

1分でわかる！

会社を成長させるための

桑原事務所メルマガ通信 Vol.53

みなさま、おはようございます。

社会保険労務士法人桑原事務所の三浦でございます。

今回は「勤怠システムの有給管理機能」についてご紹介します。

弊所が取り扱っておりますジョブカン、タッチオンタイム共に有給管理機能が備わっております。タッチオンタイムは標準で有給管理機能を利用する事が出来ますが、ジョブカンは基本的にはオプション機能となります。ただし、弊所を通してご契約頂きましたお客様につきましては、標準で有給管理機能もご利用頂く事が出来ますので、ジョブカンと直契約をお考えのお客様がもしいらっしゃいましたら弊所へご相談頂ければと思います。

▼有給管理の現状・・・

年5日の有給消化義務が始まって数年経ちましたが、皆様はどういった方法で有給を管理されているでしょうか？エクセルでの管理や手書きでの管理簿等、様々かと思えます。そういった管理方法ですと従業員が有給を取得した日をエクセルへの入力作業や管理簿へ手書きをする必要があるかと思えますが、更新漏れのリスクもありますし、漏れてしまった場合、正しい消化日数・有給残日数を管理する事が出来なくなってしまいます。従業員自身がきちんと管理出来ていれば良いですが、従業員から「私の有給は残り何日ですか？」や「今年、5日消化したか覚えていません。あと何日消化しないといけないですか？」といった問い合わせを受ける事もあるかと思えます。有給管理システムを使用する事でその問い合わせ自体が無くなる可能性があります。

▼有給管理機能について

基本的な使用方法として①会社で決められた有給付与日を設定する（入社から半年なのか、一律に決められた日なのか等）②現時点の従業員別の有給残日数を登録する 程度の設定です。

※上記①につきまして、入社から半年で付与であれば、従業員の登録画面に入社日を入力する欄があります。入社日を入力しておく事で入社から半年後に有給が自動付与されます。

有給付与の条件として、全労働日の8割以上の出勤が条件になっておりますが、勤怠システムの使い始めは出勤簿に過去の出退勤データがない事から8割以上出勤しているかシステム側で判断がつかない為、手動での付与となります。初回付与のみ手動となりますが、2回目以降は自動付与されますので管理者も手が離れます。

また、有給5日の消化義務対象者が5日消化出来ていなければ、対象従業員宛にアラートのメールを自動的に飛ばす事も可能です。従業員のマイページからは自分自身の有給残日数をいつでも確認する事が可能ですので、管理者への問い合わせ自体無くなります。もちろん、クラウド上での有給管理となりますので、紙で管理簿を保管する必要もないですし、過去のデータもクラウド上に蓄積されペーパーレス化も図れます。

その他にも出来る事、出来ない事がございますので、興味のある方は弊所までお気軽にお問合せ頂ければと思います。

社会保険労務士法人桑原事務所

〒747-0801 山口県防府市駅南町 8-14

[TEL:0835-22-6706](tel:0835-22-6706)

FAX:0835-26-0023

MAIL: info@kuwasr.net
