

病欠・有給の扱い方と勤怠処理対応 チェックリスト

1.事前の運用整備

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	欠勤・年休・特別休暇・病気休暇・感染症対応休暇などの区分と賃金扱いが就業規則・社内ルールで定義されている - 補足：欠勤時は「不就労分の賃金控除」を原則として規定する
<input type="checkbox"/>	事前申請が困難な場合の「事後届出・事後承認」の手続が定義されている - 補足：事前申出ができない場合には事後で速やかに届出し承認を得るよう規定する
<input type="checkbox"/>	診断書の提出要否と条件が定義されている - 補足：傷病で継続して一定日数以上欠勤する場合に診断書提出を求める
<input type="checkbox"/>	「事後の年休申請を認めるか」「認める場合の期限・要件・承認者」が定義されている - 補足：事後申請の可否は運用として会社判断になり得るため、担当者裁量を残さない

2.病欠連絡の受領と当日暫定処理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	病欠の連絡を受領し、欠勤日・時間帯・復帰見込みを記録した - 補足：勤怠確定に必要な最小限の情報に留める
<input type="checkbox"/>	当日の勤怠を暫定登録し、勤怠締め前に確定するタスクを設定した
<input type="checkbox"/>	本人の希望区分を確認した <input type="checkbox"/> 欠勤扱いを希望 <input type="checkbox"/> 年休扱いを希望 <input type="checkbox"/> 特別休暇・病気休暇などを希望 <input type="checkbox"/> 振替出勤を希望

3.休暇区分の決定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	欠勤扱いの場合、賃金控除の有無と取扱いを社内ルールどおりに確定した - 補足：欠勤時の賃金控除を原則とする取扱い例がある
<input type="checkbox"/>	年休扱いの場合、本人の申請と承認を受けて年休として登録した
<input type="checkbox"/>	会社側で病欠日を自動的に年休へ切替える運用の有無を確認し、本人の意思確認なしに切替えない - 補足：年休は原則として労働者の請求する時季に与え、会社は一定の場合に時季変更が可能とされる
<input type="checkbox"/>	特別休暇・病気休暇・感染症対応休暇がある場合、対象要件と賃金扱いを満たすか確認し、所定手続で登録した

4.振替出勤とフレックス調整

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 339 200 380" type="checkbox"/>	<p>振替出勤を認める場合、振替日・対象時間・割増賃金の扱いが社内ルールと整合するよう承認を取得した</p> <p>- 補足：休日勤務や振替の扱いは会社ルールで差が出るため、必ず事前に確定させる</p>

5.診断書と治癒証明など証憑

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	診断書提出が必要となる条件に該当するか確認した - 補足：一定日数以上の欠勤で診断書提出を求める規定例がある
<input type="checkbox"/>	会社が提出を求める場合、提出期限・提出方法・原本保管の扱いを案内し、受領記録を残した
<input type="checkbox"/>	感染症疑いの場合、出勤再開の条件と提出物の扱いを社内ルールどおりに確定した

6.事後の年休変更の取扱い

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 343 202 385" type="checkbox"/>	欠勤で処理した日を後日年休へ変更する申出があった場合、社内ルールに沿って可否を判断した - 補足：事後申請の可否が会社判断になり得るため、ルール未整備なら例外判断を作らず、整備タスクを起票する
<input data-bbox="160 525 202 566" type="checkbox"/>	事後変更を認める場合、期限内であること、必要書類の要否、承認者を満たすことを確認した

7.長期欠勤時の傷病手当金案内と連携

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	連続欠勤が見込まれる場合、健康保険の傷病手当金の対象になり得ることを案内した - 補足：連続3日間の待期が成立後、4日目以降が対象とされる
<input type="checkbox"/>	給与支払いがある場合の調整を理解し、誤案内がないよう説明した - 補足：給与が支払われる間は支給されない、ただし差額支給となる場合がある
<input type="checkbox"/>	本人への案内窓口と社内の実務窓口（人事・健保など）を明確化した

8.勤怠締めと給与反映

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	勤怠締め前に区分を確定し、給与計算への反映内容を確認した <input type="checkbox"/> 欠勤控除 <input type="checkbox"/> 年休として支給 <input type="checkbox"/> 特別休暇として支給 <input type="checkbox"/> 振替での扱い
<input type="checkbox"/>	後日監査や問い合わせに備え、判断根拠を記録した - 補足：申請・承認の履歴、証憑の有無、適用ルールの条項や運用基準を同じ場所にまとめる

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	欠勤と年休の切替えは、本人申出と承認フローを欠かすとトラブルになりやすい
<input type="checkbox"/>	事後の年休変更は会社判断になり得るため、担当者裁量で例外を積み上げない
<input type="checkbox"/>	診断書の要否は「一定日数以上」など条件を固定し、都度判断を避ける
<input type="checkbox"/>	傷病手当金は待期や給与支払いの条件があるため、欠勤控除や特別休暇の賃金支払いと混同しない

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています