

<有給情報管理機能仕様>

本書は、会社における社員の有給情報について管理するサンプルプログラムの機能仕様について纏める。

<概要>

有給付与規則や運用についての、具体的な手順については、それぞれの会社で、独自に規定していることがほとんどである。その多様さのため、市販の給与計算ソフトが、すべての会社の有給付与規則に対して汎用的に、対応することは現実的に、不可能と思われる。

従って、各会社で有給について独自に管理する必要性がでてくるが、その際に、今回のサンプルプログラムが、参考になればと思い、公開した次第である。

<基本仕様>

- 社員の有給情報を管理できるものとする。管理データは、各社員の、**有給付与日、有給時効日、有給消化数、有給残数**とする。
- 有給管理データを、社員ごとにエクセルシート出力できるものとする。社員を指定(複数選択可)して、該当社員の現在の有給管理データについて、シートに出力できるものとする。
- 有給情報を管理するために必要な入力データとして、休暇情報と、社員情報(入社日)が存在する。
- 入力データの一つである休暇情報は、社員の書面による休暇申請の提出を想定しており、その申請書にもとづき、管理担当者が、登録し、エクセルシートに保存する運用とする。今回のサンプルの、休暇種別には、**通常の休暇、有給、法廷(育児 etc.)**が存在する。但し、今回の有給管理の対象は、**有給のみとし、法廷については、対象から除外した仕様**である。
- 休暇情報の保存シートは、TBL_LEAVE という名前とする。
- 社員情報はMST_STAFF という名前のエクセルシートに記述する。
- 有給の時効と、有給の消化が同日の場合、時効を優先させる。なので、時効日の有給消化は、次に付与された有給分から、引き当てる仕様である。

<有給付与について>

有給付与の基本ルールは以下とする。

- 有給付与日は、入社後、最初が半年で、それ以降は付与日から1年毎。
- 有給の時効は付与日から2年とする。
- 雇用形態(正社員、パート etc.)に関わらず、週所定労働日数に応じて、有給付与日数を定める仕様。
- 付与日数については、以下の表を参照のこと。
- 今回の仕様では、営業日や営業時間に対して、何割以上の勤務を要求するといった条件設定はしてありません。

有給付与日数

継続勤続年数【年】		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
労働日数	週5日以上	10	11	12	14	16	18	20
	週4日	7	8	9	10	12	13	15
	週3日	5	6	6	8	9	10	11
	週2日	3	4	4	5	6	6	7
	週1日	1	2	2	2	3	3	3

※それぞれの会社の就業規則に応じて、仕様および、プログラムを変更してください。

<画面仕様>

有給情報管理機能で使用する、休暇情報の登録と、有給情報の出力画面のデザインは、以下のようなものとする。

休暇情報の登録

休暇種別	社員ID	社員名
有給	S0001	花畑 徹子

日付
2023/3/3

理由
お彼岸で、お墓参りに。

備考

登録 Cancel

有給情報の出力

有給情報を出力する社員を選択してください。

社員一覧

- 岸田 徹
- 蓑田 雅信
- 緑 瞳
- 桃園 新太郎
- 柳本 幹彦
- 三井 誠
- 遠藤 茂仁
- 孔雀 元也

出力 Cancel

以上