### 目次

- **\$**
- 操作手順1.不就業の設定

不就業申請時の項目の設定をします。

# 操作手順

# 1不就業の設定

1. メニューバーより [総務]をクリックします。





2. [マスタ管理]をクリックします。



3. [その他マスタ]をクリックします。



4.「マスタ種別」から「不就業」を選び、[選択]ボタンをクリックします。



5.新規登録を行う場合、[新規作成]ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。



6. 各項目の設定を行い、[登録する]ボタンをクリックします。

### 変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

不就業コード※	0	
不就業名称 ※		
不就業略称		
取得単位区分 ※		<b>~</b>
休暇管理区分 ※	通常不就業	<b>~</b>
上限日数 ※	0	
有給対象区分 ※	無給	<b>~</b>
出勤対象区分 ※	出勤対象外	<b>~</b>
控除対象区分 ※	控除対象外	<b>~</b>
賞与欠勤控除区分 ※	控除対象外	<b>~</b>
手動付与可否区分 ※	自動付与	<b>~</b>
申請事由可否区分 ※	不必要	<b>~</b>
所定労働時間みなし区分 ※	所定労働時間とみなす	<b>~</b>
無効	有効	

キャンセル

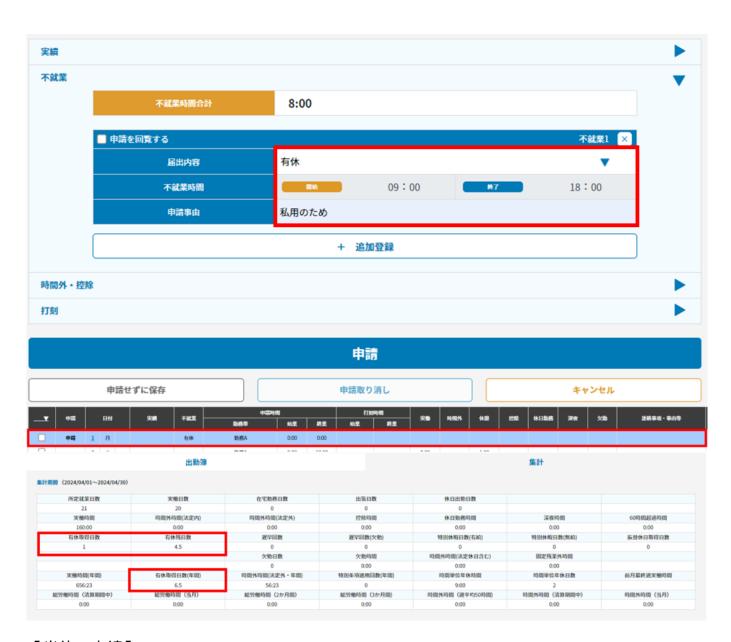
登録する

#### 【入力項目】 不就業コード 不就業を判別するためのコードを入力します。同じコードは登録できません。 不就業名称 不就業の名称を入力します。 不就業略称 不就業の略称を入力します。 取得単位区分 日数単位、半日数単位、時間単位から取得の単位を選択をします。 日数単位:1日、半日数単位:0.5日 時間単位:日数カウント無し で計算されます。 休暇管理区分 通常不就業、有給休暇、予備休暇から選択します。 削除予定です。「通常不就業」を選択してください。 上限日数 登録可能な上限日数を数値で入力をします。 削除予定です 有給対象区分 有給、無給になるかの選択します。 削除予定です 出勤対象区分 出勤対象、欠勤になるかの選択をします。欠勤の場合、集計時に欠勤として算出されます。 控除対象区分 控除対象、控除対象外、育児等控除時間対象なのか選択をします。 育児時間控除対象の場合、集計時に育児等控除時間として算出されます。 賞与欠勤控除区分 賞与欠勤控除対象、対象外なのか選択します。 削除予定です 手動付与可否区分 手動付与、自動付与なのか選択します。 削除予定です 申請事由可否区分

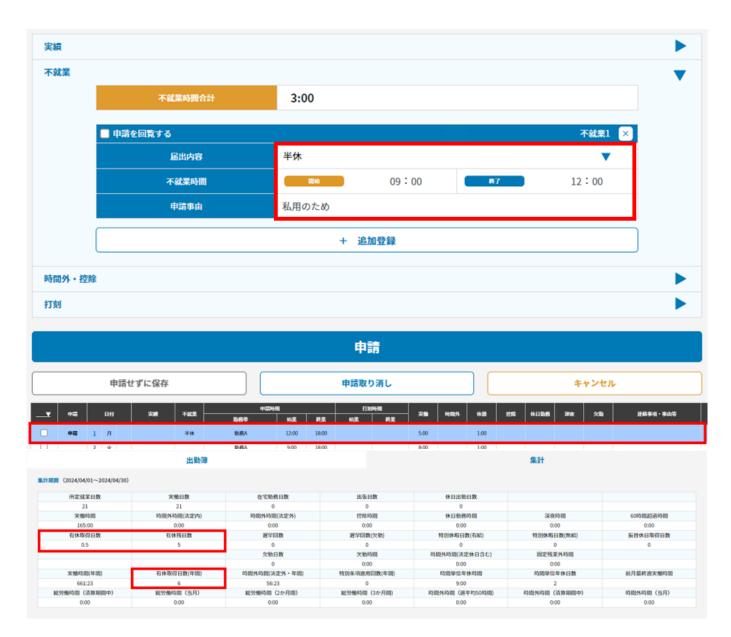
### 【有休の申請】

申請時に事由が必要、不必要なのか選択します。

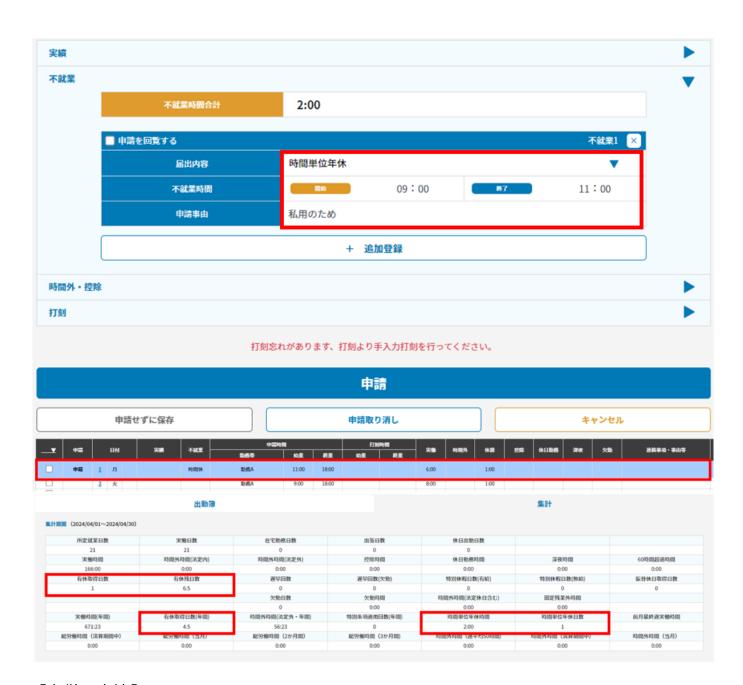
運用開始後に既存の不就業の項目変更は行なわないでください。



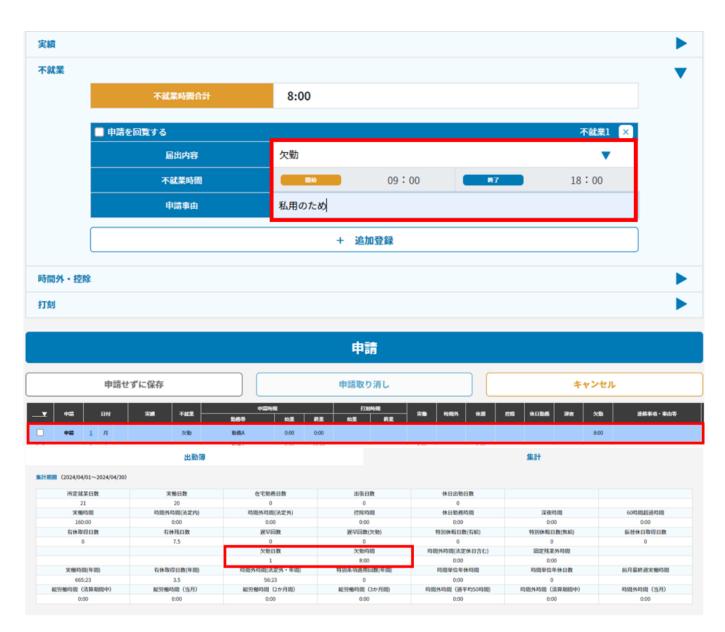
### 【半休の申請】



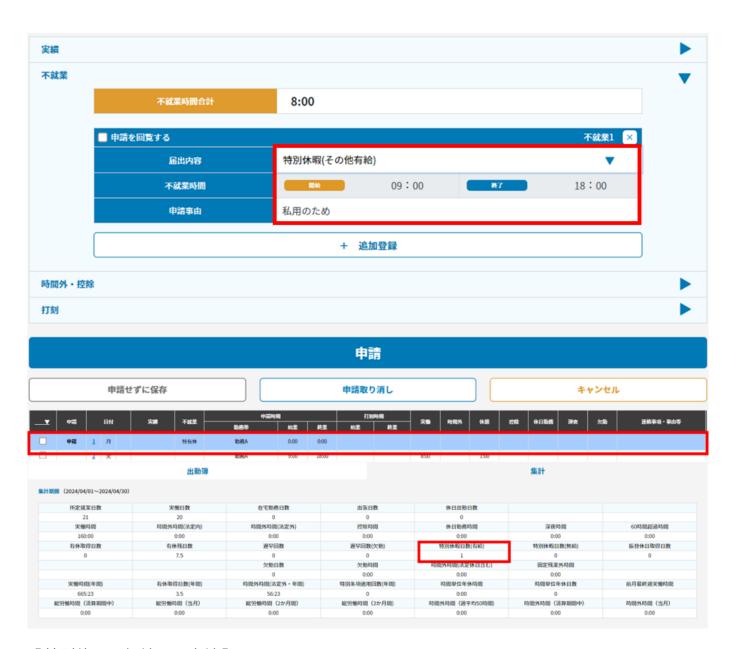
## 【時間休の申請】



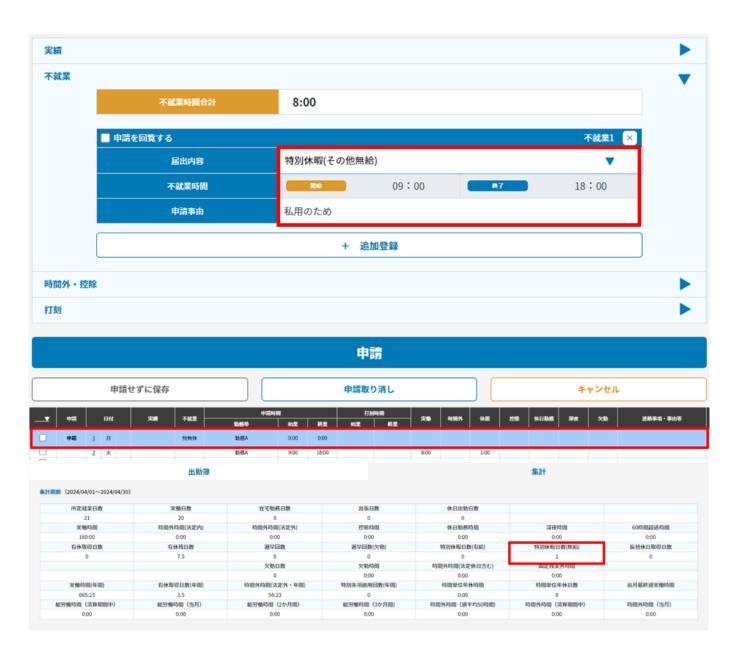
### 【欠勤の申請】



【特別休暇(有給)の申請】



【特別休暇 (無給)の申請】



【遅刻早退の申請】

