

目次



- [操作手順](#)
 - [1.控除事由の設定](#)

時間外の控除事由を設定をします。

操作手順


1 控除事由の設定

1. メニューバーより [総務] をクリックします。



Shachihata Cloud 勤怠管理

 打刻

 トップ

 本人入力

 代理入力

 勤怠管理者

 事業所

 総務

2. [マスタ管理] をクリックします。

Shachihata Cloud 勤怠管理

ログイン中 200100004718 鯨旗太郎 本社 [ShachihataCloudへ戻る](#)

🕒 打刻 **勤怠入力** 労働・休暇状態管理 シフト管理機能 日報 締め処理 汎用検索 休暇管理 データ入出力 **マスタ管理**

🏠 トップ システム管理 勤務事前登録

3. [その他マスタ] をクリックします。

社員情報マスタ 勤務帯マスタ 締日マスタ 締め事業所マスタ インフォメーション カレンダー設定 日報マスタ設定

36協定設定 QRコード打刻設定 バーコード打刻設定 時間単位年休 申請基準設定 組織マスタ **その他マスタ**

4. 「マスタ種別」から「控除事由」を選び、[選択] ボタンをクリックします。

その他マスタ変更

マスタ種別 **控除事由** **選択**

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。

その他マスタ変更

マスタ種別 控除事由 **新規作成** 選択 閉じる

※このマスタデータは日々の集計や登録に影響を与えます。運用開始後は、基本的に編集を行わないでください。
※マスタデータが各ユーザーへ反映されるには、各ユーザーのログアウトが必要になります。

テンプレートダウンロード [↓](#) csvアップロード [↑](#)

No	控除事由名称	申請事由可否区分	有効
1	交通機関時間調整	不必要	有効
2	組合・同好会活動	不必要	有効
3	業務に関係しない自己啓発等	不必要	有効
4	所定休憩以外の休憩	不必要	有効
5	その他	必須	有効

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

控除事由名称 ※

申請事由可否区分 ※

不必要



無効

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

控除事由名称

控除事由の名称を入力します。

申請事由可否区分

申請時に事由が必要、不必要なのか選択します。