

目次



- [画面の説明](#)
- [年次有給休暇の申請取消](#)

本人入力>勤務表から申請をします。
年次有給休暇申請手順になります。(有休, 半休, 時間単位年休)

画面の説明

The screenshot displays the application system interface, divided into two main sections: '出勤簿' (Attendance Sheet) and '不就業' (Non-work Application).

出勤簿 (Attendance Sheet): This section includes a '集計' (Summary) tab and a table with columns for '申請' (Application), '日付' (Date), '実働' (Actual Work), '不就業' (Non-work), '申請時間' (Application Time), '出勤' (Attendance), '退勤' (Dismissal), '休憩時間' (Rest Time), and '所定日' (Designated Day). The table shows a weekly schedule from Sunday (日) to Saturday (土). A red box highlights the date '10' (October 10th) with a callout: '日付 申請したい日付をクリックします。' (Date: Click the date you want to apply for).

不就業 (Non-work Application): This section shows the '不就業時間合計' (Total Non-work Time) as '0:00'. Below this, there is a '申請を回覧する' (Review Application) button and a '不就業1' (Non-work 1) entry. The '届出内容' (Application Content) field is highlighted with a red box and contains the text: '有休・半休・時間単位年休から選択します。' (Select from Paid Leave, Half Day, or Hourly Annual Leave). The '不就業時間' (Non-work Time) field shows '開始' (Start) at '00:00' and '終了' (End) at '00:00'. The '申請事由' (Application Reason) field is highlighted with a red box and contains the text: '就業できない事由を入力します。' (Enter the reason for being unable to work). A red box also highlights the '不就業時間' label with the text: '半休・時間単位年休の場合に就業できない時間を入力します。' (Enter the time you cannot work in the case of half day or hourly annual leave). A '+ 追加登録' (Add Registration) button is also visible.

年次有給休暇の申請

年次有給休暇申請手順になります。(有休, 半休, 時間単位年休)

時間単位年休での申請にはあらかじめ設定>不就業/休暇>マスタ種別:時間単位年休での事前設定が必要になります。

[時間単位年休の設定](#)

不就業

不就業時間合計 1:00

申請を回覧する 不就業1 ×

届出内容	時間単位年休
不就業時間	開始 13:00 終了 14:00
申請事由	私用の為

+ 追加登録

項目	説明
----	----

届出内容 有休・半休・時間単位年休から選択します。

不就業時間 半休・時間単位年休の場合に就業できない時間を入力します。時間単位年休の場合は1時間単位の時間を設定します。

申請事由 就業できない事由を入力します。

▼	申請	日付		実績	不就業	申請時間			打刻時間		休憩時間	所定内		所定外
						勤務帯	出勤	退勤	出勤	退勤		所定内	所定外	
<input type="checkbox"/>	申請	1	火		時間単位 年休	基本勤務1	9:00	18:00	9:00 ※打刻無	18:00 ※打刻無	1:00	7:00		
<input type="checkbox"/>		2	水			基本勤務1	9:00	18:00			1:00			
<input type="checkbox"/>		3	木			基本勤務1	9:00	18:00			1:00			
<input type="checkbox"/>		4	金			基本勤務1	9:00	18:00			1:00			
<input type="checkbox"/>		5	土	休	会社休日									
<input type="checkbox"/>		6	日	法	会社休日									
<input type="checkbox"/>		7	月			基本勤務1	9:00	18:00						
<input type="checkbox"/>	申請	8	火		有休	基本勤務1	0:00	0:00						

休日・休暇	
有休取得数	有休残数
1日/1時間	25日/3時間

出勤簿表示

不就業を申請した場合勤務表の不就業に届出内容が表示されます。

集計表示

不就業を申請した場合集計画面の休日・休暇に取得した有休日数又は時間が表示されます。

年次有給休暇の申請取消

申請した年次有給休暇を取消場合には、[申請画面]の下部にある[申請取り消し]ボタンから取消します。

不就業

不就業時間合計 0:00

■ 申請を閲覧する 不就業1 ×

届出内容	開始	終了
不就業時間	00:00	00:00
申請事由		

+ 追加登録

⚠ 注意事項

過去に申請した年次有給休暇の取消する場合、新しい日付から取消の申請をしてください。
 申請済みの年次有給休暇よりも過去の年次有給休暇を取得するには、申請済みの年次有給休暇を取消後、最も過去の年次有給休暇から取得申請をしてください。

例：2020年4月1日の年次有給休暇の申請時に、2020年5月1日, 2020年6月1日の年次有

給休暇が既に申請されている場合

1. 既に申請済みの2020年5月1日、2020年6月1日の年次有給休暇の申請を取消します。
取消の際は最も新しい日付に付与されている年次有給休暇から取消します。
2020年6月1日 2020年5月1日 の順で取消。
2. 年次有給休暇の取得時は最も過去の日付から取得してください。
2020年4月1日 2020年5月1日 2020年6月1日の順で申請