

**「夏季休暇」及び「8/13・14の有給休暇(一斉休暇)」を勤務時間シートへ入力する際の注意点について。**

○ 「夏季休暇」及び「8/13・14の有給休暇(一斉休暇)」を勤務時間シートへ入力する際は、以下に注意して入力してください。

(1) 取得した日の備考欄のプルダウンメニューから「有給休」の文字を選択してください。

日	曜日	祝日	出勤時刻	休憩等 ※注意	退勤時刻	就業時間	年次休暇		備考
							日数	時間	
22日	水	<input type="checkbox"/>	9:00	1:00	16:00	6:00			
23日	木	<input type="checkbox"/>	9:00	1:00	16:00	6:00			
24日	金	<input type="checkbox"/>							
25日	土	<input type="checkbox"/>							有給休
26日	日	<input type="checkbox"/>							

(2) (1)での選択が終わったら、休暇当日の他の項目については、何も入力しないでください。

日	曜日	祝日	出勤時刻	休憩等 ※注意	退勤時刻	就業時間	年次休暇		備考
							日数	時間	
22日	水	<input type="checkbox"/>	9:00	1:00	16:00	6:00			
23日	木	<input type="checkbox"/>	9:00	1:00	16:00	6:00			
24日	金	<input type="checkbox"/>							有給休
25日	土	<input type="checkbox"/>							
26日	日	<input type="checkbox"/>							

**※ 他の項目には、何も入力しない。**

**※ 「8/13・14の有給休暇(一斉休暇)」について。  
木曜日が勤務日でないパート教職員は8/13  
金曜日が勤務日でないパート教職員は8/14  
の「有給休暇(一斉休暇)」が付与対象とならないので、  
当日の備考欄に間違って「有給休」の文字を入力しない様、  
注意してください。**