

## Web Time Card ケース別申請方法

ケース	就業区分	休憩時間	備考欄
特に休暇等も使用しない契約通りの通常出勤（時差出勤も含む）	通常	実態通り	有休を使用しない早退・遅刻が発生し、勤務時間が契約時間より短くなる場合は、「早退」「遅刻」を入力してください。
1日有給休暇を使用する場合	年休		
土日祝に出勤する場合（代休も振替休日も取得なし）	休出	実態通り	
有給休暇を使用せず、お休みする場合	欠勤		
土日祝出勤のために予め平日にお休みすることが決まっている場合	振替休日		
振替休日が決まっているときの土日祝出勤時	振替出勤	実態通り	(例) 「●日の振替出勤」※●日は平日に取得した振休の日にち
土日祝出勤をしたため後から平日にお休みを取ることが決まった場合	代休		
代休が決まったときのそれに対する土日祝出勤時	代休出勤	実態通り	
午前に半休（有休）を取得する場合	午前半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
午後に半休（有休）を取得する場合	午後半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
慶弔休暇を取得する場合	特別休暇		(例) 結婚休暇取得
会社都合によりお休みした場合（定時で入力）	休業手当	契約通り	(例) 職場コロナ蔓延のため工事中止
公休日（会社創立記念日や夏季休日を含む）			何も申請しないでください

《以下は三交替勤務がある場合に使用してください》

1勤の場合	三交替1	実態通り	有休を使用しない早退・遅刻が発生し、勤務時間が契約時間より短くなる場合は、「早退」「遅刻」を入力してください。
2勤の場合	三交替2	実態通り	有休を使用しない早退・遅刻が発生し、勤務時間が契約時間より短くなる場合は、「早退」「遅刻」を入力してください。
3勤の場合	三交替3	実態通り	有休を使用しない早退・遅刻が発生し、勤務時間が契約時間より短くなる場合は、「早退」「遅刻」を入力してください。
1勤で前半の時間の半休（有休）を取得した場合	三交替1前半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
1勤で後半の時間の半休（有休）を取得した場合	三交替1後半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
2勤で前半の時間の半休（有休）を取得した場合	三交替2前半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
2勤で後半の時間の半休（有休）を取得した場合	三交替2後半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
3勤で前半の時間の半休（有休）を取得した場合	三交替3前半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載
3勤で後半の時間の半休（有休）を取得した場合	三交替3後半休	0:00	もし休憩を取得した場合は取得した旨記載