

ジョブカン勤怠マニュアル

【スタッフ用】

もくじ

勤怠打刻 2

ログイン画面	2
打刻画面	3

打刻修正 4

1. 打刻を忘れた場合	5
2. 日付が変わってから打刻忘れに気付いた場合 (前日より前の打刻忘れに対して打刻を追加する場合)	6
3. 打刻済みの時間を修正したい場合	6
4. 打刻の削除を申請したい場合	7

カスタマイズ項目入力 8 (各種手当に関わる項目)

表示月度	8
合計	8
入力欄	9

残業申請(特出手当の申請含む) 10

申請内容を変更・削除・再利用する方法	12
申請内容を変更する	12
申請を削除(取り下げ)する	12
申請内容を再利用する	12

休暇申請(有休・振休・特休など) 13

申請を削除(取り下げ)する	16
---------------------	----

休日出勤申請 17

申請方法	17
休日出勤申請一覧	19
申請詳細画面	20
土曜日出勤をして別の日に振休をとる場合	21

勤怠打刻

ログイン画面

ジョブカン

メールアドレスまたはスタッフコード

複数の会社に登録されていますか？ >

パスワード

☒ ログイン情報を保存する パスワードをお忘れの方

前回の操作から30分以上経過したため自動的にログアウトしました。
引き続きご利用の際は再度ログインしてください。

ログイン

または



Googleでログイン



外部IDでログイン

初めに、ジョブカン共通IDログインサイトを開く。
メールアドレスとパスワードを入力し、
ログインボタンをタップします。

ログインすると、自分のアカウント情報の画面が出てきます。
画面左上にある①「他サービス」→②「勤怠」の順にタップする。



打刻画面

アカウント情報の画面から、「勤怠」をタップした後、打刻画面が表示されます。

選択備考

出勤前体温
36.0～36.4

体の不調

アルコール検知

アルコール検知結果の確認者

5

ジョブカン 勤怠管理

10:44:30

打刻場所を選択してください。

事務

備考

選択備考

出勤前体温

体の不調

アルコール検知

PUSH

通常モード 夜勤モード

①出勤前体温

出勤する前に、測った体温を選択して下さい。

出勤前体温

35.0～35.4
35.5～35.9
36.0～36.4
36.5～36.9
37.0～37.4
37.5以上

②体の不調

勤務中、体調に症状あり・症状なしかを選択。

体の不調

症状なし
症状あり

③アルコール検知

酒気帯あり・酒気帯なしかを選択。

アルコール検知

酒気帯なし (0.15mg/ℓ 未満)
酒気帯あり (0.15mg/ℓ 以上)

④アルコール検知結果の確認者

確認者である各管理者さんの名前を選択。

アルコール検知結果の確認者

山内保志
尾崎奈美子
大谷麻実
中森百合香

5 出勤時、退勤時に【PUSH】ボタンをタップしてください。打刻が実行されます。
※出勤時刻、退勤時刻と共に合計勤務時間も自動計算されます。

PUSH

通常モード 夜勤モード

↑ ※夜勤明け等、前日分として打刻する場合は「夜勤モード」に切替える。

打刻修正

TOPページ→打刻修正

★「**打刻を忘れた場合**」と「**打刻した時間を修正する場合**」
とで手順が異なります。

打刻漏れの通知は、勤怠の【**PUSH**】ボタンの下に表示されます。
件数をタップすると、打刻修正画面が表示されます。

勤務中

16:02:11

打刻場所を選択してください。

あしたテラス

備考

選択備考

出勤前体温

36.0~36.4

体の不調

症状なし

アルコール検知

PUSH

☒ 通常モード ☐ 夜勤モード

総計: 172:32 休憩: 16:00 残業: 32:00 深夜: 3:00

以下の項目の確認をお願いいたします。

打刻漏れ・打刻間違い	0件
打刻エラー	0件

1. 打刻を忘れた場合(当日中に気付いて打刻を追加する場合)

「出勤打刻を忘れていたことに(退勤打刻をする前に)気付いた場合」や、
「退勤打刻を忘れた事に(その日のうちに)気付いた場合」は、次の手順で打刻を追加します。

- ①【打刻修正】をタップする。
- ②【時刻】欄に打刻を忘れた出勤(または退勤)時刻を入力する。
- ③【打刻】ボタンをタップする。

以上で打刻の追加申請が完了します。

※未出勤であれば、入力した打刻区分は、自動的に出勤時刻か退勤時刻かで反映されます。

※出勤打刻を追加したら、退勤打刻は通常の方法で打刻すればOKです。

【注意1】就業後に「退勤(のつもりで)打刻をしたら出勤打刻をしてなかった事に気付いた」場合は、「打刻修正」画面で「出勤時刻」を打刻すればOKです。

【注意2】打刻忘れに気付いたのが当日ではなく後日だった場合は、次の「2. 日付が変わってから打刻忘れに気付いた場合」の手順を参照してください。

×

出勤簿

↓ココを押す

打刻修正

申請

カスタマイズ項目入力

2024年04月10日

表示

打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

打刻場所

あしたテラス

備考

打刻

2. 日付が変わってから打刻忘れに気付いた場合 (前日より前の打刻忘れに対して打刻を追加する場合)

後日になって打刻漏れに気付いた場合は、次の手順で打刻を追加します。

- ①【出勤簿】をタップする。
 - ② 打刻を忘れた【日付】をタップし、打刻修正を行う。
 - ③【時刻】欄に打刻を忘れた出勤(または退勤)時刻を入力する。
 - ④【打刻】ボタンをタップする。
- 以上で打刻の追加申請が完了します。

※入力した時刻の打刻区分は、漏れていた出勤または退勤の時刻として自動で反映されます。
※出勤と退勤の両方を忘れていた場合は、出勤時刻→退勤時刻の順で2回行う必要があります。

ジョブカン 勤怠管理

出勤簿

05/17(土) 公休

05/18(日) 法休

05/19(月) 08:30~17:30 08:30 17:30

05/20(火) 08:30~17:30 08:30 17:30

05/21(水) 08:30~17:30 08:30 17:30

05/22(木) 08:30~17:30

↑
日付をタップ

★【打刻修正】から開く場合

打刻修正画面を開いて、日付変更後に【表示】を押すことでも同じように修正が行えます。

打刻修正

2024 年 04 月 10 日 表示

打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

打刻場所 あしたテラス

備考

打刻

3. 打刻済みの時間を修正したい場合 (打刻してある時間を変更したいとき)

- ① 打刻済みの時刻を修正したいときは、打刻一覧にある「修正・削除」の【修正】をタップする。

打刻一覧						
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除	
入室	09:00	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考: 編集	修正	削除

ココを押す↑

② 修正後の時刻を入力する

打刻データ修正欄に修正前の時刻と、修正後の時刻を入力するためのボックスが表示されます。希望の時刻を入力し、【打刻】ボタンをタップすることで打刻修正申請が完了します。

打刻修正

2024年03月25日 表示

打刻データ修正

打刻区分 出勤 → 打刻区分は自動で判別されます

時刻 09:00 ← 希望時刻を入力
(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613
※変更しない場合は何も入力しないでください

打刻場所 あしたテラス

備考

打刻

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	8時間 0分
休憩時間	1時間 0分
シフト外労働時間	0時間 0分
残業時間	0時間 0分
深夜労働時間	0時間 0分
状態	-

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	09:00	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考: <div>編集</div>	<div>修正</div> <div>削除</div>

修正・削除欄に「承認待ち」と表示されている場合、その打刻はまだ管理者に承認されていない状態です。

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	10:00	PCマイページ修正 12/28 05:09	あしたテラス	備考:	<div>承認待ち</div> <div>修正</div>

4. 打刻の削除を申請したい場合

削除したい打刻の【削除】ボタンをタップすることで、削除申請を行うことができます。

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
入室	08:25	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考: <div>編集</div>	<div>修正</div> <div>削除</div>

ココを押す↑

カスタマイズ項目入力(各種手当に関わる項目)

TOPページ→カスタマイズ項目入力

カスタマイズ項目入力では、「待機回数・訪問件数・緊急訪問回数・訪問(車)・備考」の5つの入力欄があります。※当月中であれば入力は後日でも問題ありません。

×

出勤簿

打刻修正

申請

カスタマイズ項目入力

カスタマイズ項目入力

表示月度 < 2024 年 02 月度 >

合計	
待機回数	0
訪問件数	0
緊急訪問回数	0
訪問 (車)	0

日付	待機回数①	訪問件数①	緊急訪問回数①	訪問 (車) ①	備考①	
02/01(木)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div>保存</div>
02/02(金)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div>保存</div>

表示月度

画面に表示する月度を選択します。

月度を選択すると、画面の表示は自動的に該当月度に移動します。

表示月度 < 2024 年 03 月度 >

合計

表示月度のカスタマイズ項目について、入力内容の集計が表示されています。

合計	
待機回数	0
訪問件数	0
緊急訪問回数	0
訪問 (車)	0

入力欄

① 日付	② 待機回数①	③ 訪問件数①	④ 緊急訪問回数①	⑤ 訪問(車)①	⑥ 備考①	⑦
03/01(金)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<div></div>	<div>保存</div>
03/02(土)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div></div>	<div>保存</div>
03/03(日)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div></div>	<div>保存</div>

① 日付	入力する日付を間違えないようにご注意ください。
② 待機回数	待機&オンコールの当番の日には「1」を入力してください。 ※「1」は従来の「○」の代わりなので、毎回「1」で大丈夫です。 ※当番でない日は入力不要です。
③ 訪問件数	その日の訪問件数を入力します。 ※同行の場合は、算定対象か(複数名指示かどうか、記録提出者が異なる場合どちらに付けるか等)を同行者と確認してください。
④ 緊急訪問回数	勤務時間外に緊急訪問が発生した場合にその件数を入力します
⑤ 訪問(車)	業務上の都合により自家用車での訪問や移動を行った場合は、その件数を入力します。
⑥ 備考	緊急訪問や自家用車での訪問や移動が生じた際の目的または理由 (※利用者名・時間・目的など)を入力します
⑦ 保存	<div>【保存】ボタンをタップして、入力内容が保存されます。 保存は各行ごとに行ってください。</div> <div>保存</div>

【注意】

入力漏れの防止や給与計算への反映上、

出来るだけ当日中のご入力をお願いします。

※後日でも入力可能ですが、月を跨ぐと給与に反映されませんのでご注意ください。

※深夜以降の緊急訪問などについては、

翌日午前10:00頃までを目安にご入力ください。

残業申請(特出手当の申請含む)

TOPページ→申請→残業申請

The screenshot shows a sidebar menu with options: 出勤簿, 打刻修正, 申請, and カスタマイズ項目入力. A dropdown menu is open from '申請', showing '休暇申請', '残業申請' (highlighted with a red box), and '休日出勤申請'. A large digital clock in the background displays '11:46:44'.

- ① 残業申請一覧の新規残業申請・新規早出申請をタップする
【**新規残業申請**】ボタンをタップして、申請情報を入力する画面に移動します。
早出残業申請の場合は【**新規早出申請**】ボタンをタップします。

The screenshot shows the '残業申請一覧' screen. At the top right, there are two buttons: '新規残業申請' and '新規早出申請', both highlighted with a red box. Below them are filters for '指定月' (March 2024) and '指定期間' (March 1st to March 31st, 2024).

- ② 申請情報を入力する

The screenshot shows the '新規残業申請' form. It includes fields for '残業希望日' (2024年03月08日), '残業時刻' (20時00分), and '残業理由'. A yellow callout box provides examples of reasons for overtime, including '特出' (Special Assignment) which qualifies for special overtime pay. A '確認画面に進む' button is at the bottom right.

※記入例
「鈴木一郎さん訪問延長のため。17:30～18:00」 ← 通常の残業理由の例)
「資料作成のため17:30～18:00」 ← 通常の残業理由の例)
「特出 鈴木一郎さん18:30～19:00」 ← 特出手当になる残業理由の例)
「特出 研修参加の為13:00～16:00」 ← 特出手当になる残業理由の例)

残業希望日、残業時刻、残業理由を入力します。

※特出手当を使用する際は、残業理由のところに「特出手当」と入力してください。

入力が完了したら【確認画面に進む】ボタンをタップし、確認画面に進んでください。

③ 申請を完了する

新規残業申請

残業希望日 2024 年 3 月 8 日

残業時刻 ～20:00

残業理由 ※記入例

「鈴木一郎さん訪問延長のため。17:30～18:00」 ← 通常の残業理由の例)

「資料作成のため17:30～18:00」 ← 通常の残業理由の例)

「特出 鈴木一郎さん18:30～19:00」 ← 特出手当になる残業理由の例)

「特出 研修参加の為13:00～16:00」 ← 特出手当になる残業理由の例)

戻る

申請

申請内容を確認し、問題なければ【申請】ボタンをタップしてください。
申請が完了し、管理者の承認待ちの状態となります。

★開始時刻が「00分」または「30分」以外だった場合

合計時間を合わせて前後させてもOKです。
その代わり理由欄には正しい時間を記載してください。

残業希望日 (必須) 2025 年 03 月 19 日

残業時刻 (必須) 18 時 30 分 ～ 19 時 00 分
☒ 残業開始時刻の設定を行う

残業理由 特出 ●●さん 18:15～18:45

【注意】

残業申請を忘れると(打刻だけでは)残業扱いになりません。
また理由に「特出」がない時は通常の残業扱いになります。

申請内容を変更・削除・再利用する方法

残業申請一覧

新規残業申請

新規早出申請

☒ 指定月

< 2023 年 05 月 度 >

☐ 指定期間

2023 年 05 月 01 日 ~ 2023 年 05 月 31 日

表示

【申請No】をタップすると、変更や削除(申請の取り上げ)が行えます。

戻る

内容をコピーして新規申請

変更

削除

この画面から、申請内容の変更・削除を行うことができます。

また、承認・却下の際に管理者からコメントの入力がある場合、この画面に表示されます。

申請内容を変更する 変更

【変更】ボタンをタップすると、変更画面に移動し、**残業時刻と残業理由のみ変更可能**です。
残業希望日を変更したい場合は、申請を新規作成して申請し直してください。

申請を削除(取り下げ)する 削除

状態「承認待ち」の申請のみ【削除】ボタンから申請を削除(取り下げ)することができます。

【削除】ボタンをタップすると確認画面に移動します。

削除する内容を確認し、問題なければ再度【削除】ボタンをタップしてください。

※一度削除した申請を確認・復活させることはできません。

間違えて削除してしまった場合は、申請を新規作成して申請し直してください。

なお、承認・却下が行われたあとは削除することはできません。

申請内容を再利用する 内容をコピーして新規申請

「内容をコピーして新規申請」を押すと、表示している申請内容をコピーして、残業申請を新規作成できます。似たような内容の残業申請を繰り返し使用したいときに便利です。

※取り下げた申請については一覧から削除されるため、この機能を使用できません。

休暇申請(有休・振休・特休など)

TOPページ→申請→休暇申請

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items: 出勤簿, 打刻修正, 申請, and カスタマイズ項目入力. The '申請' item is selected, and a dropdown menu is open, highlighting '休暇申請'. Other options in the dropdown are '残業申請' and '休日出勤申請'. The main content area shows a large clock display '11:01:22' and a form with fields for '事務', '備考', and a '選択備考' button.

① 休暇申請一覧の新規申請をタップする

【新規申請】ボタンをタップして、申請情報を入力する画面に移動します。

休暇申請一覧

新規申請

☒ 指定月 < 2023 年 05 月度 > ☐
☐ 指定期間 2023 年 05 月 01 日 ~ 2023 年 05 月 31 日 ☐ 表示

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
210	2023/05/18	却下	有休(午後休)	2023/05/17	15:00~19:00	
207	2023/05/17	承認	有休(全休)	2023/05/17	1日	子の授業参観のため
208	2023/05/15~	承認待ち	有休(全休)	2023/05/17	2日	

② 申請情報を入力する

申請したい休暇名をプルダウンから選択し、休暇希望日を指定してください。
休暇理由も入力をお願いします。

入力が完了したら【確認画面に進む】ボタンをタップしてください。

新規休暇申請

休暇名
(必須)

有休(全休)

休暇希望日
(必須)

2023 年 12 月 11 日

☐ 期間指定を行う。

休暇時間 1 日

休暇理由

確認画面に進む

プルダウン選択項目

新規休暇申請

ココを押す↓

休暇名
(必須)

選択してください

休暇希望日
(必須)

休暇時間

休暇理由

選択してください

有休(PM半日)

有休(AM半日)

有休(全休)

特別出勤(0日)

振休(全休)

代休(全休)

確認画面に進む

③ 期間指定で申請する

「消化量:1日」の休暇(代休・振休・組み合わせ休暇以外)であれば、複数日にわたる休暇期間を指定できます。

「期間指定を行う」にチェックを入れることで「開始日」「終了日」の項目が表示されます。
休暇期間の開始日と終了日をそれぞれ指定してください。

休暇名 (必須)	有休(全休)
開始日 (必須)	2023 年 12 月 11 日 <input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 期間指定を行う。
終了日 (必須)	2023 年 12 月 14 日 <input type="checkbox"/>
選択期間	4 日 <input type="checkbox"/> 期間固定

④ 申請を完了する

新規休暇申請

休暇名 有休(全休)

休暇希望日 2023/12/11~2023/12/14

休暇時間 4日

休暇理由 有休消化のため

戻る

申請

申請内容を確認し、問題なければ【申請】ボタンをタップしてください。
申請が完了し、管理者の承認待ちの状態となります。

休暇申請一覧では、月または期間を指定して申請を確認することができます。

※一覧にある各申請の【申請No】をタップすると、申請済みの詳細画面に入り内容の変更や削除が行えます。

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
210	2023/05/18	却下	有休(午後休)	2023/05/17	15:00～19:00	
207	2023/05/17	承認	有休(全休)	2023/05/17	1日	子の授業参観のため
208	2023/05/15～	承認待ち	有休(全休)	2023/05/17	2日	

● 振休の場合

「消化量:1日」の振休を申請する場合、休日出勤日を選択できます。

休日出勤日を選択して振休を申請することで、承認と同時に休暇日と休日出勤日の間で振替えが発生します。

例えば、予定に無かった休日出勤を行うことになり、後日その分の振休をとることになった場合などに申請します。

休暇名 (必須)	振休(全休)
休暇希望日 (必須)	2023 年 12 月 15 日
休暇時間	
休日出勤日	2023/11/3

申請を削除(取り下げ)する 削除

状態「承認待ち」の申請のみ【削除】ボタンから申請を削除(取り下げ)することができます。

【削除】ボタンをタップすると確認画面に移動します。

削除する内容を確認し、問題なければ再度【削除】ボタンをタップしてください。
削除が実行されます。

一度削除した申請を確認・復活させることはできません。

間違えて削除してしまった場合は、申請を新規作成して申請し直してください。

なお、承認・却下が行われたあとは削除することはできません。

休日出勤申請

TOPページ→申請→休日出勤申請

申請方法

① 休日出勤申請一覧の【新規申請】をタップする

【新規申請】ボタンをタップして、申請情報を入力する画面に移動します。



② 申請情報を入力する

休日出勤日、取得予定の休暇タイプ、出勤理由を入力し、入力ができたら【確認画面に進む】ボタンを押してください。

新規休日出勤申請

休日出勤日 (必須) 2024 年 03 月 04 日

取得予定の休暇タイプ (休日出勤申請のみ)

出勤理由

確認画面に進む

取得予定の休暇タイプ (休日出勤申請のみ)

出勤理由 代休 振休

ココを押す→

項目	説明						
休日出勤日	休日出勤したい日を指定します。						
取得予定の 休暇タイプ	<p>休日出勤に対応して付与される休暇を選択します。 休暇の付与を行わない場合は「(休日出勤申請のみ)」を選択してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>(休日出勤申請のみ)</td><td> <p>休暇タイプを指定せず、休日出勤申請のみを行います。 また、振休・代休の自動付与が働きません。</p> </td></tr> <tr> <td>代休</td><td> <p>申請承認後、実際に休日出勤日に出勤打刻を行うことで休暇日が付与されます。 申請時点で休暇日を指定することはできません。</p> </td></tr> <tr> <td>振休</td><td> <p>申請承認と同時に休暇日が付与されます。 休暇日を指定して申請すると、承認と同時に振替が発生し、休日出勤日と休暇日の間でシフト及び休日区分が入れ替わります。</p> </td></tr> </table>	(休日出勤申請のみ)	<p>休暇タイプを指定せず、休日出勤申請のみを行います。 また、振休・代休の自動付与が働きません。</p>	代休	<p>申請承認後、実際に休日出勤日に出勤打刻を行うことで休暇日が付与されます。 申請時点で休暇日を指定することはできません。</p>	振休	<p>申請承認と同時に休暇日が付与されます。 休暇日を指定して申請すると、承認と同時に振替が発生し、休日出勤日と休暇日の間でシフト及び休日区分が入れ替わります。</p>
(休日出勤申請のみ)	<p>休暇タイプを指定せず、休日出勤申請のみを行います。 また、振休・代休の自動付与が働きません。</p>						
代休	<p>申請承認後、実際に休日出勤日に出勤打刻を行うことで休暇日が付与されます。 申請時点で休暇日を指定することはできません。</p>						
振休	<p>申請承認と同時に休暇日が付与されます。 休暇日を指定して申請すると、承認と同時に振替が発生し、休日出勤日と休暇日の間でシフト及び休日区分が入れ替わります。</p>						
出勤理由	<p>休日出勤をする理由を入力します。 管理者は管理者ページから内容を確認できます。</p>						

③ 確認画面から申請を完了させる

新規休日出勤申請

休日出勤日 2023年03月11日(土)

取得予定の休暇タイプ 振休

休暇日 指定する
2023年03月14日(火)

出勤理由 書類作成のため

戻る

申請

申請内容を確認し、問題なければ【申請】ボタンをタップしてください。

申請が完了し、管理者の承認待ちの状態となります。

※勤務時間は、平日に出勤する日と同じです。

休日出勤申請一覧

休日出勤申請一覧

新規申請

指定月

< 2023 年 03 月度 >

指定期間

2023 年 03 月 01 日 ~ 2023 年 03 月 31 日

表示

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
1060597	2023/03/11(土)	振休 2023/03/14(火)	承認待ち	書類作成のため	2023/05/17(水)
1000627	2023/03/10(金)	振休 2023/03/13(月)	承認		2023/04/04(火)
1000622	2023/03/04(土)	振休 (休暇日指定なし)	承認		2023/04/04(火)

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

休日出勤申請一覧では、月または期間を指定して申請を確認することができます。
ここから各申請の詳細画面に入ること、承認前の申請を削除することができます。

項目	説明
申請No	申請ごとに割り振られる通し番号です。 マイページ内で申請を管理するための番号であり、管理者ページには表示されません。申請Noをタップすると、各申請の詳細情報を確認することができます。
出勤予定日	休日出勤を予定している日です。
休暇タイプ	申請の際に選択した「取得予定の休暇タイプ」です。 振休を選択した場合は休暇日（指定なしの場合は「休暇日指定なし」）も表示されます。
承認・却下	管理者からの承認状況です。【承認待ち・承認・却下】
出勤理由	申請時に入力した出勤理由です。
申請日	申請を行った日です。

申請詳細画面

休日出勤申請一覧の申請Noをタップすると、申請詳細画面に移動します。

休日出勤申請詳細

休日出勤日 2023/03/11(土)

休暇タイプ 振休

休暇日 指定する
2023/03/14(火)

出勤理由 書類作成のため

承認・却下 承認待ち

戻る

内容をコピーして新規申請

削除

この画面から、承認前の申請を削除することができます。

また、承認・却下の際に管理者からコメントの入力がある場合、この画面に表示されます。

承認・却下 却下

コメント

関東 太郎

承認します。

関西 太郎

3/8は全体会議があるため、出社していただきたいです。
何卒よろしくお願いいたします。

土曜日出勤をして別の日に振休をとる場合

①マイページの【申請】にある【休日出勤申請】をタップ。

勤務中

11:06:08

出勤簿

打刻修正

申請

カスタマイズ項目入力

休暇申請

残業申請

休日出勤申請

事務

備考

②【新規申請】をタップ。

休日出勤申請一覧

ココを押す↓

新規申請

☒ 指定月 < 2023 年 03 月度 > ☐
☐ 指定期間 2023 年 03 月 01 日 ~ 2023 年 03 月 31 日

表示

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
1060597	2023/03/11(土)	振休 2023/03/14(火)	承認待ち	書類作成のため	2023/05/17(水)
1000627	2023/03/10(金)	振休 2023/03/13(月)	承認		2023/04/04(火)
1000622	2023/03/04(土)	振休 (休暇日指定なし)	承認		2023/04/04(火)

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

- ③ **【休日出勤日】**で出勤する土曜日の日付を指定する。
- ④ **【取得予定の休暇タイプ】**で**【振休】**を選ぶ。
- ⑤ **【休暇日】**の**【指定する】**にチェックを入れて振休の日付を指定する。
- ⑥ **【出勤理由】**を入力する。(※みちラボのシフトなら「シフト」でOKです)
- ⑦ **【確認画面に進む】**→**【申請】**の順にタップする。

新規休日出勤申請

3

休日出勤日
(必須)

2024年04月06日

4

取得予定の休暇タイプ

振休

5

休暇日

☒ 指定する

2024年04月10日

6

出勤理由

書類作成の為

7

確認画面に進む



新規休日出勤申請

休日出勤日

2024年04月06日(土)

取得予定の休暇タイプ

振休

休暇日

指定する

2024年04月10日(水)

出勤理由

書類作成の為

内容に間違いがないか
確認してから申請を押す↓

戻る

7

申請