

ダヨ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



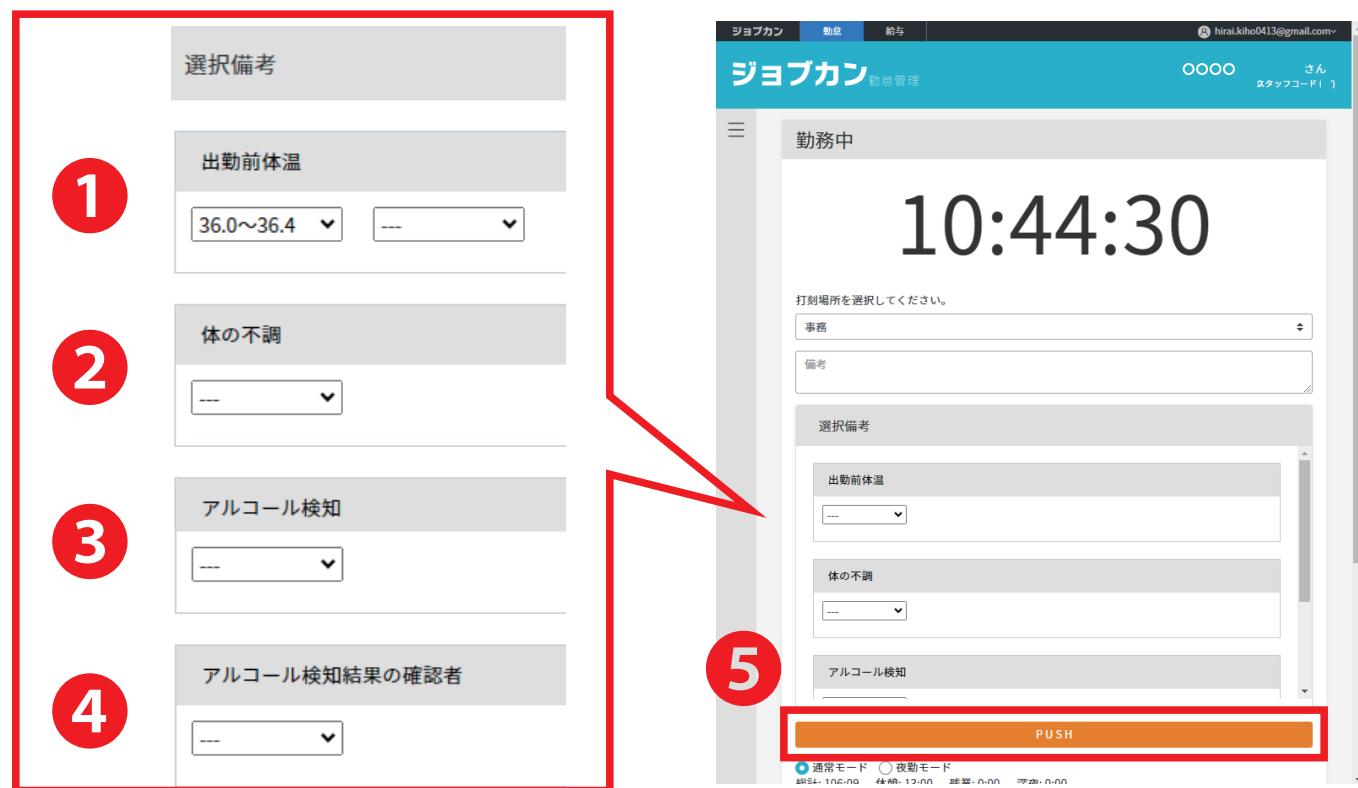
外部IDでログイン

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。



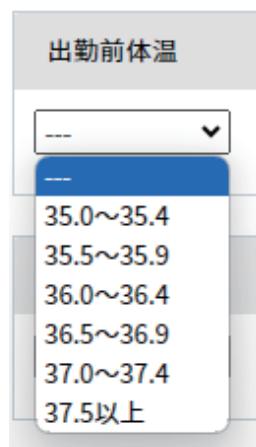
打刻画面

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。



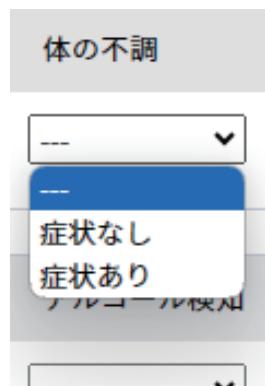
①出勤前体温

出勤する前に、測った体温を選択して下さい。



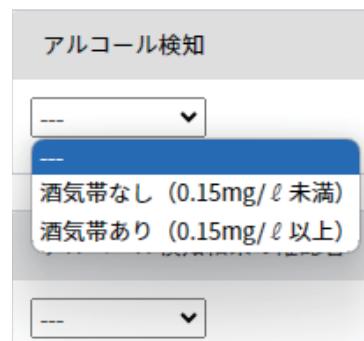
②体の不調

勤務中、体調に症状あり・症状なしかを選択。



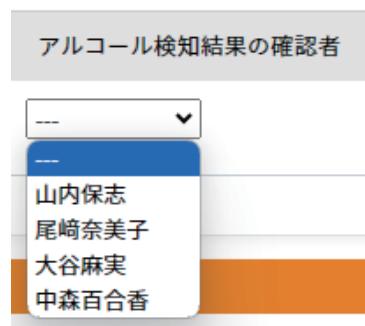
③アルコール検知

酒気帯あり・酒気帯なしを選択。



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。



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。

打刻修正

出勤簿 ↓ココを押す

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

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		
打刻修正	05/18(日) 法休		
申請	05/19(月) 08:30~17:30	08:30	17:30
カスタマイズ項目入力	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】から聞く場合

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 ①

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 ②
(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

③

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	修正・削除
入室	09:00	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考: <input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="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:	編集 修正 削除

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:	承認待ち 修正

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:	編集 修正 削除

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。



合計					
	待機回数	訪問件数	緊急訪問回数	訪問 (車)	備考
	0	0	0	0	
	0	0	0	0	

日付	待機回数	訪問件数	緊急訪問回数	訪問 (車)	備考	
02/01(木)						保存
02/02(金)						保存

表示月度

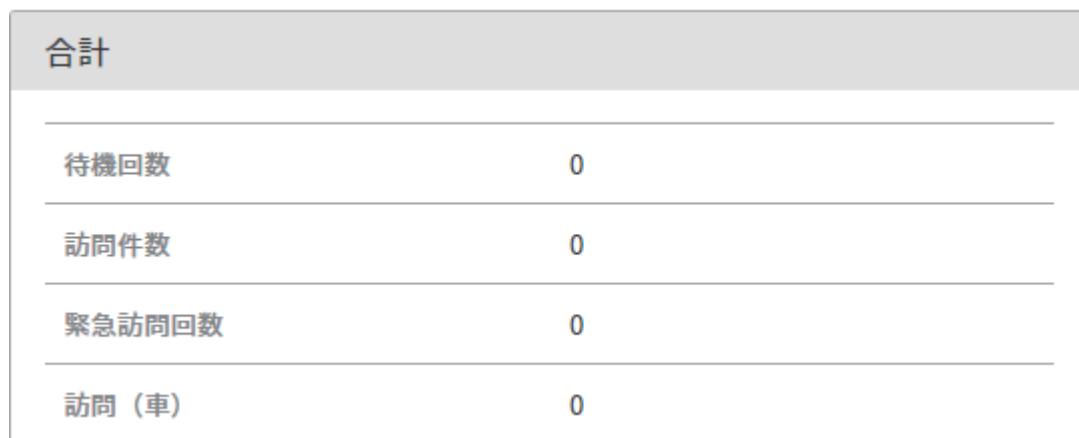
画面に表示する月度を選択します。

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	2	3	4	5	6	7
日付	待機回数❶	訪問件数❷	緊急訪問回数❸	訪問（車）❹	備考❺	
03/01(金)	1	4	0	0		保存
03/02(土)						保存
03/03(日)						保存

❶ 日付	入力する日付を間違えないようにご注意ください。
❷ 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。
❸ 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。
❹ 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
❺ 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。
❻ 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
❼ 保存	【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。

【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。

保存

残業申請(特出手当の申請含む)

TOPページ→申請→残業申請



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。



② 申請情報を入力する

新規残業申請

The screenshot shows the 'New Remaining Work Application' form. It includes fields for 'Remaining Work希望日' (必), 'Remaining Work時刻' (必), and 'Remaining Work理由'. The 'Remaining Work理由' field is currently empty. A yellow callout box at the bottom left provides examples of input for the reason field, including examples for overtime work and special allowances. A blue button '確認画面に進む' (Move to Confirmation Screen) is located at the bottom right.

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 2025 年 03 月 19 日

残業時刻 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 (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

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
3(早出)	2023/05/11	承認待ち	2023/05/10	08:00～	会議準備のため
26	2023/05/11	承認待ち	2023/05/10	～21:00	
25	2023/05/10	承認	2023/05/10	～20:00	資料作成のため

※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。

【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。

26	2023/05/11	承認待ち	2023/05/10	～21:00	
----	------------	------	------------	--------	--

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



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

The screenshot shows the leave application list page. At the top right is a red box around the '新規申請' (New Application) button. Below it are two date selection fields: '指定月' (Selected Month) with '2023年05月' (May 2023) and '指定期間' (Selected Period) with '2023年05月01日 ~ 2023年05月31日' (May 1, 2023 ~ May 31, 2023). A '表示' (Display) button is to the right. The main table lists three applications:

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(全体)	2023/05/17	1日	子の授業参観のため
208	2023/05/15～	承認待ち	有休(全体)	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)

休暇希望日
(必須) 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

休暇名
(必須)

休暇希望日
(必須)

休暇時間

休暇理由

ココを押す↓

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
	<input checked="" type="checkbox"/>	期間指定を行う。			
終了日 (必須)	2023	年	12	月	14
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

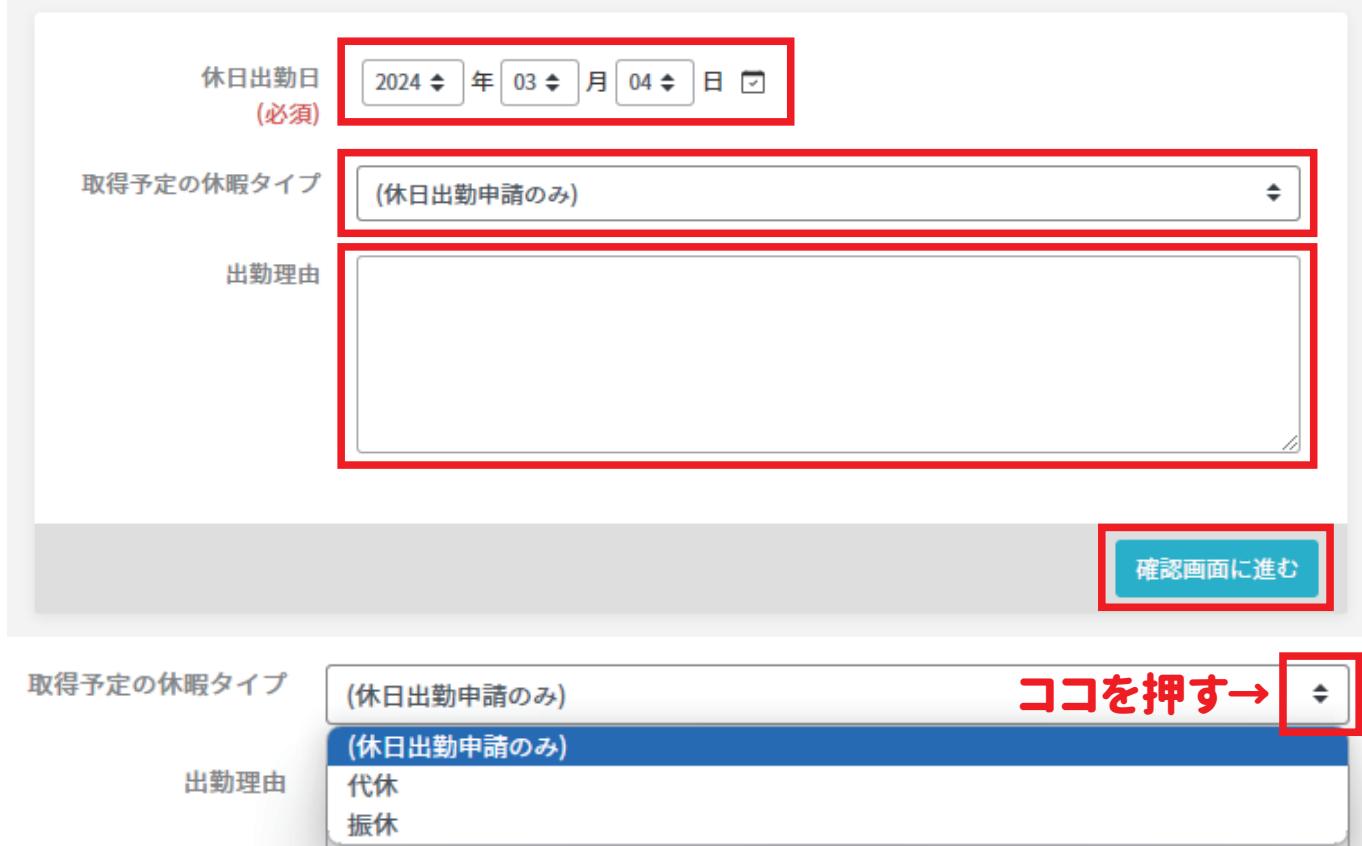
① 休日出勤申請一覧の【新規申請】をタップする
【新規申請】ボタンをタップして、申請情報を入力する画面に移動します。



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



The form has the following fields:

- 休日出勤日 (必須): A date selector showing 2024-03-04, with the entire input field highlighted in red.
- 取得予定の休暇タイプ: A dropdown menu showing '(休日出勤申請のみ)', highlighted in red.
- 出勤理由: A large text area for reasons, highlighted in red.
- 確認画面に進む: A blue button at the bottom right.
- 取得予定の休暇タイプ: A dropdown menu showing '(休日出勤申請のみ)', highlighted in red.
- 出勤理由: A list of options including '代休' and '振休', with the entire list highlighted in red. A red box with the text 'ココを押す→' (Press here) points to the dropdown arrow.

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>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。</td> </tr> <tr> <td>代休</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>振休</td> <td>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。</td> </tr> </table>		(休日出勤申請のみ)	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。	代休	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。	振休	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。
(休日出勤申請のみ)	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。							
代休	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。							
振休	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。							
出勤理由	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。							

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で、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。
何卒よろしくお願ひいたします。

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。



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

● 指定期間 < 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)

4 取得予定の休暇タイプ

5 休暇日 指定する

6 出勤理由

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