



2022年12月9日

## スマート大臣を使った電子申請方法（休日出勤、振替・代休出勤申請）

### ■ 休日出勤申請とは

休日出勤したい場合に提出する申請です。

#### 注意

現在、検証テスト中ですが、振替休日申請、代休申請時に、替わりに出勤した日に本申請を出し、お休みする日に休日出勤申請を提出する形で2通の申請が必要になります。

これは勤怠管理を行うスマート大臣に1通の申請で振替休日取得や代休取得申請する術がなく、2通ないと正しく計算されないためです。

それ以外は単純に休日出勤する日を申請するだけなので、本申請1通で問題ありません。

### ■ 申請方法

申請の手順を記載します。

- メニューから新規申請を選択





- 新規申請にて申請名から「休日出勤申請」を選択

申請名

- 休日出勤申請
- 休暇申請
- 勤務区分変更申請
- 残業・早出申請
- 未打刻・打刻取消申請

- 申請内容を入力
  - 残業区分の入力

## 申請内容

残業区分

残業  早出

### 注意

スマート大臣では休日出勤が特別に用意されておらず、残業申請を流用しています。  
ここでは「残業」を選択ください。

- 対象日の入力  
対象日を選択

対象日

2022/10/31

日付部分をタップすることで、カレンダーが表示され、その中から取得する日付を選択

2022年  
10月 31日 (月)

2022年 10月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

キャンセル



### 3. 時間数の入力

休日出勤の予定勤務時間を指定します。

時間、分の左側にある▼をタップし、表示された数字を選択

時間数

0 ▼ 時間 00 ▼ 分

#### 注意

打刻時間に関わらず、ここで申請した時間数が最大値になります。

休出する時間が未定の場合には、多めに指定ください。

その範囲内で打刻時間から算出されます。

例) 4時間で申請

出勤：9:00、退勤：17:00 で打刻

申請が4時間なので、勤務時間は4時間

8時間で申請

出勤：9:00、退勤：17:00 で打刻

申請が8時間なので、勤務時間は7時間

### 4. 休日出勤の理由の入力

休日出勤が必要な理由を記載（ホームで土曜に日勤が病休のため代わりに出勤など）

休日出勤の理由\*

### 5. 振替休日の入力

振替休日を取得する場合には、その取得日を記載

振替休日を申請時点で取得が未定の場合には、「振替日未定」や「後日代休申請」などと記載し、後日休暇申請にて代休申請を提出

振替休日\*

◎「振替休日の取得日」を記載。あわせて休暇申請より「05：振休」を必ず申請。

◎振休が取得できない場合は「取得不可」と記載。後日に休暇申請より「06：代休」申請も可。

- 「申請」ボタンをタップ

申請ボタンをタップして終了になります。

表示されているワークフローの順番で承認処理が進みます。

キャンセル

申請