



2022年12月9日

スマート大臣を使った電子申請方法（残業・早出申請）

■ 残業・申請とは

業務が終わらず残業する場合、または研修や販売会などで朝通常勤務時間より早く出勤する必要がある場合に提出する申請です。

注意

残業や早出が必要な場合には、基本事前申請になりますので、必要になった時点で申請ください。

また、この申請で申請する時間が打刻時間に関係なく、最大時間になりますので、残業時間数が未定の場合には、多めの時間で申請ください。

例) 30分で申請

所定では17:30勤務終了で退勤打刻が18:30でも30分しか残業が付かない

■ 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「休暇申請」を選択

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

1. 残業区分の入力

「残業」または「早出」のどちらかを選択

- 残業：所定退勤時間を超え勤務する場合
- 早出：所定出勤時間より早く勤務開始する場合

残業区分

残業 早出

2. 対象日

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





3. 時間数を入力

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。

残業・早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) 30分で申請（申請し上司が承認した時間が30分なので30分が最大となる）

所定では17:30勤務終了で退勤打刻が18:30でも30分しか残業が付かない

（60分で申請していれば、60分の残業が付きます）

4. 残業・早出理由の入力

残業、または早出が必要な理由を記載

残業・早出理由 *

|

- 「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