



2022年12月9日

スマート大臣を使った電子申請方法（所定外出勤申請）

■ 所定外出勤申請とは

所定の労働日以外にシフトの入れ替えなどで出勤する場合に提出する申請です。

現在行っている検証テストにおいてじんべいのパート職員の方々は、調理員確保などからシフトの入れ替えが多く、既存の休日出勤申請は土日祝日などに出勤することを想定し、割増が発生する仕様となっており、正しく給与計算が出来ない問題があり、新たに作成した申請です。

注意

振替休日や代休を取得する場合には、別途休暇申請にて代休・振休取得を提出する必要があります。

代休・振休の必要が無い場合には、本申請にて所定外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「所定外出勤申請」を選択

新規申請

申請名

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

- 申請内容を入力
 - 申請区分の入力
【新規】を選択

申請区分

新規 変更

注意

所定シフト外なので、勤務区分が設定されていない筈なので新規を選択します。

もし勤務区分が設定されている場合には、変更を選択し、どの勤務区分から【振替出勤】勤務区分へ変更するといった指定を行ってください。

- 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. 勤務区分の入力

勤務区分を指定します。

左側にある▼をタップし、表示された勤務区分一覧から赤色で表示される【振替出勤】を選択

勤務区分

- 日勤(8.0h)
- 日勤(7.5h)
- 所定無し
- 振替出勤

4. 所定外出勤の理由と勤務予定時間の入力

所定外出勤が必要な理由、および勤務時間を記載

例) 調理員不在のため出勤、4時間勤務予定

所定外出勤の理由と勤務予定時間 *

◎所定外出勤が必要な理由を記入。また予定出勤時間を記入。

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

所定外出勤の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

振休や代休を取得しない場合には、取得しないと記載

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