



2022年12月9日

スマート大臣を使った電子申請方法（休暇申請）

■ 休暇申請とは

有給休暇、欠勤、特別休暇、看護休暇、介護休暇（、振替休日、代休）などを取得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、代休申請に関しては、替わりに出勤した日に休日出勤申請を出し、お休みする日に本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。

それ以外は単純にお休み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「休暇申請」を選択

新規申請

- 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. 休暇種別の入力

右横の▼をクリックし、表示される候補から取得する休暇種別を選択

申請内容

休暇種別	01：有休（1日）
01：有休（1日）	02：有休（半休）
	04：有休（時間取得）
	05：振休
	06：代休（1日）
	07：代休（時間取得）
	08：欠勤
	09：特別休暇
	10：看護休暇
	11：介護休暇

注意

休暇種別に関しては、今後有休同様、振休や代休などにも（1日）、（半日）、（時間取得）などが追加される可能性があります。



2. 対象日の入力

対象日を選択

- 日付：1日のみの取得
- 期間：連続した2日以上取得

対象日

日付 期間

2022/10/31

対象日

日付 期間

2022/10/31 ~ 2022/10/31

または

各々の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. 休暇理由の入力

タップすると説明が表示されます。

有休の場合には理由は必要ありませんが、振休（代休）の場合は振替（代休）日を入力する必要があるため必須入力となっております。

有休の場合には「私用」や「私事」、単純に「有給取得」などを入力ください。

休暇理由*

◎振休（代休）の場合には「何月何日、業務内容、の振休（代休）」など理由を記載。

◎有休の場合には「有休」とだけ記載（理由は不要）。

- 「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