

有給休暇・休暇の初期設定

4 有給休暇を申請する

有給休暇の申請は、本人または管理者から代理申請ができます。

4-1. マイページにログインします

マイページのホーム画面に、現在の年休残数が表示されています。
残数がある場合は、有給休暇の申請ができます。

勤怠管理SchoolNW2 | ホーム | 打刻フォーム | 各種申請 | デネット中学校 | 岡本 大輔

2023-07-01 | 年休残数 17日 | 勤務時間合計 0:00 | 時間外合計 0:00

日付	スケジュール	開始	終了	休憩	時間	メモ
07月01日(土)	📅 週休日			0:00		
07月02日(日)	📅 週休日			0:00		
07月03日(月)	📅 08:30 - 17:00			1:15		
07月04日(火)	📅 08:30 - 17:00			1:15	-	
07月05日(水)	📅 08:30 - 17:00			1:15	-	
07月06日(木)	📅 08:30 - 17:00			1:15	-	

4-2. 有給休暇を申請します

「各種申請」から「年休・その他休暇」を選択します。

勤怠管理SchoolNW2 | ホーム | 打刻フォーム | 各種申請

2023-07-01 | 年休残数 17日 | 勤務時間合計 0:00 | 時間外合計 0:00

- ① 各種申請
- 🕒 打刻申請
- 📅 年休・その他休暇
- ✈️ 出張申請・復命書
- 🔄 週休日振替・割振
- 🕒 時差出勤
- 🕒 勤務時間変更
- ☰ 申請一覧

有給休暇・休暇の初期設定

4-3. 内容を設定して申請します

各項目を設定して申請します。

[ホーム](#) > [年休・休暇申請](#) > 新規休暇申請

届出日付	2023-07-20 ①届出日付を設定します。
休暇種別	年次休暇 ②休暇種別は、「年次休暇」を選択します。 ▾
👤 有給残数 : 17日 0:00 ③現在の有給残数が表示されます。	
> 年次休暇 全日 半日 時間 端数	
一の年（1月～12月）において20日の範囲内の期間 時間単位の取得で分単位の端数が出た場合は、時間単位に切り上げします。 ④管理者が設定した休暇種別の説明が表示されます。	
取得単位	1日 ⑤取得単位を設定します。 ▾
開始日	2023-07-21 ⑥開始日、終了日を設定します。 ※連日の場合で週休日を挟む場合は、
終了日	2023-07-21 前後2回に分けて申請してください。
備考	<input type="text"/>

第一承認者 勤怠 太郎

👤 いずれか一人の認証が必要

吉田 悠真

⑦ [確認画面へ](#)

※②④⑤

システム管理権限のあるユーザーでログインし、「管理者設定」→「休暇種別管理」にて休暇の種類登録、取得単位の設定、休暇の説明を編集できます。

有給休暇・休暇の初期設定

申請内容の確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ「変更を反映」をクリックします。

[ホーム](#) > [年休・休暇申請](#) > 休暇申請編集 (確認)

届出日付 2023-07-20

休暇種別 年次休暇

取得単位 1日

取得範囲 2023年07月21日 から

2023年07月21日 まで

備考

戻る

変更を反映

4-4. 承認待ちの状態になります

申請が完了しましたら、申請一覧の画面に遷移します。

「承認待ち」のマークが付きます。

[ホーム](#) > [年休・休暇申請](#)

申請を送信しました。

年休・その他休暇

表示数

50

<

1

>

検索

+ 新規休暇申請

ステータス

休暇種類

取得単位

期間

承認待ち

年次休暇

1日

07月21日 ~ 07月21日

編集

全1件 (1 - 1)

<

1

>

有給休暇・休暇の初期設定

4-5. 承認後の画面表示

管理者が承認すると、ホーム画面のスケジュール部分に 🍷 年次休暇 のマークが付きます。クリックすると詳細が表示されます。

日付	スケジュール	開始	終了	休憩
07月21日(金)	🍷 年次休暇			0:00
07月22日(土)	🍷 休暇申請 承認済み 📅 年次休暇 🕒 1日			0:00
07月23日(日)	🍷			0:00
07月24日(月)	📅 08:30 - 17:00 職務設定			1:15

4-6. 申請した一覧の表示方法

「各種申請」から「申請一覧」を表示します。

③の申請の種類を選択して、申請の内容ごとを一覧表示します。

① 各種申請

勤怠管理SchoolNW2 | ホーム | 打刻フォーム | 各種申請

ホーム > 年休・休暇申請

③ 申請の種類を選択

年休・その他休暇 | 表示数 50

ステータス | 休暇種類

👍 承認済み | 年次休暇 | 1日

全1件 (1 - 1)

🕒 打刻申請

👤 年休・その他休暇

✈️ 出張申請・復命書

🔄 週休日振替・割振

🕒 時差出勤

🕒 勤務時間変更

📄 申請一覧

② 申請一覧

■ 申請した内容を変更したい・削除したい場合

申請中または承認済みのステータスの場合でも、「編集」ボタンをクリックすると、内容を変更して再申請ができます。

承認済みの内容を変更する場合は、変更の内容等を備考欄に記載するなどご活用ください。申請した内容を削除する場合は、「編集」の画面に「削除」ボタンがあります。

年次有給休暇の登録・設定

4-6. 管理者が代理申請する場合

「勤怠管理」の管理権限を持つユーザーでログインします。

ホーム画面から職員名をクリックします。

勤怠管理SchoolNW2 | ホーム | 勤怠管理 | 申請管理 | 職員管理 | 管理者設定 | デネット中学校 | デネット中学校管理者

デネット中学校 | 平均勤務時間 6:08 | 時間外平均 0:43 | 超過アラート 0件

出勤状況一覧 | 出勤ログ

勤怠管理システムリニューアルのお知らせ

本日の予定 | 07月21日の予定 < 前日 翌日 >

年休 岡本 大輔

吉田 悠真	08:15	出勤
松井 由紀子	17:20	退勤
勤怠 太郎	08:15	出勤
上原 恵	17:21	出勤
田中 彩	08:20	出勤
岡本 大輔	17:10	退勤

個人の月表示画面が表示されたら、「代理申請」から休暇を申請します。

勤怠管理SchoolNW2 | ホーム | 勤怠管理 | 申請管理 | 職員管理 | 管理者設定 | デネット中学校 | デネット中学校

岡本 大輔 | 2023-07-01 | 代理申請 | 集計 | 休暇ログ

日付	スケジュール	開始	終了	休憩	時間外	メモ
07月01日(土)	📅 週休日			0:00	-	
07月02日(日)	📅 週休日			0:00	-	
07月03日(月)	📅 08:30 - 17:00			1:15	-	
07月04日(火)	📅 08:30 - 17:00			1:15	-	

代理申請は、本人からと同様に承認が必要となります。