

14-1. 「看護・介護休暇」を時間取得する場合

13:36 12月1日(木) 100%

戻る <前日 10月1日 翌日> 活動区分 店頭

2 勤務実績入力

開始 日付 2021/10/01 時間 0:00

終了 日付 2021/10/01 時間 0:00

休憩 1:00

残業 早出残業 業後残業

3 その他申請

遅刻 無 早退 無

振替 無

諸届出理由

4 外勤費

特別外勤手当 なし

通信費

摘要

走行距離 実走行距離 入庫時

出庫時

外勤費(交通費)

追加

- 1 「日付」を確認後、「活動区分」をタップしてその日のシフト通りの「活動区分」を選択
- 2 開始の「日付」を確認し、店頭活動「開始時刻」を入力
終了の「日付」を確認し、店頭活動「終了時刻」を入力
【例】10:00-18:00の予定日に10:00-16:00勤務(休暇2H)の場合、開始時刻10:00、終了時刻18:00と入力)
休憩の欄に、休憩を取得した時間を入力。
【例】1時間取得した場合は「1:00」と記入してください。
- 3 その他申請
「諸届出理由」に「看16-18・2H取得」と入力
※10文字以内で入力
- 4 「外勤費」、「外勤費(交通費)」を適宜入力して「送信」、又は「一時保存」

1 4 - 2. 「看護・介護休暇」を1日取得する場合

The screenshot shows a mobile application interface for entering work attendance. The interface is divided into several sections:

- 勤務実績入力 (Work Record Input):** Contains fields for '開始 日付' (Start Date: 2021/10/01, 時間: 0:00) and '終了 日付' (End Date: 2021/10/01, 時間: 0:00). It also has a '休憩' (Break) field set to 1:00 and '残業' (Overtime) buttons for '早出残業' and '業後残業'.
- その他申請 (Other Applications):** Includes toggle switches for '遅刻' (Late), '早退' (Early Exit), and '振替' (Substitution), all currently set to '無' (None). There is a '諸届出理由' (Reason for Reporting) text input field.
- 外勤費 (Out-of-office Expenses):** Includes a '特別外勤手当' (Special Out-of-office Allowance) field set to 'なし' (None), a '通信費' (Communication Fee) field, and a '摘要' (Summary) field.
- 外勤費(交通費) (Out-of-office Expenses (Transportation)):** Includes fields for '走行距離' (Travel Distance) with sub-fields for '実走行距離' (Actual Travel Distance) and '入庫時' (Arrival Time), and an '出庫時' (Departure Time) field.

Red callout boxes with numbers 1 through 4 highlight specific areas:

- 1: Points to the '活動区分' (Activity Category) dropdown menu.
- 2: Points to the '勤務実績入力' (Work Record Input) section.
- 3: Points to the '諸届出理由' (Reason for Reporting) text input field.
- 4: Points to the '外勤費' (Out-of-office Expenses) and '外勤費(交通費)' (Out-of-office Expenses (Transportation)) sections.

- 1 「日付」を確認後、「活動区分」をタップしてその日のシフト通りの「活動区分」を選択
- 2 シフト通りの勤務「開始時刻」と「終了時刻」を入力
休憩欄に、取得した休憩時間を入力
※内勤の場合は「出社事由欄」に出社事由を入力
- 3 「諸届出理由」に「看〇ー〇時 OH取得」と入力
※「OH取得に休憩時間は除いてください」
- 4 「外勤費」、「外勤費(交通費)」を適宜入力して「送信」、又は「一時保存」