

看護・介護休暇取得時の勤務申請 入力例

The screenshot shows the 'KS勤務実績入力' (KS Work Record Input) form. The interface includes a header bar, navigation buttons, and several input sections. Red dashed boxes and numbered callouts (1-4) highlight the following areas:

- 1** Activity Area Selection (活動区分): A dropdown menu showing '店頭' (Storefront) with a checkmark.
- 2** Work Record Input (勤務実績入力): A section containing fields for '店頭開始' (Storefront Start) at 2020/08/01 16:15, '店頭終了' (Storefront End) at 2020/08/01 19:00, and '店頭休憩' (Storefront Break) at 0:00.
- 3** Dispatch Store/Transportation Fee Registration (派遣店舗・交通費登録): A section with two entries for '580712:○○○○店' (200円 鉄道:aa--xx) and '580712:○○○○店' (200円 鉄道:xx--aa), each with a '修正' (Edit) button. Below this is an '追加' (Add) button and a section for 'その他外勤費' (Other Out-of-office Expenses) with 'その他' (Other) and '摘要' (Summary) fields.
- 4** Other Application (その他申請): A section with a '遅刻・早退' (Late/Early Exit) toggle set to '無' (None), and a '諸届出理由' (Reason for Submission) field.

At the bottom right, there is a '送信' (Send) button.

- 1** 活動区分を選択（例：店頭、内勤等）
- 2** 勤務実績を入力（看護・介護休暇取得時間も含めた時間を入力してください）
- 3** 看護・介護休暇を短時間で取得した場合は、派遣店舗と交通費を登録し必要に応じてその他外勤費を入力
- 4** 「諸届出理由欄」に「看〇時-〇時 OH取得」と看護・介護休暇を取得した時間を記載して送信

取得は1時間単位、切上です。

※ 1時間45分早く帰った場合⇒
看護・介護休暇は2時間取得になります

