

医師の勤怠システムにおける休暇申請

1. 休暇申請手順

メニュー 医師 01
2020/12/18

1 日開始

A. 診療

B. 運営

C. 自己研鑽(診療内)

D. 自己研鑽(診療外)・外勤

E. 自己研鑽(労働時間外)

メニュー 医師 01

勤務時間報告書

休暇申請

通知

入力例

ヘルプ

パスワード変更

ログアウト

メニュー 医師 01
2020/12/18 (金) 10:20:17

種別

種類

理由

期間
2020/12/18 0:00
2020/12/18 0:00

勤務管理G

承認者

申請 入力クリア

③「種別」を押下
プルダウンから種別を選択

裁量教員の場合
【裁量教員】年休
【裁量教員】特別休暇
【裁量教員】病休
【裁量教員】欠勤

医員の場合
【医員】年休
【医員】年休(時間)
【医員】有給休暇・無給休暇
【医員】病休

④「種類」、「理由」をプルダウンから選択

「年休」の場合は、「-」を選択

⑤「期間」を押下し、対象日付を選択

2020
12月18日(金)

< 2020年12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

クリア キャンセル 設定

メニュー 2021/01/26 (火) 20:37:41

種別 12月18日

種類 前半半日年休

理由 -

半日(午前・午後)年休は、
【種別】「年休」を選択
【種類】「1日年休」
「前半半日年休」
「後半半日年休」
で選択してください。

メニュー 医師 01
2020/12/18 (金) 10:20:17

種別

種類

理由

期間
2020/12/18 0:00
2020/12/18 0:00

勤務管理G

承認者

申請 入力クリア

⑤「期間」を押下し、対象日付を選択

2020
12月18日(金)

< 2020年12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

クリア キャンセル 設定

メニュー 医師 01
2020/12/18 (金) 10:20:17

種別

種類

理由

期間
2020/12/18 0:00
2020/12/18 0:00

勤務管理G

承認者

申請 入力クリア

⑥「勤務管理G」は変更の必要はありません
(最初に表示されている部署のまま)

⑦「承認者」は、「勤務管理G」と同じ部署を
選択してください。

⑧「申請」を押下

2. 休暇申請の取消

メニュー

医師 01

勤務時間報告書

休暇申請

通知メッセージ

入力例

ヘルプ

パスワード変更

ログアウト

①「休暇申請」を押下

②画面を下へ、スワイプ

メニュー

医師 01

2020/12/18 (金) 10:20:17

種別

種類

理由

期間

勤務管理G

承認者

申請

入力クリア

期間

2020/12/18

～

2020/12/24

種別

全て

検索

③「期間」と「種別」を選択して「検索」を押下

状態

完了

2020/12/18

【医員】

3次承認者確認待ち

2020/12/19

【医員】

完了

2020/12/20

【医員】

完了

2020/12/21

【医員】

2次承認者確認待ち

2020/12/23

【医員】

期間中に申請した年休等の検索結果が表示されます。

右にスワイプ

承認情報

2020/12/18

【医員】

欠勤

2020/12/19

【医員】

年休

2020/12/20

【医員】

年休

2020/12/21

【医員】

年休

2020/12/23

【医員】

年休

④「取消」を押下

確認

申請データを削除します。

よろしいですか？

OK

キャンセル

⑤「OK」を選択

3. 注意事項

休暇当日は開始ボタンを押下できません。

※開始するためには休暇申請の取り消しが必要です。

メニュー

医師 01

2020/12/18 (金) 11:26:43

1日開始

呼出開始

出張開始

A. 診療

B. 運営

C. 自己研鑽(診療内)

D. 自己研鑽(診療外)・外勤

E. 自己研鑽(労働時間外)

X. 当直・オンコール

Z. 休憩・移動・マネジメント

1日終了

呼出終了

出張終了

メニュー

医師 01

2020/12/18 (金) 11:26:49

1日開始

呼出開始

出張開始

確認

本日の勤務は

日勤

前回「1日終了」でした。

これから「1日開始」を

Z. 休憩・移動・マネジメント

2020/12/18

11:26

に開始でいいですか。

OK

キャンセル

Z. 休憩・移動・マネジメント

1日終了

確認

本日は年休のため開始できません。

開始するためには休暇画面から取消を行ってください。

OK

4. 特別休暇（医員の先生は「有給休暇・無給休暇」）

メニュー	2021/01/26 (火) 20:52:13	メニュー	2021/01/26 (火) 21:10:11
	助教以上の先生		医員の先生
種別	【教員教員】特別休暇	種別	【医員】有給休暇・無給休暇
種類	1日特休	種類	一日特休（有給）
理由	忌引き	理由	忌引き
備考	祖父：令和〇年〇月〇日死去	備考	祖父：令和〇年〇月〇日死去
期間	2021/01/26 2021/01/26	期間	2021/01/26 2021/01/26
勤務管理G	システム管理		
承認者	富士通 管理者		

特別休暇（忌引き、リフレッシュ、夏季休暇等）を申請される場合。

助教以上の先生は、「特別休暇」を選択。

医員の先生は、「有給休暇・無給休暇」を選択。

忌引きの場合は、備考の欄に下記を記載ください。

○忌引き：「続柄：亡くなられた日」

新型コロナウイルス感染症対策のための自宅待機等の場合

メニュー	2021/01/26 (火) 21:20:09	メニュー	2021/01/26 (火) 21:18:56
	助教以上の先生		医員の先生
種別	【教員教員】特別休暇	種別	【医員】有給休暇・無給休暇
種類	1日特休	種類	一日特休（有給）
理由	その他・有給	理由	その他・有給
備考	新型コロナウイルス感染防止のための自宅待機（濃厚接触者）	備考	新型コロナウイルス感染防止のための自宅待機（濃厚接触者）
期間	2021/01/26 2021/01/26	期間	2021/01/26 2021/01/26

○種別
「特別休暇」（医員の先生は、「有給休暇・無給休暇」）を選択。

○理由
「その他・有給」を選択

○備考欄に、内容を記載

例）

- ・「コロナ感染防止のための自宅待機（県外移動）。県外移動許可願提出済み。」（※総務係へ提出が必要です）
- ・「家族の新型コロナワクチン接種のため（宮崎太郎：父）」
- ・「新型コロナワクチン接種による体調不良のため。接種日：〇月〇日」
- ・「小学校の臨時休業のため。特別休暇申請事由書提出済み。」
- ・「コロナ感染防止のため（家族（子）の感染疑いのため）」

5. 入力上の注意

土曜・日曜・祝日を挟んだ年休・リフレッシュ・夏季休暇の申請について

例) 1月22日（金）と1月25日（月）・26日（火）に年休を取得する場合
↓
（誤）1月22～26日まとめて入力しないでください（5日年休とカウントされます）
（正）「1月22日で申請」＋「1月25～26日で申請」（2回に分けて申請してください。）

※忌引きは、暦日による連続日数のカウントとなるため、土日祝日を挟む場合は、上記と異なりまとめて入力してください。

年休（時間）は、1時間単位で入力してください。

時間給は、1時間単位で認められますので、分単位での入力はしないでください。
例1) 10時から出勤される場合は、8:30-10:30（2時間）での申請となります。
例2) 15:30-17:15で休まれる場合は、15:15-17:15（2時間）での申請となります。

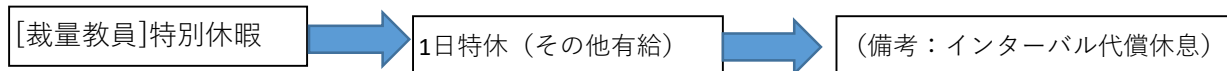
昼休みを挟む年休について。

例1) 14時から出勤（年休（8:30 - 14:00））される場合
・「午前半年休」＋「13:00 - 14:00」の2回に分けて入力してください。

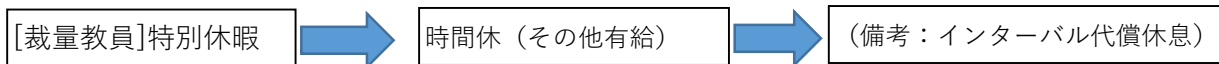
例2) 10時から14時まで年休を取得される場合
・「10:00-12:00」＋「13:00 - 14:00」の2回に分けて入力してください。

勤務間インターバル代償休息

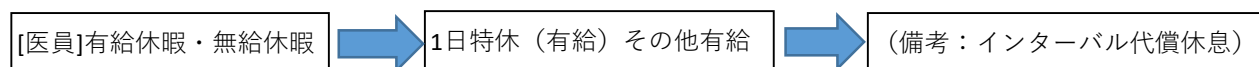
助教以上（1日休み）



助教以上（時間休み）



医員（1日休み）



医員（時間休み）

