



ID	360
作成ユーザー	 慶 麻紀子
更新ユーザー	 システム管理者
作成日時	2024/05/23 17:08:18
更新日時	2025/06/27 12:11:00

区分

【Q&A】

カテゴリ

【人事】勤怠関連

件名

例外対応である、休日出勤6日目・7日目の申請方法を教えてください。

内容

休日出勤は振出→振休取得が原則です。

このご案内は、繁忙で「8週間以内に振休を取得できる見込がない」など特別な事情がある場合に限り

認められている休日出勤(6日目・7日目)をした場合の申請方法です。

※ 振出・振休は従来どおり勤務報告にて直接入力・報告いただけます。

○ 申請フロー

1. 休日出勤をする本人が申請書（本ページの添付ファイル）に入力し上長へ提出
※ 勤務報告カレンダーへの入力は不要（NG）です
2. 上長は申請書の上長承認欄に入力後、Exment「処理依頼・相談・要望（人事担当）(http://exment.twave.co.jp/data/table_15064)」にて
下記内容を記載の上、申請（申請時に申請書を添付してください）

<申請内容>

・対象者社員番号

- ・対象者氏名
- ・該当日
- ・出勤時間 / 退勤時間

3. 人事担当が「休日出勤(6日目・7日目)」を入力・報告

? 上長からの申請・お問合せ先 ➡ 「処理依頼・相談・要望（人事担当）
(http://exment.twave.co.jp/data/table_15064/)」

添付ファイル

休日出勤6日目・7日目申請書_社員番号氏名.xlsx (<http://exment.twave.co.jp/files/c6837d20-ea71-11ef-a216-e7eb6921ce4a>)

登録担当者 検索

戸田 幸佑

登録担当者

公開承認者 検索

公開承認者

戸田 幸佑

公開承認日

2025/02/14

公開終了

NO

添付ファイル

コメント

保存