

勤怠システム利用案内(職員向け)

1. ログイン

配布された ユーザーID と パスワード でログインしてください。

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

【テスト運用期間：5月16日～6月15日】

利用案内・操作方法はマニュアルをご確認ください。

ご意見・改善点は[Googleフォーム](#)よりお願いいたします。

2. 主に使う画面

勤怠入力

毎日の勤怠を入力する画面です。

出退勤入力 勤怠状況

勤怠入力

対象日：2026年5月11日 検索

勤怠区分：☒ 勤務 ☐ 休暇 ☐ 公休 ☐ 欠勤 ☐ 休日出勤

勤務時間
-- 選択 --

☐ 勤務時間を変更する

勤務時間：0h 残業：0h 遅刻・早退：0h 平日深夜：0h

研修（時間）：

備考：

保存

個人勤怠状況

自分の1か月分の勤怠状況や未入力日、有給残数を確認する画面です。

出退勤入力 勤怠状況

病棟テスト ログアウト

対象月：2026年5月分
表示期間：2026年4月16日 ～ 2026年5月15日
社員No：byoutou-test 氏名：病棟テスト

日付	曜	区分	出社	退社	所定内(h)	時間外(h)	遅刻・早退(h)	備考
4/16	木							
4/17	金							
4/18	土							
4/19	日							
4/20	月							
4/21	火							
4/22	水							
4/23	木							

5/12	火							
5/13	水							
5/14	木							
5/15	金							
合計					0	0	0	

勤怠集計

出勤 0日 公休 0日 有給 0日 看護 0日 介護 0日 慶弔 0日 欠勤 0日

夜勤 0回 送迎 0回 安全管理 0回 夜間転送 (平日：0回 土曜：0回 日曜：0回)

勤務合計時間 0h 時間外合計 0h 休日出勤 0h 研修 0h 遅刻・早退 0h

休暇情報

有給休暇

付与合計 使用済み 残数

0日 0日 0日

3. 基本的な入力方法

出退勤入力 勤怠状況

勤怠入力

対象日：2026年5月11日 検索 ①対象日を選ぶ

勤怠区分：勤務 休暇 公休 欠勤 休日出勤 ②勤怠区分を選ぶ

勤務時間

-- 選択 -- ③勤務時間を選択する

☐ 勤務時間を変更する

勤務時間：0h 残業：0h 遅刻・早退：0h 平日深夜：0h

研修（時間）：0

備考：

保存 ④保存をクリック

勤務時間変更があれば
チェックし時間を変更する
その他があれば入力

4. 勤怠区分

勤務

通常勤務の日は「勤務」を選択してください。

休暇

有給休暇、看護休暇、介護休暇、慶弔休暇などは「休暇」を選択し、休暇種類と単位を入力してください。理由は備考欄に入力してください。

公休

公休の日は「公休」を選択してください。

欠勤

欠勤の日は「欠勤」を選択してください。備考を入力してください。

休日出勤

休日に勤務した場合は「休日出勤」を選択してください。

5. 半休の入力

半日休暇を取得した場合は、「休暇」を選択し、休暇種類と「午前」または「午後」を選択してください。

6. 未入力の確認

入力漏れがある場合は、「個人勤怠状況」画面で確認できます。
未入力の日付をクリックすると、その日の勤怠入力画面へ移動できます。
毎日入力し、未入力がないようご協力をお願いいたします。

出退勤入力 勤怠状況

個人勤怠状況

対象月： 2026年 ▼ 5月 ▼ 表示 出勤簿印刷

△ 未入力：26日あります

- [4/16 \(木\)](#)
- [4/17 \(金\)](#)
- [4/18 \(土\)](#)
- [4/19 \(日\)](#)
- [4/20 \(月\)](#)
- [4/21 \(火\)](#)
- [4/22 \(水\)](#)
- [4/23 \(木\)](#)
- [4/24 \(金\)](#)
- [4/25 \(土\)](#)
- [4/26 \(日\)](#)
- [4/27 \(月\)](#)
- [4/28 \(火\)](#)
- [4/29 \(水\)](#)
- [4/30 \(木\)](#)
- [5/1 \(金\)](#)

8. 有給残数の確認

有給残数は「個人勤怠状況」画面で確認できます。

9. 問い合わせ・意見について

テスト運用期間中に、

- 分かりにくい点
- 入力しづらい点
- 表示の不具合と思われる点

などがありましたら、所属の管理職へご連絡ください。

ご意見・改善点・不具合等は、**Google**フォームのアンケートよりご連絡をお願いいたします。