

[ヘルプ | 勤怠管理（ジョブカン）](#) > [従業員向け](#) > [モバイル用マイページについて](#)

このセクションの記事



【モバイルマイページ】休暇の申請をする



ジョブカンサポート窓口

1か月前・更新

目次

- [休暇申請について](#)

休暇申請について

打刻 出勤簿 シフト 申請 設定

申請

①

新規休暇申請

新規休日出勤申請

新規残業申請

新規早出残業申請

振替・代休管理票

② 休暇申請

休暇希望日 2013 年 10 月 11 日

キャンセル 申請する

① 申請メニューを開き、新規休暇申請を選択します。

② 休暇を取得したい日を選択し、「申請する」をクリックします。

③ 取得したい休暇を選択します。

④ 休暇を取得する理由を入力します。

⑤ 振休を選択した際に、休日出勤日を同時に申請できます。

⑥ 有休（時間休）を選択した際は、開始・終了時間を設定してください。

⑦ 必要事項を入力し、「確認する」をクリックすると、確認画面になります。

⑧ 申請する内容を確認し、誤りがなければ「申請する」をクリックし、申請を完了させます。

[画面上部に戻る](#)

以上でございます。
最後までお読みいただきありがとうございます。

関連ワード

モバイルマイページ、休暇申請