

出務管理システム 操作ガイド

出務希望申請・出務交代申請・日程表確認

2026年3月作成

特定非営利活動法人小児救急医療サポートネットワーク

出
務
管
理
シ
ス
テ
ム
操
作
ガ
イ
ド

The screenshots illustrate the system's main functions:

- 希望入力 (Request Input):** Shows the login screen with fields for staff ID and password, and a '希望入力' (Request Input) button. It includes a '入力する期間' (Input Period) dropdown set to '2026年4月 (GW) (受付中)'.
- 変更申請 (Change Application):** Shows the '変更申請' (Change Application) screen with a '入力する期間' dropdown set to '2026年4月 (GW) (受付中)'. It includes a '変更申請の作成' (Create Change Application) section with a '対象なし' (None) status.
- 出務日程表 (Out-of-Duty Schedule):** Shows the '出務日程表' (Out-of-Duty Schedule) screen with a '3月出務日程表' (March Out-of-Duty Schedule) section. It includes a 'PDFダウンロード' (Download PDF) button and a '2026年3月 出務日程表' (March 2026 Out-of-Duty Schedule) table.

日	祝	シフト	シフト
1	日		
2	月		
3	火		
4	水		
5	木		
6	金		
7	土		

出務管理システムで
できること

- ・ 出務希望申請
- ・ 出務変更申請
- ・ 日程表閲覧

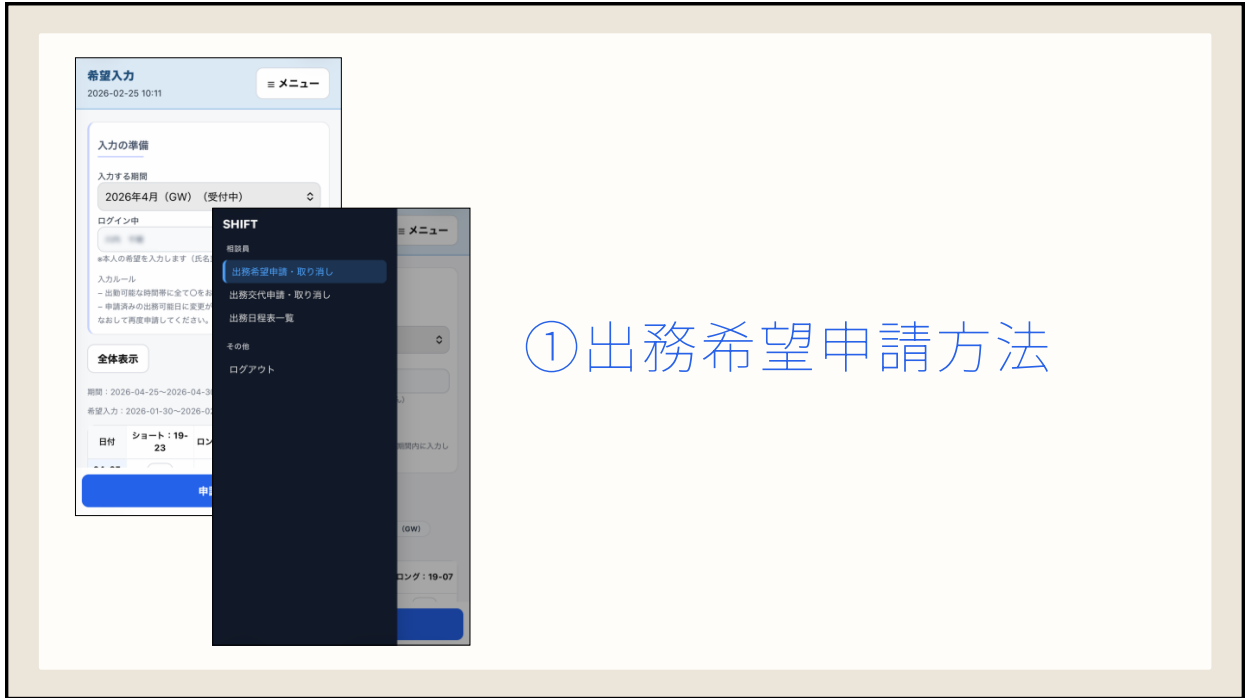
ログイン

ログインID：個人ごとにIDを用意しています。
パスワード：会員ページのPWと同じです。

ログインするとこの画面が表示されます

メニューの切替

右上のメニューから
各種切替ができます。



出務管理システム操作ガイド

② 出勤希望申請方法

出勤希望申請の手順

- ① 入力する期間**
 ○○年○月（受付中）の表示の月を選択します。
- ② 出勤可能な枠へ○をつけて申請ボタンを押します。**
- ③ 申請が完了すると、**
 「OK 申請しました」の表示が出ます。

出務希望申請の手順

①入力する期間

〇〇年〇月（受付中）の表示の月を選択します。

②出務可能な枠へ○をつけて申請ボタンを押します。

③申請が完了すると、

「OK 申請しました」の表示が出ます。

②出務希望申請方法

日付	ショート：19-23	ロング：20-08
04-01 (水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-02 (木)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-03 (金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-04 (土)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-05 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-06 (月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-07 (火)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-08 (水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-09 (木)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-10 (金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-11 (土)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-12 (日)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-13 (月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請

出務希望申請の手順

①入力する期間

〇〇年〇月（受付中）の表示の月を選択します。

②出務可能な枠へ○をつけて申請ボタンを押します。

③申請が完了すると、

「OK 申請しました」の表示が出ます。

②出務希望申請方法

希望入力 ≡メニュー

2026-02-25 10:45

入力の準備

OK
申請しました
×

入力する期間
2026年4月（平常時）（受付中）

ログイン中
●●●●

*本人の希望を入力します（氏名変更はできません）

入力ルール
- 出勤可能な時間帯等に全て○をお願いします。
- 申請済みの出務可能日に変更がある場合は受付期間内に入力しなおして再度申請してください。

全体表示

期間：2026-04-01～2026-04-24 2026年4月（平常時）
希望入力：2026-01-30～2026-02-25

日付 ショート：19-23 ログ：20-08

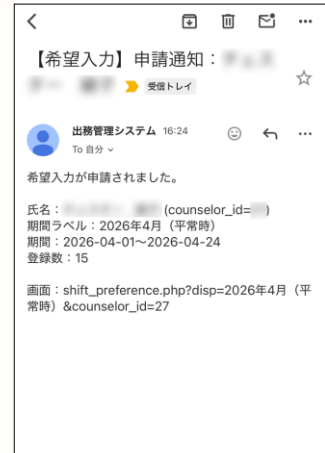
申請

②出務希望申請方法

出務希望申請の手順

申請完了メール | 希望入力申請後、ご登録のメールアドレスへ
(自動返信) | 申請通知を送信します。

希望した日程の確認は、
システムにログインしてご確認ください。



②出務希望申請方法

出務希望申請の手順

**GW
年末年始** | 平常時と体制が変わるので、
申請画面の切替えが必要です。

①入力する期間月で〇〇年〇月 (GWor年末年始) (受付中)
の表示を選択します。

②出務可能な枠へ○をつけて申請ボタンを押します。

③申請が完了すると、
「OK 申請しました」の表示が出ます。



出務希望申請の手順

GW
年末年始平常時と体制が変わるので、
申請画面の切替えが必要です。

①入力する期間で〇〇年〇月（GWor年末年始）（受付中）の表示の月を選択します。

②出務可能な枠へ○をつけて申請ボタンを押します。

③申請が完了すると、
「OK 申請しました」の表示が出ます。

②出務希望申請方法

期間：2026-04-25～2026-04-30 2026年4月 (GW)

希望入力：2026-01-30～2026-02-25

日付	ショート：19-23	ロング：20-08	ロング：19-07
04-25 (土)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-26 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-27 (月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-28 (火)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-29 (水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-30 (木)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

連絡事項（管理者へのメモ）
任意です。変更点・制約・注意事項などがあれば記入してください。

申請

出務希望申請の手順

GW
年末年始平常時と体制が変わるので、
申請画面の切替えが必要です。

①入力する期間で〇〇年〇月（GWor年末年始）（受付中）の表示の月を選択します。

②出務可能な枠へ○をつけて申請ボタンを押します。

③申請が完了すると、
「OK 申請しました」の表示が出ます。

②出務希望申請方法

希望入力
2026-02-25 16:22

メニュー

入力の準備

OK 申請しました

入力する期間
2026年4月 (GW) (受付中)

ログイン中

*本人の希望を入力します (氏名変更はできません)

入力ルール
- 出勤可能な時間帯に全て○をお願います。
- 申請済みの出勤可能日に変更がある場合は受付期間内に入力しなおして再度申請してください。

全体表示

期間：2026-04-25～2026-04-30 2026年4月 (GW)

希望入力：2026-01-30～2026-02-25

日付	ショート：19-23	ロング：20-08	ロング：19-07
04-25 (土)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請

②出務希望申請方法

出務希望申請の手順

希望変更

申請した希望内容に変更がある場合、受付期間内であれば変更が可能です。

ログインすると、申請中の希望が表示されます。
内容を変更して再度申請を押してください。

期間：2026-04-25～2026-04-30 2026年4月 (GW)

希望入力：2026-01-30～2026-02-25

日付	ショート：19-23	ロング：20-08	ロング：19-07
04-25 (土)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-26 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-27 (月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-28 (火)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-29 (水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-30 (木)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

連絡事項（管理者へのメモ）

任意です。変更点・制約・注意事項などがあれば記入してください。

申請

②出務変更申請方法

変更申請は、日程表に出務者として名前が記載されている方のみ申請可能です。

申請種別：

- ・代行（入替なし）
- ・交換（入替あり）

変更申請 2026-03-02 10:41

メニュー

入力の準備

入力する期間
2026年3月 (受付中)

ログイン中

出務希望申請・取り消し

出務交代申請・取り消し

出務日程表一覧

変更申請の作成

申請は「自分が入っている指定します（代行募集など）」
変更したい確定
3月16日 / ショート

代行員
選択してください

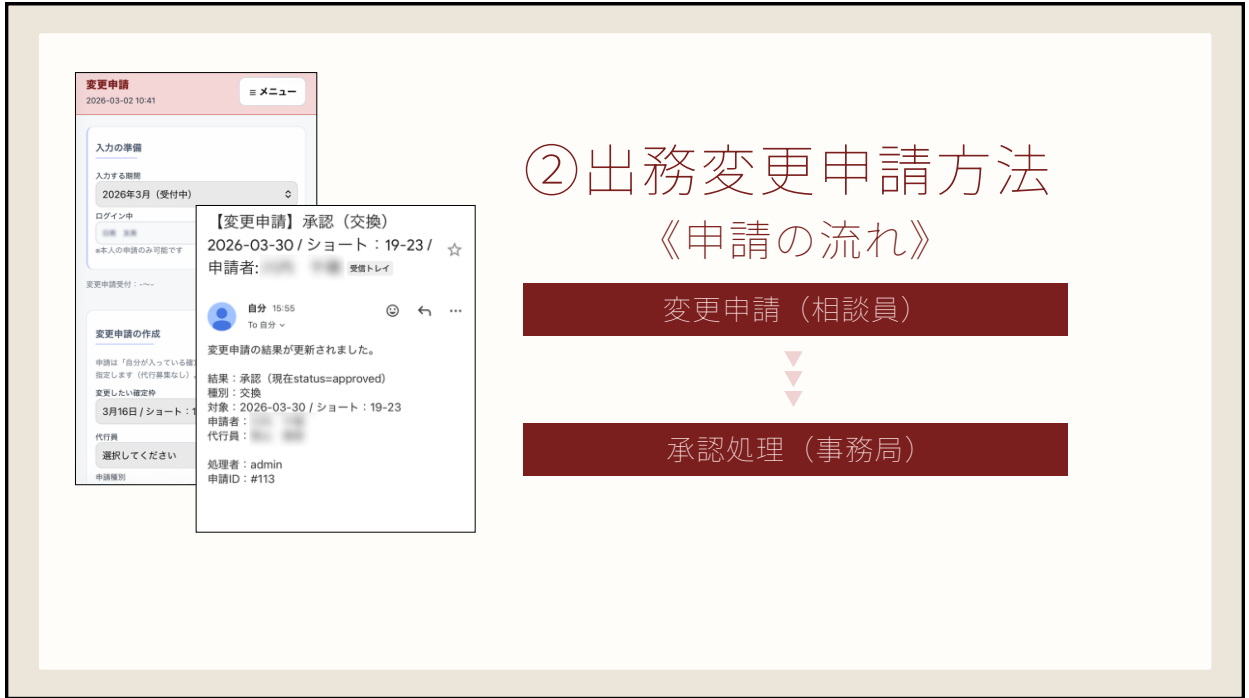
申請種別

SHIFT

相談員

本人の申請のみ可能です

ログアウト



②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

- ①変更する期間月を選択します。
- ②変更したい確定枠をタップすると、自分の出務予定一覧が表示されます。該当日を選択します。
- ③代行員をタップして表示される相談員一覧（昇順）から交代者を選択します。

The screenshot shows the '変更申請' (Change Request) screen. At the top, it says '2026-03-02 10:41'. Under '入力の準備' (Input Preparation), there is a dropdown menu for '入力する期間' (Input Period) with '2026年4月 (GW) (受付中)' selected. Below it, a list of dates is shown: '2026年4月 (平働時) (受付中)', '2026年3月 (受付中)' (highlighted with a red box), and '2026年2月 (受付中)'. The '変更申請の作成' (Create Change Request) section below explains that the user should select a confirmed frame from their schedule and choose a substitute. It shows '変更したい確定枠' (Confirmed frame to be changed) as '3月16日 / ショート : 19-23' and '代行員' (Substitute) as '選択してください' (Please select).

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

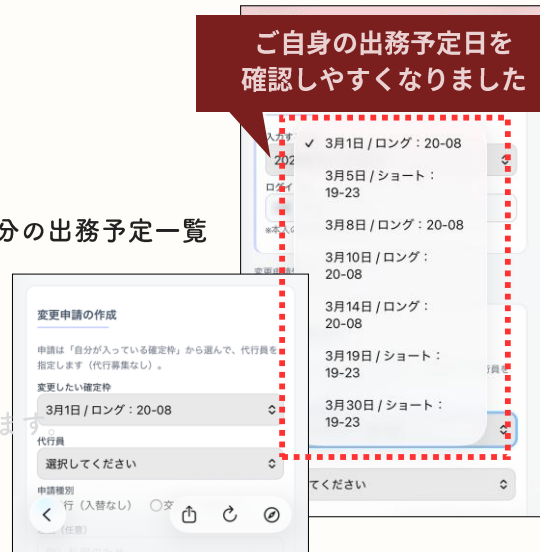
- ①変更する期間月を選択します。
- ②変更したい確定枠をタップすると、自分の出務予定一覧が表示されます。該当日を選択します。
- ③代行員をタップして表示される相談員一覧（昇順）から交代者を選択します。

The screenshot shows the '変更申請' (Change Request) screen. At the top, it says '2026-02-27 21:11'. Under '入力の準備' (Input Preparation), there is a dropdown menu for '入力する期間' (Input Period) with '2026年3月' selected. Below it, a list of dates and times is shown: '3月1日 / ロング : 20-08' (highlighted with a red box), '3月5日 / ショート : 19-23', '3月8日 / ロング : 20-08', '3月10日 / ロング : 20-08', '3月14日 / ロング : 20-08', '3月19日 / ショート : 19-23', and '3月30日 / ショート : 19-23'. The '変更申請の作成' (Create Change Request) section below explains that the user should select a confirmed frame from their schedule and choose a substitute. It shows '変更したい確定枠' (Confirmed frame to be changed) as '3月1日 / ロング : 20-08' (highlighted with a red box) and '代行員' (Substitute) as '選択してください' (Please select). A red arrow points from the highlighted date to the '代行員' field.

② 出務変更申請方法

出務変更申請の手順

- ① 変更する期間月を選択します。
- ② 変更したい確定枠をタップすると、自分の出務予定一覧が表示されます。該当日を選択します。
- ③ 代行員をタップして表示される相談員一覧（昇順）から交代者を選択します。



② 出務変更申請方法

出務変更申請の手順

- ① 変更する期間月を選択します。
- ② 変更したい確定枠をタップすると、自分の出務予定一覧が表示されます。該当日を選択します。
- ③ 代行員をタップして表示される相談員一覧（昇順）から交代者を選択します。



②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 代行（入替なし）

④申請種別で「代行（入替なし）」を選択して、「申請する」を押します。

⑤変更申請の確認画面では変更後の出務者が表示されます。間違いが無いかが確認後、「この内容で申請する」をタップしてください。

⑥申請が完了すると、「OK 変更申請を送信しました」が表示されます。

変更申請の作成

申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行者を指定します（代行募集なし）。

変更したい確定枠
3月5日 / ショート：19-23

代行者
[選択]

申請種別
 代行（入替なし）
 交換（入替あり）

理由（任意）
例) 私用のため

申請する

状態
全て

件数
200

絞り込み

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 代行（入替なし）

④申請種別を「代行（入替なし）」を選択して、「申請する」を押します。

⑤変更申請の確認画面では変更後の出務者が表示されます。間違いが無いかが確認後、「この内容で申請する」をタップしてください。

⑥申請が完了すると、「OK 変更申請を送信しました」が表示されます。

sun-square.co.jp

入力の準備

入力する期間
2026年3月（受付中）

ログイン中
選択 男子

※本人の申請のみ可能です

変更申請の確認

申請種別
代行（入替なし）

※変更後の出務者を表示しています

3月3日 / ロング：20-08

理由
(未入力)

戻る

理由（任意）
例) 私用のため

申請する

状態

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 代行（入替なし）

④申請種別を「代行（入替なし）」を選択して、「申請する」を押します。

⑤変更申請の確認画面では変更後の出務者が表示されます。間違いが無いかご確認後、「この内容で申請する」をタップしてください。

⑥「OK 変更申請を送信しました」が表示されたら申請完了です。

変更申請
2026-03-02 11:04

≡メニュー

入力準備

OK
変更申請を送信しました（管理者承認待ち）

入力する期間
2026年3月（受付中）

ログイン中
●●●●●●
●本人の申請のみ可能です

変更申請受付：～

変更申請の作成

申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行員を指定します（代行募集なし）。

変更したい確定枠
3月3日 / ログ：20-08

代行員
選択してください

申請種別
 代行（入替なし） 交換（入替あり）

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 交換（入替あり）

④申請種別で「交換（入替あり）」を選択すると、下段に代行員側の出務予定日を選択するタブが表示されます。

⑤代行員の出務予定一覧から、交換する枠を選択します。時間帯が同じ交代の場合は「自分の選択枠と同じ枠だけ表示」をチェックすると絞り込めます。

⑥申請するをタップ

変更申請の作成

申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行員を指定します（代行募集なし）。

変更したい確定枠
3月1日 / ログ：20-08

代行員
●●●●●●

申請種別
 代行（入替なし） 交換（入替あり）

代行員の交換枠（代行員が入っている確定枠）
 自分の選択枠と同じ枠だけ表示

選択してください

理由（任意）
例）私用のため

申請する

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 交換（入替あり）

④申請種別で「交換（入替あり）」を選択すると、
下段に代行員側の出務予定日を選択するタブが表示されます。

⑤代行員の出務予定一覧から、交換する枠を選択します。
時間帯が同じ交代の場合は「自分の選択枠と同じ枠だけ表示」
をチェックすると絞り込めます。

⑥申請するをタップ

変更したい確定枠
3月4日 / ロング : 20-08

代行員
3月11日 / ロング : 20-08

申請種別
 代行 (入替なし) 交換 (入替あり)

代行員の出務予定 (代行員が入っている確定枠)

自分の選択枠と同じ枠だけ表示

変更申請の作成
申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行員を指定します (代行員無しの)

変更し
3月 3月4日 / ロング : 20-08

代行員
3月11日 / ロング : 20-08

申請種別
 代行 (入替なし) 交換 (入替あり)

代行員
3月18日 / ロング : 20-08

自分
3月30日 / ロング : 20-08

理由 (任意)
例) 私用のため

申請する

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 交換（入替あり）

④申請種別で「交換（入替あり）」を選択すると、
下段に代行員側の出務予定日を選択するタブが表示されます。

⑤代行員の出務予定一覧から、交換する枠を選択します。
時間帯が同じ交代の場合は「自分の選択枠と同じ枠だけ表示」
をチェックすると絞り込めます。

⑥申請するをタップ

変更したい確定枠
3月1日 / ロング : 20-08

代行員
3月8日 / ロング : 20-08

申請種別
 代行 (入替なし) 交換 (入替あり)

代行員の出務予定 (代行員が入っている確定枠)

自分の選択枠と同じ枠だけ表示

変更申請の作成
申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行員を指定します (代行員無しの)

変更し
3月 3月4日 / ロング : 20-08

代行員
3月11日 / ロング : 20-08

申請種別
 代行 (入替なし) 交換 (入替あり)

代行員
3月18日 / ロング : 20-08

自分
3月30日 / ロング : 20-08

理由 (任意)
例) 私用のため

申請する

出務変更申請の手順 交換（入替あり）

④申請種別で「交換（入替あり）」を選択すると、下段に代行員側の出務予定日を選択するタブが表示されます。

⑤代行員の出務予定一覧から、交換する枠を選択します。時間帯が同じ交代の場合は「自分の選択枠と同じ枠だけ表示」をチェックすると絞り込めます。

⑥申請するをタップ

②出務変更申請方法

変更したい確定枠
3月1日 / ロング : 20-08

代行員
[名前] [番号]

申請種別
 代行（入替なし） 交換（入替あり）
代行員との交換枠（代行員が入っている確定枠）
 自分の選択枠と同じ枠だけ表示

変更申請の作成
申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行員を指定します（代行業務なし。）

変更し
3月
3月4日 / ロング : 20-08

代行員
3月11日 / ロング : 20-08

申請種別
 代
3月18日 / ロング : 20-08

代行員
 自
3月30日 / ロング : 20-08

理由（任意）
例）私用のため

申請する

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順 交換（入替あり）

⑦変更申請の確認画面では変更後の出務者が表示されます。間違いが無いかが確認後、「この内容で申請する」をタップしてください。

⑧「OK 変更申請を送信しました」が表示されたら申請完了です。

変更申請の作成

変更申請の確認

申請種別
交換（入替あり）

*変更後の出務者を表示しています

3月16日 / ショート : 19-23

3月3日 / ショート : 19-23

理由
(無入力)

戻る

状態
全て

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

交換（入替あり）

⑦変更申請の確認画面では変更後の出務者が表示されます。間違いが無いかが確認後、「この内容で申請する」をタップしてください。

⑧「OK 変更申請を送信しました」が表示されたら申請完了です。

変更申請
2026-03-02 11:04

入力準備

OK
変更申請を送信しました (管理者承認待ち)

入力する期間
2026年3月 (受付中)

ログイン中

※本人の申請のみ可能です

変更申請受付: ~~~

変更申請の作成

申請は「自分が入っている確定枠」から選んで、代行員を指定します (代行募集なし)。

変更したい確定枠
3月3日 / ログ: 20-08

代行員
選択してください

②出務変更申請方法

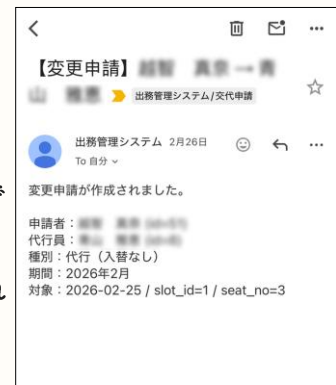
出務変更申請の手順

申請完了メール (自動返信) | 変更申請後、ご登録のメールアドレスへ申請通知を送信します。

交換（入替あり）の場合は、双方へ申請通知が届きます。

※この時点では「申請が送信された状態」で、まだ確定ではありません。

事務局で承認処理が行われて初めて、出務変更が反映されます。



出務変更申請の手順

申請状況・履歴 | 自分の申請した内容・状況の確認ができます。

②出務変更申請方法



申請日時	変更対象	代行者	状態	理由	操作
2026-02-27 10:59:58	3月9日 / ショー	...	承認		-
2026-02-27 10:58:59	3月12日 / ショー	...	承認		-
2026-02-27 10:58:22	3月5日 / ロング	...	承認		-

出務変更申請の手順

申請状況・履歴 | 自分の申請した内容・状況の確認ができます。

事務局が承認処理を行う前までは、
この画面から「取消」することも可能です。

②出務変更申請方法



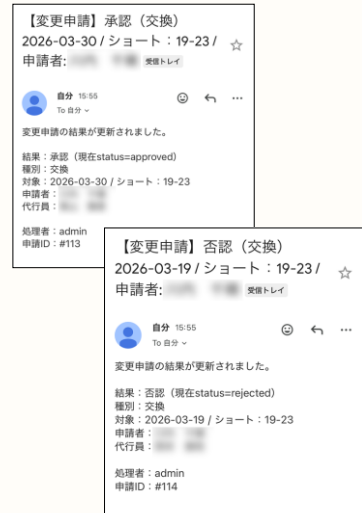
申請日時	変更対象	代行者	状態	理由	操作
2026-03-03 10:10:41	3月29日 / ロング	...	申請中		取消
2026-03-03 10:09:01	3月16日 / ロング	...	申請中		取消
2026-03-03 10:07:07	3月9日 / ロング	...	申請中		取消
2026-03-02 11:04:18	3月3日 / ロング	...	承認		-

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

**承認・否認
通知メール** | 変更申請内容を事務局で確認後、承認または否認の通知メールをお送りします。

交換（入替あり）の場合は、双方へ通知が届きます。



②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

交換申請ができないケース | 以下の3つのケースは交換（入替あり）の申請ができません。

- ① 月またぎの交代
- ② GWor年末年始と平常時の交代
- ③ 同日のショートロングの交代

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

交換申請が
できないケース

以下の3つのケースは交換（入替あり）の申請ができません。

- ① 月またぎの交代
- ② GWor年末年始と平常時の交代
- ③ 同日のショートロングの交代



代行申請で行う | それぞれを代行申請で交代申請をする。

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

赤い注意メッセージが表示された場合は、
代行員が同日に別枠で出務予定となっている可能性があります。
主に次のケースが考えられます。

- ① 代行予定の相談員が同日の別枠に登録されている場合（ダブルブッキング）
→ 状況を整理したうえで申請してください。
- ② 代行予定の相談員が別日の交代申請をまだ行っていない場合
→ 該当の相談員へ連絡し、変更申請を行ってもらってください。
- ③ 変更申請済みで事務局の承認待ちの場合
→ 事務局で順次処理を行います。平日の対応となりますのでお待ちください。
- ④ 同日のロングとショートの交代
→ それぞれ、代行申請を行なってください。

この表示が出た場合の対応

申請種別
 代行（入替なし） 交換（入替あり）
 代行員の交換枠（代行員が入っている確定枠）
 自分の選択枠と同じ枠だけ表示
 選択してください
 注意：代行員はこの日に既に確定枠があります。
 ・3月1日 / ロング：20-08
 理由（任意）
 (例) 私用のため
 申請する

②出務変更申請方法

出務変更申請の手順

この注意が表示された場合でも、申請はそのまま続けることができます。
そのまま申請する場合は、事務局で状況が分かるように、理由欄へ状況を
入力してください。

例えば、

(ショートの交代申請で・・・)

・同日ロングに〇〇さんが入っていますが、交代済み(未申請)の様です。

(同日ロングとショートの交換の場合・・・)

・同日のロングとショートの交換です。

この表示が出た場合の対応

申請種別
 代行 (入替なし) 交換 (入替あり)
 代行員の交換枠 (代行員が入っている確定枠)
 自分の選択枠と同じ枠だけ表示
 選択してください
 注意：代行員はこの日に既に確定枠があります。
 - 3月1日 / ロング : 20-08
 理由 (任意)
 例) 私用のため
 申請する

③出務日程表閲覧方法

4月1日以降は会員ページの日程表は見れなくなります。

出務日程表
 スタッフID: #57 / 範囲: 2026-03-01~2026-03-31 / 保
 険: 2026-02-10 12:31:42
 検索期間 (保存期): #? 2026-03-01~2026-03-31 2026
 年3月
 一覧へ戻る
 PDFダウンロード
 大塚市小中学校教育委員会
 3月出務日程表
 範囲: 2026/03/01~2026/03/31
 ※出務を変更された場合は、速やかにメールまたはFAXでご通
 信をお願いします。
 ●出務日程の確定と勤務時間厳守してください。
 出務交代した方は交代が反映されているか確認してく
 ださい。
 2026年3月 出務日程表
 2026/03/01 ~ 2026/03/31

日	種	ショート	ロング
1	日		
2	月		
3	火		
4	水		
5	木		
6	金		
7	土		

SHIFT
 出務員
 出務希望申請・取り消し
 出務交代申請・取り消し
 出務日程表一覧
 その他
 ログアウト

メニュー
 #67
 #68

連絡先
 FAX: 06-6758-8888
 Eメール: 8050mail@gmail.com

③出務日程表閲覧方法

出務日程表の閲覧手順

日程表は最大3ヶ月分が表示されます。
「作成日時」が日程表の更新日となります。



③出務日程表閲覧方法

出務日程表の閲覧手順

閲覧したい月の「表示」をタップすると、
画面が切り替わります。



出務日程表の閲覧手順

画面を上下（スクロール）、左右（スワイプ）して、ご確認ください。

③出務日程表閲覧方法

日	曜	ショート：19-23	ショート：19-23
1	日		
2	月		
3	火		
4	水		
5	木		
6	金		
7	土		
8	日		
9	月		
10	火		
11	水		
12	木		
13	金		
14	土		
15	日		
16	月		
17	火		
18	水		
19	木		
20	金		
21	土		
22	日		
23	月		
24	火		

出務日程表の閲覧手順

印刷する場合は「PDFダウンロード」をタップするとPDFファイルが開きます。こちらを印刷してください。

③出務日程表閲覧方法

出務日程表
スナップID: #57 / 範囲: 2026-03-01~2026-03-31 / 保存: 2026-02-19 13:31:45
対象期間 (保存時): #2 2026年3月

一覧へ戻る

PDFダウンロード

大塚府小児科急患電話相談員
3月出務日程表
更新日: 2026/02/19 13:31
★出務を変更された場合は
絡をお願いいたします。
●出務日程の増減と勤務
出務交代した方は交代の
が

2026年3月 出務日程表
2026/03/01 ~ 2026/03/31

日	曜	ショート：19-23	ショート：19-23	ショート：19-23	ショート：19-23
1	日				
2	月				
3	火				
4	水				
5	木				
6	金				
7	土				
8	日				
9	月				
10	火				
11	水				
12	木				
13	金				
14	土				
15	日				
16	月				
17	火				
18	水				
19	木				
20	金				
21	土				
22	日				
23	月				
24	火				

【備考】
TEL: 04-8153-8000
E-MAIL: 8000cna@fujita.com

出務変更申請のお願いと注意事項

出務日程の調整を円滑に行うため、出務変更が分かった時点で速やかに変更申請を行なってください。

変更申請が遅れると、日程表への反映やリマインドメールの内容、他の相談員の交代申請の処理に影響が出る場合があります。

まとめて申請するのではなく、その都度申請をお願いいたします。

また、直前の申請の場合、リマインドメールの内容が実際の出務予定と異なる場合がありますのでご了承ください。

ご理解とご協力をお願いいたします。

出務管理システムを ホーム画面に追加する方法

出務変更申請システムは、配布されたURLからご利用いただけます。スマートフォンから利用する場合は、ホーム画面に追加しておくと、次回以降すぐにアクセスでき便利です。

iPhoneの場合

1. システムURLを開く
2. 画面下の共有ボタン（□↑）をタップ
3. 「ホーム画面に追加」を選択
4. 「追加」をタップ

Android端末では、ブラウザのメニューから

「ホーム画面に追加」などの項目を選択すると、ホーム画面にアイコンを追加できます。



最後に

以上で、出務管理システムの説明を終わります。
新しい仕組みになりますが、操作自体は難しいものではありません。
もし分からないことがあれば、事務局までお気軽にお声がけください。
直接ご説明いたします。

また、運用を開始してみないと分からない点や、思いがけない不具合が出ることもあるかもしれません。
その場合は事務局で確認し対応していきますので、お気づきの点があればお知らせください。

皆さまにスムーズにご利用いただけるよう、事務局でもサポートしてまいりますので、どうぞよろしく願いいたします。