

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

全て選択 シフト確定 シフト却下

CSV出力 未承認のみ表示 時刻順 グループを選択 A〇〇〇〇および2名

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考
<input type="checkbox"/> 月16日 (月)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:00															
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月17日 (火)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:30															15時定例会議参加のため出社
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月18日 (水)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月19日 (木)																									

~シフトを確定する~

最終更新日：2026年3月19日

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- グループA
- 営業チームA
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB
- B〇〇〇〇
- E〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

すべてのチャット

- メンバー招待
- メンバー一覧
- デジタルワーカー一覧
- グループ一覧
- 組織図一覧
- 契約管理
- 報酬エクスポート
- シフト管理

シフトが申請された後に、管理者がシフトを確定する方法をご案内致します。
※管理者権限、または権限設定で「シフト管理」の権限を付与された社員権限の方が設定できます。

①ヘッダーメニューの「・・・」から、②「シフト管理」を選択します。

シフト管理

③ 2026/ /16~2026/ /23

2026年 月 2026年 月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30		

④ グループを選択 ▼ メンバーを選択 ▼

シフト申請しているメンバーの申請状況を期間を選択し、確認できます。
※表示できる期間は最大で1か月となっております。

- ③対象期間をクリックするとカレンダーが表示されますので、期間を変更することができます。
- ④シフトを表示させたいグループもしくはメンバーを選択します。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

全て選択 **シフト確定** **シフト却下**

CSV出力 未承認のみ表示 時刻順 グループを選択 A〇〇〇〇および2名

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考	
<input type="checkbox"/> 月16日 (月)																										
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇											9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇											10:00 ~ 16:00															
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇											10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月17日 (火)																										
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										⑤ 9:00 ~ 17:00																休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇											10:00 ~ 16:30															15時定例会議参加のため出社
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇											10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月18日 (水)																										
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇											9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月19日 (木)																										

⑤オレンジ色が未確定で、緑色が確定済みのシフトです。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

全て選択 **シフト確定** **シフト却下**

未承認のみ表示 時刻順 A〇〇〇〇および2名

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考	
<input type="checkbox"/> 月16日 (月)																										
<input type="checkbox"/> 月17日 (火)																										
<input type="checkbox"/> 月18日 (水)																										
<input type="checkbox"/> 月19日 (木)																										
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇																										休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇																										
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇																										休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月20日 (金)																										
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇																										休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇																										
<input type="checkbox"/> 月21日 (土)																										

【補足】

未承認のみ表示にチェックを入れると、確定していないシフトのみ表示されます。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

⑦

全て選択 **シフト確定** シフト却下

CSV出力 未承認のみ表示 時刻順 グループを選択 A〇〇〇および2名

	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考	
<input type="checkbox"/> 月16日 (月)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇									9:00 ~ 17:00																休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇									10:00 ~ 16:00																
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇									10:00 ~ 17:00																休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 月17日 (火)																									
<input checked="" type="checkbox"/> A〇〇〇〇									9:00 ~ 17:00																休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> B〇〇〇〇									10:00 ~ 16:30																15時定例会議参加のため出社
<input checked="" type="checkbox"/> C〇〇〇〇									10:00 ~ 17:00																休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 月18日 (水)																									
<input checked="" type="checkbox"/> A〇〇〇〇									9:00 ~ 17:00																休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 月19日 (木)																									

⑥

⑥確定したいシフトにチェックを入れます。

⑦「シフト確定」をクリックするとシフトが緑色に変わり、シフトが確定済みとなります。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

⑧ 全て選択 シフト確定 シフト却下

CSV出力 未承認のみ表示 時刻順 グループを選択 A〇〇〇および2名

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 月16日 (月)																									
<input checked="" type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:00															
<input checked="" type="checkbox"/> C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 月17日 (火)																									
<input checked="" type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:30															15時定例会議参加のため出社
<input checked="" type="checkbox"/> C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 月18日 (水)																									
<input checked="" type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 月19日 (木)																									

⑧「全て選択」にチェックを入れると、その週に該当するシフトが全て選択されます。

※シフトの確定は、週単位での確定になります。

※確定前のシフトを編集する方法は、別マニュアル「申請済み（未確定）のシフトの時間帯を編集する」でご案内しております。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

 全て選択

シフト確定

シフト却下

CSV出力

 未承認のみ表示

時刻順

グループA

メンバーを選択

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	備考	
<input type="checkbox"/> 月16日 (月)																						
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00												休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:00												
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00												休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月17日 (火)																						
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00												休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:30												15時定例会議参加のため出社
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00												休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月18日 (水)																						
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00												休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月19日 (木)																						

【補足】

特定のグループに絞って表示させることができます。
「グループを選択」から、表示させたいグループを選択します。

※複数のグループを選択することもできます。グループの作成方法は、別のマニュアル「グループを新規作成する」でご案内しております。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

全て選択 シフト確定 シフト却下

CSV出力 未承認のみ表示

時刻順 ↑

時刻順 ↓

名前順

グループを選択 A〇〇〇および2名

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考
月16日 (月)																									
A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:00															
C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
月17日 (火)																									
A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
B〇〇〇〇										10:00 ~ 16:30															15時定例会議参加のため出社
C〇〇〇〇										10:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
月18日 (水)																									
A〇〇〇〇										9:00 ~ 17:00															休憩時間 12:00~13:00
月19日 (木)																									

【補足】 メンバーを時刻順または名前順で並び替え、昇順/降順(↑/↓)で表示させることができます。

※デフォルトでは、時刻順の昇順(開始時刻が早い順)で表示されています。

※時刻順では、日付ごとにシフト開始時刻順で並び替わり、名前順では、日付ごとにメンバー名のふりがなの五十音順で並び替わります。

メンバーのふりがなが未登録の場合は、登録済みメンバーの後ろに表示されます。

※画面を切り替えたり再度読み直すと、デフォルトの時刻順(昇順)表示に戻ります。

シフト管理

2026/ /16~2026/ /23

全て選択 **シフト確定** **シフト却下**

⑨
CSV出力

未承認のみ表示 時刻順 グループを選択 A〇〇〇〇および2名

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	備考
<input type="checkbox"/> 月16日 (月)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇											9:00 ~ 17:00														休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇											10:00 ~ 16:00														
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇											10:00 ~ 17:00														休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月17日 (火)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇											9:00 ~ 17:00														休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> B〇〇〇〇											10:00 ~ 16:30														15時定例会議参加のため出社
<input type="checkbox"/> C〇〇〇〇											10:00 ~ 17:00														休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月18日 (水)																									
<input type="checkbox"/> A〇〇〇〇											9:00 ~ 17:00														休憩時間 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 月19日 (木)																									

⑨「CSV出力」をクリックして、画面に表示されているシフト情報をCSVで出力することができます。

※「グループを選択」または「メンバーを選択」で、メンバーを選択し、画面に表示されているメンバーの申請済と確定済両方のシフト情報が出力されます。

※画面上部左側の対象期間内で、最大1ヶ月分までのシフト情報が出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	氏名	シフト申請開始日時	シフト申請終了日時	備考	出勤日時	退勤日時	休憩時間	稼働時間	最終編集者	最終編集日時	
2	MB	A〇〇〇〇	2026/ 9:00	2026/ 17:00	休憩時間 12:00~13:00	2026/ 8:56	2026/ 17:04	1時間0分	7時間8分	〇〇〇〇	2026/ 15:45	
3	MB	A〇〇〇〇	2026/ 9:00	2026/ 17:00	休憩時間 12:00~13:00	2026/ 9:00	2026/ 17:08	1時間0分	7時間8分	〇〇〇〇	2026/ 15:46	
4	MB	A〇〇〇〇	2026/ 9:00	2026/ 17:00	休憩時間 12:00~13:00	2026/ 8:58	2026/ 17:02	1時間0分	7時間4分	〇〇〇〇	2026/ 15:46	
5	MB	C〇〇〇〇	2026/ 10:00	2026/ 16:30		2026/ 10:00	2026/ 16:36		6時間36分	C〇〇〇〇	2026/ 5:18	
6	MB	C〇〇〇〇	2026/ 10:00	2026/ 16:30								
7	MB	C〇〇〇〇	2026/ 10:00	2026/ 16:30	休日出勤となります							
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

CSVファイルでは、以下の内容をダウンロードできます。

- ・ID
- ・氏名
- ・シフト申請開始日時
- ・シフト申請終了日時
- ・備考
- ・出勤日時
- ・退勤日時
- ・休憩時間
- ・稼働時間
- ・最終編集者
- ・最終編集日時

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2026/ /15 10:00 ~ 2026/ /15 14:00

● 出勤する

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

+	タスク新規追加							
<input type="checkbox"/>	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	マニュアル改訂 ...
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	営業チームA_タ...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユ...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	リリース内容〇...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユ...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	リリース内容〇...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユ...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	リリース内容〇...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	マニュアル改訂 ...
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2026/	営業チームA_タ...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	サンプルタスク	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	未着手	2026/	2026/	作成者: 〇〇〇〇

シフトが確定し、シフト当日に出勤してMEMBER-Sにログインすると、今日のタスク一覧画面で本日のシフトと「出勤する」ボタンが表示されます。

※出退勤の操作方法は、別のマニュアル「本日のシフトを確認する」でご案内しております。