

HOME_SHIFT

ユーザー操作マニュアル

目次

- P.1 [1-1 権限一覧表](#)
- P.2 [1-2 画面遷移図\(一般ユーザー\)](#)
- P.3 [1-3 画面遷移図\(マネージャー\)](#)
- P.4 [2-1-1 在宅予約①](#)
- P.5 [2-1-2 在宅予約②](#)
- P.6 [2-2 在宅予約取消](#)
- P.7 [3-1 出張登録](#)
- P.8 [3-2 出張登録編集](#)
- P.9 [3-3 出張登録取消](#)
- P.10 [4-1 勤怠登録](#)
- P.11 [4-2 勤怠登録取消](#)
- P.12 [5 パスワード登録](#)
- P.13 [6-1 設定画面](#)
- P.14 [6-2 設定画面での編集権限について](#)
- P.15 [6-3 グループ適用ルール追加](#)
- P.16 [6-4 グループ適用ルール編集・削除](#)
- P.17 [6-5 ユーザー適用ルール編集・削除](#)
- P.18 [6-6 所属メンバーの編集](#)
- P.19 [7-1 ダッシュボード\(一般ユーザー用\)](#)
- P.20 [7-2 ダッシュボード\(マネージャー用\)](#)

1-1.権限一覧表

画面名	機能要素	権限		
		一般	マネージャー	システム管理者
ログイン画面	ログイン画面です。 メールアドレス、パスワードを入力しログインします。	○	○	○
アカウント登録画面	初回ログイン時のみ遷移します。 所属部署を選択し、アカウントを登録します。	○	○	-
パスワード変更画面	パスワード変更画面です。	○	○	○
スケジュール画面	スケジュール画面では、在宅予約や出張登録に加え、勤革時から連携された休暇情報など、自分や他メンバーの勤務予定を一覧で確認・管理することができます	○	○	-
ダッシュボード (ユーザー用)	自部署と比較した自身の勤怠状況を確認することができます。	○	○	-
ダッシュボード (マネージャー用)	全社と比較した自部署の「在宅状況、休暇取得状況、座席稼働率」を月ごとに確認することができます。	-	○	○
ユーザー設定	ユーザーの「所属部署、オフィス、権限」を設定することができます。 既存ルールとは別で必須出社日数をユーザーに対して設定も可能	-	-	○
ルール設定	ルールの管理を行う画面です。 ルールには「対象、ルールタイプ、値」を設定することができます。	-	-	○
部署設定	部署名および部署の親子関係を管理できます。	-	-	○
グループ設定	グループの追加、設定の変更ができます。 オフィスは同一、所属部署が異なるメンバーを管理する機能です。 スケジュールに表示されるメンバーはグループ単位で表示されます。	-	-	○
権限管理画面	ユーザーの権限設定を行う画面です。	-	-	○
設定画面	マネージャーがグループごとのルールを管理する画面です。	-	○	-

1-2.画面遷移図(一般ユーザー)



1-3.画面遷移図(マネージャー)

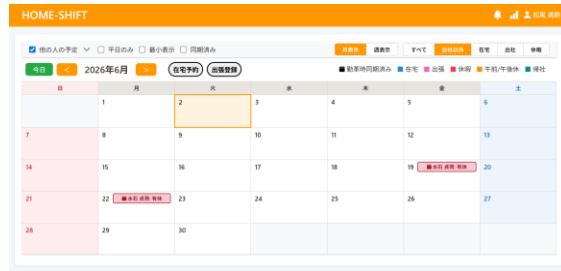


2-1-1.在宅予約①

権限：一般ユーザー、マネージャー

【まとめて予約する方法】

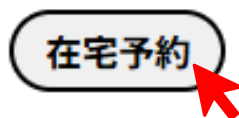
①スケジュール画面を開く



④スケジュールに在宅予約が反映される。



②在宅予約ボタンを押下



③在宅勤務をしたい日をスケジュールから選択

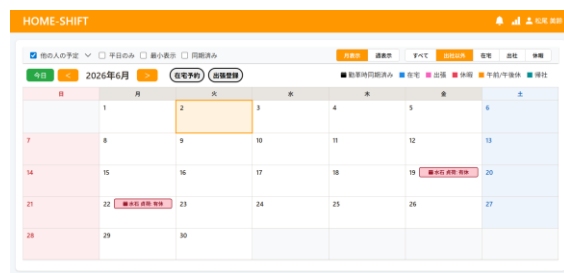


2-1-2.在宅予約②

権限：一般ユーザー、マネージャー

【1日ずつ予約する方法】

①スケジュール画面を開く



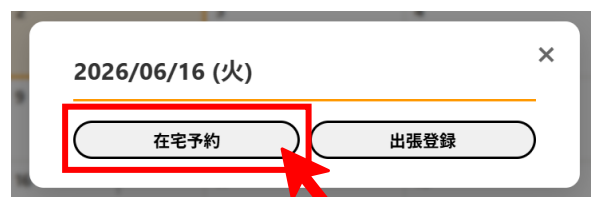
④スケジュールに在宅予約が反映される。



②在宅勤務をしたい日をスケジュールから押下



③在宅予約ボタンを押下。

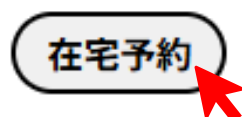


2-2.在宅予約削除

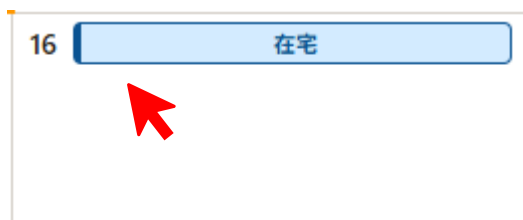
権限：一般ユーザー、マネージャー

①まとめて予約取消する方法

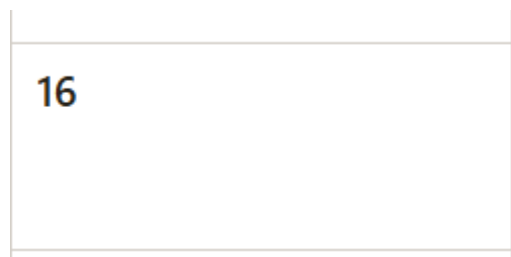
①在宅予約ボタンを押下



②在宅勤務を取消したい日をスケジュールから選択

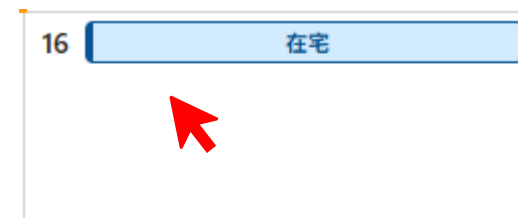


③在宅予約取消完了



②1日ずつ取消する方法

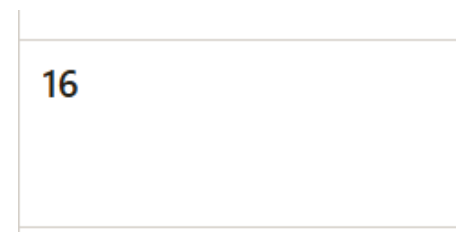
①スケジュールから在宅予約を取消したい日を選択



②在宅予約取消ボタンを押下



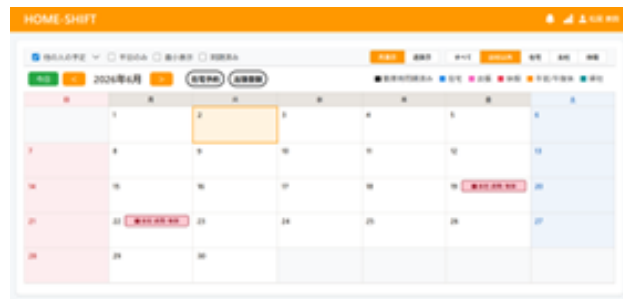
③在宅予約取消完了



3-1.出張登録

権限：一般ユーザー、マネージャー

①スケジュール画面を開く



②出張登録ボタンを押下。またはスケジュールから出張日を選択。

出張登録



押下後

押下後

※出張登録モーダルが表示される

③出張日、出張先を選択・入力し、登録を押下

● その他

出張先を入力してください

↑その他を選択した場合は、自由記述欄に出張先を入力

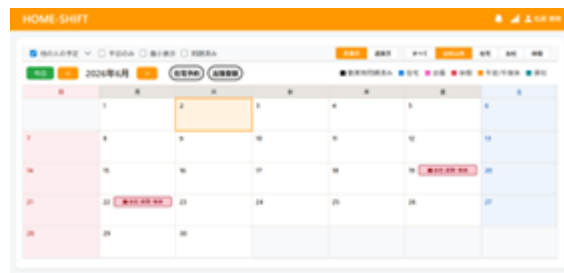
④出張 + 出張先でスケジュールに反映される

9	出張 (札幌)	10	出張 (札幌)	11	出張 (札幌)	12	出張 (札幌)
---	---------	----	---------	----	---------	----	---------

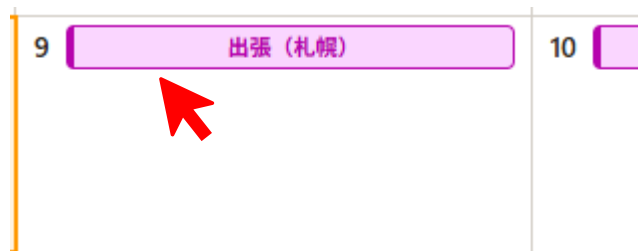
3-2.出張登録編集

権限：一般ユーザー、マネージャー

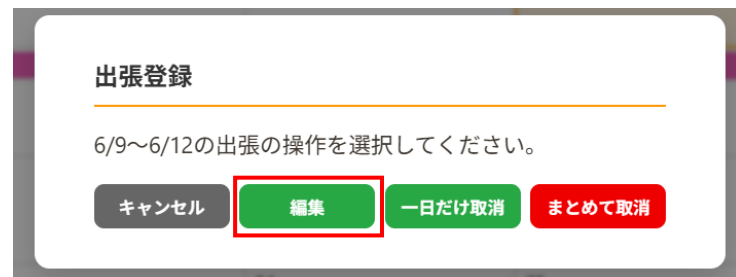
①スケジュール画面を開く



②編集したい出張を選択



③出張登録モーダルの編集を押下



④編集後、登録ボタンを押下



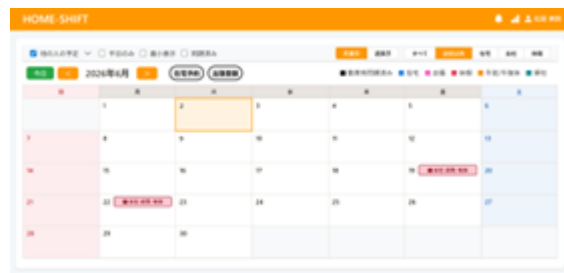
④編集が反映される



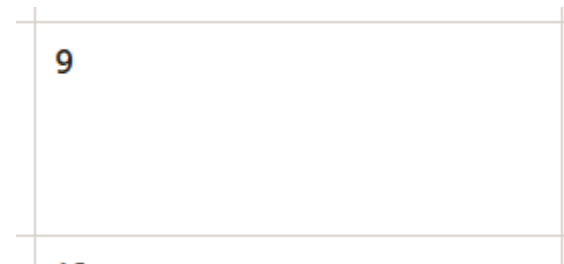
3-3.出張登録取消

権限：一般ユーザー、マネージャー

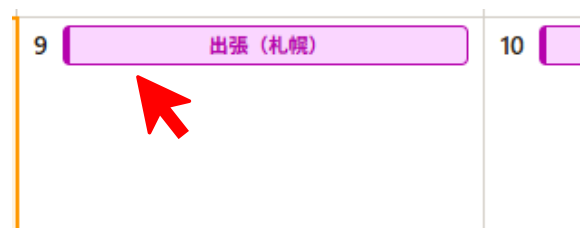
①スケジュール画面を開く



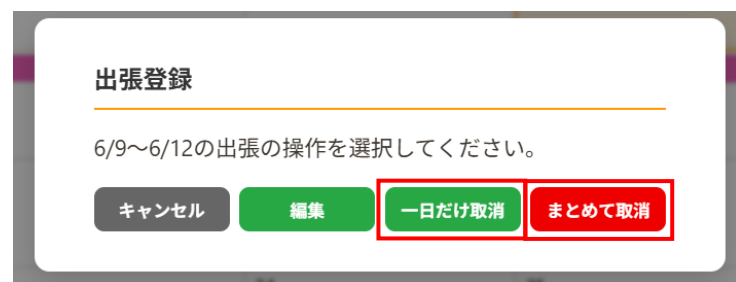
④出張登録取消完了



②取消したい出張を選択



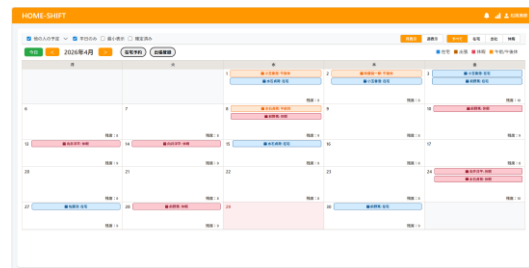
③一日だけ取消したい場合…一日だけ取消を押下 まとめて取り消したい場合…まとめて取消を押下



4-1. 勤怠登録

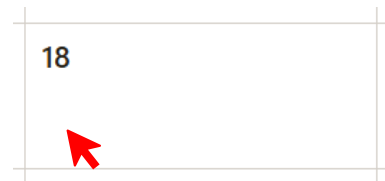
権限：一般ユーザー（派遣・業務委託社員のみ）

① スケジュール画面を開く



② 勤怠登録ボタンを押下。またはスケジュールから勤怠状況を登録したい日を選択

勤怠登録



押下後



押下後



※勤怠登録モーダルが表示される



◆ 勤怠登録種類

- ・ 有休
- ・ AM休暇
- ・ PM休暇
- ・ 終日帰社
- ・ 午前帰社
- ・ 午後帰社

③ 日付と種類を選択し、登録ボタンを押下



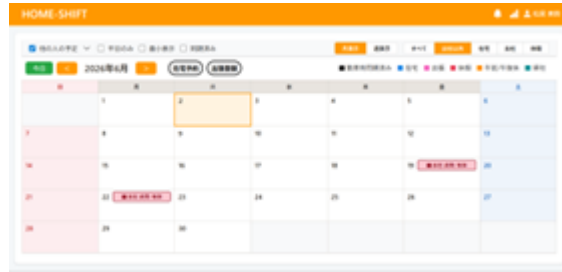
④ 勤怠登録完了



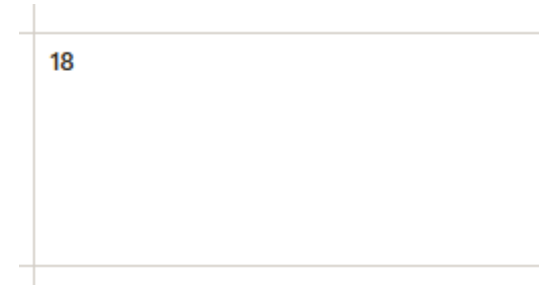
4-2. 勤怠登録取消

権限：一般ユーザー（派遣・業務委託社員のみ）

① スケジュール画面を開く



③ 勤怠登録取消完了



② 勤怠登録を取消したい日を選択



③ 勤怠取消ボタンを押下



5.パスワード変更

権限：一般ユーザー、マネージャー

①自身のユーザー名にカーソルを合わせる。
メニューからパスワード変更を押下



②パスワード変更画面に遷移

A screenshot of the password change screen. The title is 'パスワード変更'. Below the title is a message: '現在のパスワードを確認し、新しいパスワードを設定してください。'. There are three input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワード (確認)'. Below the input fields is a 'パスワード要件' section with a list of requirements: '8文字以上', '英字 (A-Z, a-z) と数字 (0-9) を両方含む', and '現在のパスワードと異なる文字列にする'. At the bottom are two buttons: 'キャンセル' and '変更する'.

③各項目を入力後、変更するボタンを押下

A screenshot of the password change screen, similar to the previous one. The '変更する' button at the bottom right is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

④パスワード変更が完了する

6-1. 設定画面

権限：マネージャー

マネージャーがルールやメンバーの設定を管理するための画面です

- ①**選択中のグループ**…ド롭ダウンからグループ選択
- ②**適用中のルール**…①で選択したグループに対して適用されているルールを表示
- ③**所属メンバー**…①で選択したグループに所属しているメンバーを表示

HOME-SHIFT

松尾 美鈴

選択中のグループ 札幌

ルール編集可

適用中のルール

週次

札幌 (グループ) 週に4日以上出勤

札幌 (オフィス) 週に4日まで在宅

会社 (会社) 週に2日まで在宅

月次

札幌 (グループ) 月に1日まで在宅

札幌 (オフィス) 月に9日まで在宅

会社 (会社) 月に5日以上出勤

所属メンバー

名前	部署	権限	勤率時	最終ログイン	個別ルール
前野 篤	デジタルテクノロジー事業本部	マネージャー		2026/06/26 09:08	+追加
松尾 美鈴	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー		2026/06/29 08:23	+追加
佐藤 涼	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般		2026/06/24 07:09	+追加
向井 洋平	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般		2026/06/29 05:23	+追加
奥村 天馬	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般		2026/06/22 01:06	+追加
水石 貞樹	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般		2026/06/29 00:21	+追加
秋田 知範	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般		2026/06/09 09:37	+追加

6-2. 設定画面での編集権限について

権限：マネージャー

権限は全部で3種類。権限ごとに編集できる部分が変わってきます。

【権限確認方法】

設定画面右上の「選択中のグループ」から確認可能

HOME-SHIFT

選択中のグループ 札幌 全体編集可 ▼

適用中のルール

週次

札幌 (グループ) 週に4日以上出勤

札幌 (オフィス) 週に4日以上出勤

会社 (会社) 週に2日以上出勤

月次

札幌 (グループ) 月に1日まで在宅

札幌 (オフィス) 月に1日まで在宅

会社 (会社) 月に3日以上出勤

所属メンバー

名前	部署	権限	勤務時	最終ログイン	個別ルール
前野 寛	デジタルテクノロジー事業本部	マネージャー	08:00 - 18:00	2025/06/26 18:08	編集
松尾 美鈴	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー	09:00 - 18:00	2025/06/30 10:49	編集
水石 真希	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー	09:00 - 18:00	2025/06/30 10:21	編集
佐藤 涼	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	09:00 - 18:00	2025/06/24 16:09	編集
向井 洋平	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	09:00 - 18:00	2025/06/29 14:23	編集
奥村 天馬	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	09:00 - 18:00	2025/06/22 10:06	編集
秋田 知聡	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	09:00 - 18:00	2025/06/09 18:37	編集

全体編集可 …グループ・メンバーに対しての適用ルールと所属メンバーの設定編集可能

ルール編集可 …グループ・メンバーに対しての適用ルールのみ編集可能

閲覧のみ …設定画面は閲覧のみ。（ルールやメンバーの設定編集不可）

6-3. グループ適用ルール追加

権限：マネージャー

全体編集可

ルール編集可

①ルール追加ボタンを押下

週次

+ルール追加

札幌（オフィス） 週に4日まで在宅

全社（全社） 週に2日まで在宅

②ルール追加モーダルが開く。

ルール追加

ルール内容

何を設定しますか？

出社日数を確保する 在宅日数を制限する

日数 1 日

週に1日まで在宅

③『出社日数を確保する』または『在宅日数を制限する』を選択
その後、日数を設定。

何を設定しますか？

出社日数を確保する 在宅日数を制限する

日数 4 日

週に4日以上出社

選ぶ

数字入れる

④設定後、一番下にある『現在設定されているルール』を確認。
問題なければ「追加」ボタンを押下する。

現在設定されているルール

週次

グループ	在宅日ベース	最大1日
オフィス	在宅日ベース	最大4日
全社	在宅日ベース	最大2日

月次

グループ	在宅日ベース	最大1日
オフィス	在宅日ベース	最大9日
全社	出社日ベース	最低5日

キャンセル 追加

⑤ルールが追加される。

6-4. グループ適用ルール編集・削除

権限：マネージャー

全体編集可

ルール編集可

【ルールの編集】

- ①適用ルールにある編集アイコンを押下

適用中のルール

週次

札幌（グループ）	週に4日以上出社	
札幌（オフィス）	週に4日まで在宅	
全社（全社）	週に2日まで在宅	

- ①ルール編集モーダルが開く。

※グループ適用ルール追加と操作は同じため
6-3グループ適用ルールの追加をご確認ください。

ルール編集

ルール内容

何を設定しますか？

日数 日

月に1日まで在宅

現在設定されているルール

【ルールの削除】

- ①適用中のルールにある削除アイコンを押下

適用中のルール

週次

札幌（グループ）	週に4日以上出社	
札幌（オフィス）	週に4日まで在宅	
全社（全社）	週に2日まで在宅	

- ②内容に問題がなければ、「削除する」ボタンを押下

削除確認

このルールを削除してもよろしいですか？

- ③ルールが削除される

6-5. ユーザー適用ルール編集・削除

権限：マネージャー

全体編集可

ルール編集可

【ユーザー適用ルール編集】

①ルールを適用したいユーザーの「追加」ボタンを選択

名前	部署	権限	勤労時	最終ログイン	個別ルール
前野 篤	デジタルテクノロジー事業本部	マネージャー	✓	2026/06/26 18:08	+追加
松尾 美鈴	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー	✓	2026/06/30 10:49	+追加
水石 貞寿	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー	✓	2026/06/30 10:21	+追加
佐藤 涼	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	✓	2026/06/24 16:09	+追加
向井 洋平	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	✓	2026/06/29 14:23	+追加
奥村 天馬	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	✓	2026/06/22 10:06	+追加
秋田 知範	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	✓	2026/06/09 18:37	+追加

【ユーザー適用ルール削除】

①削除したいルールの×ボタンを押下

名前	部署	権限	勤労時	最終ログイン	個別ルール
前野 篤	デジタルテクノロジー事業本部	マネージャー	✓	2026/06/26 18:08	週に1日まで在宅 × +追加

②ルールが削除される

名前	部署	権限	勤労時	最終ログイン	個別ルール
前野 篤	デジタルテクノロジー事業本部	マネージャー	✓	2026/06/26 18:08	+追加

②ルール追加モーダルが表示される。

※グループ適用ルール追加と操作は同じため
6-3グループ適用ルールの追加をご確認ください。

ルール追加

ルール内容

何を設定しますか？

出社日数を確保する在宅日数を制限する

期間

週ごと月ごと

日数

日

週に1日まで在宅

6-6. 所属メンバーの編集

権限：マネージャー 全体編集可

①編集したいメンバーの名前を押下

所属メンバー

名前	部署	権限	勤業時	最終ログイン	個別ルール
前野 篤	デジタルテクノロジー事業本部	マネージャー	☑	2026/06/26 18:08	+追加
松尾 美鈴	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー	☑	2026/06/30 10:49	+追加
水石 貞荷	デジタルテクノロジーセンター札幌	マネージャー	☑	2026/06/30 10:21	+追加
佐藤 涼	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	☑	2026/06/24 16:09	+追加
向井 洋平	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	☑	2026/06/29 14:23	+追加
奥村 天馬	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	☑	2026/06/22 10:06	+追加
秋田 知範	デジタルテクノロジーセンター札幌	一般	☑	2026/06/09 18:37	+追加

①ユーザー情報確認モーダルが表示される。「編集」ボタンを押下

前野 篤

オフィス

札幌

部署

デジタルテクノロジー事業本部

所属グループ

札幌

権限

マネージャー

勤業時間

☑

適用ルール

週次

グループ

出社日ベース

最大4日

オフナス

在宅日ベース

最大4日

会社

在宅日ベース

最大2日

月次

グループ

在宅日ベース

最大1日

オフナス

在宅日ベース

最大3日

会社

出社日ベース

最大5日

閉じる

編集

③ユーザー編集モーダルが表示される。
各要素を編集し、「保存」ボタンを押下

前野 篤

部署

デジタルテクノロジー事業本部

オフィス

札幌

グループ

札幌 / 札幌

権限

マネージャー

勤業時連携

☒ 連携あり

キャンセル

保存

④編集が適用される。

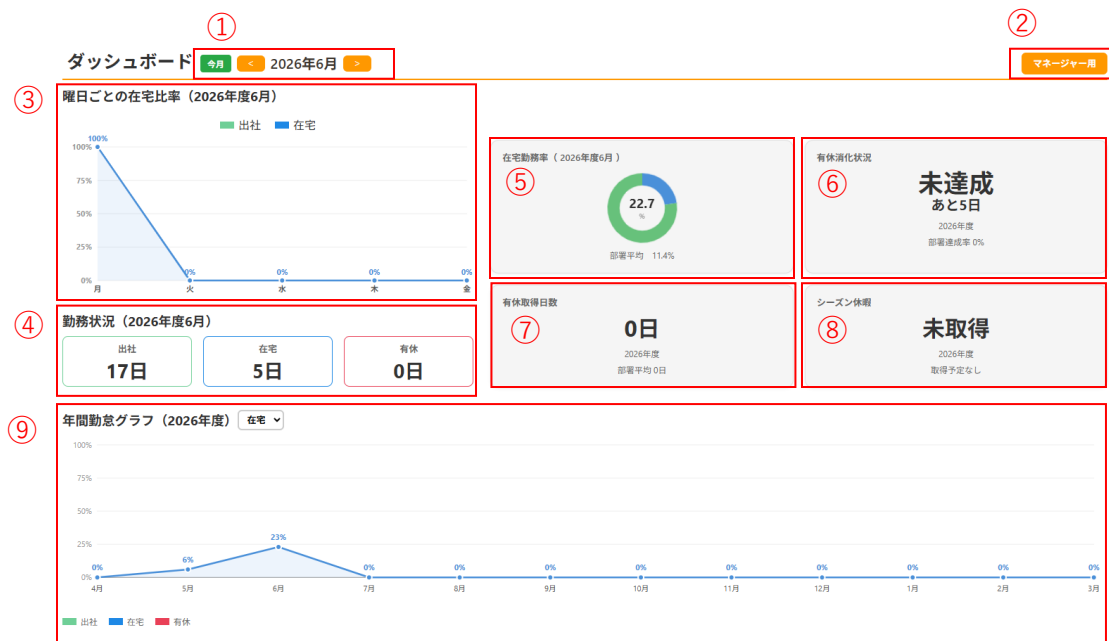
7-1.ダッシュボード(一般ユーザー用)

権限：一般ユーザー、マネージャー

①ユーザー名横のグラフアイコンを押下



②ダッシュボード画面に遷移



- ①月ナビゲーション…データを確認したい月を選択
- ②マネージャー用…押下時、マネージャー用ダッシュボードに遷移
※マネージャーのみ表示
- ③曜日ごとの在宅比率…該当月の曜日ごとの出勤・在宅の比率をグラフで表示
- ④勤務状況…該当月の勤怠状況を表示
- ⑤在宅勤務率…該当月の在宅勤務率を円グラフで確認できる
- ⑥有休消化状況…該当年度の年次必須有休取得状況を表示
5日以上取得：取得済み 5日未満：未取得 あと〇日
- ⑦有休取得日数…該当年度の有休取得状況を表示
- ⑧シーズン休暇…該当年度のシーズン休暇の取得状況を表示
- ⑨年間勤怠グラフ…該当年度の月ごとの勤怠状況を表示。ホバー時、詳細を表示。

7-2.ダッシュボード(マネージャー用)

- ①ユーザー名横のグラフアイコンを押下後、
ユーザーダッシュボード内にあるマネージャー用を押下



- ②マネージャー用ダッシュボード画面へ遷移



- ①月ナビゲーション…データを確認したい月を選択(今月も選択可能)

部署・オフィス…選択した条件でデータを絞り込む

ユーザー用…押下時、ユーザー用ダッシュボードに遷移

- ②現在の表示条件…ダッシュボードの表示条件を表示

- ③部署別出社/在宅比率…該当月の部署別で出社・在宅比率をグラフで表示

- ④在宅勤務率…該当月の在宅勤務率を円グラフで表示

座席稼働率…該当月のオフィスの座席の稼働率を表示

平均年間有休取得日数…該当年度の有休取得日数を全社と比較

- ⑤曜日ごとの在宅比率…該当月の曜日ごとの在宅比率を表示。ホバー時、詳細を表示

- ⑥個人別勤怠状況…該当月のユーザーごとの勤怠状況を一覧化

- ⑦個人別有休取得日数…該当年度のユーザーごとの有休取得状況を一覧化

- ⑧部署別年次必須有休取得達成状況…該当年度の取得必須有休を何人取得済みか表示

- ⑨年間勤怠グラフ…該当年度の在宅・出社・有休の状況を月単位で表示

- ⑩シーズン休暇取得状況…該当年度のシーズン休暇取得状況を一覧化