

これを読めば出勤予定表・出勤実績表はバッチリ！

はぐ HUG 導入支援ツアー

出勤予定表・実績表の作成をはじめよう ～利用に必要な設定と作成方法を解説～

V1.1.0



目次

- P.2 出勤予定表とは
- P.3 出勤実績表とは
- P.5 出勤予定表・実績表の作成の流れ

01. シフトマスタを登録する

- P.7 1-1. 一日勤務の場合
- P.8 1-2. 半日勤務の場合
- P.9 1-3. 公休日の場合
- P.10 1-4. 一日有給休暇の場合
- P.11 1-5. 半日有給休暇の場合
- P.12 初期設定時に登録されているシフトマスタについて

02. 指導員マスタを登録する

- P.15 指導員マスタの登録の流れ
- P.16 2-1. 指導員情報の登録
- P.17 2-2. 所持資格の登録
- P.18 2-3. 所属施設・職種の登録
- P.22 2-4. 一週間の勤務パターンを登録する

03. 月々の出勤予定表の作成

- P.25 3-1. 指導員の1か月の出勤予定を登録する
- P.27 3-2. 指導員の1か月の出勤予定を登録する
(一週間の勤務パターンが登録されている場合)
- P.29 3-3. 指導員の1か月の出勤予定を印刷する

04. 日々の出勤実績登録

- P.31 4-1. 指導員の出退勤時間を登録する
- P.32 4-2. 指導員の休みを登録する
(出勤日を欠勤として記録する場合)
- P.33 4-3. 指導員の休みを登録する
(出勤日を有給休暇として記録する場合)
- P.34 4-4. 指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する
- P.36 4-5. 指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

P.37 HUGサポートのご案内

P.38 お問い合わせ

出勤実績表とは

第一教室 2022年07月の出勤実績表

印刷 勤務形態一覧表

1

2022年07月の体制等状況を表示

名前	勤務形態	職種	2022年07月																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
田中 太郎	常勤	児童館 管理者	出	出	休	出	出	出	休	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休	出	出	休
鈴木 花子	非常勤	保育士	出	出	休	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
田中 一郎	常勤	児童館職員	出	休	休	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
田中 進	非常勤	児童館職員	出	休	休	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
田中 聡子	非常勤	児童館職員	出	休	休	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
田中 翔	常勤	作業療法士	出	出	休	出	出	出	出	出	出	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
田中 三郎	非常勤	児童館職員	休	出	休	出	出	出	出	休	休	休	出	出	出	休	休	休	休	出	出	出	出	出	休	休	休	出	出	出	出	出	休	休	休
田中 史郎	非常勤	児童館職員	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	休
職種別出勤者数																																			
施設利用者数			1	2	0	2	5	3	2	1	2	0	2	5	3	2	1	2	0	2	5	3	2	1	2	0	2	5	3	2	1	2	0	0	
サービス提供時間(h)			4	5.5	0	4	4	4	4	4	5.5	0	4	4	4	4	5.5	0	4	4	4	4	4	4	5.5	0	4	4	4	4	4	4	5.5	0	
児童発達支援管理責任者			1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0
児童館職員			4	3	0	5	4	5	4	4	3	0	5	4	4	3	0	5	4	5	4	4	3	0	5	4	5	4	5	4	4	3	0	5	0
保育士			1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
看護職員			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機能訓練担当職員			1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1
指導員合計			7	6	0	8	7	8	5	7	6	0	8	7	7	6	0	8	7	7	8	5	7	6	0	8	7	8	5	7	6	0	8	5	7
児童館を除いた指導員合計			6	5	0	7	6	7	5	6	5	0	7	6	7	5	6	5	0	7	6	7	5	6	5	0	7	6	7	5	6	5	0	7	5
出勤者数合計			7	6	0	8	7	8	5	7	6	0	8	7	8	5	7	6	0	8	7	8	5	7	6	0	8	7	8	5	7	6	0	8	5

2

3

常勤職員の勤務すべき時間数 1日 8時間00分 1週 40時間00分

施設に所属する指導員の勤務実績表になります。各指導員の1か月の勤務状況を登録・編集したり、体制等状況管理に登録されている情報をもとに人員配置のチェックを行うことができる画面となります。

① 作成した出勤実績表を「勤務形態一覧表」として出力することができます。

② 各日にちの各指導員の勤務実績が一覧で表示されます。日ごとに勤務実績を修正できます。

③ 各日にちの職種別の人員数と施設の利用人数とサービス提供時間を確認できます。



このページは空白ページです。

出勤予定表と出勤実績表の作成の流れ

出勤予定表の作成準備から出勤実績の登録までの流れとなります。

出勤予定表を作成するまでの準備

P.6 1. シフトマスタを登録する

P.14 2. 指導員マスタを登録する

月々の出勤予定表の作成

P.25 3-1. 指導員の1か月の出勤予定を登録する

P.27 3-2. 指導員の1か月の出勤予定を登録する
(一週間の勤務パターンが登録されている場合)

P.29 3-3. 指導員の1か月の出勤予定を印刷する

日々の出勤実績の入力

P.31 4-1. 指導員の出退勤時間を登録する

P.32 4-2. 指導員の休みを登録する (出勤日を欠勤として記録する場合)

P.33 4-3. 指導員の休みを登録する (出勤日を有給休暇として記録する場合)

P.34 4-4. 指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する

P.35 4-5. 指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

1. シフトマスタを登録する

まず初めに、出勤予定表を作成するための準備を行います。
「シフトマスタ」では出勤予定表で使用する勤務パターンと
休みの種類をあらかじめ登録しておくことができます。
登録したい勤務パターンや休みの種類に合わせて各ページを
ご参照ください。

- P.7 1-1. 一日勤務の場合
- P.8 1-2. 半日勤務の場合
- P.9 1-3. 公休日の場合
- P.10 1-4. 一日有給休暇の場合
- P.11 1-5. 半日有給休暇の場合
- P.12 初期設定時に登録されているシフトマスタについて

1-1. 一日勤務の場合

<シフトマスタを開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「シフトマスタ」をクリック。
- 「新しい出勤時間を登録する」をクリック。

一日の勤務時間を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。

例) 勤務時間10時～19時 1時間休憩がある場合

シフトマスタ システム管理者 Web管理者 2023年01月

ホーム > シフトマスタ > 変更フォーム

出勤時間情報

出勤時間名 <small>必須</small>	①	<input type="text" value="【サンプル】常勤シフトA"/> <small>(50文字以内)</small>
出勤表表示名 <small>必須</small>	②	<input type="text" value="常A"/> <small>(2文字以内)</small>
使用施設 <small>必須</small>	③	<input type="checkbox"/> すべてチェック <input type="checkbox"/> すべて解除 <input checked="" type="checkbox"/> 第一教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第二教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第三教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第四教室
休暇		<input type="checkbox"/> 出勤表登録時に出勤者数に含めない <small>※シフトの休みや有給休暇などを登録する場合にチェックを入れてください</small>
休暇時間		<input type="checkbox"/> 休暇時間を設定する <input type="text" value=""/> <small>※常勤の勤務すべき時間数の内、半休等の休暇時間を勤務時間を含める場合は設定して下さい。</small>
勤務時間 <small>必須</small>	④	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="00"/> ~ <input type="text" value="19"/> : <input type="text" value="00"/> (休憩時間: <input type="text" value="60"/> 分(半角数字3文字以内))
勤務時間2		<input type="text" value="--"/> : <input type="text" value="--"/> ~ <input type="text" value="--"/> : <input type="text" value="--"/> (休憩時間: <input type="text" value="0"/> 分(半角数字3文字以内))
備考		<input type="text" value="※常勤職員のシフト (パターンA)"/> <small>(20文字以内)</small>

キャンセル ⑤

⑤ 「保存する」をクリック

①勤務時間の名称を入力してください(例:常勤シフトAなど)

②出勤表に表示される略称を入力してください(2文字以内)

③出勤時間情報を使用したい施設名にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④勤務する時間を入力してください。
休憩時間も登録すると、休憩時間を省いた勤務時間数が出勤予定表で使用されます。

中抜け時間を挟んで勤務時間が複数ある場合は勤務時間2に入力してください。
例) 勤務時間9時～10時 中抜け挟んで勤務時間14時～18時

勤務時間2に勤務する時間を入力すると勤務時間1と合算した勤務時間数が出勤予定表で使用されます。

1-2. 半日勤務の場合

<シフトマスタを開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「シフトマスタ」をクリック。
- 「新しい出勤時間を登録する」をクリック。

半日の勤務時間を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。
例) 勤務時間14時～18時 休憩がない場合

シフトマスタ

システム管理者 Web管理者 2023年01月10日

ホーム > シフトマスタ > 変更フォーム

出勤時間情報

出勤時間名 <small>必須</small>	①	【サンプル】パートシフトA <small>(50文字以内)</small>
出勤表表示名 <small>必須</small>	②	PA <small>(2文字以内)</small>
使用施設 <small>必須</small>	③	<input checked="" type="checkbox"/> すべてチェック <input type="checkbox"/> すべて解除 <input checked="" type="checkbox"/> 第一教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第二教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第三教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第四教室
休暇		<input type="checkbox"/> 出勤表登録時に出勤者数に含めない <small>※シフトの休みや有給休暇などを登録する場合にチェックを入れてください</small>
休暇時間		<input type="checkbox"/> 休暇時間を設定する <input type="text"/> 時間 <small>※常勤の勤務すべき時間数内、半休等の休暇時間を勤務時間を含める場合は設定して下さい。</small>
勤務時間 <small>必須</small>	④	14 : 00 ~ 18 : 00 (休憩時間: 0 分(半角数字3文字以内))
勤務時間2		-- : -- ~ -- : -- (休憩時間: 0 分(半角数字3文字以内))
備考		※パート職員のシフト (パターンA) <small>(20文字以内)</small>

キャンセル 保存する ⑤ 削除

- 勤務時間の名称を入力してください
(例: パートシフトAなど)
- 出勤表に表示される略称を入力してください (2文字以内)
- 出勤時間情報を使用したい施設名にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④ 勤務する時間を入力してください。

⑤ 「保存する」をクリック

1-3. 公休日の場合

<シフトマスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「シフトマスタ」をクリック。
02. 「新しい出勤時間を登録する」をクリック。

公休日を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。

シフトマスタ システム管理者 Web管理者 2023年03月02日

ホーム > シフトマスタ > 登録フォーム

出勤時間情報

出勤時間名 <small>必須 ?</small>	①	【サンプル】休日 <small>(50文字以内)</small>
出勤表表示名 <small>必須 ?</small>	②	休日 <small>(2文字以内)</small>
使用施設 <small>必須 ?</small>	③	<input checked="" type="checkbox"/> すべてチェック <input type="checkbox"/> すべて解除 <input checked="" type="checkbox"/> 第一教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第二教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第三教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第四教室
休暇 ?	④	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤表登録時に出勤者数に含めない <small>※シフトの休みや有給休暇などを登録する場合にチェックを入れてください</small>
休暇時間 ?		<input type="checkbox"/> 休暇時間を設定する <input type="text"/> 時間 <small>※常勤の勤務すべき時間数の内、半休等の休暇時間を勤務時間に含める場合は設定して下さい。</small>
備考 ?		※公休日 <small>(20文字以内)</small>

⑤

- ① 休みの名称を入力してください（例：休日など）
- ② 出勤表に表示される略称を入力してください（2文字以内）
- ③ 休みの情報を使用したい施設名にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています
- ④ 「出勤表登録時に出勤者数に含めない」にチェックをしてください。
(勤務時間と勤務時間2の項目が消えます)

⑤ 「保存する」をクリック

1-4. 一日有給休暇の場合

<シフトマスタを開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「シフトマスタ」をクリック。
- 「新しい出勤時間を登録する」をクリック。

一日有給休暇を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。
例) 一日の有給扱いにする時間数を8時間にする場合

シフトマスタ システム管理者 Web管理者 2023年03月09日

ホーム > シフトマスタ > 登録フォーム

出勤時間情報

出勤時間名 <small>必須</small>	①	【サンプル】有給休暇 <small>(50文字以内)</small>
出勤表表示名 <small>必須</small>	②	有給 <small>(2文字以内)</small>
使用施設 <small>必須</small>	③	<input checked="" type="checkbox"/> すべてチェック <input type="checkbox"/> すべて解除 <input checked="" type="checkbox"/> 第一教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第二教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第三教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第四教室
休暇	④	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤表登録時に出勤者数に含めない <small>※シフトの休みや有給休暇などを登録する場合にチェックを入れてください</small>
休暇時間	⑤	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇時間を設定する <input type="text" value="8"/> 時間 <small>※常勤の勤務すべき時間数の内、半休等の休暇時間を勤務時間に含める場合は設定して下さい。</small>
備考		<small>※人員配置の含める休暇（一日）</small> <small>(20文字以内)</small>

キャンセル ⑥

- ① 休みの名称を入力してください（例：休日など）
- ② 出勤表に表示される略称を入力してください（2文字以内）
- ③ 休みの情報を使用したい施設名にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています
- ④ 「出勤表登録時に出勤者数に含めない」にチェックをしてください。
(勤務時間と勤務時間2の項目が消えます)

⑤ チェックをすると休暇時間の登録ができます。
一日の有給扱いにする時間数を入力してください。

⑥ 「保存する」をクリック

1-5. 半日有給休暇の場合

<シフトマスタを開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「シフトマスタ」をクリック。
- 「新しい出勤時間を登録する」をクリック。

半日有給休暇を入力するにはこちらの登録を参考にしてください。

例) 勤務時間10時～14時 休憩時間なし
かつ

半日の有給扱いにする時間数を4時間にする場合

シフトマスタ システム管理者 Web管理者 2023年01月

ホーム > シフトマスタ > 登録フォーム

出勤時間情報

出勤時間名 <small>必須</small>	①	<input type="text" value="【サンプル】半休"/> <small>(50文字以内)</small>
出勤表表示名 <small>必須</small>	②	<input type="text" value="半休"/> <small>(2文字以内)</small>
使用施設 <small>必須</small>	③	<input checked="" type="checkbox"/> すべてチェック <input type="checkbox"/> すべて解除 <input checked="" type="checkbox"/> 第一教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第二教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第三教室 <input checked="" type="checkbox"/> 第四教室
休暇		<input type="checkbox"/> 出勤表登録時に出勤者数に含めない <small>※シフトの休みや有給休暇などを登録する場合にチェックを入れてください</small>
休暇時間	④	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇時間を設定する <input type="text" value="4"/> 時間 <small>※常勤の勤務すべき時間数の内、半休等の休暇時間を勤務時間に含める場合は設定して下さい。</small>
勤務時間 <small>必須</small>	⑤	<input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="00"/> ~ <input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="00"/> (休憩時間: <input type="text" value="0"/> 分(半角数字3文字以内))
勤務時間2		-- : -- ~ -- : -- (休憩時間: <input type="text"/> 分(半角数字3文字以内))
備考		<input type="text" value="例: 9:00~17:00"/> <small>(20文字以内)</small>

キャンセル ⑥

① 休みの名称を入力してください (例: 半休など)

② 出勤表に表示される略称を入力してください (2文字以内)

③ 休みの情報を使用したい施設名にチェックをしてください。
※初期値では全ての施設にチェックがされています

④ チェックをすると休暇時間の登録ができます。
半日の有給扱いにする時間数を入力してください。

⑤ 勤務する時間を入力してください。

⑥ 「保存する」をクリック

初期設定時に登録されているシフトマスタについて

下記の勤務パターンのサンプルがシフトマスタに初期設定時に登録されております。
こちらを編集してオリジナルの勤務パターンや休みの種類に修正することも可能です。

編集	出勤時間名	出勤表表示名	使用施設	勤務時間	備考	休暇設定	利用停止日	表示順	最終更新
	【サンプル】常勤シフトA	常A		10:00～ 19:00	※常勤職員のシフト（パターンA）			10	2022/12/01 09:20:04 web
	【サンプル】パートシフトA	パA		14:00～ 18:00	※パート職員のシフト（パターンA）			9	2022/12/01 09:20:04 web
	【サンプル】休日	休日			※公休日	○		8	2022/12/01 09:20:04 web
	【サンプル】有休休暇	有休			※人員配置に含める休暇（一日）	○		7	2022/12/01 09:20:04 web
	【サンプル】半休	半休		10:00～ 14:00	※人員配置に含める休暇（半日）			6	2022/12/01 09:20:04 web



このページは空白ページです。

2. 指導員マスタを登録する

続いて、勤務している職員の情報に登録します。
「指導員マスタ」では所持している資格に合わせて職種や
勤務パターンの登録ができます。
登録したい項目に合わせて各ページをご参照ください

P.15	指導員マスタの登録の流れ
P.16	2-1. 指導員情報の登録
P.17	2-2. 所持資格の登録
P.18	2-3. 所属施設・職種の登録
P.22	2-4. 一週間の勤務パターンを登録する

指導員マスタの登録の流れ

指導員マスタの登録の流れとなります。

P.16 2-1. 指導員情報の登録



P.17 2-2. 所持資格の登録

※所持資格がない場合は飛ばしてください。



P.18 2-3. 所属施設・職種の登録



P.19 勤務形態を**専従**にした場合



職種や所属施設が複数ある場合は
下記の操作方法に進んでください。

勤務形態を**兼務**にした場合

P.20 職種を兼務する

P.21 所属施設を兼務する



P.22 2-4. 一週間の勤務パターンを登録する

※一週間の勤務パターンがない場合は飛ばしてください。

2-1. 指導員情報の登録

まず最初に、勤務している職員の情報に登録します。

<指導員マスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「指導員マスタ」をクリック。
02. 「新しい指導員を登録する」をクリック。

指導員マスタ

システム管理者 Web管理者 2022年12月07日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

ホーム > 指導員マスタ > 登録フォーム

指導員情報

指導員名 **必須** ① 例：山本 太郎 指導員名の名前を入力してください。

ふりがな ② 例：やまもと たろう 指導員名のふりがなを入力してください。

入社日 ③ 入社日を入力してください。

退職日

表示順 **必須** ④ 100 (半角数字3文字以内)

キャンセル 保存する

指導員情報の登録が完了したら
「保存する」をクリック

指導員情報の登録が完了しました

出勤予定表や個別支援計画作成等のため、
所属施設・職種一覧が未登録の場合は登録を行って下さい。

⑤ 所属施設・職種の登録を行う >

> 指導員マスタに戻る

「所属施設・職種の登録を行う」
をクリック

2-2. 所持資格の登録 ※所持資格がない場合は飛ばしてください。

所持資格を登録する方法です。ここで登録した資格にあわせて職種を選択が可能となります。
人員配置のチェックにも関わってきますので正しい情報をご入力ください。

<指導員マスタを開く手順> ※こちらの手順でも開くことができます。

- 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「指導員マスタ」をクリック。
- 資格を登録したい指導員名の左側にある「編集」をクリック。

※複数の資格を所持している場合は①～③の手順を繰り返してください。

指導員情報

指導員名 必須 山本 太郎

ふりがな やまもと たろう

入社日 2022/12/01

退職日

表示順 必須 100 (半角数字3文字以内)

キャンセル 保存する

所持資格を登録

所持資格情報

資格名	取得日	失効日
児童発達支援管理責任者		

保存する

所持資格の登録が完了したら「保存する」をクリック

所持資格一覧 ※複数の資格を所持している場合は、登録手順を繰り返してください

資格を登録

資格名	資格要件	取得日	失効日
資格が登録されていません			

① 「資格を登録」をクリック

② 所持資格を登録する画面が開きます。お持ちの「資格名」と「取得日」を選択してください。

③ 所持資格の登録が完了したら「保存する」をクリック

2-3. 所属施設・職種の登録

所属する施設と職種を登録する方法です。人員配置のチェックにも関わってきますので正しい情報をご入力ください。

<指導員マスタを開く手順> ※こちらの手順でも開くことができます。

01. 画面上方にあるメニュー「**マスタ管理**」から「**指導員マスタ**」をクリック。
02. 資格を登録したい指導員名の左側にある「**編集**」をクリック。
03. 画面一番下までスクロールをしてください。

資格を登録

編集	資格名	資格要件	取得日	失効日
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	児童発達支援管理責任者	-	2022年05月01日	

「実務経験証明書の登録」は必要があれば登録してください。

実務経験証明書一覧

実務経験証明書を登録

編集	施設又は事業所名	業務期間	うち業務に従事した日数	業務内容
----	----------	------	-------------	------

所属施設・職種一覧

「所属施設・職種新規登録」をクリック

所属施設・職種新規登録 ※一週間の勤務パターンの設定を行うにはシフトマスタの登録が必要です。シフトマスタを登録してください。

編集	年月	勤務形態	所属施設・職種
施設が登録されていません			

キャンセル 保存する 削除

2-3. 所属施設・職種の登録

■ 勤務形態を専従で選択した場合

所属施設・職種の登録更新

2022年12月からの所属施設・職種情報

① 2022 年 12 月

所属施設・職種の登録更新の画面が開きます。
施設に所属を開始する年月を選択してください。

② 勤務形態

常勤・専従 常勤・兼務 非常勤・専従 非常勤・兼務

勤務形態は「常勤・専従」または「非常勤・専従」を選択してください。複数の所持資格がある場合や複数の施設に所属している場合は「兼務」を選択してください。
※兼務を選択した場合は20,21ページへ進んでください。

③ 所属施設

第一教室

所属する施設を選択してください。

④ 職種

管理者

職種を選択してください。
※所持資格で登録した資格（P.17参照）に合わせて職種が表示されます。

⑤ 一週間の勤務パターンを登録する

日	月	火	水	木	金	土
---	---	---	---	---	---	---

1週間の勤務の種類を選択ができます。毎週の勤務シフトが決まっている場合は各曜日からシフト名を選択してください。
「一週間の勤務パターンを登録する」の概要は22ページをご覧ください。

⑥ 保存する

所属施設・職種の登録更新が完了したら「保存する」をクリック

2-3. 所属施設・職種の登録

■ 勤務形態を兼務で選択した場合（職種を兼務する）

職種が複数ある指導員の登録方法です。

所属施設・職種の登録更新

2023年03月からの所属施設・職種情報

2023年 3月

勤務形態 常勤・専従 常勤・兼務 非常勤・専従 非常勤・兼務

所属施設 第一教室

職種 管理者

一週間の勤務パターンを登録する

所属施設の追加

保存する

所属施設・職種の登録更新

2023年03月からの所属施設・職種情報

2023年 3月

勤務形態 常勤・専従 常勤・兼務 非常勤・専従 非常勤・兼務

所属施設 第一教室

職種 管理者 児童指導員

管理者として勤務する時間数: 3.5

一週間の勤務パターンを登録する

所属施設の追加

保存する

- ①所属施設・職種の登録更新の画面が開きます。
施設に所属を開始する年月を選択してください。
- ②「勤務形態」にて「常勤・兼務」または「非常勤・兼務」を選択してください。
※専従を選択したい場合は19ページをご覧ください。
- ③所属する施設を選択してください。
- ④「職種」を選択してください。（追加する場合は青枠を参照してください）
- ⑤所属施設・職種の登録更新が完了したら「保存する」をクリック

「職種の追加」をクリックすると、新たに「職種」の項目が増えます。

2-3.所属施設・職種の登録

■勤務形態を兼務で選択した場合（所属施設を兼務する）

所属施設が複数ある指導員の登録方法です。

所属施設・職種の登録更新

2023年01月からの所属施設・職種情報

2023年1月

勤務形態 常勤・専従 常勤・兼務 非常勤・専従 非常勤・兼務

所属施設 第一教室

職種 児童指導員

一週間の勤務パターンを登録する	日	月	火	水	木	金	土
	---	---	---	---	---	---	---

所属施設の追加

保存する

所属施設・職種の登録更新

2023年01月からの所属施設・職種情報

2023年1月

勤務形態 常勤・専従 常勤・兼務 非常勤・専従 非常勤・兼務

所属施設 第二教室

職種 児童指導員

一週間の勤務パターンを登録する	日	月	火	水	木	金	土
	休日	常A	常A	---	早番	---	---

所属施設の追加

所属施設の削除

所属施設の追加

所属施設の削除

①所属施設・職種の登録更新の画面が開きます。
施設に所属を開始する年月を選択してください。

②「勤務形態」にて「常勤・兼務」または「非常勤・兼務」を選択してください。
※専従を選択したい場合は19ページへご覧ください。

③所属する施設を選択してください。

④「職種」を選択してください。（追加する場合は青枠を参照してください）

⑤所属施設・職種の登録更新が完了したら「保存する」をクリック

⑤「所属施設の追加」をクリックすると、新たに「所属施設」と「職種」と「一週間の勤務パターンを登録する」項目が増えます。

2-4. 一週間の勤務パターンを登録する ※一週間の勤務パターンがない場合は飛ばしてください。

「一週間の勤務パターンを登録する」方法です。

所属施設・職種の登録更新 閉じる

2022年12月からの所属施設・職種情報

2022年 12月

勤務形態 常勤・専従 常勤・兼務 非常勤・専従 非常勤・兼務

所属施設 第一教室

職種 管理者

一週間の勤務パターンを登録する

日	月	火	水	木	金	土
休暇	日勤	日勤	日勤	日勤	日勤	休暇

保存する

※「一週間の勤務パターン」とは…
出勤予定表の新規作成時に初期値で表示させるシフトを登録しておくことが可能です。
毎週決まった曜日に勤務する場合はご活用ください。
選択したいシフトがない場合は、シフトマスタに登録してください。
(P.7~P.11 参照)



このページは空白ページです。

03.月々の出勤予定表の作成

月々の出勤予定表を作成する手順を
ご説明いたします。

- P.25 3-1. 指導員の1か月の出勤予定を登録する
- P.27 3-2. 指導員の1か月の出勤予定を登録する
(一週間の勤務パターンが登録されている場合)
- P.29 3-3. 指導員の1か月の出勤予定を印刷する

3-1. 指導員の1か月の出勤予定を登録する

登録したシフトマスタと指導員マスタをもとに各指導員の1か月の勤務予定を作成していきます。

<出勤予定表を開く手順>

画面上方にあるメニュー「施設運営」から「出勤予定表」をクリック。

操作オプションで出勤予定表を作成したい施設名や対象年月を選択して表示変更できます。

出勤予定表

ホーム > 出勤予定表

操作オプション

- 施設 第二教室 年月 2022年12月
- 勤務時間 勤務時間を表示する
- 常勤の勤務すべき時間数 1ヶ月の勤務時間を利用する
- サービス提供職員欠始減算と児童指導員等加配加算と福祉専門職員配置等加算のチェック 月毎 日毎
- 基本人員配置、加算のチェック時の管理者として勤務する時間 兼務職種の勤務時間に含めない
- 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了の「児童指導員」の表記 児童指導員等に変更する
- 看護師免許を所持している「児童指導員」の表記 看護職員に変更する ※児童指導員任用資格を所持している場合は対象外
- 人員配置基準 経過措置中 ※令和3年3月31日時点で旧基準に基づく指定を受けている事業所については、2年間の経過措置(2023年3月31日まで)が設けられています。該当する場合は、チェックを入れて表示変更してください

表示変更

第二教室 2022年12月の出勤予定表

印刷 勤務形態一覧表

施設名 年月 さんの 1か月の出勤予定表を編集する

管理者 管理者 児童発達支援管理責任者 福祉係 福祉係
保育士 ... 保育士 看護職員 ... 看護職員 理学療法士 ... 理学療法士 作業療法士 ... 作業療法士 言語聴覚士 ... 言語聴覚士
心理指導員等 ... 心理指導担当職員等 臨床心理士 ... 臨床心理士 柔道整復師 ... 柔道整復師 鍼灸師 ... 鍼灸師 あん摩師 ... あん摩マッサージ指圧師
公認心理師 ... 公認心理師 臨床心理士 ... 臨床心理士 児童福祉士 ... 児童福祉士 訪問支援員 ... 訪問支援員 その他 ... その他
児童指導員 ... 児童指導員 障害福祉サービス経験者 指導員(他) ... 指導員(その他) 訪問支援員 ... 訪問支援員 その他 ... その他
栄養士 ... 栄養士 調理員 ... 調理員

日: 日勤 09:00~18:00 (※60分休憩有) / 有給: ○有給休暇 / 早番: 早番 08:30~17:30 (※60分休憩有) / 遅番: 遅番 10:00~19:00 (※60分休憩有) / 休暇: 休暇 / 有給: 有給休暇 / 後休: 午後休 10:00~14:00 (※休憩なし) / 前休: 午前休 15:00~19:00 (※休憩なし)

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

職種別出勤者数

データが登録されていません。

常勤職員の勤務すべき時間数 1日 8時間00分 1週間 40時間00分

指導員マスタにて【一週間の勤務パターン】が登録されている場合 (P.22参照) は27ページにお進みください。

①

②

-- > 山本 太郎 > さんの 1か月の出勤予定表を編集する

鈴木 詩織
山本 竜次 言語聴覚士
山本 太郎
中山 太郎 あん摩マッサージ指圧師
中村 広司
その他 ... その他

①出勤予定を登録したい指導員名を選択してください。選択すると「1か月の出勤予定表を編集する」がクリックできます。

②「1か月の出勤予定表を編集する」をクリック

山本 太郎 2022年12月出勤予定表

ホーム > 出勤予定表 > 山本 太郎 2022年12月出勤予定表

操作オプション

● 年月 2022 年 12 月

● スタッフ -- 山本 太郎

● 施設 第二教室 表示変更

操作オプションで出勤予定表を作成したい
対象年月、スタッフ名、施設名、を選択して表示変更できます。

山本 太郎 第二教室 2022年12月の出勤予定表

下記カレンダーの各日付のプルダウンからシフトを選択
選択できるシフトは「シフトマスタ」に登録したものが表示されます。

選択肢に希望のシフトマスタがない場合は、
「シフトマスタ」をクリックして、シフトマスタの登録を
行ってください。(P.7~P.11 参照)

印刷

日	月	火	水
4	5	6	
11	12	13	
18	19	20	
25	26	27	

勤務時間1
09:00 ~
18:00
休憩時間 60 分
勤務時間を追加

キャンセル

保存する

1か月の勤務予定が
完了したら「保存する」をクリック

- 日勤
- 早番
- 遅番
- 休暇
- 有給休暇
- 午後休
- 午前休

日勤

勤務時間1
09:00 ~
18:00
休憩時間 60 分
勤務時間を追加

③シフトマスタで登録したシフト名が
選択できます。
勤務予定を登録したい日付にてシフト名を選択し、
1か月の勤務予定を作成してください。

シフト名を選択すると勤務時間と休憩時間が表示され、
編集することもできます。

3-2. 指導員の1か月の出勤予定を登録する(一週間の勤務パターンが登録されている場合)

あらかじめ指導員マスタにて、一週間の勤務パターンを登録している場合はこちらをご参照ください。

<出勤予定表を開く手順>

画面上方にあるメニュー「施設運営」から「出勤予定表」をクリック。

操作オプションで出勤予定表を作成したい施設名や対象年月を選択して表示変更できます。

指導員マスタで一週間の勤務パターンを登録した場合に一週間の勤務パターンが反映されている職員がいます。と表示がされます。一週間の勤務パターンの設定方法は22ページをご覧ください。

①

山本 太郎
中山 太郎
中村 広司
鈴木 詩織

指導員マスタで一週間の勤務パターンを登録した場合は、登録内容にあわせて予定が組まれた状態になります。勤務予定を編集したい場合は編集したい指導員名をクリック

出勤予定表

システム管理者 Web管理者 2023年01月19日

操作オプション

- 施設: 第二教室
- 年月: 2023年1月
- 勤務時間: 勤務時間を表示する
- 常勤の勤務すべき時間数: 1ヶ月の勤務時間を利用する
- サービス提供職員欠給減算と児童指導員等加給加算と福祉専門職員加算等のチェック: 月毎 日毎
- 基本人員配置、加算のチェック時の管理者として勤務する時間: 兼務職種の勤務時間に含めない
- 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了の「児童指導員」の表記: 児童指導員等に変更する
- 看護師免許を所持している「児童指導員」の表記: 看護職員に変更する
- 人員配置基準: 経過措置中

第二教室 2023年01月の出勤予定表

印刷 勤務形態一覧表

管理者	監督者	施設長	児童発達支援管理責任者	福祉士	福祉員
保育士	保育士	看護職員	心理療育担当職員	理学療法士	作業療法士
心理療育員	心理療育員	臨床心理士	臨床心理士	言語聴覚士	鍼灸師
児童指導員	児童指導員	児童指導員	児童指導員	児童指導員	児童指導員
栄養士	栄養士	調理員	調理員	調理員	調理員

2023年01月の体制等状況を表示

一週間の勤務パターンが反映されている職員がいます。

名前	勤務形態	職種	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
山本 太郎	常勤	施設長	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤
中山 太郎	常勤	保育士	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早
中村 広司	常勤	児童指導員	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤
鈴木 詩織	非常勤	児童指導員	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤

指導員申請人数	0	2	1	1	1	2	1	0	2	1	1	1	2	1	0	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1
サービス提供時間(分)	0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	6	0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	6	0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	6	0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	6	0	4.5	4.5	4.5	
児童発達支援管理責任者	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
児童指導員	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
保育士	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
看護職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
臨床心理士担当職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
指導員合計	0	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
児童指導員合計	0	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
出勤人数合計	0	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

児童指導員の勤務すべき時間数 1日 8時間00分 1週間 40時間00分

山本 太郎 2023年01月出勤予定表

[ホーム](#) > [出勤予定表](#) > 山本 太郎 2023年01月出勤予定表

操作オプション

● 年月 2023 年 1 月

● スタッフ -- 山本 太郎

● 施設 第二教室

操作オプションで出勤予定表を作成したい
施設名、対象年月、スタッフ名を選択して表示変更できます。

指導員マスタで登録した一週間の勤務パターンの内容が表示されます。
「一週間の勤務パターンの設定はこちら」をクリックして変更できます。(P.22参照)

一週間の勤務パターンが反映されています。

一週間の勤務パターン: 日/休暇、月/日勤、火/日勤、水/日勤、木/日勤、金/日勤、土/日勤

[一週間の勤務パターン設定はこちら](#)

山本 太郎 第二教室 2023年01月の出勤予定表

◀ 前月 今月 翌月 ▶

下記カレンダーの各日付のプルダウンからシフトを選択してください。
選択できるシフトはシフトマスタで登録したものが表示されます。

選択肢に希望のシフトマスタがない場合は、
「シフトマスタ」をクリックして、
シフトマスタの登録を行ってください。
(P.7~P.11参照)

- 日勤
- 在宅勤務
- 有給休暇
- 早番
- 遅番
- 休暇
- 有給休暇
- 午後休
- 午前休
- 日勤

②

シフトを変更したい日にちを確認し
変更したいシフト名を選択してください。

③

1か月の勤務予定が
完了したら「保存する」をクリック

3-3. 指導員の1か月の出勤予定を印刷する

登録した1か月の勤務予定を各指導員ごとに印刷ができます。

<出勤予定表を開く手順>

画面上方にあるメニュー「施設運営」から「出勤予定表」をクリック。

操作オプションで1か月の出勤予定を印刷したい施設名、対象年月、スタッフ名を選択して表示変更できます。

操作オプションで1か月の出勤予定を印刷したい施設名や対象年月を選択して表示切替できます。

操作オプション

- 施設 第二教室 ●年月 2022年12月
- 勤務時間 勤務時間を表示する
- 常勤の勤務すべき時間数 1ヶ月の勤務時間を利用する
- サービス提供職員欠始減算と児童指導員等加配加算と福祉専門職員加算のチェック 月毎 日毎
- 基本人員配置、加算のチェック時の管理者として勤務する時間 兼務職種の勤務時間に含めない
- 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了の「児童指導員」の表記 児童指導員等に変更する
- 看護師免許を所持している「児童指導員」の表記 看護職員に変更する ※児童指導員任用資格を所持している場合は対象外
- 人員配置基準 超過措置中 ※令和2年3月31日時点で旧基準に基づく指定を受けている事業所については、2年間の経過措置(2022年3月末まで)が設けられています。該当する場合は、チェックを入れて表示変更してください

表示変更

第二教室 2022年12月の出勤予定表

名前	勤務形態	職種	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	休	
山本 太郎	常勤	管理系 児童科	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	休
中山 太郎	常勤	保育士	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	休
中村 広司	非常勤	児童指導員	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	休
鈴木 詩織	非常勤	児童指導員	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	休

山本 太郎 2022年12月の出勤予定表

操作オプション

- 年月 2022年12月
- スタッフ 山本 太郎
- 施設 第二教室 表示変更

山本 太郎 第二教室 2022年12月の出勤予定表

印刷

指導員の1か月の勤務予定を印刷したい場合は「印刷」をクリック

1か月の勤務予定を印刷したい指導員名をクリック

04.日々の出勤実績登録

日々の勤務時間を登録する手順をご説明します。

- P.31 4-1. 指導員の出退勤時間を登録する
- P.32 4-2. 指導員の休みを登録する
(出勤日を欠勤として記録する場合)
- P.33 4-3. 指導員の休みを登録する
(出勤日を有給休暇として記録する場合)
- P.34 4-4. 指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する
- P.35 4-5. 指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

4-1.指導員の出退勤時間を登録する

職員の実際の勤務時間を記録していきます。

① 「今日の出勤者」をクリックしてください。

第二教室 2022年12月22日の出勤スタッフ

スタッフ名	シフト	勤務時間	休憩時間	備考
1 山本 太郎	【サンプル】第二シフトA	09:00 ~ 18:00	60分	
2 中山 太郎	【サンプル】第二シフトA	08:30 ~ 17:30	60分	
3 中村 広司	【サンプル】第二シフトA	10:00 ~ 19:00	60分	
4 鈴木 詩彦	【サンプル】第二シフトA	09:00 ~ 18:00	60分	

「出勤者」をクリックすると、その日に出勤する指導員の確認ができます。また、勤務予定の内容を編集できます。

2022年12月22日の出勤実績表

操作オプション

表示する施設 すべてチェック すべて解除

第一教室 第二教室 第三教室 第四教室

● 日付 2022/12/22

2022年12月22日の出勤表

出勤 0人 欠勤 0人

休職予定

勤務情報1

直接編集	出勤時間	退勤時間	休憩時間
<input type="button" value="編集"/>	13:32	<input type="button" value="退勤"/>	60分

※「出勤」ボタンが押された時の時刻が打刻され、同時に「退勤」ボタンと休憩時間が表示されます。

指導員名	施設	直接編集	出勤時間	退勤時間	休憩時間	備考	最終更新
1 山本 太郎	第二教室	<input checked="" type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="出勤"/> <input type="button" value="欠勤"/>				
2 山本 太郎	第二教室	<input checked="" type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="出勤"/> <input type="button" value="欠勤"/>				
3 中村 広司	第二教室	<input checked="" type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="出勤"/> <input type="button" value="欠勤"/>				
4 鈴木 詩彦	第二教室	<input checked="" type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="出勤"/> <input type="button" value="欠勤"/>				

出退勤時間にボタンを押すことができなかった場合は、「編集」から時間を入力することも可能です。

4-2.指導員の休みを登録する（出勤日に欠勤として記録する場合）

出勤予定の職員が当日お休みした場合の登録方法です。

「今日の出勤者」をクリックしてください。

※お休みしたが有給休暇扱いとして登録したい場合（人員配置の人数に含める場合）は33ページへ進んでください。

2022年12月22日の出勤実績表

操作オプション

表示する施設 すべてチェック すべて解除

第一教室 第二教室 第三教室 第四教室

●日付 2022/12/22

2022年12月22日の出勤表

出勤 0人 欠勤 0人

休暇予定

	指導員名	施設	直接編集	勤務情報1			勤務情報2			休暇時間	備考	最終更新
				出勤時間	退勤時間	休憩時間	出勤時間	退勤時間	休憩時間			
1	山本 太郎	第二教室	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	出勤	欠勤							
2	中山 太郎	第二教室	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	出勤	欠勤							
3	中村 広司	第二教室	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	出勤	欠勤							
4	鈴木 詩織	第二教室	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	出勤	欠勤							

第一教室 | 指導員を追加

削除フォームへ

指導員が出勤日当日に休んだ場合は「欠勤」をクリックしてください。

出勤予定表で元々お休みの予定を登録をしている場合は赤色の背景で指導員名が表示されます。実績の登録は不要になります。

4-3.指導員の休みを登録する（出勤日に有給休暇として記録する場合）

指導員が出勤日当日に有給休暇としてお休みした場合の登録方法です。

「今日の出勤者」をクリックしてください。

2

指導員が出勤日当日に休んで有給扱いにしたい場合は「編集」をクリックしてください。

指導員名	所属	出勤	欠勤	出勤時間	休憩時間	出勤時間	出勤時間	休憩時間	休憩時間	備考	最終更新
1 山本 太郎	第二教室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2 中山 太郎	第二教室	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
3 中村 太郎	第二教室	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4 鈴木 太郎	第二教室	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

3

出勤予定表で元々お休みの予定を登録をしている場合は赤色の背景で指導員名が表示されます。実績の登録は不要になります。

4

「保存する」をクリックしてください。

チェックをすると休憩時間の登録ができます。有給扱いにする時間数を入力してください。

休憩時間 休憩時間を設定する 時間
※出勤の勤務すべき時間数以内、半休等の休憩時間を勤務時間に高める場合は設定して下さい。

出勤情報1
 出勤 欠勤
 出勤時間 時 分
 退勤時間 時 分
 休憩時間 時 分

4-4.指導員の出退勤の記録を1ヶ月分まとめて確認する

1か月分の出退勤時間を登録した後に出勤実績表にて登録した指導員の勤務実績を確認できます。
また、人員配置のチェックを行うことができます。

<出勤実績表を開く手順>

画面上方にあるメニュー「施設運営」から
「出勤実績表」をクリック。

操作オプションで出勤実績表を確認したい
施設名や対象年月を選択して表示変更できます。

① 登録した指導員の勤務実績（31ページ～33ページ参照）を一覧で印刷することができます。

②登録した指導員の勤務実績（31ページ～33ページ参照）を勤務形態一覧表としてエクセルで出力ができます。

1か月分の各指導員の勤務実績をまとめて登録したい場合は指導員を選択して、「1か月の出勤実績表を編集する」をクリック

登録した指導員の勤務実績が（31ページ～33ページ参照）出勤実績表に表示されます。

4-5.指導員の1ヶ月の出退勤の記録を印刷する

登録した1か月の出退勤時間の記録を各指導員ごとに印刷ができます。

<出勤実績表を開く手順>

画面上方にあるメニュー「施設運営」から「出勤実績表」をクリック。

操作オプションで1か月の出退勤の記録を印刷したい施設名や対象年月を選択して表示変更できます。

操作オプションで1か月の出退勤の記録を印刷したい施設名、対象年月、スタッフ名を選択して表示変更できます。

出勤実績表

操作オプション

- 施設 第二教室 ●年月 2022年12月
- 勤務時間 勤務時間を表示する
- 常勤の勤務すべき時間数 1ヶ月の勤務時間を利用する
- サービス提供職員欠如減算と児童指導員等加配加算と福祉専門職員配置等加算のチェック 月毎 日毎
- 基本人員配置、加算のチェック時の管理者として勤務する時間 兼務職種の勤務時間に含めない
- 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了の「児童指導員」の表記 児童指導員等に変更する
- 看護師免許を所持している「児童指導員」の表記 看護職員に変更する ※児童指導員任用資格を所持している場合は対象外
- 人員配置基準 経過措置中 ※令和3年3月31日時点で旧基準に基づく指定を受けている事業所については、2年間の経過措置(2023年3月末まで)が設けられています。該当する場合、チェックを入れて表示変更してください

表示変更

第二教室 2022年12月の出勤実績表

名前	勤務形態	職種	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
山本 太郎	常勤	管理者	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
中山 太郎	常勤	児童指導員	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
中村 広司	常勤	児童指導員	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
鈴木 詩織			出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出

山本 太郎 2022年12月

操作オプション

- 年月 2022年12月
- スタッフ 山本 太郎
- 施設 第二教室 表示変更

山本 太郎 第二教室 2022年12月の出勤実績表

印刷

指導員の1か月の出退勤の記録を印刷したい場合は「印刷」をクリック

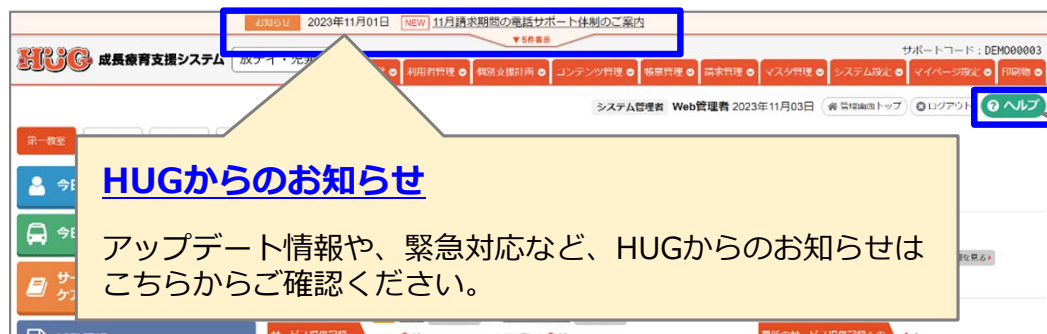
1か月の出退勤の記録を印刷したい指導員名をクリック



このページは空白ページです。

HUGサポートのご案内

HUGのサポートページをご用意しております。操作について困ったら一度こちらをご参照ください。



お客様サポートページ

サポートページにはマニュアルやよくあるご質問などをご用意しております。ぜひご活用ください。

WEBマニュアル・よくあるご質問

基本的な操作方法についてはこちらをご参照ください。

検索

検索したい単語、キーワードを入力してください。関連した「よくあるご質問」が表示されます。



オンラインセミナーのご案内

毎月、施設の運営に役立つ様々なセミナーをオンラインで開催しております。無料でご参加頂けますので、ぜひこちらからお申込みください。

動画マニュアル

過去のオンラインセミナーの録画を動画でご覧頂けます。実際の画面を動きを見ながら操作を確認したい場合はこちらをご参照ください。

社員教育等にもご活用頂けます。

お問い合わせ

操作方法でご不明な点やお困り事がございましたら、お気軽にご連絡ください！

株式会社ネットアーツ（営業時間：平日9:00～18:00）

■ TEL : 052-265-8915（HUGサポート専用ダイヤル）

※お電話頂いた際に、HUG画面右上の「サポートコード」をお伝え頂くと、よりスムーズにサポートが可能となりますので、ご協力よろしくお願い致します。



■ Mail : hug-support@netartz.com

※3営業日以内にご返信させていただきます。



THANK YOU FOR YOUR TIME

ご不明な点はお気軽にお尋ねください

