Ver.1.0　最終更新日：2026/09/01

meuxia

操作マニュアル

勤務形態一覧表編

【オプション機能】





リハクム

勤務形態一覧表

勤務形態一覧表設定情報および
登録された勤務情報をもとに、
勤務形態一覧表を出力します。

出力前に、勤務形態一覧表設定や
勤務情報のシフト記号登録が
最新かつ正確であるかを確認し、
必要に応じて修正登録を行います。

Index

STEP 01_基本設定

1-1 ── 設定 勤務形態
1-2 ── 設定 シフト記号表
1-3 ── 設定 資格名称
1-4 ── 設定 職員情報

STEP 02_シフト記号実績登録

2-1 ── 勤怠画面からの登録 ー①概要ー
2-2 ── 勤怠画面からの登録 ー②設定職員の選択ー
2-3 ── 勤怠画面からの登録 ー③シフト記号の選択ー
2-4 ── 勤怠画面からの登録 ー④シフト記号実績の登録ー
2-5 ── 勤怠画面からの登録 ー⑤出力対象事業所の管理ー
2-6 ── 職員出勤登録画面からの登録 ー①概要ー
2-7 ── 職員出勤登録画面からの登録 ー②日付指定ー
2-8 ── 職員出勤登録画面からの登録 ー③シフト記号の選択ー

STEP 03_実績表のダウンロード

3-1 ── 実績表

STEP 01 ／ 基本設定

勤務形態一覧表の基本情報設定における画面上の登録操作に関する補足事項



1-1 設定 勤務形態

リハクム





1 【設定 勤務形態】タブでは、事業所ごとの勤務形態一覧表の出力に必要な基本情報を登録します。

2 常勤判定時間数について

- 「常勤時間数適合基準」が週32時間以上の場合 → 「事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数」の設定内容を常勤判定時間数とします。
- 「常勤時間数適合基準」が週32時間未満の場合 → 常勤判定時間数は週32時間に固定されます。

※ 労働時間短縮措置対象者の特例 ※
【設定 職員情報】タブ内で「労働時間短縮措置：対象」に設定されている職員の場合、上記基準にかかわらず、常勤判定時間数が週30時間となります。
正しい常勤判定を行うため、各設定内容が最新の状態であることをご確認ください。

3 「事業所全体のサービス提供単位数」ごとに、「サービス提供時間（開始／終了時刻）」と「集計対象利用者の利用区分」を入力します。
入力した内容は、サービス提供単位数ごとの勤務形態一覧表やシフト記号の反映先を判定するために使用されます。
また、各一覧の集計情報にも反映されます。

※ 必要な情報を入力後、［保存］をクリックして内容を更新してください。

※ 各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。

勤務形態一覧表を正しく作成するための重要な設定です。登録内容を十分にご確認のうえ、設定してください。

※重要※ 各設定タブの登録内容は相互に関連しています。
登録する際は、「勤務形態（本タブ）」→「シフト記号表」→「資格名称」→「職員情報」の順に、左から設定してください。

1-2 設定 シフト記号表

リハクム



1 【設定 シフト記号表】タブでは、勤務で使用するシフト記号ごとの勤務時間などを、適用期間ごとに登録します。

2 ［ 新規作成 ］をクリックし、新しいシフト記号表一覧を表示します。
※２回目以降の登録となる場合、新規作成するシフト記号表の適用開始月を選択し、［ 設定 ］をクリックすると、新しいシフト記号表が表示されます。

3 ［ ⌄ ］をクリックすると、シフト記号表の更新履歴一覧が表示されます。適用期間に応じたシフト記号情報が勤務形態一覧表に反映されます。

4 編集する時刻指定一覧または時間数指定一覧の対象No.の［ ✎ ］をクリックし、登録画面を表示します。
※ 時刻指定登録はNo.1～No.20、時間数指定登録はNo.21～No.30となります。

5 勤務時間情報を入力し、［ 更新 ］をクリックすると、登録内容がシフト記号表一覧に反映されます。
※「サービス提供単位」で選択できる内容は、【設定 勤務形態】タブ内の「事業所全体のサービス提供単位数」にて設定した単位数の範囲内です。
※ 時刻指定と時間数指定では入力項目が異なります。各項目をご確認のうえ、誤りのないよう入力してください。

6 ［ 保存 ］をクリックし、シフト記号表一覧を更新します。

勤務形態一覧表を正しく作成するための重要な設定です。登録内容を十分にご確認のうえ、設定してください。

※重要※ 各設定タブの登録内容は相互に関連しています。
登録する際は、「勤務形態」→「シフト記号表（本タブ）」→「資格名称」→「職員情報」の順に、左から設定してください。

1-3 設定 資格名称

リハクム



1 【設定 資格名称】タブでは、職種ごとに選択できる資格名称を登録します。

2 編集する職種の［ ］をクリックし、資格名称登録画面を表示します。

3 職種ごとに選択対象とする資格名称を各資格欄へ入力し、［更新］をクリックすると、登録内容が資格名称一覧へ反映されます。
※【設定 職員情報】タブ内で、各職員の職種ごとに登録する資格名称の選択肢として表示されます。
※ 初期値として一部の資格名称が登録されています。必要に応じて、事業所に合わせた資格名称を入力してください。
※ 登録できる資格名称は、職種ごとに最大１２件です。

4 ［保存］をクリックし、資格名称一覧を更新します。

勤務形態一覧表を正しく作成するための重要な設定です。登録内容を十分にご確認のうえ、設定してください。

※重要※ 各設定タブの登録内容は相互に関連しています。
登録する際は、「勤務形態」→「シフト記号表」→「資格名称（本タブ）」→「職員情報」の順に、左から設定してください。

1-4 設定 職員情報







1 【設定 職員情報】タブでは、各職員の労働時間短縮措置状況や職種ごとの資格名称を登録します。

2 職員一覧から編集する職員名をクリックして選択すると、一覧の下部に選択した職員の編集項目が表示され、内容を編集できます。

3 労働時間短縮措置の対象もしくは非対象を選択します。
- ［ 非対象 ］：【設定 勤務形態】タブ内の常勤時間数に関する設定に応じて、常勤判定を行います。
- ［ 対象 ］：【設定 勤務形態】タブ内の常勤時間数に関する設定を問わず、対象職員は週30時間以上の勤務を常勤として判定します。

※ 本対応は特例措置となります。登録内容が最新の状態であるかご確認いただき、変更がある場合は更新漏れのないよう修正してください。

4 職種ごとに対象となる資格名称を選択します。
※ 選択肢となる資格名称は、【設定 資格名称】タブでの登録内容が反映されます。表示されない場合は、登録内容をご確認ください。

5 ［ 保存 ］をクリックし、職員情報を更新します。

勤務形態一覧表を正しく作成するための重要な設定です。登録内容を十分にご確認のうえ、設定してください。

※重要※ 各設定タブの登録内容は相互に関連しています。
登録する際は、「勤務形態」→「シフト記号表」→「資格名称」→「職員情報（本タブ）」の順に、左から設定してください。

STEP 02 ／ シフト記号実績登録



日々の勤務情報に応じたシフト記号実績における画面上の登録操作に関する補足事項

職員のシフト記号実績の登録は、用途に合わせて
「勤怠画面」と「職員出勤登録画面」の２つの方法があります。
目的に適した手順をご確認のうえ、操作をしてください。

2-1 勤怠画面からの登録 ー①概要ー

リハクム

パターン① 勤怠画面



以下に該当する場合は、「勤怠画面」より登録および修正を行ってください。

・日々の出退勤打刻と同時に、当日の勤務実績を個別に登録したい場合

→ 打刻データとあわせて、シフト記号実績をセットで入力する場合に利用します。

・勤務形態一覧表の出力反映先となる、勤務事業所を修正したい場合

→ 一覧表出力先に関わる事業所情報の変更を行う場合に利用します。

※ 勤怠打刻登録の詳細については、「操作マニュアル（勤怠編）」をご参照ください。

2-2 勤怠画面からの登録 ー②設定職員の選択ー

リハクム

パターン① 勤怠画面



2



1. シフト記号を登録する対象の職員を選択します。
2. 画面中央あたりに、選択した職員の「職種別 勤務登録」が表示され、内容の編集が可能になります。
3. 当日の勤務登録が未保存の場合は［ ※未設定 ］と表示され、保存後は表示が消えます。
4. 「勤務形態一覧表 ＞ 設定 勤務形態タブ内」でサービス提供単位ごとに登録された情報を表示します。
   表示された内容を参考に、シフト記号入力の対象となるサービス提供単位数をご確認ください。
   初期状態では非表示ですが、［ ⌄ ］や［ ⌃ ］をクリックして表示／非表示を切り替えることができます。
5. 職種ごとに業務開始／終了時刻を入力します。こちらの内容は、業務日誌の帳票へ反映されます。
6. 職種ごとの一覧表から、シフト記号を登録するサービス提供単位の行にある［ ✎ ］をクリックし、
   シフト記号の選択画面を表示します。
   ※ 該当する職種の内容が異なる場合は、メニューバー［設定］＞ 職員情報 にて最新情報へ更新してください。

2-3 勤怠画面からの登録 ー③シフト記号の選択ー

リハクム

パターン① 勤怠画面





7 「勤務形態一覧表 ＞ 設定 シフト記号表タブ内」で登録されたシフト記号表の情報を表示します。
※ シフト記号登録を行う対象のサービス提供単位で絞り込まれた情報のみが表示されます。
※ シフト記号表の内容を変更する必要がある場合は、「設定 シフト記号表タブ内」の情報を更新してください。

8 「時刻指定」または「時間数指定」の一覧表から、登録したいシフト記号を選択します。

9 ［シフト記号 反映］をクリックすると、選択したシフト記号が「記号」欄へ反映されます。
※ 過去にシフト記号実績を登録したことがある場合、次回からは前回登録されたデータが自動的に初期表示されます。
そのため、前回の登録内容から変更がない場合は、シフト記号表からの反映を省略できます。

10 反映したシフト記号の設定情報を削除したい場合、［🗑］をクリックすると登録内容がクリアされます。

2-4 勤怠画面からの登録 ー④シフト記号実績の登録ー

リハクム

パターン① 勤怠画面



11 シフト記号実績を選択・反映した状態で、［ 出勤 ］打刻ボタン、または［ 登録 ］ボタンをクリックすると、「職種別 勤務登録」の内容が保存されます。
※ 打刻による勤務登録の後でシフト記号実績を修正登録する場合は、［ 登録 ］ボタンから更新します。

12 「職種別 勤務登録」の設定内容が更新されると、［ ※未設定 ］の表示が消えます。

2-5 勤怠画面からの登録 ー⑤出力対象事業所の管理ー

リハクム

パターン① 勤怠画面



勤務形態一覧表の出力反映先となる勤務事業所は、「出勤時の事業所」の情報をもとに決定されます。
「出勤時の事業所」とは、打刻等で勤務情報を登録した際にログインしていた操作画面の事業所を指します。
一日のうちに複数事業所を跨いで勤務される職員の場合は、以下の例をご確認ください。
＜例＞ 出勤打刻を A事業所、退勤打刻を B事業所 で行った場合
→ その日の「出勤時の事業所」は A事業所 となり、A事業所の勤務形態一覧表にシフト記号が出力されます。
※ B事業所分の勤務情報は、一覧表の出力後にExcelファイルを直接修正してください。

「出勤時の事業所」は、勤怠画面の「勤怠編集」から確認・修正が可能です。
勤務形態一覧表を出力する前に、事業所情報が正しく登録されているかご確認いただき、必要に応じて修正してください。
（出力後のExcelファイルを直接修正いただくことも可能です。）

職員出勤登録画面で勤務情報を登録する際、日次業務対象チェックをつけている事業所が、その日の「出勤時の事業所」として上書きされます。
別事業所にログインしている状態でチェックをつけて登録を行うと、既に設定されている勤務事業所情報が変更されますのでご注意ください。
＜例＞ A事業所で登録済みの「9月1日」勤務情報に対し、 B事業所の「9月1日」職員出勤登録画面から、日次業務対象チェックをつけて一括更新
→ 9月1日の「出勤時の事業所」は “A事業所” から “B事業所” へ上書きされます。 ※ 複数事業所を兼務している職員のみ

2-6 職員出勤登録画面からの登録 ー①概要ー

リハクム

パターン② 職員出勤登録画面



以下に該当する場合は、「職員出勤登録画面」より登録および修正を行ってください。

・複数職員のシフト記号実績をまとめて登録・修正したい場合

→ 指定した日付に対し、複数の職員のシフト記号情報を入力し、一括で更新する場合に利用します。

・過去の勤務日のシフト記号実績を登録・修正したい場合

→ 月末の締め作業時など、過去の登録内容を確認および更新する場合に利用します。

※ 職員出勤登録の詳細については、「操作マニュアル（DAY記録編）」をご参照ください。

※複数事業所の兼務職員について、勤務事業所の更新に関する注意※

職員出勤登録画面で勤務情報を登録する際、日次業務対象チェックをつけている事業所が、その日の「出勤時の事業所」として上書きされます。
別事業所にログインしている状態でチェックをつけて登録を行うと、勤務事業所情報が変更されますのでご注意ください。
（詳細については、前項の「勤怠画面からの登録 ー⑤出力対象事業所の管理ー」をご参照ください。）

2-7 職員出勤登録画面からの登録 ー②日付指定ー

リハクム

パターン② 職員出勤登録画面



2



1. メニューバー［DAY記録］＞ 実施記録画面の「日付指定」を設定し、［ ］または［ ］をクリックします。
2. ① で指定した日付の「職員出勤登録画面」が表示されます。
3. 日次業務の対象となる職員は、職員ごとにチェックを入れ、出勤区分を選択します。
   ※ 勤怠画面からの打刻記録がある場合は、自動的に反映されます。
4. 職種ごとに業務開始／終了時刻を入力します。こちらの内容は、業務日誌の帳票へ反映されます。
5. 職種ごとのシフト記号項目欄にある［ ］をクリックし、シフト記号の選択画面を表示します。
   ※ 該当する職種の内容が異なる場合は、メニューバー［設定］＞ 職員情報 にて最新情報へ更新してください。

パターン② 職員出勤登録画面





6 「勤務形態一覧表 ＞ 設定 シフト記号表タブ内」で登録されたシフト記号表の情報を表示します。
※ シフト記号表の内容を変更する必要がある場合は、「設定 シフト記号表タブ内」の情報を更新してください。

7 「時刻指定」または「時間数指定」の一覧表から、登録したいシフト記号を選択してチェックをつけます。
※ 各サービス提供単位ごとに選択できるシフト記号は１つのみです。
※ 選択中のシフト記号を再度クリックすると、選択を解除できます。

8 ［ シフト記号 反映 ］をクリックすると、選択したシフト記号が「シフト記号」欄へ反映されます。
※ 過去にシフト記号実績を登録したことがある場合、次回からは前回登録されたデータが自動的に初期表示されます。
そのため、前回の登録内容から変更がない場合は、シフト記号表からの反映を省略できます。

9 内容を確認し、画面下の［ 登録 ］をクリックすると、保存されます。

STEP 03 ／ 実績表のダウンロード

勤務形態一覧表のダウンロードにおける画面上の操作に関する補足事項



3-1 実績表

リハクム



1. メニューバー［勤務形態一覧表］＞【実績表】タブでは、シフト記号実績データが反映された勤務形態一覧表をダウンロードできます。
2. 出力する勤務情報の対象月を指定します。
3. ［ ダウンロード ］をクリックし、勤務形態一覧表（Excelファイル）をダウンロードします。
4. 作業PCのタスクバーにある［  ］(エクスプローラー) をクリックします。
5. エクスプローラーの左側に表示されているメニューから［ ダウンロード ］をクリックします。
6. ダウンロードフォルダ内にて、Excel出力したデータが保存されていることを確認できます。

ダウンロードしたExcelファイルは、必要に応じて内容を直接編集できます。