



USER GUIDE

ポケットシフト 使い方ガイド

シフト管理を、スマホの中に。

1

希望休を入れる

スタッフはスマホで選んでLINEで送るだけ。貼り付ければ入ります。

2

自動で作る

ボタンひとつで1か月分。夜勤の明けも連勤の上限も守ります。

3

配る

PDF・LINE・エクセル・A3印刷から選べます。



毎月やることは、この3つだけです。最初の1回だけ、職場とスタッフの登録をします（10～15分ほど）。

最初の準備

アプリを開くと「🏠 今日」にははじめの手順が出ます。上から順に進めれば準備は終わりです。

ポケットシフト
はじめに、職場の形を選んでください。部門とシフト枠の下書きが入ります。あとから変更できます。

事業所名（空欄でも進めます）
グループホーム ポケット

飲食店・カフェ
ランチとディナーで人手が変わるお店
部門：ホール・キッチン
シフト枠：9-15 11-20 10-19 17-23 16-22

介護・福祉施設
夜勤のある24時間体制の施設
部門：介護・看護・相談・事務
シフト枠：7-16 9-18 11-20 16-9 明け

小売・販売店
土日と夜勤が忙しいお店
部門：売場・レジ・バックヤード
シフト枠：9-18 12-21 9-14 13-18 17-22

クリニック・医院
午前と午後の診療がある職場
部門：受付・看護・検査
シフト枠：8-18 8-13 14-18 8-13.5

この内容で始める

書き出したファイルから始める（機種変更など）

1 職場の形を選ぶ

事業所名を入れて、いちばん近い業種を選びます。部門とシフト枠（早番・夜勤など）の下書きが入ります。あとから自由に直せるので、迷ったら近いもので大丈夫です。

機種変更などで前のデータがある方は、下の「書き出したファイルから始める」を押してください。

グループホーム ポケット
自動保存 12:45

2026年9月

+ 1人追加 まとめて追加

まとめて追加

氏名（1行に1人）

田中 健太
伊藤 由美
渡辺 大輔
山本 さくら
中村 翔
小林 恵
加藤 誠

メモやエクセルから貼り付けられます。エクセルで何列か選んで貼った場合は、いちばん左の列を氏名として使います。

部門
介護

勤務できるシフト枠（全員おなじ。あとで1人ずつ直せます）

7-16 早番 9-18 日勤 11-20 遅番
16-9 夜勤

10名を追加します

キャンセル 追加する

グループホーム ポケット
自動保存 12:45

2026年9月

スタッフの設定

加藤 誠

氏名
加藤 誠

部門
介護

勤務できるシフト枠
7-16 早番 9-18 日勤 11-20 遅番
16-9 夜勤

夜勤を避ける。翌日の「明け」も自動で入ります。

毎週かならず休む曜日
日 月 火 水 木 金 土
出勤できる曜日は 月・火・木・金・土（週5日）です

月の公休（日）
空欄なら 9日（職場の初期値）

キャンセル 保存

2 スタッフを登録する

「👤 スタッフ」の**まとめて追加**に、名前を1行に1人ずつ貼り付けます。エクセルの名簿からそのまま貼れます。

そのあと、1人ずつ押して次を直します。

- 勤務できるシフト枠：夜勤をしない人は夜勤を外します。夜勤を選ぶと翌日の「明け」は自動で入ります。
- 毎週かならず休む曜日：休む曜日を選びます（出勤する曜日ではありません）。
- 月の公休：空欄なら職場の初期値になります。

グループホーム ポケット
自動保存 12:45

2026年9月

27日（日）
グループホーム ポケット

今日の出勤 今日の出勤数 スタッフ 10名

はじめの手順 2 / 5

おすすめの設定
1日の最低出勤人数

いまの登録（10名・公休の設定）から計算すると、ならした出勤者は1日あたり 7.0名です。
そこで、次の下書きを入れます。あとから数字だけ直せます。

グループ名
全員

通常日（○名以上） 繁忙日（○名以上）
5 6

高くしすぎると公休が入らなくなります。まずはこの数字で作ってみて、「要確認」が出なければそのままお使いください。

キャンセル この内容で入れる

3 1日の最低人数を決める

「おすすめを入れる」を押すと、登録した人数と公休から計算した人数が入ります。まずはこのまま作ってみて、足りなければ数字を直してください。

ここを決めておかないと、日によって出勤が少なすぎる日ができます。

毎月の流れ

15日を過ぎると、「🏠今日」に**来月のシフト**の状況が出ます。「作る」を押すとその月に切り替わります。



1 希望休を入れる なければ飛ばしてOK

店長が入れる場合：「🏠希望休」で人を選び、日付を押します（1人4日まで）。

スタッフに入れてもらう場合：「📄カードの配り方」の案内文をコピーして、LINEで送ります。スタッフは**希望休カード**で日付を選び、出てきた文字列をLINEで返すだけです。

赤い枠の日は、その人が休むと最低人数を割る日です。選ぶと警告が出ます。



届いた文字列を貼る

「🏠カードを取り込む」に、LINEで届いた文字列を**まとめて貼り付け**ます。名前ごとに「取り込む」と出たら、そのまま取り込みます。

打ち間違い・先月のカード・登録していない名前は「×」で知らせます。名前の空白のちがいが（全角・半角）は気にしないで大丈夫です。



2 自動で作る

「📄シフト」の「🤖自動で作る」を押します。1か月分がすぐにできます。

上に「✓すべてのルールを満たしています」と出ればそのまま使えます。「⚠要確認」が出たら、日付と理由を見て直します（次のページ）。

表の下に、記号の意味（早番・夜勤・公休など）が出ます。まだ作っていない月は、「📄前月から写す」で前の月の形をそのまま使うこともできます。

気に入らなければ、もう一度押すと別の案になります。前の案には「🏠元に戻す」で戻れます。



この人はもう動かしたくない、というときは「🔒 **この人に鍵をかける**」。作り直しても、その人の行は変わりません。



A3横1枚のPDFを保存します。

PDFをそのままLINEで送れます（送れない端末では保存します）。

エクセルで開けるファイル。出勤数や公休数は数式で自動計算され、マスは選ぶだけで直せます。

パソコンからA3横1枚で刷れます。人数が多くても1枚に収まるよう、行の高さと文字の大きさを自動で合わせます（55名程度まで）。

前の月の形を、曜日をそろえて写します。希望休と毎週の休みは自動で公休に直します。🔒の人はそのままです。

CSVで保存（ほかのソフト用）と、この月を空欄に戻す（🔒の人と希望休は残ります）。

グループホーム ポケット 2026年10月 シフト表																															グループ長 中村 邦臣		
氏名	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	計	休
吉田 花子	7-16	9-18	//	7-16	//	7-16	11-20-11-20	//	11-20	7-16	//	7-16	9-18	7-16	7-16	//	9-18	7-16	//	11-20	//	7-16	9-18	11-20	//	7-16	9-18	//	11-20	16-9	22	9	
鈴木 一郎	11-20	7-16	//	16-9	明休	9-18	//	11-20	9-18	11-20	//	11-20	11-20-11-20	//	11-20	//	11-20	7-16	7-16	//	11-20	7-16	//	16-9	明休	//	7-16	11-20	9-18	22	9		
高橋 美咲	7-16	//	11-20	//	11-20	16-9	明休	//	7-16	9-18	9-18	//	9-18	11-20-11-20	//	7-16	16-9	明休	//	7-16	11-20	//	16-9	明休	11-20	//	11-20	7-16	11-20	22	9		
田中 健太	7-16	16-9	明休	7-16	//	11-20-11-20	//	7-16	//	11-20	16-9	明休	//	9-18	7-16	//	11-20	//	16-9	明休	//	16-9	明休	11-20	//	9-18	11-20	//	7-16	11-20	22	9	
伊藤 由美	11-20	9-18	9-18	//	9-18	9-18	7-16	//	9-18	7-16	11-20	//	7-16	//	11-20	//	11-20	7-16	7-16	//	16-9	明休	7-16	//	7-16	//	7-16	7-16	//	11-20	7-16	22	9
渡辺 大輔	16-9	明休	7-16	//	16-9	明休	7-16	//	16-9	明休	//	7-16	//	16-9	明休	//	16-9	明休	11-20	//	9-18	11-20	//	11-20	//	11-20-11-20	//	16-9	明休	9-18	22	9	
山本 さくら	9-18	11-20	//	9-18	7-16	7-16	//	16-9	明休	//	16-9	明休	//	7-16	//	16-9	明休	7-16	//	11-20-11-20	7-16	//	11-20	//	7-16	16-9	明休	//	16-9	明休	22	9	
中村 翔	11-20	//	16-9	明休	//	7-16	16-9	明休	11-20	//	7-16	11-20	//	7-16	16-9	明休	//	7-16	11-20	//	7-16	9-18	//	16-9	明休	//	9-18	16-9	明休	//	7-16	22	9
小林 恵	9-18	7-16	7-16	11-20	//	11-20	9-18	7-16	//	16-9	明休	//	16-9	明休	//	11-20	7-16	//	9-18	11-20	7-16	//	9-18	//	9-18	7-16	//	7-16	7-16	11-20	22	9	
加藤 誠	7-16	11-20-11-20	//	7-16	11-20	//	7-16	11-20	7-16	//	9-18	11-20	//	7-16	//	11-20	//	16-9	明休	//	16-9	明休	7-16	//	7-16	11-20	//	9-18	9-18	7-16	22	9	
田嶋 大樹 (20)	10	8	7	6	6	10	7	6	8	7	7	6	7	7	7	6	8	8	8	5	7	6	7	7	5	6	10	5	6	9	10		
田嶋 大樹 (20)	10	8	7	6	6	10	7	6	8	7	7	6	7	7	7	6	8	8	5	7	6	7	7	5	6	10	5	6	9	10			

A3横で印刷したシフト表（グレー＝公休、ピンク＝祝日）

パソコンでも使えます

同じファイルをパソコンで開くと、表が広く見やすい画面になります。月初の作成と印刷はパソコン、日々の確認と手直しはスマホ、という使い分けがおすすめです。



パソコンで開いたところ

スマホとパソコンでデータを移すときは「**設定** → **書き出す**」でファイルにして、もう一方で「**読み込む**」を使います。

設定



よく使う設定

シフト枠と毎日の人数	枠を押すと「毎日この枠に何人いてほしいか」を決められます。たとえば 夜勤を1 にすると、毎晩かならず1人が夜勤に入ります。
1日の最低出勤人数	選んだメンバーのうち、毎日何人出勤するか。忙しい日だけ多めにもできます。
忙しい日	金・土・祝日など。人を多めに寄せ、公休を置きにくくします。朝食の準備のように 翌朝 が忙しくなる仕事は、グループやシフト枠で「忙しい日の翌日」を選べます。

くわしい設定

勤務のルール	連続勤務の上限、公休日数の初期値、 勤務と勤務のあいだに空ける時間 （例：11時間。23時に終わった翌朝7時からの勤務は入りません）。
休みを重ねない2人	同じ日に2人とも休みにならないようにします（責任者どうしなど）。
部門・記号・祝日	シフト表のまとめり、有休などの記号、祝日（2025～2027年は入っています）。

困ったとき

Q. 「要確認」が出た

まずもう一度「自動で作る」を押してください。それでも消えないものは、**条件どうしがぶつかっている**ことがほとんどです。たとえば「3人のうち2人が同じ日に希望休」「夜勤明けの翌日に希望休」など。理由が書いてあるので、希望休を調整するか、その日だけ手で直してください。人数が足りない日には「(14日は6名が希望休・固定休み)」のように、その日に休みが決まっている人数も出ます。

Q. 人数が少ない日ができる

「☼設定 → 1日の最低出勤人数」を決めてください（おすすめの人数をワンタップで入れられます）。

Q. 毎晩の夜勤が0人の日がある

「☼設定 → シフト枠と毎日の人数」で、夜勤の人数を1以上にしてください。夜勤ができるスタッフ（勤務できる枠に夜勤がある人）が少ないと、足りない日が出ます。

Q. 名前を打っても希望休カードが取り込めない

スタッフが入れた名前が、登録と違う可能性があります（例：「山田」と「山田 花子」）。空白のちがいは自動で合わせます。

Q. スタッフが11人以上になった

無料で使えるのは10名までです。11名以上は、ご購入時にお渡しする**ライセンスキー**を「☼設定 → ライセンス」に入力してください。

データについて 入力は自動で保存されます。保存先はこの端末のこのブラウザの中だけで、インターネットには送りません。そのかわり、機種変更やブラウザのデータ削除で消えます。**機種変更の前と月末には「☼設定 → 書き出す」**でファイルに保存してください。

iPhoneでホーム画面に追加して使うときは、**追加してから使い始めてください**。Safariで入れたデータは、ホーム画面から開いたときには引き継がれません。