

シフトまもるくん

機能説明資料

クラウド型シフト管理サービス／ガバナンス統制・コンプライアンス遵守対応

IT ツール名	シフトまもるくん
カテゴリー	大分類Ⅰ カテゴリー1（ソフトウェア）
業務プロセス	共 P-05 総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務
開発・提供元	株式会社南国ソフト（自社製品）
作成日	2026 年 9 月 11 日

記載が必要な項目 ① IT ツールの正式な製品名 / ② プラン名 / ③ 開発メーカー名

① IT ツールの正式な製品名	シフトまもるくん
② プラン名	単一プラン（契約プランの区分はありません）
③ 開発メーカー名	株式会社南国ソフト（自社開発・自社製品）

「記載が必要な項目」の掲載ページ

記載が必要な項目	掲載ページ
① IT ツールの正式な製品名	P.1
② プラン名	P.1
③ 開発メーカー名	P.1
④ 画面キャプチャ	P.5（IT ツール名が視認できる画面）、P.6～P.12

記載が必要な項目	掲載ページ
⑤ 機能一覧・機能概要図	P.5（各機能の詳細は P.6～P.11）
⑥ 業務フロー図	P.3
⑦ IT ツールの利用方法	P.4

サービス概要・提供形態

シフトまもるくんは、ガバナンス統制・コンプライアンス遵守をしながらシフト管理が行えるクラウドサービスです。希望シフトの収集から作成・調整・連絡、作業割り当てまでをオンラインで一元管理できます。

提供形態

提供方式	クラウド（SaaS）。ブラウザベースのアプリケーションとして提供
対応端末	PC・タブレット・スマートフォン（専用アプリのインストール不要）
稼働環境	Microsoft Azure 上に、お客様ごとに独立した環境を構築して提供
導入作業	お客様側でのインストール作業は不要。当社にて環境構築・管理者アカウント発行を行い、ID・初期パスワードを通知

特長

- ・ 法令順守・労務管理をシフト作成時から考慮する設計
- ・ 誰でもオンラインで簡単に希望シフトを提出できる
- ・ 個人 LINE 等の外部ツールに依存しない安全な情報管理

導入で変わること（Before → After）

プロセス	これまで	これから
収集	希望シフトは事務所で記入、または個人 LINE で送付	スマホなどからいつでもどこでも希望シフトを入力
作成	集めた希望をシフト表に書き写す必要がある	希望シフトが自動でシフト調整画面に反映
調整	各自の労働条件を考慮して作成（忘れがち）	休憩の自動生成、公休数・残業時間などをチェック
連絡	お店に来ないと確定シフトが分からない	最新確定シフトをスマホでいつでも確認
作業割り当て	エクセルで打ち出した紙に手書き	作業割り当てを計画段階で見える化
チェック・フォロー	店舗情報の集計が必要	担当単位での状況が一目で確認できる

プロセス	これまで	これから
------	------	------

—

先行導入店舗の実測例では、シフト作成時間が最大 50%削減（例：60 分→30 分）された実績があります。

業務フロー図

記載が必要な項目 ⑥ 業務フロー図

シフト管理業務の流れと、その中でシフトまもるくんが担う役割を示します。オレンジ枠が本 IT ツールによる処理、白枠が利用者が行う業務です。

	① 希望収集	② シフト作成	③ 労務チェック	④ 確定・共有	⑤ 作業割り当て	⑥ 全社把握
スタッフ	スマートフォンから勤務・休み希望を提出			確定シフトをスマートフォンで確認		
店長 (作成者)	提出状況を確認し未提出者に督促	日毎のシフトを作成・調整	警告箇所を修正しシフトを確定	確定シフトを配信	時間帯ごとの作業割り当てを計画	
シフト まもるくん	機能① シフト希望収集 希望をオンラインで収集し、作成画面へ自動転記	機能② シフト作成・編集 希望の反映、休憩の自動反映、充足状況の表示	機能③ 労務コンプライアンスチェック 法令・就業条件違反を確定前に自動警告	機能④ 確定シフト共有・連携 確定シフトを即時共有し、他システムへ出力	機能⑤ 作業割り当て 時間帯ごとの作業分担を可視化	機能⑥ ダッシュボード 充足率・公休・残業を全社／エリア／店舗別に集計
本部・ エリアMgr						全店舗の状況を確認し要員配置・応援を判断

☐ シフトまもるくんが担う処理 ☐ 利用者が行う業務

本ITツールが担う業務プロセスは 共P-05（総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務）です。上図のオレンジ枠の処理はすべて共P-05に該当します。

シフト管理業務の全体フローと本 IT ツールの役割。オレンジ枠の処理はすべて業務プロセス 共 P-05 に該当する。

本 IT ツールが担う業務プロセス

業務プロセス	共 P-05 総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務
該当する処理	①シフト希望収集／②シフト作成・編集／③労務コンプライアンスチェック／④確定シフト共有・連携／⑤ダッシュボード／⑥作業割り当て

IT ツールの利用方法

記載が必要な項目 ⑦ IT ツールの利用方法

利用を開始するまでの流れ

手順	内容	実施者
1	ご契約後、当社にてお客様専用のクラウド環境（Microsoft Azure）を構築する	当社
2	管理者アカウントを発行し、利用 URL・ID・初期パスワードをメールで通知する	当社
3	管理者がブラウザから利用 URL にアクセスし、通知された ID・パスワードでログインする	お客様
4	店舗マスタ・従業員マスタ・休日マスタを登録する	お客様
5	スタッフ用アカウントを発行し、各スタッフへ利用 URL と ID を通知する	お客様
6	スタッフが自身の端末のブラウザからログインし、利用を開始する	お客様

専用アプリケーションのインストールやサーバーの準備は不要です。ブラウザから利用 URL にアクセスするだけで利用できます。

日常の利用方法（利用者の役割別）

利用者	利用端末	主な操作
スタッフ	スマートフォン・タブレット・PC のブラウザ	利用 URL にログインし、希望シフトの提出と確定シフトの確認を行う
店長（シフト作成者）	PC・タブレットのブラウザ	利用 URL にログインし、シフトの作成・調整、労務チェック結果の確認と修正、シフトの確定、作業割り当ての計画を行う
本部・エリアマネージャー	PC のブラウザ	利用 URL にログインし、ダッシュボードで全店舗・エリア単位の充足率、公休、残業状況を確認する

導入後のサポート

- 操作方法に関するお問い合わせ窓口を設置し、電話およびメールで対応します。
- 運用開始後の設定変更やマスタ追加についても、問い合わせ窓口にて対応します。

⑤

機能一覧

記載が必要な項目 ⑤ 機能一覧・機能概要図（担う業務プロセスを明記）

本 IT ツールが有する機能の一覧です。下表の全機能が業務プロセス 共 P-05（総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務）に該当します。

機能名	機能の概要	業務プロセス	掲載ページ
① シフト希望収集機能	スタッフがスマートフォン等から勤務・休み希望を提出し、シフト作成画面へ自動転記する	共 P-05	P.6
② シフト作成・編集機能	ブラウザ上で日毎のシフトを作成・調整する。休憩の自動反映、人員充足状況の表示	共 P-05	P.7
③ 労務コンプライアンスチェック機能	連続勤務・休憩未取得・雇用区分別の週労働時間・外国人留学生・年少者の条件を自動チェックし警告する	共 P-05	P.8、P.12
④ 確定シフト共有・連携機能	確定シフトをスタッフのスマートフォンへ即時共有し、確定シフト情報を出力する	共 P-05	P.9
⑤ ダッシュボード機能	全店舗・エリア単位・店舗単位で充足率、公休、残業状況を一覧表示する	共 P-05	P.10
⑥ 作業割り当て機能	シフト作成と併せて時間帯ごとの作業割り当てを計画し可視化する	共 P-05	P.11

本 IT ツールは「会計」「受発注」「決済」のいずれの機能も有していません。また、「生成 AI」および「生成 AI 以外の AI 技術」を用いた機能は搭載していません。「スマートレジ」にも該当しません。

記載が必要な項目 ④ 画面キャプチャ（IT ツール名が視認できる画面）



ログイン後のトップ画面。画面上部に IT ツール名「シフトまもるくん」が表示され、シフト入力・シフト管理・ダッシュボードの各機能へ遷移する。

シフト希望収集機能

スタッフがスマートフォン等から勤務・休み希望を提出し、店長のシフト作成画面へ自動転記する機能です。未提出者も一覧で把握できます。紙・個人 LINE での希望回収と書き写し作業を不要にします。

主な仕様

- ・ **希望シフトの提出**：スマートフォン・タブレット・PC のブラウザからオンラインでシフト希望を提出。勤務希望と休み希望のいずれも提出可能
- ・ **提出状況の把握**：シフト作成画面で、希望を提出していないスタッフを一覧で確認できる
- ・ **自動転記**：提出された希望はシフト作成画面へ自動的に転記され、管理者による書き写し作業が発生しない
- ・ **外部ツール非依存**：個人 LINE 等を用いた希望のやり取りが不要となり、情報管理を統制できる

画面例 【④ 画面キャプチャ】

希望シフト	(2026年10月1日 ~ 10月15日)	
シフトパターンを反映		
6日(火)	11:00 - 20:00	出勤
7日(水)	11:00 - 21:00	出勤
8日(木)	--:-- - --:--	公休
9日(金)	11:00 - 20:00	出勤
10日(土)	11:00 - 22:00	出勤
11日(日)	11:00 - 20:00	出勤
12日(月)	--:-- - --:--	公休
13日(火)	11:00 - 20:00	出勤
14日(水)	11:00 - 21:00	出勤

コメントを書く

この内容で提出する

スタッフのスマートフォンからの希望シフト提出画面。日別に勤務希望時間または公休を入力し、そのまま提出できる。

シフト作成・編集機能

ブラウザ上で日毎のシフトを作成・調整する機能です。希望シフトを参照しながら編集でき、休憩時間は自動反映されます。各時間帯の人員充足状況を確認しながら組めます。

主な仕様

- ・ **希望シフトの自動転記**：シフト組み時にすべての希望シフトを自動転記。未提出者も一目でわかる
- ・ **日毎のシフト組**：希望シフトを参照しながら勤務時間を調整できる
- ・ **休憩時間の自動反映**：勤務時間に応じた休憩時間を自動で反映する
- ・ **充足状況の確認**：各時間帯の人員充足状況を画面上で確認しながら編集できる

画面例 【④ 画面キャプチャ】

< TOPへ 8月前半 シフト調整 まもるくんチェック！

従業員名 / 日程	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 20:00	11:00 21:00	11:00 21:00	11:00 20:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00
山田 花子	09:00 15:00	公休	09:00 15:00	09:00 19:00	10:00 19:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 15:00	10:00 19:00
長谷川 博	10:00 16:00	09:00 18:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	09:00 18:00	09:00 18:00
オリバー・ウィ...	11:00 22:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	11:00 15:00	11:00 20:00	12:00 22:00	12:00 22:00
鈴木 優香	09:00 15:00	公休	09:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	09:00 15:00	公休	公休	公休
王 偉	15:00 21:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00
	09:20	15:00	...	...	...	15:00	15:00	09:20	15:00	...

連続勤務: 10日連続勤務

シフト調整画面。日程ごとの勤務時間・公休を一覧で編集でき、条件に反する箇所は作成中に警告される。

労務コンプライアンスチェック機能

作成中のシフトに対し、個人ごとの労働条件と法令基準を自動チェックし、違反や設定漏れを警告する機能です。

チェック対象

- ・ 連続勤務（7 連勤以上）
- ・ 休憩時間未取得
- ・ パート・アルバイト社員の週の労働時間（パート社員 40 時間未満、アルバイト社員 20 時間未満）
- ・ 外国人留学生の週の労働時間（週 28 時間未満）
- ・ 年少者の労働条件（残業禁止、早朝・深夜労働禁止）

主な仕様

- ・ **設定漏れチェック**：休憩時間の自動投入、休憩漏れや残業時間制限超えの警告
- ・ **作成時点での検知**：シフト確定前に警告するため、違反シフトの発生を事前に防止できる
- ・ **個人単位の条件管理**：雇用区分・在留資格・年齢に応じた条件をスタッフごとに保持する

画面例 【④ 画面キャプチャ】

＜ TOPへ 8月前半 シフト調整 まもるくんチェック！

従業員名 / 日程	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 20:00	11:00 21:00	11:00 21:00	11:00 20:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00
山田 花子	09:00 19:00	公休	09:00 15:00	09:00 19:00	10:00 19:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 15:00	10:00 19:00
週労働時間超過: 8/8~8/14: 8時間超過 (外国人28時間制限)				10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	公休	10:00 16:00
オリバー・ウィ...	11:00 19:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	09:00 15:00	11:00 20:00	12:00 18:00	12:00 21:00
鈴木優香	09:00 21:00	公休	09:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	09:00 15:00	公休	公休	公休
王 偉	15:00 21:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00
	09:00	15:00	...	...	...	15:00	15:00	09:00	15:00	...

外国人留学生の週労働時間（週 28 時間）超過を検知し、対象スタッフの行に警告を表示している画面。他のチェック項目の画面例は P.9 に掲載。

主な仕様

- 画面例 【④ 画面キャプチャ】

決定シフト			✕
(2026年8月16日 ~ 8月31日)			
8/16(日)	11:00 ~ 20:00		
8/17(月)		公休	
8/18(火)	11:00 ~ 20:00		
8/19(水)	11:00 ~ 21:00		
8/20(木)		公休	
8/21(金)	09:00 ~ 20:00		
8/22(土)	11:00 ~ 22:00		
8/23(日)	11:00 ~ 20:00		
8/24(月)		公休	
8/25(火)	12:00 ~ 21:00		
8/26(水)	11:00 ~ 20:00		
8/27(木)		公休	
8/28(金)	11:00 ~ 20:00		
8/29(土)	12:00 ~ 21:00		
8/30(日)	11:00 ~ 20:00		
8/31(月)		公休	

シフトまもるくん 機能説明資料 株式会社南国ソフト P.14 / 19

ダッシュボード機能

全店舗・エリア単位・店舗単位で、シフトの充足率、公休、残業状況を一覧表示する機能です。本部が各店舗の状況を集計作業なしで把握できます。

主な仕様

- ・ **全店舗シフト表の確認**：充足率・公休・残業などの状況を一覧で表示する
- ・ **階層別の確認**：エリア単位・店舗単位で最新シフトを確認できる
- ・ **充足状況の可視化**：人員が不足している店舗・時間帯が一目でわかる
- ・ **集計作業の削減**：店舗から情報を集めて集計する作業が不要になる

画面例 【④ 画面キャプチャ】

P/L支援								
氏名	基準公休数	基本残業時間	8/16 ~ 8/31				9/1 ~ 9/5	
			公休日数	公休消化率	残業時間	残業消化率	公休日数	公休消化率
鈴木 優香	9	30	6	66.7%	2	6.7%	6	66.7%
長谷川 博	9	30	5	55.6%	0	0.0%	4	44.4%
田中 一郎	9	30	4	44.4%	11	36.7%	5	55.6%
山田 花子	10	30	5	50.0%	5	16.7%	4	40.0%

公休日数・残業時間の基準に対する消化率を期間別・個人別に一覧表示する画面。

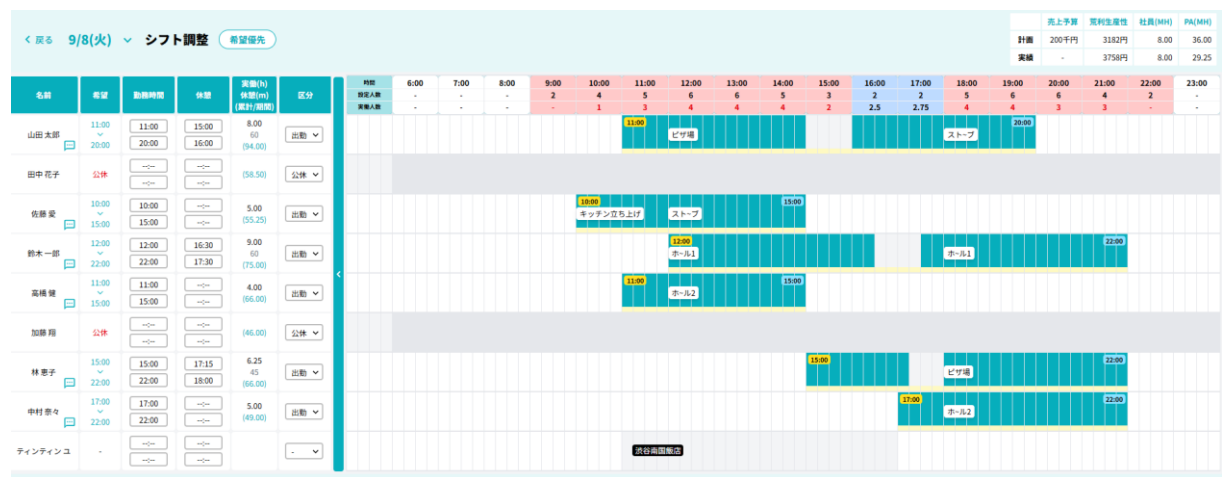
作業割り当て機能

シフト作成と併せて時間帯ごとの作業割り当てを計画し、可視化する機能です。

主な仕様

- ・ **作業割り当ての作成**：シフト組みと同じ画面で、時間帯ごとの作業割り当てを立体的に組める
- ・ **計画段階での可視化**：エクセルで打ち出した紙への手書き運用を置き換え、計画段階で作業分担を見える化する
- ・ **人員配置の最適化**：充足状況とあわせて確認することで、時間帯ごとの適正な人員配置を検討できる

画面例 【④ 画面キャプチャ】



日次のシフト調整画面。時間帯ごとの必要人数と実働人数を確認しながら、ピザ場・ストープ・ホール等の作業割り当てをスタッフ別に配置できる。

労務コンプライアンスチェックの画面例

記載が必要な項目 ④ 画面キャプチャ（機能③の画面）

機能③の労務コンプライアンスチェックについて、代表的なチェック項目の画面例を掲載します。すべて機能③の画面です。

8月前半 シフト調整

休憩不足: 08/05 休憩60分以上
休憩不足: 08/09 休憩60分以上

従業員名/日曜	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 21:00	11:00 21:00	11:00 20:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00	
山田 花子	09:00 19:00	公休	09:00 16:00	09:00 19:00	09:00 20:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 19:00	09:00 21:00
長谷川 博	10:00 16:00	公休	10:00 18:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	公休	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00
オリバー・ウィー...	11:00 22:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	11:00 20:00	11:00 22:00	12:00 22:00	12:00 22:00
鈴木 優希	09:00 21:00	公休	09:00 21:00	11:00 21:00	公休	公休	09:00 21:00	公休	公休	公休
王 偉	公休	15:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	17:00 22:00

休憩時間：休憩 60 分以上が必要な日の休憩不足を検知

8月前半 シフト調整

入力エラー: 8/7 出勤なのに終業時刻が未入力またはエラーです。

従業員名/日曜	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 20:00	11:00 21:00	11:00 21:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00	
山田 花子	09:00 19:00	公休	09:00 15:00	09:00 19:00	09:00 20:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 19:00	09:00 21:00
長谷川 博	10:00 16:00	公休	10:00 18:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00
オリバー・ウィー...	11:00 22:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	11:00 20:00	11:00 22:00	12:00 22:00	12:00 22:00
鈴木 優希	09:00 21:00	公休	09:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	09:00 15:00	公休	公休	公休
王 偉	15:00 21:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00

入力チェック：出勤日なのに終業時刻が未入力

8月前半 シフト調整

週労働時間超過: 8日連: 11時間超過

従業員名/日曜	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 20:00	11:00 21:00	11:00 21:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00	
山田 花子	09:00 19:00	公休	09:00 15:00	09:00 19:00	09:00 20:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 19:00	09:00 21:00
長谷川 博	10:00 16:00	公休	10:00 18:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00
オリバー・ウィー...	11:00 22:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	11:00 20:00	11:00 22:00	12:00 22:00	12:00 22:00
鈴木 優希	09:00 21:00	公休	09:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	09:00 15:00	公休	公休	公休
王 偉	15:00 21:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00

パート社員：週の労働時間の超過を検知

8月前半 シフト調整

週労働時間超過: 1日連: 4時間超過

従業員名/日曜	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 20:00	11:00 21:00	11:00 21:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00	
山田 花子	09:00 19:00	公休	09:00 15:00	09:00 19:00	09:00 20:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 19:00	09:00 21:00
長谷川 博	10:00 16:00	公休	10:00 18:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00
オリバー・ウィー...	11:00 22:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	11:00 20:00	11:00 22:00	12:00 22:00	12:00 22:00
鈴木 優希	09:00 21:00	公休	09:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	09:00 15:00	公休	公休	公休
王 偉	15:00 21:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00

アルバイト社員：週の労働時間の超過を検知

名前	希望	勤務時間	休憩	実働時間 (時:分)	区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00
田中 一郎		11:00 22:00	11:00 22:00	10:00 60 (93.00)	出勤			2	5	6	7	
山田 花子		09:00 16:00	12:00 12:45	6.25 45 (73.00)	出勤			3	3	5	4.35	
佐藤 愛		公休	11:00 11:00	54.00	公休							
オ		14:00 14:00	18:00 18:45	7.75 45 (78.00)	出勤							
年少者8時間以上禁止		09:00 21:00	09:00 21:00	12:00 60 (95.25)	出勤					11:00		
鈴木 優希		11:00 22:00	09:00 16:00	12:00 60 (97.00)	出勤					09:00		
長谷川 博		11:00 22:00	09:00 16:00	12:00 60 (97.00)	出勤					09:00		
王 偉		公休	11:00 11:00	54.00	公休							

年少者：1日8時間以上の勤務を検知

8月前半 シフト調整

早期深夜労働: 8/7: 年少者早期深夜労働禁止
早期深夜労働: 8/3: 年少者早期深夜労働禁止

従業員名/日曜	8/1 (月)	8/2 (火)	8/3 (水)	8/4 (木)	8/5 (金)	8/6 (土)	8/7 (日)	8/8 (月)	8/9 (火)	8/10 (水)
田中 一郎	公休	11:00 20:00	11:00 21:00	11:00 21:00	09:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 21:00	12:00 21:00	
山田 花子	09:00 19:00	公休	09:00 15:00	09:00 19:00	09:00 20:00	公休	公休	09:00 21:00	09:00 19:00	09:00 21:00
長谷川 博	10:00 16:00	公休	10:00 18:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00
オリバー・ウィー...	11:00 22:00	11:00 15:00	11:00 15:00	09:00 15:00	公休	公休	11:00 20:00	11:00 22:00	12:00 22:00	12:00 22:00
鈴木 優希	09:00 21:00	公休	05:30 10:30	09:00 15:00	公休	公休	17:00 23:00	公休	公休	公休
王 偉	15:00 21:00	17:00 22:00	18:00 22:00	公休	公休	公休	公休	17:00 22:00	17:00 22:00	18:00 22:00

年少者：22時～翌6時の勤務を検知

利用環境・価格

価格（税別）

項目	内容
初期費用	0 円
最低契約ライセンス数	50 ライセンス（従業員 50 名分）
最低契約金額	年額 60,000 円（1 スタッフ月額 100 円 × 12 カ月 × 50 ライセンス）
月額（1,000 ライセンスまで）	1 スタッフあたり 月額 100 円（年額 1,200 円）
月額（1,000 ライセンス超過分）	1 スタッフあたり 月額 200 円（年額 2,400 円）
利用期間	12 カ月～
無料トライアル	60 日間

IT ツール登録価格

項目	登録価格（税別・年額）
ソフトウェア	60,000 円（50 ライセンスを含む）
ライセンス 1（51 ライセンス目以降）	標準販売価格 2,400 円 / 最小販売価格 1,200 円（1 ライセンス単位）

ライセンスの標準販売価格は 1 ライセンス単位にしたときの最大価格（1,000 ライセンス超過分の月額 200 円 × 12 カ月）、最小販売価格は最小価格（1,000 ライセンスまでの月額 100 円 × 12 カ月）を設定しています。

無料トライアル期間は無償のため補助対象となりません。補助金を利用される場合は、交付決定後に有償契約を開始してください。

利用環境

アプリケーション	ブラウザベースのアプリケーションとして提供
対応端末	PC・タブレット・スマートフォン
稼働環境	Microsoft Azure（お客様ごとに独立した環境を構築）
推奨ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome 最新版

提供元

会社概要

サービス開発・提供元	株式会社南国ソフト
法人番号	1010901017801
所在地	東京都渋谷区神宮前 2-6-7 神宮前ファッションビル 3F
設立	2006 年 5 月 15 日
代表者	代表取締役 森下 浩二
URL	https://7659sw.com
事業内容	UX デザイン・システム開発（UX 事業部）、PMO 支援・IT コンサルティング（コンサルティング事業部）

本サービスに関するお問い合わせ

担当部署	新規事業部
担当者	プロダクトマネージャー 森下 真琴
電話	03-6662-8960
メール	makotom@7659sw.com

本 IT ツールについて

- 「シフトまもるくん」は株式会社南国ソフトが企画・設計・開発した自社製品です。著作権は株式会社南国ソフトに帰属します。
- 飲食業における店舗運営およびシフト管理の実務知見をもとに開発し、標準製品として提供しています。