

勤怠KENG 導入マニュアル

管理者向け初期導入ガイド



ver1.0.1
2026年1月



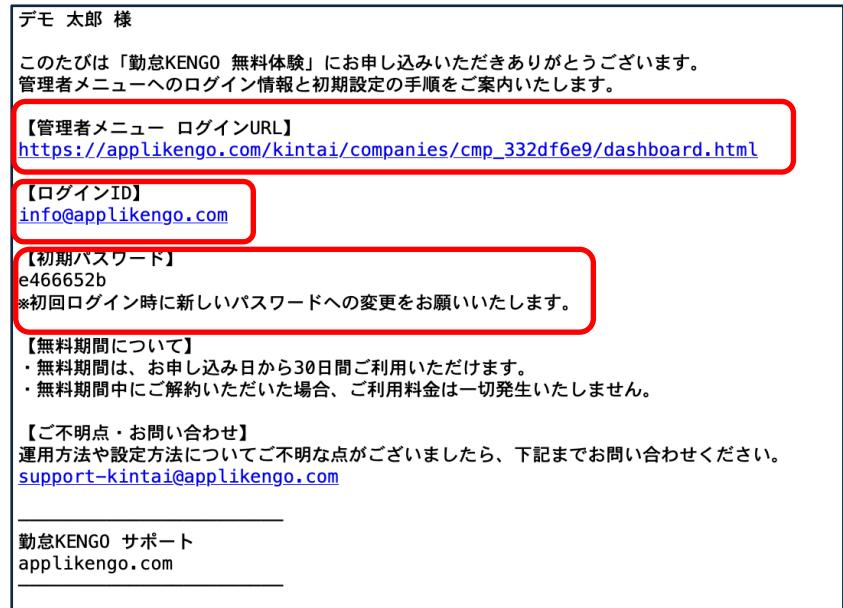
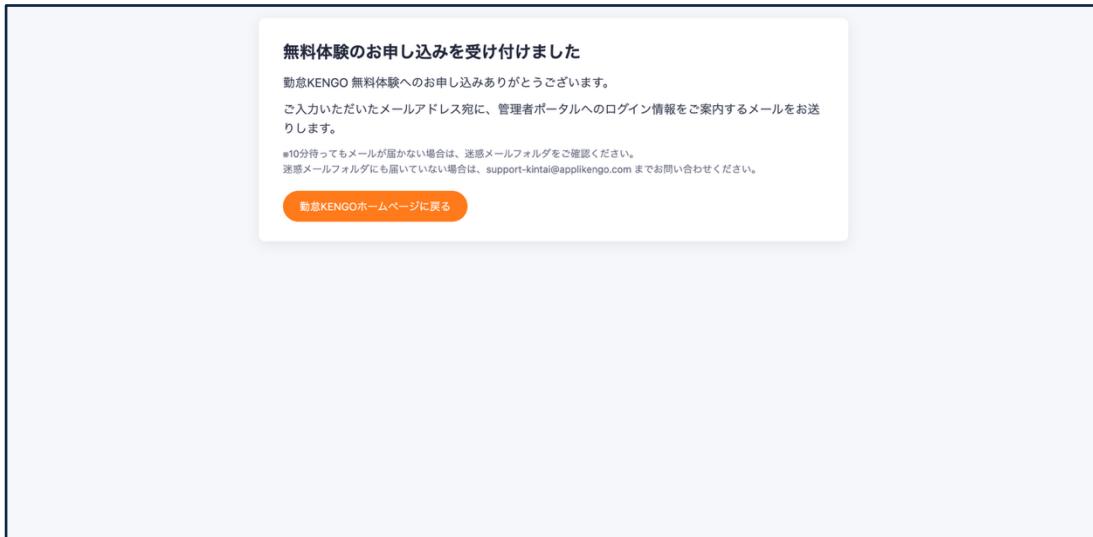
© 2026 アプリKENG All rights reserved.



1. ホームページの右下①のボタンから
無料体験を申し込みます。

The screenshot shows the 'Free Trial Application Form' (無料体験お申し込みフォーム). It contains fields for company name, address, contact person, email, and phone number. A note at the top states: '※ご請求は発生しません。無料期間中に有料プランへ移行されない場合、自動課金は行われません。継続利用をご希望の場合のみ、正式なお支払い方法（クレジットカードまたは請求書払い）をお選びいただきます。' (No billing will occur. If you do not switch to a paid plan during the free trial period, automatic billing will not be applied. Only if you wish to continue using the service, you must choose a formal payment method (credit card or invoice)).

2. 勤怠KENGO 無料体験のお申し込みフォームに
必要事項を記入し、最後に無料体験を始めるボタンを
押してください。
※利用規約およびプライバシーポリシーの同意は
必須事項です。



3.無料体験を始めるボタンを押すとメールが1分後に自動送信されます。

4.自動送信メールはno-reply@applikengo.comから送信されます。
受信できない場合は迷惑フォルダーをご確認ください。

5.メール本文に管理者メニューの①URLが記載されています。
②ログインID、③初期パスワードの記載と合わせてご確認ください。



- 5.メール本文のURLをクリック、もしくはURLを
ブラウザに入力すると管理者メニューが開きます。
①にメール記載のログインID（管理者メールアドレス）
②にメール記載の初期パスワードを入力し、
ログインボタンを押します。



- 6.初回ログイン時はパスワード再設定ダイアログが
開きます。
③に8文字以上、英字と数字を1文字以上混在した
パスワードを設定します。
④に確認のため同じパスワードを入力します。
更新ボタンを押すとパスワードが再設定されます。
※更新された後はメール記載の初期パスワードは
使用できなくなります。



FIRST SETUP WIZARD
初回設定ウィザード
会社ごとの基本設定をまだ登録していません。以下の必須項目をすべて埋めてから利用を開始してください。 設定は後から変更できますが、初回は必須項目を全て入力する必要があります。
ここでの設定は集計・CSV出力・残業計算に反映されます。
2 / 5 保存が完了するまで他の画面には進めません。

締日と締め月のラベル方式 必須
勤怠集計や給与計算の基準となる締日と、勤怠月を何月として扱うかを決めます。

②

締日 必須
0
1~31 の範囲で入力してください (末日=31 / 0=月末として保存されます)。

③

締め月ラベル 必須
 「開始日が属する月」として扱う
 「終了日が属する月」として扱う
「開始日が属する月として扱う」を選択すると、例：4/25～5/24 の勤怠は 4月分として表示されます。
例：15日締めで 4/16～5/15 の場合、「終了日が属する月」を選択すると 5月分として表示されます。

戻る 次へ

7. パスワード再設定後は自動で初回設定ウィザードを開きます。

なお、初回設定ウィザードの内容は管理者メニュー内の全体設定からいつでも変更可能です。

① 次へを押してください。

8. 画面の指示に従い初期設定を進めていきます。

② の枠内で締日を設定します。

締日15日の場合は15を、月末締日の場合は0を入力します。

③ の枠内で締め月の設定を行います。

例：5日締日の場合、**4月26日～5月25日**の期間を「開始日が属する月として扱う」選択で**4月分**、
「終了日が属する月として扱う」選択で**5月分**としてシステム上で扱われます。

入力完了後、次へを押してください。

FIRST SETUP WIZARD

初回設定ウィザード

会社ごとの基本設定をまだ登録していません。以下の必須項目をすべて埋めてから利用を開始してください。 設定は後から変更できますが、初回は必須項目を全て入力する必要があります。

ここでの設定は集計・CSV出力・残業計算に反映されます。

3 / 5 保存が完了するまで他の画面には進めません。

時間表示と丸め単位 必須

勤怠の表示形式と丸め単位を選択します。集計や出力に反映されます。

① 時間表示 必須
 1:30 のように時間:分で表示
 1.5 のように小数で表示

② 丸め単位（分） 必須

 1~60 の整数で入力してください。
 丸め単位15分の場合、7:56出勤→8:00、17:01退勤→17:00 のように丸められ、打刻と集計のズレを抑えます。丸め単位1分の場合はそのままの時刻で計算されます。

戻る 次へ

FIRST SETUP WIZARD

初回設定ウィザード

会社ごとの基本設定をまだ登録していません。以下の必須項目をすべて埋めてから利用を開始してください。 設定は後から変更できますが、初回は必須項目を全て入力する必要があります。

ここでの設定は集計・CSV出力・残業計算に反映されます。

4 / 5 保存が完了するまで他の画面には進めません。

休憩ルール 必須

一定時間を超える勤務で自動控除する休憩時間を設定します。最低1件は必須です。

③
 必須 時間以上で 分休憩 削除
 + 休憩ルールを追加
 例：6時間以上 → 45分、8時間以上 → 60分

戻る 次へ

9. 時間表示と丸め単位の設定を行います。

①の時間表示で時間表示を選択します。

②の丸め単位（分）を設定します。

丸め単位は打刻データを何分単位で計算するかを明示する設定です。

労働基準法上、労働時間の計算は1分単位とされており不当な切り捨ては違法となります。

例として丸め単位を15分に設定すると7:46~17:14の勤務が8:00~17:00となってしまいますのでくれぐれもご注意ください。

10. ③の枠内で休憩ルールの設定を行います。

休憩ルールは最低1件は必要となりますが、複数件の登録も可能です。

例として6時間以上で45分、8時間以上で1時間の場合「+ 休憩ルールを追加」を押すことで入力欄が追加されます。

FIRST SETUP WIZARD

初回設定ウィザード

会社ごとの基本設定をまだ登録していません。以下の必須項目をすべて埋めてから利用を開始してください。設定は後から変更できますが、初回は必須項目を全て入力する必要があります。

ここでの設定は集計・CSV出力・残業計算に反映されます。

5 / 5 保存が完了するまで他の画面には進めません。

確認・保存 必須

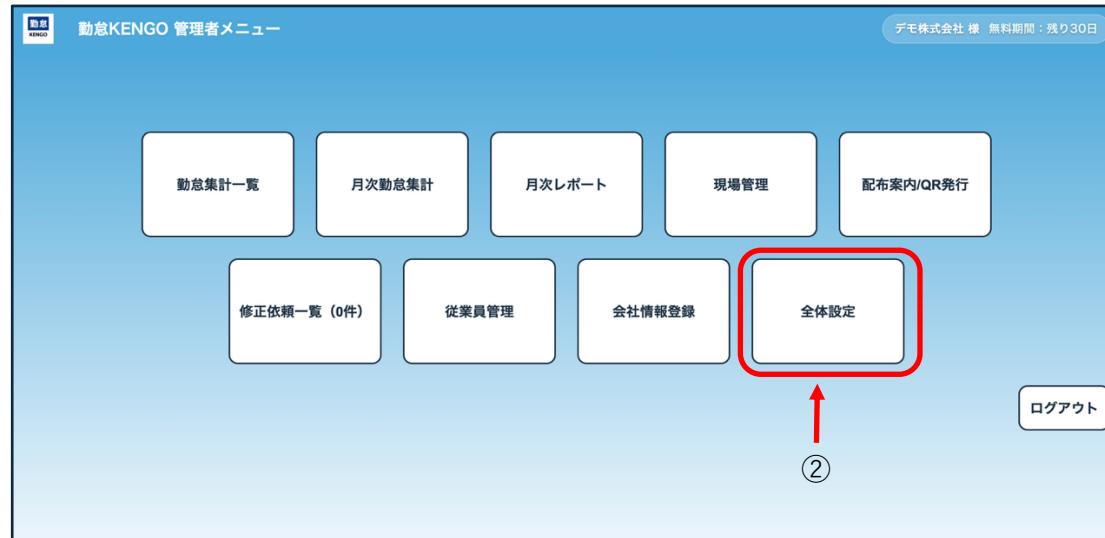
入力内容を確認し、「保存して開始する」を押してください。保存完了まで管理画面へは進めません。

締め日	月末
締め月ラベル	終了日が属する月
時間表示	時間:分 (1:30)
丸め単位	1分単位
休憩ルール	6時間以上 → 45分休憩

保存後に通常の管理画面へ移動します。内容は後から変更できます。

① →

戻る **保存して開始する**



11. 最後に入力した内容が①に表示されます。

入力内容に間違いがある場合は戻るボタンで該当ページに戻り修正してください。

内容に間違いがなければ「保存して開始する」ボタンを押してください。

12. 「保存して開始する」ボタンを押すと自動で管理者メニューに移動します。

これまでの設定内容は②全体設定で確認・編集が可能です。

初回設定に関しては以上となります。

以降の手順・設定に関しては運用マニュアルをご覧下さい。