

# 勤怠KENGO

## 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KENGO 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。

2. 勤怠KENG0 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。

#### 無料体験のお申し込みを受け付けました

勤怠KENG0 無料体験へのお申し込みありがとうございます。

ご入力いただいたメールアドレス宛に、管理者ポータルへのログイン情報をご案内するメールをお送りします。

※10分待ってもメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。  
迷惑メールフォルダにも届いていない場合は、support-kintai@applikengo.com までお問い合わせください。

[勤怠KENG0ホームページに戻る](#)

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。

デモ 太郎 様

このたびは「勤怠KENG0 無料体験」にお申し込みいただきありがとうございます。  
管理者メニューへのログイン情報と初期設定の手順をご案内いたします。

① 【管理者メニュー ログインURL】  
[https://applikengo.com/kintai/companies/cmp\\_332df6e9/dashboard.html](https://applikengo.com/kintai/companies/cmp_332df6e9/dashboard.html)

② 【ログインID】  
[info@applikengo.com](mailto:info@applikengo.com)

③ 【初期パスワード】  
e466652b  
※初回ログイン時に新しいパスワードへの変更をお願いいたします。

【無料期間について】  
・無料期間は、お申し込み日から30日間ご利用いただけます。  
・無料期間中にご解約いただいた場合、ご利用料金は一切発生いたしません。

【ご不明点・お問い合わせ】  
運用方法や設定方法についてご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。  
[support-kintai@applikengo.com](mailto:support-kintai@applikengo.com)

勤怠KENG0 サポート  
[applikengo.com](https://applikengo.com)

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。

勤怠 KENGO

勤怠KENGO 管理者ログイン

① 管理者メールアドレス

② 管理者パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

- 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。

勤怠 KENGO

パスワードを再設定してください

ログインメール：info@applikengo.com

③ 新しいパスワード

8文字以上で、英字と数字をそれぞれ1文字以上含めてください。  
8文字以上にしてください。

④ 新しいパスワード（確認）

更新

- 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。

1 / 5 保存が完了するまで他の画面には進めません。

---

ようこそ

初めてのご利用ありがとうございます。集計に必要な基本情報を順番にご案内します。所要時間は数分です。

- 各ステップの必須項目を入力すると「次へ」が押せるようになります。
- すべての必須項目を埋めないと保存できません。
- 保存後は通常の管理画面に切り替わります（いつでも再設定可能）。

①

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。

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。

---

② 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。

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」を選ぶと、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」を選ぶと 5月分として表示されます。

戻る 次へ

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びます。集計や出力に反映されます。

**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

**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

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となってしまうのでくれぐれもご注意ください。

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。

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。

時間以上で  分休憩

例：6時間以上 → 45分、8時間以上 → 60分

戻る 次へ

10.③の枠内で休憩ルールを設定を行います。

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。

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。

勤怠 KENGO 管理者メニュー

デモ株式会社 様 無料期間：残り30日

勤怠集計一覧	月次勤怠集計	月次レポート	現場管理	配布案内/QR発行
修正依頼一覧 (0件)	従業員管理	会社情報登録	全体設定	

ログアウト

②

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ください。