

打刻KENG 運用マニュアル

管理者向け運用ガイド



ver1.0.1

2026年1月

アプリ
KENGO

© 2026 アプリKENG All rights reserved.

1.はじめに

「打刻KENG」とは勤怠管理サービス「勤怠KENG」契約中の会社従業員の方々の為の打刻用スマートフォンアプリ(android/ios対応)です。

この「打刻KENGマニュアル」は管理者向け解説と従業員向け解説の構成に分かれています。

「運用マニュアル」に沿って従業員への初期設定QRコードを配布する際に一緒にご活用できるよう、**従業員向け解説部分のマニュアルは**
HP(URL:<https://applikengo.com/kintai>)から**抜粋してダウンロードできます。**

管理者の方はこのまま管理者向け解説と従業員向け解説を合わせてご確認ください。

2.打刻KENGのダウンロードとインストールについて

打刻KENGは以下のいずれかの方法でダウンロードできます。

(1) QRコードでストアからインストール



android(GooglePlayStore)



ios(AppStore)

従業員の方がご使用の機種によってはQRコードがうまく読み取れないことがあります。

その場合は（2）検索でインストールする方法をご説明ください。

※打刻KENGにはQRコード読み取り機能が実装されています。

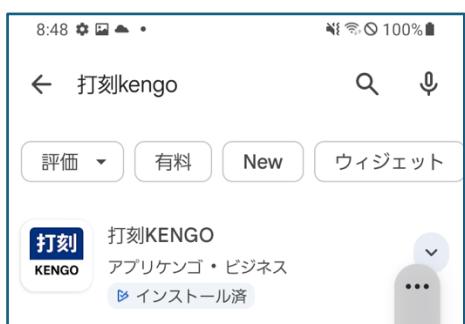
インストール後はカメラがついている機種であればQRコードの読み取りには支障がないためQRを利用した打刻機能については問題なく行えます。

(2) 検索してインストールする方法

①GooglePlayStoreで検索する (android)



PlayStoreアイコンを押してストアを開いた後
画面下部の検索を押します。



上部の検索欄に「**打刻KENGO**」もしくは
「打刻kengo」 「**kengo**」
で検索すると打刻KENGOがヒットするので
インストールします。

②AppStoreで検索する (ios)



AppStoreアイコンを押した後
画面下部の検索を押します。



検索欄に**「打刻KENGO」** 「**打刻kengo**」
で打刻KENGOがヒットするのでインストールします。

検索でインストールする方法については以上です。

インストールする方法については (1) QRコード (2) 検索 の2パターン解説しました。
このほかに打刻KENGOのストアURLを直接ブラウザに打ち込む方法もありますが、
従業員の方々には負担の大きい手段と思われますので、ここでは省略いたします。

引き続き初期設定についてをご確認ください。

3.初期設定について(android・ios共通)

打刻KENG0をインストール後は初回起動時に設定用QRコードを読み取り、会社情報と従業員情報を端末に記憶させる必要があります。



初回設定用のQRコードは、管理者メニューの配布案内/QR発行から従業員ごとに印刷できます。

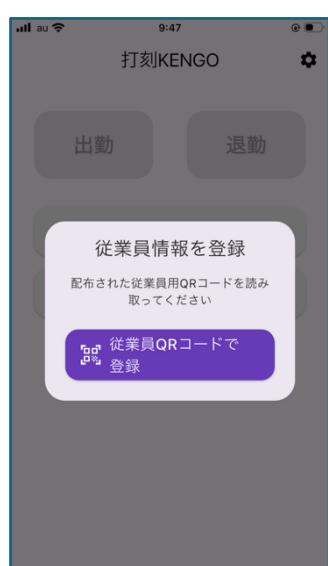
詳細な手順は「運用マニュアル第2章 従業員情報の登録について」をご確認ください。



打刻KENG0を起動すると会社情報登録画面が最初に表示されます。
「QRコードで登録」を押すとカメラが自動起動します。

読み取り画面に移行すると初回はカメラの使用許可が表示されるので
「アプリの使用中は許可する」を選んでください。

※「今回のみ許可」を押すと毎回QR読み取り時に使用許可確認が
表示されるようになるので、ご注意ください。



配布された【1】会社情報QRを読み取ると従業員情報を登録画面に
切り替わります。

「従業員QRコードで登録」を押してカメラを自動起動させ
読み取り画面で【2】従業員情報QRを読み取ります。

※会社情報QRは瞬時に、従業員情報QRは1秒程度で読み取ります。
従業員QRと会社情報QRを間違わないようご注意ください。



初期設定が終わると自動的にメイン画面が表示されます。

メイン画面の構成は以下の通りです。

- ・社員コード
- ・氏名
- ・「出勤」ボタン
- ・「退勤」ボタン
- ・「出退勤記録」を見るボタン
- ・「依頼を申請する」ボタン

それぞれの機能については、本マニュアルの各項をご確認ください。

4.各機能の説明

(1) 「出勤」「退勤」について



「出勤」ボタン、「退勤」ボタンを押すとそれぞれQR読み取りが自動で起動します。

QR読み取り画面で現場QRコードを読み取ることで打刻時刻が管理者メニューに送信されます。

現場QRコードの配布方法等については「運用マニュアル第4章 現場登録について」をご確認ください。

(2) 「出退勤記録を見る」機能について

出退勤記録を見る

「出退勤記録を見る」ボタンを押すことで過去の勤怠記録を打刻KENGO上で確認できます。



期間指定はデフォルトでは当月分が表示されています。

表示期間を変更するには月選択、もしくは開始日と終了日を指定して検索を押してください。

※年またぎ（現在が1月以降）で過去月を検索するには開始日と終了日の指定が必要です。月選択はその年分でのみ使用可能です。

期間合計	17日分
総労働時間	129時間32分
休憩時間	11時間30分
実労働時間	118時間2分

期間合計は指定された期間内の日数、総労働時間、休憩時間、実労働時間が表示されています。



スクロールすると過去の勤怠記録が表示されます。

表示される項目は以下のとおりです。

- ・日時
- ・現場名
- ・現場コード
- ・出勤時刻
- ・退勤時刻
- ・実働時間
- ・休憩時間

※勤怠KENGO上の総実働時間と、打刻KENGO上で表示される時間数には、場合により差異が生じることがあります。

これは、

- ・打刻KENGOでは、出勤・退勤の時刻を秒単位まで正確に記録しているのに対し、
- ・勤怠KENGOでは、労働時間の集計にあたり、分単位での計算や、休憩控除・丸め処理などのあらかじめ設定された社内ルールを適用して集計を行っているためです。

そのため、打刻時刻そのものに誤りがあるわけではなく、

勤怠KENGOでは「勤怠管理上の正式な実働時間」として計算された結果が表示されます。

(例) 出勤8:59:45/退勤17:30:10の場合

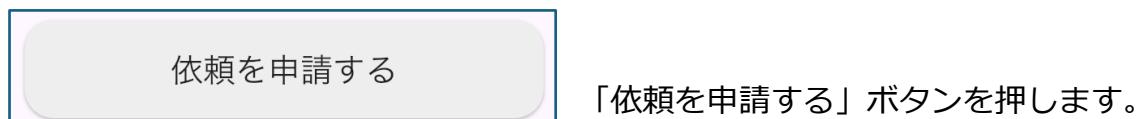
勤怠KENGOでは分単位の計算や丸め処理により、

9:00～17:30として集計されることがあります。

(3) 「依頼を申請する」機能について

打刻KENGOでは、打刻忘れや有給申請などを「依頼を申請する」機能を使って管理者側へ送信することができます。

管理者側の操作・詳細については「運用マニュアル第5章 有給管理について」及び「運用マニュアル第10章 修正依頼について」をご確認ください。



入力画面が表示されます。入力項目は以下のとおりです。

- ・現場コード（必須）
- ・枝番（必須）
- ・対象日（必須）
- ・申請時刻 出勤 退勤 （いずれか一方以上必須、両方可）
- ・メモ（任意）

メモ入力を有効に活用することで、出勤・退勤のどちらの打刻忘れたのか、打刻自体を忘れてしまったのか、有給申請なのか、など幅広い利用方法が可能です。

※「依頼を申請する」ではQRコードは使用しません。

手動による入力のみです。

5.まとめ

管理者向けの打刻KENGOの説明は以上となります。

勤怠KENGOを導入するための「導入マニュアル」、運用するための「運用マニュアル」、打刻KENGOを運用するための本マニュアルをそれぞれ必要に応じて参照してください。

次ページからは従業員への配布を想定した打刻KENGOの簡易マニュアルとなります。

簡易マニュアルは勤怠KENGOのHP上のマニュアルタブからもDL可能です。

そのままお使いいただくか、社内配布物の参考としてください。

打刻KENG0 運用マニュアル

1.はじめに

打刻KENG0とは勤怠管理システム「勤怠KENG0」をご利用中の組織の従業員様向けの打刻用スマホアプリです。
本マニュアルではインストールから実際の運用までをご説明します。

2.インストールと初期設定

別途、会社側から配布された初期設定案内がある方はそちらを参照してください。

以下のQRをスマホのカメラで読み取るか、アピリストアで「打刻KENG0」「打刻kengo」で検索してインストールしてください。

(1) andoridをお使いの方



(2)iPhoneをお使いの方



(1) インストール後、初回起動を行うと会社情報登録画面が開きます。

(2) 「QRコードで登録」ボタンを押してください。

(3) カメラが起動しQR読み取り画面が表示されます。

(4) カメラの使用を「アプリの使用中は許可」を選択してください。

(5) 会社から配布された社員コード、氏名の記載された用紙の

【1】会社情報QRを読み取ります。

(6) 会社情報登録が終わると従業員情報登録画面が開きます。

(7) 「従業員QRコードで登録」ボタンを押してください。

(8) 用紙の【2】従業員QRを読み取ります。

(9) 打刻KENG0のメイン画面が表示されれば初期設定は完了です。

※氏名に間違えがないかお確かめください。

3.各種機能説明



メイン画面には以下の表示があります。

- ・社員コード　・氏名
- ・前回の打刻日時と現場名、現場コード
- ・「出勤」ボタン　・「退勤」ボタン
- ・「出退勤記録を見る」ボタン
- ・「依頼を申請する」ボタン

右上の歯車マークからはプライバシーポリシー、利用規約がご確認いただけます。

(1) 出退勤の方法

出勤の際は「出勤」ボタン、退勤は「退勤」ボタンを押すとQR読み取り画面になります。

会社側の用意した現場QRを読み取ると打刻が完了します。

※必ず出勤、退勤の現場は同じQRで登録してください。

(2) 出退勤記録を見る

「出退勤記録を見る」ボタンを押すと過去の勤怠記録が確認できます。

月の選択、指定日の範囲指定が可能です。

※去年の記録を見る時は日付指定を行なってください。

※打刻KENGOKYOの記録と給与計算上の数字は端数処理で差異が出る場合があります。

(3) 依頼を申請する

「依頼を申請する」ボタンから会社側へ打刻忘れやミス打刻の修正依頼ができます。

- ・現場コード　・枝番（001-001本社の場合は現場コード001、枝番001になります。）
- ・対象日　・申請時刻（正しい時刻、出勤・退勤のいずれか、または両方）
- ・メモ（任意）　を入力して依頼を送信を押してください。

打刻KENGOKYOの説明は以上です。ご不明点は管理者までお問い合わせください。