

# 勤怠KENGO

## 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KENGO All rights reserved.

# 勤怠KENGO

## 運用マニュアル目次

第1章	はじめに	．．．．．	P.3～
第2章	従業員情報の登録について	．．．．．	P.7～
第3章	全体設定について	．．．．．	P.11～
第4章	現場登録について	．．．．．	P.22～
第5章	有給管理について	．．．．．	P.26～
第6章	個別・現場設定について	．．．．．	P.30～
第7章	既存社員コードについて	．．．．．	P.35～
第8章	勤怠確認について	．．．．．	P.41～
第9章	月次レポートについて	．．．．．	P.47～
第10章	修正依頼について	．．．．．	P.48～
第11章	会社情報登録について	．．．．．	P.51～
第12章	支払いについて	．．．．．	P.52～
第13章	解約について	．．．．．	P.56～

## 第1章 はじめに

### 1.はじめに

本マニュアルは、勤怠KENG0を導入・運用する管理者向けのマニュアルです。

本マニュアルでは、勤怠KENG0の基本的な使い方、各種設定方法、日常的な運用方法について説明しています。

全ての章を最初から読む必要はありません。

導入時は別途「導入マニュアル」を、運用中は該当する章を参照してください。

本マニュアルは、勤怠KENG0管理画面を操作する管理者向けの内容です。

従業員が使用する打刻KENG0アプリについては、別途「打刻KENG0マニュアル」をご確認ください。

マニュアルに記載のない事項についてのお問い合わせは

support-kintai@applikengo.com までお願いいたします。

### 2.勤怠KENG0運用上の注意事項と特色

本項では、勤怠KENG0を運用する上での注意点と、特筆すべき仕組みについて説明します。

#### (1) 設定変更後は必ず保存してください。

勤怠KENG0では、各種設定を変更した場合、必ず画面下部の「保存」ボタンを押す必要があります。

保存を行わずに画面を移動した場合、変更内容は反映されませんのでご注意ください。

#### (2) メニュー画面の移動

各メニュー画面から移動する時は必ずメニューに戻るボタンを使用してください。

ブラウザの戻るボタンを使用するとログイン画面に戻ってしまいます。

セキュリティの都合上の仕様ですのでご注意ください。

## 第1章 はじめに

### (3) 既存の社員コード・社員番号との連携について

勤怠KENG0では、**既存の社員コードや社員番号を併用**して運用することが可能です。

社内で使用している社員番号体系がある場合は、それに合わせて従業員情報を登録することで、既存の管理方法を変えずに勤怠管理を行うことができます。

(登録方法の詳細は第2章「従業員登録の登録について」を参照してください)

### (4) 設定の優先順位について

勤怠KENG0では、設定を以下の優先順位で適用します。

#### **個別設定 > 現場設定 > 全体設定**

これにより、特定の従業員のみ異なるルールを適用する、特定の現場だけ別ルールで運用する、といった柔軟な設定が可能です。

(設定については第3章「全体設定について」・第6章「個別・現場設定について」を参照してください。)

### (5) 有給休暇の管理について

勤怠KENG0では、有給休暇を特定の「現場名」として登録し、勤怠データ上で管理します。有給休暇用の現場をあらかじめ作成しておくことで、有給取得日を通常の勤務と同様に勤怠として記録することが可能です。

この方法により、

- ・勤怠集計一覧や月次集計に有給を含めて表示できる
- ・有給取得日を勤務実績と同じ画面で確認できる

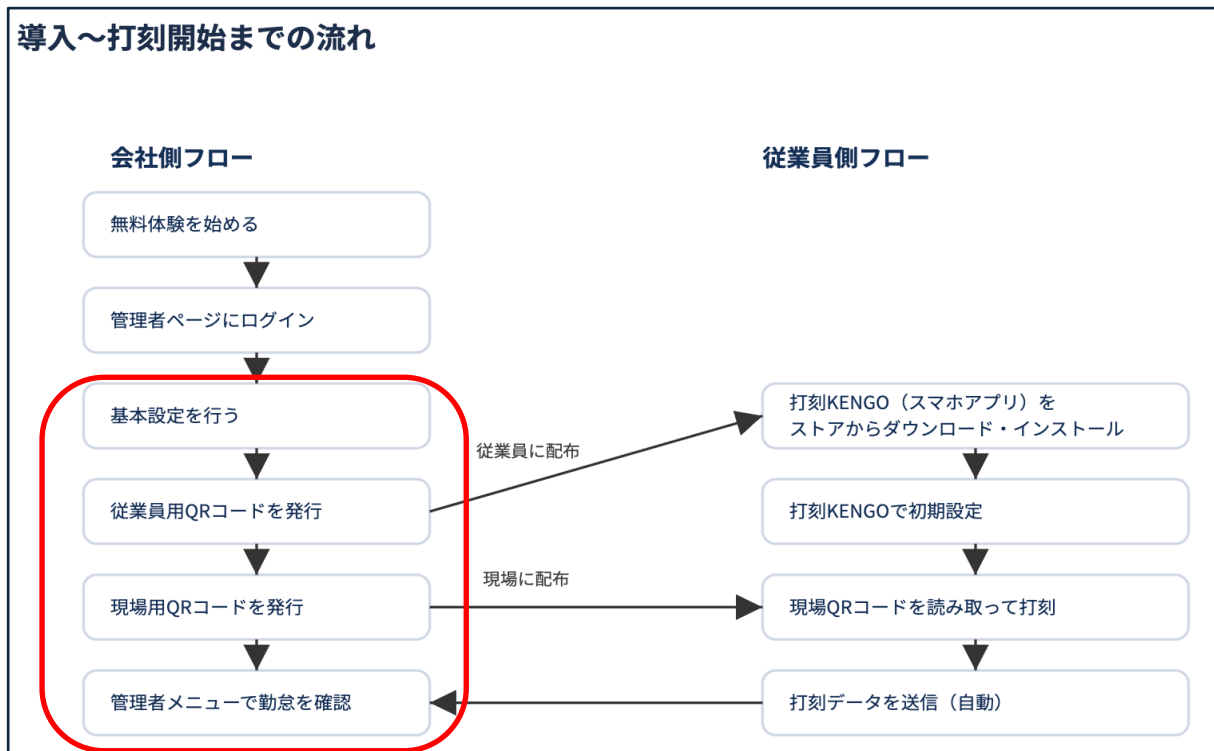
といった運用ができます。

(設定方法の詳細は第5章「有給管理について」を参照してください)

※有給残日数の管理方法や付与ルールについては、会社ごとの運用に合わせて別途管理してください。

## 第1章 はじめに

### 2.勤怠KENGGOの導入の流れ



本マニュアルでは導入～打刻までの流れの中の

- ・基本設定を行う
- ・従業員用QRコードを発行
- ・現場用QRコードを発行
- ・管理者メニューで勤怠を確認

について説明しています。

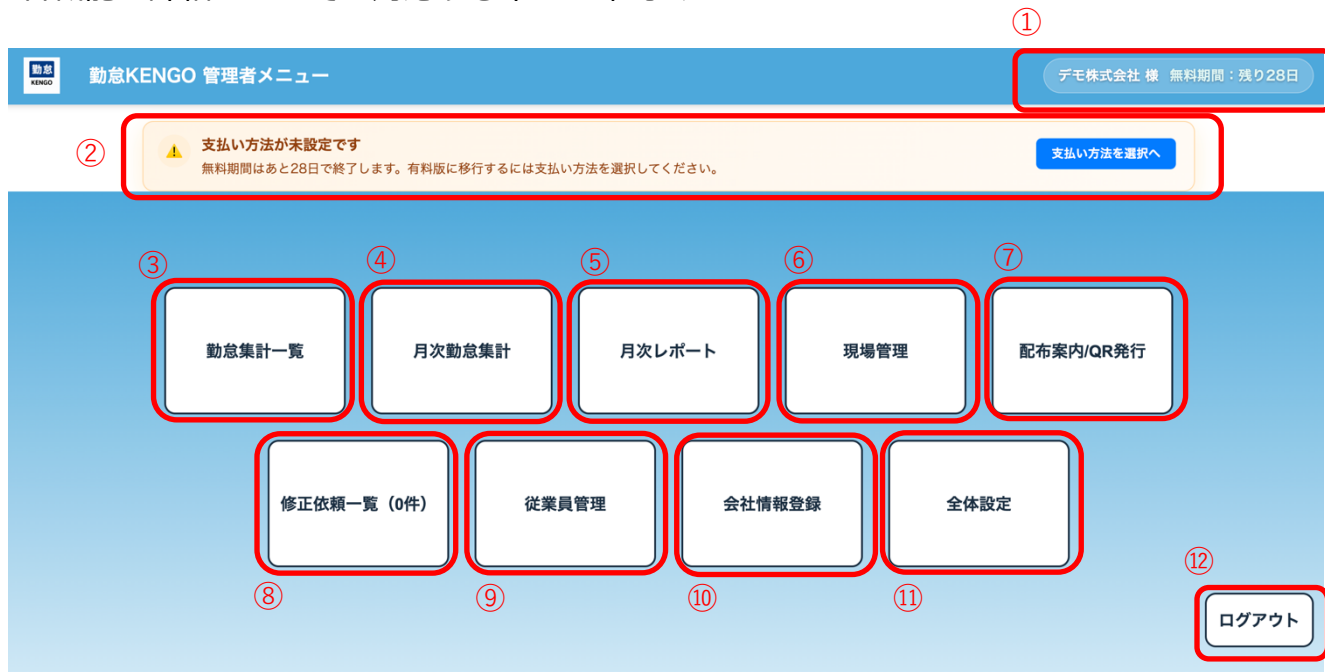
- ・無料体験を始める
  - ・管理者ページにログイン
- については別途**導入マニュアル**を
- ・従業員側フローについては 別途**打刻KENGGOマニュアル**を
- それぞれご確認ください。

## 第1章 はじめに

### 3.機能説明

この章では勤怠KENGOの主な機能について説明します。

各機能の詳細については対応する章をご確認ください。



①御社名、現在の課金ステータスが表示されます。

②メッセージボックスです。表示する内容がない場合は表示されません。

③勤怠集計一覧では日次、月次勤怠確認、出勤簿出力が可能です。詳細は第8章P.45～

④月次勤怠集計では月次の個人別集計が可能です。詳細は第8章P.44～

⑤月次レポートでは現場別の月次の集計レポートが閲覧できます。詳細は第9章P.46～

⑥現場管理では現場登録・打刻用QR印刷などができます。詳細は第4章P.21～

⑦配布案内/QR発行では従業員向けの設定案内配布などができます。詳細は第2章P.6～

⑧修正依頼一覧機能では従業員からの修正依頼確認ができます。詳細は第10章P.47～

⑨従業員管理では登録されている従業員の確認、個別設定ができます。詳細は第6章P.29～

⑩会社情報登録では連絡先の変更や課金申し込み、解約申し込みができます。詳細は

第11章P.50～・第12章P.51～

⑪全体設定では勤怠計算に必要な各種設定を行えます。詳細は第3章P.10～

⑫ログアウトボタンです。

## 第2章 従業員情報の登録について

### 1. 従業員情報の登録の仕方

従業員情報の登録は、CSVによる登録、新規登録による登録の2種類の方法があります。

数十名単位をまとめて登録する場合はCSV、少数の登録は新規登録が向いています。

本性の従業員情報登録をした後、**従業員側が打刻KENGU上で初回登録**することで  
**管理者メニューの従業員管理の社員リストが反映**されるようになります。

### 2. 管理者メニューから配布案内/QR発行へ移動します。



画面中央の下部にあるメニューから対象操作を選択します。

### 3. CSVダウンロード

CSVテンプレDLは初回の登録に、CSVエクスポートは既存の社員が登録されている場合に新たに従業員を追加する際にお勧めです。

社員コード	既存社員コード	氏名
001-001		山田 太郎

CSVテンプレDL・CSVエクスポートを押します。

CSVがダウンロードされます。

テンプレでは例として2行目にデータがあります。

### 4. CSVへの入力の方法

テンプレDLの場合は、例として記入されている**001-001**と**山田 太郎**を削除してください。

1行目の**"社員コード""既存社員コード""氏名"**は絶対に削除しないでください。

CSVの必須入力項目は氏名のみです。社員コードが空欄でも氏名が入力されているCSVを取り込んだ後に自動採番（後述）で社員コードを採番できます。

既存社員コードは既に社内で運用中の社員コードを流用したい場合のみ入力します。

流用しない場合は既存社員コードは空欄にしてください。

氏名の入力には苗字と名前間に半角または全角でスペースを入力してください。

社員コードは半角3桁-半角3桁で入力してください。

既存社員コードはどのような形式でも可能です。

## 第2章 従業員情報の登録について

### 5.CSV取り込みの仕方

CSV への入力が終了したら、配布案内/QR発行画面のCSV取り込みを押してファイルを選択し取り込みます。

社員コード	既存社員コード	氏名	印刷	操作
		テスト 太郎	<input type="checkbox"/>	削除
		デモ 花子	<input type="checkbox"/>	削除
		加藤 テスト	<input type="checkbox"/>	削除
		佐藤 デモ	<input type="checkbox"/>	削除

社員コードが未入力の場合は氏名のみが右のリストにリストアップされます。

ここでは氏名のみとして説明を続けます。

### 6.自動採番の仕方

画面中央下部のメニューから自動採番を押します。

applikengo.com の内容

社員コードが未設定の対象に自動採番しますか？

キャンセル OK

確認ダイアログが開くのでOKを押します。

社員コード	既存社員コード	氏名	印刷	操作
001-001		テスト 太郎	<input type="checkbox"/>	削除
001-002		デモ 花子	<input type="checkbox"/>	削除
001-003		佐藤 デモ	<input type="checkbox"/>	削除
001-004		加藤 テスト	<input type="checkbox"/>	削除

自動で採番されます。

ここまでで初回の従業員登録が終わりました。

次に7.従業員への初回セットアップQRの配布をご覧ください。



## 第2章 従業員情報の登録について

### 7.従業員への初回セットアップQRの配布

<div>全選択 全解除</div>				
社員コード	既存社員コード	氏名	印刷	操作
001-001		テスト 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
001-002		デモ 花子	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
001-003		佐藤 デモ	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
001-004		加藤 テスト	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

従業員リストの印刷にチェックを入れます

全選択を押すと全員にチェックが入ります。

チェック状態は記録されるので配布済みか未配布か判断が可能です。

**操作メニュー**

印刷

フォントサイズ  

標準

QRサイズ  

大きめ

印刷パターン  

☒ 全部入り

☐ 打刻KENGO配布のみ

☐ QR登録のみ（会社/従業員QR）

メニューに戻る

左メニューの印刷を押すと従業員への配布文書が印刷できます。

印刷物はリストの各位へ2枚1セットになっています。

印刷パターンの全部入りが2枚1セット、打刻KENGOのみ、QR登録のみの選択可能です。

デフォルトでは全部入りが選択されています。

ブラウザの印刷機能で両面印刷を設定するとA4用紙1枚となり配布しやすくなります。

（両面印刷時表面）

**【0】アプリをインストール（スマホのカメラでストアを開く）**  
スマホのカメラでQRを読み取り、ストアを開いてインストールします。  
※この【0】は「打刻KENGO」アプリでは読み取りません。  
インストール後に、アプリのQR読み取りで【1】→【2】を読み取ってください。  
読み取れない場合は、ストア内で「打刻KENGO」で検索してください。

  
Google Play  
Androidの方はこちら

  
App Store  
iPhoneの方はこちら

（裏面）

社員コード：001-001 テスト 太郎 様

**【1】会社情報QR**  


**【2】従業員情報QR**  


**【操作手順】**  
1. スマートフォンで「打刻KENGO」アプリを起動します。  
2. アプリのQR読み取りで【1】会社情報QRを読み取ります。  
3. 続けて【2】従業員情報QRを読み取ります。  
4. 登録が完了したら、出勤／退勤ボタンで打刻を開始してください。

## 第2章 従業員情報の登録について

### 8.従業員情報登録の仕方まとめと注意事項

ここまでで初回の配布案内/QR配布メニューの操作は終了です。

この後は従業員側が配布された案内に従って打刻KENG（スマホ打刻用アプリ）でQRを読み取り従業員登録を行うことで、管理者メニューに反映されます。

この章ではフロー図の赤丸部分、従業員用QRコードを発行を行いました。

#### 導入～打刻開始までの流れ



「現場用QRコードを発行について」は第4章 現場登録についてP.22～をご確認ください。

#### ※注意事項

- (1) 社員コードは使い回しできません。退職者が出た場合は新たに採番してください。
- (2) 削除された従業員を元に戻すことはできません。削除操作は慎重に行なってください。
- (3) 出力されたCSVファイルのリネーム名は半角英数字のみにしてください。

## 第3章 全体設定について

### 1. 勤怠管理に関する設定について

この章では、勤怠KENG0での勤務時間・休憩・残業などの計算に影響する各種設定項目の考え方と優先順位について説明します。

勤怠KENG0では、設定を「全体設定」「個別設定」「現場設定」の3階層で管理します。

### 2. 設定の優先順位について

勤怠KENG0では、以下の優先順位で設定が適用されます。

①個別設定 > ②現場設定 > ③全体設定

上位の設定が存在する場合、下位の設定は上書きされます。

何も設定されていない場合は、全体設定の内容が適用されます。

例として、全体設定で「6時間以上の勤務で45分休憩」と設定されている場合でも従業員Aの個別設定で「6時間以上の勤務で1時間休憩」と設定されている場合は、従業員Aの休憩時間は1時間として勤怠計算が行われます。

全体設定は会社全体の基礎ルールを定義するための設定です。

現場設定は、特定の現場にのみ適用したいルールがある場合に使用します。

個別設定は、特定の従業員に対して例外的なルールを適用したい場合に使用します。

※設定項目によっては、全体設定のみが適用されるものもあります。

続いて次ページから各設定の方法について解説していきます。

## 第3章 全体設定について

### 3.全体設定について

全体設定は、勤怠KENG0における勤怠計算の基礎ルールを定義する設定です。

現場設定や個別設定が行われていない場合、この全体設定の内容が基準として使用されます



管理者メニュー下段右端の全体設定を押します。

#### (1) 締日の設定について

締日 (1~31または0=月末) :

締日は全体の勤怠計算が何日締めかを設定します。

例として25日締めであれば25を、月末締めの時は0を入力します。

※**末日締め**であっても31ではなく**0**であることにご注意ください。

締日は全体設定のみの項目です。

#### (2) 締め月のラベル方式の設定について

締め月のラベル方式:  ※ 給与計算寄りは「終了月」、工事台帳・出来高寄りは「開始月」

締め月のラベル設定は、勤怠計算で何月分として扱うかを設定する項目です。

例として締日が25日締めの場合に、**7月26日から8月25日**までの計算分を

**7月**としたい→**開始月**で表示

**8月**としたい→**終了月**で表示                      となります。

※締め月は全体設定のみの項目です。

#### (3) 時間表示の設定について

時間表示:  ※ 表示・CSV出力の時間表記を切り替えます

時間表示の設定は、勤怠計算結果の時間表示形式を選択する項目です。

「**小数(1.5)**」を選択すると、**8時間30分を8.5**のように小数で表示します。

「**h:mm(1:30)**」を選択すると、**8時間30分を8:30**のように時:分形式で表示します。

※「1.5」「1:30」は表示形式の例です。

時間表示は全体設定のみの項目です。

## 第3章 全体設定について

### (4) 丸め単位の設定について

丸め単位 (分) :  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。

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になります。

※労働基準法上、労働時間の計算は1分単位とされており、不法な切り捨ては違法となりますのでご注意ください。

### (5) 休憩ルールの設定について

休憩ルール

<input type="text" value="6"/>	時間以上で	<input type="text" value="60"/>	分休憩	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="+ルール追加"/>				

何時間以上で何分休憩とするかを設定します。

デフォルトでは一つのみですが、+ルール追加を押すことで設定値を増やすことができます。

例として6時間以上で45分、8時間以上で60分休憩のような設定も可能です。

### (6) 深夜時間帯の設定について

深夜時間帯

<input type="text" value="22:00"/> <input type="button" value="🕒"/>	～	<input type="text" value="05:00"/> <input type="button" value="🕒"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="+帯追加"/>			

深夜時間帯を設定します。

「+帯追加」のボタンを押すことで深夜時間帯を増やすことも可能です。

### (7) 特殊時間帯の設定について

特殊時間帯の設定では、会社独自のルール設定が自由にできます。

名称を入力し、時間枠を設定することで勤怠計算に反映されるようになります。

特殊時間帯

名称: <input type="text" value="早朝"/>	<input type="text" value="05:00"/> <input type="button" value="🕒"/>	～	<input type="text" value="07:00"/> <input type="button" value="🕒"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="+帯追加"/>				

5時から7時の勤務時間帯は早朝として集計する等柔軟な設定が可能です。

※ (1) から (7) までの設定について、変更した場合は必ず左下の全体設定を保存ボタンを押してください。

## 第3章 全体設定について

### 2. 残業設定について

- (1) 勤怠KENG0で残業計算を行うには、全体設定で残業計算を有効にし各種設定をする必要があります。

残業計算を有効にすることによって、勤怠集計一覧などの勤怠計算で残業時間の確認ができるようになります

**残業設定（全体）**  
☐ 残業計算を有効にする ※ 有効化すると全体設定を基準に残業を算出します（現場・従業員で上書き可）。  
☒ 週基準で計算する（法令準拠）    ☐ 月基準で計算する（便宜的）  
※ 週基準は週40時間（特例44時間）を超えた時間をベースに算出します。月基準は暦月単位で労働時間を合算する暫定的な方式です。  
労働時間制（ポリシー）：

デフォルトではチェックが外れているので、「残業計算を有効にする」を選択します。

**残業設定（全体）**  
☒ 残業計算を有効にする ※ 有効化すると全体設定を基準に残業を算出します（現場・従業員で上書き可）。  
☒ 週基準で計算する（法令準拠）    ☐ 月基準で計算する（便宜的）  
※ 週基準は週40時間（特例44時間）を超えた時間をベースに算出します。月基準は暦月単位で労働時間を合算する暫定的な方式です。  
労働時間制（ポリシー）：   
週の基準時間:   
週の起点:   
☐ 特例事業（週44時間）  
※ チェック時は週の基準時間＝44hとして扱います。

チェックを入れると設定項目が表示されます。

各項目の説明は次項以降を参照してください。

## 第3章 全体設定について

### (2) 残業計算基準の設定

☒ 週基準で計算する（法令準拠）    ☐ 月基準で計算する（便宜的）

※ 週基準は週40時間（特例44時間）を超えた時間をベースに算出します。月基準は暦月単位で労働時間を合算する暫定的な方式です。

残業計算基準の設定は、どの単位で残業時間を判定・集計するかを指定するための設定です。

勤怠KENG0では残業計算の基準として

「週基準で計算する（法令準拠）」

「月基準で計算する（便宜的）」のいずれかを選択できます。

#### ■ 週基準で計算する（法令準拠）

通常的时间制（非変形労働時間制）の雇用契約を想定した設定です。

週40時間（特例事業の場合は44時間）を超えた労働時間を残業として算出します。

#### ■ 月基準で計算する（便宜的）

月単位で労働時間を合算し、一定時間を超えた分を残業として扱う方式です。

この方式は、集計や管理を簡略化するための便宜的な計算方法です。

※ 残業計算基準は「残業の集計単位」を決める設定であり、

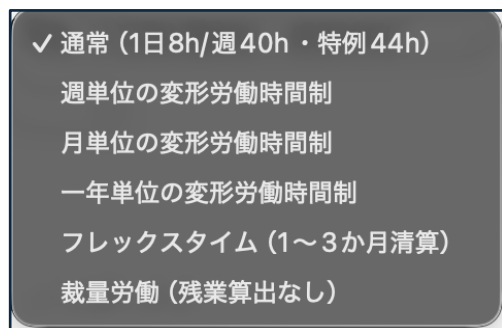
労働時間制そのもの（通常・変形・フレックス等）を定義するものではありません。

実際の労働時間制度は、「後続の「労働時間制（ポリシー）」の設定内容に基づいて判定されます。

## 第3章 全体設定について

### (3) 労働時間制の設定について

労働時間制（ポリシー）は、どの労働時間制度を前提として勤務時間・残業を判定するかを設定する項目です。



勤怠KENGUでは、以下の6種類の労働時間制を選択できます。

#### ■ 通常（1日8時間／週40時間・特例44時間）

一般的な時間制（非変形労働時間制）に対応した設定です。

1日8時間、週40時間（特例事業の場合は44時間）を超えた時間が残業として算出されます。

#### ■ 週単位の変形労働時間制

1週間単位で労働時間を調整する制度に対応した設定です。

あらかじめ定めた週の労働時間を基準に、残業時間を算出します。

#### ■ 月単位の変形労働時間制

1か月単位で労働時間を調整する制度に対応した設定です。

月全体の所定労働時間を基準として、残業時間を判定します。

#### ■ 一年単位の変形労働時間制

1年単位で労働時間を調整する制度に対応した設定です。

繁忙期・閑散期を考慮した長期的な労働管理を行う場合に使用します。



## 第3章 全体設定について

### ■ フレックスタイム制（1～3か月精算）

一定期間内で総労働時間を管理するフレックスタイム制に対応した設定です。

精算期間（1～3か月）内の総労働時間を基準として残業を判定します。

### ■ 裁量労働（残業算出なし）

裁量労働制を想定した設定です。

この設定を選択した場合、勤怠KENG0では残業時間の算出は行われません。

### ※注意事項

- ・労働時間制の設定は、残業の判定方法や集計方法に影響します。
- ・実際の雇用契約・就業規則に基づいて、適切な労働時間制を選択してください。
- ・不明な場合は、通常（1日8時間/週40時間）を選択することを推奨します。

### （4）週の基準時間の設定について

週の基準時間は40時間/週が基本です。

週の基準時間:	<input type="text" value="40時間/週"/>	▼
---------	-------------------------------------	---

特例事業にチェックを入れた場合のみ、週44時間に変更されます。

<input type="checkbox"/> 特例事業（週44時間）
※ チェック時は週の基準時間＝44hとして扱います。

## 第3章 全体設定について

### (5) 週の起点の設定について



週の起点は、「1週間をどこから区切るか」を指定する設定です。

この設定は、週基準で残業時間を集計する際の区切りとして使用されます。

例えば、週の起点を「日曜」に設定した場合、

日曜日から土曜日までが1週間として扱われます。

「月曜」や「土曜」を選択することで、会社の就業ルールに合わせた週区切りが可能です。

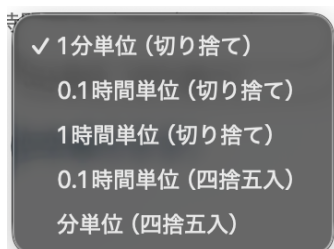
※週の起点は、週基準で残業計算を行う場合に影響します。

※月基準で計算する場合、この設定は残業計算には使用されません。

### (6) 月次CAP端数処理の設定について

月次CAP端数処理は、月単位の変形労働時間制を選択している場合のみ表示される設定です。

月単位での労働時間合計を、CAP（上限）判定に使用する前にどの単位で端数処理するかを選択します。



月次CAP端数処理の項目は、労働時間制で月単位の変形労働時間制を選択した場合のみ表示されます。

- ・ 1分単位（切り捨て）：1分未満を切り捨てます（通常はこの設定が基本です）。
- ・ 0.1時間単位（切り捨て）：0.1時間（6分）未満を切り捨てます。
- ・ 1時間単位（切り捨て）：1時間未満を切り捨てます。
- ・ 0.1時間単位（四捨五入）：0.1時間（6分）単位で四捨五入します。
- ・ 分単位（四捨五入）：分単位で四捨五入します。

※この設定は月次CAPの判定にのみ使用され、日時・週じの勤怠計算や表示形式に影響しません。

## 第3章 全体設定について

### (7) 年間基準日（起算日）の設定について

年間基準日の設定は労働時間制で一年単位の変形労働時間制を選択した場合にのみ表示されます。

年間基準日（起算日）： 年 / 月 / 日 

一年単位の変形労働時間制では、この日付を起点とし1年間の労働時間を集計・判定します。

例えば、年間基準日を「4月1日」に設定した場合、

4月1日から翌年3月31日までが一つの集計期間となります。

この設定は、年間の労働時間上限や残業判定に影響します。

実際の就業規則や労使協定で定めている起算日と同じ日付を設定してください。

### (8) フレックス制に関する設定について

この設定は、全体設定としてフレックスタイム制を有効にするための項目です。

ここでフレックスタイム制を有効化すると、全従業員がフレックスタイム制を基本として扱われます。

ただし、従業員別設定や現場別設定で勤務形態を指定している場合は、

個別設定・現場設定の内容が優先され、全体設定は上書きされます。

フレックスタイム制では、精算期間内で労働時間を調整するため、

起算月・精算期間（月数）・時間の端数処理方法をあらかじめ設定します。

この設定はフレックスのみに適用  
この設定はフレックス適用者のみに影響します。通常制・変形制には影響しません。

☒ フレックスを全体で有効化

フレックス起算月:

精算期間（月数）:

総枠端数処理:

ここで設定した内容は、フレックスタイム制が適用されている従業員の計算に使用されます。

※フレックスタイム制を一部の従業員のみに適用したい場合は、

全体設定では有効化せず、個別設定または現場設定で指定してください。

## 第3章 全体設定について

### （9）裁量労働の設定について

労働時間制（ポリシー）では、「裁量労働（残業算出なし）」を選択することができます。  
裁量労働を選択した場合、実労働時間の集計は行われますが残業時間の算出は行われません。

例えば、会社全体では裁量労働制を採用しているが、  
一部の部署や現場のみ通常の労働時間制としたい場合は、  
全体設定で「残業計算を有効にする」にチェックを入れた上で、  
労働時間制（ポリシー）で「裁量労働」を選択します。

その上で、個別設定または現場別設定で「通常労働時間制」を指定することで、  
該当する従業員・現場のみ残業計算を行うといった運用が可能です。

### （10）本章のまとめ

本章では、勤怠KENG0における勤怠計算に影響する各種設定項目について、  
設定の考え方と優先順位、各設定項目の内容を説明しました。

勤怠KENG0では、設定を

「個別設定＞現場設定＞全体設定」

の優先順位で適用します。上位の設定が存在する場合、下位の設定は上書きされます。

全体設定は会社全体の基礎ルール、現場設定は特定の現場に限定したルール、  
個別設定は特定の従業員に対する例外的なルールを定義するための仕組みです。

設定時の注意事項

- ・本章で説明した設定内容を変更した場合は、必ず画面下部の「全体設定を保存」ボタンを押してください。保存しない場合、設定内容は反映されません。

### 第3章 全体設定について

- ・一部の設定項目は全体設定のみで管理されており、現場設定・個別設定では上書きできないものがあります。
- ・残業計算基準や労働時間制（ポリシー）の設定は、雇用契約や社内規定に沿って慎重に設定してください。
- ・フレックスタイム制・裁量労働制を全体設定で有効にした場合、  
原則として全従業員に適用されます。  
通常勤務と併用する場合は、個別設定または現場設定で上書きを行なってください。

## 第4章 現場登録について

### 1. 現場情報の登録の仕方

現場情報の登録は画面上のみで行えます。CSV連携は実装されていません。

一括現場登録を利用することで複数現場の登録が可能です。

### 2. 管理者メニューから現場管理へ移動します。



画面左にあるメニューから対象操作を選択します。

ここでは一括現場登録を選択します。

登録が1件のみの場合は現場登録でも構いません。

### 3. 現場登録の仕方

現場情報は"現場コード""枝番""現場名"の3つで構成されています。

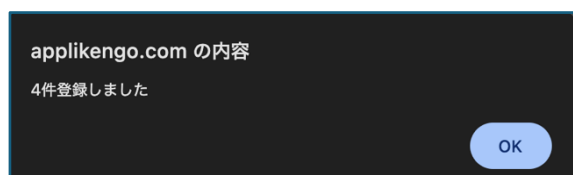
現場コード、枝番はそれぞれ3桁の半角数字です。現場名は極力簡易な命名をおすすめします。

また現場名に"有給"の文字をつけることで勤怠KENGO上で有給集計が可能になります。

一括現場登録は初期は2行のみ表示されていますが  
2行目を入力すると自動で次行が新規追加されます。

入力が終わったら必ず保存を押してください。

※閉じるを押すと入力が破棄されます。



保存を押すと確認ダイアログが出ます。

OKを押すとリストが更新されます。

## 第4章 現場登録について

### 4.現場QR配布の仕方

次に現場へのQRコードの配布方法の説明に移ります。



画面左上部の現場QR配布ボタンを押してください。

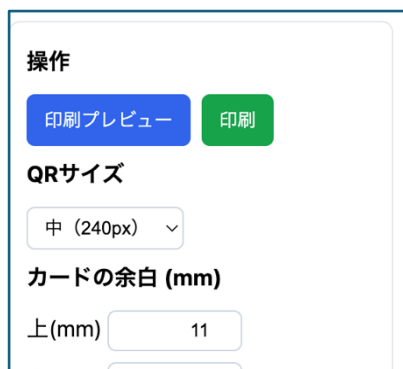


画面右側の現場リストで出力したい現場にチェックを入れます。

出力方法はQRコードのみと名刺サイズのカード形式での出力の2パターンに対応しています。

まずはQRコードのみパターンを説明します。

また操作方法是画面中央にも表示されています。



出力にチェックを入れたら画面左のメニューで印刷プレビューを押してから印刷を押してください。

QRサイズでQRの大きさを3パターン選択できます。

配布先の運用に合わせて選択してください。



対象現場のQRコードが説明文とともにA4サイズ1ページで印刷されます。

次にカード形式の出力説明を行います。

## 第4章 現場登録について

### 5.カード形式の出力方法

現場リスト

コード (例 001-001)

現場名で検索

検索

全選択 全解除

出力	コード	現場名	カード形式
<input checked="" type="checkbox"/>	001-001	本社	<input checked="" type="checkbox"/> カード
<input type="checkbox"/>	001-002	本社有給	<input type="checkbox"/> カード
<input type="checkbox"/>	002-001	店舗A支店	<input type="checkbox"/> カード
<input type="checkbox"/>	002-002	店舗A支店有給	<input type="checkbox"/> カード

出力とカード形式の両方にチェックを入れます。

複数現場の選択も可能です。

操作

印刷プレビュー 印刷

QRサイズ

中 (240px) ▼

カードの余白 (mm)

上(mm) 11

右(mm) 14

下(mm) 11

左(mm) 14

※ カード選択時のみ有効。デフォルト: 上下 11mm / 左右 14mm

カードの余白はデフォルト設定で一般的な名刺カード用紙のサイズになっています。

サイズに問題がなければ印刷プレビューを押してから印刷を押してください。



A4サイズ縦型 1 ページに10枚分の

カードサイズで印刷されます。

対応したサイズのマルチカード用紙に

印刷することで切り離し配布できます。



## 第4章 現場登録について

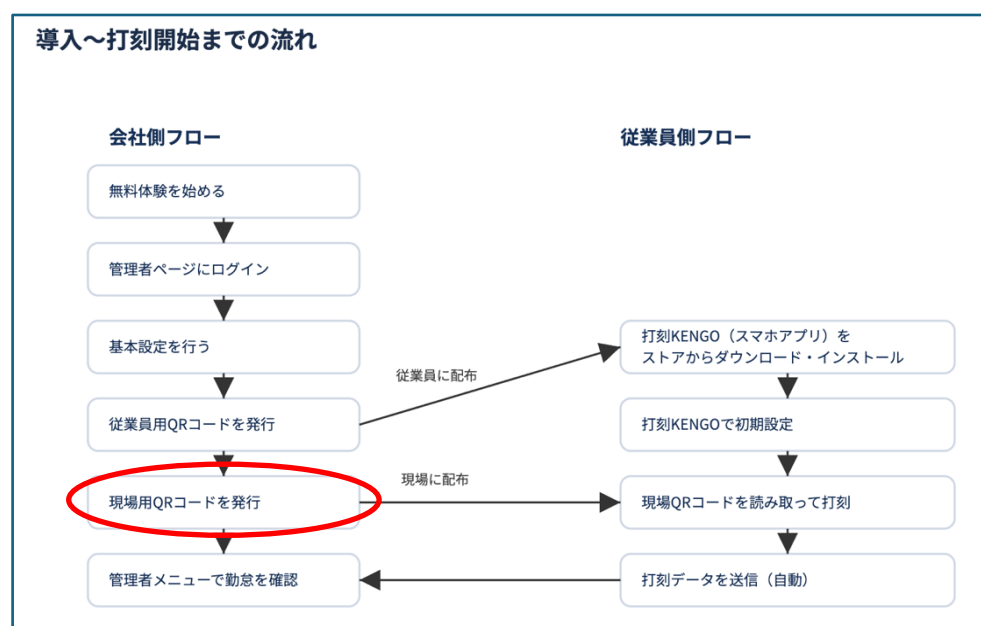
### 6.現場情報の登録の仕方とQR配布方法のまとめと補足

ここまでで現場情報の登録、QR印刷、配布方法の説明は以上です。



補足として現場管理画面でQRボタンを押すことで  
pngファイルでQRコードのダウンロードができます。  
社員証にQRコードを貼り付けるなど自由な使い方が可能です。

運用方法として、現場に掲示するQRはA4サイズ1枚、直行直帰が多い営業社員にはカードサイズを配布など、シチュエーションによって使い分けをお勧めします。



ここまででフロー図の現場用QRコードを発行の説明が終わりました。

「管理者メニューで勤怠を確認」については第8章 勤怠確認についてP.41～をご確認ください。

## 第5章 有給管理について

### 1.有給管理の方法について

#### (1) 有給管理の考え方

- ・勤怠KENG0では、有給休暇を「特定の現場」として扱います。
- ・有給取得日も通常の勤務日と同様に勤怠データとして記録・集計されます。

2025-12-29 (月)	001-001	佐藤 恒一	001	001	本社
2025-12-30 (火)	001-001	佐藤 恒一	001	002	本社有給
2025-12-31 (水)	001-001	佐藤 恒一	003	001	店舗B

対象期間: 2025-12-01 ~ 2025-12-31					
従業員コード	氏名	出勤日数	通常勤務日数	有給日数	有給時間数(h)
001-001	佐藤 恒一	25日 (うち有給:1日)	24	1	8.00

#### (2) 有給用現場の作成について

勤怠KENG0では、有給休暇は現場名に「有給」という文字を含む現場として判別・集計されます。

有給として正しく集計するためには、現場名に必ず「有給」を含めて登録してください。

現場名の例

- ・本社有給
- ・店舗A有給休暇
- ・営業2課年次有給 など

※「有休」「休暇」など「有休」の文字を含まない名称では、有休として集計されません。

現場コード	枝番	現場名
001	001	本社
001	002	本社有給
002	001	店舗A支店
002	002	店舗A支店有給

※現場登録の方法は第4章 現場登録についてP.22~をご確認ください。

#### (3) 有休取得時の勤怠計算について

- ・勤怠KENG0では、有給休暇も勤怠実績の一部として記録・集計されます。
- ・ただし、有給取得日は実労働時間には含まれず、残業時間の計算対象からは除外されます。
- ・有給取得日を勤怠実績として記録することで、欠勤扱いによる勤務実績の欠落を防ぎ勤怠一覧や月次集計上での確認を容易にします。

## 第5章 有給管理について

### (4) 集計画面での表示について

- ・勤怠集計一覧・月次集計では、有給取得日も通常の勤務日と同じ一覧に表示されます。
- ・有給日数の確認は、勤怠実績から容易に行えます。

### (5) 実際の有給取得の運用例

例として001-002 本社有給を現場登録した場合の有給休暇取得の流れをご説明します。

#### ・パターンA 従業員本人による打刻



予め001-002 本社有給のQRコードを配布し、当日に打刻KENGOTを使用し本人による打刻を行います。

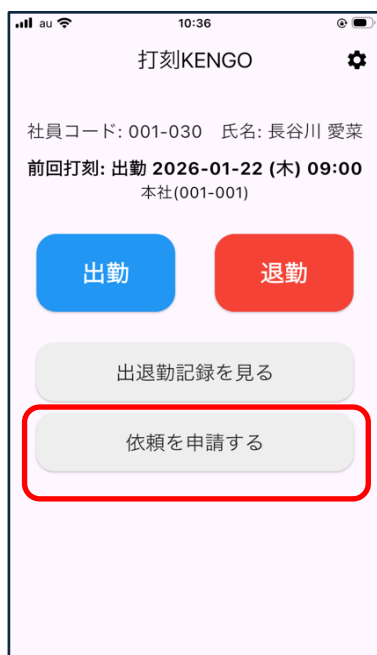
※打刻方法は打刻KENGOMマニュアルを

QR配布については第4章 現場登録についてP.22~をご確認ください。

#### ・パターンB 依頼申請機能を利用して有給申請を行う

打刻KENGOTの依頼申請機能と管理者メニューの修正依頼一覧機能を利用します。

この方法は予め従業員に有給現場の現場コードを通知しておきます。



今回は現場コード001-002が本社有給であることを周知している前提で手順説明を行います。

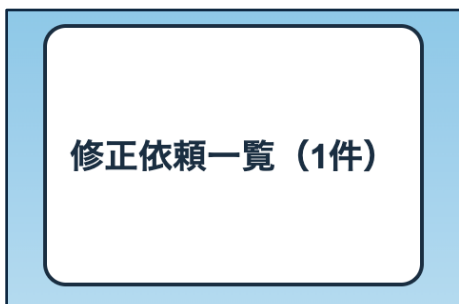
打刻KENGOT上で従業員本人が「依頼を申請する」をタップします。

## 第5章 有給管理について



従業員本人が依頼申請画面で入力を行います。

現場コード、対象日、申請時刻、メモ欄を入力し送信を押します。



修正依頼が送信されると管理者メニューの修正依頼一覧に未処理件数が表示されます。

修正依頼一覧

対象日: 年 / 月 / 日 対象日表示

対象月: ----年--月 対象月表示

社員コード: 001 - 001 から 999 - 999

現場コード: 001 - 001 から 999 - 999

検索実行 リセット 未処理のみ (1件) / 未処理 1件

氏名コード	現場コード	枝番	現場名	日付	出勤	退勤	メモ	ステータス	操作
長谷川 愛葉 (001-030)	001	002	本社有給	2026-01-23	08:00	17:00	私用のため有給休暇を申請します	未処理	<a href="#">対象へ</a> 反映する 削除

修正依頼一覧で操作して反映させます。

パターンBの操作は以上です。

※修正依頼一覧の操作については第10章 修正依頼についてP.48~をご確認ください。

## 第5章 有給管理について

### （6）実際の有給運用について

前項でパターンAとパターンBについて説明を行いました。

この項では実運用に関する内容を解説します。

パターンAの運用では、有給休暇中の従業員本人に打刻KENG0を操作してもらう必要性が発生します。また、有給時間の認識が打刻と会社認識のずれが発生する恐れがあります。

パターンBの運用では、予め有給現場の現場コードを通知と、打刻KENG0での依頼申請の手順を周知する前準備が必要です。

ただし管理者側が従業員本人の申請を勤怠KENG0上で確認・修正ができます。

実運用としてはパターンBの運用方法をお勧めします。

### （7）注意事項

- ・ 勤怠KENG0では、有給残日数の自動管理は行いません。
- ・ 有給付与日数・残日数の管理は、会社ごとの運用に合わせて別途管理してください。
- ・ 有給の扱い（半日・時間単位など）は、運用ルールに応じて現場設定・集計方法で調整してください。

### （8）まとめ

- ・ 有給休暇は「現場」として登録・運用します。
- ・ 勤怠データと一体で管理できるため、集計・確認が簡単です。
- ・ 有給管理の考え方はシンプルですが、柔軟な運用が可能です。

## 第6章 個別・現場設定について

### 1. 個別設定・現場設定について

勤怠KENG0では設定の優先順位が **個別設定** > **現場設定** > **全体設定** となります。

全体設定を基礎とし、従業員ごとのルール、現場ごとのルールを設定することで柔軟な運用が可能となります。

この章では個別設定・現場設定の方法について解説します。

### 2. 個別設定・現場設定の方法

#### (1) 個別設定の方法

個別設定は管理者メニューの従業員管理から行うことができます。

各自の「設定」ボタンを押すと入力欄が開きます。

各項目の設定については全体項目と同様です。

詳細は第3章 全体設定についてP.11～  
をご確認ください。

※残業設定のチェックが個別にされていない場合も  
全体設定でチェックがされている場合は  
残業計算がされます。

※設定を変更した場合は必ず「保存」ボタンを押して  
から入力欄を閉じてください。

また、右上の一括設定からも入力が可能です。

## 第6章 個別・現場設定について

### (2) 現場設定の方法

現場設定は管理者メニューの現場管理から行うことができます。

現場コード	枝番	現場名	QRコード	設定	削除
001	001	本社	QR	設定	削除
001	002	本社有給	QR	設定	削除
002	001	A支店	QR	設定	削除
002	002	A支店有給	QR	設定	削除

各現場の「設定」ボタンを押すことで入力欄が開きます。

現場設定

対象現場: 001-001 本社

丸め単位 (分):  (未入力=全体設定)

休憩ルール

+ルール追加

深夜時間帯

+帯追加

特殊時間帯

+帯追加

残業設定 (この現場のみ上書き)

☐ 残業計算を有効にする (この現場に適用)

労働時間制 (ポリシー):  (未選択)

保存 閉じる

各項目の設定については全体項目と同様です。

詳細は第3章 全体設定についてP.11～

をご確認ください。

※残業設定のチェックが個別にされていなくても

全体設定でチェックがされている場合は

残業計算がされます。

※設定を変更した場合は必ず「保存」ボタンを押してから入力欄を閉じてください。

新規現場登録

一覧設定 現場登録 一括現場登録

また、左上の「一覧設定」からも設定が可能です。

## 第6章 個別・現場設定について

### 3.個別・現場設定の運用例

この項では実際の個別・現場設定の運用例を説明します。

例1.本社は6時間以上で60分休憩だが、A支店は6時間以上で45分休憩の場合

全体設定

締日（1～31または0＝月末）：

締め月のラベル方式:  ※ 給与計算寄りは「終了月」、工事台帳・出来高寄りは「開始月」

時間表示:  ※ 表示・CSV出力の時間表記を切り替えます

丸め単位（分）：

休憩ルール

時間以上で  分休憩

全体設定で休憩ルールを  
6時間以上で60分に設定します。

現場設定

対象現場: 002-001 A支店

丸め単位（分）： (未入力＝全体設定)

休憩ルール

時間以上で  分休憩

深夜時間帯

特殊時間帯

残業設定（この現場のみ上書き）

☐ 残業計算を有効にする（この現場に適用）

労働時間制（ポリシー）：

現場管理の002-001 A支店の設定ボタンを押します。

休憩ルールに  
6時間以上で45分休憩と設定します。

※その他の項目は空で構いません。

日付	社員コード	氏名	現場コード	枝番	現場名	出勤	退勤	稼働	休憩	実働	深夜1	早朝	累計
2026-01-21（水）	001-002	鈴木 美咲	001	001	本社	07:07	17:22	10:15	1:00	9:15	0:00	0:00	122:14
2026-01-21（水）	001-004	田中 彩花	002	001	A支店	08:51	17:26	8:35	0:45	7:50	0:00	0:00	108:34

A支店のみ休憩時間が45分休憩になります。



## 第6章 個別・現場設定について

例2.会社全体では1ヶ月単位の変形労働時間制だが、1名のみ通常時間制の雇用形態の場合

**残業設定（全体）**

☒ 残業計算を有効にする ※ 有効化すると全体設定を基準に残業を算出します（現場・従業員で上書き可）。  
☒ 週基準で計算する（法令準拠） ☐ 月基準で計算する（便宜的）  
※ 週基準は週40時間（特例44時間）を超えた時間をベースに算出します。月基準は暦月単位で労働時間を合算する暫定的な方式です。

労働時間制（ポリシー）：

週の基準時間：

週の起点：

☒ 特例事業（週44時間）  
※ チェック時は週の基準時間＝44hとして扱います。

月次CAP端数処理：

全体設定で1ヶ月単位の変形労働時間を設定します。

**001-001 佐藤 恒一 の設定**

丸め単位（分）： （未入力＝全体設定）

**休憩ルール**

**深夜時間帯**

**特殊時間帯**

**残業設定（この従業員のみ上書き）**  
☒ 残業計算を有効にする（この従業員に適用）  
労働時間制（ポリシー）：  
週の基準時間： 週の起点：

▶ 高度な設定（通常は空欄のまま）

従業員管理で該当従業員の「設定」を押します。

残業設定で「残業計算を有効にする」をチェックし  
通常労働時間制を選択します。

週の基準を40時間、起点を月曜に設定します。

※基準・基点は例です。運用に合わせて変更して  
ください。

対象期間: 2025-12-01 ~ 2025-12-31											
従業員コード	氏名	出勤日数	通常勤務日数	有給日数	有給時間数(h)	拘束時間合計(h)	休憩時間合計(h)	実働時間合計(h)	深夜時間合計(h)	残業時間合計(h)	特殊時間帯:早朝(h)
001-001	佐藤 恒一	25日 (うち有給:1日)	24	1	8.00	224.94	22.50	202.44	0.00	26.47	0.62
001-002	鈴木 美咲	24日 (うち有給:1日)	23	1	8.00	221.63	20.75	200.88	0.00	23.77	0.75

勤怠計算結果が、該当従業員だけが通常時間制の残業時間算出に変わり、他従業員は月単位の変形労働時間制の残業時間になります。

## 第6章 個別・現場設定について

### 4.まとめ（個別設定・現場設定の考え方）

- ・勤怠KENG0では、設定の優先順位は

「個別設定＞現場設定＞全体設定」となります。

- ・全体設定を基本とし、例外的なルールが必要な場合のみ、現場設定または個別設定を行ってください。

- ・全ての項目を必ず設定する必要はありません。

未入力の項目は上位設定（全体設定または現場設定）が適用されます。

- ・個別設定は、雇用形態や労働時間制度が異なる従業員がいる場合に使用します。

現場設定は、拠点・店舗ごとにルールが異なる場合に使用します。

- ・設定内容を変更した場合は、必ず「保存」ボタンを押してから入力欄を閉じてください。

- ・どの設定を使うべきか迷った場合は、「全体設定のみ」での運用を基本とし、必要になった時点で現場設定・個別設定を追加する運用をお勧めします。

## 第7章 既存社員コードについて

### 1. 既存社員コードの使用について

勤怠KENG0では、すでに社内で運用されている既存の社員コード・社員番号がある場合、併用して勤怠KENG0上で運用することが可能です。

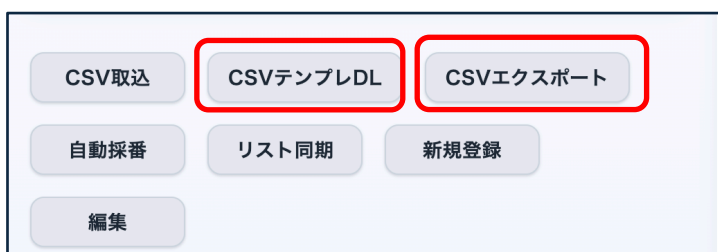
この章では既存コードの導入方法、運用方法について説明します。

### 2. 既存社員コードの導入について

#### (1) 初期設定段階で既存社員コードを取り入れる方法

第2章 従業員情報登録についてP.7の際に既存社員コードを取り入れる方法です。

配布案内/QR発行で「CSVテンプレDL」もしくは「CSVエクスポート」を押します。



ここではCSVテンプレDLを押した場合として説明をします。

社員コード	既存社員コード	氏名
001-001		山田 太郎

CSVテンプレには例が記入済みなので消去した上で既存社員コードと氏名を入力します。

社員コード	既存社員コード	氏名
	a101	デモ 太郎

例としてa101、デモ 太郎を入力しています。

既存社員コードはどのような形式でも受け入れます。



「CSV取込」を押し入力済みのCSVを取り込みます。

全選択 全解除				
社員コード	既存社員コード	氏名	印刷	操作
	a101	デモ 太郎	<input type="checkbox"/>	削除

CSVに入力したa101、デモ 太郎がリストに取り込まれます。

## 第7章 既存社員コードについて



CSV取込 CSVテンプレDL CSVエクスポート

自動採番 リスト同期 新規登録

編集

「自動採番」を押すことで勤怠KENGO上での社員コードを自動で採番できます。

社員コード	既存社員コード	氏名	印刷	操作
001-031	a101	デモ 太郎	<input type="checkbox"/>	削除

勤怠KENGOでの社員コードと既存社員コードの両方がリストに表示されます。

複数名であってもCSV入力是对应可能です。

※社員コード、既存社員コードは重複できませんのでご注意ください。

初期設定段階で既存社員コードを取り入れる方法は以上です。

続けて本章の3.既存社員コードの運用についてをご確認ください。

### (2) 既にあるリストに既存社員コードを取り入れる方法

第2章P.7の手順に従い既に社員リストが存在する場合は、編集で既存社員コードを入力することができます。



CSV取込 CSVテンプレDL CSVエクスポート

自動採番 リスト同期 新規登録

編集

配布案内/QR発行で「編集」を押します。

保存					全選択	全解除
社員コード	既存社員コード	氏名	印刷	操作		
001-001	a102	佐藤 恒一	<input type="checkbox"/>	削除		
001-002	a103	鈴木 美咲	<input type="checkbox"/>	削除		
001-003		高橋 恒一	<input type="checkbox"/>	削除		
001-004		田中 彩花	<input type="checkbox"/>	削除		
001-005		伊藤 健太	<input type="checkbox"/>	削除		

右側の社員リストが入力状態になり既存社員コードの手入力が可能となります。

入力が終わったら必ず「保存」ボタンを押してください。

## 第7章 既存社員コードについて

<div>全選択 全解除</div>			
社員コード	既存社員コード	氏名	印刷
001-001	a102	佐藤 恒一	<input type="checkbox"/>
001-002	a103	鈴木 美咲	<input type="checkbox"/>

勤怠KENGOの社員コードと既存社員コードの両方が表示される状態になります。

既にあるリストに既存社員コードを取り入れる方法については以上です。

続けて本章の3.既存社員コードの運用についてをご確認ください。

### （3）既存社員コード取り込みのまとめと注意

CSVでの既存社員コードの取り込みは初期設定など複数名を一度に登録する場合に、既存のリストに編集で記入するのは少数を登録する場合に向いています。

※既存社員コードは取り込んだだけでは機能しません。

この後の3.既存社員コードの運用についてを必ずご確認ください。

### 3.既存社員コードの運用について

前項までの説明で配布案内/QR発行での社員リストに既存社員コードが導入されました。

ただし現時点では従業員管理のリストには既存社員コードは反映されていません。

従業員管理

社員コードで検索

従業員名で検索

検索

リセット

☒ 既存コードを表示

社員コード	既存社員コード	従業員名	設定	削除
001-001		佐藤 恒一	設定	削除
001-002		鈴木 美咲	設定	削除
001-003		高橋 恒一	設定	削除
001-004		田中 彩花	設定	削除
001-005		伊藤 健太	設定	削除
001-006		渡辺 亜奈	設定	削除
001-007		山本 大輔	設定	削除
001-008		中村 梨沙	設定	削除
001-009		小林 拓海	設定	削除

実際に運用するには次項からの説明の操作と設定が必要です。

## 第7章 既存社員コードについて

### (1) 従業員リストを同期させる方法

配布案内/QR発行の社員リストに入力済みの既存社員コードを、従業員管理の社員リストに転記する方法です。



一覧設定

☒ 既存コードを表示

**リスト同期**

新規登録

従業員管理で「リスト同期」を押します。

※配布案内/QR発行のリスト同期ではないことに  
ご注意ください。



☒ 既存コードを表示

社員コード	既存社員コード	従業員名	設定	削除
001-001	a102	佐藤 恒一	設定	削除
001-002	a103	鈴木 美咲	設定	削除
001-003		高橋 恒一	設定	削除

従業員管理の社員リストに

既存社員コードが転記されます。

※既存社員コードを表示にチェックを  
してください。

※従業員リストの同期機能は配布案内/QR配布の社員リストと従業員管理の社員リスト、  
両方に社員コード・従業員名が存在している場合のみ使用可能です。

従業員側で打刻KENGGOによる初回登録が済んでいない場合は、従業員管理の社員リストに  
社員コード・従業員名が記載されていないため使用できません。

打刻KENGGOでの初回登録が済んでから同期をしてください。

### (2) 勤怠集計一覧での既存社員コードの運用方法

勤怠集計一覧で「既存社員コードを表示」にチェックを入れると一覧に既存社員コードが  
表示されるようになります。



☒ 既存社員コードを表示

日付	社員コード	既存社員コード	氏名	現場コード	枝番	現場名	出勤	退勤	稼働	休憩	実働	深夜1	早朝
2026-01-22 (木)	001-001	a102	佐藤 恒一	003	001	店舗B	09:00	17:53	8.88	1.00	7.88	0.00	0.00

## 第7章 既存社員コードについて

出勤簿出力・CSV出力では

- ・置換しない
- ・既存社員コードに置換する
- ・両方を出力する

の3パターンから選択できます。

出勤簿出力 — 社員コードの出力方式

出力する社員コードの形式を選択してください。

☒ 置換しない（デフォルト）

☐ 既存社員コードに置換する

☐ 両方を出力する

キャンセル 決定

運用に合わせてお使い分けてください。

※置換は既存社員コードが存在する場合のみ適用

されます。既存社員コードが存在しない場合は  
勤怠KENGO社員コードのみが出力されます。

例として置換した場合の出勤簿は社員コードが既存社員コードのみになります。

社員コード: a102 / 氏名: 佐藤 恒一 / 対象月: 2026-01															
日付	現場コード	校番	現場名	出勤	退勤	稼働	休憩	実働	深夜1	早朝	残業(日)	残業(週)	残業(累計)	累計	
01/01	001	001	本社	07:46	18:07	10.35	1.00	9.35	0.00	0.00	1.35	0.00	1.35	9.35	
01/02	002	001	A支店	07:33	18:10	10.62	0.75	9.87	0.00	0.00	1.87	0.00	3.22	19.22	

### (3) 月次勤怠集計での既存社員コードの運用方法

月次勤怠集計の表示・CSV出力・テンプレ出力で既存社員コードを使用することができます。

管理者メニューから月次勤怠集計を押します。

☐ 既存従業員コードを表示する

画面右上の「既存従業員コードを表示する」に  
チェックを入れます。

2025-12 月次勤怠集計			
対象期間: 2025-12-01 ~ 2025-12-31			
従業員コード	既存社員コード	氏名	出勤日数
001-001	a102	佐藤 恒一	25日 (うち有給:1日)
001-002	a103	鈴木 美咲	24日 (うち有給:1日)
001-003		高橋 恒一	19日 (うち有給:0日)

月次勤怠集計の表に既存社員コードが表示されます。

※表示されるのは既存社員コードが存在する従業員のみです。

## 第7章 既存社員コードについて

- ・ CSV出力・テンプレ出力で既存社員コードを使用することも可能です。

月: 2025年12月

画面左上CSV出力もしくはテンプレ出力を押します。

月次勤怠集計 — 社員コードの出力方式

出力する社員コードの形式を選択してください。

☒ 置換しない (デフォルト)

☐ 既存社員コードに置換する

☐ 両方を出力する

画面中央に確認ダイアログが開きます。

- ・ 置換しない
- ・ 既存社員コードに置換する
- ・ 両方を出力する

から選択します。

従業員コード	氏名	出勤日数
a102	佐藤 恒一	25
a103	鈴木 美咲	24
001-003	高橋 恒一	19
001-004	田中 彩花	22

例として既存社員コードに置換するを選択した場合、出力されたCSVの従業員コードが既存社員コードが存在する従業員のみ置換されます。

※既存社員コードが存在しない場合は勤怠KENGOの社員コードが表示されます。

### 4.まとめと注意事項

- ・ 既存社員コードを使用するには配布案内/QR配布で既存社員コードを入力した後、従業員管理でリストを同期させる必要があります。
- ・ 既存社員コードを表示するには各画面内の表示チェックボックスにチェックを入れる必要があります。
- ・ 既存社員コードを出力系操作で使用するには確認ダイアログで選択をする必要があります。

※既存社員コードが存在しない従業員は、勤怠KENGOの社員コードのみが適用されます。

既存社員コードの使用についての説明は以上です。



## 第8章 勤怠確認について

### 1. 勤怠確認の仕方

勤怠確認は管理者メニューの勤怠集計一覧、月次勤怠集計の2つの機能を利用します。

勤怠集計一覧では日次・月次の勤怠確認と出勤簿の出力とCSV出力が可能です。

月次勤怠集計では月次の勤怠の合計表示とCSV出力が可能です。

この章では勤怠確認の各方法について説明します。

### 2. 勤怠集計一覧での勤怠確認の仕方

管理者メニューから勤怠集計一覧を押します。

日付	社員コード	氏名	現場コード	校番	出勤	退勤	休憩	実働	遅刻	早退	合計	操作
2026-01-17 (土)	001-003	高橋 哲一	001	001	08:23	17:54	9:52	0:00	9:52	0:00	130:51	編集
2026-01-17 (土)	001-006	渡辺 聖希	001	001	09:00	17:07	8:12	0:00	8:12	0:00	124:42	編集
2026-01-17 (土)	001-010	加藤 由衣	001	001	06:25	17:52	11:45	0:00	11:45	0:00	112:36	編集
2026-01-17 (土)	001-016	村上 光希	001	001	09:00	12:47	3:78	0:00	3:78	0:00	131:50	編集

勤怠集計一覧では日次の勤怠確認、月次の勤怠確認、出勤簿の紙出力・CSV出力が可能です。

勤怠集計一覧画面に入ると、当日の勤怠状況が自動で表示されます。

### 3. 表示データの変更の仕方

対象日: 2026/01/18 対象日表示 (再計算)

対象月: ----年--月 対象月表示

社員コード: 001 - 001 999 - 999

現場コード: 001 - 001 999 - 999

検索実行 リセット

2026-01-18 の勤怠データ (0件)

最終更新: 07:52

画面左上メニューで表示データの変更ができます。

対象日を直接入力するか、カレンダーマークを押して日付を選択し、対象日表示 (再計算) ボタンを押すと表示データが指定した日付に変わります。

対象月も同様に直接入力するか、カレンダーマークを押して月を選択し、対象月表示ボタンを押すと表示データが指定した月に変わります。

リセットボタンの右横、赤枠で囲った範囲にステータス表示がされます。

大量データ処理中です。しばらくお待ちください...

勤怠データが多量の時は表示に時間がかかります。

赤枠部分に表示される処理中のメッセージが消えるまでお待ちください。

目安として250名分の1ヶ月の勤怠を一括で表示する場合の待ち時間は2秒から3秒です。

## 第8章 勤怠確認について



表示されているデータから更に社員コード、現場コードで絞り込みが可能です。

コードを入力して検索実行を押してください。

また、コードの間のボックスは"から"と"のみ"の選択が可能です。

例として2026/1/18、社員コード001-001"のみ"と指定した場合は001-001の勤怠だけが、2026/1/18、001-001"から"999-999を指定した場合は全社員分が表示されます。

リセットボタンを押すと当日の全社員分の表示に戻ります。

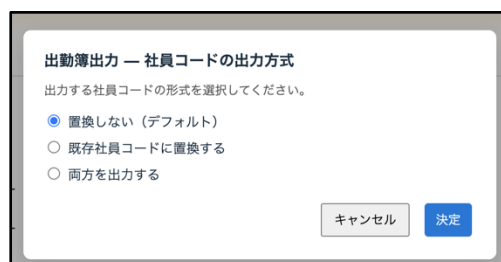
### 4.出勤簿出力の仕方

勤怠集計一覧での出勤簿出力は表示されている勤怠データを元に出力されます。

月次出勤簿を出力する場合は、必ず対象月を表示してから出勤簿出力を押してください。

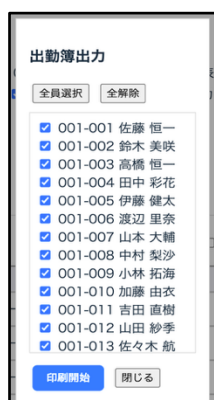


出力オプションで出勤簿に出力する項目をチェックし出勤簿出力を押します。



社員コードの置換に関しては第7章P.38～を参照してください。

ここでは置換しないを選択し決定を押します。



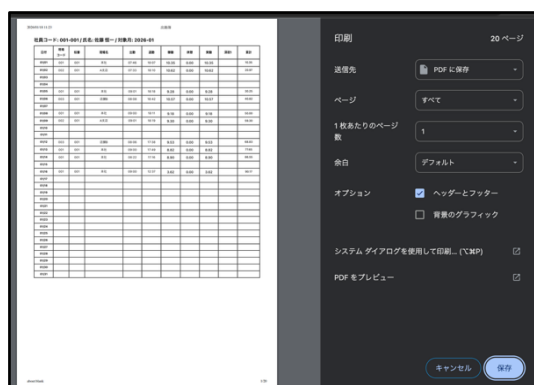
決定を押すと勤怠データの表示されている社員リストが開きます。

出力する対象にチェックをし、印刷開始を押します。

## 第8章 勤怠確認について

出力対象人数が20名以下か21名以上かで印刷方法が変わります。

20名以下の場合はブラウザ内に別タブが開き印刷ダイアログが自動で開きます。

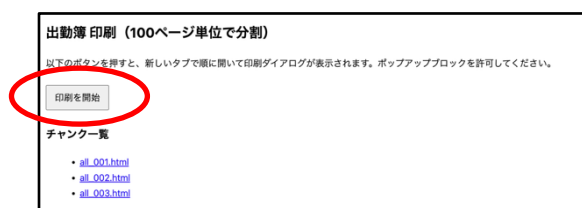


印刷ダイアログはお使いのブラウザによって表示が変わります。

また、送信先をプリンターではなくPDFに保存にすることで**出勤簿のPDF保存**も可能です。

21名以上の場合、100名ずつの印刷に切り替わります。

まず別タブで新しく出勤簿印刷ページが開きます。



印刷を開始を押すと、別タブが開きます。

開くタブ数は対象人数÷100人です。

例として250名の場合は3タブが新たに開きます。

1タブごとに100名ずつ描写されます。それぞれのタブを開くと印刷ダイアログが自動で開きますが、印刷プレビューが読み込まれるまで処理時間が発生します。



お使いのブラウザやサーバーの混雑状況により

変動しますが、**100名分の印刷プレビューの表示**には**20秒ほど**の待ち時間が発生します。

**印刷プレビューが表示されてから印刷ボタンを押してください。**

また、印刷が終了したタブは閉じて構いません。

※タブが開かない時やブラウザ上でポップアップブロックの表示が出た時は


**ポップアップブロックを許可してください。**

Chromeで印刷の際にはヘッダーとフッターのチェックを外して印刷してください。

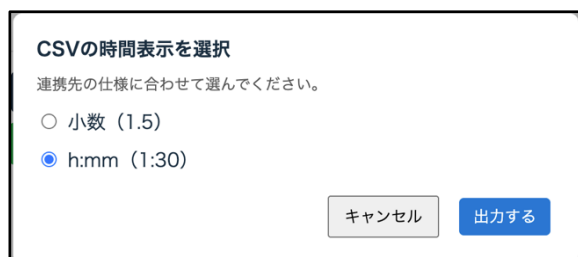
## 第8章 勤怠確認について

### 5.出勤簿CSV出力の仕方

出勤簿のCSV出力は勤怠集計一覧で出勤簿出力ボタンの右隣、CSV出力ボタンを押します。

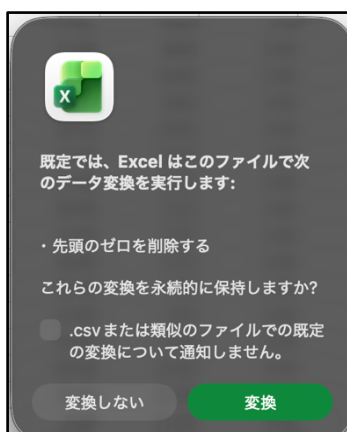


出力オプションの項目をチェックしてからCSV出力を押してください。



時間表示ダイアログが自動表示されるので選択してから出力するを押してください。

出力するを押すとCSVがダウンロードされます。用途に応じて整形してご使用ください。



※CSVをエクセルで開く際に、先頭の0を削除するかのダイアログが出る場合があります。

**0を削除した場合、社員コードや現場コードの表記が崩れますのでご注意ください。**

勤怠集計一覧での勤怠確認、出勤簿の出力、CSVの出力の説明は以上です。

月次で出勤簿を各従業員へ紙で配布する運用の際には、コピーを社内で保管しておくかPDFをローカル保存しておくことを推奨します。

# 第8章 勤怠確認について

## 6.月次勤怠集計での勤怠確認の仕方

管理者メニューから月次勤怠集計を押します。

月次勤怠集計では、月次の各勤怠項目の総合計を従業員ごとに出力できます。

月次勤怠集計

月:

2025年12月

表示

CSV出力

テンプレ出力

社員コード:

001

-

001

から

999

-

999

氏名:

部分一致

検索

残業を集計するには、全体設定で「残業時間を有効にする」をONにしてください。OFFの場合は残業は0で出力されます。

月を選択して「表示」ボタンを押してください

表示ボタンで選択されている月の集計を画面に表示します。

CSV出力では画面表示に近い形で出力されます。残業時間が未計算でも項目として出力されますが値は0となります。不要な場合は適宜編集をしてご使用ください。

テンプレ出力ではより簡易的な出力となります。用途に応じてお使い分けてください。

社員コードによる絞り込み検索と範囲検索、氏名の部分一致による検索も可能です。

下図 月次勤怠集計画面表示

2025-12 月次勤怠集計											
対象期間: 2025-12-01 ~ 2025-12-31											
従業員コード	氏名	出勤日数	通常勤務日数	有給日数	有給時間数(h)	拘束時間合計(h)	休憩時間合計(h)	実働時間合計(h)	深夜時間合計(h)	特殊時間帯合計(h)	残業時間合計(h)
001-001	佐藤 恒一	25日 (うち有給:1日)	24	1	8.00	224.94	0.00	224.94	0.00	0.00	0.00
001-002	鈴木 美咲	24日 (うち有給:1日)	23	1	8.00	221.63	0.00	221.63	0.00	0.00	0.00
001-003	高橋 恒一	19日 (うち有給:0日)	19	0	0.00	182.07	0.00	182.07	0.00	0.00	0.00
001-004	田中 彩花	22日 (うち有給:1日)	21	1	8.00	198.13	0.00	198.13	0.00	0.00	0.00
001-005	伊藤 健太	24日 (うち有給:1日)	23	1	8.00	215.69	0.00	215.69	0.00	0.00	0.00
001-006	渡辺 里奈	26日 (うち有給:1日)	25	1	8.00	239.23	0.00	239.23	0.00	0.00	0.00
											メニューに戻る

下図 CSV出力表示

従業員コード	氏名	出勤日数	通常勤務日数	有給日数	有給時間数	拘束時間合計	休憩時間合計	実働時間合計	深夜時間合計	特殊時間帯合計	残業時間合計	残業(日)(h)	残業(週)(h)	残業(月)(h)	残業(年)(h)	残業(フレックス)(h)
001-001	佐藤 恒一	25	24	1	8	224.94	0	224.94	0	0	0	0	0	0	0	0
001-002	鈴木 美咲	24	23	1	8	221.63	0	221.63	0	0	0	0	0	0	0	0
001-003	高橋 恒一	19	19	0	0	182.07	0	182.07	0	0	0	0	0	0	0	0
001-004	田中 彩花	22	21	1	8	198.13	0	198.13	0	0	0	0	0	0	0	0
001-005	伊藤 健太	24	23	1	8	215.69	0	215.69	0	0	0	0	0	0	0	0
001-006	渡辺 里奈	26	25	1	8	239.23	0	239.23	0	0	0	0	0	0	0	0
001-007	山本 大輔	20	19	1	8	186.87	0	186.87	0	0	0	0	0	0	0	0
001-008	中村 梨沙	22	21	1	8	200.16	0	200.16	0	0	0	0	0	0	0	0
001-009	小林 拓海	25	24	1	8	238.17	0	238.17	0	0	0	0	0	0	0	0
001-010	加藤 由衣	18	18	0	0	175.81	0	175.81	0	0	0	0	0	0	0	0
001-011	吉田 直樹	23	22	1	8	209.19	0	209.19	0	0	0	0	0	0	0	0
001-012	山田 紗季	23	22	1	8	205.39	0	205.39	0	0	0	0	0	0	0	0
001-013	佐々木 航	23	22	1	8	212.08	0	212.08	0	0	0	0	0	0	0	0
001-014	山口 真由	22	21	1	8	200.61	0	200.61	0	0	0	0	0	0	0	0
001-015	松本 恒一	23	22	1	8	207.27	0	207.27	0	0	0	0	0	0	0	0
001-016	井上 未来	25	24	1	8	224.57	0	224.57	0	0	0	0	0	0	0	0
001-017	木村 亮介	20	19	1	8	182.69	0	182.69	0	0	0	0	0	0	0	0
001-018	林 里緒	20	20	0	0	185.94	0	185.94	0	0	0	0	0	0	0	0
001-019	清水 恒一	22	21	1	8	203.15	0	203.15	0	0	0	0	0	0	0	0
001-020	斎藤 朱里	22	21	1	8	198.08	0	198.08	0	0	0	0	0	0	0	0

## 第8章 勤怠確認について

### 7. 勤怠確認の仕方のまとめと注意事項

まとめとして、勤怠集計一覧は日次、月次の勤怠確認、出勤簿出力機能であり、月次勤怠集計は、月次の日数、時間数の集計機能であることをご確認ください。出勤簿やCSVなどの各種出力ファイルについては各社内規則及び各法令に則り運用をお願い致します。

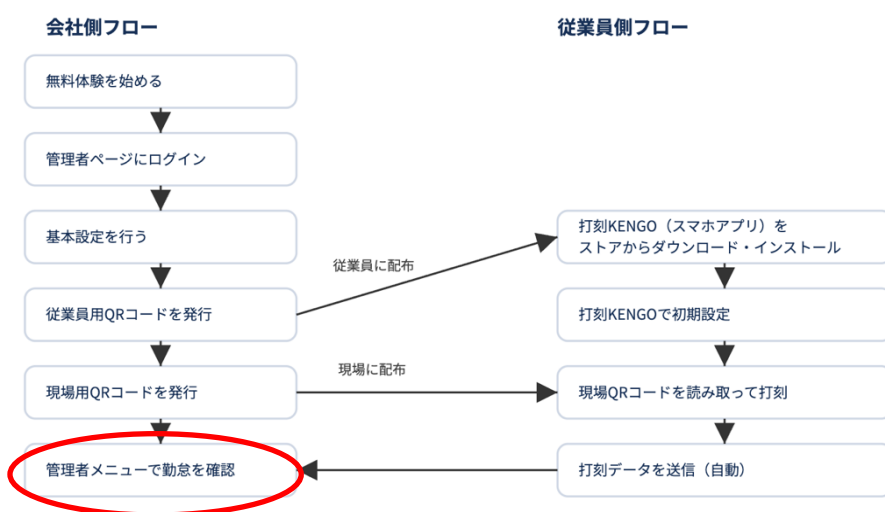
勤怠KENG0を解約された場合は、システムにアクセス不可となります。

勤怠データ取り出しも不可能となるため、貴社内ローカル環境への適切な保存を推奨します。

この章で触れていない既存社員コードの説明については、

第7章 既存社員コードについてP.38～をご確認ください。

#### 導入～打刻開始までの流れ



管理者メニューで勤怠を確認（上図赤丸枠内）の説明は以上となります。

## 第9章 月次レポートについて

### 1.月次レポートの確認方法

月次レポートの表示により各現場の月毎の総稼働日数、総実働時間数を確認できます。

管理者メニューから月次レポートを押します。

#### 月次レポート

月:

月を選択して「表示」ボタンを押してください

対象月を選択して表示を押します。

#### 月次レポート

月:

##### 2026-01 月次レポート

現場名をクリックすると、所属社員ごとの出勤日数・実働時間の詳細が開きます。

001-001 本社	総稼働日数 126日	総実働時間 987.80
001-002 本社有給	総稼働日数 12日	総実働時間 100.14
002-001 A支店	総稼働日数 104日	総実働時間 838.58
002-002 A支店有給	総稼働日数 9日	総実働時間 69.90
003-001 店舗B	総稼働日数 101日	総実働時間 816.08
003-002 店舗B有給	総稼働日数 12日	総実働時間 95.58

選択された月の現場ごとのデータが表示されます。

また、各現場をクリックすることで対象期間中に稼働した従業員の一覧を表示できます。

月次レポート機能は簡易な集計・確認機能であり、出力機能は実装されておりません。

月次レポートの確認方法については以上です。

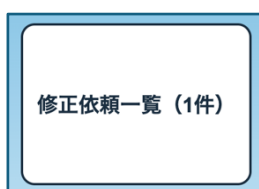
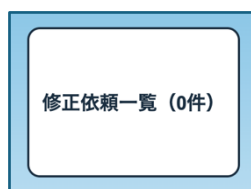
## 第10章 修正依頼について

### 1.修正依頼機能の使い方

打刻KENG0を通じて従業員側から管理者へ修正依頼を送信することができます。

この章では管理者側の操作を説明します。

打刻KENG0側の操作説明は別途、**打刻KENG0マニュアル**をご確認ください。



未処理の修正依頼がある場合、管理者メニューに件数が表示されます。

管理者メニューで修正依頼一覧を押します。

修正依頼一覧

対象日: 年 / 月 / 日 □ 対象日表示  
対象月: ----年--月 □ 対象月表示  
社員コード: 001 - 001 から 999 - 999  
現場コード: 001 - 001 から 999 - 999  
検索実行 リセット 未処理のみ (1件) / 未処理 1件

氏名コード	現場コード	校番	現場名	日付	出勤	退勤	メモ	ステータス	操作
佐藤 恒一 (001-001)	001	001	本社	2026-01-16	-	17:00	退勤を押し間違えました。	未処理	<a href="#">対象へ</a> 反映する 削除

未処理の修正依頼が表示されます。

**処理済みの修正依頼を確認**するには条件を入力し**検索する必要があります**。

検索例として当月実施した修正依頼を確認するには、対象月を当月に設定し対象月表示を押すことでその月に実施した処理を確認できます。

### 2.修正依頼の実施方法

#### (1) 打刻データを確認しながら修正する場合



修正依頼の操作欄の対象へを押します。

※削除した場合、依頼データは戻りませんのでご注意ください。



## 第10章 修正依頼について

日付	社員コード	氏名	現場コード	枝番	現場名	出勤	退勤	稼働	休憩	実働	深夜1	累計	操作
2026-01-16 (金)	001-001	佐藤 恒一	001	001	本社	09:00	12:37	3.62	0.00	3.62	0.00	45.15	<a href="#">編集</a> <a href="#">保存</a> <a href="#">削除</a>

依頼 (ID: 8) [処理済みにする](#)

2026-01-16 / 氏名 佐藤 恒一 (001-001) / 現場 001 / 枝番 001 / 現場名 本社 / 退勤 17:00  
ステータス: 未処理  
メモ: 退勤を押し間違えました。

対象へを押すと勤怠集計一覧の該当データへジャンプします。

画面下部に依頼内容が表示されるので、内容を確認しながら編集が可能です。

出勤	退勤	稼働	休憩	実働	深夜1	累計	操作
09:00	12:37	3.62	0.00	3.62	0.00	45.15	<a href="#">編集</a> <a href="#">保存</a>

該当行の編集ボタンを押すと出勤・退勤時刻の編集が可能になります。

日付	社員コード
2026-01-16 (金)	001-001

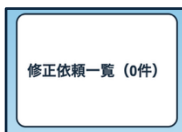
依頼 (ID: 8) [処理済みにする](#)

編集後は必ず保存を押してください。

保存後、依頼欄の処理済みにするボタンを押します。



処理済みにステータスが変わります。



管理者メニューの件数が反映されます。

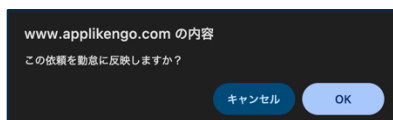
打刻データを確認しながらの修正方法は以上です。

### (2) 反映するボタンでの修正方法

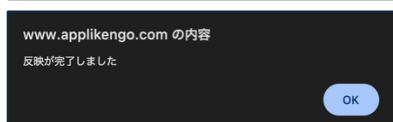
修正依頼画面から直接依頼を反映する方法です。

ステータス	操作
未処理	<a href="#">対象へ</a> <a href="#">反映する</a> <a href="#">削除</a>

操作欄の反映するボタンを押します。



確認ダイアログが開くのでOKを押します。



反映が完了します。

修正が終わるとステータスが自動的に未処理から処理済みになります。

章冒頭での説明通り、**処理済みの修正依頼を確認するには条件を入力し検索する必要がある**のでご注意ください。

## 第10章 修正依頼について

### （3）修正依頼機能のまとめと注意事項

修正依頼一覧での機能は打刻データを確認しながら修正できる対象へボタン、直接修正の可能な反映するボタンの2つが主機能です。

打刻の修正対象は、出退勤データのない打刻忘れ・データがある時刻修正に対応しています。

また、依頼機能を利用しての有給申請も可能です。

詳細な方法は第5章 有給管理についてP.26～をご確認ください。

修正依頼一覧機能の説明は以上です。

## 第11章 会社情報登録について

### 1. 会社情報登録の説明

会社情報登録では会社名・住所・管理者メールアドレスの変更、パスワードの変更、支払い方法の登録・変更、解約申込ができます。

管理者メニューで会社情報登録を押してください。

#### (1) 会社情報登録の方法

会社情報登録

会社名・所在地・管理者メールを確認し、変更がある場合は保存してください。

会社名 必須

デモ株式会社

住所 任意

〒0010001 東京都千代田区 丸の内9999-9 セントラルタワー1階

管理者メール 必須

info@applikengo.com

パスワードを変更 保存

会社名、住所、管理者メールアドレスの変更をした場合、必ず右下の**保存を押してください**。

管理者メールを変更した場合、ログイン時の管理者メールアドレスも変更になりますのでご注意ください。

※以前のアドレスではログインできなくなります。

#### (2) パスワード変更の方法

パスワードを変更 保存

管理者パスワードを変更

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。

新しいパスワード 必須

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。

確認用パスワード 必須

キャンセル パスワードを更新

パスワードを変更ボタンを押すと管理者パスワードを入力するフォームが開きます。

パスワードは8文字以上、英字と数字を混在する必要があります。

入力が終わったらパスワードを更新ボタンを押してください。

※次回ログインから新パスワードに変更になります。

## 第12章 支払いについて

### 1. 有料版への移行方法

この章では有料版への移行方法、支払い方法の登録・変更について解説します。

勤怠KENGOは、初回登録後は一定期間無料で利用可能です。

無料期間中でも、管理者メニューから有料版への移行手続きを行うことができます。

#### (1) 支払い方法の種類

勤怠KENGOの支払い方法は、以下の2種類から選択できます。

##### ・クレジットカード決済

クレジットカードを利用して、毎月の利用料金を自動でお支払いいただく方法です。

本サービスでは、決済代行サービス「Stripe（ストライプ）」を利用しており、安全に決済処理が行われます。

##### ・請求書払い

登録した請求先メールアドレス宛に請求書を送付し、指定の期限までに銀行振り込みでお支払いいただく方法です。

#### (2) クレジットカード決済の申込方法

管理者メニューから会社情報登録を押します。



支払い方法

支払い方法を選択してください。請求書払いの場合は請求先情報も入力してください。

現在のステータス	無料期間：残り26日
現在の支払い方法	未選択（無料期間中）
切替予約	なし
無料期間の残り	26日

無料期間はあと26日で終了します。有料版に移行するには支払い方法を選択してください。

支払い方法を選択

- ☒ クレジットカード（Stripe）  
クレジットカード決済です。「申し込む」ボタンを押した後、画面の指示に従ってカード情報を入力してください。毎月自動で月額11,000円（税込）が引き落とされます。
- ☐ 請求書払い  
請求書をメールでお送りします。請求先情報を入力のうえお申し込みください。

申し込む

現在の支払い方法：未選択（無料期間中） / 支払い方法は変更できます。変更は次回から適用されます（今の利用期限は維持されます）。

画面中ほどの支払い方法選択メニューでクレジットカード（Stripe）を選択し申し込むボタンを押します

## 第12章 支払いについて

Stripeの決済画面が開きます。

画面の表示に従ってクレジットカード情報を入力してください。

無料期間中に申し込みされた場合は、課金開始日は無料期間終了後からとなります。

※**領収書メールが送付**されるのは**課金開始日当日**になります。

入力が終わったら申し込むボタンを押してください。

※「情報を保存してスピーディーに購入する」のチェックは  
**未チェックでも決済に影響はありません。**

記入内容に問題がなければ自動的に画面が切り替わり、ログイン画面に戻りますので再ログインしてください。

### 支払い方法

支払い方法を選択してください。請求書払いの場合は請求先情報も入力してください。

現在のステータス

月額契約中

現在の支払い方法

クレジットカード (Stripe)

再ログイン後、会社情報登録画面で支払い方法欄をご確認ください。

※Stripe決済の入力を途中キャンセルした場合について

入力途中でキャンセルすると、画面上部に申し込み未完了のメッセージが表示されます。

この状態ではStripe申し込みは完了していません。

改めてクレジットカード (Stripe) か請求書払いを選択し申し込みを完了させてください。

クレジットカード決済の申込方法の説明は以上です。

## 第12章 支払いについて

### (3) 請求書払いの申込方法

管理者メニューから会社情報登録を押します。

画面中ほどの支払い方法選択メニューで請求書払いを選択します。

選択すると必要事項の入力項目が展開されます。

必要事項を入力し、申し込むボタンを押してください。

現在の支払い方法、切替予約が更新されていることをご確認ください。

※無料期間中に請求書払いを申し込みされた場合、**請求書送付は無料期間終了日**となります。

無料期間中には課金されないため、請求書が発行されません。

請求書払いでは**領収書が発行されません**のでご注意ください。

請求書払いの申込方法の説明は以上となります。

## 第12章 支払いについて

### (4) 支払い方法の切り替えについて

ご契約中の現在の支払い方法を切り替えることができます。

切り替え操作をした場合、新しい支払い方法には**次回の請求時から切り替わります**。

管理者メニューで会社情報登録を押します。

**支払い方法**  
支払い方法を選択してください。請求書払いの場合は請求先情報も入力してください。

現在のステータス	無料期間中 (残り25日)
現在の支払い方法	請求書払い (申込済み)
切替予約	請求書払い (2026-02-15 21:05:25に切替予定)
無料期間の残り	25日

**支払い方法を選択**

- ☐ クレジットカード (Stripe)  
クレジットカード決済です。「申し込む」ボタンを押した後、画面の指示に従ってカード情報を入力してください。毎月自動で月額11,000円 (税込) が引き落とされます。
- ☒ 請求書払い  
請求書をメールでお送りします。請求先情報を入力のうえお申し込みください。

画面中ほどの支払い方法選択メニューで切り替えたい支払い方法を選択します。

それぞれの入力方法については

クレジットカードはこの章の(2)、

請求書払いは(3)を参照してください。

現在のステータス	無料期間中 (残り25日)
現在の支払い方法	請求書払い (申込済み)
切替予約	請求書払い (2026-02-15 21:05:25に切替予定)
無料期間の残り	25日

それぞれの支払い方法の申込終了後、

切替予約の欄に支払い変更される日時が反映されます。

支払い方法の切り替えについての説明は以上となります。

## 第13章 解約方法について

### 1.解約について

(1) 解約は勤怠KENGOの解約は会社情報登録から行えます。

解約した場合、契約満了日をすぎると勤怠データの取り出しが不可能となります。

毎月の運用で出勤簿、月次勤怠集計を出力・ローカルに保存し、解約前には各データを突き合わせ、不足分があれば予めダウンロードしておくことをお勧めします。



管理者メニューで会社情報登録を押します。

画面内の最下部の「解約」ボタンを押すことで解約予約を行うことができます。

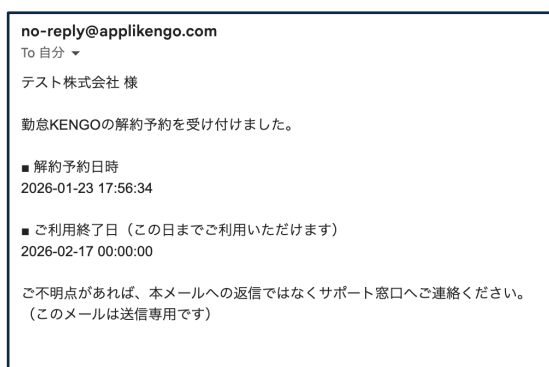
勤怠KENGOでは月額料金は前払い制のため、解約は解約予約として扱われます。

解約日は現在支払い済みの契約期限満了日となります。



解約ボタンを押した後は、終了日が画面に表示されます。

終了日までは各種機能は通常通り使用可能です。



解約操作後は即時に登録されているアドレスへ解約通知メールが届きますのでご確認ください。

※解約を行った場合はクレジットカード・請求書払いともに次回ご請求は発生しません。

万が一、課金された・請求書が届いた等がありましたらお手数ですが

support-kintai@applikengo.com

までご連絡ください。



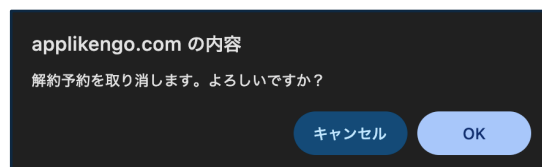
## 第13章 解約方法について

### (2) 解約取り消しについて

誤って解約を申し込んだ場合、会社情報登録から解約の取り消しが可能です。

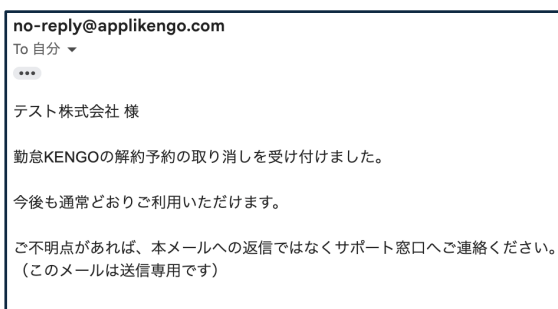


画面下部の解約メニューで「解約予約を取り消す」を押します。



確認ダイアログが表示されるのでOKを押します。

解約予約が取り消されます。



解約予約の取り消しメールが送付されますのでご確認ください。

※システム上からのメールはno-reply@applikengo.comから送付されます。

届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認してください。

万が一メールが届かない場合は、support-kintai@applikengo.com迄ご連絡ください。

### (3) 解約注意事項

解約する際には以下の成果物を保存しておくことをお勧めします。

- ・ 月次出勤簿PDF（もしくは紙媒体保存）
- ・ 月次勤怠集計CSV