



ADMIN GUIDE

管理者向け 初期設定ガイド

管理コンソール（パソコンのブラウザ）で、最初のログインから社員の登録、勤務ルール・打刻の設定、申請と承認、給与の準備までを順番に説明します。

初回ログイン・二段階認証

会社情報・部署・社員

勤務ルール・打刻

共用端末・打刻カード

休暇・申請・シフト

給与の準備

セキュリティ

対象：会社の管理者（システム管理・経営管理・人事管理・財務管理）

画面：管理コンソール（パソコンのブラウザ、横幅 1280px 以上を推奨）

版：2026年10月版 画面の画像は架空の会社（架空商事株式会社）の例です。

目次

0	このガイドの使い方	3
1	はじめてのログインと二段階認証	4
2	はじめての設定ガイドとホーム画面	6
3	会社情報	8
4	部署	9
5	社員の登録（個別・CSV）と招待	9
6	管理アカウントと業務権限	12
7	勤務ルール・打刻ルール（位置情報・ネットワーク）	13
8	共用端末と打刻カード	16
9	休暇・有休	19
10	申請と承認の流れ	20
11	シフト	22
12	勤怠の確認と給与の準備	22
13	帳票	25
14	在庫（概要）	26
15	お知らせ・社内資料・チャット設定	27
16	セキュリティと操作履歴	28
17	困ったとき	29

本書の画面は 2026年10月時点のものです。機能の追加により、画面やボタンの位置が変わることがあります。各画面の見出しの横にある「？」からも、その画面の使い方を確認できます。

Tickwork は、社員が使うスマートフォンのアプリと、管理者が使う**管理コンソール**（パソコンのブラウザで開く画面）でできています。本書は管理コンソールの初期設定の手順書です。社員のアプリの使い方は、別冊「社員向け アプリの使い方」をご覧ください。

おすすめの設定の順番

順	やること	使う画面（左のメニュー）	本書
1	初回設定（パスワード）と二段階認証	ログイン画面・セキュリティ	1章
2	会社情報・部署・勤務ルール	はじめての設定ガイド（帳票設定・部署設定・勤務ルール）	2～4章・7章
3	社員の登録と招待（上長を先に）	社員と組織	5章
4	ほかの管理者・業務権限	管理アカウント・業務権限	6章
5	打刻の方法（位置情報・共用端末など）	勤務ルール	7～8章
6	申請の承認ルール・シフト・休暇	人事申請・シフト管理・勤怠一覧	9～11章
7	給与を使う場合の準備	給与設定・最低賃金表・給与管理	12章

表記のきまり

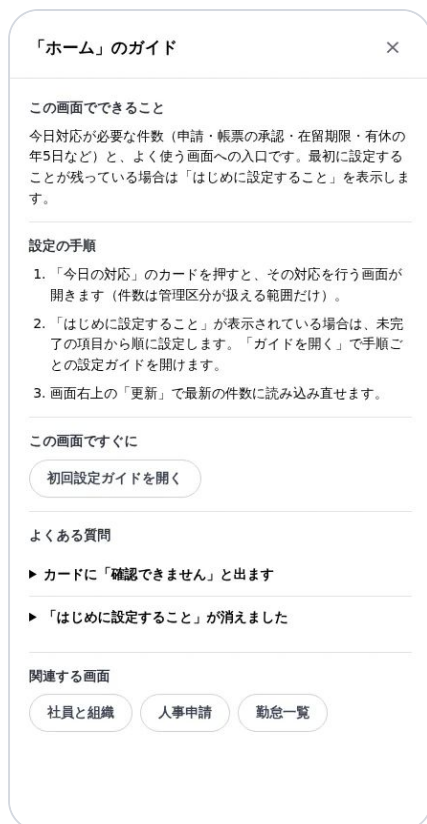
- 「**保存**」のように「」で囲んだものは、画面のボタンです。
- 「**勤務ルール**」のように「」で囲んだものは、左のメニューや画面の見出し・項目の名前です。
- 各章の最初の **メニュー：設定 → 勤務ルール** は、その画面を開く場所です。

管理区分と使える画面

管理コンソールは、管理者ごとの**管理区分**で使える画面が分かります。表示されないメニューは、その管理区分では使えません。

管理区分	主に使う画面
システム管理	すべての画面。会社の方針（二段階認証の必須化）、チャットの設定、管理者の二段階認証の解除など
経営管理	すべての画面
人事管理	社員・部署・勤怠・申請・シフト・お知らせ・社内資料（給与の金額は表示されません）
財務管理	帳票・取引先・入金・経費精算・給与

画面ごとのガイド (?)



「？」で開くガイド

各画面の見出しの横の「？」を押すと、右側に「この画面でできること」「設定の手順」「よくある質問」が表示されます。画面内のフォームへ移動するボタンや、関連する画面へのボタンもあります。

ガイドを開いたり閉じたりしても、入力中の内容は消えません。本書と合わせてご利用ください。

ポイント 迷ったら、まずホームの「はじめに設定すること」を確認してください。未完了の設定と、その画面へのボタンが表示されます。

1 はじめてのログインと二段階認証

開通のときに、運営会社から最初の管理者あてに「管理者アカウントのご案内」が届きます。案内に書かれた会社コード・社員番号・初回設定用リンク（または初回設定コード）を使って、ご自身のパスワードを設定します。

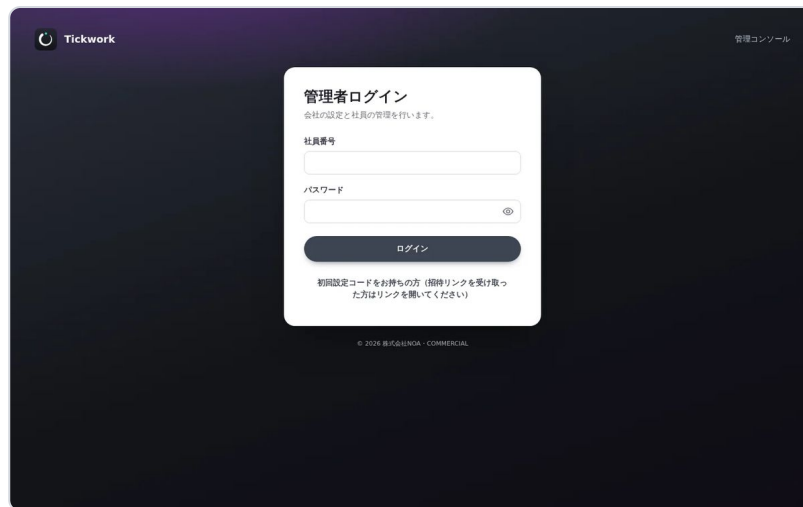
1-1 初回設定（パスワードを決める）

- 1 案内の初回設定用リンクをパソコンで開きます。「アカウントの設定」の画面が表示されます。
- 2 「新しいパスワード（12文字以上）」と「確認のためもう一度」を入力し、「設定する」を押します。
- 3 「設定が完了しました」と表示されたら「管理コンソールを開く」を押します。

リンクが開けないとき 管理コンソールのログイン画面で「初回設定コードをお持ちの方」を押し、社員番号・初回設定コード・新しいパスワードを入力して「初回設定を完了」を押します。

注意 初回設定用リンクとコードは本人専用・1回限りで、有効期限（発行から14日間）があります。期限が切れた場合は、運営会社に再発行を依頼してください。

1-2 ログイン



管理者ログイン（会社のアドレスの /admin/ を開きます）

- 1 ブラウザーで管理コンソール（会社のアドレスの /admin/ ）を開きます。
- 2 「社員番号」と「パスワード」を入力し、[ログイン] を押します。
- 3 二段階認証を設定済みの場合は、認証アプリに表示されている6桁の「確認コード（6桁）」を入力し、[確認してログイン] を押します。

1-3 二段階認証を設定する

パスワードに加えて、スマートフォンの認証アプリに表示される6桁の確認コードでログインする仕組みです。パスワードが漏れても、確認コードがなければログインできません。

注意 新しく開通した会社では、原則として**管理アカウントの二段階認証が必須**に設定されています。必須の場合、設定が終わるまで管理コンソールには「**セキュリティ**」の画面だけが表示されます（社員としての機能はそのまま使えます）。

メニュー：設定 → セキュリティ

- 1 スマートフォンに認証アプリ（Google Authenticator、Microsoft Authenticator など）を入れます。
- 2 「二段階認証（ご自身の管理アカウント）」の[設定を始める]を押します。
- 3 認証アプリの「追加」から、画面のQRコードを読み取ります（読み取れない場合は「キー」を手入力します）。
- 4 アプリに表示された6桁のコードを「確認コード（6桁）」に入力し、[確認して有効にする]を押します。
- 5 表示された回復コード（10個）を印刷するか安全な場所に保管し、[保管しました]を押します。

1. スマートフォンに認証アプリ（Google Authenticator、Microsoft Authenticator など）を入れます。
2. アプリの「追加」から、下のQRコードを読み取ります（読み取れない場合はキーを手入力します）。
3. アプリに表示された6桁のコードを入力して「確認して有効にする」を押します。



キー（手入力用）：USCI NA6Q 356I 3CSX FCHQ H4HG UGGM E5T3

確認コード（6桁）

確認して有効にする

やめる

「設定を始める」を押した後の画面（QRコードは架空の例です）

注意 回復コードはこのときだけ表示されます。スマートフォンを失くしたときに、確認コードの代わりに使います（各コードは1回だけ）。設定が終わると、ほかの端末のログインはいったん終了し、もう一度ログインが必要になります。

二段階認証は、管理コンソールとアプリの両方のログインで使います。スマートフォンを替えるときは、古いスマートフォンが使えるうちに「**設定し直す（スマートフォンの機種変更など）**」から新しいスマートフォンで設定します。

2 はじめての設定ガイドとホーム画面

初期設定が終わっていないうちは、ログインすると**はじめての設定ガイド**が自動で開きます。手順に沿って順番に進めると、最低限の設定が終わります。

はじめての設定ガイド

ステップ 1 / 7

1

2

3

4

5

6

7

会社情報 部署 勤務ルール 社員の登録と招待 管理者・権限 給与の準備 完了

1. 会社情報 設定済み

見積書・請求書などの帳票に印字する発行元と、社員のアプリに表示する会社ロゴです。

事業者名 **架空商事株式会社**

設定済みです。変更は「帳票設定」の「発行元」で行います。

アプリの会社ロゴ PNG (512 KiB まで・任意)

ファイルを選択 選択されていません

ロゴを登録 未登録

[帳票設定を開く（承認・印影・振込口座）→](#)

今後は自動で表示しない

戻る あとで **次へ**

はじめての設定ガイド（上の丸で手順を移動できます。設定済みの手順には✓が付きます）

手順	内容	詳しくは
1. 会社情報	帳票に印字する事業者名・住所・インボイス登録番号、アプリの会社ロゴ	3章
2. 部署	社員の所属先（部署名）	4章
3. 勤務ルール	始業・終業・休憩・休日など会社の基本の勤務時間	7章
4. 社員の登録と招待	上長・社員の登録と、本人への招待	5章
5. 管理者・権限（任意）	ほかの管理者、社員の業務権限	6章
6. 給与の準備（任意）	会社の給与設定、最低賃金表の確認	12章
7. 完了	会社コード・会社のQRと、社員に伝えること	この章

- 入力欄のある手順は「**保存して次へ**」で保存して進みます。保存せずに進むときは「**あとで**」、戻るときは「**戻る**」を押します。
- 社員の登録など、ほかの画面で行う手順では、その画面が開きます。画面右下の「**設定ガイドに戻る**」で同じ手順に戻れます。
- 右上の × で閉じると、しばらく自動では開きません。ホームの「**はじめに設定すること**」の「**ガイドを開く**」から、いつでも開けます。

完了の手順：会社コードを社員に伝える



「7. 完了」：会社コード・会社のアドレス・会社のQR（画像は試用環境の例）

会社コードは、社員がアプリで最初に入力するコードです。「**会社コードをコピー**」で社内の案内に貼り付けられます。会社のQRは社内に掲示しても構いません（パスワードなどは含みません）。

ホーム画面



ホーム：二段階認証のすすめ、はじめに設定すること、今日の対応

ホームには、まだ終わっていない設定（「はじめに設定すること」）と、今日対応が必要な件数（申請・帳票の承認・在留期限・有休の年5日など）が表示されます。カードを押すと、その対応をする画面が開きます。右上の「更新」で最新の件数に読み込み直します。

3 会社情報

メニュー：設定 → 帳票設定（または はじめての設定ガイド「1. 会社情報」）

見積書・請求書などの帳票に印字する発行元と、社員のアプリに表示する会社ロゴを登録します。

「帳票設定」の「発行元」と「印影と会社ロゴ」

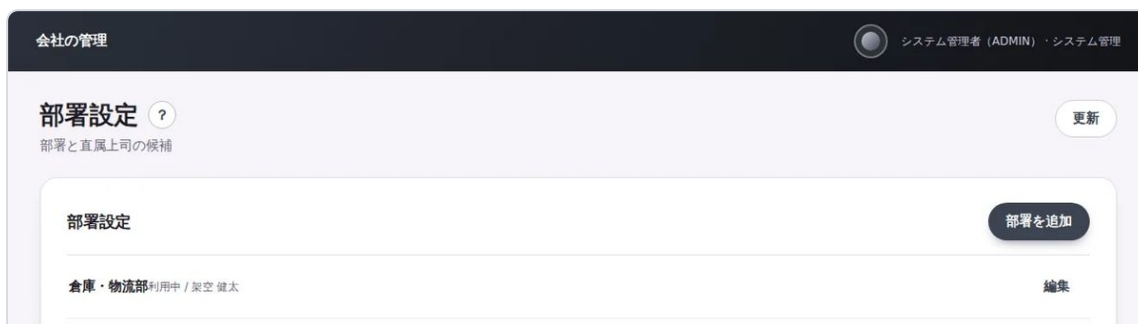
- 1 「発行元」に「事業者名」・「住所」を入力します。「インボイス登録番号」は任意です（「T」と13桁の数字）。
- 2 必要に応じて「印影と会社ロゴ」で印影の PNG を選び、「発行前の承認」（承認の可否）と消費税の端数処理を選びます。
- 3 「発行元・印影・承認の設定を保存」を押します。
- 4 アプリの会社ロゴは PNG（512 KiB まで）を選んで「ロゴを更新」を押します。

設定ガイドで保存した場合 はじめての設定ガイドで会社情報を保存すると、発行前の承認は「承認不要」、消費税の端数処理は「切り捨て」で始まります。あとから「帳票設定」で変更できます。

4 部署

メニュー：社員 → 部署設定

社員の所属先です。部署ごとに**直属上司の候補**（上長）を決めておくと、社員を登録するときその部署の上長から直属上司を選べます。



部署設定（部署名と、直属上司の候補）

- 1 「部署を追加」を押し、「部署名」を入力します。
- 2 上長を登録済みであれば「直属上司の候補」にチェックを付けます（あとから「編集」で追加できます）。
- 3 「部署設定を保存」を押します。

注意 部署名は登録後に変更できません。名前を変えたいときは、新しい部署を作って社員の所属を移し、古い部署の「利用中」を外します。所属社員がいる部署は停止できません。

5 社員の登録（個別・CSV）と招待

メニュー：社員 → 社員と組織

社員を登録すると、本人専用の**招待**（QR・リンク）が発行されます。本人が招待を開いてパスワードを設定すると、アプリを使えるようになります。社員のメールアドレスは必要ありません。

順番 ①上長（部署の責任者）を先に登録 → ②「部署設定」で直属上司の候補に設定 → ③社員を登録して直属上司を選ぶ、の順にすると、申請が自動で上長に届きます。

5-1 1人ずつ登録する

- 1 「社員を登録」を押します。
- 2 「社員番号」・「氏名」・「雇用区分」・「部署」・「役割」（社員／上長）・「直属上司」を入力します。
生年月日・住所は任意です。
- 3 打刻をしない人（取締役など）は「打刻対象外」にチェックを付けます。
- 4 「社員を登録して初回設定コードを発行」を押します。

社員を登録

5-2 招待を本人に渡す

登録すると表示される「招待（アカウントの開通）」（QRは架空の例）

- 1 「案内を印刷」して手渡すか、「案内文をコピー」してLINE・メールなどで本人に送ります。
- 2 本人が招待のリンク（QR）を開き、パスワードを設定すると利用開始です。

注意 招待は本人専用・1回限りです。この画面を閉じると再表示できません。渡し忘れたときや期限が切れたときは、一覧の「招待を再発行」で新しい招待を出します。招待の有効期限は初期設定で14日です（「社員の招待・一括登録」の「招待の有効期限（日）」で1～30日に変更できます）。

5-3 CSVでまとめて登録する

社員の招待・一括登録

社員は招待リンク（QR）を開いてパスワードを設定すると使えるようになります。アプリでは最初の画面で会社コードを入力するか、「QRコードで読み取る」で招待QR・会社のQRを読み取ります。パスワードを忘れた社員にも「再設定の招待」を発行できます。

CSVで一括登録

1行に1人：社員番号,氏名,部署,役割（staff＝社員／manager＝上長。省略時は社員）,雇用区分（任意：正社員・アルバイト・パート・派遣社員、または regular・partTime・temporary）。部署は「部署設定」に登録済みの名称（未登録の部署の行は登録しません）。最大300行。

CSVファイル

ファイルを選択 選択されていません

またはCSVを貼り付け

E101,山田 太郎,営業,staff

一括登録

招待の状況

架空 翔太（E104）・開通待ち・期限 2026/10/19 12:36:41 取消

「社員の招待・一括登録」タブ

- 1 「社員の招待・一括登録」タブを開きます。
- 2 CSVファイルを選ぶか、「またはCSVを貼り付け」に内容を貼り付けて「一括登録」を押します。
- 3 登録された社員の招待は「招待の状況」に表示されます。

CSVは1行に1人、社員番号,氏名,部署,役割,雇用区分の順に書きます（最大300行）。

列	書き方	例
社員番号	半角英数字	E101
氏名	姓と名の間は空白	架空 花子
部署	「部署設定」に登録済みの部署名そのまま（未登録の部署の行は登録されません）	営業部
役割	staff（社員）／manager（上長）。省略すると社員	staff
雇用区分（任意）	正社員・アルバイト・パート・派遣社員（regular・partTime・temporaryも可）	正社員

例：E101,架空 花子,営業部,staff,正社員

5-4 会社コード・会社のQR、登録後の操作

- 「会社コード・会社のQRを表示・印刷」：社員がアプリで最初に入力する会社コードと、読み取り用の会社のQRです。社内に掲示しても構いません。
- 一覧の「編集」：氏名・部署・直属上司・打刻対象外などを変更します。

- **「契約・給与条件」**：雇用契約（勤務条件・給与区分など）と個人の給与条件を、適用開始日ごとの版として登録します（給与を使う場合。12章）。
- **「パスワード再設定」**：パスワードを忘れた社員に、再設定用の招待を発行します。
- **「停止」**：退職などでログインを止めます。記録は残ります。

6 管理アカウントと業務権限

6-1 管理アカウント（ほかの管理者）

メニュー：設定 → 管理アカウント

管理アカウント

- 1 「社員番号」・「氏名」・「管理区分」（人事管理・財務管理・経営管理・システム管理）を入力し、**「初回設定コードを発行」**を押します。
- 2 表示された招待を本人に渡します。本人がパスワードを設定すると利用できます。

在籍中の社員を管理者にする 新しく発行せずに、「社員と組織」の一覧の**「管理権限を付ける」**を使います（システム管理・経営管理）。社員番号とログインはそのままです。

一覧では管理区分の変更（**「変更を保存」**）、**「停止」**、**「パスワード再設定」**ができます。停止の前に、承認待ちの帳票など引継ぎが必要な項目が表示されます。システム管理が1人だけのときは、そのアカウントを停止・変更できません。

6-2 業務権限（社員ごとの権限）

メニュー：設定 → 業務権限

会社の管理

システム管理者 (ADMIN) / システム管理

業務権限 ?

社員ごとの閲覧・編集・作成権限

更新

モジュールへのアクセス

取引先は上長または営業担当にのみ付与できます。人事管理・財務管理のアカウントにも社員として在庫・帳票作成の権限を付与できます（財務管理は全帳票、システム管理・経営管理は全権限を管理権限で持ちます）。変更は直ちに適用されます。入金確認（入金登録・銀行明細の照合・返金）は経営管理・財務管理・システム管理の管理者のみが行い、社員には付与できません。

社員	取引先	在庫	見積書	納品書	請求書	領収書	発注書	支払通知書
システム管理者 ADMIN / システム管理	全権限（管理者）							
架空 花子 E101 / 営業部	なし	なし	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務権限：取引先・在庫と、6種類の帳票の作成権限

- 社員の行で「**取引先**」（なし・閲覧・編集）と「**在庫**」を選びます。
- 作成できる帳票（見積書・納品書・請求書・領収書・発注書・支払通知書）にチェックを付けます。
- 変更は直ちに適用されます（保存ボタンはありません）。

補足 取引先の権限は上長または営業担当の社員にだけ付与できます。入金の登録は経営管理・財務管理・システム管理の管理者だけがいき、社員には付与できません。在庫の権限は「在庫の権限」の画面でも付与・解除できます。

7 勤務ルール・打刻ルール（位置情報・ネットワーク）

メニュー：設定 → 勤務ルール

「勤務ルール」の画面では、会社の基本の勤務時間と、打刻の受付・位置情報・ネットワーク・共用端末を設定します。画面上部の「このページ」のボタンで各まとめりへ移動できます。

7-1 会社の固定勤務帯

会社の固定勤務帯

- 1 「適用開始日」・「勤務帯」（日勤／夜勤）・「始業」・「終業」・「予定休憩の開始」・「予定休憩の終了」を入力します。
- 2 「所定休日」の曜日と「法定休日の曜日」を選びます。
- 3 祝日を休みにする場合は、確認済みの日付を「確認済み祝日」に1行ずつ登録します（「内閣府公表の祝日・休日を追加」で収録済みの年の候補に入られます）。
- 4 「新しい勤務ルールを保存」を押します。

注意

- 保存した版は変更できません。直すときは、最新の版より後の適用日で新しい版を保存します。
- 休憩は予定として登録するもので、自動では差し引きません。
- 祝日を会社の休日にするかどうかは、就業規則で確認してから登録してください。
- 社員ごとの勤務条件（個人契約）や日別のシフトがある場合は、そちらが優先されます。

7-2 打刻ルール（出勤打刻の受付開始・休日の打刻）

打刻ルール

- 「出勤打刻の受付開始」：「制限しない」または「予定始業の5分前から」「15分前から」などを選びます。

- 「**予定のない日（休日）の打刻**」：「制限しない」または「通常の打刻不可（緊急打刻のみ）」。
- 「**変更理由**」を入力して「**打刻ルールを保存**」を押します。

通常の出勤ができないとき、社員は理由を入力して**緊急打刻**で出勤でき、上長と人事に通知されます。緊急打刻は「勤怠一覧」の「**緊急打刻（予定外・受付開始前の出勤）**」で「業務指示あり」かを確認します。休憩・退勤の打刻は制限しません。

7-3 打刻時の位置情報

打刻時の位置情報

未設定（時間だけで打刻）。保存するまで位置情報は記録しません。

打刻した瞬間の位置（1点）だけを記録します。勤務中の追跡や移動履歴の収集はしません。緯度・経度は約10mに丸めて保存し、閲覧できるのはシステム・経営・人事の管理者だけです（閲覧は記録されます）。社員の App の打刻画面には「この会社では打刻時に位置情報を記録します（打刻の瞬間だけ）」と表示します。記録を始める前に、就業規則や社内通知で社員に知らせてください。

打刻の条件

位置も記録（GPSがオフ・許可なしでも打刻できる）

勤務地（任意・50件まで）

登録すると、どの勤務地の範囲にも入らない打刻に「登録した勤務地の外」の印を付けます（印だけで、打刻は拒否しません）。半径は50～2000mです。「現在地を使う」はこのブラウザの位置（管理者ご自身の現在地）を入力します。

名称	緯度	経度	半径 (m)		
本社（架空）	35.6812	139.7671	200	現在地を使う	削除

勤務地を追加

変更理由

例：就業規則第〇条・社内通知（〇月〇日）で周知済み

位置情報の設定を保存

▶ 社員への通知の文例（参考）

打刻時の位置情報（勤務地の値は架空の例）

「**打刻の条件**」で次の3つから選びます。

選択肢	社員のアプリでの動き
時間だけで打刻（位置情報は使わない・既定）	位置情報は使いません。
位置も記録（GPSがオフ・許可なしでも打刻できる）	打刻の瞬間の位置を記録します。位置を取得できなくても打刻できます。
GPSをオンにしないと打刻できない	位置情報を許可しないと通常の打刻ができません（緊急打刻・打刻修正の申請は使えます）。

- 1 必要なら「**勤務地を追加**」で名称・緯度・経度・半径（50～2000m）を登録します。「**現在地を使う**」は、このブラウザ（管理者ご自身）の現在地を入力します。
- 2 「**変更理由**」を入力して「**位置情報の設定を保存**」を押します。

注意

- 記録するのは打刻した瞬間の1点だけで、勤務中の追跡はしません。緯度・経度は約10mに丸めて保存し、見られるのはシステム・経営・人事の管理者だけです。
- 勤務地の範囲外の打刻には「登録した勤務地の外」の印が付くだけで、打刻は拒否しません。
- 記録を始める前に、就業規則や社内通知で社員に知らせてください。画面の「社員への通知の文例（参考）」を参考にできます。同意の可否など法的な判断は、社労士・弁護士にご確認ください。

7-4 打刻できるネットワーク

共用端末での打刻

私用のスマートフォンを使いたくない社員のために、オフィスのタブレット等（打刻用端末）で打刻できます。社員はアプリの「打刻」→「打刻用QRコード」（30秒ごとに変わるQR）を端末のカメラに向けます。スマートフォンを持たない社員には、印刷した打刻カードと4～6桁のPINを発行できます。打刻ルール（受付開始・予定のない日）はAppの打刻と同じです。共用端末では緊急打刻はできません。

打刻できるネットワーク

現在：制限しない（どのネットワークからも打刻できます）・このブラウザの接続元（サーバーから見たIP）：127.0.0.1

打刻できるネットワーク

制限しない（既定）

IPアドレスの範囲（1行に1つ・CIDR形式・50件まで）

例 203.0.113.0/24
2001:db8:10::/48

範囲外からのAppの打刻と共用端末の打刻を受け付けません。緊急打刻は範囲外でも受け付け、勤怠一覧の明細に「ネットワークの外」と表示します。会社の固定IPアドレスはプロバイダーや社内の担当者に確認してください。サーバーがリバースプロキシの後ろにある場合は、TRUST_PROXYの設定が必要です（運用手順書を参照）。

変更理由

例：社内Wi-Fiからの打刻に限定（○月○日に社内通知済み）

ネットワークの設定を保存

ネットワークの設定の変更履歴

「共用端末での打刻」の「打刻できるネットワーク」

- 1 「打刻できるネットワーク」で「登録したIPアドレスの範囲からだけ打刻できる」を選びます。
- 2 「IPアドレスの範囲」に、会社のネットワークの範囲を1行に1つ（CIDR形式、例 203.0.113.0/24）入力します。
- 3 「変更理由」を入力して「ネットワークの設定を保存」を押します。

注意 範囲外からはアプリの打刻も共用端末の打刻も受け付けません（緊急打刻は受け付け、明細に「ネットワークの外」と表示）。会社の固定IPアドレスは、プロバイダーや社内の担当者に確認してください。設定を誤ると全員が打刻できなくなるため、まず少人数で確認してから社内に案内してください。

8 共用端末と打刻カード

メニュー：設定 → 勤務ルール → 「共用端末での打刻」

私用のスマートフォンを使いたくない社員のために、オフィスのタブレットなど（**打刻用端末**）で打刻できます。社員はアプリの「打刻用QRコード」（30秒ごとに変わるQR）を端末のカメラに向けます。スマートフォンを持たない社員には、印刷した**打刻カード**と4～6桁のPINを発行できます。

8-1 打刻用端末を登録する

打刻用端末

端末を登録すると、1回限りのペアリングコード（10分有効）を表示します。打刻用端末のブラウザで <http://127.0.0.1:5417/kiosk/> を開いてコードを入力するか、QRコードを端末で読み取ってください。端末の紛失・交換時は「無効化」または「再登録コード」を押すと、その端末では直ちに打刻できなくなります。

端末の名前 場所（任意）

1階受付タブレット 本社1階

打刻できる種類

☒ 出勤 ☒ 休憩開始 ☒ 休憩終了 ☒ 退勤

☒ 社員番号とPINでの打刻も許可する（カメラでQRを読み取れない端末向け。打刻カードを発行した社員だけ）

☒ 通信できない間の打刻（オフライン打刻）を許可する（打刻カード+PIN・社員番号+PIN だけ。端末に暗号化して保存し、通信が戻ったら送信。打刻時刻は端末の時刻で記録）

打刻できる部署（選ばない場合は全員）

☐ 倉庫・物流部

☐ 営業部

☐ 総務部

打刻用端末を登録

オフライン打刻は、端末で打刻してから24時間以内に送信され、端末の時計のずれが5分以内の場合だけ記録します。（勤怠一覧の明細に「オフライン打刻」と表示）。記録で

打刻用端末の登録

- 1 「端末の名前」（例：1階受付タブレット）と「場所（任意）」を入力します。
- 2 「打刻できる種類」（出勤・休憩開始・休憩終了・退勤）を選びます。
- 3 必要に応じて次を選びます。
 - 「社員番号とPINでの打刻も許可する」：カメラでQRを読み取れない端末向け（打刻カードを発行した社員だけ）。
 - 「通信できない間の打刻（オフライン打刻）を許可する」：打刻カード+PIN・社員番号+PIN だけが対象です。
 - 「打刻できる部署」：選ばない場合は全員が打刻できます。
- 4 「打刻用端末を登録」を押すと、1回限りのペアリングコード（10分有効）とQRコードが表示されます。

8-2 端末でペアリングする

「1階受付タブレット...」 9X2E6-
ZB2FM 有効期限 2026/10/05 12:46（1回限り）。打刻用端末のブラウザで <http://127.0.0.1:5417/kiosk/> を開いてコードを入力するか、端末でこのQRを読み取ってください。



表示されたペアリングコード（架空の例）

- 1 打刻用端末（カメラ付きのタブレットなど）のブラウザで、会社のアドレスの `/kiosk/` を開きます（管理画面のQRを端末で読み取っても開けます）。
- 2 「打刻用端末の登録」にペアリングコードを入力し、**「この端末を登録」**を押します。
- 3 「打刻の種類を選んでください」の画面になれば準備完了です。

端末は社員の打刻用QRコード・打刻カードの読み取りだけに使い、社員の勤怠などのデータは表示しません。



ペアリング後の共用端末の画面

8-3 端末の設定変更・紛失したとき



登録済みの端末と**「設定を変更」**の欄

- **「設定を変更」**：打刻できる種類・PIN打刻・オフライン打刻・打刻できる部署を変えて**「設定を保存」**を押します。
- 端末の紛失・交換のときは**「無効化」**または**「再登録コード」**を押します。その端末では直ちに打刻できなくなります。

オフライン打刻の注意 オフライン打刻は、端末で打刻してから24時間以内に送信され、端末の時計のずれが5分以内の場合だけ記録されます（明細に「オフライン打刻」と表示）。記録できなかった打刻は**「記録できなかったオフライン打刻」**に表示されるので、本人に打刻修正の申請を案内してください。共用端末では緊急打刻はできません。共用端末・オフライン打刻の扱いは就業規則などで社員に周知してください。

8-4 打刻カードを発行・印刷する

打刻カードの発行（QR・PIN は架空の例）

- 1 「打刻カード」で「社員」を選びます。PIN は空欄にすると6桁を自動で発行します（4～6桁を指定することもできます）。
- 2 「打刻カードを発行」を押し、[カードを印刷] で印刷して本人に渡します。
- 3 PIN は本人にだけ伝え、カードに書かないよう案内します。

注意 カードのQRと自動発行の PIN は発行時にだけ表示されます。印刷し直すときは再発行してください（前のカードは使えなくなります）。PIN を5回続けて間違えるとロックされ、[PIN再設定] で解除します。

9 休暇・有休

社員はアプリの「申請」から休暇を申請し、上長などが承認します（10章）。承認は申請への回答で、勤怠への反映（入帳）は人事が「勤怠一覧」で行います。年次有給休暇の付与もシステムが自動では行わず、人事が確認して登録します。

9-1 有休の付与予定（法定の基準日の提案）

メニュー：日々の対応 → 勤怠一覧 → 「有休の付与予定」

有休の付与予定（入社日が未登録の社員には案内が表示されます）

- 1 「有休の付与予定」を開き、「基準日（から）」・「基準日（まで・366日以内）」を選んで「表示」を押します。
- 2 雇入れ日と週所定から、法定の基準日と付与日数の提案が表示されます。入社日（雇入れ日）が未登録の社員は、表示される案内に従って登録します。
- 3 出勤率8割以上・継続勤務を確認した行にチェックを入れ、「選んだ人に付与する」を押します。

注意 システムは法定の基準日と日数を提案するだけです。継続勤務・全労働日の8割以上の出勤・比例付与の該当は、人事が判断して確定してください。参考出勤率は判定ではありません。

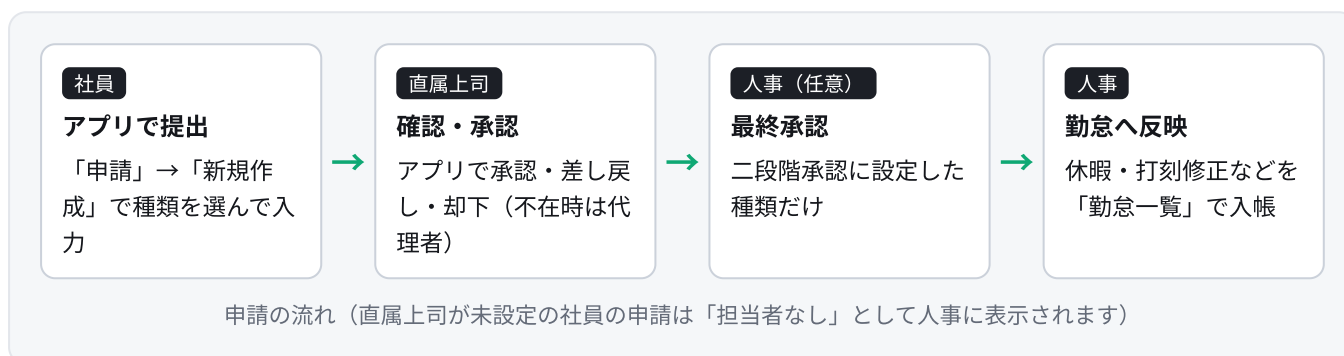
9-2 そのほかの休暇の管理

やりたいこと	場所
年5日の取得状況（未達・期限間近）、管理簿	勤怠一覧 → 「年次有給休暇：年5日の取得状況・法定付与日数・管理簿」
付与の個別登録・移行残高の登録	勤怠一覧 → 社員の「明細」 → 「年次有給休暇の付与・残高」
承認済みの休暇を勤怠に反映（入帳）	勤怠一覧 → 社員の「明細」 → 「非勤務の入帳（始業日単位）」
半日休暇の前半・後半の区切り	勤務ルール → 「半日休暇の会社定義」
産前産後・育児・介護などの法定の休業・休暇	勤怠一覧 → 「法定の休業・休暇」
休日の振替・代休	勤怠一覧 → 「休日の振替・代休」

10 申請と承認の流れ

メニュー：日々の対応 → 人事申請

社員がアプリから提出した申請（休暇・時間外勤務・打刻修正・立替金・備品購入など）は、原則として**直属上司**に届きます。管理者は「人事申請」で全体の状況を確認し、必要に応じて承認・差し戻し・却下します。



会社の管理

システム管理者 (ADMIN) · システム管理

人事申請 ?

勤務・休暇・社員情報等の承認・差し戻し

更新

人事申請一覧

表示

すべて

申請の承認ルールを設定

二段階承認・直属上司の不在時の代理承認

申請	申請者	提出日	担当者	状態
有給休暇申請	架空 さくら	2026-10-03	架空 健太	上長対応中

人事申請一覧（「表示」で絞り込み）

- 「表示」で一覧を絞り込みます（対応待ち・上長対応中・担当者なし・人事の最終確認待ち・取消の申請など）。
- 申請の「確認」を押し、内容と「審査の参考（表示のみ）」を確認します。
- 「承認する」・「差し戻し」・「却下」のいずれかを選びます。差し戻すと本人が修正して再提出できます。却下すると再提出できません。

有給休暇申請

申請者

架空 さくら (E302)

種別

有給休暇

日付

2026-10-20

休暇単位

午後半日

直属上司（現在）

M003

現在の担当者

架空 健太

状態

上長対応中（架空 健太）

審査の参考（表示のみ）

2026-10-20

勤務 09:00～18:00（会社ルール）

有休残高

表示できません

有休として入帳する場合

0.5日

有休の付与記録がない、または旧入帳の照合が必要なため残高を表示できません

審査用の参考情報です。有休の消化・勤怠の入帳・勤務表の変更は、受理後に各画面で行います。

承認する

差し戻し

却下

担当を解除

申請の詳細（架空の例）

承認のルールを設定する

「申請の承認ルールを設定」を押すと、次の2つを設定できます。

- 「二段階承認（直属上司の確認 → 人事の最終承認）」：選んだ種類は、上長が承認しても人事が最終承認するまで確定しません。
- 「代理承認（直属上司の不在時）」：不在の上長と代理者の社員番号、期間（最長93日）を設定します。

補足 承認は申請への回答で、休暇や支払いの確定ではありません。休暇・打刻修正の勤怠への反映は「勤怠一覧」、立替金・交通費の支払いの記録は「経費精算」で行います。

11 シフト

メニュー：日々の対応 → シフト管理

勤務ルールと違う日の勤務予定（正式なシフト）を、全員共通または社員ごと（個人例外）に登録します。シフトに登録しない日は、勤務ルールまたは個人契約の勤務条件が使われます。

シフト管理

- 1 「対象月」と「適用対象」（全員共通／個人例外）を選び、**表示**を押します。
- 2 「月間シフト表（まとめて入力）」で日ごとに出勤・休みを選びます。**平日に一括適用**や**前の週をコピー**で入力を省けます。変更理由を入れて**まとめて保存**を押します。
- 3 1日だけ変えるときは「日別シフト」で勤務開始日と時間を入力し、**シフトを保存**を押します。

希望シフト

社員がアプリで提出した休日希望・出勤希望は「希望シフト」に表示されます。「月の一覧（誰がどの日に休みを希望しているか）」で全体を確認できます。受付と毎月の締切日は「希望シフトの提出期限」で設定します（未設定の場合は前月20日が締切）。

補足 希望は正式なシフトに自動では反映されません。希望を確認したうえで、月間シフト表で正式なシフトを登録してください。

12 勤怠の確認と給与の準備

対応範囲 Tickwork の給与機能は、勤怠の集計、登録した条件に基づく計算の下書き、確認と記録、給与明細の作成・公開、社労士・税理士・給与ソフトに渡す資料の作成を支援するものです。**税・社会保険の判断、届出・納付、年末調整などの最終的な判断は、会社の社労士・税理士にご確認ください。** 割増率・保険料率などは、就業規則・労使協定・保険者の通知など会社の資料に基づいて入力してください。

12-1 勤怠一覧と月次の確認

メニュー：日々の対応 → 勤怠一覧

会社の管理 システム管理者 (ADMIN) ・ システム管理

勤怠一覧 ?

全社員の月別集計と実打刻

更新

対象月 検索

2026年09月 氏名・社員番号・部署・支店 表示 CSV出力

2026-09・暫定・2026/10/5 12:37:03 現在

実打刻の暫定集計です。未終了勤務は合計に含めず、所定外は法定時間外ではありません。夜勤でも22:00~05:00の実労働を深夜時間として集計します。

社員 / 所属	完了勤務回数	実労働	休憩	所定外 (参考)	深夜	確認事項	操作
システム管理者 (ADMIN)	0	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	記録なし (欠勤判定なし)	明細
架空 花子 (E101) 営業部	18	152:18:00	17:30:00	8:18:00	0:00:00	32件の確認	明細

勤怠一覧（実打刻の暫定集計。架空のデータ）

- 1 「対象月」を選んで「表示」を押します。氏名・社員番号・部署で検索できます。
- 2 社員の行の「明細」で日別の打刻と確認事項を開きます。承認済みの打刻修正や休暇を入帳し、確認が済んだら「月次人事確認を保存」を押します。

「所定外（参考）」は勤務ルールの終業後の参考の時間で、法定の時間外労働の判断ではありません。36協定の上限の確認は「36協定：時間外・休日労働の上限管理」で行います。

12-2 社労士・給与ソフトに渡すCSV

月次勤怠のCSV出力

閉じる

給与ソフト・社労士に渡す月次の集計です（1行目が見出し、2行目から社員ごとの行）。人事確認が済んでいる社員は確認時の値（出典「人事確認」）、済んでいない社員は現在の参考値（出典「未確認（参考）」）を出力します。法定時間を分類できない社員は空欄にし、理由を備考に記載します。このCSVは給与の確定ではありません。最終的な給与計算は社労士・税理士・給与ソフトで行ってください。

対象月 形式

2026年09月 標準

時間の表記 文字コード

H:MM (時:分) UTF-8 (BOM付き・Excel向け)

部署

空欄はすべての部署 ☐ 注記を付ける（出典・作成日時・注意書きを末尾に追加）

時間は分未満（10進は0.01時間未満）を切り捨てて表示します。端数処理は会社の規程に従ってください。

CSVをダウンロード

月次勤怠のCSV出力

- 1 「勤怠一覧」の「CSV出力」を押します。
- 2 「対象月」・「形式」（標準／カスタム）・「時間の表記」・「文字コード」を選び、「CSVをダウンロード」を押します。

人事確認が済んだ社員は確認時の値（出典「人事確認」）、済んでいない社員は現在の参考値（出典「未確認（参考）」）を出力します。このCSVは給与の確定ではありません。

12-3 給与計算を使う場合の準備

順	やること	場所
1	会社共通の給与のきまり（締め日・支払日・割増率・保険者・税表の対象年など）	給与 → 給与設定
2	都道府県別の地域別最低賃金の表を確認して使う	給与 → 最低賃金表
3	社員ごとの雇用契約（給与区分・金額など）と個人の給与条件（税・扶養・保険・住民税など）	社員と組織 → [契約・給与条件]
4	月ごとの計算・確認・明細の公開	給与 → 給与管理

給与設定（「設定を変更する」から 1 締め・支払 → 2 勤務・割増 → 3 保険・税 の順に入力）

- 「給与設定」で「設定を変更する」を押し、「1 締め・支払」・「2 勤務・割増」・「3 保険・税」の順に入力して、登録理由を書いて「新しい給与設定版を保存」を押しします。
- 「最低賃金表」で「確認待ちの表」の内容と「要確認」の点を公式資料で確認し、「この表を確認して使う」を押しします。アップロードしただけでは使われません。

12-4 月次の給与（計算 → 確認 → 発布）

給与管理（未登録の条件がある社員は「要対応」として案内されます）

- 1 「給与管理」で「締月」を選んで「表示」を押します。
- 2 「1 計算」：確認根拠と理由を入力して計算し、下書きとして保存します。「要対応」の社員は、案内のボタンから足りない条件を登録します。
- 3 「2 確認」：計算記録の確認・照合・承認をまとめて行い、月度を確定します。
- 4 「3 発布」：確定した後に明細を保存し、本人に案内・公開します。明細 PDF は社員ごとに、または全員分を ZIP で保存できます。

補足 給与の金額は財務管理・経営管理・システム管理だけに表示されます（人事管理には表示されません）。確定後に修正するには、経営管理者による月度の再開が必要です。賞与や年次の資料（税理士等へ渡す資料）は「賞与・年次・保管」タブにあります。

13 帳票

見積書・納品書・請求書・領収書・発注書・支払通知書は、権限を付与された社員がアプリで作成し、承認者の承認後に正式な PDF になります。管理コンソールでは、発行元・承認・番号などの設定と、承認待ちの確認・保管を行います。

やりたいこと	場所
発行元・印影・会社ロゴ・承認の要否・端数処理	設定 → 帳票設定（3章）
帳票の種類・部署・金額ごとの承認者	帳票設定 → 「帳票別の承認ルール」
表示項目・備考テンプレート・帳票番号のルール・振込口座	帳票設定 → 「帳票の表示」「備考テンプレート」「帳票番号のルール」「請求書の振込口座」

帳票を作成できる社員	設定 → 業務権限（6章）
承認待ちの確認・承認・差し戻し	日々の対応 → 帳票承認
取引先の登録	取引・帳票 → 取引先管理
発行済み・受領した書類の検索と一括出力	取引・帳票 → 帳票保管
入金の登録・未収残高の管理	取引・帳票 → 入金管理

帳票承認（「帳票」で種類、「表示」で「あなたの承認が必要」などを選んで表示）

注意 承認した正式帳票は削除できません。誤りがあったときは訂正帳票の作成または取消で対応します（帳票保管で経緯を確認できます）。承認方式を変えると、審査中の帳票は下書きに戻り、再提出が必要になります。

14

在庫（概要）

メニュー：在庫 → 在庫ダッシュボード ほか

在庫機能を使う場合は、管理コンソールで倉庫・棚番・商品を登録し、社員はアプリのバーコードスキャンで入庫・出庫・移動・棚卸を記録します。

在庫ダッシュボード（架空の会社では商品が未登録の状態）

1

「倉庫・棚番」で倉庫と棚番を登録します。

- 2 「商品」で「商品登録」を押し、SKU・品名・基本単位、必要なら発注点・ロット・有効期限・バーコードを登録します。
- 3 「在庫の権限」（または「業務権限」）で、在庫を扱う社員に権限を付与します。
- 4 棚や商品のラベルは「ラベル印刷」でPDFにして印刷します。

在庫数は直接書き換えず、入在庫・調整・棚卸の記録で変わります。誤った記録は「入在庫履歴」の打ち消しで直します。

15 お知らせ・社内資料・チャット設定

15-1 お知らせ

メニュー：日々の対応 → お知らせ

- 「会社のお知らせ」タブ：件名・本文・通知対象（全社員または部署）を入力し、
「お知らせを公開」を押します。添付は3件まで・各2MB。アンケート（1～5問）も付けられます。
- 「社員への個別通知」タブ：宛先を選んで
「本人へ送信」を押します。

お知らせ

15-2 社内資料

メニュー：社員 → 社内資料

就業規則・マニュアル・申請書式などを公開します。社員はアプリの「ファイル」→「会社の資料」で見られます。全員に読んでほしい資料は「確認が必要」にチェックを付けると、誰が開いたかを確認できます。ファイルは1件10MBまでです。

社内資料（資料を公開する）

15-3 チャット設定（送信取消できる時間）

メニュー：システム → ご契約・システム状態



送信取消できる時間

取り消すと全員の画面で『メッセージの送信を取り消しました』と表示されます。送信済みの端末通知は取り消せません。

自分が送ったメッセージを取り消せる時間です（1対1・グループ共通）。初期設定は1時間です。システム管理・経営管理の方のみ変更できます。

送信取消できる時間 変更理由（任意）

1時間

保存

現在：1時間（初期設定）

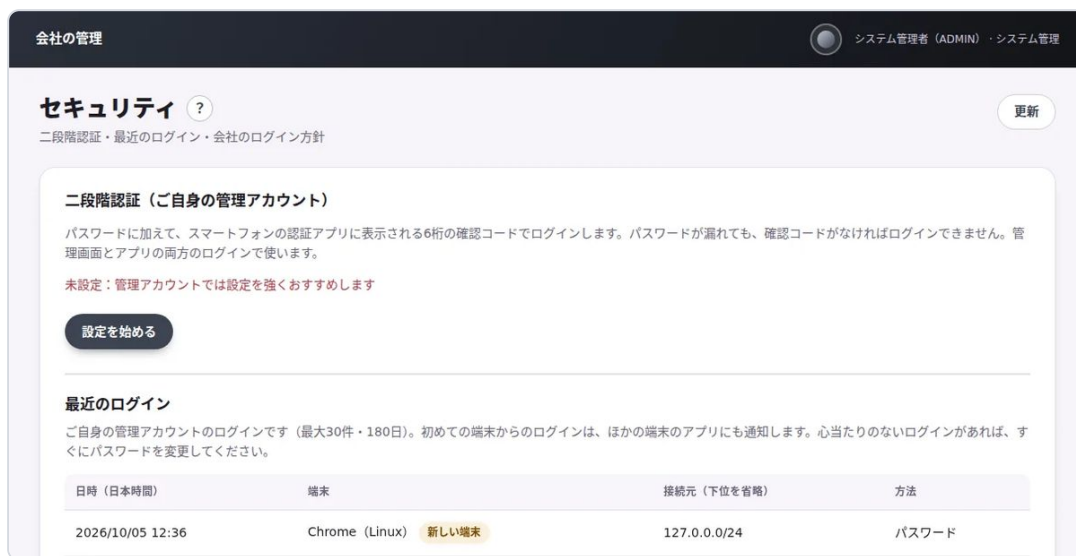
送信取消できる時間

- 1 「送信取消できる時間」で 10分・1時間・24時間・取消不可 から選びます（初期設定は1時間）。
- 2 必要なら「変更理由（任意）」を入力し、[保存] を押します。

社員が自分のメッセージの送信を取り消すと、全員の画面で「メッセージの送信を取り消しました」と表示されます。送信済みの端末通知は取り消せません。同じ画面の「チャット添付の保存期間」では、チャットの添付ファイルの本体を自動で削除するまでの期間を設定できます（メッセージは残ります）。どちらもシステム管理・経営管理だけが変更できます。

16 セキュリティと操作履歴

メニュー：設定 → セキュリティ



セキュリティ ? 更新

二段階認証・最近のログイン・会社のログイン方針

二段階認証（ご自身の管理アカウント）

パスワードに加えて、スマートフォンの認証アプリに表示される6桁の確認コードでログインします。パスワードが漏れても、確認コードがなければログインできません。管理画面とアプリの両方のログインで使います。

未設定：管理アカウントでは設定を強くおすすめします

設定を始める

最近のログイン

ご自身の管理アカウントのログインです（最大30件・180日）。初めての端末からのログインは、ほかの端末のアプリにも通知します。心当たりのないログインがあれば、すぐにパスワードを変更してください。

日時（日本時間）	端末	接続元（下位を省略）	方法
2026/10/05 12:36	Chrome (Linux) 新しい端末	127.0.0.0/24	パスワード

セキュリティ：二段階認証・最近のログイン・会社の方針

- 「二段階認証（ご自身の管理アカウント）」：設定（1章）、「回復コードを再発行する」、「設定し直す（スマートフォンの機種変更など）」、「無効にする」（会社の方針が必須のときは無効にできません）。
- 「最近のログイン」：ご自身のログインの日時・端末・接続元（最大30件・180日）。初めての端末からのログインは、ほかの端末のアプリにも通知されます。心当たりのないログインがあれば、すぐにパスワードを変更し、システム管理者に連絡してください。

- 「会社の方針（システム管理）」：「管理アカウントは二段階認証を必須にする」のオン・オフと、管理者ごとの設定状況。オンにするには、先にご自身の設定が必要です。

ログイン・操作履歴

メニュー：システム → ログイン・操作履歴

「履歴の種類」（操作履歴・ログイン履歴・機微情報の閲覧記録）と期間を選んで「表示」を押します。「CSV出力」で保存、「改ざん検査」で記録が書き換えられていないかを確認できます。記録は追記のみで、削除できません。

会社管理

システム管理者 (ADMIN) ・ システム管理

ログイン・操作履歴 ?

個人別の認証と業務操作の記録

更新

履歴の種類: 操作履歴

開始日: 年 / 月 / 日

終了日: 年 / 月 / 日

表示 全期間 CSV出力 改ざん検査

日時 (日本時間)	操作	実行者	対象
2026/10/5 12:36:55	打刻カードの発行	システム管理者 (ADMIN)	架空 拓海 (E301)
2026/10/5 12:36:52	打刻用端末の登録	システム管理者 (ADMIN)	本人・会社設定

ログイン・操作履歴

17

困ったとき

Q. 社員がパスワードを忘れました。

「社員と組織」の一覧で、その社員の「パスワード再設定」を押し、表示された招待を本人に渡します。本人が招待を開いて新しいパスワードを設定します。

Q. 社員の招待の期限が切れました／招待を渡しそびれました。

一覧の「招待を再発行」で新しい招待を発行します。前の招待は使えなくなります。

Q. 管理者がパスワードを忘れました。

システム管理・経営管理の別の管理者が、「管理アカウント」の一覧で「パスワード再設定」を押して招待を渡します。二段階認証を設定済みの管理者は、パスワードを設定した後に確認コードの入力が必要です。

Q. スマートフォンを替えた・失くした（二段階認証）。

替える場合は、古いスマートフォンが使えるうちに「セキュリティ」の「設定し直す」で新しいスマートフォンに設定します。失くした場合は、ログイン画面の「認証アプリを使えない場合（回復コードを使う）」で回復コードを使ってログインし、設定し直してください。

Q. 回復コードがありません。

別のシステム管理者が「セキュリティ」→「会社の方針」の一覧で「二段階認証を解除」を押し、理由を入力します。次回はパスワードだけでログインでき、必須の場合は設定し直しを求められます。システム管理者が1人だけで回復コードもない場合は、運営会社にご連絡ください（本人確認のうえ、サーバー側で復旧します）。

Q. 社員がアプリで会社を設定できません。

会社コードを伝えるか、「社員の招待・一括登録」の「**会社コード・会社のQRを表示・印刷**」で会社のQRを見せてください。アプリの「QRコードで読み取る」で読み取れます。

Q. 社員が打刻できません。

「勤務ルール」の「**打刻ルール**」（受付開始・休日の打刻）、「**打刻時の位置情報**」（必須にしていないか）、「**打刻できるネットワーク**」（範囲の誤り）を確認してください。社員の一覧で「打刻対象外」になっていないかも確認します。急ぎの場合、社員は緊急打刻や打刻修正の申請を使えます。

Q. 申請が「担当者なし」になります。

直属上司が設定されていない社員の申請です。「社員と組織」で直属上司を設定すると、以後の申請は上長に届きます。

Q. 画面に「設定されていません」と表示される機能があります。

通話・端末への通知など、運営側の設定が必要な機能です。「ご契約・システム状態」の「**システムの状態**」で確認し、運営会社にお問い合わせください。

お問い合わせ（Tickwork 運営会社）

ご契約・開通・復旧・不具合のご相談は、次の窓口までご連絡ください。会社名・ご担当者名・社員番号（管理者）・発生した画面と日時をお知らせいただくと、ご案内がスムーズです。**パスワードや回復コードはお知らせいただかないでください。**

メール	info@tickwork.jp
電話	052-718-5344
運営会社	株式会社NOA・COMMERCIAL

本書の画面の画像は、架空の会社（架空商事株式会社）と架空の社員のデータで作成しています。給与・税・社会保険・労務に関する記載は操作方法の説明であり、法令上の判断を示すものではありません。