



USER GUIDE

社員向け アプリの使い方

スマートフォンの Tickwork アプリで、打刻・申請・勤務予定・メッセージ・お知らせ・給与明細を使う方法を説明します。

アプリを入れる

初回ログイン

打刻

共用端末で打刻

申請

勤務予定・希望シフト

メッセージ・通話

お知らせ

給与明細

通知

対象：社員・上長のみなさん

画面：スマートフォンのアプリ（会社によっては共用端末も使います）

版：2026年10月版 画面の画像・図は説明用の例で、名前などは架空です。

目次

1	アプリでできること・画面の見方	3
2	アプリを入れる	3
3	はじめてのログイン（初回設定）	4
4	打刻	6
5	共用端末での打刻（QR・打刻カード）	7
6	申請（休暇・打刻修正など）	8
7	勤務予定・希望シフト	9
8	メッセージ（チャット）とタスク	10
9	通話・グループ通話・オンライン会議	10
10	お知らせ・会社の資料	11
11	給与明細の受け取り	11
12	通知・表示の設定	12
13	上長の方へ（申請の承認）	12
14	困ったとき	13

アプリの各画面の右上にある「？」を押すと、その画面の使い方が表示されます。会社の設定によって、表示されない機能があります。

1

アプリでできること・画面の見方

Tickwork は、勤怠・申請・連絡をひとつにまとめた会社のアプリです。会社の管理者が登録した社員だけが使えます。

画面の下のメニュー

ホーム
今日の予定・お知らせ・対応すること

メッセージ
チャット・通話

予定
予定・タスク

打刻
出勤・退勤など

その他
申請・給与明細・設定など

スマートフォンの画面の下にあるメニュー（打刻をしない人には「打刻」は表示されません）

やりたいこと	開く場所	本書
出勤・退勤を記録する	打刻	4章
休暇・打刻修正・経費などを申請する	その他 → 申請（ホームの「申請する」からも）	6章
勤務予定を見る	打刻 → 右上のカレンダーのボタン	7章
休みの希望を出す	その他 → 希望シフト	7章
同僚と連絡する・通話する	メッセージ	8・9章
会社のお知らせ・資料を見る	ホーム／その他 → 会社のお知らせ・ファイル	10章
給与明細を見る	その他 → 給与明細	11章
通知・文字サイズを変える	その他 → 設定	12章

ポイント 初めてログインすると、よく使う機能の紹介（使い方ガイド）が表示されます。あとから「設定」→「使い方ガイド」でいつでも見直せます。

2

アプリを入れる

アプリの入手方法は、会社（管理者）からご案内します。案内された方法以外では入手しないでください。

Android のスマートフォン

- 1 会社から案内されたダウンロード用のリンクを、スマートフォンで開きます。
- 2 Tickwork のアプリのファイル（APK ファイル）をダウンロードし、開きます。
- 3 「この提供元のアプリを許可」などの確認が表示されたら、画面の案内に従って許可し、**インストール**を押します（表示は機種によって異なります）。

4 ホーム画面の **Tickwork** のアイコンからアプリを開きます。

注意 アプリのファイルは、必ず会社から案内されたリンクから入手してください。知らないサイトやメールで送られてきたファイルはインストールしないでください。新しい版の案内があったときは、同じ手順で入れ直します（データはサーバーに保存されているので消えません）。

iPhone

iPhone 版は提供の準備中です。提供の方法と時期は、決まり次第、会社からご案内します。

はじめて開いたとき

- **通知**の許可を求められたら「許可」を選びます。メッセージ・お知らせ・申請の結果や、通話の着信が届きます。
- カメラ・マイク・位置情報は、QRコードの読み取り・通話・（会社が設定している場合の）打刻のときに、必要になった時点で許可を求められます。

3 はじめてのログイン（初回設定）

管理者から、本人専用の**招待**（QRコード・リンク、または初回設定コード）と**会社コード**を受け取ります。メールアドレスは必要ありません。

方法A：招待のリンク（QR）を開いてパスワードを決める

招待を開いたときの画面

- 1 招待のQRコードをスマートフォンのカメラで読み取るか、送られてきたリンクを開きます。
- 2 「アカウントの設定」の画面で、「**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 同じ画面の下に表示される**会社コード**を確認します。
- 4 アプリを開き、「**会社コード**」・「**社員番号**」・「**パスワード**」を入力して「**ログイン**」を押します。

注意 招待は本人専用・1回限りで、有効期限があります。ほかの人に見せたり送ったりしないでください。期限が切れたときは管理者に再発行を依頼します。

方法B：アプリで初回設定コードを入力する

上のタブ
ログイン | **初回設定** (こちらを選ぶ)

会社コード
管理者から案内されたコード (右の「QRコードで読み取る」で会社のQR・招待QRを読み取っても入力できます)

社員番号
例：E101

初回設定コード
管理者から受け取ったコード

新しいパスワード
12文字以上

設定して開始

アプリの「初回設定」の入力項目 (説明図)

- 1 アプリを開き、上のタブで「**初回設定**」を選びます。
- 2 会社コード・社員番号・初回設定コード・新しいパスワードを入力して「**設定して開始**」を押します。

2回目からのログイン

会社コードは最初の1回だけ入力すれば、端末が覚えています。「**ログイン**」のタブで「**社員番号**」と「**パスワード**」を入力し、「**ログイン**」を押します。

管理者の方 管理者のアカウントで二段階認証を設定している場合は、パスワードの後に認証アプリの6桁の確認コードを入力し、「**確認してログイン**」を押します。



打刻の画面（画面イメージ）

- 1 下のメニューの「打刻」を開き、「現在の状態」（勤務前・勤務中など）を確認します。
- 2 出勤したら「出勤」を押します。休憩の前後は「休憩開始」・「休憩終了」を押します。
- 3 仕事が終わったら「退勤」を押し、確認の画面で「退勤する」を押します。
- 4 記録は画面下の「打刻履歴」に表示されます。

押し間違えたときは、記録した直後に表示される「取り消す」で取り消せます（出勤・休憩開始・休憩終了の直後、短い時間だけ）。時計の下に「日本時間（サーバー同期）」と表示されているときは、サーバーの時刻と合っています。打刻の時刻はサーバーで記録されます。

位置情報の記録（会社が設定している場合）

会社が設定している場合、打刻の画面に「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）」と表示され、打刻のときに位置情報の許可を求められます。記録するのは打刻した瞬間の位置だけで、勤務中の位置を追跡することはありません。

- 「位置を取得できない場合も打刻できます」と表示されている会社では、許可しなくても打刻できます。
- 「位置情報の許可がないと打刻できません」と表示されている会社では、許可しないと通常の打刻ができません。「位置情報が必要です」と表示されたら「設定を開く」で位置情報を許可します。許可できない場合は上長に連絡し、「打刻修正を申請」から申請してください。

出勤が押せないとき・打刻を忘れたとき

- **出勤の受付開始前：**画面に「〇時〇分から出勤できます」などの理由が表示されます。業務の指示で急に出勤するときは、表示される場合に限り「緊急打刻」で理由を入力して出勤できます（上長と人事に通知されます）。
- **押し忘れ・押し間違い：**「打刻履歴」の右上の「打刻修正を申請」から、正しい時刻と理由を入力して提出します。
- **前回の退勤を押し忘れた：**画面の案内に従って「退勤時刻を申請して出勤」を押すと、退勤した時刻を申請し、今日の出勤を続けて記録できます。

補足 「打刻」の画面で「有給休暇」の残りも確認できます。会社によっては、社内のネットワーク（Wi-Fi など）からでないと打刻できない設定になっています。

5

共用端末での打刻（QR・打刻カード）

会社によっては、事務所などに置いたタブレット（共用端末）で打刻します。私用のスマートフォンのアプリで「打刻用QRコード」を表示して端末にかざすか、会社から配られた**打刻カード**とPINを使います。



共用端末の画面（打刻の種類を選びます）

アプリの打刻用QRコードで打刻する

- 1 共用端末で打刻の種類（**出勤**・**休憩開始**・**休憩終了**・**退勤**）を押します。
- 2 アプリの「**打刻**」の画面で、右上のQRのボタン（打刻用QRコード（共用端末））を押します。
- 3 表示されたQRコードを、端末のカメラに向けま
- 4 端末に結果が表示されたら完了です。

打刻カードで打刻する

- 1 共用端末で打刻の種類を押します。
- 2 打刻カードのQRコードを端末のカメラに向けま
- 3 「PINを入力してください」と表示されたら、4～6桁のPINを入力して**打刻する**を押しま

カメラで読み取れない端末では、**社員番号とPINで打刻**が表示される場合があります。

1階受付タブレット (本社1階)

12:37:37

「出勤」社員番号とPINを入力してください

社員番号

PIN (4~6桁)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

クリア

0

←

打刻する

戻る

社員番号とPINで打刻する画面

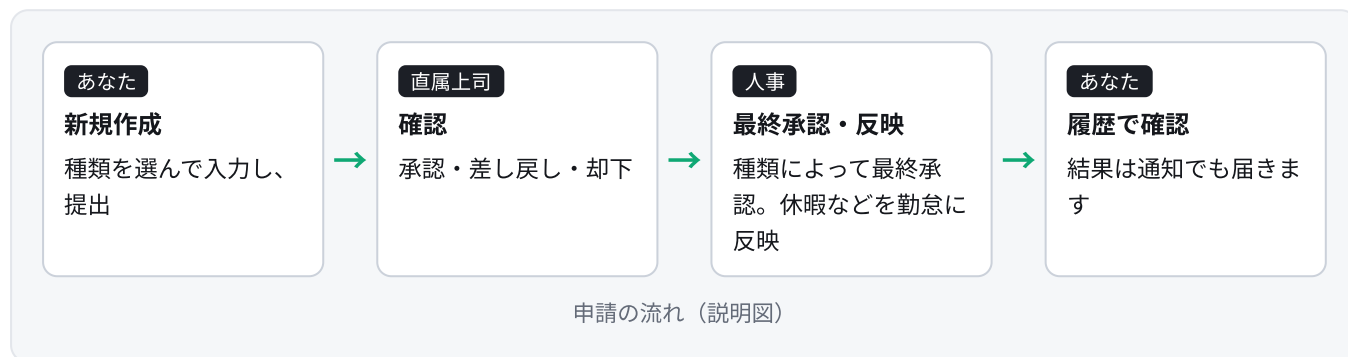
注意

- 打刻用QRコードは30秒ごとに変わり、同じコードは1回しか使えません。画面を撮影したり、ほかの人に送ったりしないでください。
- PINは打刻カードに書かないでください。PINを5回続けて間違えるとロックされます（解除は人事に依頼します）。カードを失くしたときは、すぐに人事に連絡してください。
- 共用端末では緊急打刻はできません。

6

申請（休暇・打刻修正など）

開く場所：その他 → 申請（ホームの「申請する」からも開けます）



- 1 「新規作成」で申請の種類を選びます（例：「勤務・休暇」→「有給休暇申請」）。
- 2 日付・理由など、必要な項目を入力して提出します。
- 3 「履歴」で状態（提出中・承認済み・差し戻しなど）を確認します。申請を押すと詳細が開き、「承認フロー」で誰が確認するかが分かります。
- 4 差し戻されたときは、詳細の「修正して再提出」から直して提出します。

分類	主な申請
----	------

勤務・休暇	有給休暇申請・特別休暇・勤務変更・在宅勤務・打刻修正・遅刻・早退・時間外勤務・出張
経費・物品	立替金（領収書を添えて）・交通費・備品購入・備品返却
総務	研修・資格・証明書発行・アカウント・権限・その他の申請

会社によっては「本人情報の変更」「社内フィードバック」（相談窓口など）も表示されます。月ごとの休日希望・出勤希望は「希望シフト」から提出します（7章）。

取り消したいとき 承認前なら、詳細の「**申請を取り下げる**」で取り下げられます。承認済みの申請は「**取消を申請**」から理由を入力して取消を申請します。

ポイント 申請は原則として直属上司が確認します。種類によっては、その後に人事が最終承認します。承認は内容の確認で、休暇などの勤怠への反映は人事が行います。

7 勤務予定・希望シフト

勤務予定を見る

- 1 「打刻」の画面の右上にあるカレンダーのボタンを押します。
- 2 左右の矢印（前の月・次の月）で月を切り替えます。日ごとに勤務時間・休憩・休み・祝日・承認された休暇が表示されます。

「予定未設定」と表示される日は、勤務予定がまだ登録されていません。勤務時間は管理者に確認してください。勤務予定はこの画面では変更できません。

希望シフトを提出する

開く場所：その他 → 希望シフト

- 1 カレンダーで日付を選びます。
- 2 「希望」で「**出勤希望**」または「**休日希望**」を選びます。出勤希望は開始・終了の時刻も選べます。
- 3 途中でやめるときは「**下書きを保存**」を押します。
- 4 すべて入力したら「**提出**」を押します。提出期限は画面の上に表示されます。

補足 受付中でまだ承認されていなければ、直して「**再提出**」するか、「**提出を取り下げる**」で取り下げられます。期限後は提出できません（差し戻された場合は期限後も再提出できます）。希望がそのまま正式なシフトになるわけではありません。

開く場所：メッセージ

会話を始める

- 1 右上の人の形のボタン（会話を作成）を押し、**「同僚と話す」** を選びます。名前・社員番号・部署で探して相手を選びます。
- 2 グループで話すときは**「グループを作成」** から作ります。
- 3 目の前の相手なら**「QRコードで追加」** で相手の**「自分のQRコード」** を読み取ると、すぐに個人チャットを始められます。
- 4 会話を開き、下の入力欄に書いて**「送信」** を押します。ファイルも送れます。

一覧に出るのは、同じ会社で利用を開始した社員だけです。

送信を取り消す

- 1 自分のメッセージを長押し（パソコンでは「…」）して、**「送信を取り消す」** を選びます。
- 2 確認の画面で取り消すと、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。

注意 取り消せるのは、会社が設定した時間内だけです（初期設定は送信から1時間。取消できない設定の会社では表示されません）。すでに相手の端末に届いた通知は取り消せません。

メッセージをタスクにする・同僚に依頼する

- メッセージの横の**「タスクに追加」** のボタンで、その内容をタスクにできます。担当者は、その会話のメンバーから選べます。
- タスクは下のメニューの**「予定」** → **「タスク」** で確認します。担当者に同僚を選ぶと**依頼**になり、相手が完了すると通知が届きます。
- 自分が頼んだタスクは**「依頼したタスク」** で、担当者と完了したかを確認できます。頼まれたタスクは**「自分のタスク」** に**「〇〇さんからの依頼」** と表示されます。

種類	始め方
音声通話・ビデオ通話（1対1）	個人チャットを開き、右上の電話・ビデオのボタンを押します。
グループ通話	グループのチャットを開き、右上の 「グループ通話」 のボタンを押します。マイク・カメラのオン／オフ、画面の共有、 「退出」 ができます。

着信に出られなかったとき	「メッセージ」の右上の「 通話履歴 」で未確認の着信を確認し、かけ直せます。
オンライン会議の予定	「予定」で予定を追加するときに「 オンライン会議 」を選び、HTTPSの「 会議URL 」を入力できます。グループの予定は、グループのチャットの右上の「 共有スケジュール 」で確認します。

補足 通話の機能は、会社の環境が整っている場合に使えます。ボタンを押せず「準備中です」と表示されるときは、まだ使えません。初めて通話するときは、マイク（ビデオ通話ではカメラも）の許可を求められます。

10 お知らせ・会社の資料

会社のお知らせ

- ホームの「**お知らせ**」、または「その他」→「**会社のお知らせ**」で読みます。一覧から押すと本文が開き、既読になります。
- 上の「**すべて**」・「**未読**」・「**全社員**」・「**部署**」で絞り込み、件名・本文で検索できます。
- お知らせの日時を「**予定に追加**」、やることを「**タスクに追加**」できます。アンケートが付いているときは回答し、期限までは「**回答を変更**」で直せます。
- 自分あての個別の連絡は、「その他」→「**受け取った通知**」で確認できます。

会社の資料（就業規則・マニュアルなど）

開く場所：その他 → ファイル → 「会社の資料」

会社が公開している就業規則・マニュアル・申請書式などを見られます。「要確認」と表示された資料は、内容を表示するか保存すると確認済みになります。上のタブの「**グループ**」ではグループで共有されたファイル、「**自分のファイル**」では自分だけが見られるファイルを扱えます（1件10MBまで、合計50MBまで）。

11 給与明細の受け取り

開く場所：その他 → 給与明細

会社が確定して公開した給与明細を、アプリで確認できます（会社が給与明細の機能を使っている場合）。

- 1 一覧から確認したい月を選びます。
- 2 「**明細を表示**」でPDFを開きます。必要なら「**PDFを保存**」・「**印刷**」を使います。
- 3 「**確認・問い合わせ**」を開き、内容を確認したら「**確認しました**」を押します。内容の質問もここから担当者へ送れます。

交付方法の回答（電子交付・紙）

交付方法の案内が届いたときは、「**交付方法の説明・詳細**」を読んだから回答します。アプリ（PDF）で受け取る場合は「**同意する**」（電子交付への同意）、紙で受け取る場合は「**紙交付を希望する**」を選びます。

補足 この画面は、会社が確定した明細を確認するためのものです。金額や控除の内容についての疑問は、「確認・問い合わせ」から担当者に問い合わせてください。「訂正版」と表示されている明細は、会社が以前の明細を訂正したものです（以前のPDFもそのまま残ります）。

12 通知・表示の設定

開く場所：その他 → 設定

通知

「通知」で、端末に届く通知の種類を選べます。設定はサーバーに保存され、すべての端末に反映されます。

項目	内容
チャット	個別チャット・グループのメッセージ
お知らせ	会社のお知らせ・あなた宛ての連絡
申請・業務報告	申請の結果・担当の依頼、業務報告の受信と確認、タスクの依頼と完了

通話の着信は常に届きます。特定の会話だけ通知を止めるときは、会話の右上の「その他」から「**通知をオフ**」を選びます。通知が届かないときは、スマートフォンの設定で Tickwork の通知が許可されているかも確認してください。

画面と表示・アカウント

- 「**画面と表示**」：背景表示モード（自動・ライト・ダーク）、文字サイズ（標準・大きめ・特大）、テーマ色。この端末だけに反映されます。
- 「**プロフィール**」：表示名・写真・自己紹介。
- 「**パスワード変更**」・「**ログアウト**」。

13 上長の方へ（申請の承認）

- 「申請」の「履歴」で「**対応する申請**」を選びます（ホームの「承認・確認する申請」からも開けます）。
- 申請を押して、内容と承認フローを確認します。
- 問題がなければ「**承認**」（二段階承認の種類では「**上長として承認**」）を押します。
- 直してほしいときは「**差し戻し**」、認められないときは「**却下**」を選び、理由を入力します。差し戻しは本人が修正して再提出できますが、却下すると再提出できません。

部下の緊急打刻は「打刻」の画面の右上の「**部下の緊急打刻**」から確認します。不在の期間は、管理者が代理承認者を設定できます。

14 困ったとき

Q. パスワードを忘れました。

管理者に「パスワード再設定」の招待を依頼してください。届いた招待を開いて、新しいパスワードを設定します。

Q. 招待の期限が切れていました。

管理者に招待の再発行を依頼してください。

Q. スマートフォンを替えました。

新しいスマートフォンにアプリを入れ、会社コード（または会社のQR）と社員番号・パスワードでログインします。データはサーバーに保存されているので、引き継ぎの操作は必要ありません。

Q. 会社コードが分かりません。

管理者に確認してください。会社のQRがある場合は、会社コードの欄の右の「QRコードで読み取る」で読み取れます。

Q. 「出勤」が押せません。

受付開始前・休日などは押せません。画面に理由が表示されます。業務の指示で出勤するときは、表示される場合に限り「緊急打刻」を使えます。社内のネットワークからだけ打刻できる会社もあります。

Q. 打刻を忘れた・間違えました。

「打刻履歴」の右上の「打刻修正を申請」から、正しい時刻と理由を入力して提出します。

Q. 位置情報の確認が出て打刻できません。

スマートフォンの設定で、Tickwork の位置情報を許可してください（「位置情報が必要です」の画面の「設定を開く」から開けます）。許可できない場合は上長に連絡し、打刻修正を申請してください。

Q. 同僚がメッセージの一覧に出てきません。

同じ会社で利用を開始した社員だけが表示されます。相手がまだ初回設定を終えていない可能性があります。

Q. 文字が小さくて読みにくいです。

「設定」→「画面と表示」→「文字サイズ」で大きくできます。

お問い合わせ

アプリの使い方・アカウント・打刻や申請の内容については、

社内の管理者（人事・総務などのご担当者）にお問い合わせください。パスワードや PIN は、管理者を含めてほかの人に教えないでください。

本書の画面の画像・説明図は説明用の例で、名前などはすべて架空です。会社の設定やアプリの版によって、表示や使える機能が異なる場合があります。