Sentria セントリア

警備会社向け　管制・教育・請求のクラウド

配置・上番の確認・中止の連絡から、法定教育と請求まで、ひとつの画面で。

操作マニュアル



目次

第1部　はじめに

1 Sentria でできること

2 導入の流れ

3 ログインと画面の見方

第2部　役割ごとの使い方

4 経営者・営業所長：はじめの設定

5 管制：配置を組む・今日の管制

6 管制：中止の連絡と一斉連絡

7 隊長：日報・作業確認書・暑さ指数

8 事務：勤怠・請求・給与

9 指導教育責任者：教育・資格・帳簿

10 経営者：経営の集計・労務費・価格交渉・ご契約

11 隊員の方へ

12 取引先の方へ

第3部　共通の機能

13 通知・メール・出力・電話・データの書き出し・セキュリティ

付録

A よくある質問

B 用語集

C 役割ごとの権限

第1部　はじめに

1 Sentria でできること

Sentria（セントリア）は、警備会社の「管制・教育・請求」をひとつにしたクラウドです。交通誘導・雑踏・施設の警備を扱う会社（隊員20人から300人ほど）が、毎日の配置、上番・下番、中止の連絡、法定の教育と検定の管理、請求と給与までを、ひとつの画面で進められます。

1.1 はじめに知っておくこと

- **営業所ごとにデータが分かれます。** 隊員・現場・契約・帳簿は営業所に属します。自分の営業所の分だけが見えます（経営者は全営業所）。
- **画面の言葉は現場の言葉です。** 上番・下番・人工・作業確認書・持ち場・相方・管制。ボタンには「何が起きるか」が書いてあります（例：「全員に中止を知らせる」）。
- **法令の数字は、画面に出る既定値と出典を見て使います。** 教育の区分と時間、検定の配置基準は、施行日つきのマスタとして登録済みです。数字を自分で入れ直す必要はありません。
- **法令の配置基準を満たさない配置は、確定できません。** 上書きの仕組みはありません。
- **隊員と取引先の方は、アプリを入れなくても使えます。** 管制から届く本人専用の URL（SMS またはメール）を開きます。取引先の方に ID は要りません。→ 11 章・12 章
- **操作は記録に残ります。** 変更のあるものには操作ログがあり、名簿の法定項目（本籍・写真・誓約書）は見ただけでも記録されます。→ 13 章



ログイン後、経営者が最初に開く「今日の管制」の画面

上の写真は、経営者でログインして「今日の管制」を開いたところです。今日の現場ごとに、誰が配置され、上番したか、遅れていないかが一覧で分かります。

1.2 役割と、使う章

ログインする人には役割（ロール）があり、役割によって、左のメニューに出る画面とできる操作が変わります。役割は7つです。

役割	おもな仕事	読む章
経営者	会社全体の設定、契約、経営の数字	4 章・10 章
営業所長	自分の営業所の設定と運用	4 章
管制	配置、今日の管制、中止の連絡、一斉連絡	5 章・6 章
隊長	現場の日報、作業確認書、暑さ指数	7 章
事務	勤怠、請求、給与	8 章
指導教育責任者	教育、資格、帳簿	9 章
隊員	本人用 URL で上番・下番、配置の了解	11 章

取引先の方（作業確認書の署名・中止の連絡・作業の依頼）は 12 章をご覧ください。役割ごとの権限の一覧は付録 C にあります。

1.3 紹介ページの機能と、読む章

Sentria の紹介ページ（ST-01 〜 ST-13）の機能を、この本のどの章で読めるかの一覧です。

機能	できること	読む章	状態
ST-01 配置表と候補提案	日・週の配置表を組み、配置できる隊員の候補を出す	5 章	提供中
ST-02 上下番報告（現場 QR・GPS・URL）	現場の QR、現場の範囲の確認、本人専用の URL で上番・下番を記録する	4 章（QR・設定）・5 章・11 章	提供中
ST-03 音声上下番	電話の音声で上番・下番する	4 章・13 章	準備中（順次提供）
ST-04 工事中止連絡	一斉通知、中止手当と中止料の自動計算	6 章（規程は 4 章）	提供中
ST-05 暑さ指数管理	WBGT と休憩の目安、熱中症の報告	7 章	提供中
ST-06 法定教育記録	区分ごとの必要時間、受講と残りの管理	9 章	提供中

機能	できること	読む章	状態
ST-07 検定管理	合格証明書、指導教育責任者の資格と期限	4 章（資格の登録）・9 章	提供中
ST-08 検定配置チェック	現場の属性から必要な合格者を数え、足りなければ確定させない	4 章（現場の属性）・5 章・9 章	提供中
ST-09 法定備付帳簿	営業所ごとの帳簿を画面で出し、PDF にする	9 章	提供中
ST-10 シフト・給与計算	勤務希望、給与の計算、給与計算ソフト向けの CSV	5 章・8 章	提供中
ST-11 請求書作成	インボイスの請求書、入金の消込	8 章	提供中
ST-12 作業確認書署名	取引先が ID なしで署名する	7 章・12 章	提供中
ST-13 労務費根拠シート	最低賃金・設計労務単価をもとにした価格交渉の資料	10 章	提供中

> 「順次提供」と書いたものは、外部の事業者（電話の事業者など）との契約が済んでから使えます。画面の設定欄はありますが、いまは実際には動きません。→ 13.5

1.4 料金と、隊員数の数え方

月額は、**1か月に配置か打刻のあった隊員の数**で決まる段階制です。金額は税別で、消費税は別に加わります。

隊員数	月額（税別）
50人まで	13,000円
100人まで	23,000円
200人まで	38,000円
300人まで	52,000円
301人以上	個別見積

数え方は次のとおりです。

- 数えるのは、**その月に確定した配置か上番・下番の記録が1回以上あった隊員**です。登録しただけの隊員、管理者・管制・事務は数えません。
- 区分は、**最初の月は申し込んだ区分、2か月目からは前の月の実績**で決まります。前の月の実績がなければ、いちばん小さい区分（50人まで）です。月の途中で隊員が増えても、増えた分は次の月の請求に反映されます。

- お支払いは**先払い**です。毎月1日に、その月の分を請求します。開設した月は、開設日から月末までの日割りです（円未満は切り捨て）。
- 消費税は10%で、端数は切り捨てます。支払期限は請求日から10日です。
- 支払いを確認できないときは「支払いの確認中」になり、そこから14日を過ぎると停止します。停止中も、経営者は画面を見ることとデータの書き出しができます。
- 解約したときは、解約から90日のあいだは**データの書き出しだけ**できます。90日を過ぎるとデータは削除されます。削除の14日前と3日前に、経営者へメールで知らせます。→ 13.7

> 上の金額と期限は、いまの標準の設定です。契約によって変わることがあります。ご自身の契約の金額・請求書・お支払い方法は、経営者の「ご契約とお支払い」で確かめます。→ 10 章

---

2 導入の流れ

契約してから毎日使うまでの流れを、1枚で見渡す章です。細かい手順は、それぞれの章にあります。

2.1 契約と、会社の開設

1. 申し込みの際に、隊員数の区分（50人・100人・200人・300人・それ以上）と開始日を決めます。
2. Sentria の運営が、会社（法人）と最初の営業所、最初の経営者のログインを作ります。経営者には、メールアドレスと最初のパスワードが別の方法で伝えられます。
3. 経営者は、はじめてのログインでパスワードを変え、二要素認証を設定します。→ 3 章
4. お支払い方法（請求書払い・カード払い）は、経営者の「ご契約とお支払い」で選びます。→ 10 章

> デモ用のログイン画面では、役割ごとのアカウントが並んでいます。押すとメールアドレスとパスワードが入るので、そのまま「ログインする」を押してください。

2.2 はじめの設定（4 章）

上から順に進めると、あとの画面で選ぶものがそろいます。

順	やること	画面（メニュー）	章
1	営業所を決める	会社の設定 > 営業所	4.1
2	利用者を招待する	会社の設定 > 利用者	4.2
3	隊員を登録し、資格を入れる	隊員 > 隊員の台帳	4.3
4	取引先・契約・単価を決める	受注・取引 > 取引先・契約・単価	4.4
5	現場と持ち場を登録する	受注・取引 > 現場	4.5
6	現場の属性（検定配置）を決める	検定配置 > 現場の属性	4.6
7	年度の始まり月を決める	会社の設定 > 年度の始まり月	4.7
8	上番・下番の設定と、現場の QR	上番・下番	4.8
9	中止の規程	中止と連絡 > 中止の規程	4.9
10	電話の設定	電話 > 電話の設定	4.10
11	請求・給与の設定	請求・給与 > 請求・給与の設定	4.11
12	日報の様式を確かめる	日報・署名 > 日報の様式	4.12

順	やること	画面（メニュー）	章
13	教育のマスタ（区分・指導教育責任者の選任・認定）	教育・資格 > 資格と期限	9 章

2.3 毎日の流れ

1. **受注する。** 電話で受けたら「受注の登録」で30秒で入れます。→ 5 章
2. **配置を組む。** 配置表で、持ち場に隊員を置きます。検定の配置基準を満たさないと確定できません。→ 5 章
3. **確定して知らせる。** 隊員に配置の連絡が届き、隊員は内容を確かめて「了解」を押します。→ 5 章・11 章
4. **当日、今日の管制を見る。** 上番の状況、遅れている人、アラートを見ます。→ 5 章
5. **隊員が上番・下番する。** 現場の QR か本人専用の URL で記録します。予定の時刻を過ぎても上番がないと、催促が出ます。→ 11 章
6. **雨天などで中止になったら、中止の連絡。** 全員に知らせ、了解を確かめ、手当と中止料を計算します。→ 6 章
7. **日報と作業確認書。** 隊長が日報を書き、取引先が署名します。→ 7 章
8. **暑い日は暑さ指数を見る。** 基準を超えたら休憩を回します。→ 7 章

2.4 月末の流れ

1. **勤怠を確かめて締める。** → 8 章
2. **請求を締め、請求書を出し、入金を消し込む。** → 8 章
3. **給与を計算し、明細を隊員に配信する。** → 8 章
4. **取引先に月次報告を出す。** → 8 章
5. **経営の数字を見る。** 月・取引先・現場ごとの売上・人件費・粗利。→ 10 章

2.5 年に一度・期限が来たとき

- 教育計画書は、年度の始まりに備える必要があります。→ 9 章
- 指導教育責任者・検定の資格には期限があります。期限が近づくと、ホームと通知に出ます。→ 9 章
- 現場の緊急連絡先は、年に1回、確かめて記録します。→ 4.5
- 価格交渉の時期が来ると、アラートが出ます。→ 10 章

2.6 毎朝の自動処理

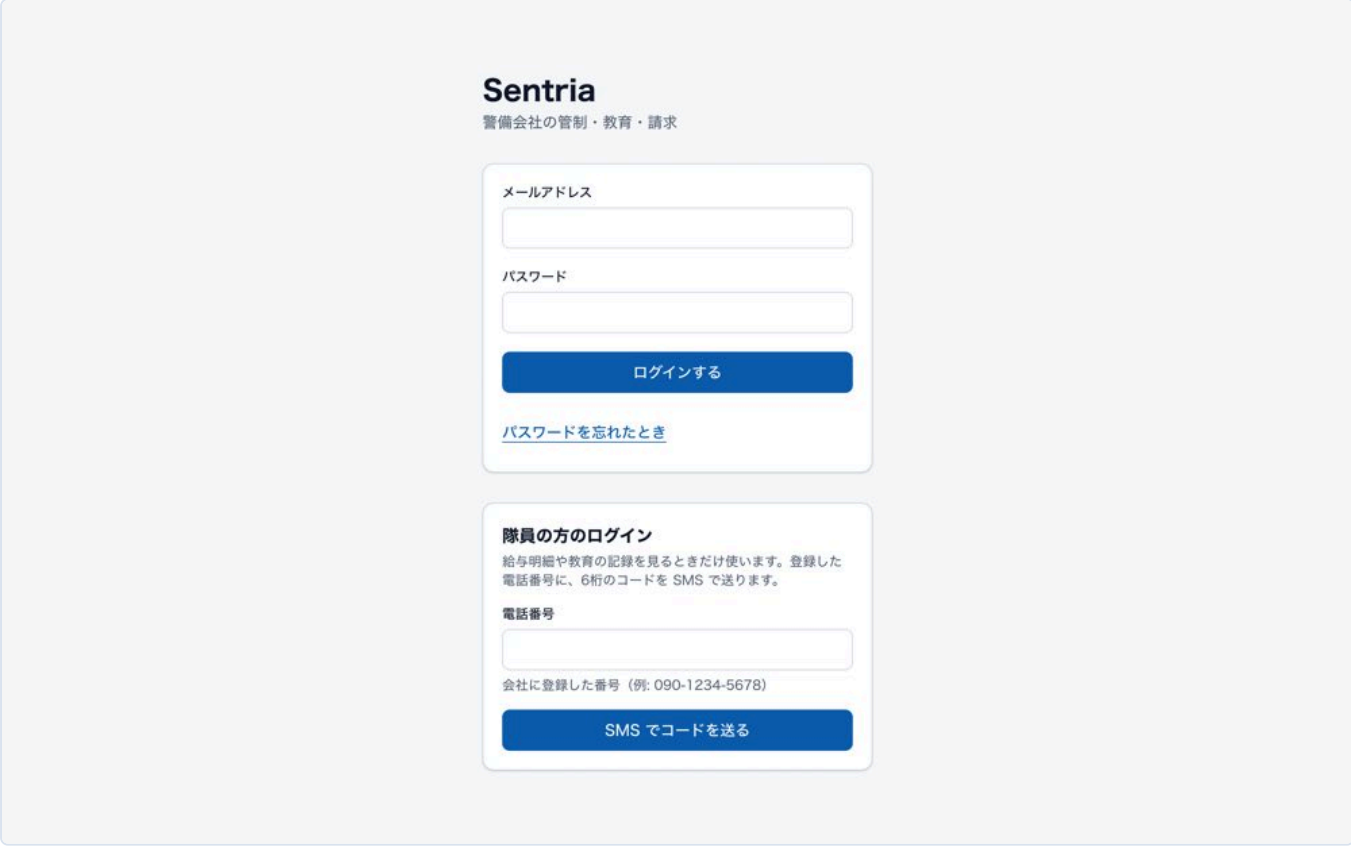
人が操作しなくても、毎日決まった時刻に Sentria が確かめて知らせます（教育・資格の期限、勤務希望の締切、未署名の作業確認書の再送など）。一覧は 13.9 にあります。

---

3 ログインと画面の見方

3.1 ログインする

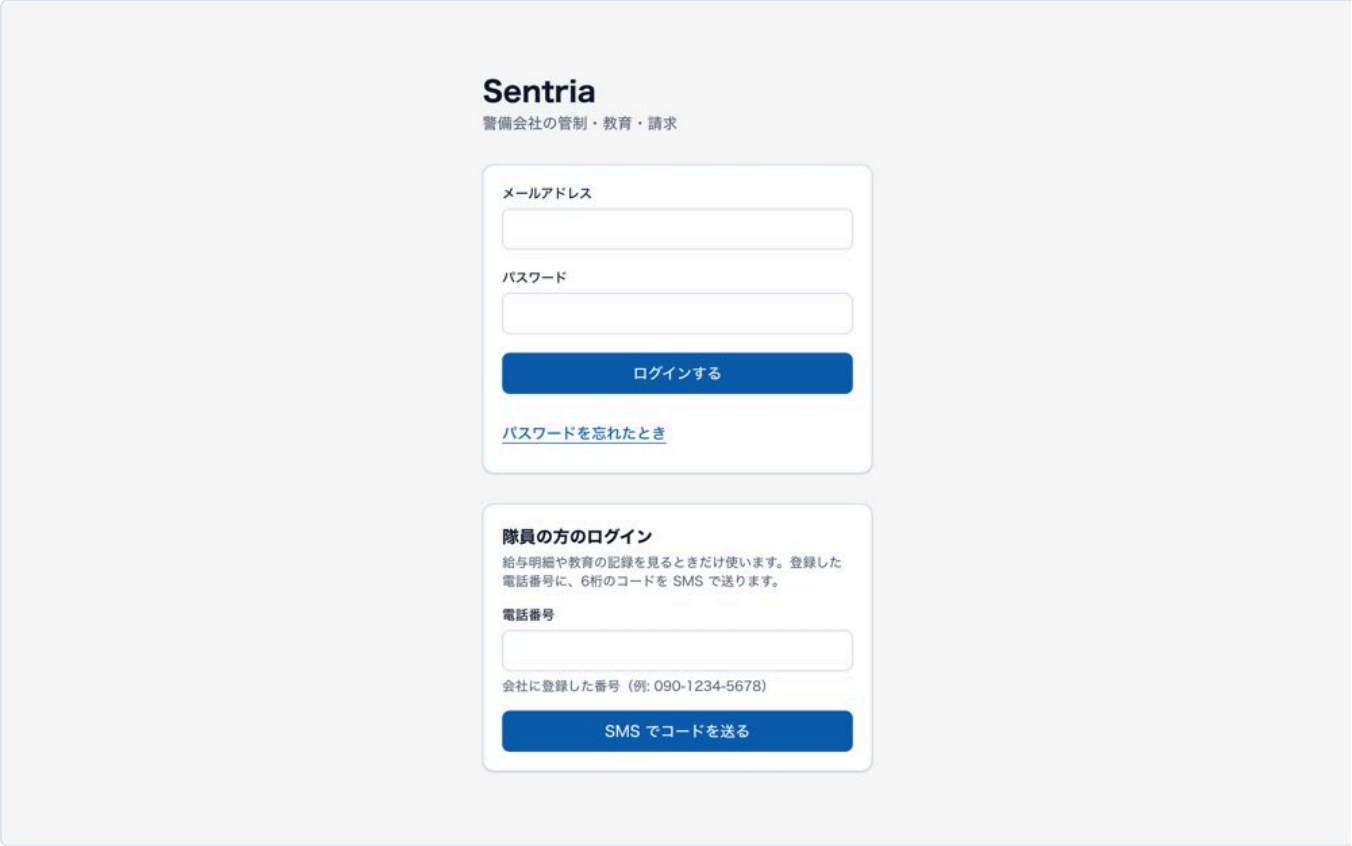
1. ブラウザでログイン画面を開きます。
2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れて、「ログインする」を押します。



ログイン画面。入力欄は空の状態

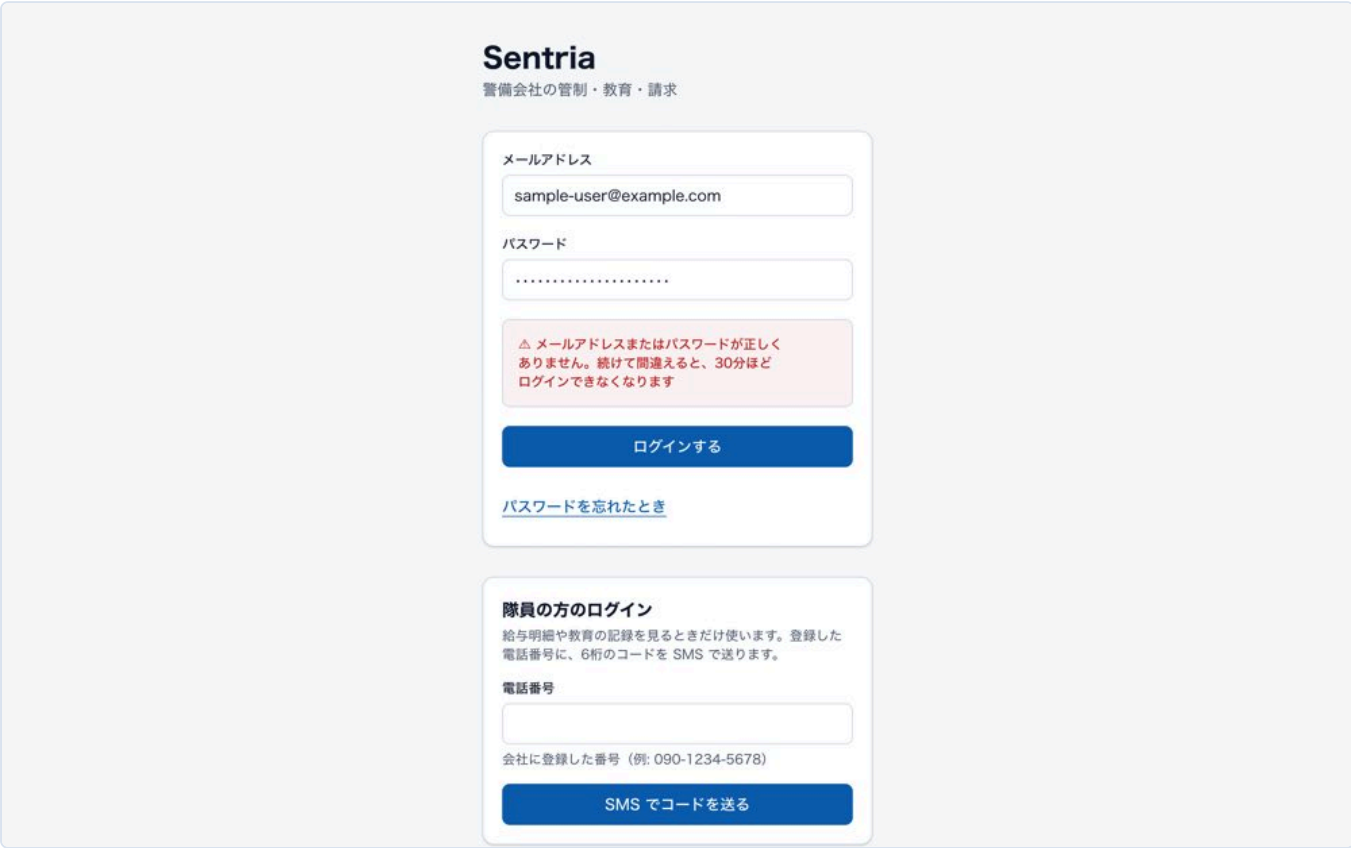
上の写真が、ログイン画面です。画面の下の「隊員の方のログイン」は、給与明細や教育の記録を見るときだけ使う入口です（登録した電話番号に SMS でコードを送る方法です。SMS は、電話の事業者との契約が済んでから使えます。**順次提供**）。隊員は、ふだんは管制から届く本人専用の URL を使います。→ 11 章

画面の下には「隊員の方のログイン」があります。



ログイン画面の下の「隊員の方のログイン」（SMS でコードを送る入口）

押すと、ホームが開きます。入れなかったときは、何が起きたかが画面に出ます。



メールアドレスかパスワードが合わなかったときの案内

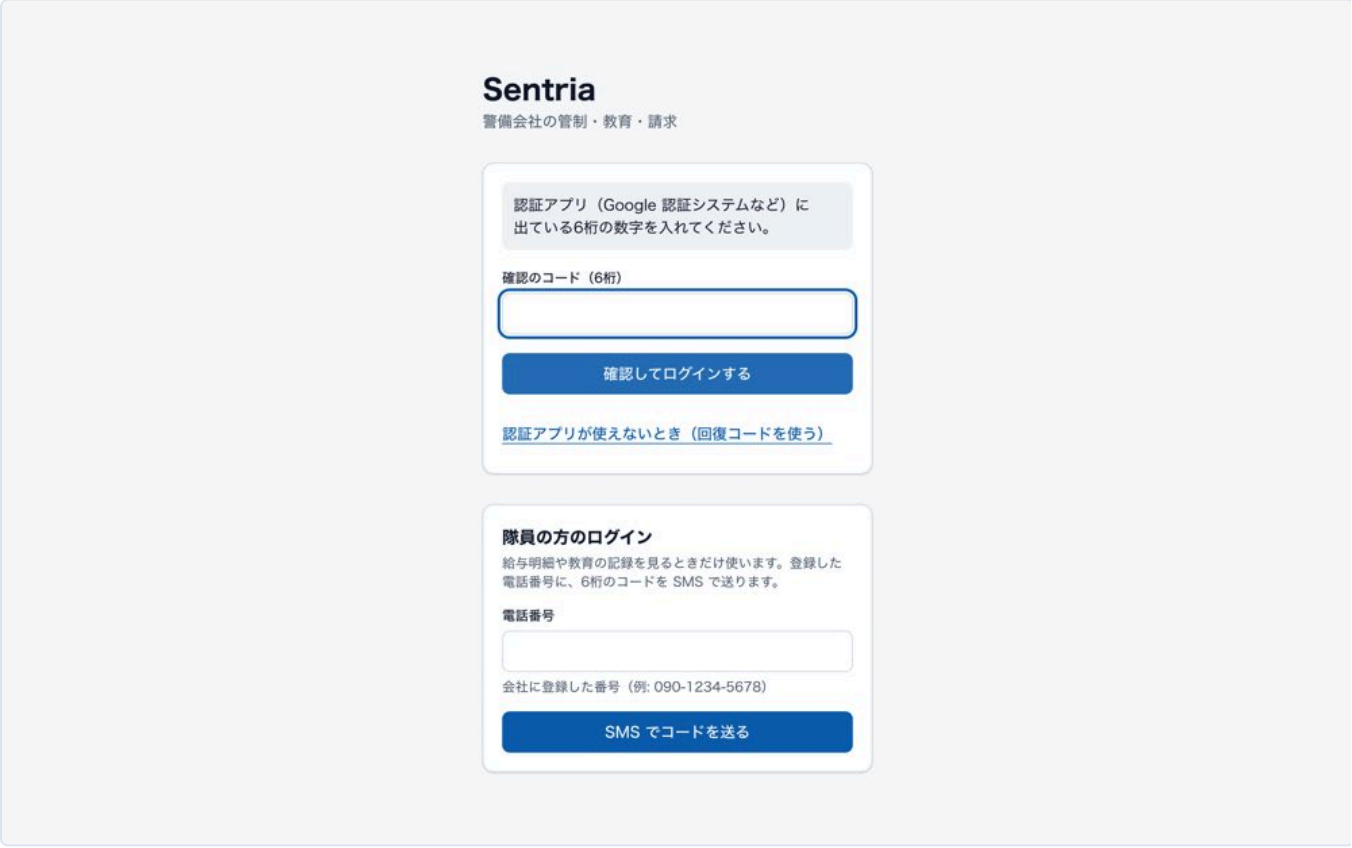
- パスワードを続けて間違えると、しばらくログインできなくなります。時間をおいてやり直してください。
- パスワードを忘れたときは「パスワードを忘れたとき」を押します。→ 3.5
- ログアウトは、左のメニューの下にある「ログアウトする」です。

3.2 二要素認証（確認のコード）

二要素認証は、パスワードのほかに、スマホの認証アプリに出る6桁の数字で本人を確かめる仕組みです。

- **必須の役割：** 経営者・営業所長・指導教育責任者・事務。隊員の個人情報・資格・取引先・請求を広く見る役割です。
- **任意の役割：** 管制・隊長・隊員。「アカウントの安全」から設定できます。
- 必須なのに未設定のときは、ログインしたあと「アカウントの安全」の画面に移り、設定が終わるまでほかの画面は開けません。
- 設定の手順は 13.8 にあります。

設定したあとは、パスワードのあとに、確認のコードを入れる欄が出ます。



パスワードのあとに出る「確認のコード（6桁）」の入力欄

1. 認証アプリに出ている6桁の数字を入れます。
2. 「確認してログインする」を押します。
3. 認証アプリが使えないときは「認証アプリが使えないとき（回復コードを使う）」を押して、控えておいた回復コードを1つ入れます。使った回復コードは、もう使えません。

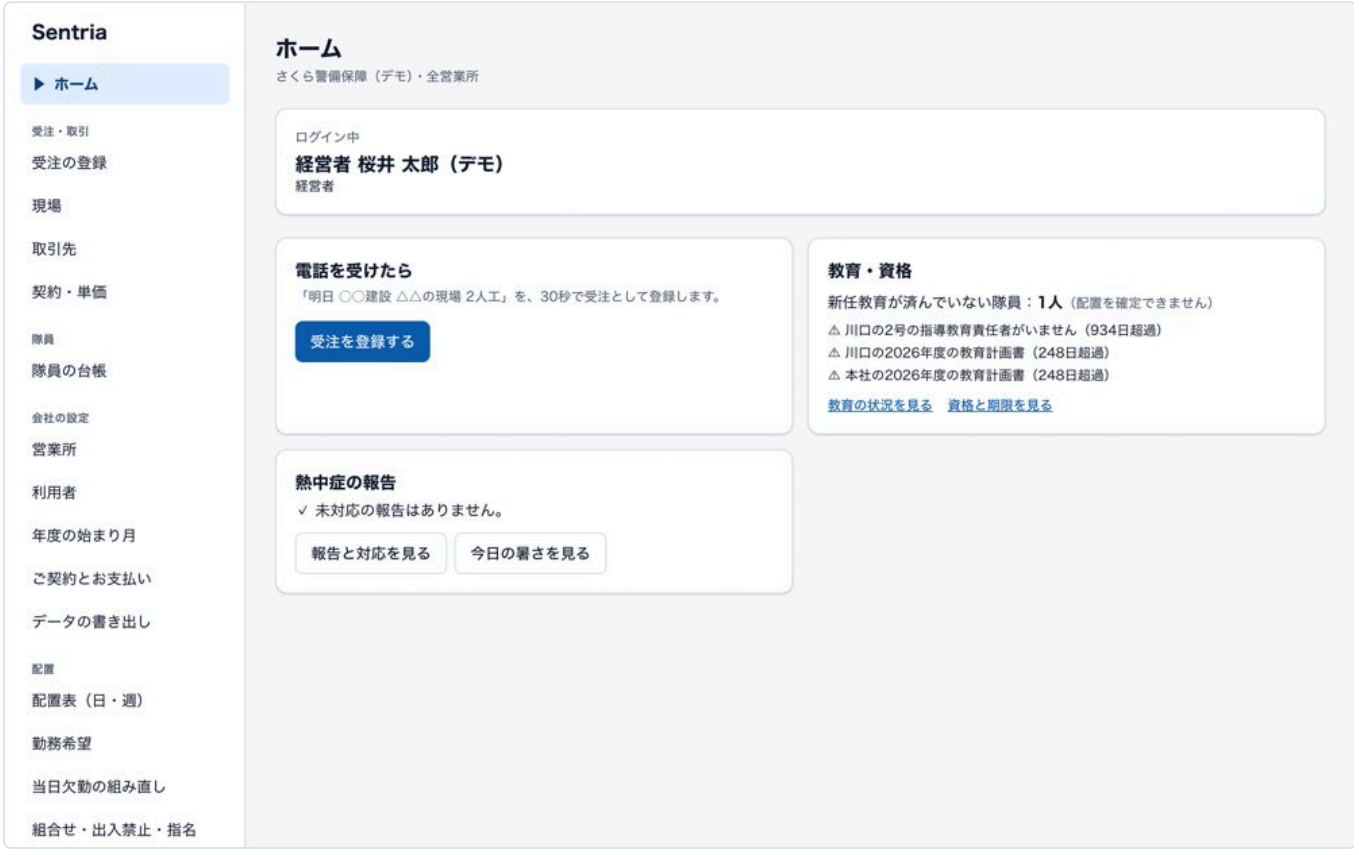
端末をなくして回復コードもないときは、会社の管理者に相談してください。管理者から運営の窓口に連絡し、運営が本人を確かめたうえで解除します。解除すると、全部の端末からログアウトされ、パスワードも無効になり、本人には再設定のリンクがメールで届きます（30分・1回だけ有効）。

3.3 ホーム

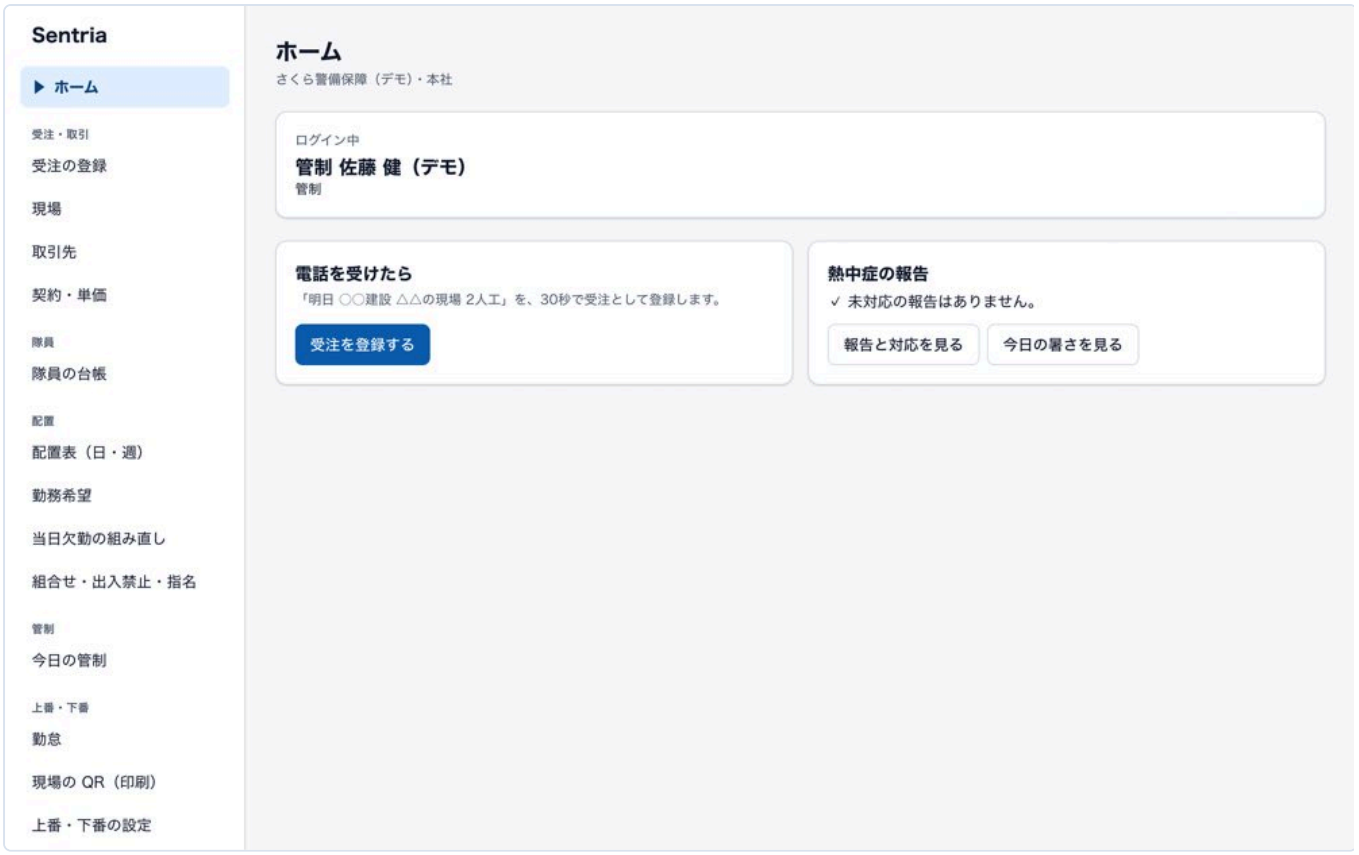
ログインすると最初に「ホーム」が開きます。上の説明に、会社名と営業所名（経営者は「全営業所」）が出ます。その下に「ログイン中」のカード（氏名と役割）、さらに**役割によって違う部品**が並びます。

部品	出る役割	内容
電話を受けたら	経営者・営業所長・管制	「受注を登録する」。電話を受けたらすぐ受注を入れられます
教育・資格	経営者・営業所長・指導教育責任者	新任教育が済んでいない隊員の数、期限が近いもの。「教育の状況を見る」「資格と期限を見る」
熱中症の報告	経営者・営業所長・管制・隊長	未対応の報告の件数。「報告と対応を見る」「今日の暑さを見る」
今日の現場	隊員	「今日の現場を開く（上番・下番）」

事務には、「ログイン中」のカードのほかの部品はありません（メニューから開きます）。



経営者のホーム。「電話を受けたら」「教育・資格」「熱中症の報告」が並ぶ



管制のホーム。「電話を受けたら」と「熱中症の報告」



指導教育責任者のホーム。「教育・資格」



事務のホーム



隊長のホーム。「熱中症の報告」

隊員のホームは、スマホで開くことが多いので、スマホ幅の写真です。



スマホ幅で見た隊員のホーム。大きな「今日の現場を開く（上番・下番）」ボタン

「今日の現場を開く（上番・下番）」を押すと、本人専用の URL と同じ画面（今日の現場・集合場所・相方、上番・下番のボタン）が開きます。今日・明日の現場がないときは、その旨が画面に出ます。

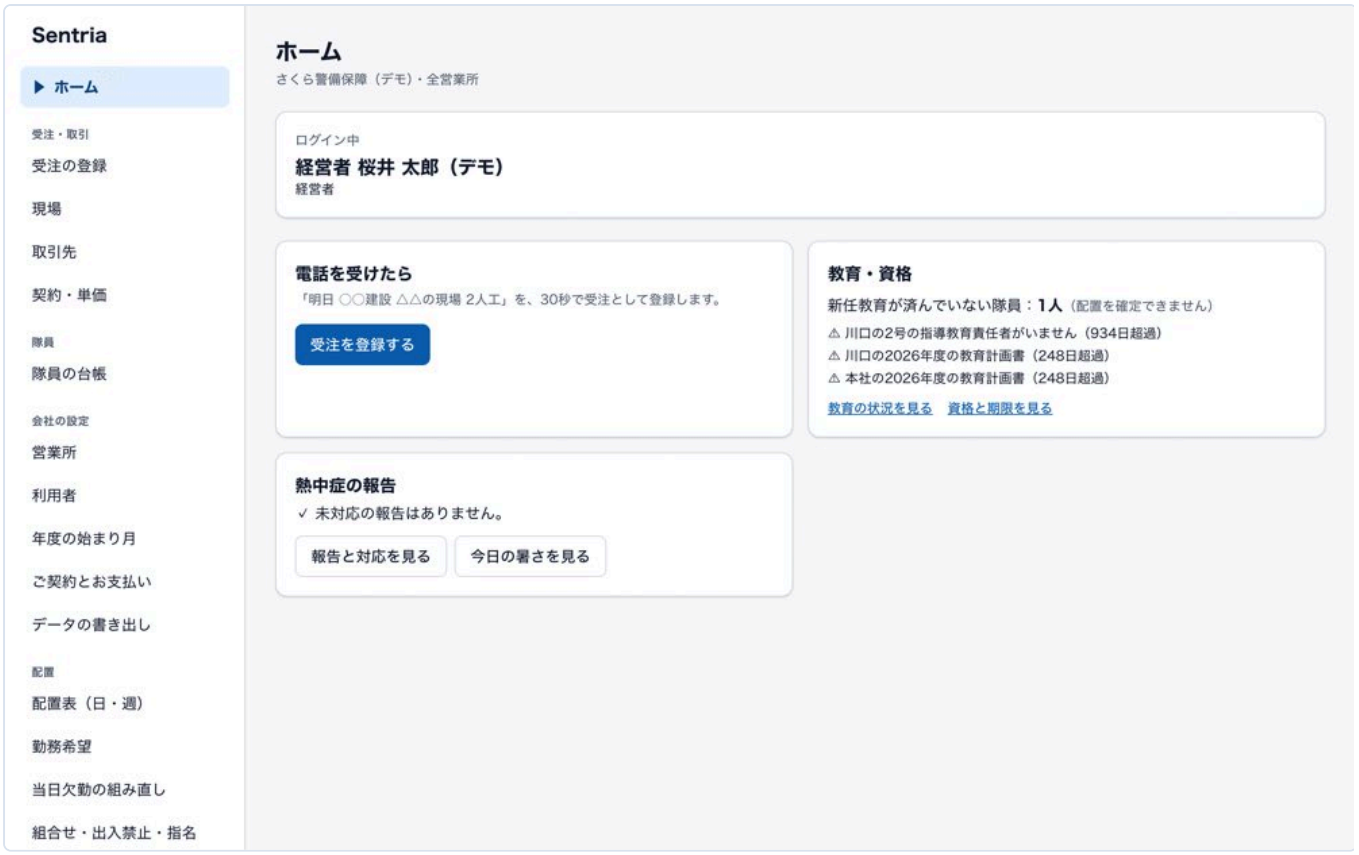
画面の上に出るお知らせ

- **熱中症の報告があるとき：** 経営者・営業所長・管制・隊長には、どの画面の上にも赤い囲みが出ます（未対応の件数と、現場・時刻）。20秒ごとに確かめます。→ 7 章
- **ご契約のお知らせ：** お支払いの確認中・停止などのとき、画面の上に案内が出ます。経営者には「ご契約とお支払いを開く」の入口が付きます。→ 10 章

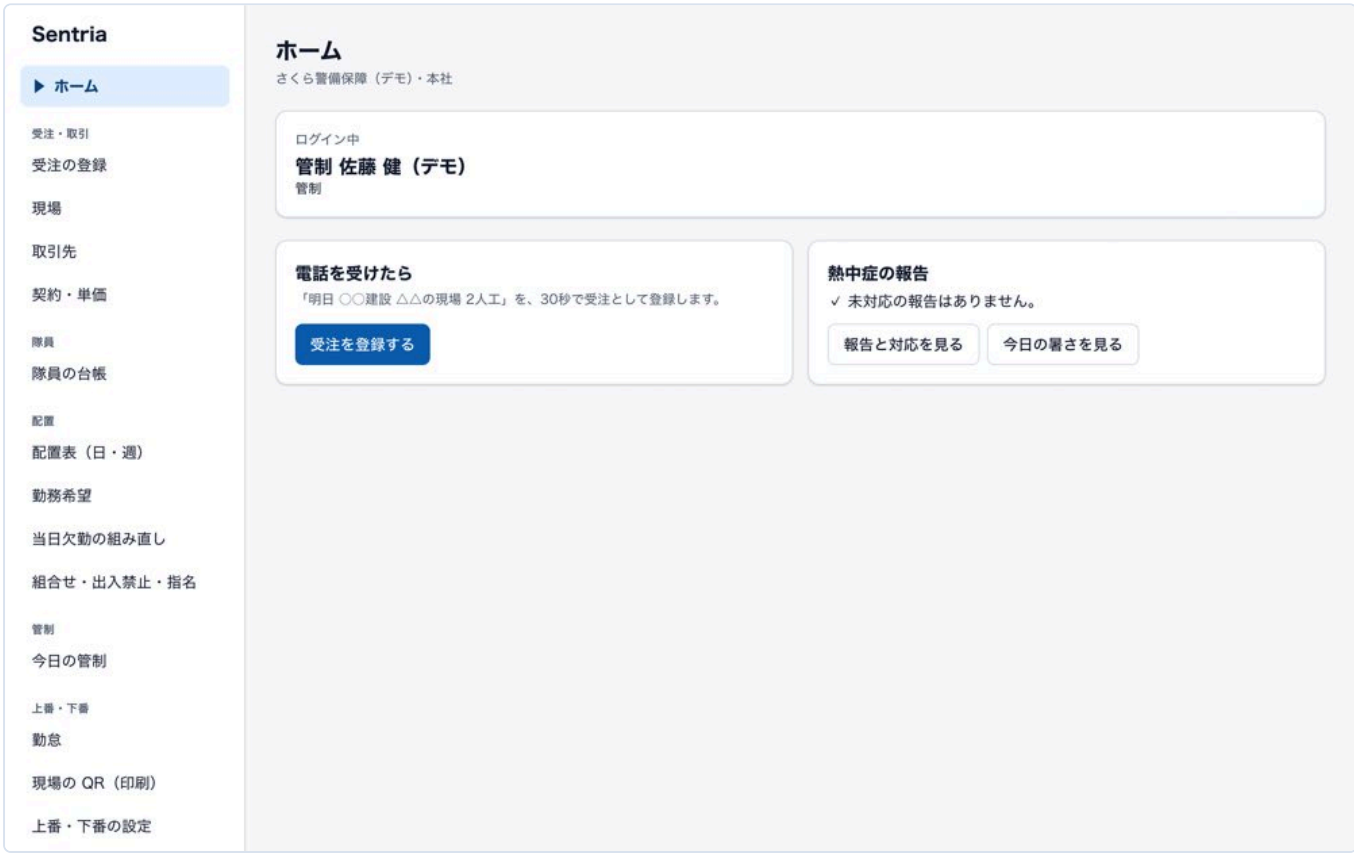
3.4 左のメニューと、営業所

左のメニュー

PC では左にメニューが並びます。今いる画面には「▶」が付き、太字になります（色だけで示しません）。出る項目は、役割で決まります。**メニューにない画面は、その役割では使えません。**



経営者の画面。左にメニューが並ぶ（項目がいちばん多い。下へ続く）



管制のメニュー

メニューの項目のまとまりは、次のとおりです。役割ごとの一覧は付録 C にあります。

まとまり	中身	章
（最上段）ホーム	ホーム	3 章
受注・取引	受注の登録・現場・取引先・契約・単価	4 章・5 章
隊員	隊員の台帳	4 章
会社の設定	営業所・利用者・年度の始まり月・ご契約とお支払い・データの書き出し	4 章・10 章・13 章
管制	今日の管制	5 章
上番・下番	勤怠・現場の QR（印刷）・上番・下番の設定	4 章・8 章
配置	配置表（日・週）・勤務希望・当日欠勤の組み直し・組合せ・出入禁止・指名	5 章
中止と連絡	中止の連絡・一斉連絡・中止の規程	4 章・6 章
日報・署名	日報の一覧・作業確認書の回収・事案の集計・取引先の依頼・日報の様式	4 章・7 章
請求・給与	請求・給与・請求・給与の設定	8 章
教育・資格	教育の状況・教育の記録・教育計画書・指導計画書・資格と期限	9 章
検定配置	配置の点検・現場の属性・配置基準（法令）・会社独自の基準・告示・案内リンク	4 章・9 章
電話	電話の記録・電話の設定	4 章・13 章
備付帳簿・名簿	帳簿の表示・隊員の名簿（法定項目）・護身用具・苦情処理・契約ごとの書類	9 章
月次・経営	給与明細の配信・月次報告・経営の集計・契約時の書面・中止の見込み	8 章・10 章
熱中症対策	今日の暑さ・熱中症の報告・休憩回し・熱中症の手順・熱中症対策の設定	7 章
労務費の根拠・価格交渉	価格交渉・労務費の根拠シート・公的な賃金の数字	10 章

メニューの一番下には、あなたの氏名と「役割・営業所」、そして次の入口があります。

- **自分の設定** … お知らせのメールを受け取るか。→ 3.8
- **アカウントの安全** … 二要素認証。→ 13.8
- **ログアウトする**

スマホ・タブレットの幅

画面が狭いときは、上に「Sentria」と「メニューを開く」ボタンが出ます。押すとメニューが開き、項目を押すと閉じます。ページ全体が横にずれることはありません。



スマホ幅で「メニューを開く」を押したところ

営業所の切り替え・表示

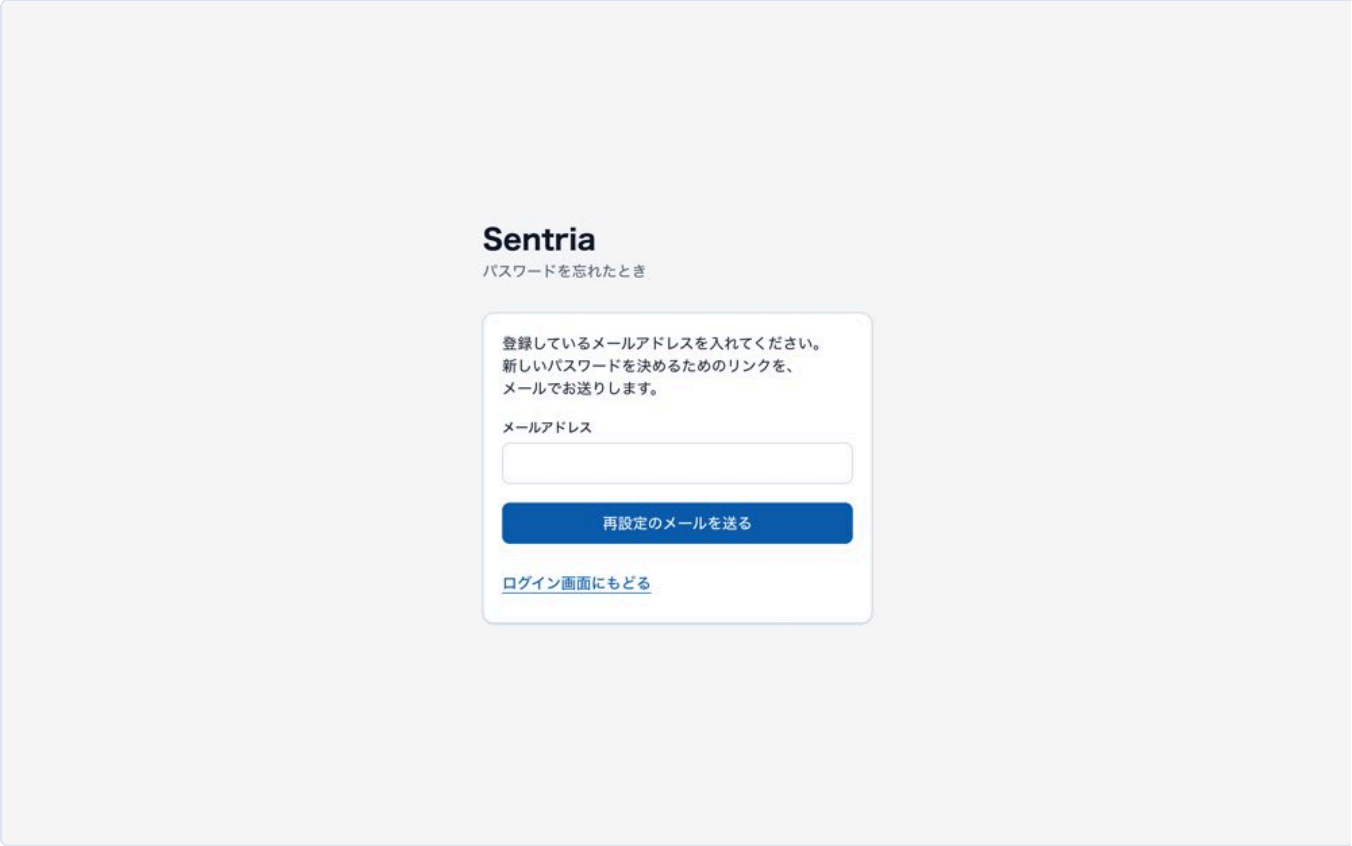
Sentria には、画面全体で営業所を切り替える仕組みはありません。次のように決まります。

- あなたが見られる営業所は、**所属の営業所**と、利用者の詳細で足された営業所です。経営者は全営業所を見られます。→ 4.2
- 一覧の画面には「営業所」の絞り込みがあります（隊員の台帳・現場・教育・帳簿など）。複数の営業所を見られる人は、そこで選びます。

- 隊長は、担当に決められた現場とその現場の隊員だけが見えます。
- 他の営業所・他の会社のデータは、検索しても出ません。

3.5 パスワードを忘れたとき

1. ログイン画面で「パスワードを忘れたとき」を押します。
2. 登録しているメールアドレスを入れて、「再設定のメールを送る」を押します。



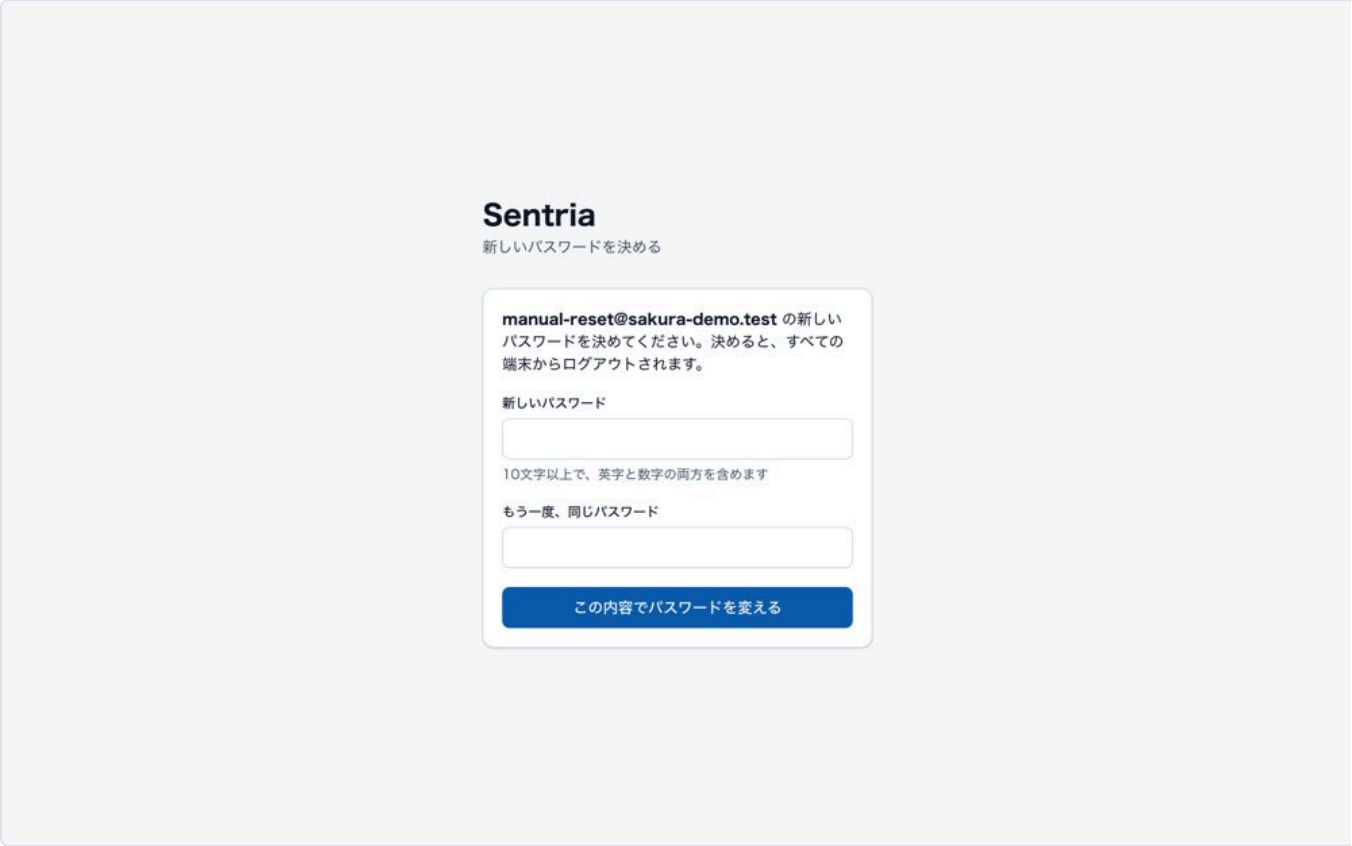
パスワードを忘れたとき。メールアドレスの入力

押すと、「メールを送りました」と出ます。登録のあるなしにかかわらず、同じ案内が出ます（他の人が登録の有無を探れないようにするためです）。



「メールを送りました」の案内

3. 届いたメールのリンクを開きます。**リンクは1時間で切れ、1回しか使えません。**
4. 「新しいパスワード」と「もう一度、同じパスワード」を入れて、「この内容でパスワードを変える」を押します。



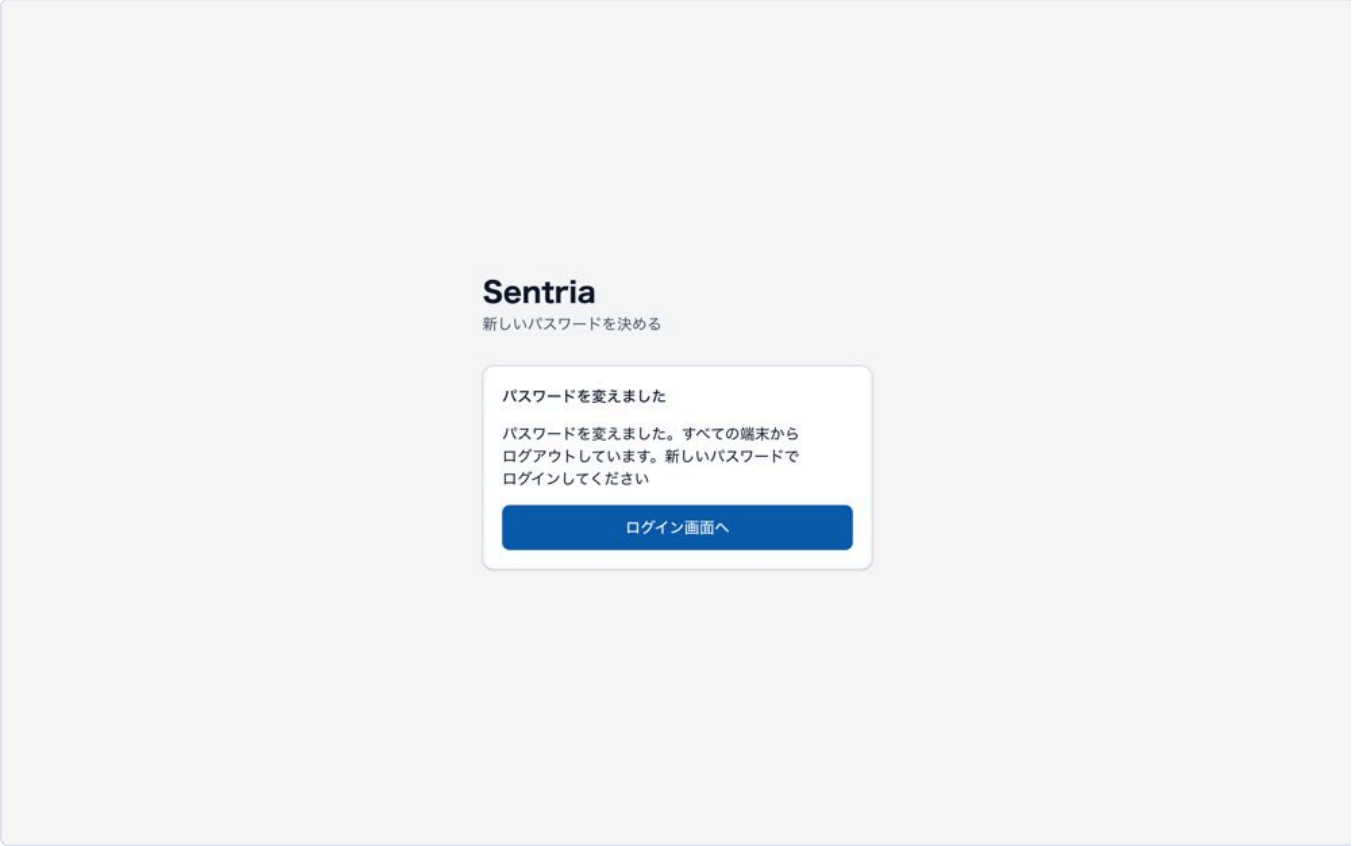
メールのリンクを開いた画面

パスワードは、**10文字以上で、英字と数字の両方**を含めます。足りないときは、何を直すかが出ます。



パスワードの条件を満たさないときの案内

押すと、パスワードが変わり、**すべての端末からログアウト**されます。「パスワードを変えました」と出たら、「ログイン画面へ」で入り直します。変更したことを知らせるメールも届きます。



パスワードを変えたあと

- リンクが切れたとき、使ったあとのときは、もう一度「パスワードを忘れたとき」から送り直します。
- メールが届かないときは、迷惑メールの中を見てください。メールアドレスを変える途中（確かめ待ち）のあいだは、再設定のメールは送られません。→ 3.7
- SMS のコードでログインする隊員には、パスワードがありません（再設定の対象ではありません）。

3.6 招待を受けたとき

利用者として追加されると、メールアドレスに招待のメールが届きます（追加のしかたは 4.2）。管理者が最初のパスワードを決めたり伝えたりすることはありません。**自分のパスワードは、自分で決めます。**

1. メールのリンクを開きます。**リンクは7日間有効で、1回しか使えません。**
2. 画面に、会社名・役割・ログインに使うメールアドレスが出ます。
3. 「新しいパスワード」と「もう一度、同じパスワード」を入れます。
4. 新機能などの案内メールを受け取りたいときだけ「お知らせのメールを受け取る」にチェックを入れます。チェックしなくても、配置・中止・請求などの大事な連絡は届きます。
5. 「パスワードを決めて、招待を受ける」を押します。



招待のリンクを開いた画面

押すと「準備ができました」と出ます。「ログイン画面へ」でログインします。



招待を受け終わったところ

- リンクが切れたときは、会社の管理者に「招待のメールを送り直す」を頼んでください。前のメールのリンクは使えなくなります。

3.7 メールアドレスを変えるとき（本人の確かめ）

管理者が利用者のメールアドレスを変えても、**すぐには変わりません。** 一度でもログインした人のアドレスは、本人が次の確かめをしたときだけ変わります。他の人がアドレスを取って、アカウントを乗っ取らないための決まりです。

1. 管理者が新しいアドレスを保存すると、**新しいアドレス**に確かめのメールが届きます。**古いアドレス**にも「変更の依頼があった」と知らせが届きます。
2. 本人は、新しいアドレスに届いたリンクを開きます（**24時間有効、1回だけ**）。
3. 画面に、今のアドレスと新しいアドレスが出ます。**今のパスワード**を入れます（二要素認証を設定している人は、認証アプリの6桁も）。
4. 「このアドレスに変える」を押します。



新しいアドレスに届いたリンクを開いた画面（スマホ幅）

押すと「メールアドレスを変えました」と出て、これからは新しいアドレスでログインします。古いアドレスにも、変わったことが知らされます。

- 確かめ待ちのあいだは、ログインのアドレスは古いままです。
- パスワードを何度も間違えると、依頼が取り消されます。心当たりがないリンクは開かず、会社の管理者に連絡してください。
- まだ一度もログインしていない人（招待の途中）のアドレスは、すぐ変わり、新しいアドレスへ招待が送り直されます。

3.8 自分の設定

左のメニューの下の「自分の設定」を開きます。



自分の設定。お知らせのメールを受け取るか

- 「メール」に、ログインに使うメールアドレスが出ます。
- 「お知らせのメールを受け取る」は、新機能などの案内です。**初めは受け取らない設定**です。チェックを入れると受け取り、外すと止まります。
- 配置の確定・中止の連絡・作業確認書・請求・パスワードの再設定など、仕事そのものの連絡は、この設定に関係なく届きます。
- 「設定の記録」に、いつ、どこで変えたかが出ます（この画面・招待を受けたとき・メールの「受け取りをやめる」リンク）。
- メールアドレスがない利用者には、お知らせのメールは届きません。

メールの本文から、ログインしなくても止められます。→ 13.2

第2部　役割ごとの使い方

4 経営者・営業所長：はじめの設定

契約してから最初の配置を組めるようになるまでの設定の章です。経営者（または営業所長）でログインして行います。**上から順に**進めると、あとの画面で選ぶものがそろいます。

> 経営者だけができる設定には、「経営者だけ」と書いてあります。営業所長は、自分の営業所の分を扱います。役割ごとの権限は付録 C にあります。

教育のマスタ（扱う警備業務の区分・指導教育責任者の選任・公安委員会の認定）は 9 章で扱います。この章では「9 章へ」と案内するだけです。

4.1 営業所

隊員・現場・契約・帳簿は営業所に属します。**営業所の数は、法定の帳簿を備える単位**に合わせます。

営業所を追加する

> 営業所の追加と編集は、経営者だけです。営業所長は、自分の営業所を見られます。

1. 左のメニュー「会社の設定」の「営業所」を開きます。



営業所の一覧。名前・住所・電話が並ぶ

2. 「営業所を追加する」を押します。
3. 「営業所の名前（必須）」「電話」「住所」を入れます。



営業所を追加する入力欄

4. 「この営業所を追加する」を押します。

押すと、「保存しました。」と出て、一覧に営業所が増えます。直すときは、行の「直す」を押して「この内容で保存する」を押します。営業所は削除できません。

4.2 利用者（招待・役割・見られる営業所・担当現場）

利用者は、ログインして画面を使う人です。管理者・管制・事務・隊長・指導教育責任者など、隊員以外の人です。

> 追加・変更できるのは経営者と営業所長です。営業所長は、**自分の営業所**の利用者に、指導教育責任者・管制・事務・隊長・隊員の役割だけを付けられます。経営者と営業所長の役割は、経営者だけが付けます。



利用者の一覧。氏名・メール・役割・営業所・状態・最後のログインが並ぶ

一覧の上の「氏名・メール」「ロール」「状態」で探せます。状態の初めは「使っている人」です。

利用者を追加する（招待）

1. 「会社の設定」の「利用者」を開き、「利用者を追加する」を押します。
2. 「氏名（必須）」「メールアドレス（必須）」「ロール」「所属の営業所」を入れます。経営者は営業所を選べません（全営業所を見られます）。



利用者を追加する入力欄。パスワードの欄はない

3. 「利用者を追加して、招待のメールを送る」を押します。

押すと、利用者の詳細が開き、「招待のメールを送りました。」と出ます。本人にはメールが届き、本人がリンク（7日間有効）から自分のパスワードを決めます。**管理者が最初のパスワードを決めたり、伝えたりする必要はありません。**→ 3.6



招待したあとの利用者の詳細。「招待」の欄と「見られる範囲」

- 招待の返事がまだの人には、詳細に「招待」の欄が出ます。メールが届かない、期限が切れたときは「招待のメールを送り直す」を押します。前のメールのリンクは使えなくなります。
- メールを送れなかったときは、「利用者は追加しましたが、招待のメールを送れませんでした」と出ます。メールアドレスを確かめて、送り直します。
- 利用者の追加・招待は、操作ログに残ります。

役割

役割	二要素認証
経営者	必須
営業所長	必須
指導教育責任者	必須
事務	必須
管制	任意
隊長	任意
隊員	任意

指導教育責任者として働く人には、「指導教育責任者」のロールを付けます。教育の責任者としての**選任**は、このロールとは別に 9 章で行います。

見られる営業所と、隊長の担当現場

利用者の詳細の「見られる範囲」で決めます。

1. 「所属のほかに見られる営業所」で、見せたい営業所にチェックを入れます（経営者は全営業所を見られるため、この欄は出ません）。
2. **隊長**には「担当する現場（自隊）」も出ます。隊長は、ここで選んだ現場とその現場の隊員だけを見られます。
3. 「この範囲で保存する」を押します。



隊長の「見られる範囲」。担当する現場を選ぶ

押すと、「保存しました。」と出て、次にその人が開く画面から、見える範囲が変わります。

利用者を無効にする

詳細の「ログインできる」のチェックを外して「この内容で保存する」を押すと、その人は無効になり、**すべての端末からログアウト**されます。利用者は削除できません（操作ログの持ち主が消えないようにするためです）。

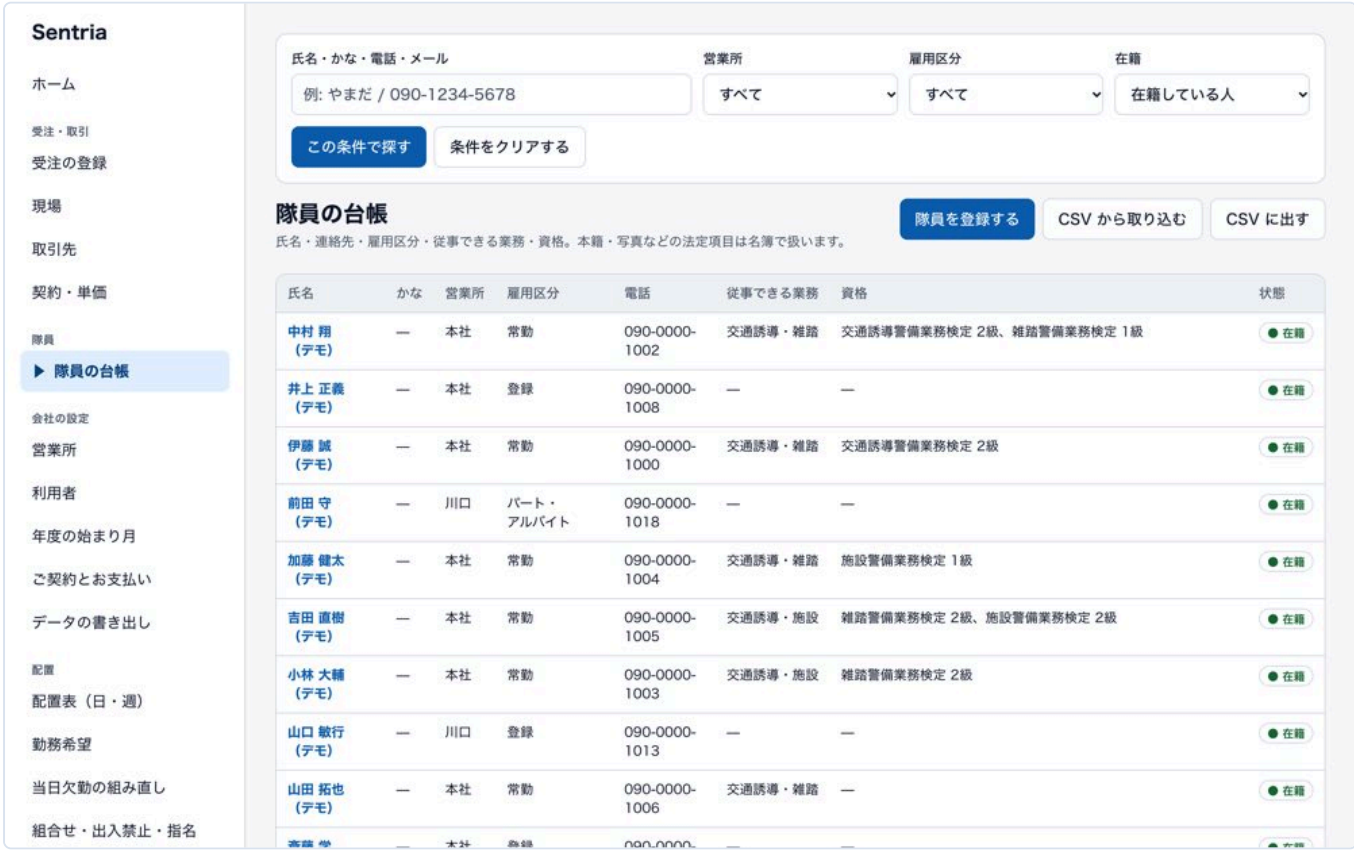
メールアドレスを変える

メールアドレスを変えて保存すると、すぐには変わらず、新しいアドレスへ確かめのメールが届きます。本人が自分のパスワードで確かめると変わります。→ 3.7

4.3 隊員の台帳

隊員の名前・連絡先・雇用区分・従事できる業務・資格を持つ台帳です。本籍・写真・誓約書などの法定項目は、台帳ではなく 9 章の「隊員の名簿（法定項目）」で扱います。

> 隊員を登録・直せるのは、経営者・営業所長・管制・事務です。CSV の取込と書き出しは、経営者・営業所長・事務です。資格の登録は、経営者・営業所長・指導教育責任者です。指導教育責任者と隊長は、台帳を見るだけです（隊長は担当現場の隊員だけ）。日給・時給は、経営者・営業所長・事務にだけ見えます。



隊員の台帳。氏名・かな・営業所・雇用区分・電話・従事できる業務・資格・状態

一覧の上の欄で、氏名・かな・電話・メール、営業所、雇用区分、在籍（在籍している人・退職した人・すべて）で探せます。「条件をクリアする」で戻します。

隊員を1人ずつ登録する

1. 「隊員の台帳」の「隊員を登録する」を押します。
2. 「氏名（必須）」を入れます。「かな」「電話番号」「メール」も入れます。
3. 「営業所」を選びます。「雇用区分」は、常勤・パート・アルバイト・登録・協力会社から選びます。
4. 「従事できる業務」（交通誘導・雑踏・施設）にチェックを入れます。
5. 「NG 条件」（例：夜勤は不可）を入れます。配置のときに管制が見ます。



隊員を登録する入力欄

6. 「この内容で隊員を登録する」を押します。



画面の下の「この内容で隊員を登録する」ボタン

押すと、隊員の詳細が開き、「保存しました。」と出ます。そのまま、下の「隊員の詳細と資格」の手順で資格を足せます。

- 「電話番号」は、**電話の音声で上番・下番するとき本人を見分ける**のにも使います。正しく入れてください。電話の音声での上番・下番は**順次提供**です。→ 13.5
- 「生年月日」を入れると、年齢の下限を満たさない方を登録の段階で止められます。名簿を作る前に入れます。登録ずみの生年月日は、台帳には表示されません。
- 「退職日」を入れると、在籍の一覧から外れます。配置の記録は残ります。
- 「日給（円）」「時給（円）」は、給与の計算の元になります。管制や隊長には見えません。
- 「メモ」は、経営者・営業所長・指導教育責任者・管制・事務にだけ見えます（隊長には見えません）。

CSV で取り込む

隊員が多いときは、Excel で作った名簿を CSV で取り込みます。

1. 「隊員の台帳」の「CSV から取り込む」を押します。
2. 1行目を見出しにした CSV（UTF-8 か Shift_JIS）を用意します。使える見出しは、**氏名（必須）・かな・電話・メール・営業所・雇用区分・日給・時給・入社日・生年月日・退職日・従事できる業務・NG条件・メモ**です。「CSV に出す」で出した CSV と同じ形なので、まず1人登録して出力すると見本になります。
3. 「CSV ファイル」でファイルを選びます。選ぶと、**取り込む前に、行ごとの確認**が出ます。



取り込む前の確認。「取り込める」と「直す必要あり」が行ごとに出る

4. 「取り込める」の行と、「直す必要あり」の行（理由つき）を見ます。直す行は、CSV を直して、もう一度ファイルを選びます。
5. 「直す必要のある1行を除いて、1人を取り込む」のように、取り込む人数が書かれたボタンを押します。

押すと、「1人を取り込みました。」と出て、台帳に増えます。**直す必要のある行は取り込まれません。** 取り込み前に確認が出るだけで、ファイルを選んだだけでは何も登録されません。

隊員の詳細と資格

1. 台帳の氏名を押して、詳細を開きます。
2. 下の「資格」に、登録された資格（検定の合格証明書、資格者証）が並びます。期限が過ぎたものには「期限切れ」と出ます。
3. 「資格を足す」で、「資格の種類」を選び、「級」「番号」「交付した機関」「交付日」「有効期限」を入れ、「この資格を登録する」を押します。



隊員の詳細。上に基本の項目、下に「資格」



「資格を足す」の入力欄と「この資格を登録する」ボタン

押すと、資格の一覧に増えます。**資格がないと、検定配置の点検と教育の区分の判定が正しく動きません。**

- 「資格の種類」は、検定の種別・資格者証として登録されたものから選びます。期限のある資格は、「有効期限（必須）」になります。期限のない資格（合格証明書など）は、空のままにします。
- 資格の期限が近づくと、ホームと通知に出ます。→ 9 章
- 資格を誤って登録したときは「削除する」を押します（確認が出ます）。

隊員の CSV の書き出しは、台帳の「CSV に出す」です。→ 13.3

4.4 取引先・契約・単価

取引先の下に契約があり、契約の下に単価があります。**単価が無い現場は、請求の明細が0円になります。**契約ごとに必ず登録してください。

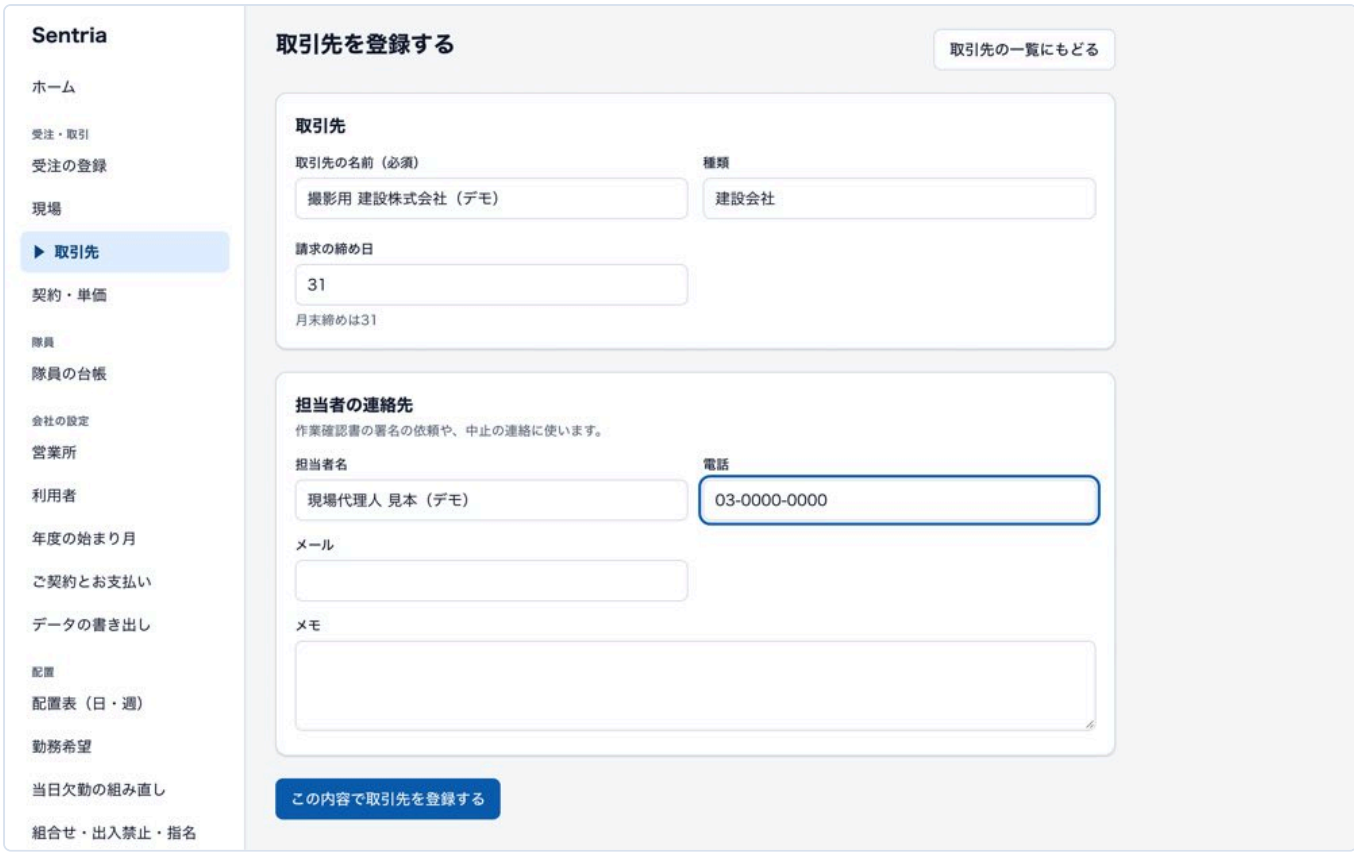
> 登録・編集は、経営者・営業所長・事務です。管制は見られます。

取引先を登録する



取引先の一覧

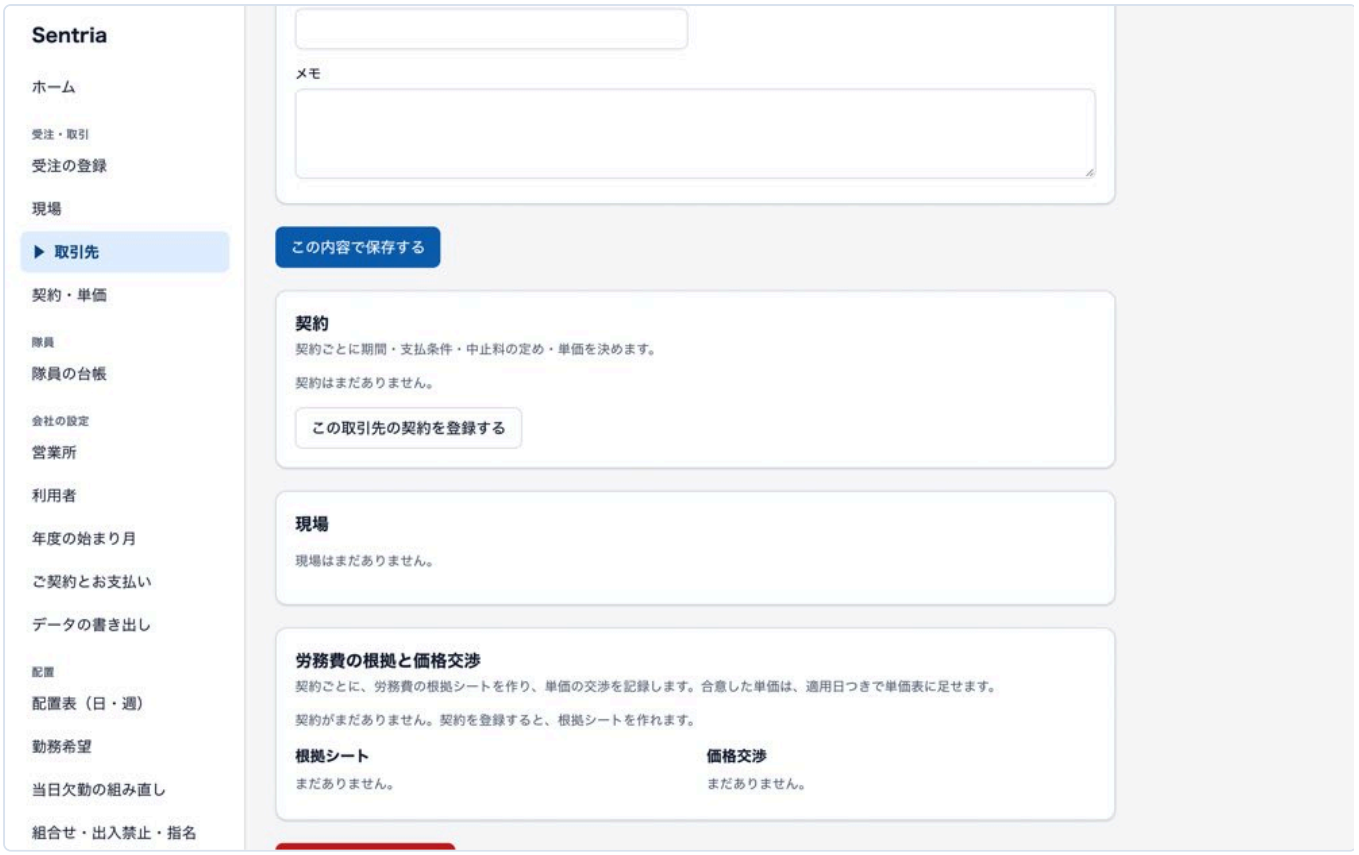
1. 「受注・取引」の「取引先」を開き、「取引先を登録する」を押します。
2. 「取引先の名前（必須）」「種類」（建設会社・ビル管理会社・主催者など）を入れます。
3. 「請求の締め日」を入れます（月末は31）。
4. 「担当者の連絡先」に、担当者名・電話・メールを入れます。作業確認書の署名の依頼や、中止の連絡に使います。



取引先を登録する入力欄

5. 「この内容で取引先を登録する」を押します。

押すと、取引先の詳細が開きます。契約と現場がここに並びます。契約や現場がある取引先は、削除できません。



取引先の詳細。契約・現場の一覧と「この取引先の契約を登録する」

契約を登録する

1. 取引先の詳細で「この取引先の契約を登録する」を押します（左のメニューの「契約・単価」からも登録できます）。
2. 「契約の名前」「営業所」「業務の区分」「開始日（必須）」「終了日」を入れます。終了日は、期限のない契約なら空のままにします。
3. 「支払条件」に、「支払条件の説明」（例：月末締め翌月末払い）、「締めから何か月後に払うか」、「支払日（日）」を入れます。
4. 「中止料の定め」に、連絡した時刻の区分ごとの率（%）を入れます。率を空にした区分は、中止料を請求しません。区分の境目の時刻は、4.9 の「前日の締めの時刻」です。



契約を登録する入力欄。中止料の定めは3つの区分



中止料の定めの下にある「この内容で契約を登録する」ボタン

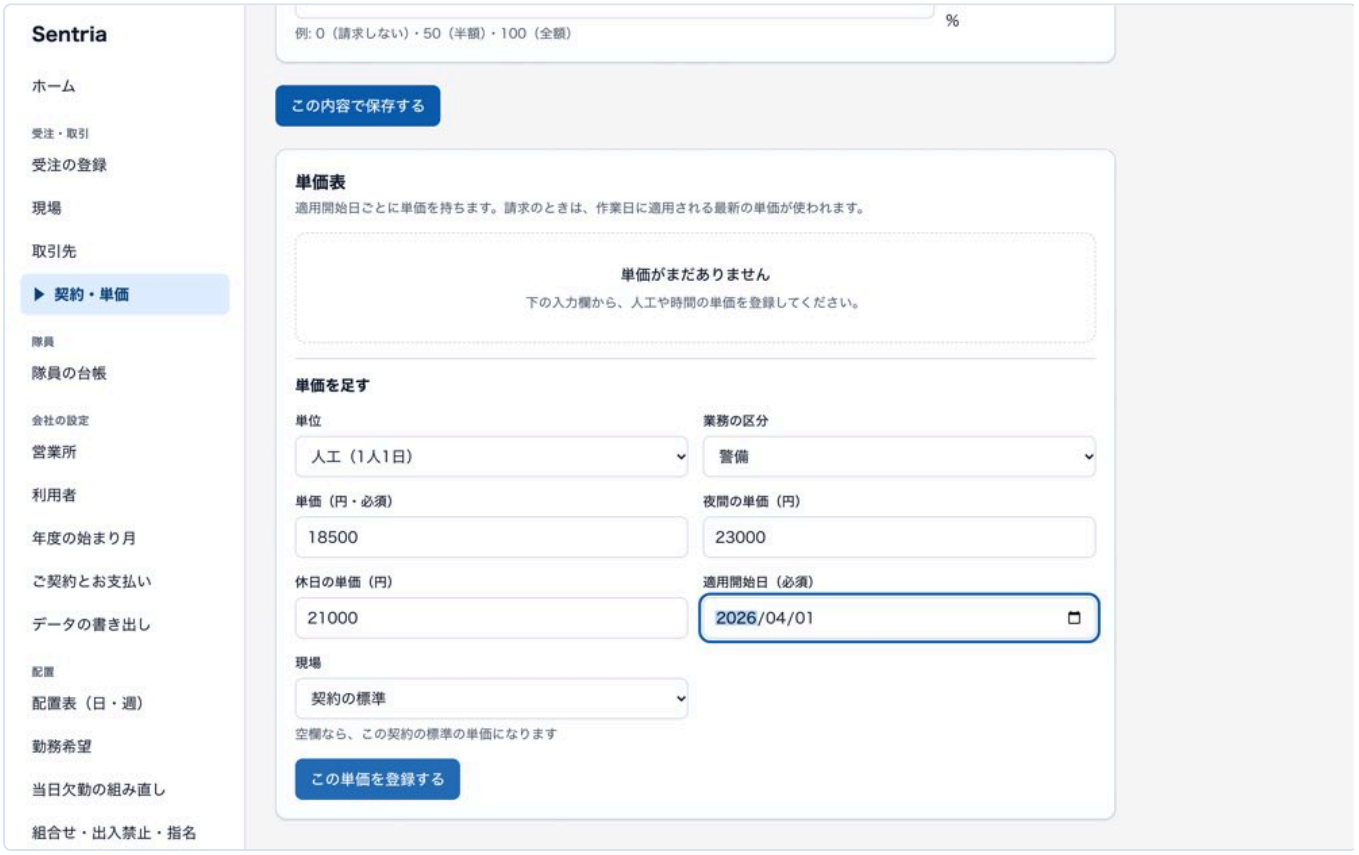
5. 「この内容で契約を登録する」を押します。

押すと、契約の詳細が開きます。取引先への中止料は、ここの定めで計算されます（中止のときに自動で計算されます。→ 6 章）。

単価を登録する

契約の詳細の「単価表」で登録します。適用開始日ごとに単価を持ち、請求のときは作業日に当てはまる最新の単価が使われます。

1. 「単位」（人工・時間・月額）、「業務の区分」を選びます。
2. 「単価（円・必須）」を入れます。「夜間の単価（円）」「休日の単価（円）」も、あれば入れます。
3. 「適用開始日（必須）」を入れます。
4. 「現場」を選ぶと、その現場だけの単価になります。空のままなら、契約の標準の単価です。



単価を足す入力欄

5. 「この単価を登録する」を押します。

押すと、単価表に1行増えます。同じ適用開始日の単価がすでにあるときは、止められます。



登録した単価が並ぶ

- 単価の登録は、操作ログに残ります。
- 夜間・休日の時間帯と休日の日付は、4.11 の「請求・給与の設定」で決めます。



契約・単価の一覧。期間・業務・中止料の定め・状態

契約の一覧は、状態（有効・開始前・終了）で絞れます。

4.5 現場と持ち場

現場は、警備に入る場所です。持ち場は、現場の中の立ち位置（例：片側A・片側B・正面受付）で、配置枠は持ち場ごとに作られます。

> 登録・編集は、経営者・営業所長・管制です。事務・指導教育責任者・隊長は見られます（隊長は担当現場だけ）。



現場の一覧。取引先・営業所・住所・地図・緊急連絡先の状態

現場を登録する

1. 「受注・取引」の「現場」を開き、「現場を登録する」を押します（取引先の詳細から開くと、取引先が入った状態で始まります）。
2. 「現場の名前（必須）」「取引先（必須）」「営業所」を入れます。「契約」も選べます。
3. 「住所」を入れます。
4. 「打刻できる範囲（メートル）」と「緯度」「経度」を入れます。現場の範囲の中で、上番・下番を受け付けます。緯度・経度は、「地図で現場を開く」から写せます。
5. 「現場カルテ」に、「集合場所」と「注意点」を書きます。隊員への連絡に添えられます。
6. 「緊急連絡先」に、事故や急病があったときの連絡先を入れます（「緊急連絡先を足す」）。



現場を登録する入力欄



画面の下の「この内容で現場を登録する」ボタン

7. 「この内容で現場を登録する」を押します。

押すと、現場カルテが開きます。住所か緯度・経度があると、「地図で現場を開く」のリンクが出ます。



現場カルテ。場所・集合場所・注意点・取引先の担当者・緊急連絡先

- 緊急連絡先は、**年に1回は確かめます**。確認が必要なときは「確認が必要（年に1回）」と出るので、確かめたら「緊急連絡先を今日確認した、と記録する」を押します。連絡先を変えると、確認し直しになります。
- 現場の登録内容を直すときは、「現場の登録内容を直す」を押します。

持ち場を登録する

1. 現場カルテの「持ち場」で、「持ち場の名前（必須）」（例：片側A）を入れます。
2. 「必要人数」「優先順位」を入れます。優先順位は、欠勤が出たとき人数を削る順です（0が最優先で、小さい数字ほど先に守ります）。
3. 「指示」（例：誘導灯と無線を持つ。交代は1時間ごと）を入れます。
4. この持ち場に最低何人要る資格があれば、「必要資格を足す」で、資格の種類・級・人数を入れます。
5. 「この持ち場を登録する」を押します。



持ち場の一覧。優先順位・持ち場・必要人数・必要資格・指示

押すと、持ち場が一覧に増えます。配置枠がある持ち場は、削除できません。

集合場所の写真と規制図は、現場カルテの「集合場所の写真・規制図」で足します（種類・見出し・ファイル。JPEG・PNG・PDF）。登録すると、隊員の画面に出ます。

4.6 現場の属性（検定配置）

現場ごとに、**業務の種類（交通誘導・雑踏・施設）、道路の種類、雑踏の区域の数**などを設定します。この設定で、その現場に必要な合格者の人数が決まります。**設定しないと、検定配置の点検は「未設定」のままで、合格者の配置漏れを見つけられません。** 法令の配置基準は、施行日つきのマスタとして登録済みです。→ 9 章

> 変更できるのは、経営者と営業所長です。指導教育責任者と管制は見るだけです。変更は操作ログに残ります。



現場の属性の一覧。「未設定」の現場が分かる

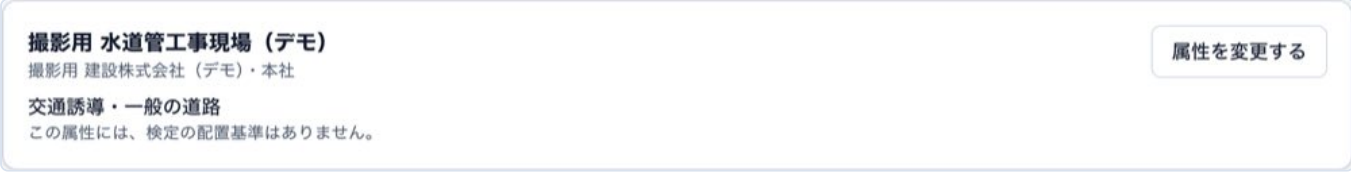
1. 「検定配置」の「現場の属性」を開きます。
2. 現場の「属性を変更する」を押します。
3. 「警備の業務」を選びます。交通誘導なら「道路の種類」（一般の道路・高速自動車国道・自動車専用道路・指定路線）、雑踏なら「場所が分かれる区域の数」、施設なら「対象の施設」を選びます。
4. 持ち場が複数あっても1つの場所として数えるときだけ「持ち場が複数あっても、1つの場所として数える」にチェックを入れます（標準は持ち場ごとに数えます）。
5. 「都道府県」と「メモ（設定の根拠など）」を入れます。



属性を変更する入力欄（交通誘導の例）

6. 「この属性で保存する（操作ログに残ります）」を押します。

押すと、現場の一覧に、設定した属性と、必要な合格者の資格・人数（例：「必要 1人」）が出ます。以後、配置を確定するときに、基準を満たさない配置は確定できません。→ 5 章



保存したあとの現場の属性。必要な合格者が出る

> 指定路線は、都道府県公安委員会の告示で確かめてから設定します（告示の一覧は取り込んでいません）。

4.7 年度の始まり月

教育の年度、教育計画書の年度、備付帳簿の年度は、ここで決めた月で区切ります。初めは4月です。法令（施行規則）には「年度」の月の定めが見当たらないため、**管轄の警察に確かめて**決めてください。

> 変えられるのは経営者だけです。

1. 「会社の設定」の「年度の始まり月」を開きます。今の始まり月と、今の年度の期間が出ます。



年度の始まり月。今の始まり月と年度の期間

2. 「新しい始まり月」を選びます。

選ぶと、**変えたときの影響**が出ます（保存はまだされません）。



月を選んだとき。変えるとどうなるかが出る

- 教育の集計（隊員ごとの法定教育の残り時間）が、新しい区切りで数え直されます。
- 記録ずみの教育の年度が付け直されます（実施日は変わりません）。
- 作った教育計画書と、隊員ごとの教育区分の確定は、記録したときの年度のまま残ります。必要なら作り直します。
- 教育計画書を備える期限も動きます。

3. 影響を読んだら「上の影響を読みました。年度の始まり月を〜月に変えます。」にチェックを入れ、「年度の始まりを〜月に変える」を押します。

押すと、始まり月が変わり、教育の集計が新しい区切りになります。変更は操作ログに残ります。

4.8 上番・下番の設定と、現場の QR

上番・下番の設定

予定の時刻を過ぎても上番の記録がない人への催促や、現場の範囲の確認を決めます。数字は製品の既定で、法令の数字ではありません。既定値は画面に出ます。

> 変えられるのは、経営者と営業所長です。ほかの役割は、見るだけです。

1. 「上番・下番」の「上番・下番の設定」を開きます。
2. 「催促するまでの分数」を入れます。予定の開始からこの分数が過ぎても上番の記録がないと、本人に催促を送ります。

3. 「管制にアラートを出すまでの分数」を入れます。催促より大きくします。「未連絡」の表示もこの分数からです。
4. 「上番を押せるようになる、開始の何分前か」を入れます。それより前は、本人は上番できません。
5. 「現場の範囲の外から上番・下番を押したら、確認を出す」のチェックを決めます。



上番・下番の設定

6. 「この設定を保存する」を押します。

押すと、「保存しました」と出て、以後の見張りに使われます。変更は操作ログに残ります。

> 本人への催促は、隊員の電話番号に SMS で送ります。SMS は電話の事業者との契約が済んでから使えます（**順次提供**）。それまでは催促は届きませんが、管制へのアラートは「今日の管制」に出ます。
> → 13.1

現場の QR（印刷）

現場に貼る QR です。隊員がこの QR を読むと、その現場の上番の画面が開きます。

> 一覧を開けるのは、経営者・営業所長・管制です。QR を作り直せるのは、経営者と営業所長です。

1. 「上番・下番」の「現場の QR（印刷）」を開きます。現場ごとに、「範囲の判定」（現場から〇m 以内）が使えるかが出ます。現場の位置と範囲（4.5）が登録されていると使えます。



現場の QR の一覧

2. 現場の「〇〇の QR を印刷する」を押します。

3. 「印刷する」を押して、現場に貼ります。



印刷用の画面。現場名と QR

- QR は推測できない値で、その現場専用です。
- QR が剥がされた・写真を撮られたなど、漏れたかもしれないときは「QR を作り直す」を押し、確認で「古い QR を無効にして作り直す」を押します。古い QR は読めなくなるので、貼り替えが必要です。作り直しは操作ログに残ります。

4.9 中止の規程

中止の連絡を受けた時刻の区分ごとに、隊員への**中止手当**を決めます。取引先への**中止料**は、4.4 の契約の定めで計算します。

> 変えられるのは経営者だけです。営業所長と管制は見るだけです。

1. 「中止と連絡」の「中止の規程」を開きます。



中止の規程。区分の境目と、隊員への中止手当

2. 「区分の境目」に、次の3つを入れます。
    - 「前日の締めの時刻（時）」… この時刻までに受けた連絡が「前日の締めまで」の区分になります。
    - 「朝の時刻（時）」… 当日のこの時刻になっても了解のない人を、管制の一覧の先頭に出します。
    - 「自動音声までの時間（分）」… 通知してからこの時間、了解がなければ電話で知らせます（自動音声は**順次提供**）。

3. 「隊員への中止手当」で、3つの区分（前日の締めの時刻までに連絡／より後に連絡（現場に着く前）／現場に着いた後に連絡）ごとに、「手当は定めない」「定額」「日給の率」から選びます。「定額」なら金額、「日給の率」なら率（%）を入れます。



4. 「この規程を保存する」を押します。

押すと、「規程を保存しました。これから受ける中止に使います（記録済みの中止は変わりません）。」と出ます。変更は操作ログに残ります。

- **中止手当が休業手当に当たるかは、Sentria は判定しません。** ここで決めた規程どおりに、中止の記録から手当を計算して給与に載せます。当たるかは、社会保険労務士などに確かめてください。
- 率が低いときは、画面に注意が出ます（労働基準法の休業手当の定めに触れる注意です）。判定ではありません。
- 初めは、規程が未設定のままだと画面に案内が出ます。

4.10 電話の設定

隊員の電話での上番・下番の決まりと、自動音声の発信を決めます。

> **電話の音声での上番・下番と、自動音声の発信は、電話の事業者との契約が済んでから使えます（順次提供）。** 設定欄はありますが、いまは「会社の専用番号」が未設定で、実際の電話はつながりません。
> → 13.5

> 設定を変えられるのは経営者だけです。営業所長と管制は見られます。隊員の暗証番号は、経営者・営業所長・管制が設定できます。

1. 「電話」の「電話の設定」を開きます。



電話の設定。会社の専用番号は「未設定」と出る

2. 次を決めます。
   - 「会社の専用番号」… 電話の事業者と契約して番号を取得すると、設定されます。
   - 「上番・下番の前に、4けたの暗証番号を聞く」… 発信者番号は偽装できるため、確実にしたい会社向けです。暗証番号が未登録の隊員は、管制につながります。
   - 「予定の時刻を過ぎても上番していない隊員に、自動音声で電話する」… 1を押すと上番、0を押すと管制につながります。
   - 「前日の夕方に、明日の配置を自動音声で知らせる」と「前日の知らせの時刻」… 「了解は1」を押すと、了解が記録されます。
   - 「下番のとき、休憩を聞く基準（時間）」… 働いた時間がこの時間を超えたとき「休憩は取れましたか」と聞きます。0なら、いつも聞きます。既定値と出典が画面に出ます。
   - 「管制につなぐときの転送先の電話番号」… 空のときは、隊員の営業所の電話番号へつなぎます。
3. 「電話の設定を保存する」を押します。

押すと、「電話の設定を保存しました」と出ます。変更は操作ログに残ります。



画面の下の「隊員の暗証番号」

4. 画面の下の「隊員の暗証番号」で、隊員ごとに「暗証番号を設定する」（数字4けた）を押します。暗証番号は画面に表示されません。忘れたときは設定し直します。「暗証番号を解除する」もあります。

> 自動音声の発信は実費がかかります。

4.11 請求・給与の設定

請求書の項目や端数、給与の計算の率と時間帯を、会社ごとに決めます。**初めは「会社の設定の既定値のまま」と出ます。** 会社の規程や契約に合わせて確かめ、保存すると「会社が確かめて保存しました」になります。この製品は、ここの数字を法令の数字として登録していません。

> 変えられるのは経営者だけです。営業所長・事務は見られます。

1. 「請求・給与」の「請求・給与の設定」を開きます。上が「請求の設定」、下が「給与の計算の設定」です。



請求の設定。端数・税率・番号・支払期限・夜間と休日・請求書の項目・仕訳 CSV

請求の設定

- 「端数・税率・採番・支払期限」… 消費税額の端数、明細金額の端数、既定の消費税率、請求書番号の頭の文字、支払期限（発行の何か月後の何日か）。
- 「夜間・休日の単価を使う条件」… 夜間の開始と終了、休日にする曜日と日付（祝日など）。
- 「請求書の項目と並び」… 表題、お振込先、注記、載せる項目と並び（上へ・下へ・外す・足す）。
- 「会計ソフト向けの仕訳 CSV」… 売掛金・売上・消費税・入金先・差引の科目と、列の並び。対象の会計ソフトが決まっていないため、会社が決める汎用の形です。
- 「この内容で請求の設定を保存する」を押します。

給与の計算の設定



給与の計算の設定。締め日・時間外・深夜・休日・資格手当・教育手当・CSV の列

- 「時間外・深夜・休日」… 給与の締め日、所定の労働時間（分）、時間外にする基準、時間外の支給率、深夜の開始と終了と割増、休日の割増、勤務時間の丸め、金額の端数、休日にする日付。**法令の数字は、この製品には入っていません。会社の規程や労働条件の通知と合っているか、会社が確かめて入れます。**
- 「資格手当」… 資格の種類・級・金額・支給の単位（出勤した日ごと／月に1回）。付けないときは、このままで構いません。
- 「教育手当」… 「教育手当の決め方」で選びます。「払わない（明細に載せない）」のままだと、**教育に出た時間は給与の明細に載りません。** 「その人の時給で払う」「1時間あたりの決まった額で払う」から選べます。
- 「給与ソフト向けの CSV の列」… 列の並びを会社が決めます。
- 「この内容で給与の設定を保存する」を押します。

押すと、「請求の設定を保存しました」「給与の計算の設定を保存しました」と出ます。

4.12 日報の様式

作業確認書・警備日誌の欄の定義です。Sentria の既定の様式が登録されています。欄を足したり、事案の分類を変えたいときは、新しい版を作ります。過去の日報は、作ったときの版のまま読めます。

> 開けるのは、経営者と営業所長です。

1. 「日報・署名」の「日報の様式」を開きます。様式ごとに、名前・版・欄の一覧が出ます。取引先の署名を取る様式には、その旨が出ます。



日報の様式。様式ごとの欄の一覧

2. 変えたいときは「この様式を改版する」を押します。
3. 「欄の定義（JSON）」を直します。書き方が正しくないときは、直す場所が出ます。
4. 「新しい版として保存する」を押します。

押すと、第（現在の版+1）版として新しく作られます。日報の書き方・作業確認書の署名は 7 章にあります。

4.13 できあがりの確認

- 「配置表」で配置枠を足し、隊員を置いて、「確定して知らせる」まで試せます。→ 5 章
- 「配置の点検」で、現場の属性が「未設定」の現場が残っていません。
- 「請求」の「締め」に、取引先が並びます。→ 8 章
- 「資格と期限」に、期限の一覧が出ます。→ 9 章
- 教育のマスタ（扱う警備業務の区分・指導教育責任者の選任・公安委員会の認定）は、9 章で登録します。

5 管制：配置を組む・今日の管制

この章は、管制（配置担当）の1日の流れです。前日までに配置を組み、当日は「今日の管制」を開いたままにして、遅れや欠勤に対応します。

> 経営者・営業所長も、同じ画面を使えます。営業所長は自分の営業所、経営者はすべての営業所が見えます。指導教育責任者・事務は、配置表と今日の管制を見られます。置く・外す・確定するのは、経営者・営業所長・管制・隊長です（隊長は、自分が入っている現場だけ）。

5.1 この章で使う画面

画面	開き方（左のメニュー）	使う人
受注の登録	受注・取引 →「受注の登録」	経営者・営業所長・管制
勤務希望	配置 →「勤務希望」	経営者・営業所長・管制
配置表（日・週）	配置 →「配置表（日・週）」	経営者・営業所長・管制・隊長（見るだけ：指導教育責任者・事務）
組合せ・出入禁止・指名	配置 →「組合せ・出入禁止・指名」	経営者・営業所長・管制
配置の点検 ほか4画面	検定配置 →「配置の点検」	経営者・営業所長・指導教育責任者・管制
今日の管制	管制 →「今日の管制」	経営者・営業所長・管制・隊長・事務・指導教育責任者
当日欠勤の組み直し	配置 →「当日欠勤の組み直し」	経営者・営業所長・管制・隊長
電話の記録	電話 →「電話の記録」	経営者・営業所長・管制

5.2 前日までの流れ（全体）

1. 取引先から電話で受注したら「受注の登録」に入れる（配置枠の下書きができる）。
2. 「勤務希望」で、隊員が出せる日を集める。
3. 「配置表」で、候補の提案を見ながら人を置く。
4. 「配置の点検」で、法令の基準を満たしているか確かめる。
5. 「確定して知らせる」で、隊員に連絡する。
6. 当日は「今日の管制」で、上番の状況を見る。

5.3 受注を登録する

電話を受けながら入力できる画面です。**Tab で次の欄へ、Enter で登録**できます。

手順

1. 左のメニューの「受注の登録」を開く。
2. 日付・開始・終了を入れる。終了が開始より前なら、翌日にまたがる夜勤として登録されます。
3. 「取引先」と「現場」を入れる。名前を打つと候補が出ます。候補にない名前を入れると、新しい取引先・現場として登録されます（画面に「候補にありません。新しい取引先として登録します」と出ます）。
4. 「人数（人工）」を入れる。「2人工」なら 2 です。
5. 必要資格があれば「必要資格を足す」で、資格の種類・級・人数を入れる。
6. 受けた人や依頼の内容を「メモ（任意）」に書く。



受注の登録の入力画面。日付・取引先・現場・人数・メモを入れたところ

7. 「この内容で受注を登録する」を押す。

押すと、「受注を登録しました（配置枠は下書きです）。」と出て、登録した枠の内容（現場・日時・人数・必要資格）が表示されます。新しい取引先・現場を作ったときは、住所や契約をあとで現場の画面で入れるよう案内が出ます。この時点では、まだ配置は決まっていません。隊員への連絡も出ません。



受注の登録の完了画面。枠は下書きと出る

続けて入れるときは「続けて次の受注を登録する」を押します。日付以外の欄が空になり、開始・終了の時刻は前の値が残ります。

> 取引先が自分で人数を頼む方法もあります。取引先に「依頼の URL」を送る方法は第7章（取引先の依頼）にあります。

5.4 勤務希望を集める

隊員が「出られる日・出られない日」を出す画面です。管制は、出していない人に催促したり、電話で聞いた分を代わりに入れたりします。

一覧を見る

1. 左のメニューの「勤務希望」を開く。
2. 「いつから（14日間）」と「営業所」を選ぶ。



勤務希望の画面。隊員ごとに14日分の○×△が並ぶ

表の記号は次のとおりです。色だけでなく記号と文字でも分かります。

- ○ 出られる
- × 出られない
- △ 時間つき（開始と終了の時刻が付きます）
- ・ 未提出

右側の「未提出の人」には、選んだ14日間にひとつも出していない人が並びます。

提出期間を作る

月ごとの募集の期間を作っておくと、締切の前に未提出の人へ自動で催促できます。

1. 右側の「提出期間と催促」で「提出期間を足す」を押す。
2. 営業所・名前（例：12月分）・対象の最初の日と最後の日・締切を入れる。



提出期間を足すフォーム

3. 「この期間を登録する」を押す。

押すと、期間が一覧に加わります。締切の3日前・前日・当日に、未提出の人へ自動で催促が届きます。催促の日は「組合せ・出入禁止・指名」の「会社の設定」で変えられます。催促は毎朝1回、定期処理で出します。

いま催促する

1. 期間の下の「未提出の人に、いま催促する」を押す。

押すと、画面の上に「N人に催促を送りました」と出ます。連絡先がなく送れなかった人がいるときは、名前が出ます。その人には電話で催促してください。



催促を送った結果。連絡先がなく送れなかった人の名前が出ている

> 催促は、隊員の携帯電話の番号への SMS か、メールアドレスへのメールで届きます。**SMS の実送信は順次提供です。** いまは、メールアドレスが登録されている隊員にだけ届きます。デモの環境では、メールアドレスのない隊員が多いので、この表示が出ます。

届いた催促には、その人だけの勤務希望の画面（第11章）の URL が付いています。前の催促の URL は使えなくなります。

電話で聞いた分を代わりに入れる

1. 未提出の人の「代わりに入れる」（または表の「○○さんの分を入れる」）を押す。
2. 「いつから」「いつまで」「内容」（出られる／出られない／時間つき）を選ぶ。時間つきのときは時刻も入れる。
3. 必要なら「ひとこと」（例：通院）を入れる。



勤務希望を代わりに入れるダイアログ

4. 「この内容を入れる」を押す。

押すと、「N日分を入れました（管制の代行として記録します）」と出て、表に反映されます。「管制の代行」と操作ログに残ります。本人があとから出し直すと、本人の分で上書きされます。



代わりに入れたあとの画面

5.5 配置表で人を置く

「配置表（日・週）」は、**現場×持ち場×日**の表に人を置く画面です。

画面の見方

1. 左のメニューの「配置表（日・週）」を開く。



配置表（週）。右に候補と点検の欄が出る

- 上の「週」「日」で表示を切り替えます。「前の週」「今日」「次の週」で動けます。営業所でも絞れます。
- 枠の中に、時間・必要人数・状態（下書き／確定など）・置いた人が出ます。
- **欠員のある枠には「▲ 欠員 N」**と文字で出ます。画面の上にも、欠員のある枠の数と合計が出ます。



配置表（日）。1日だけを大きく見る

配置枠を足す

受注の登録のほか、配置表から直接、枠を足すこともできます。

1. 「配置枠を足す」を押す。
2. 現場・持ち場・日・開始・終了・必要な人数を入れる。持ち場を選ぶと、必要な人数が持ち場の人数になります。



配置枠を足すダイアログ

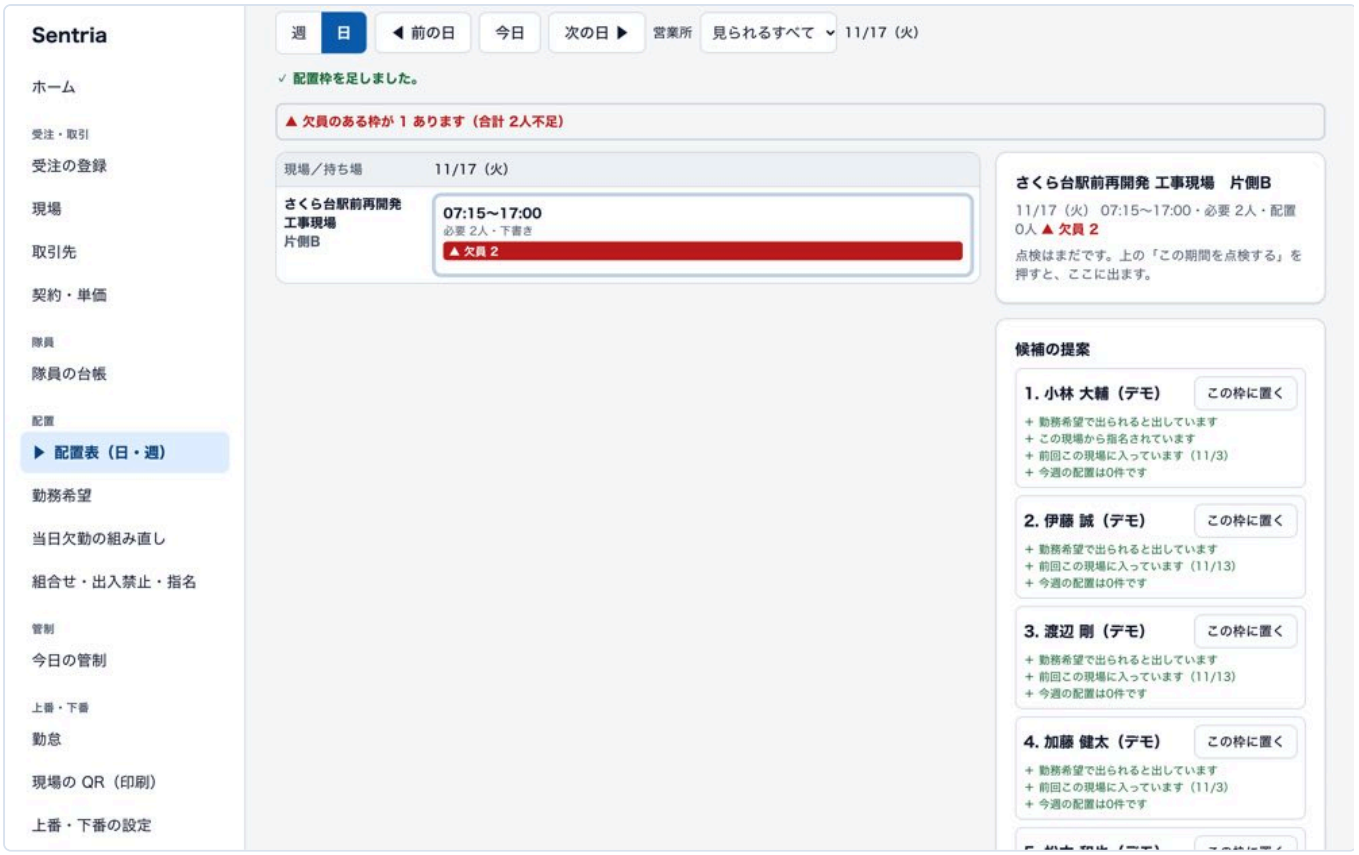
3. 「この枠を足す」を押す。

押すと、「配置枠を足しました。」と出て、足した枠が選ばれた状態で表に出ます。右側に、その枠の「候補の提案」が出ます。

候補の提案を見る

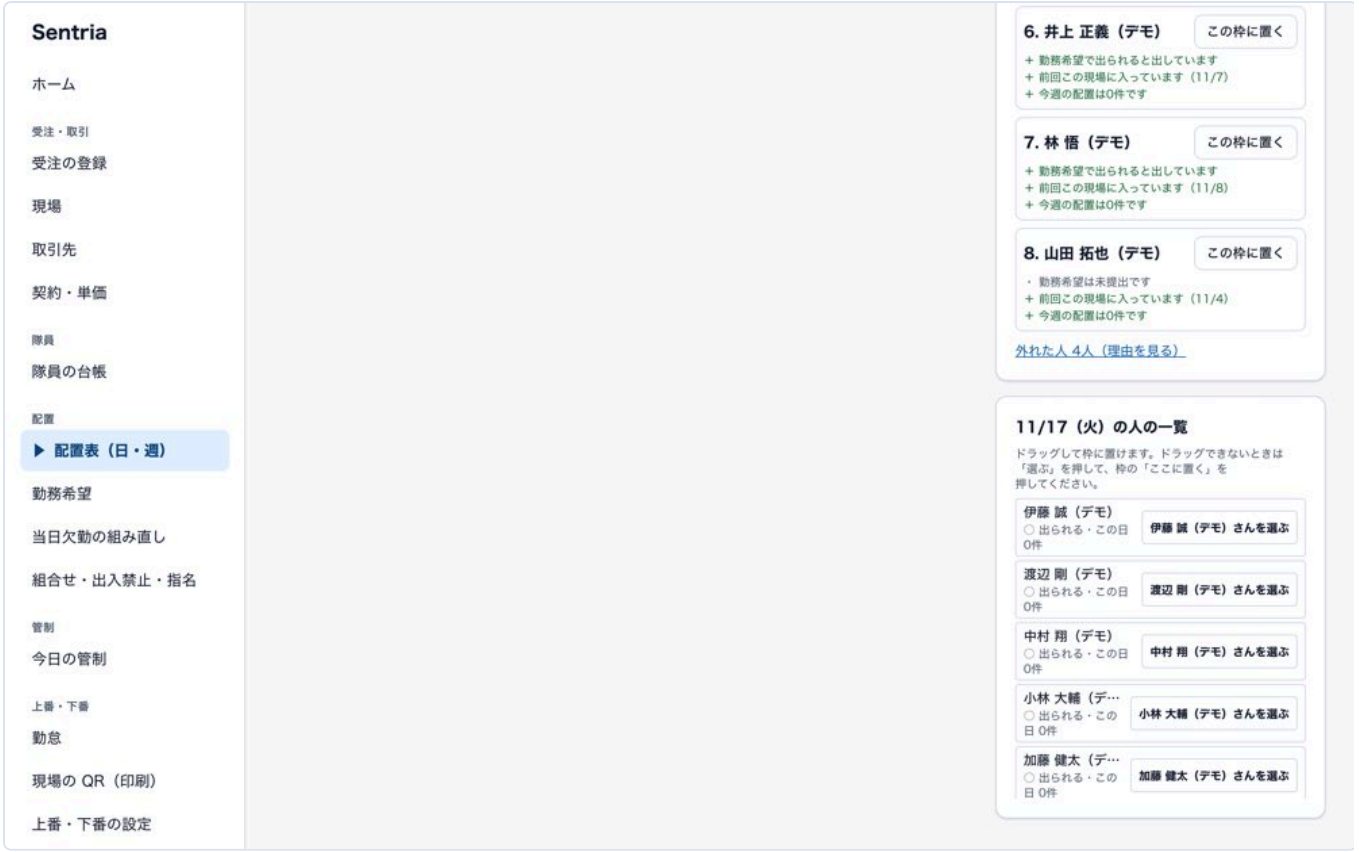
枠の「時間」の部分を押すと、右側に次の3つが出ます。

- **点検**：その枠が確定できるか（5.6）
- **候補の提案**：入れそうな人が、順位と理由つきで並びます
- **○月○日の人の一覧**：その日の全員の、勤務希望と、その日の配置の件数



枠を選ぶと、右に候補の提案と、その日の人の一覧が出る

候補の下には、その日の人の一覧があります。「○○さんを選ぶ」を押すと、枠の「ここに置く」で置けます。



候補の下の、その日の人の一覧

候補には、順位の理由が文字で付きます。たとえば次のようなものです。

- 勤務希望で出られると出しています
- この現場から指名されています
- 勤務希望は未提出です
- 連続勤務や休息が足りないとき（会社の設定があるときだけ）は、順位が下がる理由として出ます

候補から外れた人は、「外れた人 N人（理由を見る）」を開くと、理由が見られます。たとえば、勤務希望で出られないと出している人、必要な資格がない人、同じ時間に別の現場に入っている人、その現場の出入禁止の人、すでに入っている人と組合せが禁止の人、検定の配置基準に合わない人などです。

人を置く（3つの方法）

1. **候補の「この枠に置く」を押す**（いちばん簡単です）。
2. **「○○さんを選ぶ」を押してから、枠の「「○○」をここに置く」を押す**（ドラッグできないときに使います）。
3. **人の一覧の人を、枠までドラッグして置く**。

押すと、「置きました。」と出て、枠に名前が入り、欠員の表示が減ります。置いた直後に、確定できない点があれば、その場で「置きました。ただし確定できない点があります：…」と出ます。置いた人はまだ「案」の段階で、隊員には連絡されません。

枠の名前の横の「×」を押すと、その人を外せます。すでに連絡した人を外したときは、その人に取り消しの連絡が届きます。別の枠にドラッグすると、移せます。



2人置いた枠。欠員の表示が消えている

5.6 配置の点検と、確定して知らせる

点検する

1. 配置表の上の「この期間を点検する」を押す。

押すと、「点検しました。確定できない枠 N・注意のある枠 N・問題なし N」と出ます。各枠に、点検の結果が文字と記号（✓ ▲ ×）で付きます。



点検の結果。各枠に「問題なし」「注意」「確定できない」が付く

点検の結果は3種類です。

結果	意味	確定できるか
✓ 問題なし	問題は見つかりませんでした	できる
▲ 注意	欠員、組合せの禁止、勤務希望で「出られない」と出している日、連続勤務・休息不足（会社の設定があるとき）、会社独自の基準を満たさない、など	**理由を書けばできる**
✕ 確定できない	同じ時間に別の現場に入っている、その現場の出入禁止の人がいる、**検定の配置基準を満たさない**	**できない**

> 「確定できない」は、**理由を書いても上書きできません**。仕組みとして上書きの方法がありません。合格者に替えるか、配置を外してください。

確定して知らせる

1. 配置表の上の「確定して知らせる」を押す（その日だけなら、日付の見出しの「この日を確定する」）。
2. 確認の画面に、「N枠・N人に知らせます」と、点検の結果が全部出る。
    - 「確定できない枠があります」が出ているときは、ボタンが押せません。配置を直してください。

- 「注意があります」が出ているときは、「このまま確定する理由（操作ログに残ります）」を書くと押せます。



確定の確認画面。注意があるときは理由を書く

3. 「確定して○人に知らせる」を押す。

押すと、枠が「確定」になり、置いた人に連絡が出ます。画面に「N枠を確定し、N人に知らせました」と出ます。連絡先がなく知らせられなかった人がいるときは、名前が出ます（電話で伝えてください）。操作ログに、確定した人と理由が残ります。



確定したあとの画面

隊員に何が届くか

確定すると、置かれた隊員に、次の内容の連絡が届きます。

- 現場・日時
- 「内容を確かめて「了解」を押してください。」の案内
- その人だけの URL（期限つき。配置の終了から24時間後まで）

隊員は URL を開いて「了解しました（この現場に行きます）」を押します（第11章）。押すと、その時刻が記録されます。**同じ人が複数の配置に入っているときは、1通ずつ届きます。** 枠を直して確定し直した人には、「配置が変わりました」と届きます。

> 連絡は、携帯電話の番号への SMS か、メールアドレスへのメールで届きます。**SMS の実送信は順次提供です。** いまは、メールアドレスが登録されている隊員にだけ届きます。どちらもない隊員は、確定の結果に「連絡先がなく知らせられなかった人」として名前が出るので、電話で URL を伝えるか、口頭で伝えてください。

確定できない例

出入禁止の人を置くと、確定できないことが分かります。



出入禁止の人を置いた枠の確定画面。理由を付けても確定できないと出ている

画面には「理由を付けても確定できません。配置を直すか、外してください。」と出て、確定のボタンは押せません。

5.7 組合せ・出入禁止・指名

候補の提案と確定前の点検に使う「規則」を登録します。

種類	意味	点検では
現場の出入禁止	この人は、この現場に入れません	確定できない
組合せの禁止	この2人は同じ枠に入れません	注意（理由を書けば確定できる）
指名	この現場は、この人を指名しています	候補の提案で上位に出る

1. 左のメニューの「組合せ・出入禁止・指名」を開く。



組合せ・出入禁止・指名の画面。上は会社の設定、下は規則の一覧

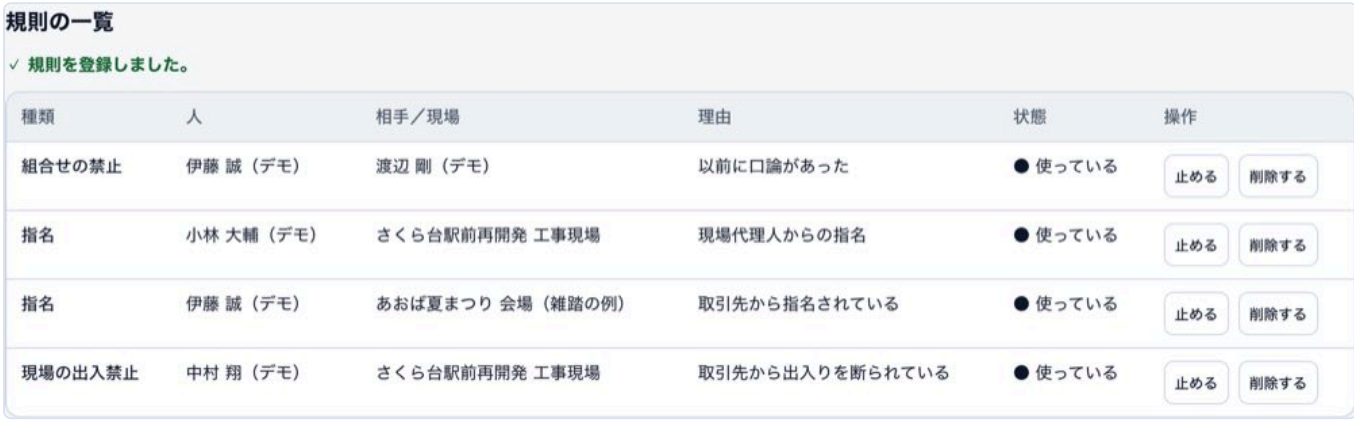
2. 「規則を足す」で、種類・人（組合せの禁止では相手も）・現場・理由（任意）を入れる。



規則を足すフォーム（指名の例）

3. 「この規則を登録する」を押す。

押すと、「規則を登録しました。」と出て、一覧に加わります。登録した規則は、すぐに候補の提案と点検に使われます。



登録した規則が一覧に加わった

一覧の「止める」で、削除せずに一時的に使わなくできます（「使う」で戻せます）。「削除する」は確認が出ます。操作ログには残ります。

点検の基準（会社の設定）

同じ画面の上に、「点検の基準（会社の設定）」があります。

- **連続勤務の上限（日）**：これを超えて続けて入れると「注意」が出ます。
- **休息の下限（時間）**：前後の勤務との間がこれより短いと「注意」が出ます。
- **勤務希望の催促の日**：締切の何日前に催促するか（カンマ区切り。0 は締切の当日）。

これらは法令の数字ではなく、**会社が決める設定**です。空のあいだは、その点検を行いません（画面に「連続勤務・休息の基準が未設定です」と出ます）。設定を変えられるのは経営者と営業所長です。「会社の設定を保存する」で保存します。

5.8 配置の点検（検定配置）

交通誘導・雑踏・施設などの警備業務では、検定に合格した警備員を配置する決まりがあります。Sentriaは、配置枠ごとに、この決まりを満たしているかを点検します。**満たさない配置は確定できません。**

左のメニューの「検定配置」にまとまっています。画面の上に、5つの見出しが並びます。

配置の点検

1. 「配置の点検」を開く。
2. 「点検する日」を選ぶ。「足りない枠・注意のある枠だけ見る」で絞れます。



配置の点検。枠ごとに、必要な合格者と配置済みの人数が理由つきで出る

各枠のカードに、次のものが出ます。

- 結果：「合格者が足りません：確定できません」「注意：理由を残せば確定できます」など。記号（× ▲ ✓）つきです。
- 必要な合格者と、配置済みの合格者（名前つき）。「× …必要○人／配置済み○人」のように文字で出ます。
- 理由の末尾に、**法令の基準**か**会社独自の基準**かが出ます。

前日の夕方には、翌日の配置枠を自動で点検する定期処理が動きます。足りない枠があれば、管制向けのアラートを作ります。満たすようになれば、自動で解消されます。結果は、この画面で日を選べば見られます。

配置基準（法令）

1. 「配置基準（法令）」を開く。



配置基準（法令）。業務・基準・必要な合格者・数える単位・出典が表で出る

どの業務で、どの級の合格者が、いくつの単位で必要かが、**施行日つきのマスタ**として登録されています。表の「出典」に、根拠の条文が出ます。今日使っている基準の施行日も画面に出ます。**会社では変更できません。** 数字や区分は、この画面を見てください。

画面の下の注意も大切です。合格証明書に有効期限はありません。1人の隊員は、1つの基準にしか数えません。返納・失効の記録がある合格証明書や、配置の日より後に交付された合格証明書は数えません。

会社独自の基準

法令とは別に、取引先との取り決めなどで、独自の基準を足せます（例：この取引先の現場は、全員を合格者にする）。法令の基準と違い、満たさないときは**注意**です。理由を残せば確定できます。



会社独自の基準の一覧

> 経営者・営業所長だけ：「会社独自の基準を追加する」で、基準の名前・対象（営業所のすべての現場／取引先の現場すべて／この現場だけ）・検定の種別・認める級・基準の形（全員を合格者にする／指定の人数以上）・理由を入れ、「この基準を登録する」を押します。「この基準を削除する」は確認が出ます。管制・指導教育責任者は見るだけです。

告示・案内リンク

指定路線は、都道府県公安委員会の告示で決まります。現場に指定路線を設定する前に確かめるページのアドレスを、都道府県ごとに登録しておく画面です。Sentria は、アドレスを持っていません。



告示・案内リンク。都道府県ごとのリンクの一覧

> 経営者・営業所長だけ：都道府県・リンクの名前・アドレス（https:// から）・メモを入れ、「このリンクを登録する」を押します。「このリンクを削除する」で消せます。

現場の属性

配置の点検は、現場ごとの属性（警備の業務・道路の種類・特殊な施設・場所が分かれる区域の数など）から、必要な基準を決めます。



現場の属性。現場ごとに、属性と、それによる検定の配置基準が出る

> 経営者・営業所長だけ：「○○の属性を変更する」で属性を直し、「この属性で保存する（操作ログに残ります）」を押します。管制・指導教育責任者は、見るだけです。

5.9 今日の管制

当日は「今日の管制」を開いたままにします。**30秒ごとに自動で更新**されます。画面の上に最終更新の時刻が出ます。日付を変えて、別の日を見ることもできます。

1. 左のメニューの「管制」→「今日の管制」を開く。



今日の管制。件数、対応が必要な人、各欄、現場ごとの上番の状況

画面の見方

上の件数の表示と、人ごとの状態は、色だけでなく記号と文字で出ます。

表示	意味	することは
✓ 上番済み	上番の記録がある	なし
▲ 遅れ	予定の時刻を過ぎても上番がない	本人に電話する
■ 未連絡	設定した分数を過ぎても連絡がない	すぐ電話する。必要なら「代わりに記録する」
– 欠員	人数が足りない	配置表で補充する（5.5）

「遅れ」「未連絡」の分数は、「上番・下番の設定」（左のメニューの「上番・下番」）で決めます。予定の時刻からその分数がたつと本人に催促の連絡が出て、さらに分数がたつと、管制の画面に未連絡として出ます。法令の数字ではなく、会社の設定です。画面に既定値と出典が出ます。

- **対応が必要な人（遅れ・未連絡）**に、本人の電話番号つきで並びます。「電話する」を押すと、電話の画面が開きます（スマホで使うとき）。催促の連絡が出た人には「催促済み」と時刻が付きます。
- 「合格者が足りません」の欄には、その日の枠のうち、検定の配置基準を満たさない枠が出ます。押すと配置表に移ります。

- 「中止・未了解」の欄には、中止の連絡を読んで了解していない人が出ます。当日の朝になっても了解のない人は、先頭に出て「朝になっても了解がありません。電話で連絡してください」と出ます（第6章）。

> 催促の連絡の SMS は順次提供です。連絡が出ていなくても、画面の「遅れ」「未連絡」は同じように出ます。

本人に代わって記録する

押し忘れや、電波の悪い現場では、管制が代わりに記録します。経営者・営業所長・管制と、自分の現場の隊長ができます。ほかの役割（事務・指導教育責任者）には、「代わりに記録する」は出ません。

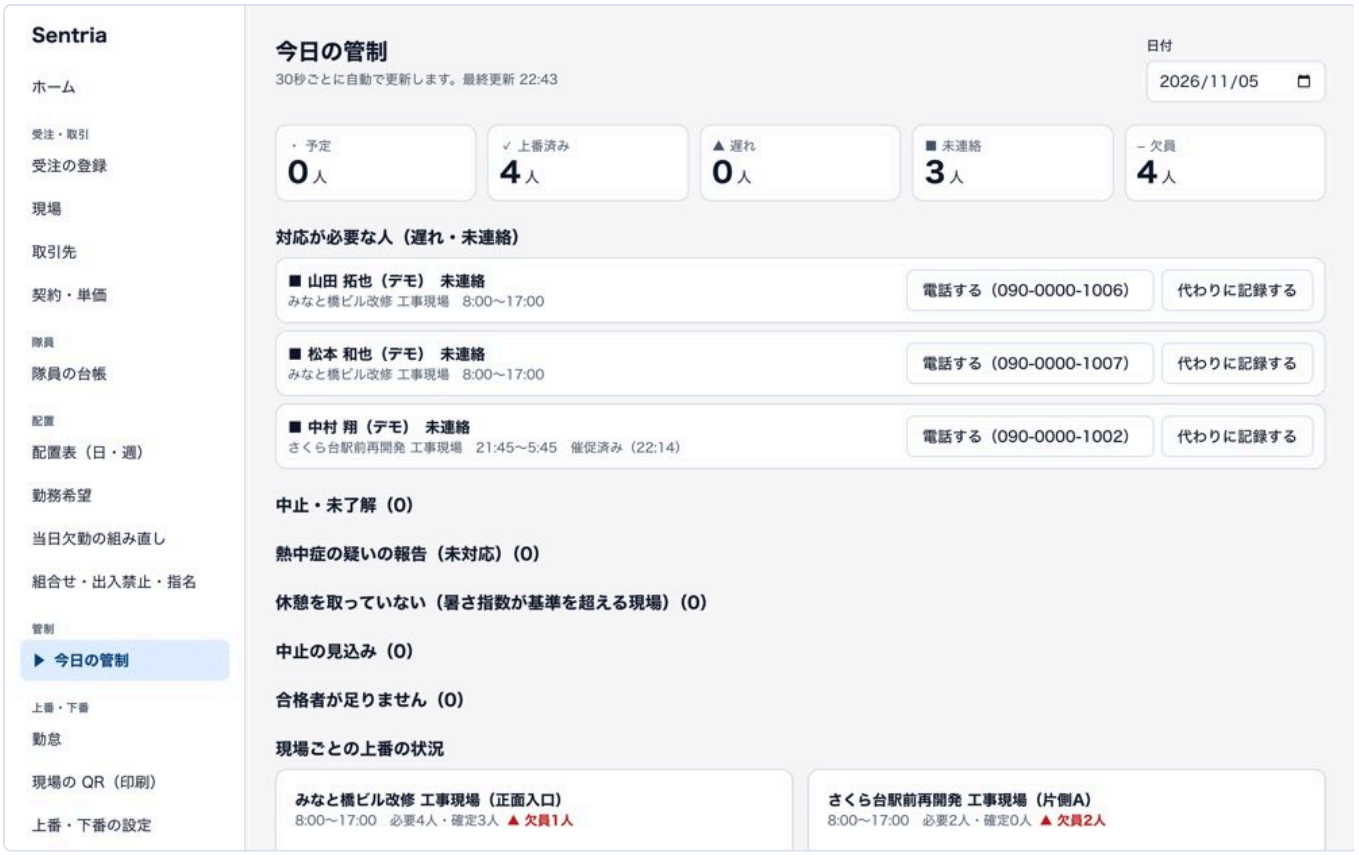
1. 対応が必要な人（または現場ごとの一覧）の「代わりに記録する」を押す。
2. 「上番を記録する」「休憩の開始を記録する」「休憩の終了を記録する」「下番を記録する」から選ぶ。
3. 時刻（日本時間）と、理由（既定は「電話で連絡を受けた」）を確かめる。理由は操作ログに残ります。



代わりに記録するパネル

4. 「この内容で記録する」を押す。

押すと、その人の状態が変わり、上の件数が動きます（遅れが1人減り、上番済みが1人増える）。記録には「管制が代行」と残り、勤怠・給与・請求にアプリの記録と同じように流れます。



代わりに記録したあと。遅れの人が減った

上番・下番の方法

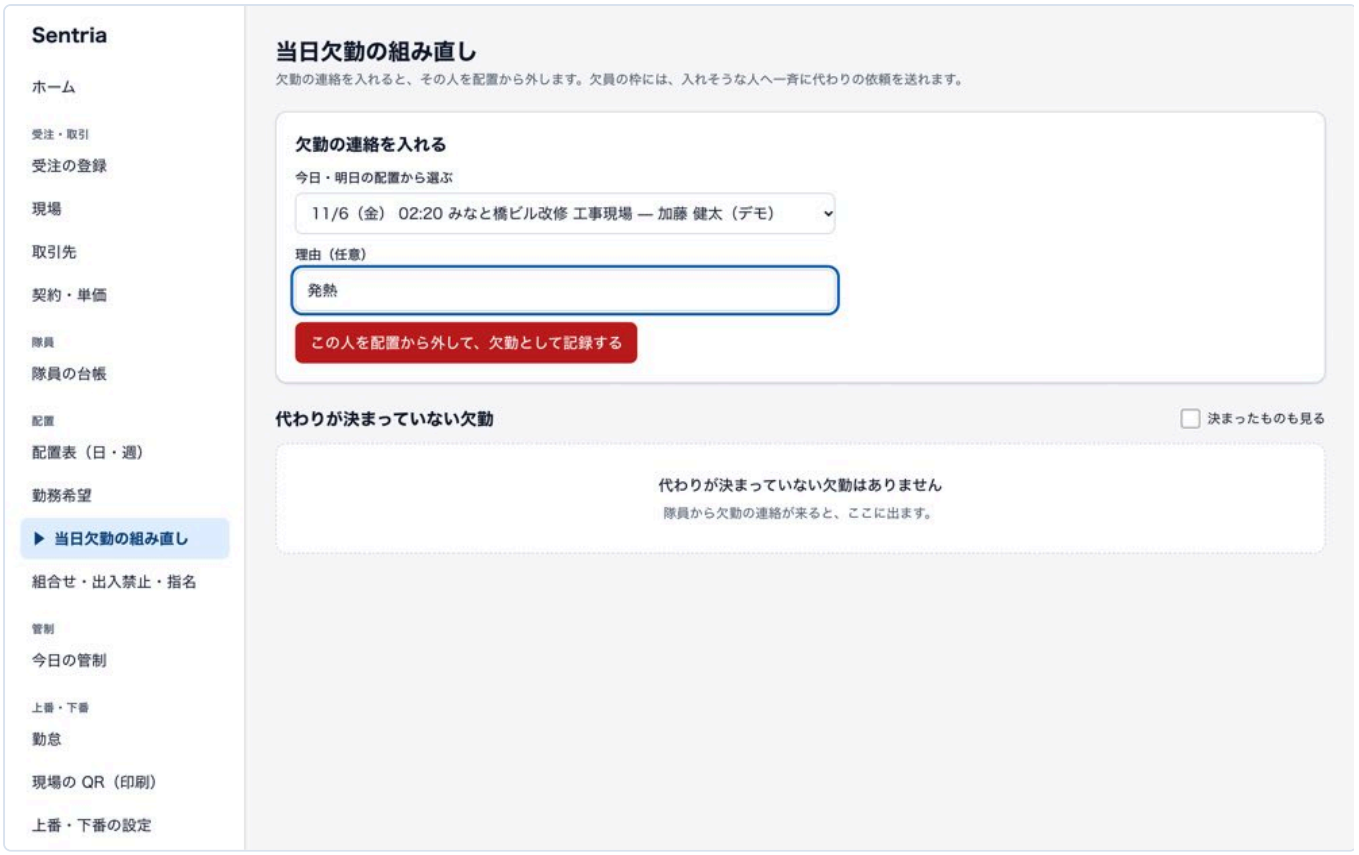
隊員は、次のどれでも上番・下番を記録できます。どれも同じ扱いで、勤怠・給与・請求に流れます。

- 本人用 URL を開いて押す（第11章）
- 現場に貼った QR を読む（QR は左のメニューの「現場の QR（印刷）」で印刷します）
- 現場の範囲の中から押して、位置（GPS）を一緒に記録する
- 管制が代わりに記録する
- 電話で押す（**順次提供**。第11章）

5.10 当日欠勤の組み直し

隊員から「休む」と連絡が来たときの画面です。

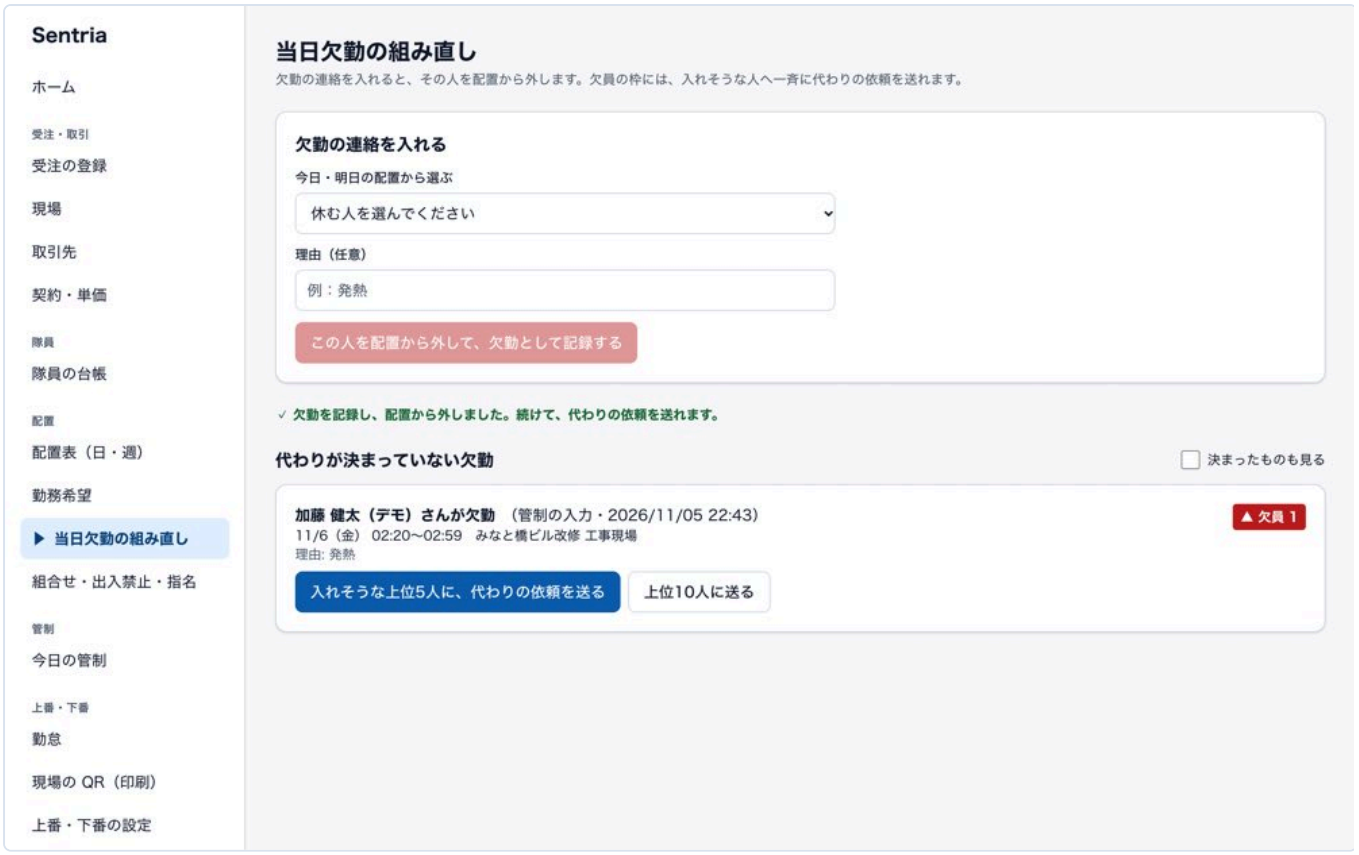
1. 左のメニューの「当日欠勤の組み直し」を開く。
2. 隊員が自分の画面から「休むことを管制に伝える」を押したとき、ここに出ます。電話で受けたときは、「欠勤の連絡を入れる」で「今日・明日の配置から選ぶ」から人を選び、理由（任意）を入れる。



欠勤の連絡を入れるフォーム

3. 「この人を配置から外して、欠勤として記録する」を押す。

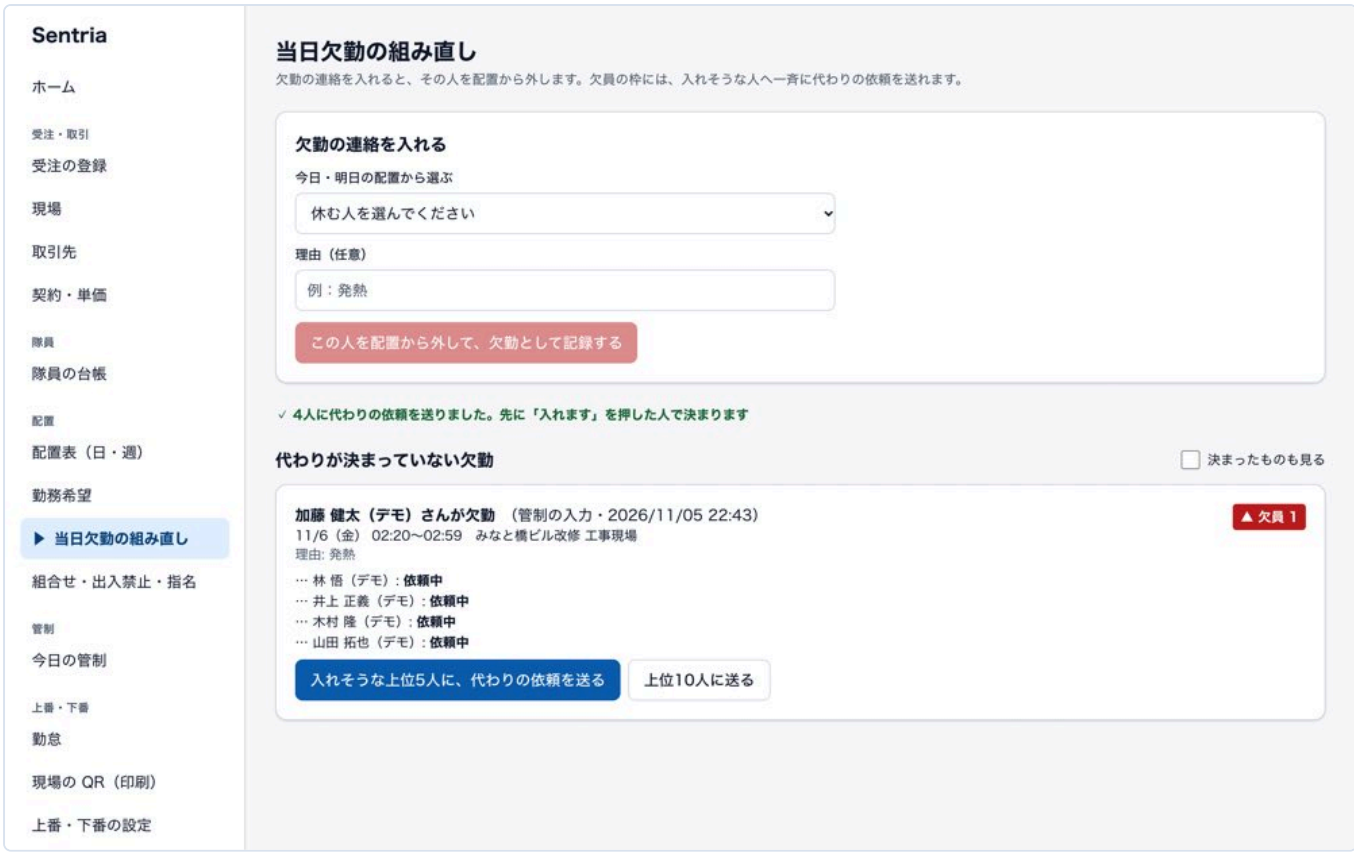
押すと、「欠勤を記録し、配置から外しました。続けて、代わりの依頼を送れます。」と出ます。その人は配置から外れ、枠に欠員が出て、「▲ 欠員 1」と出ます。



欠勤を記録した画面。欠員の枠が出る

4. 「入れそうな上位5人に、代わりの依頼を送る」を押す（「上位10人に送る」もあります）。

押すと、候補の提案と同じ順位で、入れそうな人に代わりの依頼が届きます。画面に「N人に代わりの依頼を送りました。先に「入れます」を押した人で決まります」と出て、一覧に「依頼中」の人が並びます。連絡先がなく送れなかった人は、名前が出ます（電話で頼んでください）。



代わりの依頼を送った結果。人ごとの状況が出る

隊員が「入れます（この現場に入る）」を押すと、**最初に押した人で決まり**、その枠に確定の配置が入ります。ほかの人の依頼は「締め切り」になります。この画面は15秒ごとに更新され、返事（受けた・断った）が入ります。「決まったものも見る」で、決まった欠勤も見られます。

> 連続勤務・休息不足は、会社の設定があるときに、配置の点検で「注意」として出ます（5.6、5.7）。

管制が決めるときは、配置表で「×」を押して外し、候補から人を置いて確定し直しても構いません。

5.11 電話の記録

電話で行われた上番・下番と、自動音声の発信の記録を見る画面です。

1. 左のメニューの「電話」→「電話の記録」を開く。
2. 「いつから」「いつまで」「結果」で絞る。



電話の記録。時刻・番号・隊員・押した番号・結果・打刻へのリンク

表には、時刻・種類（着信か発信か、何のためか）・番号・隊員・押した番号・結果・打刻が出ます。結果は、上番を記録／下番を記録／了解を記録／管制へ転送／番号が未登録／暗証番号の誤り／押下なし／応答なし／途中で切れた、のどれかです。打刻のリンクを押すと、今日の管制の該当の記録に移ります。

> **電話での上番・下番、自動音声の発信は、順次提供です。** 電話の事業者との契約が済み、会社の専用番号が決まってから使えるようになります。いまは、会社の専用番号は「未設定」で、この画面にはまだ記録が並びません。仕組みはできていて、電話で押された上番・下番は、アプリの記録と同じ扱いで勤怠・給与・請求に流れます。
>
> 電話の設定（暗証番号を聞くか・未上番の自動発信・前日の知らせの時刻・休憩の確認など）は、経営者が「電話の設定」で決めます。

5.12 1日の終わりに

- 下番の記録がない人は、本人に確かめて「代わりに記録する」で入れる（5.9）。
- 勤怠の確認と締めは、事務の仕事です（第8章）。

6 管制：中止の連絡と一斉連絡

雨天や取引先の都合で工事が中止になったとき、配置された全員に確実に知らせ、**中止手当と取引先への中止料を、会社の規程どおりに記録**します。この章では、中止の連絡、取引先が自分で入れる中止、一斉連絡（中止以外のお知らせ）を説明します。

> 経営者・営業所長・管制が使えます。営業所長は自分の営業所、経営者はすべての営業所です。

6.1 この章で使う画面

画面	開き方（左のメニュー「中止と連絡」）
中止の連絡	「中止の連絡」
中止の詳細	一覧の「詳しく見る」
中止の集計	「中止の連絡」の「月ごとの集計を見る」
一斉連絡	「一斉連絡」
一斉連絡の詳細	一覧の「誰が読んだか見る」

中止手当と中止料の決まり（会社の規程）は、「中止の規程」で決めます。**設定のしかたは第4章**を見てください。ここでは、規程が決まっているものとして説明します。

6.2 中止を連絡する

取引先から中止の電話を受けたら、この手順で知らせます。**取引先と話した時刻の記録が、手当と中止料の区分を決めます。**

手順

1. 左のメニューの「中止の連絡」を開く。



中止の連絡の画面。上に取引先からの連絡（あれば）、中ほどに入力、下に記録の一覧

2. 「中止になる日」を選ぶ。その日の確定した配置枠が、現場ごとに並びます。確定していない枠は中止にできません（配置表で確定してから連絡してください）。
3. 「連絡を受けた時刻」を確かめる。**受けた時刻をそのまま**入れてください（既定は今の時刻です）。手当と中止料の区分は、この時刻で決まります。
4. 中止になる現場にチェックを入れる。現場の名前のチェックで、その日のその現場の枠が全部選べます。枠ごとにも選べます。
5. 「理由（隊員にも伝わります）」を入れる。例：雨天のため工事が中止になりました。



中止になる現場を選び、理由を入れたところ

理由まで入れたら、「手当と中止料を確かめる」を押します。



「手当と中止料を確かめる」のボタン

> 一度に知らせられるのは、**同じ現場の同じ日**だけです。別の現場も中止のときは、現場ごとに分けて連絡します。分けないと「現場ごとに分けて連絡してください」と出ます。

6. 「手当と中止料を確かめる」を押す。

押すと、**知らせる前に**確認の欄が出ます（まだ隊員には何も届いていません）。



確認の欄。区分・隊員ごとの中止手当・取引先への中止料・合計が出る

確認の欄に出るもの：

- **区分**：連絡を受けた時刻で決まります。「前日まで」「前日の締め以降」「現場到着後」のどれかです。前日の締めの時刻は、会社の規程で決めます。
- **隊員ごとの中止手当**：規程の区分に応じた額です。日給が登録されていない隊員は「計算できません（日給が未登録）」と出ます。
- **取引先への中止料**：契約の定めで計算します。契約に定めがないときは「契約に定めがありません」と出ます。
- **注意**：規程がまだ設定されていないときは、「設定するまでは、隊員の中止手当は0円で計算されます」と出ます。また、会社の規程が、法で定める休業手当の水準を下回る設定のときは、注意が出ます。

> **中止が休業手当に当たるかどうかは、Sentria は判定しません。** 会社の規程どおりの記録です。判断が必要なときは、社会保険労務士などに確かめてください。

7. 内容を確かめたら「○人に中止を知らせる」を押す。選び直すときは「選び直す」を押します。

押すと、次のことが起きます。

- 選んだ枠が「中止」になり、配置表でも中止の表示になります。
- 配置された全員に、「【中止】○月○日 ○○現場」の連絡が出ます（6.5）。本文には理由が入ります。
- 画面に「✔ 中止を知らせました（N人に送信）」と出ます。届かなかった人がいるときは、「N人には届きませんでした。電話で連絡してください」と出ます。
- 下の「中止の記録と了解の状況」に、1行加わります。
- 操作ログに、誰がいつ知らせたかが残ります。
- 中止手当は給与に、中止料は請求に、この記録から自動で載ります（第8章）。



中止を知らせた直後の画面。下の一覧に「了解 0 / N人」と出る

下の「中止の記録と了解の状況」に、いま知らせた中止の行が加わります。



「中止の記録と了解の状況」に加わった行

6.3 了解の状況を見る

一覧の「了解の状況」に、「了解 3 / 5人」のように文字で出ます。全員が了解すると「✔ 全員が了解」です。未了解があるときは「未了解 N人」、届かなかった人がいるときは「▲ 届かなかった N人」も出ます。この一覧は20秒ごとに更新されます。

1. 一覧の「詳しく見る」を押す。

人ごとの状況が、**未了解の人を先頭に**並びます。



中止の詳細。人ごとの送信・読んだ・了解・自動音声の状況と、手当と中止料

詳細の下には、隊員ごとの中止手当と、取引先への中止料の内訳があります。



隊員ごとの中止手当と、取引先への中止料の内訳

列	意味
送信	連絡の送り口に渡せたか。「送信済み」「送れなかった」「連絡先なし」など
読んだ	本人が URL を開いた時刻
了解	本人が「了解しました」を押した時刻
自動音声	自動音声の発信の記録

> **「読んだ」は、URL を開いただけでも付くことがあります**（SMS のプレビューなど）。確かなのは「了解」です。

電話で了解を聞いたとき

未了解の人に電話をかけて了解を聞いたら、その行の「電話で了解を聞いた」を押します。

押すと、その人の「了解」が付き、「(電話で確認)」と出ます。「了解の状況」の人数が1人増えます。操作ログに、管制が代わりに記録したことが残ります。



電話で了解を聞いた人。「(電話で確認)」と出ている

朝になっても了解がない人

当日の朝（会社の規程で決めた時刻）になっても了解のない人がいると、この画面に「当日の朝になっても了解のない人がいます。電話で連絡して、了解を聞いたら「電話で了解を聞いた」を押してください。」と出ます。同じ人が、「今日の管制」の「中止・未了解」の欄の先頭にも出ます（第5章）。

自動音声（順次提供）

会社の規程で決めた分数（通知から30分が既定）がたっても了解のない人に、自動音声で電話をかける仕組みがあります。**自動音声の発信は順次提供です。** 電話の事業者との契約が済むまでは、実際には電話はかかりません。「自動音声」の欄の表示にかかわらず、未了解の人には管制が電話してください。

6.4 手当と中止料の内訳

中止の詳細の下に「手当と中止料」があります。枠ごとに、隊員ごとの中止手当と、取引先への中止料が出ます。

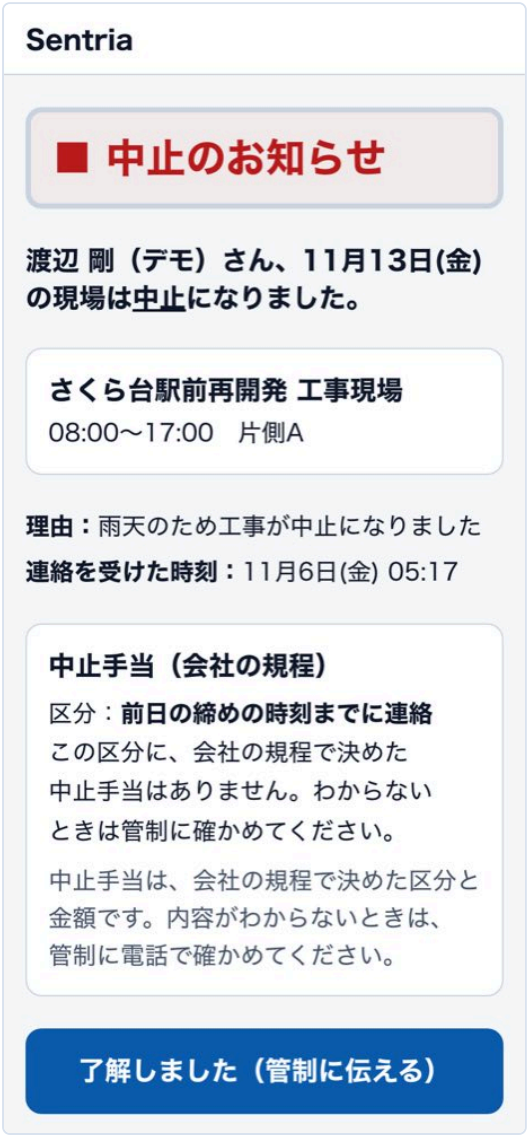
- 区分は連絡を受けた時刻で決まり、**そのときの規程を記録しています。あとで規程を変えても、この中止の区分は変わりません。**
- 注意の表示（規程が未設定、日給が未登録、契約に定めがない）は、ここにも出ます。

6.5 隊員に何が届くか

中止を知らせると、置かれていた隊員に、次の連絡が届きます。

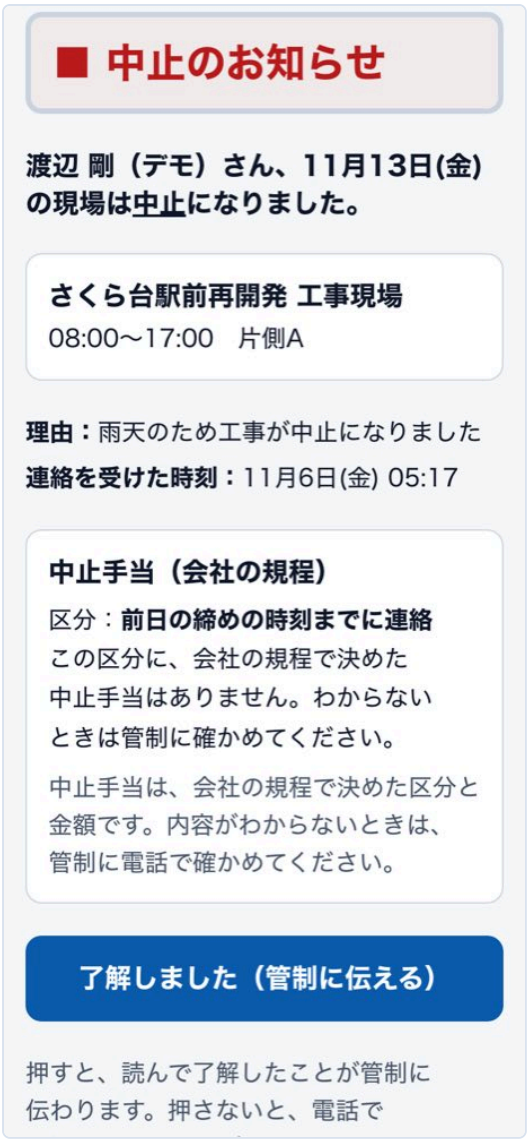
- 件名：「【中止】〇月〇日 〇〇現場」
- 本文：どの現場が中止か、理由、連絡を受けた時刻
- その人だけの URL（期限つき。配置の終了から24時間後まで）

隊員は URL を開くと、「中止のお知らせ」の画面が出ます。画面を開いた時点で、「読んだ」が記録されます。



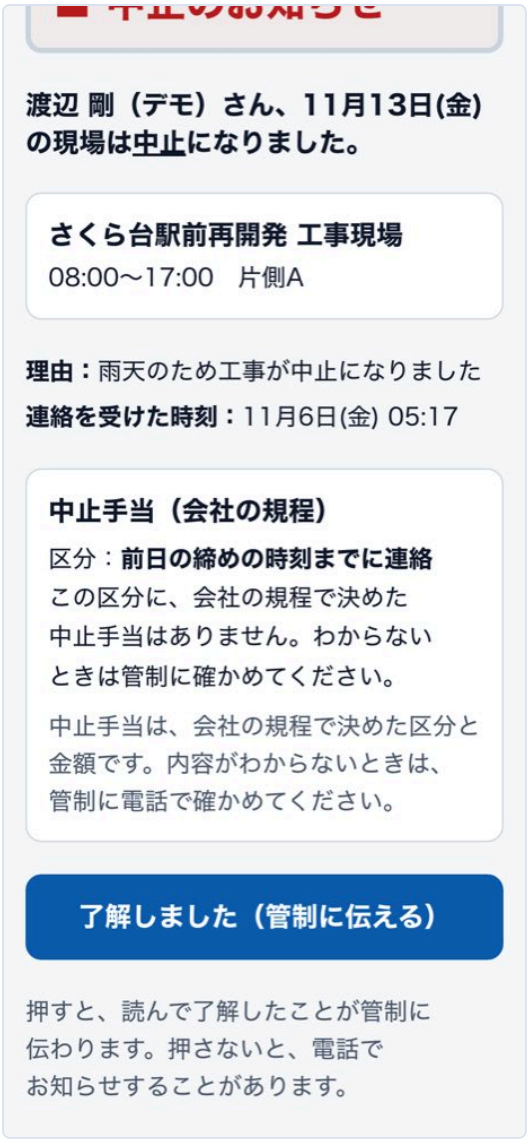
隊員のスマホに出る「中止のお知らせ」。理由と、中止手当（会社の規程）が出る

画面の下の方には、会社の規程による中止手当の区分と金額が出ます。



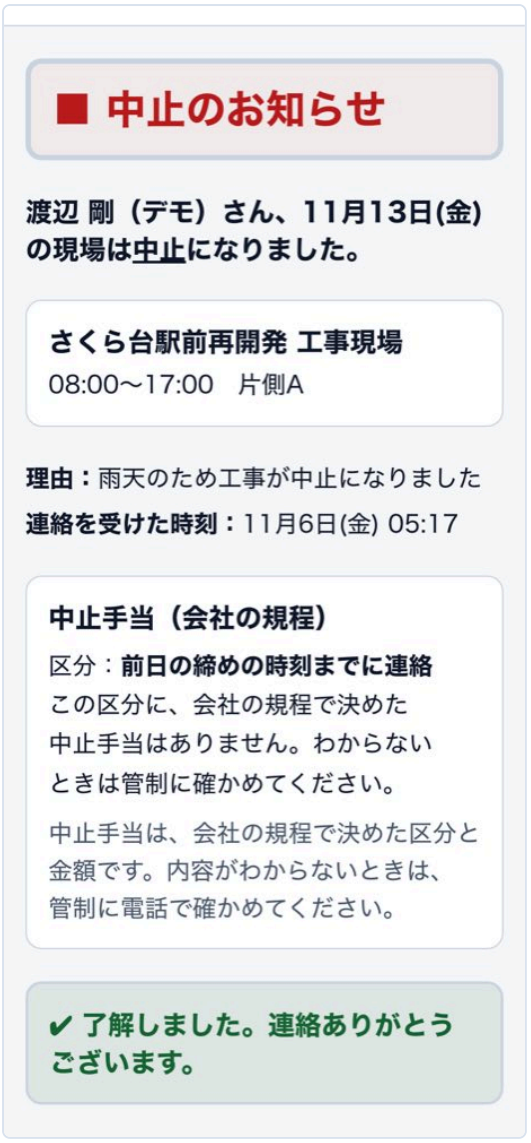
隊員の画面に出る中止手当の区分と金額

いちばん下の「了解しました（管制に伝える）」を押します。



「了解しました（管制に伝える）」のボタン

隊員が「了解しました（管制に伝える）」を押すと、その時刻が記録されます。



隊員が了解したあとの画面

管制の画面の「了解の状況」が1人増えます。



管制の中止の詳細。了解した人が1人増えた

> 連絡は、携帯電話の番号への SMS、メールアドレスへのメール、プッシュ通知で送ります。**SMS・プッシュ通知の実送信は順次提供です。** いまは、メールアドレスが登録されている隊員にだけ、実際に届きます。画面の「送信済み」は「送り口に渡した」という意味で、実際に届いたとは限りません。**「了解」が付いているかで確かめ、付いていない人には電話してください。**

6.6 取引先が自分で中止を連絡するとき

取引先の担当者が、自分のスマホから中止を連絡できる URL を渡せます。ID やパスワードは要りません。

手順

1. 「中止の連絡」で「中止になる日」を選ぶ（その日に配置がある現場が出ます）。
2. 現場の行の「取引先に渡す連絡用 URL を発行する」を押す。

押すと、画面に「○○の連絡用 URL」と、有効な日が出ます。**この URL は、この画面でしか表示されません**（画面を閉じると、もう見られません）。現場ごとの URL で、期限があります。



発行した連絡用 URL。この画面でしか表示されない

3. URL を、取引先の担当者に伝える（電話・メール・メッセージなど）。

取引先は URL を開き、中止になる日・お名前・理由を入れて「この日の中止を警備会社に連絡する」を押します（取引先の画面は第12章）。

取引先が連絡しても、隊員にはすぐには知らせません。 管制の「中止の連絡」の画面の上に、次の欄が出ます。



取引先から入った連絡。まだ隊員には知らせていない

4. 内容（取引先・現場・日・連絡した人・理由）を確かめる。
5. 正しければ「内容を確かめたので、全員に中止を知らせる」を押す。誤りだったときは「この連絡を取り下げる（誤りだった）」を押す。

「全員に中止を知らせる」を押すと、6.2 の 7 と同じことが起きます。連絡を受けた時刻は、**取引先が連絡した時刻**で記録されます（区分もその時刻で決まります）。取り下げると、その連絡は無かったことになります。



管制が確かめて知らせたあと。確認待ちの欄が消え、一覧に加わる

> 渡した URL は、期限までその現場の中止の連絡に使えます。取引先の担当者以外には渡さないよう、お願いしてください。URL を発行した記録は、操作ログに残ります。

URL を作り直す・無効にする

使える URL は、現場ごとに1つだけです。**もう一度「取引先に渡す連絡用 URL を発行する」を押すと、新しい URL ができ、前に渡した URL は使えなくなります。** 取引先の担当者が替わったときや、URL がほかの人に渡ったかもしれないときに使います。

URL を止めるだけのとき（新しい URL を渡さないとき）は、次のようにします。

1. 現場の行の「連絡用 URL を無効にする」を押す。
2. 確かめの欄が出るので、「無効にする」を押す（やめるときは「やめる」）。

押すと、「○○ の連絡用 URL を無効にしました（N件）」と出ます。その現場の URL はすべて使えなくなり、取引先が開くと「このリンクは使えません」と出ます。無効にした記録は、操作ログに残ります。取引先に連絡してもらうときは、新しく発行して渡します。



連絡用 URL を無効にする確かめ

6.7 一斉連絡（中止以外のお知らせ）

集合場所の変更など、中止以外のお知らせをまとめて送ります。誰が読んだか、誰が了解したかが分かります。**中止は、この画面ではなく「中止の連絡」から知らせてください。**

手順

1. 左のメニューの「一斉連絡」を開く。
2. 「営業所」を選ぶ。
3. 「宛先」を選ぶ。
   - **日（と現場）で選ぶ**：その日に配置が確定した人。現場の番号を入れると、その現場だけに絞れます。「提案中の人を含める」にチェックを入れると、まだ配置を知らせていない人にも届きます。
   - **営業所の全員**
   - **個人を選ぶ**：隊員の番号を入れる（カンマ区切り）。
4. 「種類」（お知らせ／配置の連絡）・「件名」・「本文」を入れる。

5. 「送り方」を選ぶ（SMS・メール・プッシュ通知）。「「了解」を押してもらう」にチェックを入れると、隊員に了解ボタンが出ます。
6. 「宛先の人数を確かめる」を押す。

押すと、「N人に送ります」と出ます（提案中の人を除いたときは、その人数も出ます）。「宛先の人がいません。宛先を選び直してください」と出たら、宛先を選び直します。**人数を確かめてからでないと、送るボタンは押せません。** 宛先や日を変えると、確かめ直しになります。



一斉連絡の入力。宛先の人数を確かめたところ

7. 「○人に一斉連絡を送る」を押す。

押すと、宛先の人に連絡が出ます。下の「送った連絡と了解の状況」に、1行加わります。



送った連絡の一覧。了解の状況が文字で出る

8. 一覧の「誰が読んだか見る」を押す。

本文と、人ごとの送信・読んだ・了解の状況が出ます。未了解の人が先頭です。電話で了解を聞いた人は、「電話で了解を聞いた」を押して記録します（6.3 と同じ）。



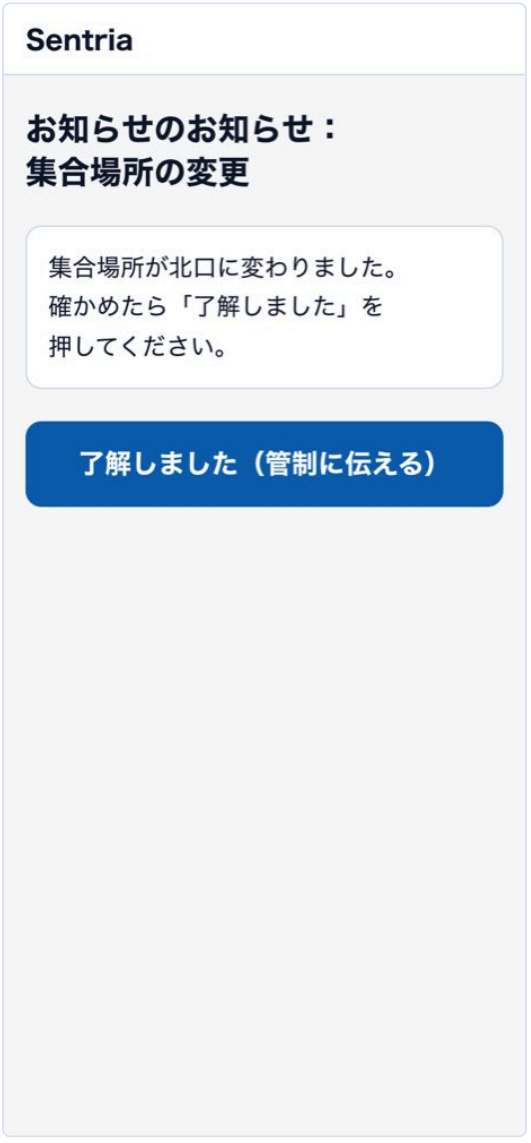
一斉連絡の詳細。人ごとの状況



電話で了解を聞いた人を記録したところ

隊員に届くもの

隊員には、本文と、その人だけの URL が届きます。URL を開くと、お知らせの画面が出ます。「了解を押してもらう」にしたときは、「了解しました（管制に伝える）」のボタンが出ます。



隊員のスマホに出るお知らせ

> 送り方は、中止の連絡と同じ事情です。**SMS・プッシュ通知の実送信は順次提供**で、いまはメールアドレスのある隊員にだけ実際に届きます。連絡先がなく届けられなかった人は、「連絡先なし」と出るので、電話で伝えてください。

6.8 中止の集計（価格交渉の材料に）

1. 「中止の連絡」の右上の「月ごとの集計を見る」を押す。
2. 「はじめの日」「おわりの日」で期間を選ぶ（既定は今年の1月1日から12月31日）。

月ごと・取引先ごとに、中止の件数・影響を受けた人数・失った日給・払った中止手当・手取りへの影響・取引先の中止料が出ます。



中止の集計

「手取りへの影響」は、失った日給（配置されていた人の日給の合計）から、払った中止手当を引いた額です。日給が登録されていない人は、失った日給に入りません。取引先との価格の話し合いの材料に使えます（第10章）。

7 隊長：日報・作業確認書・暑さ指数

この章は、現場の隊長が使う画面です。日報を書き、取引先の署名をもらい、暑さが厳しい日は暑さ指数と休憩を見て、熱中症の報告に対応します。管制・営業所長・経営者も同じ画面を使えます。

> 隊長は、**自分が入っている現場の分だけ**が見えます。営業所長は自分の営業所、経営者はすべての営業所です。

7.1 この章で使う画面

画面	開き方（左のメニュー）	使う人
日報の一覧・日報を書く	日報・署名 →「日報の一覧」	経営者・営業所長・管制・事務・隊長・指導教育責任者
作業確認書の回収	日報・署名 →「作業確認書の回収」	経営者・営業所長・管制・事務・隊長
事案の集計	日報・署名 →「事案の集計」	経営者・営業所長・管制・事務・隊長・指導教育責任者
取引先の依頼	日報・署名 →「取引先の依頼」	経営者・営業所長・管制・事務
今日の暑さ・休憩回し・熱中症の報告・熱中症の手順	熱中症対策	経営者・営業所長・管制・隊長（手順は指導教育責任者も）
熱中症対策の設定	熱中症対策 →「熱中症対策の設定」	変えられるのは経営者だけ（ほかは見るだけ）

日報の様式（項目の追加・変更）は「日報の様式」で直します。**設定のしかたは第4章**を見てください。

7.2 日報を書く

日報には2種類あります。

- **作業確認書**（交通誘導・雑踏）：取引先の署名をもらう書類です。
- **警備日誌**（施設警備）：巡回の記録や事案を書きます。署名は取りません。

署名済みの日報は内容を変えられません。

一覧を見る

1. 左のメニューの「日報の一覧」を開く。



日報の一覧。日付・現場・種類・状態・署名の状況が出る

「状態」は「□ 下書き」か「✔ 提出済み」、「署名」は記号と文字で出ます。「種類」「この日から」「この日まで」で絞れます。

作業確認書を書く

1. 「日報を書く」を押す。
2. 「種類」で「作業確認書（交通誘導・雑踏）」を選ぶ。
3. 「作業の日」を選ぶ。
4. 「その日の配置枠（あれば選ぶ）」で枠を選ぶ。**選ぶと、現場・人数・氏名・時刻が、配置と上下番の記録から入ります。** 選ばないときは「現場」を自分で選びます。
5. 開始・終了・休憩（分）・人数・隊員の氏名・特記事項を確かめて、直す。必須の欄は「(必須)」と出ます。



作業確認書の入力画面

入力が済んだら、いちばん下の「提出する」を押します。



日報の「提出する」のボタン

6. 「提出する（署名を依頼できるようになります）」を押す。書きかけのままにするときは「下書きとして保存する」を押す。

押すと、日報の詳細の画面に移り、状態が「提出済み」になります。作業確認書では、「取引先の署名」の欄が出ます。基準値を外れた欄があるときは、画面の上に「基準値を外れた欄があります」と出ます。



提出した作業確認書。「取引先の署名」の欄が出る

> 配置枠を選ばずに現場を選んだときも、保存できます。

7.3 取引先に署名を頼む

作業確認書は、取引先の担当者に署名してもらいます。取引先は **ID やパスワードなしで**、届いた URL を開くだけで署名できます（取引先の画面は第12章）。

手順

1. 提出した作業確認書の「取引先の署名」で、「送り先」を入れる（取引先の担当者のメールアドレスか、携帯電話の番号）。空のままにすると、送らずに URL だけを作ります（その場で相手の端末で開いてもらうときに使います）。
2. 「署名の URL を作って、取引先に送る」を押す。

押すと、状態が「◔ 署名待ち」になります。送り先を入れたときは、送り先に URL が送られます。画面には URL が1度だけ表示されます。



署名の URL を作った画面。この画面でしか URL は表示されない

- **この画面を閉じると、この URL は表示されません。** 必要なら、あとで「署名の URL を新しくして、もう一度送る」を押します。前の URL は使えなくなります。
- 署名できる期限は、作業の終了から24時間後までです（あとから出した依頼でも、出してから24時間は署名できます）。期限が切れると「△ 期限切れ（取り直しが必要）」になります。
- その場で書けなくても、期限までなら、あとから同じ URL を開いて署名できます。**未署名のものは、翌朝にも、送り先のある分だけ自動で URL を送り直します。**

> **送り先の電話番号への SMS は、順次提供です。** 電話番号を入れて押すと、「SMS は順次提供のため送れません。メールアドレスを入れてください」と出て、送りません（URL も作りません）。**メールアドレスを入れる**か、**送り先を空にして URL を作り、電話やメッセージなどで相手に伝えてください。** 送り先を空にしたとき、取引先の連絡先が電話番号だけなら、URL だけを作り「URL を作りました（まだ誰にも送っていません）」と出ます。

署名がそろったら

取引先が署名すると、状態が「✔ 署名済み」になり、署名した人の名前と時刻が出ます。内容は変えられません。内容を直す必要があるときは、「新しい版にして、署名を取り直す」を押します。前の署名の記録は、履歴に残ります。

7.4 作業確認書の回収

署名がそろっているかを、一覧で見ます。

1. 左のメニューの「作業確認書の回収」を開く。



作業確認書の回収。状態ごとの見出しと、日付・現場・取引先・署名・送り先の一覧

2. 見出しを切り替える。

見出し	見るもの
未署名（すべて）	署名がそろっていないもの
署名待ち	URL を送って、返事を待っているもの
期限切れ	期限を過ぎたもの。取り直しが必要
まだ依頼していない	提出したが、署名を頼んでいないもの
署名済み	署名がそろったもの



署名待ちの一覧。送り先と、最後に送った日時・回数が出る

3. 現場の名前を押すと、日報の詳細に移ります。署名の URL を新しくして送り直すのは、ここです。
4. 署名待ちを全部まとめて送り直すときは、「署名待ちの全部に、いま URL を送り直す」を押す。

押すと、「✔ N 件に送り直しました（送り先が無い・今日すでに送った N 件は送っていません）」と出ます。送り先がないものと、今日すでに送ったものは、送りません。



まとめて送り直した結果



署名済みの一覧

署名済みの日報を開くと、「署名済みのため、内容は変えられません」と出て、署名した人の名前と時刻が出ます。



署名済みの日報

7.5 警備日誌と事案の集計

施設警備では、警備日誌に巡回と事案を書きます。

1. 「日報を書く」で、「種類」を「警備日誌（施設警備）」にする。
2. 「巡回を1行足す」で、時刻と結果を入れる。
3. 事案があれば、「事案を1行足す」で、時刻・分類・場所・内容・対応を入れる。



警備日誌の入力画面。巡回と事案を1行ずつ足す

事案まで書いたら、「提出する」を押します。



警備日誌の「提出する」のボタン

4. 「提出する」を押す。

書いた事案は、月ごと・現場ごとに、分類別に数えられます（月次報告に転記する数字の元になります）。

1. 左のメニューの「事案の集計」を開く。
2. 「月」と「現場」を選ぶ。



事案の集計。分類ごとの件数と、現場ごとの件数

分類ごとの件数は、棒だけでなく数字でも出ます。

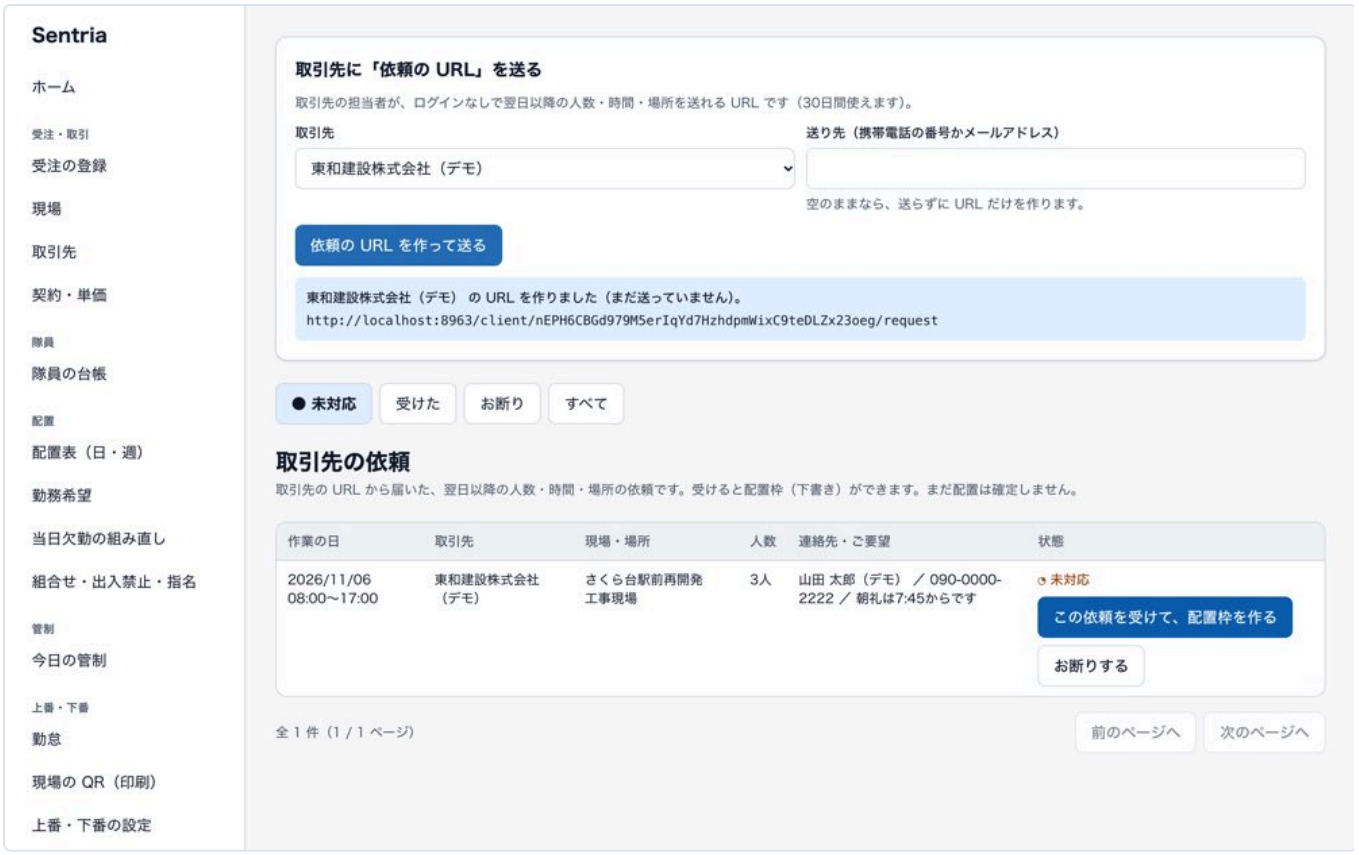
7.6 取引先の依頼を受ける

取引先が、翌日以降の人数・時間・場所を、自分のスマホから頼めます。管制や事務が URL を渡し、届いた依頼を受けるか断るかを決めます。

依頼の URL を渡す

1. 左のメニューの「取引先の依頼」を開く。
2. 「取引先」を選ぶ。送り先（携帯電話の番号かメールアドレス）は、空のままでも構いません。
3. 「依頼の URL を作って送る」を押す。

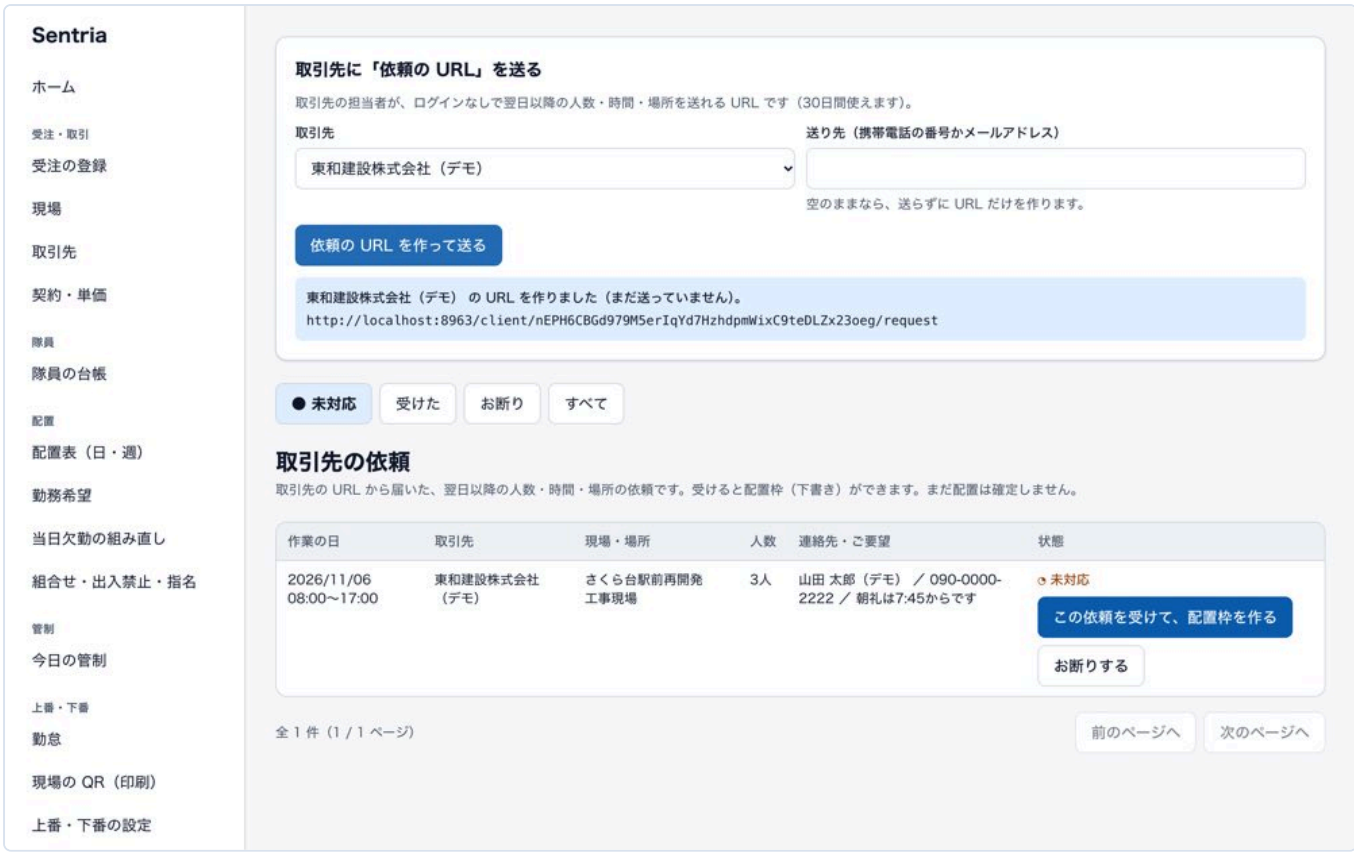
押すと、URL が出ます（30日間使えます）。送り先を入れたときは送られます。送り先を空にしたときは「まだ送っていません」と出るので、URL を取引先に伝えてください。電話番号を入れると「SMS は順次提供のため送れません。メールアドレスを入れてください」と出て、URL は作りません（7.3 と同じ）。



依頼の URL を作った画面

届いた依頼を受ける

依頼が届くと、一覧に「◔ 未対応」で並びます。見出しで「未対応」「受けた」「お断り」「すべて」を切り替えます。



取引先の依頼の一覧。作業の日・取引先・現場・人数・連絡先・状態

1. 依頼の内容（作業の日・時間・人数・現場・連絡先・ご要望）を確かめる。現場が決まっていない依頼は、「この依頼の現場を選ぶ」で選ぶ。
2. 受けるときは「この依頼を受けて、配置枠を作る」を押す。

押すと、状態が「✔ 受けた（配置枠の下書きを作りました）」になり、配置表に下書きの枠ができます。**まだ配置は確定しません。** 隊員を置いて確定するのは、第5章の流れです。



受けた依頼

3. 断るときは「お断りする」を押し、理由（例：その日は人が足りません）を入れて「この理由でお断りする」を押す。

押すと、状態が「× お断り」になり、理由が残ります。

7.7 暑さ指数（熱中症対策）

暑さ指数（WBGT）が基準を超える現場で、熱中症の対象になる作業かを確かめ、休憩の目安を出し、報告と対応を記録します。

> **暑さ指数の値は、現場で測った値（計測器）の入力が基本です。** 環境省の暑さ指数のデータを画面の操作で取得できる仕組みもありますが、**順次提供**です（商用で使ってよいかの確認と、運用側の設定が済むまでは、使えません）。

基準と休憩の目安を決める（経営者）

1. 「熱中症対策の設定」を開く。



熱中症対策の設定。基準の既定値と出典、休憩の目安、環境省のデータの案内

その下に、休憩の目安（間隔と長さ）を入れる欄があります。



休憩の目安（間隔と長さ）の欄

- 「熱中症の対象になる作業の基準」には、**既定値と出典**が画面に出ます。会社で変えた値のときは、「会社で変えた値です」と出ます。
- 「休憩の目安」には**既定値がありません**。法令に決まった数字がないので、会社の方針で、休憩を取る間隔（分ごと）と1回の長さ（分）を入れます。2つそろえて入れないと保存できません。

2. 値を入れて「熱中症対策の設定を保存する」を押す。

押すと、「✓ 熱中症対策の設定を保存しました」と出ます。



保存したあと

> 経営者以外は、設定を見られるだけです。

今日の暑さを見る

1. 「今日の暑さ」を開く。日付を変えれば、別の日も見られます。



今日の暑さ。現場ごとに、暑さの状態と、最高の WBGT、基準を超える時間帯、配置の人数

現場ごとの「暑さ」は、記号と文字で出ます。

- 「基準を超える」：基準を超える時間帯があります。「対象の作業に当たる見込み」と出るときは、その日の最長の枠が、基準の作業時間に達する見込みです。
- 「基準内」
- 「値がありません」：値がまだ入っていません。「基準内」とは言いません。

2. 計測器の値を入れるときは、現場の行の「値を入力・確認する」を押す。
3. 「暑さ指数 WBGT（度）」と「気温（度）」（片方でも可）、「メモ（計測器の名前など）」を入れる。



計測器の値を入れる

4. 「この値を記録する」を押す。

押すと、「計測器の値を記録しました」と出て、その日の値の表に加わり、現場の状態が更新されます。入力した値は「入力を取り消す」で取り消せます。範囲外の値（0〜45度の外）は、直し方が出て保存されません。



記録したあと。現場の状態が「基準を超える」に変わった

> 経営者・営業所長だけ：同じパネルで、最寄りの観測地点（環境省の地点の番号と名前）を結び付けられます。結び付けは、環境省のデータを使うための準備です。

休憩回し

基準を超える現場では、休憩の目安の時刻と、隊員が実際に取った休憩を並べて見られます。

1. 「休憩回し」を開く。



休憩回し。休憩を取っていない人が上に出る。下に休憩の交代表（目安）

- 休憩の目安が未設定のときは、「休憩の間隔と長さが設定されていません」と出て、設定へのリンクが出ます。数字を作ることはしません。
- 人ごとに、状態（休憩を取っていない／そろそろ休憩／休憩は順調／休憩中／まだ上番していない／下番済み）、取った休憩の回数、次の休憩の目安、遅れが出ます。**取っていない人が上に出ます。**
- 「休憩の交代表（目安）」に、時刻・休憩に入る人・代わる人・長さが出ます。現場の状況で入れ替えてください。1人の現場は、管制と相談してください。
- 休憩の記録は、隊員が上下番の画面で「休憩に入る」「休憩を終える」を押した分です。電話で押す休憩は順次提供です。
- 休憩を取っていない人がいると、画面の上に「休憩を取っていない人が N人います」と出ます。定期処理が数分おきに見張っていて、取っていない人がいると管制のアラートも立てます。

7.8 熱中症の報告に対応する

隊員は、自分や相方の具合が悪いとき、スマホから報告します（2タップ。第11章）。電話で受けたときは、管制や隊長が入力します。

> 熱中症の報告は個人の健康の情報です。見られる人は限られ、**詳細を開いた記録が残ります。**

電話で受けた報告を入力する

1. 「熱中症の報告」を開く。
2. 「電話で受けた報告を入力する」を押す。

3. 現場・具合の悪い人（分からなければ「分からない」）・誰の報告か（本人／相方／ほかの人からの電話）・メモを入れる。



電話で受けた報告の入力

4. 「この報告を入力して、管制に知らせる」を押す。

押すと、一覧に「■ 未対応」で加わります。

報告が届いたとき

隊員の画面から報告が届くと、次のことが起きます。

- 管制・営業所長・経営者の画面の上に「熱中症の疑いの報告があります」のバナーが出る。ホームにも件数が出る。
- 管制・営業所長・経営者に、メールで知らせる（メールアドレスのある人）。携帯電話への SMS は順次提供。
- 3分以上、誰も「確認した」を押さないと、営業所長・経営者に知らせ直す。



熱中症の報告の一覧。状態・知らせるまでの秒数・対応の件数

確認して、対応を記録する

1. 一覧の「確認して対応する」を押す。報告の詳細が開く。
    - 「意識がない・受け答えがおかしい」という報告のときは、赤い枠で「迷わず119番に電話してください」と出ます。
    - この現場の手順（7.9）が、そのまま出ます。
2. 「確認した（状況を確かめ始める）」を押す。確認した人と時刻が残ります。
3. 「したこと」を選び、メモ（病院名・連絡した相手など）を入れて、「この対応を記録する」を押す。したことは1つずつ記録します。



報告の詳細。手順と、対応の記録

「したこと」は、作業から外した（休ませた）／身体を冷やした／医師の診察を受けさせた／救急車を呼んだ／帰宅させた／本人・家族・取引先に連絡した／作業に戻した／そのほか、から選びます。

4. 対応が済んだら「対応を終える」を押す。対応を1つも記録していないと、押せません。

押すと、「✓ 対応を終えました」と、終えた人と時刻が出ます。バナーが消えます。



対応を終えた報告

記録を書き出す

一覧の上の「記録を CSV でもらう」「記録を PDF でもらう」で、報告と対応の記録をファイルにできます。期間は「いつから」「いつまで」で決めます（空のときは過去1年）。立入検査のときの説明にも使えます。

7.9 熱中症の手順と、周知の記録

熱中症のおそれがあるときの進め方（作業からの離脱・身体の冷却・医師の診察など）を決め、隊員に周知した記録を残します。

1. 「熱中症の手順」を開く。

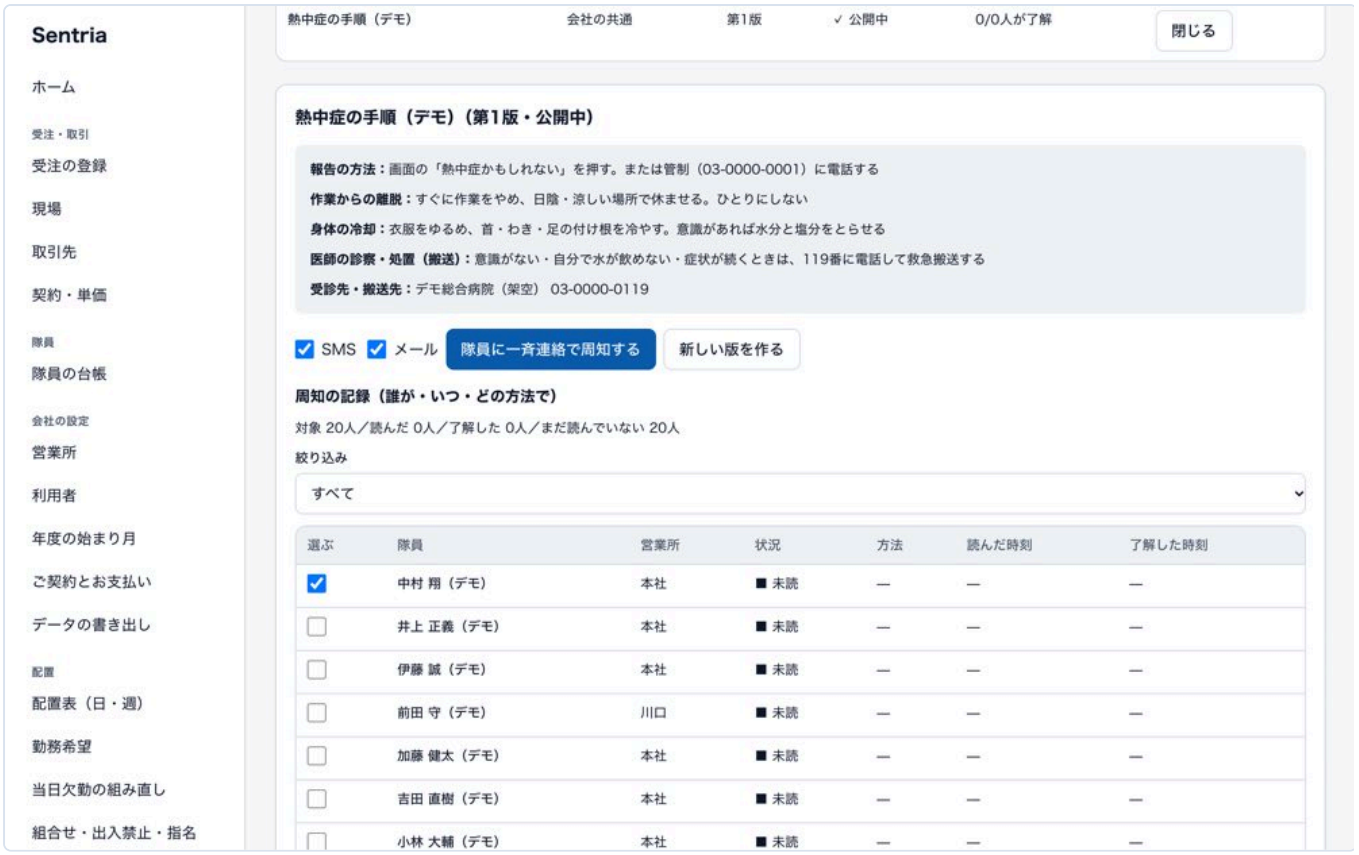


熱中症の手順の一覧。手順・対象の現場・版・状態・周知の状況

> 経営者・営業所長だけ：「新しい手順を作る」で、手順の名前・対象の現場（空なら会社の共通）・報告する方法（連絡先）・作業からの離脱／身体の冷却／医師の診察・処置（搬送）（いずれも必ず書く）・受診先を入れ、「下書きとして保存する」を押します。書き足りない項目は、公開のボタンの上に理由が出ます。会社の共通の手順を作る・直すのは経営者だけで、営業所長は自分の営業所の現場の手順を作れます。そろったら「この手順を公開する」を押します。内容を直すときは「新しい版を作る」を押します。

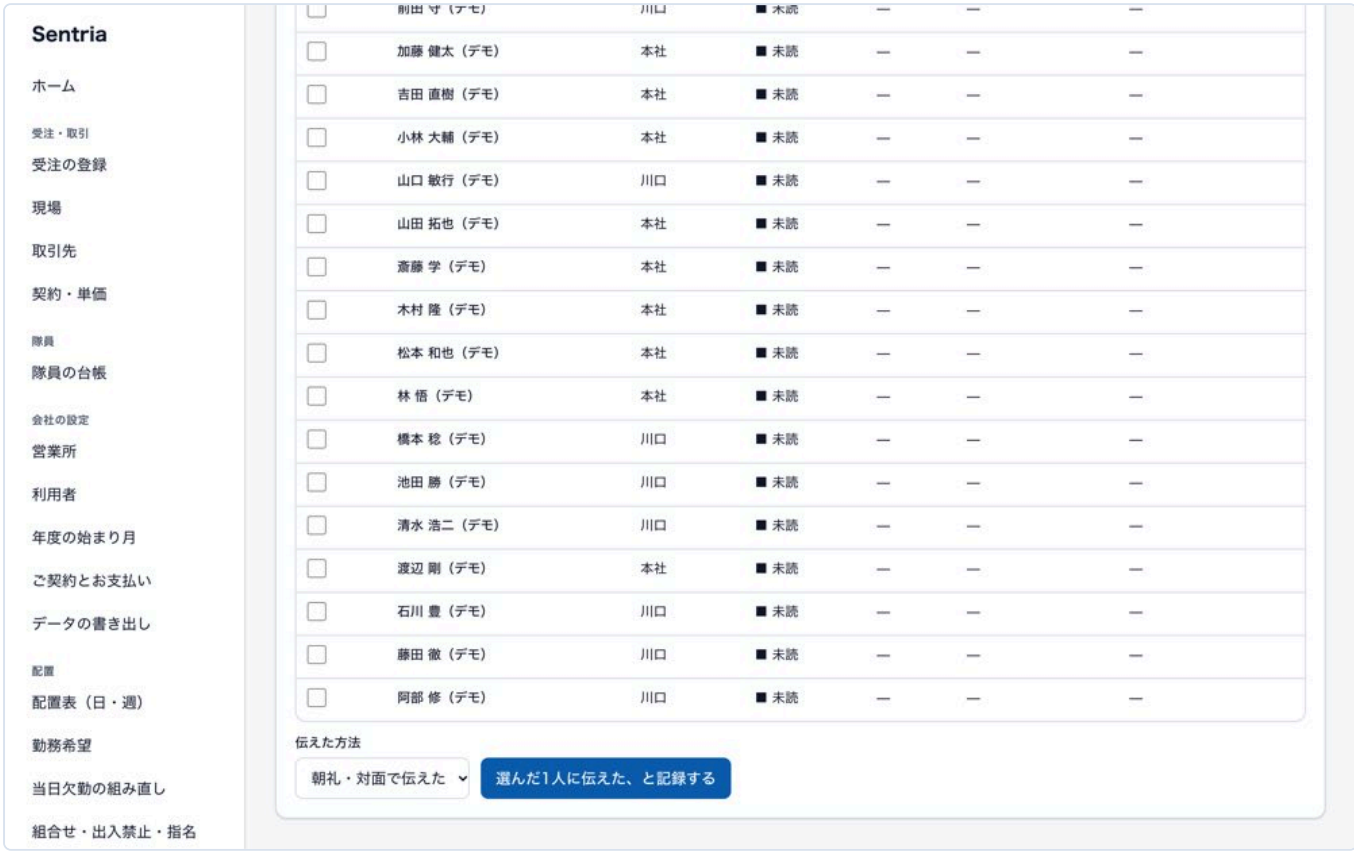
2. 公開した手順の「開く」を押す。
3. 「隊員に一斉連絡で周知する」を押す（送り方は SMS・メール。SMS は順次提供）。

押すと、全隊員に連絡が出て、隊員の本人用の画面に「熱中症の手順（読んで、了解してください）」が出ます。隊員が開くと「読んだ」、「読みました。了解します」を押すと「了解した」が記録されます。



公開した手順。誰が・いつ・どの方法で読んだか、了解したかの記録

朝礼などで伝えた人を選ぶと、この「伝えた、と記録する」のボタンで記録できます。



「伝えた、と記録する」のボタン

朝礼など対面や電話で伝えたときは、了解した人にチェックを入れて、「伝えた方法」（朝礼・対面で伝えた／電話で伝えた／管制が代わりに記録）を選び、「選んだN人に伝えた、と記録する」を押します。「どの方法で」が残ります。

7.10 困ったとき

- 日報が見つからない：隊長は、自分が入っている現場の日報だけが見えます。ほかの現場の日報は、管制・営業所長に頼んでください。
- 署名の URL が取引先に届かない：メールアドレスを入れ直すか、送り先を空にして URL を作り、電話やメッセージで伝えます（7.3）。
- 暑さ指数が「値がありません」のまま：現場の計測器の値を入力してください（7.7）。

8 事務：勤怠・請求・給与

この章は、月末から月初にかけての事務の仕事です。上番・下番の記録を確かめて勤怠を締め、取引先ごとに請求書を作って発行し、入金を記録し、隊員の給与を計算して明細を配ります。取引先へは月次報告も出します。

画面に出ている言葉のとおりに書いています。写真は、デモの会社「さくら警備保障（デモ）」の見本です。

> ログインに使うメールアドレスとパスワードは、管理者から受け取ってください。デモの環境では、ログイン画面の案内のアカウントを使います。

8.1 この章でできること・できる人

やること	画面	事務	営業所長	経営者
勤怠を見る・期間を締める	勤怠（/attendance）	できる	できる	できる
勤怠の締めを解除する・打刻を直す	勤怠	締めの解除も打刻の訂正もできない	できる	できる
請求書を作る・発行する・入金を記録する	請求（/billing）	できる	できる	できる
給与を計算する・調整を足す	給与（/payroll）	できる	できる	できる
給与を確定する・確定を外す	給与	できない	できない	できる
給与明細を配る	給与明細の配信（/payroll/payslips）	できる	できる	できる
月次報告の PDF を出す・様式を変える	月次報告（/monthly-reports）	できる	できる	できる

- 営業所長と事務は、自分の営業所のぶんだけ見えます。経営者は全営業所です。他の営業所の請求書や給与は、メニューにも一覧にも出ません。
- 管制は、勤怠・請求・月次報告を見るだけです。請求書を作る・給与を見る、はできません。
- 請求・給与の「設定」（税率・締め日・割増・教育手当・仕訳の勘定科目など）は、4 章の「請求・給与の設定」で決めます。この章では、設定が済んでいる前提で使い方を書きます。

8.2 月末から月初の流れ

1. 勤怠を確かめて、期間を締める（8.3）。
2. 請求の「締め」から、取引先ごとに請求書の下書きを作る（8.4）。

3. 下書きの明細を確かめて、発行する（8.5）。
4. 入金があったら記録する（8.6）。
5. 給与を計算し直して、経営者が確定する（8.8、8.9）。
6. 確定した給与の明細を、隊員に配る（8.10）。
7. 取引先へ月次報告を出す（8.11）。

請求書・給与の元になるのは、配置と上番・下番（打刻）の記録です。電話の音声（S-IVR）で上番・下番した記録も、アプリの記録と同じ扱いで、請求と給与に流れます（電話の音声での上下番は順次提供です）。

8.3 勤怠：期間を締める・解除する・打刻を直す

「勤怠」は、上番・下番の記録を1人1日にまとめたものです。日またぎの勤務は、始めた日の勤怠になります。

期間を締める

1. メニューの「勤怠」を開きます。
2. 「開始日」と「終了日」に、締めたい期間を入れます。
3. 下番の記録がない行（「まだ（下番の記録がありません）」）がないか見ます。ある場合は、その行の「〜の記録を見る」を開いて確かめます（次の「打刻を直す」へ）。

下の写真は、今月の1日から今日までの期間を出した勤怠の一覧です。「締め」の列は、まだ「未締め」です。



期間を出した勤怠の一覧。締めの列はすべて未締め

4. 「この期間の勤怠を締める」を押します。

押すと、期間内の勤怠がすべて「🔒 締め済み」になり、「◯件の勤怠を締めました」と出ます。操作ログに、期間と件数が残ります。



期間を締めたあとの勤怠の一覧。締めの列が「🔒 締め済み」になり、「件の勤怠を締めました」と出ている

締め済みの日は、記録を見ることはできますが、直せません。行の「〜の記録を見る」を開くと、「締め済みの日です。直すときは、先に勤怠の締めを解除してください。」と出ます。



締め済みの日の打刻の記録。直すボタンは出ず、締めを解除するよう案内が出ている

> 締めたあとも、請求書の下書き・給与の計算はできます。締めは「この日の記録をもう変えない」という印です。給与を計算する前に締める運用をおすすめします。

締めを解除する・打刻を直す

> 営業所長・経営者だけ。事務は締めることはできますが、解除と打刻の訂正はできません。管制も打刻を直せます（管制は締められません）。

1. 「勤怠」で、期間を入れて、「この期間の締めを解除する」を押します。

押すと、期間内の勤怠が「未締め」に戻り、「◯件の勤怠の締めを解除しました」と出ます。操作ログに残ります。



締めを解除したあとの勤怠の一覧。締めの列が未締めに戻っている

2. 直したい日の行で、「〜の記録を見る」を押します。その日の打刻（上番・休憩・下番）が時刻順に出ます。「代行」「訂正済み」「現場の範囲の外」などの印も出ます。
3. 直したい打刻の「時刻を直す」を押します。「直した時刻（日本時間）」を入れ、「理由（必須。操作ログに残ります）」に理由を書きます。



打刻の時刻を直す入力欄。直した時刻と理由を入れたところ

4. 「この時刻に直す」を押します。

押すと、その打刻に「訂正済み」の印が付き、勤怠の勤務時間が組み立て直されます。理由は操作ログに残ります。間違って押した打刻は、「取り消す」から理由を書いて取り消せます。



直した打刻。「訂正済み」の印が付いている

8.4 請求：締めと請求書の下書き

「請求」の画面は、上から「締め（請求書を作る）」、「請求書の一覧」、「会計ソフト向けの仕訳 CSV」です。

請求書の元になるもの

下書きの明細は、次から自動で作られます。

- 配置と上番・下番の記録（人工・時間）。契約の「単価表」の単価で金額が決まります。
- 署名済みの作業確認書。作業確認書の人数で請求し、同じ枠の配置の実績とは二重になりません。
- 中止料（中止の連絡を済ませたぶん）。

単価がない明細は0円になります。その場合は下書きの上に「確かめてください」が出ます（8.5）。

先月の締めを見る

1. 「請求」を開きます。
2. 「締める月（期間が終わる月）」を選びます。取引先ごとの締め日で、期間が決まります。
3. 「締め（請求書を作る）」の表で、取引先ごとの状態を見ます。作ってある取引先は、状態（下書き／発行済み／取消）と請求書の番号、金額が出ます。まだ作っていない取引先には、「この期間で請求書を作る」が出ます（事務・営業所長・経営者。管制には「まだ作っていません」と出るだけです）。



先月の締めの表。東和建設は発行済みで請求書の番号と金額が出ている

請求書の一覧

「請求書の一覧」は、「状態」（下書き／発行済み／取消）と「入金の状況」で絞れます。入金の状況は、文字と記号で出ます（○未入金／◐一部入金／●入金済み／▲過入金）。「まだ全額入っていない」を選ぶと、入金待ちの請求書だけが並びます。



入金の状況を「一部入金」に絞った請求書の一覧

番号を押すと、請求書の画面が開きます。発行済みの請求書は、発行日・支払期限・登録番号（インボイス）・請求額（税込）・明細・税率ごとの内訳・入金の状況が出ます。



発行済みの請求書の画面。入金の状況が一部入金になっている

請求書の下書きを作る

下の写真は、「締める月」を実績のない月にして、取引先の行に「この期間で請求書を作る」が出たところです。実績のない月は、明細を手で入れて作ります。



締める月を選んだ締めの表。東和建設の行に「この期間で請求書を作る」が出ている

1. 取引先の行の「この期間で請求書を作る」を押します。

押すと、実績と単価表から下書きができ、「請求書（下書き）」の画面が開きます。同じ取引先・営業所・期間の下書きがすでにあるときは、重ねて作らず、「この期間の下書きがすでにあります」と出ます。操作ログに、期間が残ります。



できたばかりの請求書の下書き。明細がまだない

下書きの間は、発行する前のものなので、何度でも直せます。不要な下書きは、「この下書きを削除する」で消せます（載っていた実績は、次の請求書に載せられるようになります）。

8.5 請求書の下書きを仕上げて発行する

確かめること

下書きの上に、次の2種類の案内が出ることがあります。

- 「確かめてください」：単価がなく載らなかった配置、開始の打刻がなく載らなかった配置など。
- 「請求に載っていないものがあります。発行する前に確かめてください」：単価がなく0円の明細、明細の元を読めなかったもの、など。

単価がないときは、契約の「単価表」に単価を登録してから、下書きを削除して作り直すのがいちばん確実です。このままでよいときは、「上のことを確かめました」にチェックを入れてから発行します。確かめた内容は、操作ログの発行の記録に残ります。

明細を足す・直す・消す

1. 「明細を足す」を押します。
2. 「内容」「種類」「数量」「単位」「単価（円・税抜）」「税率」を入れます。「金額（円・税抜）」は空のままなら、数量 x 単価を会社の端数処理で計算します。値引きはマイナスで入れます。

種類は、人工・時間／月額／中止料／その他（交通費など）／調整（値引きなど）から選びます。税率は、10%／8%／税なし（0%）です。

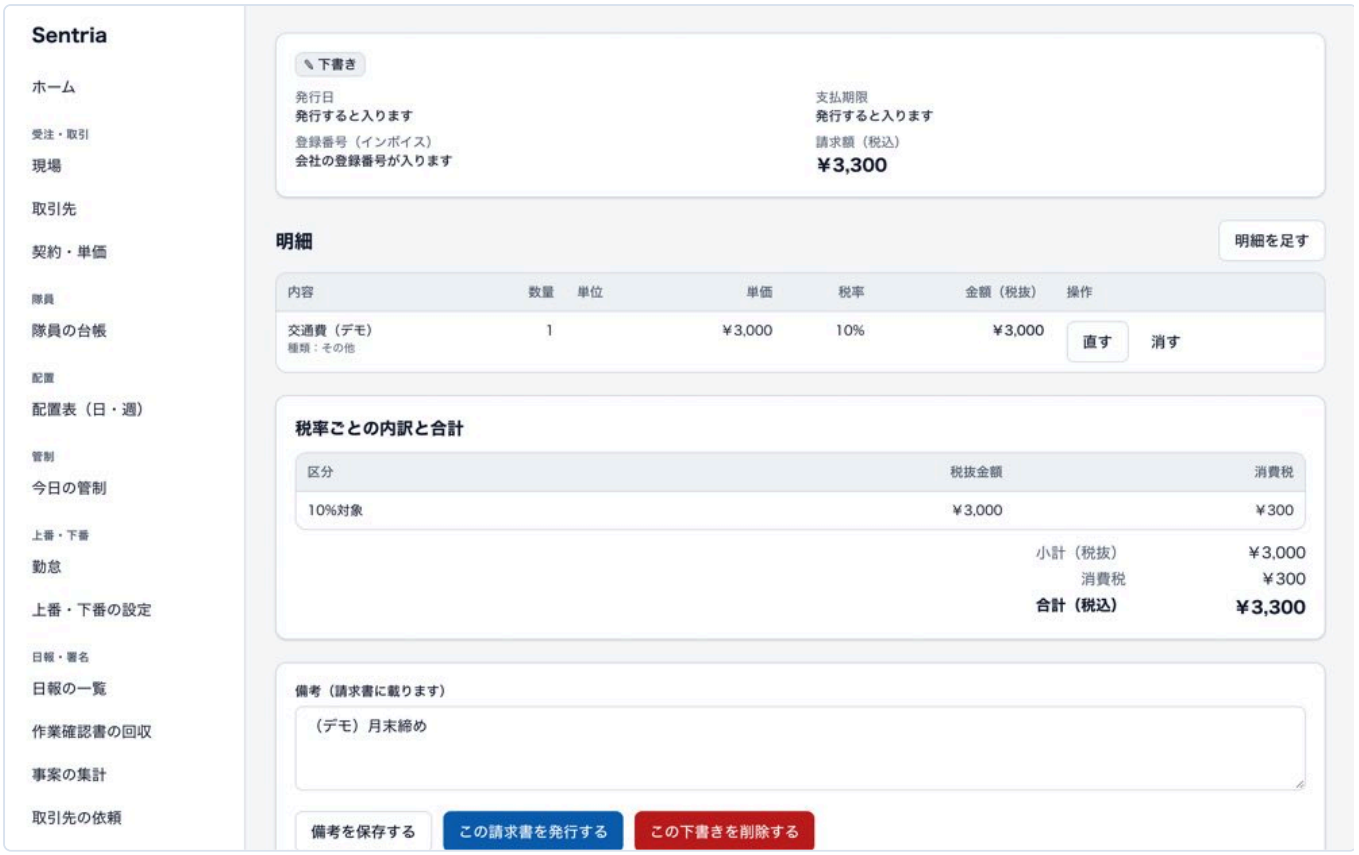


明細を足す入力欄。交通費を入れたところ

3. 「この内容で明細を保存する」を押します。

押すと、明細の表に行が増え、「税率ごとの内訳と合計」（小計・消費税・合計（税込））が計算し直されます。消費税は、税率ごとに合計して1回だけ端数を処理します。明細の「直す」「消す」でも、同じように合計が変わります。操作ログに残ります。

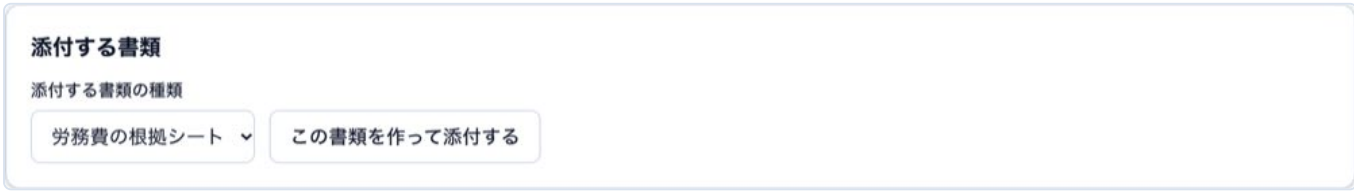
4. 「備考（請求書に載ります）」を書いて、「備考を保存する」を押します。



明細を足した下書き。税率ごとの内訳と合計が出ている

書類を添付する

下書きの間は、「添付する書類」から書類を付けられます。いまは「労務費の根拠シート」を選べます（その取引先の、いちばん新しい版の PDF を作って付けます）。



添付する書類の種類を選んだところ。労務費の根拠シートを選んでいる

「この書類を作って添付する」を押すと、書類が付き、「◯◯（ファイル名）をダウンロードする」が出ます。「外す」で外せます（発行したあとは外せません）。その取引先の根拠シートがまだないときは、「取引先の画面で根拠シートを作ってから、添付してください」と出ます。根拠シートの作り方は、10 章にあります。

発行する

1. 「この請求書を発行する」を押します。確認が出ます。



発行の確認。番号が付き、変えられなくなることが書いてある

2. 「発行する（番号が付き、変えられなくなります）」を押します。

押すと、請求書の番号が付き、状態が「発行済み」になります。発行日・支払期限・登録番号（インボイス）が入り、明細と金額は変えられなくなります。操作ログに、番号と金額が残ります。明細がない下書きは発行できません。



発行したあとの請求書。番号が付き、状態が発行済みになっている

3. 「PDF を開く」を押すと、請求書の PDF が別の画面で開きます。インボイス制度の登録番号と、税率ごとの内訳が入ります。登録番号を載せない設定の請求書は、表題に「適格」が入っていても「請求書」と出ます。

> Sentria は、取引先へ請求書のメールを送りません。PDF を開いて、いつもの方法（郵送・メール・取引先の受付）で渡してください。

8.6 入金を記録する・取り消す

発行済みの請求書の画面の「入金の消込」で、入金を記録します。

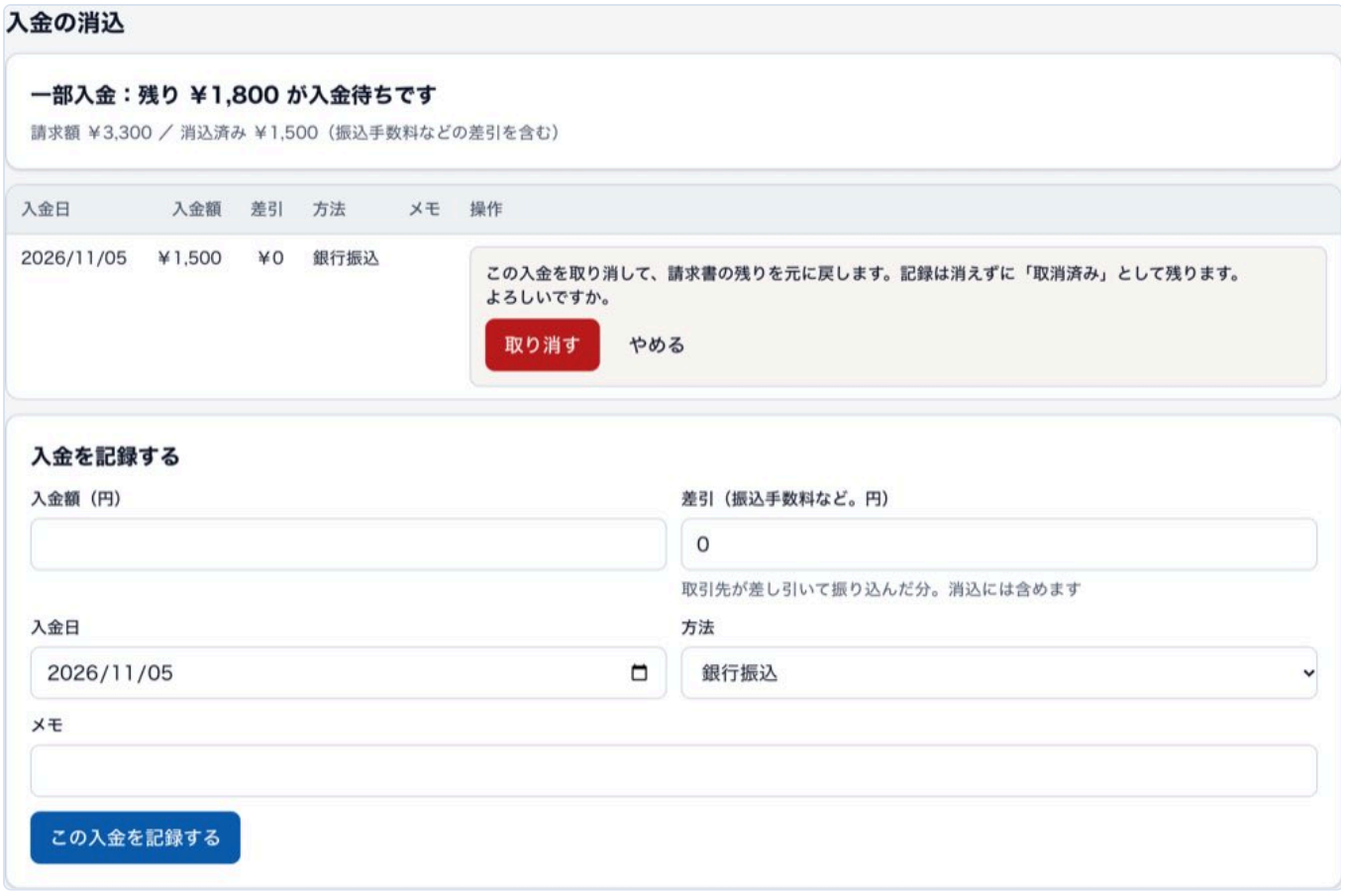
1. 「入金額（円）」を入れます。振込手数料などを取引先が差し引いて振り込んだときは、「差引（振込手数料など。円）」に差し引かれた額を入れます（消込には含めます）。
2. 「入金日」「方法」（銀行振込／現金／小切手・手形／その他）、必要なら「メモ」を入れます。
3. 「この入金を記録する」を押します。

押すと、入金の状況が更新されます。請求額に足りなければ「一部入金：残り ◯◯円が入金待ちです」、ぴったりなら「入金済み：全額の入金が済んでいます」、多ければ「過入金」と出ます。二度押しや通信のやり直しでも、同じ入金が二重には記録されません。操作ログに、請求書の番号と金額が残ります。



一部入金を記録したあとの入金の消込。残りの金額が出ている

間違えたときは、入金の行の「この入金を取り消す」を押します。



入金を取り消す確認。記録は消えず、取消済みとして残ることが書いてある

「取り消す」を押すと、請求書の残りが元に戻ります。入金の記録は消えずに、取り消し線と「取消済み」で残ります。



取り消した入金。取消済みと出て、入金の状況が未入金に戻っている

8.7 請求書を取り消す・出し直す

発行した請求書は直せません。誤りがあるときは、取り消して、写しの下書きを直して出し直します。

1. 入金が記録されているときは、先に8.6の手順で入金を取り消します（入金があると、請求書は取り消せません）。
2. 請求書の画面の「取り消す理由（必須）」に理由を書き、「この請求書を取り消す」を押します。確認が出ます。



請求書を取り消す入力欄と確認。元に戻せないことが書いてある

3. 「取り消す」を押します。

押すと、請求書の状態が「取消」になり、「この請求書は取り消されています（理由: …）」と出ます。取消の記録は、操作ログに残ります。請求書の番号は、取消済みの請求書として残ります。



取り消された請求書。理由が出ている

4. 「この請求書を写した下書きを作る」を押します。

押すと、取り消した請求書の明細を写した下書きができ、「取り消した請求書の再発行です」と出ます。発行者の名前と登録番号は、元の請求書と同じ値が使われます。



取り消した請求書を写した下書き

5. 明細を直して、8.5の手順で発行し直します。入金があれば、8.6で記録します。



出し直した請求書に、全額の入金を記録したところ

8.8 会計ソフト向けの仕訳 CSV

「請求」の画面の下にある「会計ソフト向けの仕訳 CSV」で、期間内の請求書の発行・取消と入金を、借方・貸方の行にして出します（事務・営業所長・経営者）。

1. 「開始日」と「終了日」を選びます（初めは先月です）。
2. 「仕訳 CSV をダウンロードする」を押します。



会計ソフト向けの仕訳 CSV の画面。期間を選んで、ダウンロードする

- 請求書の発行は、借方が売掛金、貸方が売上高（税率ごとの税抜額）と消費税（預り）です。
- 請求書の取消は、発行の仕訳の借方と貸方を入れ替えたものです（取消の日付）。
- 入金は、借方が入金先（普通預金など）、貸方が売掛金です。振込手数料などの差引は、借方が差引の科目、貸方が売掛金です。

勘定科目の名前と列の並びは、会社が決めます（4 章の「請求・給与の設定」）。対象の会計ソフトは決まっていない汎用の形なので、取り込めない列は設定で並べ替えてください。文字は UTF-8（BOM つき）です。

8.9 給与：計算し直す・明細・調整・確定

「給与」の画面は、期間の上番・下番の実績から、日給・時間外・深夜割増・休日割増・資格手当・中止手当・教育手当を、隊員ごとに計算します。所得税・社会保険は計算しません（給与ソフトで行います）。

設定の確認

「計算の設定が、会社の設定の既定値のままです」と出ているときは、まだ会社の規程に合わせて保存していません。時間外・深夜・休日の割増率や時間帯は、法令の数字ではなく会社が決める値です。「計算の設定を開く」から確かめて保存してください（保存するまでは、既定値で計算されます）。



給与の画面。対象の期間を選んだところ

計算し直す

1. 「対象の期間（締め日の月）」を選びます。下に、その期間の始まりと終わりの日付が出ます。
2. 「この期間の給与を計算し直す」を押します。

押すと、隊員ごとの表ができ、「◯行・合計 ◯◯円を計算しました」と出ます。「確かめてください」が出たときは、内容を読みます（日給も時給も登録されていない隊員、開始の打刻がない配置など）。操作ログに残ります。計算し直しても、手で足した調整は消えません。

表には、出勤日数・勤務時間・種類ごとの金額（日給・時給、時間外、深夜割増、休日割増、資格手当、中止手当、教育手当、その他）・合計が出ます。いちばん下は全員の合計です。



計算したあとの給与の一覧。隊員ごとの内訳と全員の合計が出ている

> 教育手当：法定の教育に出た時間は、「請求・給与の設定」の「教育手当」の決め方に従って載ります。「払わない」のままだと、教育に出た時間は明細に載りません。9 章も見てください。
> 中止手当：中止の連絡を済ませた枠のぶんが載ります。休業手当に当たるかどうかは、Sentria は判定しません。

明細を見る

隊員の行の「明細を見る」を押します。日付・種類・内容・数量・単価・金額が1行ずつ出ます。手で足した調整には「手で足した調整」の印が付きます。



隊員の明細。日付ごとの内容と金額が出ている

調整を足す・消す

貸与品の弁償や、特別な手当のように、自動では出ないものは調整で足します。

1. 明細を開いて、「調整の内容」「金額（円。引くときはマイナス）」「日付」「種類」を入れます。
2. 「この調整を足す」を押します。

押すと、明細に「手で足した調整」の行が増え、その隊員の合計が変わります。内容と金額は操作ログに残ります。足した調整は、行の「この調整を消す」で消せます（確認が出ます）。



調整を足した明細。手で足した調整の印が付いている

給与ソフト向けの CSV

「給与ソフト向けの CSV をダウンロードする」を押すと、隊員ごとの合計の CSV が出ます。列の並びは「請求・給与の設定」で変えられます。ダウンロードしたことは操作ログに残ります。

確定する・確定を外す

> 経営者だけ。

支払いの前に、金額を確かめたら、経営者が確定します。

1. 「この期間の給与を確定する」を押します。確認が出ます。



給与を確定する確認。計算し直しも調整の変更もできなくなることが書いてある

2. 「確定する」を押します。

押すと、「🔒 この期間の給与は確定済みです。計算し直しも、調整の追加・削除もできません」と出ます。確定した月だけ、給与明細を配れます（8.10）。



確定した給与。確定済みの案内が出ている

確定を外すときは、経営者が「確定を外す理由（必須）」を書いて、「確定を外す」を押します。支払い済みの月は、金額が変わらないか確かめてから外してください。理由は操作ログに残ります。外している間は、隊員が給与明細を開くと「いま会社が、この月の給与を直しています」と出ます。

8.10 給与明細の配信

「給与明細の配信」は、確定した月の明細を、隊員ごとの本人用 URL で送る画面です。隊員は自分の分だけ見られて、PDF でも開けます。ログインは要りません。

1. メニューの「給与明細の配信」を開きます。
2. 「対象の月」を選びます。給与が確定していない月は、「この月の給与はまだ確定していません。給与の画面で確定すると、明細を送れます。」と出て、送るボタンは押せません。



配信の前の画面。隊員ごとの支給額と、配信の状態（未配信）が出ている

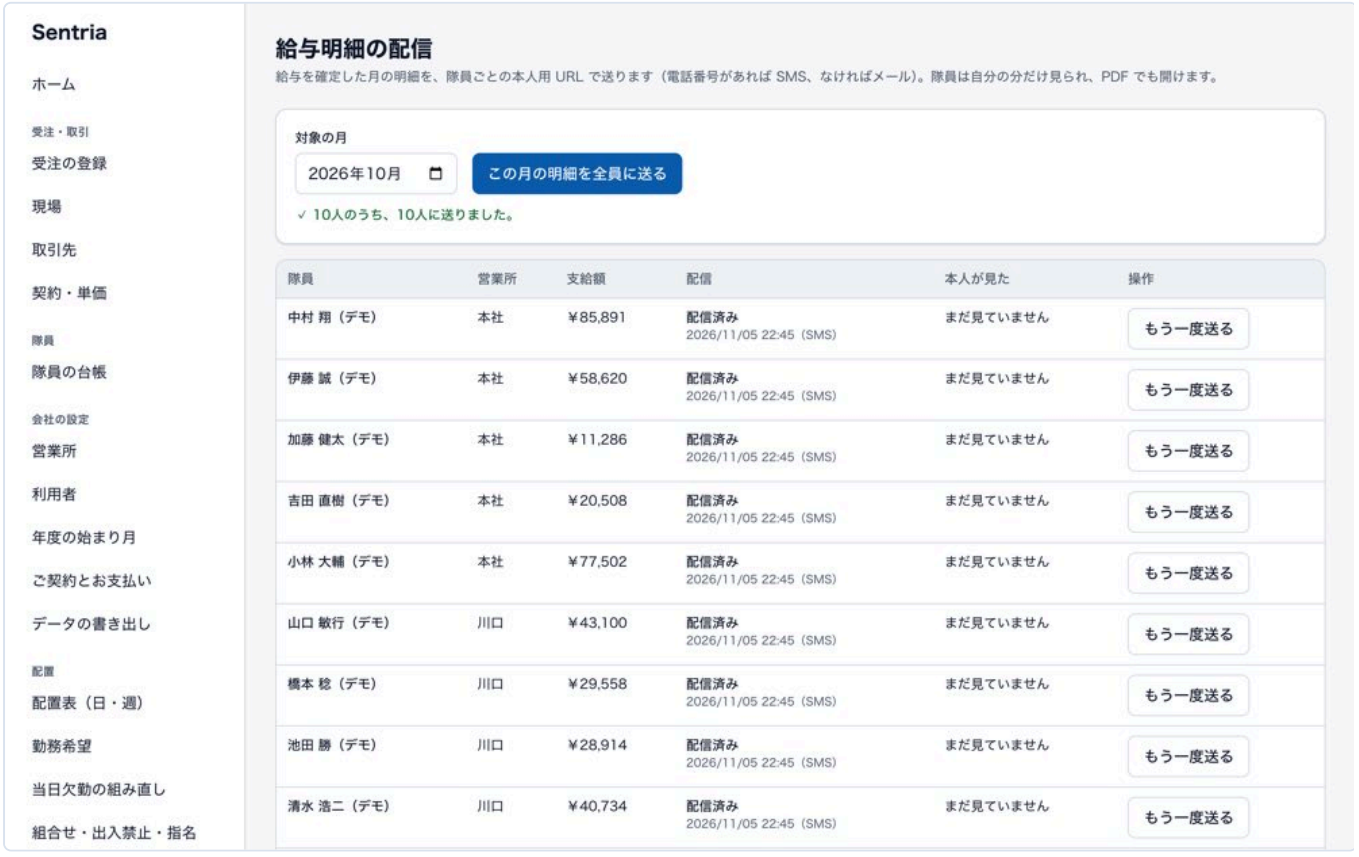
3. 全員に送るときは、「この月の明細を全員に送る」を押します。送る人数と、送り直した人は前の URL が使えなくなることが書いてある確認が出ます。



全員に送る確認

4. 「送る」を押します。

押すと、「◯人のうち、◯人に送りました」と出ます。届け先（電話番号・メール）がない人、送れなかった人、退職した人の数も出ます（退職した人には送りません）。



配信したあとの画面。配信済みの人数と、配信した日時・経路が出ている

- 一人だけに送る・送り直すときは、その人の行の「この人に送る」「もう一度送る」を使います。URL をなくした人にも、これで新しい URL を送れます（前の URL は使えなくなります）。
- 送り先は、電話番号があって SMS が使えるときは SMS、そうでなければメールです。どちらもない人は「届け先なし」になります。SMS の送信は、電話の事業者との契約が済んでから使えます（順次提供）。いまは、メールアドレスのある隊員にメールで届きます。メールの文面には、隊員の名前、対象の月、使える日、本人用 URL が入ります。
- 本人用 URL は、期限つきで、本人の分だけが見えます。期限の日数は運営の設定で、既定は30日です。画面には「この URL は◯月◯日まで使えます」と出ます。
- 「本人が見た」の列に、見た回数と最後に見た日時が出ます。まだ見ていない人には、声をかけてください。
- 明細に出るのは支給の内訳だけです。控除は含みません（「控除は含まれていません」と隊員の画面に出ます）。

- 配信は、操作ログに残ります。

隊員側の見え方は、11 章で説明します。

8.11 月次報告（取引先向け）

「月次報告（取引先向け）」は、取引先ごとに、その月の配置の実績・人工・事案の件数・作業確認書の一覧を PDF にします（事務・営業所長・経営者・管制）。

1. 「対象の月」を選びます。
2. 取引先の行の「◯◯ の◯年◯月分を PDF で開く」を押します。

押すと、PDF が別の画面で開きます。PDF を出したことは、操作ログに残ります。取引先へ渡す方法は、請求書と同じく、いつもの方法です。



月次報告の画面。取引先ごとの人工・作業確認書の件数と、PDF で開くリンクが出ている

報告書の様式

画面の下の「報告書の様式」で、載せる項目と文章を決めます（事務・営業所長・経営者。管制は見るだけです）。

1. 「載せる項目」にチェックを入れます。1つ以上選びます。
2. 「表題」（空のときは既定の表題）、「あいさつ文（取引先名の下に入ります）」、「末尾の注記（連絡先など）」を書きます。
3. 「この様式で保存する」を押します。

押すと、「様式を保存しました」と出ます。次に開く PDF から、新しい様式になります。保存は、操作ログに残ります。



報告書の様式。載せる項目と、あいさつ文を決めて保存したところ

8.12 困ったとき

- 請求書が0円・明細が足りない：契約の単価表、開始の打刻の有無、署名済みの作業確認書の順に見ます。「確かめてください」の案内に、足りない配置の日付・現場・隊員が書いてあります。
- 発行済みの請求書を直したい：8.7で取り消して、写しから出し直します。
- 取り消せない：入金の記録が残っています。先に入金を取り消してください。
- 給与が想定と違う：隊員の日給・時給（隊員の台帳）、給与の締め日、時間外の基準（分）、教育手当の決め方を見ます。
- 計算し直せない・調整を足せない：その月が確定済みです。経営者に、確定を外してもらいます。
- 打刻を直せない：その日が締め済みです。営業所長か経営者に、締めの解除を頼みます。
- 給与明細が「届け先なし」：隊員の台帳に、電話番号かメールアドレスを入れてから、「この人に送る」を押します。

9 指導教育責任者：教育・資格・帳簿

この章は、法定の教育を隊員ごとに記録し、足りない人を一目で見つけるための使い方です。あわせて、資格と期限の管理、警察の立入検査に備える法定の備付帳簿、契約のときに依頼者へ渡す書面（法19条）も説明します。

> **法令の数字について**　教育の区分・必要な時間、検定の配置の基準、備付帳簿の保存の期間などは、画面の中のマスタに、施行日つきで登録してあります。この章には数字を書きません。画面には既定値と出典（条文）が出ます。マスタにない項目は、管理者が設定できる値になっていて、出典と既定値が画面に出ます。

> **法令の解釈が決まらないこと**　対象外にする理由の書き方など、法令の読み方に迷うところは、画面にも「未確認」と出ます。迷ったときは、管轄の警察か、行政書士に確かめてください。

9.1 この章でできること・できる人

やること	画面	指導教育責任者	営業所長	経営者	管制	隊長
教育の状況を見る・区分を確定する	教育の状況	できる	できる	できる	見るだけ	見ない
教育を記録する・確認の付記	教育の記録	できる	できる	できる	見るだけ	実地教育の記録だけ
教育計画書・指導計画書を作る	教育計画書・指導計画書	できる	できる	できる	見るだけ	見ない
資格と期限を見る	資格と期限	見る	できる	できる	見ない	見ない
指導教育責任者を選任・解任する	資格と期限	見るだけ	できる	できる	見ない	見ない
会社の認定（公安委員会）を登録する	資格と期限	見るだけ	見るだけ	できる	見ない	見ない
帳簿・名簿の法定項目・護身用具・苦情処理・契約ごとの書類	備付帳簿・名簿	できる	できる	できる	見ない	見ない
契約時の書面（法19条）	契約時の書面	できる	できる	できる	見ない	見ない

- 営業所長・指導教育責任者は、所属の営業所のぶんだけ見えます。経営者は全営業所です。
- 帳簿と名簿の法定項目（本籍・住所・写真・誓約書）は、経営者・営業所長・指導教育責任者だけです（本人は自分の分だけ）。管制には、メニューにも出ません。

9.2 教育の状況：隊員の区分を確定する

「教育の状況」は、隊員ごとに、教育の区分と、必要な時間・済んだ時間・残りを一覧にします。ホームにも、新任教育が済んでいない隊員の人数と、近い期限が出ます。

1. メニューの「教育の状況」を開きます。
2. 「年度（開始する年）」と「営業所」を選びます。年度の範囲は、入力欄の下に出ます。

3. 画面の上の注記（「年度の始まりは…」）を読みます。年度の始まりの初期値は4月です。会社の事業年度と合っているかは、管轄の警察に確かめてください。
4. 上の集計（対象・済み・途中・未着手・新任が未了・区分が未確定）で、全体を見ます。



教育の状況。上に集計、下に隊員ごとの新任教育・現任教育・実地教育・状態・区分

- **状態**は記号と文字で出ます（✔済み／…途中／✖未着手／ー対象外／？区分なし）。色だけでは伝えません。
- **区分**の列は、資格と従事歴から出した候補は「候補（未確定）」、確定したものは「✔ 確定済み」と出ます。
- **実地教育**の列は、上限のある区分で、上限を超えると「⚠ 上限を超えています」と出ます。
- **新任教育が済んでいない隊員は、配置を確定できません。** 「新任が未了」の人数が0になるまで、管制は、その隊員を現場に確定できません。

区分を確かめて確定する

1. 隊員の行の「区分を確かめる」を押します（営業所の指導教育責任者・営業所長・経営者。管制は「区分を見る」で閲覧のみ）。

押すと、その隊員の「教育の区分」の欄が開き、「判定の理由（候補）」が出ます。どの従事歴・資格から、新任・現任の区分の候補を出したかが書いてあります。



隊員の教育の区分の欄。判定の理由と、新任教育・現任教育の区分の選択

2. 「就かせる業務」「新任教育の区分」「現任教育の区分（毎年度）」を確かめて、直します。新任教育の区分は、入社した年度だけ選びます。新任ではない年度は「新任教育はない」にします。
3. 対象外にするときは、「対象外（理由が必要）」を選び、**理由を書きます**（書かないと保存できません）。
4. 前職などの従事歴は、同じ欄の「従事歴」から申告します（「従事歴を申告する」）。自社の配置のぶんは、毎朝、自動で作られます。
5. 「この区分で確定する」を押します。

押すと、「確定済み（確定した人・日時）」と出ます。教育の状況の「区分」の列が「✔ 確定済み」になり、必要な時間が確定します。区分を確定するには、その営業所に指導教育責任者の選任が要ります（9.5）。「確定せずに保存する」を押すと、候補のまま保存します。



区分を確定したあと。確定済みと、確定した人・日時が出ている

教育の区分と必要な時間は、施行日つきのマスタで持っています。年度が施行日より前のときは、「最新の版の時間を仮に使っています」と出ます。

9.3 教育の記録

「教育の記録」は、実施した教育を記録する画面です。ここで記録した内容が、備付けの「教育の実施記録」の元になります。



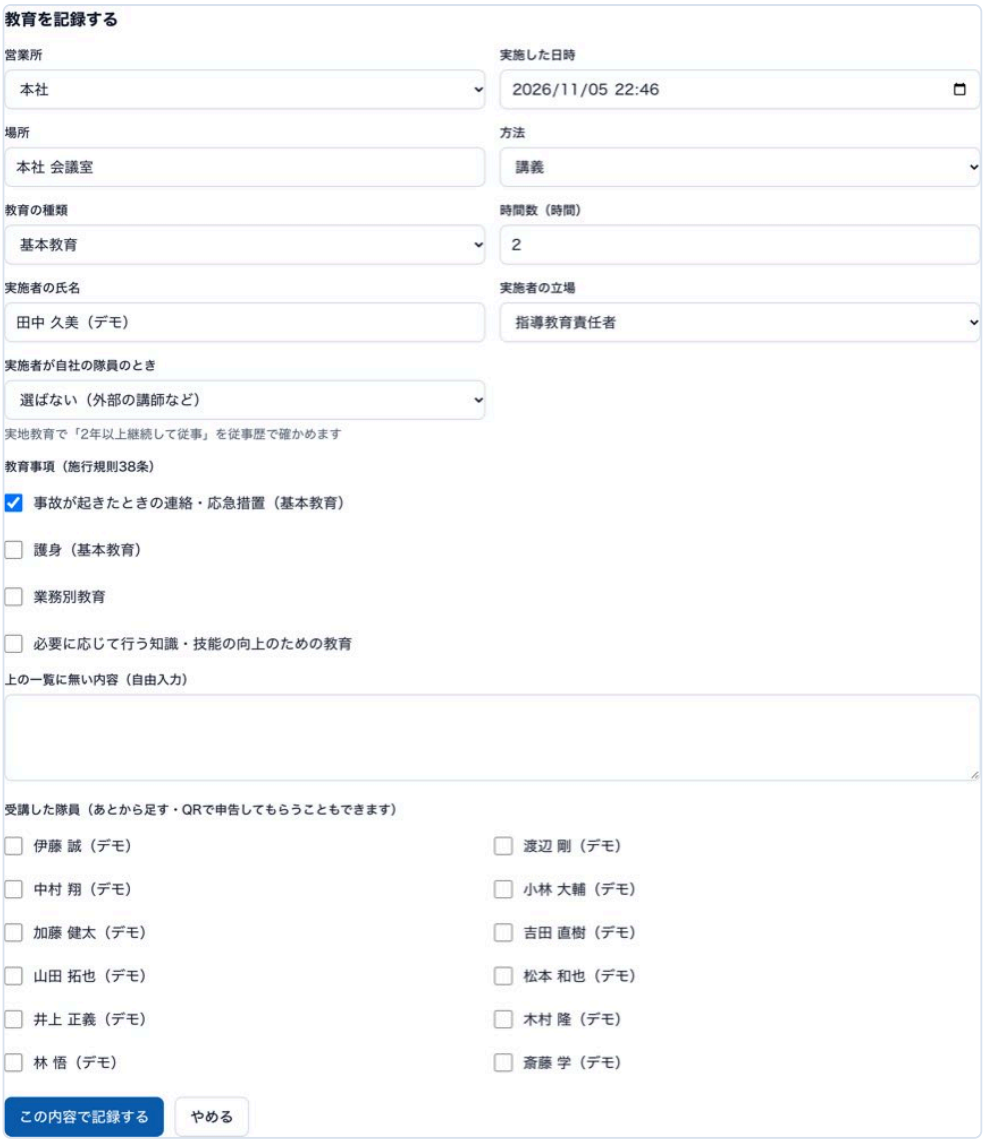
教育の記録の一覧。実施日時・方法と種類・時間・実施者・受講・確認の付記

「確認の付記」の列は、「✔ 両方確認済み」「… 片方のみ」「未確認」と出ます。時間に数えない教育は、「⚠ 時間に数えない」と出ます。

教育を記録する

1. 「教育を記録する」を押します（隊長は「実地教育を記録する」だけ使えます）。
2. 次を入れます。

- 営業所、実施した日時、場所
- 方法（講義／実技／オンライン講義／実地教育）と、教育の種類（基本教育／業務別教育）
- 時間数（時間）
- 実施者の氏名と立場。実施者が自社の隊員のときは、その隊員を選びます（実地教育で、実施者が、実地教育をできる、継続して従事している警備員かどうかを従事歴で確かめるため）。
- 教育事項。法令にある教育事項から選びます。足りない内容は、「上の一覧に無い内容（自由入力）」に書きます。



教育を記録する入力欄。場所・実施者・時間数と、教育事項を選んだところ

3. **オンライン講義**のときは、4つの条件（本人確認・受講状況の確認・習得状況の確認・質疑応答の機会）を満たしたかにチェックを入れます。そろわないと、教育の時間に数えません。画面に警告が出ます。
4. **実地教育**には、区分ごとの上限があります。超えると警告が出ます。
5. 「この内容で記録する」を押します。

押すと、記録ができて、その記録の詳細が開きます。操作ログに、記録の作成が残ります。この時点では、受講者はまだ入っていません。



できた記録の詳細。受講者がまだいない

受講者を入れる：名簿から選ぶ

詳細の「受講した隊員」の下の「受講者を追加する」で隊員を選び、「この隊員を受講者に加える」を押します。名簿から選んだ受講者は、そのまま出席として数えます（条件がそろったとき）。

受講者を入れる：QR で出席を申告してもらう

1. 詳細の「QRで出席を取る」の「出席のQRを出す」を押します。

押すと、QR と、6桁のコードが出ます。コードは60秒ごとに変わります。教室の画面に出して、教室の外の人には見せないでください。教育が終わって3時間たつと、使えなくなります。操作ログに「出席のQRを出した」と残ります。



出席の QR と、6桁のコード、本人用の URL

2. 隊員は、自分のスマホで QR を読み取ります。電話番号の下4桁と、教室の画面のコードを入れて、「出席を申告する」を押します。ログインは要りません。隊員側の画面は、11 章にあります。



隊員のスマホの画面。出席を受け付けましたと出ている

3. 申告は**申告のまま**です。教育の時間には数えません。受講者の行に「QRで申告（確定待ち）」と出て、「QRで申告された出席が◯件、確定待ちです」という注意が出ます。
4. 教室で本人を確かめたら、その行の「出席を確定する」を押します。



QR で申告された出席が、確定待ちで並んでいる

押すと、行が「✔ 出席（時間に数える）」になり、教育の状況の「済み」の時間に入ります。間違いで入れた受講者は、「を受講者から外す」で外せます（外したことは履歴に残ります）。

確認の付記（誤りがないことの確認）

記録のあとに、指導教育責任者と実施者が、誤りがないことを確認します。これが、備付けの実施記録の付記になります。

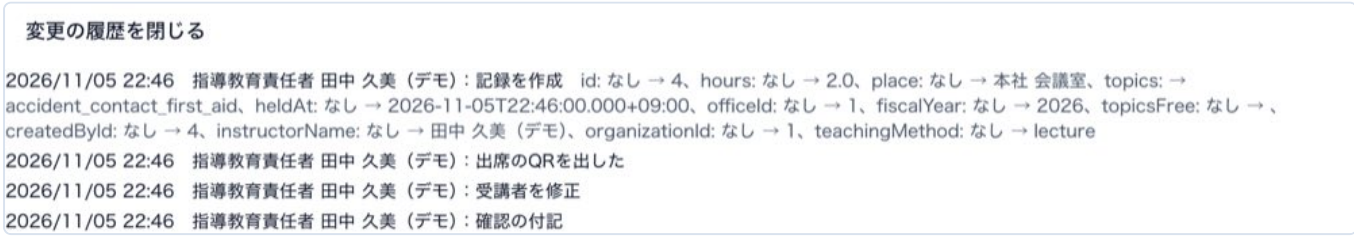
1. 詳細の「誤りがないことの確認」で、自分の立場のボタンを押します。
    - 「指導教育責任者として、誤りがないことを確認する」：その営業所の指導教育責任者として選任されている人だけ。
    - 「実施者として、誤りがないことを確認する」：実施者本人だけ。
2. 押すと、確認した人・日時が一覧に出ます。



確認の付記。指導教育責任者として確認した人と日時が出ている

確認したあとに記録を直す（受講者を外すなど）と、確認は「× 無効」になり、「確認し直しが必要」と出ます。 直したら、もう一度確認します。

「変更の履歴を見る」を押すと、いつ・誰が・何を直したかが出ます（確認の付記、受講者を外した、など）。



変更の履歴。確認の付記などの操作が並んでいる

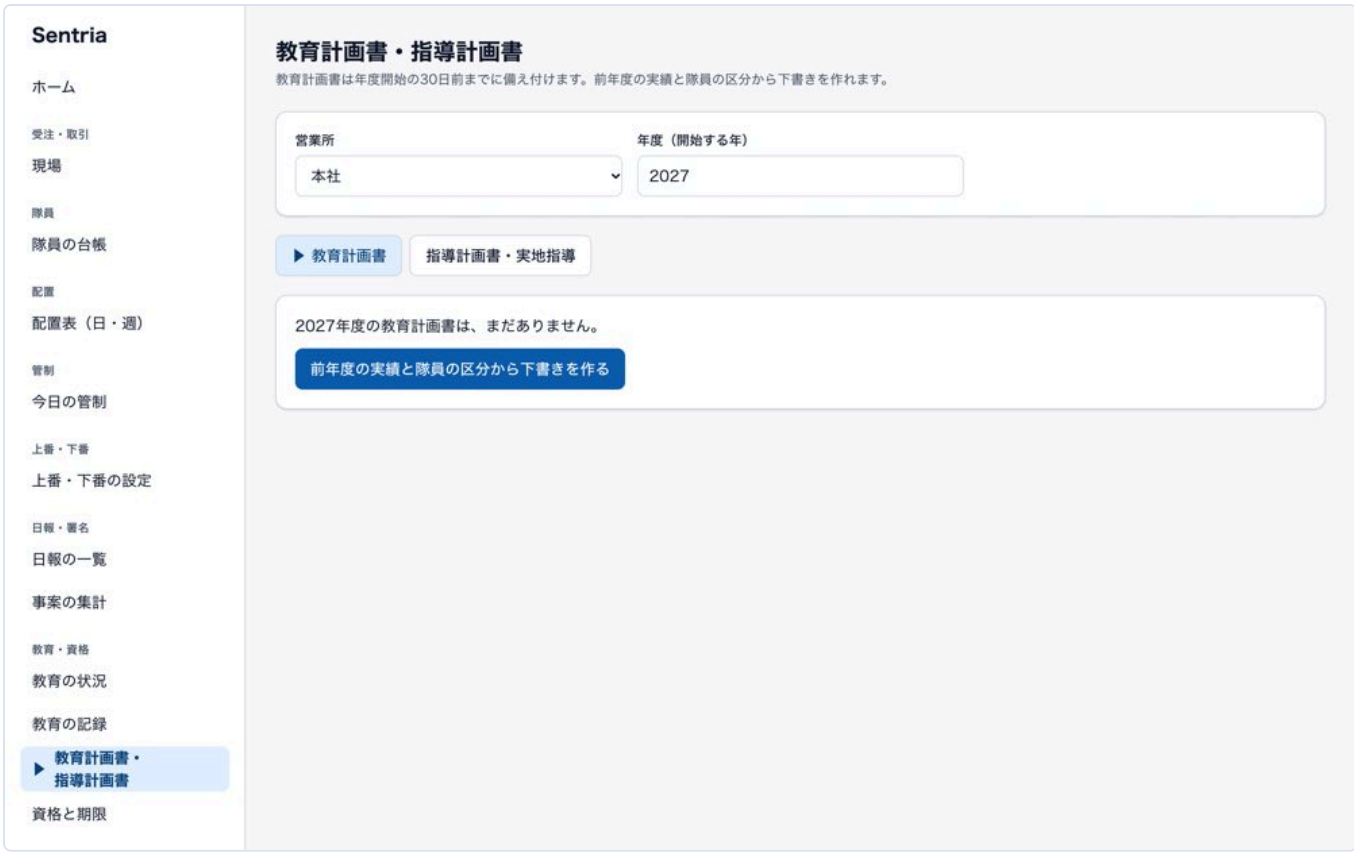
9.4 教育計画書・指導計画書

「教育計画書・指導計画書」には、2つのタブがあります。

教育計画書（年度ごと）

教育計画書は、年度が始まる前に備え付けます。備える期限は、画面の「備え付ける期限」に、日付と条文つきで出ます。期限が近づくと、メールが届きます（9.9）。

1. 「営業所」と「年度（開始する年）」を選びます。はじめに開くと、次の年度が選んであります。
2. その年度の計画書がまだないと、「◯年度の教育計画書は、まだありません」と出ます。



次の年度の教育計画書がまだない画面

3. 「前年度の実績と隊員の区分から下書きを作る」を押します。

押すと、下書きができます。下書きには、「対象の隊員と必要な時間」（隊員の区分から）が入ります。状態は「… 下書き」です。



教育計画書の下書き。計画の行と、対象の隊員と必要な時間

4. 「行を足す」で、計画の行を足します。1行に、実施時期・内容・方法・時間数・実施者・対象の範囲を入れます。この6項目がそろっていないと、確定できません。
5. 「下書きを保存する」で保存します。「下書きを作り直す」を押すと、下書きを作り直します。
6. 「この内容で確定する」を押します。

押すと、「確定しました。備付けの教育計画書に使われます」と出て、状態が「✔ 確定」になります。確定すると、行は直せません。直すときは、「確定を取り消して下書きに戻す」を押してから直します。



確定した教育計画書

「PDFを開く」で、備付帳簿の様式の PDF が開きます。

指導計画書・実地指導

新任の隊員への実地指導のための書類です。「指導計画書・実地指導」のタブを開きます。



指導計画書の一覧と、実地指導の記録の一覧

- 指導計画書：名前・目的・対象・時期・指導の内容を入れて、「この内容で指導計画書を作る」を押します。一覧の「PDFを開く」で PDF が開きます。
- 実地指導の記録：実地指導をしたら、「指導を受けた隊員」「指導計画書（任意）」「実施日」「指導した人」「指導の内容」を入れて、「実地指導を記録する」を押します。



実地指導を記録する入力欄

押すと、記録の一覧に行が増え、備付けの「指導計画書・実地指導の記録」に載ります。保存の期間は、画面の見出しに出ます。

9.5 資格と期限

「資格と期限」は、期限のあるものをまとめて確かめる画面です。営業所を選んで見ます。



資格と期限。期限の一覧、営業所が扱う区分、指導教育責任者の選任、会社の認定、育成の候補

期限の一覧

次のような期限が、近い順に出ます。それぞれに、根拠（条文）が書いてあります。

- 指導教育責任者の選任（欠けたときの期限の数え方）
- 現任の指導教育責任者講習
- 公安委員会の認定の有効期間
- 教育計画書を備える期限
- 名簿の写真の撮影からの期間

状態は、「✖ 超過」「… 数え中」「⚠ 通知書なし」「⚠ 近づいています」「予定」「✔ 済み」と、記号と文字で出ます。

指導教育責任者がいない営業所は、数え方（カウントダウン）が出ます。下の写真は、指導教育責任者がいない営業所の例です。



指導教育責任者がいない営業所の期限の一覧。残りの日数が出ている

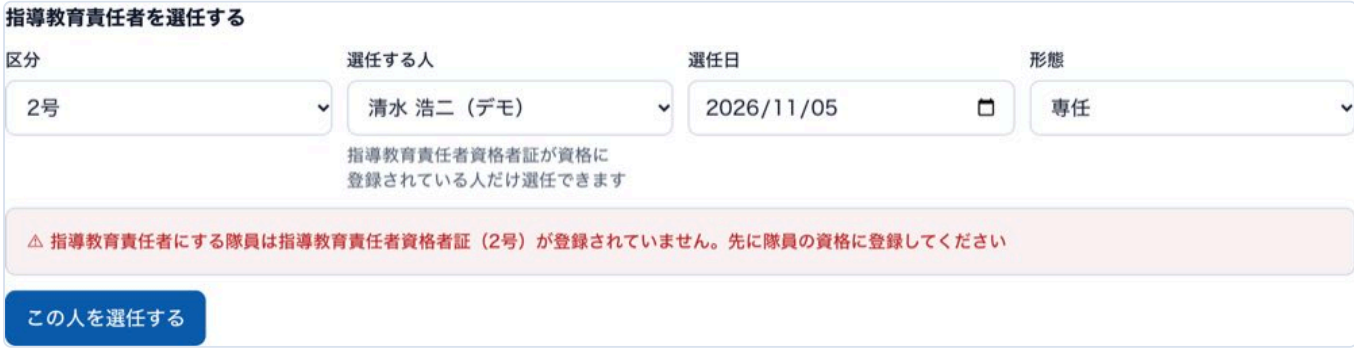
営業所が扱う警備業務の区分

営業所ごとに、扱う警備業務の区分（1号〜4号）と、扱い始めた日を登録します（「この区分を登録する」。営業所長・経営者）。登録すると、現任の講習の期限と、指導教育責任者が欠けたときの数え方が出ます。

指導教育責任者の選任と解任

1. 「指導教育責任者を選任する」で、区分・選任する人・選任日・形態（専任／全区分の兼任／近接営業所の承認）を選びます。近接営業所の承認のときは、承認の記録も書きます。
2. 「この人を選任する」を押します。

押すと、選任の一覧に行が増えます。**指導教育責任者資格者証が、隊員の資格に登録されていない人は選任できません。**「先に隊員の資格に登録してください」と出ます。



資格者証のない隊員を選任しようとして、案内が出たところ

3. 一覧の「現任講習」と「通知書の受領」の欄に、日付を入れて「記録」を押すと、講習を受けた日と、通知書を受け取った日が残ります。
4. 辞めた人・交代した人は、行の「今日付けで解任する」を押します。

押すと、状態が「解任（日付）」になります。その営業所の同じ区分の選任がなくなると、期限の一覧に数え方が出ます。選任と解任は、営業所長・経営者ができます（指導教育責任者は見るだけです）。

会社の認定（公安委員会）

認定を受けた日と、認定した公安委員会を登録します（経営者）。満了日は、認定日から自動で出ます。満了の何か月前から通知するかは、会社の判断で決められます（既定の月数と出典は画面に出ます）。

育成の候補

「育成の候補」には、指導教育責任者講習の受講の資格がそろった人と、1級の受検の候補が出ます。「未確認」と出る項目は、根拠をまだ確認していないものです。参考として見てください。

9.6 法定備付帳簿

立入検査で、備付けの8書類をすぐに画面と PDF で出せるようにします。営業所ごとに備えます。

帳簿の表示

1. メニューの「帳簿の表示（立入検査用）」を開きます。
2. 営業所と年度を選びます（営業所長・指導教育責任者は、自分の営業所だけです）。



帳簿の表示。8書類が並び、各書類を開ける

8書類は、警備員名簿／欠格事由に当たらない旨の確認の書類／護身用具の数量／指導計画書・実地指導の記録／教育計画書／教育の実施記録／契約ごとの書類／苦情処理の書類です。まだ作れない帳簿は、「この帳簿はまだ作れません」と出ます。

3. 開きたい書類の「この帳簿を開く」を押します。画面にそのまま出ます。



警備員名簿の帳簿。隊員ごとの記録と、修正の履歴

4. 「この画面を印刷する」か、「PDF を開く」で出力します。

帳簿を開いたことと、PDF の出力は、操作ログに残ります。 帳簿の下の「修正の履歴」には、いつ・誰が・どの項目を直したかが出ます（中身は出しません。直近のぶんです）。保存の期間を過ぎた記録は、表示されません。

隊員の名簿（法定項目）

名簿の法定項目（本籍・住所・写真・誓約書）は、「隊員の名簿（法定項目）」で入れます。



隊員の名簿の一覧。写真と誓約書の状態が、記号と文字で出ている

一覧の「採用・退職」「写真」「誓約書」の状態は、「○確認済み」「×未確認」などの記号と文字で出ます。

1. 隊員の行の「～の名簿を開く」を押します。
2. 次を入れます。
   - 氏名・本籍・住所（本籍と住所は暗号化して保存します）。
   - 従事させる業務。
   - 写真：「撮影した日」と、写真のファイル（JPEG か PNG、10MB まで）。撮影から何年たったかが、期限の一覧に出ます。写真の様式は、画面の説明に書いてあります。
   - 誓約書：欠格事由に当たらない旨の誓約書のファイル（PDF・JPEG・PNG、10MB まで）を添付してから、「誓約書の提出を受けたことを確認した」にチェックを入れます。ファイルがないと、確認済みにできません。



隊員の名簿の上の方。氏名・本籍・住所・従事させる業務の欄

画面の下の方に、写真・誓約書・合格証明書の欄と、保存のボタンがあります。



隊員の名簿の下の方。「この名簿を保存する」のボタンが見えている

3. 「この名簿を保存する」を押します。

押すと、「保存しました。」と出ます。誓約書は、「○確認済み（確認した日時・人）」「△ファイルあり・確認が未了」「×未提出」の状態で出ます。

名簿の法定項目は、開いただけで操作ログに残ります（誰が・いつ・どの隊員の名簿を開いたか）。写真・誓約書のファイルを開いたことも残ります。写真と誓約書は、5分で切れる署名つきの URL で表示します。ログインしていない通信では開けません。

合格証明書・資格者証は、隊員の台帳に資格を登録すると、この画面と名簿の帳簿に入ります。

退職の日から保存期間を過ぎた名簿は、一覧の「写真」の列や各名簿の画面に注記が出て、閲覧できなくなります（9.9）。経営者が、「この名簿を削除して確定する」で削除を確定します。削除すると、本籍・住所・写真・誓約書は元に戻せません。削除は操作ログに残ります。

> 隊員本人は、自分の名簿を見るだけです（直せません）。

護身用具

「護身用具」で、種類ごとの数量を記録します。数が変わったら、新しい時点の数量を足します。帳簿には、種類ごとにいちばん新しい数量が載ります。



護身用具の画面。登録する前

1. 「種類」「数量（個）」「数えた日（時点）」「備考」を入れます。
2. 「この数量を登録する」を押します。

押すと、「◯◯ ◯個」と出て、一覧に行が増えます。



護身用具を登録したあと。一覧に増えている

間違いは、行から直す・消せます（消すときは「本当に消す」で確認します）。

苦情処理

苦情の受付から、原因・弁明・改善措置・担当者までを記録します。申出者の連絡先は暗号化して保存します。



苦情処理の一覧。処理済みと、処理の記録が未了のものが並んでいる

1. 「受け付けた日」「申出者の氏名」「申出者の連絡先」「苦情の内容」を入れます。分かっていれば、「原因」「弁明」「改善措置」「担当者」も入れます。
2. 「この苦情を登録する」を押します。

押すと、一覧に行が増えます。原因・弁明・改善措置・担当者が空のままだと、「処理の記録が未了」と出ます。あとから行を直して、全部入れると「処理済み」になります。



苦情を受け付けたあと。処理の記録が未了と出ている

契約ごとの書類

契約の前と後に、依頼者へ書面を渡したことを記録します（法19条）。渡した日と、書面の写しを残します。



契約ごとの書類。契約ごとの渡した日と写し

1. 「契約」「書面の種類」（締結前の書面／締結後の書面）、「依頼者に渡した日」を選びます。
2. 「書面の写し」（PDF・JPEG・PNG、10MB まで）を選びます。
3. 「この書面を登録する」を押します。

押すと、一覧に行が増え、帳簿の「契約ごとの書類」に載ります。合格証明書を持つ警備員の氏名は、配置の実績から帳簿に自動で入ります。

9.7 契約時の書面（法19条）

「契約時の書面」は、契約の前と後に依頼者へ渡す書面を、契約の台帳から PDF にする画面です。9.6の「契約ごとの書類」が「渡したことの記録」なのに対して、こちらは「書面そのものを作る」ものです。渡した日・渡した相手・使った様式の版を記録します。



契約時の書面の画面。上に、行政書士の確認の状態の案内が出ている

- 上の案内に、様式が「行政書士の確認前」か「確認が済んでいます」かが出ます。出典（条文と、条文を読んだ日）も出ます。**確認前の様式では、見本の PDF は見られますが、本番の環境では交付の記録を作れません。**
- 「様式（条文の項目に入れる内容）」で、項目ごとの内容を入れます。項目は条文のとおりで、足したり消したりはできません。内容が変わると、様式の版が上がります（経営者・営業所長）。

書面を作って、渡したことを記録する手順です。

1. 「契約」を選びます。
2. 「書面の種類」と、「警備業務の区分（法2条1項）」を選びます。号によって、条文の項目が変わります。
3. 契約と区分を選ぶと、「見本の PDF を見る（記録しません）」が出ます。記録せずに、中身だけ見られます。



契約と警備業務の区分を選んだところ。見本の PDF を見るリンクが出ている

4. 「渡す相手（空なら取引先の名前）」と「渡した日」を入れて、「この内容で PDF を作り、渡したと記録する」を押します。

押すと、PDF ができて、下の「交付の記録」に、渡した日・依頼者・渡した相手・様式の版・記録した人が残ります。記載事項の内容が1つも入っていないときは、「記載事項の内容がまだ入っていません」と出て、記録できません。

9.8 日々の使い方のめやす

- 毎月の初めに、「教育の状況」で「新任が未了」「区分が未確定」の人数を見ます。
- 教育をしたら、その日のうちに「教育の記録」に入れ、QR で出席を取り、確定と確認の付記まで済ませます。
- 年度の初めの前に、「教育計画書・指導計画書」で次の年度の教育計画書を確定します。
- 立入検査の前の週に、次を確かめます。
  - 「資格と期限」に「✖ 超過」がない。
  - 名簿の写真の撮影日が古くなっていないか、誓約書が「○確認済み」か。
  - 教育計画書が確定しているか。
  - 「教育の状況」で、新任教育が未了の隊員がいない。

9.9 通知とメール・定期処理

毎朝の定期処理が、期限を見て、知らせを出します。

内容	届け先	出るところ
指導教育責任者が欠けた（毎日）／現任講習・認定の満了が近い／教育計画書を備える期限／名簿の写真の撮影からの期間	経営者と、その営業所の営業所長	メール（件名は「【Sentria】…」）と、ホームの「教育の状況」の部品
名簿の写真の期間が近い・過ぎた／退職から保存期間が過ぎる名簿	（メールは送りません）	名簿の一覧の「写真」の列、各名簿の画面の注記

- メールは、会社の法令対応のための連絡です。案内・広告のメールではありません。教育計画書は、年度が始まる前の決まった日に出ます。現任講習・認定の満了は、近づいたときに、日数を決めて出ます。期限を過ぎたものは、毎日出ます。
- 自社の配置から従事歴を作る処理も、毎朝動きます。
- 定期処理が止まっていないかは、運営が見張っています。

9.10 困ったとき

- 区分を確定できない：その営業所に指導教育責任者の選任があるか、「資格と期限」で確かめます。
- 隊員が配置を確定できない：教育の状況で、その隊員の「新任教育」が済んでいません。教育を記録して、出席を確定します。
- 時間に数えない教育がある：オンライン講義の4つの条件がそろっていないか、受講者の出席が「確定待ち」のままです。
- 確認の付記が「× 無効」：記録を直したあとです。もう一度確認します。
- 選任できない：隊員の資格に、指導教育責任者資格者証を登録します（隊員の台帳）。
- 名簿の誓約書を確認済みにできない：誓約書のファイルを添付してから、チェックを入れます。

10 経営者：経営の集計・労務費・価格交渉・ご契約

この章は、経営者・営業所長のための使い方です。月・取引先・現場ごとの数字を見る、雨で中止になりそうな現場に印を付ける、価格交渉の根拠になる「労務費の根拠シート」を作る、取引先と単価を交渉して記録する、Sentria のご契約とお支払いを確かめる、という内容です。契約が停止・終了したときの扱いも書きます。

> ログインに使うメールアドレスとパスワードは、管理者から受け取ってください。デモの環境では、ログイン画面の案内のアカウントを使います。

10.1 この章でできること・できる人

やること	画面	経営者	営業所長	事務	管制
経営の集計を見る・CSV で書き出す	経営の集計（/analytics）	できる	自分の営業所だけ	見ない	見ない
中止の見込みの印を付ける・外す	中止の見込み（/dispatch/outlook）	できる	できる	見ない	できる
公的な賃金の数字を見る	公的な賃金の数字（/labor-cost/wages）	できる	見るだけ	見るだけ	見ない
公的な賃金の数字を足す・消す	同上	できる	できない	できない	見ない
労務費の根拠シートを作る・見る	労務費の根拠シート（/labor-cost/sheets）	できる	できる	できる	見ない
価格交渉を記録する・単価表に登録する	価格交渉（/price-negotiations）	できる	できる	できる	見ない
ご契約とお支払いを見る・変える	ご契約とお支払い（/settings/subscription）	できる	見ない	見ない	見ない

「見ない」の画面は、メニューに出ません。URL を直接開いても、使えない旨の案内が出るだけで、内容は見えません。

月ごとの中止の集計（/cancellations/summary）は、6 章にあります。

10.2 経営の集計

「経営の集計」は、月・取引先・現場ごとに、売上・人件費・粗利・粗利率・人工・稼働率を並べます。金額は税抜、円です。

1. メニューの「経営の集計」を開きます。
2. 「はじめの月」と「おわりの月」を選びます。初めは、いまの月までの6か月です。
3. 「まとめ方」を選びます。「月ごと」「取引先ごと」「現場ごと」です。

押す（選ぶ）と、表がすぐに入れ替わります。上の4つの枠は、期間全体の合計（売上・人件費・粗利・人工）です。



月ごとの経営の集計。上に合計の4つの枠、下に月ごとの表

取引先ごとに並べると、どの取引先の粗利が薄いかが分かります。



取引先ごとの経営の集計

現場ごとに並べると、現場の単位で見られます。



現場ごとの経営の集計

数字の意味です。

- **売上**：発行済みの請求書の税抜の金額です。取り消した請求書と、下書きは入りません。月は、請求書の対象期間の始まりの月です。
- **人件費**：給与の明細の支給額です。法定福利費と控除は含みません。給与が確定していない月を含むときは、その行に「暫定（給与が未確定の月を含む）」と出ます。月の資格手当や、手で足した調整のように、配置に結びつかない明細は、現場ごとのときは「現場に紐づかない」の行に入ります。
- **粗利**：売上から人件費を引いた額です。赤字のときは、「▲」と「(赤字)」で出ます。色だけでは伝えません。
- **人工**：上番の打刻のある配置の数です。請求と給与の元の実績と同じ数え方です。
- **稼働率**：確定した配置の枠の必要人数に対して、確定した配置の人数の割合です。中止の枠は入れません。

この数字は、請求（8 章）と給与（8 章）を締めて、発行・確定したあとに、いちばん正しくなります。

CSV で書き出す

「CSV で書き出す」を押すと、いま見ている期間とまとめ方の表を CSV で受け取れます（UTF-8、BOM つき）。書き出したことは、操作ログに残ります。

> 営業所長は、自分の営業所の数字だけが入ります。経営者は、全営業所の合計です。

10.3 中止の見込み

「中止の見込み」は、雨で中止になりそうな現場に、管制の画面だけで使う印を付ける画面です。経営者・営業所長・管制が使えます。

印を付けても、中止にはなりません。隊員にも取引先にも、何も知らせません。 中止を知らせるときは、「中止」の連絡の画面を使います（6 章）。

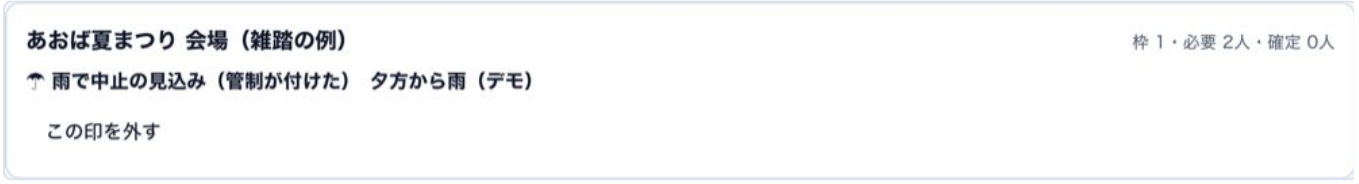
1. メニューの「中止の見込み」を開きます。初めは翌日が選んであります。日付を変えるときは、「見込みを付ける日」を入れるか、「前の日」「次の日」を押します。
2. 配置のある現場が並びます。現場ごとに、枠・必要人数・確定人数が出ます。



翌日の中止の見込みの画面。現場ごとに、見込みの印を付けるボタンが出ている

3. 付けたい現場で、必要なら「メモ（任意。例：夕方から雨）」を書き、「雨で中止の見込みを付ける」を押します。

押すと、その現場に「☂ 雨で中止の見込み（管制が付けた）」と出ます（降水確率とメモがあれば一緒に出ます）。操作ログに残ります。



印を付けた現場。「雨で中止の見込み」と出て、印を外すボタンがある

4. 付けた印を外すときは、「この印を外す」を押します。

天気予報から印を付ける「予報から取り込む」は、予報サービスとつなぐまで使えません（順次提供）。つながっていないときは、「天気予報の自動の取り込みは、まだつながっていません。現場ごとに、管制が印を付けてください。」と出ます。いまは、管制が1現場ずつ印を付けます。

10.4 公的な賃金の数字

「公的な賃金の数字」は、労務費の根拠シート（10.5）に載せる、地域別の最低賃金と、公共工事設計労務単価（交通誘導警備員A・B）を持つ画面です。出典の URL と、確かめた日つきで持ちます。

Sentria に最初から入っている数字はありません。 公表されている資料で確かめて、経営者が入れます。入れていない数字は、根拠シートに「未登録」と出ます。運営が配る数字には、「運営者の配布」の印が付きます。印の付いた行は、削除できません。



公的な賃金の数字の一覧。種類・地域・適用日・金額・出典・確認日

> この写真の金額・出典は、デモ用の架空の値です（備考に「（デモ）架空の値」と出ています）。実際の数字は、公表資料で確かめて入れてください。

数字を足す（経営者）

1. 画面の下の「数字を足す」で、「種類」「地域（都道府県）」「適用日」「金額（円）」「出典の URL」「出典を確かめた日」を入れます。「備考（任意）」も書けます。
2. 「この数字を登録する」を押します。

適用日ごとに1行です。金額が改定されたら、新しい適用日で足します（古い行は推移として残ります）。出典の URL と確認日は必須です。入れ忘れると、「出典の URL を入力してください（公表資料のページ）」のように出ます。足した数字は、操作ログに残ります。



数字を足す入力欄。出典の URL と確認日を入れたところ

間違えて足した数字は、行の「削除する」で消せます（確認が出ます。作成済みの根拠シートの内容は変わりません）。

10.5 労務費の根拠シート

「労務費の根拠シート」は、契約ごとに作る、価格交渉の根拠資料です。公表されている賃金、自社の賃金の推移、この契約の配置の実績、単価の試算を、1つの資料にまとめます。PDF と Excel で出せて、請求書にも添付できます。



労務費の根拠シートの一覧。題名・取引先・契約・版・期間・地域・上昇率の前提

根拠シートを作る

1. 「根拠シートを作る」を押します（取引先の画面からも作れます）。
2. 次を入れます。
   - 契約
   - 地域（都道府県）：登録した最低賃金・労務単価のうち、この地域の数字を載せます。
   - 期間のはじめの月・おわりの月：自社の賃金と配置の実績を見る期間です（長くても36か月まで）。
   - 賃金の上昇率（%）：試算の前提です。最低賃金の上昇率や春季労使交渉の妥結率など、公表された数字を参考に入れます（例 3.5）。
   - 題名（任意）



根拠シートを作る入力欄。契約・地域・期間・上昇率を入れたところ

3. 「根拠シートを作る」を押します。

押すと、シートが1つの「版」として保存され、中身の画面が開きます。**作った時点の内容が固まります。**公的な数字や給与があとで変わっても、渡したシートは変わりません。同じ契約で作り直すと、版が上がります（第1版、第2版…）。操作ログに残ります。

中身



根拠シートの中身。1から4までの項目

1. **公表されている賃金**：10.4の数字と、出典・確認日。登録がない項目は「未登録」と出ます。
2. **自社の賃金の推移**：給与の明細の実績（日給・時給・時間外・深夜割増・休日割増）を、働いた人工と時間で割った額。期間中の上昇率も出ます。
3. **この契約の配置実績**：月ごとの人工・時間・中止の件数。
4. **単価の試算**：賃金の上昇率を反映した単価と、いまの単価との年間の差額。この契約に有効な単価表がないときは、「契約の画面で単価を登録してください」と出ます。

画面の上のボタンです。

- 「PDF を開く」：PDF が別の画面で開きます。
- 「Excel でダウンロードする」：Excel のファイルが受け取れます。
- 「この版で価格交渉を始める」：この版を根拠にして、価格交渉を始めます（10.6）。

PDF と Excel を開いたことは、操作ログに残ります。請求書への添付は、8 章にあります。

10.6 価格交渉

「価格交渉」は、取引先ごとの単価の交渉の記録です。申し入れ・回答・合意した単価・やり取りを残し、合意したら新しい単価を、適用日つきで単価表に登録します。



価格交渉の一覧。状況・いまの単価・提示した単価・合意した単価・次の協議

一覧は、「状況」で絞れます。状況は、下書き（まだ申し入れていない）／申し入れ済み／交渉中／合意／見送りです。

価格交渉を始める

1. 「価格交渉を始める」を押します（根拠シートの画面の「この版で価格交渉を始める」からも始められます）。
2. 「契約」を選び、「改めたい単価」（その契約の単価表の行）を選びます。合意したら、この単価の新しい版が、適用日つきで足されます（いまの単価表は書き換えません）。
3. 必要なら「根拠にする根拠シート（任意）」を選びます。
4. 「状況」「申し入れ日」「提示する単価（円）」を入れます。「申し入れ済み」にするときは、申し入れ日と提示する単価が必要です。
5. 「価格交渉の記録を始める」を押します。



価格交渉を始める入力欄

押すと、価格交渉が作られ、その画面が開きます。操作ログに残ります。

申し入れと回答を記録する

価格交渉の画面の上には、取引先・契約・対象の単価・根拠シート・申し入れ時点の単価・提示した単価が出ます。「交渉の記録を PDF で開く（取引先にも渡せます）」で、記録を PDF にできます。



価格交渉の画面の上の方。概要と「申し入れと回答」の入力欄

入力したら、画面の下の方の「この内容を保存する」を押します。



「この内容を保存する」のボタンが見える位置

「申し入れと回答」で、状況・次の協議の予定・申し入れ日・提示した単価・回答日・相手の回答・合意した単価・適用日を入れて、「この内容を保存する」を押します。保存すると、「保存しました。」と出ます。

- 状況を「合意」にするときは、合意した単価が必要です。適用日は、合意した単価を使い始める日で、すでに請求した期間より後にします。
- 夜間・休日の単価も合意したときは、「合意した夜間の単価」「合意した休日の単価」に入れます。空なら、いまの夜間・休日の単価のままです。

やり取りを残す

面談・電話・メール・書面などを、1件ずつ残します。

1. 「やり取りを残す」で、「日付」「方法」「向き」（こちらから／相手から）、「相手（任意）」「金額（円・任意）」「内容」を入れます。
2. 「このやり取りを残す」を押します。

押すと、やり取りの表に行が増えます。**記録は、書き換えも削除もできません**（交渉の記録として、双方で保管するためです）。

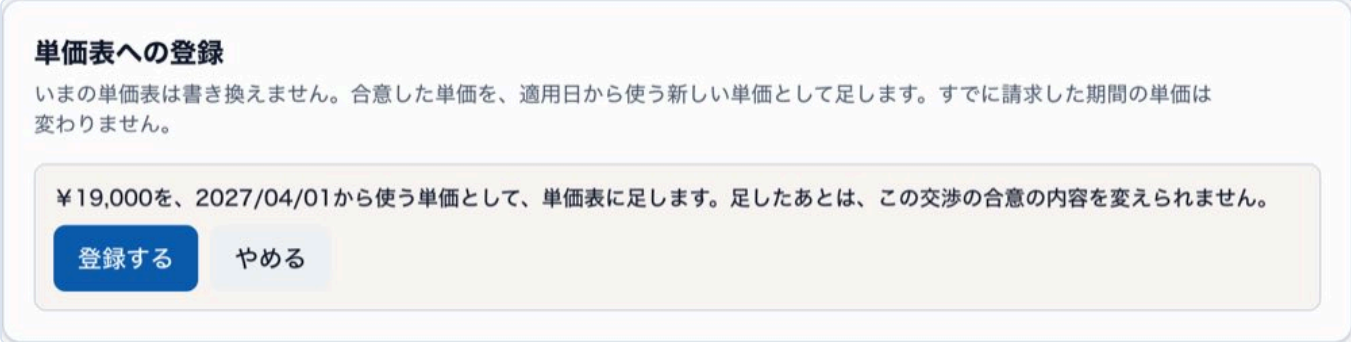


やり取りを1件残したあと。表に行が増えている

合意した単価を単価表に登録する

状況を「合意」にして、合意した単価と適用日を保存すると、「単価表への登録」が使えます。

1. 「合意した単価を単価表に登録する」を押します。確認が出ます。



単価表に登録する前の確認。単価と適用日、登録したあとは変えられないことが書いてある

2. 「登録する」を押します。

押すと、「✓ 単価表に登録済み」と出ます。契約の単価表に、適用日から使う新しい単価の行が足されます。**いまの単価の行は書き換えません。すでに請求した期間の単価も変わりません。** 登録したあとは、この交渉の合意の内容を変えられません。変えたいときは、新しい価格交渉を始めます。「契約の単価表を見る」から、足された行を確かめられます。操作ログに、単価表の追加が残ります。

> 前回の申し入れから時間がたつと、価格交渉の時期の知らせの元になります。次の協議の予定は、価格交渉の一覧の「次の協議」の列に出ます。予定日が近づいても、メールなどでは知らせません（知らせを見る画面は順次提供）。一覧で確かめてください。

10.7 ご契約とお支払い

「ご契約とお支払い」は、Sentria のご利用料金（月額）のご請求と、お支払い方法の画面です。**経営者だけ**が開けます。会社が取引先へ出す請求書（8 章）とは別のものです。



ご契約とお支払い。ご利用の状態、今のご利用料金、お支払い方法、ご請求の一覧

- **ご利用中です**：契約の状態です。
- **今のご利用料金**：区分と、月額（税別）・消費税・税込が出ます。金額はすべて税別で、消費税は別に加わります（端数は切り捨て）。
- **区分の決まり方**：開設の月は、お申し込みの区分です。次の月からは、前の月に配置・打刻のあった隊員の数で区分が決まります。登録だけの隊員、管理者・管制・事務は、数えません。開設の月が月の途中のときは、開設日から月末までの日割りです。
- **お支払いは先払い**です。毎月1日（開設の月は開設した日）に、その月の分のご請求が出ます。

- **ご請求の一覧**：請求書番号・対象の期間・区分・税別／消費税／税込・お支払い期限・状態（支払い済み／未払い／期限切れ（未払い）／取り消し）が並びます。「PDFを開く」で請求書の PDF が開きます。

お支払い方法

- **請求書払い（銀行振込）**：いまの標準です。月初に、請求書をメールでお送りします。お支払い期限は請求日から決まった日数です。お振込みを Sentria の側で確かめて、入金を記録します。反映まで数日かかることがあります。「お支払いがまだのご請求」に、お振込先が出ます。
- **カード払い（順次提供）**：Stripe の設定が済んだ環境で、「カード払いにする」が出ます。カードは保存だけで、毎月の請求書の合計を、そのままカードに請求します。設定が済んでいない環境では、このボタンは出ません。カード払いのあとは、「カードを変更する」と「請求書払い（銀行振込）に戻す」が使えます。

カード払いのご請求は、Sentria の請求書（PDF）と、カード会社の「カード決済の明細」が別々に出ます。税の書面としての請求書は、Sentria の請求書（PDF）です。

「お支払いを確認中です」と出たとき

お支払い期限を過ぎても、入金の記録がないと、「お支払いを確認中です」と出ます。確認できるまでは、これまでどおりご利用いただけます。画面には、「◯月◯日までに確認できない場合は、ご利用を停止します」と、停止になる日が出ます。経営者に、メールもお送りします。お振込みを済ませているときは、振込の日と金額を、Sentria のサポート窓口にお知らせください。カードの場合は、カードの有効期限などを確かめて、「カードを変更する」を押します。

10.8 停止・解約したあとの扱い

停止中

お支払いを確認できないまま期限が過ぎると、ご利用が停止します。**停止中は、読み取り専用です。**

- 入れるのは、**経営者だけ**です。経営者以外は、ログインしても「現在、ご契約が停止中または終了しているため、経営者の方だけご利用いただけます」と出て、入れません。
- 経営者は、画面を見ることと、「データの書き出し」と、ログアウトができます。それ以外の書き込みは断られます（理由は「ご契約が停止中のため、この操作はできません」と出ます）。
- 隊員の本人用 URL、SMS のログイン、QR、電話の窓口、取引先の本人用 URL は、**読み取りも含めて止まります**。現場の方には使えません。
- 画面の上に、いつも「ご契約のお知らせ」が出ます。経営者には、「ご契約とお支払いを開く」のリンクも出ます。



停止中の法人の経営者のホームの、上の「ご契約のお知らせ」



停止中の「ご契約とお支払い」。ご利用を停止しています、と出ている

お支払いを確認できれば、すぐに再開します。端末に残っていたログインは、そのまま使えます。再開すると、経営者にメールが届きます。

解約したあと

解約したあとも、**経営者だけが入れて、書き出しだけできます。** 画面の上には、データを削除する日と、あと何日かが出ます。

- **解約から90日（既定）は、書き出しだけできます。** 「設定」の「データの書き出し」で、会社のデータ一式を受け取れます（13 章）。
- **90日を過ぎると、データは自動で削除されます。** 削除すると、元に戻せません。削除の前に、経営者に、メールが届きます（削除の14日前と3日前）。メールにも、「書き出して保存してください」と書いてあります。
- 備付帳簿の保存は、警備業者さま自身の義務です。Sentria は、解約後に帳簿を預かり続けません。必ず書き出して、お手元に保存してください。

- Sentria が出した月額のご請求の控えは、データの削除のあとも、Sentria の経理の記録として残ります。書き出したデータにも、入っています。

解約のお申し出は、Sentria のサポート窓口にお願いします。画面からは解約できません。

11 隊員の方へ

この章は、現場で働く隊員の方のための説明です。会社の管理者の方は、隊員の方に何を案内すればよいかの確認にお使いください。

スマホで使う画面は、文字を大きく、ボタンを押しやすくしてあります。**ふつうは2タップ以内**で用が済みます。

11.1 使い方のあらましと、URL について

隊員の方の操作は、次の3つのどれでもできます。

1. **会社から届く URL を開く**（いちばん多い使い方です。ログインは要りません）
2. **ログインして、ホームから「今日の現場を開く」を押す**
3. **電話で押す**（**順次提供**。11.13）

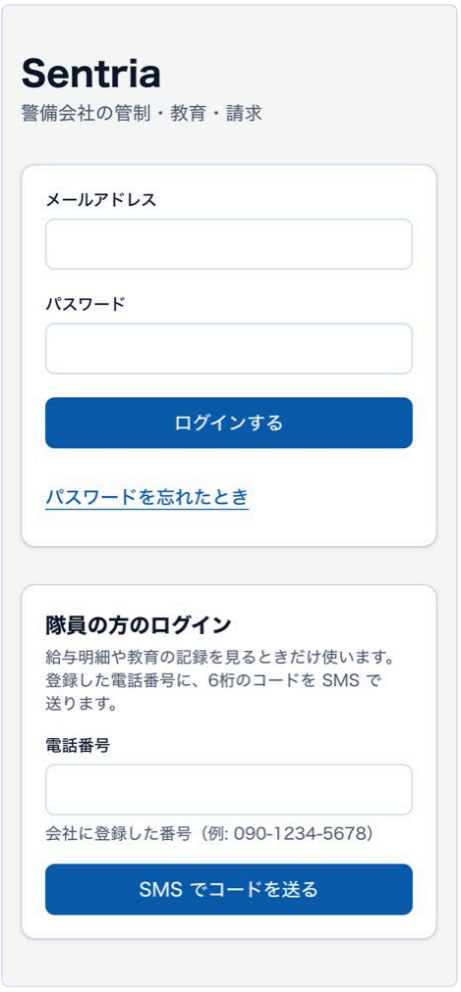
会社から届く URL

URL は、**あなただけのものです。他の人に見せないでください。** 期限があります。配置の連絡、勤務希望のお願い、代わりの依頼、中止のお知らせ、給与明細など、用件ごとに別の URL が届きます。

- 届け先は、会社に登録した**メールアドレス**です。携帯電話の番号に届く SMS は**順次提供**です。いまは、メールアドレスが登録されていないと、URL は届きません。そのときは、管制に電話して、URL を伝えてもらってください。
- 「この URL は使えません」と出たときは、期限が切れたか、新しい URL が出ています。**会社から届いた最新のメッセージの URL** を開き直してください。それでもだめなら、管制に電話してください。
- 一度開いた URL は、ブラウザの「ホーム画面に追加」で、いつでも開けるようにしておくと便利です。

11.2 ログインして、今日の現場を開く

URL が届いていなくても、ログインできる隊員の方は、ホームから自分の現場を開けます。



隊員のログインの画面。電話番号に届くコードで入る

> **電話番号に届く6桁のコードでのログインは、SMS の提供開始後に使えます（順次提供）。** コードの有効時間は5分です。デモの環境では、案内されたアカウントで入ります。ログインは、給与明細や教育の記録を見るときに使います。

ログインすると、ホームに「今日の現場」の欄が出ます。



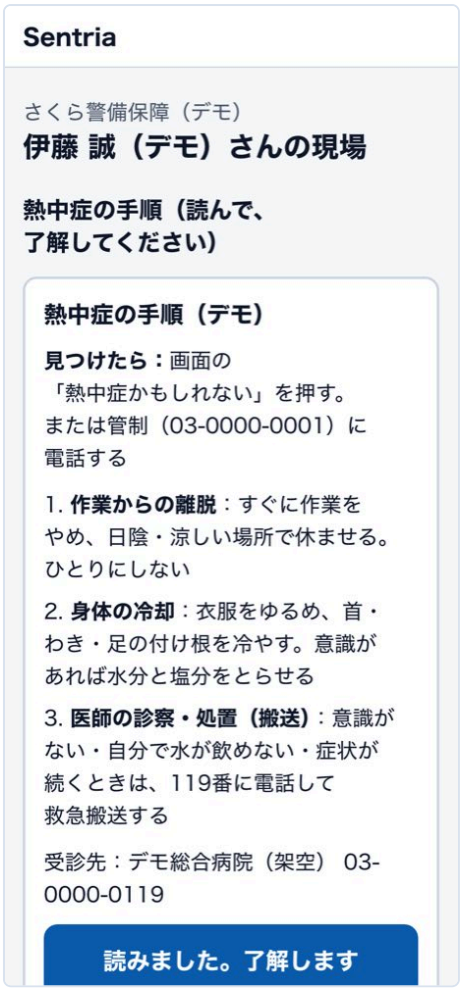
隊員のホーム。「今日の現場を開く（上番・下番）」のボタンがある

1. 「今日の現場を開く（上番・下番）」を押す。

押すと、自分だけの現場の画面（11.3）が開きます。今日・明日の現場がないときは、「今日・明日の現場はありません。予定が変わったときは、会社から連絡が届きます。」と出ます。

11.3 今日の現場と明日の現場を見る

画面の上に、会社の名前と「○○さんの現場」が出ます。



今日の現場と明日の現場。現場・集合の時刻・持ち場・相方が出る

今日の現場のカードです。集合の時刻・持ち場・相方・住所・地図が出ます。



今日の現場のカード（集合の時刻・持ち場・相方・住所・地図）

その下に、明日の現場が出ます。



明日の現場のカード

「今日の現場」と「明日の現場」に、現場ごとのカードが出ます。カードには次のものが出ます。

- 現場の名前
- 集合の時刻（開始〜終了）
- 持ち場。隊長のときは「(隊長)」
- **相方**の名前と持ち場
- 住所と「地図を開く（現場の場所）」
- 注意点（会社が書いたもの）
- 現場の写真（あれば）

画面の下に、「管制に電話する」があります。困ったときは押すと、そのまま電話できます。

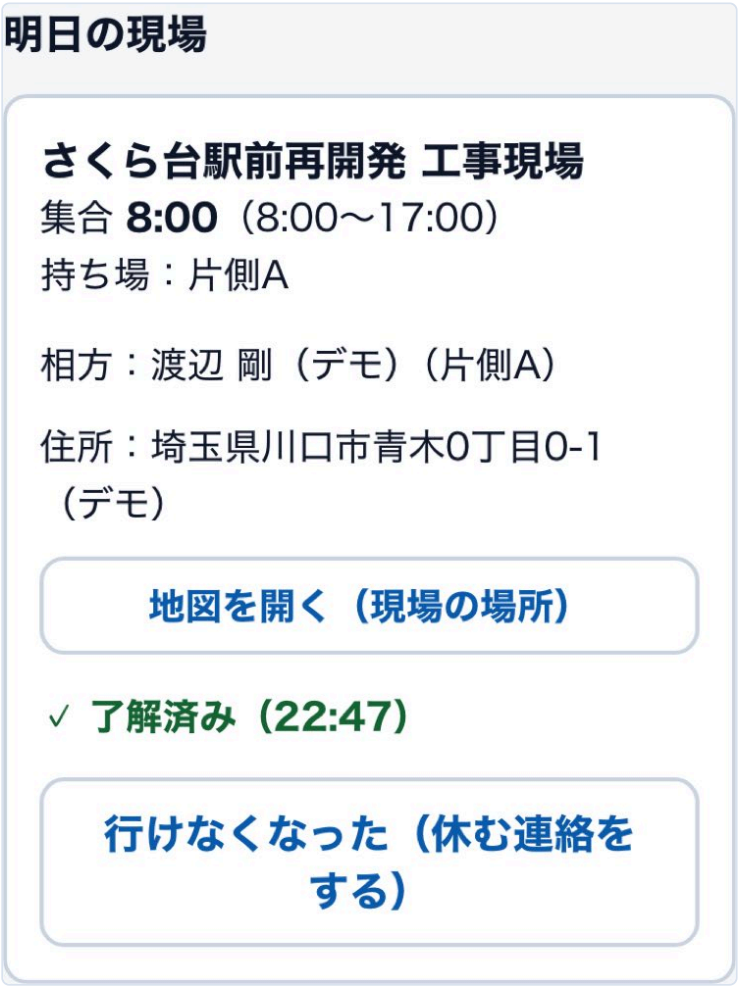
中止になった現場には、「この現場は中止になりました。現場には行かないでください。分からないときは管制に電話してください」と出ます。このときは、上番のボタンは出ません。画面は30秒ごとに更新されます（管制が代わりに記録したときや、中止になったときに、追いつくためです）。

11.4 配置を了解する

配置の連絡が届いたら、内容を確かめて、「了解しました（この現場に行きます）」を押します。

1. 現場のカードの「了解しました（この現場に行きます）」を押す。

押すと、「✓ 了解済み（時刻）」に変わります。管制の画面に、了解した人として出ます。押さないと、管制の画面では未了解のままです。



明日の現場を了解したあと

11.5 上番・休憩・下番

現場に着いたら「上番」、休憩のときは「休憩」、終わったら「下番」を押します。**今日の現場のカードにだけ、ボタンが出ます。**



まだ上番していない状態。「状態：まだ上番していません」と出る

着いたら、「上番する（現場に着きました）」を押します。



「上番する（現場に着きました）」のボタン

ボタン	いつ押すか
上番する（現場に着きました）	現場に着いたとき
休憩に入る	休憩に入るとき
休憩を終える	休憩を終えるとき
下番する（作業が終わりました）	作業が終わったとき

- いま押せるボタンだけが出ます。状態は文字で出ます（まだ上番していません／上番済み（作業中）／休憩中／下番済み）。
- 押すと、「上番を記録しました（時刻）」のように出て、記録の一覧に時刻が加わります。
- 予定の開始より、だいぶ前には上番できません。
- 電波が悪くて押せなかったときは、同じボタンをもう一度押してください。二重には記録されません。それでもだめなら、管制に電話してください。管制が代わりに記録します（記録に「管制が代行」と残ります）。

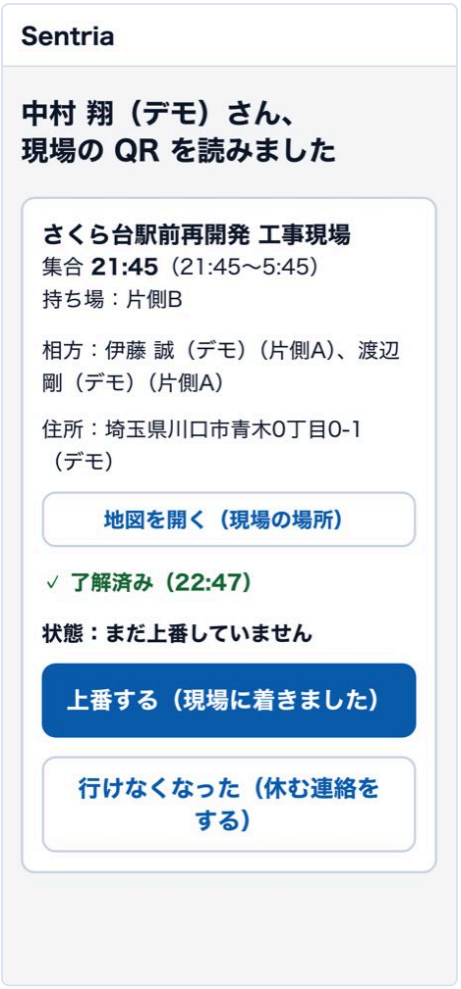
上番のときの確認

現場によっては、上番を押すと、確認の質問が出ます（例：「合格証明書を持っていますか」）。「はい」「いいえ」を押して答えると、そのまま上番が記録されます。

現場の QR で上番する

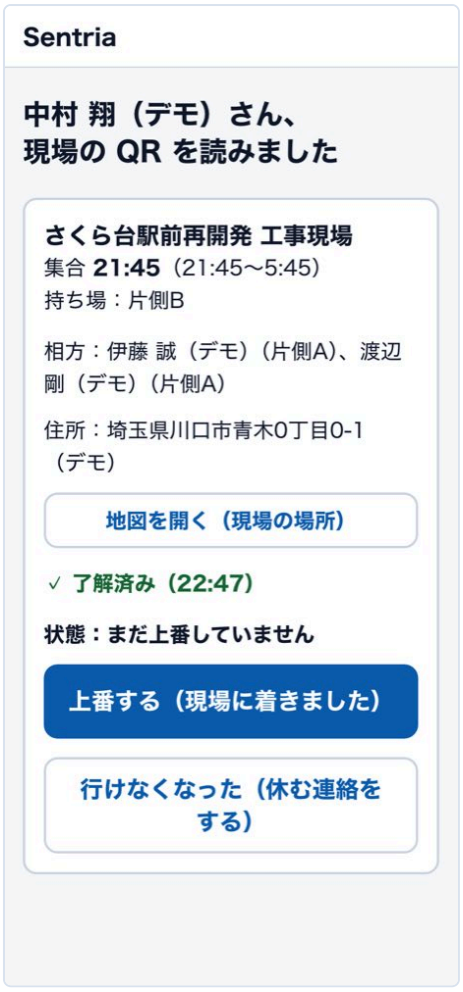
現場に QR が貼ってあるときは、スマホで読むと、その現場の上番の画面が開きます。

1. 現場の QR をスマホのカメラで読む。
2. 開いた画面に、「○○さん、現場の QR を読みました」と、その現場のカードが出る。
3. 「上番する（現場に着きました）」を押す。

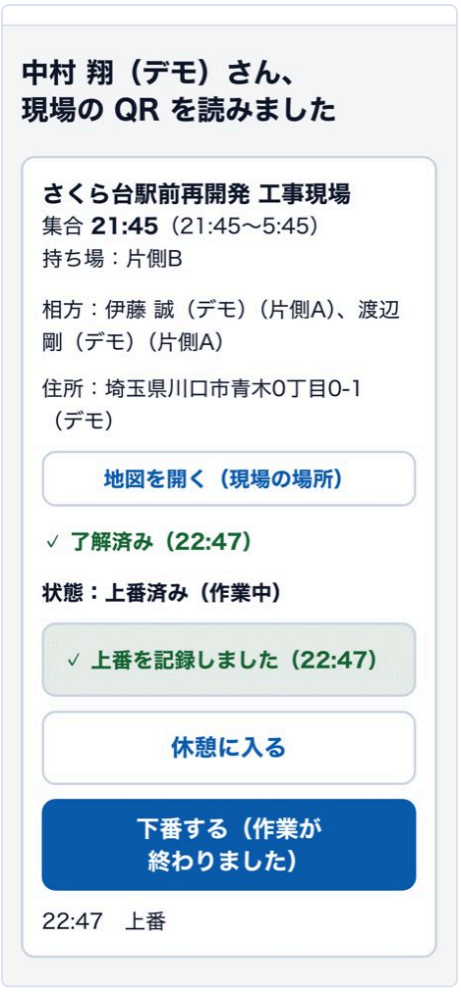


現場の QR を読んだ画面。その現場のカードが出る

その現場のカードの「上番する（現場に着きました）」を押します。



現場の QR から開いた画面の上番のボタン



QR から上番を記録した

> QR は、**この端末で、会社から届いた自分の URL を一度開いてある**ときに使えます。開いていないと、「あなたの本人用 URL がまだ開かれていません。会社から届いたメッセージの URL を一度開いてから、もう一度この QR を読んでください」と出ます。今日の自分の配置にない現場の QR を読んだときは、「今日のあなたの配置に、この現場はありません。現場を間違えていないか確かめてください」と出て、記録しません。

休憩



休憩中の画面

休憩が終わったら、「休憩を終える」を押します。



「休憩を終える」のボタン

位置（GPS）の確認

現場の位置が登録されている現場では、上番と下番のときに、スマホの位置情報を一緒に記録します（許可を聞かれたら、許可してください）。

現場の範囲の外から押したときは、確認が出ます。

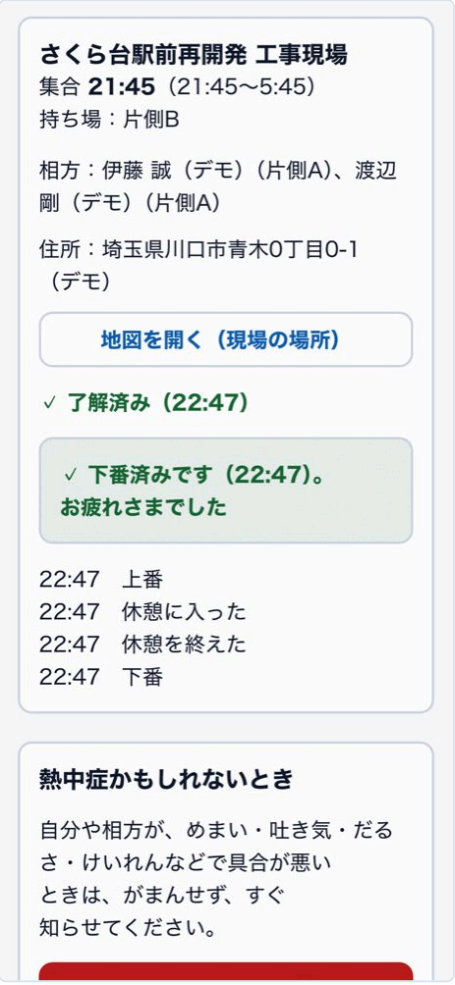


現場から離れた場所で下番を押したときの確認

- 現場にいるのに範囲の外と出たときは、「現場にいます。このまま記録する」を押します。そのまま記録されます。
- まちがえたときは、「やめる（記録しない）」を押します。
- 位置情報を許可しなくても、上番・下番は記録できます。

下番

下番を押すと、「下番済みです（時刻）。お疲れさまでした」と出ます。

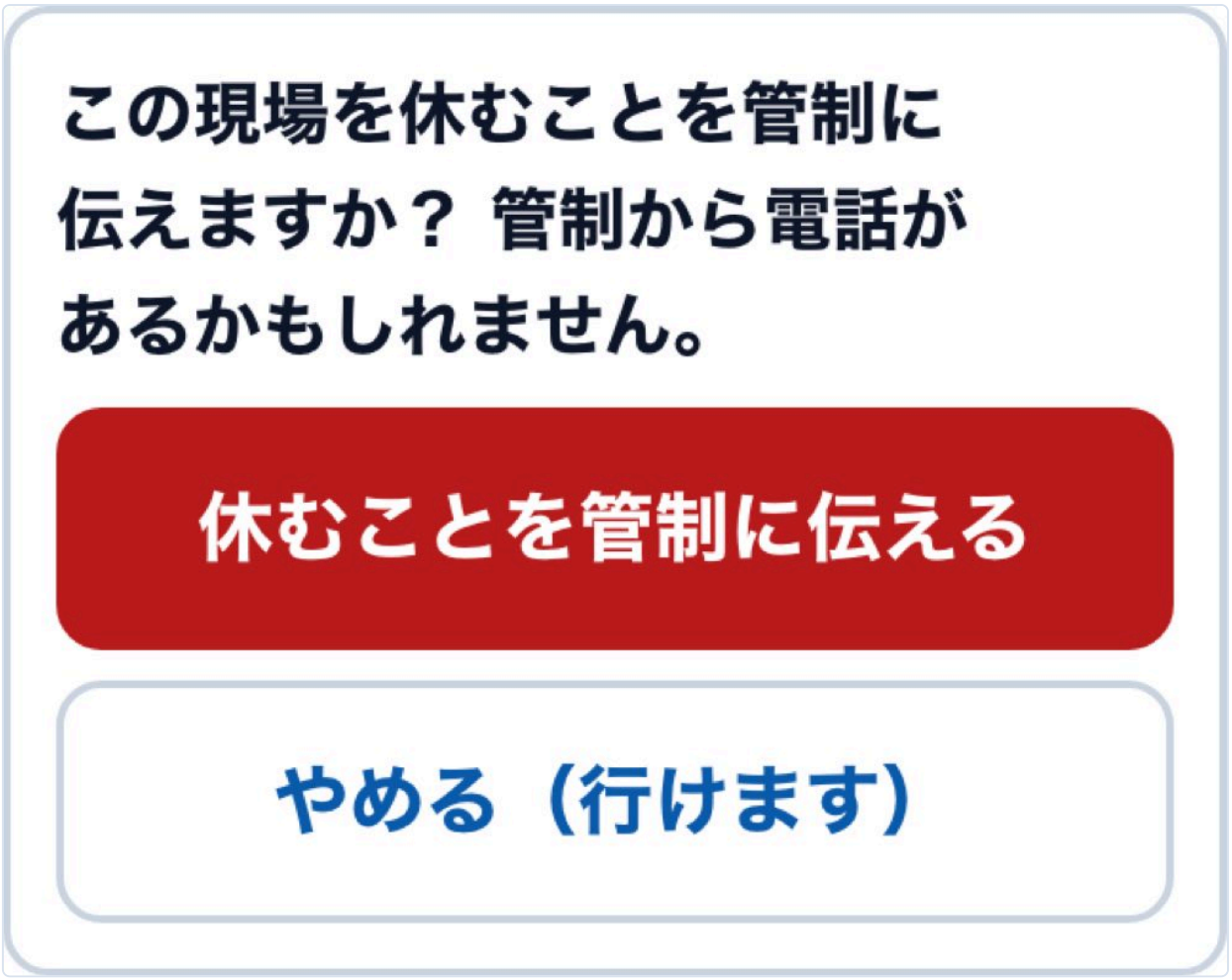


下番済みの画面

11.6 行けなくなったとき

現場に行けなくなったら、早めに知らせてください。

1. その現場のカードの「行けなくなった（休む連絡をする）」を押す。
2. 「この現場を休むことを管制に伝えますか？ 管制から電話があるかもしれません。」と出る。
3. 「休むことを管制に伝える」を押す。



休む連絡の確認。まちがえて押さないよう、もう一度確かめる

押すと、管制に届き、あなたはその現場の配置から外れます。**上番したあとは、このボタンは出ません**（帰るときは、下番を押します）。まちがえたときは、「やめる（行けます）」を押します。

11.7 出られる日を出す（勤務希望）

会社から勤務希望のお願いが届いたら、**締切までに**出してください。

1. 届いた URL を開く。「○○さん　出られる日を出す」と、締切が出る。



勤務希望の画面。カレンダーの日を押して選ぶ

画面の下の「この内容で出す」で、まとめて出します。



勤務希望の「この内容で出す」のボタン

2. 全部の日に出られるときは、「すべての日を「出られる」にする」を押す。
3. 出られない日だけ直す。上の「○ 出られる」「× 出られない」「△ 時間つき」から選んで、日を押す。時間つきのときは、「から」「まで」の時刻も入れる。



出られない日を押して×にしたところ

4. 「この内容で出す」を押す。

押すと、「N日分を出しました。変えたいときは、同じ画面でもう一度「出す」を押してください。」と出ます。管制の画面の勤務希望に反映されます。選ばなかった日は、出さないままです。



出し終わった画面

電話や紙で出すこともできます。管制に伝えてください。

11.8 代わりの依頼が来たとき

欠勤が出て人が足りなくなったとき、入れそうな人に代わりの依頼が届きます。

1. 届いた URL を開く。日時・現場・場所が出る。



代わりの依頼。日時と現場が出る

入れるときは「入れます（この現場に入る）」を押します。



「入れます（この現場に入る）」のボタン

2. 入れるときは「入れます（この現場に入る）」を押す。入れないときは「入れません」を押す。

先に「入れます」を押した人で決まります。 決まると、「決まりました。当日の画面の URL を、あらためてお送りします。」と出ます。



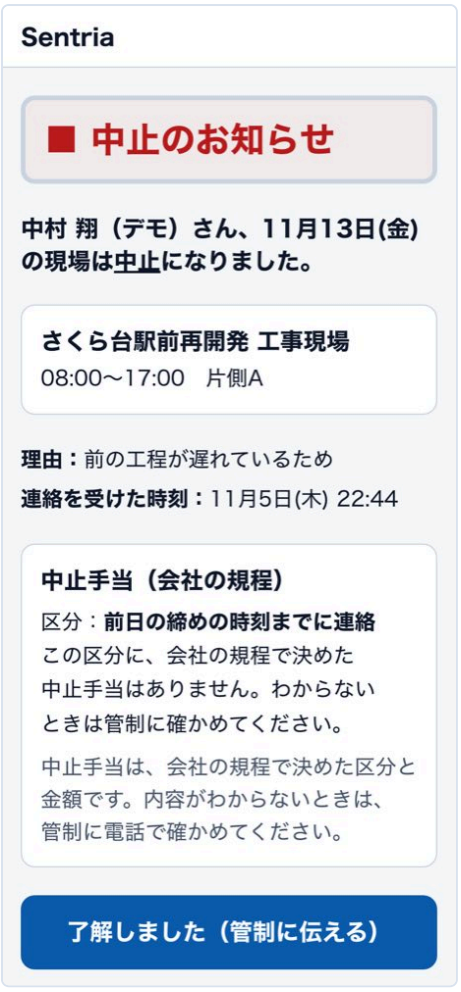
決まったあとの画面

先に決まったあとに開くと、「この依頼は締め切りました」と出ます。

11.9 中止のお知らせ

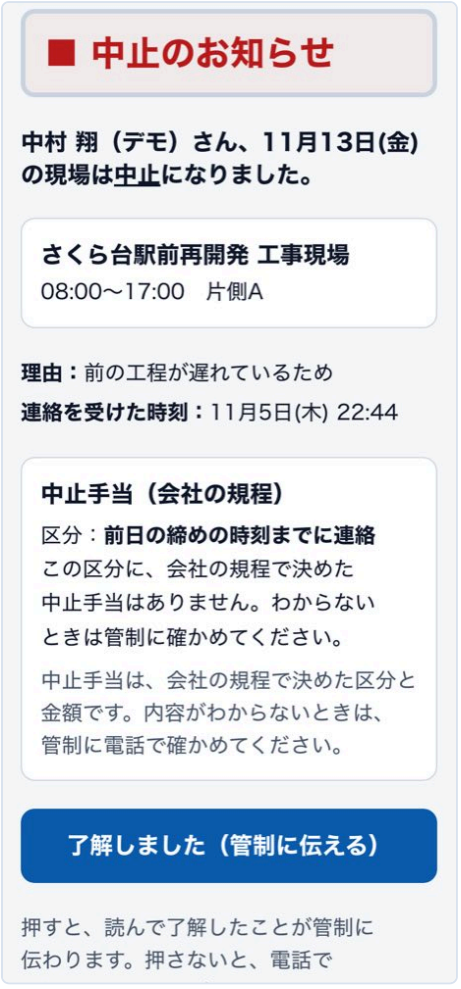
工事が中止になると、「中止のお知らせ」が届きます。

1. 届いた URL を開く。
2. 内容を読む。中止になった日・現場・理由・連絡を受けた時刻が出る。



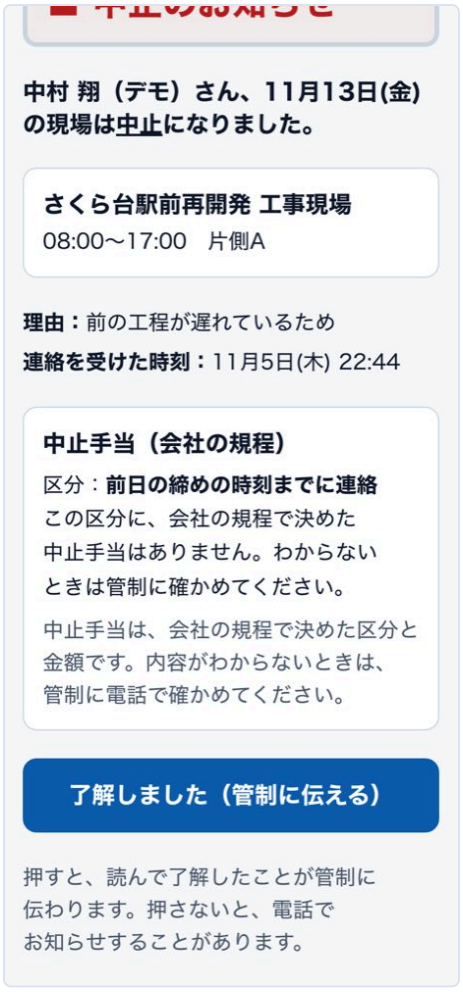
中止のお知らせ。理由と、中止手当（会社の規程）が出る

画面の下の方に、中止手当の区分と金額が出ます。



中止のお知らせの、中止手当の区分と金額

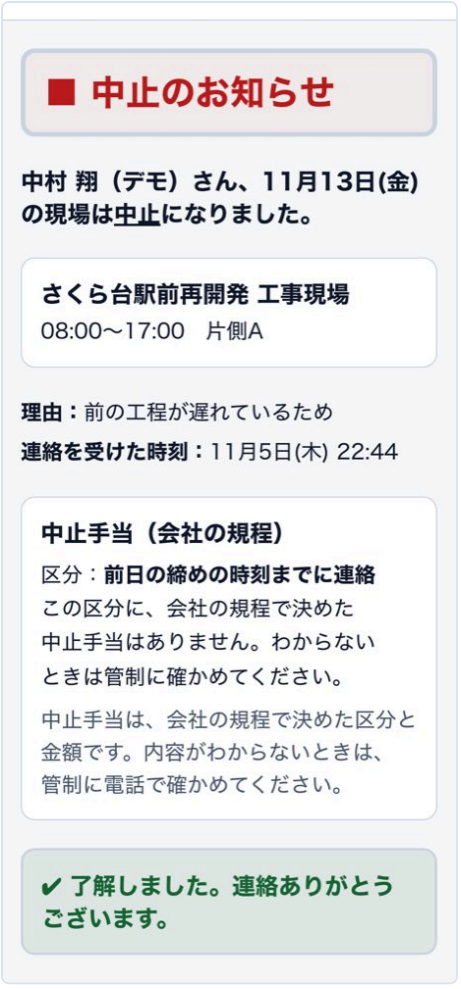
いちばん下の「了解しました（管制に伝える）」を押します。



中止のお知らせの「了解しました（管制に伝える）」のボタン

3. 「了解しました（管制に伝える）」を押す。

押すと、「✔ 了解しました。連絡ありがとうございます。」と出て、管制に伝わります。**押さないと、電話でお知らせすることがあります。**



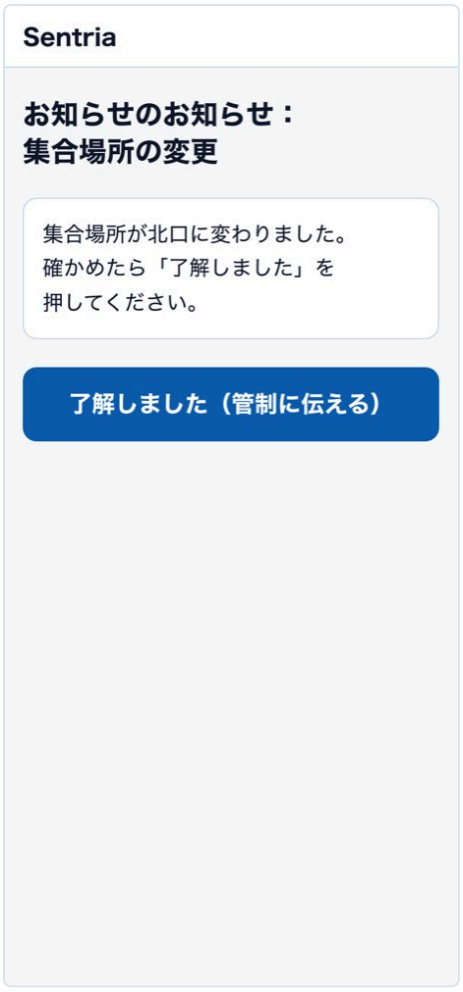
了解したあとの画面

画面には、会社の規程による**中止手当の区分と金額**が出ます。会社に日給が登録されていないときは、金額が出ません（管制に確かめてください）。規程に中止手当が決まっていない区分のときは、そう出ます。分からないときは、管制に確かめてください。

11.10 会社からのお知らせ

集合場所の変更など、会社からのお知らせも、URL で届きます。

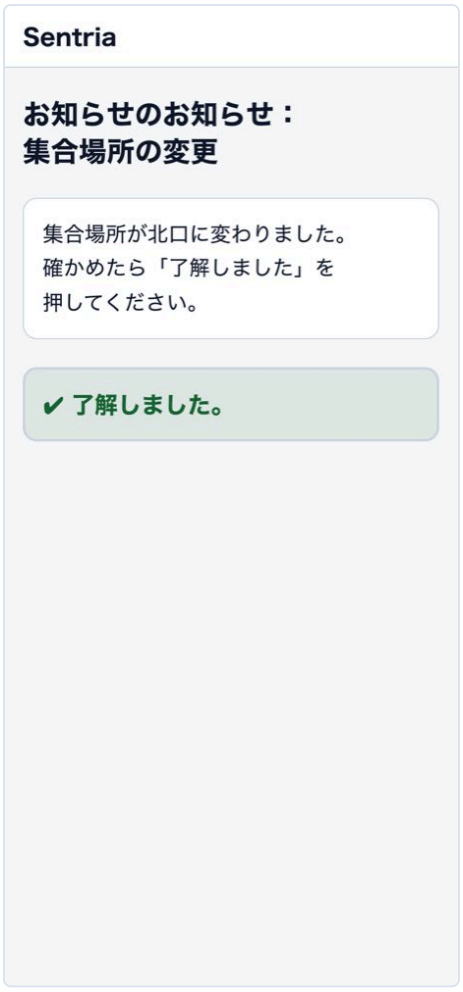
1. 届いた URL を開く。「お知らせ：（件名）」と本文が出る。



会社からのお知らせ

2. 「了解しました（管制に伝える）」のボタンが出ているときは、押す。

押すと、「✔ 了解しました。」と出ます。

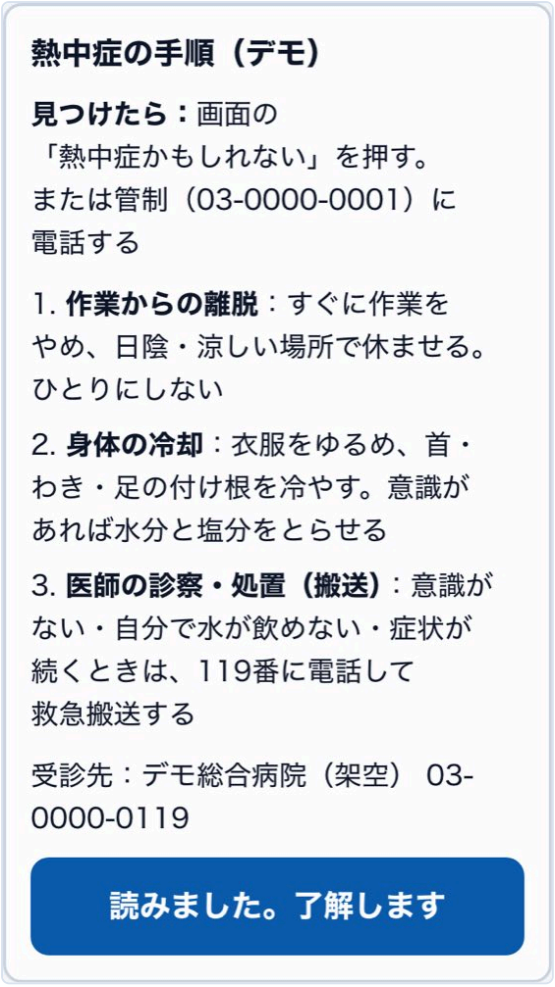


了解したあとの画面

11.11 熱中症かもしれないとき

自分や相方が、めまい・吐き気・だるさ・けいれんなどで具合が悪いときは、がまんせず、すぐ知らせてください。今日の現場の画面にある、赤い枠の欄を使います。

熱中症の手順を読んでおく：会社が手順を決めたときは、画面の上に「熱中症の手順（読んで、了解してください）」が出ます。読んで、「読みました。了解します」を押してください。



熱中症の手順。読んで、了解を押す

報告する（2タップ）

1. 「熱中症かもしれない（管制に知らせる）」を押す。
2. 「自分の具合が悪い」「相方の○○さんの具合が悪い」「ほかの人（通りがかりの人など）の具合が悪い」のどれかを押す。



誰の具合が悪いかを選ぶ画面。押すと、すぐ管制に知らせる

押すと、すぐに管制に知らせます。画面に「管制に知らせました」と出て、**いまやること**（会社の手順。手順が決まっていないときは、作業をやめ、日陰や涼しい場所で休ませ、体を冷やすこと）が出ます。分かる症状があれば選んで「この症状を管制に伝える」を押します。

意識がない・呼びかけに答えない・受け答えがおかしいときは、迷わず119番に電話してください。 画面の赤いボタンから電話できます。

> 熱中症の報告に電話で答えられる機能（電話で押す）は、まだありません。電話では、管制に直接伝えてください。

11.12 給与明細を見る

給与が確定すると、給与明細の URL が届きます（メールで届きます。SMS は順次提供）。



給与明細。支給額の合計と、種類ごとの内訳

内訳の下に、控除が含まれていないことの案内があります。



給与明細の、控除についての案内

保存や印刷には、「PDF で開く（保存・印刷）」を押します。



「PDF で開く（保存・印刷）」のボタン

- 「○年○月分の給与明細」と、対象の期間・出勤日数が出る。
- **支給額の合計**と、種類ごとの内訳（日付・内容・数量×単価・金額）が出る。
- **控除（所得税・社会保険料など）は、この明細には入っていません。** 支給の内訳だけです。
- 質問は「質問は管制へ電話する」から電話できる。
- 「PDF で開く（保存・印刷）」で、PDF を保存できる。
- この URL には期限があります。給与を会社が直しているあいだは、「いま会社が、この月の給与を直しています」と出て、見られません。

見られるのは、**自分の分だけ**です。

11.13 電話で上番・下番する（順次提供）

スマホを持っていない方や、押しにくいときのために、電話で上番・下番する仕組みがあります。

> **この機能は順次提供です。** 電話の事業者との契約が済み、会社の専用番号ができてから使えるようになります。**いまは使えません。** 使えるようになったら、管制から案内します。それまでは、URL か、管制への電話をお使いください。

使えるようになったときの操作は、次のとおりです。

1. 会社の専用番号に、**会社に登録した電話から**電話をかける。
2. 音声の案内に従って押す。**1＝上番、2＝下番、0＝管制につなぐ**。
3. 上番・下番は、「○○の上番を記録します。よければ1、もう一度えらぶときは米印を押してください」と確認されるので、1を押す。
4. 現場が複数あるときは、現場を選ぶ。
5. 下番のあと、長く働いたときは、「休憩は取れましたか」と聞かれる。はいは1、いいえは2を押す。
6. 会社の設定により、4けたの暗証番号を聞かれることがある。
7. 登録していない番号からかけると、「この電話番号は登録されていません」と案内される。

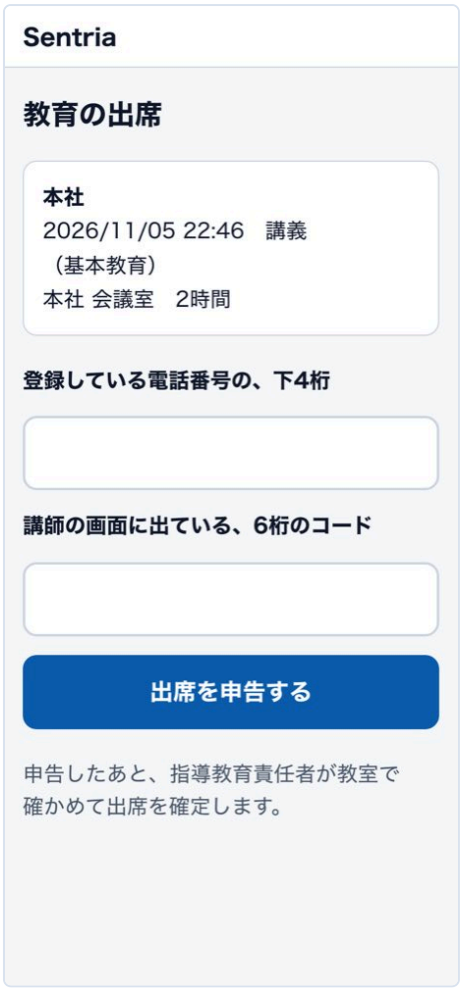
電話で押した上番・下番も、アプリと同じ扱いで、勤怠・給与・請求に入ります。予定の時刻を過ぎても上番していないとき、会社の設定により、自動音声で電話がかかってくることがあります（「今から上番を記録するときは1」）。

11.14 教育の出席と、自分の教育の記録

教室で出席を申告する

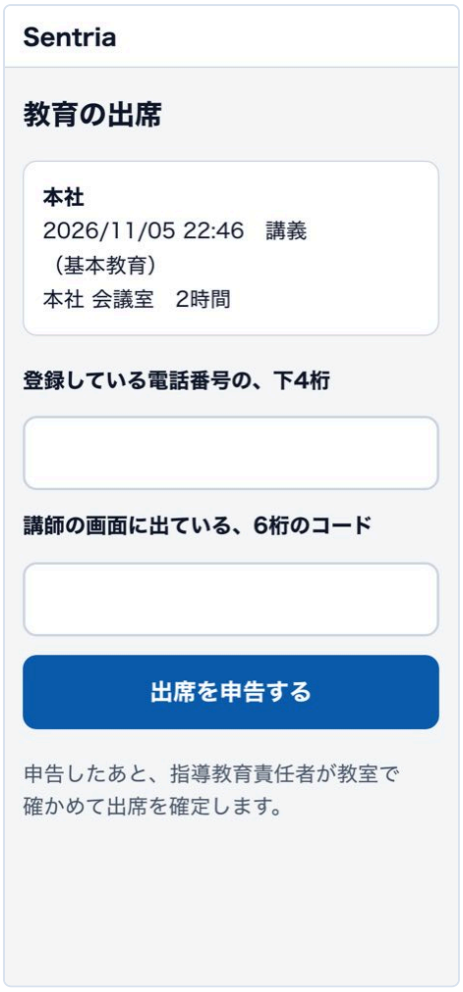
教室で、講師の画面に出ている QR を読んで、出席を申告します。ログインは要りません。

1. 講師の画面の QR を、スマホのカメラで読む。
2. 「教育の出席」の画面が開く。教育の場所・日時・種類・時間が出る。



教育の出席の画面

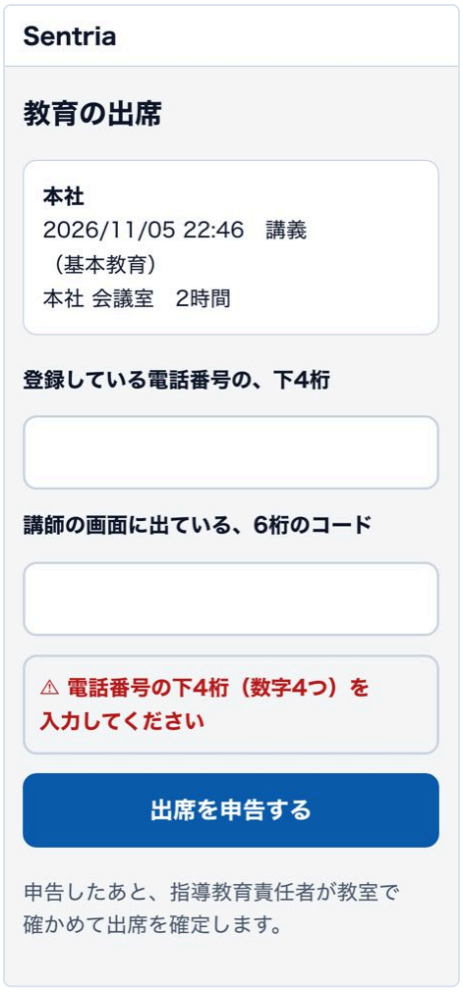
入れ終わったら、「出席を申告する」を押します。



教育の「出席を申告する」のボタン

3. 「登録している電話番号の、下4桁」と、講師の画面に出ている「6桁のコード」を入れる。同じ下4桁の人がいるときは、「電話番号の下8桁」も聞かれる。
4. 「出席を申告する」を押す。

入力のまちがいは、押した直後に、直し方が出ます。



入力が足りないときの案内

申告したあと、**指導教育責任者が教室で確かめて、出席を確定します。** 講師が確かめるまでは、確定しません。6桁のコードは、数十秒ごとに変わります。

自分の教育の記録を見る

ログインして「自分の教育の記録」を開くと、今年度に受けた教育と、あと何時間必要かが見られます（新任教育と現任教育）。時間は、会社の区分に応じて出ます。区分がまだ確定していないときは、「区分はまだ確定していません。時間は候補のものです」と出ます。



自分の教育の記録

受けたはずの教育が出ないときは、指導教育責任者に伝えてください。

11.15 困ったとき

こんなとき	どうするか
「この URL は使えません」と出る	最新のメッセージの URL を開き直す。だめなら管制に電話する
URL が届かない	管制に電話して、URL を伝えてもらう（メールアドレスが未登録の可能性があります）
押したのに記録されたか分からない	画面の「記録」の一覧で時刻を確かめる。分からなければ管制に電話する
電波が悪くて押せない	電波のよい場所で、同じボタンをもう一度押す。だめなら管制に電話する
行けなくなった	11.6 の「行けなくなった」を押す
具合が悪い（熱中症かもしれない）	11.11。意識がないときは119番

12 取引先の方へ

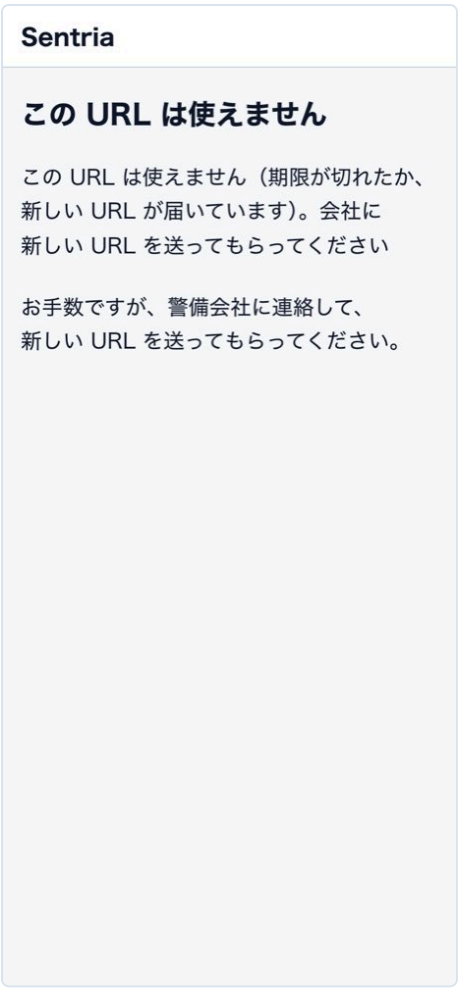
この章は、警備会社に仕事を頼んでいる取引先の担当者の方のための説明です。**ID やパスワードは要りません。** 警備会社から届いた URL を開くだけで、次の3つができます。

1. 作業確認書にサインする（12.2）
2. 明日以降の人数を頼む（12.3）
3. 工事が中止になったことを連絡する（12.4）

警備会社の方は、取引先に何を案内すればよいかの確認にお使いください。URL の作り方は、署名は第7章（7.3）、作業の依頼は第7章（7.6）、中止の連絡は第6章（6.6）にあります。

12.1 URL について

- URL は、**あなたの会社専用**です。**他の人に渡さないでください。** 期限があります。
- URL は、用件ごと（署名・依頼・中止）に別です。
- 警備会社からは、メールで届くか、担当者から口頭やメッセージなどで伝えられます。携帯電話の番号に届く SMS は**順次提供**です。
- 「この URL は使えません」と出たときは、期限が切れているか、新しい URL が出ています。警備会社に連絡して、新しい URL をもらってください。



使えない URL を開いたときの画面

画面は、スマホで使いやすい大きさにしてあります。パソコンでも開けます。

> 警備会社が試しに使っている環境（デモ）では、画面に「これはデモです。本物の個人情報は入れないでください」という注意が出ます。

12.2 作業確認書にサインする

警備会社から「作業確認書」の URL が届いたら、内容を確かめて、指でサインします。

手順

1. 届いた URL を開く。「作業確認書のご確認と署名」の画面が出る。
2. 内容を確かめる。現場・日付・開始と終了・休憩・人数・隊員の氏名・特記事項が出ます。**違うところがあるときは、署名しないで、警備会社に連絡してください。**



作業確認書の内容。上から確かめる

その下に、署名の欄があります。指でなぞって署名します。



指でなぞる署名の欄

3. 「お名前」を入れる。
4. 「署名（指でなぞってください）」の欄を、指でなぞって署名する。書き直すときは「書き直す」を押す。
5. 「上の内容に間違いがありません」にチェックを入れる。



お名前・署名・確認がそろったところ

6. 「この内容で署名する」を押す。

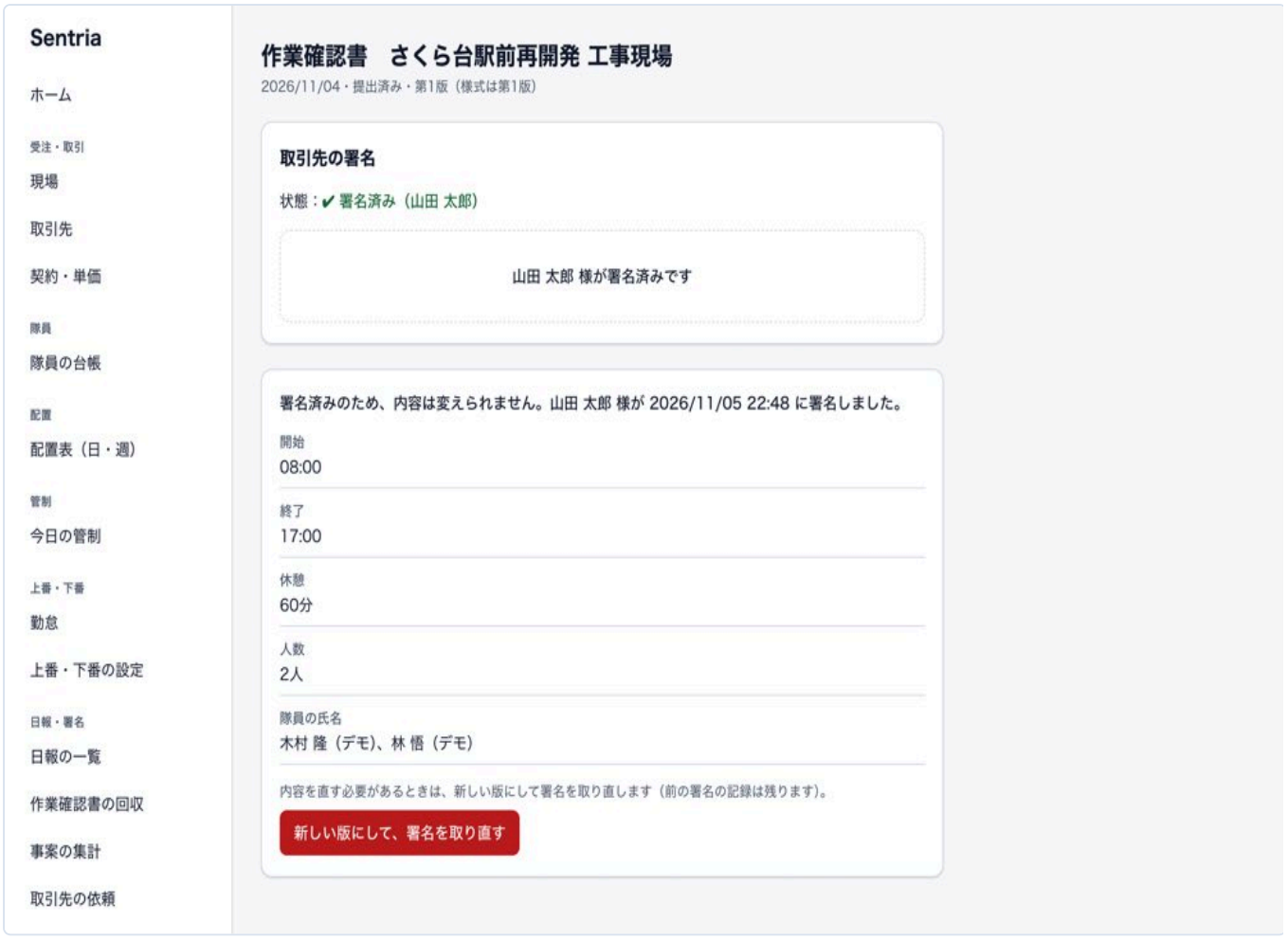
お名前・署名・確認の3つがそろうまで、このボタンは押せません。押すと、「署名を受け付けました」と出て、署名した人の名前と時刻が出ます。この画面は閉じて大丈夫です。



署名を受け付けた画面

署名のあと

- **サインしたあとの内容は、変えられません。** 同じ URL をもう一度開いても、署名済みと出るだけです。
- 警備会社の画面にも、「✔ 署名済み」と署名した人の名前が出ます。



警備会社の画面。署名済みで、内容は変えられない

- 内容を直す必要が出たときは、警備会社が新しい版にして、署名を取り直します。新しい URL が届きます。

その場で書けないとき

あとからでもサインできます。 期限は、作業の終了から24時間後までです。未署名のときは、翌朝にも、もう一度 URL が届きます（メールアドレスをお伝えいただいている場合）。

画面が変わったと出たとき

開いているあいだに、警備会社が内容を直したときは、「画面を読み込み直して、内容をもう一度確かめる」のボタンが出ます。押して、内容を確かめ直してから、署名してください。

「この URL では署名できません」と出たとき

期限が切れたか、新しい URL が届いています。警備会社に連絡して、新しい URL をもらってください。

12.3 明日以降の人数を頼む

警備会社から「依頼」の URL が届いたら、翌日以降に必要な人数・時間・場所を送れます。入力は少なく、押すボタンは1つです。

手順

1. 届いた URL を開く。「作業のご依頼」の画面が出る。



作業のご依頼の画面

2. 「現場」を選ぶ。一覧にない現場のときは、「一覧にない現場（下に書きます）」を選び、「場所（住所や目印）」を書く。
3. 「作業の日」を選ぶ（今日以降）。
4. 「開始」「終了」の時刻、「人数」を入れる。
5. 「ご担当者のお名前」と「連絡のつく電話番号」を入れる。
6. 朝礼の時間や集合場所などは、「ご要望」に書く。



入力したところ

7. 「この内容で依頼を送る」を押す。

作業の日を選ぶまでは、このボタンは押せません。押すと、「依頼を受け付けました」と出ます。



依頼を受け付けた画面

依頼を受け付けた、は、人数が確定した、ではありません。 警備会社が内容を確かめて、配置を決めます。人数が確定したら、担当から連絡します。**お急ぎのときは、お電話でもお知らせください。**

- 続けて頼むときは、「もう1件、依頼する」を押します。
- 画面の下の「これまでの依頼」に、これまでの依頼と、その状態（未対応／受けた／お断り）が出ます。

12.4 工事が中止になったとき

工事が中止になったときは、警備会社から届いた「中止の連絡」の URL で知らせられます。電話をかけなくても、連絡できます。この URL は、現場ごとのものです。

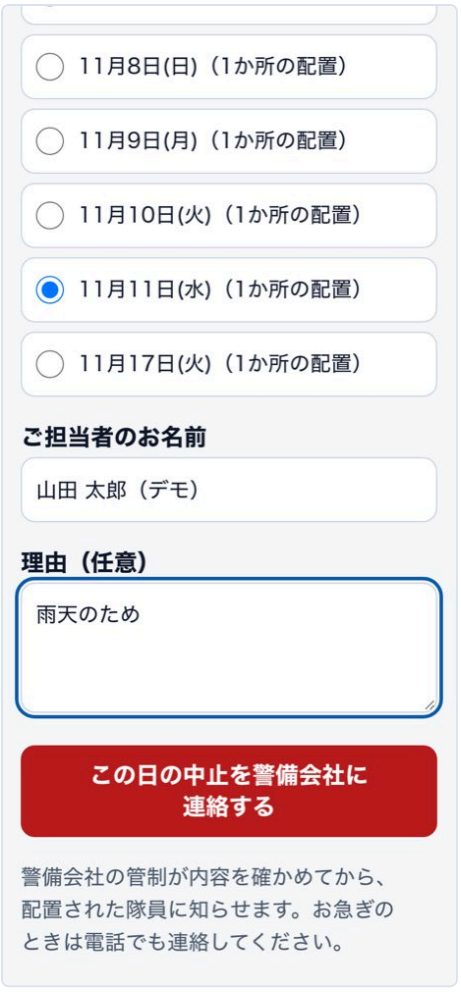
手順

1. 届いた URL を開く。「工事の中止を連絡する」と、取引先の名前・現場の名前が出る。



中止の連絡の画面。今日から14日先までの、配置のある日が並ぶ

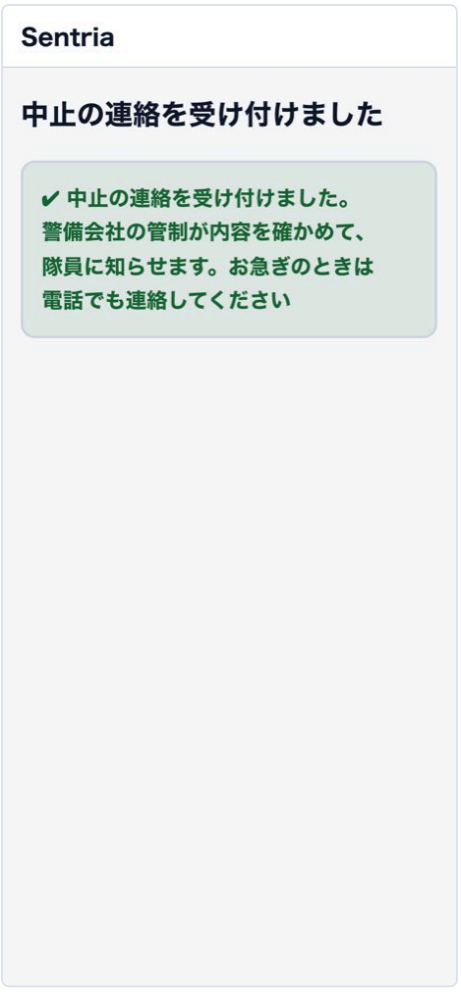
2. 「中止になる日」を選ぶ。**今日から14日先までで、警備員が配置されている日**が並びます。すでに連絡を受けている日は選べず、「すでに連絡を受けています」と出ます。配置されている日がないときは、「お急ぎのときは、警備会社の管制へ電話してください」と出ます。
3. 「ご担当者のお名前」を入れる。
4. 必要なら「理由（任意）」を書く。



入力したところ

5. 「この日の中止を警備会社に連絡する」を押す。

押すと、「中止の連絡を受け付けました」と出ます。



中止の連絡を受け付けた画面

隊員にはすぐには知らされません。 警備会社の管制が、内容を確かめてから、配置された隊員に知らせます。**お急ぎのときは、電話でも連絡してください。**

連絡した時刻によって、中止料が変わることがあります（契約の定めによります）。

12.5 困ったとき

こんなとき	どうするか
「この URL は使えません」と出る	期限切れか、新しい URL が出ています。警備会社に連絡して、新しい URL をもらう
署名の内容が違う	署名しないで、警備会社に連絡する
署名を押してもすすまない	お名前・署名・「間違いがありません」の3つがそろっているか確かめる
電波が悪くて送れない	電波のよい場所で、もう一度開く。それでもだめなら警備会社に電話する
急ぎで人が要る・中止にしたい	電話でも連絡する（URL の連絡だけでは、すぐには動かないことがあります）

第3部　共通の機能

13 通知・メール・出力・電話・データの書き出し・セキュリティ

どの役割でも関わる、共通の機能の章です。Sentria が自動で出すメールと通知、PDF・CSV・Excel の出力、電話、データの書き出し、セキュリティをまとめます。

13.1 Sentria が出すメールと通知

届く経路

Sentria は、次の経路で知らせます。

経路	内容	状態
画面の通知	ホームの部品、画面の上の赤い囲み（熱中症）、管制の「アラート」	提供中
メール	招待・パスワード・中止・請求・期限などの通知	運営が送信の設定を済ませた環境で届きます。未設定のときは、送らずに記録だけ残ります
本人専用の URL	隊員・取引先に届く、ログイン不要のページ。期限つきで、本人の分だけ	提供中（URL を送る経路はメールか SMS）
SMS	隊員への配置の連絡・催促、取引先への署名のお願い、ログインコード	**電話の事業者との契約が済んでから（順次提供）**
自動音声の電話	未上番の確認、前日の夕方の知らせ、中止の了解の確認	**電話の事業者との契約が済んでから（順次提供）**

SMS が使えないときの決まりは、次のとおりです。送ったことにはしません。

- 隊員への配置の連絡・勤務希望のお願い・給与明細の知らせは、メールアドレスがあればメールで送ります。メールアドレスも電話番号もないときは、画面に「連絡先なし」と出ます。
- 取引先への署名のお願いと、作業の依頼の URL は、宛先がメールアドレスならメールで送ります。宛先に電話番号を入れると、送らずに「SMS は順次提供のため送れません。メールアドレスを入れてください」と出ます。送り口が送れなかったときも、「送りました」とは出しません。
- 未上番の本人への催促は SMS だけです。届かない間も、管制へのアラートは「今日の管制」に出ます。

> SMS と自動音声の発信は、実費がかかります。

管理者・利用者に届くメール

いつ	誰に	何が届くか
利用者を追加した／招待を送り直した	招待された人	招待のメール（パスワードを決めるリンク。7日間・1回だけ）
「パスワードを忘れたとき」を送った	本人	再設定のリンク（1時間・1回だけ）
パスワードを変えた	本人	変えたことの知らせ。心当たりがなければ管理者へ
管理者がメールアドレスを変えた	新しいアドレス／今のアドレス	新しいほうに確かめのリンク（24時間・1回だけ）、今のほうに「変更の依頼があった」知らせ。変わったあとも、古いアドレスに知らせ
運営が二要素認証を解除した	本人と、ほかの経営者	本人に再設定のリンク（30分・1回だけ）、経営者に解除の知らせ
取引先が中止の連絡を入れた	同じ営業所の管制と営業所長	「【中止の連絡】確認してください」。画面のアラートも出る
熱中症の疑いの報告が入った	営業所の管制・営業所長・経営者	「【至急】熱中症の疑いの報告」。現場名と画面の URL だけで、名前と症状は載せません。誰も確認しないと、営業所長と経営者へ「まだ確認されていません」と知らせ直し
教育・検定・認定の期限が近づいた、指導教育責任者がいない	経営者・営業所長・指導教育責任者	期限の知らせ。段階的に知らせ、欠けているときは毎日
取引先に作業の依頼のページを案内した	取引先の担当者	作業の依頼を入れるページの案内
解約した会社のデータの削除が近づいた	経営者	削除の予告（14日前・3日前）。書き出して保存するお願い
月額の請求書ができた／カードで受け取った	経営者	請求書の番号・金額・期限、振込先、またはカードで受け取った知らせ
お支払いを確認できない／停止が近い／停止した／再開した	経営者	支払いの確認中、停止の見通し、停止、再開の知らせ

隊員・取引先に届く連絡

いつ	誰に	何が届くか
配置を確定したとき	隊員	配置の連絡（日時・現場・持ち場・「了解」を押す本人専用の URL）。配置が変わったときは「配置が変わりました」
配置を外したとき	すでに知らせた隊員	「配置の取り消し」
欠員が出たとき	代わりの候補の隊員	「代わりの依頼」。先に「入れます」を押した人で決まります
勤務希望の締切が近いとき	まだ出していない隊員	勤務希望のお願い（出す本人専用の URL）
中止の連絡を出したとき	対象の隊員	中止の連絡（本人専用の URL で「了解」。メール・SMS・自動音声から選ぶ）
給与明細ができたとき	隊員	給与明細のお知らせ（本人専用の URL。メールか SMS）
作業確認書ができたとき、未署名のとき（翌朝）	取引先の担当者	署名のお願い（本人専用の URL。作業の終了後24時間）

> 配置・中止・作業確認書・請求・パスワードの再設定など、仕事そのものの連絡は、「お知らせのメールを受け取る」の設定に関係なく届きます。→ 13.2

管制の画面に出るアラート

メールのほかに、「今日の管制」などの画面にアラートが出ます。種類は次のとおりです。

アラート	意味
上番が遅れています（記録がありません）／記録が遅れています	予定の時刻を過ぎても上番の記録がない
上番前の確認で「いいえ」がありました	本人が、上番前の確認で「いいえ」を選んだ
当日欠勤の連絡（代わりが未定）	当日の欠勤の連絡があり、代わりが決まっていない
取引先から中止の連絡／中止の未了解	取引先からの中止、了解のない隊員
取引先から依頼が届いた	作業の依頼が届いた
合格者が足りない配置	翌日の枠の検定配置の点検で、基準を満たしていない
熱中症の疑いの報告／報告が確認されていない／休憩を取っていない	熱中症対策の見張り
休憩が取れなかった（電話の下番）	電話で下番した人が、休憩を取れなかったと答えた

アラート	意味
指導教育責任者がいません／講習の時期／教育計画書の期限／認定の満了／名簿の写真の3年／退職から1年の名簿	教育・資格・帳簿の期限
価格交渉の時期／次の協議の予定が近い	労務費・価格交渉の時期

13.2 お知らせのメールを止める（配信停止）

Sentria から出るメールは、2つに分かれます。

- **仕事そのものの連絡**（配置・中止・作業確認書・請求・パスワードなど）… 止められません。
- **案内・お知らせ**（新機能などの案内）… 同意した人にだけ送ります。初めは**受け取らない**設定です。いまは、案内を送る機能は動いていません。送るときは、本文の最後に、送り主の名前・住所・問い合わせ先と、受け取りをやめるリンクを必ず付けます。

受け取りをやめる方法は2つです。

1. ログインして「自分の設定」の「お知らせのメールを受け取る」を外します。→ 3.8
2. メールの最後のリンクを開きます。ログインは要りません。

メールのリンクを開くと、次の画面になります。



お知らせのメールを止める画面。メールアドレスは一部が伏せられている

1. 画面に出ているメールアドレスを確かめます（一部を伏せて表示します）。

2. 「お知らせのメールの受け取りをやめる」を押します。

押すと、「お知らせのメールの受け取りをやめました。これからは、お知らせのメールは届きません」と出ます。



受け取りをやめたあと

- 配置・中止・請求・パスワードの再設定などの連絡は、これからも届きます。
- すでに止めてあるときは、「すでに、お知らせのメールは受け取らない設定です。」と出ます。
- リンクの期限が切れたときは、ログインして「自分の設定」から変えます。
- 受け取る・やめるの変更は、「自分の設定」の「設定の記録」に残ります。

13.3 PDF・CSV・Excel の出力

画面のボタンから出せる出力の一覧です。PDF は新しいタブで開きます（保存・印刷できます）。CSV は Excel でそのまま開けます（隊員の CSV は UTF-8 の目印つきです）。CSV と Excel には、利用者が入れた文字が数式として動かないようにする対策が入っています。

画面（ボタン）	出るもの	形式	見られる役割
隊員の台帳（CSV に出す）	隊員の一覧（検索条件を引き継ぐ）	CSV	経営者・営業所長・事務
帳簿の表示 > 各帳簿（PDF を開く／この画面を印刷する）	営業所・年度ごとの備付帳簿	PDF	経営者・営業所長・指導教育責任者

画面（ボタン）	出るもの	形式	見られる役割
教育計画書（PDF を開く）／指導計画書（PDF を開く）	教育計画書・指導計画書	PDF	経営者・営業所長・指導教育責任者・管制
請求書（PDF を開く）	取引先への請求書（インボイス）	PDF	経営者・営業所長・事務・管制
請求（仕訳 CSV をダウンロードする）	会計ソフト向けの仕訳	CSV	経営者・営業所長・事務
給与（給与ソフト向けの CSV をダウンロードする）	給与ソフト向けの給与	CSV	経営者・営業所長・事務
月次報告（〇〇 の〜月分を PDF で開く）	取引先向けの月次報告	PDF	経営者・営業所長・事務・管制
給与明細（隊員の本人用ページ「PDF で開く（保存・印刷）」）	隊員本人の給与明細	PDF	隊員（本人専用の URL）
経営の集計（CSV で書き出す）	月・取引先・現場ごとの集計	CSV	経営者・営業所長
労務費の根拠シート（PDF を開く／Excel でダウンロードする）	価格交渉の根拠資料	PDF・Excel	経営者・営業所長・事務
価格交渉（交渉の記録を PDF で開く）	交渉の記録（取引先にも渡せる）	PDF	経営者・営業所長・事務
熱中症の報告（記録を CSV でもらう／記録を PDF でもらう）	期間内の報告の記録	CSV・PDF	経営者・営業所長・管制・隊長
契約時の書面（PDF を開く／見本の PDF を見る）	契約時の書面（交付の記録つき／見本）	PDF	経営者・営業所長・指導教育責任者
ご契約とお支払い（PDF を開く）	Sentria の月額の請求書	PDF	経営者
データの書き出し	会社のデータ一式	zip（CSV と PDF）	経営者

- 「帳簿の表示」と各 PDF の使い方は、それぞれの章（8 章・9 章・10 章）にあります。
- 経営者・営業所長以外の役割には、出力のボタンが出ない画面があります。
- ダウンロードした CSV・PDF には個人情報が入ります。保管と廃棄は、お客様の責任でお願いします。

13.4 本人専用の URL

隊員と取引先は、ログインせずに、メールや SMS で届く本人専用の URL で画面を開きます。

- URL の鍵は、Sentria の側には**ハッシュ（元に戻せない形）**で保存されます。
- **期限つき**です。配置の連絡は配置の終了後24時間、作業確認書の署名は作業の終了後24時間、パスワードの再設定は1時間、といった具合に用途ごとに決まっています。
- **その人の分だけ**が見えます。他の人の分は見えません。
- 使い方は、11 章（隊員）・12 章（取引先）にあります。
- 退職日を迎えた隊員の本人専用の URL は、自動で使えなくなります。→ 13.9

13.5 電話（音声での上番・下番と自動音声）

> **電話の音声での上番・下番、自動音声の発信は、電話の事業者との契約が済んでから使えます（順次提供。紹介ページでは「ST-03 音声上下番（準備中）」）。** 設定の画面と通話の流れはできていますが、会社の専用番号が未設定のため、いまは実際の電話はつながりません。

契約が済むと、次のように使えます。

隊員がかける（着信）

1. 隊員が、会社の専用番号に電話します。
2. 発信者番号で、登録した電話番号から隊員を見分けます（暗証番号を聞く設定なら、4けたの暗証番号も聞きます）。
3. 音声の案内に従い、**1で上番、2で下番、0で管制**につなぎます。
4. 現場が複数あるときは、現場を選びます。聞き取った内容を確かめて、記録します。
5. 下番のときは、働いた時間が設定の時間を超えていたら「休憩は取れましたか」と聞きます。取れなかったと答えると、管制にアラートが出ます。

Sentria がかける（発信）

発信	内容
未上番の確認	予定の時刻を過ぎても上番がない隊員に。1で上番、0で管制
前日の夕方の知らせ	明日の配置があり、まだ了解していない隊員に。1で了解、2でもう一度、0で管制。了解ずみの人にはかけません
中止の了解の確認	中止の連絡を出して、時間がたっても了解がない隊員に。1で了解

記録の扱い

- **電話の上下番も、アプリの記録と同じ扱いです。** 勤怠・請求・給与に流れます。
- 通話の記録は、「電話」の「電話の記録」で見ます（経営者・営業所長・管制）。日付と結果で絞れます。



電話の記録。時刻・種類・番号・隊員・押した番号・結果・打刻

- 電話の設定（暗証番号・前日の知らせの時刻・休憩の基準・転送先）は、4.10 にあります。
- 電話事業者からの通知は、署名つきのもの（会社ごとの鍵で確かめられたもの）だけを受け付けます。鍵が未設定の環境では、受け付けません。

13.6 外部の事業者との契約が要るもの（順次提供）

画面に設定欄があっても、次のものは契約が済むまで実際には動きません。

機能	必要なもの	契約が済む前の動き
電話の音声での上番・下番（ST-03）	電話の事業者・専用番号	設定欄だけ。着信は受けられません
自動音声の発信（未上番・前日の夕方・中止）	電話の事業者	発信されません
SMS（配置の連絡・催促・署名のお願い・ログインコード・熱中症の SMS）	SMS の事業者	「送った」とは扱いません。メールに切り替えられるものはメール
隊員の SMS ログイン（ログイン画面の「隊員の方のログイン」）	SMS の事業者	コードが届きません
メール	運営の送信設定	設定のない環境では送らず、記録だけ残る

13.7 データの書き出し

会社のデータ一式を、Excel で開ける CSV と帳簿の PDF にまとめた zip で受け取れます。**ご契約が停止中や終了のあとでも、経営者は受け取れます。** 解約から90日のあいだは、書き出しだけできます。

> 頼めるのは経営者だけです。

頼む・受け取る

1. 左のメニュー「会社の設定」の「データの書き出し」を開きます。



データの書き出し。まだ書き出していない画面

2. 「データー式の書き出しを頼む」を押します。

押すと、一覧に1行できて、状態が「順番を待っています」→「作っています」→「できました」と進みます。このページを開いたままお待ちください（数分かかることがあります）。作っている間は、もう1件は頼めません。



頼んだ直後。状態が一覧に出る

3. 「できました」になったら、「ダウンロードする（ファイル名）」を押します。

押すと、zip が保存されます。受け取りは**操作ログに残ります**。

- 作ったファイルは**7日で削除**されます（「保存期間が過ぎて削除されました」と出ます）。受け取りの URL は押してから15分だけ使えます。
- うまく作れなかったときは「うまく作れませんでした」と出ます。時間をおいて、もう一度頼みます。続くときは運営の窓口に連絡してください。

zip の中身

フォルダ・ファイル	中身
読み方.txt	中身の説明
csv/	隊員・取引先・現場・配置・上番下番・日報・請求・給与・教育など、データを種類ごとに1つずつ。UTF-8（BOM つき）で Excel でそのまま開けます。パスワードや本人用 URL の鍵など、再発行できる秘密の値は入っていません
books/	備付帳簿の PDF（営業所・年度ごと）。立入検査で見せられる形です
files/	名簿の写真・誓約書・署名などの添付ファイル。大きすぎて入らなかったものは「入れなかった添付ファイルの一覧.csv」に残ります

- 警備員名簿の法定項目（本籍・住所・誓約書など）を**含みます**。保管と、不要になったときの廃棄は、お客様の責任でお願いします。
- 退職から1年を過ぎた警備員名簿は、閲覧できない扱いのため入りません（施行規則66条2項）。

解約したとき

解約から90日のあいだは、書き出しだけできます。90日を過ぎると、データは削除されます。削除の14日前と3日前に、経営者へメールで知らせます。Sentria 自身が出した請求・入金の控えは、この削除の対象ではありません。

13.8 セキュリティ

ログインを守る仕組み

- **パスワード**は、10文字以上で、英字と数字の両方を含めます。
- パスワードを続けて間違えると、正しいパスワードでもしばらく入れなくなります。同じ会社の人が朝に一斉にログインしても、失敗しないかぎり止まりません。
- パスワードを変えたとき、利用者を無効にしたときは、**すべての端末からログアウト**されます。
- ブラウザには、ログインの鍵そのものは渡されません（Cookie に安全な形で持ち、画面と Sentria のサーバーの間で受け渡します）。
- **二要素認証**は、経営者・営業所長・指導教育責任者・事務で必須です。次の手順で設定します。

二要素認証を設定する

1. 左のメニューの下の「アカウントの安全」を開きます。必須なのに未設定の人は、ログイン後にこの画面へ自動で移ります。先にスマホに認証アプリ（Google 認証システム、Microsoft Authenticator など）を入れておきます。



アカウントの安全。二要素認証をまだ設定していない画面

2. 「今のパスワード」を入れて、「二要素認証を設定する」を押します。

押すと、QR コードと「秘密の文字列」が出ます。



設定の途中。QR コードと、アプリに入れる6桁の欄

3. 認証アプリで「QR コードを読み取る」を選んで、QR コードを読み取ります。読み取れないときは、「秘密の文字列」をアプリに入れます。
4. アプリに出た6桁の数字を「アプリに出ている6桁の数字」に入れて、「確認して、二要素認証を有効にする」を押します。

押すと、**回復コード**（10個）が一度だけ出ます。スマホをなくしたときに、1回ずつ使えます。印刷するか、安全な場所に保管してください。「回復コードを控えました」にチェックを入れて「完了する」を押します。**この画面を閉じると、二度と表示されません。**

設定したあとのログインは、パスワードのあとに確認のコードを入れます。→ 3.2

有効にしたあとの画面



二要素認証が有効な画面。残りの回復コードの数と、作り直し

- 「残りの回復コード」が少なくなったら、「今のパスワード」と「確認のコード（6桁か回復コード）」を入れて、「回復コードを作り直す」を押します。
- 必須でない役割（管制・隊長・隊員）は、「二要素認証を無効にする」で止められます。無効にすると、パスワードだけでログインできるようになり、すべての端末からログアウトします。
- 必須の役割は、無効にできません。端末をなくしたときは、回復コードでログインするか、運営の窓口に連絡します。

操作ログ

変更のある操作は、いつ・誰が・何を、**追記だけ**で記録します（消したり書き換えたりできません）。主なもの：

- ログイン・ログアウト・ログインの失敗、回復コードの使用
- 利用者の招待、メールアドレスの変更の依頼・確定・取り消し、二要素認証の解除
- 設定の変更：中止の規程、電話の設定、上番・下番の設定、年度の始まり月、現場の属性、現場の QR の作り直し、単価の登録
- 名簿（本籍・住所・写真・誓約書）の登録・変更・**閲覧**、帳簿の表示、契約時の書面の閲覧、給与明細の閲覧
- 隊員の代わりに管制が入れた上番・下番
- 熱中症の報告の確認・対応

- 作業確認書の署名
- データの書き出しの依頼・受け取り
- 月額の請求・入金の記録（運営の操作を含む）

> 操作ログを画面で見る機能は、いまはありません。調べたいことがあるときは、運営の窓口に相談してください。

暗号化と、見られる人の限定

- **名簿の法定項目**（本籍・住所）は、データベースの列を暗号化して保管します。名簿の**写真と誓約書のファイル**も暗号化して保管し、短い時間だけ有効な URL で配信します。
- 見られるのは、**経営者・営業所長・指導教育責任者**と、本人の情報に限ります。管制・事務には見えません（配置に要る資格・連絡先だけ見えます）。**閲覧も操作ログに残ります。**
- 二要素認証の鍵、苦情の連絡先、熱中症の報告の症状とメモも、暗号化して保管します。
- 他の会社・他の営業所のデータは、画面でも書き出しでも見えません。
- 本人専用の URL は、期限つきで、本人の分だけです。→ 13.4

13.9 定期処理（毎日・毎時の自動処理）

人が操作しなくても、次の処理が日本時間で自動で動きます。止まったときは運営に通知が届き、取りこぼした回は拾い直されます。何度流れても、二重に通知が出ることはありません。

時刻	何をするか	誰に届くか
毎分	未上番の見張り：本人への催促 → 電話の自動音声 → 管制のアラート	隊員・管制
毎分	熱中症対策の見張り：確認されていない報告の知らせ直し、休憩を取っていない人のアラート	管制・営業所長・経営者
5分おき	中止の自動音声の取りこぼしの掃除、当日朝の未了解のアラート	管制
5分おき	前日の夕方の自動音声（設定の時刻を過ぎた会社に、1度ずつ）	隊員
毎時5分	退職日を迎えた隊員のログインと本人専用の URL を使えなくする	（自動）
4:00	期限の過ぎたデータの書き出しのファイルを消す	（自動）
4:30	解約した会社のデータ削除の予告	経営者
5:00	保存期限を過ぎた解約済みの会社のデータを削除	（自動）

時刻	何をするか	誰に届くか
6:10	月額の請求書を作る（毎月1日の分と、開設した日の日割りの分）	経営者
6:30	名簿の期限（写真の3年・退職から1年）のアラート	（画面のアラート）
6:30	支払いが確認できない会社を「支払いの確認中」にし、期限を過ぎたら停止する	経営者
7:00	教育・資格の期限の通知と、従事歴の更新	経営者・営業所長・指導教育責任者
7:15	価格交渉の時期のアラート	（画面のアラート）
7:30	勤務希望の締切の催促	まだ出していない隊員
8:00	未署名の作業確認書の URL を取引先に送り直す	取引先の担当者
17:30・19:30	翌日の配置枠の検定配置の点検（19:30 は取りこぼしの拾い直し）	（画面のアラート）

毎朝の催促に当たるのは、上の 7:00（期限の通知）、7:30（勤務希望）、8:00（作業確認書）です。画面を開いていなくても、メールや SMS で届きます。

付録

A よくある質問

A.1 はじめるとき

隊員の名簿は、いまの Excel から移せますか。 隊員の台帳は CSV で取り込めます。取り込む前に、行ごとに「取り込める」「直す必要あり」が出ます（4.3）。本籍・写真・誓約書などの名簿の法定項目は、取り込みではなく「隊員の名簿（法定項目）」で入れます（9.6）。

ログインする人の数に上限はありますか。 ありません。月額は、その月に配置か上番・下番のあった隊員の数で決まります。登録しただけの隊員や、管理者・管制・事務は数えません（1.4）。

取引先にも ID が要りますか。 要りません。作業確認書の署名・作業の依頼・中止の連絡は、警備会社が渡す取引先用の URL から行います（12 章）。

隊員にアプリを入れてもらう必要がありますか。 ありません。管制から届く本人専用の URL をスマホのブラウザで開きます。現場に貼った QR から開くこともできます（11 章）。

A.2 法令と点検

教育の時間や検定の配置基準の数字を、自分で入れる必要はありますか。 ありません。教育の区分と時間、検定の配置基準は、施行日つきのマスタとして登録済みです。画面には既定値と出典が出ます（9 章・5.8）。

検定の合格者が足りない配置を、理由を書いて確定できますか。 できません。法令の配置基準を満たさない配置は、上書きして確定する仕組みがありません。合格者に替えるか、人数を足してください（5.6・5.8）。会社独自の基準は、理由を書けば確定できます。

中止手当が休業手当に当たるかを判定してくれますか。 しません。Sentria は、会社の規程どおりに中止手当を記録します。手当の率が低い設定のときは、規程の画面に注意が出ます（4.9）。

年度の始まりは何月にすればよいですか。 初期値は4月です。法令に「年度」の定義が見当たらないため、管轄の警察に確かめてから決めてください（4.7）。

A.3 毎日の運用

上番を押し忘れた隊員がいます。 管制が「今日の管制」で代わりに記録できます。記録には「管制が代行」と残ります（5.9）。代わりに記録できるのは、経営者・営業所長・管制と、自分の現場の隊長です。

電話で上番・下番できますか。 画面と記録の仕組みはありますが、電話の事業者との契約と専用の番号が要るため、順次提供です（11.13・13.5）。

中止の連絡が隊員に届いたか、どう確かめますか。 「中止の記録と了解の状況」で、隊員ごとの了解を見ます。「送信済み」は送り口に渡したという意味で、届いて読んだかどうかは「了解」で確かめます（6.3）。

SMS は送れますか。 SMS の事業者との契約の後に使えます（順次提供）。それまでは、メールアドレスのある人にはメールで、そうでない人には URL を電話やメッセージで伝えます（13.6）。

A.4 月末

請求書が0円になります。 契約の単価表、上番の記録、署名済みの作業確認書の順に確かめます（8.12）。

発行した請求書を直したい。 発行済みの請求書は変えられません。取り消して、写した下書きを直して出し直します。入金の記録があるときは、先に入金を取り消します（8.7）。

所得税や社会保険も計算しますか。 しません。給与ソフト向けの CSV を出し、給与ソフトで計算します（8.9）。

給与明細を隊員に配れますか。 本人専用の URL で配れます。隊員はスマホで明細を開きます（8.10・11.12）。

A.5 データと安全

個人情報はどう守られていますか。 個人情報と書類のファイルは暗号化して保存します。名簿の法定項目（本籍・写真・誓約書）は、見ただけでも記録が残ります。データは法人・営業所ごとに分かれ、ほかの営業所の分は見えません（13.8）。

パスワードを忘れました。 ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から、本人のメールに再設定の URL を送ります（3.5）。

解約したらデータはどうなりますか。 解約から90日のあいだは、データの書き出しだけできます。90日を過ぎると削除されます（10.8・13.7）。

B 用語集

画面に出る言葉を、五十音順に並べました。

言葉	意味	主な章
一斉連絡	中止のほかのお知らせを、選んだ隊員にまとめて送ること。了解を求めることもできる	6.7
営業所	隊員・現場・契約・帳簿が属する単位。法定の帳簿を備える単位に合わせる	4.1
遅れ	予定の時刻を過ぎても上番がない状態	5.9
下番	現場の作業を終えたことの報告	11.5
管制	配置を組み、当日の上番・下番を見守る仕事。またその役割	5 章
管制が代行	隊員の代わりに管制が上番・下番などを記録したことを示す印	5.9
休憩回し	暑さ指数に応じて、休憩の順番と時刻を決めること	7.7
勤務希望	隊員が出せる日・出せない日を出したもの	5.4・11.7
検定配置	検定の合格者を、法令の配置基準どおりに置くこと。満たさない配置は確定できない	5.8
現場の属性	検定配置の点検に使う、業務の種類・道路の区分・雑踏の区域の数など	4.6
現場の QR	現場に貼る QR。隊員が読むと、その現場の上番の画面が開く	4.8・11.5
根拠シート	最低賃金や公共工事設計労務単価などの数字を出典つきでまとめた、労務費の根拠の資料	10.5
作業確認書	取引先が、その日の作業の内容と人数を確かめて署名する書類。請求の根拠になる	7.3・12.2
指導教育責任者	営業所ごとに選任する、教育の責任者。資格者証の登録が要る	9.5

言葉	意味	主な章
締め（勤怠）	期間の勤怠を固めること。締めたあとの打刻の訂正は、締めを解除してから	8.3
上番	現場に着いて、警備の業務についたことの報告	11.5
中止手当	工事の中止で仕事がなくなった隊員に、会社の規程で払う手当	4.9・6.4
中止料	工事の中止で、取引先に契約の定めで請求する料金	6.4
当日欠勤	その日に隊員が来られなくなったこと。代わりの人を探す	5.10・11.6
人工（にんく）	1人が1日働く量。受注や請求の単位	5.3
配置表	日・週ごとに配置枠と隊員を並べた表	5.5
配置枠	現場・持ち場・時間・人数の枠。ここに隊員を置く	5.5
本人専用の URL	隊員・取引先に渡す、ログイン不要のページの URL。期限つきで、本人の分だけ見える	13.4
未連絡	アラートの時刻を過ぎても上番の連絡がない状態	5.9
持ち場	現場の中の配置の場所（例：入口・片側の誘導）	4.5
了解	隊員が、配置や中止の連絡を読んで「了解しました」を押したこと	5.6・6.3
WBGT（暑さ指数）	熱中症の危険の目安。気温・湿度・日射などから求める	7.7

C 役割ごとの権限

どの役割が、どの画面を開けて、どの操作をできるかの一覧です。メニューに出る項目（画面）と、サーバー側の権限の両方から作りました。

略称

略称	役割
経	経営者
所	営業所長
指	指導教育責任者
管	管制
事	事務
隊長	隊長
隊員	隊員

- ○ … 使えます。 — … 使えません（メニューに出ません。URL を直接開いても、使えない旨の案内が出るか、データが返りません）。
- **営業所長**は、自分の営業所（と、利用者の詳細で足された営業所）のデータだけを扱います。**経営者**は全営業所です。
- **隊長**は、担当に決められた現場と、その現場の隊員のデータだけが見えます。
- **隊員**は、メニューからはほとんどの画面を開けません。ふだんは、管制から届く本人専用の URL を使います。→ 11 章
- **取引先**の方は、ログインしません。本人専用の URL で、署名・中止の連絡・作業の依頼をします。→ 12 章
- データは、必ず会社と営業所で絞られます。他の会社・他の営業所のデータは、どの役割でも見えません。

C.1 画面を開けるのは誰か（左のメニュー）

左のメニューの項目ごとの一覧です。メニューに出る役割だけが、その画面を開けます。ただし、**開けても変更できるとは限りません**（C.2 を見てください）。

全員

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
ホーム	○	○	○	○	○	○	○	3 章
自分の設定	○	○	○	○	○	○	○	3 章
アカウントの安全	○	○	○	○	○	○	○	3 章・13 章

受注・取引

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
受注の登録	○	○	—	○	—	—	—	5 章
現場	○	○	○	○	○	○	—	4 章
取引先	○	○	—	○	○	—	—	4 章
契約・単価	○	○	—	○	○	—	—	4 章

隊員

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
隊員の台帳	○	○	○	○	○	○	—	4 章

会社の設定

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
営業所	○	○	—	—	—	—	—	4 章
利用者	○	○	—	—	—	—	—	4 章
年度の始まり月	○	—	—	—	—	—	—	4 章
ご契約とお支払い	○	—	—	—	—	—	—	10 章
データの書き出し	○	—	—	—	—	—	—	13 章

管制

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
今日の管制	○	○	○	○	○	○	—	5 章

上番・下番

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
勤怠	○	○	—	○	○	—	—	8 章
現場の QR（印刷）	○	○	—	○	—	—	—	4 章
上番・下番の設定	○	○	○	○	○	○	—	4 章

配置

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
配置表（日・週）	○	○	○	○	○	○	—	5 章
勤務希望	○	○	—	○	—	—	—	5 章
当日欠勤の組み直し	○	○	—	○	—	○	—	5 章
組合せ・出入禁止・指名	○	○	—	○	—	—	—	5 章

中止と連絡

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
中止の連絡	○	○	—	○	—	—	—	6 章
一斉連絡	○	○	—	○	—	—	—	6 章
中止の規程	○	○	—	○	—	—	—	4 章

日報・署名

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
日報の一覧	○	○	○	○	○	○	○	7 章
作業確認書の回収	○	○	—	○	○	○	—	7 章
事案の集計	○	○	○	○	○	○	—	7 章
取引先の依頼	○	○	—	○	○	—	—	7 章
日報の様式	○	○	—	—	—	—	—	4 章

請求・給与

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
請求（締め・請求書・入金）	○	○	—	○	○	—	—	8 章
給与（実績・手当）	○	○	—	—	○	—	—	8 章
請求・給与の設定	○	○	—	—	○	—	—	4 章

教育・資格

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
教育の状況	○	○	○	○	—	—	—	9 章
教育の記録	○	○	○	○	—	○	—	9 章
教育計画書・指導計画書	○	○	○	○	—	—	—	9 章
資格と期限	○	○	○	—	—	—	—	9 章
自分の教育の記録	—	—	—	—	—	—	○	11 章

検定配置

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
配置の点検	○	○	○	○	—	—	—	9 章
現場の属性	○	○	○	○	—	—	—	4 章
配置基準（法令）	○	○	○	○	—	—	—	9 章
会社独自の基準	○	○	○	○	—	—	—	9 章
告示・案内リンク	○	○	○	○	—	—	—	9 章

電話

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
電話の記録	○	○	—	○	—	—	—	13 章
電話の設定	○	○	—	○	—	—	—	4 章

備付帳簿・名簿

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
帳簿の表示（立入検査用）	○	○	○	—	—	—	—	9 章
隊員の名簿（法定項目）	○	○	○	—	—	—	—	9 章
護身用具	○	○	○	—	—	—	—	9 章
苦情処理	○	○	○	—	—	—	—	9 章
契約ごとの書類	○	○	○	—	—	—	—	9 章

月次・経営

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
給与明細の配信	○	○	—	—	○	—	—	8 章
月次報告（取引先向け）	○	○	—	○	○	—	—	8 章
経営の集計	○	○	—	—	—	—	—	10 章
契約時の書面（法19条）	○	○	○	—	—	—	—	9 章
中止の見込み	○	○	—	○	—	—	—	6 章

熱中症対策

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
今日の暑さ	○	○	—	○	—	○	—	7 章
熱中症の報告	○	○	—	○	—	○	—	7 章
休憩回し	○	○	—	○	—	○	—	7 章
熱中症の手順	○	○	○	○	—	○	—	7 章
熱中症対策の設定	○	○	—	○	—	○	—	7 章

労務費の根拠・価格交渉

画面（メニューの名前）	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
価格交渉	○	○	—	—	○	—	—	10 章
労務費の根拠シート	○	○	—	—	○	—	—	10 章
公的な賃金の数字	○	○	—	—	○	—	—	10 章

C.2 変更・操作できるのは誰か

画面を開ける人のうち、設定や記録を**変えられる**役割です。「—」の役割は、見るだけか、画面が使えません。

操作	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
営業所の追加・変更	○	—	—	—	—	—	—	4.1

操作	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
利用者の追加・変更・無効にする（営業所長は自営業所の指導教育責任者・管制・事務・隊長・隊員だけ）	○	○	—	—	—	—	—	4.2
隊員の登録・変更	○	○	—	○	○	—	—	4.3
隊員の日給・時給を見る・入れる	○	○	—	—	○	—	—	4.3
隊員の CSV の取り込み・書き出し	○	○	—	—	○	—	—	4.3
隊員の資格の登録・削除	○	○	○	—	—	—	—	4.3
取引先・契約・単価の登録・変更	○	○	—	—	○	—	—	4.4
現場・持ち場・緊急連絡先の登録・変更	○	○	—	○	—	—	—	4.5
現場の属性（検定配置）の変更	○	○	—	—	—	—	—	4.6

操作	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
年度の始まり月の変更	○	—	—	—	—	—	—	4.7
上番・下番の設定の変更	○	○	—	—	—	—	—	4.8
現場の QR を作り直す	○	○	—	—	—	—	—	4.8
中止の規程の変更	○	—	—	—	—	—	—	4.9
電話の設定の変更	○	—	—	—	—	—	—	4.10
隊員の暗証番号の設定・解除	○	○	—	○	—	—	—	4.10
請求・給与の設定の変更	○	—	—	—	—	—	—	4.11
日報の様式の改版	○	○	—	—	—	—	—	4.12
データー式の書き出し	○	—	—	—	—	—	—	13.7
熱中症対策の設定の変更	○	—	—	—	—	—	—	7 章
隊員の代わりに上番・下番を入れる（代行。隊長は自分の現場だけ）	○	○	—	○	—	○	—	5.9
勤怠を締める	○	○	—	—	○	—	—	8 章

操作	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
勤怠の締めを戻す	○	○	—	—	—	—	—	8 章
給与を計算する・明細を配信する	○	○	—	—	○	—	—	8 章
給与を確定する・確定を戻す	○	—	—	—	—	—	—	8 章
請求書を作る・直す・入金を記録する	○	○	—	—	○	—	—	8 章
日報を書く	○	○	—	○	○	○	○	7 章
作業確認書の署名を取引先に求める・回収する	○	○	—	○	○	○	—	7 章
取引先からの作業の依頼を受ける	○	○	—	○	—	—	—	7 章
指導教育責任者を選任する・解任する	○	○	—	—	—	—	—	9 章
公安委員会の認定の情報を保存する	○	—	—	—	—	—	—	9 章

操作	経	所	指	管	事	隊長	隊員	章
名簿（法定項目）・帳簿を見る・入れる	○	○	○	—	—	—	—	9 章
経営の集計を見る	○	○	—	—	—	—	—	10 章
ご契約とお支払いを見る・変える	○	—	—	—	—	—	—	10 章

- 画面を開けるのに変更できない役割には、「経営者だけが変えられます」のような案内が画面に出ます。
- 変更の多くは、操作ログに残ります。→ 13.8
- 二要素認証は、経・所・指・事で必須、管・隊長・隊員は任意です。→ 3.2

Sentria

警備会社（交通誘導・雑踏・施設警備）向けの、管制・教育・請求のクラウド **Sentria**。
配置表・上番と下番・工事の中止の連絡・暑さ指数・法定教育・検定配置・
法定の帳簿・給与と請求・労務費の根拠を、ひとつにまとめます。

- 配置表と候補の提案
- 上番・下番（URL・現場の QR・GPS）
- 電話の音声の上番・下番（順次提供）
- 工事の中止の一斉連絡
- 中止手当・中止料
- 暑さ指数と休憩
- 法定教育の記録
- 検定と資格の期限
- 検定配置の点検
- 法定の備付帳簿
- 給与の計算と明細の配信
- 請求書と入金
- 作業確認書の署名
- 労務費の根拠シート
- 経営の集計

オンラインデモはこちら

https://sentria.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ

株式会社ALT　https://www.a-l-t.net/