Worklia

勤怠と稼働の記録のクラウド

# 働いた時間を、
# 本人がいちばん先に知る。

## 製品ガイド & 操作マニュアル

PRODUCT GUIDE & USER MANUAL




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

第2版 ／ 2026.11

株式会社ALT

# Worklia 操作マニュアル


- 第1部 はじめに
  - 第1章 Worklia を使い始める
- 第2部 従業員の使い方
  - 第2章 打刻する
  - 第3章 わたしの勤怠
  - 第4章 休暇
  - 第5章 シフトで働く
  - 第6章 わたしの記録
- 第3部 上長・労務の担当の使い方
  - 第7章 チームの勤怠
  - 第8章 シフトを作る
- 第4部 管理者の使い方
  - 第9章 会社の決まりを登録する
  - 第10章 従業員を登録する
  - 第11章 守ることを登録する
  - 第12章 Projia・Dealia とつなぐ
  - 第13章 共有のタブレットと打刻の位置
  - 第14章 API と Webhook・チャットの打刻
- 付録
  - 付録 A 役割ごとの権限
  - 付録 B 困ったとき
  - 付録 C 時刻と集計の前提
  - 付録 D 公開デモについて

# 第1部 はじめに

## 第1章 Worklia を使い始める

### 1-1 Worklia でできること

**Worklia（ワークリア）** は、リモートワークを含む中小企業のための、勤怠と稼働の記録のクラウドサービスです。打刻・休暇・36協定の見込みの知らせ・月の締め・給与ソフト向けの書き出しを1つで扱います。記録はまず本人に返し、働きすぎを手前で知らせます。

| できること | 内容 | 説明している章 |
|---|---|---|
| 打刻する | ブラウザ・スマホのボタン、共有のタブレット（社員番号と PIN、または QR）、Slack のコマンド。出社と在宅の区別、会社が選んだときだけ打刻の時の位置 | 第2章 |
| 自分の勤怠を見る | 月の表（働いた時間・時間外・深夜・休日）、打刻の訂正の申請、残業と休日出勤の申請、月の内容の確認 | 第3章 |
| 休む | 休暇の申請と取り消し、有給の残りと年5日の状況、年次有給休暇管理簿の PDF | 第4章 |
| シフトで働く | 公開されたシフトを見る、希望を出す | 第5章 |
| 自分の記録を確かめる | 客観の記録（PC の時刻）と打刻との差、差の理由、記録の説明の確認、誰が見たか | 第6章 |
| チームを見る・承認する・締める | 承認待ちの申請、月の状況と締め・締めの解除、36協定の上限に近い人、出勤簿の PDF、給与ソフト向けの CSV | 第7章 |
| シフトを作る | 期間・希望・日ごとの人の要る数・公開・公開の後の変更 | 第8章 |
| 会社の決まりを登録する | 利用開始日・勤務の間の休み、就業の規則（固定・フレックス・変形・裁量・みなし・シフト）、休日のカレンダー、36協定の値と変えた履歴 | 第9章 |
| 人を登録する | 招待・役割・上長・労務の担当・就業の規則の割り当て・部署・使っていない人 | 第10章 |
| 守ることを決める | 記録の目的・社内規程・責任者・周知した日・取る範囲、記録を見られる人の指定 | 第11章 |
| つなぐ | Projia・Dealia、共有のタブレット、打刻の位置、API と Webhook、チャットの打刻 | 第12〜14章 |

> ★ **ヒント** Worklia の記録は、人が見る材料です。評価や点数に自動で使うことはありません。

## 1-2 使う人（役割）と、このマニュアルの読み方

| 役割 | どんな人か | 主に読む章 |
|---|---|---|
| 従業員 | 打刻し、休暇を申請し、自分の記録を確かめる人。ログインできる人は全員この使い方ができます | 第2〜6章 |
| 上長 | 直属の部下の申請を承認し、月の内容を承認する人 | 第7・8章 |
| 労務の担当 | 月を締め、給与ソフトへ書き出し、就業の規則・休日・36協定を扱う人 | 第7〜9章 |
| 管理者 | 会社の設定・就業の規則・従業員・連携を決める人 | 第9〜14章 |

役割ごとにできることの一覧は、**付録 A「役割ごとの権限」** にまとめています。

> ◆ **権限** 画面に出るボタンは目安です。だれが何をできるかは、サーバーが毎回確かめます。PC の操作の記録・客観の記録・画面の写真は、本人・直属の上長・会社が理由を付けて指定した人だけが見られます。管理者という役割だけでは見られません。

## 1-3 導入の流れ

1. **会社の設定** — 管理者が Worklia を使い始めた日と、勤務の間の休みを決めます（第9章 9-1）。
2. **就業の規則と休日** — 働き方ごとの規則を作り、祝日を取り込み、会社の休みを足し、36協定の値を入れます（第9章）。
3. **従業員を招待する** — 部署・上長・役割を決めて招待のメールを出し、就業の規則を割り当てます（第10章）。
4. **守ることを登録する（使うときだけ）** — 客観の記録や PC の操作の記録を使う会社は、目的・社内規程・責任者・周知した日を登録します（第11章）。
5. **打刻を始める** — 従業員がログインし、ホームの打刻のボタンで出勤・退勤を記録します（第2章）。
6. **月を締めて書き出す** — 本人の確認・上長の承認・労務の担当の締めの順に進め、給与ソフト向けの CSV を書き出します（第7章）。

## 1-4 ログインする

1. ブラウザで Worklia の画面を開きます。
2. 「ログイン」の画面で「メールアドレス」と「パスワード」を入れ、〔**ログインする**〕を押します。
   - **デモ環境**：画面の下に「（デモ）見本の人で入る」が出ます。〔**管理者で入る**〕〔**労務の担当で入る**〕〔**上長で入る**〕〔**従業員で入る**〕のどれかを押すと、その人でログインします。見る人によって見える範囲が変わります。
3. 2要素認証を使っている人は、「2要素認証」の画面で「認証アプリの6桁」を入れ、〔**この6桁でログインする**〕を押します。




ログインの画面（デモ環境）

**押したあと**：ホームが開きます。

> ⚠ **注意** デモ環境のアカウントは、来訪された皆さまで共有しています。本物の個人情報は入れないでください。案内用のアカウントの情報は、本書には書いていません。

> ★ **ヒント** パスワードが分からないときは、会社の管理者に聞いてください。

### 1-5 招待を受けて、パスワードを決める

管理者が従業員を登録すると（第10章）、招待のリンクが届きます。

1. 招待のリンクを最後まで切らずに開きます。「パスワードを決める」の画面が開きます。
2. 「パスワード（12文字以上）」と「もう一度（確かめ）」に同じパスワードを入れ、〔**このパスワードに決める**〕を押します。
3. 「パスワードを決めました」と出たら、〔**ログインの画面へ進む**〕を押してログインします。

> ⚠ **注意** 招待のリンクは7日で使えなくなります。開けないときは、会社の管理者に招待を出し直してもらってください。

### 1-6 2要素認証を登録する

管理者と労務の担当は、2要素認証が必須です（会社の設定で、全員に求めることもできます）。必須の人は、登録が済むまでほかの画面を使えません。

1. 「2要素認証の登録」の画面で〔**QR コードを出す**〕を押します。
2. スマホの認証アプリで QR を読みます。読み取れないときは、画面の鍵を認証アプリに手で入れます。
3. 「認証アプリの6桁」を入れ、〔**この6桁で2要素認証を始める**〕を押します。




2要素認証の登録

**押したあと**：ホームが開きます。次のログインから、パスワードのあとに認証アプリの6桁を入れます。

> ⚠ **注意** スマホを失くした・替えたなどで6桁を出せなくなったときは、会社の管理者を通じて運営に連絡してください。運営が本人であることを確かめてから、2要素認証を解除します。

### 1-7 画面の見方

ログイン後の画面は、**左のメニュー** から各画面へ移ります。中身の頭には、区分と画面の題が出ます。




ホームの画面

**左のメニュー**

| 区分 | 項目 | 開く画面 |
|---|---|---|
| 毎日 | ホーム・勤怠・休暇・シフト | 打刻と今月の状況、わたしの勤怠、休暇、シフト |
| わたしの記録 | 記録と差 | わたしの記録 |
| チームと締め | チーム・給与ソフトへの書き出し（管理者・労務の担当だけ） | チームの勤怠、給与ソフト向けの CSV |
| 設定（管理者・労務の担当だけ） | 会社・就業の規則・36協定・従業員・守ること・連携・タブレット・打刻の位置・API と Webhook・チャットの打刻 | 第9〜14章 |

- 区分の見出しを押すと、その区分を畳めます。
- 〔**メニューを細くする**〕を押すとアイコンだけになり、〔**メニューを広げる**〕で戻ります。
- 左下に今の打刻の状態と働いた時間が出ます。〔**ログアウトする**〕も左下にあります。
- スマホなど狭い画面では、上の帯の〔**メニューを開く**〕でメニューが開きます。

### 1-8 知らせを見る

申請・承認・締め・シフトの公開などがあると、上の帯のベルに未読の数が出ます。

1. ベルのボタンを押します。「知らせ」の欄が開きます。
2. 知らせを押すと読んだ印が付き、その知らせに合う画面へ移ります（例：休暇の申請 → チームの勤怠の承認待ち）。
3. 「知らせをメールでも受け取る」のチェックで、メールでも受け取るかを切り替えます。




知らせの欄

# 第2部 従業員の使い方

# 第2章 打刻する

## 2-1 ホームで打刻する

ホームの打刻の欄は、今の状態に合わせて押せるボタンだけを出します。

| 今の状態 | 出るボタン |
|---|---|
| 出勤前 | 〔**出勤する**〕と、場所の切り替え「出社」／「在宅」 |
| 勤務中 | 〔**休憩に入る**〕〔**中抜けする**〕〔**退勤する**〕 |
| 休憩中 | 〔**休憩を終える**〕 |
| 中抜け中 | 〔**中抜けを終える**〕 |
| 退勤済み | 〔**もう一度出勤する**〕と、場所の切り替え |

1. 「出社」か「在宅」を選び、〔**出勤する**〕を押します。選んだ場所は端末が覚えます。
2. 休憩のときは〔**休憩に入る**〕を押し、戻ったら〔**休憩を終える**〕を押します。私用で抜けるときは〔**中抜けする**〕と〔**中抜けを終える**〕を使います。
3. 帰るときは〔**退勤する**〕を押します。「退勤を記録します。よろしいですか？」と出たら〔**退勤を記録する**〕を押します。




ホームの打刻の欄（勤務中）

**押したあと**：「{時刻} に休憩の開始を記録しました」のように出て、状態と「今日の打刻」が変わります。働いた時間は、休憩と中抜けを除いた時間です。




休憩に入った後




退勤の確かめ

> ★ **ヒント** 打刻そのものは止まりません。36協定の上限に近づいても、打刻はそのままできます（働いた時間を記録から消さないため）。

> ⚠ **注意** つながっていないときは「つながっていません。つながってからもう一度押してください」と出ます。電波のよい場所で押し直してください。

**打刻の時の位置（会社が有効にしたときだけ）**

会社が目的を書いて有効にしたときだけ、打刻のボタンを押した瞬間に1回だけ位置を確かめ、登録した場所の範囲の内か外かを残します。8秒で取れなければ、位置なしで打刻します。位置を断っても打刻はできます。設定は第13章 13-2 です。

**次の出勤までの休み**

退勤した後は、会社が決めた勤務の間の休みをとると次の出勤がいつ以降になるかが出ます。

## 2-2 ホームで今月の状況を見る

ホームには、打刻の欄の下に今月の状況が並びます。

| カード | 中身 |
|---|---|
| 今月の働いた時間・今月の時間外・月末の見込み（時間外）・有給の残り | 今月の数 |
| 今月の勤務 | 働いた時間・時間外・深夜・法定休日の労働と、〔**月の表を見る**〕 |
| 有給 | 残りと年5日の状況、〔**休暇を申請する**〕 |
| 36協定の状況 | 上限までの近さと、月末の見込み |




ホームの今月の状況と36協定の状況

- このままのペースで月末に36協定の1か月の時間を超えそうなときは、「このままのペースだと、月末に36協定の1か月の時間（…）を超える見込みです。予定を上長と確かめてください。」と出ます。
- 会社が36協定の値をまだ登録していないときは、法令で常に見る値（1か月の時間外と休日の労働が100時間未満・直前の2〜6か月の平均が80時間以内）だけを出します。

> ◆ **権限** 画面の注のとおり、上限に近づいても打刻は止まりません。法令の当てはめは会社と専門家が判断します。

## 2-3 共有のタブレットで打刻する

会社の受付などに置いたタブレットを、みんなで使うタイムレコーダーにできます（端末の登録は第13章 13-1）。打刻のしかたは2つです。

### 社員番号と PIN で打刻する

1. 自分のスマホか PC の「わたしの記録」の画面で、タブレットの打刻の PIN（4〜8桁）を決めておきます（第6章 6-6）。
2. タブレットの「社員番号と PIN」で「社員番号」と「PIN（4〜8桁）」を入れ、〔**確かめる**〕を押します。
3. 「{名前}さん」と今の状態が出ます。〔**出勤を記録する**〕など、押せる打刻を押します。自分でなければ〔**自分ではない・やめる**〕を押します。




タブレットの打刻の画面

**押したあと**：「記録しました。5秒で最初の画面に戻ります。」と出て、最初の画面に戻ります。

**スマホで QR を読んで打刻する**

1. タブレットで「スマホで QR を読む」を選びます。
2. ログインした自分のスマホのカメラで QR を読みます。
3. スマホに「タブレットの QR で打刻」の画面が開きます。〔**出勤を記録する**〕など、打刻の種類を押します。




タブレットの QR

> ⚠ **注意** QR は30秒ごとに変わります。時間が過ぎたら、タブレットの QR をもう一度読んでください。PIN は、だれにも見えません（管理者にも）。5回続けて間違えると15分使えなくなります。

### 2-4 Slack から打刻する

会社が Slack をつないでいると（第14章 14-3）、Slack のコマンドで打刻できます。はじめに1回だけ、自分を Slack とつなぎます。

1. 「わたしの記録」の画面の「チャットの打刻」で〔**チャットとつなぐコードを出す**〕を押します。
2. 「Slack で、次の言葉をそのまま送ってください」の下に出た言葉を、そのまま Slack で送ります。
3. 「つないであります」と出たら、Slack から「/worklia 出勤」「/worklia 退勤」などで打刻できます。




チャットとつなぐコード

| Slack で送る言葉 | 何が起きるか |
|---|---|
| /worklia 出勤・退勤 | 出勤・退勤を記録します |
| /worklia 休憩・休憩おわり | 休憩の開始・終わりを記録します |
| /worklia 中抜け・中抜けおわり | 中抜けの開始・終わりを記録します |
| /worklia 状態 | 今の状態を返します |
| /worklia つなぐ ／ はずす | 自分をつなぐ・外す |
| /worklia 使い方 | 使える言葉を返します |

⚠ **注意** コードはほかの人に見せないでください。コードは決まった時間の間に1回だけ使えます。Slack の返事は、送った人にだけ見えます。今の状態で押せない打刻は記録せず、できる言葉を返します。

★ **ヒント** 外すときは「わたしの記録」の〔**このつなぎを外す**〕を押します。会社のチャットの連携がまだ無いときは、管理者に「設定 › チャットの打刻」で Slack をつないでもらってください。

# 第3章 わたしの勤怠

## 3-1 月の表を見る

左のメニューの「勤怠」を押すと「わたしの勤怠」が開きます。〔**前の月**〕〔**次の月**〕で月を移ります。




わたしの勤怠（月の合計と日ごとの勤怠）

| 欄 | 中身 |
|---|---|
| 月の合計 | 働いた時間・働いた日・時間外・法定内残業・深夜・法定休日の労働・休憩・中抜け |
| 日ごとの勤怠 | 日付・出勤・退勤・休憩・中抜け・働いた時間・時間外・深夜・休日。打刻の抜けなどがある日には「要確認」が付きます |
| 集計の前提 | 数え方の前提。時間は1分単位で数えています（丸めていません）。時刻は日本時間です |

- 働き方によって、「フレックスの清算」「1か月単位の変形」「1年単位の変形」や、みなしの欄が出ます。
- 就業の規則がまだ割り当てられていないときは、日8時間・週40時間を超えた分を時間外として数えた目安を出します。労務の担当に確かめてください。

## 3-2 打刻の訂正を上長に申請する

打刻を忘れた日・違う日は、その日の行から訂正を上長に申請します。承認されるまで記録は変わりません。

1. 日の行の〔**訂正を申請する**〕を押します（スマホでは〔**この日の訂正を上長に申請する**〕）。
2. 「この日の打刻」で、まちがえた打刻の「取り消す」を選びます。
3. 足りない打刻は「足す打刻」で「種類」「日」（この日／翌日）「時刻」を入れます。〔**打刻をもう1つ足す**〕で8つまで足せます。
4. 「理由（必ず書いてください）」に理由を書き、〔**この日の訂正を上長に申請する**〕を押します。




訂正の申請

**押したあと**：「{日}の訂正を上長に申請しました。承認されると月の表に入ります。」と出ます。上長に知らせが届きます。承認・差し戻しは本人に知らせます。

> **★ ヒント** 申請中のものは、「訂正の申請」の〔**この申請を取り下げる**〕で取り下げられます。これから先の時刻の打刻は足せません。

### 3-3 残業・休日出勤を申請する

予定の時間と何のための時間かを、前もって上長に伝えます。

1. 「残業・休日出勤の申請」で「種類」（残業／休日出勤）・「日」・「予定の時間」を入れます（15分から16時間）。
2. 「何のための時間か（必ず書いてください）」を書き、〔**この日の残業を上長に申請する**〕を押します。




残業・休日出勤の申請

**押したあと**：「{日}の残業（予定{時間}）を上長に申請しました。承認か差し戻しの知らせが届きます。」と出ます。

> ★ **ヒント** 申請が無くても打刻はでき、働いた時間はそのまま記録されます。承認待ちは〔**この申請を取り下げる**〕、承認済みでその日より前なら〔**この申請を取り消す**〕を使えます。

### 3-4 月の内容を確かめて上長に出す

月の終わりに、月の内容を確かめて上長に出します。月の締めは次の順に進みます。

| 順 | だれが | 押すボタン | 状態 |
|---|---|---|---|
| 1 | 本人 | 〔**この月の内容を確認して上長に出す**〕 | 本人の確認済み |
| 2 | 上長 | 〔**この月を承認する**〕（第7章） | 上長の承認済み |
| 3 | 労務の担当・管理者 | 〔**この月を締める**〕（第7章） | 締め済み |




月の確認と締め

**押したあと**：「{年月}の内容を上長に出しました。」と出ます。出した後も打刻は止まりません。

> ⚠ **注意** 締めてある月は上書きしません。直すときは労務の担当に相談してください（締めを解除してから訂正します）。締めが解除されたときは、内容を確かめて、もう一度上長に出してください。

# 第4章 休暇

## 4-1 残りと年5日の状況を見る

左のメニューの「休暇」を押すと、休暇の種類ごとの残りと、年5日の状況（取った日数・あと・基準日・期限）が出ます。



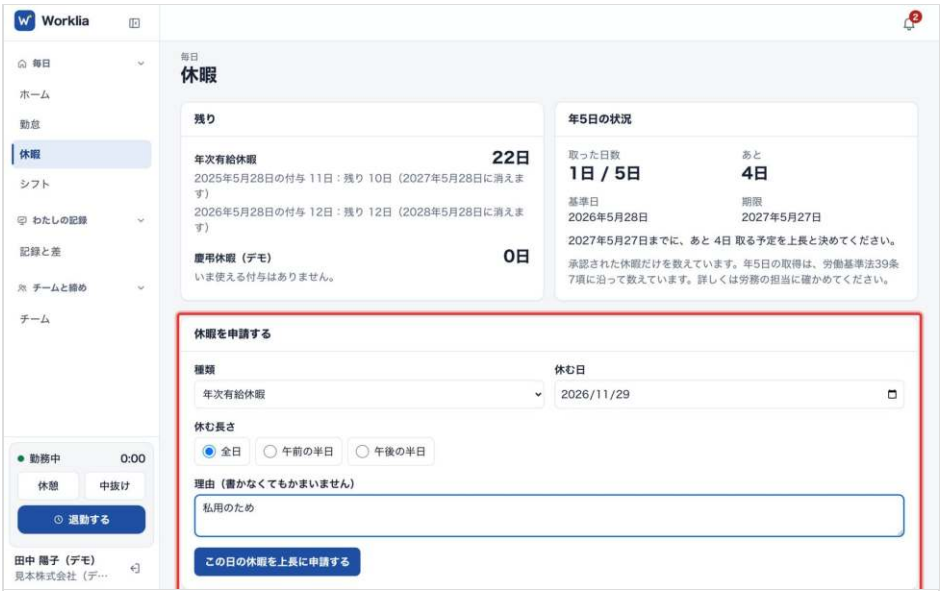

休暇の画面

- 付与ごとに「{日付}の付与 {n}日：残り {n}日（{日付}に消えます）」と出ます。
- 年5日が足りないときは「{期限}までに、あと {n} 取る予定を上長と決めてください。」と出ます。
- 申請中（承認待ち）の日も、残りから引いて数えています。

> ◆ **権限** 承認された休暇だけを数えています。年5日の取得は、労働基準法39条7項に沿って数えています。詳しくは労務の担当に確かめてください。

## 4-2 休暇を申請する・取り消す

1. 「休暇を申請する」で「種類」「休む日」「休む長さ」（全日／午前の半日／午後の半日）を選びます。
2. 「理由（書かなくてもかまいません）」を書き、〔**この日の休暇を上長に申請する**〕を押します。




休暇を申請する

**押したあと**：「{日}の{種類}（{長さ}）を上長に申請しました。承認されると知らせが届きます。」と出ます。上長が承認すると残りが減り、知らせ「休暇の申請が承認されました」が届きます。

- 承認待ちは「自分の申請」の〔**この申請を取り下げる**〕で取り下げます。
- 承認済みで休む日より前なら、〔**この休暇を取り消す**〕で取り消せます。残りが戻ります。

> ⚠ **注意** 残りが足りないときは申請できず、「足りないもの：」と「次にすること：」が出ます（例：労務の担当に付与を相談してください）。

### 4-3 年次有給休暇管理簿を取り出す

〔**年次有給休暇管理簿を PDF で取り出す**〕を押すと、付与の日・日数・取った日を1枚にまとめた PDF が取り出せます。取り出したことは操作の記録に残ります。




年次有給休暇管理簿の取り出し

## 第5章 シフトで働く

シフト制の規則の人は、公開されたシフトの日だけ働きます。シフトの無い日は休みです。

### 5-1 わたしのシフトを見る

左のメニューの「シフト」を押すと「わたしのシフト」が出ます。〔**‹ 前の月**〕〔**次の月 ›**〕で月を移り、〔**この月のシフトを CSV で書き出す**〕で書き出せます。公開の後に変わった日は、変わったことと理由が出ます。

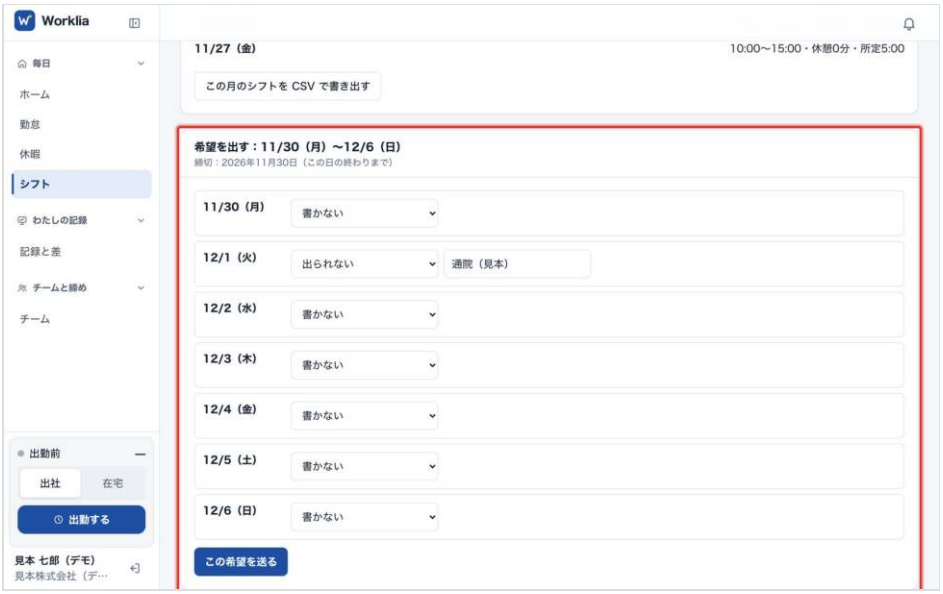



わたしのシフト

### 5-2 希望を出す

作成中の期間があると、「希望を出す：{期間}」の欄が出ます。

1. 日ごとに「書かない」「出られる」「出られない」を選びます。「出られる」のときは時間帯も入れられます。
2. 「メモ（任意・100字まで）」を書き、〔**この希望を送る**〕を押します。




希望を出す

**押したあと**：「希望を送りました。」と出ます。

> ⚠ **注意** 希望の締切を過ぎると出せません。変えたいことは、シフトを作る人に直接伝えてください。

## 第6章 わたしの記録

「わたしの記録」は、あなたの勤務の記録をあなた自身が確かめる画面です。この記録は、人が見る材料です。評価や点数に自動で使うことはありません。




わたしの記録

### 6-1 記録と差を見て、差の理由を書く

客観の記録（PC のログオン・ログオフ・ロックと、製品の最初と最後の操作の時刻）と打刻との差が会社の決めた分（デモでは30分）を超えた日は、「要確認」になります。

1. 「記録と差」で〔←〕〔→〕で月を移り、「差のある日だけ出す」で絞ります。
2. 「要確認」の日の〔**この差の理由を書く**〕を押します。
3. 理由（会議の準備・打刻の忘れなど）を書き、〔**この理由を残す**〕を押します。




差の理由を書く

**押したあと**：状態が「理由あり」になります。

> **★ ヒント** 書いた理由は、あなたと、あなたの記録を見られる人（直属の上長・会社が指定した人）が見ます。打刻を直すときは、勤怠の画面で訂正を申請してください（第3章 3-2）。

### 6-2 記録の説明を読み、確認する

会社が登録した記録の取り方（目的・社内規程・取る範囲）が「記録の説明と確認」に出ます。確認するまで、時刻の記録と PC の操作の記録は取りません。

1. 説明を最後まで読み、「上の説明を最後まで読みました」にチェックを付けます。
2. 〔**説明を読み、内容を確認しました**〕を押します。




記録の説明と確認

**押したあと**：「第{n}版の説明を {日付} に確認しました。」と出ます。会社が目的・規程・取る範囲を変えると版が上がり、もう一度確認するまで新しい取り方はしません。

- 取り下げるときは〔**確認を取り下げる…**〕を押し、〔**確認を取り下げて、記録を止める**〕を押します。時刻の記録と PC の操作の記録は止まり、打刻は続きます。取り下げたときの扱いは会社の就業規則によります。

### 6-3 PC の道具と画面の写真

PC の操作の記録（打刻している間だけの稼働と離席・前に出ているアプリの名前）は、Windows・Mac の小さな常駐の道具で取ります。キー入力の中身・URL・窓の題名は取りません。道具は記録中の印をずっと出し、休憩・中抜け・退勤の打刻で止まります。

- 「PC の道具」で〔**この PC を登録するコードを出す**〕を押し、道具の「登録」にコードを入れます。登録を消すときは〔**この PC の登録を消す**〕を押します。
- 会社が画面の写真を有効にしたときは、「画面の写真」に撮った写真が出ます。写真は道具の中でぼかしてから送ります。〔**この1枚を消す**〕で消せます（元に戻せません。消したことと日時は残ります）。




PC の道具（デモでは見本の絵）

> ⚠ **注意** デモでは PC の道具を配っていないので、登録のコードは出しません。道具の画面は見本の絵です。

### 6-4 だれが見られるか・だれが見たか

- 「あなたの記録を見られる人」：あなた本人は、いつでも自分の記録を全部見られます。ほかに見られる人と、見られる層（勤怠・客観の記録・PC の操作の記録・画面の写真など）と理由が出ます。
- 「誰がいつ見たか」：ほかの人があなたの PC の操作の記録・客観の記録を見ると、ここに残ります（新しい順・500件まで）。




見られる人と、誰がいつ見たか

### 6-5 タブレットの打刻の PIN を決める

「タブレットの打刻の PIN」で「PIN（4〜8桁）」と「今のパスワード」を入れ、〔**この PIN にする**〕を押します。同じ数字だけ（0000）や連番（1234）は使えません。タブレットで使わないときは〔**PIN を消す（タブレットで使わない）**〕を押します。

## 6-6 チャットの打刻をつなぐ

第2章 2-4 のとおりです。

# 第3部 上長・労務の担当の使い方

# 第7章 チームの勤怠

左のメニューの「チーム」を押すと「チームの勤怠」が開きます。管理者・労務の担当は全員を、上長は直属の部下を見られます。




チームの勤怠

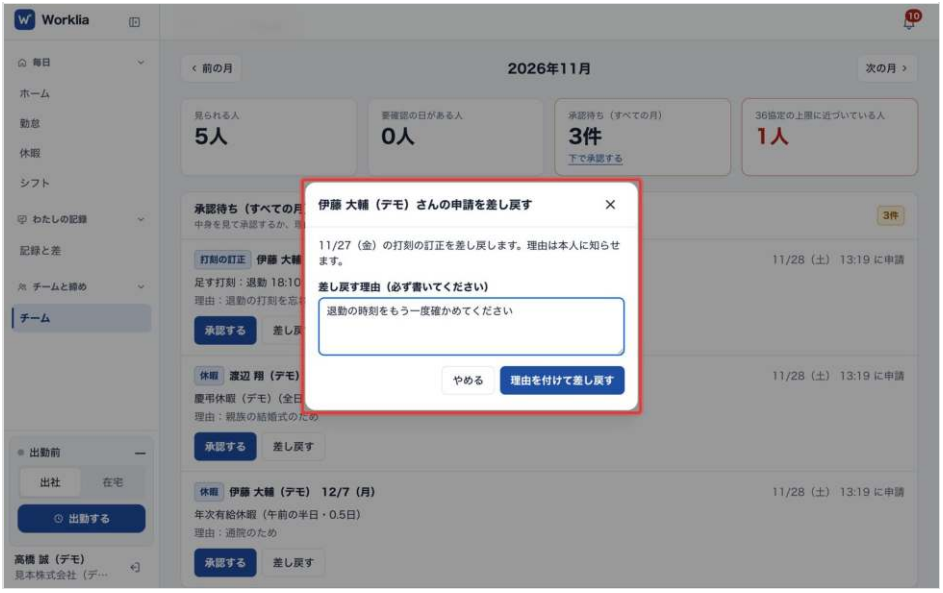
| 欄 | 中身 |
|---|---|
| 件数のカード | 見られる人・要確認の日がある人・承認待ち（すべての月）・36協定の上限に近づいている人 |
| 承認待ち（すべての月） | 打刻の訂正・休暇・残業／休日出勤の申請 |
| 月の状況と締め | 人ごとの月の状態・働いた時間・時間外・法定休日・要確認の日・承認待ち・36協定 |

## 7-1 申請を承認する・差し戻す

1. 知らせから開くか、件数のカードの〔**下で承認する**〕を押します。
2. 中身（足す打刻・取り消す打刻・理由、休暇の種類と長さ、残業の予定）を見て、〔**承認する**〕を押します。
3. 差し戻すときは〔**差し戻す**〕を押し、「差し戻す理由（必ず書いてください）」を書いて〔**理由を付けて差し戻す**〕を押します。




承認待ち




差し戻す理由

**押したあと**：「{名前}さんの{対象}を承認しました。」と出ます。本人に知らせが届きます。差し戻しの理由も本人に知らせます。

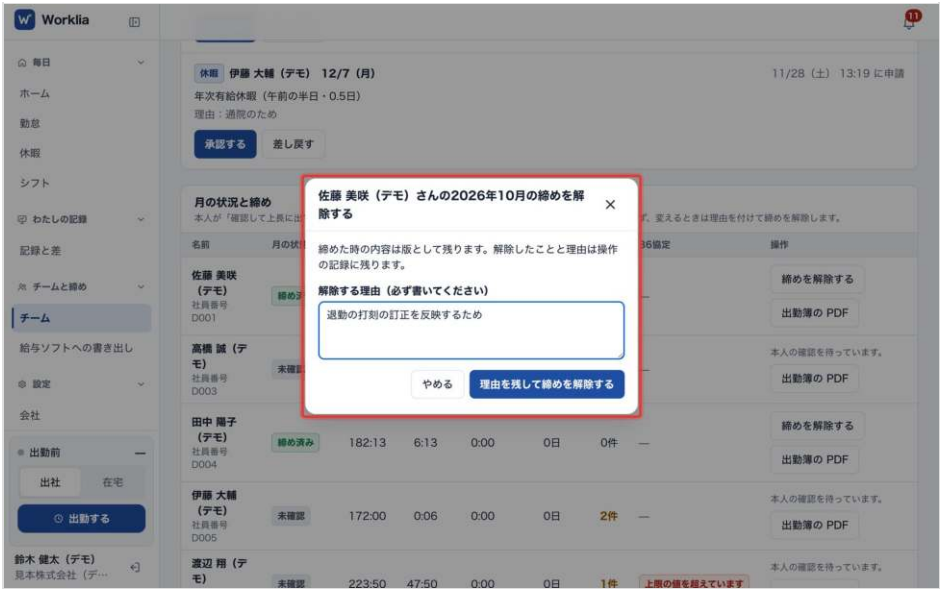
### 7-2 月を承認する・締める・締めを解除する

本人が「確認して上長に出す」→ 上長が承認 → 労務の担当が締める、の順に進みます。

1. 上長は、本人が出した月の行の〔**この月を承認する**〕を押します。
2. 労務の担当か管理者は、〔**この月を締める**〕を押します。
3. 締めた月を直すときは、〔**締めを解除する**〕を押し、「解除する理由（必ず書いてください）」を書いて〔**理由を残して締めを解除する**〕を押します。




月の状況と締め




締めを解除する理由

**押したあと**：「{名前}さんの{年月}を「{状態}」にしました。」と出ます。

> ◆ **権限** 締めた月は上書きしません。締めた時の内容は版として残り、解除したことと理由は操作の記録に残ります。〔**この月を締める**〕〔**締めを解除する**〕は労務の担当と管理者にだけ出ます。

> ★ **ヒント** 行の〔**出勤簿の PDF**〕で、その人のその月の出勤簿を取り出せます。

### 7-3 36協定の上限に近い人を見る

件数のカード「36協定の上限に近づいている人」と、表の「36協定」の列に、「上限に近づいています（{n}%）」「上限の値に達しています」「上限の値を超えています」が出ます。本人のホームにも同じ知らせが出ます。働き方と予定を本人と確かめてください。

> ◆ **権限** 上限に近づいても打刻は止まりません。法令の当てはめは会社と専門家が判断します。

### 7-4 部下の画面の写真を見る

会社が画面の写真を有効にしているとき、直属の上長と、会社が理由を付けて画面の写真を見る人に指定した人だけが、「画面の写真」で「人」と「日付」を選んで見られます。〔**この写真を開く（閲覧の記録に残ります）**〕を押すと、開いたことが本人の「誰がいつ見たか」に残ります。管理者という役割だけでは見られません。

### 7-5 給与ソフト向けの CSV を書き出す

管理者と労務の担当は、左のメニューの「チーム と締め › 給与ソフトへの書き出し」で、締めた月の内容から給与ソフトに取り込める CSV を書き出せます。

1. 「月」「書き出す先」（freee人事労務・汎用・弥生給与 Next）を選びます。
2. 「時間の書き方」（書き出す先で選べる物だけが出ます）と「文字コード」（UTF-8 ／ Shift_JIS（Excel で開くとき））を選びます。
3. 〔**この内容で CSV を書き出す**〕を押します。




給与ソフトへの書き出し

**押したあと**：CSV のファイルを受け取り、「{ファイルの名前} を書き出しました。」と出ます。前にも同じ月を書き出していれば「この月は前にも {n}回書き出しています。給与ソフトに二重に取り込まないよう確かめてください。」と出ます。書き出したことは「書き出した記録」と操作の記録に残ります。

> ⚠ **注意** 締めていない人や従業員番号の無い人がいると書き出さず、「足りないもの：」と「次にすること：」が出ます。全員の月を締め、従業員の設定で従業員番号を入れてから書き出してください（デモでは、前の月を締めていない見本の人がいるため、この知らせが出ます）。

> ★ **ヒント** 表計算の式として読まれる頭の文字（= + - @ など）で始まる名前は、頭に ' を付けて書き出します。取り込む前に、給与ソフトの取り込みの説明で列の形をお確かめください。

## 第8章 シフトを作る

管理者・労務の担当・部下のいる上長は、「シフト」の画面の「シフトを作る」で、シフト制の規則の人のシフトを作れます。変形労働時間制の人は、就業の規則の画面の勤務表で決めます（第9章）。




シフトを作る

1. 「新しい期間（31日まで）」で「始まりの日」「終わりの日」「希望の締切（任意）」を入れ、〔**この期間を作る**〕を押します。
2. 本人から届いた希望（「希望：出られない（…）」など）を見ながら、人ごとに日の「{日} に働く」を選び、始業・終業・休憩を入れて〔**{名前}さんのシフトを保存する**〕を押します。
3. 「日ごとの人の要る数」を入れて〔**人の要る数を保存する**〕を押します。足りない日には「足りない」が出ます。
4. 「公開の前に確かめること」（長すぎる日・休みの無い週・人の足りない日など）を見ます。保存と公開は止めません。
5. 「公開すると対象の人に知らせ、…」にチェックを付け、〔**この期間のシフトを公開して知らせる**〕を押します。




公開の前に確かめること

**押したあと**：対象の人に知らせ「{期間}のシフトが公開されました」が届き、その期間のシフトが予定になります。

**公開の後に変える**

1. 公開済みの日の〔**この日を変える**〕を押します。
2. 時間を変えるか「この日を休みにする」を選び、「変える理由（必須・200字まで）」を書きます。
3. 「本人にこの変更を伝えて、合意を得ました」にチェックを付け、〔**この日のシフトを変えて本人に知らせる**〕を押します。

> ⚠ **注意** シフトの作り方と変え方の決まりは、最新の法令と労働基準監督署の案内でお確かめください。

# 第4部 管理者の使い方

左のメニューの「設定」は、管理者と労務の担当にだけ出ます。労務の担当が使えるのは「就業の規則」と「36協定」で、ほかの設定は管理者だけが使えます。

# 第9章 会社の決まりを登録する

## 9-1 会社の設定

「設定 › 会社」では、次の2つを決めます。

### Worklia を使い始めた日

有給の自動の付与は、この日より前の基準日の分を付与しません。使い始める前の有給は、従業員ごとに手で入れるか取り込んでください。

1. 「利用開始日」を選びます（今日より後は選べません）。
2. 前の日付に動かすときは、〔**この日付で、自動で付与される有給の見込みを出す**〕を押します。何人に合わせて何日の有給が付与されるかが出ます。
3. 見込みを確かめて〔**見込みを確かめた。{n}日の付与を含めて保存する**〕を押します（0日なら〔**利用開始日を保存する**〕）。




会社の設定

> ⚠ **注意** 後から日付を戻しても、付与した分は自動では取り消しません。要らない付与は、休暇の付与から1件ずつ取り消してください。

### 勤務の間の休み

退勤から次の出勤までの時間が、会社で決めた時間より短くなったとき、本人と直属の上長に知らせます。打刻は止めません。

1. 「勤務の間の休みを決めて、短いときに知らせる」にチェックを付け、「時間」と「分」を選びます。
2. 〔**この時間で知らせるように保存する**〕を押します。

> ◆ **権限** 終業から次の始業までの時間を設けることは、事業主の努力義務とされています（労働時間等の設定の改善に関する特別措置法 第2条第1項）。法律では時間の長さは決まっていないので、就業規則などで会社が決めた時間を入れてください。

## 9-2 就業の規則を作る

「設定 › 就業の規則」では、働き方ごとの規則を作ります。作った規則は、従業員ごとに割り当てます（第10章 10-3）。




就業の規則

- 「会社の決まり」には、日の変わり目・週の起算・法定休日が出ます（見るだけ）。勤務は始業の日に数えます。
- 休憩は自動では引きません。働いた時間に対して休憩が足りない日は、勤怠で「要確認」として知らせます。規則を直しても、過去の日は数え直しません。

1. 〔**規則を足す**〕を押します。
2. 「規則の名前」と「働き方」を選びます。
3. 曜日ごとに「{曜}曜日に働く」と始業・終業・所定（時間）を入れます。
4. 〔**この規則を足す**〕を押します。直すときは行の〔**直す**〕を押し、〔**この内容で残す**〕を押します。




規則を足す

| 働き方 | 数え方 |
| --- | --- |
| 固定の時間 | 曜日ごとの所定の時間から、残業・深夜・休日を数えます |
| 管理監督者 | 深夜の時間だけを数えます（管理監督者に当たるかは、会社で確かめてください） |
| フレックスタイム制 | 日や週ではなく、清算期間で時間外を数えます。清算期間（1〜3か月）・標準となる1日の時間・コアタイム・フレキシブルタイムを決めます |
| 1か月単位の変形労働時間制 | 変形期間は暦の月です。勤務表は月が始まる前に決めます（9-3） |
| 1年単位の変形労働時間制 | 対象期間（始まりの月と長さ2〜12か月）を決めます。勤務表は 9-3 で決めます |
| 裁量労働制 | 本人の同意の記録がある労働日は、1日のみなしの時間で時間外を数えます。同意と撤回は 9-4 で記録します |
| 事業場外みなし労働時間制 | 「事業場外の日」の印を付けた日だけ、所定か通常必要とされる時間で数えます。印は本人の勤怠の表で付けます |
| シフト制 | 公開したシフトの日だけを予定にします（第8章） |

◆ **権限** 画面の各説明には、根拠の条文を「〜とされています」の形で書いています。どの働き方が会社に当たるか、届出が要るかは、最新の法令と労働基準監督署の案内でお確かめください。最終の判断は会社と専門家（社会保険労務士など）でお願いします。

### 9-3 変形労働時間制の勤務表を決める

1か月単位・1年単位の変形労働時間制の規則を割り当てた人がいると、「変形労働時間制の勤務表」の欄が出ます。

1. 「従業員」と「月」を選びます。
2. 日ごとに所定の時間か休みを入れます。所定の合計と総枠までの残りが出ます。
3. 〔**{年月}の勤務表を保存する**〕を押します。

⚠ **注意** 総枠を超える・1日の限度を超えるなど、当たる限度がある日は赤い文で出し、保存しません。始まった月は見るだけです。1か月単位の変形では、各日・各週の時間は、変形期間が始まる前に決めておく必要があるとされています（昭和63年1月1日 基発第1号）。

### 9-4 裁量労働制の同意と撤回を記録する

裁量労働制の規則があると、「裁量労働制の同意と撤回の記録」の欄が出ます。同意を取るのは会社の作業です。

1. 「従業員」を選び、「同意した日」と「メモ（任意・200字まで）」を入れて〔**この日の同意を記録する**〕を押します。
2. 撤回のときは、行の〔**撤回を記録する**〕を押し、「撤回した日」を入れて〔**この日の撤回を記録する**〕を押します。

記録は消せません。記録が無い間は、みなしを当てず実際の時間で数えます。

### 9-5 休日のカレンダーを整える

1. 〔**内閣府の祝日を取り込む（今年から）**〕を押すと、内閣府の公表データから祝日を取り込みます。
2. 会社の休みは「休みにする日」と「休みの名前」を入れて〔**会社の休みを足す**〕を押します。
3. 外すときは行の〔**外す**〕を押し、〔**休日から外す**〕を押します。

休日の日は所定休日として数えます（法定休日の曜日は「会社の決まり」）。

> ⚠ **注意** 公開デモでは、内閣府の祝日のデータは取りに行きません（見本の祝日を使います）。

### 9-6 36協定の値を登録する

「設定 › 36協定」では、会社が労働基準監督署へ届け出た36協定（時間外労働・休日労働に関する協定）の値を、協定書のとおりに入れます。ホームとチームの画面の36協定の状況は、この値で数えます。

1. 〔**協定を足す**〕を押します。
2. 「始まりの日」「終わりの日」「届け出た日（任意）」「1か月の上限（時間）」「1年の上限（時間）」を入れます。
3. 特別条項があるときは「特別条項がある」にチェックを付け、特別条項の1か月と1年の上限、45時間を超えてよい月数を入れます。
4. 「知らせる段階（上限の %。カンマで区切る）」（既定は 70, 90, 100）と「メモ（任意）」を入れ、〔**この協定を登録する**〕を押します。




36協定の値

**押したあと**：協定が一覧に出ます。今日を含む協定には「今の協定」が付きます。

- 直すときは〔**直す**〕を押し、〔**この内容で残す**〕を押します。
- 〔**変えた履歴を見る**〕を押すと、だれがいつ登録し、どの値を前から後へ変えたかが古い順に出ます。




変えた履歴

⚠ **注意** 法の上限を超える値と、期間が重なる協定は登録できません（その日に使う値が決まらないため）。協定が無い間は、法令で常に見る値（1か月の時間外と休日の労働が100時間未満・直前の2〜6か月の平均が80時間以内）だけで知らせます。

◆ **権限** 時間外労働の上限は、原則として1か月45時間・1年360時間、特別条項を付けても1年720時間以内・1か月100時間未満（休日の労働を含む）・直前の2〜6か月の平均80時間以内（休日の労働を含む）・1か月45時間を超えられるのは1年に6か月までとされています（労働基準法36条4項〜6項）。届け出た協定の値と、法令・労働基準監督署の案内でお確かめください。

# 第10章 従業員を登録する

「設定 › 従業員」は管理者だけが使えます。




従業員

## 10-1 従業員を足して招待する

1. 〔**従業員を足して招待する**〕を押します。
2. 「名前」「メールアドレス（ログインに使います）」「社員番号（任意）」「入社日」「部署」「直属の上長」「役割」を入れます。
3. 締め・休暇・給与ソフトへの書き出し・全員の勤怠を扱う人は「労務の担当（締め・休暇・給与ソフトへの書き出し・全員の勤怠）」にチェックを付けます。
4. 所定の短い人（パートなど）は、週と年の所定労働時間・日数を入れます。
5. 〔**足して招待のメールを送る**〕を押します。




従業員を足す

**押したあと**：「{名前}さんに招待のメールを送りました」と、招待のリンクが出ます。メールが届かないときは、この

リンクを本人だけに渡してください。〔**写す**〕で写し、渡したら〔**渡したので閉じる**〕を押します。

> ⚠ **注意** 招待のリンクは、この知らせを閉じるか画面を離れると二度と見られません。なくしたら、行の〔**招待を出し直す**〕を押します（前のリンクは使えなくなります）。

> ◆ **権限** 入社日が空欄のあいだは、有給を付与しません。上長は勤怠の承認のほか、客観の記録・PC の操作の記録（会社が取っている場合）を見られます。管理者は会社の設定と全員の勤怠を扱えますが、PC の操作の記録は、管理者という役割だけでは見られません。

### 10-2 従業員を直す・使っていない人にする

1. 行の〔**直す**〕を押します。
2. 部署・上長・役割などを直し、〔**この内容で残す**〕を押します。上長を変えると、本人に「直属の上長が変わりました」と知らせます。
3. 辞めた人は「退職日」を入れ、「使っている（外すとログインできなくなります。記録は残ります）」のチェックを外して〔**この内容で残す**〕を押します。

「使っていない人（辞めた人など）も出す」にチェックを付けると、使っていない人も一覧に出ます。

> ⚠ **注意** 自分の管理者の役割は外せません。ほかの管理者に頼んでください。招待を受けた人のメールアドレスは、管理者からは変えられません。

### 10-3 就業の規則を割り当てる

1. 行の〔**就業の規則を割り当てる**〕を押します。
2. 「就業の規則」と「いつから」を選び、〔**この規則を割り当てる**〕を押します。

その日からの勤務を数え直します（締めた月は変わりません）。

### 10-4 部署を足す

「部署」の欄で「部署を足す」に名前を入れ、〔**部署を足す**〕を押します。名前を直すときは〔**名前を直す**〕を押します。

## 第11章 守ることを登録する

客観の記録（PC の時刻）と PC の操作の記録を使う会社は、「設定 › 守ること」で、何のために・どの規程で・何を取るかを登録します。登録を済ませて有効にし、従業員本人が説明を確認するまで、時刻の記録と PC の操作の記録はだれの分も取りません（打刻と勤怠はそのまま使えます）。管理者だけが使えます。




守ること

### 11-1 登録して有効にする

1. 「何のために取るか（目的）」を書きます。従業員への説明の画面にそのまま出ます。評価に使う目的は書けません。
2. 「社内規程」（規程の名前・規程の版・施行日・置き場所の URL）と「責任者」「従業員へ周知した日」を入れます。
3. 「取る物」を選びます（時刻の記録・稼働と離席・前に出ているアプリの名前・1分ごとの操作の回数・画面の写真）。画面の写真を選ぶと、間隔とぼかしの強さを決める欄が出ます。
4. 「保存の期間」と「知らせ方」（差を知らせる分・入力なしとする分）を決め、〔**下書きを保存する**〕を押します。
5. 足りない物が無くなったら〔**この版を有効にする…**〕を押し、〔**第{n}版を有効にして、全員に確認を頼む**〕を押します。

**押したあと**：全員に説明の確認を頼む知らせを送ります。確認した人から記録が始まります（第6章 6-2）。

> ◆ **権限** 取らない物：キー入力の中身・押した文字・キーの種類・クリップボード・窓の題名・見たページの URL・カメラ・マイク。これらは選べません。稼働と離席・アプリの名前・操作の回数・画面の写真は、打刻している間だけ取ります。

> ⚠ **注意** 有効にした版は書き換えません。目的・社内規程・取る物を変えると新しい版になり、全員が説明を確認し直すまで、新しい取り方は始まりません。勤怠と時刻の記録の保存の期間は3年より短くできません。

### 11-2 記録を見る人を指定する

PC の操作の記録と客観の記録は、本人・直属の上長と、ここで理由を付けて指定した人だけが見られます。

1. 「見る人を足す」で「見る人」「見られる範囲」（1人・部署・全員）と「見られる人」か「部署」を選びます。
2. 「見られる物」（勤怠・客観の記録・PC の操作の記録・画面の写真など）を選び、「理由（見られる本人に知らせます）」を書きます。
3. 〔**見る人に指定して、本人に知らせる**〕を押します。




記録を見る人

**押したあと**：見られる本人に知らせ、本人の「わたしの記録」に出ます。外すときは〔**見る人から外す…**〕を押し、確かめのボタンを押します。

> ◆ **権限** 見る人に指定された人は、2要素認証が必須になります。

## 第12章 Projia・Dealia とつなぐ

「設定 › 連携」では、ALT の製品の Projia（プロジェクト管理）・Dealia（営業管理）とつなぎます。管理者だけが使えます。

Projia・Dealia へは、1日の勤務の時間の合計（出勤・退勤・休憩・働いた時間・残業）と、休み・予定の所定時間だけを、署名をつけて送ります。PC の操作の記録・画面の写真・時刻の記録・打刻の1件ずつ・訂正や差の理由・36協定の状況は送りません。受け取った側でも、勤務の時間を評価やスコアの材料には使いません。




連携

1. 相手の製品の連携の画面で求められたら、「この会社の Worklia の組織の印」を〔**写す**〕で写して入れます。
2. 「相手の受け口の URL」（https:// で始まる URL）と「相手の組織の印（分かれば）」を入れ、〔**Projia とつないで鍵を作る**〕を押します。
3. 出た連携の鍵を写して、相手の製品の管理者の「連携」の画面に入れ、〔**写したので閉じる**〕を押します。
4. 〔**試しの知らせを送る**〕を押し、届いたかを〔**送った知らせを見る**〕で確かめます。

⚠ **注意** 連携の鍵は、この知らせを閉じるか画面を離れると二度と見られません。なくしたら〔**鍵を作り直す…**〕で作り直します（前の鍵は24時間だけ効きます）。公開デモでは外へは送らず、送った知らせに「公開デモのため、外へは送っていません（simulated）」と残ります。

- 止めるときは〔**連携を止める…**〕を押し、〔**連携を止める**〕を押します。止めている間は知らせを送らず、相手からの読み直しも断ります。〔**連携をつなぎ直す**〕で戻せます。

# 第13章 共有のタブレットと打刻の位置

## 13-1 共有のタブレットを登録する

「設定 › タブレット」で、事業所に置くタブレットを登録します。管理者だけが使えます。

1. 「端末の名前（50字まで）」を入れ、〔**この名前で端末を登録する**〕を押します。
2. 出た登録の URL を、置くタブレットのブラウザで開きます。開くと登録が済み、打刻の画面が使えます。




タブレットの登録

> ⚠ **注意** 登録の URL は、この画面を閉じると二度と見られません。メールやチャットで送らず、その場で入れてください。

取り消すときは、「登録した端末」の行で「取り消すと、この端末はすぐ打刻できなくなります」にチェックを付け、〔**この端末を取り消す**〕を押します。

> ◆ **権限** 労働時間は、タイムカード・IC カード・パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録を基礎として確かめ、記録するのが原則とされています（厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」）。タブレットの打刻をどう扱うかは、会社で確かめてください。

## 13-2 打刻の時の位置を残す

「設定 › 打刻の位置」で、打刻のボタンを押した瞬間に1回だけ位置を尋ねるかを決めます。追い続けることはありません。共有のタブレットと PC の道具の打刻では取りません。管理者だけが使えます。

1. 「場所（範囲の内か外かを判定する所）」で「名前」「緯度」「経度」「半径（m・50〜2000）」を入れ、〔**この場所を足す**〕を押します。〔**今いる場所の緯度と経度を入れる**〕も使えます。
2. 「取り方」を選びます（位置を取らない（既定）／登録した場所の範囲の内か外かだけを残す／座標（緯度・経度）も残す）。
3. 「位置の目的（200字まで。打刻のボタンの近くで従業員に見せます）」を書き、〔**この取り方と目的を保存する**〕を押します。




打刻の位置

> ◆ **権限** 個人情報を取得したときは、利用目的を本人に通知するか公表するとされています（個人情報の保護に関する法律21条）。範囲の外の打刻は「要確認」や評価には入れず、事実として並べます。座標も残すと、従業員の自宅の位置が残ることがあります。

# 第14章 API と Webhook・チャットの打刻

## 14-1 API のトークンを発行する

「設定 › API と Webhook」では、社内の道具から Worklia の勤怠を読む・打刻を入れるときに使うトークンを発行します。管理者だけが使えます。

1. 「名前（50字まで。何に使うか）」を入れ、「範囲」（勤怠を読む／打刻を入れる）と「期限」（30日・90日・180日・1年）を選びます。
2. 〔**この内容でトークンを発行する**〕を押します。




API のトークン

> ⚠ **注意** トークンは、この画面を閉じると二度と見られません。使う道具の設定に今ここで入れ、メールやチャットで送らないでください。なくしたら、取り消して新しく発行します。

> ◆ **権限** API で読めるのは勤怠（従業員の基本の項目・打刻・日の記録・月の集計・休暇）だけです。PC の操作の記録・客観の記録・画面の写真・給与ソフトへの書き出しは、どのトークンでも読めません。

## 14-2 Webhook で勤怠の出来事を送る

1. 「送り先の URL（https:// から）」と「メモ（100字まで）」を入れ、「送る出来事」（打刻した・打刻の訂正を承認した・休暇を承認した・月を締めた・36協定の上限に近づいた・超えた など）を選びます。
2. 〔**この送り先を足す**〕を押します。出た署名の鍵を受け手の道具に入れ、届いた知らせの署名を確かめます。
3. 〔**試しに1回送る**〕で試し、〔**配信の記録を見る**〕で届いたかを確かめます。

届かなければ1分・5分・30分・2時間・12時間後に送り直し、20回続けて届かなければ止めます。

> ⚠ **注意** 公開デモでは外へは送りません。配信の記録には「送っていない（デモ）」と残ります。

## 14-3 チャットの打刻（Slack）をつなぐ・消す

「設定 › チャットの打刻」では、会社の Slack をつなぎます。管理者だけが使えます。

1. Slack のアプリの管理の画面で、会社の Slack に新しいアプリを作ります。
2. アプリの「Signing Secret」を「Signing Secret」の欄に貼り、「連携の名前（50字まで）」を入れて〔**この鍵で Slack をつなぐ**〕を押します。
3. 出た「送り先の URL（Slash Commands の Request URL）」を、アプリの Slash Commands の /worklia の Request URL に入れます。
4. アプリを会社の Slack に入れます。社員は「わたしの記録」で出したコードで1回つなぎます（第2章 2-4）。

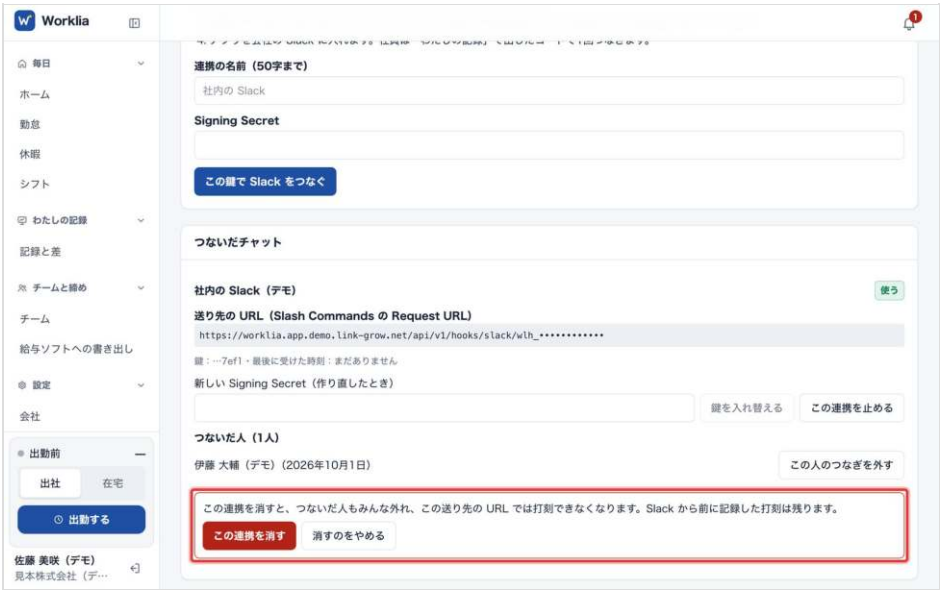


チャットの打刻の設定

- 止めるときは〔**この連携を止める**〕、戻すときは〔**この連携をまた使う**〕を押します。
- 鍵を替えたときは「新しい Signing Secret（作り直したとき）」に入れて〔**鍵を入れ替える**〕を押します。
- 人ごとのつなぎは「つないだ人」の〔**この人のつなぎを外す**〕で外せます。

### 連携を消す

1. 〔**この連携を消す…**〕を押します。
2. 「この連携を消すと、つないだ人もみんな外れ、この送り先の URL では打刻できなくなります。Slack から前に記録した打刻は残ります。」と出ます。
3. 消してよければ〔**この連携を消す**〕を押します。やめるときは〔**消すのをやめる**〕を押します。



連携を消す確かめ

> ★ **ヒント** Slack の返事は、送った人にだけ見えます。チャットには打刻の種類・時刻・今の状態だけを返し、PC の操作の記録や差の理由は流しません。

# 付録

## 付録 A 役割ごとの権限

| できること | 従業員 | 上長 | 労務の担当 | 管理者 |
|---|---|---|---|---|
| 打刻・自分の勤怠・休暇・シフト・わたしの記録 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 部下の申請の承認・月の承認 | — | ○（直属の部下） | ○ | ○ |
| チームの勤怠を見る | — | 直属の部下 | 全員 | 全員 |
| 月を締める・締めを解除する | — | — | ○ | ○ |
| 給与ソフト向けの CSV を書き出す | — | — | ○ | ○ |
| 就業の規則・休日・36協定 | 見るだけ（規則） | 見るだけ（規則） | ○ | ○ |
| シフトを作る | — | ○（部下のいる上長） | ○ | ○ |
| 会社・従業員・守ること・連携・タブレット・打刻の位置・API と Webhook・チャットの打刻 | — | — | — | ○ |
| PC の操作の記録・客観の記録を見る | 自分だけ | 直属の部下 | 指定されたときだけ | 指定されたときだけ |

> ◆ **権限** PC の操作の記録・客観の記録・画面の写真は、本人・直属の上長・会社が理由を付けて指定した人だけが見られます。他人の記録を見ると、本人の「誰がいつ見たか」に残ります。

## 付録 B 困ったとき

| こんなとき | どうするか |
|---|---|
| パスワードが分からない | 会社の管理者に聞いてください |
| 招待のリンクが開けない・期限が切れた | 管理者に招待を出し直してもらってください（第10章 10-1） |
| 認証アプリの6桁を出せない | 会社の管理者を通じて運営に連絡してください（第1章 1-6） |
| 打刻を忘れた・まちがえた | 勤怠の画面からその日の訂正を上長に申請してください（第3章 3-2） |
| 「要確認」が出た | わたしの記録で差の理由を書くか、勤怠の画面で訂正を申請してください（第6章 6-1） |
| 「足りないもの：」が出た | 画面の「次にすること：」のとおりに進めてください |
| つながらないと出る | 電波のよい場所で、もう一度お試しください |
| 締めた月を直したい | 労務の担当に締めの解除を頼んでください（第7章 7-2） |

## 付録 C 時刻と集計の前提

- 時刻は秒まで記録し、日本時間で表示・集計します。時間は1分単位で数えます（丸めていません）。
- 勤務は始業の日に数えます。会社の「日の変わり目」（既定 5:00）は、打刻の無い時刻を日に割り当てるときに使います。
- 深夜は 22:00〜5:00 として数えます。
- 法令の値は、画面に根拠の条文を「〜とされています」の形で書いています。会社に当てはまるかは、最新の法令と労働基準監督署の案内でお確かめください。

## 付録 D 公開デモについて

- 公開デモ（https://worklia.app.demo.link-grow.net/）は、見本のデータ（人名・会社名に「（デモ）」付き）だけで動いています。
- メールや連携（Projia・Dealia・Webhook・祝日の取り込み）は外へ送りません。
- PC の道具は配っていません。道具の画面は見本の絵です。
- 使い終わると、もとの見本に戻ります。

---

**Worklia 操作マニュアル**　第2版（2026年11月）

発行：株式会社ALT　https://www.a-l-t.net/

# Worklia

勤怠と稼働の記録のクラウド **Worklia**。

打刻・休暇・36協定の見込み・月の締め・給与ソフト向けの書き出しを1つで。

記録はまず本人に返し、働きすぎを手前で知らせます。

**働いた時間を、本人がいちばん先に知る。**

- 打刻（ブラウザ・スマホ）
- 共有のタブレット
- チャットからの打刻
- 訂正の申請と承認
- 休暇と有給の管理簿
- 36協定の見込みの知らせ
- フレックス・変形労働時間制
- シフト
- 月の締め
- 給与ソフト向けの CSV
- Projia・Dealia との連携
- 客観の記録と差
- API・Webhook

オンラインデモはこちら

**https://worklia.app.demo.link-grow.net/**

お問い合わせ

**株式会社ALT　https://www.a-l-t.net/**

WORKLIA — ATTENDANCE & WORK RECORDS CLOUD