

テレワーク普及促進プロジェクト

TOKYOテレワークアプリPlus

勤怠管理者向け

管理画面操作マニュアル



第1版 2025年10月

目次

1.ログイン/ログアウト	P.3
2.パスワード変更	P.3
3. 全体構成	P.4
4.詳細検索機能（メンバーの絞り込み）	P.5
5.勤怠の出力（CSV出力）	P.6
6.勤怠グループの作成	P.8
7. 勤怠グループへのメンバー追加	P.10
8.勤怠グループへのメンバー解除	P.11
9.勤怠入力方法	P.12

1. ログイン/ログアウト

ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンをクリックします。

ユーザーID／パスワードについて

メールアドレス：ご登録のアドレス
パスワード：任意（初期設定は通知済）

ユーザーID、パスワードは半角英数です。
また、大文字小文字も区別します。

一定時間に5回間違えると、自動ロックがかかり、約1時間ログインできなくなります。
パスワードを忘れた・ロックがかかったがすぐに解除してほしい場合は、運営へお問い合わせください。

ログアウト

ログイン後、ログイン名称部分を選択すると、[ユーザー情報変更]、[パスワード変更]、[ログアウト]が表示され、[ログアウト]を選択するとログアウトします。

2. パスワード変更

[パスワード変更]を選択すると、パスワード変更画面が表示されます。
新しく設定するパスワードを入力後、[登録]を選択します。

3. 全体構成



項目概要

項目	
①メニュー	項目を選択すると、情報が表示されます。
②日付	勤怠日が表示されます。[<] または [>] ボタンで勤怠日を前後に変更できます。 日付をクリックするとカレンダーが表示され、カレンダーから勤怠日を選択できます。
③メンバー名	テレワーカーのメンバー名一覧がニックネームで表示されます。 (ニックネームはテレワーカーがメンバー登録時に設定)
④時間	0時～23時までの勤怠情報が表示されます。 アプリ上で勤怠の追加や修正をした場合、管理画面上でも色の識別で修正の有無を確認できるようにしています。 緑色：修正なし オレンジ色：修正あり
⑤合計時間	1日の勤怠時間が合計表示されます。
⑥詳細検索	勤怠一覧の絞り込み検索画面が表示されます。
⑦ダウンロード (月)	期間(月)を指定してCSV出力でダウンロードできます。
⑧ダウンロード (日)	勤怠一覧で表示している日をCSV出力でダウンロードできます。 例：2025年11月11日の勤怠一覧を表示している場合、 2025年11月11日の勤怠がCSV出力されます。

4. 詳細検索機能（メンバーの絞り込み）

「詳細検索」機能では、メンバーを絞り込んで表示することが可能です。

Teleworking メンバーの勤怠一覧

今日 < 2025年10月17日 > 詳細検索 ダウンロード (月) ダウンロード (日)

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
1	テレワーク花子																									08:00

[詳細検索]ボタンをクリックします。

Teleworking メンバーの勤怠一覧

今日 < 2025年10月17日 > 詳細検索 ダウンロード (月) ダウンロード (日)

メンバー名

検索 クリア

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
1	テレワーク花子																									08:00

検索条件が展開するので、検索したいキーワードを入力し、検索ボタンをクリックします。

Teleworking メンバーの勤怠一覧

今日 < 2025年10月17日 > 詳細検索 条件あり ダウンロード (月) ダウンロード (日)

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
1	テレワーク太郎																									09:00

検索したいメンバーが表示されます。

5. 勤怠の出力（CSV出力）

勤怠を月または日付毎にCSV形式で出力することができます。
詳細検索で出力するメンバーを絞り込むことも可能です。

Teleworking メンバーの勤怠一覧

今日 < 2025年10月17日 >

詳細検索 [ダウンロード(月)] [ダウンロード(日)]

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
1	テレワーク花子																									08:00

(A) 月の場合

月次ダウンロード

ダウンロードする期間を選択してください。

出力期間: 2025-10 ~ 2025-10

閉じる

2025

1月 2月 3月 4月

5月 6月 7月 8月

9月 10月 11月 12月

クリア

[ダウンロード(月)]をクリックすると、期間選択のポップアップが表示され、ご希望の期間を選択します。

月次ダウンロード

ダウンロードする期間を選択してください。

出力期間: 2025-10 ~ 2025-10

閉じる

ダウンロード

ダウンロード(月)をクリックすると、CSVが出力されます。

(B) 日の場合

今日 < 2025年10月17日 >

2025年10月

#	メンバー	日	月	火	水	木	金	土
1	テレワ	28	29	30	1	2	3	4
2	テレワ	5	6	7	8	9	10	11
3	テレワ	12	13	14	15	16	17	18
4	鈴木テレ	19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30	31	1
		2	3	4	5	6	7	8

出力したい日付を選択します

詳細検索 [ダウンロード(月)] [ダウンロード(日)]

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
										08:00

ダウンロード(日)をクリックすると、CSVが出力されます

5. 勤怠の出力（CSVサンプル）

Teleworking メンバーの勤怠一覧

(A)月の場合 (B)日の場合

今日 < 2025年10月17日 > 詳細検索 ダウンロード(月) ダウンロード(日)

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
1	テレワーク花子																									08:00

(A) 月の場合

自動保存 オフ 勤怠一覧 (月)2025-10~2025-10.csv

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化

K5

	A	B	C	D	E	F
1	日付	ニックネーム	集計グループ	合計時間		
2	2025/10/1	テレワーク一郎		9:00		
3	2025/10/2	テレワーク一郎		9:00		
4	2025/10/3	テレワーク一郎		9:00		
5	2025/10/4	テレワーク一郎		0:00		
6	2025/10/5	テレワーク一郎		0:00		

(B) 日の場合

自動保存 オフ 勤怠一覧_20251024162440.csv

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

D9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	日付	ニックネーム	グループ名	合計時間	詳細時間				
2	2025/10/16	テレワーク太郎		9:00:00	2025/10/16 10:00:00~2025/10/16 19:00:00				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	日付	ニックネーム	集計グループ	合計時間	詳細時間										
2	2025/10/1	テレワーク花子		1:58	2025/10/01 00:00:00~2025/10/01 00:59:00[編集あり]. 2025/10/01 01:00:00~2025/10/01 01:59:00[編集あり]										

日の場合、詳細時間が表示されます。
修正履歴がある場合、[編集あり]と記載されます。

6. 勤怠グループ作成

部署毎などのグループに分けて勤怠者を管理したい場合、グループを作成し、グループ毎に勤怠の管理を行うことができます。



管理画面にログインし、左メニューの[グループ管理]をクリックします。



グループ管理画面が開きます。右下の[+グループ追加]をクリックします。

Team グループ管理

✎ 情報を入力して下さい

集計グループ名 残20文字

メールアドレス 残150文字

パスワード 半角英数6文字以上

担当者名 残30文字

パスワード (確認用) 半角英数6文字以上

登録

グループの新規作成画面が開きます。それぞれの必須項目を入力します。

※メールアドレスとパスワードについて

グループ登録を行うと、グループ毎に個別の管理画面へログインすることができます。

メールアドレスとパスワードは個別 画面へのログイン時に利用します。

(グループにメンバーを追加する際、それぞれの管理画面の登録用二次元バーコードを用いてメンバー登録を行います)

6. 勤怠グループ作成

Team グループ管理

✎ 情報を入力して下さい

集計グループ名

担当者名

メールアドレス

パスワード

パスワード (確認用)

登録

全ての項目を入力後、登録ボタンをクリックします。

Team グループ管理

集計グループ一覧

グループを登録しました。

#	集計グループ	Email	担当者	作成日
1	企画部	sample4@example.com	テレワーク二部	2025-10-27
2	開発部	sample3@example.com	テレワーク太郎	2025-10-27
3	総務部	sample2@example.com	テレワーク一	2025-10-27
4	営業部	sample1@example.com	テレワーク花子	2025-10-27

+ グループ追加

登録が完了すると、グループに追加されます。

勤怠管理者用ログイン

開始するにはログインしてください

メールアドレス

パスワード

ログイン

テレワーク勤怠

メニュー

勤怠情報

グループ管理

Teleworking メンバーの勤怠一覧

今日 2025年10月27日

詳細検索

ダウンロード (月)

ダウンロード (日)

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
1	テレワーク小太郎																									00:00

管理画面へログイン時、グループ作成時に入力したメールアドレスとパスワードを入力しログインすると、グループ個別の管理画面を開くことができます。

※登録用二次元バーコードについて
管理画面の右横にある「登録用二次元バーコード」は、各グループによって異なります。
こちらの二次元バーコードは、メンバー登録を行う際に必要となります。※グループ追加の手順は次ページ参照

テレワーク勤怠

メニュー

勤怠情報

グループ管理

Teleworking メンバーの勤怠一覧

今日 2025年10月27日

詳細検索

ダウンロード (月)

ダウンロード (日)

#	メンバー名	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計時間
---	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------

7. 勤怠グループのメンバー追加



▼以下URLからダウンロード可能です

<https://portal-tokyo-tele.metro.tokyo.lg.jp/>

東京テレワークアプリPlusより、テレワーカー様に直接メンバー登録を行っていただく必要があります。

アプリストアより「東京テレワークアプリPlus」を検索し、ダウンロードを行います。



登録用二次元バーコードは勤怠管理画面に表記されています。

予め二次元バーコードを追加したいテレワーカー様に通知頂く必要があります。



テレワーカー様のスマートフォンにてアプリを立ち上げ、ホーム画面のメニューバー[設定]をタップし、勤怠グループ設定の[未設定]をタップすると二次元バーコードリーダーが表示されます。



二次元バーコードを読み取ると、勤怠グループ設定画面に切り替わります。ニックネームおよびパスワードを入力頂き、[登録] ボタンをタップします。

管理画面を開くと、新しいメンバーを確認することができます。

8. 勤怠グループへのメンバー解除

メンバーの解除については、テレワーカー様に当アプリで作業を行って頂く必要があります。



1. 画面下のメニューから、
「設定」をタップします。



2. 解除したい勤怠グループを
タップします。



3. 「勤怠グループの解除」を
タップします。

[illegible]

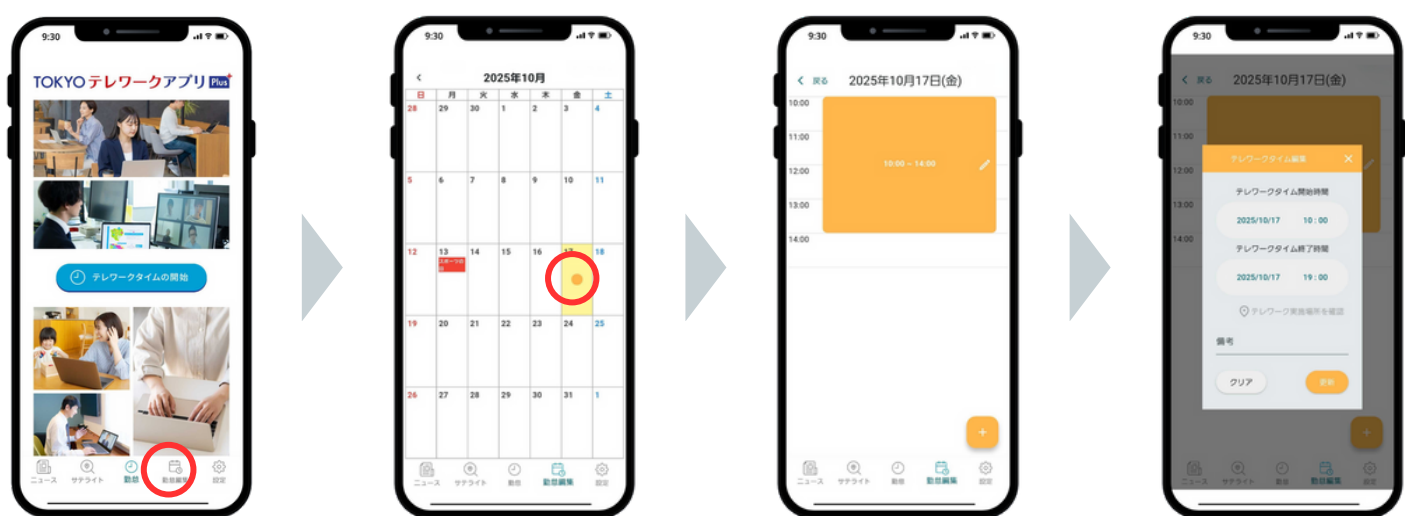
テレワーカー様が解除を行うと、管理画面上でもグループから削除されます。

9. 勤怠入力方法

アプリのホーム[勤怠]を開くと、[テレワークタイムの開始]ボタンが表示されます。ボタンをタップすると、勤怠開始、次に[テレワークタイムの終了]で勤怠が終了します。勤怠機能は1日のうち何度でもご利用頂けます。



テレワーカー様は勤怠を修正、または手動で勤怠の追加入力も可能です。



1. 勤怠編集をタップします。

2. 編集したい日をタップします。

3. 編集したい勤怠をタップします。

4. テレワークタイムの開始/終了の時間を編集し更新をタップします。