J-GUARD（警備業 統合業務管理プラットフォーム）

導入の手引き

警備会社の管理者・事務ご担当者さま向け　　ご契約から運用開始まで

v2.6　2026年10月26日
対応版：GuardHub v3.605
1号・2号 v3.43.0／365 v3.18.21
GuardHub365モバイル v1.11

この手引きと、隊員向け・取引先向けの1枚は、GuardHub の **社内管理 → 管理・設定 → 会社情報設定** の「導入の手引き（PDF）」からいつでも開いて印刷できます。

0. 導入の全体像

最初の2つ（ご契約・開通）は KSG（運営）が行います。ステップ2以降がお客さま（管理者）の作業です。**初日にやることはステップ2〜5**で、隊員への配布（6）は順次で構いません。**取引先にポケットケイビ365を渡すのは、隊員名簿とこれから先の配置が入ってから**です（7）。

0. ご契約
お見積り → ご契約（「ご契約書類」に記入・記名押印）。利用開始日と会社略号を決めます

1. 開通（KSG）
会社を登録し「認証情報カード」（ログインID・初期パスワード・会社略号）を手渡し

2. 初回ログイン
パスワード変更 → 2人目の管理者 → 通知を ON → PC にインストール

3. 会社情報
認定番号・有効期限・運用開始日・メールアドレス など

4. 取引先・現場・単価
受注先（発注者）→ 現場（契約）→ 受注単価・勤務パターン

5. 隊員名簿と配置
名簿（法定の採用時確認を含む）→ 教育記録 → これから先の配置

6. 隊員にアプリを配る
アカウント発行 → QR付き案内状を手渡し。施設警備は1号も

7. 取引先に365を渡す
名簿と配置が入ってから。取引先1社・現場1つから

8. 365の依頼を受ける
365未配置から配置（外出先はスマホの GuardHub365モバイル）。キャンセル待ちは承認／差し戻し

9. 毎日の実績と月末の締め
残業の承認 → 請求書 → 給与ソフト用CSV・通勤距離

10. 運用開始チェック
配置1件を通して確認 → 月末の締めへ

入口のURL（すべて j-guard.jp のドメインです）

何を	誰が	URL	使う機器
ホームページの「ログイン」入口	全員	`https://j-guard.jp/login/`	—
GuardHub（管理画面）	管理者・事務	`https://app.j-guard.jp/`	PC（Chrome / Edge）
ポケットケイビ1号・2号（警備員）	隊員	`https://guard.j-guard.jp/`	スマホ
ポケットケイビ365（発注者アプリ）	取引先	`https://365.j-guard.jp/`	スマホ・PC
GuardHub365モバイル（365 の依頼をスマホで受けて手配）	管理者	`https://app.j-guard.jp/m/`	スマホ

> **ログインとパスワードの受け渡しに、メールは使いません。**招待メールやパスワード再設定のメールは届きません（故障ではありません）。ID とパスワードは、**画面に1回だけ表示されたものを紙（認証情報カード・A4 案内状）で手渡す**方式です。
> J-GUARD からメールが届くのは**業務のお知らせ**（例：ポケットケイビ365 のキャンセル待ちの締切が近いときのお知らせ）だけで、宛先は会社情報の「メールアドレス」です（ステップ3）。

1. 開通時に受け取るもの（KSG から）

認証情報カード

- **会社名**（GuardHub に登録した名称）
- **ログインID**（メールアドレスの形。契約時にお伺いした管理者のアドレス）
- **初期パスワード**（システムが1回だけ表示したもの。KSG が書き写してお渡しします）
- **会社略号**（英小文字。例 abc）＝隊員と取引先のログインIDの頭に付きます（ステップ6・7）
- **ログイン画面のURL**（https://j-guard.jp/login/）

初期パスワードは初回ログイン後に必ずご自身で変更し、カードの初期パスワード欄は塗りつぶしてください。**会社略号はあとで使う**ので、カードは保管してください（GuardHub の画面には会社略号の表示欄がありません）。会社略号は、取引先にポケットケイビ365を1件でも発行すると変更できなくなります。

あわせて、契約（利用開始日など）が運営側で登録されます。プランやステータスはお客さまの画面では変更できません（会社情報設定に表示のみ）。

2. 初回ログイン（管理者・約15分）

1. PC の Chrome または Edge で `j-guard.jp` を開き、右上の **ログイン** → GuardHub を開く → を押します（`https://app.j-guard.jp/` を直接開いても同じです）。GuardHub のログイン画面が開きます。
2. 認証情報カードの **ログインID** と **初期パスワード** を入れて ログイン。「ログイン状態を保持」は入れたままで構いません。
3. 最初の画面で 統合管理を開く ↗ を押すと、管理画面に入ります。左メニューは **受発注管理** と **社内管理** の2つのまとまりで、見出しを押すと中の項目が開きます。
4. **パスワードを変更します。社内管理** → **管理・設定** → **会社情報設定** →「ユーザー・パスワード」の「自分のパスワード」の パスワード変更 → 現在のパスワード・新しいパスワード（2回）を入れて保存。
5. **2人目の管理者を作ります（必須）。**同じ欄の「管理者ユーザー」の ユーザー管理 → メールアドレスと氏名を入れて追加 → **仮パスワードが1回だけ表示**されます。その場で書き写してご本人に渡してください（招待メールは届きません）。
   管理者が1人だけだと、その人がパスワードを忘れたとき誰も入れなくなります。

6. **通知を ON にします（必須）。受発注管理 → Todayダッシュボード** の上部の 🔔 通知 → ブラウザの確認で「許可」→ 表示が「通知ON」になれば完了です。
   通知は**PC（ブラウザ）ごと**の設定です。配置や受発注を担当する方のPCすべてで ON にしてください。ポケットケイビ365 からの依頼やキャンセル待ちを見落とさないためです（ステップ8）。
7. **PC に「アプリ」として入れます（2回目以降のショートカット）。** Chrome／Edge のアドレスバー右端のインストールのアイコン → インストール。以後はデスクトップ／タスクバーの「GuardHub」から、ホームページを経由せずに直接開けます。（左メニューの下に「アプリとして使う」が出ている場合は、そこからでも入れられます）

> **パスワードを忘れたとき**＝管理者どうしなら ユーザー管理 の「仮パスワードの再発行」で直せます。管理者が全員忘れた場合は KSG（support@j-guard.jp）へ会社名とログインIDを添えてご連絡ください。ログイン画面の「パスワードを忘れた方」からメールで再設定することはできません。

> **運営のサポートログイン**＝同じ **会社情報設定** の画面にあります。既定は「許可する」で、お問い合わせや不具合の調査のとき、運営（KSG）が貴社の管理画面に代理でログインして確認することがあります。「許可しない」にするとお電話・画面共有でのご案内になります。切り替えと代理ログインの記録は、同じ画面でいつでも確認できます（変更できるのは管理者だけです）。

3. 会社情報の登録（約10分）

社内管理 → 管理・設定 → 会社情報設定 → ✏️ 編集

項目	どこに効くか
会社名・代表者名・郵便番号・住所・電話・FAX	法定書類の発行者欄、請求書、警察届出書類（警備業法第18条関係）
メールアドレス	J-GUARD からの業務のお知らせの宛先（ポケットケイビ365 のキャンセル待ちの締切前のお知らせ など）。**事務所で毎日見るアドレス**を入れてください
警備業認定番号・認定 有効期限	立入検査セットの表紙、満了90日前の更新期限アラート
J-GUARD 運用開始日	J-GUARD を使い始めた日を入れます。この日より前の年度は、教育記録が当システムに無くても立入検査セットの生成を止めません（紙に注記が入ります）
都道府県	帳票の様式・宛先
登録番号（インボイス）・取引銀行／振込先	請求書

営業所が2つ以上あるときは同じ画面の ＋ 営業所を追加 で登録します。名簿・教育・健診・立入検査の書類は営業所ごとに備え付けます。営業所が2件以上になると、画面左上に「全社／各営業所」の切替が出ます。

> **ここが空だと立入検査セットの帳票が出ません。**認定番号・代表者・都道府県・有効期限は初日に必ず入れてください。

4. 取引先（発注者）・現場（契約）・受注単価（取引先1件あたり約5分）

受発注管理 → 受注先・協力会社

1. ＋ 新規受注先登録 → 会社名・担当者・メール（必須）を入れて登録。（ここのメールは連絡先です。ポケットケイビ365 のログインIDとは別で、ステップ7で自動で付きます）
2. ＋ 現場（契約）追加 → 現場名・住所・受注先・受注単価（日勤／夜勤／休日）を入れて保存。必須は現場名と日勤単価です。現場と契約が同時に作られます。
3. 単価をあとから変えるときは、受注先一覧の 変更 （または 詳細 → ✏️ 変更する ）→「現場（契約）と受注単価」の欄で日勤／夜勤／休日を直して 💾 保存する 。 詳細 は確認だけの画面です。
4. 始業・終業・休憩の型が決まっている現場は、画面右上の 勤務パターン で登録しておくと、配置のときに選ぶだけになります（任意）。

> 現場（契約）に受注先を紐付けておくと、その取引先はポケットケイビ365で**自社の現場だけ**を見られます。紐付けが無いと 365 は空のままです。

5. 隊員名簿と配置（1名あたり約5分）

社内管理 → 警備員名簿/登録 → ＋新規登録

「必須」の付いた項目を入れて ✓登録する 。必須は次のとおりです（警備業法の採用時確認を含みます）。

必須項目	補足
氏名／業務種別（複数可）／採用日	採用日を入れると、誓約書 署名日と欠格事由 確認年月日が自動で補完されます（変更可）
誓約書 署名日（受領日）／欠格事由 確認年月日／確認結果	採用時の法定確認。確認結果は「適合」が既定
確認措置・方法／確認担当者	2人目以降は前回の値が残ります（初日の1人目だけ入力が要ります）

顔写真は任意です（5MBまで・JPEG/PNG/WebP）。空のままでも登録でき、隊員が2号・1号から自分で送れます（下の「顔写真」）。手元に写真があれば、ここで選んでも構いません（スマホで撮った写真で可）。写真が入るまで、書類の整備状況には「写真 未」と出ます。

- **教育記録**は **社内管理 → 教育・指導 → 教育実施簿 →** ＋ 教育を記録 （**新任**＝採用から配置の前に、名簿の「新任教育の区分」で 20時間〔一般〕／7時間〔同じ区分の経験者〕／13時間〔別の区分の経験者な

ど〕・基本教育と業務別教育の両方を／**現任**＝年度〔4月〜翌3月〕に10時間)。**運用開始日より前の教育**は当システムに入れなくても立入検査セットは出ます（ステップ3)。

- **健康診断**は **社内管理** → **労務管理** → **健康診断管理** → ＋受診記録。
- **今お使いの名簿（Excel・CSV）は、まとめて取り込めます。警備員名簿/登録** の一覧の上の 名簿を取り込む（Excel・CSV） から行います。最初の取り込みは KSG が伺って、貴社のパソコンで一緒に行います（名簿のファイルを KSG がお預かりすることはありません)。まとめて入れた隊員で採用時確認の日付が空欄の人は、あとで確認し直して**実際の日付**を入れてください（事実と違う日付は入れないでください)。空欄は **立入検査書類** の 📦 立入検査セットを生成 の前のチェックで、誰の何が足りないかとして表示されます。顔写真はあとから名簿の詳細で添付できます。
- **社員番号**は貴社で今お使いの番号です（任意)。名簿・帳票・検索に使います。＋ 新規登録 と詳細の ✏️ 基本情報を編集 で入れられ、名簿の取り込みでも入ります。**すでに登録した人で社員番号が空の人は、社員番号の列がある名簿をもう一度取り込むと社員番号だけ入ります**（ほかの項目は変わりません)。
- **GuardHub ID**（例 `abc-g001`）は、隊員を登録したときに J-GUARD が自動で付ける番号です。変わらず、退職しても使い回しません。隊員の詳細に表示され、ポケットケイビ2号・1号のログインIDになります（ステップ6)。社員番号とは別のものです。
- **顔写真は、隊員が自分のスマホから送れます**（取り込みで入れた人など、写真がまだの人)。隊員がポケットケイビ2号・1号の **設定** →「顔写真」で撮って送ると、**警備員名簿/登録** の一覧の上の 📷 顔写真（確認待ち N） に届きます。小窓で送られた写真と今の名簿の写真を並べて見て、✅ 名簿に入れる か ↩ 撮り直しを頼む （理由を選ぶ)。**押すまで名簿の写真は変わりません。**名簿に入れると、書類の整備状況の「名簿写真」も登録済みになります。同じ小窓の 📨 写真が無い人に登録を頼む で、写真がまだの隊員にまとめてお知らせを送れます（アプリのアカウントがある人だけ・ステップ6)。使えるのは管理者・マネージャーです。
- **これから先の配置（シフト）**も入れてください。**受発注管理** → **受発注マトリクス** の ✏️ 配置手入力。ポケットケイビ365 の空き状況はここから計算されます（ステップ7)。

6. 隊員にポケットケイビ2号・1号を配る（1名あたり 管理者3分＋本人5分）

社内管理 → **警備員名簿/登録** → 隊員の氏名を押して詳細を開く → 下のほうの **「⑩ 📱 ポケットケイビ2号（警備員アプリ)」**

1. 初期パスワードは空欄のまま（自動生成）で 📱 アカウント発行。**ログインIDは入力しません。**その隊員の GuardHub ID から自動で決まります。
   `GuardHub ID＋@guard.j-guard.jp` 例：`abc-g001@guard.j-guard.jp`
   発行する前から、欄に「発行すると、このIDになります」と表示されます。メールアドレスの形ですが、メールは届きません（届く必要もありません)。会社略号が未設定と表示されたときは KSG（support@j-guard.jp）へご連絡ください。
2. 発行すると **ID と仮パスワードが1回だけ表示**されます（ 📋 ID/パスワードをコピー)。
3. **渡し方（推奨）：**同じ欄の 📨 パスワード再設定を依頼 → 🖨 案内状を印刷（A4・QR付き）。印刷した「パスワード再設定のご案内」と、別紙の **「ポケットケイビ2号 はじめかた」**（隊員向け1枚）を一緒に

手渡します。本人はその場でQRを読み、自分でパスワードを決めてログインします。

4. **渡し方（QRを読めない方）：**2で表示された仮パスワードを口頭または紙で伝える（あとから出すときは 🔑 仮パスワードを再発行 ）。本人はログイン後、2号の **設定** → 🔑 パスワードを変更 で自分のものに変えます。

> **A4案内状（QR）の約束ごと**＝リンクは**1回きり・発行から24時間**。QRを**読み取った時点で使用済み**になるため、途中で画面を閉じるとその紙は使えません（もう一度「📨 パスワード再設定を依頼」で再発行できます）。紙は本人以外に渡さず、設定が終わったら破棄してください。管理者は本人のパスワードを知りません。

> **施設警備（1号業務）に出る隊員は、ポケットケイビ1号も使います。**1号は、2号と同じ基本の機能（予定・承諾・上番／下番・署名）を施設警備向けに用意したものです（巡回の記録など、施設警備だけの機能は今後追加します）。
>
> - **アカウントは1つで両方使えます。**発行は上の手順の1回だけで、1号と2号は同じログインIDとパスワードです。
> - 案内状のQRでパスワードを決めてログインしたあと、`guard.j-guard.jp` を開いて **「ポケットケイビ1号 施設警備」**を押し、同じIDとパスワードでログインして、ホーム画面に追加します。案内状と隊員向け1枚は「2号」の表記のままで使えます。
> - 施設と交通誘導の両方に出る隊員は、1号と2号の両方をホーム画面に追加します。予定と打刻はどちらにも全部出ます。**ポケットケイビ365 からの依頼の承諾は、施設警備は1号、交通誘導・雑踏は2号に届きます。**
> - iPhone は、アイコンごとに1回ずつログインします。

> **何人もまとめて配るとき**：**警備員名簿/登録** の一覧で隊員の□に印を付けて 🖨 ID・パスワードを作って印刷 。選んだ人の ID と仮パスワード（と QR）を1回で作って印刷できます（アカウントがまだの人だけ作ります）。移行のときは、配ったその場で顔写真も送ってもらうと、会社で撮る手間が省けます（ステップ5「顔写真」）。

- 名簿一覧の「アプリ」列で、未発行／未設定／未ログイン／利用中 が分かります。見出しの「📱 アプリ未設定 N名」で残りが分かります。
- 退職時は名簿で退職処理 → アプリアカウントの ⛔ 停止 。記録は残ります。

7. 取引先にポケットケイビ365を渡す

> **渡す前に確かめること**
> ① **隊員名簿と、これから先の配置・休暇が全部入っている**（ステップ5）。365 に出る空き状況（◎○△×）は、GuardHub に入っている隊員・配置・休暇から自動で計算します。入っていない隊員や配置は計算に入らないため、実際は埋まっている日が「空いている」と表示されてしまいます。
> ② その取引先の現場（契約）が登録され、受注先に紐付いている（ステップ4）。
> ③ 配置担当のPCで通知が「通知ON」になっている（ステップ2）。
> 最初は**取引先1社・現場1つ**から始めることをおすすめします。

受発注管理 → **受注先・協力会社** → 受注先一覧の 詳細 → 下のほうの **「📱 ポケットケイビ365（発注者アプリ）」**

1. 初期パスワードは空欄のまま（自動生成）で 📱 アカウント発行。**ログインIDは入力しません。**発行すると自動で付きます（会社略号-c001@guard.j-guard.jp のように、会社略号＋c＋連番）。
2. 同じ欄の 📨 パスワード再設定を依頼 → 🖨 案内状を印刷（A4・QR付き）。案内状と一緒に、別紙の**「ポケットケイビ365 はじめかた」**（取引先向け1枚）を渡してください。1枚目の「警備会社」「電話」の欄は貴社で書き入れてください。

- 受注先マスタのメールは**連絡先**で、ログインIDとは別です。ログインIDはメールアドレスの形ですが、メールは届きません（案内状にもそう印刷されます）。365 のログイン画面の「ログインID」の欄に、このIDをそのまま入れます。
- 担当者1人に1つのIDを発行してください（IDの共有はしないでください）。
- 「会社略号が未設定」と出たときは、KSG（support@j-guard.jp）へご連絡ください。
- 365 に出るのは、ステップ4でその受注先に紐付けた現場（契約）だけです。

8. ポケットケイビ365 から依頼が来たら

依頼の種類	GuardHub での扱い
通常の依頼 （◎○△ の日）	GuardHub の **Todayダッシュボード** か **受発注マトリクス** を開くと自動で受け付けられ、**受発注マトリクス** の 🔖 365未配置 N 件 に配置待ちとして並びます。小窓の一覧から隊員を割り当ててください（🤖 自動配置（平準化） で割り当ての提案も出せます）。割り当てた隊員が2号でまだ承諾していない配置は ⏳ 承諾待ち で分かります。
キャンセル待ち （× の日）	**自動では受け付けません。** 🔖 365未配置 の小窓の先頭「⏳ キャンセル待ち（N 件）」で、人を確保できるときだけ 承認、無理なときは 差し戻し。 **締切は警備日の前日13:00**で、過ぎると自動で取り消され、発注者に通知されます。締切の4時間前（前日9:00）に、未承認のキャンセル待ちを**通知と会社のメールアドレス宛てのメール**でお知らせします。未承認がある間は、受発注管理の画面の下に「⏳ 365のキャンセル待ち」の帯が出ます（ 365未配置を開く で小窓へ）。

- 空き状況の記号は、空いている隊員の人数の目安です（標準の区切り＝◎6人以上／○3〜5人／△1〜2人／×0人）。発注者には人数は表示されません。**受けるかどうかを決めるのは貴社**で、365 にも「空き状況は目安です」と表示されます。
- 発注者は、前々日までなら 365 で予約の変更・取消ができます。それより後は、365 に貴社への電話の案内が出ます。

外出先では GuardHub365モバイル（スマホ）

365 からの依頼を、スマホで受けて手配するための画面です。中身は 🔖 365未配置 の小窓と同じ3つ（**キャンセル待ち・未配置・承諾待ち**）と通知の設定だけです。

1. スマホのブラウザで `https://app.j-guard.jp/m/` を開き、**GuardHub と同じ管理者のログインIDとパスワード**でログインします。
2. ホーム画面に追加します（iPhone は Safari の共有 →「ホーム画面に追加」、Android は Chrome の ⋮ →「ホーム画面に追加」）。次からはアイコンから開きます。
3. 通知をONにする （右上の歯車 → 通知の設定 → テスト通知を送る で届くか確かめられます）。依頼が届くと通知とアイコンの件数で分かります。iPhone はホーム画面のアイコンから開いたときだけ通知が届きます。
4. **キャンセル待ち**＝人を確保できるときだけ 承認して警備員を選ぶ、無理なときは 承認せずに差し戻す 。**未配置**＝ 警備員を選ぶ で候補から選んで依頼します。出せる人がいないときは 取引先へ差し戻す （その日の人数が1名減り、取引先に通知されます）。
5. 候補の名前の下の ⚠（行き方が合わない・新任教育が未修了など）は止めはしませんが、選ぶとボタンが それでも依頼する に変わり、もう一度押して依頼します。依頼した警備員が2号・1号で承諾すると配置になり、**承諾待ち**から消えます。

GuardHub（パソコン）とスマホで同じ依頼を同時に割り当てたときは、先に押した方が残り、スマホには「ほかの画面で先に割り当て済み」と出ます。

9. 毎日の実績と月末の締め（残業・請求書・給与・通勤距離）

J-GUARD は配置1件ごとに**「実績」**（実際の上番・下番・休憩・実働・深夜）を1つ持ち、**出勤簿・請求書・給与ソフト用CSV はすべてここから**作ります。隊員が2号・1号で上番・下番すると自動でできます。各画面の ? とACTY でも同じ説明が見られます。

場面	どこで	どうなる・何をする
残業（取れなかった休憩・予定の終了を15分以上過ぎた分）	**受発注マトリクス** の上の ⏱ 承認待ち N件（配置のポップアップの「実績」でも可）	承認 ・ 直して承認 ・ 0分（＝請求に入れない）。**承認した分だけ請求書に入ります。**出勤簿・給与の実働は承認と関係なく入ります。承認は管理者なら誰でも（記録が残ります）。
打刻の無い日（2号を使っていない日・押し忘れ）	**労務管理 → 出勤簿** の 予定どおり実績にする（1日だけならマスを押す）	今日より前・予定のまま・打刻の無い配置を、予定の時刻のまま実績にします（件数を確かめてから実行・自動ではしません）。出勤簿の「予」は実績の無い配置で、給与の数字に入りません。
実績を直す	出勤簿のマス／マトリクスのポップアップの「実績」	**実績は消せません**（労働基準法109条の記録）。直すときは理由が必須で、変更履歴が残ります。時刻を直すと承認は外れます。実績のある配置は削除・取消・当欠にできません。
月末の請求書	**請求・売上** の 請求書生成	**同じ現場・同じ月に1枚**。下書きなら作り直せます（前の下書きは取消して記録）。作った後に実績が直された・承認された請求書には「作り直しが必要です」と出ます。表示する月 で前の月の請求書も見られます。
給与	**労務管理 → 出勤簿** の 💴 給与ソフト用CSV	J-GUARD に賃金台帳はありません（給与は給与ソフトで計算）。**日ごと／月の合計**の2種類・文字コードは **Shift_JIS**（古い給与ソフト）か UTF-8・時間は 8:30／510（分）／8.50（時間）から選べます。**法定の時間外・休日労働・割増の判定はしません**（給与ソフト側で）。
交通費	**労務管理 → 通勤距離**	名簿の ✏️ 基本情報を編集（新規登録も）の「交通費の対象」が付いた人だけ、自宅から現場までの道なり・片道の距離を作ります（外した人の住所は外の地図サービスへ送りません）。合計は実績のある日だけ・**1日1往復**（同じ日に2つの現場なら遠い方）。金額は出しません。

月末の締めの順番：① ⏱ 承認待ち を片付ける → ② 出勤簿で「予」が残っていないか確かめる（残っていれば 予定どおり実績にする ）→ ③ 請求書生成 → ④ 💴 給与ソフト用CSV と通勤距離のCSV を給与ご担当へ。

10. 運用開始チェック

- ☐ 管理者が2名以上いて、それぞれ自分のパスワードに変更した
- ☐ 会社情報（認定番号・有効期限・代表者・都道府県・運用開始日・メールアドレス）が入っている
- ☐ 配置・受発注を担当するPCで 🔔 通知 が「通知ON」になっている（外出の多い管理者はスマホのGuardHub365モバイルも通知ON）
- ☐ 受注先・現場（契約）・受注単価が入っている（単価が無いと売上が計算されません）
- ☐ 隊員名簿が入っている（顔写真まで＝写真がまだの人は隊員が2号・1号から送り、 📷 顔写真 で名簿に入れる）。教育記録は運用開始日以降の分から
- ☐ 隊員にA4案内状を渡し、少なくとも1名が2号（施設警備は1号）でログインできた（名簿の「アプリ」列が「利用中」）
- ☐ **受発注マトリクス** で配置を1件入れ、隊員のアプリ（2号・1号）に予定が出て、上番の打刻が **Todayダッシュボード** に映った
- ☐ これから先の配置・休暇が全部入っている（365 を渡す前に）
- ☐ 取引先1社に365を渡し、自社の現場が見えること、試しの依頼1件が 🔖 365未配置 に届くことを確認した（試しの依頼は確認後に取り消し）
- ☐ **立入検査書類** の 📦 立入検査セットを生成 が不足なく使える
- ☐ 月末：⏱ 承認待ち を片付け、**請求・売上** で請求書を発行でき、 💴 給与ソフト用CSV が給与ソフトに取り込める（ステップ9）

11. 困ったとき

症状	原因と対処
招待・パスワード再設定のメールが届かない	仕様です。ログインとパスワードの受け渡しにメールは使いません。ID・パスワードは画面の1回表示と紙で渡します。
隊員・取引先がパスワードを忘れた	名簿の詳細（取引先は受注先の 詳細 ）のアプリの欄 → ✉️ パスワード再設定を依頼 で案内状を再発行、または 🔑 仮パスワードを再発行 。
管理者がパスワードを忘れた	別の管理者が ユーザー管理 で仮パスワードを再発行。管理者全員が忘れた場合は KSG へ。
QRを読んでもアプリが開かない／トップに戻る	案内状の有効期限（24時間）切れか、すでに読み取り済み。再発行してください。
スマホで「ホーム画面に追加」が出ない	iPhone は **Safari**、Android は **Chrome** で開いてください。LINE などアプリ内のブラウザでは追加できません。QRは**カメラアプリ**で読むのが確実です。

スマホに通知が来ない	アプリの通知ボタンが「通知ON」になっているか確認。iPhoneは、ホーム画面に追加したアイコンから開いたときだけ通知を受け取れます。
施設警備の依頼の承諾が届かない	365 からの依頼の承諾は、施設警備は**1号**、交通誘導・雑踏は**2号**に届きます。施設警備に出る隊員は、1号もホーム画面に追加してください（ステップ6）。
GuardHub365モバイルに通知が来ない	右上の歯車 → 通知の設定 → テスト通知を送る で確かめてください。iPhone は、ホーム画面に追加したアイコンから開いたときだけ通知を受け取れます。
隊員が送った顔写真が名簿に出ない	会社が 📷 顔写真 の小窓で ✅ 名簿に入れる を押すまで、名簿の写真は変わりません（立入検査で本人と照らす写真のため）。
隊員の2号・1号に「顔写真」の欄が無い	アプリを一度閉じて開き直してください（新しい版を読み込みます）。
PC で「インストール」が出ない	Chrome / Edge の最新版をお使いください。一度再読み込みすると出ることがあります。
画面が古い（新しいボタンが無い）	一度再読み込み（Ctrl+F5）。左メニュー上部に版数（v3.XXX）が出ています。
365 に現場が出ない	ステップ4で現場（契約）にその受注先を紐付けてください。
365 の空き状況が実際と違う	名簿・配置・休暇の入力漏れです（入っていない隊員・配置は計算に入りません）。ステップ5を確認してください。
365 の発行で「会社略号が未設定」	KSG（support@j-guard.jp）へご連絡ください。
立入検査セットが生成できない	不足が1件でもあると生成できません。画面に、誰の・何が・どの画面で直せるかが表示されます。多くは会社情報（ステップ3）か、隊員の採用時確認（ステップ5）の未入力です。
出勤簿が「予」ばかり	打刻の無い配置です。予定どおり実績にする で実績にしてください（ステップ9）。
残業が請求書に入らない	⏱ 承認待ち で承認した分だけ入ります。作った後に承認したときは、請求書を作り直してください（下書きのとき）。
先月の請求書が見えない	**請求・売上** の 表示する月 で「請求書のある月」か「すべての月」を選んでください。
給与ソフトで文字化けする	💴 給与ソフト用CSV の文字コードを Shift_JIS にしてください（Excel や新しいソフトは UTF-8）。
社内ネットワークで画面が真っ白	社内プロキシで外部ホストの許可が要る場合があります。`j-guard.jp/requirements/`（動作環境）をご確認ください。

付録　入口のQRコード（掲示用）

事務所の掲示や社内配布にお使いください。QRはアプリの入口（ログイン画面）を開くもので、パスワードは含みません。

ホームページのログイン入口
`j-guard.jp/login/`

ポケットケイビ1号・2号（隊員）
`guard.j-guard.jp`（1号・2号を選ぶ画面）

ポケットケイビ365（取引先）
`365.j-guard.jp`