Kakitome（かきとめ）

操作マニュアル（事業主向け）

お申し込みから、従業員の登録、記録への対応までの手順です。

Kakitome とは: 従業員が職場で起きたできごと（お客様からの迷惑行為など）を記録し、事業主がどう対応したかも残すためのサービスです。**記録は貴社の Google ドライブにだけ保存され**、Kakitome 側には記録の内容も従業員の氏名も残りません。

1〜4 は、はじめに 1 回だけ行います（合わせて 15〜30 分ほど）。使い始めてからは 5 の対応が中心です。

はじめに必ず行ってください（記録を失わないために）

- **控えドライブを接続する**（2 の最後）。記録は貴社の Google ドライブにだけあり、Kakitome は本文を持ちません。ファイルを消してしまった・Google アカウントが止まったときに**記録を戻せるのは控えドライブだけ**です。
- **通知先を 2 件以上にする**（3）。1 件だけだと、そのアドレスにメールが届かないときに記録に気づけません。
- 記録フォルダには、個人ではなく**業務用の Google アカウント**を使ってください。担当者の退職でアカウントを消すと、記録も消えます。

目次

1. お申し込みとお支払い	申し込み・メールの確認・支払い（はじめに 1 回）	**3 ページ**
2. Google ドライブの接続	記録の保存先をつなぐ（はじめに 1 回）	**4 ページ**
3. 通知先の確認	記録が届いたときの連絡先（はじめに 1 回）	**6 ページ**
4. 従業員の登録	参加リンク（QR の貼り紙）・メールで招待	**7 ページ**
5. 記録への対応	届いた記録を開き、優先度・措置・終了を記録する（普段の作業）	**8 ページ**
6. プラン・ログイン・困ったとき	人数が増えたとき、ログインのしかた、よくある場面、記録が消えたとき	**9 ページ**

画面の写真はテスト用の架空のデータです。実際の画面とは、表示される名前や日付が異なります。ご不明な点は kakitome@cosoado-lab.com までご連絡ください。

1. お申し込みとお支払い

1. 紹介ページ（**kakitome.cosoado-lab.com**）の「お申し込み」を押します。
2. 会社名・ご担当者のお名前・メールアドレス・利用する人数の目安（事業主を含む）を入れます。**このメールアドレスが最初の管理者になり、ログインにも使います。**
3. 利用規約とプライバシーポリシーに同意して、❶「この内容で申し込む」を押します。

「会社コード・要望（任意）」は空のままで大丈夫です。



お申し込みの画面

入力したアドレスに届いた**6 桁の確認コード**を、申し込みをした画面の❶に入れます（15 分間有効）。そろうと自動で進みます。

届かないときは迷惑メールフォルダを確認し、「コードを再送する」を押します。



確認コードの入力

料金とプラン（登録できる従業員の人数）を確認し、❶「お支払いに進む」を押します。決済サービス（Stripe）の画面でカード情報を入れて支払います。カード番号は Kakitome には送られません。

支払いのあと「お支払いを確認しています」と出たら、**そのままお待ちください**（通常は数秒〜数十秒）。お支払いは重ねて行わないでください。



料金の確認

> 年額は 1 年ごとに自動で更新されます。次の更新日より前なら、いつでも解約できます（記録は貴社のドライブに残ります）。

2. Google ドライブの接続

支払いが確認されると「ご利用を開始しました」と表示されます。❶「Google ドライブの接続へ進む」を押します。会社名とお名前は、お申し込みの内容がそのまま使われます。

同じ内容のご案内メールも届きます。別の端末で続けるときは、メールのリンクから進めます。



ご利用の開始

1. 画面の説明を読み、3 つの項目にチェックを付けます。
2. ❶「Google で接続」を押します。
3. Google の画面で、記録を保存するアカウントを選んで許可します。**業務用で、退職や異動で失われないアカウント**を選んでください。



ドライブの接続

接続が終わるとダッシュボードが開き、ログインした状態になります。ドライブに **Kakitome** フォルダが作られます。

Kakitome フォルダの中は 3 つに分かれています。ふだん開くのは **1_記録** だけです。

フォルダ	中身
1_記録	事例ごとの記録（PDF）。パソコンでもスマホでも読めます。訂正や対応の記入は Kakitome の画面から行うと、PDF も新しくなります
2_記録データ（機械で読む形式）	記録の全部を機械で読める形にまとめた写し（.json）。1_記録 の PDF と同じ番号で入っています。ふだん開く必要はありません
3_システム用（削除・編集しないでください）	Kakitome が使うファイル（確定した記録・台帳・操作の記録・タイムスタンプの証明・設定）です。開く必要はありません

- 接続の手続きは 10 分以内に行ってください。過ぎたときは、ご案内メールのリンクからやり直します。
- Kakitome が見られるのは、**Kakitome が作ったファイルだけ**です。ドライブのほかのファイルは見えません。
- **Kakitome フォルダの中は、移動・名前の変更・削除・編集をしないでください。**開いて読む・ダウンロードするのは問題ありません。記録の訂正や対応の記入は Kakitome の画面から行います。**削除・書き換えたファイルは、控えドライブを接続していないと元に戻せません**（Kakitome は記録の控えを持ちません）。
- **控えドライブ（おすすめ）**：ダッシュボードの案内「控えドライブを接続する」から、別の Google アカウントに記録の控えを自動で作れます。誤って消えたときに戻せます。

3. 通知先の確認

画面上の「設定」→「通知先」を開きます。記録が届いたときに知らせるメールアドレスです。**お申し込みのメールアドレスが、最初から「通常の連絡先」になっています。**通知のメールに記録の内容は入りません。

もう 1 件登録しておくと、一方が使えないときの備えになります（おすすめ）。



通知先

1. 「通知先を追加」に名前（例: 副担当メール）とアドレスを入れ、「追加して確認メールを送る」を押します。
2. そのアドレスに届いた確認コードを入れ、❶「確認する」を押します。「有効」と出れば完了です。

追加した通知先は、はじめは「放置が続いた場合のみ」知らせます。いつも知らせたいときは「通常の連絡先にする」を押します。



確認コードで有効にする

4. 従業員の登録

「設定」→「メンバー」の「招待（リンク・QR）・方針」を開きます（メンバー一覧の「＋ メンバーを招待」からも開けます）。招待の方法は 2 つです。従業員は参加リンク、事業主はメールで招待します。

参加リンク（従業員）

1. 「参加リンクを発行する」を押します（期限 30 日。期限内は誰でも登録できます。人数はプランの上限までです）。
2. 「リンクをコピー」して社内のチャットなどで渡すか、❶「QR の貼り紙を開く」を押します。スマホでは「共有する」でそのまま送れます。

発行したリンクは、この画面でいつでも表示・コピーできます。社外に広まったときは「今のリンクを止める」か「新しいリンクを発行する」を押します（前のリンクはその場で使えなくなります）。



参加リンクの発行

貼り紙の画面には、今の参加リンクの QR が出ます。ブラウザの印刷（Ctrl / ⌘ + P）で印刷し、休憩室などに貼ります。

従業員は QR を読み取り、氏名・メールアドレス・届いた確認コードを入れるだけで登録できます。登録した人はメンバー一覧に「参加リンク」の印つきで出ます。



貼り紙（QR つき）

メールで招待（事業主・特定の 1 人）

同じ画面の「メールで招待する」に、メールアドレス・役割（従業員 / 事業主）・勤務場所（任意）を入れて、❶「招待メールを送る」を押します。招待された人は、メールのリンクから登録します（7 日間有効）。受け取った本人のアドレスでしか登録できないため、事業主を加えるときはこの方法です。



メールで招待する

5. 記録への対応

従業員が記録を出すと、通知先に**「新しい記録が届きました」**というメールが届きます（内容は入りません）。メールのリンクを開くと、ログインのあと、その記録の画面に進みます。**最初に開いた時刻が記録され、「いつ気づいたか」を後から示せます。**

ダッシュボードには、届いた記録と、未開封・期限超過・未回答の異議の件数が並びます。記録を押すと開きます。

対応は次の 3 段階で記録します。**記録するたびに確定します。**

1. **対応優先度を設定**: 高・中・低と理由を選びます。優先度は対応の速さの区分で、被害の軽重の評価ではありません。理由は本人にも表示されます。
2. **講じた措置を記録**: 本人との面談、相手方への対応、勤務の調整など、行ったことを書きます（何回でも）。
3. **終了する**: 結果を書いて終えます。

すぐに決められないときは「対応検討中にする」（最大 90 日）。従業員と見解が違うときは「見解の相違を記録」で書き添えます。



記録の画面

各段階のボタンを押すと、入力欄が開きます。内容を入れて 1 のボタンを押すと記録されます（写真は「対応優先度を設定」）。

対応を記録すると、記録した本人にメールで知らせが届きます。従業員から**異議**が出ると事業主に通知が届き、記録は「対応中」に戻ります。改めて措置を記録し、もう一度終了します。



対応優先度の設定

督促（対応しないでいると届きます）

いつ	間隔
最初に開くまで	24 時間後 → 72 時間後 → 7 日後 → 以後 7 日ごと（4 回目からは全通知先へ）
優先度を決めたあと	高 24 時間 / 中 72 時間 / 低 7 日ごと（3 回目からは全通知先へ）

夜 22 時〜朝 7 時は送りません。決まりは「設定」→「運用ルール」でも確認できます。

6. プラン・ログイン・困ったとき

プランとお支払い

「設定」→「プランとお支払い」で、プラン・登録中の人数・次の更新日を確認できます。

- 人数が増えたら「ミドル（30〜99 名）に上げる」（差額は次の更新日までの月数分）。
- カードの変更・請求書と領収書・解約は「プラン・お支払いの管理」から。
- 100 名以上は、同じ画面の「相談する」から。



プランとお支払い

ログイン

kakitome.cosoado-lab.com/login を開き、登録したメールアドレスを入れると 6 桁のコードが届きます。パスワードと会社コードは要りません。一度ログインすると 30 日間はそのままです。「アカウント」でパスキーを登録すると、その端末では顔・指紋認証だけでログインできます。

困ったときは

起きたこと	対応
画面に「再接続が必要」と出た	ドライブの接続が切れています。案内に従い、同じ Google アカウントで接続し直します。**記録は消えません**
画面に「アラート」が出た	下の「記録のファイルが消えた・書き換えられたとき」を見てください
ログインできない（メールアドレスが使えない等）	ログイン画面の「事業主でログインできない場合」から、記録フォルダを接続した Google アカウントで本人確認し、ログインのメールアドレスを登録し直せます
従業員が退職した	メンバーの一覧で、その人の行の「…」→「無効にする」。**その人の記録は残ります**
記録の写しを手元に残したい	記録の画面の下の「記録の写しを保存」から保存できます
運営者は記録を見られますか	いいえ。記録は貴社のドライブにだけあり、Kakitome 側には残りません

記録のファイルが消えた・書き換えられたとき

ドライブのファイルの削除や書き換えを防ぐことはできません。その代わりに Kakitome は毎日と記録を開くたびに、3_システム用 のファイルが消えていないか、書き換えられていないかを確かめます。見つけると通知先にメールが届き（内容は入りません）、ダッシュボードに「アラート」が出ます。アラー

トの画面で、どの記録かを確かめてから戻します。1_記録 の PDF と 2_記録データ は写しなので点検の対象ではなく、消えたときは作り直します。

状況	戻し方
控えドライブを接続している	アラートの「控えから復元」を押します。「設定」→「ドライブ接続」の「控えから復元」なら、まとめて戻せます。控えも確かめてから戻し、控えが書き換えられていれば戻しません
控えは無いが、ゴミ箱に入っている	Google ドライブのゴミ箱から戻します（30 日以内）。戻したら「修復」を押します
控えが無く、ゴミ箱からも消えた	**戻せません**。Kakitome は記録の控えを持たないためです。記録の画面の「記録の写しを保存」で、手元に写しを残しておくと内容は確かめられます

控えドライブは後から接続しても、それまでの記録がすべて控えに写されます。