1 G-COSでできること

1-2 1か月と1日の流れ

いつ	あなたがすること	説明
毎月20日まで	来月のシフト(働ける日)を提出する	第3章
仕事が届いたら	内容を見て 承諾する を押す	第4章
勤務の前日	現場の名前・住所・集合場所を確認する(前日に見えるようになります)	第4章
勤務当日・現場で	出勤 を押す(体温・交通費を入れる)	第5章
勤務中〜終わり	警備報告書を書いて、お客様のサインをもらう	第5章
勤務の終わり	退勤 を押す(報告書もいっしょに提出できる)	第5章

> 困ったら:アプリでできないこと
>
> - **仕事を断る・取り消す** ボタンはありません。都合が悪くなったら、**担当の方に個別に連絡** してください。
> - **打刻の修正**(出勤・退勤の時刻や交通費の直し)は自分ではできません。担当の方に連絡してください。

1-3 画面の見方

下に4つのタブがあります。どの画面からでも押して移動できます。

タブ	できること
⏱ 出退勤	ホーム画面。出勤・退勤、警備報告書、届いた仕事への返事(承諾)。赤い数字は **返事待ちの仕事の数** です。
🗓 シフト確認	決まった仕事の予定を日・週・月で見る。
✍ シフト入力	来月以降の働ける日を提出する。
👤 マイページ	自分の登録情報、出勤履歴、**このマニュアル(📖 使い方マニュアル)**、言語、パスワード、通知の設定。

右上の🔔(ベル)は **お知らせ** です。赤い数字は読んでいないお知らせの数です。押すと新しい順に15件出ます(第7章)。

2 使い始める準備

2-1 会社から受け取るもの

もの	内容
アプリのアドレス	`https://gcos-kantou.com`（右のQRコードでも開けます）
ログインID	**あなたの携帯電話番号**（会社に登録してある番号）
最初のパスワード	**あなたの生年月日8桁**（例：1980年5月21日生まれ → `19800521`）

確認：携帯番号と生年月日は、会社の登録と一致している必要があります

番号を変えた・生年月日の登録がまちがっている、などのときはログインできません。その場合は担当の方に連絡してください。

2-2 ホーム画面に追加する（アプリとして使う）

G-COSはApp Store・Google Playからは入れません。ブラウザで開いて **ホーム画面に追加** すると、アプリのように使えます。**iPhoneで通知を受け取るには、この操作が必ず必要です**（第2-4節）。

iPhone（Safari）の場合

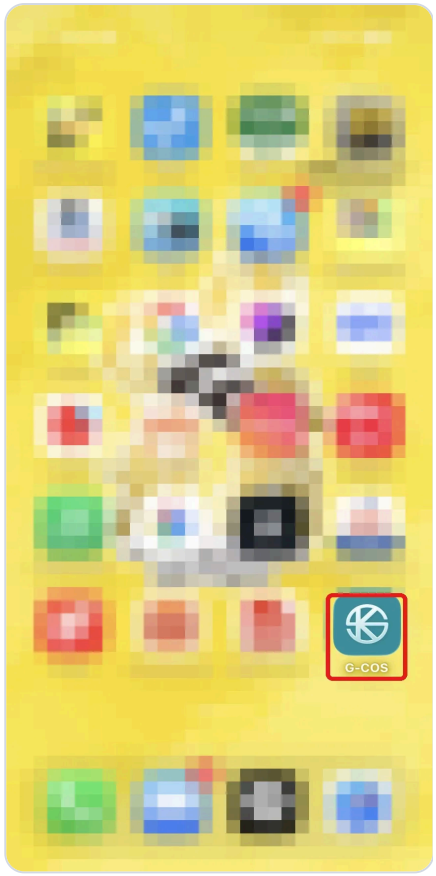
1. LINEなどで届いたリンクを開いたら、右下の `⋮` を押し、`ブラウザで開く` を押します（Safariで開き直します）。
2. Safariの右下の `···`（または共有ボタン）を押します。
3. `ホーム画面に追加` を押し、右上の `追加` を押します。
4. ホーム画面に G-COS のアイコンができます。**次からはこのアイコンから開いてください。**



手順2：右下の「…」



手順3：「ホーム画面に追加」



手順4：アイコンができる

※ この3枚は2026年9月に実機で撮影したものです。ログイン欄の名前が今の画面（「携帯番号」）と少し違います。

Android（Chrome）の場合

1. リンクを開いたら、右下の ⋮ から **デフォルトのブラウザで開く** を押します（Chromeで開き直します）。
2. Chromeの右上の ⋮ を押し、**ホーム画面に追加**（機種によっては **インストールしてショートカットを作成**）を押します。
3. **インストール** を押します。ホーム画面に G-COS のアイコンができます。

※ Androidの画面は機種・Chromeの版によって表示名が変わるため、画像を載せていません。

2-3 はじめてログインする

隊員　**いつ** 最初の1回　**前提** 会社に携帯番号と生年月日が登録されていること

結果 アプリが使えるようになり、会社側に「アプリ登録完了」と表示されます



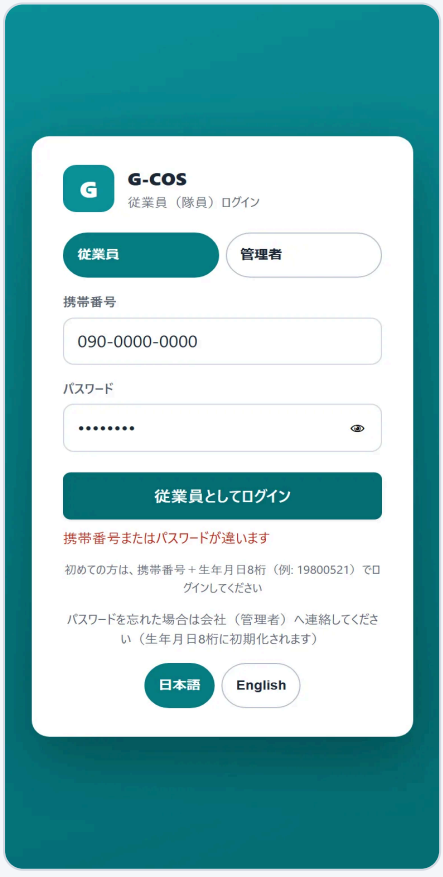
ログイン画面

1. G-COSを開きます。上の切り替えが 従業員 になっていることを確かめます。
2. 携帯番号 に自分の携帯番号を入れます（ハイフンはあってもなくても大丈夫です）。
3. パスワード に **生年月日8桁** を入れます。👁を押すと入れた文字が見えます。
4. 従業員としてログイン を押します。

> **成功の目印**
>
> 「出退勤」の画面（ホーム）が開けば成功です。

の案内文にも、初めてのときは生年月日8桁で入ることが書いてあります。

困ったら：「携帯番号またはパスワードが違います」と出たとき



- 番号・生年月日の打ちまちがいがないか確かめて、もう一度入れます。
- **30分のあいだに10回まちがえると、その番号は30分ログインできなくなります。** 何度も試さず、担当の方に個別に連絡してください（管理者が制限を解除できます）。
- 会社の登録と番号・生年月日が違うと、何回入れても入れません。担当の方に連絡してください。

2-4 通知をオンにする

仕事が届いたとき・返事の催促・シフト提出のお願いなどを、スマホの通知で受け取れます。**必ずオンにしてください。**

1. ホーム画面に追加したアイコンから G-COS を開きます（iPhoneはSafariのタブから開くと通知をオンにできません）。
2. ホームに出る「🔔 **配置・承諾の通知を受け取る**」の 通知をオンにする を押します。カードが出ないときは、マイページ の「通知」にある 通知をオンにする を押します。
3. スマホの確認が出たら 許可 を押します。

> **成功の目印**
> マイページ の「通知」が **「オン」** になれば成功です。

マイページの表示	意味と対処
オン	通知が届きます。
オフ	通知をオンにする を押してください。
オフ（ホーム画面に追加が必要）	iPhoneでSafariから開いています。第2-2節の手順でホーム画面に追加し、アイコンから開き直してください。
オフ（端末の設定→通知から許可）	以前「許可しない」を選んでいます。スマホの「設定」→「通知」で G-COS（またはブラウザ）を許可してください。
準備中	会社側の設定待ちです。そのままで大丈夫です。
この端末では利用できません	その機種・ブラウザでは通知が使えません。アプリを開いて 🔔 で確認してください。

> **ポイント**
> ホームのカードの × を押すと、カードは14日間出なくなります。通知が届かなくても、お知らせは 🔔 の一覧に残ります。

2-5 アプリロック（パスワードの入れ直し）

アプリを閉じて開き直したときと、1時間以上ほかのアプリを使って戻ったときは、**ロック画面** が出ます。ほかの人に画面を見られないための仕組みです。



ロック画面

1. にパスワード(変えていなければ生年月日8桁)を入れます。
2. パスワードで解除 を押します。

- この端末で生体認証を有効化 を押すと、次から顔認証・指紋で開けます(対応機種のみ)。
- 別のアカウントでログイン はログアウトして最初の画面に戻ります。
- ロック画面の上に出る 090…@staff.gcos.local は、システムの中で使う **あなた専用のID** です。気にしなくて大丈夫です。

2-6 パスワードを変える(任意)

生年月日のままでも使えますが、変えておくと安心です。マイページ › アカウント を開き、現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード(確認) を入れて 変更する を押します。**「パスワードを変更しました」** と出れば完了です。

> **確認**
> 新しいパスワードを忘れたら、担当の方に連絡してください。管理者が **生年月日8桁に戻す** ことができます(会社があなたのパスワードを見ることはできません)。

2-7 言語を切り替える(日本語 / English)

マイページ の **「言語 / Language」** で 日本語 か English を押します。画面と、あなたに届く通知の文が切り替わります。ログイン画面の下でも切り替えられます。

3 シフトを提出する

隊員　**いつ**　毎月、**締切日(通常20日)まで** に来月分　**前提**　—

結果　会社があなたを仕事に入れるときの元になります

3-1 提出のきまり

どの月	提出できるか
来月分	**今月の締切日(20日)の当日まで** 提出・出し直しできます。21日からはできません。
再来月より先	いつでも提出できます。
今月・過去の月	提出できません(会社が「受付延長」をしているときだけ今月分も出せます)。

締切の **3日前・前日・当日の18時ごろ**、まだ提出していない人に通知が届きます。

確認:提出していない日は「働けない日」として扱われます

シフトを出していないと、自動の割り当てであなたが選ばれません。働きたい人は必ず提出してください。

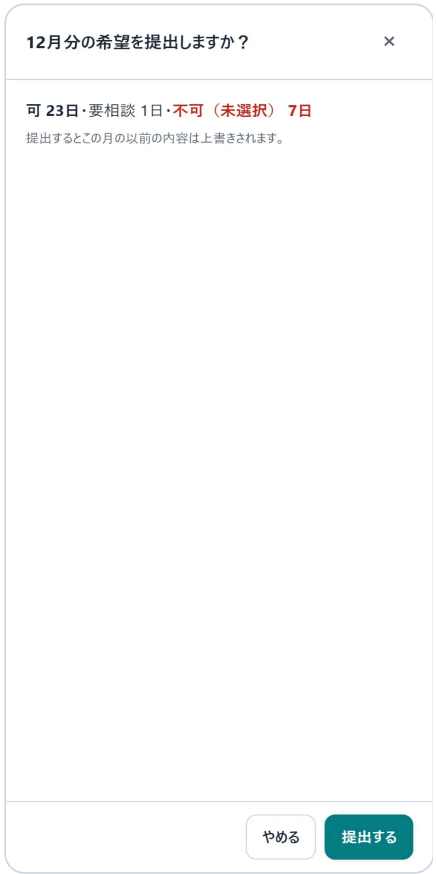
3-2 入れ方



① 入れ方を選ぶ



② 日を入れる



③ 提出の確認

1. 「シフト入力」を開きます。最初は **来月** が出ます。「‹ 前月」「翌月 ›」で月を変えられます。上の **「提出締切 毎月20日」** が締切です。
2. **「入れ方」**で「終日」(0時～24時)「日勤」(8時～17時)「夜勤」(17時～24時)「要相談」のどれかを選びます。
3. カレンダーの日を押すと、その入れ方で入ります。**もう一度押すと消えます。**「今月すべて」「月～金」「土・日」でまとめて入れられます(全部入っているときに押すと、まとめて消えます)。
4. 下の「この月の希望を提出する(可 ○日 / 入力 ○日)」を押します。
5. 確認画面で「可・要相談・不可(未選択)」の日数を確かめ、「提出する」を押します。

> **成功の目印**
> **「提出が完了しました」**と出れば完了です。上に **「提出済み」**の印が付きます。

> **ポイント:何も入れていない日は「不可(働けない)」です**
> 確認画面で「不可(未選択)」が赤く出たら、入れ忘れがないか見直してください。全部の日を働けない月は、何も入れずに提出してかまいません(それも提出として記録されます)。

3-3 出し直す・締切を過ぎたとき

- 締切までなら、同じ手順で **何度でも出し直せます**(ボタンが「再提出する」になります)。出し直すと、その月の前の内容は **全部置き換わります。**
- 締切を過ぎると **「今月の提出締切(20日)を過ぎています」**と出て提出できません。担当の方に個別に連絡してください(会社が代わりに入れるか、受付を延長します)。



締切を過ぎた月の画面（ボタンは押しても提出されません）

3-4 テンプレ（毎月同じ入れ方をするとき）

▸ テンプレ を開くと、今の入れ方に名前を付けて保存（ 現在を保存 ）し、別の月で 適用 できます。5つまで保存できます。**テンプレはそのスマホの中だけに保存** されるので、機種を変えると消えます。

4 仕事の依頼に返事する（承諾）

隊員　**いつ** 仕事が届いたらすぐ　**前提** 会社が仕事を送ったこと（通知「新しい割当が届きました」）
結果 会社の画面であなたが「承諾済み」になります

4-1 返事をする



ホームの「承諾待ち」

1. 出退勤（ホーム）を開きます。タブの赤い数字が返事待ちの数です。
2. 「📣 **承諾待ちの割当 ○件**」に、返事待ちの仕事が並んでいます。
3. カードを押すと詳しい内容（第4-2節）が見られます。
4. 承諾する を押します。2件以上あるときは まとめて承諾（○件） で全部まとめて承諾できます。

> **成功の目印**
> **「割当を承諾しました」**と出て、カードが**「承諾済」**になれば完了です。

> **注意：承諾したあとは、アプリから取り消せません**
> 承諾後に行けなくなったときは、**すぐ担当の方に個別に連絡** してください。アプリには「断る」「取り消す」ボタンはありません。

> **ポイント：返事をしないとどうなる？**
> 送られてから2時間たっても返事がないと、自動で「割当の承諾をお願いします」の通知が届きます。会社からも催促が届くことがあります。

4-2 現場が見えるタイミング

仕事が届いた時点では、**日時だけ** が見えて、現場の名前は **「（現場は前日に公開）」** と出ることがあります。



公開前：日時だけ見える



公開後：現場・集合場所・メンバー

- 現場の名前・住所・集合場所・地図は、**勤務開始の24時間前** に見えるようになります（会社がその場で送った仕事は、届いた時点で見えます）。
- 公開前でも 承諾する は押せます。**「この日時で出勤できますか？」**は「日時だけで返事をしてください」という意味です。
- **一緒に入るメンバー** は、そのチーム全員が承諾してから表示されます。それまでは **「メンバーは全員の承諾がそろってから表示されます」** と出ます。〔隊長〕の印がその日のリーダーです。
- 詳細の **「担当」** はあなたの持ち場（ポスト）です。 地図で見る でGoogleマップの道順が開きます。持ち物は **「警備員証・制服・安全靴・雨具・本人確認書類」** です。

5 勤務当日



当日のホーム画面（出勤前）

5-1 出勤する

出勤・退勤を押すタイミング

- **出勤**は現場に着いた時点、**退勤**は業務が終わった時点で押します（例：8:00〜17:00の勤務なら、8:00前に着いたら出勤、17:00に終わったら退勤）。
- **交通費**はその現場までの**往復**の金額を入れます（かからない日は 0）。同じ日に2つの現場がある日は、現場ごとに入れます。
- **アルコールチェック**は検査器の数値ではなく、「最後の飲酒から8時間以上たっているか」の質問への答えです。
- **日をまたぐ夜勤**（例：22:00〜翌5:00）は、翌朝の業務終了時にそのまま退勤を押します。退勤ボタンはホームに残っています。

隊員　**いつ** 現場に着いたら　**前提** その日の仕事が会社から送られていること

結果 会社の勤怠画面に出勤時刻が記録されます



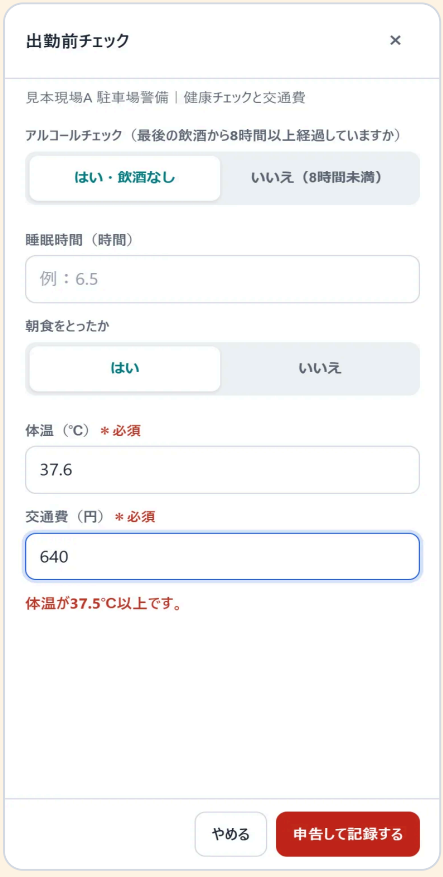
出勤前チェック

1. ホームの大きな 出勤 を押します。
2. 「アルコールチェック」で はい・飲酒なし か いいえ（8時間未満） を選びます（選ぶまで記録ボタンは押せません）。
3. 睡眠時間（任意）、朝食を入れます。
4. 体温（℃） と 交通費（円） を入れます（どちらも必須）。
5. 出勤を記録する を押します。

成功の目印

「出勤を記録しました」と出て、上のカードに「出勤打刻 08:47」のような時刻が出れば成功です。ボタンは赤い 退勤 に変わります。

確認：体温が37.5℃以上、または飲酒から8時間たっていないとき



赤い字で注意が出て、ボタンが 申告して記録する に変わります。**記録する前に、現場責任者・会社へ申告してください。** 押すと「異常値があります。現場責任者へ申告のうえ記録しますか？」と確認が出ます。

- 出勤時刻はボタンを押した時刻で記録されます。**あとから自分で直すことはできません。**まちがえたら担当の方に連絡してください。
- **「⚠ 圏外です。電波が回復してから打刻してください。」**と出たら、電波のある場所で押してください。
- 同じ日に仕事が2件あるときは、ホームの**「本日のその他の予定」**を押し、詳細の **この現場に打刻する** で打刻する現場を切り替えます。
- **勤務開始から15分たっても出勤の記録がないと、会社に「欠勤の疑い」として知らせが出ます。**遅れるときは早めに電話してください。

5-2 警備報告書を書く

隊員　**いつ**　勤務中〜勤務の終わり（勤務日の3日前から当日まで書けます）

前提　その現場が公開済みで、あなたが配置されていること

結果　会社の管制表から報告書が見られ、印刷・PDF保存できます

報告書は **現場1つにつき1枚** です。同じ現場に入った人なら誰が書いてもかまいません（隊長が書くことが多いです）。



勤務中のホーム



報告書の入力画面

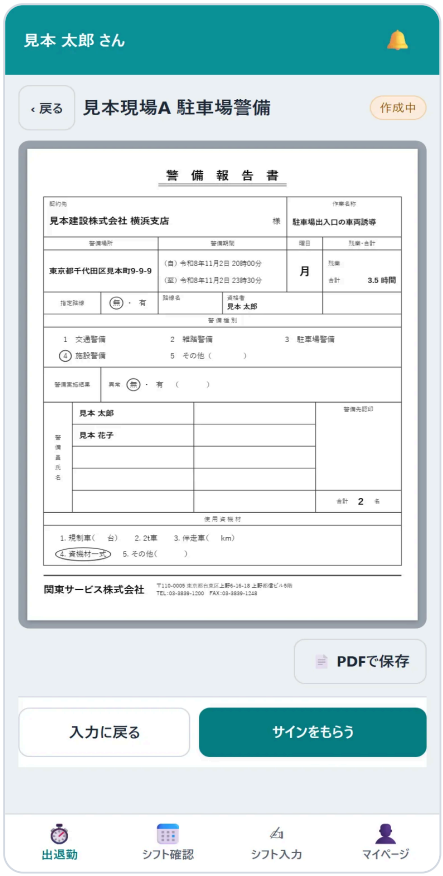
1. ホームの **警備報告書** を押します。右の印は**「未作成」「作成中」「サイン済み」「提出済み」**のどれかです。
2. 初めて開くと、契約先・警備場所・日付・時間・資格者・警備員の名前が **自動で入ります。**同じ現場の前回の報告書から、作業名称・警備種別・資機材も引き継がれます。
3. 足りないところを入れます：作業名称、残業（時間）、警備種別、指定路線、警備実施結果（異常があれば内容）、使用資機材。

4 入れた内容は **自動で保存** されます。上に「✓ **保存済み**」と出ていれば大丈夫です。

上の表示	意味
✓ 保存済み	保存できています。
保存中…	保存しています。少し待ってください。
⚠ 未保存	電波が悪く保存できていません。電波が戻ると自動で送り直します。この表示のまま画面を閉じないでください。



警備員・資機材の欄



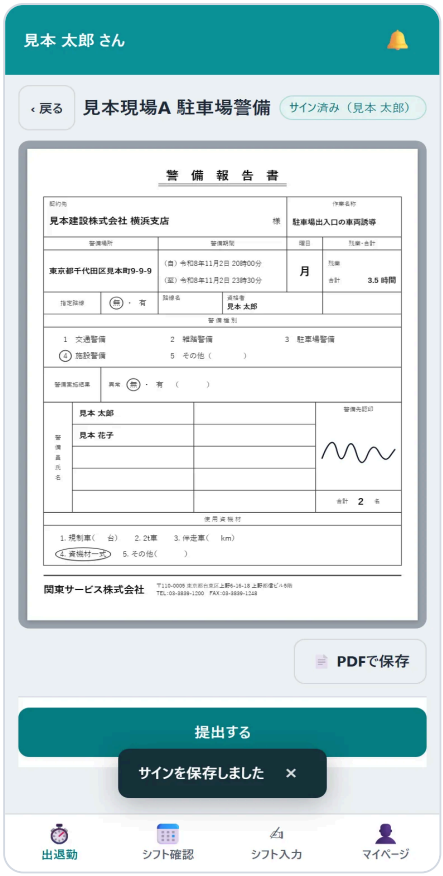
プレビュー：紙と同じ形で確認

- 警備員の欄は、承諾済みのメンバーが自動で入ります。追加 で名前を足せます（20人まで）。× で消すと、↩ 元に戻す で戻せます。

お客様にサインをもらう



サイン画面



サイン後

1. 下の **サインをもらう** を押します（契約先・警備場所が空だと進めません）。
2. スマホをお客様に渡し、枠の中にサインしてもらいます。書き直すときは **書き直す**。
3. **確定** → **確定する** を押します。

> **成功の目印**
> 「**サインを保存しました**」と出て、上に「**サイン済み（名前）**」が付けば完了です。

> **注意：サインした後は、隊員は報告書を直せません**
> まちがいに気づいたら担当の方に連絡してください（会社の管理者が直せます。直した記録が残ります）。

提出する

サインが済んだら **提出する** を押します。**退勤のときにいっしょに提出** することもできます（次の節）。誰か1人が提出すれば完了です。ほかの人が提出済みのときは「**〇〇さんが提出済みです**」と出ます。

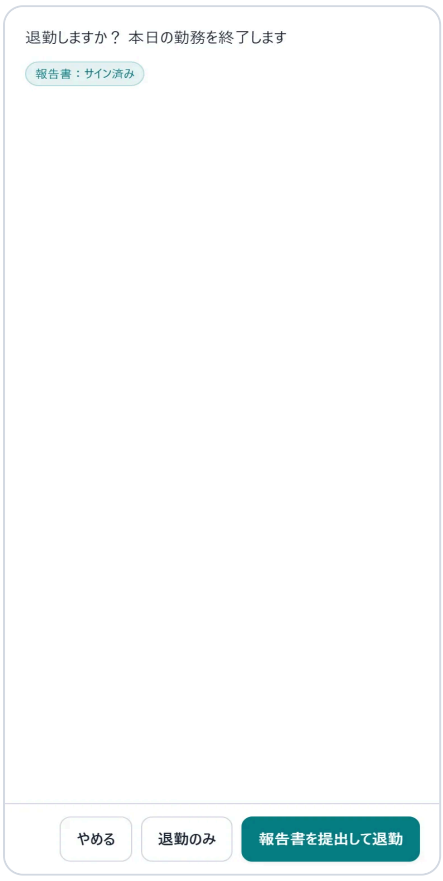
PDFで保存する

報告書のプレビューの下にある **PDFで保存** を押すと、紙と同じ様式のPDFをスマホに保存できます（サインの前でも後でも保存できます）。保存した場所は画面の下に出ます。

スマホ	保存のしかた	保存した場所
iPhone	「PDFができました」の 保存する → 共有メニューの **「”ファイル”に保存」** → 保存先を選んで **「保存」**	「ファイル」アプリの、選んだ場所（例：このiPhone内）
Android	押すだけで保存されます	「Files」アプリ（ファイル）の **「ダウンロード」**

ファイル名は「警備報告書_現場名_日付.pdf」です。

5-3 退勤する



退勤の確認（報告書サイン済み）



退勤後のホーム

1. ホームの赤い 退勤 を押します。
2. 確認画面に 報告書の状態が出ます。
3. 報告書がサイン済みなら 報告書を提出して退勤 （提出しないなら 退勤のみ ）を押します。報告書がまだなら 報告書を開く で書くか、 退勤する で退勤だけします。

> **成功の目印**
> **「報告書を提出して退勤しました。お疲れさまでした。」**と出て、カードに **「退勤済 08:47–18:02」** のような時刻が出れば完了です。

- 退勤は1回だけ押せます。押し忘れたときは、**勤務日から3日以内** ならホームに残っているので、そこから退勤できます（夜勤で日をまたいだときも同じです）。それより後は担当の方に連絡してください。

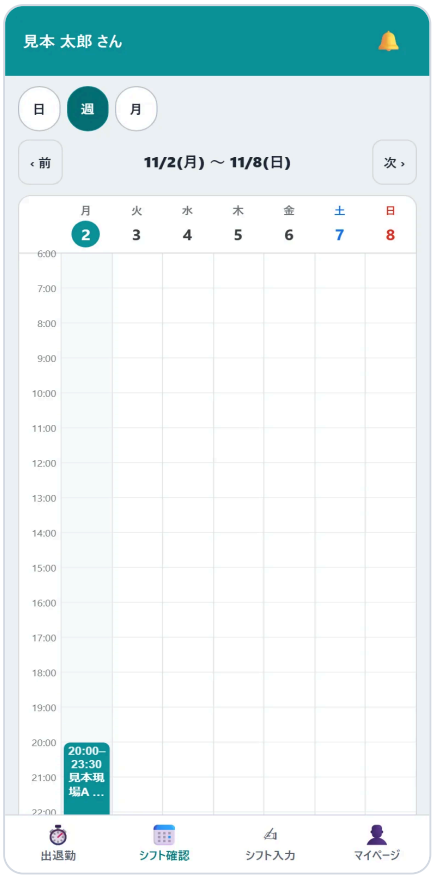
- 退勤時刻もあとから自分で直せません。

6 予定を確認する

シフト確認 で、会社から送られた仕事の予定を見られます。**会社が送る前の仕事は表示されません。**



月



週



日

- 上の 日 週 月 で表示を切り替え、‹ 前 次 › で移動します。最初は月です。
- 月の表示では、仕事のある日に「時刻 現場名」、仕事がなくシフトだけ出した日に「提出：可・日勤」のように出ます。返事待ちの仕事は色が変わります。日を押すとその日の表示になります。
- 予定を押すと詳細が開き、返事待ちならそこで 承諾する も押せます。

7 マイページ・お知らせ

7-1 マイページ



マイページ

- **プロフィール**：自分の登録情報（電話・メール・住所・資格など）を見る。
- **出勤履歴**：月ごとの出勤日数・交通費の合計と、日ごとの出勤・退勤時刻。
- **言語**：日本語 / English。
- **アカウント**：パスワード変更、ログアウト。
- **通知**：通知の状態（第2-4節の表）。

7-2 登録情報の変更を申請する

電話番号・メール・住所が変わったとき、資格が増えたときに使います。



変更の申請



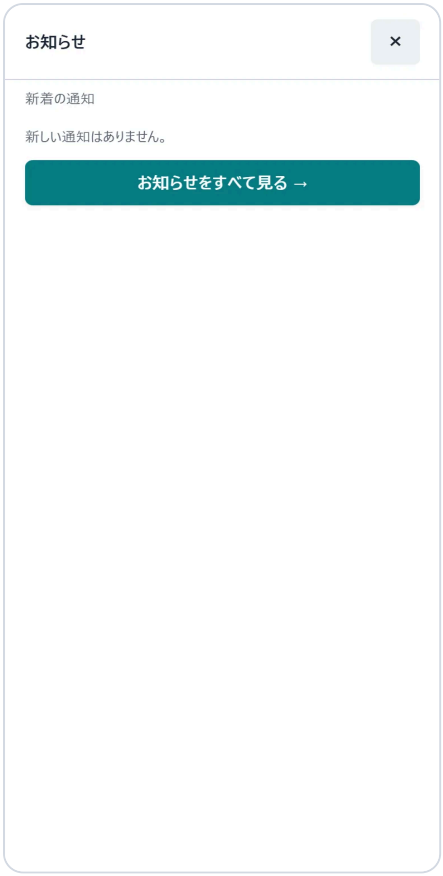
申請後（承認待ち）

1. マイページ でプロフィール（自分の名前）を押し、登録情報の変更を申請 を押します。
2. 変わった項目だけ書きかえます。資格は新しく取ったものの名前を書きます（例：交通誘導警備業務2級）。
3. 申請する を押します。

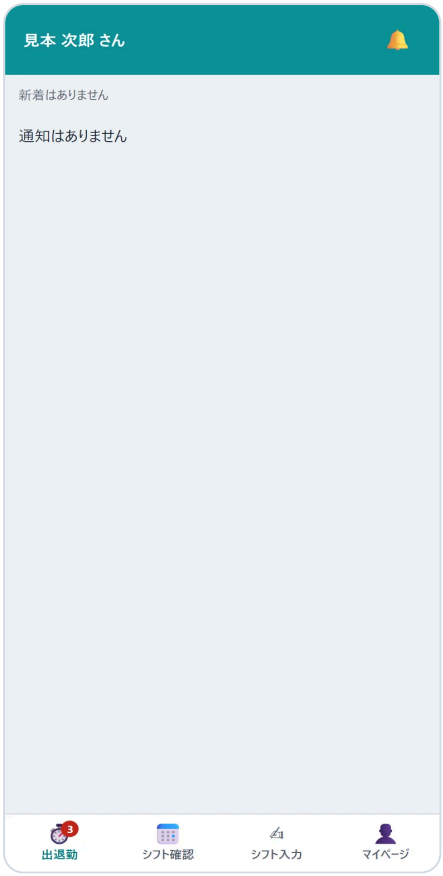
> **成功の目印**
> 名前の横に「**変更申請 承認待ち**」と出れば申請できています。会社が承認すると通知が届き、登録に反映されます。

> **確認：電話番号を変えるとき**
> 承認されるまでは **前の番号** でログインします。承認されたら **新しい番号** でログインします（パスワードは同じです）。

7-3 お知らせ（🔔）



🔔 を押したところ



お知らせ一覧

- 🔔 を押すと新しいお知らせが15件出ます。`お知らせをすべて見る →` で一覧（最新100件）が開きます。一覧を開くと、全部「読んだ」ことになります。
- 仕事に関係するお知らせは `この日のシフトを見る →` でその日の予定に移動できます。

届くお知らせ	いつ
新しい割当が届きました	会社があなたに仕事を送ったとき
勤務予定のお知らせ（〇件）	会社が数日分の予定をまとめて送ったとき（現場名つき）
割当の承諾をお願いします	返事をしていないとき（送られてから2時間後・会社からの催促）
勤務が取り消されました	会社が仕事を取り消したとき
〇年〇月のシフト提出をお願いします	シフト締切の3日前・前日・当日、会社からの催促
〇/〇 はお休みです	明日の仕事がないとき（会社がこの通知を使う設定のとき）
変更申請が承諾されました／承諾されませんでした	登録情報の変更申請の結果

8 困ったとき

困っていること	こうしてください
ギガ(通信量)が心配	G-COS はほとんど通信しません。最初に開いたときに約0.3MBを読み込み、そのあとは1画面あたり数KB〜20KBほどです。毎日使っても **1か月で数MB(1GBの1%未満)** の目安です。報告書のPDFはスマホの中で作るので通信しません。**使い方の動画(約11MB)だけはWi-Fiのときに見てください。**
ログインできない	携帯番号・パスワード(最初は生年月日8桁)を確かめてください。何度もまちがえると30分入れなくなるので、2〜3回でだめなら担当の方に個別に連絡してください。
パスワードを忘れた	担当の方に連絡してください。生年月日8桁に戻してもらえます。戻したら生年月日でログインし、必要ならマイページで変更します。
ロック画面が出る	正常な動きです。パスワードで解除してください(第2-5節)。
通知が来ない	マイページの「通知」を確認してください(第2-4節の表)。iPhoneはホーム画面のアイコンから開いていることが必要です。
出勤ボタンがない	今日の仕事が会社から送られていません。**「本日のシフトはありません」** と出ていたら担当の方に確認してください。
出勤・退勤を押しまちがえた／押し忘れた	自分では直せません。担当の方に連絡してください。退勤の押し忘れは3日以内ならホームから押せます。
体温が高い・飲酒から8時間たっていない	現場責任者と会社へ申告し、指示に従ってください。
現場の名前が見えない	勤務開始の24時間前に見えるようになります(第4-2節)。
仕事を断りたい・行けなくなった	アプリではできません。すぐ担当の方に個別に連絡してください。
報告書が開けない・書けない	書けるのは勤務日の3日前〜当日で、現場が公開済みのときだけです。それ以外は担当の方に連絡してください。
報告書のサイン後にまちがいに気づいた	担当の方に連絡してください(管理者が直せます)。
スマホを機種変更した	電話番号が同じなら、新しいスマホで同じ番号・パスワードでログインし、ホーム画面への追加と通知の許可(第2章)をやり直します。番号も変わるときは、変わる前にマイページから変更申請をしてください。
シフトの締切を過ぎた	担当の方に個別に連絡してください。
「休職中のため利用できません」 と出る	会社の登録が休職・退職になっています。担当の方に確認してください。
「アプリが新しくなりました」 と出る	更新 を押してください。新しい版に切り替わります。
「ただいまメンテナンス中です」 と出る	会社がシステムを直しています。しばらくしてから 再読み込み を押してください。

連絡のしかた

- 勤務の変更・欠勤・遅刻：ふだんやり取りしている連絡手段（電話など）で、**担当の方に個別に連絡**してください。アプリからは連絡できません。
- アプリの不具合：**いつ・どの画面で・何を押したら・何と出たか**を担当の方に伝えてください。画面のスクリーンショットがあると早く解決できます。