



QORE WORKS Daily

サービス資料

LINEで日報、 ボタンで集計。

現場はLINEで日報を出すだけ。社長・事務は
[集計]を押すだけ。出勤・人工・工具の数が
表になって届きます。

給与確認・請求書づくりの転記がラクに。
※金額の計算はしません。

使い始めた日から2か月無料。

集計表（月間）

〇〇建設

作業員別

作業員	1	2	3	4	5	6	7	出勤
作業員A	○	○	○	○	○	○	○	6
作業員B	○	○		○	○	○		5
作業員C	○	○	○	○	○	○	○	7
作業員D		○	○	○		○		4

PDF

CSV

メール


日報


集計

■ 毎月の締め、日報の集計に何時間かけていますか？

出面・人工・工具の数を、紙や写真の日報から手で数えて、Excel に書き写して…。QORE WORKS Daily は、その「数える・写す」をなくすための道具です。

日報が集まらない

→ LINE なら、いつものアプリで、フォームに入れて送るだけ。

数えるのに時間がかかる

→ [集計] を押すと、期間と切り口を選ぶだけで表 (PDF) になります。

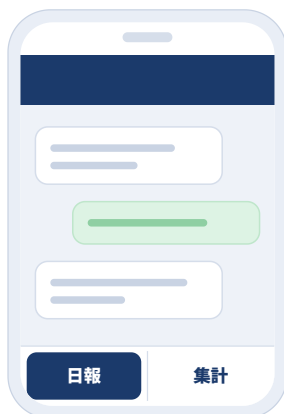
事務に渡す手間

→ CSV も出せます。
事務へメールで送れます (PDF・Excel・CSV の添付)。

■ しゅみ —— 日報から集計まで

現場の日報が、そのまま集計の元になります

現場の方



LINE で日報を出す

トークの [日報] から毎日。

QORE WORKS Daily



会社ごとに日報をためる

他の会社とは分かれていて
見えません。

社長・事務の方



[集計] で表にする

PDF が LINE に届きます。Excel・CSV はメールでも。

■ 集計でわかること

出面 (でづら)

誰が・何日・日勤か夜勤か。
1日ごとの人工と月の人工計。

工具・消耗品・リース

日報に書いた品目の、日ごとの
数と月の計 (延べ)。

3つの切り口

元請ごと・作業員ごと・
会社全体。協力会社は [協] の
行。

■ 現場の方の登録 —— QR を読んでから

はじめて使う日に1回だけ。



1 QR を読んで友だち追加

2 自分の名前を押す

「お名前を選んでください」と出たら、一覧から自分の名前を押します。

3 承認を待つ

社長・承認者の方に「登録の申し込み」が届き、[承認する] を押すと登録されます。

4 「登録できました」で完了

「登録できました。このトークから日報をお使いいただけます。」と出たら完了です。トークの下に [日報] のメニューが付きます。

一覧に名前が無い時の申し込み

名簿に無い人も、LINE で申し込みます。

[一覧に名前が無い方] を押す → 名前を「姓 名」で送る → [これで申し込む] を押す → 承認を待つ

■ 現場の方の日報

The screenshot shows a mobile app interface for site staff reporting. It includes input fields for '日付' (Date), '元請' (Main Contractor), and '現場' (Site). Below these are buttons for '日勤' (Day Shift) and '夜勤' (Night Shift). There is a section for '作業員' (Workers) with a '社員名簿 (タップで追加)' (Employee Roster (Tap to Add)) button and a list showing '見本工業 3名 (協)' (Example Industrial 3 people (Cooperation)). At the bottom, there is a '+ 協力会社を追加' (+ Add Cooperative Company) button and a 'この内容で提出' (Submit with this content) button.

日報 (LINE のフォーム)

日付・元請・現場・区分 (日勤／夜勤)・作業員・時間・作業内容・工具や消耗品の数

日報のカードの「編集フォームを開く」から編集フォームを開き、元請け・作業場所を選び、作業員を「社員名簿 (タップで追加)」から選んで、いちばん下の「この内容で提出」を押します。

一度出した元請け・作業場所は、次から「履歴から入力 (タップ)」のボタンに出ます。

名簿に無い人の名前だけ打ちます。打つ時は、いつも同じ書き方で。

協力会社 (応援の会社) の人は「会社名と人数」で

日報のカードの「編集フォームを開く」→ 作業員の下
「+ 協力会社を追加」→ 会社名・人数・人工
(1人あたり) を入れて提出します。

日報のカードでは「見本工業 3名 (協)」の1行。集計では個人の下に「見本工業 (協)」の行で、人数の分を数えます。

■ きれいに集計するために

現場の方へのお願い (朝礼などで一度お伝えください)

工具・消耗品は「名前+数+単位」

数が無いと「数量が書かれていない記載 (要確認)」に出て、数に入りません。

日勤・夜勤をまちがえない

区分がちがうと、人工の分け方がずれます。

名前はいつも同じ書き方で

ちがう書き方は「繋がらない名前」になります。

日報はその日のうちに

出ていない日は「・」になり、数に入りません。

■ 手書きの日報

写真に撮って LINE で送ると、読み取れた所が日報に入ります。足りない所はフォームで足して仕上げます（現場の様子の写真から日報は作れません）



1 紙の日報を写真に撮って送る

手書きの日報の紙を写真に撮り、そのままトークに送ります。

2 読み取り候補を確かめる

「写真から読み取り候補を作りました」と届きます。候補を確かめ、直す所は〔日付を確認〕〔作業員を確認〕〔作業内容を編集〕で直します。

3 確認してから提出

AIの読み取りをそのまま確定値にはしません。確認後に提出できます。

写真にできるのは、手書きの日報の紙だけです

現場の様子の写真から日報は作れません。読み取れなかった所は空いたままになるので、提出の前に必ず見直してください。

■ 集計の出し方 ― 4つのステップ

どの集計も、この順で出します



1 トーク画面の下の[集計]を押す

「集計」と送っても同じです。

2 [月間集計]を押す

3か月分は[四半期集計]、1年分は[年間集計]。

四半期・年間はCSVで届きます（自社一括・元請け別・現場別・元請け×現場別・作業員別・一括出力）。年度の始まりの月は、決めていなければ4月です。

3 日付のボタンを押す

締めた月をまとめる時は[前回の締め]。
締め日を登録していない時は、[前回の締め]
→ [月末締め] など締め日のボタンの順に
押します。

4 集計の切り口を選ぶ

毎月の締めには、まず[集計表]と
[作業員別]がおすすめです

期間を自分で決める時は、締め日のボタンの
[直接入力] を押し、「集計期間 2026-09-01
2026-09-30」のように送ります（日付の間は
空白）。

締め日を登録する

[集計] → [集計の設定] → [締め日を登録する] → 締め日のボタンを押します。

月末締め

25日締め

20日締め

15日締め

10日締め

登録すると、[月間集計] を押した時に「前回の締め」と「今月分」の日付が先に出ます。あとから
[締め日を変える] で変えられます。

締め日の登録はしなくても使えます。元請ごとに締め日が違う会社は、登録せずに
毎回選んでください。

権限

日報を出す人（作業員）と、集計を見る人（権限者＝社長・事務）を分けられます

■ 毎月の締めめに ① [集計表]

元請に出す出面と工具の表

元請を選ぶ

その期間に日報がある元請が2社以上の時だけ聞かれます。[全部] なら元請ごとに1つつ作ります。

工具・消耗品・リースを入れるか

集計表を作る時に、毎回「工具・消耗品・リースも入れますか？」と聞かれます（[入れる] [入れない]）。

PDF は A4 縦。日の列は前半（1～15日）と後半の2段です

集計表 ○○工務店 2026-09-01～2026-09-30 ○○建設

出面表 △△ビル改修工事 日勤(後半 9/16～9/30)

作業員	9/16	17	18	19	20	21	…	30	人工計	早出	残業
作業員 A	1	1	1	1	・	1	…	1	22	0	3.5
作業員 C	1	1	1	・	・	・	…	1	17	1	2
作業員 D	・	1	・	・	・	・	…	・	6	0	0
作業員 B	・	・	・	・	・	1	…	・	2	0	0
見本工業〔協〕	3	3	・	・	・	・	…	3	24	0	0
その日の人数	5	6	2	1	0	2	…	5	71		

人工の集計(この元請の分・日勤と夜勤を分けて)

作業員	日勤	夜勤	人工計
作業員 A	22	・	22
作業員 B	2	19	21
作業員 C	17	1	18
作業員 D	6	・	6
協力会社			
見本工業〔協〕	24	・	24
計	71	20	91

人工＝日勤1・夜勤1(同じ日に両方＝2)

〔協〕＝協力会社

工具・消耗品・リースの計 △△ビル改修工事

品目	単位	日勤	夜勤	計(延べ)
セーバーソー刃	枚	160	・	160
養生テープ	巻	12	・	12
投光器	台	・	38	38

？＝その日に数が読めない／・＝記載なし

計＝日ごとの数の合計(延べ)

数量が書かれていない記載(要確認):電動ピック

金額・税・単価・請求額は計算していません。

表の見方

人工（にんく）

1日出た人＝1、半日＝0.5。

同じ日に日勤と夜勤の両方に
出た人は2。

〔協〕

協力会社の行。個人の下に

並び、人工の集計では

「協力会社」の段に入ります。

早出・残業

記録がある月だけ、出面表の
右に時間の合計が出ます

（時間の数だけ）。

・と？

・＝記載なし。？＝その日に
数が読めない所。？がある

品目は、計が「要確認」に
なります。

QORE WORKS Daily は数を集計する道具です。給与額・税・手当・単価・残業代・支払額・請求額の
計算は行いません。計算と確認はお客様の側で行ってください。



■ 毎月の締めに ② [作業員別]

給与の下準備に。誰が何日出たか・日勤か夜勤か

- 人は名簿の順。協力会社は個人の下に〔協〕の
行で出ます。
- 「・」 = その日の日報に名前が無い日
- PDF は31日までの集計（月間）です。
- 早出・残業の時間は、[メールで送る] で届く
Excel・CSV に入ります
- 網かけ＝夜勤を含む日
- 見出しの青＝土曜・赤＝日曜
- 32日以上の期間は CSV で届きます。
- 作業員別は元請と現場を通した数です

作業員別 出面 ○○建設 2026-09-01～2026-09-30

数＝その日の人工（日勤＋夜勤・元請と現場を通して） 網かけ＝夜勤を含む日 「・」＝その日の日報に名前が無い日（休み・日報なし） 見出しの色＝青は土曜・赤は日曜 金額・税・単価・請求額は計算していません。

出面（作業員×日）（後半 9/16～9/30）

作業員	9/16	17	18	19	20	21	…	30	出勤	人工計
作業員 A	1	1	1	1	・	1	…	1	22	22
作業員 B	1	1	1	1	・	2	…	1	19	21
作業員 C	1	1	1	・	・	1	…	1	18	18
作業員 D	・	1	・	・	・	・	…	・	9	9
見本工業〔協〕	3	3	・	・	・	・	…	3	8	24
その日の人数	6	7	3	2	0	3	…	6		94

作業員の集計（出勤した日・記録の無い日）

作業員	出勤日数	記録なし	日勤	夜勤	人工計	現場（日数の多い順）
作業員 A	22	8	22	・	22	△△ビル改修工事 22日
作業員 B	19	11	2	19	21	△△ビル改修工事 19日
作業員 C	18	12	17	1	18	△△ビル改修工事 18日
作業員 D	9	21	9	・	9	△△ビル改修工事 6日・□□マンション新築工事 3日
協力会社						
見本工業〔協〕	8	22	24	・	24	△△ビル改修工事 8日
計			74	20	94	

〔協〕＝協力会社

■ [会社全体] — 全部の元請を1つの PDF に

1枚目

会社全体のまとめ＝人工の計（元請・現場ごと）／人工の集計（人ごと）／
工具・消耗品・リースの計（元請・現場ごと）

2枚目から

元請ごとの集計表（[集計表] で作る物と同じ）

集計表 会社全体 2026-09-01～2026-09-30 ○○建設

元請 2 社・現場 2 か所。この頁＝会社全体のまとめ／次の頁から＝元請ごとの集計表（[集計表] で作る物と同じ）

人工の計（元請・現場ごと）

元請	現場	日勤	夜勤	人工計
○○工務店	△△ビル改修工事	71	20	91
△△建設	□□マンション新築工事	3	・	3
会社の計		74	20	94

人工の集計（会社全体・人ごと・日勤と夜勤を分けて）

作業員	日勤	夜勤	人工計
作業員 A	22	・	22
作業員 B	2	19	21
作業員 C	17	1	18
作業員 D	9	・	9
協力会社			
見本工業〔協〕	24	・	24
計	74	20	94

人工＝日勤1・夜勤1（同じ日に両方＝2）

〔協〕＝協力会社

工具・消耗品・リースの計（元請・現場ごと）

元請	現場	品目	単位	日勤	夜勤	計（延べ）
○○工務店	△△ビル改修工事	セーバーソー刃	枚	160	・	160
○○工務店	△△ビル改修工事	養生テープ	巻	12	・	12
○○工務店	△△ビル改修工事	投光器	台	・	38	38

計＝日ごとの数の合計（延べ）。日ごとの数と要確認の記載は、元請ごとの頁に在ります。

金額・税・単価・請求額は計算していません。

表の形を変える

〔集計〕 → 〔集計の設定〕 で、集計表と会社全体の PDF の形を決めておけます。

別々の表（日勤の表と夜勤の表に分ける）／1つの表（日勤と夜勤を足して1つにする）

どちらにしても、人工や数の合計は変わりません。

■ メールで送る

事務の方のパソコンに届けたい時

返事の下の[メールで送る]を押す

同じ期間で作直して、登録した事務のメールへ送ります。押した時だけ送ります。

届く物

[集計表]	元請ごとに PDF と CSV (PDF と同じ表)
[作業員別]	PDF 2 (出面・人ごとの表)・Excel 1 (個別集計と明細の2枚・早出と残業の時間も)・CSV 2 (明細・個別集計)
[会社全体]	PDF 1・CSV 1



宛先 事務のメールアドレスは権限者が LINE で登録・削除できます (確認の番号つき)
[集計] → [メールの宛先] → [足す]

出す形 PDF (スマホで開く)・CSV (Excel で開く)・事務へのメール (PDF・Excel・CSV の添付)

リンクには期限があります

PDF=7日間、CSV=1時間・1回だけ。切れた時は同じボタンからもう一度作ると、新しいリンクが出ます。

CSV のリンクは、開くと表が画面に出て (200行まで)、ダウンロードもできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	集計表	〇〇工務店	2026-09-01~2	〇〇建設							
2											
3	出面表	△△ビル改修工事	日勤								
4	作業員	2026-09-01	2026-09-02	2026-09-03	2026-09-04	2026-09-05	2026-09-06	2026-09-07	2026-09-08	2026-09-09	2026-09-10
5	作業員 A	1	1	1	1			1	1	1	1
6	作業員 C	1	1	1	1			1	1		1
7	作業員 D		1	1						1	1
8	作業員 B									1	
9	見本工業			3	3						3
10	その日の人数	2	3	6	5	0	0	2	2	3	6
11											
12	出面表	△△ビル改修工事	夜勤								
13	作業員	2026-09-01	2026-09-02	2026-09-03	2026-09-04	2026-09-05	2026-09-06	2026-09-07	2026-09-08	2026-09-09	2026-09-10
14	作業員 B	1	1	1					1	1	1
15	作業員 C										
16	その日の人数	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1
17											
18	人工の集計(この元請の分・日勤と夜勤を分けて)										
19	作業員	日勤	夜勤	人工計	稼働日数	種別					
20	作業員 A	22		22	22	個人					
21	作業員 B	2	19	21	19	個人					
22	作業員 C	17	1	18	18	個人					
23	作業員 D	6		6	6	個人					
24	見本工業	24		24	24	8 協力会社					
25	計	71	20	91							

■ 料金

月額 25,000 円（税抜）／ 27,500 円（税込）	初期費用 0 円
--	--------------------



使い始めた日

2か月

有料になる2週間前までに、こちらから LINE またはメールでご連絡し
ご返事がなければ料金は発生しません



その月の末日まで無料



翌月1日の利用分から月額が発生します

無料期間	使い始めた日から2か月無料です。
「使い始めた日」	こちらで LINE の設定を終えて、使える状態になった日です（お申し込みの日ではありません）。
	無料期間が月の途中で終わる場合は、その月の末日まで無料です。翌月1日の利用分から月額が発生します（日割りなし）。
	有料になる2週間前までに、こちらから LINE またはメールでご連絡し、続けるかどうかをお聞きします。ご返事がなければ料金は発生しません（無料期間の終わりで利用は終了します）。
	1社あたりの料金です（作業員の人数・元請の数で変わりません）
お支払い	請求書払い（銀行振込）。月末締め・翌月末払い（当月分を翌月5日までに請求、その月の末日までにお振込）。
解約	いつでも。申出月の末日で終了（日割りなし・違約金なし）。
	無料期間中にやめても料金はかかりません。

表示価格は 2026年11月1日時点。価格の改定は1か月前までにお知らせします。

■ よくある質問

Q 金額の計算はしてくれますか？

A しません。出面・人工・工具の「数」を集計します。給与や請求の金額はお客様の側で計算・確認してください。

Q スマホだけで使えますか？

A 現場の作業員はスマホの LINE だけです。集計の PDF もスマホで開けます。CSV は事務のパソコンの Excel で開けます。

Q 元請が複数あっても使えますか？

A 使えます。[集計表] は元請を選んで作れます（[全部] なら元請ごとに1つずつ）。[会社全体] なら、全部の元請を1つの PDF にまとめます。

Q 夜勤はどう扱われますか？

A 日報で日勤／夜勤を選びます。集計では分けて数えます。

Q 導入に何が必要ですか？

A 作業員のスマホに LINE が入っていれば足ります。パソコンや新しいアプリは要りません。

Q 無料期間はいつまでですか？

A 使い始めた日から2か月です（月の途中で終わる場合は、その月の末日まで無料です）。有料になる2週間前にこちらからご連絡し、続けるとお返事をいただいてから有料になります。無料期間中にやめても料金はかかりません。

Q 解約はどうしますか？

A LINE かメールで「解約」と伝えてください。解約の申出月の末日で終了。違約金はありません。

Q 既存の Excel の様式に合わせられますか？

A CSV を Excel で開いて加工できます。様式そのものの作成は行っていません。

■ データと安全

Q 日報はどのくらい保存されますか？

A ご契約の間はすべて保存します（消しません）。いつでも CSV で全部取り出せます。解約の時は、ご希望があれば全データをお渡しし、90日後に削除します。

Q データはどこに保存されますか？

A 日報と集計のデータは日本国内のサーバに保存しています。通信は暗号化されています。バックアップは毎日取り、国内のサーバに保管しています。メールの送信・通信の保護・写真や文字の読み取りなどには、海外の事業者のサービスを使っています（詳しくは[プライバシーポリシー](#)）。

Q 誰が集計を見られますか？

A 権限者として登録した人だけです。作業員には集計の画面は出ません。

■ 運営者

名称 QORE WORKS（個人事業）

代表 片野 晶

所在地 〒103-0026 東京都中央区日本橋兜町16番4号島田ビル7F

連絡先 info@qoreworks.jp／LINE 公式アカウント @577aoenb

事業 建設業向け日報・集計サービス「QORE WORKS Daily」の提供（2026年～）



代表メッセージ

小さな会社の、大きな一歩を。

新しい道具は、大きな会社のものだと思われがちです。でも、毎月の締めが一番時間を取られているのは、小さな会社です。私も建設の現場で働く一人として、自分の会社の締めを楽にするために QORE WORKS Daily をつくりました。現場の人が面倒なく出せて、事務の人が転記しなくて済む。同じ立場の方に向けて、これからも一歩ずつ育てていきます。

代表 片野 晶

■ 導入の流れ

- 1 お問い合わせ（LINE かメール）
- 2 聞き取り（元請の数・作業員の人数・締め日・事務の宛先）＝30分ほど
- 3 こちらで LINE の設定（お客様の作業は、作業員が LINE で友だち追加するだけ）
- 4 使い方の案内（カード1枚とサンプルの日報）
- 5 無料期間（使い始めた日から2か月。月の途中で終わる場合は、その月の末日まで）→ 有料になる2週間前にこちらからご連絡 → 続けるなら有料

まず5社から始めます。満員の時は、順番待ちとしてご連絡先をお預かりします。

■ お問い合わせ



LINE 公式アカウント

@577aoenb

メール info@qoreworks.jp

返事 1～2営業日以内

ホームページ qoreworks.jp

利用規約 qoreworks.jp/terms

プライバシーポリシー qoreworks.jp/privacy

特定商取引法に基づく表記 qoreworks.jp/tokushoho

© 2026 QORE WORKS

※ LINE は LINEヤフー株式会社の商標または登録商標です。