


〈新交通費申請方法〉日別交通費申請

※新ルール 対象月の最終稼働日までに
月初から月末までをまとめて申請ください。

- ① 事前に登録していただいている「ジョブカン労務」のURLから共通IDログインをしていただき、『WF/経費』を選択。

The screenshot shows the Jobkan labor management system interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'ジョブカン' and several menu items: '勤怠 ログアウト', 'WF/経費' (circled in red), '採用', '労務' (highlighted in blue), and '給与'. Below the navigation bar, there is a header section with the Jobkan logo and '労務管理', a search bar containing '全社', and a 'ヘルプ' (Help) link. The user profile section displays a circular profile picture of a woman, the name '吉原 三香子', and the department information 'G GRIVE->G4 管理部->G4-01 人事総務課'.

② 経費TOPの  から『申請する』を選択。



③ 該当する通勤方法を選択。

申請する

フォーム分類

フォームの分類で検索



選択したフォーム分類に属する申請フォームが表示されます。

経費・精算

<2020年4月分>交通費申請

(私用車)

分類: 交通費申請

説明: 日別の私有車通勤の交通費を申請する時に使用して下さい

経費 精算

<2020年4月分>交通費申請

(公共交通機関)

分類: 交通費申請

説明: 日別の公共交通機関の交通費を申請する時に使用して下さい


④ 内容を入力する。

合計金額

0円

明細行の金額の合計が反映されます。

交通費申請（公共交通機関）

 ICカード読込(勤怠連携)


出発地を入力





到着地を入力

片道

金額を入力 円

利用日を入力

目的・備考を入力 

 ファイル添付  明細コピー  明細を追加  明細を削除

- ⑤ 出発駅・到着駅・利用日を入力後、「経路を検索」する。

<例>

乗換案内検索 ×

出発駅
(必須)

到着駅
(必須)

経由駅
①

利用日
(必須)

運賃 ICカード 切符

新幹線 指定席 自由席 グリーン席

⑥ 規定に基づき、最安値料金を選択する。

4 件の検索結果

※検索結果に、同一駅扱いの別駅名が表示される場合があります

経路 1 (780 円) (安)

名古屋

↓ 名古屋地下鉄東山線

↓ 運賃：780 円

伏見（愛知）

↓ 名古屋地下鉄鶴舞線

豊田市

経路 2 (780 円) (安)

名古屋

↓ 名古屋地下鉄桜通線

↓ 運賃：780 円

丸の内（名古屋市営）

↓ 名古屋地下鉄鶴舞線

豊田市

- ⑦ 往復を選択し、目的・備考欄の入力をする。
 (料金は自動で往復計算されます。)

※別日の申請がある場合は、「明細コピー」か「明細を追加」をし⑤⑥⑦を繰り返す。

交通費申請（公共交通機関）

? ICカード読込(勤怠連携)

名古屋

豊田市

往復
▼

1,560 円

2020/06/01

エディオン豊田本店へ出勤
✕

乗

安

IC



ファイル添付

※


明細コピー

※


明細を追加



明細を削除

⑧ 「下書き保存」をする。

承認ルート

申請元グループ： 正社員・準社員 ▼

申請者の役職： 管理部SV ▼

1

誰か一人が承認


ステップ名：管理部承認

承認者名：寺田 知広

承認者名：宮崎 広行

承認者名：吉原 三香子

未

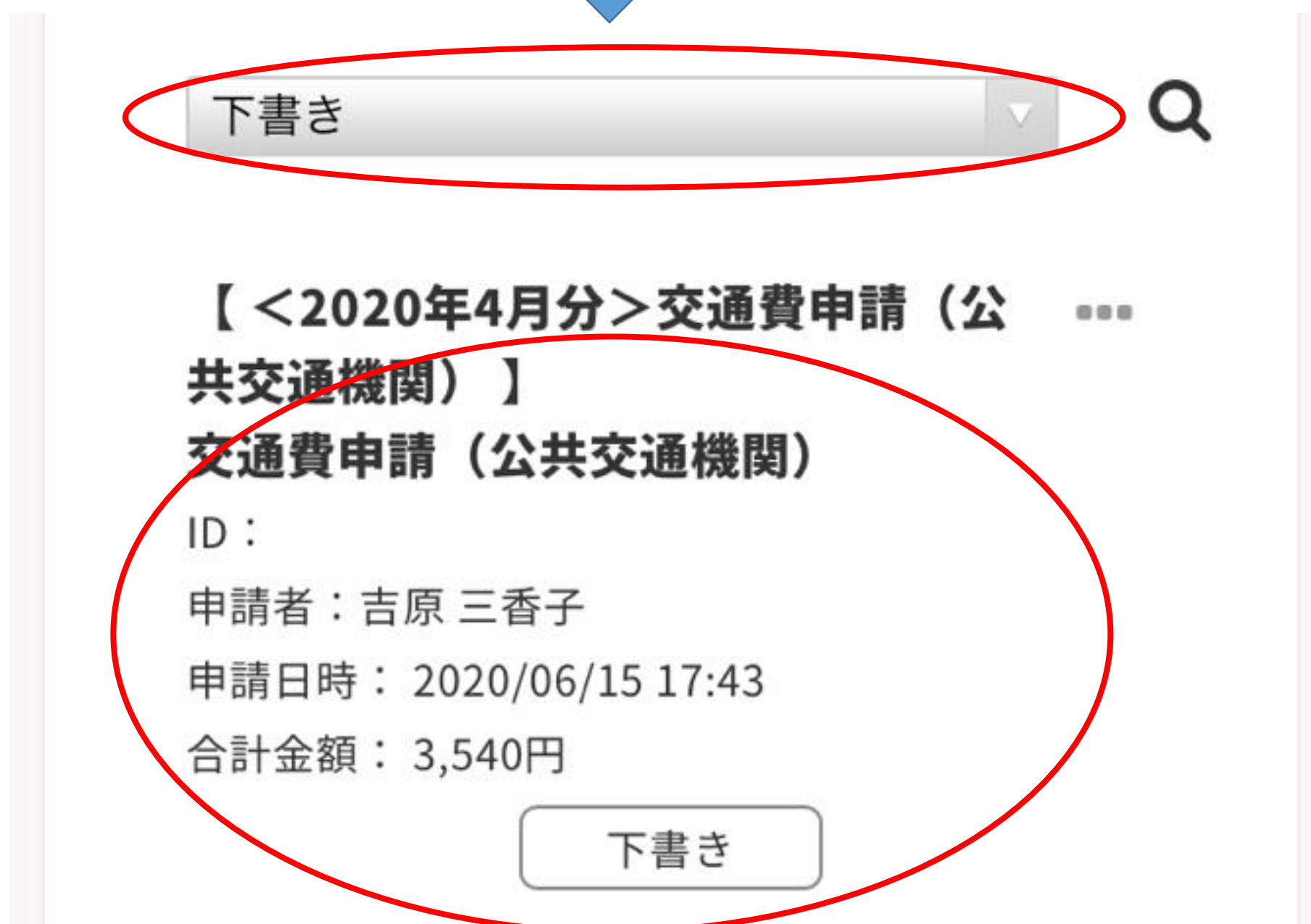
 承認ルートを編集

下書き保存

確認する

<対象月の最終稼働日までに…>

- ⑨ 「自分の申請一覧」(経費TOPの☰)
→「下書き」で保存データを選択



<対象月の最終稼働日までに…>

- ⑩ 申請内容に漏れや間違いが無いことを確認後、「確認する」→「申請する」

承認者名：吉原 三香子

未

承認ルートを編集

下書き保存

確認する



承認者名：吉原 三香子

未

修正する

申請する

<交通費申請の注意点>

- ・対象稼働月の最終稼働日までに、月初から月末分をまとめて申請してください。
- ・万が一、月内の申請を忘れてしまった場合は、翌月第3営業日までは受付します。
- ・第3営業日までの申請を忘れてしまった場合は、対象稼働月分としてのお支払いは出来ません。その場合の申請は、翌月申請フォーマットの、備考欄に申請漏れ内容を記載し、申請してください。支払いも翌月分と合算になります。