


# 〈新交通費申請方法〉私用車交通費申請

※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。



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。

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

**申請タイトル (必須)**

交通費申請 (私用車)

**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 (私用車)**

手当検索

(選択した手当名が表示されます)

(手当単価が自動入力されます)

- ⑤ 片道通勤距離はGoogleマップで、  
**高速有料道路を使わない最短距離**で算出する。

**手当選択** ×

手当を選択してください。

手当名

**私有車交通費 - 1.5 km以上10 km未満 (片道)**  
**(180円)**  
 コード : 001

**私有車交通費 - 10 km以上15 km未満 (片道)**  
**(310円)**  
 コード : 002

**私有車交通費 - 15 km以上25 km未満 (片道)**  
**(560円)**  
 コード : 003

**私有車交通費 - 25 km以上35 km未満 (片道)**  
**(810円)**  
 コード : 004

⑥ 利用日(出勤日)、数量は「1」、目的・備考欄を入力する。

※出勤各日の申請が必要です。

「明細コピー」か「明細を追加」をし⑤⑥を繰り返す。

<例>

手当検索

---

私有車交通費 - 10 km以上15 km未満 (片道)

---

310円

---

2020/06/01 ×

---

1

---

310 円

---

エディオン豊田本店へ出勤 ×

---



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：

申請者の役職：

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

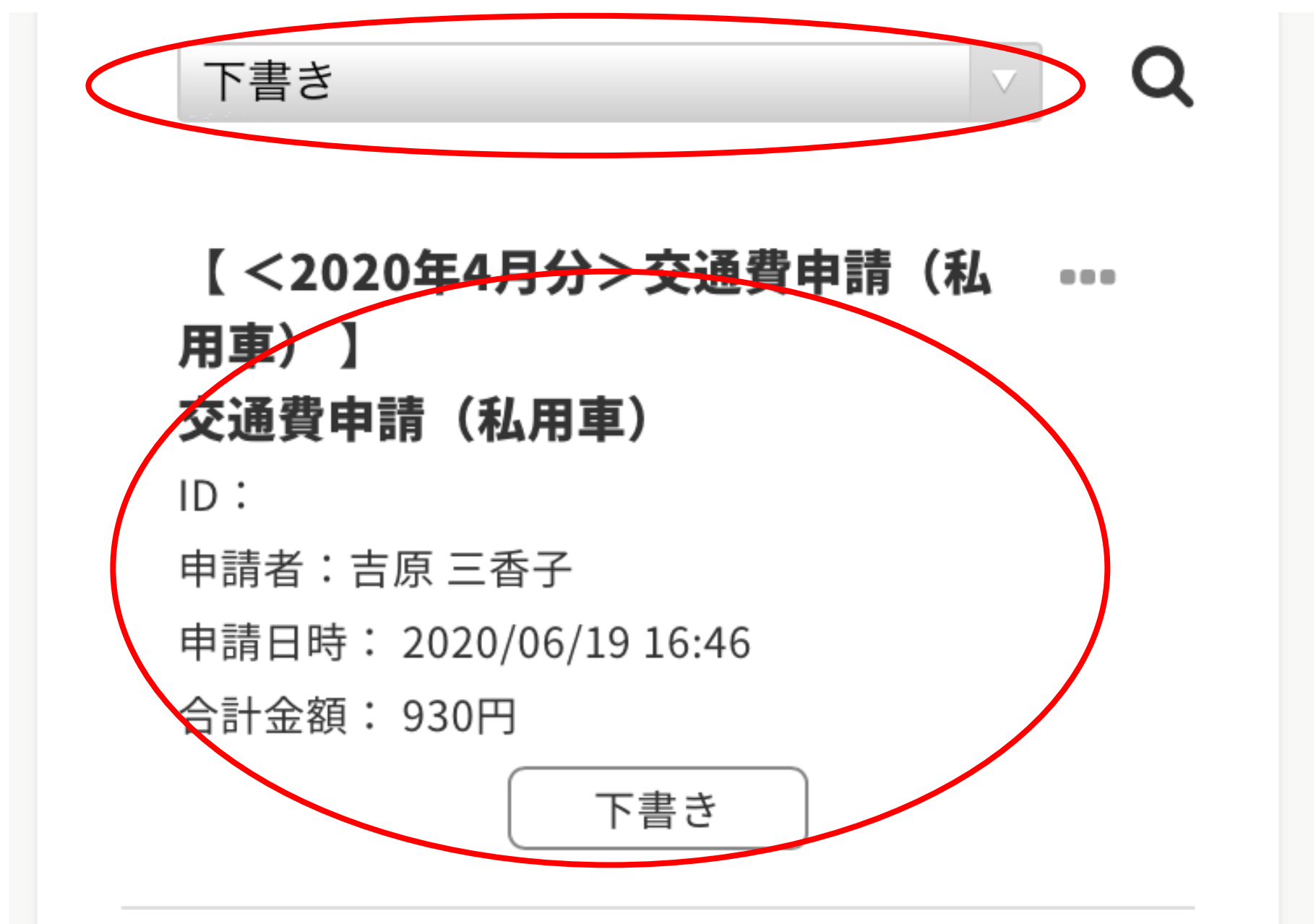
下書き保存

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。