経理管理　交通費担当者向け

キャッチャー交通費申請（立替）の確認マニュアル

ポータル　経理管理 ＞ キャッチャー交通費

2026年11月から、キャッチャーの立替（高速代・駐車場代・特急代・新幹線代・タクシー代）は、紙の交通費申請書ではなく**キャッチアプリから申請**されます。経理は**ポータルの「キャッチャー交通費」**で確認します。

確認の決まり（監査の観点）は、交通費に関するガイドライン・交通費監査ガイドラインのとおりで、変わりません。ガイドラインが変わったときは、ガイドラインが優先です。

もくじ

1　全体の流れと月のスケジュール
2　画面の場所と権限
3　一覧の見方
4　詳細の開き方（交通費の行）
5　立替の申請の見方
6　確認の手順（チェックリスト）
7　承認・差し戻し・対象外・原本の受け取り
8　期限
9　注意事項・よくある質問

2026年11月版　株式会社ケイタスプラン

※画面の写真の名前・金額・店舗は見本です（実際の申請ではありません）。

1　全体の流れと月のスケジュール

キャッチャー
アプリで申請
使った日ごと（1日＝1件）に、行・金額・原本の出し方を入れて送ります。領収書の写真は任意です。

→

キャッチャー
原本を出す
郵送・事務所へ持参・クローザーへ預ける（今までどおり）。

→

経理
原本を受け取る
原本が届いたら「原本を受け取った」に印を付けます。

→

経理
ポータルで確認
内容と写真で1次承認、届いた原本で最終承認します（差し戻し・対象外も）。

→

経理
給与担当者へ報告
承認した支給額が一覧の合計に入ります。給与と一緒に支給します。

月のスケジュール（目安）

いつ	すること
10日前後	GSカードの利用明細が届く（受け取った担当者に共有を頼み、確認する）。
8・12・15日	原本がまだの人へ、スマホで自動の催促。
毎月15日	申請と**原本の到着**の締め（前の月の分。16日以降に届いた原本は対象外）。
毎月19日	最終承認・最終の判断の締め。
16〜18日前後	ETC利用照会サービスで、ETCの利用履歴を確認する。
20〜22日まで	確認を終え、給与担当者へ完了報告する。
25日	給与と一緒に支給。
差し戻しから24時間	差し戻した分の出し直しの締め（一部は1か月あとの給与になる場合あり）。

早めに取りかかること

- [ ] 許可シート・公式LINEで、特急・新幹線・タクシーの事前許可を確かめる
- [ ] ETCカード・GSカードの支給の有無と利用を確かめる（車両関連のシート）
- [ ] 不備（金額・日付・区間）を届いた原本で確認し、差し戻し
- [ ] 原本が届いているかの確認

所属の区分（アプリが自動で入れます）

アルバイト＝合同会社ケイタスドリーム／業務委託・正社員＝株式会社ケイタスプラン。
株式会社FGドリームの人は、今は紙の申請書のままです。

2　画面の場所と権限

ポータルの **経理管理** ＞ **キャッチャー交通費** のタブで確認します。経理管理の権限が要ります（権限管理で付与）。

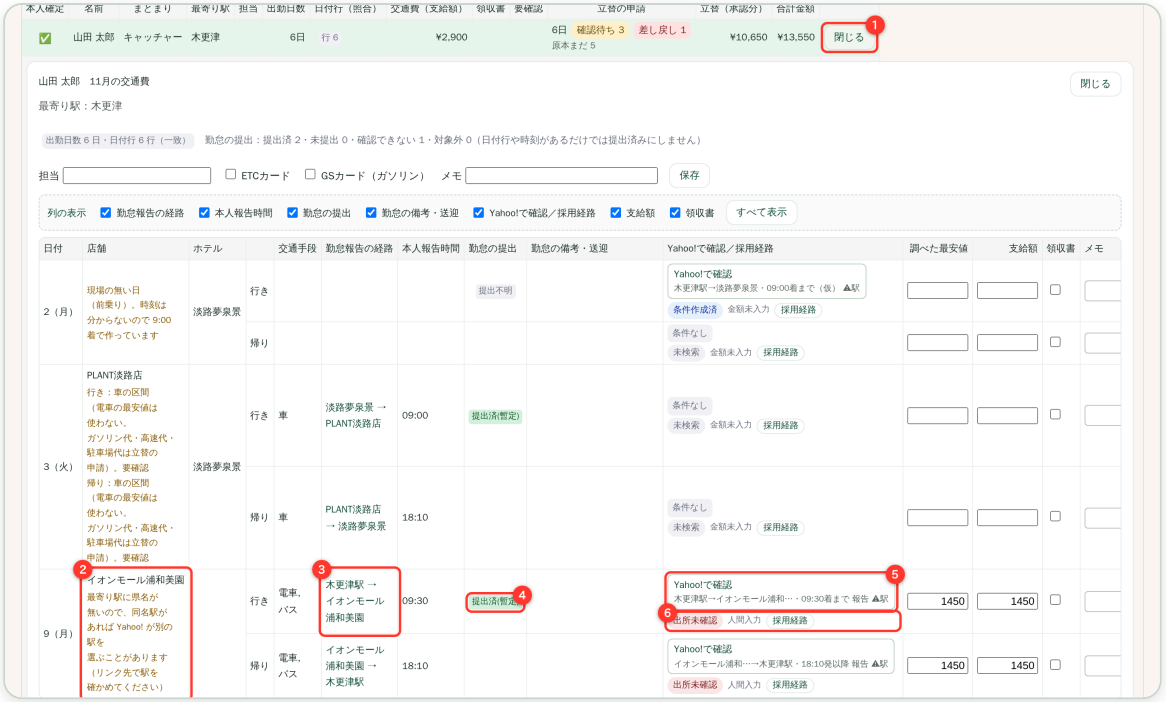
権限	できること
閲覧	一覧・詳細を見る。
編集	上に加えて、承認・差し戻し・対象外・確認待ちに戻す・支給額を減らす・原本を受け取った。

3　一覧の見方



1. **立替の申請が確認待ちの人だけ**：印を付けると、確認待ちがある人だけになります。
2. **ほかの月にも確認待ちがあります**：見ている月のほかに、確認待ちがある月があると出ます。押すとその月へ移ります。
3. **本人確定**：本人がキャッチアプリで［前月の勤怠を確定する］を押した月は緑のチェック ✅ が付きます。確定のあとに勤怠が直されたら「確定後に修正」と出ます。
4. **立替の申請**：申請の日数と、確認待ち・差し戻しの件数、「原本まだ」の件数。
5. **立替（承認分）**：承認した支給額だけの合計です。
6. **合計金額**＝交通費（支給額）＋立替（承認分）です。
7. **詳細**：押した人の行のすぐ下に、その人の詳細が開きます（「4 詳細の開き方」）。

4　詳細の開き方（交通費の行）



1. **詳細**を押すと、その人の行のすぐ下に開き、ボタンが**閉じる**に変わります。もう一度押すと閉じます。
2. **店舗**はシフト（週間予定）から、**ホテル**は催事管理の交通・宿泊手配のホテル予約から自動で出ます。研修の日は住所も出ます。
3. **勤怠報告の経路**：本人が勤怠報告で入れた「どこから → どこまで」です。
4. **勤怠の提出**：その日に本人の勤怠報告・本人の月の確定・事務の承認のどれかがあれば「提出済(暫定)」です。その右の**勤怠の備考・送迎**には、勤怠管理の備考（本人が勤怠報告に書いた備考・事務の修正内容）が行き・帰りに分かれて出ます。送迎の日は「誰に・どこから・どこまで」も出ます（記録が無いときは赤い枠で知らせます）。ここは見るだけで、直すときは勤怠管理で直します。交通・宿泊手配の手配承認で承認された手配がある日は、同じマスに黄色の「許可」の印（種類・期間・片道の料金）が出ます。表の下の「承認された手配（手配承認）」に、その期間の一覧が出ます（前の「許可シート」の代わり）。

4　詳細の開き方（交通費の行・つづき）

5 **Yahoo!で確認**：押すと、その日の条件（到着／出発時刻・きっぷ優先・料金が安い順・新幹線なし・自由席・歩く速さ「少し急いで」）の Yahoo!乗換案内が開きます。有料特急・高速バス・飛行機を使わない設定は、リンク先で合わせてください。車・送迎・タクシー・徒歩だけの日は「条件なし」です。

＋ **送迎と電車・バスが混ざった区間**：「条件なし」の下に**区間を入れて調べる**が出ます。押して、**電車・バスに乗った区間だけ**の「どこから・どこまで」を入れて**保存して調べる**を押すと、その区間の Yahoo!乗換案内のリンクが出ます（送ってもらった区間は入れません。「勤怠の備考・送迎」を見ながら入れます）。入れた区間は**区間を直す**で直す・消すことができます。金額の欄は自動では入りません。

6 **根拠の状態**（条件作成済・人間確認済など）と金額の出所。**採用経路**で、確かめた経路を記録します。

交通費の行（電車・バスの最安値）と立替の申請は別です

この表は、今までどおりの「調べた最安値・支給額」の欄です。キャッチアプリの立替の申請は、この表の下の「立替の申請」に出ます（「5 立替の申請の見方」）。

調べた最安値を入れても、支給額には入りません（支給額は別に入れます）。**メモ**は改行して書けます。カーソルを合わせる・入力すると欄が大きく広がります。

表の上の**列の表示**のチェックを外すと、その列（勤怠報告の経路・本人報告時間・勤怠の提出・勤怠の備考・送迎・Yahoo!で確認／採用経路・支給額・領収書）を隠せます。隠した列は、次に開いたときも隠れたままです（**すべて表示**で戻ります）。

5　立替の申請の見方

詳細の表の下に「立替の申請（キャッチアプリの交通費申請）」があり、その月の申請が1日分ずつ並びます。見出しの下に、日数・申請額・承認した支給額と、申請の期限が出ます。

1件（1日分）の見方



1. **状態**：確認待ち　承認　差し戻し　対象外。左の線の色も変わります。
2. **要確認の印**（「6 確認の手順」）。
3. **支給額**：駐車場代は1泊（1日）合計3,000円までで自動計算され、下に「上限」が出ます。減らすことだけできます。
4. **原本を受け取った**：原本が届いたら印を付けます。写真が付いていれば**領収書の写真**で見られます（写真は任意）。
5. **理由**：差し戻し・対象外のときに書きます（本人のアプリにそのまま出ます）。
6. **承認**（届いた原本で金額・日付を確かめてから）
7. **差し戻し**（理由が必要）
8. **対象外**（理由が必要）
9. **電子印鑑**（苗字）：本人がアプリで「内容に間違いがなく、本人が申請します」に印を付けて出した印です（紙の印鑑の代わり）。

! 見出しの行に、その日の予定（店舗・前乗り）・ホテル・所属・申請日が出ます。

6　確認の手順（チェックリスト）

1件ずつ、次の順で確かめます。決まりは交通費に関するガイドライン・交通費監査ガイドラインのとおりです。

✓	確かめること	見る所・決まり	合わないとき
1	領収書と金額・日付	届いた**原本**の金額と申請の金額が同じか（合算・分けた申請は合計で照らす）。使った日が精算日（なければ発行日・駐車場は出庫日）か。	差し戻し（理由に直す所を書く）
2	その日の予定	見出しの店舗・ホテル。**休みのシフトの日・シフトの無い日の利用は不可**（⚠ 休みのシフトの日の利用です／シフトの無い日の利用です）。前乗りかどうか（前乗りの印・ホテル名）。	本人に事情を聞く。認められなければ対象外
3	駐車場代	店舗・ホテルの駐車場のみ（自宅は不可）。1泊（1日）合計3,000円まで（自動で上限）。**短時間の出し入れのみは不可**（⚠ 駐車場の利用が短時間です＝1時間未満の目安）。停め直しは可（注意を伝える）。	短時間・私的利用のおそれは本人に事情を聞く
4	高速代	ホテル⇔開催店舗は対象外（アプリでは出せない）。会社のETCカードで払った分を出していないか（ETC利用照会・ETCカードの支給の有無）。個人のETCを使ったときは、公式LINEに報告があるか。	二重払いにならないように差し戻し・対象外
5	特急・新幹線・タクシー	許可をくれた人・許可を取った日が、許可シート・公式LINEと合うか。特急・新幹線は自由席か。	許可なし＝その分は支給しない（差額は自己負担）
6	期限	申請・原本の到着とも翌月15日まで（業務委託は締め期間の月度・原本は届いた日で見る）。差し戻しは差し戻しから24時間以内。	16日以降に届いた原本は対象外
7	原本	原本の出し方（郵送・事務所・クローザー）。原本も翌月15日までに事務所に届く決まり。届いたら「原本を受け取った」に印。	届かなければ本人に確認。提出がなければ対象外（必要書類の提出がない申請は無効）
8	交通費以外のもの	宿泊代・備品代・税金関連・領収書をなくした分は支給しない。	対象外にする（宿泊代・備品代・税金関連は給与担当者へ共有）

要確認の印（自動で付きます）

前乗り（翌日 〇〇）・ホテル：〇〇／⚠ 前乗りなのに、その夜のホテルの予約がありません／⚠ 休みのシフトの日の利用です・シフトの無い日の利用です／⚠ 駐車場の利用が短時間です（〇〇・〇分。1時間未満の目安）／駐車場代は1日3,000円まで（〇円は支給しません）／領収書の原本の出し方がまだです

三角の印がないものは、知らせるだけの印です。

7　承認・差し戻し・対象外・原本の受け取り

ボタン	すること・本人に起きること	ボタンが出るとき（今の状態）
1次承認	内容と写真に相違がないか確かめたら押します。本人は直せなくなり、原本のお知らせが届きます。	確認待ち・差し戻しのとき
最終承認	原本を受け取り、内容・写真と相違がないか確かめたら押します。支給が決まります。**15日のあとに届いた原本・届いていない原本は押せません**（下の「最終の判断」で記録します）。	原本を受け取ったあと
最終の判断	原本が届かない・期限後のとき、選んで**判断を記録**。「原本未提出のため支給不可」などは対象外、「原本の期限・未着でも支給する」（理由が必要）は承認に。判断と理由は申請に残ります。	最終承認できないとき（確認待ち・1次承認・差し戻し）
差し戻し	**理由が必要**。本人のアプリに理由が出て、スマホにお知らせが届きます（通知をオンにしている人）。本人は**差し戻しから24時間以内**に直して出し直せます（※差し戻しから24時間以内の再提出しか受け付けられません。）。出し直すと確認待ちに戻ります。24時間を過ぎたら**もう一度差し戻す（あと24時間）**で、また出し直せるようにできます。	確認待ち・承認・対象外のとき（もう一度差し戻すは差し戻しのとき）
対象外	**理由が必要**。支給しません。本人のアプリに理由が出て、お知らせが届きます。	確認待ち・承認・差し戻しのとき
確認待ちに戻す	まちがえて承認・差し戻し・対象外にしたときに戻します。	承認・差し戻し・対象外のとき

支給額を減らす

確認待ち・差し戻しの申請は、行ごとの「支給額」の欄を直してから**承認**すると、その金額で決まります（例：私用の移動の分が混ざっていたので、その分を引く）。**申請額や、駐車場代の上限（1泊（1日）合計3,000円）より多くはできません。**

原本を受け取ったとき

原本が届いたら「原本を受け取った」に印を付けます。**届いた日**（初めは今日）を確かめ、ちがえば直します。期限はこの日で見ます。一覧の「原本まだ」の数が減ります。

7　承認・差し戻し・対象外・原本の受け取り（つづき）

状態の例



1 承認 2 原本を受け取った（受け取った日と担当者） 3 差し戻し 4 差し戻しの理由（本人にもこの文で出ます）

領収書の写真は任意です

2026年11月18日から、キャッチャーは領収書の写真を付けても付けなくてもかまいません。写真があれば先に見られますが、金額・日付・時刻は、届いた**原本**で確かめてから承認してください。

交通費申請書（A4）を印刷する

詳細の**申請書（A4）を印刷する**でその人の1か月分、一覧の**この月の申請書（A4）をまとめて印刷**で全員分（人ごとに改ページ）を印刷・PDFにできます。No. と合計は自動です。全部が最終承認になると、査印の欄に承認した人の電子印が入ります。

8　期限

こと	決まり
ふつうの期限	申請も原本の到着も、翌月15日まで（土日祝でも延ばさない・原本は届いた日で見る）。最終承認・最終の判断は19日まで。
業務委託の人	催事の締め期間の月度（例：11月度＝10/26〜11/22）の翌月15日まで。一覧・詳細も締め期間で数えます。締め期間は催事管理 → 催事設定 →「日報の期間」で決めます。
差し戻した分	差し戻しから24時間以内だけ、本人が出し直せます。過ぎた分は**もう一度差し戻す（あと24時間）**で戻せます。
期限を過ぎたとき	ガイドラインの例外（前もって交通費担当者または公式LINEに相談があった場合）にあたるかは、交通費担当者が判断します。電話での承諾は不可です。

9　注意事項・よくある質問

- ☐ 差し戻し・対象外の理由は、本人のアプリにそのまま出ます。分かりやすく、ていねいに書いてください。
- ☐ 承認すると本人は直せません。直す必要があるときは**確認待ちに戻す**か**差し戻し**にします（差し戻しは24時間以内に出し直し）。
- ☐ 本人が確認待ち・差し戻しの申請を取り下げると、申請が一覧から消えます。
- ☐ 申請の金額・内容は個人の情報です。画面を外に出さないでください。
- ☐ ETC利用照会サービスのログイン情報は、このマニュアルには書きません（担当者が管理します）。
- ☐ 宿泊代・備品代・税金関連は対象外にし、給与担当者へ共有します。
- ☐ 株式会社FGドリームの人は、今は紙の申請書です（アプリからは出せません）。

質問	答え
原本がまだ届きません。	原本で金額を確かめてから承認します。期限（翌月15日）までに届かなければ本人に確認し、提出がなければ最終の判断で「原本未提出のため支給不可」。
ボタンが出ません。	経理管理の「編集」の権限が要ります。
「ほかの画面で変わりました。読み直してください。」と出ます。	ほかの人（または本人）が、先に同じ申請を直しました。詳細を開き直してから、もう一度してください。
キャッチャーに確認したい。	公式LINE「【催事】シフト・ホテル・事務連絡」で連絡します。