

交通費支払い代行サービス
ヒアリングシート作成手順

2024年 9月

株式会社日立システムズ

目次

はじめに

1.初期設定情報

- 1.1.企業連携情報
- 1.2.個人情報保護方針URL情報
- 1.3.承認形式情報
- 1.4.その他費用申請の利用
- 1.5.領収書機能情報

2.担当者情報

- 2.1.担当者情報

3.システム情報

- 3.1.イベント情報
- 3.2.事業所情報
- 3.3.面接会場情報
- 3.4.事業所・面接会場情報
- 3.5.都道府県情報
- 3.6.交通費情報
- 3.7.その他費用情報

4.ヒアリングシート記載の注意点

- 4.1. 利用禁止文字について
- 4.2. 記載内容へのご質問について

はじめに

本資料は、「ヒアリングシート」の作成方法や補足、注意事項を記載したものです。
本資料に記載事項をご確認の上、これに従いヒアリングシートを作成してください。
ヒアリングシートは、必ずダウンロードしたもので作成してください。

略語・用語の定義

項番	用語	説明
1	イベント申請者	交通費等のお支払する対象者。 (学生、中途採用者等を表す。)
2	企業担当者	貴社の担当者。イベント申請者からの申請を承認/却下する者、又は本システム利用における貴社の取り纏め者を表す。
3	ヒアリングシート	交通費支払いサービスに設定する内容を記載した資料。 「交通費支払い代行サービスヒアリングシート.xlsx」
4	ご案内資料	企業担当者がイベント申請者へ配布する資料で、イベント申請者がどのように本システムで申請を行うかを記載したもの。 「学生配布資料(参考).xlsx」
5	試行	イベント申請者が本システムで実施した申請を企業担当者が承認した場合でも、該当金額が実際にお振込みされない状態。本番開始前の試行に利用する環境。
6	本番	イベント申請者が本システムで実施した申請を企業担当者が承認した場合、該当金額が実際にお振込みされる状態となっていることを表す。

1. 初期設定情報

本設定は構築時の初期設定となり、企業様でのご変更は出来ません。

1. 1. 企業連携情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

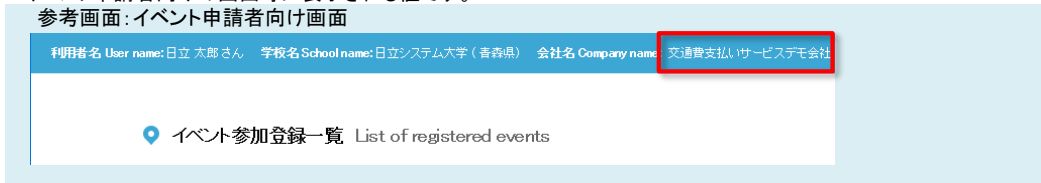
1.1. 企業連携情報		会社名	初期パスワード	担当者様名	担当者様メールアドレス	担当者様TEL	連携機能(AOL,i-web) ※
順番	区分	全角40桁以内	半角英数字16文字以内 (記号等は不可)	本シート作成者のお名前を 記載ください	ヒアリングシート内容確認時に連絡 させていただきます(すでに貴業等や り取りがある場合は使用しません)	ヒアリングシート内容確認時の連 絡ように利用します(すでに貴業等 やり取りがある場合は使用しま せん)	AOL 株式会社マイナビ転職アクセスオンラインシステムとの連 携機能利用の場合「AOL」を選択してください。 (別途、株式会社マイナビ転職とアクセスオンラインシ ステムの契約は必要です。) i-web 株式会社ヒューマネージ採用管理システムとの連携 機能利用の場合「i-web」を選択してください。 (別途、株式会社ヒューマネージ採用管理システム の契約は必要です。)
1							

(1)各項目の説明

・会社名(必須)

貴社を識別する為の名称です。
イベント申請者向けの画面等に表示される値です。

参考画面: イベント申請者向け画面



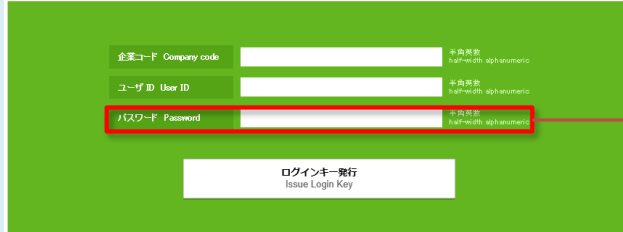
・初期パスワード(連携機能が無の場合は必須)

初期パスワードは、イベント申請者が交通費支払いサービスのログインキー発行の際に入力するパスワードと
交通費支払いサービスへ初めてログインする際に入力するパスワードとなります。

初期パスワードは企業コードと合わせ、イベント申請者へ案内する際の情報となります。

※連携機能が「AOL」「i-web」の場合は当システムではログインしないためご利用できません。

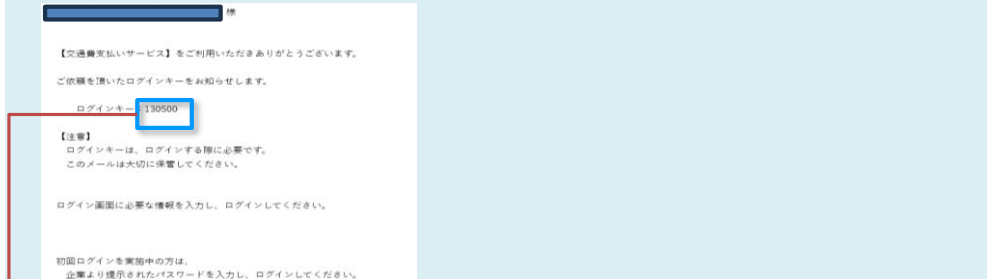
参考画面: ログインキー発行画面



イベント申請者は、企業担当者から案内された企業コード、初期パスワード、
利用可能なメールアドレスを記入し、ログインキーを発行します。

参考画面: ログインキー通知

ログインキーを発行すると、ユーザIDに入力したメールアドレスにログインキーが記載されたメールが届きます。



参考画面: イベント申請者ログイン画面

企業担当者より案内された企業コードと初期パスワード、及び記入したメールアドレスと
メールに記載のログインキーを記入し、初回ログインを行います。



・担当者様名/メールアドレス/TEL

企業業担当者情報を入力して下さい。
ヒアリングシート内容確認時の連絡用に利用します。

・連携機能(AOL,i-web) (必須)

「AOL」[i-web]をご利用されない場合は、「無」を選択ください。
・株式会社マイナビ殿「アクセスオンラインシステム」との連携機能をご利用の場合、
「AOL」を設定して下さい。
交通費支払いサービスをご利用頂く場合、アクセスオンラインシステムでログイン頂き、
アクセスオンラインシステムにある交通費申請ボタンから起動頂きます。
交通費支払いサービスのログイン操作は行いません。
ご利用には株式会社マイナビ殿とアクセスオンラインシステムの契約が必要です。

・株式会社ヒューマネージ殿「採用管理システム」との連携機能ご利用の場合、
「i-web」を設定して下さい。
交通費支払いサービスをご利用頂く場合、採用管理システムでログイン頂き、
採用管理システムにある交通費申請ボタンから起動頂きます。
交通費支払いサービスのログイン操作は行いません。
ご利用には株式会社ヒューマネージ殿と採用管理システムの契約が必要です。

■企業連携情報注意事項■

・連携機能を「AOL」[i-web]にした場合、弊社との契約に加えて、別途各事業者との契約が必要となります。
連携希望の場合、必ず弊社営業担当迄ご連絡ください。

1. 2. 個人情報保護方針URL情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

1.2. 個人情報保護方針URL情報及び所管部署情報（本情報は、申請者向けのサービス利用規約に記載します。）					
項番	区分	URL ※	所管部署	管理者職位	お問い合わせ先TEL
		半角英数字256桁以内 イベント参加者に同意いただく、利用規約に記載します。 個人情報保護方針のリンク先に設定します	イベント参加者に同意いただく、利用規約に記載します	イベント参加者に同意いただく、利用規約に記載します	イベント参加者に同意いただく、利用規約に記載します

(1)各項目の説明

・URL(必須)

貴社の個人情報保護方針を掲載したWebページのリンクを記載ください。個人情報保護方針のリンクに設定します。
個人情報保護方針を掲載されていない場合、貴社のホームページのURLを記載ください。
利用規約内の「個人情報保護管理者」として記載します

・所属部署

利用規約内の「個人情報保護管理者」として記載します

・管理者職位

利用規約内の「個人情報保護管理者」として記載します

・お問い合わせ先TEL

利用規約内の「個人情報保護管理者」として記載します

1.3. 承認形式情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

1.3. 承認形式情報

項番	区分	承認形式
1		一次承認階層は担当者情報に登録の承認者権限もしくは管理者権限の担当者が承認判定すると企業側承認済となります。 二次承認階層は一般権限の担当者の承認判定が一次承認判定となり、承認者権限もしくは管理者権限の担当者が承認判定すると企業側承認済となります。

(1)各項目の説明

承認形式(必須)

イベント申請者からの申請を、「1名で承認」か、「2名で承認」かを選択します。

「1名で承認」の場合は「一次承認階層」を、「2名で承認」の場合は「二次承認階層」を選択してください。

参考画面:「1名で承認」の場合

担当者が承認を実施することで「承認済」のステータスとなります。(振込の対象となります。)

参考画面:「2名で承認」の場合

一般権限の担当者が承認を実施すると「一次承認済」のステータスとなります。(振込の対象外。)

一次承認済の申請を「承認者」「管理者」担当者が承認を行うことで、「二次承認済」のステータスとなります。(振込の対象となります。)

承認形式注意事項

担当者は以下3つの権限が設定でき、承認が行えます。

「一次承認階層」では「承認者」「管理者」の権限が設定できます。

「承認者」権限は設定した事業所と同じ申請のみ参照、承認判定が行えます。

「二次承認階層」では「一般」「承認者」「管理者」の権限が設定できます。

「一般」権限の担当者が一次承認を行い、「承認者」「管理者」権限の担当者が二次承認を行います。

「一般」「承認者」権限は設定した事業所と同じ申請のみ参照、承認判定が行えます

「管理者」権限の担当者は「一次承認階層」「二次承認階層」共にすべての事業所の申請を参照、承認判定が行えます。

※「一般」権限のユーザは二次承認は不可能です。

※但し、「承認者」「管理者」権限のユーザは一次承認が可能です。「承認者」「管理者」権限のユーザにて一次承認を行った場合、一度の承認で「二次承認済」のステータスとなり事業所承認完了となります。

1. 4. その他費用申請の利用

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

1.4. その他費用申請の利用（イベント申請（固定交通費）以外に、実費交通費や宿泊費等その他の申請を登録する申請です）		
項番	区分	その他費用申請
-	-	-
1		

(1)各項目の説明

・その他費用申請(必須)

イベント申請（固定交通費）以外に、実費交通費や宿泊費等「その他費用申請」の申請機能を使用する場合「有」で設定し、ご利用されない場合、「無」で設定して下さい。

1. 5. 領収書機能情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

1.5. 領収書機能情報(各申請で領収書ファイルを添付する機能を使用するか、領収書ファイルを添付しない申請がある場合に警告メッセージを出すかの設定です)					
項番	区分	イベント申請（固定交通費） 領収書添付機能	イベント申請（固定交通費） ファイル未選択警告	その他費用申請 領収書添付機能	その他費用申請 ファイル未選択警告
-	-	-	-	-	-
1					

(1)各項目の説明

・イベント申請(固定交通費)領収書添付機能（必須）

イベント申請（固定交通費）の申請で領収書ファイルを添付する機能をご利用頂けます。使用される場合「有」で、使用しない場合「無」で設定します。

・イベント申請(固定交通費)領収書ファイル未選択警告（必須）

イベント申請（固定交通費）の申請で領収書ファイルを添付する機能をご利用された際、領収書ファイルを添付しない申請明細がある状態で登録操作を行った際に警告メッセージを表示させるかを設定します。メッセージを出す場合「有」で、メッセージを出さない場合「無」で設定します。

・その他費用申請 領収書添付機能領収書添付機能（必須）

その他費用申請で領収書ファイルを添付する機能をご利用頂けます。使用される場合「有」で、使用しない場合「無」で設定します。

・その他費用申請 領収書ファイル未選択警告（必須）

その他費用申請で領収書ファイルを添付する機能をご利用された際、領収書ファイルを添付しない申請明細がある状態で登録操作を行った際に警告メッセージを表示させるかを設定します。メッセージを出す場合「有」で、メッセージを出さない場合「無」で設定します。

2. 担当者情報

本設定は導入後、管理者機能の担当者管理で追加、変更、削除が行えます。
企業担当者向けのユーザについて、初回のユーザ登録は弊社にて登録を実施します。

2.1. ユーザ情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

2.1. 担当者情報 (行が足りない場合は最終行の左の+ボタンを押してください) それでも不足する場合は行を追加下さい)								
項番	区分	事業所名	ユーザID	パスワード	氏名	氏名カナ	権限	メールアドレス
-	-	事業所情報参照 一般権限(一次承認者) 承認者権限(二次承認者)は 設定した事業所で登録された申請しか参 照承認は行えません。 管理者権限は全ての事業所の申請を承 認判定可能です	半角英数字16文字以内 (記号等は不可) ※重複のIDは登録できません	初回ログインの(パスワード 半角英数字16文字以内 (記号等は不可)	全角12文字以内	全角12文字以内	○承認形式が一次承認階層の場合: 承認者、管理者で設定してください ○承認形式が二次承認階層の場合: 一般(一次承認者)、承認者(二次承認 者)、管理者(二次承認者)で設定してく ださい	半角256文字以内 システム通知先のアドレスになります。 承認依頼通知は登録されている事業所 と同じ事業所で登録された申請がある 場合です
1								
2								
3								
4								

(1)各項目の説明

・事業所名(必須)

事業所には、事業所情報で登録する事業所名を入力してください。
一般権限、承認者権限の担当者は、ここで登録された事業所のイベントが参照、承認が行えます。

※申請者が対象事業所を「本社」で登録した場合、事業所を本社で登録している担当者が承認が行えます。

管理者権限の担当者は全ての事業所で登録されて申請を参照、承認が行えます。

参考画面: イベント申請者申請登録画面

登録 番号 No.	枝番 Sub No.	イベント参加日 Event date	対象事業所 参加イベント Enterprise place	出発地 到着地 From To	交通費 Payment
		<input type="text"/>	<input type="text" value="本社"/>	発着 <input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	発着 <input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	発着 <input type="text"/>	<input type="text"/>

・ユーザID/パスワード(必須)

ユーザID、パスワードを入力して下さい。
パスワードは、初期パスワードになります。初回ログイン後にパスワードの変更を行って頂きます。

■ユーザID/パスワード注意事項■

- ・同一のユーザIDで複数のユーザを作成することはできません。
- ・各事業所に対し、1ユーザ以上のユーザ作成をお願いいたします。

・氏名/氏名カナ/メールアドレス(必須)

氏名、氏名カナ、メールアドレスを入力して下さい。
メールアドレスは、承認締切日3日前から送付される承認依頼通知などに使用されます。
ユーザIDが異なれば、同一の氏名、氏名カナ、メールアドレスで作成頂いても問題ありません。

・権限(必須)

「1. 3. 承認形式情報」で設定した階層によって、以下の通り権限を入力して下さい。

- ・承認形式情報で、「一次承認階層」を選択した場合 「承認者」、「管理者」を入力
- ・承認形式情報で、「二次承認階層」を選択した場合 「一般」、「承認者」、「管理者」を入力

権限について

「一般」・・・登録された申請の一次承認として承認判定を行います。
登録された事業所のみ操作することが可能です。

「承認者」・・・登録された申請の二次承認として承認判定を行います。
一次承認されていない申請も承認が行え、二次承認として完了となります。
登録された事業所のみ操作することが可能です。

「管理者」・・・管理者用の機能の利用、登録された申請の二次承認として承認判定を行います。
一次承認されていない申請も承認が行え、二次承認として完了となります。
登録した事業所以外の全事業所で登録されて申請の参照承認が行えます。
管理者が利用する、支払金額確認、担当者管理、マスタメンテナンス、セキュリティの機能が利用頂けます。

※「管理者」権限の担当者は必ず1名は設定が必要です。

3. システム情報

本設定は導入後、管理者機能のマスタメンテナンスで追加変更が行えます。

3. 1. イベント情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

3.1. イベント情報		
(行が足りない場合は行を追加下さい)		
項番	区分	イベント名
-	-	全角20桁以内
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

(1)各項目の説明

・イベント名(必須)

イベント申請者が交通費を申請する際に設定する項目の一つです。
 イベント申請(固定交通費)、その他費用申請共に使用します、
 また、企業担当者が承認する際、本項目にて検索が可能です。

参考画面: イベント申請者申請登録画面

◆ イベント参加登録 Registration of event.

参加されたイベントの経路を登録してください。
 登録にあたっては、出発地、到着地が連続するように登録してください。(往路の到着地を復路の出発地としてください。)
 同日のイベント参加日に、同一経路を複数登録しないようにしてください。
 出発地と到着地は、所属学校名を指定下さい。 [入力例](#)

Register both the route used to travel to the event and the route used on the return trip.
 Register the route used on the return trip immediately after the route used to travel to the event.
 (For the point of departure of the return trip, specify the destination of the route used to travel to the event.)
 Do not register the same route multiple times on the same date.
 For both the point of departure of the route used to travel to the event and the destination of the route used on the return trip, specify the name of your school. [example](#)

登録番号 No.	扶番 Sub No.	イベント参加日 Event date	対象事業所 参加イベント Enterprise place	出発地 到着地 From To	交通費 Payment
		▼▼▼	選考 その他	飛着	▼
		▼▼▼		飛着	▼

参考画面: 企業担当者向け画面

イベント参加登録承認
検索条件指定

年月日 ▼年 ▼月 ▼日 ~

参加イベント ▼ 事業所

全て 承認済みのみ 未承認のみ 却下の

イベント参加登録承認
検索条件指定

年月日 ▼年 ▼月 ▼日 ~

参加イベント ▼ 選考
その他 事業所

全て 承認済みのみ 却下の

■ イベント名称注意事項 ■

- ・最大100件まで登録することが可能です。
- ・イベント名に「見学会」と設定した場合、イベント参加日、会場が別でも一度しか申請は登録できません。

3. 2. 事業所情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

項番	区分	事業所名
-	-	全角30桁以内
1		
2		
3		
4		

(1)各項目の説明

・事業所名(必須)

イベント申請者が申請する際に設定する項目の一つです。
イベント申請(固定交通費)、その他費用申請共に使用します、

また、企業担当者が承認する際、本項目にて検索が可能です。

※企業担当者用ユーザの権限が管理者の場合のみ検索可能。

参考画面: イベント申請者申請登録画面

登録番号 No.	株番 Sub No.	イベント参加日 Event date	対象事業所 参加イベント Enterprise place	出発地 到着地 From To	交通費 Payment
		▼ ▼ ▼	本社	発着	
		▼ ▼ ▼		発着	

参考画面: 企業担当者向け画面

イベント参加登録承認

検索条件指定

年月日 ▼年 ▼月 ▼日 ~ ▼年 ▼月 ▼日

参加イベント ▼ 事業所 ▼ 本社

全て 承認済みのみ 未承認のみ 却下のみ

■ 事業所名注意事項 ■

・本項目には、採用を取り纏める拠点名、或いは部署名等の単位で設定することを想定しています。
上記の画面は本社のための登録となっていますので、採用が本社取り纏めで行われている場合の設定例です。

・複数の事業所を設定する意味につきまして
企業担当者がイベント申請者からの申請を承認する際、この事業所単位で承認を行うことを想定しています。
具体的には、本サービスでは企業担当者用のユーザ毎に、対応した事業所を設定いただいております。
権限が「一般」または「承認者」のユーザは、設定した事業所に対する申請のみ参照・承認できるようになっています。

このため、採用の取り纏め部署や拠点が複数存在し、かつ、他の部署・拠点に対する申請を参照・承認させたくない場合等、企業担当者用のユーザ毎に申請の参照・承認制限を設けたい場合に、事業所を複数設定することを想定しています。

3. 3. 面接会場情報 ※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

項番	区分	会場名
-	-	全角30桁以内
1		
2		
3		
4		

(1)各項目の説明

・会場名(必須)

イベント申請者がイベント申請(固定交通費)の申請する際に到着地として設定する項目の一つです。交通費の算出に必要な経路として選択する項目で、イベントを実施した面接会場名を設定することを想定しています。その他費用申請では使用しません。ただし事業所と紐づかせるためその他費用申請のみのご利用でも1つは設定して下さい。

参考画面: イベント申請者申請登録画面

登録番号 No.	扶番号 Sub No.	イベント参加日 Event date	対象事業所 参加イベント Enterprise place	出発地 到着地 From To	交通費 Payment
			<input type="text" value="本社"/> <input type="text" value="その他"/>	<input type="text" value="--- 学校 ---"/> <input type="text" value="日立システム大学"/> <input type="text" value="--- 会場 ---"/> <input type="text" value="東京(本社)"/> <input type="text" value="大阪(支社)"/>	

■会場名注意事項■

・面接会場名は、都道府県名に設定する値と一致しないようにしてください。

3. 4. 事業所・面接会場情報 ※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

項番	区分	事業所名	会場名
-	-	「3.1. 事業所情報」から転記	「3.2. 面接会場情報」から転記
1			
2			
3			
4			

(1)各項目の説明

・事業所名(必須)

3. 2. 事業所情報で設定した事業所を記載します。

・会場名(必須)

3. 3. 面接会場情報で設定した面接会場情報を記載します。

■会場名注意事項■

・事業所・面接会場情報は、どの事業所がどの面接会場を利用するかの情報を登録します。事業所と面接会場を紐づけて登録することにより、イベント申請者が誤って面接会場を選択することを防止しています。本設定はイベント申請(固定交通費)で有効となりますが、その他費用申請のみご利用の場合でも、設定は必要です。
 ※制御されるのは到着地のみであり、出発地は本設定に関わらず全ての面接会場が表示されます。
 ・例として、下記の様に記入いただいた場合、イベント申請(固定交通費)では下記の様な画面表示となります。

記入例: 事業所面接会場情報

項番	区分	事業所名	会場名
-	-	「3.1. 事業所情報」から転記	「3.2. 面接会場情報」から転記
1		本社	東京(本社)
2		本社	大阪(支社)
3		中国事業所	中国(支社)
4		中国事業所	大阪(支社)

参考画面: イベント申請者申請登録画面

登録番号 No.	扶番号 Sub No.	イベント参加日 Event date	対象事業所 参加イベント Enterprise place	出発地 到着地 From To	交通費 Payment
			<input type="text" value="本社"/> <input type="text" value="その他"/>	<input type="text" value="--- 学校 ---"/> <input type="text" value="日立システム大学"/> <input type="text" value="--- 会場 ---"/> <input type="text" value="東京(本社)"/> <input type="text" value="大阪(支社)"/>	

3. 5. 都道府県情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

項番	区分	都道府県名
-	-	全角40桁
1		
2		
3		
4		

(1)各項目の説明

・都道府県名(必須)

イベント申請(固定交通費)で申請する際、出発地の情報(学校名=学校所在地)として使用し、面接会場と相対する場所となります。学校所在地(都道府県名)の設定と、面接会場名への経路により交通費が算出されます。

■都道府県名注意事項■

- ・本項目はイベント申請者の基本情報内にある学校所在地として登録します。
- ・イベント申請者の基本情報内にて学校名の登録を頂き、学校名=学校所在地の関係となります。
- ・イベント申請(固定交通費)を申請する際、出発地/到着地として表示される値は、学校名項目に設定した値ですが、交通費の算出では学校所在地の値を使用致します。
- ※交通費の出発地/到着地となる項目です。詳細に分けたい等あれば都道府県にこだわら必要はございません。(北海道北部、北海道南部、東京都区内、東京都区外、等)

記入例:

項番	区分	都道府県名
-	-	全角40桁
1	追加	北海道
2	追加	青森県
3	追加	岩手県

参考画面:基本情報画面

基本情報 Basic information correction

氏名 name 姓 family name 日立 名 first name 太郎 (全角/40width only)

フリガナ kana 姓 family name ヒタチ 名 first name タロウ (全角カナ/40width only)

申込番号 application number 12345678 (半角英数/alphameric only)

学校名 school name 日立システムズ大学 (全角/40width only)

学校所在地 school location 北海道
選んでいるキャンパスの所在地を正確にください。所在地区分について
 Select the location of your campus. about location categories. here

メールアドレス e-mail address testuser1@hachik3.com (半角英数/alphameric only)

メールアドレス(別) e-mail address (if -input) testuser1@hachik3.com (半角英数/alphameric only)

電話番号(自宅) phone (home) 045 - 999 - 9999 (半角数字/numeric only)

電話番号(携帯) phone (mobile) 090 - 9999 - 8888 (半角数字/numeric only)

基本情報を修正したい場合は、【基本情報修正】ボタンを押してください。

参考画面:イベント申請者申請登録画面

交通費支払い代行サービス

利用者名 User name: 日立 太郎さん 学校名 School name: 日立システムズ大学 登録済 社名 Company name: 交通費支払いサービス株式会社

イベント参加登録 Registration of event.

参加されたイベントの経路を登録してください。
 登録にあたっては、出発地、到着地が異なるように登録してください。(往路の到着地を登録した出発地としてください)
 前回のイベント参加時に、同一経路を複数登録しないようご注意ください。
 出発地と到着地は、所属学校名を指定してください。*大学別

Register both the route used to travel to the event and the route used on the return trip.
 Register the route used on the return trip immediately after the route used to travel to the event.
 (For the point of departure of the return trip, specify the destination of the route used to travel to the event.)
 Do not register the same route multiple times on the same date.
 For both the point of departure of the route used to travel to the event and the destination of the route used on the return trip, specify the name of your school. example

登録番号 No.	順番 No.	イベント参加日 Event date	往路/帰路 出発イベント/到着イベント Outgoing group/Incoming group	出発地/到着地 Departure/Arrival	交通費 Amount
		2020/1/12	往路	学校	22000

※交通費の計算は、学校所在地項目に設定した値で算出されますが、イベント参加登録画面の出発地/到着地に表示される値は、学校名項目に設定された値となりますので、ご注意ください。

3. 6. 交通費情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

項番	区分	出発地名	到着地名	交通費
-	-	作成手順資料参照	作成手順資料参照	作成手順資料参照
1				
2				
3				
4				

(1)各項目の説明

・出発地名(必須)

交通費の経路上の出発地にあたる場所を示す項目です。
設定する値は、都道府県名または面接会場名を設定します。

・到着地名(必須)

交通費の経路上の到着地にあたる場所を示す項目です。
設定する値は、面接会場名または都道府県名を設定してください。

・交通費(必須)

出発地、到着地から算出される交通費を表す項目です。

■交通費情報注意事項■

交通費の設定は、イベント申請者へのお支払方法により変わります。
以下をご参照いただき、どのように設定すべきか運用方法を判断願います。
片道分又は往復分の2パターンのお支払いがある場合以下2パターンの登録例がございます。

(a)往路明細のみの登録で、片道分と往復分をお支払い

面接会場に、片道分と往復分の面接会場をご記載いただきます。
交通費情報の出発地/到着地欄に、それぞれの面接会場への
往路の経路のみご記載いただきます。
交通費欄には、それぞれ片道分と往復分の金額をご記載いただきます。

設定例:

【面接会場シート】

東京会場(片道)
東京会場(往復)

【交通費情報シート】

神奈川県-東京会場(片道) 1,000
神奈川県-東京会場(往復) 2,000

イベント申請者登録例:

片道のお支払いの場合

神奈川県-東京会場(片道) を選択 交通費に自動で1,000が表示される

往復のお支払の場合

神奈川県-東京会場(往復) を選択 交通費に自動で2,000が表示される

(b)往路明細と復路明細の登録で、往復分をお支払い

交通費情報の出発地/到着地欄に、往路と復路の経路をご記載いただきます。
交通費欄には、それぞれ片道分の金額をご記載いただきます。

設定例:

【面接会場シート】

東京会場

【交通費情報シート】

神奈川県-東京会場 1,000
東京会場-神奈川県 1,000

イベント申請者登録例:

片道のお支払いの場合

神奈川県-東京会場 を選択 交通費に自動で1,000が表示される

往復のお支払の場合

以下の2経路を登録

神奈川県-東京会場 を選択 交通費に自動で1,000が表示される

東京会場-神奈川県 を選択 交通費に自動で1,000が表示される

3. 7. その他費用情報(申請名称、支払区分、金額)情報

※「区分」欄は追加を選択して設定してください。

3.7 その他費用情報(申請名称、支払区分、金額)

(行が足りない場合は行を追加下さい)

項番	区分	申請名称	支払区分	定額：固定金額 実費：上限金額
-	-	交通費実費、宿泊費 等	定額：右欄の固定金額が設定されます。 実費：右欄の上限金額まで申請画面で入力が可能	入力金額上限は 300,000
1				
2				
3				
4				
5				

(1)各項目の説明

・申請名称(必須)

その他費用登録画面の、その他費用のプルダウンに表示する申請名称(表示項目)です。

・支払区分(必須)

申請金額の定額(固定金額)か実費(任意金額)の入力方法を選択します。

・金額(必須)

申請金額を設定します。

支払区分に「定額」を設定した場合：入力した金額が申請金額になります。

支払区分に「実費」を設定した場合：入力した金額が申請金額の最大上限値金額になり、

入力した最大上限金額まで任意の金額で申請可能になります。

システムで設定可能な最大上限金額：300,000円までです。

■その他費用情報注意事項■

申請名称に合わせた最大上限金額を必ず設定してください。

その他費用登録の利用例として以下の申請があります

- (ア)宿泊費、日当、健康診断費、引越費用等
- (イ)実費の交通費等

4. ヒアリングシート注意点

本項目は、上記で記載した各項目全てに関わる事項でとなります。

4. 1. 利用禁止文字について

「①」「-」「」等の、環境依存の文字は使用できませんので、ご了承ください。

4. 2. 記載内容へのご質問について

記載内容についてご質問がある場合は、担当営業までお問合せ下さい。