

Jinjer経費

2025/7/7～申請開始
(18期費用より)

目次

■ はじめに

- アクセス方法（PC）
- アクセス方法（アプリ）
- 申請期日

■ 申請画面

- 従業員TOP画面（PC）
- 従業員TOP画面（アプリ）
- 申請を提出する

■ 領収証データ登録方法

- （アプリ）紙の領収証の場合
- （アプリ）電子発行の領収証の場合
- （PC）の場合
- 紙の領収証原本に関して（発送方法）

■ 営業交通費申請

- 申請の流れ
- 申請方法（公共交通機関）領収証不要
- 申請方法（公共交通機関）領収証必要
- 申請方法（マイカー利用）

■ 経費申請

- 申請の流れ
- 申請方法

■ 交際費申請 ※副部長以上

- 申請の流れ
- 申請方法

■ 承認作業 ※副部長以上

■ 各申請の内容・ステータスの確認

■ 参考

- シフト入力に関して
- 立替ルール
- 訪問理由に関して

■ お問い合わせ

はじめに

アクセス方法【PC】

Jinjer経費URL：<https://expenses.jinjer.biz/auth/login>

※企業ID・社員番号・パスワードは他Jinjerシステムと同一
※パスワードを忘れて場合は、ログイン画面の
『パスワードを忘れた/変更したい方はこちら』
から再設定をお願いします

Jinjerマイページ (<https://employee.jinjer.biz/auth/login>)

Jinjer勤怠 (https://kintai.jinjer.biz/staffs/sign_in)

からもアクセス可能です

アクセス方法【スマートフォンアプリ】

各アプリ検索画面にて『ジンジャー経費』と検索

OR

下記QRコードよりインストール

iPhone



Android



※企業ID・社員番号・パスワードは他Jinjerシステムと同一

※パスワードを忘れて場合は、ログイン画面の『パスワードを忘れた/変更したい方はこちら』から再設定をお願いします

※iPadでスマートフォン用のスタッフアプリをインストールすることも可能です

※カメラ/通知/位置情報は、すべて〔許可〕を選択してください

申請期日

Jinjer申請：各月1日

※期日内申請かつ別途定める不備解消期限内に完備した場合、
当月20日支払給与にて合算支給

※期日外の申請・不備解消・稟議未可決等に関しては次月精算

領収証原本郵送：最終承認・精算確定後に対象者宛に通知

※申請の際、領収証の提出が必要なものは、必ず領収証データの添付をお願いします

※Jinjer経費への変更に伴い、FSSでの領収証提出は不要となります

【申請期日】 費用発生月をn月とした場合、n+2 月の1日までに申請を行うこと

(例：7月に発生した費用→ 8/1までに申請 7月度給与(8/20支払) 精算

7月に発生した費用→ 9/1までに申請 8月度給与(9/20支払) 精算)

※以降、原則精算不可※

**期日を超過した場合、原則精算はできません。
必ず期日内に申請・完備をお願いします。**

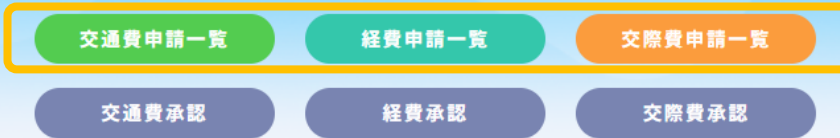
申請画面

従業員TOP画面（PC）

①



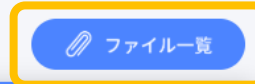
②



③



④



全て 0 交通費 0 経費 0 交際費 0 出張 0 海外出張 0 支払依頼 0

[申請一覧画面へ](#)

申請フォーム	事前/精算	申請書No.	事前申請No.	申請日	合計金額	精算時の差異	備考	コメント
--------	-------	--------	---------	-----	------	--------	----	------

該当する申請書データは0件です。

①

提出したい申請種別を選択します
(選択後は各申請画面へ遷移)

②

過去の申請を確認できます

③

提出した申請のステータスを確認できます

④

領収証データの登録ができます
登録アプリで作成した領収書データや
PCでアップロードを行ったデータも一覧で
確認ができます

従業員TOP画面（アプリ）



①

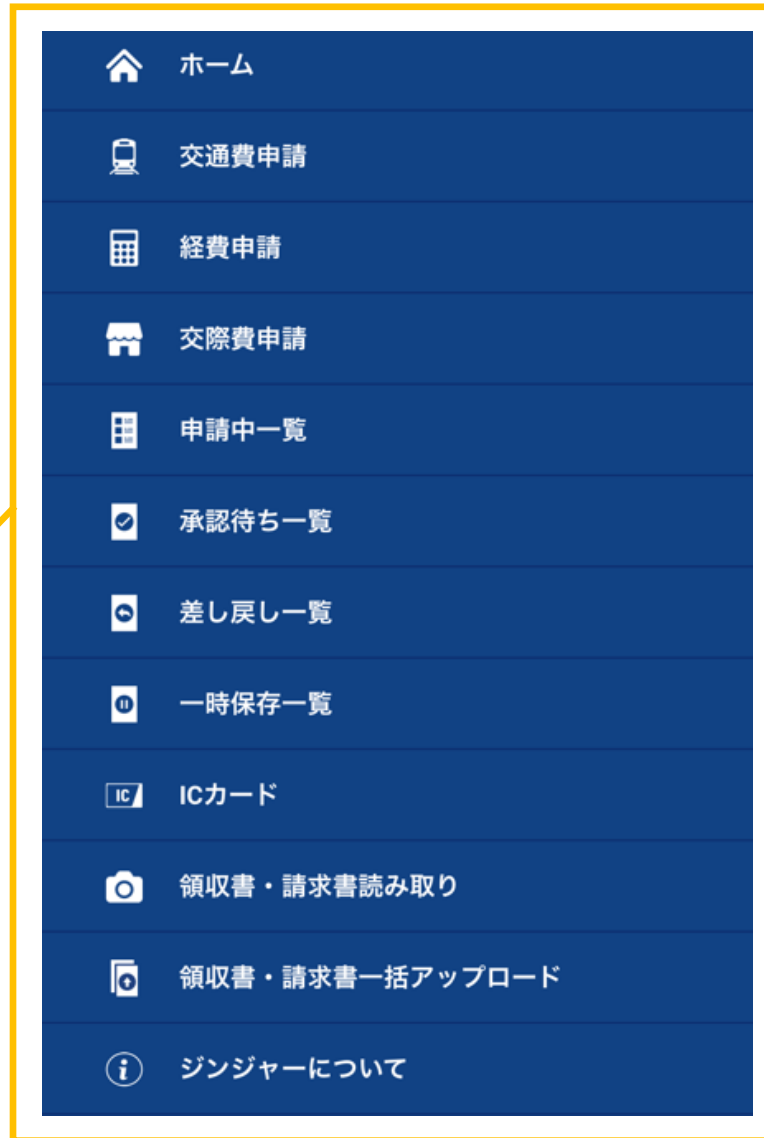
提出したい申請種別を選択します
（選択後は各申請画面へ遷移）
※メニュー画面からも可能

②

過去の申請を確認できます
※メニュー画面からも可能

③

メニュー画面



④

領収書の読み取り（AI-OCR）
ができます

⑤

領収書のアップロードができます

申請を提出する



申請したい項目を選択すると各申請画面へ遷移します

→ [交通費申請](#)

→ [経費精算](#)

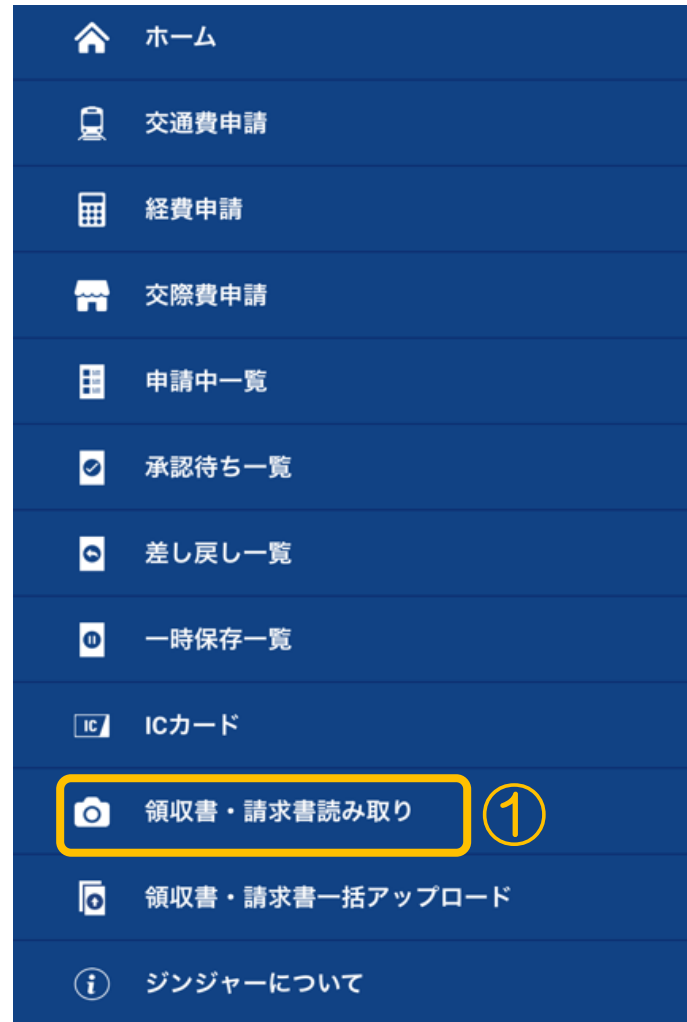
→ [交際費精算](#) ※副部長以上のみ

①	交通費申請（移動にかかった費用の申請はこちらから） （例：公共交通機関利用（電車・バス・新幹線 等）・ガソリン（距離換算）・高速代・駐車場代
②	経費申請（物品購入や①に当てはまらないものはこちらから） （例：収入印紙、販促品、コレモールで発注ができない備品、宿泊代 等）
③	交際費申請（副部長以上のみ利用可） （例：社内外との会食・ゴルフ 等）

領収証データ登録方法

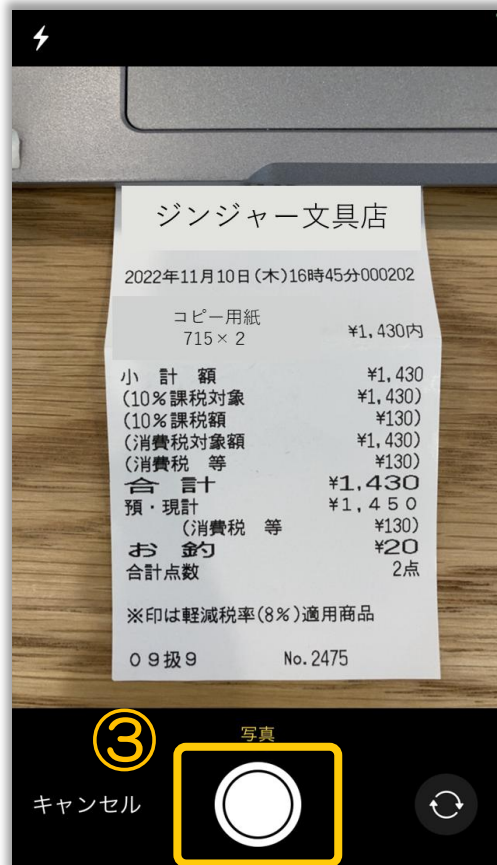
領収証データ登録方法（アプリ） 紙の領収証の場合

STEP1：アプリTOP画面メニューから領収書・請求書読み取りをタップ



STEP2：読み取り方法を選択
（基本、合算金額でOK）

領収証データ登録方法（アプリ） 紙の領収証の場合



STEP3：写真を撮影



STEP4：『読み取りを終了する』をタップ

領収証データ登録方法（アプリ） 紙の領収証の場合

The screenshot shows the '領収書・請求書読み取り' (Receipt/Invoice Reading) screen. It is divided into two main sections: a left sidebar for file selection and a right area for data entry. The left sidebar includes fields for 'ファイル名' (File Name) with a circled 5, '読み取り区分' (Reading Category) with '領収書' (Receipt) selected, '適格請求書発行事業者登録番号' (Qualified Invoice Issuer Registration Number) with a circled 6, '利用日' (Usage Date) and '受領日' (Receipt Date) both with circled 5s, '原本保存' (Original Save) with '必要' (Required) selected, and '取引先' (Counterparty) with '読み取り結果' (Reading Result) and a circled 5. The right area includes '取引先マスタ' (Counterparty Master) with '未選択' (Not Selected), '金額*' (Amount) with a circled 5, '8%対象金額' (8% Target Amount), '10%対象金額' (10% Target Amount), '8%対象税額' (8% Target Tax Amount), '10%対象税額' (10% Target Tax Amount), and a 'メモ' (Memo) field. At the bottom, there is a blue '送信' (Send) button with a circled 8 and a grey '再読み取りを行う' (Retake) button.

STEP5：必須項目の内容確認

ファイル名：フリー入力

利用日：読み取り結果が正しいか確認 ※相違している場合は修正

受領日：原則、利用日と同内容を入力

取引先：読み取り結果が正しいか確認 ※相違している場合は修正

金額：読み取り結果が正しいか確認 ※相違している場合は修正

STEP6：適格事業者番号の入力

読み取り結果の確認 ※相違している場合は修正

領収証内に記載がない場合は別途確認の上、手入力

STEP7：原本保存

『必要』を選択

STEP8：送信

領収証データ登録方法（アプリ） 電子発行の領収証の場合



STEP1：アプリTOP画面メニューから
領収書・請求書読み取りをタップ

STEP2：読み取り方法を選択
（基本、合算金額でOK）

STEP3：オプションを選択より
対象のデータを選択・追加

領収証データ登録方法（アプリ） 電子発行の領収証の場合

領収書・請求書一括アップロード

読み取り区分

☒ 領収書

☐ 請求書

受領日*

④

原本保存

⑤

☐ 必要

☒ 不要

メモ

メモ

1

送信

ファイルを選び直す

STEP4：必須項目を入力

STEP5：原本保存は『不要』を選択

STEP6：送信

領収証データ登録方法（PC）

STEP1：TOP画面のファイル一覧を選択

STEP2：新規作成を選択

領収証データ登録方法（PC）

ファイル トップ > ファイル一覧

保存

ファイル情報


* ファイル名

サイズ

タイムスタンプ ☐ ファイルにタイムスタンプを付与する

メモ ?

ファイルをここにドラッグ&ドロップしてください。

ファイルを選択 

STEP3：ドラッグ&ドロップorファイルを選択よりファイルを追加

STEP4：ファイルにタイムスタンプを付与するにチェック

領収証データ登録方法（PC）

ファイル トップ > ファイル一覧 保存

ファイル情報

・ファイル名

サイズ

タイムスタンプ ☒ ファイルにタイムスタンプを付与する

メモ

書類情報

読み取り区分 ☒ 領収書 ☐ 請求書

適格請求書発行事業者登録番号 検証

・利用日

・受領日

原本保存 ☒ 必要 ☐ 不要

取引先

・読み取り結果 📎

取引先マスタ

反映方法

☒ 合算した金額を申請書に反映する ☐ 内訳ごとの金額を申請書に反映する

・金額

	<input type="text"/>	円
8%対象金額	<input type="text"/>	円
10%対象金額	<input type="text"/>	円
8%対象税額	<input type="text"/>	円
10%対象税額	<input type="text"/>	円

STEP5：領収書を選択

STEP6：適格事業者番号を入力

STEP7：検証を押す

STEP8：購入日を入力

STEP9：購入日を入力

STEP10：電子発行の領収証の場合は不要を選択

STEP11：取引先名を入力

STEP12：金額を入力

STEP13：保存

紙の領収証原本に関して（発送方法）

紙発行の領収証に関しては原本の提出が必要です。
最終承認後、別途定める提出期限内にご提出をお願いします。

【提出期限】 対象者へ別途案内（毎月中旬頃、メールにて案内）

【提出方法】

STEP1：Jinjer申請画面を印刷

※『誰の』『どの』申請かわかるよう、必ず申請画面を印刷し貼付をお願いします

※書類出入管理のヘッダーに貼付はNG

《PDF出力方法》

- ①申請データ一覧→アクション→ダウンロード
- ②各申請画面→出力

STEP2：空白部分に領収証を貼付（裏面貼付NG）

※貼付時のNG例

STEP3：大阪本社へ発送

※送料削減の為、同店舗内の方はなるべくまとめて発送をお願いします。

※立替書類以外との同封もOKですが、ファイル分けなど混ざらない工夫をお願いします

経費申請

申請書No. _____
申請日 _____
社員番号 _____
申請者 _____
所属グループ _____
計上部門 _____
承認番号 _____



承認者  申請者 

合計	精算額
900円	900円

No.	利用日	金額	支払方法	内訳	備考	ファイル
1	2025/06/10	900円	従業員立替			有
				雑品 (10%)		

領収証

経費申請 申請No.0000000002 1/1

紙の領収証原本に関して 貼付時のNG例

【NG例①】領収証が重なっている

経費申請

申請書No. _____
申請日 _____
社員番号 _____
申請者 _____
所属グループ _____
計上部門 _____
業種番号 _____

承認者 申請者

合計 精算額
900円 900円

No	利用日	金額	支払方法	内訳	備考	ファイル
1	2025/06/10	900円	従業員立替	郵便品 (10%)		有

領収証

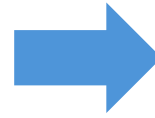
領収証

領収証

領収証

領収証

経費申請 申請No. 0000000002 1/1



重ならない様に貼付
貼り切れない場合は白紙の用紙を追加し貼付
※その際、白紙には申請書Noと名前を記載

経費申請

申請書No. _____
申請日 _____
社員番号 _____
申請者 _____
所属グループ _____
計上部門 _____
業種番号 _____

承認者 申請者

合計 精算額
900円 900円

No	利用日	金額	支払方法	内訳	備考	ファイル
1	2025/06/10	900円	従業員立替	郵便品 (10%)		有

領収証

領収証

領収証

領収証

申請書No: 〇〇〇
名前

領収証

領収証

経費申請 申請No. 0000000002 1/1

紙の領収証原本に関して 貼付時のNG例

【NG例②】領収証が折り曲がっている

経費申請

申請書No. _____
申請日 _____
社員番号 _____
申請者 _____
所属グループ _____
計上部門 _____
業種番号 _____

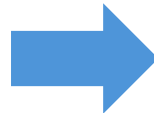
承認者 承認者

合計	残高
900円	900円

No	利用日	金額	支払方法	内訳	備考	ファイル
1	2025/06/10	900円	従業員立替	雑品 (10%)		有

領収証

経費申請 申請No.0000000002 1/1



領収証を分割し、並べて貼付
分割後白紙用紙に分かれる場合は、両方白紙に貼り付ける

※その際、白紙には申請書Noと名前を記載

※領収証の貼付がない申請画面の印刷をヘッダーとしてつけておく

経費申請

申請書No. _____
申請日 _____
社員番号 _____
申請者 _____
所属グループ _____
計上部門 _____
業種番号 _____

承認者 承認者

合計	残高
900円	900円

No	利用日	金額	支払方法	内訳	備考	ファイル
1	2025/06/10	900円	従業員立替	雑品 (10%)		有

領収証①-1

領収証①-2

経費申請 申請No.0000000002 1/1

or

経費申請

申請書No. _____
申請日 _____
社員番号 _____
申請者 _____
所属グループ _____
計上部門 _____
業種番号 _____

承認者 承認者

合計	残高
900円	900円

No	利用日	金額	支払方法	内訳	備考	ファイル
1	2025/06/10	900円	従業員立替	雑品 (10%)		有

申請書No: 〇〇〇
名前

領収証①-1

領収証①-2

領収証①-3

経費申請 申請No.0000000002

營業交通費申請

交通費申請 全体の流れ

交通費申請

申請書No. 申請日 社員番号 申請者 所属グループ

申請日 社員番号 申請者 所属グループ

合計 0 0 0 0

明細項目

No	*利用日	*金額	*往復	*小計
	*交通機関		税率	
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	*訪問理由			
	備考			

1

利用日 金額 小計 円

目的地 乗車駅 降車駅

備考

追加

閉じる 一時保存 申請

STEP1：ヘッダー項目を入力する
→交通費申請（ヘッダー項目）

STEP2：明細項目を入力する
→交通費申請（明細項目）

STEP3：複数申請内容がある場合は追加
（STEP2へ）

STEP4：申請

交通費申請 ヘッダー項目

交通費申請

承認者確認

申請書No.

申請日

社員番号

申請者

所属グループ

必須 計上部門

承認番号

① 未選択
[費用を区分する](#)

② 承認番号

合計

経費額

STEP1：計上部門を選択

※按分は原則利用せず、計上部門を分けたい場合は部門ごとに申請を行う
※同施設内にSB・YM店舗がある場合等は使用可
（例：アリオ八尾、あべのキューズモール 等）

STEP2：稟議番号を入力

任意項目
※事前稟議が必要なものは必ず入力
→稟議必要項目に関しては[立替ルール](#)を参照

→[明細項目へ](#)

申請書No	自動発番
申請日	自動入力
社員番号	自動入力
申請者	自動入力
所属グループ	自動入力

計上部門	申請内容に応じて選択
稟議番号	任意
承認者経路	計上部門に応じて自動反映 ※原則、個別に承認者の追加は行わない

交通費申請 明細項目

ICカード

No	* 利用日	* 金額	* 往復	* 小計
	* 交通機関		税率	
	* 目的地	* 乗車駅	* 降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	* 訪問理由			
	備考			

1	利用日	金額	片道	小計	円
	未選択		-		
	目的地	乗車駅	降車駅	-	
	-	-	手		
	未選択				
	備考				

利用日	費用が発生した日を入力
金額	乗換案内機能の場合は自動反映
往復	片道or往復を選択
小計	自動反映
交通機関	対象を選択
乗車駅	入力
降車駅	入力
経路	自動反映
距離	自動反映
運賃区分	自動反映
入力区分	自動反映
訪問理由	選択（ 参照 ）
添付	領収証提出が必要な場合は添付必須
備考	任意（特記事項がある場合利用）

- 申請方法（公共交通機関）領収証不要
- 申請方法（公共交通機関）領収証必要
- 申請方法（マイカー利用）

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証不要

普通電車・バスを利用の場合

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証不要

ICカード

No	*利用日	*金額	*往復	*小計
	*交通機関		税率	
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	*訪問理由			
	備考			

1	利用日 ①	金額	片道	小計 円
	未選択 ②	-		
	目的地 ③	乗車駅 ④	降車駅 ⑤	-
	-	-	手	
	未選択			
	備考			

STEP1：利用日を入力

シフト上自店出勤になっていないことを別途確認
（シフトが誤っている場合はシフト修正を行ってください）

STEP2：交通機関を選択

STEP3：目的地を入力

店舗名や施設名を入力

STEP4：乗車駅・降車駅を入力

乗換案内機能を使った際反映する名称で入力ください
※原則『駅』は不要

STEP5： を押す

→[経路検索へ](#)

→[領収証がある場合（乗換案内不要）](#)

交通費申請 申請方法（公共交通機関）経路検索

経路検索

駅名1*

東梅田

駅名2*

谷町四丁目

+ 追加

交通手段

☐ 新幹線 ☐ 空路
☐ 有料特急 ☐ 高速バス
☐ 路線/連絡バス ☐ フェリー

特急料金

自由席

運賃区分

☒ IC ☐ 切符

表示順

料金順

リセット

検索

経路	料金	時間	乗換
● 経路1 ※ 安 早	240円	7分	0回
駅名1 東梅田 240			
7分 OsakaMetro谷町線・八尾南行			
駅名2 谷町四丁目			
○ 経路2 ※ 安 早	240円	7分	0回
○ 経路3 安	240円	18分	1回
○ 経路4 ※ 安 早	240円	7分	0回
○ 経路5 安	240円	19分	1回
○ 経路6 安	240円	17分	1回

確定

STEP1：駅名を入力（自動反映）

STEP2：交通手段を選択

普通電車の場合は選択不要
バスを含む場合は路線/連絡バスに☑

STEP3：自由席を選択

STEP4：利用方法を選択

※IC利用推奨

STEP5：表示順は料金順を選択

STEP6：検索

STEP7：安 マークが付くものを選択

STEP8：確定

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証不要

ICカード

No	*利用日	*金額	*往復	*小計
	*交通機関		税率	
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	*訪問理由			
	備考			

1

利用日

金額

片道 ⑥

小計 円

未選択

-

目的地

乗車駅

~

降車駅

-

-

-

手

未選択 ⑦

備考 ⑧

⑨ + 追加

閉じる

一時保存

申請 ⑩

STEP6：片道・往復を選択

STEP7：訪問理由を選択

別途[訪問理由](#)参照

STEP8：備考欄を入力（任意）

訪問理由『その他』を選択の場合は必須
他、特記事項がある場合に使用

STEP9：別日や別ルート of 申請がある場合
追加を選択（[STEP1に戻る](#)）

STEP10：申請

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証必要

新幹線（有料特急）・高速バス・フェリー・飛行機を利用の場合

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証必要

No	* 利用日	* 金額	* 往復	* 小計	
	* 交通機関		税率		
	* 目的地	* 乗車駅	* 降車駅	経路	
	距離	運賃区分	入力区分		
	* 訪問理由				
	備考				
1	利用日	金額	片道	小計 円	①
	未選択		-		
	目的地	乗車駅	~ 降車駅	-	
	-	-	手		
	未選択				
	備考				

STEP1 :  を選択

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証必要

ファイル

×

ファイルをアップロードします。
アップロード方法を選択してください。

②

新しいファイルをアップロード

登録済みのファイルから選択

③

↑

ファイルをここにドラッグ&ドロップしてください。

ファイルを選択

③

📁

メモ

④

アップロード

STEP2：新しいファイルをアップロードを選択

STEP3：ドラッグ&ドロップorファイルを選択よりファイルを追加

STEP4：アップロード

【補足】すでにファイルを登録している場合は
『登録済みファイルから選択』をクリック
→[領収証添付方法](#)

交通費申請 申請方法（公共交通機関） 領収証必要

ICカード

No	*利用日	*金額	*往復	*小計
	*交通機関		税率	
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	*訪問理由			
	備考			

1	利用日 ①	金額	片道	小計 円
	未選択 ②	-		
	目的地 ③	乗車駅 ④	降車駅 ⑤	-
	-	-	手	
	未選択			
	備考			

STEP1：利用日を入力

シフト上自店出勤になっていないことを別途確認
(シフトが誤っている場合はシフト修正を行ってください)

STEP2：交通機関を選択

STEP3：目的地を入力

店舗名や施設名を入力

STEP4：乗車駅・降車駅を入力

乗換案内機能を使った際反映する名称で入力ください
※原則『駅』は不要

STEP5： を押す

→[経路検索へ](#)

→該当の金額のルートがない場合、
領収証の金額を金額欄(黄部)に入力

交通費申請 申請方法（公共交通機関）領収証必要

ICカード

No	*利用日	*金額	*往復	*小計
	*交通機関		税率	
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	*訪問理由			
	備考			

1

利用日

金額

片道 ⑥

小計 円

未選択

-

目的地

乗車駅

~

降車駅

-

-

-

手

未選択 ⑦

備考 ⑧

⑨ + 追加

閉じる

一時保存

申請 ⑩

STEP6：片道・往復を選択

STEP7：訪問理由を選択

別途[訪問理由](#)参照

STEP8：備考欄を入力（任意）

訪問理由『その他』を選択の場合は必須
他、特記事項がある場合に使用

STEP9：別日や別ルート of 申請がある場合
追加を選択（[STEP1に戻る](#)）

STEP10：申請

交通費申請 申請方法（マイカー利用）

ガソリン代（距離換算）・高速代・駐車場代を利用の場合

交通費申請 申請方法（マイカー利用）

ICカード

No	*利用日	*金額	*往復	*小計		
	*交通機関		税率			
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路		
	距離	運賃区分	入力区分			
	*訪問理由					
	備考					

1	利用日 ①	金額 ⑤	片道	小計 円
	未選択 ②		-	
	目的地 ③	乗車駅 ④	降車駅	-
	-	-	手	
	未選択			
	備考			

STEP1：利用日を入力

シフト上自店出勤になっていないことを別途確認
（シフトが誤っている場合はシフト修正を行ってください）

STEP2：交通機関を選択

高速代、駐車場代は領収証添付必須

→[添付方法](#)

STEP3：目的地を入力

店舗名や施設名を入力

自宅の場合は『自宅』と入力

STEP4：乗車駅(出発地)・降車駅(到着地)を入力

店舗名や施設名を入力

出発・到着が自宅の場合は『自宅』と入力

駐車場代の場合は停車場までのガソリン代と同内容を入力

STEP5：金額を入力

ガソリン代…距離換算で算出した金額を入力

ガソリン車の場合→12円/km

電気自動車の場合→3円/km

交通費申請 申請方法（マイカー利用）

ICカード

No	*利用日	*金額	*往復	*小計
	*交通機関		税率	
	*目的地	*乗車駅	*降車駅	経路
	距離	運賃区分	入力区分	
	*訪問理由			
	備考			

1

利用日

金額

片道 ⑥

小計 円

未選択

-

目的地

乗車駅

~

降車駅

-

-

-

手

未選択 ⑦

備考 ⑧

⑨ + 追加

閉じる

一時保存

申請 ⑩

STEP6：片道・往復を選択

STEP7：訪問理由を選択

別途[訪問理由](#)参照

STEP8：備考欄を入力（任意）

訪問理由『その他』を選択の場合は必須
他、特記事項がある場合に使用

STEP9：別日や別ルート of 申請がある場合
追加を選択（[STEP1に戻る](#)）

STEP10：申請

經費申請

経費申請 全体の流れ

The screenshot displays a web form for expense applications. The top section, titled '経費申請' (Expense Application), contains fields for '申請書No.' (Application No.), '申請日' (Application Date), '社員番号' (Employee No.), '申請者' (Applicant), and '所属グループ' (Group). A '承認者確認' (Confirm Approver) button is in the top right. Below these fields is a '合計' (Total) and '精算額' (Settlement Amount) section. The bottom section, titled '明細項目' (Detail Item), is a table with columns for 'No.', '利用日' (Usage Date), '金額' (Amount), '支払方法' (Payment Method), '内訳' (Breakdown), and '備考' (Remarks). A '+ 追加' (Add) button is at the bottom of the table. At the very bottom are buttons for '閉じる' (Close), '一時保存' (Save Draft), and '申請' (Apply).

経費申請

承認者確認

申請書No. 申請日 社員番号 申請者 所属グループ

承認番号

必須 計上部門 未選択 費用を按分する

合計 精算額

明細項目

No.	*利用日	*金額	支払方法	*内訳	備考
1	利用日	金額			備考

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

STEP1：領収証データの登録
→[登録方法](#)

STEP2：ヘッダー項目を入力する
→[経費申請（ヘッダー項目）](#)

STEP3：明細項目を入力する
→[経費申請（明細項目）](#)

STEP4：複数申請内容がある場合は追加
(STEP2へ)

STEP5：申請

経費申請 ヘッダー項目

経費申請

承認者確認

申請書No.

申請日

社員番号

申請者

所属グループ

必須 計上部門 未選択 ① [費用を按分する](#)

稟議番号 ②

合計	-
精算額	-

STEP1：計上部門を選択

※按分は原則利用せず、計上部門を分けたい場合は部門ごとに申請を行う

※複数店舗分の費用が1枚の領収証に合算されている場合は利用可

STEP2：稟議番号を入力

→[明細項目へ](#)

申請書No	自動発番
申請日	自動入力
社員番号	自動入力
申請者	自動入力
所属グループ	自動入力

計上部門	申請内容に応じて選択
稟議番号	必須
承認者経路	計上部門に応じて自動反映 ※原則、個別に承認者の追加は行わない 別エリアを含む費用の場合は該当の上長を追加

経費申請 明細項目

No	*利用日	*金額	支払方法	
	*内訳			
	備考			
1	<input type="text" value="利用日"/> 	<input type="text" value="金額"/> 円	<input type="text" value="従業員立替"/> ▼	
	<input type="text" value="内訳"/> 			
	<input type="text" value="備考"/>			

+ 追加

閉じる

一時保存

申請

利用日	費用が発生した日を入力
金額	領収証に合わせて入力
支払方法	原則従業員立替を選択 ※コーポレートカード所有者は支払方法に応じて選択
内訳	購入内容に応じて選択
添付	領収証データを選択
備考	任意（特記事項がある場合利用）

經費申請 申請方法

経費申請 申請方法（共通）

No	*利用日	*金額	支払方法	
			*内訳	
			備考	

1	利用日 <input type="text"/>	金額 <input type="text"/> 円	従業員立替 ▼	① 
	内訳 <input type="text"/>			
	備考 <input type="text"/>			

+ 追加

閉じる

一時保存

申請

STEP1 :  を選択

ファイル ×

ファイルをアップロードします。
アップロード方法を選択してください。

新しいファイルをアップロード

登録済みのファイルから選択

添付済みのファイル一覧

ファイル名	アクション
 領収証サンプル.pdf	  

STEP2 : 登録済みのファイルから選択
→ 領収証添付方法

経費申請 申請方法（共通）

ファイル

ファイルをアップロードします。
アップロード方法を選択してください。

検索

ファイル名
[検索欄]

金額
[検索欄] ~ [検索欄]

利用日
[検索欄] ~ [検索欄]

登録日
[検索欄] ~ [検索欄]

受領日
[検索欄] ~ [検索欄]

取引先
[検索欄]

読み取り区分
全て選択

検索 リセット

絞り込み件数: 1/1件 表示件数 50件

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル名	金額	利用日	取引先	登録区分	ステータス	メモ	プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	領収証サンプル.pdf	10,770円	2025/06/03	東海旅客鉄道株式会社	電	未使用		

反映

STEP3：ステータス『未使用』の中から
申請したい領収証を選択

STEP4：反映

STEP5：購入内容に応じて申請

→収入印紙【店舗】の場合

→収入印紙【法人】の場合

→販促品の場合

→宿泊代の場合

→備品代の場合

→上記以外の場合

経費申請 申請方法（収入印紙【店舗】）

No	*利用日	*金額	支払方法
			*内訳
			備考

1	利用日 ① 	金額 ② 円	従業員立替 ③ 	 
	内訳 ④ 			
	備考 ⑤			

+ 追加

閉じる

一時保存

申請

計上部門：使用店舗を選択

稟議番号：購入日に応じた本部から展開される稟議番号を入力
※稟議の個別起案は不要

STEP1：購入日を入力（自動反映）

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：従業員立替を選択

STEP4：収入印紙【店舗用】を選択

STEP5：任意（特記事項がある場合入力）

STEP6：領収証データを添付
→[添付方法](#)

STEP7：申請

経費申請 申請方法（収入印紙【法人】）

No	*利用日	*金額	支払方法
			*内訳
			備考

1	利用日 ① 	金額 ② 円	従業員立替 ③ ▼	 
	内訳 ④ 			
	備考 ⑤			

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

計上部門：使用売上の計上部門を選択

稟議番号：別途起案した稟議番号を入力

STEP1：購入日を入力（自動反映）

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：従業員立替を選択

STEP4：収入印紙【法人用】を選択

STEP5：任意（特記事項がある場合入力）

STEP6：領収証データを添付
→[添付方法](#)

STEP7：申請

経費申請 申請方法（販促品）

No	*利用日	*金額	支払方法
			*内訳
			備考

1	利用日 ① 	金額 ② 円	従業員立替 ③ 	 
	内訳 ④ 			
	備考 ⑤			

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

計上部門：使用売上の計上部門を選択

稟議番号：別途起案した稟議番号を入力

STEP1：購入日を入力（自動反映）

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：従業員立替を選択

STEP4：購入品の税率に応じて選択

（例：物品購入→販促品（10％））

（例：食品購入(テイクアウト)→販促品（8％））

（例：商品券・チャージ券→販促品（非課税））

STEP5：購入詳細を入力

STEP6：領収証データを添付

→[添付方法](#)

STEP7：申請

経費申請 申請方法（宿泊代）

No	*利用日	*金額	支払方法
			*内訳
			備考

1	利用日 ①	金額 ② 円	従業員立替 ③ ▼	
	内訳 ④			
	備考 ⑤			

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

計上部門：計上部門を選択

稟議番号：別途起案した稟議番号を入力

STEP1：支払日を入力（自動反映）

宿泊日でなく支払日

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：従業員立替を選択

STEP4：宿泊代を選択

STEP5：宿泊理由、宿泊日（宿泊数）を入力

（例：イベント参加の為 O/O～O/O（O泊））

他従業員分も立て替えた場合は対象者を入力

STEP6：領収証データを添付

→ [添付方法](#)

STEP7：申請

経費申請 申請方法（備品）

No	*利用日	*金額	支払方法
			*内訳
			備考

1	利用日 ①	金額 ② 円	従業員立替 ③ ▼	
	内訳 ④			
	備考 ⑤			

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

計上部門：計上部門を選択

稟議番号：別途起案した稟議番号を入力

STEP1：購入日を入力（自動反映）

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：従業員立替を選択

STEP4：購入品の税率に応じて選択

（例：物品購入→販促品（10％））

（例：食品購入(テイクアウト)→販促品（8％））

STEP5：購入詳細、立替を行った理由を入力

（例：コレモールで発注不可の為 等）

STEP6：領収証データを添付

→[添付方法](#)

STEP7：申請

経費申請 申請方法（その他）

No	*利用日	*金額	支払方法
			*内訳
			備考

1	利用日 ① 	金額 ② 円	従業員立替 ③ 	
	内訳 ④ 			
	備考 ⑤			

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

計上部門：計上部門を選択

稟議番号：別途起案した稟議番号を入力

STEP1：購入日を入力（自動反映）

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：従業員立替を選択

STEP4：その他を選択

STEP5：購入詳細を入力

STEP6：領収証データを添付
→ [添付方法](#)

STEP7：申請

交際費申請

※副部長以上のみ

交際費申請 全体の流れ

交際費申請

申請者確認

申請書No. 申請日 社員番号 申請者 所属グループ

先方企業名 先方人数 当社人数

計上部門 未選択 登録を控分する

合計 精算額

No	*利用日	*単価	*人数	*金額	支払方法

1

利用日 単価 人数 金額 円 従業員立替

備考

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

ヘッダー項目

明細項目

STEP1：ヘッダー項目を入力する
→[交際費申請（ヘッダー項目）](#)

STEP2：明細項目を入力する
→[交際費申請（明細項目）](#)

STEP3：複数申請内容がある場合は追加
（STEP2へ）

STEP4：申請

交際費申請 ヘッダー項目

交際費申請

承認者確認

申請書No.	先方企業名	<input type="text" value="先方企業名"/>
申請日	先方人数	<input type="text" value="2"/> 名
社員番号	当社人数	<input type="text" value=""/>
申請者	必須 稟議番号	<input type="text" value="稟議番号"/>
所属グループ		
必須 計上部門	① 未選択	費用を按分する

合計

-

精算額

-

STEP1：計上部門を選択

※按分は原則利用せず、計上部門を分けたい場合は部門ごとに申請を行う

※複数店舗分の費用が1枚の領収証に合算されている場合は利用可

STEP2：先方・当社情報を入力

STEP3：稟議番号を入力

→[明細項目へ](#)

申請書No	自動発番
申請日	自動入力
社員番号	自動入力
申請者	自動入力
所属グループ	自動入力
計上部門	申請内容に応じて選択

先方企業名	申請内容に応じて入力（社内のみの場合は空白）
先方人数	申請内容に応じて入力（社内のみの場合は空白）
当社人数	申請内容に応じて入力
稟議番号	必須
承認者経路	計上部門に応じて自動反映 ※原則、個別に承認者の追加は行わない 別エリアを含む費用の場合は該当の上長を追加

交際費申請 明細項目

No	*利用日	*金額	支払方法	
	*内訳			
	備考			
1	<input type="text" value="利用日"/>	<input type="text" value="金額"/> 円	<input type="text" value="従業員立替"/> ▼	
	<input type="text" value="内訳"/>			
	<input type="text" value="備考"/>			

+ 追加

閉じる

一時保存

申請

利用日	費用が発生した日を入力
金額	領収証に合わせて入力
支払方法	原則従業員立替を選択 ※コーポレートカード所有者は支払方法に応じて選択
内訳	会食内容に応じて選択
添付	領収証データを選択
備考	任意（特記事項がある場合利用）

交際費申請 申請方法

※副部長以上のみ

交際費申請 申請方法（共通）

No	・利用日	・単価	・人数	・金額	支払方法
	・内訳				
	換算前額				
	備考				

1	利用日	単価	人数	金額 円	従業員立替 
	内訳				
	-				
	備考				

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

STEP1 :  を選択

ファイル

ファイルをアップロードします。
アップロード方法を選択してください。

新しいファイルをアップロード 登録済みのファイルから選択

添付済みのファイル一覧

ファイル名	アクション
領収証サンプル.pdf	

STEP2 : 登録済みのファイルから選択
→ 領収証添付方法

交際費申請 申請方法（共通）

ファイル

×

ファイルをアップロードします。
アップロード方法を選択してください。

検索

ファイル名

金額

～

利用日

～

登録日

～

受領日

～

取引先

読み取り区分

全て選択

検索

リセット

絞り込み件数: 1/1件 表示件数 50件

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル名	金額	利用日	取引先	登録区分	ステータス	メモ	プレビュー
<input checked="" type="checkbox"/>	領収証サンプル.pdf	10,770円	2025/06/03	東海旅客鉄道株式会社	電	未使用		

反映

STEP3：ステータス『未使用』の中から
申請したい領収証を選択

STEP4：反映

交際費申請 申請方法

No	・利用日	・単価	・人数	・金額	支払方法
	・内訳				
	換算前額				
	備考				
1	利用日 ①	単価 ⑤	人数 ④	金額 ② 円	従業員立替 ③
	内訳 ⑦				⑥
	備考				

+ 追加

閉じる 一時保存 申請

STEP1：購入日を入力（自動反映）

STEP2：領収証の金額を入力（自動反映）

STEP3：精算方法を選択

STEP4：人数を入力

STEP5：単価を入力

STEP6：領収証データを添付
→ [添付方法](#)

STEP7：会食内容・単価に応じて選択

STEP8：申請

※別途、会議費報告書のご提出をお願いします

計上部門：計上部門を選択

稟議番号：別途起案した稟議番号を入力

承認作業

※副部長以上のみ

承認作業（PC）



STEP1：TOP画面より確認したい申請の一覧をクリック
※A～Cいずれかから一覧画面へ遷移

承認作業（PC）

さん、こんにちは👋 | 2025年7月5日(土) 14:12

≡ 閉じる

よく使うメニュー

登録されていません。
編集ボタンから追加してください。

すべてのメニュー

人事労務

勤怠

ワークフロー

給与明細

経費精算

配布書類

年末調整

分析ダッシュボード

分析レポート

申請承認

	申請中	承認待ち	差し戻し	一時保存	回覧待ち
勤怠	0	0	-	-	-
ワークフロー	0	0	0	0	0
経費	1	2	0	0	-

会社からのお知らせ

全0件

会社からのお知らせはありません。

申請フォーム

申請区分

申請フォーム

未選択

リセット

検索

個人立替/営業交通費

個人立替/交通費の立替をする場合の承認

承認書

個人立替/有料特急・...

特急電車・新幹線・高速バスの場合の承認

承認書

飛行機利用

承認書

Jinjerマイページからも承認ページへ遷移可能です

承認作業（PC）



STEP1：申請内容をご確認の上、承認・差し戻しを選択 ※修正・否認は行わない

A screenshot of a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation) with a close button (X). The text inside asks '申請を差し戻します。よろしいですか？' (Do you want to return the application?). Below this is a text input field labeled 'コメント' (Comment). At the bottom is a red button labeled '差し戻し' (Return).

A screenshot of a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation) with a close button (X). The text inside asks '申請を承認します。よろしいですか？' (Do you want to approve the application?). Below this is a text input field labeled 'コメント' (Comment). At the bottom is a blue button labeled '承認' (Approval).

STEP2：コメントを入力の上、承認・差し戻しをクリック

※承認時はコメント任意 差し戻し時は必ずコメントの入力をお願いします

※否認の場合再申請が出来なくなるため、同内容の申請を行う場合申請Noが変わってしまう為、差し戻しをご選択ください

各申請の内容・ステータス確認

各申請の確認



STEP1 : TOP画面より確認したい申請の一覧をクリック
※A~Cいずれかから一覧画面へ遷移

各申請の確認

申請データ一覧 トップ > 申請データ一覧

検索

キーワード 申請フォーム ステータス

申請書No. ☒ カンマ区切り ☐ 範囲指定 事前申請No. ☒ カンマ区切り ☐ 範囲指定

申請日 ~ 利用日 ~

絞り込み件数: 2/2件 表示件数: 20件

申請フォーム	事前/精算	申請書No.	事前申請No.	申請日	合計金額	ステータス	精算時の差異	備考	コメント	アクション
交通費申請	精算	000000007		2025/06/23	880円	否認				<input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>
交通費申請	精算	000000004		2025/06/23	880円	取下げ				<input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

STEP2：各ステータスの確認

承認完了：最終承認者の承認が完了している状態

進行中：申請中で最終承認が終わっていない状態

否認：承認者が否認した状態 ※再申請不可

取下げ：申請者が進行中の申請を取り下げた状態

一時保存：申請者が申請を一時保存している状態

差し戻し：承認者が申請を差し戻した状態

→ 各ステータス毎に可能な操作

【補足】 コピーマーク より過去の申請を複製し申請が可能

※申請をコピーした場合申請書No.は空欄で表示され、申請日はコピーして編集した日付が表示されます。

その他該当の申請内容はすべてコピーして表示されるため、利用日の変更漏れなどにご注意ください

※乗換案内の検索は再反映しない為、再度乗換案内をかけ直す必要があります。

ステータス毎の状況・可能な操作

承認完了	最終承認が完了している状態	閉じる→申請データ一覧の画面に戻る 出力→申請書をPDFで表示
進行中	申請中で最終承認の条件を満たしていない状態	閉じる→申請データ一覧の画面に戻る 取下げ→申請書の修正や取り下げ後に削除する場合に使用 出力→申請書をPDFで表示
否認	申請した申請書が否認された状態 再申請はできない為、再度申請をする場合は新規で申請が必要	閉じる→申請データ一覧の画面に戻る 出力→申請書をPDFで表示
取下げ	「進行中」のステータスで「取下げ」の操作をした状態 取り下げた申請書をもとに再申請、または削除が可能	削除→申請書を削除 ※申請書の内容や申請No.復元は不可 一時保存→入力内容の保存が可能。 再度申請No.をクリックすることで編集可能 申請→取り下げをした時点の申請内容を編集して再申請が可能
一時保存	新規や「取下げ/差し戻し」のステータスで 申請書の入力途中の状態 ※申請を一度もおこなっていない申請書の場合は、 申請No.は「未発番」と表示	削除→申請書を削除 ※申請書の内容や申請No.復元は不可 一時保存→入力内容の保存が可能。 再度申請No.をクリックすることで編集可能 申請→取り下げをした時点の申請内容を編集して再申請が可能
差し戻し	申請書を承認者が差し戻した状態	削除→申請書を削除 ※申請書の内容や申請No.復元は不可 一時保存→入力内容の保存が可能。 再度申請No.をクリックすることで編集可能 申請→差し戻された時点の申請内容を編集して再申請可能

参考

シフト入力に関して

営業交通費が発生する日は打刻グループを所属店舗以外（他店or複数店舗/その他）にする必要があります。

出勤打刻時に当日移動が発生することが事前にわかっている場合は、
打刻グループは『複数店舗/その他』をご選択ください

出勤打刻後、急遽ヘルプや端末移動の為営業交通費が発生した場合は、
打刻修正より出勤打刻の打刻グループの修正を原則当日中に行ってください。
※打刻修正理由欄に当日の動きを記載ください。

出勤打刻が『複数店舗/その他』の場合は退勤打刻も『複数店舗/その他』をご選択ください。

その他打刻修正に関しての不明点は労務課までお願いいたします。

立替ルール（営業交通費）公共交通機関

種類	普通電車・バス	新幹線（有料特急）・高速バス・フェリー・飛行機
稟議申請	不要	必要
領収証	不要	必要
注意事項	<p>■原則、最安ルートのみ申請可</p> <p>※最安ルートが実際のルートと相違している場合、差額は自己負担となってしまうため、あらかじめ最安ルートをご確認の上移動をお願いします。</p> <p>※特別な事情がある場合は、上長に相談の上稟議起案</p> <p>■定期区間は申請不可</p> <p>■原則、公休・有給日は申請不可（帰省費は除く） （シフトの都合上、やむを得ない場合は理由を明記すること）</p>	<p>■原則、自由席を利用 （指定席利用の場合も自由席金額のみ精算）</p> <p>■原則、最安ルートのみ申請可</p> <p>※特別な事情がある場合は、上長に相談の上稟議起案時に詳細を明記すること</p> <p>■乗車券・特急券・領収書の3点セットを添付</p> <p>■原則、公休・有給日は申請不可（帰省費は除く） （シフトの都合上、やむを得ない場合は理由を明記すること）</p>

立替ルール（営業交通費）マイカー利用

- ① 通勤登録をマイカー利用で申請済の従業員
- ② ①ではないが、所定の理由により「マイカー通勤申請（一時利用者）」を申請済みの方

種類	ガソリン代	高速代・駐車場代
稟議申請	不要	必要
領収証	不要	必要
注意事項	<ul style="list-style-type: none">■12円/km換算（小数点第1位まで）【例】11.2km→134.4円 ※電気自動車の場合、3円/km■実際の交通ルートに関わらず最短距離（グーグルマップ）■原則、公休・有給日は申請不可（帰省費は除く） （シフトの都合上、やむを得ない場合は理由を明記すること）■原則、シフト上所属店舗へ出勤の場合は申請不可 （自店出勤後、急きょ移動が発生する場合はシフト変更後、 自宅からすべての移動を申請）	<ul style="list-style-type: none">■原則、公休・有給日は申請不可（帰省費は除く） （シフトの都合上、やむを得ない場合は理由を明記すること）

立替ルール（経費申請）

備品発注にて対応不可のもの

遠方地での宿泊費（じゃらんコーポレートサイトの使用を推奨※統括以上へ要相談）

その他、請求書払いができず、やむを得ず立替購入が必要なもの。

種類	経費申請
稟議申請	必要 ※店舗用収入印紙以外
領収証	必要 ※ 領収書発行＋購入詳細の分かる明細（レシート等）を添付 ※ 領収証とレシートの同時発行が不可の場合は、商品名などかかれた レシートを優先 『株式会社フェイスグループ』『株式会社フェイス』『株式会社ウィルパワー』『株式会社エフスピリット』『株式会社ジョイント』『株式会社フェイスサービス』 など所属会社名で取得してください。 →費用に計上する社名の間違いは受付できませんのでご注意ください。 →原則、店舗名・個人名は受付できません。
注意事項	消耗品や領収書など備品発注にて対応可能なものの立替購入は原則不可 ※その地域でしか購入不可な物（市指定ゴミ袋など）・販促品（施設用駐車券など）は購入可能 規程金額内であること ※宿泊規程【東京】上限 税抜11,000 円【大阪】上限 税抜10,000 円【東京・大阪以外】上限 税抜7,000 円

立替ルール（交際費申請）

副部長以上のみ

別途定められているルールに基づいて利用

種類	交際費申請
稟議申請	必要
領収証	<p>必要</p> <p>※ 領収書発行＋購入詳細の分かる明細（レシート等）を添付 ※ 領収証とレシートの同時発行が不可の場合は、商品名などかかれた レシートを優先</p> <p>『株式会社フェイスグループ』『株式会社フェイス』『株式会社ウィルパワー』『株式会社エフスピリット』『株式会社ジョイント』『株式会社フェイスサービス』 など所属会社名で取得してください。</p> <p>→費用に計上する社名の間違いは受付できませんのでご注意ください。</p> <p>→原則、店舗名・個人名は受付できません。</p>
注意事項	<p>開催後、会議費報告書のご提出をお願いします（原則、開催後3営業日以内に提出）</p> <p>※FMTは毎月月初財務経理課より展開</p> <p>※宛先等は展開時のメールに記載</p>

訪問理由

訪問理由	詳細	計上部署
稼働	所属店舗・部署での稼働の際に使用 (定期支給がなく、全て営業交通費精算の方は原則こちらを使用)	稼働店舗・部署
ヘルプ稼働	所属店舗以外の店舗で稼働を行う際に使用	稼働店舗・部署
イベント稼働	イベント稼働の際に使用	成績反映店舗
研修	研修の際に使用	所属店舗・部署
資格試験	資格試験の際に使用	所属店舗・部署
会議	会議・MTGの際に使用	所属店舗・部署
端末移動	端末移動の際に使用	該当端末を必要とした店舗
帰省 (転勤者用)	転勤者が採用地へ帰省する際に使用 ※転勤旅費規程に準ず	所属店舗・部署
臨店	臨店の際に使用 ※原則、店舗所属者は使用不可	所属部署 ※クロス監査など店舗に計上すべき際は対象店舗
その他	当てはまる選択肢がない場合に使用 ※備考欄に詳細の明記が必須	訪問内容に応じて選択

帰宅の場合は1つ前に選択した訪問理由を選択してください。

お問い合わせ

お問い合わせ

申請の際のお困りごとは下記にてご確認をお願いします

①操作の手順等に関して

◆Jinjerヘルプページ：<https://jinjer-keihi.zendesk.com/hc/ja/categories/360002476192>

②上記で解決しない場合やその他不明点・ご相談

◆グーグルフォーム：<https://forms.gle/2bLEthHnGfix9JoS9>

回答の確認はこちらから：https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q8L_iCISi4Jv0s15AZRW5xBHC-aiW2VcBtN3WjtyOM/edit?usp=sharing

◆BAND：【各店舗】管理本部への問い合わせ

◆財務経理課（genkin_kanri@faith-jpn.co.jp）

※公休日など、返信が遅れる可能性がありますので個別アドレスへの問い合わせはお控えください

◆個人PBX

勝	【PBX：80236】
宇都宮	【PBX：80247】
栗島	【PBX：80225】
浜崎	【PBX：87900】