




# テレワーク手当・通勤ルート 入力マニュアル

# 目次

目次にはリンクを設定しています。ご活用ください。

● <a href="#">テレワーク入力について【注意事項】</a>	3
<a href="#">1日の所定労働時間すべてをテレワーク勤務した場合</a>	4
<a href="#">出社(実費精算)が発生した場合（1）往復を申請</a>	5
<a href="#">出社(実費精算)が発生した場合（2）片道のみ申請</a>	6
<a href="#">テレワーク勤務と出社(実費精算)が発生した場合</a>	7
<a href="#">テレワーク手当が支給対象外となる例</a>	9
● <a href="#">通勤ルートの設定【注意事項】</a>	10
<a href="#">新規作成</a>	12
<a href="#">登録内容の変更</a>	15
<a href="#">削除</a>	18
<a href="#">非表示設定</a>	19
● <a href="#">Q &amp; A</a>	23

# テレワーク入力について 【注意事項】

テレワーク勤務をした際は、勤怠入力時に申請をお願いいたします。

★日々業務終了後にご入力いただき、

月末までに全ての入力を完了させてください。

■テレワーク手当は、就業先の所定労働時間をテレワークした場合に限り  
1日300円を支給いたします。


就業先の所定労働時間を満たしていない申請があった場合は、管理部にて  
申請を取り消すことがございます。

■当月分のテレワーク手当は当月給与にて支給です。  
翌月申請は対応いたしかねますのでご注意ください。

以前使用していた「テレワーク申請書」は、2024年9月1日以降廃止いたします。  
ご提出いただいた場合も対応いたしかねますので、ご了承ください。

# テレワーク入力について

## 【1日の所定労働時間すべてをテレワーク勤務した場合】



更新

① 【手当】 にチェックを入れる  
② 【更新】 する

設定値		出勤	退勤	休憩										
		09:00	18:00	01:00										

日付		勤怠入力						テレワーク入力?				勤怠計算根拠					テレワーク根拠		勤怠日計		
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当		通勤費	稼働
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00			<input type="checkbox"/>	未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0		08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00			<input checked="" type="checkbox"/>	未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0		08:00



更新

右側に✓チェックが表示されていれば申請完了です。

設定値		出勤	退勤	休憩										
		09:00	18:00	01:00										


  

日付		勤怠入力						テレワーク入力?				勤怠計算根拠					テレワーク根拠		勤怠日計		
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当		通勤費	稼働
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細	<input type="checkbox"/>	未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0		08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		✓	0	08:00

# テレワーク入力について

## 【出社(実費精算)が発生した場合(1)往復を申請】

※通勤費を入力するには【[通勤ルートの設定](#)】が必要です。(10ページ～参照)



更新

① 【通勤費】で該当ルートを選択する  
② 【更新】する

設定値	出勤	退勤	休憩										
	09:00	18:00	01:00										

日付		勤怠入力						テレワーク入力?				勤怠計算根拠					テレワーク根拠		勤怠日計		
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当		通勤費	稼働
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00				未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0		08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00			002	往	詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0		08:00	



更新

右側に金額が表示されていれば申請完了です。

設定値	出勤	退勤	休憩										
	09:00	18:00	01:00										

日付		勤怠入力						テレワーク入力?				勤怠計算根拠					テレワーク根拠		勤怠日計		
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当		通勤費	稼働
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細		未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0		08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細		002	往	詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		740		08:00

# テレワーク入力について

## 【出社(実費精算)が発生した場合 (2)片道のみ申請】

片道のみ通勤ルートを使用した場合は、以下の操作が必要です。

- ① 【通勤費】で該当ルートを選択する
- ② 【往(往復)]をクリックし、【片(片道)]に切り替える
- ③ 【更新】する

更新

設定値

出勤

退勤

休憩

09:00

18:00

01:00

日付		勤怠入力						テレワーク入力?				勤怠計算根拠						テレワーク根拠		勤怠日計
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当	通勤費	
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00			002	往		--	09:00	18:00	01:00			0		08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00			002	片		--	09:00	18:00	01:00			0		08:00



更新

設定値

出勤

退勤

休憩

09:00

18:00

01:00

右側に金額が表示されていれば申請完了です。

日付		勤怠入力						テレワーク入力?				勤怠計算根拠						テレワーク根拠		勤怠日計	
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当	通勤費		稼働
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細		002	往	詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		740		08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細		002	片	詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		370		08:00

# テレワーク入力について

## 【テレワーク勤務と出社(実費精算)が発生した場合】

**更新** ④

設定値	出勤	退勤	休憩
	09:00	18:00	01:00

① 【手当】 のチェックと  
【通勤費】 で該当ルートを選択する

② 【詳細】 をクリックしポップアップを表示する

日付	勤怠入力	勤怠入力					テレワーク入力?				勤怠計算根拠					テレワーク根拠		勤怠日計		
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩		手当	通勤費
08/01(木)	出勤	--	09:00	18:00	01:00			<input checked="" type="checkbox"/>	未			詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00		0	08:00
08/02(金)	出勤	--	09:00	18:00	01:00			<input checked="" type="checkbox"/>	002	往		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00			

③ 【テレワーク就業時間】 【通勤発生理由】 を  
入力後 【OK】 をクリックし  
ポップアップを閉じる

④ 【更新】 する

↩

2024年08月06日テレワーク詳細

テレワーク

就業時間

08:00 必須

通勤発生  
理由

所定労働時間テレワーク  
後、PC返却のため移動

22/25

③

OK

キャンセル

※テレワーク就業時間は、テレワーク稼働した時間を  
「半角数字4桁」で入力してください。  
例：8時間稼働した場合 → 0800 (08:00) 等

↓

# テレワーク入力について






## 【テレワーク勤務と出社(実費精算)が発生した場合】



更新

右側に✓チェックと金額が表示されていれば申請完了です。

設定値	出勤	退勤	休憩
	09:00	18:00	01:00

日付		勤怠入力							テレワーク入力?				勤怠計算根拠					テレワーク根拠		勤怠日計
		勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	備考	詳細	手当	通勤費	往復	詳細	勤怠区分	事由	出勤	退勤	休憩	手当	通勤費	稼働
08/01(木)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細		未		詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00	✓	0	08:00
08/02(金)		出勤	--	09:00	18:00	01:00		詳細		002	往	詳細	出勤	--	09:00	18:00	01:00	✓	740	08:00



※テレワーク手当を申請したが、右側のチェックがついていない場合

→「テレワーク就業時間」が「就業先の所定労働時間」を満たしているかご確認ください。

テレワーク就業時間  $\geq$  就業先の所定労働時間 → テレワーク手当 支給対象

テレワーク就業時間  $<$  就業先の所定労働時間 → テレワーク手当 支給対象外



# テレワーク入力について

## 【テレワーク手当が支給対象外となる例】

### ●テレワークを早めに切り上げ、出社した。

→就業先の所定労働時間：8:00時間

テレワーク就業時間：6:30時間

出社による就業時間：1:30時間

### ●テレワーク勤務の日に、半日有給休暇を取得した。

→就業先の所定労働時間：8:00時間

テレワーク就業時間：4:00時間

有給休暇取得時間：4:00時間

### ●客先事由で遅刻(早退)した。

→就業先の所定労働時間：8:00時間

テレワーク就業時間：7:00時間

テレワーク就業時間が  
就業先の所定労働時間を  
満たしていないため

# 通勤ルートの設定について 【注意事項】

★テレワーク勤務時に実費精算した通勤費を申請するには、  
事前に通勤ルートの設定が必要です。

■定期券代は入力しないでください。

■乗換が発生した際は、経由地ごとに入力欄を追加してください。

■通勤ルートが変更になった場合は、新しい通勤ルートの新規作成と  
「通勤手当支給(変更)申請書」の提出が必要です。

■通勤ルート外の交通費は登録しないでください。

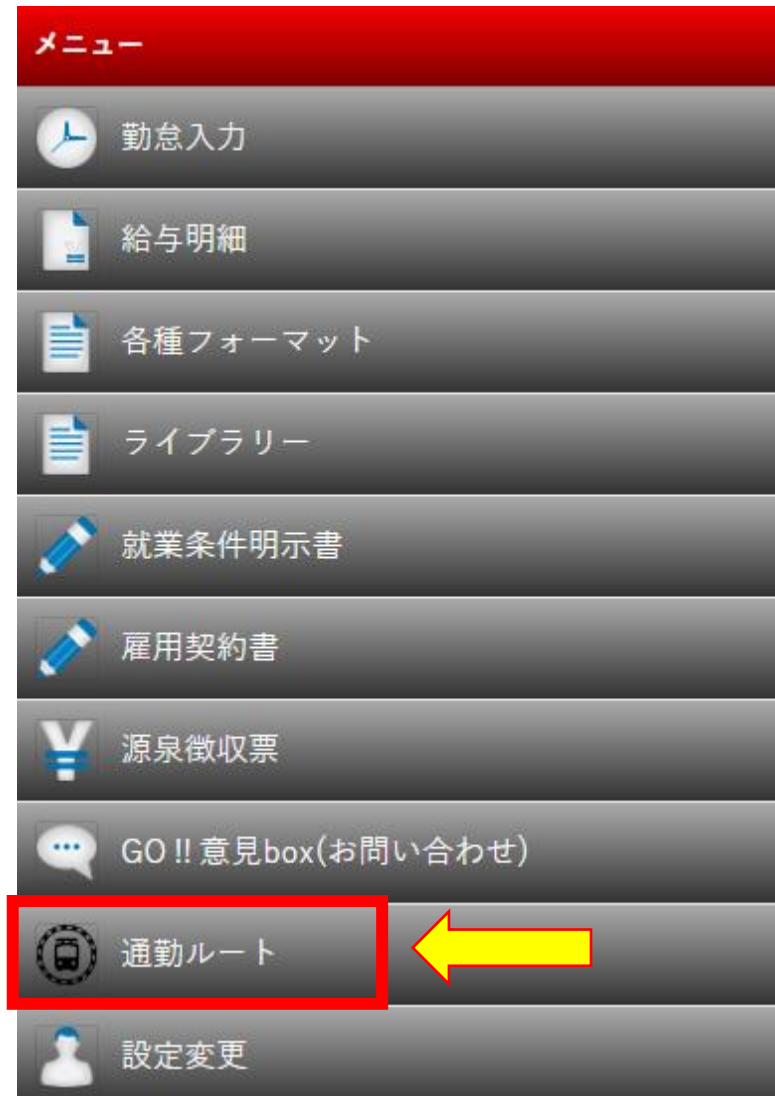
※通勤ルート外の交通費は「経費精算書」で申請してください。

■車通勤(許可制)の場合、1日分のガソリン代、高速道路利用料金を入力してください。(金額等、申請時には必ず担当営業へ確認してください。)

# 通勤ルートについて

11

CALNAVIのメニューより【通勤ルート】を選択してください。



※勤怠入力の上部からもアクセスできます。



# 通勤ルートの設定【新規作成】

12



右上部の【新規作成】をクリック。

**通勤ルート一覧**

↑  
ホーム

表示 ▼

新規作成

No	通勤ルート名	表示	使用	詳細	削除
001	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除
002	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除
003	□□ (株)	表示	使用	詳細	削除
004	〇〇 (株)	表示	未使用	詳細	削除



# 通勤ルートの設定【新規作成】



下記内容の入力をお願いいたします。

次ページの  
入力見本を  
ご参考ください

項目	入力内容
通勤ルート名	「□□(株)」等、就業先の企業名を入力してください。
通勤ルート表示	「表示」を選択してください。
発・着・乗換	<p>プルダウンにて「電車」「バス」「その他」を選択し、 【ご自宅の最寄り】～【就業先の最寄り】までの<b>片道ルート</b>を入力してください。</p> <p>※乗換により複数の経由地を登録する場合は、 右側の <b>+</b> で入力欄を追加してください。</p>
片道通勤費	<p><u>「<b>片道にかかる通勤費</b>」</u>を入力してください。</p> <p>※通勤ルート外の交通費は「経費精算書」を提出してください。</p>

# 通勤ルートの設定【新規作成】

## 通勤ルート詳細(新規作成)



戻る



ホーム

・片道のルート及び切符代等をご入力ください。

※乗換の際は、乗換欄にご入力ください。

※定期区間外の通勤が発生した場合、別途経費精算書にてご申請ください。

通勤ルート名 □□ (株) ※就業先企業名

通勤ルート表示 ○ 非表示 ● 表示

発 電車 ▼ 大和西大寺 (自宅最寄り)

乗換1 電車 ▼ 大阪難波

乗換2 電車 ▼ なんば

着 電車 ▼ 心斎橋 (就業先最寄り)

片道通勤費 780 ※片道金額を入力 円

更新

「新規作成完了」  
のポップアップが  
表示されると登録  
完了です。

新規作成完了

通勤ルートを新規作成しました

閉じる

## 通勤ルートの設定【登録内容の変更】

登録済みの通勤ルートは、テレワーク入力時の通勤費申請に使用したかにより変更できる箇所が異なります。

※通勤ルートの使用履歴(「使用」「未使用」)は **赤枠** の箇所をご確認ください。

登録内容の変更時は、各ルートの【詳細】をクリックしてください。

通勤ルート一覧						 ホーム
<div>表示 ▼</div> <div>新規作成</div>						
No	通勤ルート名	表示	使用	詳細	削除	
001	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除	
002	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除	
003	□□ (株)	表示	使用	詳細	削除	
004	〇〇 (株)	表示	未使用	詳細	削除	

# 通勤ルートの設定【登録内容の変更】

## ●「使用」の場合

一度でも使用履歴のある通勤ルートについては、

- ・通勤ルート名
- ・通勤ルートの表示のみ変更が可能です。

変更後、【更新】をしてください。

「更新完了」のポップアップが表示されると完了です。

※「[通勤ルートの非表示](#)」変更については、19ページで説明しています。

通勤ルート詳細(追加・変更)

戻る

ホーム

・片道のルート及び切符代等をご入力ください。

※乗換の際は、乗換欄にご入力ください。

※定期区間外の通勤が発生した場合、別途経費精算書にてご申請ください。

通勤ルート名

〇〇(株)

通勤ルート表示

☐ 非表示

☒ 表示

発

電車

大和西大寺

乗換1

電車

大阪難波

-

+

乗換2

電車

なんば

-

+

着

電車

心斎橋

片道通勤費

780

円

更新

削除

更新完了

通勤ルートを更新しました

閉じる



# 通勤ルートの設定【登録内容の変更】

## ●「未使用」の場合

以下全ての情報が変更可能です。

- ・通勤ルート名
- ・通勤ルートの表示
- ・発・着・乗換
- ・片道通勤費

変更後、【更新】をしてください。

「更新完了」のポップアップが表示されると完了です。

通勤ルート詳細(追加・変更)
戻る
ホーム

・片道のルート及び切符代等をご入力ください。

※乗換の際は、乗換欄にご入力ください。

※定期区間外の通勤が発生した場合、別途経費精算書にてご申請ください。

未使用

通勤ルート名

通勤ルート表示
☐ 非表示
☒ 表示

発

電車

三ノ宮

乗換1

電車

大阪

-

+

乗換2

電車

梅田

-

+

着

電車

心斎橋

片道通勤費

660

円

更新

更新完了
通勤ルートを更新しました
閉じる

## 通勤ルートの設定 【削除】

登録済みの通勤ルートは、「**未使用**」の場合に限り削除できます。

※一度でも使用履歴のある通勤ルートについては削除できません。  
非表示にすることでリストを整理することができます。

通勤ルート一覧

ホーム

新規作成

表示 ▼

No	通勤ルート名	表示	使用	詳細	削除
001	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除
002	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除
003	□□ (株)	表示	使用	詳細	削除
004	〇〇 (株)	表示	未使用	詳細	削除

通勤ルート削除確認

削除すると元に戻せませんが削除しますか

※使用履歴がある場合は削除できません

はい いいえ

削除完了

通勤ルートを削除しました

閉じる

## 通勤ルートの設定【非表示設定】

使用しなくなった通勤ルートは、「非表示」にすることでリストを整理できます。

※当月のテレワーク申請に使用中の通勤ルートは非表示にできません。  
給与支払計算処理が完了後(翌6営業日以降)に、非表示へ変更が可能です。

変更時は、各ルートの【詳細】をクリックしてください。

通勤ルート一覧						ホーム
表示 ▼						新規作成
No	通勤ルート名	表示	使用	詳細	削除	
001	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除	
002	キャル(株)	表示	使用	詳細	削除	
003	□□(株)	表示	使用	詳細	削除	
004	〇〇(株)	表示	未使用	詳細	削除	



# 通勤ルートの設定【非表示設定】



【通勤ルート表示】の【非表示】を選択し、【更新】してください。

通勤ルート詳細(追加・変更)



・片道のルート及び切符代等をご入力ください。

※乗換の際は、乗換欄にご入力ください。

※定期区間外の通勤が発生した場合、別途経費精算書にてご申請ください。

通勤ルート名

通勤ルート表示 ☒ 非表示 ☐ 表示

発 電車 ▼ 大和西大寺

乗換1 電車 ▼ 大阪難波



乗換2 電車 ▼ なんば



着 電車 ▼ 心斎橋

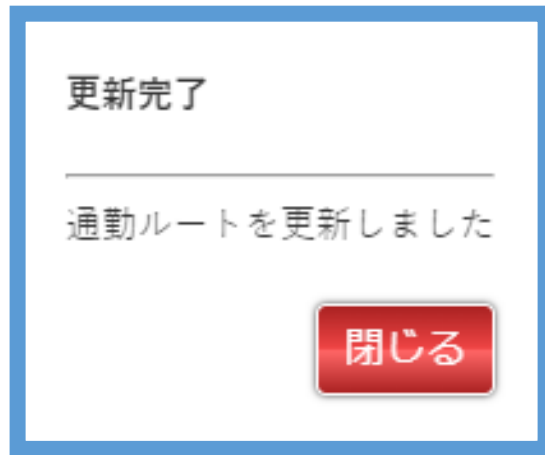
片道通勤費  円

更新

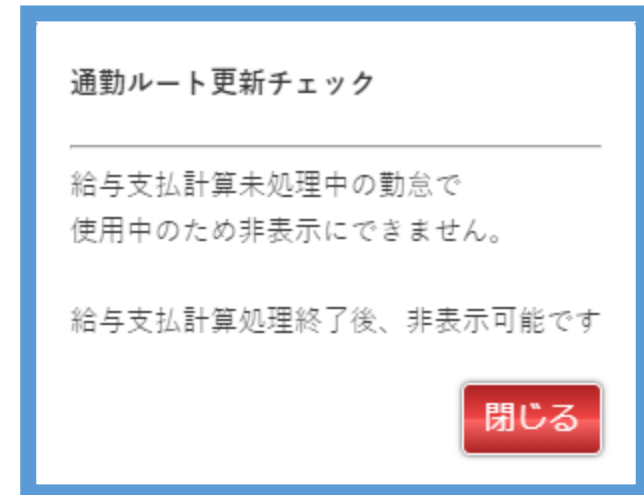
削除



# 通勤ルートの設定【非表示設定】



「更新完了」のポップアップが表示されると変更完了です。



「通勤ルート更新チェック」のポップアップが表示された場合は、現時点で非表示への変更ができません。

翌6営業日以降(給与支払計算処理が完了後)に、再度変更の操作をしてください。

## 通勤ルートの設定【非表示設定】

非表示にした通勤ルートは、プルダウンを切り替えることで表示させることができます。

通勤ルート一覧

↑  
ホーム

新規作成

非表示 ▼

【表示】 【非表示】 【全て】 の中から、  
見たい項目を選択してください。

No	通勤ルート名	表示	使用	詳細	削除
005	キャル (株)	非表示	未使用	詳細	削除
006	(株) ▲▲	非表示	未使用	詳細	削除

## テレワーク手当について

■過去に使用していた「テレワーク申請書」で申請してもいいですか？

⇒「テレワーク申請書」は、2024年9月1日以降廃止いたします。

ご提出いただいても対応いたしかねますので、必ずCALNAVI勤怠入力にて申請してください。

■「勤怠データは確定されているため更新できません」と表示されていて修正できない

⇒給与計算処理のため、管理部にて勤怠データの締め作業を行っております。修正が必要な場合は、翌1営業日までに所属拠点の各管理アドレス(kanri-●@cal.co.jp)宛へご連絡ください。

## 通勤ルートについて

### ■定期券を購入した場合でも、交通費の申請が必要ですか？

⇒定期券を購入した場合は、通勤ルートの設定および通勤費(実費精算)の申請は不要です。

※通勤費(実費精算)の申請があった場合、定期券は購入していないとみなし、通勤費(実費精算)の申請が優先されます。

### ■就業場所以外の交通費申請はどうすればよいですか？

⇒各種フォーマットより「(社内用)経費精算書」を作成いただき、当月内または翌1営業日までに各管理アドレス宛へご提出ください。