キャッチャー用

キャッチャーアプリ かんたんマニュアル

シフト・勤怠・手配・交通費申請

この冊子でわかること

- アプリでできること
- はじめる準備と通知
- ホームの見方
- 毎日・毎月のしごと
- シフト提出・週間予定・服装
- 勤怠報告と月の確定
- 手配の申請（ホテルなど）
- 交通費申請・歩合確認・成績・こまったとき

2026年11月 作成

画面の写真は見本のデータです

はじめに

1 キャッチャーアプリでできること

キャッチャーアプリは、催事の店頭で**お客様に声をかけ、ブースへご案内するスタッフ（キャッチャー）**のためのスマホアプリです。シフトの提出から、勤怠の報告、ホテルなどの手配、成績の確認まで、これひとつで行えます。

アプリと事務のつながり

1 アプリで送る
シフト提出・勤怠報告・
手配と交通費の申請

▶

2 事務が確かめる
事務スタッフが催事管理で
確認・承認・手配

▶

3 結果が届く
お知らせとスマホ通知で
アプリに届く



ホーム。いちばん下の A に
5つのボタンが並びます

下の5つのボタン

ボタン	できること
ホーム	お知らせ・本日の現場・各メニューの入口。
シフト	シフト提出と、提出済み確認（自分が出したシフトを月ごとに見る）。
勤怠	勤怠報告（出勤・退勤など）と、勤怠確認（月ごとのまとめ・月の確定）。
手配	ホテル・新幹線・飛行機などの申請と、その結果。
通知	お知らせの一覧。赤い丸の数字は、まだ見ていない件数です。

見る 確かめる

- 本日の現場・週間予定
- 成績・ランキング・本数表
- 服装などのマニュアル

送る 報告・申請する

- シフト提出
- 勤怠報告・月の勤怠の確定
- 手配・交通費の申請

アプリに届くお知らせ

お知らせ	中身	やること
シフト提出のお願い	提出の期間と期限。	押して、期限までに提出します（5ページ）。
打刻のお知らせ	出勤・退勤の時間の10分前と、報告が無いまま10分過ぎたとき。	勤怠報告を送ります（7・8ページ）。
手配・交通費申請の結果	承認・非承認・手配の完了、差し戻しなど。	押して、内容を読みます。
勤怠・歩合のお知らせ	「勤怠が修正されました」、勤怠・歩合の確定のお願い。	勤怠確認・歩合確認で見ます（9・14ページ）。

はじめる準備

2 アプリを開く・通知を受け取る

最初に一度だけ、**ログイン**と**通知の許可**をします。済ませておくと、シフト提出のお願いや打刻のお知らせがスマホに届きます。

アプリを開く

1. 事務スタッフから届いた**「キャッチャーのホーム」のURL**を、スマホで開きます。
2. ログイン画面が出たら、ポータルに登録した**メールアドレスとパスワード**でログインします。パスワードが分からないときは「パスワードをお忘れですか？」から設定し直せます。
3. ホームが開きます。次からは、同じURLを開くだけです。

置く ホーム画面に置くと便利

- **iPhone・iPad**：Safari で開き、共有ボタンから「ホーム画面に追加」。
- **Android**：Chrome で開き、右上のメニューから「ホーム画面に追加」。
- 追加したアイコンを押すと、すぐアプリが開きます。

自動 担当に合ったアプリが開く

- アプリは**担当（キャッチャー／クローザー）**で決まります。
- キャッチャーの人がクローザーアプリのURLを開いても、**自動でキャッチャーアプリへ**移ります。
- 担当が変わった日から、開くアプリも切り替わります。

スマホの通知を受け取る



マイページの「通知設定」

1. ホームの右上にある**人のマーク**を押して、マイページを開きます。
2. 下へ進み、「通知設定」の**「通知を受け取る」**にチェックが入っていることを確かめます。
3. **「この端末で通知を許可する」**を押し、スマホの確認で「許可」を選びます。

iPhone iPhone・iPad は、先に Safari の共有ボタンから**「ホーム画面に追加」**し、追加したアプリで通知を許可します（iOS／iPadOS 16.4以降）。

注意 通知は**端末ごと**の設定です。機種を変えたら、もう一度許可してください。スマホの集中モードや省電力の設定で、通知が遅れることがあります。

安心 通知を許可していなくても、お知らせは**ホームと下の「通知」**で読めます。開いたときに必ず確かめてください。

ホーム

3 ホームの見方

ホームには、上から**お知らせ → 本日の現場 → 各メニューの入口**の順に並びます。朝いちばんに開いて、お知らせと現場を確かめましょう。



ホームの上のほう



下へ進んだところ

- 1 **人のマーク**：マイページ（表示モード・登録情報・通知設定）。左の虫めがねは検索です。
- 2 **お知らせ**：新しい連絡が並びます。押すと、その内容の画面が開きます。
- 3 **期限が迫っています**：期限まで3日以内のものは、色が変わっていちばん上に出ます。
- 4 **本日の現場**：今日入る店舗・住所・開催期間・時間・役割・集合場所。
- 5 **詳細を見る**：週間予定（自分の予定・全体の予定）が開きます。
- 6 **各メニューの入口**：下の表のとおりです。

確定 本日の現場の**「確定」**は、事務が公開したシフトで決まった予定という意味です。

メニューの入口

入口	できること	入口	できること
成績	自分の実績を確かめます。	**マニュアル**	服装規定・冬場の服装ルール。
ランキング	成績の順位を見ます。	**交通費申請**	立て替えた高速代・駐車場代などを申請します（対象の人だけに出ます）。
本数表	フェーズ別のキャッチ本数。	**研修書庫**	準備中
前週比	先週とくらべます。	**イベント**	準備中

役割 リーダー・教育者などの役割の人には、**班・期間成績・アポ化率・全体シフト確認・全体打刻確認**などの入口も出ます。出る入口は、事務スタッフが役割ごとに決めています。

しごとの流れ

4 毎日・そのつど・毎月にやること

アプリでやることを、**タイミングごと**にまとめました。迷ったら、このページに戻ってください。

毎日	**朝：ホームを開く**　お知らせと「本日の現場」（店舗・時間・集合場所）を確かめます。 **出勤・退勤：勤怠報告**　出勤と退勤の**たびに**送ります（7・8ページ）。 **成績が反映されたら**　お知らせが届いたら、成績・ランキングで自分の成績を確かめます（15ページ）。
そのつど	**シフト提出**　「シフト提出のお願い」が届いたら、期限までに提出します（5ページ）。 **手配の申請**　ホテル・新幹線・飛行機などが必要なとき（10・11ページ）。前乗りしたら、次の日の出勤の勤怠報告で行きの経路と金額を申告します（12ページ）。 **交通費申請（立替）**　高速代・駐車場代などを立て替えたとき（13ページ・対象の人だけ）。
毎月	**前月の勤怠を確定する**　お知らせが届いたら、勤怠確認で出勤・退勤・勤務時間を見て、確定のボタンを押します（9ページ）。 **歩合を確定する**　「○月度の歩合を経理が確認しました」が届いたら、歩合確認で中身を見て、確定のボタンを押します（14ページ）。 **交通費申請の期限**　使った月の**次の月の15日**までに出します。領収書の原本も届けます。

1日の流れ

朝 **現場を確かめる**
ホームの「本日の現場」

▶

出勤 **勤怠報告**
打刻区分「出勤」で送信

▶

勤務中 **現場のしごと**
服装・集合場所はアプリで確かめる

▶

退勤 **勤怠報告**
打刻区分「退勤」で送信

注意 **勤怠報告は、出勤・退勤のたびに1回ずつ**送ります。時間は現場に着いた時間・帰宅した時間ではなく、**業務開始・業務終了の時間**で報告します。

通知 通知を許可していると、出勤・退勤の時間の**10分前**と、報告が無いまま**10分過ぎたとき**に、お知らせが届きます。

メニューの地図 どこに何があるか

ホーム

お知らせ 3ページ
本日の現場・週間予定 6ページ
成績・ランキング 15ページ
本数表・前週比 15ページ
マニュアル（服装） 6ページ
交通費申請 13ページ
歩合確認 14ページ

シフト

シフト提出 5ページ
提出済み確認 5ページ

手配

新しく申請する 10ページ
自分の申請 11ページ
前乗りの申告 12ページ

勤怠

勤怠報告 7・8ページ
勤怠確認・月の確定 9ページ

通知・マイページ

お知らせ一覧 15ページ
通知設定・登録情報 2・15ページ

シフト

5 シフトを提出する

「シフト提出のお願い」が届いたら、下の**「シフト」→「シフト提出」**から、出られる日を出します。**期限までなら、何度でも出し直せます。**



受付中の期間



シフト提出の画面



提出済み確認

印　日付を押すと変わる

○ 出勤できる日
有 有給（対象の人だけ・2週間先から）
× 休みの日
もう一度押すと、未選択に戻ります。

注意　○を選んでも、**出勤が確定するわけではありません。**確定した予定は、週間予定で確かめます。

1. 下の「シフト」から**「シフト提出」**を押します。お知らせの「シフト提出のお願い」を押しても開きます。
2. 出したい期間の**「提出する」**を押します。期限と「未提出」の印が出ています。
3. 日付を押して、**すべての日**に ○・有・× のどれかを付けます。下に「出勤可・有給・出勤不可・未選択」の日数が出ます。有給の残り日数も出ます。やむを得ない有給の取得は上長に相談して下さい。
4. **出張可否**を、週ごとに「可」か「不可」で選びます。連絡事項があれば「備考（任意）」に書きます。
5. **「提出する」**を押します。未選択の日や出張可否が残っていると、ボタンは押せません（赤い字で残りが出ます）。

出した内容を確かめる・出し直す

やりたいこと	やり方
出した内容を見る	下の「シフト」の**「提出済み確認」**で、自分が出したシフトを月ごとに見ます。○出勤可・有給・×休みの日数と、期間ごとの「提出済み／未提出」が出ます。
出し直す	期限の前なら、同じ期間の「提出する」をもう一度開いて直せます。前に出した内容が入った状態で開きます。

期限　期限を過ぎると「提出期限を過ぎています（管理者にご連絡ください）」と出ます。出し忘れたときは、事務スタッフへ連絡してください。

現場

6 週間予定と、服装のマニュアル

ホームの「本日の現場」にある**「詳細を見る」**で、週間予定が開きます。現場に行く前に、店舗・時間・集合場所と、服装の決まりを確かめましょう。



週間予定

- 1 **自分の予定／全体の予定**：自分だけの予定と、全員の予定を切り替えます。全体の予定の「店舗別」では、研修も研修先ごとの枠で参加者をまとめて表示します。氏名を押すと詳細を確認できます。
- 2 **今週・来週・再来週**：見たい週を選びます。矢印でも前後の週へ動けます。
- 3 **その日の現場**：店舗の名前・勤務時間・集合場所。今日には「今日」の印が付きます。
- 4 **地図を見る**：店舗の住所を地図アプリで開きます。「詳細を見る」で、一緒に入る人が出ます。

公開 出るのは**公開済みのシフト**だけです。まだ公開されていない週は出ません。

注意 予定は変わることがあります。出発の前に**「最新に更新」**を押して、店舗と時間を確かめてください。

行く前に確かめること	どこに出る
店舗・住所	本日の現場／週間予定（地図を見る）
勤務時間	本日の現場／週間予定
集合場所	本日の現場／週間予定（例：2階エスカレーター前の特設会場）

服装のマニュアルを読む

ホームの入口**「マニュアル」**に、服装の決まりが入っています。現場に入る前に、必ず読んでください。

マニュアル	中身
服装規定	髪・靴・アクセサリー・ネイル（共通）と、女性・男性の決まり。
冬場の服装ルール	上着（ダウンジャケット・ベンチコート）、手袋・ネックウォーマー。

確認 服装は、事務スタッフが出勤日ごとに確かめています。迷ったときは、マニュアルの写真と見くらべてください。



マニュアル

勤怠報告 その1

7 名前・日付・打刻区分・時間

下の「**勤怠**」→「**勤怠報告**」を押すと、報告フォームが開きます。**出勤・退勤のたびに**、上から順に入れて送信します。



勤怠報告フォームの上のほう

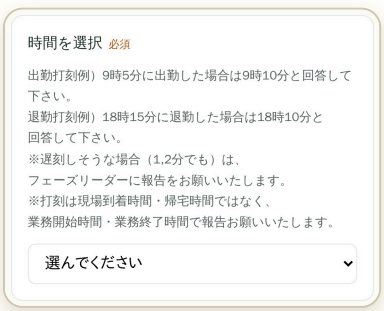
1. **名前を選択**：一覧から自分の名前を押します。上の欄に名前の一部を入れると絞り込めます。
2. **日付を選択**：今日の日付が最初から入っています。**前の日の分を報告するときだけ**変えます（先の日付は選べません）。
3. **打刻区分**：出勤・退勤・欠勤・遅刻・早退・訂正依頼から1つ選びます。出退勤のあとに会議があるときは、ボタンが「会議開始」「会議終了」に変わります（業務種別「会議」が自動で入ります）。
4. **時間を選択**：10分きざみの一覧から選びます（下の決まり）。

メモ 名前が一覧に無いときは、一覧の下の**「名前のない方」**から入力し、事務スタッフへ知らせてください。

打刻区分の選び方

打刻区分	いつ選ぶ	気をつけること
出勤	業務を始めるとき。	経路と通勤手段も入れます。
退勤	業務を終えたとき。	業務種別を必ず選びます（遅刻した日は休憩あり・なしも）。
遅刻・早退	遅れて始めたとき・早く終えたとき。	理由を備考欄に書きます。早退は業務種別も選びます。
欠勤	休むとき。	時間は選びません。理由を備考欄に書きます。
訂正依頼	送った内容を直してほしいとき。	どの打刻を・どう直すかを備考欄に書きます。

時間の決まり



出勤 切り上げる

9時5分に出勤したら
9時10分を選びます。

退勤 切り下げる

18時15分に退勤したら
18時10分を選びます。

- 現場に着いた時間・帰宅した時間ではなく、**業務開始・業務終了の時間**で報告します。
- 遅刻しそうなとき（1〜2分でも）は、フェーズリーダーへ報告します。

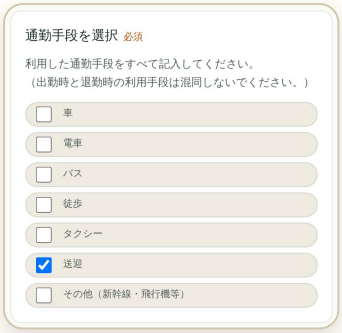
勤怠報告 その2

8 業務種別・経路・通勤手段・備考

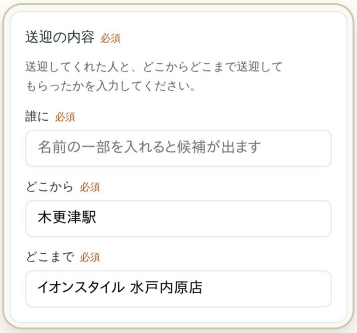
フォームの下のほうです。**経路**と**通勤手段**は交通費の計算に使うので、その日のとおりに入れてください。



1 経路（どこから → どこまで）



2 通勤手段を選択



3 送迎の内容（送迎を選んだとき）

欄	入れること
業務種別	公開されたシフト（週間予定）の内容が最初から入っています。違うときは選び直します。**その日の業務種別は、退勤（早退）で選んだものになります。**研修の日は研修先（茗荷谷・福岡）を選ぶと、経路の行き先がその研修所になります（初勤務で週間予定に無いときも）。
1 経路	「どこから」「どこまで」の**両方**を入れます。例）木更津駅 → ○○店
2 通勤手段	車・電車・バス・徒歩・タクシー・送迎・その他（新幹線・飛行機等）から、**使ったものをすべて**選びます。出勤のときと退勤のときを混ぜないでください。
3 送迎の内容	「送迎」を選ぶと出ます。**誰に・どこから・どこまで**の3つが必須です。名前の一部を入れると候補が出ます。
備考欄	特に無ければ**「特になし」**と入れます。遅刻・早退・残業のときは理由を書きます。

送信の前に出る案内

店舗の開始・終了時間とくらべて、次の案内が出ることがあります。**理由を備考欄に書く**と送信できます（「特になし」のままでは送れません）。

案内	どんなとき	書く理由の例（CL＝クローザー）
前残業に該当します	店舗の開始時間より前の出勤。	商品陳列のため、CLの了承を得て早出しました。
店舗開始時間を過ぎています	店舗の開始時間を過ぎての出勤。	電車遅延のため。CLへ連絡済み。
残業に該当します	店舗の終了時間より後の退勤。	接客が延びたため。CLの了承済み。

案内が出る
内容を読みます
▶
戻って理由を書く
備考欄に理由を入れます
▶
確認しました（送信する）
もう一度送信します
▶
送信しました
この表示で完了です

注意 送信遅れや打刻の間違いのときは、その旨を備考欄に書くか、事務スタッフへ伝えてください。開始時間を過ぎた出勤は、原則として送信した時間で処理されます。

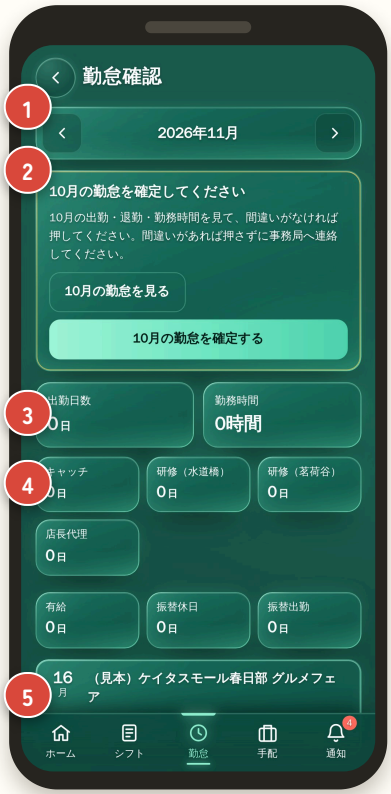
勤怠確認

9 月のまとめを見る・前月を確定する

「勤怠」→「勤怠確認」で、月ごとの出勤日数・勤務時間・日ごとの出勤と退勤が見られます。月が明けたら、**前月の勤怠を確定**します。



下の「勤怠」を押したところ



勤怠確認

- 1 **月の切り替え**：左右の矢印で、前の月・次の月を見ます。
- 2 **確定の案内**：前月の勤怠を確定する箱です。
- 3 **出勤日数・勤務時間**：その月の合計。押すと、数えた日の一覧が出ます。
- 4 **業務種別ごとの日数**：キャッチ・研修（茗荷谷）・店長代理（研修（福岡）・会議などは日数がある月だけ）。下に有給・振替休日・振替出勤と有給の残り日数。
- 5 **日ごとの一覧**：店舗・出勤と退勤の時間・勤務時間。

メモ 事務スタッフが勤怠を直した日には、日ごとの一覧に「事務で修正：」と理由が出ます。「勤怠が修正されました」のお知らせも届きます。

前月の勤怠を確定する

1 **経理で確認中**
「○月の勤怠は、経理で確認しています」

▶

2 **お知らせが届く**
「○月の勤怠を確定してください」

▶

3 **中身を見る**
「○月の勤怠を見る」で出勤・退勤・時間を確かめる

▶

4 **確定する**
「○月の勤怠を確定する」を2回押す

押す ボタンは2回押します

- 1回押すと**「もう一度押すと確定します」**に変わります。
- 5秒以内にもう一度押すと確定です（押し間違いを防ぐため）。
- 確定すると、「○月の勤怠は確定済みです」の表示と、確定した日時が出ます。

注意 間違いがあるとき

- ボタンは**押さずに**、事務スタッフへ連絡します。
- 確定のあとで事務が直すと「確定のあとに直されました」と出ます。内容を見て、もう一度確定します。

注意 確定していないあいだ、ホームに**「○月の勤怠がまだ確定されていません」**と出ます。押すと勤怠確認が開きます。

手配 その1

10 手配を申請する

ホテル・新幹線・飛行機などが必要なときは、下の「**手配**」から申請します。事務スタッフが確かめて、結果がお知らせに届きます。

1. **申請する** — アプリの「手配」から送る
2. **未確認** — 事務スタッフが内容を確かめる
3. **承認／非承認** — 結果がお知らせに届く
4. **手配済み** — ホテル名などの内容が届く



「手配」の「新しく申請する」

1. **手配の種類**を選びます（下の表）。種類によって、入れる欄が変わります。
2. **開始日・終了日**を入れます。ホテルはチェックインの日とチェックアウトの日です。
3. **交通手段・利用区間**を入れます。例）自宅最寄駅 → 開催地／新幹線
4. **写真**（経路・料金など、1〜3枚）と、**備考・申請理由**を入れます。
5. **「申請する」**を押し、「申請しました。...」と出れば完了です。**同じ期間の申請が既にあると送れません。**

手配の種類	使うとき
ホテル	会社にホテルを取ってもらうとき。
自己手配	自分でホテルを取ったとき（11ページ）。
新幹線	新幹線を使いたいとき。
飛行機	飛行機を使いたいとき。
電車最安値以外	特急など、最安値ではない経路を使いたいとき。**料金（片道・円）**が必須です。

ホテルを選んだときに入れること

1 店舗

日付を入れると、週間予定の店舗が出ます（研修・会議など店舗以外の日も）。その中から選びます。

2 交通手段

現地までの交通手段を選びます。**いくつでも**選べます。

3 希望客室

「喫煙希望」「禁煙希望」「希望無し／どちらでも可」から選びます（あくまで希望です）。

前乗り チェックインの日が週間予定で**休みの日**のときは「前乗り」と出ます。**予定チェックイン時間**を必ず入れてください。その時間を到着時刻として、交通費の最安値が計算されます。

手配 その2

11 結果を見る・自己手配

申請の結果は、**お知らせ**と「**手配**」の「**自分の申請**」に届きます。手配が終わると、ホテルの名前や住所、チェックインの案内が届きます。



「手配」を下へ進んだ「自分の申請」

- 1 **状態でしぼる**：すべて・未確認・承認・非承認などで絞れます。「最新に更新」で読み直します。
- 2 **いまの状態**：未確認 → 承認／非承認 → 手配済み の順に変わります。**未確認のあいだだけ**「修正する」「取り下げる（削除）」で直せます。
- 3 **手配したホテル**：ホテル名・住所・電話番号・泊まる期間と、事務からの案内が出ます。

状態	意味	やること
未確認	事務スタッフがまだ見ていません。	待ちます。
承認	申請が認められました。	ホテルは「手配済み」を待ちます。
非承認	申請が認められませんでした。	理由を読み、必要なら出し直します。
手配済み	手配が終わりました（一部の夜だけなら「一部手配済み」）。	届いた内容を読みます。

案内 ホテルの通知は**予約ごと**に届きます（ホテル移動なら2回以上）。決済方法・駐車場・チェックインの案内など、必ず最後まで読んでください。

自己手配（自分でホテルを取ったとき）

入力 入れること

- **ホテルの名前**か**住所**（どちらかは必須）。
- **金額（合計）**と、泊まる期間（31泊まで）。
- **領収書の写真**（3枚まで）。

上限 1泊7,500円まで

- 1泊あたり**7,500円を超えた分**は、実費負担になります。
- 入力すると、画面に**「実費負担額」**が出ます。
- 超えていなければ「実費負担額 なし」と出ます。

前乗り 前乗りのホテルが承認されたら、**前乗りの次の日の出勤の勤怠報告**で、行きの経路と金額を申告します（12ページ）。申告がないと支給されません。

ポイント 申請は、分かった時点で**早めに**出してください。日にちが近いと、希望のホテルが取れないことがあります。

注意 新幹線・飛行機・電車最安値以外は、**承認されてから**利用してください。承認された内容は、事務の交通費の確認にも使われます。

12 手配 その3

前乗りの交通費を申告する

ホテルの依頼が**前乗り**として承認されたら、**前乗りの次の日の出勤の勤怠報告**で、前乗りの日の**行き**の経路と金額を申告します。**申告がないと、前乗りの交通費は支給されません。**



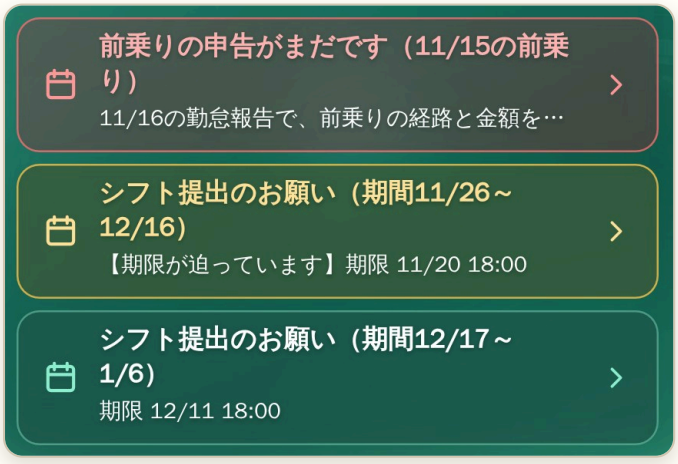
勤怠報告の「前乗りの申告（行き）」

1. **アプリの「勤怠」から勤怠報告を開く**：前乗りの次の日を開くと、上に「前乗りの申告（行き）」が出ます。**アプリから開いたとき（ログインしているとき）だけ**出ます。
2. **乗り換えごとに1行**：「どこから」「どこまで」「金額（円）」を入れます。行が足りないときは「＋ 区間を足す」（6区間まで）。
3. **会社が取った区間**（飛行機・新幹線など）は「会社手配（金額なし）」にチェックします。金額は入れません。
4. **「出勤」の報告と一緒に送る**：出勤（遅刻）を送ると、前乗りの申告も一緒に送られます。**入れていないと出勤の報告も送れません。**

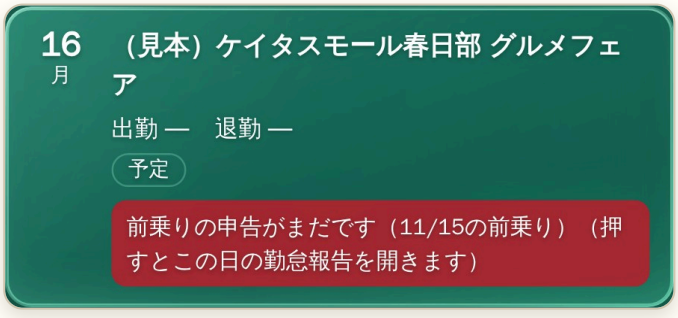
例 現場 → 福岡空港 1,320円／福岡空港 → 羽田空港 会社手配／羽田空港 → 希望ヶ丘駅 650円

- 入れるのは**前乗りの日の行きだけ**です。所要時間は要りません。
- 前乗りしなかった（当日の朝に来た）ときは「前乗りしなかった」にチェックして送ります。
- まちがえたときは、同じ日の勤怠報告で入れ直して送ると、上書きされます。

申告を忘れているとき



お知らせのいちばん上に赤字で出ます



「勤怠確認」のその日にも赤い帯が出ます

- 承認された前乗りがあるのに申告していないと、**「前乗りの申告がまだです」**と赤字で出ます。**押すと、その日の勤怠報告が開きます。**
- 出勤の報告をもう送ってある日は、打刻区分は選び直さずに、前乗りの欄の**「前乗りだけ送る」**を押します（勤怠の報告は二重に送られません）。

交通費申請（立替）

13 立て替えた高速代・駐車場代などを申請する

現金で立て替えた**高速代・駐車場代・特急代・新幹線代・タクシー代**は、ホームの入口「**交通費申請**」から出します。出すのは、使った日ごとに1件です。



交通費申請

- 1 **見ている月**：左右のボタンと一覧で、月を切り替えます。下に、見ている期間と申請の期限が出ます。
- 2 **申請のまとめ**：申請した日数・申請額・承認された支給額。
- 3 **＋ 申請を追加**：ここから新しく出します。
- 4 **出した申請**：日ごとに、状態（確認待ち・承認・差し戻し・対象外）と支給額が出ます。押すと中身が開きます。
- 5 **申請の決まり**：押すと、決まりの一覧が開きます。

1. 「**＋ 申請を追加**」を押し、**使った日**を選びます。何日分かあるときは「＋ 使った日を足す」。
2. 「高速」「駐車場」「新幹線」「特急」「タクシー」のボタンを押すと、行が増えます。区間は先に入っているので、違えば直します。
3. **金額**は領収書と同じにします。駐車場は入庫・出庫の時間も入れます。
4. **領収書の原本の出し方**（郵送・事務所へ持参・クローザーへ預けた）を選びます。
5. 「**内容に間違いがなく、本人が申請します**」に印を付け（電子印鑑が押されます）、「**この内容で出す**」を押します。

申請の決まり

項目	決まり
期限	使った月の**次の月の15日**まで。**※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。**
領収書	写真は任意。**原本**（16日以降に届いた分は支給されません）を、次の月の15日までに事務所に届くように出します。紙の申請書は要りません（A4 の申請書は自動でできます）。
駐車場代	**1日3,000円まで**。店舗・ホテルの駐車場だけです（自宅の駐車場や、短い時間の出し入れだけの分は出せません）。
高速代	ホテルと店舗のあいだの高速代は出せません。
特急・新幹線・タクシー	**事前の許可**が要ります（「手配」から申請して、承認を受けます）。申請には、許可をくれた人と、許可を取った日を入れます。

対象 交通費申請を出せるのは、**株式会社ケイタスプラン・合同会社ケイタスドリーム**のキャッチャーです。対象の人だけ、ホームに入口が出ます。

差し戻し 「差し戻し」が届いたら、理由を読んで直し、**「直して出し直す」**を押します。確認待ち・差し戻しのあいだは、取り下げもできます。

歩合確認

14 経理が確かめた歩合を見て、確定する

経理が締め期間ごとの歩合を確かめると、「**〇月度の歩合を経理が確認しました**」のお知らせが届きます。押すと「**歩合確認**」が開くので、中身を見て確定します。



歩合確認

- 1 **確定の箱**：「〇月度の歩合を確定する」のボタンがあります。
- 2 **合計**：歩合対象の日のアポ本数と、対象外の日のアポ本数。下の小さな数字は日数です。
- 3 **日ごとの一覧**：アポのあった日と歩合対象の日。左の線が**緑＝歩合対象**、**黄＝対象外**。「F2」「F3」はその週の班のフェーズです。

メモ 歩合対象かどうかは、その日の週の班設定のフェーズで決まります。当日店長・店長代理の日は対象外です。

入口 お知らせのほかに、ホームの**「歩合確認」**からも開けます（経理が確かめた期間があるときだけ出ます）。確定したあとも見直せます。

歩合を確定する

1 **経理が確かめる**
経理管理で、歩合に間違いがないか見る

▶

2 **お知らせが届く**
「〇月度の歩合を経理が確認しました」

▶

3 **中身を見る**
日ごとの歩合対象とアポ本数を確かめる

▶

4 **確定する**
「〇月度の歩合を確定する」を2回押す

押す ボタンは2回押します

- 1回押すと**「もう一度押すと確定します」**に変わります。
- 5秒以内にもう一度押すと確定です（押し間違いを防ぐため）。
- 確定すると「〇月度の歩合は確定済みです」と、確定した日時が出ます。

注意 間違いがあるとき

- ボタンは**押さずに**、事務局へ連絡します。
- 確定のあとで直されると「〇月度の歩合が、確定のあとに直されました」と出ます。内容を見て、もう一度確定します。

注意 確定しないまま**5日**たつと、もう一度だけ**「〇月度の歩合がまだ確定されていません」**のお知らせが届きます。確定するまで、ホームのお知らせにも出ます。

15

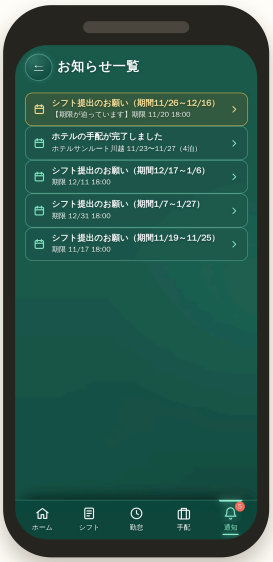
成績・マイページ・こまったとき

成績を見る・設定・よくある質問

成績は、事務スタッフが**その日の分をアプリに反映したあと**に見られます。「成績表とランキングを反映しました」のお知らせが届いたら、開いてみましょう。



マイページ（表示モード）



お知らせ一覧（下の「通知」）

成績の入口	見られるもの
成績	自分の成績・全体成績。見ている期間を切り替えられます。
ランキング	成績の順位。
本数表	フェーズ別のキャッチ本数。
前週比	先週とくらべた伸び。

マイページ	できること
表示モード	色を選べます（季節限定・対象者だけのデザインもあり、通常の色にも戻せます）。
プロフィール画像	画像を変更・削除できます。
登録情報変更依頼	名前・住所・電話番号などを直したいときに出します。
通知設定	スマホの通知を受け取る設定（2ページ）。

よくある質問

こんなとき	確かめること・やること
クローザーの画面が開く	担当の登録を事務スタッフに確かめてもらいます。担当に合ったアプリへ自動で移ります。
本日の現場が出ない	公開されたシフトに今日の予定が無いと出ません。予定があるはずのときは事務スタッフへ。
通知が届かない	マイページで「この端末で通知を許可する」を押します。iPhone は先にホーム画面へ追加します。
シフトが提出できない	未選択の日や、選んでいない出張可否が残っていないかを見ます。期限を過ぎたら事務スタッフへ。
勤怠報告が送れない	赤い字の案内を読みます。経路・通勤手段・備考（特になし）と、案内が出たときの理由を確かめます。
交通費申請の入口が無い	対象の人だけに出ます。出るはずのときは、所属の登録を事務スタッフに確かめてもらいます。

連絡 分からないときは、**画面の名前・日付・出ている文**をそのまま事務スタッフへ伝えてください。画面の写真があると、早く解決します。