

社内システム「e-human」通勤費登録手順(社員・常勤講師)

2022年6月
HA人材開発室

ヒューマンアカデミーでは、新たにご入社された方、お引越し等で通勤ルートが変更になった方は、社内システム「e-human(イーヒューマン)」を使用し、通勤費の設定を行ってまいります。

ここでは、「社内システムe-human(イーヒューマン)」の登録手順をご案内します。

1: 対象者

正社員・契約社員・常勤講師

- ・新規入社の際に登録
- ・途中で住所が変わった時
- ・産育休職から復職される方 ※復職時、住所変更なくとも必須

2: 登録手順

(1) システムの立ち上げから入力

① 社用PCにて専用システムを立ち上げます。

URL: <http://ehuman.athuman.jp/imart/home>

② メイン画面から登録画面へ

e-human申請・依頼業務 > 各種申請 > 通勤費変更申請

1	グローバルナビ	メニューを画面上部に表示されます。
2	機能タブ	メイン画面および各種機能の一覧の2階級が表示されます。*必ずしもクリックすると必ず内容が変更されるものではありません。
3	アクションセンター(TODO)	ログインユーザーが実施しなくてはならない業務内容が表示されます。勤務予定などをクリックすると申請画面が開きます。
4	通勤費情報	最新の通勤費申請の概要一覧が表示されます。リンク押下で記事の内容を表示します。
5	種別別	最新の種別別の記事一覧が表示されます。リンク押下で記事の内容を表示します。
6	ヒューマングループ企業理念	各企業理念へのリンクです。クリックするとファイルがダウンロードされます。
7	到着成功事例	成功事例の到着数が表示されます。到着数をクリックすると記事画面が開きます。
8	アクションセンター(承認・処理)	ログインユーザーが承認、作業を行う案件の件数がカテゴリごとに表示されます。件数をクリックすると該当業務の承認画面が開きます。
9	通知センター	e-humanからの各種通知が新しい順に表示されます。*必ずしもクリックすると内容変更が開きます。
10	問い合わせ先	各業務内容へのリンクです。クリックするとファイルがダウンロードされます。
11	全文検索	検索履歴を保持して最新「e-human」の全文検索をキーワードで検索可能です。



③詳細入力

※「期間」・HAは1ヵ月を選択

項目名	説明
案件名	自動で表示されます。 *原則変更不可
申請日、申請者、所属、社員区分	自動で表示されます
通勤費変更日	変更日を設定して下さい。
申請事由	該当事由を選択して下さい。
期間	「1ヶ月又は0ヶ月」を選択して下さい。 ※法人毎に異なります。
住所	お住まいの住所を入力して下さい。 ※番地まで

申請者情報

案件名 * 2020/01/08 高橋 大 通勤経路申請

申請日 2020/01/08

申請者 950179 高橋 大

所属 ヒューマンホールディングス㈱ HHC HHC人事部

通勤経路申請情報

社員区分 正社員(一般職)

通勤費変更日 * 2020/02/11 [日付選択]
◆通勤費を変更する日付を入力して下さい。

申請事由 * 異動

期間 * 1ヶ月

住所 * 東京都〇〇市〇〇1-2-3

④経路設定

「駅すばあと」をクリックして経路入力画面を立ち上げる

「駅すばあと検索」を押下して、検索画面を開いてください。



⑤経路入力を行い、定期券を検索し確定。

「出発地＝お住まいの最寄駅(又はバス停など)」、「目的地＝勤務地最寄駅(又はバス停など)」(必要に応じて経由地)を直接入力し、「定期券を検索」を押下すると検索結果が出てきます。

※主要交通機関はほぼ網羅されていますが、全経路が一回で表示されない場合は、経路毎に個別に行ってください。

The image shows the '駅すばあと検索画面' (Station Subaato Search Screen) with the following fields: '通勤先変更日' (Company Change Date) set to '2020年2月 11日(火)', '出発地' (Departure) circled in red, '目的地' (Destination) circled in red, '経由地' (Via Station) (empty), and '定期経路' (Periodic Route) (empty). A '定期券を検索' (Search for Periodic Ticket) button at the bottom is also circled in red. A blue arrow points from the '定期券を検索' button in the previous step to this button.

以下、検索結果が表示されますので、適切な経路を選択(1～5)して、「この経路を利用」を押下し経路(金額)を確定させて下さい。

The image shows the search results page for '2019年10月11日(金)'. It lists route 1 with details: '所要時間 35分(乗車 21分、徒歩 9分、徒歩 5分)', '距離 7.8km', and '乗り換え 1回'. Below this are options for '定期1ヵ月' (14,750円), '定期3ヵ月' (42,050円), '定期6ヵ月' (74,040円), and '定期12ヵ月' (----円). A table on the right shows '定期' (Periodic) ticket prices: '1ヵ月 9,810円', '3ヵ月 27,960円', '6ヵ月 50,330円', and '12ヵ月 ----円'. The 'この経路を利用' (Use this route) button is circled in red. A blue arrow points from the '定期券を検索' button in the previous step to the 'この経路を利用' button.

⑥補足※徒歩の方

■ 手動で入力する

「+追加」を押下して行を追加し、必要事項を直接入力してください。

※徒歩運動の場合、「利用路線/出発地/到着地」には「該当なし」、「片道運賃/定期代」には「0」を手入力してください。

■	入力区分	利用交通手段	利用路線	出発地	到着地	片道運賃	定期代	月額支払額
1	手入力	バス	〇〇線	〇〇	〇〇	123	2,345	2,345
2	手入力	電車	〇〇線	〇〇	〇〇	345	5,678	5,678
3	手入力	徒歩	該当なし	該当なし	該当なし	0	0	0

(2) 承認者設定

鉛筆マークをクリックし所属長の名前か社員番号を入れて「虫眼鏡マーク(検索)」をクリック。該当の所属長が表示されます。

・承認者・所属長

設定	ノード名	承認者
申請者		ログインユーザ
承認者		未設定
担当人事担当		申請/処理開始者の法人+ロール: 担当人事担当者

確認 一時保存 戻る

「確認」ボタン押下し入力内容に誤りがなければ「申請」ボタンを押下。し申請起案となります。

3: 注意事項

申請前に「通勤費」に関する就業規則をご一読下さい。

〔就業規則 第4章給与 第33条(1) 通勤手当〕

① 支給要件
通勤手当は、講師契約社員の申請により常時一定の交通費により通勤する者に対して支給する。

② 支給額
1ヶ月の通勤に要する運賃相当額。ただし、通勤手当は、50,000円までとする。また、快速券、急行券、特急券、指定券、グリーン料金等は支給しない。なお、運賃相当額の算術基準は次の通りとする。

ア. 運賃・所要時間・距離等の事情に照らし最も経済的且つ合理的と認められる通常の経路および方法による運賃の額

イ. 利用する交通機関に定期券のない場合には、往復の交通費に月間平均労働日数を乗じた額を、1ヶ月定期代とみなして支払う。

ウ. 二つ以上の交通機関等乗り継ぎ利用する場合、概ね1km(住居から徒歩によることが一般的である距離)内でしか利用しない交通機関の運賃の額は算定基礎としない。

エ. 定期が発行されている場合は、定期券1か月分の額(連絡定期券の割引制度がある場合は割引後の額)と普通乗車券の額を比較して経済的な方を選択。

オ. 通勤手当は、給与計算期間のすべてを出勤しなかった場合(有給休暇含む)は支給しない。なお、給与計算期間の途中で入退社があった場合は、勤務実績に応じ1ヶ月定期代を日割りして支給する。

以上