

# **POWER EGG3.0 Ver3.1c**

## **ユーザーズマニュアル 経費精算申請 編**

---

## はじめに

本書では、当システムの経費精算申請の利用者向けに、経費精算申請機能と経理担当者機能に関する操作を説明します。

社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～を合わせてご参照ください。

また、精算申請後の審議などの処理については、ユーザーズマニュアル～ワークフロー編～をご参照ください。

なお、経費精算申請を利用するには、ライセンス「経費精算申請」が必要です。

### 第1章 経理精算申請

仮払、交通費、出張、接待、購入に関する申請および照会機能・アシストメッセージについて説明します。



### 第2章 経理担当者機能

経理担当者による、経理確認や各種支払処理、仕訳データ作成などの経理業務機能について説明します。

### 付録

各種 CSV ファイルのレイアウトです。






## 表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
MEMO	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
 注意	注意事項を指します。

## 目次

第1章 経費精算申請.....	1
1.1 共通操作.....	2
1.1.1 代理申請.....	3
1.1.2 負担先の入力.....	4
1.1.3 仮払選択.....	6
1.1.4 支払先選択.....	7
1.1.5 お気に入り経路登録.....	8
1.2 仮払申請.....	11
 仮払を申請する.....	11
 仮払申請を変更する.....	13
 仮払申請を参照作成する.....	14
1.3 交通費精算.....	15
 交通費を精算する.....	15
 交通費精算を変更する.....	21
 交通費精算を参照作成する.....	22
 領収書貼付台紙を印刷する.....	22
 お気に入り経路から交通費の明細を入力する.....	23
 「駅すばあと」から交通費の明細を入力する.....	24
1.4 出張申請.....	29
1.4.1 出張事前申請.....	30
 出張を事前申請する.....	30
 出張申請を変更する.....	32
 出張申請を参照作成する.....	33
1.4.2 出張精算.....	35
 出張を精算申請する.....	35
 出張精算を変更する.....	41
 出張精算を参照作成する.....	42
 領収書貼付台紙を印刷する.....	42
1.5 購入申請精算.....	44
1.5.1 購入事前申請.....	45
 購入を事前申請する.....	45
 購入申請を変更する.....	49
 購入申請を参照作成する.....	51
1.5.2 購入精算申請.....	52
 購入を精算申請する.....	52
 購入精算を変更する.....	57
 購入精算を参照作成する.....	58
 領収書貼付台紙を印刷する.....	58
1.6 接待申請精算.....	60
1.6.1 接待事前申請.....	61
 接待を事前申請する.....	61
 接待申請を変更する.....	66
 接待申請を参照作成する.....	67
1.6.2 接待精算申請.....	68
 接待を精算申請する.....	68
 接待精算を変更する.....	74
 接待精算を参照作成する.....	75
 領収書貼付台紙を印刷する.....	75

1.7 支払依頼申請	77
 支払依頼を申請する	77
 支払依頼申請を変更する	81
 支払依頼を参照作成する	82
 請求書貼付台紙を印刷する	83
1.8 照会機能・アシストメッセージ	84
1.8.1 入金状況照会	85
1.8.2 仮払状況照会	87
 仮払状況を確認する	87
 支給仮払状況を確認する	88
1.8.3 仮払のアシストメッセージについて	89
1.9 定期券区間控除	90
1.9.1 駅すばあと定期券申請	91
 定期券区間を申請する	91
 定期券申請を変更する	95
 定期券申請を参照作成する	96
1.9.2 駅すばあと定期券区間登録	97
1.10 精算データ検索	99
1.10.1 精算データ検索	99
第2章 経理担当者機能	102
2.1 社員立替用経理業務	103
2.1.1 経理確認	104
 社員立替案件を経理確認する	104
 確認を取り消す	107
 精算書を読取する	108
2.1.2 現金支払登録	110
 現金支払を登録する	110
 現金支払登録を取り消す	112
2.1.3 社員 FB 出力	113
 支払締を実行する	113
 FB データを出力する	114
2.1.4 仮払返金登録	116
 仮払の返金を登録する	116
 仮払の返金を取り消す	117
2.1.5 支給仮払登録	118
 支給仮払を登録する	118
 支給仮払を変更する	119
 支給先を登録する	119
2.1.6 CSV 出力	121
2.1.7 会計月度更新	122
2.1.8 照会機能・アシストメッセージ	123
(1) 仮払状況照会(経理担当者用)	123
(2) 仮払経理未確認アシストメッセージ	124
(3) 未払アシストメッセージ	124
(4) 経理確認済み案件の取下げ・差戻し・否認通知アシストメッセージ	124
(5) 経理未確認アシストメッセージ	124
2.2 支払依頼用経理業務	125
2.2.1 経理確認	126
 支払依頼案件を経理確認する	126
 確認を取り消す	128

 支払依頼書を読取する .....	129
2.2.2 支払 FB 出力 .....	131
 支払締を実行する .....	131
 FB データを出力する .....	132
2.2.3 支払登録 .....	135
 支払登録を行う .....	135
 支払登録を取り消す .....	136
2.2.4 CSV 出力 .....	137
2.2.5 照会機能・アシストメッセージ .....	138
(1) 経理確認済み案件の取下げ・差戻し・否認通知アシストメッセージ .....	138
(2) 経理未確認アシストメッセージ .....	138
2.3 仕訳出力 .....	139
2.3.1 仕訳出力 .....	139
2.4 精算データ検索 .....	141
2.4.1 精算データ検索 .....	141
2.5 その他 .....	146
2.5.1 定期券申請情報 CSV 出力 .....	146
付録 CSV ファイル レイアウト .....	147
(1) 交通費精算 CSV ファイル .....	148
(2) 出張申請 CSV ファイル .....	150
(3) 出張精算 CSV ファイル .....	151
(4) 購入申請 CSV ファイル .....	154
(5) 購入精算 CSV ファイル .....	156
(6) 接待申請 CSV ファイル .....	158
(7) 接待精算 CSV ファイル .....	160
(8) 仮払申請 CSV ファイル .....	162
(9) 支払依頼 CSV ファイル .....	163
(10) 定期券申請 CSV ファイル .....	165
(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明 .....	167

## 第1章 経費精算申請

経費精算申請では、以下の経費精算に関する申請が行えます。

- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算
- 購入申請
- 購入精算
- 接待申請
- 接待精算
- 支払依頼申請
- 駅すばあと定期券申請

申請は、事前申請を指します。出張、購入、接待については、事前に申請を行い、申請に対する精算を行います。

なお、精算のみの事後精算を行うことも可能です。また支払依頼申請は請求書をもとに事後で申請を行います。

これらの申請は当システムのワークフロー機能によって定められたフローに従い審議・決裁されます。審議・決裁された精算データは、経理担当者により確認処理を行います。

この章では、各申請方法ならびに代理申請、負担先の入力、仮払の選択、支払先の選択の共通操作について説明します。

### MEMO

申請は、現在ログインしている部門の社員として申請されます。  
複数の部門に兼務している場合は、事前に申請を行う所属に切り替えてから申請を行ってください。  
所属の切り替えについては、ユーザーズマニュアル 基本編「所属の切替」を参照してください。

## 1.1 共通操作

申請者に代わって申請する方法や費用の負担先の指定など、経費精算申請の共通操作について説明します。

### 1.1.1 代理申請

代理申請の設定がされている場合に、申請者に代わって申請する方法について説明します。

### 1.1.2 負担先の入力

経費精算申請時に費用の負担先を指定する方法を説明します。

### 1.1.3 仮払選択

交通費、出張、購入、接待の各精算申請にて、仮払申請した仮払や支給仮払登録された回数券・クーポンなどを選択して精算金に充当する方法について説明します。

### 1.1.4 支払先選択

接待精算、支払依頼の申請時に、支払先を選択する方法について説明します。

### 1.1.5 お気に入り経路登録

交通費精算、出張精算の申請時にお気に入り経路を登録する方法について説明します。

### 1.1.1 代理申請

代理申請権限がある場合には、申請者に代わって、代理入力者が申請を行うことができます。ここでは代理申請の方法について説明します。

手順1: 仮払申請、交通費精算、出張申請・精算、購入申請・精算、接待申請・精算の各一覧画面において、申請者欄で“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択して **Q 検索** をクリックして申請を行います。

**MEMO**

- ここで選択した申請者が申請入力画面の申請者欄に表示されます。申請入力画面では申請者を変更することはできません。
- 代理申請を行う場合は、必ず **Q 検索** をクリックしてから、**+ 新規申請**、**+ 新規事前申請**、**+ 新規精算申請** をクリックしてください。**Q 検索** をクリックしない場合、選択した申請者が申請入力画面に反映されません。

手順2: 代理申請を行うと、申請者自身が申請した場合と同じルートでフローします。また、申請確認画面のルート情報欄や承認画面の承認状況欄では、申請者の下に代理申請を行った社員が表示されます。

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
大木 明	フレンド商事) 首都圏第一営業課	係			
<b>代</b> 清水 義家	フレンド商事) 首都圏第一営業課	なし	申請	申請	2016/12/20 (火) 14:00
土井 勤	フレンド商事) 首都圏第一営業課	課長	審議	承認	2016/12/20 (火) 14:37
今岡 修三	フレンド商事) 首都圏営業部	部長	決裁	決裁	2016/12/20 (火) 14:37

**MEMO**



- 出張や購入、接待の事前申請に対する精算は、事前申請を行った代理入力者もしくは申請者本人が行うことができます。(代理入力者が事前申請に対する精算を行う場合には、申請検索欄にて申請者を“本人以外”に変更し、対象の申請者を選択し、検索した上で行います。)
- 申請者本人が申請した事前申請を代理入力者が精算申請することはできません。
- 代理申請を行った場合は **代** のアイコンが表示されます。
- 代理入力(一時保存・申請)した案件を申請者本人が変更(一時保存・申請)した場合は、代理入力者の一覧には表示されなくなります。
- 代理入力した事前申請を申請者本人が精算申請すると代理入力者の一覧には表示されなくなります。
- 一時保存一覧画面では、ログインユーザが一時保存した(代理入力分含む)案件全てが表示されます。
- 未精算一覧画面では、ログインユーザ本人の未精算(代理入力分を含まない)案件のみ表示されます。



## 1.1.2 負担先の入力

経費精算申請では経費精算時に費用の負担先を指定できます。  
負担先には部門と、経費負担用のプロジェクトを選択することができます。  
ここでは、負担先の指定方法について説明します。


### 負担先を入力する



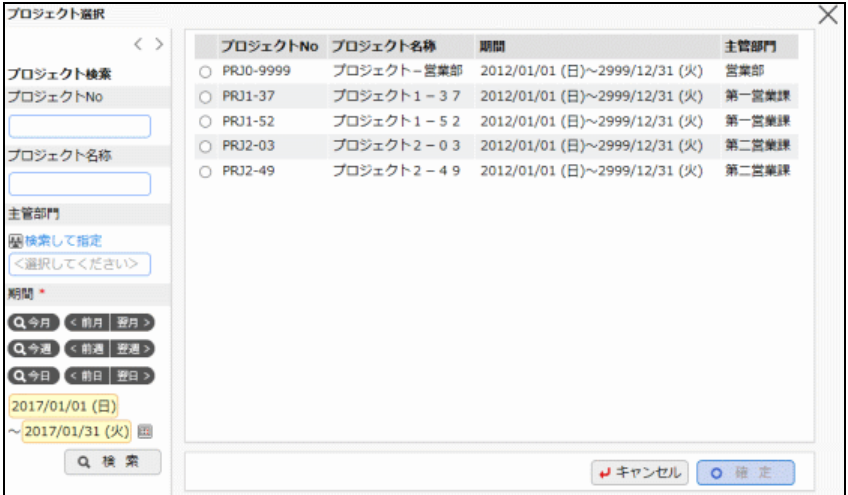
手順1: 明細入力画面の負担先欄にて“負担先を指定”を選択した場合、 **負担先を編集**が表示されます。  
 **負担先を編集**をクリックします。



手順2: 費用の負担部門・プロジェクト明細入力画面が表示されます。以下の項目を入力します。



項目名	説明
負担部門 *	負担部門を指定します。  <b>検索して指定</b> をクリックし、部門選択画面から選択します。  < 部門選択画面 > 組織階層から選択する[組織で探す]の方法と、部門名でキーワード検索する[キーワード検索]の方法から部門を探すことができます。なお、負担部門として指定できない部門にはラジオボタンが表示されず、選択できません。

項目名	説明
	
プロジェクト	<p> <b>検索して指定</b> をクリックし、プロジェクト選択画面からプロジェクトを選択します。プロジェクトを選択時、負担部門が未選択の場合は、選択したプロジェクトの主管部門が負担部門に表示されます。</p> <p>&lt;プロジェクト選択画面&gt;</p> 
負担金額 *	指定した負担先に対する金額を入力します。

手順3: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加します。

手順2~3を必要に応じて繰り返します。

手順4: **○ 確定** をクリックします。手順1の画面に戻り、入力した内容が表示されます。

<p><b>MEMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、<b>変更</b> をクリックします。</li> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、<b>× 選択した行を削除</b> をクリックします。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、<b>+ 追加</b> をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li>対象明細の金額(明細入力画面の金額)と入力した負担金額の合計が同一金額である必要があります。</li> </ul>
--------------------	---

### 1.1.3 仮払選択

交通費、出張、購入、接待の各精算申請において、仮払申請した仮払や支給仮払登録を受けた回数券・クーポンなどを選択して精算金に充当する方法を説明します。

仮払申請した仮払については、決裁済みで仮払金を受取済み(支払が完了済み)のものしか選択できません。

#### 📄 仮払を選択する

手順1: 精算申請入力画面で **Q 仮払明細を選択** をクリックします。

手順2: 仮払明細選択画面が表示されます。仮払申請明細欄には支払が完了した仮払の明細が、支給仮払明細欄には支給された支給仮払(チケット、回数券など)が表示されます。必要に応じて選択してください。

手順3: 仮払明細の選択が完了したら、 **確定** をクリックします。精算入力画面に戻り、選択した明細が表示されます。

### 1.1.4 支払先選択

接待精算や支払依頼の申請時に、あらかじめシステムで登録された支払先から支払先を選択する方法について説明します。

#### 📁 支払先を選択する

手順1: 各入力画面の 📁 支払先を選択 をクリックします。

手順2: 左ペインの支払先名を入力し、 🔍 検索 をクリックします。

支払先名	支払先銀行	口座番号	口座名義
○ 築地物産 (みずほ・築地)	みずほ 築地	(当座) 0401320	サトウアツシ

手順3: 一覧から使用する支払先を選択し、 🔵 確定 をクリックします。  
 選択した支払先が入力画面に表示されます。

#### MEMO

選択を解除する場合は、🗑️ 削除 をクリックします。

## 1.1.5 お気に入り経路登録

交通費精算、出張精算の交通費明細において、よく利用する経路をお気に入り経路に登録できます。

 お気に入り経路を登録する

手順1: 精算申請入力画面で  お気に入り経路へ登録 をクリックします。

**交通費明細を入力 \***

使用日	明細種別 出発地 / 到着地	支払種別 金額 課税区分	領収書	負担先	
2017/01/06 (金)	交通費 J R 水道橋 → 市川	立替払 210 課税(8%)		首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03	210 
2017/01/06 (金)	交通費 J R 市川 → 水道橋	立替払 210 課税(8%)		首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03	210 
交通費合計		420			

お気に入り経路へ登録

**Q 仮払明細を選択**  
選択された仮払申請がここに表示されます。

手順2: お気に入り経路登録画面にて、精算申請入力画面で入力されている交通費明細が登録対象の経路明細として表示されます。  
以下の項目を入力します。

**お気に入り経路登録**

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

会社 フレンド商事

申請分類 交通費

経路名 \* 市川研究所

メモ 打ち合わせのため

**お気に入り経路明細を入力 \***

明細種別	出発地 到着地	数量	金額	領収書	訪問先 理由等
交通費 J R	水道橋 市川		210		市川研究所 打ち合わせのため
交通費 J R	市川 水道橋		210		市川研究所 打ち合わせのため
合計			420		

項目名	説明
経路名 *	登録する経路の名称を入力します。登録対象の1明細目の訪問先が初期表示されます。
メモ	経路に関するメモを入力します。登録対象の1明細目の理由等が初期表示されます。 入力したメモは交通費明細入力時のお気に入り経路選択画面に表示されます。

手順3: 経路明細を追加・変更する場合は、**お気に入り経路明細を入力**をクリックし、お気に入り経路明細登録画面にて以下の項目を入力します。

**お気に入り経路明細登録**

\* は必須項目です。

お気に入り経路内容

会社 フレンド商事

---

申請分類 交通費

---

経路名 市川研究所

---

メモ 打ち合わせのため

お気に入り経路明細

明細種別 \* 交通費 ▼ ▼

---

出発地

---

到着地

---

領収書 有 無  
領収書有無を選択してください。

---

訪問先

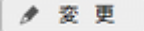


---

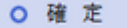
理由等


項目名	説明
明細種別 *	経路に使用する交通費明細種別を選択します。
出発地	出発地を入力します。
到着地	到着地を入力します。
領収書	領収書の有無を選択します。選択した明細種別により、領収書の添付が必須の場合は、領収書は”有”となり変更できません。
訪問先	訪問先を入力します。
理由等	理由等を入力します。

手順4:  をクリックします。必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

**MEMO**

- お気に入り経路明細を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

手順5:  をクリックします。手順2の画面に戻り、入力した内容が表示されます。


手順6: 内容を確認後  をクリックします。精算申請入力画面に戻ります。

## 1.2 仮払申請

仮払の申請を行います。申請した仮払は、決裁された後、経理担当者が経理確認し、支払処理を実施した後、交通費、出張、購入、接待の各精算に充当することができるようになります(仮払明細選択画面に表示されるようになります)。

### 仮払を申請する

手順1: ワークフロー > 経費精算申請 > 仮払申請 をクリックします。

手順2: 仮払申請一覧画面の仮払申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、 をクリックします。


申請日	申請番号	件名	仮払金額	審議状況
2016/12/15 (木)	201600000067	高速料金追加前払い	10,000	審議中
2016/12/07 (水)	201600000066	展示会設営費仮払い	15,000	審議中
2016/12/05 (月)	201600000065	高速料金前払い(12月分)	30,000	審議中
2016/12/01 (木)	201600000064	営業経費(12月分)	20,000	取下げ

#### MEMO


代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。


#### MEMO


申請した仮払の状態によって、仮払申請一覧にアイコンが表示されます。各アイコンの意味は以下のとおりです。


- 代理申請を行った場合は、申請日欄に  のアイコンが表示されます。

- 仮払金額欄のアイコン

 ... 経理確認済みで、仮払金を受取予定の場合、表示されます。カーソルを合わせると入金予定日と受取方法が表示されます。ただし、システム設定にて入金予定日を非表示とすると設定している場合、入金予定日は表示されません。

 ... 仮払金受取済みの場合、表示されます。カーソルを合わせると入金日と受取方法が表示されます。

 ... 仮払金を返金済みの場合、表示されます。カーソルを合わせると返金日と返金方法が表示されます。

手順3: 仮払申請一覧画面の  をクリックします。



手順4: 仮払申請入力画面に、以下の項目を入力します。

**仮払申請入力**

\* は必須項目です。

**申請日 \***    
申請日を入力してください。

**申請者** 首都圏第一営業課  **大木 明**

**仮払種別**    
仮払種別を選択してください。

**件名 \***   
件名を入力してください。

**理由等**   
理由等を入力してください。

**精算完了日 \***    
精算完了予定日を入力してください。

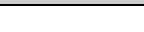
**仮払金額 \***   
仮払金額を入力してください。


**受取方法**  現金  振込  
仮払金額の受取方法を選択してください。


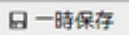

**添付ファイル**   
  
添付資料のファイルを指定します。


[関連URLを入力...](#)

項目名	説明
申請日 *	仮払申請の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	仮払申請一覧画面の申請者欄で選択した申請者が表示されます。
仮払種別	仮払種別を選択します。
件名 *	件名を入力します。
理由等	理由等を入力します。
精算完了日 *	申請する仮払金を精算する予定日を申請日以降で入力します。
仮払金額 *	受取りを希望する金額を入力します。
受取方法	仮払金額の受取方法を選択します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <a href="#">添付ファイルを追加</a> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。

項目名	説明
関連 URL	 をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順5: 内容の入力が完了したら、 をクリックします。

**MEMO**  のかわりに、 をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から  をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。なお、仮払申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順6: 仮払申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、 をクリックします。仮払が申請され、一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

## 仮払申請を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 仮払申請一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2: 仮払申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。



仮払申請 内容表示


← 戻る        < 前 次 >

パスワード     


申請情報   コメント   申請内容   承認状況   履歴表示

【申請】 様式・仮払申請 申請種別・仮払申請 (通常)

手順3:  をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、仮払申請一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 仮払申請内容表示画面の  をクリックします。



仮払申請 内容表示

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

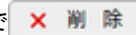

【申請】 様式: 仮払申請 申請種別: 仮払申請 (通常)

申請日 2016/12/01 (木) 【処理日: 2016/12/20 (火)】

申請者 フレンド商事) 首都圏第一営業課) 大木 明

手順7: 仮払申請入力画面が表示されます。以降の操作は、仮払申請入力と同様です。


## MEMO

- 仮払申請一覧の仮払申請検索欄を使用することで、過去に申請した仮払を検索することができます。申請日の期間と申請者を指定して検索します。
- 仮払申請内容表示画面で  をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

### 仮払申請を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 仮払申請一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2: 仮払申請内容表示画面の  をクリックします。

手順3: 仮払申請入力画面が表示されます。以降の操作は、仮払申請入力と同様です。

## MEMO

- 一覧から件名のリンクをクリックし仮払申請内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。
- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
  - 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。

### 1.3 交通費精算

近距離交通費の精算申請を行います。

#### 交通費を精算する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 交通費精算 をクリックします。

手順2: 交通費精算一覧画面の交通費申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、**検索** をクリックします。







申請日	申請番号	件名	合計金額	精算金額	審議状況
2016/12/20 (火)	201600000049	横浜支店 打合せ	924	924	取下げ
2016/12/20 (火)	201600000048	ザッツ製作所 打合せ	2,870	2,870	決裁
2016/12/19 (月)	201600000047	日之出食品 訪問	1,910	1,910	決裁
2016/12/16 (金)	201600000046	鎌倉支社 訪問	802	802	決裁
2016/12/14 (水)	201600000051	田中物産 訪問	4,840	-160	決裁

**MEMO**

代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

**MEMO**

申請した交通費精算の状態によって、交通費精算申請一覧にアイコンが表示されます。各アイコンの意味は以下のとおりです。

- 代理申請を行った場合は、申請日欄に  のアイコンが表示されます。
- 精算金額欄のアイコン
  -  …… 経理確認済みで、精算金を受取予定の場合、表示されます。カーソルを合わせると入金予定日と受取方法が表示されます。ただし、システム設定にて入金予定日を非表示とすると設定している場合、入金予定日は表示されません。
  -  …… 精算金を受取済みの場合、表示されます。カーソルを合わせると入金日と受取方法が表示されます。
  -  …… 仮払残金を返金済みの場合、表示されます。カーソルを合わせると返金日が表示されます。

手順3: 交通費精算一覧画面の **+ 新規精算申請** をクリックします。

手順4:交通費精算入力画面の以下の項目に交通費精算の基本情報を入力します。

**交通費精算申請入力**

\* は必須項目です。

申請日 \*    
申請日を入力してください。

申請者 首都圏第一営業課  大木 明

交通費種別    
交通費種別を選択してください。

件名 \*   
件名を入力してください。

理由等   
理由等を入力してください。

負担部門

プロジェクト

交通費明細の負担先初期値を指定することができます。

\*

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
申請日 *	交通費精算の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	交通費精算一覧画面の申請者欄で選択した申請者が表示されます。
交通費種別	交通費種別を選択します。
件名 *	件名を入力します。
理由等	理由等を入力します。
負担部門 プロジェクト	交通費明細で負担先初期値を指定したい場合に選択します。 システム設定により、「たたんだ状態で表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態で表示」と設定した場合> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="負担先初期値を指定..."/> <p>交通費明細の負担先初期値を指定することができます。</p> </div>

手順5:引き続き、交通費の明細を入力します。 をクリックします。

手順6:交通費明細入力画面に交通費の明細を入力します。

**交通費明細入力(交通費精算)**

\* は必須項目です。

交通費明細

使用日 \* 2016/12/28 (水)

明細種別 \* 交通費

出発地/到着地  →   往復

金額 \*  課税区分 なし

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

領収書  有  無

訪問先

理由等

負担先  負担先初期値 (- / -)  
 申請部門  負担先を指定  
負担先を入力してください。

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明						
使用日 *	使用日を入力します。						
明細種別 *	明細種別を選択します						
出発地/到着地	出発地と到着地を入力します。 往復のチェックボックスを選択すると、入力した明細と出発地と到着地を反転させた明細の2明細が登録されます。						
金額 *	選択した明細種別により入力項目が変わります。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>入力項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>単価×数量</td> <td>                     金額 * 900 × <input type="text"/> = 0                      数量を入力してください。                      単価は変更できません。数量のみを入力します。                      単価×数量で金額が自動計算され、表示されます。                 </td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>                     金額 * <input type="text"/>                      金額を入力します。                 </td> </tr> </tbody> </table>	入力項目	説明	単価×数量	金額 * 900 × <input type="text"/> = 0 数量を入力してください。 単価は変更できません。数量のみを入力します。 単価×数量で金額が自動計算され、表示されます。	金額	金額 * <input type="text"/> 金額を入力します。
	入力項目	説明					
単価×数量	金額 * 900 × <input type="text"/> = 0 数量を入力してください。 単価は変更できません。数量のみを入力します。 単価×数量で金額が自動計算され、表示されます。						
金額	金額 * <input type="text"/> 金額を入力します。						

項目名	説明
課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、使用日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。</p> <p>課税区分が課税の場合：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">       課税区分 課税 10% ▼     </div> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">       課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼     </div>
支払種別	<p>支払種別を選択します。</p> <p>コーポレートカードが利用可能な場合、“立替払”の他に利用可能なコーポレートカードの一覧が選択肢として表示されます。</p>
領収書	<p>領収書の有無を選択します。選択した明細種別により、領収書の添付が必須の場合は、領収書は“有”となり変更できません。</p>
訪問先	<p>訪問先を入力します。</p>
理由等	<p>理由等を入力します。</p>
負担先	<p>費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">       負担先 <input checked="" type="radio"/>申請部門 <input type="radio"/>負担先を指定        負担先を入力してください。     </div> <p>“負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。</p>

手順7: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順6～7を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、**変更** をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、**選択した行を削除** をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、**+ 追加** をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。
- お気に入り経路登録で登録した経路を選択する場合は **+ お気に入り経路より追加** をクリックします。クリックすると、お気に入り経路選択画面が表示されます。画面の操作方法は、「**お気に入り経路から交通費の明細を入力する**」を参照してください。
- 「駅すばあと」から経路を検索して交通費の明細を入力する場合は **+ 駅すばあとより追加** をクリックします。「駅すばあと」が設定されていない場合は、表示されません。駅すばあとより明細を入力する方法については、「**「駅すばあと」から交通費の明細を入力する**」を参照してください。
- 課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されます。

理由等 打ち合わせのため

交通費明細	税率変更明細あり
使用日 明細種別 出発地 / 到着地	支払種別 金額 課税区分
領収書 訪問先 理由	

- 手入力した交通費明細がある場合は、承認画面に“手入力明細あり”と注記が表示されます。(注記を表示する/しないはシステム設定によります。)


また、駅すばあと定期券区間が登録されている場合は、その情報も表示されます。

理由等 打ち合わせのため

交通費明細 手入力明細あり  
(定期経路: 赤羽-J R京浜東北・根岸線快速-上野-東京メトロ日比谷線-築地)

使用日	支払種別	領収書	訪問先理由
明細種別	金額		
出発地 / 到着地	課税区分		

2016/12/16 (金) 立替

- 駅すばあと定期券区間が登録されている場合、駅すばあとの更新に伴って駅名や路線名の変更により定期経路が無効と判断された場合には、承認画面に“定期経路が無効ではありません”と注記が表示されます。また、手入力された明細として取り扱われ「駅すばあと」から入力したことを表すアイコン  は表示されません。

理由等 打ち合わせのため


交通費明細 手入力明細あり  
(定期経路: 赤羽-J R京浜東北・根岸線快速-上野-東京メトロ日比谷線-築地)

定期経路が無効ではありません

使用日	支払種別	領収書	訪問先理由
明細種別	金額		
出発地 / 到着地	課税区分		

2016/12/16 (金) 立替

● 「駅すばあと」を使用している場合

交通費明細をすべて入力後、確定する前に、明細の金額チェックを行うことができます。チェックを行う場合は、 **交通費明細金額チェック** をクリックします。(ボタンの表示/非表示はシステム設定によります。) 定期経路が有効な場合は、手入力した交通費明細について、入力した乗車区間を条件に「駅すばあと」を検索し、金額が一致する適切な経路が存在した場合は、「駅すばあと」から入力したことを表すアイコン  が明細に対して表示されます。

手順8: 交通費明細入力画面の  **確定** をクリックします。交通費精算入力画面に戻ります。

入力した交通費明細をお気に入り経路に登録する場合は、 **お気に入り経路へ登録** をクリックします。クリックすると、お気に入り経路登録画面が表示されます。画面の操作方法は、「1.1.5 お気に入り経路登録」を参照してください。

手順9: 必要に応じて、その他の項目を入力します。



Q 仮払明細を選択  
選択された仮払申請がここに表示されます。

交通費合計	0	交通費明細の金額合計
立替合計	0	申請者立替合計
仮払金額 (仮払合計)	0	仮払申請使用合計
(支給合計)	0	支給仮払使用合計
精算金額	0	申請者に支払う金額

受取方法  現金  振込 精算金額の受取方法を選択してください。

添付ファイル 添付ファイルを追加(計0件)  
<選択してください>  
添付資料のファイルを指定します。

関連URLを入力...

項目名	説明
仮払明細を選択	仮払明細を選択する場合は、「1.1.3 仮払選択」を参照してください。
受取方法	精算金額の受取方法を選択します。精算金額が0円以下の場合には選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	関連URLを入力...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順 10: 交通費精算入力画面の  をクリックします。

**MEMO**

- のかわりに、 をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から  をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。なお、交通費精算申請確認画面のルート変更内容は保持しません。
- 「駅すばあと」を使用している場合で、システム設定で駅すばあと交通費明細金額チェックを行う設定になっている場合は、交通費明細入力画面で  をクリックした時と同じチェックが行われます。

手順 11: 交通費精算申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、

をクリックします。交通費精算が申請され一覧画面に戻ります。

**MEMO**

ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

手順 12: 必要に応じて、領収書貼付台紙を印刷し、領収書の提出を行ってください。詳細は「[13 領収書貼付台紙を印刷する](#)」を参照してください。

### 13 交通費精算を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 交通費精算一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2: 交通費精算内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、交通費精算一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 交通費精算内容表示画面の **編集** をクリックします。

手順7: 交通費精算入力画面が表示されます。以降の操作は、交通費精算入力と同様です。

## MEMO

- 交通費申請一覧の交通費申請検索欄を使用することで、過去に申請した交通費を検索することができます。申請日の期間と申請者を指定して検索します。
- 交通費精算内容表示画面で **削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 **削除** をクリックします

### 交通費精算を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に精算申請を行います。

手順1:交通費精算一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2:交通費精算内容表示画面の **参照作成** をクリックします。

手順3:交通費精算入力画面が表示されます。以降の操作は、交通費精算入力と同様です。

## MEMO

- 一覧から件名のリンクをクリックし交通費精算内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。
- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
  - 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。


### 領収書貼付台紙を印刷する

交通費の領収書を貼付する台紙(PDF ファイル)を印刷します。

手順1:交通費精算一覧画面から領収書貼付台紙を印刷したい明細の **印刷** アイコンをクリックします。

申請日	申請番号	件名	合計金額	精算金額	審議状況
2016/12/20 (火)	201600000049	横浜支店 打合せ	924	924	取下げ
2016/12/20 (火)	201600000048	ザッツ製作所 打合せ	2,870	2,870	決裁
2016/12/19 (月)	201600000047	日之出食品 訪問	1,910	1,910	決裁
2016/12/16 (金)	201600000046	鎌倉支社 訪問	802	802	決裁
2016/12/14 (水)	201600000051	田中物産 訪問	4,840	-160	決裁

手順2:表示された PDF ファイルを印刷し、領収書を貼付してください。

交通費精算書（領収書貼付用）		2016/12/28 17:09:54 201600000048 - 001							
									
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>									
フレンド商事株式会社 首都圏第一営業課 大木 明									
申請日 2016/12/20		件名 ザッツ製作所 打合せ							
使用日	明細種別 出発地 >> 到着地	領収書	単価 数量	支払種別 金額					
2016/12/20	交通費 タクシー 会社 >> ザッツ製作所	○	0 0	立替払 ¥ 1,400 課税(8%)					
2016/12/20	交通費 タクシー ザッツ製作所 >> 会社	○	0 0	立替払 ¥ 1,470 課税(8%)					
交通費合計			¥ 2,870						
立替合計			¥ 2,870						
仮払金額			¥ 0						
精算金額			¥ 2,870						
*以下の余白に領収書を貼付して下さい。									

### お気に入り経路から交通費の明細を入力する

交通費精算や出張精算などの交通費明細の入力時に、あらかじめお気に入り経路登録画面で登録した明細を検索し、入力できます。

手順1: 交通費明細入力画面の **+** お気に入り経路より追加 をクリックします。

負担先 <input checked="" type="radio"/> 負担先初期値（首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03） <input type="radio"/> 申請部門 <input type="radio"/> 負担先を指定 負担先を入力してください。
<input type="button" value="+ 追加"/> <input type="button" value="変更"/>
<input checked="" type="button" value="お気に入り経路より追加"/> <input type="button" value="駅すばあとより追加"/> 入力された明細がここに表示されます。

手順2: お気に入り経路選択画面のお気に入り経路検索欄で登録種別を選択、必要に応じて経路名を入力し、 をクリックします。

お気に入り経路検索

登録種別 \*

個別  共通

経路名

Q 検索

## MEMO

ユーザ個別のお気に入り経路を検索する場合、登録種別で“個別”を選択します。  
会社共通のお気に入り経路を検索する場合、“共通”を選択します。

- 手順3: 右ペインの上部にお気に入り経路の一覧が表示されます。  
対象の経路を選択し、使用日を入力し、追加する位置の **+** 挿入 をクリックします。

< > お気に入り経路選択

お気に入り経路検索

登録種別 \*

個別  共通

経路名

Q 検索

確定

\* は必須項目です。

使用日 \* 2016/12/28 (水)

支払種別  立替払

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)  申請部門

経路名	明細種別	出発地 到着地	数量	金額 課税区分	領収書	メモ
<input type="radio"/> 本社→横浜支店	交通費	釜地		165		
	地下鉄	新橋		課税		
	交通費	新橋		470		
	J R	横浜		課税		

交通費明細

使用日	明細種別	出発地 到着地	単価 数量	支払種別 金額 課税区分	領収書	負担先
交通費合計 0						

## MEMO

- 使用日は必ず入力してください。今日の日付が初期表示されます。
- 負担先はシステム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。

負担先  申請部門

- クリックした **+** 挿入 の1つ上の行に選択した経路が追加されます。
- 訪問先、理由等の両方が未入力の場合、追加時に、選択した経路の経路名、メモが明細の訪問先、理由等に自動編集されます。(自動編集する/しないはシステム設定によります。)

- 手順4:  確定 をクリックして交通費明細入力画面に戻ります。交通費明細入力画面の一覧に選択した明細が追加されます。

### 「駅すばあと」から交通費の明細を入力する

交通費精算や出張精算などの交通費明細の入力時に、「駅すばあと」から経路を検索し、明細を入力できます。なお、「駅すばあと」を使用する設定がされていない場合は、当機能は使用できません。

- 手順1: 交通費明細入力画面の **+** 駅すばあとより追加 をクリックします。

理由等

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

+ 追加   変更

お気に入り経路より追加  
 駅すばあとより追加  
 入力された明細がここに表示されます。

手順2: 駅すばあと検索画面の出発地を入力し、カーソルを移動します。

■ 駅すばあと検索

\* は必須項目です。

使用日 \*

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)    申請部門

定期経路 赤羽 - J R 京浜東北・根岸線快速 - 上野 - 東京メトロ日比谷線 - 築地

出発地 \*  ● 駅名    バス停

到着地 \*  ● 駅名    バス停

● 駅名    バス停

● 駅名    バス停

● 駅名    バス停

**MEMO**

- 負担先はシステム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。

負担先  申請部門

手順3: 入力した出発地の候補一覧が表示されます。一覧から出発地を選択します。

**駅すばあと検索**

🔍 探索    ↩️ キャンセル

\* は必須項目です。

使用日 \* 2017/01/05 (木) 📅

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)     申請部門

定期経路 赤羽-JR京浜東北・根岸線快速-上野-東京メトロ日比谷線-築地

出発地 \* 東京  駅名     バス停

到着地 \* 東京  駅名     バス停

とうきょうスカイツリー  駅名     バス停

東京テレポート  駅名     バス停

東京ディズニーシー・ステーション  駅名     バス停

東京ディズニーランド・ステーション  駅名     バス停

東京ビッグサイト・有明(水上バス)  駅名     バス停

東京港(東京フェリーターミナル)

東京港(沖縄航路ターミナル)

東京港(竹芝客船ターミナル)

東京国際空港(羽田空港)

🔍 探索    ↩️ キャンセル

🔍 探索条件を指定...

手順4:同様に到着地を入力し、候補から選択します。複数の駅を経由する場合は、到着地欄に経由の通りに駅を指定します。

手順5: 🔍 探索条件を指定...をクリックすると、探索時の検索オプションを指定できます。

🔍 探索条件を指定...

ICカード  利用する     利用しない

空路  気軽に利用     普通に利用     極力利用しない

特急列車  気軽に利用     普通に利用     極力利用しない

JR路線  やや優先する     普通に利用     極力利用しない

駅間徒歩  気にならない     少し気になる     利用しない

乗り換え  気にならない     少し気になる     大いに気になる

出発駅乗車  待ち時間なし     平均待ち時間

特急始発駅  なるべく利用     普通に利用

🔍 探索    ↩️ キャンセル

手順6: 🔍 探索 をクリックします。

手順7:探索結果の一覧から該当の経路の **選択** をクリックします。

運賃		片道	表示順	探索順	
経路[東京→新大阪]					
No	所要時間	乗換	片道金額	経路	選択
1	2時間49分	なし	14,250円	東京 - JR新幹線のぞみ - 新大阪	選択
2	3時間16分	なし	13,950円	東京 - JR新幹線ひかり - 新大阪	選択
3	2時間48分	4回	26,030円	東京 - JR京浜東北・根岸線快速 - 浜松町 - 東京モノレール - 羽田空港第1ビル - 徒歩 - 東京国際空港 - 空路 - 大阪国際空港 - 徒歩 - 大阪空港 - 大阪モノレール - 千里中央 - 徒歩 - 千里中央 - 北大阪急行電鉄 - 江坂 - 大阪市宮御堂筋線 - 新大阪	選択
4	2時間48分	4回	25,970円	東京 - JR京浜東北・根岸線快速 - 品川 - 京急本線快特 - 京急蒲田 - 京急空港線快特 - 羽田空港国内線ターミナル - 徒歩 - 東京国際空港 - 空路 - 大阪国際空港 - 徒歩 - 大阪空港 - 大阪モノレール - 千里中央 - 徒歩 - 千里中央 - 北大阪急行電鉄 - 江坂 - 大阪市宮御堂筋線 - 新大阪	選択
5	3時間27分	2回	26,160円	東京 - 徒歩 - 東京駅前 - 連絡バス - 羽田空港第2ターミナル - 徒歩 - 東京国際空港 - 空路 - 大阪国際空港 - 徒歩 - 大阪国際空港 - 連絡バス - 新大阪駅前 - 徒歩 - 新大阪	選択

戻る

Q 探索    キャンセル

**MEMO**

- 領域内のスクロールバーを下にスクロールすると、各経路の詳細が表示されます。
- ICカードで「利用する」を選択して探索した場合で、特定のエリア内でICカード乗車券の運賃が普通乗車券と違う場合は、経路の詳細にてICカード乗車券を利用するか普通乗車券を利用するかを選択できます。ここで選択した運賃が登録対象の経路明細の乗車券(円)欄に表示されます。

経路 1 2017年1月5日発 <input type="button" value="選択"/>	所要時間 43分(乗車 31分 他12分) 距離 22.4km 片道金額 430円 乗換 なし
<input type="checkbox"/> 草加 東武伊勢崎・日光線急行 3駅 21分 16.4km	乗車券 <input type="button" value="ICカード乗車券"/> 430円
<input checked="" type="checkbox"/> 押上 東京メトロ半蔵門線 3駅 10分 6.0km	
<input type="checkbox"/> 水天宮前	

手順8: 選択した経路の明細が一覧表示されます。必要に応じて、特別料金などの項目を入力・変更します。

使用日	明細種別	乗車券 (円)	出発駅 路線名 到着駅	特別料金 (円)	座席種別
2017/01/05 (木)	交通費 JR	8,510	東京 ~ JR新幹線のぞみ 新大阪	5,740	指定席

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

訪問先

理由等






## MEMO

ここで入力した訪問先と理由等は、 登録 のクリックで交通費明細入力画面の一覧に追加されるすべての明細に対して編集されます。

手順9:  登録 をクリックします。交通費明細入力画面の一覧に追加されます。


## MEMO

申請を行うと駅すばあと検索結果より選択した明細には、金額欄の左側にが表示されます。また、駅すばあと検索結果より選択した明細が定期券区間を一部でも含む場合は、定期券区間は表示されません。

なお、申請者によって使用日、明細種別、出発地/到着地、金額が変更された場合にはが表示されなくなります。(ただし、明細種別を変更した時にが表示されなくなるかどうかはシステム設定によります。)

## MEMO

駅すばあとと定期券区間が登録されている場合、駅すばあとの更新に伴って駅名や路線名の変更により定期経路が無効と判断された場合には、画面に“定期経路が無効でないため、当画面で登録した明細は手入力扱いとなります”とメッセージが表示されます。


駅すばあとでの経路検索を行うことはできますが、金額欄の左側には表示されません。

定期経路の再設定につきましては、「1.9 定期券区間控除」を参照してください

**駅すばあと検索**

\* は必須項目です。

定期経路が無効でないため、当画面で登録した明細は手入力扱いとなります。

使用日 \*  

負担先  申請部門

定期経路 赤羽 - J R 京浜東北・根岸線快速 - 上野 - 東京メトロ日比谷線 - 築地

出発地 \*   駅名  バス停

## 1.4 出張申請

出張の事前申請と精算申請を行います。事前申請なしで、出張精算を行うこともできます。出張精算については、「1.4.2 出張精算」を参照してください。

## 1.4.1 出張事前申請

出張の事前申請を行います。出張申請と合わせて、出張時の仮払金額の申請を行えます。

 出張を事前申請する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 出張申請 をクリックします。

手順2: 出張申請一覧画面の出張申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。  
代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、**検索** をクリックします。



事前申請日	申請番号	訪問先	合計金額	仮払金額	審議状況
2016/12/27 (火)	201700000001	高橋商事 打合せ		30,000	取下げ
		12/26(月) ~12/26(月)			
		伊達商事 打合せ	29,260	23,960	取下げ
2016/12/20 (火)	2016000000055	12/19(月) ~12/20(火)			
2016/12/01 (木)	2016000000053	なにわ物産 打合せ		0	決裁
2016/12/20 (火)	2016000000054	12/05(月) ~12/07(水)	43,300	43,300	決裁
2016/12/09 (金)	2016000000052	高橋商事 (納品・説明会)		30,000	決裁
		12/12(月) ~12/16(金)			

## MEMO

代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。  
代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

## MEMO

申請した出張の状態によって、出張申請一覧にアイコンが表示されます。  
各アイコンの意味は以下のとおりです。

- 代理申請を行った場合は、申請日欄に **代** のアイコンが表示されます。
- 仮払金額(事前申請)・精算金額欄のアイコン



● 経理確認済みで、仮払金・精算金を受取予定の場合、表示されます。

カーソルを合わせると入金予定日と受取方法が表示されます。ただし、システム設定にて入金予定日を非表示とすると設定している場合、入金予定日は表示されません。



● 仮払金・精算金を受取済みの場合、表示されます。

カーソルを合わせると入金日と受取方法が表示されます。



● 仮払金・仮払未精算金を返金済みの場合、表示されます。

カーソルを合わせると返金日が表示されます。

また、事前申請に対する精算が申請されている場合は、精算申請日と精算申請の審議状況(審議状況欄の2段目)もあわせて表示されます。

手順3: 出張申請一覧画面で **+ 新規事前申請** をクリックします。

手順4:出張申請入力画面に、出張申請の基本項目を入力します。

**出張事前申請入力**

\* は必須項目です。

**申請日 \***    
申請日を入力してください。

**申請者** 首都圏第一営業課) 大木 明

**出張種別**    
出張種別を選択してください。

**出発日時 \***    
出発日時を入力してください。

**交通機関・便名**     
利用交通機関を入力してください。

**帰着日時 \***    
帰着日時を入力してください。

**交通機関・便名**     
利用交通機関を入力してください。

**訪問先 \***   
訪問先を入力してください。

**理由等**   
理由等を入力してください。

**備考**   
備考を入力してください。

---

**仮払金額**  仮払金額を入力してください。

**受取方法**  現金  振込 仮払金額の受取方法を選択してください。

---

**添付ファイル**    
<選択してください>  
添付資料のファイルを指定します。

[関連URLを入力...](#)

項目名	説明	
申請日 *	出張申請の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。	
申請者	出張申請一覧画面の申請者欄で選択した申請者が表示されます。	
出張種別	出張種別を選択します。	
出発	日時 *	出発日時を入力します。
	交通機関	交通機関を選択します。
	便名	便名を入力します。
帰着	日時 *	帰着日時を入力します。
	交通機関	交通機関を選択します。
	便名	便名を入力します。
訪問先 *	訪問先を入力します。	
理由等	理由等を入力します。	
備考	連絡先などを入力します。	

項目名	説明
仮払金額	あわせて仮払金額を申請する場合、仮払金額を入力します。
受取方法	仮払金額の受取方法を選択します。仮払金額が0円以下の場合には選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <b>添付ファイルを追加</b> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	<b>関連URLを入力...</b> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順5: 内容の入力が完了したら、 **確認** をクリックします。

**MEMO** **確認** のかわりに、 **一時保存** をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から **一時保存** をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。  
なお、出張申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順6: 出張申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、 **申請** をクリックします。申請が完了し、一覧画面に戻ります。

**MEMO**

- ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。  
なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されません。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。
- 自動スケジュール登録が設定されている場合、 **申請** をクリックすると入力した内容を元にスケジュールが自動登録されます。「取下げ」、「差戻し」、「否認」処理が行われると、登録されたスケジュールは削除されます。

## 出張申請を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、仮払がある場合のみ経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 出張申請一覧画面から、変更する案件の訪問先名をクリックします。

手順2: 出張申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、出張申請一覧画面から、変更する案件の訪問先名をクリックします。

手順6: 出張申請内容表示画面の **✎ 編集** をクリックします。

手順7: 出張申請入力画面が表示されます。以降の操作は、出張申請入力と同様です。

**MEMO**

- 出張申請一覧の出張申請検索欄を使用することで、過去に申請した出張を検索することができます。申請日の期間と申請者を指定して検索します。
- 出張申請内容表示画面で **× 削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 削除** をクリックします。
- × 中止** が表示されている場合は、ボタンをクリックすることで以降の精算処理を中止することができます。決裁された事前申請が、何らかの理由により精算不要となった場合に使用します。中止を使用すると事前申請の案件は一覧に表示されなくなります。事前申請の履歴を残す場合は精算にて0円で申請してください。

## 📖 出張申請を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に精算申請を行います。

手順1: 出張申請一覧画面から、参照する案件の訪問先名をクリックします。

手順2: 出張申請内容表示画面の **🔍 参照作成** ・ **🔍 参照作成(事前)** をクリックします。

**MEMO**

選択した案件が事前申請か精算かによって、内容表示画面に表示されるボタンが異なります。  
事前申請の訪問先名をクリックした場合は  が表示され、精算の訪問先名をクリックした場合は、 が表示されます。

手順3:出張申請入力画面が表示されます。以降の操作は、出張申請入力と同様です。

**MEMO**

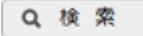
一覧から訪問先名のリンクをクリックし出張申請内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。  
コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
- 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。

## 1.4.2 出張精算

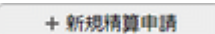

出張の旅費の精算を行います。

### 出張を精算申請する

手順1: 出張申請一覧画面の出張申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、 **検索** をクリックします。

**MEMO**

代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。  
代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

手順2: 出張の精算のみを新規に登録する場合は、 **+ 新規精算申請** をクリックします。出張申請に対する精算を申請する場合は、精算する出張申請の精算申請日欄の  **精算申請する** をクリックします。




事前申請日	申請番号	訪問先	出発日	帰着日	合計金額	仮払金額	審議状況
2016/12/27 (火)	201700000001	高橋商事 打合せ	12/26(月) ~ 12/26(月)			30,000	取下げ
2016/12/20 (火)	201600000055	伊達商事 打合せ	12/19(月) ~ 12/20(火)		29,260	23,960	取下げ
2016/12/01 (木)	201600000053	なにわ物産 打合せ				0	決裁
2016/12/20 (火)	201600000054	12/05(月) ~ 12/07(水)			43,300	43,300	決裁
2016/12/09 (金)	201600000052	高橋商事 (納品・説明会)	12/12(月) ~ 12/16(金)			30,000	決裁

**MEMO**

申請した出張の状態によって、出張申請一覧にアイコンが表示されます。各アイコンの意味については「1.4.1 出張事前申請」の「出張を事前申請する」を参照してください。

**MEMO**

未精算の案件は、出張申請一覧画面で  **未精算一覧** をクリックし、未精算一覧から精算申請を行うことができます。未精算の案件がある場合は、タブに件数が表示されます。



手順3:出張精算入力画面の以下の項目に出張精算の基本情報を入力します。  
出張申請済みの精算の場合、申請時に入力した内容が初期表示されます。

**出張精算申請入力**

\* は必須項目です。

**申請日 \*** 2017/01/04 (水)    
申請日を入力してください。

**申請者** 首都圏第一営業課) 大木 明

**出張種別** 通常   
出張種別を選択してください。

**出発日時 \***    
**交通機関・便名** 飛行機    
出発日時を入力してください。 利用交通機関を入力してください。

**帰着日時 \***    
**交通機関・便名** 飛行機    
帰着日時を入力してください。 利用交通機関を入力してください。

**訪問先 \***   
訪問先を入力してください。

**理由等**   
理由等を入力してください。

**報告事項**   
報告事項を入力してください。

**外貨明細**  なし  あり  
外貨明細有無を選択してください。

---

**負担部門**

**プロジェクト**

日当/宿泊費明細、交通費明細の負担先初期値を指定することができます。

項目名	説明	
申請日 *	出張精算の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。	
申請者	出張申請一覧画面の申請者項目で選択した申請者が表示されます。	
出張種別	出張種別を選択します。	
出発	日時 *	出発日時を入力します。
	交通機関	交通機関を選択します。
	便名	便名を入力します。
帰着	日時 *	帰着日時を入力します。
	交通機関	交通機関を選択します。
	便名	便名を入力します。
訪問先 *	訪問先を入力します。	
理由等	理由等を入力します。	

項目名	説明
報告事項	報告事項を入力します。
外貨明細	外貨明細の有無を選択します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>MEMO</b> 外貨入力の有無はシステム管理者にて設定します。各申請の外貨入力有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。                 </div>
負担部門 プロジェクト	日当/交通費明細で負担先初期値を指定したい場合に選択します。 システム設定により、「たたんだ状態を表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態を表示」と設定した場合> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     ④ 負担先初期値を指定...                      日当/宿泊費明細、交通費明細の負担先初期値を指定することができます。                 </div>

■日当・宿泊費の入力

手順4:引き続き、出張時の日当・宿泊費を入力します。日当は3明細、宿泊費は1明細が初期表示されていますが、それぞれ④日当を入力...と、④宿泊費を入力...をクリックすることで5明細まで表示され、入力が可能となります。

日当・宿泊費 手当区分：一般

日当 ( 2017/01/05 (木) ~ 2017/01/06 (金) : 2.0日 )

明細種別 (管)日当 宿泊あり

金額 2,000 × 2.0 = 4,000 課税区分 非課税

負担先  負担先初期値  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

明細種別

金額 \*\*単価未設定\*\* ×  = 0 課税区分 なし

負担先  負担先初期値  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

明細種別

金額 \*\*単価未設定\*\* ×  = 0 課税区分 なし

負担先  負担先初期値  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

④ 日当を入力...

---

宿泊費 ( 2017/01/05 (木) ~ 2017/01/06 (金) : 1.0泊 )

明細種別 \*(販)宿泊費 その他地域

金額 \*\*単価未設定\*\* × 1.0 = 0 (実費精算額： 課税区分 課税 8% )

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

負担先  負担先初期値  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

④ 宿泊費を入力...

項目名		説明
日当	明細種別	明細種別を選択します。
	金額	申請者に応じた手当金額と、出張期間の日数が自動表示されます。必要に応じて日数を変更してください。
	課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、帰着日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。</p> <p>課税区分が課税の場合:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">       課税区分 課税 10% ▼     </div> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">       課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼     </div>
	負担先	<p>費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">       負担先 <input checked="" type="radio"/>申請部門 <input type="radio"/>負担先を指定        負担先を入力してください。     </div> <p>“負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。</p>
宿泊費	明細種別	明細種別を選択します。
	金額	申請者に応じた宿泊金額と、出張期間中の宿泊日数が自動表示されます。必要に応じて日数を変更してください。
	実費精算額	実費精算額を入力します。入力した場合は自動表示される金額を使用せずに出張費が計算されます。
	課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、帰着日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。</p> <p>課税区分が課税の場合:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">       課税区分 課税 10% ▼     </div> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">       課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼     </div>
	負担先	<p>費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">       負担先 <input checked="" type="radio"/>申請部門 <input type="radio"/>負担先を指定        負担先を入力してください。     </div> <p>“負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。</p>
支払種別	<p>支払種別を選択します。</p> <p>コーポレートカードが利用可能な場合、“立替払”の他に利用可能なコーポレートカードの一覧が選択肢として表示されます。</p>	

## MEMO

- 日当・宿泊費は外貨明細有の場合でも日本円にて計算します。
- 課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されず。

日当・宿泊費 手当区分：部長・課長 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">税率変更明細あり</span>					
種別	明細種別	標準金額	支払種別	金額	課税区分
1	日当 (販)日当 宿泊あり	@2,500 × 3.5日 = 8,750		8,750	非課税
2	宿泊費 (販)宿泊費 東京都中	@8,000 × 3.0泊 = 24,000	立替仕	24,000	課税(8%)

- 宿泊費の実費精算額が自動計算された金額(上限金額)を超えた明細がある場合は、申請の件名の先頭に“【注意】”が付加され、承認画面に“上限金額超過宿泊費明細あり”と表示されます。

日当・宿泊費 手当区分：部長・課長 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">上限金額超過宿泊費明細あり</span>					
種別	明細種別	標準金額	支払種別	金額	課税区分
1	日当 (販)日当 宿泊あり	@2,500 × 3.5日 = 8,750		8,750	非課税
2	宿泊費 (販)宿泊費 東京都中	@8,000 × 3.0泊 = 24,000	立替仕	27,000	課税(8%)

### ■交通費明細の入力

手順5:引き続き、出張時の交通費明細を入力します。

交通費明細の入力方法については、「1.3 交通費精算」(「交通費を精算する」の手順6~8)を参照してください。

**MEMO** 外貨明細有りの場合、金額項目は以下のように表示されます。

金額 *	<input type="text"/>	JPY ▾ ×	<input type="text"/>	= 0
金額を入力してください。				

外貨金額、通貨コード、レートを入力することで、金額が自動計算されます。

### ■その他の入力

手順6:必要に応じて、その他の項目を入力します。

Q 仮払明細を選択

申請日	件名	仮払金額
2013/02/25 (月)	営業経費仮払	50,000
仮払合計		50,000

支給日	種類	名称	支給金額
2016/12/02 (金)	新幹線回数券	新幹線 (東京-新大阪)	13,000
支給合計			13,000

<b>出張費合計</b>	110,000	出張費用合計(交通費合計と日当・宿泊費)
<b>立替合計</b>	110,000	申請者立替合計と日当
<b>仮払金額 (事前申請)</b>	0	事前申請仮払金額
(仮払合計)	50,000	仮払申請使用合計
(支給合計)	13,000	支給仮払使用合計
<b>精算金額</b>	47,000	申請者に支払う金額
<b>受取方法</b>	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込	精算金額の受取方法を選択してください。

添付ファイル [添付ファイルを追加\(計0件\)](#)  
  
 添付資料のファイルを指定します。

[関連URLを入力...](#)

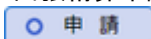
項目名	説明
仮払明細を選択	仮払明細を選択する場合は、「1.1.3 仮払選択」を参照してください。
受取方法	精算金額の受取方法を選択します。精算金額が0円以下の場合には選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <a href="#">添付ファイルを追加</a> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	<a href="#">関連URLを入力...</a> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

## ■精算申請の実行

手順7: すべての内容の入力が完了したら出張精算入力画面の  をクリックします。


<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="button" value="確認"/> のかわりに、<input type="button" value="一時保存"/> をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から <input type="button" value="一時保存"/> をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。なお、出張精算確認画面のルート変更内容は保持しません。</li> <li>「駅すばあと」を使用している場合で、システム設定で駅すばあと交通費明細金額チェックを行う設定になっている場合は、交通費明細入力画面で <input checked="" type="button" value="交通費明細金額チェック"/> をクリックした時と同じチェックが行われます。</li> </ul>
-------------	---

手順8:出張精算申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、

 をクリックします。出張精算が申請され一覧画面に戻ります。

**MEMO**

ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

手順9:必要に応じて、領収書貼付台紙を印刷し、領収書の提出を行ってください。詳細は「 領収書貼付台紙を印刷する」を参照してください。

** 出張精算を変更する**

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1:出張申請一覧画面から、変更する案件の訪問先名をクリックします。

手順2:出張申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。



出張精算申請 内容表示

← 戻る  ▶ 前 次 ▶

パスワード  


申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】 様式: 出張精算 申請種別: 出張精算 (通常)

申請日 2016/12/20 (火)

申請者 フレンド商事) 首都圏第一営業課) 大木 明

手順3:  をクリックします。

手順4:取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5:再度、出張申請一覧画面から、変更する案件の訪問先名をクリックします。

手順6:出張精算内容表示画面の  をクリックします。

**出張精算申請 内容表示**

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

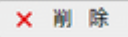

【申請】 様式：出張精算 申請種別：出張精算（通常）

申請日 2016/12/20 (火)

申請者 フレンド商事 首都圏第一営業課 大木 明

手順7:出張申請入力画面が表示されます。以降の操作は、出張精算入力と同様です。

**MEMO**

出張精算内容表示画面で  をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

**📖 出張精算を参照作成する**

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1:出張申請一覧画面から、参照する案件の訪問先名をクリックします。

手順2:出張精算内容表示画面の  をクリックします。

手順3:出張精算入力画面が表示されます。以降の操作は、出張精算入力と同様です。

**MEMO**

- 一覧から訪問先名のリンクをクリックし出張精算内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。
- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
  - 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。

**📖 領収書貼付台紙を印刷する**

出張精算の領収書を貼付する台紙(PDF ファイル)を印刷します。

手順1:出張申請一覧から領収書貼付台紙を印刷したい明細の  のアイコンをクリックします。


出張申請 一時保存 未精算一覧

< > **出張申請一覧(2016/12/01~2016/12/31 申請分)** H 先頭 ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後 H

事前申請日	申請番号	訪問先	合計金額	振込金額	審議状況
精算申請日		出発日 帰着日		精算金額	
2016/12/27 (火)	201700000001	高橋商事 打合せ		30,000	取下げ
		12/26(月) ~12/26(月)			
 2016/12/20 (火)	201600000055	伊達商事 打合せ	29,260	23,960	取下げ
		12/19(月) ~12/20(火)			
2016/12/01 (木)	201600000053	なにわ物産 打合せ		0	決裁
 2016/12/20 (火)	201600000054	12/05(月) ~12/07(水)	43,300	43,300	決裁
2016/12/09 (金)	201600000052	高橋商事 (納品・説明会)		30,000	決裁
		12/12(月) ~12/16(金)			

印刷申請する

手順2:表示された PDF ファイルを印刷し、領収書を貼付してください。

出張旅費精算書（領収書貼付用）		2017/01/04 14:56:01				
		201600000054 - 001				
						
<table border="1" style="width:100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>						
フレンド商事株式会社 首都圏第一営業課 大木 明						
申請日	2016/12/20	出張種別 通常				
出発	2016/12/05 20:00	飛行機				
帰着	2016/12/07 10:00	飛行機				
訪問先	なにわ物産 打合せ					
使用日	明細種別 摘要	領収書	支払種別 金額	備考		
	(販)日当 宿泊あり 【日 当】@2,000×2=4,000	-	¥ 4,000 非課税			
	(販)宿泊費 その他域 【宿泊費】@6,000×2=12,000	○	¥ 10,800 課税(6%)			
2016/12/05	(販)交通費 J R 東京 >> 新大阪	-	¥ 14,250 課税(6%)			
2016/12/07	(販)交通費 J R 新大阪 >> 東京	-	¥ 14,250 課税(6%)			
合計金額			¥ 43,300			
旅費金額			¥ 43,300			
立替合計			¥ 43,300			
仮払金額			¥ 0			
精算金額			¥ 43,300			
*以下の余白に領収書を貼付して下さい。						



## 1.5 購入申請精算

物品購入の事前申請と精算申請を行います。事前申請なしで、購入精算を行うこともできます。購入精算については、「1.5.2 購入精算申請」を参照してください。

### 1.5.1 購入事前申請

購入の事前申請を行います。

#### 購入を事前申請する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 購入申請精算 をクリックします。

手順2: 購入申請一覧画面の購入申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。  
代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、**検索** をクリックします。







事前申請日 精算申請日	申請番号	件名	合計金額	仮払金額 精算金額	審議状況
2016/12/08 (木)	201600000058	セミナー講師費用	100,000	0	決裁
2016/12/20 (火)	201600000059			90,000	決裁
2016/12/20 (火)	201600000057	事務用品等の購入	5,000	5,000	取下げ
2016/12/20 (火)	201600000056	展示会会場費の支払	30,000	30,000	決裁

**MEMO**

代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。  
代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

**MEMO**

申請した購入の状態によって、購入申請一覧にアイコンが表示されます。  
各アイコンの意味は以下のとおりです。

- 代理申請を行った場合は、申請日欄に  のアイコンが表示されます。
- 仮払金額(事前申請)・精算金額欄のアイコン
  -  …… 経理確認済みで、仮払金・精算金を受取予定の場合、表示されます。  
カーソルを合わせると入金予定日と受取方法が表示されます。ただし、システム設定にて入金予定日を非表示とすると設定している場合、入金予定日は表示されません。
  -  …… 仮払金・精算金を受取済みの場合、表示されます。  
カーソルを合わせると入金日と受取方法が表示されます。
  -  …… 仮払金・仮払未精算金を返金済みの場合、表示されます。  
カーソルを合わせると返金日が表示されます。

また、事前申請に対する精算が申請されている場合は、精算申請日と精算申請の審議状況(審議状況欄の2段目)もあわせて表示されます。

手順3: 事前申請を行う場合は **+ 新規事前申請** をクリックします。

手順4:購入申請入力画面に、購入申請の基本項目を入力します。

**購入事前申請入力**

\* は必須項目です。

**申請日 \***    
申請日を入力してください。

**申請者** 首都圏第一営業課)  **大木 明**

**購入種別**    
購入種別を選択してください。

**件名 \***   
件名を入力してください。

**理由等**   
理由等を入力してください。

**外貨明細**  なし  あり  
外貨明細有無を選択してください。

---

**負担部門**

**プロジェクト**

購入明細の負担先初期値を指定することができます。

\*  
入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
申請日 *	購入申請の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	購入申請一覧画面の申請者欄で選択した申請者が表示されます。
購入種別	購入種別を選択します。
件名 *	件名を入力します。
理由等	理由等を入力します。
外貨明細	外貨明細の有無を選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>MEMO</b> 外貨入力の有無はシステム管理者にて設定します。各申請の外貨入力有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。</p> </div>
負担部門 プロジェクト	購入明細で負担先初期値を指定したい場合に選択します。 システム設定により、「たたんだ状態で表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態で表示」と設定した場合> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><input checked="" type="radio"/> 負担先初期値を指定...  <small>購入明細の負担先初期値を指定することができます。</small></p> </div>

手順5:引き続き、購入明細を登録します。✎ **購入明細を入力** をクリックします。

手順6:購入明細入力画面が表示されます。購入する品物の明細を入力します。

**購入明細入力(コピー用紙の購入について)**

\* は必須項目です。

購入明細

購入日 \* 2017/01/04 (水)

明細種別 \* \*(販)社内利用

購入先

購入品名

金額 \*  課税区分 なし 8%

内源泉税額

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)  
 申請部門  負担先を指定  
負担先を入力してください。

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明						
購入日 *	購入日を入力します。						
明細種別 *	明細種別を選択します。						
購入先	購入先を入力します。						
購入品名	購入する品目の名称を入力します。						
金額 *	<p>外貨明細の有無により入力項目が変わります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>外貨明細</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>無</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	外貨明細	説明	有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>	無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>
外貨明細	説明						
有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>						
無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>						
課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、購入日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。</p> <p>課税区分が課税の場合:</p> <p><input type="text" value="課税区分 課税 10% ▼"/></p> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合:</p>						

項目名	説明
	課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼
内源泉税額	選択した明細種別が源泉税額入力可能な場合、必要に応じて源泉税額を入力します。
支払種別	支払種別を選択します。 コーポレートカードが利用可能な場合、“立替払”の他に利用可能なコーポレートカードの一覧が選択肢として表示されます。
負担先	費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>負担先</b> <input checked="" type="radio"/>申請部門 <input type="radio"/>負担先を指定            負担先を入力してください。         </div> “負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。

<b>MEMO</b>	課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">購入明細</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">税率変更明細あり</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">購入日</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">支払種別</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">明細種別</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">金額</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">購入先 / 購入品名</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">課税区分</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #e0e0e0;">内源泉税額</td> </tr> </tbody> </table> </div>	購入明細	税率変更明細あり	購入日	支払種別	明細種別	金額	購入先 / 購入品名	課税区分		内源泉税額
購入明細	税率変更明細あり										
購入日	支払種別										
明細種別	金額										
購入先 / 購入品名	課税区分										
	内源泉税額										

手順7: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順6～7を繰り返してください。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、<b>変更</b> をクリックします。</li> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、<b>× 選択した行を削除</b> をクリックします。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、<b>+ 追加</b> をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>
-------------	--

手順8: 購入明細入力画面の **○ 確定** をクリックします。購入申請入力画面に戻ります。

手順9: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

購入合計(予定)	0	購入明細の金額合計
内源泉税額	0	内源泉税額
立替合計(予定)	0	申請者立替合計
仮払金額	<input type="text" value="0"/>	仮払金額を入力してください。
受取方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込	仮払金額の受取方法を選択してください。

添付ファイル	<a href="#">添付ファイルを追加(計0件)</a>
	<input type="text" value="&lt;選択してください&gt;"/>
	添付資料のファイルを指定します。

[関連URLを入力...](#)

項目名	説明
仮払金額	仮払金額を入力します。
受取方法	仮払金額の受取方法を選択します。仮払金額が0円の場合は選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <a href="#">添付ファイルを追加</a> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	<a href="#">関連URLを入力...</a> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順10: 内容の入力が完了したら、購入申請入力画面の  をクリックします。

**MEMO**  のかわりに、 をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から  をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

なお、購入申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順11: 購入申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、 をクリックします。

申請が完了し、一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。

なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

## 📁 購入申請を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、仮払がある場合のみ経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。

決裁状況	説明
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 購入申請一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2: 購入申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、購入申請一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 購入申請内容表示画面の **編集** をクリックします。

手順7: 購入申請入力画面が表示されます。以降の操作は、購入申請入力と同様です。

#### MEMO

- 購入申請一覧の購入申請検索欄を使用することで、過去に申請した購入を検索することができます。申請日の期間と申請者を指定して検索します。
- 購入申請内容表示画面で **× 削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 削除** をクリックします。
- また、**× 中止** が表示されている場合は、ボタンをクリックすることで以降の精算処理を中止することができます。決裁された事前申請が、何らかの理由により精算不要となった場合に使用します。中止を使用すると事前申請の案件は一覧に表示されなくなります。事前申請の履歴を残す場合は精算にて0円で申請してください。

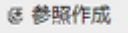

## 12 購入申請を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 購入申請一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2: 購入申請内容表示画面の  ・  をクリックします。

### MEMO

選択した案件が事前申請か精算かによって、内容表示画面に表示されるボタンが異なります。  
事前申請の件名をクリックした場合は  が表示され、購入精算の件名をクリックした場合は、 が表示されます。

手順3: 購入申請入力画面が表示されます。以降の操作は、購入申請入力と同様です。

### MEMO

一覧から件名のリンクをクリックし購入申請内容確認画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

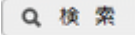
- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。  
コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
- 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。



## 1.5.2 購入精算申請

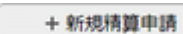

購入の精算を行います。

### 購入を精算申請する

手順1: 購入申請一覧画面の購入申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。  
代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、 をクリックします。

#### MEMO

代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。  
代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

手順2: 購入の精算のみを新規に登録する場合は、 をクリックします。  
精算申請を行う場合は、精算する購入申請の精算申請日欄の をクリックします。

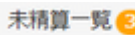


事前申請日	精算申請日	申請番号	件名	合計金額	仮払金額	精算金額	審議状況
2016/12/08 (木)		201600000058	セミナー講師費用	100,000		0	決裁
2016/12/20 (火)		201600000059				90,000	決裁
2016/12/20 (火)		201600000057	事務用品等の購入	5,000		5,000	取下げ
2016/12/20 (火)		201600000056	展示会会場費の支払	30,000		30,000	決裁

#### MEMO

申請した購入の状態によって、購入申請一覧にアイコンが表示されます。  
各アイコンの意味については「1.5.1 購入事前申請」の「購入を事前申請する」を参照してください。

#### MEMO

未精算の案件は、購入申請一覧画面で  をクリックし、未精算一覧から精算申請を行うことができます。  
未精算の案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

手順3: 購入精算入力画面の以下の項目に購入精算の基本情報を入力します。  
購入申請済みの精算の場合、あらかじめ申請時に入力した内容が初期表示されます。

### 購入精算申請入力

✓ 確認
一時保存
キャンセル

\* は必須項目です。

申請日 \*  申請日を入力してください。

申請者 首都圏第一営業課 大木 明

購入種別  購入種別を選択してください。

件名 \*  件名を入力してください。

理由等 理由等を入力してください。

外貨明細  なし  あり 外貨明細有無を選択してください。

負担部門 検索して指定

プロジェクト 検索して指定

購入明細の負担先初期値を指定することができます。

**購入明細を入力 \***

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
申請日 *	購入精算の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	購入申請一覧画面の申請者欄で選択した申請者が表示されます。
購入種別	購入種別を選択します。
件名 *	件名を入力します。
理由等	理由等を入力します。
外貨明細	外貨明細の有無を選択します。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>MEMO</b> 外貨入力の有無はシステム管理者にて設定します。各申請の外貨入力有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。</p> </div>
負担部門 プロジェクト	購入明細で負担先初期値を指定したい場合に選択します。 システム設定により、「たたんだ状態を表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態を表示」と設定した場合> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p> <b>負担先初期値を指定...</b></p> <p><small>購入明細の負担先初期値を指定することができます。</small></p> </div>

手順4:引き続き、購入明細を登録します。 **購入明細を入力** をクリックします。

手順5: 購入明細入力画面が表示されます。購入した品物の明細を入力します。

**■ 購入明細入力(コピー用紙の購入について)**

\* は必須項目です。

購入明細

購入日 \* 2017/01/04 (水)

明細種別 \* \*(販)社内利用

購入先

購入品名

金額 \*  課税区分 なし

内源泉税額

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)  
 申請部門  負担先を指定  
負担先を入力してください。

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明						
購入日 *	購入日を入力します。						
明細種別 *	明細種別を選択します。						
購入先	購入先を入力します。						
購入品名	購入した品目の名称を入力します。						
	<p>外貨明細の有無により入力項目が変わります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>外貨明細</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力し、金額を自動計算します。</p> </td> </tr> <tr> <td>無</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	外貨明細	説明	有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力し、金額を自動計算します。</p>	無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>
外貨明細	説明						
有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力し、金額を自動計算します。</p>						
無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>						
課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、購入日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。外貨明細有の場合は常に入力不可能となります。</p> <p>課税区分が課税の場合:</p> <p><input type="button" value="課税区分 課税 10% ▼"/></p> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合:</p> <p><input type="button" value="課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼"/></p>						

項目名	説明
内源泉税額	選択した明細種別が源泉税額入力可能な場合、必要に応じて源泉税額を入力します。
支払種別	支払種別を選択します。 コーポレートカードが利用可能な場合、“立替払”の他に利用可能なコーポレートカードの一覧が選択肢として表示されます。
領収書	領収書の有無を選択します。選択した明細種別により、領収書の添付が必須の場合は、領収書は”有”となり変更できません。
負担先	費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>負担先</b>   <input checked="" type="radio"/> 申請部門   <input type="radio"/> 負担先を指定                      負担先を入力してください。                 </div> “負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。

**MEMO** 課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されます。

購入明細	税率変更明細あり
購入日	支払種別
明細種別	金額
購入先 / 購入品名	課税区分
	内源泉税額

手順6: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順5～6を繰り返してください。

**MEMO**

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、**変更** をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、**選択した行を削除** をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、**+ 追加** をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

手順7: 購入明細入力画面の **確定** をクリックします。購入精算入力画面に戻ります。

手順8: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

**購入明細入力(コピー用紙の購入について)**

確定

\* は必須項目です。

購入明細

+ 追加

購入日 \* 2017/01/04 (水)

明細種別 \* \*(販)社内利用

購入先

購入品名

金額 \*  課税区分 なし

内源泉税額

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2 - 03)  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

+ 追加

入力された明細がここに表示されます。

確定

項目名	説明
受取方法	精算金額の受取方法を選択します。精算金額が0円以下の場合には選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <a href="#">添付ファイルを追加</a> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	<a href="#">関連URLを入力...</a> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順9:すべての内容の入力が完了したら購入精算入力画面の  をクリックします。


**MEMO**  のかわりに、 をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から  をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。  
 なお、購入精算申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順10: 購入精算申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、

申請 をクリックします。購入精算が申請され一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。

なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

手順11: 必要に応じて、領収書貼付台紙を印刷し、領収書の提出を行ってください。詳細は「 領収書貼付台紙を印刷する」を参照してください。

## 購入精算を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 購入精算一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2: 購入精算内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。



購入事前申請 内容表示

← 戻る        ◀ 前 次 ▶


パスワード     × 取下げ

申請情報   コメント   申請内容   承認状況

【申請】 様式: 購入申請   申請種別: 購入申請 (30,000円以下)


申請日   2017/01/04 (水)

申請者   フレンド(商運) 首都圏第一営業課   大木 明

手順3:  をクリックします。

手順4: 取下確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、購入精算一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 購入精算内容表示画面の  をクリックします。



購入事前申請 内容表示

    × 削除    ← 戻る        ◀ 前 次 ▶

申請情報   コメント   申請内容   承認状況

【申請】 様式: 購入申請   申請種別: 購入申請 (30,000円以下)

申請日   2017/01/04 (水)

申請者   フレンド(商運) 首都圏第一営業課   大木 明

手順7: 購入精算入力画面が表示されます。以降の操作は、購入精算入力と同様です。

## MEMO

購入精算内容表示画面で **削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 **削除** をクリックします。

### 購入精算を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 購入精算一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2: 購入精算内容表示画面の **参照作成(精算)** をクリックします。

手順3: 購入精算入力画面が表示されます。以降の操作は、購入精算入力と同様です。

## MEMO

一覧から件名のリンクをクリックし購入精算内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
- 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。

### 領収書貼付台紙を印刷する


購入精算の領収書を貼付する台紙(PDF ファイル)を印刷します。

手順1: 購入申請一覧から領収書貼付台紙を印刷したい明細の  のアイコンをクリックします。

事前申請日	精算申請日	申請番号	件名	合計金額	仮払金額 精算金額	審議状況
	2016/12/08 (木)	201600000058			0	決裁
	2016/12/20 (火)	201600000059	セミナー講師費用	100,000	90,000	決裁
	2016/12/20 (火)	201600000057	事務用品等の購入	5,000	5,000	取下げ
	2016/12/20 (火)	201600000056	展示会用会場費の支払	30,000	30,000	決裁

手順2: 表示された PDF ファイルを印刷し、領収書を貼付してください。

購入精算書（領収書貼付用） 2017/01/04 16:05:12  
201600000059 - 001



--	--	--	--

フレンド商事株式会社  
 首都圏第一営業課  
 大木 明

---

申請日 2016/12/20      購入種別 通常  
 件名 セミナー講師費用

購入日	明細種別	領収書	支払種別	備考
	購入先/購入品名		金額	
2016/12/20	(販)その他 販促 セミナー講師費用	○	立替払	
			¥ 100,000	
			非課税	
合計金額			¥ 100,000	

購入合計	¥ 100,000
内源率税額	¥ 10,000
立替合計	¥ 90,000
仮払金額	¥ 0
精算金額	¥ 90,000

\*以下の余白に領収書を貼付して下さい。



## 1.6 接待申請精算

接待の事前申請と精算申請を行います。事前申請なしで、接待精算を行うこともできます。接待精算については、「1.6.2 接待精算申請」を参照してください。

## 1.6.1 接待事前申請

接待の事前申請を行います。

### 接待を事前申請する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 接待申請精算 をクリックします。

手順2: 接待申請一覧画面の接待申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。  
代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、**検索** をクリックします。



事前申請日	精算申請日	申請番号	件名	合計金額	仮払金額	審議状況
2016/12/20 (火)	2016/12/20 (火)	201600000060	武田物産 布川部長との 会食	17,100	18,000	決裁
2016/12/20 (火)	2016/12/20 (火)	201600000063	手土産 (濱下建設 濱下 社長)	3,240	-900	決裁
2016/12/19 (月)	2016/12/19 (月)	201600000061	長谷川製粉 秋田工場 新 築祝い	3,240	3,240	決裁
2016/12/13 (火)	2016/12/13 (火)	201600000062		14,000	0	決裁

#### MEMO


代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。  
代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

#### MEMO


申請した接待の状態によって、接待申請一覧にアイコンが表示されます。  
各アイコンの意味は以下のとおりです。

- 代理申請を行った場合は、申請日欄に  のアイコンが表示されます。


- 仮払金額(事前申請)・精算金額欄のアイコン

 …… 経理確認済みで、仮払金・精算金を受取予定の場合、表示されます。

カーソルを合わせると入金予定日と受取方法が表示されます。ただし、システム設定にて入金予定日を非表示とすると設定している場合、入金予定日は表示されません。

 …… 仮払金・精算金を受取済みの場合、表示されます。

カーソルを合わせると入金日と受取方法が表示されます。

 …… 仮払金・仮払未精算金を返金済みの場合、表示されます。

カーソルを合わせると返金日が表示されます。

また、事前申請に対する精算が申請されている場合は、精算申請日と精算申請の審議状況(審議状況欄の2段目)もあわせて表示されます。

手順3: 事前申請を行う場合は **+ 新規事前申請** をクリックします。

手順4:接待申請入力画面に、接待申請の基本項目を入力します。

**接待事前申請入力**

\* は必須項目です。

**申請日 \*** 
  
申請日を入力してください。

**申請者** 首都圏第一営業課)

**接待種別** 
  
接待種別を選択してください。

**件名 \*** 
  
件名を入力してください。

---

**負担部門**

**プロジェクト**

接待明細の負担先初期値を指定することができます。

\*
   
入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
申請日 *	接待申請の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	接待申請一覧画面の申請者項目で選択した申請者が表示されます。
接待種別	接待種別を選択します。
件名 *	件名を入力します。
外貨明細	外貨明細の有無を選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>MEMO</b> 外貨入力の有無はシステム管理者にて設定します。各申請の外貨入力有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。</p> </div>
負担部門 プロジェクト	接待明細で負担先初期値を指定したい場合に選択します。 システム設定により、「たたんだ状態で表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態で表示」と設定した場合> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><input type="button" value="負担先初期値を指定..."/>   <small>接待明細の負担先初期値を指定することができます。</small></p> </div>

手順5:引き続き、接待明細を登録します。をクリックします。

手順6: 接待明細入力画面が表示されます。接待内容を明細に入力します。

**接待明細入力 (田中物産との会談)**

\* は必須項目です。

接待明細

接待日 \* 2017/01/04 (水)

明細種別 \* 飲食

接待場所 \*

所在地

理由等

当社参加者  名

相手先参加者  名

当社との関係  得意先  仕入先  その他

その他参加者  名

接待履歴として保存  顧客を指定

する顧客名(担当者) <選択してください>

選択したお客様情報の照会画面に表示されます。

メモ

金額 \*  課税区分 なし

支払種別  立替払  請求書払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

支払先を選択

<選択してください>

支払方法:  振込  口座引落

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)

申請部門  負担先を指定

負担先を入力してください。

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
接待日 *	接待日を選択します。

項目名	説明						
明細種別 *	明細種別を選択します。						
接待場所 *	接待場所を入力します。店舗の名称などを入力します。						
所在地	店舗の所在地を入力します。						
理由等	理由等を入力します。						
当社参加者	当社の参加人数の合計と参加者名を入力します。						
相手先参加者	相手先の参加人数と参加者名を入力します。						
当社との関係	当社との関係を選択します。その他を選択する場合は関係を入力します。						
その他参加者	その他の参加人数と参加者名を入力します。						
接待履歴として保存する顧客名(担当者)	接待履歴として保存する顧客(担当者)を指定します。登録できるのは、登録者本人が参照権限をもつ顧客のみとなります。 なお、この項目はシステム設定にて非表示と設定されている場合、表示されません。お客様情報機能についてはユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。						
メモ	メモを入力します。						
金額 *	<p>外貨明細の有無により入力項目が変わります。接待金額を入力します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>外貨明細</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>無</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	外貨明細	説明	有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>	無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>
外貨明細	説明						
有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>						
無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>						
課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、接待日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。</p> <p>課税区分が課税の場合：  <input type="text" value="課税区分"/> <input type="text" value="課税 10% ▼"/></p> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合：  <input type="text" value="課税区分"/> <input type="text" value="課税(軽減税率) 8% ▼"/></p>						
支払種別	<p>立替払か請求書払かコーポレートカード払か選択します。申請者が立て替えた場合は立替払、後日請求書にて支払を行う場合には請求書払、コーポレートカードで支払を行った場合にはコーポレートカードを選択します。</p> <p>請求書払の場合、支払先を <input type="checkbox"/> 支払先を選択 で選択し、支払方法を選択します。詳細は「1.1.4 支払先選択」を参照してください。</p> <p>また、システム設定により支払先の手入力が可能な場合は、手入力用の入力欄も表示されます。</p> <p>コーポレートカード払の場合、利用可能なコーポレートカードの一覧が選択肢として表示されます。</p>						
負担先	<p>費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。</p> <p><input type="checkbox"/> 負担先 <input checked="" type="radio"/> 申請部門 <input type="radio"/> 負担先を指定</p> <p>負担先を入力してください。</p> <p>“負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。</p>						

**MEMO** 課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されます。

接待明細 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">税率変更明細あり</span>		
接待日	当社参加者 相手先参加者(当社との関係)	支払種別
明細種別	その他参加者	(支払先)
接待場所 / 所在地	接待履歴として保存する顧客名(担当者)	金額

手順7: + 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順6～7を繰り返してください。

**MEMO**

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、✖ 選択した行を削除 をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、+ 追加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

手順8: 接待明細入力画面の ○ 確定 をクリックします。接待申請入力画面に戻ります。

手順9: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

<b>接待合計(予定)</b>	0	接待明細の金額合計
<b>立替合計(予定)</b>	0	申請者立替合計
<b>仮払金額</b>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	仮払金額を入力してください。
<b>受取方法</b>	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込	仮払金額の受取方法を選択してください。
<b>添付ファイル</b> <span style="color: blue;">✎ 添付ファイルを追加(計0件)</span>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="＜選択してください＞"/>		
添付資料のファイルを指定します。		
<span style="color: blue;">🔗 関連URLを入力...</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">✓ 確定</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">🕒 一時保存</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px;">🚫 キャンセル</span>		

項目名	説明
仮払金額	仮払金額を入力します。
受取方法	仮払金額の受取方法を選択します。仮払金額が0円以下の場合には選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <span style="color: blue;">✎ 添付ファイルを追加</span> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	<span style="color: blue;">🔗 関連URLを入力...</span> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順10:内容の入力が完了したら、接待申請入力画面の **✓ 確認** をクリックします。

**MEMO** **✓ 確認** のかわりに、**一時保存** をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から **一時保存** をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。  
 なお、接待申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順11:接待申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、**○ 申請** をクリックします。  
 申請が完了し、一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。  
 なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

## 📄 接待申請を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、仮払のあるときのみ経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1:接待申請一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2:接待申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

**接待事前申請 内容表示**

← 戻る    参照作成    ▶ 前次

パスワード  **× 取下げ**

申請情報   コメント   申請内容   承認状況

【申請】 様式: 接待申請 申請種別: 接待申請 (20,000円超50,000円以下)

申請日 2017/01/04 (水)


申請者 フレンド商事) 首都圏第一営業課) 大木 明

件名 濱下建設 濱下社長との会食 30,000円

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4:取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5:再度、接待申請一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 接待申請内容表示画面の  をクリックします。



■ 接待事前申請 内容表示

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

【申請】 様式: 接待申請 申請種別: 接待申請 (20,000円超50,000円以下)


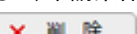

申請日 2017/01/04 (水)

申請者 フレンド商事 首都圏第一営業課 大木 明

件名 濱下建設 濱下社長との会食 30,000円

手順7: 接待申請入力画面が表示されます。以降の操作は、接待申請入力と同様です。


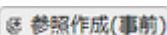
**MEMO**

- 接待申請一覧の接待申請検索欄を使用することで、過去に申請した接待を検索することができます。申請日の期間と申請者を指定して検索します。
- 接待申請内容表示画面で  をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。
- また、 が表示されている場合は、ボタンをクリックすることで以降の精算処理を中止することができます。決裁された事前申請が、何らかの理由により精算不要となった場合に使用します。中止を使用すると事前申請の案件は一覧に表示されなくなります。事前申請の履歴を残す場合は精算にて0円で申請してください。

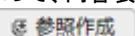
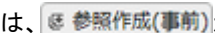
**接待申請を参照作成する**

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 接待申請一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2: 接待申請内容表示画面の  ・  をクリックします。

**MEMO**

選択した案件が事前申請か精算かによって、内容表示画面に表示されるボタンが異なります。事前申請の件名をクリックした場合は  が表示され、接待精算の件名をクリックした場合は、 が表示されます。

手順3: 接待申請入力画面が表示されます。以降の操作は、接待申請入力と同様です。

**MEMO**

- 一覧から件名のリンクをクリックし接待申請内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。
- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
  - 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。



## 1.6.2 接待精算申請

接待の精算を行います。

### 📄 接待を精算申請する

手順1: 接待申請一覧画面の購入申請検索欄で本人の申請か本人以外の代理申請かを選択します。  
代理申請をする場合は“本人以外”を選択し、代理申請の対象者を選択し、**🔍 検索** をクリックします。

#### MEMO

代理申請権限がある場合のみ、“本人以外”を選択できます。  
代理申請の詳細については「1.1.1 代理申請」を参照してください。

手順2: 接待の精算のみを新規に登録する場合は、**+ 新規精算申請** をクリックします。  
精算申請を行う場合は、精算する購入申請の精算申請日欄の**+ 精算申請する** をクリックします。

#### MEMO

申請した接待の状態によって、接待申請一覧にアイコンが表示されます。  
各アイコンの意味については「1.6.1 接待事前申請」の「接待を事前申請する」を参照してください。

#### MEMO

未精算の案件は、接待申請一覧画面で **未精算一覧** をクリックし、未精算一覧から精算申請を行うことができます。  
未精算の案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

手順3: 接待精算入力画面の以下の項目に接待精算の基本情報を入力します。  
 接待申請済みの精算の場合、あらかじめ申請時に入力した内容が初期表示されます。

**接待申請精算入力**

\* は必須項目です。

**申請日 \*** 
  
申請日を入力してください。

**申請者** 首都圏第一営業課 大木 明

**接待種別** 
  
接待種別を選択してください。

**件名 \*** 
  
件名を入力してください。

---

**負担部門**

**プロジェクト**

接待明細の負担先初期値を指定することができます。

**接待明細を入力 \***
  
入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
申請日 *	接待精算の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	接待申請一覧画面の申請者欄で選択した申請者が表示されます。
接待種別	接待種別を選択します。
件名 *	件名を入力します。
外貨明細	外貨明細の有無を選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>MEMO</b> 外貨入力の有無はシステム管理者にて設定します。各申請の外貨入力有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。                     </div>
負担部門 プロジェクト	接待明細で負担先初期値を指定したい場合に選択します。 システム設定により、「たたんだ状態で表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態で表示」と設定した場合> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <b>負担先初期値を指定...</b>  <small>接待明細の負担先初期値を指定することができます。</small> </div>

手順4: 引き続き、接待明細を登録します。 **接待明細を入力**をクリックします。

手順5:接待明細入力画面が表示されます。接待内容を明細に入力します。

**接待明細入力 (田中物産との会談)**

\* は必須項目です。

接待明細

接待日 \* 2017/01/04 (水)

明細種別 \* 飲食

接待場所 \*

所在地

理由等

当社参加者  名

相手先参加者  名

当社との関係  得意先  仕入先  その他

その他参加者  名

接待履歴として保存  顧客を指定  
 する顧客名(担当者)   
選択したお客様情報の照会画面に表示されます。

メモ

金額 \*  課税区分 なし

支払種別  立替払  請求書払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)  
 支払先を選択

支払方法:  振込  口座引落

負担先  負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)  
 申請部門  負担先を指定  
負担先を入力してください。

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
接待日 *	接待日を入力します。

項目名	説明						
明細種別 *	明細種別を選択します。						
接待場所 *	接待場所を入力します。店舗の名称などを入力します。						
所在地	店舗の所在地を入力します。 <b>MEMO</b> 明細種別の選択内容によって、入力を必須とする設定が可能です。設定有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。						
理由等	理由等を入力します。 <b>MEMO</b> 明細種別の選択内容によって、入力を必須とする設定が可能です。設定についてはシステム管理者にお問い合わせください。						
当社参加者	当社の参加人数の合計と参加者名を入力します。 <b>MEMO</b> 明細種別の選択内容によって、入力を必須とする設定が可能です。設定についてはシステム管理者にお問い合わせください。						
相手先参加者	相手先の参加人数と参加者名を入力します。 <b>MEMO</b> 明細種別の選択内容によって、入力を必須とする設定が可能です。設定についてはシステム管理者にお問い合わせください。						
当社との関係	当社との関係を選択します。その他を選択する場合は関係を入力します。						
その他参加者	その他の参加人数と参加者名を入力します。 <b>MEMO</b> 明細種別の選択内容によって、入力を必須とする設定が可能です。設定についてはシステム管理者にお問い合わせください。						
接待履歴として保存する顧客名(担当者)	接待履歴として保存する顧客(担当者)を指定します。登録できるのは、登録者本人が参照権限をもつ顧客のみとなります。 なお、この項目はシステム設定にて非表示と設定されている場合、表示されません。お客様情報機能についてはユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。						
メモ	メモを入力します。 <b>MEMO</b> 明細種別の選択内容によって、入力を必須とする設定が可能です。設定についてはシステム管理者にお問い合わせください。						
金額 *	外貨明細の有無により入力項目が変わります。接待金額を入力します。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>外貨明細</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> </div> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>無</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	外貨明細	説明	有	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> </div> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>	無	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </div>
外貨明細	説明						
有	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金額 * <input type="text"/> JPY ▼ × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> </div> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>						
無	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </div>						
課税区分	<p>選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、接待日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。</p> <p>課税区分が課税の場合：  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             課税区分 課税 10% ▼         </div> </p> <p>課税区分が課税(軽減税率)の場合：  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼         </div> </p>						

項目名	説明
支払種別	立替払か請求書払かコーポレートカード払か選択します。申請者が立て替えた場合は立替払、後日請求書にて支払を行う場合には請求書払、コーポレートカードで支払を行った場合にはコーポレートカードを選択します。 請求書払の場合、支払先を <b>■ 支払先を選択</b> で選択し、支払方法を選択します。詳細は「1.1.4 支払先選択」を参照してください。 また、システム設定により支払先の手入力が必要な場合は、手入力用の入力欄も表示されます。手入力申請した場合、経理担当者は経理確認時に登録済みの支払先から選択して更新する必要があります。 コーポレートカード払の場合、利用可能なコーポレートカードの一覧が選択肢として表示されます。
領収書	領収書の有無を選択します。選択した明細種別により、領収書の添付が必須の場合は、領収書は”有”となり変更できません。 支払要否で”請求書払”を選択した場合、明細種別にかかわらず、領収書は”有”となり変更できません。
負担先	費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <b>負担先</b>   <input checked="" type="radio"/> 申請部門   <input type="radio"/> 負担先を指定            負担先を入力してください。         </div> “負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。

<b>MEMO</b>	課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">接待明細</td> <td style="background-color: #f0f0f0;"><b>税率変更明細あり</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">接待日</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">当社参加者</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">相手先参加者(当社との関係)</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">支払種別 (支払先)</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">領収書</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">明細種別</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">その他参加者</td> <td></td> <td style="background-color: #f0f0f0;">金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">接待場所 / 所在地</td> <td colspan="2" style="background-color: #f0f0f0;">接待履歴として保存する顧客名(担当者)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>	接待明細	<b>税率変更明細あり</b>				接待日	当社参加者	相手先参加者(当社との関係)	支払種別 (支払先)	領収書	明細種別	その他参加者		金額		接待場所 / 所在地	接待履歴として保存する顧客名(担当者)			
接待明細	<b>税率変更明細あり</b>																				
接待日	当社参加者	相手先参加者(当社との関係)	支払種別 (支払先)	領収書																	
明細種別	その他参加者		金額																		
接待場所 / 所在地	接待履歴として保存する顧客名(担当者)																				

手順6: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順5～6を繰り返してください。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、<b>✎ 変更</b> をクリックします。</li> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、<b>✖ 選択した行を削除</b> をクリックします。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、<b>+ 追加</b> をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>
-------------	--

手順7: 接待明細入力画面の **○ 確定** をクリックします。接待精算入力画面に戻ります。

手順8: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

接待合計	0	接待明細の金額合計
立替合計	0	申請者立替合計
仮払金額 (事前申請)	0	事前申請仮払金額
(仮払合計)	0	仮払申請使用合計
(支給合計)	0	支給仮払使用合計
精算金額	0	申請者に支払う金額
受取方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込	精算金額の受取方法を選択してください。

添付ファイル 添付ファイルを追加(計0件)

<選択してください>

添付資料のファイルを指定します。

関連URLを入力...

項目名	説明
受取方法	精算金額の受取方法を選択します。精算金額が0円以下の場合には選択できません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	関連URLを入力...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順9: すべての内容の入力が完了したら接待精算入力画面の  をクリックします。

**MEMO**  のかわりに、 をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から  をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。

なお、接待精算申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順10: 接待精算申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、

申請 をクリックします。接待精算が申請され一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。

なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

手順11: 必要に応じて、領収書貼付台紙を印刷し、領収書の提出を行ってください。詳細は「 領収書貼付台紙を印刷する」を参照してください。

## 📄 接待精算を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 接待精算一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2: 接待精算内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **X 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下確認画面が表示されます。内容を確認し、**X 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、接待精算一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 接待精算内容表示画面の **編集** をクリックします。

手順7: 接待精算入力画面が表示されます。以降の操作は、接待精算入力と同様です。

### MEMO

接待精算内容表示画面で **X 削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、**X 削除** をクリックします。

## 12 接待精算を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 接待精算一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2: 接待精算内容表示画面の  をクリックします。

手順3: 接待精算入力画面が表示されます。以降の操作は、接待精算入力と同様です。

<b>MEMO</b>	<p>一覧から件名のリンクをクリックし接待精算内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コメントの確認 審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。</li> <li>● 承認状況の確認 自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。</li> </ul>
-------------	---

## 13 領収書貼付台紙を印刷する

接待精算の領収書を貼付する台紙(PDF ファイル)を印刷します。

手順1: 接待申請一覧から領収書貼付台紙を印刷したい明細の  のアイコンをクリックします。

接待申請
一時保存
未精算一覧

接待申請一覧(2016/12/01~2016/12/31 申請分)

[先頭] [前] 3件中 1 - 3件 [次] [最後]

事前申請日 精算申請日	申請番号	件名	合計金額	仮払金額 精算金額	審議状況
2016/12/20 (火)	201600000060	武田物産 布川部長との	17,100	18,000	決裁
2016/12/20 (火)	201600000063	会食		-900	決裁
2016/12/19 (月)	201600000061	手土産 (濱下建設 濱下社長)	3,240	3,240	決裁
2016/12/13 (火)	201600000062	長谷川製粉 秋田工場 新築祝い	14,000	0	決裁

[先頭] [前] 3件中 1 - 3件 [次] [最後]

接待申請検索

申請日 (事前・精算)

今日月 < 前月 > 翌月 >

2016/12/01 (木)

~ 2016/12/31 (土)

申請者

本人

本人以外

今回 修正(営業本)

検索



手順2:表示された PDF ファイルを印刷し、領収書を貼付してください。

接待日		明細種別	領収書	支払種別(支払先)	備考
		接待場所/所在地		金額	
		当社参加者	○	立替払	
		相手先参加者			
		その他参加者			
2016/12/20	飲食 65,000超				
	銀座(予定)				
	2名 / 土井課長、大木			¥ 17,100	
	1名 / 布川部長			課税(5%)	
	-				
合計金額				¥ 17,100	

接待合計 ¥ 17,100  
立替合計 ¥ 17,100  
仮払金額 ¥ 18,000  
精算金額 ¥ -900

\*以下の余白に領収書を貼付して下さい。

## 1.7 支払依頼申請

社員立替以外の物品購入による支払依頼申請をおこないます。

### 支払依頼を申請する

手順1: ワークフロー > 経費精算申請 > 支払依頼申請 をクリックします。

手順2: 支払依頼一覧画面の **+ 新規申請** をクリックします。

申請番号	件名	申請者	支払金額	審議状況
201700000005	PC配送料の支払依頼	(首都圏第一営業課)大木 明	4,000	取下げ
2017/01/04 (水)	築地物産 (みずほ・築地)			振込

#### MEMO

- 支払依頼一覧画面では、ログイン部門で申請されたデータがすべて表示対象となります。
- 申請した支払依頼の状態によって、支払依頼一覧の支払金額欄にアイコンが表示されます。各アイコンの意味は以下のとおりです。
  - ... 経理確認済みで、支払予定の場合、表示されます。
  - ... 支払済みの場合、表示されます。

手順3: 支払依頼申請入力画面の以下の項目に支払依頼申請の基本情報を入力します。

**支払依頼申請入力**

\* は必須項目です。

申請日 \* 2017/01/04 (水) 
  
申請日を入力してください。

申請者 首都圏第一営業課) 大木 明

支払種別 通常 ▼
   
支払種別を選択してください。

計上日 \* 2017/01/04 (水) 
  
計上日を入力してください。

件名 \* 
  
件名を入力してください。

支払先 \* 
  

  
支払先を選択してください。

支払方法  振込  口座引落
   
支払方法を選択してください。

支払方法  振込  口座引落  
支払方法を選択してください。

支払予定日 \*    
支払予定日を入力してください。



理由等   
理由等を入力してください。

負担部門  検索して指定  
<選択してください>

プロジェクト  検索して指定  
<選択してください>

購入明細の負担先初期値を指定することができます。

 購入明細を入力 \*  
入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
申請日 *	支払依頼申請の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請者	申請者の所属部門と社員名が表示されます。
支払種別	支払種別を選択します。
計上日 *	計上日を入力します。
件名 *	件名を入力します。
支払先 *	支払先を  支払先を選択 で選択します。詳細は「1.1.4 支払先選択」を参照してください。 また、システム設定により支払先の手入力が必要な場合は、手入力用の入力欄も表示されます。手入力で申請した場合、経理担当者は経理確認時に登録済みの支払先から選択して更新する必要があります。
支払方法	支払方法を選択します。
支払予定日 *	支払予定日を入力します。計上日と支払先の支払条件によって自動計算されます。
理由等	理由等を入力します。
外貨明細	外貨明細の有無を選択します。 <b>MEMO</b> 外貨入力の有無はシステム管理者にて設定します。各申請の外貨入力有無についてはシステム管理者にお問い合わせください。
負担部門 プロジェクト	購入明細で負担先初期値を指定したい場合を選択します。 システム設定により、「たたんだ状態で表示」「非表示」となります。 <「たたんだ状態で表示」と設定した場合>  購入明細の負担先初期値を指定することができます。

手順4: 引き続き、支払依頼の明細を入力します。  購入明細を入力 をクリックします。

手順5: 支払依頼明細入力画面に支払依頼の明細を入力します。

**■ 購入明細入力 (P C 配送料の支払依頼)**

\* は必須項目です。

**支払先**

**支払先** 築地物産 (みずほ・築地)  
 消費税: 内税  
 支払条件: 末日締翌月末日払い  
 口座情報: みずほ 築地 (当座) 0401320  
 振込手数料: 当方負担  
  
**支払方法** 振込

**購入明細**

**購入日 \*** 2017/01/04 (水)

**明細種別 \*** 社内利用品 ▼

**購入品名**

**請求金額 \***

**金額**  **課税区分** なし

**内源泉税額**

**負担先**
 負担先初期値 (首都圏第二営業課 / プロジェクト2-03)  
 申請部門  負担先を指定  
 負担先を入力してください。

入力された明細がここに表示されます。

項目名	説明
購入日 *	購入日を入力します。
明細種別 *	明細種別を選択します。
購入品名	購入品名を入力します。
請求金額 *	請求金額を入力します
課税区分	選択した明細種別に応じた課税区分が表示されます。課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合は、購入日を基準に税率が自動表示されます。変更することも可能です。 課税区分が課税の場合: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                         課税区分 課税 10% ▼                     </div> 課税区分が課税(軽減税率)の場合: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                         課税区分 課税(軽減税率) 8% ▼                     </div>

項目名	説明						
金額	外貨明細の有無により入力項目が変わります。支払先が内税の場合は、税込金額を、外税の場合は、税抜金額を入力します。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>外貨明細</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/> JPY × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p> </td> </tr> <tr> <td>無</td> <td> <p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	外貨明細	説明	有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>	無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>
	外貨明細	説明					
有	<p>金額 * <input type="text"/> JPY × <input type="text"/> = 0</p> <p>金額を入力してください。</p> <p>外貨金額、通貨コード、レートを入力します。 金額が自動計算され、表示されます。</p>						
無	<p>金額 * <input type="text"/></p> <p>金額を入力します。</p>						
内源泉税額	選択した明細種別が源泉入力可能な場合、必要に応じて源泉税額を入力します。						
負担先	<p>費用の負担先を指定します。システム設定により、「負担先初期値」が非表示となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p><b>負担先</b>   <input checked="" type="radio"/> 申請部門   <input type="radio"/> 負担先を指定</p> <p>負担先を入力してください。</p> </div> <p>“負担先を指定”を選択した場合の負担先を入力する方法については、「1.1.2 負担先の入力」を参照してください。</p>						

<b>MEMO</b>	<p>課税区分にて税率を変更した明細がある場合は、承認画面に“税率変更明細あり”と表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>購入明細 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 3px; padding: 2px;">税率変更明細あり</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">購入日</th> <th style="width: 20%;">金額</th> <th style="width: 20%;">内源泉税額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>明細種別</td> <td>課税区分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>購入品名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">2017/01/19 (木)</td> </tr> </tbody> </table> </div>	購入日	金額	内源泉税額	明細種別	課税区分		購入品名			2017/01/19 (木)		
購入日	金額	内源泉税額											
明細種別	課税区分												
購入品名													
2017/01/19 (木)													

手順6:  をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順5～6を繰り返してください。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、<input type="button" value="変更"/> をクリックします。</li> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、<input checked="" type="checkbox"/> 選択した行を削除 をクリックします。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、<input type="button" value="+ 追加"/> をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>
-------------	---

手順7: 支払依頼明細入力画面の  確定 をクリックします。支払依頼申請入力画面に戻ります。

手順8: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

購入合計	0	購入明細の金額合計
内源泉税額	0	内源泉税額
差引支払金額	0	支払金額の合計
添付ファイル		
<input type="text" value="＜選択してください＞"/>		
添付資料のファイルを指定します。		
<input type="button" value="関連URLを入力..."/>		
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

項目名	説明
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「添付ファイル」を参照してください。
関連 URL	をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「関連情報 URL」を参照してください。

手順9: 支払依頼申請入力画面の をクリックします。

**MEMO** のかわりに、 をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件は、一覧画面から をクリックし、一時保存一覧から申請を行います。一時保存している案件がある場合は、タブに件数が表示されます。  
 なお、支払依頼申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順10: 支払依頼申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、

をクリックします。支払依頼が申請され一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。  
 なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

手順11: 請求書貼付台紙を印刷し、請求書の提出を行ってください。詳細は「」を参照してください。

### 支払依頼申請を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。ただし、経理担当者が経理確認画面にて差戻しを行うことにより変更が可能となります。変更した場合は再申請となります。
否認	内容は変更できません。
差戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 支払依頼一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順2: 支払依頼申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、支払依頼一覧画面から、変更する案件の件名をクリックします。

手順6: 支払依頼申請内容表示画面の **編集** をクリックします。

手順7: 支払依頼申請入力画面が表示されます。以降の操作は、支払依頼申請入力と同様です。

#### MEMO

- 支払依頼一覧の検索欄を使用することで、過去に申請した支払依頼を検索することができます。申請日の期間を指定して検索します。
- 支払依頼申請内容表示画面で **× 削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 削除** をクリックします。

### 支払依頼を参照作成する

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 支払依頼一覧画面から、参照する案件の件名をクリックします。

手順2: 支払依頼申請内容表示画面の **参照作成** をクリックします。

手順3: 支払依頼申請入力画面が表示されます。以降の操作は、支払依頼申請入力と同様です。

**MEMO**

一覧から件名のリンクをクリックし支払依頼申請内容表示画面を参照すると、以下の情報を確認できます。

- コメントの確認  
審議中に入力されたコメントを確認できます。入力されたコメントに対して返信することもできます。コメントの入力方法については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「コメント入力」を参照してください。
- 承認状況の確認  
自分が申請した案件の現在の承認状況を確認できます。

**請求書貼付台紙を印刷する**

支払依頼の請求書を貼付する台紙(PDF ファイル)を印刷します。


手順1: 支払依頼一覧から請求書貼付台紙を印刷したい明細の印刷のアイコンをクリックします。

申請番号	件名	申請者	支払金額	審議状況
201700000005	PC配送料の支払依頼	(首都圏第一営業課)大木 明	4,000	取下げ
2017/01/04 (水)	築地物産 (みずほ・築地)			振込

手順2: 表示された PDF ファイルを印刷し、請求書を貼付してください。

**支払依頼書 (請求書貼付用)**

2017/01/04 17:21:59  
201700000005 - 001



--	--	--	--	--

フレンド商事株式会社  
首都圏第一営業課  
大木 明

申請日	2017/01/04	支払種別	通常
件名	PC配送料の支払依頼		
計上日	2017/01/04	支払先	築地物産 (みずほ・築地)
支払予定日	2017/02/28	支払方法	振込
		消費税	内税

購入日	明細種別 購入品名	金額	内源泉税額	備考
2017/01/04	社外支払 其他 其他課税	¥ 4,000	¥ 0	
	配送料	課税(6%)		
合計金額		¥ 4,000		

購入合計 ¥ 4,000  
内源泉税額 ¥ 0  
差引支払金額 ¥ 4,000

\*以下の余白に請求書を貼付して下さい。



## 1.8 照会機能・アシストメッセージ

経費精算申請における照会機能および利用者への通知機能について説明します。

### 1.8.1 入金状況照会

申請した案件について入金状況を確認する方法について説明します。

### 1.8.2 仮払状況照会(申請者用)

仮払・支給仮払の使用状況を確認する方法について説明します。

### 1.8.3 アシストメッセージについて

仮払の精算や返金を促すアシストメッセージについて説明します。

### 1.8.1 入金状況照会

仮払や精算の申請に対する入金状況を確認することができます。

#### 入金状況を確認する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 入金状況照会をクリックすると、入金状況照会一覧画面が表示されます。起動直後は、未入金の一覧が表示されます。  
入金状況検索欄で条件を指定して **Q 検索** をクリックします。



項目名	説明
入金状況	入金状況を選択します。“未処理”を選択すると、未入金の一覧が検索されます。“処理済”を選択すると、入金日で指定された範囲で入金済みのものが検索されます。
入金日 *	入金状況で“処理済”を選択した場合に表示されます。検索したい入金日の範囲を入力します。受取方法が振込の明細には入金日に振込日が表示されるため、照会のタイミングによっては未来日が表示されることがあります。

**MEMO** システム設定にて入金予定日を非表示とすると設定している場合は、入金状況照会一覧の入金予定日欄は表示されません。

手順2: 該当の件名をクリックすることで申請内容を確認することができます。

なにわ物産 打合せ	
<a href="#">← 戻る</a>	
<a href="#">申請情報</a> <a href="#">コメント</a> <a href="#">申請内容</a> <a href="#">承認状況</a>	
様式：出張精算 申請種別：出張精算（通常）	
申請日	2016/12/20 (火)
申請者	フレンド商事) 首都圏第一営業課)  大木 明
件名	なにわ物産 打合せ 43,300円
申請番号	201600000054
状況	決裁
コメント	
(コメントはありません)	
<a href="#">コメント</a>	
申請内容	
事前申請番号： <a href="#">201600000053</a>	
出張種別 通常	

## 1.8.2 仮払状況照会

仮払の精算状況を確認することができます。

### 🔍 仮払状況を確認する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 仮払状況照会 をクリックすると、仮払一覧画面が表示されます。仮払検索欄で条件を指定して、**検索** をクリックします。

申請分類	申請番号	件名	仮払金額	未精算金額 (未確定分)	精算申請番号 (*未確定分)
仮払申請	201300000002	営業経費仮払	50,000	50,000	
出張申請	201300000003	なにわ物産	30,000	30,000	
仮払申請	201300000004	セミナー備品の購入	30,000	2,000	201300000005
出張申請	201300000007	尾張商事	20,000	20,000	
出張申請	201600000052	高松商事(納品・説明会)	30,000	30,000	
購入申請	201600000056	展示会会場費の支払	30,000	30,000	

項目名	説明
申請日	検索したい仮払の申請日の範囲を指定します。
仮払申請分類	仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。
使用状況	精算済の仮払を検索対象に含めるか選択します。
申請番号	検索したい申請番号を入力します。

手順2: 一覧の件名をクリックすることで申請内容を確認することができます。  
また、一覧の精算申請番号をクリックすると、該当の仮払を使用した精算の内容が表示されます。

申請日 2013/02/25 (月)

申請者 フレンド商事 第一営業課 大木 明

件名 営業経費仮払 50,000円

申請番号 201300000002

状況 決裁

**MEMO** 仮払検索欄の **CSV出力** ボタンをクリックすると、一覧の内容が CSV ファイルで出力されます。

## ④ 支給仮払状況を確認する

支給仮払の精算状況を確認することができます。

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 仮払状況照会 をクリックすると、仮払状況照会一覧画面が表示されます。**支給仮払状況照会** をクリックすることで、支給仮払一覧画面が表示されます。支給仮払検索欄で条件を指定して **検索** をクリックします。

項目名	説明
支給日	検索したい支給仮払を受け取った日の範囲を指定します。
仮払種類	仮払種類を選択します。
使用状況	精算済の支給仮払を検索対象に含めるか選択します。
照会番号	検索したい照会番号を入力します。

手順2: 一覧の精算申請番号をクリックすると、該当の支給仮払を使用した精算の内容が表示されます。

### MEMO

支給仮払検索欄の **CSV出力** ボタンをクリックすると、一覧の内容が CSV ファイルで出力されます。

### 1.8.3 仮払のアシストメッセージについて

経費精算の業務効率化を図るために、以下の場合にアシストメッセージが表示されます。

1. 仮払の精算予定日から一定期日を過ぎても精算されない場合（仮払精算期限超過）

「尾張商事(20,000円)」（大木 明）を精算してください

2. 仮払の返金が必要となった場合（仮払返金督促）

「セミナー備品の購入 (2,000円)」（大木 明）を返金してください

アシストメッセージの表示先および表示される条件、消える条件は以下のとおりです。

項番	メッセージ	表示先	表示される条件	消える条件
1	仮払精算 期限超過	申請者のみ or 申請者・審議者	精算予定日から@日を超 過した申請が未精算（申請 中、決裁以外のステータ ス）の場合	申請者が、仮払に対する 精算を申請した場合（申請 中、決裁のステータス） 経理担当者が、仮払を返 金登録した場合
2	仮払返金 督促	申請者のみ or 申請者・審議者	仮払より精算金額が少ない 精算申請を経理担当者が 経理確認処理した場合	経理担当者が、仮払を返 金登録した場合

#### MEMO

精算予定日は、それぞれの仮払で以下を指します。

- 仮払申請：精算完了日
- 出張申請の仮払：帰着日
- 購入申請の仮払：明細の購入日の最大値
- 接待申請の仮払：明細の接待日の最大値

## 1.9 定期券区間控除

駅すばあと連携時の機能として、「定期券区間を控除した経路選択」があります。あらかじめ自分の定期券区間を設定しておく、定期券区間を含む経路については定期券区間分の交通費は除いて計算されます。

定期券区間の登録は「定期券申請」または「定期券区間登録」で行います。

「定期券申請」では申請時に定期券区間の通用期間開始日を指定し、開始日がきたら定期券区間が更新されます。一方、「定期券区間の登録」では登録と同時に定期券区間が更新されますので、初期設定用としてご利用ください。

### 1.9.1 駅すばあと定期券申請

自分の定期券区間を申請します。申請時には定期券区間とその通用期間開始日を指定します。申請が決裁され通用期間開始日がくると、登録済みの定期券区間が申請時に指定した区間に更新されます。

#### 定期券区間を申請する

手順1: ワークフロー > 経費精算申請 > 定期券申請 をクリックします。

手順2: 定期券申請一覧画面の **+ 新規申請** をクリックします。

申請日	申請番号	通用期間開始日	申請区間	申請理由	審議状況
2016/12/20 (火)	201700000008	2017/01/04 (水)	赤羽-上野-築地	異動	決裁
2016/03/03 (木)	201700000007	2016/04/01 (金)	川崎-新橋-築地	転居	取下げ

**MEMO**

「現在の経路」に、現在登録されている定期券区間が表示されます。定期券申請を行いその案件が決裁されると、通用期間開始日から自動的に「現在の経路」が変更されます。

手順3: 定期券申請入力画面の以下の項目に定期券申請の基本情報を入力します。

項目名	説明
申請日 *	定期券申請の申請日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
申請理由	申請理由を選択します。
通用期間開始日 *	定期券区間の通用期間開始日を入力します。申請が決裁されたら、開始日から定期券区間が変更されます。



手順4:引き続き、自宅住所や勤務地住所の情報を入力します。

適用期間開始日 2017/01/04 (水) 適用期間開始日を入力してください。

**自宅住所**

郵便番号  郵便番号を入力してください。

市区町村  市区町村を入力してください。

番地  番地を入力してください。

マンション等  マンション・アパートの場合、建物名・号室を入力してください。

**勤務地住所**

事業所名  事業所名を入力してください。

郵便番号  郵便番号を入力してください。

市区町村  市区町村を入力してください。

番地  番地を入力してください。

ビル等  建物名・階を入力してください。

駅すばあと検索

手順5:続いて、駅すばあと定期券区間の情報を入力します。

出発地と到着地を入力します。複数の駅を経由する場合は、到着地欄に経由する順に入力します。  
 ● 探索条件を指定... をクリックすると探索時の検索オプションを指定できます。必要に応じて指定してください。

入力後、 をクリックします。

駅すばあと検索

出発地  ●駅名 ○バス停

到着地  ●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

● 探索条件を指定...

その他の検索

**MEMO** 選択肢に「バス停」も表示されますが、バス区間を含む定期券区間は登録できません。バス区間を含む経路で申請した場合、定期券控除区間は自動的に、バス区間を除いたもので登録されます。

手順6: 探索結果の一覧から該当の経路の **選択** をクリックします。

探索条件を指定...

運賃 定期 表示順 探索順

No	所要時間	乗換	定期運賃	経路	選択
1	36分	2回	1ヵ月 19,170円 3ヵ月 54,650円 6ヵ月 98,230円	川崎 - JR東海道本線 - 新橋 - 都営浅草線 - 東銀座 - 東京メトロ日比谷線 - 築地	選択
2	38分	2回	1ヵ月 14,980円 3ヵ月 42,700円 6ヵ月 75,610円	川崎 - JR東海道本線 - 新橋 - 東京メトロ銀座線 - 銀座 - 東京メトロ日比谷線 - 築地	選択
3	39分	2回	1ヵ月 22,310円 3ヵ月 63,600円 6ヵ月 116,700円	川崎 - JR東海道本線 - 品川 - 京急本線快特 - 泉岳寺 - 都営浅草線 - 東銀座 - 東京メトロ日比谷線 - 築地	選択
4	41分	2回	1ヵ月 14,980円 3ヵ月 42,700円 6ヵ月 75,610円	川崎 - JR東海道本線 - 新橋 - JR山手線内回り - 有楽町 - 徒歩 - 日比谷 - 東京メトロ日比谷線 - 築地	選択
5	44分	1回	1ヵ月 17,830円 3ヵ月 50,820円 6ヵ月 89,490円	川崎 - JR京浜東北線 - 根岸線快速 - 秋葉原 - 東京メトロ日比谷線 - 築地	選択

探索

**MEMO** 領域内のスクロールバーを下にスクロールすると、各経路の詳細が表示されます。

手順7: 定期券申請入力画面の一覧に表示されます。

駅すばあと検索

出発地 川崎 ●駅名 ○バス停

到着地 築地 ●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

探索条件を指定...

経路 川崎 - JR東海道本線 - 新橋 - 都営浅草線 - 東銀座 - 東京メトロ日比谷線 - 築地

定期券控除区間 川崎 - JR東海道本線 - 新橋 - 都営浅草線 - 東銀座 - 東京メトロ日比谷線 - 築地

交通機関	経路	乗車時間(分)	営業キロ数	運賃	1ヵ月定期代	3ヵ月定期代	6ヵ月定期代
JR	川崎 - 新橋	14	16.3	290	8,820	25,140	42,340
東京都交通局 - 東京地下鉄	新橋 - 築地	3	1.5	260	10,350	29,510	55,890
	計	17	17.8	550	19,170	54,650	98,230

探索

手順8:引き続き、必要に応じてその他経路やメモ等の情報を入力します。

Q 探索

その他経路

任意の申請内容を入力します。(駅すばあとで探索できない場合等に利用します。)

メモ等

メモ等を入力してください。

添付ファイル 添付ファイルを追加(計0件)

手順9:定期券申請入力画面の **確認** をクリックします。

**MEMO** **一時保存** をクリックすると、一時保存できます。一時保存した案件から申請を行う場合は、定期券申請一覧画面から選択し、内容画面を開いて **編集** をクリックしてください。  
 なお、定期券申請確認画面のルート変更内容は保持しません。

手順10:定期券申請確認画面が表示されます。申請内容が正しく入力されているか確認し、 **申請** をクリックします。定期券区間の申請が行われ、一覧画面に戻ります。

**MEMO** ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「申請者によるルート変更」を参照してください。  
 なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、後、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。

**MEMO** 定期券区間は適用日ごとに履歴情報を持ちません。申請された定期券区間は、案件の決裁後、通用期間開始日から変更されます。

## 定期券申請を変更する

申請した案件を変更します。申請した案件の変更は、現在の決裁状況によって異なります。

決裁状況	説明
審議中	取下げを行うことにより、変更が可能となります。変更後、再申請となります。
決裁	内容は変更できません。
否認	内容は変更できません。
差し戻し	内容を変更し、再申請が可能です。取下げを行う必要はありません。

以降は、審議中の案件を変更する手順を説明します。差し戻された案件の変更については、手順5から参照してください。

手順1: 定期券申請一覧画面から、変更する案件の申請区間をクリックします。

手順2: 定期券申請内容表示画面のパスワード欄に承認パスワードを入力します。

手順3: **× 取下げ** をクリックします。

手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 取下げ** をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、定期券申請一覧画面から、変更する案件の申請区間をクリックします。

手順6: 定期券申請内容表示画面の **編集** をクリックします。

手順7: 定期券申請入力画面が表示されます。以降の操作は、定期券申請入力と同様です。

### MEMO

- 定期券申請一覧の検索欄を使用することで、過去に申請した案件を検索することができます。
- 定期券申請内容表示画面で **× 削除** をクリックすると、申請案件を削除できます。ボタンをクリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、**× 削除** をクリックします。

## 定期券申請を参照作成する

---

過去の申請内容を参照し、新規に申請を行います。

手順1: 定期券申請一覧画面から、参照する案件の申請区間をクリックします。

手順2: 定期券申請内容表示画面の  をクリックします。



手順3: 定期券申請入力画面が表示されます。以降の操作は、定期券申請入力と同様です。

## 1.9.2 駅すばあと定期券区間登録

自分の定期券区間の登録を行います。この画面は、初期設定用として登録する場合に利用します。通用期間開始日を指定し定期券区間を更新する場合は、「1.9.1 駅すばあと定期券申請」で定期券申請を行ってください。

### 駅すばあと定期券区間を登録する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請 > 定期券区間登録 をクリックすると、駅すばあと定期券区間登録画面が表示されます。

手順2: 出発地と到着地を入力します。複数の駅を経由する場合は、到着地欄に経由する順に入力します。  
 **探索条件を指定...** をクリックすると探索時の検索オプションを指定できます。必要に応じて指定してください。入力後、 **探索** をクリックします。



駅すばあと定期券区間登録

\* は必須項目です。

社員  宮本 幸弘

経路 未登録

出発地 \*  ●駅名 ○バス停

到着地 \*  ●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

●駅名 ○バス停

 **探索条件を指定 ...**

#### MEMO

選択肢に「バス停」も表示されますが、バス区間を含む定期券区間は登録できません。

手順3: 探索結果の一覧から該当の経路の **選択** をクリックします。

◎ 探索条件を指定 ...

運賃 定期 表示順 探索順

No	所要時間	乗換	定期運賃	経路	選択
1	◎ 35分	◎ 1回	◎ 1ヵ月 11,860円 ◎ 3ヵ月 33,800円 ◎ 6ヵ月 61,020円	赤羽 - JR京浜東北・根岸線快速 - 上野 - 東京 外・日比谷線 - 築地	選択
2	◎ 35分	◎ 1回	1ヵ月 12,790円 3ヵ月 36,450円 6ヵ月 65,290円	赤羽 - JR京浜東北・根岸線快速 - 秋葉原 - 東 京・外・日比谷線 - 築地	選択
3	42分	2回	◎ 1ヵ月 11,860円 ◎ 3ヵ月 33,800円 ◎ 6ヵ月 61,020円	赤羽 - JR京浜東北・根岸線快速 - 上野 - 東京 外・銀座線 - 銀座 - 東京・外・日比谷線 - 築 地	選択
4	44分	3回	1ヵ月 22,120円 3ヵ月 63,050円 6ヵ月 116,430円	赤羽 - JR京浜東北・根岸線快速 - 上野 - 東京 外・銀座線 - 日本橋 - 都営浅草線 - 東銀座 - 東京・外・日比谷線 - 築地	選択
5	43分	2回	1ヵ月 12,460円 3ヵ月 35,510円 6ヵ月 63,510円	赤羽 - JR京浜東北・根岸線快速 - 秋葉原 - JR 山手線外回り - 有楽町 - 徒歩 - 日比谷 - 東京 外・日比谷線 - 築地	選択

戻る

**MEMO** 領域内のスクロールバーを下にスクロールすると、各経路の詳細が表示されます。

手順4: 選択した経路が表示されます。

■ 駅すばあと定期券区間登録

○ 登録

\* は必須項目です。

社員 宮本 幸弘

経路 赤羽 - JR京浜東北・根岸線快速 - 上野 - 東京メトロ日比谷線 - 築地

出発地 \* 赤羽 ● 駅名 ○ バス停

到着地 \* 築地 ● 駅名 ○ バス停

● 駅名 ○ バス停

● 駅名 ○ バス停

● 駅名 ○ バス停

◎ 探索条件を指定 ...

🔍 探索

手順5:  をクリックします。定期券区間情報が登録されます。

**MEMO** 登録済みの定期券区間情報を削除する場合は、駅すばあと定期券区間登録画面の  をクリックしてください。

## 1.10 精算データ検索

過去に自分が申請した案件を検索して、経理業務がどこまで進んだかの状況を確認することができます。

### 1.10.1 精算データ検索

申請案件を検索して、状況を確認する方法について説明します。

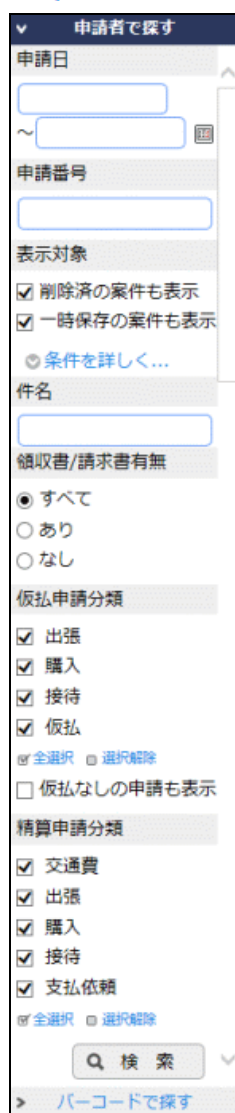
#### 精算データを検索する

手順1: **ワークフロー** > **経費精算申請** > **精算データ検索** をクリックします。

手順2: 精算データ検索画面が表示されます。左ペインに条件を指定します。

■ 申請者で探す場合 (> **申請者で探す** をクリック)

① **条件を詳しく** を選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。



申請者で探す

申請日

~

申請番号

表示対象

削除済の案件も表示

一時保存の案件も表示

① 条件を詳しく...

件名

領収書/請求書有無

すべて

あり

なし

仮払申請分類

出張

購入

接待

仮払

全選択  選択解除

仮払なしの申請も表示

精算申請分類

交通費

出張

購入

接待

支払依頼

全選択  選択解除


Q 検索

> バーコードで探す

項目	説明
申請日	検索したい案件の申請日の範囲を指定します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。
表示対象	削除状態の案件も表示したい場合は“削除済の案件も表示”を選択します。 一時保存状態の案件も表示したい場合は“一時保存の案件も表示”を選択します。

以降は、② **条件を詳しく** を選択すると表示されます。

件名	検索したい案件の件名を入力します。 なお、件名での検索は、前後方一致となります。
領収書/請求書有無	領収書/請求書の有無を選択します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。 仮払なしの事前申請も表示したい場合は“仮払なしの申請も表示”を選択します。
精算申請分類	検索対象の精算申請の分類を選択します。複数選択が可能です。

 申請日、申請番号のいずれかは必ず指定してください。



■バーコードで探す場合( > **バーコードで探す** をクリック)

項目	説明
バーコード *	バーコード欄にフォーカスを合わせ、精算書(領収書貼付台紙)に印字されている申請受付番号をバーコードリーダーで読み取ります。読み取った申請受付番号がバーコード欄に表示されるので、 <b>検索</b> ボタンをクリックするか、Tab キーを押下します。

手順3: **検索** をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。

申請分類	申請番号	件名	経費合計 (仮払使用)	状況	経理 確認	経費 仕訳	支払 仕訳
仮払申請	201700000010	1月分仮払い	20,000	決裁	済	-	済
	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 清水 義家					
交通費精算	201700000011	1/22交通費	1,000 (1,000)	決裁	済	済	-
	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 清水 義家					
購入精算	201700000012	事務用品の購入	15,000 (15,000)	決裁	済	済	-
	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 清水 義家					
支払依頼	201700000013	1/17 コピー用品	42,500	決裁	済	済	済
	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 清水 義家					
雑費精算	201700000014	田中惣菜との会費	7,000 (4,000)	決裁	済	済	済
	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 清水 義家					

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	領収書／請求書があることを指します。

手順4: 件名をクリックすると内容を参照できます。

<b>MEMO</b>	一度も申請処理を行っていない一時保存状態の案件は、件名にリンクが表示されず、詳細内容を参照することができません。
-------------	--

画面上部には経理部門処理の状況、仮払使用・返金状況が表示され、その下に申請内容が表示されます。

■ 仮払申請で返金を行った場合

経費データ検索

1月分仮払い

← 戻る

経理部門処理状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
経理確認	日比野 知恵		確認済		20,000
経費仕訳	日比野 知恵				
支払	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:14	支払済	支払日: 2017/01/25 (水)(現金)	20,000
支払仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:15	仕訳済		

仮払使用・返金状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
交通費精算	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:27	確認済	件名: 1/22交通費 申請日: 2017/01/25 (水)	1,000
購入精算	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:27	確認済	件名: 事務用品の購入 申請日: 2017/01/25 (水)	15,000
仮払返金	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	返金済	返金日: 2017/01/25 (水)(現金)	4,000
返金仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	仕訳済		

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

様式: 仮払申請 申請種別: 仮払申請 (通常)

申請日 2017/01/25 (水)

申請者 フレンド(商事) 首都圏第一営業課 清水 義家

件名 1月分仮払い 20,000円

■ 各種精算で精算金額がある場合

経費データ検索

田中物産との会食

← 戻る

経理部門処理状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
経理確認	日比野 知恵		確認済	計上日: 2017/01/25 (水)	7,000 (4,000)
経費仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 10:29	仕訳済		
支払	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 10:27	支払済	支払日: 2017/01/25 (水)(現金)	3,000
支払仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 10:29	仕訳済		

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

様式: 接待精算 申請種別: 接待精算 (20,000円以下)

申請日 2017/01/25 (水)

申請者 フレンド(商事) 首都圏第一営業課 清水 義家

件名 田中物産との会食 7,000円

■ 支払依頼の場合

経費データ検索

1/17 コピー用品

← 戻る

未読コメントが1箇所あります。

経理部門処理状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
経理確認	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:31	確認済	計上日: 2017/01/25 (水)	42,500
経費仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	仕訳済		
支払	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:31	支払済	支払日: 2017/01/25 (水)(口座引落) 支払先: あいてさき商店 (みずほコーポ・日本橋)	42,500
支払仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	仕訳済		

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

様式: 支払依頼 申請種別: 支払依頼 (通常)

申請日 2017/01/25 (水)

申請者 フレンド(商事) 首都圏第一営業課 清水 義家

件名 1/17 コピー用品 42,500円

MEMO

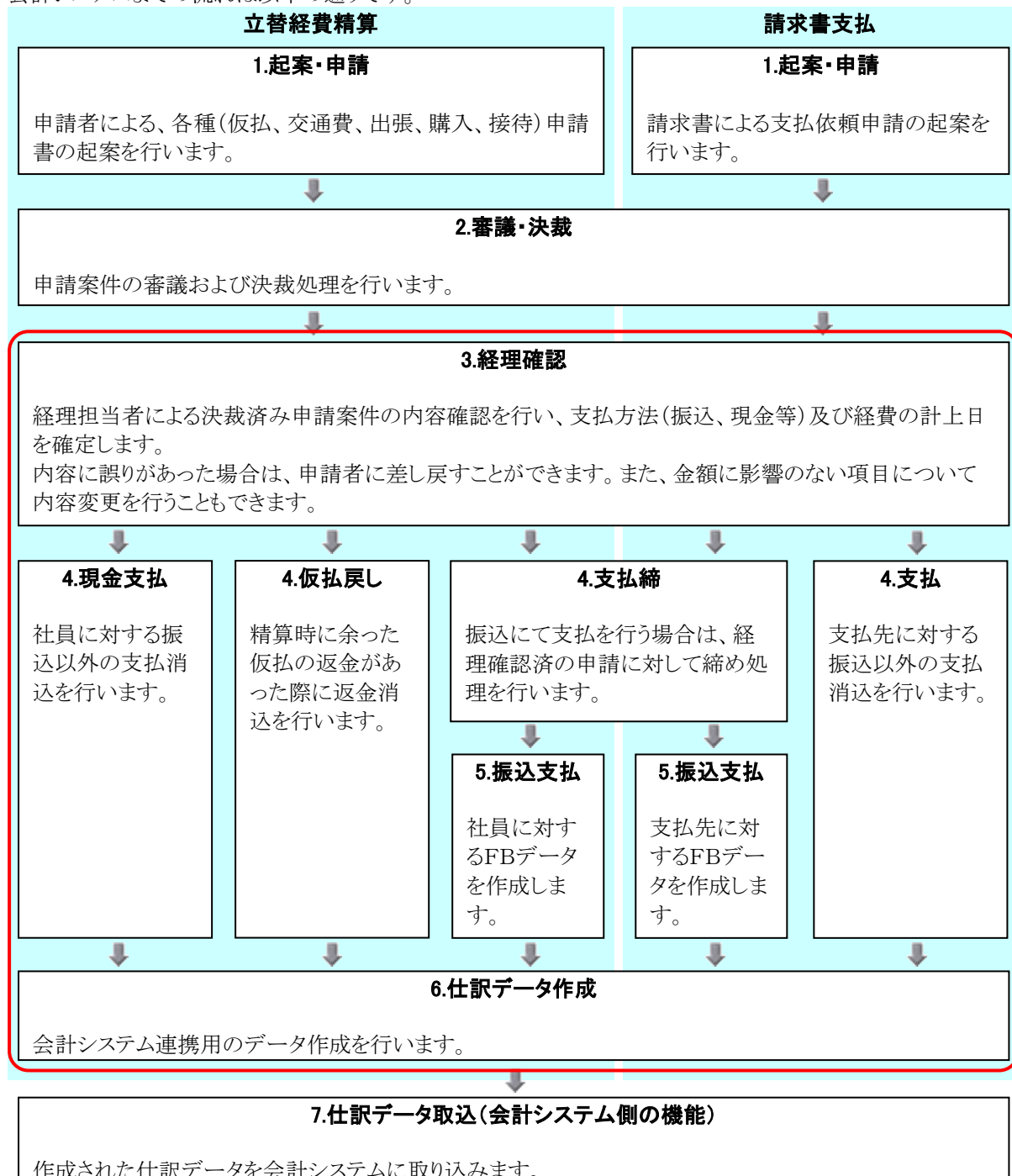
案件の申請・精算の種類、状況によって、画面上部の経理部門処理状況欄、仮払使用・返金状況欄に表示される内容は異なります。

## 第2章 経理担当者機能

この章では、経理担当者による経費の管理業務について説明します。  
 なお、精算管理業務は、システム管理者にて設定された社員のみが利用可能な機能です。

### (1) 経費精算処理の流れ

経費精算申請の精算処理で決裁されたデータは、仕訳データとして出力できます。申請者の起案・申請～会計システムまでの流れは以下の通りです。



上記3～6までが経費精算申請における経理担当者による作業となります。

## 2.1 社員立替用経理業務

社員立替に関する経理業務について説明します。まず、決裁された仮払及び精算申請データの内容確認（経理確認）を行います。経理確認を行うことにより、社員への支払業務（現金支払登録、社員 FB データ作成）や仕訳データの作成を行うことが可能となります。

### 2.1.1 経理確認

決裁された各申請案件を経理確認する方法について説明します。

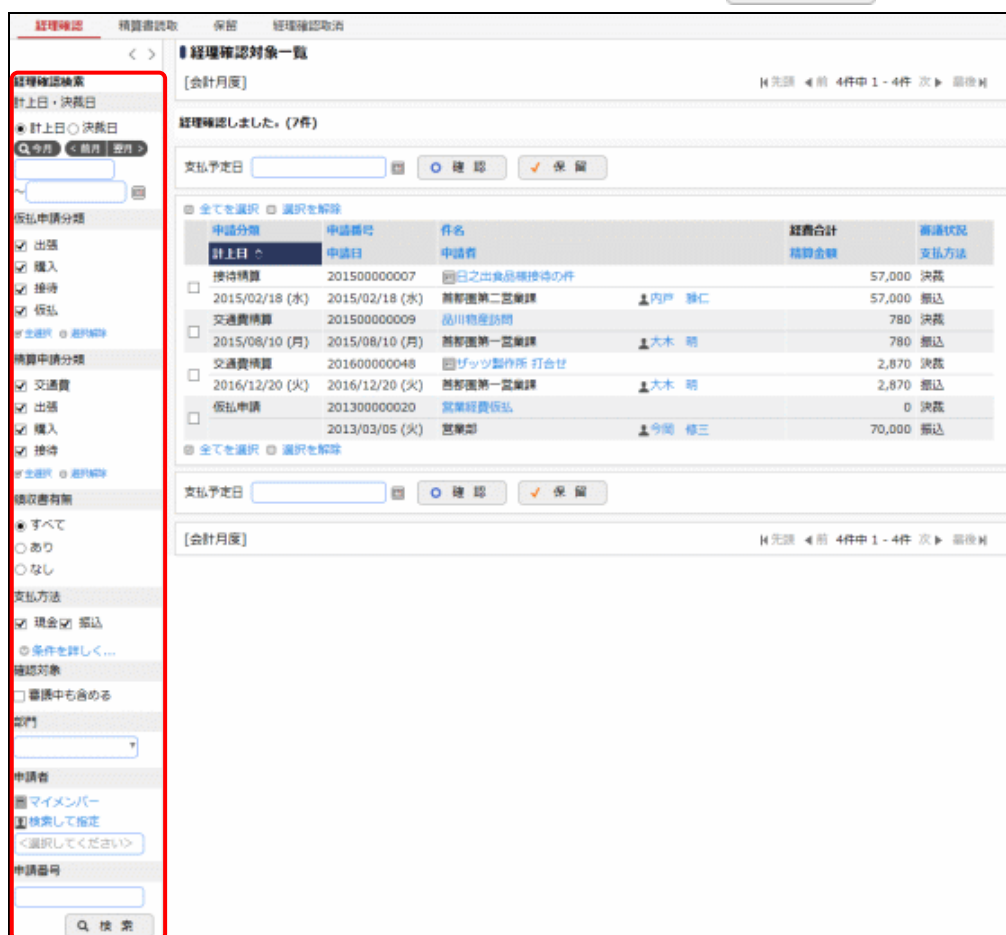
経理担当者による決裁済み申請案件の内容確認を行い、支払方法(振込、現金等)及び経費の計上日を確定します。

内容に誤りがあった場合は、申請者に差し戻すことができます。また、金額に影響のない項目について内容変更を行うこともできます。

経理確認を行うことで、支払業務(現金支払登録、社員 FB 出力)が可能となります。また、経費計上仕訳の仕訳データ作成を行うことが可能となります。

#### 社員立替案件を経理確認する

手順1: **ワークフロー** > 経費担当業務 > 経理確認 をクリックすると、経理確認一覧画面が表示されます。必要に応じて、経理確認検索欄で条件を指定して **検索** をクリックします。



申請分類	申請日	申請者	経費合計	審議状況
接待精算	201500000007	日之出食品精算の件	57,000	決裁
2015/02/18 (水)	2015/02/18 (水)	幹部第二営業課	57,000	振込
交通費精算	201500000009	品川物産訪問	780	決裁
2015/08/10 (月)	2015/08/10 (月)	幹部第一営業課	780	振込
交通費精算	201600000048	ザッツ製作所 打合せ	2,870	決裁
2016/12/20 (火)	2016/12/20 (火)	幹部第一営業課	2,870	振込
仮払申請	201300000020	営業経費振込	0	決裁
2013/03/05 (火)	2013/03/05 (火)	営業部	70,000	振込

項目名	説明
計上日・決裁日	検索したい案件の計上日または決裁日の範囲を指定します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。
精算申請分類	検索対象の精算申請の分類を選択します。複数選択が可能です。
領収書有無	領収書の有無を選択します。
支払方法	検索対象の支払方法を選択します。

項目名	説明
確認対象	検索対象に審議中の案件を含めるかどうか選択します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>MEMO</b> 審議中の案件を確認した場合は、決裁時に経理確認が確定します。         </div>
請求書払(接待)	システム設定により支払先の手入力が可能な場合に表示されます。 「支払先手入力明細あり」を選択すると、支払先が手入力された明細(支払先が未選択の明細)がある案件のみが対象となります。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。

**MEMO** 領収書貼付台紙がある場合は件名の先頭に📄のアイコンが表示されます。

手順2: 件名をクリックすると内容表示画面が表示されます。

手順3: 経理確認を行う場合は以下の項目を入力し、案件内容を確認します。

項目名	説明
計上日	該当案件の計上日を入力します。
支払予定日 *	支払予定日を入力します。
支払方法	支払方法を選択します。
支払先	システム設定により支払先の手入力が可能な場合に表示されます。 申請時に、手入力でのみ情報が入力されている場合は、ここで📄 <b>支払先を選択</b> から支払方法を選択します。詳細は「1.1.4 支払先選択」を参照してください。 <支払先が表示される場合>

計上日	2018/05/28 (月)	支払予定日		支払方法	振込
1) 料亭 銀二 (みずほ・銀座) / 35,000円					
<input type="checkbox"/> 支払先を選択 料亭 銀二 (みずほ・銀座) <span style="float:right;">✖ 削除</span> 消費税:内税 支払条件:0日締当月0日払い 口座情報:みずほ 銀座 (普通) <span style="float:right;">02041800</span> 振込手数料:当方負担 支払先(手入力) <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>					
支払方法: <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> 口座引落					
<input type="radio"/> 確認 <input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="button" value="差戻し"/>					

### ■申請内容に問題がない場合

**確認** をクリックします。確認済みとなり、現金支払登録や CSV 出力等の対象となります。

### ■申請内容に問題があった場合

をクリックすると案件を申請者本人に差し戻すことができます。また、修正が必要な場合は

をクリックして問題のある項目を修正します。

ただし、申請内容を修正できるのは最大3回までとなります。既に3回修正されている場合は

が表示されません。

修正可能な項目は以下の通りとなります。

申請	項目
交通費精算	明細種別、税率(課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合)、負担先
出張精算	明細種別(ただし、日当と宿泊費の明細種別は修正不可)、税率(課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合)、負担先
購入精算	明細種別、税率(課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合)、負担先
接待精算	明細種別、税率(課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合)、支払方法(請求書払の場合)、負担先
仮払申請	変更不可

### ■保留状態にする場合

**保留** をクリックすると、確認や差戻しなどの処理を行う前に、一旦案件を保留状態としておくことができます。

保留状態にした案件は保留データ一覧画面に表示されます。保留状態の案件に対し確認・差戻しなどの処理を行う場合は、 をクリックして保留データ一覧画面から行ってください。

なお、決裁前(審議中)の案件も保留状態にすることができます。

項目名	説明
計上日・決裁日	検索したい案件の計上日または決裁日の範囲を指定します。
申請日	検索したい案件の申請日の範囲を指定します。
対象	検索対象の案件の決裁状況を選択します。
部門	申請部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。
処理者	案件を保留状態にした経理確認担当者を選択します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。
精算申請分類	検索対象の精算申請の分類を選択します。複数選択が可能です。
領収書有無	領収書の有無を選択します。
支払方法	検索対象の支払方法を選択します。

**MEMO**

- 一覧画面で案件のチェックボックスを選択し、**○ 確認** や **✓ 保留** をクリックすると、選択した案件を一括で確認状態または保留状態にできます。
- 審議中の案件は差戻し、内容変更ともにできませんので、コメントを入力して審議者に内容の不備を伝えてください。

### 🔒 確認を取り消す



一旦確認状態にした案件の確認を取消できます。ただし、仕訳データ出力済み・現金支払登録済み・社員 FB 出力済みのデータは、取消できません。

手順1: 経理確認一覧画面で **経理確認取消** をクリックし、経理確認取消一覧画面を表示します。

手順2: 確認済みの一覧が表示されます。内容を確認する場合は、取り消す案件の件名をクリックします。



## MEMO

- 経理確認取消検索欄で検索条件(経理確認日の範囲、部門、申請者、申請番号)を指定して対象の案件を検索することができます。
- 内容を確認する必要がない場合は、経理確認取消一覧画面で対象案件のチェックボックスを選択し、**取消** をクリックすることにより一括取消できます。仕訳データ出力済み・現金支払登録済み・FB 出力済みのデータは取消できないため選択できず、件名をクリックして内容を表示しても**取消** は表示されません。FB データ出力の取消は最後の出力に対してのみ行なうことができます。
- 支払済みの場合は  のアイコンが表示されます。
- 仕訳出力済みの場合は  のアイコンが表示されます。

手順3: 内容を確認し、**取消** をクリックします。


### 精算書を読取る

精算書(領収書貼付台紙)に印字されたバーコードから案件の表示ができます。

手順1: 経理確認一覧画面で **精算書読取** をクリックします。

手順2: 精算書読取画面にて、バーコード欄にフォーカスを合わせ、精算書(領収書貼付台紙)に印字されている申請受付番号をバーコードリーダーで読取ります。読み取った申請受付番号がバーコード欄に表示されるので、**読取** ボタンをクリックするか、Tab キーを押下します。

手順3: 該当申請の経理確認画面が表示されます。

手順4: 以降の手順は「社員立替案件を經理確認する」の手順2、3と同じです。

## 2.1.2 現金支払登録

経理確認にて、支払方法を現金として処理した案件に対して支払処理を行います。現金支払登録を行うことで、支払仕訳(仮払仕訳、社員支払仕訳)の仕訳データ作成を行うことが可能となります。また、現金支払登録を行った案件については、経理確認にて確認の取り消しができなくなります。

### 現金支払を登録する

手順1: **ワークフロー** > 経費担当業務 > 現金支払登録(社員立替)をクリックすると、現金支払対象一覧画面が表示されます。必要に応じて、現金支払検索欄で条件を指定し、**検索**をクリックします。

項目名	説明
支払予定日 *	検索したい案件の支払予定日の範囲を指定します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。
精算申請分類	検索対象の精算申請の分類を選択します。複数選択が可能です。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。

なお、**印刷** をクリックすると、現金支払表を出力できます。

現金支払表						2017/01/24 19:19:16
支払予定日 2017/01/24迄						
フレンド商事株式会社						
申請者	申請日	申請分類	金額	受領欄		備考
	申請番号			日付	受領印	
野村 信二	2017/01/04	購入精算	30,500			
	201600009013					
	小計		30,500			
日比野 知恵	2017/01/10	出張申請	40,000			
	201600009017					
	小計		40,000			
合計			70,500 (2件)			

手順2: 件名をクリックすると現金支払登録画面が表示されます。

**現金支払登録** 現金支払取消

▶ **事務用品等の購入 (総務部・企画課使用)**

← 戻る

支払日  日 更新

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#) [履歴表示](#)

様式: 購入精算 申請種別: 購入精算 (30,000円超)

申請日 2017/01/04 (水)

申請者 フレンド商事(総務部) 野村 信二

件名 事務用品等の購入 (総務部・企画課使用) 30,500円

申請番号 201600009013

状況 決裁

コメント

(コメントはありません)

手順3: 支払日を入力し、案件内容に問題がなければ **更新** をクリックします。

**MEMO**

一覧画面で支払対象案件のチェックボックスを選択し、**更新** をクリックすると、選択した案件を一括で支払済状態にできます。

## 現金支払登録を取り消す




一旦支払済状態にした案件の支払を取り消すことができます。ただし、仕訳データ出力済の場合や、既に精算に利用された仮払に対する支払の取り消しはできません。

手順1:現金支払対象一覧画面で **現金支払取消** をクリックし、現金支払取消一覧画面を表示します。

申請分類	申請番号	件名	支払金額	登録者
出張申請	201600009017	大阪府工会館	40,000	日比野 知恵
購入精算	201600009013	事務用品等の購入(総務部・企画課使用)	30,500	日比野 知恵

### MEMO

- 現金支払取消検索欄で検索条件(支払日の範囲、部門、申請者、申請番号)を指定して対象の案件を検索することができます。
- 内容を確認する場合は、取り消す案件の件名をクリックします。

- 仮払金を精算済みの案件の場合はチェックボックスの代わりに  のアイコンが表示されます。
- 仮払金を返金済みの案件の場合はチェックボックスの代わりに  のアイコンが表示されます。
- 支払仕訳出力済みの案件の場合はチェックボックスの代わりに  のアイコンが表示されます。

手順2:現金支払取消一覧画面で対象案件のチェックボックスを選択し、**取消** をクリックすることにより、現金支払登録を取り消します。

### 2.1.3 社員 FB 出力

経理確認にて、支払方法を振込として処理した案件に対して FB 出力処理を行います。社員 FB 出力を行うことで、支払仕訳(仮払仕訳、社員支払仕訳)の仕訳データ作成を行うことが可能となります。また、社員 FB 出力を行った案件については、経理確認にて確認の取り消しができなくなります。

#### 支払締を実行する

手順1: **ワークフロー** > **経費担当業務** > **FB データ作成(社員立替)** をクリックすると、振込対象一覧画面が表示されます。必要に応じて、支払予定検索欄で条件を指定し、**検索** をクリックします。

申請分類	申請番号	件名	振込金額
支払予定日 <td>申請日 <td>申請者</td> <td></td> </td>	申請日 <td>申請者</td> <td></td>	申請者	
交通費精算	201600000047	日之出食品 訪問	1,910
2016/12/20 (火)	2016/12/19 (月)	首都圏第一営業課 上 大木 明	
出張精算	201600000054	なにわ物産 打合せ	43,300
2016/12/20 (火)	2016/12/20 (火)	首都圏第一営業課 上 大木 明	
購入精算	201600000059	セミナー講師費用	90,000
2016/12/20 (火)	2016/12/20 (火)	首都圏第一営業課 上 大木 明	
接待精算	201600000061	手土産(東下建設 東下社長)	3,240
2016/12/20 (火)	2016/12/19 (月)	首都圏第一営業課 上 大木 明	
出張精算	201600000068	なにわ物産	17,000
2016/12/20 (火)	2016/11/15 (火)	首都圏第一営業課 上 大木 明	

項目名	説明
支払予定日・計上日 *	検索したい案件の支払予定日または計上日を指定します。支払予定日または計上日がここで指定した日付以前の案件が検索されます。
経理担当	経理担当グループを選択します。支払締は経理担当グループ単位に行います。
支払締対象	支払締対象を選択します。いずれも選択しなかった場合はすべてが検索対象となります。 仮払計上 : 仮払申請、仮払ありの事前申請 経費計上(仕訳出力済) : 精算申請 かつ 経費計上仕訳済みのもの 経費計上(仕訳未出力) : 精算申請 かつ 経費計上未仕訳のもの

**MEMO** 件名をクリックすると申請内容表示画面が表示されます。

手順2: 振込日を入力して、**→ 支払締** をクリックすることで支払締めを実行します。

**MEMO** 支払締を実施すると、**支払確定** のように支払確定タブに「\*」マークが表示されます。この状態(支払締済みで FB データ未出力の案件が存在する状態)になっている間は、追加で支払締めを実施することができません。この場合、**支払確定(\*)** をクリックし、振込予定一覧画面から **支払締取消** をクリックすることで一旦支払締めの取消を行うか、**FB データ作成** をクリックすることで支払済みの案件について FB データの出力を行ってから、支払締めを実施してください。

## FB データを出力する

手順1: 振込対象一覧画面で **支払確定** をクリックし、振込予定一覧画面を表示します。必要に応じて、振込予定検索欄で条件を指定し、**検索** をクリックします。

項目名	説明
経理担当	経理担当グループを選択します。
振出元銀行	振出元銀行を選択します。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。

### MEMO

- 明細を FB データ作成の対象とする場合アイコンを  とします。対象外とする場合は先頭のアイコンをクリックして  にします。
- 件名をクリックすると申請内容表示画面が表示されます。

手順2: 振込日を入力して **FBデータ作成** をクリックすることで、 状態の明細の FB データを出力します。  
 状態の明細は支払締が取消されます。

なお、**支払締取消** をクリックすると、全明細の支払締めを取り消します。

また、振込日を入力して **振込予定表** をクリックすると、 状態の明細の振込予定表を出力できます。

2017/01/24 19:25:04

### 振込予定表（社員立替）

振込日 2017/01/24  
振出元 振込（東日本）

フレンド商事株式会社（経理担当（東京））

申請者	申請日	申請分類	申請番号	金額
大木 明	2016/12/19	交通費精算	201600000047	1,910
	2016/12/20	出張精算	201600000054	43,300
	2016/12/20	購入精算	201600000059	90,000
	2016/12/19	接待精算	201600000061	3,240
	2016/11/15	出張精算	201600000065	17,000
小 計				155,450
合 計				155,450 (1件)
仮払計上分				0
経費計上分(仕訳出力済)				0
経費計上分(仕訳未出力)				155,450

手順3: 振込予定一覧画面で **実行履歴** をクリックし、実行履歴画面を表示します。

**MEMO** 実行履歴検索欄で処理日の範囲を指定して、対象の実行履歴を検索することができます。

手順4: 状態欄に“完了”と表示された明細の **FBデータ** と **振込確定一覧表** をクリックすることで、該当のファイルをダウンロードします。

なお、状態欄に“中断”、“失敗”、“エラー”が表示された場合、何らかの理由で処理が正常に完了できなかった可能性があります。状態欄のリンクをクリックするとエラー内容が編集されたファイルがダウンロードできますので、内容を確認してエラー要因を取り除いた後、再実行してください。エラーの対処方法がわからない場合はシステム管理者へお問合せください。

- MEMO**
- 仕訳出力済み以外の FB データ出力した明細のラジオボタンを選択し、**取消** をクリックすることで FB データ出力を取消します。FB データ出力の取消は最後の出力に対してのみ行なうことができます。取消を行った明細は、状態欄に“取消”と表示されます。
  - 支払仕訳出力済みの案件の場合はラジオボタンの代わりに **済** のアイコンが表示されます。
  - 振込予定一覧画面で振込予定表を出力した場合は **振込予定表** をクリックすることで振込予定表を確認できます。



### 2.1.4 仮払返金登録

経理確認を行った案件のうち返金が必要な案件に対する処理について説明します。仮払返金登録を行うことで、入金仕訳(仮払返金仕訳)の仕訳データ作成を行うことが可能となります。

また、システム設定(00001040[申請共通]仮払申請精算方法)にて、仮払申請の残金を他の精算で使用する設定となっている場合は、各精算申請入力画面における仮払選択画面に該当の仮払は表示されなくなります。

#### 仮払の返金を登録する

手順1: **ワークフロー** > 経費担当業務 > 仮払返金登録をクリックすると、仮払返金対象一覧画面が表示されます。必要に応じて、仮払返金検索欄で条件を指定して、**検索**をクリックします。



項目名	説明
申請日	検索したい案件の申請日の範囲を指定します。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい申請番号を入力します。

#### MEMO

- 精算申請番号をクリックすると、精算申請した内容が表示されます。
- 件名をクリックすると申請内容表示画面が表示されます。

手順2: 以下の項目を入力して、**更新**をクリックすることで返金登録を実行します。

項目名	説明
返金日	返金日を入力します。
返金方法	返金方法を選択します。

## 📄 仮払の返金を取り消す

手順1: 仮払返金対象一覧画面で **仮払返金取消** をクリックすると、仮払返金取消一覧画面が表示されます。仮払返金取消検索欄で条件を指定して、**検索** をクリックします。

申請分類	申請番号	件名	仮払金額	返却金額	登録者
出港申請	201600000052	高橋尚事 (納税・返用金)	30,000	30,000	日比野 知恵
	2017/01/24 (火)	2016/12/09 (金)			横金

### MEMO

- 仮払返金取消検索欄で検索条件(返金日の範囲、申請日の範囲、部門、申請者、申請番号)を指定して対象の案件を検索することができます。
- 内容を確認する場合は、取り消す案件の件名をクリックします。
- 支払仕訳出力済みの案件の場合はチェックボックスの代わりに **済** のアイコンが表示され、仮払返金の取消が行えません。
- 件名をクリックすると申請内容表示画面が表示されます。

手順2: 仮払返金取消対象一覧画面で対象案件のチェックボックスを選択し、**取消** をクリックすることにより、仮払返金を取り消します。

### 2.1.5 支給仮払登録

回数券・クーポンなどの支給仮払を登録し、申請者に支給する処理について説明します。支給仮払登録を行うことで、各精算申請入力画面の仮払選択画面に、支給された仮払が表示され選択できるようになります。

#### 支給仮払を登録する

手順1: ワークフロー > 経費担当業務 > 支給仮払登録をクリックすると、支給仮払一覧画面が表示されます。必要に応じて、支給仮払検索欄で条件を指定して、**検索**をクリックします。

項目名	説明
購入日	検索したい支給仮払の購入日の範囲を指定します。
仮払種類	検索対象の仮払種類を選択します。
件名	検索したい支給仮払の件名を入力します。
照会番号	検索したい支給仮払の照会番号を入力します。
支給対象	未支給分のみを検索対象とする場合に選択します。

手順2: 支給仮払一覧画面の **+ 新規作成** をクリックします。

手順3: 支給仮払登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
購入日 *	支給仮払(回数券、クーポンなど)の購入日を入力します。
経理担当	経理担当グループを選択します。
仮払種類	仮払種類を選択します。
件名 *	件名を入力します。
理由	理由を入力します。
照会番号	照会番号を入力します。
購入枚数 *	購入枚数を入力します。
単価 *	回数券、クーポンなどの単価を入力します。

手順4: 内容の入力が完了したら、**○ 確定** をクリックします。支給仮払が登録され、一覧画面に戻ります。

### 📖 支給仮払を変更する

手順1: 支給仮払一覧画面で該当明細の件名をクリックします。

手順2: 支給仮払申請入力画面を変更します。

手順3: 内容の入力が完了したら、**○ 確定** をクリックします。

#### MEMO

- 経理担当グループは変更できません。
- 支給仮払登録の編集画面で **✕ 削除** をクリックすると、登録内容を削除できます。

### 📖 支給先を登録する

手順1: 支給仮払一覧画面で該当明細の **+** 支給先登録 をクリックします。

手順2: 支給先登録画面の以下の項目を入力します。

購入枚数 6

支給内容

支給日 \* 2017/01/24 (火)

支給先 \*

支給枚数 \*

+ 追加   変更   クリア

支給日	支給先	支給枚数	使用枚数
<input type="radio"/> 2016/11/02 (水)	上 大木 明		2
<input type="radio"/> 2016/12/02 (金)	上 大木 明		2
	合計	4	3

選択した行を削除

項目名	説明
支給日 *	支給日を入力します。
支給先 *	支給先の社員を選択します。
支給枚数 *	支給する枚数を入力します。

手順3:  をクリックします。一覧に追加されます。

必要に応じて、手順2～3を繰り返してください。

## MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。

## 2.1.6 CSV 出力

決裁済みの各申請内容を CSV データに出力することができます。  
 CSV ファイルのレイアウトは、「付録 CSV ファイルレイアウト」を参照してください。

### 申請データを CSV で出力する

手順1: **ワークフロー** > **経費担当業務** > **CSV 出力** をクリックします。

手順2: CSV 出力画面にて、CSV 出力条件を指定します。

項目名	説明
申請日 *	出力対象の案件の申請日の範囲を指定します。
申請分類	出力対象とする申請分類を選択します。複数選択が可能です。

手順3: **実行** をクリックします。CSV 出力が実行されます。

手順4: CSV 出力画面で **CSV履歴** をクリックして、CSV 履歴画面を表示します。

**MEMO** 出力履歴欄で出力日の範囲を指定して、対象の CSV 履歴を検索することができます。

手順5: ファイル名をクリックして、該当のファイルをダウンロードします。

**MEMO** “一括ダウンロード”のリンクをクリックすることで、該当 CSV 履歴のすべての CSV ファイルを一括でダウンロードすることができます。

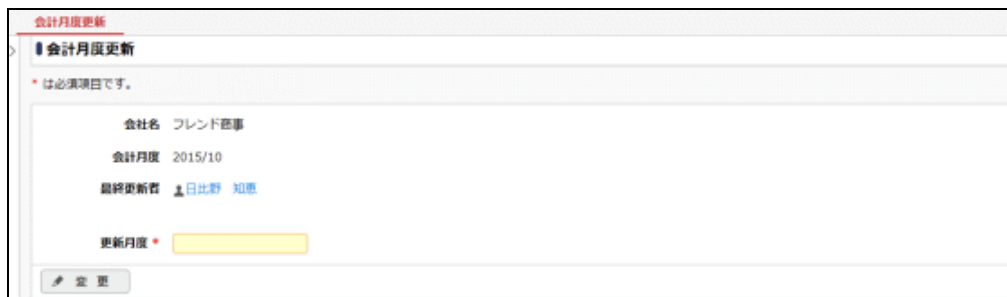
## 2.1.7 会計月度更新

現在の会計月度を更新する方法について説明します。会計月度の更新を行うことで、現在の会計月度を設定することができます。会計月度を入力すると、経理確認画面の計上日に会計月度より古い日付を入力することができなくなります。(例:会計月度が「2012/11」の場合、計上日に「2012/10/31」以前の日付は入力不可となります。)

### 会計月度を更新する

手順1: **ワークフロー** ▾ > **経費担当業務** > **会計月度更新** をクリックします。

手順2: 会計月度更新画面にて、更新月度を入力します。



項目名	説明
更新月度 *	現在の会計月度を入力します。

手順3: **変更** をクリックすることで、現在の会計月度を変更します。

## 2.1.8 照会機能・アシストメッセージ

経理担当者に情報を提供する機能について説明します。

- (1) 仮払状況照会(経理担当者用)  
各申請者の仮払使用状況を確認する方法について説明します。
- (2) 仮払経理未確認アシストメッセージ  
仮払の申請を経理確認しなかった場合に経理担当者に表示されるアシストメッセージについて説明します。
- (3) 未払アシストメッセージ  
仮払について現金支払登録処理・社員 FB 出力処理を行わなかった場合に経理担当者に表示されるアシストメッセージについて説明します。
- (4) 事前経理確認済み案件の取下げ・差戻し・否認通知アシストメッセージ  
決裁前(審議中)に経理確認した案件が取下げ・差戻し・否認された場合に経理担当者に表示されるアシストメッセージについて説明します。
- (5) 経理未確認アシストメッセージ  
経理確認対象の案件がある場合に経理担当者に表示されるアシストメッセージについて説明します。

### (1) 仮払状況照会(経理担当者用)

手順1: **ワークフロー** > **経費担当業務** > **仮払状況照会** をクリックすると、仮払状況照会一覧画面が表示されます。仮払検索欄で条件を指定して、**検索** をクリックします。

項目名	説明
申請日	検索したい仮払の申請日の範囲を指定します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。



項目名	説明
使用状況	精算済の仮払を検索対象に含めるか選択します。
申請番号	検索したい仮払の申請番号を入力します。

手順2: 該当の件名をクリックすることで申請内容を確認することができます。

また、精算申請番号をクリックすると、その仮払を使用した精算申請の内容が表示されます。

## (2) 仮払経理未確認アシストメッセージ

仮払の申請案件が申請された場合、該当案件の経理担当グループに対して経理確認を促すアシストメッセージが表示されます。

**仮払依頼が4件あります(経理担当(東京))**

当メッセージは該当の案件が決裁された後に経理確認することで消去されます。

## (3) 未払アシストメッセージ

仮払の申請案件が経理確認され、現金支払登録・社員 FB 出力が行われていない場合、該当案件の経理担当グループに対して支払処理(現金支払登録、社員 FB 出力)を促すアシストメッセージが表示されます。

**支払が必要な仮払が1件あります(経理担当(東京))**

当メッセージは該当の案件を支払処理(現金支払登録、社員 FB 出力)することで消去されます。

## (4) 経理確認済み案件の取下げ・差戻し・否認通知アシストメッセージ

決裁前(審議中)に経理確認した案件が取下げ・差戻し・否認された場合に、該当の経理担当グループに対してアシストメッセージが表示されます。

**経理確認後に取下げ・差戻し・否認された申請が2件あります(経理担当(東京))**

当メッセージは該当の案件を確認することで消去されます。

アシストメッセージをクリックすると以下の経理確認後取下げ・差戻し・否認一覧画面が表示されます。確認したい案件を選択し、**確認** をクリックしてください。また、件名をクリックすると案件の内容を参照できます。

申請分類	申請日	申請番号	件名	確認者	経費合計	申請状況
購入申請	2017/01/25 (水)	201300000008	事務用品等の購入	日比野 知恵	30,500	差戻し
出張申請	2017/01/25 (水)	201500000005	日之出食品 金沢工場	日比野 知恵	50,650	否認

## (5) 経理未確認アシストメッセージ

経理確認対象の案件がある場合、経理担当グループに対して経理確認を促すアシストメッセージが表示されます。

**経理確認が必要な案件が19件あります(経理担当(東京))**

当メッセージは該当案件に対して経理確認することで消去されます。

## 2.2 支払依頼用経理業務

支払依頼(請求書による支払)に関する経理業務について説明します。まず、決裁された支払依頼申請データの内容確認(経理確認)を行います。経理確認を行うことにより、支払先への支払業務(支払FB出力、支払登録)や仕訳データの作成を行うことが可能となります。

## 2.2.1 経理確認

決裁された支払依頼案件を経理確認する方法について説明します。

経理担当者による決裁済み申請案件の内容確認を行い、支払方法(振込、現金等)及び経費の計上日を確定します。

内容に誤りがあった場合は、申請者に差し戻すことができます。また、金額に影響のない項目について内容変更を行うこともできます。

経理確認を行うことで、支払業務(支払 FB 出力、支払登録)が可能となります。また、経費計上仕訳の仕訳データ作成を行うことが可能となります。

### 🔗 支払依頼案件を経理確認する

手順1: **ワークフロー** > 経費担当業務 > 経理確認(支払依頼)をクリックすると、経理確認対象一覧(支払依頼)画面が表示されます。必要に応じて、経理確認検索欄で条件を指定して **検索** をクリックします。

項目名	説明
計上日・決裁日	検索したい申請案件の計上日または決裁日の範囲を指定します。
支払方法	検索対象の支払方法を選択します。複数選択が可能です。
支払先	支払先を選択します。
確認対象	検索対象に審議中の案件を含めるかどうかを選択します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>MEMO</b> 審議中の案件を確認した場合は、決裁時に経理確認が確定します。</p> </div>
支払先	システム設定により支払先の手入力が必要な場合にのみ表示されます。「手入力のみ表示」を選択すると、支払先が手入力された明細(支払先が未選択の明細)がある案件のみが対象となります。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい申請案件の申請番号を入力します。

手順2: 件名をクリックすると内容表示画面が表示されます。

手順3: 経理確認を行う場合は以下の項目を入力し、申請内容を確認します。

項目名	説明
計上日	該当案件の計上日を入力します。
支払予定日 *	支払予定日を入力します。
支払方法	支払方法を選択します。
支払先	<p>システム設定により支払先の手入力が必要な場合にのみ表示されます。申請時に、手入力でのみ情報が入力されている場合は、ここで <b>支払先を選択</b> から支払方法を選択します。詳細は「1.1.4 支払先選択」を参照してください。</p> <p>&lt; 支払先が表示される場合 &gt;</p>

■ 申請内容に問題がない場合

**確認** をクリックします。確認済みとなり、支払 FB 出力や CSV 出力等の対象となります。

■ 申請内容に問題があった場合

また、**差戻** をクリックすると案件を申請者本人に差し戻すことができます。修正が必要な場合は **この申請の内容を変更する** をクリックして問題のある項目を修正します。

修正可能な項目は明細種別、税率(課税区分が課税と課税(軽減税率)の場合)、負担先です。ただし、支払先の消費税計算区分が外税の場合、税率の変更はできません。

■ 保留状態にする場合

**保留** をクリックすると、確認や差戻などの処理を行う前に、一旦案件を保留状態としておくことができます。

保留状態にした案件は保留データ一覧画面に表示されます。保留状態の案件に対し確認・差戻しなど

の処理を行う場合は、**保留** をクリックして保留データ一覧画面から行ってください。  
 なお、決裁前(審議中)の案件も保留状態にすることができます。

項目名	説明
計上日・決裁日	検索したい案件の計上日または決裁日の範囲を指定します。
申請日	検索したい案件の申請日の範囲を指定します。
対象	検索対象の案件の決裁状況を選択します。
部門	申請部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。
処理者	案件を保留状態にした経理確認担当者を選択します。
支払方法	検索対象の支払方法を選択します。

## MEMO

- 一覧画面で案件のチェックボックスを選択し、**確認** や **保留** をクリックすると、選択した案件を一括で確認状態または保留状態にできます。
- 審議中の案件は差戻し、内容変更ともにできませんので、コメントを入力して審議者に内容の不備を伝えてください。

### 🔍 確認を取り消す



一旦確認状態にした案件の確認を取消できます。ただし、仕訳データ出力済み・支払登録済み・支払FB出力済みのデータは解除できません。

手順1: 経理確認一覧画面で **経理確認取消** をクリックし、経理確認取消一覧画面を表示します。

手順2: 確認済みの一覧が表示されます。内容を確認する場合は、取り消す案件の件名をクリックします。



**MEMO**

- 経理確認取消検索欄で検索条件(経理確認日の範囲、部門、支払先、支払方法、申請番号)を指定して対象の案件を検索することができます。
- 内容を確認する必要がない場合は経理確認取消一覧画面で対象案件のチェックボックスを選択し、**取消** をクリックすることにより一括取消できます。仕訳データ出力済み・支払登録済み・支払 FB 出力済みのデータは取消できないため選択できず、件名をクリックし内容を表示しても**取消** は表示されません。
- 支払登録済み・支払済みの場合は  のアイコンが表示されます。
- 仕訳出力済みの場合は  のアイコンが表示されます。

手順3: 内容を確認し、**取消** をクリックします。



**1. 支払依頼書を読取る**


支払依頼書(請求書貼付台紙)に印字されたバーコードから案件の表示ができます。

手順1: 経理確認一覧画面で **支払依頼書読取** をクリックします。

手順2: 支払依頼書読取画面にて、バーコード欄にフォーカスを合わせ、支払依頼書(請求書貼付台紙)に印字されている申請受付番号をバーコードリーダーで読取ります。読み取った申請受付番号がバーコード欄に表示されるので、**読取** ボタンをクリックするか、Tab キーを押下します。



手順3:該当申請の経理確認画面が表示されます。

手順4:以降の手順は「支払依頼案件を経理確認する」の手順2、3と同じです。

## 2.2.2 支払 FB 出力

経理確認にて、支払方法を振込として処理した案件に対して FB 出力処理を行います。支払 FB 出力を行うことで、支払仕訳の仕訳データ作成を行うことが可能となります。また、支払 FB 出力を行った案件については、経理確認にて確認の取り消しができなくなります。

### ④ 支払締を実行する

手順1: ワークフロー > 経費担当業務 > FB データ作成(支払依頼) をクリックすると、振込対象一覧画面が表示されます。必要に応じて、支払予定検索欄で条件を指定して **Q 検索** をクリックします。

項目名	説明
支払予定日・計上日 *	検索したい案件の支払予定日または計上日を指定します。支払予定日または計上日がここで指定した日付以前の案件が検索されます。
経理担当	経理担当グループを選択します。
支払締対象	支払締対象を選択します。いずれも選択しなかった場合はすべてが検索対象となります。 経費計上(仕訳出力済) : 精算申請 かつ 経費計上仕訳済みのもの 経費計上(仕訳未出力) : 精算申請 かつ 経費計上未仕訳のもの

**MEMO** 件名をクリックすると申請内容表示画面が表示されます。

手順2: 振込日を入力して、 **→ 支払締** をクリックすることで支払締めを実行します。

**MEMO** 支払締を実施すると、 **支払確定** のように支払確定タブに「\*」マークが表示されます。この状態(支払締済みで FB データ未出力の案件が存在する状態)になっている間は、追加で支払締めを実施することができません。この場合、 **支払確定(\*)** をクリックし、振込予定一覧画面から **支払締取消** をクリックすることで一旦支払締めの取消を行うか、 **FB データ作成** をクリックすることで支払済みの案件について FB データの出力を行ってから、支払締めを実施してください。



## FB データを出力する

手順1: 振込対象一覧画面で **支払確定** をクリックし、振込予定一覧画面を表示します。必要に応じて、振込予定検索欄で条件を指定し、**Q 検索** をクリックします。

項目名	説明
経理担当	経理担当グループを選択します。
振出元銀行	振出元銀行を選択します。
部門	部門を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	検索したい申請番号を入力します。

### MEMO

- 明細を FB データ作成の対象とする場合はアイコンを  とします。対象外とする場合はアイコンをクリックして  にします。
- 件名をクリックすると申請内容表示画面が表示されます。

手順2: 振込日を入力して **FBデータ作成** をクリックすることで、 状態の明細の FB データを出力します。 状態の明細は支払締が取消されます。

なお、**支払締取消** をクリックすると、全明細の支払締めを取り消します。

また、振込日を入力して **振込予定表** をクリックすると、 状態の明細の振込予定表を出力できます。

2017/01/24 20:37:26

### 支払予定表（請求書支払〔振込〕）

振込日 2017/01/31  
振出元 振込（みずほ・築地）

フレンド商事株式会社(経理担当（東京）)

支払先	申請日	申請分類	申請番号/申請者	金額
あいてさき商店（みずほコー 相手先負担）	2016/11/28	支払依頼	20160000042 日比野 知恵	1,000
	小 計			1,000
	振込金額 (手数料)			784 (216)
合 計				1,000 (1件)
振込金額合計 (手数料合計)				784 (216)
経費計上分(仕訳出力済)				0
経費計上分(仕訳未出力)				1,000

手順3: 振込予定一覧画面で **実行履歴** をクリックし、実行履歴画面を表示します。

出力日時	状態	出力者	振込元銀行	振込金額
2017/01/24 (火) 20:37	完了	日比野 知恵	0001 22 015 999 当座 0123456 2017/01/31 (火)	784
2017/01/24 (火) 20:37	完了	日比野 知恵	0001 22 015 999 当座 0123456 2017/01/31 (火)	784

**MEMO** 実行履歴検索欄で処理日の範囲を指定して、対象の実行履歴を検索することができます。

手順4: 状態欄に“完了”と表示された明細の **FBデータ** と **振込確定一覧表** をクリックすることで、該当のファイルをダウンロードします。

なお、状態欄に“中断”、“失敗”、“エラー”が表示された場合、何らかの理由で処理が正常に完了できなかった可能性があります。状態欄のリンクをクリックするとエラー内容が編集されたファイルがダウンロードできますので、内容を確認してエラー要因を取り除いた後、再実行してください。エラーの対処方法がわからない場合はシステム管理者へお問合せください。

- MEMO**
- 仕訳出力済み以外の FB データ出力した明細のラジオボタンを選択し、**取消** をクリックすることで FB データ出力を取消します。取消を行った明細は、状態欄に“取消”と表示されます。
  - 支払仕訳出力済みの案件の場合はラジオボタンの代わりに **済** のアイコンが表示されます。
  - 振込予定一覧画面で振込予定表を出力した場合は **振込予定表** をクリックすることで振込予定

表を確認できます。

## 2.2.3 支払登録

経理確認にて、支払方法を振込以外で処理した案件に対して支払処理を行います。支払登録を行うことで、支払仕訳の仕訳データ作成を行うことが可能となります。また、支払登録を行った案件については、経理確認にて確認の取り消しができなくなります。

### ④ 支払登録を行う

手順1: **ワークフロー** > **経費担当業務** > **支払登録(支払依頼)** をクリックすると、現金支払対象一覧画面が表示されます。必要に応じて、支払検索欄で条件を指定して **Q 検索** をクリックします。

項目名	説明
支払予定日 *	検索したい案件の支払予定日を指定します。支払予定日がここで指定した日付以前の案件が検索されます。
申請分類	検索対象の申請分類を選択します。複数選択が可能です。
支払方法	検索対象の支払方法を選択します。複数選択が可能です。
支払先	支払先を選択します。
部門	部門を選択します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。

なお、**印刷** をクリックすると、支払予定表(請求書支払[振込以外])を出力できます。

2017/01/24 20:50:10

支払予定表 (請求書支払 [振込以外])

支 払 方 法 口座引落

フレンド商事株式会社(経理担当 (東京))

支払先	申請日	申請分類	申請番号/申請者	金額	処理額
アイデック (みずほコーポ・横浜)	2013/02/26	支払依頼	201300000011 植田 誠治	90,000	
			小 計	90,000	
コーポレート新宿 (みずほコーポ・新宿)	2013/03/04	支払依頼	201300000019 日比野 知恵	84,000	
			小 計	84,000	
合 計				174,000 (2件)	

手順2: 件名をクリックすると支払登録画面が表示されます。

手順3: 支払日を入力し、案件内容に問題がなければ **更新** をクリックします。

**MEMO** 一覧画面で確認する案件のチェックボックスを選択し、**更新** をクリックすると、選択した案件を一括で確認状態にできます。

### ④ 支払登録を取り消す

支払登録した案件について支払を取消できます。ただし、会計連携済みの場合は支払の取消はできません。

手順1: 支払対象一覧画面で **現金支払取消** をクリックし、支払取消対象一覧画面を表示します。

#### MEMO

- 支払取消検索欄で検索条件(支払日の範囲、支払先、部門、申請番号)を指定して対象の案件を検索することができます。
- 内容を確認する場合は、解除する案件の件名をクリックします。

- 支払仕訳出力済みの案件の場合はチェックボックスの代わりに **済** のアイコンが表示されます。

手順2: 支払取消対象一覧画面で対象案件のチェックボックスを選択し、**取消** をクリックすることにより、支払登録を取り消します。

## 2.2.4 CSV 出力

決裁済みの各申請内容を CSV データに出力することができます。  
 CSV ファイルのレイアウトは、「付録 CSV ファイルレイアウト」を参照してください。

### 申請データを CSV で出力する

手順1: ワークフロー > 経費担当業務 > CSV 出力 をクリックします。

手順2: CSV 出力画面にて、CSV 出力条件を指定します。

項目名	説明
申請日 *	出力対象の案件の申請日の範囲を指定します。
申請分類	出力対象とする申請分類を選択します。複数選択が可能です。

手順3: 実行 をクリックします。CSV 出力が実行されます。

手順4: CSV 出力画面で CSV履歴 をクリックして、CSV 履歴画面を表示します。

**MEMO** 出力履歴欄で出力日の範囲を指定して、対象の CSV 履歴を検索することができます。

手順5: ファイル名をクリックして、該当のファイルをダウンロードします。

**MEMO** “一括ダウンロード”のリンクをクリックすることで、該当 CSV 履歴のすべての CSV ファイルを一括でダウンロードすることができます。

## 2.2.5 照会機能・アシストメッセージ

経理担当者に情報を提供する機能について説明します。

### (1) 経理確認済み案件の取下げ・差戻し・否認通知アシストメッセージ

決裁前(審議中)に経理確認した支払依頼申請案件が取下げ・差戻し・否認された場合に、該当の経理担当グループに対してアシストメッセージが表示されます。

**経理確認後に取下げ・差戻し・否認された申請が1件あります(経理担当(東京))**

当メッセージは該当の案件を確認することで消去されます。

アシストメッセージをクリックすると以下の差戻し・否認一覧画面が表示されます。確認したい案件を選択し、

確認

をクリックしてください。また、件名をクリックすると案件の内容を参照できます。

申請分類	申請番号	件名	確認日	申請日	申請者	確認者	経費合計	審議状況
支払依頼	201300000008	事務用品等の購入	2017/01/25 (水)	2013/02/26 (火)	第一営業課 土井 勤	日比野 知恵	30,500	差戻し

### (2) 経理未確認アシストメッセージ

経理確認対象の案件がある場合、経理担当グループに対して経理確認を促すアシストメッセージが表示されます。

**経理確認(支払依頼)が必要な案件が24件あります(経理担当(東京))**

当メッセージは該当案件に対して経理確認することで消去されます。

## 2.3 仕訳出力

経理確認後の経費計上仕訳や、支払処理(現金支払登録、社員 FB 出力、支払 FB 出力、支払登録)後の支払仕訳など、各処理を行った案件の仕訳を出力します。仕訳出力を行うと、経費計上仕訳の対象案件について経理確認の取り消しができなくなります。また、支払仕訳の対象案件についてはそれぞれの支払処理(現金支払登録、社員 FB 出力、支払 FB 出力、支払登録)の取り消しができなくなります。

### 2.3.1 仕訳出力

会計システムへ連携する為の仕訳データを出力する方法について説明します。

#### 仕訳出力を実行する

手順1: **ワークフロー** > **経費担当業務** > **仕訳出力** をクリックすると、仕訳出力画面が表示されます。

項目名	説明
伝票日付 *	伝票日付の範囲を指定します。開始日にはシステム設定で指定された日付、終了日には今日の日付が初期表示されます。
出力分類	出力したい仕訳分類を指定します。 「請求書支払」は、請求書支払が利用可能な場合のみ選択可能です。
出力対象	出力したい仕訳対象を指定します。 出力分類で“すべて”または“社員立替”を指定した場合は、以下から選択します。 経費計上/仮払返金 : 経費計上仕訳と仮払返金仕訳が対象 仮払計上/支払計上 : 仮払仕訳と支払仕訳が対象 すべて : 上記すべてが対象  出力分類で“請求書支払”を指定した場合は、“すべて”、“経費計上”、“支払計上”から選択します。 経費計上 : 請求書支払の経費計上仕訳が対象 支払計上 : 請求書支払の支払仕訳が対象 すべて : 上記すべてが対象

手順2: 仕訳データを出力する場合は、**仕訳データ作成** をクリックします。

**MEMO** 仕訳データの確認を行う場合は、**確認リスト** をクリックします。



手順3: 仕訳出力画面で **実行履歴** をクリックすると、実行履歴画面が表示されます。

出力日時	状態	出力者	伝票日付	出力分類	出力対象	伝票枚数	金額	
2017/01/24 (火) 20:56	完了	日比野 知恵	2017/01/01 (日)~2017/01/24 (火)	すべて	すべて	9	393,950	仕訳データ
2017/01/24 (火) 20:56	完了	日比野 知恵	2017/01/01 (日)~2017/01/24 (火)	すべて	すべて	9	393,950	確認リスト
2017/01/24 (火) 20:42	取消	日比野 知恵	2017/01/24 (火)~2017/01/24 (火)	すべて	すべて	6	239,450	仕訳データ
2017/01/24 (火) 20:40	取消	日比野 知恵	2017/01/24 (火)~2017/01/24 (火)	すべて	すべて	1	84,000	仕訳データ

手順4: 状態欄に“完了”と表示された明細の **仕訳データ** をクリックすることで、仕訳データをダウンロードできます。

なお、状態欄に“中断”、“失敗”、“エラー”が表示された場合、何らかの理由で処理が正常に完了できなかった可能性があります。状態欄のリンクをクリックするとエラー内容が編集されたファイルがダウンロードできますので、内容を確認してエラー要因を取り除いた後、再実行してください。エラーの対処方法がわからない場合はシステム管理者へお問合せください。

#### MEMO

- 仕訳出力済み明細のラジオボタンを選択し、**取消** をクリックすることで仕訳出力を取消します。仕訳出力の取消は最後の出力に対してのみ行うことができます。取消を行った明細は、状態欄に“取消”と表示されます。
- 仕訳出力画面で確認リストを出力した場合は **確認リスト** をクリックすることで確認リストをダウンロードできます。

## 2.4 精算データ検索

自分が経理業務を担当する部門の過去に申請された案件を検索して、経理業務がどこまで進んだかの状況を確認することができます。

### 2.4.1 精算データ検索

申請案件を検索して、状況を確認する方法について説明します。

#### 精算データを検索する

---

手順1: **ワークフロー** ▾ > **経費担当業務** > **精算データ検索(経理担当者モード)** をクリックします。

手順2: 精算データ検索画面が表示されます。左ペインに条件を指定します。

■経理処理で探す場合（ > **経理処理で探す** をクリック）

① **条件を詳しく**を選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。

項目	説明
経理確認日	検索したい案件の経理確認日の範囲を指定します。
計上日	検索したい案件の計上日の範囲を指定します。
支払日	検索したい案件の支払日の範囲を指定します。
申請部門	検索したい案件を申請した部門を指定します。 配下部門を対象にする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
表示対象	削除状態の案件も表示したい場合は“削除済の案件も表示”を選択します。 一時保存状態の案件も表示したい場合は“一時保存の案件も表示”を選択します。

以降は、② **条件を詳しく**を選択すると表示されます。

件名	検索したい案件の件名を入力します。 なお、件名での検索は、前後方一致となります。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。
領収書/請求書有無	領収書/請求書の有無を選択します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。 仮払なしの事前申請も表示したい場合は“仮払なしの申請も表示”を選択します。
精算申請分類	検索対象の精算申請の分類を選択します。複数選択が可能です。
支払先	検索したい案件の支払先を指定します。

① 経理確認日、計上日、支払日、申請番号のいずれかは必ず指定してください。

■申請者で探す場合( > **申請者で探す** をクリック)

④ **条件を詳しく**を選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。

項目	説明
申請日	検索したい案件の申請日の範囲を指定します。
申請部門	検索したい案件を申請した部門を指定します。 配下部門を対象にする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
申請者	検索したい案件の申請者を指定します。
申請番号	検索したい案件の申請番号を入力します。
表示対象	削除状態の案件も表示したい場合は“削除済の案件も表示”を選択します。 一時保存状態の案件も表示したい場合は“一時保存の案件も表示”を選択します。

以降は、④ **条件を詳しく**を選択すると表示されます。

件名	検索したい案件の件名を入力します。 なお、件名での検索は、前後方一致となります。
領収書/請求書有無	領収書/請求書の有無を選択します。
仮払申請分類	検索対象の仮払申請分類を選択します。複数選択が可能です。 仮払なしの事前申請も表示したい場合は“仮払なしの申請も表示”を選択します。
精算申請分類	検索対象の精算申請の分類を選択します。複数選択が可能です。
支払先	検索したい案件の支払先を指定します。

**i** 申請日、申請番号のいずれかは必ず指定してください。

■バーコードで探す場合 (> [バーコードで探す](#) をクリック)

The screenshot shows a search menu with three options: '経理処理で探す', '申請者で探す', and 'バーコードで探す'. The 'バーコードで探す' option is selected and highlighted. Below the menu is a text input field for the barcode and a '検索' (Search) button.

項目	説明
バーコード*	バーコード欄にフォーカスを合わせ、精算書(領収書貼付台紙)に印字されている申請受付番号をバーコードリーダーで読み取ります。読み取った申請受付番号がバーコード欄に表示されるので、 <a href="#">検索</a> ボタンをクリックするか、Tab キーを押下します。

手順3: [検索](#) をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。

The screenshot shows the search results page with a table of transactions. The table has columns for '申請分類' (Application Type), '申請番号' (Application No.), '申請日' (Application Date), '申請者' (Applicant), '経費合計' (Total Expense), '状況' (Status), and various status indicators for '経理' (Accounting), '経理確認' (Accounting Confirmation), '経費' (Expense), and '支払' (Payment).

申請分類	申請番号	申請日	申請者	経費合計 (仮払使用)	状況	経理	経理確認	経費	支払	支払
交通費精算	201300000014	2013/03/04 (月)	第二営業課 上 宮本 幸弘	3,170 (-)	決数	済				
出張申請	201700000009	2017/01/19 (木)	営業本部 上 今岡 修三	5,000	決数	済	-			
仮払申請	201700000010	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 上 清水 義家	20,000	決数	済	-	済	済	
交通費精算	201700000011	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 上 清水 義家	1,000 (1,000)	決数	済	済	-	-	
購入精算	201700000012	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 上 清水 義家	15,000 (15,000)	決数	済	済	-	-	
支払依頼	201700000013	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 上 清水 義家	42,500	決数	済	済	済	済	
接待精算	201700000014	2017/01/25 (水)	首都圏第一営業課 上 清水 義家	7,000 (4,000)	決数	済	済	済	済	

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	領収書／請求書があることを指します。

手順4: 件名をクリックすると内容を参照できます。

<b>MEMO</b>	一度も申請処理を行っていない一時保存状態の案件は、件名にリンクが表示されず、詳細内容を参照することができません。
-------------	--

画面上部には経理部門処理の状況、仮払使用・返金状況が表示され、その下に申請内容が表示されます。

■ 仮払申請で返金を行った場合

経理データ検索

1月分仮払い

← 戻る

経理部門処理状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
経理確認	日比野 知恵		確認済		20,000
経費仕訳					
支払	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:14	支払済	支払日: 2017/01/25 (水)(現金)	20,000
支払仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:15	仕訳済		

仮払使用・返金状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
交通費精算	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:27	確認済	件名: 1/22交通費 申請日: 2017/01/25 (水)	1,000
購入精算	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:27	確認済	件名: 事務用品の購入 申請日: 2017/01/25 (水)	15,000
仮払返金	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	返金済	返金日: 2017/01/25 (水)(現金)	4,000
返金仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	仕訳済		

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

模式: 仮払申請 申請種別: 仮払申請 (通常)

申請日 2017/01/25 (水)

申請者 フレンド商事 首都圏第一営業課 清水 義家

件名 1月分仮払い 20,000円

■ 各種精算で精算金額がある場合

経理データ検索

田中物産との会食

← 戻る

経理部門処理状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
経理確認	日比野 知恵		確認済	計上日: 2017/01/25 (水)	7,000 (4,000)
経費仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 10:29	仕訳済		
支払	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 10:27	支払済	支払日: 2017/01/25 (水)(現金)	3,000
支払仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 10:29	仕訳済		

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

模式: 接待精算 申請種別: 接待精算 (20,000円以下)

申請日 2017/01/25 (水)

申請者 フレンド商事 首都圏第一営業課 清水 義家

件名 田中物産との会食 7,000円

■ 支払依頼の場合

経理データ検索

1/17 コピー用品

← 戻る

未読コメントが1箇所あります。

経理部門処理状況

処理	経理担当者	処理日時	状況	備考	金額
経理確認	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:31	確認済	計上日: 2017/01/25 (水)	42,500
経費仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	仕訳済		
支払	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:31	支払済	支払日: 2017/01/25 (水)(口座引落) 支払先: あいてきき福店 (みずほコーポ・日本橋)	42,500
支払仕訳	日比野 知恵	2017/01/25 (水) 09:38	仕訳済		

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

模式: 支払依頼 申請種別: 支払依頼 (通常)

申請日 2017/01/25 (水)

申請者 フレンド商事 首都圏第一営業課 清水 義家

件名 1/17 コピー用品 42,500円

MEMO

案件の申請・精算の種類、状況によって、画面上部の経理部門処理状況欄、仮払使用・返金状況欄に表示される内容は異なります。

## 2.5 その他

### 2.5.1 定期券申請情報 CSV 出力

駅すばあと連携を行う場合に利用する社員ごとの定期券申請情報を CSV データに出力することができます。CSV ファイルのレイアウトは、「付録 CSV ファイルレイアウト」を参照してください。

#### 定期券申請情報を CSV で出力する

手順1: **ワークフロー** > **経費担当業務** > **定期券申請情報 CSV 出力** をクリックします。

手順2: 定期券申請情報 CSV 出力画面にて、CSV 出力条件を指定します。



項目名	説明
申請日 *	出力対象の案件の申請日の範囲を指定します。
決裁状況	出力対象の案件の決裁状況を選択します。複数選択が可能です。

手順3: **実行** をクリックします。CSV 出力が実行されます。

手順4: 定期券申請情報 CSV 出力画面で **CSV履歴** をクリックして、CSV 履歴画面を表示します。



**MEMO** 出力履歴欄で出力日の範囲を指定して、対象の CSV 履歴を検索することができます。

手順5: ファイル名をクリックして、該当のファイルをダウンロードします。

## 付録 CSV ファイル レイアウト

「2.1.6 CSV出力」、「2.5.1 定期券申請情報 CSV 出力」にて出力される CSV ファイルの詳細について記載します。

各申請分類の CSV ファイル名は以下のとおりです。

(yyyyymmddhhmiss : 出力日時、xxxx: 社員 ID、連番: システムで自動的に振られる連番)

### ■経費精算 CSV

申請分類	ファイル名
交通費精算	交通費精算_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
出張申請	出張申請_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
出張精算	出張精算_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
購入申請	購入申請_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
購入精算	購入精算_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
接待申請	接待申請_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
接待精算	接待精算_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
仮払申請	仮払申請_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV
支払依頼	支払依頼_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV

### ■定期券申請 CSV

申請情報	ファイル名
定期券申請	定期券申請_yyyyymmddhhmiss_xxxx_連番.CSV

各 CSV ファイルの1行目は見出し行で、項目名が出力されます。

また、CSV ファイルの各項目はダブルクォーテーションで囲まれて出力されます。



**(1) 交通費精算 CSV ファイル**

交通費精算 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、交通費明細項目、負担明細項目)が含まれます。

**■ファイル構成の例**

1案件内に交通費明細が2件、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の6件が出力されます。

申請内容1	—	交通費明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	交通費明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3

**■レイアウト**

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	申請日	申請日がセットされます
6	交通費種別 ID	交通費種別 ID がセットされます
7	交通費種別名	交通費種別がセットされます
8	件名	件名がセットされます
9	理由等	理由等がセットされます
10	交通費合計	交通費合計がセットされます
11	立替合計	立替合計がセットされます
12	仮払金額	仮払金額(仮払申請使用合計+支給仮払使用合計)がセットされます
13	精算金額	精算金額がセットされます
14	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
15	受取方法	受取方法がセットされます
16	申請部門名	申請部門名がセットされます
17	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
18	申請社員名	申請社員名がセットされます
19	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
20	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
21	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
22	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
23	経理確認日	経理確認日がセットされます
24	計上日	計上日がセットされます
25	支払予定日	支払予定日がセットされます
26	支払締区分	支払締区分名がセットされます
27	支払区分	支払区分名がセットされます
28	支払日	支払日がセットされます
29	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
30	最終更新日時	最終更新日時がセットされます
<交通費明細項目>		

No	項目名称	内容
31	明細入力順	明細入力順がセットされます
32	使用日	使用日がセットされます
33	明細種別大 ID	交通費明細種別大 ID がセットされます
34	明細種別大	交通費明細種別大がセットされます
35	明細種別中 ID	交通費明細種別中 ID がセットされます
36	明細種別中	交通費明細種別中がセットされます
37	明細種別小 ID	交通費明細種別小 ID がセットされます
38	明細種別小	交通費明細種別小がセットされます
39	出発地	出発地がセットされます
40	到着地	到着地がセットされます
41	単価	単価がセットされます
42	数量	数量がセットされます
43	金額	金額がセットされます
44	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
45	課税区分	課税区分名がセットされます
46	税率	税率がセットされます
47	領収書	領収書区分名がセットされます
48	支払方法	支払方法がセットされます
49	訪問先	訪問先がセットされます
50	理由等	理由等がセットされます
< 負担明細項目 >		
51	負担入力順	負担入力順がセットされます
52	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
53	負担部門名	負担部門名がセットされます
54	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
55	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
56	負担金額	負担金額がセットされます
< 申請内容(追加項目) >		
57	Corp.Card 合計	コーポレートカード払の合計がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

## (2) 出張申請 CSV ファイル

## ■レイアウト

No	項目名称	内容
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	申請日	申請日がセットされます
6	出張種別 ID	出張種別 ID がセットされます
7	出張種別名	出張種別名がセットされます
8	出発日	出発日がセットされます
9	出発時刻	出発時刻がセットされます
10	出発利用交通機関区分	出発利用交通機関区分がセットされます
11	出発利用交通機関区分名	出発利用交通機関区分名がセットされます
12	出発便名	出発便名がセットされます
13	帰着日	帰着日がセットされます
14	帰着時刻	帰着時刻がセットされます
15	帰着利用交通機関区分	帰着利用交通機関区分がセットされます
16	帰着利用交通機関区分名	帰着利用交通機関区分名がセットされます
17	帰着便名	帰着便名がセットされます
18	訪問先	訪問先がセットされます
19	理由等	理由等がセットされます
20	備考	備考がセットされます
21	仮払金額	仮払金額がセットされます
22	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
23	受取方法	受取方法がセットされます
24	申請部門名	申請部門名がセットされます
25	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
26	申請社員名	申請社員名がセットされます
27	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
28	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
29	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
30	支払予定日	支払予定日がセットされます
31	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
32	経理確認日	経理確認日がセットされます
33	支払締区分	支払締区分名がセットされます
34	支払区分	支払区分名がセットされます
35	支払日	支払日がセットされます
36	仮払返金日	仮払返金日がセットされます
37	仮払返金額	仮払返金額がセットされます
38	仮払返金方法	仮払返金方法がセットされます
39	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
40	最終更新日	最終更新日がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

### (3) 出張精算 CSV ファイル

出張精算 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、交通費明細項目または 日当明細項目 または 宿泊費明細項目、負担明細項目)が含まれます。

#### ■ファイル構成の例

1案件内に交通費明細が2件、日当明細が1件、宿泊費明細が1件あり、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の12件が出力されます。

申請内容1	—	交通費明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	交通費明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3
〃	—	日当明細1	—	負担明細3-1
〃	—	〃	—	負担明細3-2
〃	—	〃	—	負担明細3-3
〃	—	宿泊費明細1	—	負担明細4-1
〃	—	〃	—	負担明細4-2
〃	—	〃	—	負担明細4-3

#### ■レイアウト

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	事前申請番号	事前申請番号がセットされます
6	申請日	申請日がセットされます
7	出張種別 ID	出張種別 ID がセットされます
8	出張種別名	出張種別名がセットされます
9	出発日	出発日がセットされます
10	出発時間	出発時刻がセットされます
11	出発交通機関区分	出発利用交通機関区分がセットされます
12	出発交通機関名	出発利用交通機関名がセットされます
13	出発便名	出発便名がセットされます
14	帰着日	帰着日がセットされます
15	帰着時間	帰着時刻がセットされます
16	帰着交通機関区分	帰着利用交通機関区分がセットされます
17	帰着交通機関名	帰着利用交通機関名がセットされます
18	帰着便名	帰着便名がセットされます
19	訪問先	訪問先がセットされます
20	理由等	理由等がセットされます
21	外貨有無	外貨明細有無がセットされます
22	報告事項	報告事項がセットされます
23	出張費合計	出張費合計がセットされます

No	項目名称	内容
24	立替・手当等合計	立替金額がセットされます
25	仮払金額	仮払金額(事前申請仮払金額+仮払申請使用合計+支給仮払使用合計)がセットされます
26	精算金額	請求金額がセットされます
27	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
28	受取方法	受取方法がセットされます
29	申請部門名	申請部門名がセットされます
30	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
31	申請社員名	申請社員名がセットされます
32	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
33	代理入力者ユーザーID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
34	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
35	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
36	経理確認日	経理確認日がセットされます
37	計上日	計上日がセットされます
38	支払予定日	支払予定日がセットされます
39	支払締区分	支払締区分名がセットされます
40	支払区分	支払区分名がセットされます
41	支払日	支払日がセットされます
42	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
43	最終更新日時	最終更新日時がセットされます
<明細項目>		
44	明細入力順	明細入力順がセットされます
45	使用日	使用日がセットされます
46	明細種別大 ID	出張明細種別大 ID がセットされます
47	明細種別大	出張明細種別大がセットされます
48	明細種別中 ID	出張明細種別中 ID がセットされます
49	明細種別中	出張明細種別中がセットされます
50	明細種別小 ID	出張明細種別小 ID がセットされます
51	明細種別小	出張明細種別小がセットされます
52	出発地	出発地がセットされます
53	到着地	到着地がセットされます
54	単価	単価がセットされます
55	数量	数量がセットされます
56	金額	金額がセットされます
57	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
58	課税区分	課税区分名がセットされます
59	税率	税率がセットされます
60	外貨金額	外貨金額がセットされます
61	通貨コード	通貨コードがセットされます
62	レート	レートがセットされます
63	領収書	領収書区分名がセットされます
64	支払方法	支払方法がセットされます

## ユーザーズマニュアル

No	項目名称	内容
65	訪問先	訪問先がセットされます
66	理由等	理由等がセットされます
< 負担明細項目 >		
67	負担入力順	負担入力順がセットされます
68	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
69	負担部門名	負担部門名がセットされます
70	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
71	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
72	負担金額	負担金額がセットされます
< 申請内容(追加項目) >		
73	Corp.Card 合計	コーポレートカード払の合計がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

**(4) 購入申請 CSV ファイル**

購入申請 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、購入明細項目、負担明細項目)が含まれます。

**■ファイル構成の例**

1案件内に購入明細が2件、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の6件が出力されます。

申請内容1	—	購入明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	購入明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3

**■レイアウト**

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	申請日	申請日がセットされます
6	購入種別 ID	購入種別 ID がセットされます
7	購入種別名	購入種別名がセットされます
8	件名	件名がセットされます
9	理由等	理由等がセットされます
10	外貨有無	外貨明細有無がセットされます
11	購入合計(予定)	購入合計(予定)がセットされます
12	内源泉税額計(予定)	内源泉税額計(予定)がセットされます
13	立替合計(予定)	立替合計(予定)がセットされます
14	仮払金額	仮払金額がセットされます
15	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
16	受取方法	受取方法がセットされます
17	申請部門名	申請部門名がセットされます
18	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
19	申請社員名	申請社員名がセットされます
20	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
21	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
22	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
23	支払予定日	支払予定日がセットされます
24	支払締区分	支払締区分名がセットされます
25	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
26	経理確認日	経理確認日がセットされます
27	支払区分	支払区分名がセットされます
28	支払日	支払日がセットされます
29	仮払返金日	仮払返金日がセットされます

No	項目名称	内容
30	仮払返金額	仮払返金額がセットされます
31	仮払返金方法	仮払返金方法がセットされます
32	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
33	最終更新日時	最終更新日がセットされます
<購入明細項目>		
34	明細入力順	明細入力順がセットされます
35	購入日	購入日がセットされます
36	明細種別大 ID	購入明細種別大 ID がセットされます
37	明細種別大	購入明細種別大がセットされます
38	明細種別中 ID	購入明細種別中 ID がセットされます
39	明細種別中	購入明細種別中がセットされます
40	明細種別小 ID	購入明細種別小 ID がセットされます
41	明細種別小	購入明細種別小がセットされます
42	購入先	購入先がセットされます
43	購入品名	購入品名がセットされます
44	金額	金額がセットされます
45	内源泉税額	内源泉税額がセットされます
46	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
47	課税区分	課税区分名がセットされます
48	税率	税率がセットされます
49	外貨金額	外貨金額がセットされます
50	通貨コード	通貨コードがセットされます
51	レート	レートがセットされます
<負担明細項目>		
52	負担入力順	負担入力順がセットされます
53	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
54	負担部門名	負担部門名がセットされます
55	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
56	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
57	負担金額	負担金額がセットされます
<申請内容(追加項目)>		
58	Corp.Card 合計	コーポレートカード払の合計がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。



**(5) 購入精算 CSV ファイル**

購入精算 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、購入明細項目、負担明細項目)が含まれます。

**■ファイル構成の例**

1案件内に購入明細が2件、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の6件が出力されます。

申請内容1	—	購入明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	購入明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3

**■レイアウト**

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	事前申請番号	事前申請番号がセットされます
6	申請日	申請日がセットされます
7	購入種別 ID	購入種別 ID がセットされます
8	購入種別名	購入種別名がセットされます
9	件名	件名がセットされます
10	理由等	理由等がセットされます
11	外貨有無	外貨明細有無がセットされます
12	購入合計	購入合計がセットされます
13	内源泉税額計	内源泉税額計がセットされます
14	立替合計	立替合計がセットされます
15	仮払金額	仮払金額(事前申請仮払金額+仮払申請使用合計+支給仮払使用合計)がセットされます
16	精算金額	精算金額がセットされます
17	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
18	受取方法	受取方法がセットされます
19	申請部門名	申請部門名がセットされます
20	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
21	申請社員名	申請社員名がセットされます
22	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
23	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
24	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
25	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
26	経理確認日	経理確認日がセットされます
27	計上日	計上日がセットされます
28	支払予定日	支払予定日がセットされます
29	支払締区分	支払締区分名がセットされます
30	支払区分	支払区分名がセットされます

No	項目名称	内容
31	支払日	支払日がセットされます
32	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
33	最終更新日時	最終更新日時がセットされます
<購入明細項目>		
34	明細入力順	明細入力順がセットされます
35	購入日	購入日がセットされます
36	明細種別大 ID	購入明細種別大 ID がセットされます
37	明細種別大	購入明細種別大がセットされます
38	明細種別中 ID	購入明細種別中 ID がセットされます
39	明細種別中	購入明細種別中がセットされます
40	明細種別小 ID	購入明細種別小 ID がセットされます
41	明細種別小	購入明細種別小がセットされます
42	購入先	購入先がセットされます
43	購入品名	購入品名がセットされます
44	金額	金額がセットされます
45	内源泉税額	内源泉税額がセットされます
46	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
47	課税区分	課税区分名がセットされます
48	税率	税率がセットされます
49	外貨金額	外貨金額がセットされます
50	通貨コード	通貨コードがセットされます
51	レート	レートがセットされます
52	領収書	領収書区分名がセットされます
<負担明細項目>		
53	負担入力順	負担入力順がセットされます
54	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
55	負担部門名	負担部門名がセットされます
56	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
57	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
58	負担金額	負担金額がセットされます
<申請内容(追加項目)>		
59	Corp.Card 合計	コーポレートカード払の合計がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

**(6) 接待申請 CSV ファイル**

接待申請 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、接待明細項目、負担明細項目)が含まれます。

**■ファイル構成の例**

1案件内に接待明細が2件、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の6件が出力されます。

申請内容1	—	接待明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	接待明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3

**■レイアウト**

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	申請日	申請日がセットされます
6	接待種別 ID	接待種別 ID がセットされます
7	接待種別名	接待種別名がセットされます
8	件名	件名がセットされます
9	外貨有無	外貨明細有無がセットされます
10	接待合計(予定)	接待合計(予定)がセットされます
11	立替合計(予定)	立替合計(予定)がセットされます
12	仮払金額	仮払金額がセットされます
13	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
14	受取方法	受取方法がセットされます
15	申請部門名	申請部門名がセットされます
16	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
17	申請社員名	申請社員名がセットされます
18	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
19	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
20	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
21	支払予定日	支払予定日がセットされます
22	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
23	経理確認日	経理確認日がセットされます
24	支払締区分	支払締区分名がセットされます
25	支払区分	支払区分名がセットされます
26	支払日	支払日がセットされます
27	仮払返金日	仮払返金日がセットされます
28	仮払返金額	仮払返金額がセットされます
29	仮払返金方法	仮払返金方法がセットされます
30	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
31	最終更新日時	最終更新日がセットされます

No	項目名称	内容
<接待明細項目>		
32	明細入力順	明細入力順がセットされます
33	接待日	接待日がセットされます
34	明細種別大 ID	接待明細種別大 ID がセットされます
35	明細種別大	接待明細種別大がセットされます
36	明細種別中 ID	接待明細種別中 ID がセットされます
37	明細種別中	接待明細種別中がセットされます
38	明細種別小 ID	接待明細種別小 ID がセットされます
39	明細種別小	接待明細種別小がセットされます
40	接待場所	接待場所がセットされます
41	所在地	所在地がセットされます
42	理由等	理由等がセットされます
43	当社参加者	当社参加者がセットされます
44	出席人数(当社)	当社出席人数がセットされます
45	相手先参加者	相手先参加者がセットされます
46	出席人数(相手先)	相手先出席人数がセットされます
47	当社との関係	当社との関係がセットされます
48	当社との関係(その他)	当社との関係(その他)がセットされます
49	その他参加者	その他参加者がセットされます
50	出席人数(その他)	その他出席人数がセットされます
51	メモ	メモがセットされます
52	金額	金額がセットされます
53	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
54	課税区分	課税区分名がセットされます
55	税率	税率がセットされます
56	外貨金額	外貨金額がセットされます
57	通貨コード	通貨コードがセットされます
58	レート	レートがセットされます
59	支払方法	支払方法がセットされます
60	支払先	支払先名がセットされます
<負担明細項目>		
61	負担入力順	負担入力順がセットされます
62	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
63	負担部門名	負担部門名がセットされます
64	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
65	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
66	負担金額	負担金額がセットされます
<申請内容(追加項目)>		
67	Corp.Card 合計	コーポレートカード払の合計がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

**(7) 接待精算 CSV ファイル**

接待精算 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、接待明細項目、負担明細項目)が含まれます。

**■ファイル構成の例**

1案件内に接待明細が2件、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の6件が出力されます。

申請内容1	—	接待明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	接待明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3

**■レイアウト**

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	事前申請番号	事前申請番号がセットされます
6	申請日	申請日がセットされます
7	接待種別 ID	接待種別 ID がセットされます
8	接待種別名	接待種別名がセットされます
9	件名	件名がセットされます
10	外貨有無	外貨明細有無がセットされます
11	接待合計	接待合計がセットされます
12	立替合計	立替合計がセットされます
13	仮払金額	仮払金額(事前申請仮払金額+仮払申請使用合計+支給仮払使用合計)がセットされます
14	精算金額	精算金額がセットされます
15	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
16	受取方法	受取方法がセットされます
17	申請部門名	申請部門名がセットされます
18	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
19	申請社員名	申請社員名がセットされます
20	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
21	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
22	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
23	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
24	経理確認日	経理確認日がセットされます
25	計上日	計上日がセットされます
26	支払予定日	支払予定日がセットされます
27	支払縮区分	支払縮区分名がセットされます
28	支払区分	支払区分名がセットされます
29	支払日	支払日がセットされます
30	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます

No	項目名称	内容
31	最終更新日時	最終更新日がセットされます
<接待明細項目>		
32	明細入力順	明細入力順がセットされます
33	接待日	接待日がセットされます
34	明細種別大 ID	接待明細種別大 ID がセットされます
35	明細種別大	接待明細種別大がセットされます
36	明細種別中 ID	接待明細種別中 ID がセットされます
37	明細種別中	接待明細種別中がセットされます
38	明細種別小 ID	接待明細種別小 ID がセットされます
39	明細種別小	接待明細種別小がセットされます
40	接待場所	接待場所がセットされます
41	所在地	所在地がセットされます
42	理由等	理由等がセットされます
43	当社参加者	当社参加者がセットされます
44	出席人数(当社)	当社出席人数がセットされます
45	相手先参加者	相手先参加者がセットされます
46	出席人数(相手先)	相手先出席人数がセットされます
47	当社との関係	当社との関係がセットされます
48	当社との関係(その他)	当社との関係(その他)がセットされます
49	その他参加者	その他参加者がセットされます
50	出席人数(その他)	その他出席人数がセットされます
51	メモ	メモがセットされます
52	金額	金額がセットされます
53	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
54	課税区分	課税区分名がセットされます
55	税率	税率がセットされます
56	外貨金額	外貨金額がセットされます
57	通貨コード	通貨コードがセットされます
58	レート	レートがセットされます
59	支払方法	支払方法がセットされます
60	支払先	支払先名がセットされます
61	領収書	領収書区分名がセットされます
<負担明細項目>		
62	負担入力順	負担入力順がセットされます
63	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
64	負担部門名	負担部門名がセットされます
65	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
66	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
67	負担金額	負担金額がセットされます
<申請内容(追加項目)>		
68	Corp.Card 合計	コーポレートカード払の合計がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

## (8) 仮払申請 CSV ファイル

## ■レイアウト

No	項目名称	内容
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	申請日	申請日がセットされます
6	仮払種別 ID	仮払申請種別 ID がセットされます
7	仮払種別名	仮払申請種別名がセットされます
8	件名	件名がセットされます
9	理由等	理由等がセットされます
10	仮払金額	仮払金額がセットされます
11	精算完了予定日	精算完了予定日がセットされます
12	受取方法 ID	受取方法 ID がセットされます
13	受取方法	受取方法がセットされます
14	申請部門名	申請部門名がセットされます
15	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
16	申請社員名	申請社員名がセットされます
17	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
18	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
19	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
20	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
21	経理確認日	経理確認日がセットされます
22	支払予定日	支払予定日がセットされます
23	支払締区分	支払締区分名がセットされます
24	支払区分	支払区分名がセットされます
25	支払日	支払日がセットされます
26	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
27	最終更新日時	最終更新日がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

### (9) 支払依頼 CSV ファイル

支払依頼 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に3つの情報(申請内容、購入明細項目、負担明細項目)が含まれます。

#### ■ファイル構成の例

1案件内に購入明細が2件、各明細に対して負担明細が3件ずつある場合、以下の6件が出力されます。

申請内容1	—	購入明細1	—	負担明細1-1
〃	—	〃	—	負担明細1-2
〃	—	〃	—	負担明細1-3
〃	—	購入明細2	—	負担明細2-1
〃	—	〃	—	負担明細2-2
〃	—	〃	—	負担明細2-3

#### ■レイアウト

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請番号	申請番号がセットされます
4	管理番号	管理番号がセットされます
5	申請日	申請日がセットされます
6	支払種別 ID	支払種別 ID がセットされます
7	支払種別名	支払種別名がセットされます
8	件名	件名がセットされます
9	支払先	支払先名がセットされます
10	支払方法	支払方法がセットされます
11	理由等	理由等がセットされます
12	外貨有無	外貨明細有無がセットされます
13	購入合計	購入合計がセットされます
14	内源泉税額計	内源泉税額計がセットされます
15	支払金額合計	支払金額合計がセットされます
16	申請部門名	申請部門名がセットされます
17	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
18	申請社員名	申請社員名がセットされます
19	代理入力者部門名	代理入力者の部門名がセットされます
20	代理入力者ユーザ ID	代理入力者のユーザ ID がセットされます
21	代理入力者社員名	代理入力者の社員名がセットされます
22	経理確認区分	経理確認区分名がセットされます
23	経理確認日	経理確認日がセットされます
24	計上日	計上日がセットされます
25	支払予定日	支払予定日がセットされます
26	支払締区分	支払締区分名がセットされます
27	支払区分	支払区分名がセットされます
28	支払日	支払日がセットされます
29	最終更新社員名	最終更新社員名がセットされます
30	最終更新日時	最終更新日時がセットされます
<購入明細項目>		



No	項目名称	内容
31	明細入力順	明細入力順がセットされます
32	購入日	購入日がセットされます
33	明細種別大 ID	購入明細種別大 ID がセットされます
34	明細種別大	購入明細種別大がセットされます
35	明細種別中 ID	購入明細種別中 ID がセットされます
36	明細種別中	購入明細種別中がセットされます
37	明細種別小 ID	購入明細種別小 ID がセットされます
38	明細種別小	購入明細種別小がセットされます
39	購入品名	購入品名がセットされます
40	金額	金額がセットされます
41	内源泉税額	内源泉税額がセットされます
42	課税区分 ID	課税区分 ID がセットされます
43	課税区分	課税区分名がセットされます
44	税率	税率がセットされます
45	外貨金額	外貨金額がセットされます
46	通貨コード	通貨コードがセットされます
47	レート	レートがセットされます
<負担明細項目>		
48	負担入力順	負担入力順がセットされます
49	負担部門コード	負担部門コードがセットされます
50	負担部門名	負担部門名がセットされます
51	負担プロジェクト No	負担プロジェクト No がセットされます
52	負担プロジェクト名	負担プロジェクト名がセットされます
53	負担金額	負担金額がセットされます

※ 各種 ID・コード・区分については、「(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明」の項を参照してください。

**(10) 定期券申請 CSV ファイル**

定期券申請 CSV ファイルは、1案件に対して、複数行出力され、1行に2つの情報(申請内容、区間明細項目)が含まれます。

■ファイル構成の例

1案件内に定期券区間明細が3件ある場合、以下の3件が出力されます。

申請内容1	—	明細1
〃	—	明細2
〃	—	明細3

■レイアウト

No	項目名称	内容
<申請内容>		
1	会社 ID	申請会社 ID がセットされます
2	会社名	申請会社名がセットされます
3	申請部門名	申請部門名がセットされます
4	申請社員ユーザ ID	申請社員ユーザ ID がセットされます
5	申請社員名	申請社員名がセットされます
6	申請日	申請日がセットされます
7	申請番号	申請番号がセットされます
8	申請理由	申請理由の名称がセットされます
9	通用期間開始日	通用期間開始日がセットされます
10	郵便番号	自宅住所(郵便番号)がセットされます
11	住所(市区町村)	自宅住所(市区町村)がセットされます
12	住所(番地)	自宅住所(番地)がセットされます
13	住所(マンション等)	自宅住所(マンション等)がセットされます
14	メモ	メモがセットされます
15	出発地	出発地がセットされます
16	到着地1	到着地1がセットされます
17	到着地2	到着地2がセットされます
18	到着地3	到着地3がセットされます
19	到着地4	到着地4がセットされます
20	経路	経路がセットされます
21	所要時間	所要時間がセットされます
22	距離	距離がセットされます
23	決裁日	決裁日がセットされます
24	決裁者	決裁者名がセットされます
25	審議状況	案件の審議状況名(“審議中”、“取下げ”など)がセットされます
<明細>		
26	明細行番号	明細行番号がセットされます
27	機関名	機関名がセットされます
28	交通種類	交通種類名がセットされます
29	経路(FROM)	経路(FROM)がセットされます
30	経路(TO)	経路(TO) がセットされます
31	所要時間	所要時間がセットされます
32	営業キロ数	営業キロ数がセットされます

No	項目名称	内容
33	運賃	運賃がセットされます
34	1 ヶ月 定期代	1 ヶ月 定期代がセットされます
35	3 ヶ月 定期代	3 ヶ月 定期代がセットされます
36	6 ヶ月 定期代	6 ヶ月 定期代がセットされます

(11) CSV ファイルの ID・区分・コードの説明

No	ID・区分・コード名称	ID・区分・コード説明	区分値等
1	交通費種別 ID	申請種別登録画面で申請区分「交通費精算」に関して設定した種別 ID が出力されます。	
2	受取方法 ID	受渡方法の登録画面(社員立替)で設定した受渡方法の内部 ID が出力されます。	
3	経理確認区分	経理確認画面で確認が完了しているかどうかを示します。	0:未 1:済
4	支払締区分	受取方法が振込の場合、社員 FB 出力画面で支払締済みかどうかを示します。 受取方法が現金の場合、支払締処理がないため「0:未」になります。	0:未 1:支払締済
5	支払区分	受取方法が振込の場合、社員 FB 出力画面で支払確定済みかどうかを示します。 受取方法が現金の場合、現金支払登録画面で登録済みかどうかを示します。	0:未 1:済
6	明細種別大 ID	各申請種別の明細種別登録画面で登録した種別(分類が大分類)の内部 ID が出力されます。	
7	明細種別中 ID	各申請種別の明細種別登録画面で登録した種別(分類が中分類)の内部 ID が出力されます。	
8	明細種別小 ID	各申請種別の明細種別登録画面で登録した種別(分類が小分類)の内部 ID が出力されます。	
9	課税区分 ID	消費税の課税区分 ID が出力されます。	0:課税 1:非課税 2:対象外 9:なし
10	負担部門コード	精算申請時に負担先に指定された部門の負担部門コードが出力されます。 負担部門コードは「組織図の作成・変更」(部門)のメモ2で設定可能です。	
11	出張種別 ID	申請種別登録画面で申請区分「出張申請精算」に関して設定した種別 ID が出力されます。	
12	外貨有無	外貨の入力があるかどうかを示します。	0:無 1:有
13	通貨コード	経費精算申請のシステム設定の共通番号 00001410 で設定した通貨コードが出力されます。	
14	領収書	領収書があるかどうかを示します。	0:無 1:有
15	購入種別 ID	申請種別登録画面で申請区分「購入申請精算」に関して設定した種別 ID が出力されます。	
16	接待種別 ID	申請種別登録画面で申請区分「接待申請精算」に関して設定した種別 ID が出力されます。	
17	仮払種別 ID	申請種別登録画面で申請区分「仮払申請」に関して設定した種別 ID が出力されます。	

※区分値等が設定されていない項目の区分値はシステム管理者が設定します。





〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

TEL:03-3514-6060 FAX : 03-3514-6069

URL : <https://www.d-circle.com/company/>