

POWER EGG2.0 Ver2.5

ユーザーズマニュアル 経費精算編

はじめに

本書では、POWER EGG 利用者向けに、POWER EGG の経費精算機能に関する操作を説明します。
当マニュアルでは、経費精算機能に関する説明のみ行います。
社員選択やファイルの添付など POWER EGG 全体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～を参照ください。

なお、経費精算機能を利用するには、ライセンス「経費精算」が必要です。

第1章 共通操作

経費精算機能に関する概要および共通操作について説明します。

第2章 経費精算申請

交通費、出張、接待、購入に関する申請について説明します。

第3章 精算管理業務

経理担当者による、精算管理業務について説明します。

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 共通操作.....	1
1.1 仕入先選択.....	2
1.2 仮払いの入力.....	3
 仮払いを入力する(申請の場合).....	3
 仮払いを入力する(購入精算・接待精算の場合).....	3
 仮払いを入力する(出張精算の場合).....	4
1.3 負担先の入力.....	6
1.4 駅すばあと連携.....	8
第2章 経費精算申請.....	11
2.1 交通費精算.....	12
 交通費を精算する.....	12
 領収書貼付台紙を印刷する.....	14
 交通費精算を変更する.....	15
 参照作成する.....	16
2.2 出張申請.....	17
 出張を申請する.....	17
 出張申請を変更する.....	18
 参照作成する.....	19
2.3 出張精算.....	20
 出張を精算する.....	20
 領収書貼付台紙を印刷する.....	23
 出張精算を変更する.....	24
 参照作成する.....	25
2.4 購入申請.....	26
 購入を申請する.....	26
 購入申請を変更する.....	29
 参照作成する.....	30
2.5 購入精算.....	31
 購入を精算する.....	31
 領収書貼付台紙を印刷する.....	34
 購入精算を変更する.....	35
 参照作成する.....	36
2.6 接待申請.....	37
 接待を申請する.....	37
 接待申請を変更する.....	40
 参照作成する.....	41
2.7 接待精算.....	42
 接待を精算する.....	42
 領収書貼付台紙を印刷する.....	45
 接待精算を変更する.....	46
 参照作成する.....	47
第3章 精算管理業務.....	48
3.1 精算申請の確認.....	49
 精算データを確認する.....	49
 確認を解除する.....	51
3.2 精算情報 CSV 出力.....	53

3.3 精算集計表印刷	54
3.4 未精算仮払照会	56
3.5 銀行振込データ作成	57
3.6 振込データチェックリスト印刷	58
付録 経費精算申請 CSV ファイル レイアウト	60
(1) 交通費精算 CSV ファイル	61
(2) 出張仮払 CSV ファイル	62
(3) 出張精算 CSV ファイル	63
(4) 接待仮払 CSV ファイル	65
(5) 接待精算 CSV ファイル	67
(6) 購入仮払 CSV ファイル	69
(7) 購入精算 CSV ファイル	70
(8) CSV ファイルの区分・コードの説明	71

第 1 章 共通操作

この章では、仕入先の選択や費用の負担先の指定など経費精算申請で利用する共通操作について説明します。

1.1 仕入先の選択

購入申請・精算時の購入先や接待精算時の接待場所の指定時に、あらかじめシステムで登録された仕入先から選択する場合に使用する仕入先の選択について説明します。

1.2 仮払いの入力

出張、購入、接待にて、申請時に仮払いの申請を同時に行うことができます。仮払いの入力について説明します。

1.3 負担先の入力

経費精算申請時に、費用の負担先の指定方法を説明します。

1.4 駅すばあと連携

交通費精算や出張精算時に入力する交通費の明細を、「駅すばあと」から検索して入力する方法を説明します。

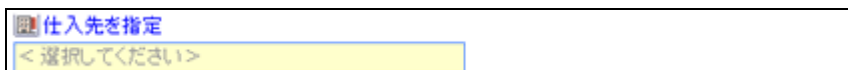
1.1 仕入先選択

購入申請時の購入先や、接待精算時の接待場所を、あらかじめ登録された仕入先から選択する方法を説明します。

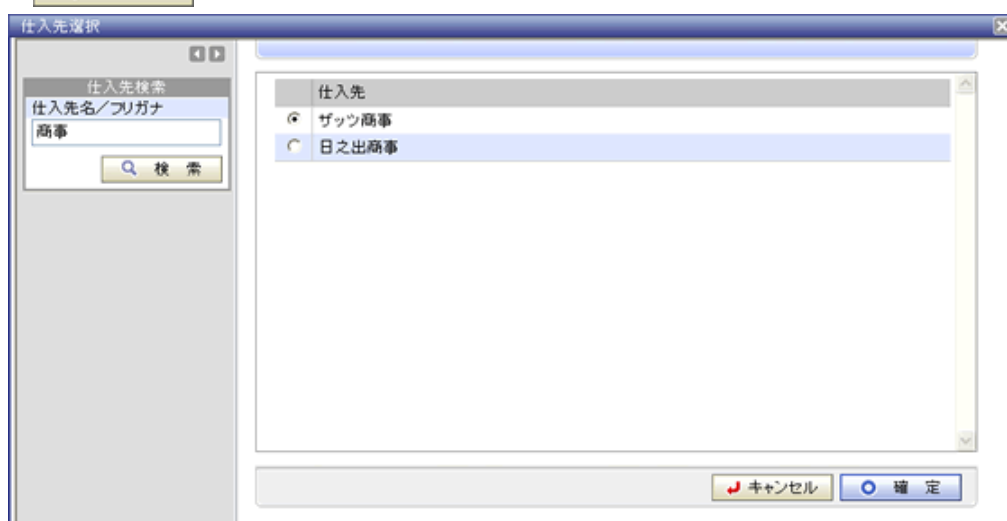
なお、購入先や接待場所は手入力も可能です。

仕入先から選択する

手順1:  **仕入先を指定** をクリックします。

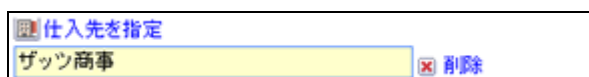


手順2: 左ペインの仕入先検索欄に、検索する仕入先の名称またはフリガナの一部を入力し、 **検索** をクリックします。



手順3: 一覧から使用する仕入先を選択し、 **確定** をクリックします。

選択した仕入先が登録されます。



MEMO

選択を解除する場合は、 **削除** をクリックします。

1.2 仮払いの入力

出張、購入、接待では、それぞれの申請時に仮払いの申請および精算を同時に行うことができます。仮払いの入力について説明します。

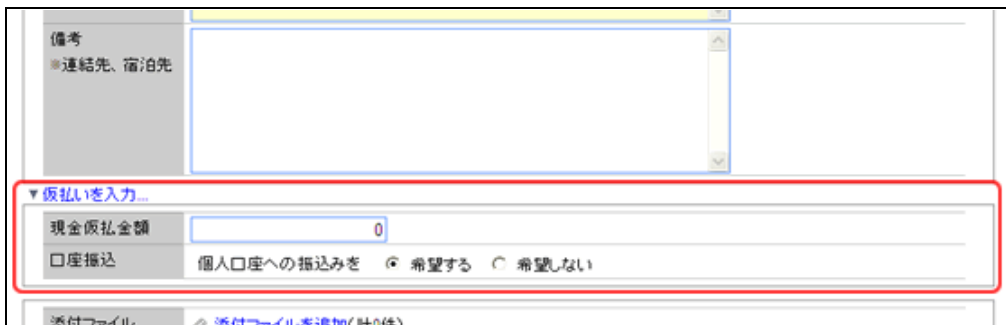
なお、交通費に関しては仮払いは行えません。

仮払いを入力する(申請の場合)

出張申請、購入申請、接待申請が対象となります。

手順1: 仮払いの入力が可能な場合、▶ **仮払いを入力...** が画面上に表示されます。▶ **仮払いを入力...** をクリックします。

手順2: 仮払い入力欄が展開されます。以下の項目を入力してください。



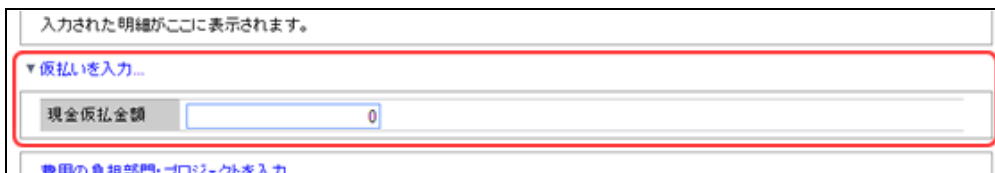
項目名	説明
現金仮払金額	現金の仮払い金額を入力します。
口座振込	仮払金額を個人銀行口座に振り込むかどうかを指定します。 銀行振込みが可能かどうかなど、社内の運用をご確認ください。

仮払いを入力する(購入精算・接待精算の場合)

購入精算、接待精算が対象となります。

手順1: 仮払いの入力が可能な場合、▶ **仮払いを入力...** が画面上に表示されます。▶ **仮払いを入力...** をクリックします。

手順2: 仮払い入力欄が展開されます。現金仮払金額を入力してください。



項目名	説明
現金仮払金額	現金の仮払い金額を入力します。 事前に申請を行われている場合、申請時の仮払い金額が初期表示されます。

④ 仮払いを入力する(出張精算の場合)

出張精算の場合、現金仮払いのほかに、その他の仮払い(チケット、回数券など)の入力が可能です。

手順1: 仮払いの入力が可能な場合、▶ **仮払いを入力...** が画面上に表示されます。▶ **仮払いを入力...** をクリックします。

手順2: 仮払い入力欄が展開されます。現金仮払い欄には、出張申請時に入力した金額が表示されます。必要に応じて変更してください。

手順3: 現金以外の仮払い(チケットなど)を登録する場合は、**その他仮払い明細を入力** をクリックします。

手順4: その他仮払い明細を入力画面が表示されます。明細を入力します。

項目名	説明
仮払種別	仮払いの種別を選択します。
摘要	摘要を入力します。
金額 *	金額を入力します。

手順5: **+ 追加** をクリックします。

必要に応じて、手順4～5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、 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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照ください。

手順6: 仮払いの登録が完了したら、 をクリックします。出張旅費精算入力画面に戻ります。

1.3 負担先の入力

POWER EGG では経費精算時に費用の負担先を指定できます。

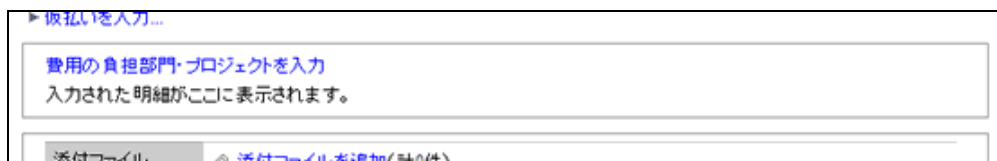
負担先は、部門を選択する方法と、経費負担用のプロジェクトから選択する方法があります。

この経費負担用のプロジェクトを、“原価配賦プロジェクト”と呼びます。

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

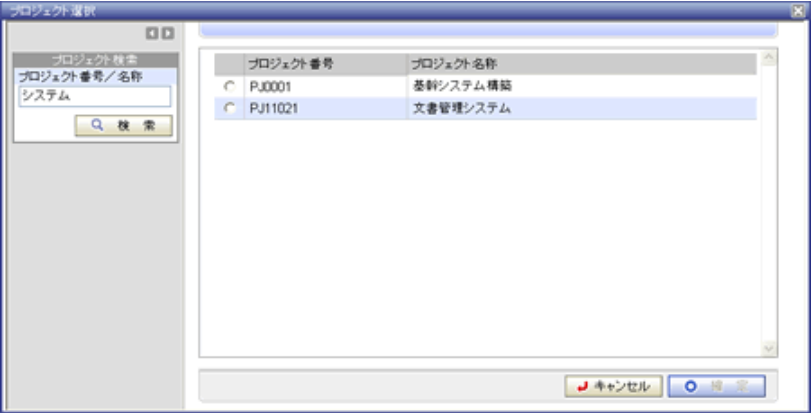
手順1: 費用の負担先を指定可能な場合、以下の領域が表示されます。領域内の
費用の負担部門・プロジェクトを入力をクリックします。



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 *	負担先を指定します。負担先には部門とプロジェクトのいずれかを指定します。部門を選択した場合は、部門選択画面から選択してください。部門選択画面については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.4 部門選択」を参照ください。プロジェクトを選択した場合は、 検索して指定 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。 <プロジェクト選択画面>

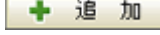
項目名	説明
	
負担金額 *	指定した負担先に対する金額を入力します。

手順3:  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:  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。

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、 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。
- 購入合計または接待合計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。

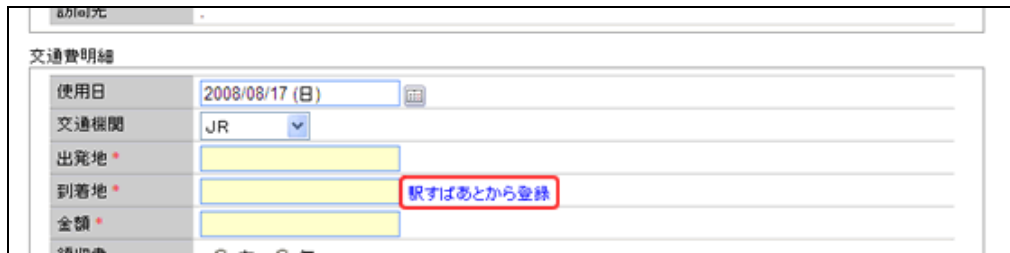
1.4 駅すばあと連携

交通費精算や出張精算などの交通費明細の入力時に、ヴァル研究所殿開発の「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、表示されません。

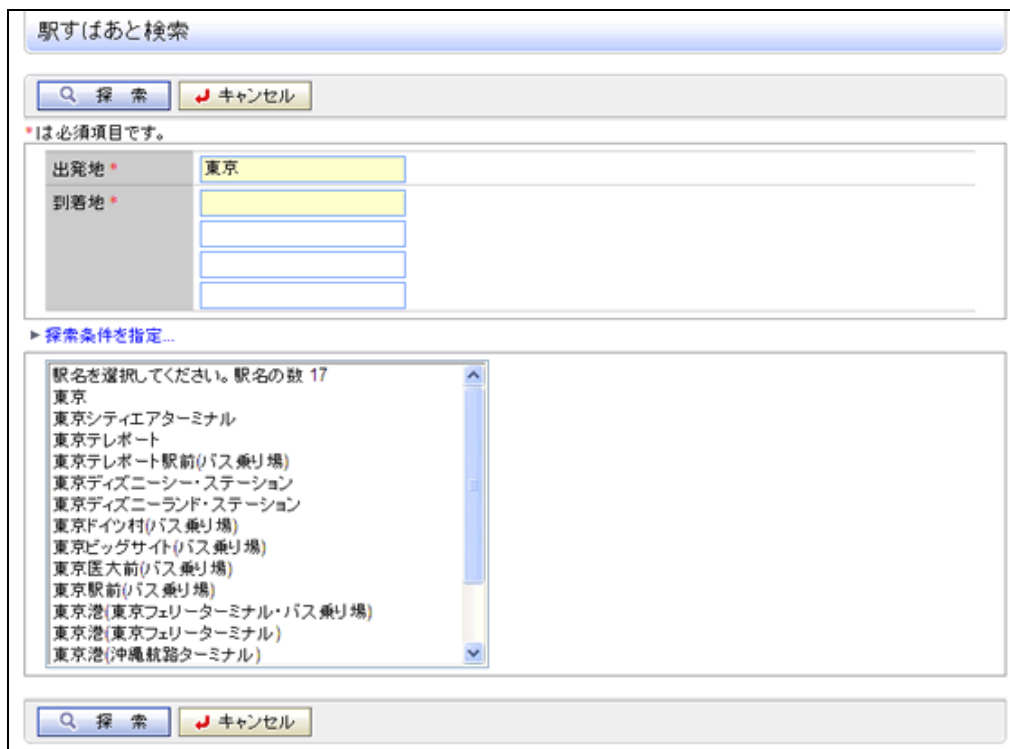
「駅すばあと」から交通費の明細を入力する

手順1: 交通費明細画面の **駅すばあとから登録** をクリックします。



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。

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。



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。

駅すばあと検索

🔍 探 索 🚫 キャンセル

*は必須項目です。

出発地*

到着地*

▼ 探索条件を指定...

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	☐ 使用しない
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。

運貨 片道 表示順 探索順

経路[東京→大阪]

No	所要時間	乗換	片道金額	経路	選択
1	2時間58分	① 1回	14,250円	東京-JR新幹線のぞみ-新大阪-JR東海道・山陽本線-大阪	選択
2	3時間6分	① 1回	14,480円	東京-JR新幹線のぞみ-新大阪-大阪市営御堂筋線-梅田-徒歩-大阪	選択
3	3時間25分	① 1回	13,950円	東京-JR新幹線ひかり-新大阪-JR東海道・山陽本線-大阪	選択
4	3時間33分	① 1回	14,180円	東京-JR新幹線ひかり-新大阪-大阪市営御堂筋線-梅田-徒歩-大阪	選択
5	2時間44分	4回	25,740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-蛍池-阪急宝塚本線-梅田-徒歩-大阪	選択

戻る

🔍 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。

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、使用日などの項目を入力・変更します。

検索条件を指定...

使用日	交通機関	乗車券(円)	出発駅 路線名 到着駅	特別料金(円)	自由席(円) 指定席(円) グリーン席(円)
	JR	150	東京 ～JR京浜東北・根岸線快速 浜松町		
	JR	470	浜松町 ～東京モノレール 羽田空港第1ビル(東京モノレール・JAL利用)		
	JR	24,700	東京国際空港(羽田空港) ～空路 大阪国際空港(伊丹空港)		
	JR	200	大阪空港(大阪モノレール) ～大阪モノレール 堂池		
	JR	220	堂池 ～阪急宝塚本線 梅田(阪急線)		

登録

検索 キャンセル

手順9: 登録 をクリックします。交通費明細画面の一覧に追加されます。

出発地 *

到着地 *

金額 *

領収書

片道/往復

追加 変更

	使用日	交通機関	出発地	到着地	金額	領収書
		JR	東京	浜松町	150	無
		JR	浜松町	羽田空港第1ビル(東京モノレール・JAL利用)	470	無
		JR	東京国際空港(羽田空港)	大阪国際空港(伊丹空港)	24,700	無
		JR	大阪空港(大阪モノレール)	堂池	200	無
		JR	堂池	梅田(阪急線)	220	無
交通費合計					25,740	

選択した行を削除

確定 キャンセル

第2章 経費精算申請

POWER EGG 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

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。

これらの申請は POWER EGG 標準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「3.3 所属の切替」を参照ください。

2.1 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 **新規精算申請** をクリックします。



手順3: 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。



項目名	説明
精算日 *	交通費の精算日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
訪問先 *	訪問先を入力します。
理由	理由を入力します。

手順4: 引き続き、交通費の明細を入力します。 **交通費明細を入力** をクリックします。

手順5: 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

☐ 確定 ☐ キャンセル

*は必須項目です。

申請内容

精算日 2008/08/18 (月)
訪問先 日之出食品

交通費明細

使用日 2008/08/18 (月)

交通機関 JR

出発地*

到着地* [駅すばあとから登録](#)

金額*

領収書 ☐ 有 ☒ 無

片道／往復 ☒ 片道 ☐ 往復

	使用日	交通機関	出発地	到着地	金額	領収書
▲	2008/08/18 (月)	JR	東京	新宿	190	無
▼	2008/08/18 (月)	JR	新宿	東京	190	無
交通費合計					380	

☒ 選択した行を削除

☐ 確定 ☐ キャンセル

項目名	説明
使用日	使用日を入力します。
交通機関	交通機関を選択します。
出発地 *	出発地を入力します。
到着地 *	到着地を入力します。 駅すばあとから登録 をクリックすると「駅すばあと」から経路を検索して交通費の明細を入力できます。「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」から登録する方法は、「1.4 駅すばあと連携」を参照ください。
金額 *	金額を入力します。片道の金額を入力してください。
領収書	領収書の有無を選択します。選択した交通機関により、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。
片道／往復	片道分のみ入力するか、往復で入力するかを選択します。 往復を選択すると、入力した明細と出発地と到着地を反転させた明細の2行が登録されます。

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。

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。
- 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、ユーザズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照ください。

手順7: 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。

手順8: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

項目名	説明
負担先	負担先を登録する場合は、「1.3 負担先の入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

手順9: 交通費精算入力画面の **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(3)** 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。

手順 10: 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、

申請 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は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。
 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。

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を貼付する申請案件を選択します。

手順2: **領収書台紙印刷** をクリックします。

MEMO

一覧表の確認日には、経理担当者が確認処理を行った日が表示されます。

手順3:PDF ダウンロード画面の[ダウンロード](#)をクリックします。

手順4:ダウンロードした 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、再申請となり再度フローします。
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、変更する案件の訪問先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:  をクリックします。

手順4: 取消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、交通費精算一覧画面から、変更する案件の訪問先名をクリックします。

手順6: 交通費精算内容表示画面の  をクリックします。



交通費精算内容表示

    < 前 次 >

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】交通費申請 交通費申請

申請日	2008/08/18 (月)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	日之出食品 190円
申請番号	200800000041
状況	取消

コメント

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。

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、参照する案件の訪問先名をクリックします。

手順2: 交通費精算内容表示画面の  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

一覧から訪問先名のリンクをクリックし交通費精算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「1.3 コメント入力」を参照ください。
- 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。

2.2 出張申請

出張の予定申請を行います。出張申請と合わせて、出張時の仮払い金額の申請を行えます。
出張時の費用および仮払いの精算は、「2.3 出張精算」にて行います。

出張を申請する

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。

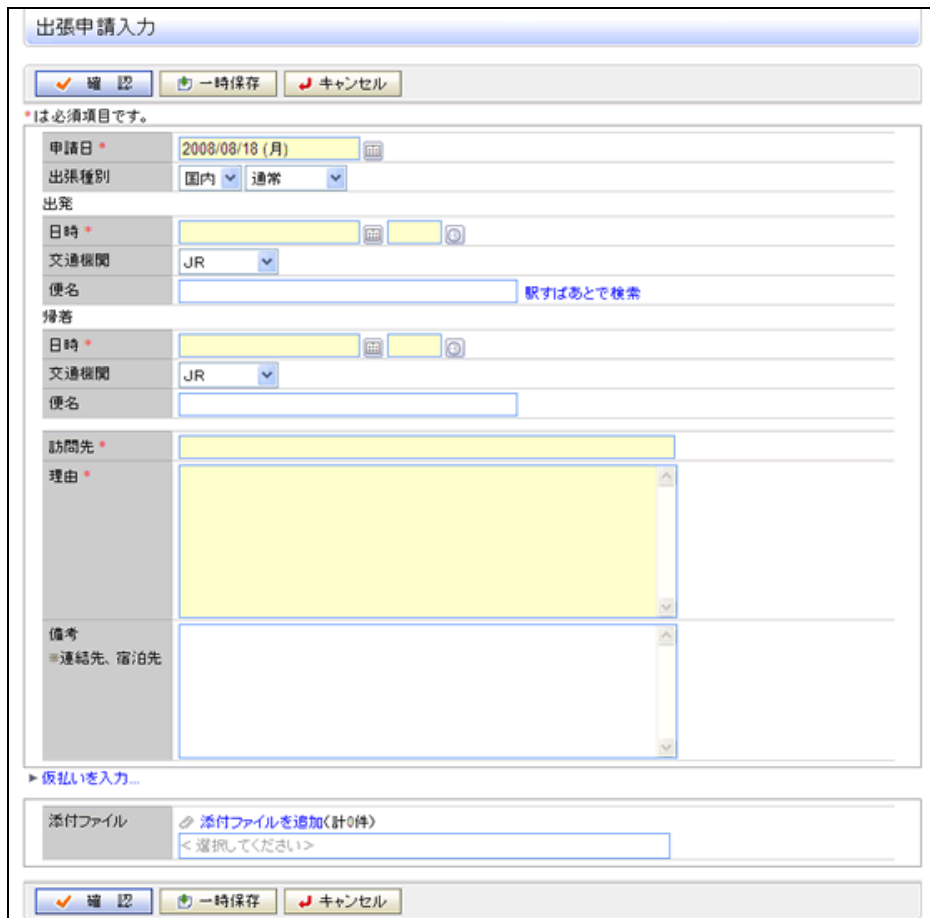
手順2: 出張申請一覧画面の **新規申請** をクリックします。



MEMO

一覧表の確認日には、経理担当者が出張申請の確認処理を行った日が表示されます。
また、出張申請に対する出張精算が申請されている場合は、精算日および精算申請の決裁状況(精算状況)が合わせて表示されます。

手順3: 出張申請入力画面に、以下の項目を入力します。



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。
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。 駅すばあとで検索をクリックすると「駅すばあと」が起動し、経路を検索できます。「駅すばあと」が設定されていない場合は、表示されません。
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 *		理由を入力します。
備考		連絡先などを入力します。
仮払いを入力		仮払い金額を入力します。仮払いを入力方法は、「1.2 仮払いの入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

手順4: 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、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5: 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、 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「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。
 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。

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、経理担当者が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、再申請となり再度フローします。
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。

1. 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** をクリックします。

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「1.3 コメント入力」を参照ください。
- 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。

2.3 出張精算

出張の旅費の精算を行います。

出張を精算する

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

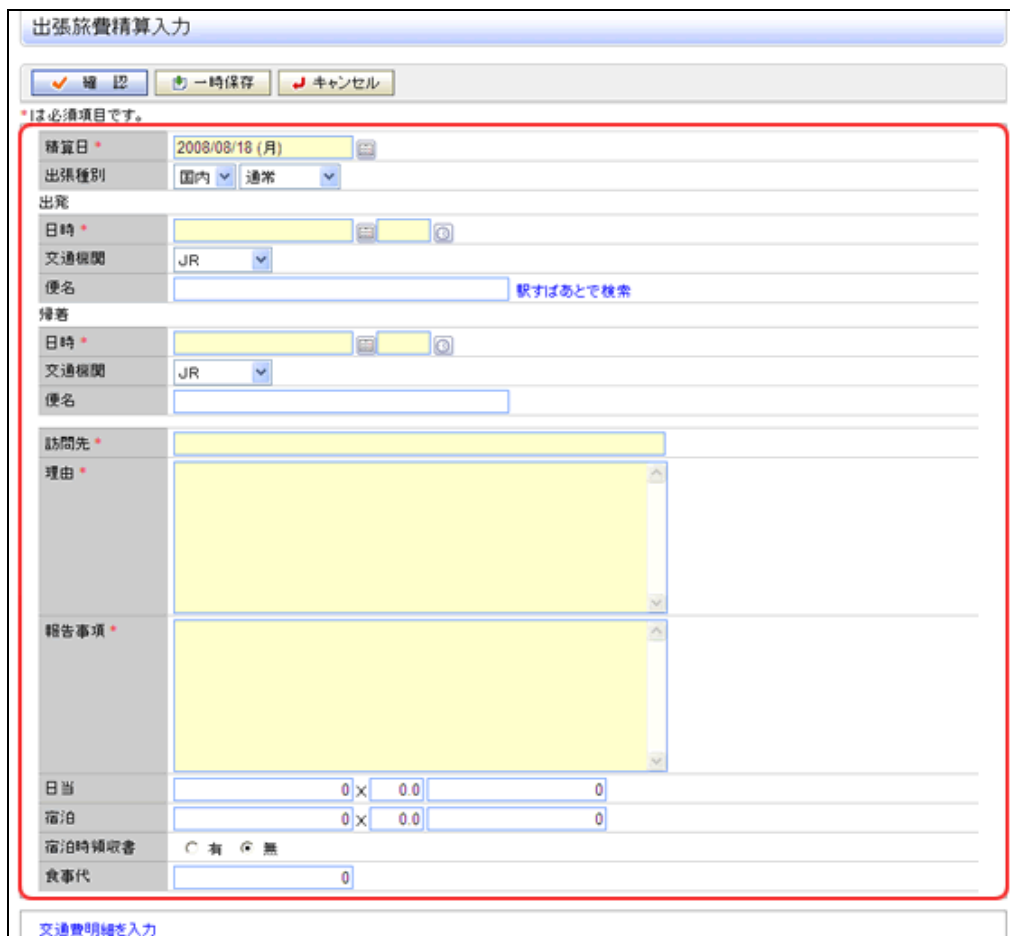
手順2: 出張申請に対する精算を申請する場合は、精算する出張申請の精算日欄の **+** [精算申請する](#) をクリックします。

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。



手順3: 出張旅費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、あらかじめ申請時に入力した内容が初期表示されます。



項目名		説明
精算日 *		出張精算の精算日を入力します。この日時点のワークフローのルートでフローします。
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。 駅すばあとで検索をクリックすると「駅すばあと」が起動し、経路を検索できます。 「駅すばあと」が設定されていない場合は、表示されません。
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 *		理由を入力します。
報告事項 *		報告事項を入力します。
日当		システムにて設定されている手当金額、日数が自動表示されます。必要に応じて変更してください。
宿泊費		システムにて設定されている宿泊費、日数が自動表示されます。必要に応じて変更してください。
宿泊時領収書		宿泊時領収書の有無を選択します。
食事代		システムにて設定されている食事代が自動表示されます。必要に応じて変更してください。

■交通費明細の入力

手順4: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、「2.1 交通費精算」(「交通費を精算する」の手順4)を参照ください。

■その他出金内容の入力

手順5: 上記以外の出金がある場合は、**その他出金内容を入力**をクリックします。

手順6:その他出金内容を入力画面が表示されます。その他出金内容明細を入力します。

その他出金内容を入力		
確定 キャンセル		
*は必須項目です。		
申請内容		
精算日	2008-08-18 (月)	
訪問先	大阪支店	
その他出金内容明細		
出金内容	支度金	
金額*		
+ 追加 - 変更		
	出金内容	金額
	その他	1,000
その他出金内合計		1,000
X 選択した行を削除		
確定 キャンセル		

項目名	説明
出金内容	出金内容の分類の選択および内容を入力します。
金額 *	金額を入力します。

手順7: **+ 追加** をクリックします。

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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照ください。

手順8: 出金内容の登録が完了したら、**確定** をクリックします。出張旅費精算入力画面に戻ります。

■その他の入力

手順9: 必要に応じて、その他の項目を入力します。

入力された明細がここに表示されます。

その他出金内容を入力

入力された明細がここに表示されます。

▶ 仮払いを入力...

合計金額	0
仮払合計金額	0
積算金額	0

費用の負担部門・プロジェクトを入力

入力された明細がここに表示されます。

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 >

確定
一時保存
キャンセル

項目名	説明
仮払いを入力	仮払い金額を入力します。仮払いを入力方法は、「1.2 仮払いの入力」を参照ください。
負担先	負担先を登録する場合は、「1.3 負担先の入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

■精算申請の実行

手順 10: すべての内容の入力が完了したら出張旅費精算入力画面の **確定** 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(3)** 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。

手順 11: 出張旅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、 **申請** 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は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。

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。

領収書貼付台紙を印刷する

出張旅費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: 出張旅費精算一覧画面から領収書を貼付する申請案件を選択します。

手順 2: **領収書台紙印刷** をクリックします。

申請日	訪問先	出発日	金額	申請状況
精算日	目的	帰着日	確認日	精算状況
2008/08/18 (月)	大阪支店	2008/08/18 (月)		審議中
精算申請する	大阪での新製品発表会の準備のため	2008/08/18 (月)		
	名古屋支店	2008/08/08 (金)	24,960	
2008/08/18 (月)	名古屋での新製品発表会のため	2008/08/08 (金)		審議中

MEMO 一覧表の確認日には、経理担当者が確認処理を行った日が表示されます。

手順 3: PDF ダウンロード画面の [ダウンロード](#) をクリックします。

PDFダウンロード

← 戻る

下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。

[ダウンロード](#)

← 戻る

手順 4: ダウンロードした PDF ファイルを印刷し、領収書を貼付してください。

12 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、再申請となり再度フローします。
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: 出張旅費精算一覧画面から、変更する案件の訪問先名をクリックします。

手順2: 出張旅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、出張旅費精算一覧画面から、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 **編集** をクリックします。

手順7: 出張旅費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

出張旅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。

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:出張旅費精算一覧画面から、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:出張旅費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「1.3 コメント入力」を参照ください。

- 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。

2.4 購入申請

物品購入の事前申請を行います。購入の精算については、「2.5 購入精算」を行ってください。

購入を申請する

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

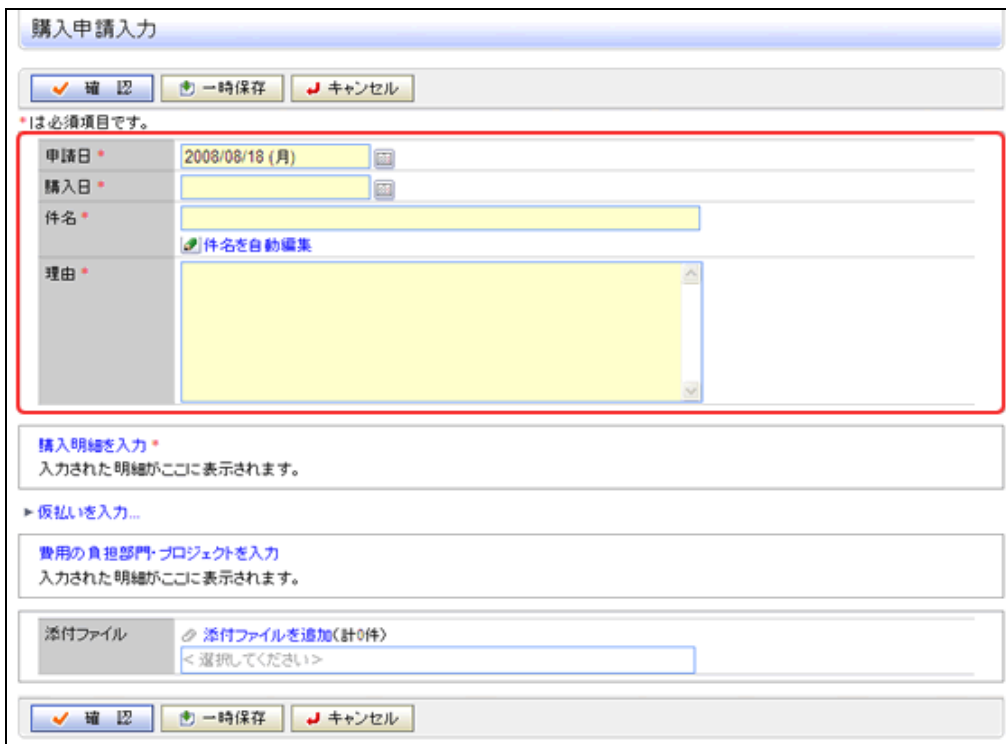
手順2: 購入申請一覧画面の **新規申請** をクリックします。



MEMO

一覧表の確認日には、経理担当者が購入申請の確認処理を行った日が表示されます。
また、購入申請に対する購入精算が申請されている場合は、精算日および精算申請の決裁状況（精算状況）が合わせて表示されます。

手順3: 購入申請入力画面に、購入申請の基本項目を入力します。



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。
購入日 *	実際に購入する予定の日を入力します。

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。  件名を自動編集 をクリックすると、購入日と申請者名から件名が自動編集されます。例) 8月18日 大木 明扱い
理由 *	理由を入力します。

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。購入する品物の明細を入力します。

購入明細入力

*は必須項目です。

申請内容

購入日 2008/08/10 (日)
件名 08月10日 大木 明扱い

購入明細

購入種類 **書籍購入** ▼
購入先 * ☒ 直接入力 ☐ 仕入先から選択
購入品名 *
税込金額 *
課税区分 ☒ 課税 ☐ 非課税
消費税 5% ▼

	購入種類	購入先	購入品名	購入金額	課税区分
▲	☐ 書籍購入	フレンド書店	書籍	5,800	課税(5%)
▼	☐ 書籍購入	なかよし書店	書籍	1,800	課税(5%)
購入合計				7,600	

項目名	説明
購入種類	購入種類を選択します。
購入先 *	購入先を指定します。直接入力する方法と、あらかじめ登録されている仕入先から選択する方法があります。 仕入先から選択する場合は、「1.1 仕入先選択」を参照ください。
購入品名 *	購入する品目の名称を入力します。
税込金額 *	税込み金額を入力します。
課税区分	課税区分を選択します。
消費税	消費税を選択します。

手順6: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

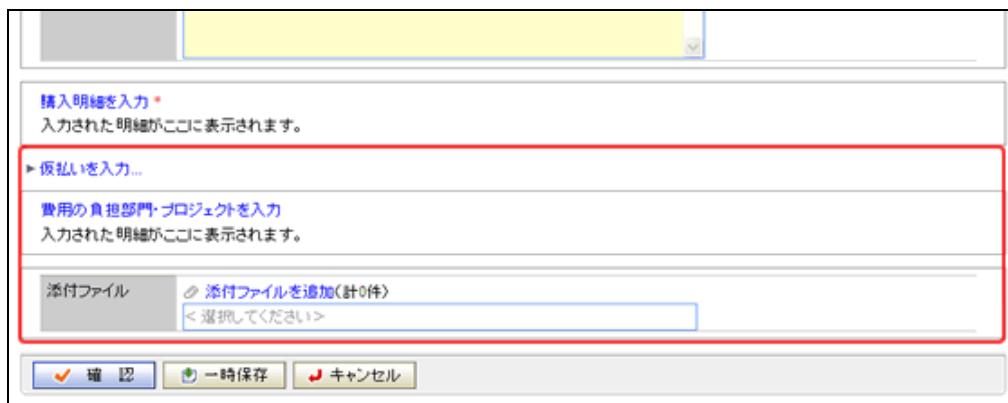
必要に応じて、手順5～6を繰り返してください。

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、 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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照ください。

手順7: 購入明細入力画面の  をクリックします。購入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。



項目名	説明
仮払いを入力	仮払い金額を入力します。仮払いを入力方法は、「1.2 仮払いの入力」を参照ください。
負担先	負担先を登録する場合は、「1.3 負担先の入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

手順9: 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10: 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「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。
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、経理担当者が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、再申請となり再度フローします。
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。

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: 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。

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「1.3 コメント入力」を参照ください。

- 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。

2.5 購入精算

購入の精算を行います。

購入を精算する

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

手順2: 購入申請に対する精算を申請する場合は、精算する購入申請の精算日欄の **+ 精算申請する** をクリックします。

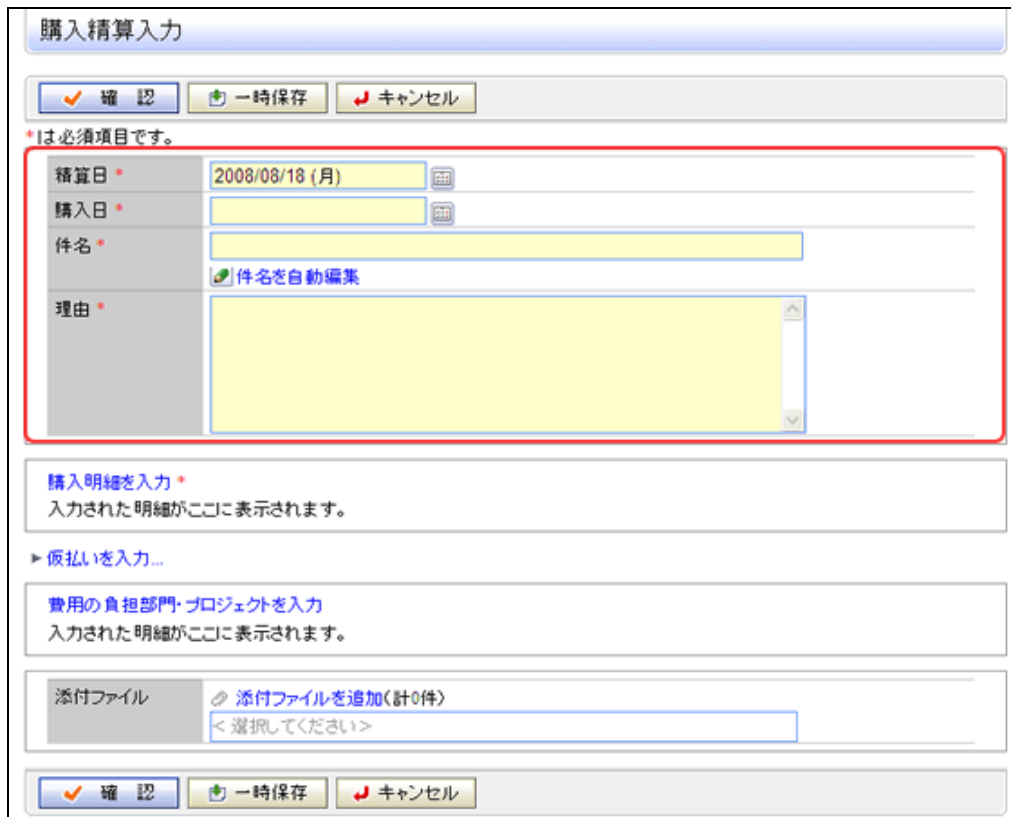
購入の精算のみを新規に登録する場合は、**+ 新規精算申請** をクリックします。



申請日 精算日	購入日	件名	金額 確認日	申請状況 精算状況
2008/08/05 (火)	2008/08/18 (月)	書籍の購入		審査中
		+ 精算申請する		
2008/08/18 (月)	2008/08/18 (月)	収入印紙の購入	10,000	審査中

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。



購入精算入力

*は必須項目です。

精算日 * 2008/08/18 (月)
 購入日 *
 件名 *
  件名を自動編集
 理由 *

購入明細を入力 *
 入力された明細がここに表示されます。

▶ 仮払いを入力...

費用の負担部門・プロジェクトを入力
 入力された明細がここに表示されます。

添付ファイル  添付ファイルを追加(計0件)

項目名	説明
精算日 *	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。
購入日 *	実際に購入した日を入力します。
件名 *	件名を入力します。  件名を自動編集 をクリックすると、購入日と申請者名から件名が自動編集されます。例) 8月18日 大木 明扱い
理由 *	理由を入力します。

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

* は必須項目です。

申請内容

購入日 2008/08/10 (日)
 件名 08月10日 大木 明扱い

購入明細

購入種類 書籍購入
 購入先 ☒ 直接入力 ☐ 仕入先から選択
 購入品名
 税込金額
 課税区分 ☒ 課税 ☐ 非課税
 消費税 10%
 支払状況 ☒ 支払済 ☐ 支払要
 経理担当者への連絡事項
 ※振込先情報等

	購入種類	購入先	購入品名	購入金額	課税区分	支払
↑	書籍購入	フレンド書店	書籍	5,850	課税(5%)	済
↓	書籍購入	なかよし書店	書籍	1,800	課税(5%)	済
購入合計				7,650		

項目名	説明
購入種類	購入種類を選択します。
購入先 *	購入先を指定します。直接入力する方法と、あらかじめ登録されている仕入先から選択する方法があります。 仕入先から選択する場合は、「1.1 仕入先選択」を参照ください。
購入品名 *	購入する品目の名称を入力します。
税込金額 *	税込み金額を入力します。
課税区分	課税区分を選択します。
消費税	消費税を選択します。

項目名	説明
支払状況	購入時に自分で支払った場合は”支払済”を選択します。 自分で支払わずに会社にて支払いを行う場合は、”支払要”を選択します。(例えば、請求書が発行される場合など)
経理担当者への連絡事項	経理担当者への連絡事項がある場合に入力します。 例えば、支払状況を”支払要”にした場合に、振込先の情報を入力したり、「別途請求書が届きます」といった連絡が行えます。

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。

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、 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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照ください。

手順7: 購入明細入力画面の  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。

入力された明細がここに表示されます。

その他出金内容を入力

入力された明細がここに表示されます。

▶ 仮払いを入力...

合計金額	0
仮払合計金額	0
精算金額	0

費用の負担部門・プロジェクトを入力

入力された明細がここに表示されます。

添付ファイル 

< 選択してください >





項目名	説明
仮払いを入力	仮払い金額を入力します。 仮払いを入力方法は、「1.2 仮払いの入力」を参照ください。
負担先	負担先を登録する場合は、「1.3 負担先の入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

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、 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は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。
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。

MEMO 起案内容の件名の最後に以下の文字が表示されます。なお、システム設定により表示されない場合があります。

- 購入申請の場合: “【購入申請】”
- 購入精算の場合(購入申請あり): “【購入精算】”
- 購入精算の場合(購入申請なし): “【事後精算】”

参考: システム管理者は、経費精算申請の設定 > 基本環境の設定にて起案内容の件名編集(購入)を設定します。

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: 購入精算一覧画面から領収書を貼付する申請案件を選択します。

手順 2:  をクリックします。



申請日	購入日	件名	金額	申請状況
2008/08/05 (火)	2008/08/18 (月)	書籍の購入		審議中
2008/08/18 (月)	2008/08/18 (月)	収入印紙の購入	10,000	審議中

MEMO 一覧表の確認日には、経理担当者が確認処理を行った日が表示されます。

手順 3: PDF ダウンロード画面の  をクリックします。

手順4:ダウンロードした 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、再申請となり再度フローします。
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。

申請日	2008/08/18 (月)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	収入印紙の購入 10,000円
申請番号	200800000049
状況	審議中

コメント

手順3:  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、 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  編集 をクリックします。

購入精算内容表示

編集

削除

戻る

参照作成

< 前 次 >

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

【申請】購入申請 購入申請(1円以上)

申請日	2008/08/18 (月)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	収入印紙の購入 10,000円
申請番号	200800000049
状況	取下げ

コメント

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。

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: 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** 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「1.3 コメント入力」を参照ください。
- 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。

2.6 接待申請

接待の事前申請を行います。接待の精算については、「2.7 接待精算」を行ってください。

接待を申請する

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

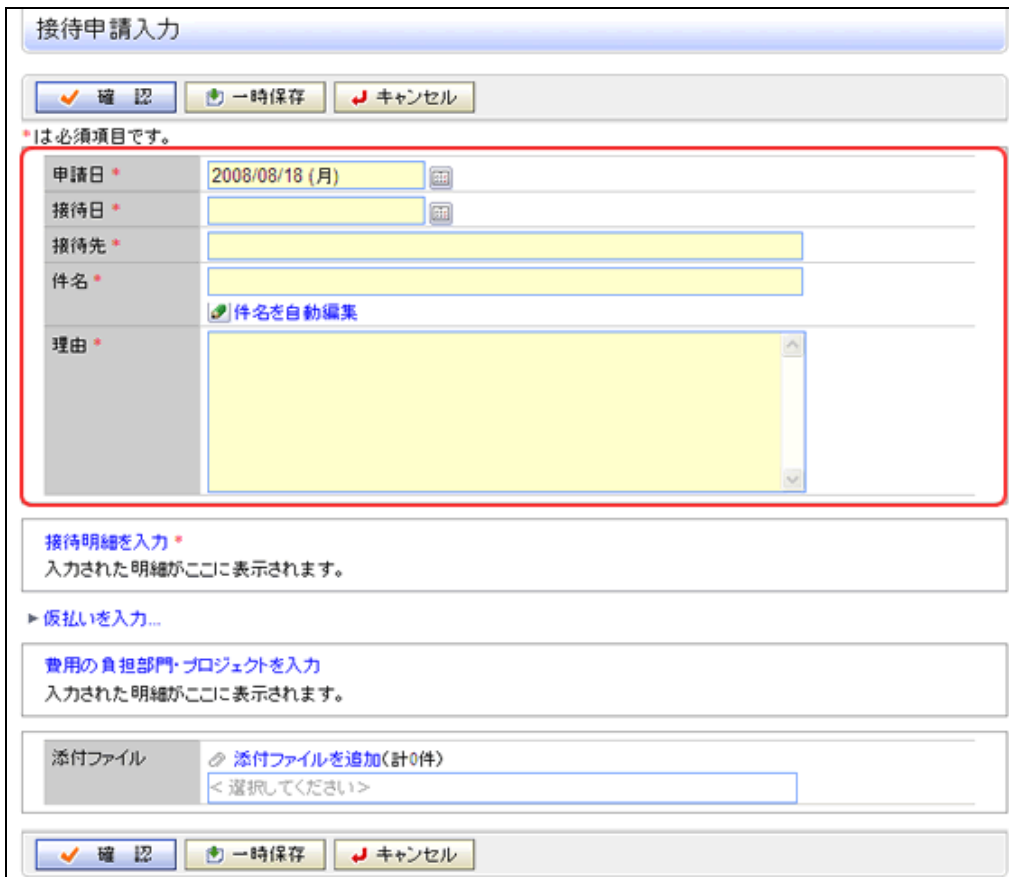
手順2: 接待申請一覧画面の **新規申請** をクリックします。



MEMO

一覧表の確認日には、経理担当者が接待申請の確認処理を行った日が表示されます。
また、接待申請に対する接待精算が申請されている場合は、精算日および精算申請の決裁状況(精算状況)が合わせて表示されます。

手順3: 接待申請入力画面に、接待申請の基本項目を入力します。



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。
接待日 *	実際に接待する予定の日を入力します。
接待先 *	接待先を入力します。 MEMO ライセンス「SFA」が登録され、システム管理者が「登録顧客からの選択を可能にする」に設定していた場合、お客様情報にて登録した顧客から選択が可能です。 登録顧客からの選択が可能な場合、以下のように画面が変わります。 接待先 * 顧客を指定 < 選択してください > どちらか一方は必ず指定してください。(両方指定可能)
件名 *	件名を入力します。 件名を自動編集をクリックすると、接待日、接待先、申請者名から件名が自動編集されます。 例) 8月18日 日之出食品 大木 明扱い
理由 *	理由を入力します。

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

* は必須項目です。

申請内容

接待日	2009.08.08 (金)
件名	08月08日 日之出食品 岸常務他 大木 明扱い

接待明細

接待種類	お礼
接待先会社名・ご担当者 *	
接待先人数 *	
当社出席者 *	☐ マイメンバー ☐ マイグループ 検索して指定 (計0名) < 選択してください > どちらか一方は必ず指定してください。(両方指定可能)
当社出席人数 *	
備考	当社出席者に選択した社員、手入力した社員の合計人数を入力してください。
接待場所 *	☒ 直接入力 ☐ 仕入先から選択
品目	
接待金額 *	
課税区分	☒ 課税 ☐ 非課税
消費税	5%

	接待種類	接待先人数	当社出席人数	接待場所	品目	接待金額	課税区分
--	------	-------	--------	------	----	------	------

	招待種類	招待先人数	当社出席人数	招待場所	品目	招待金額	課税区分
▲	会食	3	4	会席料理 松庵		37,000	課税(5%)
▼	お礼	1	1	百貨店	商品券	5,000	非課税
招待合計						42,000	

✖ 選択した行を削除

○ 確定 ✖ キャンセル

項目名	説明
招待種類	招待種類を選択します。
招待先会社名・ご担当者 *	招待先の会社名とご担当者名を入力します。
招待先人数 *	招待先顧客の参加人数を入力します。
当社出席者 *	当社の出席者を指定します。社員選択から指定するか直接入力を行います。
当社出席人数 *	当社の出席人数の合計を入力します。
備考	備考を入力します。
招待場所 *	招待場所を指定します。直接入力する方法と、あらかじめ登録されている仕入先から選択する方法があります。 仕入先から選択する場合は、「1.1 仕入先選択」を参照ください。
品目	品目を入力します。
招待金額 *	招待金額を入力します。
課税区分	課税区分を選択します。
消費税	課税区分で”課税”を選択した場合に、消費税率を指定します。

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、ユーザズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照ください。

手順7: 招待明細入力画面の **○ 確定** をクリックします。招待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。

入力された明細がここに表示されます。

▶ 仮払いを入力...

費用の負担部門・プロジェクトを入力
入力された明細がここに表示されます。

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 >

✓ 確認 一時保存 ✖ キャンセル

項目名	説明
仮払いを入力	仮払い金額を入力します。仮払いを入力方法は、「1.2 仮払いの入力」を参照ください。
負担先	負担先を登録する場合は、「1.3 負担先の入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

手順9: 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(3)** 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10: 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「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。

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、経理担当者が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、再申請となり再度フローします。
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】接待申請 接待申請(1円以上)

申請日

2008-08-05 (火)

申請者

フレンド商事 第1営業課 大木 明

件名

08月05日 日之出食品 岸常務他 大木 明扱い 37,000円

申請番号

200800000052

状況

審議中

手順3:  をクリックします。

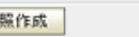
手順4: 取下げ確認画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。一覧画面に戻ります。

手順5: 再度、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。



接待申請内容表示

    < 前 次 >

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】接待申請 接待申請(1円以上)

申請日	2008/08/05 (火)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	08月08日 日之出食品 岸常務他 大木 明扱い 37,000円
申請番号	200800000052
状況	取下げ

コメント

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。

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: 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。

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「1.3 コメント入力」を参照ください。

- 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。

2.7 接待精算

接待の精算を行います。

接待を精算する

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

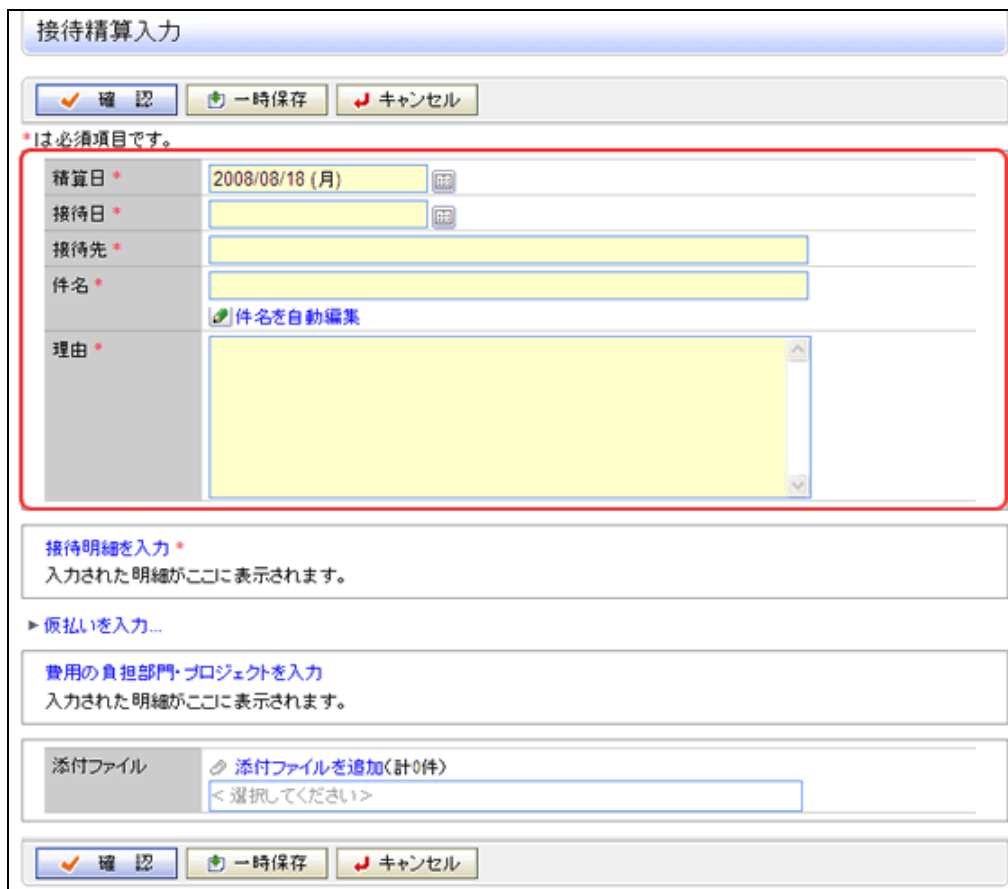
手順2: 接待申請に対する精算を申請する場合は、精算する接待申請の精算日欄の **+ 精算申請する** をクリックします。

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。



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。



項目名	説明
精算日 *	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。
接待日 *	実際に接待した日を入力します。
接待先 *	接待先を入力します。 MEMO ライセンス「SFA」が登録され、システム管理者が「登録顧客からの選択を可能にする」に設定していた場合、お客様情報にて登録した顧客から選択が可能です。 登録顧客からの選択が可能な場合、以下のように画面が変わります。 接待先 * 顧客を指定 < 選択してください > どちらかには必ず指定してください。(両方指定可能)
件名 *	件名を入力します。 件名を自動編集 をクリックすると、接待日、接待先、申請者名から件名が自動編集されます。 例) 8月18日 日之出食品 大木 明扱い
理由 *	理由を入力します。

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

*は必須項目です。

申請内容

接待日

2008-08-08 (金)

件名

08月08日 日之出食品 岸常務他 大木 明扱い

接待明細

接待種類

お礼

接待先会社名・ご担当者 *

接待先人数 *

当社出席者 *

☐ マイメンバー
☐ マイグループ

< 選択してください >

どちらかには必ず指定してください。(両方指定可能)

当社出席人数 *

当社出席者に選択した社員、手入力した社員の合計人数を入力してください

備考

接待場所 *

☒ 直接入力
☐ 仕入先から選択

品目

接待金額 *

課税区分

☒ 課税
☐ 非課税

消費税

5%

支払状況

☒ 支払済
☐ 支払要

経理担当者への

項目名	説明
接待種類	接待種類を選択します。
接待先会社名・ご担当者 *	接待先の会社名とご担当者名を入力します。
接待先人数 *	接待先顧客の参加人数を入力します。
当社出席者 *	当社の出席者を指定します。社員選択から指定するか直接入力を行います。
当社出席人数 *	当社の出席人数の合計を入力します。
備考	備考を入力します。
接待場所 *	接待場所を指定します。直接入力する方法と、あらかじめ登録されている仕入先から選択する方法があります。 仕入先から選択する場合は、「1.1 仕入先選択」を参照ください。
品目	品目を入力します。
接待金額 *	接待金額を入力します。
課税区分	課税区分を選択します。
消費税	課税区分で”課税”を選択した場合に、消費税率を指定します。
支払状況	接待時に自分で支払った場合は”支払済”を選択します。 自分で支払わずに会社にて支払いを行う場合は、”支払要”を選択します。(例えば、請求書が発行される場合など)
経理担当者への連絡事項	経理担当者への連絡事項がある場合に入力します。 例えば、支払状況を”支払要”にした場合に、振込先の情報を入力したり、「別途請求書が届きます」といった連絡が行えます。

必要に応じて、手順5～6を繰り返してください。

- 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。

項目名	説明
仮払いを入力	仮払い金額を入力します。仮払いを入力方法は、「1.2 仮払いの入力」を参照ください。
負担先	負担先を登録する場合は、「1.3 負担先の入力」を参照ください。
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「2.4.5 添付ファイル」を参照ください。

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 **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(3)** 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「1.1 申請者によるルート変更」を参照ください。

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。

MEMO 起案内容の件名の最後に以下の文字が表示されます。なお、システム設定により表示されない場合があります。

- 接待申請の場合: “【接待申請】”
- 接待精算の場合(接待申請あり): “【接待精算】”
- 接待精算の場合(接待申請なし): “【事後精算】”

参考: システム管理者は、経費精算申請の設定 > 基本環境の設定にて起案内容の件名編集(接待)を設定します。

📄 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: 接待精算一覧画面から領収書を貼付する申請案件を選択します。

手順2: **領収書台紙印刷** をクリックします。

MEMO

一覧表の確認日には、経理担当者が確認処理を行った日が表示されます。

手順3: PDF ダウンロード画面の[ダウンロード](#)をクリックします。

手順4: ダウンロードした PDF ファイルを印刷し、領収書を貼付してください。

12 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、再申請となり再度フローします。
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:  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、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  をクリックします。



接待精算内容表示

    [< 前](#) [次 >](#)

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

【申請】接待申請 接待申請(1円以上)

申請日	2008/08/18 (月)
申請者	フレンド商事(第1営業課) 大木 明
件名	08月18日 なつかし食品 大木 明 扱い 5,000円
申請番号	200800000054
状況	取下げ

コメント

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  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。

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: 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。

MEMO

一覧から件名のリンクをクリックし接待精算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「1.3 コメント入力」を参照ください。
- 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。

第3章 精算管理業務

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

経費精算処理の流れについて説明します。

1. 起案・申請
申請者による経費精算の起案を行います。
2. 審議・決裁
ワークフロー機能により、各審議者により審議・決裁を行います。
3. 精算申請の確認処理
経理担当者にて、決裁済み申請の金額の確認、および確定を行います。
金額に誤りがあった場合などは、申請者に差し戻すことができます。
4. 精算 CSV ファイル出力
精算申請の確認が完了したデータを CSV ファイルに出力できます。
会計システムなど他システムにデータを受け渡す場合などに利用します。
5. 精算集計表の印刷
各種申請ごとに、集計表を出力・印刷できます。
6. 未精算仮払照会
申請時に仮払いを同時に行い、まだ精算されていない仮払いの一覧を確認できます。
申請時に入力した仮払いを精算時に変更した場合は、申請時の仮払い金額が未精算仮払い照会に残ります。
7. 振込データの作成
「精算申請の確認」が完了した申請をもとに、社員立替分の銀行振込データを作成・印刷します。
振込データは、全銀フォーマット(SJIS)で作成されます。
社員立替分の精算を銀行振込みにより行う場合に使用します。
なお、社員の立替分のみが対象となります。仕入先などへの振込みデータは作成されません。
8. 振込みデータチェックリストの印刷
7.振込みデータの作成で作成された振込みデータをチェックします。

3.精算申請の確認処理以降の作業が経理担当者による作業となります。
4～8の作業は必要に応じて実行します。4～8の作業を行うには、必ず、3.精算申請の確認処理を実行する必要があります。

3.1 精算申請の確認

精算申請データの確認を行います。精算申請の確認を行うことにより、社員への銀行振込みデータの作成やCSV ファイルの作成などが行えます。

精算申請の確認では以下の機能があります。

- 決裁済みの申請データの確認を行います。
- 確認時に間違いがあった場合は、申請者に申請を差し戻すことができます。
- 経費精算申請の全データを参照可能です。

精算データを確認する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請管理業務 > 精算申請の確認 をクリックします。

手順2: 精算申請の確認画面の精算申請の検索欄に一覧の表示条件を指定します。条件の指定は、選択する種別によって異なります。

■種別: 交通費精算、出張精算の場合

精算申請の検索

種別
出張精算

会社
フレンド商事

確認状況
未確認

発令日
2006/05/01 (月)

部門
東京本社

申請者
☐ マイメンバー
☒ 検索して指定
< 選択してください >

検索

項目名	説明
会社	対象の会社を選択します。
確認状況	“未確認”を選択します。 “未確認”を選択すると、当画面による確認処理がまだ行われていない対象データ(決裁済みのデータ)の一覧を表示できます。
発令日	組織変更があった場合に、旧部門の申請案件を確認する場合に選択します。
部門	対象部門を選択します。選択した部門配下の社員が申請した案件の一覧が表示されます。
申請者	申請者を限定して検索する場合に指定します。選択した発令日時点での組織図から選択します。

■種別: 出張申請、購入申請、接待申請の場合

精算申請の検索

種別
出張申請

仮払
すべて

会社
フレンド商事

確認状況
未確認

発令日
2006/05/01 (月)

部門
東京本社

申請者
☐ マイメンバー
☒ 検索して指定
< 選択してください >

検索

項目名	説明
仮払	仮払いの有無を選択します。 社員銀行口座への銀行送信データを作成する場合は、“有り－振込み希望有り”の案件を確認する必要があります。
会社	対象の会社を選択します。
確認状況	“未確認”を選択します。 “未確認”を選択すると、当画面による確認処理がまだ行われていない対象データ(決裁済みのデータ)の一覧を表示できます。
発令日	組織変更があった場合に、旧部門の申請案件を確認する場合に選択します。
部門	対象部門を選択します。選択した部門配下の社員が申請した案件の一覧が表示されます。
申請者	申請者を限定して検索する場合に指定します。選択した発令日時点での組織図から選択します。

■接待精算、購入精算の場合

精算申請の検索

種別
接待精算

支払有無
すべて

会社
フレンド商事

確認状況
未確認

発令日
2006/05/01 (月)

部門
東京本社

申請者
マイメンバー
検索して指定
< 選択してください >

検索

項目名	説明
支払有無	申請時に、支払欄に“支払済”を選択した案件を表示する場合は、“無し”を選択します。(購入時に社員が支払った案件) 申請時に、支払欄に“支払要”を選択した案件を表示する場合は、“有り”を選択します。(まだ支払いを行っていない、会社にて支払いを行う必要がある案件) 両方を表示する場合は、“すべて”を選択します。
会社	対象の会社を選択します。
確認状況	“未確認”を選択します。 “未確認”を選択すると、当画面による確認処理がまだ行われていない対象データ(決裁済みのデータ)の一覧を表示できます。
発令日	組織変更があった場合に、旧部門の申請案件を確認する場合に選択します。
部門	対象部門を選択します。選択した部門配下の社員が申請した案件の一覧が表示されます。
申請者	申請者を限定して検索する場合に指定します。選択した発令日時点での組織図から選択します。

MEMO

部門欄に表示される部門は、システム管理者にて、割り当てられた部門のみ表示されます。また、選択した発令日時点での部門が表示されます。
参考:システム管理者は、経理担当者の登録画面で経理担当者の登録および処理対象の部門を設定します。

手順3: 検索 をクリックします。

手順4: 一覧から確認を行う案件の名称をクリックします。

精算申請の確認

精算申請の確認(交通費精算)

確認

精算日 ~ 確認日

精算日 ~ 確認日	部門	申請者	訪問先	精算書有無	金額	状況	申請番号
2006/08/18 (月)	第1営業課	大木 明	日之出食品	無し	190	決裁	2008000000050
2006/07/22 (火)	第1営業課	土井 勲	なつかし食品 練馬支店	無し	720	決裁	2008000000020
2006/07/19 (土)	第1営業課	大木 明	アスレ21厚生会館	有り	4,840	決裁	2008000000016
2006/08/01 (火)	第1営業課	土井 勲	DELTA	無し	1,380	決裁	2006000000103
2006/04/10 (月)	第1営業課	大木 明	ゼン製印刷	無し	240	決裁	2006000000086

全選択 全解除

確認

手順5: 申請内容を確認します。

■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、銀行送信データ作成や 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

申請内容に問題があった場合など、修正が必要な場合は、内容を差戻理由に入力し、 **差戻** をクリックします。差戻し状態となり、申請者本人に戻ります。申請者は内容を修正し再度申請を行う必要があります。

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、 **確認** 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。

確認を解除する

一旦確認状態にした案件の確認を解除できます。ただし、銀行送信データ作成済みのデータは、解除できません。

手順1: 一覧画面の精算申請の検索欄に、確認を解除する案件を検索する条件を指定します。

確認済みの案件を検索する場合は、確認状況欄を“確認済み”にし、その案件の精算日(種別が申請の場合は申請日)を申請日・精算日欄に指定します。その他の条件は、「精算データを確認する」と同様です。

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、解除する案件の件名をクリックします。

申請日・確認日	部門申請者	訪問先	領収書有無	金額	振込日	状況	申請番号
2008/08/18 (月) 2008/08/21 (木)	第1営業課 大木 晴	日之出食品	無し	190	2008/08/21 (木)	決裁	2008000000060
2008/07/22 (火) 2008/08/21 (木)	第1営業課 土井 勤	なつかし食品 鎌馬支店	無し	720		決裁	2008000000020

MEMO

内容を確認する必要がない場合は、当画面にて、対象の案件のチェックボックスを選択し、**確認解除** をクリックすることにより、解除できます。
銀行送信データを作成済みの場合は、解除できないため選択できません。また、件名をクリックし、内容を表示しても **確認解除** は表示されません。

手順3: 内容を確認し、**確認解除** をクリックします。

MEMO

そのほか、一覧画面で精算申請の検索欄の確認状況を“すべて”や“審議中”を選択すると、まだ決裁されていない案件を事前に参照できます。
ただし、参照のみ可能であり、確認処理などは行えません。

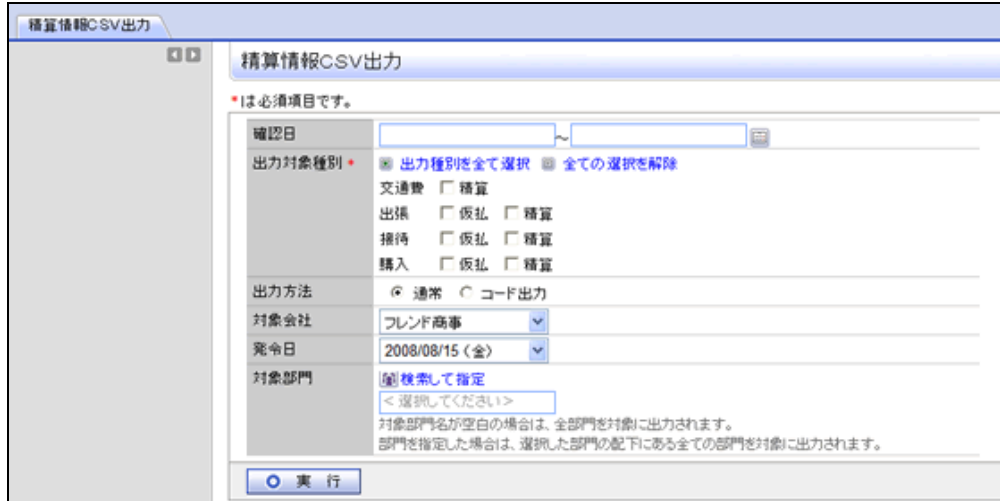
3.2 精算情報CSV出力

精算申請の確認画面で確認したデータを CSV に出力します。会計システムとの連携や集計などに利用できます。なお、CSV ファイルのレイアウトは、「付録 経費精算申請 CSV ファイル レイアウト」を参照ください。

精算情報CSVを出力する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請管理業務 > 精算情報 CSV 出力 をクリックします。

手順2: 精算情報 CSV 出力画面に出力条件を指定します。



項目名	説明
確認日	出力する対象データの確認日を指定します。
出力対象種別 *	どのデータを出力するかを選択します。
出力方法	コード出力するか通常(文字)出力するかを選択します。
対象会社	対象の会社を選択します。
発令日	発令日を選択します。
対象部門	対象部門を指定しない場合は、全部門が対象となります。 特定の部門配下の情報のみ出力する場合は、指定してください。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 画面下部にファイル名が表示されます。ファイル名をクリックし、所定の場所に保存してください。



3.3 精算集計表印刷

各種精算集計表を印刷できます。

また、精算金額がマイナスのデータ(仮払い金額の方が合計金額よりも多い案件)を、確認異常データとして出力できます。

この集計表は、精算申請の確認処理を行った案件が対象となります。

精算集計表する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請管理業務 > 精算集計表印刷 をクリックします

手順2: 銀行データチェックリスト印刷画面に出力条件を指定します。



項目名	説明
処理対象日 *	指定した日付範囲の精算データを出力します。 確認日または振込みを基準に指定できます。
会社	対象の会社を選択します。
地区	対象の地区を選択します。
出力帳票	出力帳票を選択します。 - 仮払い : 出張、購入、接待申請時の仮払いデータを出力します。 - 交通費精算 : 交通費の精算データを出力します。 - 出張精算 : 出張精算データを出力します。 - 接待精算 : 接待精算データを出力します。 - 購入精算 : 購入精算データを出力します。 - 確認異常データ : 精算金額がマイナスのデータを出力します。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

手順5: **リスト出力結果の確認・印刷** をクリックします。

手順6: 出力結果を確認します。

精算集計表印刷 リスト出力結果の確認・印刷

リスト検索

出力実行日
2008/08/20 (水)
~ 2008/08/20 (水)

出力実行社員
大石 宇

検索

リスト出力結果の確認・印刷

《先頭 前 2件中 1-2件 次 最後》

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2008/08/20(水) 01:54	精算集計表(仮払い)	2008/08/20(水) 01:54	正常終了	大石 宇	ダウンロード
2008/08/20(水) 01:28	精算集計表(仮払い)	2008/08/20(水) 01:28	異常終了	大石 宇	

《先頭 前 2件中 1-2件 次 最後》

■正常終了の場合

状態に“正常終了”と表示されます。[ダウンロード](#)をクリックし、出力されたファイル(PDF ファイル)をダウンロードまたは開きます。[正常終了](#)をクリックすると実行結果詳細表示画面が表示され、出力実行時の条件を確認できます。

■異常終了の場合

状態に“異常終了”と表示されます。[異常終了](#)をクリックし、エラーの内容を確認します。
なお、出力データがない場合も異常終了となります。

< 実行結果詳細表示画面 >

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2010/07/20(火) 18:38	精算集計表(精入精算)	2010/07/20(火) 18:38	大石 宇

条件	値
処理対象日	振込日
開始日	2010/07/01 (木)
終了日	2010/07/10 (土)
会社	フレンド商事
地区	

エラー内容

印刷対象データが存在しません。

戻る

MEMO

状態欄が、“実行待ち”の場合は、左ペインの [検索](#) をクリックし、一覧を更新してください。
また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

3.4 未精算仮払照会

申請時に仮払いを同時に行い、まだ精算されていない仮払いの一覧を確認できます。

申請時に入力した仮払い金額を、精算時に変更した場合は、申請時の仮払い金額が未精算仮払い照会に残ります。

精算申請の確認にて、確認処理を行った案件が対象となります。

なお、当機能は参照のみの機能となります。仮払いの消しこみは行えません。

未精算仮払を照会する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請管理業務 > 未精算仮払照会 をクリックします。

手順2: 未精算仮払照会一覧画面が開きます。精算されていない仮払いの一覧が表示されます。



申請日	種別	申請理由	仮払申請額	申請者
2008/08/05 (火)	購入申請	書籍の購入	5,000	大木 明

手順3: 申請理由をクリックすると申請内容を確認できます。



申請日	2008/08/05 (火)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	書籍の購入 7,600円
申請番号	200800000057
状況	決裁

3.5 銀行振込データ作成

各社員への振込みを行う銀行振込データを作成します。

以下のデータが対象となります。

- 申請時に仮払いを入力し、「個人口座への振込みを希望する」が選択された仮払い金額
- 交通費、出張旅費精算の精算金額
- 購入精算、接待精算で、支払状況欄が「支払済」の精算金額

上記の中で、精算申請の確認で確認され、まだ振込が行われていないデータが対象となります。

なお、精算金額がマイナスになる案件は含まれません。

銀行振込データを作成する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請管理業務 > 銀行振込データ作成 をクリックします。

手順2: 銀行振込データ作成画面に作成条件を指定します。

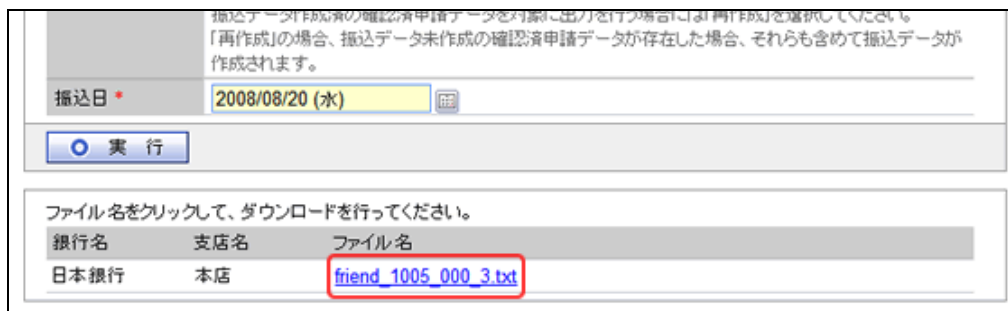


項目名	説明
会社	対象の会社を選択します。
作成区分	指定した振込日の新しい振込データを作成する場合は、「作成」を選択します。指定した振込日の振込みデータを出力後に、再度出力する場合は、「再作成」を選択します。「再作成」を選択した場合、同一振込日の対象データに加え、その後に確認したデータも含まれます。
振込日 *	作成区分が「作成」の場合は、振り込みを行う日付を指定します。「再作成」の場合は、銀行振込データ作成時に指定した振込日を指定します。なお、システム日付より前の日付は指定できません。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

手順5: 画面下部にファイル名が表示されます。ファイル名をクリックし、所定の場所に保存してください。



3.6 振込データチェックリスト印刷

「3.5 銀行振込データ作成」にて作成された内容を PDF ファイルに出力しチェックします。

振込みデータチェックリストを印刷する

手順1: **ワークフロー** > 経費精算申請管理業務 > 振込データチェックリスト印刷 をクリックします。

手順2: 銀行データチェックリスト印刷画面に出力条件を指定します。



項目名	説明
会社	対象の会社を選択します。
振込日 *	銀行振込データ作成時に指定した振込日を指定します。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

手順5: **リスト出力結果の確認・印刷** をクリックします。

手順6: 出力結果を確認します。

■ 正常終了の場合

状態に“正常終了”と表示されます。**ダウンロード** をクリックし、出力されたファイル (PDF ファイル) をダウンロードまたは開きます。**正常終了** をクリックすると実行結果詳細表示画面が表示され、出力実行時の条件を確認できます。



■ 異常終了の場合

状態に“異常終了”と表示されます。**異常終了** をクリックし、エラーの内容を確認します。

なお、出力データがない場合も異常終了となります。

振込データチェックリスト印刷 リスト出力結果の確認・印刷

リスト出力結果の確認・印刷

リスト検索
出力実行日
2008/08/19 (火)
～ 2008/08/19 (火)
出力実行社員
日比野 知恵
検索

出力実行日時 リスト名 出力終了日時 状態 出力実行社員

2008/08/19(火) 22:31	銀行振込データチェックリスト(銀行支店別)	2008/08/19(火) 22:31	異常終了	日比野 知恵
------------------------	-----------------------	------------------------	------	--------

先頭 前 1件中 1 - 1件 次 最後

<実行結果詳細表示画面>

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2010/10/08(金) 15:29	銀行振込データチェックリスト(銀行支店別)	2010/10/08(金) 15:29	大石 学

条件	値
会社	フレンズ商事
振込日	2010/06/18 (金)

エラー内容
印刷対象データが存在しません。

戻る

MEMO

状態欄が、「実行待ち」の場合は、左ペインの **検索** をクリックし、一覧を更新してください。
また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

付録 経費精算申請CSVファイル レイアウト

「3.2 精算情報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。

各出力種別の CSV ファイル名は以下のとおりです。

(xxxxx:会社コード、yyyyy:内部社員番号)

■通常出力の場合

出力種別	ファイル名
交通費精算	KT_xxxxx_yyyyy.CSV
出張仮払	SK_xxxxx_yyyyy.CSV
旅費精算	RS_xxxxx_yyyyy.CSV
接待仮払	EK_xxxxx_yyyyy.CSV
接待精算	SS_xxxxx_yyyyy.CSV
購入仮払	KK_xxxxx_yyyyy.CSV
購入精算	KS_xxxxx_yyyyy.CSV

■コード出力の場合

出力種別	ファイル名
交通費精算	CKT_xxxxx_yyyyy.CSV
出張仮払	CSK_xxxxx_yyyyy.CSV
旅費精算	CRS_xxxxx_yyyyy.CSV
接待仮払	CEK_xxxxx_yyyyy.CSV
接待精算	CSS_xxxxx_yyyyy.CSV
購入仮払	CKK_xxxxx_yyyyy.CSV
購入精算	CKS_xxxxx_yyyyy.CSV

(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、3つの情報で構成され、複数行出力されます。

■構成

1 行目: 申請内容
2 行目～: 交通費明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する交通費明細1件につき 1 行
・
n行目～: 負担内容×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する負担明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。
・

■レイアウト

○: 出力されます △: 出力値が無い場合は、出力されません –: 出力されません

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
1	精算日	○			精算日がセットされます	←
2	訪問先名	○			訪問先がセットされます	←
3	申請会社番号	○			申請会社コードがセットされます	←
4	申請番号	○			申請番号がセットされます	←
5	振込確認区分	○			振込確認区分がセットされます	←
6	振込確認日	○			振込確認日がセットされます	←
7	振込区分	○			振込区分がセットされます	←
8	振込日時	△			振込み日時がセットされます	←
9	申請会社	○			申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
10	申請部門	○			申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
11	申請社員	○			申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
12	明細番号	–	○	–	明細番号がセットされます	←
13	交通機関	–	○	–	交通機関名がセットされます	交通機関コードがセットされます
14	出発地	–	○	–	出発地がセットされます	←
15	到着地	–	○	–	到着地がセットされます	←
16	交通費金額	–	○	–	交通費金額がセットされます	←
17	領収書有無	–	○	–	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
18	使用日	–	△	–	領収書日付がセットされます	←
19	合計金額	○	–		合計金額がセットされます	←
20	負担PJ	–		△	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
21	負担会社	–		○	負担会社名がセットされます	負担会社コードがセットされます
22	負担部門	–		△	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
23	負担金額	–		○	負担金額がセットされます	←

※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・コードの説明」の項を参照してください。

(2) 出張仮払CSVファイル

■レイアウト

○:出力されます △:出力値が無い場合は、出力されません

No	項目名称	行	内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	○	申請日がセットされます	←
2	訪問先	○	訪問先がセットされます	←
3	出発日	○	出発日がセットされます	←
4	到着日	○	到着日がセットされます	←
5	申請会社番号	○	申請会社番号がセットされます	←
6	申請番号	○	申請番号がセットされます	←
7	振込確認区分	○	振込確認区分がセットされます	←
8	振込確認日	○	振込確認日がセットされます	←
9	振込区分	○	振込区分がセットされます	←
10	振込日時	△	振込日がセットされます	←
11	申請会社	○	申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
12	申請部門	○	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
13	申請社員	○	申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
14	申請内訳	○	申請内訳名がセットされます	出張内訳区分がセットされます
15	出張種類	○	出張種類名がセットされます	出張種類区分がセットされます
16	現金仮払金額	○	現金仮払金額がセットされます	←
17	振込要否区分	○	振込要否区分名がセットされます	振込要否区分がセットされます

※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・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、5つの情報で構成され、複数行出力されます。

■構成

1 行目:申請内容
2 行目～:交通費明細×n 行 ・ ・ ※1 の申請内容に対する交通費明細1件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。 ・
n1 行目～:その他明細×n 行 ・ ・ ※1 の申請内容に対するその他明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。 ・
n2 行目～:仮払い明細×n 行 ・ ・ ※1 の申請内容に対する仮払い明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。 ・
n3 行目～:負担明細×n 行 ・ ・ ※1 の申請内容に対する負担明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。 ・

■レイアウト

○:出力されます △:出力値が無い場合は、出力されません ←:出力されません

No	項目名称	行						内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n1	n2	n3			
1	精算日			○				精算日がセットされます	←
2	訪問先名			○				訪問先がセットされます	←
3	出発日			○				出発日がセットされます	←
4	到着日			○				到着日がセットされます	←
5	日当単価	○		—				日当単価がセットされます	←
6	日当対象日数	○		—				日当対象日数がセットされます	←
7	日当金額	○		—				日当金額がセットされます	←
8	宿泊単価	○		—				宿泊単価がセットされます	←
9	宿泊対象日数	○		—				宿泊対象日数がセットされます	←
10	宿泊金額	○		—				宿泊金額がセットされます	←
11	宿泊領収書有無	○		—				宿泊領収書有無がセットされます	宿泊領収書有無区分がセットされます
12	食事代	○		—				食事代がセットされます	←
13	申請会社番号			○				申請会社番号がセットされます	←
14	申請番号			○				申請番号がセットされます	←
15	振込確認区分			○				振込確認区分がセットされます	←
16	振込確認日			○				振込確認日がセットされます	←
17	振込区分			○				振込区分がセットされます	←
18	振込日時			△				振込日時がセットされます	←
19	申請会社			○				申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
20	申請部門			○				申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます

No	項目名称	行					内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n1	n2	n3		
21	申請社員		○				申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
22	出張内訳		○				出張内訳名がセットされます	出張内訳区分がセットされます
23	出張種類		○				出張種類名がセットされます	出張種類区分がセットされます
24	明細番号	←	○		←		明細番号がセットされます	←
25	交通機関	←	○		←		交通機関名がセットされます	交通機関コードがセットされます
26	出発地	←	○		←		出発地がセットされます	←
27	到着地	←	○		←		到着地がセットされます	←
28	交通費金額	←	○		←		交通費金額がセットされます	←
29	領収書有無	←	○		←		領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
30	使用日	←	△		←		領収書日付がセットされます	←
31	その他出金内容	←	○		←		その他出金内容がセットされます	その他出金内容コードがセットされます
32	その他金額	←	○		←		その他金額がセットされます	←
33	現金仮払金額	○		←			現金仮払金額がセットされます	←
34	仮払明細番号	←	←	○	←		仮払明細番号がセットされます	←
35	仮払金額	←	←	○	←		仮払金額がセットされます	←
36	仮払項目区分	←	←	○	←		仮払い種別区分名がセットされます	仮払い種別区分コードがセットされます
37	精算金額	○		←			精算金額がセットされます	←
38	PJ		←		△		負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
39	会社		←		○		負担会社名がセットされます	負担会社コードがセットされます
40	部門		←		△		負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
41	負担金額		←		○		負担金額がセットされます	←

※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・コードの説明」の項を参照してください。

(4) 接待仮払CSVファイル

接待仮払 CSV ファイルは、1案件に対して、3つの情報で構成され、複数行出力されます。

■構成

1 行目:申請内容
2 行目～:接待明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する接待明細1件につき 1 行
・
n行目～:負担明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する負担明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。
・

■レイアウト

○:出力されます △:出力値が無い場合は、出力されません ー:出力されません

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
1	申請日		○		申請日がセットされます	←
2	件名		○		件名がセットされます	←
3	接待日		○		接待日がセットされます	←
4	申請会社番号		○		申請会社番号がセットされます	←
5	申請番号		○		申請番号がセットされます	←
6	振込確認区分		○		振込確認区分がセットされます	←
7	振込確認日		○		振込確認日がセットされます	←
8	振込区分		○		振込区分がセットされます	←
9	振込日時		△		振込み日時がセットされます	←
10	申請会社		○		申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
11	申請部門		○		申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員		○		申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
13	明細番号	ー	○	ー	明細番号がセットされます	←
14	接待種別	ー	○	ー	接待種別名がセットされます	接待種別区分がセットされます
15	接待先出席人数	ー	○	ー	接待先出席人数がセットされます	←
16	当社出席人数	ー	○	ー	当社出席人数がセットされます	←
17	接待場所	ー	△	ー	接待場所がセットされます	接待先番号がセットされます
18	その他接待場所	ー	△	ー	その他接待場所がセットされます	←
19	品目名	ー	△	ー	品目名がセットされます	←
20	接待金額	ー	○	ー	接待金額がセットされます	←

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
21	消費税区分	—	○	—	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
22	消費税課税	—	○	—	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分名がセットされます
23	消費税額	—	○	—	消費税額がセットされます	←
24	仮払金額	○	—		仮払金額がセットされます	←
25	仮払振込可否	○	—		仮払振込可否区分名がセットされます	仮払振込可否区分がセットされます
26	精算金額	○	—		精算金額がセットされます	←
27	負担PJ	—		△	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
28	負担会社	—		○	負担会社名がセットされます	負担会社コードがセットされます
29	負担部門	—		△	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
30	負担金額	—		○	負担金額がセットされます	←

※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・コードの説明」の項を参照してください。

(5) 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、3つの情報で構成され、複数行出力されます。

■構成

1 行目: 申請内容
2 行目～: 接待明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する接待費明細1件につき 1 行
・
n行目～: 負担明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する負担明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。
・

■レイアウト

○: 出力されます △: 出力値が無い場合は、出力されません –: 出力されません

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
1	精算日		○		精算日がセットされます	←
2	件名		○		件名がセットされます	←
3	接待日		○		接待日がセットされます	←
4	申請会社番号		○		申請会社番号がセットされます	←
5	申請番号		○		申請番号がセットされます	←
6	振込確認区分		○		振込確認区分がセットされます	←
7	振込確認日		○		振込確認日がセットされます	←
8	振込区分		○		振込区分がセットされます	←
9	振込日時		△		振込み日時がセットされます	←
10	申請会社		○		申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
11	申請部門		○		申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員		○		申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
13	明細番号	–	○	–	明細番号がセットされます	←
14	接待種別	–	○	–	接待種別名がセットされます	接待種別区分がセットされます
15	接待先出席人数	–	○	–	接待先出席人数がセットされます	←
16	当社出席人数	–	○	–	当社出席人数がセットされます	←
17	接待場所	–	△	–	接待場所がセットされます	接待先番号がセットされます
18	その他接待場所	–	△	–	その他接待場所がセットされます	←
19	品目名	–	△	–	品目名がセットされます	←
20	接待金額	–	○	–	接待金額がセットされます	←
21	内立替金額	–	○	–	内立替金額がセットされます	←
22	消費税区分	–	○	–	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
23	消費税課税	—	○	—	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
24	消費税額	—	○	—	消費税額がセットされます	←
25	支払要否	—	○	—	支払要否がセットされます	支払要否区分がセットされます
26	仮払金額	○	—		仮払金額がセットされます	←
27	精算金額	○	—		精算金額がセットされます	←
28	負担PJ	—		△	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
29	負担会社	—		○	負担会社名がセットされます	負担会社コードがセットされます
30	負担部門	—		△	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
31	負担金額	—		○	負担金額がセットされます	←

※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・コードの説明」の項を参照してください。

(6) 購入仮払CSVファイル

購入仮払 CSV ファイルは、1案件に対して、3つの情報で構成され、複数行出力されます。

■構成

1 行目:申請内容
2 行目～:購入明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する購入明細1件につき 1 行
・
n行目～:負担明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する負担明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。
・

■レイアウト

○:出力されます △:出力値が無い場合は、出力されません ー:出力されません

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
1	申請日	○			申請日がセットされます	←
2	購入日	○			購入日がセットされます	←
3	件名	○			件名がセットされます	←
4	申請会社番号	○			申請会社番号がセットされます	←
5	申請番号	○			申請番号がセットされます	←
6	振込確認区分	○			振込確認区分がセットされます	←
7	振込確認日	○			振込確認日がセットされます	←
8	振込区分	○			振込区分がセットされます	←
9	振込日時	△			振込日時がセットされます	←
10	申請会社	○			申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
11	申請部門	○			申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員	○			申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
13	明細番号	ー	○	ー	明細番号がセットされます	←
14	購入種類	ー	○	ー	購入種類区分名がセットされます	購入種類区分コードがセットされます
15	購入先	ー	△	ー	購入先名がセットされます	購入先コードがセットされます
16	その他購入先	ー	△	ー	その他購入先がセットされます	←
17	品目名	ー	○	ー	品目名がセットされます	←
18	消費税区分	ー	○	ー	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
19	消費税課税	ー	○	ー	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
20	消費税額	ー	○	ー	消費税額がセットされます	←
21	現金仮払金額	○	ー	ー	仮払金額がセットされます	←
22	仮払振込要否	○	ー	ー	仮払振込要否区分名がセットされます	仮払振込要否区分がセットされます
23	精算金額	○	ー	ー	精算金額がセットされます	←
24	負担PJ	ー	ー	△	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
25	負担会社	ー	ー	○	負担会社名がセットされます	負担会社コードがセットされます
26	負担部門	ー	ー	△	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
27	負担金額	ー	ー	○	負担金額がセットされます	←

※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・コードの説明」の項を参照してください。

(7) 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、3つの情報で構成され、複数行出力されます。

■構成

1 行目:申請内容
2 行目～:購入明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する購入明細1件につき 1 行
・
n行目～:負担明細×n 行
・
・ ※1 の申請内容に対する負担明細 1 件につき 1 行。出力値が無い場合は、出力されません。
・

■レイアウト

○:出力されます △:出力値が無い場合は、出力されません –:出力されません

No	項目名称	行			内容(通常出力の場合)	内容(コード出力の場合)
		1	2	n		
1	精算日	○			精算日がセットされます	←
2	購入日	○			購入日がセットされます	←
2	件名	○			件名がセットされます	←
3	申請会社番号	○			申請会社番号がセットされます	←
5	申請番号	○			申請番号がセットされます	←
6	振込確認区分	○			振込確認区分がセットされます	←
7	振込確認日	○			振込確認日がセットされます	←
8	振込区分	○			振込区分がセットされます	←
9	振込日時	△			振込み日時がセットされます	←
10	申請会社	○			申請会社名がセットされます	申請会社コードがセットされます
11	申請部門	○			申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員	○			申請社員名がセットされます	申請社員コードがセットされます
13	明細番号	–	○	–	明細番号がセットされます	←
14	購入種類	–	○	–	購入種類名がセットされます	購入種類区分がセットされます
15	購入先	–	△	–	購入先名がセットされます	購入先コードがセットされます
16	その他購入先	–	△	–	その他購入先がセットされます	その他購入先がセットされます
17	品目名	–	○	–	品目名がセットされます	←
18	金額	–	○	–	金額がセットされます	←
19	内立替金額	–	○	–	内立替金額がセットされます	←
20	消費税区分	–	○	–	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
21	消費税課税	–	○	–	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
22	消費税額	–	○	–	消費税額がセットされます	←
23	支払要否	–	○	–	支払要否区分名がセットされます	支払要否区分がセットされます
24	現金仮払金額	○	–		仮払金額がセットされます	←
25	精算金額	○	–		精算金額がセットされます	←
26	負担PJ	–		△	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
27	負担会社	–		○	負担会社名がセットされます	負担会社コードがセットされます
28	負担部門	–		△	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
29	負担金額	–		○	負担金額がセットされます	←

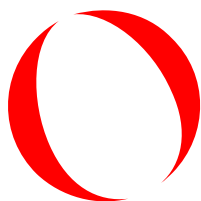
※ 各種コード・区分については、「(8) CSV ファイルの区分・コードの説明」の項を参照してください。

(8) CSVファイルの区分・コードの説明

No	区分・コード名称	区分・コード説明	区分値等
1	会社コード (申請会社コード)	外部会社コード1がセットされます。外部会社コード1は、「会社の登録」で設定可能です。	
2	部門コード (申請部門コード)	外部部門コード1がセットされます。外部部門コード1は、「組織図の作成・変更」(部門)で設定可能です。	
3	社員コード (申請社員コード)	外部社員コード1がセットされます。外部社員コード1は、「組織図の作成・変更」(社員所属情報)で設定可能です。	
4	振込確認区分	精算申請の確認画面で確認が完了しているかどうかを示します。	0001:未確認 0002:確認済み
5	振込区分	振込みが完了しているかどうかを示します。	0001:未振込み 0002:振込済
6	出張内訳区分	出張内訳区分の登録画面で設定した区分番号が出力されます。	
7	出張種類区分	出張種類を示します。	0001:国内 0010:国外
8	領収書有無区分	領収書があるかどうかを示します。	0001:領収書なし 0002:領収書有り
9	交通機関コード	交通機関の登録画面で設定した交通機関番号が出力されます。	
10	その他出金内容コード	出金内容を示します。	0001:支度金 0002:滞在費 0004:その他
11	負担PJコード	原価配賦プロジェクトの登録で設定したプロジェクトコードが出力されます。	
12	負担会社コード	精算申請時に負担先に指定された部門の外部会社コード1が出力されます。	
13	負担部門コード	精算申請時に負担先に指定した部門の外部部門コード1が出力されます。	
14	購入種類区分	購入種類の登録画面で設定した区分番号が出力されます。	
15	購入先コード、接待先 番号	購入先または接待先を仕入先選択から指定した場合に、選択した仕入先の外部連携コード1が出力されます。 仕入先の外部連携コード1は、仕入先の登録画面にて設定可能です。	
16	消費税区分	消費税率区分がセットされます。	
17	消費税課税区分	消費税の課税区分がセットされます。	0002:課税 0003:非課税
18	支払要否区分	申請時の支払状況の区分がセットされます。	0001:支払済 0002:支払要
19	仮払振込要否区分	仮払金を個人口座に振込むかどうかを示します。	0001:希望しない(振込不要) 0002:希望する(振込必要)

No	区分・コード名称	区分・コード説明	区分値等
20	仮払い種別区分	仮払い種別の登録画面で設定した区分番号が出力されます。	
21	接待種別区分	接待種別の登録画面にて設定した区分番号が出力されます。	
22	仮払項目区分	仮払項目区分の登録画面で設定した区分番号が出力されます。	

※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。なお、消費税率区分については、コードをシステム管理者にて設定することはできません。



Enterprise Management Portal
POWER EGG



D-CIRCLE
ディサークル株式会社

東京都中央区築地 6-19-20 ニチレイ東銀座ビル 7F 104-0045
TEL: 03-5551-0321 FAX : 03-5551-0329
URL : <http://www.d-circle.com>