

経費精算初期設定マニュアル

目次

01	勘定科目設定	P03	06	承認経路	P17
02	税区分設定	P05	07	補助科目設定	P22
03	内訳設定	P06	08	負担部門	P23
04	未払金などの勘定科目	P13	09	プロジェクト	P25
	- 未払金	P13	10	手当登録	P26
	- 仮払金	P14	11	経費精算・支払依頼規定	P27
05	出力テンプレート設定	P15		ヘルプリンク一覧	P31

各種設定

この経費精算マニュアルを効率的に活用するために、マニュアルの順序に沿って設定することが重要です。正しい手順に従うことで、経費精算プロセスがスムーズに進行し、効率的な経費精算の設定ができます。



基本情報設定			
1 勘定科目設定 勘定科目画面 勘定科目を登録できる画面です。登録済みの勘定科目を【補助科目名】や【未払金】や【預り金】や【内訳】などの各項目に紐づけることで、仕訳データを自動作成出来ます。	4 未払金などの勘定科目 勘定科目との紐付け設定 未払金、預り金などが使われる仕訳に、自動で反映される勘定科目などを設定する事ができます。	3 内訳設定 内訳 内訳を登録できる画面です。登録済みの内訳を【経費精算】や【支払依頼】の申請画面から選択し、紐づく勘定科目から仕訳データを自動作成出来ます。	2 税区分設定 税区分 税区分を登録できる画面です。登録済みの税区分を【未払金】や【預り金】や【内訳】などの各項目に紐づけることで、仕訳データの自動作成や税額の自動計算が出来ます。
詳細設定			
6 承認経路 承認経路を管理 承認ステップの経路を事前に登録できます。申請フォームを作成時に承認経路を紐づけることができます。	7 補助科目設定 補助科目画面 補助科目を登録できる画面です。登録済みの勘定科目と補助科目を紐づけることができます。	8 負担部門 負担部門管理 会計で利用する負担部門を登録出来ます。登録頂くことで、【経費申請】・【支払依頼】の申請画面へ負担部門の紐付けが出来る様になります。	9 プロジェクト プロジェクト管理 プロジェクトを登録出来ます。登録頂くことで、経費精算・支払依頼の申請画面へ【プロジェクト】へ紐付け頂けます。
11 経費精算・支払依頼規定 経費精算規定 経費精算のルールを設定する画面です。ルールから外れた申請があった場合にエラーや警告のメッセージを表示させることが可能です。	マイルート設定 マイルート設定 全アカウント共通で利用可能なマイルートを作成出来ます。	10 手当登録 経費精算で利用する手当の登録 手当情報を登録することで、出張時の日当等の固定額を精算できるようになります。	調整明細マスタ 調整明細マスタ 請求書管理で利用する相殺金額などの調整明細を、このマスタに登録することができます。ユーザーは登録されたデータからプルダウンで項目を選択して利用することが可能です。
自動仕訳設定 請求書管理に関する勘定科目のサポート機能です。 会社や業種に紐づく勘定科目を設定しておくことで、勘定科目を自動で表示させることが可能です。			
出力設定			
仕訳確定・出力 仕分け確定/出力 会計ソフトに使用する仕訳情報の確定と出力を行います。	5 出力テンプレート設定 仕訳データ用テンプレート ご利用の会計ソフトに合わせた仕訳データのCSV出力設定を行います。	振込元 振込元登録 勘定科目や口座情報を設定することで、【仕訳データ】と【FBデータ】を自動作成出来ます。	取引先登録 請求書管理の取引先登録 取引先の情報、銀行情報などを紐づける事で、申請時にプルダウンから選択する事が可能になります。
全銀(FB) データ 全銀フォーマット設定画面 全銀(FB) データフォーマットを金融機関の受入形式に合わせて設定が出来ます。また、出力した全銀データをネット/バンクに取り込みが可能です。			



① 勘定科目設定（手動登録）

勘定科目を手動で登録します

勘定科目とは、仕訳や財務諸表などに用いる、表示金額の内容を示す科目です。

1 デフォルトのデータが入力されています。自社で使用の勘定科目コードに適宜変更してください。

※次のデフォルト勘定科目の名称は変更しないでください。=> 未払金・支払手形・仮払金・現金

2 勘定科目を新たに追加いただくことも可能です。

※デフォルトで登録されている勘定科目は削除できません。

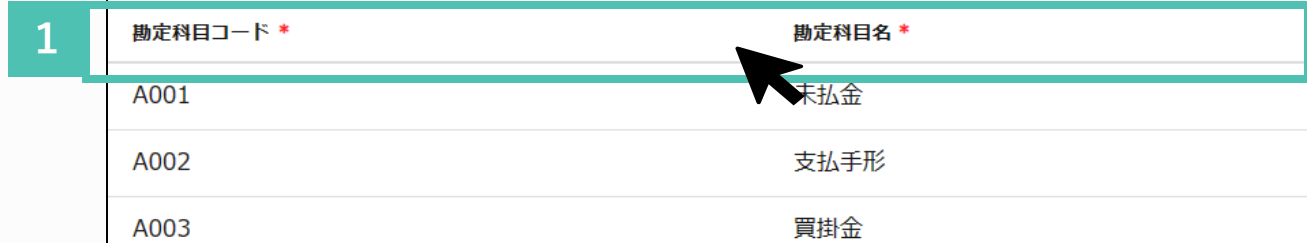
勘定科目画面
勘定科目の追加・編集ができます ガイド

← 戻る 勘定科目を追加 CSV操作

***注意事項:**

- CSVのアップロード機能は、新規追加・更新のどちらも可能です。
- 勘定科目コードのみの更新はCSVアップロードではできません。
- 次のデフォルト勘定科目の名称は変更しないでください。=> 未払金・支払手形・仮払金・現金

勘定科目コード *	勘定科目名 *
A001	未払金
A002	支払手形
A003	買掛金



勘定科目コード * **勘定科目名 ***

A004 仮払金

税区分 *
対象外

経費精算 支払請求申請

借方/貸方 勘定科目 *
 借方 貸方 借方・貸方

キャンセル 登録



① 勘定科目設定（CSV一括登録）

勘定科目をCSVで一括登録します

CSVデータを利用することで、勘定科目名や税区分などをまとめて登録・修正することができます。

- 1 まずはCSVダウンロードを行ってください。
- 2 ダウンロードしたCSVには、デフォルトのデータが入力されています。それを自社のデータへ変更ください。
※勘定科目コードの修正は、CSVでは行う事はできません。
- 3 変更後のCSVデータをアップロードしてください。

勘定科目の追加・編集ができます ガイド

← 戻る 勘定科目を追加 CSV操作

1

*注意事項: • CSVのアップロード機能は、新規追加・更新のどちらも可能です。
• 勘定科目コードのみの更新はCSVアップロードではできません。
• 次のデフォルト勘定科目の名称は変更しないでください。=> 未払金・支払手形・仮払金・現金

勘定科目コード *	勘定科目名 *	税
A001	未払金	対
A002	支払手形	対
A003	買掛金	対

2

コード (勘定科目名 (必須))				
Default11	未払金			
Default12	手形支払い			
Default13	売上高			
Default14	雑収入			
Default15	仕入			
Default16	給料・雑給			
Default17	福利厚生費			
Default18	広告宣伝費			
Default19	寄進費			
Default10	会議費			
Default11	文書費			
Default12	通信費			
Default13	新聞図書費			
Default14	地代家賃			
Default15	水道光熱費			
Default16	消耗品費			
Default17	事務用品費			
Default18	雑費			
Default19	雑損			

3 CSVアップロード

ファイルを選択

キャンセル アップロード

* 税区分 *



② 税区分設定（端数処理）

税区分の端数処理を行います

1 デフォルトのデータが入力されています。
課対仕入・課税売上・対象外・不課税・非課
売上・非課仕入・免税の7つの大きな分類がさ
れています。

基本的に税区分コードの修正のみで設定完了
です。

※新規の税区分を追加する事はできません。

税区分	税計算	端数処理	経費精算	支払請求申請	アクション
課対仕入	税計算する	四捨五入	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	編集
課税売上	税計算する	四捨五入	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
対象外	税計算しない		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
不課税	税計算しない		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
非課売上	税計算しない		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
非課仕入	税計算しない		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
免税	税計算しない		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

2 端数処理はこちら適宜変更できます。
自社規定に則って「切り捨て」、「切り上げ」
「四捨五入」のいずれかから選択してください。

2

端数処理: 四捨五入 (dropdown menu with options: 切り捨て, 切り上げ, 四捨五入)

経費精算: 不使用 使用

請求書: 不使用 使用

税区分コード	税区分名	税計算	仕入税額控除対象
課税売上-1	課税売上8% (軽)	税計算する8%	対象
課税売上-2	課税売上10%	税計算する10%	対象

③ 内訳設定(デフォルトの編集)

内訳の設定を行います

あらかじめ内訳に勘定科目・税区分等を紐づけて設定することで、申請の際に、勘定科目・税区分を入力する必要がなくなります。

管理者は、事前に内訳の編集・追加登録を行っておく必要があります。

※申請時の反映画面については次ページでご確認ください。

1 デフォルトで内訳が設定されていますので、編集したい内訳を一覧からクリックします。

※「仮払金」「返金」の内訳名称は変更しないでください。

※次の内訳名は大きく変更しないでください。
「電車」「バス」「車両」「交際費」

例：「電車（ナビタイム）」など、追加情報を入力する程度

これまでの設定と同様、CSVデータを利用することで、まとめて内訳をデータ登録することができます。CSVダウンロードし、編集後にアップロードしてください。

2 それぞれの項目を編集します。プロジェクト・負担部門を紐付けたい場合はこちらで設定します。

詳細はこちら 「内訳を登録する（借方勘定科目の紐つけ）」
<https://onl.sc/bpRfZHu>

「経費精算」カテゴリー *	内訳コード *	内訳名 *	勘定科目 *	補助科目	税区分 *	経費精算	アクション
仮払金	S001	返金	現金		対象外	○	✎ ☒
仮払金	S002	仮払金	仮払金		対象外	○	✎ ☒
その他	S003	その他	雑費		課対仕入10%	○	✎ ☒
通信費	S004	インターネット料金	通信費		課対仕入10%	○	✎ ☒
製品購入費	S005	消耗品	消耗品費		課対仕入10%	○	✎ ☒
交際費	S006	交際費	交際費		課対仕入10%	○	✎ ☒
交通費	S007	タクシー	旅費交通費		課対仕入10%	○	✎ ☒
交通費	S008	バス	旅費交通費		課対仕入10%	○	✎ ☒
交通費	S009	車両	旅費交通費		課対仕入10%	○	✎ ☒
交通費	S010	電車	旅費交通費		課対仕入10%	○	✎ ☒

表示 ON/OFF	項目	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	必須
<input type="checkbox"/>	その他	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>

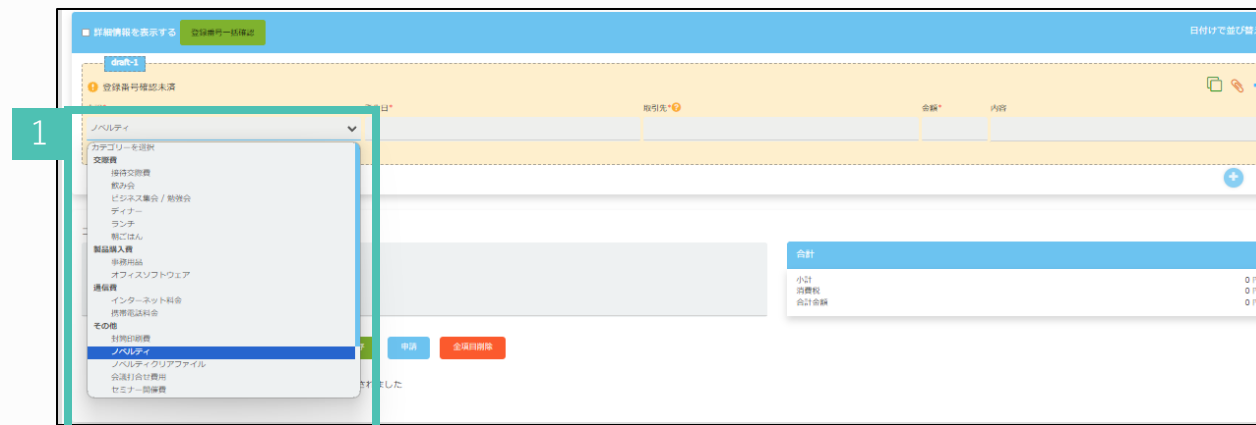
③ 内訳設定（反映先）



設定した内訳の反映先について

前ページで設定した内訳が申請時にどのように反映されるかを説明します。

1 設定した内訳は、申請の際にプルダウン式で表示されます。申請者はこちらから内訳を選択することが可能です。



2 申請が最終承認されると、内訳に紐つけていた「勘定科目」「税区分名」等が仕訳データに自動で反映されます。

申請ID	経費精算	申請日	借方: 勘定科目	借方: 税区分	借方: 税区分	取引年月日	貸方									
210	210-2	佐藤 スマート	2022/06/05	2022/06/14	2022/06/05	-	レンタカー	121212	test	開発費	11,000	1,000	課対仕入10%	未払金	11,000	1,000
210	210-1	佐藤 スマート	2022/06/05	2022/06/01	2022/06/05	-	ホテル	121212	test	開発費	5,500	500	課対仕入10%	未払金	5,500	500
208	208-1	Smart 太郎	2022/06/03	2022/05/28	2022/06/03	-	ホテル	0 0 0 0 1	test	-	800	0	課対仕入10%	未払金	800	0
205	205-1	Smart 太郎	2022/06/03	2022/06/21	2022/06/26	-	その他	0 0 0 0 1	test	-	1,234,567	0	課対仕入10%	未払金	1,234,567	0
204	204-1	Smart 太郎	2022/06/03	2022/03/05	2022/06/26	-	その他	0 0 0 0 1	test	-	5,000	0	課対仕入10%	未払金	5,000	0



③ 内訳設定（申請時の項目_交際費）

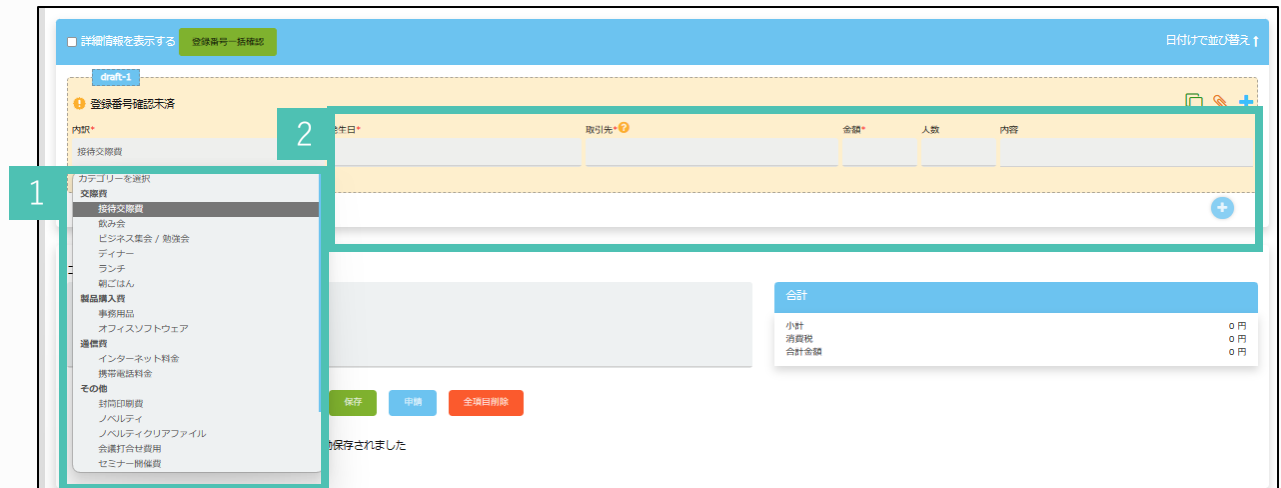
カテゴリーを「交際費」で設定する場合の申請項目について

カテゴリー「交際費」で設定された内訳が、申請時どのように使用されるかを説明します。

※デフォルトの内訳・カテゴリーは削除することができません。
※カテゴリーについては別ページにて説明します。

- 1 設定した内訳はこちらで選択できます。
- 2 「交際費」カテゴリの内訳を選択すると、「発生日」「取引先」「金額」以外に、カテゴリ「交際費」の特有の項目として、「人数」が表示されます。

これにより申請時の申請項目漏れを防ぐことができます。





③ 内訳設定（申請時の項目_交通費）

カテゴリーを「交通費」で設定する場合の申請項目について

カテゴリー「交通費」で設定された内訳が、申請時どのように使用されるかを説明します。

※「カテゴリー」については別ページにて説明します。

1 「交通費」カテゴリの内訳を選択すると、「発生日」「取引先」「金額」以外に、カテゴリ「交通費」の特有の項目として、「出発・到着」の表示がされ、「片道」「往復」の選択も可能です。

これにより申請時の申請項目漏れを防ぐことができます。

③ 内訳設定（追加項目の設定）

内訳に追加項目を設定します

この設定により、申請者は内訳に詳細情報を追加することが可能になります。

1 5つまで自由に項目を追加することが可能です。

2 表示を「ON」にし、項目・項目名称・入力制限・入力案内を入力し、申請者への入力を必須にするかをチェックボックスで選択し、「申請」します。

項目を「その他」に設定することで申請者はテキストで詳細を入力することが可能になり便利です。

1

表示 ON/OFF	項目	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	必須		
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>

2

表示 ON/OFF	項目	項目名称	入力制限	入力案内	デフォルト値	必須		
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	▼	ランチミーティング	テキスト	▼	飲食店名を入力してください	デフォルト値	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	▼	人数	数値	▼	2名以上で入力してください	デフォルト値	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	その他	▼	項目名称	入力制限	▼	入力案内	デフォルト値	<input type="checkbox"/>

詳細はこちらから 「内訳の自由項目を追加する」
<https://onl.sc/99PZFgz>



③ 内訳設定（カテゴリーとは）

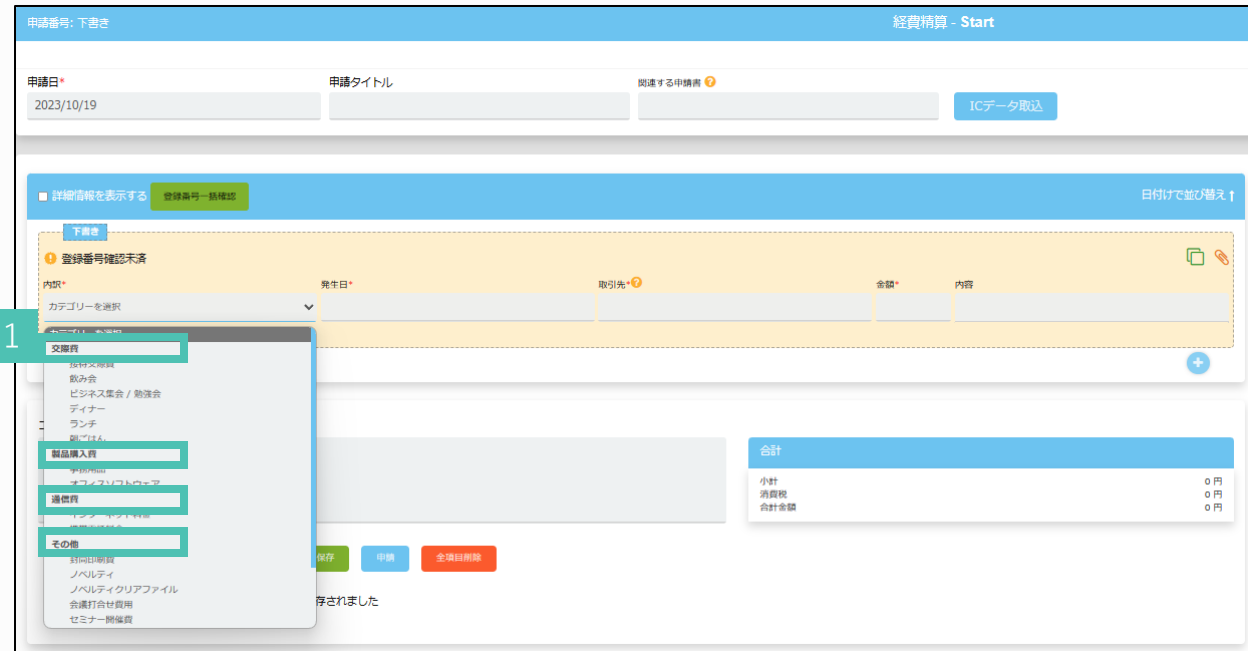
カテゴリーとは

カテゴリーとは、申請時に内訳を選択する際、分類されている名称のことです。一つのカテゴリーにつき12個の内訳を設定することが可能なため、内訳を追加する際にカテゴリーの追加も必要となる場合があります。

1 囲った部分がカテゴリーに相当します。

内訳を選択する際に参考となる大きな分類というイメージです。

必要な場合はカテゴリーを追加することが可能です。





③ 内訳設定 (カテゴリーの編集)

カテゴリーの設定を行います

カテゴリー名は、編集・追加することが可能です。
また、一つのカテゴリーに対し最大で12個まで内訳を作成することができます。

1 カテゴリーの編集します。

2 追加・カテゴリー名の編集が終わりましたら、「登録」をクリックしてください。

※「仮払金」のカテゴリーは名称変更しないでください。

※他のデフォルトのカテゴリー名も大きく変更しないようにしてください。名称を変更したい場合は、カテゴリー名に追加情報を入力することをお勧めします。

例：交際費（社内従業員向け）

3 カテゴリーの追加は、+マークから行えます。

「経費精算」カテゴリー	内訳コード	内訳名	勘定科目
仮払金	返金	返金	負債
仮払金	仮払金	仮払金	短期貸付金
その他	A0022	その他	雑費
通信費	A0021	携帯電話料金	通信費

カテゴリー一覧 デフォルトのカテゴリーは削除できません

経費精算	交通費精算	経費精算
交際費	出張費	<input type="radio"/>
製品購入費	交通費	<input type="radio"/>
通信費	広告費	<input type="radio"/>
その他		<input type="radio"/>
仮払金		<input type="radio"/>

キャンセル 登録

④ 未払い金などの勘定科目 -未払金-

未払い金等の勘定科目設定を行います

貸方勘定科目の、デフォルト設定出来る機能です。ここで設定した情報は、ユーザーが申請を完了し、最終承認者に承認された際に作成される「仕訳画面の貸方」に表示されます。

1 未払金、預り金、仮払金、の3つタブがあります。
「預り金」は請求書の源泉徴収で使用、
「仮払金」は仮払金を使用する際の項目です。
「預り金」は初期設定ではスキップしても構いません。

2 デフォルトの貸方に設定したい勘定科目をそれぞれの項目を選択し、登録をします。



④ 未払い金などの勘定科目 – 仮払金 –

仮払金の貸方勘定科目設定を行う

仮払金とは、使い道や金額がまだ決まっていない支払いをいったん計上するための勘定科目です。
この設定を行うことで、申請時に内訳で仮払金を選択した場合・仮払金の精算を行った場合に、デフォルトで選択される貸方勘定科目の設定を行う事が可能です。

1 ※仮払いは、仮払を行う企業様のみ設定ください。

仮払金のタブを選択し、仮払申請時の貸方勘定科目と仮払精算時の貸方勘定科目を設定し、登録をします。

1

未払金 預り金 仮払金

← 戻る

仮払申請時 貸方勘定科目

勘定科目設定 補助科目設定 税区分 負担部門 プロジェクト

未払金 補助科目を選択してください 対象外 負担部門を選択してください プロジェクトを選択

仮払精算時 貸方勘定科目

勘定科目設定 補助科目設定 税区分 負担部門 プロジェクト

仮払金 補助科目を選択してください 対象外 負担部門を選択してください プロジェクトを選択

キャンセル 登録

⑤ 出力テンプレート設定

仕分データを出力する際の、 CSV設定を行います

この設定を行うことで、仕訳データ（CSV形式等）を取り込む機能がある会計ソフトについて、どのような製品でも連携が可能となります。会計ソフトの受け入れ形式に合わせた項目の設定を行います。

1 仕訳データ出力設定名を記入します。

2 データ出力にあたり必要な項目を選択します。
選択された項目にはチェックが入り、右側に表示されます。

詳細こちらから
「仕訳出力のテンプレートを設定する（会計システムに取り込む）」
<https://onl.sc/vxhcDLj>

The screenshot shows the '出力テンプレート設定' (Output Template Setting) interface. Step 1 highlights the 'CSVテンプレートを追加' (Add CSV Template) button. Step 2 shows the '仕訳データ出力設定登録' (Job Data Output Setting Registration) form. The form includes a '仕訳データ出力設定名 *' (Job Data Output Setting Name) field and a '項目設定' (Item Setting) section. The '項目設定' section has two columns: '選択できる項目' (Selectable Items) and '選択できる項目' (Selectable Items). The '選択できる項目' column lists items like '仕訳日 (yyyy/mm/dd)', '申請日 (yyyy/mm/dd)', '申請日 (yyyymmdd)', '取引先コード', '取引先名', 'ユーザコード', 'ユーザ名', and '申請ID'. The '選択できる項目' column has a dropdown menu for '会計ソフトテンプレート' (Accounting Software Template) and a checkbox for 'ヘッダ行を出力する' (Output header row). A red message at the bottom says '最低一つのカラムを選択してください！' (Please select at least one column!).

⑤ 出力テンプレート設定

3 データ項目選択後、右側に表示された項目についてドラッグ&ドロップで並び替えが可能です。

4 ヘッダ行の出力有無と編集をこちらで行えます。

「ヘッダ行を出力する」にチェックいただくと、データ出力時にヘッダが表示されます。

「ヘッダ行編集する」にチェックいただくとヘッダ行を任意の名称に変更可能です。

5 登録ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Output Template Settings' interface. It is divided into two main sections: 'Selectable Items' (left) and 'Template Configuration' (right).

Section 3: A list of 'Selectable Items' with checkboxes. The items are: 仕訳日 (yyyy/mm/dd) ✓, 申請日 (yyyy/mm/dd) ✓, 申請日 (yyyymmdd) ✓, 取引先コード, 取引先名 ✓, ユーザコード, ユーザ名, 申請ID, 明細ID, and 借方: 勘定科目コード.

Section 4: The 'Template Configuration' section. It includes a dropdown for 'Accounting Software Template' (set to '選択してください'), two checkboxes: 'ヘッダ行を出力する' (checked) and 'ヘッダ行を編集する' (checked), and three header row configurations: 1. 仕訳日 (yyyy/mm/dd) with input field '仕訳日', 2. 申請日 (yyyymmdd) with input field '申請日', and 3. 取引先名 with input field '取引先名'.

Section 5: A separate box at the bottom containing a list of items: 転記日付(yyyy/mm/dd), 転記日付(yyyymmdd), 申請タイトル, and 空欄 (ダミー列). Below this list is a green '登録' (Register) button, which is highlighted with a callout '5' and a mouse cursor.

⑥ 承認経路-1

承認経路の設定(申請者)を行います

申請した際の、承認経路の設定と、権限設定を行います。

1 「経費精算」もしくは「支払請求申請書」のいずれかを選択します。
今回は「経費計算」を選択します。

2 承認経路に申請フォーム名・説明を入れる場合はこちらに入力します。
(例：業務に必要な経費を立て替え払いした際に申請します)

※「フォームを作成」は承認経路の初期設定では必要がないためスキップします。

3 「承認経路を作成」から設定を行います。「全員」をクリックして、必要な場合はカスタムして申請者を設定します。

申請番号	フォーム分類	申請フォーム	説明	申請期間	ステータス
1		支払請求申請書	取引先などからの請求書の支払い業務を行います	2023-10-01 ~ 2123-09-30	公開
2		経費精算	業務に必要な経費を立て替え払いした際に申請します	2023-10-01 ~ 2123-09-30	公開



⑥ 承認経路-2

入力者・決裁者・承認者・条件分岐の設定を行います

- 3 入力者・決裁者・承認者・条件分岐の経路を追加、編集をします。決裁者・承認者・承認者の入力についてはユーザーや役職・所属を選択する方法で設定いただけます。
- 4 条件分岐については、以下6通りの項目をプルダウン形式にて選び設定します。

①合計金額

例) 10,000円以上、10,000円未満で承認者を分けたい場合

②役職

例) 申請者の役職ごとに承認経路を分岐したい場合

③所属

例) 申請者の所属ごとに承認経路を分岐したい場合

④ユーザー名

例) ユーザーの一致、または不一致で分岐したい場合

⑤事前稟議

例) 事前に稟議のあり・なしで分岐したい場合

⑥内訳

例) 内訳内容により、分岐したい場合

詳細はこちらからガイド記事をご覧ください。


<https://onl.sc/jdp39VZ>



⑥ 承認経路 - 財務承認機能設定 - 3

財務承認の設定を行います

承認者設定の際に、財務承認を設定しておくことで貸方の勘定科目を変更することができます。申請によって貸方の勘定科目が違う事が多い場合に役立つ機能です。

- 1 承認経路を作成を選択します。
- 2 承認経路を作成から行います。
「」をクリックし、承認者を追加します。
- 3 「承認者を設定」を押します。
- 4 財務承認のボックスにチェックを入れ、登録を押します。
※財務承認者は承認ルートの中のいずれかのステップに必ず設定してください。





⑥ 承認経路 ※補足(承認者と決裁者のちがい)

承認者と決裁者の違いとは？

承認者、決裁者を無制限に追加することが可能ですがここではその設定のポイントをお知らせいたします。

※決裁者とは（任意設定）

取戻し・差し戻し・拒否・取消を行うことができません。

また、決裁で設定した場合、他のユーザーが代理承認を行う事はできません。

決裁者の後に、承認者や入力者を設定する事は可能ですが、決裁後は承認・確認以外はできません。

「決裁」の承認経路の後に、承認者や入力者を設定する事は可能です。

決裁者が無効フラグ・削除されているユーザーであった場合、自動で拒否となります。

その際は、申請者、経路内の承認したユーザー、臨時承認者に通知が届きます。

※決裁は代理承認できませんのでご注意ください。

詳細はこちらから「承認経路を設定する（役職による経路の補足説明）」

<https://onl.sc/XcwFEFs>



⑥ 承認経路-4

公開の設定を行います

承認経路の登録を行った後、申請書、採番や印影についての設定を行い公開を行います。

①承認期限日・申請期間・申請書の項目に、をそれぞれ入力します。

※承認経路に申請書の共有を設定することで、

②採番・印影テンプレートの設定内容を選択します。

③印影を最大4つカスタムし、承認経路に合った印影を選択することが可能です。

④承認経路の編集を反映する際は、ページ最下部にある「公開」ボタンを必ず押してください。
(公開しないと編集した内容は保存はされますが、反映されません。)

※「権限設定」は、承認経路の初期設定ではスキップしても構いません。

⑨ 負担部門（紐づけ設定）

負担部門の紐付け設定を行う

事前に設定することで、どの部門が経費を負担するのか申請の際にかんたんに仕分けできます。

1 共通設定から「会社設定」を選択します。

2 「経費精算設定」を選択します。

3 「ユーザーの所属を紐つける」にチェックを入れ、登録すると支払請求申請書に、申請者の所属情報が自動で紐づくようになります。

負担部門をまたぐ社員が多い場合は、チェックをはずしておく、申請の際にあらかじめ登録しておいた負担部門部門を都度選択することが可能です。負担部門の設定方法については、次ページの ⑨負担部門（カスタム設定）を確認ください。





⑦ 補助科目設定

補助科目の設定を行います

勘定科目をさらに細かく分類するために使用する科目です。
事前に設定しておくことで、申請時に補助科目名やコードを選ぶことができますようになります。

1 「補助科目を追加」から編集します。

2 「補助科目コード」、「勘定科目名」を入力し、プルダウンで勘定科目を設定し、登録します。

これまでの設定と同様、CSVデータを利用することで、補助科目をまとめてデータ登録することができます。
CSVダウンロードし、編集後にアップロードしてください。

詳細はこちら 「補助科目を登録・編集・削除する」
(ワークフローの内容のため、一部ない機能がございます)
<https://onl.sc/mpeFmzM>



⑧ プロジェクト（登録）

プロジェクトの登録を行う

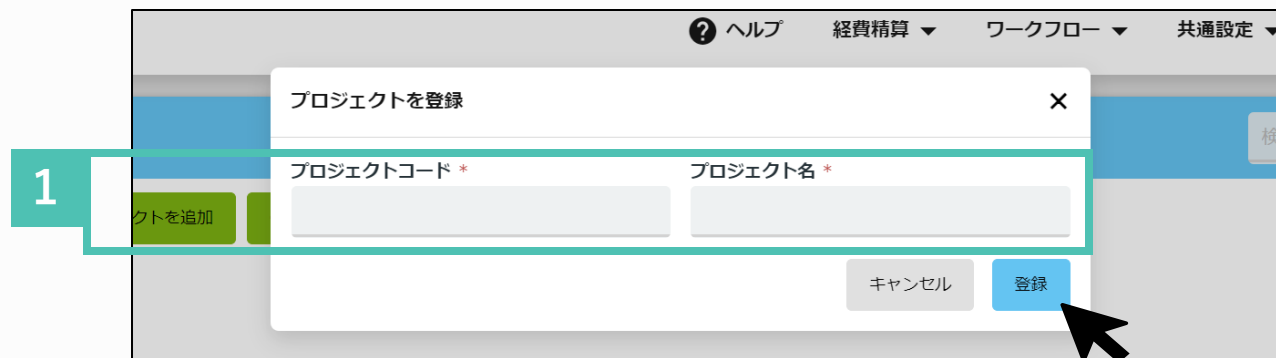
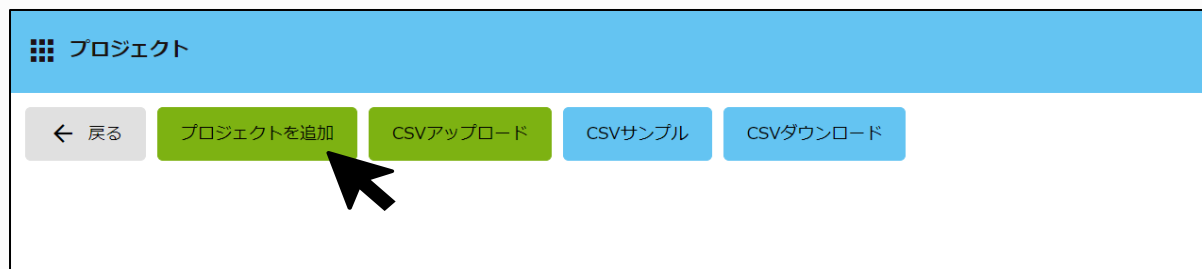
所属とは無関係なプロジェクトに対して、コードと名前を予め指定し登録しておくことが可能です。それにより、申請時に正しいプロジェクトの選択、紐づけができるようになります。

- 1 「プロジェクトコード」、「プロジェクト名」を登録します。

これまでの設定と同様、CSVデータを利用することで、まとめてデータ登録することができます。CSVダウンロードし、編集後にアップロードしてください。

詳細はこちら「プロジェクトを登録する」

<https://onl.sc/97TkFVh>





⑨ 負担部門（カスタム設定）

所属名を登録し、追加する

事前にカスタム設定することで、どの部門が経費を負担するのか、申請の際にドロップダウンから選択できるようになります。

1 新しい所属名をクリックします。

2 これまでの設定と同様に、CSVを利用してまとめて登録、もしくはデータをCSVダウンロードし編集してアップロードすることも可能です。

新規負担部門コード・
負担部門名を入力し、登録します。

詳細はこちら 「負担部門を登録する」
<https://onl.sc/v4VC4zq>



⑩ 手当登録

手当の登録をおこないます

出張時の日当等を予め登録する機能です。役職毎に異なる金額で登録することができます。申請するユーザーは登録された額により算出された手当額の計算結果を変更できないため額の間違い防止にも役立ちます。

1 「手当コード」「手当名」を登録します。

2 役職、条件名称、金額の設定を行います。
※「選択条件の箇所」に、額までも入力しておく、単価がわかりやすくなり申請の際に便利です。

3 条件を追加することができます。



条件名称	選択条件	金額
出張手当	出張手当 1日/1500円	1,500



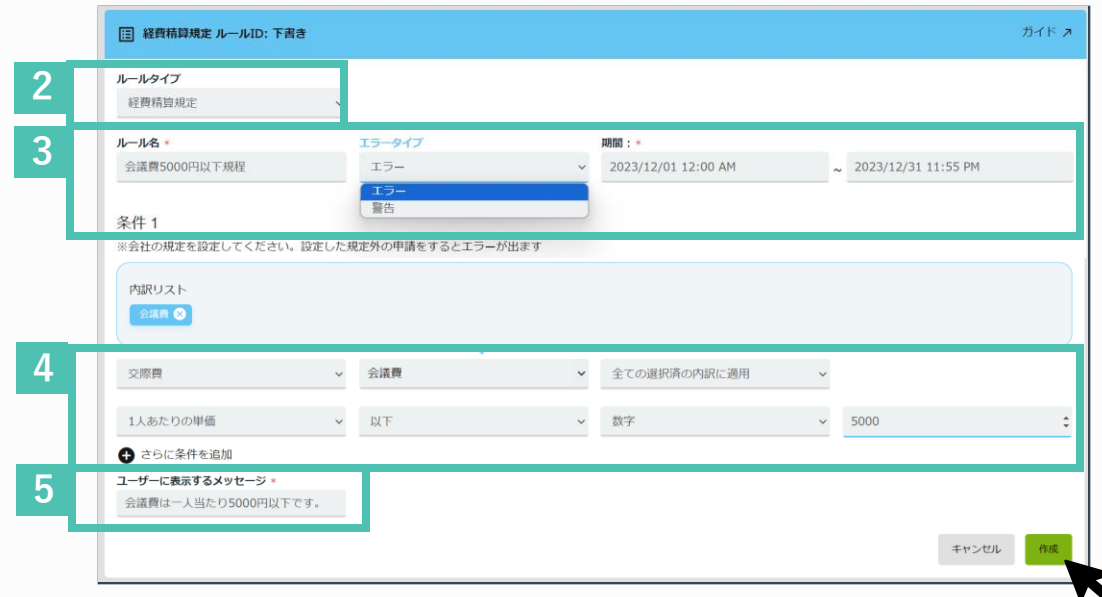
⑪ 経費精算・支払依頼規定

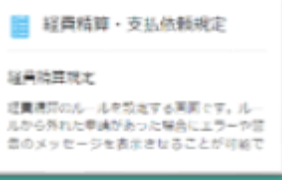
経費精算規程を設定します

経費精算の会社のルールを設定しておくことで、ルールから外れた申請があった際、メッセージを表示し、エラーや警告をすることができます。

- 1 「新しいルールを作成」より設定します。
- 2 「経費精算規程」を選択します
- 3 ルール名を入力し、エラータイプ・期間を選択します。
- 4 カテゴリと内訳・適用を選択後
項目・条件・値・数字を入力してください。
- 5 ユーザーに対するメッセージを入力し、
「作成」をクリックし完了です。

詳細はこちらから 「経費精算規程を設定する」
<https://onl.sc/E1cCVFm>





⑪ 経費精算・支払依頼規定

重複申請チェック(経費)の登録をします

重複申請防止機能では、AI-OCRが読み取ったレシートを別の申請に利用されていないか、一致率を設定することによりエラー表示のレベルを調節することができます。この重複申請チェック機能により、レシートの使い回しを防止することができます。

- 1 「新しいルールを作成」より設定します。
- 2 「重複申請規程[経費精算]」を選択します。
- 3 希望に沿った選択をし、登録をします。
- 4 重複レシート一致率は変更することができます。「作成」をクリックし完了です。

※デフォルトで90%以上の一致が設定されています。

詳細はこちらから 「証拠の重複をチェックする」
<https://onl.sc/qj1kqX2>





⑪ 経費精算・支払依頼規定

重複申請チェック(交通費)の登録をします

重複申請防止機能では、同一日・同一経路で交通費申請をした場合、重複アラートを表示させることができます。

1 「新しいルールを作成」より設定します。


2 「経費精算規定[交通費精算]」を選択し、内訳を選択します。

※内訳を「車両」にし、「会社全体の申請と照合する」、に設定した場合、同じ車両を使って2人以上で移動した後の、二重の交通費申請を防止する際にご活用いただけます。

3 重複エラー表示設定を選択し、「作成」をクリックし、完了です。



詳細はこちらから 「重複アラートのルールを設定する（交通費）」
<https://onl.sc/caSbk5i>

詳細はジュガールの **?** ヘルプ ページ または、**ガイド**  より操作を確認頂けます。



「経費精算」ヘルプリンク一覧

設定項目	設定内容	設定項目	設定内容
勘定科目設定	勘定科目を登録する	重複チェック機能	証憑の重複をチェックする
税区分設定	税区分を登録する		重複アラートのルールを設定する(交通費)
内訳設定	内訳を登録する (借方勘定科目の紐つけ)		重複申請アラートを確認する (交通費申請)
	内訳の自由項目を追加する		重複防止機能の判定基準
未払金などの勘定科目	未払金等の勘定科目を設定する (貸方勘定科目の紐つけ)	経費精算規定	経費精算規定の設定方法
出力テンプレート設定	仕訳出力のテンプレートを設定する (会計システムに取り込む)		経費精算規定を設定する
承認経路	経費精算の承認経路を作成する	取引先登録	空白のデータを検索する (交通費取引先)
	経費精算の承認経路で分岐を設定する	インボイス	経費精算の登録番号確認機能について
	項目毎に権限を設定する		
	決裁機能の設定について		
	財務承認者を設定する		
補助科目	補助科目を登録・編集・削除する		
プロジェクト	プロジェクトを登録する		
負担部門	負担部門を登録する		
手当登録	日当機能 (手当) を利用する		