	Jugaad	0-67 KRR8 - 7-270 ABRE -	Q
	рания и разлики и р И разлики и раз	Image: Constraint of the	

経費精算初期設定マニュアル



01	勘定科目設定	P03
02	補助科目設定	P05
03	税区分設定	P06
04	内訳設定	P07
05	貸方勘定科目等の設定	P14
06	出力テンプレート設定	P16

07	会計期間設定	P18
08	承認経路	P19
09	負担部門	P24
10	プロジェクト	P26
11	手当登録	P27
12	経費精算規定	P28
	ヘルプリンク一覧	P32





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。





2

#### 後定村日後里

数定料目を登録できる集集です。登録長みの 数定料目を「確認料目化」や「未知会」や 「時の会」や「内容」などの各体目に行うけ

# ① 勘定科目設定(手動登録)

#### 勘定科目を手動で登録します

勘定科目は仕訳の際に用いられます。 必要に応じてデフォルト設定を適宜変更してくだ さい。

1 デフォルトの勘定科目コードは変更可能です が、<u>勘定科目の**名称**は変更しないでください。</u>

※未払金・支払手形・仮払金・現金を別の勘 定科目名に変更した場合、仕訳データが正し く作成できません。

2 勘定科目は新たに追加いただくことが可能です。

デフォルトで登録されている勘定科目は削除で きませんので、使用しない場合は、経費精算・ 支払請求申請のトグルボタンをオフ () にして ください。





## 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。

L 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。

	てきます ガイド ス	
	csvater v 1	
<ul> <li>- 細定村日コ</li> <li>- 次のデフォ</li> </ul>	ードのみの更新はCSVアップロードではできません。 ルト地学科目の名称は変更したいたください。 -> キ状会・古状	<b>新联,新以会,</b> 即会
<ul> <li>・ 販定村日コ</li> <li>・ 次のデフォ</li> <li>b定科目コード・</li> </ul>	ードのみの更新はCSVアップロードではできません。 ルト撤定科目の名称は変更しないでください。 => 未払金・支払 風定科目名・	手形・仮払金・現金 編
・ 脚定村自己 ・ 次のデフォ @定科自コード・ A001	ードのみの更新はCSVアップロードではできません。 ルト勘定料目の名称は変更しないでください。 => 未払金・支払 ■定料目名。 未払金	手形・仮払金・現金 ■ ■ ★
・ 粉定村自己 ・ 次のデフォ 8定村自コード・ 4001 4002	<ul> <li>一ドのみの更新はCSVアップロードではできません。</li> <li>ルト勘定料目の名称は変更しないでください。 =&gt; 未払金・支払</li> <li>融定料目名・</li> <li>未払金</li> <li>支払手形</li> </ul>	平形・仮払金・現金 明 ま ま ま









#### 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。 勘定科目と紐づけて利用します。



「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。

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) <u>https://onl.sc/mpeFmzM</u> どの各項目に最づけることで、仕様データの

## ③税区分設定(端数処理)

-

## 税区分設定を行います

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。

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。

· NUMBE			1.00		0
÷ #1					
20月16年: 8%(任) 10%	>				
RJK-D	WELF TH	425.9	and and a second	21,24403	79592
<b>建</b> 和生入	RDYW Y B	PINEA.	0	0	
建物洗上	N21WY8	PERK ELA.	0	0	1
11809	税計算しない		0	0	1
72 <b>8</b> 92	税計算しない		0	0	1
用調売上	総計算しない		0	0	1
<b>岸課位入</b>	REFERENCES.		0	0	1
9.91	物理目にない		0	0	1

 2 端数処理は自社規定に則って「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。



操作の詳細は「税区分を設定する」をご覧ください https://onl.sc/cwl.7dtX

6

#### 内訳 内訳を登録できる高面です。登録済みの内 訳を「経費機算」や「交払伝報」の中議員 高から道訳」。 続づく載定料目から社気デ

# ④内訳設定(デフォルトの編集)

#### 「内訳」とは

経費精算を行う際、申請者が選択する項目です。 勘定科目ではなく、一般ユーザーが選択しやすい名称で登録 します。内訳に勘定科目や税区分を紐づけする事で、経 理担当は仕訳処理を簡単に行うことが可能です。 管理者は、必要に応じて内訳の編集・追加登録を行い 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。

 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。

#### ※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

CSV処理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。

2 それぞれの項目を編集します。プロジェクト・負担部門を申請者に入力させ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

KA     KONSTAN     KONSTA	日、御知之生与た何者です。 2月19日で「日本有者であ」 2月19日で日本有者である。 2月19日で日本有者である。→2月11日、日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本		141-111-11-1	443.04	N. 2010	
ACTION - P -	BENDA -	NUT-	43-816040-	-	-	2911
istaa	texture .	###3.5	81	0	0	11
4000	*5.8	180	#1	0	0	1
NUTU	\$5.86	284	87	0	0	1
w000	REA	184	#1	0	0	1
kethik	*5.4	181	61.41	0	ж	1
4000	**	285	41.41	0	×	1
	+088	194	#1	0	0	1
400 <sup>7</sup>	# 4 m a	181	8.1	0	0	1
kolo	10240	184	81	0	0	1
N009	8.5	MILLA.	67	0	0	1

	e								
AR2-1			N/0.	880/121			BANKS .	****	April 1
1000			208-8-144	018		-	418		(HOCLING
-	_		-		1.000		1.185	Truce	
100	116	Ŷ	Acres 1		1.1498		1144.1	1	
- 104	114		No. of Concession, Name		3.1848		1100	1	
-13	104	-	4114		1,788	-	a) and	1,111,18	
1.00	114				1.1618			1	
	10.00				12.000			A second	



## ④ 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。



- 経理承認時に、内訳に紐づけけていた 「勘定科目」と「補助科目」が仕訳 データに自動で反映されます。
  - 例)内訳で「電車」を選択した場合

勘定科目:旅費交通費 補助科目:電車代



## ④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。

設定した内訳はこちらで選択できます。

「交際費」カテゴリーの内訳を選択すると、 「発生日」「取引先」「金額」以外に、カテゴ リー「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。



## ④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。

「交通費」カテゴリーの内訳を選択すると、 「発生日」「取引先」「金額」以外に、カテゴ リー「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。



# ④内訳設定(追加項目の設定)

## 内訳の追加項目設定(任意)

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。

NUC-1-			83	48099-30-7 914		Rates -	48048 900233(201,712(21)	
AND BER				Low		A NEW	721418	
08	tot	÷		3,0808	9	1141	Trans.	
08	COR.		4004	2,78/8	~	1000	774418	
08	608.	÷.		3,5898	~	1.544	27.111-0	
(36	108.			3288	×	1144	1.11114	
08	108		aller.	1.1848		11 ans	2214.18	
8.0	408. 208. 208.		anna Anna Anna	2,588 2,588 2,588	, , , , ,	NAME TOMP TOMP	attaine attaine attaine	

-	608.	- W	3542-2459	(14.3.)		RMIGRADUCCES:	0.144.14	
-0	6 cell	74	18	2.0		2664273.01-7<581	12414	
0	100	1.0	10110.00	3.09/8	(w	1.061	P24310	0
0	808			1.7,610		CODY .	121424	0
0.00	60M		4115.8	3.0848			121018	

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

# ④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。

必要な場合は交通費精算のカテゴリーを追加する ことが可能です。



## ④ 内訳設定 (カテゴリーの編集)

カテゴリーの設定(任意)

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。

#### 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。

※他のデフォルトのカテゴリー名は大きく変更し 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)

- カテゴリーの追加は、「交通費精算」のみ+ マークから行えます。
  - 出発地・到着地の表示有無の設定が可能です。

詳細はこちらから 「カテゴリーの追加と編集」 https://onl.sc/HqpFe24

III PAR	_ <u>+</u> _		
€ 85 MILE	8 J9939-4	CSV2+270+F	CSV9/0>0-15
*注意業項 内別コード + 内訳名・他定列 総農中語の場合、経費カテゴリ	日・相図分析のすご入 ノーれらすご入力下の	DT MUL	
「総合相目」カテゴリー	MIRD-H	Patrice	质定时间
「 <b>経費務員」カテゴリー</b> 仮払金	<b>内訳</b> コート 改金	nine Ra	<b>助定时日</b> 白頂
「細奈明麗」カデゴリー 仮払金 仮払金	<b>内沢コード</b> 波金 仮仏金	<b>PUPE</b> 改会 你私金	<b>約定9日</b> 負債 地間線付金
「 <b>総務所語」カデゴリー</b> 復払金 便払金 その他	<b>内ID</b> コート 波金 仮払金 A0022	<b>PUPE</b> 改変 仮払金 その他	勝定14日 白清 20日前付金 祝用



職定料目との通付設設定 きた点、振りまなどが使われる仕詞に、自動で原味される構 定利日などを設定する事ができます。

# ⑤ 貸方勘定科目等の設定 -未払金-

### 貸方勘定科目等の設定を 行います

ここで設定した情報は、経理承認時に確定する「仕 訳データ」に反映されます。

未払金、仕訳日、仮払金、の3種類の設定があります。
 「未払金」貸方勘定科目の設定です

「仕訳日」経費精算、仮払金申請の仕訳日です 「仮払金」仮払金に対する勘定科目です

デフォルトで既に設定されているで、必要に応じて 変更します。

経費精算の貸方勘定科目です。貸方勘定は、ここで 設定したものしか仕訳データに反映できません。

※申請内容により、貸方勘定科目を変更することは できません。

詳細はこちらから 「未払金等の勘定科目を設定する」 https://onl.sc/1ukPfaa

ASA ALACRE				RPR CRACER					
AD-B	MANDERPLICATION -	821 <sup>1</sup> 3(85		1000		45. 11			
		#vies	-					Friek	-
ELA ALABIT									
41249				PESSAN					
#158 #158 #258 #2582月日				精算時 個力数老所目					
41240 412540 42382240 4342240	MENTERS	824°		格印約 個大臣之內日 8.70007		MPHODEX		82.11	
41500 41500 4500 4500 4500 555	MUNITE BALLTCEAL	- 185		MIDIA MAREMO National Re			eu -	62+* 11\$15	
ныя Фібна Фібна Фібна Фібна Філа Лофенна	MEMILE MULTICEST	42.4° - 1088	÷	M3335 478240 478340 425340 42 1278240	×	MANDER MANAGERHUTCH	m) - +	42+' 185	
ныя Фібна Фібна Фібна Алангні Фі.2 Плангні Алангні Алангні	MANUER MENDERALITIES MENDER	1014" - 1085 1014"	•	15235 4782360 825002 82 82 878240 825002	•	MEMORY CO	m1.≠	R2+* 1855 R2+*	





職定料目との通付設設定 きた点、振りまなどが使われる仕詞に、自動で原味される構 定利日などを設定する事ができます。

# ⑤貸方勘定科目等の設定 - 仮払金-

## 仮払金の貸方勘定科目設定を行う

仮払金の申請時や精算時の勘定科目の設定です。 デフォルト設定を変更したい場合に編集してください。

- 仮払金 申請時の設定
   申請を行った際の借方・貸方の勘定科目設定
   を行うことが可能です。
- 2 仮払金 精算時の設定 仮払を精算した際の勘定科目です。

借方:仮払の残金があった際の勘定科目です 貸方:精算で仮払金の振替を行う勘定科目です

※借方は、申請時に選択した内訳が勘定科目に反映

デフォルト設定の場合の仕訳 例)仮払金50,000円受け取り、仮払精算で交通費 40,000円使用だった場合

仕訳 旅費交通費40,000円 仮払金50,000円
 現金 10,000円

詳細はこちらから 「仮払金を設定して利用する」 <u>https://onl.sc/2XJ1U99</u>

	<b>仮払金</b> 仮払申請と精算設定				
1	申請時				
	借方勘定科目 表定料目設定。		補助科目設定	税区分*	
	仮払金	~	補助科目を選択してくださ 🗸	刘康外	~
	<b>貸方勘定科目</b> 動定料目設定。		補助科目設定	税区分*	
	未払金	~	補助科目を選択してくださ 🗸	对象外	¥
2	精算時				
	借方勘定科目 曲定科目段定。		補助科目設定	親区分。	
	現金	~	補助科目を選択してくださ 🗸	对象外	~
	貸方勘定科目 勘定科目設定。		補助科目設定	親区分*	
	便払金	¥	補助科目を選択してくださ 🗸	対象外	~
				キャンセル	2#

K

#### 🖹 出力テンプレート設定

件読ィータ用ィンプレート これ来のおよソフトに各カリンドはパアータの CSV生力が定ちます。

## ⑥ 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、 どの様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。

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クリックします。 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





#### 🖹 出力テンプレート設定

件読データ用テンプレート こRHのSとソフトに各のUたHINアータの CSVIIIの研究をInvited

# ⑥ 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 ヘッダー名称を変更したい場合、 「ヘッダー行を出力する」にチェックを入れ、 「ヘッダー行編集する」にチェックします。

ヘッダ行を任意の名称に変更可能です。





NG2(3)((yyyy/mm/akt) NG2(3)((yyyy/mm/akt)		
申請をイトル 臣職 (タミー用)	K	
	5	

「登録」ボタンをクリックします。

# ⑦ 会計期間の設定

## 会計期間の設定(必須)

会計期間を設定することで、仮締め・本締めを行うこと ができます。 また、○月度と指定して申請を検索することができます。

※「承認経路」を公開する場合、こちらの設定を事前に 行う必要があります。

- 「共通設定」から「会計期間」を選択しま す。
- 2 「締日」「前期決済日」を選択して登録しま す。









### 承認経路の設定を行います

仕訳確定のため、承認経路に経理承認者の設定 が必須となります。

+ =1	0.98				
*****	74-238	#4.74-5			
-		11.4177.88	REFERENCE OF SHARE BOUNDED AND ENTRY OF P	2011-10-01 - 2123-01-30	1.00
3		10.0010.00	原作に必要な相関を自て続き払いした際に申請します	2023-10-61 ~ 2123-09-30	£7M

1 管理画面の経費精算、承認経路から「経費 精算」を選択します。

- 2 申請フォーム名の変更や、説明を入れる場 合は「スタート」画面にて入力します。
  - ※「フォームを作成」画面は使用しません。
- 3 「承認経路を作成」から設定を行います。





#### 液営営営を管理 水はステップの経営を専用に登録できます。 専連フテームを形成時に未近経済を影けれる ことができます。



## 承認者の設定を行います。

承認者や必要に応じて条件分岐を追加しま す。

条件分岐を行う場合、プルダウン形式にて選択します。

#### 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)申請者の役職で承認経路を分岐したい場合

#### ③所属

例) 申請者の所属で承認経路を分岐したい場合

#### ④ユーザー名

例)ユーザーで分岐したい場合

#### ⑤事前稟議

例)承認済のワークフロー申請との紐づけ有無で分岐し

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://x.gd/fbcEC







## ⑦承認経路-経理承認機能設定-3

### 経理承認の設定を行います

※承認者設定の際は、必ず経理承認者の設定が必要です。 経理承認と同時に、仕訳確定が完了します。また、経理 承認後は、差戻しや拒否ができませんので、一番最後の 承認ステップに設定することをお勧めします。

- 1 承認経路を作成を選択します。
- 2 「√」をクリックし、承認ステップを追加します。
- 3 「承認者を設定」をクリックし、承認者を設定しま す。
- 4 「経理承認」のボックスにチェックを入れ、登録します。







## ⑦承認経路 ※補足(決裁者について)

決裁者(任意設定)とは

・決裁後は、取戻し・差し戻し・拒否・取消を行う ことができません。

・決裁者設定した場合、他のユーザーが代理で決裁 を行う事はできません。

・「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。

例)決裁者の先に経理承認者を設定 (可能)

・決裁された場合、申請番号とは別に「決裁番号」 を付与することが可能です。

・決裁者が不在(該当者なし)の場合、<u>自動で拒否</u>
 となります。

決裁者で設定せず、承認者のみで完了させることは 可能ですので、ご検討した上でご利用ください。



決裁者



承認者



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://x.gd/DtX8s



3.0-1-



公開の設定を行います

承認経路の登録を行った後、採番や印影についての設定を行い公開 します。

 ①承認期限日:最終承認までの目安期間を設定しま す。この期日前日までに承認が完了しない場合、承 認者に自動でリマインドが送付されます。

②採番:西暦や月などを採番に組み込むことが可能 です。

③印影:デフォルトの印影以外に、カスタム設定し た印影を付与する事が可能です。印影はPDF出力し た際に反映されます。

24-1886

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自動保存はされますが、反映されません。)

※「権限設定」はご利用いただけません。 通常の承認者は全て編集不可、経理承認者のみ合計額以外の編集可能で す。 anor .

#2353101111

1.00



_			- 01	A DESCRIPTION
	87+78	37+7+17		0986 886
-)	FZH	721	- =	
				1
	0 (00)	0 100 3	a.t. 0 100	. 924
				. 724

ACC-FELT						
4/94		**		**		
-		-		 •		
64 <sup>2</sup>		A COMPT.		0		
77		1.0441		0		
		-				
-		-				
a china a						
×.	1.04		- 19		1.00	
an 1-5						
10.04						
Sec.						



# ⑧ 負担部門(紐づけ設定)

## 負担部門の紐づけ設定を行う

事前に設定することで、負担部門を申請者の所 属に紐づけすることができます。

1 共通設定から「会社設定」を選択します。

「経費精算設定」を選択します。

「ユーザーの所属を紐づける」にチェックを 入れ、登録すると申請者の所属情報が自動で 紐づくようになります。

自分の所属以外が負担部門となるケースがある 場合、チェックをはずしておくと「負担部門一 覧」から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 ⑧負担部門 (カスタム設定)を確認ください。

例) 自所属以外の他店舗のヘルプに行った場合、 負担部門はヘルプ先所属の経費で計上したい







負担部門管理

ė	ż	÷	R(A	11	2	-	ė	5	ė	é	a	-	5	.,		
à	-	1	<.	12	t		t	÷Ē.	-	e	14	1	+	12	45	
tà	2	b	45	i H	-	1	h	18	5	H	n	÷	131	511	18	1

# ⑧負担部門(カスタム設定)

#### 負担部門の所属を追加する

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、申請の際にプルダウンから選択でき るようになります。

※会社設定の経費精算設定で、「負担部門設定」の 「ユーザーの所属を紐づける」にチェックが入って いないことを事前に確認してください。



1 新しい所属名をクリックします。

![](_page_25_Picture_9.jpeg)

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。

![](_page_25_Picture_11.jpeg)

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

![](_page_26_Picture_0.jpeg)

## ⑨ プロジェクト (登録)

## プロジェクトの登録 (任意)

所属(負担部門)とは別に、プロジェクトを登録 することが可能です。会社全体のプロジェクトな どを申請時に選択し、紐づけができるようになり ます。

- 例) ·SDGsプロジェクト・〇〇建設工事 など
- 「プロジェクトコード」、「プロジェクト 名」を登録します。

TOジェクト
 CSVアップロード
 CSVサンプル
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサンプ
 CSVサン
 CSVサ
 CSVサ
 CSVサ
 CSVサ
 CSV
 CSVサ
 CSVサ
 CSV
 CSV

![](_page_26_Picture_9.jpeg)

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。

![](_page_26_Picture_11.jpeg)

![](_page_27_Picture_2.jpeg)

手当の登録(任意)

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金額間違い防 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 しておくと、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。

![](_page_27_Picture_8.jpeg)

![](_page_27_Picture_9.jpeg)

![](_page_27_Picture_10.jpeg)

建築通算のルールを放出する実際です。ル ルから升れた単調があった場合に上ラーや営 雪のメッセージを表示されることが可能で

## 11 経費精算規定

#### 経費精算規定の設定(任意)

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。 エラー:修正しないと申請できない 警告:注意文が表示され、申請は可能

- 1 「新しいルールを作成」より設定します。
- 2 「経費精算規定」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。
  - ※違反ではなく「ルール」を設定します。
- 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。

![](_page_28_Picture_13.jpeg)

	E MANDER A-AD T							ner
	A-A9-07 #B62382							
ſ	A-A6 -		13-9(7 13-	3	HAND ; - 2023/12/06 12:00 AM		30/0/12/01 11:05:00	
	241		81					
	144	÷	-		LCOROON.201	1.14		
	244	×	048		1008040500.00	1.00	2	
1	1.442.50998	9	ACT .	3	87	1.00	2006	
l	1.485 (1098) • 0.552/0823	÷.	MF.	3	87	3	2008	
	1.487 (1099) 0.110 2019 (100) 3-7-128878 (211) 1009(2-1.01) (1000) (21)	4 (1-1	ACT.	3	87	1	300	

#### 這員請買成定

注意通知のルールを放えする実際です。ル しから外れた単純があった場合にエラーや営 含のメッセージを表示さなることが可能で

## 11 経費精算規定

重複申請チェック(経費)の登録

重複申請防止機能では、AI-OCRが読み取ったレシート が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。 この機能により重複申請のチェックが可能です。

- 「新しいルールを作成」より設定します。
- [重複申請規定[経費精算]]を選択します。
- 希望に沿った選択をし、登録をします。
- 重複レシートー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 「証憑の重複をチェックする」 https://onl.sc/aJ1kaX2

![](_page_29_Picture_12.jpeg)

T Buchanace[etmine] W-WID: 3038			99613
8-8947			
and the control of th			
過去1ッ月 過去1ッ月	*		
重複エラー表示設定			
中語時			
🥘 申請者自身の過去の証拠と綜合する	○ 含粒全体の証拠と脳合する		
承認時			
● 申請時に表示されたエラーを表示する	○ 会社全体の証券と居合する	○ エラーを表示しない	
重複申請の確認者 〇			
④ 全爆管理者/管理者	O 77294	4 3378R 0	
		90%DLL/D-B	
			From T
			MARCON AND

#### 経費精算・支払依頼規定

#### 這角結直成之

建築通序のルールを効果する実際です。ル ルから外れた単純があった場合に上ラーや営 合のメッセージを表示されることが可能で

## 11 経費精算規定

#### 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。

![](_page_30_Picture_6.jpeg)

└ 「新しいルールを作成」より設定します。

「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。

■ 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。

![](_page_30_Picture_11.jpeg)

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、各画面のガイド ?より確認頂けます。

![](_page_31_Picture_1.jpeg)

		(arrest
A-A947 TABBHEL(TABBA)		K
na		
21		
重複エラー表示設定		
191845		
● 単語素自体の読品の単語と形合する		
#-223A		
◎ 9385に表当れたエコーを未当する	○ エコーを表示しない	
直接中語の確認者の		

![](_page_31_Picture_3.jpeg)

## 「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	<u>勘定科目を登録する</u>	経費精算規定	<u>経費精算規定の設定方法</u>
補助科目	<u>補助科目を登録・編集・削除する</u>		<u>証憑の重複をチェックする</u>
税区分設定	<u>税区分を設定する</u>		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)		<u>重複申請アラートを確認する(交通費申請)</u>
	<u>内訳の自由項目を追加する</u>		重複防止機能の判定基準
	<u>カテゴリーの追加と編集</u>	インボイス	<u>経費精算の登録番号確認機能について</u>
貸方勘定科目等の設定	<u>未払金等の勘定科目を設定する</u>		
	<u>仮払金を設定して利用する</u>		
出力テンプレート設定	<u>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)</u>		
会計期間の設定	<u>会計期間の設定</u>		
承認経路	<u>承認経路を設定する</u>		
	<u>承認経路を設定する(役職による経路の補足説明)</u>		
負担部門	<u>負担部門を登録する</u>		
プロジェクト			
手当登録			