

# システム設定マニュアル NI Collabo 360 経費精算・支 払管理 運用開始の手引

# 目次

[はじめに](#)

[運用を開始するにあたって](#)

[よくある質問](#)

# はじめに

## 本ドキュメントについて

本ドキュメントではNIコンサルティング（以降、弊社）が提供する「経費精算」「支払管理」機能の運用を開始するにあたり最低限必要になる設定について説明します。

「経費精算」は、従業員の立替経費の精算業務の効率を高めることを主な目的とした機能です。

「支払管理」は、社外への支払業務の効率を高めることを主な目的とした機能です。

まずは『[注意事項・制約事項](#)』を確認してください。

その後『[運用を開始するにあたって](#)』の手順に則って準備を進めてください。

## 注意事項・制約事項

- 仕入税額の計算は帳簿積上げ計算および割戻し計算に対応しております。請求書等積上げ計算には対応しておりません。
- 手形や電子記録債権を用いた取引には対応していません。

## 対象製品・対象機能

本ドキュメントで対象とする機能は次のとおりです。

- ✓ NI Collabo 360 「経費精算」、「支払管理」（バージョン「8.0.46」以上）
-

# 運用を開始するにあたって

## 全体像

以下の手順で設定を進めることで、運用を開始するための最低限の設定が完了できます。  
所要時間の目安は15～30分です。

また、自社の運用に合わせて設定をカスタマイズすることで、より便利に使えるようになります。  
詳しくは『[最後に](#)』や『[マニュアル](#)』を参照してください。  
弊社では[各種研修](#)や様々な[動画](#)も用意しています。ご活用ください。

### ▲ 注意

これらの手順を実施するには、管理者権限が必要です。

管理者権限があるかどうかは以下の手順で確認することができます。

1. NI Collabo 360にログインしてください
2. 画面の左下を確認してください

下図のようにシステム設定へのリンクが表示されている場合、管理者権限があります。



リンクが表示されていない場合、管理者権限がありません。  
社内のシステム担当の方に連絡し、管理者権限を付与してもらってください。

### 最初に

設定・運用に必要な役割の設定をします。



### 共通の設定

勘定科目や税区分の設定等をします。



## 経費精算の設定

---

社員別の振込先口座の設定等をします。



## 支払管理の設定

---

支払先マスタの登録等をします。



## 最後に

---

より便利に使うための機能を紹介します。

## 用意するもの

事前に以下のものを用意しておくこと、スムーズに設定を進めることができます。

### 1. 役割

仕訳業務と振込業務を行う社員をそれぞれ決めてください。

弊社製品では、不正防止・けん制の観点から、仕訳業務と振込業務を行う社員をわけて運用することを推奨しています。

### 2. 勘定科目・補助科目一覧

会社で使用している勘定科目・補助科目の名称・コードがわかるもの。

### 3. 部門一覧

会社で使用している部門の名称・コードがわかるもの。

※会計システムと連携させたい部門の一覧を用意してください。

部門別の管理を行わない場合、用意する必要はありません。

### 4. 税区分一覧

会社で使用している税区分の名称・コードがわかるもの。

### 5. 金融機関・口座情報

会社で利用している銀行口座や、社員の振込先口座がわかるもの。

※「経費精算」機能を使用しない場合、社員の振込先口座を用意する必要はありません。

具体的には、以下の情報が必要になります。

- 金融機関名、金融機関カナ、金融機関コード、支店名、支店カナ、支店コード、口座番号、口座名義カナ、口座種類

※金融機関コード等がわからない場合は、各金融機関の公式ウェブサイト等でご確認ください

## 6. 支払先の情報

定期的な取引のある支払先の名称や口座情報がわかるもの。

具体的には、以下の情報が必要になります。

- 支払先名、支払先カナ、支払先口座情報（金融機関名、金融機関カナ、金融機関コード、支店名、支店カナ、支店コード、口座番号、口座名義カナ、口座種類）等。住所やTELを登録しておくこともできます。

※「支払管理」機能を使用しない場合、用意する必要はありません。

## 最初に

『[用意するもの](#)』の『1.役割』で決めたそれぞれの業務を行う社員の指定をします。

### Hint

役割に応じて表示される画面が変わります。

各担当者欄に『設定作業をしている方』も追加してください。

『設定作業をしている方』が該当業務を担当しない場合、作業完了時に各欄から削除してください。

## 「経費精算」の役割の指定

「経費精算」機能の役割の設定をします。「経費精算」機能を使用しない場合、この設定をする必要はありません。以下の手順で設定画面を開き、設定をします。

1. NI Collabo 360にログインし、画面左下の「システム設定」リンクをクリックしてください。

The screenshot shows the NI Collabo dashboard. At the top, there are navigation tabs: '申請中', '仮払符', '仮払済', '経費申請中', and '繰越', each with a count of 0. Below these are several modules: '電帳法ストレージ: 0', 'ファイルアップロード', 'テスト・アンケート: 0', and 'Web検索'. The 'Web検索' module includes search boxes for Google and Yahoo!. On the right side, there are sections for 'ToDoメモ', 'クイック検索', 'ターゲットリスト検索', '売上速報' (Sales Summary), and 'メッシュランキング'. The '売上速報' section displays a table of performance metrics.

項目	値
前日売上実績	0円
月度売上予実績	0円 / 0円 0% ?
月度利益予実績	0円 / 0円 0% ?
年度売上予実績	0円 / 0円 0% ?
年度利益予実績	0円 / 0円 0% ?

At the bottom of the dashboard, the navigation bar includes 'NI Collabo', 'オプション設定', 'アプリ認証', and 'システム設定' (highlighted with a red box). The footer text reads: 'NI Collabo 8.0.44 p19-v1.0.0 [CLD] Copyright © 2023 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.'

- システム設定にログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。すでにログインしている場合、この画面は表示されません。次に進んでください。

The screenshot shows the login screen for 'システム設定'. The title is '■システム設定'. Below it, the text reads: 'システム管理用のパスワードが設定されています。パスワードを入力してください。' (The system management password is set. Please enter the password.) There is a text input field for the password and a 'ログイン' button. At the bottom, the footer text reads: 'Copyright © 2023 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.'

3. 画面上部のタブの「NI Collabo 360」をクリックしてください。

システム設定

基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深探R Sales Quote Assistant MapScorer nyoibox 運用管理

基本設定 > メニューリスト

お知らせ

！ 定期実行（状態）	未設定です。
！ 基本情報	貴社名を入力してください。

メニュー

基本設定 セキュリティ NI Collabo 360 Sales Force Assis tant 顧客深探R Sales Quote Assis tant MapScorer nyoibox 運用管理

マニュアル

基本設定

全般	基本情報	会社名や製品ロゴ画像などを設定します。
	使用言語	使用する言語と会社標準言語を設定します。
	タイムゾーン	使用するタイムゾーンと会社標準タイムゾーンを設定します。
	ロケール	使用するロケールと会社標準ロケールを設定します。
	書法	書法の設定をします。
	コラボリンク	他のサイトの可視化経費システム（VMS）とのリンク設定や、リンク状況の確認ができます。
	リモートコンサルティングセンサー	可視化経費システム（VMS）の運用状況をNIコンサルティングへ通知する方法を設定します。
	部署	部署一覧
部署CSV読み込み		部署のデータをCSV形式のファイルから読み込みます。
部署CSV書き出し		部署のデータをCSV形式で出力します。
部署名更新		登録済み部署名を言語別に更新できます。
ワークフロー権限レベル		ワークフロー機能における権限レベルを設定します。

4. 画面中央の経費精算カテゴリーの「基本設定」リンクをクリックしてください。

経費精算	交通機関	交通費精算の交通機関を設定します。
	ICカード交通費精算連携	NIコンサルティング提供のICカード交通費精算連携アプリケーションをダウンロードします（ウェブページが開きます）。
	<b>基本設定</b>	経費精算担当者など経費精算機能を利用するための情報を設定します。
	経費カテゴリー	経費の費目の分類を設定します。
	業務種別	業務種別の設定をします。
	勘定科目	経費カテゴリーと関連づく勘定科目・勘定科目コードを設定します。
	計上部門コード	仕訳で使用する会計ソフトと連携する計上部門コードを設定します。
	税区分マスタ	仕訳で使用する会計ソフトと連携する勘定科目の税区分コードを設定します。
	税率区分	軽減税率を区別するためのコードを設定します。
	経過措置対象	インボイス制度の「免税事業者の経過措置」の対象を区別するためのコードを設定します。
	全額振込データの仕訳	全額振込データの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	仮払金の仕訳	仮払金の計上・取り崩しの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	自動仕訳	自動で仕訳をするための条件等を設定します。
	申請ルール	申請ルールを経費カテゴリーごとに設定します。
	代理申請	代理申請が可能な部署・役職・社員の設定をします。
	経費金額マスタ	金額の初期値や選択肢を経費カテゴリーごとに設定します。
	運用通貨コード	経費精算で利用する通貨コードの設定をします。
	燃料単価マスタ	車両燃料費などの精算時に適用する走行距離あたりの燃料単価マスタを設定します。
	外貨精算レート	外貨で立て替えた経費に適用する精算レートを設定します。
	金融機関情報	金融機関に関する情報を設定します。
スケジュール表示	申請内容をチェックする際に突き合わせて表示するスケジュールを設定します。	
NI 経費精算 Reader	スマートフォンアプリの利用に関する設定を行います。	

5. 画面下部の「精算担当者」「支払担当者」に該当する社員を追加して、保存してください。  
※必ず『設定作業をしている方』も追加してください。

The screenshot shows the 'Payment Management' settings page in NI System Manager. The page is divided into several sections: 'Payment Management' (支払管理), 'Other' (その他), and 'File Upload' (ファイルアップロード). The 'Payment Management' section has a 'Payment Officer' (支払担当者) field with a dropdown menu. A red box highlights the dropdown menu, and a callout box with the text '① ボタンをクリックすると、社員の一覧が表示されます。一覧から該当する社員を選択してください。' points to it. Another red box highlights the 'Save' (保存) button, and a callout box with the text '② 社員を選択したら、保存ボタンをクリックしてください。' points to it. The 'Other' section has radio buttons for 'Use' (利用する) and 'Do not use' (利用しない) for 'File Upload' and 'Expense Assistant' (経費精算アシスト). The 'File Upload' section has a 'File Upload' (ファイルアップロード) field with a 'Save' (保存) button. The footer of the page reads 'NI System Manager Version (11.2.85) Copyright © 2023 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.'

## 「支払管理」の役割の指定

「支払管理」機能の役割の設定をします。「支払管理」機能を使用しない場合、この設定をする必要はありません。以下の手順で設定画面を開き、設定をします。

1. NI Collabo 360にログインし、画面左下の「システム設定」リンクをクリックしてください。

The screenshot shows the NI Collabo dashboard. At the top, there are navigation tabs: '申請中', '仮払符', '仮払済', '経費申請中', and '繰越', each with a '0' below it. Below these are several modules: '電帳法ストレージ: 0' with a 'ファイルアップロード' button; 'テスト・アンケート: 0' with links for '回答一覧', '編集分析一覧', and 'マイテンプレート'; 'Web検索' with 'Google' and 'Yahoo!' search boxes; '売上速報' (Sales Report) with a table of metrics; 'メッシュランキング' (Mesh Ranking) with a '自分' (Myself) button; and 'MapScorer' with a note about settings. A cartoon character is visible next to the 'メッシュランキング' module. The bottom navigation bar includes 'オプション設定', 'アプリ認証', and 'システム設定' (highlighted with a red box), followed by the version and copyright information: 'NI Collabo 8.0.44 p19-v1.0.0 [CLD] Copyright © 2023 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.'

2. システム設定にログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。  
パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。  
すでにログインしている場合、この画面は表示されません。次に進んでください。

The screenshot shows a login screen for 'システム設定' (System Settings). The title is '■システム設定'. Below it, the text reads: 'システム管理用のパスワードが設定されています。パスワードを入力してください。' (The password for system management is set. Please enter the password.) There is a text input field for the password and a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, the copyright notice 'Copyright © 2023 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.' is displayed.

3. 画面上部のタブの「NI Collabo 360」をクリックしてください。

システム設定

基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深探R Sales Quote Assistant MapScorer nyoibox 運用管理

基本設定 > メニューリスト

お知らせ

！ 定期実行（状態）	未設定です。
！ 基本情報	貴社名を入力してください。

メニュー

基本設定 セキュリティ NI Collabo 360 Sales Force Assis tant 顧客深探R Sales Quote Assis tant MapScorer nyoibox 運用管理

マニュアル

基本設定

全般	基本情報	会社名や製品ロゴ画像などを設定します。
	使用言語	使用する言語と会社標準言語を設定します。
	タイムゾーン	使用するタイムゾーンと会社標準タイムゾーンを設定します。
	ロケール	使用するロケールと会社標準ロケールを設定します。
	書法	書法の設定をします。
	コラボリンク	他のサイトの可視化経営システム（VMS）とのリンク設定や、リンク状況の確認ができます。
	リモートコンサルティングセンサー	可視化経営システム（VMS）の運用状況をNIコンサルティングへ通知する方法を設定します。
	部署	部署一覧
部署CSV読み込み		部署のデータをCSV形式のファイルから読み込みます。
部署CSV書き出し		部署のデータをCSV形式で出力します。
部署名更新		登録済み部署名を言語別に更新できます。
ワークフロー権限レベル		ワークフロー機能における権限レベルを設定します。

4. 画面中央の支払管理カテゴリーの「基本設定」リンクをクリックしてください。

支払管理	ICカード経費精算連携	NIコンサルティング提供のICカード経費精算連携アプリケーションをダウンロードします（ウェブページが開きます）。
	ICカード管理	登録されているICカードとその所有者を一覧表示します。
	ユーザー登録マスター（駅）	アプリから追加したユーザー登録マスターを修正・削除します。
	ユーザー登録マスター（バス停）	アプリから追加したユーザー登録マスターを修正・削除します。
	事前学習	本番運用前にOCRを用いた解析結果から学習させて、解析能力を向上させることができます。
	<b>基本設定</b>	仕訳担当者や支払管理機能を利用するための基本的な情報を設定します。
	支払方法	支払方法を表すキーワードを設定します。
	支払用途・目的	支払情報の用途や目的を分類するキーワードを設定します。
設備・備品予約	支払サイト	支払先の支払サイトを表すキーワードを設定します。
	支払先分類	支払先を分類するキーワードを設定します。
	事前学習	本番運用前にOCRを用いた解析結果から学習させて、解析能力を向上させることができます。
	振込手数料の仕訳	手数料の計上で使う科目・税区分等を設定します。
	基本設定	設備・備品予約の基本設定をします。
	カテゴリー	設備・備品等のカテゴリー分類を設定します。
	地域設定	設備・備品等の地域分類を設定します。
	設備・備品一覧	設備・備品等を設定します。
プロジェクト管理	管理者設定	権限に関する設定をします。
	オプション設定の一括設定	オプション設定を一括で設定することができます。運用開始時や運用ルールの変更時に活用できます。
	自標準単位	プロジェクト登録時の「自標準」の単位を設定します。
	工数単位	プロジェクト登録時の「必要工数」の単位を設定します。
ワークフロー	プロジェクト分類	プロジェクト登録時の「プロジェクト分類」を設定します。
	役割設定	ワークフローの役割を設定します。

5. 画面上部の「仕訳担当者」「振込担当者」に該当する社員を追加して、保存してください。  
 ※必ず『設定作業をしている方』も追加してください。

NI Collabo 360 > 支払管理/基本設定

仕訳担当者や支払管理機能を利用するための基本的な情報を設定します。

**保存**

**担当者**

仕訳担当者： 仕訳の担当者を部署・役職・社員から指定します。

振込担当者： 全振込データを使って振込する担当者を部署・役職・社員から指定します。  
全振込データ  
仕訳担当者  
とを推奨し

システム

閲覧者： 振込・仕訳の入力はせずチェックのみをする担当者を部署・役職・社員から指定します。

閲覧保護

利用設定：  利用する  利用しない  
特定の社員が登録したデータを他人が閲覧できなくする機能です。

支払先の閲覧制限

利用設定：  利用する  利用しない  
支払先ごとに閲覧制限をかける機能です。  
閲覧制限がかかった支払先と、支払先がセットされた支払情報が参照できなくなります。  
支払・仕訳は閲覧制限に関わらず参照可能です。

閲覧制限の対象外社員： 支払先の閲覧制限を無視して、全データを参照できる社員を指定します。

②社員を選択したら、保存ボタンをクリックしてください。

① ボタンをクリックすると、社員の一覧が表示されます。  
一覧から該当する社員を選択してください。

## 共通の設定

### 勘定科目・補助科目を設定する

勘定科目・補助科目の設定を行います。「経費精算」と「支払管理」で使う勘定科目をまとめて設定することができます。

#### 💡 Hint

初期状態で勘定科目を用意してあります。

これらの科目には自動仕訳等便利な設定を事前に登録してあります。

自社の科目体系に合わせて名称やコードの変更や補助科目の登録をしてください。

1. NI Collabo 360にログインし、画面左下の「システム設定」リンクをクリックしてください。



- システム設定にログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。  
パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。  
すでにログインしている場合、この画面は表示されません。次に進んでください。



3. 画面上部のタブの「NI Collabo 360」をクリックしてください。

システム設定

基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深耕R Sales Quote Assistant MapScorer nyoibox 運用管理

基本設定 > メニューリスト

お知らせ

！ 定期実行（状態）	未設定です。
！ 基本情報	貴社名を入力してください。

メニュー

基本設定 セキュリティ NI Collabo 360 Sales Force Assis tant 顧客深耕R Sales Quote Assis tant MapScorer nyoibox 運用管理

マニュアル

基本設定

全般	基本情報	会社名や製品ロゴ画像などを設定します。
	使用言語	使用する言語と会社標準言語を設定します。
	タイムゾーン	使用するタイムゾーンと会社標準タイムゾーンを設定します。
	ロケール	使用するロケールと会社標準ロケールを設定します。
	書法	書法の設定をします。
	コラボリンク	他のサイトの可視化経費システム（VMS）とのリンク設定や、リンク状況の確認ができます。
	リモートコンサルティングセンサー	可視化経費システム（VMS）の運用状況をNIコンサルティングへ通知する方法を設定します。
	部署	部署一覧
部署CSV読み込み		部署のデータをCSV形式のファイルから読み込みます。
部署CSV書き出し		部署のデータをCSV形式で出力します。
部署名更新		登録済み部署名を言語別に更新できます。
ワークフロー権限レベル		ワークフロー機能における権限レベルを設定します。

4. 画面中央の経費精算カテゴリーの「勘定科目」リンクをクリックしてください。

経費精算	基本設定	経費精算担当者など経費精算機能を利用するための情報を設定します。
	経費カテゴリー	経費の費目の分類を設定します。
	業務種別	業務種別の設定をします。
	<b>勘定科目</b>	経費カテゴリーと関連づける勘定科目・勘定科目コードを設定します。
	計上部門コード	仕訳で使用する会計ソフトと連携する計上部門コードを設定します。
	税区分マスタ	仕訳で使用する会計ソフトと連携する勘定科目の税区分コードを設定します。
	税率区分	軽減税率を区別するためのコードを設定します。
	経過措置対象	インボイス制度の「免税事業者の経過措置」の対象を区別するためのコードを設定します。
	全額振込データの仕訳	全額振込データの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	仮払金の仕訳	仮払金の計上・取り崩しの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	自動仕訳	自動で仕訳をするための条件等を設定します。
	申請ルール	申請ルールを経費カテゴリーごとに設定します。
	代理申請	代理申請が可能な部署・役職・社員の設定をします。
	経費金額マスタ	金額の初期値や選択肢を経費カテゴリーごとに設定します。
	選定通貨コード	経費精算で利用する通貨コードの設定をします。
	燃料単価マスタ	車両燃料費などの精算時に適用する走行距離あたりの燃料単価マスタを設定します。
	外貨精算レート	外貨で立て替えた経費に適用する精算レートを設定します。
	金融機関情報	金融機関に関する情報を設定します。
	スケジュール表示	申請内容をチェックする際に突き合わせて表示するスケジュールを設定します。
	NI 経費精算 Reader	スマートフォンアプリの利用に関する設定を行います。

5. 運用に合わせて名称やコードの変更を行ってください。

操作方法はマニュアルの『[勘定科目を設定する](#)』を参照してください。

NI Collabo 360 > 経費精算/勘定科目

補助科目 書き出し/読み込み

表示対象:  経費精算:借方  経費精算:貸方  支払管理:借方  支払管理:貸方

勘定科目コード:

勘定科目名:

種類:  現金  当座預金  普通預金  仮払金  その他資産  
 未払金  買掛金  預り金  その他負債  
 支払手数料  その他費用  未入力

検索

新規登録 並び替え 一括削除

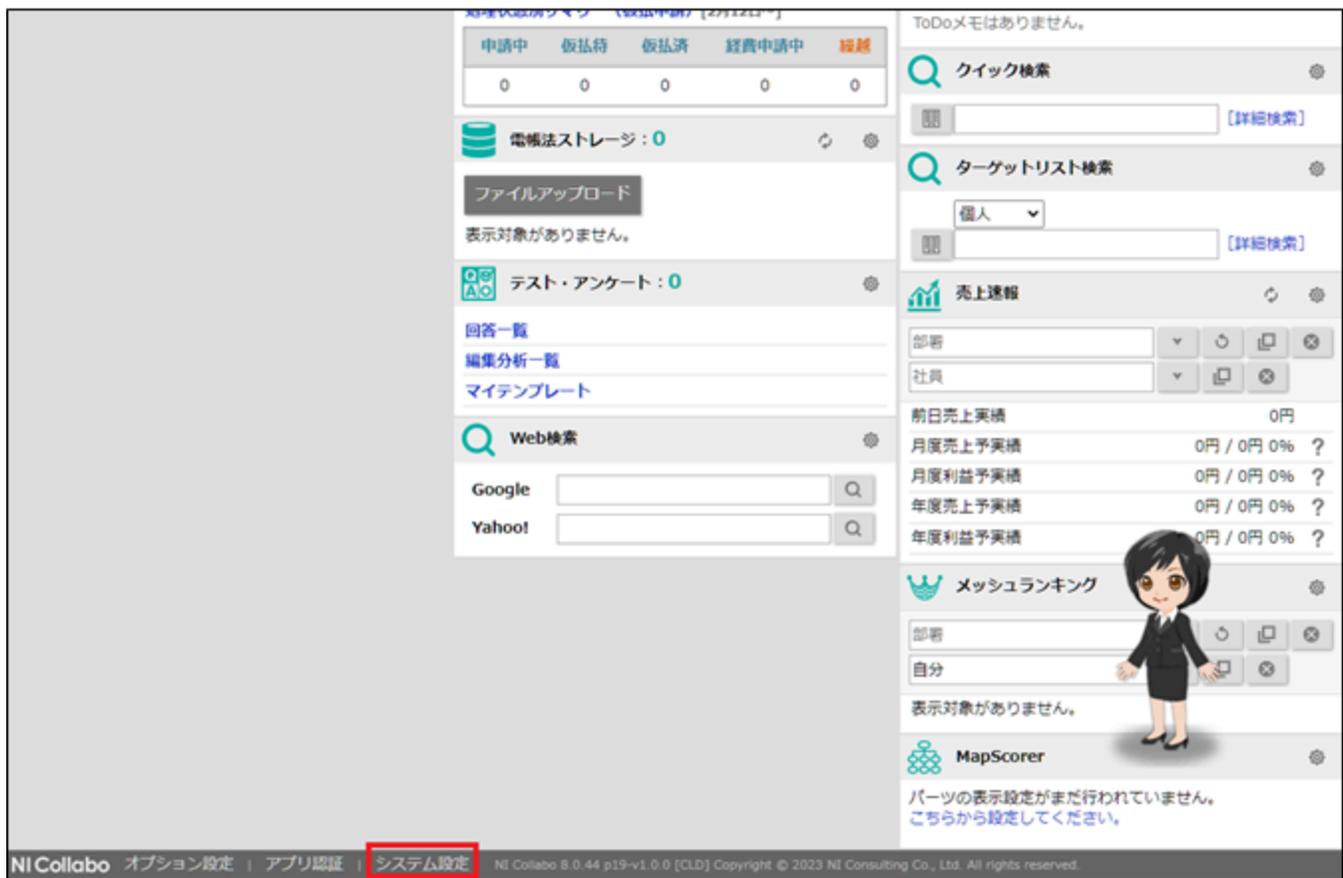
<< < 1 2 3 > 1 - 20 / 43 一覧件数: 20 件 ↓

<input checked="" type="checkbox"/>	勘定科目コード	勘定科目名	種類
<input type="checkbox"/>	100	旅費交通費	補助科目
<input type="checkbox"/>	105	消耗品費	補助科目
<input type="checkbox"/>	107	新聞図書費	補助科目
<input type="checkbox"/>	108	通信費	補助科目
<input type="checkbox"/>	110	水道光熱費	補助科目

## 部門コードを設定する

部門コードの設定を行います。部門別の管理を行わない場合、用意する必要はありません。

1. NI Collabo 360にログインし、画面左下の「システム設定」リンクをクリックしてください。



- システム設定にログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。すでにログインしている場合、この画面は表示されません。次に進んでください。



3. 画面上部のタブの「NI Collabo 360」をクリックしてください。

システム設定

基本設定 セキュリティ **NI Collabo 360** Sales Force Assistant 顧客深耕R Sales Quote Assistant MapScorer nyoibox 運用管理

基本設定 > メニューリスト

お知らせ

！ 定期実行（状態）	未設定です。
！ 基本情報	貴社名を入力してください。

メニュー

基本設定 セキュリティ NI Collabo 360 Sales Force Assis tant 顧客深耕R Sales Quote Assis tant MapScorer nyoibox 運用管理

マニュアル

基本設定

全般	基本情報	会社名や製品ロゴ画像などを設定します。
	使用言語	使用する言語と会社標準言語を設定します。
	タイムゾーン	使用するタイムゾーンと会社標準タイムゾーンを設定します。
	ロケール	使用するロケールと会社標準ロケールを設定します。
	書法	書法の設定をします。
	コラボリンク	他のサイトの可視化経営システム（VMS）とのリンク設定や、リンク状況の確認ができます。
	リモートコンサルティングセンサー	可視化経営システム（VMS）の運用状況をNIコンサルティングへ通知する方法を設定します。
	部署	部署一覧
部署CSV読み込み		部署のデータをCSV形式のファイルから読み込みます。
部署CSV書き出し		部署のデータをCSV形式で出力します。
部署名更新		登録済み部署名を言語別に更新できます。
ワークフロー権限レベル		ワークフロー機能における権限レベルを設定します。

4. 画面中央の経費精算カテゴリーの「計上部門コード」リンクをクリックしてください。

	交通機関	交通機関の交通機関を設定します。
	ICカード交通費精算連携	NIコンサルティング提供のICカード交通費精算連携アプリケーションをダウンロードします（ウェブページが開きます）。
経費精算	基本設定	経費精算担当者など経費精算機能を利用するための情報を設定します。
	経費カテゴリー	経費の費目の分類を設定します。
	業務種別	業務種別の設定をします。
	勘定科目	経費カテゴリーと関連づける勘定科目・勘定科目コードを設定します。
	<b>計上部門コード</b>	仕訳で使用する会計ソフトと連携する計上部門コードを設定します。
	税区分マスタ	仕訳で使用する会計ソフトと連携する勘定科目の税区分コードを設定します。
	税率区分	軽減税率を区別するためのコードを設定します。
	経過措置対象	インボイス制度の「免税事業者の経過措置」の対象を区別するためのコードを設定します。
	全額振込データの仕訳	全額振込データの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	仮払金の仕訳	仮払金の計上・取り崩しの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	自動仕訳	自動で仕訳をするための条件等を設定します。
	申請ルール	申請ルールを経費カテゴリーごとに設定します。
	代理申請	代理申請が可能な部署・役職・社員の設定をします。
	経費金額マスタ	金額の初期値や選択肢を経費カテゴリーごとに設定します。
	適用通貨コード	経費精算で利用する通貨コードの設定をします。
	燃料単価マスタ	車両燃料費などの精算時に適用する走行距離あたりの燃料単価マスタを設定します。
	外貨精算レート	外貨で立て替えた経費に適用する精算レートを設定します。
	金融機関情報	金融機関に関する情報を設定します。
	スケジュール表示	申請内容をチェックする際に関係合わせて表示するスケジュールを設定します。
	NI 経費精算 Reader	スマートフォンアプリの利用に関する設定を行います。

5. 運用に合わせて部門の追加を行い、最後に画面左上の「保存」ボタンをクリックしてください。

仕訳で使用する会計ソフトと連携する計上部門コードを設定します。

保存

⏪	<input type="radio"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="全社共通"/>	<input type="radio" value="デフォルト"/>	削除
⏩		<input type="text" value="計上部門コード"/>	<input type="text" value="計上部門"/>		追加

## 税区分の設定

税区分の設定を行います。

弊社で初期設定を用意していますが、税区分は会計システムごとに管理方法が大きく異なります。会計システムの管理方法に合わせて運用することをお勧めします。

1. NI Collabo 360にログインし、画面左下の「システム設定」リンクをクリックしてください。

The screenshot shows the NI Collabo 360 dashboard. At the bottom of the page, there is a navigation bar with several links: 'オプション設定', 'アプリ認証', and 'システム設定'. The 'システム設定' link is highlighted with a red box. The main content area displays various widgets including a summary table, file upload section, test survey results, search engines, and sales reports.

2. システム設定にログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。すでにログインしている場合、この画面は表示されません。次に進んでください。



3. 画面上部のタブの「NI Collabo 360」をクリックしてください。

システム設定   基本設定   セキュリティ   **NI Collabo 360**   Sales Force Assistant 顧客深耕R   Sales Quote Assistant   MapScorer   nyoibox   運用管理

基本設定 > メニューリスト

お知らせ

！ 定期実行 (状態)	未設定です。
！ 基本情報	貴社名を入力してください。

メニュー

基本設定   セキュリティ   **NI Collabo 360**   Sales Force Assistant 顧客深耕R   Sales Quote Assistant   MapScorer   nyoibox   運用管理

マニュアル

基本設定

全般	基本情報	会社名や製品ロゴ画像などを設定します。
	使用言語	使用する言語と会社標準言語を設定します。
	タイムゾーン	使用するタイムゾーンと会社標準タイムゾーンを設定します。
	ロケール	使用するロケールと会社標準ロケールを設定します。
	階法	階法の設定をします。
	コラボリンク	他のサイトの可視化経営システム (VMS) とのリンク設定や、リンク状況の確認ができます。
	リモートコンサルティングセンサー	可視化経営システム (VMS) の運用状況をNIコンサルティングへ通知する方法を設定します。
部署	部署一覧	部署を設定します。
	部署CSV読み込み	部署のデータをCSV形式のファイルから読み込みます。
	部署CSV書き出し	部署のデータをCSV形式で出力します。
	部署名更新	登録済み部署名を言語別に更新できます。
	ワークフロー権限レベル	ワークフロー機能における権限レベルを設定します。

4. 画面中央の経費精算カテゴリーの「税区分マスタ」リンクをクリックしてください。

	交通機関	交通費精算の交通機関を設定します。
	ICカード交通費精算連携	NIコンサルティング提供のICカード交通費精算連携アプリケーションをダウンロードします（ウェブページが開きます）。
経費精算	基本設定	経費精算担当者など経費精算機能を利用するための情報を設定します。
	経費カテゴリー	経費の費目の分類を設定します。
	業務種別	業務種別の設定をします。
	勘定科目	経費カテゴリーと関連づく勘定科目・勘定科目コードを設定します。
	計上部門コード	仕訳で使用する会計ソフトと連携する計上部門コードを設定します。
	税区分マスタ	仕訳で使用する会計ソフトと連携する勘定科目の税区分コードを設定します。
	税率区分	軽減税率を区別するためのコードを設定します。
	経過措置対象	インボイス制度の「免税事業者の経過措置」の対象を区別するためのコードを設定します。
	全銀振込データの仕訳	全銀振込データの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	仮払金の仕訳	仮払金の計上・取り崩しの仕訳で使う科目・税区分等を設定します。
	自動仕訳	自動で仕訳をするための条件等を設定します。
	申請ルール	申請ルールを経費カテゴリーごとに設定します。
	代理申請	代理申請が可能な部署・役職・社員の設定をします。
	経費金額マスタ	金額の初期値や選択肢を経費カテゴリーごとに設定します。
	適用通貨コード	経費精算で利用する通貨コードの設定をします。
	燃料単価マスタ	車両燃料費などの精算時に適用する走行距離あたりの燃料単価マスタを設定します。
	外貨精算レート	外貨で立て替えた経費に適用する精算レートを設定します。
	金融機関情報	金融機関に関する情報を設定します。
	スケジュール表示	申請内容をチェックする際に突き合わせて表示するスケジュールを設定します。
		NI 経費精算 Reader

5. 運用に合わせて名称やコードの変更を行い、最後に画面左上の「保存」ボタンをクリックしてください。

仕訳で使用する会計ソフトと連携する勘定科目の税区分コードを設定します。

保存

日本語

<input type="radio"/>	課税売上分課税仕入	0		表示する	
<input type="radio"/>	共通売上分課税仕入	0		表示する	
<input type="radio"/>	非課税売上分課税仕入	0		表示する	
<input type="radio"/>	課税売上分課税仕入	0		表示する	削除
<input type="radio"/>	非課税売上分課税仕入	0		表示する	削除
<input type="radio"/>	共通売上分課税仕入	0		表示する	削除
<input type="radio"/>	対象外	0		表示する	
<input type="radio"/>	非課税	0		表示する	
<input type="radio"/>	不課税	0		表示する	
<input type="radio"/>	未指定	0		表示する	
	税区分	税区分コード	税率	表示する	追加

保存

## 経費精算の設定

### 振込先口座の設定

社員ごとに立替経費の振込先口座の登録をします。

「経費精算」機能を使わない場合や、振込による精算を行わない運用の場合、この設定をする必要はありません。

1. NI Collabo 360にログインし、メニューを開き「経費精算」リンクをクリックしてください。

NI Collabo 360 設定された貴社名が表示されます 更新日時：2023年5月12日(金) 15:57  
部署未登録 システム 管理者 退社

Myワーク

ここをクリックするとメニューが開きます。

経費精算 支払管理

共有メール 行先伝言共有 アクションリス アドレス帳 経費精算 支払管理  
設備・備品予約 プロジェクト管理 テスト・アンケート SOS NI Collabo NOW! 文書共有管理 閲覧板 社員名簿  
Sales Force Assistant 顧客深耕 登録：DMV DMV一覧 登録：顧客情報 顧客検索 パーソン検索 登録：案件情報  
先行管理 売上分析 Sales Quote Assistant 登録：見積書 (S QA) 登録：受注伝票 (SQA) 登録：納品書 (S QA) Approach DAM  
MapScorer nyoibox

横断検索

タイムカード  
15:58  
出社 退社  
始業 終業  
離席 着席

ナレッジ・コラボレーション：0  
表示対象がありません。

文書共有管理  
表示対象がありません。

閲覧板：0  
表示対象がありません。

ワークフロー：0  
表示対象がありません。

重要顧客通知：0  
表示対象がありません。

エラーカード：0  
部署  
社員  
長期未訪問顧客 (0)  
過剰訪問顧客 (0)  
長期未訪問案件 (0)

2. 画面右上の「精算」タブをクリックしてください。

NI Collabo 360 設定された貴社名が表示されます 更新日時：2023年5月12日(金) 16:45  
部署未登録 システム 管理者 退社

マイポータル  
ポータル > 経費精算 (申請)

経費入力 一括入力 ファイルアップロード 経費申請 仮払申請 詳細検索 一括取込 申請 承認 精算 仕訳

申請一覧

申請破棄 2023/02/01 ~ 2023/05/12  申請中  経理差戻  訂正待  処理待  却下  処理済  支払済  振込済  精算済 キーワード検索  
Q 検索

<< < 1 > >> 0 - 0 / 0 一覧件数：10 件

✓	登録日	件名	種類	管理番号 / ワークフロー	処理状態 (決裁状況)	申請金額
該当するデータがありません。						

経費

入力 削除 編集 申請 2023/02/01 ~ 2023/05/12 キーワード検索 Q 検索

<< < 1 > >> 0 - 0 / 0 一覧件数：10 件

✓	利用日	件名・利用目的	支払先	経費カテゴリ	金額	メモ
該当するデータがありません。						

経費入力 一括入力 ファイルアップロード 経費申請 仮払申請 詳細検索 一括取込 書き出し

3. 画面中央の「振込データ作成」タブをクリックしてください。

NI Collabo 360

設定された貴社名が表示されます  
部署未登録 システム 管理者 退社

更新日時: 2023年5月12日(金) 17:00

マイポータル

ポータル > 経費精算 (精算)

詳細検索

申請 承認 精算 仕訳

経費申請一覧 経費申請社員別一覧 経費一覧 仮払申請一覧 残高確認表 振込データ作成 作成済み振込データ 締め日管理

2023/04/01 ~ 2023/05/12  申請中  経理差戻  訂正待  処理待  却下  処理済  支払済  振込済  精算済 キーワード検索

未指定  振込  現金  (すべて) 支払予定日 ~ 支払予定日 Q 検索

一括更新: 処理状態 << < 1 > > 0 - 0 / 0 一覧件数: 10 件

✓	登録日	件名	管理番号 / ワークフロー	申請者	処理状態 (決裁状況)	処理完了日時	支払方法 / 支払予定日	金額
---	-----	----	---------------	-----	-------------	--------	--------------	----

該当するデータがありません。

詳細検索

4. 画面左下の「社員別金融機関口座情報」ボタンをクリックしてください。

NI Collabo 360 設定された貴社名が表示されます 更新日時: 2023年5月12日(金) 17:01  
 部署未登録 システム 管理者 退社

マイポータル

ポータル > 経費精算 (精算)

詳細検索 申請 承認 精算 仕訳

経費申請一覧 経費申請社員別一覧 経費一覧 仮払申請一覧 残高確認表 振込データ作成 作成済み振込データ 締め日管理

支払予定日  処理済  支払済  振込済  精算済 検索

部署 社員

使用停止社員を含む  口座登録の無い社員を除く  金額0を除く  申請が無い社員を除く  
 社員マスタ順  金融機関口座名義力ナ順

<< < 1 > 0 - 0 / 0 一覧件数: 10 件

社員名 金融機関名 振込対象金額  
 口座番号 口座種類 振込済金額 操作  
 口座名義力ナ

該当する情報がありません。

振込元金融機関口座情報: + 新規登録 口座用途

管理: 社員別金融機関口座情報

振込済金額: 0 円  
 合計: 0 口座  
 作成: 全銀振込データ

詳細検索

5. 運用に合わせて社員ごとの口座情報を登録してください。  
 操作方法はマニュアルの『社員別金融機関口座情報』を参照してください。

金融機関口座情報 (書き出し)

条件: 部署・グループ 社員 文字コード: Shift\_JIS

書き出し

出力形式  
 以下の順番の「,」カンマ区切りで書き出されます。  
 氏名 社員コード 金融機関名 金融機関コード 金融機関力ナ 支店名 支店コード 支店力ナ 口座番号 口座名義力ナ 口座種類

金融機関口座情報 (読み込み)

CSVファイルを読み込む場合は、以下の注意事項があります。  
 CSV形式 (カンマ区切り) のテキストデータを読み込みます。  
 氏名 社員コード 金融機関名 金融機関コード 金融機関力ナ 支店名 支店コード 支店力ナ 口座番号 口座名義力ナ 口座種類  
 CSV形式 (カンマ区切り) で入力したいデータを作成してください。  
 一度に一括読み込み可能な最大件数は6,000件までです。

文字コード: Shift\_JIS  
 選択したファイル: ファイルを選択 選択されていません  
 1行目は項目名

# 支払管理の設定

## 支払先マスタの登録

定期的な取引のある支払先を登録します。

他システムから出力したCSVファイルがあると、登録が簡単にできます。

操作方法はマニュアルの『[支払先を登録する](#)』を参照してください。

## 最後に

ここでは、より便利に使うための機能や運用に合わせて変更したほうが良い設定をいくつか紹介します。設定に時間がかかるものもありますが、設定することで日々の業務の効率化を図ることができます。

## 便利な機能

- 日々の定型的な仕訳業務で、同じ操作を何度も繰り返していませんか？  
もしかしたら、その業務を効率化することができるかもしれません。

弊社では、定型的な仕訳業務を効率化するために、「自動仕訳」機能を提供しています。  
詳細はマニュアルの『[自動仕訳を設定する](#)』を参照してください。

### 💡 Hint

初期登録している勘定科目や税区分に対して、自動仕訳の設定をしてあります。  
勘定科目や税区分の追加をした場合には、設定を見直すことをお勧めします。

- 「経費精算」「支払管理」機能と会計システムで二重に仕訳を入力していませんか？  
もしかしたら「経費精算」「支払管理」機能で入力するだけで済むかもしれません。

弊社では、二重入力をしないで済むように柔軟な仕訳出力機能を実装しています。  
詳細はマニュアルの『[仕訳出力書式について](#)』を参照してください。

- 立替経費を登録するときに、添付ファイルの登録漏れや日当金額間違い等が発生していませんか？  
もしかしたら、抜け漏れ・間違いチェックを自動化できるかもしれません。

弊社では、こういったチェック等を自動化できるように申請ルール機能を実装しています。  
詳細はシステム設定マニュアルの『[申請ルール](#)』を参照してください。

- 従業員が申請・提出を後回しにすることで、立替経費の精算業務が遅れがちになっていませんか？  
もしかしたら、締め日を設けて運用することで、この問題を解消できるかもしれません。  
詳細はマニュアルの『[締め日を管理する](#)』を参照してください。

これらの機能以外にも、様々な便利な機能を用意しています。ぜひご活用ください。  
詳しくは『[マニュアル](#)』を参照してください。

## 運用に合わせて変更したほうが良い設定

- 会計システムで部門や取引先を使って管理を行っていますか？  
『システム設定>NI Collabo 360>経費精算>基本設定』の画面で利用するかしないかを設定できます。  
運用に合わせて設定をしてください。

仕訳	
会計連携用各種コードの利用：	会計ソフト連携のための各種コードの利用可否を設定します。
	計上部門コード： <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
	取引先コード： <input type="radio"/> 利用する (SFA) <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
	プロジェクトコード： <input type="radio"/> 利用する (SFA) <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
	汎用コード： <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない

- 会計システムに連携するときに、税率区分や免税事業者の情報が必要ですか？  
『システム設定>NI Collabo 360>経費精算>税率区分』  
『システム設定>NI Collabo 360>経費精算>経過措置対象』  
の画面でそれぞれ設定ができます。必要ない場合には、すべてのキーワードを「表示しない」に設定してください。

保存		
日本語 ▼		
標準税率	0	表示する ▼
軽減税率	0	表示する ▼

保存		
日本語 ▼		
免税事業者	0	表示する ▼

## よくある質問

### Q 電子帳簿保存法に対応していますか？

A 対応しています。  
ただし、電子帳簿保存法に対応した形で運用するためには、いくつかの注意すべきポイントが存在します。  
詳しくは「[電子帳簿保存法スタートアップガイド](#)」を参照ください。

#### ▲ 注意

オンプレミス環境（NIホスティングサービス built on AWSでの運用を除く）では、電子帳簿保存法のスキャナ保存要件に対応することができません。

### Q インボイス制度に対応していますか？

A 対応しています。  
登録番号の取込や、自動チェック機能を提供しています。  
（※まだ制度が始まっていないので、初期状態では設定をオフにしてあります。）

運用を開始するときには以下2つの画面で『登録番号』を「利用する」にして保存してください。

- システム設定>NI Collabo 360>経費精算>基本設定
- システム設定>NI Collabo 360>支払管理>基本設定

また、会計システムごとに追加でデータを連携させる必要がある可能性があります。  
詳細はマニュアルの『[仕訳出力書式について](#)』を参照ください。

### Q 自動で作られた仕訳を変更することはできますか？

A 「支払管理」は業種や取引先各社固有ごとの特殊な運用があるので、金額等すべての項目を変更することができるようになっています。  
「経費精算」は同じような運用が想定されるので、勘定科目・補助科目等一部の項目のみ変更できるようにしています。「経費精算」で変更できない項目を変更したい場合には、会計システムで変更してください。

### Q どの会計ソフトと連携できますか？

**A** 個別に仕訳出力の設定をすることで様々な会計ソフトと連携できます。  
現在、日本国内の会計ソフトでまったく連携することができないという事例は報告されていません。(2023年5月時点)

また、一部の会計ソフトは弊社で動作確認をし、連携用のテンプレートを提供しています。  
詳細はマニュアルの『[仕訳出力書式について](#)』を参照ください。

---

**Q** 外貨にも対応していますか？

---

**A** 「経費精算」は一部対応しておりますが、為替レートは手動で設定していただく必要があります。また、外貨送金の振込データ作成はできません。  
「支払管理」は対応していません。

---

---