

ユーザー操作マニュアル NI

Collabo 360 経費精算

目次

<u>経費精算について</u>	
<u>経費精算の流れ</u>	
<u>経費を登録する</u>	
<u>経費を申請する</u>	
<u>経費申請を閲覧する</u>	
<u>経費申請を編集する</u>	
<u>仮払申請を登録する</u>	
<u>カード利用明細を取り込む</u>	
<u>ファイルをアップロードする</u>	
<u>経費申請を精算（処理または支払）する</u>	
<u>支払う・振込する</u>	
<u>仕訳する</u>	
<u>仮払する</u>	
<u>締め日を管理する</u>	
<u>経費申請を削除する</u>	
<u>経費申請を検索する</u>	
<u>経費申請を書き出す</u>	
<u>経費精算のオプション設定</u>	
<u>経費精算とワークフローの連携</u>	
<u>仮払申請とワークフローの連携</u>	
<u>アシスタント機能との連携</u>	

経費精算について

経費精算は、交通費や出張宿泊費などの立替経費を精算するための機能です。

申請者は交通系ICカードの利用履歴や、クレジットカードの利用明細などを元に、効率的に経費を登録できます。

また、OCR機能を使って領収書の記載事項から自動的に経費を登録することもできます。

経費を申請する際はあらかじめ定めておいた申請ルール（金額上限や領収書の必須など）によるチェックが実行されるため、社内規定に即した運用を徹底できます。

申請者の上長や経理担当者は、申請者のスケジュールと突合せながら内容を確認できるため、不正・登録ミスを簡単にチェックすることができます。

承認後は、申請内容を元に振込データや仕訳データを作成でき、経理担当者の二重入力や転記ミスを防止できます。仕訳データは会計ソフトに合わせた形式でCSV出力が可能なため、そのまま会計ソフトに取り込んで仕訳入力業務を省力化できます。

その他、仮払申請機能を利用して仮払残高の管理や、立替経費との相殺など自動化できます。

また、経費精算機能は電子帳簿保存法に対応しているため、領収書原本を経理に提出・保管する必要がなく、郵送代などのコスト削減にも寄与します。

i 補足

経費精算機能では、以下の2つの役割が定義されます。

- 精算担当者：仕訳などの会計処理の担当者
- 支払担当者：お金の出納・給与の支払業務の担当者

内部統制・相互牽制による不正防止のために、それぞれ異なる方が担当する運用を推奨します。

また、経理部門の社員でも役員等の一部社員のデータを参照させたくない場合は、限定精算担当者・限定支払担当者を設定することもできます。詳細はシステム設定マニュアルを参照してください。特に記載のない限り、精算担当者・限定精算担当者をまとめて精算担当者、支払担当者・限定支払担当者をまとめて支払担当者と呼称します。

⚠ 注意

電子帳簿保存法への対応について

- 本機能を正しく運用することで電子帳簿保存法に対応した形で書類の保管ができます。電子保存を開始するには「[電子帳簿保存法スタートアップガイド](#)」を参照ください。
- 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。詳細は上記資料を参照ください。

i 補足2

- ポータルに表示された経費精算パーツは、「[経費精算パーツを設定する](#)」を参照してください。

経費精算の流れ

経費利用者による登録～経理処理までの流れは以下のようになっています。

1. 申請

申請者は、日々発生する立替経費を登録します。

締め日が来たら登録していた経費をまとめて申請し、上長に承認を求めます。

※締め日の設定を利用せず、都度申請する運用も可能です。

2. 承認

申請者の上長は、申請内容を確認して承認・差戻などを行います。

※ワークフローと連携しない設定にすることで、上長による承認を省略し、直接経理に提出する運用も可能です。

3. 経理の確認・修正

申請内容を経理が確認します。

自動仕訳機能でセットされた勘定科目などを確認し、必要に応じて修正します。

支払方法・支払予定日など、支払業務に必要な内容も入力します。

4. 支払

申請内容を元に振込データを作成します。

作成した振込データをインターネットバンキング等に登録して振込予約をします。

※現金で支払う場合は振込データの作成は不要です。

5. 仕訳

申請内容を元に仕訳データを作成します。

作成した仕訳データをCSV形式で出力し、会計ソフトに仕訳伝票として取り込みます。

上記の処理がどこまで進んでいるかは、「処理状態」というステータスで管理します。以下では、処理状態に沿って各状態での申請者・経理担当者に求められる操作について説明します。



- **訂正待**

経理から添付ファイル（領収書）の修正を依頼された状態です。

領収書の添付間違いや、写真がピンボケしている等で修正が必要な場合に利用します。

申請者は修正を終えたあとに訂正完了ボタンをクリックします。

クリック後はワークフローの申請がスキップされ、経理担当者のもとに「処理待」として返ってきます。

⇒「[経費申請を編集する](#)」

- **支払済**

現金の支給が完了したことを示す状態です。

精算担当者は、「仕訳＞現金支払い」の画面から現金を支給したことを示す仕訳データを作成します。

- **振込済**

振込データの作成が完了したことを示す状態です。

精算担当者は、「仕訳＞全銀振込データ」の画面から振込を行ったことを示す仕訳データを作成します。

- **精算済**

支払済・振込済になった経費申請のうち、支払予定日を超過したものが自動的に「精算済」になります。

「精算済」になった経費は訂正・削除ができなくなります。

- **却下**

経理担当者が却下した状態です。

上図では省略していますが、処理待～振込済のステータスで却下ボタンをクリックして却下することができます。

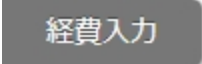
却下された経費申請を再利用して、再度申請することができます。

補足

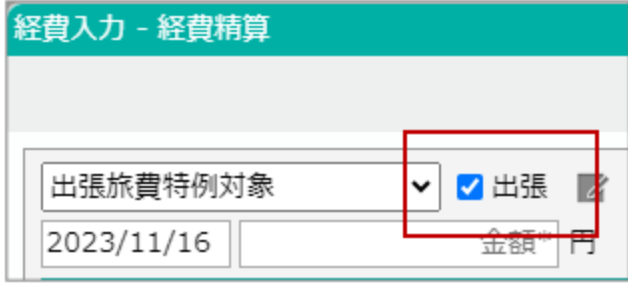
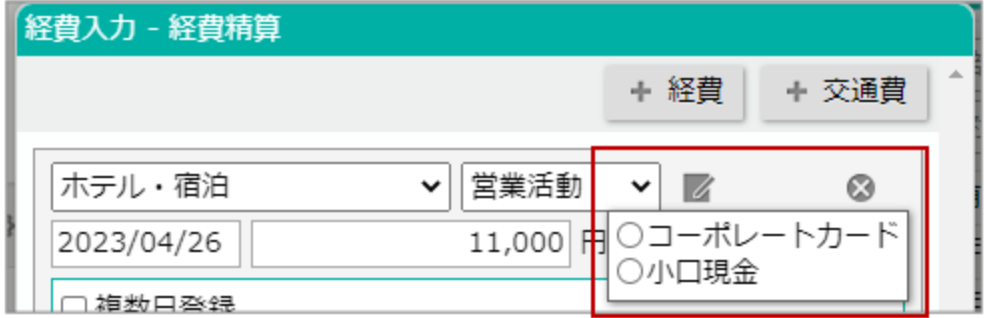
- ここではモデルケースのみを説明しています。処理待から処理済をスキップして支払済にするなど、上図では表現されていない操作も存在します。
- ワークフロー連携で「連携しない」設定にしている場合、申請後は「申請中」をスキップして「処理待」になります。

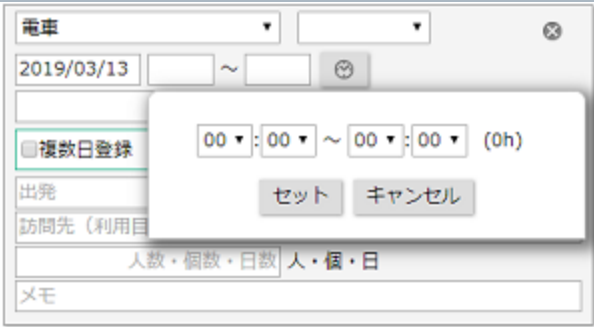
経費を登録する

経費を登録する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2.  ボタンをクリックします。
⇒経費入力ダイアログが表示されます。
3. 経費の内容を入力し、最後に  ボタンをクリックします。
※経費または交通費によって、入力項目が異なります。下記、登録項目一覧を参照してください。

共通の登録項目一覧

項目	説明
一括撮影領収書を添付する	経費を登録すると同時に一括撮影領収書を関連付けたい場合に利用します。 ファイルを添付後、電子データの分類を選択してください。 スキャナ保存として添付できるファイルには、解像度など条件があります。 詳細は以下を参照してください。 ⇒「スキャナ保存要件について」 ※経費申請画面かつ新規登録時のみ表示されます。
経費カテゴリー	経費カテゴリーをプルダウンメニューから選択します。
業務種別	業務種別をプルダウンメニューから選択します。 ※本項目は選択可能なキーワードが設定されている場合にのみ表示されます。
出張	該当の経費が出張に関係する場合、選択します。  ※インボイス制度の「帳簿のみ保存の特例」に該当する経費かを区別するための項目です。 ※こちらは経費カテゴリー設定で「出張」対象にしている場合に表示されます。
 (支払手段)	該当の経費をコーポレートカードまたは小口現金で支払っている場合、選択します。  ※こちらはコーポレートカードまたは小口現金を利用する場合に表示される項目です。
利用日	利用日は年月日を入力するか、入力欄をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 ※ICカードの履歴情報を転送したデータの場合、編集できません。
時刻	利用時刻を入力します。 ボタンをクリックすると時刻入力ダイアログが表示されます。

項目	説明
	 選択式で入力する場合は35：55まで、手入力で入力する場合は最大99：59まで入力できます。 ※本項目はあらかじめシステム設定で「時刻入力」が設定された経費カテゴリーにのみ表示されます。
金額	金額を入力します。 ※ICカードの履歴情報を転送したデータの場合（ただし0円の場合を除く）、編集できません。
人・個・日	人・個・日の該当する数値を入力します。 ※本項目は設定されている経費カテゴリーにのみ表示されます。
支払先	支払先を入力します。 過去に入力したことがある支払先から選択したい場合は、入力候補または選択ボタンから選択してください。(①) 登録番号を利用している場合、入力値をもとに登録番号情報も検索されます。(②) サジェストから選択すると支払先および登録番号がセットされます。 
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力します。 入力値をもとに登録番号情報が検索されます。 サジェストから選択すると支払先がセットされます。 ※この項目は、登録番号を利用する場合に表示される項目です 入力後の表示  ・登録番号の有効性がアイコンで表示されます。(①)

項目	説明
	各アイコンの意味は以下の通りです。 ：登録番号が存在し、支払先名が国税庁が公表している名称と一致する ：登録番号は存在するが、支払先名が国税庁が公表している名称と一致しない ：登録番号が存在しないか、存在するが利用日時点では無効 ・参照ボタンからは「国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト」の検索結果が開きます。(②) ・存在する登録番号が入力された場合、入力欄の下に国税庁が公表している名称・住所が表示されます。(③) 個人事業者の登録番号の場合、名称・住所は表示されません。 参照ボタンから国税庁の公表サイトを参照することで確認してください。 ⇒「登録番号の検索・チェック機能について」
計上部門	各種マスタをサジェストから選択します。 ※本項目は各種マスタを経費入力に表示する設定の場合に表示されます。 
取引先	
プロジェクト	
汎用マスタ	
メモ	
メモ 2	必要に応じて入力します。 ※この項目は、メモ 2 を利用する場合に表示される項目です。
複数日登録	複数日で同一内容の経費を入力したい場合に使用します。 複数日登録にチェックを入れると専用の入力欄が展開されます。 利用開始日・利用終了日、金額を入力すると日数分の登録内容をプレビュー表示します。 (例)「すべての日に同額をセット」を選択した場合

項目	説明												
	☒ 複数日登録 利用日: 2024/10/07 ~ 2024/10/08 ☒ 休日を除く 金額: 12,000 円 すべての日に同額をセット▼ <table><thead><tr><th>利用日</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>10月7日(月)</td><td>12,000 円</td></tr><tr><td>10月8日(火)</td><td>12,000 円</td></tr></tbody></table> (例)「金額を日割りにする」を選択した場合 ☒ 複数日登録 利用日: 2024/10/07 ~ 2024/10/08 ☒ 休日を除く 金額: 12,000 円 金額を日割りにする▼ <table><thead><tr><th>利用日</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>10月7日(月)</td><td>6,000 円</td></tr><tr><td>10月8日(火)</td><td>6,000 円</td></tr></tbody></table> ※経費金額マスタ設定がある場合、「金額を日割りにする」は表示されません。 ※一度に登録できる期間は20日までです。	利用日	金額	10月7日(月)	12,000 円	10月8日(火)	12,000 円	利用日	金額	10月7日(月)	6,000 円	10月8日(火)	6,000 円
利用日	金額												
10月7日(月)	12,000 円												
10月8日(火)	12,000 円												
利用日	金額												
10月7日(月)	6,000 円												
10月8日(火)	6,000 円												
走行距離入力	走行距離を入力すると自動で走行距離に応じた精算金額を算出する機能です。 走行距離入力にチェックを入れると専用の入力欄が展開されます。 「走行距離から金額を算出」を選択した場合には、走行距離を入力してください。 ガソリン▼ ▼ ☐ 出張 ✎ ✕ 2024/10/07 1,156 円 ☐ 複数日登録 ☒ 走行距離入力 走行距離から金額を算出▼ 走行距離: 68 km 単価: 1 km = 17 円 「金額から走行距離を算出」を選択した場合には、金額を入力してください。												

項目	説明
	ガソリン 2024/10/07 1,500 円 ☐ 出張 ☐ 複数日登録 ☒ 走行距離入力 金額から走行距離を算出 走行距離 : 88.2352 km 単価 : 1 km = 17 円 ※本項目はあらかじめシステム設定で燃料単価マスタが指定された経費カテゴリーにのみ表示されます。 ※経費金額マスタ設定がある場合、「走行距離から金額を算出」は表示されません。 ※システム設定で燃料単価の編集が制限されている場合は単価の編集はできません。
外貨精算	外貨で支払った金額を入力すると自動で精算通貨金額に換算する機能です。 外貨精算にチェックを入れると専用の入力欄が展開されます。 ホテル・宿泊（海外） 2024/10/07 34,560 円 ☐ 出張 ☐ 複数日登録 ☒ 外貨精算 外貨金額 : 240.00 USD レート : 1 USD = 144 円 ※本項目はあらかじめシステム設定で外貨精算レートが指定された経費カテゴリーにのみ表示されます。 ※システム設定で外貨精算レートの編集が制限されている場合はレートの編集はできません。
+ 経費	ボタンをクリックすると、行頭に経費の入力行が追加されます。
+ 交通費	ボタンをクリックすると、行頭に交通費の入力行が追加されます。
×	アイコンをクリックすると、クリックした行を削除します。
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」 ファイルを添付後、電子データの分類を選択してください。 スキャナ保存として添付できるファイルには、解像度など条件があります。 詳細は以下を参照してください。 ⇒「スキャナ保存要件について」 ※拡張子が『jpeg , jpg , jpe , pdf , png』の場合、版管理の対象となります。 ⇒「版管理について」

項目	説明
関連ワークフロー	選択：関連ワークフロー ボタンをクリックし、関連付けるワークフローを選択してください。

i 補足

- 走行距離は、以下の条件を全て満たす場合に使用可能です。
 - 経費カテゴリ設定で「走行距離入力」を指定していること
 - 経費カテゴリ設定で設定した燃料単価マスタ設定が使用できること
 - 経費カテゴリ設定で設定した燃料単価マスタ設定が、ユーザーの通貨と一致すること
- 外貨精算は以下の条件をすべて満たす場合のみ使用可能です。
 - 経費カテゴリ設定で「外貨精算」を指定していること
 - 経費カテゴリ設定で設定した外貨精算レート設定が使用できること
 - 外貨精算レート設定に、ユーザーの通貨と一致するものがあること
 - 経費金額マスタ設定がある経費カテゴリではないこと

• 交通費入力アシスト機能について

出発または到着欄にテキストを入力すると駅や空港の入力候補が表示されます。

※こちらの機能を利用するためには、住所データが必要です。

システム設定＞運用管理＞アップデート／住所データにて住所データを適用してください。

(クラウドサービスご利用の場合、設定は必要ありません。)

【表示例】

※Sales Force Assistantシリーズを導入かつアシスタント機能をご利用時は、以下の機能をご利用できます。

- 到着欄に訪問先ごとの最寄駅を表示します。
訪問先は商談情報やコラボスケジュールをもとに表示しています。
- 過去に利用したことがある経路の場合は、金額の候補が表示されます。

【表示例】

- 登録番号の検索・チェック機能について
 - 本機能は、国税庁適格請求書発行事業者公表システムWeb-API機能を利用して取得した情報をもとに作成していますが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではありません。
 - 登録番号の追加・変更は、公表されてから1週間程度で反映します。
削除については1ヶ月程度で反映します。
 - オンプレミス環境の場合、以下の点にご注意ください。
 - ユーザーサポート連携の設定が必要です。
 - サーバーが外部と通信できない場合は利用できません。

経費の登録項目一覧

項目	説明
利用目的	利用目的を入力します。

i 補足

- 経費を保存後、入力内容をもとに以下の形式で「件名・利用目的」に自動で入力されます。
「支払先（利用目的）」

交通費の登録項目一覧

項目	説明
出発	出発地を入力します。
到着	到着地を入力します。
往復	往復の場合、チェックしてください。 チェックして保存した場合、件名に「往復」が自動で入力され、入力した金額の往復分を自動計算して入力されます。 未チェックで保存した場合、件名に「片道」が自動で入力されます。 例) 片道分の金額2,000円を入力した場合⇒片道2,000円 片道分の金額2,000円を入力し、往復を選択した場合⇒往復4,000円 (2,000円×2)
訪問先 (利用目的)	訪問先 (利用目的) を入力します。

補足

- 経費を保存後、入力内容をもとに以下の形式で「件名・利用目的」に自動で入力されます。
「訪問先 (利用目的) (出発 → 到着) 片道または往復」
- ICカードの履歴情報を転送したデータの場合、金額を修正できません (ただし0円の場合を除く)。

経費を一括入力する

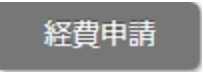
経費を登録します。

- メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算 (申請)」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

一括入力

-  ボタンをクリックします。
⇒一括入力画面に遷移します。

経費申請

- 経費の内容を入力し、最後に  ボタンをクリックします。

下書き

※一括入力画面で、入力内容の下書きしたい場合には  ボタンをクリックしてください。

一括入力画面

経費を一括で入力する画面です。

新規に経費を入力できる他、登録済みの経費や、ICカードから転送されたデータを読み込んで含めることもできます。

ポータル > 経費精算 > 一括入力 (新規登録)

2022年10月

表示対象

下書き 経費申請 キャンセル

申請者: 相川 弘 (営業部/営業1課)

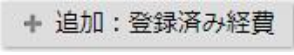
+ 追加: 登録済み経費 申請ルール

経費カテゴリ 業務種別	利用日 時刻	金額	件名・利用目的 人数・個数・日数	支払先 登録番号	メモ メモ2	添付ファイル 電子データの分類
定期券	2022/10/01	61,800 円	江戸川橋 品川 訪問先 (利用目的)	〇〇〇〇鉄道株 T 501040104	6ヶ月定期購入のため メモ2	定期券領収書 電子取引
電車・バス	2022/10/11	198 円	品川 新宿 青山印刷、訪問 人・個・日	〇〇〇〇鉄道株 T 501040104	通勤経路外 メモ2	ICカード利用 電子取引
営業活動						
ホテル・宿泊			出張のため	〇〇〇ビジネス T 登録番号	メモ メモ2	
			出発 到着	支払先 T 登録番号	メモ メモ2	

1 各種ボタン

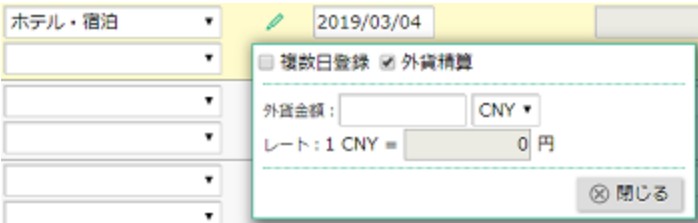
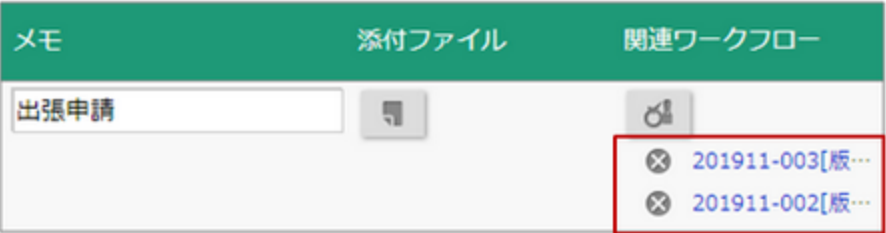
項目	説明
下書き	経費を下書きします。 最大10個まで保存できます。 下書きした経費は、経費精算申請画面の「一括入力ボタン」をクリックすると開くコンテキストメニューから表示できます。 
下書き削除	下書きを削除します。 ※下書きした経費を開いた場合に表示されます。 ※下書きに含まれる登録済み経費（管理番号が発番された経費）は削除されません。
経費申請	経費申請します。 ⇒「経費を申請する」 ※利用日と金額の両方を入力している行のみ経費申請できます。 ※下書きを経費申請するとその下書きは削除されます。
キャンセル	一括入力画面を閉じ、経費精算申請画面に戻ります。

2 入力欄 上部操作ボタン

項目	説明
申請者	申請者を変更する場合、選択してください。 ※代理申請できる場合、表示される項目です。 ※代理申請の設定は、システム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
	入力行を追加します。 行が選択されている場合、または入力行が1行も存在しない場合にボタンが活性化します。 選択行の上に行が追加されます。 連続する複数行を選択している場合、かたまりごとまとめて行が追加されます。 入力行の上限は200行までです。
	選択行を削除します。 行が選択されている場合のみ、ボタンが活性化します。
	選択行を上に移動します。 行が選択されている場合のみ、ボタンが活性化します。
	選択行を下に移動します。 行が選択されている場合のみ、ボタンが活性化します。
	選択行をコピーします。 行が選択されている場合のみ、ボタンが活性化します。
	コピーボタンで選択した値を選択行に貼り付けます。 行が選択されている場合のみ、ボタンが活性化します。 ※添付ファイルは貼り付け対象外です。
 追加：登録済み経費	経費選択ダイアログを開きます。 登録済みの経費・ICカードデータ・カード利用明細を選択して、入力行にセットできます。 ダイアログ内上部のタブを切り替えることによって、登録済みの経費・ICカードデータ・カード利用明細を表示できます。 キーワード検索・日付検索で絞り込み可能です。 

項目	説明
申請ルール	申請ルールダイアログを開きます。

3 入力欄

項目	説明
	ボタンをクリックすると、補助入力ダイアログが開きます。 補助入力ダイアログから、「複数日登録」、「外貨精算」、「走行距離入力」を入力できます。  各入力項目の詳細については、共通の登録項目一覧をご確認ください。 ⇒「共通の登録項目一覧」 補助入力ダイアログから登録済みの場合には、ボタンの色が変更します。
	ボタンをクリックすると、関連ワークフロー選択ダイアログが開きます。  ダイアログからワークフローを選択すると、入力行に選択したワークフローが表示されます。  選択したワークフローを解除する場合は、をクリックしてください。

項目	説明	
	ボタンをクリックすると添付ファイル貼り付け画面に遷移します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」 ファイルを添付すると、入力行に添付したファイルが表示されます。 ファイルを添付後、電子データの分類を選択してください。 スキャナ保存として添付できるファイルには、解像度など条件があります。 詳細は以下を参照してください。 ⇒「スキャナ保存要件について」 添付したファイルを解除する場合は、をクリックしてください。	
	キー操作	ショートカットキーで入力行を操作できます。
Ctrl + Enter		入力行を追加します。 選択行の上に新規行を追加します。
Ctrl + BackSpace		選択行を削除します。
Ctrl + Delete		
矢印キー		入力欄を移動します。

補足

- 登録済みの経費をコピーして貼り付けた場合、件名・利用人数・個数・日数は反映しません。

4

スケジュール欄

項目	説明
▼ 表示対象	ボタンをクリックすると、コンテキストメニューが表示されます。 表示する分類をチェックして、「表示」を選択すると、表示するスケジュールを分類によって絞り込むことができます。  ※ログインユーザーのスケジュールのみ表示されます。 ※アクションリスト、ワークフロー、テレワークは、スケジュールのオプション設定＞基本設定に応じて表示されます。 ※商談情報、業務情報、ToDoメモは、Sales Force Assistantシリーズを導入かつ利用できる場合に表示されます。
  	各ボタンをクリックすると表示させる月を変更できます。

ICカードの履歴情報から経費を登録する

ICカードの履歴情報から経費を登録します。

- メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
- 転記：経費

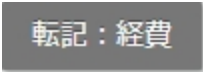
 ボタンをクリックします。
⇒経費入力ダイアログが表示されます。
⇒「[共通の登録項目一覧](#)」「[経費の登録項目一覧](#)」「[交通費の登録項目一覧](#)」
- 内容を入力し、最後に

保存

 ボタンをクリックします。

ICカードの履歴情報から経費を登録する（選択登録）

ICカードの履歴情報からまとめて経費を登録します。

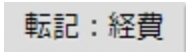
1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 転記する対象にチェックを入れ、 ボタンをクリックします。
⇒経費入力ダイアログが表示されます。
⇒「[共通の登録項目一覧](#)」「[経費の登録項目一覧](#)」「[交通費の登録項目一覧](#)」
3. 内容を入力し、最後に ボタンをクリックします。

i 補足

- ICカードの履歴情報を読み取る方法は2パターンあります。
 1. NI経費精算 Readerを利用する場合
スマートフォンにNI経費精算 Readerアプリをダウンロードする必要があります。
利用方法はアプリのマニュアルを参照してください。
 2. ICカード経費精算連携アプリケーションを利用する場合
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する必要があります。
利用方法は「[経費精算のオプション設定](#)」を参照してください。
- 経費登録されていないICカード履歴情報の保管期間は、利用日から最大1年です。経費登録されたICカード履歴情報の保管期間は6か月です。保管期間を過ぎると自動的に削除されます。
- 経費登録されたICカード履歴情報は、再利用できません。
- ICカードデータの「内容」は経費の「件名・利用目的」へ転記され、ICカードデータの「種類」は経費の「メモ」に転記されます。

カード利用明細から経費を登録する

カード利用明細から経費を登録します。

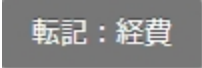
1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2.  ボタンをクリックします。
⇒経費入力ダイアログが表示されます。
⇒「[経費の登録項目一覧](#)」「[交通費の登録項目一覧](#)」

保存

3. 内容を入力し、最後にボタンをクリックします。

カード利用明細から経費を登録する（選択登録）

カード利用明細からまとめて経費を登録します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 転記する対象にチェックを入れ、 ボタンをクリックします。
経費入力ダイアログが表示されます。
⇒「[経費の登録項目一覧](#)」「[交通費の登録項目一覧](#)」
3. 内容を入力し、最後に ボタンをクリックします。

i 補足

- カード利用明細のデータを利用するには「一括取込」ボタンで表示される「一括取込（経費）」画面で予めカード利用明細のCSVファイルを取り込む必要があります。
⇒「[カード利用明細を取り込む](#)」

アップロードファイルから経費を登録する

アップロードファイルから経費を登録します。

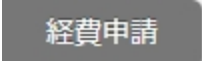
1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. アップロードファイル一覧のファイル名をクリックします。
⇒アップロード結果ダイアログが表示されます。
⇒「[アップロード結果ダイアログ](#)」
3. 内容を入力し、最後にセットボタンをクリックします。
アップロードしたファイルは一括撮影領収書として添付され、経費に登録されます。

経費を申請する

経費を申請する

経費を申請します。ワークフロー機能と連携させ、承認を得る方法があります。「[経費精算とワークフローの連携](#)」を参照してください。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2.  ボタンをクリックします。
⇒経費申請の新規登録画面が表示されます。
⇒「[経費申請画面](#)」

3. 項目内容を入力し、申請する経費を選択します。

4. 最後に  ボタンをクリックします。

経費申請画面

申請

キャンセル

申請日 * :

2024/10/07

申請者 :

相川 弘 (営業本部/営業部/営業2課)

件名 * :

自動入力 ?

補足

締め日 :

締め日 : 10月15日(火), 申請期限日 : 10月18日(金) (15日・月末締め)

特例申請 :

一括撮影領収書 :

ドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。
1ファイルあたりのサイズの上限 : 5MB
経費との関連付け

備考 :

管理番号 :
(未採番)

処理状態 :
新規

申請金額 / 未申請金額 :
99,900 円 / 0 円

非立替金額 :
0 円

仮払申請 :
☒ SU2410-001 出張経費の仮払申請 45,000 円 / 45,000 円
残金 : 45,000 円

経費入力

申請ルール

☐ 削除済みの添付ファイルを表示する

✓申請	No.	利用日	経費カテゴリ	経費番号 / 件名・利用目的	支払先 / 登録番号	金額	仮払	支払 / 支払2	関連情報
2024年10月1日(火)									
☒	-	10:00 会議	事務用品	10-0015 N I 文具	株式会社 N I 文具 T5010401044466	1,100 円	☐		D11001:営業部
☒	-		定期券	10-0016 定期券 (江戸川橋 → 品川) 片道	NI鉄道株式会社 T5010401044466	61,800 円	☐	6ヶ月定期購入	D11001:営業部
2024年10月2日(水)									
☒	-	終日10/2 出張	特急・新幹線 出張	10-0017 特急・新幹線 (品川 → 新大阪) 片道	NI鉄道株式会社 T5010401044466	22,000 円	☐	大阪出張	D11001:営業部
☒	-		ホテル・宿泊 出張	10-0019 NIホテル	NIホテル T5010401044466	12,000 円	☐		D11001:営業部
☒	-		出張日当	10-0020 出張日当		3,000 円	☐		D11001:営業部

添付ファイル一覧

表示形式 : グリッド

10-0015 事務用品
N I 文具
株式会社 N I 文具
T5010401044466
2024年10月1日(火) 1,100 円
20241007-123456.pdf [307KB]

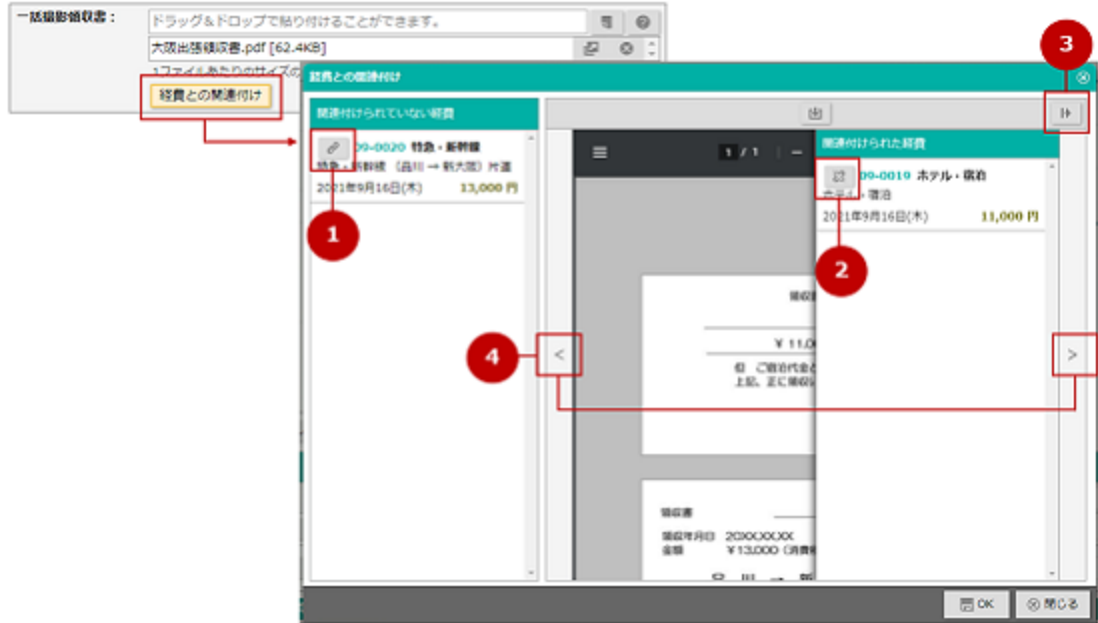
10-0016 定期券
定期券 (江戸川橋 → 品川) 片道
NI鉄道株式会社
T5010401044466
2024年10月1日(火) 61,800 円
20241007-1234567.pdf [307KB]

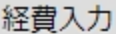
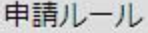
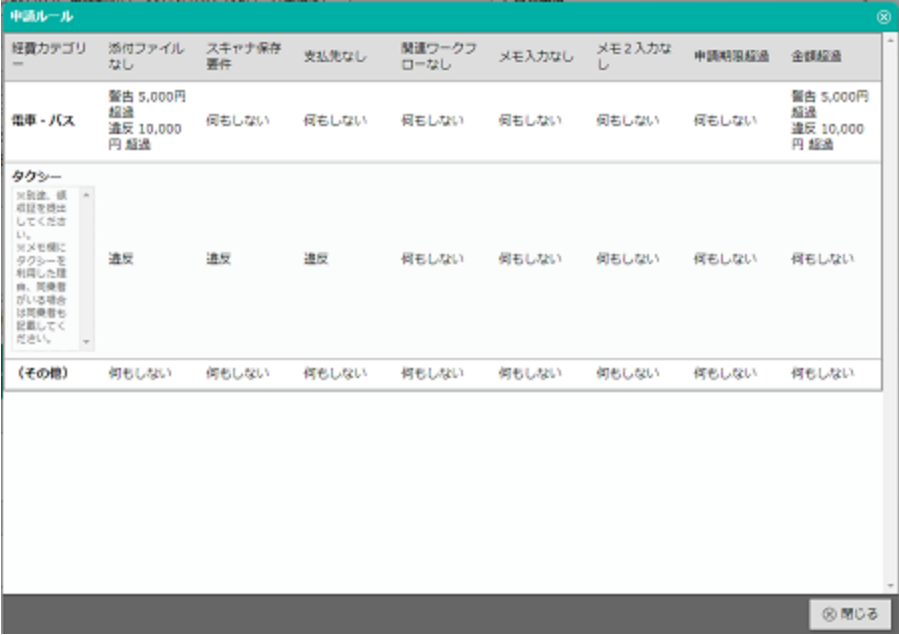
10-0017 特急・新幹線
特急・新幹線 (品川 → 新大阪) 片道
NI鉄道株式会社
T5010401044466
2024年10月2日(水) 22,000 円
20241007-12345678.pdf [307KB]

10-0019 ホテル・宿泊
NIホテル
NIホテル
T5010401044466
2024年10月2日(水) 12,000 円
20241007-1234123.pdf [307KB]

1 経費申請項目一覧

項目	説明
申請日	申請日は年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
申請者	ログインユーザーの名前が表示されます。 ※代理申請できる場合に申請者を変更できます。代理申請の設定はシステム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
件名	件名を入力してください。 ※システム設定で予約語を使用している場合、直接入力不可になります。 件名 * : 自動入力 ? ? をクリックすると、自動入力後の件名を確認することができます。 件名 * : 自動入力 ? 補足 締め日 : 経費申請【小笠原 信輔】2019/03/13 締め日 : 特例申請 申請後の件名 ※システム設定で補足欄を表示する場合には、補足欄が表示されます。 件名 * : 自動入力 ? 補足
締め日	使用可能な締め日が存在する場合、項目が表示されます。 選択肢には、以下の条件を満たす全ての締め日が表示されます。 ・ロケールが合致する ・適用先に合致する ・締め日期間の開始が今日以前 ・申請期限が今日以降 ・支払予定日が今日以降（支払予定日が未指定の締め日も含む） ※1つ先の締め日も選択できます。 (例)10日ごとに締め日を設定 新規申請時の日付けが12/21だった場合表示される選択肢 ・20日締め -締め日：12/20、申請期限：12/23 ・月末締め -締め日：12/31、申請期限：1/5 ※申請期限を締め日前に設定、申請できない経費がある場合には、締め日未指定でも申請できます。 ※コーポレートカードで支払った経費は締め日のチェック対象外です。締め日を超えていても申請できます。

項目	説明
一括撮影領収書	複数の経費に関連付いているファイルを添付する項目です。 ファイルを添付後、電子データの分類を選択してください。 スキャナ保存として添付できるファイルには、解像度など条件があります。 詳細は以下を参照してください。 ⇒「スキャナ保存要件について」 利用例) 複数の領収書を1枚にまとめて画像で保存し、画像ファイルを添付します。 該当する複数の経費を関連付けることで、画像は1ファイルにまとめるといった運用ができます。  ① 表示している領収書と経費を関連付けます。 ② 関連付けを解除します。 ③ 関連付けられた経費一覧の表示、非表示を切り替えます。 ④ 複数添付しているさいに、表示している領収書を切り替えられます。
備考	必要に応じて入力してください。
管理番号	自動で採番されます。経費精算の登録が完了すると採番されます。 ※管理番号の採番内容はシステム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
処理状態	処理状態が表示されます。
申請金額/ 未申請金額	申請する経費の合計金額、未申請である経費の合計金額が表示されます。 支払手段がコーポレートカード、小口現金である経費の金額は含まれません。
非立替金額	申請対象かつ支払手段がコーポレートカード、小口現金である経費の合計金額が表示されます。
仮払申請	精算すべき仮払申請がある場合に自動的に紐づきます。

項目	説明
	経費入力ダイアログを表示し、経費を登録できます。
	申請ルールダイアログが表示されます。 
	一覧に表示されている経費に対して一括でチェックを入れることができます。
経費一覧	未申請の経費が一覧表示されます。申請する経費にチェックを入れてください。 ※一覧には2ヶ月前の精算期日+1日以降の経費が表示されます。 例) 精算期日が20日、当日が7/1の場合 →利用日5/21以降の経費が表示されます。 初期表示されていない経費を申請したい場合は、経費精算申請画面にて申請する経費にチェックを入れ、経費申請してください。
項目/アイコン	項目名またはアイコンをクリックし、昇順・降順に並び替えて表示できます。
	経費入力ダイアログを表示し、選択した行の経費を編集できます。
スケジュール	申請者のスケジュール、商談情報、テレワーク予定が表示されます。 ※システム設定>経費精算>スケジュール表示の設定によって、表示する内容を制御することができます。 詳しくは、システム設定マニュアルの「コラボリンク」をご確認ください。 ※オプション設定>スケジュール>基本設定にてテレワークを表示しない設定をしている場合は表示されません。 ※閲覧制限などはNI Collabo 360のスケジュール表示に準拠します。
	ICカードリーダーから登録された経費またはカード利用明細取込された経費である場合、アイコンが表示されます。 ICカードから読まれた0円のデータを編集している場合、専用のアイコンで表示されます。
件名・利用目的	件名・利用目的が表示されます。 時刻入力した場合 件名・利用目的の欄に、開始時刻・終了時刻と総時間が表示されます。

項目	説明
	03-0040 電車 片道 2019/03/14 05:00~06:00 (1h) 外貨精算した場合 件名・利用目的の欄に、 アイコンとレートが表示されます。 システム設定と異なるレートを使用した場合には  アイコンが隣に表示されます。アイコンのツールチップには、外貨で支払った金額、入力したレート、システム設定で設定されているレートが表示されます。 03-0038 ホテル・宿泊   17.54 円 / CNY 03-0038 ホテル・宿泊 [外貨精算] ・外貨金額：500 CNY ・レート：1 CNY = 17.54 円 ・レート（システム設定）：1 CNY = 16.54 円 走行距離入力した場合 件名・利用目的の欄に、 アイコンと単価マスタが表示されます。 システム設定と異なる単価マスタを使用した場合には  アイコンが隣に表示されます。アイコンのツールチップには、走行距離、入力した単価マスタ、システム設定で設定されている単価マスタが表示されます。 03-0039 ガソリン   30.6 円 / km [走行距離入力] ・走行距離：60 km ・単価：1 km = 30.6 円 ・単価（システム設定）：1 km = 29.4526 円
登録番号	登録番号および登録番号の判定結果がアイコンで表示されます。 各アイコンの意味は以下の通りです。 ：登録番号が存在し、支払先名が国税庁が公表している名称と一致する ：登録番号は存在するが、支払先名が国税庁が公表している名称と一致しない ：登録番号が存在しないか、存在するが利用時時点では無効 ：添付ファイルと支払先が入力されているが、登録番号が未入力
仮払	仮払申請があり、精算する対象の経費にチェックを入れます。 チェックを入れると、仮払申請の残金が減少していきます。 支払手段がコーポレートカードの経費の場合、相殺対象にならないためチェック欄は表示されません。
	関連付けているワークフローがある場合、アイコンが表示されます。 クリックすると、関連付けられているワークフローを展開表示します。

項目	説明
	添付ファイルがある場合、アイコンが表示されます。 アイコンをクリックすると、添付ファイルの参照やダウンロードできます。 各アイコンの意味は、以下の通りです。  : 経費に添付ファイルが1つあります。  : 経費に添付ファイルが複数あります。  : 一括撮影領収書と関連付けられています。 ※処理状態が「新規、訂正待、経理差戻」のとき、編集できます。
関連情報 	領収書合計金額、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを入力するダイアログを開きます。 詳細は「経費申請を精算する」を参照ください。

3 添付ファイル一覧

項目	説明
添付ファイル一覧	一括撮影領収書および経費の添付ファイル項目に添付されたファイルが一覧表示されます。 表示形式を「グリッド」「一覧+プレビュー」へ切り替えられます。 経費申請の添付ファイルが確認しやすい表示形式を選択してください。 ※スマートフォンで表示している場合は、「グリッド」のみです。

i 補足

- 一度に申請できる経費は200件までです。
- 申請ルールの違反または警告の条件に合致した場合、申請時に注意文と該当箇所にそれぞれアイコンが表示されます。警告はそのまま経費申請することはできますが、違反は経費申請することはできません。

	04-0025	EX予約 広島→京都（普通）片道	10,140 円				のぞみ 036号	109 [
---	---------	------------------	----------	---	---	---	----------	-------

- システム設定で特例申請が認められている場合は、申請ルールの違反時でも、やむを得ない事情などから申請を認めて欲しい場合は、そこから特例申請のワークフローを起票して経費申請することができます。
- スマートフォン から表示している場合、経費一覧に表示する内容を変更することができます。
スマートフォンの小さい画面でも申請する内容が確認しやすくなります。
 - 表示設定：省略表示しているとき、経費一覧に表示する項目を選択することができます。
 - すべて展開・すべて省略：経費一覧のすべての経費に対してすべての項目を表示（展開表示）するか、一部の項目のみ表示（省略表示）するかを切り替えることができます。
 - 展開・省略：経費ごとに展開表示・省略表示を切り替えることができます。



• スキャナ保存要件について

電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を満たしているファイルには、スキャナ保存要件を満たしている旨が表示されます。以下の条件をすべて満たしているとき、スキャナ保存要件を満たしていると判断されます。

◦ JPEGファイルの場合

- 448画素 × 448画素、総画素数 200,704画素以上である
- カラー画像（24ビットカラー以上）である

◦ PDFファイルの場合

- 解像度が200dpi以上である
- カラー画像（24ビットカラー以上）である

電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を満たしていないファイルには、「画素数不足」などスキャナ保存要件を満たしていない旨が表示されます。

電子データの分類「スキャナ保存」を選択している場合、申請ルールによってはスキャナ保存要件を満たしていないファイルでは申請できません。スキャナ保存要件を満たしたファイルを添付しなすなど対応が必要です。

※スキャナ保存要件を満たしているかチェック対象となる拡張子は、『jpeg, jpg, jpe, pdf』です。スキャナ保存に該当するものは必ず上記の拡張子で保存してください。

※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）について
上記の環境では、スキャナ保存要件の判定はJPEGのみが対象になります。PDFは判定結果が表示されません。

- 申請ルールの「添付ファイルなし」「スキャナ保存要件」は、一括撮影領収書および経費ごとの添付ファイルに適用されます。そのため、一括撮影領収書および経費ごとの添付ファイル有無による申請ルールの判定結果は以下の通りです。

◦ 一括撮影領収書(関連あり)かつ経費に添付ファイルあり

添付ファイルなし：両方の項目に添付ファイルがあるため、合格

スキャナ保存要件：両方の項目の添付されたすべてのファイルがスキャナ保存要件を満たしている場合、合格

- 一括撮影領収書(関連あり)かつ経費に添付ファイルなし
添付ファイルなし：いずれか項目に添付ファイルがあるため、合格
スキャナ保存要件：一括撮影領収書に添付されたファイルがスキャナ保存要件を満たしている場合、合格
- 一括撮影領収書(関連なし)かつ経費に添付ファイルあり
添付ファイルなし：経費の添付ファイル項目に添付ファイルがあるため、合格
スキャナ保存要件：経費の添付ファイル項目に添付されたファイルがスキャナ保存要件を満たしている場合、合格
- 一括撮影領収書(関連なし)かつ経費に添付ファイルなし
添付ファイルなし：経費の添付ファイル項目に添付ファイルがないため、不合格
スキャナ保存要件：対象となる添付ファイルがないため、申請ルール適用なし

● 版管理について

添付ファイルの拡張子が『jpeg, jpg, jpe, png, pdf』の場合、版管理の対象となります。
版管理の対象であるファイルは、改版・差し替え・コメント入力ができます。

- 改版：新しいファイルを添付できます。
ファイルを変更したあと、改版前の添付ファイルとコメントを引き続き確認できます。
- 差し替え：新しいファイルを添付できます。
ファイルを変更したあと、差し替え前のファイルとコメントは表示されません。

- 同じ経費を申請していると可能性がある場合、画面上部にお知らせをします。(最大20件まで)
重複登録の防止にご活用ください。お知らせは経費の申請、承認、精算時に表示されます。
以下のいずれかの条件に合致するとき表示されます。

- 申請者が「同じ日」「同じ金額」の経費を「別のフォーム」で登録していた場合
※添付ファイルがある経費が対象
- 申請者とは異なる社員が「同じファイル」を添付して経費を登録していた場合
- 申請者とは異なる社員が「同じ日」「同じ金額」「同じ支払先」の経費を登録していた場合
※添付ファイルがある経費が対象
表示例)

別の社員が、利用日・金額・支払先が同じ経費を申請しています。

202201経費申請_営業部/営業1課 一条 陽奈子

202201-00020 特急・新幹線『特急・新幹線 片道』 13,000 円

別の社員が、同じ添付ファイルを使って経費を申請しています。

202201経費申請_営業部/営業1課 一条 陽奈子 (一条 陽奈子 [N-00105])

一括撮影領収書 (新幹線領収書.jpeg)

経費申請を閲覧する

経費申請を閲覧する

申請済みの経費申請を閲覧します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 経費精算申請画面から閲覧する経費申請を選択します。
⇒経費申請の詳細が表示されます。

i 補足

- 他社員の経費申請を検索し、閲覧することができます。閲覧するためには他人の参照権限が必要です。
⇒「[経費申請を検索する](#)」
- 申請者がログインユーザー以外の経費申請画面から社内メール通知する場合、申請者が宛先（TO）に自動で追加されます。

経費精算申請画面

1

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

2

申請承認精算仕訳

申請一覧

申請検索2023/02/01 ~ 2023/05/15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検索

<< < 1 >> 1 - 1 / 1 一覧件数: 10 件

✓	登録日	件名	3	種類	管理番号 / ワークフロー	処理状態 (決裁状況)	申請金額
☐	2023年4月27日(木)	202304仮払申請_[営業部/営業1課 相川 弘]		仮払申請	SU2304-001 202304-021	仮払済	15,000 円

1 各種ボタン

項目	説明
経費入力	経費を登録します。 ⇒「 経費を登録する 」
一括入力	経費を一括入力します。 ⇒「 経費を登録する 」
ファイルアップロード	ファイルをアップロードします。 ⇒「 ファイルをアップロードする 」
経費申請	経費申請します。 ⇒「 経費を申請する 」
仮払申請	仮払申請します。 ⇒「 仮払申請を登録する 」
詳細検索	経費申請を検索します。 ⇒「 経費申請を検索する 」
一括取込	カード利用明細を取り込みます。 ⇒「 カード利用明細を取り込む 」
書き出し	経費申請を書き出します。 ⇒「 経費申請を書き出す 」

2

表示切替タブ

項目	説明
申請	ログインユーザーが登録した経費申請、経費、ICカード履歴情報が一覧表示されます。 ※申請タブ以外に表示されるタブがある場合、表示されます。
承認	ログインユーザーが決裁または確認する経費精算が一覧表示されます。 ※ワークフロー連携している場合、表示されます。
精算	精算担当者、支払担当者のいずれかである場合、表示されます。 ログインユーザーが精算業務を行うのに必要な次のビューが提供されます。 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 ※支払担当者のみ表示されます。
仕訳	精算担当者、支払担当者のいずれかである場合、表示されます。 ログインユーザーが仕訳業務を行うのに必要な次のビューが提供されます。 経費申請 カード利用明細 仮払申請 全銀振込データ 仕訳出力

3 パーツ一覧

項目	説明
申請者	選択している申請者の経費やICカードデータなどが一覧表示されます。 一覧には他者が登録した経費や読み込んだデータも表示されます。 ※代理申請できる場合、表示される項目です。 ※代理申請の設定は、システム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
申請一覧	経費申請が一覧表示されます。 ⇒「経費申請一覧」
経費	ログインユーザーが登録した経費が一覧表示されます。 ⇒「経費一覧」
ICカードデータ	ログインユーザーがICカードリーダーで登録した履歴情報が一覧表示されます。 ⇒「ICカードデータ一覧」
カード利用明細	ログインユーザーがCSVファイルから一括取込したカード利用明細が一覧表示されます。 ⇒「カード利用明細一覧」

i 補足

• 通貨について

経費の通貨は、登録ユーザーに設定されている通貨コードに従って表示されます。

経費一覧およびポータルパーツには操作ユーザーの通貨コードと異なる通貨の経費は表示されません。

操作ユーザーの通貨コードと経費申請フォームの通貨コードが異なる場合、再申請時に経費を追加できません。

ICカードデータ一覧は、操作ユーザーの通貨コードが日本円の場合のみ表示されます。

経費申請一覧

申請一覧

申請破棄 2021/06/01 ~ 2021/09/16 ☐ 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

1

キーワード検索

<< < 1 > >>

1 - 4 / 4 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
☐	2021年9月14日(火)	経費申請_三浦 咲【営業部/営業1課】	経費申請	EX2109-008	経理差戻	2,130 円
☐	2021年9月14日(火)	経費申請_三浦 咲【営業部/営業1課】	経費申請	EX2109-007 202109-003	訂正待	5,800 円
☐	2021年9月14日(火)	経費申請_三浦 咲【営業部/営業1課】	経費	EX2109-004	新規	6,000 円
☐	2021年9月14日(火)	仮払申請_三浦 咲【営業部/営業1課】	仮払申請	SU2109-001 202109-002	✓ 精算済	✓ 0 円

1 各種ボタン・検索条件

項目	説明
申請破棄	選択した申請済みの経費申請を削除します。 ⇒「 経費申請を削除する 」
検索条件	申請日、処理状態、キーワードを入力し、  ボタンをクリックします。 キーワード検索の対象は以下の通りです。 経費申請・仮払申請：件名、管理番号、備考、精算担当記入欄 経費：件名・用途、経費カテゴリ、支払先、メモ、メモ2、経費番号 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角スペースを入力してください。いずれかのキーワードを含む検索結果が表示されます。 ※ワークフローと連携している場合、申請日は登録日と表示されます。

2 経費申請一覧

項目	説明														
申請日	申請日が表示されます。 ※ワークフローと連携している場合、登録日と表示されます。														
件名	経費申請の件名が表示されます。														
種類	経費申請の種類が表示されます（経費申請または仮払申請）。														
管理番号	経費申請の管理番号が表示されます。														
ワークフロー	連携しているワークフローの管理番号が表示されます。 ※ワークフローと連携している場合、項目名が表示されます。 連携しない設定でもワークフローと連携している経費申請のワークフローの管理番号は表示されます。														
処理状態	経費申請の処理状態が表示されます。 経費申請から精算までの各処理状態の詳細は、以下を参照してください。 ⇒「 経費精算の流れ 」 ワークフロー連携している場合、ワークフローの決裁状況も表示されます。 ※項目名は、処理状態（決裁状況）と表示されます。 ・新規 経費申請後、ワークフローの申請をキャンセルなどで中断した状態です。 ・申請中（下書き） 経費申請後、ワークフローを下書きした状態です。 ・申請中（取り下げ） 経費申請後、ワークフロー申請を取り下げた状態です。 ・申請中（決裁中） 経費申請後、ワークフローが承認途中の状態です。 「伺い」「引き上げ」もここに含まれます。 ・申請中（決裁完了） 経費申請後、決裁者による承認が終了した状態です。 申請経路に業務担当者が存在しない場合は、決裁完了と同時に「処理待」となります。 ・申請中（差戻） 経費申請後、承認者または決裁者がワークフローを申請者に差戻した状態です。 ・申請中（却下） 経費申請後、承認者または決裁者がワークフローを却下した状態です。														
処理完了日時	経費申請の処理完了日時が表示されます。 ※精算タブを表示している場合、表示されます。														
支払方法/支払予定日	経費申請の支払方法と支払予定日が表示されます。 ※精算または仕訳タブを表示している場合、表示されます。														
申請タブ/申請金額	申請金額が表示されます。 「処理済」の経費申請は、処理完了日時と精算金額が表示されます。 <table><tr><td>✓</td><td>申請日</td><td>件名</td><td>種類</td><td>管理番号</td><td>処理状態</td><td>申請金額</td></tr><tr><td>📅</td><td>2018年3月30日(金)</td><td>経費申請3月末締め</td><td>経費申請</td><td>EX1803-058 201803-063</td><td>✓ 処理済 2018年4月17日 (火) 12:21</td><td>✓ 21,113 円 21,113 円</td></tr></table>	✓	申請日	件名	種類	管理番号	処理状態	申請金額	📅	2018年3月30日(金)	経費申請3月末締め	経費申請	EX1803-058 201803-063	✓ 処理済 2018年4月17日 (火) 12:21	✓ 21,113 円 21,113 円
✓	申請日	件名	種類	管理番号	処理状態	申請金額									
📅	2018年3月30日(金)	経費申請3月末締め	経費申請	EX1803-058 201803-063	✓ 処理済 2018年4月17日 (火) 12:21	✓ 21,113 円 21,113 円									
承認タブ/申請金額															

項目	説明						
	非立替金額がある場合、申請金額の下に表示されます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>処理状態（決裁状況）</th><th>申請金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請中(決裁中)</td><td>1,070 円</td></tr> <tr> <td></td><td>+ 10,500 円</td></tr> </tbody> </table> 金額が表示されます。 処理状態によって表示される金額は以下の通りです。 ・新規、処理待、申請中、経理差戻、訂正待、却下の場合 申請金額が表示されます。 ・処理済の場合 精算金額が表示されます。	処理状態（決裁状況）	申請金額	申請中(決裁中)	1,070 円		+ 10,500 円
処理状態（決裁状況）	申請金額						
申請中(決裁中)	1,070 円						
	+ 10,500 円						
精算タブ/金額	非立替金額がある場合、申請金額の下に表示されます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>支払方法 / 支払予定日</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>1,070 円</td></tr> <tr> <td></td><td>+ 10,500 円</td></tr> </tbody> </table>	支払方法 / 支払予定日	金額		1,070 円		+ 10,500 円
支払方法 / 支払予定日	金額						
	1,070 円						
	+ 10,500 円						

経費一覧

経費						
入力	削除	編集	申請	2022/07/01 ~ 2022/10/24	キーワード検索	Q 検索
1						
1 - 4 / 4 一覧件数: 10 件						
✓	利用日	件名・利用目的	支払先 / 登録番号	経費カテゴリ	金額	メモ / メモ2
☐	2022年10月24日(月)	タクシー	株式会社N I コンサルティング	タクシー	3,100 円	
☐	2022年10月24日(月)	株式会社N I 建設	株式会社N I 建設 T00000000000000	ホテル・宿泊	11,000 円	東京都港区〇〇〇
☐	2022年10月24日(月)	株式会社N I コンサルティング	株式会社N I コンサルティング	接待・会食	15,000 円	
☐	2022年10月18日(火)	大阪支店訪問のため。(品川 → 新大阪) 片道	株式会社N I 鉄道 TS010401044466	特急・新幹線	13,000 円	

1 各種ボタン・検索条件

項目	説明
入力	経費を登録します。 ⇒「 経費を登録する 」
削除	選択した経費を削除します。
編集	選択した経費を編集します。 ⇒「 経費を登録する 」
申請	選択した経費を経費申請します。 ⇒「 経費を申請する 」
検索条件	利用日、キーワードを入力し、 ボタンをクリックします。 キーワード検索の対象は以下の通りです。 件名・利用目的、経費カテゴリ、支払先、メモ、メモ2、経費番号 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角スペースを入力してください。いずれかのキーワードを含む検索結果が表示されます。

2 経費一覧

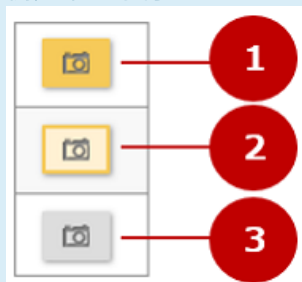
項目	説明
経費一覧	経費申請していない経費が一覧表示されます。 件名・利用目的をクリックすると、経費入力ダイアログが表示されます。経費を編集できます。 ⇒「経費を登録する」

アイコン一覧

項目	説明
	関連付けられているワークフローがあることをあらわしています。
	ファイルが1つ添付されていることをあらわしています。
	ファイルが複数添付されていることをあらわしています。
	一括撮影領収書が添付されていることをあらわしています。
	ICカードデータから転記された経費をあらわしています。
	ICカードデータから転記された0円の明細で、その後金額を編集していることをあらわしています。
	カード利用明細で取り込まれたことをあらわしています。
	支払手段がコーポレートカードであることをあらわしています。
	支払手段が小口現金であることをあらわしています。

i 補足

- ファイルが添付されている場合、アイコンが表示されます。添付ファイルの参照やダウンロードしたい場合は、アイコンをクリックしてください。
- 添付ファイルのアイコン色は、コメントの入力状況に応じて色が変わります。
例) 単一添付アイコンの場合



1. 他者およびログインユーザーのコメントあり（濃色）
2. 他者またはログインユーザーのコメントあり（薄色）
3. 他者およびログインユーザーのコメントなし（無色）

ICカードデータ一覧

ICカードデータ

削除

転記：経費

2018/01/01

～

2018/04/17

内容

Q 検索

使用済みのデータを表示する

削除済みのデータを表示する

<<

<

1

>

>>

1 - 7 / 7

一覧件数:

1

✓	利用日	種類	金額	内容	
☐	2018年1月24日(水)	物販 自販機	130 円		転記：経費
☐	2018年1月23日(火)	チャージ 券売機	-10,000 円	山手 大塚	転記：経費
☐	2018年1月18日(木)	物販 自販機	120 円		転記：経費
☐	2018年1月16日(火)	物販 自販機	770 円		転記：経費

1 各種ボタン・検索条件

項目	説明
削除	選択したICカード履歴情報を削除します。
転記：経費	選択したICカード履歴情報を経費入力します。 ⇒「 ICカードの履歴情報から経費を登録する 」
検索条件	利用日、キーワードを入力し、 Q 検索 ボタンをクリックします。表示対象を絞り込むことができます。 キーワード検索対象：内容 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角スペースまたは全角スペースを入力してください。いずれかのキーワードを含む検索結果が表示されます。 ※経費に転記済みのデータを表示する場合、「使用済みのデータを表示する」にチェックを入れてください。 ※削除したデータを表示する場合、「削除済みのデータを表示する」にチェックを入れてください。

2 ICカードデータ一覧

項目	説明
ICカードデータ一覧	NI 経費精算 ReaderアプリまたはICカード経費精算連携アプリから転送されたICカード履歴情報が一覧表示されます。 転記：経費 ボタンをクリックすると該当のICカード履歴情報を経費入力するダイアログが表示されます。 ⇒「ICカードの履歴情報から経費を登録する」 復元 ボタンをクリックすると該当の削除済みICカード履歴情報を復元します。復元したICカード履歴情報には 転記：経費 ボタンが表示され、経費入力することができます。

カード利用明細一覧

カード利用明細

1

削除

転記：経費

2020/01/01 ~ 2021/09/22

件名・利用目的

Q 検索

☐ 使用済みのデータを表示する

☐ 削除済みのデータを表示する

<< < 1 > >>

1 - 5 / 5 一覧件数: 10 件

✓	利用日	件名・利用目的	支払先	金額	メモ
☐	2020年12月25日(金)	香野印刷	香野印刷	5,500 円	転記：経費
☐	2020年12月24日(木)	FUYUNO BOOK	FUYUNO BOOK	4,400 円	転記：経費
☐	2020年12月23日(水)	科享 秋元	科享 秋元	3,300 円	転記：経費
☐	2020年12月22日(火)	置空書店	置空書店	2,200 円	転記：経費
☐	2020年12月21日(月)	香南文具	香南文具	1,100 円	転記：経費

1 各種ボタン・検索条件

項目	説明
削除	選択したカード利用明細を削除します。
転記：経費	選択したカード利用明細を経費入力します。
検索条件	利用日、キーワードを入力し、Q 検索 ボタンをクリックします。表示対象を絞り込むことができます。 キーワード検索対象：内容 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角スペースまたは全角スペースを入力してください。いずれかのキーワードを含む検索結果が表示されます。 ※経費に転記済みのデータを表示する場合、使用済みのデータを表示するにチェックを入れてください。 ※削除したデータを表示する場合、「削除済みのデータを表示する」にチェックを入れてください。

2 カード利用明細一覧

項目	説明
カード利用明細一覧	一括取込で取り込まれたカード利用明細が一覧表示されます。 転記：経費 ボタンをクリックすると該当のカード利用明細を経費入力するダイアログが表示されます。 ⇒「カード利用明細から経費を登録する」 復元 ボタンをクリックすると該当の削除済みカード利用明細を復元します。復元したカード利用明細には 転記：経費 ボタンが表示され、経費入力することができます。

アップロードファイル一覧

アップロードファイル				
削除 1				
<< < 1 > >> 1 - 4 / 4 一覧件数: 10 件				
✓	ファイル名	ステータス	登録日時	
☐	領収書 (株式会社N I コンサルティング様) .pdf	アップロード済	2022年1月17日(月) 12:24	削除
☐	ビジネスホテル領収書.jpeg	解析中	2022年1月17日(月) 12:24	削除
☐	新幹線領収書.jpeg	完了	2022年1月17日(月) 12:14	削除
☐	〇〇タクシー領収書.jpeg	完了	2022年1月17日(月) 12:14	削除

1 各種ボタン

項目	説明
削除	選択したファイルを削除します。

2 アップロードファイル一覧

項目	説明
アップロードファイル一覧	アップロードされたファイルが一覧表示されます。 ファイル名をクリックすると「アップロード結果ダイアログ」が表示され、セットすると経費を登録します。 登録した経費にはアップロードファイルが自動で追加されます。 経費が1件または複数の場合で追加先の項目が異なります。以下の通りです。 登録した経費が1件の場合は、添付ファイル欄に自動で追加されます。 登録した経費が複数の場合は、一括撮影領収書として追加されます。

アップロード結果ダイアログ

補足

- ファイル解析について
 - 以下の拡張子ファイルをアップロードした場合、ファイル解析され値が自動入力されます。
対象：pdf , jpeg , png , tiff
 - ファイルサイズは、4MB以下です。
 - PDFファイルの場合、2ページ目までを対象に解析されます。
文字情報がある場合はOCR機能を使用せず、PDFの文字情報を使用します。
文字情報がない場合はOCR機能を使用して、文字を認識します。
文字情報の有無は、文字の検索やコピーなどの操作ができるかにより判断されます。
 - 画像（jpeg , png , tiff）ファイルの場合、OCR機能を使用して文字を認識します。
- OCR機能の使用について
 - クラウド環境の場合、電帳法ストレージオプションの導入が必要です。
 - オンプレミス環境の場合、電帳法ストレージオプションを導入かつ保守契約が必要です。
保守契約されていることを判断するため、ユーザーサポート連携を設定してください。
外部とHTTPS通信でき、サーバーの時刻がずれていない必要があります。
- OCR機能の使用制限について
 - 大量にファイルをアップロードした場合、処理を中断する場合があります。
 - 解析処理が1時間以上続いていた場合、処理を中断します。
 - 15分経過後にNI Collaboにアクセスすると処理を再開します。
これにより、一度に大量にアップロードした場合でも処理の停滞を防ぎ、全体の処理時間の短縮が見込めます。

【入力モード】

項目	説明
経費/交通費登録項目	解析結果をもとに各項目に値がセットされた状態で開きます。 解析結果から値がセットされた項目の場合、番号には色が付きます。 プレビューにも番号が表示されるため、どのテキストからセットされたか確認できます。 (①) セットする値がない項目の場合、番号は白で表示されます。(②) 

3 ボタン

項目	説明
	プレビューを拡大/縮小表示します。 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
	再度解析することで、解析結果の改善が期待できる場合には「再解析」ボタンを表示します。 解析結果の改善が期待できるのは以下の条件に合致する場合です。 ・文字情報を持つPDF ・OCR未実施

【学習モード】

学習

紐づける項目

以下の項目と紐づくマスを右側から選択してください。

項目欄追加 項目欄削除 前の項目 次の項目

1 利用日 解除

2 金額

3 支払先

4 登録番号

アップロードしたファイル

領収書

領収年月日 2022.10.11

金額 ￥13,000 (消費税込み)

品川 → 新大阪

幹線乗車券

〇〇〇〇鉄道株式会社

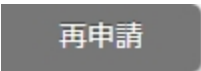
完了 キャンセル

1. 解析結果の箇所との紐づけを変更する項目を選択します。
解除する場合は「解除」ボタンをクリックしてください。
2. 解析した結果が緑枠で表示されます。
解析結果から紐づける箇所をクリックしてください。
紐づいている箇所をクリックすると、紐づけが解除されます。
範囲単位で項目の紐づけを解除する場合は、「×」ボタンをクリックします。
学習範囲を指定する場合は、点線の枠を動かしてください。
3. 紐づけを変更後は、「完了」ボタンをクリックして内容を保存します。

経費申請を編集する

経費申請を編集する

却下された経費申請を編集し、再申請します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 編集する経費申請を選択し、 ボタンをクリックします。
3. 内容を入力し、最後に ボタンをクリックします。

経費申請を訂正する

添付訂正依頼された経費申請を訂正し、再申請します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 処理状態が「訂正待」の経費申請画面を開きます。
3. 一括撮影領収書や経費の添付ファイルを修正します。
※版管理の対象ファイルは「版情報」ボタンをクリックし、添付ファイルを改版または差し替えます。
※表示されるボタンは、コメントの入力内容により変わります。
⇒「[版管理について](#)」



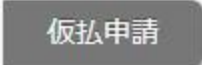
4. 最後に **訂正完了** ボタンをクリックします。
訂正完了後、処理状態は「訂正待」から「処理待」になります。

仮払申請を登録する

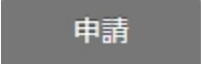
出張や定期代の購入といった高額経費などの立替金額の負担を会社へ申請するために、仮払申請で希望する金額を申請し支給された仮払金を受け取るまでの操作を説明します。

仮払申請する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2.  ボタンをクリックします。
⇒仮払申請の新規登録画面が表示されます。
⇒「[仮払申請画面](#)」

3. 項目内容を入力します。

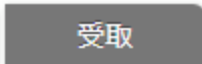
4. 最後に  ボタンをクリックします。

仮払受取要求に応える

仮払金支給の際に受取確認の要求が指定されると仮払申請者宛にポータル通知が届きます。受け取ったことを確認してその要求に応えます。

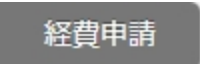
1. ポータル通知に経費精算の[受取確認要求]が届いていることを確認し、クリックして仮払申請画面を開きます。



2. 内容を入力し、 ボタンをクリックします。

仮払金を精算する

支給された仮払金で支払った経費を申請し精算します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2.  ボタンをクリックします。
⇒経費申請の新規登録画面が表示されます。
⇒「[経費申請画面](#)」
3. 項目内容を入力し、申請する経費を選択します。
4. 仮払申請で対象の仮払申請が選択されていることを確認し、仮払金で支払った対象の経費の仮払を選択します。
経費の仮払にチェックを入れると、仮払申請の残金が減少します。残金が0になっている場合、仮払金をすべて相殺していることをあらわします。

申請

キャンセル

申請日 * :

2022/10/31

申請者 :

相川 弘 (営業部/営業1課)

件名 * :

自動入力 ?

補足

締め日 :

締め日: 10月31日(月), 申請期限日: 11月4日(金) (15日・月末締め)

特例申請 :

一括撮影領収書 :

ドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。
1ファイルあたりのサイズの上限: 5MB

経費との関連付け

備考 :

管理番号:
(未採番)

処理状態:
新規

申請金額 / 未申請金額:
15,000 円 / 89,162 円

非立替金額:
0 円

仮払申請:
☒ SU2210-001 仮払申請 [相川 弘 (営業部/営業1課)] 15,000 円 / 15,000 円
☒ SU2210-003 仮払申請 [相川 弘 (営業部/営業1課)] 50,000 円 / 50,000 円
残金: 50,000 円

経費入力

申請ルール

✓申請	No.	利用日	経費カテゴリー	経費番号 / 件名・利用目的	支払先 / 登録番号	金額	仮払	メモ / メモ2	関連情報
2022年10月31日(月)									
☒	-		接待・会食	10-0071 ランチ会のため (参加者: 山田、 鈴木、西野、北 見、相川)		15,000 円	☒		900001 [管理部]

5. 最後に  ボタンをクリックします。

仮払申請画面

申請

閉じる

1

申請日：	2022年5月30日(月)	管理番号：	
申請者：	相川 弘 (営業部/営業1課)	(未採番)	
件名＊：	通勤定期購入のための仮払申請	処理状態：	新規
申請金額＊：	98,000 円		
仮払希望日＊：	2022/06/01		
利用予定日＊：	2022/06/01 ~ 2022/06/03		
仮払理由：	通勤定期6ヶ月分が高額なため申請します。		
備考：			

1 ボタン

項目	説明
申請	仮払申請します。
閉じる	仮払申請を閉じます。

2 申請内容

項目	説明
申請日	仮払申請の申請日をあらわします。操作日が表示されます。
申請者	仮払申請の申請者をあらわします。ログインユーザーの名前が表示されます。 ※代理申請できる場合、申請者を変更できます。代理申請の設定はシステム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
件名	件名を入力してください。 ※システム設定で予約語を使用している場合、直接入力不可になります。 件名 * : 自動入力 ? ? をクリックすると、自動入力後の件名を確認することができます。 件名 * : 自動入力 ? 補足 申請後の件名 仮払申請:【小笠原 信輔】2019/03/13 申請金額 * : 仮払希望日 * : 利用予定日 * : 仮払理由 : ※システム設定で補足欄を表示する場合には、補足欄が表示されます。 件名 * : 自動入力 ? 補足
申請金額	仮払申請する金額を入力してください。
仮払希望日	年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
利用予定日	年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
仮払理由	必要に応じて入力してください。
備考	必要に応じて入力してください。
管理番号	自動で採番されます。仮払申請が完了すると採番されます。 ※管理番号の採番内容はシステム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
処理状態	処理状態が表示されます。

カード利用明細を取り込む

経費精算ではカード利用明細を取り込む方法は用途にあわせて次の方法があります。

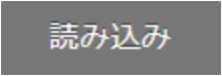
経費精算のためにカード明細を取り込む

従業員個人がカードなどで支払った経費の精算をする場合に利用します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 申請タブを選択します。

3. 一括取込ボタンをクリックして一括取込（経費）画面を開きます。

4. 対象CSVファイルを添付またはドラッグアンドドロップでファイルをアップロードし、 ボタンで読み込みます。

5. 取り込みたいデータを選択して、画面最下段の取込ボタンで取り込みます。

☒	相川 弘（営業部/営業1課）	2017年11月13日(月)
☒	相川 弘（営業部/営業1課）	2017年11月13日(月)

取込

6. 取り込まれたカード利用明細は経費精算申請画面の下部に「カード利用明細」の一覧として表示されます。
⇒「[カード利用明細から経費を登録する](#)」

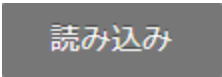
仕訳のためにカード明細を取り込む

会社口座引き落としのカードの利用明細を取り込んで経理担当が仕訳する際に利用します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 仕訳タブを選択し、カード利用明細タブを選択します。

3. 一括取込ボタンをクリックして一括取込（仕訳）画面を開きます。

4. 対象CSVファイルを添付またはドラッグアンドドロップでファイルをアップロードし、 ボタンで読み込みます。

5. 取り込みたいデータを選択して、画面最下段の取込ボタンで取り込みます。

☒	相川 弘 (営業部/営業1課)	2017年11月13日(月)
☒	相川 弘 (営業部/営業1課)	2017年11月13日(月)

取込

6. 取り込まれたカード利用明細は仕訳タブの「カード利用明細」の一覧として表示されます。
⇒「[カード利用明細を仕訳する](#)」

カード利用明細取込画面

一括取込 (経費)

CSV形式 (カンマ区切り) のテキストデータを読み込みます。
読み込みたい形式を選択してファイルを貼り付けてください。
形式を選択していない場合、適していると考えられるものを自動でセットします。
読み込みたい形式が見つからない場合には、『その他』を選択してください。
一度に読み込みできる行数は1,000行までです。

読み込み形式 * :

ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。

1ファイルあたりのサイズの上限 : 10MB

読み込み

項目	説明
閉じる	開いているカード利用明細取込画面を閉じます。
アップロードするファイル	取り込みたいCSVファイルをアップロードまたはドラッグアンドドロップでセットします。
フォーマット指定	取り込みたいCSVファイルにあわせてフォーマットを指定します。 すでに取り込みたいCSVファイルと同じフォーマットの設定があるときは、CSVファイルをセットした際に内容を類推して自動でフォーマットが選ばれます。  でそれらフォーマットの詳細設定を変更できます。 対応するフォーマットがない場合などは「その他」となり、読み込み後に新しいフォーマットの詳細設定を行います。 ⇒ 「カード利用明細取込設定画面」
読み込み	カード利用明細を読み込み、カード利用明細確認画面に遷移します。 ⇒ 「カード利用明細取込設定画面」

カード利用明細取込設定画面

戻る

閉じる

取込設定（【サンプル】ETC）

「担当者」列を指定していない場合、ログインユーザーが自動でセットされます。

「利用日」「金額」列は必ず指定してください。

「担当者」「利用日」「金額」に複数列が紐づけられた場合、右側の列の値を優先します。

更新

削除

詳細設定

先頭行：

☒ 先頭行を項目名として読み込む

☐ 先頭行もデータとして読み込む

文字コード：

☒ Shift_JIS

☐ UTF-8

言語：

日本語

担当者（氏名）の判定に利用します。

担当者（氏名）を利用しない場合、設定する必要はありません。

ロケール：

日本

利用日の解析に利用します。

ロケールに応じて、年月日の順番が変わります。

対象：

☒ 全社員共通

☐ 個人専用

名称*：

【サンプル】ETC

カード種類*：

☒ カード利用明細

☐ コーポレートカード

個人契約のクレジットカードなど、立替経費の場合には「カード利用明細」を選択してください。

会社契約のクレジットカードなど、精算が不要な場合には「コーポレートカード」を選択してください。

フォーマット（件名・利用目的）：

ETC

列指定：

利用年月日（自）

+

新たに列を指定したい場合、追加したい列を選択し+ボタンを押してください。

フォーマット（メモ）：

(1) (2) (3) → (4) (5) (6)

列指定：

利用年月日（自）

+

新たに列を指定したい場合、追加したい列を選択し+ボタンを押してください。

(1)：利用年月日（自）

(2)：時分（自）

(3)：利用 I C（自）

(4)：利用年月日（至）

(5)：時分（至）

(6)：利用 I C（至）

再読み込み

ここまでの設定を変更した場合は、「再読み込み」を行ってください。

利用日					
利用年月日（自）	時分（自）	利用年月日（至）	時分（至）	利用 I C（自）	利用 I C（至）
2018/4/1	9:00	2018/4/1	9:00	利用 I C（自）	利用 I C（至）
2018/4/1	9:00	2018/4/1	9:00	利用 I C（自）	利用 I C（至）
2018/4/1	9:00	2018/4/1	9:00	利用 I C（自）	利用 I C（至）

59

項目	説明
戻る	呼び出し元のカード利用明細取込画面に戻ります。
閉じる	開いているカード利用明細取込詳細設定画面を閉じます。
更新	利用明細取込詳細設定画面を入力内容で更新します。
削除	開いているカード利用明細取込詳細設定画面を削除します。
先頭行	取り込みたいCSVファイルの先頭行をどのように読み込むか指定します。形式に合わせて指定してください。
文字コード	取り込みたいCSVファイルの文字コードを指定してください。一般的にはShift_JISが多く、万が一文字化けしてしまうようであれば、UTF-8をお試しください。
言語	担当者（氏名）の判定に利用します。
ロケール	利用日の解析に利用します。日本国内のファイルであれば日本のままで問題ありません。取り込みたいCSVファイルの日付の形式が西暦が月日よりあとの英語表記（MM/DD/YYYY）のような場合は指定してください。
対象	この詳細設定の利用対象を指定します。個人専用の場合は他のユーザーにこの設定は利用できません。
名称	詳細設定に任意の名称を付与できます。識別しやすい名称を設定することを推奨します。
カード種類	読み込むカードの種類を選択します。 個人契約のクレジットカードなど、立替経費の場合には「カード利用明細」を選択してください。 会社契約のクレジットカードなど、精算が不要な場合には「コーポレートカード」を選択してください。
フォーマット （件名・利用目的）	件名・利用目的を手入力と列の組み合わせで任意に指定ができます。 件名・利用目的に加えたい列を「列指定」で選択して  で追加すると、特殊記号が挿入され、取り込み時にその位置に該当列の値をセットします。 順番を入れ替えたり削除する場合は、直接フォーマットの欄を編集します。
フォーマット （メモ）	メモを手入力と列の組み合わせで任意に指定ができます。 メモに加えたい列を「列指定」で選択して  で追加すると、特殊記号が挿入され、取り込み時にその位置に該当列の値をセットします。 順番を入れ替えたり削除する場合は、直接フォーマットの欄を編集します。
再読み込み	取り込みたいCSVファイルを設定に合わせて再度解析しなおします。
項目指定	取り込みたいCSVファイルにあわせて取り込みたい項目の列の位置を指定します。「担当者の情報」と「利用日」、「支払先」（※）、「金額」に該当する列を指定します。

項目	説明
	※「支払先」は申請タブから経費精算のためにカード明細を一括取込した画面で表示されま す。

カード利用明細取込確認画面

戻る

閉じる

一括取込（経費）

取りこみたい行にチェックを入れて、画面下部の「取込」ボタンを押してください。
編集したい項目がある場合、該当のマスをクリックしてください。
「利用日」「金額」は編集できません。

✓	担当者	利用日	金額	件名・利用目的	メモ
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月13日(火)	0	020→160 (2)	1
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月13日(火)	0	020→160 (2)	1
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月13日(火)	0	020→160 (2)	1
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月13日(火)	0	020→160 (2)	1
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月2日(金)	0	170→280 (2)	5
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月2日(金)	0	170→280 (2)	5
✓	相川 弘（営業部/営業1課）	2018年3月5日(日)	0	020→130 (2)	1

項目	説明
戻る	呼び出し元のカード利用明細取込画面に戻ります。
閉じる	開いているカード利用明細取込確認画面を閉じます。
チェックボックス	取り込みたいカード利用明細にチェックを入れます。 すでに同一のデータが取り込まれている場合は、注意喚起が表示されます。 ✓ 担当者 !! 相川 弘（営業部/営業1課） すでに取込済の可能性があります。1課)
取込	取込を実行します。

ファイルをアップロードする

経費精算するさいに添付するファイルを事前にアップロードできます。ファイルのアップロードは、経費精算一覧画面、経費精算ポータルパーツ、メニューパレットなどから行なえます。

※メニューパレットのアイコンからファイルをアップロードする場合は、アイコンを作成してください。

⇒「[アイコンを追加する](#)」

こちらでは、経費精算一覧画面からのファイルアップロードを例に説明します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2.  ボタンをクリックします。
3. 電子データの分類を選択後、添付ファイルにアップロードするファイルを添付し、アップロードボタンをクリックします。
⇒アップロードしたファイルが、アップロードファイル一覧に表示されます。

解析が完了すると、新着情報ポータルパーツに通知されます。

※添付できる拡張子は、『jpeg, jpg, jpe, png, tiff, tif, pdf』です。

※アップロードしたファイルのステータス（解析中/解析済み）は、経費精算ポータルパーツからも確認できます。

補足

・ アップロードファイルのクリーニングについて

解析済みファイルを登録しないまま一定期間を過ぎた場合、不要なデータと判定し、自動的に削除されます。
ファイル解析実行時、7日ごとに1回クリーニングが行われます。
自動削除までに期限が近づいていることを通知します（残り1ヶ月、残り1週間の計2回）。
2回通知後、クリーニングを実行時に60日以上経過したファイルは自動削除されます。
そのため、登録すべきアップロードファイルは早めの登録をおすすめします。

経費申請を精算（処理または支払）する

経費申請を精算する

精算担当者は、申請された金額、領収書の有無、仕訳などの確認・修正を行い、問題がなければ処理ボタンで「処理済」にします。

支払担当者は、「処理済」になった経費申請を元に実際の支払に関する業務を行います。現金支払いの場合、現金の受け渡し後に支払ボタンで「支払済」にします。振込での支払いの場合、内容確認の意味で「支払済」にします。「処理済」の状態から振込データを作成することで、「支払済」を省略して「振込済」にすることもできます。

振込データ作成後は、ネットバンキングなどにアップロードして振込予約をする必要があります。経費精算機能では作成した振込データをダウンロードするまでが機能の範疇となるため、振込データを作成した時点で「振込済」とみなしています。

i 補足

- 精算担当者以外は処理ボタンで「処理済」にできません。
- 支払担当者以外は支払ボタンで「支払済」にできません。
- 精算担当者、兼、支払担当者の場合のみ「処理待」を直接「支払済」にできます。
- 経費精算とワークフローが連携している場合、決裁状況が「完了」になると更新できます。
- 処理状態が「処理済」となった経費申請の精算チェックをすべて外して再処理した場合、「処理待」に戻ります。
- 処理状態が「支払済」となった経費申請は「支払取消」で、「処理済」に戻ります。
- 「処理待から処理済」、もしくは、「処理待から支払済」へ変わったタイミングで申請者にポータル通知が送られます。
- 処理状態「支払済」「振込済」の経費申請は、支払予定日の翌日以降に自動的に「精算済」となります。自動更新は、経費精算の一覧画面を表示した際に実行されます。1日1回、朝8時・9時台以外の時間帯に実行されます。
- 登録済みの経費を税率や経費カテゴリー、勘定科目ごとに分けて登録できます。経費分割ボタンをクリックし、金額ごとに経費カテゴリー、金額、件名・利用目的を入力してください。

※以下の場合には分割できません。

- 処理状態が「支払済」・「振込済」・「精算済」である
- 外貨精算、走行距離入力を指定している

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 精算タブを選択します。
3. 精算する対象の経費申請を選択します。
⇒経費申請画面が表示されます。
⇒「[経費申請画面](#)」
4. 内容を入力し、精算する対象にチェックが入っていることを確認します。
5. 支払予定日と支払方法を選択します。
「現金」を選択すると小口現金の補助科目の入力欄が表示されます。

申請者に合わせた補助科目を選択してください。

支払予定日：
 

☐ 未指定 ☐ 振込 ☒ 現金

小口現金の補助科目：
 

処理

支払

6. 最後に処理済にする場合は **処理** ボタン、支払済にする場合は **支払** ボタンをそれぞれクリックします。

経費申請画面

処理

支払

添付訂正依頼

経理差戻

却下

保存

メール通知

破棄

閉じる

登録日：2024年10月7日(月)

申請者：田中 はなこ (営業本部)

件名：経費申請 (田中 はなこ) 2024/10月

締め日：締め日：10月15日(火)、申請期限日：10月18日(金) (15日・月末締め)

特例申請：
一括撮影領収書：
ドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。
1ファイルあたりのサイズの上限：5MB
経費との関連付け

備考：

精算担当記入欄

登録情報：2024年10月7日(月) 13:32 田中 はなこ (営業本部)

申請ルール

管理番号：EX2410-007

処理状態：処理待

精算金額 / 申請金額：3,860 円 / 3,860 円

非立替金額：0 円

支払予定金額：3,860 円

支払予定日：2024/10/25
☐ 未指定 ☒ 振込 ☐ 現金

1

4

3

2

確認 No.

利用日 / 経費カテゴリ

経費番号 / 件名・利用目的

支払先 / 登録番号

金額

仮払

借方

貸方

メモ / メモ2

関連情報

2024年10月1日(火)

一括更新

☒

☐

1

電車・バス

10-0022
電車・バス
(品川 → 新宿) 片道

210 円

☐

100:旅費交通費
4000:共通
1:課税売上分課税仕入
1:公共交通機関特例

250:未払金
1100:経費精算

☐

D11001:営業部

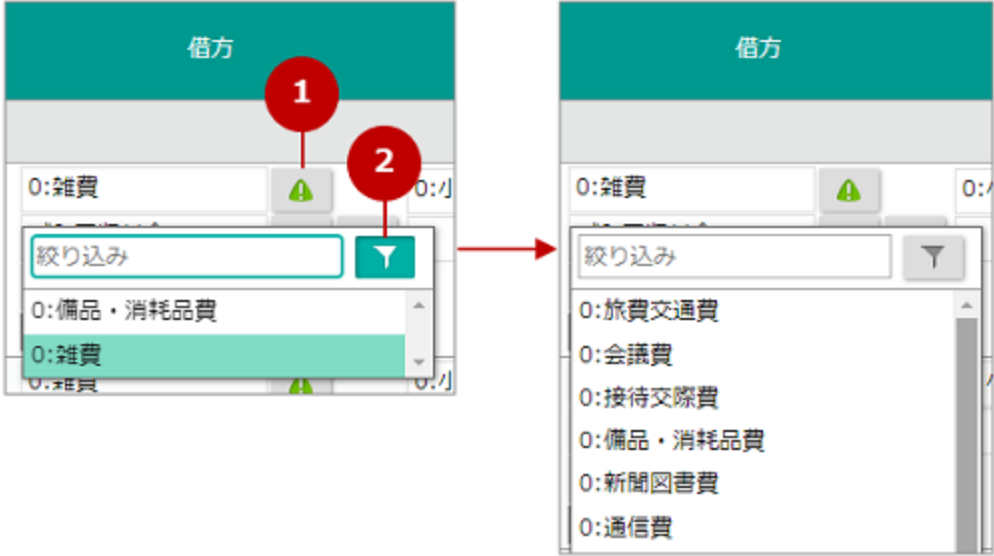
編集

1

各種ボタン

項目	説明
処理	経費申請を処理済にします。(精算担当者のみ表示) 処理状態が「処理済」となった経費申請の精算チェックをすべて外して再処理した場合、「処理待」に戻ります。
再処理	
支払	経費申請を支払済にします。(支払担当者のみ表示) 処理状態が「支払済」となった経費申請は「支払取消」で、「処理済」に戻ります。
支払取消	
添付訂正依頼	申請者に添付ファイルの訂正を依頼します。(精算担当者、支払担当者のみ表示) 処理状態が「訂正待」となります。 訂正後は再申請を求めず、精算担当者に処理待として戻ってきます。
経理差戻	申請者に申請内容の修正と再申請を依頼します。(精算担当者、支払担当者のみ表示) 処理状態が「経理差戻」となります。
却下	経費申請を却下します。
保存	経費申請の入力内容を保存します。
メール通知	表示している経費申請をメールで通知します。 ⇒「 メール通知機能を使う 」
破棄	経費申請を削除します。 ⇒「 経費申請を削除する 」
閉じる	表示している経費申請画面を閉じます。

2 経費一覧

項目	説明
✓精算	一覧に表示されている経費に対して一括でチェックを入れることができます。
項目/アイコン	項目名またはアイコンをクリックし、昇順・降順に並び替えて表示できます。
借方・貸方	勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、経過処置対象、帳簿のみ保存の特例をプルダウンメニューから選択します。 自動仕訳の設定に応じて、値が自動でセットされます。 該当する自動仕訳の設定が複数ある場合は、選択肢の横に「！」が表示されます。必要に応じて変更してください。 「処理」または「支払」ボタンをクリックすると、仕訳は確定したとみなされ「！」表示は消えます。  ①自動仕訳の設定により、セットする値の候補が複数ある状態を表しています。値を変更すると「！」表示は消えます。 ②自動仕訳の設定より選択肢の候補を繰り込んだ状態で表示されます。クリックすると、繰り込みを解除します。
	以下の経費である場合、アイコンが表示されます。 ・ICカードリーダーから登録された経費 ・一括取込された経費（カード利用明細、コーポレートカード） ・小口現金 ICカードから読まれた0円のデータを編集している場合、専用のアイコン()が表示されます。
件名・利用目的	件名・利用目的が表示されます。 時刻入力した場合 件名・利用目的の欄に、開始時刻・終了時刻と総時間が表示されます。 03-0040 電車 片道 2019/03/14 05:00~06:00 (1h) 外貨精算した場合

項目	説明
	件名・利用目的の欄に、 アイコンとレートが表示されます。 システム設定と異なるレートを使用した場合には  アイコンが隣に表示されます。アイコンのツールチップには、外貨で支払った金額、入力したレート、システム設定で設定されているレートが表示されます。 03-0038 ホテル・宿泊   17.54 円 / CNY 03-0038 [外貨精算] ・外貨金額：500 CNY ・レート：1 CNY = 17.54 円 ・レート（システム設定）：1 CNY = 16.54 円 走行距離入力した場合 件名・利用目的の欄に、 アイコンと単価マスタが表示されます。 システム設定と異なる単価マスタを使用した場合には  アイコンが隣に表示されます。アイコンのツールチップには、走行距離、入力した単価マスタ、システム設定で設定されている単価マスタが表示されます。 03-0039 ガソリン   30.6 円 / km [走行距離入力] ・走行距離：60 km ・単価：1 km = 30.6 円 ・単価（システム設定）：1 km = 29.4526 円
仮払	仮払申請があり、精算する対象の経費にチェックを入れます。 チェックを入れると、仮払申請の残金が減少していきます。
	関連付けているワークフローがある場合、アイコンが表示されます。 クリックすると、関連付けられているワークフローを展開表示します。
	添付ファイルがある場合、アイコンが表示されます。 クリックすると、添付ファイルの参照やダウンロードなどできます。 ※処理状態が「処理待」のとき、精算担当者は編集できます。 処理状態が「処理済」のとき、精算担当者、支払担当者は編集できます。 処理状態が「処理待、処理済」以外のとき、精算担当者、支払担当者でも編集はできません。 ※版管理の対象ファイルにはコメントを入力できます。添付ファイルの訂正など伝えるさいにご活用ください。 ⇒「版管理について」

項目	説明
	
 編集	経費入力ダイアログを表示し、選択した行の経費を編集できます。
関連情報 	領収書合計金額、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを入力するダイアログを開きます。日付行の一括更新ボタンから、同日の関連情報をまとめて更新することもできます。 領収書合計金額 ・1枚の領収書に対して複数カテゴリーの経費を入力することがある場合に、領収書の合計金額で経費を検索できるようにするための項目です。 ・システム設定の領収書合計金額の利用設定に準じて表示されます。 計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタ ・「按分する」にチェックを入れると、按分入力ができます。 ・按分時の端数は切り捨てで、金額誤差は最も按分率の高い按分先で調整されます。同率だった場合は表示されている最初の按分先で調整されます。 ・システム設定の「マスタの基本設定」に準じて表示される項目が変わります。

3

表示切替タブ

項目	説明
経費一覧（スケジュール）	申請者のスケジュールが表示される経費一覧を表示します。
経費一覧（精算）	勘定科目、税区分が表示される経費一覧を表示します。
削除済みの添付ファイルを表示する	削除された添付ファイルを確認したい場合、チェックを入れてください。 添付ファイル一覧に表示されます。 ※削除済みの添付ファイルを表示できるのは、精算担当者、支払担当者のみです。

4 蛍光マーカー機能

項目	説明
蛍光マーカー	経費の各項目または確認ボタンをクリック（またはタップ）すると、蛍光マーカーのように印をつけられます。たとえば、経費を目視チェックするさいに確認した項目にはマーカーをつけるなどご活用いただけます。 ※蛍光マーカーの印の状態は保存されません。そのため、画面を読み直すとリセットされます。

i 補足

- 締め日の編集可否について
精算担当者または支払担当者の場合、処理状態によって締め日の編集可否状態が変わります。

処理状態	編集可否
新規	編集不可
申請中	編集不可
経理差戻	編集不可
訂正待	編集不可
処理待	編集可
却下	編集可
処理済	編集可
支払済	編集不可
振込済	編集不可
精算済	編集不可

経費申請一覧（精算）画面

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

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一覧

締め日管理

2021/12/01 ~ 2022/01/11

☐ 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

検索

一括更新：処理状態

1

<< < 1 > >>

1 - 5 / 5 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
☐ 2022年1月11日(火)	202201経費申請_営業部/営業1課 相川 弘	EX2201-004 202201-008	相川 弘 (営業部/営業1課)	✓ 精算済	2022年1月12日(水) 10:07	振込 2022年1月13日(木)	13,000 円

1 ボタン

項目	説明
一括更新：処理状態	選択した経費申請の処理状態、支払予定日、支払方法を一括更新します。 確認 一括処理を実行します。 対象：1 件 支払予定日をセットして処理状態を一括で変更します。よろしいですか？ 処理状態： ☒ 処理待 → ✓ 処理済 ☐ ✓ 処理済 → ✓ 支払済 ☐ 処理待 → ✓ 支払済 支払予定日： 2023/06/19 ☐ 未指定 ☐ 振込 ☒ 現金 小口現金の補助科目： 1000:営業部 ▼ ☐ はい、実行します。 キャンセル 実行 ※支払方法「現金」の場合、小口現金の補助科目を選択する項目が表示されます。申請者に合わせた補助科目を選択してください。

- 一括更新で、処理待→処理済にできるのは精算担当者だけです。
- 一括更新で、処理済→支払済にできるのは支払担当者だけです。
- 精算担当者、兼、支払担当者の場合、処理待→支払済にすることができます。
- 支払予定日、支払方法はすでに入力されていても、一括更新で上書き更新されます。

経費申請社員別一覧

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 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一覧 締め日管理

部署
相川 弘 (営業部/営業1課)

2021/12/01 ~ 2022/01/14

○ 利用日 ○ 登録日 ○ 支払予定日

☒ 申請中 ☒ 経理差戻 ☒ 訂正済 ☒ 処理済 ☒ 却下 ☒ 処理済 ☒ 支払済 ☒ 振込済 ☒ 精算済 ☒ 削除済

○ 未指定 ○ 振込 ○ 現金 ○ (すべて)

支払先

金額 (経費) ~ 金額 (経費)

キーワード検索

検索

1

1 - 1 / 1 一覧件数: 10 件

社員名	登録日	件名	管理番号 / ワークフロ	処理状態 (決裁状況)	支払方法 / 支払予定日	申請金額	支払予定金額
相川 弘 (営業部/営業1課)	2021年12月24日(金)	202112経費申請_営業部/営業1課 相川 弘	E 2021-008	✓ 精算済	振込 2022年1月13日(木)	2,000 円	2,000 円
	2022年1月11日(火)	202201経費申請_営業部/営業1課 相川 弘	E 202201-008	✓ 精算済	振込 2022年1月13日(木)	13,000 円	13,000 円
合計金額						15,000 円	15,000 円

1 - 1 / 1 一覧件数: 10 件

1 検索条件

項目	説明
部署・社員	表示したい部署・社員を指定します。
使用停止社員を含む	使用停止社員を含む場合にチェックを入れます。 ※本チェックボックスは製品共通の使用停止社員検索の権限が必要です。
経費申請が無い社員を除く	条件に一致する社員を非表示にします。
日付検索	利用日、登録日、支払予定日いずれかの表示したい日付で絞り込みます。 年月日を入力またはカレンダーで選択します。
処理状態	表示したい経費申請の処理状態にチェックを入れます。
支払方法	表示したい支払方法を指定します。
支払先	表示したい支払先をキーワードで検索できます。(部分一致のAND検索)
金額（経費）	経費申請に含まれた経費の金額および領収書合計金額で検索できます。
キーワード	空白区切りで複数キーワードで検索できます（部分一致のOR検索）。 キーワード検索の対象は以下のとおりです。 経費申請 ... 件名、管理番号、備考、精算担当記入欄 経費 ... 件名、経費カテゴリー名、メモ、メモ2、借方勘定科目、経費番号
	検索を実行します。

2 社員別一覧

項目	説明
社員名	対象の社員名が表示されます。
申請日	経費申請の申請日が表示されます。 ※ワークフロー連携時、表示は「登録日」になります。
件名	経費申請の件名が表示されます。
管理番号/ワークフロー	経費申請の管理番号とワークフロー管理番号がそれぞれ表示されます。 ※ワークフロー非連携時は管理番号のみ。
処理状態（決裁状況）	経費申請の処理状態が表示されます。 ※各処理状態の詳細は、以下を参照してください。 ⇒「 処理状態 」 ※「削除済」とは、「精算済」の経費申請を削除したデータです。
支払方法/支払予定日	経費申請の支払方法と支払予定日が表示されます。
申請金額	経費申請の申請時の金額が表示されます。 非立替金額がある場合、申請金額の下に表示されます。 申請金額 支払予定金額 10,000 円 + 1,000 円
支払予定金額	経費申請の支払予定金額が表示されます。 ※処理状態が「処理済」、「支払済」、「振込済」、「精算済」で表示されます。
合計金額	検索条件に該当する経費申請の申請金額と支払予定金額のそれぞれの合計金額が表示されます。

経費一覧画面

詳細検索

申請 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一覧 繰越日管理

部署

社員

2022/09/01 ~ 2022/10/31

☐申請中
☐経理差戻
☐訂正済
☐処理済
☐却下
☐処理済
☐支払済
☐振込済
☐精算済
☐削除済

支払先

領収書合計金額 ~ 領収書合計金額

キーワード検索

☐ 削除済みの添付ファイルを表示する

検索

1

1 2 3 >

1 - 20 / 42 一覧件数: 20 件

処理状態 (決裁状況)	申請者	利用日/ 経費カテゴリ	経費番号/ 件名・利用目的	支払先/ 登録番号	領収書合計金額	仮払	勘定科目	税区分	メモ/ メモ2	関連情報
申請中(下書き)	相川 弘 (営業部/営業1課)	2022年10月31日(月) 電車・バス	株式会社N1コン サルディング T3010401044466	1,000 円			旅費交通費	課税売上分課税仕入	未払金	900001 [管理]

2

1 検索条件

項目	説明
部署・社員	表示したい部署・社員を指定します。
利用日	利用日で絞り込みます。 年月日を入力またはカレンダーで選択します。
処理状態	表示したい経費が紐づく経費申請の処理状態にチェックを入れます。
支払先	表示したい支払先をキーワードで検索できます。(部分一致のAND検索)
領収書合計金額	経費の領収書合計金額で検索できます。 ※領収書合計金額を入力していない場合、経費の金額が領収書合計金額として検索されます。
キーワード	空白区切りで複数キーワードで検索できます。 キーワード検索の対象は以下のとおりです。 経費カテゴリー、件名・利用目的、メモ（部分一致のOR検索）、 メモ2（部分一致のOR検索）、支払先（部分一致のAND検索）、経費番号
削除済みの添付ファイルを表示する	削除済みの添付ファイルを表示したい場合、チェックを入れてください。
	検索を実行します。

2 経費一覧

項目	説明
経費一覧	検索条件に合致する経費が一覧表示されます。 経費が紐づく経費申請を参照したい場合は、 をクリックしてください。 ※領収書合計金額を入力していない場合、経費の金額を領収書合計金額として扱います。 ※領収書合計金額と金額の両方を入力している場合、領収書合計金額列の領収書合計金額の下に金額が表示されます。 

支払う・振込する

経費精算機能では、立替経費の支払いや仮払金の支給方法として次の2つを想定しています。

- [現金を直接手渡しなどで支払う](#)
- [従業員の金融機関口座へ振り込む（振込）](#)

このうち、振込については経費精算機能から全銀協フォーマット（総合振込または給与振込）の形式で振込ファイルを作成し各金融機関が提供しているインターネットバンキング・ファームバンキングなどのサービスを通して振込予約するまでの業務フローをサポートしています。

i 補足

- ・ 経費精算機能では振込に関する機能を使用したり従業員および会社の口座情報の参照・編集ができるのは支払担当者に限定されます。
- ・ インターネットバンキング・ファームバンキングなどのサービスを使った振込のためには予め金融機関と口座開設等のご契約が必要で本マニュアルの範疇外となります。それらお問い合わせは恐れ入りますが各金融機関窓口へお問合せくださいますようお願い申し上げます。
- ・ 本マニュアルではすでに金融機関とご契約が済んで口座開設しているものとして説明しています。
- ・ 全銀振込データの作成機能は日本限定の機能です。

現金を直接手渡しなどで支払う

従業員への立替経費や仮払い金を現金で支払う場合は、処理状態を更新して支払済を区別します。現金を支給したのち、以下の操作を行ってください。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 精算タブを選択します。

【経費申請の場合】

3. 処理待または処理済の対象の経費申請フォームを開きます。

4.  ボタンをクリックして処理状態を「支払済」にします。

【仮払申請の場合】

3. 仮払申請一覧を開き、仮払待の対象の仮払申請フォームを開きます。
4. 支給日そばの支給方法から「現金」を選択します。

5. ボタンをクリックして処理状態を「仮払済」にします。

i 補足

- 支払方法で「現金」を選択している場合、後述の全銀振込データの作成時に自動的に表示対象から除外されます。

振込のための準備

振込のための全銀協フォーマットの振込ファイルを作成するにあたり、次のデータの準備と設定が必要になります。

準備いただくデータ

- 企業の振込元の金融機関口座情報（金融機関名・コード、支店名・コード、口座番号、名義カナ、口座種類）
- 振込に必要な依頼人コード
- 従業員の振込先の金融機関口座情報（金融機関名・コード、支店名・コード、口座番号、名義カナ、口座種類）
- 振込手数料の情報（振込に関する仕訳が必要な場合に利用します）

設定

- 振込元の金融機関口座情報の登録
 - ✔ [振込元金融機関口座情報ダイアログ](#)
- 従業員の振込先の金融機関口座情報の登録
 - ✔ [社員別口座情報管理ダイアログ](#)
 - ✔ [社員別金融機関口座情報（一括で登録する場合）](#)

i 補足

- 依頼人コードは口座開設した金融機関から割り当てられる通常10桁の識別番号です。金融機関やご契約の振込サービスによっては、会社コード、顧客コード、など呼称が異なる場合があります。詳細につきましては恐れ入りますがご契約先の金融機関窓口へお問合せください。
- 振込手数料の情報は振込後の仕訳を作成する際に利用されますが、全銀振込データの作成には直接関係はしていませんので、仕訳を必要としない場合や振込手数料が発生しないご契約であれば設定しなくても構いません。

経費申請または仮払申請の振込データを作成する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。

⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 精算タブを選択します。
3. 振込データ作成タブを選択します。
4. 精算する対象の経費申請または仮払申請を選択します。

作成：全銀振込データ

5. ボタンをクリックします。

実行

6. 全銀振込データ作成実行ダイアログで ボタンをクリックします。

作成された全銀振込データは「作成済み振込データ」に一覧表示されます。必要に応じて作成済み振込データをダウンロードし、そのファイルをご契約の振込サービス先へアップロードします。

補足

- 全銀振込データを作成すると、対象となった経費申請の申請状態は「振込済」になります。仮払申請の申請状態は変化しません。全銀振込データを作成した申請は、振込データ作成ビューの一覧上で先頭に✓印で表現されます。
- 全銀振込データを作成した経費申請または仮払申請は、以降、全銀振込の対象にはなりません。
- 作成済み振込データを削除すると、「振込済」だった経費申請は「支払済」に戻りその経費申請は再び振込の対象にできます。したがって、振込データの作成をやり直したい場合は作成した振込データを削除してください。
- 振込データの削除には削除権限が必要です。権限については、システム管理者へご確認ください。

作成済み振込データをダウンロードする

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 精算タブを選択します。
3. 作成済み振込データタブを選択します。

ダウンロード

4. ボタンをクリックします。

補足

- 作成した振込データに摘要を入力できます。ただし、一度でもダウンロードすると摘要の更新はできなくなります。

- 振込データのダウンロードには全銀振込データのテキスト出力権限が必要です。権限については、システム管理者へご確認ください。

振込データ作成ビュー

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

高濱 瑛士 (管理部/総務課)

鈴木 花子 (管理部/経理)

☒ 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
☐ 金融機関口座名義カナ順

1

<<

<

1

>

>>

1 - 2 / 2 一覧件数: 10 件

☒	社員名	金融機関名	口座番号	口座種類	口座名義カナ	■ 経費申請 ■ 仮払申請	振込対象金額	振込済合計金額	合計金額	操作
☐	高濱 瑛士 (管理部/総務課)	X X X 銀行五反田支店	6666666	普通預金	タカハマ エイシ	202304経費精算_-[申請者: 管理部/総務課 高濱 瑛士] EX202304-00002 ✓ 精算済 143,000 円	0 円	0 円	143,000 円	口座編集
	入替	A B C 銀行品川支店 656565								
☐	鈴木 花子 (管理部/経理課)	未登録				202304経費精算_-[申請者: 管理部/経理課 鈴木 花子] EX202304-00018 ✓ 処理済 3,000 円	3,000 円	0 円	3,000 円	+ 口座登録

振込元金融機関口座情報: + 新規登録 口座用途

〇〇〇用 - A B C 銀行 (品川支店)

当座預金 9999999 エヌアイコンサルティング*

99999999999

編集

支払用 - X X X 銀行 (五反田支店)

普通預金 123456 エヌアイコンサルティング*

11111111111

3 編集

東京 - A A A 銀行 (恵比寿支店)

普通預金 7891234 エヌアイコンサルティング*

22222222222

編集

振込対象金額: 3,000 円

合計: 0 口座

作成: 全銀振込データ

管理: 社員別金融機関口座情報

1 各種ボタン

項目	説明
支払予定日	支払予定日を選択するダイアログを開きます。
検索条件	経費申請の処理状態で絞り込むことができます。 部署・社員でそれぞれ対象の経費申請を絞り込むことができます。 「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」でそれぞれ対象を絞り込むこともできます。 表示順は社員マスタ順、金融機関口座名義のカナ順のいずれかを指定できます。

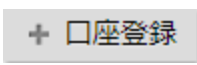
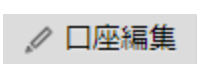
i 補足

- 振込データ作成ビューにおいて 検索条件：経費申請の処理状態 で絞り込んだ場合、仮払申請との対応関係は下記ようになります。

検索条件	表示される仮払申請
処理済	仮払済の仮払申請（全銀振込データ未作成）
支払済	なし
振込済	仮払済の仮払申請（全銀振込データ作成済）
精算済	精算済または処理済の仮払申請

2

社員別経費申請・仮払申請一覧

項目	説明
チェックボックス	対象社員を選択するチェックボックスが表示されます。ON/OFFでその社員の対象経費申請・仮払申請の選択ON/OFFが連動しています。
社員名	対象社員の氏名と所属部署名が表示されます。
金融機関情報	その社員のメインの金融機関口座情報が表示されます。口座が登録されていない場合は未登録と表示されます。
	当該社員に複数の金融機関口座が設定されている場合に入替ボタンと、サブの金融機関口座情報の一部が表示されます。クリックするとメインの金融機関口座情報と入れ替えます。
経費申請	振込の対象となる経費申請または仮払申請の一覧です。いずれかのみをチェックすることで表示対象を絞り込むこともできます。 [経費申請] 処理済または支払済が振込の対象で、それ以外は振込の対象にはできません。 金額は振込対象となる「支払予定金額」を表します。 もしも仮払申請があり相殺されている場合は差額計算された支払予定金額を表します。
仮払申請	[仮払申請] 仮払済が振込の対象で、それ以外は振込の対象にはできません。 金額は振込対象となる「支給金額」を表します。
振込対象金額	それぞれ社員ごとの対象金額合計が表示されます。
振込済合計金額	振込対象金額が全銀振込データ作成の対象となる金額を表します。 振込済合計金額はすでに全銀振込データが作成された金額の合計を表します。
合計金額	合計金額はその社員の合計金額を表します。
	当該社員の金融機関口座情報の登録または編集ダイアログを開きます。
	⇒ 「社員別口座情報管理ダイアログ」

i 補足

- 金額0円の経費申請は振込対象になりません。例えば、仮払申請の相殺があり申請金額すべてが相殺されているとその経費申請は0円と表示されます。
- 口座登録の無い社員の経費申請は振込対象になりません。

3 フッター

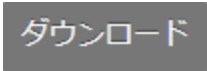
項目	説明
+ 新規登録	振込元金融機関を新たに登録します。 ⇒「 振込元金融機関口座情報ダイアログ 」
振込元金融機関情報	登録されている振込元の金融機関情報の一覧。名称順。 編集ボタンで当該振込元金融機関管理ダイアログを開きます。
社員別金融機関口座情報	社員ごとの金融機関口座情報をCSVファイルで一括で登録・更新します。 ⇒「 社員別金融機関口座情報 」
振込対象金額	現在画面内に表示されている振込対象金額の合計。
合計	現在画面内に表示されている振込対象口座数の合計。

作成済み振込データビュー

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
削除	2022/10/01 ~ 2023/05/31	検索	1				
<<	<	1	>			1 - 1 / 1	一覧件数: 20
☒	振込種別 / 支払日	振込元金融機関口座情報	摘要 (EDI情報)	振込口座数	振込合計額	更新日時 / 更新者	出力操作日時 / 出力操作者
☐	総合振込 2023年4月20日(木)	XXX銀行 (五反田支店) 普通預金 123456 エヌアイコンサルティング 11111111111	振込手数料 (同一支店間) @500×1	1	143,000 円 500 円	2023年4月19日(水) 10:24 鈴木 花子 (管理部/経理課)	2023年4月19日(水) 10:25 鈴木 花子 (管理部/経理課)
							ダウンロード

1 ボタン・検索条件

項目	説明
削除	選択した作成済みの振込データを一括削除します。
検索条件	支払日 年月日を入力するか、表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 検索ボタンをクリックします。表示対象を絞り込むことができます。

項目	説明
チェックボックス	選択した作成済みの振込データを一括削除します。
振込種別/支払日	作成時に指定した振込種別が表示されます（総合振込または給与振込）。 作成時に指定した支払日が表示されます。
振込元金融機関口座情報	作成時に指定した振込元金融機関口座情報が表示されます。
摘要（EDI情報）	作成時に指定した内容が表示されます。 当該作成済み振込データをまだダウンロードしていない場合に限り、内容を編集して保存することができます。
振込口座数	作成時に対象にした振込口座数が表示されます。
振込合計額	作成時に対象にした振込合計金額が表示されます。
振込手数料	該当する場合は対象口座数と金額がそれぞれ表示されます。
更新日時/更新者	振込データを作成した日時または摘要を保存した日時と操作者が表示されます。
出力操作日時/出力操作者	振込データをダウンロードした日時と操作者が表示されます。
	作成した振込データを全銀協フォーマットのテキストファイルとしてダウンロードします。 ダウンロードされるファイル名は次の仕様になります。 総合振込用 soufuri_yymmdd_YYYYMMDD_His.txt 給与振込用 kyufuri_yymmdd_YYYYMMDD_His.txt yyymmdd ... 支払日（西暦2桁表現） YYYYMMDD_His ... 操作日時（秒まで）

補足

- 未ダウンロードの作成済み振込データは太字で強調されます。
- 支払日を過ぎると対象の作成済み振込データはグレイアウト表現になります。

支払予定日選択ダイアログ

選択 - 支払予定日

2018/03/01 ~ 2018/05/31 検索

支払予定日	支払予定金額
2018年4月18日(水)	157,408 円
2018年3月30日(金)	573,369 円
2018年3月23日(金)	1,195 円
2018年3月20日(火)	133 円
2018年3月9日(金)	3,0

クリア キャンセル

1 ボタン・検索条件

項目	説明
検索条件	支払予定日 年月日を入力するか表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 検索ボタンをクリックします。表示対象を絞り込むことができます。
クリア	呼び出し元の一覧にセットされている支払予定日をクリアします。
キャンセル	ダイアログを閉じます。

2 支払予定日一覧

項目	説明
支払予定日	該当期間の支払対象の経費申請・仮払申請の支払予定日が表示されます。
支払予定金額	該当期間の支払対象の経費申請・仮払申請の支払予定金額計が表示されます。

振込元金融機関口座情報ダイアログ

振込元金融機関口座情報

名称* :

金融機関・支店* :

▼

+

口座番号* :

○ 普通預金 ○ 当座預金

口座名義力ナ* :

依頼人コード* :

口座ご契約の金融機関から発行・提示される振込依頼人を表すコードです。

詳細は口座ご契約の金融機関へお問合せください。

メモ :

総合振込

☒ 振込手数料を設定する

分類	振込手数料						
同一支店宛		円	振込金額		円 以上		円
他支店宛		円	振込金額		円 以上		円
他金融機関宛		円	振込金額		円 以上		円

☒ 特定金融機関宛の振込手数料を設定する

金融機関コード	振込手数料						
		円	振込金額		円 以上		円

保存

キャンセル

項目	説明
名称	任意の名称を付与できます。最大32文字までです。
金融機関・支店	金融機関および支店を選択します。 該当する金融機関および支店がない場合は追加登録してください。 新規登録時の入力内容は以下の通りです。 金融機関名：主に表示上識別するためだけに利用されます。最大32文字まで入力できます。 金融機関カナ：最大32文字まで入力できます。 振込用の全銀協フォーマットファイルに出力され使用できる文字が制限されます。使用できる文字は、カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、ハイフンです。保存時に平仮名、半角、小文字などは自動変換されます。 金融機関コード：4桁の数字を入力します。※保存後は変更できません。 支店名：主に表示上識別するためだけに利用されます。最大32文字まで入力できます。 支店カナ：最大32文字まで入力できます。 振込用の全銀協フォーマットファイルに出力され使用できる文字が制限されます。使用できる文字は、カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、ハイフンです。保存時に平仮名、半角、小文字などは自動変換されます。 支店コード：3桁の数字を入力します。※保存後は変更できません。
口座番号	ご契約の口座番号と口座種別を入力します。
口座名義カナ	最大32文字まで入力できます。 振込用の全銀協フォーマットファイルに出力され、使用できる文字が制限されます。 使用できる文字：カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、スペース、ハイフン、ピリオド、()※丸カッコ 保存時に平仮名、半角、小文字などは自動変換されます。
依頼人コード	口座ご契約の金融機関から発行・提示される振込依頼人を表すコードです。 詳細は口座ご契約の金融機関へお問合せください。
メモ	口座情報に関する事項など、自由にメモを残す欄です。 最大512文字まで入力できます。
振込手数料を設定する	振込手数料（同一支店宛、他支店宛、他金融機関宛）を入力します。 閾値金額とその場合の振込手数料も入力できます。 振込データ作成時、設定に応じて手数料が計算されます。
特定金融機関宛の振込手数料を設定する	振込種別ごとに特定の金融機関宛の振込手数料を別途指定する場合、入力します。＋追加ボタンから最大5つの金融機関まで登録できます。 振込手数料の他金融機関宛の指定よりも優先されます。
 保存	入力された内容で振込元金融機関口座情報を保存します。
 削除	この振込元金融機関口座情報を削除します。

項目	説明
⊗ キャンセル	振込元金融機関口座情報ダイアログを閉じます。

i 補足

- 金融機関コードと支店コードの組み合わせで一意的な金融機関口座情報として管理されます。システム上、同一の情報を重複して登録することはできません。
- 振込元金融機関口座情報は一度登録すると、金融機関名・支店に関する情報は編集できなくなります。誤って入力した場合は削除して再度登録してください。
- ゆうちょ銀行の口座を利用する場合、以下を参考に口座情報を設定してください
⇒ [「記号・番号から振込用の店名・預金種目・口座番号への変換の公式－ゆうちょ銀行」](#)

。 支店コードに入力する内容

- 総合口座の場合（記号が1から始まる場合）
5桁のうち、左から2～3桁の数字の最後に「8」をつけます。
【例】記号 11940 の場合・・・198 と入力
- 振替口座の場合（記号が0から始まる場合）
5桁のうち、左から2～3桁の数字の最後に「9」をつけます。
【例】記号 01940 の場合・・・199 と入力

。 口座番号に入力する内容

- 総合口座の場合（記号が1から始まる場合）
最後の「1」を除き、7桁になるように先頭に「0」をつけます。
【例】1234561 の場合・・・0123456 と入力
- 振替口座の場合（記号が0から始まる場合）
7桁になるように先頭に「0」をつけます。
【例】12345 の場合・・・0012345 と入力

。 口座種類に入力する内容

- 総合口座の場合（記号が1から始まる場合）
「普通預金」を選択します。
- 振替口座の場合（記号が0から始まる場合）
「当座預金」を選択します。

社員別口座情報管理ダイアログ

金融機関口座情報 - 高濱 瑛士 (管理部/総務課)

● 高濱 瑛士 (管理部/総務課)

金融機関・支店	X X X 銀行 (五反田支店)	▼	📄	+
口座番号	6666666	☒ 普通預金 ☐ 当座預金		
口座名義カナ	タカハマ エイジ			

+ 追加

金融機関・支店	A B C 銀行 (品川支店)	▼	📄	+
口座番号	656565	☒ 普通預金 ☐ 当座預金		
口座名義カナ	タカハマ エイジ			

入替

⊗ 削除

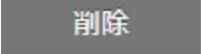
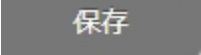
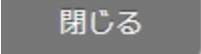
削除

保存

閉じる

1

入力項目・ボタン

項目	説明
社員情報	社員名が表示されます。
金融機関・支店	金融機関および支店を選択します。
口座番号	口座番号と口座種別を入力します。
口座名義カナ	最大32文字まで入力できます。 振込用の全銀協フォーマットファイルに出力され、使用できる文字が制限されます。 使用できる文字：カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、スペース、ハイフン、ピリオド、()※丸カッコ 保存時に平仮名、半角、小文字などは自動変換されます。
	クリックするとサブ口座の入力欄が表示されます。 メインの口座とは異なるサブ口座を登録する場合に使用します。
	クリックするとサブ口座の入力欄を削除します。 保存するまでは削除は確定しません。
	複数の口座を登録している場合に表示されます。 クリックするとメイン口座とサブ口座を入れ替えます。
	この社員の金融機関口座情報をすべて削除します。
	入力された内容でこの社員の金融機関口座情報を保存します。
	社員別の金融機関口座情報ダイアログを閉じます。

補足

- 金融機関コードと支店コードの組み合わせで一意的な金融機関口座情報として管理されます。システム上、同一の情報を重複して登録することはできません。

全銀振込データ作成ダイアログ

全銀振込データ	
振込元金融機関口座 情報	支払用 - X X X 銀行 (五反田支店) 普通 
支払日	2023/04/27 
振込種別	☒ 総合振込 ☐ 給与振込 契約されている金融機関振込サービスにあわせて種別を選択してください。
摘要 (EDI情報)	
改行	CRLF 
指定された口座の全銀振込データを作成してもよろしいですか？	
実行 キャンセル	

1

入力項目・ボタン

項目	説明
振込元金融機関口座情報	登録されている振込元金融機関口座情報のプルダウンです。 振込元を指定します。
支払日	初期値は直近の支払予定日が支払日としてセットされています。 直接入力するか、またはカレンダーから日付を選択してセットします。 カレンダーは翌日以降が選択可能です。 直接入力する場合は過去日も入力可能になっています。
振込種別	作成する全銀振込フォーマットファイルの種別を指定します。 ご利用になる振込サービスにあわせて選択してください。 適切な種別で出力しないと振込サービスでエラーになる場合があります。
摘要（EDI情報）	振込先に振込内容を伝えるため入力欄です。最大20文字です。 ただし、ご契約の金融機関や振込サービスによっては入力内容は無視される場合があります。 振込用の全銀協フォーマットファイルに出力され使用できる文字が制限されます。 使用できる文字：カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、スペース、ハイフン、ピリオド、（）※丸カッコ、「」※カッコ、/ ¥
改行	出力する振込データの改行区切りを指定します。CRLFが一般的ですが契約の振込サービスで指定がある場合などは適宜選択してください。
実行	入力された内容で全銀振込データの作成を実行します。
キャンセル	全銀振込データ作成ダイアログを閉じます。

社員別金融機関口座情報

閉じる

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	金融機関カナ	支店名	支店コード	支店カナ	口座番号	口座名義カナ	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	金融機関カナ	支店名	支店コード	支店カナ	口座番号	口座名義カナ	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

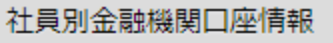
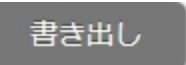
☒ 1行目は項目名

読み込み

金融機関口座情報を書き出す

社員ごとの金融機関口座情報を書き出します。
カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）で出力することができます。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 精算タブを選択します。
3. 振込データ作成タブを選択します。

4.  ボタンをクリック。
5. 条件（部署・社員）を選択します。
6. 文字コードの「Shift_JIS」あるいは「UTF-8」のいずれかを選択します。
7.  ボタンをクリックします。

補足

- 条件を指定しなかった場合はすべての社員が対象になります。
- 使用停止社員の金融機関口座情報の出力には製品共通の検索権限ロール「使用停止社員検索」が必要です。

金融機関口座情報を読み込む

社員ごとの金融機関口座情報を読み込みます。
カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）を読み込みます。

補足

- 読み込みデータは画面上の注意事項をご覧のうえ、項目順を合わせてファイルを用意してください。
- 1社員あたり最大2つの金融機関口座情報を登録できます。先に登録された方がメインの口座になります。
- 金融機関カナ、支店カナ、口座名義カナは使用できる文字が制限されています。
- 一度に一括で読み込みが可能な最大件数は6,000件です。
- システムにすでに同一の金融機関コード＋支店コードで特定される金融機関情報が登録されている場合、金融機関名、金融機関支店名は登録されている名称が設定されます。
- システムにまだ登録されていない金融機関情報があった場合、自動的に金融機関情報のマスタとして新規登録されます。登録された金融機関情報のマスタはシステム設定の「金融機関情報」でも確認できます。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 精算タブを選択します。
3. 振込データ作成タブを選択します。
4.  ボタンをクリック。
5. 文字コードの「Shift_JIS」あるいは「UTF-8」のいずれかを選択します。

6. 選択したファイルの  ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。

7.  ボタンをクリックします。

仕訳する

経費精算機能では、経費申請・仮払申請・振込データなどを元に仕訳データを作成します。
作成された仕訳データはCSV形式で出力し、会計ソフトの仕訳伝票としてインポートできます。

仕訳の流れ

Step1.準備する

経費精算の仕訳機能を利用するためには、以下のシステム設定が必要です。
システム設定マニュアル「NI Collabo 360」の該当ページを参考に、自社に合わせた設定を行ってください。

- ・勘定科目
- ・税区分
- ・自動仕訳
- ・マスタの基本設定



Step2.精算する

申請されてきた経費申請の確認・修正を行い、処理状態を処理済・支払済などに更新します。
⇒「[経費申請を精算する](#)」



Step3.仕訳する

仕訳タブの各画面から仕訳データを作成します。
⇒「[経費精算機能で作成できる仕訳](#)」

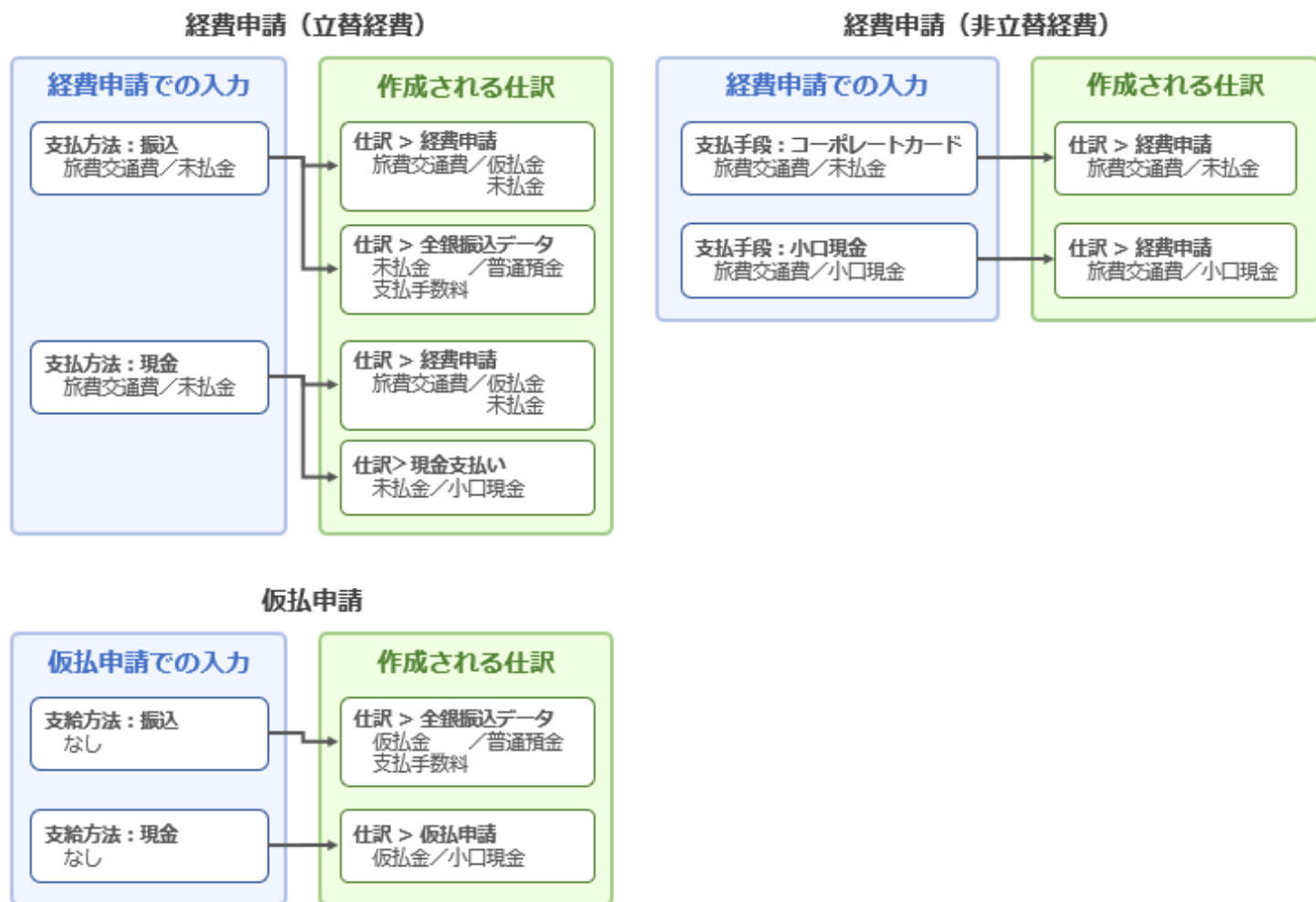


Step4.仕訳データを出力する

会計ソフトに取り込むため、作成した仕訳データをCSV形式で出力します。
⇒「[仕訳データを出力する](#)」

経費精算機能で作成できる仕訳

仕訳タブの各画面から作成される仕訳と、前提となる経費申請での入力について説明します。



■仕訳>経費申請

「旅費交通費／未払金」といった費用計上の仕訳を作成します。

⇒ [「経費申請を仕訳する」](#)

- 経費申請では貸方に未払金を入力しておき、月内で支払まで済ませる場合でもいったん未払金として計上します。後述する画面で「未払金／普通預金」といった仕訳を作成することで、未払金が月内に相殺されるという仕様になっています。
- 借方は、経費申請で指定した科目・税区分で計上します。
- 貸方は、経費申請で指定した科目・税区分で計上します。
計上部門など経費申請に入力項目がないものは、システム設定「未払金の仕訳」で指定した値で計上します。
- 仮払金との相殺がある場合は、自動的に仮払金の減少を示す仕訳が作成されます。
仮払金は、システム設定「仮払金の仕訳」で指定した科目・税区分がセットされます。
- 支払手段がコーポレートカードの経費は、経費精算機能では未払金の計上のみを行います。
「未払金／預金」といった支払仕訳は、会計ソフトで直接入力してください。
- 支払手段が小口現金の場合は貸方に小口現金を入力してください。
小口現金はすでに支払済みの経費になるため、未払金の計上を行いません。

✓精算	確認 No.	利用日 / 経費カテゴリ	経費番号 / 件名・利用目的	支払先 / 登録番号	金額 仮払	借方	貸方
2023年6月1日(木)							
☒	☒	1 電車・バス	06-0001 電車・バス 片道		100 円	1104:旅費交通費 200:立替経費 110:課税売上分課税仕	2101:小口現金 100:東京本社

■仕訳＞仮払申請

「**仮払金／小口現金**」といった支払仕訳を作成します。

⇒ [「仮払申請を仕訳する」](#)

- この画面で仕訳対象になるのは、支給方法が現金の仮払申請です。
振込の場合は、後述する「仕訳＞全銀振込データ」で仮払金の支払の仕訳を作成します。
- 借方は、システム設定「仮払金の仕訳」で指定した科目・税区分で計上します。
- 貸方は、システム設定「現金支払いの仕訳」で指定した科目・税区分で計上します。
補助科目は仮払申請の「小口現金の補助科目」で選択した科目になります。

■仕訳＞全銀振込データ

「**未払金／普通預金**」や「**仮払金／普通預金**」といった支払仕訳を作成します。

⇒ [「全銀振込データを仕訳する」](#)

- 経費申請から作成した振込データの場合、借方は、経費申請で指定した貸方の科目・税区分で計上します。
計上部門など経費申請に入力項目がないものは、システム設定「未払金の仕訳」で指定した値で計上します。
- 仮払申請から作成した振込データの場合、借方は、システム設定「仮払金の仕訳」で指定した科目・税区分で計上します。
- 経費申請・仮払申請に関わらず、貸方はシステム設定「全銀振込データの仕訳」で指定した科目・税区分で計上します。
- 振込元口座に手数料の設定がある場合、振込手数料の仕訳も自動で作成します。

■仕訳＞現金支払い

「**未払金／小口現金**」といった支払仕訳を作成します。

⇒ [「現金支払いの経費申請を仕訳する」](#)

- 仕訳の対象となるのは、支払方法に現金を指定した経費申請です。
- 借方は、経費申請で指定した貸方の科目・税区分で計上します。
- 貸方は、システム設定「現金支払いの仕訳」で指定した科目・税区分で計上します。

■仕訳＞カード利用明細

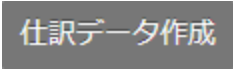
クレジットカード会社が発行する利用明細を取り込んで仕訳を入力する画面です。

画面で入力した内容を、そのまま仕訳出力の画面に転記します。

システム設定「基本設定」で「カード利用明細の仕訳」を利用しないに設定している場合は表示されません。

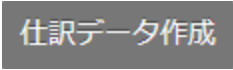
⇒ [「カード利用明細を仕訳する」](#)

経費申請を仕訳する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「経費申請」タブを選択します。
⇒経費申請の一覧が表示されます。
3. 対象とする経費申請を選択します。
4. 仕訳の集約の単位を指定して、 ボタンをクリックします。

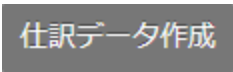
画面の詳細は「[仕訳（経費申請タブ）ビュー](#)」を参照ください。

カード利用明細を仕訳する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「カード利用明細」タブを選択します。
⇒カード利用明細の一覧が表示されます。
3. 対象とするカード利用明細を選択し勘定科目などを設定します。
4. 仕訳の集約の単位を選択して、 ボタンをクリックします。

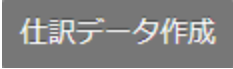
画面の詳細は「[仕訳（カード利用明細タブ）ビュー](#)」を参照ください。

仮払申請を仕訳する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「仮払申請」タブを選択します。
⇒仮払申請の一覧が表示されます。
3. 対象とする仮払申請を選択します。
4. 仕訳の集約の単位を指定して、 ボタンをクリックします。

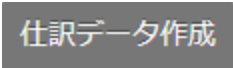
画面の詳細は「[仕訳（仮払申請タブ）ビュー](#)」を参照ください。

全銀振込データを仕訳する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「全銀振込データ」タブを選択します。
⇒全銀振込データの一覧が表示されます。
3. 対象とする全銀振込データを選択します。
4. 仕訳の集約の単位を選択して、 ボタンをクリックします。

画面の詳細は「[仕訳（全銀振込データタブ）ビュー](#)」を参照ください。

現金支払いの経費申請を仕訳する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「現金支払い」タブを選択します。
⇒支払方法で現金が指定された経費申請の一覧が表示されます。
3. 対象とする経費申請を選択します。
4. 計上日を選択し、 ボタンをクリックします。

画面の詳細は「[仕訳（現金支払い）ビュー](#)」を参照ください。

仕訳データを出力する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「仕訳出力」タブを選択します
⇒仕訳データが一覧表示されます。
3. 対象とする仕訳を選択します。
未選択の場合は、一覧に表示されているすべての仕訳データが出力対象です。

出力

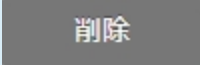
4. 仕訳出力書式を選択して、 ボタンをクリックします。
⇒仕訳データファイルがダウンロードされ、対象となった仕訳は作成済みとなります。

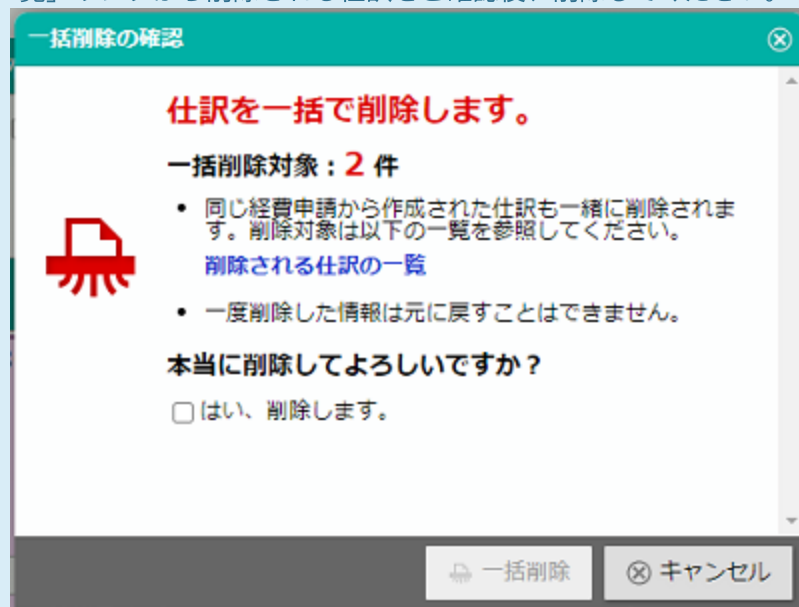
書式を変更する場合は仕訳出力書式設定ダイアログを開いて設定します。
詳細は「[仕訳出力書式について](#)」を参照してください。

仕訳を削除する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 「仕訳」タブを選択し「仕訳出力」タブを選択します。
⇒仕訳データが一覧表示されます。
3. 対象とする仕訳の  ボタンをクリックして仕訳を削除します。

i 補足

- 一括で仕訳を削除する場合は、対象の仕訳を選択して、 ボタンをクリックします。
まとめて仕訳を削除できます。
- 同じ経費申請から作成された仕訳が複数あり、いずれかの仕訳を削除する場合は、別の仕訳も削除されます。
「削除される仕訳の一覧」リンクから削除される仕訳をご確認後、削除してください。



仕訳（経費申請タブ）ビュー

詳細検索

申請承認精算仕訳

経費申請カード利用明細仮払申請全振振込データ仕訳出力計上部門コード

2023/01/27 ~ 2023/05/31

キーワード検索

☐未指定☐振込☐現金☒（すべて）

1

部署

高濱 瑛士（管理部/総務課）, 鈴木 花子（管理部/経理課）

Q 検索

<< < 1 > >> 1 - 2 / 2 一覧件数: 20 件

管理番号	件名	申請者	支払方法 / 支払予定日	精算金額
☐ EX202304-00002	202304経費精算_-[申請者:管理部/総務課 高濱 瑛士]	高濱 瑛士（管理部/総務課）	振込 2023年4月20日(木)	143,000 円
☐ EX202304-00018	202304経費精算_-[申請者:管理部/経理課 鈴木 花子]	鈴木 花子（管理部/経理課）	振込 2023年4月25日(火)	3,000 円
				146,000 円

詳細検索

3

仕訳の集約の単位: ☒すべて ☐申請ごと ☐申請者ごと ☐申請部署ごと ☐支払予定日ごと

☐ 明細別仕訳を有効にする 摘要の設定

仕訳データ作成

コーポレートカードの計上日: 2023/04/27

1 検索条件

項目名	説明
支払予定日	表示したい経費申請の支払予定日を直接入力またはカレンダーで指定します。
キーワード	空白区切りで複数キーワードで検索できます（部分一致のOR検索）。 キーワード検索の対象は以下のとおりです。 経費申請 ... 件名、管理番号、備考、精算担当記入欄 経費 ... 経費件名、経費カテゴリー名、メモ、メモ2、借方勘定科目、経費番号
支払方法	表示したい経費申請の支払方法を指定します。
部署・社員	表示したい経費申請の申請者および申請時部署を指定します。
Q 検索	検索を実行します。

2 経費申請一覧

項目名	説明				
チェックボックス	経費申請を選択するチェックボックスです。				
管理番号	経費申請の管理番号が表示されます。				
件名	経費申請の件名。クリックすると経費申請フォームが開きます。				
申請者	経費申請の申請者氏名と部署名が表示されます。				
支払方法/支払予定日	経費申請の支払方法と支払予定日が表示されます。				
精算金額	経費申請の精算金額が表示されます。 非立替金額がある場合、精算金額の下に表示されます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>支払方法 / 支払予定日</th><th>精算金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>振込 2022年11月7日(月)</td><td>10,000 円 + 5,000 円</td></tr> </tbody> </table> ※この精算金額は  精算済の経費の合計金額です。精算済でない経費は含みません。 ※仮払精算分の金額差引はされていません。	支払方法 / 支払予定日	精算金額	振込 2022年11月7日(月)	10,000 円 + 5,000 円
支払方法 / 支払予定日	精算金額				
振込 2022年11月7日(月)	10,000 円 + 5,000 円				

補足

- 一覧に表示される経費申請は次の条件に合致するものが対象です。
 - 処理状態が、処理済、支払済、振込済、精算済のいずれか。
 - まだ仕訳されていない。

3 フッター

項目名	説明	
仕訳の集約の単位	仕訳の集約の単位は、仕訳の「取引行」の区切りを指定するものです。 取引行は、一般的な会計ソフトの仕訳伝票に該当します。 仕訳伝票を区切りたい単位で、集約の単位を指定してください。 ・この項目は、システム設定で「仕訳の集約」を「借方・貸方を集約する」に設定している場合に表示されます。「借方・貸方を集約する」以外が設定されている場合、経費申請単位で仕訳伝票が分かれます。 ・集約をすると、集約単位内で勘定科目・税区分などが同じ行が合算されます。具体的には、勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、経過処置対象、計上部門、取引先・プロジェクト・汎用マスタが同一のものは金額が合算されて仕訳が1行にまとまります。 ・集約の単位によって、計上日や摘要の内容が異なります。 詳しくは以下の表を参照してください。	
	集約の単位	説明
	すべて（既定）	選択している経費申請すべてを1つの仕訳となるように集約します。 仕訳の計上日に、対象となった経費の最後の利用日、摘要に対象となった経費の利用日範囲、 メモに仕訳元名の他に集約方法と対象の経費申請件数がセットされます。
	申請ごと	選択している経費申請をそれぞれ1つの仕訳となるように集約します。 対象とした経費申請の件数だけ仕訳が登録されます。 仕訳の計上日に、対象となった経費の最後の利用日、摘要に経費管理番号と対象となった経費の利用日範囲、 メモに仕訳元名の他に集約方法と対象の経費申請件数がセットされます。
	申請者ごと	選択している経費申請の申請者ごとの仕訳となるように集約します。 対象とした経費申請申請者の件数だけ仕訳が登録されます。 仕訳の計上日に、対象となった経費の最後の利用日、摘要に申請者と対象となった経費の利用日範囲、 メモに仕訳元名の他に集約方法と対象の経費申請件数がセットされます。
	申請部署ごと	選択している経費申請の申請者部署ごとの仕訳となるように集約します。 対象とした経費申請申請者部署の件数だけ仕訳が登録されます。
	支払予定日ごと	選択している経費申請の支払予定日ごとの仕訳となるように集約します。 対象とした経費申請の支払予定日の件数だけ仕訳が登録されます。 仕訳の計上日に支払予定日がセットされます。
明細別仕訳を有効にする	借方の勘定科目を集約するか、経費をそのまま明細別に仕訳するかを指定します。 チェックを入れて仕訳すると、システム設定の経費カテゴリー設定で「明細別仕訳」が指定されているカテゴリの仕訳は勘定科目ごとに集約されなくなります。 経費1行ごとの貸借になるので、それぞれの摘要に経費の詳細情報を含められるようになります。 初期状態はチェックが入っていません。 ※仕訳の集約が「借方・貸方を集約する」かつ明細別仕訳が指定された経費カテゴリーが存在する場合、表示されます。 例1：明細別仕訳を有効にせず仕訳した場合	

- ・ 仕訳データ作成をすると、計上部門などで按分指定のある経費の金額が按分されます。按分時の端数は切り捨てで、金額誤差は最も按分率の高い按分先で調整されます。同率だった場合は表示されている最初の按分先で調整されます。
- ・ 一度に最大200件まで仕訳の対象にできます。

仕訳（カード利用明細）ビュー

詳細検索

一括取込

申請

承認

精算

仕訳

経費申請

カード利用明細

仮払申請

全銀振込データ

仕訳出力

計上部門コード

2023/03/27 ~ 2023/04/27

1

部署

社員

Q 検索

<< < 1 > >>

1 - 5 / 5 一覧件数: 20 件

件名・利用目的 / メモ	担当者	利用日 / 金額	業務種別	勘定科目	税区分	計上部門コード
☐ 春雨文具	松田 健 (管理部/経理課)	2023年03月17日(月) 1,100 円	社内イベント	備品・消耗品費 共通		☐ 101 [東京・製品] 100 ☐ 109 [東京・共通] 100 ☐ 909 [拠点共通] 100 ☐ 999 100

2

3

仕訳の集約の単位: ☐ すべて ☐ 担当者ごと ☐ 利用日ごと ☒ 集約しない

仕訳データ作成

1 検索条件・ボタン

項目名	説明
一括取込	仕訳の対象にする会社支払のカード利用明細を取り込むための一括取込（仕訳）を開きます。 カード利用明細のデータはここから取り込みます。
利用日	表示したいカード利用明細の利用日を直接入力またはカレンダーで指定します。
担当者部署・担当社員	表示したいカード利用明細の担当者および担当者部署を指定します。
Q 検索	検索を実行します。

2

カード利用明細一覧

項目名	説明
件名・利用目的/メモ	カード利用明細の件名・利用目的、メモが表示されます。
担当者	カード利用明細の担当者が表示されます。
利用日/金額	カード利用明細の利用日、金額が表示されます。
付加情報	業務種別と勘定科目・補助科目、税区分、税率区分、経過処置対象、計上部門を指定します。 業務種別 ... 仕訳しやすいように利用用途などを識別するために必要に応じてセットします。備忘録です。 勘定科目 ... 仕訳時にセットする借方の勘定科目・補助科目。 税区分 ... 仕訳時にセットする借方の税区分、税率区分、経過処置対象。 計上部門 ... 仕訳時にセットする借方の計上部門と按分率。按分率を指定する場合は合計で100にする必要があります。 ※計上部門はシステム設定の「社員別の計上部門設定」で割り当てられたものが表示されます。 勘定科目、税区分、計上部門を省略して仕訳して、仕訳出力ビューであとから編集することもできます。

3

フッター

項目名	説明	
仕訳の集約の単位	仕訳の集約の単位は、仕訳の「取引行」の区切りを指定するものです。 取引行は、一般的な会計ソフトの仕訳伝票に該当します。 仕訳伝票を区切りたい単位で、集約の単位を指定してください。	
	集約の単位	説明
	すべて	選択しているカード利用明細すべてを1つの仕訳として集約します。仕訳の計上日に操作日、メモに仕訳元名がセットされます。
	担当者ごと	選択しているカード利用明細を担当者ごとに1つの仕訳として集約します。対象としたカード利用明細の担当者の件数だけ仕訳が登録されます。仕訳の計上日に操作日、メモに仕訳元名がセットされます。
	利用日ごと	選択しているカード利用明細の利用日ごとの仕訳として集約します。対象としたカード利用明細の利用日の数だけ仕訳が登録されます。仕訳の計上日に利用、メモに仕訳元名がセットされます。
	集約しない（既定）	選択しているカード利用明細を特に集約せず個別の仕訳として登録します。仕訳の計上日にカード利用日、摘要にカード利用明細の件名、メモに仕訳元名がセットされます。
仕訳データ作成	選択した対象から仕訳データを作成します。 登録完了した選択した対象は仕訳済みとなるので一覧上から消えていきます。 ※仕訳出力ビュー上で作成済みの該当の仕訳を削除すると仕訳をやり直せます。	

補足

- 仕訳データ作成をすると、計上部門で按分指定のあるカード利用明細の金額が按分されます。
按分時の端数は切り捨てで、金額誤差は最も按分率の高い按分先で調整されます。
同率だった場合は表示されている最初の按分先で調整されます。
- 一度に最大200件まで仕訳の対象にできます。

仕訳（仮払申請）ビュー

詳細検索

申請承認精算仕訳

経費申請カード利用明細仮払申請全額振込データ仕訳出力計上部門コード

2023/01/27 ~ 2023/05/31

☐ 仮払済
☐ 経費申請中
☐ 繰越
☐ 処理済
☐ 精算済

キーワード検索

部署

社員

検索

1

1 - 1 / 1 一覧件数: 20

2

管理番号	件名	申請者	支給日	支給方法	支給金額
☐ SU2304-001	202304仮払申請_【営業部/営業1課 相川 弘】	相川 弘 (営業部/営業1課)	2023年4月28日(金)	振込	15,000 円

詳細検索

3

仕訳の集約の単位: ☐ 申請者ごと ☒ 集約しない

仕訳データ作成

1 検索条件・ボタン

項目名	説明
支給日	表示したい仮払申請の支給日を直接入力またはカレンダーで指定します。
処理状態	表示したい仮払申請の処理状態を選択します。
キーワード	空白区切りで複数キーワードで検索できます（部分一致のOR検索）。 キーワード検索の対象は以下のとおりです。 仮払申請 ... 件名、管理番号、備考、精算担当記入欄
申請者部署・申請社員	表示したい仮払申請の申請者および申請部署を指定します。
検索	検索を実行します。

2 仮払申請一覧

項目名	説明
管理番号	仮払申請の管理番号が表示されます。
件名	仮払申請の件名が表示されます。
申請者	仮払申請の申請者が表示されます。
支給日	仮払金の支給日が表示されます。
支給方法	仮払金の支給方法が表示されます。
支給金額	仮払金の支給金額が表示されます。

3

フッター

項目名	説明	
仕訳の集約の単位	仕訳の集約の単位は、仕訳の「取引行」の区切りを指定するものです。 取引行は、一般的な会計ソフトの仕訳伝票に該当します。 仕訳伝票を区切りたい単位で、集約の単位を指定してください。	
	集約の単位	説明
	申請者ごと	選択している仮払申請の申請者ごとの仕訳として集約します。対象とした仮払申請の申請者の数だけ仕訳が登録されます。仕訳の計上日に操作日、メモに仕訳元名がセットされます。
	集約しない（既定）	選択している仮払申請を特に集約せず個別の仕訳として登録します。仕訳の計上日に仮払の支給日、メモに仕訳元名がセットされます。 摘要には、対象になった仮払申請の「件名」と「管理番号」を転記します。
削除 15,000 0:普通預金（-） 0:対象外 計上部門コード 取引先コード プロジェクトコード 汎用コード 内訳表示 202304仮払申請_ [営業部/営業1課 相川 弘] SU2304 -001 15,000 0		
仕訳データ作成	選択した対象から仕訳データを作成します。 登録完了した選択した対象は仕訳済みとなるので一覧上から消えていきます。 ※ 仕訳出力ビュー 上で作成済みの該当の仕訳を削除すると仕訳をやり直せます。	

i 補足

- 一度に最大200件まで仕訳の対象にできます。

仕訳（全銀振込データ）ビュー

詳細検索

申請承認精算仕訳

経費申請カード利用明細仮払申請全銀振込データ仕訳出力計上部門コード

2023/03/01 ~ 2023/05/31 🔍 検索

1

<< < 1 > >>

1 - 1 / 1 一覧件数: 20 件

☒	支払日	振込元金融機関口座情報	金額
☐	2023年4月28日(金)	A B C 銀行 (品川支店) 当座預金 999999 エヌアイシステム株式会社 9999999999	振込合計額: 3,000 円 手数料合計: 0 円

詳細検索

仕訳の集約の単位: ☐ 支払日・振込元金融機関口座情報ごと ☒ 集約しない

仕訳データ作成

1 検索条件・ボタン

項目名	説明
支払日	表示したい全銀振込データの支払日を直接入力またはカレンダーで指定します。
🔍 検索	検索を実行します。

2 全銀振込データ一覧

項目名	説明
支払日	全銀振込データの振込日が表示されます。
振込元金融機関口座情報	全銀振込データの金融機関名や口座情報が表示されます。
金額	振込金額が表示されます。 手数料あればその合計金額も表示されます。

3 フッター

項目名	説明	
仕訳の集約の単位	仕訳の集約の単位は、仕訳の「取引行」の区切りを指定するものです。 取引行は、一般的な会計ソフトの仕訳伝票に該当します。 仕訳伝票を区切りたい単位で、集約の単位を指定してください。	
	集約の単位	説明
	支払日・振込元金融機関口座情報ごと	選択している全銀振込データごとの仕訳として集約します。 対象とした支払日・振込元金融機関口座情報の数だけ仕訳が登録されます。仕訳の計上日に支払日、メモに仕訳元名がセットされます。また、振込手数料が発生し事前に設定があれば支払手数料の仕訳も作成します。
	集約しない（既定）	選択している全銀振込データを特に集約せず個別の仕訳として登録します。仕訳の計上日に支払日、メモに仕訳元名がセットされます。また、振込手数料が発生し事前に設定があれば支払手数料の仕訳も作成します。
仕訳データ作成	選択した対象から仕訳データを作成します。 登録完了した選択した対象は仕訳済みとなるので一覧上から消えていきます。 ※ 仕訳出力ビュー 上で作成済みの該当の仕訳を削除すると仕訳をやり直せます。	

i 補足

- 一度に最大200件まで仕訳の対象にできます。

仕訳（現金支払い）ビュー

詳細検索

申請承認精算仕訳

経費申請カード利用明細仮払申請全銀振込データ現金支払い仕訳出力

2024/07/08 ~ 2024/11/30

キーワード検索

☐ 処理済 ☐ 支払済 ☐ 精算済

部署

▼

社員

▼

検索

1

1 - 2 / 2 一覧件数: 20 件

✓	管理番号	件名	申請者	支払方法 / 支払予定日	支払予定金額
☐	EX2407-015	経費申請（宮村）	宮村 忠（総務部 / 第3係）	現金 2024年10月1日(火)	1,222 円
☐	EX2408-008	経費申請（相川）	相川 弘（営業本部/営業部/営業2課）	現金 2024年10月2日(水)	12,300 円
					13,522 円

計上日:

2024/10/08

☐ 支払予定日で計上する

仕訳データ作成

1 検索条件・ボタン

項目名	説明
支払予定日	表示したい経費申請の支払予定日を直接入力またはカレンダーで指定します。
キーワード検索	複数の項目に対してキーワードで検索します。 キーワード検索の対象は以下のとおりです。 経費申請：件名、管理番号、備考、経理用備考 経費：件名、経費カテゴリー、支払先、メモ、メモ2、借方勘定科目、経費番号 ※キーワードをスペース区切った場合、項目間はOR、支払先はANDで検索します。
処理状態	表示したい経費申請の処理状態を選択します。
申請者	表示したい経費申請の申請者を選択します。
検索	検索を実行します。

2 経費申請一覧

項目名	説明
一覧	検索条件に合致した経費申請が一覧表示されます。

3 フッター

項目名	説明
計上日	経費申請を仕訳データ作成したときの計上日を入力します。(初期値：当日) 経費申請で入力した支払予定日のままで計上したい場合は、「支払予定日で計上する」のチェックを入れます。
仕訳データ作成	選択した対象から仕訳データを作成します。 仕訳データは経費申請ごとに作成されます。 登録完了した選択した対象は仕訳済みとなるので一覧上から消えていきます。 ※ 仕訳出力ビュー 上で作成済みの該当の仕訳を削除すると仕訳をやり直せます。

i 補足

- 一度に最大200件まで仕訳の対象にできます。

仕訳出力ビュー

詳細検索

申請承認精算仕訳

1

申請

カード利用明細

仮払申請

全振振込データ

仕訳出力

計上部門コード

2023/03/01 ~ 2023/04/20

☐ 経費申請
☐ カード利用明細
☐ 仮払申請
☒ 全振振込データ

キーワード検索

☐ 出力済みを含む

検索

削除

<<

<

1

>

>>

1 - 1 / 1 一覧件数: 10 件

☒ 仕訳元 / 計上日 / メモ

仕訳

☐ 全振振込データ 2023年4月20日(木)
全振振込データ

削除

143,000	143,500	支払用
0:未払金 (-)	0:普通預金 (-)	
0:対象外	0:対象外	
計上部門コード	計上部門コード	
取引先コード	取引先コード	
プロジェクトコード	プロジェクトコード	
汎用コード	汎用コード	
内訳表示	内訳表示	
500		振込手数料
100:支払手数料 (s-1:振込手数料)	- (-)	
0:課税売上分課税仕入 0:標準税率	-	
計上部門コード	計上部門コード	
取引先コード	取引先コード	
プロジェクトコード	プロジェクトコード	
汎用コード	汎用コード	
内訳表示	内訳表示	
143,500	143,500	0

3

削除

<<

<

1

>

>>

1 - 1 / 1 一覧件数: 10 件

仕訳出力書式: 基本テンプレート

編集

出力

☐ 摘要の切り捨て時はプレビューする

1 検索条件・ボタン

項目名	説明
検索条件	検索条件を指定し、表示対象を変更できます。 キーワードの検索対象は、以下の通りです。 ・メモ ・摘要 ※キーワードをスペース区切った場合、ANDで検索します。
	指定した条件で検索を実行します。
	仕訳データを一括削除します。 仕訳データの作成をやり直したい場合にご利用ください。

2 仕訳一覧

項目名	説明
仕訳一覧	仕訳データが一覧表示されます。 ※金額は新規に追加操作した場合を除き編集不可です。 ※内訳表示をクリックすると仕訳ごとの内訳が表示されます。 ※借方の金額の合計と貸方の金額の合計に差が生じている場合は警告表示されます。

3 仕訳出力

項目名	説明								
仕訳出力書式	仕訳を出力する書式を選択します。 テンプレートは追加および編集できます。 ・追加する場合 登録済みのテンプレートをコピーして作成します。 コピー元のテンプレートを選択して「編集」ボタンをクリックします。 仕訳出力書式ダイアログの「コピーして作成」ボタンをクリックすると、テンプレートが追加されます。 ・編集する場合 編集するテンプレートを選択して「編集」ボタンをクリックしてください。 各テンプレートや仕訳出力書式ダイアログの詳細は、 「仕訳出力書式について」を参照してください。								
摘要の切り捨て時はプレビューする	チェックを入れると仕訳出力を実行時、仕訳書式に最大文字数の指定がある摘要の出力が含まれている場合、切り捨てられるかチェックします。 切り捨てられる場合には、ダイアログでどのように切り捨てられるか確認できます。 プレビュー - 仕訳出力（摘要） 出力すると一部が切り捨てられる摘要が見つかりました。 <table><tr><td></td><td>該当箇所</td></tr><tr><td>摘要</td><td>1</td></tr></table> このまま、処理を進めてもよろしいですか？ <table><tr><th>摘要</th><th>→ 出力値（文字数：10）</th></tr><tr><td>1 202304仮払申請_[営業部/営業1課 相川 弘] SU2304-00 1</td><td>202304仮払申請 (文字数：37, 切り捨て：27)</td></tr></table> 実行：仕訳出力 キャンセル キャンセルすると出力操作を中止します。 そのまま出力する場合は、実行してください。 チェックが入っていても、切り捨てが行われない場合にはダイアログは表示されずに出力が実行されます。		該当箇所	摘要	1	摘要	→ 出力値（文字数：10）	1 202304仮払申請_[営業部/営業1課 相川 弘] SU2304-00 1	202304仮払申請 (文字数：37, 切り捨て：27)
	該当箇所								
摘要	1								
摘要	→ 出力値（文字数：10）								
1 202304仮払申請_[営業部/営業1課 相川 弘] SU2304-00 1	202304仮払申請 (文字数：37, 切り捨て：27)								

仕訳内訳ダイアログ

内訳表示 - 仕訳

経費申請

[0:備品・消耗品費 4000:共通 0:未指定]

10,000 円

No.	内容	金額
1	2023年4月28日(金) 202304経費精算_-[申請者：管理部/経理 課 松田 健] 松田 健 EX202304-00019	12,500 円 + 15,000 円 小計 10,000 円
	2023年4月27日(木) 202304-0051 事務用品 事務用品	10,000 円

閉じる

1

一覧・ボタン

項目名	説明
仕訳元	仕訳元を表示します。
No.	一覧表示上の通し番号を表示します。
内容	仕訳元の内容が表示されます。
金額	対象の金額が表示されます。
閉じる	ダイアログを閉じます。

仮払する

従業員から申請された仮払申請に対して精算担当が仮払金を支給する際の操作と関連する情報閲覧ビューと、すでに仮払いを運用されていて移行する場合の操作をそれぞれ説明します。

仮払する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒ 「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒ 「[経費精算申請画面](#)」
2. 精算タブを選択します。
3. 仮払申請一覧タブを選択します。
⇒ 「[仮払申請一覧](#)」
4. 対象の仮払申請（仮払待の仮払申請）をクリックして仮払申請を開きます。
⇒ 「[仮払申請画面（仮払）](#)」

5.  ボタンをクリックします。

仮払申請画面（仮払）

メール通知	保存	仮払	中止	却下	破棄	閉じる	1
-------	----	----	----	----	----	-----	---

申請日：	2018年2月15日(木)
申請者：	 藤井 太郎 (製造本部/製造事業部札幌工場)
件名＊：	定期代購入代金の仮払い申請
ワークフロー：	201802-002 定期代購入代金の仮払い申請 [完了]
支給方法＊：	☐ 口座振込 ☐ 現金
支給日＊：	
受取確認：	☐ 受取確認を要求する
仮払希望日＊：	2018年2月20日(火)
利用予定日＊：	2018年2月20日(火) ～ 2018年2月23日(金)
仮払理由：	6ヶ月通勤定期代購入のため。
備考：	
精算担当記入欄：	
登録情報：	2018年2月15日(木) 14:36 藤井 太郎 (製造本部/製造事業部札幌工場)
更新情報：	2018年3月15日(木) 21:20 和田 鶴子 (管理本部/管理部)

管理番号：	SP1802-002
処理状態：	仮払待
申請金額＊：	120,000 円
支給金額＊：	120,000 円
精算予定日＊：	2018/02/23 
処理日：	

2

1 ボタン

項目名	説明
メール通知	表示している経費精算をメールで通知します。 ⇒「 メール通知機能を使う 」
保存	仮払申請の入力内容を保存します。
仮払	仮払申請の仮払いを確定します。この仮払申請の処理状態を「仮払済」にします。 振込データを作成する場合にも振込前に内容をご確認いただき、処理状態を一度「仮払済」にする必要があります。
中止	仮払申請を中止します。
却下	仮払申請を却下します。
破棄	仮払申請を破棄します。
処理済	当該仮払申請の処理状態が「仮払済」以降に表示され、この仮払申請を処理済にします。当該仮払申請の残金は0になります。 通常は仮払支給金額は残金が0になるまで経費精算の精算金額と差引されていき仮払支給金額の余剰分は繰越となりますが、繰越とせずに申請者からの残金の返金をもってこの仮払申請を完了としたり他の手段で相殺した際に、当該仮払申請分の残金を0にする場合に処理済とします。 ※なお、処理済とした仮払申請をそれ以前の状態に戻すことはできませんので操作時にご注意ください。
閉じる	表示している仮払申請画面を閉じます。

2

申請内容

項目名	説明
申請日	仮払申請された日が表示されます。
申請者	仮払申請者のユーザー名が表示されます。
件名	仮払申請の件名が表示されます。
ワークフロー	ワークフロー連携している場合にこの仮払申請の決裁ワークフローが表示されます。
支給方法	仮払金の支給方法を選択します。 支給方法によって、以下の項目が表示されますので、選択してください。 振込の場合：振込手数料の税区分を選択します。 現金の場合：小口現金の補助科目を選択します。
支給日	仮払金の支給日を年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
受取確認	仮払金の受取を申請者に確認する場合にチェックを入れます。受取確認すると申請者のポータルに通知されます。
仮払希望日	申請者が入力した内容が表示されます。
利用予定日	申請者が入力した内容が表示されます。
仮払理由	申請者が入力した内容が表示されます。
備考	申請者が入力した内容が表示されます。必要に応じて編集してください。
精算担当記入欄	必要に応じて入力してください。
登録情報	登録者および登録日時が表示されます。
更新情報	更新者および更新日時が表示されます。
管理番号	申請時に発番された仮払申請の管理番号が表示されます。
処理状態	処理状態が表示されます。 仮払待 ... 仮払申請した状態。精算担当による仮払を待っている状態。 仮払済 ... 精算担当による仮払が支給された状態。 経費申請中 ... 経費精算中である状態。 繰越 ... 仮払金をすべて使い切らず次回持ち越しとなった状態。 中止 ... 仮払を中止した状態 却下 ... 却下された状態 処理済 ... 処理済となった状態。仮払として経費紐づくことはなくなります。
申請金額	申請された金額が表示されます。
支給金額	支給する金額を入力します。

項目名	説明
精算予定日	精算予定日を年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
処理日	処理日を年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。

仮払申請一覧を閲覧する

- メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
- 精算タブを選択します。
- 仮払申請一覧タブを選択します。

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 **！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一覧 締め日管理

部署 社員 2021/10/14 ~ 2022/01/14 ☐ 申請中 ☐ 仮払待 ☐ 仮払済 ☐ 経費申請中 ☐ 繰越 ☐ 処理済 ☐ 精算済 ☐ 中止 ☐ 却下

キーワード検索 精算予定日 ~ 検索

<< < 1 > >> 1 - 1 / 1 一覧件数: 20 件

件名 / 管理番号	申請者	処理状態（決裁状況）	支給方法 / 支給日	精算予定日 / 処理日時	支給金額 / 残金
202201仮払申請_営業部/営業1課 相川 弘 SU202201-00001 / 202201-013	 相川 弘（営業部/営業1課）	仮払待	振込 2022年1月17日(月)	2022年1月17日(月)	13,000 円

申請金額: 13,000 円
 支給金額: 13,000 円
 残金: 0 円
 精算予定超過: 0 円

項目名	説明
タブ表示	仮払申請があった場合に、仮払金の準備・支給が必要になる可能性があることを示す注意喚起マークが表示されます。 
登録日	表示したい仮払申請の登録日を直接入力またはカレンダーで指定します。
処理状態	表示したい処理状態にチェックを入れます。
キーワード	空白区切りで複数キーワードで検索できます（部分一致のAND検索）。 キーワード検索の対象は以下のとおりです。 仮払申請・・・件名、管理番号、備考、精算担当記入欄、経費番号
精算予定日	表示したい仮払申請の登録日を直接入力またはカレンダーで指定します。
 検索	検索を実行します。
件名/管理番号	仮払申請の件名と管理番号が表示されます。
申請者	対象とする社員名が表示されます。
処理状態	仮払申請の処理状態が表示されます。
支給方法/支給日	仮払金の支給方法と支給日が表示されます。
精算予定日/処理日時	仮払の精算予定日と処理日時がそれぞれ表示されます。
支給金額/残金	支給された仮払金と残金が表示されます。
金額サマリー	一覧の金額のサマリー（申請金額、支給金額、残金、精算予定超過）が表示されます。

残高確認表を閲覧する

- メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
 ⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
 ⇒「[経費精算申請画面](#)」
- 精算タブを選択します。
- 残高確認表タブを選択します。

マイポータル

ポータル > 経費精算（精算）

詳細検索 読み込み

申請 承認 精算 仕訳

経費申請一覧 経費申請社員別一覧 仮払申請一覧 減価簿記表 振込データ作成 作成済み振込データ一覧 締め日管理

2019/02/28

部署・グループ

社員

検索

1 - 1 / 1 一覧件数: 200 件

申請者	仮払残高（減少予定）	未払残高（減少予定）	うち支払予定金額
細川 弘（営業部/営業1課）	50,000 円（10,000 円）	11,189 円（10,000 円）	71,812 円

仮払申請一覧 経費申請一覧

項目名	説明				
読み込み	仮払申請を一括登録するための仮払申請（読み込み）画面を開きます。詳しくは、「 仮払申請を一括登録する 」を参照ください。				
基準日	その日時点での仮払残高と支払予定金額を指定し表示します。				
部署・社員	対象の部署・社員の絞込します。				
検索	検索を実行します。				
申請者	対象とする社員名が表示されます。				
仮払残高（減少予定）	その社員の基準日時点での仮払残高と経費精算中の減少予定の金額が表示されます。				
仮払申請一覧	対象となっている仮払申請の一覧をダイアログで表示します。				
未払残高	その社員の基準日時点での未払残高と経費精算中の減少予定の金額が表示されます。				
うち支払予定金額	その社員の基準日時点で支払われる予定の金額が表示されます。 仮払残高があるにもかかわらず支払予定金額がある状態は、本来仮払金が差引されるべき精算処理が適切に行われていない可能性があるため、警告色で表示されます。 1 - 1 / 1 一覧件数: 10 件 <table border="1"> <thead> <tr> <th>仮払残高（減少予定）</th><th>うち支払予定金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 円（20,000 円）</td><td>71,812 円</td></tr> </tbody> </table> 経費申請一覧	仮払残高（減少予定）	うち支払予定金額	12 円（20,000 円）	71,812 円
仮払残高（減少予定）	うち支払予定金額				
12 円（20,000 円）	71,812 円				
経費申請一覧	対象となっている経費申請の一覧をダイアログで表示します。				

仮払申請の振込データを作成する

「[支払う・振込する](#)」をご参照ください。

仮払申請を一括登録する（仮払いの運用を移行する）

社員ごとの仮払申請をCSVファイルで一括で登録する操作を説明します。

補足

- 本操作は、すでに社内で仮払いの運用していて未処理の仮払い金が残っているような場合に、それらの情報を引き継いで仮払いの運用を移行することを想定した操作です。

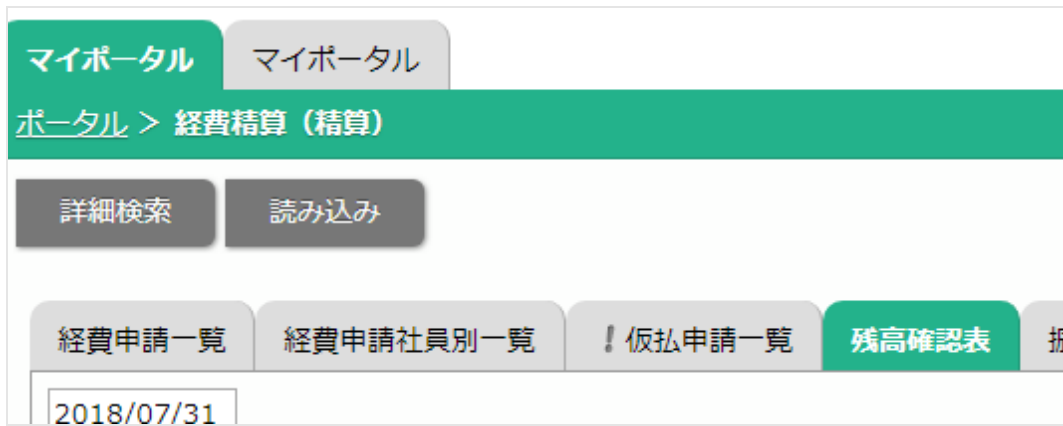
1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。

⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。

⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 精算タブを選択します。

3. 残高確認表タブを選択し、上部の  ボタンをクリックします。



「仮払申請（読み込み）」画面が表示されます。

⇒「[仮払申請（読み込み）画面](#)」

4. 所定の形式のCSVファイルを選択・アップロードして一括で仮払申請を登録します。

仮払申請（読み込み）

閉じる

仮払申請（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。

*は必須項目です。必ず入力してください。

一度に一括読み込み可能な最大件数は10,000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

読み込み

CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。

項目名	説明
氏名 *	登録済みの社員名を入力してください。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。
社員コード	同姓同名の社員がいる場合は入力してください。
支給方法 *	いずれかのキーワードを指定してください。（振込、現金）
支給金額 *	0以上2,147,483,647までの数字で入力してください。
支給日 *	西暦年月日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。（例：2012/01/25）
精算予定日	西暦年月日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。（例：2012/01/25） 精算予定日が未入力だった場合には、支給日を自動でセットします。
振込手数料の税区分	支給方法が振込の場合にのみ入力してください。 読み込んだ仮払申請を仕訳しない場合は入力する必要はありません。 次の値から入力してください。 0:課税売上分課税仕入 0:共通売上分課税仕入 0:非課税売上分課税仕入 0:課税売上分課税仕入（8%） 0:非課税売上分課税仕入（8%） 0:共通売上分課税仕入（8%） 0:対象外 0:非課税 0:不課税 0:未指定
小口現金の補助科目	支給方法が現金の場合にのみ入力してください。 読み込んだ仮払申請を仕訳しない場合は入力する必要はありません。 次の値から入力してください。 900:全社共通 800:東京本社 700:九州支店

項目名	説明
閉じる	この画面を閉じます。
文字コード	必要であれば適宜変更します。通常はShift_JISで問題ありません。
選択したファイル	アップロードするCSVファイルをセットします。
読み込み	セットされたCSVファイルをアップロードします。

125

締め日を管理する

締め日について

経費精算をより適切に運用するには「締め日」を設定することを推奨します。経費精算機能における「締め日」には次のような役割・特徴があります。

- 締め日ごとに申請期限日を設定することができ、申請期限日をポータルパーツで通知し、申請者へ注意を促したり、申請期限日を超過した申請は拒否あるいは特例申請を要求するといった運用が可能です。
- 締め日ごとに支払予定日を予め指定することができ、経費申請の支払予定日の初期値として設定されます。
- 締め日は、月締め以外にも週締めや特定の日を指定した締め日を指定できます。
- 部署・役職・社員ごとに異なる締め日を設定することもできます。

以下は締め日の設定例です。

- 例① 月末締めの場合
締め日サイクル：日指定を選択し、当月1日～月末日に指定します。
- 例② 月2回（15日・25日）締めの場合
締め日サイクル：日指定を選択し、前月26日～15日、当月16日～25日に指定します。
- 例③ 毎週金曜日締めの場合
締め日サイクル：週指定を選択し、毎週金曜日に指定します。

i 補足

- 締め日の設定は任意です。

締め日を登録する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒経費精算申請画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 精算タブを選択します。

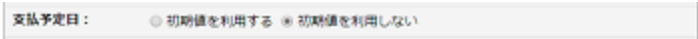
3. 締め日管理タブを選択します。

4.  ボタンをクリックします。

5. 締め日の内容を記述して  ボタンをクリックします。

項目	説明
見出し	見出しを入力します。 経費申請画面などで利用されます。 最大64文字まで入力できます。 入力必須です。
ロケール	ロケールを指定します。 初期値はログインユーザーのロケールがセットされます。 入力必須です。 ※一度登録すると編集できません。 変更したい場合は登録した設定を削除して、新規登録してください。
締め日サイクル	締め日サイクルを指定します。 初期値はそれぞれ「日指定」、「当月1日～月末」です。 ①「日指定」の場合  月の選択肢は「当月」「前月」です。  ボタンをクリックで日指定を下の行に追加します。 追加した日指定の始端日は、前行の終端日の次の日がセットされます。 追加した日指定は  ボタンをクリックすると解除します。 ※日指定は最大6行まで設定できます。 ※開始日と終了日が逆転している場合、期間が重複している場合、空白期間ができる場合には登録できません。 ②「週指定」の場合  週指定の選択肢は「毎週」「隔週」「毎月第1・第3曜日」「毎月第2・第4曜日」「最終週」です。 入力した締め日サイクルが登録可能かどうかは、対象期間を入力し「確認」ボタンをクリックで確認できます。

項目	説明
	登録できる場合、ダイアログが表示されます。 
申請期限日	経費の申請期限日を指定します。 選択肢は「日数指定」「支払予定日の前営業日」です。 初期値は「日数指定」、「3営業日」です。 ①「日数指定」の場合  営業日の指定は0~999間で指定できます。 小数は入力できません。 ②「支払予定日の前営業日」の場合 
申請期限日の基準日	却下・差戻などが発生し、申請プロセス中に申請期限を過ぎてしまう場合もあるため、申請期限のチェックをする基準日を指定します。 選択肢は「初版の申請日」「最新版の申請日」です。 初期値は「初版の申請日」です。 「最新版の申請日」を選択した場合、差戻後の再申請時の日時を申請日としてチェックします。 「初版の申請日」を選択した場合、初回申請時の日時を申請日としてチェックします。 ※申請期限日のチェックを緩くしたい場合には、「初版の申請日」を選択してください。 差戻後、再申請時に申請期限を超過していても申請できます。 ※ワークフロー連携時のみ有効です。 ※ワークフロー非連携時は、申請期限日のチェックはユーザーの入力・編集できる申請日に基づいてチェックします。
支払予定日	支払予定日を指定します。 支払予定日を指定することによって、精算担当者が経費申請を処理する際、支払予定日の入力の手間を省くことができます。

項目	説明
	選択肢は「初期値を利用する」「初期値を利用しない」です。 初期値は「初期値を利用する」、「締め日後10日」、「前日に変更」です。 ①「初期値を利用する」の場合  締め日後の日数の指定は0~999間で指定できます。 小数は入力できません。 ※休日オプションについて 休日はNIVMS内の土・日を固定的に休日扱いとします。 祝日については、NIVMS内の祝日設定に応じます。 記念日は休日扱いしません。 ②「初期値を利用しない」の場合 
支払方法	支払方法を指定します。 精算担当者が経費申請を処理する際の初期値として使用します。 初期値はそれぞれ、「初期値を利用する」、「振込」です。
適用先	登録する締め日を適用させる社員・部署・役職を指定します。 未指定の場合、全社員が対象となります。 ロケールが合致しない社員も指定できます。

補足

- 締め日は指定した締め日サイクルに応じて実際の日付けを「対象期間」欄で指定期間分だけ登録し、その期間を過ぎないうちに、次の期間の締め日を随時登録する必要があります。
(例えば、期末に次年度分を登録したら、次年度の終わりまでに次の年度分を追加、と一定期間ごとに登録を繰り返す必要があり、自動では登録されませんのでご注意ください。)
- 1ヶ月以内に締め日がなくなるものを、締め日の更新者に通知します。
※更新者がいない場合は締め日の登録者に通知します。
※通知者が退職済みの場合は精算担当者全員に通知します。



締め日を開覧する

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒経費精算申請画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 精算タブを選択します。
3. 締め日管理タブを選択します。
4. 該当の締め日を選択します。

締め日参照画面

編集

閉じる

1

見出し：	月末締め - 経費申請画面などで利用されます。 - 短く見やすい見出しを推奨します。
ロケール：	日本
締め日サイクル：	日指定 毎月：当月 1日 ～ 月末日
申請期限日：	日数指定 締め日後：3営業日
申請期限日の基準日：	初版の申請日
支払予定日：	初期値を利用する 締め日後：10日 休日オプション：前日に変更
支払方法：	初期値を利用する 振込
適用先：	- 対象とする部署・役職・社員を指定します。 - 未指定の場合、全社員が対象となります。
登録情報：	2022年1月13日(木) 13:59 松田 健 (管理部/経理課)

対象期間：2023/01/01 ～ 2023/12/31

登録：締め日

2

- すべての締め日が過ぎる前に通知がきます。
- 1年分を目安に登録してください。

登録済み締め日一覧

3

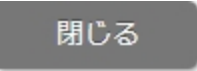
期間：2022/01/01 ～ 2022/12/31

Q 検索

締め日	申請期限日	支払予定日	変更
スケジュール			
一括登録	一括登録	一括登録	
2022年1月31日(月)	2月3日(木)	2月10日(木)	変更
2022年2月28日(月)	3月3日(木)	3月10日(木)	変更

1

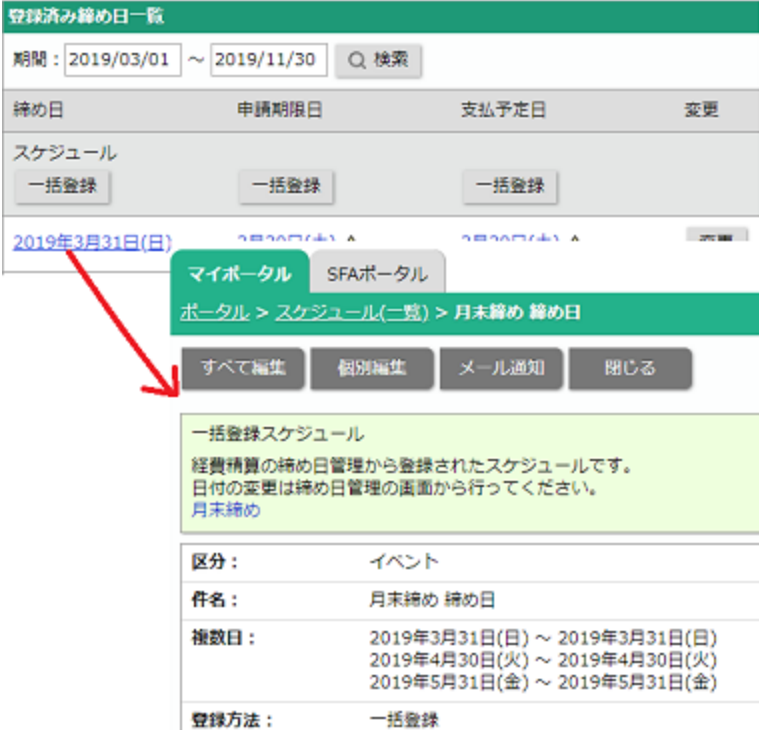
ページ上部ボタン

項目	説明
	締め日編集画面に遷移します。
	締め日参照画面を閉じ、経費精算申請画面に遷移します。

2

登録締め日ボタン

項目	説明
対象期間	締め日登録時の対象期間を指定します。 1回で最大15ヶ月まで登録できます。 初期値は登録済みの最後の締め日から1年間です。
	対象期間の指定に従って締め日・申請期限・支払予定日を計算し、登録します。 ボタンをクリックすると確認ダイアログを表示します。  ダイアログ内で、申請期限・支払予定日を編集できます。 ※一度登録すると締め日は変更や削除ができません。 ※15ヶ月を超える期間の締め日を登録するには期間を分けて登録を行ってください。

項目	説明
期間	登録済み締め日の期間を指定します。 最大15ヶ月まで指定できます。 初期値は当月1日から1年間です。
締め日	締め日が表示されます。 変更ボタンを押して編集モードにしても、編集できません。 一覧は締め日の古い順で並びます。 スケジュールに登録済みの場合はスケジュールフォーム画面へのリンクになります。 
申請期限日	申請期限日が表示されます。 スケジュールに登録済みの場合はスケジュールフォーム画面へのリンクになります。

項目	説明																																								
	登録済み締め日一覧 期間：2019/03/01 ～ 2019/11/30 検索 <table><thead><tr><th>締め日</th><th>申請期限日</th><th>支払予定日</th><th>変更</th></tr></thead><tbody><tr><td>スケジュール</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td> 一括登録 </td><td> 一括登録 </td><td> 一括登録 </td><td></td></tr></tbody></table> 2019年3月31日(日)3月30日(土) ⚠3月30日(土) ⚠ 変更 マイポータルSFAポータル ポータル > スケジュール(一覧) > 月末締め 申請期限日 すべて編集 個別編集 メール通知 閉じる 一括登録スケジュール 経費精算の締め日管理から登録されたスケジュールです。 日付の変更は締め日管理の画面から行ってください。 月末締め <table><tbody><tr><td>区分：</td><td>イベント</td></tr><tr><td>件名：</td><td>月末締め 申請期限日</td></tr><tr><td>複数日：</td><td>2019年3月30日(土) ～ 2019年3月30日(土) 2019年5月9日(木) ～ 2019年5月9日(木) 2019年6月5日(水) ～ 2019年6月5日(水)</td></tr><tr><td>登録方法：</td><td>一括登録</td></tr></tbody></table> 支払予定日が表示されます。 スケジュールに登録済みの場合はスケジュールフォーム画面へのリンクになります。 登録済み締め日一覧 期間：2019/03/01 ～ 2019/11/30 検索 <table><thead><tr><th>締め日</th><th>申請期限日</th><th>支払予定日</th><th>変更</th></tr></thead><tbody><tr><td>スケジュール</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td> 一括登録 </td><td> 一括登録 </td><td> 一括登録 </td><td></td></tr></tbody></table> 2019年3月31日(日)3月30日(土) ⚠3月30日(土) ⚠ 変更 マイポータルSFAポータル ポータル > スケジュール(一覧) > 月末締め 支払予定日 すべて編集 個別編集 メール通知 閉じる 一括登録スケジュール 経費精算の締め日管理から登録されたスケジュールです。 日付の変更は締め日管理の画面から行ってください。 月末締め <table><tbody><tr><td>区分：</td><td>イベント</td></tr><tr><td>件名：</td><td>月末締め 支払予定日</td></tr><tr><td>複数日：</td><td>2019年3月30日(土) ～ 2019年3月30日(土) 2019年5月10日(金) ～ 2019年5月10日(金) 2019年6月10日(月) ～ 2019年6月10日(月)</td></tr><tr><td>登録方法：</td><td>一括登録</td></tr></tbody></table>	締め日	申請期限日	支払予定日	変更	スケジュール				一括登録	一括登録	一括登録		区分：	イベント	件名：	月末締め 申請期限日	複数日：	2019年3月30日(土) ～ 2019年3月30日(土) 2019年5月9日(木) ～ 2019年5月9日(木) 2019年6月5日(水) ～ 2019年6月5日(水)	登録方法：	一括登録	締め日	申請期限日	支払予定日	変更	スケジュール				一括登録	一括登録	一括登録		区分：	イベント	件名：	月末締め 支払予定日	複数日：	2019年3月30日(土) ～ 2019年3月30日(土) 2019年5月10日(金) ～ 2019年5月10日(金) 2019年6月10日(月) ～ 2019年6月10日(月)	登録方法：	一括登録
締め日	申請期限日	支払予定日	変更																																						
スケジュール																																									
一括登録	一括登録	一括登録																																							
区分：	イベント																																								
件名：	月末締め 申請期限日																																								
複数日：	2019年3月30日(土) ～ 2019年3月30日(土) 2019年5月9日(木) ～ 2019年5月9日(木) 2019年6月5日(水) ～ 2019年6月5日(水)																																								
登録方法：	一括登録																																								
締め日	申請期限日	支払予定日	変更																																						
スケジュール																																									
一括登録	一括登録	一括登録																																							
区分：	イベント																																								
件名：	月末締め 支払予定日																																								
複数日：	2019年3月30日(土) ～ 2019年3月30日(土) 2019年5月10日(金) ～ 2019年5月10日(金) 2019年6月10日(月) ～ 2019年6月10日(月)																																								
登録方法：	一括登録																																								

項目	説明												
変更	ボタンをクリックすると、編集モードになります。  申請期限日・支払予定日を編集できます。 保存 ボタンをクリックすると、変更した日付を保存し、編集モードを終了します。 キャンセル ボタンをクリックすると、編集モードを終了します。 ※スケジュールに登録済みの場合は、紐づくスケジュールの日付けも連動して変更されます。												
一括登録	締め日・申請期限日・支払予定日をそれぞれスケジュールに一括登録できます。ボタンをクリックすると、スケジュールの新規登録画面に遷移します。スケジュール登録画面には以下の初期値がセットされます。 <table border="1"> <tr> <th>項目名</th><th>値</th></tr> <tr> <td>区分</td><td>イベント</td></tr> <tr> <td>件名</td><td>見出し+列名</td></tr> <tr> <td>複数日</td><td>指定列の日付 ※すでにスケジュール登録済みの日付はセットしません。 ※登録済みスケジュールが削除済みの日付はセットします。</td></tr> <tr> <td>登録方法</td><td>一括登録</td></tr> <tr> <td>共有社員</td><td>適用先の社員 ※部署は兼任部署、配下の部署を含んだ社員をセットします。</td></tr> </table> ※締め日管理から登録したスケジュールは再利用できません。 ※共有社員が50人を超える場合、処理に時間がかかります。 ※事前通知は使用できません。 ※締め日管理から登録する際、InstaMTGは選択できません。	項目名	値	区分	イベント	件名	見出し+列名	複数日	指定列の日付 ※すでにスケジュール登録済みの日付はセットしません。 ※登録済みスケジュールが削除済みの日付はセットします。	登録方法	一括登録	共有社員	適用先の社員 ※部署は兼任部署、配下の部署を含んだ社員をセットします。
項目名	値												
区分	イベント												
件名	見出し+列名												
複数日	指定列の日付 ※すでにスケジュール登録済みの日付はセットしません。 ※登録済みスケジュールが削除済みの日付はセットします。												
登録方法	一括登録												
共有社員	適用先の社員 ※部署は兼任部署、配下の部署を含んだ社員をセットします。												
⚠️ アイコン	申請期限日・支払予定日で、設定した日付が間違っている場合、もしくは個別に調整が必要と思われる場合に表示されます。  それぞれいずれかの条件に当てはまると警告が表示されます。 申請期限日 ・申請期限日が締め日より前に設定されている ・申請期限日が支払予定日より前に設定されている												

項目	説明
	- 申請期限日が支払予定日と同日に設定されている - 申請期限日がスケジュールの開始日と一致しない - スケジュールが削除されている - 同一日の申請期限日が存在する 支払予定日 - 支払予定日が締め日より前に設定されている - 支払予定日が締め日と同日に設定されている - 支払予定日がスケジュールの開始日と一致しない - スケジュールが削除されている - 同一日の支払予定日が存在する

締め日一覧を閲覧する

- メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒経費精算申請画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
- 精算タブを選択します。
- 締め日管理タブを選択します。

締め日一覧画面

経費申請一覧
経費申請社員別一覧
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一覧
締め日管理

新規登録
並び替え
1

月末締め

- 当月 1日 ～ 月末日

申請期限日：締め日後 3営業日
支払予定日：締め日後 10日
支払方法：振込
適用先：全社員
更新情報：
2022年1月13日(木) 13:59 松田 健（管理部/
経理課）

月二回締め

- 前月 26日 ～ 15日
- 当月 16日 ～ 25日

申請期限日：締め日後 3営業日
支払予定日：締め日後 10日
支払方法：振込
適用先：全社員
更新情報：
2022年1月13日(木) 14:14 松田 健（管理部/
経理課）

毎週金曜締め

- 毎週 金曜日

申請期限日：締め日後 3営業日
支払予定日：締め日後 10日
支払方法：振込
適用先：全社員
更新情報：
2022年1月13日(木) 14:14 松田 健（管理部/
経理課）

精算期日：
月末
詳細検索画面の表示期間を指定します。

1 ページ上部ボタン

項目	説明
新規登録	締め日登録画面に遷移します。
並び替え	並び順編集モードに変更します。 ボタンをクリックすると、「保存」ボタンと「キャンセル」ボタンに切り替わります。

2 一覧部分

項目	説明
締め日一覧	各締め日のサマリーを表示します。 見出しをクリックすると締め日参照画面に遷移します。
精算期日	詳細検索画面の表示期間を指定します。 未処理 処理済 すべて <u>精算期日：2019年3月31日(日)</u>

締め日を並び替える

登録した締め日は一覧画面で並び替えることができます。

適用先が示す利用者に複数の締め日サイクルに該当する場合、先頭（画面左側）の締め日から優先的に適用されます。

例えば、経費精算を月2回行う営業部門向けの締め日、月末締め1回を行う営業部門以外の締め日とその並びで設定されていて、いずれにも該当する適用先の利用者には先頭の月2回のサイクルの締め日が適用されます。

先頭（画面左側）に特定の利用者向けの締め日を配置し、その利用者以外に向けた締め日を末尾（右側）に配置していきます。

経費申請一覧 経費申請社員別一覧 仮払申請一覧 残高確認表 振込データ作成

新規登録 並び替え

月末締め

- 当月 1日 ~ 月末日

申請期限日: 締め日後 3営業日
支払予定日: 締め日後 10日
支払方法: 振込
運用先: 全社員

更新情報:
2022年1月13日(木) 経理課

月二回締め

- 前月 26日 ~ 15日
- 当月 16日 ~ 25日

申請期限日: 締め日後 3営業日
支払予定日: 締め日後 10日
支払方法: 振込
運用先: 全社員

申請 キャンセル

申請日*: 2022/01/13

申請者: 松田 健 (管理部/経理課)

件名*: 自動入力 ?

補足

締め日: 締め日: 1月31日(月), 申請期限日: 2月3日(木) (月末締め) ▼

特例申請:

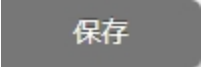
1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒経費精算申請画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 精算タブを選択します。

3. 締め日管理タブを選択します。

4.  ボタンをクリックし、編集モードにします。

5. 締め日をドラッグ&ドロップで移動します。

6. 並び替えが終わったら  ボタンをクリックし、並び順を保存します。

締め日を運用する

経費申請時のチェックについて

1. 経費の利用日が締め日の範囲外の場合はエラーメッセージが表示されその経費申請は行えません。

締め日の期間を超えている経費があります。

以下の経費は申請できません。(申請可能な利用日: 2019年1月1日(火) ~ 2019年1月10日(木))

01-0016 ホテル・宿泊 『ホテル・宿泊』 10,000 円

01-0017 飛行機 『飛行機 片道』 55,000 円

01-0018 出張日当 『出張日当』 10,000 円

他1件

※申請のチェックが入っている行のみが対象です。

2. 経費申請日が申請期限日を超過している場合はエラーメッセージが表示されその経費申請は行えません。

申請期限を過ぎているため経費申請できません。

申請日: 2019年3月14日(木)

申請期限: 2019年3月13日(水)

このエラーは以下の場合に表示されます。

- ワークフロー申請ボタンをクリックした後、「下書き」「キャンセル」したまま放置した場合
- ワークフローで「差戻」後に再申請した場合

※締め日の設定で、「申請期限日の基準日」を「初版の申請日」に設定している場合には、エラーになりません。

補足

- ・ システム設定で特例申請が有効になっている場合は、特例申請を利用すると締め日のエラーがあっても、例外的に申請を認める運用も可能です。

経費精算時の締め日について

1. 経費精算画面に表示される締め日の選択肢について

特例申請などを使って例外的な期間の経費申請があった場合、精算業務の都合に応じて締め日を振り分けられます。

以下の条件を満たす全ての締め日が、選択肢に表示されます。

- 申請者が締め日の適用先に合致する
- 申請期限日が3ヶ月前以降
- 支払予定日が操作日当日以降、または、支払予定日が未指定
- 締め日のロケールが申請者のロケールと合致する

※具体的な精算業務についての詳しい操作方法は、「[経費申請を精算（処理または支払）する](#)」を参照してください。

2. 支払予定日・支払方法の初期値について

経費申請の処理状態が申請中から処理待ちに変更された場合に初期値が適用されます。

処理済みから処理待ちに変更された場合には初期値は適用されません。

経費申請を削除する

i 補足

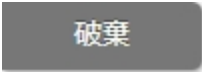
- 「新規、申請中、処理待」の経費申請を破棄した場合は、紐づいていた経費は再び再申請で利用できる状態になりますが、「処理済、支払済、振込済」の経費申請を破棄した場合は紐づいていた経費は物理的に削除されます。
- 処理済、支払済、振込済、精算済の経費精算は精算担当者のみ削除できます。
- 削除するためには削除権限が必要です。権限については、システム管理者へご確認ください。
- ワークフロー連携している場合、決裁中の経費精算を削除するためには、最初に申請したワークフローを削除する必要があります。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

経費申請を削除する

経費申請を削除します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 削除する経費申請を選択します。
⇒経費申請画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

経費申請を一括削除する（選択削除）

経費申請をまとめて削除します。

i 補足

- 申請タブを表示しているとき、一括削除できます。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 削除する経費申請をチェックします。

※一覧画面に表示された経費申請のみ一括削除します。ページを跨る一括削除はできません。

申請破棄

3. ボタンをクリックします。

⇒確認ダイアログが表示されます。

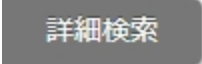
4. 内容を確認後「はい、実行します。」項目をチェックし、「実行」ボタンをクリックします。

経費申請を検索する

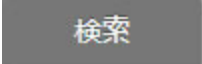
経費申請を検索する

経費申請を検索します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2.  ボタンをクリックします。
⇒「経費申請の詳細検索」画面が表示されます。

3. 左メニューの検索窓より検索します。
「詳細な検索条件」にチェックを入れると詳細検索が展開されます。

4. 検索項目に絞り込み条件を入力し、 ボタンをクリックします。
⇒検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
部署	表示させる部署を入力候補または選択ボタンより選択します。
所有者	表示させる社員を入力候補または選択ボタンより選択します。
検索	プルダウンメニューから検索項目を選択し、検索キーワードを入力します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。 プルダウンメニューから申請日または利用日を選択し、年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。

i 補足

- 特定の対象（部署・役職・社員）の経費申請、仮払申請を他人に見せないように設定できます。ただし、精算担当者および支払担当者は設定に関わらず参照できます。限定精算担当者および限定支払担当者は参照できません。
※閲覧保護対象は、以下のシステム設定で設定できます。
システム設定＞NI Collabo 360＞経費精算／基本設定の「閲覧保護対象」
設定の詳細は、自社のシステム管理者にご確認ください。

経費申請の検索結果画面

ポータル > 経費精算 > 松田

申請者:
部署・グループ:
管理部/経理課

社員:
松田 健

検索:
すべての経費
すべての項目
すべてを含む(AND)
登録日: 2022/02/22

検索

☒ 詳細な検索条件

1 00100]

経費精算トップ 戻る

2022年2月

2

未処理 処理済 すべて

精算期日: 2022年2月28日(月)

1 - 1 / 1 一覧件数: 20 件

登録日 件名 管理番号 処理状態 (決裁状況)	利用日	経費	金額
2022年2月22日(火) 2022年2月経費申請 EX2202-001 申請中(決裁中)	22/02/01(火)	ホテル・宿泊 ホテル・宿泊	6,000 円
	2/02(水)	ホテル・宿泊 ホテル・宿泊	6,000 円
	22/02/03(木)	ホテル・宿泊 ホテル・宿泊	6,000 円
	小計		18,000 円

1 - 1 / 1 一覧件数: 20 件

2022年2月

経費精算トップ 戻る

1 各種ボタン

項目	説明
経費精算トップ	経費精算申請画面を表示します。
戻る	検索する前の画面が表示されます。

2 表示切替タブ

項目	説明
表示切替タブ	検索結果を切り替えるタブです。 クリックするだけで瞬時に切り替わり、経費申請一覧を参照できます。

3 経費申請一覧

項目	説明
経費申請一覧	検索結果が表示されます。 件名をクリックすると、経費申請画面が表示されます。

経費申請を書き出す

経費申請を書き出します。

カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）で出力することができます。

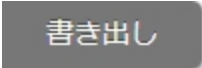
補足

- 経費申請の書き出しは、経費ごとに出力します。
- 経費申請を書き出すには、権限ロールの「テキスト出力」権限が必要です。詳しくはシステム管理者へご確認ください。
- 一度に出力できる社員は1,000名までです。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。

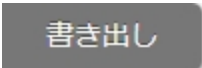
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。

⇒「[経費精算申請画面](#)」

2.  ボタンをクリックします。

⇒「経費精算（書き出し）」画面が表示されます。

3. 出力内容をそれぞれ選択します。

4.  ボタンをクリックします。

※書き出される項目順は画面を参照してください。

出力設定項目一覧

項目	説明
出力対象	出力対象を選択します。 部署を     より選択します。 社員を    より選択します。
書き出し期間	申請日、利用日、支払予定日のいずれかを選択し、年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
支払手段	支払手段がコーポレートカード、小口現金の経費のみを書き出す場合、チェックを入れます。
処理状態	書き出す経費申請の処理状態を選択します。
精算状況	書き出す経費申請の精算状況を選択します。
文字コード	出力する文字コードを「Shift_JIS」または「UTF-8」から選択します。
出力形式	チェックした項目を書き出します。

補足

- 出力形式ですべてのチェックを外すと、すべての内容が書き出されます。
- 書き出しを実行すると出力形式でチェックした項目を記憶し次回以降内容が復元されます。

経費精算のオプション設定

ICカード管理

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のダウンロードやNI 経費精算 Readerアプリの設定、登録しているICカードの管理を行います。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「経費精算」を選択します。
⇒「経費精算／ICカード管理」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'IC Card Management' interface. It includes a header with a description of the service, followed by two main sections. The first section, 'NI 経費精算 Reader', describes the smartphone app and includes a '保存' (Save) button. The second section, 'ICカード経費精算連携', describes the Windows app and also includes a '保存' (Save) button. Below these is a table titled '登録されているICカード' (Registered IC Cards) with columns for 'No.' and 'カード名 / カード識別子'. The table is currently empty, showing a message '該当する情報はありません。' (No information found). Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the 'NI 経費精算 Reader' section, the 'NI 経費精算 Reader スマートフォンアプリの設定' section, and the '登録されているICカード' table, respectively.

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のダウンロードやICカードの管理を行います。
以下のアプリでは、スマートフォンやパソコンに接続したICカードリーダーからICカードの利用履歴を読み取り、経費

NI 経費精算 Reader
スマートフォンのICカードリーダーを利用して経費精算に登録できるスマートフォンアプリです。
NI 経費精算 Readerをご利用の際は、こちらからアプリへ認証を行ってください。

ICカード経費精算連携
パソコンに接続したICカードリーダーを利用して経費精算に登録できるWindowsアプリです。
こちらからダウンロードしてください。

保存

NI 経費精算 Reader スマートフォンアプリの設定

転送対象の初期値：☒ 交通費 ☒ 物販 ☐ チャージ ☐ その他
ICカードを読み取った際に、あらかじめ経費精算に転送する対象としておきたい項目の種類にチェックを入れてください。

保存

登録されているICカード

No.	カード名 / カード識別子
該当する情報はありません。	

①リンクをクリックすると、以下の画面が表示されます。

NI 経費精算 Reader

「スマートフォンアプリ／認証」画面が表示されます。
こちらの画面からQRコードを読み取り、アプリの認証を行ってください。

ICカード経費精算連携

ICカード経費精算連携アプリケーションのダウンロード画面が表示されます。
ICカード経費精算連携アプリケーションを利用する場合は、こちらの画面からファイルをダウンロードし、アプリケーションをダウンロードしてください。

②NI 経費精算 Readerアプリの設定を行うことができます。
こちらの設定はアプリからも設定することができます。

設定内容を保存する場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

※システム設定で個人変更を許可されている場合のみ表示されます。個人変更を許可されていない場合、こちらの内容は表示されません。

③登録されているICカード

所有者として登録しているICカードが表示されます。

変更内容を保存する場合は「更新」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

補足

- ご利用可能なICカード
NI 経費精算 Readerは、交通系ICカード、電子マネーICカードが対象です。
対応しているICカードの詳細はアプリのマニュアルを参照してください。
ICカード経費精算連携は、交通系ICカードのみ対象です。
- アプリケーションをご利用するためには、Felicaカードリーダーが必要となります。
動作確認済みリーダー：SONY RC-S380

経費精算とワークフローの連携

ワークフローと連携して、次のような機能を利用することができます。

補足

- ワークフローとの連携については、システム設定画面より設定されています。
システム管理者へご確認ください。

経費精算とワークフロー申請の流れ

ワークフローと連携し、経費を申請し、精算する流れは以下の通りです。

Step1.経費申請を登録する

経費申請を登録します。

⇒「[経費精算と連携してワークフローを申請する](#)」

※申請書が「却下」となった場合、申請者のみ経費申請を再利用し申請することができます。



Step2.ワークフローを申請する

経費の申請と同時に、ワークフロー申請画面が立ち上がります。

⇒「[申請する](#)」



Step3.ワークフローを決裁する

ワークフローの申請経路に従い、承認・決裁が行われます。

⇒「[経費精算と連携したワークフローを決裁する](#)」

※経費申請画面に「ワークフロー」項目が追加されます。リンクをクリックすると、決裁中の申請書を確認することができます。

※決裁中は、経費精算、ワークフロー申請書のいずれも編集することはできません。



Step4.ワークフローを処理する

決裁が完了すると、経費申請が「申請中」から「処理待」に変更されます。

決裁された申請書を確認し、処理します。

申請経路の設定によって、業務担当者が省略される場合があります。

⇒「[経費精算と連携したワークフローを処理する](#)」



Step5.経費申請を精算する

精算担当者が経費申請を処理します。

⇒「[経費申請を処理する](#)」

支払担当者が経費申請を支払処理します。

⇒「[経費申請を支払処理する](#)」「[経費申請を振込処理する](#)」

補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 経費精算の申請書類のフォーム

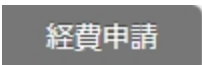
経費精算と連携してワークフローを申請する

経費精算と連携してワークフロー申請します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。

⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。

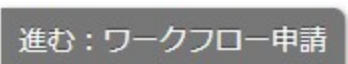
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2.  ボタンをクリックします。

⇒経費申請の新規登録画面が表示されます。

⇒「[経費申請画面](#)」

3. 項目内容を入力し、申請する経費を選択します。

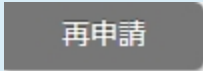
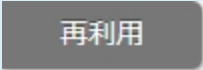
4. 最後に  ボタンをクリックします。

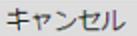
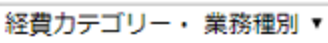
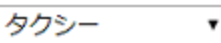
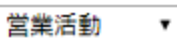
⇒ワークフロー申請画面が表示されます。

ワークフローの手順に従って申請を行ってください。

⇒「[申請する](#)」

補足

- 経費申請時、登録日は編集できません。
- 差戻または経理差戻された経費申請を再度申請したい場合は、 ボタンをクリックしてください。
- 却下された経費申請を再利用する場合は、 ボタンをクリックしてください。
※再利用ができるのは1度だけです。
※再利用時、一括撮影領収書の添付ファイルは引き継がれません。
- ワークフローを下書きしたまま放置後申請し、申請期限エラーに該当すると申請できなくなります。
その場合は下書きのワークフローを一旦削除し、経費申請をやり直してください。
- 経路の条件設定で、条件項目に「経費カテゴリー・業務種別」を選択した場合、明細行で条件に合致するものが1件でも存在すれば一致とみなされます。

 	
申請元条件	
申請元機能	
条件項目	
条件	
条件値	 

経費精算と連携したワークフローを決裁する

経費精算と連携したワークフローを決裁します。

-  メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
- 承認タブをクリックします。
- 承認する経費申請の件名をクリックします。
⇒経費申請の決裁画面が表示されます。

4. 決裁内容を選択し、必要に応じてコメントを入力します。

5. 承認する経費にチェックが入っていることを確認します。

確定

6. ボタンをクリックします。

i 補足

- ワークフロー参照画面から決裁することもできます。
※ワークフロー申請書の内容を決裁時に編集したい場合は、ワークフロー参照画面から決裁してください。
⇒「[決裁する](#)」

経費精算と連携したワークフローを処理する

経費精算と連携したワークフローを処理します。



1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。

⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。

⇒「[経費精算申請画面](#)」

2. 承認タブをクリックします。

3. 処理する経費申請の件名をクリックします。

⇒経費申請の処理画面が表示されます。

4. 必要に応じてコメントを入力します。

完了

5. ボタンをクリックします。

i 補足

- ワークフロー参照画面から処理することもできます。
※ワークフロー申請書の内容を処理時に編集したい場合は、ワークフロー参照画面から処理してください。
⇒「[処理する](#)」

仮払申請とワークフローの連携

ワークフローと連携して、次のような機能を利用することができます。

補足

- ワークフローとの連携については、システム設定画面より設定されています。
システム管理者へご確認ください。

仮払申請とワークフロー申請の流れ

ワークフローと連携し、仮払申請を申請し、精算する流れは以下の通りです。

Step1. 仮払申請を登録する

仮払申請を登録します。

⇒ [「仮払申請と連携してワークフローを申請する」](#)



Step2. ワークフローを申請する

仮払申請の登録と同時に、ワークフロー申請画面が立ち上がります。

⇒ [「申請する」](#)



Step3. ワークフローを決裁する

ワークフローの申請経路に従い、承認・決裁が行われます。

⇒ [「仮払申請と連携したワークフローを決裁する」](#)

※経費精算画面に「ワークフロー」項目が追加されます。リンクをクリックすると、決裁中の申請書を確認することができます。

※決裁中は、仮払申請、ワークフロー申請書のいずれも編集することはできません。



Step4. ワークフローを処理する

決裁が完了すると、仮払申請が「申請中」から「仮払待」に変更されます。
決裁された申請書を確認し、処理します。
申請経路の設定によって、業務担当者が省略される場合があります。
⇒「[仮払申請と連携したワークフローを処理する](#)」



Step5.仮払申請を精算する

精算担当者が経費申請の精算とあわせて仮払申請を精算します。
⇒「[経費申請を精算する](#)」

補足

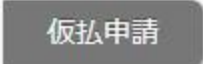
以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 仮払申請の申請書類のフォーム

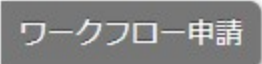
仮払申請と連携してワークフローを申請する

仮払申請と連携してワークフロー申請します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」

2.  ボタンをクリックします。
⇒仮払申請の新規登録画面が表示されます。
⇒「[仮払申請画面](#)」

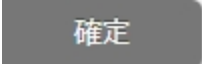
3. 項目内容を入力します。

4. 最後に  ボタンをクリックします。
⇒ワークフロー申請画面が表示されます。

ワークフローの手順に従って申請を行ってください。
⇒「[申請する](#)」

仮払申請と連携したワークフローを決裁する

仮払申請と連携したワークフローを決裁します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 承認タブをクリックします。
3. 承認する仮払申請の件名をクリックします。
⇒仮払申請の決裁画面が表示されます。
4. 決裁内容を選択し、必要に応じてコメントを入力します。
5.  ボタンをクリックします。

補足

- ワークフロー参照画面から決裁することもできます。
※ワークフロー申請書の内容を決裁時に編集したい場合は、ワークフロー参照画面から決裁してください。
⇒「[決裁する](#)」

仮払申請と連携したワークフローを処理する

仮払申請と連携したワークフローを処理します。

1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
⇒「経費精算（申請）」画面が表示されます。
⇒「[経費精算申請画面](#)」
2. 承認タブをクリックします。
3. 処理する仮払申請の件名をクリックします。
⇒仮払申請の処理画面が表示されます。
4. 必要に応じてコメントを入力します。
5.  ボタンをクリックします。

補足

- ワークフロー参照画面から処理することもできます。
※ワークフロー申請書の内容を処理時に編集したい場合は、ワークフロー参照画面から処理してください。
⇒「[処理する](#)」

アシスタント機能との連携

アシスタント機能を利用して、次のようなことができます。

i 補足

- アシスタント機能との連携機能を利用するためには、NI Collabo 360とアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。
- 経費申請の申請内容チェック機能を利用するためには、以下の設定が必要です。
 - システム設定>運用管理>アップデート／位置情報にて位置情報を適用してください。
(クラウドサービスご利用の場合、設定は必要ありません。)
 - システム設定>Sales Force Assistant>マッピングアシスト／利用設定にて利用するに設定してください。
 - システム設定>NI Collabo 360>経費精算／基本設定>経費精算アシストを「利用する」に設定してください。

経費申請の申請内容チェック

アシスタントが経費申請の申請内容をチェックして、申請、承認時のヌケ・モレ・入力間違いなどをお知らせする機能です。

• 申請モレの注意喚起

経費を申請するとき、締め日の期間内に商談情報またはコラボスケジュールが登録されているのに、交通費の申請がないことをアシスタントがお知らせします。経費入力ボタンに ▼ マークが表示されたら、経費入力ボタンにマウスのカーソルを置いて吹き出しの内容をご確認ください。

(タッチデバイスの場合は、タップすると吹き出しの内容を確認できます。)

The screenshot shows a web application interface for expense management. A warning message box is displayed, indicating that expenses were not applied for on certain dates. The message lists two dates: 2019年11月15日(金) 赤木電機 (新規) and 2019年11月20日(水) 赤木建設 (新規). Below the message, there are buttons for '経費入力' (Expense Input) and '申請ルール' (Application Rules). The main table shows a list of expenses with columns for 'No.', '利用日' (Usage Date), and '経費カテゴリー' (Expense Category). The table is filtered for the date 2019年11月14日(木). The first row shows a category '09:00 サテライトオフィス' with a question mark icon. The second row shows a category '09:00 打合せ 赤木建設/情報提供' with a checkmark icon.

✓申請	No.	⇄利用日	経費カテゴリー
2019年11月14日(木)			
		09:00 サテライト オフィス	
		09:00 打合せ 赤木建 設/情報提供	

- 申請、承認、処理時に申請内容を注意喚起

過去の経費申請データや顧客情報やコラボスケジュールの内容をもとに、経費申請の申請内容について利用した駅や金額に入力間違いがないかなどをアシスタントがお知らせします。スケジュールや金額などに ▼ マークが表示されたら、該当箇所をクリックして吹き出しの内容をご確認ください。

(タッチデバイスの場合は、タップすると吹き出しの内容を確認できます。)

✓申請	No.	利用日	経費カテゴリ	経費番号 / 件名・利用目的		
2019年11月18日(月)						
✓	-	09:00 横川システム/ 定期訪問 12:00 加藤電子	電車	201911-0008 横川システム (品川 → 東京) 往復	340 円	切符購入

品川 → 東京の往復運賃は、336 円のことが多いようです。

例) 金額
経費精算の履歴からいつも入力している金額と違うことをお知らせ