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

目次

はじめに 3
運用を開始するにあたって 6
よくある質問 35

はじめに

▶ 本ドキュメントについて

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

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

まずは『注意事項・制約事項』を確認してください。
その後『運用を開始するにあたって』の手順に則って準備を進めてください。

▶ 注意事項・制約事項

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

▶ 対象製品・対象機能

本ドキュメントで対象とする機能は次のとおりです。

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

運用を開始するにあたって

▶ 全体像

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

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

> ⚠ 注意
>
> - これらの手順を実施するには、管理者権限が必要です。
>   管理者権限があるかどうかは以下の手順で確認することができます。
>   1. NI Collabo 360にログインしてください
>   2. 画面の左下を確認してください
> - 下図のようにシステム設定へのリンクが表示されている場合、管理者権限があります。



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

最初に

設定・運用に必要な役割の設定をします。

共通の設定

勘定科目や税区分の設定等をします。

経費精算の設定

社員別の振込先口座の設定等をします。

支払管理の設定

支払先マスタの登録等をします。

最後に

より便利に使うための機能を紹介します。

▶ 用意するもの

事前に以下のものを用意しておくと、スムーズに設定を進めることができます。

1. 役割
   仕訳業務と振込業務を行う社員をそれぞれ決めてください。
   弊社製品では、不正防止・けん制の観点から、仕訳業務と振込業務を行う社員をわけて運用することを推奨しています。
2. 勘定科目・補助科目一覧
   会社で使用している勘定科目・補助科目の名称・コードがわかるもの。
3. 部門一覧
   会社で使用している部門の名称・コードがわかるもの。
   ※会計システムと連携させたい部門の一覧を用意してください。
   部門別の管理を行わない場合、用意する必要はありません。
4. 税区分一覧
   会社で使用している税区分の名称・コードがわかるもの。
5. 金融機関・口座情報
   会社で利用している銀行口座や、社員の振込先口座がわかるもの。
   ※「経費精算」機能を使用しない場合、社員の振込先口座を用意する必要はありません。

   具体的には、以下の情報が必要になります。
   - 金融機関名、金融機関カナ、金融機関コード、支店名、支店カナ、支店コード、口座番号、口座名義カナ、口座種類
     ※金融機関コード等がわからない場合は、各金融機関の公式ウェブサイト等でご確認ください
6. 支払先の情報
   定期的な取引のある支払先の名称や口座情報がわかるもの。

   具体的には、以下の情報が必要になります。
   - 支払先名、支払先カナ、支払先口座情報（金融機関名、金融機関カナ、金融機関コード、支店名、支店カナ、支店コード、口座番号、口座名義カナ、口座種類）等。住所やTELを登録しておくこともできます。

     ※「支払管理」機能を使用しない場合、用意する必要はありません。

▶ 最初に

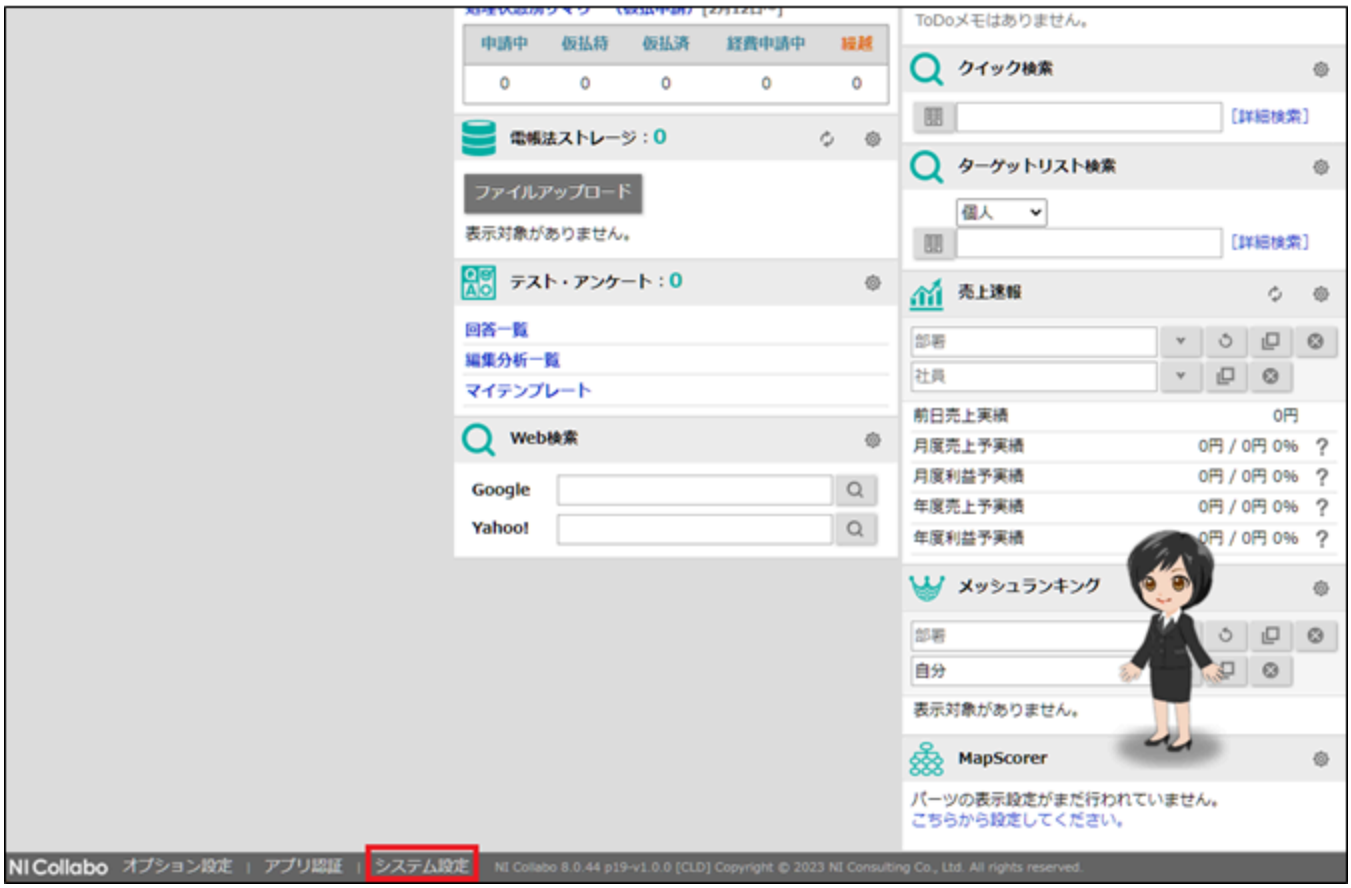
『用意するもの』の『1.役割』で決めたそれぞれの業務を行う社員の指定をします。

> Hint
>
> - 役割に応じて表示される画面が変わります。
> 各担当者欄に『設定作業をしている方』も追加してください。
> 『設定作業をしている方』が該当業務を担当しない場合、作業完了時に各欄から削除してください。

「経費精算」の役割の指定

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

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



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



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

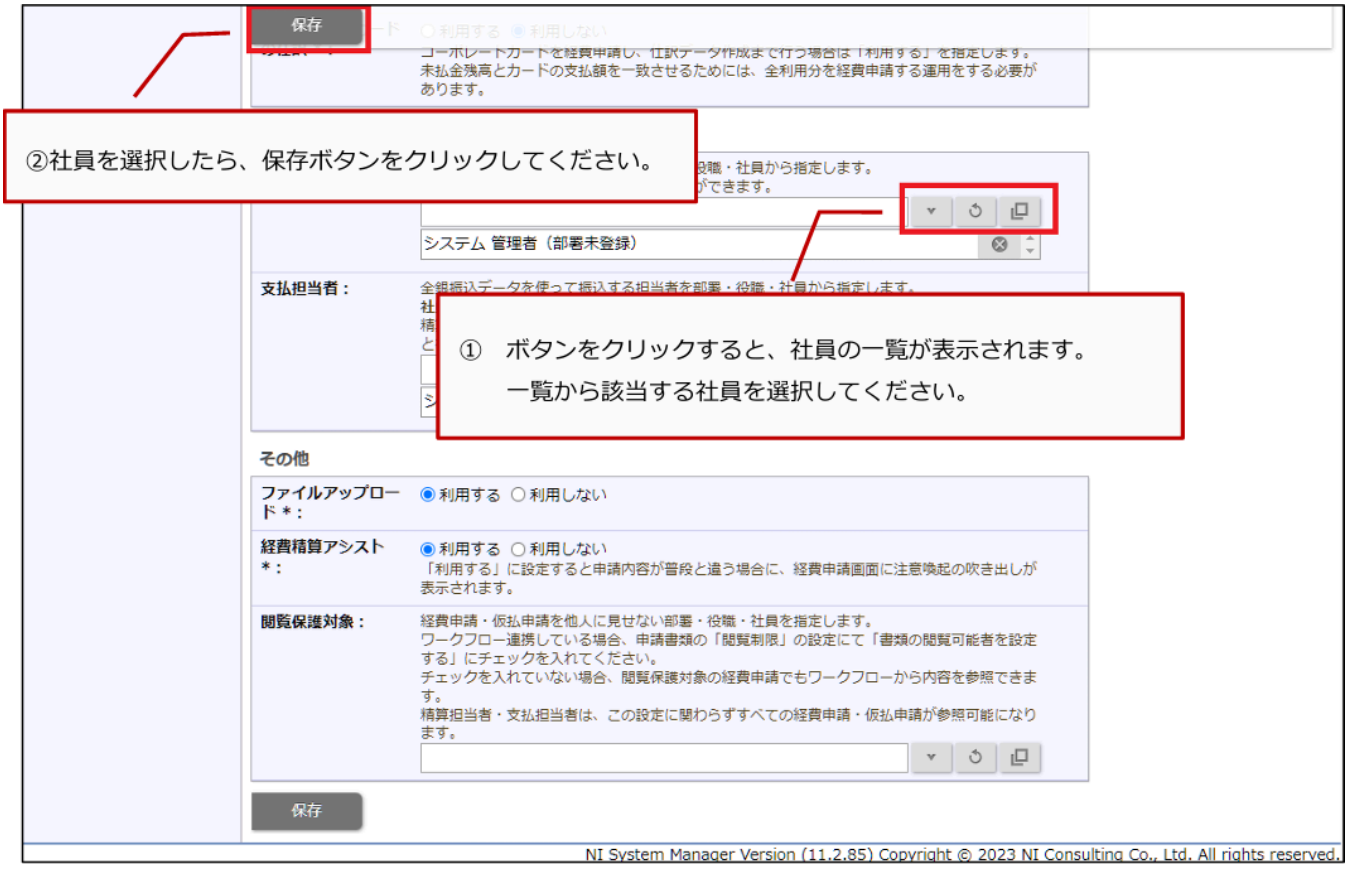


4. 画面中央の経費精算カテゴリーの「基本設定」リンクをクリックしてください。



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

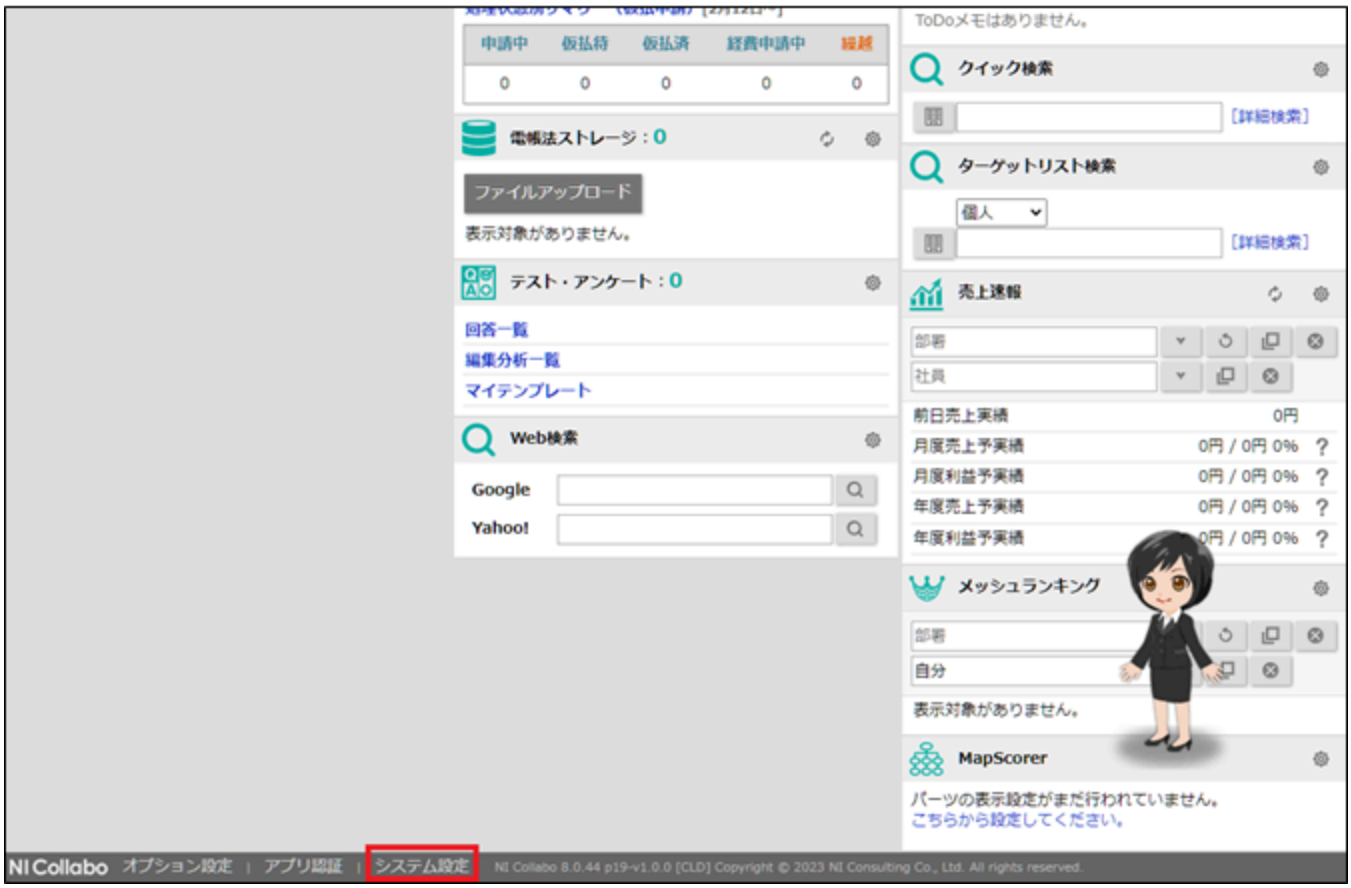
5. 画面下部の「精算担当者」「支払担当者」に該当する社員を追加して、保存してください。
※必ず『設定作業をしている方』も追加してください。



「支払管理」の役割の指定

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

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



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



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

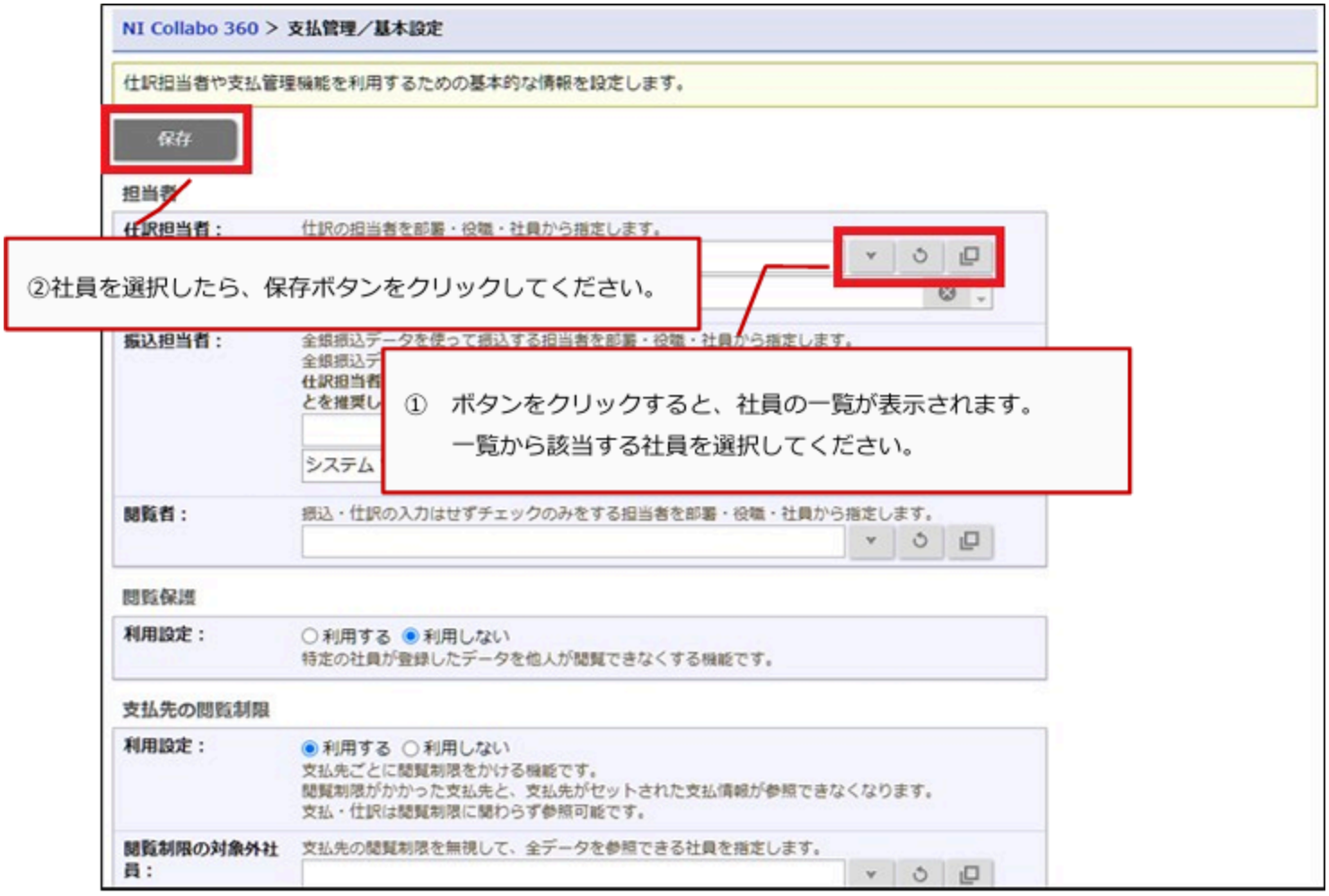


4. 画面中央の支払管理カテゴリーの「基本設定」リンクをクリックしてください。



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

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



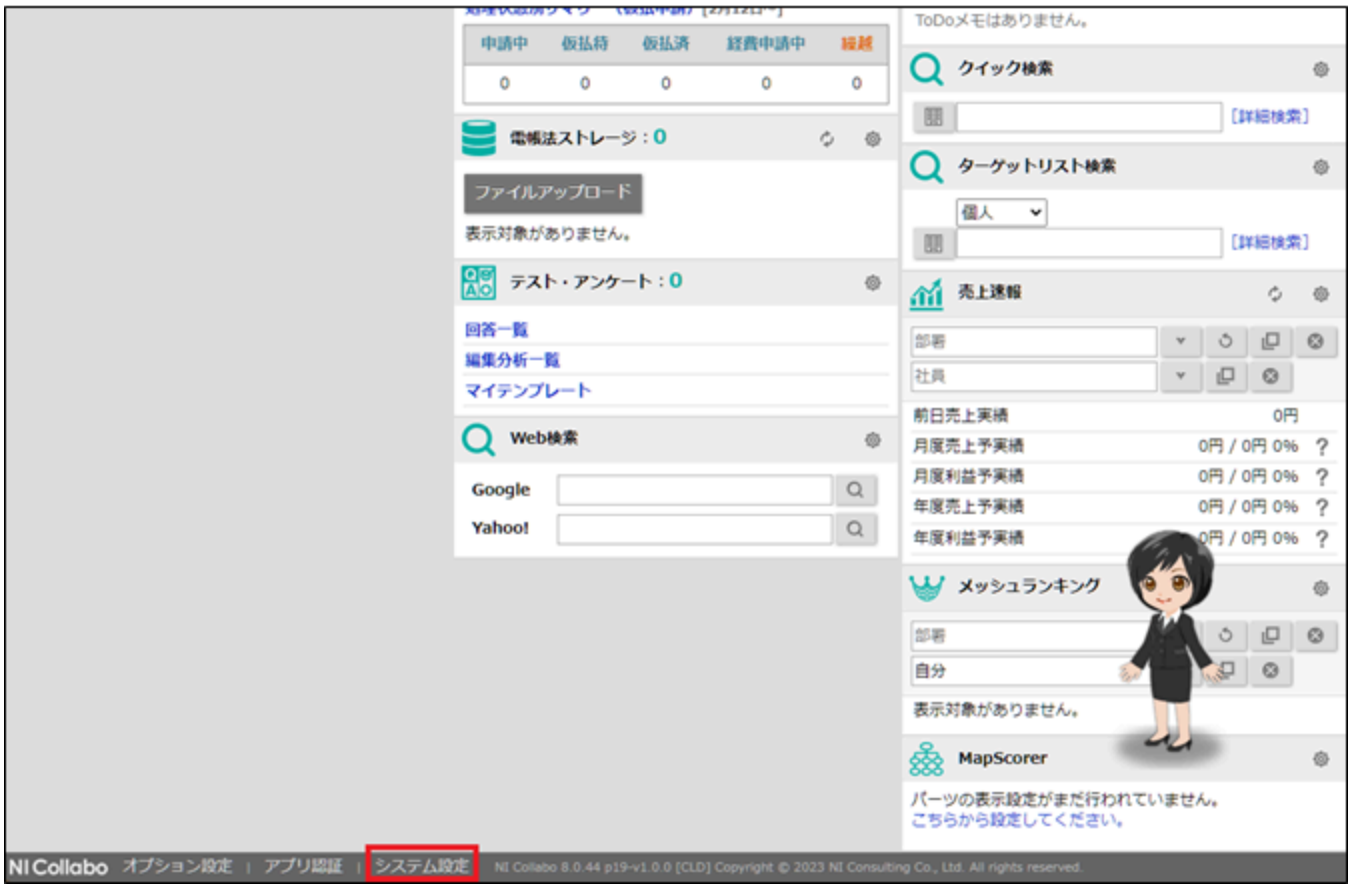
▶ 共通の設定

勘定科目・補助科目を設定する

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

> Hint
>
> - 初期状態で勘定科目を用意してあります。
> これらの科目には自動仕訳等便利な設定を事前に登録してあります。
> 自社の科目体系に合わせて名称やコードの変更や補助科目の登録をしてください。

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



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



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



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



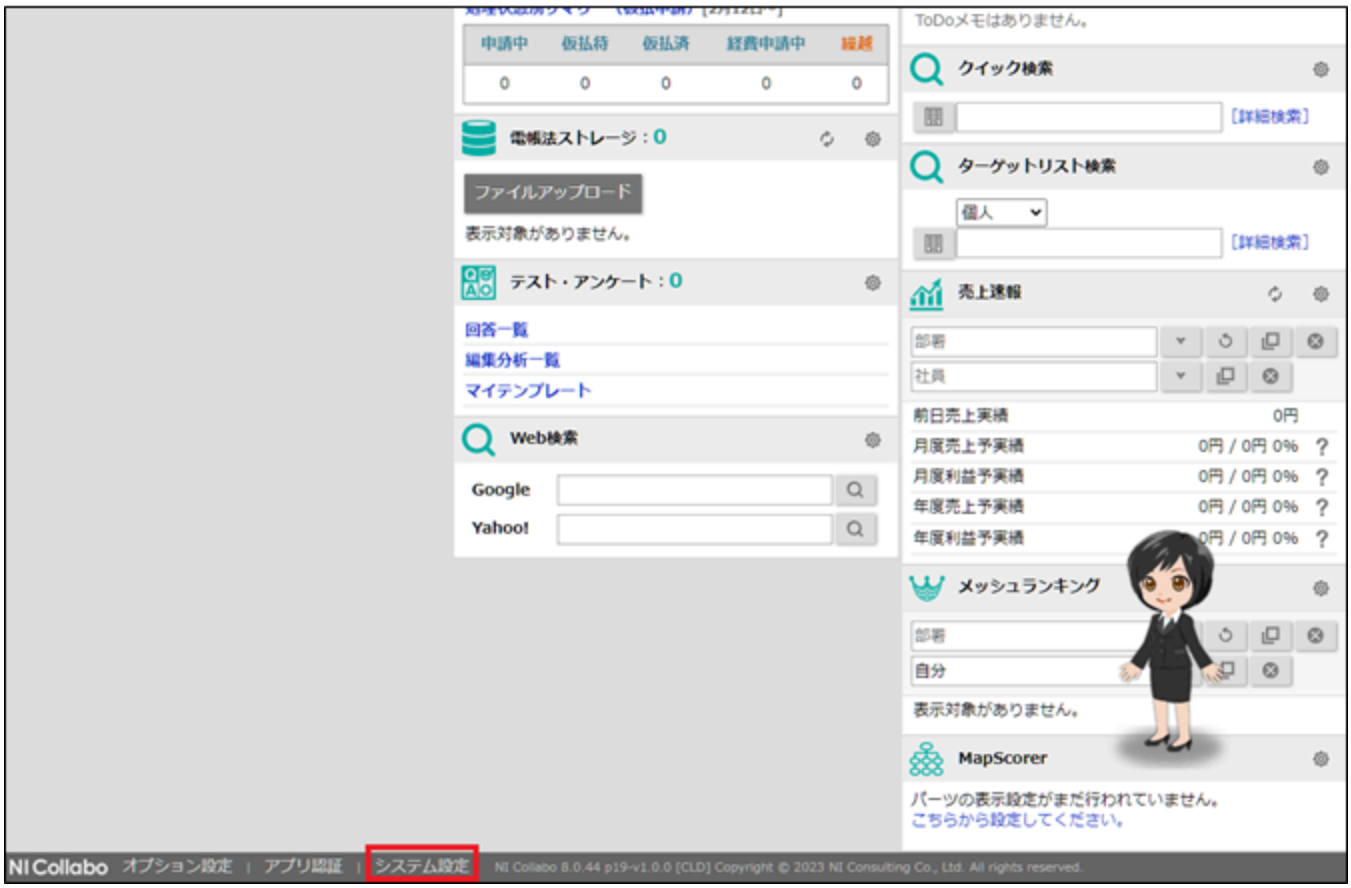
5. 運用に合わせて名称やコードの変更を行ってください。
   操作方法はマニュアルの『勘定科目を設定する』を参照してください。



部門コードを設定する

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

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



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



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

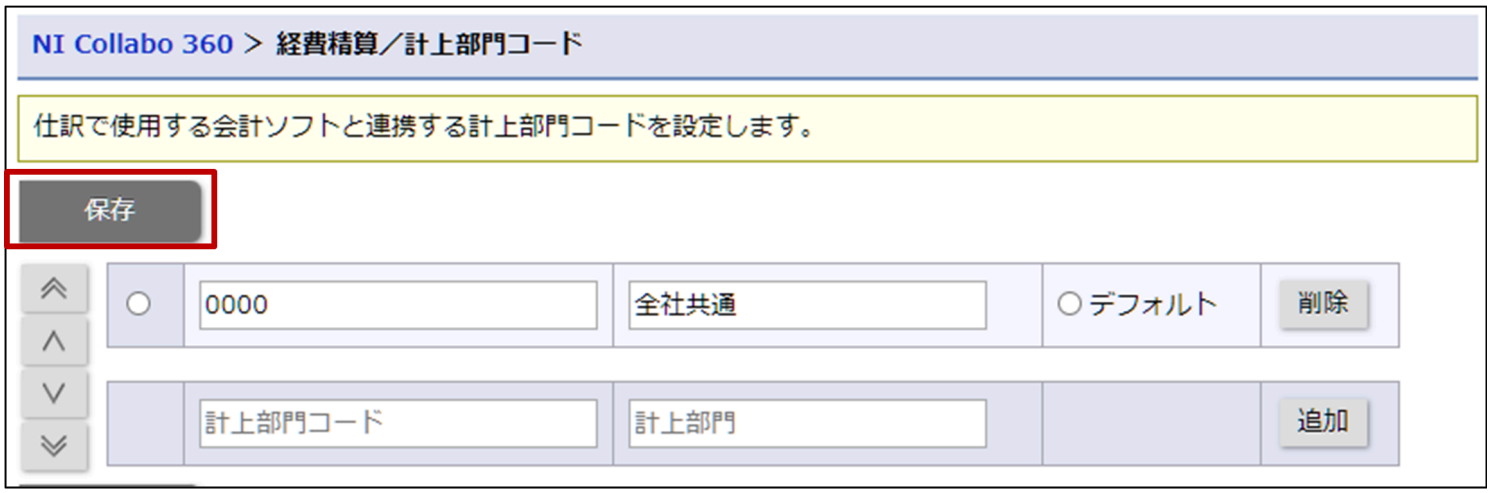


4. 画面中央の経費精算カテゴリーの「計上部門コード」リンクをクリックしてください。



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

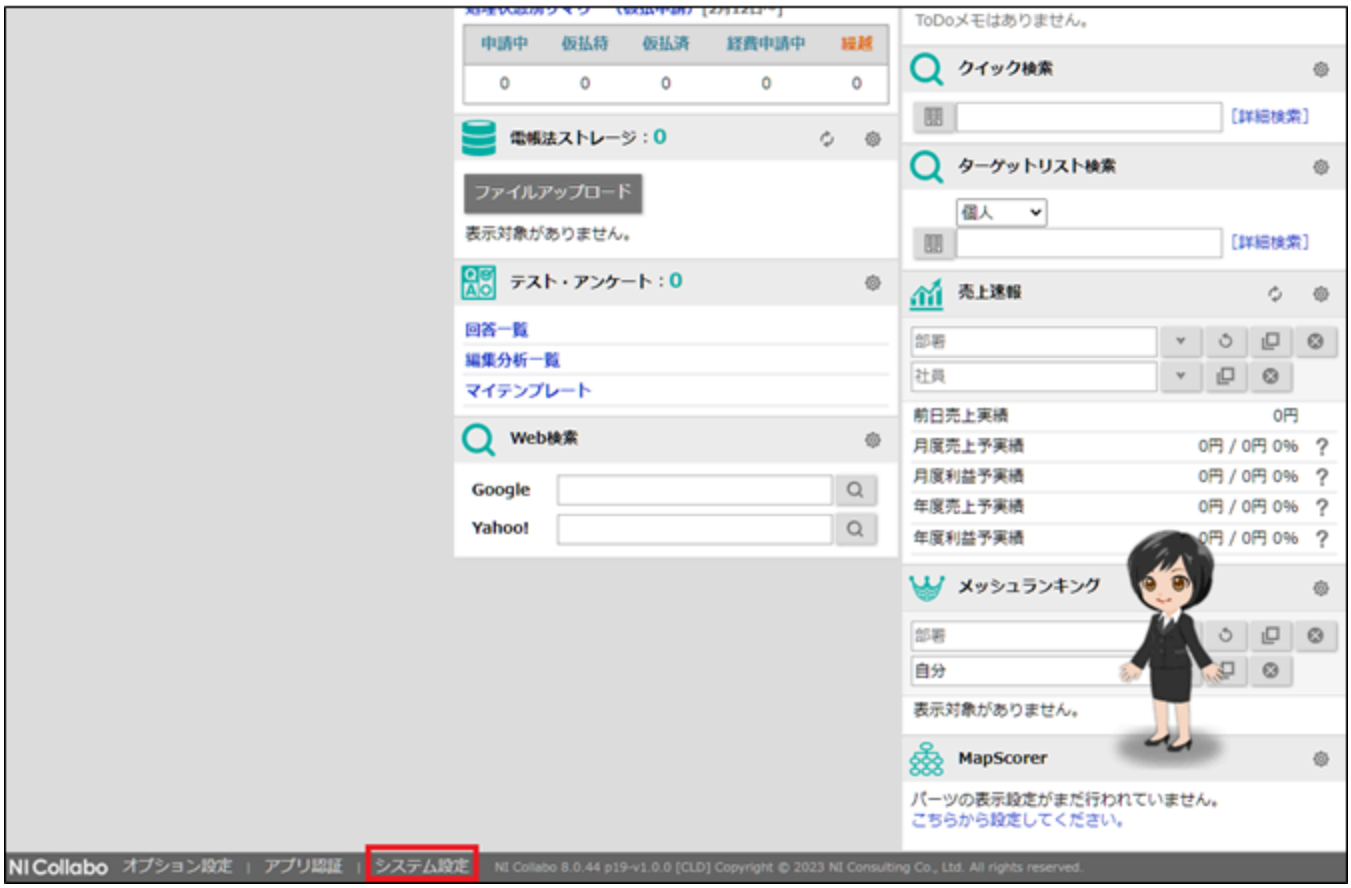
5. 運用に合わせて部門の追加を行い、最後に画面左上の「保存」ボタンをクリックしてください。



税区分の設定

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

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



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



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



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

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

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



▶ 経費精算の設定

振込先口座の設定

社員ごとに立替経費の振込先口座の登録をします。
「経費精算」機能を使わない場合や、振込による精算を行わない運用の場合、この設定をする必要はありません。

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



2. 画面右上の「精算」タブをクリックしてください。



3. 画面中央の「振込データ作成」タブをクリックしてください。



4. 画面左下の「社員別金融機関口座情報」ボタンをクリックしてください。



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



▶ 支払管理の設定

支払先マスタの登録

定期的な取引のある支払先を登録します。
他システムから出力したCSVファイルがあると、登録が簡単にできます。

操作方法はマニュアルの『支払先を登録する』を参照してください。

▶ 最後に

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

便利な機能

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

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

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

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

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

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

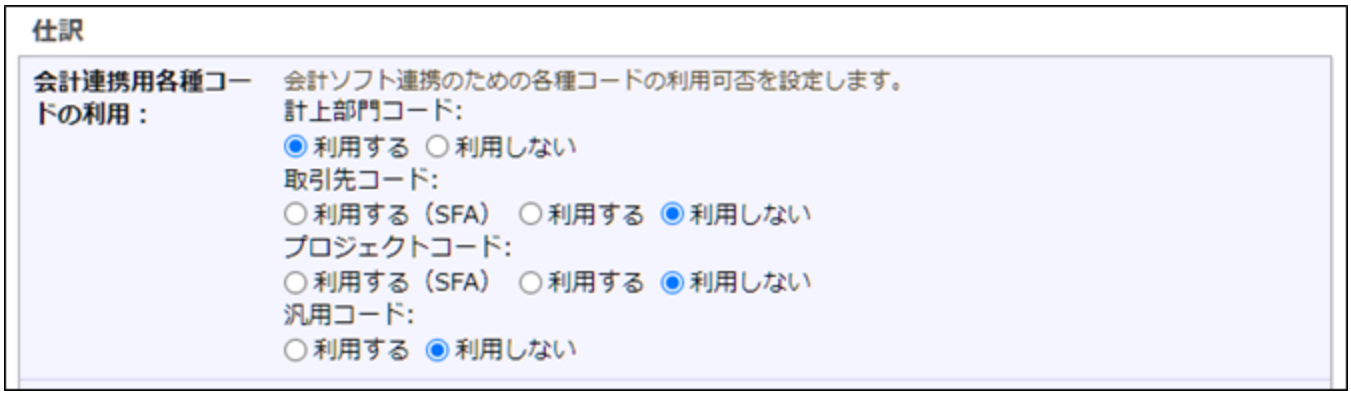
  弊社では、こういったチェック等を自動化できるように申請ルール機能を実装しています。
  詳細はシステム設定マニュアルの『申請ルール』を参照してください。

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

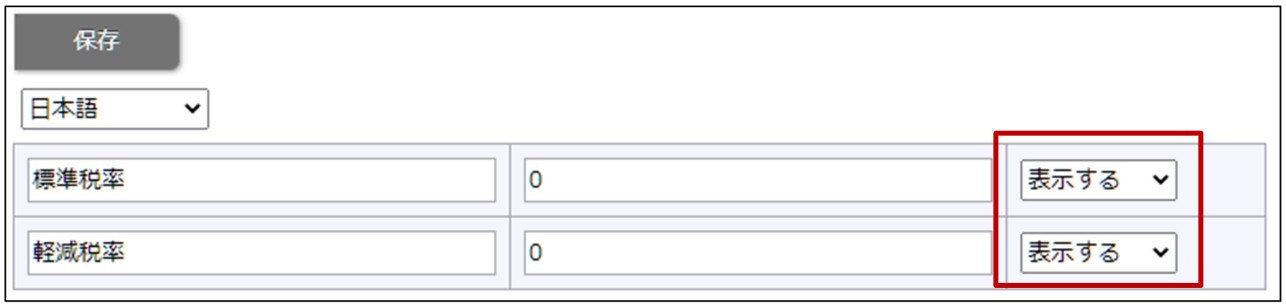
これらの機能以外にも、様々な便利な機能を用意しています。ぜひご活用ください。
詳しくは『マニュアル』を参照してください。

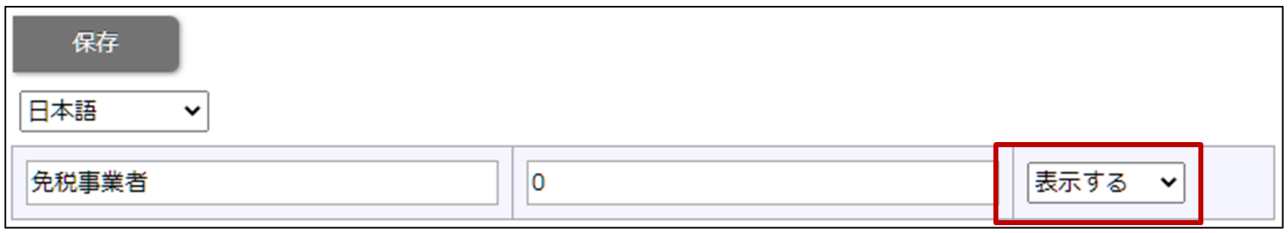
運用に合わせて変更したほうが良い設定

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



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





よくある質問

Q 電子帳簿保存法に対応していますか？

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

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

Q インボイス制度に対応していますか？

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

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

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

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

Q 自動で作られた仕訳を変更することはできますか？

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

Q どの会計ソフトと連携できますか？

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

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

Q 外貨にも対応していますか？

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