ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
交通費精算

目次

交通費精算について 3
交通費精算を登録、参照、再利用、削除 11
交通費精算を検索、書き出し 17
ワークフローとの連携 21

交通費精算について

交通費の計算の手間を軽減し、業務効率を高めることを目的とした機能です。
あらかじめ用意された画面に必要事項を入力するだけで、面倒な交通費をすべて自動計算します。
出張で何度も尋ねる行き先や利用交通機関など、一度登録しておけば、その情報をいつでも取り出せます。
日付のみ変更して提出したりなど、過去の書類を再利用して作成することができるため、スピーディーな登録が可能です。

必要な情報をすぐに探せる検索機能や、CSVデータに書き出して、表計算ソフトのExcelなどの集計も簡単に行うことができます。
ワークフローと連携することができますので、登録と同時に申請もできます。

経費精算のご利用をお奨めします

- 「交通費精算」は「経費精算」の前身の旧機能にあたり、以前から製品をご利用のお客様向けに引き続き提供されております。
- 交通費以外の立替経費の精算にも対応しており、ICカード読取スマホアプリや一括入力や全銀振込・仕訳出力や仮払対応など一貫した経理業務のために必要な機能が提供されている、申請者と経理業務担当者にとって便利な「経費精算」のご利用をお奨めします。
- 「経費精算」がメニューに見当たらない場合は、システム設定の「使用アプリケーション」をご確認ください。

▶ 交通費精算の主な操作

交通費精算の主な操作について説明します。

交通費精算を登録する







他にも以下の便利な登録方法があります。

- メニューパレットやマイパレットのアイコンから新規登録

具体的な交通費精算の登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「交通費精算を登録する」を参照してください。

交通費精算を再利用する

①メニューパレットから「交通費精算」を選択



②交通費精算を選択



③「再利用」ボタンをクリック



④内容を記述して登録



具体的な交通費精算の再利用方法など詳しい操作方法は、「交通費精算を再利用する」を参照してください。

交通費精算を検索する



具体的な交通費精算の検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「交通費精算を検索する」を参照してください。

交通費精算を書き出す



具体的な交通費精算の書き出し方法など詳しい操作方法は、「交通費精算を書き出す」を参照してください。

交通費精算を削除する

①メニューパレットから「交通費精算」を選択



②交通費精算を選択



③「編集」ボタンをクリック



④「削除」ボタンをクリック



具体的な交通費精算の削除方法など詳しい操作方法は、「交通費精算を削除する」を参照してください。

交通費精算を登録、参照、再利用、削除

▶ 交通費精算を登録

交通費精算を登録します。
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。
⇒「ワークフローとの連携」を参照してください。

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 内容を登録し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ※ 登録 ボタンが 申請 ボタンになっている場合、ワークフローと連携しています。
   そのまま申請画面に移動します。

設定項目一覧

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。
利用日	利用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。
氏名	ログインユーザーの名前があらかじめ表示されています。
行き先・用件	行き先・用件を入力します。
備考	必要に応じて入力します。
出発地	出発地を入力します。
目的地	目的地を入力します。
交通機関	交通機関をプルダウンメニューから選択します。
片道往復	「片道」「往復」のどちらかをプルダウンメニューから選択します。 片道往復を選択する画面で、片道を選択した場合には、片道の金額しか表示されませんが、往復を選択した場合、入力した料金の往復分の料金が表示されます。 例） 片道分2,000円で入力した場合　⇒　片道　小計　2,000円 片道分2,000円で、往復を選択した場合　⇒　往復4,000（2,000×2） 小計4,000円
金額	金額を入力します。
日当	日当を入力します。
精算状況	既に精算済みの場合はチェックを入れます。 ※精算済みにチェックを入れると、「精算済み」タブ一覧に表示されます。 ※精算担当者が設定されている場合、担当者以外は精算済にチェックすることができません。 （※ワークフロー非連携時）
	「+」アイコンをクリックすると、クリックした行を含めて下にある明細データを、1行ずつ下へずらします。 ※行数自体は増えず、入力されている情報が下に複製されるイメージとなります。 ※行数自体が足りない場合は、システム設定にて行数自体を増やす必要があります。 ※最終行にデータが有る場合は削除されます。 「×」アイコンをクリックすると、クリックした行より下にある明細データを、1行ずつ上へずらします。 ※行数自体は減らず、入力されている情報が上に複製されるイメージとなります。 ※クリックした行にデータが有る場合は削除されます。

補足

- 「出発地」「片道往復」「金額」「日当」「未精算/精算済」に入力されている値から、システムが「未精算金額」「精算済金額」「合計金額」を自動計算しますので、「出発地」と「金額」または「日当」が入力されていないと計算しません。
- 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。
    - 交通機関項目/明細行数
    - 精算担当者（※ワークフロー未連携時）

▶ 交通費精算を閲覧する

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
   ⇒「交通費精算の一覧画面」
2. 閲覧する交通費精算を選択します。
   ⇒詳細画面が表示されます。

▶ 交通費精算を再利用

交通費精算を再利用します。
過去に登録した交通費精算の内容をそのまま新規登録画面で流用することができます。

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 未精算 精算済 タブのいずれかの一覧から、再利用する対象の交通費精算を選択します。
   ⇒交通費精算の詳細画面が表示されます。
3. 再利用 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 内容を登録し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ※登録項目一覧は、「交通費精算を登録する」を参照してください。

▶ 交通費精算を削除

交通費精算を削除します。

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 未精算 精算済 画面から、削除したい交通費精算を表示します。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 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。

交通費精算を検索、書き出し

▶ 交通費精算の一覧画面



1 表示切替タブ

項目	説明
表示切替タブ	目的のタブを選択します。 未精算 タブを選択すると、「交通費精算（未精算）」画面に移動し、未精算分の交通費がすべて表示されます。 精算済 タブを選択すると、「交通費精算（精算済）」画面に移動し、精算済み分の交通費がすべて表示されます。

2 各種ボタン

項目	説明
新規登録	交通費精算を新規登録します。 ⇒「交通費精算を登録する」
書き出し	CSVデータに書き出し、Excelで一覧表示します。 ⇒「交通費精算を書き出す」

3 交通費精算一覧

項目	説明
申請日/利用日	交通費を申請した日付および利用した日付が表示されます。
決裁状況	ワークフロー申請の決裁状況が表示されます。 ※ワークフロー連携している場合のみ表示されます。
行き先・用件	行き先および用件が表示されます。
区間	区間が表示されます。
交通機関	利用交通機関および「往復」または「片道」が表示されます。
金額	金額が表示されます。
日当	日当が表示されます
精算状況	精算状況「未精算」「精算済」が表示されます。

4 検索

項目	説明
検索	交通費精算を検索します。 ⇒「交通費精算を検索する」

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。
  - 精算期日の設定

▶ 交通費精算を検索

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 左メニューの検索窓より検索をします。
   「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。
3. 検索項目を選択し 検索 をクリックします。

検索項目一覧

項目 検索条件

	説明
キーワード	検索対象とする交通費精算についてプルダウンメニュー「すべての交通費精算」「未精算の交通費精算」「精算済の交通費精算」のいずれかを選択します。 検索項目についてプルダウンメニュー「すべての項目」「行き先・用件」「出発地」「目的地」「交通機関」「備考」のいずれかを選択し、検索キーワードを入力します。 複数のキーワードで検索する場合の条件についてプルダウンメニュー「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※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
日付検索	「申請日」「利用日」のいずれかを選択します。 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。

▶ 交通費精算を書き出す

交通費精算に登録されたデータは、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、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 書き出し ボタンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（書き出し）」画面が表示されます。
3. 「出力対象」「書き出し期間」「文字コード」「出力オプション」をそれぞれ選択します。
   ※部署コード、社員コードも出力したい場合は、「出力オプション」のチェックボックスにチェックを入れてください。
4. 書き出し 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。

ワークフローとの連携

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。

▶ 交通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、交通費精算を申請する流れは以下の通りです。

Step1.交通費精算を登録する

交通費精算の内容を登録します。
⇒「ワークフローと連携して登録する」

Step2.ワークフローを申請する

交通費精算の登録と同時に、ワークフロー申請画面が立ち上がります。
⇒「申請する」

Step3.決裁

ワークフローの申請経路に従い、承認・決裁が行われます。
⇒「決裁する」

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

決裁が完了すると、交通費精算が「未精算」から「精算済み」に変更されます。
※申請書が「差戻」となった場合、申請者のみ交通費精算を編集し、再申請することができます。

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。
  - ワークフローの申請書類のフォーム

▶ ワークフローと連携して登録する

ワークフローと連携して交通費精算を登録します。

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※登録項目一覧は、「交通費精算を登録する」を参照してください。
3. 内容を登録し、最後に 申請 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。

▶ ワークフロー連携の交通費精算を削除する

ワークフロー連携した交通費精算を削除します。

> **補足**
>
> - ワークフロー連携した交通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。

1. メニューパレットより、交通費精算アイコンをクリックします。
   ⇒「交通費精算（未精算）」画面が表示されます。
2. 未精算 精算済 画面から、削除する対象の交通費精算を表示します。
3. 「決裁状況」のリンクをクリックします。
   ⇒「ワークフロー（申請書）」画面が表示されます。
4. 削除 ボタンをクリックし、削除します。
5. 削除する交通費精算を開き、編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
6. 削除 ボタンをクリックします。