ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
経費精算

目次

経費精算について 3
経費を登録 11
経費を申請 35
経費申請を閲覧 53
経費申請を編集 68
経費申請を削除 70
仮払申請を登録 72
カード利用明細を取り込む 77
経費申請を精算（処理または支払） 84
支払う 100
仕訳 124
仮払 146
締め日を管理 159
経費申請を検索 178
経費申請を書き出す 182
経費精算のオプション設定 184
経費精算とワークフローの連携 186
仮払申請とワークフローの連携 192

経費精算について

▶ 経費精算とは

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を自動化できます。
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。

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。
- 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。

⚠ 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。

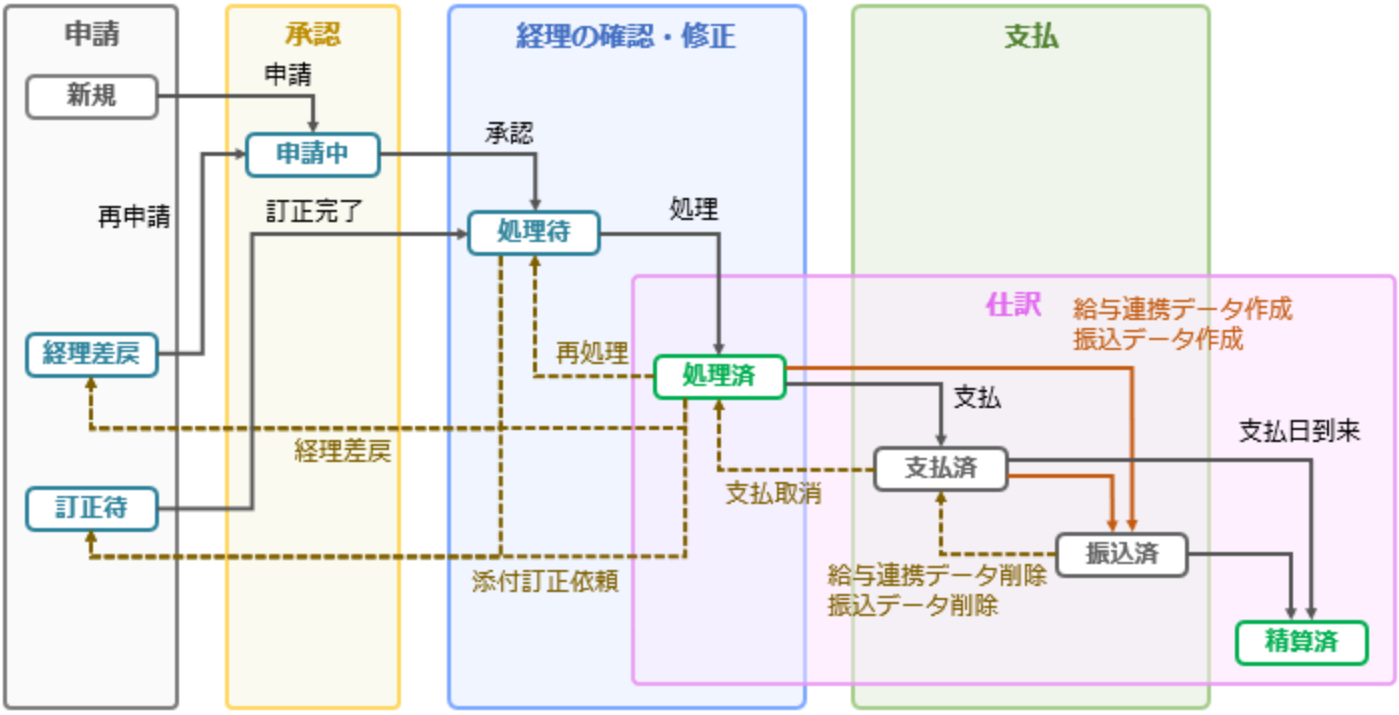
▶ 経費申請の流れ

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**
   振込で支払う場合、申請内容を元に振込データを作成し、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。
   給与と合算して支払う場合、給与連携用データを作成し、給与計算システムに支給金額を登録します。
   ※現金で支払う場合は上記の操作は不要です。
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。

▶ 経費申請の処理状態

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。



- **新規**
  申請者がワークフローを申請する前の状態です。
  申請者は経費申請に必要事項を入力し、申請ボタンをクリックします。
  ⇒「経費を登録」「経費を申請」
- **申請中**
  ワークフローが申請されて、上長などの承認を待っている状態です。
  承認者は通知などから該当の経費申請を開き、内容を確認して承認・差戻など選択して確定ボタンをクリックします。
  ⇒「経費精算とワークフローの連携」
- **処理待**
  ワークフローが承認され、経理業務に着手できる状態です。
  精算担当者は領収書・仕訳などの確認・修正を行い、問題がなければ処理ボタンをクリックして「処理済」にします。
  ⇒「経費申請を精算（処理または支払）」
- **処理済**
  経理の確認・修正が完了し、支払・仕訳に着手できる状態です。
  精算担当者は、「仕訳＞経費申請」の画面から仕訳データ作成を実行し、費用計上の仕訳を作成します。
  支払担当者は、現金支払いの場合、現金を渡したのちに支払ボタンをクリックして「支払済」にします。給与合算や振込での支払いの場合、「振込担当者が確認済み」という意味で支払ボタンをクリックして「支払済」にします。給与連携データや振込データを作成すると自動的に「振込済」になるため、支払ボタンのクリックは省略することもできます。
  ⇒「仕訳」「支払う」
- **経理差戻**
  経理から申請者へ差し戻された状態です。

申請者の上長が承認したあとに経理から修正を求めたい場合に利用します。
申請者が再申請をすると、ワークフローの経路にいた上長等にも再度承認を求めることになります。

- **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」
- **支払済**
  支払方法が現金の場合、支給が完了したことを示します。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。
  支払方法が振込・給与合算の場合、支払担当者の確認が済んで、給与連携データ・振込データが作成可能であることを示します。
- **振込済**
  給与連携データ・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＞給与連携データ」「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、支払予定日が到来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。

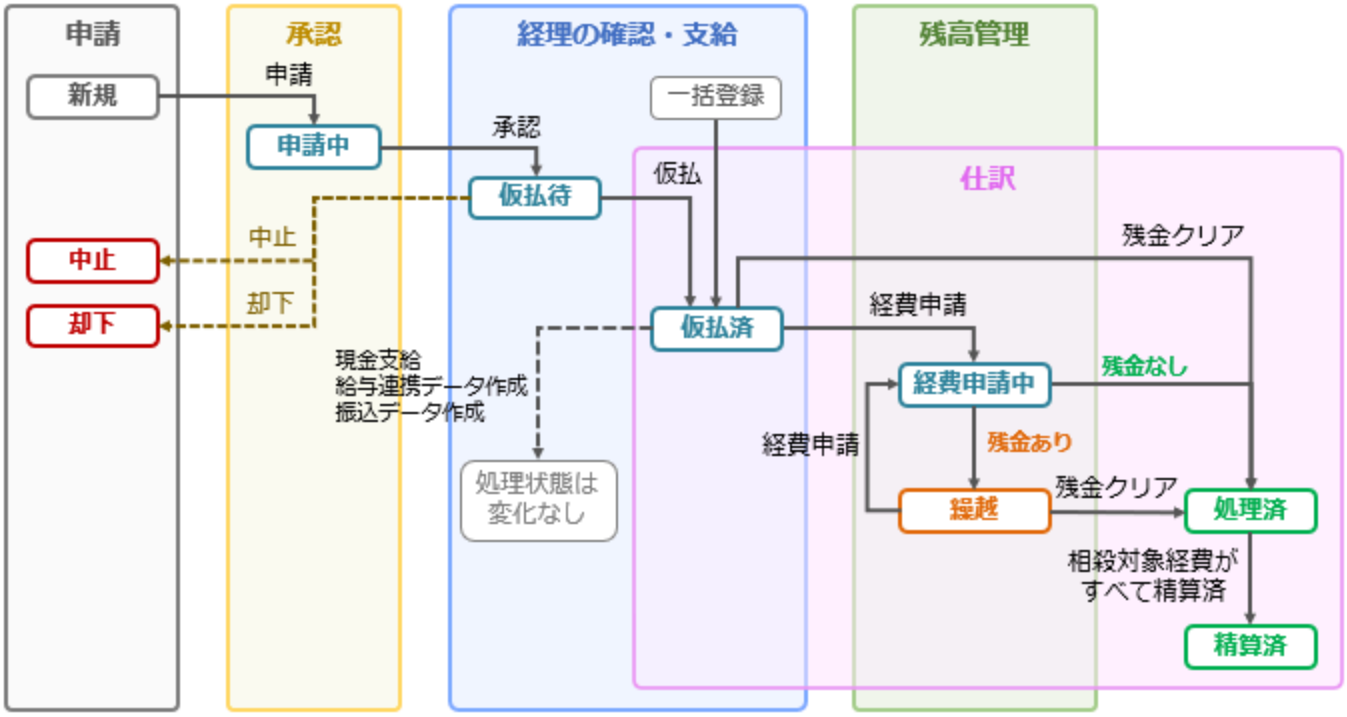
▶ 仮払申請の流れ

仮払希望者による登録～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、出張などの仮払事由が発生した際に仮払申請を登録します。
   申請者に都度申請をさせず、一定額の仮払金を定期的に支給する（経理が一括で仮払申請を登録する）運用にも対応しています。この場合、申請・承認をスキップして仮払金の支給を実施できます。
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・支給**
   申請内容を経理が確認します。
   支給方法・支給日など、支払業務に必要な内容を入力します。
4. **残高管理**
   支給した仮払金の精算状況を管理します。
   仮払金を利用した経費との相殺や、残金の繰越・返金などを実施します。
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。

▶ 仮払申請の処理状態

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。



1. **新規**
   申請者がワークフローを申請する前の状態です。
   申請者は仮払申請に必要事項を入力し、申請ボタンをクリックします。
   ⇒「仮払申請を登録」
2. **申請中**
   ワークフローが申請されて、上長などの承認を待っている状態です。
   承認者は通知などから該当の経費申請を開き、内容を確認して承認・差戻など選択して確定ボタンをクリックします。
   ⇒「仮払申請とワークフローの連携」
3. **仮払待**
   ワークフローが承認され、経理業務に着手できる状態です。
   精算担当者は内容を確認し、支給方法・支給日などを入力します。入力が済んだら仮払済ボタンをクリックすることで「仮払済」にします。
   ⇒「仮払」

4. **仮払済**
   経理の確認が完了し、支払・仕訳に着手できる状態です。
   精算担当者は仕訳データ作成を実行し、仮払金を計上する仕訳を作成します。
   振込・給与合算で支給する場合、支払担当者が給与連携データ・振込データを作成します。
   ⇒「仕訳」「支払う」
   申請者に都度申請をさせず一定額の仮払金を定期的に支給する場合、一括登録された仮払申請も「仮払済」になります。上記と同様に、仕訳・支払の業務を進めます。
   ⇒「仮払申請の一括登録」
5. **経費申請中**
   支給した仮払金を利用した経費が申請されている状態です。
   経費申請が処理済になると、仮払申請は残金の有無によって「繰越」または「処理済」になります。
6. **繰越**
   仮払金が全額利用されずに残金が余っている状態です。
   繰越になった仮払申請は、そのあとに申請される経費と相殺できます。
   経費の利用予定がないなどの理由で残金を返還してもらう場合は、残金クリアボタンをクリックして「処理済」にします。
7. **処理済**
   仮払申請の残金がなくなったことを示す状態です。
8. **精算済**
   処理済になった仮払申請のうち、処理日が到来したものが自動的に「精算済」になります。
9. **中止**
   出張の予定がなくなったなどの理由で仮払金が不要になった場合、中止ボタンをクリックして支給を中止することができます。
   すでに仮払金を支給して「仮払済」になっている場合は、中止ではなく残金クリアボタンをクリックして、残金を返還してもらいます。
10. **却下**
    経理担当者が申請内容を否認する場合、却下することができます。

> **補足**
>
> - 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「仮払待」になります。

経費を登録

経費の登録方法は複数あります。用途に応じて使い分けてください。

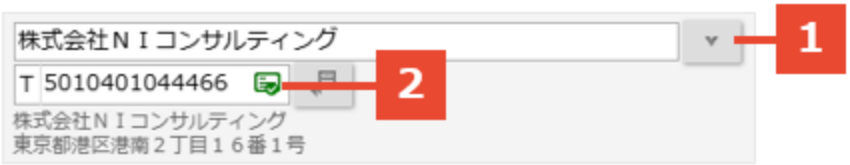
- 経費を個別登録する
  出張日当など、領収書がない経費を手入力する際に利用します。
- ファイルアップロードから経費を登録する
  領収書の画像をアップロードすると、OCRがかかり必要事項が自動入力されます。
  領収書がある経費の場合、この登録方法を推奨します。
- 経費を一括入力する
  複数の経費をまとめて手入力する際に利用します。
  スケジュールを参照しながら経費を登録できるため、申請漏れを防止できます。
  画面幅の広いPC向けの画面です。
- ICカードの履歴から経費を登録する
  SuicaなどのICカード利用履歴から経費を登録します。
- カード利用明細から経費を登録する
  クレジットカードやETCの利用明細（CSVファイル）から経費を登録します。

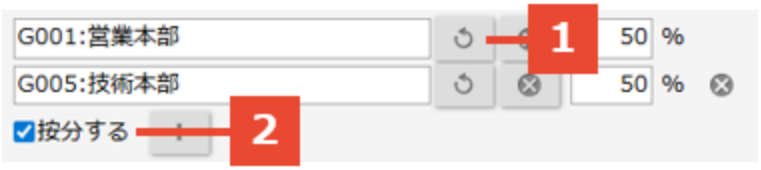
▶ 経費を個別登録する

出張日当など、領収書がない経費を手入力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. 経費入力 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 保存 ボタンをクリックします。

経費の登録項目

項目	説明
経費カテゴリー	経費の費目に合致するものを選択します。 選択したカテゴリーによって入力項目の表示や、申請ルールの判定が切り替わります。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／申請ルール」の「適用先」に該当しないカテゴリーは表示されません。
業務種別	経費の利用用途に合致するものを選択します。 主に仕訳の参考情報として利用します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／業務種別」ですべての選択肢を「表示しない」設定にしている場合は表示されません。
出張	該当の経費が出張に関係する場合にチェックを入れます。 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。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費カテゴリー」で「出張」が選択されたカテゴリーにのみ表示されます。
（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（非立替経費の場合）に選択します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」で「コーポレートカード」または「小口現金」を利用する場合にのみ表示される項目です。
利用日	支払日を入力します。 ※ICカードデータから転記されたデータの場合は編集できません。
時刻	利用時刻を入力します。 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99:59まで入力できます。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費カテゴリー」で「時刻入力」が選択されたカテゴリーにのみ表示される項目です。
金額	支払金額を入力します。 ※ICカードデータから転記された0円以外のデータの場合は編集できません。
人・個・日	接待・会食の参加人数や出張日数などを入力します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費カテゴリー」で「数値欄」が選択されたカテゴリーにのみ表示される項目です。
支払先	支払先を入力します。 過去に登録した支払先は、入力候補から選択できます。（①） 登録番号を利用している場合、登録番号も自動セットされます。（②） 
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。 入力すると登録番号の有効性を示すアイコンが表示されます。詳しくは「登録番号の検索・チェック機能」を参照してください。

項目	説明
	※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」で「登録番号」を利用する場合にのみ表示される項目です。
計上部門 取引先 プロジェクト 汎用マスタ	各種マスタをサジェストから選択します。  ・最近選択したマスタは候補から選択できます。（①） ・「按分する」にチェックを入れると按分入力ができます。（②） 連携先マスタが顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）の場合、経費利用日の商談情報・業務情報にセットされた顧客情報・案件情報が最近選択の候補に表示されます。 上記以外の連携先マスタでは、過去に登録した経費にセットされたものが候補に表示されます。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算・支払管理共通／マスタの基本設定」の「表示する画面」で「経費入力」のチェックを入れている項目のみが表示されます。
メモ	必要に応じて入力します。
メモ２	必要に応じて入力します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」で「メモ２」を利用する場合にのみ表示される項目です。
添付ファイル	領収書を添付します。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。 ⇒「スキャナ保存要件について」 経費申請をするとファイルが版管理の対象となり、完全削除できなくなります。 ⇒「添付ファイルの版管理」
関連ワークフロー	出張申請や購入稟議など、支出の根拠となる申請書を選択します。

登録番号の検索・チェック機能



- 登録番号を入力すると、その番号の有効性がアイコンで示されます。（①）
  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。②の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。

補足

- 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。

複数日登録について

複数日にわたる出張の日当登録など、同一内容の経費を一括登録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。
- 利用日ごとの金額は「すべての日に同額をセット」か「金額を日割りにする」から選択できます。
- 一度に登録できる期間は20日までです。

> **補足**
>
> - システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費金額マスタ」で金額入力方式に「選択肢」を設定している経費カテゴリーの場合、「金額を日割りにする」は表示されません。

外貨精算について

外貨で支払った金額を自国通貨に換算します。



- 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。
- 外貨金額欄に金額を入力すると、自国通貨の金額が自動計算されます。

補足

- システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費カテゴリー」で「外貨精算」を設定している経費カテゴリーでのみ利用できる機能です。
- システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／外貨精算レート」の「編集可否」の設定に応じて、レートの編集可否が変わります。
- システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「外貨精算の端数処理」の設定に応じて、小数点以下の処理が切り替わります。

走行距離入力について

走行距離に応じたガソリン代の支給で使用します。

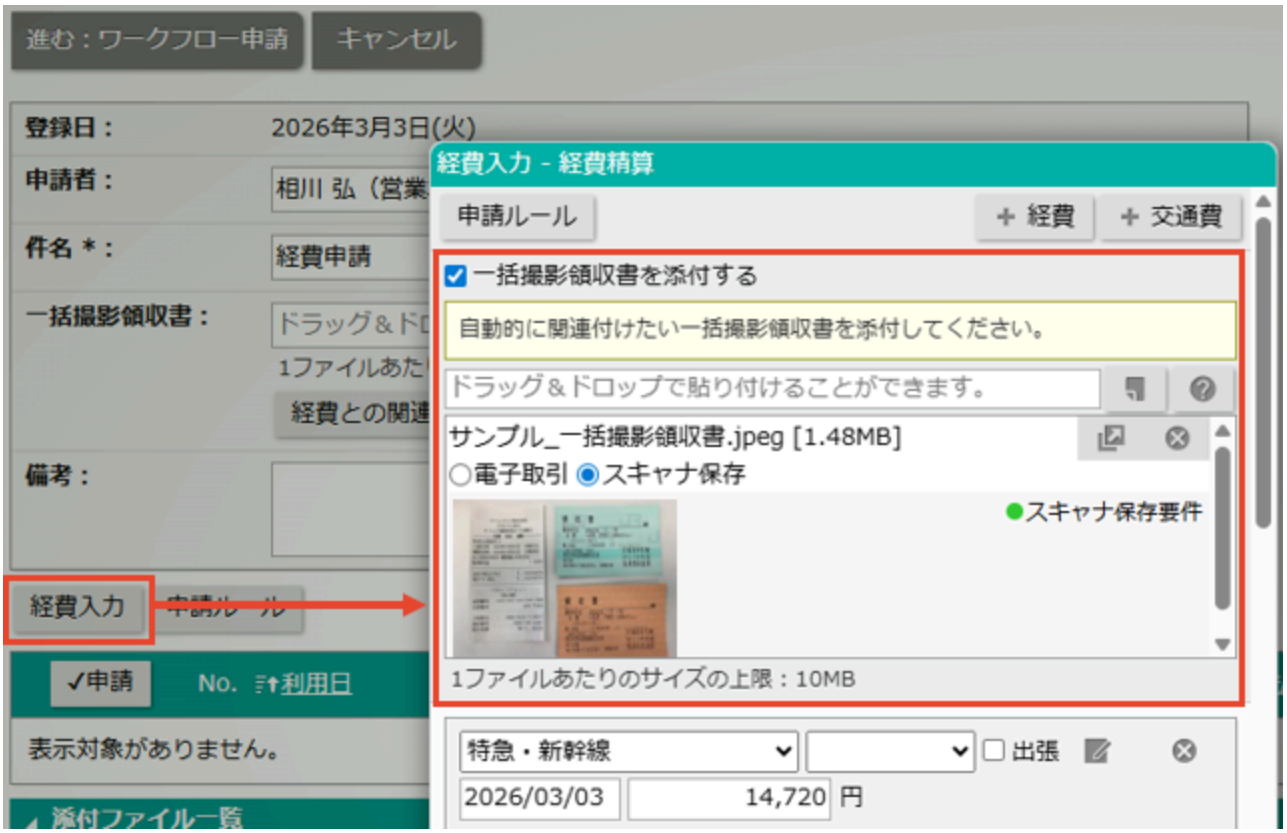


- 走行距離入力にチェックを入れると専用の入力欄が展開されます。
- 「走行距離から金額を算出」を選択した場合は、走行距離を入力してください。
- 「金額から走行距離を算出」を選択した場合は、金額を入力してください。

> **補足**
>
> - システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費カテゴリー」で「走行距離入力」を設定している経費カテゴリーでのみ利用できる機能です。
> - システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／燃料単価マスタ」の「編集可否」の設定に応じて、単価の編集可否が変わります。
> - システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／経費金額マスタ」で金額入力方式に「選択肢」を設定している経費カテゴリーの場合、「走行距離から金額を算出」は表示されません。

一括撮影領収書との関連付け

経費申請画面で経費を新規登録する場合、一括撮影領収書と関連付けることができます。
一括撮影領収書とは、複数の領収書をまとめて1枚の写真で撮影したものです。この機能を利用することで、領収書の撮影と経費への添付操作の回数を削減できます。



- 本機能は、経費申請画面から開く新規登録の経費入力ダイアログでのみ利用できます。
  登録済みの経費と一括撮影領収書を関連付けたい場合は「一括撮影領収書」を参照してください。
- 「一括撮影領収書を添付する」にチェックを入れて保存すると、同じダイアログ内で入力した経費が自動的に関連付けられます。
- 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。
  ⇒「スキャナ保存要件について」

申請ルールの参照

ガイドラインや経費カテゴリーごとの説明・必須項目などを「申請ルール」ボタンから確認できます。
表示内容は、システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／申請ルール」で設定できます。



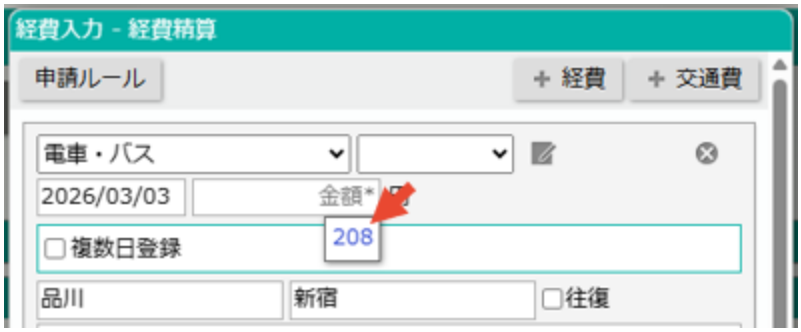
説明が設定されている項目や入力必須の項目には、申請ルールが設定されていることを示すアイコンと吹き出しが表示されます。



経費精算アシスト

過去に登録済みの経費や、NI Collabo 360のスケジュール、Sales Force Assistant シリーズの商談情報などを元に、経費の入力をサポートします。

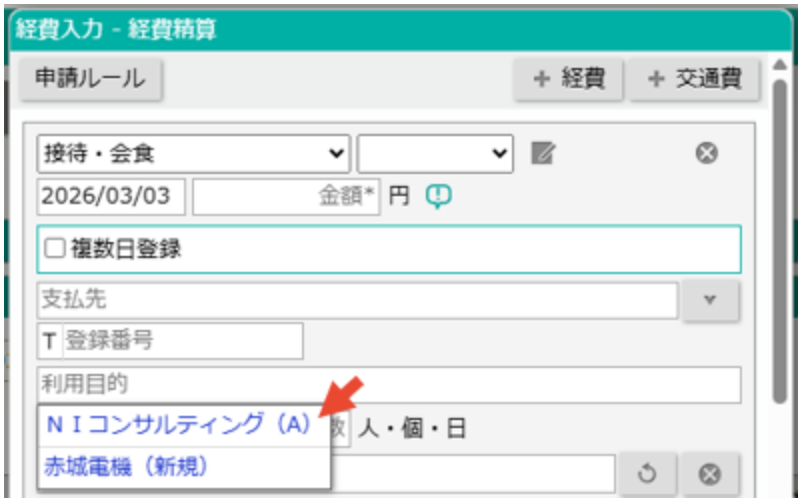
- 金額のサジェスト
  電車と推測されるカテゴリーを選択している場合、出発・到着に入力した区間の金額候補を表示します。



- 出発・到着のサジェスト
  経費利用日のスケジュール・商談情報から訪問先の位置情報を推測し、最適な駅の候補を表示します。



- 訪問先・利用目的のサジェスト
  経費利用日のスケジュール・商談情報から、訪問先の顧客名を表示します。



補足

- 経費精算アシストを利用するには、以下のライセンス・設定が必要です。
  - アシスタント機能の利用ライセンス
    ※アシスタント機能のライセンスがない社員にも「よく利用する駅」「よく利用する空港」は表示されます。
  - システム設定「運用管理 > アップデート／位置情報」（NI Cloud Serviceをご利用の場合は不要）
  - システム設定「Sales Force Assistant シリーズ > マッピングアシスト／利用設定」
  - システム設定「NI Collabo 360 > 経費精算／基本設定」の「経費精算アシスト」

関連ワークフローの候補表示

出張申請や購入稟議などから、経費の利用日・金額に近いものが候補表示されます。
申請書の件名リンクをクリックすると、関連ワークフローにセットできます。



▶ ファイルアップロードから経費を登録する

領収書の画像やPDFをアップロードするとファイルが解析され、経費の必要事項が自動入力されます。
バスケット機能のスマートフォンアプリを使うと、より簡単に領収書の撮影・アップロードができます。
⇒「バスケットとは」
「スマートフォン向けアプリ ＞ NI Collabo バスケットの使い方[Android]」
「スマートフォン向けアプリ ＞ NI Collabo バスケットの使い方[iOS]」

ファイルのアップロード

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. ファイルアップロード ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルアップロードダイアログが表示されます。
3. 電子データの分類を選択し、ファイルを添付して、「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画面下部の「アップロードファイル」の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。

補足

- ファイル解析について
  - 以下の拡張子かつサイズが4MB以下の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
  - 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。
- 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経費に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。

アップロード結果ダイアログ

解析が完了したファイルをクリックすると、解析結果を確認するダイアログが表示されます。
内容を確認して「セット」ボタンをクリックすると、経費として登録されます。



1 学習機能

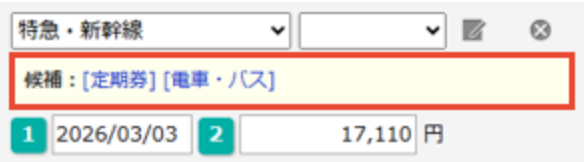
書類の情報を学習させることで、読み込み精度を高められます。
「学習させる」リンクをクリックすると、学習モードが表示されます。
⇒「学習モード」

2 入力項目

- 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を確認できます。（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）



- 領収書の内容や過去に登録済みの経費から、経費カテゴリーが推測・自動選択されます。
  自動選択されたもの以外に候補がある場合、プルダウンの下に表示されます。

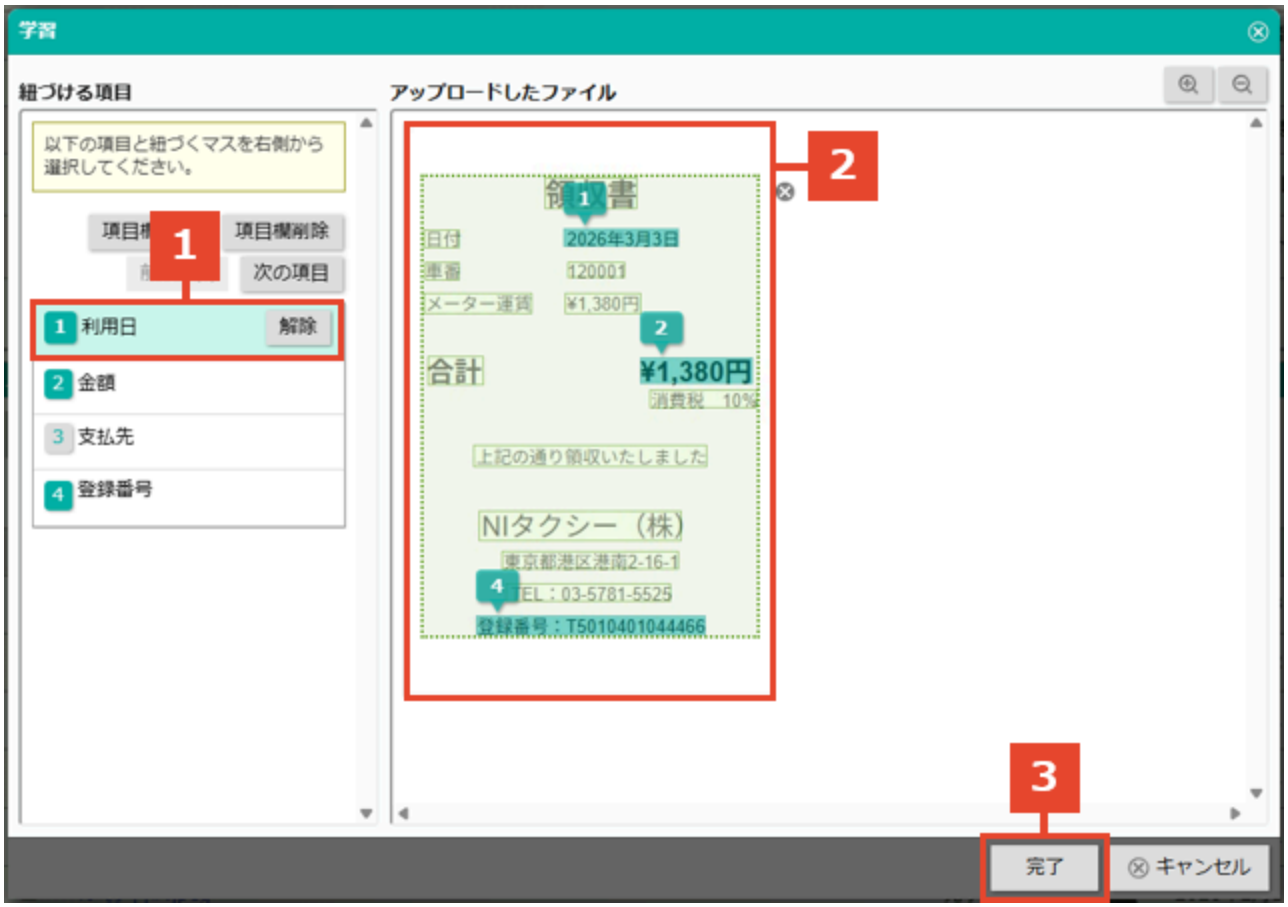


3 ボタン

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います。
	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

書類の情報を学習させることで、読み込み精度を高められます。
アップロード結果ダイアログの「学習させる」リンクから、以下のダイアログを開きます。



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. 紐づけの変更後は、「完了」ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ 経費を一括入力する

複数の経費をまとめて入力する際に利用します。
スケジュールを参照しながら経費を登録できるため、申請漏れを防止できます。
画面幅の広いPC向けの画面です。

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. 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。
3. 経費の内容を入力し、最後に 経費申請 ボタンをクリックします。
   その場で申請しない場合は、 下書き ボタンをクリックしてください。

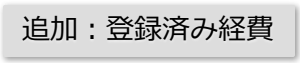
一括入力画面のボタン・操作



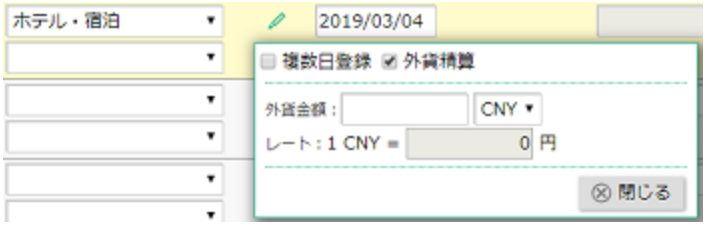
1 各種ボタン

項目	説明
下書き	一括入力画面の入力内容を下書き保存します。 下書きは最大10個まで作成できます。 下書きしたデータは、経費精算申請画面の「一括入力」ボタンから開くメニューに表示されます。 
下書き削除	下書きを削除します。 ※下書きした一括入力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	一括入力画面で入力した経費を経費申請します。 ⇒「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	代理申請する場合に、被代理者を選択します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／代理申請」で、代理可能な社員がいる場合にのみ表示される項目です。
	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。 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。 ※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。
	経費選択ダイアログを開きます。 ダイアログから登録済みの経費・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。
	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。  各入力項目の詳細は「経費の登録項目」を参照してください。 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セットされます。	
	ボタンをクリックすると添付ファイルの選択ダイアログが開きます。 ドラッグ＆ドロップでも添付できます。 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。 ⇒「スキャナ保存要件について」	
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。

▶ ICカードの履歴から経費を登録する

SuicaなどのICカードの利用履歴から経費を登録します。

ICカードデータの登録

ICカードの履歴情報を読み取る方法は、スマートフォン向けとPC向けの2つがあります。

1. スマートフォンアプリ「NI経費精算 Reader」を利用する
   スマートフォンに専用アプリをインストールすると、外出先でも簡単に経費を登録できます。
   ⇒「スマートフォン向けアプリ ＞ NI 経費精算 Readerの使い方[Android]」
   「スマートフォン向けアプリ ＞ NI 経費精算 Readerの使い方[iOS]」
2. PCアプリ「ICカード経費精算連携アプリケーション」を利用する
   Felicaカードリーダー「SONY RC-S380」の購入と、カードリーダー連携用アプリ「ICカード経費精算連携」のインストールが必要です。
   ⇒「経費精算のオプション設定 ＞ ICカード管理」

ICカードデータの転記

スマートフォンアプリ「NI経費精算 Reader」、PCアプリ「ICカード経費精算連携アプリケーション」から登録したICカードの履歴情報を経費に転記します。

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. 画面下部の「ICカードデータ」の一覧にある 転記：経費 ボタンをクリックします。
   複数のICカードデータをまとめて転記する場合は、対象のデータにチェックを入れて 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。
3. 経費の内容を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - スマートフォンアプリ「NI経費精算 Reader」から登録する場合、本画面を経由せずにアプリ単体で経費登録まで実施できます。詳しくはアプリのマニュアルを参照してください。
>   ⇒「NI 経費精算 Readerの使い方[Android] > 転送タイプ」
>   「NI 経費精算 Readerの使い方[iOS] > 転送タイプ」
> - 経費登録されていないICカードデータの保管期間は、利用日から最大1年です。
> - 経費登録されたICカードデータは6ヶ月を過ぎると自動的に削除されます。
> - 経費登録されたICカードデータ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」に、「種類」は経費の「メモ」に転記されます。
> - ICカードデータから経費に転記する際、経費カテゴリーは推測・自動セットされます。

▶ カード利用明細から経費を登録する

クレジットカードやETCの利用明細（CSVファイル）から経費を登録します。

カード利用明細の一括取込

クレジットカード会社から発行された利用明細（CSVファイル）を経費精算機能に取り込みます。
詳しい操作方法は「カード利用明細を取り込む」を参照してください。

カード利用明細の転記

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. 画面下部の「カード利用明細」の一覧にある 転記：経費 ボタンをクリックします。
   複数のカード利用明細をまとめて転記する場合は、対象のデータにチェックを入れて 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。
3. 経費の内容を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

経費を申請

登録した経費を申請し、上司承認や経理処理に進みます。

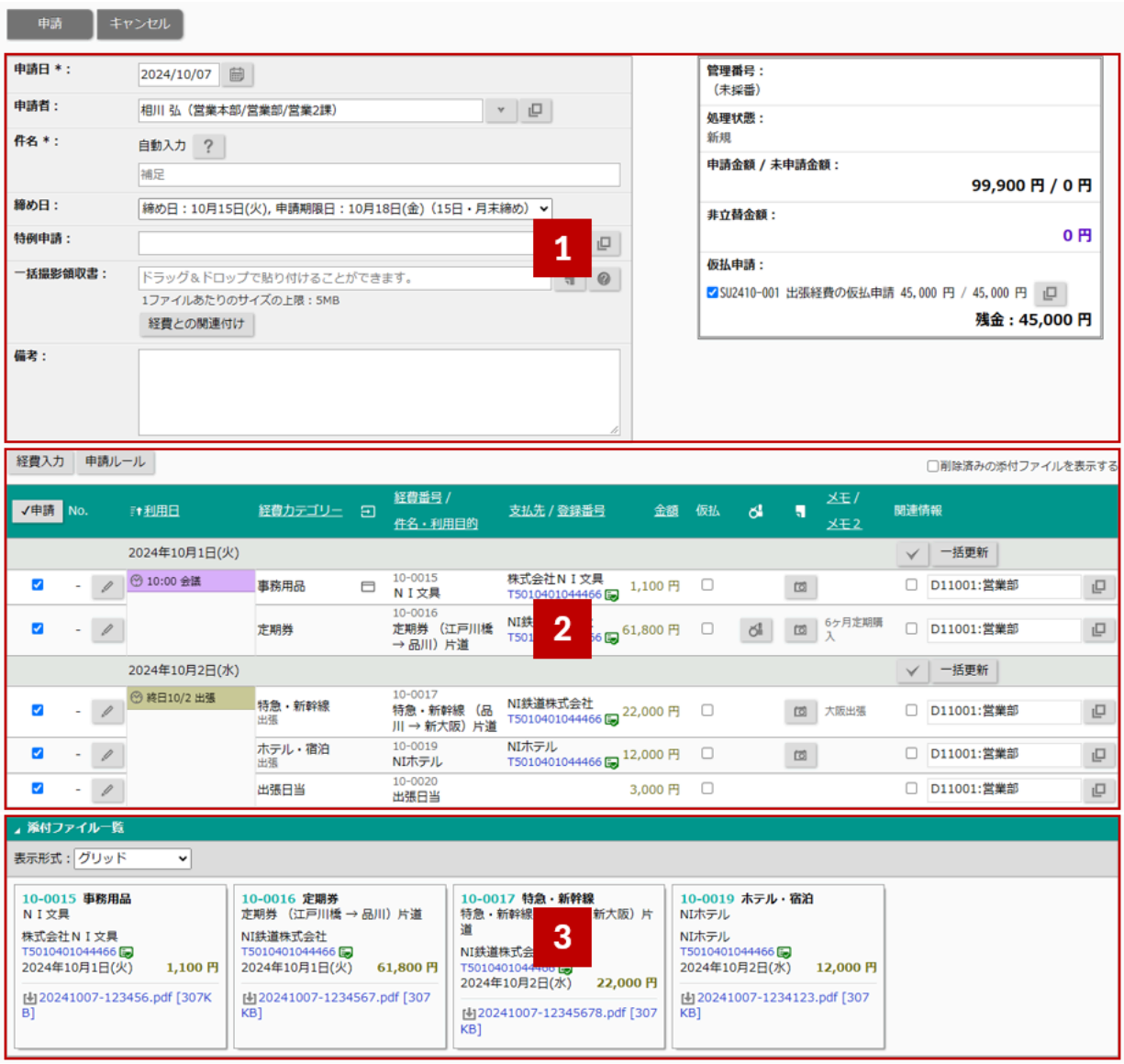
ワークフロー機能と連携させて上長などの承認を得る方法と、ワークフローと連携させず直接経理担当者に提出する方法があります。ワークフローと連携させた際の詳細な操作は「経費精算とワークフローの連携」を参照してください。

> **補足**
>
> - ワークフローと連携させるかは、システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「ワークフロー連携」で設定します。

▶ 経費を申請する

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. 経費申請 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. 内容を入力し、申請する経費を選択します。
4. 最後に 進む：ワークフロー申請 ボタンをクリックします。
   ワークフローと連携していない場合は 申請 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 :
1
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
一括更新
2024年10月1日(火)
10:00 会議
事務用品
10-0015
ＮＩ文具
株式会社ＮＩ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
61,800 円
6ヶ月定期購入
D11001:営業部
2
2024年10月2日(水)
一括更新
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
ＮＩ文具
株式会社ＮＩ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 新大阪）片道
NI鉄道株式会
2024年10月2日(水) 22,000 円
20241007-12345678.pdf [307KB]
3
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	申請日を入力します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「ワークフロー連携」が「利用する」の場合は編集できません。
申請者	代理申請する場合に、被代理者を選択します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／代理申請」で、代理可能な社員がいる場合にのみ編集可能な項目です。
件名	件名を入力します。 システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「経費申請の件名初期値」によって入力欄が切り替わります。詳しくは「件名の自動入力」を参照してください。
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。 詳しくは「締め日について」を参照してください。
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。 詳しくは「一括撮影領収書」を参照してください。 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。 ⇒「スキャナ保存要件について」
備考	必要に応じて入力してください。
管理番号	経費申請の登録が完了すると自動で採番されます。 ※管理番号の書式は、システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「管理番号の書式」で変更できます。
処理状態	処理状態が表示されます。 各処理状態の意味は「経費申請の処理状態」を参照してください。
申請金額/ 未申請金額	申請する経費の合計金額と、未申請の経費（経費一覧で申請のチェックを入れていない経費）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か小口現金の経費は金額に含まれません。
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か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。

2 経費一覧

項目	説明
経費入力	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	申請ルールダイアログが表示されます。
✓申請	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、並び順を切り替えられます。
	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「NI Collabo 360 ＞ 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できます。 ※オプション設定「NI Collabo 360 ＞ 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から登録された経費の場合、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・外貨精算・走行距離入力をしている場合、追加情報が表示されます。詳しくは「時刻・外貨精算・走行距離入力の表示」を参照してください。
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	精算する対象の経費がある場合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。

項目	説明
	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。 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。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** 消費税の10%と8%が混在する領収書など、1つの領収書から複数の経費を登録する際に、領収書の合計金額を入力します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」で「領収書合計金額の利用」が利用する設定の場合にのみ表示されます。 **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「NI Collabo 360 ＞ 経費精算・支払管理共通／マスタの基本設定」で「利用する」設定になっているマスタのみが表示されます。

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」のみになります。

補足

- 一度に申請できる経費は200件までです。

件名の自動入力

システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「経費申請の件名初期値」によって入力欄が切り替わります。

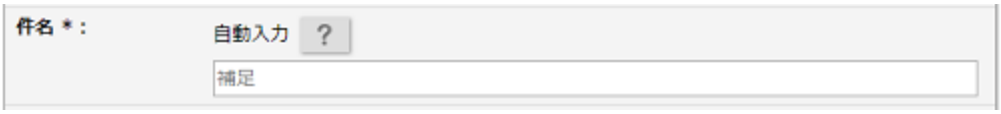
- 「経費申請の件名初期値」で予約語を使用している場合
  直接入力不可になります。



?をクリックすると、申請後の件名を確認できます。



- 補足欄を表示する場合
  自動入力以外に任意の値を追加できます。

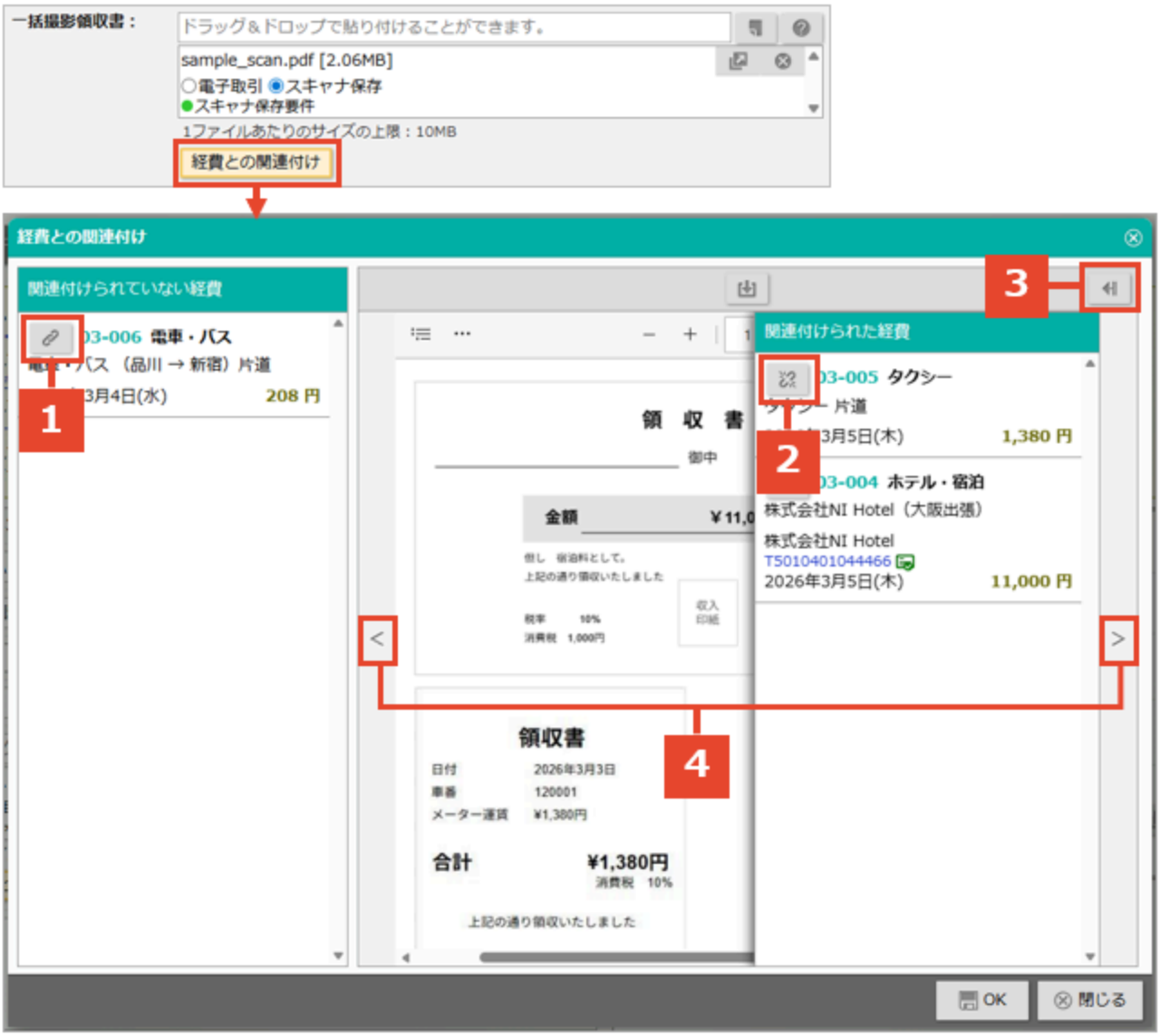


締め日について

- 締め日の選択肢には、以下のすべての条件を満たすものが表示されます。
    - 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）
- 締め日までに他に経費を利用する予定がない場合に早めに申請できるよう、1つ先の締め日も選択できるようになっています。
  例）10日ごとに締め日を設定
  新規申請時の日付が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
- 締め日の申請期限日を過ぎると経費申請できなくなります。
  ただし、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。
  詳しくは「締め日を運用する」を参照してください。

一括撮影領収書

一括撮影領収書とは、複数の領収書をまとめて1枚の写真で撮影したものです。
複数の経費を関連付けることで、画像を1ファイルにまとめることができます。
ファイルを添付したあと、経費との関連付けを行ってください。



- 表示している領収書と経費を関連付けます。（①）
- 関連付けを解除します。（②）
- 関連付けられた経費一覧の表示・非表示を切り替えます。（③）
- 複数添付している際に、表示している領収書を切り替えられます。（④）

時刻・外貨精算・走行距離入力の表示

時刻・外貨精算・走行距離入力がされている場合、経費一覧の「件名・利用目的」の欄に以下の情報が表示されます。

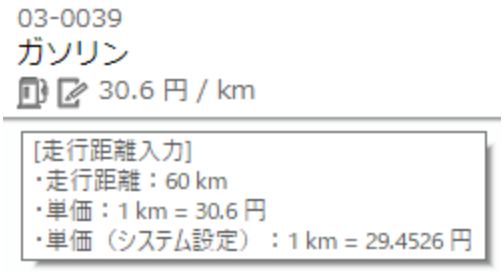
- **時刻を入力した場合**
  件名・利用目的の欄に、開始時刻・終了時刻と総時間が表示されます。



- **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。



- **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、システム設定で設定されている単価が表示されます。



スマートフォンでの表示

スマートフォンで経費申請画面を参照している場合、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内容が確認しやすくなります。



- 表示設定（①）
  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（②）
  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（③）
  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。

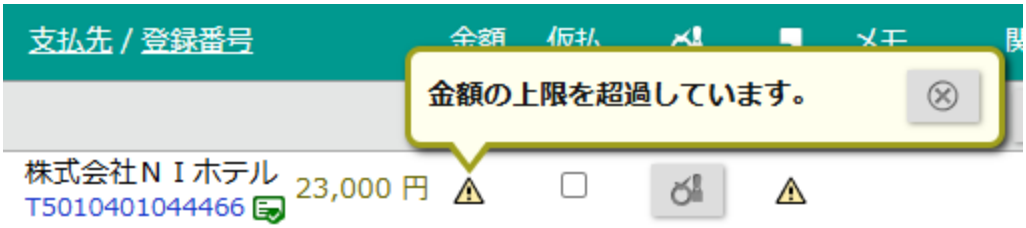
▶ 申請ルールのチェック

経費申請時に申請ルールによるチェックが実施され、警告・違反があれば画面上部にメッセージが表示されます。

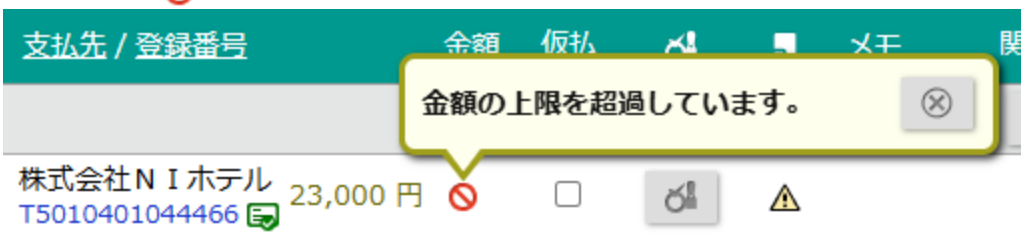


経費一覧では、警告と違反でアイコンが区別して表示されます。

- **警告**
  警告に該当する場合、ルール違反の旨を表示しますが、そのまま申請できます。
  経費一覧には⚠アイコンが表示されます。



- **違反**
  違反に該当する場合、ルール違反の経費は内容を修正するまで申請できません。
  経費一覧には🚫アイコンが表示されます。

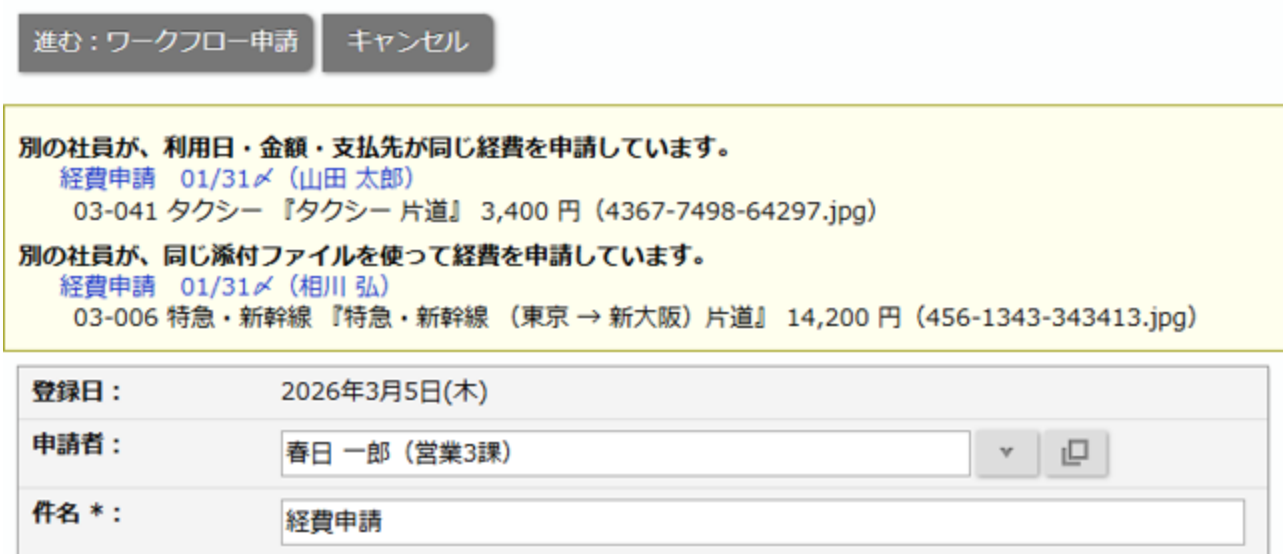


補足

- 違反に該当する経費の申請方法
  システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「特例申請ワークフローの利用」が「利用する」になっている場合、経費申請画面で特例申請をセットすることで、違反に該当したままでも経費を申請できます。
  「申請期限を超過した場合にルール上牽制はするが、最終的には申請・精算を認める」といったケースで、特例申請をご利用ください。

▶ 重複した経費のチェック

同じ経費を申請している可能性がある場合、画面上部に注意書きが表示され、重複登録を防止します。



注意書きは、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「別の経費申請」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）

補足

- 重複チェックの注意書きは、経費申請の申請・承認・精算時に表示されます。
  申請者自身のミス防止と、承認者・経理担当者のチェックの際に利用できます。
- 注意書きに表示される経費申請は最大20件です。

▶ 経費精算アシスト

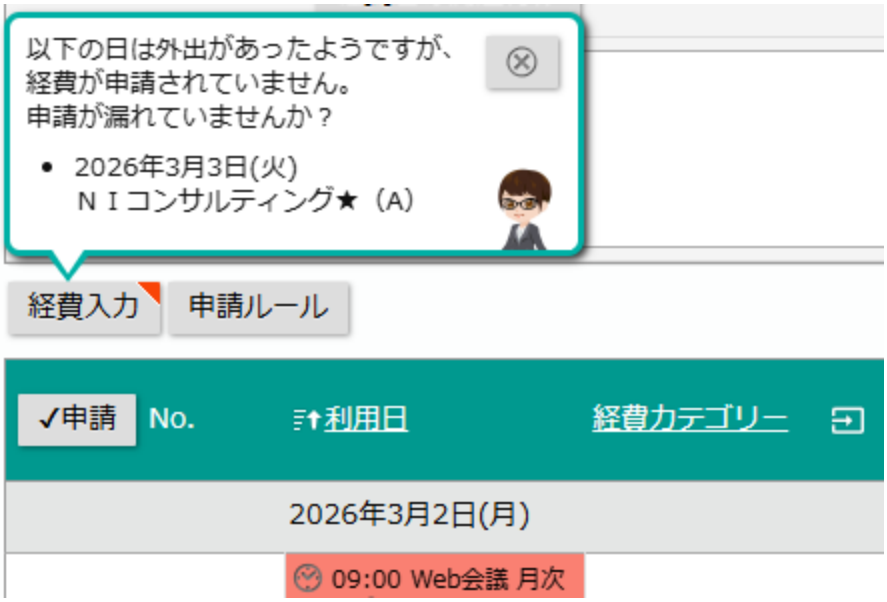
アシスタントが申請内容をチェックして、申請・承認時のヌケ・モレ・入力間違いなどをお知らせします。
スケジュールや金額などに ◥ マークが表示された場合、該当箇所をクリックして吹き出しの内容を確認してください。

補足

- 経費精算アシストを利用するには、以下のライセンス・設定が必要です。
  - アシスタント機能の利用ライセンス
  - システム設定「運用管理 ＞ アップデート／位置情報」（NI Cloud Serviceをご利用の場合は不要）
  - システム設定「Sales Force Assistant シリーズ＞ マッピングアシスト／利用設定」
  - システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「経費精算アシスト」

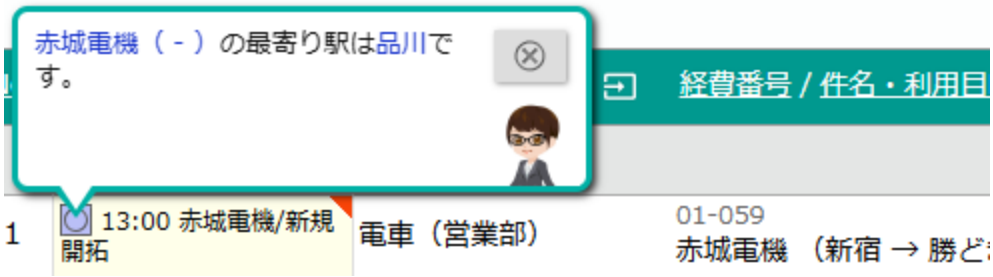
申請漏れの注意喚起

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お知らせします。



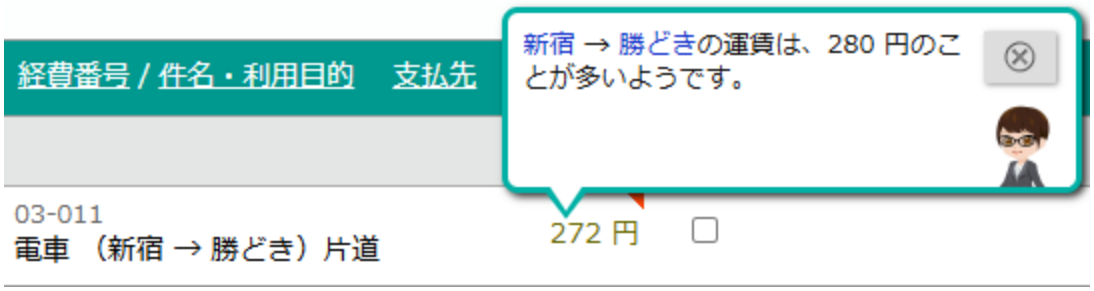
利用駅のチェック

訪問先の最寄り駅やよく利用される駅が申請されていない場合にお知らせします。



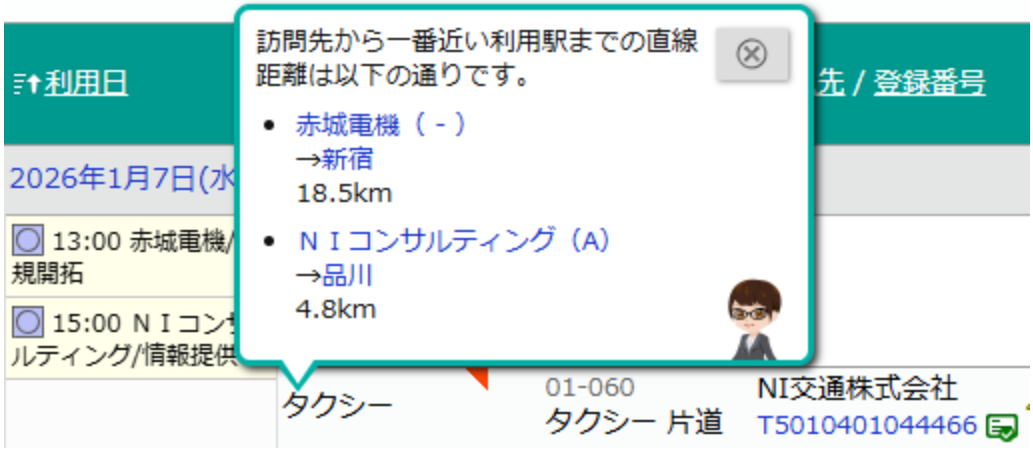
電車運賃のチェック

過去の経費データをもとに、普段の金額と異なる場合にお知らせします。
「ICカードの履歴がなくて手入力した電車運賃が、ICカードではなく切符の料金になっている」といった場合の気づきになります。



タクシー利用の妥当性チェック

その日利用した駅から訪問先までの距離を表示し、タクシーを利用するのに妥当な距離かを判断しやすくします。



▶ 添付ファイルの版管理

経費申請をするとファイルが版管理の対象となり、完全削除できなくなります。

- 版管理の対象となるのは、拡張子がjpeg，jpg，jpe，png，pdfのファイルです。
- 版管理の対象となったファイルは以下の操作ができます。
  - **コメント入力**
    経理担当者から領収書の再撮影などを依頼する場合、注意点などを補足できます。



  - **改版**
    添付済みのファイルを修正する際に利用します。
    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**
    添付済みのファイルを修正する際に利用します。
    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。
  - **削除**
    画面上は非表示になりますが、精算担当者・支払担当者は削除済みのファイルも確認できます。

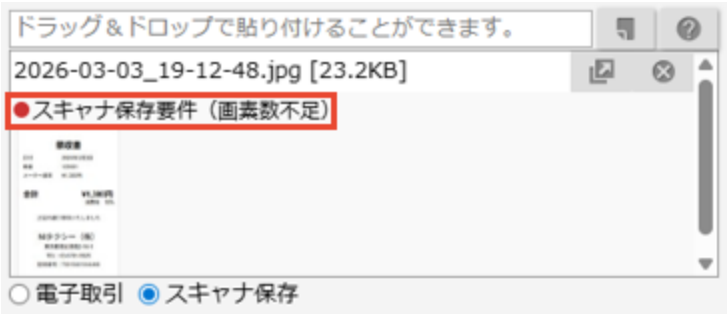


▶ スキャナ保存要件について

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。



電子データの分類で「スキャナ保存」を選択している場合、申請ルールの設定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おしてください。

補足

- スキャナ保存要件を満たしているかの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。

経費申請を閲覧

▶ 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。

> **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

経費の登録により以下のパーツが表示されます。
費申請一覧、経費一覧、ICカードデーター一覧、カード利用明細一覧、アップロードファイル一覧



1 各種ボタン

項目	説明
経費入力	経費を登録します。 ⇒「経費を個別登録する」
一括入力	経費を一括入力します。 ⇒「経費を一括入力する」
ファイルアップロード	ファイルをアップロードします。 ⇒「ファイルアップロードから経費を登録する」
経費申請	経費申請します。 ⇒「経費を申請」
仮払申請	仮払申請します。 ⇒「仮払申請を登録」
詳細検索	経費申請を検索します。 ⇒「経費申請を検索」
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」

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。

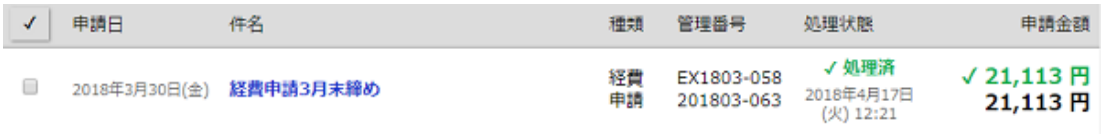
経費申請一覧



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」
検索条件	申請日、処理状態、キーワードを入力し、 検索 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、経費カテゴリー、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。 ⇒「経費申請の流れ」 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。 

項目	説明
承認タブ/申請金額	非立替金額がある場合、申請金額の下に表示されます。 
精算タブ/金額	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。 非立替金額がある場合、申請金額の下に表示されます。 

経費一覧



1 各種ボタン・検索条件

項目	説明
入力	経費を登録します。 ⇒「経費を個別登録する」
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。 ⇒「経費を個別登録する」
申請	選択した経費を経費申請します。 ⇒「経費を申請」
検索条件	利用日、キーワードを入力し、 検索 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、経費カテゴリー、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

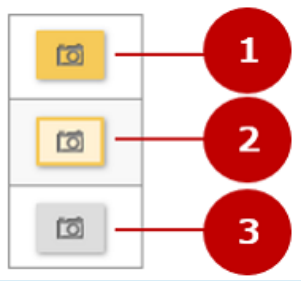
項目	説明
経費一覧	経費申請していない経費が一覧表示されます。 件名・利用目的をクリックすると、経費入力ダイアログが表示されます。経費を編集できます。 ⇒「経費を個別登録する」

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。

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カードデーター覧



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、 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カードデーター覧

項目	説明
ICカードデーター覧	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



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、 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



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。 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。

経費申請を編集

▶ 経費申請を編集する

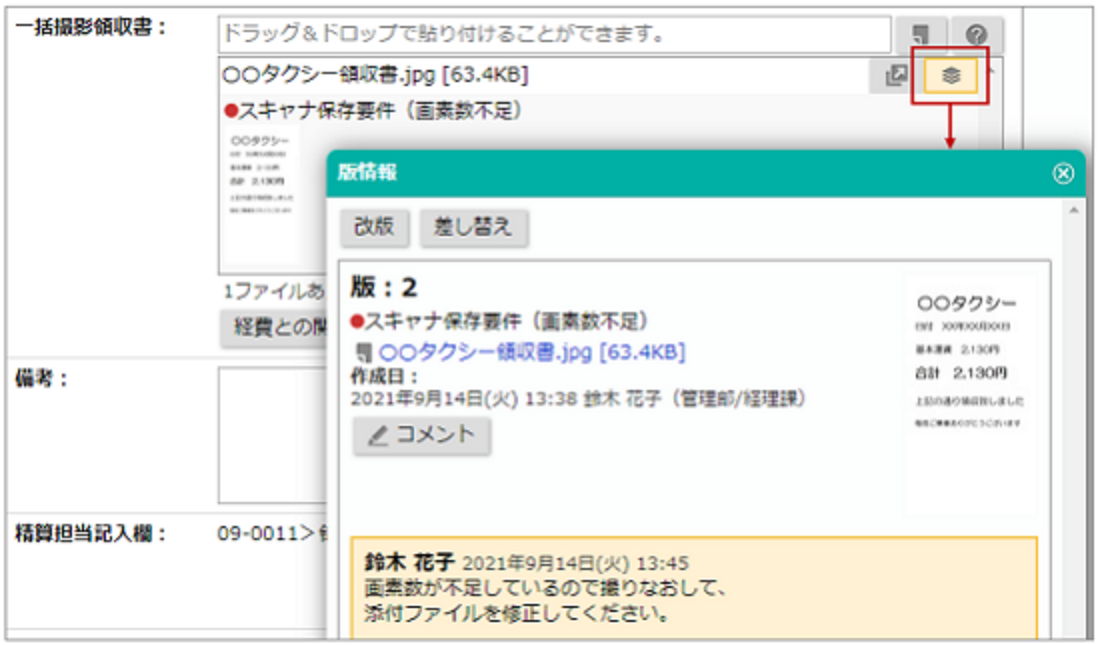
却下された経費申請を編集し、再申請します。

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、 編集 ボタンをクリックします。
3. 内容を入力し、最後に 再申請 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。
   ⇒「添付ファイルの版管理」



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。

経費申請を削除

▶ 経費申請を削除する

経費申請を削除します。

> **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。

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. 破棄 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。

> **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。
3. 申請破棄 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。

仮払申請を登録

仮払申請は、出張や定期券の購入など高額な経費を利用する際に、会社から事前に資金を支給してもらう際に利用します。
ここでは仮払申請の登録、仮払金の受け取り、経費として利用した後の精算について説明します。

> **補足**
> 支給を希望する社員が都度仮払申請するのではなく、毎月一定額を支給する運用にも対応しています。この場合、対象社員ごとの支給基準額を事前に設定しておき、経理担当が仮払申請を一括登録します。
> 詳しい操作方法は「仮払申請の一括登録」を参照してください。

▶ 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. 仮払申請 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 申請 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、 受取 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. 経費申請 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。



5. 最後に 申請 ボタンをクリックします。

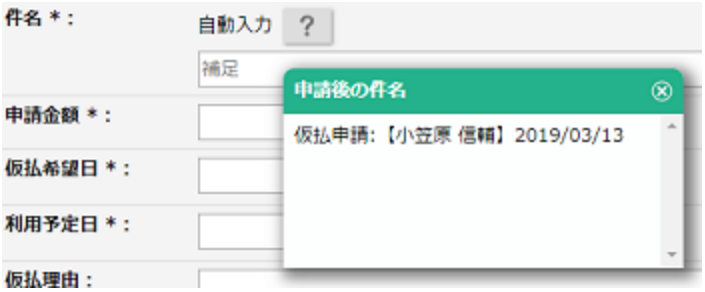
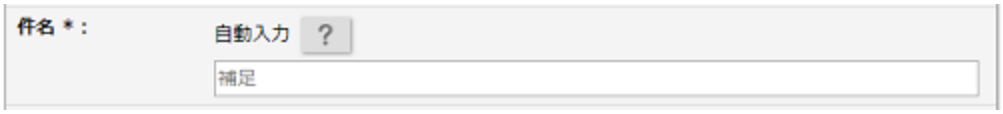
▶ 仮払申請画面



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。   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。  ※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。 
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。

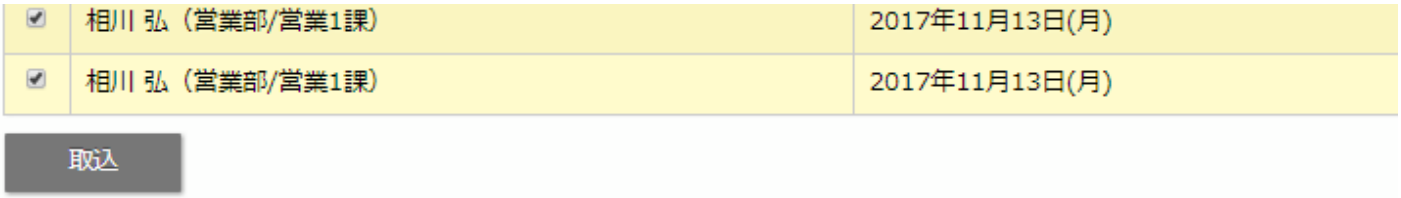
カード利用明細を取り込む

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、

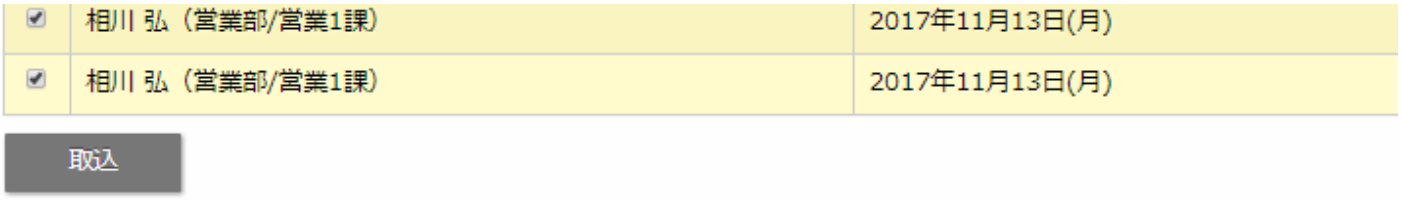
ボタンで読み込みます。
5. 取り込みたいデータを選択して、画面最下段の取込ボタンで取り込みます。


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

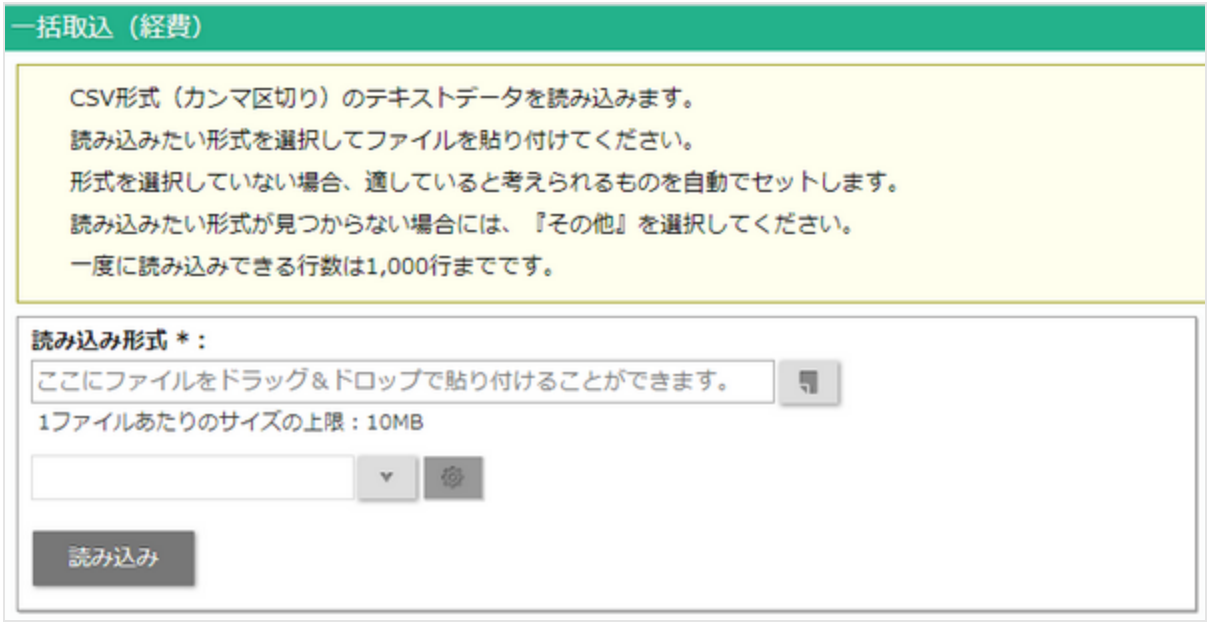
会社口座引き落としのカードの利用明細を取り込んで経理担当が仕訳する際に利用します。

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。


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。
   ⇒「仕訳（カード利用明細）」

▶ カード利用明細取込画面



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

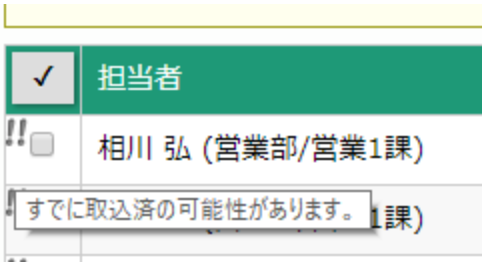


項目	説明
戻る	呼び出し元のカード利用明細取込画面に戻ります。
閉じる	開いているカード利用明細取込詳細設定画面を閉じます。
更新	利用明細取込詳細設定画面を入力内容で更新します。
削除	開いているカード利用明細取込詳細設定画面を削除します。
先頭行	取り込みたいCSVファイルの先頭行をどのように読み込むか指定します。形式に合わせて指定してください。
文字コード	取り込みたいCSVファイルの文字コードを指定してください。一般的にはShift_JISが多く、万が一文字化けしてしまうようであれば、UTF-8をお試しください。
言語	担当者（氏名）の判定に利用します。
ロケール	利用日の解析に利用します。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



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。 
取込	取込を実行します。

経費申請を精算（処理または支払）

▶ 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。現金支払いの場合は、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は、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。

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。



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
1
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
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）
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
申請ルール
4
3
削除済みの添付ファイルを表示する
経費一覧（スケジュール）
経費一覧（精算）
2
確認
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
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 再処理	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。
支払 支払取消	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。
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」
閉じる	表示している経費申請画面を閉じます。

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。
- 「処理済」の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。
- 「支払済」の経費申請は「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。
- 「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。

2 経費一覧

項目	説明
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。 初期値は自動仕訳によってセットされています。詳細は「自動仕訳」を参照してください。

借方・貸方以外の項目については、「経費を申請 > 経費一覧」を参照してください。

3 表示切替タブ

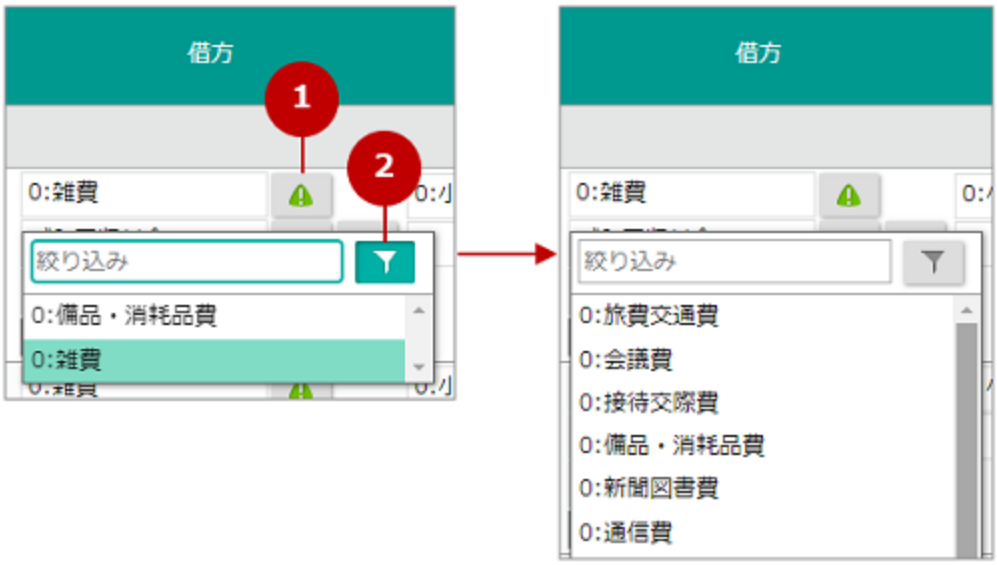
項目	説明
経費一覧（スケジュール）	申請者のスケジュールが表示される経費一覧を表示します。
経費一覧(精算)	勘定科目、税区分が表示される経費一覧を表示します。
削除済みの添付ファイルを表示する	削除された添付ファイルを確認したい場合、チェックを入れてください。 添付ファイル一覧に表示されます。 ※削除済みの添付ファイルを表示できるのは、精算担当者、支払担当者のみです。

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。例えば、経費を目視チェックする際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。

自動仕訳

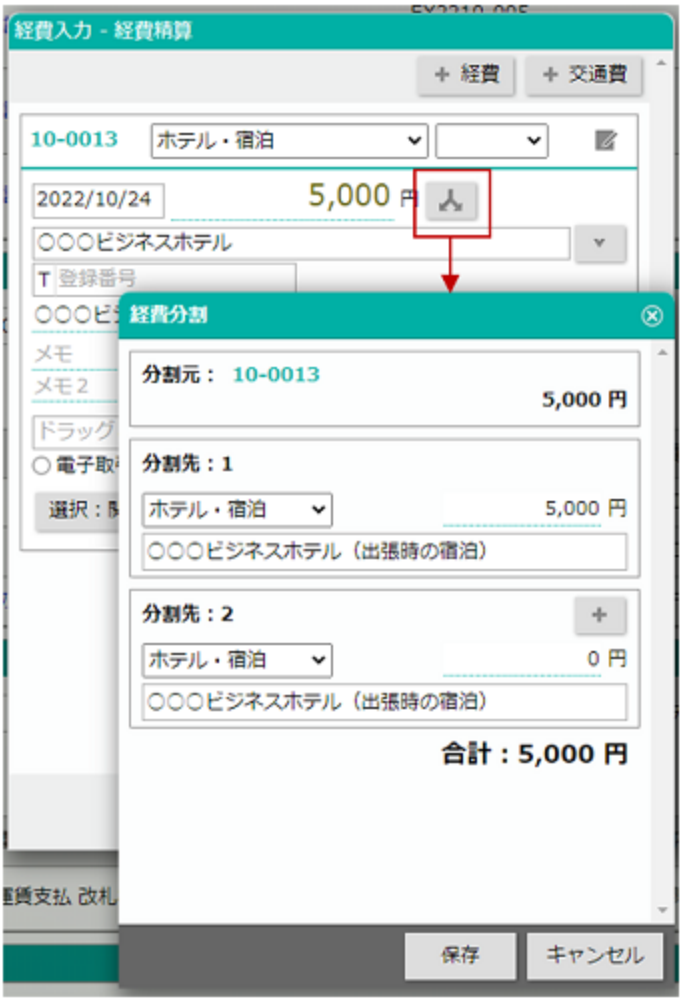
経費一覧の借方・貸方には、自動仕訳で値が自動セットされています。
該当する自動仕訳の設定が複数ある場合は、選択肢の横に［！］が表示されます。必要に応じて変更してください。
「処理」または「支払」ボタンをクリックすると、仕訳は確定したとみなされ［！］表示は消えます。



- 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。（①）
  値を変更すると［！］表示は消えます。
- 自動仕訳の設定より選択肢の候補を絞り込んだ状態で表示されます。（②）
  クリックすると、絞り込みを解除します。

経費分割

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。



補足

- 以下の場合は分割できません。
  - 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

締め日の編集可否

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



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。  ※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。

補足

- 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）
使用停止社員を含む
経費申請が無い社員を除く
1
2021/12/01 ～ 2022/01/14
利用日
登録日
支払予定日
申請中
経理差戻
訂正待
処理待
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 一覧件数：10 件
社員名
登録日
件名
管理番号 / ワークフロー
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
2021年12月24日(金)
202112経費申請_営業部/営業1課 相川 弘
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)
202112経費申請_営業部/営業1課 相川 弘
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	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。 
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



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	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

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３つの手段があります。

- 現金で支払う
- 振込で支払う
- 給与合算で支払う

▶ 現金で支払う

従業員への立替経費や仮払金を現金で支払う場合、処理状態を更新することで支払済みかを区別します。現金を支給したのち、以下の操作を行ってください。

経費申請の場合

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。
2. 「精算」タブを選択します。
3. 「経費申請一覧」タブを選択します。
4. 一覧から処理待または処理済の経費申請を開きます。
5. 画面右側の支払方法で「現金」を選択します。
6. 支払 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

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。
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。
4. 一覧から仮払待の仮払申請を開きます。
5. 支給方法で「現金」を選択します。
6. 仮払 ボタンをクリックして処理状態を「仮払済」にします。

▶ 振込で支払う

全銀協フォーマット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に振込予約を作成できます。

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。
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。

   作成：全銀振込データ ボタンをクリックし、振込データを作成します。

   事前に振込元・振込先の口座登録が必要です。
   ⇒「振込元口座の登録」「振込先口座の登録」
4. 「作成済み振込データ」タブを選択します。

   ダウンロード ボタンで作成した全銀振込データを取得し、インターネットバンキングに取り込みます。

補足

- 上記の操作は「支払担当者」「限定支払担当者」に指定された社員のみが実行できます。

振込元口座の登録

振込データ作成画面の下部にある「振込元金融機関口座情報」の「新規登録」ボタンから、振込元口座を登録します。新規登録ボタンから開くダイアログについては「振込元金融機関口座情報ダイアログの入力項目」を参照してください。



「口座用途」ボタンから、登録済みの口座を経費精算・支払管理のどちらで利用するかを変更できます。



振込先口座の登録

【一括登録】

振込データ作成画面の下部にある「管理：社員別金融機関口座情報」から、登録画面を開きます。



画面に表示される説明に沿ったCSVファイルを読み込ませることで、一括で口座を登録できます。



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。
金融機関名 *	32文字まで入力可能。

- 書き出しボタンをクリックすると社員名・コードなどが出力されるため、そのファイルに口座情報を追記すると読込用のCSVファイルを簡単に作成できます。
- 口座は社員１人につき２件まで登録できます。
  先に登録された口座が振込データ作成時の振込対象になります。
- 金融機関コード・支店コードが同一の金融機関情報が登録済みの場合、金融機関名・支店名は登録済みの名称で設定されます。金融機関名・支店名の変更は、システム設定「経費精算・支払管理共通／金融機関情報」から実施してください。

【個別登録】

振込データ作成画面の一覧内に表示される「口座編集」ボタンから、社員１人ずつ口座を設定することもできます。



- 口座は社員１人につき２件まで登録できます。
- 振込データ作成時は先頭の口座を利用します。
  ２件目の口座を利用したい場合は「入替」ボタンをクリックしてください。
  振込データ作成画面の一覧からも入替を実行できます。



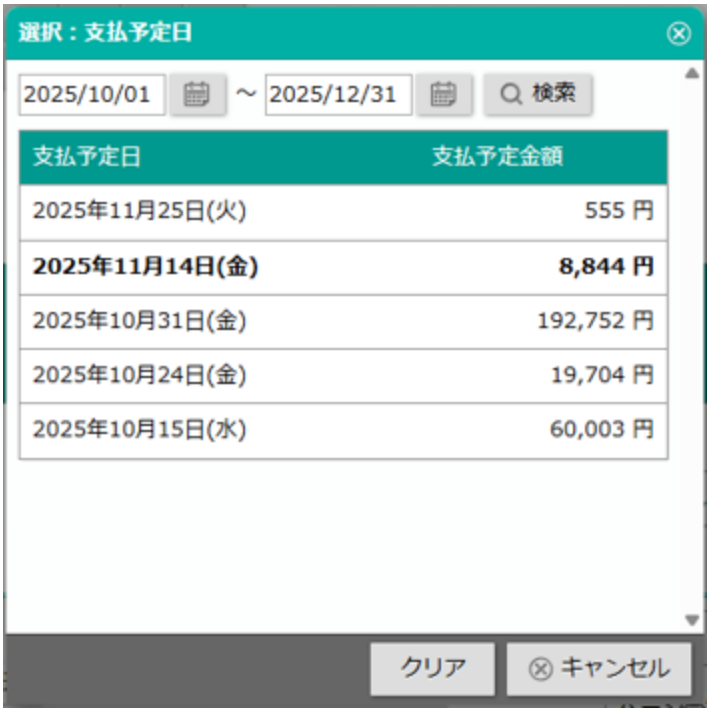
振込データ作成の作成

「精算」タブ内の「振込データ作成」画面から、全銀協フォーマットの振込データを作成します。

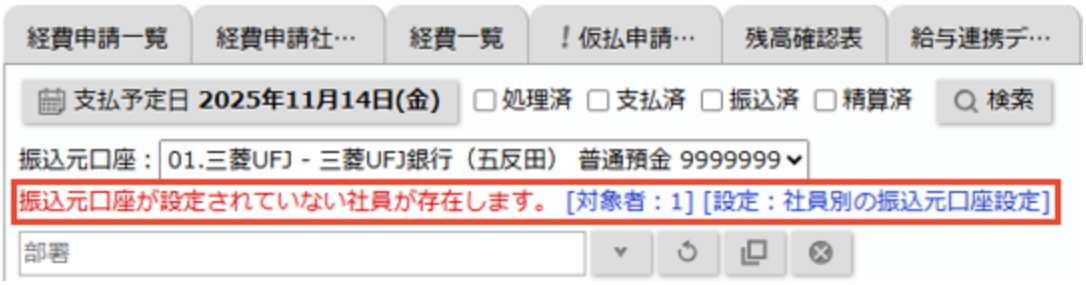


1 検索条件

- 支払予定日
  経費申請の支払予定日・仮払申請の支給日のうち、明日以降の直近の支払予定日が初期セットされます。支払予定日のボタンをクリックすると、ダイアログから別の支払予定日に切り替えられます。

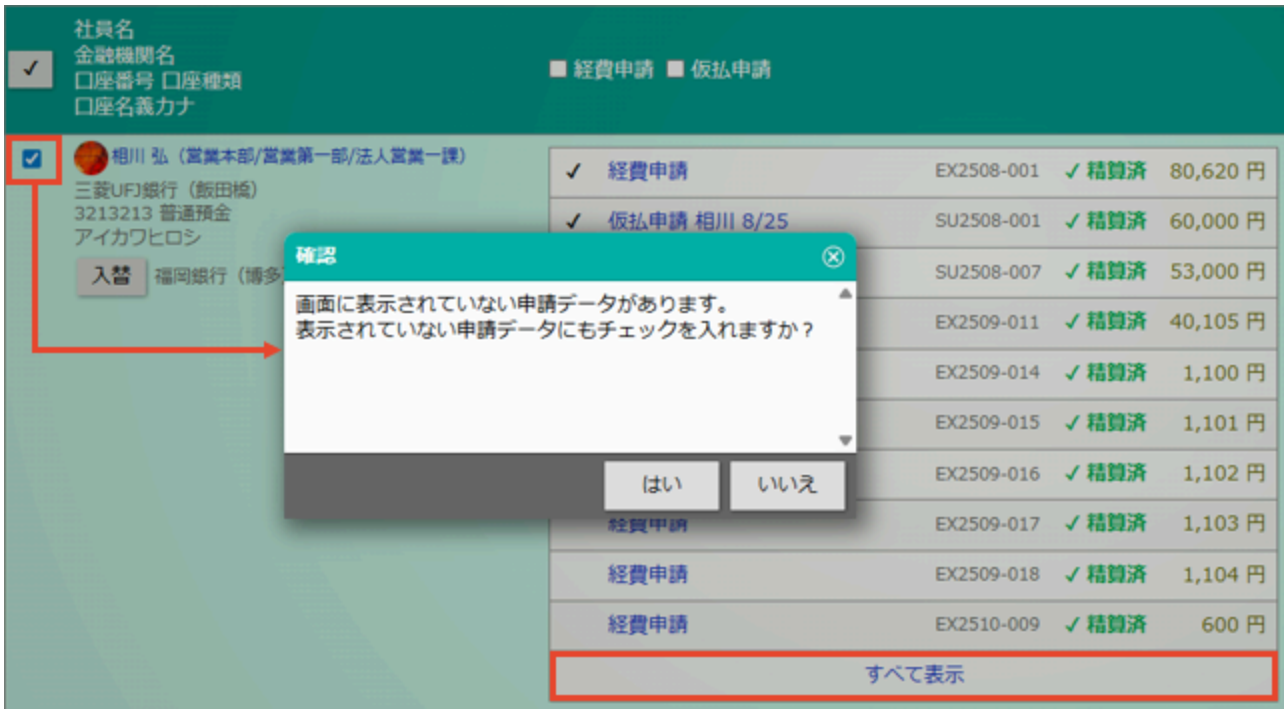


- 処理状態
  経費申請の処理状態で対象のデータを絞り込めます。
  仮払申請は以下の条件で検索されます。
  - 処理済：処理状態が仮払済 かつ 振込データ未作成
  - 支払済：該当なし
  - 振込済：振込データ作成済み
  - 精算済：処理状態が処理済または精算済
- 振込元口座
  口座用途に経費精算が設定されている口座を選択できます。
  口座を選択するとシステム設定「経費精算／社員別の振込元口座設定」で口座に紐付けられた社員のみが表示されます。
  口座を選択した場合、【経費申請・仮払申請があるが「社員別の振込元口座設定」が未設定の社員】がいる場合、振込漏れ防止のための警告が表示されます。



2 一覧

- 経費申請
  - 処理状態が支払済の経費申請を振込対象に指定できます。
    精算担当者・支払担当者の両方に該当する社員の場合、処理状態が処理済の経費申請も対象に指定できます。
  - 金額は、仮払申請と相殺された経費を除いた「支払予定金額」が表示されます。
  - 全額が仮払申請と相殺されて支払予定金額が0円の場合は、振込対象に指定できません。
- 仮払申請
  - 処理状態が仮払済の仮払申請を振込対象に指定できます。
- 口座登録のない社員は振込対象に指定できません。
- 表示件数の上限
  経費申請・仮払申請は、社員1人当たり10件まで表示されます。
  11件以上ある場合は「すべて表示」をクリックすると全件表示されます。
  振込対象として社員にチェックを入れたとき、11件目以降にもチェックを入れるかの確認ダイアログが表示されます。



3 フッター

- 振込元金融機関口座情報
  振込元口座の登録ができます。
  詳しくは「振込元口座の登録」を参照してください。
- 社員別金融機関口座情報
  振込先口座をCSVで一括登録できます。
  詳しくは「振込先口座の登録」を参照してください。
- 合計金額・口座数の表示
  ページ合計：画面に表示されているデータの合計
  総合計：ページ送りで2ページ目以降にあるデータも含めた合計
- 作成：全銀振込データ
  振込データの作成を実行します。
  ダイアログで振込元口座や支払日などを指定できます。



  - 支払日をカレンダーから選択する場合、未来日のみが選択可能です。
    日付を手入力する場合は過去日も入力可能です。
  - 摘要（EDI情報）は、振込先に振込内容を伝えるための情報です。
    振込サービスによっては入力内容が無視される場合があります。
    使用可能な文字：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、/ ※スラッシュ、¥ ※バックスラッシュ
  - 改行は「CRLF」が一般的ですが、契約されている振込サービスで指定がある場合は適宜変更してください。
  - 振込データを作成すると、経費申請の処理状態が「振込済」になります。仮払申請の処理状態は変更しません。

作成済み振込データのダウンロード

「振込データ作成」画面で作成したデータをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルをインターネットバンキングに登録し、振込予約を作成します。



- ダウンロードされていない振込データは、太字で強調表示されます。
- 支払日を過ぎた振込データは、グレーアウトで表示されます。
- 摘要（EDI情報）は未ダウンロードの場合に限り変更が可能です。
- ダウンロードを実行すると出力操作日時・出力操作者が記録されます。
- 振込データにチェックを入れて一括で削除できます。
  削除すると、該当データに含まれていた経費申請・仮払申請の振込データ作成をやり直すことができます。
  振込データが削除されると、経費申請の処理状態が「振込済」から「支払済」になります。仮払申請の処理状態は変化しません。

▶ 給与合算で支払う

給与システム連携用のCSVファイルを作成して給与システムに取り込むことで、給与明細の支給項目に金額を連携できます。給与システムの支給項目に、取り込み先となる項目を事前作成しておく必要があります。

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。
2. 「精算」タブを選択します。
3. 「給与連携データ作成」タブを選択します。

   作成：給与連携データ ボタンをクリックし、連携データを作成します。
4. 「作成済み給与連携データ」タブを選択します。

   ダウンロード ボタンで作成した連携用ファイルを取得し、給与システムに取り込みます。

   「出力テンプレート」の 編集 ボタンから、取り込み先システムに合わせたテンプレートを事前に作成してください。

> **補足**
>
> - 上記の操作は「支払担当者」「限定支払担当者」に指定された社員のみが実行できます。

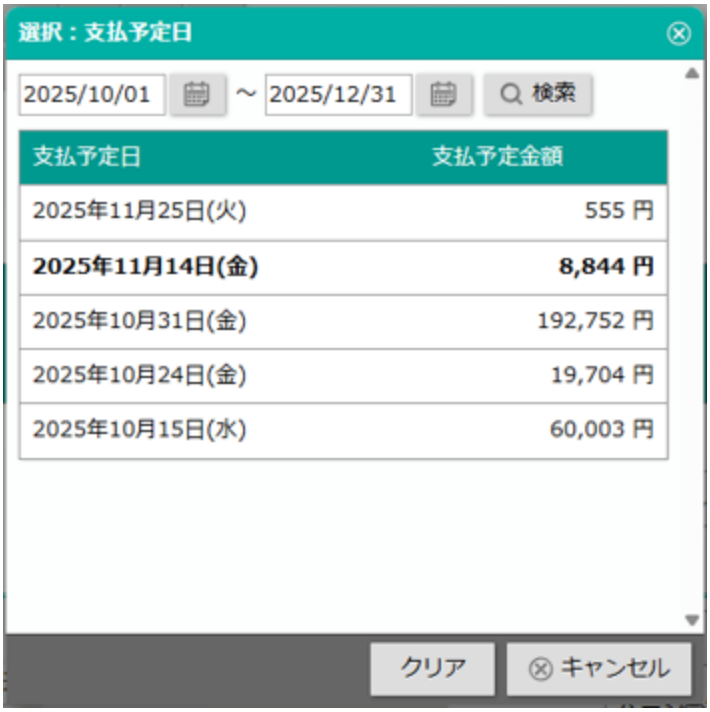
給与連携データの作成

「精算」タブ内の「給与連携データ作成」画面から、給与システムに取り込むためのデータを作成します。



1 検索条件

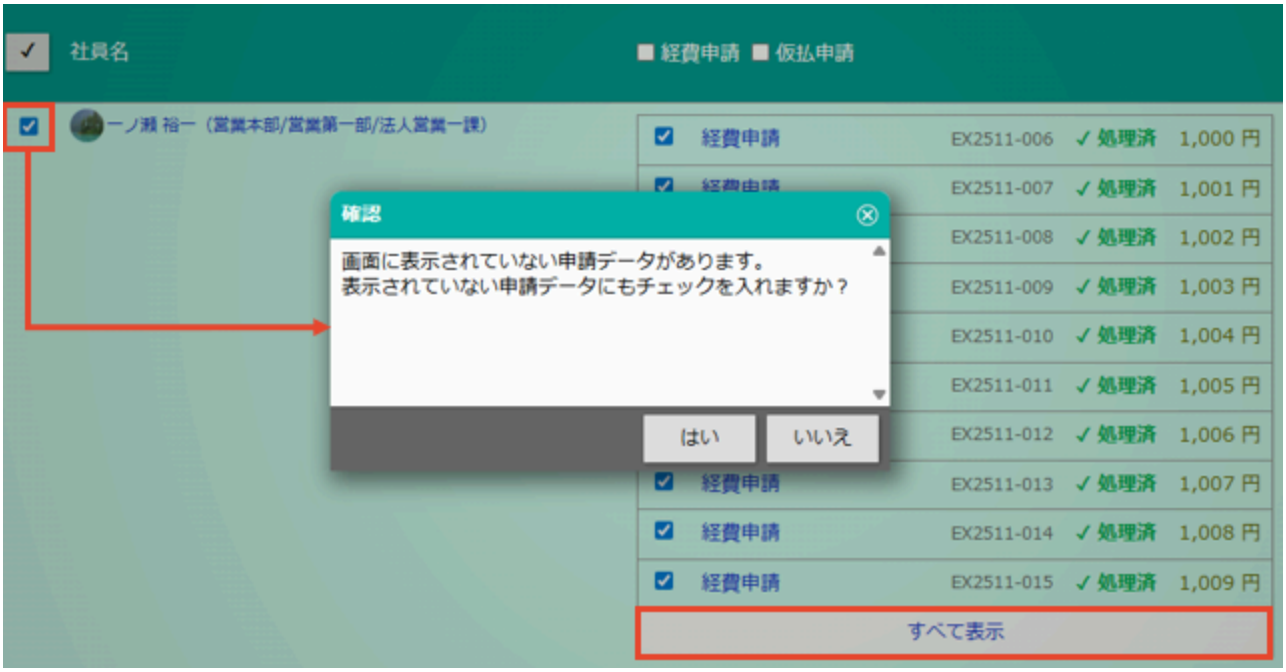
- 支払予定日
  経費申請の支払予定日・仮払申請の支給日のうち、明日以降の直近の支払予定日が初期セットされます。支払予定日のボタンをクリックすると、ダイアログから別の支払予定日に切り替えられます。



- 処理状態
  経費申請の処理状態で対象のデータを絞り込めます。
  仮払申請は以下の条件で検索されます。
  - 処理済：処理状態が仮払済 かつ 給与連携データ未作成
  - 支払済：該当なし
  - 振込済：給与連携データ作成済み
  - 精算済：処理状態が処理済または精算済

2 一覧

- 経費申請
  - 処理状態が支払済の経費申請をデータ作成の対象に指定できます。
    精算担当者・支払担当者の両方に該当する社員の場合、処理状態が処理済の経費申請も対象に指定できます。
  - 金額は、仮払申請と相殺された経費を除いた「支払予定金額」が表示されます。
  - 全額が仮払申請と相殺されて支払予定金額が0円の場合は、データ作成の対象に指定できません。
- 仮払申請
  - 処理状態が仮払済の仮払申請を振込対象に指定できます。
- 表示件数の上限
  経費申請・仮払申請は、社員1人当たり10件まで表示されます。
  11件以上ある場合は「すべて表示」をクリックすると全件表示されます。
  データ作成対象として社員にチェックを入れたとき、11件目以降にもチェックを入れるかの確認ダイアログが表示されます。



3 フッター

- 合計金額・口座数の表示
  ページ合計：画面に表示されているデータの合計
  総合計：ページ送りで2ページ目以降にあるデータも含めた合計
- 作成：給与連携データ
  給与連携データの作成を実行します。
  ダイアログで支払日を指定できます。



  - 支払日をカレンダーから選択する場合、未来日のみが選択可能です。
    日付を手入力する場合は過去日も入力可能です。
  - 給与連携データを作成すると、経費申請の処理状態が「振込済」になります。仮払申請の処理状態は変更しません。

作成済み給与連携データのダウンロード

「給与連携データ作成」画面で作成したデータをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルを給与システムに登録し、給与明細の支給項目に金額を連携します。



- ダウンロードされていない給与連携データは、太字で強調表示されます。
- 支払日を過ぎた給与連携データは、グレーアウトで表示されます。
- ダウンロードを実行すると出力操作日時・出力操作者が記録されます。
- 給与連携データにチェックを入れて一括で削除できます。
  削除すると、該当データに含まれていた経費申請・仮払申請の給与連携データ作成をやり直すことができます。
  給与連携データが削除されると、経費申請の処理状態が「振込済」から「支払済」になります。仮払申請の処理状態は変化しません。

出力テンプレートの設定

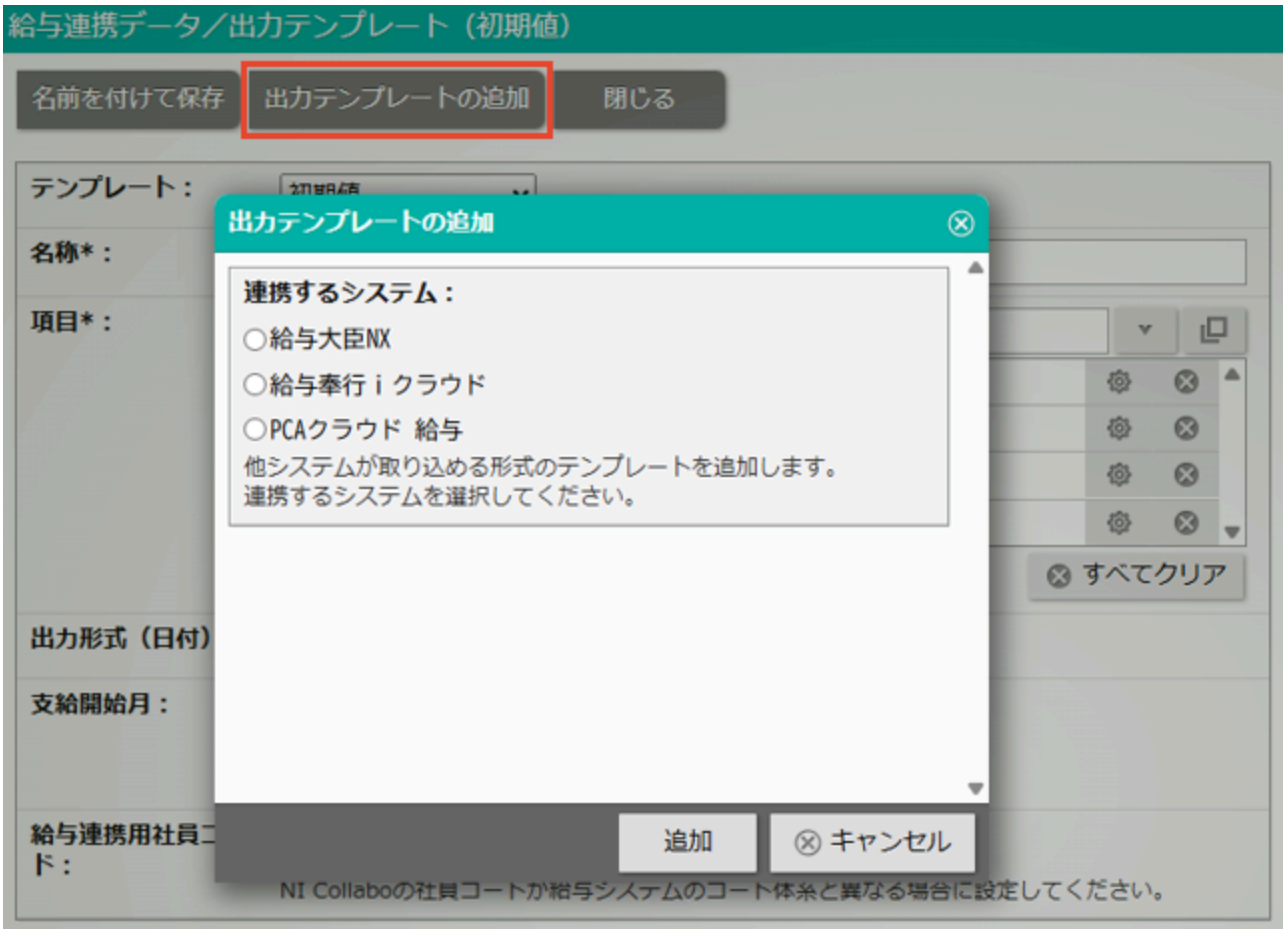
連携対象の給与システムに合わせて、出力ファイルの形式を設定します。
「作成済み給与連携データ」の画面上部にある「編集」ボタンから、設定画面を開きます。



項目	説明
テンプレート	「初期値」を選択すると、テンプレートを新規登録できます。 その他の選択肢を選択すると、選択しているテンプレートを更新できます。
名称	30文字まで入力できます。 同じ名称のテンプレートは作成できません。
項目	出力する項目と順序を設定します。 ボタンから出力フィルター（特定文字列への置換）を設定できます。 出力フィルターはシステム設定「運用管理 ＞ フィルター／出力フィルター」から追加できます。 追加 ボタンから任意の項目を追加できます。 固定値を出力したい場合にご利用ください。
出力形式（日付）	日付の出力形式を設定します。支払日を出力する際に設定してください。 例）「2019/05/01」を出力する場合、以下の形式で出力されます。 ・YYYY/MM/DD形式 → 2019/05/01 ・YYYYMMDD形式 → 20190501
支給開始月	支給回を出力する際に設定してください。 例えば4月を設定すると、4月が1回目、3月が12回目になります。
給与連携用社員コード	「項目」にて「社員コード」の代わりに「給与連携用社員コード」を設定すると、こちらで指定したコードが出力されます。 NI Collabo 360と給与システムの社員コード体系と異なる場合に設定してください。 詳細は「給与連携用社員コードの設定」を参照してください。

初期提供している出力テンプレート

「給与大臣NXシリーズ」「給与奉行ｉクラウド」「PCAクラウド 給与」については連携用のテンプレートを初期提供しています。
出力テンプレートの設定画面で「初期値」を選択すると、画面上部に「出力テンプレートの追加」ボタンが表示されます。
連携先のシステムを選択すると、テンプレートが自動作成されます。



連携先システムの利用バージョンによって多少の差異が発生する可能性があります。そのまま利用できない場合は、自動作成されたテンプレートを変更して対応してください。

補足

- 登録商標または商標について
  - 『給与大臣NX 』の製品名・サービス名は応研株式会社の登録商標または商標です。
  - 『給与奉行 i クラウド』は株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標または商標です。
  - 『PCAクラウド 給与』はピー・シー・エー株式会社の登録商標または商標です。
- 弊社では以下の製品バージョンで動作確認を行っています。
  - 給与大臣NX シリーズ：4.60
  - 給与奉行 i クラウド：250630
  - PCAクラウド 給与 dx：1.0（リビジョン：6.53）

給与連携用社員コードの設定

給与連携用社員コードは、NI Collabo 360と給与システムの社員コード体系と異なる場合に利用する設定です。
出力テンプレートの「項目」にて、「社員コード」の代わりに「給与連携用社員コード」を設定すると、こちらで指定したコードが出力されます。

【個別登録】

出力テンプレート画面の「設定」ボタンから、社員の一覧が開きます。
設定したい社員のリンクをクリックすると、コードを設定できます。



【一括登録】

給与連携用社員コードの一覧画面にある「書き出し/読み込み」ボタンから、CSV入出力用の画面が開きます。画面に表示される説明に沿ったCSVファイルを読み込ませることで、一括でコードを登録できます。



- 書き出しボタンをクリックすると社員名が出力されるため、そのファイルにコードを追記すると読込用のCSVファイルを簡単に作成できます。

仕訳

経費精算機能では、経費申請・仮払申請・給与連携データ・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」「仕訳データを作成する」

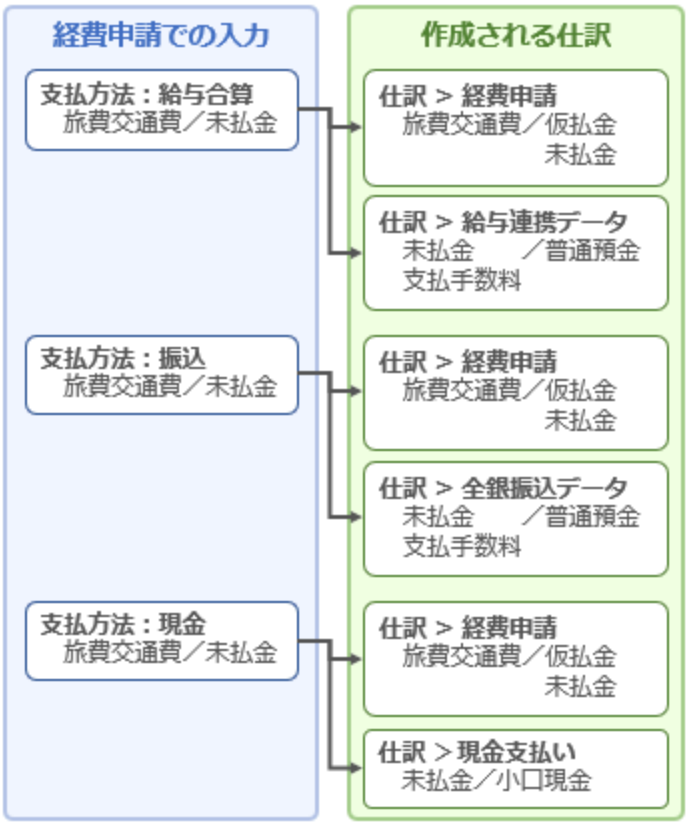
Step4.仕訳データを出力する

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」

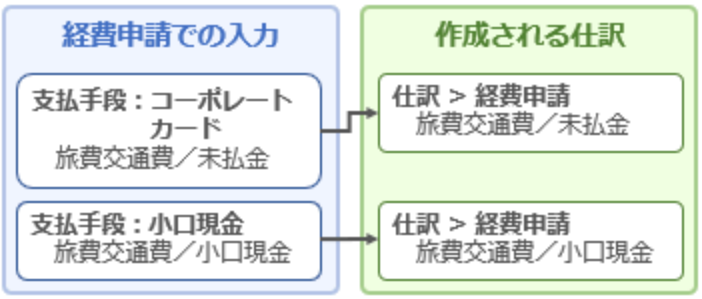
▶ 経費精算機能で作成できる仕訳

仕訳タブの各画面で作成する仕訳は次のとおりです。借方・貸方をどの科目で計上するかは、表の画面名のリンク先を参照してください。

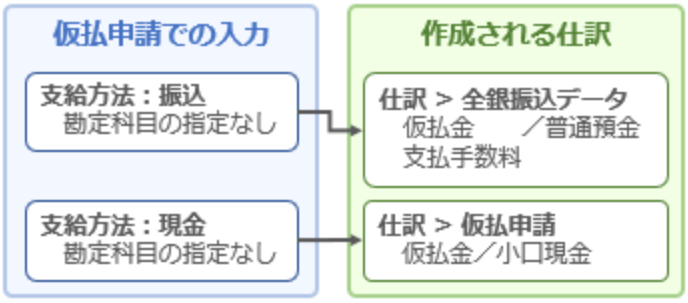
経費申請（立替経費）



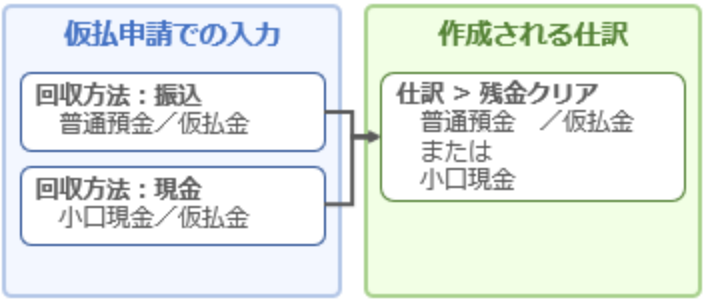
経費申請（非立替経費）



仮払申請（仮払金の支給）



仮払申請（残金クリア）



画面	作成する仕訳
仕訳 ＞ 経費申請	経費の費用計上の仕訳 例：**「旅費交通費／未払金」**
仕訳 ＞ 仮払申請	仮払金を現金で支給した際の仕訳 例：**「仮払金／小口現金」**
仕訳 ＞ 給与連携データ	立替経費や仮払金を給与合算で支給した際の支払仕訳 例：**「未払金／普通預金」**、**「仮払金／普通預金」**
仕訳 ＞ 全銀振込データ	立替経費や仮払金を振込で支給した際の支払仕訳 例：**「未払金／普通預金」**、**「仮払金／普通預金」**
仕訳 ＞ 現金支払い	立替経費を現金で支給した際の支払仕訳 例：**「未払金／小口現金」**
仕訳 ＞ 残金クリア	社員から仮払金の返還を受けた際の仕訳 例：**「普通預金／仮払金」**、**「小口現金／仮払金」**
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入力する仕訳

▶ 仕訳データを作成する

仕訳タブにある「経費申請」「カード利用明細」「仮払申請」「給与連携データ」「全銀振込データ」「現金支払い」「残金クリア」のタブから、会計ソフトに連携する仕訳データを作成します。各画面の操作はすべて共通です。

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。
2. 「仕訳」タブを選択し、さらに仕訳を作成したタブを選択します。
3. 画面下部の 仕訳データ作成 ボタンをクリックします。

▶ 仕訳（経費申請）

「旅費交通費／未払金」といった、経費の費用計上の仕訳を作成します。

- 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仕様となっています。
- 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。



経費申請の仕訳画面

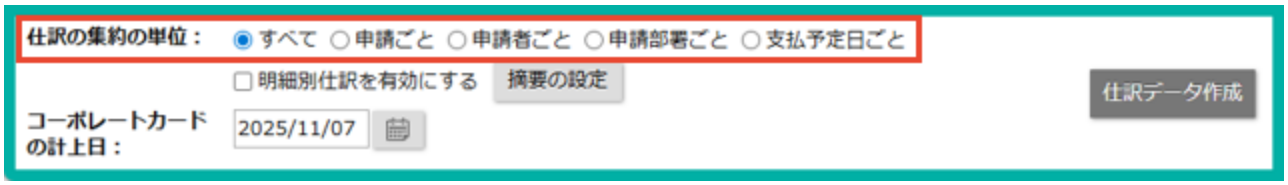


- 処理状態が処理済・支払済・振込済・精算済の経費申請が一覧に表示されます。
- 一覧の精算金額には、仮払金と相殺されたものも含めて、経費として利用した合計が表示されます。
- 仕訳データ作成をすると、計上部門などで按分指定のある経費の金額が按分されます。
  按分時の端数は切り捨てで、金額誤差は最も按分率の高い按分先で調整されます。

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。

仕訳の集約の単位

システム設定「経費精算／基本設定」の「仕訳の集約」を「借方・貸方を集約する」に設定している場合、仕訳の集約単位を指定できます。



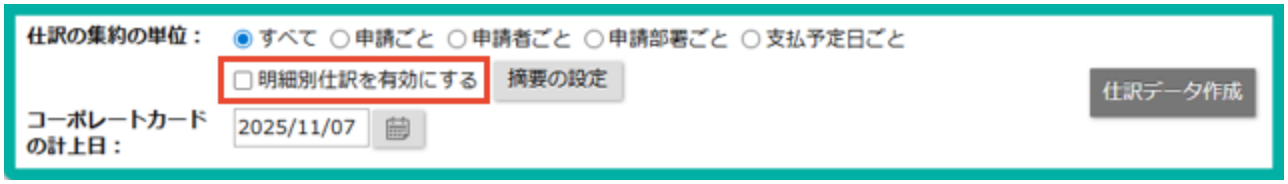
- 「仕訳の集約の単位」は、仕訳の「取引行」の区切りを指定するものです。取引行は、一般的な会計ソフトの仕訳伝票に該当します。仕訳伝票を区切りたい単位で、集約の単位を指定してください。
- 「仕訳の集約」で「借方・貸方を集約する」以外を設定している場合、仕訳伝票は経費申請の単位で分かれます。
- 集約をすると、集約単位内で勘定科目・税区分などが同じ行が合算されます。
  具体的には、勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、経過処置対象、計上部門、取引先・プロジェクト・汎用マスタが同一のものは金額が合算されて仕訳が1行にまとまります。
- 集約の単位によって、計上日や摘要の内容が異なります。

【集約単位ごとの詳細】

- すべて
  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の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の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

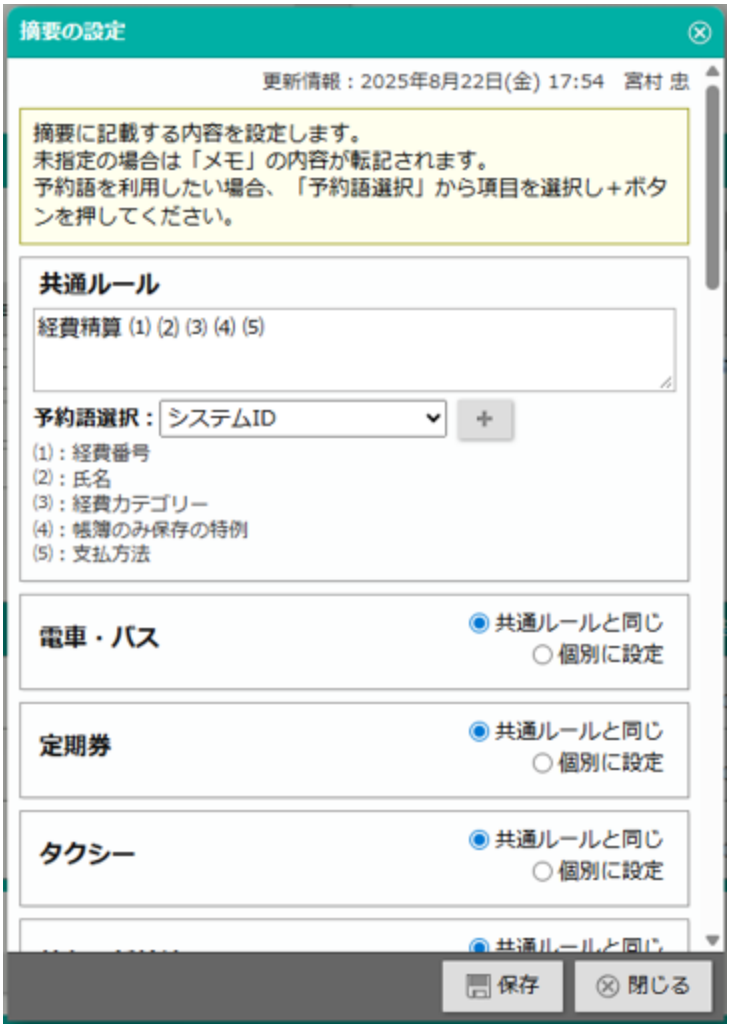
システム設定「経費精算／基本設定」の「仕訳の集約」を「借方・貸方を集約する」に設定している場合、明細別仕訳を指定できます。



- 明細別仕訳を利用すると、特定の経費カテゴリーのみを集約せずに仕訳することができます。
  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。
- 集約されるのは、システム設定「経費精算／経費カテゴリー」で「明細別仕訳」を設定した経費カテゴリーです。

摘要の設定

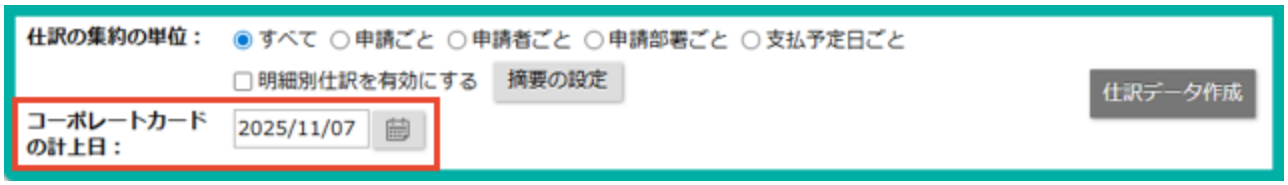
画面下部の「摘要の設定」ボタンから、経費カテゴリーごとに摘要欄に転記する内容を設定できます。
会計ソフトの仕訳とNI Collabo 360の経費・証憑を関連付けるために、経費番号や利用者の氏名等を摘要に転記できます。



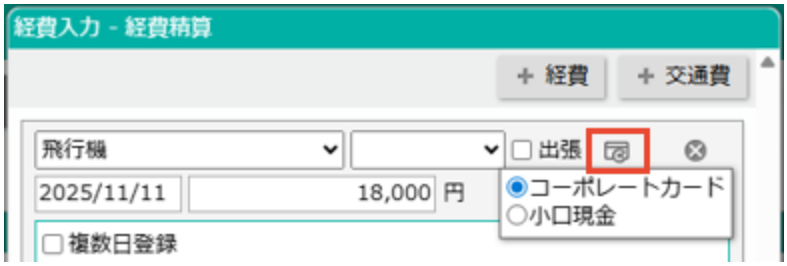
- 摘要を設定できる経費カテゴリーは、システム設定「経費精算／基本設定」の「仕訳の集約」によって変わります。
  - 「借方・貸方を集約する」を指定している場合
    システム設定「経費精算／経費カテゴリー」で「明細別仕訳」を設定した経費カテゴリーが設定対象になります。「明細別仕訳」が指定された経費カテゴリーがない場合、「摘要の設定」ボタンが非活性になります。
  - 「借方・貸方を集約する」以外を指定している場合
    すべての経費カテゴリーが設定対象になります。
- 予約語選択から摘要に転記したい項目を選択して「＋」（追加）ボタンをクリックすると、摘要欄に反映されます。
- 予約語は最大20個まで使用できます。
- 摘要の設定が未入力の経費カテゴリーは、経費の「メモ」の内容が転記されます。

コーポレートカードの計上日

コーポレートカードで支払った経費の仕訳計上日を指定できます。



- 「コーポレートカードの計上日」は以下の経費に適用されます。
  - 経費入力ダイアログで「コーポレートカード」を指定した経費



  - 一括取込（カード利用明細）でカード種類を「コーポレートカード」で取り込んだ経費



- システム設定「経費精算／基本設定」の「コーポレートカードの仕訳」を利用しない設定にしている場合、この項目は表示されません。

▶ 仕訳（カード利用明細）

クレジットカード等の利用明細を取り込んで仕訳を作成します。
システム設定「経費精算／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、このタブは表示されません。



- 「一括取込」ボタンから、仕訳の対象にするカード利用明細のデータを取り込みます。
  取り込み方法は「仕訳のためにカード明細を取り込む」を参照してください。
- 取り込んだ明細が一覧に表示されるため、勘定科目等を指定します。
- 「仕訳データ作成」ボタンをクリックすると、入力した仕訳が仕訳出力タブに転記されます。
- 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。

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。

- 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
  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（仮払申請）

「仮払金／小口現金」といった、仮払金を現金で支給した際の仕訳を作成します。
システム設定「経費精算／基本設定」の「支払方法」で「現金」を利用しないに設定している場合、このタブは表示されません。

- 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」で仮払金支給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。

仮払申請の仕訳画面



- 処理状態が仮払済・経費申請中・繰越・処理済・精算済の仮払申請が一覧に表示されます。

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。

- 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
  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。

▶ 仕訳（給与連携データ）

「未払金／普通預金」や「仮払金／普通預金」といった、立替経費や仮払金を給与合算で支給した際の支払仕訳を作成します。
システム設定「経費精算／基本設定」の「支払方法」で「給与合算」を利用しないに設定している場合、このタブは表示されません。

- 経費申請から作成した給与連携データの場合、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給与データの場合、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「振込の仕訳」で指定した科目・税区分で計上します。
  支払対象の社員ごとにどの口座を利用するかは、システム設定「社員別の振込元口座設定」で決まります。

給与連携データの仕訳画面



- ダウンロード済みの給与連携データが表示されます。

▶ 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、立替経費や仮払金を振込で支給した際の支払仕訳を作成します。システム設定「経費精算／基本設定」の「支払方法」で「振込」を利用しないに設定している場合、このタブは表示されません。

- 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「振込の仕訳」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。
  手数料の計上に利用する勘定科目等はシステム設定「経費精算／振込の仕訳」で指定します。

全銀振込データの仕訳画面



- ダウンロード済みの全銀振込データが表示されます。

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。

- 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。
- 集約しない
  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。

▶ 仕訳（現金支払い）

「未払金／小口現金」といった、立替経費を現金で支給した際の支払仕訳を作成します。
システム設定「経費精算／基本設定」の「支払方法」で「現金」を利用しないに設定している場合、このタブは表示されません。

- 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。

現金支払いの仕訳画面



- 処理状態が処理済・支払済・精算済の経費申請が表示されます。
- 現金の場合、支払予定日と実際の支給がずれることがあるため、計上日を別途指定できるようになっています。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」にチェックを入れてください。

▶ 仕訳（残金クリア）

「普通預金／仮払金」や「小口現金／仮払金」といった、仮払金の残金を返還された際の仕訳を作成します。
残金クリアのダイアログで指定した仕訳がそのまま転記されます。



- 仕訳を「利用する」で指定して残金クリアを実行した仮払申請が一覧に表示されます。

▶ 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。



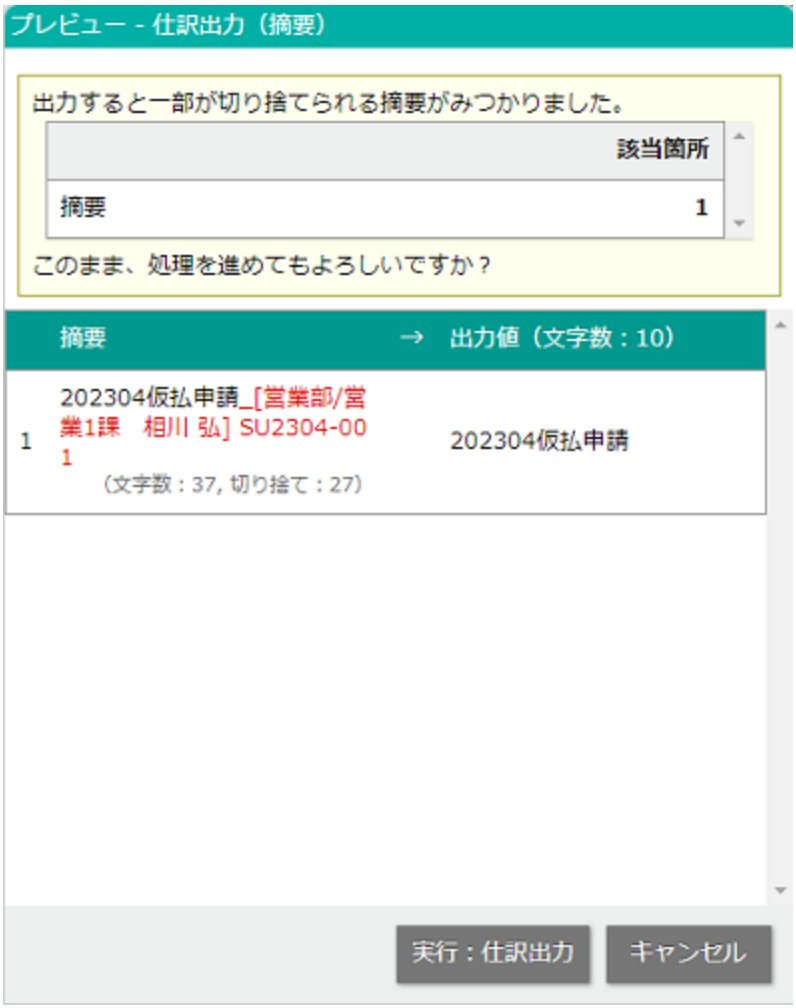
1 検索条件・ボタン

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。
検索	指定した条件で検索を実行します。
削除	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。  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。

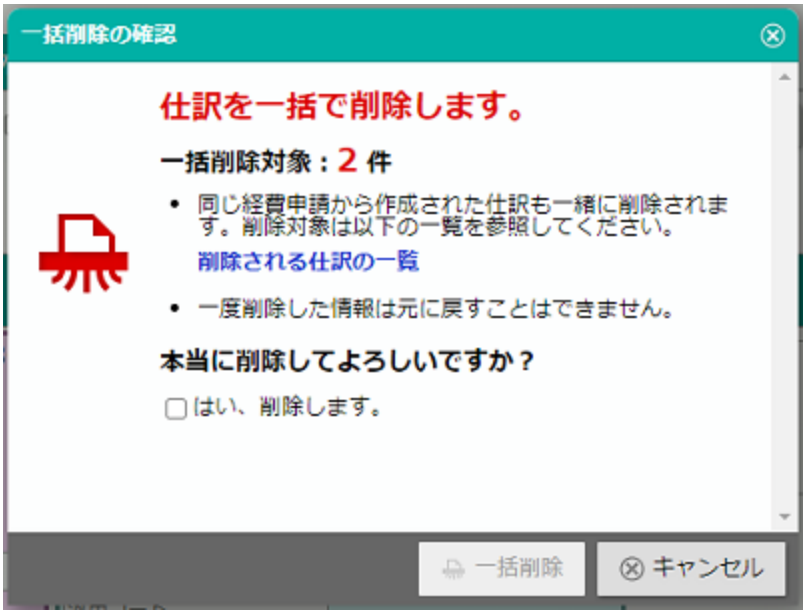
項目名	説明
	チェックが入っていても、切り捨てが行われない場合にはダイアログは表示されずに出力が実行されます。

▶ 仕訳を削除する

「仕訳出力」タブにて、作成した仕訳を削除できます。
一括で仕訳を削除する場合は、対象の仕訳を選択して、画面上部の削除ボタンをクリックします。



- 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。



仮払

仮払金を支給する操作や、経理担当向けの画面について説明します。

- 仮払金を支給する
- 仮払申請画面（仮払待）
- 残金クリア
- 仮払申請一覧
- 残高確認表
- 仮払申請の一括登録
- 仮払残高の初期設定

▶ 仮払金を支給する

処理状態が「仮払待」になった仮払申請に対して、仮払金を支給します。

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. 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. 対象の仮払申請をクリックして仮払申請を開きます。
   ⇒「仮払申請画面（仮払待）」
5. 支給方法を選択して、

ボタンをクリックします。

実際の支給については、支給方法によって操作が異なります。
詳しくは「支払う」を参照してください。

▶ 仮払申請画面（仮払待）

ワークフローの承認が済んで「仮払待」の処理状態になると、経理向けの操作ボタン・項目などが表示されます。



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	処理状態を変更せずに一時保存する際に利用します。
仮払	申請内容を確認し、仮払いを確定する際にクリックします。 クリックすると処理状態が「仮払済」になり、給与連携データ・振込データの作成が可能になります。実際の支給操作については「支払う」を参照してください。
中止	出張予定がなくなった等の理由で仮払金の支給が不要になった場合に利用します。 クリックすると処理状態が「中止」になります。
却下	仮払申請を却下します。申請内容を否認する場合に利用します。 クリックすると処理状態が「却下」になります。
破棄	仮払申請を削除する際に利用します。 クリックすると仮払申請データが削除されます。
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

仮払金支給時には、以下の項目を記入します。

項目名	説明
支給金額	画面右側に表示されます。 申請金額が転記された状態になっていますが、必要に応じて金額を調整できます。
支給方法	仮払金の支給方法を選択します。
支給日	仮払金の支給日を指定します。
振込手数料の税区分	支給方法で「振込」を選択した場合に表示されます。 システム設定「経費精算／仮払金の仕訳」で「仮払申請ごとに指定する」のチェックを入れていない場合は表示されません。
小口現金の補助科目	支給方法で「現金」を選択した場合に表示されます。
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、確認した日時の記録を残すことができます。 システム設定「経費精算／基本設定」の「仮払金受取確認要求の初期値」で「利用しない」を指定した支給方法の場合は表示されません。
精算担当記入欄	経理向けのメモ欄です。

▶ 残金クリア

処理状態が「仮払済」「繰越」のとき、仮払申請画面に「残金クリア」ボタンが表示されます。
残金クリアは、仮払申請の残金を 0 にする操作です。以下のようなシーンで利用します。

- 仮払金の精算
  仮払金と実際に利用した経費の差額（余った分）を会社に返金したもらう場合。
  残金が残っている場合、処理状態は「繰越」となり、以降の経費と相殺できます。
  繰越をせずに精算してしまいたい場合は残金クリアを利用します。
- 帳簿残高との調整
  NI Collabo 360の経費申請で相殺の指定が漏れていた等の理由で、会計上の仮払残高と不一致になった場合。
  NI Collabo 360の残高を0にすることで、不一致を解消します。

残金クリアダイアログ

仮払申請画面の「残金クリア」ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示されます。



- 処理日
  返金を受けた日付を入力します。
  ここで入力した日付が仕訳の計上日になります。
- 回収手段・回収口座
  仕訳の借方を自動セットするために指定します。
- 仕訳
  自動セットされた値から変更したい場合、任意の値を指定します。

仕訳の自動セット

残金クリアダイアログでは、回収手段に応じて仕訳が自動セットされます。

- 回収手段：振込
  システム設定「経費精算／社員別の振込元口座設定」で指定した口座が、回収口座に初期セットされます。
  システム設定「経費精算／振込の仕訳」で口座に設定した勘定科目等が借方にセットされます。

- 回収手段：現金
  システム設定「経費精算／現金支払いの仕訳」で口座に設定した勘定科目等が借方にセットされます。
- 貸方
  システム設定「経費精算／仮払金の仕訳」で設定した勘定科目等がセットされます。

▶ 仮払申請一覧

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。



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

残高管理表は、社員ごとの仮払残高・未払残高を確認するための画面です。

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ます。



検索条件

- 基準日
  どの時点での残高を表示するかを指定します。
  ボタンから初期値を変更できます。
  

  今日：残高確認表から仮払申請の一括登録や残金クリアを実施する場合に利用します。
  直前の精算期日：月次決算などを締めたタイミングで帳簿残高との突き合わせをしたい場合に利用します。

一覧

- 固定仮払額
  支給を希望する社員が都度仮払申請するのではなく、毎月一定額を支給する運用で利用します。
  仮払申請の一括登録をする際、支給金額の基準になります。
  

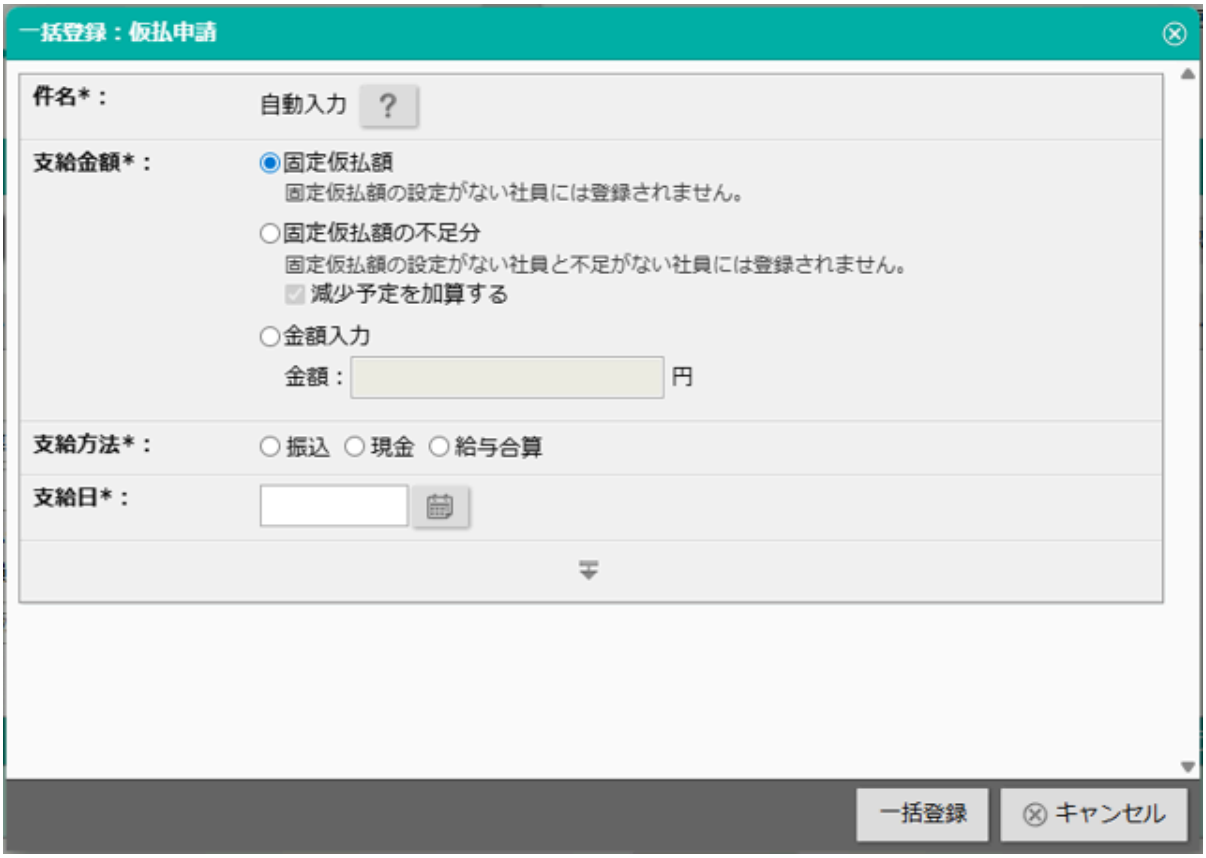
  画面上部の「一括操作」ボタンから、複数人に対して一括で固定仮払額を設定することもできます。
  システム設定「経費精算／基本設定」で「固定仮払額」が利用しない設定になっている場合は表示されません。
- 仮払残高
  支給した仮払金のうち、支給対象社員の手元に残っている金額です。
  具体的には、支給済みの仮払金から経費と相殺済みの金額を差し引いた値が表示されます。
- 減少予定
  基準日の翌日以降に経費と相殺されるか、残金クリアされる予定の金額です。
  経費との相殺の場合、支払予定日が基準日の翌日以降になっている経費申請の金額が集計されます。
  残金クリアの場合は、処理日が基準日の翌日以降になっている仮払申請のクリア金額が集計されます。
- 増加予定
  基準日以降に支給される予定の仮払金です。
  支給日が基準日の翌日以降になっている仮払申請の支給金額が集計されます。

- 残金クリアボタン
  社員単位で仮払残高を０にできます。
  操作手順は「残金クリアダイアログ」を参照してください。
  画面上部の「一括操作」ボタンから、複数人に対して一括で残金クリアすることできます。
- 未払残高
  立替経費のうち、まだ社員への支払いを済ませていない金額です。
  支払予定日が基準日の翌日以降で、支払方法がコーポレートカード・小口現金以外の経費の金額が集計されます。
- 未払残高の（相殺予定）
  未払残高のうち、基準日の翌日以降に仮払金と相殺される予定の金額です。
  経費申請の支払予定日が基準日の翌日以降で、仮払のチェックが入った経費の金額が集計されます。
- うち支払予定金額
  基準日以降に従業員に支給する予定になっている金額です。
  未払残高と相殺予定の差分の金額を表示します。
  仮払残高があるにもかかわらず支払予定金額がある場合、立替経費と仮払金の相殺に不備がある可能性があるため、背景色を黄色にして警告表示します。



▶ 仮払申請の一括登録

支給を希望する社員が都度仮払申請するのではなく、毎月一定額を支給する運用の場合、経理担当が一括で仮払申請を登録します。残高確認表の「一括操作」ボタンから「一括登録：仮払申請」をクリックしてください。

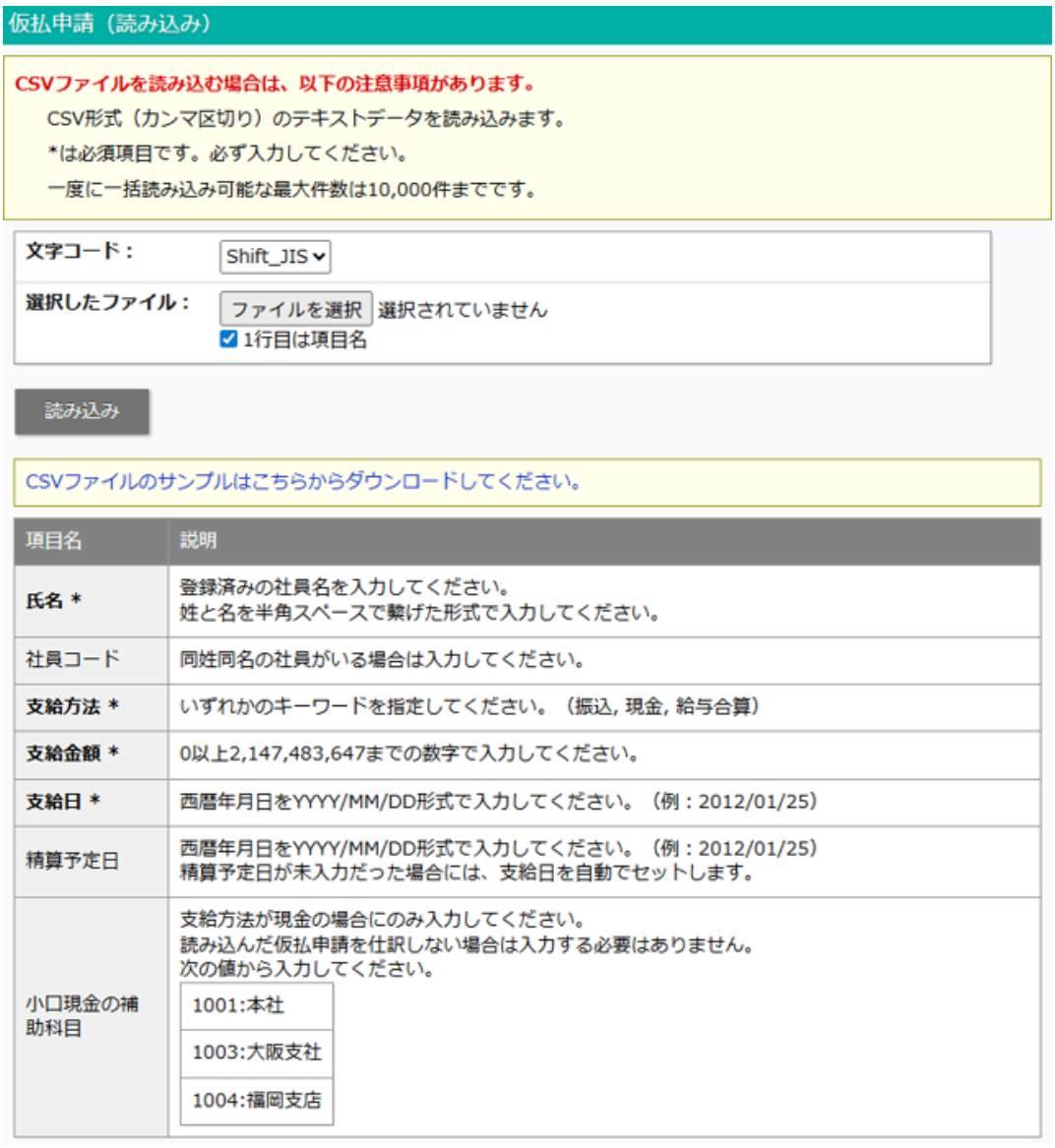


- 件名
  システム設定「経費精算／基本設定」の「仮払申請一括登録時の件名初期値」で初期値を指定できます。予約語を利用している場合、入力用のテキストボックスが省略され「自動入力」と表示されます。
- 支給金額
  運用パターンに応じて、金額を自動セットできます。
  - 固定仮払額
    固定仮払額に設定した金額をそのまま支給します。
    「固定仮払額が3万円で、残高が1万円を切ったら3万円を支給する」という運用に対応します。
  - 固定仮払額の不足分
    仮払残高（社員の手元に残っている金額）と、固定仮払額の差額を支給します。
    「社員の手元に常に一定額がある状態にする」という運用に対応します。
    残高確認表の「減少予定」として表示されている金額（経費申請済みだが支払予定日前の金額）を支給金額に含める場合は、「減少予定を加算する」にチェックを入れてください。
  - 金額入力
    任意の金額を支給できます。

▶ 仮払残高の初期設定

経費精算機能の運用を始める前に支給した仮払金がある場合、その金額を引き継ぐための機能です。
CSV読み込みで仮払申請を登録することで、現在の仮払残高を設定します。

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. 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 読み込み 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。
4. 読み込み画面の説明に沿ってCSVファイルを作成し、 読み込み ボタンをクリックします。



締め日を管理

▶ 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。

> **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. 新規登録 ボタンをクリックします。
5. 締め日の内容を記述して 登録 ボタンをクリックします。

締め日の登録項目一覧

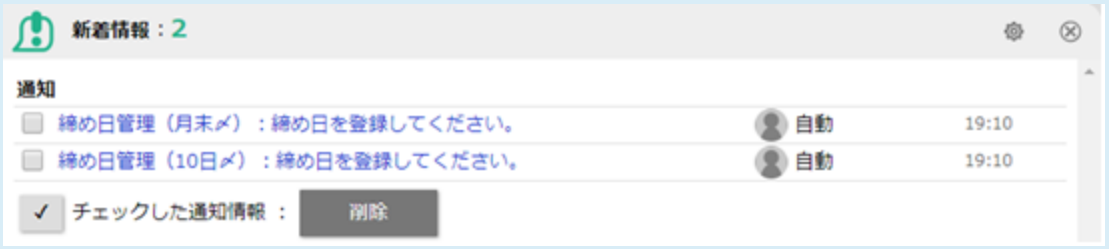
項目	説明
見出し	見出しを入力します。 経費申請画面などで利用されます。 最大64文字まで入力できます。 入力必須です。
ロケール	ロケールを指定します。 初期値はログインユーザーのロケールがセットされます。 入力必須です。 ※一度登録すると編集できません。 変更したい場合は登録した設定を削除して、新規登録してください。
締め日サイクル	締め日サイクルを指定します。 初期値はそれぞれ「日指定」、「当月1日～月末」です。 ①「日指定」の場合  月の選択肢は「当月」「前月」です。 ＋ボタンをクリックで日指定を下の行に追加します。 追加した日指定の始端日は、前行の終端日の次の日がセットされます。 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。

項目	説明
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。 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。



▶ 締め日を閲覧する

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



1 ページ上部ボタン

項目	説明
編集	締め日編集画面に遷移します。
閉じる	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。
登録：締め日	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。

3 登録済み締め日一覧

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
	
支払予定日	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。 

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>変更</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>一括登録</td><td>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><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。</td></tr>
<tr><td>⚠アイコン</td><td>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も前に設定されている</td></tr>
</table>

項目	説明
	・申請期限日が支払予定日よりも前に設定されている ・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も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

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。

▶ 締め日一覧画面



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 精算期日：2019年3月31日(日)

▶ 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、月末締めの1回を行う営業部門以外の締め日が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。

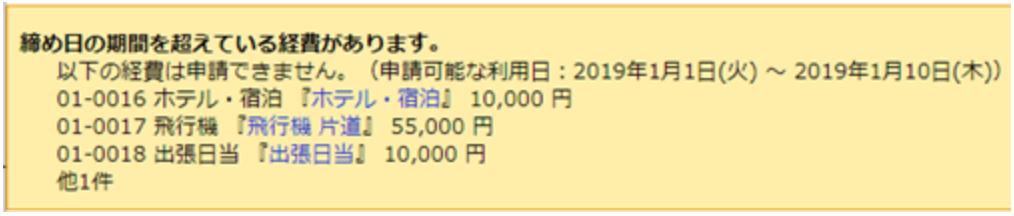


1. メニューパレットより、 経費精算アイコンをクリックします。
   ⇒経費精算申請画面が表示されます。
   ⇒「経費精算申請画面」
2. 精算タブを選択します。
3. 締め日管理タブを選択します。
4. 並び替え ボタンをクリックし、編集モードにします。
5. 締め日をドラッグ＆ドロップで移動します。
6. 並び替えが終わったら 保存 ボタンをクリックし、並び順を保存します。

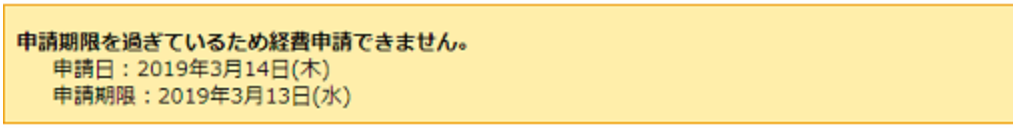
▶ 締め日を運用する

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。



   ※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。



   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。

経費申請を検索

▶ 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. 詳細検索 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、 検索 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。

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



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. 書き出し 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. 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。

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

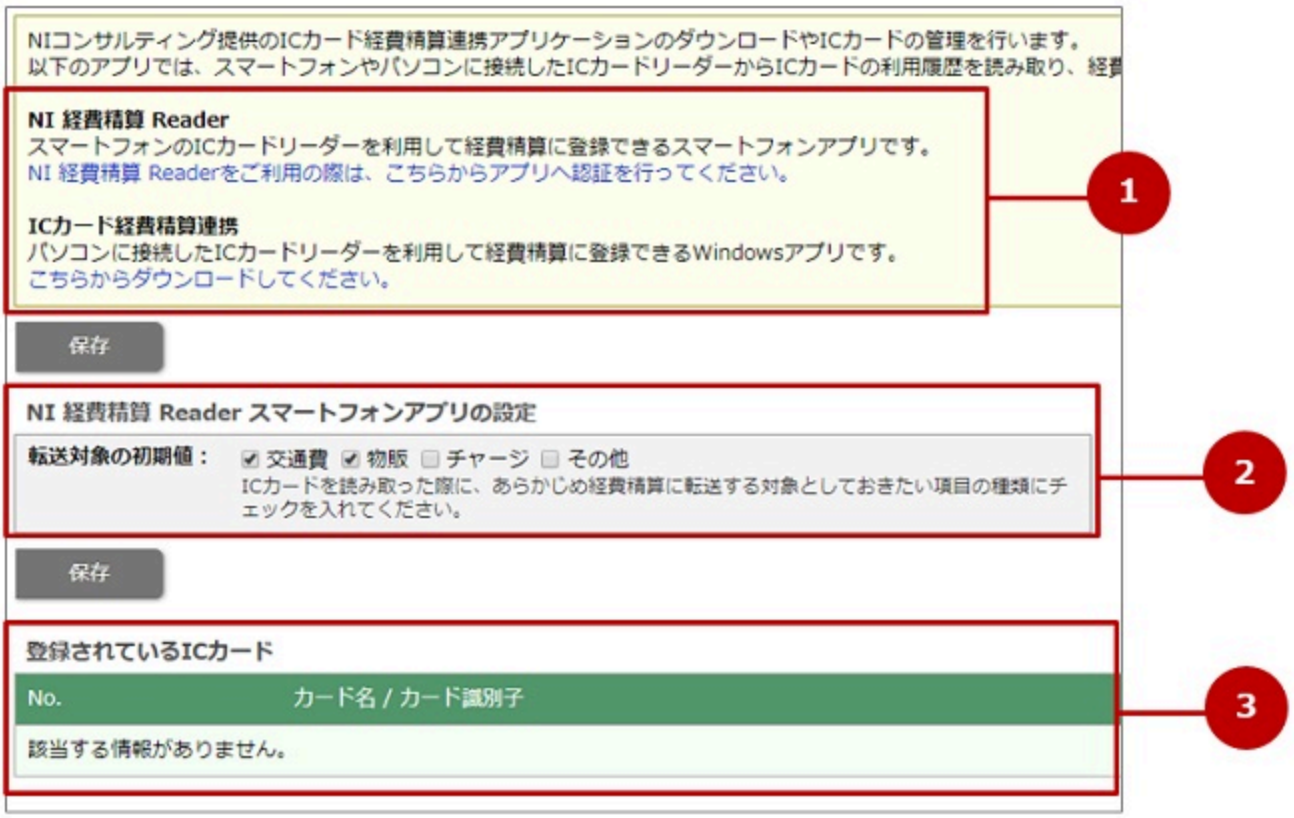
- 出力形式ですべてのチェックを外すと、すべての内容が書き出されます。
- 書き出しを実行すると出力形式でチェックした項目を記憶し次回以降内容が復元されます。

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。



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なるためには、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. 経費申請 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 戻る：ワークフロー申請 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。
   ⇒「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、 再申請 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、 再利用 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。



▶ 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。

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。
6. 確定 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」

▶ 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。
5. 完了 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」

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. 仮払申請 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 ワークフロー申請 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。
   ⇒「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. 確定 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. 完了 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」