

経費旅費 / 管理者操作ガイド

第2版 2014-06-09

改訂情報

変更年月 日	変更内容
2013-11- 21	初版
2014-06- 09	第2版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none">● ページ遷移を修正しました。

はじめに

目的

本書は、intra-mart Accel Kaiden!における事前準備時と運用時の管理者の操作内容・手順を説明します。

事前準備時

- **マスタ設定**
必要なマスタデータの登録を行います。
- **申請書をカスタマイズする**
申請書を作成するために、あらかじめ必要なコンテンツ定義の登録を行います。

運用時

- **仕訳データを作成／エクスポートする**
会計システムに連携する際に必要な、仕訳データの作成・出力を行います。
- **FBデータをエクスポートする**
各金融機関への振込用データの作成・出力を行います。
- **マスタ設定**
運用中に申請書に関連する項目内容が変更になった場合に、マスタデータを更新します。

対象読者

本書の対象読者は以下のとおりです。

- **マスタ管理者**
マスタデータの登録・更新の操作手順を確認できます。
- **経理担当者**
仕訳データやFBデータの出力操作手順を確認できます。

マスタ設定

IM-共通マスタの会社を登録する際の「通貨」について

IM-共通マスタの会社を登録する場合は、会社毎にIM-共通マスタ「通貨」の設定を行う必要があります。
intra-mart Accel Kaiden!における金額入力欄は、この通貨に設定された桁数まで入力できます。

- 通貨コード

通貨コードは「JPY」を指定してください。

- 通貨精度区分

通貨精度区分は「KAIDEN」を指定してください。

- 通貨換算コード

レートを登録する場合は、通貨換算コードに「KAIDEN」を指定してください。
通貨換算コードが「KAIDEN」のデータが存在しない場合、レート登録なしとして扱います。

通貨精度詳細(新規)

基本

現在のロケール 日本語 他ロケール設定

現在の会社名 サンプル会社

通貨名 * JPY,JPY

通貨精度区分 * KAIKEN

名称 * JPY

略称 JPY

検索名 JPY

通貨精度 * 18

通貨スケール * 0

ソートキー * 0

有効/無効 ☒ 有効 ☐ 無効

登録

intra-mart Accel Kaiden! マスタの概要と特徴

目次

- intra-mart Accel Kaiden! マスタの概要
- intra-mart Accel Kaiden! マスタの特徴
 - 会社単位で管理するマスタ
 - 期間化情報を持つマスタ
 - 国際化情報を持つマスタ
 - 外部連携(インポート)できるマスタ

intra-mart Accel Kaiden! マスタの概要

intra-mart Accel Kaiden!では、以下のマスタ情報を管理しており、intra-mart Accel Kaiden!の各機能と密接に連携します。

マスタ名称	概要
プロジェクト	経費や旅費、仮払金などの計上先
項目	各機能のドロップダウンリストの選択肢データ
金融機関	会社口座や従業員口座を設定する際に利用される金融機関情報
会社口座	振込データを作成する際の振込元口座情報
従業員口座	振込データを作成する際の振込先口座情報
勘定科目	経費や旅費などの仕訳を行うための科目
税区分	仕訳作成時の税区分や税率
経費区分	勘定科目と税区分の組み合わせた名称
支払分類	従業員が立替えた支出か、またはそれ以外の方法での支出なのかを分類
支払方法	現金／銀行振込などの支払時の方法
日当	旅費規程に基づいた申請者の資格種別に紐づく日当情報
会計期間	申請可能な期間、承認期日など
仕訳パラメータ	仕訳データ作成機能に関わる諸設定
通勤経路	従業員の通勤経路

intra-mart Accel Kaiden! マスタの特徴

intra-mart Accel Kaiden!の各マスタは、以下のような特徴があります。

マスタ名称	会社	期間化	国際化	外部連携
プロジェクト	○	○	○	○
項目	○		○	
金融機関				○
会社口座	○	○		
従業員口座		○		
勘定科目	○	○	○	○
税区分	○	○	○	
経費区分	○	○	○	○
支払分類	○	○	○	
支払方法	○	○	○	
日当	○	○	○	○
会計期間	○	○		
仕訳パラメータ	○	○		
通勤経路		○		

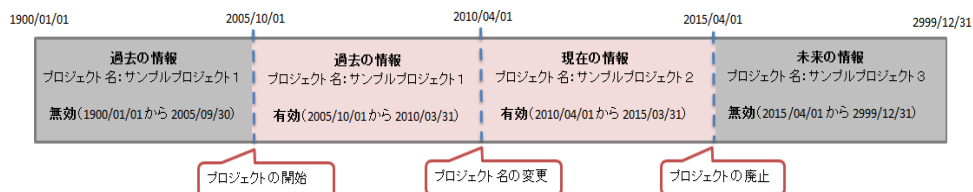
会社単位で管理するマスタ

intra-mart Accel Kaiden! のマスタの多くは会社単位で管理できます。
intra-mart Accel Kaiden! の申請機能では、「A社の申請書ではA社のマスタデータのみが利用できる」など、業務／処理を会社の単位で行います。

期間化情報を持つマスタ

期間化情報とは、同一のマスタを、ある日付を境にして名称や属性などの情報を変更した変更情報(履歴)のことです。
来年度から名称が変わる場合でも、今年度と来年度の両方の情報を保持することができます。
また、ある日付を境に、マスタのステータス(有効／無効)を変化させることのできるものもあります。

例えば、プロジェクトマスタに以下のような期間化情報を持たせることができます。
システム有効期間の範囲で無効な期間化情報を補完してデータを保持します。



国際化情報を持つマスタ

名称等を複数ロケール(言語)登録可能なマスタです。利用者のロケール設定で表示内容を切り替えることができます。

外部連携(インポート)できるマスタ

intra-mart Accel Kaiden! では、「intra-mart Accel Platform のジョブスケジューラ」を利用して、マスタデータを一括して登録することができます。

機能別:設定が必要なマスター一覧

下記の通り、intra-mart Accel Kaiden!の機能を利用する場合に、事前に対象のマスターデータの登録が必要です。

■ 申請書機能

ガジェット名\マスターデータ	プロジェクト	勘定科目	金融機関	税区分	経費区分	支払分類	支払方法	日当	組織※	通貨※
仮払情報	○						○		○	○
精算情報							○			○
従業員口座			○							
通勤経路										
経費明細	○	○		○	○	○			○	○
経費明細(複数通貨)	○	○		○	○	○			○	○
旅程明細	○	○		○	○	○			○	○
旅程明細(複数通貨)	○	○		○	○	○			○	○
宿泊明細	○	○		○	○	○			○	○
宿泊明細(複数通貨)	○	○		○	○	○			○	○
日当明細	○	○		○	○			○	○	○
日当明細(複数通貨)	○	○		○	○			○	○	○

※IM-共通マスタ

■ 仕訳・FB関連やその他の機能

機能名\マスターデータ	プロジェクト	金融機関	会社口座	従業員口座	支払分類	支払方法	仕訳パラメータ	組織※	通貨※
仕訳					○	○	○		○
FB出力		○	○	○			○		
FBメンテナンス							○		
個人設定	○							○	

※IM-共通マスタ

プロジェクト

目次

- プロジェクトの役割
- プロジェクトを登録する
- プロジェクトを更新する

プロジェクトの役割

経費や旅費、仮払金などの計上先にあたるものです。
 経費や旅費を申請する際にこのプロジェクトに紐づけておく、仕訳データ作成時に計上先としてこのプロジェクトが出力されます。
 プロジェクトはマスタメンテナンスでの登録・更新と、ジョブネットによるインポートが可能です。



コラム

経費や旅費の計上先としては、プロジェクトの他に **部門(組織)** があります。

申請書に以下のような明細が含まれている場合、
「13,240円」 が選択されたプロジェクトの旅費交通費として計上されることになります。

旅程明細				
日付*	経費区分*	勘定科目	税区分	利用区間*
支払分類*	経路検索連携	支払先	部門	片道金額*
金額*	補足			
1	2014/04/01	国内出張	旅費交通費	新宿 新大阪
課税(5%)	立替	〇〇情報システム株式会社...	13240	往復 13240

プロジェクトを登録する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「プロジェクト」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
 一覧画面で「新規登録」をクリックし「プロジェクトマスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
----	------------	---------	-----------	-------

- 「プロジェクトマスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

プロジェクトマスタメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

プロジェクトコード * 000000

プロジェクト名 * 日本語 サンプルプロジェクト
英語 Sample Project
中国語 (中華人民共和国) 样品项目

上位プロジェクト ☒ 〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再...

登録 一覧に戻る

- プロジェクトコード
会社ごとに一意のコードを入力します。
 - プロジェクト名
プロジェクトの名称を入力します。
 - 上位プロジェクト
プロジェクトに親子関係がある場合の親プロジェクトを入力します。
※ただし、現状では特に利用されません。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

プロジェクトマスタメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

プロジェクトコード * 000000

プロジェクト名 * 日本語 サンプルプロジェクト
英語 Sample Project
中国語 (中華人民共和国) 样品项目

上位プロジェクト ☒ 〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再...

確認
登録します。
決定 取り消し

一覧に戻る

4. プロジェクトを登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳辰巳

プロジェクトマスタメンテナンス 登録しました。

新規登録

検索

No	▲ プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000000	サンプルプロジェクト	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	●
2	000001	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
3	000002	社内環境整備プロジェクト		●
4	000003	※社向け動意・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPプロント)導入		●
5	000004	△社 システム保守(2013年度)		●
6	000005	システム更新対応(社内)		●
7	000006	〇〇社 ワークフローシステム保守		●
8	000007	H25年度通常運用(問合せ等)		●
9	000008	■社 システム構築検討支援		●
10	000009	新製品構築プロジェクト		●
11	000010	品質保証プロジェクト		●

最初へ前へ 1 次へ最後へ

プロジェクトを更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「プロジェクト」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
----	------------	---------	-----------	-------

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「プロジェクトマスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000000	サンプルプロジェクト	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	●
2	000001	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
3	000002	社内環境整備プロジェクト		●
4	000003	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPフロント)導入		●
5	000004	△社 システム保守(2013年度)		●
6	000005	システム更新対応(社内)		●
7	000006	〇〇社 ワークフローシステム保守		●
8	000007	H25年度通常運用(問合せ等)		●
9	000008	■社 システム構築検討支援		●
10	000009	新製品構築プロジェクト		●
11	000010	品質保証プロジェクト		●

最初へ前へ 1 次へ最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「プロジェクトマスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

プロジェクトメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 *

1900/01/01 - 2999/12/31

会社 *

サンプル会社

プロジェクトコード *

000000

プロジェクト名 *

日本語 サンプルプロジェクト

英語 Sample Project

中国語 (中華人民共和国) 样品项目

上位プロジェクト

☒ 〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再...

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- プロジェクトコード



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

プロジェクトメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 *

1900/01/01 - 2999/12/31

会社 *

サンプル会社

プロジェクトコード *

000000

プロジェクト名 *

日本語 サンプルプロジェクト

英語 Sample Project

中国語 (中華人民共和国) 样品项目

上位プロジェクト

☒ 〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再...

更新 削除 一覧に戻る

確認

更新します。

決定 取り消し

5. プロジェクトを更新することができました。

intra-mart⁺ Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳辰巳

プロジェクトメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	▲プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000000	サンプルプロジェクト	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	●
2	000001	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
3	000002	社内環境整備プロジェクト		●
4	000003	××社向け勘定・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPフロント)導入		●
5	000004	△社 システム保守(2013年度)		●
6	000005	システム更新対応(社内)		●
7	000006	〇〇社 ワークフローシステム保守		●
8	000007	H25年度通常運用(問合せ等)		●
9	000008	■社 システム構築検討支援		●
10	000009	新製品構築プロジェクト		●
11	000010	品質保証プロジェクト		●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

項目

目次

- 項目の役割
- 項目を登録する
- 項目を更新する

項目の役割

intra-mart Accel Kaiden! の各機能のドロップダウンリストの選択肢データです。
標準的なデータは初期データとして登録されますが、内容の追加・変更も可能です。



コラム

現在、項目を追加できるのは以下の項目のみです。

- 変更事由(口座変更申請)
- 変更事由(通勤経路申請)

項目を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「メンテナンス」→「項目」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「項目メンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「項目メンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 項目区分
登録対象の項目区分を選択します。
項目区分は、選択肢(項目)をグルーピングした単位です。
- 項目コード
会社・項目区分ごとに一意のコードを入力します。
- 項目名

項目の名称を入力します。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

4. 項目を登録することができました。

No	▲ 項目区分コード	項目区分名	項目コード	項目名	ソートキー	ステータス
1	100001	口座種別	1	普通	1	●
2	100001	口座種別	2	当座	2	●
3	100001	口座種別	9	その他	3	●
4	100002	改行文字区分	0	なし	1	●
5	100002	改行文字区分	1	CR	2	●
6	100002	改行文字区分	2	LF	3	●
7	100002	改行文字区分	3	CR+LF	4	●
8	100003	振込指定区分	7	電信振込	1	●
9	100003	振込指定区分	8	文書振込	2	●
10	300001	消費税計算単位	1	明細単位	1	●
11	300002	消費税処理区分	1	税込経理	1	●
12	300002	消費税処理区分	2	税抜経理	2	●
13	300003	消費税処理区分	CEII INC	CEII INC	1	●

項目を更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスターメンテナンス」→「項目」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「項目マスターメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

項目マスターメンテナンス						
新規登録						
<input type="text"/>				検索		
No	▲ 項目区分コード	項目区分名	項目コード	項目名	ソートキー	ステータス
1	300004	算定基準	POST	役職	2	●
2	300005	精算ステータス	0	未精算	1	●
3	300005	精算ステータス	1	精算中	2	●
4	300005	精算ステータス	2	精算済	3	●
5	300005	精算ステータス	9	精算不要	4	●
6	300006	変更事由(口座変更申請)	000000	サンプル項目	1	●
7	300006	変更事由(口座変更申請)	1	入社	1	●
8	300006	変更事由(口座変更申請)	2	自己都合	2	●
9	300006	変更事由(口座変更申請)	3	金融機関都合	3	●
10	300007	変更事由(移動経路申請)	0	入社	1	●
11	300007	変更事由(移動経路申請)	1	異動	2	●
12	300007	変更事由(移動経路申請)	2	経路変更(路線)	3	●
13	300007	変更事由(移動経路申請)	3	経路変更(新路線)	4	●

最初へ前へ 1 2 3 次へ最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「項目マスターメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

項目マスターメンテナンス	
会社 *	サンプル会社 ▼
項目区分 *	変更事由(口座変更申請) ▼
項目コード *	000000
項目名 *	日本語 <input type="text" value="サンプル項目"/>
	英語 <input type="text" value="Sample Item"/>
	中国語(中華人民共和国) <input type="text" value="样品项目"/>
ソートキー *	<input type="text" value="1"/>
ステータス *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="一覧に戻る"/>	

以下の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 項目区分
- 項目コード
- ステータス



コラム

更新処理は、データの登録方法によって異なります。

- 会社ごとに設定した項目
ステータス変更可能、更新・削除可能
- 初期データで設定されている項目
更新可能・削除不可
- 初期データで設定されていて名称変更した項目
更新可能、削除不可、初期データに戻すことが可能

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

項目マスタメンテナンス

会社 * サンプル会社

項目区分 * 変更事由(口座変更申請)

項目コード * 000000

項目名 * 日本語 サンプル項目
英語
中国語 (中華人民共和国)

ソートキー * 1

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

更新 削除 一覧に戻る

確認
更新します。
決定 取り消し

5. 項目を更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳辰巳

項目マスタメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	▲ 項目区分コード	項目区分名	項目コード	項目名	ソートキー	ステータス
1	100001	口座種別	1	普通	1	
2	100001	口座種別	2	当座	2	
3	100001	口座種別	9	その他	3	
4	100002	改行文字区分	0	なし	1	
5	100002	改行文字区分	1	CR	2	
6	100002	改行文字区分	2	LF	3	
7	100002	改行文字区分	3	CR+LF	4	
8	100003	振込指定区分	7	電信振込	1	
9	100003	振込指定区分	8	文書振込	2	
10	300001	消費税計算単位	1	明細単位	1	
11	300002	消費税処理区分	1	税込経理	1	
12	300002	消費税処理区分	2	税抜経理	2	
13	300003	消費税処理区分	CEH ING	CEH ING	1	

最初へ前へ 1 2 3 次へ最後へ

金融機関

目次

- 金融機関の役割
- 金融機関を登録する
- 金融機関を更新する

金融機関の役割

「会社口座」や「従業員口座」を設定する際に参照されるデータで、金融機関の名称等を管理します。

金融機関を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「メンテナンス」→「金融機関」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「金融機関メンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「金融機関メンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 金融機関コード
金融機関のコードを入力します。
- 金融機関名
金融機関の名称を入力します。
- 金融機関名(カナ)
金融機関の名称(カナ)を入力します。
- 支店番号
支店番号を入力します。
- 支店名
支店の名称を入力します。

- 支店名(カナ)
支店の名称(カナ)を入力します。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

4. 金融機関を登録することができました。

No	金融機関...	金融機関名	金融機関名(カナ)	支店番号	支店名	支店名(カナ)	金融機関並びコード
1	0001	みずみ銀行	ミズミ	001	本店	ホテン	1
2	0001	みずみ銀行	ミズミ	005	丸之内支店	マルノウチ	1
3	0001	みずみ銀行	ミズミ	006	有楽町支店	ユウラクチョウ	1
4	0001	みずみ銀行	ミズミ	009	神田駅前支店	カンダエキマエ	1
5	0001	みずみ銀行	ミズミ	013	町村会館出張所	チヨウソンカイカン	1
6	0001	みずみ銀行	ミズミ	015	築地支店	ツキジ	1
7	0001	みずみ銀行	ミズミ	019	確定拠出年金支店	カネイキヨシユグネキン	1
8	0001	みずみ銀行	ミズミ	020	押上支店	オシアゲ	1
9	0001	みずみ銀行	ミズミ	021	麹町支店	コウジマチ	1
10	0001	みずみ銀行	ミズミ	022	浅草橋支店	アササハシ	1
11	0001	サンプル銀行	サンプル銀行	111	サンプル支店	サンプル支店	1
12	0005	三菱東京UFJ	ミヅホウキョウUFJ	001	本店	ホテン	1
13	0005	三菱東京UFJ	ミヅホウキョウUFJ	002	丸の内支店	マルノウチ	1
14	0005	三菱東京UFJ	ミヅホウキョウUFJ	003	五町支店	イタマチ	1

金融機関を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「金融機関」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

金融機関マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 金融機関...	金融機関名	金融機関名(カナ)	支店番号	支店名	支店名(カナ)	金融機関並びコード
----	-----------	-------	-----------	------	-----	---------	-----------

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「金融機関マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

金融機関マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 金融機関...	金融機関名	金融機関名(カナ)	支店番号	支店名	支店名(カナ)	金融機関並びコード
1	0001	みずほ銀行	ミズホ	001	本店	ホテン	1
2	0001	みずほ銀行	ミズホ	005	丸之内支店	マルノウチ	1
3	0001	みずほ銀行	ミズホ	006	有楽町支店	ユウラクチョウ	1
4	0001	みずほ銀行	ミズホ	009	神田駅前支店	カネタエキマエ	1
5	0001	みずほ銀行	ミズホ	013	町田会館出張所	チヨウタノカイカン	1
6	0001	みずほ銀行	ミズホ	015	麹地支店	コウジ	1
7	0001	みずほ銀行	ミズホ	019	確定拠出年金支店	カネテイヨシユウネンキン	1
8	0001	みずほ銀行	ミズホ	020	押上支店	オシアゲ	1
9	0001	みずほ銀行	ミズホ	021	麹町支店	コウジマチ	1
10	0001	みずほ銀行	ミズホ	022	浅草橋支店	アササハシ	1
11	0001	サンプル銀行	サンプルキンコウ	111	サンプル支店	サンプルシテン	1
12	0005	三菱東京UFJ	ミヅホトウキョウUFJ	001	本店	ホテン	1
13	0005	三菱東京UFJ	ミヅホトウキョウUFJ	002	丸の内支店	マルノウチ	1
14	0005	三菱東京UFJ	ミヅホトウキョウUFJ	003	五町支店	イタマチ	1

最初へ前へ 1 2 3 次へ最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「金融機関マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

金融機関マスタメンテナンス

←

金融機関コード * 0001

金融機関名 * サンプル銀行

金融機関名(カナ) * サンプルキンコウ ⓘ 入力可能文字

支店番号 * 111

支店名 * サンプル支店

支店名(カナ) * サンプルシテン ⓘ 入力可能文字

郵便番号

支店所在地

支店所在地(カナ)

電話番号

手形交換所番号

金融機関並びコード * 1

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 金融機関コード
- 支店番号
- 金融機関並びコード



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 金融機関を更新することができました。

No	▲ 金融機関...	金融機関名	金融機関名(カナ)	支店番号	支店名	支店名(カナ)	金融機関並びコード
1	0001	みずほ銀行	ミズホ	001	本店	ホテン	1
2	0001	みずほ銀行	ミズホ	005	丸の内支店	マルノウチ	1
3	0001	みずほ銀行	ミズホ	006	有楽町支店	ユウラクチョウ	1
4	0001	みずほ銀行	ミズホ	009	神田駅前支店	カンタエキマエ	1
5	0001	みずほ銀行	ミズホ	013	町村会館出張所	チヨウソンカイカン	1
6	0001	みずほ銀行	ミズホ	015	築地支店	クキジ	1
7	0001	みずほ銀行	ミズホ	019	確定拠出年金支店	カクタイキョウネンキン	1
8	0001	みずほ銀行	ミズホ	020	押上支店	オシアゲ	1
9	0001	みずほ銀行	ミズホ	021	麹町支店	コウジマチ	1
10	0001	みずほ銀行	ミズホ	022	浅草橋支店	アササハシ	1
11	0001	三井住友銀行	ミヅホ	111	三井住友支店	ミヅホ	1
12	0005	三菱東京UFJ	ミヅホ	001	本店	ホテン	1
13	0005	三菱東京UFJ	ミヅホ	002	丸の内支店	マルノウチ	1
14	0005	三菱東京UFJ	ミヅホ	003	五反田支店	ゴタンマチ	1

会社口座

目次

- 会社口座の役割
- 会社口座を登録する
- 会社口座を更新する

会社口座の役割

振込データを作成する際の振込元口座情報です。
会社単位で口座情報を登録します。

会社口座を登録する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「メンテナンス」→「口座(会社)」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「会社口座メンテナンス(新規)」画面を表示します。

会社口座メンテナンス

新規登録

検索

No	会社口座コード	会社口座名	金融機関名	支店名	口座番号	▲ ソートキー	ステータス
----	---------	-------	-------	-----	------	---------	-------

- 「会社口座メンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

会社口座メンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

会社口座コード * 000000

会社口座名 * 会社口座(サンプル銀行)

委託者コード * 0000000000

金融機関 * ☒ サンプル銀行 サンプル支店

口座種別 * 普通

口座番号 * 1000000

口座名義 * サンプルイシャ 入力可能文字

改行文字区分 * なし

振込指定区分 * 電信振込

ソートキー * 1

登録 一覧に戻る

- 会社口座コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 会社口座名
会社口座の名称を入力します。
- 委託者コード
ファームバンキング利用のため、金融機関から発行された委託者コードを入力します。
- 金融機関
金融機関を選択します。
- 口座種別
口座種別を選択します。

- 口座番号
口座番号を入力します。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

4. 会社口座を登録することができました。

No	会社口座コード	会社口座名	金融機関名	支店名	口座番号	▲ ソートキー	ステータス
1	000000	会社口座(サンプル銀行)	サンプル銀行	サンプル支店	1000000	1	
2	bank_account_01	会社口座(三菱東京UFJ)	三菱東京UFJ	本店	0000000	1	

会社口座を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスターメンテナンス」→「口座(会社)」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

会社口座マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	会社口座コード	会社口座名	金融機関名	支店名	口座番号	▲ソートキー	ステータス
----	---------	-------	-------	-----	------	--------	-------

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「会社口座マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

会社口座マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	会社口座コード	会社口座名	金融機関名	支店名	口座番号	▲ソートキー	ステータス
1	000000	会社口座(サンプル銀行)	サンプル銀行	サンプル支店	1000000	1	
2	bank_account_01	会社口座(三菱東京UFJ)	三菱東京UFJ	本店	0000000	1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「会社口座マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

会社口座マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

会社口座コード * 000000

会社口座名 * 会社口座(サンプル銀行)

委託者コード * 0000000000

金融機関 * ☒ サンプル銀行 サンプル支店

口座種別 * 普通

口座番号 * 1000000

口座名義 * サンプル会社 入力可能文字

改行文字区分 * なし

振込指定区分 * 電信振込

ソートキー * 1

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 会社口座コード



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 会社口座を更新することができました。

No	会社口座コード	会社口座名	金融機関名	支店名	口座番号	▲ ソートキー	ステータス
1	000000	会社口座(サンプル銀行)	サンプル銀行	サンプル支店	1000000	1	
2	bank_account_01	会社口座(三菱東京UFJ)	三菱東京UFJ	本店	0000000	1	

目次

- 従業員口座の役割
- 従業員口座を登録する
- 従業員口座を更新する

従業員口座の役割

振込データを作成する際の振込先口座情報です。
 ユーザ単位で口座情報を登録します。
 口座変更申請で承認された情報は、本マスタの情報として自動的に更新されます。

従業員口座を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「口座(従業員)」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
 一覧画面で「新規登録」をクリックし「従業員口座マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「従業員口座マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 用途
対象口座の用途を選択します。
口座情報が複数存在する場合、立替精算は1つのみ選択できます。
両方に選択なしも可能です。
- 金融機関
金融機関を選択します。
- 口座種別
口座種別を選択します。
- 口座番号
口座番号を入力します。
- 口座名義
口座の口座名義を入力します。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



4. 従業員口座を登録することができました。



従業員口座を更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「メンテナンス」→「口座(従業員)」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。



2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「従業員口座メンテナンス(更新)」画面が表示されます。

従業員口座マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲社員コード	社員名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本順子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山益男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
11	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「従業員口座マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

従業員口座マスタメンテナンス

社員 * ☒ 青柳辰巳

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

用途 ☒ 給与・賞与等 ☒ 立替積算

金融機関 * ☒ サンプル銀行 サンプル支店

口座種別 * 普通

口座番号 * 1000000

口座名義 * アヤキ タミ

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 社員

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

従業員口座マスタメンテナンス

社員 * ☒ 青柳辰巳

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

用途 ☒ 給与・賞与等 ☒ 立替積算

金融機関 * ☒ サンプル銀行 サンプル支店

口座種別 * 普通

口座番号 * 1000000

口座名義 * アヤキ タミ

更新 削除 一覧に戻る

確認
更新します。
決定 取り消し

5. 従業員口座を更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ

従業員口座メンテナンス 登録しました。

新規登録

検索

No	社員コード	社員名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本順子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山益男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
11	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

勘定科目

目次

- 勘定科目の役割
- 勘定科目を登録する
- 勘定科目を更新する

勘定科目の役割

消耗品費、旅費交通費などの勘定科目を管理するためのものです。

経費や旅費の申請時には、この勘定科目を直接入力するのではなく、経費区分（勘定科目と税区分のセット）を指定します。

勘定科目を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「勘定科目」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「勘定科目マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「勘定科目マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 勘定科目コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
 - 勘定科目名
勘定科目の名称を入力します。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勘定科目マスタメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

勘定科目コード * 000000

勘定科目名 * 日本語 サンプル勘定科目

確認

登録します。

決定 取り消し

一覧に戻る

4. 勘定科目を登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 書翰既已

勘定科目マスタメンテナンス

登録しました。

新規登録

検索

No	▲ 勘定科目コード	勘定科目名	ステータス
1	000000	サンプル勘定科目	●
2	31000010	給料賃金	●
3	31000012	修繕費	●
4	31000013	通信費	●
5	31000014	会議費	●
6	31000015	広告宣伝費	●
7	31000016	販売管理費	●
8	31000017	接待交際費	●
9	31000018	荷造運賃	●
10	31000019	福利厚生費	●
11	31000021	水道光熱費	●
12	31000022	消耗品費	●
13	31000030	雑費	●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

勘定科目を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「勘定科目」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

勘定科目マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 勘定科目コード	勘定科目名	ステータス
----	-----------	-------	-------

- 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「勘定科目マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

勘定科目マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 勘定科目コード	勘定科目名	ステータス
1	000000	サンプル勘定科目	●
2	31000010	給料賃金	●
3	31000012	修繕費	●
4	31000013	通信費	●
5	31000014	会議費	●
6	31000015	広告宣伝費	●
7	31000016	販売管理費	●
8	31000017	接待交際費	●
9	31000018	荷造運賃	●
10	31000019	福利厚生費	●
11	31000021	水道光熱費	●
12	31000022	消耗品費	●
13	31000030	雑費	●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「勘定科目マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勘定科目マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

勘定科目コード * 000000

勘定科目名 *

日本語 サンプル勘定科目

英語 Sample Account

中国語 (中華人民共和国) 样品账户

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 勘定科目コード



コラム

期間機能の操作方法は、**期間の操作方法**を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勘定科目マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

勘定科目コード * 000000

勘定科目名 *

日本語 サンプル勘定科目

英語 Sample Account

中国語 (中華人民共和国) 样品账户

更新 決定 取り消し 削除 一覧に戻る

確認

更新します。

決定 取り消し

5. 勘定科目を更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳辰巳

勘定科目マスタメンテナンス

新規登録

更新しました。

検索

No	▲ 勘定科目コード	勘定科目名	ステータス
1	000000	サンプル勘定科目	
2	31000010	給料賃金	
3	31000012	修繕費	
4	31000013	通信費	
5	31000014	会議費	
6	31000015	広告宣伝費	
7	31000016	販売管理費	
8	31000017	接待交際費	
9	31000018	荷造運賃	
10	31000019	福利厚生費	
11	31000021	水道光熱費	
12	31000022	消耗品費	
13	31000030	雑費	

最初へ前へ 1 次へ最後へ

税区分

目次

- 税区分の役割
- 税区分を登録する
- 税区分を更新する

税区分の役割

課税・非課税・不課税の税区分を管理するためのものです。

経費や旅費の申請時には、この税区分を直接入力するのではなく、経費区分(勘定科目と税区分のセット)を指定します。

税区分を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「税区分」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「税区分マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「税区分マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 税区分コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
 - 税区分名
税区分の名称を入力します。
 - 税率(%)
税率を小数点なしの最大2桁で入力します。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

税区分マスタメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

税区分コード * 000000

税区分名 * 日本語 サンプル税

税率(%) *

確認

登録します。

決定 取り消し

登録 一覧に戻る

4. 税区分を登録することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 香柳 辰巳

税区分マスタメンテナンス

登録しました。

新規登録

検索

No	▲ 税区分コード	税区分名	税率(%)	ステータス
1	000000	サンプル税	8	●
2	V0	不課税	0	●
3	V5	課税(5%)	5	●
4	V8	課税(8%)	8	●
5	VA	非課税	0	●
6	VY	輸入仕入	0	●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

税区分を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「税区分」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

税区分マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 税区分コード	税区分名	税率(%)	ステータス
----	----------	------	-------	-------

- 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「税区分マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

税区分マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 税区分コード	税区分名	税率(%)	ステータス
1	000000	サンプル税	8	
2	V0	不課税	0	
3	V5	課税(5%)	5	
4	V8	課税(8%)	8	
5	VA	非課税	0	
6	VY	輸入仕入	0	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「税区分マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

税区分マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

税区分コード * 000000

税区分名 *

日本語 サンプル税

英語 Sample Tax

中国語(中華人民共和国) 样品税

税率(%) * 8

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 税区分コード



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

税区分マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

税区分コード * 000000

税区分名 *

日本語 サンプル税

英語 Sample Tax

中国語(中華人民共和国) 样品税

税率(%) * 8

更新 削除 一覧に戻る

確認

更新します。

決定 取り消し

5. 税区分を更新することができました。

intra-mart[®] Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳 辰巳

税区分マスタメンテナンス

更新しました。

新規登録

検索

No	▲ 税区分コード	税区分名	税率(%)	ステータス
1	000000	サンプル税	8	
2	V0	不課税	0	
3	V5	課税(5%)	5	
4	V8	課税(8%)	8	
5	VA	非課税	0	
6	VY	輸入仕入	0	

最初へ前へ 1 次へ最後へ

経費区分

目次

- 経費区分の役割
- 経費区分を登録する
- 経費区分を更新する

経費区分の役割

勘定科目と税区分の組み合わせに名称を付けたものです。

仕訳(科目・税区分)に詳しくない方でもわかりやすい名称を付けておくことで、入力の間違いを防ぐことができます。

経費区分を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「経費区分」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「経費区分マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「経費区分マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 経費区分コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 経費区分名
経費区分の名称を入力します。
- 経費区分カテゴリ
経費区分を種類によってカテゴリ化したい場合に、任意の文字列を入力します。
※現状では特に利用されません。
- 勘定科目
経費区分として紐づけたい勘定科目を選択します。
- 税区分

経費区分として紐づけたい税区分を選択します。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

4. 経費区分を登録することができました。

No	経費区分コード	経費区分名	勘定科目コード	勘定科目名	税区分名	▲ ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル経費区分	000000	サンプル勘定科目	サンプル税	1	●
2	20100003	国内出張	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100003	●
3	20100004	国内宿泊日当	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100004	●
4	20100005	国内宿泊代・実費精算	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100005	●
5	30100001	海外出張 国内移動	31001011	旅費交通費	課税(5%)	30100001	●
6	30100002	海外出張 航空費	31001011	旅費交通費	課税(5%)	30100002	●
7	30100003	海外宿泊日当	31001011	旅費交通費	不課税	30100003	●
8	30100008	海外出張 海外移動	31001011	旅費交通費	不課税	30100008	●
9	30100009	海外宿泊代・実費精算	31001011	旅費交通費	不課税	30100009	●
10	30200001	社内研修時の旅費	31000038	教育訓練費	課税(5%)	30200001	●
11	40100001	取引先との飲食(基準額以上)	31000017	接待交際費	課税(5%)	40100001	●
12	40100002	取引先との飲食(基準額未満)	31000014	会議費	課税(5%)	40100002	●

経費区分を更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「経費区分」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

No	経費区分コード	経費区分名	勘定科目コード	勘定科目名	税区分名	▲ ソートキー	ステータス
----	---------	-------	---------	-------	------	---------	-------

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「経費区分マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

経費区分マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	経費区分コード	経費区分名	勘定科目コード	勘定科目名	税区分名	▲ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル経費区分	000000	サンプル勘定科目	サンプル税	1	
2	20100003	国内出張	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100003	
3	20100004	国内宿泊:泊日当	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100004	
4	20100005	国内宿泊:泊日・実費精算	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100005	
5	30100001	海外出張:国内移動	31001011	旅費交通費	課税(5%)	30100001	
6	30100002	海外出張:航空費	31001011	旅費交通費	課税(5%)	30100002	
7	30100003	海外宿泊:泊日当	31001011	旅費交通費	不課税	30100003	
8	30100008	海外出張:海外移動	31001011	旅費交通費	不課税	30100008	
9	30100009	海外宿泊:泊日・実費精算	31001011	旅費交通費	不課税	30100009	
10	30200001	社内研修時の旅費	31000038	教育訓練費	課税(5%)	30200001	
11	40100001	取引先との飲食(基準額以上)	31000017	接待交際費	課税(5%)	40100001	
12	40100002	取引先との飲食(基準額未満)	31000014	会議費	課税(5%)	40100002	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「経費区分マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

経費区分マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

経費区分コード * 000000

経費区分名 *

日本語 サンプル経費区分

英語 Sample Expanse Type

中国語(中華人民共和国) 样品費用分類

経費区分カテゴリ 経費

勘定科目 * ☒ サンプル勘定科目

税区分 * サンプル税

ソートキー * 1

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 経費区分コード



コラム

期間機能の操作方法は、**期間の操作方法**を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

経費区分マスターメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

経費区分コード * 000000

経費区分名 * 日本語 サンプル経費区分

経費区分カテゴリー * Sample Expense Type

勘定科目 * 費用分類

税区分 * サンプル税

ソートキー * 1

更新 削除 一覧に戻る

確認

更新します。

決定 取り消し

5. 経費区分を更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 吉柳辰巳

経費区分マスターメンテナンス

更新しました。

新規登録

検索

No	経費区分コード	経費区分名	勘定科目コード	勘定科目名	税区分名	▲ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル経費区分	000000	サンプル勘定科目	サンプル税	1	●
2	20100003	国内出張	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100003	●
3	20100004	国内宿泊/日当	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100004	●
4	20100005	国内宿泊/代・実費精算	31001011	旅費交通費	課税(5%)	20100005	●
5	30100001	海外出張 国内移動	31001011	旅費交通費	課税(5%)	30100001	●
6	30100002	海外出張 航空費	31001011	旅費交通費	課税(5%)	30100002	●
7	30100003	海外宿泊/日当	31001011	旅費交通費	不課税	30100003	●
8	30100008	海外出張 海外移動	31001011	旅費交通費	不課税	30100008	●
9	30100009	海外宿泊/代・実費精算	31001011	旅費交通費	不課税	30100009	●
10	30200001	社内研修時の旅費	31000038	教育訓練費	課税(5%)	30200001	●
11	40100001	取引先との飲食(基準額以上)	31000017	接待交際費	課税(5%)	40100001	●
12	40100002	取引先との飲食(基準額未満)	31000014	会議費	課税(5%)	40100002	●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

支払分類

目次

- 支払分類の役割
- 支払分類を登録する
- 支払分類を更新する

支払分類の役割

従業員が立替えた支出か、またはそれ以外の方法での支出なのかを分類するものです。
登録時に、「立替」の対象／対象外を設定できます。「立替」とは、従業員が精算時に一時的な立替払いを行うための項目で、立替精算の対象となります。
intra-mart Accel Kaiden! では、この「支払分類」により仕訳出力の有無や仕訳データ作成時の債務勘定科目が利用されます。

支払分類を登録する

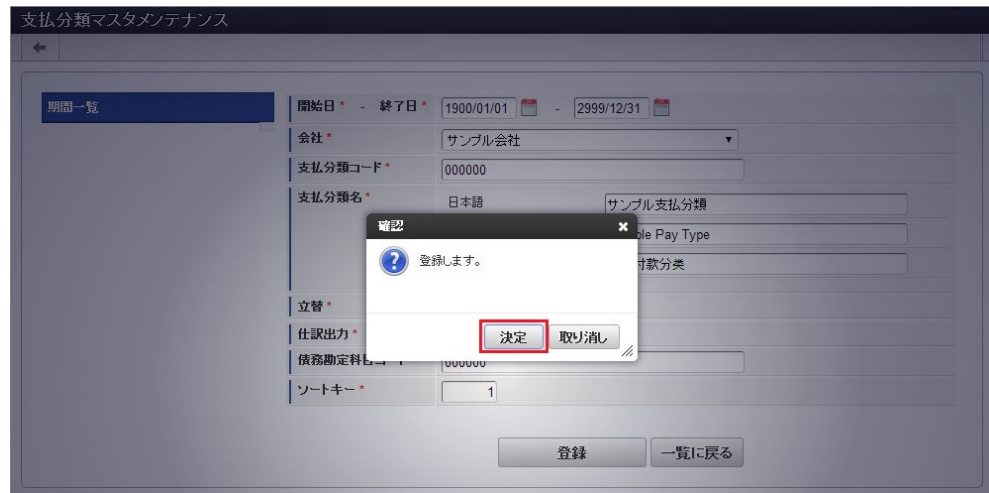
1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「支払分類」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「支払分類マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「支払分類マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 支払分類コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 支払分類名
支払分類の名称を入力します。
- 立替
「対象」を指定すると、従業員が立替えたことを示します。
- 仕訳出力
「対象」を指定すると、仕訳データ作成／出力の対象となります。

- 債務勘定科目コード
仕訳データ作成／出力時の、債務勘定科目コードを入力します。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



4. 支払分類を登録することができました。



支払分類を更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「支払分類」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

支払分類マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	支払分類コード	支払分類名	▲ソートキー	ステータス
----	---------	-------	--------	-------

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「支払分類マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

支払分類マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	支払分類コード	支払分類名	▲ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル支払分類	1	
2	0001	立替	1	
3	0002	タクシー券	2	
4	0003	JR券	3	
5	0004	JAL/ANA券	4	
6	0005	CorpCard	5	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「支払分類マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

支払分類マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

支払分類コード * 000000

支払分類名 *

日本語 サンプル支払分類

英語 Sample Pay Type

中国語 (中華人民共和国) 商品付款分類

立替 * ☒ 対象 ☐ 対象外

仕訳出力 * ☒ 対象 ☐ 対象外

債務勘定科目コード * 000000

ソートキー * 1

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日

- 終了日
- 会社
- 支払分類コード
- 立替



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

- 支払分類を更新することができました。

No	支払分類コード	支払分類名	▲ ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル支払分類	1	
2	0001	立替	1	
3	0002	タクシー券	2	
4	0003	JR券	3	
5	0004	JAL/ANA券	4	
6	0005	CorpCard	5	

支払方法

目次

- 支払方法の役割
- 支払方法を登録する
- 支払方法を更新する

支払方法の役割

現金／銀行振込などの支払時の方法を示すものです。

intra-mart Accel Kaiden! では、この「支払方法」により振込データ出力有無や仕訳データ作成時の債務勘定科目が利用されます。

支払方法を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「支払方法」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「支払方法マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「支払方法マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 支払方法コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
 - 支払方法名
支払方法の名称を入力します。
 - 債務勘定科目コード
仕訳データ作成／出力時の、債務勘定科目コードを入力します。
 - FB出力
「対象」を指定すると、振込データの出力対象となります。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

支払方法マスタメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

支払方法コード * 000000

支払方法名 * 日本語 サンプル支払方法

登録します。

決定 取り消し

登録 一覧に戻る

4. 支払方法を登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳 辰巳

支払方法マスタメンテナンス 登録しました。

新規登録

検索

No	支払方法コード	支払方法名	▲ ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル支払方法	1	●
2	0001	銀行振込	1	●
3	0002	現金	2	●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

支払方法を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「支払方法」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

支払方法マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	支払方法コード	支払方法名	▲ ソートキー	ステータス
----	---------	-------	---------	-------

- 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「支払方法マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

支払方法マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	支払方法コード	支払方法名	▲ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル支払方法	1	
2	0001	銀行振込	1	
3	0002	現金	2	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「支払方法マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

支払方法マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

支払方法コード * 000000

支払方法名 *

日本語 サンプル支払方法

英語 Sample Pay

中国語 (中華人民共和国) 样品付款方式

債務勘定科目コード * 000000

FB出力 * ☒ 対象 ☐ 対象外

ソートキー * 1

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 支払方法コード



コラム

期間機能の操作方法は、**期間の操作方法**を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

支払方法マスターメンテナンス

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

支払方法コード * 000000

支払方法名 * 日本語 サンプル支払方法

確認

更新します。

決定 取り消し

更新 削除 一覧に戻る

5. 支払方法を更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳辰巳

支払方法マスターメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	支払方法コード	支払方法名	▲ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル支払方法	1	
2	0001	銀行振込	1	
3	0002	現金	2	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

日当

目次

- 日当の役割
- 日当を登録する
- 日当を更新する

日当の役割

旅費規程に基づいて、申請者の資格種別から適切な日当額を自動的に算出するためのものです。
資格種別には、役職／ロールが利用できます。
ここで利用可能なロールは、カテゴリ「KAIDEN」に限定されます。



コラム

役職は、「IM-共通マスタ」の「組織」の役職を指定できます。
ロールは、「テナント管理」の「ロール」を指定できます。
※ロールは、カテゴリ「KAIDEN」としたものが利用できます。

ロール一覧				
新規登録				
検索条件にカテゴリとロール名を指定することができます。				
<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>				
編集	ユーザコード	カテゴリ	ロール名	表示名
			account_manager	アカウント管理者
		KAIDEN	allowance_01	一般社員
		KAIDEN	allowance_02	管理職
			authz_manager	認可管理者
			calendar_manager	カレンダー管理者
		im_master	im_master_manager	IM共通マスタ 管理者
		im_master	im_master_operator	IM共通マスタ 運用管理者
		im_workflow	im_workflow_manager	IM-Workflow 管理者
		im_workflow	im_workflow_operator	IM-Workflow 運用管理者
3 ページ中 1 ページ目 10 22 件中 1 - 10 を表示				

日当を登録する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「日当」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「日当マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

日当マスタメンテナンス			
新規登録			
<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>			
No	▲ 日当コード	日当名	ステータス

- 「日当マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

日当マスターメンテナンス

←

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

日当コード * 000000

日当名 *

日本語 サンプル日当

英語 Sample Allowance

中国語 (中華人民共和国) 样品日补贴

通貨 * JPY

	算定基準	資格コード	金額 *	優先度 *
1	ロール	管理職	10000	10
2	ロール	一般社員	5000	20
3			3000	30

登録 一覧に戻る

- 日当コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 日当名
日当の名称を入力します。
- 通貨
通貨を選択します。
- 算定基準
「ロール」または「役職」を選択します。
空欄の指定も可能です。
- 資格コード
算定基準に「ロール」を指定した場合、ロールがリストされますので選択します。
算定基準に「役職」を指定した場合、役職がリストされますので選択します。
算定基準を指定しない場合は入力不可です。
- 金額
金額を入力します。
- 優先度
優先度を入力します。
数字が小さいほど優先度が高くなります。



コラム

上記の画面のように登録した場合、
管理職ロールを保持する社員が申請する場合には **10,000円**
一般社員ロールを保持する社員が申請する場合には **5,000円**
その他の社員が申請する場合には **3,000円** が表示されます。
管理職ロールと一般社員ロールを両方保持する場合は、
優先度が高い(優先度の数字が低い)管理職ロールの金額である **10,000円** になります。

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

日当マスターメンテナンス

←

期間一覧

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

日当コード * 000000

日当名 *

日本語 サンプル日当

英語 Sample Allowance

中国語 (中華人民共和国) 样品日补贴

通貨 * JPY

	算定基準	資格コード	金額 *	優先度 *
1	ロール	管理職	10000	10
2	ロール	一般社員	5000	20
3			3000	30

登録 一覧に戻る

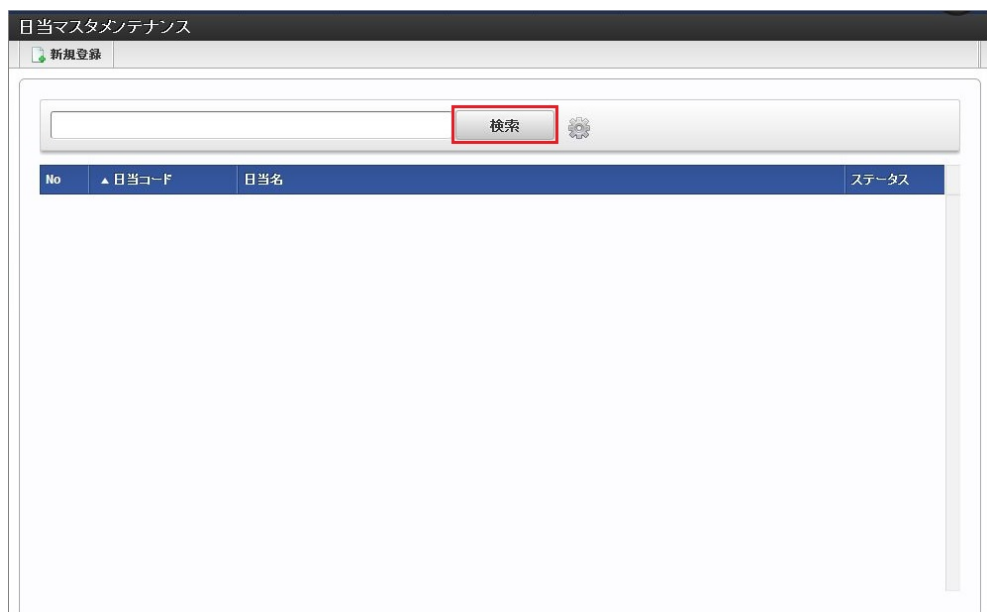
確認
登録します。
決定 取り消し

4. 日当を登録することができました。



日当を更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「日当」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。



2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「日当マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

日当マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 日当コード	日当名	ステータス
1	000000	サンプル日当	
2	1000	国内日当(200km未満)	
3	2000	国内日当(200km以上)	
4	3000	国外日当	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「日当マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

日当マスタメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

日当コード * 000000

日当名 *

日本語 サンプル日当

英語 Sample Allowance

中国語 (中華人民共和国) 样品日补贴

通貨 * JPY

	算定基準	資格コード	金額 *	優先度 *
1	ロール	管理職	10000	10
2	ロール	一般社員	5000	20
3			3000	30

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 日当コード



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

日当マスターメンテナンス

期間一覧
1900/01/01 - 2999/12/31
期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

日当コード * 000000

日当名 * 日本語 サンプル日当

通貨 *

更新します。

決定 取り消し

算定

	ルール	管理職	金額 *	優先度 *
1	ルール	管理職	10000	10
2	ルール	一般社員	5000	20
3			3000	30

更新 削除 一覧に戻る

5. 日当を更新することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 青柳辰巳

日当マスターメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	▲ 日当コード	日当名	ステータス
1	000000	サンプル日当	●
2	1000	国内日当(200km未満)	●
3	2000	国内日当(200km以上)	●
4	3000	国外日当	●

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

会計期間

目次

- 会計期間の役割
- 会計期間を登録する
- 会計期間を更新する

会計期間の役割

申請書の申請可能な期間や承認期日を管理するものです。
 会計期間チェックガジェットによりこのデータが参照され、申請／承認可能か判断されます。

会計期間を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「会計期間」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
 一覧画面で「新規登録」をクリックし「会計期間マスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「会計期間マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 会計期間名
会計期間の名称を入力します。
 - オープン日
申請が可能になる日付を入力します。
 - 申請締日
申請を締切る日付を入力します。
 - 承認締日
承認を締切る日付を入力します。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

会計期間マスタメンテナンス

開始日 * - 終了日 * 2014/04/01 - 2014/04/30

会社 * サンプル会社

会計期間名 * H26.04

オープン日 * 2014/03/25

申請締日 * 2014/04/30

承認締日 * 2014/05/05

登録

確認
登録します。
決定 取り消し

4. 会計期間を登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ 香柳辰巳

会計期間マスタメンテナンス 登録しました。

新規登録

検索

No	会計期間名	▲ 開始日	終了日	オープン日	申請締日	承認締日
1	H25.04	2013/04/01	2013/04/30	2013/03/25	2013/04/30	2013/05/05
2	H25.05	2013/05/01	2013/05/31	2013/04/25	2013/05/31	2013/06/05
3	H25.06	2013/06/01	2013/06/30	2013/05/25	2013/06/30	2013/07/05
4	H25.07	2013/07/01	2013/07/31	2013/06/25	2013/07/31	2013/08/05
5	H25.08	2013/08/01	2013/08/31	2013/07/25	2013/08/31	2013/09/05
6	H25.09	2013/09/01	2013/09/30	2013/08/25	2013/09/30	2013/10/05
7	H25.10	2013/10/01	2013/10/31	2013/09/25	2013/10/31	2013/11/05
8	H25.11	2013/11/01	2013/11/30	2013/10/25	2013/11/30	2013/12/05
9	H25.12	2013/12/01	2013/12/31	2013/11/25	2013/12/31	2014/01/05
10	H26.01	2014/01/01	2014/01/31	2013/12/25	2014/01/31	2014/02/05
11	H26.02	2014/02/01	2014/02/28	2014/01/25	2014/02/28	2014/03/05
12	H26.03	2014/03/01	2014/03/31	2014/02/25	2014/03/31	2014/04/05
13	H26.04	2014/04/01	2014/04/30	2014/03/25	2014/04/30	2014/05/05
14	H26.05	2014/05/01	2014/05/31	2014/04/25	2014/05/31	2014/06/05

最初へ 前へ 1 2 次へ 最後へ

会計期間を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「会計期間」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

会計期間マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	会計期間名	▲ 開始日	終了日	オープン日	申請締日	承認締日
----	-------	-------	-----	-------	------	------

- 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「会計期間マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

会計期間マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	会計期間名	▲ 開始日	終了日	オープン日	申請締日	承認締日
1	H25.04	2013/04/01	2013/04/30	2013/03/25	2013/04/30	2013/05/05
2	H25.05	2013/05/01	2013/05/31	2013/04/25	2013/05/31	2013/06/05
3	H25.06	2013/06/01	2013/06/30	2013/05/25	2013/06/30	2013/07/05
4	H25.07	2013/07/01	2013/07/31	2013/06/25	2013/07/31	2013/08/05
5	H25.08	2013/08/01	2013/08/31	2013/07/25	2013/08/31	2013/09/05
6	H25.09	2013/09/01	2013/09/30	2013/08/25	2013/09/30	2013/10/05
7	H25.10	2013/10/01	2013/10/31	2013/09/25	2013/10/31	2013/11/05
8	H25.11	2013/11/01	2013/11/30	2013/10/25	2013/11/30	2013/12/05
9	H25.12	2013/12/01	2013/12/31	2013/11/25	2013/12/31	2014/01/05
10	H26.01	2014/01/01	2014/01/31	2013/12/25	2014/01/31	2014/02/05
11	H26.02	2014/02/01	2014/02/28	2014/01/25	2014/02/28	2014/03/05
12	H26.03	2014/03/01	2014/03/31	2014/02/25	2014/03/31	2014/04/05
13	H26.04	2014/04/01	2014/04/30	2014/03/25	2014/04/30	2014/05/05
14	H26.05	2014/05/01	2014/05/31	2014/04/25	2014/05/31	2014/06/05

最初へ 前へ 1 2 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、**一覧画面の操作方法**を参照してください。

3. 「会計期間マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

会計期間マスタメンテナンス

←

開始日 * - 終了日 * 2014/04/01 - 2014/04/30

会社 * サンプル会社

会計期間名 * H26.04

オープン日 * 2014/03/25

申請締日 * 2014/04/30

承認締日 * 2014/05/05

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 会社

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

会計期間マスタメンテナンス

←

開始日 * - 終了日 * 2014/04/01 - 2014/04/30

会社 * サンプル会社

会計期間名 * H26.04

オープン日 * 2014/03/25

申請締日 * 2014/04/30

承認締日 * 2014/05/05

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

5. 会計期間を更新することができました。

<div> intra-mart[®] Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ </div> <div> <div>更新しました。</div> </div> <div> <div>新規登録</div> </div>						
<div> <div>検索</div> <div></div> </div>						
No	会計期間名	▲ 開始日	終了日	オープン日	申請締日	承認締日
1	H25.04	2013/04/01	2013/04/30	2013/03/25	2013/04/30	2013/05/05
2	H25.05	2013/05/01	2013/05/31	2013/04/25	2013/05/31	2013/06/05
3	H25.06	2013/06/01	2013/06/30	2013/05/25	2013/06/30	2013/07/05
4	H25.07	2013/07/01	2013/07/31	2013/06/25	2013/07/31	2013/08/05
5	H25.08	2013/08/01	2013/08/31	2013/07/25	2013/08/31	2013/09/05
6	H25.09	2013/09/01	2013/09/30	2013/08/25	2013/09/30	2013/10/05
7	H25.10	2013/10/01	2013/10/31	2013/09/25	2013/10/31	2013/11/05
8	H25.11	2013/11/01	2013/11/30	2013/10/25	2013/11/30	2013/12/05
9	H25.12	2013/12/01	2013/12/31	2013/11/25	2013/12/31	2014/01/05
10	H26.01	2014/01/01	2014/01/31	2013/12/25	2014/01/31	2014/02/05
11	H26.02	2014/02/01	2014/02/28	2014/01/25	2014/02/28	2014/03/05
12	H26.03	2014/03/01	2014/03/31	2014/02/25	2014/03/31	2014/04/05
13	H26.04	2014/04/01	2014/04/30	2014/03/25	2014/04/30	2014/05/05
14	H26.05	2014/05/01	2014/05/31	2014/04/25	2014/05/31	2014/06/05

最初へ前へ

1

2

次へ最後へ

仕訳パラメータ

目次

- 仕訳パラメータの役割
- 仕訳パラメータを登録する
- 仕訳パラメータを更新する

仕訳パラメータの役割

仕訳データ作成機能に関わる諸設定です。

仕訳パラメータを登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「仕訳パラメータ」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし「仕訳パラメータマスタメンテナンス(新規)」画面を表示します。

2. 「仕訳パラメータマスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 仕訳出力
「対象」を指定すると、仕訳出力時に出力対象項目となります。
- FB出力
「対象」を指定すると、FB出力時に出力対象項目となります。
- 貸借区分[貸方]
貸方レコードであることを識別するための値を指定します。
※ 経理システムなど出力した仕訳データの連携先で必要な値にしてください。
- 貸借区分[借方]
借方レコードであることを識別するための値を指定します。
※ 経理システムなど出力した仕訳データの連携先で必要な値にしてください。
- 消費税[計算単位]

税抜経理の場合に消費税を計算する単位です。「明細単位」のみ指定可能です。

- 消費税[処理区分]
「税抜経理」を選択すると、経費支出などの費用にかかる仮払消費税を別レコードに分割して出力します。
- 消費税[端数処理区分]
税抜経理の場合に使用する、消費税計算時の丸め方法です。
- 仮払金勘定科目コード
事前申請書にて入力された仮払金に関する仕訳で使用する勘定科目コードです。
- 仮払消費税科目コード
税抜経理の場合に仮払消費税に関する仕訳で使用する勘定科目コードです。
- 戻入勘定科目コード
精算申請書で戻入が発生した場合の仕訳で使用する勘定科目コードです。
未指定の場合は、事前申請書で選択した支払方法の「債務勘定科目コード」の設定値が利用されます。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

4. 仕訳パラメータを登録することができました。

No	会社コード	会社	ステータス
1	comp_sample_01	サンプル会社	

仕訳パラメータを更新する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「メンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「仕訳パラメータ」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

仕訳パラメータメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 会社コード	会社	ステータス
----	---------	----	-------

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「仕訳パラメータメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

仕訳パラメータメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 会社コード	会社	ステータス
1	comp_sample_01	サンプル会社	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「仕訳パラメータメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

仕訳パラメータメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 * サンプル会社

仕訳出力 * ☒ 対象 ☐ 対象外

FB出力 * ☒ 対象 ☐ 対象外

貸借区分[貸方] * 50

貸借区分[借方] * 40

消費税[計算単位] * 明細単位

消費税[処理区分] * 税抜経理

消費税[端数処理区分] * HALF_UP ① 消費税計算時の丸め方法

仮払金勘定科目コード * 10000055

仮払消費税科目コード * 10000107

戻入勘定科目コード * 20000050

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社



コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 仕訳パラメータを更新することができました。

No	▲ 会社コード	会社	ステータス
1	comp_sample_01	サンプル会社	

最初へ前へ 1 次へ最後へ

通勤経路

目次

- 通勤経路の役割
- 通勤経路を登録する
- 通勤経路を更新する

通勤経路の役割

従業員の通勤経路を管理するものです。

経路検索機能利用時には、交通費に対する定期券控除に利用されます。

通勤経路を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden! 」→「マスタメンテナンス」→「通勤経路」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「新規登録」をクリックし通勤経路マスタメンテナンス(新規)画面を表示します。

2. 「通勤経路マスタメンテナンス(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 区間
移動区間(定期券区間など)を入力します。
- 所要時間
移動区間の所要時間(分単位など)を入力します。
- 定期代(1ヶ月、3ヶ月、6か月)
それぞれの定期代を入力します。
- その他支給項目
定期代以外の支給項目などあれば入力します。
 - 支給内容
支給名目を入力します。

- 支給額
支給額を入力します。



コラム

経路検索機能を利用することができます。(機能が有効になっている場合のみ)
詳しくは [経路検索機能\(定期区間検索\)の操作方法](#) を参照してください。

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

- 通勤経路を登録することができました。

No	社員コード	社員名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本順子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山益男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
11	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

通勤経路を更新する

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「経費精算・旅費精算」→「通勤経路」をクリックすると、以下の一覧画面が表示されます。
一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

従業員通勤経路マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	社員コード	社員名	開始日	終了日
----	-------	-----	-----	-----

2. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「通勤経路マスタメンテナンス(更新)」画面が表示されます。

従業員通勤経路マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	社員コード	社員名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本順子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林弥義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	丸山益男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
11	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

3. 「通勤経路マスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

従業員通勤経路マスタメンテナンス

社員 * ☒ 青柳辰巳

開始日 * 1900/01/01 - 終了日 * 2999/12/31

検索基準日

区間 *	補足	所要時間 *	定期券代		
			1ヶ月 *	3ヶ月 *	6ヶ月 *
1 東京 - 新宿	JR中央線	15	5670	16160	27220
合計		15	5670	16160	27220

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15000

更新 削除 一覧に戻る

以下の項目は編集不可項目です。

社員

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

従業員通勤経路メンテナンス

社員 * ☒ 青柳辰巳

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

検索基準日

定期券代

1ヶ月 * 3ヶ月 * 6ヶ月 *

15 5670 16160 27220

15 5670 16160 27220

確認

更新します。

決定 取り消し

その他支給項目

支給内容 支給額

駐車場代 15000

更新 削除 一覧に戻る

5. 通勤経路を更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 Kaiden! サイトマップ

青柳辰巳

従業員通勤経路メンテナンス

登録しました。

新規登録

検索

No	社員コード	社員名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本順子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山益男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
11	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

マスタデータを外部連携(インポート)する

目次

- インポートファイルを作成する
- インポートファイルをアップロードする
- ジョブネットの設定

プロジェクトマスタの概要は、[プロジェクトマスタメンテナンス](#) を参照してください。

インポートファイルを作成する

インポートするデータを以下の形式で作成します。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名	project_import.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	"

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	プロジェクトコード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja:日本語 en:英語 zh_CN:中国語
4	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
6	プロジェクト名	○	250	
7	削除フラグ	○	1	0:有効 1:無効(論理削除)
8	会社コード (上位プロジェクト)		100	
9	プロジェクトコード (上位プロジェクト)		100	



コラム

複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

■ データサンプル

```
"comp_sample_01","000000","ja","サンプルプロジェクト","0","","",""
"comp_sample_01","000000","en","Sample Project","0","","",""
"comp_sample_01","000000","zh_CN","样品项目","0","","",""
```



コラム

上記サンプルは、日本語・英語・中国語の3ロケールを持つ場合のファイル例です。
項目を省略する場合でも、「'''」のように「'''」で囲んでください。

インポートファイルをアップロードする

システム管理者でログインし「システム管理」→「ファイル操作」のメニューからインポートファイルをアップロードします。
アップロード(ファイル操作)方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ファイルをアップロードする](#)」を参照してください。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/project

ファイル名 project_import.csv



コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ディレクトリを作成する](#)」を参照してください。

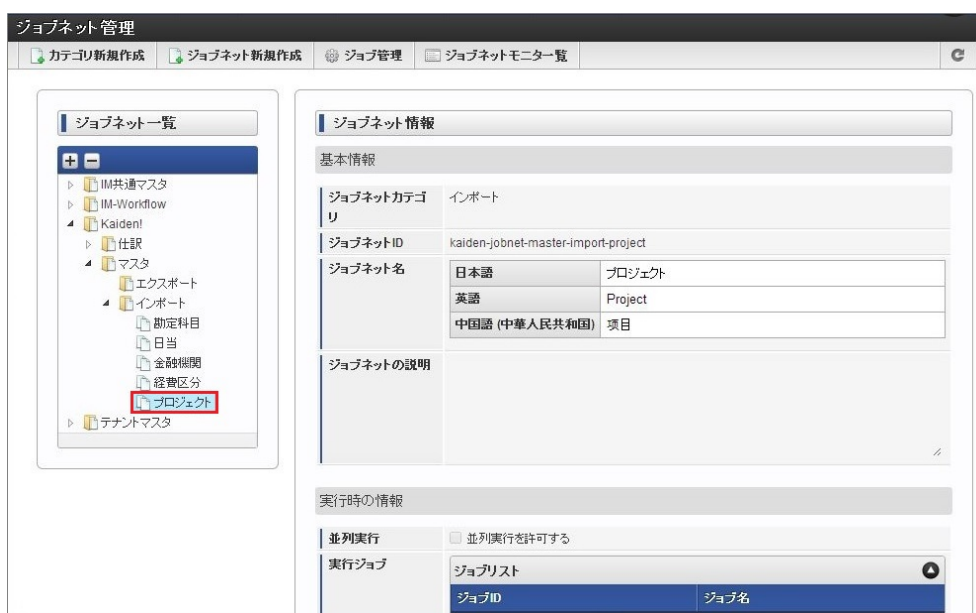
ジョブネットの設定

プロジェクトマスターデータをインポートするジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」の順にクリックします。



2. ジョブネット一覧(画面左部)の「プロジェクト」をクリックします。



3. 「このジョブネットを編集する」をクリックします。

トリガ設定	
日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行時の情報																			
並列実行	<input type="checkbox"/> 並列実行を許可する																		
実行ジョブ	<div> <input type="button" value="+ ジョブを追加する"/> <input type="button" value="- ジョブをすべて削除する"/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">ジョブリスト</th> </tr> <tr> <th>ジョブID</th> <th>ジョブ名</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kaiden-job-master-import-project</td> <td>プロジェクト</td> <td><input type="button" value="✕"/></td> </tr> </tbody> </table>	ジョブリスト			ジョブID	ジョブ名	削除	kaiden-job-master-import-project	プロジェクト	<input type="button" value="✕"/>									
ジョブリスト																			
ジョブID	ジョブ名	削除																	
kaiden-job-master-import-project	プロジェクト	<input type="button" value="✕"/>																	
実行パラメータ	<div> <input type="button" value="+ パラメータを追加する"/> <input type="button" value="- パラメータをすべて削除する"/> </div> <div>パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>キー</th> <th>値</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>import_mode</td> <td>1</td> <td><input type="button" value="✕"/></td> </tr> <tr> <td>start_date</td> <td></td> <td><input type="button" value="✕"/></td> </tr> <tr> <td>end_date</td> <td></td> <td><input type="button" value="✕"/></td> </tr> <tr> <td>shift_date</td> <td></td> <td><input type="button" value="✕"/></td> </tr> <tr> <td>company_cd</td> <td></td> <td><input type="button" value="✕"/></td> </tr> </tbody> </table>	キー	値	削除	import_mode	1	<input type="button" value="✕"/>	start_date		<input type="button" value="✕"/>	end_date		<input type="button" value="✕"/>	shift_date		<input type="button" value="✕"/>	company_cd		<input type="button" value="✕"/>
キー	値	削除																	
import_mode	1	<input type="button" value="✕"/>																	
start_date		<input type="button" value="✕"/>																	
end_date		<input type="button" value="✕"/>																	
shift_date		<input type="button" value="✕"/>																	
company_cd		<input type="button" value="✕"/>																	
<div>トリガ設定</div> <div> <div>日時指定 ▼</div> <input type="button" value="新規登録"/> </div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>日時指定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>繰り返し指定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業日指定</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div> <input type="button" value="この内容でジョブネットを更新する"/> </div>		日時指定		繰り返し指定		営業日指定													
日時指定																			
繰り返し指定																			
営業日指定																			



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[インポート設定を変更する](#)」を参照してください。
トリガ設定の設定方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブを設定する](#)」を参照してください。



コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブネットを設定する](#)」を参照してください。
ジョブネット作成時には以下のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-project	Kaiden! / マスタ / インポート / プロジェクト

5. 編集後、「この内容でジョブネットを更新する」をクリックします。

トリガ設定	
日時指定 ▼	<input type="button" value="新規登録"/>
日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

The screenshot shows the '実行パラメータ' (Execution Parameters) screen. A confirmation dialog titled 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation) is displayed in the center. The dialog contains the text: 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update the job network. Is it all right?). There are two buttons: '決定' (Decide) and '取り消し' (Cancel). The '決定' button is highlighted with a red box. Below the dialog, there is a button labeled 'この内容でジョブネットを更新する' (Update job network with this content).

キー	値	削除
import_mode	1	×
start_date		×
end_date		×
shift_date		×

7. プロジェクトマスタインポートのジョブネットが設定されました。

The screenshot shows the '実行パラメータ' (Execution Parameters) screen after the job network has been updated. A green message box at the top states: 'ジョブネットの更新に成功しました。' (Job network update was successful.). Below the message box, the 'パラメータリスト' (Parameter List) table is visible. The table has columns 'キー' (Key) and '値' (Value). The parameters are: character (UTF-8), company_cd, end_date, import_mode (1), and shift_date. Below the table, there are buttons for 'このジョブネットを編集する' (Edit this job network) and 'このジョブネットを削除する' (Delete this job network).

キー	値
character	UTF-8
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	



コラム

ジョブネットの設定(実行)後 **プロジェクトマスタメンテナンス** でデータがインポートされたことを確認してください。

目次

- インポートファイルを作成する
- インポートファイルをアップロードする
- ジョブネットの設定

金融機関マスタの概要は、[金融機関マスタメンテナンス](#) を参照してください。

インポートファイルを作成する

インポートするデータを以下の形式で作成します。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
 以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名	bankfaciljp_import.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	"

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	金融機関コード	○	4	
2	金融機関名	○	250	
3	金融機関名(カナ)	○	15	
4	支店番号	○	3	
5	支店名	○	250	
6	支店名(カナ)	○	15	
7	郵便番号		25	
8	支店所在地		250	
9	支店所在地(カナ)		250	
10	電話番号		25	
11	手形交換所番号		100	
12	金融機関並びコード	○	100	

■ データサンプル

"0001","サンプル銀行","サンワ 株式会社","005","本店","ホテン","999-999","所在地","ショザ イチ","100-000-111"
--



コラム

項目を省略する場合でも、「"」のように「"」で囲んでください。

インポートファイルをアップロードする

システム管理者でログインし「システム管理」→「ファイル操作」のメニューからインポートファイルをアップロードします。

アップロード(ファイル操作)方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ファイルをアップロードする](#)」を参照してください。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
 以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ	kaiden/import/bankfaciljp
ファイル名	bankfaciljp_import.csv



コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
 ディレクトリの作成方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ディレクトリを作成する](#)」を参照してください。

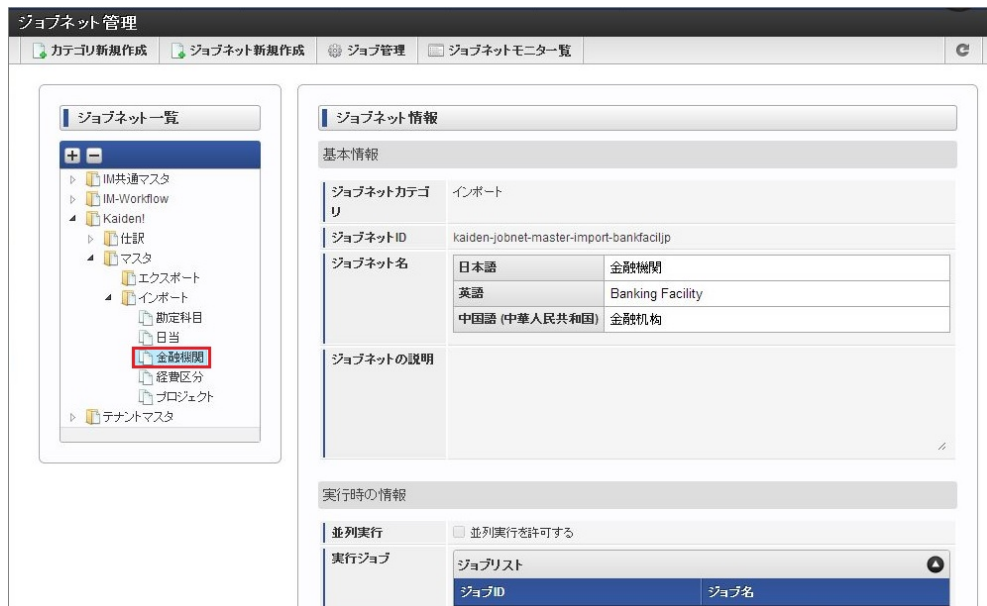
ジョブネットの設定

金融機関マスタデータをインポートするジョブネットの設定を行います。

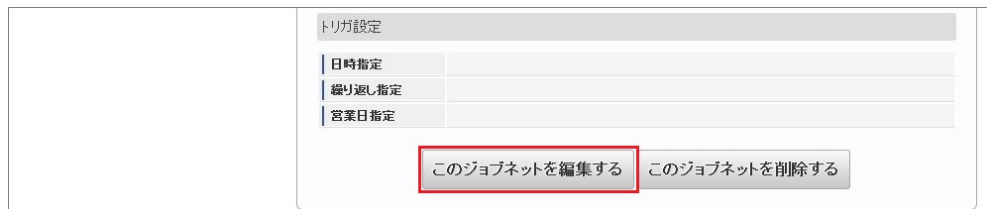
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」の順にクリックします。



2. ジョブネット一覧(画面左部)の「金融機関」をクリックします。



3. 「このジョブネットを編集する」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行時の情報

並列実行 ☐ 並列実行を許可する

実行ジョブ

+ ジョブを追加する - ジョブをすべて削除する

ジョブリスト

ジョブID	ジョブ名	削除
kaiden-job-master-import-bankfaciljp	金融機関	✕

実行パラメータ

+ パラメータを追加する - パラメータをすべて削除する

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

この内容でジョブネットを更新する



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[インポート設定を変更する](#)」を参照してください。

トリガ設定の設定方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブを設定する](#)」を参照してください。



コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。

ジョブネットの作成方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブネットを設定する](#)」を参照してください。

ジョブネット作成時には以下のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-bankfaciljp	Kaiden! / マスタ / インポート / 金融機関

5. 編集後、「この内容でジョブネットを更新する」をクリックします。

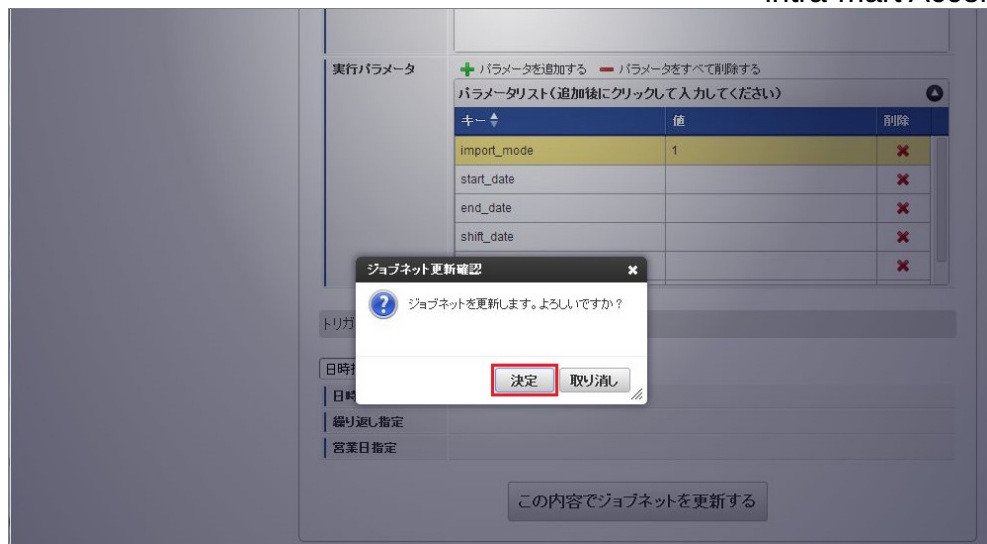
トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

この内容でジョブネットを更新する

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. 金融機関マスタインポートのジョブネットが設定されました。



コラム

ジョブネットの設定(実行)後 **金融機関マスタメンテナンス** でデータがインポートされたことを確認してください。

勘定科目

目次

- インポートファイルを作成する
- インポートファイルをアップロードする
- ジョブネットの設定

勘定科目マスタの概要は、[勘定科目マスタメンテナンス](#) を参照してください。

インポートファイルを作成する

インポートするデータを以下の形式で作成します。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
 以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名	account_import.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	"

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	勘定科目コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja: 日本語 en: 英語 zh_CN: 中国語
4	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
6	勘定科目名	○	250	
7	削除フラグ	○	1	0: 有効 1: 無効(論理削除)



コラム

複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

■ データサンプル

```
"comp_sample_01","000000","ja","サンプル勘定科目","0"
"comp_sample_01","000000","en","Sample Account","0"
"comp_sample_01","000000","zh_CN","样品帐户科目","0"
```



コラム

上記サンプルは、日本語・英語・中国語の3ロケールを持つ場合のファイル例です。
 項目を省略する場合でも、「""」のように「"」で囲んでください。

インポートファイルをアップロードする

システム管理者でログインし「システム管理」→「ファイル操作」のメニューからインポートファイルをアップロードします。

アップロード(ファイル操作)方法は「**intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ファイルをアップロードする**」を参照してください。

● アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/account

ファイル名 account_import.csv



コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法は「**intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ディレクトリを作成する**」を参照してください。

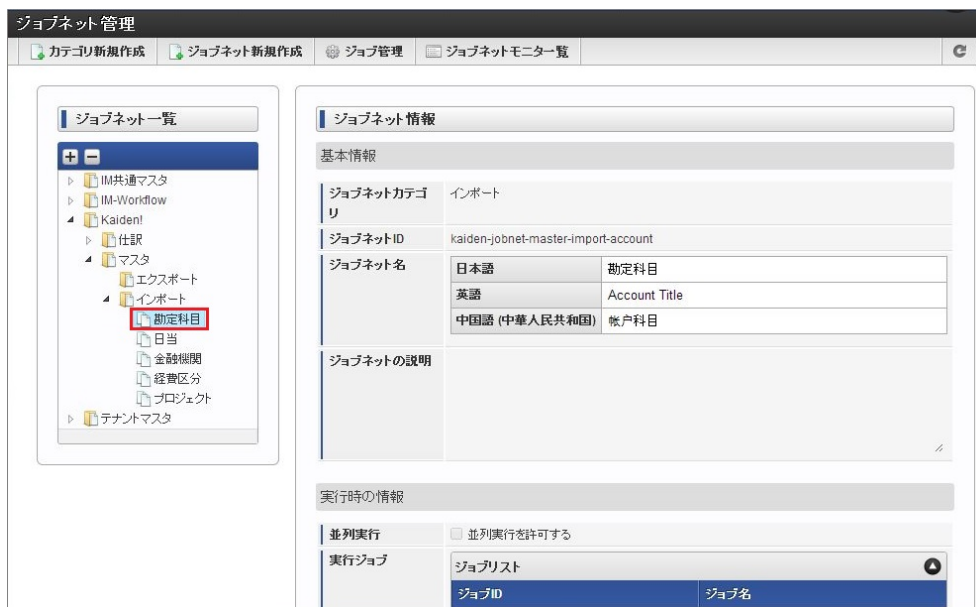
ジョブネットの設定

勘定科目マスタデータをインポートするジョブネットの設定を行います。

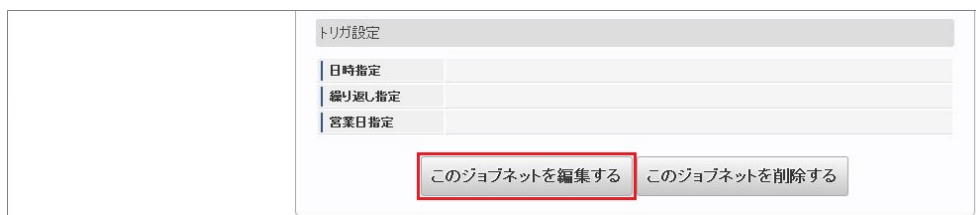
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」の順にクリックします。



2. ジョブネット一覧(画面左部)の「勘定科目」をクリックします。



3. 「このジョブネットを編集する」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行時の情報

並列実行 ☐ 並列実行を許可する

実行ジョブ

ジョブリスト

ジョブID	ジョブ名	削除
kaiden-job-master-import-account	勘定科目	<input type="button" value="✕"/>

実行パラメータ

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	<input type="button" value="✕"/>
start_date		<input type="button" value="✕"/>
end_date		<input type="button" value="✕"/>
shift_date		<input type="button" value="✕"/>
company_cd		<input type="button" value="✕"/>

トリガ設定

日時指定

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[インポート設定を変更する](#)」を参照してください。
トリガ設定の設定方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブを設定する](#)」を参照してください。



コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブネットを設定する](#)」を参照してください。
ジョブネット作成時には以下のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-account	Kaiden! / マスタ / インポート / 勘定科目

5. 編集後、「この内容でジョブネットを更新する」をクリックします。

トリガ設定

日時指定

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

実行パラメータ

パラメータを追加する パラメータをすべて削除する

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
start_date		×
end_date		×
shift_date		×
company_cd		×

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取り消し

この内容でジョブネットを更新する

7. 勘定科目マスタインポートのジョブネットが設定されました。

ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	
start_date	

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

このジョブネットを編集する このジョブネットを削除する



コラム

ジョブネットの設定(実行)後 **勘定科目マスタメンテナンス** でデータがインポートされたことを確認してください。

目次

- インポートファイルを作成する
- インポートファイルをアップロードする
- ジョブネットの設定

経費区分マスタの概要は、[経費区分マスタメンテナンス](#) を参照してください。

インポートファイルを作成する

インポートするデータを以下の形式で作成します。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
 以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名	expType_import.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	"

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	経費区分コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja: 日本語 en: 英語 zh_CN: 中国語
4	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
6	経費区分名	○	250	
7	経費区分カテゴリ		250	
8	勘定科目コード	○	100	
9	税区分コード	○	100	
10	ソートキー		100	
11	削除フラグ	○	1	0: 有効 1: 無効(論理削除)



コラム

複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

■ データサンプル

```
"comp_sample_01","000000","ja","サンプル経費区分","","31001011","V8","0","0"
"comp_sample_01","000000","en","Sample Expense Type","","31001011","V8","0","0"
"comp_sample_01","000000","zh_CN","样品经费区分","","31001011","V8","0","0"
```



コラム

上記サンプルは、日本語・英語・中国語の3ロケールを持つ場合のファイル例です。
 項目を省略する場合でも、「"」のように「"」で囲んでください。

インポートファイルをアップロードする

システム管理者でログインし「システム管理」→「ファイル操作」のメニューからインポートファイルをアップロードします。

アップロード(ファイル操作)方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ファイルをアップロードする](#)」を参照してください。

- アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ	kaiden/import/expType
--------	-----------------------

ファイル名	expType_import.csv
-------	--------------------



コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ディレクトリを作成する](#)」を参照してください。

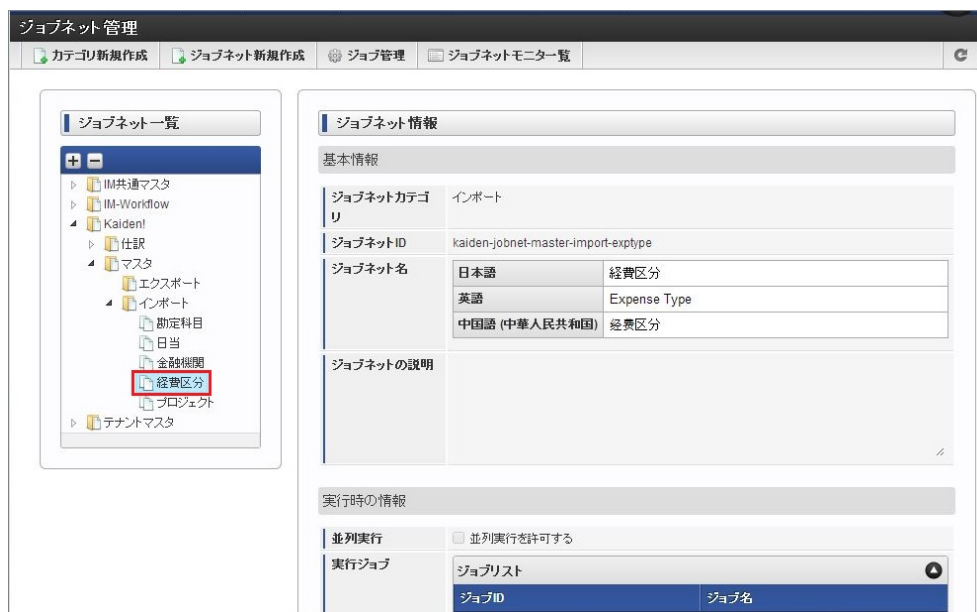
ジョブネットの設定

経費区分マスターデータをインポートするジョブネットの設定を行います。

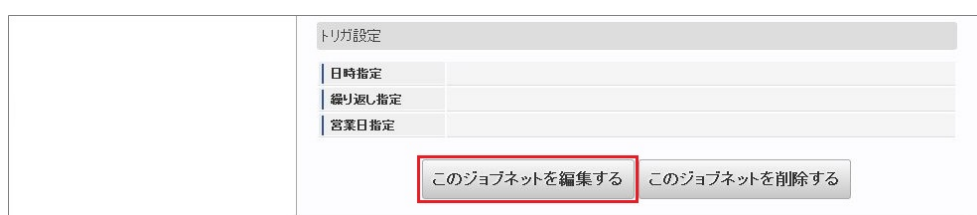
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」の順にクリックします。



2. ジョブネット一覧(画面左部)の「経費区分」をクリックします。



3. 「このジョブネットを編集する」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行時の情報

並列実行 ☐ 並列実行を許可する

実行ジョブ

+ ジョブを追加する - ジョブをすべて削除する

ジョブリスト

ジョブID	ジョブ名	削除
kaiden-job-master-import-exptype	経費区分	✕

実行パラメータ

+ パラメータを追加する - パラメータをすべて削除する

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

この内容でジョブネットを更新する



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[リファレンス - インポート設定を変更する](#)」を参照してください。

トリガ設定の設定方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブを設定する](#)」を参照してください。



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[インポート設定を変更する](#)」を参照してください。

ジョブネットの作成方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブネットを設定する](#)」を参照してください。

ジョブネット作成時には以下のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-exptype	Kaiden! / マスタ / インポート / 経費区分

5. 編集後、「この内容でジョブネットを更新する」をクリックします。

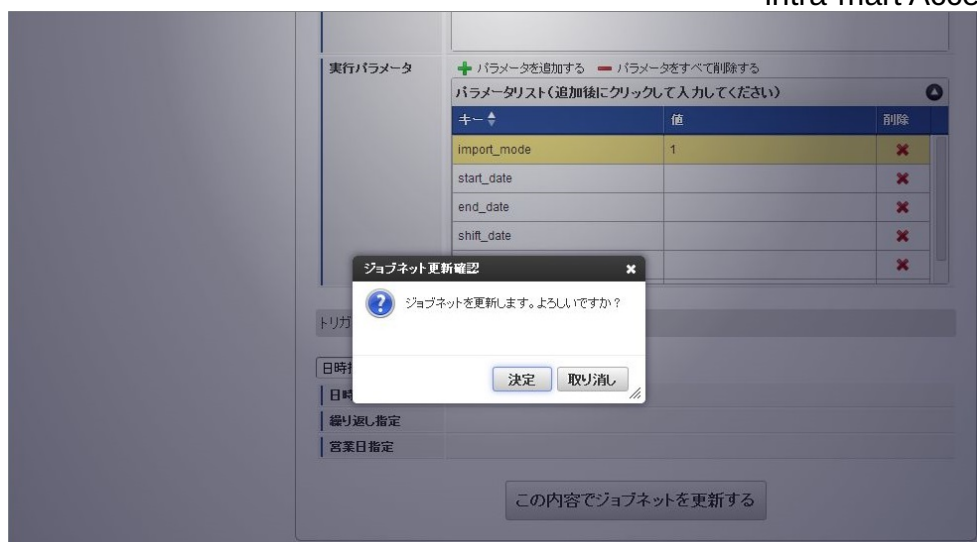
トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

この内容でジョブネットを更新する

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. 経費区分マスタインポートのジョブネットが設定されました。



コラム

ジョブネットの設定(実行)後 **経費区分マスタメンテナンス** でデータがインポートされたことを確認してください。

目次

- インポートファイルを作成する
- インポートファイルをアップロードする
- ジョブネットの設定

日当マスタの概要は、[日当マスタメンテナンス](#) を参照してください。

インポートファイルを作成する

インポートするデータを以下の形式で作成します。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。

以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

日当マスタインポートを行うには、以下の2つのファイルが必要です。

- | | |
|-------|---|
| ファイル名 | <ul style="list-style-type: none"> ■ allowance_header.csv
日当コード・日当名称等の基本情報ファイル ■ allowance_dtl.csv
日当コードごとの資格(ロール／役職)に対する日当金額ファイル |
|-------|---|

文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	"

■ データ形式 (allowance_header.csv)

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	日当コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja: 日本語 en: 英語 zh_CN: 中国語
4	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
6	日当名	○	250	
7	通貨コード	○	100	
8	削除フラグ	○	1	0: 有効 1: 無効(論理削除)



コラム

複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

■ データ形式 (allowance_dtl.csv)

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	日当コード	○	100	
3	連番	○	18	

4	算定基準コード		100	<ul style="list-style-type: none"> 300004-ROLE ロールを設定する場合 300004-POST 役職を設定する場合
5	資格種別コード		100	ロールまたは役職のコードを設定します。
6	日当名	○	250	
7	通貨コード	○	100	
8	削除フラグ	○	1	0:有効 1:無効(論理削除)

データサンプル (allowance_header.csv)

```
"comp_sample_01","000000","ja","サンプル日当","JPY","0"
"comp_sample_01","000000","en","Sample Allowance","JPY","0"
"comp_sample_01","000000","zh_CN","样品日补贴","JPY","0"
```



コラム

上記サンプルは、日本語・英語・中国語の3ロケールを持つ場合のファイル例です。
項目を省略する場合でも、「"」のように「"」で囲んでください。

データサンプル (allowance_dtl.csv)

```
"comp_sample_01","000000","0","300004-ROLE","allowance_02","300","0"
"comp_sample_01","000000","1","300004-ROLE","allowance_02","200","10"
"comp_sample_01","000000","2","","","100","20"
```



コラム

項目を省略する場合でも、「"」のように「"」で囲んでください。

インポートファイルをアップロードする

システム管理者でログインし「システム管理」→「ファイル操作」のメニューからインポートファイルをアップロードします。

アップロード(ファイル操作)方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ファイルをアップロードする](#)」を参照してください。

アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ	kaiden/import/allowance
ファイル名	allowance_header.csv allowance_dtl.csv



コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ディレクトリを作成する](#)」を参照してください。

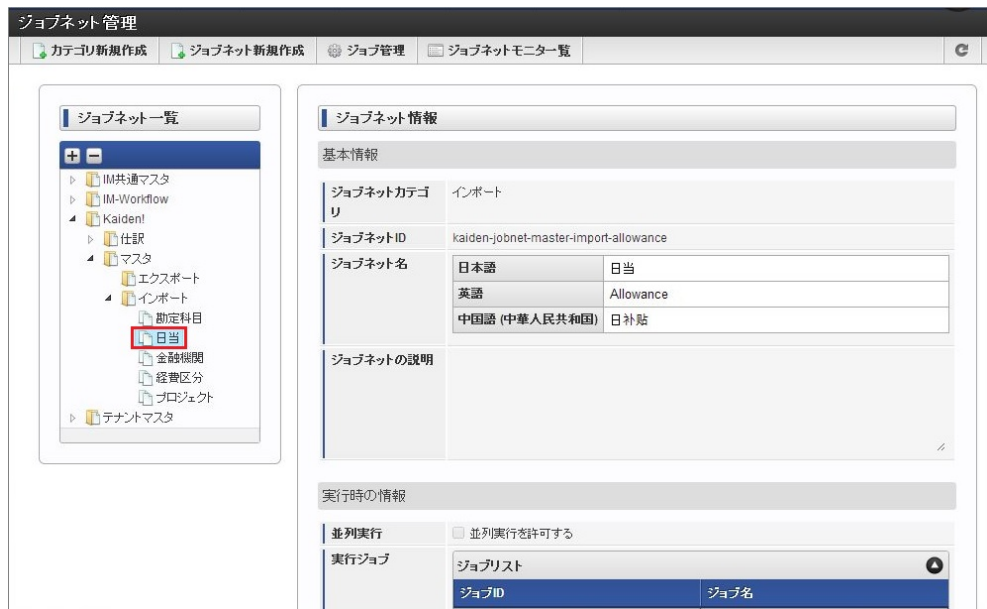
ジョブネットの設定

日当マスタデータをインポートするジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」の順にクリックします。



2. ジョブネット一覧(画面左部)の「日当」をクリックします。



3. 「このジョブネットを編集する」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行時の情報

並列実行 ☐ 並列実行を許可する

実行ジョブ

+ ジョブを追加する - ジョブをすべて削除する

ジョブリスト

ジョブID	ジョブ名	削除
kaiden-job-master-import-allowance	日当	✕

実行パラメータ

+ パラメータを追加する - パラメータをすべて削除する

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

この内容でジョブネットを更新する



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[リファレンス - インポート設定を変更する](#)」を参照してください。

トリガ設定の設定方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブを設定する](#)」を参照してください。



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[インポート設定を変更する](#)」を参照してください。

ジョブネットの作成方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブネットを設定する](#)」を参照してください。

ジョブネット作成時には以下のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-allowance	Kaiden! / マスタ / インポート / 日当

5. 編集後、「この内容でジョブネットを更新する」をクリックします。

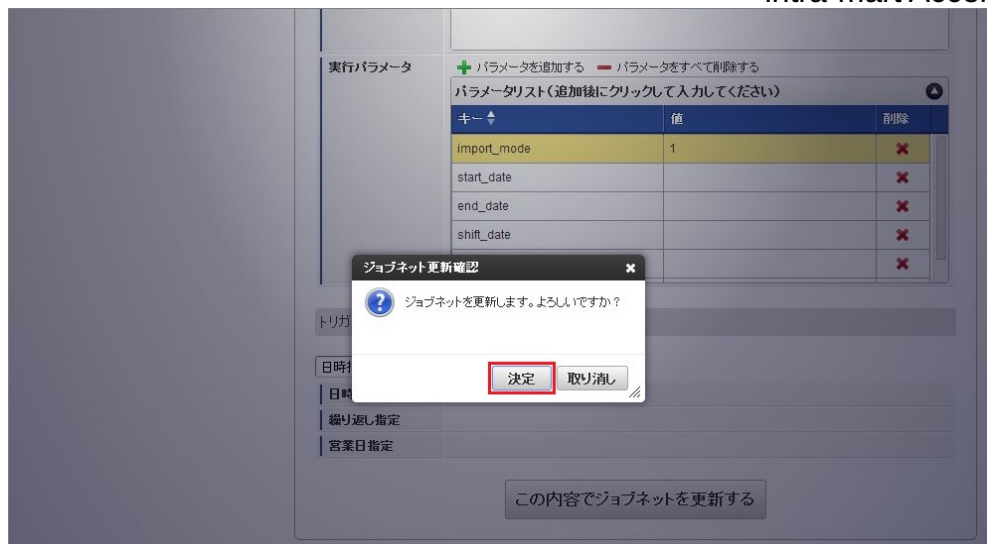
トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定	
繰り返し指定	
営業日指定	

この内容でジョブネットを更新する

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. 日当マスタインポートのジョブネットが設定されました。



コラム

ジョブネットの設定(実行)後 **日当マスタメンテナンス** でデータがインポートされたことを確認してください。

申請書カスタマイズの概要

intra-mart Accel Kaiden! では、ガジェットと呼ばれる機能部品を組み合わせることで申請書を構成しています。
例えば、経費事前申請は以下の4つのガジェットの組み合わせで構成されています。

- 経費旅費情報(概算費用あり)
- 仮払情報
- 経費明細
- 会計期間チェック

ここでは、この申請書を新規に作成したりカスタマイズする手順を説明します。

『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ガジェットガイド』を参照いただくと、用意されているガジェット(機能部品)の内容を確認できます。

ここでの「申請書」とは、IM-Workflow でいうところの「**コンテンツ定義**」を指しています。

本機能で IM-Workflow の「コンテンツ定義」を作成し、「ルート定義」と組み合わせで申請機能を作成します。



注意

本機能では、IM-Workflow の「コンテンツ定義」に、基本情報・画面・ユーザプログラムを追加します。
IM-Workflow の「コンテンツ定義」編集画面で、これらを変更しないでください。
ユーザプログラムの追加やメール、ルールの追加は行うことができます。

コンテンツ定義の登録・更新

コンテンツ定義を登録する

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「経費精算・旅費精算」→「カスタマイズ」→「申請書」をクリックします。

2. 「新規登録」をクリックすると、「申請書マスタ(コンテンツ定義)メンテナンス(新規)」画面が表示されます。

- コンテンツID
一意のIDを入力します。
- コンテンツ名
コンテンツ名称を入力します。
- 申請書タイプ
「一般」「事前申請書(仕訳対象)」「精算申請書(仕訳対象)」のいずれかを選択します。
作成したい申請書によって選択する申請書タイプが異なります。
登録後の変更はできません。

申請書タイプ	説明
一般	汎用的な申請書です。
事前申請書(仕訳対象)	出張や物品購入などを起案し上司に決裁を仰ぐことを目的とした申請書です。
精算申請書(仕訳対象)	事前申請書にて承認された行為に対する実施報告や立替経費の精算を目的とした申請書です。

詳細は、『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』を参照してください。

3. 「登録」をクリックすると、確認ポップアップが表示されます。
確認ポップアップの「決定」をクリックします。

申請書マスタ(コンテンツ定義)メンテナンス

コンテンツID * applicationSample

コンテンツ名 *

日本語 サンプル申請

英語 applicationSample

中国語 (中華人民共和国) 样品申请

備考

日本語

英語

中国語 (中華人民共和国)

申請書タイプ * ☐ 一般 ☒ 事前申請書(仕訳対象) ☐ 精算申請書(仕訳対象)

登録 一覧に戻る

確認

登録します。

決定 取り消し

4. コンテンツIDや申請書タイプを登録することができました。

Intra-mart Top Workflow 皆伝! サイトマップ 音柳辰巳

申請書マスタ(コンテンツ定義) メンテナンス 登録しました。

新規登録 事前申請書 精算申請書連携設定

検索

No	▲ コンテンツID	コンテンツ名	申請書タイプ	
1	applicationSample	サンプル申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
2	commroute_v01	通勤経路変更申請	一般	コンテンツバージョン編集 ▶
3	etexpadv_v01	文隆費事前申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
4	etexpadv_v02	文隆費事前申請(多通貨)	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
5	etexpstl_v01	文隆費精算申請	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
6	etexpstl_v02	文隆費精算申請(多通貨)	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
7	general_v01	汎用申請	一般	コンテンツバージョン編集 ▶
8	gnexpadv_v01	経費事前申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
9	gnexpadv_v02	経費事前申請(多通貨)	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
10	gnexpstl_v01	経費精算申請	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
11	gnexpstl_v02	経費精算申請(多通貨)	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
12	trexpadv_v01	出張事前申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
13	trexpadv_v02	出張事前申請(多通貨)	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
14	trexpstl_v01	出張精算申請	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

5. コンテンツの一覧より、先ほど登録したデータを選択しクリックします。

申請書マスタ(コンテンツ定義) メンテナンス

新規登録 事前申請書 精算申請書連携設定

検索

No	▲ コンテンツID	コンテンツ名	申請書タイプ	
1	applicationSample	サンプル申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
2	commroute_v01	通勤経路変更申請	一般	コンテンツバージョン編集 ▶
3	etexpadv_v01	文隆費事前申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
4	etexpadv_v02	文隆費事前申請(多通貨)	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
5	etexpstl_v01	文隆費精算申請	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
6	etexpstl_v02	文隆費精算申請(多通貨)	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
7	general_v01	汎用申請	一般	コンテンツバージョン編集 ▶
8	gnexpadv_v01	経費事前申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
9	gnexpadv_v02	経費事前申請(多通貨)	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
10	gnexpstl_v01	経費精算申請	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
11	gnexpstl_v02	経費精算申請(多通貨)	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
12	trexpadv_v01	出張事前申請	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
13	trexpadv_v02	出張事前申請(多通貨)	事前申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶
14	trexpstl_v01	出張精算申請	精算申請書(仕訳対象)	コンテンツバージョン編集 ▶

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

6. 申請書マスタ(コンテンツバージョン)メンテナンス画面が表示されます。

申請書マスタ(コンテンツ定義)メンテナンス

← コンテンツバージョン編集

コンテンツID *	applicationSample	
コンテンツ名 *	日本語	サンプル申請
	英語	applicationSample
	中国語 (中華人民共和国)	样品申请
備考	日本語	
	英語	
	中国語 (中華人民共和国)	
申請書タイプ *	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 事前申請書(仕訳対象) <input type="radio"/> 精算申請書(仕訳対象)	

更新 削除 一覧に戻る

7. 「コンテンツバージョン編集」をクリックすると、確認ポップアップが表示されます。
確認ポップアップの「決定」をクリックします。

申請書マスタ(コンテンツ定義)メンテナンス

← コンテンツバージョン編集

コンテンツID *	applicationSample	
コンテンツ名 *	日本語	サンプル申請
	英語	applicationSample
	中国語 (中華人民共和国)	样品申请
備考	日本語	
	英語	
	中国語 (中華人民共和国)	
申請書タイプ *	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 事前申請書(仕訳対象) <input type="radio"/> 精算申請書(仕訳対象)	

登録 一覧に戻る

確認

編集中の内容は破棄されますが、よろしいですか？

決定 取り消し

8. 申請書マスタ(コンテンツバージョン)メンテナンス画面が表示されますので、「新規登録」をクリックします。

申請書マスタ(コンテンツバージョン)メンテナンス

← 新規登録

コンテンツID	applicationSample		
コンテンツ名	サンプル申請		
申請書タイプ	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 事前申請書(仕訳対象) <input type="radio"/> 精算申請書(仕訳対象)		

No	▲ 開始日	終了日	備考	ステータス
コンテンツ定義に戻る				

9. 「選択可能なガジェット」枠から「申請書に追加済のガジェット」枠に、必要なガジェットをドラッグアンドドロップで追加します。

申請書マスタ(コンテンツバージョン)メンテナンス

←

コンテンツID	applicationSample		
コンテンツ名	サンプル申請		
申請書タイプ	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 事前申請書(仕訳対象) <input type="radio"/> 精算申請書(仕訳対象)		
開始日	-	終了日	-
ステータス	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> システム無効		
案件番号採番クラス	標準(すべての申請書で通し番号)		
備考	日本語		
	英語		
	中国語(中華人民共和国)		

申請書に追加済のガジェット

仮払情報

出張旅費情報(概算費用なし)

選択可能なガジェット

経費情報(概算費用あり)

経費情報(概算費用なし)

出張旅費情報(概算費用あり)

出張旅費情報(概算費用なし)

備考

費用合計(合計値表示のみ)

仮払情報

旅程明細

旅程明細(複数通貨)

経費明細

経費明細(複数通貨)

宿泊明細

登録
一覧に戻る

- 開始日
コンテンツ使用開始日を入力します。
- 終了日
コンテンツ使用終了日を入力します。
- ステータス
「有効」「無効」を選択します。



コラム

申請書タイプにより、「申請書に追加済のガジェット」枠に初期表示されているガジェットがあります。

申請書タイプ 初期表示ガジェット

一般	なし
----	----

事前申請書	仮払情報
-------	------

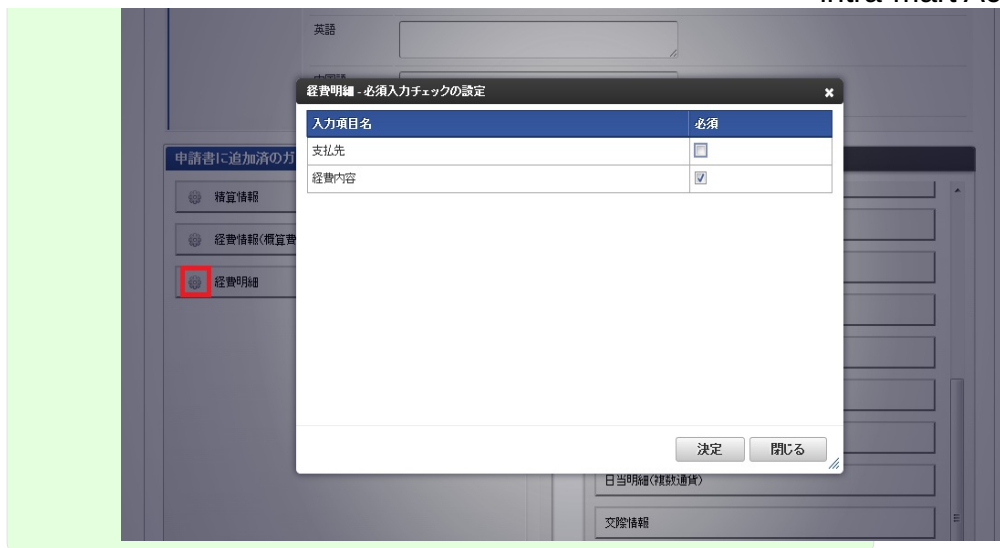
精算申請書	精算情報
-------	------

ガジェットの組み合わせには一部制限があります。
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ガジェットガイド』を参照してください。



コラム

- **ガジェットの順番の入れ替え**
ドラッグアンドドロップで、追加したガジェットの順番を入れ替えることができます。
- **追加したガジェットの削除**
対象のガジェットの「×」アイコンをクリックするか、「選択可能なガジェット」に戻してください。
- **必須入力チェック設定**
ガジェットごとに必須入力チェックを変更したい場合は、各ガジェットの設定アイコンをクリックして設定します。



10. 「登録」をクリックすると、確認ポップアップが表示されます。
確認ポップアップの「決定」をクリックします。



11. コンテンツIDが「applicationSample」のコンテンツ定義に、コンテンツバージョンが登録されました。



コンテンツ定義を更新する

申請書マスタ(コンテンツバージョン)メンテナンス一覧画面から対象のコンテンツバージョンを選択し、更新・削除を行います。

コンテンツやバージョンのコピー、連携事前(精算)申請書作成も行えます。

すでにフロー定義に連携済みのコンテンツ情報の変更も行えますが、申請済みの申請書にも変更が反映されますので注意してください。

申請書マスタ(コンテンツバージョン)メンテナンス	
<input type="checkbox"/> コンテンツコピー	<input type="checkbox"/> バージョンコピー
<input checked="" type="checkbox"/> 速携事前申請書作成	
コンテンツID	gnexpstl_v01
コンテンツ名	経費精算申請
申請書タイプ	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 事前申請書(仕訳対象) <input checked="" type="radio"/> 精算申請書(仕訳対象)
開始日	2013/07/01
終了日	2999/12/31
ステータス	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> システム無効
案件番号採番クラス	標準(すべての申請書で通し番号)
備考	<div>日本語</div> <div>英語</div> <div>中国語(中華人民共和国)</div>
申請書に追加済のガジェット	<div>経費情報(概算費用なし)</div> <div>精算情報</div> <div>経費明細</div>
選択可能なガジェット	<div>出張(旅費)情報(概算費用なし)</div> <div>出張(旅費)情報(概算費用なし)</div> <div>備考</div> <div>費用合計(合計値表示のみ)</div> <div>精算情報</div> <div>旅程明細</div> <div>旅程明細(複数通貨)</div> <div>経費明細</div> <div>経費明細(複数通貨)</div> <div>宿泊明細</div> <div>宿泊明細(複数通貨)</div> <div>日当明細</div>
<div>更新</div> <div>削除</div> <div>一覧に戻る</div>	

コンテンツをコピーする

対象のコンテンツ定義情報をコピーし、新たにコンテンツ定義を登録します。
※コンテンツIDは一意的のため、コピーされません。

コンテンツコピー (申請書マスタメンテナンス)	
コンテンツID	
コンテンツ名	<div>日本語</div> <div>英語</div> <div>中国語(中華人民共和国)</div>
備考	<div>日本語</div> <div>英語</div> <div>中国語(中華人民共和国)</div>
開始日	2000/01/01
終了日	2999/12/31
ステータス	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
案件番号採番クラス	標準(すべての申請書で通し番号)
備考	<div>日本語</div> <div>英語</div> <div>中国語(中華人民共和国)</div>
<div>コピー</div> <div>戻る</div>	

コンテンツバージョンをコピーする

対象のコンテンツバージョン情報をコピーし、新たにコンテンツバージョンを登録します。

バージョンコピー（申請書マスターメンテナンス）

 フロー定義に連携済みです。すでに申請済みの申請書にも変更が反映されますので注意してください。

期間一覧	開始日 * - 終了日 *	
2000/01/01 -	ステータス *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
2999/12/31	案件番号採番クラス *	標準(すべての申請書で通し番号) ▼
コピー元のバージョン	備考	日本語 <input type="text"/>
		英語 <input type="text"/>
		中国語 (中華人民共和国) <input type="text"/>

事前申請書と精算申請書の連携

事前申請書と精算申請書を連携する

事前申請書と精算申請書を連携させると、事前申請書に対する精算申請書が作成できるようになります。

事前申請書-精算申請書連携設定

設定の起点となる申請書 ☒ 事前申請書(仕訳対象) ☐ 精算申請書(仕訳対象)

経費事前申請

コンテンツID	コンテンツ名
etexpstl_v01	文隆費精算申請
etexpstl_v02	文隆費精算申請(多通貨)
gnexpstl_v01	経費精算申請
gnexpstl_v02	経費精算申請(多通貨)
gnexpstl_v01_A	経費精算申請(プロジェクト用)
trexpstl_v01	旅費精算申請
trexpstl_v02	旅費精算申請(多通貨)

登録 戻る



コラム

「1:1」の関係だけでなく「n:m」でも連携可能です。
 下の例は、経費事前申請という事前申請書に対して、
 「経費精算申請」と「経費精算申請(プロジェクト用)」という2つの精算申請書を紐づけています。

事前申請書-精算申請書連携設定

設定の起点となる申請書 ☒ 事前申請書(仕訳対象) ☐ 精算申請書(仕訳対象)

経費事前申請

コンテンツID	コンテンツ名
etexpstl_v01	文隆費精算申請
etexpstl_v02	文隆費精算申請(多通貨)
gnexpstl_v01	経費精算申請
gnexpstl_v02	経費精算申請(多通貨)
gnexpstl_v01_A	経費精算申請(プロジェクト用)
trexpstl_v01	旅費精算申請
trexpstl_v02	旅費精算申請(多通貨)

登録 戻る



コラム

編集を行っていない場合でも「戻る」ボタンをクリック時に、
 「編集中の内容は破棄されますが、よろしいですか?」という確認ダイアログが表示されます。

連携事前(精算)申請書作成

「事前申請書から精算申請書」または「精算申請書から事前申請書」を、それぞれコピーできます。
 コピー後は、事前申請書と精算申請書の連携設定が設定済の状態になります。

申請書のコピー時には、以下のガジェットが自動的に切り替わります。



連携事前申請書作成（申請書メンテナンス）		
コンテンツID *	<input type="text"/>	
コンテンツ名 *	日本語	<input type="text" value="経費精算申請"/>
	英語	<input type="text" value="Expense application plication"/>
	中国語 (中華人民共和国)	<input type="text" value="費用申請"/>
備考	日本語	<input type="text"/>
	英語	<input type="text"/>
	中国語 (中華人民共和国)	<input type="text"/>
開始日 *	-	終了日 *
	<input type="text" value="2000/01/01"/>	<input type="text" value="2999/12/31"/>
ステータス *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	
案件番号採番クラス *	<input type="text" value="標準(すべての申請書で通し番号)"/>	
備考	日本語	<input type="text"/>
	英語	<input type="text"/>
	中国語 (中華人民共和国)	<input type="text"/>
<input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="戻る"/>		

利用可能な案件プロパティ

intra-mart Accel Kaiden!では、以下の案件プロパティが利用可能です。

- 申請書タイプが「事前申請書」の場合に利用できる案件プロパティ

プロパティ				
No	プロパティ名	プロパティキー	型	設定内容
1	仮払金額	K_AdvAmount	数値	事前申請書で入力した仮払金額

- 申請書タイプが「精算申請書」の場合に利用できる案件プロパティ

No	プロパティ名	プロパティキー	型	設定内容
1	費用合計	K_ExpenseAmount	数値	精算申請書の各明細の金額の合計値
2	会社負担額合計	K_CompanyPayAmount	数値	精算申請書内の各明細に入力された金額のうち、支払分類が立替以外である金額の合計値
3	精算予定額合計	K_AdvanceOffset	数値	精算申請書で入力した精算予定額の合計値
4	本人立替額合計	K_TemporaryPayAmount	数値	精算申請書内の各明細に入力された金額のうち、支払分類が立替である金額の合計値
5	精算額	K_AdjustmentAmount	数値	「本人立替額合計」から「精算予定額合計」を減じた値

精算ステータスについて

承認された事前申請書には以下のステータス(精算状況)があり、本機能ではこのステータスの一部を変更できます。

- 未精算
- 精算中(一時保存、申請中、再申請待ち)
- 精算済
- 精算不要

通常は、精算申請書を「作成～承認」することでステータスが「精算中～精算済」に変化しますが、本機能では、未精算と精算不要を切り替えることができます。

承認済の事前申請書の精算ステータスを変更する

- 精算ステータスを未精算から精算不要にする

未精算の事前申請書が、何らかの理由により精算する必要がなくなった場合、当該申請書を精算不要にできます。精算不要にした事前申請書に対する精算申請書は、作成できなくなります。

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「経費精算・旅費精算」→「仮払未精算データ」→「メンテナンス」をクリックします。

仮払未精算データメンテナンス

精算状況	<input checked="" type="radio"/> 未精算 <input type="radio"/> 精算不要	会社	サンプル会社
案件番号	<input type="text"/>	案件名	<input type="text"/>
申請基準日	<input type="text"/> - <input type="text"/>	仮払金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>
申請組織	<input type="text"/>	申請権限者	<input type="text"/>

検索 クリア

✓ No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	申請権限者	仮払金額	残額

精算不要に変更 未精算に変更

2. 検索欄の精算状況に 未精算 を設定し「検索」をクリックすると、仮払未精算のデータが一覧表示されます。

仮払未精算データメンテナンス

精算不要に変更

精算状況	<input checked="" type="radio"/> 未精算 <input type="radio"/> 精算不要	会社	サンプル会社
案件番号	<input type="text"/>	案件名	<input type="text"/>
申請基準日	<input type="text"/> - <input type="text"/>	仮払金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>
申請組織	<input type="text"/>	申請権限者	<input type="text"/>

検索 クリア

✓ No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	申請権限者	仮払金額	残額
1		0000000913	備品購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	16,000	16,000
2		0000000914	○○プロジェクト出張費申請	2013/08/28	上田辰男	60,000	60,000
3		0000000915	経費申請	2013/08/28	関根千香	0	0
4		0000000920	PC購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	8,000	5,000

最初へ前へ 1 次へ最後へ

精算不要に変更 未精算に変更

- 詳細
事前申請書の詳細を別画面で表示します。
- 仮払金額
事前申請で承認された仮払金額を表示します。
- 残額
未精算の仮払額の残高です。

すでに精算済の仮払額を差し引いた残りを表示しています。

例) 仮払金8,000のうち3,000が精算済の場合、残額として5,000が表示されます。



コラム

仮払金が0の場合でも、精算申請の作成は必要のため、未精算であれば表示されます。

3. 切り替え対象のデータ行をクリックすると、選択行にチェックがつきます。

仮払未精算データメンテナンス

精算不要に変更

精算状況 ☒ 未精算 ☐ 精算不要

会社 サンプル会社

案件番号

案件名

申請基準日

仮払金額

申請組織

申請権限者

検索 クリア

✓	No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	申請権限者	仮払金額	残額
	1		0000000913	備品購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	16,000	16,000
✓	2		0000000914	○○プロジェクト出張費申請	2013/08/28	上田辰男	60,000	60,000
✓	3		0000000915	経費申請	2013/08/28	関根千香	0	0
	4		0000000920	PC購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	8,000	5,000

最初へ前へ 1 次へ最後へ

精算不要に変更 未精算に変更

4. 「精算不要に変更」をクリックすると、確認ポップアップが表示されます。
確認ポップアップの「決定」をクリックします。

仮払未精算データメンテナンス

精算不要に変更

精算状況 ☒ 未精算 ☐ 精算不要

会社 サンプル会社

案件番号

案件名

申請基準日

仮払金額

申請組織

申請権限者

検索 クリア

✓	No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	申請権限者	仮払金額	残額
	1		0000000913	備品購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	16,000	16,000
✓	2		0000000914	○○プロジェクト出張費申請	2013/08/28	上田辰男	60,000	60,000
✓	3		0000000915	経費申請			0	0
	4		0000000920	PC購入申請			8,000	5,000

最初へ前へ 1 次へ最後へ

精算不要に変更 未精算に変更

確認

更新します。

決定 取り消し

5. 一覧からデータが消え、精算状況が精算不要に変更されました。

intra-mart® Top Workflow 皆伝! サイトマップ 青柳辰巳 更新しました。

仮払未精算データメンテナンス 精算不要に変更

精算状況 ☒ 未精算 ☐ 精算不要 会社 サンプル会社

案件番号 案件名

申請基準日 仮払金額

申請組織 申請権限者

検索 クリア

✓ No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	申請権限者	仮払金額	残額
1		0000000913	備品購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	16,000	16,000
2		0000000920	PC購入申請	2013/08/28	青柳辰巳	8,000	5,000

最初へ前へ 1 次へ最後へ

精算不要に変更 未精算に変更

● 精算ステータスを精算不要から未精算にする

当機能で精算不要にした事前申請書を、未精算に切り替えます。

1. 検索欄の精算状況に 精算不要 を設定し「検索」をクリックすると、精算不要データが一覧表示されます。

仮払未精算データメンテナンス 未精算に変更

精算状況 ☐ 未精算 ☒ 精算不要 会社 サンプル会社

案件番号 案件名

申請基準日 仮払金額

申請組織 申請権限者

検索 クリア

✓ No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	申請権限者	仮払金額	残額
1		0000000914	○○プロジェクト出張費申請	2013/08/28	上田辰男	60,000	60,000
2		0000000915	経費申請	2013/08/28	関根千香	0	0

最初へ前へ 1 次へ最後へ

精算不要に変更 未精算に変更

2. 切り替え対象のデータ行を選択し「未精算に変更」をクリックすると、精算状況が未精算になります。

目次

- 仕訳作成の条件
- 仕訳のパターン
- ジョブネットの設定
- エクスポートファイルをダウンロードする

仕訳作成の条件

仕訳データが作成される条件は以下の通りです。

- 事前申請書、精算申請書が承認されている。
※取止め、否認などが行われた申請書は仕訳データ作成の対象外です。
- **仕訳パラメータ**にて[仕訳出力]が[対象]になっている。
- [仕訳出力]が[対象]になっている **支払分類**を利用して、経費支出を申請している。

仕訳のパターン

● 仮払金の仕訳

事前申請書にて入力された仮払額を基に、仮払金に関する仕訳を作成できます。

仕訳例

仮払金50,000を希望した出張事前申請書を作成し、承認された。

借方		貸方	
仮払金	50,000	現預金など	50,000



コラム

仕訳データとして出力される勘定科目コードは、以下から判定されます。

- 仮払金
仕訳パラメータの[仮払金勘定科目コード]の設定値。
- 現預金など
支払方法の[債務勘定科目コード]の設定値。

● 経費支出(仮払なし)の仕訳

承認された精算申請書に記載されている経費支出に関する仕訳を作成できます。

仕訳例

交通費10,000の旅費精算申請書を作成し、承認された。

借方		貸方	
旅費交通費	10,000	未払金など	10,000



コラム

仕訳データとして出力される勘定科目コードは、以下から判定されます。

- 旅費交通費
経費区分の[勘定科目]の設定値。
- 未払金など
支払分類の[債務勘定科目コード]の設定値。

● 経費支出(仮払あり、追払いあり)の仕訳

承認された精算申請書に記載されている経費支出に関する仕訳を作成できます。

仕訳例

仮払金50,000の事前申請書に対し、交通費51,000の旅費精算申請書を作成し、承認された。

借方		貸方	
旅費交通費	51,000	仮払金	50,000

借方	雑入金など	1,000
----	-------	-------



コラム

仕訳データとして出力される勘定科目コードは、以下から判定されます。

- 仮払金
仕訳パラメータの[仮払金勘定科目コード]の設定値。
- 旅費交通費
経費区分の[勘定科目]の設定値。
- 未払金など
支払分類の[債務勘定科目コード]の設定値。

○ 経費支出(仮払あり、戻入あり)の仕訳

承認された精算申請書に記載されている経費支出に関する仕訳を作成できます。

仕訳例

仮払金50,000の事前申請書に対し、交通費49,000の旅費精算申請書を作成し、承認された。

借方		貸方	
旅費交通費	49,000	仮払金	50,000
現預金など	1,000		



コラム

仕訳データとして出力される勘定科目コードは、以下から判定されます。

- 仮払金
仕訳パラメータの[仮払金勘定科目コード]の設定値。
- 旅費交通費
経費区分の[勘定科目]の設定値。
- 現預金など
事前申請書で選択した **支払方法** の[債務勘定科目コード]の設定値。
仕訳パラメータの[戻入勘定科目コード]が設定されている場合はそちらが優先されます。



注意

仮払金の計上先(部門・プロジェクト)と費用の計上先(部門・プロジェクト)が異なる場合は、いったん仮払金をすべて戻入したのち経費支出の仕訳を起こしますので、注意してください。

仕訳例

仮払金50,000(計上先A)の事前申請書に対し、交通費49,000(計上先B)の旅費精算申請書を作成し、承認された。

仮払金の仕訳

借方			貸方		
仮払金	(計上先 A)	50,000	現預金など	(計上先 A)	50,000

経費支出の仕訳

借方			貸方		
現預金など	(計上先 A)	50,000	仮払金	(計上先 A)	50,000
旅費交通費	(計上先 B)	49,000	未払金など	(計上先 B)	49,000

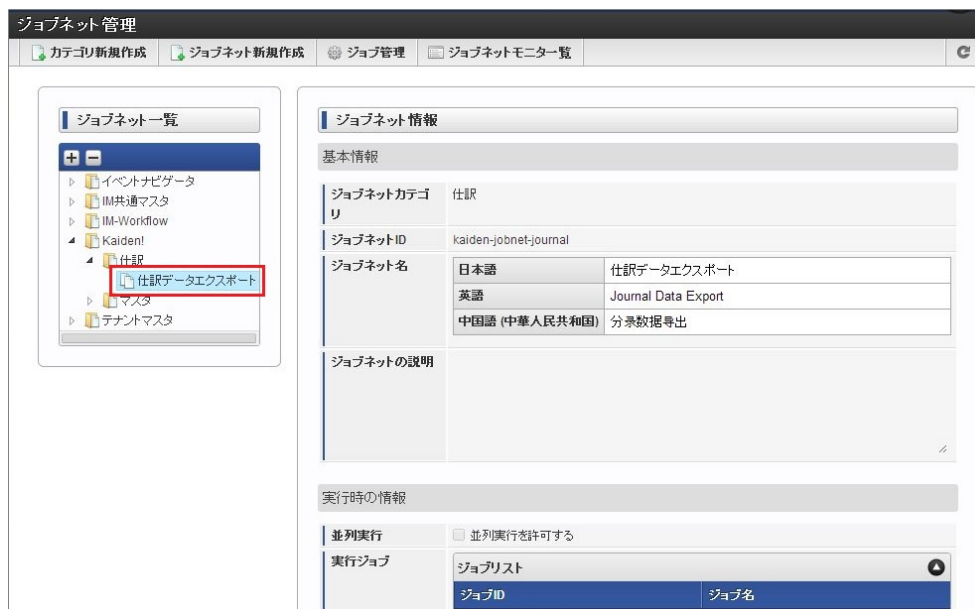
ジョブネットの設定

仕訳データを作成／エクスポートするジョブネットの設定を行います。

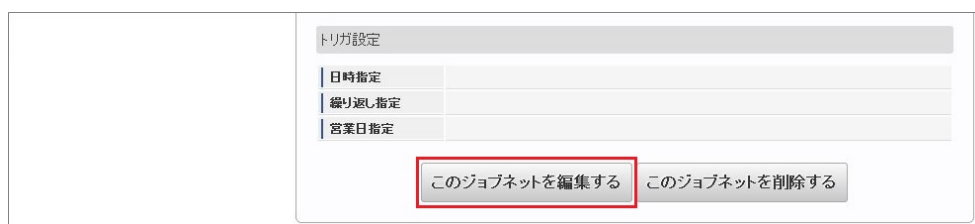
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」の順にクリックします。



2. ジョブネット一覧 (画面左部) の「仕訳データエクスポート」をクリックします。



3. 「このジョブネットを編集する」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行時の情報

並列実行 ☐ 並列実行を許可する

実行ジョブ + ジョブを追加する - ジョブをすべて削除する

ジョブリスト

ジョブID	ジョブ名	削除
kaiden-job-journal-create	仕訳データ作成	×
kaiden-job-journal-export	仕訳データエクスポート	×

実行パラメータ + パラメータを追加する - パラメータをすべて削除する

パラメータリスト (追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
----	---	----

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

この内容でジョブネットを更新する



コラム

設定可能な実行パラメータの詳細は「[エクスポート設定を変更する](#)」を参照してください。
トリガ設定の設定方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブを設定する](#)」を参照してください。



コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は「[intra-mart Accel Platform テナント管理者操作ガイド - ジョブネットを設定する](#)」を参照してください。
ジョブネット作成時には以下のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-journal-create	Kaiden! / 仕訳 / 仕訳データ作成
kaiden-job-journal-export	Kaiden! / 仕訳 / 仕訳データエクスポート

5. 編集後、「この内容でジョブネットを更新する」をクリックします。

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

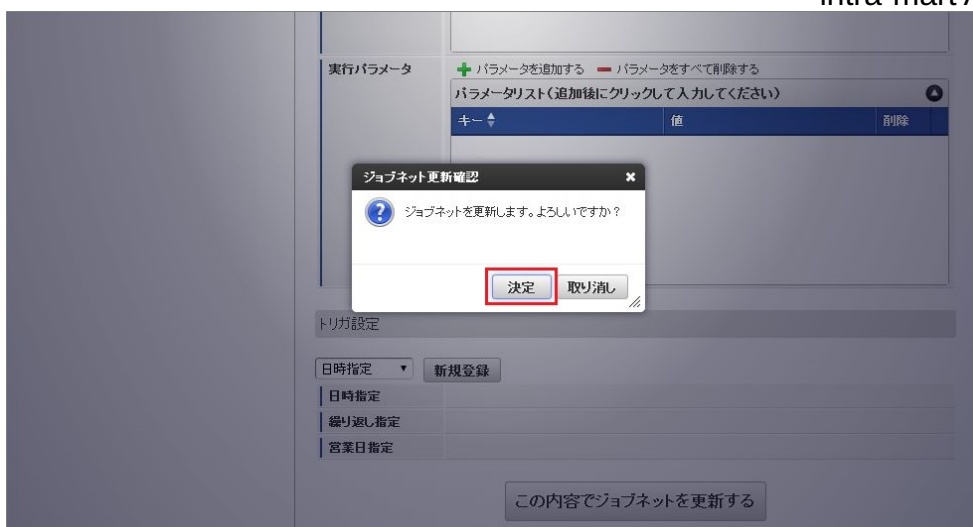
日時指定

繰り返し指定

営業日指定

この内容でジョブネットを更新する

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. 仕訳データエクスポートのジョブネットが設定されました。



エクスポートファイルをダウンロードする

システム管理者でログインし「システム管理」→「ファイル操作」のメニューからエクスポートファイルをダウンロードします。

アップロード(ファイル操作)方法は「[intra-mart Accel Platform システム管理者操作ガイド - ファイルをダウンロードする](#)」を参照してください。

ダウンロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/会社コード/export

ファイル名 journal_実行日時.csv

会社単位で仕訳エクスポートが行われますので、ダウンロード先のディレクトリは各会社単位となります。
ファイル名には実行日付(「yyyyMMddHH24mmssfff」形式)が付与されます。

FBデータをエクスポートする

目次

- FBデータ作成の条件
- FBデータのパターン
- FBデータ出力

FBデータ作成の条件

FBデータが作成される条件は以下の通りです。

- 仮払金や立替経費に関する仕訳データが出力されている。
- **仕訳パラメータ**にて[FB出力]が[対象]になっている。
- [仮払情報]・[精算情報]にて[FB出力]が[対象]になっている **支払方法**を利用している。
- 振込先として、**従業員口座**の[立替精算]の口座情報が登録されている。



コラム

仮払情報、精算情報に関して、『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』を参照してください。

FBデータのパターン

● 仮払金の振込データ

事前申請書にて入力された仮払金に対する振込データを作成できます。

例

仮払金50,000を希望した出張事前申請書を作成し、承認された。

50,000 の振込データが作成できます。

● 経費支出(仮払なし)の振込データ

承認された精算申請書に記載されている経費支出に関する仕訳を作成できます。

例

立替交通費10,000の旅費精算申請書を作成し、承認された。

10,000 の振込データが作成できます。

● 経費支出(仮払あり、追払いあり)の振込データ

承認された精算申請書に記載されている経費支出に関する仕訳を作成できます。

例

仮払金50,000の事前申請書に対し、交通費51,000の旅費精算申請書を作成し、承認された。

(立替交通費 1,000)

1,000 の振込データが作成できます。

● 経費支出(仮払あり、戻入あり)の振込データ

承認された精算申請書に記載されている経費支出に関する仕訳を作成できます。

例

仮払金50,000の事前申請書に対し、交通費49,000の旅費精算申請書を作成し、承認された。

(仮払金 1,000 を戻入)

-1,000 の振込データが作成できます。



コラム

この場合、振込データはマイナスになりますが、振替データを作成できるわけではありません。

マイナスの振込データになりますので、振込データ出力時にプラスの振込データと相殺させて出力します。

FBデータ出力

仮払金や立替経費の精算に関する振込データを出力することができます。

出力した振込データをファームバンキング端末などに連携することで、振込に関する作業の省力化を実現できます。

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「経費精算・旅費精算」→「Firm Banking」→「出力」をクリックします。

FBデータ出力

会社	サンプル会社	社員名		
振込先銀行名		最終承認日		
仮払希望日		FBデータ出力日		

検索 クリア

振込日 * 振込元口座 *

出力

✓ No	▲ 社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	仮払希望日	最終承認日

2. 「検索」をクリックすると、出力可能な振込対象データが一覧表示されます。

必要に応じて検索条件を入力し、絞り込んでください。

FBデータ出力

会社	サンプル会社	社員名		
振込先銀行名		最終承認日		
仮払希望日		FBデータ出力日		

検索 クリア

振込日 * 振込元口座 *

出力

✓ No	▲ 社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	仮払希望日	最終承認日
	1 aoyagi	青柳辰巳		0000000025	新商品開発に関する大阪支社出張	2013/8/29	2013/8/28 18:27:23
	2 maruyama	円山益男		0000000025	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 振込対象データを選択し、振込日などを決定します。

振込対象のデータを選択します。

行をクリックすると1件選択状態になります。

チェックが表示されている行が出力対象です。

FBデータ出力

会社	サンプル会社	社員名		
振込先銀行名		最終承認日		
振込希望日		FBデータ出力日		

検索 クリア

振込日 * 2013/08/30 振込元口座 * 三菱UFJ 丸の内

出力

No	社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	振込希望日	最終承認日
1	aoyagi	青柳辰巳		0000000025	新商品開発に関する大阪支社出張	2013/8/29	2013/8/28 18:27:23
2	maruyama	円山益男		0000000026	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

- 振込日
振込日を入力します。
- 振込元口座
振込元口座(ファームバンキング端末等にて振込依頼をする口座)を選択します。

4. 「出力」をクリックして出力(ダウンロード)を行います。

FBデータ出力

会社	サンプル会社	社員名		
振込先銀行名		最終承認日		
振込希望日		FBデータ出力日		

検索 クリア

振込日 * 2013/08/30 振込元口座 * 三菱UFJ 丸の内

出力

No	社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	振込希望日	最終承認日
1	aoyagi	青柳辰巳		0000000025	新商品開発に関する大阪支社出張	2013/8/29	2013/8/28 18:27:23
2	maruyama	円山益男		0000000026	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

確認ダイアログで「決定」をクリックするとダウンロードが開始されます。

確認

FBデータを出力します。

決定 取り消し

出力可能な振込データを出力不要にしたり、振込データの再出力が行える状態に変更することができます。

変更可能な状態は以下の通りです。

変更前状態	変更可能な状態
出力可能(未出力) →	出力不要
出力済 →	出力可能(未出力)
出力不要 →	出力可能(未出力)

- FBデータメンテナンス

- 117

FBデータメンテナンス

出力不要にする

会社	サンプル会社	振込日	
振込元口座		FBステータス	出力可能
社員名		最終承認日	
FBデータ出力日		仮払希望日	
立替精算口座有無	<input type="checkbox"/> 立替精算口座がない社員のみを対象にする		

検索 クリア

No	社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	仮払希望日	最終承認日
1	aoyagi	青柳辰巳		0000000025	新商品開発に関する大阪支社出張	2013/8/29	2013/8/28 18:27:23
2	maruyama	円山益男		0000000026	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

出力不要にする 出力可能にする

3. 状態を変更するデータを選択します。

行をクリックすると選択状態になります。
チェックが表示されている行が出力対象です。

FBデータメンテナンス

出力不要にする

会社	サンプル会社	振込日	
振込元口座		FBステータス	出力可能
社員名		最終承認日	
FBデータ出力日		仮払希望日	
立替精算口座有無	<input type="checkbox"/> 立替精算口座がない社員のみを対象にする		

検索 クリア

No	社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	仮払希望日	最終承認日
1	aoyagi	青柳辰巳		0000000025	新商品開発に関する大阪支社出張	2013/8/29	2013/8/28 18:27:23
2	maruyama	円山益男		0000000026	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ


出力不要にする 出力可能にする

4. 「出力不要にする」、「出力可能にする」をクリックし状態を変更します。



※ここでは出力可能から出力不要に変更します。

FBデータメンテナンス

出力不要にする

会社	サンプル会社	振込日	
振込元口座		FBステータス	出力可能
社員名		最終承認日	
FBデータ出力日		仮払希望日	
立替精算口座有無	<input type="checkbox"/> 立替精算口座がない社員のみを対象にする		

検索 クリア

✓	No	▲社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	仮払希望日	最終承認日
✓	1	aoyagi	青柳辰巳		0000000025	新商品開発に関する大阪支社出張	2013/8/29	2013/8/28 18:27:23
	2	maruyama	丸山益男		0000000026	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

出力不要にする 出力可能にする

5. 確認ダイアログで「決定」をクリックします。

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新されました。

intra-mart

Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ

青柳辰巳

FBデータメンテナンス

更新しました。

出力不要にする

会社	サンプル会社	振込日	
振込元口座		FBステータス	出力可能
社員名		最終承認日	
FBデータ出力日		仮払希望日	
立替精算口座有無	<input type="checkbox"/> 立替精算口座がない社員のみを対象にする		

検索 クリア

✓	No	▲社員コード	社員名	詳細	案件番号	案件名	仮払希望日	最終承認日
	1	maruyama	丸山益男		0000000026	事務用品購入	2013/8/29	2013/8/28 18:30:11

一覧画面の操作方法

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

検索

検索オプション 検索基準日 2014/03/12 会社 サンプル会社 ロケール 日本語

☐ ステータスが無効のデータも検索

No	▲ プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000001	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
2	000002	社内環境整備プロジェクト		●
3	000003	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPフロント)導入		●
4	000004	△社 システム(保守(2013年度))		●
5	000005	システム更新対応(社内)		●
6	000006	○○社 ワークフローシステム(保守)		●
7	000007	H25年度通常運用(問合せ等)		●
8	000008	■社 システム構築検討支援		●
9	000009	新製品構築プロジェクト		●
10	000010	品質保証プロジェクト		●

最初へ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ

- 新規登録ボタン
クリックすると、メンテナンス(新規)画面が表示されます。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

- 検索ボタン
クリックすると、検索欄に入力されたキーワードで検索した結果を一覧に表示します。
スペースをあけて、複数のキーワードを指定できます。
初期表示時は、データの一覧・検索オプションは表示しません。

検索

- 検索オプション
設定アイコンをクリックすることで、検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。
利用できる条件は、各マスタ機能によって異なります。

検索

検索オプション 検索基準日 2014/03/12 会社 サンプル会社 ロケール 日本語

☐ ステータスが無効のデータも検索

- 検索基準日
検索したい日付を入力します。
- 会社
検索したい会社を選択します。
- ロケール
検索したいロケールを選択します。
- ステータスが無効のデータも検索
ステータスが無効のデータも検索したい場合にチェックします。
- ソート
検索後の一覧データは、ヘッダー部分をクリックすることで、対象項目の降順・昇順にソートすることができます。
ソート可能な項目は、各機能によって異なります。

No	▲ プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000001	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
2	000002	社内環境整備プロジェクト		●

● ページング

一覧データのページングが行えます。

10	000010	品質保証プロジェクト		
----	--------	------------	--	--

[最初へ前へ](#)
1
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
10
[次へ最終へ](#)

- 最初へ
1ページ目を表示します。
- 前へ
現在のページの
前ページを表示します。
- ページ番号
現在のページを色つきで表します。
数字をクリックすると、対象ページを表示します。
- 次へ
現在のページの
次ページを表示します。
- 最後へ
最終ページを表示します。

期間の操作方法

プロジェクトマスターメンテナンス

期間一覧 <div> <div>1900/01/01 - 2014/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div> <div> <div>2014/04/01 - 2015/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div> <div> <div>2015/04/01 - 2999/12/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div>	開始日 * - 終了日 * 2014/04/01 - 2015/03/31 会社 * サンプル会社 プロジェクトコード * 000001 プロジェクト名 * 日本語 〇〇情報システム株式会社ワークフローシステム再構築 英語 Sample-A Information System Corporation Workflow 中国語 (中華人民共和国) 〇〇信息系统公司 工作流系统重新构建项目 上位プロジェクト
---	---

更新 削除 一覧に戻る

- 期間の有効化・無効化アイコン

選択されている期間が有効の場合は緑のアイコン、無効の場合は白のアイコンが表示されます。クリックすると有効／無効の状態を切り替えることができます。

<div> <div>1900/01/01 - 2014/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div> <div> <div>2014/04/01 - 2015/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div>

- 有効期間開始日、有効期間終了日

有効期間の開始日と終了日が表示されます。

<div> <div>2014/04/01 - 2015/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div>
--

- 期間分割リンク

対象の期間を分割します。

<div> <div>2014/04/01 - 2015/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div>
--



コラム

リンクをクリックすると、期間分割画面が表示されますので、分割日を入力後、実行をクリックします。

期間分割

分割日

実行 閉じる

- 期間変更リンク

対象の期間の開始日、終了日を変更します。

<div> <div>2014/04/01 - 2015/03/31</div> <div>期間分割 期間変更</div> </div>
--



コラム

リンクをクリックすると、期間変更画面が表示されますので、新しい開始日と終了日を入力後、実行をクリックします。
隣接する期間の開始日と終了日は、自動的に調整されます。

期間変更

新開始日 2014/04/01

新終了日 2015/03/31

実行 閉じる

対象期間表示アイコン

対象期間のデータを表示します。
表示中の期間は青のアイコンが表示されます。

1900/01/01 - 2014/03/31

期間分割 期間変更

2014/04/01 - 2015/03/31

期間分割 期間変更

インポート設定を変更する

ジョブの実行時に、ジョブの実行パラメータの設定を変更することができます。

ジョブネット管理画面の「実行パラメータ」リストに値を追加しジョブネットを登録すると、パラメータの初期値が上書きされます。

インポート期間を変更したい場合などに使用します。

● パラメータ詳細

名称	キー	内容	初期値(指定のない場合)
インポートモード	import_mode	インポートの処理モード(半角数字1～3)を設定します。	1 (単一期間(差分)モード)
開始日	start_date	インポート期間の開始日を設定します。 yyyy/MM/dd形式	ジョブ実行日+シフト日数
終了日	end_date	インポート期間の終了日を設定します。 yyyy/MM/dd形式	システム終了日
シフト日数	shift_date	開始日に対する増減日数を設定します。 設定した日数分増減します。 「-2147483648～2147483647」の範囲で設定してください。	0
処理対象会社コード	company_cd	処理対象とする会社のコード値を設定します。 会社コードが一致しないレコードは無視します。	指定なし
処理対象ファイル ファイルパス	target_file	Storageからのパスを含んだ値を設定します。 「storage/kaiden/job/project/import.csv」の場合は 「kaiden/job/project/import.csv」を設定してください。	※1
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 「UTF-8」または「S-JIS」を設定してください。	UTF-8
区切り文字	delimiter	インポートファイルの区切り文字を設定します。 「,」または「\t(タブ)」を指定してください。	,
囲み文字	enclosing	インポートファイルの囲み文字を設定します。 「"」を指定してください。	"
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。	1
アーカイブファイル ファイルパス	archive_file	インポートファイルをアーカイブする場合、Storageからのパスを含んだ値を設定します。 省略するとアーカイブされません。	※2

名称	キー	内容	初期値(指定のない場合)
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除判定を設定します。 「true(削除する)」または「false(削除しない)」を設定してください。	false
正常時処理結果ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 「true(出力する)」または「false(出力しない)」を設定してください。	true

※1. インポートの種類によって異なります。

機能名	ファイルパス
プロジェクト	kaiden/import/project/project_import.csv
金融機関	kaiden/import/bankfaciljp/bankfaciljp_import.csv
勘定科目	kaiden/import/account/account_import.csv
経費区分	kaiden/import/exptype/exptype_import.csv
日当	kaiden/import/allowance/allowance_header.csv kaiden/import/allowance/allowance_dtl.csv

※2. インポートの種類によって異なります。

機能名	ファイルパス
プロジェクト	kaiden/archive/import/project/project_import_{YMDHMSN}.csv
金融機関	kaiden/archive/import/bankfaciljp/bankfaciljp_import_{YMDHMSN}.csv
勘定科目	kaiden/archive/import/account/account_import_{YMDHMSN}.csv
経費区分	kaiden/archive/import/exptype/exptype_import_{YMDHMSN}.csv
日当	kaiden/archive/import/allowance/allowance_header_{YMDHMSN}.csv, kaiden/archive/import/allowance/allowance_dtl_{YMDHMSN}.csv

{YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

● インポートモードと実行結果

モード	名称	処理方式
1	単一期間(差分)モード	すでに登録済みのデータに対して差分更新を行います。 インポートするデータの期間が重複する場合、登録済みのデータの開始日／終了日を調整します。
2	単一期間(一新)モード	すでに登録済みのデータを一新します。 インポートするデータの期間が重複する場合、登録済みのデータの開始日／終了日を調整します。 差分モードとは違い、インポートした期間よりも未来の期間は無効状態になります。
3	単一期間(入替)モード	全件(全期間)インポートデータで洗い替えを行います。 すべてのデータを一旦削除し、インポートデータを新規データとして登録します。 ※インポート時に会社を指定している場合、削除されるのはその会社のみです。

インポート期間は以下のように決定されます。

インポート期間に関連する実行パラメータは、「開始日」「終了日」「シフト日数」です。

実行パラメータの指定	インポートされる期間
指定なし	ジョブ実行日 ～ システム終了日(2999/12/31)
開始日のみ	指定された開始日 ～ システム終了日(2999/12/31)
終了日のみ	ジョブ実行日 ～ 指定された終了日
シフト日付のみ	ジョブ実行日+シフト日付 ～ システム終了日(2999/12/31)
開始日と終了日	指定された開始日 ～ 指定された終了日
開始日とシフト日付	指定された開始日+シフト日付 ～ システム終了日(2999/12/31)
終了日とシフト日付	ジョブ実行日+シフト日付 ～ 指定された終了日
開始日と終了日とシフト日付	指定された開始日+シフト日付 ～ 指定された終了日

図解)インポートモード別の実行結果

凡例

データなし

インポート前データ

インポートデータ

インポート登録(有効)データ

インポート後有効データ

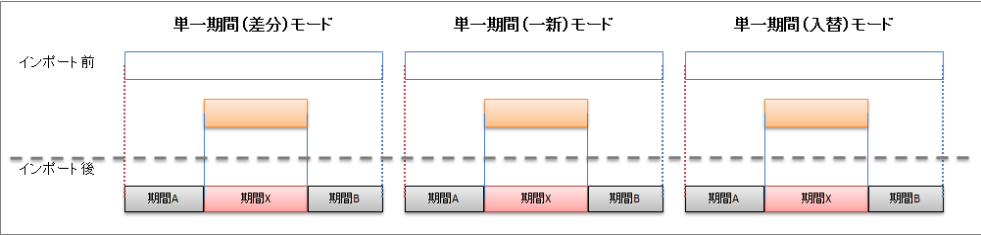
インポート後無効データ

..... システム期間開始日

..... システム期間終了日

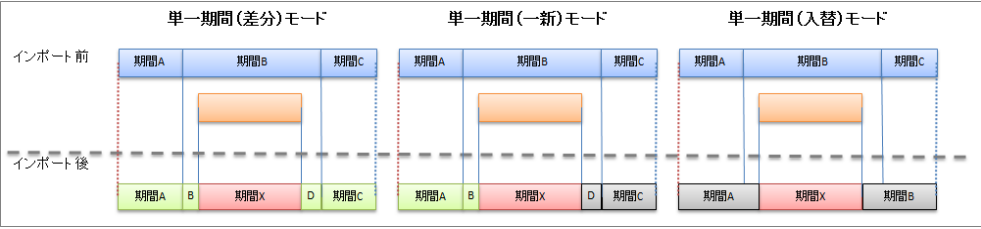
新規登録

- 期間指定されている

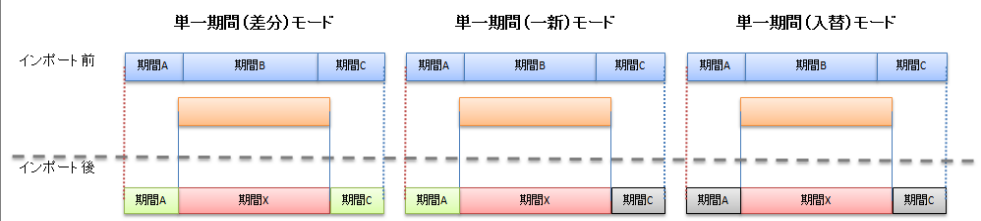


更新

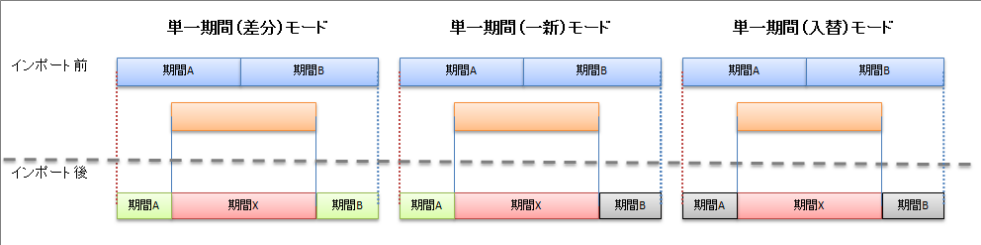
- インポート期間が既期間より短い



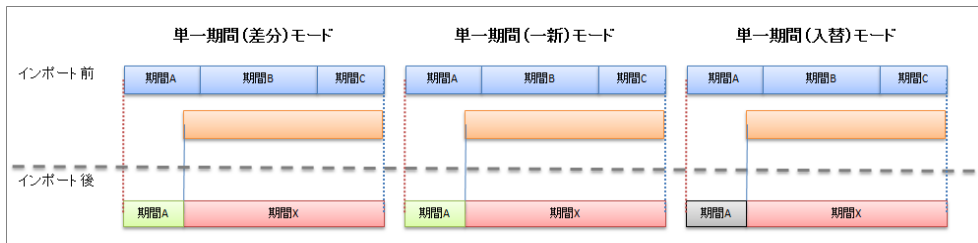
- インポート期間が既期間より長い



- インポート期間が複数の期間にまたがる



- インポート期間によりひとつ以上の期間が削除される



エクスポート設定を変更する

エクスポートを行う場合に、ジョブの実行パラメータの設定を変更することができます。
 ジョブネット管理画面の「実行パラメータ」リストに追加することで、xmlの設定値の上書きが可能です。

キー	値	再入力
company_cd	sampleCompany	✖

● パラメータ詳細

名称	キー	内容	省略時
処理対象会社コード	company_cd	処理対象とする会社のコード値を設定	会社指定なし(登録済みの全会社を対象)
出力ファイル	target_file	Storageからのパスを含んだ値を設定 「storage/kaiden/journal_export/export.csv」の場合は 「kaiden/journal_export/export.csv」を設定	kaiden/{COMPANY_CD}/export/journal_{YMDHMSN}.csv {COMPANY_CD}:「会社コード」を指定 {YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssfff」形式
文字コード	character	エクスポートファイルの文字コードを設定	UTF-8
区切り文字	delimiter	エクスポートファイルの区切り文字を設定	, (カンマ)
囲み文字	enclosing	エクスポートファイルの囲み文字を設定	囲み文字なし
ヘッダー出力	header_output	エクスポートファイルのヘッダー出力有無を設定	false (出力しない)
既存ファイル操作	file_operation	エクスポートファイル出力時のファイル操作を設定 以下の体系のみ設定可能 1(既にファイルが存在している場合エラー) 2(既にファイルが存在している場合は削除後にエクスポート) 3(既にファイルが存在している場合は追記)	2(既にファイルが存在している場合は削除後にエクスポート)

経路検索機能(定期区間検索)の操作方法

経路検索機能は、駅すばあと(R) と連携して経路情報を検索・表示する機能です。
経路検索機能を利用するには、駅すばあと(R) の利用契約が必要です。

経路検索機能が利用できる場合には、以下のように「経路検索」リンクが表示されます。

The screenshot shows the '従業員通勤経路メンテナンス' (Employee Commute Route Maintenance) screen. At the top, there is a header bar with the title. Below it, there are input fields for '社員' (Employee) with a search icon, '開始日' (Start Date) set to 1900/01/01, and '終了日' (End Date) set to 2999/12/31. A '検索基準日' (Search Reference Date) field is also present. The main area contains a table with columns: '区間' (Zone), '補足' (Remarks), '所要時間' (Required Time), and '定期券代' (Regular Ticket Fee). The '定期券代' column has sub-columns for '1ヶ月' (1 Month), '3ヶ月' (3 Months), and '6ヶ月' (6 Months). A '経路検索' (Route Search) button is highlighted with a red box. Below the table, there is a '合計' (Total) row with values 0, 0, 0, and 0. At the bottom, there is a section for 'その他支給項目' (Other Allowance Items) with '支給内容' (Allowance Content) and '支給額' (Allowance Amount) fields. Finally, there are '登録' (Register) and '一覧に戻る' (Return to List) buttons.

経路検索を行い利用経路を決定する

1. 経路検索をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '従業員通勤経路メンテナンス' (Employee Commute Route Maintenance) screen. The '経路検索' (Route Search) button is highlighted with a red box. The interface includes fields for employee selection, date ranges, search reference date, a table for route details with time and ticket fee columns, a total summary row, and allowance item input fields at the bottom.

2. 検索基準日、出発地／到着を入力して「検索」をクリックします。

経路検索 (powered by 駅すばあと)

検索基準日

出発地

目的地

検索

検索結果

閉じる



コラム

2文字以上入力し、しばらく待つと候補が表示されますので、そこから選択することもできます。

出発地	目的地
池袋	池袋
	池袋／茨城コミュニティバス
	池袋駅／関東バス
	池袋駅西口／国際興業バス
	池袋駅前(バス乗り場)
	池袋駅東口／都営バス
	池袋駅東口(10番のりば)／都営バス
	池袋駅東口／国際興業バス
	池袋四丁目／国際興業バス
	池袋車庫／関東バス
	池袋車庫／国際興業バス
	池袋小学校／国際興業バス
	池袋二丁目／関東バス
	池袋二丁目／国際興業バス



コラム

以下のアイコンをクリックすると経由地の表示・非表示を切り替えることができます。

出発地	目的地
池袋	大阪

⇔

出発地	経由地(1)	経由地(2)	経由地(3)	目的地
池袋				大阪

3. 検索された中から今回利用する「この経路を利用」をクリックし、検索結果を反映させます。

経路検索 (powered by 駅すばあと)

検索基準日: 2013/08/26 出発地: 練馬 目的地: 都庁前

検索

検索結果

経路 1 21分 乗換0回 定期代(1ヶ月:8,920円, 3ヶ月:25,430円, 6ヶ月:48,170円) ✔ この経路を利用

合計時間: 21分 (乗車: 16分、徒歩: 0分、ほか: 5分) 定期代(1ヶ月:8,920円, 3ヶ月:25,430円, 6ヶ月:48,170円)

練馬 7駅 都営大江戸線 都庁前

経路 2 37分 乗換2回 定期代(1ヶ月:17,340円, 3ヶ月:49,420円, 6ヶ月:90,780円) ✔ この経路を利用

経路 3 34分 乗換1回 定期代(1ヶ月:17,240円, 3ヶ月:49,150円, 6ヶ月:93,110円) ✔ この経路を利用

経路 4 36分 乗換2回 定期代(1ヶ月:17,910円, 3ヶ月:51,060円, 6ヶ月:94,460円) ✔ この経路を利用

経路 5 38分 乗換2回 定期代(1ヶ月:17,960円, 3ヶ月:51,210円, 6ヶ月:97,000円) ✔ この経路を利用

閉じる



コラム

以下のバーをクリックすると、経路の詳細が開閉します。

経路 1 21分 乗換0回 定期代(1ヶ月:8,920円, 3ヶ月:25,430円, 6ヶ月:48,170円) ✔ この経路を利用

4. 経路結果が反映されました。

従業員通勤経路メンテナンス

社員: 開始日: 1900/01/01 終了日: 2999/12/31

検索基準日: 2013/08/26

区間	補足	所要時間	定期券代			
			1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	
1 練馬 - 都庁前		21	8920	25430	48170	
合計			21	8920	25430	48170

その他支給項目

支給内容	支給額

登録 一覧に戻る

経路の見方と操作

- 「詳細を表示」で経路情報の詳細を表示できます

従業員通勤経路メンテナンス

社員 *

開始日 - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

検索基準日 2013/08/26

区間 *	補足	所要時間 *	定期券代		
			1ヶ月 *	3ヶ月 *	6ヶ月 *
1 練馬 - 都庁前		21	8920	25430	48170

合計時間 21分(乗車:16分、徒歩:0分、ほか:5分) 定期代(1ヶ月:8,920円、3ヶ月:25,430円、6ヶ月:48,170円)

16分 S 練馬 7駅 都営大江戸線 E 都庁前 定期代(1ヶ月:8,920円、3ヶ月:25,430円、6ヶ月:48,170円)

合計 21 8920 25430 48170

その他支給項目

支給内容	支給額
<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録 一覧に戻る

- 各アイコンの意味

アイコン

意味

	探索結果中で最も早い経路
	探索結果中で6か月定期代が最も安い経路
	探索結果中で最も楽な経路
	探索結果中で最も二酸化炭素排出量が少ない経路
	特急を利用
	バスを利用
	飛行機を利用
	船を利用



コラム

アイコンがグレーの場合はその意味をなさないことを表します。

- 「解除」で経路検索結果との連携を解除する

- 「解除」をクリックします

従業員通勤経路メンテナンス

社員 *

開始日 - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

検索基準日 2013/08/26

区間 *	補足	所要時間 *	定期券代		
			1ヶ月 *	3ヶ月 *	6ヶ月 *
1 練馬 - 都庁前		21	8920	25430	48170

合計 21 8920 25430 48170

その他支給項目

支給内容	支給額
<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録 一覧に戻る

- 解除されました。

従業員通勤経路マスターメンテナンス

社員 *

開始日 - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

検索基準日

	区間 *	補足	所要時間 *	定期券代		
				1ヶ月 *	3ヶ月 *	6ヶ月 *
1	練馬 - 都庁前		21	8920	25430	48170
合計				21	8920	25430

経路検索

その他支給項目

支給内容	支給額
<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録 一覧に戻る



コラム

経路検索結果との連携は解除されますが、区間、所要時間、定期代（1ヶ月、3ヶ月、6か月）はクリアされずに残ります。

- いくつかの項目が編集不可になります
経路検索結果を反映した際、以下の入力項目は編集不可になります

- 区間
- 所要時間
- （1ヶ月、3ヶ月、6か月）

従業員通勤経路マスターメンテナンス

社員 *

開始日 - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

検索基準日 2013/08/26

	区間 *	補足	所要時間 *	定期券代		
				1ヶ月 *	3ヶ月 *	6ヶ月 *
1	練馬 - 都庁前		21	8920	25430	48170
合計				21	8920	25430

詳細を表示 早 安 楽 解除

その他支給項目

支給内容	支給額
<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録 一覧に戻る

- 検索基準日が「複数」の時は申請できません
経路が二つ以上ある場合、検索基準日をそろえる必要があります。
これは、「早」「安」「楽」を判定するのに用いた日付であり、「いつの時点で安いと判定したのか？」を承認が参照するためのものです。

従業員通勤経路メンテナンス

社員

開始日 終了日

検索基準日 複数

区間	補足	所要時間	定期券代		
			1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月
1 練馬一丁目/西武バス - 練馬		31	9450	26930	0
2 練馬 - 都庁前		21	8920	25430	48170
合計			52	18370	52360

その他支給項目

支給内容	支給額
<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録 一覧に戻る

検索基準日は経路検索する際に指定します。

検索基準日

- 定期券として利用できない経路があります
経路に特急やバスなどが含まれる場合は、「定期券としては利用できない経路です。」と表示されます。
1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月すべての定期代が取得できなかった場合このような判定になるためです。



コラム

バス会社によっては6ヶ月定期の取り扱いがない場合があります。

経路 1		54分	乗換 2回	定期代(定期券としては利用できない経路です。)	 この経路を利用
合計時間 54分(乗車:19分、徒歩:2分、ほか:33分)		定期代(定期券としては利用できない経路です。)			
		練馬一丁目／西武バス			
5分		西武バス・練47			
		練馬駅北口／西武バス			
2分		徒歩			
		練馬			
12分		5駅 都営大江戸線		定期代(1ヶ月:12,310円, 3ヶ月:35,090円, 6ヶ月:66,480円)	
		中野坂上			
2分		1駅 東京メトロ丸の内線(池袋～荻窪)			
		西新宿			



注意

「定期券としては利用できない経路です。」となっても、特にエラーなく申請できますが、旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除をしようとしても控除できない場合があります。

トラブルシューティング

- E102: 駅名が見つかりません。
駅名が見つからないか、同じ名前が複数あるなど特定できない場合に表示されるエラーです。

E102 : 駅名が見つかりません。(大宮)

2文字以上入力して候補を表示させてから、その候補の中から選択してください。

出発地 目的地	大宮	
	大宮(埼玉県)	
	大宮(京都府)	
	大宮/弘南バス	
	大宮/京都交通	

Copyright © 2013 NTT DATA INTRAMART CORPORATION