Copyright © 2016 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. 本書の内容
  - 2.2. 対象読者
  - 2.3. 表記規則
  - 2.4. その他
- 3. ガジェット
  - 3.1. 経費旅費情報（概算費用あり）
  - 3.2. 経費旅費情報（概算費用なし）
  - 3.3. 出張(旅費)情報（概算費用あり）
  - 3.4. 出張(旅費)情報（概算費用なし）
  - 3.5. 備考
  - 3.6. 費用合計（合計値表示のみ）
  - 3.7. 仮払情報
  - 3.8. 精算情報
  - 3.9. 精算情報（精算のみ）
  - 3.10. 旅程明細
  - 3.11. 旅程明細（複数通貨）
  - 3.12. 旅程明細（近距離）
  - 3.13. 経費明細
  - 3.14. 経費明細（複数通貨）
  - 3.15. 宿泊明細
  - 3.16. 宿泊明細（複数通貨）
  - 3.17. 日当明細
  - 3.18. 日当明細（複数通貨）
  - 3.19. 交際情報
  - 3.20. 請求書払情報
  - 3.21. 請求書払明細
  - 3.22. 会計期間チェック
  - 3.23. 費用明細行数チェック
  - 3.24. 通勤経路
  - 3.25. 従業員口座
  - 3.26. 家族異動
  - 3.27. 支払先登録
  - 3.28. ファイル添付明細
  - 3.29. 請求書番号チェック
  - 3.30. 文書登録
  - 3.31. 文書連携
  - 3.32. ICカードデータ検索
  - 3.33. 法人カードデータ検索
  - 3.34. 取消明細

- 4. 補足
  - 4.1. ガジェット設定
  - 4.2. 金額入力

改訂情報

変更年月日	変更内容
2013-11-21	初版
2014-06-09	第2版
2015-02-27	第3版 以下の追加・変更を行いました。 本書の構成や記載内容を整備 *精算情報（精算のみ）*を追加 *旅程明細（近距離）*を追加 *請求書払情報*を追加 *請求書払明細*を追加
2015-10-23	第4版 以下の追加・修正を行いました。 *家族異動*を追加 *支払先登録*を追加
2016-08-01	第5版 以下の追加・修正を行いました。 *文書登録*を追加 *文書連携*を追加 *ガジェット設定*を修正
2017-04-01	第6版 以下の追加・修正を行いました。 *備考*にスマートフォン用画面を追加 *精算情報（精算のみ）*にスマートフォン用画面を追加 *旅程明細*を修正 *旅程明細（複数通貨）*を修正 *旅程明細（近距離）*にスマートフォン用画面を追加 *通勤経路*を修正 *請求書払情報*を修正 *ファイル添付明細*を追加 *請求書番号チェック*を追加 *ガジェット設定*を修正
2017-07-01	第7版 以下の追加・修正を行いました。 *ICカードデータ検索*を追加 *法人カードデータ検索*を追加 *取消明細*を追加 *ガジェット設定*を修正

はじめに

本書の内容

本書では、intra-mart Accel Kaiden! ワークフローモジュールのガジェットの概要を記載しています。
申請書マスタメンテナンスでガジェットを組み合わせる際の参考として利用してください。

> コラム
>
> **ガジェットとは？**
> intra-mart Accel Kaiden!におけるガジェットとは、特定の機能を部品化したものを指します。
> intra-mart Accel Kaiden!の多くの画面では、ガジェットを組み合わせて構成しています。
>
> intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費では、申請書マスタメンテナンスでガジェットを組み合わせることができます。
> 利用者自身がガジェットを組合せることにより、業務に沿った申請書を作成することができます。
> 申請書マスタメンテナンスの詳細は、『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> 各ガジェットには組合せ規則があります。詳細は*ガジェット設定*を参照してください。

対象読者

本書では次の読者を対象としています。

- ワークフロー管理者（intra-mart Accel Kaiden!の申請書マスタをメンテナンスする方）

表記規則

本書内での表記方法は、次の凡例に従って記述しています。

- 例：『○○ リリースノート』
  二重カギ括弧（『』）は、他のマニュアルなどの文献名を示しています。
- 例：「△△画面」「××ボタン」
  大括弧（「」）は、画面、ダイアログボックス、ボタン、リンクなどの画面上の要素を示しています。

その他

- 本書内で記載されている外部URLは、2017年07月現在のものです。

ガジェット

経費旅費情報（概算費用あり）

- **概要**
  経費や旅費に関する概要を入力するガジェットです。

- **項目**

項目名	説明
支出目的	経費（支出）や旅費の目的や理由を入力します。
備考	備考を入力します。
概算費用	経費（支出）や旅費にかかる費用の概算を入力します。
明細の金額を集計	経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。 概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

経費旅費情報（概算費用なし）

- **概要**
  経費や旅費に関する概要を入力するガジェットです。

- **項目**

項目名	説明
支出目的	経費（支出）や旅費の目的や理由を入力します。
備考	備考を入力します。

出張(旅費)情報（概算費用あり）

- **概要**

  出張に関する概要を入力するガジェットです。

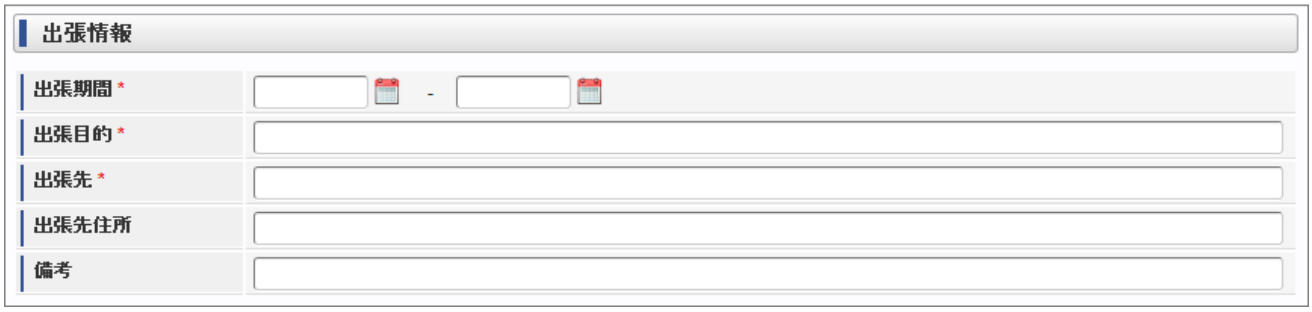
- **項目**

項目名	説明
出張期間	出張期間を入力します。
出張目的	出張の目的を入力します。
出張先	出張先（地名などの具体的内容）を入力します。
出張先住所	出張先の住所を入力します。
備考	備考を入力します。
概算費用	経費（支出）や旅費にかかる費用の概算を入力します。
明細の金額を集計	経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。 概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

出張(旅費)情報（概算費用なし）

- **概要**

  出張に関する概要を入力するガジェットです。



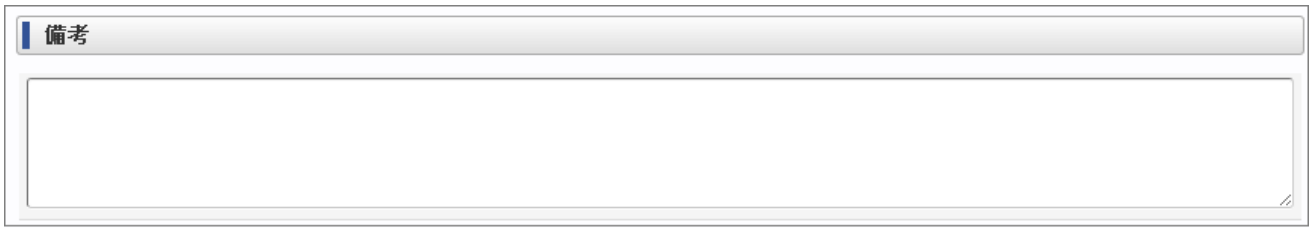
- **項目**

項目名	説明
出張期間	出張期間を入力します。
出張目的	出張の目的を入力します。
出張先	出張先（地名などの具体的内容）を入力します。
出張先住所	出張先の住所を入力します。
備考	備考を入力します。

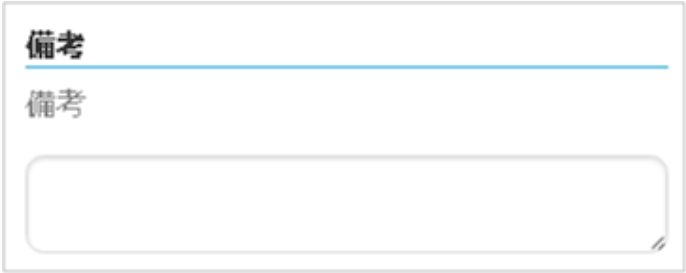
備考

- **概要**
  備考を入力するガジェットです。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
備考	備考を入力します。

費用合計（合計値表示のみ）

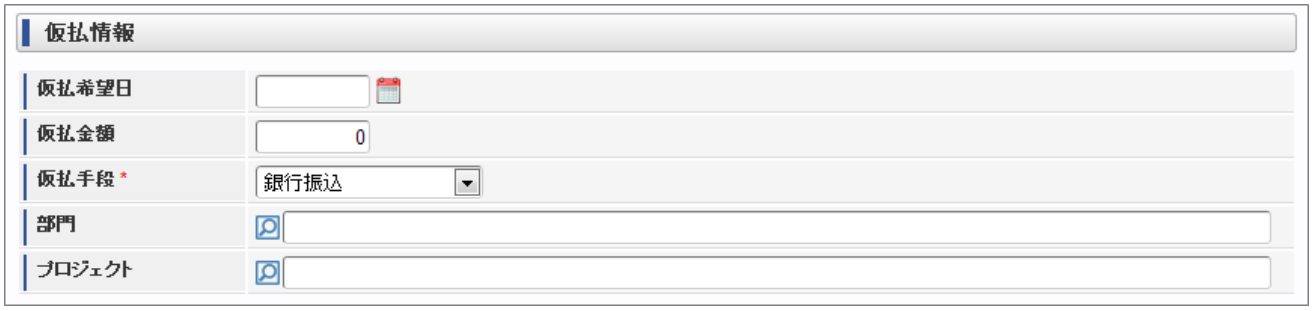
- **概要**
  申請書内に存在する費用の合計を表示するガジェットです。

- **項目**

項目名	説明
集計	申請書内の費用合計を集計します。
費用合計	集計された金額を表示します。

仮払情報

- **概要**
  事前申請書に必要なガジェットです。
  事前申請に併せて仮払金を申請できます。



- **項目**

項目名	説明
仮払希望日	仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
仮払金額	仮払金を受ける場合、その金額を入力します。 仮払金が不要な場合には「0」のまま申請してください。
仮払手段	仮払金を受け取るための方法を選択します。
部門	仮払金の計上部門を選択します。
プロジェクト	仮払金の計上プロジェクトを選択します。

> **コラム**
> 部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

精算情報

- **概要**
  精算申請書に必ず必要なガジェットです。
  事前申請書に対する精算や立替経費の精算が行えます。

- **項目**

項目名	説明
案件番号	関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
案件名	関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
仮払残高	関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
精算予定額	仮払残高のうち、精算対象とする金額を入力します。
精算対象の事前申請書を追加	関連づけるために事前申請書を検索します。
精算手段	精算が必要な場合の精算手段を選択します。
精算内訳	精算金額の内訳を表示します。
（費用合計）	経費明細などに入力された費用の合計を表示します。
（会社負担額合計）	経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。
（精算予定額合計）	関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。
（精算額）	費用合計 - 会社負担額合計 - 精算予定額合計の計算結果を表示します。 マイナスの場合は赤字で表示します
再集計	費用合計・会社負担額合計・精算予定額合計・精算額を再計算します。

精算情報（精算のみ）

- **概要**

精算申請書に必ず必要なガジェットです。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
精算手段	精算が必要な場合の精算手段を選択します。
精算内訳	精算金額の内訳を表示します。
（費用合計）	経費明細などに入力された費用の合計を表示します。
（会社負担額合計）	経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。
（精算額）	費用合計 - 会社負担額合計の計算結果を表示します。 マイナスの場合は赤字で表示します
再集計	費用合計・会社負担額合計・精算額を再計算します。

旅程明細

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。

通貨は日本円のみ利用可能です。

- 項目

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
経路検索連携	経路検索機能が有効な場合に利用できます。
金額	往復を加味した金額を表示します。
（往復）	往復の場合にチェックをします。

コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

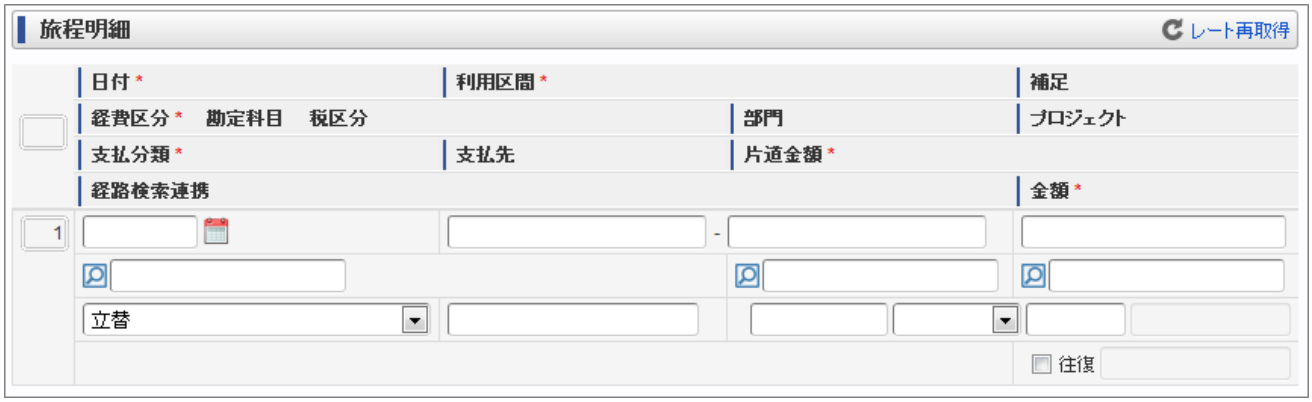
コラム

経路検索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）
経路検索機能を利用して通勤経路を申請しておくと、交通費の検索の際に定期券控除が行えます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（複数通貨）

- **概要**

  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。



- **項目**

項目名	説明
レート再取得	全行レートを一括で再取得します。
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額（単価）	交通費の通貨額を入力します。

項目名	説明
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	片道金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
経路検索連携	経路検索機能が有効な場合に利用できます。
金額	往復を加味した金額を表示します。
（往復）	往復の場合にチェックをします。

コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

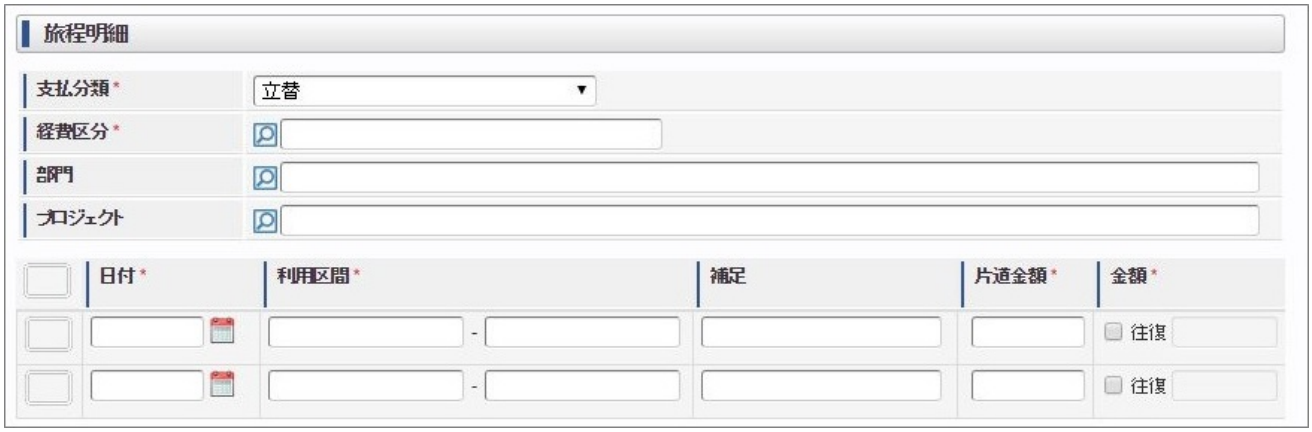
コラム

経路検索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）
経路検索機能を利用して通勤経路を申請しておくと、交通費の検索の際に定期券控除が行えます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（近距離）

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

* 経費区分
勘定科目
税区分
部門
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 ワーク..
明細行数：1件
1
* 日付
* 出発地
* 到着地
補足
* 片道金額
* 金額

- **項目（ヘッダー部）**

項目名	説明
支払分類	支払分類を選択します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。

> **コラム**
>
> 明細部の入力内容に、ヘッダー部で入力した内容を補完します。
> 部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
経路検索連携	経路検索機能が有効な場合に利用できます。

項目名	説明
金額	往復を加味した金額を表示します。
（往復）	往復の場合にチェックをします。

コラム

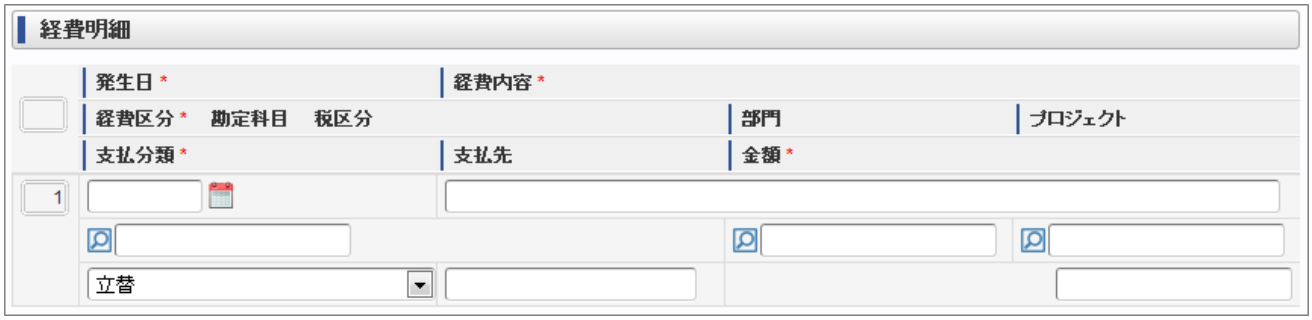
経路検索を利用することができます。（機能が有効になっている場合のみ）
経路検索機能を利用して通勤経路を申請しておくと、交通費の検索の際に定期券控除が行えます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

注意

明細行が0行の状態で申請・一時保存等をすると、ヘッダー部に入力していてもデータが登録されません。
データを登録する場合は必ず1行以上入力してください。

経費明細

- **概要**
  一般経費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。



- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。

項目名	説明
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	経費の金額を入力します。

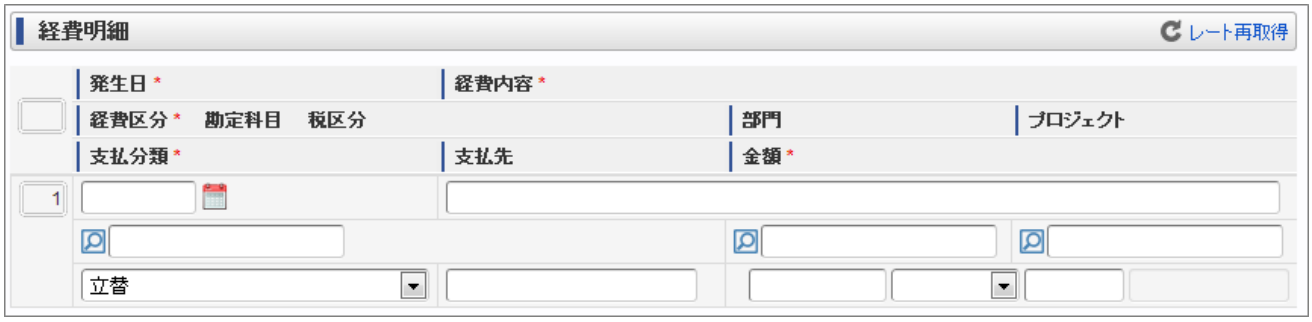
コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

経費明細（複数通貨）

- **概要**

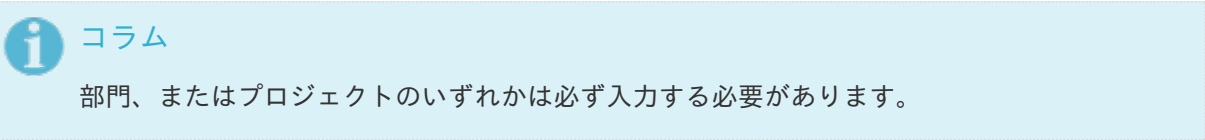
一般経費に関する情報を入力するガジェットです。
複数通貨の入力も可能です。



- **項目**

項目名	説明
レート再取得	全行レートを一括で再取得します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額（単価）	経費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。

項目名	説明
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。



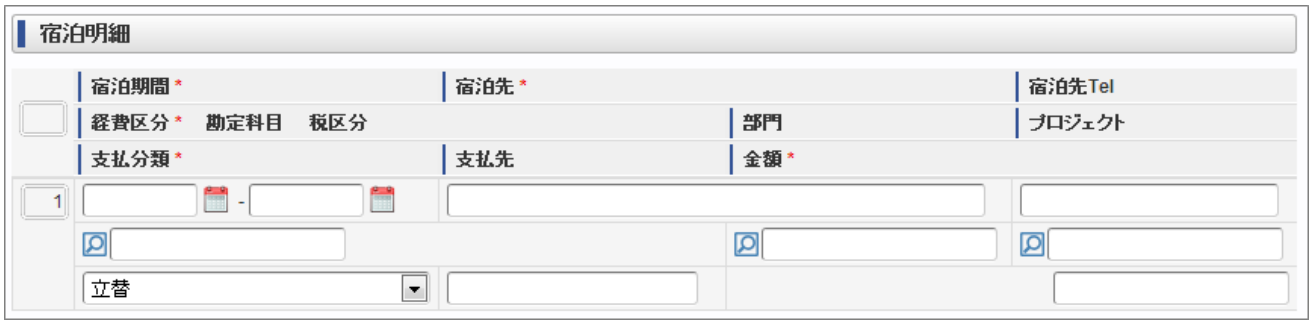
コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

宿泊明細

- **概要**

  宿泊費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。



- **項目**

項目名	説明
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	宿泊金額（合計）を入力します。

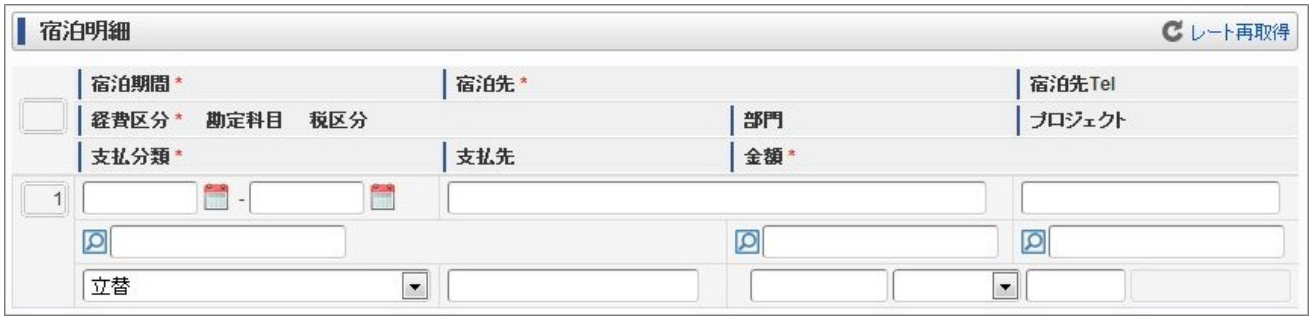
コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

宿泊明細（複数通貨）

- **概要**

  宿泊費に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。



- **項目**

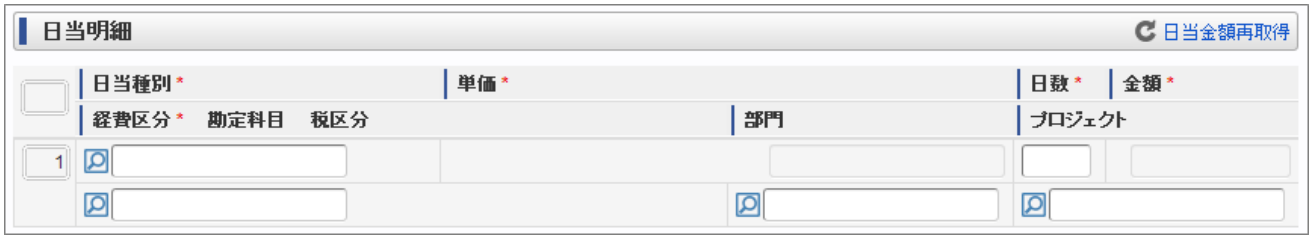
項目名	説明
レート再取得	全行レートを一括で再取得します。
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額（単価）	経費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。

> **コラム**
>
> 部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

日当明細

- **概要**

  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。



- **項目**

項目名	説明
日当金額再取得	指定された日当コードの日当金額を再取得します。
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
日数	日当の該当する日数を入力します。
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。

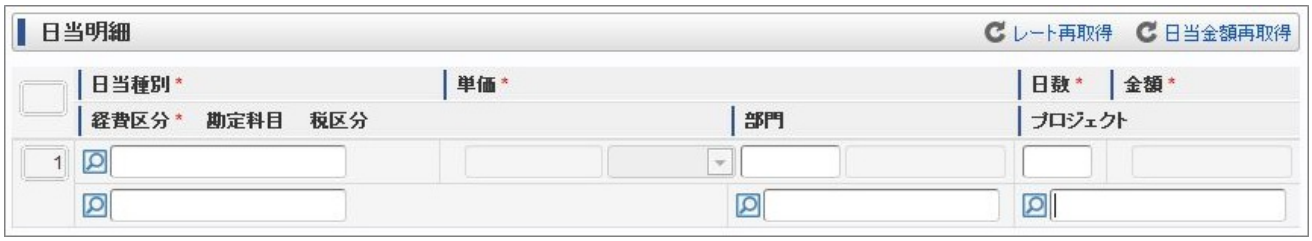
> **コラム**
>
> 日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。
> 金額を修正することはできません。

> **コラム**
>
> 部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

日当明細（複数通貨）

- **概要**

日当に関する情報を入力するガジェットです。
複数通貨の入力も可能です。



- **項目**

項目名	説明
レート再取得	全行レートを一括で再取得します。
日当金額再取得	指定された日当コードの日当金額を再取得します。
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
（通貨）	選択した日当種別に紐づく通貨を表示します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	単価×換算レートの計算結果を表示します。
日数	日当を取得する日数を入力します。
金額	金額 ＝ 単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。

コラム

日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。
金額を修正することはできず、レートのみ修正できます。

コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

交際情報

- **概要**

  交際費に関する参加者情報を入力するガジェットです。

- **項目（合計人数）**

項目名	説明
先方合計人数	先方（自社以外）の参加人数を表示します。
（明細人数）	先方（自社以外）の明細人数を表示します。
（その他参加人数）	先方（自社以外）のその他の参加人数を入力します。
当社合計人数	自社の参加人数を表示します。
（明細人数）	自社の明細人数を表示します。
（その他参加人数）	自社のその他参加人数を入力します。
備考	備考を入力します。

- **項目（参加者（先方））**

項目名	説明
氏名	参加者の氏名を入力します。
取引先	参加者の取引先を入力します。
役職	参加者の役職を入力します。
備考	備考を入力します。

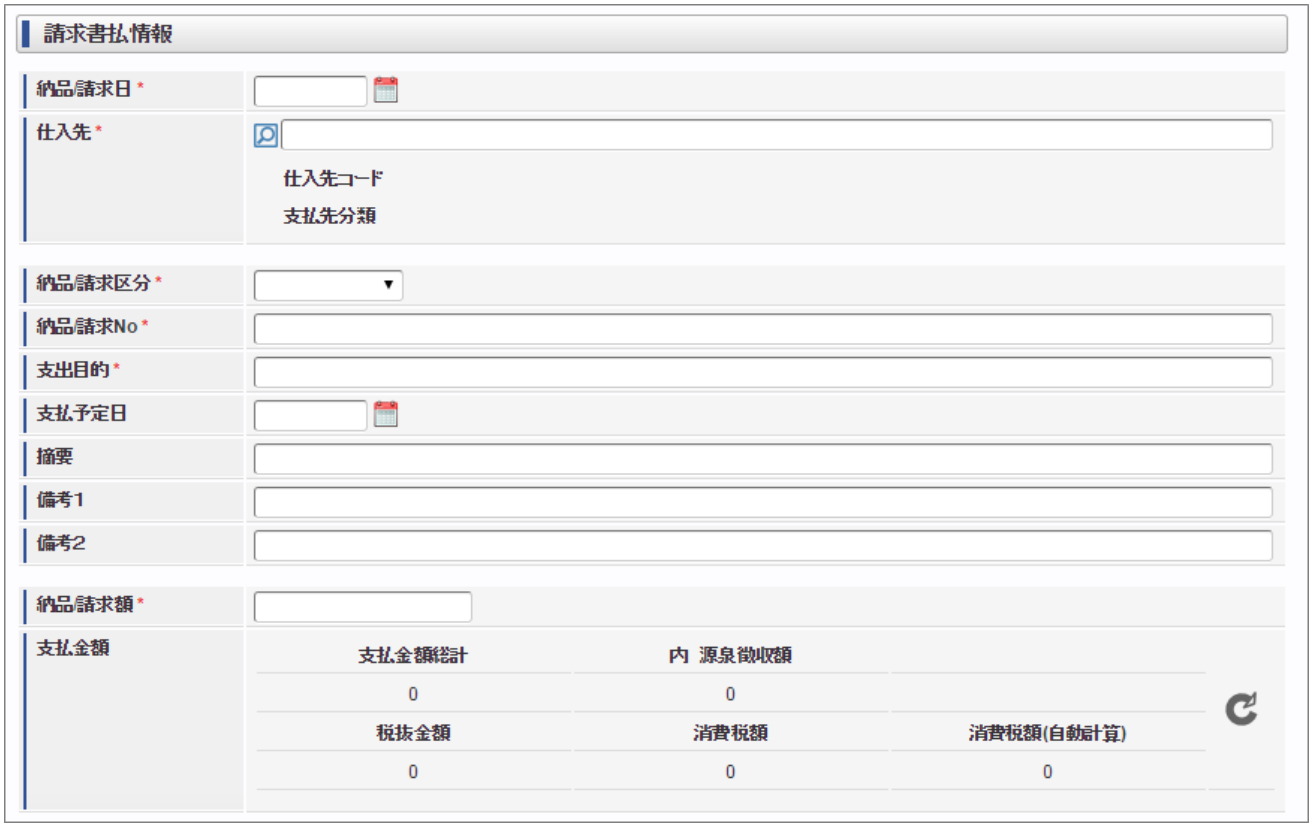
- **項目（参加者（当社））**

項目名	説明
氏名	参加者の氏名を入力します。
部署	参加者の部署を入力します。
役職	参加者の役職を入力します。
備考	備考を入力します。

請求書払情報

- **概要**

請求書や納品書に関する概要を入力するガジェットです。



- **項目**

項目名	説明
納品／請求日	納品書／請求書に記載された納品／請求日を入力します。
仕入先	仕入先を選択します。
（仕入先コード）	選択された仕入先のコード値を表示します。
（支払先分類）	選択された仕入先の支払先分類を表示します。
納品／請求区分	納品／請求を選択します。

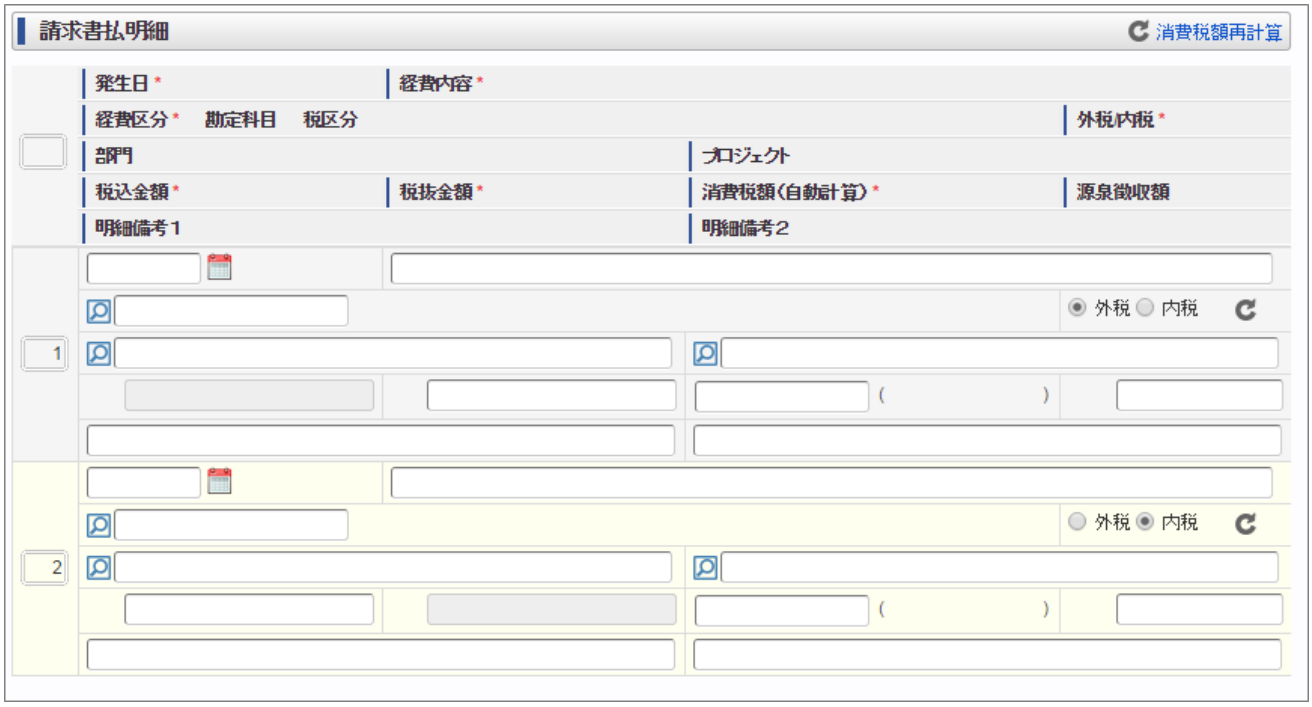
項目名	説明
納品／請求No	納品書／請求書に記載された納品／請求Noを入力します。
支出目的	経費（支出）の目的や理由を入力します。
支払予定日	支払予定日を入力します。
摘要	摘要を入力します。
備考１	備考を入力します。
備考２	備考を入力します。
納品／請求額	納品書／請求書に記載された納品／請求額を入力します。
支払金額	支払金額の内訳を表示します。
（支払金額総計）	支払金額の総合計を表示します
（内 源泉徴収額）	支払金額内の源泉徴収額を表示します
（税抜金額）	支払金額の税抜額を表示します
（消費税額）	支払金額内の消費税額を表示します
（消費税額（自動計算））	自動計算した消費税額を表示します
再集計	支払金額を再計算します。

コラム

請求書払情報と*ファイル添付明細*を同一の申請書で使用する場合、*請求書番号チェック*を使用すると、請求書払情報の「納品／
請求No」と、*ファイル添付明細*の「請求書番号／領収書番号」の値が同じかチェックできます。

請求書払明細

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。



- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
外税／内税	経費が内税か外税かを選択します。 選択内容により、入力項目が変化します。
（再計算）	金額を再計算します。
部門	費用の計上部門を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
税込金額	税込金額を入力します。 外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
税抜金額	税抜金額を入力します。 外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
消費税額	消費税額を入力します。
（消費税額（自動計算））	税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
源泉徴収額	源泉徴収額を入力します。

項目名	説明
明細備考 1	明細備考を入力します。
明細備考 2	明細備考を入力します。

コラム

部門、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

会計期間チェック

- **概要**
  申請書内で会計期間のチェックを行うガジェットです。
  申請可能でない期間、もしくは承認可能でない期間の場合、エラーが発生します。

コラム

本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

費用明細行数チェック

- **概要**
  申請書内に存在する明細ガジェットの明細行数チェックを行うガジェットです。
  いずれかの明細が1行以上追加されていない場合、エラーが発生します。

コラム

本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

通勤経路

- **概要**
  通勤経路に関する情報を入力するガジェットです。
  承認された場合に通勤経路マスタを更新します。

- **項目（事由）**

項目名	説明
事由発生日	事由発生日を入力します。
変更事由	変更事由を選択します。

- **項目（経路）**

項目名	説明
検索基準日	検索基準日を表示します。
区間	移動区間（定期券区間など）を入力します。
補足	補足を入力します。
所要時間	出発地から到着地までにかかる所要時間を入力します。
定期券代（1ヶ月）	定期券代（1ヶ月）を入力します。 通貨の指定は行わず、日本円であることを前提とします。
定期券代（3ヶ月）	定期券代（3ヶ月）を入力します。 通貨の指定は行わず、日本円であることを前提とします。
定期券代（6ヶ月）	定期券代（6ヶ月）を入力します。 通貨の指定は行わず、日本円であることを前提とします。
経路検索	経路検索機能が有効な場合に表示されます。
所要時間合計	所要時間の合計を表示します。
定期券代合計（1ヶ月）	定期券代合計（1ヶ月）を表示します。
定期券代合計（3ヶ月）	定期券代合計（3ヶ月）を表示します。

項目名	説明
定期券代合計（6ヶ月）	定期券代合計（6ヶ月）を表示します。

- **項目（その他）**

項目名	説明
その他支給項目・支給内容	支給内容を入力します。
その他支給項目・支給額	支給額を入力します。 通貨の指定は行わず、日本円であることを前提とします。

コラム

経路検索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）
経路検索機能により設定した定期券は、旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除するための情報として利用されます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

従業員口座

- **概要**
  従業員の口座に関する情報を入力するガジェットです。
  承認された場合に従業員口座マスタを更新します。

- **項目（事由）**

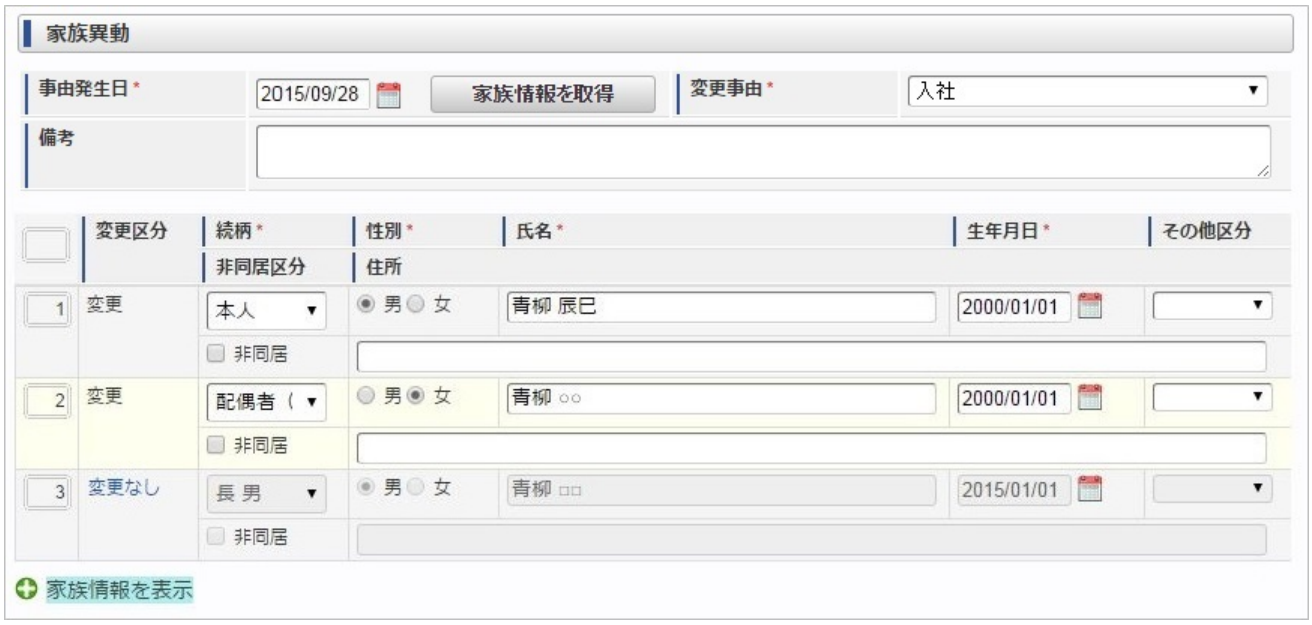
項目名	説明
事由発生日	口座の変更日を入力します。
変更事由	変更事由を選択します

- **項目（口座）**

項目名	説明
用途	用途をチェックします。
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。
口座名義	口座名義を入力します。
（入力可能文字）	入力できる文字を確認できます。

家族異動

- **概要**
  従業員の家族情報に関する異動情報を入力するガジェットです。
  承認された場合に従業員家族マスタを更新します。



- **項目（事由）**

項目名	説明
事由発生日	家族異動の発生日を入力します。
家族情報を取得	事由発生日時点の家族情報を取得します。
変更事由	変更事由を選択します。
備考	備考を入力します。

- **項目（家族情報）**

項目名	説明
変更区分	変更区分を選択します。 変更を行う場合は、「変更なし」のリンクをクリックし、変更を行います。
続柄	続柄を選択します。
性別	性別を選択します。
氏名	氏名を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
その他区分	その他区分を選択します。
非同居区分	非同居区分を選択します。
住所	住所を入力します。

コラム

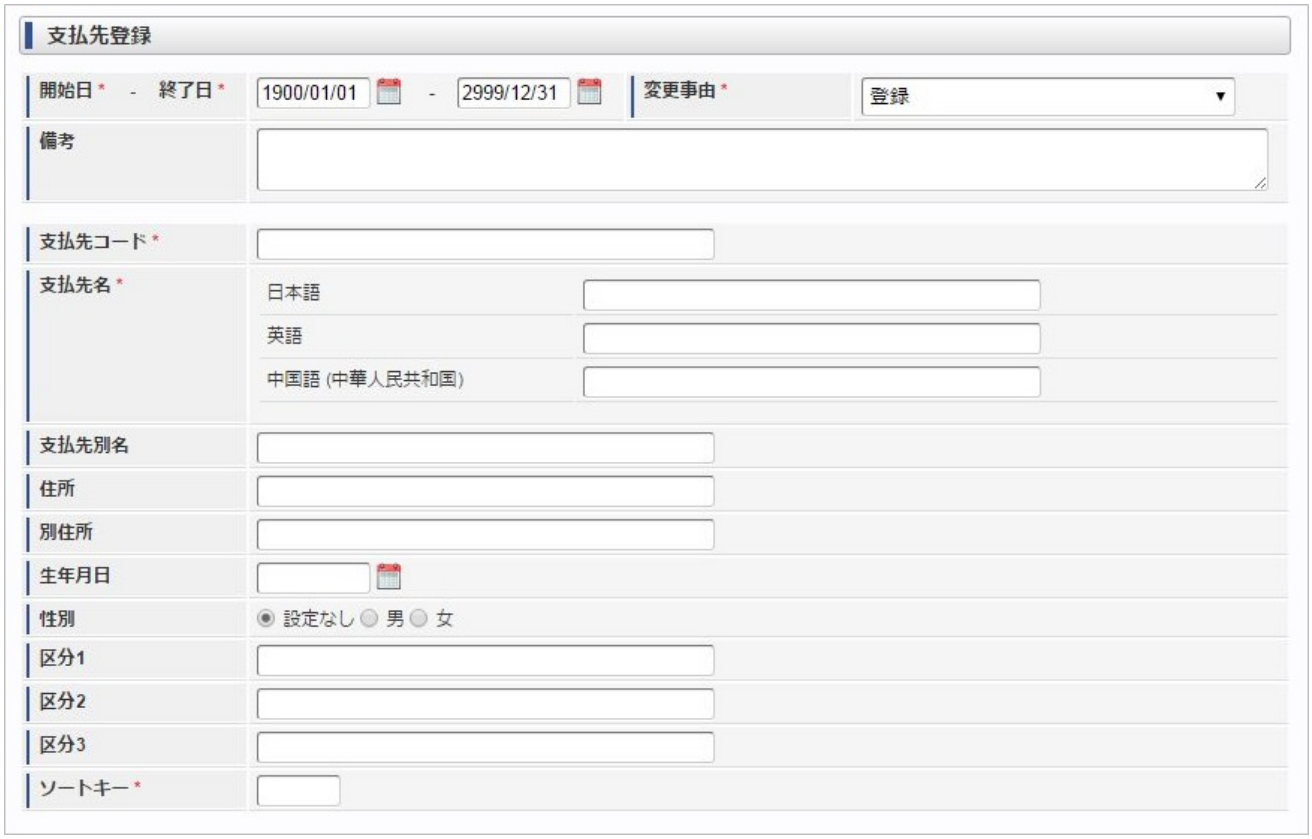
家族情報を削除する場合は、行を削除してください。
現在のマスタ情報を参照する場合は、「家族情報を表示」リンクから参照可能です。

支払先登録

- **概要**
  新規の支払先情報を入力するガジェットです。
  承認された場合に支払先マスタに登録します。

注意

本ガジェットの内容は、intra-mart Accel Kaiden! マイナンバー で使用する「支払先マスタ」に登録されます。
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! マイナンバー / 管理者操作ガイド』を参照してください。
intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費の経費支払申請で使用する「仕入先マスタ」とは異なるマスタですのでご注意ください。



- **項目（事由）**

項目名	説明
開始日 - 終了日	支払先の有効期間を入力します。
変更事由	変更事由を選択します
備考	備考を入力します。

- **項目（支払先情報）**

項目名	説明
支払先コード	支払先コードを入力します。
支払先名	支払先名を入力します。
支払先別名	支払先別名を入力します。
住所	住所を入力します。
別住所	別住所を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
性別	性別を選択します。
区分１	区分１を入力します。
区分２	区分２を入力します。

項目名	説明
区分３	区分３を入力します。
ソートキー	一覧検索時のソートキーを入力します。

ファイル添付明細

- **概要**
  請求書や領収書を添付するガジェットです。
  電子帳簿保存法のスキャナ保存制度に対応した電子証憑管理システムと連携することができます。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
取引日	添付した請求書／領収書の取引日を入力します。
取引先名	添付した請求書／領収書の取引先名を入力します。
請求書番号／領収書番号	添付した請求書／領収書の番号を入力します。
添付	請求書／領収書等を添付します。 添付方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。
確認	処理時の入力項目です。 申請内容と添付されたファイル（請求書／領収書）、原本を確認して問題ない場合、確認担当者がチェックします。
摘要	摘要を入力します。
金額	添付した請求書／領収書の取引金額を入力します。

> **コラム**
>
> ファイル添付明細と*請求書払情報*を同一の申請書で使用する場合、*請求書番号チェック*を使用すると、ファイル添付明細の
> 「請求書番号／領収書番号」と*請求書払情報*の「納品／請求No」の値が同じかチェックできます。

> **コラム**
>
> ファイル添付ガジェットは複数通貨に対応していません。
> 金額は会社通貨で入力してください。

> **注意**
>
> 取引日、取引先名、請求書番号／領収書番号ごとに明細を分けて入力してください。

請求書番号チェック

- **概要**

  申請書内で請求書番号のチェックを行うガジェットです。
  *ファイル添付明細*の「請求書番号／領収書番号」と*請求書払情報*の「納品／請求No」が異なる値の場合、エラーが発生します。

  > **コラム**
  >
  > 本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

文書登録

- **概要**

  intra-mart Accel Documents に登録する文書を添付するガジェットです。
  intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール を使用する場合に利用可能です。

- **項目**

項目名	説明
添付	文書（請求書・領収書等）を添付します。 申請時、 intra-mart Accel Documents に登録されます。
文書	添付した文書の名称を表示します。

項目名	説明
摘要	摘要を入力します。
取引日	添付した文書の取引日を入力します。 申請時、添付した文書の取引日（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdManageId」に設定した属性）として intra-mart Accel Documents に値が登録されます。
取引先名	添付した文書の取引先名を入力します。 申請時、添付した文書の取引先名（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdClient」に設定した属性）として intra-mart Accel Documents に値が登録されます。
伝票番号	添付した文書の伝票番号を入力します。 申請時、添付した文書の伝票番号（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdSlipNum」に設定した属性）として intra-mart Accel Documents に値が登録されます。
金額	添付した文書の取引金額を入力します。 申請時、添付した文書の金額（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdAmount」に設定した属性）として intra-mart Accel Documents に値が登録されます。
承認	処理時の入力項目です。申請内容を承認する場合、チェックします。

注意

一時保存時、文書登録情報は保存されません。
文書登録情報は申請時に保存されます。
また、添付文書も申請時に intra-mart Accel Documents に登録されます。

コラム

拡張子がPDFのファイルを添付してください。

コラム

「承認」は承認時にチェックしてください。
申請時には入力できません。
チェックした場合、承認時に登録した文書の文書管理システムにおける属性が、承認済みに設定されます。
チェックを外した場合、承認時に登録した文書の文書管理システムにおける属性が、未承認に設定されます。

コラム

申請書のタイプが精算申請と請求書払申請の場合、最終承認時に登録した文書の文書管理システムにおける属性が、精算済みに設定されます。

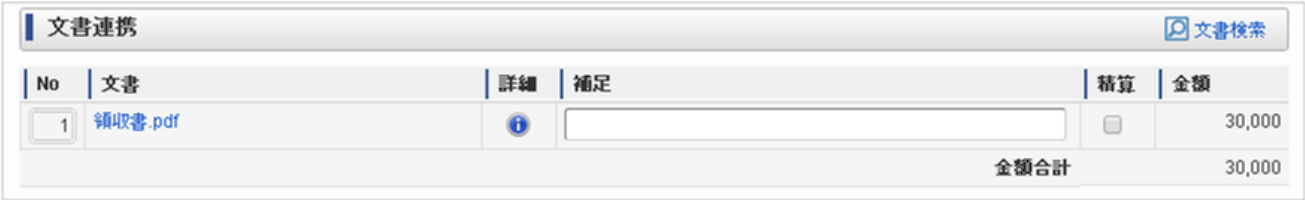
コラム

intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール 」-「モジュール設定」を参照してください。

文書連携

- **概要**

  intra-mart Accel Documents に登録された文書を添付するガジェットです。
  intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール を使用する場合に利用可能です。



- **項目**

項目名	説明
文書検索	intra-mart Accel Documents に登録された文書を検索して取り込みます。
文書	文書検索で取り込んだ文書の名称を表示します。
詳細	文書検索で取り込んだ文書の属性情報をポップアップ表示します。
補足	補足を入力します。
精算	文書検索で取り込んだ文書の添付した文書を精算済みにする場合、チェックします。
金額	文書検索で取り込んだ文書の金額（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdAmount」に設定した属性）を表示します。
金額合計	金額の合計を表示します。

各行の詳細アイコンをクリックすると次の画面が表示されます。

- **項目**

項目名	説明
文書	文書検索で取り込んだ文書の名称を表示します。
作成者	文書検索で取り込んだ文書の作成者を表示します。
作成日	文書検索で取り込んだ文書の作成日を表示します。
取引日	文書検索で取り込んだ文書の取引日（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdManageId」に設定した属性）を表示します。
取引先名	文書検索で取り込んだ文書の取引先名（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdClient」に設定した属性）を表示します。
金額	文書検索で取り込んだ文書の金額（intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の「attributeIdAmount」に設定した属性）を表示します。

コラム

「精算」にチェックした場合、最終承認時に登録した文書の intra-mart Accel Documents における属性が、精算済みに設定されます。
また、精算済みの文書は文書検索で検索されません。
文書検索の操作については『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」-「PC用画面の各種操作」-「文書検索」を参照してください。

コラム

intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール のモジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール 」-「モジュール設定」を参照してください。

ICカードデータ検索

- **概要**

「transit manager」から取得したICカードのデータをガジェットに反映するガジェットです。
「ICカードデータ検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
「ICカードデータ取得」ボタンをクリックした場合、「transit manager」で未申請履歴一覧に表示されるデータを全てガジェットに反映します。
「transit manager」と連携する場合、利用可能です。

「ICカードデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
社員番号	「transit manager」の社員番号が表示されます。
検索対象	検索対象のデータを選択してください。 未申請：「transit manager」で未申請履歴一覧に表示されるデータが検索対象となります。 申請済：「transit manager」で申請済履歴一覧に表示されるデータが検索対象となります。
利用日	利用日を入力します。
利用金額	利用金額を入力します。
乗車駅	乗車駅を入力します。
降車駅	降車駅を入力します。
利用分類	利用分類を入力します。
メモ	メモを入力します。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
反映先	反映先のガジェットを選択してください。
処理日	検索対象が「申請済」の場合、処理日が表示されます。

項目名	説明
利用日	利用日が表示されます。
利用金額	利用金額が表示されます。
利用分類	利用分類が表示されます。
乗車駅	乗車駅が表示されます。
降車駅	降車駅が表示されます。
メモ	メモが表示されます。

コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

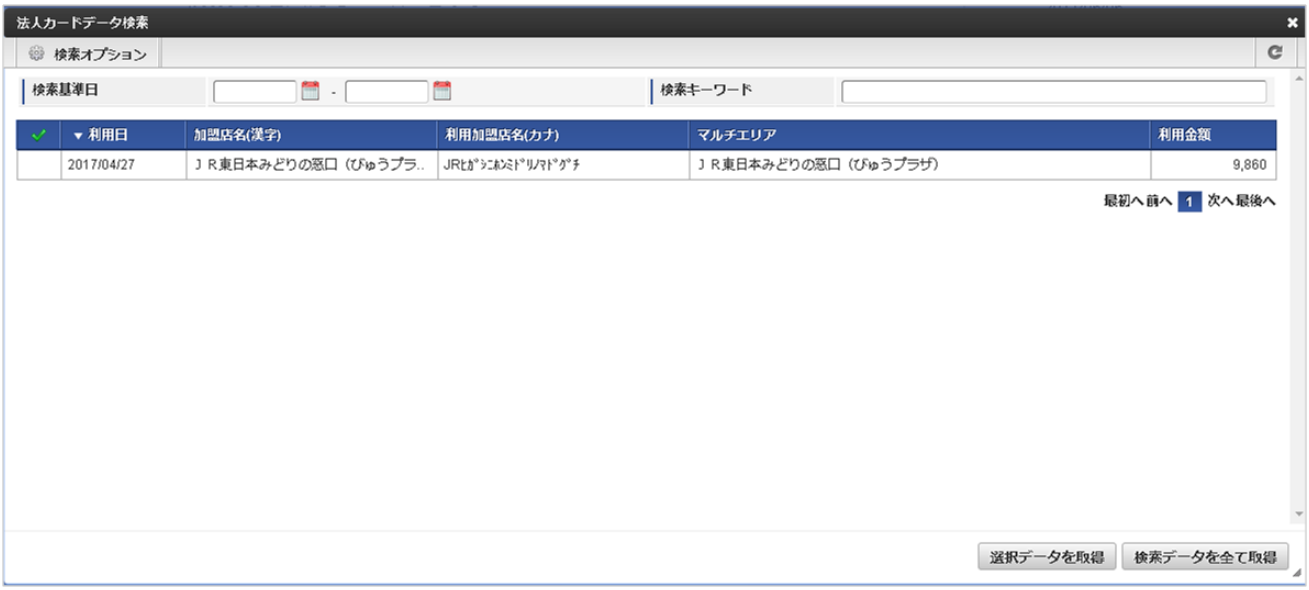
コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

法人カードデータ検索

- **概要**

  「Cloud-Base」から取得した法人カードのデータをガジェットに反映するガジェットです。
  「法人カードデータ検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
  「法人カードデータ取得」ボタンをクリックした場合、処理ステータスが「未処理」のデータを全てガジェットへ反映します。
  「Cloud-Base」と法人カードのデータを連携する場合、利用可能です。



「法人カードデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
反映先	反映先のガジェットを選択してください。
検索基準日	検索基準日を入力します。
検索キーワード	検索対象のキーワードを入力します。 入力したキーワードがマルチエリアと部分一致する場合、検索対象となります。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
利用日	利用日が表示されます。
加盟店名(漢字)	加盟店名が漢字で表示されます。
加盟店名(カナ)	加盟店名がカタカナで表示されます。
マルチエリア	マルチエリアが表示されます。
利用金額	利用金額が表示されます。

コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

コラム

法人カードデータ検索を使用したガジェットは、スマートフォン用の申請・再申請・入力可能な処理画面で使用可能です。
ただし、スマートフォン用の申請・再申請・入力可能な処理画面では法人カードデータ検索が表示されません。

取消明細

- **概要**

「transit manager」に登録されたICカードのデータや法人カードのデータで精算対象でないデータを選択するガジェットです。
ICカードのデータを取消明細で選択して申請した場合、*ICカードデータ検索*使用時、該当のデータが検索・取込対象から除外されます。
法人カードのデータを取消明細で選択して申請した場合、*法人カードデータ検索*使用時、該当のデータが検索・取込対象から除外されます。
私用で使用したデータを検索機能使用時非表示にしたい場合、取消明細を使用して申請してください。
取消明細で申請したデータは、最終承認されても仕訳ファイルの出力対象とはなりません。

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、利用可能です。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
利用日	利用日が表示されます。
備考	備考が表示されます。
金額	金額が表示されます。

項目名	説明
連携	連携対象の機能のアイコンが表示されます。

コラム

既に精算申請されているデータは申請対象となりません。

コラム

取消明細に反映したデータは編集できません。

コラム

取消明細を使用したガジェットは、スマートフォン用の申請・再申請・入力可能な処理画面で使用可能です。
ただし、スマートフォン用の申請・再申請・入力可能な処理画面では取消明細に検索機能を使用して行を追加できません。

コラム

ICカードのデータを取消明細で申請する場合、申請書作成時*ICカードデータ検索*も一緒に使用するガジェットとして選択してください。
法人カードのデータを取消明細で申請する場合、申請書作成時*法人カードデータ検索*も一緒に使用するガジェットとして選択してください。

補足

ガジェット設定

ガジェット組合せ規則

申請書作成時に、申請書タイプによって利用可能なガジェットが制限されます。
申請書タイプ別の選択可能ガジェットは次の表を参照してください。

凡例

- ○：選択可能
- ◎：選択必須（同カテゴリのガジェットは１つのみ選択可能）
- △：同カテゴリのガジェットは１つのみ選択可能

カテゴリ	ガジェット	一般	事前申請書	精算申請書	請求書払申請書
経費旅費情報	*経費旅費情報（概算費用あり）*	○	△	△	
	経費旅費情報（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）	○	△	△	
汎用	*備考*	○	○	○	
	費用合計（合計値表示のみ）	○	○	○	
仮払情報	*仮払情報*		◎		
精算情報	*精算情報*			◎	
	精算情報（精算のみ）			◎	
旅程明細	*旅程明細*	○	○	○	
	旅程明細（複数通貨）	○	○	○	
	旅程明細（近距離）	○	○	○	
経費明細	*経費明細*	○	○	○	
	経費明細（複数通貨）	○	○	○	
宿泊明細	*宿泊明細*	○	○	○	
	宿泊明細（複数通貨）	○	○	○	
日当明細	*日当明細*	○	○	○	
	日当明細（複数通貨）	○	○	○	
交際情報	*交際情報*	○	○	○	○
請求書払情報	*請求書払情報*				◎
請求書払明細	*請求書払明細*				○

会計期間チェック	*会計期間チェック*	○	○	○	○
費用明細行数チェック	*費用明細行数チェック*	○	○	○	○
通勤経路	*通勤経路*	○			
従業員口座	*従業員口座*	○			
家族異動	*家族異動*	○			
支払先登録	*支払先登録*	○			
ファイル添付明細	*ファイル添付明細*	○	○	○	○
請求書番号チェック	*請求書番号チェック*				○
intra-mart Accel Documents 連携	*文書登録*	○		○	○
	文書連携	○		○	○
ICカードデータ検索	*ICカードデータ検索*	△	△	△	△
法人カードデータ検索	*法人カードデータ検索*	○	○	○	
取消明細	*取消明細*	○	○	○	

注意

次のガジェットは単一の申請書内で同一ガジェットを複数選択できません。

- *仮払情報*
- *精算情報*
- *精算情報（精算のみ）*
- *請求書払情報*
- *会計期間チェック*
- *費用明細行数チェック*
- *通勤経路*
- *従業員口座*
- *家族異動*
- *支払先登録*
- *ファイル添付明細*
- *請求書番号チェック*
- *文書登録*
- *文書連携*
- *ICカードデータ検索*

注意

次のガジェットの使用には、カスタマイズが必要です。
詳細はintra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』-「リファレンス」、『intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド』-「応用」を参照してください。

- *ICカードデータ検索*
- *法人カードデータ検索*

スマートフォン対応ガジェット

ガジェットによって、スマートフォン対応状況が異なります。
ガジェット別のスマートフォン対応状況は次の表を参照してください。

凡例

- ○：利用可能
- △：申請画面・申請（起票案件）画面・再申請画面・入力可能な処理画面以外で利用可能

カテゴリ	ガジェット	PC用画面	スマートフォン用画面
経費旅費情報	*経費旅費情報（概算費用あり）*	○	△
	経費旅費情報（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）	○	△
汎用	*備考*	○	○
	費用合計（合計値表示のみ）	○	△
仮払情報	*仮払情報*	○	△
精算情報	*精算情報*	○	△
	精算情報（精算のみ）	○	△
旅程明細	*旅程明細*	○	△
	旅程明細（複数通貨）	○	△
	旅程明細（近距離）	○	○
経費明細	*経費明細*	○	△
	経費明細（複数通貨）	○	△
宿泊明細	*宿泊明細*	○	△
	宿泊明細（複数通貨）	○	△
日当明細	*日当明細*	○	△
	日当明細（複数通貨）	○	△
交際情報	*交際情報*	○	△

請求書払情報	*請求書払情報*	○	△
請求書払明細	*請求書払明細*	○	△
会計期間チェック	*会計期間チェック*	○	○
費用明細行数チェック	*費用明細行数チェック*	○	○
通勤経路	*通勤経路*	○	△
従業員口座	*従業員口座*	○	△
家族異動	*家族異動*		
支払先登録	*支払先登録*		
ファイル添付	*ファイル添付明細*	○	○
請求書番号チェック	*請求書番号チェック*	○	○
intra-mart Accel Documents 連携	*文書登録*	○	△
	文書連携	○	△
ICカードデータ検索	*ICカードデータ検索*	○	△
法人カードデータ検索	*法人カードデータ検索*	○	○
取消明細	*取消明細*	○	○

注意

*法人カードデータ検索*はスマートフォン用画面で検索画面が表示されません。
検索機能を使用する場合、PC用画面を使用してください。

注意

*取消明細*はスマートフォン用画面で検索機能を使用して行を追加できません。
検索機能を使用して行を追加する場合、PC用画面を使用してください。

金額入力

金額項目の入力桁数

金額項目に入力可能な桁数は、通貨マスタ（IM-共通マスタ）の通貨精度により制限されます。
通貨精度の登録・参照方法は『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の通貨を参照してください。

複数通貨ガジェットの金額項目

複数通貨が入力可能なガジェットの金額項目には、”金額（単価）・通貨・換算レート・レート換算額”を表示します。
通貨を切り替えることによって、会社通貨への換算額を自動計算します。

コラム

会社通貨は、intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュールのモジュール設定により変更可能です。intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュールのモジュール設定は、『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール 」-「モジュール設定」を参照してください。