



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. 申請書の操作方法
 - 3.1. 申請書の共通操作
 - 3.1.1. PC用画面の申請書の共通操作
 - 3.1.2. スマートフォン用画面の申請書の共通操作
 - 3.2. タイプ①：一般申請
 - 3.2.1. 概要
 - 3.2.2. 汎用申請
 - 3.2.3. 口座変更申請
 - 3.2.4. 通勤経路変更申請
 - 3.2.5. 家族異動申請
 - 3.2.6. 支払先登録申請
 - 3.3. タイプ②：事前申請
 - 3.3.1. 概要
 - 3.3.2. 出張事前申請
 - 3.3.3. 出張事前申請（多通貨）
 - 3.3.4. 経費事前申請
 - 3.3.5. 経費事前申請（多通貨）
 - 3.3.6. 交際費事前申請
 - 3.3.7. 交際費事前申請（多通貨）
 - 3.4. タイプ③：精算申請
 - 3.4.1. 概要
 - 3.4.2. 旅費精算申請
 - 3.4.3. 旅費精算申請（多通貨）
 - 3.4.4. 旅費精算申請（近距離）
 - 3.4.5. 経費精算申請
 - 3.4.6. 経費精算申請（多通貨）
 - 3.4.7. 交際費精算申請
 - 3.4.8. 交際費精算申請（多通貨）
 - 3.5. タイプ④：請求書払申請
 - 3.5.1. 概要
 - 3.5.2. 経費支払申請
 - 3.6. intra-mart Accel Documents と連携する申請書の操作
 - 3.6.1. 概要
- 4. リファレンス
 - 4.1. 各種操作
 - 4.1.1. PC用画面の各種操作
 - 4.1.2. スマートフォン用画面の各種操作
 - 4.2. ガジェットの操作
 - 4.2.1. 案件情報
 - 4.2.2. 経費旅費情報（概算費用あり）
 - 4.2.3. 経費旅費情報（概算費用なし）
 - 4.2.4. 出張情報（概算費用あり）
 - 4.2.5. 出張情報（概算費用なし）
 - 4.2.6. 仮払情報
 - 4.2.7. 精算情報
 - 4.2.8. 精算情報（精算のみ）
 - 4.2.9. 交際情報

- 4.2.10. 旅程明細
- 4.2.11. 旅程明細（複数通貨）
- 4.2.12. 旅程明細（近距離）
- 4.2.13. 宿泊明細
- 4.2.14. 宿泊明細（複数通貨）
- 4.2.15. 日当明細
- 4.2.16. 日当明細（複数通貨）
- 4.2.17. 経費明細
- 4.2.18. 経費明細（複数通貨）
- 4.2.19. 請求書払情報
- 4.2.20. 請求書払明細
- 4.2.21. 通勤経路
- 4.2.22. 従業員口座
- 4.2.23. 家族異動
- 4.2.24. 支払先登録
- 4.2.25. 備考
- 4.2.26. ファイル添付明細
- 4.2.27. intra-mart Accel Documents 連携用ガジェット
- 4.2.28. ICカードデータ検索
- 4.2.29. 法人カードデータ検索
- 4.2.30. 取消明細

改訂情報

変更年月日	変更内容
2013-11-21	初版
2014-06-09	第2版 以下を追加・変更しました ドキュメントの構成を見直しました。
2015-02-27	第3版 以下の追加・変更を行いました。 - ドキュメントの構成を見直しました。 タイプ④：請求書払申請を追加しました。 旅費精算申請（近距離）を追加しました。 経費支払申請を追加しました。 経路検索後の編集不可項目を修正しました。
2015-10-23	第4版 以下の追加・修正を行いました。 家族異動申請を追加しました。 支払先登録申請を追加しました。
2016-08-01	第5版 以下の追加・修正を行いました。 タイプ①：一般申請の申請書に文書登録、文書連携の説明を追加しました。 タイプ③：精算申請の申請書に文書登録、文書連携の説明を追加しました。 タイプ④：請求書払申請の申請書に文書登録、文書連携の説明を追加しました。 intra-mart Accel Documents と連携する申請書の操作を追加しました。 文書検索を追加しました。 文書登録を追加しました。 文書連携を追加しました。
2017-04-01	第6版 以下の追加・修正を行いました。 - ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。 スマートフォン用画面の申請書の共通操作を追加しました。 タイプ①：一般申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。 タイプ②：事前申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。 タイプ③：精算申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。 タイプ④：請求書払申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。 旅費精算申請（近距離）にスマートフォン用画面の画像を追加しました。 セレクトボックスを追加しました。 - PC用画面のファイル添付を追加しました。 スマートフォン用画面の各種操作を追加しました。 案件情報にスマートフォン用画面の画像を追加しました。 精算情報（精算のみ）にスマートフォン用画面の画像を追加しました。 旅程明細（近距離）にスマートフォン用画面の画像を追加しました。 請求書払情報にファイル添付明細の説明を追加しました。 備考にスマートフォン用画面の画像を追加しました。 - ガジェットの操作にファイル添付明細を追加しました。

変更年月日	変更内容
2017-07-01	第7版 以下の追加・修正を行いました。 ■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。 ■ タイプ①：一般申請の申請書にICカードデータ検索、法人カードデータ検索、取消明細の説明を追加しました。 ■ タイプ②：事前申請の申請書にICカードデータ検索、法人カードデータ検索、取消明細の説明を追加しました。 ■ タイプ③：精算申請の申請書にICカードデータ検索、法人カードデータ検索、取消明細の説明を追加しました。 ■ タイプ④：請求書払申請の申請書にICカードデータ検索の説明を追加しました。 ■ PC用画面の各種操作に法人カードデータ検索を追加しました。 ■ PC用画面の各種操作にICカードデータ検索を追加しました。 ■ ガジェットの操作に法人カードデータ検索を追加しました。 ■ ガジェットの操作にICカードデータ検索を追加しました。 ■ ガジェットの操作に取消明細を追加しました。

はじめに

本書の内容

本書では、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費の申請書の操作方法や関連機能の操作手順を説明します。
IM-Workflowの操作方法（申請や処理など）は、『[IM-Workflow ユーザ操作ガイド](#)』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。

- **申請者**
経費申請や旅費申請などの申請書を作成し承認を得る方です。
- **承認者**
申請者が申請した内容を確認し、承認（不備があれば差戻し）を行う方です。

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

- 本書は、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 をサンプルデータを含めてセットアップした際の状態で説明しています。
（一部説明のために設定を変更している箇所があります。）
マスタデータは各社異なりますので、ご利用のマスタデータと読み替えてください。
- intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 では管理者により申請書の構成をカスタマイズすることができるため、本書の説明と異なる可能性があります。
- 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。

intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費では、様々なタイプ別にの申請書を用意しています。
本項では、申請書のタイプ別に操作方法を説明します。

申請書の共通操作

PC画面の申請書の共通操作

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費が提供する申請書の共通的な操作方法を説明します。

- [個人設定](#)
- [申請／処理画面](#)
 - [会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。](#)
 - [会計期間外のため申請（承認）できません。](#)
 - [申請書を作成する会社を選択してください](#)
 - [入力エラーが見つかりました](#)
 - [申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。](#)
- [申請書コピー](#)
- [申請書印刷](#)
- [台紙印刷](#)
- [申請履歴](#)

個人設定

申請書の操作を行う前に、利用頻度が高い部門やプロジェクトを個人設定しておく事で、
申請書の操作を行う際に、設定した部門やプロジェクトが自動的に選択されます。

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「経費精算・旅費精算」をクリックします。
2. 次のメンテナンス画面より個人設定を行い、「更新」をクリックします。

個人設定（経費精算・旅費精算）

検索基準日 2013/08/27	会社 サンプル会社
所属会社 サンプル会社	初期表示部門 ☒ サンプル課11
その他会社 その他会社	初期表示プロジェクト ☒ 情報システム株式会社 ワークフローシステム再...
更新	

- [検索基準日／所属会社](#)
検索基準日時点でログインユーザが所属している会社を一覧で表示します。
- [初期表示部門](#)
申請書を作成する際に自動的に選択しておく組織をあらかじめ選択します。
- [初期表示プロジェクト](#)
申請書を作成する際に自動的に選択しておくプロジェクトをあらかじめ選択します。

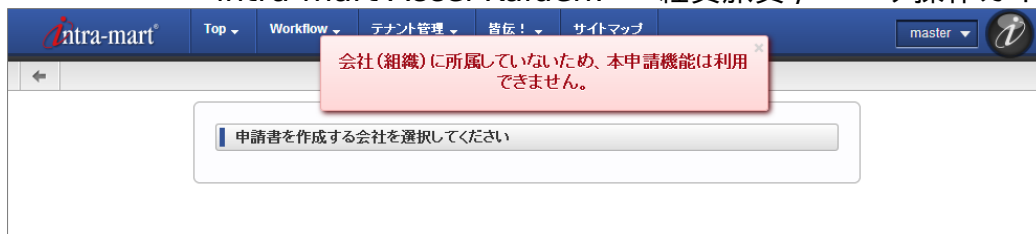
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

申請／処理画面

申請画面や処理画面を表示時や、申請処理や承認処理を行った際に、次の様なメッセージが表示される場合があります。

[会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。](#)

申請基準日時点でいずれの組織にも所属していない状態で、申請書を作成しようとすると次の様なエラーが表示されます。
Kaiden! の申請書を作成する場合には必ず組織に所属している必要があります。



会計期間外のため申請（承認）できません。

申請書によっては、申請可能な期間／承認可能な期間が設定されている場合があります。
次の様なエラーが表示された場合は、管理者にご相談ください。

- 申請が実施できない期間の場合

初期表示時



「申請」ボタンクリック時



コラム

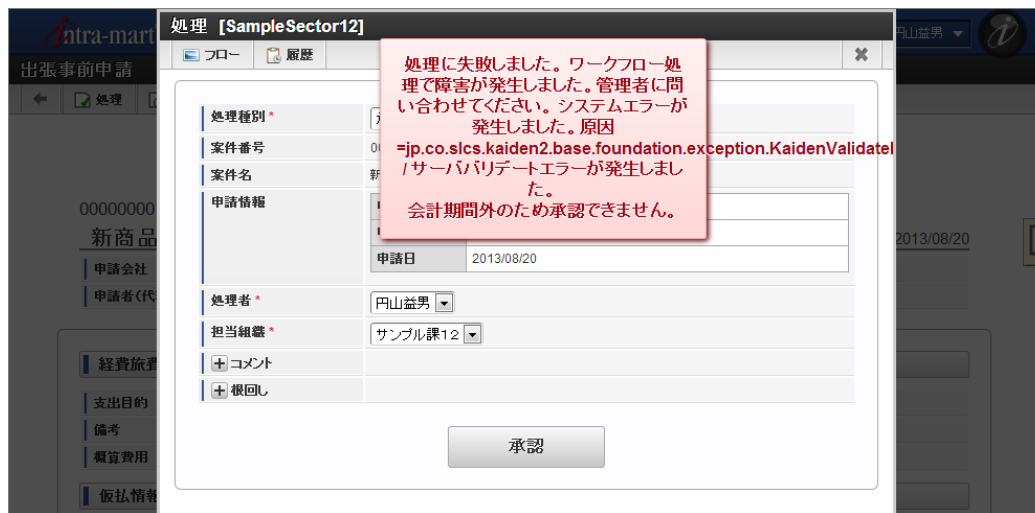
このエラーが表示されている場合でも、一時保存は可能です。

- 承認が実績できない期間の場合

初期表示時



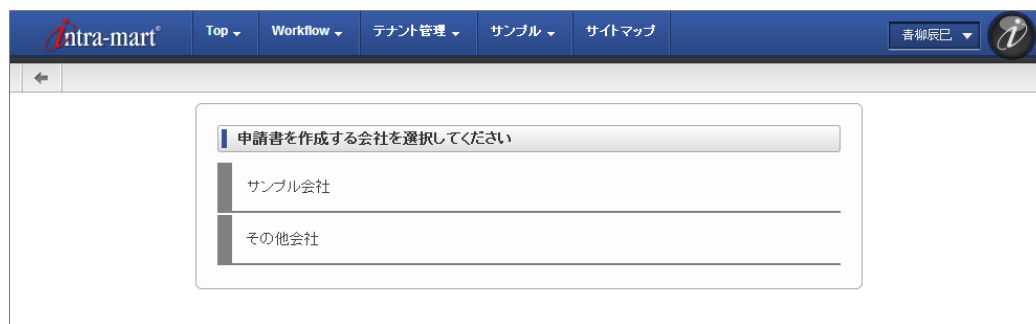
「承認」ボタンクリック時



申請書を作成する会社を選択してください

申請書を作成しようとした際に、次の様な画面が表示される場合があります。
これは兼務など複数の会社に所属しているケースが該当します。

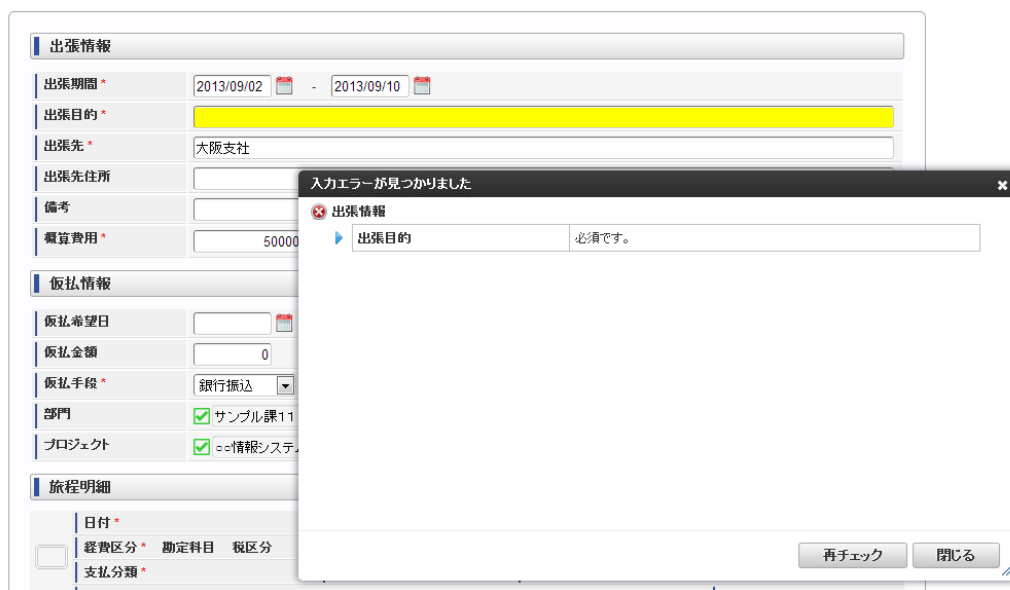
この画面が表示されたら、申請書を作成する会社を選択してください。



※申請書を作成できる会社がひとつしかない場合には、この画面は表示されません。

入力エラーが見つかりました

申請・再申請・一時保存などを行おうとした際に、入力エラーを示す以下のダイアログが表示されることがあります。
エラー内容に従って修正してから、再度、申請・再申請・一時保存を行ってください。



i コラム

否認や保留などを行うために、一部の画面では入力チェックをスキップすることができます。
入力チェックをスキップした場合に承認などを行うと、サーバー側の入力チェックエラーとなり、処理は続行できません。

申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。

申請・再申請を行った際に、以下のエラーメッセージが表示されることがあります。

このエラーは、申請時に指定した会社と、実際に申請する際の担当組織（上図の赤枠）の会社が一致しない場合に表示されます。

申請会社を一致させてください。

申請書コピー

一部の申請書では、過去に申請した申請書の内容をコピーして新たな申請書として申請できます。

i コラム

次の条件に一致した申請書をコピーすることができます。

- 同一申請書である。
- 同一の会社である。
- 承認／否認など処理が終了している。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をクリックします。



2. 検索ボタンをクリックし、コピー対象を検索します。



3. コピー対象が見つかったら、対象申請書の行をクリックします。



4. 申請書の内容がコピーされますので、今回の申請内容にあわせて編集を行ってください。

申請書印刷

各申請書の内容は、次の画面から印刷用の画面を表示できます。

- 処理詳細画面（処理済み案件の一覧画面）
- 確認詳細画面（確認案件の一覧画面）
- 参照詳細画面（参照案件の一覧画面）

1. 上記括弧内の一覧から各詳細画面を表示します。
2. ポップアップ表示された画面で、「印刷」をクリックします。



3. ブラウザの印刷ダイアログボックスが表示されますので、印刷を行ってください。



コラム

用紙設定など印刷設定を行うには、

- Internet Explorerの場合は画面の余白を右クリックし、「印刷プレビュー」より行えます。
- chromeの場合は印刷ダイアログ内で行えます。

台紙印刷

各申請書の領収書等を添付する台紙は、次の画面から印刷用の画面を表示できます。

- 処理詳細画面（処理済み案件の一覧画面）
- 確認詳細画面（確認案件の一覧画面）
- 参照詳細画面（参照案件の一覧画面）

1. 上記括弧内の一覧から各詳細画面を表示します。
2. ポップアップ表示された画面で、「台紙印刷」をクリックします。



3. 表示された画面で「印刷」をクリックすると、ブラウザの印刷ダイアログボックスが表示されますので、印刷を行ってください。



コラム

用紙設定など印刷設定を行うには、

- Internet Explorerの場合は画面の余白を右クリックし、「印刷プレビュー」より行えます。
- chromeの場合は印刷ダイアログ内で行えます。

申請履歴

Kaiden! では、申請や承認ごとに履歴データを保持しています。
再申請の際にも申請時のデータを保持していますので、見比べることができます。

申請履歴は処理や確認・参照の各画面から確認できます。

1. 処理画面から、「申請履歴」をクリックします。

出張事前申請

← 処理 申請履歴

0000000022
大阪出張 2013/08/26

申請会社	サンプル会社	申請組織	サンプル課11
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

出張情報

出張期間	2013/09/02 - 2013/09/06
出張目的	新商品に関する商品説明および営業支援
出張先	大阪支社
出張先住所	
備考	
概算費用	30,000

■

■

■

2. 以下の履歴画面が表示されます。

出張事前申請

詳細

0000000022
大阪出張 2013/08/26

申請会社	サンプル会社	申請組織	サンプル課11
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

処理日時	ノード名	処理	担当組織	処理者(代理処理者)	コメント	選択
2013/08/26 12:15:32	Apply	申請	サンプル課11	青柳辰巳		←
2013/08/26 13:06:42	SampleSector12	差戻し	サンプル課12	円山益男		
2013/08/26 13:07:06	Apply	再申請	サンプル課11	青柳辰巳		←

出張情報

出張期間	2013/09/02 - 2013/09/06
出張目的	新商品に関する商品説明および営業支援
出張先	大阪支社
出張先住所	
備考	
概算費用	30,000

■

■

■

以下の部分が履歴情報です。

処理日時	ノード名	処理	担当組織	処理者(代理処理者)	コメント	選択
2013/08/26 12:15:32	Apply	申請	サンプル課11	青柳辰巳		←
2013/08/26 13:06:42	SampleSector12	差戻し	サンプル課12	円山益男		
2013/08/26 13:07:06	Apply	再申請	サンプル課11	青柳辰巳		←

- **処理日時**
申請や承認等が行われた日時が表示されます。
- **ノード名**
ルート定義で設定したノード名が表示されます。
- **処理**
行われた処理の内容が表示されます。
- **担当組織**
処理を行う際に指定した組織が表示されます。
- **処理者(代理処理者)**
処理を行った方の名前が表示されます。
括弧内は代理で行った方の名前が表示されます。
- **コメント**
処理を行う際に入力したコメントが表示されます。

- 処理

現在表示中のデータを示しています。

アイコンをクリックすると画面表示をこの時点のデータに切り替えます。

スマートフォン用画面の申請書の共通操作

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費が提供する申請書の共通的な操作方法を説明します。

- 申請／処理画面
 - 会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。
 - 会計期間外のため申請（承認）できません。
 - 申請書を作成する会社を選択してください
 - 入力エラーが見つかりました
 - 申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。
- 申請書コピー

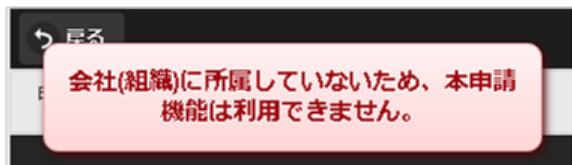
申請／処理画面

申請画面や処理画面を表示時や、申請処理や承認処理を行った際に、次の様なメッセージが表示される場合があります。

会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。

申請基準日時点でいずれの組織にも所属していない状態で、申請書を作成しようとすると次の様なエラーが表示されます。

Kaiden! の申請書を作成する場合には必ず組織に所属している必要があります。



会計期間外のため申請（承認）できません。

申請書によっては、申請可能な期間／承認可能な期間が設定されている場合があります。

次の様なエラーが表示された場合は、管理者にご相談ください。

- 申請が実施できない期間の場合

初期表示時



「申請」ボタンクリック時

この画面は「K111 旅費精算申請」の初期表示時です。上部には「戻る」ボタンと「申請」「一時保存」「申請書コピー」のタブがあります。中央には黄色い背景のメッセージボックスがあり、「会計期間外のため申請できません。」と表示されています。下部には「案件情報」のセクションがあり、右側には「+」のアイコンがあります。



コラム

このエラーが表示されている場合でも、一時保存は可能です。

- 承認が実績できない期間の場合

初期表示時

この画面は「承認」ボタンをクリックした後の初期表示時です。上部には「戻る」ボタンと「K111.旅費精算申請..」のタイトルがあります。中央には黄色い背景のメッセージボックスがあり、「会計期間外のため承認できません。」と表示されています。下部には「案件情報」のセクションがあり、右側には「+」のアイコンがあります。さらに下部には「費用合計」のラベルと「再集計」のボタンがあり、その下に「26,000 JPY」と表示されています。

「承認」ボタンクリック時

この画面は「承認」ボタンをクリックした後の初期表示時です。上部には「戻る」ボタンと「K111.旅費精算申請..」のタイトルがあります。中央には黄色い背景のメッセージボックスがあり、「会計期間外のため承認できません。」と表示されています。下部には「案件情報」のセクションがあり、右側には「+」のアイコンがあります。さらに下部には「費用合計」のラベルと「再集計」のボタンがあり、その下に「26,000 JPY」と表示されています。

申請書を作成する会社を選択してください

申請書を作成しようとした際に、次の様な画面が表示される場合があります。

これは兼務など複数の会社に所属しているケースが該当します。

この画面が表示されたら、申請書を作成する会社を選択してください。

この画面は「承認」ボタンをクリックした後の初期表示時です。上部には「戻る」ボタンと「K111.旅費精算申請..」のタイトルがあります。中央には黄色い背景のメッセージボックスがあり、「会計期間外のため承認できません。」と表示されています。下部には「案件情報」のセクションがあり、右側には「+」のアイコンがあります。さらに下部には「費用合計」のラベルと「再集計」のボタンがあり、その下に「26,000 JPY」と表示されています。

※申請書を作成できる会社がひとつしかない場合には、この画面は表示されません。

入力エラーが見つかりました

申請・再申請・一時保存などを行おうとした際に、入力エラーを示す次の様なエラーが表示されることがあります。

エラー内容に従って修正してから、再度、申請・再申請・一時保存を行ってください。

The screenshot displays the 'K111 旅費精算申請' (K111 Travel Expense Reimbursement Application) screen. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'K111 旅費精算申請'. Below this, a red error message box states '入力エラーが見つかりました。' (An input error was found.). The main form area contains several input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The fields are: '日付' (Date), '出発地' (Departure Location), and '到着地' (Arrival Location). Each of these fields has a red error message '必須です。' (Required.). Below these fields is a '補足' (Remarks) section with a text area. At the bottom of the form is a field for '片道金額' (One-way Amount). The bottom of the screen features a dark navigation bar with a home icon and several empty slots.

戻る K111 旅費精算申請

入力エラーが見つかりました。

申請 一時保存 申請書コピー

* 日付

必須です。

* 出発地

必須です。

* 到着地

必須です。

補足

* 片道金額

コラム

否認や保留などを行うために、一部の画面では入力チェックをスキップすることができます。

入力チェックをスキップした場合に承認などを行うと、サーバー側の入力チェックエラーとなり、処理は続行できません。



申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。

申請・再申請を行った際に、以下のエラーメッセージが表示されることがあります。

このエラーは、申請時に指定した会社と、実際に申請する際の担当組織（上图の赤枠）の会社が一致しない場合に表示されます。

申請会社を一致させてください。

申請書コピー

一部の申請書では、過去に申請した申請書の内容をコピーして新たな申請書として申請できます。

i コラム

次の条件に一致した申請書をコピーすることができます。

- 同一申請書である。
- 同一の会社である。
- 承認／否認など処理が終了している。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をタップします。

2. 検索結果が表示されます。

3. 検索条件をタップすると、検索条件の入力欄が表示されます。

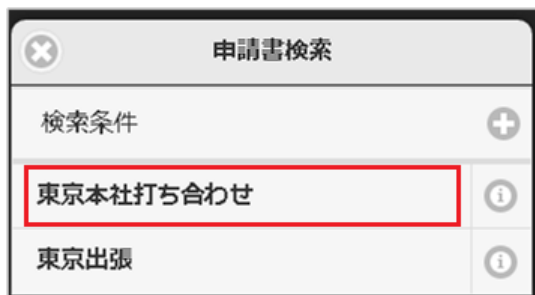
4. 検索ボタンをタップすると、入力した検索条件での絞り込み検索が行えます。

5. 検索結果のインフォメーションアイコンをタップすると、案件情報がポップアップ表示されます。

6. 選択ボタンをタップすると、申請書の内容がコピーされます。



7. 検索結果の一覧画面から、対象申請書の行をタップしても申請書の内容をコピーできます。



8. 申請書の内容がコピーされますので、今回の申請内容にあわせて編集を行ってください。

タイプ①：一般申請

概要

タイプ①：一般申請は、汎用的な申請を行うことを目的とした申請書です。
主に人事・総務系の申請書が対象ですので、仕訳データや振込データを作成することはできません。

申請書	概要
汎用申請	決裁などの汎用的な内容を申請する申請書です。
口座変更申請	申請者の銀行口座を登録・変更する申請書です。
通勤経路変更申請	従業員の通勤経路を登録・変更する申請書です。
家族異動申請	従業員の家族異動情報を登録・変更する申請書です。
支払先登録申請	支払先を新規登録する申請書です。

汎用申請

本項では、汎用申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

汎用申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

備考

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

PC用の画面

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

スマートフォン用の画面

案件情報

案件名

案件名を入力してください。

検索基準日

2017/02/13

申請会社

サンプル会社

申請組織

申請者(代理申請者)

青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

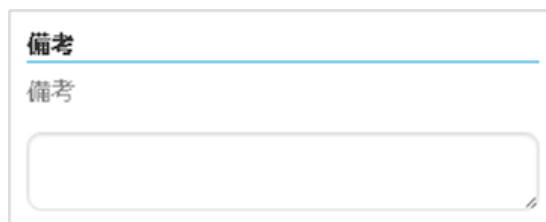
申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
------------	------------

2. 備考

PC用の画面



スマートフォン用の画面



- **備考**
申請内容を入力します。

3. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

4. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

5. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

6. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

7. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

口座変更申請

本項では、口座変更申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

口座変更申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

従業員口座

事由発生日 * 変更事由 * サンプル項目

☐

1 用途 ☐ 給与・賞与等 ☐ 立替積算

金融機関 *

口座種別 * 普通

口座番号 *

口座名義 * [入力可能文字](#)

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- 案件名
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- 検索基準日
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- 申請会社
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- 申請組織
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- 申請者(代理申請者)
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 従業員口座

- **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。
- **口座情報**
複数の口座を登録可能です。
 - **用途**
口座の用途を指定します。
 - **給与・賞与等**
給与や賞与の振込先口座として利用します。
(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。)
 - **立替精算**
立替精算の際の振込先口座として利用します。
振込データを作成する際に、この立替精算用の口座への振込データを作成します。
※申請書が承認されるまでは振込用口座としては利用されません。



コラム

- 立替精算 用途の口座は一つしか登録できません。
- 給与・賞与等 用途の口座は複数登録できます。
- 給与・賞与等、立替精算の両方の用途に一つの口座を割り当てることもできます。

- **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。
利用できる文字が限られていますので「入力可能文字」をクリックして確認してください。

3. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

4. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

5. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

6. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

7. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

通勤経路変更申請

本項では、通勤経路変更申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

申請内容入力方法

1. 案件情報

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳氏(上田氏)

2. 通勤経路

通勤経路									
事由発生日 *				変更事由 *		入社			
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		-							
					合計	0	0	0	0
その他支給項目									
支給内容					支給額				

- **事由発生日**
通勤経路の変更日を入力します。
- **変更事由**
変更事由を選択します。
- **経路情報**
 - **区間**
移動区間（定期券区間など）を入力します。
 - **補足**
特記事項等あれば入力します。
 - **所要時間**
区間に移動に対する所要時間（分）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。

i コラム

経路検索（定期区間）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。

3. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

4. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

5. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

6. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

7. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

家族異動申請

本項では、家族異動申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

K203.家族異動申請

2015/09/28

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

家族異動

事由発生日 2015/10/21 家族情報を取得 変更事由 入社

備考

変更区分	結婚	性別	氏名	生年月日	その他区分
1 変更	本人	男	青柳 辰巳	2000/01/01	
2 変更	配偶者	女	青柳 〇〇	2000/01/01	
3 変更なし	長男	男	青柳 〇〇	2015/01/01	

家族情報を非表示

No	変更区分	結婚	性別	氏名	生年月日	その他区分
1 変更なし	本人		男	青柳 辰巳	2000/01/01	
2 変更なし	配偶者(妻)		女	青柳 〇〇	2000/01/01	
3 変更なし	長男		男	青柳 〇〇	2015/01/01	

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

i コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

- 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

- 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 家族異動

家族異動																																																
事由発生日 *		2015/09/28		家族情報を取得		変更事由 *																																										
備考		入社																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>変更区分</th> <th>続柄 *</th> <th>性別 *</th> <th>氏名 *</th> <th>生年月日 *</th> <th>その他区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 変更</td> <td>本人</td> <td>男</td> <td>青柳 辰巳</td> <td>2000/01/01</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>非同居</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 変更</td> <td>配偶者 (</td> <td>男</td> <td>青柳 ○○</td> <td>2000/01/01</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>非同居</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 変更なし</td> <td>長 男</td> <td>男</td> <td>青柳 ○○</td> <td>2015/01/01</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>非同居</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							変更区分	続柄 *	性別 *	氏名 *	生年月日 *	その他区分	1 変更	本人	男	青柳 辰巳	2000/01/01			非同居					2 変更	配偶者 (	男	青柳 ○○	2000/01/01			非同居					3 変更なし	長 男	男	青柳 ○○	2015/01/01			非同居				
変更区分	続柄 *	性別 *	氏名 *	生年月日 *	その他区分																																											
1 変更	本人	男	青柳 辰巳	2000/01/01																																												
	非同居																																															
2 変更	配偶者 (	男	青柳 ○○	2000/01/01																																												
	非同居																																															
3 変更なし	長 男	男	青柳 ○○	2015/01/01																																												
	非同居																																															
+ 家族情報を表示																																																

- 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。

- 家族情報

複数の家族情報を登録可能です。

- 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。

i 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。

3. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

4. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

5. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

6. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

7. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

支払先登録申請

本項では、支払先登録申請の入力方法を説明します。



注意

支払先登録申請の内容は「支払先マスタ」に登録されます。
経費支払申請で使用する「仕入先マスタ」には登録されませんのでご注意ください。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

申請内容入力方法

1. 案件情報

		2015/01/05
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 支払先登録

支払先登録	
開始日 * - 終了日 *	1900/01/01  - 2999/12/31  変更事由 * 登録 
備考	
支払先コード *	
支払先名 *	日本語 英語 中国語 (中華人民共和国)
支払先別名	
住所	
別住所	
生年月日	
性別	☒ 設定なし ☐ 男 ☐ 女
区分1	
区分2	
区分3	
ソートキー *	

- **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。
- **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。
- **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。

3. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

4. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

5. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

6. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

7. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

タイプ②：事前申請

概要

タイプ②：事前申請は、出張や物品購入などを起案し決裁を仰ぐことを目的とした申請書です。
申請に合わせて仮払金の支給を請求することができます。

承認後には、仮払金に対する仕訳データや振込データが作成可能です。

申請書	概要
出張事前申請	出張に関する事前申請を行います。
出張事前申請（多通貨）	出張に関する事前申請を行います。(複数通貨入力可能)
経費事前申請	物品購入などの支出に関する事前申請を行います。
経費事前申請（多通貨）	物品購入などの支出に関する事前申請を行います。(複数通貨入力可能)
交際費事前申請	交際費などの支出に関する事前申請を行います。

申請書

概要

交際費事前申請 (多通貨) 交際費などの支出に関する事前申請を行います。(複数通貨入力可能)

出張事前申請

本項では、出張事前申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

出張事前申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

出張情報

出張期間 *	-
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

仮払情報

仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込
部門	☒ サンプル課 11
プロジェクト	☒ e-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

旅程明細

日付 *	利用区間 *	補足
☐ 経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	片道金額 *
経路検索連携		金額 *

宿泊明細

宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel
☐ 経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

日当明細

日当金額再取得

日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *
☐ 経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	

経費明細

発生日 *	経費内容 *	金額 *
☐ 経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- 案件名

案件名を入力します。

ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。

■ 検索基準日

検索基準日が表示されます。

検索基準日を変更することはできません。

i コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。

一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

■ 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

■ 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳宗巳(上田民男)

2. 出張情報（概算費用あり）

出張情報	
出張期間 *	-
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

■ 出張期間

出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。

■ 出張目的／出張先／出張先住所／備考

それぞれ必要な情報を入力します。

■ 概算費用

出張にかかる費用の概算を入力します。

■ 明細の金額を集計

クリックすると、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。

3. 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込
部門	☒ サンプル課11
プロジェクト	☒ ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

■ 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」のままで結構です。

■ 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／プロジェクト

仮払金の計上先を選択します。

仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

4. 旅程明細

旅程明細				
日付 *	利用区間 *	補足		
経費区分 *	勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	
支払分類 *	支払先	片道金額 *	金額 *	
経路検索連携				
1		-		
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				
☐ 往復				

- 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

移動に際する補足を入力します。

- 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。

- 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

- 支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- 支払先

支払先の名称などを入力します。

- 片道金額・金額

片道金額を入力します。

往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。



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。

5. 宿泊明細

宿泊明細				
宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel		
経費区分 *	勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	
支払分類 *	支払先	金額 *		
1				
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				

- 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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
宿泊金額（合計）を入力します。

6. 日当明細

日当明細						日当金額再取得
日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *			
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト		
1						
			サンプル課11		〇〇情報システム株式会...	

- **日当種別**
旅費規程などに基き該当する日当を選択します。
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。
- **日数**
日当の該当する日数を入力します。
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。
- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。



コラム

「日当金額再取得」をクリックすることで、指定された日当コードの日当金額を再取得します。

この機能は、たとえば課長の時に申請した申請書を部長になって再利用（申請書コピー）した場合に有効です。
※もし課長の時の日当金額のままで申請しようとするとエラーが表示されますので、日当金額を再取得してから改めて申請してください。

7. 経費明細

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

8. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

9. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

10. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

11. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

出張事前申請（多通貨）

本項では、出張事前申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

出張事前申請(多通貨)

申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

出張情報

出張期間 * -

出張目的 *

出張先 *

出張先住所

備考

概算費用 * [明細の金額を集計](#)

仮払情報

仮払希望日

仮払金額 0

仮払手段 * 銀行振込

部門 ☒ サンプル課11

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

旅程明細 [レポート再取得](#)

日付 *	利用区間 *	補足
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	片道金額 *
経路検索連携		金額 *

宿泊明細 [レポート再取得](#)

宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

日当明細 [レポート再取得](#) [日当金額再取得](#)

日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	

経費明細 [レポート再取得](#)

発生日 *	経費内容 *	金額 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

- 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

- 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳宗巳(上田宗男)

2. 出張情報（概算費用あり）

出張情報	
出張期間 *	-
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- 出張期間

出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。

- 出張目的／出張先／出張先住所／備考

それぞれ必要な情報を入力します。

- 概算費用

出張にかかる費用の概算を入力します。

- 明細の金額を集計

クリックすると、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。

3. 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込 ▼
部門	☒ サンプル課11
プロジェクト	☒ ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- 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」のままで結構です。

- 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／プロジェクト

仮払金の計上先を選択します。
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

4. 旅程明細（複数通貨）

- **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**
移動に際する補足をを入力します。
- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **片道金額（金額／通貨／レート）・金額**
片道金額、通貨・レートを入力します。
往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のみをレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。



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。

5. 宿泊明細（複数通貨）

- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
宿泊金額（合計）を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のみレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

6. 日当明細（複数通貨）

- 日当種別

旅費規程などに基つき該当する日当を選択します。

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。

75.00	USD	98.25	7368
-------	-----	-------	------

- 日数

日当の該当する日数を入力します。

日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。

- 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。

- 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。



コラム

「日当金額再取得」をクリックすることで、指定された日当コードの日当金額を再取得します。

この機能は、たとえば課長の時に申請した申請書を部長になって再利用（申請書コピー）した場合に有効です。

※もし課長の時の日当金額のままで申請しようとするとエラーが表示されますので、日当金額を再取得してから改めて申請してください。

7. 経費明細（複数通貨）

- 発生日

費用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。

- 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

- 支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類

意味

立替

「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。
この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。

立替以外（タクシー券、JR券など）

会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。
この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のみレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

8. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

9. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

10. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

11. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

経費事前申請

本項では、経費事前申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

経費事前申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

経費旅費情報

支出目的*

備考

概算費用*

明細の金額を集計

仮払情報

仮払希望日

仮払金額

仮払手段*

部門

プロジェクト

経費明細

発生日*

経費内容*

経費区分*

勘定科目

税区分

部門

プロジェクト

支払分類*

支払先

金額*

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

i コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者(代理申請者)**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 経費旅費情報(概算費用あり)

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- 支出目的
経費（支出）の目的を入力します。
- 備考
それぞれ必要な情報を入力します。
- 概算費用
出張にかかる費用の概算を入力します。
- 明細の金額を集計
クリックすると、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。

3. 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込
部門	☒ サンプル課11
プロジェクト	☒ ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- 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」のままで結構です。
- 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／プロジェクト
仮払金の計上先を選択します。
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

4. 経費明細

経費明細					
☐	発生日 *	経費内容 *			
☐	経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
☐	支払分類 *	支払先		金額 *	
1					
		☒ サンプル課11		☒ ○○情報システム株式会...	
立替					

- 発生日
費用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。
- 部門／プロジェクト
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類

意味

立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合を選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

5. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

6. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

7. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

8. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

経費事前申請（多通貨）

本項では、経費事前申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

経費事前申請(多通貨)

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

経費旅費情報

支出目的*

備考

概算費用*

明細の金額を集計

仮払情報

仮払希望日

仮払金額

仮払手段*

部門

プロジェクト

経費明細

発生日*

経費内容*

経費区分*

勘定科目

税区分

部門

プロジェクト

支払分類*

支払先

金額*

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

i コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者(代理申請者)**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 経費旅費情報(概算費用あり)

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- **支出目的**
経費（支出）の目的を入力します。
- **備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **概算費用**
出張にかかる費用の概算を入力します。
- **明細の金額を集計**
クリックすると、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。

3. 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込
部門	☒ サンプル課11
プロジェクト	☒ ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- **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」のままで結構です。
- **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／プロジェクト**
仮払金の計上先を選択します。
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

4. 経費明細（複数通貨）

経費明細 レート再取得					
☐	発生日 *	経費内容 *		部門	プロジェクト
☐	経費区分 *	勘定科目	税区分		
☐	支払分類 *	支払先	金額 *		
1					
		☒ サンプル課11	☒ ○○情報システム株式会...		
立替					

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類

意味

立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

5. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

6. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

7. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

8. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

交際費事前申請

本項では、交際費事前申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

交際費事前申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

経費旅費情報

支出目的*

備考

概算費用*

仮払情報

仮払希望日

仮払金額

仮払手段*

部門 ☒ サンプル課11

プロジェクト ☒ e=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

交際情報

先方合計人数 名 (明細人数 名 その他参加人数* 名)

当社会計人数 名 (明細人数 名 その他参加人数* 名)

備考

参加者(先方)

氏名*	取引先	役職	備考
☐			

参加者(当社)

氏名*	部署	役職	備考
☐			

経費明細

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
☐	経費区分* 勘定科目 税区分		
	支払分類*	支払先	金額*

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者(代理申請者)**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳 昭巳(上田 昭男)

2. 経費旅費情報 (概算費用あり)

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- 支出目的
経費（支出）の目的を入力します。
- 備考
それぞれ必要な情報を入力します。
- 概算費用
出張にかかる費用の概算を入力します。
- 明細の金額を集計
クリックすると、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。

3. 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込
部門	☒ サンプル課11
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

- 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」のままで結構です。
- 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／プロジェクト
仮払金の計上先を選択します。
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

4. 交際情報

交際情報				
先方合計人数	0 名 < 明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名 >			
当社合計人数	0 名 < 明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名 >			
備考				
参加者(先方)				
☐	氏名 *	取引先	役職	備考
参加者(当社)				
☐	氏名 *	部署	役職	備考

- 先方合計人数
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- 当社合計人数
自社の参加人数を入力・確認します。
- 備考

特記事項などあれば入力します。

- **参加者（先方）**
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
先方の参加者名を入力します。
 - **取引先／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**
自社の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
自社の参加者名を入力します。
 - **部署／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。

5. 経費明細

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

6. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

7. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

8. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

9. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
 操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

交際費事前申請（多通貨）

本項では、交際費事前申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

交際費事前申請(多通貨)

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

経費旅費情報

支出目的*

備考

概算費用*

仮払情報

仮払希望日

仮払金額

仮払手段*

部門 ☒ サンプル課11

プロジェクト ☒ eco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

交際情報

先方合計人数 名 < 明細人数 名 その他参加人数* 名

当社合計人数 名 < 明細人数 名 その他参加人数* 名

備考

参加者(先方)

氏名*	取引先	役職	備考

参加者(当社)

氏名*	部署	役職	備考

経費明細

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
経費区分*	勘定科目	税区分	
支払分類*	支払先	金額*	

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- **案件名**
 案件名を入力します。
 ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
 検索基準日が表示されます。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳宗巳(上田辰男)

2. 経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- **支出目的**
経費（支出）の目的を入力します。
- **備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **概算費用**
出張にかかる費用の概算を入力します。
- **明細の金額を集計**
クリックすると、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。

3. 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込 ▼
部門	☒ サンプル課11
プロジェクト	☒ ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- **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」のままで結構です。
- **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／プロジェクト**
仮払金の計上先を選択します。
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

4. 交際情報

交際情報			
先方合計人数	0 名	明細人数	0 名
当社合計人数	0 名	明細人数	0 名
備考			
参加者(先方)			
☐	氏名 *	取引先	役職
備考			
参加者(当社)			
☐	氏名 *	部署	役職
備考			

- **先方合計人数**
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- **当社合計人数**
自社の参加人数を入力・確認します。
- **備考**
特記事項などあれば入力します。
- **参加者（先方）**
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
先方の参加者名を入力します。
 - **取引先／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**
自社の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
自社の参加者名を入力します。
 - **部署／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。

5. 経費明細（複数通貨）

経費明細				
発生日 *		経費内容 *		
☐	経費区分 *	勘定科目	税区分	部門
	プロジェクト			
支払分類 *		支払先	金額 *	
1				
☐		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。

- 金額（通貨／レート）
経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- 金額（単価）
通貨額を入力します。
- 通貨
通貨を選択します。
- レート
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

6. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

7. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

8. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

9. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

タイプ③：精算申請

概要

タイプ③：精算申請は、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。
精算申請書のみを申請することも可能ですが、事前申請書と関連付けることにより、立替経費と仮払金の相殺処理をすることができます。

承認後には、経費に対する仕訳データや従業員への振込データ（立替金）が作成可能です。

申請書	概要
旅費精算申請	出張に関する交通費・宿泊費・日当などの精算申請を行います。
旅費精算申請（多通貨）	出張に関する交通費・宿泊費・日当などの精算申請を行います。(複数通貨入力可能)
旅費精算申請（近距離）	近距離の交通費用の精算申請を行います。
経費精算申請	物品購入などの支出に関する精算申請を行います。
経費精算申請（多通貨）	物品購入などの支出に関する精算申請を行います。(複数通貨入力可能)
交際費精算申請	交際費などの支出に関する精算申請を行います。

申請書

概要

[交際費精算申請（多通貨）](#) 交際費などの支出に関する精算申請を行います。（複数通貨入力可能）

タイプ③：精算申請では、他の申請書タイプにはない、事前申請の実施報告や精算が行えます。
各操作方法は次の項を参照してください。

- [事前申請書と精算申請書](#)
- [事前申請書の確認](#)
- [事前申請書の精算方法と処理手順](#)
 - [ケース１：ひとつの事前申請書をひとつの精算申請書で精算する](#)
 - [ケース２：ひとつの事前申請書を分けて精算する](#)
 - [ケース３：複数の事前申請書をまとめて精算する](#)
- [精算したい事前申請書が見つからない](#)

事前申請書と精算申請書

事前申請書にて承認された行為（出張・物品購入など）に対して精算申請書で実施報告や立替経費の精算を行います。
事前申請書と精算申請書は関連付け設定が行われており、精算申請書を作成できる事前申請書が決まっています。

事前申請書と精算申請書は関連付けは以下の通りです。

事前申請書	精算申請書
出張事前申請	旅費精算申請
出張事前申請（多通貨）	旅費精算申請（多通貨）
経費事前申請	経費精算申請
経費事前申請（多通貨）	経費精算申請（多通貨）
交際費事前申請	交際費精算申請
交際費事前申請（多通貨）	交際費精算申請（多通貨）

事前申請書の確認

ポータルに「仮払未精算一覧」を追加しておく、と、精算が必要な事前申請書を確認することができます。

- **検索**
案件番号と案件名を対象にキーワード検索が行えます。
- **詳細**
アイコンをクリックすると事前申請書の内容を確認できます。
- **案件番号**
申請書の案件番号が表示されます。
- **案件名**
申請書の案件名が表示されます。

- **申請基準日**
申請書の申請基準日が表示されます。
- **精算申請書提出状況**
精算申請書の作成状態などにより以下のように変化します。

精算申請書提出状況	状況
未申請	精算申請書の作成が必要です。
一時保存中	精算申請書が一時保存されています。
申請中 	精算申請書が申請済み（承認待ち）です。 アイコンをクリックすると精算申請書を確認できます。
再申請待ち 	引き戻しもしくは差し戻しなどで、精算申請書の再申請が必要です。 アイコンをクリックすると精算申請書を確認できます。

- **仮払残高**
仮払金の残高です。
- **見込み残高**
一時保存や申請が行われた精算申請書が承認された際の残高を表します。
見込み残高が「0」の場合は、精算申請書が承認されたのち、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

事前申請書の精算方法と処理手順

事前申請書の主な目的は「決裁」を仰ぐことと「仮払」を受けることです。
出張など承認された行為に対して、結果報告とともに立替金の精算などを行うための精算申請書を作成する必要があります。

本項では、この事前申請書の精算方法をケース別に説明します。

ケース1：ひとつの事前申請書をひとつの精算申請書で精算する



1. 事前申請を行い承認される

事前申請書が承認されると以下のように変化します。

- 精算申請書を作成することができます。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）に承認された事前申請書が現れます。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込み残高
1		0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための...	2013年08月22日	未申請	50,000	50,000

2. 精算申請書を作成する

【精算申請書のポイント】 精算情報の仮払残高と精算予定額を同額にします。

精算申請書が承認されると仮払残高が「0」に設定されますので、その事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	
1 0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	50,000	50000	

 精算対象の事前申請書を追加

3. 精算申請書を申請する（未承認状態）

精算申請を行うと以下のように変化します。

- 関連付けた事前申請書に対する精算申請書は作成できません。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）の表記が変化します。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込残高
1		0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための...	2013年08月22日	申請中	50,000	0

4. 精算申請書が承認される

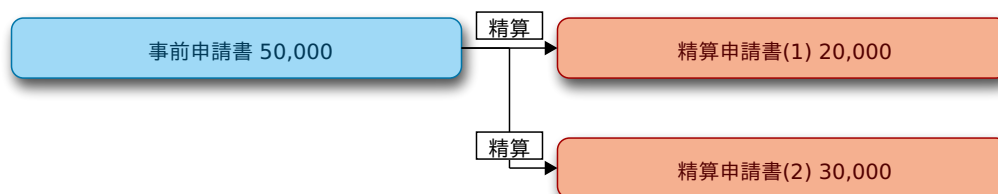
精算申請書が承認されると以下のように変化します。

- 仮払未精算一覧（ポートレット）から事前申請書が消えます。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込残高

5. 精算終了です

ケース2：ひとつの事前申請書を分けて精算する



1. 事前申請を行い承認される

事前申請書が承認されると以下のように変化します。

- 精算申請書を作成することができます。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）に承認された事前申請書が現れます。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込残高
1		0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための...	2013年08月22日	未申請	50,000	50,000

2. 精算申請書(1)を作成する

【精算申請書のポイント】 精算情報の仮払残高よりも精算予定額を少なくします。

精算申請書が承認された際に仮払残高が残りますので、その事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。

精算情報				
	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*
1	0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	50,000	20000
 精算対象の事前申請書を追加				

3. 精算申請(1)を申請する（未承認状態）

精算申請を行うと以下のように変化します。

- 関連付けた事前申請書に対する精算申請書は作成できません。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）の表記が変化します。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込残高
1		0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための...	2013年08月22日	申請中	50,000	30,000

4. 精算申請（1）が承認される

精算申請書（1）が承認されると以下のように変化します。

- 関連付けた事前申請書に対する精算申請書が作成できます。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）の表記が変化します。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込残高
1		0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための...	2013年08月22日	未申請	30,000	30,000

5. 精算申請書(2)を作成する

【精算申請書のポイント】 精算情報の仮払残高と精算予定額を同額にします。

この時にも、仮払残高よりも精算予定額を少なくすれば、何度でも精算申請が行えます。

6. 精算申請(2)を申請し承認される

精算申請（2）が承認されると以下のように変化します。

- 仮払未精算一覧（ポートレット）から事前申請書が消えます。

7. 精算終了です

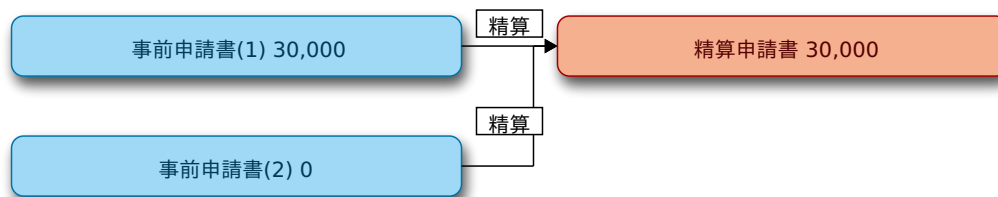


注意

ひとつ事前申請書に対する精算申請は同時（並列）には行えません。

※精算申請（1）が未承認の状態、精算申請（2）を作成することはできません。

ケース3：複数の事前申請書をまとめて精算する



1. 事前申請を行い承認される

事前申請書が承認されると以下のように変化します。

- 精算申請書を作成することができます。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）に承認された事前申請書が現れます。

仮払未精算一覧							
				検索			
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高	見込残高
1		0000000019	大阪支社への出張	2013/8/26	未申請	30,000	30,000
2		0000000023	大阪出張(案件番号:0000000019の延長)	2013/8/27	未申請	0	0

2. 精算申請書を作成する

【精算申請書のポイント】 精算対象の事前申請書を複数選択し、精算情報の仮払残高と精算予定額を同額にします。

精算申請書が承認されると仮払残高が「0」に設定されますので、その事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

片方の事前申請書だけ精算予定額を少なくして、仮払残高が残るようにすることもできます。

精算情報				
	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*
1	0000000019	大阪支社への出張	30,000	30000
2	0000000023	大阪出張(案件番号:0000000019の延長)	0	0

精算対象の事前申請書を追加

3. 精算申請書を申請する（未承認状態）

精算申請を行うと以下のように変化します。

- 関連付けた事前申請書に対する精算申請書は作成できません。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）の表記が変化します。

仮払未精算一覧						
				検索		
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高
1		0000000019	大阪支社への出張	2013/8/26	申請中	30,000
2		0000000023	大阪出張(案件番号:0000000019の延長)	2013/8/27	申請中	0

4. 精算申請書が承認される

精算申請書が承認されると以下のように変化します。

- 仮払未精算一覧（ポートレット）から事前申請書が消えます。

仮払未精算一覧						
				検索		
No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	精算申請書提出状況	仮払残高

5. 精算終了です

精算したい事前申請書が見つからない

事前申請書検索

案件番号

案件名

申請基準日

検索

1件も見つかりませんでした。

No	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	仮払金額	残額

精算申請書作成の際、事前申請書検索画面で検索しても目的の申請書が見つからない場合には以下を確認してください。

- ワークフローの「処理済み」画面から該当の事前申請書を探して、状態を確認してください。
精算できる事前申請書は「最終承認されている（必要な承認がすべて終了しているか、承認終了されている）」が必要です。
- 仮払未精算一覧（ポートレット）を確認してください。
「精算申請書提出状況」が「申請中」の場合は、関連づけられた精算申請書が承認もしくは否認などされるまで、新たな精算申請書は作成できません。
- 上記でも見つからない
すでに精算が終了している可能性があります。

旅費精算申請

本項では、旅費精算申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

旅費精算申請

申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

出張情報

出張期間 * -

出張目的 *

出張先 *

出張先住所

備考

精算情報

案件番号 案件名 振込残高 精算予定額 *

☒ 精算対象の事前申請書を追加

精算手段 * 銀行振込

精算内訳

費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
0	0	0	0

旅程明細

日付 *	利用区間 *	補足
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	片道金額 *
経路検索連携		金額 *

宿泊明細

宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

日当明細 [日当金額再取得](#)

日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	

経費明細

発生日 *	経費内容 *	金額 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

■ 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳氏(上田氏)

2. 出張情報（概算費用なし）

出張情報	
出張期間 *	-
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	

■ 出張期間

出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。

■ 出張目的／出張先／出張先住所／備考

それぞれ必要な情報を入力します。

3. 精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	
精算対象の事前申請書を追加				
精算手段 *	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

■ 精算対象の事前申請書を追加

[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

■ 精算予定額

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

■ 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

■ 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。

- プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。

- マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きい場合、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

4. 旅程明細

旅程明細				
日付 *	利用区間 *	補足		
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト		
支払分類 *	支払先	片道金額 *	金額 *	
経路検索連携				
1		-		
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				
☐ 往復				

- **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**
移動に際する補足を入力します。
- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **片道金額・金額**
片道金額を入力します。
往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。



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。

5. 宿泊明細

宿泊明細				
宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel		
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト		
支払分類 *	支払先	金額 *		
1		-		
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				

- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
宿泊金額（合計）を入力します。

6. 日当明細

日当明細						日当金額再取得
日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *			
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト		
1						
			サンプル課11	〇〇情報システム株式会...		

- **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。
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。
- **日数**
日当の該当する日数を入力します。
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。
- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。



コラム

「日当金額再取得」をクリックすることで、指定された日当コードの日当金額を再取得します。

この機能は、たとえば課長の時に申請した申請書を部長になって再利用（申請書コピー）した場合に有効です。

※もし課長の時の日当金額のままで申請しようとするとエラーが表示されますので、日当金額を再取得してから改めて申請してください。

7. 経費明細

経費明細					
発生日 *	経費内容 *				
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト	
支払分類 *	支払先	金額 *			
1					
			サンプル課11	〇〇情報システム株式会...	
立替					

- **発生日**

費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

8. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法是、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

9. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法是 [文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

10. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法是 [ICカードデータ検索](#)を参照してください。

11. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法是 [法人カードデータ検索](#)を参照してください。

12. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法是 [取消明細](#)を参照してください。

旅費精算申請（多通貨）

本項では、旅費精算申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

旅費精算申請(多通貨)

申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

出張情報

出張期間 * -

出張目的 *

出張先 *

出張先住所

備考

精算情報

案件番号 案件名 振込残高 精算予定額 *

☒ 精算対象の事前申請書を追加

精算手段 * 銀行振込

精算内訳

費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
0	0	0	0

旅程明細 [レートを取得](#)

日付 *	利用区間 *	補足
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	片道金額 *
経路検索連携		金額 *

宿泊明細 [レートを取得](#)

宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

日当明細 [レートを取得](#) [日当金額を取得](#)

日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	

経費明細 [レートを取得](#)

発生日 *	経費内容 *	金額 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

■ 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳宗巳(上田宗男)

2. 出張情報（概算費用なし）

出張情報	
出張期間 *	-
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	

■ 出張期間

出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。

■ 出張目的／出張先／出張先住所／備考

それぞれ必要な情報を入力します。

3. 精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	
精算対象の事前申請書を追加				
精算手段 *	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

■ 精算対象の事前申請書を追加

[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

■ 精算予定額

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

■ 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

■ 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。

- プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。

- マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きい場合、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

4. 旅程明細（複数通貨）

- **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**
移動に際する補足を入力します。
- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **片道金額（金額／通貨／レート）・金額**
片道金額、通貨・レートを入力します。
往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）



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。

5. 宿泊明細（複数通貨）

- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
宿泊金額（合計）を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートをに入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

6. 日当明細（複数通貨）

日当明細						レート再取得	日当金額再取得
日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *				
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト			
1							
			サンプル課11	情報システム株式会...			

■ 日当種別

旅費規程などに基つき該当する日当を選択します。

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。

75.00	USD	▼	98.25	7368
-------	-----	---	-------	------

■ 日数

日当の該当する日数を入力します。

日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。

■ 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。

■ 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

コラム

「日当金額再取得」をクリックすることで、指定された日当コードの日当金額を再取得します。

この機能は、たとえば課長の時に申請した申請書を部長になって再利用（申請書コピー）した場合に有効です。

※もし課長の時の日当金額のままで申請しようとするとエラーが表示されますので、日当金額を再取得してから改めて申請してください。

7. 経費明細（複数通貨）

経費明細						レート再取得
発生日 *	経費内容 *					
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト		
支払分類 *	支払先			金額 *		
1						
			サンプル課11	情報システム株式会...		
立替						

■ 発生日

費用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。

■ 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

■ 支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類

意味

立替

「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。
この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。

立替以外（タクシー券、JR券など）

会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。
この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

8. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

9. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

10. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

11. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

12. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

旅費精算申請（近距離）

本項では、旅費精算申請（近距離）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

PC用の画面

旅費精算申請(近距離)

申請 一時保存 申請書コピー

2014/12/03

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) kaiden

精算情報

精算手段* 銀行振込

精算内訳

費用合計	会社負担額合計	精算額
0	0	0

旅程明細

支払分類* 立替

経費区分*

部門

プロジェクト

日付*	利用区間*	補足	片道金額*	金額*
				往復
				往復

備考

申請 一時保存

スマートフォン用の画面

戻る K111.旅費精算申請..

申請 一時保存 申請書コピー

案件情報

費用合計 再集計 0 JPY

精算内訳

* 精算手段 銀行振込

旅程明細

* 支払分類 立替

* 経費区分

勘定科目

税区分

部門

サンプル課 1 1

プロジェクト

〇〇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

☐ 往復

JPY

×

明細を削除

+

追加

↺

コピー追加

1

備考



申請内容入力方法

1. 案件情報

PC用の画面

		2015/01/05
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

スマートフォン用の画面

案件情報

案件名

案件名を入力してください。

検索基準日

2017/02/13

申請会社

サンプル会社

申請組織

申請者(代理申請者)

青柳辰巳

- 案件名**
 案件名を入力します。
 ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- 検索基準日**
 検索基準日が表示されます。
 検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
 一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- 申請会社**
 申請書を作成する会社です。
 所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- 申請組織**
 申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
 申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

- 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。



青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
------------	------------

2. 精算情報（精算のみ）

PC用の画面

精算情報			
精算手段*	銀行振込 ▼		
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算額
	0	0	0

スマートフォン用の画面

精算情報

費用合計

再集計

0 JPY

精算内訳

会社負担額合計

0 JPY

精算額

0 JPY

* 精算手段

銀行振込

- 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

- 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。

3. 旅程明細（近距離）

PC用の画面

旅程明細					
支払分類*	立替				
経費区分*					
部門					
プロジェクト					
☐	日付*	利用区間*	補足	片道金額*	金額*
☐		-			☐ 往復
☐		-			☐ 往復

スマートフォン用の画面

旅程明細

* 支払分類

立替

* 経費区分

勘定科目

税区分

部門

サンプル課 1 1

プロジェクト

〇〇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

■ 支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

■ 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。

■ 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

■ 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

移動に際する補足を入力します。

■ 片道金額・金額

片道金額を入力します。

往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。

i コラム

PC用画面の[経路検索](#)、スマートフォン用画面の[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。

! 注意

明細行が0行の状態で申請・一時保存等をする、「支払分類」「経費区分」「部門」「プロジェクト」に値を入力していてもデータが登録されません。

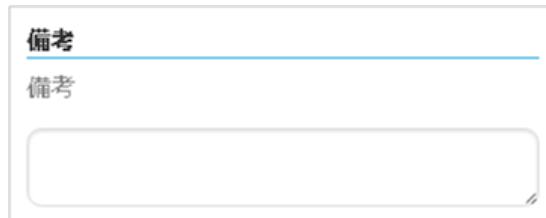
データを登録する場合は必ず1行以上入力してください。

4. 備考

PC用の画面



スマートフォン用の画面



- **備考**
申請内容を入力します。

5. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

6. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

7. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

8. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

9. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

経費精算申請

本項では、経費精算申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

[申請画面](#)

経費精算申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

経費旅費情報

支出目的*

備考

精算情報

案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*
------	-----	------	--------

☐ 精算対象の事前申請書を追加

精算手段*

精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

経費明細

☐	発生日*	経費内容*		
☐	経費区分*	勘定科目	税区分	部門
	支払分類*	支払先	金額*	プロジェクト

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者(代理申請者)**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 経費旅費情報(概算費用なし)

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	

- 支出目的
経費（支出）の目的を入力します。
- 備考
それぞれ必要な情報を入力します。

3. 精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	
精算対象の事前申請書を追加				
精算手段 *	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

- 精算対象の事前申請書を追加
[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）
※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。
- 精算予定額
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

- 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
 - 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。
 - プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。
 - マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きいため、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

4. 経費明細

経費明細				
発生日 *	経費内容 *			
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *		
1				
+		☒ サンプル課11	☒ ○○情報システム株式会社...	
立替				

- 発生日
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

5. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

6. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

7. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

8. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

9. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

経費精算申請（多通貨）

本項では、経費精算申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

経費精算申請(多通貨)

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

経費旅費情報

支出目的*

備考

精算情報

案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*
------	-----	------	--------

精算対象の事前申請書を追加

精算手段*

精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

レート再取得

経費明細

発生日*	経費内容*		
☐ 経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	
支払分類*	支払先	金額*	

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者(代理申請者)**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

2. 経費旅費情報(概算費用なし)

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	

- 支出目的
経費（支出）の目的を入力します。
- 備考
それぞれ必要な情報を入力します。

3. 精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	
 精算対象の事前申請書を追加				
精算手段 *	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

- 精算対象の事前申請書を追加
[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書に関連付けられます。（複数選択可能）
※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。
- 精算予定額
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

- 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
 - 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。
 - プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。
 - マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きいため、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

4. 経費明細（複数通貨）

経費明細					
☐	発生日 *	経費内容 *			
☐	経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
☐	支払分類 *	支払先		金額 *	
1					
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...		
立替	▼			▼	

- 発生日
費用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。

- 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

- 支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- 支払先

支払先の名称などを入力します。

- 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- 金額（単価）

通貨額を入力します。

- 通貨

通貨を選択します。

- レート

レートを入力します。

通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。

- 換算額

金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

5. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。

操作方法是、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

6. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。

操作方法是 [文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

7. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。

操作方法是 [ICカードデータ検索](#)を参照してください。

8. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。

操作方法是 [法人カードデータ検索](#)を参照してください。

9. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。

交際費精算申請

本項では、交際費精算申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

申請画面

交際費精算申請

←

申請

一時保存

申請書コピー

2013/08/27

申請会社

サンプル会社

申請組織

申請者(代理申請者)

青柳辰巳

経費旅費情報

支出目的*

備考

精算情報

案件番号

案件名

仮払残高

精算予定額*

精算対象の事前申請書を追加

精算手段*

銀行振込

精算内訳

費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
0	0	0	0

交際情報

先方合計人数

0名

＜明細人数

0名

その他参加人数*

0名

当社会計人数

0名

＜明細人数

0名

その他参加人数*

0名

備考

参加者(先方)

氏名*	取引先	役職	備考
-----	-----	----	----

参加者(当社)

氏名*	部署	役職	備考
-----	----	----	----

経費明細

発生日*	経費内容*			
経費区分*	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*		

申請

一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社

サンプル会社

申請組織

申請者(代理申請者)

青柳辰巳

- **案件名**
 案件名を入力します。
 ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
 検索基準日が表示されます。
 検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳宗巳(上田辰男)

2. 経費旅費情報（概算費用なし）

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	

- **支出目的**
経費（支出）の目的を入力します。
- **備考**
それぞれ必要な情報を入力します。

3. 精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	
精算対象の事前申請書を追加				
精算手段 *	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

- **精算対象の事前申請書を追加**
[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）
※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。
- **精算予定額**
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

- **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**
 - **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。
 - プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。
 - マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きいため、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

4. 交際情報

交際情報				
先方合計人数	0 名 < 明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名 >			
当社合計人数	0 名 < 明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名 >			
備考				
参加者(先方)				
☐	氏名 *	取引先	役職	備考
参加者(当社)				
☐	氏名 *	部署	役職	備考

- **先方合計人数**
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- **当社合計人数**
自社の参加人数を入力・確認します。
- **備考**
特記事項などあれば入力します。
- **参加者（先方）**
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
先方の参加者名を入力します。
 - **取引先／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**
自社の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
自社の参加者名を入力します。
 - **部署／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。

5. 経費明細

経費明細					
☐	発生日 *	経費内容 *			
☐	経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
☐	支払分類 *	支払先		金額 *	
1					
☐		☒ サンプル課11		☒ 〇〇情報システム株式会...	
	立替				

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

6. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

7. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

8. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

9. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

10. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

交際費精算申請（多通貨）

本項では、交際費精算申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

[申請画面](#)

交際費精算申請(多通貨)

← 申請 一時保存 申請書コピー

2013/08/27

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

経費旅費情報

支出目的*

備考

精算情報

案件番号 案件名 振込残高 精算予定額*

[精算対象の事前申請書を追加](#)

精算手段* 銀行振込

精算内訳

費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
0	0	0	0

交際情報

先方合計人数 0名 (明細人数 0名 その他参加人数* 0名)

当社合計人数 0名 (明細人数 0名 その他参加人数* 0名)

備考

参加者(先方)

氏名*	取引先	役職	備考

参加者(当社)

氏名*	部署	役職	備考

経費明細 [レポート再取得](#)

発生日*	経費内容*	経費区分*	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト	支払先	金額*

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者(代理申請者)**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。


 コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)

書類提出(上田 辰男)

2. 経費旅費情報（概算費用なし）

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	

- 支出目的
経費（支出）の目的を入力します。
- 備考
それぞれ必要な情報を入力します。

3. 精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	
精算対象の事前申請書を追加				
精算手段 *	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

- 精算対象の事前申請書を追加
[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）
※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。
- 精算予定額
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

- 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
 - 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。
 - プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。
 - マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きいため、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

4. 交際情報

交際情報			
先方合計人数	0 名 〈明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名〉		
当社合計人数	0 名 〈明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名〉		
備考			
参加者(先方)			
☐	氏名 *	取引先	役職 備考
参加者(当社)			
☐	氏名 *	部署	役職 備考

- **先方合計人数**
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- **当社合計人数**
自社の参加人数を入力・確認します。
- **備考**
特記事項などあれば入力します。
- **参加者（先方）**
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
先方の参加者名を入力します。
 - **取引先／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**
自社の参加者をひとりずつ入力します。
 - **氏名**
自社の参加者名を入力します。
 - **部署／役職／備考**
それぞれ必要な情報を入力します。

5. 経費明細（複数通貨）

経費明細 🔄 レート再取得				
☐	発生日 *	経費内容 *		
☐	経費区分 *	勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
☐	支払分類 *	支払先	金額 *	
1				
☐		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。

- 金額（通貨／レート）
経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- 金額（単価）
通貨額を入力します。
- 通貨
通貨を選択します。
- レート
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

6. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

7. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

8. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

9. 法人カードデータ検索

「Cloud-Base」と連携する場合、「法人カードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

10. 取消明細

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、「取消明細」が利用できます。
操作方法は[取消明細](#)を参照してください。

タイプ④：請求書払申請

概要

タイプ④：請求書払申請は、請求書や納品書に対する支払（精算）を目的とした申請書です。

承認後には、請求書や納品書に対する仕訳データが作成可能です。

申請書

概要

[経費支払申請](#) 請求書や納品書に対する支払申請を行います。

経費支払申請

本項では、経費支払申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

経費支払申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

請求書情報

納品請求日 *

仕入先 *

仕入先コード
支払先分類

納品請求区分 *

納品請求No *

支出目的 *

支払予定日

摘要

備考1

備考2

納品請求額 *

支払金額総計	内 源泉徴収額	
0	0	
税抜金額	消費税額	消費税額(自動計算)
0	0	0

請求書明細 消費税額再計算

発生日 *	経費内容 *	外税内税 *
経費区分 * 勘定科目 税区分	プロジェクト	
税込金額 *	税抜金額 *	消費税額(自動計算) *
明細備考1	明細備考2	源泉徴収額
		● 外税 ● 内税
1		
2		● 外税 ● 内税

申請 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

2015/01/05

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

- 案件名
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- 検索基準日
検索基準日が表示されます。

コラム

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
 一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
 申請書を作成する会社です。
 所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
 申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
 申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
 申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
 代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳宗巳(上田民男)

2. 請求書払情報

請求書払情報															
納品請求日 *															
仕入先 *	 仕入先コード 支払先分類														
納品請求区分 *															
納品請求No *															
支出目的 *															
支払予定日															
摘要															
備考1															
備考2															
納品請求額 *															
支払金額	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支払金額総計</th> <th>内 源泉徴収額</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <th>税抜金額</th> <th>消費税額</th> <th>消費税額(自動計算)</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			支払金額総計	内 源泉徴収額		0	0		税抜金額	消費税額	消費税額(自動計算)	0	0	0
支払金額総計	内 源泉徴収額														
0	0														
税抜金額	消費税額	消費税額(自動計算)													
0	0	0													

- **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。
- **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。



注意

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」に同じ値を入力してください。

3. 請求書払明細

請求書払明細				消費税額再計算	
発生日 *		経費内容 *			
経費区分 *		勘定科目		税区分	
部門		プロジェクト		外税内税 *	
税込金額 *		税抜金額 *		消費税額(自動計算) *	
明細備考1		明細備考2			
		☒ 外税 ☐ 内税			

- **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。
- **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／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
- **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。

- 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。

4. ファイル添付明細

intra-mart Accel Documents 以外の電子証憑管理に対応したシステムと連携している場合、「ファイル添付明細」が利用できます。
操作方法は、[ファイル添付明細](#)を参照してください。

5. 文書登録／文書連携

intra-mart Accel Documents と連携している場合、「文書登録」、「文書連携」が利用できます。
操作方法は[文書登録](#)、[文書連携](#)を参照してください。

6. ICカードデータ検索

「transit manager」と連携する場合、「ICカードデータ検索」が利用できます。
操作方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

intra-mart Accel Documents と連携する申請書の操作

概要

intra-mart Accel Documents と連携している場合、intra-mart Accel Documents に文書を登録できます。
また、intra-mart Accel Documents の文書を選択して申請書を作成できます。
intra-mart Accel Documents と連携するガジェットは、文書登録と文書連携の2種類があります。

文書登録

電子化した請求書や領収書を、intra-mart Accel Documents に登録する場合に使用するガジェットです。
詳しい操作方法は[文書登録](#)を参照してください。

文書連携

intra-mart Accel Documents に登録している請求書や領収書を選択して申請する場合に使用するガジェットです。
詳しい操作方法は[文書連携](#)を参照してください。

各種操作

PC用画面の各種操作

明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

- [操作パネルを開く](#)
- [明細行（1行）の追加方法](#)
- [明細行（連続）の追加方法](#)
- [明細行のコピー・貼り付け方法](#)
- [最下行にコピーする方法](#)
- [上に追加する方法](#)
- [上に追加（連続）する方法](#)
- [行削除方法](#)

[操作パネルを開く](#)

ヘッダーまたは明細の以下の個所をクリックし、操作パネルを開くことで、明細行に対しての操作が行えます。

発生日 *	経費内容 *			
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先		金額 *	
1				
			✓ サンプル課11	✓ 〇〇情報システム株式会...
立替				

- **操作パネル**
※操作パネルの位置によって利用できる機能が異なります。

ヘッダー用の操作パネル



明細用の操作パネル



- **操作アイコン**

アイコン	説明
	選択された明細行の上に連続して明細行を追加します
	選択された明細行の上に明細行を追加します
	選択された明細行を削除します
	選択された明細行の下に連続して明細行を複数行追加します

アイコン 説明



選択された明細行の下に明細行を一行追加します



選択された明細行をコピーします



コピーされた行の内容を選択された明細行に貼り付けます



選択された明細行をコピーし、最後の一行に追加します

明細行（1行）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加」をクリックします。

The screenshot shows the '宿泊明細' (Accommodation Details) form. The '下に追加' (Add below) button is highlighted with a red box and a green plus icon. The form contains fields for '宿泊期間' (Stay Period), '宿泊先' (Accommodation), '宿泊先Tel' (Accommodation Tel), '経費区分' (Expense Category), '勘定科目' (Account Subject), '税区分' (Tax Category), '部門' (Department), 'プロジェクト' (Project), '支払分類' (Payment Classification), '支払先' (Payment Destination), and '金額' (Amount).

2. 新規明細行が1行追加されます。

The screenshot shows the '宿泊明細' (Accommodation Details) form with one new row added. The new row is highlighted with a yellow background. The '下に追加' (Add below) button is still visible.

明細行（連続）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加（連続）」をクリックします。

The screenshot shows the '宿泊明細' (Accommodation Details) form. The '下に追加（連続）」 (Add below (continuous)) button is highlighted with a red box and a green plus icon. The form contains fields for '宿泊期間' (Stay Period), '宿泊先' (Accommodation), '宿泊先Tel' (Accommodation Tel), '経費区分' (Expense Category), '勘定科目' (Account Subject), '税区分' (Tax Category), '部門' (Department), 'プロジェクト' (Project), '支払分類' (Payment Classification), '支払先' (Payment Destination), and '金額' (Amount).

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

The screenshot shows the '宿泊明細' (Accommodation Details) form with three rows added. The new rows are highlighted with a yellow background. The '下に追加（連続）」 (Add below (continuous)) button is still visible.

明細行のコピー・貼り付け方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「行コピー」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 行コピー 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	サンプル部門01
社内システム導入プロジ...		
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000

2. 以下のように明細行が選択された状態です。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	サンプル部門01
社内システム導入プロジ...		
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000

3. 貼り付けたい明細行の明細行用パネルの「貼り付け」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	サンプル部門01
社内システム導入プロジ...		
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
2 貼り付け		
請求書払		

4. 明細内容がコピーされました。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	サンプル部門01
社内システム導入プロジ...		
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
2 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	サンプル部門01
社内システム導入プロジ...		
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000

最下行にコピーする方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「最下行にコピー追加」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	サンプル部門01
社内システム導入プロジ...		
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
最下行にコピー追加		
2		
請求書払		
3		
JR券		

2. 最下行に追加されました。

宿泊期間*		宿泊先*		宿泊先Tel	
経費区分* 勘定科目 税区分		部門		プロジェクト	
支払分類*		支払先		金額*	
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
☒	仕入	仕入	課税	☒	サンプル部門01
☒	社内システム導入プロジ...				
	コーポレートカード		10000	日本円	1 10000
2					
	請求書払				
3					
	JR券				
4	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
☒	仕入	仕入	課税	☒	サンプル部門01
☒	社内システム導入プロジ...				
	コーポレートカード		10000	日本円	1 10000

上に追加する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加」をクリックします。

宿泊期間*		宿泊先*		宿泊先Tel	
区区分*	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト	
支払先	金額*				
1	2017/01	2013/07/06	大阪シティホテル		
仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...	
コーポレートカード			10000	日本円	1 10000
2					
請求書払					

2. 選択している明細の上行に新規明細行が追加されました。

宿泊期間*		宿泊先*		宿泊先Tel	
経費区分* 勘定科目 税区分		部門		プロジェクト	
支払分類*		支払先		金額*	
1	-				
	コーポレートカード				
2	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
	☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...
	コーポレートカード		10000 日本円	1	10000
3	-				
	請求書払				

上に追加（連続）する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加（連続）」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
区分	勘定科目	税区分
支払先	部門	プロジェクト
金額*		
上に追加 (連続) 01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
	✓ サンプル部門01	✓ 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円	1 10000
2		
請求書払		

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

宿泊期間*		宿泊先*		宿泊先Tel	
区区分*		勘定科目 税区分		部門	
分類*		支払先		金額*	
上に追加 (連続)					
コーポレートカード					
2	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
		サンプル部門01		社内システム導入プロジ...	
コーポレートカード		10000 日本円		1 10000	
3					
請求書払					

行削除方法

1. 削除したい明細行の明細行用パネルの「行削除」をクリックします。

宿泊期間*		宿泊先*		宿泊先Tel	
経費区分*		勘定科目		税区分	
支払分類*		支払先		金額*	
部門		プロジェクト			
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
☒	仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...
	コーポレートカード			10000 日本円	1 10000
2					
	コーポレートカード				
3	3/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
☒	仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...
	コーポレートカード			10000 日本円	1 10000

2. アイコンが変化するので、このアイコンをクリックします。

宿泊期間 *		宿泊先 *		宿泊先 Tel	
経費区分 *		勘定科目		税区分	
支払分類 *		支払先		金額 *	
		部門		プロジェクト	
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
☒	仕入	仕入	課税	☒	サンプル部門01
☒	社内システム導入プロジ...				
	コーポレートカード		10000	日本円	1 10000
2					
☐				☐	
	コーポレートカード				
☒	仕入	仕入	課税	☒	サンプル部門01
☒	社内システム導入プロジ...				
	コーポレートカード		10000	日本円	1 10000

3. 明細行が削除されました。

宿泊期間 *		宿泊先 *		宿泊先 Tel	
経費区分 *		勘定科目 税区分		部門	
支払分類 *		支払先		金額 *	
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル			
☒	仕入	仕入	課税	☒	サンプル部門01
	☒	☒		社内システム導入プロジ...	
	コーポレートカード		10000	日本円	1 10000
2					
	コーポレートカード				

マスタ検索

組織マスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。

本手順は組織マスタ検索ですが、その他にプロジェクトマスタや経費区分マスタの検索も同様の手順で行えます。

i コラム

各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。

■ 検索方法①

テキストボックス左の検索アイコンをクリックするか、テキストボックス内でENTERキーを押すと、検索結果が一覧表示されます。検索結果の一覧をクリックするか、キーボードの↑↓キーで選択後、ENTERキーで確定してください。（以下は組織検索の例です。）

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_10	サンプル部門01
2	dept_sample_11	サンプル課11
3	dept_sample_12	サンプル課12
4	dept_sample_20	サンプル部門02
5	dept_sample_21	サンプル課21
6	dept_sample_22	サンプル課22

■ 検索方法②

テキストボックス内にキーワードを入力した状態で検索アイコンをクリックするか、テキストボックス内でENTERキーを押すと、入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。（以下は組織検索の例です。）

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_11	サンプル課11
2	dept_sample_12	サンプル課12
3	dept_sample_21	サンプル課21
4	dept_sample_22	サンプル課22

■ 検索結果の消去方法①

テキストボックス左のアイコンをクリックします。

☒ サンプル課11

アイコンが切り替わりますので、再度アイコンをクリックすると、検索結果を消去することができます。

☒ サンプル課11

■ 検索結果の消去方法②

TABキーなどでカーソルがテキストボックスに当たっている状態にし、DELETEキーを押すと検索結果を消去することができます。

☒ サンプル課11

事前申請書検索

1. 精算情報の「精算対象の事前申請書を追加」をクリックします。

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	
☒ 精算対象の事前申請書を追加				
精算手段*	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

2. 事前申請書検索画面が開きますので、「検索」をクリックします。



No	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	仮払金額	残額
1	0000000016	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	2013年08月22日	50,000	50,000

3. 検索された事前申請書の行をクリックします



No	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	仮払金額	残額
1	0000000016	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	2013年08月22日	50,000	50,000

4. 確認ポップアップが表示されます。



- 決定
事前申請書で入力したデータを入力中の精算申請書へコピーします。
コピー後に編集できます。
- 取り消し
データコピーは行わず、事前申請書と精算申請書の関連付けだけ行います。

5. 事前申請書と精算申請書が関連付けられます。

精算情報			
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *
1 0000000016	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	50,000	50000

 精算対象の事前申請書を追加

経路検索

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。

旅程明細				
日付 *	利用区間 *	補足		
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	片道金額 *	金額 *	
1		-		
				
立替				
 経路検索			☐ 往復	

- [経路検索を行い利用経路を決定する](#)
- [経路の見方と操作](#)
- [トラブルシューティング](#)

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。

旅程明細				
日付 *	利用区間 *	補足		
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
支払分類 *	支払先	片道金額 *	金額 *	
1		-		
				
立替				
 経路検索			☐ 往復	

2. 検索基準日、出発地、目的地を入力して「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／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

経路地(1) 経路地(2) 経路地(3) 目的地

3. 検索された中から今回利用する経路の「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: 2015/02/01 出発地: 池袋 目的地: 大阪 検索

検索結果

経路 1 楽 安 3時間25分 乗換2回 14,450円 ✔ この経路を利用

検索基準日: 2015/02/01
 合計時間: 3時間25分(乗車: 3時間6分、徒歩: 0分、ほか: 19分)
 合計金額: 14,450円(運賃: 8,750円、料金: 5,700円)

23分	12駅 JR山手線外回り	8,750円
2時間39分	5駅 JR新幹線のぞみ	5,700円(指定席: 5,700円)
4分	1駅 JR東海道・山陽本線	

経路 2 楽 安 3時間31分 乗換2回 14,450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 楽 安 3時間25分 乗換2回 14,450円 ✔ この経路を利用

4. 経路結果が反映されました。

旅程明細

日付*	利用区間*	補足
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	片道金額*
経路検索連携		金額*
1 2015/02/01 池袋 - 大阪		
立替		14450
詳細を表示 解除	往復	14450

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

旅程明細

日付*	利用区間*	補足
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	片道金額*
経路検索連携	金額*	

1 2015/02/01 池袋 - 大阪

立替

詳細を表示 (早 安 楽 eco 定期 特急 バス 飛行機 船 解除)

検索基準日: 2015/02/01
 合計時間: 3時間25分 (乗車: 3時間6分、徒歩: 0分、ほか: 19分)
 合計金額: 14,450円 (運賃: 8,750円, 料金: 5,700円)

区間	駅名	利用線	金額
23分	池袋	12駅 JR山手線外回り	8,750円
2時間39分	東京	5駅 JR新幹線のぞみ	5,700円 (指定席: 5,700円)
4分	新大阪	1駅 JR東海道・山陽本線	
	大阪		

14450 往復 14450

■ 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
	定期区間を考慮した検索を行いました
	特急を利用
	バスを利用
	飛行機を利用
	船を利用

i 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。

! 注意

通勤経路として申請された定期区間を利用して経路検索を行った場合に、「定期アイコン」を表示します。
 交通費に対し実際に定期区間控除されたかどうかにかかわらず、定期区間を考慮した検索を行った場合にアイコンが表示されます。

- 「解除」で経路検索結果との連携を解除する
 1. 「解除」をクリックします

旅程明細

日付*	利用区間*	補足
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	片道金額*
経路検索連携		金額*
1 2015/02/01	池袋 - 大阪	
立替		14450
解除		☐ 往復 14450

2. 経路検索結果との連携が解除されました。

旅程明細

日付*	利用区間*	補足
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	片道金額*
経路検索連携		金額*
1 2015/02/01	池袋 - 大阪	
立替		14450
経路検索		☐ 往復 14450

i コラム

経路検索結果との連携は解除されますが、利用区間、片道金額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変化します。
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変化します。
 - 利用区間
 - 金額（通貨・レートも編集不可）

旅程明細

日付*	利用区間*	補足
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	片道金額*
経路検索連携		金額*
1 2015/02/01	池袋 - 大阪	
立替		14450
解除		☐ 往復 14450

i コラム

日付項目は、編集可能です。
検索時の基準日は詳細欄に表示しています。

検索基準日: 2015/02/01

合計時間: 3時間25分 (乗車: 3時間6分、徒歩: 0分、ほか: 19分)

合計金額: 14,450円 (運賃: 8,750円, 料金: 5,700円)

駅	時間	金額
池袋	23分	8,750円
東京		

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	大宮	↑↓
目的地	大宮(埼玉県) 大宮(京都府) 大宮/弘南バス 大宮/京都交通	

経路検索（定期区間）

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。

通勤経路

事由発生日 *

変更事由 *

入社

検索基準日

1ヶ月 *

3ヶ月 *

6ヶ月 *

☐ 区間 *

☐ 経路検索

合計

0

0

0

0

その他支給項目

支給内容

支給額

- 経路検索を行い利用経路を決定する
- 経路の見方と操作
- トラブルシューティング

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。

通勤経路

事由発生日 *

変更事由 *

入社

検索基準日

1ヶ月 *

3ヶ月 *

6ヶ月 *

☐ 区間 *

☐ 経路検索

合計

0

0

0

0

その他支給項目

支給内容

支給額

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: 2015/02/01 出発地: 練馬 目的地: 都庁前 検索

検索結果

経路	所要時間	乗換回数	定期代	備考
経路 1	21分	乗換0回	定期代(1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円, 6ヶ月:49,520円)	✓ この経路を利用
検索基準日: 2015/02/01 合計時間: 21分(乗車:16分、徒歩:0分、ほか:5分) 定期代(1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円, 6ヶ月:49,520円)				
経路 2	37分	乗換2回	定期代(1ヶ月:17,790円, 3ヶ月:50,700円, 6ヶ月:93,140円)	✓ この経路を利用
経路 3	34分	乗換1回	定期代(1ヶ月:17,680円, 3ヶ月:50,400円, 6ヶ月:95,490円)	✓ この経路を利用
経路 4	36分	乗換2回	定期代(1ヶ月:18,400円, 3ヶ月:52,450円, 6ヶ月:97,040円)	✓ この経路を利用
経路 5	38分	乗換2回	定期代(1ヶ月:18,410円, 3ヶ月:52,480円, 6ヶ月:99,420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。

4. 経路結果が反映されました。

通勤経路

事由発生日: 変更事由: 入社

検索基準日: 2015/02/01

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	9170	26140	49520	
詳細を表示 早 安 楽 eco 解除		合計	21	9170	26140	49520

その他支給項目

支給内容	支給額

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

通勤経路

区間: 練馬 - 都庁前 補足: 所要時間: 21 定期券代: 1ヶ月: 9170 3ヶ月: 26140 6ヶ月: 49520

検索基準日: 2015/02/01
合計時間: 21分(乗車:16分、徒歩:0分、ほか:5分)
定期代(1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円, 6ヶ月:49,520円)

16分 7駅 都営大江戸線 定期代(1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円, 6ヶ月:49,520円)

S 練馬 E 都庁前

- 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

i 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

1. 「解除」をクリックします

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	9170	26140	49520
         					

2. 解除されました。

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	9170	26140	49520
					

i 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変化します。
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変化します。

- 区間
- 所要時間
- （1ヶ月、3ヶ月、6か月）

通勤経路					
事由発生日*		変更事由*		検索基準日 2015/02/01	
		入社			
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	9170	26140	49520
         					
合計		21	9170	26140	49520

- 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。

通勤経路

事由発生日: 変更事由: 入社

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	9900	28220	0
2 練馬 - 都庁前		21	9170	26140	49520
合計		52	19070	54360	49520

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

検索基準日: 2015/02/01
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。)

S	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: 12,620円, 3ヶ月: 35,980円, 6ヶ月: 68,160円)
	中野坂上	
2分	1駅 東京メトロ丸の内線(池袋 - 荻窪)	
E	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。

注意

通勤経路を複数行登録した場合、1行目の登録内容が定期区間控除の対象となります。
通勤経路を複数行登録した状態で駅すばあと(R)と連携して経路検索を行った場合、2行目以降の登録内容は定期区間として控除されません。
駅すばあと(R)と連携して定期区間控除をする場合、通勤経路を1行で登録してください。

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	大宮	↑↓
目的地	大宮(埼玉県)	
	大宮(京都府)	
	大宮／弘南バス	
	大宮／京都交通	

セレクトボックス

セレクトボックスの検索機能の操作を説明します。

セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、検索機能を利用できます。

i コラム

セレクトボックスの最大表示件数は標準で10件に設定されています。

設定の変更方法は『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。

1. セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、最下行に「more」が表示されます。
「more」をクリックすると、検索画面がポップアップ表示します。

2. テキストボックスにコードまたは名称を入力すると
入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。

検索

検索 (コード or 名称)

検索結果

コード	名称
attendance	出勤
due_diligence	欠勤
compensation	代休
closure	休業
suspension	休職
leagal_holiday	法定休日
holiday	所定休日
leave_half_before	半日休暇(前半)
leave_half_later	半日休暇(後半)
leave_entire	全日休暇
trnsfr_holiday_legal	振替休日(法定)
trnsfr_holiday	振替休日(所定)
trnsfr_attend_legal	振替出勤(法定)
trnsfr_attend	振替出勤(所定)
holiday_attend_legal	休日出勤(法定)
holiday_attend	休日出勤(所定)

閉じる

3. 検索結果の一覧をクリックして確定してください。

検索

検索 (コード or 名称)

検索結果

コード	名称
attendance	出勤
due_diligence	欠勤
compensation	代休
closure	休業
suspension	休職
leagal_holiday	法定休日
holiday	所定休日
leave_half_before	半日休暇(前半)
leave_half_later	半日休暇(後半)
leave_entire	全日休暇
trnsfr_holiday_legal	振替休日(法定)
trnsfr_holiday	振替休日(所定)
trnsfr_attend_legal	振替出勤(法定)
trnsfr_attend	振替出勤(所定)
holiday_attend_legal	休日出勤(法定)
holiday_attend	休日出勤(所定)

閉じる

ファイル添付

ファイル添付の操作を説明します。



コラム

アップロードリンクが表示されている場合、ファイルは1件も添付されていません。

アップロード

コラム

プレビューリンクが表示されている場合、ファイルが添付された状態です。
表示件数分のファイルが添付されています。

✓ 1ファイル
プレビュー

注意

スマートフォンで撮影した写真をアップロードした場合、プレビュー表示を行った際に、90度回転して見える場合があります。これは、特定のスマートフォンでは、カメラをどの方向に向けても撮影した場合でも画像自体の回転は行われず、回転情報を保持する仕様によるものです。

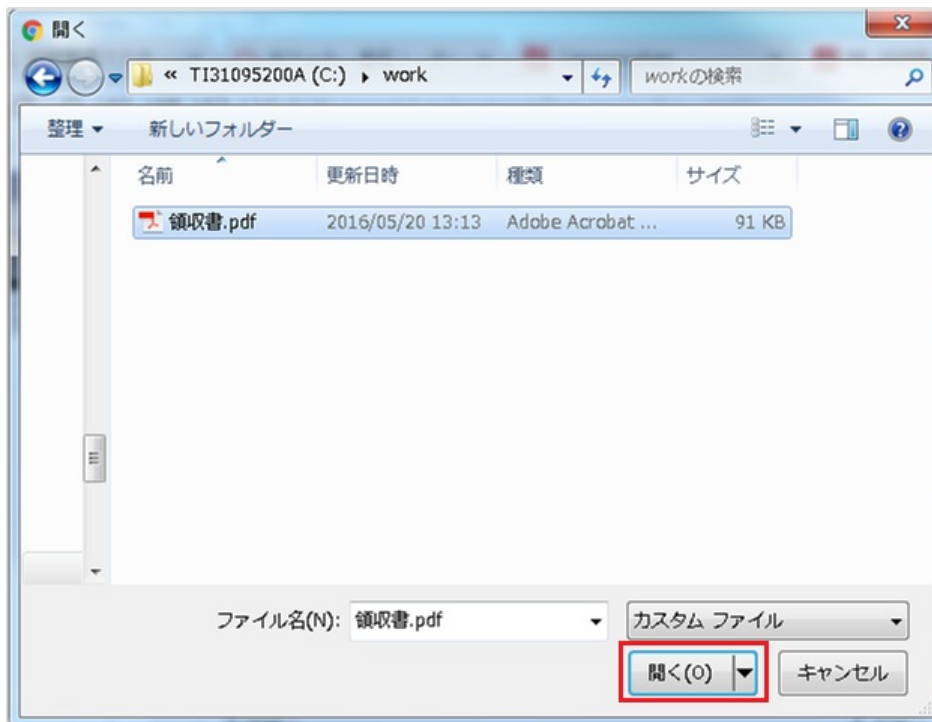
90度回転する場合、回転しない方向で撮影するか、ダウンロード後に画像を回転して使用してください。

ファイル添付方法

1. アップロードリンクをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されます。

↑ アップロード

2. アップロードしたいファイルを選択します。



3. アップロードしたファイルの一覧が表示されます。
「閉じる」ボタンをクリックすると、ポップアップ表示が閉じます。

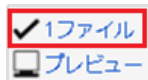
No	ファイル名	操作
1	領収書.pdf	  
		全削除 閉じる

4. アップロードしたファイルの件数が表示されます。

✓ 1ファイル
プレビュー

ファイル削除方法

1. ファイルの件数をクリックすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



2. ゴミ箱アイコンをクリックしてください。



3. アップロードしたファイルが削除されました。



4. 「全削除」ボタンをクリックすると、添付されたファイルを全て削除します。



プレビュー表示方法

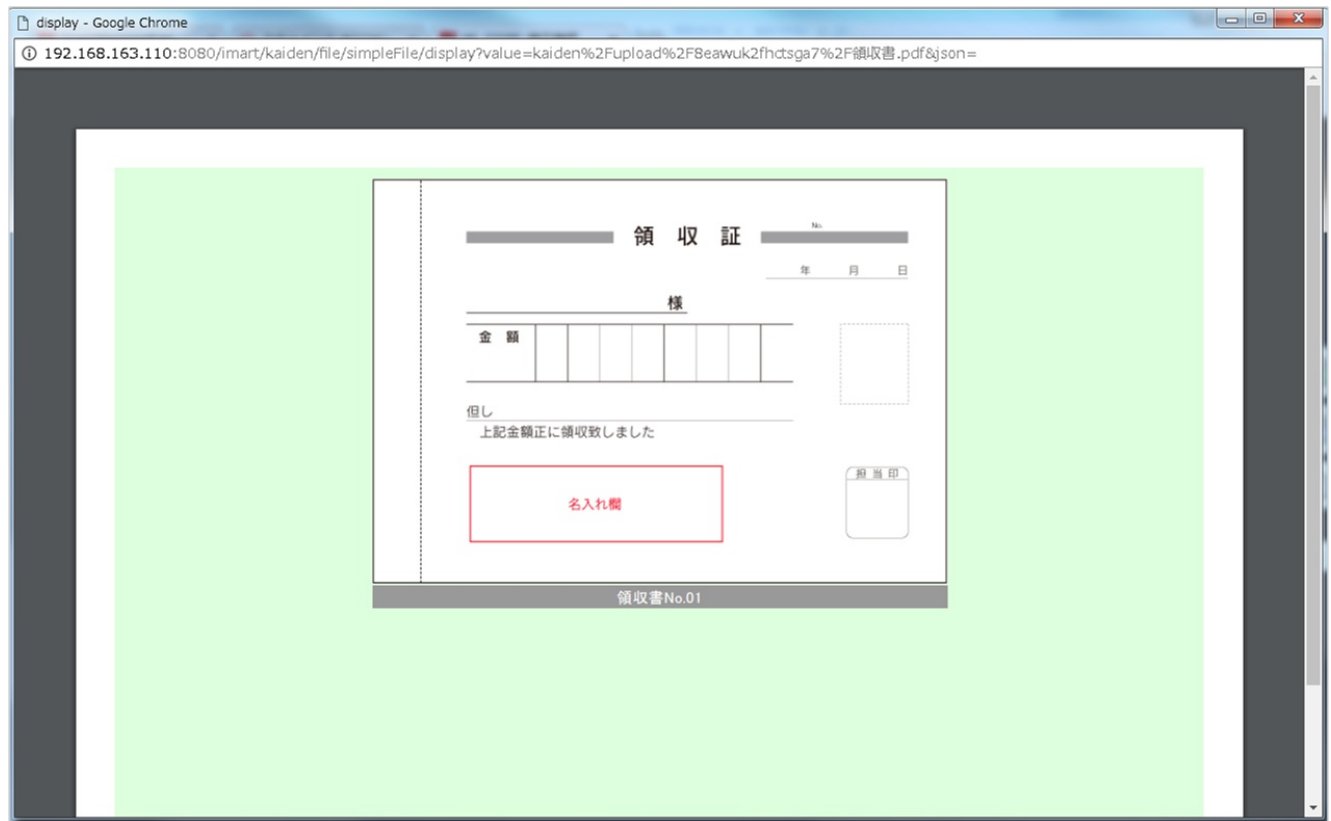
1. ファイルの件数をクリックすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



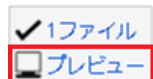
2. 画面アイコンをクリックしてください。



3. アップロードした画像が別画面でプレビュー表示されます。



4. プレビューリンクをクリックしても、別画面でプレビュー表示されます。



ダウンロード方法

1. ファイルの件数をクリックすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



2. ダウンロードアイコンをクリックしてください。



3. ダウンロードされました。

00_23295_修正確認

案件名を入力してください。 2017/02/27

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳辰巳

No	ファイル名	操作
1	領収書.pdf	

全削除 閉じる

ファイル添付明細

取引日 * 取引先 *

摘要 *

1

添付 * 確認

✓1ファイル プレビュー

申請 一時保存

領収書.pdf 90.2/90.2 KB

文書検索

文書検索機能は、intra-mart Accel Documents に登録されている文書を検索・表示する機能です。
文書検索機能を利用するには、intra-mart Accel Documents を利用できる必要があります。

1. 文書検索をクリックします。

文書連携

No | 文書 | 詳細 | 補足 | 精算 | 金額

金額合計 0

文書検索

2. 文書検索画面が開きますので、「検索」をクリックします。

文書検索

作成者 ☒ 青柳辰巳 作成日 -

文書 取引日 -

取引先名 金額 -

検索

✓ 文書	作成者	▲ 作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
------	-----	-------	--------	-----	------

取込

3. 取り込みたい文書をチェックします。

文書検索

作成者	☒ 青柳辰巳	作成日	-
文書		取引日	-
取引先名		金額	-

検索

☒ 文書	作成者	▲ 作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
☒ 領収書.pdf	青柳辰巳	2016/07/14		2016/07/11	〇〇株式会社

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

取込

4. 「取込」をクリックします。

文書検索

作成者	☒ 青柳辰巳	作成日	-
文書		取引日	-
取引先名		金額	-

検索

☒ 文書	作成者	▲ 作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
☒ 領収書.pdf	青柳辰巳	2016/07/14		2016/07/11	〇〇株式会社

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

取込

5. 選択した文書が取り込まれます。

文書連携						文書検索
No	文書	詳細	補足	精算	金額	
1	領収書.pdf			☐	30,000	
金額合計					30,000	

コラム

intra-mart Accel Documents に登録されている文書のうち、以下の条件にあてはまる文書が検索対象です。

- intra-mart Accel Documents で承認されている文書
- intra-mart Accel Documents で未精算の文書

ICカードデータ検索

ICカードデータ検索機能は、「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機能です。
ICカードデータ検索機能を利用するには、「transit manager」との連携が必要です。

ICカードデータ検索機能が利用できる場合には、以下のように「ICカードデータ検索」ボタン、「ICカードデータ検索」リンク、「ICカードデータ取得」リンクが表示されます。
設定により表示されるボタンは変化します。

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: 申請, 一時保存, 申請書コピー, ICカードデータ検索 (highlighted in red), and 法人カードデータ検索. Below this is a '取消明細' (Cancellation Details) section with a sub-header '法人カードデータ検索 法人カードデータ取得 ICカードデータ検索 ICカードデータ取得' (the 'ICカードデータ検索' button is highlighted in red). A message states: 'ICカードデータや法人カードデータで重複しないデータを選択します。' (Select data that does not overlap with IC card data or corporate card data). Below the message is a table with columns: 利用日 (Usage Date), 備考 (Remarks), 金額 (Amount), and 連携 (Linkage). At the bottom are buttons for '申請' (Apply) and '一時保存' (Save Temporarily).

- ICカードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する
- ICカードデータをガジェットに一括で反映する

ICカードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「ICカードデータ検索」ボタン、または「ICカードデータ検索」リンクをクリックします。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'ICカードデータ検索' button highlighted in red in the top navigation bar and the '取消明細' section.

2. 「検索」をクリックします。

The screenshot shows the 'ICカードデータ検索画面' (IC Card Data Search Screen). At the top, there is a search bar with '社員番号' (Employee Number) set to '123456' and '検索対象' (Search Target) set to 'ICカード：未申請' (IC Card: Not Applied). A '検索' (Search) button is highlighted in red. Below the search bar is a table with columns: 反映先 (Destination), 利用日 (Usage Date), 利用金額 (Usage Amount), 利用分額 (Usage Fraction), 乗車駅 (Boarding Station), 降車駅 (Alighting Station), and メモ (Memo). The table is currently empty.

ICカードデータ検索画面

社員番号

123456

検索対象

ICカード：未申請

検索

利用日

-

利用金額

-

乗車駅

降車駅

利用分類

☒ 鉄道
☒ バス
☒ 物販

メモ

☒ 反映先

▼ 利用日

利用金額

利用分類

乗車駅

降車駅

メモ

- ICカードデータ検索画面

社員番号

123456

検索対象

ICカード：未申請

検索

✓	反映先	▼ 利用日	利用金額	利用分類	乗車駅	降車駅	メモ
	取消明細	2017/04/28	165	鉄道	西新宿	赤坂見附	
✓	取消明細	2017/04/28	165	鉄道	赤坂見附	西新宿	
	取消明細	2017/04/27	201	物販			

決定

- ICカードデータ検索画面

社員番号

123456

検索対象

ICカード：未申請

検索

✓	反映先	▼ 利用日	利用金額	利用分類	乗車駅	降車駅	メモ
	取消明細	2017/04/28	165	鉄道	西新宿	赤坂見附	
✓	取消明細	2017/04/28	165	鉄道	赤坂見附	西新宿	
	取消明細	2017/04/27	201	物販			

決定

- 125

社員番号: 123456 | 検索対象: ICカード: 未申請 | 検索

✓ 反映先	▼ 利用日	利用金額	利用分類	乗車駅	降車駅	メモ
取消明細	2017/04/28	165	鉄道	西新宿	赤坂見附	
取消明細	2017/04/28	165	鉄道	赤坂見附	西新宿	
取消明細	2017/04/27	201	物販			

決定

6. 選択したデータが反映先のガジェットに反映されました。

法人カードデータ検索 法人カードデータ取得 ICカードデータ検索 ICカードデータ取得

ICカードデータや法人カードデータで精算しないデータを選択します。

	利用日	備考	金額	連携
1	2017/04/28	赤坂見附	165	

ICカードデータをガジェットに一括で反映する

- 「ICカードデータ取得」リンクをクリックすると、一括でICカードデータをガジェットに反映できます。

法人カードデータ検索 法人カードデータ取得 ICカードデータ検索 ICカードデータ取得

ICカードデータや法人カードデータで精算しないデータを選択します。

	利用日	備考	金額	連携
☐				

申請 一時保存

法人カードデータ検索

法人カードデータ検索機能は、「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機能です。

法人カードデータ検索機能を利用するには、「Cloud-Base」との連携が必要です。

法人カードデータ検索機能が利用できる場合には、以下のように「法人カードデータ検索」ボタン、「法人カードデータ検索」リンク、「法人カードデータ取得」リンクが表示されます。

設定により表示されるボタンは変化します。

法人カードデータ検索 法人カードデータ取得 ICカードデータ検索 ICカードデータ取得

ICカードデータや法人カードデータで精算しないデータを選択します。

	利用日	備考	金額	連携
☐				

申請 一時保存

- 法人カードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する
- 法人カードデータをガジェットに一括で反映する

法人カードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「法人カードデータ検索」ボタン、または「法人カードデータ検索」リンクをクリックします。

- 検索結果が表示されます。

利用日	加盟店名(漢字)	利用加盟店名(カナ)	マルチエリア	利用金額
2017/04/29		ETC トヨタ	JH カルディヤ カミ 9999999999999999	460
2017/04/27	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ..	JR東日本みどりの窓口 (びゅうプラ..	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラサ)	9,860
2017/04/17	キャッシュサービス (C/S)	キャッシュサービス CDCS	キャッシュサービス (C/S)	50,000
2017/04/17	C/S利息	キャッシュサービス CDCS	C/S利息	1,282

コラム

検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。
再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。

利用日	加盟店名(漢字)	利用加盟店名(カナ)	マルチエリア	利用金額
2017/04/29		ETC トヨタ	JH カルディヤ カミ 9999999999999999	460
2017/04/27	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ..	JR東日本みどりの窓口 (びゅうプラ..	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラサ)	9,860
2017/04/17	キャッシュサービス (C/S)	キャッシュサービス CDCS	キャッシュサービス (C/S)	50,000
2017/04/17	C/S利息	キャッシュサービス CDCS	C/S利息	1,282

- 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。
チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

- 法人カードデータ検索

検索オプション

反映先 取消明細 ▼

▼ 利用日	加盟店名(漢字)	利用加盟店名(カナ)	マルチエリア	利用金額
2017/04/29		ETC 1260797	JH 37974747 5222 9999999999999999	460
2017/04/27	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ..	JRt8792621079170797	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラザ)	9,860
2017/04/17	キャッシュサービス (C/S)	7974797979 CDCS	キャッシュサービス (C/S)	50,000
2017/04/17	C/S 利息	7974797979 CDCS	C/S 利息	1,282

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

- | | | | | | | | | | |
|------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--|---------|--|---|--|
| 法人カードデータ検索 | | | | | | 検索オプション | | C | |
| 反映先 * | | 取消明細 ▼ | | | | | | | |
| ✓ | ▼ 利用日 | 加盟店名(漢字) | 利用加盟店名(カナ) | マルチエリア | | 利用金額 | | | |
| | 2017/04/29 | | ETC 1260779 | JH 99999999999999999999 | | 460 | | | |
| ✓ | 2017/04/27 | J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ.. | JRt8"9"6621"9"670"9"6 | J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラザ) | | 9,860 | | | |
| | 2017/04/17 | キャッシュサービス (C/S) | 747474747474 CDCS | キャッシュサービス (C/S) | | 50,000 | | | |
| | 2017/04/17 | C/S 利息 | 747474747474 CDCS | C/S 利息 | | 1,282 | | | |

- 128



コラム

「検索データを全て取得」ボタンをクリックすると、検索結果として表示されたデータを全てガジェットに反映します。

法人カードデータ検索

検索オプション

検索基準日: 2017/04/27 - 検索キーワード:

▼ 利用日	加盟店名(漢字)	利用加盟店名(カナ)	マルチエリア	利用金額
2017/04/29		ETC トルコ	JH フォナイゲル 9999999999999999	460
2017/04/27	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ)	JRトキオ東武東上線有明駅	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ)	9,860

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

法人カードデータをガジェットに一括で反映する

- 「法人カードデータ取得」リンクをクリックすると、一括で法人カードデータをガジェットに反映できます。

← 申請 一時保存 申請書コピー ICカードデータ検索 法人カードデータ検索

取消明細

法人カードデータ検索 法人カードデータ取得 ICカードデータ検索 ICカードデータ取得

ICカードデータや法人カードデータで重複しないデータを選択します。

☐	利用日	備考	金額	連携
申請 一時保存				

スマートフォン用画面の各種操作

ヘッダー・フッターの操作

本項では、ヘッダー・フッターの操作方法を説明します。

- ヘッダー・フッターの表示切り替え
ヘッダー・フッターが表示されている状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが非表示に変化します。
ヘッダー・フッターが非表示の状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが表示されます。



- HOMEボタン

タップすると、グローバルナビ画面へ遷移します。



本項では、明細行の操作方法を説明します。

- 番号パネル
- スワイプ
- 明細行の追加方法
- コピーした行を追加する方法
- 行削除方法

番号パネル

番号パネルをタップすると、明細行に対しての操作が行えます。



番号パネル

行番号が表示されたボタンをタップすると、該当の明細行を表示します。
背景が青色の番号パネルの番号が、現在表示されている明細行の番号です。



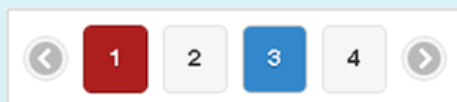
山かっこアイコン

左右の山かっこアイコンをタップすると、番号パネルの表示が左右に移動します。



コラム

入力チェックを実施しエラーがある場合、エラーがある行の番号パネルの背景が赤色に変化します。



スワイプ

明細行部分を左右にスワイプすると、明細行に対しての操作が行えます。

右スワイプ

明細行部分を右にスワイプすると、1行前の明細行を表示します。



■ 左スワイプ

明細行部分を左にスワイプすると、1行後の明細行を表示します。



明細行の追加方法

1. 「追加」 ボタンをタップします。



2. 新規明細行が1行追加されます。



コピーした行を追加する方法

1. コピーしたい明細行を表示して、「コピー追加」ボタンをタップします。



2. コピーした行が追加されます。

行削除方法

1. 削除したい明細行の「明細を削除」ボタンをタップします。

2. ポップアップ画面が表示されたら、「決定」ボタンをタップします。

3. 明細行が削除されます。

日付入力の操作

本項では、日付入力の操作方法を説明します。

テキストボックスをタップした場合

1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の日付設定画面がポップアップ表示されます。

2. 各項目を上下にスクロールして日付を設定してください。
決定ボタンをタップすると、日付が確定します。

3. 日付が確定します。

カレンダーアイコンをタップした場合

1. カレンダーアイコンをタップすると、カレンダーの日付設定画面がポップアップ表示されます。
選択したい日付をタップしてください。

対象日(From)




- 背景が黄色の日付は本日の日付です。
背景が青色の日付は現在選択されている日付です。

対象日(From)



日付設定

2月/2017

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

×アイコンをタップした場合

- ×アイコンをタップしてください。

2017/02/01




- 選択した日付が削除されます。




時刻入力の操作

本項では、時刻入力の操作方法を説明します。

入力方法

- テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の時刻設定画面がポップアップ表示されます。



- 各項目を上下にスクロールして時刻を設定してください。
決定ボタンをタップすると、時刻が確定します。



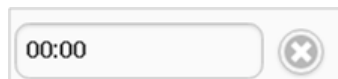
時間設定

時間	分
98	58
99	59
00	00
01	01



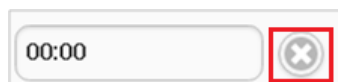
決定

3. 時刻が確定します。

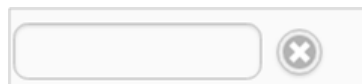


削除方法

1. ×アイコンをタップしてください。



2. 選択した時刻が削除されます。



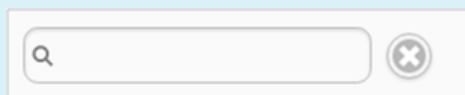
マスタ検索

ユーザマスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。

本手順はユーザマスタ検索ですが、その他のマスタ検索も同様の手順で行えます。

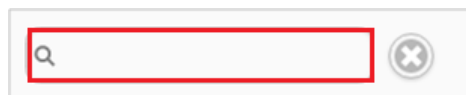
コラム

各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。



検索方法

1. テキストボックスをタップします。



2. 検索結果がポップアップ表示されます。



ユーザ名	ユーザコード
青柳辰巳	aoyagi
萩本順子	hagimoto
原田浩二	harada
林政義	hayashi

3. テキストボックスにキーワードを入力して、検索ボタンをタップすると入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。



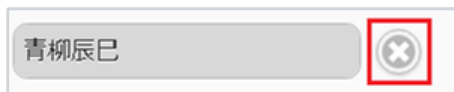
ユーザ名	ユーザコード
青柳辰巳	aoyagi

4. 検索結果の一覧をタップして確定してください。

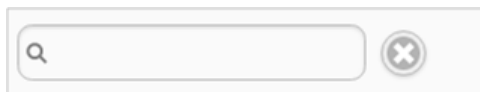


削除方法

1. テキストボックス右のアイコンをタップします。



2. 検索結果を消去できます。

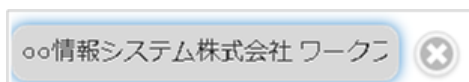


マスタの名称が省略される場合

1. マスタの名称が長い場合、三点リーダーで省略されます。



2. Android端末の場合、名称をタップすると三点リーダーで省略されない状態で表示されます。



3. 名称をスワイプすると、表示がスライドします。



注意

上記の操作はAndroid端末のみで実施できます。
iPhoneでは実施できません。

ファイル添付

ファイル添付の操作を説明します。

i コラム

アップロードボタンが表示されている場合、ファイルは1件も添付されていません。


i コラム

プレビューボタンが表示されている場合、ファイルが添付された状態です。
表示件数分のファイルが添付されています。



! 注意

スマートフォン用画面では、ファイルをダウンロードできません。
ダウンロードする場合、PC版の画面を使用してください。

! 注意

スマートフォンで撮影した写真をアップロードした場合、プレビュー表示を行った際に、90度回転して見える場合があります。
これは、特定のスマートフォンでは、カメラをどの方向に向けても撮影した場合でも画像自体の回転は行われず、回転情報を保持する仕様によるものです。
90度回転する場合、回転しない方向で撮影するか、ダウンロード後に画像を回転して使用してください。

ファイル添付方法

1. アップロードリンクをタップすると、ファイルを選択できます。



2. アップロードしたいファイルを選択します。
アップロード時の挙動はAndroid・iOSの仕様に準じます。
3. アップロードしたファイルの一覧が表示されます。
×アイコンをタップすると、ポップアップ表示が閉じます。

添付ファイル		
No	ファイル名	操作
1	領収書.pdf	 

4. アップロードしたファイルの件数が表示されます。




ファイル削除方法

1. ファイルの件数をタップすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



2. ゴミ箱アイコンをタップしてください。

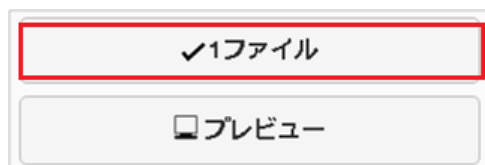


3. アップロードしたファイルが削除されました。



プレビュー表示方法

1. ファイルの件数をタップすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



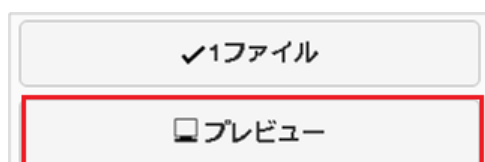
2. 画面アイコンをタップしてください。



3. アップロードした画像がプレビュー表示されます。
画面をタップすると、プレビューが閉じます。



4. プレビューボタンをタップしても、アップロードした画像がプレビュー表示されます。



経路検索

経路検索機能は、駅すぱあと(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、駅すぱあと(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。



* 片道金額

* 金額

☐ 往復

JPY

- 経路検索を行い利用経路を決定する
- 経路の見方と操作
- トラブルシューティング

経路検索を行い利用経路を決定する

1. 経路検索をタップします。



* 片道金額

* 金額

☐ 往復

JPY

2. 検索画面がポップアップ表示します。



3. 出発地、目的地のテキストボックスをタップすると、駅名検索画面がポップアップ表示します。



4. テキストボックスに駅名を入力して、「候補を表示」ボタンをタップします。



5. 検索結果の一覧をタップして駅名を確定してください。

6. 検索基準日、出発地、目的地を入力したら「検索」ボタンをタップします。



コラム

出発地、目的地をクリアしたい場合、×アイコンをタップしてください。

* 出発地
池袋 

* 目的地
大阪 



コラム

以下をタップ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。

経由地 

経由地(1)
 

経由地(2)
 

経由地(3)
 

7. 検索された中から今回利用する経路の「確定」ボタンをタップし、検索結果を反映させます。

1     14,450円 

乗換2回 / 3時間26分

検索基準日 2017/02/10

時間(内訳) 乗車:3時間7分
徒歩:0分
ほか:19分

金額(内訳) 運賃:8,750円
料金:5,700円

 池袋

└ R山手線外回り
8,750円
24分
12駅

● 東京

└ R新幹線のぞみ
5,700円(指定席:5,700円)
2時間39分
5駅

● 新大阪

└ R東海道・山陽本線
4分
1駅

 大阪

コラム

以下のバーをタップすると、経路の詳細が開閉します。

* 目的地
大阪

経由地

検索

1	早 楽 安 定期	14,450円	確定
乗換2回 / 3時間26分			
2	安 定期	14,450円	確定
乗換3回 / 3時間30分			
3	楽 安 定期	14,450円	確定
乗換2回 / 3時間32分			
4	早 楽 定期	14,650円	確定
乗換2回 / 3時間26分			
5	楽 ECO 定期	14,650円	確定
乗換2回 / 3時間30分			

8. 経路結果が反映されました。

* 出発地
池袋

* 到着地
大阪

補足

* 片道金額
14450

* 金額
☐ 往復

14450 JPY

 詳細の表示・非表示の切替

 駅すばあと連携を解除



経路の見方と操作

- 「詳細の表示・非表示の切替」リンクのタップで、経路情報の詳細の表示・非表示を切り替えることができます

[詳細の表示・非表示の切替](#)

[駅すばあと連携を解除](#)

検索基準日 2017/02/10

乗車:3時間7分
時間(内訳) 徒歩:0分
ほか:19分

金額(内訳) 運賃:8,750円
料金:5,700円

S 池袋

↓ R山手線外回り
8,750円
24分
12駅

● 東京

↓ R新幹線のぞみ
5,700円(指定席:5,700円)
2時間39分
5駅

● 新大阪

↓ R東海道・山陽本線
4分
1駅

E 大阪

- 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



定期区間を考慮した検索を行いました



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。



注意

通勤経路として申請された定期区間を利用して経路検索を行った場合に、「定期アイコン」を表示します。
交通費に対し実際に定期区間控除されたかどうかにかかわらず、定期区間を考慮した検索を行った場合にアイコンが表示されます。

- 「駅すばあと連携を解除」で経路検索結果との連携を解除する

1. 「駅すばあと連携を解除」をタップします。



2. 確認画面がポップアップ表示されたら、「決定」ボタンをタップします。



3. 経路検索結果との連携が解除されました。

2017/02/10

* 出発地

池袋

* 到着地

大阪

補足

* 片道金額

14450

* 金額

☐ 往復

14450 JPY

経路検索

コラム

経路検索結果との連携は解除されますが、利用区間、片道金額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変化します。
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変化します。
 - 利用区間
 - 金額（通貨・レートも編集不可）

* 出発地
池袋

* 到着地
大阪

補足

* 片道金額
14450

* 金額
☐ 往復

14450 JPY

 詳細の表示・非表示の切替

 駅すばあと連携を解除



i コラム

日付項目は、編集可能です。
検索時の基準日は詳細欄に表示しています。

検索基準日 2017/02/10	
時間(内訳)	乗車:3時間7分 徒歩:0分 ほか:19分
金額(内訳)	運賃:8,750円 料金:5,700円
S 池袋	
	J R山手線外回り 8,750円 24分 12駅
● 東京	
	J R新幹線のぞみ 5,700円(指定席:5,700円) 2時間39分 5駅
● 新大阪	
	J R東海道・山陽本線 4分 1駅
E 大阪	

- **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)

駅名検索画面から駅名を確定してください。

ガジェットの操作

案件情報

PC用の画面

		2015/01/05
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

スマートフォン用の画面

案件情報	
案件名	案件名を入力してください。
検索基準日	2017/02/13
申請会社	サンプル会社
申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳

- **案件名**
案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。
- **検索基準日**
検索基準日が表示されます。
検索基準日を変更することはできません。

**コラム**

検索基準日は申請画面表示時に申請基準日が設定されます。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。

- **申請会社**
申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。
- **申請組織**
申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。
申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。
- **申請者（代理申請者）**
申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。
代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

**コラム**

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者) 青柳辰巳(上田辰男)

経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- **支出目的**
経費（支出）の目的を入力します。
- **備考**
それぞれ必要な情報を入力します。
- **概算費用**

出張にかかる費用の概算を入力します。

- **明細の金額を集計**

クリックすると、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）

経費旅費情報	
支出目的 *	
備考	

- **支出目的**

経費（支出）の目的を入力します。

- **備考**

それぞれ必要な情報を入力します。

出張情報（概算費用あり）

出張情報	
出張期間 *	 - 
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	
概算費用 *	明細の金額を集計

- **出張期間**

出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。

- **出張目的／出張先／出張先住所／備考**

それぞれ必要な情報を入力します。

- **概算費用**

出張にかかる費用の概算を入力します。

- **明細の金額を集計**

クリックすると、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。

出張情報（概算費用なし）

出張情報	
出張期間 *	 - 
出張目的 *	
出張先 *	
出張先住所	
備考	

- **出張期間**

出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。

- **出張目的／出張先／出張先住所／備考**

それぞれ必要な情報を入力します。

仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	
仮払金額	0
仮払手段 *	銀行振込 
部門	☒ サンプル課11
プロジェクト	☒ ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- **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」のままで結構です。
- **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／プロジェクト**
仮払金の計上先を選択します。
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

精算情報

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	
精算対象の事前申請書を追加				
精算手段*	銀行振込 ▼			
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額
	0	0	0	0

- **精算対象の事前申請書を追加**
[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）
※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。
- **精算予定額**
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係	意味
同額	精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
精算予定額の方が少ない	精算申請書が承認されても仮払金が残るため、該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度精算申請を行うことができます。
精算予定額の方が大きい	入力エラーになるため、申請できません。

- **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**
 - **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**
関連つ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。
 - プラス（黒字）の場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。
 - マイナス（赤字）の場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きいため、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。

精算情報（精算のみ）

PC用の画面

精算情報			
精算手段*	銀行振込 ▼		
精算内訳	費用合計	会社負担額合計	精算額
	0	0	0

スマートフォン用の画面

精算情報	
費用合計	再集計
0 JPY	
精算内訳	
会社負担額合計	0 JPY
精算額	0 JPY
* 精算手段	
銀行振込	

- 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
 - 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。

交際情報

交際情報				
先方合計人数	0 名 < 明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名 >			
当社合計人数	0 名 < 明細人数 0 名 その他参加人数 * 0 名 >			
備考				
参加者(先方)				
☐	氏名 *	取引先	役職	備考
参加者(当社)				
☐	氏名 *	部署	役職	備考

- 先方合計人数
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- 当社合計人数
自社の参加人数を入力・確認します。
- 備考
特記事項などあれば入力します。
- 参加者（先方）
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
 - 氏名
先方の参加者名を入力します。
 - 取引先／役職／備考
それぞれ必要な情報を入力します。
- 参加者（当社）
自社の参加者をひとりずつ入力します。
 - 氏名
自社の参加者名を入力します。
 - 部署／役職／備考
それぞれ必要な情報を入力します。

旅程明細

旅程明細				
日付 *	利用区間 *	補足		
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト		
支払分類 *	支払先	片道金額 *		
経路検索連携				金額 *
1		-		
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替				
☐ 往復				

- 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**
移動に際する補足を入力します。
- 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。
- 部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- 支払先**
支払先の名称などを入力します。
- 片道金額・金額**
片道金額を入力します。
往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。

i 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。

旅程明細（複数通貨）

旅程明細					レート再取得
日付 *	利用区間 *	補足			
経費区分 * 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト			
支払分類 *	支払先	片道金額 *			
経路検索連携				金額 *	
1		-			
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...		
立替					
☐ 往復					

- 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**

移動に際する補足を入力します。

- **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。

- **部門／プロジェクト**

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

- **支払分類**

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**

支払先の名称などを入力します。

- **片道金額（金額／通貨／レート）・金額**

片道金額、通貨・レートを入力します。

往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。

入力項目の詳細

The screenshot shows a form with four input fields: '金額(単価)' (Amount (Unit)) with value 10.25, '通貨' (Currency) with a dropdown menu showing 'USD', 'レート' (Rate) with value 98.0, and '換算額' (Conversion Amount) with value 1004. Red callout boxes highlight each field.

- **金額（単価）**

通貨額を入力します。

- **通貨**

通貨を選択します。

- **レート**

レートを入力します。

通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。

- **換算額**

金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のみレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。



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。

旅程明細（近距離）

PC用の画面

旅程明細					
支払分類*	立替				
経費区分*					
部門					
プロジェクト					
☐	日付*	利用区間*	補足	片道金額*	金額*
☐		-			☐ 往復
☐		-			☐ 往復

スマートフォン用の画面

旅程明細

* 支払分類

立替

* 経費区分

勘定科目

税区分

部門

サンプル課 1 1

プロジェクト

〇〇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

■ 支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

■ 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。

■ 部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

■ 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

移動に際する補足を入力します。

■ 片道金額・金額

片道金額を入力します。

往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。



コラム

PC用画面の[経路検索](#)、スマートフォン用画面の[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。



注意

明細行が0行の状態申請・一時保存等をする、「支払分類」「経費区分」「部門」「プロジェクト」に値を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。

宿泊明細					
宿泊期間 *		宿泊先 *		宿泊先Tel	
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト	
支払分類 *		支払先		金額 *	
1	-				
		☒ サンプル課11		☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替					

- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
宿泊金額（合計）を入力します。

宿泊明細（複数通貨）

宿泊明細					
宿泊期間 *		宿泊先 *		宿泊先Tel	
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト	
支払分類 *		支払先		金額 *	
1	-				
		☒ サンプル課11		☒ 〇〇情報システム株式会...	
立替					

- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
宿泊金額（合計）を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

日当明細

- **日当種別**
旅費規程などにに基づき該当する日当を選択します。
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。
- **日数**
日当の該当する日数を入力します。
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。
- **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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、**個人設定**に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

コラム

「日当金額再取得」をクリックすることで、指定された日当コードの日当金額を再取得します。

この機能は、たとえば課長の時に申請した申請書を部長になって再利用（申請書コピー）した場合に有効です。

※もし課長の時の日当金額のまま申請しようとするとエラーが表示されますので、日当金額を再取得してから改めて申請してください。

日当明細（複数通貨）

日当明細						レート再取得	日当金額再取得
日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *				
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト			
1							
			サンプル課11	〇〇情報システム株式会...			

日当種別

旅費規程などにに基づき該当する日当を選択します。

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。

75.00	USD	▼	98.25	7368
-------	-----	---	-------	------

日数

日当の該当する日数を入力します。

日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。

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。

部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

コラム

「日当金額再取得」をクリックすることで、指定された日当コードの日当金額を再取得します。

この機能は、たとえば課長の時に申請した申請書を部長になって再利用（申請書コピー）した場合に有効です。

※もし課長の時の日当金額のまま申請しようとするとエラーが表示されますので、日当金額を再取得してから改めて申請してください。

経費明細

経費明細					
発生日 *	経費内容 *				
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト	
支払分類 *	支払先	金額 *			
1					
			サンプル課11	〇〇情報システム株式会...	
立替					

発生日

費用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。

部門／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

支払分類

支払分類を選択します。

「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類

意味

立替

「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。
この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。

立替以外（タクシー券、JR券など）

会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。
この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額**
経費の金額を入力します。

経費明細（複数通貨）

- **発生日**
費用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。
- **部門／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
部門／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**
支払分類を選択します。
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

支払分類	意味
立替	「立替」は従業員が一時的な立替払いの場合に選択します。 この金額は立替精算（仮払金がある場合の相殺）の対象です。
立替以外（タクシー券、JR券など）	会社が支払う予定であったり、チケットなどを購入してある場合に選択します。 この金額は立替精算の対象外です。

- **支払先**
支払先の名称などを入力します。
- **金額（通貨／レート）**
経費の金額を入力します。

入力項目の詳細

- **金額（単価）**
通貨額を入力します。
- **通貨**
通貨を選択します。
- **レート**
レートを入力します。
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**
金額（単価）とレートの両方が入力された場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。

レート再取得（一括）

全行レートを一括で再取得するには、「レート再取得」をクリックします。

レート再取得（特定箇所のみ）

特定箇所のみレートを再取得するには、通貨を選択しなおします。

請求書払情報

請求書払情報			
納品請求日 *			
仕入先 *	仕入先コード 支払先分類		
納品請求区分 *			
納品請求No *			
支出目的 *			
支払予定日			
摘要			
備考1			
備考2			
納品請求額 *			
支払金額	支払金額総計	内 源泉徴収額	
	0	0	
	税抜金額	消費税額	消費税額(自動計算)
	0	0	0

- **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。
- **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。

**注意**

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」に同じ値を入力してください。

請求書払明細

請求書払明細				消費税額再計算
発生日 *		経費内容 *		
経費区分 *	勘定科目	税区分	外税内税 *	
部門	プロジェクト			
税込金額 *	税抜金額 *	消費税額(自動計算) *	源泉徴収額	
明細備考1	明細備考2			
		☐ 外税 ☐ 内税 C		
1				
		()		

- **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。
- **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／プロジェクト**
費用の計上先を入力します。
部門もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
- **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。
- **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。

通勤経路

通勤経路							
事由発生日 *			変更事由 *		入社		
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	-						
合計				0	0	0	0
その他支給項目							
支給内容		支給額					

- **事由発生日**
通勤経路の変更日を入力します。
- **変更事由**
変更事由を選択します。
- **経路情報**
 - **区間**
移動区間（定期券区間など）を入力します。
 - **補足**
特記事項等あれば入力します。
 - **所要時間**
区間に移動に対する所要時間（分）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（定期区間）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。

従業員口座

従業員口座	
事由発生日 *	
変更事由 *	
入社	
☐	
1	用途 ☐ 給与・賞与等 ☐ 立替積算
	金融機関 *
	
	口座種別 *
	当座
	口座番号 *
	口座名義 *
	

- **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。
- **口座情報**
複数の口座を登録可能です。
 - **用途**
口座の用途を指定します。
 - **給与・賞与等**
給与や賞与の振込先口座として利用します。
（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。）

- 立替精算

立替精算の際の振込先口座として利用します。

振込データを作成する際に、この立替精算用の口座への振込データを作成します。

※申請書が承認されるまでは振込用口座としては利用されません。



コラム

- 立替精算 用途の口座は一つしか登録できません。
- 給与・賞与等 用途の口座は複数登録できます。
- 給与・賞与等、立替精算の両方の用途に一つの口座を割り当てることもできます。

- 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。

利用できる文字が限られていますので「入力可能文字」をクリックして確認してください。

家族異動

家族異動						
事由発生日 *	2015/09/28		家族情報を取得	変更事由 *	入社	
備考						
変更区分	続柄 *	性別 *	氏名 *	生年月日 *	その他区分	
	非同居区分	住所				
1 変更	本人	男	青柳 辰巳	2000/01/01		
	☐ 非同居					
2 変更	配偶者 (	男	青柳 〇〇	2000/01/01		
	☐ 非同居					
3 変更なし	長 男	男	青柳 〇〇	2015/01/01		
	☐ 非同居					

[+ 家族情報を表示](#)

- 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。

- 家族情報

複数の家族情報を登録可能です。

- 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

支払先登録	
開始日 *	終了日 *
1900/01/01	2999/12/31
変更事由 *	
登録	
備考	
支払先コード *	
支払先名 *	日本語
	英語
	中国語 (中華人民共和国)
支払先別名	
住所	
別住所	
生年月日	
性別	☒ 設定なし ☐ 男 ☐ 女
区分1	
区分2	
区分3	
ソートキー *	

- **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。
- **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。
- **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。

備考

PC用の画面

備考

スマートフォン用の画面

備考

備考

■ 備考

申請内容を入力します。

ファイル添付明細

PC用の画面

ファイル添付明細					
	取引日 *	取引先名 *	請求書番号/領収書番号 *	添付	確認
	摘要		金額 *		
1					

アップロード

スマートフォン用の画面

ファイル添付明細

明細行数：1件

1

✖

* 取引日

* 取引先名

* 請求書番号/領収書番号

摘要

* 金額

添付

アップロード

確認

☐ 添付ファイルを確認

✖

明細を削除

+

追加

↺

コピー追加

1

- **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／領収書を添付します。
PC用画面の添付方法は [ファイル添付](#) を参照してください。

スマートフォン用画面の添付方法は [ファイル添付](#) 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。



注意

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、
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」に同じ値を入力してください。

intra-mart Accel Documents 連携用ガジェット

文書登録

文書登録							+ 添付
No	文書	取引先名	摘要	伝票番号	金額	承認	
1	領収書.pdf						
金額合計						0	

- **添付**
文書（領収書・請求書）を添付します。
添付した文書は、申請時に 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。
- **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。
- **取引先名**
添付した文書の取引先名を入力します。
- **伝票番号**
添付した文書の伝票番号を入力します。
- **金額**
添付した文書の取引金額を入力します。
- **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。

i コラム

拡張子がPDFのファイルを添付してください。

i コラム

「承認」は処理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 intra-mart Accel Documents 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 intra-mart Accel Documents における属性が、未承認に設定されます。

i 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 intra-mart Accel Documents における属性が、精算済みに設定されます。

文書連携

文書連携 🔍 文書検索					
No	文書	詳細	補足	精算	金額
1	領収書.pdf			☐	30,000
金額合計					30,000

■ 文書検索

[文書検索](#)により、intra-mart Accel Documents に登録されている文書を選択できます。

■ 文書

文書検索で取り込んだ文書の名称を表示します。

クリックすると、取り込んだ文書を別ウィンドウで表示します。

■ 詳細

文書検索で取り込んだ文書の intra-mart Accel Documents の属性情報をポップアップ表示します。

■ 取引日

添付した文書の取引日を入力します。

■ 補足

補足を入力します。

■ 精算

文書検索で取り込んだ文書を精算済みにしたい場合、チェックします。

文書検索で取り込んだ文書を使用した精算の申請が最終の場合、チェックしてください。

■ 金額

文書検索で取り込んだ文書の金額を表示します。

■ 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。

属性情報 ✕	
属性情報	
文書	領収書.pdf
作成者	青柳辰巳
作成日	2016/07/05
取引日	2016/07/01
取引先名	〇〇株式会社
金額	30,000

■ 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を表示します。
- **金額**
文書検索で取り込んだ文書の金額を表示します。



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。

ICカードデータ検索

PC用の画面

- **検索条件**
 - **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。

検索対象	意味
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**
 - **チェックボックス**
反映するデータをチェックしてください。
チェックされたデータが反映先のカテゴリに反映されます。
 - **反映先**

反映先のカ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。
- **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。

i 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。

i 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。

i コラム

ICカードデータ検索は、「transit manager」と連携する場合、利用可能です。
利用方法は[ICカードデータ検索](#)を参照してください。

法人カードデータ検索

PC用の画面

利用日	加盟店名(漢字)	利用加盟店名(カナ)	マルチエリア	利用金額
2017/04/27	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラ..	JR東日本みどりの窓口	J R東日本みどりの窓口 (びゅうプラサ)	9,860

スマートフォン用の画面

i コラム

スマートフォン用の画面で使用する際、法人カードデータ検索は表示されません。

- **検索条件**
 - **反映先**
反映先のカ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
 - チェックボックス
反映するデータをチェックしてください。
チェックされたデータが反映先のカ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**

カ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は、「Cloud-Base」と連携する場合、利用可能です。
利用方法は[法人カードデータ検索](#)を参照してください。

取消明細

PC用の画面

取消明細			
☒ 法人カードデータ検索 ☐ ICカードデータ検索			
ICカードデータや法人カードデータで精算しないデータを選択します。			
☐	利用日	備考	金額 連携

スマートフォン用の画面

取消明細

No

1

利用日

2017/04/07

備考

タクシーカードシステム (株)

金額

-1,180

連携



<

1

2

>

✕

削除

コラム

スマートフォン用の画面で使用する際、検索機能を使用して行を追加することはできません。

- **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。
 - **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検索対象となりません。

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

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。



コラム

「transit manager」か「Cloud-Base」と連携する場合、利用可能です。
利用方法は[ICカードデータ検索](#)、[法人カードデータ検索](#)を参照してください。