



## 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. 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
    - 3.2.7. 住所変更申請
  - 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
    - 3.5.3. 経費支払申請（外貨支払）
  - 3.6. intra-mart Accel Documents と連携する申請書の操作
    - 3.6.1. 概要
  - 3.7. 決裁事前・決裁精算に関する申請書の操作
    - 3.7.1. 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. ガジェットの使用
    - 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. 請求書払情報 (外貨支払)
- 4.2.21. 請求書払明細
- 4.2.22. 請求書払明細 (外貨支払)
- 4.2.23. 通勤経路
- 4.2.24. 従業員口座
- 4.2.25. 家族異動
- 4.2.26. 支払先登録
- 4.2.27. 備考
- 4.2.28. ファイル添付明細
- 4.2.29. intra-mart Accel Documents 連携用ガジェット
- 4.2.30. ICカードデータ検索
- 4.2.31. 法人カードデータ検索
- 4.2.32. 法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)
- 4.2.33. 出張手配実績データ検索
- 4.2.34. カレンダー検索
- 4.2.35. 事前・精算書検索
- 4.2.36. 取消明細
- 4.2.37. 住所変更
- 4.2.38. 経路検索
- 4.2.39. 渡航明細
- 4.2.40. 情報明細
- 4.2.41. 申請書公開設定
- 4.2.42. 決裁事前
- 4.2.43. 決裁精算
- 4.2.44. BTMサービスデータ検索
- 4.2.45. メッセージ表示
- 4.2.46. フォーム付PDF
- 4.2.47. 活文IDE連携 (文書検索)
- 4.2.48. 活文IDE文書検索
- 4.2.49. 取消明細 (活文IDE連携)
- 4.2.50. 電子化ファイル登録
- 4.2.51. 連携ファイル検索 (電子化申請用)
- 4.2.52. 連携ファイル検索 (精算申請用)
- 4.3. 運用時の操作
  - 4.3.1. 利用データテーブルメンテナンス(法人カード)
  - 4.3.2. 法人カード利用データテーブル (J'sNAVI Jr.) メンテナンス
  - 4.3.3. 出張手配実績データテーブルメンテナンス
  - 4.3.4. BTMサービス利用実績データメンテナンス
  - 4.3.5. 申請書公開設定
  - 4.3.6. 決裁連携データメンテナンス
  - 4.3.7. ファイル設定
  - 4.3.8. 活文IDE文書アップロード/メンテナンス

## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>ドキュメントの構成を見直しました。</li> </ul>
2015-02-27	第3版 以下の追加・変更を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ドキュメントの構成を見直しました。</li> <li>タイプ④：請求書払申請を追加しました。</li> <li>旅費精算申請（近距離）を追加しました。</li> <li>経費支払申請を追加しました。</li> <li>経路検索後の編集不可項目を修正しました。</li> </ul>
2015-10-23	第4版 以下の追加・修正を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>家族異動申請を追加しました。</li> <li>支払先登録申請を追加しました。</li> </ul>
2016-08-01	第5版 以下の追加・修正を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>intra-mart Accel Documents と連携する申請書の操作を追加しました。</li> <li>文書検索を追加しました。</li> <li>文書登録を追加しました。</li> <li>文書連携を追加しました。</li> </ul>
2017-04-01	第6版 以下の追加・修正を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>セレクトボックスを追加しました。</li> <li>PC用画面のファイル添付を追加しました。</li> <li>スマートフォン用画面の各種操作を追加しました。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>備考にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>ガジェットの操作にファイル添付明細を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2017-07-01	<p>第7版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li><li><b>タイプ①</b>：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。</li><li><b>タイプ②</b>：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。</li><li><b>タイプ③</b>：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。</li><li><b>タイプ④</b>：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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>ガジェットの操作に取消明細を追加しました。</li></ul>
2017-10-01	<p>第8版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ドキュメントの記載内容を見直しました。</li><li>PC用画面の各種操作のICカードデータ検索を修正しました。</li><li>スマートフォン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。</li><li>スマートフォン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。</li><li>法人カードデータ検索にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li><li>ICカードデータ検索を修正しました。</li><li>取消明細を修正しました。</li></ul>
2018-04-01	<p>第9版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>PC用画面の各種操作の法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)を追加しました。</li><li>PC用画面の各種操作に出張手配実績データ検索を追加しました。</li><li>PC用画面の各種操作にカレンダー検索を追加しました。</li><li>PC用画面の各種操作に事前・精算書検索を追加しました。</li><li>スマートフォン用画面の各種操作の法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)を追加しました。</li><li>スマートフォン用画面の各種操作に出張手配実績データ検索を追加しました。</li><li>スマートフォン用画面の各種操作にカレンダー検索を追加しました。</li><li>スマートフォン用画面の各種操作に事前・精算書検索を追加しました。</li></ul>

変更年月日	変更内容
2019-04-01	<p data-bbox="403 129 762 152">第10版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 181 826 203">■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li data-bbox="424 226 767 248">■ <a href="#">通勤経路変更申請</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 271 727 293">■ <a href="#">住所変更申請</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 315 847 338">■ <a href="#">経費支払申請（外貨支払）</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 360 895 383">■ PC用画面の各種操作の<a href="#">経路検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 405 1015 427">■ PC用画面の各種操作の<a href="#">経路検索（定期区間）</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 450 895 472">■ PC用画面の各種操作に<a href="#">住所検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 495 1062 517">■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">事前申請書検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 539 1007 562">■ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">経路検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 584 1126 607">■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">経路検索（定期区間）</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 629 687 651">■ <a href="#">精算情報</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 674 847 696">■ <a href="#">請求書払情報（外貨支払）</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 719 847 741">■ <a href="#">請求書払明細（外貨支払）</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 763 687 786">■ <a href="#">通勤経路</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 808 687 831">■ <a href="#">住所変更</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 853 687 875">■ <a href="#">経路検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 898 687 920">■ <a href="#">渡航明細</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 943 687 965">■ <a href="#">情報明細</a>を追加しました。</li> </ul>
2019-08-01	<p data-bbox="403 936 762 958">第11版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 987 791 1010">■ ドキュメントの構成を見直しました。</li> </ul>
2020-04-01	<p data-bbox="403 1041 762 1064">第12版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 1093 887 1115">■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li data-bbox="424 1137 1015 1160">■ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>の申請書コピーを修正しました。</li> <li data-bbox="424 1182 1054 1205">■ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>に公開申請書コピーを追加しました。</li> <li data-bbox="424 1227 1126 1249">■ <a href="#">スマートフォン用画面の申請書の共通操作</a>の申請書コピーを修正しました。</li> <li data-bbox="424 1272 1166 1294">■ <a href="#">スマートフォン用画面の申請書の共通操作</a>に公開申請書コピーを追加しました。</li> <li data-bbox="424 1317 1166 1339">■ 申請書の操作 방법에 <a href="#">決裁事前・決裁精算に関する申請書の操作</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1361 951 1384">■ PC用画面の各種操作の<a href="#">事前申請書検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1406 975 1429">■ PC用画面の各種操作の<a href="#">事前・精算書検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1451 991 1473">■ PC用画面の各種操作に<a href="#">決裁事前申請書検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1496 1038 1518">■ PC用画面の各種操作に<a href="#">BTM サービスデータ検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1541 1062 1563">■ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">事前申請書検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1585 1086 1608">■ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">事前・精算書検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1630 1110 1653">■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">決裁事前申請書検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1675 1150 1697">■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">BTM サービスデータ検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1720 871 1742">■ ガジェットの操作の<a href="#">精算情報</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1765 871 1787">■ ガジェットの操作の<a href="#">交際情報</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1809 951 1832">■ ガジェットの操作の<a href="#">事前・精算書検索</a>を修正しました。</li> <li data-bbox="424 1854 927 1877">■ ガジェットの操作に<a href="#">申請書公開設定</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1899 871 1921">■ ガジェットの操作に<a href="#">決裁事前</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1944 871 1966">■ ガジェットの操作に<a href="#">決裁精算</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 1989 1015 2011">■ ガジェットの操作に<a href="#">BTM サービスデータ検索</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 2033 927 2056">■ ガジェットの操作に<a href="#">メッセージ表示</a>を追加しました。</li> <li data-bbox="424 2078 927 2101">■ ガジェットの操作に<a href="#">フォーム付PDF</a>を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2020-12-01	<p>第13版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li><li>■ PC用画面の各種操作に <a href="#">活文IDE文書検索</a>を追加しました。</li><li>■ PC用画面の各種操作に <a href="#">連携ファイル検索（電子化申請用）</a>を追加しました。</li><li>■ PC用画面の各種操作に <a href="#">連携ファイル検索（精算申請用）</a>を追加しました。</li><li>■ スマートフォン用画面の各種操作に <a href="#">活文IDE文書検索</a>を追加しました。</li><li>■ スマートフォン用画面の各種操作に <a href="#">連携ファイル検索（電子化申請用）</a>を追加しました。</li><li>■ スマートフォン用画面の各種操作に <a href="#">連携ファイル検索（精算申請用）</a>を追加しました。</li><li>■ ガジェットの操作に <a href="#">活文IDE連携（文書検索）</a>を追加しました。</li><li>■ ガジェットの操作に <a href="#">活文IDE文書検索</a>を追加しました。</li><li>■ ガジェットの操作に <a href="#">取消明細（活文IDE連携）</a>を追加しました。</li><li>■ ガジェットの操作に <a href="#">電子化ファイル登録</a>を追加しました。</li><li>■ ガジェットの操作に <a href="#">連携ファイル検索（電子化申請用）</a>を追加しました。</li><li>■ ガジェットの操作に <a href="#">連携ファイル検索（精算申請用）</a>を追加しました。</li><li>■ <a href="#">運用時の操作</a>を追加しました。</li></ul>
2021-04-30	<p>第14版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li></ul>

## 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。

### 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。）  
マスターデータは各社異なりますので、ご利用のマスター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、2020年12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。

- 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
- 公開申請書コピー
- 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 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
その他会社	初期表示プロジェクト <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社 ワークフローシステム再...
更新	

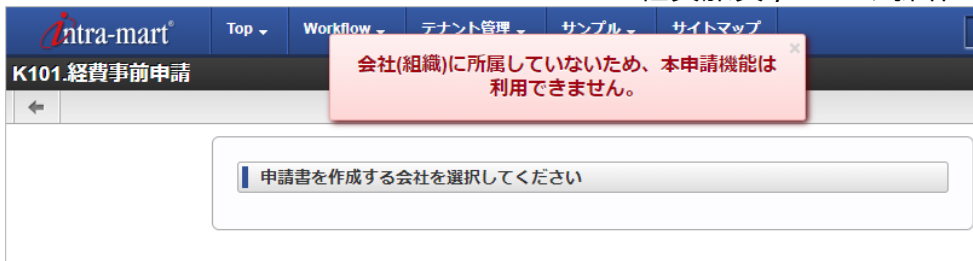
- 検索基準日／所属会社  
検索基準日時点でログインユーザが所属している会社を一覧で表示します。
  - 初期表示部門  
申請書を作成する際に自動的に選択しておく組織をあらかじめ選択します。
  - 初期表示プロジェクト  
申請書を作成する際に自動的に選択しておくプロジェクトをあらかじめ選択します。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

### 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。

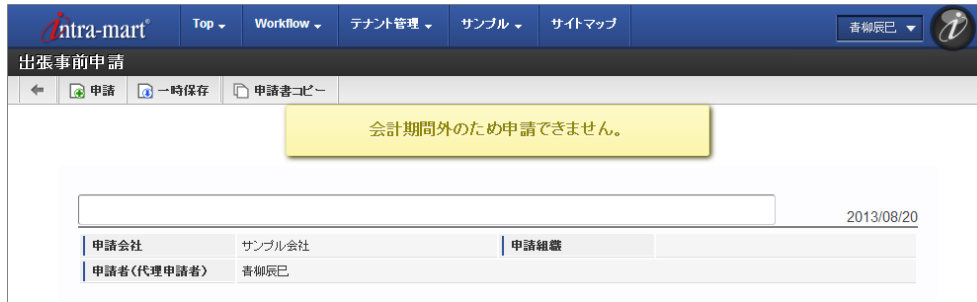


会計期間外のため申請（承認）できません。

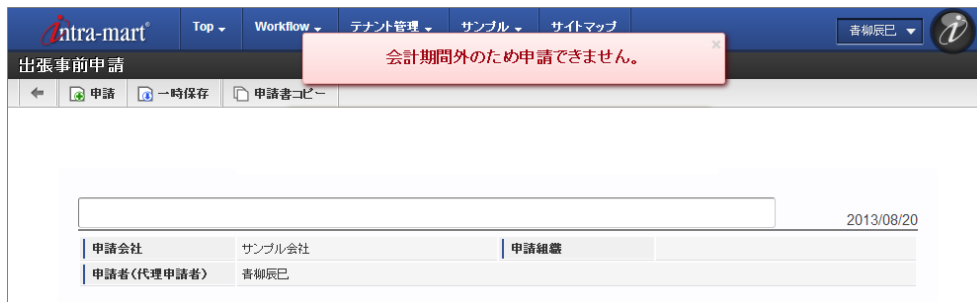
申請書によっては、申請可能な期間／承認可能な期間が設定されている場合があります。次の様なエラーが表示された場合は、管理者にご相談ください。

- 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



### i コラム

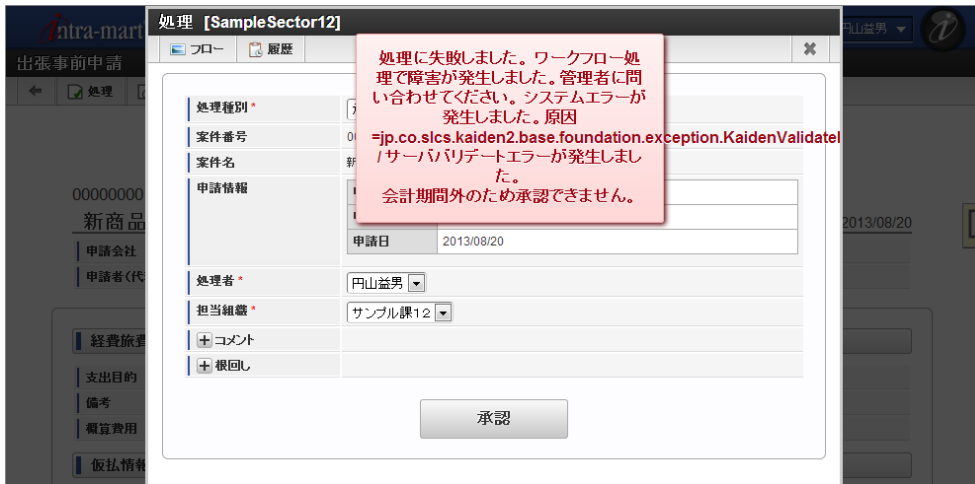
このエラーが表示されている場合でも、一時保存は可能です。

- 承認が実績できない期間の場合

初期表示時



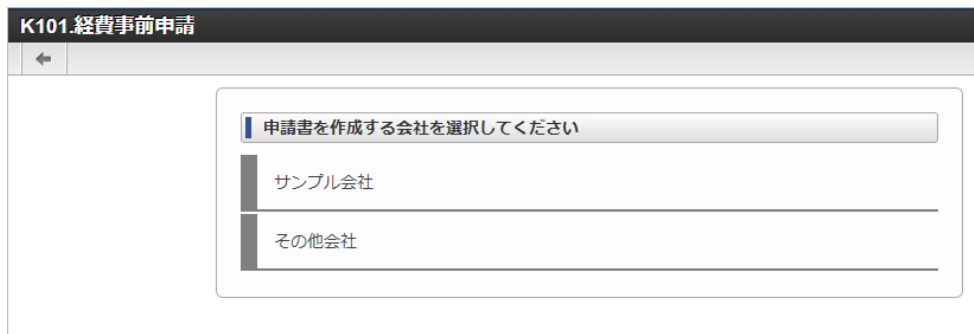
「承認」ボタンクリック時



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）の会社と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。

## i コラム

「事前・精算書検索」で選択して取消の申請が完了した申請書はコピーできません。  
アーカイブされた申請書はコピーできません。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をクリックします。

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		

2. 検索ボタンをクリックし、コピー対象を検索します。

No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日
----	----	------	-----	---------

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。

No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日
1		0000000032	〇〇研修受講費用	2020/02/25

最初へ前へ 1 次へ最後へ

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。

## 公開申請書コピー

申請書公開設定を行った申請書では、過去に申請した申請書または自身に公開されている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。
- 自身が作成した申請書である。
- 自身に公開されている申請書である。

## i コラム

「事前・精算書検索」で選択して取消の申請が完了した申請書はコピーできません。  
アーカイブされた申請書はコピーできません。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for '申請' (Application), '一時保存' (Temporary Save), and '申請書コピー' (Copy Application), with the latter highlighted in a red box. Below the navigation bar is a search input field and a date '2013/08/27'. A table below contains application details:

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		

2. 検索ボタンをクリックし、コピー対象を検索します。

The screenshot shows a search dialog box titled '申請書検索'. It contains several search criteria fields: '案件番号' (Case No.), '案件名' (Case Name), '申請組織' (Applying Organization), '申請権限者' (Applicant), '申請基準日' (Application Date), and '最終処理種別' (Final Processing Type) with a checkbox for '否認/取り止めされた申請書も含む' (Include denied/cancelled applications). A red box highlights the '検索' (Search) button. Below the search fields is a table with columns: 'No', '詳細' (Details), '案件番号', '案件名', '申請権限者', and '▲ 申請基準日'.

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。

The screenshot shows the same search dialog box as above, but now with search results displayed in the table. The second row is highlighted with a red background:

No	詳細	案件番号	案件名	申請権限者	▲ 申請基準日
1		0000000024	備品購入申請	青柳辰巳	2020/02/25
2		0000000026	P C購入申請	青柳辰巳	2020/02/25
3		0000000034	社外研修参加費	萩本順子	2020/02/27

At the bottom right of the dialog box, there are navigation controls: '最初へ前へ' (Previous), '1' (page number), '次へ最後へ' (Next).

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。



#### コラム

コピー元の申請書の申請書公開設定の内容はコピーされません。  
申請書を公開する場合、申請書公開設定を行う必要があります。  
申請書公開設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』 - 「リファレンス」 - 「申請書公開設定機能を使用する方法」を参照してください。

### 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

000000022  
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)	香柳辰巳		

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

000000022  
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)	香柳辰巳		

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	香柳辰巳		←
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	香柳辰巳		←

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	香柳辰巳		←
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	香柳辰巳		←

- 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。



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。

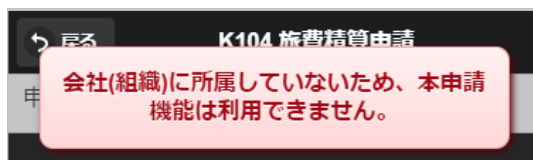
- 申請／処理画面
  - 会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。
  - 会計期間外のため申請（承認）できません。
  - 申請書を作成する会社を選択してください
  - 入力エラーが見つかりました
  - 申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。
- 申請書コピー
- 公開申請書コピー

#### 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。



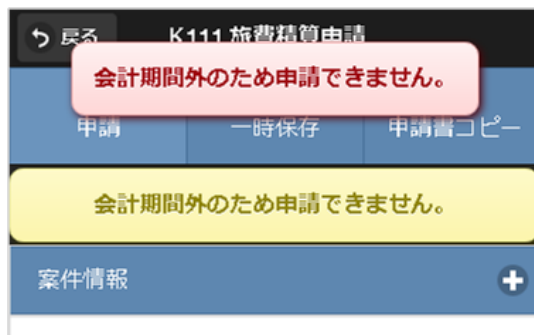
会計期間外のため申請（承認）できません。

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

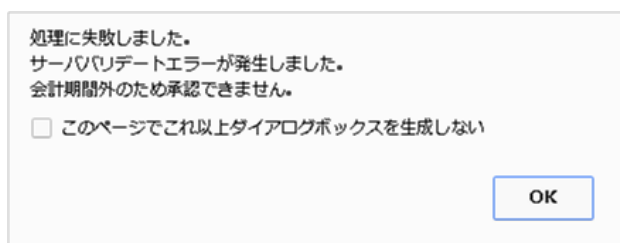
このエラーが表示されている場合でも、一時保存は可能です。

- 承認が実績できない期間の場合

初期表示時



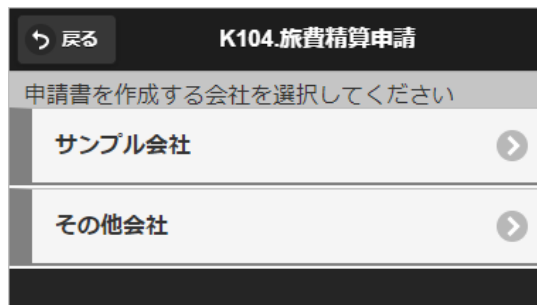
「承認」ボタンクリック時



#### 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。

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。

戻る K111 旅費精算申請

入力エラーが見つかりました。

補足

片道金額 13,000 JPY

金額

往復 26,000 JPY

1

備考

入力チェックを無視する

処理

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。

### i コラム

「事前・精算書検索」で選択して取消の申請が完了した申請書はコピーできません。  
アーカイブされた申請書はコピーできません。

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。

申請書検索

検索条件

〇〇研修受講費用

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。

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 26,000 JPY

精算内訳

\* 精算手段 銀行振込

旅程明細

\* 支払分類 立替

## 公開申請書コピー

申請書公開設定を行った申請書では、過去に申請した申請書または自身に公開されている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。
- 自身が作成した申請書である。
- 自身に公開されている申請書である。

### i コラム

「事前・精算書検索」で選択して取消の申請が完了した申請書はコピーできません。  
アーカイブされた申請書はコピーできません。

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。

申請書検索	
検索条件	+
備品購入申請	i
PC購入申請	i
社外研修参加費	i

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。



申請書検索

検索条件

案件番号

案件名

申請組織

申請権限者

申請基準日(from)

申請基準日(to)

最終処理種別

否認/取り止めされた申請書も含む

検索

備品購入申請	①
P C 購入申請	①
社外研修参加費	①

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。



### **i** コラム

コピー元の申請書の申請書公開設定の内容はコピーされません。  
 申請書を公開する場合、申請書公開設定を行う必要があります。  
 申請書公開設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』-「リファレンス」-「申請書公開設定機能を使用する方法」を参照してください。

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

## 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

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

PC用の画面

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 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。

## 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

### 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  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。

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。

## 2. 従業員口座

従業員口座	
事由発生日 *	<input type="text"/>
変更事由 *	入社 <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	
1 用途	<input type="checkbox"/> 給与・賞与等 <input type="checkbox"/> 立替精算
金融機関 *	<input type="text"/>
口座種別 *	当座 <input type="button" value="▼"/>
口座番号 *	<input type="text"/>
口座名義 *	<input type="text"/> 入力可能文字

- **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。

**i** 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の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。

## 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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。



**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 通勤経路

**通勤経路**

事由発生日	変更事由		
<input type="text" value="事由発生日"/>	<input type="text" value="入社"/>		
所要時間合計	定期券代合計 (1ヶ月)	定期券代合計 (3ヶ月)	定期券代合計 (6ヶ月)
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="5,670"/>	<input type="text" value="16,160"/>	<input type="text" value="27,220"/>

検索基準日 \_\_\_\_\_

**1** 🔍 🗑️ ☰

区間	補足	所要時間	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月
<input type="text" value="東京"/> - <input type="text" value="新宿"/>	<input type="text" value="JR中央線"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="5,670"/>	<input type="text" value="16,160"/>	<input type="text" value="27,220"/>

+

その他支給項目

支給内容	支給額
<input type="text" value="駐車場代"/>	<input type="text" value="15,000"/>

- **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（分単位など）を入力します。
  - **定期代（1ヶ月、3ヶ月、6か月）**  
それぞれの定期代を入力します。
- **その他支給項目**

定期代以外の支給項目などあれば入力します。

- **支給内容**  
支給名目を入力します。
- **支給額**  
支給額を入力します。



#### コラム

経路検索（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. 経路検索

「駅すばあとWebサービス」と連携する場合、「経路検索」が利用できます。  
操作方法は [経路検索](#) 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

### 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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 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 *	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 ●女	青柳 辰巳	2000/01/01		
	<input type="checkbox"/> 非同居					
2 変更	配偶者 (	●男 ●女	青柳 ○○	2000/01/01		
	<input type="checkbox"/> 非同居					
3 変更なし	長男	●男 ●女	青柳 ○○	2015/01/01		
	<input type="checkbox"/> 非同居					
<a href="#">+ 家族情報を表示</a>						

- **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

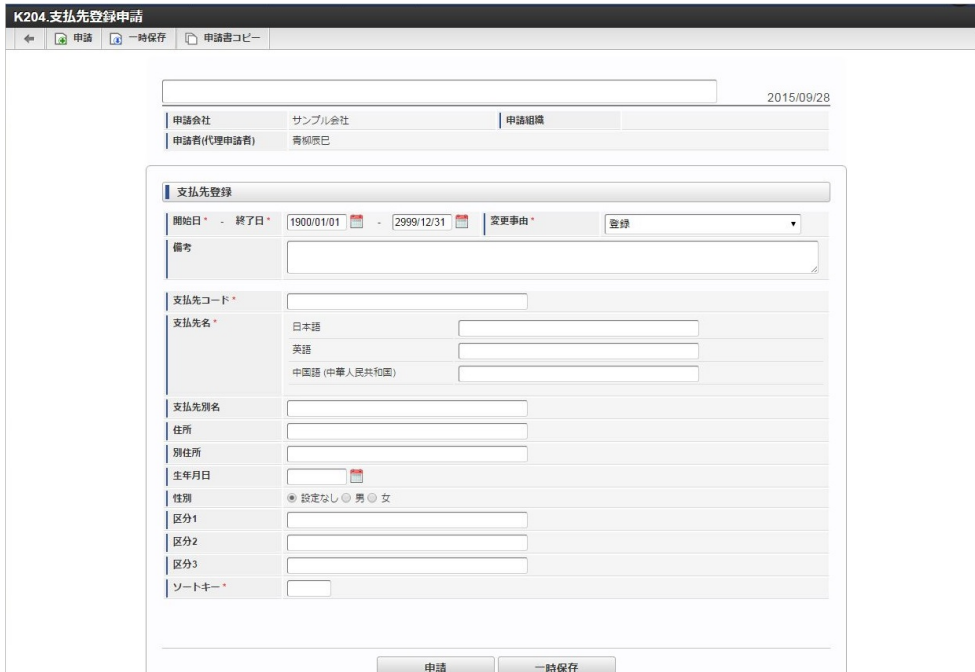
本項では、支払先登録申請の入力方法を説明します。

### 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



K204.支払先登録申請

← 申請 一時保存 申請書コピー

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

**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 \*

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報



案件名を入力してください。 2019/01/31

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

申請画面表示時の申請基準日が表示されます。

GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

■ 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)

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。

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。

2. 支払先登録

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

■ 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。

## 住所変更申請

本項では、住所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

住所変更

← 申請 一時保存 申請書コピー

案件名を入力してください。

2019/01/31

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		

**住所変更**

事由発生日  
2019/01/31 max 31

備考

変更事由  
転居 (自己都合)

**1**

変更区分  
追加

住所種別  
[選択]

郵便番号  
[入力] 住所検索

都道府県  
[選択]

郡市区町村  
[入力]

丁目・番地  
[入力]

ビル・建物名  
[入力]

+

申請
一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。		2019/01/31
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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

### コラム

検索基準日は、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。

### コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

### コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 住所変更

住所変更

事由発生日

住所情報を取得

変更事由

備考

1

変更区分 住所種別

変更なし

郵便番号 住所検索

都道府県 東京都

群市区町村

丁目・番地

ビル・建物名

+

- **事由発生日**  
住所の変更日を入力します。
- **住所情報を取得**  
事由発生日時点の住所情報を取得します。
- **変更事由**  
変更事由を選択します。
- **備考**  
備考を入力します。
  - **変更区分**  
変更区分が表示されます。  
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。
  - **住所種別**  
住所の種別を選択します。
  - **郵便番号**  
郵便番号をハイフンなしで入力します。
  - **住所検索**  
住所を検索できます。
  - **都道府県**  
都道府県を選択します。
  - **群市区町村**  
群市区町村を入力します。
  - **丁目・番地**  
丁目・番地を入力します。
  - **ビル・建物名**  
ビル・建物名を入力します。



#### コラム

住所検索を利用して住所を入力することができます。(郵便番号マスタをインポートしている場合のみ)

## 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
<a href="#">出張事前申請</a>	出張に関する事前申請を行います。
<a href="#">出張事前申請 (多通貨)</a>	出張に関する事前申請を行います。(複数通貨入力可能)
<a href="#">経費事前申請</a>	物品購入などの支出に関する事前申請を行います。
<a href="#">経費事前申請 (多通貨)</a>	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)
<a href="#">交際費事前申請</a>	交際費などの支出に関する事前申請を行います。
<a href="#">交際費事前申請 (多通貨)</a>	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	申請種別	
申請者(代理申請者)	吉柳辰巳		

出張情報

出張期間	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
出張目的	<input type="text"/>		
出張先	<input type="text"/>		
出張先住所	<input type="text"/>		
備考	<input type="text"/>		
概算費用	<input type="text"/>	明細の金額を集計	

仮払情報

仮払希望日	<input type="text"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段	銀行振込
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 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

日付	利用区間	補足
<input type="checkbox"/> 経費区分 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/> 支払分類	支払先	片道金額
<input type="checkbox"/> 経路検索連携		金額

宿泊明細

宿泊期間	宿泊先	宿泊先Tel
<input type="checkbox"/> 経費区分 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 経費区分 勘定科目 税区分	部門
<input type="checkbox"/> 支払分類	支払先
	金額

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

41

案件名を入力してください。		2019/01/31
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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。

### コラム

検索基準日は、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。

### コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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)
------------	------------

### コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 出張情報(概算費用あり)

出張情報	
出張期間*	<input type="text"/>  - <input type="text"/> 
出張目的*	<input type="text"/>
出張先*	<input type="text"/>
出張先住所	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	銀行振込
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○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				
<input type="checkbox"/>	日付*	利用区間*	補足	
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	
<input type="checkbox"/>	支払分類*	支払先	片道金額*	金額*
<input type="checkbox"/>	経路検索連携			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会...	
	立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/> 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				
<input type="checkbox"/>	宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel	
<input type="checkbox"/>	経費区分*	勘定科目	税区分	部門
<input type="checkbox"/>	支払分類*	支払先	金額*	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式会...
	立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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
<input type="checkbox"/>	日当種別*	単価*	日数*	金額*	
<input type="checkbox"/>	経費区分*	勘定科目	税区分	部門	プロジェクト
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式会...	<input type="text"/>
立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **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。

## 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\* [ ]

**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**

日付*	利用区間*	補足
<input type="checkbox"/> 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	片通金額*
経路検索連携		金額*

**宿泊明細**

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
<input type="checkbox"/> 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**

日当種別*	単価*	日数*	金額*
<input type="checkbox"/> 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*
<input type="checkbox"/> 経費区分* 勘定科目 税区分	部門
支払分類*	支払先
	金額*

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

#### コラム

検索基準日は、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。

#### コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

### i コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 出張情報（概算費用あり）

出張情報	
出張期間 *	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
出張目的 *	<input type="text"/>
出張先 *	<input type="text"/>
出張先住所	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用 *	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/> <input type="text"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段 *	銀行振込 <input type="button" value="▼"/>
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○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）

特定箇所のためのレートを再取得するには、通貨を選択しなします。

**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、交通費の検索の際に定期券控除が行えます。



- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **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。

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 *			部門	プロジェクト
経費区分 *	勘定科目	税区分	支払先	金額 *	
1					
			立替		
				サンプル課11	情報システム株式会社...

- **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	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- **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。

## 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*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <span style="float: right;">明細の金額を集計</span>

仮払情報

仮払希望日	<input type="text"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	銀行振込
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 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

経費明細

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/>	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

案件名を入力してください。
2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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。

<b>申請者(代理申請者)</b>	青柳辰巳(上田辰男)
-------------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。

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。

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/>
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 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

- **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  サンプル課11

プロジェクト  e-c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

**経費明細** リセット再取得

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分	支払先	金額*

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。

2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。

#### コラム

検索基準日は、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。

#### コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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)
------------	------------

## コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

### 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/>
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○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		 リート再取得
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 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会...
立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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

The screenshot shows a form with four input fields, each with a callout box above it:
 

- 金額(単価)**: Input field containing '10.25'.
- 通貨**: Dropdown menu showing 'USD'.
- レート**: Input field containing '98.0'.
- 換算額**: Input field containing '1004'.

- **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。

## 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

積算費用\* 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

**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)

<input type="checkbox"/>	氏名*	取引先	役職	備考
<input type="checkbox"/>				

参加者(当社)

<input type="checkbox"/>	氏名*	部署	役職	備考
<input type="checkbox"/>				

**経費明細**

<input type="checkbox"/>	発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分	支払先	金額*	

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

案件名を入力してください。

2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/> ▼
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 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

PC用の画面

交際情報			
先方合計人数*	合計	0名 (明細人数 0名 その他参加人数 0名)	
当社合計人数*	合計	0名 (明細人数 0名 その他参加人数 0名)	
備考	<input type="text" value="備考"/>		
一人当たりの金額			
税込金額	税抜金額	再計算	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="C"/>	
参加者 (先方)			
<input type="checkbox"/>	氏名*	取引先	役職 備考
参加者 (当社)			
<input type="checkbox"/>	氏名*	部署	役職 備考

スマートフォン用の画面

**交際情報**

**\* 先方合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

**\* 当社合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

備考

**一人当たりの金額**

税込金額

税抜金額

再計算

**参加者（先方）**

**参加者（当社）**

- **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。
- **一人当たりの金額**

参加者一人当たりの金額を表示します。

- **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **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。

## 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  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)

<input type="checkbox"/>	氏名 *	取引先	役職	備考
--------------------------	------	-----	----	----

参加者(当社)

<input type="checkbox"/>	氏名 *	部署	役職	備考
--------------------------	------	----	----	----

**経費明細**

<input type="checkbox"/>	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

案件名を入力してください。

2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。

**i コラム**  
検索基準日は、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。

**i コラム**  
GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/> ▼
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 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

PC用の画面

交際情報			
先方合計人数*	合計	0名 (明細人数 0名 その他参加人数 0名)	
当社合計人数*	合計	0名 (明細人数 0名 その他参加人数 0名)	
備考	<input type="text" value="備考"/>		
一人当たりの金額			
税込金額	税抜金額	再計算	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="C"/>	
参加者 (先方)			
<input type="checkbox"/>	氏名*	取引先	役職 備考
参加者 (当社)			
<input type="checkbox"/>	氏名*	部署	役職 備考

スマートフォン用の画面



**交際情報**

**\* 先方合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

**\* 当社合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

備考

**一人当たりの金額**

税込金額

税抜金額

再計算

**参加者（先方）**

**参加者（当社）**

- **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。
- **一人当たりの金額**

参加者一人当たりの金額を表示します。

- **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当会社計人数)」の計算結果を表示します。
- **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当会社計人数)」の計算結果を表示します。
- **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)

- **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。

## 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
<a href="#">旅費精算申請</a>	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。
<a href="#">旅費精算申請（多通貨）</a>	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）
<a href="#">旅費精算申請（近距離）</a>	近距離の交通費用の精算申請を行います。
<a href="#">経費精算申請</a>	物品購入などの支出に関する精算申請を行います。
<a href="#">経費精算申請（多通貨）</a>	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）
<a href="#">交際費精算申請</a>	交際費などの支出に関する精算申請を行います。
<a href="#">交際費精算申請（多通貨）</a>	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](#)
- [仮払未精算一覧での事前申請書の確認](#)
- [未精算一覧での事前申請書の確認](#)
- [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
<a href="#">出張事前申請</a>	<a href="#">旅費精算申請</a>
<a href="#">出張事前申請（多通貨）</a>	<a href="#">旅費精算申請（多通貨）</a>
<a href="#">経費事前申請</a>	<a href="#">経費精算申請</a>
<a href="#">経費事前申請（多通貨）</a>	<a href="#">経費精算申請（多通貨）</a>
<a href="#">交際費事前申請</a>	<a href="#">交際費精算申請</a>
<a href="#">交際費事前申請（多通貨）</a>	<a href="#">交際費精算申請（多通貨）</a>

### 仮払未精算一覧での事前申請書の確認

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

「仮払未精算一覧」から事前申請書に紐づく精算申請書の申請画面に遷移することはできません。



- 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
<input type="text" value="未申請"/>	精算申請書の作成が必要です。
<input type="text" value="一時保存中"/>	精算申請書が一時保存されています。
<input type="text" value="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。
<input type="text" value="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。

### 未精算一覧での事前申請書の確認




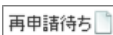
ポータルに「未精算一覧」を追加しておく、精算が必要な事前申請書を確認することができます。

また、事前申請書に紐づく精算申請書の申請画面に遷移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。 アイコンをクリックすると、紐付く精算申請書の申請画面に遷移します。 複数の精算書と紐付いている場合、フロー選択画面に遷移します。
 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。
- 仮払見込残高  
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仮払残高を表します。
- 概算費用残高  
概算費用の残高です。
- 概算費用見込残高  
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概算費用の残高を表します。



コラム

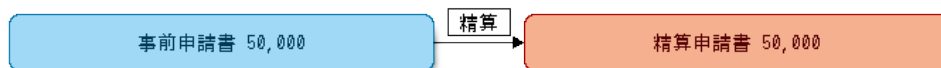
事前申請書に紐付く精算申請書の申請画面に遷移する際、精算申請書の精算情報ガジェットが、GadgetBuilder版のガジェットの場合、精算情報ガジェットに事前申請書が選択された状態になります。また、事前申請書の内容が精算申請書にコピーされます。GadgetBuilder版のガジェットではない場合、「事前申請書検索」で紐付けたい事前申請書を検索してください。

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。

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

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。

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

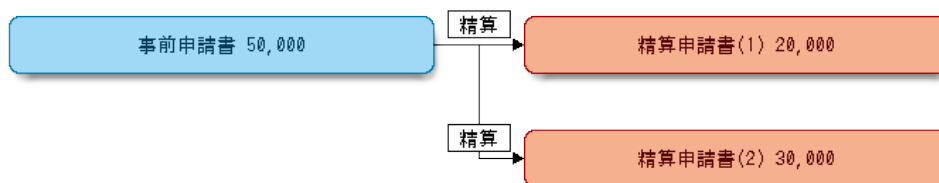
精算申請書が承認されると以下のように変化します。

- 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。

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。

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

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。

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。

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

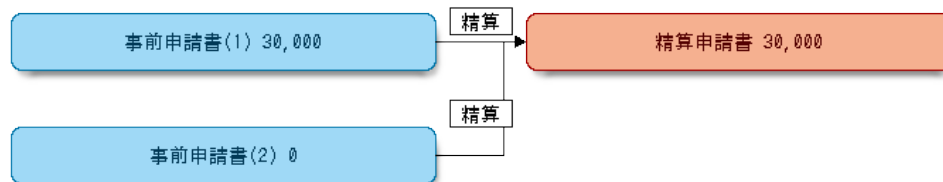


注意

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）が未承認の状態で、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。

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。

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	申請中	30,000	0
2		0000000023	大阪出張(案件番号:0000000019の延長)	2013/8/27	申請中	0	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。

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

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）」ことが必要です。
- 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 事前申請書検索

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**

精算手段 \*

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**旅程明細**

日付 *	利用区間 *	補足
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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** C 日当金額再取得

日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *
<input type="checkbox"/> 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 *
<input type="checkbox"/> 経費区分 * 勘定科目 税区分	部門
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

案件名を入力してください。 2019/01/31

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  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。



## コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。


## 2. 出張情報（概算費用なし）

出張情報	
出張期間 *	<input type="text"/>  - <input type="text"/> 
出張目的 *	<input type="text"/>
出張先 *	<input type="text"/>
出張先住所	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- **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

ツールバー

 事前申請書検索

ブロック部

精算情報						
精算手段 *	銀行振込					
事前申請						
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	精算済	
1	0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>	
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

- **事前申請書検索**  
[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。
- **精算手段**  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- **案件番号**  
関連つけた事前申請書の案件番号を表示します。

- **案件名**  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- **仮払残高**  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- **精算予定額**  
仮払残高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	「精算済」にチェックして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。

- **精算済**  
仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
- **精算内訳**
  - **費用合計額**  
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**  
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**  
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**  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
    - プラスの場合、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。

**注意**

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

4. 旅程明細

旅程明細				
日付*	利用区間*			補足
<input type="checkbox"/>	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式会...	
	立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式会...
立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 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 *		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				
			<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇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。

## 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 事前申請書検索

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**

精算手段\*

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	

**旅程明細** レート再取得

日付*	利用区間*	補足
<input type="checkbox"/> 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	片通金額*
経路検索連携		金額*

**宿泊明細** レート再取得

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
<input type="checkbox"/> 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** レート再取得 日当金額再取得

日当種別*	単価*	日数*	金額*
<input type="checkbox"/> 経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	

**経費明細** レート再取得

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/> 経費区分* 勘定科目 税区分			
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

案件名を入力してください。

2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i コラム**  
検索基準日は、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。

**i コラム**  
GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)
------------	------------

**i コラム**  
申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

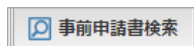
2. 出張情報（概算費用なし）

出張情報	
出張期間*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
出張目的*	<input type="text"/>
出張先*	<input type="text"/>
出張先住所	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- 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

ツールバー



ブロック部

精算情報						
精算手段*	銀行振込					
事前申請						
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済	
1	0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>	
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

- 事前申請書検索  
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。
- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- 案件番号  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
- 案件名  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- 仮払残高  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- 精算予定額  
仮払残高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	「精算済」にチェックして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。

- **精算済**  
仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
- **精算内訳**
  - **費用合計額**  
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**  
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**  
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**  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
    - プラスの場合、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。

**注意**

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

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、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

The screenshot shows four input fields with labels above them: '金額(単価)' (Amount/Unit Price) containing '10.25', '通貨' (Currency) with a dropdown menu showing 'USD', 'レート' (Rate) containing '98.0', and '換算額' (Conversion Amount) containing '1004'.

- 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）

The screenshot shows the '日当明細' form with columns for '日当種別' (Daily Statement Type), '単価' (Unit Price), '日数' (Number of Days), and '金額' (Amount). It includes fields for '経費区分' (Expense Category), '勘定科目' (Account), '税区分' (Tax Category), '部門' (Department), and 'プロジェクト' (Project). A table below shows a row with values: 75.00, USD, 98.25, 7368.

- 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ず、レートのみ修正できます。

The screenshot shows a calculation example with input fields: '75.00' (Amount), 'USD' (Currency), '98.25' (Rate), and '7368' (Result).

- 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。

7. 経費明細（複数通貨）

The screenshot shows the '経費明細' form with columns for '発生日' (Occurrence Date), '経費内容' (Expense Content), '支払分類' (Payment Classification), '支払先' (Payment Recipient), '金額' (Amount), '部門' (Department), and 'プロジェクト' (Project). It includes fields for '経費区分' (Expense Category), '勘定科目' (Account), '税区分' (Tax Category), and '立替' (Payment Method).

- 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

The screenshot shows a form with four input fields: '金額(単価)' (Amount per unit) with the value '10.25', '通貨' (Currency) with a dropdown menu showing 'USD', 'レート' (Rate) with the value '98.0', and '換算額' (Conversion amount) with the value '1004'. Red callout boxes point to each of these fields.

- **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。

## 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

<input type="checkbox"/>	日付*	利用区間*	補足	片道金額*	金額*
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 往復
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 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  
 ○○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

案件名を入力してください。		2019/01/31
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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。

**コラム**

検索基準日は、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。

**コラム**

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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)

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 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*	<input type="text"/>				
部門	<input type="text"/>				
プロジェクト	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	日付*	利用区間*	補足	片道金額*	金額*
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 往復
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 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

\* 片道金額



#### ■ 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

JSP版の明細行が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。

### **!** 注意

GadgetBuilderの明細行が0行の状態申請をすると、承認が実施できません。  
必ず1行以上入力して申請してください。

## 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。

## 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

### 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  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

**i** コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

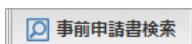
2. 経費旅費情報（概算費用なし）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- **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

ツールバー



ブロック部

精算情報						
精算手段*		銀行振込				
事前申請						
	詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済
1	<input type="checkbox"/>	0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

- **事前申請書検索**  
[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。
- **精算手段**  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- **案件番号**

関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

- **案件名**  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- **仮払残高**  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- **精算予定額**  
仮払残高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	「精算済」にチェックして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。

- **精算済**  
仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
- **精算内訳**
  - **費用合計額**  
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**  
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**  
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**  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
    - プラスの場合、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。

**注意**

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

4. 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。

## 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

### 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  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

#### コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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。

<b>申請者(代理申請者)</b>	青柳辰巳(上田辰男)
-------------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。


## 2. 経費旅費情報（概算費用なし）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- **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

ツールバー

 事前申請書検索

ブロック部

精算情報						
精算手段*	銀行振込					
事前申請						
	詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済
1		0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

- **事前申請書検索**  
[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。
- **精算手段**  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- **案件番号**  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
- **案件名**  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- **仮払残高**

関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

- **精算予定額**  
仮払残高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	「精算済」にチェックして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。

- **精算済**  
仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
- **精算内訳**
  - **費用合計額**  
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**  
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**  
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**  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
    - プラスの場合、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。

**注意**

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

4. 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

The screenshot shows a form with four input fields. Above each field is a red callout box with a label: '金額(単価)' (Amount/Unit Price), '通貨' (Currency), 'レート' (Rate), and '換算額' (Conversion Amount). The first field contains '10.25', the second is a dropdown menu showing 'USD', the third contains '98.0', and the fourth contains '1004'.

- **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。

## 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 事前申請書検索

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**

精算手段\* 銀行振込

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
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
<input type="checkbox"/>			

参加者(当社)

氏名*	部署	役職	備考
<input type="checkbox"/>			

**経費明細**

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分		
	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

案件名を入力してください。

2019/01/31

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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

## i コラム

検索基準日は、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。

## i コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

2. 経費旅費情報 (概算費用なし)

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- 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

ツールバー

事前申請書検索

ブロック部

精算情報						
精算手段*		銀行振込				
事前申請						
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済	
1	0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>	
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

- 事前申請書検索  
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。
- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- 案件番号  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
- 案件名  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- 仮払残高  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- 精算予定額  
仮払残高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 「精算済」にチェックして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。

- 精算済  
仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
- 精算内訳
  - 費用合計額  
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  
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  
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  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
    - プラスの場合、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。

**!** 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
 「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
 「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
 精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

4. 交際情報

PC用の画面

交際情報				
先方合計人数 *	合計	0 名	( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )	
当社合計人数 *	合計	0 名	( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )	
備考	備考			
一人当たりの金額				
税込金額	税抜金額	再計算		
0	0			
参加者 (先方)				
<input type="checkbox"/>	氏名 *	取引先	役職	備考
参加者 (当社)				
<input type="checkbox"/>	氏名 *	部署	役職	備考

スマートフォン用の画面

**交際情報**

**\* 先方合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

**\* 当社合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

備考

**一人当たりの金額**

税込金額

税抜金額

再計算

**参加者（先方）**

**参加者（当社）**

- **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。
- **一人当たりの金額**

参加者一人当たりの金額を表示します。

- **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **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				
			<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> =>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。

## 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 事前申請書検索

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**

精算手段\* 銀行振込

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
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
<input type="checkbox"/>			

参加者(当社)

氏名*	部署	役職	備考
<input type="checkbox"/>			

**経費明細** レシート再取得

発生日*	経費内容*	部門	プロジェクト
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分		
	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

案件名を入力してください。 2019/01/31

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

申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

## i コラム

検索基準日は、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。

## i コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

## ■ 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)

### i コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。

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。

## 2. 経費旅費情報（概算費用なし）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- 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

ツールバー

 事前申請書検索

ブロック部

精算情報						
精算手段*	銀行振込					
事前申請						
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済	
1	0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>	
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

- 事前申請書検索  
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。
- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- 案件番号  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
- 案件名  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- 仮払残高  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- 精算予定額  
仮払残高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	「精算済」にチェックして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。
-------------	---------------------

- 精算済

仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

■ 精算内訳

- 費用合計額  
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  
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  
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  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
  - プラスの場合、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。

**!** 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
 「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
 「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
 精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

4. 交際情報

PC用の画面

交際情報			
先方合計人数 *	合計	0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )	
当社合計人数 *	合計	0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )	
備考	<input type="text" value="備考"/>		
一人当たりの金額			
税込金額	税抜金額	再計算	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="C"/>	
参加者 (先方)			
<input type="checkbox"/>	氏名 *	取引先	役職 備考
参加者 (当社)			
<input type="checkbox"/>	氏名 *	部署	役職 備考

スマートフォン用の画面



**交際情報**

**\* 先方合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

**\* 当社合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

備考

**一人当たりの金額**

税込金額

税抜金額

再計算

**参加者（先方）**

**参加者（当社）**

- **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。
- **一人当たりの金額**

参加者一人当たりの金額を表示します。

- **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **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)

- **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。

### 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。

## 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
<a href="#">経費支払申請</a>	請求書や納品書に対する支払申請を行います。
<a href="#">経費支払申請（外貨支払）</a>	請求書や納品書に対する支払申請を行います。（外貨入力可能）

### 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 申請書エディター

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

**請求書払明細** 消費税額再計算

誕生日*	経費内容*		
経費区分* 勘定科目 税区分	プロジェクト	外税内税*	
部門	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		

1    ( )

2    ( )

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

案件名を入力してください。

2019/01/31

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  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。



## コラム

検索基準日は、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。

**i** コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

- **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。

<b>申請者(代理申請者)</b>	青柳辰巳(上田辰男)
-------------------	------------

**i** コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 2. 請求書払情報

請求書払情報			
納品請求日*	<input type="text"/>		
仕入先*	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
		仕入先コード	
		支払先分類	
納品請求区分*	<input type="text"/>		
納品請求No*	<input type="text"/>		
支出目的*	<input type="text"/>		
支払予定日	<input type="text"/>		
摘要	<input type="text"/>		
備考1	<input type="text"/>		
備考2	<input type="text"/>		
納品請求額*	<input type="text"/>		
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。

### 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	外税内税 *	
<input type="checkbox"/> 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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 内税 <input type="button" value="C"/>
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **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。  
[請求書払情報](#)で選択した支払先により、入力可否が変化します。
- 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。

## 経費支払申請（外貨支払）

本項では、経費支払申請（外貨払）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（外貨支払）
← 申請 一時保存 申請書コピー

案件名を入力してください。 2019/01/31

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		

■ 支払情報

請求日*	請求日 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">31</span>
仕入先*	<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span>
	仕入先コード <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
	支払先分類 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
請求区分*	請求書 ▼
請求No*	請求No <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span>
支出目的*	支出目的 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span>
支払予定日	支払予定日 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">31</span>
摘要	摘要 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
備考 1	備考 1 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
備考 2	備考 2 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
請求額*	請求額 JPY KAIDEN 1 0

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

■ 支払明細

発生日*	経費内容*				
<input type="checkbox"/>	経費区分*	組織	プロジェクト		
	外税内税*	金額*			
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">発生日 31</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">経費内容</span>				
1	<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式...		
	外税	JPY	0	税抜金額	0 ( ) 源泉徴収額

### 申請内容入力方法

#### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2019/01/31

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  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。

111

GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。

### i コラム

検索基準日は、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。

### i コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

#### ■ 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)

### i コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。

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。

## 2. 請求書払情報（外貨支払）

支払情報					
請求日*	請求日 <input type="text" value="31"/>				
仕入先*	<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先 <input type="text"/>				
	仕入先コード	<input type="text"/>			
	支払先分類	<input type="text"/>			
請求区分*	請求書 <input type="text"/>				
請求No*	請求No <input type="text"/>				
支出目的*	支出目的 <input type="text"/>				
支払予定日	支払予定日 <input type="text" value="31"/>				
摘要	<input type="text"/>				
備考1	<input type="text"/>				
備考2	<input type="text"/>				
請求額*	請求額	JPY	KAIDEN	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
支払金額					
支払金額総計	税抜金額	消費税額	消費税額(自動計算)	内 源泉徴収額	再集計
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

#### ■ 請求日

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。

#### ■ 請求区分

「請求書」が選択されています。

#### ■ 請求No

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。
- **請求額**  
請求書に記載された請求額を入力します。
  - **通貨**  
通貨を選択します。
  - **通貨換算コード**  
通貨換算コードを選択します。
  - **換算レート**  
換算レートを入力します。
  - **換算額**  
請求額×換算レートの計算結果を表示します。
- **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「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。

**i** コラム

通貨、通貨換算コードの選択肢は、IM-共通マスタの通貨の「ソート」順で表示しています。そのため、「ソート」に一番小さい数字を設定した項目が初期値として表示されます。

**i** コラム

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。

3. 請求書払明細（外貨支払）

支払明細				
発生日*	経費内容*			
経費区分*	組織	プロジェクト		
外税内税*	金額*			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>			
1 <input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式...		
外税 <input type="text"/>	JPY <input type="text" value="0"/>	税抜金額 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	源泉徴収額 <input type="text"/>

- **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。
- **組織/プロジェクト**

費用の計上先を入力します。

組織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。

- **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。

- **通貨**

[請求書払情報（外貨支払）](#) で選択した通貨が選択されています。

- **税込金額**

税込金額を入力します。

外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。

- **税抜金額**

税抜金額を入力します。

外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。

- **消費税額**

消費税額を入力します。

- **消費税額（自動計算）**

税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。

- **源泉徴収額**

源泉徴収額を入力します。

[請求書払情報（外貨支払）](#) で選択した支払先により、入力可否が変化します。



#### コラム

マイナス金額の入力が可能です。

ただし、[請求書払情報（外貨支払）](#) の支払金額にマイナスの金額がある場合、申請できません。

合計金額がプラスになるよう入力してください。



#### コラム

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。

## 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。

## 決裁事前・決裁精算に関する申請書の操作

### 概要

決裁事前申請書は、請求書や納品書に対する支払等を起案し決裁を仰ぐことを目的とした申請書です。

決裁精算申請書は、決裁事前申請書にて承認された行為に対する精算を目的とした申請書です。

決裁事前ガジェットを含む申請書は、決裁精算ガジェットを含む複数の申請書で紐付けを行い並行して精算することが可能です。

また本機能で申請書の紐付けを行っても仕訳機能に影響しません。

### 決裁事前

決裁金額に関する事前申請を行います。

詳しい操作方法は[決裁事前](#)を参照してください。

#### 決裁精算

決裁事前申請に対して精算申請を行います。

決裁事前申請書の取込や精算予定額、決裁残高の集計を行い、精算情報を確認します。

詳しい操作方法は[決裁精算](#)を参照してください。

## リファレンス

## 各種操作

## PC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



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

アイコン 説明



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。

2. 新規明細行が1行追加されます。

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。

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。

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。

2. 以下のように明細行が選択された状態です。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	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

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*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	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							
	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*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	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			
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 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			
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 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*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	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	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 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							
	最下行にコピー追加						
	請求書払						
3							
	JR券						

2. 最下行に追加されました。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	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			
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 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			
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 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
経費区分*	勘定科目 税区分	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	

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	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
経費区分*	勘定科目 税区分	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	

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
経費区分*	勘定科目 税区分	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	

### 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。

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。

3. 明細行が削除されました。

## 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。

### コラム

各画面に以下のよう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。)



■ 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。



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。



■ 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。



事前申請書検索

1. ツールバーの「事前申請書検索」をクリックします。



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。



3. 検索された事前申請書の行をクリックします。

事前申請書検索

案件番号  案件名

申請基準日  -  仮払金額

検索

No	詳細	案件番号	案件名	▲ 申請基準日	仮払金額	残額
1		0000000032	〇〇研修受講費用	2020/02/25	30,000	30,000

最初へ前へ 1 次へ最後へ

4. 確認ポップアップが表示されます。

確認

事前申請で登録した申請情報をコピーしますか？

決定 取り消し

- 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

精算手段 \* 銀行振込

事前申請

詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	精算済
1	0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>

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	再集計
0	0	0	0	

## 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

**経路検索**

日付 *	利用区間 *	補足	連携
<input type="checkbox"/>	経費区分 *	組織	
	支払分類 *	支払先	金額 *
連携情報			

- 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				
<b>経路検索</b>				
<input type="checkbox"/>	日付*	利用区間*	経費区分*	補足
	支払分類*	支払先	組織	プロジェクト
	連携情報	金額*		連携

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)

検索日時: 2019/01/29 ↑ ↓ ⊕

出発地:

目的地:

### i 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	池袋
目的地	<b>駅</b> 池袋 <b>♀ バス停</b> 池袋/茨城コミュニティバス 池袋サンシャインB T(高速・連絡バス) 池袋サンシャインシティ/都営バス 池袋駅/関東バス 池袋駅西口/国際興業バス 池袋駅前(高速・連絡バス) 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 池袋二又交番/関東バス 池袋三又交番/国際興業バス

**i** 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。

**i** コラム

以下のアイコンをクリックすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

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。

**i** 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。

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

- 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
	定期区間控除が適応された経路
	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。

**!** 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。  
 定期区間控除された区間を含む場合、「控除アイコン」を表示します。

■ 経路検索結果との連携を解除する

1. 「連携アイコン」をクリックします

The screenshot shows the '経路検索' (Route Search) interface. At the top, there's a '経路検索' button. Below it, a table lists search results. The table has columns for '日付' (Date), '利用区間' (Usage Period), '組織' (Organization), 'プロジェクト' (Project), '経費区分' (Expense Category), '支払先' (Payment Method), and '金額' (Amount). A red box highlights a blue link icon in the '連携' (Link) column of the first row.

2. 「解除アイコン」をクリックします

The screenshot shows the '経路検索' (Route Search) interface. The '連携' (Link) column now shows a red '解除' (Cancel) icon instead of the blue link icon, which is highlighted in a red box.

3. 経路検索結果との連携が解除されました。

The screenshot shows the '経路検索' (Route Search) interface. The '連携' (Link) column now shows a grayed-out link icon, indicating that the link has been successfully removed.

**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。

**i** コラム

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。

- 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

経路検索

日付*	利用区間*	補足
2019/01/29	池袋 - 大阪	
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
立替	支払先	13,620

検索日時: 2019/01/29

検索基準日: 2019/01/29

合計時間: 3時間20分(乗車: 3時間1分、徒歩: 0分、ほか: 19分)

合計金額: 13,620円(運賃: 8,750円, 料金: 4,870円)

池袋

**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: 2019/01/29

合計時間: 3時間20分(乗車: 3時間1分、徒歩: 0分、ほか: 19分)

合計金額: 13,620円(運賃: 8,750円, 料金: 4,870円)

池袋

- 住所を使用した検索ができます。  
出発地、目的地に住所を入力すると、周辺の駅が表示されます。  
住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

経路検索 (powered by 駅すばあと)

検索日時: 2019/01/22

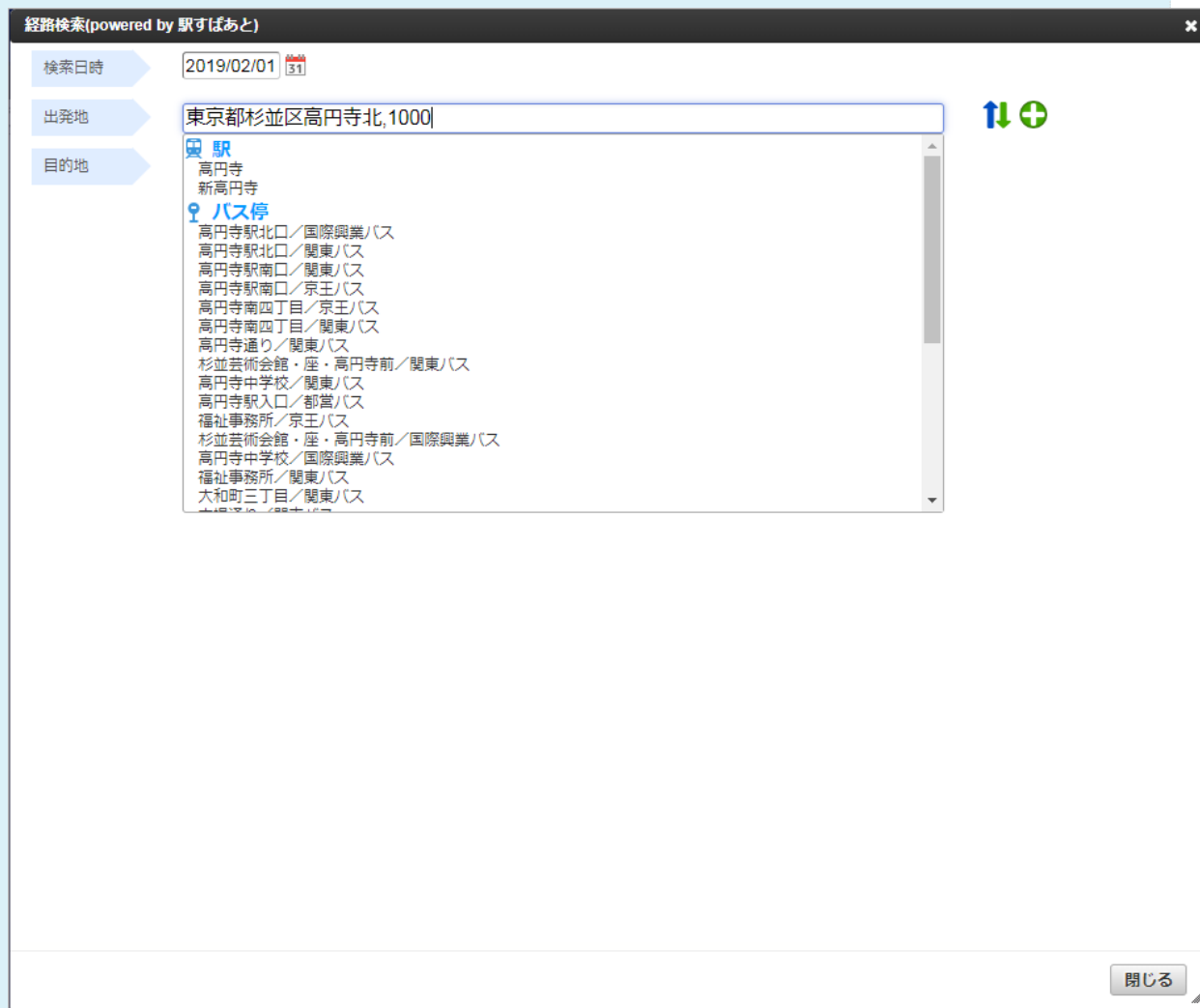
出発地: 東京都杉並区高円寺北

目的地: 高円寺駅北口 / 国際興業バス

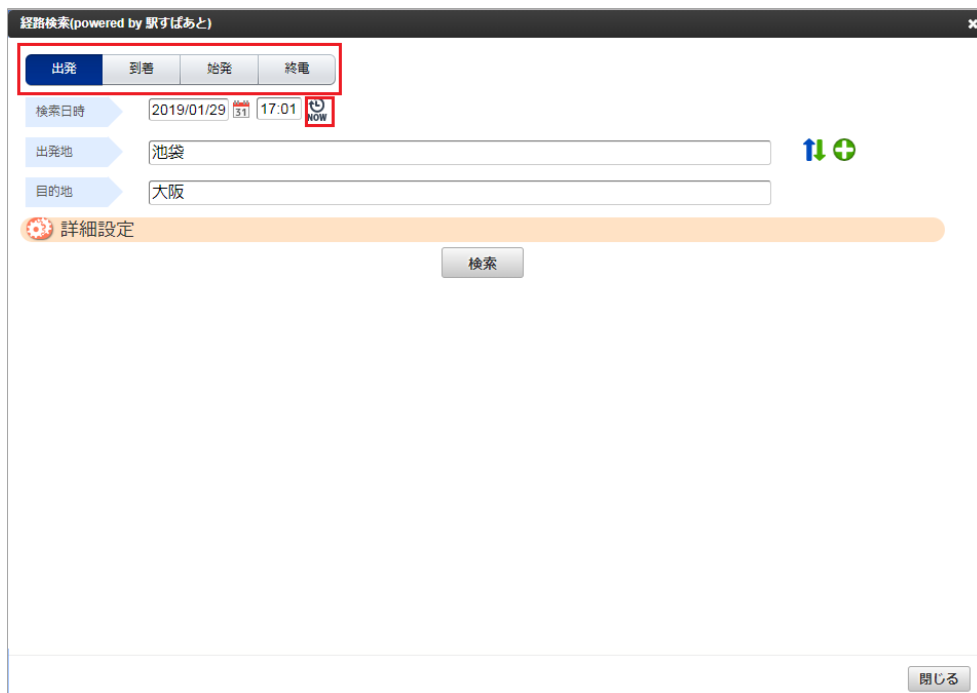
検索

**i** コラム

住所を使用して検索する際、範囲を指定して検索できます。  
 下記の通り入力した場合、入力した住所から半径1000m以内の駅が表示されます。



- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「ダイヤ検索」が実施できます。  
 検索方法を「出発日時」、「到着日時」、「始発電車」、「最終電車」の中から選択してください。  
 「出発日時」または「到着日時」で検索する場合、「時計アイコン」をクリックすると、時刻テキストボックスに  
 現在時刻を設定します。





- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「詳細設定」が表示されます。  
「詳細設定」をクリックすると、詳細設定の表示・非表示を切り替えることができます。

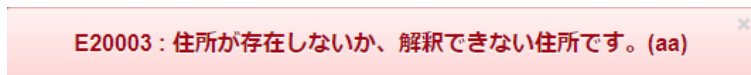
トラブルシューティング

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



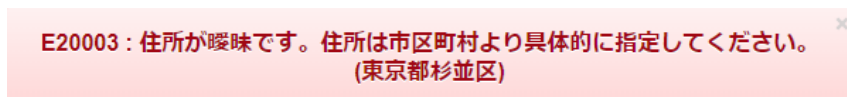
入力して候補を表示させ、その候補の中から選択してください。

- E20003:住所が存在しないか、解釈できない住所です。**  
住所が解釈できない際に表示されるエラーです。



住所または駅名を入力してください。

- E20003:住所が曖昧です。住所は市区町村より具体的に指定してください。**  
住所が解釈できない際に表示されるエラーです。



住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

## 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。


- 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。


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)

検索日時: 2019/01/29 

出発地:

目的地:

検索


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:

 駅  
池袋

 バス停

- 池袋/茨城コミュニティバス
- 池袋サンシャインB T(高速・連絡バス)
- 池袋サンシャインシティ/都営バス
- 池袋駅/関東バス
- 池袋駅西口/国際興業バス
- 池袋駅前(高速・連絡バス)
- 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
- 池袋二又交番/関東バス
- 池袋二又交番/国際興業バス

**i** 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。

**i** コラム

以下のアイコンをクリックすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

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(power by 駅すばあと)

検索日時: 2019/01/29 (日)

出発地: 練馬

目的地: 都庁前

検索

経路	時間	乗換回数	料金	操作
経路 1	21分	乗換0回	1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円, 6ヶ月:49,520円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
経路 2	34分	乗換1回	1ヶ月:17,680円, 3ヶ月:50,400円, 6ヶ月:95,490円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
経路 3	35分	乗換2回	1ヶ月:18,400円, 3ヶ月:52,450円, 6ヶ月:97,040円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
経路 4	37分	乗換2回	1ヶ月:17,790円, 3ヶ月:50,700円, 6ヶ月:93,140円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
経路 5	38分	乗換2回	1ヶ月:18,410円, 3ヶ月:52,480円, 6ヶ月:99,420円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用

経路 1 の詳細:  
 検索基準日: 2019/01/29  
 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 1 のルート:  
 練馬 (S) → 16分 → 7駅 都営大江戸線 → 都庁前 (E)

閉じる

**i** 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**

経路検索

事由発生日

変更事由

所要時間合計

定期券代合計 (1ヶ月)

定期券代合計 (3ヶ月)

定期券代合計 (6ヶ月)

検索基準日 2019/01/29

1
🔍 🗑️ ☰

区間

再検索 🕒 🎵 🌿 ECO 🚅 🚌 ✈️ 🚢 ℹ️ 詳細を表示 ✕ 連携解除

補足

所要時間

1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	
21	9,170	26,140	49,520

+

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15,000

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

1
🔍 🗑️ ☰

区間

再検索 🕒 🎵 🌿 ECO 🚅 🚌 ✈️ 🚢 ℹ️ 詳細を表示 ✕ 連携解除

補足

所要時間

1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	
21	9,170	26,140	49,520

**経路情報**

検索基準日:2019/01/29  
 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)

S	練馬	
	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)
E	都庁前	

- 各アイコンの意味

アイコン	意味
<span style="color: blue;">🕒</span>	探索結果中で最も早い経路
<span style="color: green;">🌿</span>	探索結果中で6か月定期代が最も安い経路
<span style="color: orange;">🎵</span>	探索結果中で最も楽な経路
<span style="color: green;">ECO</span>	探索結果中で最も二酸化炭素排出量が少ない経路
<span style="color: blue;">🚅</span>	特急を利用
<span style="color: red;">🚌</span>	バスを利用
<span style="color: green;">✈️</span>	飛行機を利用
<span style="color: brown;">🚢</span>	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**

定期として使用できない経路が検索結果に含まれる場合、「安」アイコンが表示されません。

- 「解除」で経路検索結果との連携を解除する

- 「解除」をクリックします

1

区間 練馬 - 都庁前 補足 補足 所要時間 1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月  
21 9,170 26,140 49,520

再検索 早 楽 安 ECO 詳細を表示 **解除**

経路情報  
検索基準日:2019/01/29  
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 練馬 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)  
都庁前

- 解除されました。

1

区間 練馬 - 都庁前 補足 補足 所要時間 1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月  
21 9,170 26,140 49,520

再検索

**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。

**コラム**

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。

- 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)

1

区間 練馬 - 都庁前 補足 補足 所要時間 1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月  
21 9,170 26,140 49,520

再検索 早 楽 安 ECO 詳細を表示 解除

- 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？」を承認者が参照するためのものです。

検索基準日 複数

1

区間 練馬一丁目/西武... - 練馬 補足 補足 所要時間 1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月  
38 9,900 28,220 53,460

再検索 早 楽 安 ECO 詳細を表示 解除

2

区間 練馬 - 都庁前 補足 補足 所要時間 1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月  
21 9,170 26,140 49,520

再検索 早 楽 安 ECO 詳細を表示 解除

検索基準日は経路検索する際に指定します。

検索日時 2019/01/22 31

- 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。

**i** 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。

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索日時: 2019/01/22 (日)

出発地: 湘南台駅東口 / 神奈川中央交通

目的地: 横浜医療センター / 神奈川中央交通

検索

経路	早	楽	安	ECC	時間	乗換	備考	利用
経路 1	●	●	●	●	56分	乗換1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: 2019/01/22 合計時間: 56分(乗車: 13分、徒歩: 0分、ほか: 43分) 定期代(定期券としては利用できない経路です。) S 湘南台駅東口 / 神奈川中央交通 10分 神奈川中央交通・湘27 横浜薬大南門 / 神奈川中央交通 3分 神奈川中央交通・戸55 E 横浜医療センター / 神奈川中央交通								
経路 2		●			1時間5分	乗換1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
経路 3					1時間18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
経路 4		●	●		1時間28分	乗換1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

閉じる

**!** 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。

- 住所を使用した検索ができます。  
出発地、目的地に住所を入力すると、周辺の駅が表示されます。  
住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索日時: 2019/01/22 (日)

出発地: 東京都杉並区高円寺北

目的地: 高円寺駅北口 / 国際興業バス

検索

## コラム

住所を使用して検索する際、範囲を指定して検索できます。

下記の通り入力した場合、入力した住所から半径1000m以内の駅が表示されます。

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索日時: 2019/02/01

出発地: 東京都杉並区高円寺北,1000

目的地:

駅

- 高円寺
- 新高円寺

バス停

- 高円寺駅北口 / 国際興業バス
- 高円寺駅北口 / 関東バス
- 高円寺駅南口 / 関東バス
- 高円寺駅南口 / 京王バス
- 高円寺南四丁目 / 京王バス
- 高円寺南四丁目 / 関東バス
- 高円寺通り / 関東バス
- 杉並芸術会館・座・高円寺前 / 関東バス
- 高円寺中学校 / 関東バス
- 高円寺駅入口 / 都営バス
- 福祉事務所 / 京王バス
- 杉並芸術会館・座・高円寺前 / 国際興業バス
- 高円寺中学校 / 国際興業バス
- 福祉事務所 / 関東バス
- 大和町三丁目 / 関東バス

閉じる

- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「ダイヤ検索」が実施できます。  
検索方法を「出発日時」、「到着日時」、「始発電車」、「最終電車」の中から選択してください。  
「出発日時」または「到着日時」で検索する場合、「時計アイコン」をクリックすると、時刻テキストボックスに現在時刻を設定します。

経路検索(powered by 駅すばあと)

出発 到着 始発 終電

検索日時: 2019/01/29 17:01

出発地: 池袋

目的地: 大阪

時計

詳細設定

検索

閉じる



- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「詳細設定」が表示されます。  
「詳細設定」をクリックすると、詳細設定の表示・非表示を切り替えることができます。

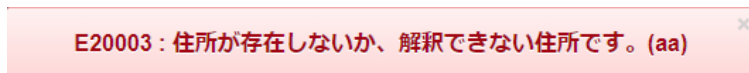
トラブルシューティング

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



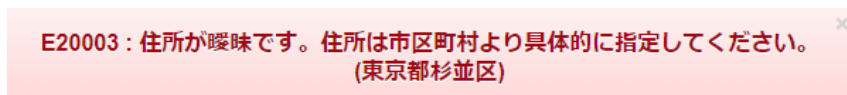
2文字以上入力して候補を表示させてから、その候補の中から選択してください。

- E20003:住所が存在しないか、解釈できない住所です。**  
住所が解釈できない際に表示されるエラーです。



住所または駅名を入力してください。

- E20003:住所が曖昧です。住所は市区町村より具体的に指定してください。**  
住所が解釈できない際に表示されるエラーです。



住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

## 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。

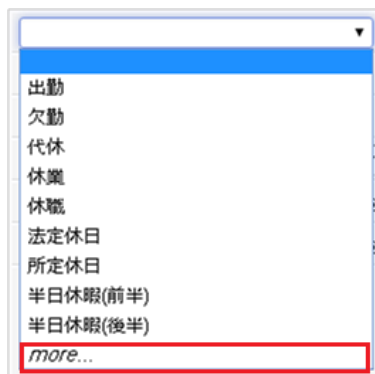


### コラム

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』-「WARファイルの作成」-「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。



## 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

**i** コラム

プレビューできないファイルが添付されている場合、または添付されたファイルが削除された場合、次のアイコンが表示されます。

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。

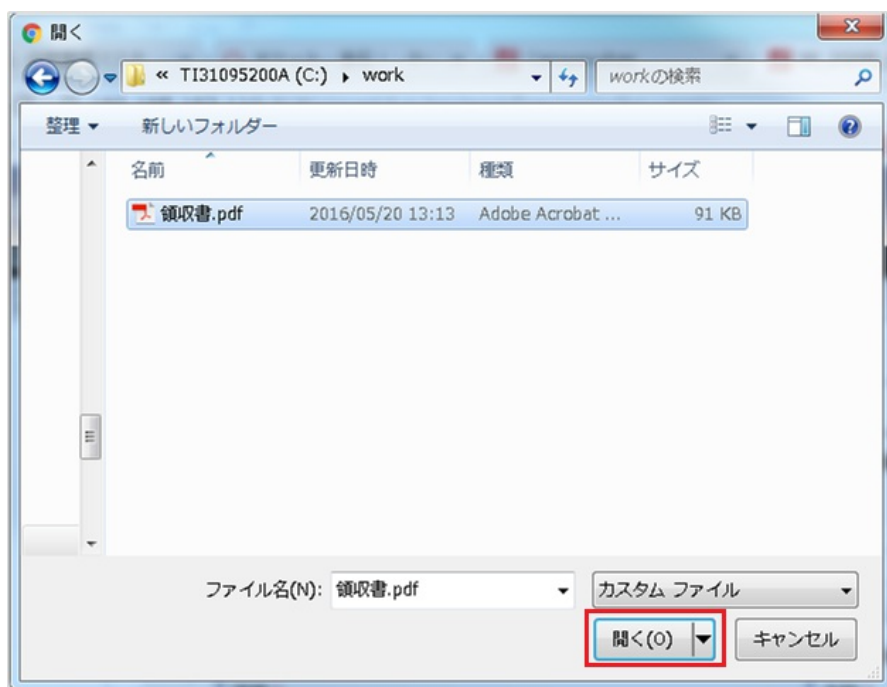
90度回転する場合、回転しない方向で撮影するか、ダウンロード後に画像を回転して使用してください。

## 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。



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。

1ファイル  
 プレビュー

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

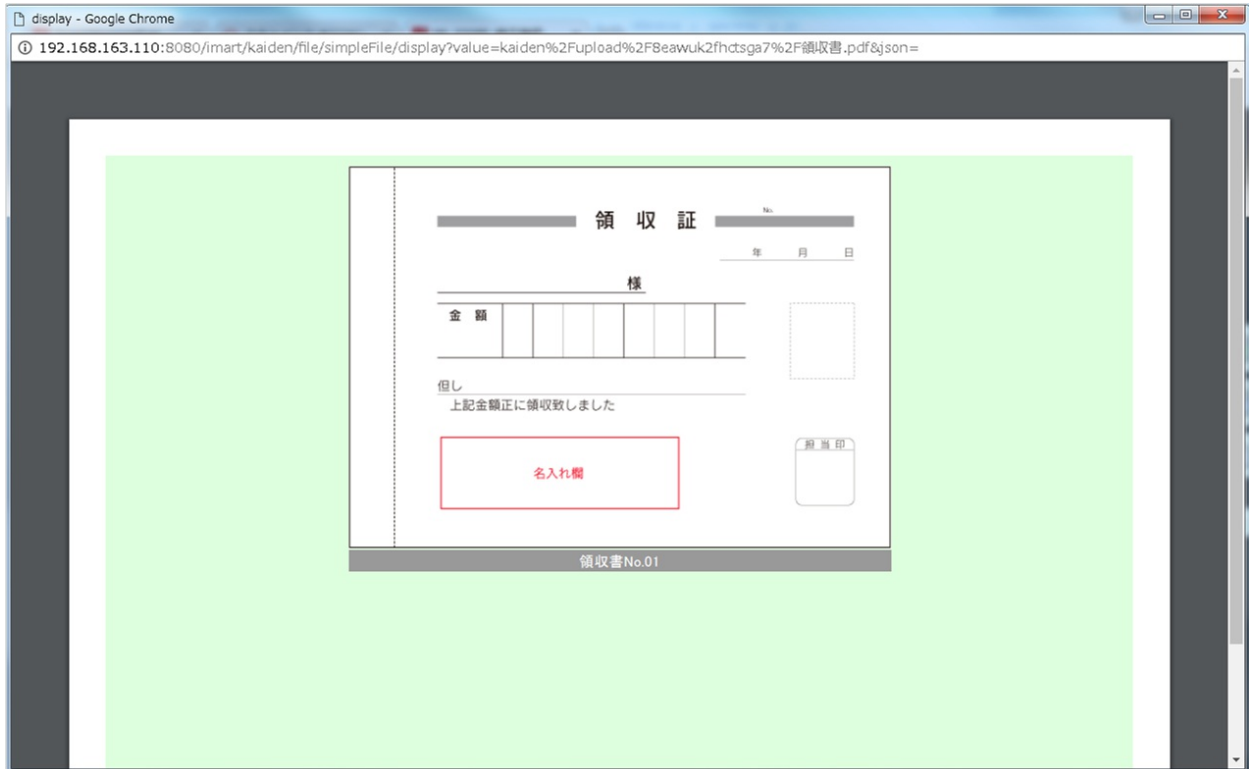
1. ファイルの件数をクリックすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



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。



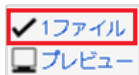
**i** コラム

PDFファイル、画像ファイル以外が添付されている場合、ファイルのプレビューはできません。



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。



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 を利用する必要があります。

1. 文書検索をクリックします。



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	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	作成日	<input type="text"/> - <input type="text"/>
文書	<input type="text"/>	取引日	<input type="text"/> - <input type="text"/>
取引先名	<input type="text"/>	金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>

<input checked="" type="checkbox"/> 文書	作成者	▲ 作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
<input type="button" value="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	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	作成日	<input type="text"/> - <input type="text"/>
文書	<input type="text"/>	取引日	<input type="text"/> - <input type="text"/>
取引先名	<input type="text"/>	金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>

<input checked="" type="checkbox"/> 文書	作成者	▲ 作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
<input checked="" type="checkbox"/> 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

4. 「取込」をクリックします。

文書検索

作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	作成日	<input type="text"/> - <input type="text"/>
文書	<input type="text"/>	取引日	<input type="text"/> - <input type="text"/>
取引先名	<input type="text"/>	金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>

<input checked="" type="checkbox"/> 文書	作成者	▲ 作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
<input checked="" type="checkbox"/> 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

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
1	領収書.pdf		<input type="text"/>
			精算
			金額
			30,000
			金額合計
			30,000

**i** 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」リンクが表示されます。

案件名を入力してください。 2019/03/04

申請会社 サンプル会社 | 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳 崇巳

**精算情報**

精算手段 \* 銀行振込

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算額	再集計
0	0	0	

**旅程明細**

**ICカードデータ検索**

日付 *	利用区間 *	補足
<input type="checkbox"/>		
経費区分 *	組織	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *
連携情報		

連携

申請 一時保存

- 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」リンクをクリックします。

案件名を入力してください。 2019/03/04

申請会社 サンプル会社 | 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳 崇巳

**精算情報**

精算手段 \* 銀行振込

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算額	再集計
0	0	0	

**旅程明細**

**ICカードデータ検索**

日付 *	利用区間 *	補足
<input type="checkbox"/>		
経費区分 *	組織	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *
連携情報		

連携

申請 一時保存

2. 検索結果が表示されます。

ICカードデータ検索

検索オプション

▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
2019/02/17	物販			1,331
2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
2019/02/14	鉄道 (Suicaグリーン券)	龍原 - 上野		980
2019/02/13	鉄道	茅場町 - 西新宿		195
2019/02/13	鉄道	三越前 - 茅場町		165

選択データを取得 検索データを全て取得

**i** 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。

ICカードデータ検索

検索オプション

検索基準日: [ ] - [ ] | 検索キーワード: [ ]

利用分類:  鉄道  鉄道 (きっぷ購入)  鉄道 (Suicaグリーン券)  バス  物販  鉄道 (タッチでGo!新幹線)

▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
2019/02/17	物販			1,331
2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
2019/02/14	鉄道 (Suicaグリーン券)	龍原 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

3. 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。

ICカードデータ検索

検索オプション

検索基準日: [ ] - [ ] | 検索キーワード: [ ]

利用分類:  鉄道  鉄道 (きっぷ購入)  鉄道 (Suicaグリーン券)  バス  物販  鉄道 (タッチでGo!新幹線)

▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/17	物販			1,331
<input type="checkbox"/> 2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/14	鉄道 (Suicaグリーン券)	龍原 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

ICカードデータ検索

検索オプション

検索基準日: [ ] - [ ] | 検索キーワード: [ ]

利用分類:  鉄道  鉄道 (きっぷ購入)  鉄道 (Suicaグリーン券)  バス  物販  鉄道 (タッチでGo!新幹線)

▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/17	物販			1,331
<input type="checkbox"/> 2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
<input type="checkbox"/> 2019/02/14	鉄道 (Suicaグリーン券)	龍原 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

**i** 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。

利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
2019/02/17	物販			1,331
2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
2019/02/14	鉄道 (Suicaグリーン券)	稲塚 - 上野		980
2019/02/13	鉄道	茅場町 - 西新宿		195
2019/02/13	鉄道	三越前 - 茅場町		165

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」リンクが表示されます。

- 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を行いデータをガジェットに反映する

1. 「法人カードデータ検索」リンクをクリックします。





4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



### 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(J'sNAVI Jr.)

法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)機能は、「J'sNAVI Jr.」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(J'sNAVI Jr.)機能を利用するには、「J'sNAVI Jr.」との連携が必要です。

法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)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」リンクが表示されます。

- 法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)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(J'sNAVI Jr.)を行いデータをガジェットに反映する

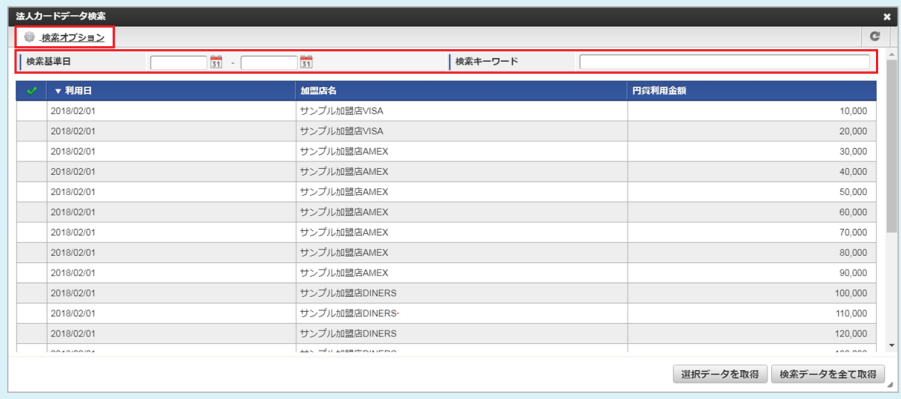
1. 「法人カードデータ検索」ボタンをクリックします。

2. 検索結果が表示されます。

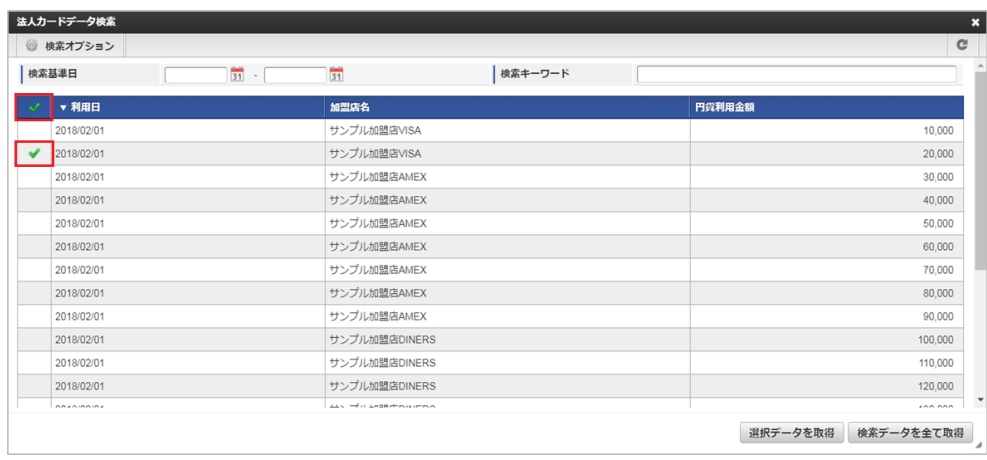
利用日	加盟店名	円貨利用金額
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	20,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	50,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	70,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	80,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	90,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	100,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	110,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	120,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	130,000
2018/02/01	サンプル加盟店	140,000

**i** コラム

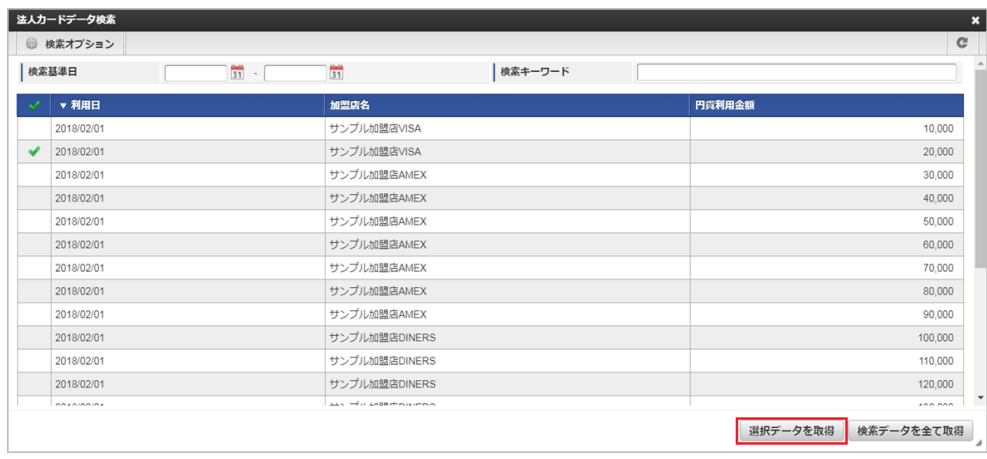
検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。



3. 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。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



**i** 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。

利用日	加盟店名	円税利用金額
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	20,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	50,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	70,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	80,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	90,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	100,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	110,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	120,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	130,000
2018/02/01	サンプル加盟店	140,000

出張手配実績データ検索

出張手配実績データ検索機能は、出張手配実績データをガジェットに反映する機能です。

出張手配実績データ検索機能が利用できる場合には、以下のように「出張手配実績データ検索」リンクが表示されます。

- 出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「出張手配実績データ検索」リンクをクリックします。

2. 検索結果が表示されます。



出張手配実績データ検索

検索オプション

▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (宿泊)	Los Angeles The Westin Los Angeles Airport Superior with bath/shower	Los Angeles	Los Angeles		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (レンタカー)	Avis Los Angeles 2-4 Door	Los Angeles	Los Angeles		0

選択データを取得 検索データを全て取得

**i** 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。

出張手配実績データ検索

検索オプション

検索基準日: [31] - [31] | 検索キーワード: [ ]

絞り込み:  精算対象の事前申請書で手配した実績のみを表示

▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
			Los Angeles The Westin Los				

選択データを取得 検索データを全て取得

3. 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。

出張手配実績データ検索

検索オプション

検索基準日: [31] - [31] | 検索キーワード: [ ]

絞り込み:  精算対象の事前申請書で手配した実績のみを表示

▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
<input checked="" type="checkbox"/>		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代			4,450
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料			2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
			Los Angeles The Westin Los				

選択データを取得 検索データを全て取得

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

出張手配実績データ検索

検索オプション

検索基準日: [ ] - [ ] | 検索キーワード: [ ]

絞り込み:  精算対象の事前申請書で手配した実績のみを表示

✓	▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
			Amadeus (レンタカー)					0
			Amadeus (宿泊)					0
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
✓	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
				Los Angeles The Westin Los				

選択データを取得 | 検索データを全て取得

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

旅程明細

🔍 出張手配実績データ検索

日付\* | 利用区間\* | 補足

経費区分\* | 組織 | プロジェクト | 連携

支払分類\* | 支払先 | 金額\*

2017/07/10 | 出発地 - 到着地 | VISA代

1 | 経費区分 |  サンプル課 1 1 |  情報システム株式会...

立替 | 支払先 | 4,450 | 片道 | 4,450

**i** 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。

出張手配実績データ検索

検索オプション

✓	▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
			Amadeus (レンタカー)					0
			Amadeus (宿泊)					0
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (宿泊)	Los Angeles The Westin Los Angeles Airport Superior with bath/shower	Los Angeles	Los Angeles		0
	2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (レンタカー)	Avis Los Angeles 2-4 Door	Los Angeles	Los Angeles		0
	2017/06/10	2017/06/09	Amadeus (金額)	請求金額			1234567890	572,280

選択データを取得 | **検索データを全て取得**

カレンダー検索

カレンダー検索機能は、「RODEM」から取得したカレンダーのデータをガジェットに反映する機能です。カレンダー検索機能を利用するには、「RODEM」との連携が必要です。

カレンダー検索機能が利用できる場合には、以下のように「カレンダーデータ検索」リンク、「カレンダーデータ取得」リンクが表示されます。

← 申請 / 処理開始 | 一時保存 | 申請書コピー

案件名を入力してください。 2018/03/12

申請会社: サンプル会社 | 申請組織: [ ]

申請者(代理申請者): 大塚博文

旅程明細

🔍 カレンダーデータ検索 | 📅 カレンダーデータ取得

日付\* | 利用区間\* | 補足

経費区分\* | 組織 | プロジェクト | 連携

支払分類\* | 支払先 | 金額\*

申請 / 処理開始 | 一時保存

- カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する
- カレンダーデータをガジェットに一括で反映する

### カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「カレンダーデータ検索」リンクをクリックします。

案件名を入力してください。 2018/03/12

申請会社 サンプル会社 | 申請組織

申請者(代理申請者) 大塚博文

旅程明細

**📅 カレンダーデータ検索** 📅 カレンダーデータ取得

日付*	利用区間*	組織	補足	プロジェクト	連携
経費区分*	支払先	金額*			

申請/処理開始 一時保存

2. 検索結果が表示されます。

利用日	出発地	訪問地	料金(運賃+特急料金)
2018/02/27	国税庁	東京都庁	170
2018/02/27	自社	株式会社NTTデータ・イントラマートCS I	170
2018/02/27	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	国税庁	170
2018/02/26	自社	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	170
2018/02/25	自社	国立国会図書館	170
2018/02/25	国立国会図書館	東京都庁	170
2018/02/15	自社	国税庁	170
2018/02/13	自社	国税庁	170

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

### 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。

検索オプション

利用日 [ ] - [ ] | 検索キーワード [ ]

利用日	出発地	訪問地	料金(運賃+特急料金)
2018/02/27	国税庁	東京都庁	170
2018/02/27	自社	株式会社NTTデータ・イントラマートCS I	170
2018/02/27	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	国税庁	170
2018/02/26	自社	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	170
2018/02/25	自社	国立国会図書館	170
2018/02/25	国立国会図書館	東京都庁	170
2018/02/15	自社	国税庁	170
2018/02/13	自社	国税庁	170

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

### 注意

カレンダー検索は、設定ファイルで設定した日付から現在日付までの範囲を検索します。  
また、オプション検索で上記から外れる日付を指定しても検索対象になりません。  
設定ファイルの詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「WAR ファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール」 - 「RODEM設定 (カレンダーデータ連携)」を参照してください。

3. 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。

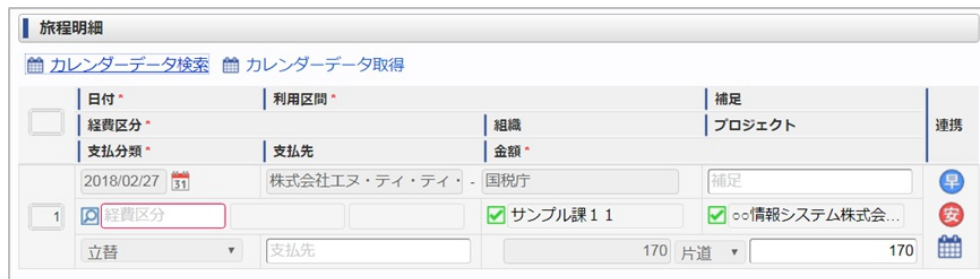
チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



### 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。



#### カレンダーデータをガジェットに一括で反映する

- 「カレンダーデータ取得」リンクをクリックすると、一括でカレンダーデータをガジェットに反映できます。

## 事前・精算書検索

事前・精算書検索機能は、承認済みの精算書のデータをガジェットに反映して申請を取り消す機能です。

事前・精算書検索機能が利用できる場合には、以下のように「事前・精算書検索」ボタン、「事前・精算書検索」リンク、「事前・精算書取得」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。

事前・精算書検索機能を使用した申請が最終承認されると、以下の操作が実施されます。

- 事前申請書と紐付いた精算申請書を取り消した場合、紐付けが解除されます。
- 取り消した申請書が仕訳出力前の場合、仕訳対象外となります。
- 取り消した申請書が仕訳出力済の場合、反対仕訳のデータが登録されます。
- 取り消した申請書が予算と紐付いている場合、使用した予算額が取り消されます。

- 事前・精算書検索を行いデータをガジェットに反映する
- 事前・精算書データをガジェットに一括で反映する

## 事前・精算書検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「事前・精算書検索」ボタン、または「事前・精算書検索」リンクをクリックします。

- 検索結果が表示されます。



### 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。



3. 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。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

**案件明細**

[事前・精算書検索](#) [事前・精算書取得](#)

事前申請書が精算申請書で取り消しを行うデータを選択します。

<input type="checkbox"/>	案件番号	案件名	申請日	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000032	〇〇研修受講費用	2020/02/25	

**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。

事前・精算書データをガジェットに一括で反映する

- 「事前・精算書取得」リンクをクリックすると、一括で事前・精算書データをガジェットに反映できます。

← 申請/処理開始 | 一時保存 | 申請書コピー | 事前・精算書検索

案件名を入力してください。 2018/03/12

申請会社: サンプル会社 | 申請組織: \_\_\_\_\_  
 申請者(代理申請者): 林政義

**案件明細**

[事前・精算書検索](#) [事前・精算書取得](#)

事前申請書が精算申請書で取り消しを行うデータを選択します。

<input type="checkbox"/>	案件番号	案件名	申請日	詳細
--------------------------	------	-----	-----	----

申請/処理開始 | 一時保存

住所検索

- 住所変更の「住所検索」をクリックします。

**1**

変更区分: 追加

住所種別:

郵便番号:  **住所検索**

都道府県:

郡市区町村:

丁目・番地:

ビル・建物名:

- 住所検索画面が開きますので、検索条件を入力し「検索」をクリックします。

住所検索

郵便番号: 1600023 | 都道府県: | 市区町村: | 丁目・番地: |

検索

No	郵便番号	都道府県	市区町村	丁目・番地
----	------	------	------	-------

3. 反映したい行をクリックします。

住所検索

郵便番号: 1600023 | 都道府県: | 市区町村: | 丁目・番地: |

検索

No	郵便番号	都道府県	市区町村	丁目・番地
1	1600023	東京都	新宿区	西新宿

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 「郵便番号」、「都道府県」、「市区町村」、「丁目・番地」が反映されます。

1

変更区分 住所種別

追加

郵便番号 1600023 住所検索

都道府県 東京都

市区町村 新宿区

丁目・番地 西新宿

ビル・建物名

ビル・建物名

#### BTMサービスデータ検索

BTMサービスデータ検索機能は、「BTMサービス」から取得した利用実績のデータをガジェットに反映する機能です。BTMサービスデータ検索機能を利用するには、オプションモジュールとの連携が必要です。



BTMサービスデータ検索機能が利用できる場合には、以下のように「BTMサービスデータ検索」リンクが表示されます。

案件名を入力してください。 2020/03/16

申請会社 サンプル会社 | 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳 亮巳

**精算情報**

精算手段\* 銀行振込

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	🔄

**宿泊明細**

**BTMサービスデータ検索**

<input type="checkbox"/>	宿泊期間*	宿泊先*	組織	宿泊先Tel	連携
	経費区分*	支払先		プロジェクト	
	支払分類*			金額*	

申請 一時保存

- BTMサービスデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

### BTMサービスデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「BTMサービスデータ検索」ボタンをクリックします。

- 検索結果が表示されます。

BTMサービスデータ検索

検索オプション

利用開始日	利用終了日	摘要1	摘要2	摘要3	利用金額
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	岩手県	【喫煙シングル】	9,600
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	兵庫県	シングルルーム	9,200
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	兵庫県	シングルルーム	9,200
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	東京都	シングル 禁煙室	10,500
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	東京都	シングル 禁煙室	10,500
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	香川県	お部屋おまかせ	9,690
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	香川県	お部屋おまかせ	9,690
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	新潟県	お部屋おまかせ	9,300
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	新潟県	シングルルーム	9,300
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	兵庫県	シングルルーム	11,700
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	兵庫県	【喫煙シングル】	11,700
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	鳥取県	【喫煙シングル】	6,200
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	鳥取県	シングルルーム	6,200
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	大阪府	シングルルーム	8,500
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	大阪府	シングル 禁煙室	8,500

選択データを取得 検索データを全て取得

**i** 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。



3. 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。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



**i** 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。

利用開始日	利用終了日	検索1	検索2	検索3	利用金額
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	岩手県	【喫煙シングル】	9,600
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	兵庫県	シングルルーム	9,200
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	兵庫県	シングルルーム	9,200
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	東京都	シングル 禁煙室	10,500
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	東京都	シングル 禁煙室	10,500
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	香川県	お部屋おまかせ	9,690
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	香川県	お部屋おまかせ	9,690
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	新潟県	お部屋おまかせ	9,300
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	新潟県	シングルルーム	9,300
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	兵庫県	シングルルーム	11,700
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	兵庫県	【喫煙シングル】	11,700
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	鳥取県	【喫煙シングル】	6,200
2020/11/26	2020/11/27	***ホテル	鳥取県	シングルルーム	6,200
2020/11/26	2020/11/27	oooホテル	大阪府	シングルルーム	8,500
2020/11/26	2020/11/27	△△△ホテル	大阪府	シングル 禁煙室	8,500

選択データを取得 **検索データを全て取得**

決裁事前申請書検索

1. ツールバーの「決裁事前申請書検索」をクリックします。

← 申請 一時保存 申請書コピー **決裁事前申請書検索**

案件名を入力してください。 2020/02/27

申請会社 サンプル会社 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳京巳

**決裁精算**

精算内訳

費用合計額 精算予定額 決裁残高 再集計

0 0

確認コメント 確認コメント

2. 決裁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。

決裁事前申請書検索

案件番号 案件名

申請組織 申請権限者

申請基準日 決裁金額

31 31

**検索**

No	詳細	案件番号	案件名	申請組織	申請権限者	▲ 申請基準日	決裁金額	残額
----	----	------	-----	------	-------	---------	------	----

3. 検索された決裁事前申請書の行をクリックします。

決裁事前申請書検索

案件番号	<input type="text"/>	案件名	<input type="text"/>
申請組織	<input type="text"/>	申請権限者	<input type="text"/>
申請基準日	<input type="text"/> (31) - <input type="text"/> (31)	決裁金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>

検索

No	詳細	案件番号	案件名	申請組織	申請権限者	▲ 申請基準日	決裁金額	残額
1		0000000027	備品購入費申請	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	2020/02/25	15,000	15,000
2		0000000029	P C 購入申請	サンプル課 1 1	青柳 辰巳	2020/02/25		
3		0000000030	事務用デスク購入申請	サンプル課 1 2	萩本 順子	2020/02/25	160,000	160,000

最初へ前へ 1 次へ最後へ

4. 確認ポップアップが表示されます。

確認

事前申請で登録した申請情報をコピーしますか？

決定    取り消し

- 決定  
決裁事前申請書で入力したデータを入力中の決裁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、決裁事前申請書と決裁精算申請書の関連付けだけ行います。

5. 決裁事前申請書と決裁精算申請書が関連付けられます。

決裁精算

詳細	案件番号	案件名	金額未定	決裁残高	精算予定額*	決裁終了
1	0000000027	備品購入費申請		15,000	精算予定額	<input type="checkbox"/>

精算内訳

費用合計額	精算予定額	決裁残高	再集計
0	0	15,000	

確認コメント

## 活文IDE文書検索

活文IDE文書検索機能は、活文IDEにアップロードした文書をガジェットに反映する機能です。  
活文IDE文書検索機能を利用するには、活文連携モジュールとの連携が必要です。

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

← 申請    一時保存    申請書コピー

案件名を入力してください。 2020/10/16

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		

活文IDE連携 (文書検索)

[活文IDE文書検索](#)

<input type="checkbox"/>	取引日*	取引先名*	請求書番号/領収書番号*	文書	確認
	摘要		金額*		

申請    一時保存

## i コラム

活文IDE文書検索を使用する場合、あらかじめ活文IDEへ文書をアップロードする必要があります。

文書のアップロード方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』-「オプションモジュールの操作」-「活文連携モジュールの操作」-「運用時の操作」-「活文IDE文書アップロード/メンテナンス」を参照してください。

- 活文IDE文書検索を行いデータをガジェットに反映する

### 活文IDE文書検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「活文IDE文書検索」リンクをクリックします。

The screenshot shows a web application form with the following elements:

- Header: 申請 (Application), 一時保存 (Save Draft), 申請書コピー (Copy Application Form)
- Form Fields:
  - Case Name Input: 案件名を入力してください。 (Enter case name.)
  - Application Date: 2020/10/16
  - Company: 申請会社 (Sample Company)
  - Applicant: 申請者(代理申請者) (Representative Applicant: Ryohei Aoyama)
- Section: 活文IDE連携 (文書検索) (Live Text IDE Link (Document Search))
  - Link: 活文IDE文書検索 (Live Text IDE Document Search) - highlighted in red
  - Table:
 

取引日	取引先名	請求書番号/領収書番号	文書	確認
摘要		金額		
- Buttons: 申請 (Apply), 一時保存 (Save Draft)

2. 検索結果が表示されます。

The screenshot shows the search results page with the following elements:

- Header: 活文IDE文書検索 (Live Text IDE Document Search)
- Search Options: 検索オプション (Search Options)
- Table:
 

文書	作成日
サンプル請求書.pdf	2020/10/01
- Navigation: 最初へ前へ (First/Previous), 次へ最後へ (Next/Last)
- Buttons: 選択データを取得 (Get Selected Data), 検索データを全て取得 (Get All Search Data)

## i 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。

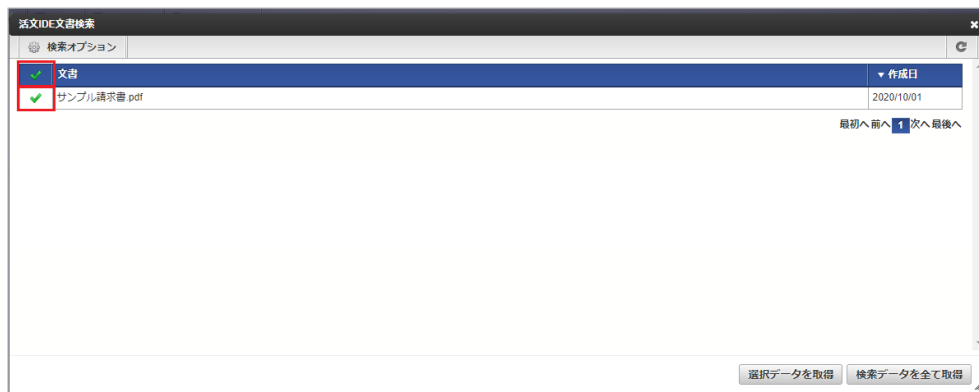
再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。

The screenshot shows the search options page with the following elements:

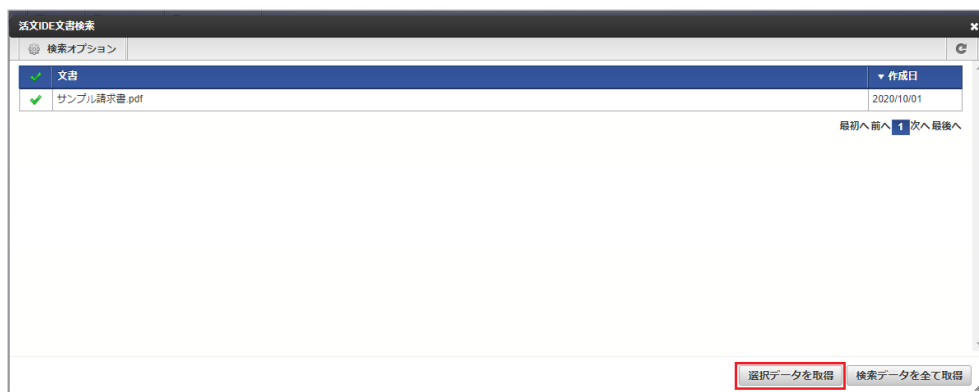
- Header: 活文IDE文書検索 (Live Text IDE Document Search)
- Search Options: 検索オプション (Search Options) - highlighted in red
- Form Fields:
  - Creation Date: 作成日 (Creation Date) - [ ] - [ ]
  - Document Type: 文書種別 (Document Type) - [ ]
  - Document: 文書 (Document) - [ ]
- Table:
 

文書	作成日
サンプル請求書.pdf	2020/10/01
- Navigation: 最初へ前へ (First/Previous), 次へ最後へ (Next/Last)
- Buttons: 選択データを取得 (Get Selected Data), 検索データを全て取得 (Get All Search Data)

3. 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。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



■ 文書の内容

[Preview icon]

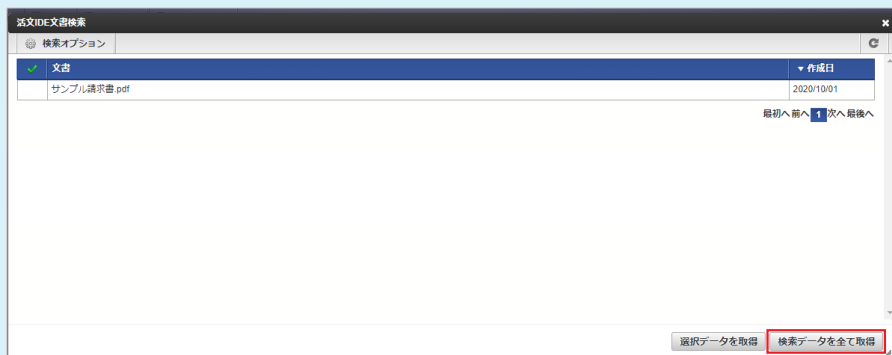
プレビューアイコンです。アイコンをクリックすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。

ファイル名

プレビューリンクです。リンクをクリックすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。

**i** 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。



連携ファイル検索（電子化申請用）

連携ファイル検索（電子化申請用）機能は、「ファイル設定」に登録されている、電子化申請用のデータをガジェットに反映する機能です。連携ファイル検索（電子化申請用）機能を利用するには、ファイル連携モジュールとの連携が必要です。

連携ファイル検索機能（電子化申請用）が利用できる場合には、以下のように「連携ファイル検索」リンクが表示されます。

The screenshot shows the application interface with a search bar at the top containing the text '案件名を入力してください。' and the date '2020/10/05'. Below the search bar are fields for '申請会社' (Sample Company) and '申請組織' (Sample Organization). Underneath, there is a section titled '電子化ファイル登録' (Digital File Registration) with a sub-section '連携ファイル検索' (Link File Search) highlighted by a red box. Below this are input fields for '取引日' (Transaction Date), '取引先名' (Counterparty Name), '請求書番号/領収書番号' (Invoice Number/Receipt Number), '金額' (Amount), '文書' (Document), and '確認' (Confirmation). At the bottom, there are buttons for '申請' (Apply) and '一時保存' (Save Temporarily).

- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「連携ファイル検索」ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the one above, showing the application interface with the '連携ファイル検索' button highlighted in red.

2. 検索結果が表示されます。

The screenshot shows a window titled '連携ファイル検索' (Link File Search) with a search options bar. Below it is a table displaying search results:

ファイル名01	ファイルページ数01	ファイルサイズ01(byte)	ファイル取得	作成日
サンプル請求書.pdf	1	18,255		2020/10/05

At the bottom of the window, there are buttons for '選択データを取得' (Get Selected Data) and '検索データを全て取得' (Get All Search Data).

## i 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。

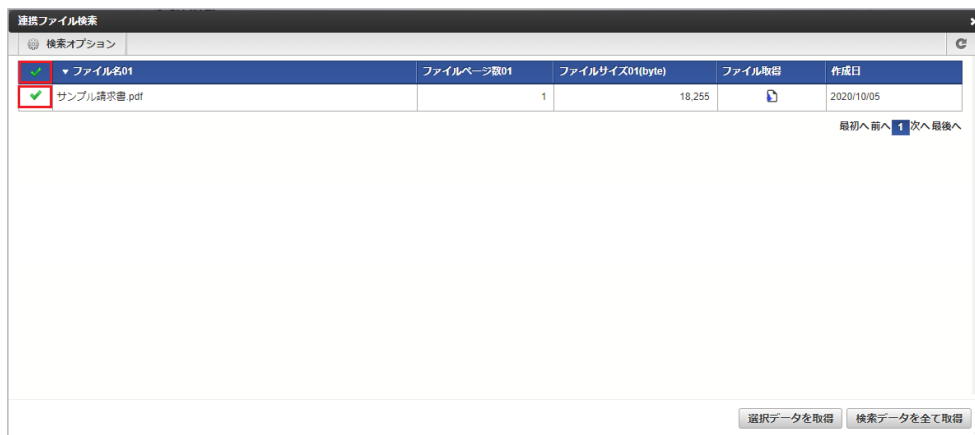


## i コラム

ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。



3. 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。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。





5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



■ 文書の内容

プレビューアイコンです。アイコン

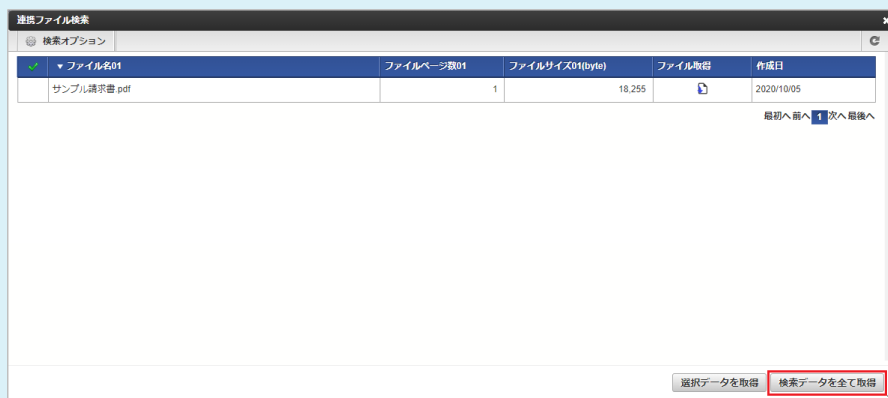
をクリックすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。

ファイル名

ダウンロードリンクです。リンクをクリックすると、連携されたファイルのダウンロードができます。

**i** 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。



連携ファイル検索（精算申請用）

連携ファイル検索（精算申請用）機能は、「ファイル設定」に登録されている、精算申請用のデータをガジェットに反映する機能です。連携ファイル検索（精算申請用）機能を利用するには、ファイル連携モジュールとの連携が必要です。

連携ファイル検索機能（精算申請用）が利用できる場合には、以下のように「連携ファイル検索」リンクが表示されます。

案件名を入力してください。 2020/10/05

申請会社 サンプル会社 | 申請組織

申請者(代理申請者) 青柳原巳

**精算情報**

精算手段 \* 銀行振込

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	🔄

**宿泊明細**

**連携ファイル検索**

宿泊期間 *	宿泊先 *	組織	宿泊先Tel	連携
<input type="checkbox"/>	経費区分 *	支払先	プロジェクト	金額 *

申請 一時保存

- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「連携ファイル検索」ボタンをクリックします。

2. 検索結果が表示されます。

連携ファイル検索

検索オプション

▼ファイル名01	ファイルページ数01	ファイルサイズ01(byte)	ファイル取得	作成日
サンプル請求書.pdf	1	18,255		2020/10/05

最初へ前へ 次へ最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

## i 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。

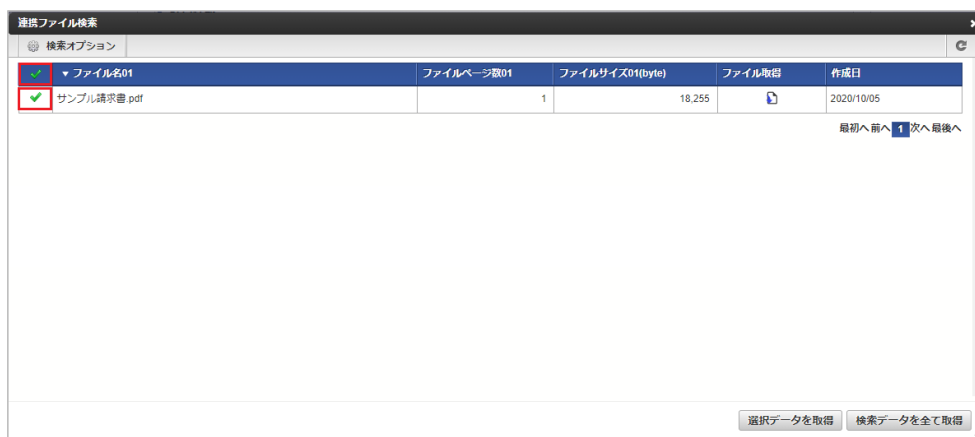


## i コラム

ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。



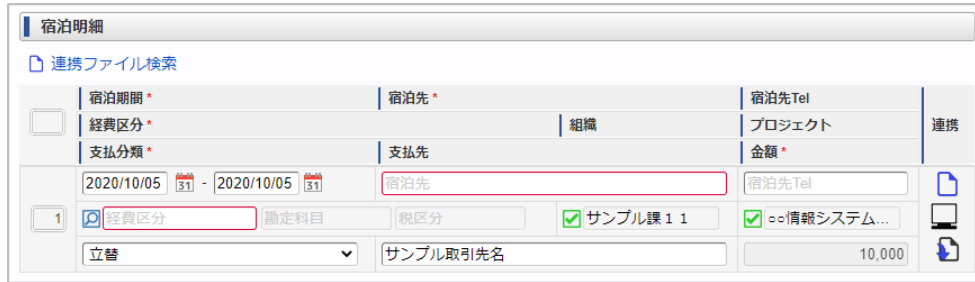
3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。  
チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 選択したデータがガジェットに反映されました。



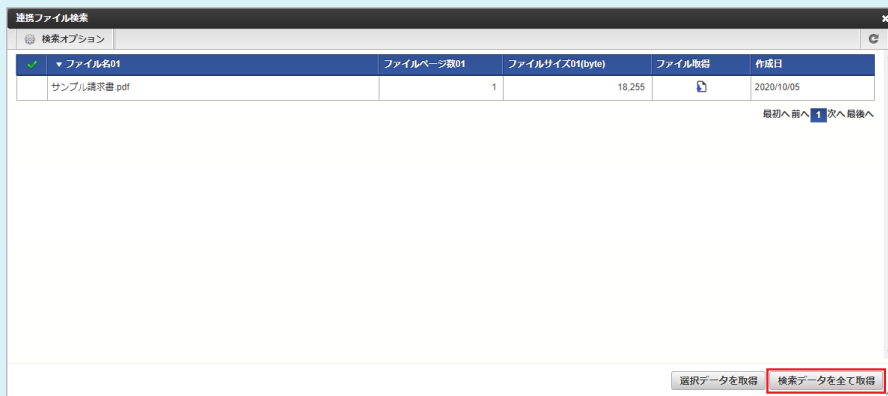
■ 連携の内容

プレビューアイコンです。アイコンをクリックすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。

ダウンロードアイコンです。リンクをクリックすると、連携されたファイルのダウンロードができます。

**i** 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。



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は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。



明細行の操作

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。



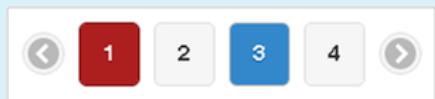
#### ■ 山かっこアイコン

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。



### i 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。

\* 金額

往復

JPY

**×**  
明細を削除

**+** 追加      **↶** コピー追加

◀ 4 5 6 7 ▶

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。

\* 金額

往復

JPY

**×**  
明細を削除

**+** 追加      **↶** コピー追加

◀ 3 4 5 6 ▶

2. コピーした行が追加されます。

\* 金額

往復

JPY

**×**  
明細を削除

**+** 追加      **↶** コピー追加

◀ 4 5 6 7 ▶



## 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。

The screenshot shows a mobile application interface for entering expenses. At the top, there is a section titled '\* 金額' (Amount). Below it, there is a checkbox labeled '往復' (Round Trip) which is currently checked. Underneath the checkbox is a text input field containing the number '400' followed by 'JPY'. A prominent red button with a white 'X' icon and the text '明細を削除' (Delete Detail) is highlighted with a red rectangular border. Below this button are two blue buttons: '追加' (Add) with a plus sign and 'コピー追加' (Copy Add) with a circular arrow icon. At the bottom, there is a numeric keypad with buttons for '<', '3', '4', '5', '6', and '>'. The number '6' is highlighted in blue.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the application screen. The dialog box has a title bar with a close icon and the text '確認' (Confirmation). The main text inside the dialog says '削除します。' (Delete). Below the text are two buttons: a blue button labeled '決定' (Decision) and a red button labeled 'キャンセル' (Cancel). The background application screen is dimmed, showing the same numeric keypad as in the previous screenshot, with the number '6' highlighted.

3. 明細行が削除されます。

The screenshot shows the expense entry screen after the detail has been deleted. The '往復' (Round Trip) checkbox is now unchecked. The text input field now contains the number '200' followed by 'JPY'. The red '明細を削除' (Delete Detail) button is still present. The blue '追加' (Add) and 'コピー追加' (Copy Add) buttons are also visible. The numeric keypad at the bottom now has the number '5' highlighted in blue.

## 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。

2015	12	30
2016	1	31
2017	2	1
2018	3	2

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

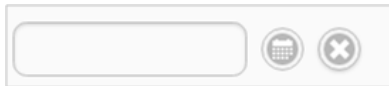
1. カレンダーアイコンをタップすると、カレンダーの日付設定画面がポップアップ表示されます。  
選択したい日付をタップしてください。

2. 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。

×アイコンをタップした場合

1. ×アイコンをタップしてください。

2. 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

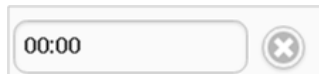
1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の時刻設定画面がポップアップ表示されます。



2. 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。

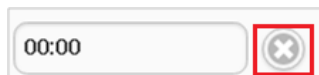


3. 時刻が確定します。

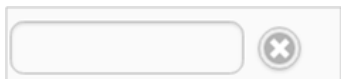


### 削除方法

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。



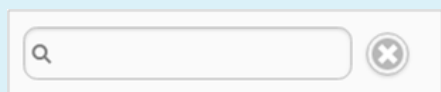
## マスタ検索

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。

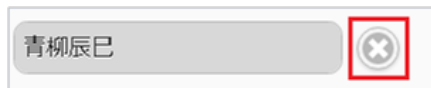
ユーザ名	ユーザコード
青柳辰巳	aoyagi

4. 検索結果の一覧をタップして確定してください。

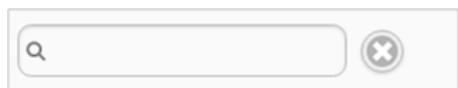


#### 削除方法

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。

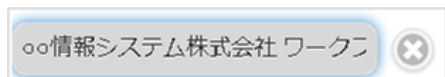


#### マスタの名称が省略される場合

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

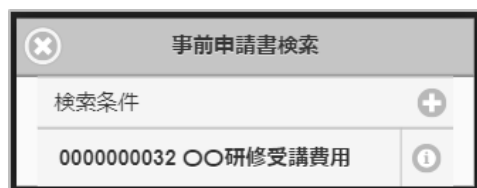
上記の操作はAndroid端末のみで実施できます。  
iPhoneでは実施できません。

#### 事前申請書検索

1. 精算情報の「事前申請書検索」をタップします。



2. 事前申請書検索画面が開きます。



**i** コラム

検索条件をタップすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

3. 検索された事前申請書の行をタップします。

**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

 コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、事前申請書と精算申請書が関連付けられます。



詳細
案件番号 0000000032
案件名 〇〇研修受講費用
申請基準日 2020/02/25
仮払金額 30,000
残額 30,000
<b>選択</b>

4. 事前申請書と精算申請書が関連付けられ、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。



<b>事前申請</b>	
No	1
詳細	
案件番号	0000000032
案件名	〇〇研修受講費用
仮払残高	30,000
* 精算予定額	<input type="text" value="30,000"/>
精算済	<input type="checkbox"/>
  	
<b>削除</b>	



## 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。




### i コラム

プレビューできないファイルが添付されている場合、または添付されたファイルが削除された場合、次のアイコンが表示されます。



### ! 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。

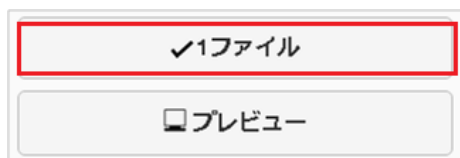
添付ファイル		
No	ファイル名	操作
1	領収書.pdf	 

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。

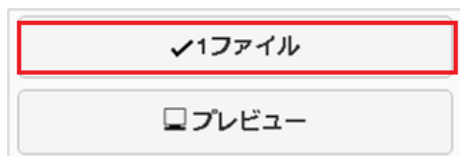


3. アップロードしたファイルが削除されました。



## 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。



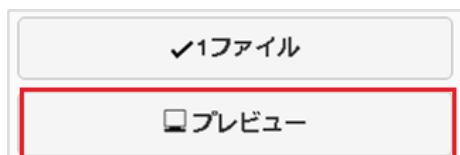
2. 画面アイコンをタップしてください。



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。



**i** コラム

PDFファイル、画像ファイル以外が添付されている場合、ファイルのプレビューはできません。

添付ファイル		
No	ファイル名	操作
1	サンプル.xlsx	 

**i** コラム

PDFをスマートフォンでプレビューした場合、1ページのみ表示されます。

## 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。

 経路検索

- 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。

 経路検索

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。

### i 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。

### i 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。

### i コラム

以下をタップすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

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 早 楽 安 定期  
 13,620円

**確定**

検索基準日 2019/01/29  
 時間(内訳) 乗車:3時間1分徒歩:0分  
 ほか:19分  
 金額(内訳) 運賃:8,750円料金:4,870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  
 4,870円(自由席:4,870円)  
 2時間33分5駅

**●** 新大阪  
 J R東海道・山陽本線 4分1駅

**E** 大阪

**i** 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。

1 早 楽 安 定期  
 13,620円

**確定**

2 早 楽 定期  
 13,820円

**確定**

3 安 定期  
 13,620円

**確定**

8. 経路結果が反映されました。

\* 金額

13,620

片道

0

再検索

早 楽 安 ECO 定期 控除

**i** 詳細を表示

連携



- 「詳細を表示」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

🔍 再検索

🕒 早
🎡 楽
🌿 安
♻️ ECO
📅 定期
🚫 控除

🚄 特急
🚌 バス
✈️ 飛行機
🚢 船

**ℹ️ 詳細を表示**

連携情報

検索基準日 2019/01/19

時間(内訳) 乗車:3時間1分  
徒歩:0分  
ほか:19分

金額(内訳) 運賃:8,750円  
料金:4,870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  
4,870円(自由席:4,870円)  
2時間33分  
5駅

● 新大阪

J R東海道・山陽本線  
4分  
1駅

**E** 大阪

連携

🚄

- 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
	定期区間控除が適応された経路
	特急を利用
	バスを利用
	飛行機を利用
	船を利用

### 📘 コラム

アイコンがグレーの場合はその意味をなさないことを表します。

**!** 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。  
定期区間控除された区間を含む場合、「控除アイコン」を表示します。

- 「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. 「連携アイコン」をタップします。



2. 「削除アイコン」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。



**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。

**i** コラム

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。

- 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）



**\* 利用区間**

池袋

大阪

補足

補足

**\* 経費区分**

経費区分

組織

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...

**\* 支払分類**

立替

支払先

支払先

**\* 金額**

13,620

片道

0

再検索

早 楽 安 ECO 定期 控除

詳細を表示

連携

## 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。

連携情報	
検索基準日	2019/01/29
時間(内訳)	乗車:3時間1分
	徒歩:0分
	ほか:19分
金額(内訳)	運賃:8,750円
	料金:4,870円
<b>S</b> 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 4,870円(自由席:4,870円) 2時間33分 5駅
● 新大阪	
	J R 東海道・山陽本線  4分 1駅
<b>E</b> 大阪	

- 住所を使用した検索ができます。  
出発地、目的地に住所を入力すると、周辺の駅が表示されます。  
住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。



- 「駅すばあと検索条件設定マスク」の設定により、「ダイヤ検索」が実施できます。  
検索方法を「出発日時」、「到着日時」、「始発電車」、「最終電車」の中から選択してください。

- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「詳細設定」が表示されます。
  - 「詳細アイコン」をタップすると、詳細設定画面がポップアップします。

- 検索条件を選択して画面を閉じると、設定した条件で検索されます。

#### トラブルシューティング

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

**E102 : 駅名が見つかりません。(大宮)**

駅名検索画面から駅名を確定してください。

- E20003:住所が存在しないか、解釈できない住所です。**  
 住所が解釈できない際に表示されるエラーです。

**E20003 : 住所が存在しないか、解釈できない住所です。(aa)**

住所または駅名を入力してください。

住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

## 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。

### 経路検索

- 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。

### 経路検索

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。



**i** 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。

**i** 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。

**i** コラム

以下のアイコンをクリックすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

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    

1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円,  
6ヶ月:49,520円

**確定**

検索基準日 2019/01/29  
 時間(内訳) 乗車:16分徒歩:0分ほか:5分  
 金額(内訳)

**S** 練馬  
 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)  
 16分7駅

**E** 都庁前

 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。

1    

1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円,  
6ヶ月:49,520円

**確定**

---

2

1ヶ月:17,680円, 3ヶ月:50,400円,  
6ヶ月:95,490円

**確定**

---

3

1ヶ月:18,400円, 3ヶ月:52,450円,  
6ヶ月:97,040円

**確定**

8. 経路結果が反映されました。

1ヶ月

9,170

---

3ヶ月


26,140





---


6ヶ月

49,520

---

 再検索

 詳細を表示  連携解除

経路の見方と操作

- 「詳細を表示」リンクをタップで経路情報の表示・非表示を切り替えることができます。





- 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。

**!** 注意  
定期として使用できない経路が検索結果に含まれる場合、「安」アイコンが表示されません。

- 「解除」で経路検索結果との連携を解除する

- 「解除」をタップします



- 解除されました。

1ヶ月	9,170
3ヶ月	26,140
6ヶ月	49,520
 再検索	

**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。

**i** コラム

「再検索」をタップすると、再度経路検索画面が表示されます。

- 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）

経路情報 (1/1)

区間

補足

所要時間

1ヶ月

3ヶ月

6ヶ月

再検索  
早 楽 安 ECO
🚗 🚝 🚶 🚲  
📄 詳細を表示 ✕ 連携解除

⏪
1
⏩  
+
↶
✕  
追加
コピー
削除

- 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？」を承認者が参照するためのものです。

検索基準日 複数

検索基準日は経路検索する際に指定します。

📅
✕

- 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。

### i 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。

1 早 楽 安 ECO  
 定期代(定期券としては利用できない経路です。)

確定

検索基準日	2019/01/29
時間(内訳)	乗車:13分徒歩:0分 ほか:43分
金額(内訳)	
<b>S</b>	<b>湘南台駅東口／神奈川中央交通</b>
	神奈川中央交通・湘2 7 10分
●	<b>横浜薬大南門／神奈川中央交通</b>
	神奈川中央交通・戸5 5 3分
<b>E</b>	<b>横浜医療センター／神奈川中央交通</b>



**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。

- 住所を使用した検索ができます。  
 出発地、目的地に住所を入力すると、周辺の駅が表示されます。  
 住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。



- 「駅すばあと検索条件設定マスク」の設定により、「ダイヤ検索」が実施できます。  
 検索方法を「出発日時」、「到着日時」、「始発電車」、「最終電車」の中から選択してください。



- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「詳細設定」が表示されます。
  1. 「詳細アイコン」をタップすると、詳細設定画面がポップアップします。



2. 検索条件を選択して画面を閉じると、設定した条件で検索されます。

#### トラブルシューティング

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

**E102 : 駅名が見つかりません。(大宮)**

2文字以上入力して候補を表示させてから、その候補の中から選択してください。

- E20003:住所が存在しないか、解釈できない住所です。**  
 住所が解釈できない際に表示されるエラーです。

**E20003 : 住所が存在しないか、解釈できない住所です。(aa)**

住所または駅名を入力してください。

住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

## 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」アイコンが表示されます。



- 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」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。





**i** コラム

検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

ICカードデータ...

旅程明細

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

利用分類

- 鉄道
- 鉄道 (きっぷ購入)
- 鉄道 (Suicaグリーン券)
- バス
- 物販
- 鉄道 (タッチでGo!新幹線)

検索

2019/02/22	神田 - 新宿	(i)
2019/02/22	銀座 - 新橋	(i)
2019/02/21	神田 - 新宿	(i)

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。



4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No  
1

---

**\* 日付**  
2019/02/22  

---

**\* 利用区間**  
銀座  
新橋

---

補足  
補足

---

**\* 経費区分**  
Q 経費区分 

---

組織  
サンプル課 1 1 

---

プロジェクト  
○○情報システム株式会社ワ... 

---

**\* 支払分類**  
立替 

---

支払先  
東京メトロ

---

**\* 金額**  
165  
片道   
165

---

連携  


#### 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」アイコンが表示されます。



- 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」アイコンをタップします。



- 検索結果が表示されます。

法人カードデー...	
旅程明細	
検索オプション	
2017/04/29 ETC トリホクシヤ	(i)
2017/04/27 JRヒカシニホミトリノマトガチ	(i)
2017/04/17 テイクイケンノウキカン CDCS	(i)
2017/04/17 テイクイケンノウキカン CDCS	(i)
2017/04/15 ファミリーマート	(i)
2017/04/14 イデミツクルシツト	(i)
2017/04/13 キンコウコウツウ チカット	(i)
2017/04/13 ハツビキウビン	(i)
2017/04/07 タクシカトシステム(カ)	(i)
2017/04/04 シエイノルトウカイツアノシンオ	(i)

### i コラム

検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

法人カードデー...	
旅程明細	
検索オプション	
検索基準日	
<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✕"/>
検索キーワード	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	
2017/04/29 ETC トリホクシヤ	(i)
2017/04/27 JRヒカシニホミトリノマトガチ	(i)
2017/04/17 テイクイケンノウキカン CDCS	(i)

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

法人カードデー...	
旅程明細	
検索オプション	
2017/04/29 ETC トリホクシヤ	(i)
2017/04/27 JRヒカシニホミトリノマトカチ	(i)
2017/04/17 テイクイキンウキカン CDCS	(i)
2017/04/17 テイクイキンウキカン CDCS	(i)
2017/04/15 ファミリーマート	(i)
2017/04/14 イデミツクレシット	(i)
2017/04/13 キンゴウコウツウ チケット	(i)
2017/04/13 ハツビキョウヒン	(i)
2017/04/07 タクシカトシステム(カ)	(i)
2017/04/04 シエイアイトウカイツアスシヨオ	(i)

4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。

法人カードデー...	
旅程明細	
検索オプション	
2017/04/29 ETC トリホクシヤ	(i)
2017/04/27 JRヒカシニホミトリノマトカチ	(i)
2017/04/17 テイクイキンウキカン CDCS	(i)
2017/04/17 テイクイキンウキカン CDCS	(i)
2017/04/15 ファミリーマート	(i)
2017/04/14 イデミツクレシット	(i)
2017/04/13 キンゴウコウツウ チケット	(i)
2017/04/13 ハツビキョウヒン	(i)
2017/04/07 タクシカトシステム(カ)	(i)
2017/04/04 シエイアイトウカイツアスシヨオ	(i)

**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。



**旅程明細**

No  
1

---

**\* 日付**  
2017/04/17  

---

**\* 利用区間**  
出発地  
到着地

---

補足  
C / S 利息

---

**\* 経費区分**  
Q 経費区分 

---

組織  
サンプル課 1 1 

---

プロジェクト  
○○情報システム株式会社 ワ... 

---

**\* 支払分類**  
CorpCard 

---

支払先  
〒111-0111 東京都千代田区千代田 CDCS

---

**\* 金額**  
1,282  
片道   
1,282

---

連携  


#### 法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)

法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)機能は、「J'sNAVI Jr.」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(J'sNAVI Jr.)機能を利用するには、「J'sNAVI Jr.」との連携が必要です。

法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)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」アイコンが表示されます。



- 法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)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(J'sNAVI Jr.)を行いデータをガジェットに反映する

1. 「法人カードデータ検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。

法人カードデー...	
旅程明細	▼
検索オプション <span>+</span>	
2018/02/01 サンプル加盟店VISA	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店DINERS	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店DINERS	<span>i</span>

### i 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。

法人カードデー...	
旅程明細	▼
検索オプション	−
検索基準日	<input type="text"/> <span>📅</span> <span>✕</span>
	<input type="text"/> <span>📅</span> <span>✕</span>
検索キーワード	<input type="text"/>
<b>検索</b>	
2018/02/01 サンプル加盟店VISA	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	<span>i</span>

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。



4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

旅程明細

No  
1

---

\* 日付  
2018/02/01  

---

\* 利用区間  
出発地  
到着地

---

補足  
補足

---

\* 経費区分  
Q 経費区分 

---

組織  
サンプル課 1 1 

---

プロジェクト  
○○情報システム株式会社 ワ... 

---

\* 支払分類  
CorpCard 

---

支払先  
サンプル加盟店VISA

---

\* 金額  
20,000  
片道   
20,000

---

連携  


## 出張手配実績データ検索

出張手配実績データ検索機能は、出張手配実績データをガジェットに反映する機能です。

出張手配実績データ検索機能が利用できる場合には、以下のように「出張手配実績データ検索」アイコンが表示されます。



- 出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「出張手配実績データ検索」アイコンをタップします。



- 検索結果が表示されます。

出張手配実績デ...	
旅程明細	
検索オプション	
Amadeus (レンタカー)	
Amadeus (宿泊)	
2017/07/10 Amadeus (金額)	
2017/07/10 Amadeus (金額)	
2017/07/10 Amadeus (金額)	
2017/07/10 Amadeus (航空)	
2017/07/10 Amadeus (航空)	
2017/07/10 Amadeus (宿泊)	
2017/07/10 Amadeus (レンタカー)	
2017/07/10 Amadeus (金額)	

### i 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。

出張手配実績デ...	
旅程明細	
検索オプション	
検索基準日	
-	
検索キーワード	
絞り込み	
<input type="checkbox"/> 精算対象の事前申請書で手配した実績のみを表示	
<input type="button" value="検索"/>	

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。





4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

The screenshot shows a mobile application window titled "出張手配実績デ..." (Business Trip Arrangement Record...). At the top, there is a close button (X) and a dropdown menu labeled "旅程明細" (Itinerary Details). Below this is a section for "検索オプション" (Search Options) with a plus icon. The main content is a list of expense items, each with an information icon (i) to its right. The information icon for the item "2017/07/10 Amadeus (レンタカー)" is highlighted with a red box.

出張手配実績デ...	
旅程明細	
検索オプション	
Amadeus (レンタカー)	i
Amadeus (宿泊)	i
2017/07/10 Amadeus (金額)	i
2017/07/10 Amadeus (金額)	i
2017/07/10 Amadeus (金額)	i
2017/07/10 Amadeus (航空)	i
2017/07/10 Amadeus (航空)	i
2017/07/10 Amadeus (宿泊)	i
2017/07/10 Amadeus (レンタカー)	i
2017/07/10 Amadeus (金額)	i

**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。

出発日	2017/07/10
到着日	2017/07/09
手配サービス	Amadeus (レンタカー)
支払内容	Avis Los Angeles 2-4 Door
出発地	Los Angeles
到着地	Los Angeles
処理番号	
金額	0

選択

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No  
1

---

**\* 日付**

2017/07/10  

---

**\* 利用区間**

Los Angeles

Los Angeles

---

補足

Avis Los Angeles 2-4 Door

---

**\* 経費区分**

Q 経費区分 

---

組織

Q サンプル課 1 1 

---

プロジェクト

Q 〇〇情報システム株式会社... 

---

**\* 支払分類**

立替 

---

支払先

支払先

---

**\* 金額**

0

片道 

0

---

連携



### カレンダー検索

カレンダー検索機能は、「RODEM」から取得したカレンダーのデータをガジェットに反映する機能です。  
 カレンダー検索機能を利用するには、「RODEM」との連携が必要です。

カレンダー検索機能が利用できる場合には、以下のように「カレンダー」アイコンが表示されます。



- カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する

カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「カレンダー」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。



**i** コラム

検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。



**!** 注意

カレンダー検索は、設定ファイルで設定した日付から現在日付までの範囲を検索します。

また、オプション検索で上記から外れる日付を指定しても検索対象になりません。

設定ファイルの詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール」 - 「RODEM設定（カレンダーデータ連携）」を参照してください。

## 3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

カレンダー検索

旅程明細

検索オプション

2018/02/27 株式会社工ヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート 国税庁	i
2018/02/27 自社 株式会社NTT データ・イントラマートCSI	i
2018/02/27 国税庁 東京都庁	i
2018/02/26 自社 株式会社工ヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	i
2018/02/25 国立国会図書館 東京都庁	i
2018/02/25 自社 国立国会図書館	i
2018/02/15 自社 国税庁	i
2018/02/13 自社 国税庁	i

## 4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。







## コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。

利用日	2018/02/27
出発地	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート
訪問地	国税庁
料金(運賃+特急料金)	170

選択

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No  
1

---

**\* 日付**

📅
✖

---

**\* 利用区間**

株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イ

国税庁

---

補足

補足

---

**\* 経費区分**

✖

---

プロジェクト

✖

---

**\* 支払分類**

立替
▼

---

支払先

支払先

---

**\* 金額**

170

片道
▼

170

---

連携

📱
🔒
📅

## 事前・精算書検索

事前・精算書検索機能は、承認済みの精算書のデータをガジェットに反映して申請を取り消す機能です。

事前・精算書検索機能が利用できる場合には、「事前・精算書検索」ガジェットを組み合わせた申請書を開いた際に以下のように「検索」アイコンが表示されます。

事前・精算書検索機能を使用した申請が最終承認されると、以下の操作が実施されます。

- 事前申請書と紐付いた精算申請書を取り消した場合、紐付けが解除されます。
- 取り消した申請書が仕訳出力前の場合、仕訳対象外となります。
- 取り消した申請書が仕訳出力済の場合、反対仕訳のデータが登録されます。
- 取り消した申請書が予算と紐付いている場合、使用した予算額が取り消されます。



事前・精算書検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。

事前・精算書検索

案件明細

検索オプション

K101.経費事前申請 2020/02/25 0000000032 ○○研修受講費用	i
K103.出張事前申請 2020/02/26 0000000033 大阪出張事前申請	i

**i** コラム

検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

事前・精算書検索

案件明細

検索オプション

申請日

検索キーワード

検索

K101.経費事前申請 2020/02/25 0000000032 ○○研修受講費用	i
K103.出張事前申請 2020/02/26 0000000033 大阪出張事前申請	i

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

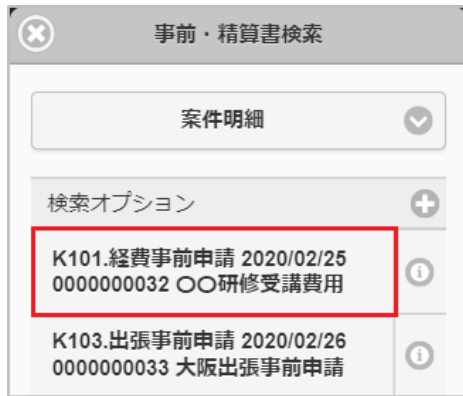
事前・精算書検索

案件明細

検索オプション

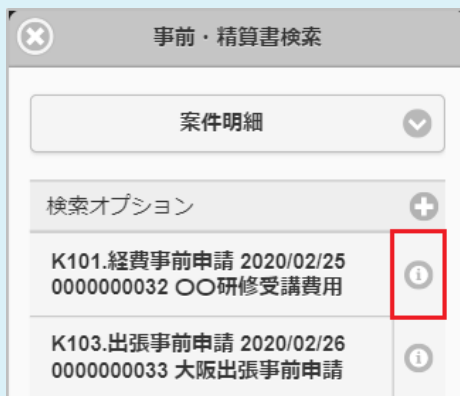
K101.経費事前申請 2020/02/25 0000000032 ○○研修受講費用	i
K103.出張事前申請 2020/02/26 0000000033 大阪出張事前申請	i

4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。



#### BTMサービスデータ検索

BTMサービスデータ検索機能は、「BTMサービス」から取得した利用実績のデータをガジェットに反映する機能です。BTMサービスデータ検索機能を利用するには、オプションモジュールとの連携が必要です。

BTMサービスデータ検索機能が利用できる場合には、以下のように「BTMサービスデータ検索」リンクが表示されます。



- BTMサービスデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

BTMサービスデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「BTMサービスデータ検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。



**i** 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。

BTMサービスデ...

宿泊明細

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

絞り込み

事前申請時に手配したデータのみ表示

検索

2020/11/26 2020/11/27

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

BTMサービスデ...

宿泊明細

検索オプション

2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i
2020/11/26 2020/11/27	i

4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。





**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。





## コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。

利用開始日	2020/11/26
利用終了日	2020/11/27
摘要1	△△△ホテル
摘要2	兵庫県
摘要3	シングルルーム
利用金額	9,200

選択

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**宿泊明細**

No  
1

---

**\* 宿泊期間**

2020/11/26

2020/11/27

---

**\* 宿泊先**

△△△ホテル

---

宿泊先Tel

宿泊先Tel

---

**\* 経費区分**

🔍 経費区分

勘定科目

税区分

---

組織

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...

---

**\* 支払分類**

立替

---

支払先

支払先

---

**\* 金額**

9,200

---

連携



---

<

1

>

+

↶

✕

追加

コピー

削除

#### 決裁事前申請書検索

1. 決裁精算の「決裁事前申請書検索」をタップします。



2. 決裁事前申請書検索画面が開きます。



**i** コラム

検索条件をタップすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

仲裁事前申請書...

検索条件

案件番号

案件名

申請組織

申請権限者

申請基準日(from)

申請基準日(to)

仲裁金額(min)

仲裁金額(max)

検索

0000000027 備品購入費申請	(i)
0000000029 P C 購入申請	(i)
0000000030 事務用デスク購入申請	(i)

3. 検索された仲裁事前申請書の行をタップします。

仲裁事前申請書...

検索条件

0000000027 備品購入費申請

0000000029 P C 購入申請

0000000030 事務用デスク購入申請

**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

× 決裁事前申請書...	
検索条件	+
0000000027 備品購入費申請	<b>i</b>
0000000029 P C 購入申請	i
0000000030 事務用デスク購入申請	i

**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、決裁事前申請書と決裁精算申請書が関連付けられます。


× 詳細	
案件番号	0000000027
案件名	備品購入費申請
申請組織	サンプル課 1 1
申請権限者	青柳辰巳
申請基準日	2020/02/25
決裁金額	15,000
残額	15,000
<b>選択</b>	

4. 決裁事前申請書と決裁精算申請書が関連付けられ、決裁事前申請書で入力したデータを入力中の決裁精算申請書へコピーします。

**決裁事前申請明細**

No  
1

---

詳細  


---

案件番号  
0000000027

---

案件名  
備品購入費申請

---

金額未定

---

決裁残高  
15,000

---

\* 精算予定額

精算予定額

---

決裁終了

---

←
1
→

×  
**削除**

---

**精算内訳**

費用合計額  
0

---

精算予定額  
0

---

決裁残高  
15,000

---

再集計

再集計

---

**決裁精算**

確認コメント

確認コメント

#### 活文IDE文書検索

活文IDE文書検索機能は、活文IDEにアップロードした文書をガジェットに反映する機能です。

活文IDE文書検索機能を利用するには、活文連携モジュールとの連携が必要です。

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



#### コラム

活文IDE文書検索を使用する場合、あらかじめ活文IDEへ文書をアップロードする必要があります。

文書のアップロード方法は『Intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』-「オプションモジュールの操作」-「活文連携モジュールの操作」-「運用時の操作」-「活文IDE文書アップロード/メンテナンス」を参照してください。

- [活文IDE文書検索を行いデータをガジェットに反映する](#)

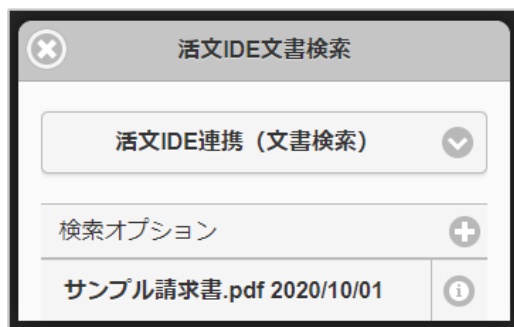
#### 活文IDE文書検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「活文IDE文書検索」アイコンをタップします。





2. 検索結果が表示されます。



**i** コラム

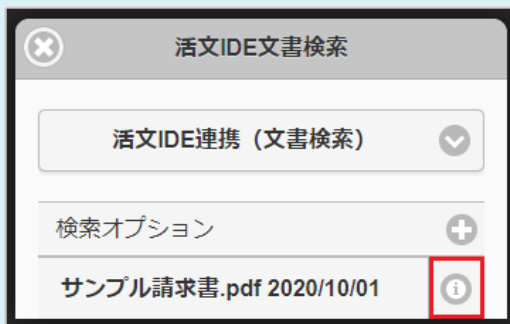
検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。

**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

活文IDE連携（文書検索）

No  
1

---

\* 取引日  
2010/10/01  

---

\* 取引先名  
サンプル株式会社

---

\* 請求書番号/領収書番号  
456ORP

---

摘要  
摘要

---

\* 金額  
90,720

---

文書  
 サンプル請求書.pdf

---

確認

---



1



+

←

×

追加

コピー

削除

- 文書の内容

	プレビューアイコンです。アイコンをタップすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。
ファイル名	ラベルです。スマートフォンの場合は、連携されたファイルのプレビュー表示はできません。

#### 連携ファイル検索（電子化申請用）

連携ファイル検索（電子化申請用）機能は、「ファイル設定」に登録されている、電子化申請用のデータをガジェットに反映する機能です。連携ファイル検索（電子化申請用）機能を利用するには、ファイル連携モジュールとの連携が必要です。

連携ファイル検索機能（電子化申請用）が利用できる場合には、以下のように「連携ファイル検索」リンクが表示されます。



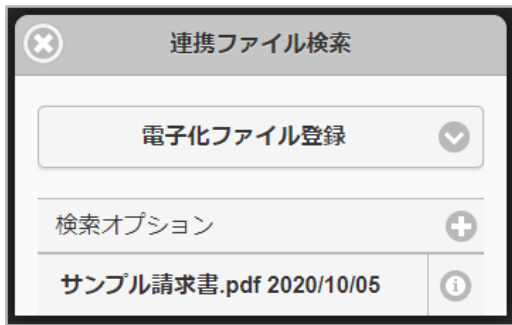
- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「連携ファイル検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。

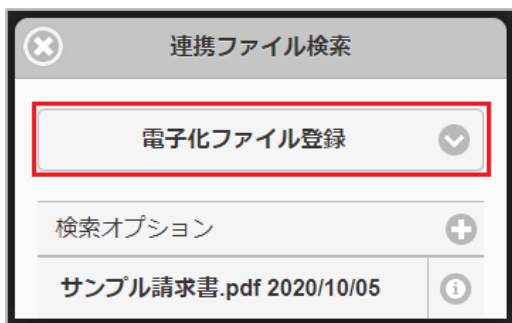


**i** コラム

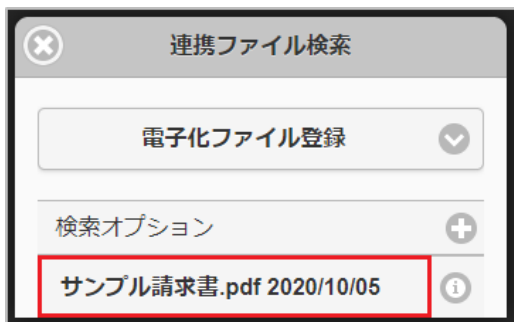
検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。



3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

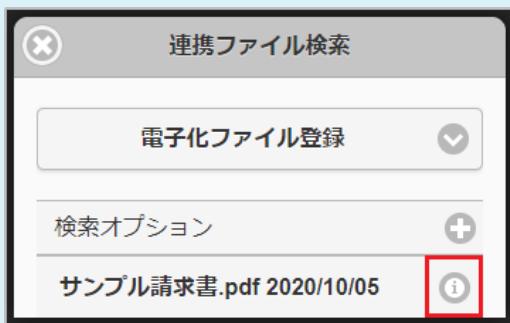


4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**電子化ファイル登録**

No  
1

---

\* 取引日

取引日
📅
✕

---

\* 取引先名

取引先名

---

\* 請求書番号/領収書番号

請求書番号/領収書番号

---

\* 摘要

摘要

---

\* 金額

金額

---

文書

📄
📄
サンプル請求書.pdf

---

確認

---

⏪
1
⏩

+

↺

✕

追加

コピー

削除

- 文書の内容

	プレビューアイコンです。アイコンをタップすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。
ファイル名	ラベルです。スマートフォンの場合は、連携されたファイルのダウンロードはできません。

#### 連携ファイル検索（精算申請用）

連携ファイル検索（精算申請用）機能は、「ファイル設定」に登録されている、精算申請用のデータをガジェットに反映する機能です。連携ファイル検索（精算申請用）機能を利用するには、ファイル連携モジュールとの連携が必要です。

連携ファイル検索機能（精算申請用）が利用できる場合には、以下のように「連携ファイル検索」リンクが表示されます。

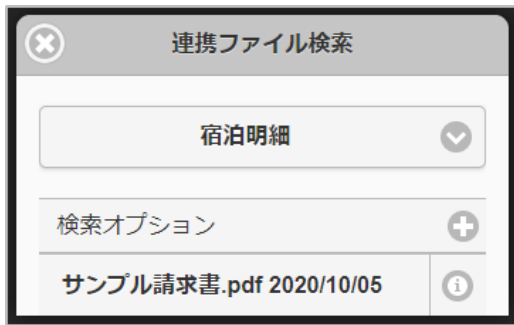


- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「連携ファイル検索」アイコンをタップします。

2. 検索結果が表示されます。



### i コラム

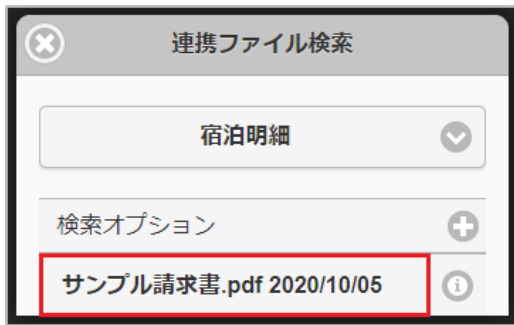
検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。  
再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。



3. 反映先を選択します。  
反映先で選択したガジェットヘデータを反映します。

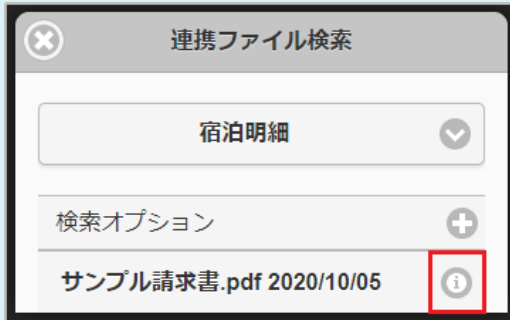


4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



**i** コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



**i** コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、ガジェットにデータを反映します。



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**宿泊明細**

No  
1

---

**\* 宿泊期間**

2020/10/05  

2020/10/05  

---

**\* 宿泊先**

宿泊先

---

宿泊先Tel

宿泊先Tel

---

**\* 経費区分**

Q 経費区分 

勘定科目

税区分

---

組織

サンプル課 1 1 

---

プロジェクト

○○情報システム株式会社 ワ... 

---

**\* 支払分類**

立替 

---

支払先

サンプル取引先

---

**\* 金額**

10,000

---

連携

---

<

1

>

+  
追加

↺  
コピー

✕  
削除

- 連携の内容

プレビューアイコンです。アイコンをタップすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。

## ガジェットの操作

### 案件情報

#### PC用の画面

案件名を入力してください。		2019/01/31
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**  
申請画面表示時の申請基準日が表示されます。  
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。

#### コラム

検索基準日は、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。

#### コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスターデータ取得の基準日は、申請基準日です。  
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスターデータを取得します。

- **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)



## コラム

申請会社、申請組織、申請者の名称取得の基準日は、検索基準日です。  
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。

## 経費旅費情報（概算費用あり）

経費旅費情報	
支出目的*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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*	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>



- 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*	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
出張目的*	<input type="text"/>
出張先*	<input type="text"/>
出張先住所	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
概算費用*	<input type="text"/> <input type="button" value="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*	<input type="text"/>  - <input type="text"/> 
出張目的*	<input type="text"/>
出張先*	<input type="text"/>
出張先住所	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

- 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。

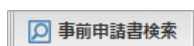
## 仮払情報

仮払情報	
仮払希望日	<input type="text"/> 
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	銀行振込 
部門	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 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

PC用の画面（ツールバー）



PC用の画面（ブロック部）

精算情報						
精算手段*	銀行振込 					
事前申請						
	詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済
1		0000000032	〇〇研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>
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	再集計		
50,000	0	30,000	20,000			

スマートフォン用の画面（ツールバー）



スマートフォン用の画面（ブロック部）

**精算情報**

\* 精算手段

銀行振込 ▼

**事前申請**

No  
1

---

詳細

---

案件番号  
0000000032

---

案件名  
〇〇研修受講費用

---

仮払残高  
30,000

---

\* 精算予定額

30,000

精算済

◀
1
▶

×  
**削除**

**精算内訳**

費用合計  
0

---

会社負担額合計  
0

---

精算予定額合計  
0

---

精算額  
0

---

再集計

再集計

- **事前申請書検索**  
[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。
- **精算手段**  
 精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- **詳細**  
 関連づけた事前申請書を別画面で表示します。



- **案件番号**  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
- **案件名**  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- **仮払残高**  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- **精算予定額**  
仮払残高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	「精算済」にチェックして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。

- **精算済**  
仮払残高と精算予定額が同額の入力時に「精算済」にチェックした場合、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
- **精算内訳**
  - **費用合計額**  
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**  
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**  
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**  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
    - プラスの場合、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。

**!** 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。  
「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。  
「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。  
精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

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

### PC用の画面

**交際情報**

先方合計人数*	合計	0 名	( 明細人数	0 名	その他参加人数	0 名)
当社合計人数*	合計	0 名	( 明細人数	0 名	その他参加人数	0 名)
備考	<input type="text" value="備考"/>					

一人当たりの金額

税込金額	税抜金額	再計算
0	0	<input type="button" value="C"/>

参加者 (先方)

<input type="checkbox"/>	氏名*	取引先	役職	備考
--------------------------	-----	-----	----	----

参加者 (当社)

<input type="checkbox"/>	氏名*	部署	役職	備考
--------------------------	-----	----	----	----

### スマートフォン用の画面

**交際情報**

**\* 先方合計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

**\* 当社会計人数**

合計

明細人数

その他参加人数

備考

**一人当たりの金額**

税込金額

税抜金額

再計算

**参加者（先方）**

**参加者（当社）**

- **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。
- **当社会計人数**  
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。
- **一人当たりの金額**  
参加者一人当たりの金額を表示します。

- **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
- **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			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> e-情報システム株式会...
立替			
		<input type="checkbox"/> 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。

- **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。

PC用の画面

旅程明細				
支払分類*	立替			
経費区分*	<input type="text"/>			
部門	<input type="text"/>			
プロジェクト	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	日付*	利用区間*	補足	片道金額*
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/> 往復
				<input type="checkbox"/> 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

---

\* 片道金額

- **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

JSP版の明細行が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。

### 注意

GadgetBuilderの明細行が0行の状態申請をすると、承認が実施できません。  
必ず1行以上入力して申請してください。

宿泊明細				
<input type="checkbox"/>	宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel	
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	
<input type="checkbox"/>	支払分類*	支払先	金額*	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇=情報システム株式会...	
立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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				
<input type="checkbox"/>	宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel	
<input type="checkbox"/>	経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト	
<input type="checkbox"/>	支払分類*	支払先	金額*	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇=情報システム株式会...	
立替	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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

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

- **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。

## 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						
			<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/>	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	e=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。

**i** 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 e=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

請求書私情報			
納品請求日*	<input type="text"/>		
仕入先*	<input type="text"/>		
	仕入先コード		
	支払先分類		
納品請求区分*	<input type="text"/>		
納品請求No*	<input type="text"/>		
支出目的*	<input type="text"/>		
支払予定日	<input type="text"/>		
摘要	<input type="text"/>		
備考1	<input type="text"/>		
備考2	<input type="text"/>		
納品請求額*	<input type="text"/>		
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

請求書私情報と [ファイル添付明細](#) を同一の申請書で使用する場合、請求書私情報の「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。

## 請求書払情報 (外貨支払)

PC用の画面

支払情報	
請求日*	請求日 <input type="text" value="31"/>
仕入先*	<input type="text" value="仕入先"/>
	仕入先コード <input type="text"/>
	支払先分類 <input type="text"/>
請求区分*	請求書
請求No*	請求No <input type="text"/>
支出目的*	支出目的 <input type="text"/>
支払予定日	支払予定日 <input type="text" value="31"/>
摘要	<input type="text" value="摘要"/>
備考1	<input type="text" value="備考1"/>
備考2	<input type="text" value="備考2"/>
請求額*	請求額 JPY KAIDEN 1 0
支払金額	
支払金額総計	0
税抜金額	0
消費税額	0
消費税額(自動計算)	0
内 源泉徴収額	0
再集計	<input type="button" value="C"/>

スマートフォン用の画面

### 支払情報

\* 請求日

請求日

---

\* 仕入先

🔍 仕入先

仕入先コード

支払先分類

---

\* 請求区分

請求書

---

\* 請求No

請求No

---

\* 支出目的

支出目的

---

支払予定日

支払予定日

---

摘要

摘要

---

備考1

備考1

---

備考2

備考2

備考2

---

\* 請求額

請求額

通貨

JPY

通貨換算

KAIDEN

レート

1

換算額

0

---

**支払金額**

支払金額総計

0

内 源泉徴収額

0

税抜金額

0

消費税額

0

消費税額(自動計算)

0

再集計

再集計

- 請求日  
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。
- 請求区分  
「請求書」が選択されています。
- 請求No  
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。



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。  
[請求書払情報](#)で選択した支払先により、入力可否が変化します。
- **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。

## 請求書払明細（外貨支払）

PC用の画面

支払明細	
発生日 *	経費内容 *
経費区分 *	組織
外税/内税 *	金額 *
発生日 31	経費内容
1 経費区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式...
外税	JPY 0 税抜金額 0 ( ) 源泉徴収額

スマートフォン用の画面

**支払明細**

No  
1

---

\* 発生日

📅
✕

---

\* 経費内容

経費内容

---

\* 経費区分

✕

---

\* 外税/内税

外税
▼

---

組織

✕



プロジェクト

〇〇情報システム株式会社 フ...

\* 金額

通貨

JPY

税込金額

税込金額

税抜金額

税抜金額

消費税額

消費税額

消費税額 (自動計算)

源泉徴収額

源泉徴収額

換算額

通貨換算

KAIDEN

レート

1

換算額

0

< 1 >

+ 追加

↺ コピー

✕ 削除

- 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。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織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。
- 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。
  - 通貨  
請求書払情報（外貨支払）で選択した通貨が選択されています。
- 税込金額  
税込金額を入力します。  
外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
- 税抜金額  
税抜金額を入力します。

外税 / 内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。

- 消費税額  
消費税額を入力します。
  - 消費税額（自動計算）  
税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
- 源泉徴収額  
源泉徴収額を入力します。  
*請求書払情報（外貨支払）* で選択した支払先により、入力可否が変化します。

**i** コラム

マイナス金額の入力が可能です。  
ただし、*請求書払情報（外貨支払）* の支払金額にマイナスの金額がある場合、申請できません。  
合計金額がプラスになるよう入力してください。

**i** コラム

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。

通勤経路

PC用の画面

**通勤経路**

事由発生日  変更事由

所要時間合計  定期券代合計（1ヶ月）  定期券代合計（3ヶ月）  定期券代合計（6ヶ月）

検索基準日

**1** 🔄 🗑️ ☰

区間	補足	所要時間	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月
東京 - 新宿	JR中央線	15	5,670	16,160	27,220

**+**

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15,000

スマートフォン用の画面

**通勤経路**

事由発生日  📅 ✖️

変更事由

所要時間合計

定期券代合計（1ヶ月）

定期券代合計（3ヶ月）

定期券代合計（6ヶ月）

通勤経路の検索結果 (1/1)

27,220

検索基準日

**経路情報 (1/1)**

区間

東京

-

新宿

補足

JR中央線

所要時間

15

1ヶ月

5,670

3ヶ月

16,160

6ヶ月

27,220

◀ 1 ▶

+

追加

↶

コピー

×

削除

**その他支給項目**

支給内容

駐車場代

支給額

15,000

- **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（分単位など）を入力します。
  - **定期代（1ヶ月、3ヶ月、6か月）**

それぞれの定期代を入力します。


- **その他支給項目**  
定期代以外の支給項目などあれば入力します。
  - **支給内容**  
支給名目を入力します。
  - **支給額**  
支給額を入力します。

### コラム

経路検索（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 *	<input type="text"/>
変更事由 *	入社
<input type="checkbox"/>	
1 用途	<input type="checkbox"/> 給与・賞与等 <input type="checkbox"/> 立替精算
金融機関 *	<input type="text"/>
口座種別 *	当座
口座番号 *	<input type="text"/>
口座名義 *	<input type="text"/>  入力可能文字

- **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						
<input type="checkbox"/>	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	
		<input type="checkbox"/> 非同居				
2	変更	配偶者	男	青柳 ○○	2000/01/01	
		<input type="checkbox"/> 非同居				
3	変更なし	長男	男	青柳 ○○	2015/01/01	
		<input type="checkbox"/> 非同居				
<a href="#">+ 家族情報を表示</a>						

- **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*	1900/01/01
終了日*	2999/12/31
変更事由*	登録
備考	
支払先コード*	
支払先名*	日本語 <input type="text"/>
	英語 <input type="text"/>
	中国語(中華人民共和国) <input type="text"/>
支払先別名	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
別住所	<input type="text"/>
生年月日	<input type="text"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 設定なし <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
区分1	<input type="text"/>
区分2	<input type="text"/>
区分3	<input type="text"/>
ソートキー*	<input type="text"/>

- **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					
<input type="checkbox"/>	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">アップロード</a>	<input type="checkbox"/>

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

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。

### 注意

「確認」は最終承認時に必須チェックが実施されます。  
ただし、「既処理者自動承認」などで自動承認を行った場合、「確認」の必須チェックが実施されません。

## intra-mart Accel Documents 連携用ガジェット

### 文書登録

文書登録 <span style="float: right;">+ 添付</span>							
No	文書	摘要	取引日	取引先名	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。

### 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	<b>i</b>		<input type="checkbox"/>	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	
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。

## i 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

利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
2019/02/17	物販			1,331
2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
2019/02/14	鉄道 (Suicaグリーン券)	籠原 - 上野		980

### スマートフォン用の画面

ICカードデータ...

旅程明細

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

利用分類

鉄道

鉄道 (きっぷ購入)

鉄道 (Suicaグリーン券)

バス

物販

鉄道 (タッチでGo!新幹線)

検索

2019/02/22	神田 - 新宿	①
2019/02/22	銀座 - 新橋	①
2019/02/21	神田 - 新宿	①

- 検索条件
  - 反映先

反映先のガジェットを選択してください。

- **検索基準日**  
検索基準日を入力します。
- **検索キーワード**  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが地点、利用用途と部分一致する場合、検索対象となります。
- **利用分類**  
利用分類を選択します。
- **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ガジェットに反映されます。
  - **利用日**  
利用日が表示されます。
  - **利用分類**  
利用分類が表示されます。
  - **地点**  
乗車駅、降車駅が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「地点」です。
  - **利用用途**  
transit managerのメモに入力した内容が表示されます。
  - **利用金額**  
利用金額が表示されます。

**i** コラム

transit managerの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。  
また、未申請履歴一覧で「業務外」または「申請を保留する」状態のデータは検索対象となりません。

**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。  
利用方法は各種操作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	利用加盟店名(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 77000000000000000000	460
2017/04/27	J R 東日本みどりの窓口 (びゅうブ...	JR東日本みどりの窓口 (びゅうプラザ)	J R 東日本みどりの窓口 (びゅうプラザ)	9,660
2017/04/17	C / S 利息	予約体21747 CDCS	C / S 利息	1,282
2017/04/17	キャッシュサービス (C / S)	予約体21747 CDCS	キャッシュサービス (C / S)	50,000
2017/04/15		ファミマ	0ファミリマートメイワオオド	432
2017/04/14		行21747外		5,950
2017/04/13		セブカワ97 行外	0000054222753039	1,540
2017/04/13	H a p p y 急便	0000054222753039	H a p p y 急便	-4,036
2017/04/07	タクシーカードシステム (株)	0000054222753039	タクシーカードシステム (株)	-1,180
2017/04/04	ジェイアール東海ツアーズ 新大阪支店	0000054222753039	ジェイアール東海ツアーズ 新大阪支店	15,510
2017/04/04	カード再発行手数料	0000054222753039	カード再発行手数料	1,080
2017/04/04	J R 東海	JR東海(伊勢丹カード)	J R 東海	5,900

スマートフォン用の画面

✕
法人カードデー...

旅程明細
▼

検索オプション
⊖

検索基準日

📅
✕

-

📅
✕

検索キーワード

検索

2017/04/29 ETC トリホクシヤ	i
2017/04/27 JRヒカシニホミドリノマドケ チ	i
2017/04/17 テイクイノリホクシヤ CDCS	i

- 検索条件
  - 反映先  
反映先のガジェットを選択してください。
  - 検索基準日  
検索基準日を入力します。
  - 検索キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードがマルチエリアと部分一致する場合、検索対象となります。
- 表示項目
  - 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ガジェットに反映されます。
  - 利用日  
利用日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「加盟店名(カナ)」です。
  - 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。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「加盟店名(カナ)」です。
  - 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。

### 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

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 [各種操作](#) を参照してください。

PC用の画面

利用日	加盟店名	円貨利用金額
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	20,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	50,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	70,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	80,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	90,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	100,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	110,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	120,000

スマートフォン用の画面

法人カードデー...

旅程明細

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

検索

2018/02/01	サンプル加盟店VISA
2018/02/01	サンプル加盟店VISA
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX

- 検索条件
  - 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加盟店名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ガジェットに反映されます。
  - 利用日  
利用日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「加盟店名」です。
  - 加盟店名  
加盟店名が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「加盟店名」です。
  - 円貨利用金額  
円貨利用金額が表示されます。

**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編集できません。

**i** コラム

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

出張手配実績データ検索

PC用の画面

出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
			Los Angeles The Westin Los				

スマートフォン用の画面

- 検索条件
  - 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「手配サービス」、「支払内容」、「出発地」、「到着地」と部分一致する場合、検索対象となります。
- **絞り込み**  
絞り込みの可否をチェックします。  
絞り込みの条件は「精算対象の事前申請書で手配した実績のみ表示」です。
- **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ガジェットに反映されます。
  - **出発日**  
出発日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「出発日」、「手配サービス」です。
  - **到着日**  
到着日が表示されます。
  - **手配サービス**  
手配サービスが表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「出発日」、「手配サービス」です。
  - **支払内容**  
支払内容が表示されます。
  - **出発地**  
出発地が表示されます。
  - **到着地**  
到着地が表示されます。
  - **処理番号**  
処理番号が表示されます。
  - **金額**  
金額が表示されます。



## 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。

## カレンダー検索

### PC用の画面

▼ 利用日	出発地	訪問地	料金(運賃+特急料金)
2018/02/27	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	国税庁	170
2018/02/27	自社	株式会社NTTデータ・イントラマートCS I	170
2018/02/27	国税庁	東京郵行	170
2018/02/28	自社	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート	170
2018/02/25	国立国会図書館	東京郵行	170
2018/02/25	自社	国立国会図書館	170
2018/02/15	自社	国税庁	170
2018/02/13	自社	国税庁	170

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

### スマートフォン用の画面



検索結果	情報
2018/02/27 株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・イントラマート 国税庁	i
2018/02/27 自社 株式会社NTTデータ・イントラマートCSI	i

- 検索条件
  - 利用日  
利用日を入力します。
  - 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出発地が訪問地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ガジェットに反映されます。
  - 利用日  
利用日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「出発地」、「訪問地」です。
  - 出発地  
出発地が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「出発地」、「訪問地」です。
  - 訪問地  
訪問地が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「出発地」、「訪問地」です。
  - 料金(運賃+特急料金)  
金額が表示されます。

### 注意

カレンダー検索は、設定ファイルで設定した（セットアップガイド参照）値日前～現在日付までの範囲を検索します。  
また、オプション検索で上記から外れる日付を指定しても検索対象になりません。

### コラム

ガジェットに反映したデータの一部項目は編集不可です。

## 事前・精算書検索

PC用の画面

詳細	フロー名	申請日	案件番号	案件名
	K101.経費事前申請	2020/02/25	0000000032	〇〇研修受講費用
	K103.出張事前申請	2020/02/26	0000000033	大阪出張事前申請

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

スマートフォン用の画面

✕
事前・精算書検索

案件明細
▼

検索オプション
⊖

申請日

検索キーワード

検索

<b>K101.経費事前申請 2020/02/25</b> 0000000032 〇〇研修受講費用	
<b>K103.出張事前申請 2020/02/26</b> 0000000033 大阪出張事前申請	

#### ■ 検索条件

##### ■ 申請日

申請日を入力します。

##### ■ 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フロー名、案件番号、案件名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ガジェットに反映されます。

##### ■ 詳細

申請書を別画面で表示します。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「フロー名」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。

##### ■ フロー名

フロー名が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「フロー名」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。

##### ■ 申請日

申請日が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「フロー名」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。

##### ■ 案件番号

案件番号が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「フロー名」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。

- 案件名  
案件名が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「フロー名」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。

**i** コラム  
最終承認までされていない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編集できません。

## 取消明細

### PC用の画面

取消明細				
<input checked="" type="checkbox"/> 法人カードデータ検索 <input checked="" type="checkbox"/> 法人カードデータ取得 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。				
<input type="checkbox"/>	利用日	備考	金額	連携
<input type="checkbox"/>	2017/04/27	JR東日本みどりの窓口 (びゅうプラザ)	9,860	

### 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

---

×  
削除

- 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。

**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

取消明細に反映したデータは編集できません。

**i** 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。

私用でを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。

**i** 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**各種操作**を参照してください。

## 住所変更

**住所変更**

事由発生日

2019/01/28 31

住所情報を取得

変更事由

転居 (自己都合)

備考

1

📄
🗑️
☰

変更区分 **住所種別**

変更なし 現住所

郵便番号 1600023 住所検索

都道府県 東京都

郡市区町村 新宿区

丁目・番地 西新宿6-14-1

ビル・建物名 ビル・建物名

+

- **事由発生日**  
住所の変更日を入力します。
- **住所情報を取得**  
事由発生日時点の住所情報を取得します。
- **変更事由**  
変更事由を選択します。
- **備考**  
備考を入力します。
  - **変更区分**  
変更区分が表示されます。  
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。
  - **住所種別**  
住所の種別を選択します。
  - **郵便番号**  
郵便番号をハイフンなしで入力します。
  - **住所検索**  
住所を検索できます。
  - **都道府県**  
都道府県を選択します。
  - **郡市区町村**  
郡市区町村を入力します。

- 丁目・番地  
丁目・番地を入力します。
- ビル・建物名  
ビル・建物名を入力します。



コラム

住所検索を利用して住所を入力することができます。（郵便番号マスタをインポートしている場合のみ）

経路検索

PC用の画面

**経路検索(powered by 駅すばあと)**

検索基準日: 2019/01/28

出発地: 西新宿

目的地: 赤坂見附

検索

経路	特徴	時間	乗換回数	料金	操作
経路 1	早 楽 安 ECO 定額	18分	乗換0回	170円	✓ この経路を利用
検索基準日: 2019/01/28 合計時間: 18分(乗車: 13分、徒歩: 0分、ほか: 5分) 合計金額: 170円(運賃: 170円, 料金: 0円)					
経路 2	定額	32分	乗換2回	480円	✓ この経路を利用
経路 3	定額 特約	35分	乗換2回	480円	✓ この経路を利用
経路 4	定額 特約	35分	乗換3回	450円	✓ この経路を利用
経路 5	定額	36分	乗換2回	450円	✓ この経路を利用

閉じる

スマートフォン用の画面

- 検索条件
  - 検索基準日  
検索基準日を入力します。
  - 出発地  
出発地を入力します。
  - 目的地  
目的地を入力します。
- 表示項目
  - この経路を利用/確定  
クリックしたデータが反映先のガジェットに反映されます。

### コラム

経路検索は、「駅すばあとWebサービス」と連携する場合、利用可能です。  
利用方法は [各種操作](#) を参照してください。

## 渡航明細

### PC用の画面

### スマートフォン用の画面

- **出張期間**  
出張期間を入力します。
- **滞在先**  
滞在先を入力します。
- **エリア**  
滞在する国が属するエリアを選択します。
- **国**  
滞在する国を選択します。
- **地区**  
滞在する地区を選択します。  
中国またはアメリカを選択した場合、選択可能です。
- **都市**  
滞在する都市を選択します。  
中国またはアメリカを選択した場合、選択可能です。
- **特記事項**  
特記事項を入力します。

## 情報明細

情報明細				
	ガジェット名	項目名	メッセージ	確認コメント
⚠	旅程明細	日付	申請書内に日付・経路（西新宿 - 赤坂見附）の同じ明細が存在します。	
⚠	旅程明細	日付	申請書内に日付・経路（西新宿 - 赤坂見附）の同じ明細が存在します。	

- **ガジェット名**  
アラートが発生しているガジェットを表示します。
- **項目名**  
アラートが発生している項目名を表示します。
- **メッセージ**

メッセージを表示します。

- 確認コメント

アラートに対するコメントを入力してください。

### コラム

次のアイコンが表示されている場合、確認コメントの入力が必須です。



次のアイコンが表示されている場合、確認コメントの入力は任意です。



## 申請書公開設定

### PC用の画面

申請書公開設定		
公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する	
公開対象選択	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ検索	
<input type="checkbox"/>	公開対象者コード	公開対象者名
<input type="text" value="1"/>	hagimoto	萩本順子

### スマートフォン用の画面

申請書公開設定

公開設定

公開する

---

公開対象選択

ユーザ検索

申請書公開範囲

No

1

---

公開対象者コード

hagimoto

---

公開対象者名

萩本順子

< 1 >

✕  
 削除

- 公開設定  
申請書を公開する場合にチェックします。
- 公開対象者選択  
ユーザ検索画面を表示し、公開対象者を選択します。
- 申請書公開範囲
  - 公開対象者コード  
申請書を公開する対象のユーザコードを表示します。



- 公開対象者名  
申請書を公開する対象のユーザ名を表示します。



### コラム

選択したユーザに申請書が公開され、公開申請書コピー機能で申請書をコピーできるようになります。  
詳細はPC用画面の申請書の共通操作を参照ください。

## 決裁事前

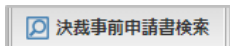
### PC用の画面

### スマートフォン用の画面

- 概要  
決裁の概要を入力します。
- 決裁額  
決裁金額を入力します。  
金額未定がチェックされた場合、入力不可になります。
- 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。  
概算費用と明細などの合計金額は一致している必要はありません。
- 金額未定  
決裁金額が未定の場合にチェックします。
- 連携対象選択  
ユーザ検索画面を表示し、連携対象者を選択します。
- 決裁連携設定  
申請書を連携されたユーザは該当の決裁事前申請を関連付けて決裁精算申請を行うことができます。
  - 連携対象者コード  
申請書を連携する対象のユーザコードを表示します。
  - 連携対象者名  
申請書を連携する対象のユーザ名を表示します。
  - 決裁の終了権限  
「決裁の終了を許可する」をチェックした場合、決裁精算申請を行う際、決裁を終了することができます。

## 決裁精算

PC用の画面（ツールバー）



PC用の画面（ブロック部）

決裁精算							
詳細	案件番号	案件名	金額未定	決裁残高	精算予定額*	決裁終了	
1	0000000027	備品購入費申請		15,000	精算予定額		
精算内訳							
費用合計額	精算予定額	決裁残高	再集計				
0	0	15,000	C				
確認コメント		確認コメント					

スマートフォン用の画面（ツールバー）



スマートフォン用の画面（ブロック部）

**決裁事前申請明細**

No  
1

---

詳細  


---

案件番号  
0000000027

---

案件名  
備品購入費申請

---

金額未定

---

決裁残高  
15,000

---

\* 精算予定額

精算予定額

---

決裁終了

---

←
1
→

×  
削除

---

**精算内訳**

費用合計額  
0

---

精算予定額  
0

---

決裁残高  
15,000

---

再集計

再集計

---

**決裁精算**

確認コメント

確認コメント

- 決裁事前申請書検索  
[決裁事前申請書検索](#)により、精算を行う決裁事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）  
 ※決裁事前申請書と関連付けずに決裁精算申請のみ行うこともできます。
- 詳細

関連づけた決裁事前申請書を別画面で表示します。

- **案件番号**  
関連づけた決裁事前申請書の案件番号を表示します。
- **案件名**  
関連づけた決裁事前申請書の案件名を表示します。
- **金額未定**  
関連づけた決裁事前申請書が金額未定の場合、「未定」を表示します。
- **決裁残高**  
関連づけた決裁事前申請書の決裁額の残高を表示します。
- **精算予定額**  
決裁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。

**決裁残高と精算予定額との関係 意味**

同額	「決裁終了」にチェックして決裁精算申請書が承認されると、決裁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	決裁精算申請書が承認されても決裁残高が残るため、該当の決裁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。そのため再度決裁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	申請する場合、確認コメントの入力が必須となります。

- **精算済**  
「決裁終了」にチェックした場合、決裁事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。「決裁終了」は自身が申請した決裁事前申請書または自身に連携されている決裁事前申請書でかつ、決裁の終了が許可されている場合のみチェックすることができます。
- **精算内訳**
  - **費用合計額**  
請求書払明細などに入力された費用の合計を表示します。
  - **精算予定額**  
関連づけた決裁事前申請書の精算予定額の合計を表示します。
  - **決裁残高**  
関連づけた決裁事前申請書の決裁残高の合計を表示します。  
関連づけた決裁事前申請書に金額未定の申請書が含まれる場合、空白を表示します。
  - **確認コメント**  
費用合計額が決裁残高の合計額を超えた場合、確認コメントを入力します。  
費用合計額が決裁残高より少ない場合、または関連づけた決裁事前申請書に金額未定の申請書が含まれる場合は入力不可となります。

**BTMサービスデータ検索**

PC用の画面

利用開始日	利用終了日	検索1	検索2	検索3	利用金額
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	岩手県	【喫煙シングル】	9,600
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	兵庫県	シングルルーム	9,200
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	兵庫県	シングルルーム	9,200
2020/11/26	2020/11/27	×××ホテル	東京都	シングル 禁煙室	10,500
2020/11/26	2020/11/27	○○ホテル	東京都	シングル 禁煙室	10,500
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	香川県	お部屋おまかせ	9,690
2020/11/26	2020/11/27	×××ホテル	香川県	お部屋おまかせ	9,690
2020/11/26	2020/11/27	○○ホテル	新潟県	お部屋おまかせ	9,300
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	新潟県	シングルルーム	9,300
2020/11/26	2020/11/27	×××ホテル	兵庫県	シングルルーム	11,700
2020/11/26	2020/11/27	○○ホテル	兵庫県	【喫煙シングル】	11,700
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	島根県	【喫煙シングル】	6,200
2020/11/26	2020/11/27	×××ホテル	島根県	シングルルーム	6,200
2020/11/26	2020/11/27	○○ホテル	大阪府	シングルルーム	8,500
2020/11/26	2020/11/27	△△ホテル	大阪府	シングル 禁煙室	8,500

スマートフォン用の画面

- 検索条件
  - 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「摘要1」、「摘要2」、「摘要3」と部分一致する場合、検索対象となります。
  - 絞り込み  
絞り込みの可否をチェックします。  
絞り込みの条件は「精算対象の事前申請書で手配した実績のみ表示」です。
- 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ガジェットに反映されます。
  - 利用開始日  
利用開始日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用開始日」、「利用終了日」です。
  - 利用終了日  
利用終了日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用開始日」、「利用終了日」です。
  - 摘要1  
摘要1が表示されます。
  - 摘要2  
摘要2が表示されます。
  - 摘要3  
摘要3が表示されます。
  - 利用金額  
金額が表示されます。

### コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

### コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

**i** コラム

BTM検索は、「BTMサービス」と連携する場合、利用可能です。  
 利用方法は [各種操作](#) を参照してください。  
 表示項目に表示される内容は、BTMサービスごとに異なります。

## メッセージ表示

## PC用の画面

サンプルメッセージ（左揃え）	サンプルメッセージ（中央揃え）	サンプルメッセージ（右揃え）
----------------	-----------------	----------------

## スマートフォン用の画面

<b>サンプルメッセージ（左揃え）</b> <b>サンプルメッセージ（中央揃え）</b> <b>サンプルメッセージ（右揃え）</b>
--

- メッセージ表示  
 申請書マスタで入力した拡張テキストを表示します。

**i** コラム

申請書マスタでのメッセージ表示方法は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「リファレンス」 - 「申請書に任意のメッセージを表示する方法」を参照してください。

## フォーム付PDF

## PC用の画面

フォーム付PDF	
ファイル	📎 フォーム付PDFをアップロードしてください。

## PC用の画面（PDFファイル添付後）

フォーム付PDF	
ファイル	📄 証明書発行願.pdf
<b>証明書発行願</b>	
1. 証明書名	<input type="text" value="サンプル証明書名"/>
2. 証明書提出先	<input type="text" value="サンプル提出先"/>
3. 証明書に記載の必要な項目 [ <input type="checkbox"/> 専用紙あり ]	<input type="text" value="サンプル項目"/>

## スマートフォン用の画面

スマートフォン用の画面（PDFファイル添付後）

- ファイル
  - フォーム付きPDF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。
  - PC用の場合
    - ファイル名をクリックすると添付したファイルを削除します。
  - スマートフォン用の場合
    - ファイル名をタップすることで添付したファイルのプレビューを表示します。
    - 削除をタップすることで添付したファイルを削除します。

## 活文IDE連携（文書検索）

PC用の画面

活文IDE連携（文書検索）					
活文IDE文書検索					
	取引日 *	取引先名 *	請求書番号/領収書番号 *	文書	確認
	摘要		金額 *		
1	2010/10/01	サンプル株式会社	456ORP	サンプル請求書.pdf	<input type="checkbox"/>
	摘要		90,720		

スマートフォン用の画面

活文IDE連携（文書検索）

No  
1

---

\* 取引日

2010/10/01
📅
✖

---

\* 取引先名

サンプル株式会社

---

\* 請求書番号/領収書番号

456ORP

---

摘要

摘要

---

\* 金額

90,720

---

文書

📄
サンプル請求書.pdf

---

確認

---

⏪
1
⏩

+  
追加

↶  
コピー

✖  
削除

- **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。
- **文書**  
活文IDE文書検索で選択した活文IDEへ連携済みの請求書／領収書を表示します。  
プレビューアイコンをクリックすると、連携されたファイルをプレビュー表示できます。  
PC操作の場合のみ、ファイル名をクリックすると、連携されたファイルをプレビュー表示できます。
- **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**  
選択した請求書／領収書の取引金額を入力します。



**i** コラム

活文IDE連携（文書検索）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

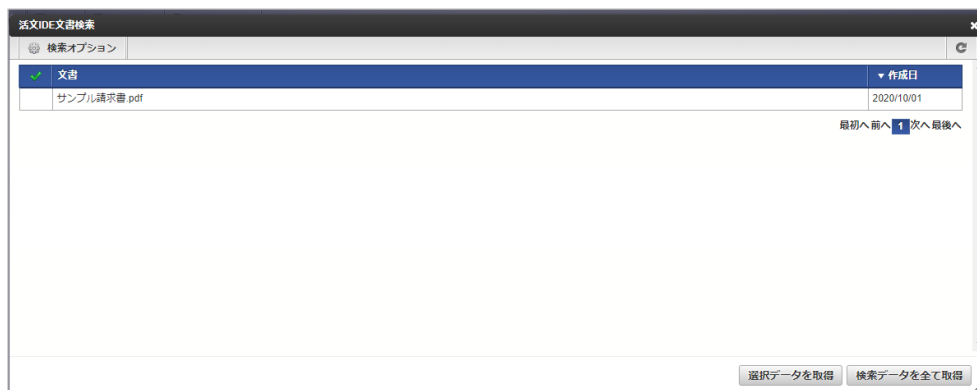
取引日、取引先名、請求書番号／領収書番号ごとに明細を分けて入力してください。

**!** 注意

「確認」は最終承認時に必須チェックが実施されます。  
ただし、「既処理者自動承認」などで自動承認を行った場合、「確認」の必須チェックが実施されません。

## 活文IDE文書検索

### PC用の画面



### スマートフォン用の画面



- 検索条件
  - 作成日  
作成日を入力します。
  - 文書種別  
「活文IDE」の文書種別を選択します。

- 文書
  - 文書名を入力します。
  - 入力した文書名が「文書」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ガジェットに反映されます。
  - 文書
    - 文書名が表示されます。
    - スマートフォン用画面に表示されている見出しは「文書」、「作成日」です。
  - 作成日
    - 作成日が表示されます。
    - スマートフォン用画面に表示されている見出しは「文書」、「作成日」です。

**コラム**

既に申請されているデータは検索対象となりません。

**コラム**

ガジェットに反映したデータは編集できません。

**コラム**

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## 取消明細（活文IDE連携）

### PC用の画面

取消明細					
<input type="checkbox"/> <a href="#">活文IDE文書検索</a> 活文IDEに連携した文書で処理しないデータを選択します。					
<input type="checkbox"/>	取引日	取引先名	請求書番号/領収書番号	金額	連携
<input type="checkbox"/>	2010/10/01	サンプル株式会社	456ORP	90,720	サンプル請求書.pdf

### スマートフォン用の画面

**取消明細**

No  
1

---

取引日  
2010/10/01

---

取引先名  
サンプル株式会社

---

請求書番号/領収書番号  
456ORP

---

金額  
90,720

---

連携  

 サンプル請求書.pdf

◀ 1 ▶

✕  
削除

- **取引日**  
取引日が表示されます。
- **取引先名**  
取引先名が表示されます。
- **請求書番号/領収書番号**  
請求書番号/領収書番号が表示されます。
- **金額**  
金額が表示されます。
- **連携**  
 活文IDE文書検索で選択した活文IDEへ連携済みの請求書/領収書を表示します。  
 プレビューアイコンをクリックすると、連携されたファイルをプレビュー表示できます。  
 PC操作の場合のみ、ファイル名をクリックすると、連携されたファイルをプレビュー表示できます。

### コラム

既に精算申請されているデータは申請対象となりません

### コラム

ガジェットに反映したデータは編集できません。

## 電子化ファイル登録

### PC用の画面

**電子化ファイル登録**

 **連携ファイル検索**

	取引日 *	取引先名 *	請求書番号/領収書番号 *	文書	確認
1	取引日 <input type="text" value="2010/10/01"/>	取引先名 <input type="text"/>	請求書番号/領収書番号 <input type="text"/>	 サンプル請求書.pdf	<input type="checkbox"/>
	摘要 <input type="text"/>		金額 <input type="text"/>		

### スマートフォン用の画面

電子化ファイル登録

No  
1

---

\* 取引日  
取引日

---

\* 取引先名  
取引先名

---

\* 請求書番号/領収書番号  
請求書番号/領収書番号

---

\* 摘要  
摘要

---

\* 金額  
 金額

---

文書  
📄 📁 サンプル請求書.pdf

---

確認

---

⏪ 1 ⏩  
+ ↶ ✕  
追加 コピー 削除

- **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。
- **文書**  
連携ファイル検索で選択した請求書／領収書を表示します。  
プレビューアイコンをクリックすると、連携されたファイルをプレビュー表示できます。  
PC操作の場合のみ、ファイル名をクリックすると、連携されたファイルをダウンロードできます。
- **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。

**i** コラム

電子化ファイル登録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

「確認」は最終承認時に必須チェックが実施されます。  
ただし、「既処理者自動承認」などで自動承認を行った場合、「確認」の必須チェックが実施されません。  
また、確認欄にチェックされない場合も、CSVファイル、PDFファイルが出力され、精算申請の対象となります。

## 連携ファイル検索（電子化申請用）

## PC用の画面

ファイル名01	ファイルページ数01	ファイルサイズ01(byte)	ファイル取得	作成日
サンプル請求書.pdf	1	18,255		2020/10/05

## スマートフォン用の画面

- 検索条件
  - 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「ファイル名01」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ガジェットに反映されます。

## ■ ファイル名01

ファイル名01が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名01」、「作成日」です。

## ■ ファイルページ数01

ファイルページ数01が表示されます。

## ■ ファイルサイズ01(byte)

ファイルサイズ01(byte)が表示されます。

## ■ ファイル取得

PC操作の場合のみ、ファイル取得アイコンが表示されます。  
ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。

## ■ 作成日

作成日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名01」、「作成日」です。

## i コラム

「ファイル設定」に登録されているデータが検索対象となります。  
「ファイル分類」の書類データの「必要」にチェックされている場合、検索対象となります。

## i コラム

既に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

利用方法は [各種操作](#) を参照してください。

## 連携ファイル検索（精算申請用）

## PC用の画面

ファイル名01	ファイルページ数01	ファイルサイズ01(byte)	ファイル取得	作成日
サンプル請求書.pdf	1	18,255		2020/10/05

## スマートフォン用の画面

- 検索条件
  - 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「ファイル名01」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ガジェットに反映されます。
  - ファイル名01  
ファイル名01が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名01」、「作成日」です。
  - ファイルページ数01  
ファイルページ数01が表示されます。
  - ファイルサイズ01(byte)  
ファイルサイズ01(byte)が表示されます。
  - ファイル取得  
PC操作の場合のみ、ファイル取得アイコンが表示されます。  
ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。
  - 作成日  
作成日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名01」、「作成日」です。

### コラム

「ファイル設定」に登録されており、「電子化ファイル登録」で承認済のデータが検索対象となります。  
「ファイル分類」の精算データが「必要」にチェックされている場合、検索対象となります。

### コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

### コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

### コラム

利用方法は [各種操作](#) を参照してください。

## 運用時の操作

---

### 利用データテーブルメンテナンス(法人カード)

---

本項では、利用データテーブルのメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「運用時の操作」-「法人カードデータを取り込み精算するための関連操作」-「利用データテーブルメンテナンス」を参照ください。

### 法人カード利用データテーブル (J'sNAVI Jr.) メンテナンス

---

本項では、「J'sNAVI Jr.」から法人カード利用データテーブルのメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「運用時の操作」-「J'sNAVI Jr.と連携して精算するための関連操作」-「法人カード利用データテーブル (J'sNAVI Jr.) メンテナンス」を参照ください。

### 出張手配実績データテーブルメンテナンス

---

本項では、「J'sNAVI Jr.」から出張手配実績データテーブルのメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「運用時の操作」-「J'sNAVI Jr.と連携して精算するための関連操作」-「出張手配実績データテーブルメンテナンス」を参照ください。

### BTMサービス利用実績データメンテナンス

---

本項では、BTMサービス利用実績データのメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「運用時の操作」-「BTMサービス利用実績データメンテナンス」を参照ください。

### 申請書公開設定

---

本項では、申請書公開設定のメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「運用時の操作」-「申請書公開設定」を参照ください。

### 決裁連携データメンテナンス

---

本項では、決裁連携データメンテナンスのメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「運用時の操作」-「決裁連携データメンテナンス」を参照ください。

### ファイル設定

---

本項では、ファイル設定からファイルをアップロードする方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「オプションモジュールの操作」-「ファイル連携モジュールの操作」-「運用時の操作」-「ファイル設定」を参照ください。

### 活文IDE文書アップロード/メンテナンス

---

本項では、「活文IDE」に文書をアップロードする方法及び、ステータスのメンテナンス方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』-「オプションモジュールの操作」-「活文連携モジュールの操作」-「運用時の操作」-「活文IDE文書アップロード/メンテナンス」を参照ください。



