Copyright © 2013 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. 本書の内容
  - 2.2. 対象読者
  - 2.3. その他
- 3. ガジェット
  - 3.1. 経費旅費情報（概算費用あり）
  - 3.2. 経費旅費情報（概算費用なし）
  - 3.3. 出張(旅費)情報（概算費用あり）
  - 3.4. 出張(旅費)情報（概算費用あり, 連携）
  - 3.5. 出張(旅費)情報（概算費用あり, 渡航明細連携）
  - 3.6. 出張(旅費)情報（概算費用なし）
  - 3.7. 備考
  - 3.8. 費用合計（合計値表示のみ）
  - 3.9. 事前情報（仮払含む）
  - 3.10. 事前情報
  - 3.11. 精算情報
  - 3.12. 精算情報（精算のみ）
  - 3.13. 精算情報（概算費用）
  - 3.14. 精算情報（事前連携）
  - 3.15. 旅程明細
  - 3.16. 旅程明細（複数通貨）
  - 3.17. 旅程明細（簡易）
  - 3.18. 旅程明細（複数通貨, 簡易）
  - 3.19. 旅程明細（連携）
  - 3.20. 旅程明細（複数通貨, 連携）
  - 3.21. 旅程明細（簡易, 連携）
  - 3.22. 旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）
  - 3.23. 旅程明細（予算）自動引当
  - 3.24. 旅程明細（予算）手動引当
  - 3.25. 旅程明細（簡易, 連携）（カード形式）
  - 3.26. 経費明細
  - 3.27. 経費明細（複数通貨）
  - 3.28. 経費明細（簡易）
  - 3.29. 経費明細（複数通貨, 簡易）
  - 3.30. 経費明細（連携）
  - 3.31. 経費明細（複数通貨, 連携）
  - 3.32. 経費明細（予算）自動引当
  - 3.33. 経費明細（予算）手動引当
  - 3.34. 経費明細（カード形式）
  - 3.35. 宿泊明細
  - 3.36. 宿泊明細（複数通貨）
  - 3.37. 宿泊明細（簡易）
  - 3.38. 宿泊明細（複数通貨, 簡易）
  - 3.39. 宿泊明細（連携）
  - 3.40. 宿泊明細（複数通貨, 連携）
  - 3.41. 宿泊明細（予算）自動引当
  - 3.42. 宿泊明細（予算）手動引当

- 3.43. 日当明細
- 3.44. 日当明細（複数通貨）
- 3.45. 日当明細（簡易）
- 3.46. 日当明細（複数通貨,簡易）
- 3.47. 日当明細（連携）
- 3.48. 日当明細（複数通貨, 連携）
- 3.49. 日当明細（予算）自動引当
- 3.50. 日当明細（予算）手動引当
- 3.51. 交際情報
- 3.52. 請求書払情報
- 3.53. 請求書払情報（予算連携）
- 3.54. 請求書払情報（外貨支払）
- 3.55. 請求書払情報（外貨支払, 予算連携）
- 3.56. 請求書払情報（源泉徴収額あり）
- 3.57. 請求書払明細
- 3.58. 請求書払明細（予算）自動引当
- 3.59. 請求書払明細（予算）手動引当
- 3.60. 請求書払明細（外貨支払）
- 3.61. 請求書払明細（外貨支払, 予算）自動引当
- 3.62. 請求書払明細（外貨支払, 予算）手動引当
- 3.63. 請求書払明細（源泉徴収額なし）
- 3.64. 会計期間チェック
- 3.65. 会計期間チェック(申請基準日)
- 3.66. 費用明細行数チェック
- 3.67. 通勤経路
- 3.68. 従業員口座
- 3.69. 家族異動
- 3.70. 支払先登録
- 3.71. ファイル添付明細
- 3.72. 請求書番号チェック
- 3.73. 文書登録
- 3.74. 文書連携
- 3.75. ICカードデータ検索
- 3.76. 法人カードデータ検索
- 3.77. 取消明細
- 3.78. 予算連携
- 3.79. 予算実績連携
- 3.80. 出張手配
- 3.81. 案件明細
- 3.82. 費用振替明細
- 3.83. 法人カード検索(J’sNAVI Jr.)
- 3.84. 出張手配実績データ検索
- 3.85. カレンダー検索
- 3.86. 事前・精算書検索
- 3.87. 住所変更
- 3.88. 渡航明細
- 3.89. 情報明細
- 3.90. 経路検索
- 3.91. ファイル添付明細（簡易）
- 3.92. 申請書公開設定

- 3.93. 決裁事前
- 3.94. 決裁精算
- 3.95. BTMサービスデータ検索
- 3.96. メッセージ表示
- 3.97. フォーム付PDF
- 3.98. 宿泊手配（Racco連携）
- 3.99. 宿泊手配（JCS連携）
- 3.100. ファイル添付明細（DataDelivery連携）
- 3.101. 活文IDE連携（文書検索）
- 3.102. 活文IDE文書検索
- 3.103. 取消明細（活文IDE連携）
- 3.104. 電子化ファイル登録
- 3.105. 連携ファイル検索（電子化申請用）
- 3.106. 連携ファイル検索（精算申請用）
- 3.107. ファイル明細
- 3.108. ファイル明細（汎用）
- 3.109. ファイル検索
- 3.110. 案件検索（取消用）
- 3.111. 事業者区分・交付義務の免除理由
- 3.112. 税率別合計金額
- 3.113. 登録番号チェック
- 3.114. マルチバリューチャージサービス金額チェック
- 3.115. 添付ファイルチェック
- 3.116. カレンダー検索(Microsoft 365)
- 3.117. ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)

- 4. 補足
  - 4.1. ガジェット設定
  - 4.2. 金額入力
  - 4.3. 予算引当

改訂情報

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

変更年月日	変更内容
2017-10-01	第8版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *ICカードデータ検索*を修正 ▪ *法人カードデータ検索*にスマートフォン用画面を追加 ▪ *取消明細*を修正 ▪ *ガジェット設定*を修正
2018-04-01	第9版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *出張(旅費)情報（概算費用あり, 連携）*を追加 ▪ *旅程明細（連携）*を追加 ▪ *旅程明細（複数通貨, 連携）*を追加 ▪ *旅程明細（予算）自動引当*を追加 ▪ *旅程明細（予算）手動引当*を追加 ▪ *経費明細（連携）*を追加 ▪ *経費明細（複数通貨, 連携）*を追加 ▪ *経費明細（予算）自動引当*を追加 ▪ *経費明細（予算）手動引当*を追加 ▪ *宿泊明細（連携）*を追加 ▪ *宿泊明細（複数通貨, 連携）*を追加 ▪ *宿泊明細（予算）自動引当*を追加 ▪ *宿泊明細（予算）手動引当*を追加 ▪ *予算連携*を追加 ▪ *予算実績連携*を追加 ▪ *出張手配*を追加 ▪ *案件明細*を追加 ▪ *費用振替明細*を追加 ▪ *法人カード検索(J'sNAVI Jr.)*を追加 ▪ *出張手配実績データ検索*を追加 ▪ *カレンダー検索*を追加 ▪ *事前・精算書検索*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正

変更年月日	変更内容
2019-04-01	第10版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *出張(旅費)情報（概算費用あり, 渡航明細連携）*を追加 ▪ *精算情報*を修正 ▪ *旅程明細（連携）*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *旅程明細（簡易, 連携）*を追加 ▪ *旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）*を追加 ▪ *請求書払情報（予算連携）*を追加 ▪ *請求書払情報（外貨支払）*を追加 ▪ *請求書払情報（外貨支払, 予算連携）*を追加 ▪ *請求書払明細（予算）自動引当*を追加 ▪ *請求書払明細（予算）手動引当*を追加 ▪ *請求書払明細（外貨支払）*を追加 ▪ *請求書払明細（外貨支払, 予算）自動引当*を追加 ▪ *請求書払明細（外貨支払, 予算）手動引当*を追加 ▪ *通勤経路*を修正 ▪ *出張手配*を修正 ▪ *住所変更*を追加 ▪ *渡航明細*を追加 ▪ *情報明細*を追加 ▪ *経路検索*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2019-08-01	第11版 以下を変更しました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備

変更年月日	変更内容
2020-04-01	第12版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *精算情報*を修正 ▪ *交際情報*を修正 ▪ *事前・精算書検索*を修正 ▪ *ファイル添付明細（簡易）*を追加 ▪ *申請書公開設定*を追加 ▪ *決裁事前*を追加 ▪ *決裁精算*を追加 ▪ *BTMサービスデータ検索*を追加 ▪ *メッセージ表示*を追加 ▪ *フォーム付PDF*を追加 ▪ *宿泊手配（Racco連携）*を追加 ▪ *宿泊手配（JCS連携）*を追加 ▪ *ファイル添付明細（DataDelivery連携）*を追加 ▪ *活文IDE連携（文書検索）*を追加 ▪ *活文IDE文書検索*を追加 ▪ *取消明細（活文IDE連携）*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2020-08-01	第13版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *会計期間チェック*を修正 ▪ *活文IDE連携（文書検索）*を修正 ▪ *取消明細（活文IDE連携）*を修正 ▪ *会計期間チェック(申請基準日)*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2020-12-01	第14版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *取消明細*を修正 ▪ *活文IDE連携（文書検索）*を修正 ▪ *取消明細（活文IDE連携）*を修正 ▪ *電子化ファイル登録*を追加 ▪ *連携ファイル検索（電子化申請用）*を追加 ▪ *連携ファイル検索（精算申請用）*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2021-04-30	第15版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備

変更年月日	変更内容
2021-12-01	第16版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *経費旅費情報（概算費用あり）*を修正 ▪ *経費旅費情報（概算費用なし）*を修正 ▪ *出張(旅費)情報（概算費用あり）*を修正 ▪ *出張(旅費)情報（概算費用なし）*を修正 ▪ *備考*を修正 ▪ *費用合計（合計値表示のみ）*を修正 ▪ *事前情報（仮払含む）*を修正 ▪ *精算情報（精算のみ）*を修正 ▪ *旅程明細*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨）*を修正 ▪ *旅程明細（簡易）*を修正 ▪ *旅程明細（連携）*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *旅程明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *旅程明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *旅程明細（簡易, 連携）*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）*を修正 ▪ *経費明細*を修正 ▪ *経費明細（複数通貨）*を修正 ▪ *経費明細（連携）*を修正 ▪ *経費明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *経費明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *経費明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *宿泊明細*を修正 ▪ *宿泊明細（複数通貨）*を修正 ▪ *宿泊明細（連携）*を修正 ▪ *宿泊明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *宿泊明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *宿泊明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *日当明細*を修正 ▪ *日当明細（複数通貨）*を修正 ▪ *請求書払情報*を修正 ▪ *請求書払明細*を修正 ▪ *請求書払明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *請求書払明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *請求書払明細（外貨支払）*を修正 ▪ *請求書払明細（外貨支払, 予算）自動引当*を修正 ▪ *請求書払明細（外貨支払, 予算）手動引当*を修正 ▪ *ファイル明細*を追加 ▪ *ファイル検索*を追加

変更年月日	変更内容
2022-03-31	第17版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *請求書払情報（予算連携）*を修正 ▪ *請求書払情報（外貨支払，予算連携）*を修正 ▪ *案件明細*を修正 ▪ *ファイル検索*を修正 ▪ *案件検索（取消用）*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2022-09-30	第18版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *予算実績連携*を修正

変更年月日	変更内容
2022-12-01	第19版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *事前情報*を追加 ▪ *旅程明細*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨）*を修正 ▪ *旅程明細（簡易）*を修正 ▪ *旅程明細（連携）*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *旅程明細（簡易, 連携）*を修正 ▪ *旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）*を修正 ▪ *旅程明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *旅程明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *経費明細*を修正 ▪ *経費明細（複数通貨）*を修正 ▪ *経費明細（連携）*を修正 ▪ *経費明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *経費明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *経費明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *宿泊明細*を修正 ▪ *宿泊明細（複数通貨）*を修正 ▪ *宿泊明細（連携）*を修正 ▪ *宿泊明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *宿泊明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *宿泊明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *日当明細*を修正 ▪ *日当明細（複数通貨）*を修正 ▪ *日当明細（連携）*を修正 ▪ *日当明細（複数通貨, 連携）*を修正 ▪ *日当明細（予算）自動引当*を修正 ▪ *日当明細（予算）手動引当*を修正 ▪ *交際情報*を修正 ▪ *請求書払情報*を修正 ▪ *請求書払情報（予算連携）*を修正 ▪ *請求書払情報（外貨支払）*を修正 ▪ *請求書払情報（外貨支払, 予算連携）*を修正 ▪ *従業員口座*を修正 ▪ *情報明細*を修正 ▪ *ファイル明細*を修正 ▪ *ファイル検索*を修正 ▪ *事業者区分・交付義務の免除理由*を追加 ▪ *税率別合計金額*を追加 ▪ *登録番号チェック*を追加

変更年月日	変更内容
	▪ *ガジェット設定*を修正
2023-04-01	第20版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *交際情報*を修正 ▪ *マルチバリューチャージサービス金額チェック*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2023-06-30	第21版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *精算情報（概算費用）*を追加 ▪ *精算情報（事前連携）*を追加 ▪ *旅程明細（複数通貨, 簡易）*を追加 ▪ *経費明細（簡易）*を追加 ▪ *経費明細（複数通貨, 簡易）*を追加 ▪ *宿泊明細（簡易）*を追加 ▪ *宿泊明細（複数通貨, 簡易）*を追加 ▪ *日当明細（簡易）*を追加 ▪ *日当明細（複数通貨,簡易）*を追加 ▪ *請求書払情報*を修正 ▪ *請求書払情報（予算連携）*を修正 ▪ *法人カード検索(J'sNAVI Jr.)*を修正 ▪ *決裁精算*を修正 ▪ *ファイル明細*を修正 ▪ *ファイル検索*を修正 ▪ *添付ファイルチェック*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2023-11-01	第22版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *通勤経路*を修正 ▪ *ファイル明細（汎用）*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2023-12-22	第23版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *通勤経路*を修正

変更年月日	変更内容
2024-04-01	第24版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *旅程明細（簡易, 連携）（カード形式）*を追加 ▪ *経費明細（カード形式）*を追加 ▪ *請求書払情報（源泉徴収額あり）*を追加 ▪ *請求書払明細（源泉徴収額なし）*を追加 ▪ *カレンダー検索(Microsoft 365)*を追加 ▪ *ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)*を追加 ▪ *ガジェット設定*を修正
2024-08-31	第25版 以下の追加・修正を行いました。 ▪ 本書の構成や記載内容を整備 ▪ *ICカードデータ検索*を修正 ▪ *法人カードデータ検索*を修正 ▪ *予算連携*を修正 ▪ *予算実績連携*を修正 ▪ *カレンダー検索*を修正 ▪ *経路検索*の「駅すぱあとWebサービス」を「駅すぱあと API」に修正 ▪ *税率別合計金額*を修正

はじめに

本書の内容

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

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

対象読者

本書では次の読者を対象としています。

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

その他

- 本書内で記載されている外部URLは、2024年4月現在のものです。

経費旅費情報（概算費用あり）

- **概要**
  経費や旅費に関する概要を入力するガジェットです。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- **項目**

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

経費旅費情報（概算費用なし）

- **概要**
  経費や旅費に関する概要を入力するガジェットです。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

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

出張(旅費)情報（概算費用あり）

- **概要**
  出張に関する概要を入力するガジェットです。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

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

出張(旅費)情報（概算費用あり, 連携）

- **概要**
  出張に関する概要を入力するガジェットです。
  J’sNAVI Jr.と連携して出張手配を実施する場合、利用します。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
出張期間	出張期間を入力します。 J'sNAVI Jr.で出張手配する際、使用します。
出張目的	出張の目的を入力します。

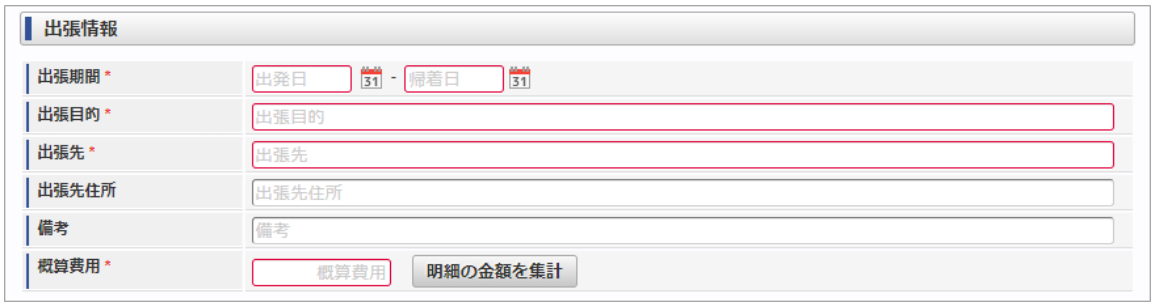
項目名	説明
出張先	出張先（地名などの具体的内容）を入力します。 J'sNAVI Jr.で出張手配する際使用します。
出張先住所	出張先の住所を入力します。
備考	備考を入力します。
概算費用	経費（支出）や旅費にかかる費用の概算を入力します。
明細の金額を集計	経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。 概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

出張(旅費)情報（概算費用あり, 渡航明細連携）

- **概要**

  出張に関する概要を入力するガジェットです。
  安否確認サービスに連携するファイルを出力する場合、使用します。

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

- **項目**

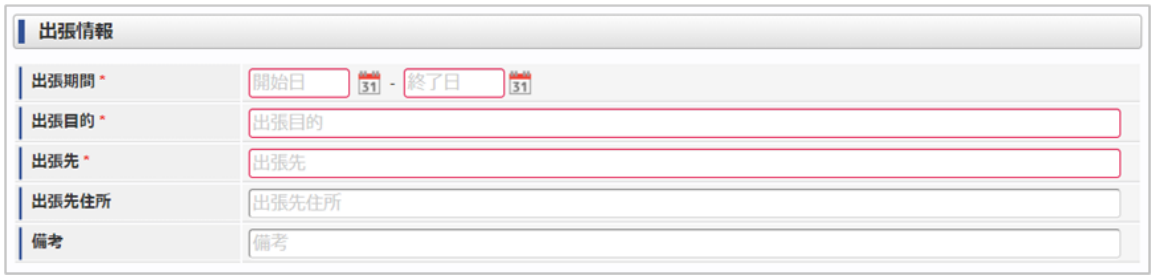
項目名	説明
出張期間	出張期間を入力します。 安否確認サービスに連携するファイルを出力する場合、出力対象の項目です。
出張目的	出張の目的を入力します。
出張先	出張先（地名などの具体的内容）を入力します。
出張先住所	出張先の住所を入力します。
備考	備考を入力します。 安否確認サービスに連携するファイルを出力する場合、出力対象の項目です。
概算費用	経費（支出）や旅費にかかる費用の概算を入力します。
明細の金額を集計	経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。 概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

出張(旅費)情報（概算費用なし）

- **概要**

  出張に関する概要を入力するガジェットです。

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

- **項目**

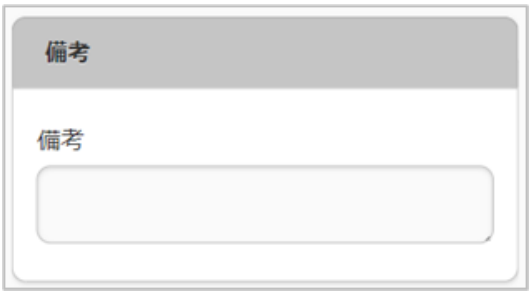
項目名	説明
出張期間	出張期間を入力します。
出張目的	出張の目的を入力します。
出張先	出張先（地名などの具体的内容）を入力します。
出張先住所	出張先の住所を入力します。
備考	備考を入力します。

備考

- **概要**
  備考を入力するガジェットです。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面



- **項目**

項目名	説明
備考	備考を入力します。

費用合計（合計値表示のみ）

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

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- **項目**

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

コラム

費用合計（合計値表示のみ）ガジェットは、次のカテゴリのガジェットの金額を合計します。

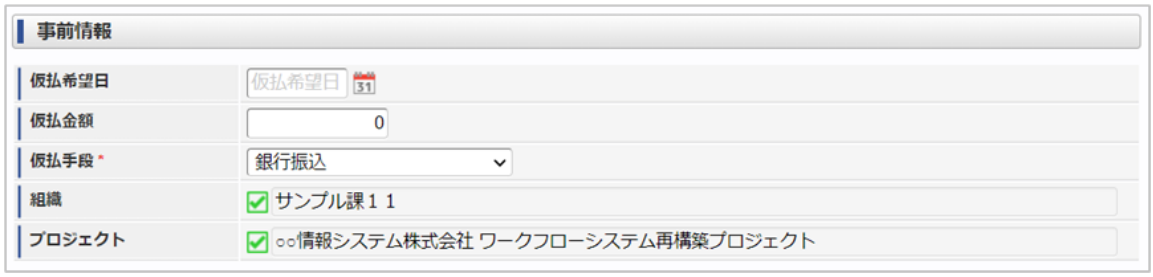
- 旅程明細
- 経費明細
- 宿泊明細
- 日当明細
- 請求書払明細

事前情報（仮払含む）

- **概要**

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

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

- **項目**

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

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

事前情報

- **概要**
  事前申請書に必要なガジェットです。
  仮払金の申請が不要な場合、当ガジェットを使用します。

> コラム
>
> 本ガジェットは、画面項目はありません。

精算情報

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

PC用の画面（ツールバー）

PC用の画面（ブロック部）

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）

- 項目（ツールバー）

項目名	説明
事前申請書検索	関連づけるために事前申請書を検索します。

- 項目（ブロック部）

項目名	説明
精算手段	精算が必要な場合の精算手段を選択します。
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	仮払残高のうち、精算対象とする金額を入力します。
精算済	関連付けた事前申請書を精算済にする場合、チェックします。
精算内訳	精算金額の内訳を表示します。
（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。
再集計	費用合計額・会社負担額・精算予定額・精算額を再計算します。

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。

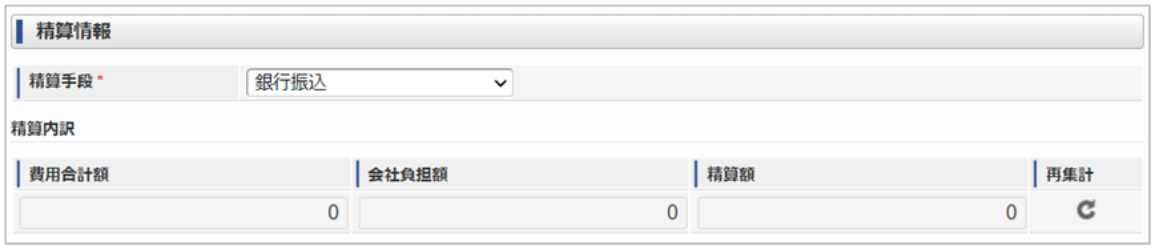
コラム

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。
「仮払残高」が「30,000」、「精算予定額」が「30,000」の案件を承認後、完了案件参照画面から参照すると「仮払残高」が更新されて「0」と表示されます。

精算情報（精算のみ）

- **概要**
  精算申請書に必ず必要なガジェットです。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目**

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

精算情報（概算費用）

- **概要**
  精算申請書に必ず必要なガジェットです。
  事前申請書の概算費用に関する精算や立替経費の精算が行えます。

  PC用の画面（ツールバー）

  PC用の画面（ブロック部）

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）

- **項目（ツールバー）**

項目名	説明
事前申請書検索	関連づけるために事前申請書を検索します。

- **項目（ブロック部）**

項目名	説明
精算手段	精算が必要な場合の精算手段を選択します。
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。
概算費用(残高)	概算費用は、関連づけた事前申請書の概算費用を表示します。 概算費用(残高)は、関連づけた事前申請書の概算費用残高を表示します。
概算費用/精算予定額	概算費用残高のうち、精算対象とする金額を入力します。

項目名	説明
仮払金額(残高)	仮払金額は、関連づけた事前申請書の仮払金額を表示します。 仮払金額(残高)は、関連づけた事前申請書の概算費用残高を表示します。
仮払金額/精算予定額	仮払金額残高のうち、精算対象とする金額を入力します。
精算済	関連付けた事前申請書を精算済にする場合、チェックします。
精算内訳	精算金額の内訳を表示します。
（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。
（仮払金額/精算予定額）	関連づけた事前申請書の仮払金額/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 - 仮払金額/精算予定額の計算結果を表示します。
再集計	費用合計額・会社負担額・仮払金額/精算予定額・精算額を再計算します。

注意

「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。

注意

「概算費用/精算予定額」が「概算費用(残高)」を超える場合、申請できません。

コラム

ワークフローが完了すると、「概算費用(残高)」、「仮払費用(残高)」の表示が更新されます。
「仮払費用(残高)」が「30,000」、「仮払費用/精算予定額」が「30,000」の案件を承認後、完了案件参照画面から参照すると「仮払費用(残高)」が更新されて「0」と表示されます。

精算情報（事前連携）

- **概要**
  精算申請書に必ず必要なガジェットです。
  事前申請書の概算費用に関する精算や立替経費の精算が行えます。。

  PC用の画面（ツールバー）

  PC用の画面（ブロック部）

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）

- 項目（ツールバー）

項目名	説明
事前申請書検索	関連づけるために事前申請書を検索します。

- 項目（ブロック部）

項目名	説明
精算手段	精算が必要な場合の精算手段を選択します。
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。
概算費用(残高)	概算費用は、関連づけた事前申請書の概算費用を表示します。 概算費用(残高)は、関連づけた事前申請書の概算費用残高を表示します。
概算費用/精算予定額	概算費用残高のうち、精算対象とする金額を入力します。
精算済	関連付けた事前申請書を精算済にする場合、チェックします。
精算内訳	精算金額の内訳を表示します。
（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。
（精算額）	費用合計額 - 会社負担額 - 概算費用/精算予定額の計算結果を表示します。
再集計	費用合計額・会社負担額・精算額を再計算します。

注意

「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。
当ガジェットからは仮払残高を確認できません。
「仮払残高」が存在する事前申請書を紐づけた場合、仮払残高の精算予定額に自動的に仮払残高が設定され、仮払金の精算が行われます。
「仮払残高」が存在する事前申請書を紐づける場合、他の精算情報ガジェットを使用してください。

注意

「概算費用/精算予定額」が「概算費用(残高)」を超える場合、申請できません。

コラム

ワークフローが完了すると、「概算費用(残高)」の表示が更新されます。
「概算費用(残高)」が「30,000」、「概算費用/精算予定額」が「30,000」の案件を承認後、完了案件参照画面から参照すると「概算費用(残高)」が更新されて「0」と表示されます。

旅程明細

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

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

旅程明細
No
1
* 日付
日付
* 利用区間
出発地
到着地
補足
補足
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
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
支払先
* 金額
片道金額
片道
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（複数通貨）

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

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額（単価）	交通費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	片道金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（簡易）

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

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

旅程情報
* 支払分類
立替
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 フ...
旅程明細
No
1
* 日付
日付
* 利用区間
出発地
到着地
補足
補足
* 金額
片道金額
片道
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- **項目（ヘッダー部）**

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

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

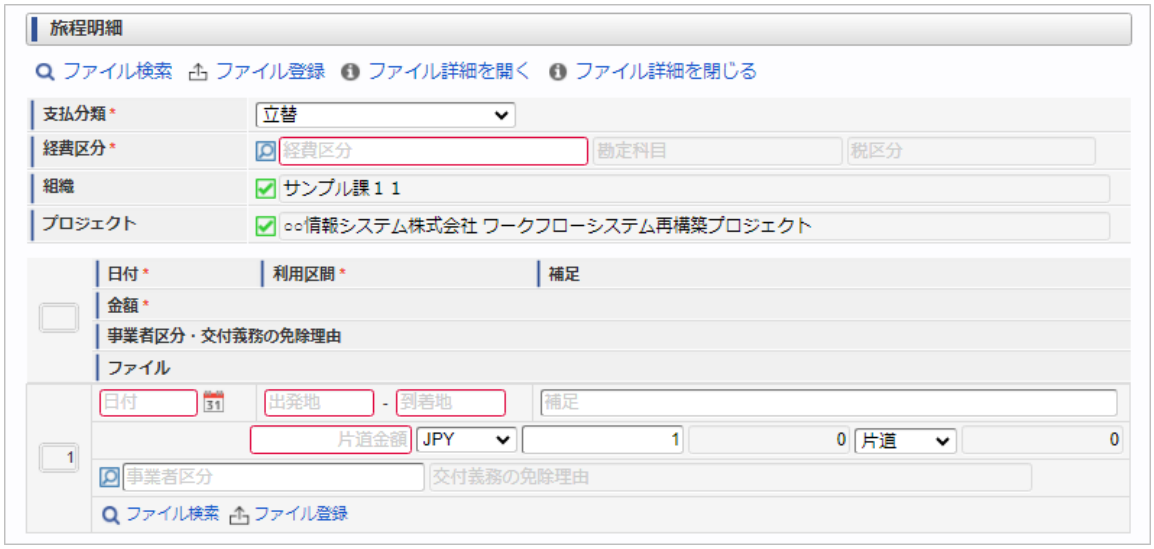
> 注意
>
> 明細行が0行の状態で申請をすると、承認が実施できません。
> 必ず1行以上入力して申請してください。

> コラム
>
> 申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
> 使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（複数通貨, 簡易）

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

  PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目（ヘッダー部）**

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

項目名	説明
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。

コラム

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
片道金額（単価）	交通費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	片道金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

注意

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

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（連携）

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  ICカードデータ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

旅程明細
No
1
* 日付
日付
* 利用区間
出発地
到着地
補足
補足
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
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
支払先
* 金額
片道金額
片道
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
連携
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
連携情報	*経路検索*を使用してデータを反映した場合、経路情報を表示します。 「経路検索」アイコンをクリックすると、経路検索を実施します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、 アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

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

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

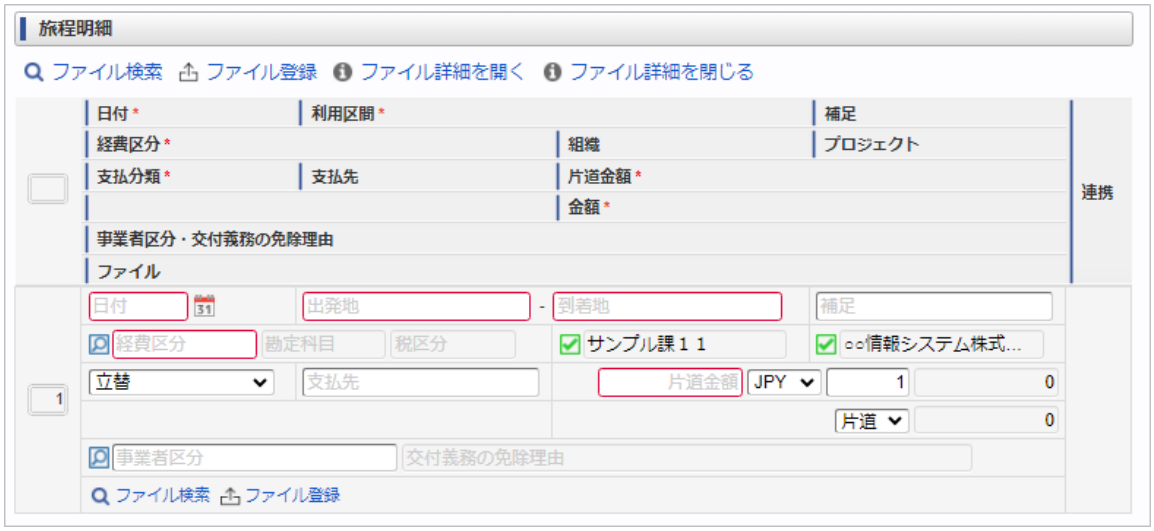
> **コラム**
> 申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
> 使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（複数通貨, 連携）

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

ICカードデータ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額（単価）	交通費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	片道金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
金額	往復を加味した金額を表示します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。

項目名	説明
連携情報	*経路検索*を使用してデータを反映した場合、経路情報を表示します。 「経路検索」アイコンをクリックすると、経路検索を実施します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

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

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（簡易, 連携）

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  ICカードデータ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

旅程情報
* 支払分類
立替
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 フ...
旅程明細
No
1
* 日付
日付
* 利用区間
出発地
到着地
補足
補足
* 金額
片道金額
片道
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
連携
1
追加
コピー
削除

- **項目（ヘッダー部）**

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

コラム

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
金額	往復を加味した金額を表示します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、 アイコンを表示します。
連携情報	*経路検索*を使用してデータを反映した場合、経路情報を表示します。 「経路検索」アイコンをクリックすると、経路検索を実施します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

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

注意

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

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。
  ICカードデータ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目（ヘッダー部）**

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

コラム

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
片道金額（単価）	交通費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	片道金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、 アイコンを表示します。
連携情報	*経路検索*を使用してデータを反映した場合、経路情報を表示します。 「経路検索」アイコンをクリックすると、経路検索を実施します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

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

注意

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

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（予算）自動引当

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。

選択した組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目に紐づく
予算が自動で選択されます

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を表示します。
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（予算）手動引当

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した予算に紐づく組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目が
  自動で選択されます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を選択します。
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。

項目名	説明
補足	利用区間の補足を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
（金額）	往復を加味した金額を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

旅程明細（簡易, 連携）（カード形式）

- **概要**
  交通費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  経路検索ガジェットと連携して、データを反映可能です。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

旅程情報
* 支払分類
立替
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 フ...
旅程明細
No
1
* 日付
日付
* 利用区間
出発地
到着地
補足
補足
* 金額
片道金額
片道
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
連携
1
追加
コピー
削除

- **項目（ヘッダー部）**

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

コラム

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日付	移動日を入力します。
利用区間	移動の際の出発地と到着地を入力します。
補足	利用区間の補足を入力します。
片道金額	交通費の片道金額を入力します。
金額	往復を加味した金額を表示します。
（乗車種類）	片道/往復を選択します。
連携	経路検索ガジェットを使用してデータを反映した場合、 アイコンを表示します。
連携情報	*経路検索*を使用してデータを反映した場合、経路情報を表示します。 「経路検索」アイコンをクリックすると、経路検索を実施します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

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

注意

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

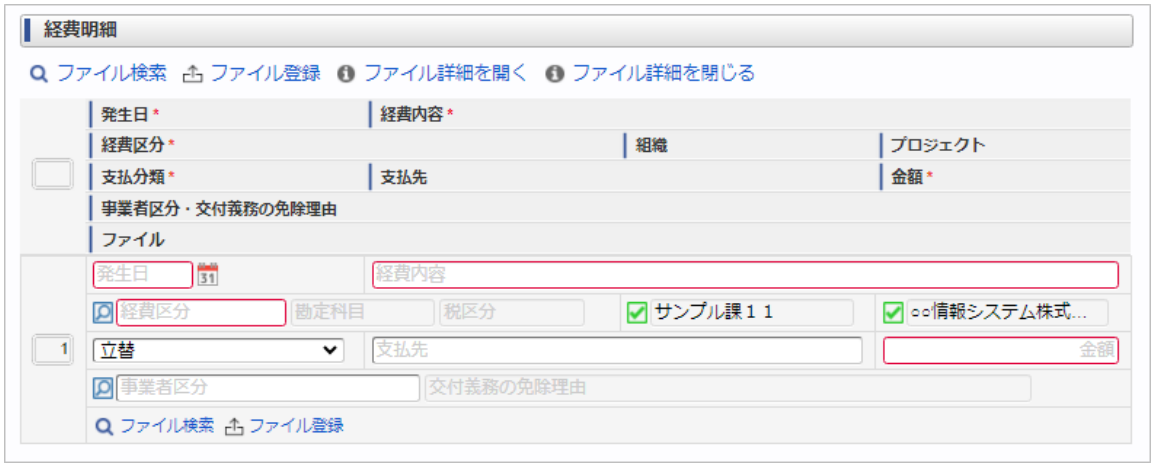
コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細

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

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。

項目名	説明
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	経費の金額を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（複数通貨）

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

PC用の画面

スマートフォン用の画面

経費明細
No
1
* 発生日
発生日
* 経費内容
経費内容
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
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
支払先
* 金額
金額
通貨
JPY
レート
1
換算額
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額（単価）	経費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

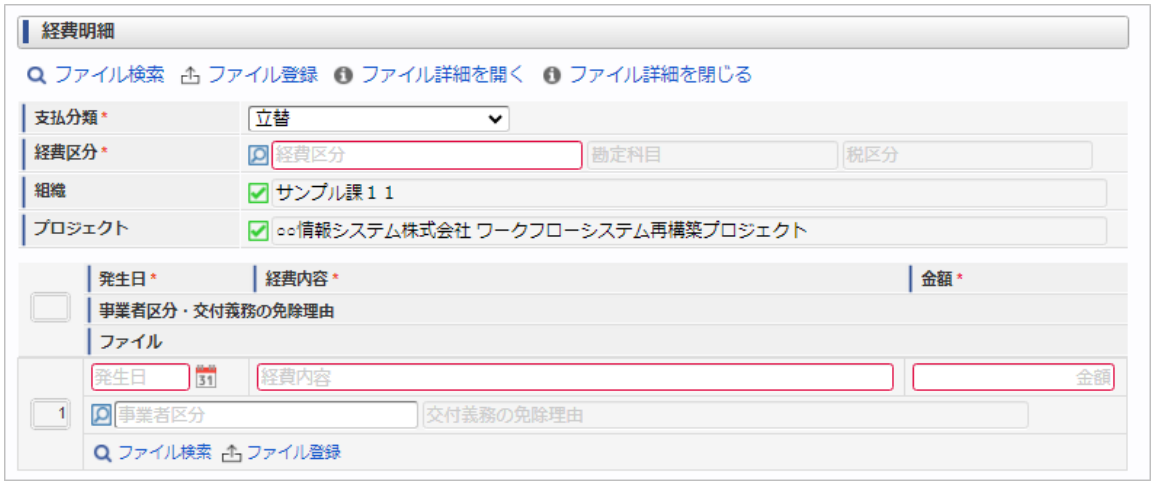
コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

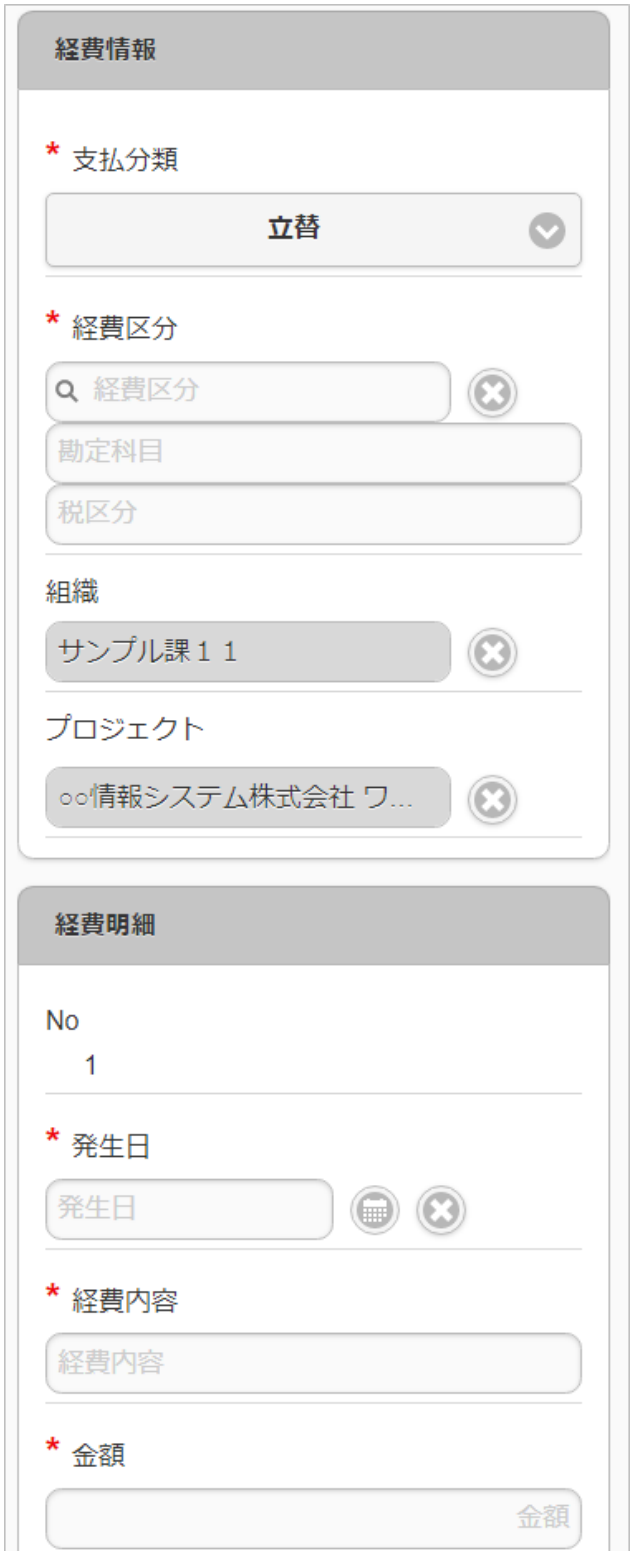
経費明細（簡易）

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

PC用の画面



スマートフォン用の画面



- **項目（ヘッダー部）**

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

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
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。
金額	経費の金額を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

注意

明細行が0行の状態で申請をすると、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。

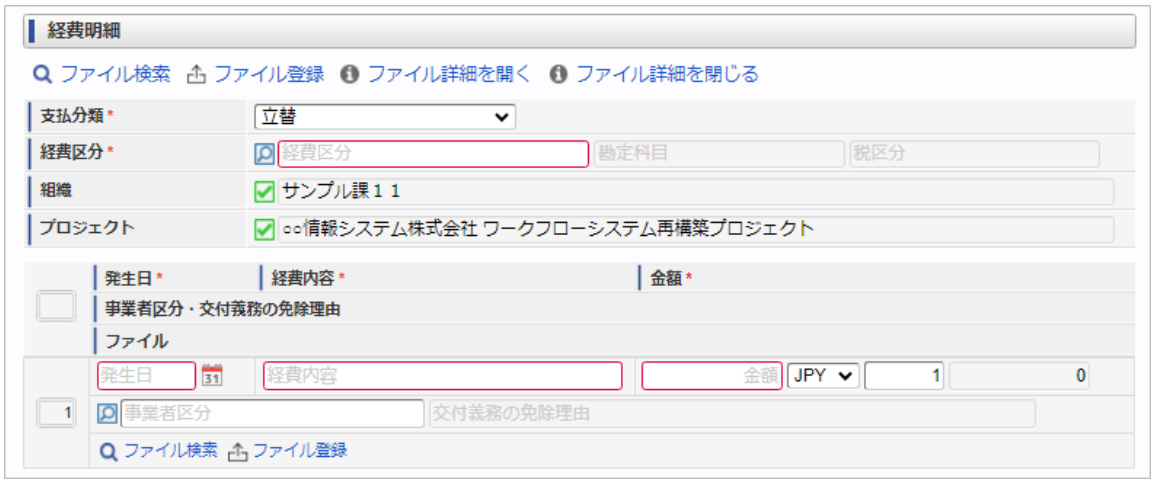
コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（複数通貨, 簡易）

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

PC用の画面



スマートフォン用の画面

経費明細
No
1
* 発生日
発生日
* 経費内容
経費内容
* 金額
金額
通貨
JPY
レート
1
換算額
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- 項目（ヘッダー部）

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

コラム

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
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。
金額（単価）	経費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

注意

明細行が0行の状態で申請をすると、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。

コラム

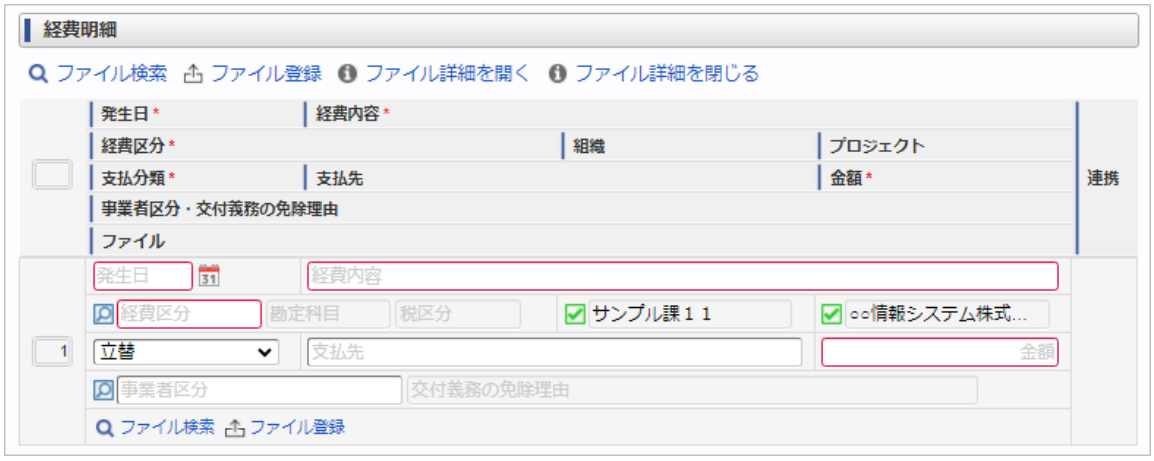
申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（連携）

- **概要**

一般経費に関する情報を入力するガジェットです。
通貨は日本円のみ利用可能です。
ICカードデータ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。

項目名	説明
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	経費の金額を入力します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（複数通貨, 連携）

- **概要**
  一般経費に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。
  ICカードデータ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

経費明細
No
1
* 発生日
発生日
* 経費内容
経費内容
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
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
支払先
* 換算額
金額
通貨
JPY
レート
1
換算額
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
連携
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額（単価）	経費の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

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

> コラム
>
> 申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
> 使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（予算）自動引当

- **概要**
  一般経費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目に紐づく
  予算が自動で選択されます

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

経費明細
No
1
利用予算
予算期間
利用予算
* 発生日
発生日
* 経費内容
経費内容
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
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
支払先
* 金額
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を表示します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	経費の金額を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（予算）手動引当

- **概要**
  一般経費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した予算に紐づく組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目が
  自動で選択されます。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

経費明細
No
1
利用予算
予算期間
利用予算
* 発生日
発生日
* 経費内容
経費内容
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
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
支払先
* 金額
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を選択します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	経費の金額を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

経費明細（カード形式）

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

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。

項目名	説明
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	経費の金額を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

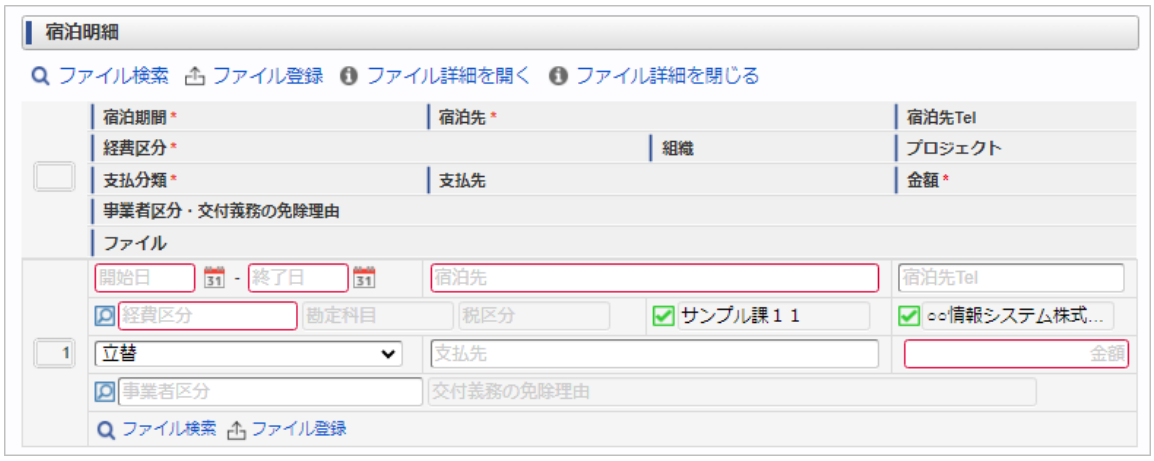
コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細

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

PC用の画面



スマートフォン用の画面

宿泊明細
No
1
* 宿泊期間
開始日
終了日
* 宿泊先
宿泊先
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１１
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
支払先
* 金額
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- 項目

項目名	説明
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	宿泊金額（合計）を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

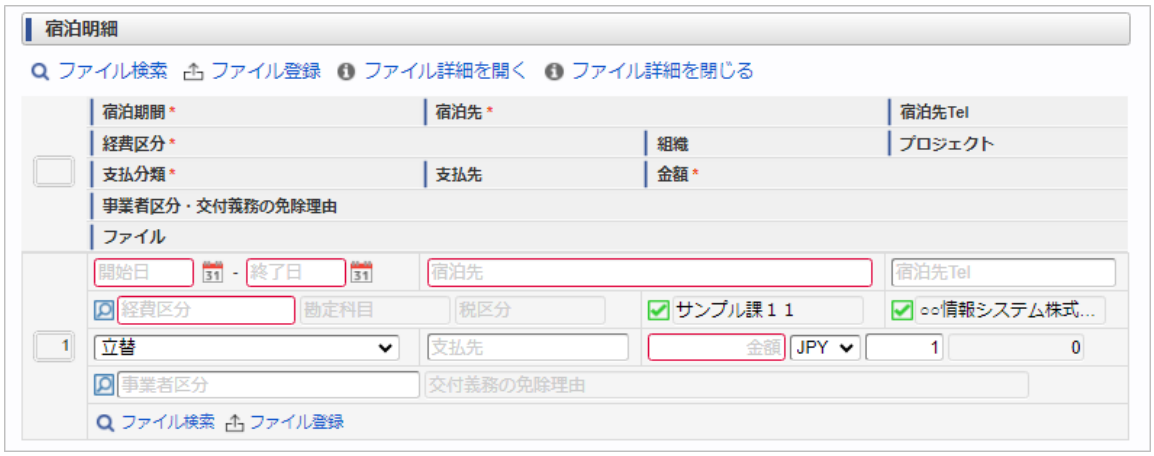
コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（複数通貨）

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

PC用の画面



スマートフォン用の画面

No
1
* 宿泊期間
開始日
終了日
* 宿泊先
宿泊先
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１１
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
支払先
* 金額
金額
通貨
JPY
レート
1
換算額
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額（単価）	宿泊金額（合計）の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

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

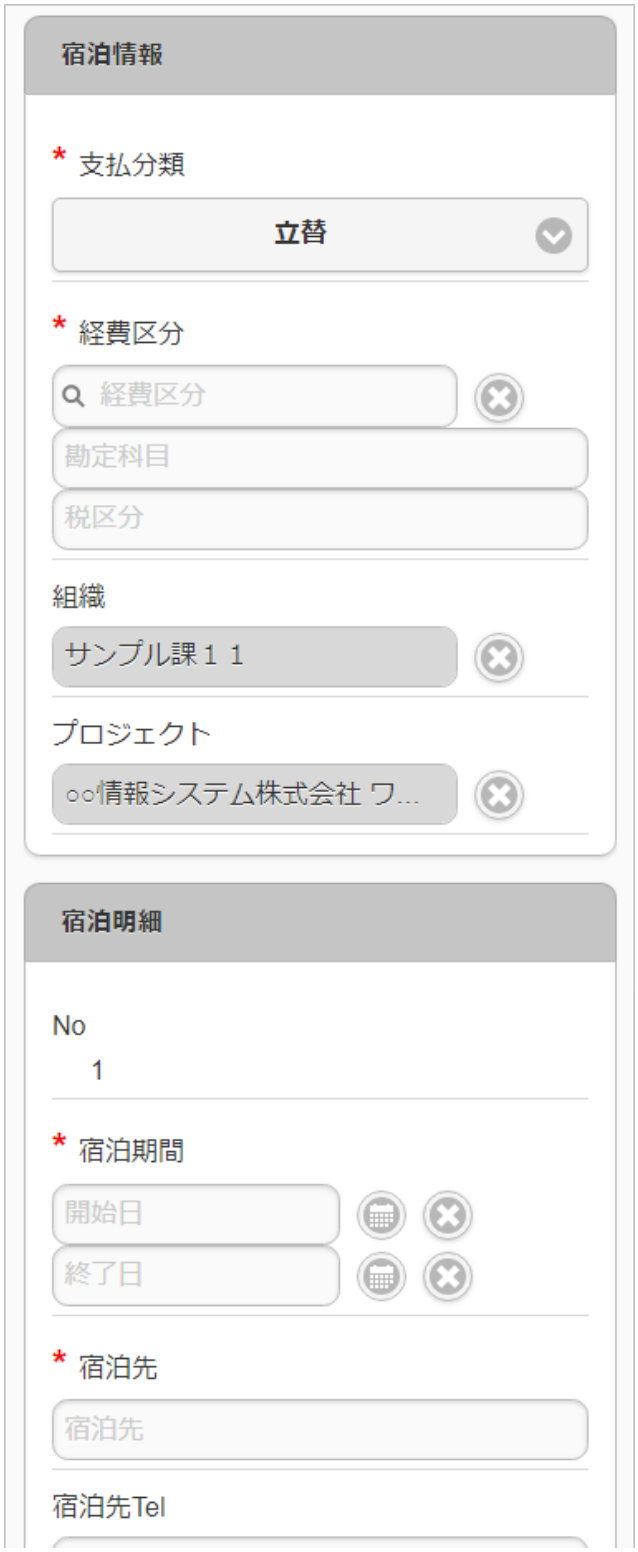
> コラム
>
> 申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
> 使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（簡易）

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

  PC用の画面

スマートフォン用の画面



- **項目（ヘッダー部）**

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

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。

項目名	説明
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。
金額	宿泊金額（合計）を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

注意

明細行が0行の状態で申請をすると、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。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（複数通貨, 簡易）

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

PC用の画面

スマートフォン用の画面

税区分
組織
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 ワ...
宿泊明細
No
1
* 宿泊期間
開始日
終了日
* 宿泊先
宿泊先
宿泊先Tel
宿泊先Tel
* 金額
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
連携
1

- **項目（ヘッダー部）**

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

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
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。
金額（単価）	宿泊金額（合計）の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

> 注意
>
> 明細行が0行の状態で申請をすると、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。

> コラム
>
> 申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
> 使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（連携）

- **概要**

宿泊費に関する情報を入力するガジェットです。
通貨は日本円のみ利用可能です。
出張手配実績データ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

宿泊明細
No
1
* 宿泊期間
開始日
終了日
* 宿泊先
宿泊先
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１１
プロジェクト
co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
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
連携
1
追加
コピー
削除

- 項目

項目名	説明
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	宿泊金額（合計）を入力します。
連携	出張手配実績データ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（複数通貨, 連携）

- **概要**
  宿泊費に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。
  出張手配実績データ検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額（単価）	宿泊金額（合計）の通貨額を入力します。
（通貨）	通貨を選択します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	金額（単価）×換算レートの計算結果を表示します。
連携	出張手配実績データ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（予算）自動引当

- **概要**
  宿泊費に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目に紐づく
  予算が自動で選択されます

PC用の画面

スマートフォン用の画面

宿泊明細
No
1
利用予算
予算期間
利用予算
* 宿泊期間
開始日
終了日
* 宿泊先
宿泊先
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１１
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
支払先
* 金額
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を表示します。
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	宿泊金額（合計）を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

宿泊明細（予算）手動引当

- **概要**
宿泊費に関する情報を入力するガジェットです。
通貨は日本円のみ利用可能です。
申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
選択した予算に紐づく組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目が
自動で選択されます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

宿泊明細
No
1
利用予算
予算期間
利用予算
* 宿泊期間
開始日
終了日
* 宿泊先
宿泊先
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１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 フ...
* 支払分類
立替
支払先
支払先
* 金額
金額
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を選択します。
宿泊期間	宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
宿泊先	宿泊先の名称などを入力します。
宿泊先Tel	宿泊先の連絡先などを入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
支払分類	支払分類を選択します。
支払先	支払先名称などを入力します。
金額	宿泊金額（合計）を入力します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

日当明細

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

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
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。

項目名	説明
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
日数	日当の該当する日数を入力します。
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

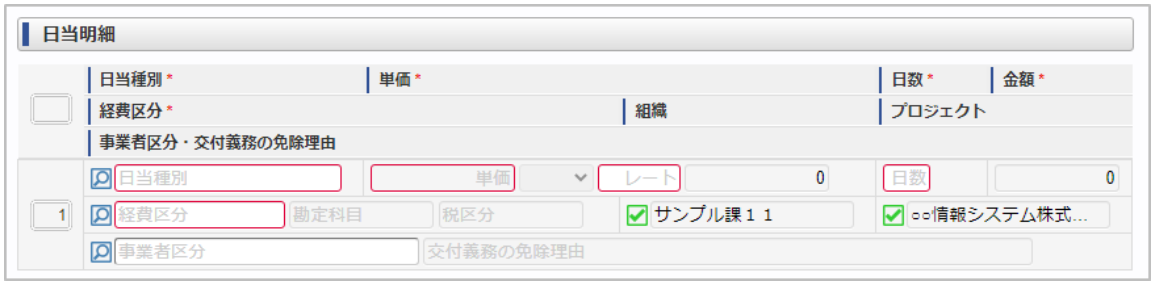
> コラム
>
> 日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。
> 金額を修正することはできません。

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

日当明細（複数通貨）

- **概要**
  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
（通貨）	選択した日当種別に紐づく通貨を表示します。

項目名	説明
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	単価×換算レートの計算結果を表示します。
日数	日当を取得する日数を入力します。
金額	金額 ＝ 単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

コラム

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

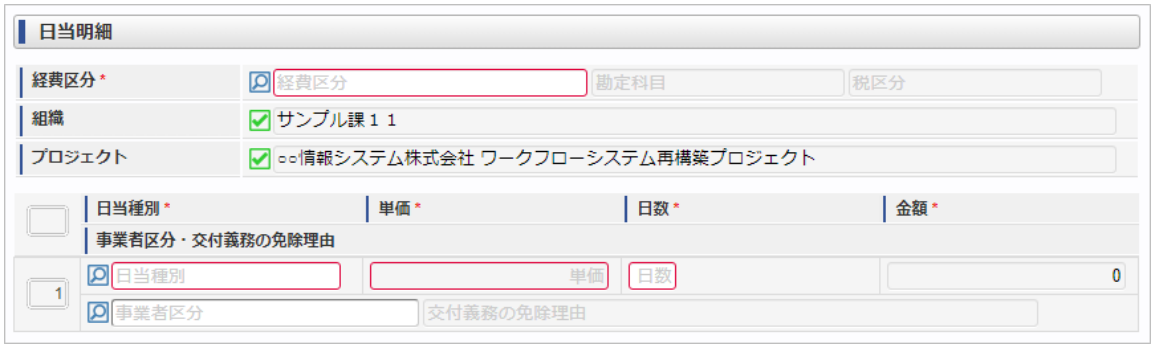
コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

日当明細（簡易）

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

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

日当情報
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 ワ...
日当明細
No
1
* 日当種別
日当種別
* 単価
単価
* 日数
日数
* 金額
0
事業者区分・交付義務の免除理由
事業者区分
交付義務の免除理由
1
追加
コピー
削除

- **項目（ヘッダー部）**

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

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
日数	日当の該当する日数を入力します。
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

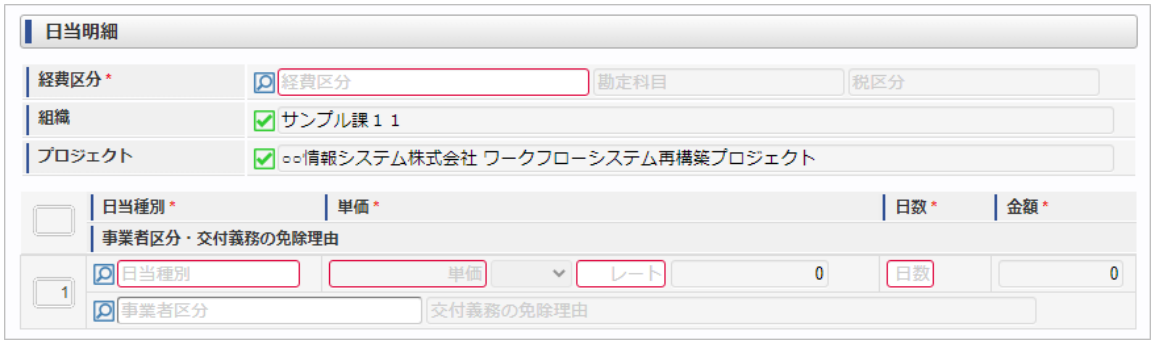
> 注意
>
> 明細行が0行の状態で申請をすると、承認が実施できません。
> 必ず1行以上入力して申請してください。

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

日当明細（複数通貨,簡易）

- **概要**
  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です

  PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目（ヘッダー部）**

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

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

- **項目（明細部）**

項目名	説明
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
（通貨）	選択した日当種別に紐づく通貨を表示します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	単価×換算レートの計算結果を表示します。
日数	日当の該当する日数を入力します。
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

注意

明細行が0行の状態で申請をすると、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。

コラム

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

日当明細（連携）

- **概要**
  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。
  標準機能では、日当明細と連携する検索ガジェットの提供はありません。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
日数	日当の該当する日数を入力します。
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。

項目名	説明
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

コラム

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

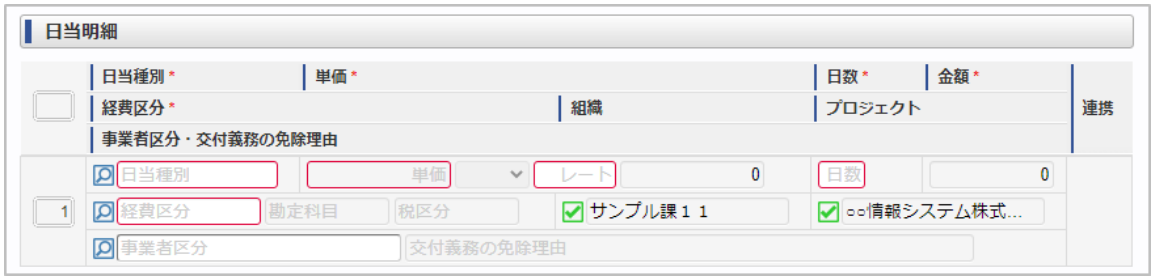
コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

日当明細（複数通貨, 連携）

- **概要**
  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  複数通貨の入力も可能です。
  検索ガジェット等と連携して、データを反映可能です。
  標準機能では、日当明細と連携する検索ガジェットの提供はありません。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。

項目名	説明
（通貨）	選択した日当種別に紐づく通貨を表示します。
（換算レート）	換算レートを入力します。
（換算額）	単価×換算レートの計算結果を表示します。
日数	日当を取得する日数を入力します。
金額	金額 = 単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
連携	ICカードデータ検索ガジェットなどを使用してデータを反映した場合、アイコンを表示します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

コラム

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

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

日当明細（予算）自動引当

- **概要**
  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目に紐づく
  予算が自動で選択されます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を表示します。
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。

項目名	説明
日数	日当の該当する日数を入力します。
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

コラム

選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

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

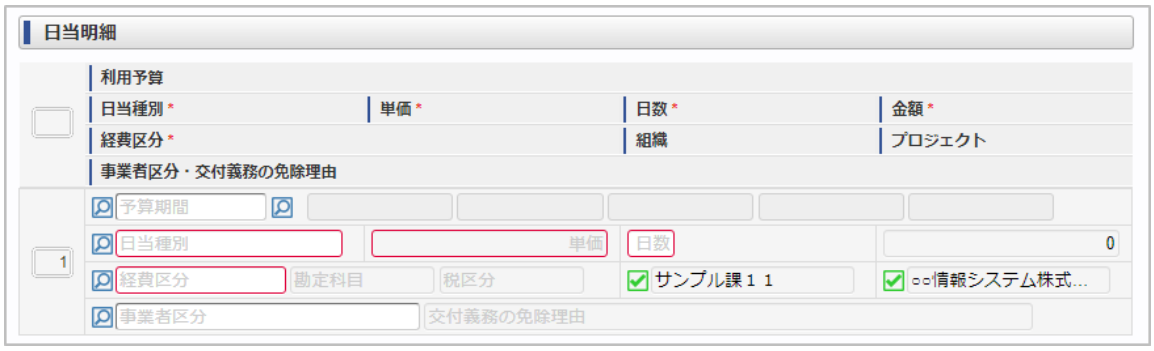
コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

日当明細（予算）手動引当

- **概要**
  日当に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した予算に紐づく組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目が
  自動で選択されます。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を選択します。
日当種別	旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。
単価	選択した日当種別に紐づく単価を表示します。
日数	日当の該当する日数を入力します。

項目名	説明
金額	単位 × 日数の計算結果を表示します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
事業者区分・交付義務の免除理由	申請書に*事業者区分・交付義務の免除理由*が含まれている場合に利用できます。 インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

コラム

選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

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

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

交際情報

- **概要**
  交際費に関する参加者情報を入力するガジェットです。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

交際情報
* 先方
合計
0
明細人数
0
その他参加人数
0
* 当社
合計
0
明細人数
0
その他参加人数
0
備考
備考
一人当たりの金額
税込金額
0
税抜金額
0
仕入税額控除後金額
0
再計算
再計算
参加者（先方）
追加
参加者（当社）
追加

- 項目（合計人数）

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

- **項目（一人当たりの金額）**

項目名	説明
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。
仕入税額控除後金額	「仕入税額控除後金額合計 / （先方合計人数 + 当社合計人数）」の計算結果を表示します。仕入税額控除後金額は金額が免税事業者の場合、免税事業者からの仕入れに係る経過措置を踏まえて計算します。
再集計	税込金額・税抜金額・仕入税額控除後金額を再計算します。

- **項目（参加者（先方））**

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

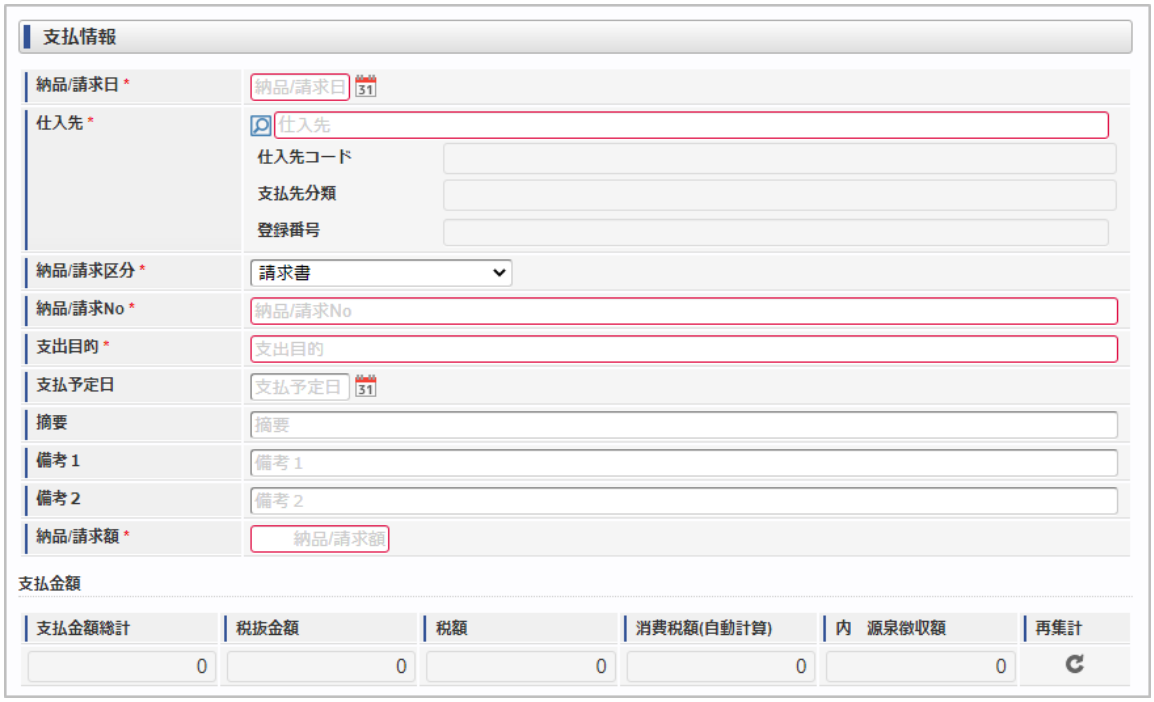
- **項目（参加者（当社））**

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

請求書払情報

- **概要**
  請求書や納品書に関する概要を入力するガジェットです。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

支払情報
* 納品/請求日
納品/請求日
* 仕入先
仕入先
仕入先コード
支払先分類
登録番号
* 納品/請求区分
請求書
* 納品/請求No
納品/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
* 納品/請求額
納品/請求額
支払金額
支払金額総計
0
内　源泉徴収額
0
税抜金額
0
税額
0
消費税額(自動計算)
0
再集計
再集計

- **項目**

項目名	説明
納品／請求日	納品書／請求書に記載された納品／請求日を入力します。
仕入先	仕入先を選択します。
（仕入先コード）	選択された仕入先のコード値を表示します。
（支払先分類）	選択された仕入先の支払先分類を表示します。
（登録番号）	選択された仕入先の登録番号を表示します。
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。 「返還請求書」を選択した場合、仕訳作成時に反対仕訳のデータを作成します。
支出目的	経費（支出）の目的や理由を入力します。
支払予定日	支払予定日を入力します。
摘要	摘要を入力します。
備考１	備考を入力します。
備考２	備考を入力します。
納品／請求額	納品書／請求書に記載された納品／請求額を入力します。
支払金額	支払金額の内訳を表示します。
（支払金額総計）	支払金額の総合計を表示します
（内 源泉徴収額）	支払金額内の源泉徴収額を表示します
（税抜金額）	支払金額の税抜額を表示します
（消費税額）	支払金額内の消費税額を表示します
（消費税額（自動計算））	自動計算した消費税額を表示します
再集計	支払金額を再計算します。

コラム

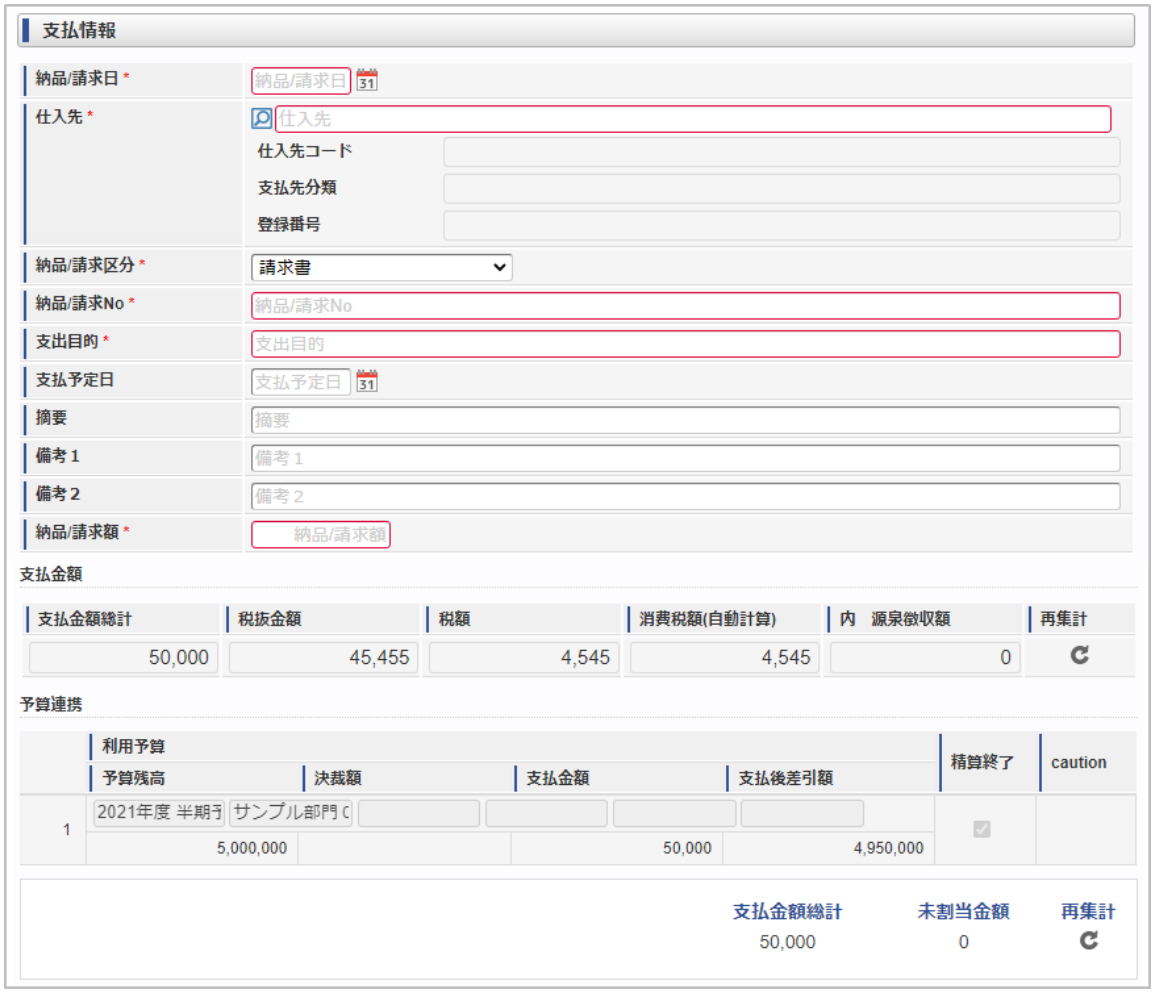
請求書払情報と*ファイル添付明細*を同一の申請書で使用する場合、*請求書番号チェック*を使用すると、請求書払情報の「納品／
請求No」と、*ファイル添付明細*の「請求書番号／領収書番号」の値が同じかチェックできます。

請求書払情報（予算連携）

- **概要**

請求書や納品書に関する概要を入力するガジェットです。
また、予算に関する情報を集計します。
申請金額を予算と紐づける場合に利用します。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

備考 1

備考 2

備考 2

* 納品/請求額

納品/請求額

支払金額

支払金額総計
50,000

内　源泉徴収額
0

税抜金額
45,455

税額
4,545

消費税額(自動計算)
4,545

再集計

再集計

予算連携

No
1

利用予算
2021年度 半期予算（下期）
サンプル部門０１

予算残高
5,000,000

決裁額

支払金額
50,000

支払後差引額
4,950,000

精算終了

caution

1

集計情報

- **項目(支払情報)**

項目名	説明
納品／請求日	納品書／請求書に記載された納品／請求日を入力します。
仕入先	仕入先を選択します。
（仕入先コード）	選択された仕入先のコード値を表示します。
（支払先分類）	選択された仕入先の支払先分類を表示します。
（登録番号）	選択された仕入先の登録番号を表示します。
納品／請求区分	納品書／請求書に記載された納品／請求Noを入力します。 「返還請求書」を選択した場合、仕訳作成時に反対仕訳のデータを作成します。
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。

- **項目(支払金額)**

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。

- **項目(予算連携)**

予算期間	**予算期間を表示します。**
利用予算	利用する予算を表示します。
予算残高	利用予算の予算残高を表示します。
決裁額	利用予算の事前申請額を表示します。
支払金額	明細ガジェットの金額を表示します。
支払後差引額	予算残高 — 支払金額の計算結果を表示します。 または、決裁額 — 支払金額の計算結果を表示します。
精算終了	チェックを付けると予算の精算を終了することができます。
coution	支払後差引額が警告・上限設定を超過する際、アイコンを表示します。
支払金額総計	明細ガジェットの合計金額を表示します。
未割当金額	利用予算を割り当てていない明細ガジェットの合計金額を表示します。
再集計	明細ガジェットの予算を再集計し表示します。

コラム

決裁額について

- *決裁精算*を同一の申請書で使用しない場合
  表示されません。
- *決裁精算*を同一の申請書で使用する場合
  利用予算の事前申請額を表示します。

コラム

支払後差引額について

- *決裁精算*を同一の申請書で使用しない場合
  予算残高 — 支払金額の計算結果を表示します。
- *決裁精算*を同一の申請書で使用する場合
  決裁額 — 支払金額の計算結果を表示します。
  ただし、決裁額が「0」の場合は「0」を表示します。

コラム

精算終了について

- *決裁事前*と*決裁精算*を同一の申請書で使用しない場合
  使用不可で、チェックが付きます。
- *決裁事前*を同一の申請書で使用する場合
  使用不可で、チェックが付きません。
- *決裁精算*を同一の申請書で使用する場合
  使用可です。

コラム

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

コラム

利用後差引額が予算の上限設定を超過している場合、申請を行うことはできません。

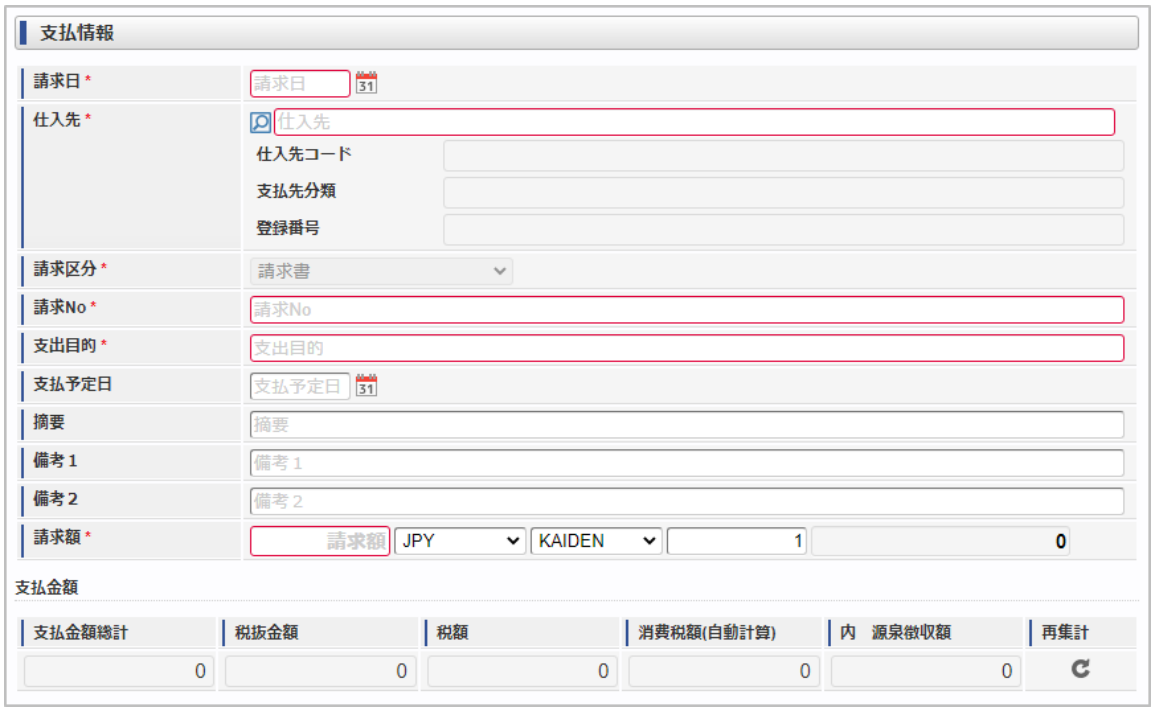
注意

「納品／請求区分」に「返還請求書」を選択した場合、予算に関して返還処理を実施することはできません。
支払金額分利用予算から差し引かれます。

請求書払情報（外貨支払）

- **概要**
  請求書に関する概要を入力するガジェットです。
  外貨の入力が可能です。
  当ガジェットは、日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用してください。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目(支払情報)**

項目名	説明
請求日	請求書に記載された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。

項目名	説明
（登録番号）	選択された仕入先の登録番号を表示します。
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。

- **項目(支払金額)**

支払金額	支払金額の内訳を表示します。
（支払金額総計）	支払金額の総合計を表示します
（内 源泉徴収額）	支払金額内の源泉徴収額を表示します
（税抜金額）	支払金額の税抜額を表示します
（消費税額）	支払金額内の消費税額を表示します
（消費税額（自動計算））	自動計算した消費税額を表示します
再集計	支払金額を再計算します。

コラム

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

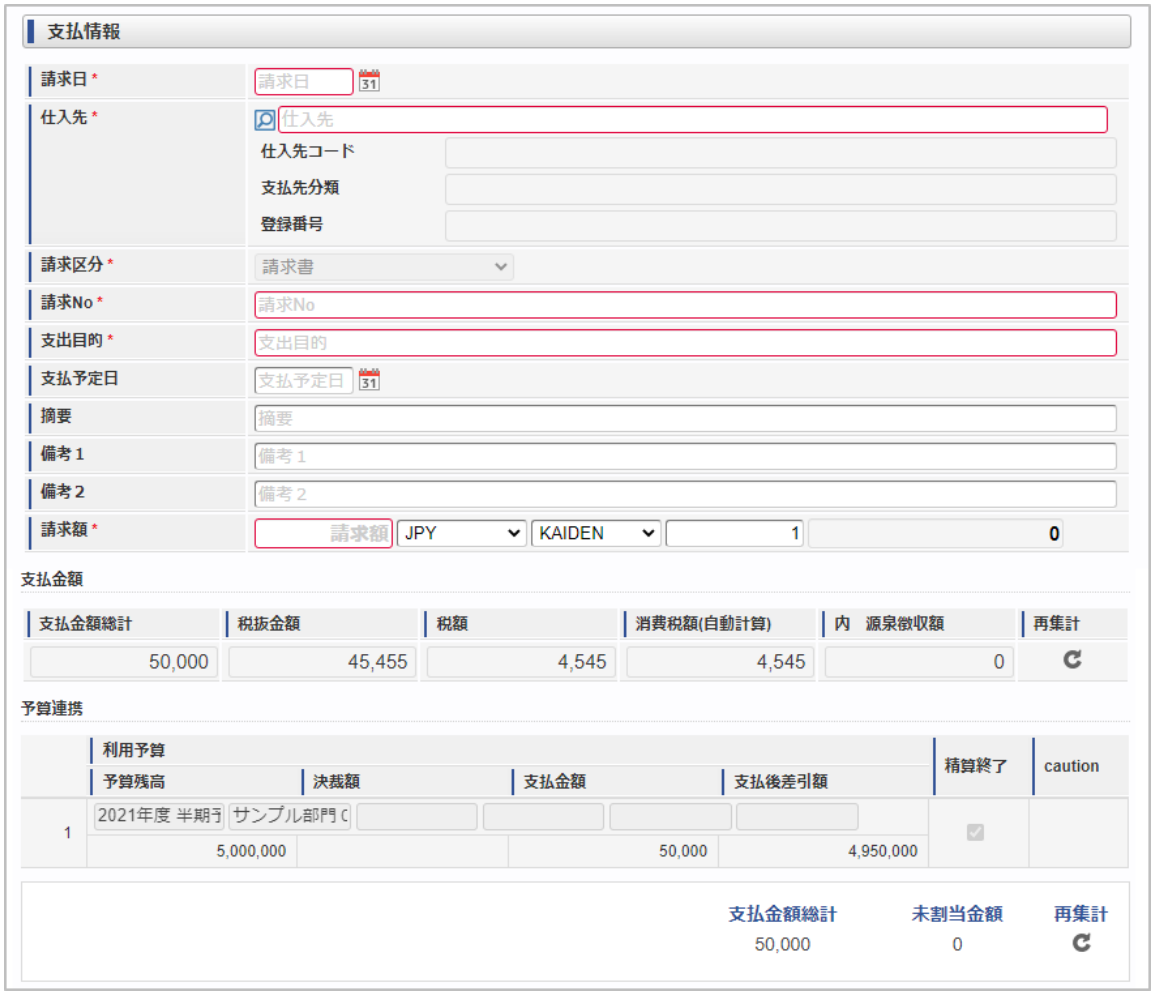
コラム

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。

請求書払情報（外貨支払, 予算連携）

- **概要**
  請求書に関する概要を入力するガジェットです。
  外貨の入力が可能です。
  当ガジェットは、日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用してください。
  また、予算に関する情報を集計します。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

備考 1

備考 1

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

50,000

支払金額

支払金額総計

50,000

内　源泉徴収額

0

税抜金額

45,455

税額

4,545

消費税額(自動計算)

4,545

再集計

再集計

予算連携

No

1

利用予算

2021年度 半期予算（下期）
サンプル部門０１

予算残高

5,000,000

決裁額

支払金額

50,000

支払後差引額

4,950,000

- **項目(支払情報)**

項目名	説明
請求日	請求書に記載された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。
（登録番号）	選択された仕入先の登録番号を表示します。
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。

- **項目(支払金額)**

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。

- **項目(予算連携)**

予算期間	**予算期間を表示します。**
利用予算	利用する予算を表示します。
予算残高	利用予算の予算残高を表示します。
決裁額	利用予算の事前申請額を表示します。
支払金額	明細ガジェットの金額を表示します。
支払後差引額	予算残高 — 支払金額の計算結果を表示します。 または、決裁額 — 支払金額の計算結果を表示します。
精算終了	チェックを付けると予算の精算を終了することができます。
coution	支払後差引額が警告・上限設定を超過する際、アイコンを表示します。
支払金額総計	明細ガジェットの合計金額を表示します。
未割当金額	利用予算を割り当てていない明細ガジェットの合計金額を表示します。
再集計	明細ガジェットの予算を再集計し表示します。

コラム

決裁額について

- *決裁精算*を同一の申請書で使用しない場合
  表示されません。
- *決裁精算*を同一の申請書で使用する場合
  利用予算の事前申請額を表示します。

コラム

支払後差引額について

- *決裁精算*を同一の申請書で使用しない場合
  予算残高 — 支払金額の計算結果を表示します。
- *決裁精算*を同一の申請書で使用する場合
  決裁額 — 支払金額の計算結果を表示します。
  ただし、決裁額が「0」の場合は「0」を表示します。

コラム

精算終了について

- *決裁事前*と*決裁精算*を同一の申請書で使用しない場合
  使用不可で、チェックが付きます。
- *決裁事前*を同一の申請書で使用する場合
  使用不可で、チェックが付きません。
- *決裁精算*を同一の申請書で使用する場合
  使用可です。

コラム

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

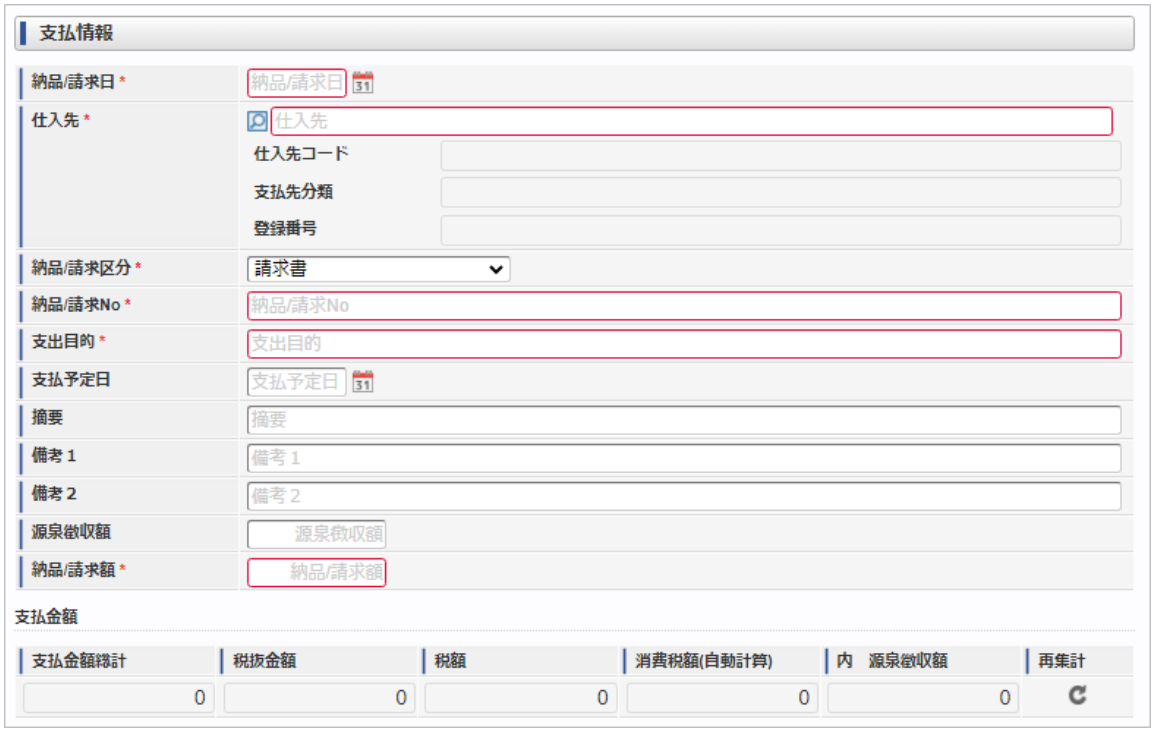
コラム

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。

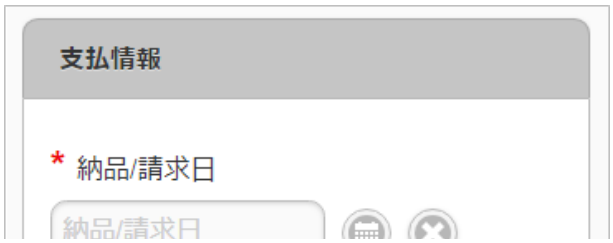
請求書払情報（源泉徴収額あり）

- **概要**
  請求書や納品書に関する概要を入力するガジェットです。
  源泉徴収額の入力が可能です。

PC用の画面



スマートフォン用の画面



* 仕入先

仕入先

仕入先コード

支払先分類

登録番号

* 納品/請求区分

請求書

* 納品/請求No

納品/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

源泉徴収額

源泉徴収額

* 納品/請求額

納品/請求額

支払金額

支払金額総計

0

内　源泉徴収額

0

税抜金額

0

- **項目**

項目名	説明
納品／請求日	納品書／請求書に記載された納品／請求日を入力します。
仕入先	仕入先を選択します。
（仕入先コード）	選択された仕入先のコード値を表示します。
（支払先分類）	選択された仕入先の支払先分類を表示します。
（登録番号）	選択された仕入先の登録番号を表示します。
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。 「返還請求書」を選択した場合、仕訳作成時に反対仕訳のデータを作成します。
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。
源泉徴収額	源泉徴収額を入力します。 仕入先により、入力可否が変化します。
納品／請求額	納品書／請求書に記載された納品／請求額を入力します。
支払金額	支払金額の内訳を表示します。
（支払金額総計）	支払金額の総合計を表示します
（内 源泉徴収額）	支払金額内の源泉徴収額を表示します
（税抜金額）	支払金額の税抜額を表示します
（消費税額）	支払金額内の消費税額を表示します
（消費税額（自動計算））	自動計算した消費税額を表示します
再集計	支払金額を再計算します。

コラム

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

コラム

請求書払情報と請求書払明細のどちらかに源泉徴収額を入力可能です。
当ガジェットを使用する場合、請求書払明細は*請求書払明細（源泉徴収額なし）*を使用してください。

請求書払明細

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

PC用の画面

スマートフォン用の画面

組織
組織
プロジェクト
プロジェクト
* 税込金額
税込金額
* 税抜金額
税抜金額
* 消費税額（自動計算）
税額
源泉徴収額
源泉徴収額
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
明細備考 1
明細備考 1
明細備考 2
明細備考 2
1
追加
コピー
削除

- 項目

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
外税／内税	経費が内税か外税かを選択します。 選択内容により、入力項目が変化します。
（再計算）	金額を再計算します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
税込金額	税込金額を入力します。 外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
税抜金額	税抜金額を入力します。 外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
消費税額	消費税額を入力します。
（消費税額（自動計算））	税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
源泉徴収額	源泉徴収額を入力します。 *請求書払情報*で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。
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。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

請求書払明細（予算）自動引当

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目に紐づく
  予算が自動で選択されます

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を表示します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。

項目名	説明
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
外税／内税	経費が内税か外税かを選択します。 選択内容により、入力項目が変化します。
（再計算）	金額を再計算します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
税込金額	税込金額を入力します。 外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
税抜金額	税抜金額を入力します。 外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
消費税額	消費税額を入力します。
（消費税額（自動計算））	税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
源泉徴収額	源泉徴収額を入力します。 *請求書払情報（予算連携）*で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。
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。

コラム

選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

請求書払明細（予算）手動引当

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した予算に紐づく組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目が
  自動で選択されます。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を選択します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。

項目名	説明
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
外税／内税	経費が内税か外税かを選択します。 選択内容により、入力項目が変化します。
（再計算）	金額を再計算します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
税込金額	税込金額を入力します。 外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
税抜金額	税抜金額を入力します。 外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
消費税額	消費税額を入力します。
（消費税額（自動計算））	税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
源泉徴収額	源泉徴収額を入力します。 *請求書払情報（予算連携）*で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。
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。

コラム

選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

請求書払明細（外貨支払）

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  外貨の入力が可能です。
  当ガジェットは、日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用してください。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。

項目名	説明
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
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）*で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

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

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

請求書払明細（外貨支払, 予算）自動引当

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  外貨の入力が可能です。
  当ガジェットは、日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用してください。
  また、申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目に紐づく
  予算が自動で選択されます

PC用の画面

スマートフォン用の画面

プロジェクト

* 金額

通貨

税込金額

税込金額

税抜金額

税抜金額

税額

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

レート

レート

換算額

0

ファイル

ファイル検索

ファイル登録

明細備考 1

明細備考 1

明細備考 2

明細備考 2

1

追加　コピー　削除

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を表示します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
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，予算連携）*で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

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

選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

請求書払明細（外貨支払, 予算）手動引当

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  外貨の入力が可能です。
  当ガジェットは、日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用してください。
  また、申請金額を予算と紐づける場合に利用します。
  選択した予算に紐づく組織・プロジェクト・経費区分・勘定科目が
  自動で選択されます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

経費区分

勘定科目

税区分

* 外税/内税

外税

組織

プロジェクト

* 金額

通貨

税込金額

税抜金額

税額

消費税額（自動計算）

源泉徴収額

換算額

通貨換算

レート

換算額

0

ファイル

ファイル検索

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を選択します。
利用予算	利用する予算を選択します。
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
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，予算連携）*で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。

コラム

組織、またはプロジェクトのいずれかは必ず入力する必要があります。

コラム

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

選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。
予算の引当に関する操作は、*予算引当* を参照してください。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

請求書払明細（源泉徴収額なし）

- **概要**
  請求書や納品書に関する情報を入力するガジェットです。
  通貨は日本円のみ利用可能です。
  源泉徴収額の入力はできません。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

* 経費内容
経費内容
* 経費区分
経費区分
勘定科目
税区分
組織
組織
プロジェクト
プロジェクト
* 税込金額
税込金額
* 税抜金額
税抜金額
* 消費税額（自動計算）
税額
* 外税/内税
外税
ファイル
ファイル検索
ファイル登録
明細備考 1
明細備考 1
明細備考 2
明細備考 2
1

- **項目**

項目名	説明
発生日	経費の発生日を入力します。
経費内容	経費の概要を入力します。
経費区分	経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
外税／内税	経費が内税か外税かを選択します。 選択内容により、入力項目が変化します。
（再計算）	金額を再計算します。
組織	費用の計上組織を選択します。
プロジェクト	費用の計上プロジェクトを選択します。
税込金額	税込金額を入力します。 外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
税抜金額	税抜金額を入力します。 外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
消費税額	消費税額を入力します。
（消費税額（自動計算））	税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
ファイル	申請書に*ファイル検索*が含まれている場合に利用できます。
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。

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

> **コラム**
> 申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
> 使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

会計期間チェック

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

コラム

本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

コラム

申請書の申請基準日が会計期間マスタの「開始日-終了日」に合致するデータと、次の通りチェックします。
一時保存後に申請基準日を変更した場合でも、申請時の申請基準日でチェックします。

会計期間マスタ	チェック内容
オープン日	「オープン日 > システム日付」の場合、エラーになり申請できません。
申請締日	「申請締日 < システム日付」の場合、エラーになり申請できません。
承認締日	「承認締日 < システム日付」 の場合、エラーになり承認できません。

会計期間チェック(申請基準日)

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

コラム

本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

コラム

申請書の申請基準日が会計期間マスタの「開始日-終了日」に合致するデータと、次の通りチェックします。
一時保存後に申請基準日を変更した場合、変更後の申請基準日でチェックします。

会計期間マスタ	チェック内容
オープン日	「オープン日 > システム日付」の場合、エラーになり申請できません。
申請締日	「申請締日 < システム日付」の場合、エラーになり申請できません。
承認締日	「承認締日 < システム日付」 の場合、エラーになり承認できません。

費用明細行数チェック

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

コラム

本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

コラム

費用明細行数チェックガジェットは、次のカテゴリのガジェットの明細行数をカウント対象とします。

- 旅程明細
- 経費明細
- 宿泊明細
- 日当明細
- 請求書払明細

通勤経路

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

PC用の画面

スマートフォン用の画面

定期券代合計（3ヶ月）

16,160

定期券代合計（6ヶ月）

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

- **項目（事由）**

項目名	説明
事由発生日	事由発生日を入力します。
変更事由	変更事由を選択します。
所要時間合計	所要時間の合計を表示します。
定期券代合計（1ヶ月）	定期券代合計（1ヶ月）を表示します。
定期券代合計（3ヶ月）	定期券代合計（3ヶ月）を表示します。
定期券代合計（6ヶ月）	定期券代合計（6ヶ月）を表示します。

- **項目（経路）**

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

- **項目（その他）**

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

コラム

経路検索を利用することができます。（機能が有効になっている場合のみ）
経路検索機能により設定した定期券は、旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除するための情報として利用されます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

注意

旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除が可能な経路は鉄道のみです。

注意

通勤費Webと連携済みの経路は、以下赤枠のメッセージが表示されます。
通勤費Webと連携済みの経路を当ガジェットで申請した場合、事由発生日時点で通勤費Webとの連携が解除されます。

従業員口座

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

- **項目（事由）**

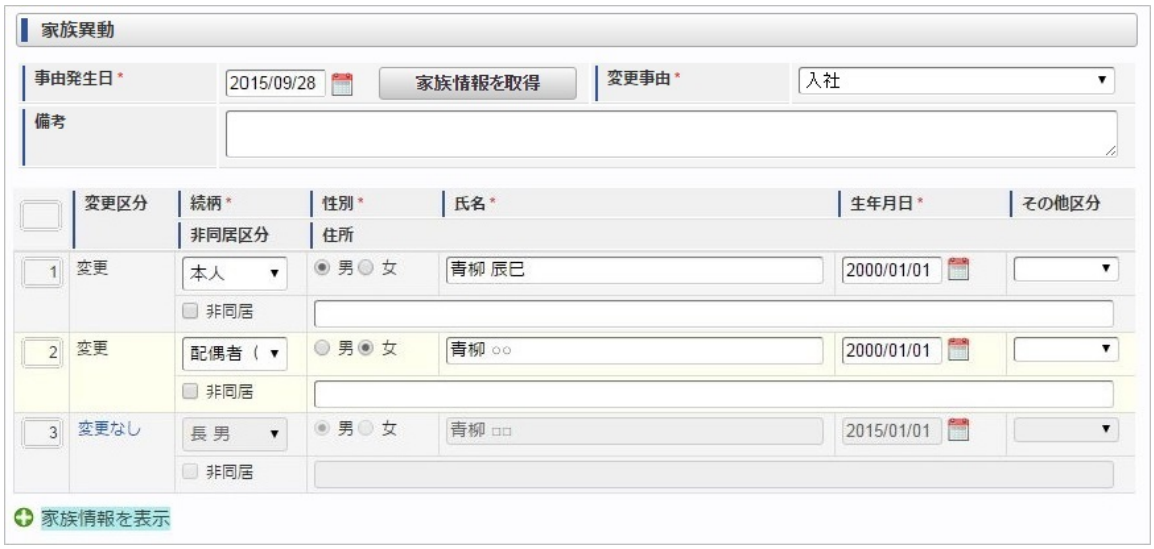
項目名	説明
事由発生日	口座の変更日を入力します。
変更事由	変更事由を選択します

- **項目（口座）**

項目名	説明
用途	用途をチェックします。
金融機関	金融機関を選択します。
口座種別	口座種別を選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義	口座名義を入力します。
（入力可能文字）	入力できる文字を確認できます。

家族異動

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



- **項目（事由）**

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

- **項目（家族情報）**

項目名	説明
変更区分	変更区分を選択します。 変更を行う場合は、「変更なし」のリンクをクリックし、変更を行います。
続柄	続柄を選択します。
性別	性別を選択します。

項目名	説明
氏名	氏名を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
その他区分	その他区分を選択します。
非同居区分	非同居区分を選択します。
住所	住所を入力します。

コラム

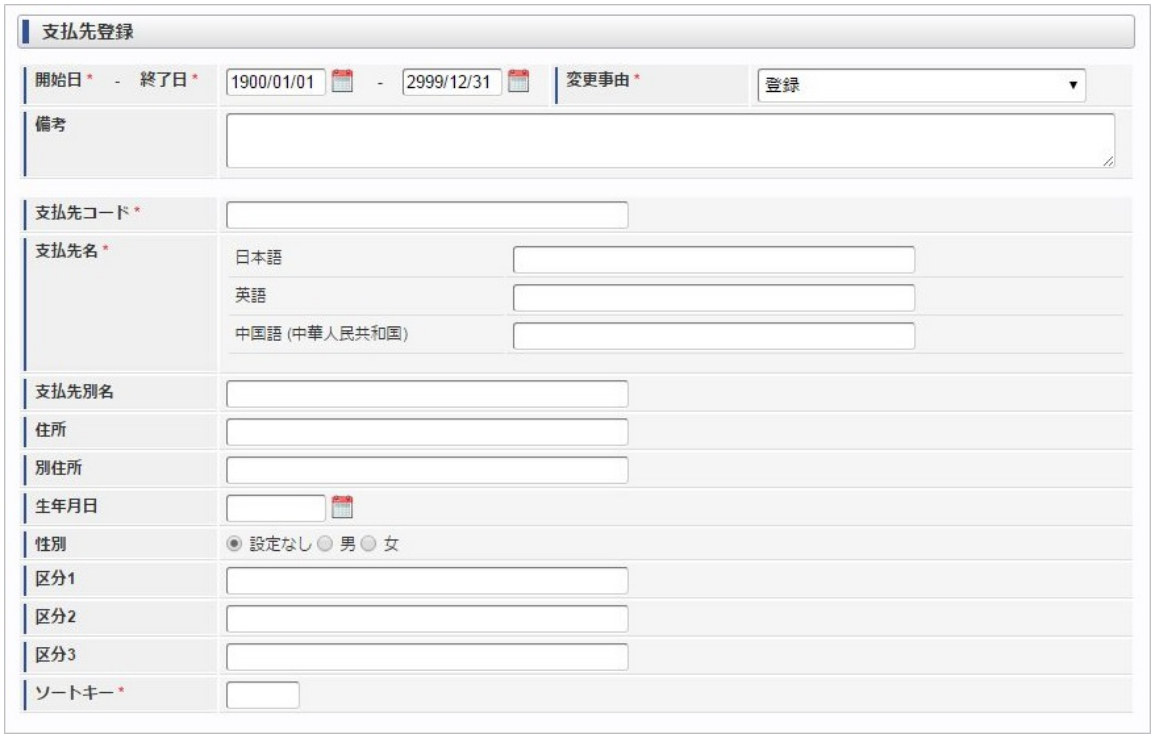
家族情報を削除する場合は、行を削除してください。
現在のマスタ情報を参照する場合は、「家族情報を表示」リンクから参照可能です。

支払先登録

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

注意

本ガジェットの内容は、intra-mart Accel Kaiden! マイナンバーで使用する「支払先マスタ」に登録されます。
intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費の経費支払申請で使用する「仕入先マスタ」とは異なるマスタですのでご注意ください。



- **項目（事由）**

項目名	説明
開始日 - 終了日	支払先の有効期間を入力します。

項目名	説明
変更事由	変更事由を選択します
備考	備考を入力します。

- **項目（支払先情報）**

項目名	説明
支払先コード	支払先コードを入力します。
支払先名	支払先名を入力します。
支払先別名	支払先別名を入力します。
住所	住所を入力します。
別住所	別住所を入力します。
生年月日	生年月日を入力します。
性別	性別を選択します。
区分１	区分１を入力します。
区分２	区分２を入力します。
区分３	区分３を入力します。
ソートキー	一覧検索時のソートキーを入力します。

ファイル添付明細

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

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- 項目

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

項目名	説明
金額	添付した請求書／領収書の取引金額を入力します。

コラム

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

コラム

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

コラム

「確認」は、画面種別が「処理」の画面で入力の設定を実施する必要があります。
ファイル添付ガジェットを含む申請書を多段階承認する場合、「確認」は一次の承認で入力する設定にしてください。
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」-「電子帳簿保存法のスキャナ保存制度に対応した電子証憑管理システムとの連携方法」-「その他の電子証憑管理に対応したシステムと連携する方法」-「ファイル添付明細ガジェット」を参照ください。

注意

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

請求書番号チェック

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

  コラム

  本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

文書登録

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

- **項目**

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

注意

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

コラム

拡張子がPDFのファイルを添付してください。

コラム

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

コラム

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

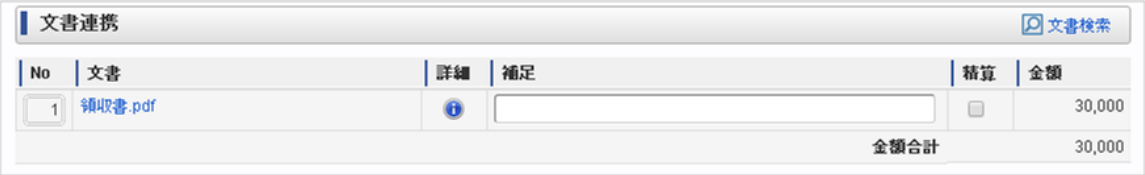
コラム

SAStruts版 アーカイブ(intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール) のモジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「WARファイルの作成」-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「オプションモジュール」-「SAStruts版 アーカイブ(intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール) 」-「モジュール設定」を参照してください。

文書連携

- **概要**

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



- **項目**

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

各行の詳細アイコンをクリックすると次の画面が表示されます。

- **項目**

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

項目名	説明
金額	文書検索で取り込んだ文書の金額（SAStruts版 アーカイブ(intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール) のモジュール設定の「attributeIdAmount」に設定した属性）を表示します。

コラム

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

コラム

SAStruts版 アーカイブ(intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール) のモジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「WARファイルの作成」-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「オプションモジュール」-「SAStruts版 アーカイブ(intra-mart Accel Kaiden! 文書管理（iAD）連携モジュール) 」-「モジュール設定」を参照してください。

ICカードデータ検索

- **概要**

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

PC用の画面

スマートフォン用の画面

「ICカードデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
利用日	利用日が表示されます。
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。

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。

コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

法人カードデータ検索

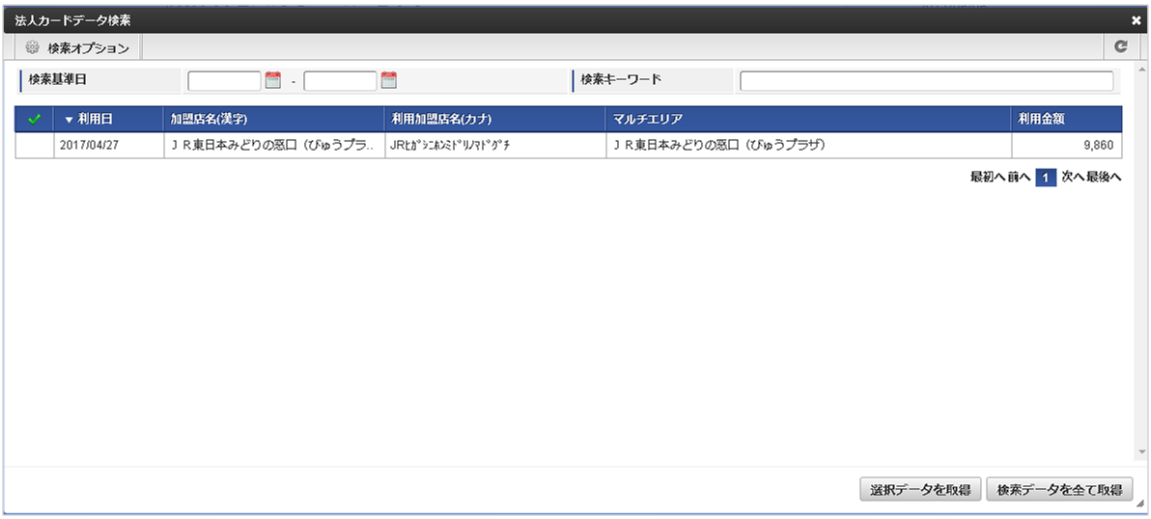
- **概要**

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

注意

法人カードデータを連携するシステムである「Cloud-Base」がサービス終了したため、当機能は利用できません。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

「法人カードデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

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

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
利用日	利用日が表示されます。 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。

> 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。

取消明細

- **概要**

「transit manager」に登録されたICカードのデータや法人カードのデータ等で精算対象でないデータを選択するガジェットです。
取消明細で選択して申請したデータは、*ICカードデータ検索*等の検索ガジェットで検索・取込対象から除外されます。
私用で使用したデータを利用対象外にしたい場合、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。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
利用日	利用日が表示されます。
備考	備考が表示されます。
金額	金額が表示されます。
連携	連携対象の機能のアイコンが表示されます。

> コラム
> 既に精算申請されているデータは申請対象となりません。

> コラム
> 取消明細に反映したデータは編集できません。

予算連携

- **概要**
  予算に関する情報を集計するガジェットです。
  事前申請のみ利用可能です。

申請金額を予算と紐づける場合に利用します。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を表示します。
明細対象期間	引き当てられた予算明細の期間を表示します。
利用予算	利用する予算を表示します。

項目名	説明
予算残高	利用予算の予算残高を表示します。
事前申請額	明細ガジェットの金額を表示します。
利用後差引額	予算残高 — 事前申請額の計算結果を表示します。
coution	利用後差引額が警告・上限設定を超過する際、アイコンを表示します。
費用合計額	明細ガジェットの合計金額を表示します。
未割当金額	利用予算を割り当てていない明細ガジェットの合計金額を表示します。
再集計	明細ガジェットの予算を再集計し表示します。

コラム

利用後差引額が予算の上限設定を超過している場合、申請を行うことはできません。

注意

予算は「税込」「税抜」の設定が可能ですが、各明細ガジェットの申請金額は「税込」です。
そのため、合計金額が合わない場合があります。

注意

ワークフローが完了すると、「予算残高」が更新されます。
「予算残高」、「利用後差引額」の金額は予算残高の値を元に計算するため、ワークフロー完了後は表示金額が合わない場合があります。

予算実績連携

- **概要**
  予算に関する情報を集計するガジェットです。
  精算申請のみ利用可能です。
  申請金額を予算と紐づける場合に利用します。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

予算実績連携
No
1
予算期間
サンプル予算期間
明細対象期間
2023/04/01
-
2024/09/30
利用予算
サンプル組織
サンプルプロジェクト
サンプル経費区分
サンプル勘定科目
予算残高
9,000
事前申請残額
1,000
精算額
500
精算後差引額
500
精算終了
1
集計情報
費用合計額
500
未割当金額
0
再集計
再集計

- 項目

項目名	説明
予算期間	予算期間を表示します。
明細対象期間	引き当てられた予算明細の期間を表示します。
利用予算	利用する予算を表示します。
予算残高	利用予算の予算残高を表示します。
事前申請残額	未精算の事前申請額を表示します。
精算額	明細ガジェットの金額を表示します。
精算後差引額	事前申請残額 — 精算額の計算結果を表示します。
精算終了	チェックを付けると予算の精算を終了することができます。
費用合計額	明細ガジェットの合計金額を表示します。
未割当金額	利用予算を割り当てていない明細ガジェットの合計金額を表示します。
再集計	明細ガジェットの予算を再集計し表示します。

コラム

精算後差引額は、事前申請が行われていない精算申請の場合「0」を表示します。

コラム

「精算終了」にチェックした場合、事前申請額が残っている場合においても関連づけた予算に対する精算を終了します。
「精算終了」にチェックしなければ精算が終了しません。

注意

予算は「税込」「税抜」の設定が可能ですが、各明細ガジェットの申請金額は「税込」です。
そのため、合計金額が合わない場合があります。

注意

ワークフローが完了すると、「予算残高」、「事前申請残高」が更新されます。
「予算残高」、「精算後差引額」の金額は予算残高、事前申請残高の値を元に計算するため、ワークフロー完了後は表示金額が合わない場合があります。

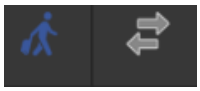
出張手配

- **概要**
  出張手配に関する予約状況を入力するガジェットです。
  「J'sNAVI Jr.」と連携して出張手配を実施する場合、利用します。

  PC用の画面（ツールバー）

  PC用の画面（ブロック部）

  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）

- **項目（ツールバー）**

項目名	説明
出張手配	「J'sNAVI Jr.」の画面をポップアップで表示し、出張の手配を実施します。
予約連携	「J'sNAVI Jr.」の画面をポップアップで表示し、手配情報と申請書を紐付けます。

- **項目（ブロック部）**

項目名	説明
処理番号	手配した出張予約の処理番号を表示します。 処理番号は「J'sNAVI Jr.」の手配情報と申請書を紐付ける番号です。
出張手配状況	「J'sNAVI Jr.」で出張手配した金額を表示します。 「J'sNAVI Jr.」の手配情報と紐付いていない場合、「手配無し」と表示されます。
（出張手配状況を更新）	最新の出張手配状況を表示します。
（予約確認）	「J'sNAVI Jr.」の画面をポップアップで表示し、予約内容を確認できます。

コラム

出張手配ガジェットと出張(旅費)情報（概算費用あり, 連携）ガジェットを共に使用した場合、「ツールバー」と「ブロック部」が表示されます。
出張手配ガジェットのみで使用した場合、ツールバーの「出張手配」「予約連携」のみが表示され、手配情報は申請書と紐付きません。

コラム

申請書の申請操作と、「J'sNAVI Jr.」での予約操作は連動していません。
出張手配ボタンから「J'sNAVI Jr.」で予約後、申請書を申請しなかった場合も「J'sNAVI Jr.」の予約は取消されません。
また、申請書を否認・取止めしても「J'sNAVI Jr.」の予約は取り消されません。

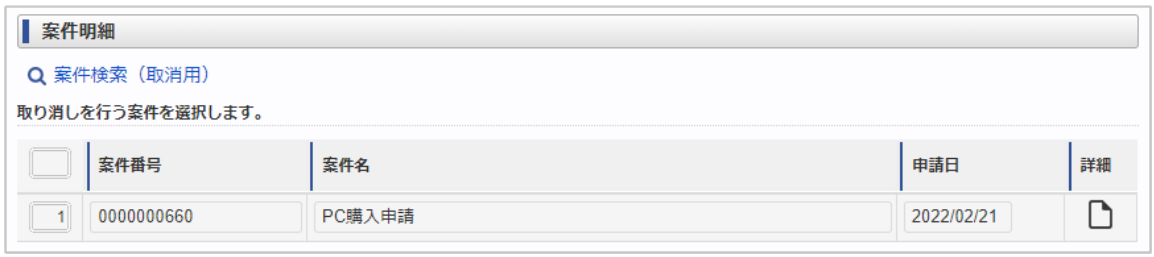
- **概要**

  申請書を取り消すガジェットです。
  「*事前・精算書検索*」または「*案件検索（取消用）*」で検索した案件を反映して申請した場合時、該当の申請書が取り消されます。
  申請書が取り消されると以下の操作が実施されます。

  事前・精算書検索で反映して申請した場合
  - 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。
  - 渡航情報ガジェットを含む事前申請書を取り消した場合、渡航情報取消用のファイルを出力します。

  案件検索（取消用）で反映して申請した場合
  - 事前申請書と紐付いた精算申請書を取り消した場合、紐付けを解除します。
  - 「決裁事前ガジェット」を含む申請書と紐付いた「決裁精算ガジェット」を含む申請書を取り消した場合、紐付けを解除します。
  - 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、反対仕訳のデータを登録します。
  - 取り消した申請書が予算と紐付いている場合、使用した予算額を取り消します。
  - 取り消した申請書がファイルと紐付いている場合、紐付けを解除します。
    また、「DataDelivery」と連携している場合、DataDelivery連携取消用のファイルを出力します。
  - 取り消した申請書が「渡航情報ガジェット」を含む場合、渡航情報取消用のファイルを出力します。
  - 取り消した申請書が「法人カードデータ(J'sNAVI Jr.)」と紐付いている場合、紐付けを解除します。
  - 取り消した申請書が「出張手配実績データ」と紐付いている場合、紐付けを解除します。
  - 取り消した申請書が「BTMサービス利用実績データ」と紐付いている場合、紐付けを解除します。

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
案件番号	案件番号が表示されます。
案件名	案件名が表示されます。
申請日	申請日が表示されます。
詳細	案件の詳細情報が表示されます。

> コラム
>
> 精算申請書との紐付けがある事前申請書は取消できません。
> 取り消す場合、紐付く精算申請書を取り消してから実施してください。

> コラム
>
> 「決裁精算ガジェット」を含む申請書との紐付けがある「決裁事前ガジェット」を含む申請書は取消できません。
> 取り消す場合、紐付く「決裁精算ガジェット」を含む申請書を取り消してから実施してください。

> コラム
>
> 案件明細に反映したデータは編集できません。

コラム

案件明細で申請する場合、申請書作成時に「*事前・精算書検索*」または「*案件検索（取消用）*」を一緒に使用するガジェットとして選択してください。

費用振替明細

- **概要**
  費用振替に関する情報を入力するガジェットです。
  費用の振替が行えます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

0 0
税込合計金額
0 0 0
借方明細
No
1
経費内容
経費内容
* 経費区分
経費区分
組織
サンプル課１１
プロジェクト
○○情報システム株式会社 ...
* 税抜金額
税抜金額
* 税額
税額
税額(自動計算)
(0)
1
追加
コピー
削除
貸方明細
No
1
経費内容

- **項目（ヘッダー部）**

項目名	説明
伝票日付	振替の伝票日付を入力します。
振替内容	振替の概要を入力します。

- **項目（金額合計部）**

項目名	説明
借方	借方明細の合計金額を表示します。
貸方	貸方明細の合計金額を表示します。
差額	税込合計金額について借方 — 貸方の計算結果を表示します。
税抜合計金額	税抜金額を合計した金額を表示します。
税額合計	税額を合計した金額を表示します。

項目名	説明
税込合計金額	税抜合計金額 ＋ 税額合計の計算結果を表示します。
再集計	借方明細、貸方明細の合計金額を再集計します。

- **項目（借方明細部）**

項目名	説明
経費区分	借方の経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	借方の計上組織を選択します。
プロジェクト	借方の計上プロジェクトを選択します。
経費内容	借方の概要を入力します。
税抜金額	借方の税抜金額を入力します。
税額	借方の税額を入力します。
税額(自動計算)	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。

> 注意
>
> 税額の自動計算はすでに値が入っていると行われません。

- **項目（貸方明細部）**

項目名	説明
経費区分	貸方の経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
（勘定科目）	選択した経費区分に紐づく勘定科目を表示します。
（税区分）	選択した経費区分に紐づく税区分を表示します。
組織	貸方の計上組織を選択します。
プロジェクト	貸方の計上プロジェクトを選択します。
経費内容	貸方の概要を入力します。
税抜金額	貸方の税抜金額を入力します。
税額	貸方の税額を入力します。
税額(自動計算)	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。

> 注意
>
> 税額の自動計算はすでに値が入っていると行われません。

法人カード検索(J’sNAVI Jr.)

- **概要**

「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ガジェットです。
「法人カードデータ検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
「J'sNAVI Jr.」から法人カードのデータを連携する場合、利用可能です。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

「法人カードデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
検索基準日	検索基準日を入力します。

項目名	説明
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、出発地、到着地と部分一致する場合、検索対象となります。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
利用日	利用日が表示されます。 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。
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。
円貨利用金額	円貨利用金額が表示されます。

> コラム
>
> 既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

> コラム
>
> ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

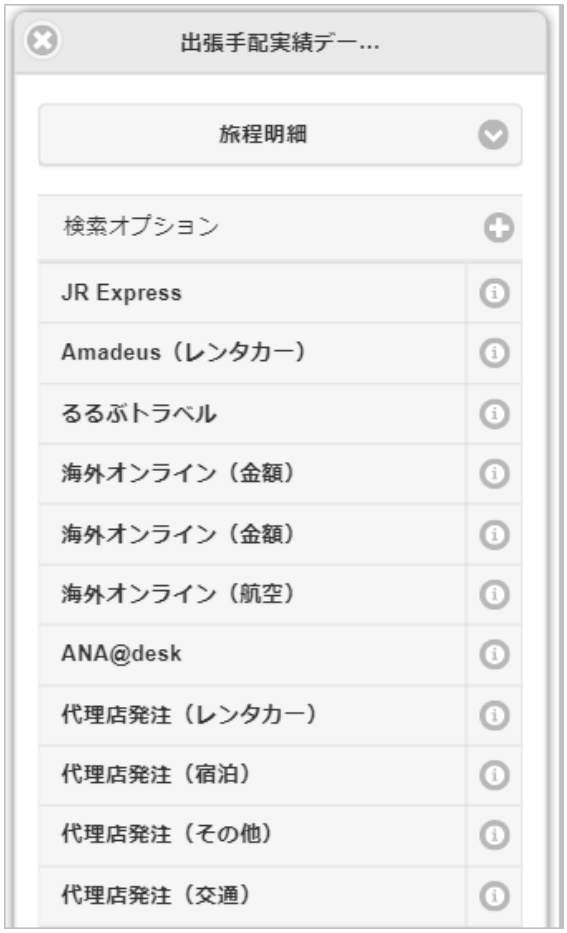
出張手配実績データ検索

- **概要**

出張手配実績データをガジェットに反映するガジェットです。

PC用の画面

スマートフォン用の画面



「出張手配実績データ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
検索基準日	検索基準日を入力します。 入力した日付を「出発日」、「到着日」と比較します。
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。
絞込み	精算対象の事前申請書で手配した実績のみで絞込みます。 検索画面を初期表示時、精算対象の事前申請書が選択されている場合、絞込みにチェックした状態で検索します。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされた案件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。
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。
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。

項目名	説明
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

- **概要**

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。
「カレンダーデータ検索」リンクをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
「カレンダーデータ取得」リンクをクリックした場合、処理ステータスが「未処理」のデータを全てガジェットへ反映します。
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。

注意

カレンダー検索時に連携するシステムである「RODEM」がサービス終了したため、当機能は利用できません。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

「カレンダーデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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か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**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
利用日	利用日が表示されます。 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)	料金(運賃+特急料金)が表示されます。

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

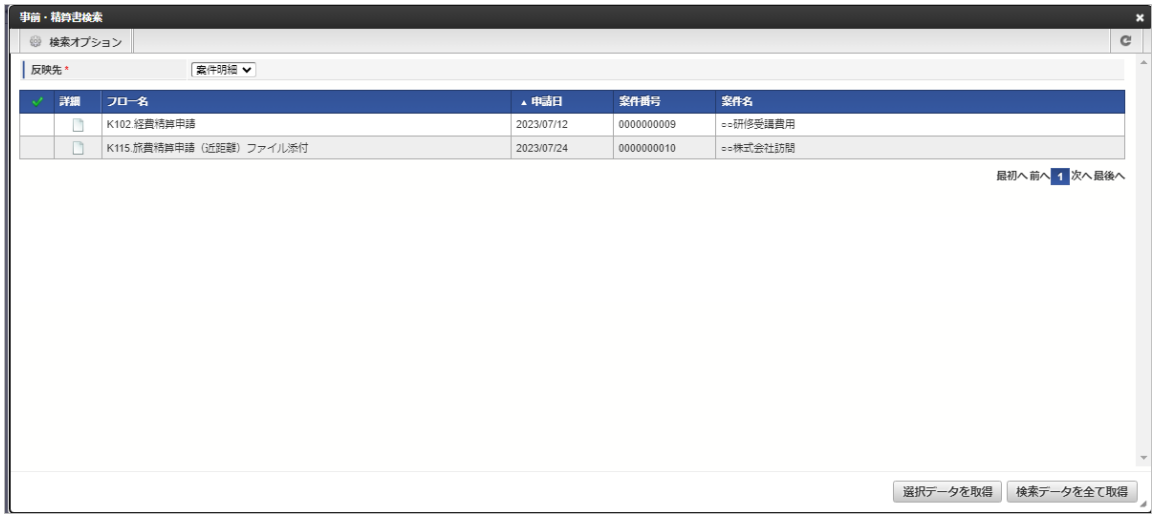
ガジェットに反映したデータの一部項目は編集不可です。

事前・精算書検索

- **概要**

  取消対象の事前申請書、精算申請書をガジェットに反映するガジェットです。
  「事前・精算書検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
  「事前・精算書取得」ボタンをクリックした場合、取消可能なデータを全てガジェットへ反映します。
  申請書が取り消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仕訳出力済でFBデータが発生する場合、金額×「-1」のFBデータを登録します。
  - 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。
  - 渡航情報ガジェットを含む事前申請書を取り消した場合、渡航情報取消用のファイルを出力します。

  PC用の画面



  スマートフォン用の画面

「事前・精算書検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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。

- **反映先**

項目名	説明
反映先	PC用の画面の「事前・精算書検索」ボタンから事前・精算書検索を表示すると、「反映先」が表示されます。 スマートフォン用の画面から事前・精算書検索を表示すると、必ず「反映先」が表示されます。 「反映先」に設定したガジェットにデータを反映します。 PC用の画面の「事前・精算書検索」リンクから事前・精算書検索を表示すると、「反映先」が表示されません。 クリックした「事前・精算書検索」リンクのガジェットにデータを反映します。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされた案件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。
フロー名	フロー名が表示されます。

項目名	説明
申請日	申請日が表示されます。
案件番号	案件番号が表示されます。
案件名	案件名が表示されます。

コラム

精算申請書との紐付けがある事前申請書は取消できません。
取り消す場合、紐付く精算申請書を取り消してから実施してください。

コラム

ガジェットに反映したデータは編集できません。

住所変更

- **概要**
  住所に関する情報を入力するガジェットです。
  承認された場合に従業員住所マスタを更新します。

- **項目（ヘッダー）**

項目名	説明
事由発生日	事由発生日を入力します。
住所情報を取得	クリックすると、事由発生日時点の住所情報を取得します。

項目名	説明
変更事由	変更事由を選択します。
備考	備考を入力します。

- **項目（明細）**

項目名	説明
変更区分	変更区分が表示されます。 「変更なし」の住所を変更したい場合、「変更なし」をクリック してください。
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	クリックすると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。

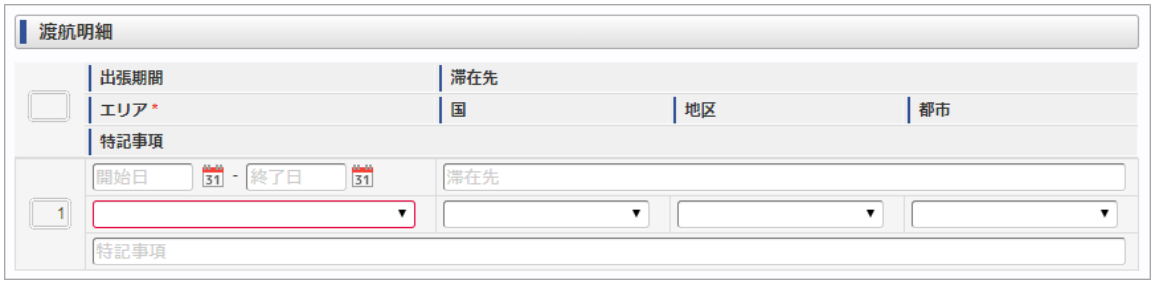
コラム

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）
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。

渡航明細

- **概要**
渡航の情報を入力するガジェットです。
入力した情報を、安否確認サービスに連携するために出力します。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- 項目

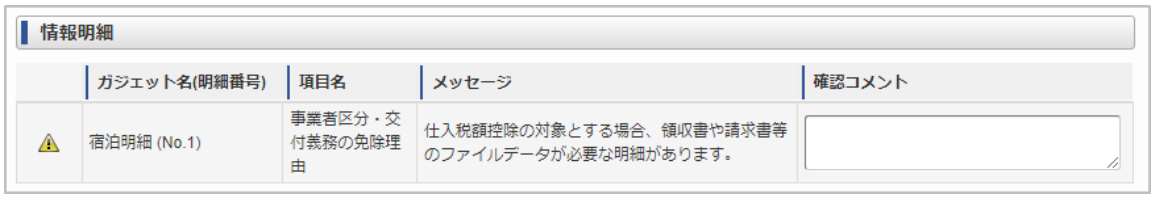
項目名	説明
出張期間	出張期間を入力します。
滞在先	滞在先を入力します。
エリア	滞在する国が属するエリアを選択します。
国	滞在する国を選択します。
地区	滞在する地区を選択します。 中国またはアメリカを選択した場合、 選択可能です。
都市	滞在する都市を選択します。 中国またはアメリカを選択した場合、 選択可能です。
特記事項	特記事項を入力します。

情報明細

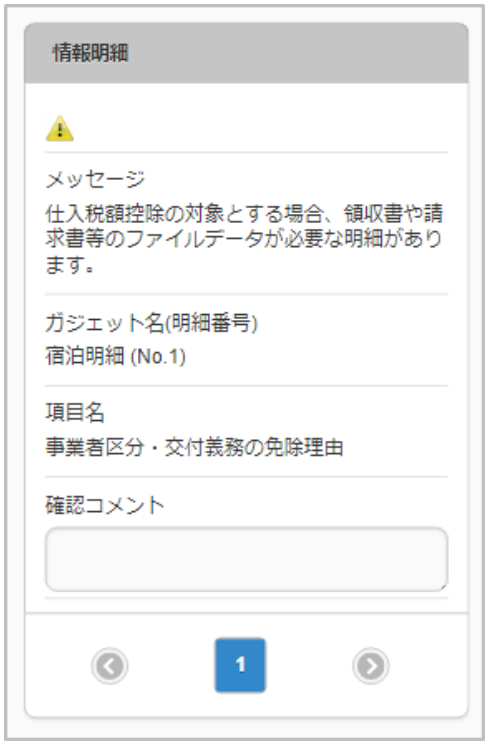
- **概要**

申請書のアラートを表示するガジェットです。
また、アラートに対するコメントを入力できます。

PC用の画面



スマートフォン用の画面



- **項目**

項目名	説明
ガジェット名(明細番号)	アラートが発生しているガジェットを表示します。 かっこ内に明細番号を表示します。
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。

経路検索

- **概要**

  駅すぱあと APIと連携して経路情報を検索し、ガジェットに反映するガジェットです。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

「経路検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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**

項目名	説明
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
>
> 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。

ファイル添付明細（簡易）

- **概要**

  ファイル添付を可能にするガジェットです。
  申請書内で任意の拡張子のファイルを複数添付することができます。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- **項目**

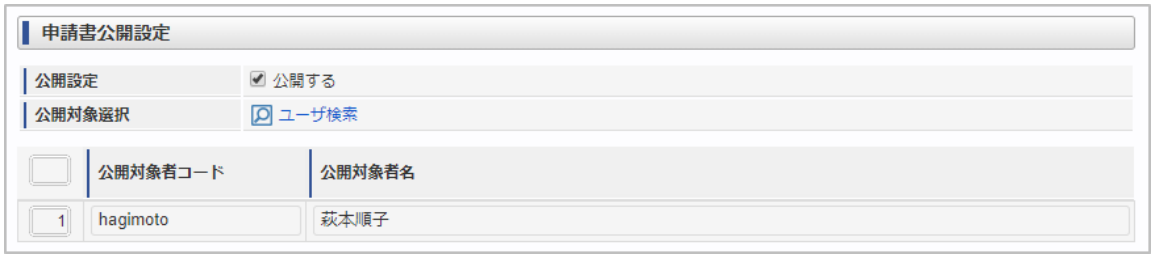
項目名	説明
添付	ファイルを添付します。 添付方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。
摘要	摘要を入力します。

申請書公開設定

- **概要**

  申請書の公開設定を行うガジェットです。
  申請書を公開することで、公開範囲に設定されたユーザが申請書検索で対象の申請を検索することを可能とします。
  申請書に申請書公開設定ガジェットが含まれる場合、申請書コピー実施時に申請書検索(公開申請書コピー)が起動します。
  申請書に申請書公開設定ガジェットが含まれない場合、申請書コピー実施時に通常の申請書検索が起動します。

  PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目**

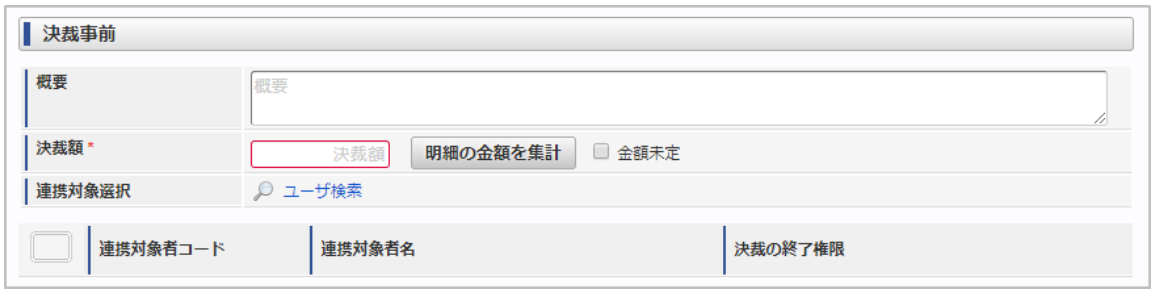
項目名	説明
公開設定	申請書を公開する場合にチェックします。
公開対象者選択	ユーザ検索画面を表示し、公開対象者を選択します。
公開対象者コード	申請書を公開する対象のユーザコードを表示します。
公開対象者名	申請書を公開する対象のユーザ名を表示します。

決裁事前

- **概要**

決裁事前申請書に必要なガジェットです。
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できます。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
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。
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。
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。

項目名	説明
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。

コラム

決裁事前ガジェットは、申請書タイプが「一般」のコンテンツ定義で使用可能です。

決裁精算

- **概要**

  決裁精算申請書に必ず必要なガジェットです。
  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。
  決裁精算ガジェットを含む申請書は、決裁事前ガジェットを含む複数の申請書を紐付し精算することができます。

  PC用の画面（ツールバー）

  PC用の画面（ブロック部）

  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）

- **項目（ツールバー）**

項目名	説明
決裁事前申請書検索	関連づけるために決裁事前申請書を検索します。

- **項目（ブロック部）**

項目名	説明
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。
申請時の決裁残高	関連づけた事前申請書の決裁額の申請時の残高を表示します。
現在の決裁残高	関連づけた事前申請書の決裁額の残高を画面表示時に計算して表示します。
精算予定額	決裁額の残高のうち、精算対象とする金額を入力します。
決裁終了	関連付けた決裁事前申請書の決裁を終了する場合、チェックします。
精算内訳	精算金額の内訳を表示します。
（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。
（現在の決裁残高）	関連づけた決裁事前申請書の決裁残高の合計を画面表示時に計算して表示します。 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。
再集計	費用合計額・精算予定額・決裁残高を再計算します。
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。

コラム

決裁精算ガジェットは、申請書タイプが「請求書払申請書(仕訳対象)」のコンテンツ定義で使用可能です。

コラム

1件以上の決裁事前申請書を関連付ける必要があります。

BTMサービスデータ検索

- **概要**

「BTMサービス」から取得した利用実績データをガジェットに反映するガジェットです。
「BTMサービスデータ検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
「BTMサービス」と連携する場合、利用可能です。

PC用の画面

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	○○○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

「BTMサービスデータ検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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。
絞込み	絞込みの可否をチェックします。] 絞込みの条件は「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**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
利用開始日	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	利用金額が表示されます。

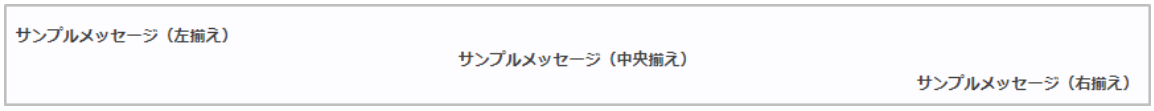
> コラム
> 既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

> コラム
> ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

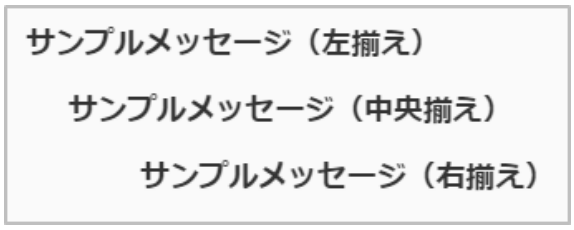
メッセージ表示

- **概要**
  申請書に任意のテキストを表示するためのガジェットです。
  申請書内の任意の場所に複数設定することができます。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- **表示項目**

項目名	説明
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。

フォーム付PDF

- **概要**

申請書にフォーム付きPDFを添付するガジェットです。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
ファイル	フォーム付きPDFを添付します。

宿泊手配（Racco連携）

- **概要**

出張手配に関する予約状況を入力するガジェットです。
「Racco」と連携して出張手配を実施する場合、利用します。

PC用の画面（ツールバー）

スマートフォン用の画面（ツールバー）

- **項目（ツールバー）**

項目名	説明
出張手配	「Racco」の画面をポップアップで表示し、シングルサインオンします。

> コラム
>
> 申請書の申請操作と、「Racco」での予約操作は連動していません。
> 出張手配ボタンから「Racco」で予約後、申請書を申請しなかった場合も「Racco」の予約は取消されません。
> また、申請書を否認・取止めしても「Racco」の予約は取り消されません。

宿泊手配（JCS連携）

- **概要**

  出張手配に関する予約状況を入力するガジェットです。
  「JCS」と連携して出張手配を実施する場合、利用します。

  PC用の画面（ツールバー）

  スマートフォン用の画面（ツールバー）

- **項目（ツールバー）**

項目名	説明
出張手配	「JCS」の画面をポップアップで表示し、シングルサインオンします。

> コラム
>
> 申請書の申請操作と、「JCS」での予約操作は連動していません。
> 出張手配ボタンから「JCS」で予約後、申請書を申請しなかった場合も「JCS」の予約は取消されません。
> また、申請書を否認・取止めしても「JCS」の予約は取り消されません。

ファイル添付明細（DataDelivery連携）

- **概要**

  請求書や領収書を添付するガジェットです。
  DataDeliveryと連携することができます。

  PC用の画面

  スマートフォン用の画面

- 項目

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

項目名	説明
金額	添付した請求書／領収書の取引金額を入力します。

コラム

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

コラム

ファイル添付明細（DataDelivery連携）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。

活文IDE連携（文書検索）

- **概要**
  請求書や領収書を添付するガジェットです。
  活文IDE文書検索と連携して、データを反映可能です。

コラム

活文IDE連携（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。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

「活文IDE文書検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **項目**

項目名	説明
取引日	添付した請求書／領収書の取引日を入力します。
取引先名	添付した請求書／領収書の取引先名を入力します。
請求書番号／領収書番号	添付した請求書／領収書の番号を入力します。
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。

項目名	説明
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。

コラム

活文IDE連携（文書検索）と*請求書払情報*を同一の申請書で使用する場合、*請求書番号チェック*を使用すると、活文IDE連携（文書検索）の「請求書番号／領収書番号」と*請求書払情報*の「納品／請求No」の値が同じかチェックできます。

コラム

活文IDE連携（文書検索）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。

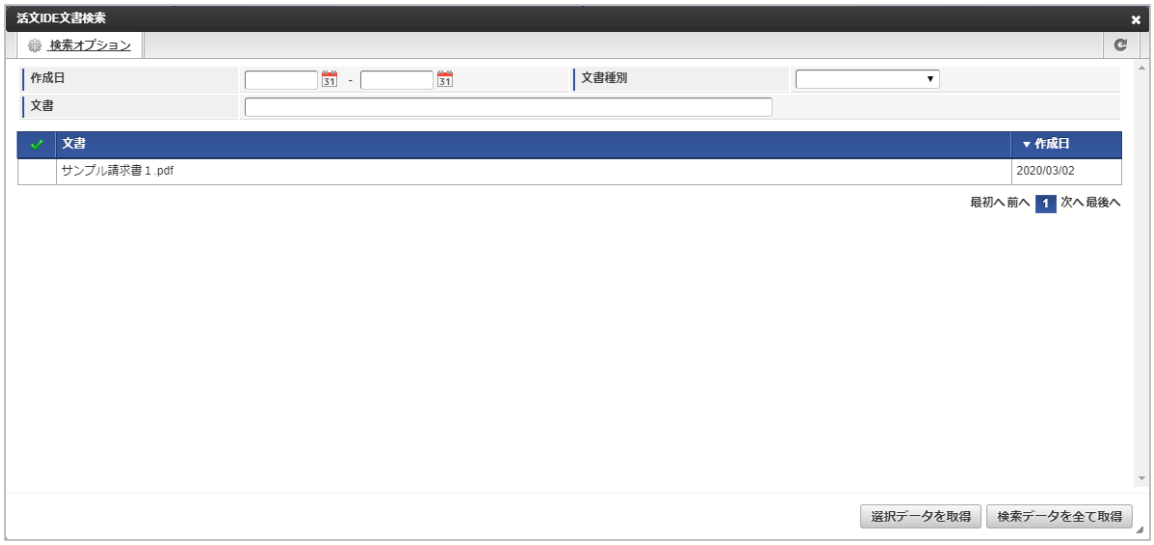
活文IDE文書検索

- **概要**
  「活文IDE」へ連携済みの文書をガジェットに反映するガジェットです。
  「活文IDE文書検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
  「活文IDE」と連携する場合、利用可能です。

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。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

「活文IDE文書検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
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。

取消明細（活文IDE連携）

- **概要**

「活文IDE」に連携された文書で精算対象でないデータを選択するガジェットです。
取消明細で選択して申請したデータは、*活文IDE文書検索*の検索ガジェットで検索・取込対象から除外されます。
アップロードしたデータを利用対象外にしたい場合、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。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- **項目**

項目名	説明
取引日	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	連携対象の機能のアイコンと選択した文書名が表示されます。

コラム

既に精算申請されているデータは申請対象となりません。

コラム

取消明細に反映したデータは編集できません。

電子化ファイル登録

- **概要**
  請求書や領収書を添付するガジェットです。
  連携ファイル検索（電子化申請用）で選択した連携ファイルを電子化申請します。
  電子帳簿保存法のスキャナ保存制度に対応した電子証憑管理システムと連携することができます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
取引日	添付した請求書／領収書の取引日を入力します。
取引先名	添付した請求書／領収書の取引先名を入力します。
請求書番号／領収書番号	添付した請求書／領収書の番号を入力します。

項目名	説明
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、ファイル名リンクをクリックすると、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。

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。

コラム

「確認」は、画面種別が「処理」の画面で入力の設定を実施する必要があります。
電子化ファイル登録ガジェットを含む申請書を多段階承認する場合、「確認」は一次の承認で入力する設定にしてください。
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」-「SAStruts版 アーカイブ(ファイル連携モジュール)の操作」-「リファレンス」-「ファイルの電子化申請を実施する方法」を参照ください。

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。

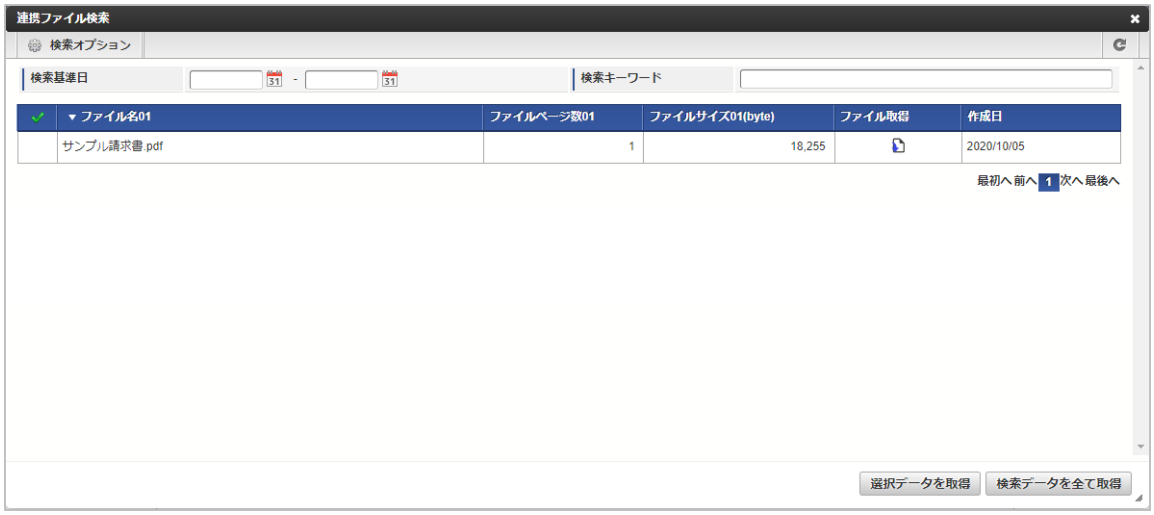
コラム

一括承認などで承認され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）

- **概要**
  「電子化ファイル登録」へ文書を反映するガジェットです。
  「連携ファイル検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。

  PC用の画面



スマートフォン用の画面

「連携ファイル検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。

項目名	説明
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

次のファイルが検索対象となります。

- 「ファイル設定」に登録されているファイル
- 利用ユーザが申請権限者と一致するファイル
- 会社が申請会社と一致するファイル
- 「書類データ」が「必要」にチェックされたファイル分類に紐づくファイル
- 電子化ステータスが「未登録」のファイル

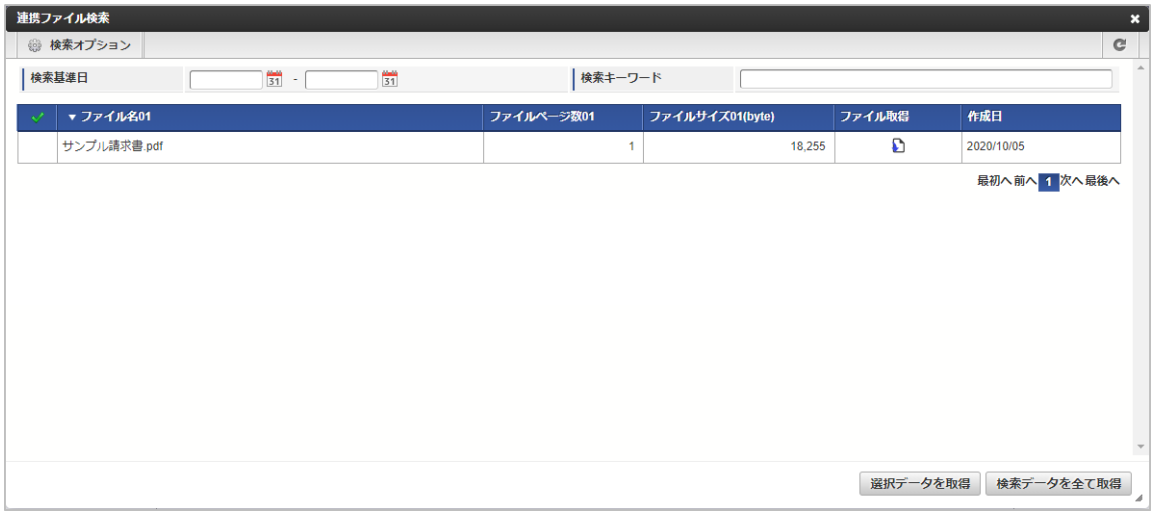
コラム

既に申請されているデータは検索対象となりません。

連携ファイル検索（精算申請用）

- **概要**
  「電子化ファイル登録」で申請された文書をガジェットに反映するガジェットです。
  「連携ファイル検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

「連携ファイル検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
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

次のファイルが検索対象となります。

- 「ファイル設定」に登録されているファイル
- 利用ユーザが申請権限者と一致するファイル
- 会社が申請会社と一致するファイル
- 「精算データ」が「必要」にチェックされたファイル分類に紐づくファイル
- 電子化ステータスが「登録済」、「連携済」のファイル
- 精算ステータスが「未精算」のファイル

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。

ファイル明細

- **概要**
  請求書や領収書などのファイルを添付するガジェットです。
  ファイル検索で選択した連携ファイルを電子化申請します。
  電子帳簿保存法のスキャナ保存制度に対応した電子証憑管理システムと連携することができます。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

ファイル明細
No
1
ファイル分類
請求書
ファイル分類内訳
受領方法
書面受領（郵送）
受領方法カテゴリ
スキャナ保存
受領日
2020/03/31
受領者
青柳辰巳
取引日
2020/03/31
登録番号
T0000000000000
取引先
サンプル株式会社
取引金額
90,720
JPY
原本保管
必要
摘要
インク代
* ファイル
請求書.pdf
プレビュー
ファイル解除
確認
添付ファイルを確認
1
追加
コピー
削除

- **項目**

項目名	説明
受領日	添付したファイルの受領日を表示します。
受領者	添付したファイルの受領者を表示します。
受領方法	添付したファイルの受領方法を表示します。
受領方法カテゴリ	添付したファイルの受領方法カテゴリを表示します。
ファイル分類	添付したファイルのファイル分類を表示します。
ファイル分類内訳	添付したファイルのファイル分類内訳を表示します。
取引日	添付したファイルの取引日を表示します。
登録番号	添付したファイルの登録番号を表示します。
取引先	添付したファイルの取引先を表示します。
取引金額	添付したファイルの取引金額を表示します。
原本保管	原本を保管する必要のあるファイルの場合チェックします。
摘要	添付したファイルの摘要を表示します。
ファイル	ファイル検索で選択したファイルを表示します。 ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードできます。 ファイル詳細を閉じるのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを非表示にすることができます。 ファイル詳細を開くのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを表示することができます。 ファイルが画像ファイル、PDF以外の場合、プレビューは表示されません。 ファイル解除のリンクをクリックすると、添付したファイルの連携を解除することができます。
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、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。

コラム

「確認」は、画面種別が「処理」の画面で入力の設定を実施する必要があります。
当ガジェットを含む申請書を多段階承認する場合、「確認」は一次の承認で入力する設定にしてください。
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」-「ファイル連携の機能を使用する方法」を参照ください。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照ください。

ファイル明細（汎用）

- **概要**

請求書や領収書などのファイルを添付するガジェットです。
添付したファイルまたはファイル検索で選択した連携ファイルを電子化申請します。
電子帳簿保存法のスキャナ保存制度に対応した電子証憑管理システムと連携することができます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
受領日	添付したファイルの受領日を入力します。
受領者	添付したファイルの受領者を入力します。 申請者が初期設定されます。
受領方法	添付したファイルの受領方法を選択します。
受領方法カテゴリ	添付したファイルの受領方法カテゴリを表示します。
ファイル分類	添付したファイルのファイル分類を選択します。
ファイル分類内訳	添付したファイルのファイル分類内訳を選択します。
取引日	添付したファイルの取引日を入力します。
取引先	添付したファイルの取引先を入力します。
取引金額	添付したファイルの取引金額を入力します。
原本保管	原本を保管する必要のあるファイルの場合チェックします。
登録番号	添付したファイルの登録番号を入力します。
摘要	添付したファイルの摘要を入力します。

項目名	説明
ファイル	アップロードのリンクをクリックすると、ファイルをアップロードします。 アップロードしたファイル及びファイル検索で選択したファイルを表示します。 ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードできます。 ファイル詳細を閉じるのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを非表示にすることができます。 ファイル詳細を開くのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを表示することができます。 ファイルが画像ファイル、PDF以外の場合、プレビューは表示されません。 アップロードしたファイルの場合、ファイル削除のリンクをクリックすると、添付したファイルを削除します。 ファイル検索から選択したファイルの場合、ファイル解除のリンクをクリックすると、添付したファイルの連携を解除することができます。
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、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。

コラム

「確認」は、画面種別が「処理」の画面で入力の設定を実施する必要があります。
当ガジェットを含む申請書を多段階承認する場合、「確認」は一次の承認で入力する設定にしてください。
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」-「ファイル連携の機能を使用する方法」を参照ください。

コラム

申請書に*ファイル検索*が含まれている場合、ファイル検索を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。
ファイル検索から選択したファイルは、「受領日」、「受領者」、「受領方法」、「ファイル分類」、「ファイル分類内訳」、「ファイル」を変更できません。
ただしファイル分類が「その他」の場合、「受領日」、「受領方法」が入力可能です。
また、当ガジェットで変更した内容はファイル管理に反映されません。

コラム

「適格請求書設定マスタ」の「登録番号チェック種別」が「公表情報ダウンロードデータ」に設定されている場合、登録番号検索を利用することができます。
使用方法は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』-「リファレンス」-「各種操作」を参照してください。
スマートフォン用画面の場合、登録番号検索は使用できません。

コラム

ファイル分類が「領収書」、「請求書」の場合、画像ファイル、PDFファイルをアップロードできます。
登録可能なファイルの拡張子は「.pdf」、「.bmp」、「.gif」、「.jpg」、「.jpeg」、「.png」、「.tif」、「.tiff」です。
ファイル分類が「その他」の場合、画像ファイル、PDFファイル以外のファイルも登録できます。
登録可能なファイルの拡張子を確認、変更する場合は、『intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド』-「応用」-「その他」-「機能説明」-「constants」-「ワークフローモジュール」を参照してください。

コラム

当ガジェットからアップロードしたファイルはファイル管理に登録されません。

ファイル検索

- **概要**

「ファイル明細」や「旅程明細」、「経費明細」、「宿泊明細」、「請求書払明細」へ文書を反映するガジェットです。
「ファイル検索」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを呼び出し元のガジェットに反映します。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

「ファイル検索」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
ファイル分類	ファイル分類を選択します。

項目名	説明
ファイル分類内訳	ファイル分類内訳を選択します。
受領日	受領日を入力します。
取引日	取引日を入力します。
取引金額	取引金額を入力します。
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ID」、「ファイル名」、「受領者（ユーザコード・ユーザ名）」、「取引先名」、「摘要」、「登録番号」と部分一致する場合、検索対象となります。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが呼び出し元のガジェットに反映されます。
ファイルID	ファイルIDが表示されます。
処理番号	処理番号が表示されます。
ファイル名	ファイル名が表示されます。 スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。
ファイル分類	ファイル分類が表示されます。 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」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。
ファイル分類内訳	ファイル分類内訳が表示されます。
ファイルサイズ	ファイルサイズが表示されます。
受領日	受領日が表示されます。
受領者	受領者が表示されます。
受領方法	受領方法が表示されます。
取引日	取引日が表示されます。 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」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。
登録番号	登録番号が表示されます。
取引先名	取引先名が表示されます。 スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。
取引金額	取引金額が表示されます。 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」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。
精算合計額	精算申請で申請中または申請済の精算金額の合計が表示されます。
精算残額	取引金額から精算合計額を引いた金額が表示されます。
取引通貨	取引通貨が表示されます。 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」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。
摘要	摘要が表示されます。

コラム

「ファイル管理」に登録されている次のファイルが検索対象となります。

- 受領者が申請権限者と一致
- 会社が申請会社と一致

呼び出し元の申請書（ガジェット）により、次の検索条件が追加されます。

- 電子化申請の場合（ファイル明細から起動した場合）
  通貨が会社通貨と一致
  電子化ステータスが「未処理」
- 精算申請の場合（旅程明細、経費明細、宿泊明細から起動した場合）
  ファイル分類が「領収書」
  精算ステータスが「未処理」、「処理中」
- 請求書払申請の場合（請求書払明細から起動した場合）
  ファイル分類が「請求書」
  精算ステータスが「未処理」、「処理中」
- 精算申請、請求書払申請の場合かつ日本円のみ利用可能なガジェットの場合
  通貨が会社通貨と一致

コラム

ファイル明細から起動した場合、既に申請されているデータは検索対象となりません。

案件検索（取消用）

- **概要**
  取消対象の申請書をガジェットに反映するガジェットです。
  「案件検索（取消用）」ボタンをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
  申請書が取り消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、紐付けを解除します。
  - 「決裁事前ガジェット」を含む申請書と紐付いた「決裁精算ガジェット」を含む申請書を取り消した場合、紐付けを解除します。
  - 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、反対仕訳のデータを登録します。
  - 取り消した申請書が予算と紐付いている場合、使用した予算額を取り消します。
  - 取り消した申請書がファイルと紐付いている場合、紐付けを解除します。
    また、「DataDelivery」と連携している場合、DataDelivery連携取消用のファイルを出力します。
  - 取り消した申請書が「渡航情報ガジェット」を含む場合、渡航情報取消用のファイルを出力します。
  - 取り消した申請書が「法人カードデータ(J'sNAVI Jr.)」と紐付いている場合、紐付けを解除します。
  - 取り消した申請書が「出張手配実績データ」と紐付いている場合、紐付けを解除します。
  - 取り消した申請書が「BTMサービス利用実績データ」と紐付いている場合、紐付けを解除します。

  PC用の画面

スマートフォン用の画面

「案件検索（取消用）」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
検索基準日	検索基準日を入力します。
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」、「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**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。

項目名	説明
申請基準日	申請基準日が表示されます。
フロー	フローが表示されます。
案件番号	案件番号が表示されます。
案件名	案件名が表示されます。

コラム

次の申請書が検索対象となります。

- 検索対象の申請書の申請会社と申請書の申請会社が一致
- 検索対象の申請書の申請権限者と申請書の申請権限者が一致
- 検索対象の申請書が「最終承認」または「承認終了」で完了している
- 検索対象の申請書に検索対象とならないガジェットが含まれていない

コラム

最終承認までされていない申請書は検索対象となりません。

コラム

以下のガジェットを含む申請書は検索対象となりません。

ファイル名	ガジェット名
cancelDetail_v01.xml	取消明細
chgCommRoute_v01.xml	通勤経路
chgEmpAddress_v01.xml	住所変更
chgEmpBank_v01.xml	従業員口座
chgEmpFamily_v01.xml	家族異動
journalDetail_v01.xml	費用振替明細
matterDetail_v01.xml	案件明細
payeeRegister_v01.xml	支払先申請
childcareLeaveApply_v01.xml	育児休暇
longLeaveApply_v01.xml	長期休暇
maternityLeaveApply_v01.xml	産前産後休暇
colEmpNumber_v01.xml	マイナンバー提出(従業員)
colPayeeNumber_v01.xml	マイナンバー提出(支払先)
cancelDetailForKTB_v01.xml	取消明細（活文IDE連携）

コラム

精算申請書との紐付けがある事前申請書は取消できません。
取り消す場合、紐付く精算申請書を取り消してから実施してください。

コラム

「決裁精算ガジェット」を含む申請書との紐付けがある「決裁事前ガジェット」を含む申請書は取消できません。
取り消す場合、紐付く「決裁精算ガジェット」を含む申請書を取り消してから実施してください。

コラム

ガジェットに反映したデータは編集できません。

事業者区分・交付義務の免除理由

- **概要**
  インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を設定するガジェットです。
  当ガジェットを申請書に含めると、明細ガジェットに「事業者区分・交付義務の免除理由」の入力項目が追加されます。
  追加される項目については、各明細ガジェットを参照ください。

コラム

本ガジェット自体には、画面項目はありません。

税率別合計金額

- **概要**
  申請書内に存在する費用の合計を税率別に表示するガジェットです。
  通貨は日本円で集計されます。

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 項目

項目名	説明
税率	税率を表示します。
税込金額	税率ごとに集計された税込金額を表示します。
税抜金額	税率ごとに集計された税抜金額を表示します。
消費税額	税率ごとに集計された消費税額を表示します。
税込金額合計	集計された税込金額の合計を表示します。
税抜金額合計	集計された税抜金額の合計を表示します。
消費税額合計	集計された消費税額の合計を表示します。
集計	申請書内の費用合計を集計します。

コラム

税率別合計金額ガジェットは、次のカテゴリのガジェットの金額を合計します。

- 旅程明細
- 経費明細
- 宿泊明細
- 請求書払明細

登録番号チェック

- **概要**
  申請書内で登録番号のチェックを行うガジェットです。
  申請書内に複数の異なる登録番号が設定されている場合、エラーになります。

  コラム

  本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

マルチバリューチャージサービス金額チェック

- **概要**
  仮払手段または精算手段に、マルチバリューチャージサービス連携設定に設定された支払方法が設定されている場合、金額チェックを行うガジェットです。
  仮払金額または精算額が、マルチバリューチャージサービス連携設定に設定された上限金額を超える場合、エラーが発生します。

  コラム

  本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

添付ファイルチェック

- **概要**
  同一申請書で電子化申請と精算申請を行う場合に、添付ファイルが一致しているかチェックを行うガジェットです。
  カテゴリが経費明細、旅程明細、宿泊明細、請求書払明細のガジェットに添付されたファイルが、*ファイル明細*に添付されていない場合、エラーが発生します。

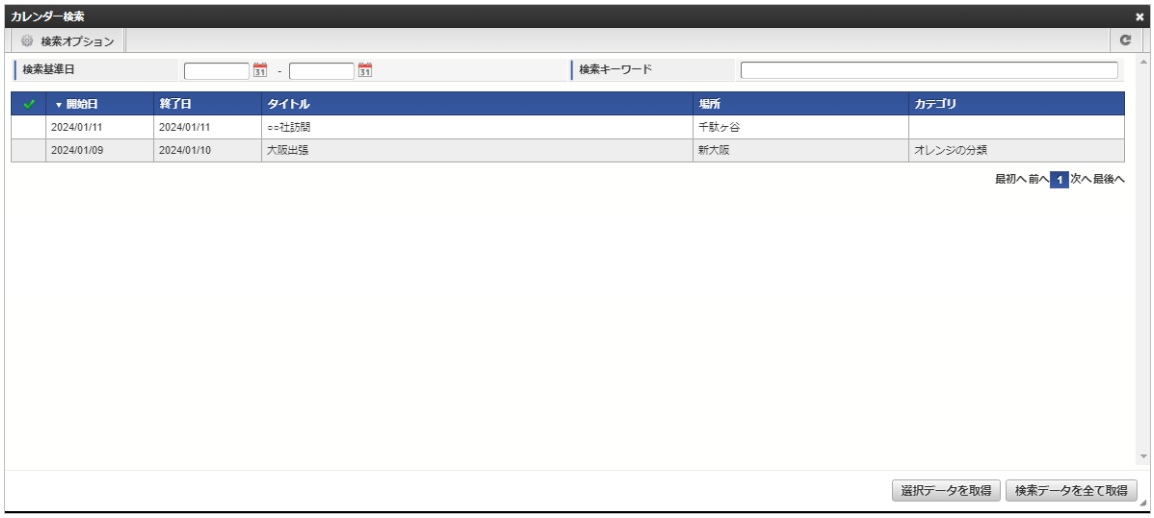
  コラム

  本ガジェットはチェックを行うガジェットのため、画面項目はありません。

カレンダー検索(Microsoft 365)

- **概要**
  カレンダー検索機能は、「Microsoft 365」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。
  「カレンダーデータ検索」リンクをクリックして検索した場合、選択したデータを反映先として選択したガジェットに反映します。
  カレンダー検索機能を利用するには、「Microsoft 365」との連携が必要です。

  PC用の画面



スマートフォン用の画面

「カレンダーデータ検索」リンクをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
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タイトル、場所、カテゴリと部分一致する場合、検索対象となります。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
開始日	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「開始日」、「タイトル」です。
終了日	終了日が表示されます。

項目名	説明
タイトル	タイトルが表示されます。 スマートフォン用画面に表示されている見出しは「開始日」、「タイトル」です。
場所	場所が表示されます。
カテゴリ	カテゴリが表示されます。

コラム

Microsoft 365連携ユーザ設定でカレンダーの初期検索条件を設定することができます。
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / ユーザ操作ガイド』を参照ください。

コラム

既に申請されているデータも検索対象となります。

コラム

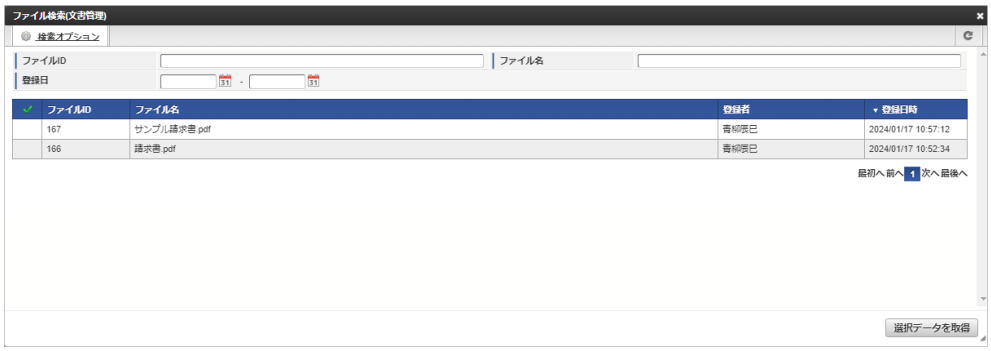
ガジェットに反映したデータは全て編集可能です。

ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)

- **概要**

「ファイル明細」や「旅程明細」、「経費明細」、「宿泊明細」、「請求書払明細」へファイルを反映するガジェットです。
「ファイル検索(文書管理)」ボタンをクリックして検索したファイルをファイル管理へ登録し、併せて登録したデータを呼び出し元のガジェットに反映します。

PC用の画面



スマートフォン用の画面

「ファイル検索(文書管理)」ボタンをクリックした場合、検索画面が表示されます。

- **検索条件**

項目名	説明
ファイルID	invoiceAgent 文書管理のファイルIDを入力します。
ファイル名	ファイル名を入力します。
登録日	登録日を入力します。

- **表示項目**

項目名	説明
チェックボックス	チェックして「選択データを取得」をクリックすると、ファイル登録画面に遷移します。 ファイルの新規登録を行うと、データが呼び出し元のガジェットに反映されます。
ファイルID	invoiceAgent 文書管理のファイルIDが表示されます。
ファイル名	ファイル名が表示されます。 スマートフォン用画面に表示されている見出しは「ファイル名」、「登録者」、「登録日時」です。
登録者	登録者が表示されます。 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」、「登録者」、「登録日時」です。
登録日時	登録日時が表示されます。 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」、「登録者」、「登録日時」です。

コラム

「invoiceAgent 文書管理ファイルアップロード／メンテナンス」に登録されている次のファイルが検索対象となります。

- 登録者が申請権限者と一致
- 会社が申請会社と一致
- 解析状況が「解析完了」
- ファイル管理への登録状況が「未登録」

補足

ガジェット設定

ガジェット組合せ規則

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

凡例

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

カテゴリ	ガジェット	一般	事前申請書	精算申請書	請求書払申請書
経費旅費情報	*経費旅費情報（概算費用あり）*	○	△	△	
	経費旅費情報（概算費用なし）	○	△	△	
	出張(旅費)情報（概算費用あり）	○	△	△	
	出張(旅費)情報（概算費用なし）	○	△	△	
	出張(旅費)情報（概算費用あり, 連携）	○	△	△	
	出張(旅費)情報（概算費用あり, 渡航明細連携）	○	△	△	
汎用	*備考*	○	○	○	○
	費用合計（合計値表示のみ）	○	○	○	
事前情報	*事前情報（仮払含む）*		◎		
	事前情報		◎		
精算情報	*精算情報*			◎	
	精算情報（精算のみ）			◎	
	精算情報（概算費用）			◎	
	精算情報（事前連携）			◎	
旅程明細	*旅程明細*	○	○	○	
	旅程明細（複数通貨）	○	○	○	
	旅程明細（簡易）	○	○	○	
	旅程明細（複数通貨, 簡易）	○	○	○	
	旅程明細（連携）	○	○	○	
	旅程明細（複数通貨, 連携）	○	○	○	
	旅程明細（予算）自動引当	○	○	○	
	旅程明細（予算）手動引当	○	○	○	
	旅程明細（簡易, 連携）	○	○	○	
	旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）	○	○	○	

	旅程明細（簡易, 連携）（カード形式）	○	○	○	
経費明細	経費明細	○	○	○	
	経費明細（複数通貨）	○	○	○	
	経費明細（簡易）	○	○	○	
	経費明細（複数通貨, 簡易）	○	○	○	
	経費明細（連携）	○	○	○	
	経費明細（複数通貨, 連携）	○	○	○	
	経費明細（予算）自動引当	○	○	○	
	経費明細（予算）手動引当	○	○	○	
	経費明細（カード形式）	○	○	○	
宿泊明細	宿泊明細	○	○	○	
	宿泊明細（複数通貨）	○	○	○	
	宿泊明細（簡易）	○	○	○	
	宿泊明細（複数通貨, 簡易）	○	○	○	
	宿泊明細（連携）	○	○	○	
	宿泊明細（複数通貨, 連携）	○	○	○	
	宿泊明細（予算）自動引当	○	○	○	
	宿泊明細（予算）手動引当	○	○	○	
日当明細	日当明細	○	○	○	
	日当明細（複数通貨）	○	○	○	
	日当明細（簡易）	○	○	○	
	日当明細（複数通貨,簡易）	○	○	○	
	日当明細（連携）	○	○	○	
	日当明細（複数通貨, 連携）	○	○	○	
	日当明細（予算）自動引当	○	○	○	
	日当明細（予算）手動引当	○	○	○	
交際情報	交際情報	○	○	○	○
請求書払情報	請求書払情報	○			◎
	請求書払情報（予算連携）	○			◎
	請求書払情報（外貨支払）	○			◎
	請求書払情報（外貨支払, 予算連携）	○			◎
	請求書払情報（源泉徴収額あり）	○			◎
請求書払明細	請求書払明細	○			○
	請求書払明細（予算）自動引当	○			○
	請求書払明細（予算）手動引当	○			○
	請求書払明細（外貨支払）	○			○
	請求書払明細（外貨支払, 予算）自動引当	○			○

	請求書払明細（外貨支払，予算）手動引当	○			○
	請求書払明細（源泉徴収額なし）	○			○
会計期間チェック	*会計期間チェック*	○	○	○	○
	会計期間チェック(申請基準日)	○	○	○	○
費用明細行数チェック	*費用明細行数チェック*	○	○	○	○
通勤経路	*通勤経路*	○			
従業員口座	*従業員口座*	○			
家族異動	*家族異動*	○			
支払先登録	*支払先登録*	○			
ファイル添付明細	*ファイル添付明細*	○	○	○	○
	ファイル添付明細（簡易）	○	○	○	○
	ファイル添付明細（DataDelivery連携）	○	○	○	○
活文IDE連携（文書検索）	*活文IDE連携（文書検索）*	○	○	○	○
請求書番号チェック	*請求書番号チェック*				○
intra-mart Accel Documents 連携	*文書登録*	○		○	○
	文書連携	○		○	○
ICカードデータ検索	*ICカードデータ検索*	○	○	○	
法人カードデータ検索	*法人カードデータ検索*	○	○	○	
	法人カード検索(J'sNAVI Jr.)	△	△	△	
取消明細	*取消明細*	○	○	○	
	取消明細（活文IDE連携）	○	○	○	
予算連携	*予算連携*		△		
予算実績連携	*予算実績連携*			△	
出張手配	*出張手配*	○	○		
	宿泊手配（Racco連携）	○	○		
	宿泊手配（JCS連携）	○	○		
案件明細	*案件明細*	△	△	△	
費用振替明細	*費用振替明細*	○			
事前・精算書検索	*事前・精算書検索*	○	○	○	
出張手配実績データ検索	*出張手配実績データ検索*	△	△	△	
カレンダー検索	*カレンダー検索*	○	○	○	
住所変更	*住所変更*	△			
渡航明細	*渡航明細*		△		
情報明細	*情報明細*	○	○	○	
経路検索	*経路検索*	○	○	○	
BTMサービスデータ検索	*BTMサービスデータ検索*	○	○	○	
活文IDE文書検索	*活文IDE文書検索*	○	○	○	○

申請書公開設定	*申請書公開設定*	○	○	○	○
決裁事前	*決裁事前*	○			
決裁精算	*決裁精算*	○			○
メッセージ表示	*メッセージ表示*	○	○	○	○
フォーム付PDF	*フォーム付PDF*	○	○	○	
電子化ファイル登録	*電子化ファイル登録*	△	△	△	△
連携ファイル検索	*連携ファイル検索（電子化申請用）*	△	△	△	
	連携ファイル検索（精算申請用）	△	△	△	
ファイル明細	*ファイル明細*	△	△	△	△
	ファイル明細（汎用）	△	△	△	△
ファイル検索	*ファイル検索*	○	○	○	○
案件検索（取消用）	*案件検索（取消用）*	△	△	△	
事業者区分・交付義務の免除理由	*事業者区分・交付義務の免除理由*	△	△	△	
税率別合計金額	*税率別合計金額*	△	△	△	△
登録番号チェック	*登録番号チェック*	△			△
マルチバリューチャージサービス金額チェック	*マルチバリューチャージサービス金額チェック*		△	△	
添付ファイルチェック	*添付ファイルチェック*	△	△	△	△
カレンダー検索 (Microsoft 365)	*カレンダー検索(Microsoft 365)*	○	○	○	
ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)	*ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)*	○	○	○	○

注意

次のガジェットは単一の申請書内で同一ガジェットを複数選択できません。

- *事前情報（仮払含む）*
- *事前情報*
- *精算情報*
- *精算情報（精算のみ）*
- *精算情報（概算費用）*
- *精算情報（事前連携）*
- *請求書払情報*
- *請求書払情報（予算連携）*
- *請求書払情報（外貨支払）*
- *請求書払情報（外貨支払，予算連携）*
- *請求書払情報（源泉徴収額あり）*
- *会計期間チェック*
- *会計期間チェック(申請基準日)*
- *費用明細行数チェック*
- *通勤経路*
- *従業員口座*
- *家族異動*
- *支払先登録*
- *ファイル添付明細*
- *ファイル添付明細（簡易）*

- ファイル添付明細（DataDelivery連携）
- 活文IDE連携（文書検索）
- 請求書番号チェック
- 文書登録
- 文書連携
- 予算連携
- 予算実績連携
- 法人カード検索(J'sNAVI Jr.)
- 出張手配実績データ検索
- BTMサービスデータ検索
- 活文IDE文書検索
- 案件明細
- 住所変更
- 渡航明細
- 申請書公開設定
- 決裁事前
- 決裁精算
- 電子化ファイル登録
- 連携ファイル検索（電子化申請用）
- 連携ファイル検索（精算申請用）
- ファイル明細
- ファイル明細（汎用）
- 案件検索（取消用）
- 事業者区分・交付義務の免除理由
- 税率別合計金額
- 登録番号チェック
- マルチバリューチャージサービス金額チェック
- 添付ファイルチェック

スマートフォン対応ガジェット

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

凡例

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

カテゴリ	ガジェット	PC用画面	スマートフォン用画面
経費旅費情報	経費旅費情報（概算費用あり）	○	○
	経費旅費情報（概算費用なし）	○	○
	出張(旅費)情報（概算費用あり）	○	○
	出張(旅費)情報（概算費用なし）	○	○
	出張(旅費)情報（概算費用あり, 連携）	○	○
	出張(旅費)情報（概算費用あり, 渡航明細連携）	○	○
汎用	備考	○	○

	費用合計（合計値表示のみ）	○	○
事前情報	*事前情報（仮払含む）*	○	○
	事前情報	○	○
精算情報	*精算情報*	○	○
	精算情報（精算のみ）	○	○
	精算情報（概算費用）	○	○
	精算情報（事前連携）	○	○
旅程明細	*旅程明細*	○	○
	旅程明細（複数通貨）	○	○
	旅程明細（簡易）	○	○
	旅程明細（複数通貨, 簡易）	○	○
	旅程明細（連携）	○	○
	旅程明細（複数通貨, 連携）	○	○
	旅程明細（予算）自動引当	○	○
	旅程明細（予算）手動引当	○	○
	旅程明細（簡易, 連携）	○	○
	旅程明細（複数通貨, 簡易, 連携）	○	○
	旅程明細（簡易, 連携）（カード形式）	○	○
経費明細	*経費明細*	○	○
	経費明細（複数通貨）	○	○
	経費明細（簡易）	○	○
	経費明細（複数通貨, 簡易）	○	○
	経費明細（連携）	○	○
	経費明細（複数通貨, 連携）	○	○
	経費明細（予算）自動引当	○	○
	経費明細（予算）手動引当	○	○
	経費明細（カード形式）	○	○
宿泊明細	*宿泊明細*	○	○
	宿泊明細（複数通貨）	○	○
	宿泊明細（簡易）	○	○
	宿泊明細（複数通貨, 簡易）	○	○
	宿泊明細（連携）	○	○
	宿泊明細（複数通貨, 連携）	○	○
	宿泊明細（予算）自動引当	○	○
	宿泊明細（予算）手動引当	○	○
日当明細	*日当明細*	○	○
	日当明細（複数通貨）	○	○
	日当明細（簡易）	○	○

	日当明細（複数通貨,簡易）	○	○
	日当明細（連携）	○	○
	日当明細（複数通貨, 連携）	○	○
	日当明細（予算）自動引当	○	○
	日当明細（予算）手動引当	○	○
交際情報	*交際情報*	○	○
請求書払情報	*請求書払情報*	○	○
	請求書払情報（予算連携）	○	○
	請求書払情報（外貨支払）	○	○
	請求書払情報（外貨支払, 予算連携）	○	○
	請求書払情報（源泉徴収額あり）	○	○
請求書払明細	*請求書払明細*	○	○
	請求書払明細（予算）自動引当	○	○
	請求書払明細（予算）手動引当	○	○
	請求書払明細（外貨支払）	○	○
	請求書払明細（外貨支払, 予算）自動引当	○	○
	請求書払明細（外貨支払, 予算）手動引当	○	○
	請求書払明細（源泉徴収額なし）	○	○
会計期間チェック	*会計期間チェック*	○	○
	会計期間チェック(申請基準日)	○	○
費用明細行数チェック	*費用明細行数チェック*	○	○
通勤経路	*通勤経路*	○	○
従業員口座	*従業員口座*	○	
家族異動	*家族異動*	○	
支払先登録	*支払先登録*	○	
ファイル添付	*ファイル添付明細*	○	○
	ファイル添付明細（簡易）	○	○
	ファイル添付明細（DataDelivery連携）	○	○
活文IDE連携（文書検索）	*活文IDE連携（文書検索）*	○	○
請求書番号チェック	*請求書番号チェック*	○	○
intra-mart Accel Documents 連携	*文書登録*	○	△
	文書連携	○	△
ICカードデータ検索	*ICカードデータ検索*	○	○
法人カードデータ検索	*法人カードデータ検索*	○	○
	法人カード検索(J'sNAVI Jr.)	○	○
取消明細	*取消明細*	○	○
	取消明細（活文IDE連携）	○	○
予算連携	*予算連携*	○	○

予算実績連携	*予算実績連携*	○	○
出張手配	*出張手配*	○	○
	宿泊手配（Racco連携）	○	○
	宿泊手配（JCS連携）	○	○
案件明細	*案件明細*	○	○
費用振替明細	*費用振替明細*	○	○
出張手配実績データ検索	*出張手配実績データ検索*	○	○
カレンダー検索	*カレンダー検索*	○	○
事前・精算書検索	*事前・精算書検索*	○	○
住所変更	*住所変更*	○	
渡航明細	*渡航明細*	○	○
情報明細	*情報明細*	○	○
経路検索	*経路検索*	○	○
BTMサービスデータ検索	*BTMサービスデータ検索*	○	○
活文IDE文書検索	*活文IDE文書検索*	○	○
申請書公開設定	*申請書公開設定*	○	○
決裁事前	*決裁事前*	○	○
決裁精算	*決裁精算*	○	○
メッセージ表示	*メッセージ表示*	○	○
フォーム付PDF	*フォーム付PDF*	○	○
電子化ファイル登録	*電子化ファイル登録*	○	○
連携ファイル検索	*連携ファイル検索（電子化申請用）*	○	○
	連携ファイル検索（精算申請用）	○	○
ファイル明細	*ファイル明細*	○	○
	ファイル明細（汎用）	○	○
ファイル検索	*ファイル検索*	○	○
案件検索（取消用）	*案件検索（取消用）*	○	○
事業者区分・交付義務の免除理由	*事業者区分・交付義務の免除理由*	○	○
税率別合計金額	*税率別合計金額*	○	○
登録番号チェック	*登録番号チェック*	○	○
マルチバリューチャージサービス金額チェック	*マルチバリューチャージサービス金額チェック*	○	○
添付ファイルチェック	*添付ファイルチェック*	○	○
カレンダー検索(Microsoft 365)	*カレンダー検索(Microsoft 365)*	○	○
ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)	*ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)*	○	○

金額入力

金額項目の入力桁数

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

複数通貨ガジェットの金額項目

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

> **コラム**
>
> 会社通貨は、intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュールのモジュール設定により変更可能です。
> intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュールのモジュール設定は、『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「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。

予算引当

予算自動引当

予算自動引当は選択した経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトに応じた利用予算が自動表示されます。
利用予算を修正することはできません。

1. 明細行を追加した時点では予算期間が未選択となっていますので、予算期間を選択します。

1. 予算期間の選択時点での明細入力値をもとに予算明細が自動で選択されます。
   入力済みの明細行の内容で予算明細が特定できない場合は選択されません。

コラム

明細行の入力を変更することで予算絞込みが自動で行われます。
下記の図は経費区分で更に絞り込みを実施しています。

予算手動引当

予算手動引当は選択した利用予算に応じた経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトが自動選択されます。
自動選択された経費区分、勘定科目、組織、プロジェクトを修正することはできません。

1. 明細行を追加した時点では予算期間が未選択となっていますので、予算期間を選択します。

1. 予算期間を選択後、予算明細を選択します。

1. 選択した予算に応じて明細の内容が設定されます。
   また設定された項目については修正することができません。

1. 予算を解除することで、明細の内容を修正することが可能となります。

利用予算
日付 *
利用区間 *
補足
経費区分 *
組織
プロジェクト
支払分類 *
支払先
金額 *
年度予算
日付
出発地
到着地
補足
国内
サンプル課１２
××社向け勤怠・経費申...
No
経費区分コード
経費区分名
勘定科目
税区分
ソートキー
1 20100003 国内出張 旅費交通費 課税(8%) 20100003
2 20100004 国内宿泊日当 旅費交通費 課税(8%) 20100004
3 20100005 国内宿泊代・実費精算 旅費交通費 課税(8%) 20100005
4 30100001 海外出張 国内移動 旅費交通費 課税(8%) 30100001