POWER EGG3.0 Ver3.4c

管理者マニュアル 経費精算申請 編

（Patch 1 対応版）

© Copyright 2023 D-CIRCLE,INC. All Rights Reserved

2023.05

はじめに

本書では、経費精算申請機能を利用するために必要な管理および設定について説明しています。
経費精算申請機能を利用するには、ライセンス「経費精算申請」が必要です。

なお、当システムの共通操作については、別冊のユーザーズマニュアルに記載されております。あわせて参照してください。

第1章　経費精算申請の全体概要
経費精算申請の全体的な処理の流れ、設定の概要、用語について説明します。

第2章　システム共通設定
仮払の申請方法や経理担当の登録、FB 出力に関する設定など、経費精算申請全般に関する設定について説明します。

第3章　仮払申請・支給仮払の設定
仮払申請および支給仮払に関する設定方法について説明します。

第4章　交通費精算の設定
交通費精算を使用する場合の設定方法について説明します。

第5章　出張申請・精算の設定
出張申請・精算を使用する場合の設定方法について説明します。

第6章　購入申請・精算の設定
購入申請・精算を使用する場合の設定方法について説明します。

第7章　接待申請・精算の設定
接待申請・精算を使用する場合の設定方法について説明します。

第8章　支払依頼申請の設定
支払依頼申請を使用する場合の設定方法について説明します。

第9章　経理業務の設定
経理確認や支払業務、仕訳出力機能を使用する場合の設定方法について説明します。

第 10 章　駅すぱあと連携の設定
駅すぱあと連携を使用する場合の設定方法について説明します。

第 11 章　マスターインポートユーティリティ（MIU）
マスターインポートユーティリティについて説明します。

第 12 章　その他
申請データの削除機能について説明します。

ログメッセージ集
経費精算申請において当システムから出力されるログメッセージ一覧です。

付録
FB データファイルのレイアウト、マスターインポートユーティリティ CSV ファイルのレイアウト、仕訳出力インタフェースのレイアウトです。

表記について

表記	説明
＊	必須項目を指します。
MEMO	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
	注意事項を指します。

目次

第1章 経費精算申請の全体概要 1-1
1.1 処理の流れと設定の概要 1-2
1.2 用語の説明 1-4
第2章 システム共通設定 2-1
2.1 システム設定(共通設定) 2-2
(1)仮払申請精算方法の設定 2-2
(2)未精算仮払・仮払返金アシストメッセージの設定 2-3
(3)プロジェクト配賦の設定 2-5
(4)申請時マスタチェックの設定 2-6
(5)入金予定日表示の設定 2-7
(6)金額端数処理の設定 2-8
(7)アシストメッセージの設定 2-9
(8)領収書貼付台紙の宛先印字の設定 2-11
2.2 受渡方法の登録 2-13
社員立替用の受渡方法を設定する 2-13
支払依頼用の受渡方法(支払方法)を設定する 2-14
2.3 銀行登録 2-16
2.4 消費税率の登録 2-18
2.5 振出元(支払元口座・金庫)登録 2-20
2.6 部門属性の設定 2-24
部門に対して振出元を設定する 2-24
経理担当を設定する 2-25
2.7 手当区分の登録 2-28
2.8 社員属性の設定 2-29
社員に対して手当区分を設定する 2-29
社員に対して振出元を設定する 2-30
社員の振込先口座情報を登録する 2-31
2.9 プロジェクト登録 2-34
2.10 代理申請社員の登録 2-36
2.11 コーポレートカードの登録 2-38
2.12 設定情報リスト出力 2-40
2.12.1 振出元リストの出力 2-41
2.12.2 部門属性リストの出力 2-43
2.12.3 経理担当リストの出力 2-45
2.12.4 社員属性リストの出力 2-47
2.12.5 プロジェクトリストの出力 2-49

2.12.6 代理申請社員リストの出力 2-51
2.12.7 コーポレートカードリストの出力 2-53

第3章 仮払申請・支給仮払の設定 3-1

3.1 システム設定(仮払申請) 3-2
(1)受取方法の登録 3-2
(2)申請時ルート変更の設定 3-3

3.2 申請種別の登録 3-5
経費精算申請用の申請種別を設定する 3-5
決裁ルートを設定する 3-6

3.3 支給仮払種類の登録 3-8

3.4 設定情報リスト出力 3-9
3.4.1 支給仮払種類リストの出力 3-10

第4章 交通費精算の設定 4-1

4.1 システム設定(交通費精算) 4-2
(1)仮払使用有無の登録 4-2
(2)受取方法の登録 4-3
(3)申請時ルート変更の設定 4-4
(4)明細種別階層の設定 4-4
(5)負担部門/プロジェクト表示の設定 4-6
(6)明細種別負担部門チェックの設定 4-7
(7)お気に入り経路項目転送の設定 4-8
(8)申請内容表示制御の設定 4-9
(9)交通費件名初期値の設定 4-10
(10)駅すぱあと交通費明細金額チェックの設定 4-11
(11)駅すぱあとマーククリア／付与条件の設定 4-13

4.2 明細種別の登録 4-15

4.3 手当金額の設定 4-18

4.4 申請種別の登録 4-20
経費精算申請用の申請種別を設定する 4-20
決裁ルートを設定する 4-21

4.5 お気に入り経路の登録 4-22

4.6 設定情報リスト出力 4-25
4.6.1 交通費明細種別リストの出力 4-26
4.6.2 交通費手当金額リストの出力 4-28

第5章 出張申請・精算の設定 5-1

5.1 システム設定(出張申請・精算) 5-2
(1)事後精算可否・事前申請要否の設定 5-2
(2)仮払使用有無の登録 5-3

(3)受取方法の登録 5-4
(4)申請時ルート変更の設定 5-4
(5)明細種別階層の設定 5-5
(6)負担部門/プロジェクト表示の設定 5-6
(7)明細種別負担部門チェックの設定 5-6
(8)出張申請時スケジュール連携の設定 5-7
(9)お気に入り経路項目転送の設定 5-8
(10)申請内容表示制御の設定 5-9
(11)日当計算／出張日数上限の設定 5-9
(12)外貨入力有無の設定 5-11
(13)通貨の登録 5-12
(14)駅すぱあと交通費明細金額チェックの設定 5-13
(15)駅すぱあとマーククリア／付与条件の設定 5-13
5.2 明細種別の登録 5-15
5.3 手当金額の設定 5-20
5.4 交通機関の登録 5-22
5.5 申請種別の登録 5-23
経費精算申請用の申請種別を設定する 5-23
決裁ルートを設定する 5-23
5.6 お気に入り経路の登録 5-25
5.7 設定情報リスト出力 5-28
5.7.1 出張明細種別リストの出力 5-29
5.7.2 出張手当金額リストの出力 5-31
第6章 購入申請・精算の設定 6-1
6.1 システム設定(購入申請・精算) 6-2
(1)事後精算可否・事前申請要否の設定 6-2
(2)仮払使用有無の登録 6-2
(3)受取方法の登録 6-3
(4)申請時ルート変更の設定 6-4
(5)明細種別階層の設定 6-4
(6)負担部門/プロジェクト表示の設定 6-5
(7)明細種別負担部門チェックの設定 6-6
(8)外貨入力有無の設定 6-6
(9)通貨の登録 6-7
6.2 明細種別の登録 6-8
6.3 申請種別の登録 6-11
経費精算申請用の申請種別を設定する 6-11
決裁ルートを設定する 6-11
6.4 設定情報リスト出力 6-13

6.4.1 購入明細種別リストの出力 6-14

第7章 接待申請・精算の設定 7-1

7.1 システム設定（接待申請・精算） 7-2
（1）事後精算可否・事前申請要否の設定 7-2
（2）仮払使用有無の登録 7-2
（3）受取方法の登録 7-3
（4）申請時ルート変更の設定 7-4
（5）明細種別階層の設定 7-4
（6）負担部門/プロジェクト表示の設定 7-5
（7）明細種別負担部門チェックの設定 7-6
（8）当社との関係の登録 7-6
（9）接待履歴として保存する顧客名（担当者）の選択 7-7
（10）外貨入力有無の設定 7-8
（11）通貨の登録 7-8
（12）支払先(手入力)入力可否の設定 7-9
7.2 明細種別の登録 7-11
7.3 申請種別の登録 7-14
経費精算申請用の申請種別を設定する 7-14
決裁ルートを設定する 7-15
7.4 支払先の登録 7-16
7.5 設定情報リスト出力 7-20
7.5.1 接待明細種別リストの出力 7-21
7.5.2 支払先リストの出力 7-23

第8章 支払依頼申請の設定 8-1

8.1 システム設定（支払依頼申請） 8-2
（1）申請時ルート変更の設定 8-2
（2）明細種別階層の設定 8-2
（3）負担部門/プロジェクト表示の設定 8-3
（4）明細種別負担部門チェックの設定 8-4
（5）外貨入力有無の設定 8-4
（6）通貨の登録 8-5
（7）支払先(手入力)入力可否の設定 8-5
8.2 明細種別の登録 8-7
8.3 申請種別の登録 8-10
経費精算申請用の申請種別を設定する 8-10
決裁ルートを設定する 8-11
8.4 支払先の登録 8-12
8.5 設定情報リスト出力 8-13
8.5.1 支払依頼明細種別リストの出力 8-14

8.5.2 支払先リストの出力 8-16
8.6 その他の設定 8-18
(1)支払依頼申請メニューの追加 8-18
第9章 経理業務の設定 9-1
9.1 システム設定(経理業務) 9-2
(1)申請内容変更可否の設定 9-2
(2)計上日の設定 9-3
(3)FBデータ(改行コード)の設定 9-4
(4)FBデータ(項目編集)の設定 9-5
(5)CSV出力処理条件の設定 9-7
9.2 システム設定(支払依頼経理業務) 9-9
(1)振込手数料の設定 9-9
(2)振込手数料の同行扱いの設定 9-11
9.3 システム設定(仕訳出力) 9-13
(1)会計システムの設定 9-13
(2)伝票番号採番方法の設定 9-14
(3)明細金額集約の設定 9-16
(4)消費税端数計算の設定 9-18
(5)預り源泉仕訳の設定 9-19
(6)出力条件初期値の設定 9-21
(7)出力ファイル名の設定(GLOVIA smart/GLOVIA iZ) 9-22
9.4 税率区分の登録 9-24
9.5 仕訳固定値の登録 9-27
9.6 仕訳摘要の登録 9-33
9.7 仕訳定義の登録 9-36
経費精算申請から出力される仕訳について 9-36
預り源泉仕訳について 9-36
仕訳キーと勘定科目 9-37
仕訳定義を登録する 9-37
9.8 設定情報リスト出力 9-48
9.8.1 仕訳摘要リストの出力 9-49
9.8.2 仕訳定義リストの出力 9-51
第 10 章 駅すぱあと連携の設定 10-1
10.1 動作環境の設定 10-2
10.2 交通種別の登録 10-4
駅すぱあと連携交通種別を登録する 10-4
駅すぱあと連携路線会社を登録する 10-6
10.3 会社初期値の登録 10-8

10.4 定期券区間の設定 10-10
10.4.1 定期券申請の設定 10-11
定期券申請理由区分を設定する 10-11
定期券申請ルート変更を設定する 10-12
決裁ルートを設定する 10-13
10.4.2 定期券区間の登録 10-15
駅すぱあと定期券区間を登録する 10-15
駅すぱあと定期券区間を CSV ファイルに出力する 10-18
10.4.3 定期券区間一括チェック 10-21

第 11 章 マスターインポートユーティリティ（MIU） 11-1
11.1 セットアップ処理の実行 11-3
11.1.1 銀行のセットアップ 11-4
銀行データを取込む 11-5
銀行データを出力する 11-5
11.1.2 社員口座のセットアップ 11-7
社員口座データを取込む 11-8
社員口座データを出力する 11-8
11.1.3 社員手当のセットアップ 11-10
社員手当データを取込む 11-11
社員手当データを出力する 11-11
バッチ処理にて社員手当データを取込む 11-13
11.1.4 プロジェクトのセットアップ 11-14
プロジェクトデータを取込む 11-15
プロジェクトデータを出力する 11-15
バッチ処理にてプロジェクトデータを取込む 11-17
11.1.5 支払先のセットアップ 11-18
支払先データを取込む 11-19
支払先データを出力する 11-19
11.2 実行結果の確認 11-21

第 12 章 その他 12-1
12.1 申請データの削除 12-1

ログメッセージ集 ﾛｸﾞ-1
(1)メッセージコードとメッセージについて ﾛｸﾞ-1
(2)経費精算申請(PWA) ﾛｸﾞ-2
(3)経費精算申請（駅すぱあと）(PWE) ﾛｸﾞ-15
(4)経費精算申請（仕訳）(PWS) ﾛｸﾞ-16

付録 付録-1
付録 1 FBデータファイルのレイアウト 付録-1
付録 2 マスターインポートユーティリティ CSV ファイルのレイアウト 付録-5

付 2.1 銀行データ CSV レイアウト 付録-6
付 2.2 社員口座データ CSV レイアウト 付録-7
付 2.3 社員手当データ CSV レイアウト 付録-8
付 2.4 プロジェクトデータ CSV レイアウト 付録-9
付 2.5 支払先データ CSV レイアウト 付録-10
付録 3 仕訳出力インタフェースのレイアウト 付録-13

第１章 経費精算申請の全体概要

本マニュアルでは経費精算申請を導入運用頂くために必要な設定と、管理者機能について記載しています。この章では、経費精算申請の全体概要について説明します。

経費精算申請には、主に以下の機能があります。

- 交通費精算および出張、購入、接待に関する申請・精算
- 請求書による支払依頼申請
- 経理担当者による精算データの確認処理および内容変更
- 支払用FBデータ作成、現金による支払処理
- 仮払の残金管理
- 会計システム連携用の仕訳データ出力

経費精算申請で申請可能な申請書

経費精算申請では以下の申請が可能です。

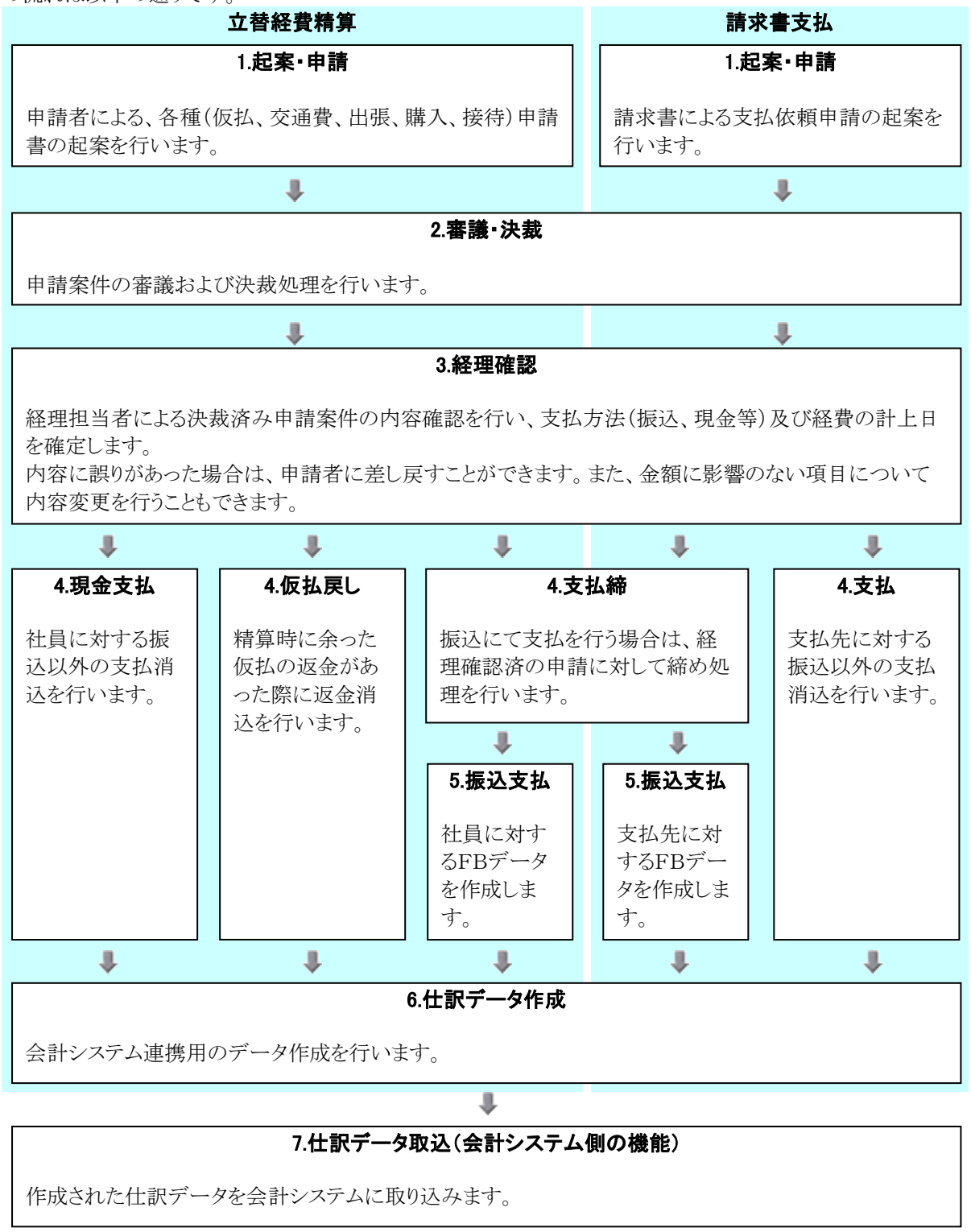
申請書	説明
仮払申請	各精算申請で使用する仮払金の申請を行います。
交通費精算	近距離交通費の精算を行います。
出張申請	出張の予定申請を行います。予定申請とあわせて仮払の申請が可能です。
出張精算	出張の報告および精算を行います。
購入申請	購入の予定申請（購入伺い）を申請します。予定申請とあわせて仮払の申請が可能です。
購入精算	購入の精算を行います。
接待申請	接待の予定申請（接待伺い）を申請します。予定申請とあわせて仮払の申請が可能です。
接待精算	接待の精算を行います。また、支払先を指定することによる請求書支払もあわせて申請することが可能です。
支払依頼申請	請求書による支払依頼の申請が可能です。
定期券申請	駅すぱあと連携を行う場合に、社員ごとの定期券区間を申請します。申請時に定期券区間の通用期間開始日を指定し、開始日がきたら定期券区間が切り替わります。

出張、接待、購入については事前申請を行い、事前申請に対する精算を行うことができます。また、事前申請を行わずに精算申請のみ行うこともできます。
事前申請を行わずに精算申請のみ行った場合は、事後申請として扱われます。

1.1 処理の流れと設定の概要

(1)処理の流れ

精算処理で決裁されたデータは、仕訳データとして出力できます。申請者の起案・申請～会計システムまでの流れは以下の通りです。



上記 1～6 までの作業を経費精算申請機能で行うことができます。

(2)経費精算申請に関する設定の概要

経費精算申請に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

第2章 システムの共通設定(経費精算申請**全般に関する設定**)
仮払の申請方法や経理担当の登録、FB 出力に関する設定など経費精算申請を利用する場合に必要な設定を行います。

第3章 仮払申請・支給仮払に関する設定
仮払機能を利用する場合に必要な設定を行います。

第4章 交通費精算に関する設定
交通費精算を利用する場合に必要な設定を行います。

第5章 出張申請・精算に関する設定
出張申請・精算を利用する場合に必要な設定を行います。

第6章 購入申請・精算に関する設定
購入申請・精算を利用する場合に必要な設定を行います。

第7章 接待の申請・精算に関する設定
接待申請・精算を利用する場合に必要な設定を行います。

第8章 支払依頼申請に関する設定
請求書支払機能を利用する場合に必要な設定を行います。

第9章 経理業務に関する設定
経理確認や各種支払処理、仕訳データ作成など、経理業務機能を利用するために必要な設定を行います。

第10章 駅すぱあと連携に関する設定
交通費精算や出張精算にて、駅すぱあと連携を利用する場合に必要な設定を行います。

1.2 用語の説明

経費精算申請にて使用している、各種用語について説明します。

明細種別（めいさいしゅべつ）

各申請・精算の明細入力画面において勘定科目を識別するための選択入力項目です。明細種別は最大3つのドロップダウンリストにて構成されており、左から「大分類」「中分類」「小分類」となります。

経費精算申請では、経費計上部門ごとに使用できる明細種別を制限することができます。例えば、販売管理部門と製造部門で計上可能な勘定科目が異なる場合などに設定します。

設定方法の詳細は、第4章～第8章内の「明細種別負担部門の設定」を参照してください。交通費、出張、購入、接待の各明細種別登録画面の部門識別の文字列が組織図の部門メモ欄と前方一致するかどうかで判定します。

【設定例】

組織図

部門名称	部門メモ 3
第一営業課	A1
名古屋工場	B1

明細種別マスタ（大分類）

購入明細種別名	購入明細種別の部門識別（大分類にのみ設定可能）
(販)社内利用	A
(製)社内利用	B
社内利用	(設定無し)

大分類が「(販)社内利用」の明細の負担部門には第一営業課のみが指定可能となり、「(製)社内利用」の明細の負担部門には名古屋工場のみ指定可能となります。「社内利用」については負担部門のチェックは行われず、どの部門でも指定が可能です。

自部門負担において選択可能な大分類の明細種別には以下のように先頭に*が表示されるようになり、*がついている明細種別のうち並び順が先頭のものが初期表示されるようになります。

負担先（ふたんさき）

経費計上を行う部門や、原価配賦を行うプロジェクトのことです。

支給仮払（しきゅうかりばらい）

回数券やチケットなど現金以外の現物で申請者に仮払を支給することです。支給仮払された現物は各精算申請入力画面にて仮払として充当することができます。

振出元（ふりだしもと）

社員が立替えた金額や支払先に支払う金額の支払元のことです。会社の銀行口座や小口現金用の金庫がそれに該当します。

仕訳キー(しわけきー)

経費精算申請の各画面から入力された明細種別や振出元を勘定科目コードと関連付けるためのキー項目です。仕訳データ出力を行う場合は、仕訳キーを設定する必要があります。詳細は「9.7 仕訳定義の登録」を参照してください。

第２章 システム共通設定

この章では経費精算申請全般に関する設定について説明します。仮払の申請方法や経理担当の登録、FB出力に関する設定などを行います。

2.1 システム設定（共通設定）

経費精算申請を使用する際に必要な共通の項目設定を行います。必ず設定を行ってください。各システム設定の画面操作方法は共通となっています。

(1)仮払申請精算方法の設定

仮払申請における仮払残金の精算方法や多重仮払申請を禁止するかしないかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001040[申請共通]仮払申請精算方法を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「精算方法」と入力します。

項目名	説明
精算方法	精算時に発生した仮払残金の精算方法を設定します。仮払残金を会社に返金する運用の場合は 0、仮払残金を他の精算で使用する運用の場合は 1 を入力します。1 を設定した場合、新たに精算申請を行う際に仮払選択画面から残金の仮払明細を選択することができるようになります。 MEMO 事前申請と同時に申請した仮払が精算時に余った場合は、必ず返金する運用となります。
多重仮払申請禁止	未精算の仮払申請がある状態で追加の仮払申請を許可する場合は 0 を、禁止する場合は 1 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2)未精算仮払・仮払返金アシストメッセージの設定

仮払が一定期間精算されない場合に表示されるアシストメッセージや、仮払返金を促すアシストメッセージに関する設定を行います。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001200[申請共通]未精算仮払・仮払返金アシストメッセージを選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	未精算仮払メッセージの場合には 001 を入力します。 仮払返金メッセージの場合には 002 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は 001 の場合は「未精算仮払メッセージ」、002 の場合は「仮払返金メッセージ」と入力します。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>日数</td><td>未精算仮払メッセージにおいて、精算完了予定日から何日経過したらメッセージを表示するのかを入力します。仮払返金メッセージでは日数は使用しませんので、入力する必要はありません。

MEMO 精算完了予定日について
<table><tr><th>申請</th><th>精算完了予定日</th></tr><tr><td>仮払申請</td><td>申請画面の精算完了日</td></tr><tr><td>出張申請</td><td>申請画面の帰着日</td></tr><tr><td>購入申請</td><td>明細画面の購入日（最大値）</td></tr><tr><td>接待申請</td><td>明細画面の接待日（最大値）</td></tr></table>精算完了予定日が 11/1 で日数が 7 の場合、
11/9 からメッセージが表示されます。</td></tr>
<tr><td>通知宛先</td><td>メッセージの通知先を申請者のみにする場合は 0、申請者を含む決裁ルート上の全社員にする場合は 1 を入力します。</td></tr>
<tr><td>使用区分</td><td>それぞれのアシストメッセージを使用するかしないかを選択します。</td></tr>
</table>

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)プロジェクト配賦の設定

各経費をプロジェクトに原価配賦するかしないかを設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001160[申請共通]プロジェクト配賦を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「プロジェクト配賦」と入力します。
配賦有無	プロジェクト配賦を行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。 0 を設定すると、負担先入力画面でプロジェクト選択が行えなくなります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4) 申請時マスタチェックの設定

各事前・精算申請処理にて、申請部門、負担先部門に仕訳用の部門コードが設定されているか、あるいは、選択した明細種別に対する仕訳定義情報（勘定科目）が設定されているかのチェックを行うか行わないかを設定します。会計システムへ仕訳データを連携しない場合はチェックを行わないように設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001250[申請共通]申請時マスタチェックを選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	仕訳部門コードチェックの場合は 01 を入力します。 仕訳定義存在チェックの場合は 02 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は 01 の場合は「仕訳部門コードチェック」、02 の場合は「仕訳定義存在チェック」と入力します。
チェック有無	それぞれのチェックを行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)入金予定日表示の設定

各精算申請および入金状況照会にて入金予定日を表示するかしないかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001260[申請共通] 入金予定日表示を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「入金予定日の表示」と入力します。
入金予定日表示	表示する場合は 1、表示しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6)金額端数処理の設定

単価×数量にて手当金額を計算する場合や、外貨を円換算する場合に発生する円未満の端数処理方法を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001350[申請共通]金額端数処理を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	手当金額計算の端数処理の場合は 01 を入力します。 外貨円換算の端数処理の場合は 02 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は 01 の場合は「手当計算」、02 の場合は「外貨円換算」と入力します。
端数計算	それぞれの端数処理方法を入力します。四捨五入の場合は 0、切捨の場合は 1、切上の場合は 2 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(7)アシストメッセージの設定

経費精算申請の各種アシストメッセージの表示に関する設定を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00000030[初期設定]アシストメッセージを選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	下記のように入力します。初期値から変更しないでください。 長期未精算警告メッセージ　：　001 仮払返金メッセージ　：　002 仮払経理未確認通知　：　003 仮払未支払通知　：　004 経理確認後差戻し等あり通知　：　005 経理未確認通知　：　006
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。 初期登録されている全社共通のレコードは削除しないでください。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。初期値から変更しないでください。

項目名	説明
URL	アシストメッセージのリンク先の URL を指定します。初期値から変更しないでください。 長期未精算警告メッセージ　：/PWA/PWAAST01d.jsf 仮払返金メッセージ　：/PWA/PWAAST01d.jsf 仮払経理未確認通知　：なし 仮払未支払通知　：なし 経理確認後差戻し等あり通知　：/PWA/PWAAST02l.jsf 経理未確認通知　：なし
Popup 設定	本設定に関わらず、ナビビューに表示されたアシストメッセージをクリックするとポップアップウィンドウで詳細が表示されます。 なお、詳細表示されるのは URL が指定されているアシストメッセージのみです。
BusinessClass	「アシストメッセージ分類の登録」で登録されている区分番号を指定します。 通常は 0006（経費精算申請）を指定します。 アシストメッセージ分類の登録については、管理者マニュアル「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」を参照してください。
表示区分	ナビビューのアシストメッセージタブへ表示するかしないかを指定します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO　予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(8)領収書貼付台紙の宛先印字の設定

各精算申請の領収書貼付台紙の左上に印字する宛先を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00005000[申請共通]領収書貼付台紙の宛先印字を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	区分番号を入力します。一意の番号を入力してください。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「領収書貼付台紙の宛先印字」と入力します。
文字列 1	宛先の 1 行目に印字する文字列を入力します。 先頭に全角または半角スペースを入力することで字下げして印字できます。
文字列 2	宛先の 2 行目に印字する文字列を入力します。 先頭に全角または半角スペースを入力することで字下げして印字できます。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

2.2 受渡方法の登録

仮払金額や精算金額の受渡し方法（振込、現金）及び、支払依頼における支払方法（振込、現金、口座引落など）を設定します。

社員立替用の受渡方法を設定する

MEMO	全会社共通の設定となります。会社ごとの設定はできません。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Option「受渡方法登録（社員立替）」をクリックします。

手順3：受渡方法の登録画面にて、一覧から設定する受渡方法を選択し以下の項目を入力します。

項目名	説明
受渡方法名	社員立替用では入力できません。
受渡方法区分	社員立替用では入力できません。
申請時使用区分 ＊	各申請画面に表示するかしないかを選択します。 例えば、社員への支払いを振込のみで運用する場合は、現金を表示しないように設定します。

項目名	説明
返金時使用区分 *	仮払返金登録画面に表示するかしないかを選択します。 例えば、仮払残金の返金を現金でのみ行う場合は、振込を表示しないように設定します。
仕訳キー	社員立替用では入力できません。別途振出元登録にて仕訳キーを登録します。振出元登録の詳細は「2.5 振出元(支払元口座・金庫)の登録」を参照してください。
有効区分 *	受渡方法を使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：変 更 をクリックします。

MEMO	この画面ではレコードの追加削除は行えません。

支払依頼用の受渡方法(支払方法)を設定する

MEMO	全会社共通の設定となります。会社ごとの設定はできません。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Option「受渡方法登録(支払依頼)」をクリックします。

手順3：受渡方法の登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
受渡方法名 ＊	支払方法の名称を入力します。「振込（支払依頼）」「現金」「口座引落」などを入力します。
受渡方法区分 ＊	支払方法が振込か振込以外かを選択します。振込を選択した場合は FB データの出力対象となります。また、振込を選択した場合には別途振出元登録が必要となります。振出元登録の詳細は「2.5 振出元（支払元口座・金庫）の登録」を参照してください。
申請時使用区分 ＊	支払依頼申請画面に表示するかしないかを選択します。
返金時使用区分 ＊	支払依頼用では使用しませんので、選択した値は無視されます。
仕訳キー	受渡方法区分が「振込以外」の場合に仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。 受渡方法が「振込」の場合は、振出元登録にて仕訳キーを登録します。振出元登録の詳細は「2.5 振出元（支払元口座・金庫）の登録」を参照してください。
有効区分 ＊	受渡方法を使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。受渡方法が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

2.3 銀行登録

銀行・支店を登録します。銀行・支店は以下の用途で使用します。

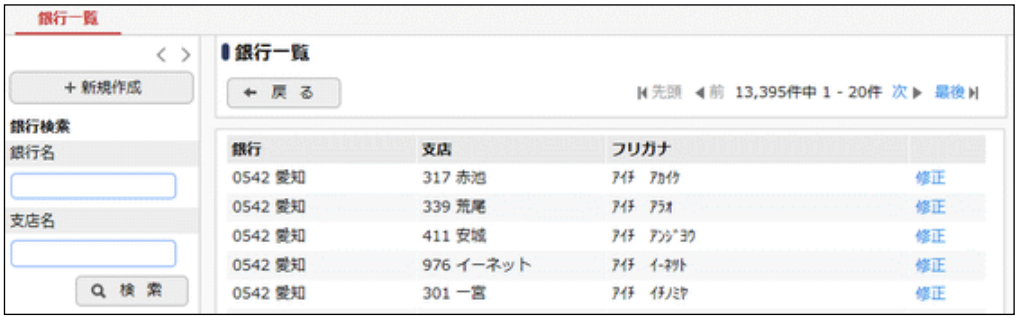
1. 各種精算および仮払を振込で社員に対して支払う場合、社員向け FB データ作成時に銀行コード、支店コードを使用します。
2. 支払先に対して振込で支払を行う場合、支払先向け FB データ作成時に銀行コード、支店コードを使用します。

銀行・支店を登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.1「銀行登録」をクリックします。

手順3：銀行一覧の ＋新規作成 をクリックします。



手順4：銀行登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
銀行コード ＊	銀行コードを指定します。登録後は変更できません。

項目名	説明
支店コード*	支店コードを指定します。登録後は変更できません。
銀行名 *	銀行名を指定します。
銀行カナ名 *	銀行名を半角カタカナで指定します。
支店名 *	支店名を指定します。
支店カナ名 *	支店名を半角カタカナで指定します。

手順5：登 録 をクリックします。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から修正をクリックします。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から修正をクリックします。登録画面の × 削 除 をクリックします。
- 一覧画面の銀行検索欄を利用すると、登録済みの銀行の検索が可能です。なお、検索は名称のみ対象となり、カナ名は対象となりません。

MEMO

銀行カナ名、支店カナ名の入力可能な文字は、以下の通りです。

数字	0 から 9
カナ文字 ※1	アからン
英字 ※2	A から Z
濁点・半濁点	ﾞ ﾟ
記号	¥ ( ) 「 」 － ／ ．

※1：カナ小文字（ァ、ィ、ゥ、ェ、ォ、ッ、ャ、ュ、ョ）は使用できません。
※2：英小文字は（a から z）は使用できません。

MEMO

「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから銀行の情報を一括で取り込むことができます。
「マスターインポートユーティリティ」の CSV レイアウトは、全国銀行協会から販売出版されているデータと同一のレイアウトになっており、そのまま取り込むことも可能になっています。

2.4 消費税率の登録

消費税率を登録します。

消費税率を登録する

手順1 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.2「税率登録」をクリックします。

手順3：税率登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
名称 *	消費税率の名称を入力します。通常は「5%」「3%」等を入力します。
税率 *	税率を入力します。
適用開始日 *	税率の適用開始日を入力します。
有効期限日 *	税率の有効期限日を入力します。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税区分</td><td>課税、課税(軽減税率) から選択します。
<table>
<tr><th>課税区分</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税</td><td>消費税率を標準税率として使用するかどうかを選択します。</td></tr>
<tr><td>課税(軽減税率)</td><td>消費税率を軽減税率として使用するかどうかを選択します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>有効／無効</td><td>消費税率を使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。</td></tr>
</table>

MEMO

各申請では、基準日が適用開始日から有効期限日までの期間にある税率が選択可能になります。
各申請において以下の日付を基準日としています。

申請	税率の基準日
交通費精算	明細画面の使用日
出張精算	日当・宿泊費:帰着日 交通費明細:明細画面の使用日
購入精算	明細画面の購入日
接待精算	明細画面の接待日
支払依頼	明細画面の購入日

手順4:＋ 追 加 をクリックします。消費税率が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、☒選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。

MEMO

消費税計算は各精算申請入力時に行い仕訳データに出力されます。入力後に税率を変更しても消費税の再計算は行われません。

2.5 振出元(支払元口座・金庫)登録

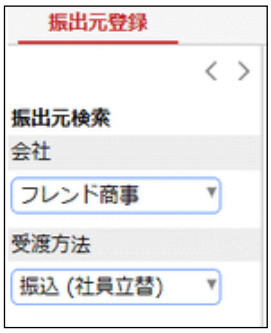
経費精算に使用する、支払元の会社口座や、小口現金の支払元(金庫)などを登録します。

振出元を登録する

手順1 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2:支払欄の Step.2「振出元登録」をクリックします。

手順3:左ペインにて会社と受渡方法を選択します。



MEMO

- 受渡方法には「2.2 受渡方法の登録」にて登録された「社員立替用」と、「支払依頼用」の受渡方法区分が「振込」の内容が表示されます。「支払依頼用」の受渡方法区分が「振込以外」については振出元の登録は必要ありませんので、ここでは表示されません。
- 「社員立替用」の受渡方法については、「2.2 受渡方法の登録」にて登録した受渡方法名の後ろに“(社員立替)”という文字が付加されて表示されます。「支払依頼用」の受渡方法については“(支払依頼)”という文字が付加されて表示されます。

手順4:振出元登録画面にて、以下の項目を入力します。

・選択した受渡方法の受渡方法区分が「振込」の場合は以下の画面となります。

項目名	説明
名称 *	振出元の名称を登録します。通常は、銀行名＋支店名等会社の支払元口座が識別できる名称を登録します。
銀行 *	検索して指定をクリックし、銀行選択画面より支払元の銀行、支店を選択します。 銀行検索項目に銀行名、支店名を入力後 検 索 をクリックし銀行の一覧を表示します。次に一覧から該当の銀行を選択し 確 定 をクリックします。 事前に銀行登録を行う必要があります。銀行登録については「2.3 銀行登録」を参照してください。
口座種類 *	「普通預金」「当座預金」「貯蓄預金」「その他」より選択します。
口座番号 *	口座番号を入力します。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>口座名義人 *</td><td>口座名義人を入力します。入力可能な文字は、以下の通りです。
<table>
<tr><td>数字</td><td>0 から 9</td></tr>
<tr><td>カナ文字　※1</td><td>ｱからﾝ</td></tr>
<tr><td>英字　※2</td><td>A から Z</td></tr>
<tr><td>濁点・半濁点</td><td>ﾞ ﾟ</td></tr>
<tr><td>記号</td><td>¥ ( ) 「 」 － / . ,</td></tr>
</table>
※1：カナ小文字（ｧ、ｨ、ｩ、ｪ、ｫ、ｯ、ｬ、ｭ、ｮ）は使用できません。
※2：英小文字は（a から z）は使用できません。</td></tr>
<tr><td>カレンダー名 *</td><td>カレンダーを選択します。FB 出力時の振込日の休日チェックに使用します。
カレンダーの詳細は管理者マニュアル「システム共通設定 カレンダーの登録」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>依頼人コード</td><td>銀行から指定されたコードを入力します。FB データを出力する際に必要なコードです。</td></tr>
<tr><td>拡張コード1</td><td>システム未使用のため入力不要です。</td></tr>
<tr><td>拡張コード2</td><td>システム未使用のため入力不要です。</td></tr>
<tr><td>拡張コード3</td><td>システム未使用のため入力不要です。</td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
</table>

・選択した受渡方法の受渡方法区分が「振込以外」の場合は以下の画面となります。

項目名	説明
名称 *	振出元の名称を登録します。小口現金の場合は「金庫＋拠点名」など、金庫を管理している拠点が識別できる名称を登録します。
拡張コード1	システム未使用のため入力不要です。
拡張コード2	システム未使用のため入力不要です。
拡張コード3	システム未使用のため入力不要です。
仕訳キー	仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。振出元が複数になる場合には、必要に応じて手順4～5を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

2.6 部門属性の設定

部門に対して振出元の設定と経理担当者の設定を行います。

MEMO	部門が新設された場合は、この設定を行う必要があります。

部門に対して振出元を設定する

社員 FB 出力や現金支払いを行う際の振出元を部門ごとに設定します。設定した部門に所属する社員全員に対しての支払元となります。但し、「2.8 社員属性の設定」にて社員振出元を設定すると部門振出元よりも優先されます。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.3「部門属性設定」をクリックします。

手順3：左ペインにて会社と発令日を選択し必要に応じて部門を指定後、 検 索 をクリックして部門設定一覧を表示します。

手順4：部門設定一覧画面の振出元欄の 編集 をクリックし、振出元登録画面にて、以下の項目を入力します。振出元に応じて現金用と振込用の2か所を設定してください。

項目名	説明
適用日 ＊	部門に対する振出元の適用開始日を入力します。 MEMO 振出元の取得は以下の日付を基準としています。 処理 / 振出元取得の基準日 社員 FB 出力 / 振込日 現金支払登録 / 支払日 未来日を入力すると「予定」扱いとなり、当日になると「現行」扱いとなります。予定は1件のみ登録することが可能です。
振出元 ＊	振出元登録にて登録した振出元を選択します。
配下部門	部門設定一覧画面で選択した部門配下全てに同じ振出元を設定する場合にチェックを付けます。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。異なる適用日で振出元を複数登録する場合には、必要に応じて手順4～5を繰り返してください。

MEMO
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一度登録すると適用日の変更はできません。一旦削除してから再度登録してください。

経理担当を設定する

経理業務（経理確認、支払処理）を担当する社員のグループを作成し、そのグループを各部門（組織図）に対して設定します。担当のグループが設定した部門の社員が申請した案件の経理業務を行います。

手順1 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.3「部門属性設定」をクリックします。

手順3： 経理担当登録 をクリックし、経理担当グループ一覧画面を表示します。

手順4：＋新規作成をクリックし、経理担当グループ登録画面にて以下の項目を入力します。

項目名	説明
経理担当グループID＊	経理担当グループの ID を入力します。この値は組織図の部門メモ1に登録する必要がありますので、グループが識別できる ID を入力します。 例)「TOKYO01」「OSAKA01」
経理担当グループ名＊	経理担当グループの名称を入力します。各経理業務の画面に表示されますので、グループが識別できる名称を入力します。 例)「東京経理担当」「大阪経理担当」
有効／無効	経理担当グループを使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順5：登 録をクリックします。経理担当グループが複数になる場合には、必要に応じて手順4～5を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、経理担当グループ一覧から対象の経理担当グループ名をクリックします。クリックすると、経理担当グループ登録画面に内容が表示されます。内容を変更後、変 更をクリックします。
- 削除する場合は、経理担当グループ一覧から対象の経理担当グループ名をクリックします。クリックすると、経理担当グループ登録画面に内容が表示されますので、× 削 除をクリックします。
- キャンセルをクリックすると、経理担当グループ一覧に戻ります。

手順6：経理担当グループ一覧の担当者設定をクリックし、経理担当グループに社員（経理担当者）を割り当てます。

項目名	説明
社員を選択する	検索して指定をクリックし社員選択画面より社員を選択します。

手順7：＋ 追 加 をクリックします。社員が複数になる場合には、必要に応じて手順6～7を繰り返してください。

手順8：以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合　：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

会社担当者の場合　　：＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。

手順9：組織図の「部門メモ1」に手順4で登録した経理担当グループ ID を設定します。組織図のメンテナンスについては管理者マニュアル「組織図の作成」を参照してください。

MEMO

- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一人の社員を複数の経理担当グループに割り当てた場合、その社員は割り当てられている複数の経理担当グループの経理業務を行うことができます。

MEMO

経理担当グループに所属している社員のみが、経理業務用の各画面を使用することができます。

2.7 手当区分の登録

日当、宿泊費などの手当に関する、役員クラス、部長クラス、一般など手当の階級を登録します。

MEMO	ここで登録した手当区分ごとに手当金額を設定します。手当金額の設定については、第4章 交通費精算の設定、第5章 出張申請・精算の設定の「手当金額の設定」を参照してください。また、この手当区分を社員ごとに設定することで、明細種別選択時に社員ごとの手当金額が自動表示されるようになります。

手当区分を登録する

手順1 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.4「手当区分登録」 をクリックします。

手順3：左ペインにて会社を選択し、手当区分登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
手当区分名称 *	手当の階級の名称を入力します。
有効／無効	手当区分を使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。手当区分が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。

2.8 社員属性の設定

社員に対して手当区分、振出元、振込先の口座情報の設定を行います。

MEMO	社員の入社や、人事異動の際は、この設定を行う必要があります。

社員に対して手当区分を設定する

登録した手当区分を社員に対して設定します。

手順1 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.4「社員属性設定」をクリックします。

手順3：左ペインにて会社と社員の検索条件を選択し必要に応じて部門を指定後、検索 をクリックして社員設定一覧を表示します。

手順4：社員設定一覧画面の手当区分の 編集 をクリックし、手当区分設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
適用日 ＊	社員に対する手当区分の適用開始日を入力します。 MEMO 手当区分の取得は以下の日付を基準としています。 申請 / 手当区分取得の基準日 交通費精算 / 明細画面の使用日 出張精算 / 日当・宿泊費：出発日 交通費明細：明細画面の使用日 未来日を入力すると「予定」扱いとなり、当日になると「現行」扱いとなります。予定は1件のみ登録することが可能です。
手当区分 ＊	手当区分登録にて登録した手当区分を選択します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。異なる適用日で手当区分を複数登録する場合には、必要に応じて手順4～5を繰り返してください。

MEMO
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- クリア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一度登録すると適用日の変更はできません。一旦削除してから再度登録してください。

MEMO 「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから一括で取り込むことができます。

社員に対して振出元を設定する

社員 FB 出力や現金支払いを行う際の支払元を社員ごとに設定します。部門属性設定にて設定されている振出元と異なる場合のみ設定します。社員振出元を設定すると部門振出元よりも優先されます。

手順1 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.4「社員属性設定」をクリックします。

手順3：左ペインにて会社と社員の検索条件を選択し必要に応じて部門を指定後、検 索 をクリックして社員設定一覧を表示します。

手順4：社員設定一覧画面の振出元の 編集 をクリックし、社員振出元設定画面にて、以下の項目を入力します。振出元に応じて現金用と振込用の2か所を設定してください。

項目名	説明
適用日 *	社員に対する振出元の適用開始日を入力します。 MEMO 振出元の取得は以下の日付を基準としています。 処理 / 振出元取得の基準日 社員 FB 出力 / 振込日 現金支払登録 / 支払日 未来日を入力すると「予定」扱いとなり、当日になると「現行」扱いとなります。予定は1件のみ登録することが可能です。
振出元 *	振出元登録にて登録した振出元を選択します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。異なる適用日で振出元を複数登録する場合には、必要に応じて手順4～5を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一度登録すると適用日の変更はできません。一旦削除してから再度登録してください。

社員の振込先口座情報を登録する

社員に対して振込を行う場合に登録します。

手順1 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.4「社員属性設定」をクリックします。

手順3：左ペインにて会社と社員の検索条件を選択し必要に応じて部門を指定後、検索をクリックして社員設定一覧を表示します。

手順4：社員設定一覧画面の口座情報の 編集 をクリックし、社員口座設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
銀行 ＊	検索して指定をクリックし、銀行選択画面より支払元の銀行、支店を選択します。 銀行検索項目に銀行名、支店名を入力後 検 索 をクリックし銀行の一覧を表示します。次に一覧から該当の銀行を選択し 確 定 をクリックします。 事前に銀行登録を行う必要があります。銀行登録については「2.3 銀行登録」を参照してください。
口座種類 ＊	「普通預金」「当座預金」「貯蓄預金」「その他」より選択します。
口座番号 ＊	口座番号を入力します。
口座名義人 ＊	口座名義人を入力します。入力可能な文字は、以下の通りです。 数字：0 から 9 カナ文字 ※1：ｱからﾝ 英字 ※2：A から Z 濁点・半濁点：ﾞ ﾟ 記号：¥ ( ) 「 」 － ／ ． ， ※1：カナ小文字（ｧ、ｨ、ｩ、ｪ、ｫ、ｯ、ｬ、ｭ、ｮ）は使用できません。 ※2：英小文字は（a から z）は使用できません。
拡張コード1	システム未使用のため入力不要です。
拡張コード2	システム未使用のため入力不要です。
拡張コード3	システム未使用のため入力不要です。

手順5：登 録 をクリックします。

MEMO

- キャンセル をクリックすると、社員設定一覧に戻ります。
- 設定済みの口座情報を削除する場合は、× 削 除 をクリックします。

MEMO

「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから一括で取り込むことができます。

2.9 プロジェクト登録

プロジェクト単位で経費の負担先を指定する場合に、負担先となるプロジェクトを登録します。
精算申請時に指定されたプロジェクトは、仕訳データに出力することができます。

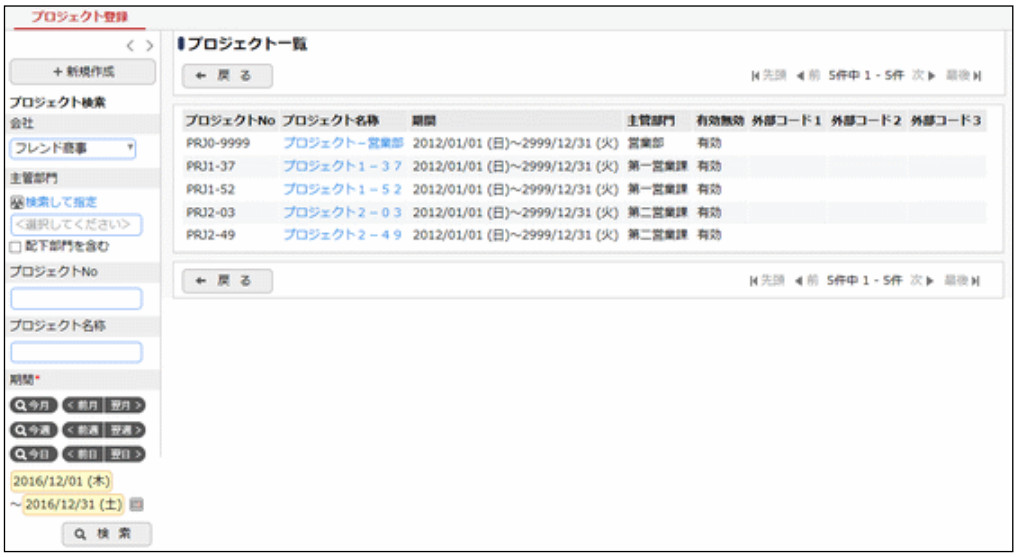
MEMO	プロジェクトは会社ごとの管理データです。プロジェクトを登録する際は、登録する会社の所属でログインしてください。セットアップ用ユーザの場合、会社には所属しないため、プロジェクトは登録できません。

プロジェクトを登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタ登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の option「プロジェクト登録」をクリックします。

手順3：プロジェクト一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。



手順4：プロジェクト登録画面にて、以下項目を入力します。

項目名	説明
プロジェクト No ＊	プロジェクトの管理番号を入力します。一意の番号を指定してください。登録後は変更できません。
プロジェクト名称 ＊	プロジェクトの名称を入力します。
プロジェクト期間 ＊	プロジェクトの期間を入力します。
主管部門 ＊	プロジェクトの主管部門を指定します。 各精算申請の「費用の負担部門・プロジェクト明細入力画面」で、負担部門が未入力の状態でプロジェクトを選択した時、ここで設定した主管部門が負担部門に初期表示されます。
有効／無効	プロジェクトを使用できるようにするかどうかを選択します。有効のみ、プロジェクト選択画面に表示されます。 運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。
外部コード 1	システム未使用のため入力不要です。
外部コード 2	システム未使用のため入力不要です。
外部コード 3	システム未使用のため入力不要です。

手順5：登 録 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧からプロジェクト名称をクリックします。内容を変更後、登 録 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧からプロジェクト名称をクリックします。登録画面の × 削 除 をクリックします。なお、利用済みのプロジェクトを削除すると削除したプロジェクトを利用したデータ利用時に問題が発生する可能性があります。利用しなくなる場合は、プロジェクト期間の終了日を変更し、一覧に表示されないよう設定してください。
- 一覧画面のプロジェクトの検索欄を利用すると、登録済みのプロジェクトの検索が可能です。会社、主管部門、プロジェクト No、プロジェクト名称、期間を条件に指定して検索します。

MEMO

「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから一括で取り込むことができます。

2.10 代理申請社員の登録

各申請処理を申請者本人の代わりに申請する場合に設定します。申請者に対して代理で入力する社員を設定します。代理申請社員の設定を行うと、代理で入力する社員の各申請一覧画面にて申請者を選択できるようになります。

代理申請社員を登録する

手順1 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の option「代理申請社員登録」をクリックします。

手順3：左ペインにて会社を選択し、代理申請設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請者 ＊	代理申請の対象者（申請される側）を入力します。 検索して指定 なしをクリックし社員選択画面より社員を選択します。
代理入力者 ＊	代理申請の入力者（申請する側）を入力します。代理入力者は一人の申請者に対して複数社員設定することができます。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。代理申請設定が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 ＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。

MEMO

代理申請について

- 各申請・精算画面にて代理入力者が一時保存した案件は、代理入力者と申請者本人の両方の一時保存一覧に表示されます。
- 代理入力者が一時保存した案件を申請者本人が変更し一時保存や申請を行った場合は、代理入力者の一覧には表示されなくなります。
- 代理入力者が事前申請した案件を申請者本人が精算申請を行った場合は、代理入力者側の一覧には表示されなくなります。
- 申請者本人が事前申請した案件を代理入力者が精算申請することはできません。
- 申請者本人が申請した仮払申請を使用して代理入力者が精算することはできません。代理入力者が各精算における仮払選択画面にて選択可能な仮払申請の案件は、代理入力者が代理申請したもののみとなります。

2.11 コーポレートカードの登録

コーポレートカード(会社へ請求するクレジットカード)を使用して経費精算申請を行う場合に設定します。設定しておくと、各種精算申請の支払種別で選択できるようになります。

コーポレートカードを登録する

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:支払欄の Step6「コーポレートカード登録」 をクリックします。

手順3:左ペインにて会社を選択し、コーポレートカード登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
カード名称 *	カードの名称を入力します。
利用可能社員 *	カードの利用可能者を入力します。 検索して指定をクリックし社員選択画面より社員を選択します。
仕訳キー	仕訳データ出力用のキーを入力します。 詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。
有効／無効 *	カードを使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4:＋ 追 加 をクリックします。カードが複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。

	• 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。

MEMO	コーポレートカードについて • 経費精算申請でのコーポレートカードは「会社に請求されるクレジットカード」を指します。「個人に請求される会社発行のクレジットカード」ではありません。 • 各経費精算入力時にコーポレートカード利用可能者であれば明細入力および出張精算の宿泊費明細入力の支払種別で選択することが可能となります。 • 支払種別でコーポレートカードを指定して精算した場合は、申請者への精算金額の対象とはなりません。 • コーポレートカードを利用した明細分の支払機能は経費精算申請にありません。従いまして、支払計上仕訳の出力機能もありません。運用での伝票起票を行う必要があります。

2.12 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

2.12.1 振出元リスト
振出元登録にて登録された振出元情報の一覧を印刷します。

2.12.2 部門属性リスト
部門属性設定にて登録された指定した基準日時点での部門ごとの振出元の設定情報を印刷します。

2.12.3 経理担当リスト
部門属性設定にて登録された経理担当のグループおよび担当社員の一覧を印刷します。

2.12.4 社員属性リスト
社員属性設定にて登録された指定した基準日時点での社員ごとの手当、振出元、振込先口座の設定情報を印刷します。
なお、出力指示を行った日の組織図での部門の並びで出力されます。

2.12.5 プロジェクトリスト
プロジェクト登録にて登録された指定したプロジェクト期間で有効となっているプロジェクトの一覧を印刷します。

2.12.6 代理申請社員リスト
代理申請社員登録にて登録された申請者ごとに代理で申請することができる社員の一覧を印刷します。

2.12.7 コーポレートカードリスト
コーポレートカード登録にて登録されたコーポレートカード情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

2.12.1 振出元リストの出力

「振出元登録」で登録されている振出元の一覧をリストに出力します。

振出元リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.6「振出元リスト」をクリックします。

手順3：振出元リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
振出元情報	受渡方法、名称、銀行、口座番号、口座名義人、依頼人コード、仕訳キー、カレンダー名、拡張コード1～3

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

2.12.2 部門属性リストの出力

「部門属性設定」で登録されている指定した基準日時点での部門ごとの振出元の設定情報をリストに出力します。

部門属性リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.7「部門属性リスト」をクリックします。

手順3：部門属性リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 ＊	対象の会社を選択します。
基準日 ＊	出力の基準となる日付を指定します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、出力日時

分類	出力項目
部門属性情報	レベル、部門名、経理担当、会計部門、費用区分、振出元情報/適用日（現金支払時/振込支払時）

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

2.12.3 経理担当リストの出力

「部門属性登録」で登録されている経理担当のグループおよび担当社員の一覧をリストに出力します。

経理担当リストを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.8「経理担当リスト」をクリックします。

手順3：経理担当リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
経理担当情報	経理担当グループ ID、経理担当グループ名、有効無効、担当社員名、退職日

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

2.12.4 社員属性リストの出力

「社員属性設定」で登録されている指定した基準日時点での部門ごとの振出元の設定情報をリストに出力します。

社員属性リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.9「社員属性リスト」をクリックします。

手順3：社員属性リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
基準日 *	出力の基準となる日付を指定します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、出力日時
社員属性情報	社員名、所属部門名、手当区分/適用日、振出元情報/適用日（現金支払時/振込支払時）、振込先銀行/口座番号/口座名義人、拡張コード1～3

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

2.12.5 プロジェクトリストの出力

「プロジェクト登録」で登録されている指定したプロジェクト期間で有効となっているプロジェクトの一覧をリストに出力します。

プロジェクトリストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.4「プロジェクトリスト」をクリックします。

手順3：プロジェクトリストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
プロジェクト期間 *	出力の基準となるプロジェクト期間を指定します。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

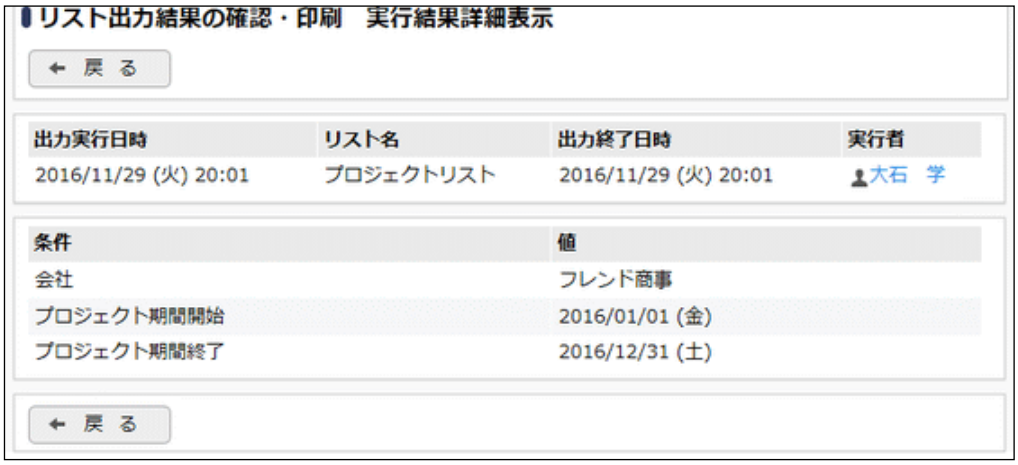
手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、プロジェクト期間、出力日時
プロジェクト情報	プロジェクトID、プロジェクト名、プロジェクト期間、主管部門名、有効無効、外部コード1～3

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。



■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
プロジェクト期間開始	出力時に指定したプロジェクト期間の開始日が表示されます。
プロジェクト期間終了	出力時に指定したプロジェクト期間の終了日が表示されます。

2.12.6 代理申請社員リストの出力

「代理申請社員登録」で登録されている申請者ごとに代理で申請することができる社員の一覧をリストに出力します。

代理申請社員リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.5「代理申請社員リスト」をクリックします。

手順3：代理申請社員リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
代理申請社員情報	申請社員名、代理入力社員名

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

2.12.7 コーポレートカードリストの出力

「コーポレートカード登録」で登録されている申請者ごとに代理で申請することができる社員の一覧をリストに出力します。

コーポレートカードリストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.11「コーポレートカードリスト」をクリックします。

手順3：コーポレートカードリストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時

分類	出力項目
代理申請社員情報	申請社員名、代理入力社員名

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第３章 仮払申請・支給仮払の設定

経費精算申請における仮払は以下の3つがあります。

(1) 仮払申請
交通費、出張、購入、接待の全ての精算で使用することができます。また、システム設定により精算時に余った仮払金額を他の精算で使用する運用と、会社に返金する運用のいずれかを選択することが出来ます。

(2) 支給仮払
回数券やチケットなど、現物を申請者に支給します。申請者は支給された現物を交通費、出張、購入、接待の各精算で使用することができます。

(3) 申請同時仮払
出張、購入、接待の各事前申請と同時に申請する仮払です。この仮払は事前申請した案件の精算のみに使用します。また、余った仮払は他の精算で使用することはできず、会社に返金する必要があります。

この章では、仮払申請及び支給仮払に関する設定方法について説明します。

3.1 システム設定（仮払申請）

仮払申請を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。システム設定画面の詳細は「2.1 システム設定（共通設定）」を参照してください。

(1) 受取方法の登録

仮払申請における仮払金額の受取方法を設定します。

手順1：🔧 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001030[申請共通]受取方法を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	仮払申請の場合には 0050 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「仮払申請」を入力します。
受取方法	受取方法の初期設定を現金とする場合には 0、振込とする場合には 1 を入力します。
変更可否	申請者によって受取方法の変更を許可しない場合には 0、許可する場合には 1 を入力します。
振込先口座未登録時の扱い	受取方法として振込を利用する場合は別途、社員属性設定で振込先口座情報の登録が必要ですが、 上記設定項目「受取方法」で初期値に“振込”が指定されており、且つ、口座情報が未登録だった場合に、申請入力画面の受取方法の選択肢をどのように表示するかを指定できます。 申請入力画面で“振込”を非表示とする場合は 0、初期値を“現金”とする場合は 1 を入力します。 なお、この設定は、上記設定項目「受取方法」で初期値に“現金”を選択していた場合は表示動作に関係しません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2) 申請時ルート変更の設定

仮払申請時に申請者による決裁ルートの変更を許可するかどうかを設定します。

手順1：🔧 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001090[申請共通]申請時ルート変更を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	仮払申請の場合には 0050 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「仮払申請」を入力します。
申請時ルート変更	申請前の確認画面に ルート変更 を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。
負担先部門審議者追加	負担先部門審議者の決裁ルートへの追加位置を指定します。仮払申請では使用しませんので、9 を設定してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

3.2 申請種別の登録

仮払申請における決裁ルートの条件分岐設定を行います。

経費精算申請用の申請種別を設定する

経費精算申請用の申請種別を登録します。仮払申請入力画面の「仮払種別」に表示されます。

> 注意
> 「申請種別」には以下の2種類がありますが、それぞれ意味合いが異なりますのでご注意ください。
> - 申請様式に対してルートを設定する単位である申請種別（「決裁ルートの設定」の「申請様式の設定」にて設定）
> - 経費精算申請用の申請種別（本手順にて設定）

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.1「申請種別登録」 をクリックします。

手順3：左ペインで会社と申請区分を選択し、以下の項目を入力します。

左ペイン

項目名	説明
会社	設定対象の会社を選択します。
申請区分	「仮払申請」を選択します。

右ペイン

項目名	説明
種別 ID ＊	任意のIDを入力します。ただし、全会社で一意のIDである必要があります。
種別名称 ＊	仮払申請入力画面の仮払種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
条件区分値 ＊	「決裁ルートを設定する」の項で設定する申請種別の「区分値」と一致させてください。

項目名	説明
有効／無効	種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。申請種別が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

注 意

当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。
(1)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認めるのチェックは行わないでください。
(2)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。
(3)修正処理 URL は入力しないでください。
(4)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。金額による条件分岐の設定等を行います。

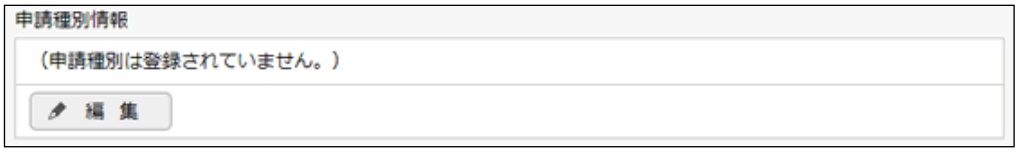
手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」 をクリックします。

手順3：様式コード 8908 にある仮払申請のリンクをクリックします。

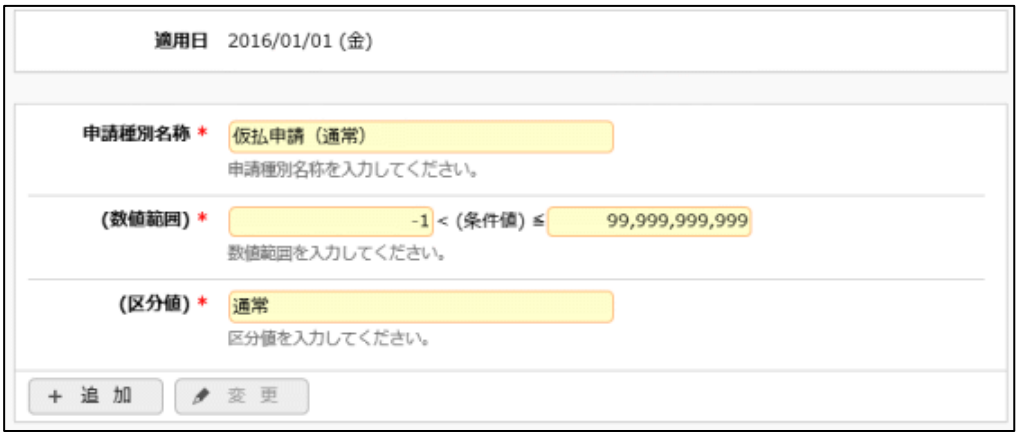
手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別の編集ボタンをクリックします。



手順6：適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、「で作成する」をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。



項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
数値範囲 *	申請時の金額の範囲を指定します。 MEMO 仮払申請では仮払金額の金額範囲によって決裁ルートが分岐します。
区分値 *	「経費精算申請用の申請種別を設定する」の項で入力した「条件区分値」と一致させてください。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。金額による条件が複数になる場合には、必要に応じて手順7～8を繰り返してください。

手順9：追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

注意	「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

MEMO	予め初期値として標準の申請様式が登録されています。

3.3 支給仮払種類の登録

仮払を現物にて支給する際の「回数券」「チケット」等の現物の名称を登録します。

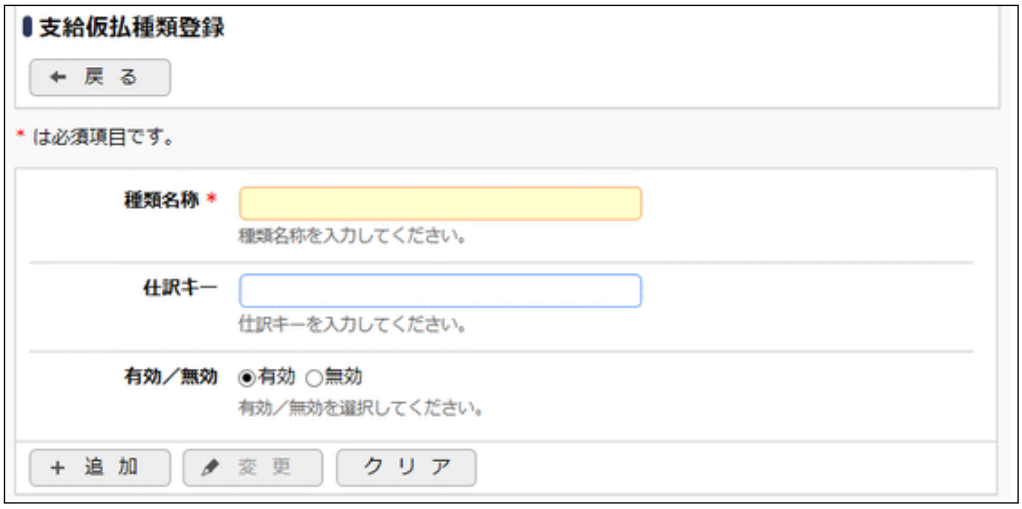
支給仮払種類を登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.3「支給仮払種類登録」 をクリックします。

手順3：左ペインにて登録する会社を選択します。

手順4：支給仮払種類登録画面にて、以下項目を入力します。



項目名	説明
種類名称 ＊	「回数券」「チケット」等、現物支給する仮払種類の名称を入力してください。
仕訳キー	仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。
有効／無効	支給仮払種類を使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。支給仮払種類が複数になる場合には、必要に応じて手順4～5を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

3.4 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

3.4.1 支給仮払種類リスト

支給仮払種類登録にて登録された支給仮払種類情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

3.4.1 支給仮払種類リストの出力

「支給仮払種類登録」で登録されている支給仮払種類の一覧をリストに出力します。

支給仮払種類リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.2「支給仮払種類リスト」をクリックします。

手順3：支給仮払種類リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 ＊	対象の会社を選択します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
支給仮払種類情報	種類名称、仕訳キー、有効無効

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第４章 交通費精算の設定

この章では、交通費精算を使用する場合の設定方法について説明します。

4.1 システム設定（交通費精算）

交通費精算を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。システム設定画面の詳細は「2.1 システム設定（共通設定）」を参照してください。

(1) 仮払使用有無の登録

交通費精算における仮払の使用に関する設定を行います。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001020[申請共通]仮払使用を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
申請時仮払可否	事前申請時に仮払金額の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると事前申請入力画面の仮払金額欄が表示されなくなります。 交通費精算ではこの設定値は使用されません。
仮払申請使用可否	精算時に仮払申請、支給仮払の充当を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると、精算申請入力画面に 仮払明細を選択が表示されないため、仮払申請の明細は選択できません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2)受取方法の登録

交通費精算における精算金額の受取方法を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001030[申請共通]受取方法を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定（仮払申請）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
受取方法	受取方法の初期設定を現金とする場合には 0、振込とする場合には 1 を入力します。
変更可否	申請者によって受取方法の変更を許可しない場合には 0、許可する場合には 1 を入力します。
振込先口座未登録時の扱い	受取方法として振込を利用する場合は別途、社員属性設定で振込先口座情報の登録が必要です。 上記設定項目「受取方法」で初期値に“振込”が指定されており、且つ、口座情報が未登録の場合に、申請入力画面の受取方法の選択肢をどのように表示するかを指定できます。 申請入力画面で“振込”を非表示とする場合は 0、初期値を“現金”とする場合は 1 を入力します。 なお、この設定は、上記設定項目「受取方法」で初期値に“現金”を選択していた場合は表示動作に関係しません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)申請時ルート変更の設定

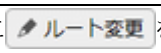
交通費精算申請時に申請者による決裁ルートの変更を許可するかどうかを設定します。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001090[申請共通]申請時ルート変更を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定(仮払申請)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
申請時ルート変更	申請前の確認画面に  を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。
負担先部門審議者追加	負担先部門審議者の決裁ルートへの追加位置を指定します。 負担先部門審議者の追加を行う場合は、基本的にその審議者は決裁ルート上の第一審議者の後へ追加されますが、第一審議者が決裁者であるかどうかによって追加位置を設定できます。 ■負担先部門審議者の追加位置

設定値	第一審議者≠決裁者の場合	第一審議者＝決裁者の場合
0	第一審議者の後に追加する	
1	第一審議者の後に追加する	第一審議者の前に追加する
9	負担先部門審議者の追加を行わない	

注意	0 を設定する場合には、対応する申請様式の基本設定「ルート変更(申請時)」の設定において「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックが必要です。詳細は管理者マニュアル「申請様式の設定」を参照してください。

手順5: (変更の場合は)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)明細種別階層の設定

交通費明細を入力する際の明細種別ドロップダウンの階層を設定します。交通費明細種別マスタを登録する前にこの設定を行う必要があります。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1：🔧 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001170[申請共通]明細種別階層を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
明細種別の階層	表示階層を 1～3 のいずれかで入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)負担部門/プロジェクト表示の設定

交通費を自部門以外の部門やプロジェクトに計上させる場合、申請入力画面(申請日、件名等を入力する画面)で負担先の部門/プロジェクトをあらかじめ選択すると、交通費の負担先の設定をカンタンに行うことができます。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001310[申請共通]負担部門/プロジェクト表示を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
負担部門/PJ デフォルト設定	申請入力画面で負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。

項目名	説明
画面の初期表示状態	負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合に設定項目を常に表示させた状態とする場合は 0、設定する時に画面を展開表示させる場合は 1 を入力します。
負担入力画面での部門デフォルト値	自部門をデフォルト値とする場合は 0、デフォルト値を設定しない場合は 9 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6)明細種別負担部門チェックの設定

販売管理部門と製造部門などで使用できる明細種別(大分類)を制限したい場合(販売管理部門と製造部門で計上可能な勘定科目が異なる場合など)に設定します。交通費、出張、購入、接待の各明細種別登録画面の部門識別の文字列が組織マスタのメモ欄と前方一致するかどうかで判定します。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001380[申請共通]明細種別負担部門チェックを選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
負担部門チェック	チェックを行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
部門メモ項目	判定に利用する部門識別を入力する部門メモ項目の番号を 1～3 で入力します。通常は 3 を入力します。
明細種別予備項目	判定に利用する明細種別の予備項目の番号を 1～6 で入力します。通常は 1 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(7)お気に入り経路項目転送の設定

お気に入り経路から交通費明細を入力する際、選択元の明細に訪問先／理由等が共に未入力の明細がある場合、お気に入り経路の経路名、メモから初期編集するかどうかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001270[交通費/出張] お気に入り経路項目転送を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「訪問先/理由の編集」と入力します。
訪問先/理由の編集	初期編集する場合は 1、初期編集しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(8) 申請内容表示制御の設定

交通費精算申請の承認画面に注記を表示するかどうかを設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001280[交通費/出張] 申請内容表示制御を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	手入力の交通費明細ありのメッセージ表示制御の場合には 01 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。
申請内容に表示	表示する場合は 1、表示しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(9)交通費件名初期値の設定

交通費精算の件名を初期表示する場合に設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001500[交通費]件名初期値を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「交通費件名初期値」を入力します。
件名初期値	件名に初期表示する値を入力します。
使用有無	初期表示を使用する／しないを選択します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(10)駅すぱあと交通費明細金額チェックの設定

手入力した交通費明細に対して駅すぱあととの照合を行うかを設定します。
「行う」に設定した場合（「交通費明細金額チェックボタンの表示」を 1 に設定した場合）、
・交通費明細入力画面に「交通費明細金額チェック」ボタンが表示されます。
・交通費精算入力画面で「確認」ボタンをクリックした際に照合が行われます。

手順1：🔧 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00004010 [駅すぱあと]金額チェック を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	交通費精算の場合には 0011 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
交通費明細金額チェックボタンの表示	表示する場合は 1、表示しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(11)駅すぱあとマーククリア／付与条件の設定

駅すぱあとから交通費明細を入力した場合、駅すぱあとから入力したことを表すアイコンが交通費明細に表示されます。その後、交通費明細の使用日などを変更するとアイコンがクリアされます。また、手入力した交通費明細や変更した交通費明細に対して「交通費明細金額チェック」を行い、駅すぱあとに該当の経路が存在した場合にもアイコンが表示されます。

ここでは、交通費明細を変更時にアイコンをクリアする条件および、「交通費明細金額チェック」を行った時にアイコンを付与する条件を設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00004040 [駅すぱあと] 駅すぱあとマーク クリア/付与条件 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「クリア/付与条件」を入力します。

項目名	説明
クリア条件	交通費明細を変更時にアイコンをクリアする条件を指定します。 使用日、明細種別、出発地/到着地、金額が変更された時にクリアする場合は0、使用日、出発地/到着地、金額が変更された時にクリアする場合は 1 を入力します。
金額チェック時の付与条件	「交通費明細金額チェック」を行った時にアイコンを付与する条件を指定します。 明細に入力された乗車区間を条件に駅すぱあとを検索し、経路一覧に存在する場合に付与する場合は 1、経路一覧に存在し、かつ、入力された金額が検索結果の1明細目の乗車券金額以下の場合に付与する場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

4.2 明細種別の登録

交通費明細を入力する際に、選択する明細種別を登録します。明細種別を選択することで、領収書有無の初期表示や仕訳データ作成の際の勘定科目との関連付けを行います。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

交通費明細種別を登録する

以下の手順にて明細種別の登録を行います。

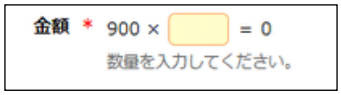
手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.2「交通費明細種別登録」 をクリックします。

手順3：左ペインで会社を選択し、以下の項目を入力します。

■入力域

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>分類</td><td>明細入力画面の明細種別ドロップダウンリストのどの階層に表示させるかを指定します。大分類、中分類、小分類はそれぞれ、ドロップダウンの1階層目～3階層目を意味しています。</td></tr>
<tr><td>大分類 *</td><td>分類で中分類、小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する中分類、小分類がどの大分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>中分類 *</td><td>分類で小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する小分類がどの中分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>種別名称 *</td><td>明細種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。</td></tr>
<tr><td>課税区分</td><td>課税、課税(軽減税率)、非課税、対象外、なし から選択します。
<table>
<tr><th>課税区分</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税</td><td>標準税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>課税(軽減税率)</td><td>軽減税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>非課税</td><td>保険料、利息、医療、福祉、教育など、消費税が非課税の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>ご祝儀、香典など、課税対象外の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>最下層以外の明細種別の場合に選択します。
例)階層設定が3の場合の、大分類と中分類の明細種別に設定します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>有効／無効</td><td>この明細種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。大分類や中分類を無効にした場合は、配下の明細種別も無効扱いとなり、明細種別ドロップダウンリストに表示されなくなります。</td></tr>
<tr><td>部門識別</td><td>明細種別と負担部門の関連チェックを行う場合に入力します。詳細は「4.1 (6) 明細種別負担部門チェックの設定」を参照してください。大分類に設定します。中分類や小分類に設定してもシステムでは無視します。</td></tr>
</table>

項目名	説明
領収書	領収書が必要か不要かを選択します。「不要」を設定すると申請者は明細入力画面にて領収書の有無の選択が可能となり、「要」を設定すると領収書有無は「有」に固定されます。 MEMO タクシー代など領収書が必要な明細種別の場合は「要」を選択します。
単価入力	単価×数量にて金額計算を行う明細種別の場合に「する」を選択します。 「する」を選択した場合、明細入力画面の金額欄に数量入力項目が表示されます。(単位は表示されません)  また、「する」を設定した明細種別には手当金額を登録する必要があります。詳細は「4.3 手当金額の設定」を参照してください。

■一覧部

項目名	説明
種別名称	大分類、中分類、小分類の名称が表示されます。 中分類の場合は「. 中分類名」、小分類の場合は「. . 小分類名」のように、名称の前に「. (ドット)」が付加されます。
課税区分	入力域で選択した課税区分の名称が表示されます。
領収書	要／不要が表示されます。
単価入力	する／しないが表示されます。
仕訳キー	入力域で入力した値が表示されます。
有効無効	有効／無効が表示されます。
部門識別	入力域で入力した値が表示されます。

手順4:＋ 追 加 をクリックします。必要な明細種別数だけ、手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

4.3 手当金額の設定

交通費明細種別登録にて単価入力に「あり」を選択した明細種別に対して、手当区分毎に金額を登録します。ここで登録した金額が、交通費明細入力画面の金額欄に単価として表示されます。

交通費手当金額を設定する

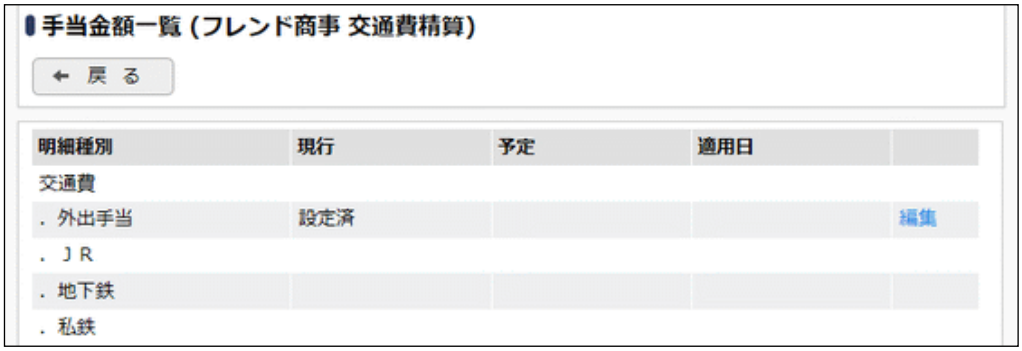
手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.5「手当金額設定」 をクリックします。

手順3：左ペインにて登録する会社と申請分類（「交通費精算」）を選択し、 検 索 をクリックします。

手順4：登録済の明細種別が一覧表示されますので、手当金額を設定する明細種別の 編集 をクリックします。

MEMO	編集 は、明細種別登録にて単価入力を「する」で登録した明細種別に対して表示されます。



手順5：手当金額設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
適用日 ＊	手当金額の適用日を入力します。一度登録した適用日の変更はできません。 MEMO 交通費明細の使用日時点の手当金額が表示されます。
手当金額	登録済の手当区分が表示されますので、手当区分毎の金額を入力します。手当区分の詳細は「2.7 手当区分の登録」を参照してください。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。必要に応じて手順4～6を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 手当区分の追加等により手当金額の再設定が必要な場合は、明細に「再設定が必要です」と表示されますので、編集より手当金額を再設定してください。

4.4 申請種別の登録

交通費精算における決裁ルートの条件分岐設定を行います。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

経費精算申請用の申請種別を設定する

経費精算申請用の申請種別を登録します。交通費精算入力画面の「交通費種別」に表示されます。

注意	「申請種別」には下記の2種類がありますが、それぞれ意味合いが異なりますのでご注意ください。 • 申請様式に対してルートを設定する単位である申請種別（「決裁ルートの設定」の「申請様式の設定」にて設定） • 経費精算申請用の申請種別（本手順にて設定）

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.1「申請種別登録」 をクリックします。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

手順3：左ペインで会社と申請区分を選択し、以下の項目を入力します。

■左ペイン

項目名	説明
会社	設定対象の会社を選択します。
申請区分	「交通費精算」を選択します。

■右ペイン

項目名	説明
種別 ID ＊	任意のIDを入力します。ただし、全会社で一意のIDである必要があります。
種別名称 ＊	交通費精算入力画面の交通費種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
条件区分値 ＊	「決裁ルートを設定する」の項で設定する申請種別の「区分値」と一致させてください。
有効／無効	種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。申請種別が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

注意	**当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。** (1)システム設定の申請時ルート変更設定にて、負担先部門審議者追加を 0 としている場合には、「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックを入れてください。 (2)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認めるのチェックは行わないでください。 (3)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。 (4)修正処理 URL は入力しないでください。 (5)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。金額による条件分岐の設定等を行います。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」をクリックします。

手順3：様式コード 8901 にある交通費精算のリンクをクリックします。

手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別の編集ボタンをクリックします。

手順6：適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、「で作成する」をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
数値範囲 *	申請時の金額の範囲を指定します。 MEMO 交通費精算では経費の合計金額の範囲によって決裁ルートが分岐します。
区分値 *	「経費精算申請用の申請種別を設定する」の項で入力した「条件区分値」と一致させてください。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。金額による条件が複数になる場合には、必要に応じて手順7～8を繰り返してください。

手順9：追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

MEMO 予め初期値として標準の申請様式が登録されています。

4.5 お気に入り経路の登録

交通費精算において社内共通で使用する経路情報を登録します。特定の場所へ訪問する経路が会社として決められている場合等に登録します。申請者はお気に入り経路から交通費明細を入力することにより入力負荷の軽減と入力ミスの防止につながります。

お気に入り経路を登録する

手順1 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Option「お気に入り経路登録」をクリックします。

手順3：左ペインにて登録する会社と申請分類（「交通費」）を選択し 検索 をクリックします。新たに登録する場合は、＋新規作成 をクリックします。

手順4：お気に入り経路登録画面にて以下の項目を入力します。

項目名	説明
経路名 ＊	登録する経路の名称を入力します。
メモ	経路に関するメモを入力します。交通費明細入力時のお気に入り経路選択画面に表示されます。

手順5：お気に入り経路明細を入力をクリックし、お気に入り経路明細登録画面にて以下の項目を入力します。

項目名	説明
明細種別 *	経路に使用する交通費明細種別を選択します。
出発地	出発地を入力します。
到着地	到着地を入力します。
領収書	選択した明細種別によって初期選択されます。明細種別の領収書が「不要」の場合は領収書有無の選択が可能となり、「要」の場合は領収書有無の選択ができません。
免税事業者との取引	免税事業者との取引、または、適格請求書発行事業者/適格簡易請求書発行事業者ではない業者との取引である場合に選択します。 課税区分が課税または課税（軽減税率）の場合のみ選択できます。
訪問先	訪問先を入力します。
理由等	理由等を入力します。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。必要に応じて手順5～6を繰り返してください。

MEMO

- お気に入り経路明細を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。

	• 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

手順7：○ 確 定 をクリックします。手順4の画面に戻り、入力した内容が表示されます。

手順8：内容を確認後 登 録 をクリックします。手順3の画面に戻り、登録した経路が一覧表示されます。

MEMO	• お気に入り経路を変更する場合は、一覧から対象の経路名をクリックします。クリックすると、内容表示画面が表示されますので 編 集 をクリックし、登録画面から内容を変更します。 • 削除する場合は、内容表示画面から × 削 除 をクリックします。 • 内容表示画面から 参照作成 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

4.6 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

4.6.1 交通費明細種別リスト

交通費明細種別登録にて登録された交通費明細種別情報の一覧を印刷します。

4.6.2 交通費手当金額リスト

手当金額設定にて登録された指定した基準日時点での交通費明細種別に対する手当区分ごとの手当金額情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

4.6.1 交通費明細種別リストの出力

「交通費明細種別登録」で登録されている交通費明細種別情報の一覧をリストに出力します。

交通費明細種別リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.1「明細種別リスト」をクリックします。

手順3：明細種別リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「交通費」をチェック状態にします。 他の申請分類の明細種別リストも同時に出力することもできます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
交通費明細種別情報	種別名称、課税区分、領収書有無、単価入力、仕訳キー、有効無効、部門識別

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

4.6.2 交通費手当金額リストの出力

「手当金額設定」で登録されている指定した基準日時点の交通費明細種別に対する手当区分ごとの手当金額情報の一覧をリストに出力します。

交通費手当金額リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.3「手当金額リスト」をクリックします。

手順3：手当金額リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「交通費精算」を選択します。
基準日 *	出力の基準となる日を指定します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、申請分類、出力日時
交通費手当金額情報	明細種別、適用日、手当区分、手当金額

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第５章 出張申請・精算の設定

この章では、出張申請・精算を使用する場合の設定方法について説明します。

5.1 システム設定（出張申請・精算）

出張申請・精算を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。システム設定画面の詳細は「2.1 システム設定（共通操作）」を参照してください。

(1)事後精算可否・事前申請要否の設定

出張申請・精算における事後精算/事前申請に関する設定を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001010[申請共通]事後精算/事前申請を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	出張申請・精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張申請精算」を入力します。
事後精算可否	事前申請のない精算申請の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には0を入力します。 許可しないとした場合、申請一覧画面で ＋新規精算申請 が表示されなくなります。
事前申請有無	事前申請機能を使用する場合には 1、使用しない場合は0を入力します。 使用しないとした場合、申請一覧画面で ＋新規事前申請 が表示されなくなります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2)仮払使用有無の登録

出張申請・精算における仮払の使用に関する設定を行います。

注意 運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001020[申請共通]仮払使用を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	出張申請・精算の場合には 0020 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張申請精算」を入力します。
申請時仮払可否	事前申請時に仮払金額の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると事前申請入力画面の仮払金額欄が表示されなくなります。
仮払申請使用可否	精算時に仮払申請、支給仮払の充当を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると、精算申請入力画面に 仮払明細を選択 が表示されなくなり、仮払申請の明細を選択できなくなります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)受取方法の登録

出張申請・精算における仮払金額・精算金額の受取方法を設定します。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3:共通番号 00001030[申請共通]受取方法を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定(仮払申請)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	出張申請の場合には 0020 を入力します。 出張精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張申請」「出張精算」を入力します。
受取方法	受取方法の初期設定を現金とする場合には 0、振込とする場合には 1 を入力します。
変更可否	申請者によって受取方法の変更を許可しない場合には 0、許可する場合には 1 を入力します。
振込先口座未登録時の扱い	受取方法として振込を利用する場合は別途、社員属性設定で振込先口座情報の登録が必要です。 上記設定項目「受取方法」で初期値に“振込”が指定されており、且つ、口座情報が未登録の場合に、申請入力画面の受取方法の選択肢をどのように表示するかを指定できます。 申請入力画面で“振込”を非表示とする場合は 0、初期値を“現金”とする場合は 1 を入力します。 なお、この設定は、上記設定項目「受取方法」で初期値に“現金”を選択していた場合は表示動作に関係しません。

手順5:

(変更の場合は

)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)申請時ルート変更の設定

出張申請・精算時に申請者による決裁ルートの変更を許可するかどうかを設定します。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3:共通番号 00001090[申請共通]申請時ルート変更を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定(仮払申請)」を参照してください。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>区分番号 *</td><td>出張申請の場合には 0020 を入力します。
出張精算の場合には 0021 を入力します。</td></tr>
<tr><td>会社</td><td>設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。</td></tr>
<tr><td>区分名 *</td><td>入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張申請」「出張精算」を入力します。</td></tr>
<tr><td>申請時ルート変更</td><td>申請前の確認画面に ルート変更 を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。</td></tr>
<tr><td>負担先部門審議者追加</td><td>負担先部門審議者の決裁ルートへの追加位置を指定します。
負担先部門審議者の追加を行う場合は、基本的にその審議者は決裁ルート上の第一審議者の後へ追加されますが、第一審議者が決裁者であるかどうかによって追加位置を設定できます。
■負担先部門審議者の追加位置
<table>
<tr><th>設定値</th><th>第一審議者≠決裁者の場合</th><th>第一審議者＝決裁者の場合</th></tr>
<tr><td>0</td><td colspan="2">第一審議者の後に追加する</td></tr>
<tr><td>1</td><td>第一審議者の後に追加する</td><td>第一審議者の前に追加する</td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">負担先部門審議者の追加を行わない</td></tr>
</table>
注意 0 を設定する場合には、対応する申請様式の基本設定「ルート変更(申請時)」の設定において「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックが必要です。詳細は管理者マニュアル「申請様式の設定」を参照してください。</td></tr>
</table>

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)明細種別階層の設定

交通費明細を入力する際の明細種別ドロップダウンの階層を設定します。出張明細種別マスタを登録する前にこの設定を行う必要があります。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

注意 運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001170[申請共通]明細種別階層を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	出張精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張精算」を入力します。
明細種別の階層	表示階層を 1～3 のいずれかで入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6)負担部門/プロジェクト表示の設定

日当/宿泊費/交通費を自部門以外の部門やプロジェクトに計上させる場合、申請入力画面（申請日、件名等を入力する画面）で負担先の部門/プロジェクトをあらかじめ選択すると、日当/宿泊費/交通費の負担先の設定をカンタンに行うことができます。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001310[申請共通]負担部門/プロジェクト表示を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	出張精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「交通費精算」を入力します。
負担部門/PJ デフォルト設定	申請入力画面で負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
画面の初期表示状態	負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合に設定項目を常に表示させた状態とする場合は 0、設定する時に画面を展開表示させる場合は 1 を入力します。
負担入力画面での部門デフォルト値	自部門をデフォルト値とする場合は 0、デフォルト値を設定しない場合は 9 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(7)明細種別負担部門チェックの設定

販売管理部門と製造部門などで使用できる明細種別（大分類）を制限したい場合（販売管理部門と製造部門で計上可能な勘定科目が異なる場合など）に設定します。交通費、出張、購入、接待の各明細種別登録画面の部門識別の文字列が組織マスタのメモ欄と前方一致するかどうかで判定します。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001380[申請共通]明細種別負担部門チェックを選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	出張精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張精算」を入力します。
負担部門チェック	チェックを行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
部門メモ項目	判定に利用する部門識別を入力する部門メモ項目の番号を 1～3 で入力します。通常は 3 を入力します。
明細種別予備項目	判定に利用する明細種別の予備項目の番号を 1～6 で入力します。通常は 1 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO　予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(8) 出張申請時スケジュール連携の設定

出張申請をスケジュール連携する場合に設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001060[出張]申請時スケジュール連携を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	20 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「出張申請スケジュール連携」を入力します。
自動登録	出張申請スケジュール連携を使用する場合1、使用しない場合は0を入力します。 スケジュール連携を使用する場合は出張申請で件名が訪問先、出発日時から帰着日時までの予定で申請時にスケジュール登録されます。 注意 スケジュール機能を使用するためには、グループウェアライセンスが必要です。
予定区分名	スケジュール設定の予定区分名を登録します。
バナー登録	バナースケジュールで登録する場合は 1、通常スケジュールで登録する場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(9)お気に入り経路項目転送の設定

お気に入り経路から交通費明細を入力する際、選択元の明細に訪問先／理由等が共に未入力の明細がある場合、お気に入り経路の経路名、メモから初期編集するかどうかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001270[交通費/出張] お気に入り経路項目転送 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「訪問先/理由の編集」と入力します。

項目名	説明
訪問先/理由の編集	初期編集する場合は 1、初期編集しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(10)申請内容表示制御の設定

交通費精算申請の承認画面に注記を表示するかどうかを設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001280[交通費/出張] 申請内容表示制御を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	手入力の交通費明細ありのメッセージ表示制御の場合には 01 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。
申請内容に表示	表示する場合は 1、表示しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(11)日当計算／出張日数上限の設定

出張精算で日当に関する計算方法を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001360[出張]日当計算／出張日数上限を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「出張期間日数」と入力します。
半日当計算	日当の日数計算を 0.5 日単位で行う場合には 1、1 日単位で行う場合には 0 を入力します。
半日当基準時刻	半日当を計算する場合の基準時間を HHMM 形式で入力します。 帰着日時が基準時間より前であれば半日当となり、超える場合は1日として計算されます。
計算区分	出張の期間中の初日・中間日・最終日で日数を分けて入力する場合は 1 とします。しない場合は 0 とします。
日当日数端数計算(1 日未満)	半日当計算を1と設定、かつ計算区分を 0 とした場合、計算された日当の日数が 0.5 日と計算された場合の扱いを入力します。 0 日とする場合は 1 とします。1 日とする場合は 2 とします。0.5 日のままとする場合は 9 とします。
日当日数端数計算(1 日以上)	半日当計算を1と設定、かつ計算区分を 0 とした場合、計算された日当の日数に端数が出た場合の扱いを入力します。 切捨とする場合は 1 とします。切上とする場合は 2 とします。何もしない場合は 9 とします。 例えば、計算された日当の日数が 3.5 日の場合、切捨なら 3 日、切上なら 4 日、何もしない場合は 3.5 日となります。
出張日数上限	出張期間としての上限日数を入力します。 申請時の入力誤りを防止します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(12)外貨入力有無の設定

出張精算で外貨の入力可否を設定します。可とした場合、出張精算入力画面で外貨の入力可否を設定します。可とした場合、接待申請、接待精算入力画面で外貨の入力が可能となります。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001400[出張/購入/接待/支払依頼]外貨入力を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	出張精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。

項目名	説明
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「出張精算」と入力します。
外貨入力有無	外貨入力する場合は1、しない場合は0を入力します。
使用有無	「使用する」を選択してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(13)通貨の登録

出張精算で外貨入力する場合の入力できる通貨の種類を登録します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001410[出張/購入/接待/支払依頼]通貨を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	US、EUR などの通貨コードを入力します。JPY の変更は出来ません。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	区分番号と同じものを指定します。
表示順	通貨コードの並び順を先頭から値が小さい順に入力します。
使用有無	「使用しない」とすると、入力画面の通貨コードから選択できなくなります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(14)駅すぱあと交通費明細金額チェックの設定

手入力した交通費明細に対して駅すぱあととの照合を行うかを設定します。
「行う」に設定した場合（「交通費明細金額チェックボタンの表示」を 1 に設定した場合）、
・交通費明細入力画面に「交通費明細金額チェック」ボタンが表示されます。
・出張精算入力画面で「確認」ボタンをクリックした際に照合が行われます。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00004010 [駅すぱあと]金額チェック を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	出張精算の場合には 0021 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「出張精算」を入力します。
交通費明細金額チェックボタンの表示	表示する場合は 1、表示しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(15)駅すぱあとマーククリア／付与条件の設定

駅すぱあとから交通費明細を入力した場合、駅すぱあとから入力したことを表すアイコンが交通費明細に表示されます。その後、交通費明細の使用日などを変更するとアイコンがクリアされます。また、手入力した交通費明細や変更した交通費明細に対して「交通費明細金額チェック」を行い、駅すぱあとに該当の経路が存在した場合にもアイコンが表示されます。

ここでは、交通費明細を変更時にアイコンをクリアする条件および、「交通費明細金額チェック」を行った時にアイコンを付与する条件を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00004040 [駅すぱあと] 駅すぱあとマーク クリア/付与条件 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「クリア/付与条件」を入力します。
クリア条件	交通費明細を変更時にアイコンをクリアする条件を指定します。 使用日、明細種別、出発地/到着地、金額が変更された時にクリアする場合は 0、使用日、出発地/到着地、金額が変更された時にクリアする場合は 1 を入力します。
金額チェック時の付与条件	「交通費明細金額チェック」を行った時にアイコンを付与する条件を指定します。 明細に入力された乗車区間を条件に駅すぱあとを検索し、経路一覧に存在する場合に付与する場合は 1、経路一覧に存在し、かつ、入力された金額が検索結果の1明細目の乗車券金額以下の場合に付与する場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

5.2 明細種別の登録

日当・宿泊明細、交通費明細を入力する際に、選択する明細種別を登録します。明細種別を選択することで、領収書有無の初期表示や仕訳データ作成の際の勘定科目との関連付けを行います。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

出張明細種別を登録する

以下の手順にて明細種別の登録を行います。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.2「出張明細種別登録」 をクリックします。

手順3：左ペインで会社を選択し、以下の項目を入力します。選択した計算区分によって、それ以下の入力項目が変わります。

・計算区分で“交通費”を選択した場合

・計算区分で“日当”を選択した場合

・計算区分で“宿泊”を選択した場合

■入力域

項目名	説明
分類	明細入力画面の明細種別ドロップダウンリストのどの階層に表示させるかを指定します。大分類、中分類、小分類はそれぞれ、ドロップダウンの1階層目～3階層目を意味しています。
大分類 *	分類で中分類、小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する中分類、小分類がどの大分類配下なのかを指定します。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>中分類 ＊</td><td>分類で小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する小分類がどの中分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>種別名称 ＊</td><td>明細種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。</td></tr>
<tr><td>課税区分</td><td>課税、課税(軽減税率)、非課税、対象外、なし から選択します。
<table>
<tr><th>課税区分</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税</td><td>標準税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>課税(軽減税率)</td><td>軽減税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>非課税</td><td>保険料、利息、医療、福祉、教育など、消費税が非課税の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>ご祝儀、香典など、課税対象外の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>最下層以外の明細種別の場合に選択します。
例)階層設定が3の場合の、大分類と中分類の明細種別に設定します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>有効／無効</td><td>この明細種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。大分類や中分類を無効にした場合は、配下の明細種別も無効扱いとなり、明細種別ドロップダウンリストに表示されなくなります。</td></tr>
<tr><td>部門識別</td><td>明細種別と負担部門の関連チェックを行う場合に入力します。詳細は「5.1 (7) 明細種別負担部門チェックの設定」を参照してください。大分類に設定します。中分類や小分類に設定してもシステムでは無視します。</td></tr>
<tr><td>計算区分</td><td>交通費明細で選択する明細種別は「交通費」、日当・宿泊明細の場合は「日当」か「宿泊」を選択します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">■計算区分で“交通費”を選択した場合</td></tr>
<tr><td>領収書</td><td>領収書が必要か不要かを選択します。「不要」を設定すると申請者は明細入力画面にて領収書の有無の選択が可能となり、「要」を設定すると領収書有無は「有」に固定されます。
<table>
<tr><td>MEMO</td><td>タクシー代など領収書が必要な明細種別の場合は「要」を選択します。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

項目名	説明
単価入力	単価×数量にて金額計算を行う明細種別の場合に「する」を選択します。 「する」を選択した場合、明細入力画面の金額欄に数量入力項目が表示されます。（単位は表示されません） また、「する」を設定した明細種別には手当金額を登録する必要があります。詳細は「5.3 手当金額の設定」を参照してください。
■計算区分で“日当”を選択した場合	
初期表示	初期表示で初期選択する場合に「する」とします。
回数算出	日当の回数算出の基準を設定します。 「通常」を使用する場合は、システム設定の共通番号 00001360[出張]日当計算／出張日数上限にて計算区分を「0」に、「初日」・「中間日」・「最終日」を使用する場合は「1」に設定する必要があります。共通番号 00001360[出張]日当計算／出張日数上限の設定は「5.1 (11) 日当計算／出張日数上限の設定」を参照してください。 回数算出の設定例とその算出結果は「■日当の回数算出について」を参照してください。
■計算区分で“宿泊”を選択した場合	
初期表示	初期表示で初期選択する場合に「する」とします。

■一覧部

項目名	説明
種別名称	大分類、中分類、小分類の名称が表示されます。 中分類の場合は「. 中分類名」、小分類の場合は「. . 小分類名」のように、名称の前に「. (ドット)」が付加されます。
計算区分	交通費／日当／宿泊が表示されます。
課税区分	入力域で選択した課税区分の名称が表示されます。
初期表示	する／しないが表示されます。
回数算出	通常／初日／中間日／最終日が表示されます。
領収書	要／不要が表示されます。
単価入力	する／しないが表示されます。
仕訳キー	入力域で入力した値が表示されます。
有効無効	有効／無効が表示されます。
部門識別	入力域で入力した値が表示されます。

手順4：

をクリックします。必要な明細種別数だけ、手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、[変 更]をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、[＋ 追 加]をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- [ク リ ア]をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

■日当の回数算出について
計算区分で「日当」を選択した場合、日当の回数算出の基準を設定します。
出張申請・精算で該当明細種別を選択した時、ここで設定した「回数算出」と入力した出張期間によって、以下のように日当回数が算出されます。
＜出発日と帰着日が同じ日の場合＞
　初日　：1.0 日または 0.5 日
　中間日：0.0 日
　最終日：0.0 日

＜出発日と帰着日が異なる日の場合＞
　初日　：1.0 日または 0.5 日
　中間日：出発日、帰着日を除く日数
　最終日：1.0 日または 0.5 日

初日と最終日が 1.0 日になるか 0.5 日になるかは、共通番号 00001360[出張]日当計算／出張日数上限にて設定した「半日当計算」、「半日当基準時刻」によって決まります。共通番号 00001360[出張]日当計算／出張日数上限の設定については、「5.1 システム設定（出張申請・精算）」の「(11) 日当計算／出張日数上限の設定」を参照してください。

以下は回数算出の設定例とその算出結果です。

・半日当計算しない場合（「半日当計算」を「0」と設定した場合）

出発日 ～ 帰着日	通常	初日	中間日	最終日
1/10 ～ 1/17	8.0	1.0	6.0	1.0

・半日当計算する場合（「半日当計算」を「1」、「半日当基準時刻」を 13:00 と設定した場合）

出発日時 ～ 帰着日時	通常	初日	中間日	最終日
1/10 9:00 ～ 1/17 19:00	8.0	1.0	6.0	1.0
1/10 14:00 ～ 1/17 19:00	7.5	0.5	6.0	1.0
1/10 9:00 ～ 1/17 11:00	7.5	1.0	6.0	0.5
1/10 14:00 ～ 1/17 11:00	7.0	0.5	6.0	0.5

5.3 手当金額の設定

出張明細種別登録にて単価入力に「あり」を選択した明細種別に対して、手当区分毎に金額を登録します。ここで登録した金額が、日当・宿泊明細の手当単価金額ならびに交通費明細入力画面の金額欄に単価として表示されます。

交通費手当金額を設定する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

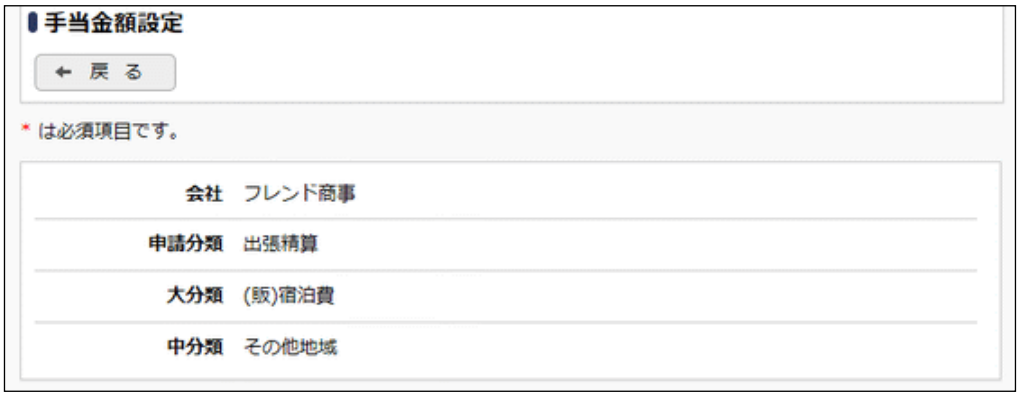
手順2：申請・精算欄の Step.5「手当金額設定」 をクリックします。

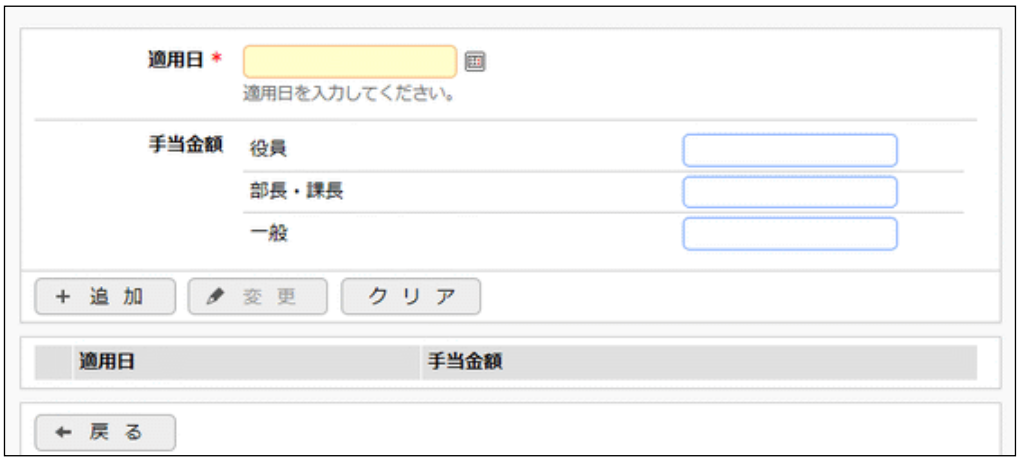
手順3：左ペインにて登録する会社と申請分類（「出張精算」）を選択し、

をクリックします。

手順4：登録済の明細種別が一覧表示されますので、手当金額を設定する明細種別の 編集 をクリックします。

手順5：手当金額設定画面にて、以下の項目を入力します。





項目名	説明
適用日 *	手当金額の適用日を入力します。一度登録した適用日の変更はできません。 MEMO 日当・宿泊明細の場合は出発日時点、交通費明細の場合は使用日時点の手当金額が表示されます。
手当金額	登録済の手当区分が表示されますので、手当区分毎の金額を入力します。手当区分の詳細は「2.7 手当区分の登録」を参照してください。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。必要に応じて手順4～6を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。

5.4 交通機関の登録

出張申請・出張精算における出発・帰着の交通機関の登録を行います。

交通機関を登録する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.6「交通機関登録」 をクリックします。

手順3：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
交通機関区分 ＊	任意の交通機関区分を入力します。
交通機関名称 ＊	出張申請・精算入力画面の交通機関ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
有効／無効	交通機関を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

5.5 申請種別の登録

出張申請・出張精算における決裁ルートの条件分岐設定を行います。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

経費精算申請用の申請種別を設定する

経費精算申請用の申請種別を登録します。出張申請、出張精算入力画面の「出張種別」に表示されます。

注意

「申請種別」には下記の2種類がありますが、それぞれ意味合いが異なりますのでご注意ください。
- 申請様式に対してルートを設定する単位である申請種別(「決裁ルートの設定」の「申請様式の設定」にて設定)
- 経費精算申請用の申請種別(本手順にて設定)

手順1: > 経費精算申請の設定 > マスタの登録をクリックします。

手順2:申請・精算欄の Step.1「申請種別登録」 をクリックします。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

手順3:左ペインで会社と申請区分を選択し、以下の項目を入力します。

■左ペイン

項目名	説明
会社	設定対象の会社を選択します。
申請区分	「出張申請精算」を選択します。

■右ペイン

項目名	説明
種別 ID ＊	任意のIDを入力します。ただし、全会社で一意のIDである必要があります。
種別名称 ＊	出張申請・出張精算入力画面の出張種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
条件区分値 ＊	「決裁ルートを設定する」の項で設定する申請種別の「区分値」と一致させてください。
有効／無効	種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4:

をクリックします。申請種別が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

注意

当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。
(1)システム設定の申請時ルート変更設定にて、負担先部門審議者追加を 0 としている場合には、「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックを入れてください。
(2)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認めるのチェックは行わないでください。
(3)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。
(4)修正処理 URL は入力しないでください。
(5)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。金額による条件分岐の設定等を行います。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」 をクリックします。

手順3：出張申請の場合は様式コード 8902、出張精算の場合は様式コード 8903 のリンクをクリックします。

手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別の編集ボタンをクリックします。

手順6：適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、「で作成する」をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
数値範囲 *	申請時の金額の範囲を指定します。 MEMO 出張申請では仮払の金額、出張精算では経費の合計金額の範囲によって決裁ルートが分岐します。
区分値 *	「経費精算申請用の申請種別を設定する」の項で入力した「条件区分値」と一致させてください。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。金額による条件が複数になる場合には、必要に応じて手順7～8を繰り返してください。

手順9：追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

注意	「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

5.6 お気に入り経路の登録

出張精算において社内共通で使用する経路情報を登録します。特定の場所へ訪問する経路が会社として決められている場合等に登録します。申請者はお気に入り経路から交通費明細を入力することにより入力負荷の軽減と入力ミスの防止につながります。

お気に入り経路を登録する

手順1 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Option「お気に入り経路登録」をクリックします。

手順3：左ペインにて登録する会社と申請分類（「出張」）を選択し 検索 をクリックします。新たに登録する場合は、＋新規作成 をクリックします。

手順4：お気に入り経路登録画面にて以下の項目を入力します。

項目名	説明
経路名 ＊	登録する経路の名称を入力します。
メモ	経路に関するメモを入力します。交通費明細入力時のお気に入り経路選択画面に表示されます。

手順5：お気に入り経路明細を入力をクリックし、お気に入り経路明細登録画面にて以下の項目を入力します。

項目名	説明
明細種別 *	経路に使用する出張明細種別を選択します。
出発地	出発地を入力します。
到着地	到着地を入力します。
領収書	選択した明細種別によって初期選択されます。明細種別の領収書が「不要」の場合は領収書有無の選択が可能となり、「要」の場合は領収書有無の選択ができません。
免税事業者との取引	免税事業者との取引、または、適格請求書発行事業者/適格簡易請求書発行事業者ではない業者との取引である場合に選択します。 課税区分が課税または課税（軽減税率）の場合のみ選択できます。
訪問先	訪問先を入力します。
理由等	理由等を入力します。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。必要に応じて手順5～6を繰り返してください。

MEMO	• お気に入り経路明細を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 ＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

手順7：○ 確 定 をクリックします。手順4の画面に戻り、入力した内容が表示されます。

手順8：内容を確認後 登 録 をクリックします。手順3の画面に戻り、登録した経路が一覧表示されます。

MEMO	• お気に入り経路を変更する場合は、一覧から対象の経路名をクリックします。クリックすると、内容表示画面が表示されますので 編 集 をクリックし、登録画面から内容を変更します。 • 削除する場合は、内容表示画面から × 削 除 をクリックします。 • 内容表示画面から 参照作成 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

5.7 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

5.7.1 出張明細種別リスト

出張明細種別登録にて登録された出張明細種別情報の一覧を印刷します。

5.7.2 出張手当金額リスト

手当金額設定にて登録された指定した基準日時点での出張明細種別に対する手当区分ごとの手当金額情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

5.7.1 出張明細種別リストの出力

「出張明細種別登録」で登録されている出張明細種別情報の一覧をリストに出力します。

出張明細種別リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.1「明細種別リスト」をクリックします。

手順3：明細種別リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「出張」をチェック状態にします。 他の申請分類の明細種別リストも同時に出力することもできます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、計算区分、出力日時
出張明細種別情報	計算区分:交通費 種別名称、課税区分、領収書有無、単価入力、仕訳キー、有効無効、部門識別 計算区分:日当 種別名称、課税区分、初期表示、回数算出、仕訳キー、有効無効、部門識別 計算区分:宿泊 種別名称、課税区分、初期表示、仕訳キー、有効無効、部門識別

手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了／異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

5.7.2 出張手当金額リストの出力

「手当金額設定」で登録されている指定した基準日時点の出張明細種別に対する手当区分ごとの手当金額情報の一覧をリストに出力します。

出張手当金額リストを出力する

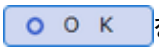
手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.3「手当金額リスト」をクリックします。

手順3：手当金額リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「出張精算」を選択します。
基準日 *	出力の基準となる日を指定します。

手順4： をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。  をクリックします。

手順6： をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、申請分類、出力日時
出張手当金額情報	明細種別、適用日、手当区分、手当金額

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第６章 購入申請・精算の設定

この章では、購入申請・精算を使用する場合の設定方法について説明します。

6.1 システム設定（購入申請・精算）

購入申請・精算を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。システム設定画面の詳細は「2.1 システム設定（共通設定）」を参照してください。

(1)事後精算可否・事前申請要否の設定

購入申請・精算における事後精算/事前申請に関する設定を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001010[申請共通]事後精算/事前申請を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。
画面については、「5.1 システム設定（出張申請・精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入申請・精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入精算申請」を入力します。
事後精算可否	事前申請のない精算申請の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には0を入力します。 許可しないとした場合、申請一覧画面で ＋新規精算申請 が表示されなくなります。
事前申請有無	事前申請機能を使用する場合には 1、使用しない場合は0を入力します。 使用しないとした場合、申請一覧画面で ＋新規精算申請 が表示されなくなります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2)仮払使用有無の登録

購入申請・精算における仮払の使用に関する設定を行います。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001020[申請共通]仮払使用を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入申請・精算の場合には 0030 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入精算」を入力します。
申請時仮払可否	事前申請時に仮払金額の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると事前申請入力画面の仮払金額欄が表示されなくなります。
仮払申請使用可否	精算時に仮払申請、支給仮払の充当を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると、精算申請入力画面に 仮払明細を選択 が表示されないため、仮払申請の明細を選択できません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)受取方法の登録

購入申請・精算における仮払金額・精算金額の受取方法を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001030[申請共通]受取方法を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定（仮払申請）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入申請の場合には 0030 を入力します。 購入精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入申請」「購入精算」を入力します。
受取方法	受取方法の初期設定を現金とする場合には 0、振込とする場合には 1 を入力します。
変更可否	申請者によって受取方法の変更を許可しない場合には 0、許可する場合には 1 を入力します。
振込先口座未登録時の扱い	受取方法として振込を利用する場合は別途、社員属性設定で振込先口座情報の登録が必要です。 上記設定項目「受取方法」で初期値に“振込”が指定されており、且つ、口座情報が未登録の場合に、申請入力画面の受取方法の選択肢をどのように表示するかを指定できます。 申請入力画面で“振込”を非表示とする場合は 0、初期値を“現金”とする場合は 1 を入力します。 なお、この設定は、上記設定項目「受取方法」で初期値に“現金”を選択していた場合は表示動作に関係しません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)申請時ルート変更の設定

購入申請・精算時に申請者による決裁ルートの変更を許可するかどうかを設定します。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001090[申請共通]申請時ルート変更を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定(仮払申請)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入申請の場合には 0030 を入力します。 購入精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入申請」「購入精算」を入力します。
申請時ルート変更	申請前の確認画面に ルート変更 を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。
負担先部門審議者追加	負担先部門審議者の決裁ルートへの追加位置を指定します。 負担先部門審議者の追加を行う場合は、基本的にその審議者は決裁ルート上の第一審議者の後へ追加されますが、第一審議者が決裁者であるかどうかによって追加位置を設定できます。 ■負担先部門審議者の追加位置

設定値	第一審議者≠決裁者の場合	第一審議者＝決裁者の場合
0	第一審議者の後に追加する	
1	第一審議者の後に追加する	第一審議者の前に追加する
9	負担先部門審議者の追加を行わない	

注意	0 を設定する場合には、対応する申請様式の基本設定「ルート変更(申請時)」の設定において「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックが必要です。詳細は管理者マニュアル「申請様式の設定」を参照してください。

手順5: ＋ 追 加 (変更の場合は 変 更)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)明細種別階層の設定

購入明細を入力する際の明細種別ドロップダウンの階層を設定します。購入明細種別マスタを登録する前にこの設定を行う必要があります。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001170[申請共通]明細種別階層を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入精算」を入力します。
明細種別の階層	表示階層を 1～3 のいずれかで入力します。

手順5：

（変更の場合は

）をクリックします。

予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6) 負担部門/プロジェクト表示の設定

購入費用を自部門以外の部門やプロジェクトに計上させる場合、申請入力画面（申請日、件名等を入力する画面）で負担先の部門/プロジェクトをあらかじめ選択すると、購入費用の負担先の設定をカンタンに行うことができます。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

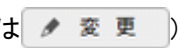
手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001310[申請共通]負担部門/プロジェクト表示を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入精算」を入力します。
負担部門/PJ デフォルト設定	申請入力画面で負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
画面の初期表示状態	負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合に設定項目を常に表示させた状態とする場合は 0、設定する時に画面を展開表示させる場合は 1 を入力します。
負担入力画面での部門デフォルト値	自部門をデフォルト値とする場合は 0、デフォルト値を設定しない場合は 9 を入力します。

手順5：

（変更の場合は 

）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(7)明細種別負担部門チェックの設定

販売管理部門と製造部門などで使用できる明細種別(大分類)を制限したい場合(販売管理部門と製造部門で計上可能な勘定科目が異なる場合など)に設定します。交通費、出張、購入、接待の各明細種別登録画面の部門識別の文字列が組織マスタのメモ欄と前方一致するかどうかで判定します。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

手順1: > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

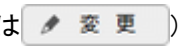
手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001380[申請共通]明細種別負担部門チェックを選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定(交通費精算)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「購入精算」を入力します。
負担部門チェック	チェックを行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
部門メモ項目	判定に利用する部門識別を入力する部門メモ項目の番号を 1～3 で入力します。通常は 3 を入力します。
明細種別予備項目	判定に利用する明細種別の予備項目の番号を 1～6 で入力します。通常は 1 を入力します。

手順5:

(変更の場合は 

)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(8)外貨入力有無の設定

購入精算での外貨の入力可否を設定します。可とした場合、購入精算入力画面で外貨の入力が可能となります。

手順1: > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001400[出張/購入/接待/支払依頼]外貨入力を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「5.1 システム設定(出張申請・精算)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	購入精算の場合には 0031 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「購入精算」と入力します。

項目名	説明
外貨入力	外貨入力する場合は1、しない場合は0を入力します。
使用有無	「使用する」を選択してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(9)通貨の登録

購入精算で外貨入力する場合の入力できる通貨の種類を登録します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001410[出張/購入/接待/支払依頼]通貨を選択します。

手順4：画面にて項目を入力します。画面と入力項目については「5.1 システム設定（出張申請・精算）」を参照してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

6.2 明細種別の登録

購入明細を入力する際に、選択する明細種別を登録します。明細種別を選択することで、課税区分の初期表示や仕訳データ作成の際の勘定科目との関連付けを行います。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

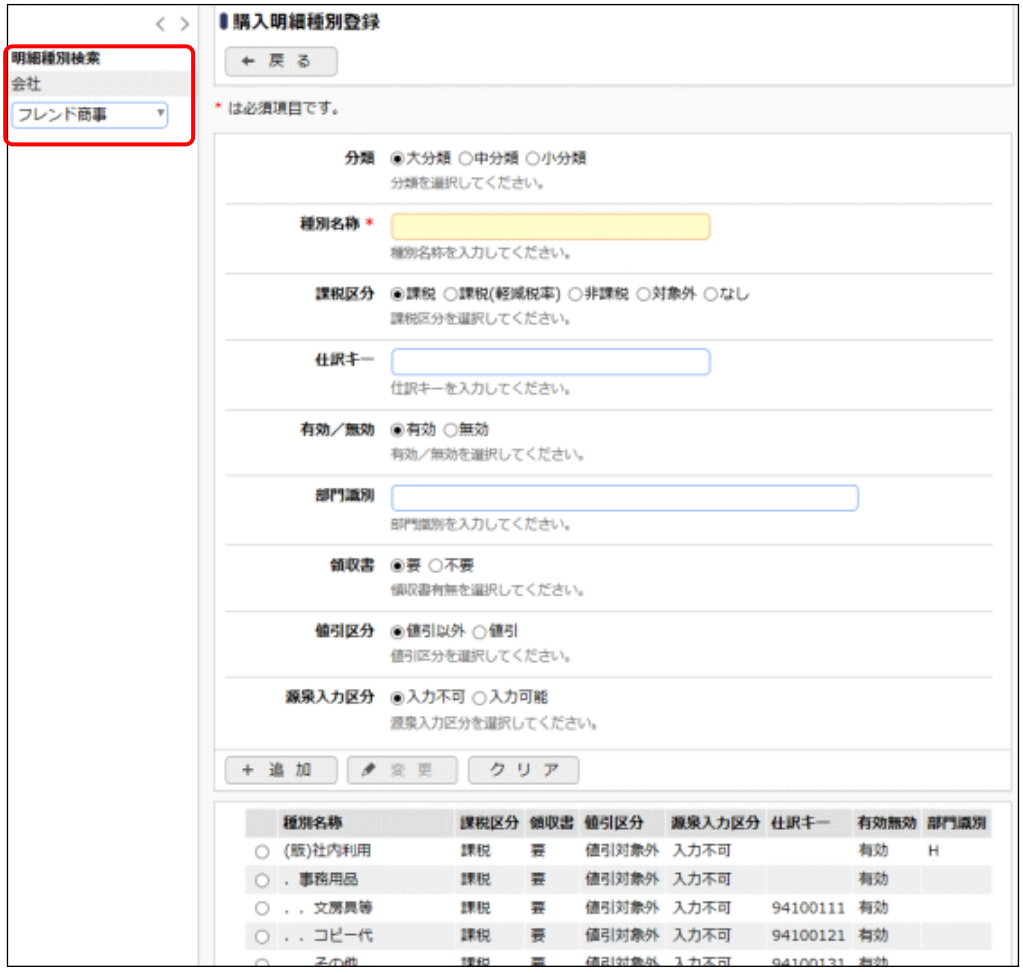
購入明細種別を登録する

以下の手順にて明細種別の登録を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.2「購入明細種別登録」 をクリックします。

手順3：明細種別検索欄で会社を選択し、以下の項目を入力します。



■入力域

項目名	説明
分類	明細入力画面の明細種別ドロップダウンリストのどの階層に表示させるかを指定します。大分類、中分類、小分類はそれぞれ、ドロップダウンの1階層目～3階層目を意味しています。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>大分類 ＊</td><td>分類で中分類、小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する中分類、小分類がどの大分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>中分類 ＊</td><td>分類で小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する小分類がどの中分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>種別名称 ＊</td><td>明細種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。</td></tr>
<tr><td>課税区分</td><td>課税、課税（軽減税率）、非課税、対象外、なし から選択します。
<table>
<tr><th>課税区分</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税</td><td>標準税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>課税（軽減税率）</td><td>軽減税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>非課税</td><td>保険料、利息、医療、福祉、教育など、消費税が非課税の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>ご祝儀、香典など、課税対象外の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>最下層以外の明細種別の場合に選択します。
例）階層設定が3の場合の、大分類と中分類の明細種別に設定します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>有効／無効</td><td>この明細種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。大分類や中分類を無効にした場合は、配下の明細種別も無効扱いとなり、明細種別ドロップダウンリストに表示されなくなります。</td></tr>
<tr><td>部門識別</td><td>明細種別と負担部門の関連チェックを行う場合に入力します。詳細は「6.1 (7) 明細種別負担部門チェックの設定」を参照してください。大分類に設定します。中分類や小分類に設定してもシステムでは無視します。</td></tr>
<tr><td>領収書</td><td>領収書が必要か不要かを選択します。「不要」を設定すると申請者は明細入力画面にて領収書の有無の選択が可能となり、「要」を設定すると領収書有無は「有」に固定されます。</td></tr>
</table>

項目名	説明
値引区分	購入明細で金額にマイナスで入力する場合に「値引」とします。通常は「値引以外」とします。 値引とした場合、明細の金額にはマイナスのみ入力可能となります。また値引の明細は経費計上仕訳には貸借反転(貸方にプラス)で出力されます。
源泉入力区分	源泉税額の入力が可能か不可かを選択します。「可能」を設定すると申請者は明細入力画面にて源泉税額の入力が可能となり、「不可」を設定すると入力不可となります。 MEMO システム設定にて、預り源泉税の仕訳出力タイミングを設定できます。詳細については「9.3 システム設定(仕訳出力)」の「預り源泉仕訳の設定」を参照してください。

■一覧部

項目名	説明
種別名称	大分類、中分類、小分類の名称が表示されます。 中分類の場合は「. 中分類名」、小分類の場合は「. . 小分類名」のように、名称の前に「. (ドット)」が付加されます。
課税区分	入力域で選択した課税区分の名称が表示されます。
領収書	要／不要が表示されます。
値引区分	値引以外／値引が表示されます。
源泉入力区分	入力不可／入力可能が表示されます。
仕訳キー	入力域で入力した値が表示されます。
有効無効	有効／無効が表示されます。
部門識別	入力域で入力した値が表示されます。

手順4: ＋ 追 加 をクリックします。必要な明細種別数だけ、手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

6.3 申請種別の登録

購入申請・精算における決裁ルートの条件分岐設定を行います。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

経費精算申請用の申請種別を設定する

経費精算申請用の申請種別を登録します。購入申請、購入精算入力画面の「購入種別」に表示されます。

MEMO

「申請種別」には下記の2種類がありますが、それぞれ意味合いが異なりますのでご注意ください。
- 申請様式に対してルートを設定する単位である申請種別(「決裁ルートの設定」の「申請様式の設定」にて設定)
- 経費精算申請用の申請種別(本手順にて設定)

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2: 申請・精算欄の Step.1「申請種別登録」 をクリックします。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

手順3: 左ペインで会社と申請区分を選択し、以下の項目を入力します。

■左ペイン

項目名	説明
会社	設定対象の会社を選択します。
申請区分	「購入申請精算」を選択します。

■右ペイン

項目名	説明
種別 ID ＊	任意のIDを入力します。ただし、全会社で一意のIDである必要があります。
種別名称 ＊	購入申請・購入精算入力画面の購入種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
条件区分値 ＊	「決裁ルートを設定する」の項で設定する申請種別の「区分値」と一致させてください。
有効／無効	種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4: ＋ 追 加 をクリックします。申請種別が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

注意

当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。
(1)システム設定の申請時ルート変更設定にて、負担先部門審議者追加を 0 としている場合には、「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックを入れてください。
(2)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認めるのチェックは行わないでください。
(3)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。
(4)修正処理 URL は入力しないでください。
(5)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。金額による条件分岐の設定等を行います。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」 をクリックします。

手順3：購入申請の場合は様式コード 8904、購入精算の場合は様式コード 8905 のリンクをクリックします。

手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別の編集ボタンをクリックします。

手順6：適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、「で作成する」をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
数値範囲 *	申請時の金額の範囲を指定します。 MEMO 購入申請・精算では経費の合計金額の範囲によって決裁ルートが分岐します。
区分値 *	「経費精算申請用の申請種別を設定する」の項で入力した「条件区分値」と一致させてください。

手順8：

をクリックします。金額による条件が複数になる場合には、必要に応じて手順7～8を繰り返してください。

手順9：追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

予め初期値として標準の申請様式が登録されています。

6.4 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

6.4.1 購入明細種別リスト
購入明細種別登録にて登録された購入明細種別情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

6.4.1 購入明細種別リストの出力

「購入明細種別登録」で登録されている購入明細種別情報の一覧をリストに出力します。

購入明細種別リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.1「明細種別リスト」をクリックします。

手順3：明細種別リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「購入」をチェック状態にします。 他の申請分類の明細種別リストも同時に出力することもできます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
購入明細種別情報	種別名称、課税区分、領収書有無、値引区分、源泉入力区分、仕訳キー、有効無効、部門識別

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第７章 接待申請・精算の設定

この章では、接待申請・精算を使用する場合の設定方法について説明します。

7.1 システム設定（接待申請・精算）

接待申請・精算を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。

(1)事後精算可否・事前申請要否の設定

接待申請・精算における事後精算/事前申請に関する設定を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001010[申請共通]事後精算/事前申請を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「5.1 システム設定（出張申請・精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待申請・精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待精算申請」を入力します。
事後精算可否	事前申請のない精算申請の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には0を入力します。 許可しないとした場合、申請一覧画面で ＋新規精算申請 が表示されなくなります。
事前申請有無	事前申請機能を使用する場合には 1、使用しない場合は0を入力します。 使用しないとした場合、申請一覧画面で ＋新規事前申請 が表示されなくなります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2)仮払使用有無の登録

接待申請・精算における仮払の使用に関する設定を行います。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001020[申請共通]仮払使用を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待申請・精算の場合には 0040 を入力します。

項目名	説明
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待申請精算」を入力します。
申請時仮払可否	事前申請時に仮払金額の入力を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると事前申請入力画面の仮払金額欄が表示されなくなります。
仮払申請使用可否	精算時に仮払申請、支給仮払の充当を許可する場合には 1、許可しない場合には 0 を入力します。0 を設定すると、精算申請入力画面に 仮払明細を選択 が表示されないため、仮払申請の明細を選択できません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)受取方法の登録

接待申請・精算における仮払金額・精算金額の受取方法を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001030[申請共通]受取方法を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定（仮払申請）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待申請の場合には 0040 を入力します。 接待精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待申請」「接待精算」を入力します。
受取方法	受取方法の初期設定を現金とする場合には 0、振込とする場合には 1 を入力します。
変更可否	申請者によって受取方法の変更を許可しない場合には 0、許可する場合には 1 を入力します。
振込先口座未登録時の扱い	受取方法として振込を利用する場合は別途、社員属性設定で振込先口座情報の登録が必要です。 上記設定項目「受取方法」で初期値に“振込”が指定されており、且つ、口座情報が未登録の場合に、申請入力画面の受取方法の選択肢をどのように表示するかを指定できます。 申請入力画面で“振込”を非表示とする場合は 0、初期値を“現金”とする場合は 1 を入力します。 なお、この設定は、上記設定項目「受取方法」で初期値に“現金”を選択していた場合は表示動作に関係しません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)申請時ルート変更の設定

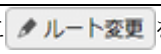
接待申請・精算時に申請者による決裁ルートの変更を許可するかどうかを設定します。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001090[申請共通]申請時ルート変更を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定(仮払申請)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待申請の場合には 0040 を入力します。 接待精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待申請」「接待精算」を入力します。
申請時ルート変更	申請前の確認画面に  を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。
負担先部門審議者追加	負担先部門審議者の決裁ルートへの追加位置を指定します。 負担先部門審議者の追加を行う場合は、基本的にその審議者は決裁ルート上の第一審議者の後へ追加されますが、第一審議者が決裁者であるかどうかによって追加位置を設定できます。 ■負担先部門審議者の追加位置

設定値	第一審議者≠決裁者の場合	第一審議者＝決裁者の場合
0	第一審議者の後に追加する	
1	第一審議者の後に追加する	第一審議者の前に追加する
9	負担先部門審議者の追加を行わない	

注意	0 を設定する場合には、対応する申請様式の基本設定「ルート変更(申請時)」の設定において「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックが必要です。詳細は管理者マニュアル「申請様式の設定」を参照してください。

手順5: (変更の場合は)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)明細種別階層の設定

接待明細を入力する際の明細種別ドロップダウンの階層を設定します。接待明細種別マスタを登録する前にこの設定を行う必要があります。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001170[申請共通]明細種別階層を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待精算」を入力します。
明細種別の階層	表示階層を 1～3 のいずれかで入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6) 負担部門/プロジェクト表示の設定

接待費用を自部門以外の部門やプロジェクトに計上させる場合、申請入力画面（申請日、件名等を入力する画面）で負担先の部門/プロジェクトをあらかじめ選択すると、接待費用の負担先の設定をカンタンに行うことができます。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001310[申請共通]負担部門/プロジェクト表示を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待精算」を入力します。
負担部門/PJ デフォルト設定	申請入力画面で負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
画面の初期表示状態	負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合に設定項目を常に表示させた状態とする場合は 0、設定する時に画面を展開表示させる場合は 1 を入力します。
負担入力画面での部門デフォルト値	自部門をデフォルト値とする場合は 0、デフォルト値を設定しない場合は 9 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(7)明細種別負担部門チェックの設定

販売管理部門と製造部門などで使用できる明細種別(大分類)を制限したい場合(販売管理部門と製造部門で計上可能な勘定科目が異なる場合など)に設定します。交通費、接待、購入、接待の各明細種別登録画面の部門識別の文字列が組織マスタのメモ欄と前方一致するかどうかで判定します。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

手順1: > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

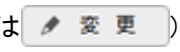
手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001380[申請共通]明細種別負担部門チェックを選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定(交通費精算)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待精算」を入力します。
負担部門チェック	チェックを行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
部門メモ項目	判定に利用する部門識別を入力する部門メモ項目の番号を 1～3 で入力します。通常は 3 を入力します。
明細種別予備項目	判定に利用する明細種別の予備項目の番号を 1～6 で入力します。通常は 1 を入力します。

手順5:

(変更の場合は 

)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(8)当社との関係の登録

接待申請・接待精算で選択する接待先と申請会社との関係を登録します。

手順1: > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00001340[接待]当社との関係を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	ラジオボタンの並び順と同じ任意の番号を昇順で入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	「当社との関係」に応じた名称を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(9) 接待履歴として保存する顧客名（担当者）の選択

接待申請・接待精算で顧客名(担当者)の選択に関する設定を行います。
ライセンス「CRM」が登録されている場合は、接待履歴として保存する顧客名（担当者）で顧客を選択して登録すると、お客様情報照会画面にて「接待履歴」として表示させることが可能となります。
お客様情報照会画面への接待履歴の表示については、管理者マニュアル「管理単位の登録」の項を参照してください。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001290[接待] 接待履歴として保存する顧客名(担当者)を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「顧客名(担当者)の入力」を入力します。
顧客名(担当者)の入力	顧客名(担当者)を名刺情報から選択する場合には 1、選択しない場合には 0 を入力します。 選択しないとした場合、接待明細入力画面でのお客様選択を行うことはできません。 ライセンス「CRM」が登録されていない場合は 0 を設定してください。
入力必須	顧客名(担当者)を入力必須とする場合には 1、入力必須としない場合には 0 を入力します。

手順5:＋追加 (変更の場合は 変更)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(10)外貨入力有無の設定

接待精算で外貨の入力可否を設定します。可とした場合、接待申請、接待精算入力画面で外貨の入力が可能となります。

手順1:🔧 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3:共通番号 00001400[接待/購入/接待/支払依頼]外貨入力を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「5.1 システム設定(出張申請・精算)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	接待精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「接待精算」と入力します。
外貨入力	外貨入力する場合は1、しない場合は0を入力します。
使用有無	「使用する」を選択してください。

手順5:＋追加 (変更の場合は 変更)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(11)通貨の登録

接待精算で外貨入力する場合の入力できる通貨の種類を登録します。

手順1:🔧 > 経費精算申請の設定 > マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001410[出張/購入/接待/支払依頼]通貨を選択します。

手順4：画面にて項目を入力します。画面と入力項目については「5.1 システム設定（出張申請・精算）」を参照してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(12)支払先(手入力)入力可否の設定

接待申請・接待精算で、申請時に、請求書払の明細入力で支払先を手入力できるようにするかどうかの設定を行います。これにより、申請時点で支払先のマスタ登録がされていない場合でも先に申請が可能となります。手入力で申請した場合は、経理確認のタイミングまでに支払先をマスタ登録し、登録済みの支払先に変更してください。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001320 [接待/支払依頼] 支払先(手入力)入力可否 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	接待申請・精算の場合には 0041 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「接待申請精算」を入力します。
支払先の手入力での申請	申請時に支払先の手入力を不可とする場合は 0、可能とする場合は 1 を入力します。 不可とした場合、申請時に支払先は手入力できません。登録済みの支払先から選択する方法のみとなります。 可能とした場合、申請時に支払先を手入力できる入力欄が表示され、登録済みの支払先から選択、もしくは手入力のいずれかで申請できます。手入力で申請した場合は、精算の経理確認時にマスタから選択する必要があります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

7.2 明細種別の登録

接待明細を入力する際に、選択する明細種別を登録します。明細種別を選択することで、仕訳データ作成の際の勘定科目との関連付けを行います。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

接待明細種別を登録する

以下の手順にて明細種別の登録を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.2「接待明細種別登録」 をクリックします。

手順3：明細種別検索欄で会社を選択し、以下の項目を入力します。

■一覧部

項目名	説明
分類	明細入力画面の明細種別ドロップダウンリストのどの階層に表示させるかを指定します。大分類、中分類、小分類はそれぞれ、ドロップダウンの1階層目～3階層目を意味しています。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>大分類 ＊</td><td>分類で中分類、小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する中分類、小分類がどの大分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>中分類 ＊</td><td>分類で小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する小分類がどの中分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>種別名称 ＊</td><td>明細種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。</td></tr>
<tr><td>課税区分</td><td>課税、課税（軽減税率）、非課税、対象外、なし から選択します。
<table>
<tr><th>課税区分</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税</td><td>標準税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>課税（軽減税率）</td><td>軽減税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>非課税</td><td>保険料、利息、医療、福祉、教育など、消費税が非課税の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>ご祝儀、香典など、課税対象外の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>最下層以外の明細種別の場合に選択します。
例）階層設定が3の場合の、大分類と中分類の明細種別に設定します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>有効／無効</td><td>この明細種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。大分類や中分類を無効にした場合は、配下の明細種別も無効扱いとなり、明細種別ドロップダウンリストに表示されなくなります。</td></tr>
<tr><td>部門識別</td><td>明細種別と負担部門の関連チェックを行う場合に入力します。詳細は「7.1（7）明細種別負担部門チェックの設定」を参照してください。大分類に設定します。中分類や小分類に設定してもシステムでは無視します。</td></tr>
<tr><td>領収書</td><td>領収書が必要か不要かを選択します。「不要」を設定すると申請者は明細入力画面にて領収書の有無の選択が可能となり、「要」を設定すると領収書有無は「有」に固定されます。</td></tr>
</table>

項目名	説明
値引区分	接待明細で金額にマイナスで入力する場合に「値引」とします。通常は「値引以外」とします。 値引とした場合、明細の金額にはマイナスのみ入力可能となります。また値引の明細は経費計上仕訳には貸借反転(貸方にプラス)で出力されます。
精算時入力必須項目追加	接待精算時において、接待明細に入力必須項目を追加する場合に指定します。 複数選択することも可能です。

■一覧部

項目名	説明
種別名称	大分類、中分類、小分類の名称が表示されます。 中分類の場合は「. 中分類名」、小分類の場合は「. . 小分類名」のように、名称の前に「. (ドット)」が付加されます。
課税区分	入力域で選択した課税区分の名称が表示されます。
領収書	要／不要が表示されます。
値引区分	値引対象／値引対象外が表示されます。
必須	入力必須項目が追加されている場合に✓が表示されます。 ✓にカーソルを合わせると入力必須と設定した項目が表示されます。
仕訳キー	入力域で入力した値が表示されます。
有効無効	有効／無効が表示されます。
部門識別	入力域で入力した値が表示されます。

手順4:[＋ 追 加]をクリックします。必要な明細種別数だけ、手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、[変 更]をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、[＋ 追 加]をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- [ク リ ア]をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

7.3 申請種別の登録

接待申請、接待精算における決裁ルートの条件分岐設定を行います。

経費精算申請用の申請種別を設定する

経費精算申請用の申請種別を登録します。接待申請、接待精算入力画面の「接待種別」に表示されます。

注意	「申請種別」には下記の2種類があります。それぞれ意味合いが異なりますのでご注意ください。 • 申請様式に対してルートを設定する単位である申請種別(「決裁ルートの設定」の「申請様式の設定」にて設定) • 経費精算申請用の申請種別(本手順にて設定)

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:申請・精算欄の Step.1「申請種別登録」 をクリックします。
画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

手順3:左ペインで会社と申請区分を選択し、以下の項目を入力します。

■左ペイン

項目名	説明
会社	設定対象の会社を選択します。
申請区分	「接待申請精算」を選択します。

■右ペイン

項目名	説明
種別 ID ＊	任意のIDを入力します。ただし、全会社で一意のIDである必要があります。
種別名称 ＊	接待申請・接待精算入力画面の接待種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
条件区分値 ＊	「決裁ルートを設定する」の項で設定する申請種別の「区分値」と一致させてください。
有効／無効	種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4:

をクリックします。申請種別が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

注意	**当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。** (1)システム設定の申請時ルート変更設定にて、負担先部門審議者追加を 0 としている場合には、「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックを入れてください。 (2)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認めるのチェックは行わないでください。 (3)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。 (4)修正処理 URL は入力しないでください。 (5)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。金額による条件分岐の設定等を行います。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」をクリックします。

手順3：接待申請の場合は様式コード 8906、接待精算の場合は様式コード 8907 のリンクをクリックします。

手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別の編集ボタンをクリックします。

手順6：適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、「で作成する」をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
数値範囲 *	申請時の金額の範囲を指定します。 MEMO 接待申請・精算では経費の合計金額の範囲によって決裁ルートが分岐します。
区分値 *	「経費精算申請用の申請種別を設定する」の項で入力した「条件区分値」と一致させてください。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。金額による条件が複数になる場合には、必要に応じて手順7～8を繰り返してください。

手順9：追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

注意 「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

MEMO 予め初期値として標準の申請様式が登録されています。

7.4 支払先の登録

接待申請・精算、支払依頼申請において支払先選択で使用する支払先情報を登録します。住所、電話番号や口座情報などの基本情報の登録ならびに振出元との関連付けを行います。

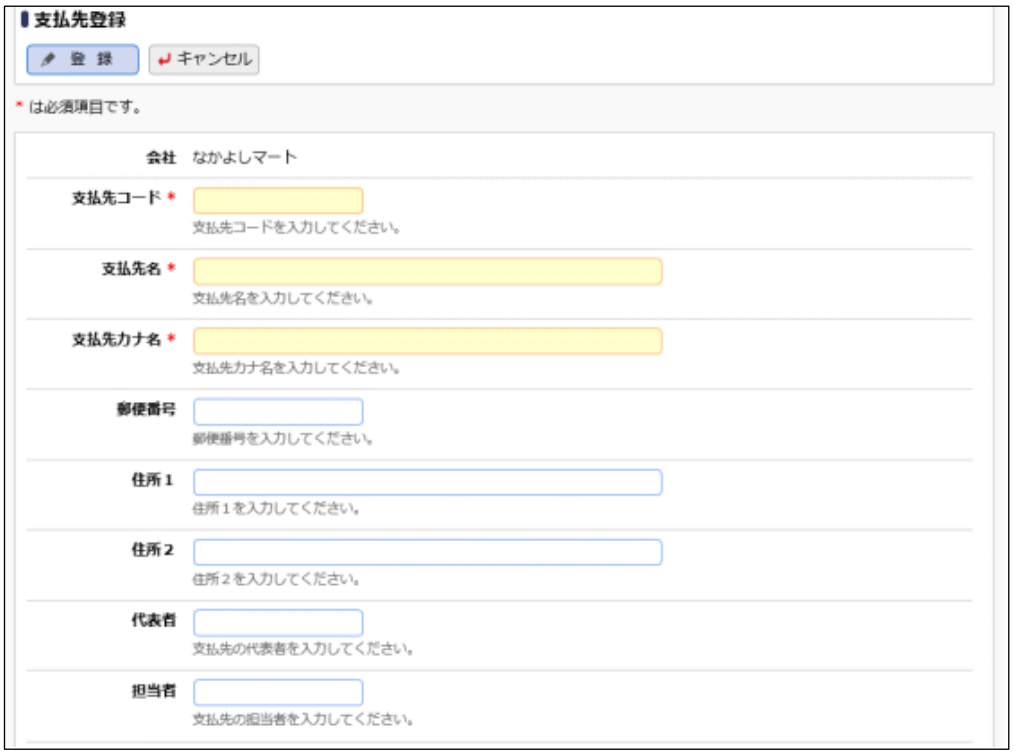
支払先を登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：支払欄の Step.5「支払先登録」をクリックします。

手順3：支払先検索欄にて登録する会社を選択し、任意で支払先名を入力して 検索 をクリックします。新たに登録する場合は、＋新規作成 をクリックします。

手順4：支払先登録画面にて以下の項目を入力します。



項目名	説明
会社 *	登録対象の会社を選択します。
支払先コード *	任意の英数 20 バイト以内で支払先コードを入力します。 支払先コードは会社ごとに一意のコードで入力してください。
支払先名 *	支払先の名称を入力します。
支払先カナ名 *	支払先のカナ名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所 1	住所を入力します。
住所 2	番地やビル名などの住所を入力します。
代表者	支払先の代表者の氏名を入力します。
担当者	支払先の担当者の氏名を入力します。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>TEL</td><td>電話番号を入力します。</td></tr>
<tr><td>FAX</td><td>FAX番号を入力します。</td></tr>
<tr><td>消費税計算区分 *</td><td>請求書の明細金額が税込みの支払先の場合には内税とします。
税抜きの支払先は外税とします。
該当支払先が指定された支払依頼申請が存在し、且つ
それら申請が審議中または経理未確認または経費計上仕訳が未出力の場合は、消費税計算区分を変更できません。</td></tr>
<tr><td>締日 *</td><td>締日を登録します。
月末の場合は「99」、それ以外の月中の場合は「1」～「27」、都度または未定の場合は「0」とします。
「28」～「30」は入力できません。</td></tr>
<tr><td>支払サイト *</td><td>当月の場合は「0」、翌月の場合は「1」、翌々月以降の場合は「2」～「12」で入力します。</td></tr>
<tr><td>支払日*</td><td>支払依頼申請の初期値の支払予定日を入力します。
月末の場合は「99」、それ以外の月中の場合は「1」～「27」、未定の場合は「0」とします。
未定とした場合の支払予定日の初期値は計上日と同一となります。</td></tr>
<tr><td>銀行</td><td>支払先の銀行を選択します。</td></tr>
<tr><td>口座種類</td><td>支払先の口座種類を「普通預金」「当座預金」「貯蓄預金」「その他」から選択します。
銀行を選択した場合は必須となります。</td></tr>
<tr><td>口座番号</td><td>口座番号を入力します。
銀行を選択した場合は必須となります。</td></tr>
<tr><td>口座名義人</td><td>口座名義人を入力します。
銀行を選択した場合は必須となります。
入力可能な文字は以下の通りです。
<table>
<tr><td>数字</td><td>0 から 9</td></tr>
<tr><td>カナ文字　※1</td><td>アからン</td></tr>
<tr><td>英字　※2</td><td>A から Z</td></tr>
<tr><td>濁点・半濁点</td><td>゛゜</td></tr>
<tr><td>記号</td><td>¥ ( )「 」 － ／ ． ，</td></tr>
</table>
※1:カナ小文字(ァ、ィ、ゥ、ェ、ォ、ッ、ャ、ュ、ョ)は使用できません。
※2:英小文字は(a から z)は使用できません。</td></tr>
<tr><td>振出元</td><td>振出元を選択します。
銀行を選択した場合は必須となります。</td></tr>
<tr><td>振込手数料区分</td><td>振込手数料を「当方負担」、「相手先負担」から選択します。
「相手先負担」の場合はFBデータ作成時に支払金額から振込手数料を差し引きます。
銀行を選択した場合は必須となります。</td></tr>
<tr><td>拡張コード1</td><td>拡張用の予備項目です。</td></tr>
<tr><td>拡張コード2</td><td>拡張用の予備項目です。</td></tr>
<tr><td>拡張コード3</td><td>拡張用の予備項目です。</td></tr>
<tr><td>有効 / 無効</td><td>無効にした場合、支払先選択で表示されなくなります。</td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
</table>

手順5：内容を確認後 登 録 をクリックします。手順3の画面に戻り、登録した支払先が一覧表示されます。

MEMO	• 支払先を変更する場合は、支払先一覧画面で支払先名をクリックし、支払先登録画面で内容を変更後、 変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、支払先登録画面から × 削 除 をクリックします。

MEMO	「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから一括で取り込むことができます。

7.5 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

7.5.1 接待明細種別リスト

接待明細種別登録にて登録された接待明細種別情報の一覧を印刷します。

7.5.2 支払先リスト

支払先登録にて登録された支払先情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

7.5.1 接待明細種別リストの出力

「接待明細種別登録」で登録されている接待明細種別情報の一覧をリストに出力します。

接待明細種別リストを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：List.1「明細種別リスト」をクリックします。

手順3：明細種別リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「接待」をチェック状態にします。 他の申請分類の明細種別リストも同時に出力することもできます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
接待明細種別情報	種別名称、課税区分、領収書有無、値引区分、必須追加、仕訳キー、有効無効、部門識別

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

7.5.2 支払先リストの出力

「支払先登録」で登録されている支払先情報の一覧をリストに出力します。

支払先リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：List.10「支払先リスト」をクリックします。

手順3：支払先リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時

分類	出力項目
支払先情報	支払先コード、支払先名、支払先カナ名、郵便番号、住所1、住所2、代表者、担当者、電話番号、FAX 番号、消費税計算区分、締日、支払日、銀行、口座番号、口座名義人、振出元、振込手数料区分、拡張コード1～3、仕訳キー

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第８章 支払依頼申請の設定

この章では、支払依頼申請を使用する場合の設定方法について説明します。

8.1 システム設定（支払依頼申請）

支払依頼申請を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。システム設定画面の詳細は「2.1 システム設定（共通設定）」を参照してください。

(1) 申請時ルート変更の設定

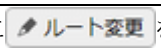
支払依頼時に申請者による決裁ルートの変更を許可するかどうかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001090[申請共通]申請時ルート変更を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「3.1 システム設定（仮払申請）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	支払依頼申請の場合には 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「支払依頼」を入力します。
申請時ルート変更	申請前の確認画面に  を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。
負担先部門審議者追加	負担先部門審議者の決裁ルートへの追加位置を指定します。 負担先部門審議者の追加を行う場合は、基本的にその審議者は決裁ルート上の第一審議者の後へ追加されますが、第一審議者が決裁者であるかどうかによって追加位置を設定できます。 ■負担先部門審議者の追加位置

設定値	第一審議者≠決裁者の場合	第一審議者＝決裁者の場合
0	第一審議者の後に追加する	
1	第一審議者の後に追加する	第一審議者の前に追加する
9	負担先部門審議者の追加を行わない	

0 を設定する場合には、対応する申請様式の基本設定「ルート変更(申請時)」の設定において「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックが必要です。詳細は管理者マニュアル「申請様式の設定」を参照してください。

手順5： （変更の場合は ）をクリックします。

予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2) 明細種別階層の設定

支払依頼明細を入力する際の明細種別ドロップダウンの階層を設定します。支払依頼明細種別マスタを登録する前にこの設定を行う必要があります。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001170[申請共通]明細種別階層を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	支払依頼の場合には 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「支払依頼」を入力します。
明細種別の階層	表示階層を 1～3 のいずれかで入力します。

手順5： （変更の場合は ）をクリックします。

(3) 負担部門/プロジェクト表示の設定

購入費用を自部門以外の部門やプロジェクトに計上させる場合、申請入力画面（申請日、件名等を入力する画面）で負担先の部門/プロジェクトをあらかじめ選択すると、購入費用の負担先の設定をカンタンに行うことができます。

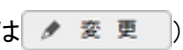
手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001310[申請共通]負担部門/プロジェクト表示を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定（交通費精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	支払依頼の場合には 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「支払依頼」を入力します。
負担部門/PJ デフォルト設定	申請入力画面で負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
画面の初期表示状態	負担先の部門、プロジェクトの設定を行う場合に設定項目を常に表示させた状態とする場合は 0、設定する時に画面を展開表示させる場合は 1 を入力します。
負担入力画面での部門デフォルト値	自部門をデフォルト値とする場合は 0、デフォルト値を設定しない場合は 9 を入力します。

手順5： （変更の場合は  ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)明細種別負担部門チェックの設定

販売管理部門と製造部門などで使用できる明細種別(大分類)を制限したい場合(販売管理部門と製造部門で計上可能な勘定科目が異なる場合など)に設定します。交通費、出張、購入、接待の各明細種別登録画面の部門識別の文字列が組織マスタのメモ欄と前方一致するかどうかで判定します。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3:共通番号 00001380[申請共通]明細種別負担部門チェックを選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「4.1 システム設定(交通費精算)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	支払依頼の場合には 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「支払依頼」を入力します。
負担部門チェック	チェックを行う場合は 1、行わない場合は 0 を入力します。
部門メモ項目	判定に利用する部門識別を入力する部門メモ項目の番号を 1～3 で入力します。通常は 3 を入力します。
明細種別予備項目	判定に利用する明細種別の予備項目の番号を 1～6 で入力します。通常は 1 を入力します。

手順5: ＋ 追 加 (変更の場合は 変 更)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)外貨入力有無の設定

支払依頼で外貨の入力可否を設定します。可とした場合、支払依頼入力画面で外貨の入力が可能となります。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3:共通番号 00001400[出張/購入/接待/支払依頼]外貨入力を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。画面については「5.1 システム設定(出張申請・精算)」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	支払依頼の場合には 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。

項目名	説明
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は「支払依頼」と入力します。
外貨入力	外貨入力する場合は1、しない場合は0を入力します。
使用有無	「使用する」を選択してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6)通貨の登録

支払依頼で外貨入力する場合の入力できる通貨の種類を登録します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001410[出張/購入/接待/支払依頼]通貨を選択します。

手順4：画面にて項目を入力します。画面と入力項目については「5.1 システム設定（出張申請・精算）」を参照してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(7)支払先(手入力)入力可否の設定

支払依頼の申請時に、支払先を手入力できるようにするかどうかの設定を行います。これにより、申請時点で支払先のマスタ登録がされていない場合でも先に申請が可能となります。手入力で申請した場合は、経理確認のタイミングまでに支払先をマスタ登録し、登録済みの支払先に変更してください。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001320 [接待/支払依頼] 支払先(手入力)入力可否 を選択します。

手順4：画面にて項目を入力します。画面については「7.1 システム設定（接待申請・精算）」を参照してください。

項目名	説明
区分番号 *	支払依頼の場合には 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「支払依頼申請」と入力します。

項目名	説明
支払先の手入力での申請	申請時に支払先の手入力を不可とする場合は 0、可能とする場合は 1 を入力します。 不可とした場合、申請時に支払先は手入力できません。登録済みの支払先から選択する方法のみとなります。 可能とした場合、申請時に支払先を手入力できる入力欄が表示され、登録済みの支払先から選択、もしくは手入力のいずれかで申請できます。手入力で申請した場合は、精算の経理確認時にマスタから選択する必要があります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

8.2 明細種別の登録

支払依頼明細を入力する際に、選択する明細種別を登録します。明細種別を選択することで、課税区分の初期表示や仕訳データ作成の際の勘定科目との関連付けを行います。明細種別の詳細は「1.2 用語の説明」を参照してください。

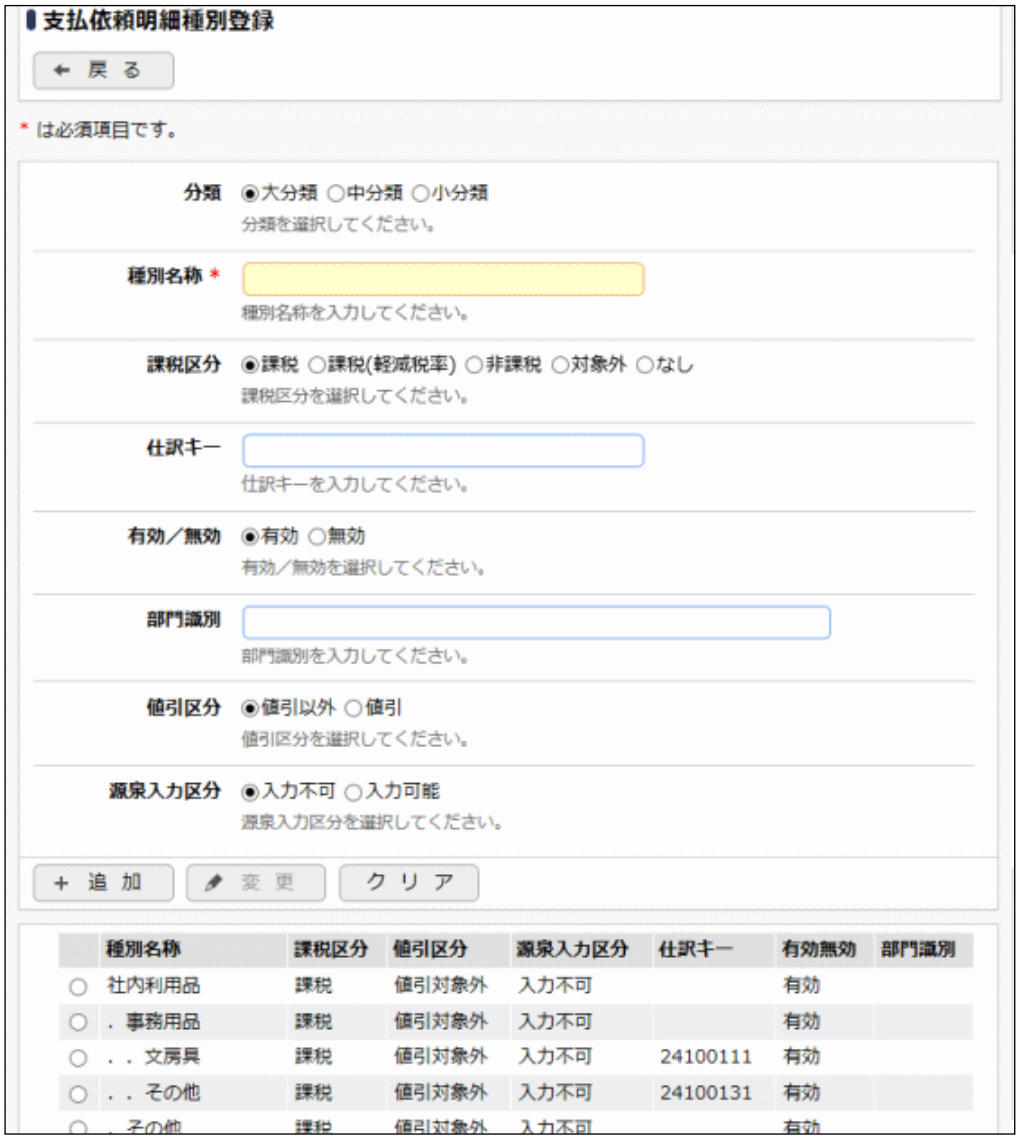
支払依頼明細種別を登録する

以下の手順にて明細種別の登録を行います。

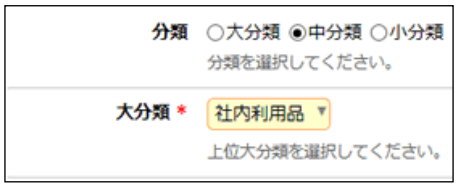
手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.2「支払依頼明細種別登録」 をクリックします。

手順3：左ペインで会社を選択し、以下の項目を入力します。



■入力域

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>分類</td><td>明細入力画面の明細種別ドロップダウンリストのどの階層に表示させるかを指定します。大分類、中分類、小分類はそれぞれ、ドロップダウンの1階層目～3階層目を意味しています。</td></tr>
<tr><td>大分類 *</td><td>分類で中分類、小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する中分類、小分類がどの大分類配下なのかを指定します。
 
</td></tr>
<tr><td>中分類 *</td><td>分類で小分類を選択した場合のみ表示され選択可能となります。登録する小分類がどの中分類配下なのかを指定します。
</td></tr>
<tr><td>種別名称 *</td><td>明細種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。</td></tr>
<tr><td>課税区分</td><td>課税、課税（軽減税率）、非課税、対象外、なし から選択します。
<table>
<tr><th>課税区分</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>課税</td><td>標準税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>課税（軽減税率）</td><td>軽減税率で課税される明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>非課税</td><td>保険料、利息、医療、福祉、教育など、消費税が非課税の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>ご祝儀、香典など、課税対象外の明細種別の場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>最下層以外の明細種別の場合に選択します。
例）階層設定が3の場合の、大分類と中分類の明細種別に設定します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>仕訳キー</td><td>仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録　仕訳キーと勘定科目」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>有効／無効</td><td>この明細種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。大分類や中分類を無効にした場合は、配下の明細種別も無効扱いとなり、明細種別ドロップダウンリストに表示されなくなります。</td></tr>
<tr><td>部門識別</td><td>明細種別と負担部門の関連チェックを行う場合に入力します。詳細は「8.1 (4) 明細種別負担部門チェックの設定」を参照してください。大分類に設定します。中分類や小分類に設定してもシステムでは無視します。</td></tr>
</table>

項目名	説明
値引区分	購入明細で金額にマイナスで入力する場合に「値引」とします。通常は「値引以外」とします。 値引とした場合、明細の金額にはマイナスのみ入力可能となります。また値引の明細は経費計上仕訳には貸借反転(貸方にプラス)で出力されます。
源泉入力区分	源泉税額の入力が可能か不可かを選択します。「可能」を設定すると申請者は明細入力画面にて源泉税額の入力が可能となり、「不可」を設定すると入力不可となります。 **MEMO** システム設定にて、預り源泉税の仕訳出力タイミングを設定できます。詳細については「9.3 システム設定(仕訳出力)」の「預り源泉仕訳の設定」を参照してください。

■一覧部

項目名	説明
種別名称	大分類、中分類、小分類の名称が表示されます。 中分類の場合は「. 中分類名」、小分類の場合は「. . 小分類名」のように、名称の前に「. (ドット)」が付加されます。
課税区分	入力域で選択した課税区分の名称が表示されます。
値引区分	値引以外／値引が表示されます。
源泉入力区分	入力不可／入力可能が表示されます。
仕訳キー	入力域で入力した値が表示されます。
有効無効	有効／無効が表示されます。
部門識別	入力域で入力した値が表示されます。

手順4: ＋ 追 加 をクリックします。必要な明細種別数だけ、手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照してください。

8.3 申請種別の登録

支払依頼における決裁ルートの条件分岐設定を行います。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

経費精算申請用の申請種別を設定する

経費精算申請用の申請種別を登録します。支払依頼申請入力画面の「支払種別」に表示されます。

注意

「申請種別」には下記の2種類がありますが、それぞれ意味合いが異なりますのでご注意ください。
- 申請様式に対してルートを設定する単位である申請種別（「決裁ルートの設定」の「申請様式の設定」にて設定）
- 経費精算申請用の申請種別（本手順にて設定）

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：申請・精算欄の Step.1「申請種別登録」 をクリックします。画面については「3.2 申請種別の登録」を参照してください。

手順3：左ペインで会社と申請区分を選択し、以下の項目を入力します。

■左ペイン

項目名	説明
会社	設定対象の会社を選択します。
申請区分	「支払依頼」を選択します。

■右ペイン

項目名	説明
種別 ID ＊	任意のIDを入力します。ただし、全会社で一意のIDである必要があります。
種別名称 ＊	支払依頼申請入力画面の支払種別ドロップダウンリストに表示させる名称を入力します。
条件区分値 ＊	「決裁ルートを設定する」の項で設定する申請種別の「区分値」と一致させてください。
有効／無効	種別を申請者が使用できるようにするかどうかを選択します。運用途中にて利用しなくなった場合には、無効に変更します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。申請種別が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

注意

当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。
(1)システム設定の申請時ルート変更設定にて、負担先部門審議者追加を 0 としている場合には、「申請時のルート変更／追加時に決裁者の変更を許可する」のチェックを入れてください。
(2)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認めるのチェックは行わないでください。
(3)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。
(4)修正処理 URL は入力しないでください。
(5)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。金額による条件分岐の設定等を行います。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」をクリックします。

手順3：支払依頼の場合は様式コード 8909 のリンクをクリックします。

手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別の編集ボタンをクリックします。

手順6：適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、「で作成する」をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
数値範囲 *	申請時の金額の範囲を指定します。 MEMO 支払依頼申請では経費の合計金額の範囲によって決裁ルートが分岐します。
区分値 *	「経費精算申請用の申請種別を設定する」の項で入力した「条件区分値」と一致させてください。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。金額による条件が複数になる場合には、必要に応じて手順7～8を繰り返してください。

手順9：追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

MEMO 予め初期値として標準の申請様式が登録されています。

8.4 支払先の登録

支払先の情報として、支払先の基本情報（名称など）、銀行情報、支払条件を登録します。
支払先は、支払依頼申請において、支払先（購入先）の選択に使用します。
支払先の登録方法については、「7.4 支払先の登録」を参照してください。

8.5 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

8.5.1 支払依頼明細種別リスト

支払依頼明細種別登録にて登録された支払依頼明細種別情報の一覧を印刷します。

8.5.2 支払先リスト

支払先登録にて登録された支払先情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

8.5.1 支払依頼明細種別リストの出力

「支払依頼明細種別登録」で登録されている支払依頼明細種別情報の一覧をリストに出力します。

支払依頼明細種別リストを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.1「明細種別リスト」をクリックします。

手順3：明細種別リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請分類	「支払依頼」をチェック状態にします。 他の申請分類の明細種別リストも同時に出力することもできます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
支払依頼明細種別情報	種別名称、課税区分、値引区分、源泉入力区分、仕訳キー、有効無効、部門識別

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

8.5.2 支払先リストの出力

「支払先登録」で登録されている支払先情報の一覧をリストに出力します。

支払先リストを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録をクリックします。

手順2：List.10「支払先リスト」をクリックします。

手順3：支払先リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時

分類	出力項目
支払先情報	支払先コード、支払先名、支払先カナ名、郵便番号、住所1、住所2、代表者、担当者、電話番号、FAX 番号、消費税計算区分、締日、支払日、銀行、口座番号、口座名義人、振出元、振込手数料区分、拡張コード1～3、仕訳キー

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

8.6 その他の設定

(1)支払依頼申請メニューの追加

初期メニューのワークフロー ＞ 経費精算申請 ＞ 支払依頼申請 から起動する支払依頼一覧画面では、照会できる申請の対象が“ログイン部門で申請されたデータ”となります。
システム設定の「処理の登録」で以下の URL を指定した処理を登録することにより、照会できる申請の対象を“自分で申請したデータ”のみとするメニューを追加できます。
処理の登録については管理者マニュアル「3.2.2 処理の登録」、メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」を参照してください。

■URL

```
PWA/PWAD101l.jsf?myself=1
```

※URL 指定時には「URL の前に″/pe4j/″を付ける」を選択してください。

第９章 経理業務の設定

この章では、経理確認や支払業務、仕訳出力機能を使用する場合の設定方法について説明します。

9.1 システム設定（経理業務）

経理業務を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。
本項で説明するシステム設定は、社員立替用の経理業務と支払依頼用の経理業務で共通の設定になります。支払依頼用の経理業務を使用する場合には、別途「9.2 システム設定(支払依頼経理業務)」に記載があるシステム設定が必要になります。

(1) 申請内容変更可否の設定

経理担当者が経理確認前の申請内容変更を許可するかどうかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001100[経理業務(経理確認)]申請内容変更可否を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	申請により以下の値を入力します。 交通費精算 「0011」 出張精算 「0021」 購入精算 「0031」 接待精算 「0041」 支払依頼 「0081」
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「交通費精算」「出張精算」「購入精算」「接待精算」「支払依頼」とします。
内容変更可否	内容変更を可とする場合は1、不可とする場合は 0 とします。 不可とした場合は経理確認画面で「この申請の内容を変更する」ボタンが表示されません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(2)計上日の設定

経費計上の伝票日付の初期日付を設定します。仕訳データ作成にて出力された経費計上仕訳の伝票日付に使用されます。

注意	運用開始後に設定の変更は行わないでください。データの不整合が発生します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00003010[経理業務(経理確認)]計上日を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 ＊	「00」とします。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 ＊	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「伝票日付」と入力します。
計上日	計上日をどの値とするかを指定します。 申請日をとする場合は 0、明細の使用日の最大とする場合は 1、経理確認日とする場合は 2、明細の使用日の最小とする場合は 3、決裁日とする場合は 4、決裁日と経理確認日のいずれか遅い方とする場合は 5 を入力します。 なお、出張精算では使用日の最大は帰着日、最小は到着日となります。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)FBデータ(改行コード)の設定

FBファイルのファイルレイアウトの改行コードを設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001220[経理業務(FBデータ作成)]FB データ(改行コード)を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は「改行コード」とします。
改行コード	改行コードがない場合は 0、CR+LF の場合は 1、LF の場合は 2 とします。 FBフォーマットについては取引銀行へご確認ください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)FBデータ(項目編集)の設定

FBデータの「新規コード」「顧客コード1(社員立替/支払依頼)」「振込指定区分」を設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001240[経理業務(FB データ作成)]FBデータ(項目編集)を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	11 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「FBデータ項目編集」を入力します。
新規コード	FBデータの新規コードに編集する値を入力します。 取引銀行から指定された値を入力してください。
顧客コード1(社員立替)	社員立替のFBデータの顧客コード 1 に編集する項目により、0～3 の値を入力します。 ユーザIDとする場合は 0、社員のメモ1～3 とする場合、1～3 と入力します。 **MEMO** **ユーザIDならびに社員メモの登録方法についての詳細は管理者マニュアル「組織の管理」を参照ください。**
振込指定区分	FBデータの振込指定区分に編集する値を入力します。 取引銀行から指定された値を入力してください。
振出元設定基準日	FB データの振出元銀行を決める基準日を指定します。振込日とする場合は 1、申請日とする場合は 2 を入力します。

項目名	説明
顧客コード1(支払依頼)	支払依頼のFBデータの顧客コード 1 に編集する項目により、0～3 の値を入力します。 支払先コードとする場合は 0、支払先の拡張コード 1～3 とする場合、1～3 と入力します。 MEMO 支払先コードならびに支払先の拡張コードの登録についての詳細は「7.4 支払先の登録」を参照ください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)CSV出力処理条件の設定

CSV出力のCSV履歴タブに表示される出力履歴の表示条件を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001300[経理業務(CSV 出力)]処理条件を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「処理条件」を入力します。
CSV 履歴の表示条件	CSV 履歴タブに表示する条件を指定します。 全件をとする場合は 0、自分が出力したもののみとする場合は 1 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

9.2 システム設定（支払依頼経理業務）

支払依頼用の経理業務を使用する場合に必要なシステム設定を説明します。
なお、本項では支払依頼用の経理業務固有のシステム設定のみ記載します。本項で記載したシステム設定の他に、「9.1 システム設定（経理業務）」の設定が必要になります。

（1）振込手数料の設定

接待精算での支払要とした支払先、支払依頼申請の支払先の銀行と自社銀行間の振込手数料を設定します。支払先が相手先負担の場合、支払金額から手数料を差し引いた金額が支払金額となります。

注意	かならず振出元銀行に対して手数料を登録してください。登録がない場合はFBデータ作成時にエラーとなります。

手順1：🔧 ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00001210[経理業務(FB データ作成)]振込手数料を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	振出元で登録した銀行の銀行コードと「01」～「03」で同支店・他支店・他行の3つを入力します。 同行同支店の場合は銀行コード 4 桁＋「01」を入力します。 同行他支店の場合は銀行コード 4 桁＋「02」を入力します。 他行の場合は銀行コード 4 桁＋「03」を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	設定内容に応じた名称を入力します。 通常は振出元銀行名で同行同支店／同行他支店／他行との組合せで入力します。
金額閾値	手数料の閾値を入力します。
手数料(閾値未満)	支払金額が金額閾値未満の場合の手数料を入力します。
手数料(閾値以上)	支払金額が金額閾値以上の場合の手数料を入力します。 注意 • 手数料が金額閾値に関係なく同額の場合は手数料(閾値未満)、手数料(閾値以上)には同額を入力します。 • 小数点以下の入力は入力しません。(入力があった場合でも切捨てとなります)

手順5：＋ 追 加 (変更の場合は 変 更)をクリックします。

MEMO

- 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。
- 振込手数料についての詳細はファームバンキングサービスを利用する各取引銀行にお問合せください。

MEMO

- 入力例：

みずほ銀行(銀行コード 0001)の場合(2015 年 3 月現在)

取引区分	振込金額	振込手数料
同行同支店	3 万円未満	0 円
	3 万円以上	0 円
同行他支店	3 万円未満	108 円
	3 万円以上	216 円
他行	3 万円未満	216 円
	3 万円以上	432 円

この場合、以下のように入力します。

区分番号	区分名	金額閾値	手数料(閾値未満)	手数料(閾値以上)
000101	みずほ銀行/同行同支店	30,000.000	0.000	0.000
000102	みずほ銀行/同行他支店	30,000.000	108.000	216.000
000103	みずほ銀行/他行	30,000.000	216.000	432.000

	• 入力例の同行同支店の場合、振込金額によらず 0 円の為、金額閾値に 0 円と入力することもできます。

(2)振込手数料の同行扱いの設定

他行への振込手数料で同行他支店扱いとする相手先銀行の銀行コードを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00001215[経理業務(FB データ作成)]振込手数料同行扱い銀行を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	振出元の銀行コードを 4 桁と設定数に応じて「01」から「99」までの連番で入力します。

項目名	説明
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は、振出元銀行名と同行他支店扱いとする銀行名を入力します。
相手銀行コード	相手先銀行コードを 4 桁で入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

MEMO

- 入力例

振出元がりそな銀行(銀行コード 0010)の場合、埼玉りそな銀行(銀行コード 0017)へは同行他支店と同じ金額設定となります。(2015 年 4 月現在)

取引区分	振込金額	振込手数料
埼玉りそな銀行	3 万円未満	324 円
	3 万円以上	324 円

この場合、以下のように入力します。

区分番号	区分名	取引相手銀行コード
001001	りそな銀行/埼玉りそな銀行	0017

9.3 システム設定（仕訳出力）

(1)会計システムの設定

仕訳連携する会計システム「GLOVIA smart 会計」「GLOVIA iZ 会計」「SuperStream-NX」のモジュール毎の固有設定を行います。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00003000[初期設定]出力先会計システムを選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	会計システムに応じた区分名を入力します。 通常は、「GLOVIA smart 会計」「GLOVIA iZ 会計」「SuperStream-NX」などの連携先会計システムの名称を入力します。 ここで入力した名称が仕訳マスタの各マスタメンテナンス画面に表示されます。
会計システム	会計システムに応じた値を入力します。 GLOVIA smart 会計の場合は、3 を入力します。 GLOVIA iZ 会計の場合は、5 を入力します。 SuperStream-NX の場合は、4 を入力します。
依存クラス lookUp 名	会計システムに応じた値を入力します。 GLOVIA smart 会計の場合は、PWS52 を入力します。 GLOVIA iZ 会計の場合は、PWS55 を入力します。 SuperStream-NX の場合は、PWS54 を入力します。
仕訳データの出力先	会計システムに応じた値を入力します。 0 を入力します。
細目/内訳使用	会計システムが「GLOVIA smart 会計」「GLOVIA iZ 会計」の場合に、仕訳出力時に細目/内訳の使用有無を入力します。 細目のみ使用する場合は、0 を入力します。 細目と内訳を使用する場合は、1 を入力します。
明細摘要桁数	明細摘要の最大桁数(SJIS 換算)を入力します。
伝票摘要桁数	伝票摘要の最大桁数(SJIS 換算)を入力します。
使用有無	「使用する」を選択してください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	連携先会計システムが「SuperStream-NX」の場合、当システムから出力した仕訳データを会計システムに取込む際に、「SuperStream-NX」側での設定要件あります。詳細は、「付録 3 仕訳出力インタフェースのレイアウト」の「■SuperStream-NX」を参照してください。

(2)伝票番号採番方法の設定

仕訳連携インターフェイスの伝票番号の採番方法を設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00003030[仕訳連携]伝票番号採番を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は伝票番号採番と入力します。
採番方法	1 としてください。
開始値	伝票番号の開始番号を入力します。
終了値	伝票番号の最大値を入力します。
最新伝票番号	最新の伝票番号です。次に採番される番号は最新伝票番号に 1 を加算した値となります。 注 意 特別な理由がない限り、運用開始後に最新伝票番号の編集は行わないでください。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(3)明細金額集約の設定

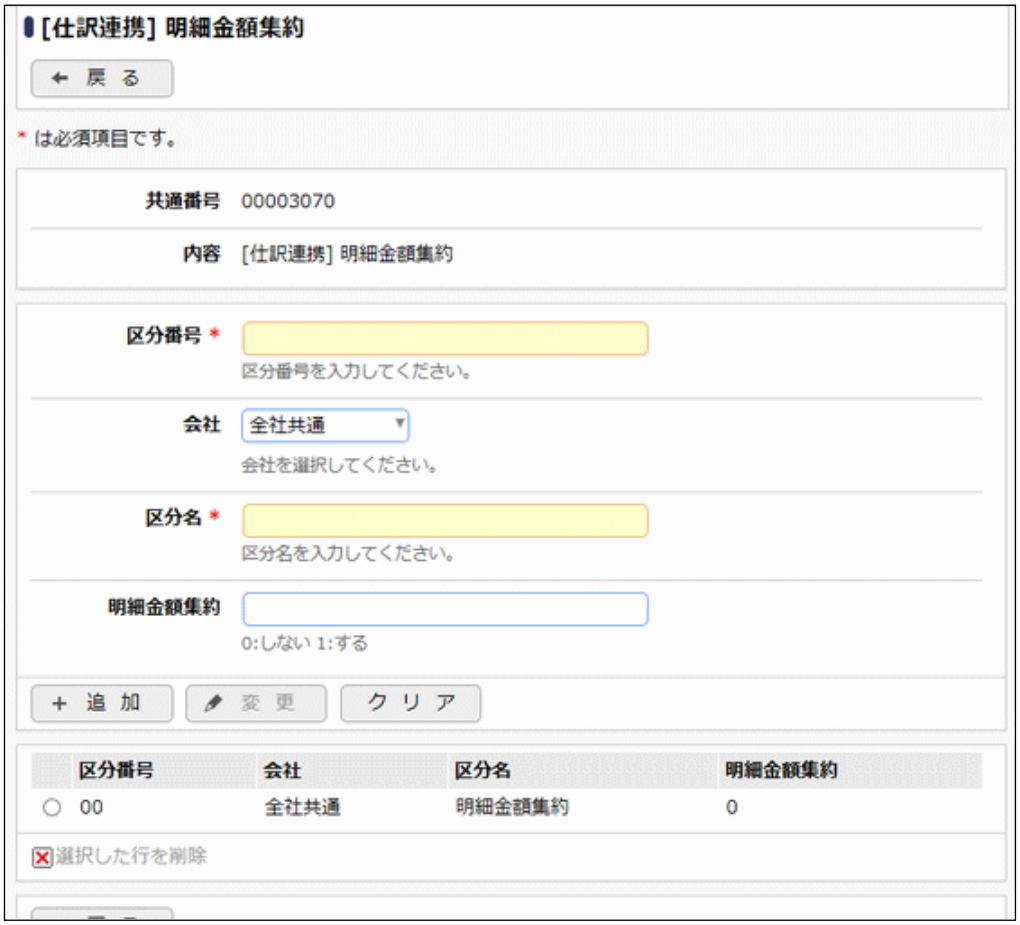
一伝票内の明細において、貸借、仕訳キー、負担部門コード、PJ コード、支払先コード、予備項目、税率区分、摘要が同じ明細を集約することが出来ます。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00003070[仕訳連携]明細金額集約を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は明細金額集約と入力します。
明細金額集約	集約する場合は 1、しない場合は 0 と入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(4)消費税端数計算の設定

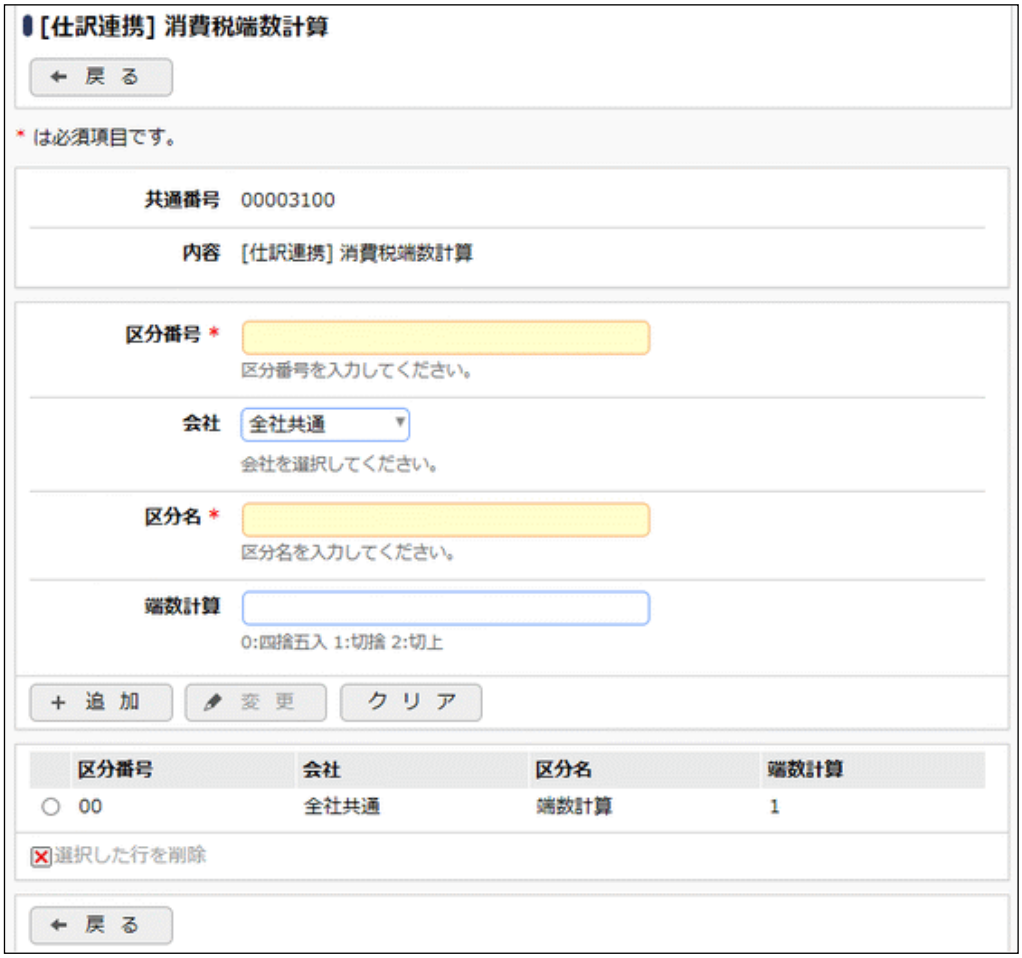
仕訳金額の税計算をする場合の端数計算の計算方法を設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00003100[仕訳連携]消費税端数計算を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は「端数計算」と入力します。
端数計算	四捨五入の場合 0 を入力します。 切捨ての場合 1 を入力します。 切上げの場合 2 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(5)預り源泉仕訳の設定

源泉税のある申請に対する預り源泉税の仕訳出力タイミングを設定します。仕訳出力例については「9.7 仕訳定義の登録」の「預り源泉仕訳について」を参照してください。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00003140 [仕訳連携] 預り源泉仕訳 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	購入精算の場合は 0031 を入力します。 支払依頼の場合は 0081 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は 0031 の場合は「購入精算」、0081 の場合は「支払依頼」と入力します。
仕訳発生タイミング	経理確認時の場合 0 を入力します。 支払処理時の場合 1 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

(6)出力条件初期値の設定

仕訳出力時に指定する伝票日付(開始日)の初期値を設定します。

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00003160 [仕訳連携] 出力条件初期値 を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は「初期値」を入力します。
伝票日付(開始日)	初期表示する伝票日付の開始日を YYYYMMDD の形式で指定します。

手順5: 追加 (変更の場合は 変更)をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。 なお、設定がされていない場合は、1900/01/01 が開始日として初期表示されます。

(7)出力ファイル名の設定(GLOVIA smart/GLOVIA iZ)

GLOVIA smart/GLOVIA iZ の仕訳データ出力時のファイル名の編集方法を設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step.1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00003001[仕訳連携] 出力ファイル名(GLOVIA smart/GLOVIA iZ)を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	通常は出力形式と入力します。

項目名	説明
出力形式	拡張子を「.txt」で出力する場合は 0、「.dat」で出力する場合は 1 を入力します。 設定により、出力時のファイル名は以下の通りとなります。 GLOVIA smart 「.txt」の場合 PWS52_[ジョブ ID]_yyyymmddhhmmss.txt 例：PWS52_10227_20170126104347.txt 「.dat」の場合 PWS52_[ジョブ ID]_yyyymmddhhmmss.[取込コード].dat 例：PWS52_10225_20170126103827.00001.dat GLOVIA iZ 「.txt」の場合 PWS55_[ジョブ ID]_yyyymmddhhmmss.txt 例：PWS55_10227_20170126104347.txt 「.dat」の場合 PWS55_[ジョブ ID]_yyyymmddhhmmss.[取込コード].dat 例：PWS55_10225_20170126103827.00001.dat ※ジョブ ID は仕訳出力時に任意に付番されます ※取込コードの登録については、「9.5 仕訳固定値の登録」を参照してください

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

9.4 税率区分の登録

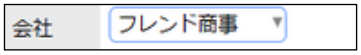
税率の登録で登録した税率に対する、会計システムで登録されている税率区分の登録を行います。仕訳定義登録で税率区分を 1:仕訳税率区分とした場合に編集されます。
また、GLOVIA smart 会計/GLOVIA iZ 会計の場合は、免税事業者との取引で使う消費税区分の登録も行います。免税事業者との取引以外で使う消費税区分は、仕訳定義登録で設定します。

GLOVIA smart 会計/GLOVIA iZ 会計の場合は税率区分/消費税率区分と消費税区分コード、SuperStream-NX の場合は税処理コードに編集されます。

税率区分を登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 仕訳マスタの登録をクリックします。

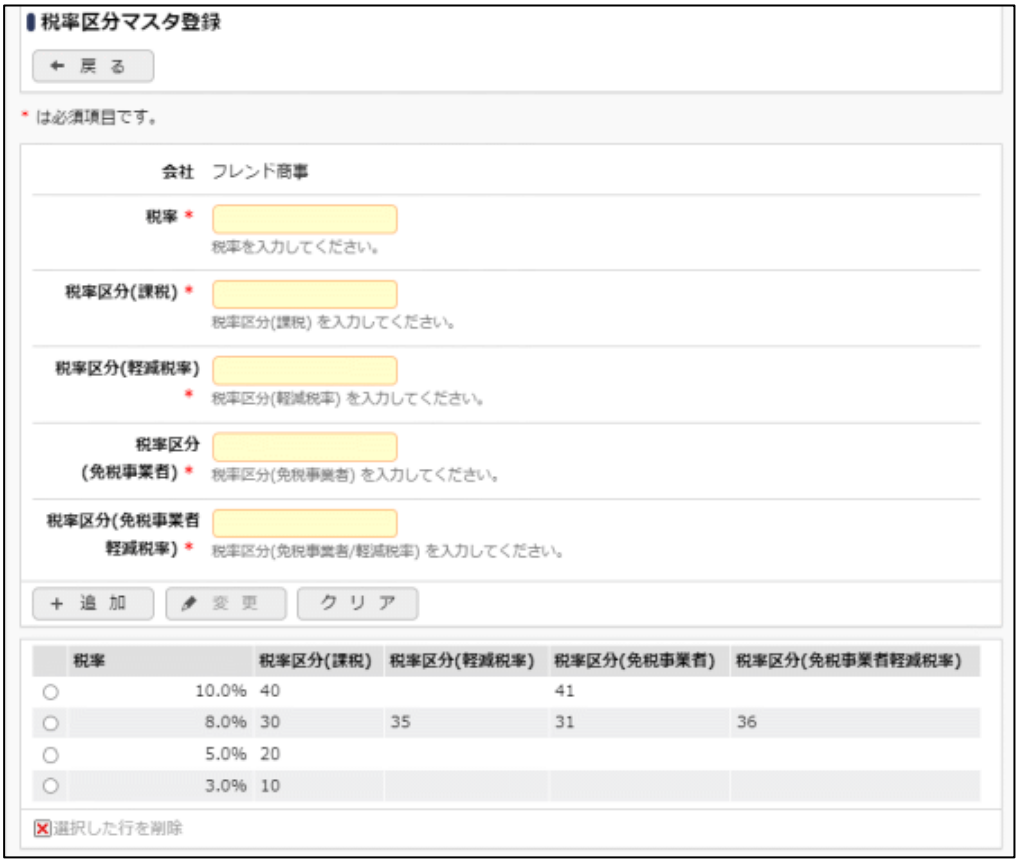
手順2：仕訳マスタの登録画面で登録対象の会社を選択します。



手順3：仕訳マスタの登録画面で Step.3「仕訳税率区分登録」をクリックします。

■GLOVIA smart 会計／GLOVIA iZ 会計

■SuperStream-NX



手順4：以下の項目を入力します。

■GLOVIA smart 会計／GLOVIA iZ 会計

項目名	説明
税率 *	税率を入力します。税率は消費税率で登録した税率を入力します。 消費税率の登録方法の詳細は「2.4 消費税率の登録」を参照してください。
税率区分(課税)	会計システムに連携する標準税率の税率区分の値を入力します。
税率区分(軽減税率)	会計システムに連携する軽減税率の税率区分の値を入力します。
消費税区分(免税事業者)	会計システムに連携する、免税事業者との取引で使う標準税率の消費税区分の値を入力します。
消費税区分(免税事業者軽減税率)	会計システムに連携する、免税事業者との取引で使う軽減税率の消費税区分の値を入力します。

■SuperStream-NX

項目名	説明
税率 *	税率を入力します。税率は消費税率で登録した税率を入力します。 消費税率の登録方法の詳細は「2.4 消費税率の登録」を参照してください。
税率区分(課税)	会計システムに連携する標準税率の税率区分の値を入力します。

項目名	説明
税率区分(軽減税率)	会計システムに連携する軽減税率の税率区分の値を入力します。
税率区分(免税事業者)	会計システムに連携する、免税事業者との取引で使う標準税率の税率区分の値を入力します。
税率区分(免税事業者軽減税率)	会計システムに連携する、免税事業者との取引で使う軽減税率の税率区分の値を入力します。

MEMO

- 各税率区分、消費税区分には、会計システムに登録されている下記項目と一致させて登録してください。

会計システム	税率区分	消費税区分
GLOVIA smart 会計	税率区分	消費税区分コード
GLOVIA iZ 会計	消費税率区分	消費税区分コード
SuperStream-NX	税処理コード	—

- 各税率区分、消費税区分の入力必須は、税率マスタの課税区分の設定により異なります。課税区分の課税もしくは課税(軽減税率)の選択で、チェックをすると入力必須になります。

手順5: ＋ 追 加 をクリックします。税率区分が複数になる場合には、必要に応じて手順3～4を繰り返してください。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 ＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

9.5 仕訳固定値の登録

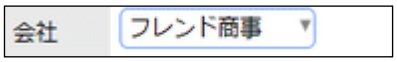
各会計システムに連携するインターフェイス項目のうち、固定値をセットする項目の値を設定します。

設定する項目は会計システム毎に異なります。

仕訳固定値を登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 仕訳マスタの登録をクリックします。

手順2：仕訳マスタの登録画面で登録対象の会社を選択します。

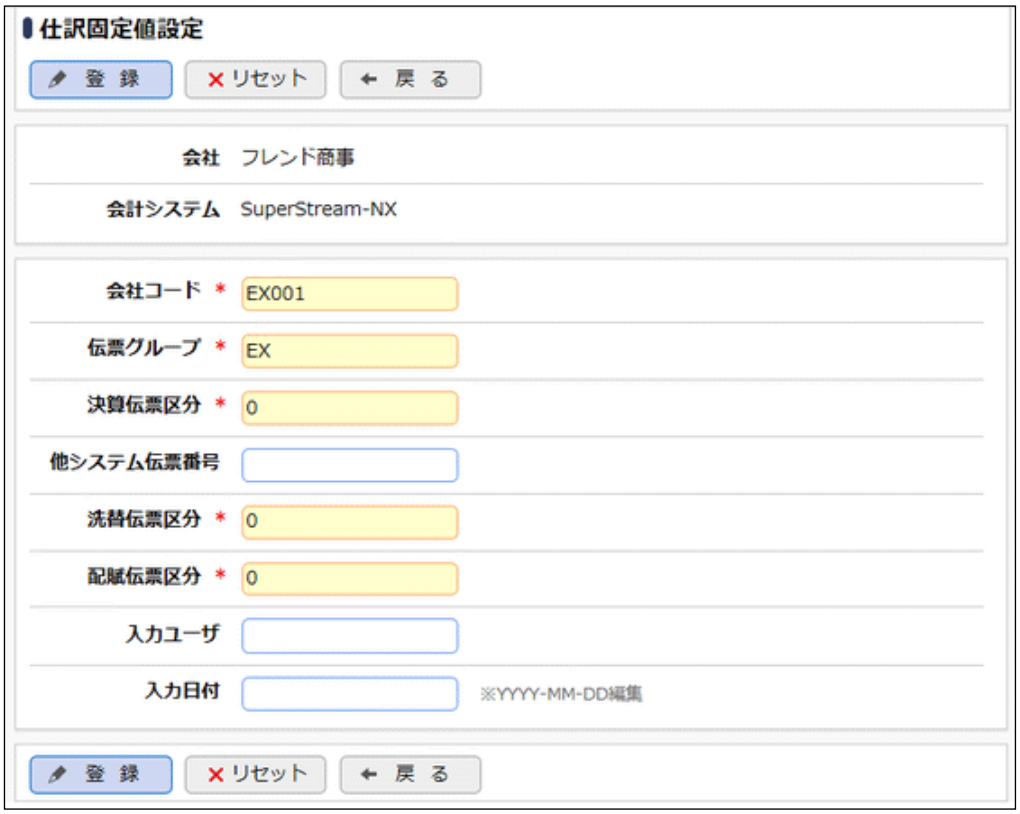


手順3：仕訳マスタの登録画面で Step.4「仕訳固定値登録」をクリックします。

■GLOVIA smart 会計

■GLOVIA iZ 会計

■SuperStream-NX



手順4：会計システム毎に固定値を登録します。

手順5：登録 をクリックします。リセット をクリックすることにより、入力データが削除されます。また 戻る をクリックすると編集内容を破棄して仕訳マスタのセットアップ画面に戻ります。

MEMO
- システム設定　共通番号 00003000[初期設定]出力先会計システムで設定した会計システムにより表示される固定値項目が変わります。
- 設定する項目については各会計システムのマニュアルを参照ください。

■GLOVIA smart 会計

項目名	NO	必須	桁数	備考
入力システム区分	1	○	3	会計システム側で定義した入力システム区分を入力します。通常は経費精算申請連携用の値を入力します。
会社コード	3	○	12	会計システムにおける会社コードを入力します。
起案社員コード	4	○	12	仕訳伝票を起票した社員コードを入力します。通常は会計システム側で経費精算申請連携用の社員コードを取り決め、その値を入力します。 ※経費精算を申請した社員を設定することはできません。
起案部門コード	5	○	12	起案社員の所属する会計システム側の部門コードを入力します。
承認社員コード	6	○	12	仕訳伝票を承認した社員コードを入力します。通常は会計システム側で経費精算申請連携用の社員コードを取り決め、その値を入力します。 ※経費精算を承認・決裁した社員を設定することはできません。
承認日付設定	7		1	会計システムに何の日付を承認日付として取り込むかを指定します。下記の「承認状態」を“0:承認済み”とする場合に入力します（必須）。 0:固定値、1:伝票日付、2:仕訳作成日
承認日付	7		8	上記の「承認日付設定」を“0:固定値”とする場合に、承認日付としたい日付を入力します（必須）。 YYYYMMDD で編集 ※経費精算の決裁日を設定することはできません。 ※上記の「承認日付設定」で“1:伝票日付”または“2:仕訳作成日”を指定した場合、日付を入力しても無視されます。

項目名	NO	必須	桁数	備考
承認状態	8	○	1	会計システムにどの承認状態で取り込むかを指定します。 0:承認済み、2:未承認(最終承認前)
伝票種別区分	9	○	2	00:通常仕訳を入力します。
伝票操作禁止区分	12	○	1	会計システム側にて、連携後の伝票を修正する場合は 0:操作可能、修正不可とする場合は 1:操作不可を入力します。
取込コード		○	5	仕訳ファイル名に含まれる取込コードを入力します(00001～00100)。 ※GLOVIA smart でのバッチ伝票入力 I/F のファイル名規約 ″取込データ名.取込コード.dat″ 取込データ名:任意 取込コード:00001～00100

※表内の NO は、「付録 3 仕訳出力インタフェースのレイアウト」 GLOVIA smart 用レイアウトの No に該当します。

■GLOVIA iZ 会計

項目名	NO	必須	桁数	備考
入力システム区分	1	○	3	会計システム側で定義した入力システム区分を入力します。通常は経費精算申請連携用の値を入力します。
会社コード	3	○	12	会計システムにおける会社コードを入力します。
起案社員コード	4	○	12	仕訳伝票を起票した社員コードを入力します。通常は会計システム側で経費精算申請連携用の社員コードを取り決め、その値を入力します。 ※経費精算を申請した社員を設定することはできません。
起案部門コード	5	○	12	起案社員の所属する会計システム側の部門コードを入力します。
承認社員コード	6	○	12	仕訳伝票を承認した社員コードを入力します。通常は会計システム側で経費精算申請連携用の社員コードを取り決め、その値を入力します。 ※経費精算を承認・決裁した社員を設定することはできません。
承認日付設定	7		1	会計システムに何の日付を承認日付として取り込むかを指定します。下記の「承認状態」を“0:承認済み”とする場合に入力します(必須)。 0:固定値、1:伝票日付、2:仕訳作成日

項目名	NO	必須	桁数	備考
承認日付	7		8	上記の「承認日付設定」を“0:固定値”とする場合に、承認日付としたい日付を入力します（必須）。 YYYYMMDD で編集 ※経費精算の決裁日を設定することはできません。 ※上記の「承認日付設定」で“1:伝票日付”または“2:仕訳作成日”を指定した場合、日付を入力しても無視されます。
承認状態	8	○	1	会計システムにどの承認状態で取り込むかを指定します。 0:承認済み、2:未承認（最終承認前）
伝票種別区分	9	○	2	00:通常仕訳を入力します。
伝票操作禁止区分	12	○	1	会計システム側にて、連携後の伝票を修正する場合は 0:操作可能、修正不可とする場合は 1:操作不可を入力します。
取込コード		○	5	仕訳ファイル名に含まれる取込コードを入力します(GL001～GL100)。 ※GLOVIA iZ でのバッチ伝票入力 I/F のファイル名規約 ″取込データ名.取込コード.dat″ 取込データ名：任意 取込コード：GL001～GL100

※表内の NO は、「付録 3 仕訳出力インタフェースのレイアウト」 GLOVIA iZ 用レイアウトの No に該当します。

■ SuperStream-NX

項目名	NO	必須	桁数	備考
会社コード		○	5	会計システムにおける会社コードを入力します。
伝票グループ		○	3	会計システム側で定義した伝票グループを入力します。通常は経費精算申請連携用の値を入力します。
決算伝票区分		○	1	会計システムにどの伝票区分で取り込むかを指定します。 0:一般伝票、1:決算伝票 通常は、0 を入力します。
他システム伝票番号			20	会計システム側の必要に応じて入力します。通常は入力する必要はありません。
洗替伝票区分		○	1	会計システムにどの洗替伝票区分で取り込むかを指定します。 0:洗替を行わない、1:洗替を行う 通常は、0 を入力します。

項目名	NO	必須	桁数	備考
配賦伝票区分		○	1	会計システムにどの配賦区分で取り込むかを指定します。 0:一般伝票、1:配賦伝票 通常は、0 を入力します。
入力ユーザ			10	会計システム側の必要に応じて入力します。通常は入力する必要はありません。 ※仕訳データの起票者 ID に編集されます
入力日付			10	会計システム側の必要に応じて入力します。通常は入力する必要はありません。 YYYYMMDD で編集 ※仕訳データの起票日付に編集されます

※表内の NO は、「付録 3 仕訳出力インタフェースのレイアウト」 SuperStream-NX 用レイアウトの No に該当します。

9.6 仕訳摘要の登録

仕訳データに出力する摘要内容を登録します。
経費精算申請における仕訳摘要は以下の通りです。
・借方摘要:借方の明細単位に編集される摘要です。
・貸方摘要:貸方の明細単位に編集される摘要です。
・伝票摘要:伝票単位に編集される摘要です。
また、それぞれの仕訳に対して編集される摘要の内容は以下の通りとなります。

仕訳(画面タブ名)		借方摘要	貸方摘要	伝票摘要
仮払		**当画面にて設定**	借方摘要と同	**当画面にて設定**
経費計上	交通費精算	**当画面にて設定**	未払(社員立替分):伝票摘要と同 未払(コーポレートカード分) :伝票摘要と同 未払(支払先指定):借方摘要と同(*1) 仮払 :仮払の借方摘要と同 支給仮払 :システム固定(*2) *1.接待精算の場合のみ *2.支給日(MM/DD)支給 種別名 件名	**当画面にて設定**
	出張精算			
	購入精算			
	接待精算			
社員支払		貸方摘要と同	**当画面にて設定** 源泉 :借方摘要と同(*3) *3.購入精算の場合のみ	**当画面にて設定**
支払依頼		**当画面にて設定**	未払(支払先) :伝票摘要と同	**当画面にて設定**
請求書支払		貸方摘要と同	**当画面にて設定** 源泉 :借方摘要と同(*4) *4.支払依頼の借方摘要	**当画面にて設定**

仕訳摘要を登録する

手順1 > 経費精算申請の設定 > 仕訳マスタの登録 をクリックします。

手順2:申請・精算欄の Step.1「仕訳摘要登録」 をクリックします。

手順3:仕訳摘要を設定する仕訳のタブを選択します。

手順4:左ペインにて登録する摘要分類を選択します。

手順5:仕訳摘要登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
項目	摘要に使用する画面上の項目を選択します。画面上の項目ではなく、固定の文字列を摘要に編集する場合は「固定文字」を選択します。 ・選択項目についての補足説明

項目名	捕捉説明
申請部門名	申請者が所属する部門の略称を編集します。
最小〇〇日	明細日付の中で最小の値を編集します。 伝票摘要用の項目です。
最大〇〇日	明細日付の中で最大の値を編集します。 伝票摘要用の項目です。
1行目〇〇	入力されている明細の1行目の値を編集します。 伝票摘要用の項目です。
負担予備1～9	負担先入力にて入力した各値を編集します。 システム設定(00001150[初期設定]負担入力予備項目)にて負担予備項目を使用する設定になっている場合に、指定することができます。

桁数 *	摘要に編集する際の文字の長さをバイト数(ShiftJIS 換算:半角文字は 1、全角文字は 2)で入力します。
固定文字	項目に「固定文字」を選択した場合に摘要に編集する固定の文字列を入力します。

手順6: ＋ 追 加 をクリックします。必要に応じて手順5～6を繰り返してください。

MEMO	一覧部に表示されている登録情報の上から順に摘要を編集します。 上記画面の例） 申請社員名：大木　明　の場合 仮払明細摘要大木　明） ※項目の文字数が登録内容の桁数に満たない場合であっても後続に空白を付加しません。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、[変 更] をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、[＋ 追 加] をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • [ク リ ア] をクリックすると、画面が初期状態に戻ります。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「表示順の変更」の項を参照ください。

9.7 仕訳定義の登録

会計システムへ仕訳データを連携する際に必要な会計システム上の部門コードや、勘定科目コード、その他の定義情報を設定します。

経費精算申請から出力される仕訳について

経費精算申請から出力される仕訳は以下の通りです。

【社員立替】

		仕訳出力の対象となる経理担当者の処理		
		経理確認	社員 FB 出力 現金支払登録	仮払返金登録
		(経費計上仕訳)	(支払仕訳)(*1)	(入金仕訳)
申請	仮払申請 出張申請 購入申請 接待申請	――――――	仮払金/現預金(*2)	――――――
申請	交通費精算 出張精算 購入精算 接待精算	**仮払金なしの場合** 経費/未払金	未払金/現預金(*2)	――――――
申請	交通費精算 出張精算 購入精算 接待精算	**経費＞仮払金の場合** 経費/仮払金 未払金	未払金/現預金(*2)	――――――
申請	交通費精算 出張精算 購入精算 接待精算	**経費＝仮払金の場合** 経費/仮払金	――――――	――――――
申請	交通費精算 出張精算 購入精算 接待精算	**経費＜仮払金の場合** 経費/仮払金	――――――	現預金/仮払金

*1.コーポレートカードを使用した分に対する支払機能がないため、未払金の消込仕訳は出力されません。
会計システムでの運用でご対応ください。

*2.申請者が申請時に金額の受取方法(「現金」か「振込」)を指定することで勘定科目が決定します。

【支払依頼】

		仕訳出力の対象となる経理担当者の処理		
		経理確認	支払 FB 出力 支払登録(支払依頼)	――――――
		(経費計上仕訳)	(支払仕訳)	――――――
申請	支払依頼	経費/未払金	未払金/現預金(*3)	――――――

*3.申請者が申請時に金額の支払方法(「現金」、「振込」など)を指定することで勘定科目が決定します。

預り源泉仕訳について

源泉税がある申請の場合は、預り源泉税の仕訳が出力されます。
預り源泉税の仕訳タイミングは、システム設定にて“経理確認時”または“支払処理時”のいずれかを設定できます。設定の詳細については「(5)預り源泉仕訳の設定」を参照してください。

【預り源泉税の仕訳例】

仕訳タイミング	仕訳	
経理確認時	経費 / 預り源泉税 未払金	未払金 / 現預金

仕訳タイミング	仕訳	
支払処理時	経費 / 未払金	未払金 / 預り源泉税 現預金

仕訳キーと勘定科目

経費精算申請では、仕訳キーを用いて各マスタの内部コードを会計システムの勘定科目(仕訳定義)に関連付けを行います。以下に仕訳キーを設定するマスタと勘定科目との関連を記載します。関連付けは仕訳定義 Excel を使用して行います。詳細は「(2)仕訳定義 Excel による仕訳定義内容の入力」を参照してください。仕訳出力画面で「仕訳データ作成」ボタンをクリックしたタイミングでこの関連付け情報を参照して、関連付けが行われます。

仕訳キーを設定するマスタ	勘定科目	説明
明細種別 交通費・出張・購入・接待・支払依頼の各明細種別	経費科目	各精算申請の明細入力画面にて選択した明細種別に該当する経費科目を関連付けます。 経費計上仕訳の借方科目となります。
振出元(現金) 受渡方法登録(社員立替)にて登録した受渡方法のうち、受渡方法区分が「振込以外」の場合	現金、 小口現金など	現金支払登録を行った際の振出元(支払元の金庫)に応じた勘定科目を関連付けます。 現金支払登録の支払仕訳の貸方科目および仮払返金登録の入金仕訳の借方科目となります。
振出元(振込) 受渡方法登録(社員立替)にて登録した受渡方法のうち、受渡方法区分が「振込」の場合	普通預金 当座預金など	社員 FB 出力を行った際の振出元(支払元の会社口座)に応じた勘定科目を関連付けます。 社員 FB 出力の支払仕訳の貸方科目および仮払返金登録の入金仕訳の借方科目となります。
受渡方法(支払依頼) 受渡方法区分が「振込以外」の場合	現金、 支払手形など	支払登録(支払依頼)を行った際の支払方法に応じた勘定科目を関連付けます。 請求書支払処理の支払仕訳の貸方科目となります。
振出元(振込) 受渡方法登録(支払依頼)にて登録した受渡方法のうち、受渡方法区分が「振込」の場合	普通預金、 当座預金など	支払 FB 出力を行った際の振出元(支払元の会社口座)に応じた勘定科目を関連付けます。 支払 FB 出力の支払仕訳の貸方科目となります。
コーポレートカード	未払金	各精算申請で会社請求のクレジットカードを使用した際の計上先に応じた勘定科目を関連付けます。

MEMO 「仮払金」「未払金(社員立替/支払依頼)」「預り源泉」の仕訳キーはシステム固定となっていますので、仕訳定義 Excel の必要箇所のみ設定します。

仕訳定義を登録する

仕訳定義登録の流れは以下の通りです。

1.仕訳定義情報のエクスポート
登録済の仕訳定義情報を CSV データに出力します(エクスポート)。

↓

2.仕訳定義 Excel による定義内容の入力
エクスポートした仕訳定義情報を仕訳定義 Excel に取り込み、定義内容の入力を行います。その後、入力した定義内容を CSV データに出力します。

↓

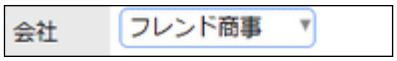
3.仕訳定義情報のインポート
仕訳定義 Excel から出力した CSV データをシステムに取り込みます(インポート)。

(1)仕訳定義情報のエクスポート

登録済の仕訳定義情報を CSV データに出力します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 仕訳マスタの登録 をクリックします。

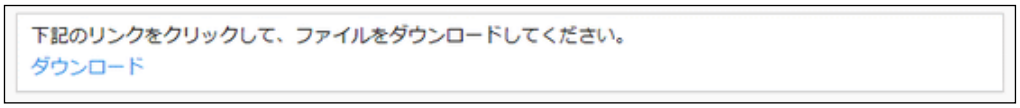
手順2：仕訳マスタの登録画面で対象の会社を選択します。



手順3：仕訳マスタの登録画面で Step.2「仕訳定義登録」をクリックします。

手順4：仕訳定義登録画面にてエクスポート処理の 実 行 をクリックします。

手順5：エクスポート処理が完了すると以下のダウンロードリンクが表示されますので、任意のフォルダにダウンロードします。

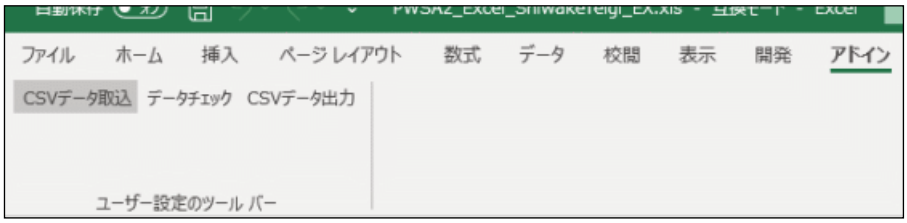


(2)仕訳定義 Excel による仕訳定義内容の入力

仕訳定義 Excel にて、上記(1)で出力した CSV データを取り込んで定義内容の入力を行います。
仕訳定義 Excel は、仕訳定義登録画面の編集用ファイル欄からダウンロードします。

手順1：仕訳定義 Excel を起動します。

手順2:「CSV データ取込」をクリックしエクスポートした CSV データを Excel に取り込みます。



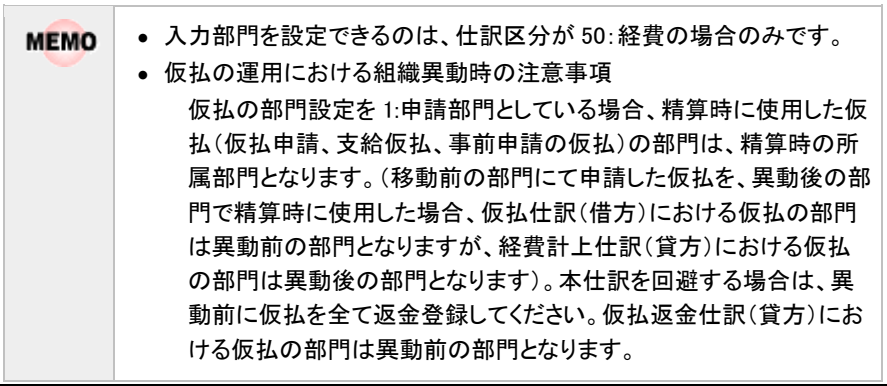
MEMO	Excel のサポートバージョンは、2013～2021 です

手順3:仕訳定義 Excel の各項目を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	全 GL SS		会社ID（半角英数10桁以内）								
2			friend	GL	GL	GL	GL	GL	(GL)	(GL)	(GL)
3				SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS
4	仕訳区分	仕訳キー	メモ	部門			勘定科目		補助科目		
5				設定	固定値	部門名	コード	勘定科目名	設定	固定値	補助科目名
6	数字	半角英数	文字	半角数字	半角英数	文字	半角英数	文字	半角数字	半角英数	文字
7	2桁	30桁以内	100桁以内	1桁	15桁以内	30桁以内	15桁以内	20桁以内	1桁	15桁以内	20桁以内
8	10：未払・源泉 20：現預金 30：仮払 50：経費	重複不可		0:固定部門 1:申請部門 2:入力部門 組織Mのﾒﾓ2	「設定」が0:固定部門の場合のみ入力	「設定」が0:固定部門の場合のみ入力			0:固定値 1:社員メモ1 2:社員メモ2 3:社員メモ3 4:仕訳定義Mの取引先ｺｰﾄﾞ値 5:社員所属メモ1 6:社員所属メモ2 7:社員所属メモ3	「設定」が0:固定値の場合のみ入力	「設定」が0:固定値の場合のみ入力
9	10	friendADVANCE	社員立替（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	1001	社員立替	0	*	-
10	10	friendNECESSARY	支払要　（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	1002	支払要	0	*	-
11	10	friendWITHHOLDING	預り源泉（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	1003	預り源泉	0	*	-
12	20	20010000	小口現金	0	0001	全社	2001	現金	0	*	-
13	20	20020000	北陸銀行金沢支店	0	0001	全社	2002	預金	0	01	北陸銀行
14	20	20021000	みずほ銀行築地支店	0	0001	全社	2002	預金	0	*	みずほ築地
15	20	20022000	みずほ銀行梅田支店	0	0001	全社	2002	預金	0	03	みずほ梅田
16	30	friend000050	仮払申請（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	3005	仮払申請	0	*	-
17	30	friend000020	出張仮払（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	3002	出張仮払	0	*	-
18	30	friend000030	購入仮払（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	3003	購入仮払	0	*	-
19	30	friend000040	接待仮払（仕訳ｷｰ固定）	0	0001	全社	3004	接待仮払	0	*	-
20	30	30200010	支給仮払・回数券	0	0001	全社	3210	回数券	0	*	-
21	30	30200020	支給仮払・クーポン券	0	0001	全社	1234	クーポン券	0	*	-
22	30	30200030	支給仮払・チケット	0	0001	全社	1234	チケット	0	*	-
23	50	74100010	(販)交通費／出張・JR	2			7410	(販)旅費交通費	0	*	JR
24	50	74100020	(販)交通費／出張・私鉄	2			7410	(販)旅費交通費	0	*	私鉄
25	50	74100030	(販)交通費／出張・地下鉄	2			7410	(販)旅費交通費	0	*	地下鉄

項目名	説明
会社 ID	会社 ID を入力します。
仕訳区分 *	以下のいずれかを入力します。 10:未払・源泉、20:現預金、30:仮払、50:経費

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>仕訳キー ＊</td><td>仕訳区分に応じて以下の通り入力します。
<table>
<tr><td colspan="2">10:未払・源泉</td></tr>
<tr><td>社員立替
（社員に対する未払）</td><td>会社 ID+ADVANCE
会社 ID のみ変更可能です。ADVANCE の文字はシステム固定です。明細の追加はしないでください。</td></tr>
<tr><td>支払要
（支払先に対する未払）</td><td>会社 ID+NECESSARY
会社 ID のみ変更可能です。NECESSARY の文字はシステム固定です。
支払先個別に設定を行う場合は支払先に登録した仕訳キーを入力することも可能です。</td></tr>
<tr><td>預り源泉</td><td>会社 ID+WITHHOLDING
会社 ID のみ変更可能です。WITHHOLDING の文字はシステム固定です。明細の追加はしないでください。</td></tr>
<tr><td>コーポレートカード</td><td>コーポレートカードに登録した仕訳キーを入力します</td></tr>
<tr><td colspan="2">20:現預金</td></tr>
<tr><td>社員立替・現金</td><td>振出元（現金）に登録した仕訳キーを入力します。</td></tr>
<tr><td>社員立替・振込</td><td>振出元（振込）に登録した仕訳キーを入力します。</td></tr>
<tr><td>支払依頼・振込以外</td><td>受渡方法（支払依頼）に登録した仕訳キーを入力します。</td></tr>
<tr><td>支払依頼・振込</td><td>振出元（振込）に登録した仕訳キーを入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">30:仮払</td></tr>
<tr><td>仮払申請</td><td>会社 ID+000050
会社 ID のみ変更可能です。000050 の文字はシステム固定です。明細の追加はしないでください。</td></tr>
<tr><td>出張申請仮払</td><td>会社 ID+000020
会社 ID のみ変更可能です。000050 の文字はシステム固定です。明細の追加はしないでください。</td></tr>
<tr><td>購入申請仮払</td><td>会社 ID+000030
会社 ID のみ変更可能です。000050 の文字はシステム固定です。明細の追加はしないでください。</td></tr>
<tr><td>接待申請仮払</td><td>会社 ID+000040
会社 ID のみ変更可能です。000050 の文字はシステム固定です。明細の追加はしないでください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">50:経費</td></tr>
<tr><td>各経費科目</td><td>交通費・出張・購入・接待・支払依頼の各明細種別に登録した仕訳キーを入力します。</td></tr>
</table>
MEMO 振出元や明細種別が異なっていても、仕訳キーが同一であれば1件のみ登録してください。同じものを複数件登録する必要はありません。</td></tr>
<tr><td>メモ</td><td>仕訳定義の説明などを入力します。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>部門設定 ＊</td><td>会計に連携する部門コードをどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「部門固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:申請部門</td><td>申請者の所属部門の「部門メモ2」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>2:入力部門</td><td>負担先に指定した部門の「部門メモ2」の値を会計に連携します。</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>部門固定値</td><td>部門設定にて 0:固定値を選択した場合に、会計の部門コードを入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。</td></tr>
<tr><td>部門名</td><td>部門名を入力します。システムでは使用していませんが、通常は部門固定値に対応する名称を入力します。</td></tr>
<tr><td>勘定科目コード ＊</td><td>会計に連携する勘定科目コードを入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。</td></tr>
<tr><td>勘定科目名 ＊</td><td>勘定科目名を入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。</td></tr>
<tr><td>補助科目設定</td><td>会計に連携する補助科目コードをどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「補助科目固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:社員メモ 1</td><td>社員情報の「社員メモ1」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>2:社員メモ 2</td><td>社員情報の「社員メモ1」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>3:社員メモ 3</td><td>社員情報の「社員メモ1」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>4:仕訳定義 M の取引先コード値</td><td>補助科目コードに取引先コードを連携する場合に指定します。連携される値は、同 Excel 内の「取引先」の定義内容に従います。</td></tr>
<tr><td>5:社員所属メモ 1</td><td>申請者の社員所属情報の「メモ1」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>6:社員所属メモ 2</td><td>申請者の社員所属情報の「メモ2」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>7:社員所属メモ 3</td><td>申請者の社員所属情報の「メモ3」の値を会計に連携します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>補助科目固定値</td><td>補助科目設定にて 0:固定値を選択した場合に、補助科目コードを入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。</td></tr>
</table>

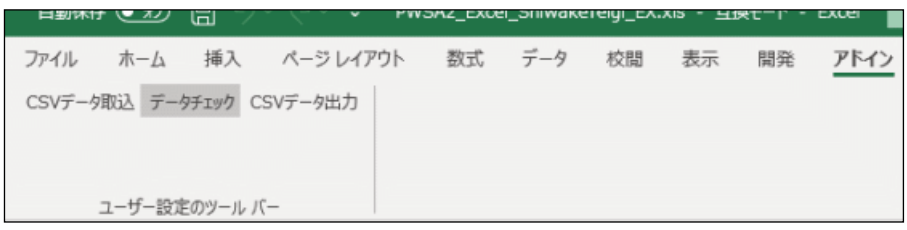
項目名	説明
補助科目名	補助科目名を入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。 MEMO GLOVIA smart/GLOVIA iZ では「補助科目」という項目は存在しませんが、経費精算申請の画面表示用に入力する必要があります。
補助内訳科目設定	システム未使用項目です。
補助内訳科目固定値	システム未使用項目です。
補助内訳科目名	システム未使用項目です。
細目コード識別区分	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 細目コードの識別区分を入力します。
細目コード設定	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 設定値については「補助科目設定」を参照してください。
細目コード固定値	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 細目コード設定にて 0:固定値を選択した場合に、細目コードを入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。
細目名	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 細目名を入力します。システムでは使用していませんが、通常は細目コード固定値に対応する名称を入力します。
内訳コード識別区分	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 内訳コードの識別区分を入力します。
内訳コード設定	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 設定値については「補助科目設定」を参照してください。
内訳コード固定値	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 内訳コード設定にて 0:固定値を選択した場合に、内訳コードを入力します。各申請・精算入力の内容表示画面や起案画面に表示されます。
内訳名	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 内訳名を入力します。システムでは使用していませんが、通常は内訳コード固定値に対応する名称を入力します。
消費税区分 *	GLOVIA smart/GLOVIA iZ の場合 免税事業者との取引以外で使用する消費税区分を入力します。 Super Stream-NX の場合 税入力区分を入力します。 MEMO GLOVIA smart/GLOVIA iZ の場合、免税事業者との取引については仕訳税率区分登録にて登録した消費税区分が会計に連携されます。
消費税課税区分	GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。 連携する勘定科目に応じて、0:消費税仕訳対象外、1:外税入力を入力します。 明細種別にて登録した課税区分と意味合いが同じとなるように入力してください。

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>税率区分設定</td><td>会計に連携する税率区分をどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「税率区分固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:仕訳税率区分</td><td>仕訳税率区分登録にて登録した値を会計に連携します。</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td> </td><td>1 が設定できるのは、仕訳区分が 50:経費の場合のみです。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>税率区分固定値</td><td>税率区分設定にて 0:固定値を選択した場合に、以下の通り入力します。
GLOVIA smart/GLOVIA iZ の場合
税率区分を入力します。
Super Stream-NX の場合
税処理コードを入力します。</td></tr>
<tr><td>事業所設定</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>事業所固定値</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>取引先取引区分</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
必要に応じて、0:なし、1:得意先、2:仕入先、3:社員のいずれかを入力します。</td></tr>
<tr><td>取引先設定</td><td>会計に連携する取引先コードをどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「取引先固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:社員メモ 1</td><td>「補助科目設定」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>2:社員メモ 2</td><td>「補助科目設定」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>3:社員メモ 3</td><td>「補助科目設定」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>4:支払先コード</td><td>支払先登録にて登録した「支払先コード」を連携する場合に指定します。</td></tr>
<tr><td>5:支払先拡張コード 1</td><td>支払先登録にて登録した「拡張コード 1」を連携する場合に指定します。</td></tr>
<tr><td>6:社員所属メモ 1</td><td>「補助科目設定」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>7:社員所属メモ 2</td><td>「補助科目設定」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>8:社員所属メモ 3</td><td>「補助科目設定」を参照してください。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>取引先固定値</td><td>取引先設定にて 0:固定値を選択した場合に、取引先コードの値を入力します。</td></tr>
<tr><td>機能コード 1 設定</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
会計に連携する機能コード1をどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「機能コード1固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:PJ コード</td><td>負担先で指定したプロジェクトのコードを連携します。</td></tr>
<tr><td>2:負担予備1</td><td rowspan="6">システム設定(00001150[初期設定]負担入力予備項目)にて負担予備項目を使用する設定になっている場合に、指定することができます。</td></tr>
<tr><td>3:負担予備2</td></tr>
<tr><td>4:負担予備3</td></tr>
<tr><td>5:負担予備4</td></tr>
<tr><td>6:負担予備5</td></tr>
<tr><td>7:負担予備6</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>機能コード 1 固定値</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
機能コード1設定にて 0:固定値を選択した場合に、機能コード1の値を入力します。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>機能コード 2 設定</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
「機能コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>機能コード 2 固定値</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
「機能コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>機能コード 3 設定</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
「機能コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>機能コード 3 固定値</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
「機能コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>機能コード 4 設定</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
「機能コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>機能コード 4 固定値</td><td>Super Stream-NX 用項目です。
「機能コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 1 識別区分</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
拡張コード1の識別区分を入力します。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 1 設定</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
会計に連携する拡張コード1をどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「拡張コード1固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:PJ コード</td><td>負担先で指定したプロジェクトのコードを連携します。</td></tr>
<tr><td>2:負担予備1</td><td rowspan="6">システム設定(00001150[初期設定]負担入力予備項目)にて負担予備項目を使用する設定になっている場合に、指定することができます。</td></tr>
<tr><td>3:負担予備2</td></tr>
<tr><td>4:負担予備3</td></tr>
<tr><td>5:負担予備4</td></tr>
<tr><td>6:負担予備5</td></tr>
<tr><td>7:負担予備6</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>拡張コード 1 固定値</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
拡張コード1設定にて 0:固定値を選択した場合に、拡張コード1の値を入力します。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 2 識別区分</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 2 設定</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 2 固定値</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 3 識別区分</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 3 設定</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 3 固定値</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 4 識別区分</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 4 設定</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
</table>

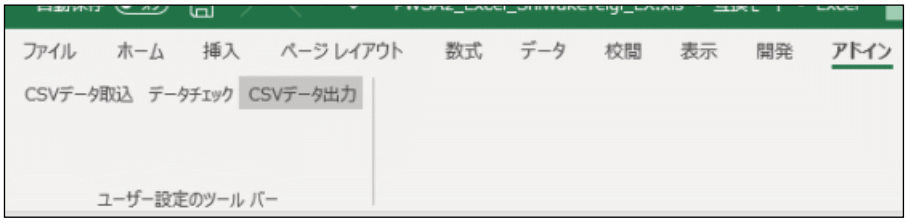
<table>
<tr><th>項目名</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>拡張コード 4 固定値</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 5 識別区分</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 5 設定</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>拡張コード 5 固定値</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ 用項目です。
「拡張コード1」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>セグメント設定</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ では「セグメント」、Super Stream-NX では「プロジェクトコード」に該当します。
会計に連携するセグメントをどのように設定するかを指定します。
<table>
<tr><th>設定値</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>0:固定値</td><td>次の「セグメント固定値」の値を会計に連携します。</td></tr>
<tr><td>1:PJ コード</td><td>負担先で指定したプロジェクトのコードを連携します。</td></tr>
<tr><td>2:負担予備1</td><td rowspan="6">システム設定（00001150[初期設定]負担入力予備項目）にて負担予備項目を使用する設定になっている場合に、指定することができます。</td></tr>
<tr><td>3:負担予備2</td></tr>
<tr><td>4:負担予備3</td></tr>
<tr><td>5:負担予備4</td></tr>
<tr><td>6:負担予備5</td></tr>
<tr><td>7:負担予備6</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>セグメント固定値</td><td>GLOVIA smart/GLOVIA iZ、Super Stream-NX 用項目です。
セグメント設定にて 0:固定値を選択した場合に、セグメントの値を入力します。</td></tr>
<tr><td>分析コード 1 設定</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>分析コード 1 固定値</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>分析コード 2 設定</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>分析コード 2 固定値</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>分析コード 3 設定</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>分析コード 3 固定値</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>予備 1</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>予備 2</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>予備 3</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>予備 4</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
<tr><td>予備 5</td><td>システム未使用項目です。</td></tr>
</table>

手順4：「データチェック」をクリックし入力データの内容チェックを行います。



MEMO	エラーがある場合は、「確認シート」にエラー内容が表示されますので、エラーがなくなるまで手順3～4を繰り返します。

手順5：「CSV データ出力」をクリックし仕訳定義 Excel にて入力した内容を CSV データに出力します。



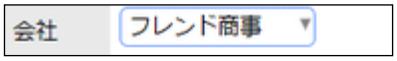
MEMO	CSV データの出力先は仕訳定義 Excel が存在するフォルダ内の「MIU_CSV」フォルダです。ファイル名は「siwake.csv」で作成されます。

(3)仕訳定義情報のインポート

仕訳定義 Excel から出力した CSV データを仕訳定義情報として経費精算申請に取り込みます。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 仕訳マスタの登録 をクリックします。

手順2：仕訳マスタの登録画面で設定対象の会社を選択します。



手順3：仕訳マスタの登録画面で Step.2「仕訳定義登録」 をクリックします。

手順4：仕訳定義登録画面にてインポート処理の各項目を入力します。

項目名	説明
CSVファイル ＊	添付ファイルを追加をクリックし、CSV ファイルを選択します。
表示条件	CSV データの1行目がタイトル行の場合はチェックを付けます。仕訳定義 Excel から出力される CSV データを取り込む場合はチェックを付けてください。

手順5：実 行 をクリックしインポートを行います。

手順6：実行履歴の確認 をクリックし、実行結果を確認します。

9.8 設定情報リスト出力

以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

9.8.1 仕訳摘要リスト

仕訳摘要登録にて登録された仕訳摘要情報の一覧を印刷します。

9.8.2 仕訳定義リスト

仕訳定義登録にてインポートされた仕訳定義情報の一覧を印刷します。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

9.8.1 仕訳摘要リストの出力

「仕訳摘要登録」で登録されている仕訳摘要情報の一覧をリストに出力します。

仕訳摘要リストを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 仕訳マスタの登録をクリックします。

手順2：List.1「仕訳摘要リスト」をクリックします。

手順3：仕訳摘要リストの出力画面にて、[実 行] をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。[O K] をクリックします。

手順5：[リスト出力結果の確認・印刷] をクリックします。

手順6：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
仕訳摘要情報	種別、摘要分類、項目、桁数、固定文字

手順7：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

9.8.2 仕訳定義リストの出力

「仕訳定義登録」でインポートされている仕訳定義情報の一覧をリストに出力します。

仕訳定義リストを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 仕訳マスタの登録をクリックします。

手順2：List.2「仕訳定義リスト」をクリックします。

手順3：仕訳定義リストの出力画面にて、[実 行] をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。[O K] をクリックします。

手順5：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、出力日時
仕訳定義情報	会計システム：GLOVIA smart/GLOVIA iZ 仕訳区分、仕訳キー、メモ、部門、勘定科目、細目コード、内訳コード、消費税区分、課税区分、税率区分、取引先、セグメント、拡張コード1～5 会計システム：SuperStream 仕訳区分、仕訳キー、メモ、部門、勘定科目、補助科目、税入力区分、税処理コード、取引先、プロジェクトコード、機能コード1～4

手順7：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。

第 10 章 駅すぱあと連携の設定

この章では、駅すぱあと連携を使用する場合の設定について説明します。
交通費精算や出張精算で交通費明細を入力する時に、ヴァル研究所殿開発の「駅すぱあと」から経路を検索し、明細を入力できます。

利用する「駅すぱあと」は別途インストールされている必要があります。

「駅すぱあと」をご利用になる場合は、ヴァル研究所殿との保守契約を締結することにより最新の情報を定期的に入手できます。

10.1 動作環境の設定

駅すぱあと連携を使用する場合に必要なシステム設定(動作環境の設定)を説明します。

動作環境を設定する

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2:システム設定欄の Step.1「システム設定」をクリックします。

手順3:共通番号 00004000[駅すぱあと] 動作環境を選択します。

手順4:画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	00 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、「駅すぱあと動作環境」を入力します。
駅すぱあと URL	ヴァル研究所殿の”駅すぱあと”と連携し、交通費を経路から選択できます。交通費精算、出張精算の経路入力に”駅すぱあと”を利用する場合に”駅すぱあとイントラネット版”の起動 URL を設定します。 ”駅すぱあと”を継続してご利用になる場合は、ヴァル研究所殿との保守契約を締結することにより最新の情報を定期的に入手できます。 利用する”駅すぱあと”は別途インストールされている必要があります。
特別料金領収書要否	交通費に特別料金がある場合に領収書を有とする場合には 1、無とする場合には 0 を入力します。 1 を設定した場合、駅すぱあとから検索して交通費明細を追加した時、特別料金がある明細については領収書区分が“有”で設定されます。ただし、明細が追加された後、ユーザが領収書区分を変更することは可能です。
探索結果の並び順	駅すぱあと探索結果の経路の並び順を指定します。探索順の場合は 1、運賃順の場合は 2、所要時間順は 3 を入力します。省略した場合は探索順になります。
探索結果の回答数	駅すぱあと探索結果の回答数の最大値を指定します。1～20 を入力します。省略した場合は 5 になります。
Web サービスのアクセスキー	駅すぱあと Web サービス版を使用する場合にアクセスキーを設定します。駅すぱあとイントラネット版を使用する場合は設定する必要はありません。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO

- 予め初期値として全社共通のデータが登録されています。
- ここで設定した探索結果の並び順と回答数は、交通費明細入力画面の交通費明細金額チェックで駅すぱあとを検索する時にも使用されます。

10.2 交通種別の登録

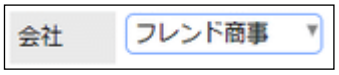
駅すぱあとにおいて登録されている交通種別(列車、飛行機、路線バス等)に対して、経費精算申請のどの明細種別を割り当てるかを設定します。また、路線会社ごとに明細種別を割り当てることもできます。
なお、設定は会社ごと・申請種別(交通費、出張)ごとに設定します。
この設定を行うことによって、交通費精算や出張精算において駅すぱあとから検索して交通費明細を追加した時、駅すぱあとの交通種別や路線会社によって、経費精算申請の明細種別が自動的に設定されるようになります。

駅すぱあと連携交通種別を登録する

駅すぱあとの交通種別に対して経費精算申請のどの明細種別を割り当てるかを設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ 駅すぱあとの設定 をクリックします。

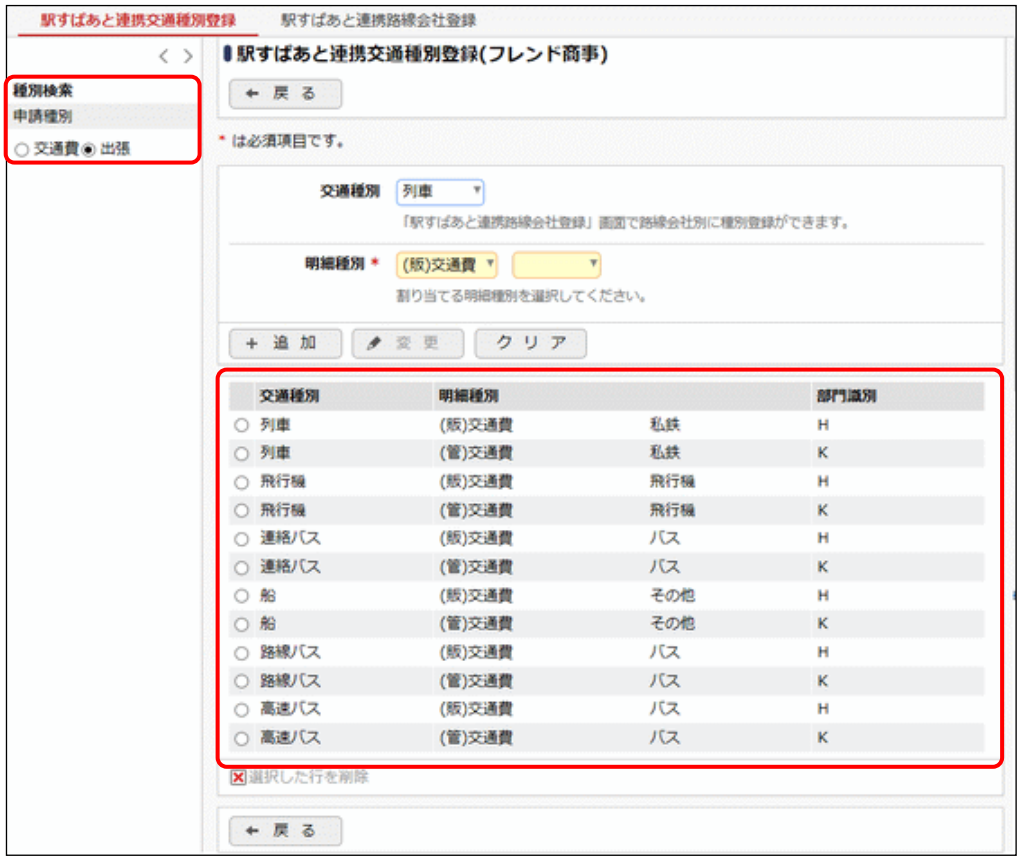
手順2：対象の会社を選択します。



選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順3：Step1「駅すぱあと連携交通種別登録」をクリックします。

手順4：駅すぱあと連携交通種別登録画面の種別検索欄で、設定する申請種別を指定します。
選択した申請種別に対して登録済みの交通種別の一覧が表示されます。



項目名	説明
申請種別	交通費精算で使用する交通種別について設定する場合は「交通費」を選択、出張精算で使用する交通種別について設定する場合は「出張」を選択します。

手順5：駅すぱあと連携交通種別登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
交通種別	駅すぱあとの交通種別(“列車”、“飛行機”、“連絡バス”、“船”、“路線バス”、“高速バス”)を選択します。登録後は変更できません。
明細種別 *	駅すぱあとの交通種別に割り当てる経費精算申請の明細種別を選択します。明細種別は「交通費明細種別登録」または「出張明細種別登録」から登録できます。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

一覧の部門識別には、該当の明細種別に設定されている部門識別が表示されます。
部門識別は「交通費明細種別登録」、「出張明細種別登録」から設定できます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

駅すぱあと連携路線会社を登録する

駅すぱあとの路線会社に対して経費精算申請のどの明細種別を割り当てるかを設定します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 駅すぱあとの設定 をクリックします。

手順2：対象の会社を選択します。

> 選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順3：Step1「駅すぱあと連携交通種別登録」をクリックします。

手順4：

をクリックします。

手順5：駅すぱあと連携路線会社登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
地域	登録する路線会社名を地域で絞り込むための項目です。 登録されません。
路線会社名 ＊	明細種別を個別に割り当てたい路線会社名を選択します。 登録後は変更できません。
路線名（確認用）	路線会社に含まれる路線を確認するために使用する項目です。 路線ごとに明細種別を割り当てることはできません。

項目名	説明
申請種別	交通費精算で使用する路線会社について設定する場合は「交通費」を選択、出張精算で使用する路線会社について設定する場合は「出張」を選択します。 登録後は変更できません。
明細種別 *	駅すぱあとの路線会社に割り当てる経費精算申請の明細種別を選択します。 明細種別は「交通費明細種別登録」または「出張明細種別登録」から登録できます。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

一覧の部門識別には、該当の明細種別に設定されている部門識別が表示されます。
部門識別は「交通費明細種別登録」、「出張明細種別登録」から設定できます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

10.3 会社初期値の登録

交通費精算や出張精算で交通費明細を入力する時に使用する、駅すぱあと検索画面の探索条件指定欄における初期検索指定条件を設定します。設定は会社ごとに行うことができ、複数会社に兼務している社員は申請時の所属設定に応じて利用される初期値が異なります。

なお、駅すぱあと検索画面で検索を行った時に、ユーザごとにその時点で指定されている検索条件が保持され、次回以降の検索初期値となります。

駅すぱあと会社初期値を登録する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 駅すぱあとの設定 をクリックします。

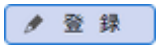
手順2：対象の会社を選択します。

選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順3：Step2「駅すぱあと会社初期値登録」をクリックします。

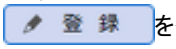
手順4：駅すぱあと会社初期値登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
IC カード	経路検索の結果で、IC カードを利用した場合の運賃を表示するかどうかを設定します。
空路	飛行機の経路を、経路検索時の候補として採用されやすくするか設定します。
特急列車	特急列車の経路を、経路検索時の候補として採用されやすくするか設定します。
JR 路線	JR 路線の経路を、経路検索時の候補として採用されやすくするか設定します。
駅間徒歩	乗り換え時の徒歩移動を、経路検索時の候補として採用されやすくするか設定します。
乗り換え	乗り換え回数が多くても金額を優先するような経路を候補として採用されやすくするか設定します。
出発駅乗車	出発駅での乗車までの待ち時間を経路検索条件に反映させるかどうか設定します。
特急始発駅	始発駅から特急に乗車するような経路を候補として採用されやすくするか設定します。
ロック区分	駅すぱあと検索画面で経路検索時、ユーザに検索条件の変更を許可する場合、“ロックしない”を選択します。許可しない場合、“ロックする”を選択します。

手順5： 

をクリックします。

MEMO

該当会社に初期値が登録済みの場合は、駅すぱあと会社初期値登録画面で登録済みの内容が初期表示されます。内容を変更後、 

をクリックすることで変更できます。
削除機能はありません。

MEMO

ロック区分を“ロックしない”で設定した場合、駅すぱあと検索画面でユーザが探索条件を変更して検索することができます。その場合、駅すぱあと検索画面でユーザが指定して検索を行った探索条件がユーザ個人の初期値として登録されます。
個人ごとの初期値が登録されている場合は、個人ごとの初期値が優先されます。
会社初期値も個人ごとの初期値も登録されていない場合は、以下の検索指定条件が使用されます。

IC カード	：	利用しない
空路	：	普通に利用
特急列車	：	普通に利用
JR 路線	：	普通に利用
駅間徒歩	：	気にならない
乗り換え	：	気にならない
出発駅乗車	：	平均待ち時間
特急始発駅	：	普通に利用

10.4 定期券区間の設定

駅すぱあと連携時の機能として、「定期券区間を控除した経路選択」があります。
定期券区間は社員ごとの設定となり、ユーザが各自「定期券申請」を行い申請した案件が決裁されると自分の定期券区間が登録されます。また、システム管理者が各社員の定期券区間を登録することもできます。
ここでは、「定期券申請」を利用するための設定、システム管理者による定期券区間の登録方法について説明します。

10.4.1 定期券申請の設定

駅すぱあとの定期券申請を利用するための設定を行います。

定期券申請理由区分を設定する

申請理由を登録します。定期券申請入力画面の「申請理由」に表示されます。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」をクリックします。

手順3：共通番号 00004020 [駅すぱあと] 定期券申請理由区分 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	会社ごとに重複しない番号を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。

項目名	説明
区分名 *	申請理由名を入力します。ここで設定した区分名を、定期券申請の決裁ルート設定を行う際の区分値として使用します。決裁ルートの設定については「決裁ルートを設定する」を参照してください。
使用区分	定期券申請入力画面に申請理由を表示する場合は 1、表示しない場合は 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

定期券申請ルート変更を設定する

定期券申請時に申請者によるルート変更を許可するかどうかを設定します。

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタの登録 をクリックします。

手順2：システム設定欄の Step1「システム設定」 をクリックします。

手順3：共通番号 00004030 [駅すぱあと] 定期券申請ルート変更 を選択します。

手順4：画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	0010 を入力します。
会社	設定対象が全社共通もしくは会社ごとなのかを選択します。
区分名 *	入力した区分番号に応じた名称を入力します。通常は、申請の名称「定期券申請」を入力します。
申請時ルート変更	申請前の確認画面に ルート変更 を表示する場合には 1、表示しない場合には 0 を入力します。

手順5：＋ 追 加 （変更の場合は 変 更 ）をクリックします。

MEMO	予め初期値として全社共通のデータが登録されています。

決裁ルートを設定する

経費精算申請用の決裁ルートを設定します。選択した申請理由区分による条件分岐の設定等を行います。

手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「申請様式の設定」 をクリックします。

手順3：定期券申請の場合は様式コード 8910 のリンクをクリックします。

手順4：画面中段にある会社を選択します。

手順5：申請種別情報欄の 編 集 をクリックします。

手順6：申請種別の登録画面の ＋新規適用日作成 をクリックします。
申請種別の登録画面にて適用日に決裁ルートを適用したい日付を入力し、で作成する をクリックします。

手順7：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	分岐条件がわかる名称を入力します。案件検索の種別の列などに表示されます。
区分値 *	システム設定「00004020 [駅すぱあと] 定期券申請理由区分」で設定した区分名と一致させてください。 MEMO 定期券申請では申請時に選択した申請理由によって決裁ルートが分岐します。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。申請理由区分が複数設定されている場合は、手順7～8を繰り返してください。

手順9：＋ルート設定 をクリックし、追加した申請種別に対する決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの設定の詳細は管理者マニュアル「決裁ルートの設定」を参照ください。

注意	**当システムで利用できる各種申請様式設定のうち、経費精算申請では以下の利用制限があります。** (1)決裁取消機能が利用できないため、決裁後の“決裁取消”を認める のチェックは行わないでください。 (2)補足情報使用区分は「使用しない」にチェックを入れてください。 (3)修正処理 URL は入力しないでください。 (4)ファイル管理との連携設定は利用できないため、ファイル管理連携設定は「連携しない」としてください。

注意	定期券申請の申請様式基本情報の編集画面にて、採番ルールを指定できます。「採番ルール」を新規作成する場合は、採番のタイミングを必ず「申請時」で作成してください。

10.4.2 定期券区間の登録

システム管理者が社員ごとに定期券区間の情報を登録します。
また、登録済みの定期券区間情報を CSV ファイルに出力できます。

駅すぱあと定期券区間を登録する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ 駅すぱあとの設定 をクリックします。

手順2：対象の会社を選択します。

選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順3：Step3「駅すぱあと定期券区間登録」をクリックします。

手順4：駅すぱあと定期券区間一覧の ＋新規作成 をクリックします。

手順5：駅すぱあと定期券区間登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
基準日 *	社員を選択する際の組織の基準日を指定します。未来の予定組織から社員を選択する場合は、組織発令予定日以降の未来日付を入力することで選択できます。 基準日は登録されません。
社員 *	定期券区間を登録する対象の社員を選択します。

手順6：駅すぱあと定期券区間登録画面にて、出発地を入力します。
入力した出発地の候補一覧が表示されます。候補から出発地を選択します。

MEMO	選択肢に「バス停」も表示されますが、バス区間を含む定期券区間は登録できません。

手順7：同様に到着地を入力し、候補から選択します。複数の駅を経由する場合は、到着地欄に経由の通りに駅を指定します。

手順8：探索条件を指定...をクリックすると、探索時の検索オプションを指定できます。

手順9：探 索 をクリックします。

手順10：探索結果の一覧から該当の経路の 選 択 をクリックします。

MEMO	領域内のスクロールバーを下にスクロールすると、各経路の詳細が表示されます。

手順11：選択した経路が駅すぱあと定期券区間登録画面の経路欄に表示されます。

手順12： 登 録 をクリックします。

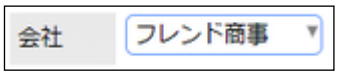
MEMO	• 現在登録済みの定期券区間のデータを変更する場合は、駅すぱあと定期券区間一覧から 編集 をクリックします。内容を変更後、 登 録 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から 編集 をクリックします。登録画面の × 削 除 をクリックします。 • 一覧画面の定期券区間検索欄を利用すると、登録済みの定期券区間情報の検索が可能です。

駅すぱあと定期券区間を CSV ファイルに出力する

登録済みの駅すぱあと定期券区間データを CSV ファイルに出力します。

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ 駅すぱあとの設定 をクリックします。

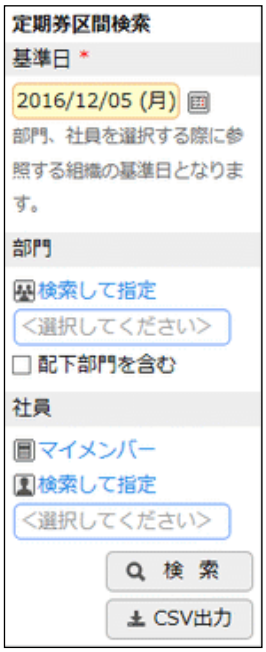
手順2：対象の会社を選択します。



選択した会社ごとの出力処理となります。必ず最初に選択してください。

手順3：Step3「駅すぱあと定期券区間登録」をクリックします。

手順4：駅すぱあと定期券区間一覧の定期券区間検索欄で出力条件を指定します。

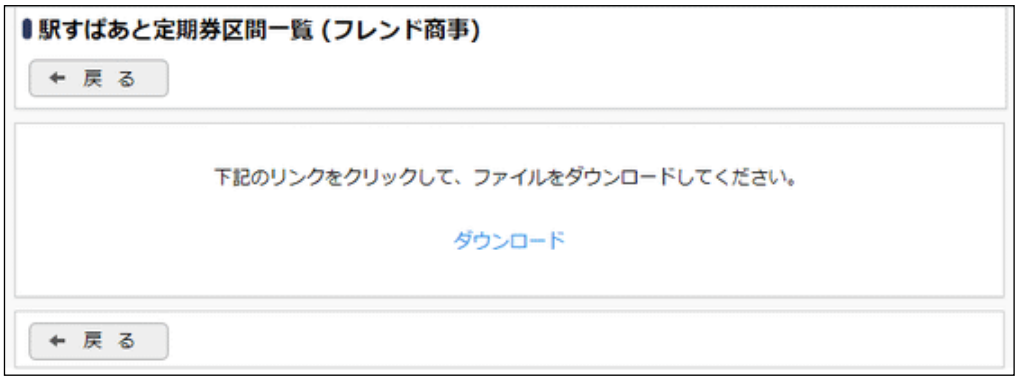


項目名	説明
基準日 *	ここで指定した基準日時点の組織から部門と社員を選択することになります。
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対象とする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
社員	特定の社員の情報のみ出力する場合に指定します。

手順5：

ボタンをクリックします。

手順6：CSV ダウンロード画面の ダウンロード をクリックし、ファイルを保存してください。



■CSV レイアウト

	項目名	説明
1	社員名	社員名が出力されます。
2	経路	経路が出力されます。
3	出発地	出発地が出力されます。
4	到着地1	到着地1が出力されます。
5	到着地2	到着地2が出力されます。
6	到着地3	到着地3が出力されます。

	項目名	説明
7	到着地4	到着地4が出力されます。
8	最終更新者	定期券区間データの最終更新者が出力されます。
9	最終更新日	定期券区間データの最終更新日が出力されます。

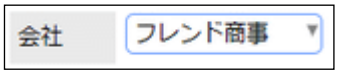
10.4.3 定期券区間一括チェック

定期券区間を登録した時点では有効な経路情報であっても、登録後に、駅名が変更になったり、路線が廃止になったりして、経路情報が無効になってしまうケースがあります。このようなケースを考慮して、登録済みの駅すぱあと定期券区間が有効な経路であるかを会社単位で一括チェックすることができます。チェックの結果、有効でない定期券区間データはエラーリスト CSV ファイルに出力されます。

駅すぱあと定期券区間の一括チェックを行う

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ 駅すぱあとの設定 をクリックします。

手順2：対象の会社を選択します。



選択した会社ごとのチェックとなります。必ず最初に選択してください。

手順3：Step3「駅すぱあと定期券区間登録」をクリックします。

手順4： 定期券区間一括チェック をクリックします。

手順5： 一括チェック実行 をクリックします。一覧に出力実行結果が表示されます。

■状態の表記

状態	説明
実行中	実行中であることを指します。
完了	チェック処理が終了し、登録済みの定期券区間データにエラーがないことを指します。
失敗	チェック処理が終了し、登録済みの定期券区間データにエラーがある（有効でないデータが存在する）ことを指します。

手順6： ダウンロード をクリックし、CSV ファイルをダウンロードしてエラーがある定期券区間のデータを確認します。

■CSV レイアウト

	項目名	説明
1	会社名	会社名が出力されます。
2	社員名	社員名が出力されます。
3	経路	経路が出力されます。

	項目名	説明
4	出発地	出発地が出力されます。
5	到着地1	到着地1が出力されます。
6	到着地2	到着地2が出力されます。
7	到着地3	到着地3が出力されます。
8	到着地4	到着地4が出力されます。
9	エラーメッセージ	エラー内容が出力されます。

MEMO 状態欄が、”実行中”の場合は、更 新 をクリックし、一覧を更新してください。

第 11 章 マスターインポートユーティリティ（MIU）

この章では、マスターインポートユーティリティについて説明します。
マスターインポートユーティリティは、CSV ファイルからセットアップやマスタ変更を効率的に行うツールです。

■マスターインポートユーティリティの機能

1. CSV データ(カンマ区切り)からの取り込み
   CSV データは、Excel 等で容易に作成できるので、効率的にデータの作成が可能になります。
2. 現在の設定情報を取り込み時と同じレイアウトで出力可能
   現在の設定情報を出力し、変更後、再度取り込むことができます。
3. データ取込の際に、置き換え、追加・変更などの取込方法の選択が可能
4. バッチ処理により実行可能
   一部の機能については、バッチ処理にて取込が可能です。

(1)セットアップ可能なデータ

セットアップ可能なデータは以下のとおりです。

データ	説明
銀行	「銀行登録」にて登録する銀行・支店情報。
社員口座	「社員属性設定」の「社員口座設定」にて登録する社員口座情報。
社員手当	「社員属性設定」の「社員手当設定」にて登録する社員手当情報。
プロジェクト	「プロジェクト登録」にて登録する経費の負担先となるプロジェクト情報。
支払先	「支払先登録」にて登録する支払先情報。

(2)実行可能な機能

実行可能な機能は以下のとおりです。

- データの取込
  取込方法は「全件置換」(※1)と「追加・変更」を選択できます。
  実行単位は全社単位になります。会社単位での取込はできません。
  データ変更時の条件は以下のとおりです。

データ	データ変更時の条件
銀行	銀行コード、支店コードが同一
社員口座	ユーザ ID、会社 ID が同一
社員手当	ユーザ ID、会社 ID、適用日が同一
プロジェクト	会社 ID、プロジェクト NO が同一
支払先	会社 ID、支払先コードが同一

- データの出力
  実行単位は会社単位になります。会社単位での出力はできません。

※1:全件置換とは、データを削除した上で、新規に登録します。

(3)マスターインポートユーティリティに関する設定および利用方法

この章では、マスターインポートユーティリティの利用に関する以下の項目について説明します。

11.1 セットアップ処理の実行
　各データのセットアップ処理の実行方法について説明します。

11.2 実行結果の確認
　セットアップ処理の実行結果の確認方法について説明します。

11.1 セットアップ処理の実行

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	作業名	説明
1	マスタセットアップ用データ（CSV データ）の準備 *	セットアップするマスタごとに規定のフォーマット（レイアウト）で CSV データを準備してください。 CSV ファイルの詳細については、「付録2 マスターインポートユーティリティの CSV ファイルのレイアウト」を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	1.で作成した CSV ファイルの取り込み処理を実行します。当項では、セットアップ処理の実行について説明します。
3	実行結果の確認 *	実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。確認は「マスタのセットアップ（MIU）実行履歴」で行えます。 異常終了した場合はマスタのセットアップ（MIU）実行履歴画面で表示されるエラー原因を取り除き、2.セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	各画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

（1）セットアップ実行時の注意事項

セットアップ処理は、以下の理由により運用時間帯を避けて実行してください。

- マスタを直接更新しており、対象マスタを使用しているとエラーが発生する可能性があります。
- 大量のデータ更新を伴い、サーバの負荷があがる可能性があります。

そのほか、セットアップを行うマスタ毎にセットアップ手順、留意事項が異なります。各マスタのセットアップ手順および CSV レイアウトの説明を参照してください。

11.1.1 銀行のセットアップ

銀行・支店情報のセットアップを行います。
取込（インポート）、および CSV への出力（エクスポート）が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の銀行・支店データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

（1）取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV（カンマ区切り）形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「付録 2 マスターインポートユーティリティの CSV ファイルのレイアウト」の「付 2.1 銀行データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、銀行データは、CSV に出力（エクスポート）が可能です。経費精算申請に登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	マスタのセットアップ（MIU）実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	銀行登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

（2）留意事項

- 全件置換の場合でも、利用中の銀行・支店情報は削除されません。
- 追加・更新の場合、銀行コード・支店コードが同一であれば、データの更新となります。銀行コード・支店コードが、更新時のキーとなるため、銀行コード・支店コードの変更は行えません。銀行コード・支店コードを変更する場合は、銀行登録画面から行う必要があります。

銀行データを取込む

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2：支払欄の Step1「銀行登録」をクリックします。

手順3：銀行情報画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加・更新するか、全件置換えを行うかを選択します。 なお、全件置換えの場合でも、利用中の銀行・支店情報は削除されません。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：戻る ＞ 実行履歴 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

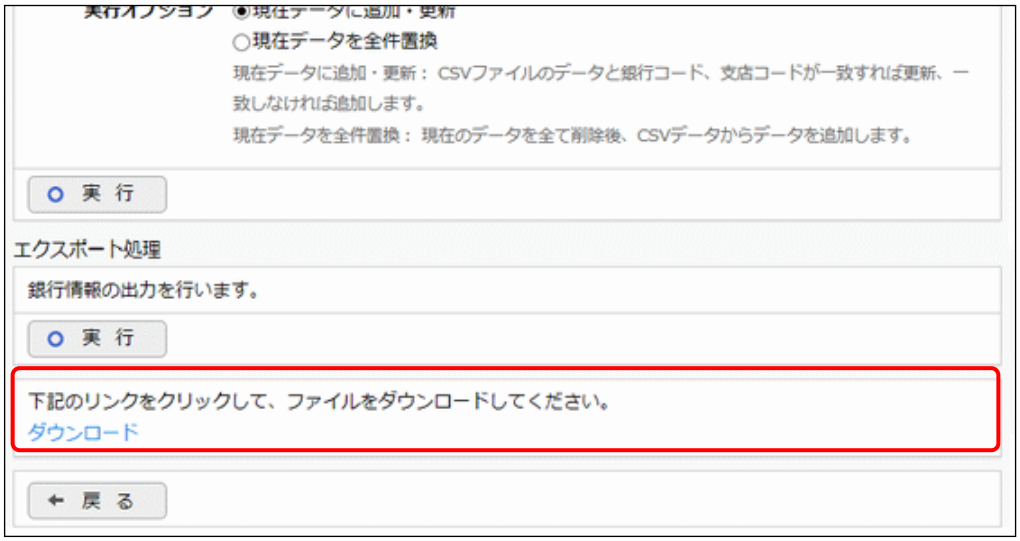
銀行データを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポートをクリックします。

手順2：支払欄の Step1「銀行登録」をクリックします。

手順3：銀行情報画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

手順4：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。



11.1.2 社員口座のセットアップ

社員口座情報のセットアップを行います。
取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員口座データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備 *	社員口座データ取込み時は以下の情報が必要です。予め登録されていることを確認してください。 銀行・支店情報が登録されている必要があります。銀行・支店情報の登録については、「2.3 銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「11.1.1 銀行のセットアップ」を参照してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「付録 2 マスターインポートユーティリティの CSV ファイルのレイアウト」の「付 2.2 社員口座データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員口座データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。経費精算申請 に登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	マスタのセットアップ(MIU)実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	社員属性設定の社員口座設定画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

(2)留意事項

- 全件置換の場合でも、支払方法が振込の精算申請があり、それに対して未支払のものがある社員の口座データは削除されません。
- 追加・更新の場合、ユーザ ID、会社 ID が同一であれば、データの更新となります。

社員口座データを取込む

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2:支払欄の Step2「社員口座登録」をクリックします。

手順3:社員口座情報画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加・更新するか、全件置換えを行うかを選択します。 なお、全件置換えの場合でも、支払方法が振込の精算申請があり、それに対して未支払のものがある社員の口座データは削除されません。

手順4:実行 をクリックします。

手順5:戻る ＞ 実行履歴 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

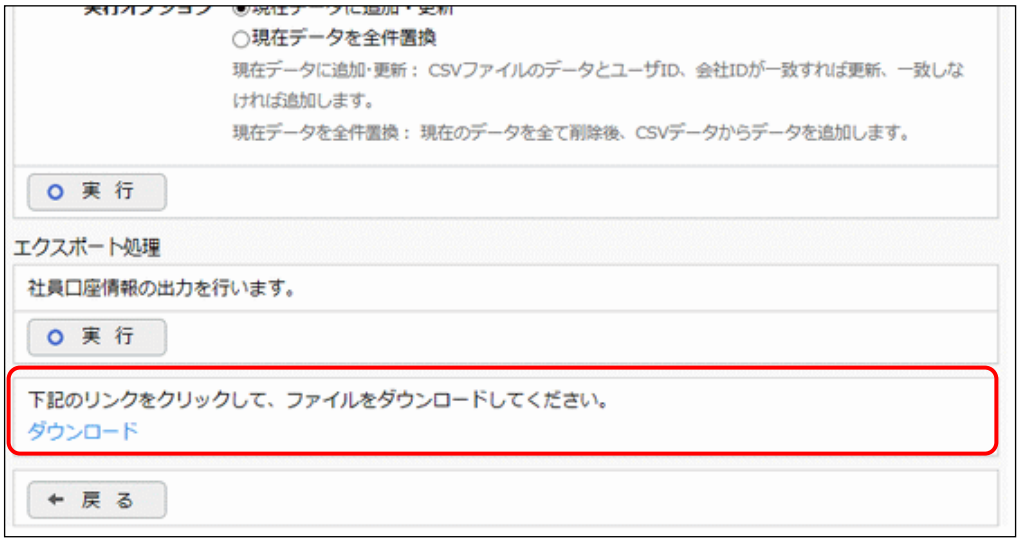
社員口座データを出力する

手順1: ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポートをクリックします。

手順2:支払欄の Step2「社員口座登録」をクリックします。

手順3：社員口座情報画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

手順4：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。



11.1.3 社員手当のセットアップ

社員手当情報のセットアップを行います。
取込（インポート）、および CSV への出力（エクスポート）が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員手当データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

（1）取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備 *	社員手当データ取込み時は以下の情報が必要です。予め登録されていることを確認してください。 “手当区分”が登録されている必要があります。手当区分の登録については、「2.7 手当区分の登録」を参照してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV（カンマ区切り）形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「付録 2 マスターインポートユーティリティの CSV ファイルのレイアウト」の「付 2.3 社員手当データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員手当データは、CSV に出力（エクスポート）が可能です。経費精算申請 に登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	マスタのセットアップ（MIU）実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	社員属性設定の手当区分設定画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

（2）留意事項

- 追加・更新の場合、ユーザ ID、会社 ID、適用日が同一であれば、データの更新となります。

社員手当データを取込む

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2：申請・精算欄の option「社員手当登録」をクリックします。

手順3：社員手当情報画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加・更新するか、全件置換えを行うかを選択します。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：戻る ＞ 実行履歴 クリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

社員手当データを出力する

手順1： ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

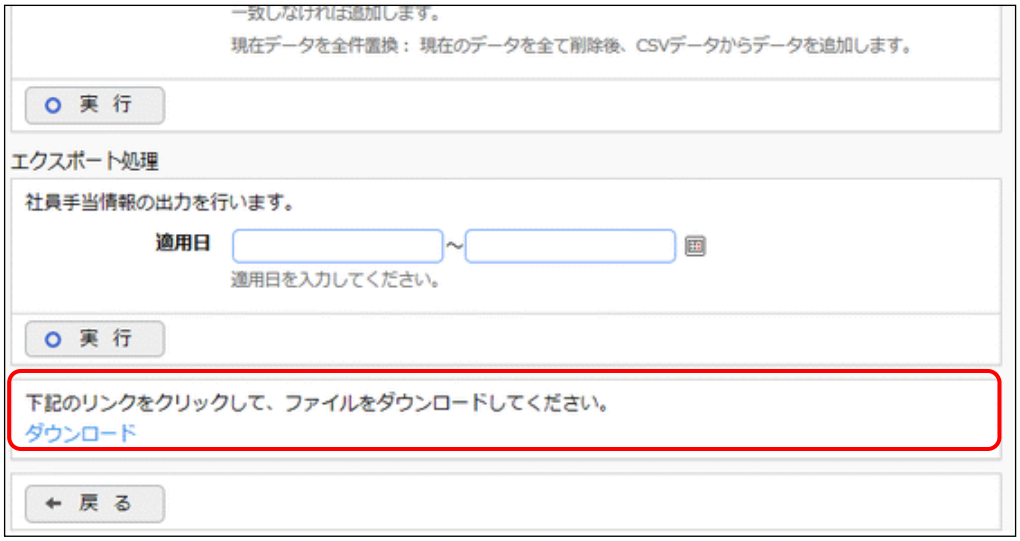
手順2：申請・精算欄の option「社員手当登録」をクリックします。

手順3:社員手当情報画面のエクスポート処理欄で、出力対象の適用日を指定します。

項目名	説明
適用日	出力対象の社員手当情報の適用日を指定します。

手順4:実 行 をクリックします。

手順5:ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。



バッチ処理にて社員手当データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

```
java -cp "[経費精算申請のインストール先]\batch\exkeihi-batchcmd-1.0.jar"
net.poweregg.exkeihi.pwa.batchcmd.MIUEmpAllowanceSetupBatch http://<
サーバー名>[:ポート]/pe4j <取り込み対象 CSV フルパス> <起動オプション1> <起動オプション2
> <ユーザ ID> <パスワード>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
[経費精算申請のインストール先] ＊	経費精算申請の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。 デフォルト：C:¥PE4J¥EX-KEIHIWEB
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
取込み対象 CSV フルパス ＊	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
起動オプション1 ＊	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、”0”を指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、”1”を指定します。
起動オプション2 ＊	データの全件置換を行うかどうかを指定します。 現在データに追加・更新する場合、”0”を指定します。 現在データを全件置換する場合、”1”を指定します。
ユーザ ID ＊	取り込み処理を実行する社員のユーザ ID を指定してください。
パスワード ＊	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。

＜サンプル＞

```
java -cp "C:\PE4J\EX-KEIHIWEB\batch\exkeihi-batchcmd-1.0.jar"
net.poweregg.exkeihi.pwa.batchcmd.MIUEmpAllowanceSetupBatch http://d-
circle/pe4j c:\empallowance.csv 0 0 ooishi 123
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

手順3：実行結果を確認します。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

11.1.4 プロジェクトのセットアップ

プロジェクト情報のセットアップを行います。
取込（インポート）、および CSV への出力（エクスポート）が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在のプロジェクトデータを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

（1）取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV（カンマ区切り）形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「付録 2 マスターインポートユーティリティの CSV ファイルのレイアウト」の「付 2.4 プロジェクトデータ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、プロジェクトデータは、CSV に出力（エクスポート）が可能です。経費精算申請 に登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	マスタのセットアップ（MIU）実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	プロジェクト登録画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

（2）留意事項

- 全件置換の場合でも、精算申請で負担プロジェクトとして利用されているプロジェクト情報は削除されず、無効状態に更新されます。
- 追加・更新の場合、会社 ID、プロジェクト NO が同一であれば、データの更新となります。

プロジェクトデータを取込む

手順1：⚙ ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2：申請・精算欄の option「プロジェクト登録」をクリックします。

手順3：プロジェクト情報画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加・更新するか、全件置換えを行うかを選択します。 なお、全件置換えの場合でも、精算申請で負担プロジェクトとして利用されているプロジェクト情報は削除されず、無効状態に更新されます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：戻る ＞ 実行履歴 クリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

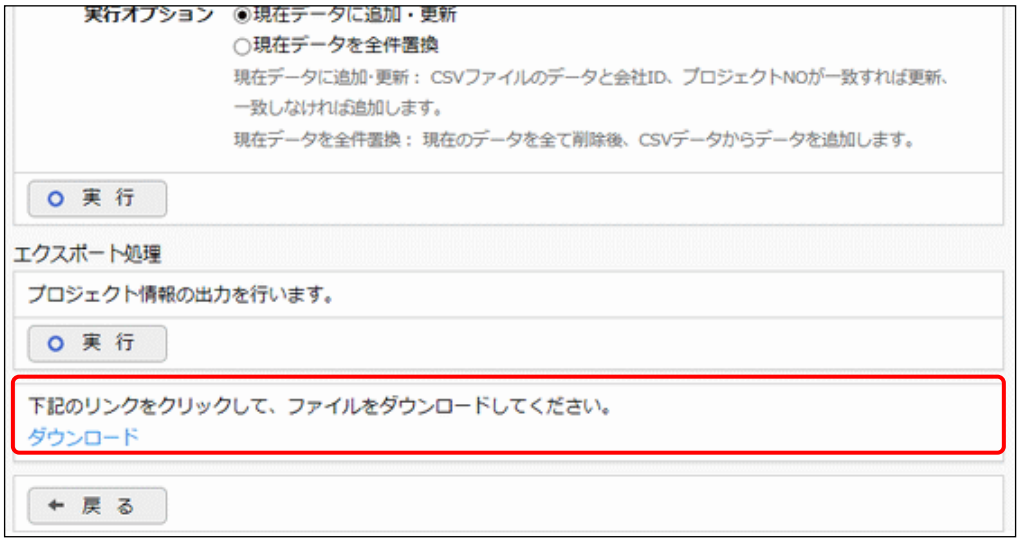
プロジェクトデータを出力する

手順1：⚙ ＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2：申請・精算欄の option「プロジェクト登録」をクリックします。

手順3：プロジェクト情報画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

手順4：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。



バッチ処理にてプロジェクトデータを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

```
java -cp "[経費精算申請のインストール先]\batch\exkeihi-batchcmd-1.0.jar"
net.poweregg.exkeihi.pwa.batchcmd.MIUProjectSetupBatch http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j <取り込み対象 CSV フルパス> <起動オプション1> <起動オプション2> <ユーザ ID> <パスワード>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
[経費精算申請のインストール先] ＊	経費精算申請の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。 デフォルト：C:¥PE4J¥EX-KEIHIWEB
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
取込み対象 CSV フルパス ＊	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
起動オプション1 ＊	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、”0”を指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、”1”を指定します。
起動オプション2 ＊	データの全件置換を行うかどうかを指定します。 現在データに追加・更新する場合、”0”を指定します。 現在データを全件置換する場合、”1”を指定します。 なお、全件置換えの場合でも、精算申請で負担プロジェクトとして利用されているプロジェクト情報は削除されず、無効状態に更新されます。
ユーザ ID ＊	取り込み処理を実行する社員のユーザ ID を指定してください。
パスワード ＊	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。

＜サンプル＞

```
java -cp "C:\PE4J\EX-KEIHIWEB\batch\exkeihi-batchcmd-1.0.jar"
net.poweregg.exkeihi.pwa.batchcmd.MIUProjectSetupBatch http://d-circle/pe4j c:\project.csv 0 0 ooishi 123
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

手順3：実行結果を確認します。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

11.1.5 支払先のセットアップ

支払先は、接待事前申請、接待精算申請時に“支払要”を指定した時や支払依頼申請で使用します。
取込（インポート）、および CSV への出力（エクスポート）が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の支払先データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

（1）取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備 *	支払先データ取込み時は以下の情報が必要です。予め登録されていることを確認してください。 銀行・支店情報が登録されている必要があります。銀行・支店情報の登録については、「2.3 銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「11.1.1 銀行のセットアップ」を参照してください。 振出元が登録されている必要があります。振出元の登録については、「2.5 振出元（支払元口座・金庫）の登録」を参照してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV（カンマ区切り）形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「付録 2 マスターインポートユーティリティの CSV ファイルのレイアウト」の「付 2.5 支払先データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、支払先データは、CSV に出力（エクスポート）が可能です。経費精算申請 に登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	マスタのセットアップ（MIU）実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	支払先登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

（2）留意事項

- 全件置換の場合でも、接待事前申請、接待精算申請、支払依頼申請で指定されている支払先情報は削除されません。
- 追加・更新の場合、会社 ID、支払先コードが同一であれば、データの更新となります。

支払先データを取込む

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2：支払欄の Step3「支払先登録」をクリックします。

手順3：支払先情報画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル ＊	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加・更新するか、全件置換えを行うかを選択します。 なお、全件置換えの場合でも、接待事前申請、接待精算申請、支払依頼申請で指定されている支払先情報は削除されません。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：戻る ＞ 実行履歴 クリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

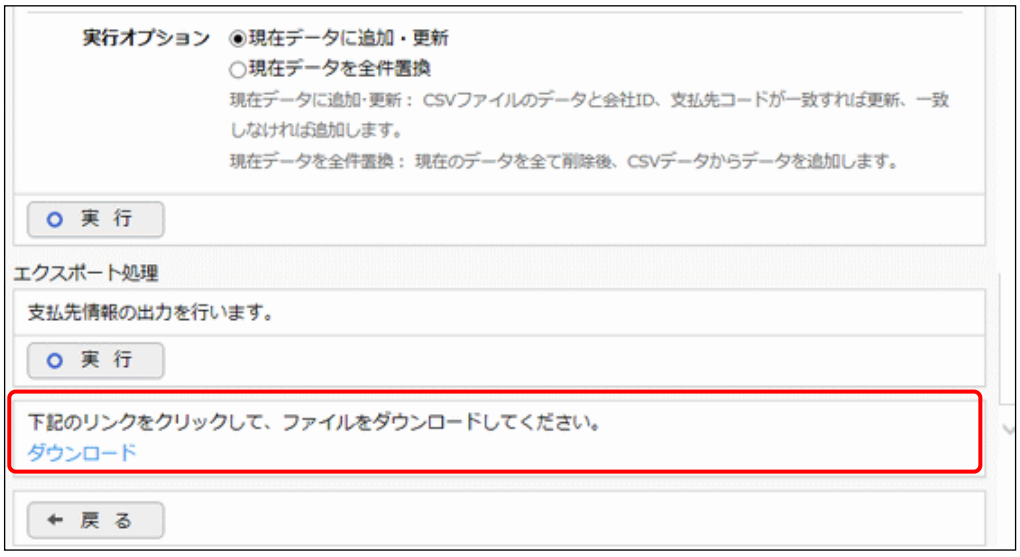
支払先データを出力する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2：支払欄の Step3「支払先登録」をクリックします。

手順3：支払先情報画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

手順4：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。



11.2 実行結果の確認

セットアップ処理の実行結果を確認します。
エラーが発生した場合、原因を確認のうえ、再度セットアップ処理を実行してください。

実行結果を確認する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ マスタインポート をクリックします。

手順2： 実行履歴 をクリックします。

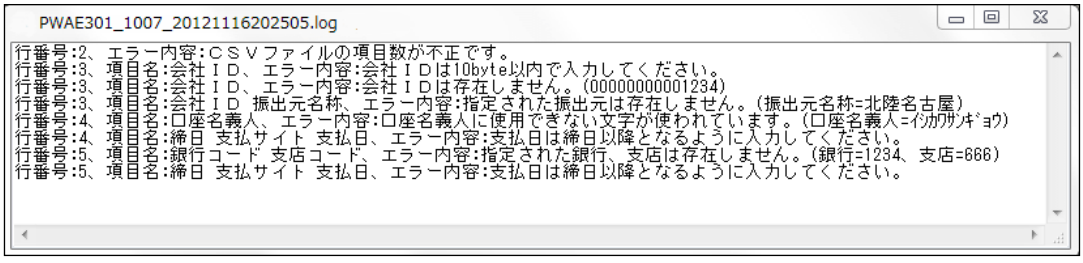
手順3：マスタのセットアップ(MIU)実行履歴画面にて、状態を確認します。

■状態の表記

状態	説明
実行中	実行中であることを指します。
完了	処理が正常終了したことを指します。各登録画面を起動し、データが正常に取込まれたか確認してください。
失敗	エラーがあり、処理が失敗したことを指します。エラー内容が記述されたログファイルのダウンロードリンクが表示されます。

手順4：状態欄に表示されたリンクをクリックして、ログファイルをダウンロードし、
エラー内容を確認します。

■エラー内容の例



MEMO	ログファイルに記述された行番号の行に関して修正を行い、再度セットアップを実行してください。

第 12 章 その他

12.1 申請データの削除

経費精算申請データの一括削除を行います。
経費精算申請の運用テスト完了後、本番運用に切り替える時に、運用テストで入力したデータを一括削除する場合に、この機能を使います。

注意	決裁の完了・未完了、経費精算の経費確認処理の完了・未完了にかかわらず、削除されます。 一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

経費精算申請データを削除する

手順1：＞ 経費精算申請の設定 ＞ 申請データ削除をクリックします。

手順2：申請データ削除画面で対象の会社と期間を指定します。

項目名	説明
会社	対象の会社を選択します。
最終更新日 *	指定した日付以前に入力、更新した申請データが削除されます。

手順3：申請データ削除画面で 削 除 をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ＯＫ をクリックします。

手順5： 実行履歴 をクリックします。実行履歴画面で実行結果を確認します。

■状態の表記

状態	説明
実行中	実行中であることを指します。
完了	処理が正常終了したことを指します。処理結果が記述されたログファイルのダウンロードリンクが表示されます。
失敗	エラーがあり、処理が失敗したことを指します。エラー内容が記述されたログファイルのダウンロードリンクが表示されます。

手順6：状態欄に表示されたリンクをクリックして、ログファイルをダウンロードし、処理結果またはエラー内容を確認します。

MEMO	削除対象となるデータは、交通費精算データ、出張申請・精算データ、購入申請・精算データ、接待申請・精算データ、支払依頼データ並びにこれらの FB データ、仕訳データ、さらに、定期券申請データです。 マスタは削除されません。

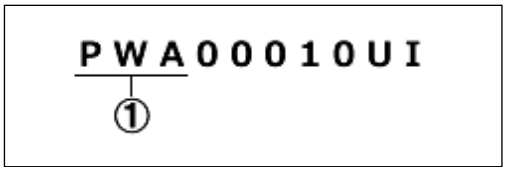
ログメッセージ集

経費精算申請で出力されるログのメッセージについて説明します。ログの参照については、管理者マニュアル「1.4.2 ログの照会」を参照してください。

(1)メッセージコードとメッセージについて

■メッセージコードについて

メッセージコードは、以下のような形式になります。



先頭の3文字はカテゴリコードを表します。

①カテゴリコード

カテゴリコード	カテゴリ名
PWA	経費精算申請
PWE	経費精算申請(駅すぱあと)
PWS	経費精算申請(仕訳)

■メッセージについて

メッセージ内の"{}"で囲まれた部分には、"{}"内に記述されている値が埋め込まれた状態で表示されます。
例)メッセージコード「PWA00305UI」**の場合**

購入精算申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名} , 合計金額={合計金額}

この場合「申請日」「件名」「合計金額」部分に各値が埋め込まれ、以下のように出力されます。

購入精算申請を申請しました。 申請日=20121121, 件名=事務用品等の購入 , 合計金額=5,980

(2)経費精算申請(PWA)

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA00111UI	交通費精算申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00112UI	交通費精算申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00113UI	交通費精算申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00201UI	出張事前申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}
PWA00202UI	出張事前申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}
PWA00203UI	出張事前申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}
PWA00204UI	出張事前申請を中止しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00205UI	出張精算申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00206UI	出張精算申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00207UI	出張精算申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00301UI	購入事前申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00302UI	購入事前申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00303UI	購入事前申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00304UI	購入事前申請を中止しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00305UI	購入精算申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00306UI	購入精算申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00307UI	購入精算申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00401UI	接待事前申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00402UI	接待事前申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA00403UI	接待事前申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00404UI	接待事前申請を中止しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00405UI	接待精算申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00406UI	接待精算申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00407UI	接待精算申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00501UI	仮払申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00502UI	仮払申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA00503UI	仮払申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA08001UI	経理確認を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08002UI	経理確認取消を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08003UI	強制差し戻しを行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08004UI	内容変更を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08005UI	経理確認を保留しました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08006UI	再申請を指示しました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08007UI	通知を確認しました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08101UI	仮払を返金しました。({確認対象件数}件)
PWA08102UI	仮払の返金を取消しました。({取消対象件数}件)
PWA08201UI	現金支払一括登録(振込以外)を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08202UI	現金支払取消(振込以外)を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08203UI	現金支払個別登録(振込以外)を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA08301UI	支払締しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名})
PWA08302UI	支払を保留しました。申請番号={申請番号}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA08303UI	支払の保留を取消しました。申請番号={申請番号}
PWA08304UI	支払予定表出力を開始しました。
PWA08305UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA08306UI	FB出力を開始しました。
PWA08307UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA08308UI	支払締を取消しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名}, 振出元銀行={振出元銀行名})
PWA08309UI	支払予定表を取消しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名}, 振出元銀行={振出元銀行名})
PWA08310UI	FB出力を取消しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名}, 振出元銀行={振出元銀行名})
PWA08601UI	会計月度を更新しました 会社 ID={会社 ID},会計月度={会計月度}
PWA08701UI	支給仮払情報を登録しました　購入日={購入日}, 支給仮払={支給仮払名}({支給仮払ID}), 枚数={枚数}, 購入金額={購入金額}
PWA08702UI	支給仮払情報を変更しました　購入日={購入日}, 支給仮払={支給仮払名}({支給仮払ID}), 枚数={枚数}, 購入金額={購入金額}
PWA08703UI	支給仮払情報を削除しました　購入日={購入日}, 支給仮払={支給仮払名}({支給仮払ID}), 枚数={枚数}, 購入金額={購入金額}
PWA08704UI	支給仮払明細情報を登録しました　支給仮払={支給仮払名}({支給仮払ID}), 支給日={支給日}, 支給先={社員名}({社員 ID}), 支給枚数={支給枚数}
PWA08705UI	支給仮払明細情報を変更しました　支給仮払={支給仮払名}({支給仮払ID}), 支給日={支給日}, 支給先={社員名}({社員 ID}), 支給枚数={支給枚数}
PWA08706UI	支給仮払明細情報を削除しました　支給仮払={支給仮払名}({支給仮払ID}), 支給日={支給日}, 支給先={社員名}({社員 ID}), 支給枚数={支給枚数}
PWA12801UI	システム設定を登録しました　会社 ID¥={会社 ID}, 共通番号={共通番号}, 区分={区分名}({区分番号})

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA12802UI	システム設定を変更しました　会社 ID={会社 ID}, 共通番号={共通番号}, 区分={区分名}({区分番号})
PWA12803UI	システム設定を削除しました　会社 ID={会社 ID}, 共通番号={共通番号}, 区分={区分名}({区分番号})
PWA12901UI	お気に入り経路を登録しました　会社 ID={会社 ID},申請種別={申請種別},種別={明細種別} 【補足】 申請種別には“交通費”または“出張”が出力されます。
PWA12902UI	お気に入り経路を変更しました　会社 ID={会社 ID},申請種別={申請種別},種別={明細種別} 【補足】 申請種別には“交通費”または“出張”が出力されます。
PWA12903UI	お気に入り経路を削除しました　会社 ID={会社 ID},申請種別={申請種別},種別={明細種別} 【補足】 申請種別には“交通費”または“出張”が出力されます。
PWA13011UI	交通費明細種別マスタを登録しました　会社 ID={会社 ID}, 交通費明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13012UI	交通費明細種別マスタを変更しました　会社 ID={会社 ID}, 交通費明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13013UI	交通費明細種別マスタを削除しました　会社 ID={会社 ID}, 交通費明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13014UI	交通費明細種別リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13015UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13021UI	出張明細種別マスタを登録しました　会社 ID={会社 ID}, 出張明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA13022UI	出張明細種別マスタを変更しました　会社 ID={会社 ID}, 出張明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13023UI	出張明細種別マスタを削除しました　会社 ID={会社 ID}, 出張明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13024UI	出張明細種別リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13025UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13031UI	購入明細種別マスタを登録しました　会社 ID={会社 ID}, 購入明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13032UI	購入明細種別マスタを変更しました　会社 ID={会社 ID}, 購入明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13033UI	購入明細種別マスタを削除しました　会社 ID={会社 ID}, 購入明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13034UI	購入明細種別リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13035UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13041UI	接待明細種別マスタを登録しました　会社 ID={会社 ID}, 接待明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13042UI	接待明細種別マスタを変更しました　会社 ID={会社 ID}, 接待明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13043UI	接待明細種別マスタを削除しました　会社 ID={会社 ID}, 接待明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13044UI	接待明細種別リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA13045UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13051UI	支払依頼明細種別マスタを登録しました　会社 ID={会社 ID}, 購入明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13052UI	支払依頼明細種別マスタを変更しました　会社 ID={会社 ID}, 購入明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13053UI	支払依頼明細種別マスタを削除しました　会社 ID={会社 ID}, 購入明細種別={明細種別名}({明細種別 ID}), 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA13054UI	支払依頼明細種別リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13055UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13301UI	支給仮払種類を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 仮払種類={仮払種類名} ({仮払種類 ID})
PWA13302UI	支給仮払種類を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 仮払種類={仮払種類名} ({仮払種類 ID})
PWA13303UI	支給仮払種類を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 仮払種類={仮払種類名} ({仮払種類 ID})
PWA13304UI	支給仮払種類リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13305UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13401UI	部門振出元を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 部門 ID={部門 ID}, 適用日={適用日}, 部門振出元={振出元名称} ({振出元 ID})
PWA13402UI	部門振出元を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 部門 ID={部門 ID}, 適用日={適用日}, 部門振出元={振出元名称} ({振出元 ID})

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA13403UI	部門振出元を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 部門 ID={部門 ID}, 適用日={適用日}, 部門振出元={振出元名称} ({振出元 ID})
PWA13404UI	経理担当グループを登録しました 会社 ID={会社 ID}, 経理担当グループ={経理担当グループ名} ({経理担当グループ ID})
PWA13405UI	経理担当グループを変更しました 会社 ID={会社 ID}, 経理担当グループ={経理担当グループ名} ({経理担当グループ ID})
PWA13406UI	経理担当グループを削除しました 会社 ID={会社 ID}, 経理担当グループ={経理担当グループ名} ({経理担当グループ ID})
PWA13407UI	経理担当を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 経理担当グループ={経理担当グループ名} ({経理担当グループ ID}),社員={社員名}({社員 ID})
PWA13408UI	経理担当を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 経理担当グループ={経理担当グループ名} ({経理担当グループ ID}),社員={社員名}({社員 ID})
PWA13409UI	部門属性リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}, 基準日={基準日}
PWA13410UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13411UI	経理担当リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13412UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13501UI	振出元を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 振出元={振出元名称} ({振出元 ID}),受渡方法={受渡方法}
PWA13502UI	振出元を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 振出元={振出元名称} ({振出元 ID}),受渡方法={受渡方法}
PWA13503UI	振出元を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 振出元={振出元名称} ({振出元 ID}),受渡方法={受渡方法}
PWA13504UI	振出元リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA13505UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA13601UI	社員手当区分を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 適用日={適用日}, 手当区分={手当区分名} ({手当区分 ID})
PWA13602UI	社員手当区分を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 適用日={適用日}, 手当区分={手当区分名} ({手当区分 ID})
PWA13603UI	社員手当区分を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 適用日={適用日}, 手当区分={手当区分名} ({手当区分 ID})
PWA13604UI	社員振出元を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 適用日={適用日}, 社員振出元={振出元名称} ({振出元 ID})
PWA13605UI	社員振出元を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 適用日={適用日}, 社員振出元={振出元名称} ({振出元 ID})
PWA13606UI	社員振出元を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 適用日={適用日}, 社員振出元={振出元名称} ({振出元 ID})
PWA13607UI	社員口座を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 銀行={銀行コード}, 支店={支店コード}, 預金種類={口座タイプ}, 口座番号={口座番号}, 口座名義人={口座名義人}
PWA13608UI	社員属性リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}, 基準日={基準日}
PWA13609UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA13610UI	社員口座を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 社員={社員名}({社員 ID}), 銀行={銀行コード}, 支店={支店コード}, 預金種類={口座タイプ}, 口座番号={口座番号}, 口座名義人={口座名義人}
PWA13701UI	コーポレートカードを登録しました 会社 ID={会社 ID}, カード={コーポレートカード名称} ({コーポレートカード ID})
PWA13702UI	コーポレートカードを変更しました 会社 ID={会社 ID}, カード={コーポレートカード名称} ({コーポレートカード ID})
PWA13703UI	コーポレートカードを削除しました 会社 ID={会社 ID}, カード={コーポレートカード名称} ({コーポレートカード ID})
PWA13704UI	コーポレートカードリストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA13705UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA16001UI	手当区分を登録しました。会社 ID={会社 ID}, 手当区分={手当区分名}
PWA16002UI	手当区分を変更しました。会社 ID={会社 ID}, 手当区分={手当区分名}
PWA16003UI	手当区分を削除しました。会社 ID={会社 ID}, 手当区分={手当区分名}
PWA16301UI	手当金額を登録しました。会社 ID={会社 ID}, 申請分類={手当金額.レコード区分から名称取得} 適用日={適用日}, 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA16302UI	手当金額を変更しました。会社 ID={会社 ID}, 申請分類={手当金額.レコード区分から名称取得} 適用日={適用日}, 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA16303UI	手当金額を削除しました。会社 ID={会社 ID}, 申請分類={手当金額.レコード区分から名称取得} 適用日={適用日}, 明細種別大={明細種別.大分類}, 明細種別中={明細種別.中分類}, 明細種別小={明細種別.小分類}
PWA16304UI	手当金額リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}, 申請分類={申請分類}, 基準日={基準日} 【補足】 申請分類には“交通費”または“出張”が出力されます。
PWA16305UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA16501UI	申請種別を登録しました。申請種別(種別 ID:{種別 ID}　種別名称:{種別名称})
PWA16502UI	申請種別を変更しました。申請種別(種別 ID:{種別 ID}　種別名称:{種別名称})
PWA16503UI	申請種別を削除しました。申請種別(種別 ID:{種別 ID}　種別名称:{種別名称})
PWA16901UI	税率を登録しました 税率名={税率名称} ({税率 ID}),税率={税率}
PWA16902UI	税率を変更しました 税率名={税率名称} ({税率 ID}),税率={税率}
PWA16903UI	税率を削除しました 税率名={税率名称} ({税率 ID}),税率={税率}
PWA17701UI	銀行を登録しました。銀行={銀行名}({銀行コード}),支店={支店名}({支店コード})

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA17702UI	銀行を変更しました。銀行={銀行名}({銀行コード}),支店={支店名}({支店コード})
PWA17703UI	銀行を削除しました。銀行={銀行名}({銀行コード}),支店={支店名}({支店コード})
PWA17801UI	交通機関を登録しました。交通機関={交通機関区分}({交通機関名})
PWA17802UI	交通機関を変更しました。交通機関={交通機関区分}({交通機関名})
PWA17803UI	交通機関を削除しました。交通機関={交通機関区分}({交通機関名})
PWA17901UI	プロジェクトを登録しました。プロジェクト={プロジェクト NO}({プロジェクト名})
PWA17902UI	プロジェクトを変更しました。プロジェクト={プロジェクト NO}({プロジェクト名})
PWA17903UI	プロジェクトを削除しました。プロジェクト={プロジェクト NO}({プロジェクト名})
PWA17904UI	プロジェクトリストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}, 基準日={基準日開始}～{基準日終了}
PWA17905UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA18101UI	代理入力者を登録しました。代理入力者={社員 ID}({社員名})
PWA18102UI	代理入力者を変更しました。代理入力者={社員 ID}({社員名})
PWA18103UI	代理入力者を削除しました。代理入力者={社員 ID}({社員名})
PWA18104UI	代理申請社員リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWA18105UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA18501UI	支払先を登録しました。支払先={支払先コード}({支払先名})
PWA18502UI	支払先を変更しました。支払先={支払先コード}({支払先名})
PWA18503UI	支払先を削除しました。支払先={支払先コード}({支払先名})
PWA18504UI	支払先リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA18505UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA19101UI	受渡方法を登録しました。受渡方法名={受渡方法名} 受渡方法区分={受渡方法区分} 【補足】 受渡方法区分には“振込以外”または“振込”が出力されます。
PWA19102UI	受渡方法を変更しました。受渡方法名={受渡方法名} 受渡方法区分={受渡方法区分} 【補足】 受渡方法区分には“振込以外”または“振込”が出力されます。
PWA19103UI	受渡方法を削除しました。受渡方法名={受渡方法名} 受渡方法区分={受渡方法区分} 【補足】 受渡方法区分には“振込以外”または“振込”が出力されます。
PWA19301UI	申請データ削除処理を開始しました。(最終更新日:{日付})
PWA19302UI	申請データ削除処理を終了しました。(最終更新日:{日付})
PWA19311UI	申請データ削除処理(バッチ)を開始しました。(最終更新日:{日付})
PWA19312UI	申請データ削除処理(バッチ)を終了しました。(最終更新日:{日付})
PWA20901UI	支払依頼申請を申請しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA20902UI	支払依頼申請を一時保存しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA20903UI	支払依頼申請を削除しました。 申請日={申請日}, 件名={件名}, 合計金額={合計金額}
PWA21101UI	経理確認を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21102UI	経理確認取消を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21103UI	強制差し戻しを行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21104UI	内容変更を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21105UI	経理確認を保留しました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21106UI	再申請を指示しました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA21301UI	支払締しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名})
PWA21302UI	支払を保留しました。申請番号={申請番号}
PWA21303UI	支払の保留を取消しました。申請番号={申請番号}
PWA21304UI	支払予定表出力を開始しました。
PWA21305UI	処理を終了しました。(結果:{_結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA21306UI	FB出力を開始しました。
PWA21307UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA21308UI	支払締を取消しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名}, 振出元銀行={振出元銀行名})
PWA21309UI	支払予定表を取消しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名}, 振出元銀行={振出元銀行名})
PWA21310UI	FB出力を取消しました。(振込日={振込日}, 経理担当={経理担当グループ名}, 振出元銀行={振出元銀行名})
PWA21311UI	支払予定表(請求書支払_振込)出力を開始しました。
PWA21312UI	処理を終了しました。(結果:{_結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA21401UI	請求書支払一括登録(振込以外)を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21402UI	請求書支払取消(振込以外)を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA21403UI	請求書支払個別登録(振込以外)を行いました。(経理担当者={社員名}, 申請番号={申請番号})
PWA22501UI	銀行情報のインポート(登録・変更)を開始しました。

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA22502UI	銀行情報のインポート(全件置換)を開始しました。
PWA22503UI	銀行情報のエクスポートを開始しました。
PWA22504UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA22601UI	社員口座情報のインポート(登録・変更)を開始しました。
PWA22602UI	社員口座情報のインポート(全件置換)を開始しました。
PWA22603UI	社員口座情報のエクスポートを開始しました。
PWA22604UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA22701UI	支払先情報のインポート(登録・変更)を開始しました。
PWA22702UI	支払先情報のインポート(全件置換)を開始しました。
PWA22703UI	支払先情報のエクスポートを開始しました。
PWA22704UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA22901UI	社員手当情報のインポート(登録・変更)を開始しました。
PWA22902UI	社員手当情報のインポート(全件置換)を開始しました。
PWA22903UI	社員手当情報のエクスポートを開始しました。
PWA22904UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWA23001UI	プロジェクト情報のインポート(登録・変更)を開始しました。
PWA23002UI	プロジェクト情報のインポート(全件置換)を開始しました。

メッセージコード	メッセージ・補足
PWA23003UI	プロジェクト情報のエクスポートを開始しました。
PWA23004UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。

(3)経費精算申請(駅すぱあと)(PWE)

メッセージコード	メッセージ・補足
PWE01001UE	定期経路が有効でないため、駅すぱあと検索結果を手入力の交通費明細として登録します。(会社:{会社名} 社員:{社員名} 経路:{定期経路} 理由:{エラー項目}-{エラー内容})
PWE02001UI	駅すぱあと経路金額チェック処理を開始しました。
PWE02002UI	駅すぱあと経路金額チェック処理を正常終了しました。
PWE02003UE	駅すぱあと経路金額チェック処理が異常終了しました。内容:{エラーメッセージ}
PWE02004UE	定期経路が有効でないため、金額チェックを行うことができませんでした。(会社:{会社名} 社員:{社員名} 経路:{定期経路} 理由:{エラー項目}-{エラー内容})
PWE02005UE	定期経路が有効ではありません。(会社:{会社名} 社員:{社員名} 経路:{定期経路} 理由:{エラー項目}-{エラー内容})
PWE11001UI	駅すぱあと連携交通種別を登録しました。会社:{会社名} 申請種別:{申請種別名} 交通種別:{交通種別名}
PWE11002UI	駅すぱあと連携交通種別を変更しました。会社:{会社名} 申請種別:{申請種別名} 交通種別:{交通種別名}
PWE11003UI	駅すぱあと連携交通種別を削除しました。会社:{会社名} 申請種別:{申請種別名} 交通種別:{交通種別名}
PWE11011UI	駅すぱあと連携路線会社を登録しました。会社:{会社名} 申請種別:{申請種別名} 路線会社名:{路線会社名}
PWE11012UI	駅すぱあと連携路線会社を変更しました。会社:{会社名} 申請種別:{申請種別名} 路線会社名:{路線会社名}
PWE11013UI	駅すぱあと連携路線会社を削除しました。会社:{会社名} 申請種別:{申請種別名} 路線会社名:{路線会社名}
PWE12001UI	駅すぱあと連携路線会社を登録更新しました。会社:{会社名}

メッセージコード	メッセージ・補足
PWE13001UI	駅すぱあと定期券区間を登録更新しました。社員:{社員名} 定期券区間:{経路}
PWE13002UI	駅すぱあと定期券区間を削除しました。社員:{社員名} 定期券区間:{経路}
PWE14001UI	駅すぱあと定期区間チェック処理を開始しました。会社:{会社名}
PWE14002UI	駅すぱあと定期区間チェック処理を正常終了しました。会社:{会社名}
PWE14003UE	駅すぱあと定期区間チェック処理が異常終了しました。会社:{会社名}　内容:{エラーメッセージ}
PWE15001UI	定期券区間申請を申請しました。　申請日={申請日}, 件名={件名}
PWE15002UI	定期券区間申請を一時保存しました。　申請日={申請日}, 件名={件名}
PWE15003UI	定期券区間申請を削除しました。　申請日={申請日}, 件名={件名}
PWE17001UI	定期券区間申請情報の連携を開始しました。
PWE17002UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。

(4)経費精算申請(仕訳)(PWS)

メッセージコード	メッセージ・補足
PWS01001UI	確認リストデータ出力を開始しました。
PWS01002UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWS01003UI	仕訳データ出力を開始しました。
PWS01004UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWS01005UI	確認リストデータを取消しました。(伝票日付指定=～{伝票日付})
PWS01006UI	仕訳データを取消しました。(伝票日付指定=～{伝票日付})

メッセージコード	メッセージ・補足
PWS01020UI	対象のデータがありません。処理を中断しました。
PWS01021UI	システム設定に不備があります。処理を中断しました。(共通番号:{"0003030"}, 区分番号:{"00"})
PWS01022UI	システム設定に不備があります。処理を中断しました。(共通番号:{"0003000"}, 区分番号:{"00"})
PWS01023UI	システム設定に不備があります。処理を中断しました。(共通番号:{"0003070"}, 区分番号:{"00"})
PWS01030UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01031UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01032UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01033UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01034UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01035UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01036UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01037UI	仕訳キーが登録されていません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 明細種別名:{明細種別名})
PWS01038UI	仕訳キーが登録されていません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 振出元名:{振出元名称(振出元)})
PWS01039UI	仕訳キーが登録されていません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仮払種類名:{仮払種類名})
PWS01040UI	仕訳定義に不備(経費科目以外のレコードに、部門設定＝"2"(入力部門)が設定)があります。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01041UI	申請部門が、部門マスタに存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 部門 ID:{申請部門 ID}, 部門名:{申請部門名})
PWS01042UI	負担部門が、部門マスタに存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 部門 ID:{申請部門 ID})

メッセージコード	メッセージ・補足
PWS01043UI	申請時に入力した税率が税率マスタに登録されていません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 会社 ID:{申請会社 ID}, 税率:{税率})
PWS01044UI	仕訳キーが登録されていません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 受渡方法名:{受渡方法名})
PWS01045UI	仕訳定義に不備(経費科目以外のレコードに、機能コード設定＝"8"(入力部門メモ3)が設定)があります。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01046UI	仕訳定義に不備(経費科目以外のレコードに、拡張コード設定＝"8"(入力部門メモ3)が設定)があります。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01047UI	仕訳定義の部門設定に対応する部門コードが取得できません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS01049UI	仕訳出力結果に不整合が発生しました。処理を中断しました。
PWS01050UI	仕訳キーが登録されていません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, カード名称:{コーポレートカード名称})
PWS01051UI	仕訳キーが仕訳定義に存在しません。処理を中断しました。(申請番号:{申請番号}, 仕訳キー:{仕訳キー})
PWS16101UI	仕訳摘要を登録しました 会社 ID={会社 ID}, レコード区分={レコード区分}, 仕訳分類={仕訳分類}; 摘要分類={摘要分類}; 項目番号={項目番号}; 固定値={固定値}
PWS16102UI	仕訳摘要を変更しました 会社 ID={会社 ID}, レコード区分={レコード区分}, 仕訳分類={仕訳分類}; 摘要分類={摘要分類}; 項目番号={項目番号}; 固定値={固定値}
PWS16103UI	仕訳摘要を削除しました 会社 ID={会社 ID}, レコード区分={レコード区分}, 仕訳分類={仕訳分類}; 摘要分類={摘要分類}; 項目番号={項目番号}; 固定値={固定値}
PWS16104UI	仕訳摘要リストの出力を開始しました 会社 ID={会社 ID}
PWS16105UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には"正常終了"または"異常終了"が出力されます。
PWS16201UI	仕訳定義のエクスポートを開始しました。
PWS16202UI	仕訳定義のエクスポートを終了しました。
PWS16203UI	仕訳定義のインポートを開始しました。

メッセージコード	メッセージ・補足
PWS16204UI	仕訳定義のインポートを終了しました。
PWS16205UI	仕訳定義リストの出力を開始しました　会社 ID={会社 ID}
PWS16206UI	処理を終了しました。(結果:{結果}) 【補足】 結果には“正常終了”または“異常終了”が出力されます。
PWS16301UI	税率区分を登録しました。(税率:{税率}　税率区分:{税率区分 1/税率区分 2})
PWS16302UI	税率区分を変更しました。(税率:{税率}　税率区分:{税率区分 1/税率区分 2})
PWS16303UI	税率区分を削除しました。(税率:{税率}　税率区分:{税率区分 1/税率区分 2})
PWS16401UI	仕訳固定値を更新しました 会社 ID={会社 ID}, 会計システム={会計システム}
PWS16402UI	仕訳固定値をリセットしました 会社 ID={会社 ID}, 会計システム={会計システム}

付録

付録 1 FBデータファイルのレイアウト

FBデータファイルのレイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- FBデータファイルは、全銀フォーマット形式(文字コードは、シフトJISコード)で出力されます。

(2) CSV レイアウト

■ヘッダレコード:固定長 120 桁

No	項目名	属性	桁数	内容	設定値
1	データ区分	半角数字	1 桁	ヘッダレコード:1	“1”
2	種別コード	半角数字	2 桁	総合:21、給与:11、賞与:12	“21”
3	コード区分	半角数字	1 桁		“0”
4	依頼人コード	半角数字	10 桁	当金庫の指定するコード、左詰スペース埋め	「振出元登録」画面で登録した依頼人コード
5	依頼人名	半角カナ	40 桁		「振出元登録」画面で登録した口座名義人
6	振込指定日	半角数字	4 桁	月日の 4 桁(MMDD)	画面から指定した振込日
7	仕向金融機関番号	半角数字	4 桁		「振出元登録」画面で登録した銀行(銀行コード)
8	仕向金融機関名	半角カナ	15 桁		「振出元登録」画面で登録した銀行(銀行カナ)
9	仕向支店番号	半角数字	3 桁		「振出元登録」画面で登録した銀行(支店名コード)
10	仕向支店名	半角カナ	15 桁		「振出元登録」画面で登録した銀行(支店名カナ)
11	預金種目(依頼人)	半角数字	1 桁	普通:1、当座:2、貯蓄:4、その他:9	「振出元登録」画面で登録した口座種類
12	口座番号(依頼人)	半角数字	7 桁	右詰、ZERO 埋め	「振出元登録」画面で登録した口座番号
13	ダミー	半角英数	17 桁	スペース	スペース
14	改行コード			“”、CRLF、LFのいずれか	「システム設定」(共通番号:00001220、区分番号:00)(改行コード)により確定する。 0 (改行なし) 1 CRLF 2 LF

■データレコード:固定長 120 桁

No	項目名	属性	桁数	内容	設定値
1	データ区分	半角数字	1 桁	データレコード:2	“2”
2	被仕向金融機関番号	半角数字	4 桁		社員又は取引先の銀行コード
3	被仕向金融機関名	半角カナ	15 桁		社員又は取引先の銀行カナ名
4	被仕向支店番号	半角数字	3 桁		社員又は取引先の支店名コード
5	被仕向支店名	半角カナ	15 桁		社員又は取引先の支店名カナ名
6	手形交換所番号	半角数字	4 桁		スペース
7	預金種目	半角数字	1 桁	普通:1、当座:2、貯蓄:4、その他:9	社員又は取引先の口座種類
8	口座番号	半角数字	7 桁	右詰、ZERO 埋め	社員又は取引先の口座番号
9	受取人名	半角カナ	30 桁		社員又は取引先の口座名義人
10	振込金額	半角数字	10 桁	右詰、ZERO 埋め	社員又は取引先への振込金額
11	新規コード	半角数字	1 桁		「システム設定」(共通番号:00001240、区分番号:11)(新規コード)の値 1　新規 2　変更
12	顧客コード 1	半角英数	10 桁		■社員立替 FB の場合 「システム設定」(共通番号:00001240、区分番号:11)(顧客コード 1(社員立替))により確定する。 0　ユーザ ID 1　メモ1 2　メモ 2 3　メモ 3 ■支払依頼 FB の場合 「システム設定」(共通番号:00001240、区分番号:11)(顧客コード 1(支払依頼))により確定する。 0　支払先コード(1～10 桁目) 1　拡張コード 1(1～10 桁目) 2　拡張コード 2(1～10 桁目) 3　拡張コード 3(1～10 桁目)

No	項目名	属性	桁数	内容	設定値
13	顧客コード 2	半角 英数	10 桁		■社員立替 FB の場合 スペース ■支払依頼 FB の場合 「システム設定」(共通番号: 00001240、区分番号:11)(顧客コード 1(支払依頼))により確定する。 0　支払先コード(11～20 桁目) 1　拡張コード 1(11～20 桁目) 2　拡張コード 2(11～20 桁目) 3　拡張コード 3(11～20 桁目)
14	振込指定区分	半角 数字	1 桁		「システム設定」(共通番号:0001240、 区分番号:11)(振込指定区分)の値 7　テレ振込 8　文書振込
15	ダミー	半角 英数	8 桁	スペース	スペース
16	改行コード			“”、CRLF、LFのいずれか	「システム設定」(共通番号: 00001220、区分番号:00)(改行コード)により確定する。 0　(改行なし) 1　CRLF 2　LF

■トレーラレコード:固定長 120 桁

No	項目名	属性	桁数	内容	設定値
1	データ区分	半角 数字	1 桁	トレーラレコード:8	“8”
2	合計件数	半角 数字	6 桁	データ・レコードの合計。右詰、ZERO 埋め	データ・レコードの総件数
3	合計金額	半角 数字	12 桁	データ・レコードの合計。右詰、ZERO 埋め	データ・レコードの振込金額合計
4	ダミー	半角 英数	101 桁	スペース	スペース
5	改行コード			“”、CRLF、LFのいずれか	「システム設定」(共通番号: 00001220、区分番号:00)(改行コード)により確定する。 0　(改行なし) 1　CRLF 2　LF

■エンドレコード:固定長 120 桁

No	項目名	属性	桁数	内容	設定値
1	データ区分	半角数字	1 桁	エンドレコード:9	“9”
2	ダミー	半角英数	119 桁	スペース	スペース
3	改行コード			“”、CRLF、LFのいずれか	「システム設定」(共通番号:00001220、区分番号:00)(改行コード)により確定する。 0 (改行なし) 1 CRLF 2 LF

付録 2 マスターインポートユーティリティ CSV ファイルのレイアウト

マスターインポートユーティリティを使用して、セットアップするための取り込みデータを CSV 形式（カンマ区切り）で作成します。
各データに合わせたレイアウトで作成してください。

（1）留意事項

CSV ファイルを作成する場合の共通の留意事項について記載します。

- CSV データのレイアウトは、経費精算申請 の既定のレイアウトに従ってください。
- 文字コードは Shift-JIS としてください。ただし、UTF-8 に変換して取り込まれるため、UTF-8 でサポートされていない文字列は登録できません。
- データの区切りは「,」（半角カンマ）を指定してください。「,」（半角カンマ）はデータの区切りをあらわす記号となるため、データとして使用できません。「,」（半角カンマ）を使用する場合は、項目をダブルクオーテーション（″）で囲む必要があります。
- 項目と項目の間は、入力値が無い場合も、「,」で区切ってください。
- 途中に空白行は含まないでください。
- 日付項目は、YYYYMMDD 形式（例：20120101）で入力してください。
- 各 CSV データにて、更新時のキーとなる項目は、変更できません。
- CSV データのうち、口座名義人、銀行カナ名、支店カナ名は入力可能な文字が決まっています。
  入力可能な文字は以下の通りです。

数字	0 から 9
カナ文字 ※1	ｱからﾝ
英字 ※2	A から Z
濁点・半濁点	ﾞ ﾟ
記号	¥ ( ) 「 」 － ／ ． ,

※1：カナ小文字（ｱ、ｨ、ｳ、ｪ、ｫ、ｯ、ｬ、ｭ、ｮ）は使用できません。
※2：英小文字は（a から z）は使用できません。

上記以外に、各マスタに合わせた留意事項があります。合わせて確認してください。

付 2.1 銀行データ CSV レイアウト

銀行データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- セットアップの実行は、全件置き換え、または追加・更新となります。全件置き換えの場合は、すべての銀行・支店データを指定してください。追加・更新の場合は、追加・変更する銀行・支店データのみ指定してください。
- 全件置換の場合でも、利用中の銀行・支店情報は削除されません。
- 追加・更新の場合、銀行コード・支店コードが同一であれば、データの更新となります。銀行コード・支店コードが、更新時のキーとなるため、銀行コード・支店コードの変更は行えません。銀行コード・支店コードを変更する場合は、銀行登録画面から行う必要があります。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	銀行コード ＊	半角英数	4 桁以内	銀行コードを指定します。 4 桁未満で指定した場合、取込み時に前方 0 埋めされ、4 桁で取り込まれます。
2	支店コード ＊	半角数字	3 桁以内	支店コードを指定します。 3 桁未満で指定した場合、取込み時に前方 0 埋めされ、3 桁で取り込まれます。
3	銀行カナ名 ＊ ※1	半角英数カナ	120 桁以内	銀行名を半角英数・半角カタカナで指定します。
4	銀行名 ＊	文字	120 桁以内	銀行名を指定します。
5	支店カナ名 ＊ ※1	半角英数カナ	120 桁以内	銀行名を半角英数・半角カタカナで指定します。
6	支店名 ＊	文字	120 桁以内	支店名を指定します。

※1:特定の文字のみ入力可能です。入力可能な文字は「(1)留意事項」の項を参照してください。

付 2.2 社員口座データ CSV レイアウト

社員口座データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- セットアップの実行は、全件置き換え、または追加・更新となります。全件置き換えの場合は、すべての社員口座データを指定してください。追加・更新の場合は、追加・変更する社員口座データのみ指定してください。
- 全件置換の場合でも、支払方法が振込の精算申請があり、それに対して未支払のものがある社員の口座データは削除されません。
- 追加・更新の場合、ユーザ ID、会社 ID が同一であれば、データの更新となります。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID ＊	半角英数	20 桁以内	社員口座情報を登録する社員のユーザ ID を指定します。 ユーザ ID は、社員の登録画面で確認できます。
2	会社 ID ＊	文字	10 桁以内	社員が所属する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。
3	銀行コード ＊	半角数字	4 桁以内	社員の振込先銀行口座の銀行コードを指定します。指定する銀行・支店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行のセットアップ」により登録済みである必要があります。
4	支店コード ＊	半角数字	3 桁以内	社員の振込先銀行口座の支店コードを指定します。指定する銀行・支店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行のセットアップ」により登録済みである必要があります。
5	口座種類 ＊	半角数字	1 桁	社員の振込先銀行口座の口座種類を以下のコードで指定します。 普通預金 ： 1 当座預金 ： 2 貯蓄 ： 4 その他 ： 9
6	口座番号 ＊	半角数字	7 桁以内	社員の振込先銀行口座の口座番号を指定します。 7 桁未満で指定した場合、取込み時に前方 0 埋めされ、7 桁で取り込まれます。
7	口座名義人 ＊ ※1	半角英数カナ	240 桁以内	社員の振込先銀行口座の口座名義人を半角英数・半角カタカナで指定します。
8	拡張コード 1	文字	60 桁以内	予備項目。設定不要です。
9	拡張コード 2	文字	60 桁以内	
10	拡張コード 3	文字	60 桁以内	
11	有効/無効 ＊	半角数字	1 桁	社員口座データを有効扱いで登録・更新するか、無効とするかを指定します。 1:有効、0:無効

※1:特定の文字のみ入力可能です。入力可能な文字は「(1)留意事項」の項を参照してください。

付 2.3 社員手当データ CSV レイアウト

社員手当データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- セットアップの実行は、全件置き換え、または追加・更新となります。全件置き換えの場合は、すべての社員手当データを指定してください。追加・更新の場合は、追加・変更する社員手当データのみ指定してください。
- 追加・更新の場合、ユーザ ID、会社 ID、適用日が同一であれば、データの更新となります。
- 社員手当情報は、現行(適用日が今日以前)と予定(適用日が明日以降)の2つの情報を管理できます。保持できる予定情報は 1 件のみです。
  既に予定の社員手当情報が登録されている場合は、新たな予定情報の登録はできません。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID ＊	半角英数	20 桁以内	社員手当情報を登録する社員のユーザ ID を指定します。 ユーザ ID は、社員の登録画面で確認できます。
2	適用日 ＊	日付	8 桁	手当の適用開始日を指定します。明日以降の日付を入力すると予定情報として登録されます。
3	手当区分名 ＊	文字	256 桁以内	交通費精算、出張精算時に使用する手当区分名を指定します。 手当区分は会社毎に登録されています。手当区分名は、手当区分登録画面で確認できます。ただし、“無効”な手当区分名は指定できません。
4	会社 ID ＊	文字	10 桁以内	社員が所属する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。

付 2.4 プロジェクトデータ CSV レイアウト

プロジェクトデータの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- セットアップの実行は、全件置き換え、または追加・更新となります。全件置き換えの場合は、すべてのプロジェクトデータを指定してください。追加・更新の場合は、追加・変更するプロジェクトデータのみ指定してください。
- 全件置換の場合でも、精算申請で負担プロジェクトとして利用されているプロジェクト情報は削除されず、無効状態に更新されます。
- 追加・更新の場合、会社 ID、プロジェクト NO が同一であれば、データの更新となります。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社 ID ＊	文字	10 桁以内	プロジェクトを登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。
2	プロジェクト NO ＊	文字	20 桁以内	プロジェクト NO を指定します。会社単位で重複しないデータである必要があります。
3	プロジェクト名 ＊	文字	480 桁以内	プロジェクト名を指定します。
4	プロジェクト開始日 ＊	日付	8 桁	プロジェクトの開始日を指定します。
5	プロジェクト終了日 ＊	日付	8 桁	プロジェクトの終了日を指定します。
6	主管部門 ID ＊	半角数字	20 桁以内	プロジェクトを主管する部門の外部部門コード1を指定します。 外部部門コード1は、「組織図の作成・変更」の部門情報表示画面で確認できます。なお、プロジェクト開始日以降の過去の組織に存在していた部門を指定することも可能です。 各精算申請の「費用の負担部門・プロジェクト明細入力画面」で、負担部門が未入力の状態でプロジェクトを選択した時、ここで指定した主管部門が負担部門に初期表示されます。
7	外部コード 1	文字	20 桁以内	予備項目。設定不要です。
8	外部コード 2	文字	20 桁以内	
9	外部コード 3	文字	20 桁以内	
10	有効区分 ＊	半角数字	1 桁	プロジェクトデータを有効扱いで登録・更新するか、無効とするかを指定します。 1:有効、0:無効

付 2.5 支払先データ CSV レイアウト

支払先データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- セットアップの実行は、全件置き換え、または追加・更新となります。全件置き換えの場合は、すべての支払先データを指定してください。追加・更新の場合は、追加・変更する支払先データのみ指定してください。
- 全件置換の場合でも、接待事前申請、接待精算申請、支払依頼申請で指定されている支払先情報は削除されません。
- 追加・更新の場合、会社 ID、支払先コードが同一であれば、データの更新となります。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	支払先コード＊	文字	20 桁以内	支払先コードを指定します。
2	支払先名＊	文字	240 桁以内	支払先名を指定します。
3	支払先カナ名＊	文字	240 桁以内	支払先カナ名を指定します。
4	会社 ID＊	文字	10 桁以内	支払先を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。
5	郵便番号	文字	8 桁以内	郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
6	住所1	文字	240 桁以内	住所1を指定します。
7	住所2	文字	240 桁以内	住所2を指定します。
8	支払先代表者	文字	240 桁以内	支払先代表者を指定します。
9	支払先担当者	文字	240 桁以内	支払先担当者を指定します。
10	TEL	文字	20 桁以内	電話番号を指定します。
11	FAX	文字	20 桁以内	FAX 番号を指定します。
12	消費税計算区分＊	文字	1 桁	消費税計算区分を以下のコードで指定します。 内税 ： 0 外税 ： 1 なお、該当支払先が指定された支払依頼申請が存在し、且つそれら申請が審議中または経理未確認または経費計上仕訳が未出力の場合は、消費税計算区分を変更できません。
13	締日＊ ※1 ※2	半角数字	2 桁以内	締日を以下のように指定します。 1～27 日締 ： 1～27 月末締 ： 99 都度または未定 ： 0

No	項目名	属性	桁数	説明
14	支払サイト＊ ※1　※2	半角 数字	2 桁 以内	支払サイトを以下のように指定します。 当月または未定 ： 0 翌月 ： 1 2～12 ヵ月後 ： 2～12
15	支払日＊ ※1　※2	半角 数字	2 桁 以内	支払日を以下のように指定します。 1～27 日支払 ： 1～27 末日 ： 99 都度払い ： 0
16	銀行コード	半角 数字	4 桁 以内	支払先の銀行口座の銀行コードを指定します。指定する銀行・支店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行のセットアップ」により登録済みである必要があります。
17	支店コード ※4	半角 数字	3 桁 以内	支払先の銀行口座の支店コードを指定します。指定する銀行・支店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行のセットアップ」により登録済みである必要があります。
18	口座種類 ※4	半角 数字	1 桁	支払先の銀行口座の口座種類を以下のコードで指定します。 普通預金 ： 1 当座預金 ： 2 貯蓄 ： 4 その他 ： 9
19	口座番号 ※4	半角 数字	7 桁 以内	支払先の銀行口座の口座番号を指定します。 7 桁未満で指定した場合、取込み時に前方 0 埋めされ、7 桁で取り込まれます。
20	口座名義人 ※3　※4	半角 英数 カナ	240 桁 以内	支払先の銀行口座の口座名義人を半角英数・半角カタカナで指定します。
21	振出元名称 ※4	文字	64 桁 以内	振出元名称を指定します。 指定する払出元名称は、「払出元の登録」で登録済みである必要があります。
22	振込手数料区分 ※4	半角 英数	1 桁	振込手数料区分を以下のコードで指定します。 当方負担 ： 0 相手先負担 ： 1
23	拡張コード 1	文字	60 桁 以内	予備項目。
24	拡張コード 2	文字	60 桁 以内	
25	拡張コード 3	文字	60 桁 以内	
26	有効/無効＊	半角 数字	1 桁	支払先データを有効扱いで登録・更新するか、無効とするかを指定します。 1:有効、0:無効
27	仕訳キー	半角 英数	16 桁 以内	仕訳データ出力用のキーを入力します。詳細は「9.7 仕訳定義の登録 仕訳キーと勘定科目」を参照してください。

※1:支払サイトで 0(当月または未定)を指定した場合、支払日は締日以降となるように入力する必要があります。
※2:締日で 0(都度または未定)を指定した場合、支払サイト、支払日ともに 0 を入力する必要があります。
※3:特定の文字のみ入力可能です。入力可能な文字は「(1)留意事項」の項を参照してください。

※4：銀行コードを指定した場合には入力必須となります。

付録 3 仕訳出力インタフェースのレイアウト

■GLOVIA smart

No	項目名	桁数	説明
1	入力番号	8 桁	共通番号 00003030[仕訳連携]伝票番号採番で採番された伝票番号
2	入力システム区分	3 桁	仕訳固定値登録:入力システム区分
3	会社コード	12 桁	仕訳固定値登録:会社コード
4	起案社員コード	12 桁	仕訳固定値登録:起案社員コード
5	起案部門コード	12 桁	仕訳固定値登録:起案部門コード
6	承認社員コード	12 桁	仕訳固定値登録:承認社員コード
7	承認日付	8 桁	仕訳固定値登録:承認日付
8	承認状態	1 桁	仕訳固定値登録:承認状態
9	伝票種別区分	2 桁	仕訳固定値登録:伝票種別区分
10	伝票日付	8 桁	※1「伝票日付について」を参照してください。
11	伝票番号	8 桁	NO.1 入力番号と同じ
12	伝票操作禁止区分	1 桁	仕訳固定値登録:伝票操作禁止区分
13	伝票摘要	64 桁	仕訳摘要登録:伝票摘要
14	行番号	9 桁	NO.11 伝票番号、NO15.伝票明細貸借区分毎に1から連番
15	伝票明細貸借区分	1 桁	0:借方 1:貸方
16	勘定科目コード	12 桁	仕訳定義:勘定科目コード
17	会計部門コード	12 桁	仕訳定義:会計部門コード ※2「会計部門コードについて」を参照してください。
18	細目識別区分	4 桁	仕訳定義: 細目コード 識別区分
19	細目コード	12 桁	仕訳定義:細目コード設定により 仕訳定義:細目コード固定値 申請者の社員メモ 1～3 仕訳定義:取引先設定に従う 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
20	内訳識別コード	4 桁	仕訳定義:内訳コード識別区分
21	内訳コード	12 桁	仕訳定義:内訳コード設定により 仕訳定義:内訳コード固定値 申請者の社員メモ 1～3 仕訳定義:取引先設定に従う 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
22	集計拡張コード1識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード1識別区分

No	項目名	桁数	説明
23	集計拡張コード1	12 桁	仕訳定義:拡張コード 1 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 1 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
24	集計拡張コード2識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 2 識別区分
25	集計拡張コード2	12 桁	仕訳定義:拡張コード 2 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 2 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
26	集計拡張コード3識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 3 識別区分
27	集計拡張コード3	12 桁	仕訳定義:拡張コード 3 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 3 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
28	集計拡張コード4識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 4 識別区分
29	集計拡張コード4	12 桁	仕訳定義:拡張コード 4 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 4 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
30	集計拡張コード5識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 5 識別区分
31	集計拡張コード5	12 桁	仕訳定義:拡張コード 5 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 5 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
32	取引先コード	12 桁	仕訳定義:取引先設定により 仕訳定義:取引先固定値 申請者の社員メモ 1～3 支払先登録:支払先コード 支払先登録:拡張コード 1 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
33	セグメントコード	12 桁	仕訳定義:セグメント設定により 仕訳定義:セグメント固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
34	取引外貨コード	4 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
35	資金コード	12 桁	(空白)
36	消費税区分コード	4 桁	免税事業者との取引の場合 税率区分マスタ登録:消費税区分(免税事業者),消費税区分(免税事業者軽減税率) 免税事業者との取引以外の場合 仕訳定義:消費税区分値
37	税率区分	2 桁	仕訳定義: 税率区分設定により 仕訳定義:税率区分固定値 税率区分マスタ登録:税率区分(課税),税率区分(軽減税率) のいずれか
38	基本通貨発生金額	20 桁	金額 ※3「基本通貨発生金額について」を参照してください。 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
39	外貨通貨発生金額	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
40	参考消費税金額	20 桁	消費税額 ※5「消費税について」を参照してください。
41	課税区分	1 桁	仕訳定義:消費税課税区分値
42	履歴物件コード	12 桁	(空白)
43	システムリザーブ1	12 桁	(空白)
44	システムリザーブ2	12 桁	(空白)
45	システムリザーブ3	4 桁	(空白)
46	システムリザーブ4	12 桁	(空白)
47	システムリザーブ5	4 桁	(空白)
48	システムリザーブ6	12 桁	(空白)
49	システムリザーブ7	4 桁	(空白)
50	システムリザーブ8	12 桁	(空白)
51	システムリザーブ9	4 桁	(空白)
52	システムリザーブ10	12 桁	(空白)
53	システムリザーブ11	4 桁	(空白)
54	システムリザーブ12	12 桁	(空白)
55	システムリザーブ13	4 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
56	システムリザーブ14	12 桁	(空白)
57	システムリザーブ15	4 桁	(空白)
58	システムリザーブ16	12 桁	(空白)
59	システムリザーブ17	12 桁	(空白)
60	システムリザーブ18	12 桁	(空白)
61	システムリザーブ19	4 桁	(空白)
62	システムリザーブ20	2 桁	(空白)
63	システムリザーブ21	4 桁	(空白)
64	システムリザーブ22	12 桁	(空白)
65	文字摘要1	64 桁	仕訳摘要登録:借方摘要・貸方摘要
66	改行コード	2 桁	CR+LF

■GLOVIA iZ

No	項目名	桁数	説明
1	入力番号	8 桁	共通番号 00003030[仕訳連携]伝票番号採番で採番された伝票番号
2	入力システム区分	3 桁	仕訳固定値登録:入力システム区分
3	会社コード	12 桁	仕訳固定値登録:会社コード
4	起案社員コード	12 桁	仕訳固定値登録:起案社員コード
5	起案部門コード	12 桁	仕訳固定値登録:起案部門コード
6	承認社員コード	12 桁	仕訳固定値登録:承認社員コード
7	承認日付	8 桁	仕訳固定値登録:承認日付
8	承認状態	1 桁	仕訳固定値登録:承認状態
9	伝票種別区分	2 桁	仕訳固定値登録:伝票種別区分
10	伝票日付	8 桁	※1「伝票日付について」を参照してください。
11	伝票番号	8 桁	NO.1 入力番号と同じ
12	伝票操作禁止区分	1 桁	仕訳固定値登録:伝票操作禁止区分
13	仕訳基準種別区分	1 桁	(空白)
14	システムリザーブ1	20 桁	(空白)
15	システムリザーブ2	4 桁	(空白)
16	システムリザーブ3	12 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
17	システムリザーブ4	4 桁	（空白）
18	修正事由コード	12 桁	（空白）
19	システムリザーブ5	3 桁	（空白）
20	システムリザーブ6	12 桁	（空白）
21	システムリザーブ7	2 桁	（空白）
22	システムリザーブ8	4 桁	（空白）
23	システムリザーブ9	18 桁	（空白）
24	システムリザーブ10	8 桁	（空白）
25	システムリザーブ11	12 桁	（空白）
26	システムリザーブ12	12 桁	（空白）
27	システムリザーブ13	12 桁	（空白）
28	システムリザーブ14	12 桁	（空白）
29	システムリザーブ15	12 桁	（空白）
30	システムリザーブ16	12 桁	（空白）
31	システムリザーブ17	12 桁	（空白）
32	伝票ユーザ開放日付1	8 桁	（空白）
33	伝票ユーザ開放コード1	24 桁	（空白）
34	伝票ユーザ開放コード2	16 桁	（空白）
35	システムリザーブ18	12 桁	（空白）
36	伝票摘要	192 桁	仕訳摘要登録:伝票摘要 ※先頭 64 桁のみに編集されます
37	承認備考	192 桁	（空白）
38	伝票ユーザ開放域1	192 桁	（空白）
39	伝票ユーザ開放域2	60 桁	（空白）
40	行番号	9 桁	NO.11 伝票番号、NO15.伝票明細貸借区分毎に1から連番

No	項目名	桁数	説明
41	伝票明細貸借区分	1 桁	0:借方 1:貸方
42	勘定科目コード	12 桁	仕訳定義:勘定科目コード
43	会計部門コード	12 桁	仕訳定義:会計部門コード ※2「会計部門コードについて」を参照してください。
44	細目識別区分	4 桁	仕訳定義: 細目コード 識別区分
45	細目コード	12 桁	仕訳定義:細目コード設定により 仕訳定義:細目コード固定値 申請者の社員メモ 1～3 仕訳定義:取引先設定に従う 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
46	内訳識別コード	4 桁	仕訳定義:内訳コード識別区分
47	内訳コード	12 桁	仕訳定義:内訳コード設定により 仕訳定義:内訳コード固定値 申請者の社員メモ 1～3 仕訳定義:取引先設定に従う 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
48	集計拡張コード1識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード1識別区分
49	集計拡張コード1	12 桁	仕訳定義:拡張コード 1 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 1 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
50	集計拡張コード2識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 2 識別区分
51	集計拡張コード2	12 桁	仕訳定義:拡張コード 2 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 2 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
52	集計拡張コード3識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 3 識別区分
53	集計拡張コード3	12 桁	仕訳定義:拡張コード 3 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 3 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
54	集計拡張コード4識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 4 識別区分

No	項目名	桁数	説明
55	集計拡張コード4	12 桁	仕訳定義:拡張コード 4 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 4 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
56	集計拡張コード5識別区分	4 桁	仕訳定義:拡張コード 5 識別区分
57	集計拡張コード5	12 桁	仕訳定義:拡張コード 5 設定の設定により 仕訳定義:拡張コード 5 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
58	検索拡張コード1識別区分	4 桁	(空白)
59	検索拡張コード1	12 桁	(空白)
60	検索拡張コード2識別区分	4 桁	(空白)
61	検索拡張コード2	12 桁	(空白)
62	検索拡張コード3識別区分	4 桁	(空白)
63	検索拡張コード3	12 桁	(空白)
64	検索拡張コード4識別区分	4 桁	(空白)
65	検索拡張コード4	12 桁	(空白)
66	検索拡張コード5識別区分	4 桁	(空白)
67	検索拡張コード5	12 桁	(空白)
68	取引先コード	12 桁	仕訳定義:取引先設定により 仕訳定義:取引先固定値 申請者の社員メモ 1～3 支払先登録:支払先コード 支払先登録:拡張コード 1 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
69	セグメントコード	12 桁	仕訳定義:セグメント設定により 仕訳定義:セグメント固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
70	負担先コストセンターコード	12 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
71	請求先支払先コード	12 桁	(空白)
72	事業セグメントコード	12 桁	(空白)
73	地域セグメントコード	12 桁	(空白)
74	顧客セグメントコード	12 桁	(空白)
75	ユーザ開放セグメントコード1	12 桁	(空白)
76	ユーザ開放セグメントコード2	12 桁	(空白)
77	システムリザーブ19	12 桁	(空白)
78	取引外貨コード	4 桁	(空白)
79	取引通貨為替レート識別区分	1 桁	(空白)
80	取引通貨レート	13 桁	(空白)
81	表示通貨為替レート識別区分1	1 桁	(空白)
82	表示通貨レート1	13 桁	(空白)
83	表示通貨為替レート識別区分2	1 桁	(空白)
84	表示通貨レート2	13 桁	(空白)
85	表示通貨為替レート識別区分3	1 桁	(空白)
86	表示通貨レート3	13 桁	(空白)
87	資金コード	12 桁	(空白)
88	消費税区分コード	4 桁	免税事業者との取引の場合 税率区分マスタ登録:消費税区分(免税事業者),消費税区分(免税事業者軽減税率) 免税事業者との取引以外の場合 仕訳定義:消費税区分値
89	システムリザーブ20	4 桁	(空白)
90	消費税率区分	6 桁	仕訳定義: 税率区分設定により 仕訳定義:税率区分固定値 税率区分マスタ登録:税率区分(課税),税率区分(軽減税率) のいずれか

No	項目名	桁数	説明
91	機能通貨発生金額	20 桁	金額 ※3「基本通貨発生金額について」を参照してください。 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
92	取引通貨発生金額	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
93	参考消費税金額	20 桁	消費税額 ※5「消費税について」を参照してください。
94	ユーザ開放数値1	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
95	課税区分	1 桁	仕訳定義:消費税課税区分値
96	履歴物件コード	36 桁	(空白)
97	システムリザーブ21	12 桁	(空白)
98	システムリザーブ22	12 桁	(空白)
99	システムリザーブ23	4 桁	(空白)
100	システムリザーブ24	12 桁	(空白)
101	システムリザーブ25	4 桁	(空白)
102	システムリザーブ26	12 桁	(空白)
103	システムリザーブ27	4 桁	(空白)
104	システムリザーブ28	12 桁	(空白)
105	システムリザーブ29	4 桁	(空白)
106	システムリザーブ30	12 桁	(空白)
107	システムリザーブ31	4 桁	(空白)
108	システムリザーブ32	12 桁	(空白)
109	システムリザーブ33	4 桁	(空白)
110	システムリザーブ34	12 桁	(空白)
111	システムリザーブ35	4 桁	(空白)
112	システムリザーブ36	12 桁	(空白)
113	システムリザーブ37	12 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
114	システムリザーブ38	12 桁	(空白)
115	システムリザーブ39	12 桁	(空白)
116	システムリザーブ40	12 桁	(空白)
117	システムリザーブ41	4 桁	(空白)
118	システムリザーブ42	6 桁	(空白)
119	システムリザーブ43	4 桁	(空白)
120	システムリザーブ44	12 桁	(空白)
121	システムリザーブ45	12 桁	(空白)
122	システムリザーブ46	12 桁	(空白)
123	数量	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
124	単位コード	12 桁	(空白)
125	数量(副)	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
126	単位コード(副)	12 桁	(空白)
127	機能通貨単位	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
128	取引通貨単位	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
129	拡張数値1	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
130	拡張数値2	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
131	拡張数値3	20 桁	0 +000000000000000.0000 でフォーマットされます。
132	ユーザ開放日付1	8 桁	(空白)
133	ユーザ開放コード1	12 桁	(空白)
134	ユーザ開放コード2	12 桁	(空白)
135	ユーザ開放コード3	4 桁	(空白)
136	ユーザ開放コード4	24 桁	(空白)
137	ユーザ開放コード5	24 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
138	ユーザ開放コード6	24 桁	(空白)
139	ユーザ開放コード7	24 桁	(空白)
140	ユーザ開放域1	72 桁	(空白)
141	システムリザーブ47	24 桁	(空白)
142	システムリザーブ48	72 桁	(空白)
143	ユーザ開放域2	36 桁	(空白)
144	ユーザ開放域3	36 桁	(空白)
145	ユーザ開放コード8	8 桁	(空白)
146	ユーザ開放域5	24 桁	(空白)
147	ユーザ開放域6	36 桁	(空白)
148	ユーザ開放域7	60 桁	(空白)
149	ユーザ開放域8	72 桁	(空白)
150	システムリザーブ49	2 桁	(空白)
151	ユーザ開放日付2	8 桁	(空白)
152	文字摘要／手形備考	192 桁	仕訳摘要登録:借方摘要・貸方摘要 ※先頭 64 桁のみに編集されます
153	明細ユーザ開放域	192 桁	(空白)
154	明細ユーザ開放域2	384 桁	(空白)
155	個別消込キー	12 桁	(空白)
156	回収支払部門コード	12 桁	(空白)
157	契約番号	12 桁	(空白)
158	インボイス番号	12 桁	(空白)
159	回収支払予定日付	8 桁	(空白)
160	請求支払締め日付	8 桁	(空白)
161	更新サブシステム区分	1 桁	(空白)
162	物件管理番号	36 桁	(空白)
163	手形番号	36 桁	(空白)
164	手形種類区分	1 桁	(空白)
165	手形区分	1 桁	(空白)
166	推移区分	2 桁	(空白)
167	手形期日/期日現金決済日	8 桁	(空白)

No	項目名	桁数	説明
168	システムリザーブ50	1 桁	(空白)
169	取組日付/支払通知日付	8 桁	(空白)
170	現金化予定日付	8 桁	(空白)
171	手形サイト	4 桁	(空白)
172	システムリザーブ51	4 桁	(空白)
173	システムリザーブ52	15 桁	(空白)
174	振込人名称／自社銀行口座名義人／相手銀行口座名義人	192 桁	(空白)
175	支払場所銀行コード／相手銀行コード	12 桁	(空白)
176	支払場所	96 桁	(空白)
177	手形取組銀行コード／自社銀行コード	12 桁	(空白)
178	手形割引手数料	13 桁	(空白)
179	電信文書振込区分	1 桁	(空白)
180	手数料負担区分	1 桁	(空白)
181	FB 振込処理区分	1 桁	(空白)
182	自社銀行口座種別	1 桁	(空白)
183	自社銀行口座番号	12 桁	(空白)
184	相手銀行口座種別	1 桁	(空白)
185	相手銀行口座番号	12 桁	(空白)
186	システムリザーブ53	22 桁	(空白)
187	システムリザーブ54	11 桁	(空白)
188	改行コード	2 桁	CR+LF

■SuperStream-NX

No	項目名	桁数	説明
仕訳伝票ヘッダー			
1	レコード区分	1 桁	2
2	会社コード	5 桁	仕訳固定値登録:会社コード
3	伝票グループ	3 桁	仕訳固定値登録:伝票グループ
4	伝票番号	8 桁	共通番号 00003030[仕訳連携]伝票番号採番で採番された伝票番号
5	伝票日付		※1「伝票日付について」を参照してください。 YYYY-MM-DD 形式
6	伝票摘要	80 桁	仕訳摘要登録:伝票摘要
7	決算伝票区分	1 桁	仕訳固定値登録:決算伝票区分
8	赤伝区分	1 桁	1
9	元伝票グループ	-	(編集されません)
10	元伝票番号	-	(編集されません)
11	元伝票日付	-	(編集されません)
12	他システム伝票番号	20 桁	仕訳固定値登録:他システム伝票番号
13	洗替伝票区分	1 桁	仕訳固定値登録:洗替伝票区分
14	配賦伝票区分	1 桁	仕訳固定値登録:配賦伝票区分
15	起票者 ID	10 桁	仕訳固定値登録:起票者 ID
16	起票日付	-	仕訳固定値登録:起票日付 YYYY-MM-DD 形式
17	予備文字項目 1	10 桁	(編集されません)
18	予備文字項目 2	10 桁	(編集されません)
19	予備文字項目 3	10 桁	(編集されません)
20	予備文字項目 4	10 桁	(編集されません)
21	予備文字項目 5	20 桁	(編集されません)
22	予備文字項目 6	20 桁	(編集されません)
23	予備文字項目 7	20 桁	(編集されません)
24	予備文字項目 8	20 桁	(編集されません)
25	予備数字項目 1	21 桁	(編集されません)
26	予備数字項目 2	21 桁	(編集されません)
27	予備数字項目 3	21 桁	(編集されません)

No	項目名	桁数	説明
仕訳伝票明細			
1	レコード区分	1 桁	3
2	会社コード	5 桁	仕訳伝票ヘッダーと同じ
3	伝票グループ	-	仕訳伝票ヘッダーと同じ
4	伝票番号	8 桁	仕訳伝票ヘッダーと同じ
5	伝票日付	-	仕訳伝票ヘッダーと同じ
6	明細行番号	5 桁	NO4伝票番号毎に1から連番 SuperStream-NX に当システムから出力した仕訳データを取り込む際、会計システム側の設定要件があります。詳細は、※6「仕訳伝票明細の明細行番号について」を参照してください。
7	貸借区分	1 桁	0:借方 1:貸方
8	科目コード	10 桁	仕訳定義:勘定科目コード
9	補助コード	10 桁	仕訳定義:補助科目設定により 仕訳定義:補助科目固定値 申請者の社員メモ 1～3 仕訳定義:取引先設定に従う 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
10	部門コード	10 桁	仕訳定義:部門 ※2「会計部門コードについて」を参照してください。
11	機能コード1	10 桁	仕訳定義:機能コード1設定により 仕訳定義:機能コード 1 固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
12	機能コード2	10 桁	仕訳定義:機能コード2設定により 仕訳定義:機能コード2固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
13	機能コード3	10 桁	仕訳定義:機能コード3設定により 仕訳定義:機能コード3固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
14	機能コード4	10 桁	仕訳定義:機能コード4設定により 仕訳定義:機能コード4固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか
15	プロジェクトコード	10 桁	仕訳定義:プロジェクトコード(NX 用)設定により 仕訳定義:**プロジェクトコード(NX 用)**固定値 プロジェクト:プロジェクトコード(※負担プロジェクトがある場合) 負担入力画面:予備 1～6(※予備項目の入力がある場合) のいずれか

No	項目名	桁数	説明
16	取引先・社員区分	1 桁	仕訳定義:取引先取引区分
17	取引先・社員コード	20 桁	仕訳定義:取引先設定により 仕訳定義:取引先固定値 申請者の社員メモ 1～3 支払先登録:支払先コード 支払先登録:拡張コード 1 申請者の社員所属 メモ 1～3 のいずれか
18	仕訳金額	21.3 桁	税込金額
19	税抜金額	21.3 桁	税抜金額
20	税額	21.3 桁	消費税額 ※5「消費税について」を参照してください。
21	税処理コード	4 桁	仕訳定義: 税率区分設定により以下いずれか 仕訳定義:税処理コード固定値 税率区分マスタ登録: 免税事業者との取引の場合 税率区分(免税事業者),税率区分(免税事業者軽減税率) 免税事業者との取引以外の場合 税率区分(課税),税率区分(軽減税率)
22	税入力区分	1 桁	仕訳定義:消費税税入力区分
23	摘要1	80 桁	仕訳摘要登録:伝票摘要
24	摘要2	80 桁	仕訳摘要登録:借方摘要・貸方摘要
25	相手科目コード	10 桁	(編集されません)
26	取引通貨コード	3 桁	(編集されません)
27	レートタイプ	2 桁	(編集されません)
28	換算レート	12.6 桁	0
29	取引通貨金額	21.3 桁	0
30	予備文字項目1	10 桁	(編集されません)
31	予備文字項目2	10 桁	(編集されません)
32	予備文字項目3	10 桁	(編集されません)
33	予備文字項目4	10 桁	(編集されません)
34	予備文字項目5	20 桁	(編集されません)
35	予備文字項目6	20 桁	(編集されません)
36	予備文字項目7	20 桁	(編集されません)
37	予備文字項目8	20 桁	(編集されません)

No	項目名	桁数	説明
38	予備数字項目1	21 桁	(編集されません)
39	予備数字項目2	21 桁	(編集されません)
40	予備数字項目3	21 桁	(編集されません)
消費税情報明細 ※ 経費科目の伝票で、税額が 0 以外の場合に、伝票単位に貸借区分、税処理コード、税入力区分ごとに集計され出力されます。			
1	レコード区分	1 桁	7
2	貸借区分	1 桁	0:借方 1:貸方
3	税処理コード	4 桁	仕訳定義: 税率区分設定により以下いずれか 仕訳定義:税処理コード固定値 税率区分マスタ登録: 免税事業者との取引の場合 税率区分(免税事業者),税率区分(免税事業者軽減税率) 免税事業者との取引以外の場合 税率区分(課税),税率区分(軽減税率)
4	税入力区分	1 桁	仕訳定義:消費税税入力区分
5	税込金額	21.3 桁	税込金額
6	税抜金額	21.3 桁	税抜金額
7	税額	21.3 桁	消費税額

※1 伝票日付について

仕訳	伝票日付
仮払	現金支払登録の「支払日」、社員 FB 出力の「振込日」
経費計上	経理確認の「計上日」
社員支払	現金支払登録の「支払日」、社員 FB 出力の「振込日」
支払依頼	経理確認(支払依頼)の「計上日」
請求書支払	支払登録(支払依頼)の「支払日」、支払 FB 出力の「振込日」

※2 会計部門コードについて

仕訳定義:部門設定により以下の通り編集されます。

部門設定	会計部門コードの編集内容
0:固定値	仕訳定義:部門固定値
1:申請部門	申請者の所属部門の部門メモ2
2:入力部門	負担部門の部門メモ2 入力部門が編集されるのは、経費科目(仕訳定義の仕訳区分が 50 の場合)のみです。

※3 基本通貨発生金額について ※GLOVIA smart

経費科目の場合は課税区分の値により以下の通り編集されます。

課税区分	基本通貨発生金額の編集内容
0:内税 1:外税 9:その他	税抜金額

課税区分	基本通貨発生金額の編集内容
2:内税(旧システム互換)) 3:内税	税込金額

※4 機能通貨発生金額について ※GLOVIA iZ
経費科目の場合は課税区分の値により以下の通り編集されます。

課税区分	基本通貨発生金額の編集内容
0:内税 1:外税 9:その他	税抜金額
3:内税	税込金額

※5 消費税について
経費科目の場合は消費税を編集します。

※6 仕訳伝票明細の明細行番号について ※SuperStream-NX
当システムから出力されたデータ(連番)を取り込むには、SuperStream-NX 側の会計管理マスタ登録画面において、「変換オプション利用区分」を”明細行を強制採番する”に設定する必要があります。

D-CIRCLE
ディサークル株式会社

〒101-0051
東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング
TEL:03-3514-6060　FAX：03-3514-6069
URL： https://www.d-circle.com/company/