



申請者向け マニュアル

公式 製品サイト「楽楽精算」動作保証環境
<https://www.rakurakuseisan.jp/environment/index.php>

1. ログインとTOP画面
 - 1-1. パスワードを設定する
 - 1-2. パソコン／スマートフォンブラウザでのログイン方法
 - 1-3. スマートフォンアプリでのログイン方法
 - 1-4. スマートフォンアプリ:QRコードによる「楽楽精算」URLの入力
 - 1-5. TOP画面(ログイン画面)
2. 申請・精算手順
 - 2-1. 伝票作成の流れ
 - 2-2. 明細の修正・コピー・削除
 - 2-3. 承認者の追加
 - 2-4. 伝票の一時保存
 - 2-5. 事前申請・仮払金がある場合の精算
3. 各種申請・精算画面の説明
 - 3-1. 交通費精算
 - 3-2. 出張申請
 - 3-3. 出張精算
 - 3-4. 海外出張申請
 - 3-5. 海外出張精算
 - 3-6. 経費申請
 - 3-7. 経費精算
 - 3-8. 支払依頼
 - 3-9. 交際費申請
 - 3-10. 交際費精算
 - 3-11. 振替伝票
4. 提出内容の確認
 - 4-1. 伝票の閲覧・印刷・検索方法
 - 4-2. 伝票の取下げ方法
 - 4-3. 差し戻し伝票の対応

- 5. その他の機能
 - 5-1. 個人設定
 - 5-2. 定期区間の設定
 - 5-3. 乗換案内の利用方法
 - 5-4. マイパターンの利用方法
- 6. ICカードオプション
 - 6-1. ICカード乗車履歴の取込方法
 - 6-2. 取り込んだICカード履歴を利用した
伝票作成方法
 - 6-3. 業務外のICカード履歴が表示されないようにする方法
 - 6-4. 否認処理された伝票に紐づくICカード履歴の再利用方法
- 7. 電子帳簿保存法オプション
 - 7-1. スマートフォンアプリからの取込
 - 7-2. スマートフォンアプリ:
複数明細に分けて登録する方法
 - 7-3. スマートフォンアプリ:伝票への紐づけ
 - 7-4. パソコンからのアップロード
 - 7-5. パソコン:複数明細に分けて登録する方法
 - 7-6. パソコン:伝票への紐づけ
 - 7-7. 領収書／請求書データの削除・修正
 - 7-8. 否認処理された伝票に紐づく
領収書／請求書データの再利用方法

1. ログインとTOP画面

- 1-1. パスワードを設定する
- 1-2. パソコン／スマートフォンブラウザでのログイン方法
- 1-3. スマートフォンアプリでのログイン方法
- 1-4. QRコードによる「楽楽精算」URLの入力方法
- 1-5. TOP画面(ログイン成功画面)

1-1. パスワードを設定する

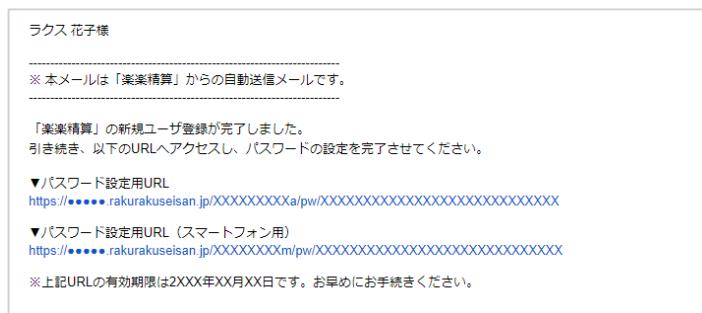
ログインするためには、パスワードを設定する必要があります。

申請者がパスワードを設定するには、「楽楽精算」から送信される「パスワード設定メール」で設定します。

設定手順

- 新規登録ユーザーに下記のパスワード設定メールが届きます。

件名:【楽楽精算】ユーザ登録完了のお知らせとパスワード設定のご案内



- メール内の「パスワード設定用URL」をクリックし、
任意のパスワードを入力して「確定」をクリックします。
※パスワードを忘れないように自己管理してください。

- パスワードの設定が完了したら、新規登録ユーザーに下記のようなメールが届き、
ログインURLや、ログインIDが通知されます。

件名:【楽楽精算】パスワード設定(変更)完了のお知らせ



注意

「パスワード有効期限」が過ぎるとパスワードを設定できなくなります。
パスワード有効期限が過ぎた場合は、パスワード設定メールの再送が必要となるため、社内の「楽楽精算」管理者に連絡してください。

1-2. パソコン／スマートフォンブラウザでのログイン方法



「楽楽精算」には、以下のURLからログインします。

パソコン版URL

<https://rsthyme.rakurakuseisan.jp/nXQnp9vlVHa/>

1. 事前通知されたログインIDを入力
2. 事前通知されたパスワードか自分で設定したパスワードを入力
3. 「ログイン」をクリック

A screenshot of a web browser window. The title bar says '楽楽精算'. The address bar shows a placeholder URL 'https://00000.rakurakuseisan.jp/0000000a/'. The main content area displays the 'Rakus' logo at the top, followed by a login form. The 'Login ID' field and the 'Password' field are highlighted with yellow borders. Below the fields is a blue 'Login' button, also highlighted with a yellow border. At the bottom left is the 'Rakus' logo and the text 'Copyright© RAKUS Co.,Ltd. All Rights Reserved.'

スマートフォンブラウザ版URL(スマホアプリ版は次ページを参照ください)

<https://rsthyme.rakurakuseisan.jp/nXQnp9vlVHm>

「次回から自動的にログインする」にチェックを入れておくと、次回以降の入力が省略できます。

A screenshot of a smartphone browser displaying the same login page as the desktop version. The 'Login ID' and 'Password' input fields, the 'Remember me' checkbox, and the 'Login' button are all highlighted with yellow borders to indicate they are interactive elements.

1-3. スマートフォンアプリでのログイン方法



事前に「楽楽精算」のスマートフォンアプリをダウンロードします。

- iPhoneの場合(App Store)

<https://apps.apple.com/us/app/%E6%A5%BD%E6%A5%BD%E7%B2%BE%E7%AE%97/id1352852886?l=ja&ls=1>

- Androidの場合(Google Play ストア)

<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.rakus.rakurakuseisan&hl=ja>

アプリにログイン時には以下のログイン情報を入力します。

- 「楽楽精算」URLを入力 ※次ページにQRコードの入手方法あり

<https://rsthyme.rakurakuseisan.jp/nXQnp9vlVHa>

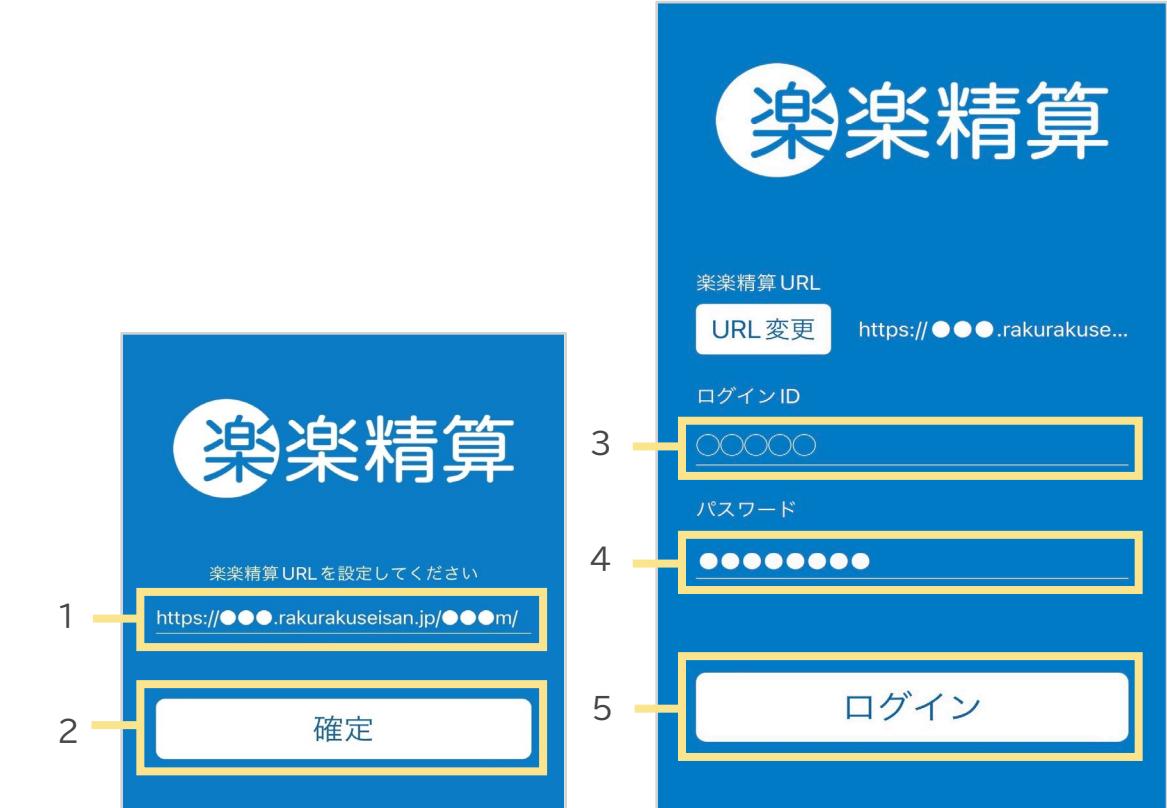
※URLの末尾は「a」でも「m」でもどちらでもログイン可能です。

- 「確定」をクリック

- ログインID欄に事前に通知されたログインIDを入力

- パスワード欄に事前通知されたpasswordか、自分で設定されたpasswordを入力

- 「ログイン」をクリック



※「楽楽精算」URLは、QRコードから自動入力もできます。 詳細は次のページをご確認ください。

※上記のイメージ画像は、iPhone版アプリの画面です。

1-4. QRコードによる「楽楽精算」URLの入力方法



QRコードを利用することで、アプリログイン時のURL設定画面へ「楽楽精算」のURLを自動で入力できます。

※QRコードは管理者のみダウンロードできます。管理者より配布された以下QRコードを読み取ってください。

QRコードによるURLの入力手順

1.アプリの利用者が、配布された右記QRコードを読み取る

※「楽楽精算」アプリでQRコードを読み取ることはできません。

カメラアプリからQRコードを読み取るか、別途QRコード読み取りアプリをご利用ください。

2.①「楽楽精算」アプリを[ダウンロードしていない状態](#)で、

QRコードを読み取った場合

→アプリのダウンロードページへ遷移します。

アプリをダウンロード後、再度QRコードを読み取ると、

URLが自動で入力されます。

②「楽楽精算」アプリを[ダウンロードした状態](#)で、QRコードを読み取った場合

→URLが自動で入力されます。

3.URLが入力された状態で、「確定」をクリック

ホンヤク社 楽楽精算アプリ用 QRコード
スマートフォンのカメラで読み取ってください。



1-5. TOP画面(ログイン画面)



申請・承認

経理処理

閲覧

管理

お知らせ

領収書/請求書

ICカード取り込み

個人設定



所属部門

名前



1. 交通費精算

企業への訪問をはじめとして、その他の外出時の交通費(電車・バス・タクシー代金など)の精算

2. 出張申請 3. 出張精算

出張の際にかかる費用の事前申請と実際にかかった費用の精算

4. 海外出張申請 5. 海外出張精算

海外出張時の予定費用の事前申請と実際にかかった費用の精算

6. 経費申請 7. 経費精算

物品購入などの事前申請と立て替えて支払った費用の精算

8. 交際費申請 9. 交際費精算

会議費や交際費として処理する経費の事前申請と実際にかかった費用の精算

10. ワークフロー (社内承認フローの申請)

代表者印の押印、決裁書、労務関連(振込口座変更届、住所変更・通勤経路変更、産前・産後休業届、出生届、就労証明書、勤務時間変更、介護休業申出書など)

2. 申請・精算手順

- 2-1. 伝票作成の流れ
- 2-2. 明細の修正・コピー・削除
- 2-3. 承認者の追加
- 2-4. 伝票の一時保存
- 2-5. 事前申請・仮払金がある場合の精算

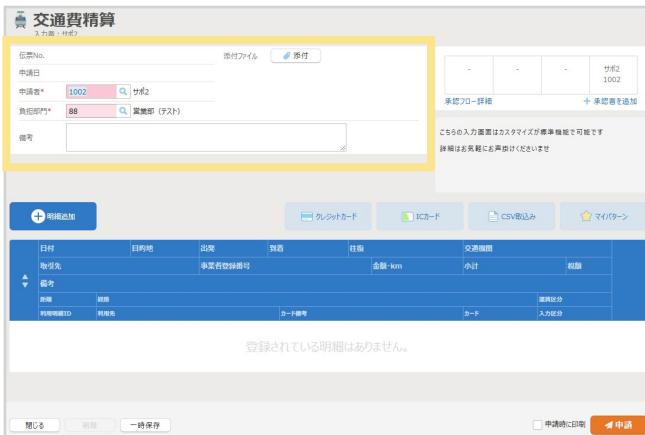
2-1. 伝票作成の流れ

伝票作成の手順

- 「申請・承認」画面から、申請したい申請種別のアイコンをクリックします。
※複数部門に所属している場合は、プルダウンから「所属部門」を選択してからアイコンをクリックしてください。



- ヘッダ部分(基本情報)を入力します。



- 「明細追加」をクリック



- 明細情報を入力し「確定」をクリック

- 上記3~4をくりかえし、明細を登録します。

- 内容を確認し、画面右下の「申請」をクリックすると、承認者のもとにデータが送信されます。



2-2. 明細の修正・コピー・削除



明細の修正・コピー

1. 追加済の明細を修正する場合は「鉛筆マーク」をクリック

明細をコピーする場合は「紙マーク」をクリック

日付	移動目的			小計
領収書/請求書	距離	経路	運賃区分	入力区分
2023/10/01			電車	
1				483
28.8 km 東京 - 東海道本線	IC運賃	安楽		

2. 明細情報入力欄が表示されるので、内容を修正(変更)して、「確定」をクリック

明細追加

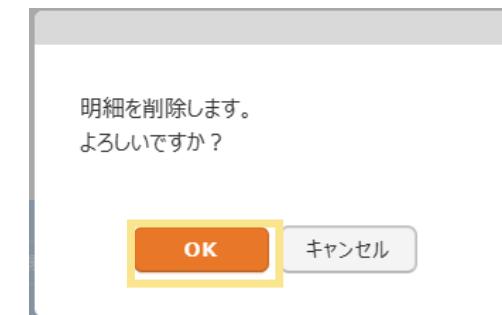
日付*	出発	到着	往復	金額	小計
2023/10/01 曜			片道	483	483
交通機関	領収書/請求書 添付				
取引先/備考					
乗換案内	目的地	定期区間	キャンセル	確定	

明細の削除

1. 削除したい明細の「ゴミ箱マーク」をクリック

日付	移動目的			
領収書/請求書	小計			
2023/10/01	電車			
1				483
28.8 km 東京 - 東海道本線	IC運賃	安楽		

2. 「OK」をクリック



2-3. 承認者の追加

申請内容により承認者が変わる場合や、一時的に承認者を追加する場合に使用します。「承認者の追加」は追加のみ可能で、削除や承認フローの編集はできません。

承認者の追加方法

- 伝票右上の「承認者の追加」をクリック



- 承認フローが表示されたら、追加したい箇所の+をクリック



- 承認ポイントが追加されるので、「社員」または「部門」を選択
※「部門」は指定した部門に所属し承認権限を持ついずれかの社員の承認となります。



- '虫眼鏡'マークをクリックし、対象の承認ポイントを選択

- 2~4をくりかえし、承認ポイントを設定後、画面下の「確定」をクリック



2-4. 伝票の一時保存

作成途中の伝票の保存方法(一時保存)

1. 伝票入力後、伝票画面下部にある「一時保存」をクリック



2. 保存した伝票の呼び出す際は、「申請・承認」画面にある「一時保存」の各申請種別名をクリック



3. 一覧画面が表示される

4. 伝票No.の「修正」をクリックすると、伝票が表示される

伝票No.	申請日	申請者	所属部門	明細開始日	明細終了日	合計	状態
経理花子	2023/10/01	経理部(002)		2023/10/01	2023/10/01	483	一時保存

5. 呼び出した伝票の入力が完了したら「申請」をクリック
各申請アイコン下部の「一覧」からも一時保存伝票の確認ができます。

伝票の自動保存

「明細の追加」「更新」「削除」を行った時に入力中のデータを自動保存(30日間)します。



※各種申請・精算、支払依頼の直前の1伝票分のみ自動保存されます。

※自動保存データは、あくまで一時的な保存状態のため、ブラウザ設定やネットワーク状況により消えてしまう場合があります。保存しておきたい伝票データは必ず「一時保存」することをお勧めします。

2-5. 事前申請・仮払金がある場合の精算



事前申請データを紐づけて、事後精算を行う場合の操作方法を説明します。

1. 事前申請したい申請種別のアイコンをクリック（「出張申請」など黄色のアイコン）

所属部門
名前
経理部（テスト）(99) 経理花子

交通費精算
出張申請
出張精算
海外出張申請
海外出張精算

一覧 一覧 一覧 一覧 一覧

2. 事前申請伝票を作成し、申請します。

※仮払金を希望する場合は、「希望する」にチェックをつけて申請

出張申請
入力者：経理花子

伝票No.
申請日
申請者*
負担部門*
仮払金
備考

出張期間
プロジェクト
出張エリア
支払希望日
明細追加

3. 事後精算をする際は、「出張精算」など精算したい申請種別のアイコンをクリック

所属部門
名前
経理部（テスト）(99) 経理花子

交通費精算
出張申請
出張精算
海外出張申請
海外出張精算

一覧 一覧 一覧 一覧 一覧

4. ヘッダ部分の「申請No.」の虫眼鏡マークをクリックし、精算したい事前申請伝票の選択(↓マーク)をクリック

出張精算
入力者：経理花子

伝票No.
申請日
申請者*
負担部門*
申請No.
備考

出張期間
プロジェクト
支払希望日
検索

一覧

5. 事前申請伝票の内容が、精算伝票に反映されるので、必要に応じて内容を修正

6. 入力が完了したら「申請」をクリック

2-5. 事前申請・仮払金がある場合の精算



「申請No.」に精算したい事前申請伝票が候補として表示されない場合、以下のいずれかの可能性があります。

原因1 事前申請伝票の承認が完了していない

「一覧」から事前申請伝票の「状態」を確認し、「承認依頼中」と表示されている場合は、まだ承認が完了していません。「承認済」となってから精算をしてください。

原因2 仮払金支払処理が完了していない(仮払金ありの場合のみ)

「一覧」から事前申請伝票の「状態」を確認し、「承認済(YYYY/MM/DD仮払金支払)」と表示されていない場合は、まだ仮払金支払処理が完了していません。処理が完了してから精算をしてください。

原因3 事前申請時と所属部門が異なっている

複数部門に所属している場合は、ログイン直後画面で「所属部門」のプルダウンを切り替え、事前申請時と同じ部門にしてから精算のアイコンをクリックしてください。事前申請時の所属と現在の所属が異なる場合は、管理者に連絡してください。

原因4 事前申請伝票が「否認処理」されている

「一覧」から事前申請伝票の「状態」を確認し、「否認」と表示されている場合は、管理者または経理担当者が伝票を否認処理しています。管理者または経理担当者に確認後、必要であれば事前申請伝票を再度作成し、申請してください。

3. 各種申請・精算画面の説明

3-1. 交通費精算

3-2. 出張申請

3-3. 出張精算

3-4. 海外出張申請

3-5. 海外出張精算

3-6. 経費申請

3-7. 経費精算

3-8. 支払依頼

3-9. 交際費申請

3-10. 交際費精算

3-11. 振替伝票

3-1. 交通費精算



— ヘッダ項目の説明(例)

交通費精算
入力者：経理花子
伝票No.
申請日
申請者* 1 0000 経理花子
所属部門 2 経理部（テスト）(00)
精算方法 3 ●振込 ○現金
備考 4

- 1 申請者 自動表示されます。代理申請をする場合は変更します。
- 2 所属部門 自動表示されます。
- 3 精算方法 振込が現金支給か、希望を選択します。
- 4 備考 「〇月分交通費」など概要を記入します。

— 補助ボタンの説明(例)

1 明細追加 2 クレジットカード 3 ICカード 4 領収書/請求書 5 CSV読み込み 6 CSV書き込み 7 マイパターン

- 1 ICカード ICカード履歴を取り込めます。
- 2 領収書/請求書 領収書を添付します。
- 3 CSV CSVファイルから明細を取り込めます。
- 4 マイパターン よく使用する経路を登録できます。

— 明細項目の説明(例)

明細追加
日付 1 目的地 2 出発(駅) 3 到着(駅) 4 金額 5 往復 6 小計 7 税率 8
負担部門 9 交通機関 10 備考 11 領収書/請求書 12 証票 13
14 15 乗換案内 目的地 定期区間
キャンセル 確定

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 1 日付 | 費用の発生日を入力します。 |
| 2 訪問先 | 訪問先を入力します。 |
| 3 出発(駅) | 出発地を入力します。 |
| 4 到着(駅) | 到着地を入力します。 |
| 5 金額 | 金額を入力します。 |
| 6 往復 | 「往復」にすると金額が倍になります。 |
| 7 小計 | 自動で表示されます。 |
| 8 税率 | 変更する場合はチェックを付け、税率を選択します。 |
| 9 負担部門 | 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。 |
| 10 交通機関 | プルダウンから交通機関を選択します。 |
| 11 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 12 領収書/請求書 | 領収書などを添付します。 |
| 13 証票 | 領収書などがある場合にチェックをつけます。 |
| 14 乗換案内 | 乗換案内を利用します。 |
| 15 目的地 | 過去の入力履歴や、予め登録された目的地を呼び出せます。 |

3-2. 出張申請



— ヘッダ項目の説明(例)

出張申請
入力者：経理花子

伝票No.
申請日
申請者* 1 0000 経理花子
負担部門* 2 00 経理部（テスト）
仮払金 3 □ 希望する
備考 4

出張期間 5 2022/10/04 曜日: 月～ 2022/10/04 曜日: 月

プロジェクト 6 検索ボタン
出張エリア 7 下拉選択ボタン
添付ファイル 8 ファイル添付ボタン

- 1 申請者 自動表示されます。代理申請をする場合は変更してください。
- 2 負担部門 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。
- 3 仮払金 仮払金を希望する場合はチェックをつけます。
- 4 備考 備考情報を記載します。
- 5 出張期間 出張期間を入力します。日当計算のため時刻も入力してください。
- 6 プロジェクト プロジェクトを選択します。
- 7 出張エリア プルダウンから出張先のエリアを選択します。
- 8 添付ファイル 稟議書など関連資料がある場合は添付します。

— 補助ボタンの説明

マイパターン

- 1 マイパターン よく使用する経路を登録できます。

1

マイパターン

— 明細項目の説明(例)

明細追加

日付* 1 曜日: 月
出発 2 月
到着 3 月
金額/Km 4 0
往復 5 片道
小計 6 0
交通機関 7 ドラップダウン
日当 8 0
宿泊手当 9 0
備考 10
支払方法 11 社員立替
12 13 乗換案内
目的地
定期区間
キャンセル 確定

- 1 日付 費用の発生予定日を入力します。
- 2 出発 出発地を入力します。
- 3 到着 到着地を入力します。
- 4 金額/Km 金額を入力します。
ガソリン代の場合は走行距離を入力します。
- 5 往復 「往復」にすると金額が倍になります。
- 6 小計 自動で表示されます。
- 7 交通機関 プルダウンから交通機関(または費目)を選択します。
- 8 日当 日当を選択します。
- 9 宿泊手当 宿泊手当を選択し、金額入力します。
- 10 備考 備考情報を入力します。
- 11 支払方法 社員立替でない場合は変更してください。(法人カード利用時など)
- 12 乗換案内 乗換案内を利用します。
- 13 目的地 過去の入力履歴や、予め登録された目的地を呼び出せます。

3-3. 出張精算



— ヘッダ項目の説明(例)

- 1 申請者 自動表示されます。
代理申請する場合は変更してください。
- 2 負担部門 負担部門を選択します。
初期値は所属部門が表示されます。
- 3 申請No. 事前申請がある場合は選択してください。
- 4 備考 備考情報を記載します。
- 5 出張期間 出張期間を入力します。
日当計算のため時刻も入力してください。
- 6 プロジェクト プロジェクトを選択します。
- 7 出張エリア プルダウンから出張先のエリアを選択します。
- 8 添付ファイル 稟議書など関連資料がある場合は添付します。

— 補助ボタンの説明(例)

1	ICカード	ICカード履歴を取り込めます。
2	領収書/請求書	領収書を添付します。
3	CSV	CSVファイルから明細を取り込めます。
4	マイパターン	よく使用する経路を登録できます。

— 明細項目の説明(例)

- 1 日付 費用の発生日を入力します。
- 2 出発駅 出発地を入力します。
- 3 到着駅 到着地を入力します。
- 4 金額/Km 金額を入力します。ガソリン代の場合は走行距離を入力します。
- 5 往復 「往復」にすると金額が倍になります。

3-3. 出張精算



— 明細項目の説明 続き（例）

The screenshot shows a form titled '明細追加' (Detail Addition). It includes fields for date (1), departure station (2), arrival station (3), amount per kilometer (4), fare (5), small total (6), transportation agency (7), and proof (8). Below these are fields for daily allowance (9), accommodation allowance (10),備考 (11), payment method (12), and attachments (13). At the bottom are buttons for '乗換案内' (14) and '目的地' (15), along with 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (Confirm).

- | | |
|------------|-------------------------------------|
| 6 小計 | 自動で表示されます。 |
| 7 交通機関 | プルダウンから交通機関(または費目)を選択します。 |
| 8 証票 | 領収書などがある場合にチェックをつけます。 |
| 9 日当 | 日当を選択します。 |
| 10 宿泊手当 | 宿泊手当を選択し、金額入力します。 |
| 11 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 12 支払方法 | 社員立替でない場合は変更してください。
(法人カード利用時など) |
| 13 領収書/請求書 | 領収書などを添付します。 |
| 14 乗換案内 | 乗換案内を利用します。 |
| 15 目的地 | 過去の入力履歴や、予め登録された目的地を呼び出せます。 |

3-4. 海外出張申請



— ヘッダ項目の説明(例)

海外出張申請

入力者：経理花子

伝票No.	出張期間	7 2022/10/05 開始 : [] ~ 2022/10/05 終了 : []
申請日	出張区分	8 ●長期（30日超） ○短期（30日未満）
負担部門*	1 00 [] 検索	経理部（テスト）
申請者*	2 0000 [] 検索	経理花子
プロジェクト	3 [] 検索	
目的地	4 []	
仮払金	5 [] 希望する	
備考	6 []	
添付ファイル 10 [添付]		

- 1 負担部門 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。
- 2 申請者 自動表示されます。代理申請する場合は変更してください。
- 3 プロジェクト プロジェクトを選択します。
- 4 目的地 訪問先を記入します。
- 5 仮払金 仮払金を希望する場合はチェックをつけます。
- 6 備考 備考情報を記載します。
- 7 出張期間 出張期間を入力します。日当計算のため時刻も入力してください。
- 8 出張区分 どちらか選択します。
- 9 日当 日当を選択します。
- 10 添付ファイル 索議書など関連資料がある場合は添付します。

— 補助ボタンの説明(例)

1 明細追加 マイパターン

よく使用する経路を登録できます。

— 明細項目の説明(例)

明細追加

1 日付*	2 出発	3 到着	4 換算前額	5 単位	6 レート	7 金額	8 小計
[] 開始	[]	[]	0 円	1.0000	0	0	0
9 交通機関 ↓選択してください↓	10 宿泊手当 [] 検索	11 支払方法 0 従業員立替	12 添付ファイル [添付]				
備考 13							
14 乗換案内	15 目的地	定期区間	キャンセル 確定				

- 1 日付 費用の発生予定日を入力します。
- 2 出発 出発地を入力します。
- 3 到着 到着地を入力します。
- 4 換算前額 レート計算する前の金額です。
- 5 単位 通貨を選択します。
- 6 レート 換算レートを入力します。

3-4. 海外出張申請



— 明細項目の説明 続き（例）

明細追加

1 日付*	2 出発	3 到着	4 換算前額	5 単位	6 レート	7 金額	8 小計
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	円 ▼	1.0000	0	0
交通機関 9 ↓選択して下さい	宿泊手当 10 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>	支払方法 11 従業員立替	添付ファイル 12 <input type="button" value="添付"/>				
備考 13 <input type="text"/>							
14 乗換案内	15 目的地	定期区間					
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="確定"/>							

- 7 金額 金額を入力します。
- 8 小計 自動で表示されます。
- 9 交通機関 プルダウンから交通機関(または費目)を選択します。
- 10 宿泊手当 宿泊手当を選択し、金額入力します。
- 11 支払方法 社員立替でない場合は変更してください。(法人口ード利用時など)
- 12 添付ファイル 参考情報など添付したいファイルがある場合に利用します。
- 13 備考 備考情報を入力します。
- 14 乗換案内 乗換案内を利用します。
- 15 目的地 過去の入力履歴や、予め登録された目的地を呼び出せます。

3-5. 海外出張精算



— ヘッダ項目の説明(例)

海外出張精算

入力者: 経理花子

伝票No.	出張期間	7 2022/10/05 開 : : ~
申請日	8	● 長期 (30日超) ○ 短期 (30日未満)
負担部門*	1 00	経理部 (テスト)
申請者*	2 0000	経理花子
申請No.	3	
プロジェクト	4	
目的地	5	
備考	6	
添付ファイル 10 添付		

- 1 負担部門 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。
- 2 申請者 自動表示されます。代理申請する場合は変更してください。
- 3 申請No. 事前申請がある場合は選択してください。
- 4 プロジェクト プロジェクトを選択します。
- 5 目的地 訪問先を記入します。
- 6 備考 備考情報を記載します。
- 7 出張期間 出張期間を入力します。日当計算のため時刻も入力してください。
- 8 出張区分 どちらか選択します。
- 9 日当 日当を選択します。
- 10 添付ファイル 票議書など関連資料がある場合は添付します。

— 補助ボタンの説明(例)

1 明細追加	2 クレジットカード	3 ICカード	4 領収書/請求書	5 CSV読み込み	マイパターン
--------	------------	---------	-----------	-----------	--------

- 1 ICカード ICカード履歴を取り込めます。
- 2 領収書/請求書 領収書を添付します。
- 3 CSV読み込み CSVファイルから明細を取り込めます。
- 4 マイパターン よく使用する経路を登録できます。

— 明細項目の説明(例)

明細追加

日付* 1	出発 2	到着 3	単位 4	レート 5	金額 6	往復 7	小計 8	交通機関 9	10 記入
宿泊手当 11	備考 12	支払方法 13 從業員立替							
領収書/請求書 14 添付									
15	16	換算済み 目的地 定期回数							

- 1 日付 費用の発生予定日を入力します。
- 2 出発 出発地を入力します。
- 3 到着 到着地を入力します。
- 4 単位 通貨を選択します。

3-5. 海外出張精算



— 明細項目の説明 続き（例）

- | | |
|------------|---------------------------------|
| 5 レート | 換算レートを入力します。 |
| 6 金額 | 金額を入力します。 |
| 7 往復 | 「往復」にすると金額が倍になります。 |
| 8 小計 | 自動で表示されます。 |
| 9 交通機関 | プルダウンから交通機関(または費目)を選択します。 |
| 10 証票 | 領収書などがある場合にチェックをつけます。 |
| 11 宿泊手当 | 宿泊手当を選択し、金額入力します。 |
| 12 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 13 支払方法 | 社員立替でない場合は変更してください。(法人カード利用時など) |
| 14 領収書/請求書 | 領収書などを添付します。 |
| 15 乗換案内 | 乗換案内を利用します。 |
| 16 目的地 | 過去の入力履歴や、予め登録された目的地を呼び出せます。 |

3-6. 経費申請



— ヘッダ項目の説明(例)

経費申請
入力者：経理花子

伝票No. 申請日 仮払金 1 希望する 備考 2

負担部門* 3 00 経理部（テスト）
申請者* 4 0000 経理花子
添付ファイル 5 添付

- | | |
|----------|-----------------------------|
| 1 仮払金 | 仮払金を希望する場合はチェックをつけます。 |
| 2 備考 | 備考情報を記入します。 |
| 3 負担部門 | 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。 |
| 4 申請者 | 自動表示されます。代理申請をする場合は変更ください。 |
| 5 添付ファイル | 稟議書など関連資料がある場合は添付します。 |

— 明細項目の説明(例)

明細追加

日付* 1 内訳* 2 単価 3 数量 4 金額 5 支払方法 6
プロジェクト 7 税率 8 摘要 9
10 入力履歴 キャンセル 確定

- | | |
|----------|--------------------------------------|
| 1 日付 | 費用の発生予定日を入力します。 |
| 2 内訳 | 費用内訳を選択します。 |
| 3 単価 | 単価を入力します。 |
| 4 数量 | 購入数量を入力します。 |
| 5 金額 | 金額を入力します。
※単価・数量を入力した場合は自動計算されます。 |
| 6 支払方法 | 社員立替でない場合は変更してください。(法人カード利用時など) |
| 7 プロジェクト | プロジェクトを選択します。 |
| 8 税率 | 選択した内訳に応じた税率が表示されます。 |
| 9 摘要 | 詳細を記入します。 |
| 10 入力履歴 | 過去の入力履歴を参照できます。 |

3-7. 経費精算



— ヘッダ項目の説明(例)

経費精算
入力者: 経理花子
伝票No.
負担部門: 3 00 経理部 (テスト)
申請日
申請者*: 4 0000 経理花子
申請No.: 1 添付
添付ファイル: 5 備考: 2

- 1 申請No. 事前申請がある場合は選択してください。
- 2 備考 備考情報を記入します。
- 3 負担部門 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。
- 4 申請者 自動表示されます。代理申請をする場合は変更ください。
- 5 添付ファイル 索議書など関連資料がある場合は添付します。

— 補助ボタンの説明(例)

明細追加
1 クレジットカード
2 領収書/請求書

- 1 領収書/請求書 領収書を添付します。

— 明細項目の説明(例)

明細追加
1 日付 2 内訳 3 単価 4 数量 5 金額 6 支払方法 7 証票
8 プロジェクト 9 税率 10 摘要
11 領収書/請求書 12 入力履歴
キャンセル 確定

- 1 日付 費用の発生日を入力します。
- 2 内訳 費用内訳を選択します。
- 3 単価 単価を入力します。
- 4 数量 購入数量を入力します。
- 5 金額 金額を入力します。
※単価・数量を入力した場合は自動計算されます。
- 6 支払方法 社員立替でない場合は変更してください。(法人カード利用時など)
- 7 証票 領収書などがある場合にチェックをつけます。
- 8 プロジェクト プロジェクトを選択します。
- 9 税率 選択した内訳に応じた税率が表示されます。
- 10 摘要 詳細を入力します。
- 11 領収書/請求書 領収書などを添付します。
- 12 入力履歴 過去の入力履歴を参照できます。

3-8. 支払依頼



— ヘッダ項目の説明(例)

支払依頼
入力者: 経理花子

伝票No. 申請日 申請者 No. 申請者名 源泉税額計算
支払先 2 口座番号 振込先 4 振込先支店
支払予定期間 3 振込手数料 5 備考 6
添付ファイル 10

- | | |
|-----------|---------------------------------------|
| 1 申請No. | 事前申請がある場合は選択してください。 |
| 2 支払先 | 取引先名を入力します。コード入力すると一覧から選択できます。 |
| 3 支払予定期間 | 取引先への支払予定期間を入力します。 |
| 4 振込先情報 | 振込口座情報を入力します。
※コード入力の場合は自動で表示されます。 |
| 5 振込手数料 | どちらかを選択します。 |
| 6 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 7 負担部門 | 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。 |
| 8 申請者 | 自動表示されます。代理申請をする場合は変更ください。 |
| 9 源泉税額計算 | どちらかを選択します。 |
| 10 添付ファイル | 稟議書など関連資料がある場合は添付します。 |

— 補助ボタンの説明 (例)

領収書/請求書 領収書を添付します。

— 明細項目の説明 (例)

明細追加
日付 1 内訳 2 単価 3 数量 4 金額 5 証票 6
プロジェクト 7 税率 8 領収書/請求書 10
11 12 入力履歴 定額支払 キャンセル 確定

- | | |
|------------|----------------------------------|
| 1 日付 | 費用の発生日を入力します。 |
| 2 内訳 | 費用内訳を選択します。 |
| 3 単価 | 単価を入力します。 |
| 4 数量 | 購入数量を入力します。 |
| 5 金額 | 金額を入力します。※単価・数量を入力した場合は自動計算されます。 |
| 6 証票 | 領収書などがある場合にチェックをつけます。 |
| 7 プロジェクト | プロジェクトを選択します。 |
| 8 税率 | 選択した内訳に応じた税率が表示されます。 |
| 9 摘要 | 詳細を入力します。 |
| 10 領収書/請求書 | 領収書を添付します。 |
| 11 入力履歴 | 過去の入力履歴を参照できます。 |
| 12 定額支払 | 定期的に発生する支払依頼を一覧から選択できます。 |

3-9. 交際費申請



— ヘッダ項目の説明(例)

交際費申請
入力者：経理花子

伝票No. 負担部門: 5 00 経理部（テスト）
申請日 申請者*: 6 0000 経理花子
プロジェクト 1 検索
仮払金 2 希望する
店名 3
先方企業名 7
先方担当者名 8
先方人数 9 0 名
当方担当者名 10
当方人数 11 0 名
添付ファイル 12 添付
備考 4

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 1 プロジェクト | プロジェクトを選択します。 |
| 2 仮払金 | 仮払金を希望する場合はチェックをつけます。 |
| 3 店名 | 利用した店名を入力します。 |
| 4 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 5 負担部門 | 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。 |
| 6 申請者 | 自動表示されます。代理申請をする場合は変更ください。 |
| 7 先方企業名 | 先方の企業名を入力します。 |
| 8 先方担当者名 | 先方の参加者を全員分入力します。 |
| 9 先方人数 | 先方の参加人数を入力します。 |
| 10 当方担当者名 | 当方の参加者を全員分入力します。 |
| 11 当方人数 | 当方の参加人数を入力します。 |
| 12 添付ファイル | 稟議書など関連資料がある場合は添付します。 |

— 明細項目の説明(例)

明細追加

日付*: 1 曲 内訳*: 2
人數*: 3 金額: 4 単価: 5
摘要: 6 支払方法: 7
従業員立替
8 入力履歴 キャンセル 確定

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| 1 日付 | 費用の発生予定日を入力します。 |
| 2 内訳 | 費用内訳を選択します。 |
| 3 人数 | 総人数を入力します。
※ヘッダに入力した人数が自動で反映されます。 |
| 4 金額 | 金額を入力します。 |
| 5 単価 | 1名あたり単価を入力します。
※人数・金額から自動計算されます。 |
| 6 摘要 | 詳細を入力します。 |
| 7 支払方法 | 社員立替でない場合は変更してください。(法人カード利用時など) |
| 8 入力履歴 | 過去の入力履歴を参照できます。 |

3-10. 交際費精算



— ヘッダ項目の説明(例)

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 1 申請No. | 事前申請がある場合は選択してください。 |
| 2 プロジェクト | プロジェクトを選択します。 |
| 3 店名 | 利用した店名を入力します。 |
| 4 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 5 負担部門 | 負担部門を選択します。初期値は所属部門が表示されます。 |
| 6 申請者 | 自動表示されます。代理申請をする場合は変更ください。 |
| 7 先方企業名 | 先方の企業名を入力します。 |
| 8 先方担当者名 | 先方の参加者を全員分入力します。 |
| 9 先方人数 | 先方の参加人数を入力します。 |
| 10 当方担当者名 | 当方の参加者を全員分入力します。 |
| 11 当方人数 | 当方の参加人数を入力します。 |
| 12 添付ファイル | 裏議書など関連資料がある場合は添付します。 |

— 補助ボタンの説明(例)

クレジットカード クレジットカード明細を取り込めます。

領収書/請求書 領収書を添付します。

— 明細項目の説明(例)

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| 1 日付 | 費用の発生日を入力します。 |
| 2 内訳 | 費用内訳を選択します。 |
| 3 人数 | ヘッダの先方人数・当方人数の合計値が自動で反映されます。 |
| 4 金額 | 金額を入力します。 |
| 5 単価 | 1名あたり単価を入力します。※人数・金額から自動計算されます。 |
| 6 証票 | 領収書などがある場合にチェックをつけます。 |
| 7 摘要 | 詳細を入力します。 |
| 8 支払方法 | 社員立替でない場合は変更してください。(法人カード利用時など) |
| 9 領収書/請求書 | 領収書を添付します。 |
| 10 入力履歴 | 過去の入力履歴を参照できます。 |

3-11. 振替伝票



— ヘッダ項目の説明(例)

振替伝票	
伝票No.	
申請日	
申請者	1 10001 <input type="button" value="検索"/> 経理花子
所属部門	2 経理部(002) <input type="button" value="検索"/>
備考	3 <input type="text"/>

- 1 申請者 申請者は自動表示されます。代理申請の場合は変更ください。
2 所属部門 所属部門は自動表示されます。
3 備考 備考情報を入力します。

— 明細項目の説明(例)

No.	日付	借方				貸方			
		勘定科目 税区分	補助科目 内訳	負担部門	貸借別① 金額	勘定科目 税区分	補助科目 内訳	負担部門	貸借別① 金額
1	2 <input type="button" value="検索"/>	3 <input type="button" value="検索"/>				4 <input type="button" value="検索"/>	5 <input type="button" value="検索"/>	6 <input type="button" value="検索"/>	7 <input type="button" value="検索"/>
	年 月 日				0			0	0
					0			0	0

- 1 日付 計上日を入力します。
2 借方:勘定科目 借方勘定科目を入力します。
3 借方:補助科目 借方補助科目を入力します。
4 借方:税区分 借方税区分を入力します。
5 借方:内訳 借方が費用科目の場合、内訳を入力します。
6 借方:金額 金額を入力します。※貸借同額になります。
7 借方:税額 借方の税額が表示されます。

貸方についても、同様の項目を入力します。
入力が完了したら、右下の「明細追加」をクリックします。

「明細追加」後、内容を確認し「申請」をクリックし、申請します。

4. 提出内容の確認

- 4-1. 伝票の閲覧・印刷・検索方法
- 4-2. 伝票の取下げ方法
- 4-3. 差し戻し伝票の対応

4-1. 伝票の閲覧・印刷・検索方法



申請した伝票は各アイコンの「一覧」をクリックすることで確認できます。

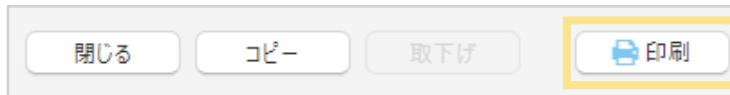


伝票の閲覧方法

差戻しや取下げ(承認依頼をしていない状態)を含むすべての伝票を参照できます。伝票のコピーや取下げは、伝票No.をクリックして伝票画面を開いてから行います。

伝票の印刷方法

伝票を印刷する場合は、一覧から伝票No.をクリックして伝票画面を開いた後に、画面下部の「印刷」をクリックします。



※一覧画面でチェックボックスにチェックを入れ、画面左下の「一括印刷」をクリックすることで、チェックを入れた伝票を一括で出力することができます。

検索キーワードでの伝票検索

「詳細検索」をクリックすると申請日や申請者を指定して検索ができます。

4-2. 伝票の取下げ方法



申請済みの伝票を取り下げる場合の操作方法です。取り下げることができるのは、最終承認完了前の「承認依頼中」伝票のみです。

伝票の取下げ方法

- 各アイコンの「一覧画面」から伝票No.をクリックして取り下げる伝票を開きます。



伝票一覧画面のスクリーンショットです。検索欄には「検索キーワード」と「対象年（2021年～2023年）」が入っています。「検索」ボタンと「詳細検索」ボタンがあります。表示件数は「100件」で、現在「4件中 1件～4件目」が表示されています。リスト内に二つの伝票が表示されています。第一行の「0000004」は確定待ち状態で、第二行の「0000002」は承認依頼中の状態で、この一行が選択されています。

伝票No.	申請日	申請者	所属部門	明細開始日	明細終了日	合計	承認	状態
0000004	2023/08/01	営業部長	経理部(002)	2023/08/01	2023/08/01	300	確定	確定待
0000002	2023/08/01	営業部長	営業部(001)	2023/08/01	2023/08/01	770	未承認	承認依頼中 0/2

- 伝票の下部に表示される「取下げ」をクリックします。



伝票詳細画面のスクリーンショットです。画面下部に「取下げ」ボタンがあります。このボタンが選択されていることを示す黄色い枠が付いています。

- 伝票状態が「取下げ」に変更されます。

4-3. 差し戻し伝票の対応



承認者によって差し戻された場合の対応方法を説明します。

差し戻し伝票の修正・再申請方法

1. 「申請・承認」画面に、差し戻しされた件数が表示されます。

交通費精算
出張申請
出張精算
海外出張申請
海外出張精算

一時保存
差戻し

交通費精算 1
出張申請
出張精算

2. 修正を行いたい申請種別をクリック

3. 伝票一覧が表示されます。差し戻された伝票の伝票No.をクリック

伝票No.	申請日	申請者	合計	承認	状態
0000001	2023/08/01	経理花子	584	●	差戻し

4 伝票内容が表示されます。

5. 伝票のヘッダ、または明細の内容を修正します。明細を修正する場合は鉛筆マークをクリックして修正します。修正後は必ず「確定」をクリックします。

往復	移動目的
税率	小計
運賃区分	
片道	電車
10%	584

6. 修正が完了したら「申請」をクリック

※重複申請などで差し戻しされ、伝票を削除する場合は、該当の伝票を開き「削除」ボタンをクリックしてください。

5. その他の機能

- 5-1. 個人設定
- 5-2. 定期区間の設定
- 5-3. 乗換案内の利用方法
- 5-4. マイパターンの利用方法

5-1. 個人設定

画面右上の「個人設定」では、各種通知メールの受信設定、振込口座の確認などができます。



※「個人設定」の「設定」は管理者側の設定により、申請者側に表示される設定項目が異なります。

5-2. 定期区間の設定



自分の定期区間を申請する方法を説明します。

はじめて設定する場合

- 画面右上の「個人設定」から「定期区間」を選択



- 画面左下の「編集」をクリック

- 「申請」をクリック

定期区間を変更する場合

- 画面右上の「個人設定」から「定期区間」を選択

- 画面左下の「編集」をクリック

- これまでの定期の「終了日」を設定し、「定期区間の追加」をクリック

- 新たな定期区間を追加登録し、「申請」をクリックします。

5-3. 乗換案内の利用方法



交通費・出張関連精算で乗換案内を利用する方法を説明します。

- 「出発」と「到着」を入力し、「乗換案内」をクリック

明細追加

日付* 出発 到着

領収書/請求書 添付 事業者登録番号 金額または距離 (km) 0

乗換案内 目的地 定期区間

- 乗換案内の検索結果が表示されます。利用した経路を選択し、決定します。

新宿 駅2 駅3 駅4 駅5 横浜 新宿～横浜 2023年10月01日 決定

順位	料金	評価	時間	料金	回数	距離
1	安	楽	飛	寝	29分	定期+571円 0回 32.6km
2	安	楽	飛	寝	46分	定期+571円 1回 32.6km
3	安	楽	飛	寝	44分	定期+455円 1回 27.6km
4	安	楽	飛	寝	42分	487円 2回 28.1km
5	安	楽	飛	寝	47分	定期+568円 1回 34.0km
6	安	楽	飛	寝	1時間04分	529円 1回 30.5km

※この画面で「出発」「到着」の経由駅を入力し「検索」することもできます。

- 金額が明細に反映されます。

到着 横浜 往復 片道 移動目的* 乗車

金額または距離 (km) 571 税率 変更する 小計 571
10% ▾

乗換案内のアイコン

アイコン	意味
早	最も早く目的駅に移動できる経路
安	最も安く目的駅に移動できる経路
飛	飛行機を使用する経路
楽	最も目的駅までの乗換回数が少ない経路
寝	寝台列車を使用する経路

5-4. マイパターンの利用方法

— マイパターンの登録

1. 伝票作成画面で、登録した明細の「星マーク」をクリック

The screenshot shows a travel bill creation form. In the bottom right corner of the main table, there is a yellow box highlighting a star icon next to a registered expense item.

2. 表示名を確認し、「登録」をクリック

The screenshot shows a confirmation dialog box with the message "この明細をマイパターンとして登録します。" (Register this detail as a MyPattern). It includes a '登録' (Register) button highlighted with a yellow box and a 'キャンセル' (Cancel) button.

— マイパターン呼び出し

1. 伝票作成画面で、「マイパターン」をクリック

The screenshot shows the travel bill creation screen with the 'MyPattern' tab highlighted with a yellow box in the top navigation bar.

2. 利用するマイパターンにチェックを入れて「次へ」をクリック

3. 目的地、出発／到着、金額が取り込まれるので、
その他情報を入力し、「明細追加」をクリック

※画面上部の「一括反映」を利用すると、複数明細が一気に入力できます。

The screenshot shows a detailed entry screen for a travel bill. At the bottom right, there is a yellow box highlighting the '+ 明細追加' (Add Detail) button.

4. 伝票の明細行に、入力したデータが追加されます。

— マイパターンの名称変更(削除)

1. 画面右上の「個人設定」から「マイパターン」を選択

The screenshot shows the personal settings menu with the 'MyPattern' option highlighted with a yellow box.

2. 「名称変更」をクリック マイパターン名称が編集できます。

※マイパターンを削除したい場合は、一覧画面で削除したい対象にチェックをつけ、画面下部の「削除」をクリックします。

6. ICカードオプション

- 6-1. ICカード乗車履歴の取込方法
- 6-2. 取り込んだICカード履歴を利用した伝票作成方法
- 6-3. 業務外のICカード履歴が表示されないようにする方法
- 6-4. 否認処理された伝票に紐づくICカード履歴の再利用方法

6-1. ICカード乗車履歴の取込方法 (iPhone)



iPhone端末を使用する場合

※App Storeより iPhone版「楽楽精算ICリーダー」アプリをインストールしてください。



アプリの初期設定

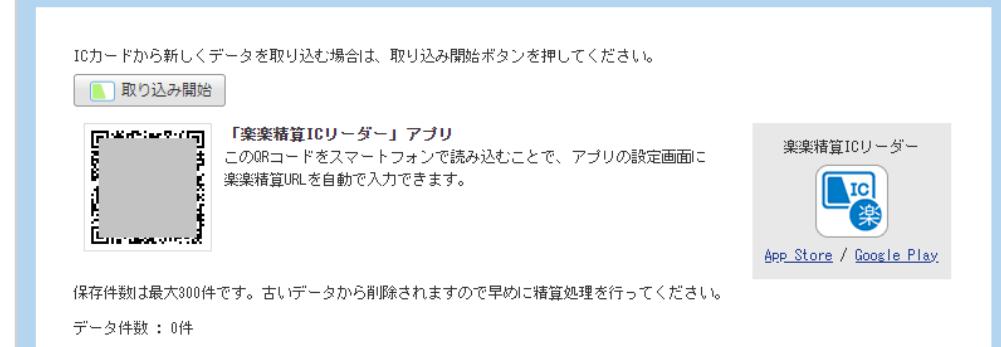
アプリに「楽楽精算」URL(パソコン版URL、末尾a)を登録します。
(P.7~8参照)

※スマートフォンブラウザ版URL(末尾m)は登録できません。

※URLは、コピー＆ペーストでの入力や、QRコードでの読み取りも可能です。
QRコードは、「楽楽精算」ログイン後右上の「ICカード取り込み」または、
申請画面の「ICカード」ボタンをクリックすると、表示されます。

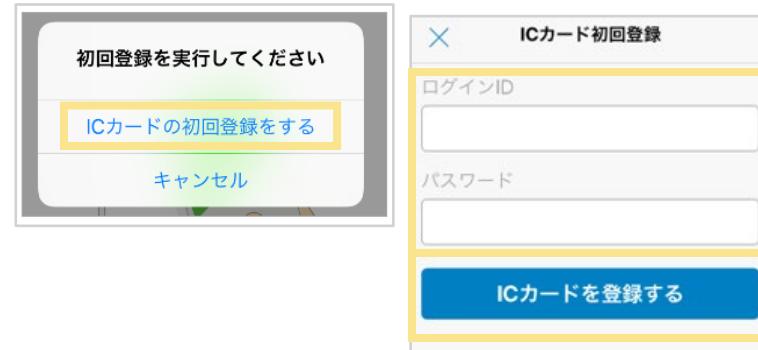


ICカード取り込み



1. 「楽楽精算ICリーダー」アプリを開く

2. 初めて「楽楽精算」に取り込むICカードをかざした場合、「初回登録を実行してください」というメッセージが出ます。「ICカードの初回登録をする」をタップし、ICカードを登録



3. 「ICカードにスマートフォンをかざして利用履歴を取り込みます。」画面が開くので、「スキャンを始める」をクリック

6-1. ICカード乗車履歴の取込方法



4. 「スキャンの準備ができました」画面が表示されるので、
ICカードを端末の背面上部にかざす



5. 読取結果が表示されたら「送信」をタップ
※自動送信設定をしている場合は表示されません。

Two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot shows the "読み取り結果" (Reading Result) screen with two entries: "2019/06/16(日) 東京メトロ 有楽町 - 東急 池尻大橋 289円" and "2019/06/16(日) 東急 池尻大橋 - 東急 渋谷 124円". The "送信" (Send) button is highlighted in yellow at the top right. The right screenshot shows the same screen after sending, with a large checkmark icon in a circle and the text "送信完了しました" (Transmission completed).

6-1. ICカード乗車履歴の取込方法 (Android)



Android端末を使用する場合

※Google Playより Android版「楽楽精算ICリーダー」アプリをインストールしてください。



アプリの初期設定

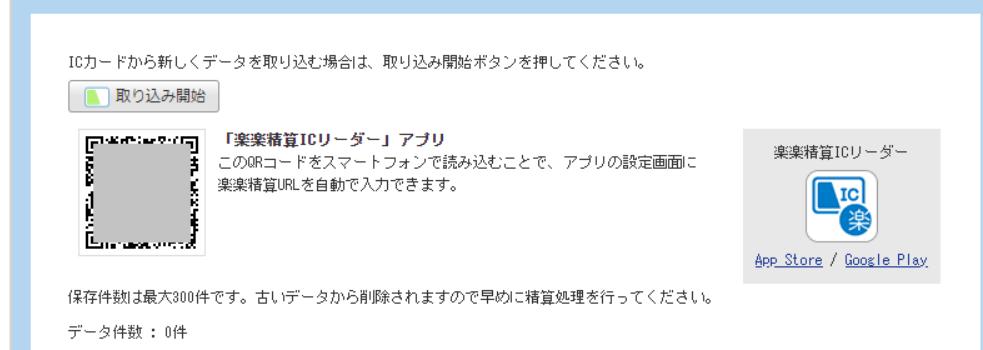
アプリに「楽楽精算」URL(パソコン版URL、末尾a)を登録します。
(P.7~8参照)

※スマートフォンブラウザ版URL(末尾m)は登録できません。

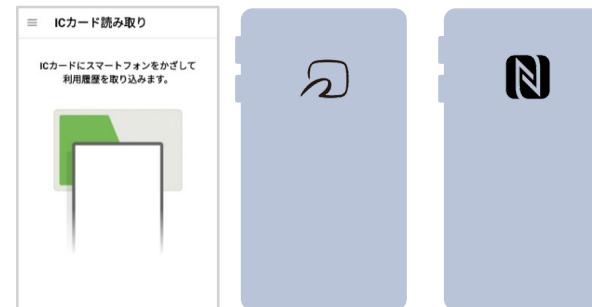
※URLは、コピー＆ペーストでの入力や、QRコードでの読み取りも可能です。
QRコードは、「楽楽精算」ログイン後右上の「ICカード取り込み」または、
申請画面の「ICカード」ボタンをクリックすると、表示されます。



ICカード取り込み



1. アプリを起動し、「ICカード読み取り画面」が表示されたら
ICカードをAndroid端末の背面のNFCマークにかざす



2. 初めて「楽楽精算」に取り込むICカードをかざした場合、「初回登録を実行してください」というメッセージが出ます。
ICカードと紐づけたいID・パスワードを入力し、「ICカードを登録する」をタップ



6-1. ICカード乗車履歴の取込方法

3. 読取結果が表示されたら「送信」をタップ

※自動送信設定をしている場合は表示されません。

読み取り結果

2015/08/26 ~ 2015/09/26

読み取り件数：10 件

日付	料金	詳細
2015/08/26(水)	0 円	JR東日本 新橋 - JR西日本 大阪
2015/08/26(水)	140 円	JR西日本 大阪
2015/09/05(土)	320 円	阪神電車 三宮 - 阪神電車 梅田
2015/09/19(土)	410 円	京阪 京橋 - 京阪 三条
2015/09/19(土)	410 円	京阪 三条 - 京阪 京橋
2015/09/25(金)	133 円	JR東日本 上野 - JR東日本 秋葉原
2015/09/25(金)	165 円	JR東日本 秋葉原 - JR東日本 新宿
2015/09/26(土)	165 円	JR東日本 新宿 - JR東日本 秋葉原

送信

ICカード読み取り

ICカードにスマートフォンをかざして
利用履歴を取り込みます。

送信完了しました

6-2. 取り込んだICカード履歴を利用した伝票作成方法



取り込んだICカードの履歴を利用して伝票作成する方法を説明します。

伝票作成方法

1. 「楽楽精算」にログインして、「交通費精算」など申請したい アイコンをクリック
2. 伝票作成画面が表示されたら、「ICカード」をクリック
3. 取込済みの履歴データが表示されるので、
精算処理を行うデータにチェックをいれて「次へ」をクリック

ICカードから新しくデータを取り込む場合は、取り込み開始ボタンを押してください。

取り込み開始

保存件数は最大300件です。古いデータから削除されますので早めに精算処理を行ってください。

データ件数: 100件

利用日	器種	処理内容	利用金額	ステータス
2023/09/19 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎	400	未申請	
2023/09/19 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎	400	未申請	
2023/09/19 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎	400	未申請	
2023/09/19 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎	400	未申請	

* 閉じる 次へ

※すべて「片道」で取込が行われます。

4. 利用年月日と経路、利用金額が取り込まれるので、目的地や
交通機関などを入力してから「明細追加」をクリックします。
(必須項目以外は、空欄でも明細追加可能です)

No.	日付	目的地	出発	到着	備考	金額/Km	往復	小計	交通機関	誕生日
(1)	2023/09/19			三ノ宮	尼崎		400	片道	400	--

添付

<<最初 <前の20件 | 次の20件> 最後>> (1件中 1件～1件目)

戻る ×閉じる + 明細追加

※「一括反映」を利用すると、明細を一括で書き換えることができます。

ここで入力した値を、取り込んだすべての明細に一括反映することができます。
空白または未選択の項目は反映されません。

No.	領収店/請求書	日付	目的地	出発	到着	備考	金額/Km	往復	小計	交通機関	誕生日
							0	片道	0	--	

↓一括反映する

5. 申請画面の明細行に、ICカードから取り込んだデータが追加されます。

6-3. 業務外のICカード履歴が表示されないようにする方法



業務に関係ない乗車履歴を「対象外」というステータスにして伝票作成時に表示されないようにします。

手順

1. メイン画面上部の「ICカード取り込み」をクリック



2. 取込済みのデータが表示されます。

「対象外」にしたいものにチェックをつけて、「対象外にする」をクリック

ICカード取り込み						
ICカードから新しくデータを取り込む場合は、取り込み開始ボタンを押してください。						
保存件数は最大300件です。古いデータから削除されますので早めに措置処理を行ってください。						
データ件数 : 100件						
■	利用日 ▲	経路	処理内容	利用金額	ステータス	伝票No.
<input type="checkbox"/>	2023/09/18 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎		400	未申請	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/08/18 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎		400	未申請	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/08/18 (火)	JR西日本 三ノ宮 - JR西日本 尼崎		400	未申請	

※誤って「対象外」にしてしまった場合は、もう一度チェックをつけて「未申請に戻す」をクリックしてください。

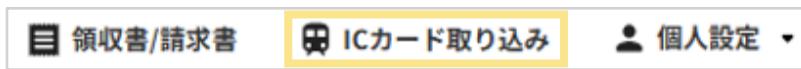


6-4. 否認処理された伝票に紐づくICカード履歴の再利用方法



手順

1. メイン画面上部の「ICカード取り込み」をクリック



2. 再利用したいものにチェックをつけて、「未申請に戻す」をクリック

The screenshot shows the 'ICカード取り込み' (IC Card Import) screen. At the top, there is a message: 'ICカードから新しくデータを取り込む場合は、取り込み開始ボタンを押してください。' (If you want to import new data from the IC card, please press the Import Start button). Below this is a '取り込み開始' (Import Start) button. The main area is a table with the following columns: 利用日 (Date), 経路 (Route), 処理内容 (Processing Content), 利用金額 (Amount), ステータス (Status), and 伝票No. (Receipt No.). There are 5 items listed. The first item has a checkmark in the checkbox column and is highlighted with a yellow box. The status for this item is '対象外' (Excluded). At the bottom of the table, there are two buttons: 'チェックをつけた取り込み済みデータを対象外にする' (Move checked imported data to excluded) and '未申請に戻す' (Restore to Unapplied). The '未申請に戻す' button is also highlighted with a yellow box.

	利用日	経路	処理内容	利用金額	ステータス	伝票No.
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/07/23 (月)	東京メトロ 西新宿 - 東京メトロ 新宿		178	対象外	A0000002
チェックをつけた取り込み済みデータを対象外にする						
未申請に戻す						

※ステータスが「未申請」になつていれば再利用可能です。

7. 電子帳簿保存法オプション

- 7-1. スマートフォンアプリからの取込
- 7-2. スマートフォンアプリ:複数明細に分けて登録する方法
- 7-3. スマートフォンアプリ:伝票への紐づけ
- 7-4. パソコンからのアップロード
- 7-5. パソコン:複数明細に分けて登録する方法
- 7-6. パソコン:伝票への紐づけ
- 7-7. 領収書／請求書データの削除・修正
- 7-8. 否認処理された伝票に紐づく領収書／請求書データの再利用方法

7-1. スマートフォンアプリからの取込



領収書／請求書の画像データを「楽楽精算」にアップロードする方法を説明します。

【iPhone／Android】

スマートフォンアプリからのアップロード方法(1枚ずつ撮影する場合)

※iPhoneの場合:iOSアプリ「楽楽精算」のダウンロードが必要です。

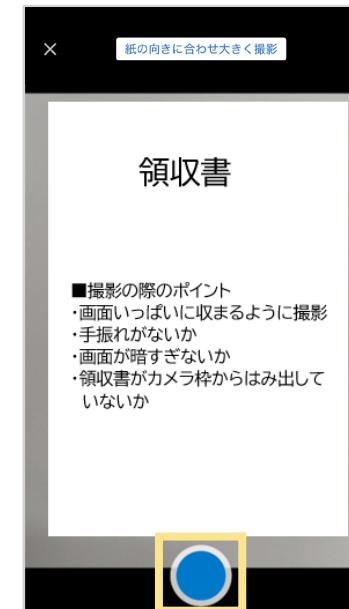
※Androidの場合:Androidアプリ「楽楽精算」のダウンロードが必要です。

※端末設定でアプリのカメラへのアクセスを許可してください。

1. アプリにログインし、「書類」タブ > 「領収書の読み取り(1枚)」をタップ



2. カメラで領収書を正面に捉え、シャッターボタンをタップして撮影する



7-1. スマートフォンアプリからの取込



3. 読み取った結果が表示されるので内容を確認します。

必要に応じて該当項目をタップして修正してください。

- 「受領日」「取引日」を正しく読み取れなかった場合は、撮影した日付が自動で入力されます。
- 1枚の領収書の中で、伝票申請時に会計情報(勘定科目や税区分)が異なる場合は、登録時に複数明細に分けて登録することで、異なる会計情報で精算することができます。
- 税率が異なる場合(10%と軽減税率8%)は、金額が自動的に分かれて入力されます。
- 税率は同じでも勘定科目や負担部門が異なる、などで明細を分けて精算したい場合、読み取時に自動で分けることはできませんので、手修正いただき金額を分けてください。
- 読取後の画面は上記の画面の通り、2行しか分けることができません。
その後、アプリの「閲覧・編集する」をタップし、該当の領収書の「編集」から複数明細に分けて登録をしてください。

4. 確認・修正が完了したら「登録する」をタップするとアップロード完了です。

アプリから写真を撮って登録した場合、
保存形式は自動的に「スキヤナ保存」として保存されます。

※「送信失敗入力内容に不備があります」というエラーが表示された場合は、以下の点をご確認ください。

▼確認点

- ・「取引先」「受領日」「取引日」「金額」「事業者登録番号」の入力がすべて正しく入力されているか
- ・「受領日」「取引日」の日付が正しく入力されているか
- ・「取引先」の文字数が半角100文字以内に収まっているか
- ・「備考」の文字数が半角400文字以内に収まっているか

7-1. スマートフォンアプリからの取込

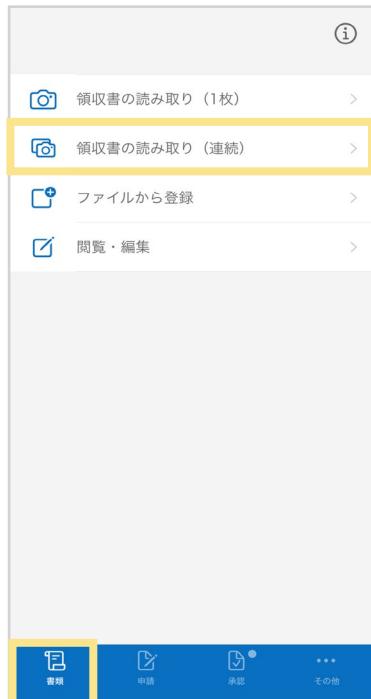


領収書／請求書の画像データを「楽楽精算」にアップロードする方法を説明します。

【iPhone／Android】

スマートフォンアプリからのアップロード方法(複数枚をまとめて撮影する場合)

1. アプリにログインし、「書類」タブ > 「領収書の読み取り(連続)」をタップ



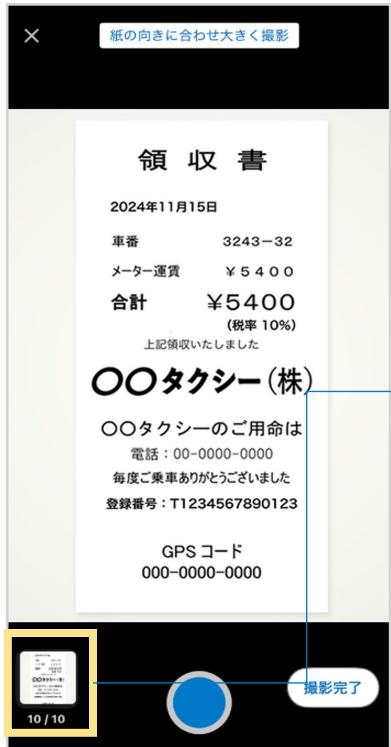
2. カメラで領収書を正面に捉え、シャッターをタップして撮影する
(最大10枚まで連続撮影することができます)



7-1. スマートフォンアプリからの取込



3. 撮影画面左下の画像部分をタップすると、連続撮影した領収書がプレビュー表示されます。



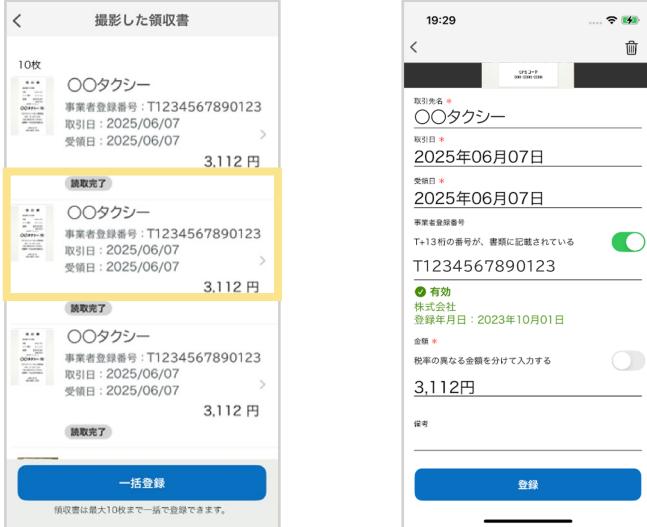
4. 画面右下の「撮影完了」をタップすると、「撮影した領収書」画面にて読み取り結果の一覧が表示されます。

内容が問題ないか確認し、「一括登録」をタップするとアップロード完了です。
※1件ずつ確認・修正する方法は、手順5.をご確認ください。



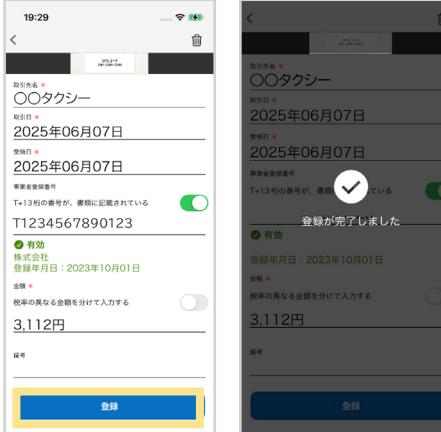
7-1. スマートフォンアプリからの取込

5. 「撮影した領収書」画面にて領収書をタップすると、詳細画面が開き、読み取り結果を1枚ずつ確認できます。必要に応じて該当項目をタップして修正してください。



- 「受領日」「取引日」を正しく読み取れなかった場合は、撮影した日付が自動で入力されます。
- 1枚の領収書の中で、伝票申請時に会計情報(勘定科目や税区分)が異なる場合は、登録時に複数明細に分けて登録することで、異なる会計情報で精算することができます。
- 税率が異なる場合(10%と軽減税率8%)は、金額が自動的に分かれて入力されます。
- 税率は同じでも勘定科目や負担部門が異なる、などで明細を分けて精算したい場合、読み取り時に自動で分けることはできませんので、手修正いただき金額を分けてください。
- 読取後の画面は上記の画面の通り、2行しか分けることができません。
- その後、アプリの「閲覧・編集する」をタップし、該当の領収書の「編集」から複数明細に分けて登録をしてください。

6. 確認・修正が完了したら「登録」をタップすると、1枚ずつアップロードが完了します。



アプリから写真を撮って登録した場合、保存形式は自動的に「スキヤナ保存」として保存されます。

※「送信失敗入力内容に不備があります」というエラーが表示された場合は、以下の点をご確認ください。

▼確認点

- ・「取引先」「受領日」「取引日」「金額」「事業者登録番号」の入力がすべて正しく入力されているか
- ・「受領日」「取引日」の日付が正しく入力されているか
- ・「取引先」の文字数が半角100文字以内に収まっているか
- ・「備考」の文字数が半角400文字以内に収まっているか

7-2. スマートフォンアプリ:複数明細に分けて登録する方法



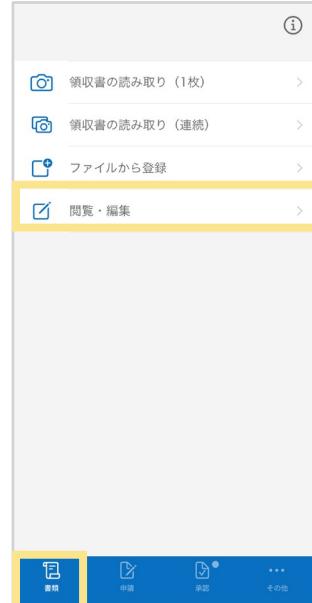
スマートフォンアプリからの撮影時には、金額を2行まで分けて登録することができます。

ここでは、勘定科目や税区分、負担部門などを分けて明細登録するにあたり、3行以上に分けて登録したい場合の手順をご案内します。

複数明細を登録する手順

1. 領収書を撮影し、「登録する」をタップ

2. 登録後、「書類」タブ >「閲覧・編集」をタップ



3. 先ほどアップロードした領収書をタップし、「編集」をタップ

4. 金額の「追加」をタップ、金額を分けて入力し、「確定」をタップ
(最大99行まで分けることができます)

金額	備考
1. 1,500	
2. 6,000	
3. -2,800	
合計 4,700 円	

7-3. スマートフォンアプリ:伝票への紐づけ

取り込んだ領収書／請求書を、明細に紐づける方法

- 「申請」タブ内、交通費精算・出張精算・経費精算などの領収書を反映したい申請種別をクリック
- 「明細の追加」をクリック
- 「領収書/請求書の取り込み」をクリック
- 明細に紐づけたい「領収書/請求書」をクリック
- 添付した領収書を確認し、「追加する」をクリック

1

Smartphone application menu:

- 一時保存
- 差戻し
- 申請済み
- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算** (highlighted)
- 海外出張申請
- 海外出張精算
- 経費申請
- 経費精算
- 交際費申請

2

Expense report creation screen:

- 明細 (Details): 明細は登録されていません。 (No details registered). **明細の追加** button is highlighted.
- 小計: 0円
- 日当計: 0円
- 合計: 0円
- 精算額: 0円
- 承認フロー (Approval Flow): 申請する, 一時保存, キャンセル

3

Expense report detail entry screen:

- 宿泊先: (Text input field)
- 備考: (Text input field)
- 支払方法: (Dropdown menu: 社員立替/請求書支払) **領収書/請求書** button is highlighted.
- 領収書/請求書: (Text input field: pdf (領収書1)) **領収書/請求書の取り込み** button is highlighted.
- 距離: (Text input field)
- 経路: (Text input field)
- 運賃区分: (Text input field)
- 入力区分: (Text input field: 追加する) **追加する** button is highlighted.
- 連続追加する (Add Continuously) button

4

Expense report list screen (TOP > 領収書/請求書一覧):

- ファイル名: (File name)
- 申請者: (Applicant)
- 代理アップロード: (Proxy upload)
- 書類区分: (Document type)
- 取り引日: (Date)
- 受領日: (Received date)
- 取引先: (Business partner)
- 備考: (Remarks)
- ステータス: (Status)
- 伝票No.: (Invoice No.)
- 原本保存: (Original保存)
- 会員: (Member)

5

File selection screen:

- 備考: (Text input field)
- 支払方法: (Dropdown menu: 社員立替/請求書支払) **領収書/請求書** (pdf (領収書1)) is selected.
- 距離: (Text input field)
- 経路: (Text input field)
- 運賃区分: (Text input field)
- 入力区分: (Text input field: 追加する) **追加する** button is highlighted.
- 連続追加する (Add Continuously) button
- キャンセル (Cancel) button

7-4. パソコンからのアップロード

コピー機スキャナで取り込んだ領収書／請求書や、電子データで受領したものについても、金額や取引先名を自動で反映することができます。

アップロード方法

1.(事前に領収書・請求書を PDF でスキャン)

2. TOP画面の右上、「領収書/請求書」をクリック



3. 「新規登録」をクリック

4. 添付ファイルを選択し、アップロード

5. プレビュー表示される内容を確認しながら、反映された内容を確認。
必要に応じて、入力項目を修正後、「確定」をクリック

品目	数量	価格
お茶ペットボトル	1	¥160
サンドイッチ	1	¥350
ノートブック	2	¥180
ボールペン	3	¥80

小計 **¥1,110**

内消費税等 (10%) **¥54**
 (8%対象 **¥510**)
 (内消費税等(8%) **¥37**)

合計 **¥1,110**

7-5. パソコン:複数明細に分けて登録する方法



1枚の領収書／請求書の中で税率が異なる場合や、選択したい内訳が異なる場合は、
領収書／請求書を登録する段階で複数明細に分けて登録することで、異なる会計情報で精算することができます。

- 右の画面枠内の「追加」ボタンを押すことで、金額の追加が可能です。
- 税率は同じでも、勘定科目や負担部門が異なる、などで
明細を分けて精算したい場合は金額を分けてください。
- 複数明細に分けて登録する場合でも、1枚の「領収書/請求書」は1枚の伝票でまとめて
申請する必要があります。
複数明細に分けて登録した1枚の「領収書/請求書」のうち、
1明細だけを別伝票で申請することはできません。
- 外貨は複数明細に分けて登録することができません。

The screenshot shows two stacked registration forms. The top form is titled 'Receipt/Bill [New Registration]' and includes fields for attaching files (with a preview of 'サンプル：請求書3枚.pdf'), selecting an applicant (101, 経理太郎), and choosing document type (Receipt). The bottom form is titled '書類(1)' and contains fields for transaction date (2020年3月12日), receipt date (2020年3月12日), business registration number (checkbox checked for T+13行の番号が、書類に記載されている), customer name (株式会社サンプル), and a detailed breakdown of amounts (1. 1,000円, 2. 2,000円, 3. 5,000円, Total 8,000円). A 'Delete' button is visible on the right side of the bottom form.

7-6. パソコン:伝票への紐づけ



取り込んだ領収書／請求書は、明細に反映することができます。

手順

1. 交通費精算・出張精算・経費精算などの申請画面 明細欄右上の「領収書/請求書」をクリック

The screenshot shows a horizontal toolbar with several buttons: '明細追加' (Detail Add), 'ICカード' (IC Card), '領収書/請求書' (Receipt/Bill) which is highlighted with a yellow box, 'CSV読み込み' (CSV Import), and 'マイパターン' (My Pattern). Below the toolbar are input fields for '日付' (Date), '目的地' (Destination), '出発' (Departure), '到着' (Arrival), '備考' (Remarks), and buttons for '金額/Km' (Amount/Mile), '往復' (Round trip), '小計' (Subtotal), '交通機関' (Transportation Agency), and '謹賀' (Humble Salutation).

2. 明細に反映させたい領収書の左のチェックボックスにチェックを入れ、「次へ」をクリック

The screenshot shows a search interface with fields for '検索キーワード' (Search Keyword) and '金額' (Amount) with a range selector. Below is a table of receipts:

アップロード日	ファイル名	代理アップロード	書類区分	取引日	受領日	原本保存	取引先	備考	ステータス	金額（換算前）	単位	金額
<input checked="" type="checkbox"/> 2020/02/13	領収書.pdf		領収書	2020/02/13	2020/02/13	保存不要	株式会社Rakus		未申請		円	10,000 円
<input type="checkbox"/> 2020/02/13	領収書.pdf		領収書	2020/02/07	2020/02/07	要保存	Rakus		未申請		円	10,000 円

At the bottom, there are navigation links: '<<最初 <前の100件 次の100件> 最後>>' (First <Previous 100 > Next 100 > Last), '100件' (100 items), '次へ' (Next), and '閉じる' (Close).

3. 内容を確認し、必要があれば内容を修正して「明細追加」をクリック

The screenshot shows a detailed view of a receipt with fields for date, departure, arrival, amount, and remarks. At the bottom right is a large orange button labeled '+ 明細追加' (Add Detail) with a yellow box around it.

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



アップロードした領収書／請求書の情報を、後から修正・削除する手順を【パソコン】【スマートフォン】それぞれ順にご案内します。

削除・修正をする場合は、事前に該当の領収書／請求書が伝票に添付されていない状態にする必要があります。

過去に伝票に添付している場合は、伝票からの紐づけを解除してから、削除・修正してください。

【パソコンの場合】

伝票に紐づいている該当の領収書／請求書の紐づけを解除する

領収書／請求書が紐づいている伝票の明細画面を開き、
領収書／請求書の「×」をクリックして、紐づけを解除します。

明細編集

日付 * 2025/03/21 内訳 * 1004 その他の事務用品（事務用品費） 単価 81,950 数量 1 金額 81,950 支払方法 従業員立替 証票

プロジェクト 税率 変更する 8% 摘要

領収書/請求書
領収書.pdf (請求書1) X i

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



①「金額」や「書類」の数に変更がない場合の手順

1.領収書/請求書の「添付」ボタンをクリック

明細編集

日付*
2025/03/21

内訳*
1004 その他事務用品（事務用
品費）

プロジェクト

領収書/請求書

2.修正したい領収書／請求書の「編集」をクリック

領収書/請求書一覧

検索キーワード

金額
 ~ 円

分けて登録した金額も検索条件に含める

操作 [操作] 添付ファイル
アップロード日 ファイル名 書類区分 保存形式 取引日 受領日

	アップロード日	ファイル名	書類区分	保存形式	取引日	受領日
<input type="checkbox"/>	2024/02/15	領収書.pdf	領収書	スキャナ保存	2025/03/21	2025/03/21

3.修正箇所を編集し、「確定」をクリック

*「金額」や「書類」の追加を行う場合は手順①-2をご確認ください。

領収書/請求書【編集】

添付ファイル
202403011211.pdf 2024/03/30 13:12:21

申請者
01 経理太郎

書類区分
■ 領収書 ■ 請求書
■ 電子取引
■ スキャナ保存
■ 未指定

書類(1)

取引日
2024年3月29日

受領日
2024年3月29日

T+1桁の番号が、書類に記載されている

事業者登録番号

取引先名
FamilyMart

金額
1. 0 円

4.修正した領収書／請求書の「↓」ボタンをクリックし、明細に紐づける

領収書/請求書一覧

検索キーワード

金額
 ~ 円

分けて登録した金額も検索条件に含める

操作 [操作] 添付ファイル
アップロード日 ファイル名 書類区分 保存形式 取引日 受領日 取引先名 事業者登録番号 金額(換算前) 単位 金額(換算後) ステータス

	アップロード日	ファイル名	書類区分	保存形式	取引日	受領日	取引先名	事業者登録番号	金額(換算前)	単位	金額(換算後)	ステータス
<input type="checkbox"/>	2024/02/15	領収書.pdf	領収書	スキャナ保存	2025/03/21	2025/03/21	株式会社ラクス	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	円	3,000	円	未申請

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



②「金額」や「書類」の数を追加する場合の手順

1.「領収書/請求書」の「添付」ボタンをクリック

明細編集

日付* 2025/03/21 内訳* 1004 その他事務用品（事務用 品費）

プロジェクト

領収書/請求書 添付

2.修正したい領収書／請求書の「編集」をクリック

領収書/請求書一覧

検索キーワード

金額 2 分けて登録した金額も検索条件に含める

+ 詳細検索

100件 (件中 1件~100件)

[操作]	添付ファイル	取引日	受領日
	2024/02/15 領収書.pdf	2025/03/21	2025/03/21

3.領収書／請求書の「金額」または「書類」を追加後、「確定」ボタンをクリック

※その他の情報の修正も可能

領収書/請求書 [編集]

添付ファイル 領収書.pdf 2024/02/15 16:48:54 ファイルを選択 選択されていません

申請者 20009 ラクス愛子

書類区分 領収書

保存形式 スキャナ保存

書類(1)

取引日 2025年1月1日
受領日 2025年1月1日

事業者登録番号 有効

取引先名 株式会社ラクス

金額 1. 1,000円
2. 1,000円
+ 追加 2,000円

備考

+ 追加

【注意事項】 日付項目の区別について
・「取引日」には、領収書/請求書に記載された日付を入力してください。
・「受領日」には、領収書/請求書を受け取った日付を入力してください。
・本人が受領した場合は、受領者名へ署名のうえ、期間内に登録してください。
※ 2022年1月の電子帳簿保存法改正施行によりスクロールで読み取る際の署名が不要になりました。
運用方法についてはお問い合わせください。

確定 キャンセル

領収書/請求書 [編集]

添付ファイル 領収書.pdf 2024/02/15 16:48:54 ファイルを選択 選択されていません

申請者 20009 ラクス愛子

書類区分 領収書

保存形式 スキャナ保存

書類(1)

取引日 2025年1月1日
受領日 2025年1月1日

事業者登録番号 有効

取引先名 株式会社ラクス

金額 1. 1,000円
+ 追加

備考

書類(2)

取引日 2025年1月1日
受領日 2025年1月1日

事業者登録番号 有効

取引先名 株式会社ラクス

金額 1. 1,000円
+ 追加

備考

確定 キャンセル

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



4.修正した領収書／請求書の一つ目の「↓」ボタンをクリックし、明細に紐づける

The screenshot shows the 'Receipt/Bill List' screen. A receipt/bill item is selected, and its detail row is expanded, indicated by a yellow box around the downward arrow icon in the detail row header. The detail row displays three entries: 1,000 yen, 2,000 yen (status: unclaimed), and a total of 3,000 yen.

操作	添付ファイル		取引日	受領日	取引先名	事業者登録番号	金額(換算前)	単位	金額②	ステータス
[閲覧 編集]	アップロード日	ファイル名	書類区分	保存形式③						
	2024/02/15	領収書.pdf	領収書	スキャナ保存	2023/11/20	2023/11/20	株式会社テスト	円	1,000 円	有効
									2,000 円 未申請	
									合計 3,000 円	

8.追加した「領収書/請求書」の二つ目の「↓」ボタンをクリック

The screenshot shows the 'Receipt/Bill List' screen. The second receipt/bill item is selected, and its detail row is expanded, indicated by a yellow box around the downward arrow icon in the detail row header. The detail row displays three entries: 1,000 yen, 2,000 yen (status: unclaimed), and a total of 3,000 yen.

操作	添付ファイル		取引日	受領日	取引先名	事業者登録番号	金額(換算前)	単位	金額②	ステータス
[閲覧 編集]	アップロード日	ファイル名	書類区分	保存形式③						
	2024/02/15	領収書.pdf	領収書	スキャナ保存	2023/11/20	2023/11/20	株式会社テスト	円	1,000 円	有効
									2,000 円 未申請	
									合計 3,000 円	

5.明細追加画面の「確定」ボタンをクリック

6.「明細追加」ボタンをクリック(明細コピーでも可能)

7.「領収書/請求書」の「添付」ボタンをクリック

9.明細追加画面の「確定」ボタンをクリック

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



③「金額」や「書類」の削除をする場合の手順

1.不要な伝票明細の削除ボタンをクリック

The screenshot shows a list of receipts/bills. The second entry is highlighted with a yellow box around its delete icon.

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	謄本
2025/03/21 (金)	その他事務用品（事務用品費）(1004)		1	1,000	従業員立替	
				8%		
2025/03/21 (金)	その他事務用品（事務用品費）(1004)		1	2,000	従業員立替	
				8%		

2.残った伝票明細の鉛筆マークをクリック

3.「領収書/請求書」の「添付」ボタンをクリック

The screenshot shows the details of a receipt/bill. The 'Attachment' button is highlighted with a yellow box.

4.該当の領収書／請求書の「編集」ボタンをクリック

The screenshot shows the receipt/bill list with the 'Edit' button for the selected item highlighted with a yellow box.

[操作]	添付ファイル	取扱日	ファイル名	書類区分	保存形式	取引日	受領日
	2024/02/15	領収書.pdf	領収書	スキャナ保存	2025/03/21	2025/03/21	

5.領収書／請求書の「金額」または「書類」を「×」ボタンで削除後、「確定」ボタンをクリック ※その他の情報の修正も可能

The screenshot shows the receipt/bill edit screen. The 'Amount' and 'Document' fields are being edited. The 'Delete' button for the document field is highlighted with a yellow box. The 'Confirm' button is also highlighted with a yellow box.

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



6. 修正した「領収書/請求書」の「↓」ボタンをクリック

The screenshot shows a search interface at the top with fields for '検索キーワード' (Search keyword), '金額' (Amount), and a checkbox for '分割で登録した金額も検索条件に含める' (Include amounts registered in segments). Below is a table with columns: 操作 (Operation),添付ファイル (Attached file), 取引日 (Transaction date), 受領日 (Received date), 取引先名 (Supplier name), 事業者登録番号 (Business registration number), 金額 (換算前) (Amount (before conversion)), 単位 (Unit), 金額 (換算後) (Amount (after conversion)), and ステータス (Status). A specific row is highlighted with a yellow box around its status column, which contains the text '未申請' (Not applied) and a downward arrow icon.

7. 明細追加画面の「確定」ボタンをクリック

【注意事項】

- 申請した領収書／請求書のPDFファイルが間違っているなどの理由で差し替えを行いたい場合は、対象の領収書／請求書が伝票に紐づいている状態では、差替・修正作業ができません。
紐づいている伝票から対象の領収書／請求書を削除してから差し替え、修正作業を行ってください。
- スマートフォンからアップロードした領収書／請求書の編集は、申請者本人のみ行うことができます。

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【パソコンの場合】



④保存済みのPDFファイルを「削除」する場合

1.ログイン後の画面右上の「領収書/請求書」をクリック

2. 削除したいデータの左側にあるチェックボックスにチェックをつけ、「削除」をクリック

<input type="checkbox"/>	閲覧 編集	2023/04/24	請求書サンプル.pdf	領収書	スキャナ保存
<input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 編集	2023/04/24	請求書サンプル.pdf	領収書	スキャナ保存

<<最初 <前の100件 | 次の100件> 最後>> 100件 (11件中 1件～11件目)

選択したレコードを **削除**

3. コメント(必須)を入力し「確定」をクリック

選択したデータを削除します。
よろしいですか？

コメント (必須)

✓ 確定 キャンセル

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【スマートフォンの場合】



パソコン同様、削除・修正をする場合は、事前に該当の領収書／請求書が伝票に添付されていない状態にする必要があります。
過去に伝票に添付している場合は、下記手順で伝票からの紐づきを解除してから、修正・削除してください。

【スマートフォンの場合】

伝票に紐づいている該当の領収書／請求書の紐づけを解除する

1. 領収書／請求書が紐づいている伝票の明細画面を開き、
領収書／請求書の「×」をタップして、紐づきを解除します。

The screenshot shows the 'Receipt/Bill' screen of the Rakus app. At the top, there's a blue header bar with the '楽楽精算' logo and the text '経理一般'. Below it is a navigation bar with 'TOP', '経費精算', and a user icon. The main content area has a title '領収書/請求書' and a file name '20230130154412.pdf (領収書1)'. To the right of the file name is a red 'X' button with a yellow border, which is highlighted with a yellow box. Below this are fields for '日付 (必須)' (Date required) with a date input '2023 年 1 月 30 日' and a calendar icon, and '負担部門 (必須)' (Department required) with a search input '10001' and a search icon. A button '費用を按分する' (Distribute expenses) is also visible. At the bottom of the screen are three buttons: a yellow '更新する' (Update) button, a grey 'キャンセル' (Cancel) button, and a red '削除' (Delete) button.

2. 「更新する」をタップし、伝票を「一時保存」します。
※伝票自体を削除する場合は、「削除」をタップすると
削除確認のメッセージが表示されるので、「OK」をタップします。

7-7. 領収書／請求書データの削除・修正【スマートフォンの場合】



領収書／請求書が伝票に紐づいていないことが確認できましたら、以下手順で修正・削除することができます。

①保存済みのPDFファイルを「削除・修正」する場合

1. 「書類」タブ > 「閲覧・編集」をタップ



2. 編集する該当の領収書／請求書をタップし、「編集」をタップ

※削除する場合は、「削除」をタップすると表示されるコメント(必須)を記載し、「OK」をタップします。



3. ファイルを差し替える場合は、「アップロードする」から差し替えファイルを選択

複数明細に分けて登録する場合は「追加」をタップし、金額を分けて入力します。
日付や金額を修正する場合は「書類」欄より入力し、「確定」をタップします。



7-8. 否認処理された伝票に紐づく領収書／請求書データの再利用方法



否認処理された伝票に紐づく領収書／請求書データのステータスは「対象外」となります。

以下の手順を行うことで、領収書／請求書データは再利用することができます。

手順

1. 「領収書／請求書」をクリック



2. ステータスが「対象外」のものを表示し、再利用したいデータの「閲覧」タブをクリック

領収書/請求書一覧

検索キーワード

金額

ステータス

新規登録

操作

添付ファイル

ステータス

伝票No.

対象外

経費積算

3. 左下にある「再利用」をクリック

領収書/請求書【閲覧】

版 第1版 2023/06/21 13:33:31

添付ファイル 20230621133305.pdf

申請者 総理一般(10004)

書類区分 領収書

保存形式 スキャナ保存

領収書(1)

取引日 2020/09/09

受領日 2020/09/09

原本保存 要保存
領収書/請求書の原本保存が必要です。

事業者登録番号 T

取引先名 株式会社〇〇

金額 378 円

入力期間判定 期間超過

備考

再利用

※領収書／請求書一覧上のステータスが「未申請」になっていれば再利用可能です。