



Copyright © 2013 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

# 目次

---

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

- 4.2.10. 旅程明細
- 4.2.11. 旅程明細（複数通貨）
- 4.2.12. 旅程明細（簡易）
- 4.2.13. 宿泊明細
- 4.2.14. 宿泊明細（複数通貨）
- 4.2.15. 日当明細
- 4.2.16. 日当明細（複数通貨）
- 4.2.17. 経費明細
- 4.2.18. 経費明細（複数通貨）
- 4.2.19. 請求書払情報
- 4.2.20. 請求書払情報（外貨支払）
- 4.2.21. 請求書払明細
- 4.2.22. 請求書払明細（外貨支払）
- 4.2.23. 通勤経路
- 4.2.24. 従業員口座
- 4.2.25. 家族異動
- 4.2.26. 支払先登録
- 4.2.27. 備考
- 4.2.28. ファイル添付明細
- 4.2.29. intra-mart Accel Documents 連携用ガジェット
- 4.2.30. ICカードデータ検索
- 4.2.31. 法人カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)
- 4.2.32. 出張手配実績データ検索
- 4.2.33. 事前・精算書検索
- 4.2.34. 取消明細
- 4.2.35. 住所変更
- 4.2.36. 経路検索
- 4.2.37. 渡航明細
- 4.2.38. 情報明細
- 4.2.39. 申請書公開設定
- 4.2.40. 決裁事前
- 4.2.41. 決裁精算
- 4.2.42. メッセージ表示
- 4.2.43. フォーム付PDF
- 4.2.44. 電子化ファイル登録
- 4.2.45. 連携ファイル検索（電子化申請用）
- 4.2.46. 連携ファイル検索（精算申請用）
- 4.2.47. ファイル明細
- 4.2.48. ファイル明細（汎用）
- 4.2.49. ファイル検索
- 4.2.50. 案件検索（取消用）
- 4.2.51. 税率別合計金額
- 4.2.52. カレンダーデータ検索(Microsoft 365)
- 4.2.53. ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)
- 4.2.54. 経路検索（個人設定）
- 4.3. 運用時の操作
  - 4.3.1. 法人カード利用データテーブル（J'sNAVI Jr.）メンテナンス
  - 4.3.2. 出張手配実績データテーブルメンテナンス
  - 4.3.3. 申請書公開設定
  - 4.3.4. 決裁連携データメンテナンス
  - 4.3.5. ファイル設定
  - 4.3.6. 経路検索マスター
  - 4.3.7. ファイル登録
- 5. オプションモジュールの操作
  - 5.1. invoiceAgent 文書管理連携モジュールの操作
    - 5.1.1. invoiceAgent 文書管理ファイルアップロード／メンテナンス
  - 5.2. マルチバリューチャージサービス連携モジュールの操作
    - 5.2.1. マルチバリューチャージサービス用携帯電話番号マスター
    - 5.2.2. マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧

- 5.3. Microsoft 365 連携モジュールの操作
  - 5.3.1. Microsoft 365連携ユーザ設定
- 5.4. LINE WORKS連携モジュールの操作
  - 5.4.1. LINE WORKSユーザマッピングマスター
  - 5.4.2. LINE WORKSからIM-Workflowを使用する方法

## 改訂情報

変更年月日	変更内容
2013-11-21	初版
2014-06-09	第2版 以下を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成を見直しました。</li> </ul>
2015-02-27	第3版 以下の追加・変更を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成を見直しました。</li> <li>■ タイプ④：請求書払申請を追加しました。</li> <li>■ 旅費精算申請（近距離）を追加しました。</li> <li>■ 経費支払申請を追加しました。</li> <li>■ 経路検索後の編集不可項目を修正しました。</li> </ul>
2015-10-23	第4版 以下の追加・修正を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 家族異動申請を追加しました。</li> <li>■ 支払先登録申請を追加しました。</li> </ul>
2016-08-01	第5版 以下の追加・修正を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ タイプ①：一般申請の申請書に文書登録、文書連携の説明を追加しました。</li> <li>■ タイプ③：精算申請の申請書に文書登録、文書連携の説明を追加しました。</li> <li>■ タイプ④：請求書払申請の申請書に文書登録、文書連携の説明を追加しました。</li> <li>■ intra-mart Accel Documents と連携する申請書の操作を追加しました。</li> <li>■ 文書検索を追加しました。</li> <li>■ 文書登録を追加しました。</li> <li>■ 文書連携を追加しました。</li> </ul>
2017-04-01	第6版 以下の追加・修正を行いました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の申請書の共通操作を追加しました。</li> <li>■ タイプ①：一般申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。</li> <li>■ タイプ②：事前申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。</li> <li>■ タイプ③：精算申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。</li> <li>■ タイプ④：請求書払申請の申請書にファイル添付明細の説明を追加しました。</li> <li>■ 旅費精算申請（近距離）にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>■ セレクトボックスを追加しました。</li> <li>■ PC用画面のファイル添付を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作を追加しました。</li> <li>■ 案件情報にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>■ 精算情報（精算のみ）にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>■ 旅程明細（簡易）にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>■ 請求書払情報にファイル添付明細の説明を追加しました。</li> <li>■ 備考にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>■ ガジェットの操作にファイル添付明細を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2017-07-01	<p>第7版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li>■ <a href="#">タイプ①：一般申請</a>の申請書にICカードデータ検索、法人口カードデータ検索、取消明細の説明を追加しました。</li> <li>■ <a href="#">タイプ②：事前申請</a>の申請書にICカードデータ検索、法人口カードデータ検索、取消明細の説明を追加しました。</li> <li>■ <a href="#">タイプ③：精算申請</a>の申請書にICカードデータ検索、法人口カードデータ検索、取消明細の説明を追加しました。</li> <li>■ <a href="#">タイプ④：請求書払申請</a>の申請書にICカードデータ検索の説明を追加しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作に法人口カードデータ検索を追加しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作に<a href="#">ICカードデータ検索</a>を追加しました。</li> <li>■ ガジェットの操作に法人口カードデータ検索を追加しました。</li> <li>■ ガジェットの操作に<a href="#">ICカードデータ検索</a>を追加しました。</li> <li>■ ガジェットの操作に<a href="#">取消明細</a>を追加しました。</li> </ul>
2017-10-01	<p>第8版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作の<a href="#">ICカードデータ検索</a>を修正しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作に法人口カードデータ検索を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">ICカードデータ検索</a>を追加しました。</li> <li>■ 法人口カードデータ検索にスマートフォン用画面の画像を追加しました。</li> <li>■ <a href="#">ICカードデータ検索</a>を修正しました。</li> <li>■ <a href="#">取消明細</a>を修正しました。</li> </ul>
2018-04-01	<p>第9版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ PC用画面の各種操作の<a href="#">法人口カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)</a>を追加しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作に<a href="#">出張手配実績データ検索</a>を追加しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作にカレンダー検索を追加しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作に<a href="#">事前・精算書検索</a>を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">法人口カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)</a>を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">出張手配実績データ検索</a>を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作にカレンダー検索を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">事前・精算書検索</a>を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2019-04-01	<p>第10版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>▪ <a href="#">通勤経路変更申請</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">住所変更申請</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">経費支払申請（外貨支払）</a>を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作の<a href="#">経路検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作の<a href="#">経路検索（定期区間）</a>を修正しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作に<a href="#">住所検索</a>を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">事前申請書検索</a>を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">経路検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">経路検索（定期区間）</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">精算情報</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">請求書払情報（外貨支払）</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">請求書払明細（外貨支払）</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">通勤経路</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">住所変更</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">経路検索</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">渡航明細</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">情報明細</a>を追加しました。</li> </ul>
2019-08-01	<p>第11版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの構成を見直しました。</li> </ul>
2020-04-01	<p>第12版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>の申請書コピーを修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>に公開申請書コピーを追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の申請書の共通操作</a>の申請書コピーを修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の申請書の共通操作</a>に公開申請書コピーを追加しました。</li> <li>▪ 申請書の操作方法に<a href="#">決裁事前・決裁精算に関する申請書の操作</a>を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作の<a href="#">事前申請書検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作の<a href="#">事前・精算書検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作に<a href="#">決裁事前申請書検索</a>を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作にBTMサービスデータ検索を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">事前申請書検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作の<a href="#">事前・精算書検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作に<a href="#">決裁事前申請書検索</a>を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作にBTMサービスデータ検索を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の<a href="#">精算情報</a>を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の<a href="#">交際情報</a>を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の<a href="#">事前・精算書検索</a>を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に<a href="#">申請書公開設定</a>を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に<a href="#">決裁事前</a>を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に<a href="#">決裁精算</a>を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作にBTMサービスデータ検索を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に<a href="#">メッセージ表示</a>を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に<a href="#">フォーム付PDF</a>を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2020-12-01	<p>第13版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作に活文IDE文書検索を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作に連携ファイル検索（電子化申請用）を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作に連携ファイル検索（精算申請用）を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作に活文IDE文書検索を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作に連携ファイル検索（電子化申請用）を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作に連携ファイル検索（精算申請用）を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に活文IDE連携（文書検索）を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に活文IDE文書検索を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に取消明細（活文IDE連携）を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に電子化ファイル登録を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に連携ファイル検索（電子化申請用）を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に連携ファイル検索（精算申請用）を追加しました。</li> <li>▪ 運用時の操作を追加しました。</li> </ul>
2021-04-30	<p>第14版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> </ul>
2021-12-01	<p>第15版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ガジェットの操作の経費旅費情報（概算費用あり）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の経費旅費情報（概算費用なし）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の出張情報（概算費用あり）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の出張情報（概算費用なし）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の事前情報（仮払含む）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の精算情報（精算のみ）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の旅程明細を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の旅程明細（複数通貨）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の旅程明細（簡易）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の宿泊明細を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の宿泊明細（複数通貨）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の日当明細を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の日当明細（複数通貨）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の経費明細を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の経費明細（複数通貨）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の請求書払情報を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の請求書払明細を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の請求書払明細（外貨支払）を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作に備考を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作にファイル添付明細を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の申請書公開設定を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の決裁事前を修正しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作にファイル明細を追加しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作にファイル検索を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作にファイル検索を追加しました。</li> <li>▪ PC用画面の各種操作にファイル登録を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作にファイル検索を追加しました。</li> <li>▪ スマートフォン用画面の各種操作にファイル登録を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2022-03-31	<p>第16版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">ファイル検索</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作に <a href="#">案件検索（取消用）</a>を追加しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作の <a href="#">ファイル検索</a>を修正しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作に <a href="#">案件検索（取消用）</a>を追加しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作の <a href="#">ファイル検索</a>を修正しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作に <a href="#">案件検索（取消用）</a>を追加しました。</li> </ul>
2022-09-30	<p>第17版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> </ul>
2022-12-01	<p>第18版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作の <a href="#">ファイル検索</a>を修正しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作の <a href="#">ファイル登録</a>を修正しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作の <a href="#">ファイル検索</a>を修正しました。</li> <li>■ スマートフォン用画面の各種操作の <a href="#">ファイル登録</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">交際情報</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">旅程明細</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">旅程明細（複数通貨）</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">旅程明細（簡易）</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">宿泊明細</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">宿泊明細（複数通貨）</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">日当明細</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">日当明細（複数通貨）</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">経費明細</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">経費明細（複数通貨）</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">請求書払情報</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">請求書払情報（外貨支払）</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">情報明細</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">ファイル明細</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">ファイル検索</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作に <a href="#">税率別合計金額</a>を追加しました。</li> </ul>
2023-04-01	<p>第19版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>■ PC用画面の各種操作の <a href="#">ファイル登録</a>を修正しました。</li> <li>■ ガジェットの操作の <a href="#">交際情報</a>を修正しました。</li> <li>■ <a href="#">オプションモジュールの操作</a>を追加しました。</li> </ul>

## 変更年月日

## 変更内容

2023-06-30

第20版 以下の追加・修正を行いました。

- ドキュメントの記載内容を見直しました。
- [PC用画面の申請書の共通操作](#)を修正しました。
- [スマートフォン用画面の申請書の共通操作](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[経路検索（定期区間）](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[法人カードデータ検索\(J'sNAVI Jr.\)](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[ファイル検索](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[ファイル登録](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[経路検索（定期区間）](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[法人カードデータ検索\(J'sNAVI Jr.\)](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[ファイル検索](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[ファイル登録](#)を修正しました。
- ガジェットの操作の[請求書払情報](#)を修正しました。
- ガジェットの操作の[法人カードデータ検索\(J'sNAVI Jr.\)](#)を修正しました。
- ガジェットの操作の[決裁精算](#)を修正しました。
- ガジェットの操作の[ファイル明細](#)を修正しました。
- ガジェットの操作の[ファイル検索](#)を修正しました。

2023-11-01

第21版 以下の追加・修正を行いました。

- ドキュメントの記載内容を見直しました。
- ガジェットの操作の[案件情報](#)を修正しました。
- ガジェットの操作の[通勤経路](#)を修正しました。
- ガジェットの操作に[ファイル明細（汎用）](#)を追加しました。
- PC用画面の各種操作に[登録番号検索](#)を追加しました。

2023-12-22

第22版 以下の追加・修正を行いました。

- ドキュメントの記載内容を見直しました。
- ガジェットの操作の[通勤経路](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[マスタ検索](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[経路検索](#)を修正しました。
- PC用画面の各種操作の[経路検索（定期区間）](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[マスタ検索](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[経路検索](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[経路検索（定期区間）](#)を修正しました。

2024-04-01

第23版 以下の追加・修正を行いました。

- ドキュメントの記載内容を見直しました。
- ガジェットの操作の[カレンダーデータ検索\(Microsoft 365\)](#)を追加しました。
- ガジェットの操作の[ファイル検索\(invoiceAgent 文書管理\)](#)を追加しました。
- PC用画面の各種操作の[明細行（カード形式）の操作](#)を追加しました。
- PC用画面の各種操作の一覧画面の[操作](#)を追加しました。
- PC用画面の各種操作の[カレンダー検索\(Microsoft 365\)](#)を追加しました。
- PC用画面の各種操作の[ファイル検索\(invoiceAgent 文書管理\)](#)を追加しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[カレンダー検索\(Microsoft 365\)](#)を追加しました。
- スマートフォン用画面の各種操作の[ファイル検索\(invoiceAgent 文書管理\)](#)を追加しました。
- [invoiceAgent 文書管理連携モジュールの操作](#)を追加しました。
- [Microsoft 365 連携モジュールの操作](#)を追加しました。

変更年月日	変更内容
2024-08-31	<p>第24版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">タイプ①：一般申請</a>の各申請書の案件情報に「申請ユーザーコード（代理）」の説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">タイプ②：事前申請</a>の各申請書の案件情報に「申請ユーザーコード（代理）」の説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">タイプ③：精算申請</a>の各申請書の案件情報に「申請ユーザーコード（代理）」の説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">タイプ④：請求書払申請</a>の各申請書の案件情報に「申請ユーザーコード（代理）」の説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">通勤経路変更申請</a>の「駅すばあとWebサービス」を「駅すばあと API」に変更しました。</li> <li>▪ ガジェットの操作の<a href="#">経路検索</a>の「駅すばあとWebサービス」を「駅すばあと API」に変更しました。</li> </ul>
2025-04-01	<p>第25版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>の台紙印刷に台紙印刷ポートレットの説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の申請書の共通操作</a>に差分表示の説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の申請書の共通操作</a>に差分表示の説明を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の各種操作</a>に<a href="#">経路検索（個人設定）</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の各種操作</a>に<a href="#">経路検索（個人設定）</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">ガジェットの操作の申請書公開設定</a>の「申請書の参照者」に関する注釈を削除しました。</li> <li>▪ <a href="#">ガジェットの操作の決裁事前</a>の「申請書の参照者」に関する注釈を削除しました。</li> <li>▪ <a href="#">ガジェットの操作</a>に<a href="#">経路検索（個人設定）</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">運用時の操作</a>に<a href="#">経路検索マスター</a>を追加しました。</li> <li>▪ <a href="#">運用時の操作</a>に<a href="#">ファイル登録</a>を追加しました。</li> </ul>
2025-06-30	<p>第26版 以下の追加・修正を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の各種操作</a>のファイル添付を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の各種操作</a>の<a href="#">経路検索（定期区間）</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">PC用画面の各種操作</a>から「法カードデータ検索」、「カレンダー検索」、「BTMサービスデータ検索」、「活文IDE文書検索」を削除しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の各種操作</a>のファイル添付を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の各種操作</a>の<a href="#">経路検索（定期区間）</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">スマートフォン用画面の各種操作</a>から「法カードデータ検索」、「カレンダー検索」、「BTMサービスデータ検索」、「活文IDE文書検索」を削除しました。</li> <li>▪ <a href="#">ガジェットの操作</a>から「法カードデータ検索」、「カレンダー検索」、「BTMサービスデータ検索」、「活文IDE（文書検索）」、「活文IDE文書検索」、「取消明細（活文IDE連携）」を削除しました。</li> <li>▪ <a href="#">ガジェットの操作の取消明細</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">運用時の操作</a>から「利用データテーブルメンテナンス(法カード)」、「BTMサービス利用実績データメンテナンス」、「活文IDE文書アップロード/メンテナンス」を削除しました。</li> <li>▪ <a href="#">経路検索マスターのPC用画面の操作</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">経路検索マスターのスマートフォン用画面の操作</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">ファイル登録のスマートフォン用画面の操作</a>を修正しました。</li> <li>▪ <a href="#">LINE WORKS連携モジュール</a>の操作を追加しました。</li> </ul>

## はじめに

### 本書の内容

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

### 対象読者

本書では次の読者を対象としています。

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

### その他

- 本書は、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 をサンプルデータを含めてセットアップした際の状態で説明しています。  
(一部説明のために設定を変更している箇所があります。)  
マスタデータは各社異なりますので、ご利用のマスタデータと読み替えてください。
- intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 では管理者により申請書の構成をカスタマイズすることができるため、本書の説明と異なる可能性があります。
- 本書内で記載されている外部URLは、2025年6月現在のものです。

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

## 申請書の共通操作

### PC用画面の申請書の共通操作

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

- 個人設定
- 申請／処理画面
  - 会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。
  - 会計期間外のため申請（承認）できません。
  - 申請書を作成する会社を選択してください
  - 入力エラーが見つかりました
  - 申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。
- 申請画面の各種操作
  - 明細行の操作
  - マスタ検索
  - セレクトボックス
- 申請書コピー
  - 公開申請書コピー
  - 申請書印刷
  - 台紙印刷
  - 申請履歴
  - 差分表示

### 個人設定

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

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「経費精算・旅費精算」をクリックします。

2. 次のメンテナンス画面より個人設定を行い、「更新」をクリックします。



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

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

### 申請／処理画面

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

会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。

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

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

The screenshot shows the Kaiden application interface. At the top, there is a navigation bar with links like Top, Workflow, テナント管理, サンプル, and サイトマップ. Below the navigation bar, a header says 'K101.経費事前申請'. A red error message box is displayed in the center, stating '会社(組織)に所属していないため、本申請機能は利用できません。' (The company (organization) does not belong, so this application function cannot be used.). Below the message box, there is a text input field with the placeholder '申請書を作成する会社を選択してください' (Please select the company to create the application form).

会計期間外のため申請（承認）できません。

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

- 申請が実施できない期間の場合

初期表示時

The screenshot shows the Kaiden application interface. At the top, there is a navigation bar with links like Top, Workflow, テナント管理, サンプル, and サイトマップ. Below the navigation bar, a header says '出張事前申請'. A yellow error message box is displayed in the center, stating '会計期間外のため申請できません。' (Application cannot be submitted due to accounting period.). Below the message box, there is a date field with the value '2013/08/20'. At the bottom, there is a table with two rows: '申請会社' (申請者) and 'サンプル会社' (青柳辰巳), and '申請組織'.

「申請」ボタンクリック時

The screenshot shows the Kaiden application interface. At the top, there is a navigation bar with links like Top, Workflow, テナント管理, サンプル, and サイトマップ. Below the navigation bar, a header says '出張事前申請'. A red error message box is displayed in the center, stating '会計期間外のため申請できません。' (Application cannot be submitted due to accounting period.). Below the message box, there is a date field with the value '2013/08/20'. At the bottom, there is a table with two rows: '申請会社' (申請者) and 'サンプル会社' (青柳辰巳), and '申請組織'.



### コラム

このエラーが表示されている場合でも、一時保存は可能です。

- 承認が実績できない期間の場合

初期表示時

The screenshot shows the Kaiden application interface. At the top, there is a navigation bar with links like Top, Workflow, テナント管理, サンプル, and サイトマップ. Below the navigation bar, a header says '出張事前申請'. A yellow error message box is displayed in the center, stating '会計期間外のため承認できません。' (Approval cannot be performed due to accounting period.). Below the message box, there is a date field with the value '2013/08/20'. At the bottom, there is a table with three rows: '申請会社' (申請者) and 'サンプル会社' (青柳辰巳), '申請組織' (サンプル課11), and '新商品開発に関する大阪支社での打ち合わせのため' (Reason for travel: Meeting at the Osaka branch regarding new product development).

「承認」ボタンクリック時

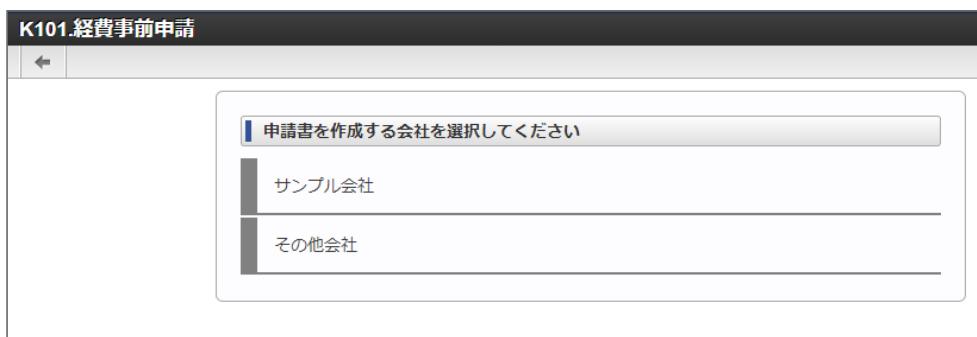


申請書を作成する会社を選択してください

申請書を作成しようとした際に、次のような画面が表示される場合があります。

これは兼務など複数の会社に所属しているケースが該当します。

この画面が表示されたら、申請書を作成する会社を選択してください。



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

#### 入力エラーが見つかりました

申請・再申請・一時保存などを行おうとした際に、入力エラーを示す以下のダイアログが表示されることがあります。

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

「再チェック」をクリックすると、再度入力チェックを実施します。



## i コラム

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



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

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

案件名 *	
申請者	青柳辰巳
申請基準日	2013/8/23
担当組織 *	その他課01
優先度	通常
+コメント	
+添付ファイル	
+根回し	

**申請**

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

申請会社を一致させてください。

## 申請画面の各種操作

申請画面の入力時に使用する操作を説明します。  
以下に記載のない操作は[PC用画面の各種操作](#)を参照してください。

### 明細行の操作

以下のような明細行の操作は[明細行の操作](#)を参照してください。

The screenshot shows a search form for expense applications. At the top, there are four main categories: '発生日 \*' (Date), '経費内容 \*' (Expense Type), '組織' (Organization), and 'プロジェクト' (Project). Below these are several input fields and dropdowns: '発生日' (Date) set to 31, '経費区分' (Expense Category) with a dropdown showing '経費区分' (Expense Category) selected, '支払先' (Payee) with a dropdown showing 'サンプル課 1 1' (Sample Department 1 1) checked, '金額 \*' (Amount) with a dropdown showing '情報システム株式会社' (Information System Co., Ltd.), and a 'ファイル検索' (File Search) button.

### マスタ検索

以下のようなテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。  
操作方法は[マスタ検索](#)を参照してください。



### セレクトボックス

セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、検索機能を利用できます。  
操作方法は[セレクトボックス](#)を参照してください。



### 申請書コピー

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

**i コラム**

次の条件に一致した申請書をコピーすることができます。

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

**i コラム**

アーカイブされた申請書はコピーできません。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をクリックします。

The screenshot shows the application entry screen with the following details:

- Top navigation bar: Back, Application, Temporary Save, Copy Application (highlighted with a red box).
- Date: 2013/08/27
- Form fields:
 

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	吉田辰巳	

2. 検索ボタンをクリックし、コピー対象を検索します。

3. コピー対象が見つかったら、対象申請書の行をクリックします。

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

#### 公開申請書コピー

申請書公開設定を行った申請書では、過去に申請した申請書または自身に公開されている申請書の内容をコピーして新たな申請書として申請できます。

##### コラム

次の条件に一致した申請書をコピーすることができます。

- 同一申請書である。
- 同一の会社である。
- 承認／否認など処理が終了している。
- 自身が作成した申請書である。
- 自身に公開されている申請書である。

##### コラム

アーカイブされた申請書はコピーできません。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をクリックします。

申請  
一時保存  
申請書コピー

2013/08/27

申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		

2. 検索ボタンをクリックし、コピー対象を検索します。

申請書検索

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

最終処理種別  否認/取り止め/取消された申請書も含む

検索

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

3. コピー対象が見つかったら、対象申請書の行をクリックします。

申請書検索

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

最終処理種別  否認/取り止め/取消された申請書も含む

検索

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

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

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



### コラム

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

## 申請書印刷

各申請書の内容は、次の画面から印刷用の画面を表示できます。

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

- 参照詳細画面（参照案件の一覧画面）

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



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

**i コラム**

用紙設定など印刷設定を行うには、

- chromeおよびMicrosoft Edgeの場合は印刷ダイアログ内で行えます。

## 台紙印刷

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

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

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



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

**i コラム**

用紙設定など印刷設定を行うには、

- chromeおよびMicrosoft Edgeの場合は印刷ダイアログ内で行えます。

ポータルに「台紙印刷」ポートレットを追加しておくと、ポータルから印刷用の画面を表示できます。

ポータルへの設定方法は『[ポータル管理者操作ガイド](#)』、『[ポータルユーザ操作ガイド](#)』を参照してください。

また、使用する際はポートレットモードアクセス権の設定から認可を設定してください。

ポータルを表示すると、ユーザが申請した案件の一覧が表示されます。

**台紙印刷**

フロー名	案件番号	案件名	申請基準日	完了案件を含む	検索																		
1	K103_出張事前申請	0000000378	2025/01/30	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="検索"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>詳細</th> <th>台紙印刷</th> <th>フロー名</th> <th>案件番号</th> <th>案件名</th> <th>申請基準日</th> <th>申請会社</th> <th>申請組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>K103_出張事前申請</td> <td>0000000378</td> <td>出張事前申請</td> <td>2025/01/30</td> <td>サンプル会社</td> <td>サンプル課 1 1</td> </tr> </tbody> </table>						No	詳細	台紙印刷	フロー名	案件番号	案件名	申請基準日	申請会社	申請組織	1			K103_出張事前申請	0000000378	出張事前申請	2025/01/30	サンプル会社	サンプル課 1 1
No	詳細	台紙印刷	フロー名	案件番号	案件名	申請基準日	申請会社	申請組織															
1			K103_出張事前申請	0000000378	出張事前申請	2025/01/30	サンプル会社	サンプル課 1 1															
<a href="#">最初へ</a> <a href="#">前へ</a> <a href="#">1</a> <a href="#">次へ</a> <a href="#">最後へ</a>																							

- 検索条件
  - フロー名  
検索したいフロー名を入力します。  
入力したフロー名が部分一致する場合、検索対象となります
  - 案件番号  
検索したい案件番号を入力します。  
入力した案件番号が部分一致する場合、検索対象となります
  - 案件名  
検索したい案件名を入力します。  
入力した案件名が部分一致する場合、検索対象となります
  - 申請基準日  
検索したい申請基準日を入力します。

- 完了案件を含む  
検索対象に完了案件を含めたい場合に選択します。
- 検索  
クリックすると検索が実施されます。

### i コラム

完了案件には否認、取止め、案件操作で終了した案件は含まれません。

- 一覧の「詳細」をクリックすると処理詳細画面を表示できます。

No	詳細	台紙印刷	フローナ	案件番号	案件名	▲申請基準日	申請会社	申請組織
1	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">台紙印刷</a>	K103.出張事前申請	0000000378	ooプロジェクト出張申請	2025/01/30	サンプル会社	サンプル課1 1

- 一覧の「台紙印刷」をクリックすると印刷用の画面を表示できます。

No	詳細	台紙印刷	フローナ	案件番号	案件名	▲申請基準日	申請会社	申請組織
1	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">台紙印刷</a>	K103.出張事前申請	0000000378	ooプロジェクト出張申請	2025/01/30	サンプル会社	サンプル課1 1

## 申請履歴

Kaiden! では、申請や承認ごとに履歴データを保持しています。

再申請の際にも申請時のデータを保持していますので、見比べることができます。

申請履歴は処理や確認・参照の各画面から確認できます。

- 処理画面から、「申請履歴」をクリックします。

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

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

- 以下の履歴画面が表示されます。

出張事前申請

0000000022  
大阪出張

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

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

**出張情報**

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

■ ■ ■

以下の部分が履歴情報です。

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

- **処理日時**  
申請や承認等が行われた日時が表示されます。
- **ノード名**  
ルート定義で設定したノード名が表示されます。
- **処理**  
行われた処理の内容が表示されます。
- **担当組織**  
処理を行う際に指定した組織が表示されます。
- **処理者(代理処理者)**  
処理を行った方の名前が表示されます。  
括弧内は代理で行った方の名前が表示されます。
- **コメント**  
処理を行う際に入力したコメントが表示されます。
- **処理**  
現在表示中のデータを示しています。  
アイコンをクリックすると画面表示をこの時点のデータに切り替えます。

## 差分表示

差分表示では、申請時のデータと申請以降のデータで内容に差分のある項目を確認することができます。  
差分表示は次の各画面から確認できます。

- 再申請画面
- 処理画面
- 処理詳細画面
- 参照詳細画面

1. 処理画面から、「差分表示」をクリックします。

K103.出張事前申請

<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="処理"/>	<input type="button" value="申請履歴"/>	<input checked="" type="button" value="差分表示"/>
0000000127 ○○プロジェクト出張			
申請会社	サンプル会社	申請組織	サンプル課 1 1
申請者(代理申請者)	青柳栄巳	2025/01/30	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi		
<b>出張情報</b>			
出張期間	2025/01/30 - 2025/01/31		
出張目的	仕様の打合せ		
出張先	取引先○○		
出張先住所	東京都新宿区		
備考			
概算費用	32,500		



## コラム

差分表示を利用するには「intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール」のモジュール設定が必要になります。詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』 - 「WARファイルの作成」 - 「Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール」 - 「モジュール設定」を参照ください。

- 申請時のデータと内容に差分のある場合、該当項目の背景色が変更されます。

K103.出張事前申請

<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="処理"/>	<input type="button" value="申請履歴"/>	<input checked="" type="button" value="差分表示"/>
0000000127 ○○プロジェクト出張			
申請会社	サンプル会社	申請組織	サンプル課 1 1
申請者(代理申請者)	青柳栄巳	2025/01/30	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi		
<b>出張情報</b>			
出張期間	2025/01/30 - 2025/01/31		
出張目的	仕様の打合せ	取引先○○	
出張先	取引先○○		
出張先住所	東京都新宿区		
備考			
概算費用	32,500		



## コラム

差分のある項目の背景色は「intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール」の定数ファイルで変更可能です。詳細は『intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド』 - 「応用」 - 「その他」 - 「機能説明」 - 「constants」を参照ください。

- 差分表示されている状態で、「差分表示」をクリックすると背景色が戻ります。

K103.出張事前申請

<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="処理"/>	<input type="button" value="申請履歴"/>	<input checked="" type="button" value="差分表示"/>
0000000127 ○○プロジェクト出張			
申請会社	サンプル会社	申請組織	サンプル課 1 1
申請者(代理申請者)	青柳栄巳	2025/01/30	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi		
<b>出張情報</b>			
出張期間	2025/01/30 - 2025/01/31		
出張目的	仕様の打合せ		
出張先	取引先○○		
出張先住所	東京都新宿区		
備考			
概算費用	32,500		

## スマートフォン用画面の申請書の共通操作

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

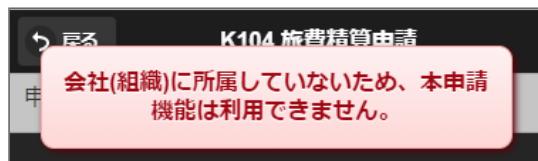
- 申請／処理画面
  - 会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。
  - 会計期間外のため申請（承認）できません。
  - 申請書を作成する会社を選択してください
  - 入力エラーが見つかりました
  - 申請に失敗しました。申請組織は...（会社名）...に属する組織を指定してください。
- 申請画面の各種操作
  - 明細行の操作
  - 日付入力
  - マスタ検索
  - 申請書コピー
  - 公開申請書コピー
  - 差分表示

## 申請／処理画面

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

会社（組織）に所属していないため、本申請機能は利用できません。

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

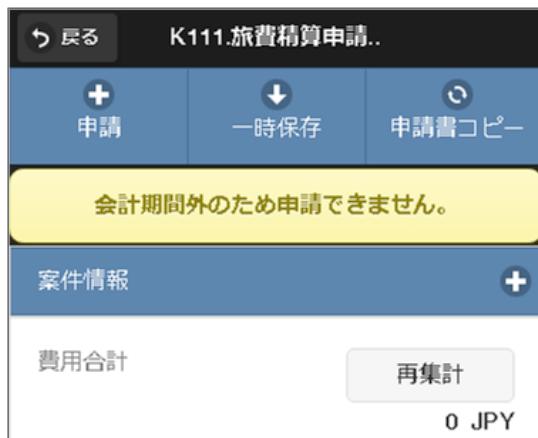


会計期間外のため申請（承認）できません。

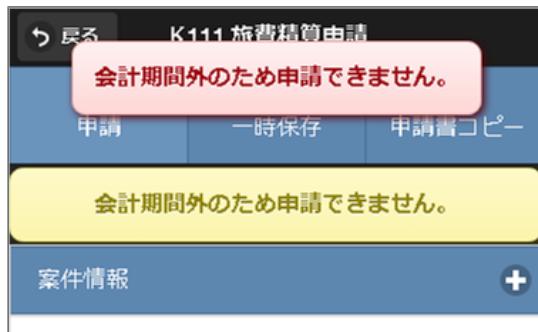
申請書によっては、申請可能な期間／承認可能な期間が設定されている場合があります。  
次の様なエラーが表示された場合は、管理者にご相談ください。

- 申請が実施できない期間の場合

初期表示時



「申請」ボタンクリック時





## コラム

このエラーが表示されている場合でも、一時保存は可能です。

- 承認が実績できない期間の場合

初期表示時

K111.旅費精算申請..

会計期間外のため承認できません。

案件情報 +

費用合計 再集計  
26,000 JPY

「承認」ボタンクリック時

処理に失敗しました。  
サーバ/リモートエラーが発生しました。  
会計期間外のため承認できません。

このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない

OK

#### 申請書を作成する会社を選択してください

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

この画面が表示されたら、申請書を作成する会社を選択してください。

戻る K104.旅費精算申請

申請書を作成する会社を選択してください

サンプル会社 >

その他会社 >

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

#### 入力エラーが見つかりました

申請・再申請・一時保存などを行おうとした際に、入力エラーを示す次の様なエラーが表示されることがあります。  
エラー内容に従って修正してから、再度、申請・再申請・一時保存を行ってください。

戻る K111 旅費精算申請

入力エラーが見つかりました。

申請	一時保存	申請書コピー
* 日付	<input type="text"/>	
必須です。		
* 出発地	<input type="text"/>	
必須です。		
* 到着地	<input type="text"/>	
必須です。		
補足	<input type="text"/>	
* 片道金額		

[戻る](#)

### i コラム

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

戻る K111 旅費精算申請

入力エラーが見つかりました。

補足	
片道金額	13,000 JPY
金額	<input checked="" type="checkbox"/> 往復 26,000 JPY
1	
備考	<input type="checkbox"/> 入力チェックを無視する
<a href="#">処理</a>	

[戻る](#)

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

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



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

申請会社を一致させてください。

#### 申請画面の各種操作

申請画面の入力時に使用する操作を説明します。

以下に記載のない操作は[スマートフォン用画面の各種操作](#)を参照してください。

#### 明細行の操作

以下のような明細行の操作は[明細行の操作](#)を参照してください。



#### 日付入力

以下のようなテキストボックスが表示されている場合、日付の入力ができます。

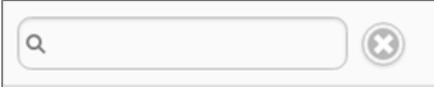
操作方法は[日付入力の操作](#)を参照してください。



#### マスタ検索

以下のようなテキストボックスが表示されている場合、各種マスターの検索ができます。

操作方法は[マスタ検索](#)を参照してください。



## 申請書コピー

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

### i コラム

次の条件に一致した申請書をコピーすることができます。

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

### i コラム

アーカイブされた申請書はコピーできません。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をタップします。



2. 検索結果が表示されます。



3. 検索条件をタップすると、検索条件の入力欄が表示されます。

申請書検索

検索条件

案件番号

案件名

申請組織

申請権限者

申請基準日(from)

申請基準日(to)

最終処理種別

否認/取り止め/取消された申請書も含む

検索

○○研修受講費用

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

申請書検索

検索条件

案件番号

案件名

申請組織

申請権限者

申請基準日(from)

申請基準日(to)

最終処理種別

否認/取り止め/取消された申請書も含む

検索

○○研修受講費用

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



6. 選択ボタンをタップすると、申請書の内容がコピーされます。



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



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

案件情報

費用合計  
再集計  
26,000 JPY

精算内訳

\* 精算手段  
銀行振込

旅程明細

\* 支払分類  
立替

### 公開申請書コピー

申請書公開設定を行った申請書では、過去に申請した申請書または自身に公開されている申請書の内容をコピーして新たな申請書として申請できます。

#### i コラム

次の条件に一致した申請書をコピーすることができます。

- 同一申請書である。
- 同一の会社である。
- 承認／否認など処理が終了している。
- 自身が作成した申請書である。
- 自身に公開されている申請書である。

#### i コラム

アーカイブされた申請書はコピーできません。

1. 申請書入力画面で、「申請書コピー」をタップします。

2. 検索結果が表示されます。

3. 検索条件をタップすると、検索条件の入力欄が表示されます。

申請書検索

検索条件

案件番号

案件名

申請組織

申請権限者

申請基準日(from)  
  

申請基準日(to)  
  

最終処理種別

否認/取り止め/取消された申請書も含む

**検索**

備品購入申請	
P C 購入申請	
社外研修参加費	

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

申請書検索

検索条件

案件番号

案件名

申請組織

申請権限者

申請基準日(from)

申請基準日(to)

最終処理種別

否認/取り止め/取消された申請書も含む

**検索**

備品購入申請	(i)
P C 購入申請	(i)
社外研修参加費	(i)

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

申請書検索

検索条件

備品購入申請

P C 購入申請

社外研修参加費

6. 選択ボタンをタップすると、申請書の内容がコピーされます。



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



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



### コラム

コピー元の申請書の申請書公開設定の内容はコピーされません。

申請書を公開する場合、申請書公開設定を行う必要があります。

申請書公開設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』 - 「リファレンス」 - 「申請書公開設定機能を使用する方法」を参照してください。

差分表示では、申請時のデータと申請以降のデータで内容に差分のある項目を確認することができます。

差分表示は次の各画面から確認できます。

- 再申請画面
- 処理画面
- 処理詳細画面
- 参照詳細画面

1. 処理画面から、「差分表示」をタップします。



### コラム

差分表示を利用するには「intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール」のモジュール設定が必要になります。  
詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール」 - 「モジュール設定」を参照ください。

2. 申請時のデータと内容に差分のある場合、該当項目の背景色が変更されます。



## コラム

差分のある項目の背景色は「intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール」の定数ファイルで変更可能です。  
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド』 - 「応用」 - 「その他」 - 「機能説明」 - 「constants」を参照ください。



## コラム

スマートフォンの場合、差分のある項目のラベルも背景色が変更されます。

- 差分表示されている状態で、「差分表示」をタップすると背景色が戻ります。

The screenshot shows a travel advance application form. At the top, there's a header with a back button, the title 'K103.出張事前申請', and a checked checkbox labeled '差分表示'. Below this is a section titled '案件情報' with a plus sign icon. Underneath is a large section titled '出張情報' containing fields for '出張期間' (Travel Period) with values '2025/01/30' and '2025/01/31', '出張目的' (Travel Purpose) with value '仕様の打合せ', '出張先' (Travel Destination) with value '取引先○○', '出張先住所' (Travel Destination Address) with value '東京都新宿区', '備考' (Remarks), and '概算費用' (Estimated Expenses) with value '32,500'.

## タイプ①：一般申請

### 概要

タイプ①：一般申請は、汎用的な申請を行うことを目的とした申請書です。

主に人事・総務系の申請書が対象ですので、仕訳データや振込データを作成することはできません。

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

### 汎用申請

本項では、汎用申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

汎用申請

◀ 申請 一時保存 申請書コピー

申請会社	サンプル会社	申請組織	2013/08/27
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		
<b>備考</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>			
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="一時保存"/>			

### 申請内容入力方法

#### 1. 案件情報

PC用の画面

案件名を入力してください。

2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

スマートフォン用の画面

案件情報

案件名	<input type="text" value="案件名を入力してください。"/>
検索基準日	2024/07/23
申請会社	サンプル会社
申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi

- 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

- 検索基準日

申請基準日が表示されます。



#### コラム

ガジェットのマスタデータ取得の基準日は、基本的に申請基準日です。

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

- 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

#### ■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

#### ■ 申請者（代理申請者）

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

#### ■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



#### コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 備考

PC用の画面

スマートフォン用の画面

#### ■ 備考

申請内容を入力します。

## 口座変更申請

本項では、口座変更申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

### 申請画面

K201.口座変更申請

案件名を入力してください。 2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

従業員口座

事由発生日 变更事由  
事由発生日 [31] 入社

1

用途  
 給与・賞与等  立替精算

金融機関  
 三菱東京UFJ 本店

口座種別  
普通

口座番号  
1111111

口座名義  
アオヤギ

**+**

申請 一時保存

### 申請内容入力方法

#### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

##### ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

##### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



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

##### ■ 申請会社

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

##### ■ 申請組織

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

##### ■ 申請者（代理申請者）

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

##### ■ 申請ユーザーコード（代理）

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



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 従業員口座

従業員口座

事由発生日	変更事由
事由発生日	入社
1 <span style="float: right;">+   </span>	
用途 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与等 <input checked="" type="checkbox"/> 立替精算 金融機関 <input checked="" type="checkbox"/> 三菱東京UFJ 本店 口座種別 <input type="checkbox"/> 普通 口座番号 1111111 口座名義 アカギ <span style="float: right;">① 入力可能文字</span>	

- 事由発生日  
口座の変更日を入力します。

- 変更事由  
変更事由を選択します。

- 口座情報  
複数の口座を登録可能です。

## 用途

口座の用途を指定します。

## 給与・賞与等

給与や賞与の振込先口座として利用します。  
(未来互換用の項目ですので、設定された場合でも使用しません。)

## 立替精算

立替精算の際の振込先口座として利用します。  
振込データを作成する際に、この立替精算用の口座への振込データを作成します。  
※申請書が承認されるまでは振込用口座としては利用されません。



## コラム

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

## 金融機関

金融機関を選択します。

## 口座種別

口座種別を選択します。

## 口座番号

口座番号を入力します。

## 口座名義

口座名義を入力します。

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

## 通勤経路変更申請

本項では、通勤経路変更申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

## 申請画面

**K202.通勤経路変更申請**

案件名を入力してください。 2019/01/31

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**通勤経路**

**経路検索**

事由発生日	変更事由		
事由発生日 <input type="button" value="日付選択"/>	入社		
所要時間合計	定期券代合計 (1ヶ月)	定期券代合計 (3ヶ月)	定期券代合計 (6ヶ月)
0	0	0	0

検索基準日

1  
区間  -  補足  1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月  
定期券代 定期券代 定期券代

**その他支給項目**

支給内容	支給額
支給内容	支給額

**操作ボタン**

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi	

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



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

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。

## i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 通勤経路

事由発生日	変更事由				
事由発生日 [31]	入社				
所要時間合計	定期券代合計 (1ヶ月) 15 分 定期券代合計 (3ヶ月) 5,670 定期券代合計 (6ヶ月) 16,160				
検索基準日					
1					
区間	補足	所要時間	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月
東京 - 新宿	JR中央線	15	5,670	16,160	27,220

**+**

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15,000

- 事由発生日  
通勤経路の変更日を入力します。
- 変更事由  
変更事由を選択します。
- 経路情報
  - 区間  
移動区間（定期券区間など）を入力します。
  - 補足  
特記事項等あれば入力します。
  - 所要時間  
区間に移動に対する所要時間（分単位など）を入力します。
  - 定期代（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月）  
それぞれの定期代を入力します。
- その他支給項目  
定期代以外の支給項目などあれば入力します。
  - 支給内容  
支給名目を入力します。
  - 支給額  
支給額を入力します。



## コラム

経路検索（定期区間）を利用することができます。（機能が有効になっている場合のみ）

経路検索機能により設定した定期券は、旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除するための情報として利用されます。



## 注意

旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除が可能な経路は鉄道のみです。



## 注意

通勤費Webと連携済みの経路は、以下赤枠のメッセージが表示されます。

通勤費Webと連携済みの経路を当ガジェットで申請した場合、事由発生日時点で通勤費Webとの連携が解除されます。

## 3. 経路検索

「駅すばあと API」と連携する場合、「経路検索」が利用できます。

操作方法は[経路検索](#)を参照してください。

## 家族異動申請

本項では、家族異動申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

## 申請画面

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

案件名を入力してください。		2024/07/23
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳康巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

## ■ 案件名

案件名を入力します。

ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

## ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



## コラム

ガジェットのマスタデータ取得の基準日は、基本的に申請基準日です。

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

## ■ 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

## ■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

## ■ 申請者（代理申請者）

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

## ■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 家族異動

家族異動

事由発生日*	2015/09/28	家族情報を取得	変更事由*	入社		
備考						
	変更区分	続柄*	性別*	氏名*	生年月日*	その他区分
	非同居区分	住所				
1	変更	本人	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	青柳 辰巳	2000/01/01	
		<input type="checkbox"/> 非同居				
2	変更	配偶者	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	青柳 ○○	2000/01/01	
		<input type="checkbox"/> 非同居				
3	変更なし	長男	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	青柳 ○○	2015/01/01	
		<input type="checkbox"/> 非同居				

+ 家族情報を表示

## ■ 事由発生日

家族異動の発生日を入力します。

## ■ 家族情報を取得

事由発生日時点の家族情報を取得します。

## ■ 変更事由

変更事由を選択します。

## ■ 備考

備考を入力します。

## ■ 家族情報

複数の家族情報を登録可能です。

## ■ 変更区分

変更区分を選択します。

変更を行う場合は、「変更なし」のリンクをクリックし、変更を行います。

## ■ 続柄

続柄を選択します。

## ■ 性別

性別を選択します。

## ■ 氏名

氏名を入力します。

## ■ 生年月日

生年月日を入力します。

## ■ その他区分

その他区分を選択します。

- 非同居区分  
非同居区分を選択します。
- 住所  
住所を入力します。

### i コラム

家族情報を削除する場合は、行を削除してください。

現在のマスタ情報を参照する場合は、「家族情報を表示」リンクから参照可能です。

### i コラム

家族情報は、intra-mart Accel Kaiden! マイナンバーで使用します。

### i コラム

当ガジェットを2.0.13以降で使用する場合、SAStruts版 アーカイブ(経費旅費)の使用が必要です。

## 支払先登録申請

本項では、支払先登録申請の入力方法を説明します。

### 注意

支払先登録申請の内容は「支払先マスタ」に登録されます。

経費支払申請で使用する「仕入先マスタ」には登録されませんのでご注意ください。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

## 申請画面

The screenshot shows the 'K204 支払先登録申請' (Payment Recipient Registration Application) screen. At the top, there are buttons for back, forward, search, temporary save, and copy. The main area has a header '支払先登録' (Payment Recipient Registration) with a date '2015/09/28'. Below this, there are sections for '申請会社' (Applicant Company) and '申請組織' (Organization). The '支払先コード' (Recipient Code) field is empty. The '支払先名' (Recipient Name) section contains three fields: '日本語' (Japanese), '英語' (English), and '中国語 (中華人民共和国)' (Chinese). The '支払先別名' (Alternative Name) and '住所' (Address) fields are empty. The '別住所' (Secondary Address) field is also empty. The '生年月日' (Date of Birth) field has a date '1900/01/01'. The '性別' (Gender) section has radio buttons for '設定なし' (Not Set), '男' (Male), and '女' (Female), with '設定なし' selected. There are three '区分' (Category) fields labeled '区分1', '区分2', and '区分3', all empty. The 'ソートキー' (Sort Key) field is empty. At the bottom, there are '申請' (Submit) and '一時保存' (Temporary Save) buttons.

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。		2024/07/23
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

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

### コラム

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

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

### コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 支払先登録

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

- 開始日 - 終了日  
支払先の有効期間を入力します。
- 変更事由  
変更事由を選択します。
- 備考  
備考を入力します。
- 支払先コード

支払先コードを入力します。

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

#### コラム

支払先は、intra-mart Accel Kaiden! マイナンバーで使用します。

#### コラム

当ガジェットを2.0.13以降で使用する場合、SAStruts版 アーカイブ(経費旅費)の使用が必要です。

## 住所変更申請

本項では、住所変更申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

住所変更

案件名を入力してください。 2019/01/31

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**住所変更**

事由発生日 2019/01/31 31 变更事由 住所情報を取得 転居（自己都合）

備考

1

変更区分  
追加 住所種別  
郵便番号  
都道府県  
市区町村  
丁目・番地  
ビル・建物名

住所検索 +

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

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

#### i コラム

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

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



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 住所変更

**住所変更**

事由発生日	2019/01/28  住所情報を取得	変更事由	転居（自己都合）
備考			
1	<span style="color: blue;">+ </span> <span style="color: red;">- </span> <span style="color: black;">≡ </span>		
変更区分	住所種別		
変更なし	現住所		
郵便番号	1600023	住所検索	
都道府県	東京都		
群市区町村	新宿区		
丁目・番地	西新宿6-14-1		
ビル・建物名	ビル・建物名		

**+**

- 事由発生日  
住所の変更日を入力します。
- 住所情報を取得  
事由発生日時点の住所情報を取得します。
- 変更事由  
変更事由を選択します。
- 備考  
備考を入力します。
  - 変更区分  
変更区分が表示されます。  
変更を行う場合は、「変更なし」のリンクをクリックし、変更を行います。
  - 住所種別  
住所の種別を選択します。
  - 郵便番号  
郵便番号をハイフンなしで入力します。
  - 住所検索  
住所を検索できます。
  - 都道府県  
都道府県を選択します。
  - 群市区町村  
群市区町村を入力します。
  - 丁目・番地  
丁目・番地を入力します。
  - ビル・建物名  
ビル・建物名を入力します。



## コラム

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

## タイプ②：事前申請

## 概要

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

承認後には、仮払金に対する仕訳データや振込データが作成可能です。

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

## 出張事前申請

本項では、出張事前申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### [申請画面](#)

## K103.出張事前申請

案件名を入力してください。

2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**出張情報**

出張期間*	開始日 [日付] - 終了日 [日付]
出張目的*	出張目的
出張先*	出張先
出張先住所	出張先住所
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**事前情報**

仮払希望日	[日付]
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

**旅程明細**

日付*	利用区间*	組織	補足
経費区分*	支払先	金額*	プロジェクト
支払分類*	出発地	到着地	補足
日付 [日付]	出発地	到着地	補足
1 <input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
立替	支払先	片道金額	片道
		0	

**宿泊明細**

宿泊期間*	宿泊先*	組織	宿泊先Tel
経費区分*	支払先	金額*	プロジェクト
支払分類*	宿泊先	宿泊先 Tel	金額
開始日 [日付] - 終了日 [日付]	宿泊先	宿泊先 Tel	金額
1 <input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
立替	支払先	金額	金額

**日当明細**

日当種別*	単価*	日数*	金額*
経費区分*	組織	プロジェクト	プロジェクト
1 <input checked="" type="checkbox"/> 日当種別	単価	日数	0
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
立替	支払先	金額	金額

**経費明細**

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	支払先	金額*	プロジェクト
支払分類*	経費内容	組織	プロジェクト
発生日 [日付]	経費内容	組織	プロジェクト
1 <input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
立替	支払先	金額	金額

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

案件名を入力してください。

2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi	

## ■ 案件名

案件名を入力します。

ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。

## ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



## コラム

ガジェットのマスタデータ取得の基準日は、基本的に申請基準日です。

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

## ■ 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

## ■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

## ■ 申請者（代理申請者）

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

## ■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 出張情報（概算費用あり）

PC用の画面

出張情報

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

スマートフォン用の画面

**出張情報**

\* 出張期間

\* 出張目的

\* 出張先

出張先住所

備考

\* 概算費用

- 出張期間  
出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。
- 出張目的／出張先／出張先住所／備考  
それぞれ必要な情報を入力します。
- 概算費用  
出張にかかる費用の概算を入力します。
- 明細の金額を集計  
クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。  
概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

### 3. 仮払情報

PC用の画面

**事前情報**

仮払希望日	<input type="text" value="仮払希望日"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/>
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日

仮払金額

\* 仮払手段

組織

プロジェクト

- 仮払希望日  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- 仮払金額  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のままで結構です。
- 仮払手段  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- 組織／プロジェクト  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

#### 4. 旅程明細

PC用の画面

**旅程明細**

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

日付*	利用区間*	補足
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由		
ファイル		
日付 <input type="text"/>	出発地 <input type="text"/>	到着地 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 立替	支払先 <input type="text"/>	片道金額 <input type="text"/> 片道  0
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由		

ファイル検索 ファイル登録

スマートフォン用の画面

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地  
到着地

補足  
補足

\* 経費区分  
Q 経費区分    
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワ...

\* 支払分類  
立替

支払先  
支払先

\* 金額  
片道金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
Q 事業者区分   
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

(◀) 1 (▶)

追加 コピー 削除

- 日付  
移動日を入力します。
- 利用区間  
移動の際の出発地と到着地を入力します。
- 補足  
移動に際する補足を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。

組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

#### ■ 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 片道金額・金額

片道金額を入力します。

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

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

### i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 5. 宿泊明細

PC用の画面

宿泊明細

Q ファイル検索 □ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由		
ファイル		
開始日 <input type="text" value="31"/> - 終了日 <input type="text" value="31"/>	宿泊先	宿泊先Tel
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
<input checked="" type="checkbox"/> 立替	支払先	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由	金額
Q ファイル検索 □ ファイル登録		

スマートフォン用の画面

**宿泊明細**

No	1	
<b>* 宿泊期間</b>		
開始日	<input type="text"/>	
終了日	<input type="text"/>	
<b>* 宿泊先</b>		
<input type="text"/> 宿泊先		
宿泊先Tel		
<input type="text"/> 宿泊先Tel		
<b>* 経費区分</b>		
<input type="text"/> 経費区分		
<input type="text"/> 勘定科目		
<input type="text"/> 税区分		
組織		
<input type="text"/> サンプル課 1 1		
プロジェクト		
<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワーク ...		
<b>* 支払分類</b>		
<input type="text"/> 立替		
支払先		
<input type="text"/> 支払先		
<b>* 金額</b>		
<input type="text"/> 金額		
事業者区分・交付義務の免除理由		
<input type="text"/> 事業者区分		
<input type="text"/> 交付義務の免除理由		
ファイル		
<input type="text"/> ファイル検索		
<input type="text"/> ファイル登録		
	1	
<b>追加</b>	<b>コピー</b>	<b>削除</b>

- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額

宿泊金額（合計）を入力します。

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分・適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 6. 日当明細

PC用の画面

スマートフォン用の画面

日当明細

No  
1

\* 日当種別  
Q. 日当種別  X

\* 単価  
 単価

\* 日数  
 日数

\* 金額  
 0

\* 経費区分  
Q. 経費区分  X  
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1  X

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワーク...  X

事業者区分・交付義務の免除理由  
Q. 事業者区分  X  
交付義務の免除理由

(◀) (▶)  
1  
+ 追加 ⌂ コピー ✖ 削除

- **日当種別**  
旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。  
日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。  
金額を修正することはできません。
- **日数**  
日当の該当する日数を入力します。  
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **事業者区分・交付義務の免除理由**  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

## 7. 経費明細

PC用の画面

経費明細

ファイル検索

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*			
支払分類*	支払先		
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>		
経費区分 <input type="text"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/>
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text"/>	情報システム株式会社 <input checked="" type="checkbox"/> 金額 <input type="text"/>	
事業者区分 <input type="text"/>	交付義務の免除理由 <input type="text"/>		
<input type="button" value="ファイル検索"/>	<input type="button" value="ファイル登録"/>		

スマートフォン用の画面

経費明細

No  
1

\* 発生日

\* 経費内容

\* 経費区分

組織

プロジェクト

\* 支払分類

支払先

\* 金額

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

■ 発生日

費用の発生日を入力します。

- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。
- 金額  
経費の金額を入力します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。  
PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 出張事前申請（多通貨）

本項では、出張事前申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

K109.出張事前申請（多通貨）

案件名を入力してください。 2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**出張情報**

出張期間*	開始日 <input type="text" value="2023-08-24"/> - 終了日 <input type="text" value="2023-08-31"/>
出張目的*	出張目的
出張先*	出張先
出張先住所	出張先住所
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="2023-08-24"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

**旅程明細**

日付*	利用区間*	補足	
経費区分*	組織	プロジェクト	
支払分類*	片道金額*		
支払先	金額*		
日付 <input type="text" value="2023-08-24"/>	出発地 <input type="text" value="東京"/>	到着地 <input type="text" value="福岡"/>	補足
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="宿泊料金"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社	
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text" value="サンプル会社"/>	片道金額 <input type="text" value="JPY"/> <input type="text" value="1"/> 0	
		片道 <input type="button" value="片道"/>	

**宿泊明細**

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	金額*	
支払先		
開始日 <input type="text" value="2023-08-24"/> - 終了日 <input type="text" value="2023-08-31"/>	宿泊先 <input type="text" value="東京"/>	宿泊Tel <input type="text" value="03-1234-5678"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="宿泊料金"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text" value="サンプル会社"/>	金額 <input type="text" value="JPY"/> <input type="text" value="1"/> 0

**日当明細**

日当種別*	単価*	日数*	金額*
経費区分*	組織	プロジェクト	
支払分類*	金額*		
支払先			
日当種別 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="日当費"/>	単価 <input type="text" value="1000"/> レート <input type="text" value="0"/> 日数 <input type="text" value="1"/> 金額 <input type="text" value="1000"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="日当費"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社	

**経費明細**

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	金額*		
支払分類*			
支払先			
発生日 <input type="text" value="2023-08-24"/>	経費内容 <input type="text" value="食事"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="食事費"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社	
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text" value="サンプル会社"/>	金額 <input type="text" value="JPY"/> <input type="text" value="1"/> 0	

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

#### ■ 案件名

案件名を入力します。

ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

#### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



## コラム

ガジェットのマスタデータ取得の基準日は、基本的に申請基準日です。

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

## ■ 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

## ■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

## ■ 申請者（代理申請者）

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

## ■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 出張情報（概算費用あり）

PC用の画面

出張情報

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

スマートフォン用の画面

**出張情報**

\* 出張期間

\* 出張目的

\* 出張先

出張先住所

備考

\* 概算費用

- 出張期間  
出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。
- 出張目的／出張先／出張先住所／備考  
それぞれ必要な情報を入力します。
- 概算費用  
出張にかかる費用の概算を入力します。
- 明細の金額を集計  
クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。  
概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

### 3. 仮払情報

PC用の画面

**事前情報**

仮払希望日	<input type="text" value="仮払希望日"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/>
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日

仮払金額  
 0

\* 仮払手段

組織

プロジェクト

- 仮払希望日  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- 仮払金額  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のまま結構です。
- 仮払手段  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- 組織／プロジェクト  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

#### 4. 旅程明細（複数通貨）

PC用の画面

**旅程明細**

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

日付 *	利用区間 *	組織	補足
経費区分 *	支払先	片道金額 *	プロジェクト
支払分類 *		金額 *	
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
日付	出発地	到着地	補足
経費区分	勘定科目	税区分	サンプル課 1 1
立替	支払先	片道金額  JPY  1	0
事業者区分	交付義務の免除理由		
ファイル検索  ファイル登録			

スマートフォン用の画面

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地   
到着地

補足  
補足

\* 経費区分  
Q 経費区分    
勘定科目   
税区分

組織  
サンプル課 1

プロジェクト  
情報システム株式会社

\* 支払分類  
立替

支払先

\* 片道金額  
片道金額   
通貨  
JPY   
レート  
1   
換算額  
0

\* 金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
Q 事業者区分    
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索   
ファイル登録

追加 コピー 削除

- 日付  
移動日を入力します。

- 利用区間  
移動の際の出発地と到着地を入力します。
- 補足  
移動に際する補足を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

#### 入力項目の詳細

The screenshot shows a form for currency conversion. It has four labeled fields: '金額(単価)' (Amount (Unit Price)) containing '10.25', '通貨' (Currency) set to 'USD', 'レート' (Rate) containing '98.0', and '換算額' (Converted Amount) containing '1004'. The '通貨' and 'レート' fields are highlighted with red boxes.

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由がジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

#### 5. 宿泊明細（複数通貨）

PC用の画面

宿泊明細

Q ファイル検索 □ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	金額*	
事業者区分・交付義務の免除理由		
ファイル		
開始日 <input type="text" value="31"/> - 終了日 <input type="text" value="31"/> 宿泊先 <input type="text"/>	宿泊先Tel <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ☰情報システム株式...		
立替 <input type="button" value="▼"/> 支払先 <input type="text"/> 金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> 1 <input type="text"/> 0		
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>		
<a href="#">Q ファイル検索</a> □ <a href="#">ファイル登録</a>		

スマートフォン用の画面

**宿泊明細**

No  
1

\* 宿泊期間

\* 宿泊先

宿泊先Tel

\* 経費区分

組織

プロジェクト

\* 支払分類

支払先

\* 金額  
  
 通貨  
   
 レート  
  
 換算額

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。

- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。

組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

- 支払分類  
支払分類を選択します。

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

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。

- 金額（通貨／レート）  
宿泊金額（合計）を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 6. 日当明細（複数通貨）

PC用の画面

日当種別*	単価*	日数*	金額*
経費区分*		組織	プロジェクト
事業者区分・交付義務の免除理由			
<input checked="" type="checkbox"/> 日当種別	<input type="text"/> 単価	<input type="text"/> レート	<input type="text"/> 0
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	<input type="text"/> 勘定科目	<input type="text"/> 税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 交付義務の免除理由		

スマートフォン用の画面

**日当明細**

No	1
* 日当種別	<input type="text"/> 日当種別 <input type="button" value="X"/>
* 単価	<input type="text"/> 単価 通貨 <input type="button" value="▼"/>
レート	<input type="text"/> レート <input type="button" value="▼"/>
換算額	<input type="text"/> 0
* 日数	<input type="text"/> 日数
* 金額	<input type="text"/> 0
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button" value="X"/> 勘定科目 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button" value="X"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button" value="X"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button" value="X"/> 交付義務の免除理由
<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="+"/> 追加 <input type="button" value="↻"/> コピー <input type="button" value="X"/> 削除	

#### ■ 日当種別

旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。  
日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。  
金額を修正することはできず、レートのみ修正できます。

75.00    98.25   7368

#### ■ 日数

日当の該当する日数を入力します。  
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。

#### ■ 経費区分

経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

#### ■ 組織／プロジェクト

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

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

## 7. 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

経費明細

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*
経費区分*	組織
支払分類*	プロジェクト
支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由	
ファイル	
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 項定科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社	
<input type="checkbox"/> 立替 <input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由	金額 <input type="text" value="JPY"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>	

スマートフォン用の画面

経費明細

No	1
* 発生日	<input type="text"/> 発生日 <input type="button"/>
* 経費内容	<input type="text"/> 経費内容
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button"/>
* 支払分類	<input type="text"/> 立替 <input checked="" type="radio"/>
支払先	<input type="text"/> 支払先
* 金額	<input type="text"/> 金額
通貨	<input type="text"/> JPY <input checked="" type="radio"/>
レート	<input type="text"/> 1
換算額	<input type="text"/> 0
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button"/> 交付義務の免除理由
ファイル	<input type="text"/> ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録
<input type="button"/> 1 <input type="button"/> <input type="button"/> 追加 <input type="button"/> コピー <input type="button"/> 削除	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 経費事前申請

本項では、経費事前申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

## 申請画面

K101.経費事前申請

案件名を入力してください。 2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

**経費明細**

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*			金額*
支払分類*	支払先		
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="確定科目"/> <input type="text" value="税区分"/> <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社 <input type="text" value="金額"/>	立替 <input type="button" value="支払先"/>		

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

#### ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

#### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



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

#### ■ 申請会社

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

#### ■ 申請組織

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

#### ■ 申請者（代理申請者）

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

#### ■ 申請ユーザーコード（代理）

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



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

PC用の画面

経費旅費情報

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

スマートフォン用の画面

経費旅費情報

* 支出目的	支出目的
備考	備考
* 概算費用	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

- 支出目的  
経費（支出）の目的を入力します。
- 備考  
それぞれ必要な情報を入力します。
- 概算費用  
出張にかかる費用の概算を入力します。
- 明細の金額を集計  
クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。  
概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

## 3. 仮払情報

PC用の画面

事前情報

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日

仮払金額  0

\* 仮払手段

組織  サンプル課 1 1

プロジェクト  ○○情報システム株式会社 ワ...

- 仮払希望日  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- 仮払金額  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のままで結構です。
- 仮払手段  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- 組織／プロジェクト  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

#### 4. 経費明細

PC用の画面

**経費明細**

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

発生日 * <input type="text"/> [31]	経費内容 * <input type="text"/>	組織 <input type="text"/> サンプル課 1 1	プロジェクト <input type="text"/> ○○情報システム株式会社
経費区分 * <input type="checkbox"/>	支払分類 * <input type="checkbox"/>	支払先 <input type="text"/>	金額 * <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由 <input type="text"/>			
ファイル <input type="checkbox"/>			
発生日 <input type="text"/> [31] 経費内容 <input type="text"/>		経費区分 <input type="checkbox"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 <input type="checkbox"/>	
立替 <input type="checkbox"/> 支払先 <input type="text"/>		金額 <input type="text"/>	
事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>			

ファイル検索 ファイル登録

スマートフォン用の画面

**経費明細**

No	1
* 発生日	発生日 <input type="text"/>
* 経費内容	経費内容 <input type="text"/>
* 経費区分	Q 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	情報システム株式会社 ワ...
* 支払分類	立替
支払先	支払先 <input type="text"/>
* 金額	金額 <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	Q 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>
ファイル	ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録 <input type="text"/>
 <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">+ 追加</span> <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">↻ コピー</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 10px;">✖ 削除</span>	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

- **支払先**  
支払先の名称などを入力します。
  - **金額**  
経費の金額を入力します。
  - **事業者区分・交付義務の免除理由**  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
  - **ファイル**  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

### 經費事前申請（多通貨）

本項では、経費事前申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- 申請画面
  - 申請内容入力方法

## 申請画面

K107.経費事前申請（多通貨）

案件名を入力してください。

2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ☈ 情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

**経費明細**

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*		金額*	
支払分類*	支払先		
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容		
1 <input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
立替	支払先	金額	JPY <input type="text" value="1"/> 0

## 申請內容方法

## 1. 案件情報

案件名を入力してください。		
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

2024/07/23

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

### コラム

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

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

### コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

PC用の画面

経費旅費情報	
支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> 明細の金額を集計

スマートフォン用の画面

経費旅費情報	
* 支出目的	
支出目的	
備考	
備考	
* 概算費用	
<input type="button" value="概算費用"/>	
<input type="button" value="明細の金額を集計"/>	

- 支出目的

経費（支出）の目的を入力します。

- **備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。
- **概算費用**  
出張にかかる費用の概算を入力します。
- **明細の金額を集計**  
クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。  
概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

### 3. 仮払情報

PC用の画面

事前情報	
仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> oo情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日  (カレンダー) (X)

仮払金額

\* 仮払手段

組織  (X)

プロジェクト  (X)

- **仮払希望日**  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- **仮払金額**  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のままで結構です。
- **仮払手段**  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

### 4. 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

経費明細

ファイル検索

発生日*	経費内容*
経費区分*	組織
支払分類*	プロジェクト
支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由	
ファイル	
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/> 開定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input type="checkbox"/> 情報システム株式会社	
立替 <input type="checkbox"/> 1	支払先 <input type="text"/> 金額 <input type="text" value="JPY"/> 1 0
事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由	
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>	

スマートフォン用の画面

経費明細

No	1
* 発生日	<input type="text"/> 発生日 <input type="button"/>
* 経費内容	<input type="text"/> 経費内容
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button"/>
* 支払分類	<input type="text"/> 立替 <input checked="" type="radio"/>
支払先	<input type="text"/> 支払先
* 金額	<input type="text"/> 金額
通貨	<input type="text"/> JPY <input checked="" type="radio"/>
レート	<input type="text"/> 1
換算額	<input type="text"/> 0
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button"/> 交付義務の免除理由
ファイル	<input type="text"/> ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録
<input type="button"/> <input type="button"/> 1 <input type="button"/> <input type="button"/> 追加 <input type="button"/> コピー <input type="button"/> 削除	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 交際費事前申請

本項では、交際費事前申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

## 申請画面

K105.交際費事前申請

案件名を入力してください。

2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出目的
備考	備考
報酬費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="2023-08-24"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

**交際情報**

先方*	合計 1 名 ( 明細人数 1 名 その他参加人数 0 名 )
当社*	合計 1 名 ( 明細人数 1 名 その他参加人数 0 名 )
備考	備考

一人当たりの金額

税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算
0	0	0	<input type="button" value="c"/>

参加者（先方）

<input type="checkbox"/>	氏名*	取引先	役職	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 1	氏名 <input type="text" value="青柳辰巳"/>	取引先 <input type="text" value=""/>	役職 <input type="text" value=""/>	備考 <input type="text" value=""/>

参加者（当社）

<input type="checkbox"/>	氏名*	部署	役職	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 1	氏名 <input type="text" value="青柳辰巳"/>	部署 <input type="text" value=""/>	役職 <input type="text" value=""/>	備考 <input type="text" value=""/>

**経費明細**

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	支払先	金額*	
<input type="text" value="2023-08-24"/>	経費内容 <input type="text" value=""/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="会議費"/>	既定科目 <input type="text" value=""/>	税区分 <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社 <input type="text" value="金額"/>
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text" value=""/>		

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。

2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

#### ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

#### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



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

#### ■ 申請会社

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

## ■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

## ■ 申請者（代理申請者）

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

## ■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

PC用の画面

経費旅費情報

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	概算費用
明細の金額を集計	

スマートフォン用の画面

経費旅費情報

* 支出目的	支出目的
備考	備考
* 概算費用	概算費用
明細の金額を集計	

## ■ 支出目的

経費（支出）の目的を入力します。

## ■ 備考

それぞれ必要な情報を入力します。

## ■ 概算費用

出張にかかる費用の概算を入力します。

## ■ 明細の金額を集計

クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。

概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

## 3. 仮払情報

PC用の画面

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日	<input type="text" value="仮払希望日"/>
仮払金額	0
* 仮払手段	銀行振込
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- **仮払希望日**  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- **仮払金額**  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のままで結構です。
- **仮払手段**  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

#### 4. 交際情報

PC用の画面

**交際情報**

先方*	合計 0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )			
当社*	合計 0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )			
備考	備考			
一人当たりの金額				
税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算	
0	0	0		
参加者 (先方)				
	氏名*	取引先	役職	備考
参加者 (当社)				備考
	氏名*	部署	役職	備考

スマートフォン用の画面

The screenshot shows the 'Travel Expenses' section of the application. It includes fields for 'Guests' (Guests), 'Company Guests', and 'Remarks'. Below this is a 'Per Person Amount' section with fields for 'Tax-inclusive amount', 'Tax-exclusive amount', and 'Purchase Tax Deduction Amount'. At the bottom are sections for 'Guests (Guests)' and 'Guests (Company Guests)' with 'Add' buttons.

項目	値
* 先方 合計	0
明細人数	0
その他参加人数	0
* 当社 合計	0
明細人数	0
その他参加人数	0
備考	
一人当たりの金額	
税込金額	0
税抜金額	0
仕入税額控除後金額	0
再計算	<button>再計算</button>
参加者 (先方)	<button>+ 追加</button>
参加者 (当社)	<button>+ 追加</button>

#### ■ 先方合計人数

先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。

#### ■ 当社合計人数

自社の参加人数を入力・確認します。

#### ■ 備考

特記事項などあれば入力します。

#### ■ 一人当たりの金額

参加者一人当たりの金額を表示します。

##### ■ 税込金額

「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。

##### ■ 税抜金額

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

##### ■ 仕入税額控除後金額

「仕入税額控除後金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。

仕入税額控除後金額は金額が免税事業者の場合、免税事業者からの仕入れに係る経過措置を踏まえて計算します。

- **再集計**  
税込金額・税抜金額・仕入税額控除後金額を再計算します。
- **参加者（先方）**  
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
  - **氏名**  
先方の参加者名を入力します。
  - **取引先／役職／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**  
自社の参加者をひとりずつ入力します。
  - **氏名**  
自社の参加者名を入力します。
  - **部署／役職／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。

## 5. 経費明細

PC用の画面

経費明細			
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/> <input type="button" value="ファイル詳細を開く"/> <input type="button" value="ファイル詳細を閉じる"/>			
発生日 *	経費内容 *	組織	プロジェクト
経費区分 *			
支払分類 *	支払先		金額 *
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容		
<input type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
立替	支払先	金額	
<input type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由		
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>			

スマートフォン用の画面

**経費明細**

No	1
* 発生日	発生日 <input type="text"/>
* 経費内容	経費内容 <input type="text"/>
* 経費区分	Q 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	情報システム株式会社 ワーク ...
* 支払分類	立替
支払先	支払先 <input type="text"/>
* 金額	金額 <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	Q 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>
ファイル	ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録 <input type="text"/>
 <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">+ 追加</span> <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">↻ コピー</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 10px;">✖ 削除</span>	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。
- 金額  
経費の金額を入力します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。  
PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 交際費事前申請（多通貨）

本項では、交際費事前申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

K112.交際費事前申請（多通貨）

案件名を入力してください。 2023/08/24

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ☞情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

**交際情報**

先方*	合計 1 名 ( 明細人数 1 名 その他参加人数 0 名 )
当社*	合計 1 名 ( 明細人数 1 名 その他参加人数 0 名 )
備考	備考

一人当たりの金額

税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="c"/>

参加者（先方）

<input type="checkbox"/>	氏名*	取引先	役職	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 1	氏名 <input type="text" value=""/>	取引先 <input type="text" value=""/>	役職 <input type="text" value=""/>	備考 <input type="text" value=""/>

参加者（当社）

<input type="checkbox"/>	氏名*	部署	役職	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 1	氏名 <input type="text" value=""/>	部署 <input type="text" value=""/>	役職 <input type="text" value=""/>	備考 <input type="text" value=""/>

**経費明細**

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*		金額*	
支払分類*	支払先		
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ☞情報システム株式...	
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value=""/>	固定科目 <input type="text" value=""/>	金額 <input type="text" value="1"/>	JPY <input type="text" value="0"/>
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text" value=""/>		

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

#### ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

#### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



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

#### ■ 申請会社

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

## ■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

## ■ 申請者（代理申請者）

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

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

## ■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用あり）

PC用の画面

経費旅費情報

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	概算費用
明細の金額を集計	

スマートフォン用の画面

経費旅費情報

* 支出目的	支出目的
備考	備考
* 概算費用	概算費用
明細の金額を集計	

## ■ 支出目的

経費（支出）の目的を入力します。

## ■ 備考

それぞれ必要な情報を入力します。

## ■ 概算費用

出張にかかる費用の概算を入力します。

## ■ 明細の金額を集計

クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。

概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

## 3. 仮払情報

PC用の画面

**事前情報**

仮払希望日	仮払希望日 <input type="text" value="31"/>
仮払金額	0
仮払手段*	銀行振込
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日	<input type="text" value="仮払希望日"/>
仮払金額	0
* 仮払手段	銀行振込
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

- **仮払希望日**  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- **仮払金額**  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のままで結構です。
- **仮払手段**  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

#### 4. 交際情報

PC用の画面

**交際情報**

先方*	合計 0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )			
当社*	合計 0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )			
備考	備考			
一人当たりの金額				
税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算	
0	0	0		
参加者 (先方)				
	氏名*	取引先	役職	備考
参加者 (当社)				備考
	氏名*	部署	役職	備考

スマートフォン用の画面

**交際情報**

\* 先方

合計  
0

明細人数  
0

その他参加人数  
0

\* 当社

合計  
0

明細人数  
0

その他参加人数  
0

備考  
備考

**一人当たりの金額**

税込金額  
0

税抜金額  
0

仕入税額控除後金額  
0

再計算  
再計算

**参加者 (先方)**

+  
追加

**参加者 (当社)**

+  
追加

- **先方合計人数**  
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- **当社合計人数**  
自社の参加人数を入力・確認します。
- **備考**  
特記事項などあれば入力します。
- **一人当たりの金額**  
参加者一人当たりの金額を表示します。
  - **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
  - **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
  - **仕入税額控除後金額**  
「仕入税額控除後金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。  
仕入税額控除後金額は金額が免税事業者の場合、免税事業者からの仕入れに係る経過措置を踏まえて計算します。

- **再集計**  
税込金額・税抜金額・仕入税額控除後金額を再計算します。
- **参加者（先方）**  
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
  - **氏名**  
先方の参加者名を入力します。
  - **取引先／役職／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**  
自社の参加者をひとりずつ入力します。
  - **氏名**  
自社の参加者名を入力します。
  - **部署／役職／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。

## 5. 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

The screenshot shows the 'Expense Details' (経費明細) screen. At the top, there are search and file management buttons. Below that are several input fields grouped into sections: 'Occurrence Date \*' (発生日 \*), 'Category \*' (経費区分 \*), 'Recipient \*' (支払先), 'Organization \*' (組織), 'Project \*' (プロジェクト), and 'Amount \*' (金額 \*). There are also dropdowns for 'Assignment Category' (勘定科目), 'Allocation Category' (勘定区分), and 'Payee' (支払先). A red box highlights the 'Category' (経費区分) field. At the bottom, there are buttons for 'Search' (ファイル検索), 'File Registration' (ファイル登録), and 'File Details' (ファイル詳細).

スマートフォン用の画面

経費明細

No	1
* 発生日	<input type="text"/> 発生日 <input type="button"/> <input type="button"/>
* 経費内容	<input type="text"/> 経費内容
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button"/> <input type="button"/> 勘定科目 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button"/>
* 支払分類	<input type="text"/> 立替 <input type="button"/>
支払先	<input type="text"/> 支払先
* 金額	<input type="text"/> 金額
通貨	<input type="text"/> JPY <input type="button"/>
レート	<input type="text"/> 1
換算額	<input type="text"/> 0
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button"/> <input type="button"/> 交付義務の免除理由
ファイル	<input type="text"/> ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録
<input type="button"/> ⏪ <span>1</span> ⏩ <span>+ 追加</span> <span>⟳ コピー</span> <span>✖ 削除</span>	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## タイプ③：精算申請

### 概要

タイプ③：精算申請は、事前申請書にて承認された行為に対する実施報告や立替経費の精算を目的とした申請書です。

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

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

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

タイプ③：精算申請では、他の申請書タイプにはない、事前申請の実施報告や精算が行えます。

- 事前申請書と精算申請書
- 仮払未精算一覧での事前申請書の確認
- 未精算一覧での事前申請書の確認
- 事前申請書の精算方法と処理手順
  - ケース1：ひとつの事前申請書をひとつの精算申請書で精算する
  - ケース2：ひとつの事前申請書を分けて精算する
  - ケース3：複数の事前申請書をまとめて精算する
- 精算したい事前申請書が見つからない

## 事前申請書と精算申請書

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

事前申請書と精算申請書は関連付けは以下の通りです。

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

## 仮払未精算一覧での事前申請書の確認

ポータルに「仮払未精算一覧」を追加しておくと、精算が必要な事前申請書を確認することができます。  
ポータルへの設定方法は『ポータル管理者操作ガイド』、『ポータルユーザ操作ガイド』を参照してください。  
また、使用する際はポートレットモードアクセス権の設定から認可を設定してください。  
「仮払未精算一覧」から事前申請書に紐付く精算申請書の申請画面に遷移することはできません。

- **検索**  
案件番号と案件名を対象にキーワード検索が行えます。
- **詳細**  
アイコンをクリックすると事前申請書の内容を確認できます。
- **案件番号**  
申請書の案件番号が表示されます。
- **案件名**  
申請書の案件名が表示されます。
- **申請基準日**  
申請書の申請基準日が表示されます。
- **精算申請書提出状況**  
精算申請書の作成状態などにより以下のように変化します。

## 精算申請書提出状況 状況



精算申請書の作成が必要です。



精算申請書が一時保存されています。



精算申請書が申請済み（承認待ち）です。

アイコンをクリックすると精算申請書を確認できます。



引き戻しもしくは差し戻しなどで、精算申請書の再申請が必要です。

アイコンをクリックすると精算申請書を確認できます。

## 仮払残高

仮払金の残高です。

## 見込み残高

一時保存や申請が行われた精算申請書が承認された際の残高を表します。

見込み残高が「0」の場合は、精算申請書が承認されたのち、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

## 未精算一覧での事前申請書の確認

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

ポータルへの設定方法は『ポータル管理者操作ガイド』、『ポータルユーザ操作ガイド』を参照してください。

また、使用する際はポートレットモードアクセス権の設定から認可を設定してください。

また、事前申請書に紐付く精算申請書の申請画面に遷移することができます。

未精算一覧								
No	詳細	案件番号	案件名	申請基準日	精算状況	仮払残高	仮払見込残高	概算費用残高
1		0000000082	大阪支社への出張	2019/01/30		30,000	30,000	30,000

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

## 検索

案件番号と案件名を対象にキーワード検索が行えます。

## 詳細

アイコンをクリックすると事前申請書の内容を確認できます。

## 案件番号

申請書の案件番号が表示されます。

## 案件名

申請書の案件名が表示されます。

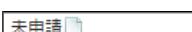
## 申請基準日

申請書の申請基準日が表示されます。

## 精算申請書提出状況

精算申請書の作成状態などにより以下のように変化します。

## 精算申請書提出状況 状況



精算申請書の作成が必要です。

アイコンをクリックすると、紐付く精算申請書の申請画面に遷移します。

複数の精算書と紐付いている場合、フロー選択画面に遷移します。



精算申請書が一時保存されています。



精算申請書が申請済み（承認待ち）です。

アイコンをクリックすると精算申請書を確認できます。



引き戻しもしくは差し戻しなどで、精算申請書の再申請が必要です。

アイコンをクリックすると精算申請書を確認できます。

## 仮払残高

仮払金の残高です。

## 仮払見込残高

一時保存や申請が行われた精算申請書が承認された際の仮払残高を表します。

## 概算費用残高

概算費用の残高です。

#### 概算費用見込残高

一時保存や申請が行われた精算申請書が承認された際の概算費用の残高を表します。



#### コラム

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

### 事前申請書の精算方法と処理手順

事前申請書の主な目的は「決裁」を仰ぐことと「仮払」を受けることです。

出張など承認された行為に対して、結果報告とともに立替金の精算などを行うための精算申請書を作成する必要があります。

本項では、この事前申請書の精算方法をケース別に説明します。

#### ケース1：ひとつの事前申請書をひとつの精算申請書で精算する



##### 1. 事前申請を行い承認される

事前申請書が承認されると以下のように変化します。

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

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

##### 2. 精算申請書を作成する

【精算申請書のポイント】 精算情報の仮払残高と精算予定額を同額にします。

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

精算情報				
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額	
1 0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	50,000	50000	
<input type="checkbox"/> 精算対象の事前申請書を追加				

##### 3. 精算申請書を申請する（未承認状態）

精算申請を行うと以下のように変化します。

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

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

##### 4. 精算申請書が承認される

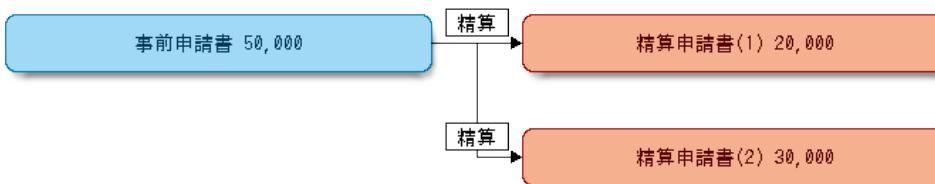
精算申請書が承認されると以下のように変化します。

- 仮払未精算一覧（ポートレット）から事前申請書が消えます。

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

5. 精算終了です

#### ケース2：ひとつの事前申請書を分けて精算する



#### 1. 事前申請を行い承認される

事前申請書が承認されると以下のように変化します。

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

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

#### 2. 精算申請書(1)を作成する

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

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

案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*
1 0000000014	新商品開発について大阪支社へのプレゼンのための出張	50,000	20000

精算対象の事前申請書を追加

#### 3. 精算申請(1)を申請する（未承認状態）

精算申請を行うと以下のように変化します。

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

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

#### 4. 精算申請（1）が承認される

精算申請書（1）が承認されると以下のように変化します。

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

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

#### 5. 精算申請書(2)を作成する

**【精算申請書のポイント】** 精算情報の仮払残高と精算予定額を同額にします。

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

## 6. 精算申請(2)を申請し承認される

精算申請（2）が承認されると以下のように変化します。

- 仮払未精算一覧（ポートレット）から事前申請書が消えます。

## 7. 精算終了です

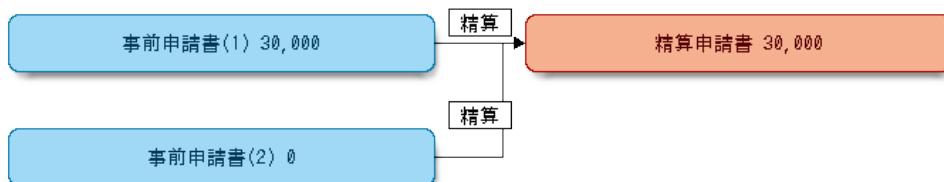


## 注意

ひとつ事前申請書に対する精算申請は同時（並列）には行えません。

※精算申請（1）が未承認の状態で、精算申請（2）を作成することはできません。

## ケース3：複数の事前申請書をまとめて精算する



## 1. 事前申請を行い承認される

事前申請書が承認されると以下のように変化します。

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

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

## 2. 精算申請書を作成する

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

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

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

精算情報						
案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*			
1 0000000019	大阪支社への出張	30,000	30000			
2 0000000023	大阪出張(案件番号:0000000019の延長)	0	0			
<input checked="" type="checkbox"/> 精算対象の事前申請書を追加						

## 3. 精算申請書を申請する（未承認状態）

精算申請を行うと以下のように変化します。

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

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

## 4. 精算申請書が承認される

精算申請書が承認されると以下のように変化します。

- 仮払未精算一覧（ポートレット）から事前申請書が消えます。

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

## 5. 精算終了です

精算したい事前申請書が見つからない



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

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

## 旅費精算申請

本項では、旅費精算申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

**K104.旅費精算申請**

案件名を入力してください。 2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組捲
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**出張情報**

出張期間*	開始日 <input type="text" value="2023-08-25"/> - 終了日 <input type="text" value="2023-08-26"/>
出張目的*	出張目的
出張先*	出張先
出張先住所	出張先住所
備考	備考

**精算情報**

精算手段*	銀行振込
-------	------

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**旅程明細**

Q ファイル検索  ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

日付*	利用区间*	組織	補足
経費区分*		プロジェクト	
支払分類*	支払先	金額*	
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
日付 <input type="text" value="2023-08-25"/>	出発地 <input type="text"/>	到着地 <input type="text"/>	補足 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 残高科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...			
立替 <input type="checkbox"/> 1	支払先 <input type="text"/>	片道金額 <input type="text"/> 片道 <input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由			
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>			

**宿泊明細**

Q ファイル検索  ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

宿泊期間*	宿泊先*	組織	宿泊先Tel
経費区分*		プロジェクト	
支払分類*	支払先	金額*	
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
開始日 <input type="text" value="2023-08-25"/> - 終了日 <input type="text" value="2023-08-26"/>	宿泊先 <input type="text"/>	宿泊先Tel <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 残高科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...			
立替 <input type="checkbox"/> 1	支払先 <input type="text"/>	金額 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由			
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>			

**日当明細**

日当種別*	単価*	日数*	金額*
経費区分*		組織	プロジェクト
事業者区分・交付義務の免除理由			
<input type="checkbox"/> 日当種別 <input type="checkbox"/> 1	単価 <input type="text"/>	日数 <input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 残高科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...			
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由			

**経費明細**

Q ファイル検索  ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*		金額*	
支払分類*	支払先		
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 <input type="text" value="2023-08-25"/>	経費内容 <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 残高科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...			
立替 <input type="checkbox"/> 1	支払先 <input type="text"/>	金額 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由			
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>			

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。			2024/07/23
申請会社	サンプル会社	申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳		
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi		

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

### コラム

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

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

### コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 出張情報（概算費用なし）

PC用の画面

出張情報	
出張期間*	開始日 <input type="text" value="31"/> - 終了日 <input type="text" value="31"/>
出張目的*	出張目的
出張先*	出張先
出張先住所	出張先住所
備考	備考

スマートフォン用の画面

**出張情報**

\* 出張期間

\* 出張目的

\* 出張先

出張先住所

備考

- **出張期間**  
出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。
- **出張目的／出張先／出張先住所／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。

### 3. 精算情報

ツールバー

事前申請書検索

ロック部

**精算情報**

精算手段*	銀行振込				
<b>事前申請</b>					
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済
1	0000000032	○○研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>
<b>精算内訳</b>					
費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額	再集計	
50,000	0	30,000	20,000		

- **事前申請書検索**

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

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

- **精算手段**

精算が必要な場合の精算手段を選択します。

- **案件番号**

関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

- **案件名**

関連づけた事前申請書の案件名を表示します。

- **仮払残高**

関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

- **精算予定額**

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係 意味

同額

「精算済」にチェックして精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

精算予定額の方が少ない

精算申請書が承認されても仮払金が残るため、  
該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。  
そのため再度精算申請を行うことができます。

精算予定額の方が大きい

入力エラーになるため、申請できません。

#### ■ 精算済

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

#### ■ 精算内訳

- 費用合計額

経費明細などに入力された費用の合計を表示します。

- 会社負担額

経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。

- 精算予定額

関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

- 精算額

「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。

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

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



#### 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。



#### コラム

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

## 4. 旅程明細

PC用の画面

**旅程明細**

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

日付*	利用区間*	補足
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由		
ファイル		
日付	出発地	到着地
経費区分	勘定科目	税区分
<input checked="" type="checkbox"/> 立替	<input checked="" type="checkbox"/> 支払先	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由	
<input type="button" value="ファイル検索"/>		

スマートフォン用の画面

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地  
到着地

補足  
補足

\* 経費区分  
Q 経費区分    
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワ...

\* 支払分類  
立替

支払先  
支払先

\* 金額  
片道金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
Q 事業者区分   
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

(◀) 1 (▶)

+ 追加 ↻ コピー ✖ 削除

- 日付  
移動日を入力します。
- 利用区間  
移動の際の出発地と到着地を入力します。
- 補足  
移動に際する補足を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。

組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

#### ■ 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 片道金額・金額

片道金額を入力します。

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

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

### i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 5. 宿泊明細

PC用の画面

宿泊明細

Q ファイル検索 □ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由		
ファイル		
開始日 <input type="text" value="31"/> - 終了日 <input type="text" value="31"/> 宿泊先	宿泊先Tel	
経費区分 <input type="checkbox"/>	勘定科目	税区分
<input checked="" type="checkbox"/> 立替	支払先	金額
事業者区分 <input type="checkbox"/>	交付義務の免除理由	

Q ファイル検索 □ ファイル登録

スマートフォン用の画面

**宿泊明細**

No	1	
<b>* 宿泊期間</b>		
開始日	<input type="text"/>	
終了日	<input type="text"/>	
<b>* 宿泊先</b>		
<input type="text"/> 宿泊先		
宿泊先Tel		
<input type="text"/> 宿泊先Tel		
<b>* 経費区分</b>		
Q 経費区分		
勘定科目		
税区分		
組織		
<input type="text"/> サンプル課 1 1		
プロジェクト		
<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワーク ...		
<b>* 支払分類</b>		
<input type="text"/> 立替		
支払先		
<input type="text"/> 支払先		
<b>* 金額</b>		
<input type="text"/> 金額		
事業者区分・交付義務の免除理由		
Q 事業者区分		
交付義務の免除理由		
ファイル		
<input type="text"/> ファイル検索		
<input type="text"/> ファイル登録		
	1	
追加	コピー	削除

- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額

宿泊金額（合計）を入力します。

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分・適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 6. 日当明細

PC用の画面

日当明細

日当種別 *	単価 *	日数 *	金額 *
□ 経費区分 *		組織	プロジェクト
事業者区分・交付義務の免除理由			
□ 日当種別	単価	日数	0
1 □ 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
□ 事業者区分 交付義務の免除理由			

スマートフォン用の画面

日当明細

No	1
* 日当種別	日当種別
* 単価	単価
* 日数	日数
* 金額	0
* 経費区分	経費区分 勘定科目 税区分
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	情報システム株式会社 ワーク
事業者区分・交付義務の免除理由	事業者区分 交付義務の免除理由

(Back) 1 (Next)

**追加** **コピー** **削除**

- **日当種別**  
旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。  
日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。  
金額を修正することはできません。
- **日数**  
日当の該当する日数を入力します。  
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **事業者区分・交付義務の免除理由**  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

## 7. 経費明細

PC用の画面

経費明細

ファイル検索

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	支払先	金額*	
支払分類*			
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>		
経費区分 <input type="text"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/>
立替 <input type="button" value="立替"/>	支払先 <input type="text"/>	金額 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社
事業者区分 <input type="text"/>	交付義務の免除理由 <input type="text"/>		
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>			

スマートフォン用の画面

経費明細

No  
1

\* 発生日

\* 経費内容

\* 経費区分

組織

プロジェクト

\* 支払分類

支払先

\* 金額

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

■ 発生日

費用の発生日を入力します。

- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。
- 金額  
経費の金額を入力します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。  
PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 旅費精算申請（多通貨）

本項では、旅費精算申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

## K110.旅費精算申請（多通貨）

案件名を入力してください。

2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳康巳	

**出張情報**

出張期間*	開始日 <input type="text" value="2023-08-01"/> - 終了日 <input type="text" value="2023-08-31"/>
出張目的*	出張目的
出張先*	出張先
出張先住所	出張先住所
備考	備考

**精算情報**

精算手段*	銀行振込
-------	------

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**旅程明細**

Q ファイル検索 ▲ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

日付*	利用区间*	組織	補足
経費区分*		プロジェクト	
支払分類*	支払先	片道金額*	
		金額*	

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

日付 <input type="text" value="2023-08-01"/>	出発地 <input type="text"/>	- 到着地 <input type="text"/>	補足 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...		
立替 <input type="button" value="▼"/> 支払先 <input type="text"/>	片道金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> 1 0		
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>	片道 <input type="button" value="▼"/>		
<a href="#">Q ファイル検索</a> ▲ <a href="#">ファイル登録</a>			

**宿泊明細**

Q ファイル検索 ▲ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

開始日 <input type="text"/> - 終了日 <input type="text"/> 宿泊先 <input type="text"/> 宿泊先Tel <input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...			
立替 <input type="button" value="▼"/> 支払先 <input type="text"/> 金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> 1 0			
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>			
<a href="#">Q ファイル検索</a> ▲ <a href="#">ファイル登録</a>			

**日当明細**

日当種別*	単価*	日数*	金額*
経費区分*	組織	プロジェクト	

事業者区分・交付義務の免除理由

<input checked="" type="checkbox"/> 日当種別 <input type="text"/> 単価 <input type="button" value="▼"/> レート 0 <input type="button" value="▼"/> 日数 0
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>

**経費明細**

Q ファイル検索 ▲ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*			
支払分類*	支払先	金額*	

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

発生日 <input type="text"/> 経費内容 <input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...			
立替 <input type="button" value="▼"/> 支払先 <input type="text"/> 金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> 1 0			
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>			
<a href="#">Q ファイル検索</a> ▲ <a href="#">ファイル登録</a>			

[申請](#) [一時保存](#)

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

案件名を入力してください。		2024/07/23
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

## ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

## ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



## コラム

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

## ■ 申請会社

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

## ■ 申請組織

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

## ■ 申請者（代理申請者）

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

## ■ 申請ユーザーコード（代理）

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



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 出張情報（概算費用なし）

PC用の画面

出張情報	
出張期間*	開始日 <input type="text" value="31"/> - 終了日 <input type="text" value="31"/>
出張目的*	出張目的
出張先*	出張先
出張先住所	出張先住所
備考	備考

スマートフォン用の画面

**出張情報**

\* 出張期間

\* 出張目的

\* 出張先

出張先住所

備考

- **出張期間**  
出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。
- **出張目的／出張先／出張先住所／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。

### 3. 精算情報

ツールバー



ロック部

**精算情報**

精算手段 \*

事前申請

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

精算内訳

費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額	再集計
50,000	0	30,000	20,000	

▪ **事前申請書検索**

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

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

▪ **精算手段**

精算が必要な場合の精算手段を選択します。

▪ **案件番号**

関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

▪ **案件名**

関連づけた事前申請書の案件名を表示します。

▪ **仮払残高**

関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

▪ **精算予定額**

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係 意味

同額

「精算済」にチェックして精算申請書が承認されると、事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

精算予定額の方が少ない

精算申請書が承認されても仮払金が残るため、  
該当の事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。  
そのため再度精算申請を行うことができます。

精算予定額の方が大きい

入力エラーになるため、申請できません。

#### ■ 精算済

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

#### ■ 精算内訳

- 費用合計額

経費明細などに入力された費用の合計を表示します。

- 会社負担額

経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。

- 精算予定額

関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

- 精算額

「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。

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

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



#### 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。



#### コラム

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

## 4. 旅程明細（複数通貨）

PC用の画面

**旅程明細**

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

日付*	利用区间*	組織	補足
経費区分*	支払先	片道金額*	プロジェクト
支払分類*		金額*	
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
日付	出発地	到着地	補足
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
立替	支払先	片道金額 JPY	1 0
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由	片道	0
<input type="button"/> ファイル検索 <input type="button"/> ファイル登録			

スマートフォン用の画面

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地   
到着地

補足  
補足

\* 経費区分  
Q 経費区分    
勘定科目   
税区分

組織  
サンプル課 1

プロジェクト  
情報システム株式会社

\* 支払分類  
立替

支払先

\* 片道金額  
片道金額   
通貨  
JPY   
レート  
1   
換算額  
0

\* 金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
Q 事業者区分    
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索   
ファイル登録

追加 コピー 削除

- 日付  
移動日を入力します。

- 利用区間  
移動の際の出発地と到着地を入力します。
- 補足  
移動に際する補足を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

#### 入力項目の詳細

The screenshot shows a form for currency conversion. It includes four labeled fields: '金額(単価)' (Amount (Single)), '通貨' (Currency), 'レート' (Exchange Rate), and '換算額' (Converted Amount). Below these labels are their respective input fields: '10.25' for amount, 'USD' for currency, '98.0' for exchange rate, and '1004' for converted amount.

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由がジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

#### 5. 宿泊明細（複数通貨）

PC用の画面

宿泊明細

Q ファイル検索  ファイル登録

宿泊期間 * <input type="text" value=""/>	宿泊先 * <input type="text" value=""/>	宿泊先Tel <input type="text" value=""/>
経費区分 * <input type="checkbox"/>	組織 <input type="text" value=""/>	プロジェクト <input type="text" value=""/>
支払分類 * <input type="checkbox"/>	支払先 <input type="text" value=""/>	金額 * <input type="text" value=""/>
事業者区分・交付義務の免除理由 <input type="checkbox"/>		
ファイル		
開始日 <input type="text" value="31"/> - 終了日 <input type="text" value="31"/> 宿泊先 <input type="text" value=""/>	宿泊先Tel <input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text" value="勘定科目"/> 税区分 <input type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input type="checkbox"/> ☞情報システム株式...	<input type="checkbox"/> 支払先 <input type="text" value=""/> 金額 <input type="text" value="JPY"/> 1 0	
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text" value="交付義務の免除理由"/>		
<input type="button" value="Q ファイル検索"/> <input type="button" value="△ ファイル登録"/>		

スマートフォン用の画面

**宿泊明細**

No  
1

\* 宿泊期間

\* 宿泊先

宿泊先Tel

\* 経費区分

組織

プロジェクト

\* 支払分類

支払先

\* 金額  
  
 通貨  
   
 レート  
  
 換算額

事業者区分・交付義務の免除理由

ファイル

- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。

- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。

組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

- 支払分類  
支払分類を選択します。

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

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。

- 金額（通貨／レート）  
宿泊金額（合計）を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 6. 日当明細（複数通貨）

PC用の画面

日当種別*	単価*	日数*	金額*
経費区分*		組織	プロジェクト
事業者区分・交付義務の免除理由			
日当種別	単価	レート	0
経費区分	勘定科目	税区分	サンプル課 1 1
事業者区分	交付義務の免除理由		

スマートフォン用の画面

**日当明細**

No	1
* 日当種別	<input type="text"/> 日当種別 <input type="button" value="X"/>
* 単価	<input type="text"/> 単価 通貨 <input type="button" value="▼"/>
レート	<input type="text"/> レート 換算額 <input type="text"/> 0
* 日数	<input type="text"/> 日数
* 金額	<input type="text"/> 0
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button" value="X"/> 勘定科目 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button" value="X"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button" value="X"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button" value="X"/> 交付義務の免除理由
<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="+"/> 追加 <input type="button" value="COPY"/> コピー <input type="button" value="X"/> 削除	

#### ■ 日当種別

旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。  
日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。  
金額を修正することはできず、レートのみ修正できます。

75.00    98.25  7368

#### ■ 日数

日当の該当する日数を入力します。  
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。

#### ■ 経費区分

経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

#### ■ 組織／プロジェクト

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

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

## 7. 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

経費明細

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*
経費区分*	組織
支払分類*	プロジェクト
支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由	
ファイル	
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 勘定科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社	
<input type="checkbox"/> 立替 <input type="checkbox"/> 支払先 <input type="checkbox"/> 金額 JPY <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0	
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="checkbox"/> 交付義務の免除理由	
<a href="#">ファイル検索</a> <a href="#">ファイル登録</a>	

スマートフォン用の画面

経費明細

No	1
* 発生日	<input type="text"/> 発生日 <input type="button"/> <input type="button"/>
* 経費内容	<input type="text"/> 経費内容
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button"/> <input type="button"/> 勘定科目 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button"/>
* 支払分類	<input type="text"/> 立替 <input type="button"/>
支払先	<input type="text"/> 支払先
* 金額	<input type="text"/> 金額
通貨	<input type="text"/> JPY <input type="button"/>
レート	<input type="text"/> 1
換算額	<input type="text"/> 0
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button"/> <input type="button"/> 交付義務の免除理由
ファイル	<input type="text"/> ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録
<input type="button"/> <span>1</span> <input type="button"/> <input type="button"/> 追加 <input type="button"/> コピー <input type="button"/> 削除	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

### 旅費精算申請（近距離）

本項では、旅費精算申請（近距離）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

#### 申請画面

PC用の画面

K111.旅費精算申請（近距離）

案件名を入力してください。

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

2023/08/25

**精算情報**

精算手段\* 銀行振込

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算額	再集計
0	0	0	C

**旅程明細**

Q ファイル検索 F ファイル登録 I ファイル詳細を開く I ファイル詳細を閉じる

支払分類*	立替				
経費区分*	経費区分				
組織	サンプル課 1 1				
プロジェクト	情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト				
日付*	利用区间*	補足	金額*		
事業者区分・交付義務の免除理由					
ファイル	日付 [31]	出発地	到着地	補足	片道金額 [片道] 0
1	事業者区分	交付義務の免除理由			
Q ファイル検索 F ファイル登録					

**備考**

（テキストエディタ）

申請 一時保存

スマートフォン用の画面

K111.旅費精算申請（近距離）

戻る

申請 一時保存 申請書コピー

**案件情報**

**精算情報**

\* 精算手段  
銀行振込

**精算内訳**

費用合計額  
0

会社負担額  
0

精算額  
0

再集計  
再集計

**旅程情報**

\* 支払分類  
立替

\* 経費区分  
q 経費区分

勘定科目

税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
oo情報システム株式会社 ワ...

旅程明細

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地  
到着地

補足  
補足

\* 金額  
片道金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
q 事業者区分    
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

1

備考

備考

## 申請内容入力方法

## 1. 案件情報

PC用の画面

案件名を入力してください。		2024/07/23
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

スマートフォン用の画面

**案件情報**

案件名	案件名を入力してください。
検索基準日	2024/07/23
申請会社	サンプル会社
申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi

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

### i コラム

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

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

### i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

PC用の画面

精算情報

精算手段 \* 銀行振込

費用合計額	会社負担額	精算額	再集計
0	0	0	

スマートフォン用の画面

精算情報

\* 精算手段  
銀行振込

精算内訳

費用合計額  
0

会社負担額  
0

精算額  
0

再集計

- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- 精算内訳
  - 費用合計  
経費明細などに入力された費用の合計を表示します。
  - 会社負担額合計  
経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。
  - 精算額  
「費用合計 - 会社負担額合計」の計算結果を表示します。

### 3. 旅程明細（近距離）

PC用の画面

旅程明細

Q ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

支払分類 *	立替	経費区分 *	経費区分	勘定科目	税区分
経費区分 *	<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル課 1			
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/>	情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト			
日付 *	利用区間 *	補足	金額 *		
<input type="checkbox"/>					
事業者区分・交付義務の免除理由					
ファイル					
日付	<input type="text" value="31"/>	出発地	- 到着地	補足	片道
				片道金額	0
1	<input checked="" type="checkbox"/>	事業者区分	交付義務の免除理由		
		ファイル検索		ファイル登録	

スマートフォン用の画面

**旅程情報**

\* 支払分類  
立替

\* 経費区分  
経費区分  
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
oo情報システム株式会社 ワ...

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地  
到着地

補足  
補足

\* 金額  
片道金額  
片道  
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
事業者区分  
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

(  
1  
)  
(  
+  
追加  
)  
(  
←  
)  
(  
→  
)  
(  
✖  
)  
(  
✖  
)  
(  
✖  
)

#### ■ 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 日付  
移動日を入力します。
- 利用区間  
移動の際の出発地と到着地を入力します。
- 補足  
移動に際する補足を入力します。
- 片道金額・金額  
片道金額を入力します。  
往復の場合には、「往復」にチェックを入れてください。金額が往復（2倍）で表示されます。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。



### 注意

明細行が0行の状態で申請をすると、承認が実施できません。

必ず1行以上入力して申請してください。

## 4. 備考

PC用の画面

備考

（この部分は完全な画面表示ではありません）

スマートフォン用の画面

備考

備考

（この部分は完全な画面表示ではありません）

- 備考  
申請内容を入力します。

## 経費精算申請

本項では、経費精算申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

## 申請画面

K102.経費精算申請

案件名を入力してください。 2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出目的
備考	備考

**精算情報**

精算手段*	銀行振込
-------	------

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**経費明細**

Q ファイル検索 F ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	支払先	金額*	
支払分類*			
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日	経費内容		
経費区分	勘定科目	税区分	サンプル課 1 1
立替	支払先	金額	情報システム株式...
事業者区分	交付義務の免除理由		

Q ファイル検索 F ファイル登録

申請 一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

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

#### i コラム

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

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



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用なし）

PC用の画面

経費旅費情報	
支出目的*	支出目的
備考	備考

スマートフォン用の画面

経費旅費情報	
* 支出目的	支出目的
備考	備考

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

## 3. 精算情報

ツールバー



プロック部

精算情報					
精算手段*	銀行振込				
事前申請					
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済
1	0000000032	○○研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>
精算内訳					
費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額	再集計	
50,000	0	30,000	20,000		

## ▪ 事前申請書検索

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

- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。

- 案件番号  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

- 案件名  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。

- 仮払残高  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

- 精算予定額  
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

## 仮払残高と精算予定額との関係 意味

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

## ■ 精算済

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

## ■ 精算内訳

## ■ 費用合計額

経費明細などに入力された費用の合計を表示します。

## ■ 会社負担額

経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。

## ■ 精算予定額

関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

## ■ 精算額

「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。

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

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



## 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。



## コラム

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

## 4. 経費明細

PC用の画面

経費明細

ファイル検索

発生日 * <input type="text" value="31"/>	経費内容 * <input type="text"/>	組織 <input type="text"/>	プロジェクト <input type="text"/>
経費区分 * <input type="checkbox"/>	支払先 <input type="text"/>	金額 * <input type="text"/>	
支払分類 * <input type="checkbox"/>			
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>		
経費区分 <input type="checkbox"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/>
立替 <input type="checkbox"/>	支払先 <input type="text"/>	情報システム株式会社 <input checked="" type="checkbox"/>	
事業者区分 <input type="checkbox"/>	交付義務の免除理由 <input type="text"/>	金額 <input type="text"/>	
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>			

スマートフォン用の画面

**経費明細**

No	1
* 発生日	発生日 <input type="text"/>
* 経費内容	経費内容 <input type="text"/>
* 経費区分	Q 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	情報システム株式会社 ワーク ...
* 支払分類	立替
支払先	支払先 <input type="text"/>
* 金額	金額 <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	Q 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>
ファイル	ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録 <input type="text"/>
 <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">+ 追加</span> <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">↻ コピー</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 10px;">✖ 削除</span>	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。
- 金額  
経費の金額を入力します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

### i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。  
PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 経費精算申請（多通貨）

本項では、経費精算申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

### 申請画面

**K108.経費精算申請（多通貨）**

案件名を入力してください。 2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組織																						
申請者(代理申請者)	青柳辰巳																							
<b>経費旅費情報</b>																								
支出目的*	支出目的																							
備考	備考																							
<b>精算情報</b>																								
精算手段*	銀行振込																							
精算内訳																								
費用合計額	会社負担額	精算予定期	精算額	再集計																				
0	0	0	0	C																				
<b>経費明細</b>																								
Q ファイル検索 <a href="#">△ ファイル登録</a> <a href="#">① ファイル詳細を開く</a> <a href="#">② ファイル詳細を閉じる</a> <table border="1"> <tr> <td>発生日*</td> <td>経費内容*</td> </tr> <tr> <td>経費区分*</td> <td>組織</td> </tr> <tr> <td>支払分類*</td> <td>プロジェクト</td> </tr> <tr> <td>事業者区分・交付義務の免除理由</td> <td>金額*</td> </tr> <tr> <td>ファイル</td> <td></td> </tr> <tr> <td>発生日 <input type="text" value="2023-08-25"/></td> <td>経費内容</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 積定区分</td> <td>勘定科目</td> </tr> <tr> <td>1 立替</td> <td>支払先</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分</td> <td>交付義務の免除理由</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Q ファイル検索</a></td> <td><a href="#">△ ファイル登録</a></td> </tr> </table>					発生日*	経費内容*	経費区分*	組織	支払分類*	プロジェクト	事業者区分・交付義務の免除理由	金額*	ファイル		発生日 <input type="text" value="2023-08-25"/>	経費内容	<input checked="" type="checkbox"/> 積定区分	勘定科目	1 立替	支払先	<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由	<a href="#">Q ファイル検索</a>	<a href="#">△ ファイル登録</a>
発生日*	経費内容*																							
経費区分*	組織																							
支払分類*	プロジェクト																							
事業者区分・交付義務の免除理由	金額*																							
ファイル																								
発生日 <input type="text" value="2023-08-25"/>	経費内容																							
<input checked="" type="checkbox"/> 積定区分	勘定科目																							
1 立替	支払先																							
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由																							
<a href="#">Q ファイル検索</a>	<a href="#">△ ファイル登録</a>																							
<a href="#">申請</a> <a href="#">一時保存</a>																								

### 申請内容入力方法

#### 1. 案件情報

案件名を入力してください。		
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

2024/07/23

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

### コラム

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

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

### コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用なし）

PC用の画面

経費旅費情報	
支出目的*	支出目的
備考	備考

スマートフォン用の画面

経費旅費情報	
* 支出目的	支出目的
備考	備考

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

## 3. 精算情報



ロック部

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

■ 事前申請書検索

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

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

■ 精算手段

精算が必要な場合の精算手段を選択します。

■ 案件番号

関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

■ 案件名

関連づけた事前申請書の案件名を表示します。

■ 仮払残高

関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

■ 精算予定額

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

仮払残高と精算予定額との関係 意味

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

■ 精算済

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

■ 精算内訳

■ 費用合計額

経費明細などに入力された費用の合計を表示します。

■ 会社負担額

経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。

■ 精算予定額

関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

■ 精算額

「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。

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

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



注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。

**i コラム**

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

#### 4. 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

経費明細

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*
経費区分*	組織
支払分類*	プロジェクト
支払先	金額*
事業者区分・交付義務の免除理由	
ファイル	
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容
<input type="checkbox"/> 支払区分 <input type="checkbox"/> 勘定科目 <input type="checkbox"/> 税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会社
立替	支払先
<input type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由
<input type="checkbox"/> ファイル検索 ファイル登録	

スマートフォン用の画面

経費明細

No	1
* 発生日	<input type="text"/> 発生日 <input type="button"/> <input type="button"/>
* 経費内容	<input type="text"/> 経費内容
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button"/> <input type="button"/> 勘定科目 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button"/>
* 支払分類	<input type="text"/> 立替 <input type="button"/>
支払先	<input type="text"/> 支払先
* 金額	<input type="text"/> 金額
通貨	<input type="text"/> JPY <input type="button"/>
レート	<input type="text"/> 1
換算額	<input type="text"/> 0
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button"/> <input type="button"/> 交付義務の免除理由
ファイル	<input type="text"/> ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録
<input type="button"/> <span>1</span> <input type="button"/> <input type="button"/> 追加 <input type="button"/> コピー <input type="button"/> 削除	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 交際費精算申請

本項では、交際費精算申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

## 申請画面

K106.交際費精算申請

案件名を入力してください。 2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出し目的
備考	備考

**精算情報**

精算手段*	銀行振込
-------	------

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**交際情報**

先方*	合計 1名 (明細人数 1名 その他参加人数 0名)
当社*	合計 1名 (明細人数 1名 その他参加人数 0名)
備考	備考

一人当たりの金額

税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算
0	0	0	C

参加者 (先方)

氏名*	取引先	役職	備考
1 氏名	取引先	役職	備考

参加者 (当社)

氏名*	部署	役職	備考
1 氏名	部署	役職	備考

**経費明細**

Q ファイル検索 ▲ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト	
経費区分*	支払先	金額*		
支払分類*				
事業者区分・交付義務の免除理由				
ファイル				
発生日	経費内容			
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> ☞情報システム株式...
立替	支払先	金額		
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由			
Q ファイル検索 ▲ ファイル登録				

**申請** **一時保存**

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

#### ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。

#### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



#### コラム

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

- 申請会社

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

- 申請組織

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

- 申請者（代理申請者）

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

- 申請ユーザーコード（代理）

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



## コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用なし）

PC用の画面

The screenshot shows a window titled "経費旅費情報". It contains two input fields: "支出目的\*" (Purpose) and "備考" (Remarks). The "支出目的" field is highlighted with a red border.

スマートフォン用の画面

The screenshot shows a window titled "経費旅費情報". It contains two input fields: "支出目的" (Purpose) and "備考" (Remarks). The "支出目的" field is labeled with a red asterisk (\*) indicating it is required.

- 支出目的

経費（支出）の目的を入力します。

- 備考

それぞれ必要な情報を入力します。

## 3. 精算情報

ツールバー



ロック部

The screenshot shows a window titled "精算情報". At the top, there is a dropdown menu for "精算手段" (Reconciliation method) set to "銀行振込" (Bank Transfer). Below this is a section for "事前申請" (Pre-Application) with a table showing details like case number, name, balance, and amounts. The bottom section is for "精算内訳" (Reconciliation Details) with a table showing breakdowns of expenses, company burden, and amounts.

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

費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額	再集計
50,000	0	30,000	20,000	

- 事前申請書検索

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

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

- 精算手段

精算が必要な場合の精算手段を選択します。

- 案件番号

関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

- 案件名

関連づけた事前申請書の案件名を表示します。

- 仮払残高

関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

- 精算予定額

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

**仮払残高と精算予定額との関係 意味**

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

- 精算済

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

- 精算内訳

- 費用合計額

経費明細などに入力された費用の合計を表示します。

- 会社負担額

経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。

- 精算予定額

関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

- 精算額

「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。

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

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



**注意**

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。



**コラム**

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

#### 4. 交際情報

##### PC用の画面

交際情報

先方*	合計 0 名 ( 明細人數 0 名 その他参加人数 0 名 )
当社*	合計 0 名 ( 明細人數 0 名 その他参加人数 0 名 )
備考	備考

一人当たりの金額

税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算
0	0	0	

参加者 (先方)

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

参加者 (当社)

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

スマートフォン用の画面

The screenshot shows the 'Travel Expenses' section of the application. It includes fields for 'Guests' (Guests), 'Company Guests', and 'Remarks'. Below this is a 'Per Person Amount' section with fields for 'Tax-inclusive amount', 'Tax-exclusive amount', and 'Purchase tax deduction amount'. At the bottom are sections for 'Guests (Guests)' and 'Guests (Company Guests)' with 'Add' buttons.

項目	値
* 先方 合計	0
明細人数	0
その他参加人数	0
* 当社 合計	0
明細人数	0
その他参加人数	0
備考	
一人当たりの金額	
税込金額	0
税抜金額	0
仕入税額控除後金額	0
再計算	<button>再計算</button>
参加者 (先方)	<button>+ 追加</button>
参加者 (当社)	<button>+ 追加</button>

#### ■ 先方合計人数

先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。

#### ■ 当社合計人数

自社の参加人数を入力・確認します。

#### ■ 備考

特記事項などあれば入力します。

#### ■ 一人当たりの金額

参加者一人当たりの金額を表示します。

##### ■ 税込金額

「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。

##### ■ 税抜金額

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

##### ■ 仕入税額控除後金額

「仕入税額控除後金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。

仕入税額控除後金額は金額が免税事業者の場合、免税事業者からの仕入れに係る経過措置を踏まえて計算します。

- **再集計**  
税込金額・税抜金額・仕入税額控除後金額を再計算します。
- **参加者（先方）**  
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
  - **氏名**  
先方の参加者名を入力します。
  - **取引先／役職／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**  
自社の参加者をひとりずつ入力します。
  - **氏名**  
自社の参加者名を入力します。
  - **部署／役職／備考**  
それぞれ必要な情報を入力します。

## 5. 経費明細

PC用の画面

スマートフォン用の画面

**経費明細**

No	1
* 発生日	発生日 <input type="text"/>
* 経費内容	経費内容 <input type="text"/>
* 経費区分	Q 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	情報システム株式会社 ワ...
* 支払分類	立替
支払先	支払先 <input type="text"/>
* 金額	金額 <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	Q 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>
ファイル	ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録 <input type="text"/>
 <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">+ 追加</span> <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px;">↻ コピー</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 10px;">✖ 削除</span>	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。
- 金額  
経費の金額を入力します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。  
PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 交際費精算申請（多通貨）

本項では、交際費精算申請（多通貨）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

K113.交際費精算申請（多通貨）

案件名を入力してください。 2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**経費旅費情報**

支出目的*	支出目的
備考	備考

**精算情報**

精算手段*	銀行振込
-------	------

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算予定額	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**交際情報**

先方*	合計 1名 (明細人数 1名 その他参加人数 0名)
当社*	合計 1名 (明細人数 1名 その他参加人数 0名)
備考	備考

**一人当たりの金額**

税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算
0	0	0	C

**参加者（先方）**

氏名*	取引先	役職	備考
1 氏名	取引先	役職	備考

**参加者（当社）**

氏名*	部署	役職	備考
1 氏名	部署	役職	備考

**経費明細**

Q ファイル検索 ▲ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	支払先	金額*	
支払分類*			
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 [日]	経費内容		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
1 立替	支払先	金額 [JPY]	1 0
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由		
<a href="#">Q ファイル検索</a> ▲ <a href="#">ファイル登録</a>			

[申請](#) [一時保存](#)

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

PC用の画面

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

スマートフォン用の画面

**案件情報**

案件名	案件名を入力してください。
検索基準日	2024/07/23
申請会社	サンプル会社
申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi

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

**i コラム**

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

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

**i コラム**

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 経費旅費情報（概算費用なし）

PC用の画面

**経費旅費情報**

支出目的*	支外出目的
備考	備考

スマートフォン用の画面

**経費旅費情報**

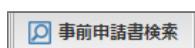
\* 支出目的

備考

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

### 3. 精算情報

PC用の画面（ツールバー）



PC用の画面（ブロック部）

**精算情報**

精算手段*	銀行振込				
事前申請					
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額*	精算済
<input type="checkbox"/> 1	0000000032	○○研修受講費用	30,000	30,000	<input type="checkbox"/>
精算内訳					
費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額	再集計	
50,000	0	30,000	20,000		

スマートフォン用の画面（ツールバー）



スマートフォン用の画面（ブロック部）

**精算情報**

\* 精算手段  
銀行振込

**事前申請**

No  
1

詳細

案件番号  
0000000032

案件名  
○○研修受講費用

仮払残高  
30,000

\* 精算予定額  
30,000

精算済

**削除**

**精算内訳**

費用合計  
0

会社負担額合計  
0

精算予定額合計  
0

精算額  
0

再集計

- 事前申請書検索

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

※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。

- 精算手段

精算が必要な場合の精算手段を選択します。

- 詳細

関連づけた事前申請書を別画面で表示します。

#### ■ 案件番号

関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。

#### ■ 案件名

関連づけた事前申請書の案件名を表示します。

#### ■ 仮払残高

関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。

#### ■ 精算予定額

仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

##### 仮払残高と精算予定額との関係 意味

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

#### ■ 精算済

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

#### ■ 精算内訳

##### ■ 費用合計額

経費明細などに入力された費用の合計を表示します。

##### ■ 会社負担額

経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。

##### ■ 精算予定額

関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

##### ■ 精算額

「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。

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

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



#### 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。



#### コラム

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

## 4. 交際情報

PC用の画面

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

The screenshot shows the 'Expense Report' section of the app. It includes fields for 'Guests' (Guest Total, Guest Details Count, Other Guests Count), 'Company' (Company Total, Company Details Count, Other Guests Count), and 'Notes'. Below this is a 'Per Person Amount' section with fields for 'Tax-inclusive amount', 'Tax-exempt amount', 'Tax-exempt amount after deduction', and a 'Recalculate' button. At the bottom are sections for 'Guests (Guest)' and 'Guests (Company)' each with a 'Add' button.

Category	Field	Value
Guests	合計	0
	明細人数	0
	その他参加人数	0
Company	合計	0
	明細人数	0
	その他参加人数	0
備考		備考
一人当たりの金額		
税込金額		0
税抜金額		0
仕入税額控除後金額		0
再計算		再計算
参加者 (先方)		
<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px; text-align: center;">+</span> 追加		
参加者 (当社)		
<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px; text-align: center;">+</span> 追加		

- 先方合計人数  
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- 当社合計人数  
自社の参加人数を入力・確認します。
- 備考  
特記事項などあれば入力します。
- 一人当たりの金額  
参加者一人当たりの金額を表示します。
  - 税込金額  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
  - 税抜金額  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
  - 仕入税額控除後金額

「仕入税額控除後金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。

仕入税額控除後金額は金額が免税事業者の場合、免税事業者からの仕入れに係る経過措置を踏まえて計算します。

- **再集計**

税込金額・税抜金額・仕入税額控除後金額を再計算します。

- **参加者（先方）**

先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。

- **氏名**

先方の参加者名を入力します。

- **取引先／役職／備考**

それぞれ必要な情報を入力します。

- **参加者（当社）**

自社の参加者をひとりずつ入力します。

- **氏名**

自社の参加者名を入力します。

- **部署／役職／備考**

それぞれ必要な情報を入力します。

## 5. 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

スマートフォン用の画面

経費明細

No	1
* 発生日	<input type="text"/> 発生日 <input type="button"/>
* 経費内容	<input type="text"/> 経費内容
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button"/>
* 支払分類	<input type="text"/> 立替 <input checked="" type="radio"/>
支払先	<input type="text"/> 支払先
* 金額	<input type="text"/> 金額
通貨	<input type="text"/> JPY <input checked="" type="radio"/>
レート	<input type="text"/> 1
換算額	<input type="text"/> 0
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button"/> 交付義務の免除理由
ファイル	<input type="text"/> ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録
<input type="button"/> 1 <input type="button"/> <input type="button"/> 追加 <input type="button"/> コピー <input type="button"/> 削除	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## タイプ④：請求書払申請

### 概要

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

承認後には、請求書や納品書に対する仕訳データが作成可能です。

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

### 経費支払申請

本項では、経費支払申請の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

K114.経費支払申請

案件名を入力してください。

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳康巳	

2023/08/25

**支払情報**

納品/請求日*	納品/請求日 <input type="button" value="日付選択"/>
仕入先*	仕入先 <input type="button" value="検索"/>
仕入先コード	<input type="text"/>
支払先分類	<input type="text"/>
登録番号	<input type="text"/>
納品/請求区分*	請求書 <input type="button" value="選択"/>
納品/請求No*	納品/請求No <input type="text"/>
支出目的*	支出目的 <input type="text"/>
支払予定日	支払予定日 <input type="button" value="日付選択"/>
摘要	摘要 <input type="text"/>
備考1	備考1 <input type="text"/>
備考2	備考2 <input type="text"/>
納品/請求額*	納品/請求額 <input type="text"/>

**支払金額**

支払金額総計	税抜金額	税額	消費税額(自動計算)	内 源泉徴収額	再集計
0	0	0	0	0	<input type="button" value="C"/>

**支払明細**

Q ファイル検索  ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	外税/内税*		
経費区分*	プロジェクト			
組織	消費税額 (自動計算)*	源泉徴収額		
税込金額*	税抜金額*			
ファイル*				
明細備考1	明細備考2			
発生日 <input type="button" value="日付選択"/>	経費内容 <input type="text"/>			
経費区分 <input type="button" value="検索"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	外税 <input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="C"/>
組織 <input type="button" value="検索"/>	プロジェクト <input type="button" value="検索"/>			
税込金額 <input type="text"/>	税抜金額 <input type="text"/>	税額( )	源泉徴収額 <input type="text"/>	
Q ファイル検索 <input type="button" value="ファイル登録"/>	明細備考1 <input type="text"/>	明細備考2 <input type="text"/>		
明細備考1 <input type="text"/>	明細備考2 <input type="text"/>			
発生日 <input type="button" value="日付選択"/>	経費内容 <input type="text"/>			
経費区分 <input type="button" value="検索"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	内税 <input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="C"/>
組織 <input type="button" value="検索"/>	プロジェクト <input type="button" value="検索"/>			
税込金額 <input type="text"/>	税抜金額 <input type="text"/>	税額( )	源泉徴収額 <input type="text"/>	
Q ファイル検索 <input type="button" value="ファイル登録"/>	明細備考1 <input type="text"/>	明細備考2 <input type="text"/>		
明細備考1 <input type="text"/>	明細備考2 <input type="text"/>			

**申請** **一時保存**

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

案件名を入力してください。

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳康巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

2024/07/23

#### ■ 案件名

案件名を入力します。  
ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

#### ■ 検索基準日

申請基準日が表示されます。



#### コラム

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

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

**i コラム**

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーID(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 請求書登録情報

PC用の画面

**支払情報**

納品/請求日 *	納品/請求日 <input type="text" value="2025-06-31"/>				
仕入先 *	<input type="text" value="仕入先"/> 仕入先コード 支払先分類 登録番号				
納品/請求区分 *	<input type="text" value="請求書"/>				
納品/請求No *	<input type="text" value="納品/請求No"/>				
支出目的 *	<input type="text" value="支出目的"/>				
支払予定期	<input type="text" value="支払予定期"/> <input type="text" value="31"/>				
摘要	<input type="text" value="摘要"/>				
備考 1	<input type="text" value="備考 1"/>				
備考 2	<input type="text" value="備考 2"/>				
納品/請求額 *	<input type="text" value="納品/請求額"/>				
<b>支払金額</b>					
支払金額総計	税抜金額	税額	消費税額(自動計算)	内 源泉徴収額	再集計
0	0	0	0	0	

スマートフォン用の画面

**支払情報**

\* 納品/請求日  
 納品/請求日

\* 仕入先  
 仕入先    
 仕入先コード  
 支払先分類  
 登録番号

\* 納品/請求区分  
 請求書

\* 納品/請求No  
 納品/請求No

\* 支出目的  
 支出目的

支払予定日  
 支払予定日

摘要  
 摘要

備考 1  
 備考 1

備考 2  
 備考 2

\* 納品/請求額  
 納品/請求額

**支払金額**

支払金額総計  
 0

内 源泉徴収額  
 0

税抜金額  
 0

税額  
 0

消費税額(自動計算)  
 0

再集計  
 再集計

- **納品／請求日**

納品書／請求書に記載された納品／請求日を入力します。

- **仕入先**

仕入先を選択します。

- **仕入先コード**

選択された仕入先のコード値を表示します。

- **支払先分類**

選択された仕入先の支払先分類を表示します。

- **登録番号**

選択された仕入先の登録番号を表示します。

- 納品／請求区分  
納品／請求を選択します。
- 「返還請求書」を選択した場合、仕訳作成時に反対仕訳のデータを作成します。
- 納品／請求No  
納品書／請求書に記載された納品／請求Noを入力します。
- 支出目的  
経費（支出）の目的や理由を入力します。
- 支払予定日  
支払予定日を入力します。
- 摘要  
摘要を入力します。
- 備考1  
備考を入力します。
- 備考2  
備考を入力します。
- 納品／請求額  
納品書／請求書に記載された納品／請求額を入力します。
- 支払金額  
支払金額の内訳を表示します。
  - 支払金額総計  
支払金額の総合計を表示します。
  - 内 源泉徴収額  
支払金額内の源泉徴収額を表示します。
  - 税抜金額  
支払金額の税抜額を表示します。
  - 消費税額  
支払金額内の消費税額を表示します。
  - 消費税額（自動計算）  
自動計算した消費税額を表示します。
- 再集計  
支払金額を再計算します。

**注意**

請求書払情報、[ファイル添付明細](#)、請求書番号チェックを同一の申請書で使用する場合、請求書払情報の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」に同じ値を入力してください。

請求書番号チェックで、請求書払情報の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」が同じ値かどうかチェックしています。

**3. 請求書払明細**

PC用の画面

**支払明細**

Q ファイル検索 □ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日 *	経費内容 *	外税率*		
経費区分 *				
組織	プロジェクト			
税込金額 *	税抜金額 *	消費税額（自動計算） *	源泉徴収額	
ファイル *				
明細備考 1	明細備考 2			
発生日 <input type="text" value="2025-06-30"/>		経費内容		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 関連科目 <input type="checkbox"/> 税区分 <input type="checkbox"/> 外税		<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト <input type="checkbox"/> 消費税額 ( ) <input type="checkbox"/> 源泉徴収額		
<input checked="" type="checkbox"/> 組織 <input type="checkbox"/> フォルダ		<input checked="" type="checkbox"/> フォルダ		
<input type="button" value="ファイル検索"/> <input type="button" value="ファイル登録"/>				
明細備考 1		明細備考 2		

スマートフォン用の画面

**支払明細**

No 1

\* 発生日

\* 経費内容

\* 経費区分

\* 外税/内税

組織

プロジェクト

\* 税込金額

\* 税抜金額

\* 消費税額 (自動計算)

源泉徴収額

ファイル

明細備考 1

明細備考 2



- 発生日  
経費の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 外税／内税  
経費が内税か外税かを選択します。  
選択内容により、入力項目が変化します。
  - 再計算  
金額を再計算します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
- 税込金額  
税込金額を入力します。  
外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
- 税抜金額  
税抜金額を入力します。  
外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
- 消費税額  
消費税額を入力します。
  - 消費税額（自動計算）  
税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
- 源泉徴収額  
源泉徴収額を入力します。  
[請求書払情報](#)で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。
- 明細備考 1  
明細備考を入力します。
- 明細備考 2  
明細備考を入力します。



### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 経費支払申請（外貨支払）

本項では、経費支払申請（外貨支払）の入力方法を説明します。

- [申請画面](#)
- [申請内容入力方法](#)

### 申請画面

経費支払申請（外貨支払）

案件名を入力してください。 2023/08/25

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**支払情報**

請求日*	請求日 <input type="text" value="31"/>
仕入先*	仕入先 <input type="text"/>
仕入先コード	<input type="text"/>
支払先分類	<input type="text"/>
登録番号	<input type="text"/>
請求区分*	請求書
請求No*	<input type="text"/>
支出目的*	<input type="text"/>
支払予定日	支払予定日 <input type="text" value="31"/>
摘要	<input type="text"/>
備考1	<input type="text"/>
備考2	<input type="text"/>
請求額*	請求額 <input type="text"/> JPY <input type="text"/> KAIDEN <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0

**支払金額**

支払金額総計	税抜金額	税額	消費税額(自動計算)	内 源泉徴収額	再集計
0	0	0	0	0	<input type="button"/>

**支払明細**

Q ファイル検索  ファイル登録  ファイル詳細を開く  ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	金額*		
外税/内税*	換算額		
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>		
経費区分 <input type="text"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	組織 <input type="text"/>
外税 <input type="text"/> C	JPY <input type="text"/> 税込金額 <input type="text"/>	税抜金額 <input type="text"/> 税額( <input type="text"/> )	源泉徴収額 <input type="text"/> KAIDEN <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0
内税 <input type="text"/> C	JPY <input type="text"/> 税込金額 <input type="text"/>	税抜金額 <input type="text"/> 税額( <input type="text"/> )	源泉徴収額 <input type="text"/> KAIDEN <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0
Q ファイル検索 <input type="button"/> ファイル登録			

申請  一時保存

## 申請内容入力方法

### 1. 案件情報

PC用の画面

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

スマートフォン用の画面

案件情報

案件名	<input type="text" value="案件名を入力してください。"/>
検索基準日	2024/07/23
申請会社	サンプル会社
申請組織	
申請者(代理申請者)	青柳辰巳
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi

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

### i コラム

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

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

### i コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

## 2. 請求書払情報（外貨支払）

PC用の画面

支払情報

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

スマートフォン用の画面

**支払情報**

\* 請求日  
請求日

\* 仕入先  
仕入先コード    
支払先分類  
登録番号

\* 請求区分  
請求書

\* 請求No  
請求No

\* 支出目的  
支出目的

支払予定日  
支払予定日

摘要  
摘要

備考 1  
備考 1

備考 2  
備考 2

\* 請求額  
請求額

通貨  
JPY

通貨換算  
KAIDEN

レート  
1

換算額  
0

**支払金額**

支払金額総計  
0

内 源泉徴収額  
0

税抜金額  
0

税額  
0

消費税額(自動計算)  
0

再集計  
再集計

## ■ 請求日

請求書に記載された納品／請求日を入力します。

- **仕入先**  
仕入先を選択します。
- **仕入先コード**  
選択された仕入先のコード値を表示します。
- **支払先分類**  
選択された仕入先の支払先分類を表示します。
- **登録番号**  
選択された仕入先の登録番号を表示します。
- **請求区分**  
「請求書」が選択されています。
- **請求No**  
請求書に記載された納品／請求Noを入力します。
- **支出目的**  
経費（支出）の目的や理由を入力します。
- **支払予定日**  
支払予定日を入力します。
- **摘要**  
摘要を入力します。
- **備考1**  
備考を入力します。
- **備考2**  
備考を入力します。
- **請求額**  
請求書に記載された請求額を入力します。
  - **通貨**  
通貨を選択します。
  - **通貨換算コード**  
通貨換算コードを選択します。
  - **換算レート**  
換算レートを入力します。
  - **換算額**  
請求額×換算レートの計算結果を表示します。
- **支払金額**  
支払金額の内訳を表示します。
  - **支払金額総計**  
支払金額の総合計を表示します。
  - **内 源泉徴収額**  
支払金額内の源泉徴収額を表示します。
  - **税抜金額**  
支払金額の税抜額を表示します。
  - **消費税額**  
支払金額内の消費税額を表示します。
  - **消費税額（自動計算）**  
自動計算した消費税額を表示します。
- **再集計**  
支払金額を再計算します。

**注意**

請求書払情報（外貨支払）、[ファイル添付明細](#)、請求書番号チェックを同一の申請書で使用する場合、請求書払情報（外貨支払）の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」に同じ値を入力してください。

請求書番号チェックで、請求書払情報（外貨支払）の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」が同じ値かどうかチェックしています。

**コラム**

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

**コラム**

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。

PC用の画面

**支払明細**

Q ファイル検索 F ファイル登録 I ファイル詳細を開く O ファイル詳細を閉じる

発生日 *	経費内容 *	組織	プロジェクト
経費区分 *	金額 *		
外税/内税 *	換算額		
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容		
Q 経費区分	勘定科目	税区分	I 組織
1 外税	JPY	税込金額	税抜金額
		税額( )	源泉徴収額
	KAIDEN	1	0

Q ファイル検索 F ファイル登録

スマートフォン用の画面

**支払明細**

No  
1

\* 発生日

\* 経費内容

\* 経費区分

\* 外税/内税

組織

プロジェクト

\* 金額  
通貨  
   
 税込金額  
  
 税抜金額  
  
 税額

消費税額（自動計算）

源泉徴収額

源泉徴収額

換算額

通貨換算

レート

レート

換算額

0

ファイル

ファイル検索

ファイル登録

明細備考 1

明細備考 1

明細備考 2

明細備考 2

1

◀

▶

追加

コピー

削除

- 発生日  
経費の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
- 外税／内税  
経費が内税か外税かを選択します。  
選択内容により、入力項目が変化します。
  - 再計算  
金額を再計算します。
  - 通貨  
[請求書払情報（外貨支払）](#)で選択した通貨が選択されています。
- 税込金額  
税込金額を入力します。  
外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
- 税抜金額  
税抜金額を入力します。  
外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。

- 消費税額  
消費税額を入力します。
  - 消費税額（自動計算）  
税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
- 源泉徴収額  
源泉徴収額を入力します。  
[請求書払情報（外貨支払）](#)で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



### コラム

マイナス金額の入力が可能です。

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

合計金額がプラスになるよう入力してください。



### コラム

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。



### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

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

### 概要

intra-mart Accel Documents と連携している場合、intra-mart Accel Documents に文書を登録できます。

また、intra-mart Accel Documents の文書を選択して申請書を作成できます。

intra-mart Accel Documents と連携するガジェットは、文書登録と文書連携の2種類があります。

### 文書登録

電子化した請求書や領収書を、intra-mart Accel Documents に登録する場合に使用するガジェットです。

詳しい操作方法は[文書登録](#)を参照してください。

### 文書連携

intra-mart Accel Documents に登録している請求書や領収書を選択して申請する場合に使用するガジェットです。

詳しい操作方法は[文書連携](#)を参照してください。

## 決裁事前・決裁精算に関する申請書の操作

### 概要

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

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

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

また本機能で申請書の紐付けを行っても仕訳機能に影響しません。

### 決裁事前

決裁金額に関する事前申請を行います。

詳しい操作方法は[決裁事前](#)を参照してください。

### 決裁精算

決裁事前申請に対して精算申請を行います。

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

詳しい操作方法は[決裁精算](#)を参照してください。

## リファレンス

### 各種操作

#### PC用画面の各種操作

##### 明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

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

##### 操作パネルを開く

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

発生日 *	経費内容 *	部門	プロジェクト
経費区分 * 勘定科目 税区分			
支払分類 *	支払先	金額 *	
1			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会...	
立替			

- 操作パネル

\*操作パネルの位置によって利用できる機能が異なります。

ヘッダー用の操作パネル

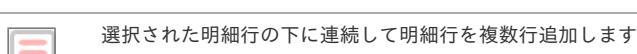
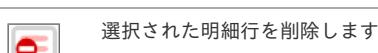
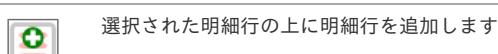
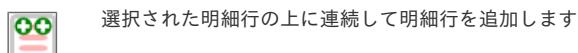


明細用の操作パネル



- 操作アイコン

アイコン 説明



## アイコン 説明



コピーされた行の内容を選択された明細行に貼り付けます



選択された明細行をコピーし、最後の一行に追加します

## 明細行（1行）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加」をクリックします。

宿泊明細		レート再取得	
<input type="checkbox"/>	宿泊先*	<input type="checkbox"/>	宿泊先Tel
<input type="checkbox"/>	宿泊区分*	<input type="checkbox"/>	プロジェクト
<input type="checkbox"/>	勘定科目	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	税区分	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	支払先	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	金額*	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	区分類*	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	下に追加	<input type="checkbox"/>	レート再取得

- ## 2. 新規明細行が1行追加されます。

宿泊明細			レート再取得
宿泊期間 * <input type="text"/>	宿泊先 * <input type="text"/>	宿泊先Tel <input type="text"/>	
経費区分 * <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>	部門 <input type="text"/>	プロジェクト <input type="text"/>	
支払分類 * <input type="text"/>	支払先 <input type="text"/>	金額 * <input type="text"/>	
1 <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
コーポレートカード <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## 明細行（連続）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加（連続）」をクリックします。

<b>宿泊明細</b>	<b>レート再取得</b>			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	宿泊期間 * 区分 * 勘定科目 税区分 会社分類 *	宿泊先 * 支払先	宿泊先Tel 部門 金額 *	
下に追加(連続)				<b>レート再取得</b>

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

## 明細行のコピー・貼り付け方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「行コピー」をクリックします。

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

2. 以下のように明細行が選択された状態です。

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

3. 貼り付けたい明細行の明細行用パネルの「貼り付け」をクリックします。

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

4. 明細内容がコピーされました。

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

#### 最下行にコピーする方法

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

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

最下行にコピー追加

2. 最下行に追加されました。

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

宿泊期間 \*  
2013/07/01 - 2013/07/06  
宿泊先 \*  
大阪シティホテル  
支払分類 \*  
支払先  
金額 \*  
10000 日本円  
1 10000

#### 上に追加する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加」をクリックします。

宿泊期間 \*: 2013/07/01 - 2013/07/06 | 宿泊先 \*: 大阪シティホテル | 部門: サンプル部門01 | 項目: 社内システム導入プロジ...

支払先: コーポレートカード | 金額: 10000 日本円 | 数量: 1 | 金額: 10000

明細行: 請求書払

2. 選択している明細の上行に新規明細行が追加されました。

宿泊期間 \*: 2013/07/01 - 2013/07/06 | 宿泊先 \*: 大阪シティホテル | 部門: サンプル部門01 | 項目: 社内システム導入プロジ...

支払先: コーポレートカード | 金額: 10000 日本円 | 数量: 1 | 金額: 10000

明細行: 請求書払

#### 上に追加（連続）する方法

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

宿泊期間 \*: 2013/07/01 - 2013/07/06 | 宿泊先 \*: 大阪シティホテル | 部門: サンプル部門01 | 項目: 社内システム導入プロジ...

支払先: コーポレートカード | 金額: 10000 日本円 | 数量: 1 | 金額: 10000

明細行: 請求書払

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

宿泊期間 \*: 2013/07/01 - 2013/07/06 | 宿泊先 \*: 大阪シティホテル | 部門: サンプル部門01 | 項目: 社内システム導入プロジ...

支払先: コーポレートカード | 金額: 10000 日本円 | 数量: 1 | 金額: 10000

明細行: 請求書払

#### 行削除方法

1. 削除したい明細行の明細行用パネルの「行削除」をクリックします。

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

2. アイコンが変化するので、このアイコンをクリックします。

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

3. 明細行が削除されました。

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

### 明細行（カード形式）の操作

本項では、明細行（カード形式）の操作方法を説明します。

- 明細行の追加方法
- 明細行のコピー・貼り付け方法
- 行削除方法
- 行移動方法

#### 明細行の追加方法

1. 「+」をクリックします。

1

住所種別

郵便番号

都道府県

都市区町村

丁目・番地

ビル・建物名

**+**

2. 新規明細行が1行追加されます。

1

住所種別

郵便番号

都道府県

都市区町村

丁目・番地

ビル・建物名

**2**

住所種別

郵便番号

都道府県

#### 明細行のコピー・貼り付け方法

1. コピーしたい明細行の「行コピー」アイコンをクリックします。

1

**住所種別**  
現住所 ▼

**郵便番号**

**都道府県**  
北海道 ▼

**都市区町村**

**丁目・番地**

**ビル・建物名**

**+**

2. 最下行にコピーした行が追加されました。

1

**住所種別**  
現住所 ▼

**郵便番号**

**都道府県**  
北海道 ▼

**都市区町村**

**丁目・番地**

**ビル・建物名**

2

**住所種別**  
現住所 ▼

**郵便番号**

**都道府県**  
北海道 ▼

**都市区町村**

#### 行削除方法

1. 削除したい明細行の「ゴミ箱」アイコンをクリックします。

1

住所種別

郵便番号

都道府県

市区町村

丁目・番地

ビル・建物名

2. 明細行が削除されました。



#### 行移動方法

1. 移動したい明細行の「移動」アイコンをクリックします。

1

住所種別

郵便番号

都道府県  
 北海道

市区町村

丁目・番地

ビル・建物名

2

住所種別

郵便番号

都道府県  
 青森県

2. ドラッグアンドドロップすると、明細行が移動できます。

<b>1</b> 住所種別 <input type="text"/> 郵便番号 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 都道府県 <input type="text" value="青森県"/> ▾ 郡市区町村 <input type="text"/> 丁目・番地 <input type="text"/> ビル・建物名 <input type="text"/>	
<b>2</b> 住所種別 <input type="text"/> 郵便番号 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 都道府県 <input type="text" value="北海道"/> ▾	

### マスタ検索

組織マスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。

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



#### コラム

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



#### ■ 検索方法①

テキストボックス左の検索アイコンをクリックするか、テキストボックス内でENTERキーを押すと、検索結果が一覧表示されます。

検索結果の一覧をクリックするか、キーボードの↑↓キーで選択後、ENTERキーで確定してください。

(以下は組織検索の例です。)

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_10	サンプル部門0 1
2	dept_sample_11	サンプル課1 1
3	dept_sample_12	サンプル課1 2
4	dept_sample_13	サンプル課1 3
5	dept_sample_14	サンプル課1 4
6	dept_sample_15	サンプル課1 5
7	dept_sample_20	サンプル部門0 2
8	dept_sample_21	サンプル課2 1
9	dept_sample_22	サンプル課2 2
10	dept_sample_23	サンプル課2 3

1 - 10 / 11 件

#### ■ 検索方法②

テキストボックス内にキーワードを入力した状態で検索アイコンをクリックするか、

テキストボックス内でENTERキーを押すと、入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。

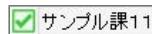
(以下は組織検索の例です。)

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_11	サンプル課 1 1
2	dept_sample_12	サンプル課 1 2
3	dept_sample_13	サンプル課 1 3
4	dept_sample_14	サンプル課 1 4
5	dept_sample_15	サンプル課 1 5
6	dept_sample_21	サンプル課 2 1
7	dept_sample_22	サンプル課 2 2
8	dept_sample_23	サンプル課 2 3
9	dept_sample_24	サンプル課 2 4

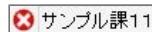
1 - 9 / 9 件

- 検索結果の消去方法①

テキストボックス左のアイコンをクリックします。



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



- 検索結果の消去方法②

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



## i コラム

赤枠の部分に、マスタの検索件数を表示しています。

「1-10」の部分は表示しているデータの件数を示します。

「11件」の部分は、検索対象のデータの総数を示します。

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_10	サンプル部門 0 1
2	dept_sample_11	サンプル課 1 1
3	dept_sample_12	サンプル課 1 2
4	dept_sample_13	サンプル課 1 3
5	dept_sample_14	サンプル課 1 4
6	dept_sample_15	サンプル課 1 5
7	dept_sample_20	サンプル部門 0 2
8	dept_sample_21	サンプル課 2 1
9	dept_sample_22	サンプル課 2 2
10	dept_sample_23	サンプル課 2 3

1 - 10 / 11 件

## 一覧画面の操作

本項では、次の様な一覧画面の操作方法を説明します。

No.	分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名
1	ワークフロー利用	000001	△会社システム保有会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	
2	ワークフロー利用	000002	社内環境整備プロジェクト	
3	ワークフロー利用	000003	xx社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム (SAPフロント)導入	
4	ワークフロー利用	000004	△会社システム保守 (2016年度)	
5	ワークフロー利用	000005	システム更新対応 (社内)	
6	作業実績利用	000001	△会社ワークフローシステム保守	
7	作業実績利用	000002	H28年度通常運用 (結合セ等)	
8	作業実績利用	000003	■会社システム構築検討支援	
9	作業実績利用	000004	新製品構築プロジェクト	
10	作業実績利用	000005	品質保証プロジェクト	

- 新規登録ボタン

クリックすると、メンテナンス(新規)画面が表示されます。

- 検索ボタン

クリックすると、検索欄に入力されたキーワードで検索した結果を一覧に表示します。

ステータス、日付項目以外の一覧に表示している項目をキーワード検索できます。

初期表示時は、データの一覧・検索オプションは表示しません。

- 検索オプション

設定アイコンをクリックすることで、検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

利用できる条件は、各マスタ機能によって異なります。

No.	分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名
1	ワークフロー利用	000001	△会社システム保有会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	
2	ワークフロー利用	000002	社内環境整備プロジェクト	
3	ワークフロー利用	000003	xx社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム (SAPフロント)導入	
4	ワークフロー利用	000004	△会社システム保守 (2016年度)	
5	ワークフロー利用	000005	システム更新対応 (社内)	
6	作業実績利用	000001	△会社ワークフローシステム保守	
7	作業実績利用	000002	H28年度通常運用 (結合セ等)	
8	作業実績利用	000003	■会社システム構築検討支援	
9	作業実績利用	000004	新製品構築プロジェクト	
10	作業実績利用	000005	品質保証プロジェクト	

- 検索基準日

検索したい日付を入力します。

- 会社

検索したい会社を選択します。

- ロケール

検索したいロケールを選択します。

- ステータスが無効のデータも検索

ステータスが無効のデータも検索したい場合にチェックします。

- ソート

検索後の一覧データは、ヘッダー部分をクリックすることで、対象項目の降順・昇順にソートすることができます。

ソート可能な項目は、各機能によって異なります。

No.	分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名
-----	----	-----------	---------	-----------

- ページング

一覧データのページングが行えます。

最初へ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ

- 最初へ  
1ページ目を表示します。
- 前へ  
現在のページの前ページを表示します。
- ページ番号  
現在のページを色つきで表します。  
数字をクリックすると、対象ページを表示します。
- 次へ  
現在のページの次ページを表示します。
- 最後へ  
最終ページを表示します。

#### 事前申請書検索

1. ツールバーの「事前申請書検索」をクリックします。

2. 事前申請書検索画面が開きますので、「検索」をクリックします。

3. 検索された事前申請書の行をクリックします。

4. 確認ポップアップが表示されます。



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

5. 事前申請書と精算申請書が関連付けられます。

#### 経路検索

経路検索機能は、駅すばあと(R)と連携して経路情報を検索・表示する機能です。  
経路検索機能を利用するには、駅すばあと(R)の利用契約が必要です。

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

経路検索を行い利用経路を決定する

1. 経路検索をクリックします。

The screenshot shows the 'Travel Details' search interface. The 'Route Search' tab is highlighted with a red border. The search criteria are as follows:

- 日付: [ ]
- 利用区間: [ ]
- 補足: [ ]
- 経費区分: [ ]
- 組織: [ ]
- プロジェクト: [ ]
- 支払分類: [ ]
- 支払先: [ ]
- 金額: [ ]
- 連携情報: [ ]

2. 検索基準日、出発地、目的地を入力して「検索」をクリックします。

The screenshot shows the 'Route Search' dialog box. The search fields are as follows:

- 検索日時: 2019/01/29
- 出発地: [ ]
- 目的地: [ ]

Below the fields are two buttons: a double-headed arrow icon and a green plus sign icon. At the bottom right is a '検索' (Search) button and a '閉じる' (Close) button.



### コラム

2文字以上入力し、しばらく待つと候補が表示されますので、そこから選択することもできます。

The screenshot shows a dropdown search results list for '池袋' (Ikebukuro). The results are as follows:

- 池袋駅
- 池袋駅 駅
- 池袋駅 池袋
- 池袋駅 バス停
- 池袋／茨城コミュニティバス
- 池袋サンシャインBT(高速・連絡バス)
- 池袋サンシャインシティ／都営バス
- 池袋駅／関東バス
- 池袋駅西口／国際興業バス
- 池袋駅前(高速・連絡バス)
- 池袋駅東口／都営バス
- 池袋駅東口(10番のりば)／都営バス
- 池袋駅東口／国際興業バス
- 池袋四丁目／国際興業バス
- 池袋車庫／関東バス
- 池袋車庫／国際興業バス
- 池袋小学校／国際興業バス
- 池袋二丁目／関東バス
- 池袋二丁目／国際興業バス
- 池袋二又交番／関東バス



## コラム

以下のアイコンをクリックすると経由地の表示・非表示を切り替えることができます。

出発地

目的地

出発地

経由地(1)

経由地(2)

経由地(3)

目的地



## コラム

以下のアイコンをクリックすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

出発地

目的地

3. 検索された中から今回利用する経路の「この経路を利用」をクリックし、検索結果を反映させます。

経路検索(powered by 駅ばあと)

検索日時 2019/01/29

出発地 池袋

目的地 大阪

経路 1	早	楽	安	定期	3時間20分	乗換2回	13,620円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
検索基準日:2019/01/29 合計時間:3時間20分(乗車:3時間1分、徒歩:0分、ほか:19分) 合計金額:13,620円(運賃:8,750円、料金:4,870円)								
S	池袋				24分	12駅 J R山手線外回り	8,750円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
E	東京				2時間33分	5駅 J R新幹線のぞみ	4,870円(自由席4,870円)	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
	新大阪				4分	1駅 J R東海道・山陽本線		<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
	大阪							<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用
経路 2	早	楽	定期		3時間20分	乗換2回	13,820円	<input checked="" type="checkbox"/> この経路を利用



## コラム

以下のバーをクリックすると、経路の詳細が開閉します。

経路 1

早

楽

安

定期

3時間20分

乗換2回

13,620円

この経路を利用

4. 経路結果が反映されました。

#### 経路の見方と操作

- 「詳細を表示」で経路情報の詳細を表示できます

- 各アイコンの意味

#### アイコン 意味

	探索結果中で最も早い経路
	探索結果中で最も安い経路
	探索結果中で最も楽な経路
	探索結果中で最も二酸化炭素排出量が少ない経路
	定期区間を考慮した検索を行いました
	定期区間控除が適応された経路
	特急を利用
	バスを利用
	飛行機を利用
	船を利用



## コラム

アイコンがグレーの場合はその意味をなさないことを表します。



## 注意

通勤経路として申請された定期区間を利用して経路検索を行った場合に、「定期アイコン」を表示します。

交通費に対し実際に定期区間控除されたかどうかにかかわらず、定期区間を考慮した検索を行った場合にアイコンが表示されます。

定期区間控除された区間を含む場合、「控除アイコン」を表示します。

- 経路検索結果との連携を解除する

- 「連携アイコン」をクリックします

The screenshot shows the 'Travel Details' search interface. The 'Route Search' tab is selected. In the 'Link' section at the bottom right, there is a red-bordered square icon containing a white minus sign, indicating that the linking status can be unlinked.

- 「解除アイコン」をクリックします

The screenshot shows the 'Travel Details' search interface. The 'Route Search' tab is selected. In the 'Link' section at the bottom right, there is a red-bordered square icon containing a white minus sign, indicating that the linking status has been successfully unlinked.

- 経路検索結果との連携が解除されました。

The screenshot shows the 'Travel Details' search interface. The 'Route Search' tab is selected. In the 'Link' section at the bottom right, there is a red-bordered square icon containing a white minus sign, indicating that the linking status has been successfully unlinked.



## コラム

経路検索結果との連携は解除されますが、利用区間、片道金額はクリアされずに残ります。



## コラム

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。

- いくつかの項目が編集不可に変化します。

経路検索結果を反映した際、以下の入力項目は編集不可に変化します。

- 利用区間
- 金額（通貨・レートも編集不可）

旅程明細

経路検索

日付 *	利用区間 *	組織	補足
経費区分 *			プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *	
連携情報			
2019/01/29 [31] 池袋 - 大阪		補足	
経費区分		<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式...
立替	支払先	13,620	片道 13,620
<input type="button" value="再検索"/> <input type="button" value="早"/> <input type="button" value="案"/> <input type="button" value="安"/> <input type="button" value="ECO"/> <input type="button" value="定期"/> <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="航路"/> <input type="button" value="空港"/> <input type="button" value="車"/> <input type="button" value="詳細を表示"/>			



## コラム

日付項目は、編集可能です。

検索時の基準日は詳細欄に表示しています。

検索基準日:2019/01/29

合計時間:3時間20分(乗車:3時間1分、徒歩:0分、ほか:19分)

合計金額:13,620円(運賃:8,750円、料金:4,870円)



池袋

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

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索日時	2019/01/22 [31]
出発地	東京都杉並区高円寺北
目的地	バス停 高円寺駅北口／国際興業バス
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="検索"/>	



## コラム

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

**経路検索(powered by 駅すばあと)**

検索日時 2019/02/01 [31]

出発地 東京都杉並区高円寺北1000

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

[閉じる]

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

**経路検索(powered by 駅すばあと)**

出発 [ 到着 ] 始発 最電

検索日時 2019/01/29 [31] 17:01 [NOW]

出発地 池袋

目的地 大阪

詳細設定

検索

[閉じる]

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



- 通勤経路にオフピーク定期を含む経路を登録している場合、オフピーク定期のアイコンが表示されます。  
オフピーク定期券として控除する条件で検索した場合、以下のアイコンが表示されオフピーク定期区間を含む定期区間が控除されます。



- オフピーク定期券として控除しない条件で検索した場合、以下のアイコンが表示され定期区間のオフピーク定期区間は控除されません。  
ピーク時間帯に乗車したとして検索されます。



### コラム

オフピーク定期のアイコンは、実際に定期区間控除されたかどうかにかかわらずオフピーク定期が登録された状態で定期区間を考慮した検索を行った場合にアイコンが表示されます。

オフピーク定期区間を含めて定期区間控除された区間を含む場合、「控除アイコン」を表示します。

### トラブルシューティング

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



入力して候補を表示させ、その候補の中から選択してください。

出発地 大宮

目的地 駅

大宮(埼玉県)  
大宮(京都府)

バス停

大宮／京福バス  
大宮／京都交通  
大宮(熊取)／南海バス  
大宮／淡路交通  
大宮／和歌山バスグループ  
大宮／広島交通  
大宮／広島電鉄バス  
大宮／静岡コミュニティバス  
大宮／愛知コミュニティバス  
大宮／京都コミュニティバス  
大宮／兵庫コミュニティバス  
大宮3丁目／山形コミュニティバス  
大宮4丁目／山形コミュニティバス  
大宮アルティージャクラブハウス前／東武バス  
大宮インター入口／千葉中央バス

- E20003:**住所が存在しないか、解釈できない住所です。

住所が解釈できない際に表示されるエラーです。

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

住所または駅名を入力してください。

- E20003:**住所が曖昧です。住所は市区町村より具体的に指定してください。

住所が解釈できない際に表示されるエラーです。

**E20003 : 住所が曖昧です。住所は市区町村より具体的に指定してください。  
(東京都杉並区)**

住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

### 経路検索（定期区間）

経路検索機能は、駅すぱあと(R)と連携して経路情報を検索・表示する機能です。

経路検索機能を利用するには、駅すぱあと(R)の利用契約が必要です。

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

通勤経路

経路検索

事由発生日	変更事由		
事由発生日 <input type="text" value="31"/>	入社		
所要時間合計	定期券代合計（1ヶ月）	定期券代合計（3ヶ月）	定期券代合計（6ヶ月）
0	0	0	0

検索基準日

**+**

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15,000

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

### 経路検索を行い利用経路を決定する

1. 経路検索をクリックします。

通勤経路

経路検索

事由発生日	変更事由		
事由発生日 <input type="text" value="31"/>	入社		
所要時間合計	定期券代合計（1ヶ月）	定期券代合計（3ヶ月）	定期券代合計（6ヶ月）
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

検索基準日

+

その他支給項目

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

2. 検索基準日、出発地、目的地を入力して「検索」をクリックします。

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索日時

出発地

目的地

i コラム

2文字以上入力し、しばらく待つと候補が表示されますので、そこから選択することもできます。

出発地	池袋
目的地	東京駅
	池袋
	東京駅
	バス停
	池袋／茨城コミュニティバス
	池袋サンシャインB T(高速・連絡バス)
	池袋サンシャインシティ／都営バス
	池袋駅／関東バス
	池袋駅西口／国際興業バス
	池袋駅前(高速)・連絡バス
	池袋駅東口／都営バス
	池袋駅東口(10番のりば)／都営バス
	池袋駅東口／国際興業バス
	池袋四丁目／国際興業バス
	池袋車庫／関東バス
	池袋車庫／国際興業バス
	池袋小学校／国際興業バス
	池袋二丁目／関東バス
	池袋二丁目／国際興業バス
	池袋三又交番／関東バス



## コラム

以下のアイコンをクリックすると経由地の表示・非表示を切り替えることができます。



## コラム

以下のアイコンをクリックすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

3. 検索された中から今回利用する「この経路を利用」をクリックし、検索結果を反映させます。

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



## コラム

以下のバーをクリックすると、経路の詳細が開閉します。

4. 経路結果が反映されました。

**通勤経路**

**経路検索**

事由発生日	変更事由		
事由発生日 <input type="text" value="31"/>	入社		
所要時間合計	定期券代合計 (1ヶ月)	定期券代合計 (3ヶ月)	定期券代合計 (6ヶ月)
21	9,170	26,140	49,520

検索基準日 2019/01/29

1

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

再検索 (早) (楽) (安) (ECO) (電) (車) (飛) (船) **詳細を表示** × 連携解除

**+**

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15,000

### 経路の見方と操作

- 「詳細を表示」で経路情報の詳細を表示できます

1

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

再検索 (早) (楽) (安) (ECO) (電) (車) (飛) (船) **詳細を表示** × 連携解除

**経路情報**

検索基準日:2019/01/29  
合計時間:21分(乗車:16分、徒歩:0分、ほか:5分)  
定期代(1ヶ月:9,170円、3ヶ月:26,140円、6ヶ月:49,520円)

- 各アイコンの意味

#### アイコン 意味

	探索結果中で最も早い経路
	探索結果中で6か月定期代が最も安い経路
	探索結果中で最も楽な経路
	探索結果中で最も二酸化炭素排出量が少ない経路
	特急を利用
	バスを利用
	飛行機を利用
	船を利用



#### コラム

アイコンがグレーの場合はその意味をなさないことを表します。



#### 注意

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

- 「解除」で経路検索結果との連携を解除する

- 「解除」をクリックします

The screenshot shows the search results for the route from '練馬' to '都庁前'. At the top right, there is a red box around the '連携解除' (Unlink) button. Below it, the search parameters are listed: '区間' (Route): '練馬 - 都庁前', '補足' (Supplement): '補足', '所要時間' (Duration): '21', '1ヶ月' (1 Month): '9,170', '3ヶ月' (3 Months): '26,140', '6ヶ月' (6 Months): '49,520'. There are also various icons for travel modes like bus, train, and bicycle.

- 解除されました。

The screenshot shows the same search results as before, but now all the duration buttons ('1ヶ月', '3ヶ月', '6ヶ月') are highlighted with red boxes, indicating they have been cleared.

### i コラム

経路検索結果との連携は解除されますが、区間、所要時間、定期代（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月）はクリアされずに残ります。

### i コラム

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。

- いくつかの項目が編集不可に変化します。

経路検索結果を反映した際、以下の入力項目は編集不可に変化します。

- 区間
- 所要時間
- (1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月)

The screenshot shows the search results for the route from '練馬' to '都庁前'. The '区間' (Route) field and the '所要時間' (Duration) field are both highlighted with red boxes. The other parameters remain the same as in the previous screenshots.

- 検索基準日が「複数」の時は申請できません

経路が二つ以上ある場合、検索基準日をそろえる必要があります。

これは、「早」「安」「楽」を判定するのに用いた日付であり、「いつの時点で安いと判定したのか？」を承認者が参照するためのものです。

The screenshot displays two separate search results pages. Both pages show the '検索基準日' (Search Date) field with multiple dates selected (2019/01/22, 31), which is highlighted with a red box. The other search parameters are different for each page.

検索基準日は経路検索する際に指定します。

検索日時

- 定期券として利用できない経路があります

1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月すべての定期代が取得できなった場合、「定期券としては利用できない経路です。」と表示されます。

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索基準日: 2025/06/06

出発地: 東京

目的地: 福島(福島県)

検索

経路 1 早 楽 ECO 2時間8分 乗換0回 1ヶ月:201,560円, 3ヶ月:574,410円, 6ヶ月:-円 ✓ この経路を利用

検索基準日:2025/06/06  
合計時間:2時間8分(乗車:1時間52分、徒歩:0分、ほか:16分)  
定期代(1ヶ月:201,560円, 3ヶ月:574,410円, 6ヶ月:-円)

S 東京 1時間52分 8駅 J R 新幹線やまびこ 定期代(1ヶ月:201,560円, 3ヶ月:574,410円, 6ヶ月:-円)  
E 福島(福島県)

経路 2 楽 5時間36分 乗換0回 定期代(定期券としては利用できない経路です。) ✓ この経路を利用

検索基準日:2025/06/06  
合計時間:5時間36分(乗車:4時間50分、徒歩:15分、ほか:31分)  
定期代(定期券としては利用できない経路です。)

S 東京 10分 徒歩  
東京駅前(高速・連絡バス)  
4時間50分 高速バス(東京ー山形)  
福島駅東口(高速・連絡バス)  
5分 徒歩  
E 福島(福島県)

経路 3 5時間55分 乗換1回 定期代(定期券としては利用できない経路です。) ✓ この経路を利用

閉じる



### 注意

「定期券としては利用できない経路です。」となっていも、特にエラーなく申請できますが、  
旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除をしようとしても控除できない場合があります。



### 注意

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

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

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索日時: 2019/01/22

出発地: 東京都杉並区高円寺北

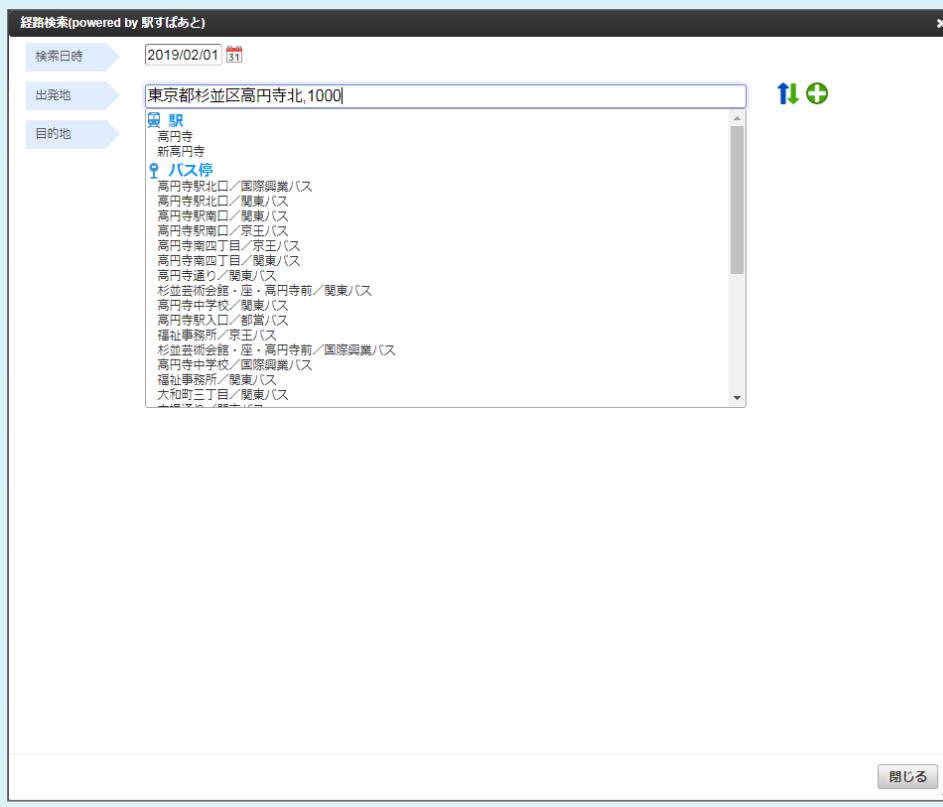
目的地: 高円寺駅北口／国際興業バス

検索



## コラム

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



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



- オフピーク定期券の料金を検索できます。  
「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定などで、オフピーク定期を「計算する」設定にした場合、オフピーク定期券に対応している経路はオフピーク定期券の料金を検索します。

検索結果の経路にオフピーク定期券が含まれる場合、「オフピーク定期」アイコンを表示します。



反映した経路にオフピーク定期券が含まれる場合、「オフピーク定期」アイコンを表示します。

1

区間 東京 - 新宿 補足 補足 所要時間 20 1ヶ月 5,610 3ヶ月 16,000 6ヶ月 27,030

再検索 早 案 安 ECO リセット リセット 詳細を表示 連携解除

### トラブルシューティング

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

**E102 : 駅名が見つかりません。(大宮)**

出発地 大宮

目的地 駅  
大宮(埼玉県)  
大宮(京都府)  
バス停  
大宮／京福バス  
大宮／京都交通  
大宮(熊取)／南海バス  
大宮／淡路交通  
大宮／和歌山バスグループ  
大宮／広島交通  
大宮／広島電鉄バス  
大宮／静岡コミュニティバス  
大宮／愛知コミュニティバス  
大宮／京都コミュニティバス  
大宮／兵庫コミュニティバス  
大宮3丁目／山形コミュニティバス  
大宮4丁目／山形コミュニティバス  
大宮アルティージャクラブハウス前／東武バス  
大宮インター入口／千葉中央バス

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

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

住所または駅名を入力してください。

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

**E20003 : 住所が曖昧です。住所は市区町村より具体的に指定してください。  
(東京都杉並区)**

住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

### セレクトボックス

セレクトボックスの検索機能の操作を説明します。

セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、検索機能を利用できます。



セレクトボックスの最大表示件数は標準で10件に設定されています。

設定の変更方法は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール」 - 「モジュール設定」を参照してください。

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



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

A screenshot of a search dialog box titled "検索". The search input field contains the text "出勤" and is highlighted with a red box. The results table is titled "検索結果" and has two columns: "コード" and "名称". The data in the table is as follows:

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

**閉じる**

3. 検索結果の一覧をクリックして確定してください。

検索

検索 (コード or 名称)

検索結果

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

閉じる

## ファイル添付

ファイル添付の操作を説明します。



### コラム

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



**i コラム**

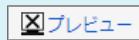
プレビューリンクが表示されている場合、ファイルが添付された状態です。  
添付されたファイルが1件の場合、表示されているファイルが添付されています。



添付されたファイルが2件以上の場合、表示件数分のファイルが添付されています。  
複数のファイルが添付されている場合、プレビューリンクは表示されません。

**i コラム**

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

**!** 注意

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

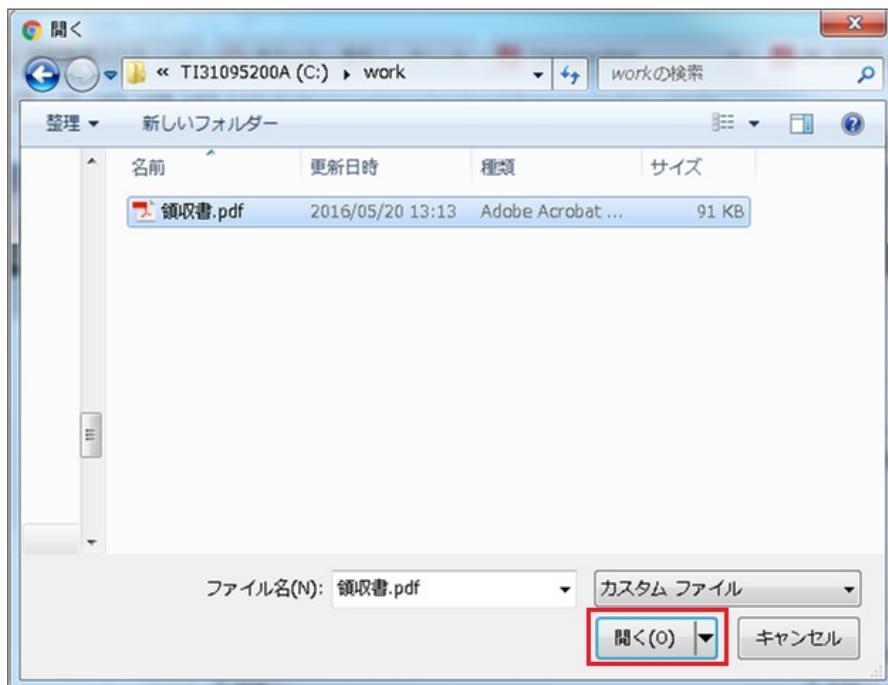
90度回転する場合、回転しない方向で撮影するか、ダウンロード後に画像を回転して使用してください。

## ファイル添付方法

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



2. アップロードしたいファイルを選択します。



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



4. アップロードしたファイルの件数が表示されます。



#### ファイル削除方法

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



2. ゴミ箱アイコンをクリックしてください。



3. アップロードしたファイルが削除されました。

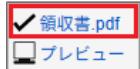


4. 「全削除」ボタンをクリックすると、添付されたファイルを全て削除します。



#### プレビュー表示方法

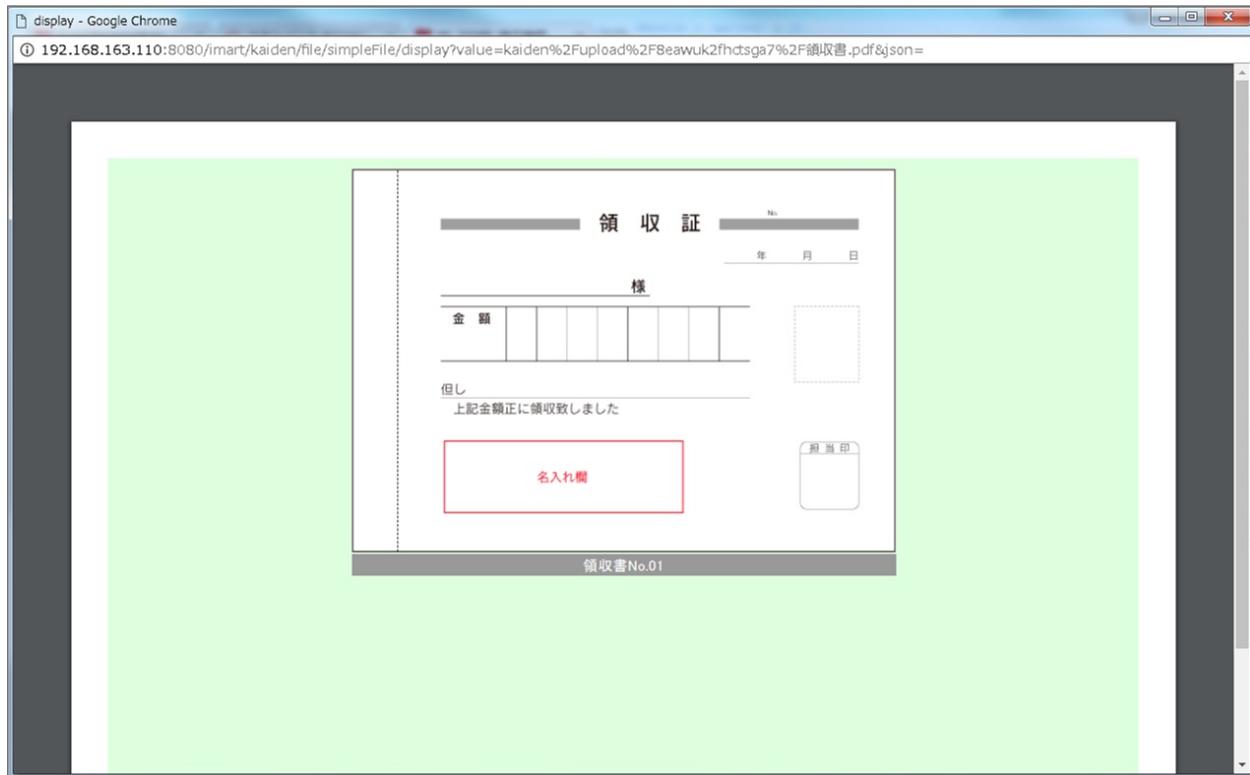
1. ファイルの件数をクリックすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



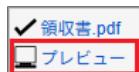
2. 画面アイコンをクリックしてください。



3. アップロードした画像が別画面でプレビュー表示されます。



4. プレビューリンクをクリックしても、別画面でプレビュー表示されます。



**i コラム**

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

No	ファイル名	操作
1	サンプル.xlsx	

**全削除** **閉じる**

#### ダウンロード方法

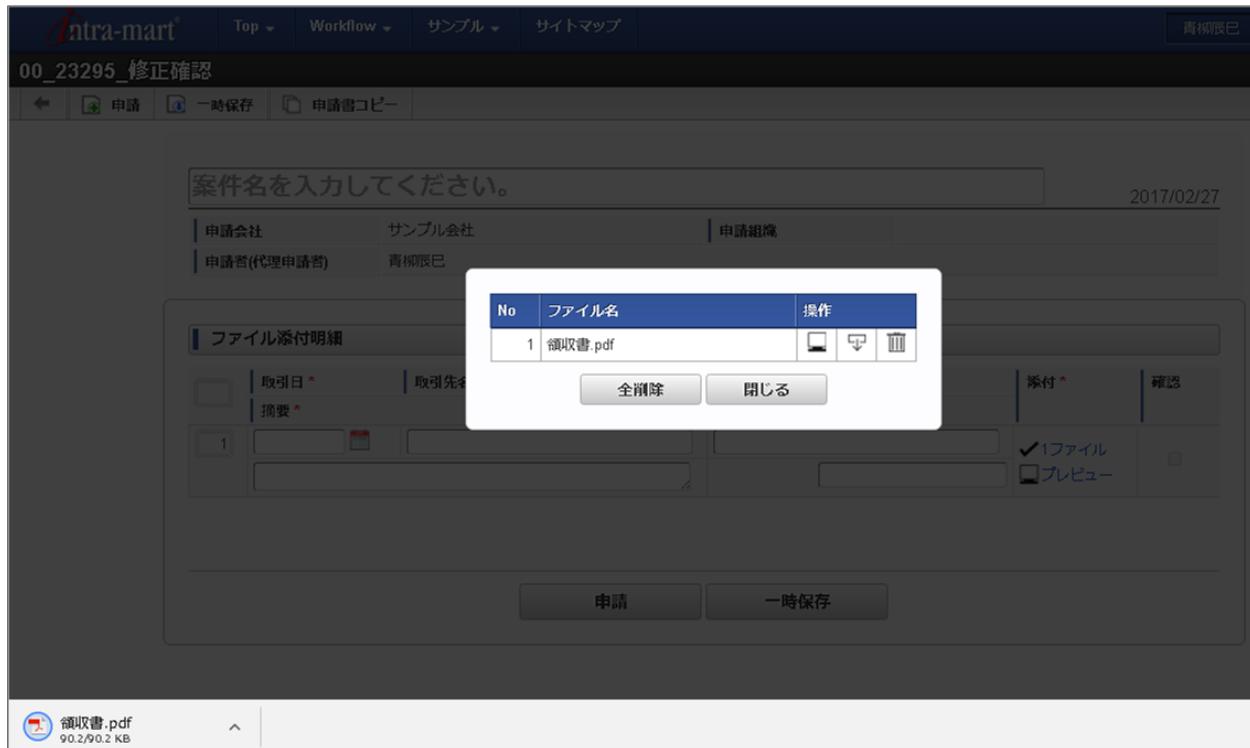
1. ファイルの件数をクリックすると、アップロードしたファイルの一覧がポップアップ表示されます。



2. ダウンロードアイコンをクリックしてください。



3. ダウンロードされました。



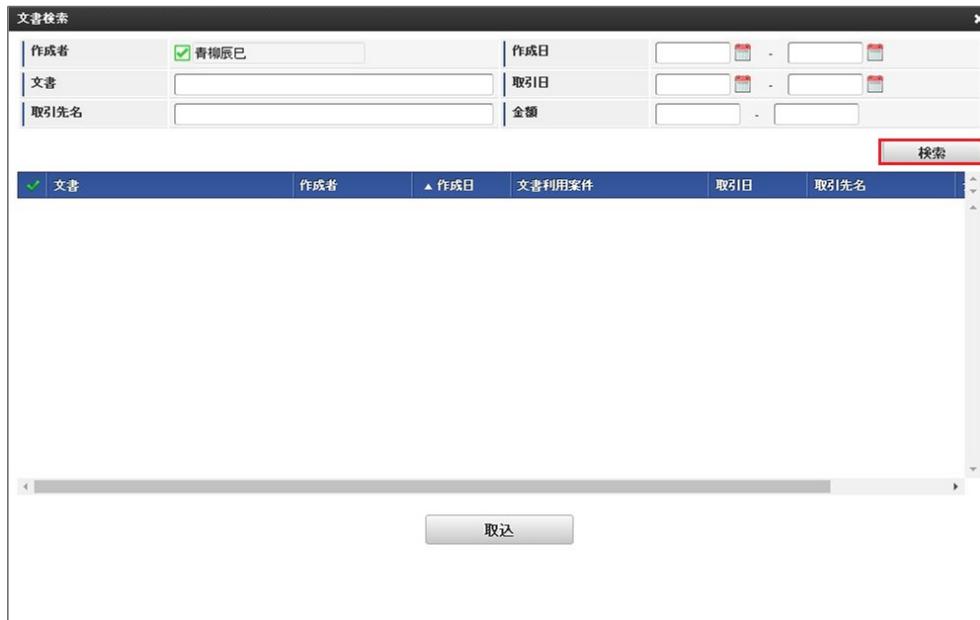
## 文書検索

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

- 文書検索をクリックします。



- 文書検索画面が開きますので、「検索」をクリックします。



- 取り込みたい文書をチェックします。

The screenshot shows the 'Document Search' window with the following details:

- Search criteria: Author (青柳辰巳), Document Type (文書), Date (作成日), Date (取引日), Recipient (取引先名).
- Results table:
 

文書	作成者	作成日	文書利用案件	取引日	取引先名
<input checked="" type="checkbox"/> 領収書.pdf	青柳辰巳	2016/07/14		2016/07/11	○○株式会社
- Buttons at the bottom: 'Import' (取込) is highlighted with a red box.

4. 「取込」をクリックします。

The screenshot shows the 'Document Search' window after the import process has completed. The 'Import' button is now grayed out.

5. 選択した文書が取り込まれます。

The screenshot shows the 'Document Linkage' window with the following details:

No	文書	詳細	補足	精算	金額
1	領収書.pdf				30,000

Summary: 金額合計 30,000

### i コラム

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

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

### ICカードデータ検索

ICカードデータ検索機能は、「transit manager」から取得したICカードのデータをガジェットに反映する機能です。ICカードデータ検索機能を利用するには、「transit manager」との連携が必要です。

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

The screenshot shows the 'Expense Application' screen. At the top, there's a header bar with buttons for '申請' (Apply), '一時保存' (Temporary Save), and '申請書コピー' (Copy Application Form). Below the header, there's a search bar labeled '案件名を入力してください。' (Please enter the case name.) and a date field '2019/03/04'. Underneath, there are sections for '精算情報' (Settlement Information) and '精算内訳' (Settlement Details). In the '精算内訳' section, there's a '費用合計額' (Total Expense Amount) of 0, '会社負担額' (Company Burden Amount) of 0, '精算額' (Settlement Amount) of 0, and a '再集計' (Re-settlement) button. Below these, there's a '旅程明細' (Travel Details) section with a 'ICカードデータ検索' (IC Card Data Search) button highlighted with a red box. This section includes fields for '日付' (Date), '利用区分' (Usage Category), '組織' (Organization), '補足' (Supplementary), '経費区分' (Expense Category), '支払先' (Payee), '金額' (Amount), '支払分類' (Payment Category), and '連携情報' (Linkage Information). At the bottom of the screen are two buttons: '申請' (Apply) and '一時保存' (Temporary Save).

- ICカードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

#### ICカードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「ICカードデータ検索」リンクをクリックします。

The screenshot shows the 'Expense Application' screen again, with the 'ICカードデータ検索' (IC Card Data Search) link now highlighted with a red box. The main application window remains largely the same as the previous screenshot.

2. 検索結果が表示されます。

The screenshot shows a separate window titled 'ICカードデータ検索' (IC Card Data Search) with a tab for '検索オプション' (Search Options). The main area displays a table of travel expenses:

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

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



## コラム

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

ICカードデータ検索					
検索オプション					
検索基準日		検索キーワード			
利用分類		<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（きっぷ購入） <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（Suicaグリーン券） <input checked="" type="checkbox"/> バス <input checked="" type="checkbox"/> 物販 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（タッチでGo!新幹線）			
✓	▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
	2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
	2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
	2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
	2019/02/17	物販			1,331
	2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
	2019/02/14	鉄道（Suicaグリーン券）	蘿原 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

## 3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

ICカードデータ検索					
検索オプション					
検索基準日		検索キーワード			
利用分類		<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（きっぷ購入） <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（Suicaグリーン券） <input checked="" type="checkbox"/> バス <input checked="" type="checkbox"/> 物販 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（タッチでGo!新幹線）			
✓	▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
	2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
✓	2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
	2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
	2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
	2019/02/17	物販			1,331
	2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
	2019/02/14	鉄道（Suicaグリーン券）	蘿原 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

## 4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

ICカードデータ検索					
検索オプション					
検索基準日		検索キーワード			
利用分類		<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（きっぷ購入） <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（Suicaグリーン券） <input checked="" type="checkbox"/> バス <input checked="" type="checkbox"/> 物販 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（タッチでGo!新幹線）			
✓	▼ 利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
	2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
✓	2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
	2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
	2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
	2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
	2019/02/17	物販			1,331
	2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
	2019/02/14	鉄道（Suicaグリーン券）	蘿原 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

## 5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

旅費明細					
ICカードデータ検索					
日付*	利用区间*	組織	補足	連携	
経費区分*	支払先	プロジェクト			
支払分類*	金額*				
連携情報					
2019/02/22 [31]	銀座	- 新橋	補足		
1 経費区分	サンプル課 1 1		○○情報システム株式会...		
立替	東京メトロ	165 片道	165		



## コラム

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

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

## 法人口データ検索(J'sNAVI Jr.)

法人口データ検索(J'sNAVI Jr.)機能は、「J'sNAVI Jr.」から取得した法人口データをガジェットに反映する機能です。  
法人口データ検索(J'sNAVI Jr.)機能を利用するには、「J'sNAVI Jr.」との連携が必要です。

法人口データ検索(J'sNAVI Jr.)機能が利用できる場合には、以下のように「法人口データ検索」リンクが表示されます。

The screenshot shows the J'sNAVI Jr. application interface. At the top, there are several buttons: 申請 (Apply), 一時保存 (Temporary Save), 申請書コピー (Copy Application Form), and 事前申請書検索 (Search Pre-Application Form). Below these, there is a search bar labeled "案件名を入力してください。" (Please enter the case name.) and a date field showing "2019/03/05". Under the search bar, there are fields for "申請会社" (Applicant Company) set to "サンプル会社" (Sample Company) and "申請組織" (Applicant Organization), and "申請者(代理申請者)" (Applicant/Proxy Applicant) set to "青柳辰巳". The main area contains sections for "精算情報" (Reimbursement Information) and "旅程明細" (Travel Details). In the "旅程明細" section, there is a button labeled "法人口データ検索" (Business Card Data Search) which is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: "申請" (Apply) and "一時保存" (Temporary Save).

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

## 法人口データ検索(J'sNAVI Jr.)を行いデータをガジェットに反映する

- 「法人口データ検索」ボタンをクリックします。

案件名を入力してください。

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

精算情報

精算手段*	銀行振込
-------	------

精算内訳

費用合計額	会社負担額	精算予定期	精算額	再集計
0	0	0	0	

旅程明細

法入カードデータ検索

日付*	利用区间*	補足
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
連携情報		

申請 一時保存

2. 検索結果が表示されます。

法人カードデータ検索

検索オプション

利用日	加盟店名	出発地	到着地	円高利用金額
2018/02/01	サンプル加盟店VISA			10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	東京	新大阪	13,870
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	新大阪	博多	14,750
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	名古屋	京都	5,170
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			80,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			90,000
2018/02/01	サンプル加盟店INFRAS			100,000

選択データを取得 検索データを全て取得



### コラム

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

法人カードデータ検索

検索オプション

検索基準日	<input type="text" value="31"/> - <input type="text" value="31"/>	検索キーワード
-------	---	---------

利用日	加盟店名	出発地	到着地	円高利用金額
2018/02/01	サンプル加盟店VISA			10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	東京	新大阪	13,870
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	新大阪	博多	14,750
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	名古屋	京都	5,170
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			80,000

選択データを取得 検索データを全て取得

3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

法人カードデータ検索

検索オプション

検索基準日	<input type="text" value="31"/> - <input type="text" value="31"/>	検索キーワード
-------	---	---------

利用日	加盟店名	出発地	到着地	円高利用金額
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店VISA			10,000
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店VISA	東京	新大阪	13,870
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			30,000
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			40,000
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	新大阪	博多	14,750
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			60,000
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	名古屋	京都	5,170
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			80,000

選択データを取得 検索データを全て取得

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

法人カードデータ検索				
検索オプション		検索結果		
検索基準日	利用日	加盟店名	出発地	到着地
2018/02/01	サンプル加盟店VISA			10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	東京	新大阪	13,870
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	新大阪	博多	14,750
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	名古屋	京都	5,170
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			80,000

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

旅程明細

法人カードデータ検索

日付*	利用区間*	補足
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	金額*	連携
2018/02/01 [31]	東京 - 新大阪	補足
1 [経費区分] 勘定科目 税区分	サンプル課 1 1	情報システム株式会社
CorpCard	13,870 片道	13,870

i コラム

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

法人カードデータ検索

検索オプション	加盟店名	出発地	到着地	内円利用金額
利用日	サンプル加盟店VISA			10,000
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	東京	新大阪	13,870
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			30,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			40,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	新大阪	博多	14,750
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			60,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	名古屋	京都	5,170
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			80,000
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			90,000
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS			100,000

## 出張手配実績データ検索

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

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

案件名を入力してください。

2018/03/13

申請会社	サンプル会社	申請組織		
申請者(代理申請者)	青柳辰巳			
精算情報				
精算手段*	銀行振込			
精算内訳				
費用合計額	会社負担額	精算予定期	精算額	再集計
0	0	0	0	C
旅程明細				
出張手配実績データ検索				
日付*	利用区間*	補足	プロジェクト	連携
経費区分*	組織			
支払分類*	支払先	金額*		

- 出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

## 出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「出張手配実績データ検索」リンクをクリックします。

The screenshot shows the 'Travel Expense Application' interface. At the top, there's a header bar with buttons for 'Application/Payment Processing', 'Save', 'Copy', and 'Search'. Below the header, a search bar asks 'Please enter the case name.' and displays the date '2018/03/13'. There are two sections: 'Budget Information' and 'Travel Details'. In the 'Travel Details' section, there's a red box around the 'Search' button.

2. 検索結果が表示されます。

The screenshot shows a window titled 'Search Results for Payment Application Data'. It has a table with columns: ✓, 出発日 (Departure Date), 到着日 (Arrival Date), 手配サービス (Arrangement Service), 支払内容 (Payment Content), 出発地 (Departure Location), 到着地 (Arrival Location), 处理番号 (Processing Number), and 金額 (Amount). The table lists various travel expenses for July 10, 2017, such as Amadeus bookings for flights and car rentals, with amounts ranging from 0 to 572,280.

コラム

検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。

再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。

The screenshot shows the same window as above, but with a red box around the 'Search Options' tab. The 'Search Options' tab is selected, showing fields for 'Search Date Range' (from 2018-03-13 to 2018-03-13), 'Search Keyword', and a checkbox for 'Display only entries handwritten on the pre-application form'. The table below shows the same list of transactions as the previous screenshot.

3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

出張手配実績データ検索							
検索オプション		検索結果一覧					
検索基準日		検索キーワード					
絞込み							
✓ ▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
✓ 2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
			Los Angeles The Westin Los				

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

出張手配実績データ検索							
検索オプション		検索結果一覧					
検索基準日		検索キーワード					
絞込み							
✓ ▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
✓ 2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
			Los Angeles The Westin Los				

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

旅程明細							
出張手配実績データ検索							
日付	利用区間	組織	補足	連携			
経費区分		プロジェクト					
支払分類	支払先	金額					
2017/07/10	出発地	VISA代					
経費区分	到着地						
立替	支払先	4,450	片道	4,450			



### コラム

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

出張手配実績データ検索							
検索オプション		検索結果一覧					
検索基準日		検索キーワード					
絞込み							
✓ ▼ 出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理番号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (宿泊)	Los Angeles The Westin Los Angeles Airport Superior with bath/shower	Los Angeles	Los Angeles		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (レンタカー)	Avis Los Angeles 2-Door	Los Angeles	Los Angeles		0
2017/06/10	2017/06/09	Amadeus (金額)	請求金額			1234567890	572,280

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

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

設定により表示されるボタンは変化します。

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

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

The screenshot shows the 'Pre-Travel Expense Application Search' screen. At the top, there are buttons for 'Application/Processing Start', 'Temporary Save', 'Application Copy', and 'Pre-Travel Expense Application Search'. The 'Pre-Travel Expense Application Search' button is highlighted with a red box. Below these are input fields for 'Case Name' (input field is empty), 'Application Company' (入力サンプル会社), 'Application Organization' (入力サンプル組織), and 'Applicant/Proxy Applicant' (入力林政義). A date field shows '2018/03/12'. A section titled 'Case Details' contains a sub-section 'Pre-Travel Expense Application Search / Pre-Travel Expense Obtain'. It includes a note: 'Select data to cancel from pre-travel expense application or pre-travel expense application.' Below this are fields for 'Case Number' (input field is empty), 'Case Name' (input field is empty), 'Application Date' (input field is empty), and 'Details' (button). At the bottom are 'Application/Processing Start' and 'Temporary Save' buttons.

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

#### 事前・精算書検索を行いデータをガジェットに反映する

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

The screenshot shows the 'Pre-Travel Expense Application Search' screen, identical to the previous one but with the 'Pre-Travel Expense Application Search' button highlighted with a red box.

- 検索結果が表示されます。

The screenshot shows the 'Search Result' dialog box. It has tabs for 'Search Options' and 'Search Results'. The 'Search Results' tab is selected, showing a table with columns: 'Detaile', 'Name', 'Application Date', 'Case Number', and 'Case Name'. Two rows are listed: 'K101.経費事前申請' (Application Date: 2020/02/25, Case Number: 0000000032, Case Name: ○○研修受講費用) and 'K103.出張事前申請' (Application Date: 2020/02/26, Case Number: 0000000033, Case Name: 大阪出張事前申請). At the bottom are buttons for 'Select Data to Get' and 'Get All Data'.



## コラム

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

申請日	案件名	件名
2020/02/25	K101 経費事前申請	○○研修受講費用
2020/02/26	K103 出張事前申請	大阪出張事前申請

## 3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

申請日	案件名
2020/02/25	K101 経費事前申請
2020/02/26	K103 出張事前申請

## 4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

申請日	案件名
2020/02/25	K101 経費事前申請
2020/02/26	K103 出張事前申請

## 5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

案件番号	案件名	申請日	詳細
0000000032	○○研修受講費用	2020/02/25	



## コラム

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

The screenshot shows a search results grid with one item. The columns are labeled: 詳細 (Details), フローナ (Flow Name), 申請日 (Application Date), 案件番号 (Case Number), and 案件名 (Case Name). The data is as follows:

詳細	フローナ	申請日	案件番号	案件名
<input checked="" type="checkbox"/>	K103.出張事前申請	2020/02/26	0000000033	大阪出張事前申請

At the bottom right of the window, there are two buttons: 「選択データを取得」 (Select Data) and 「検索データを全て取得」 (Get All Search Data). The latter button is highlighted with a red box.



## コラム

「事前・精算書検索」ボタンから事前・精算書検索を表示すると、「反映先」が表示されます。

「反映先」に設定したガジェットにデータを反映します。

「事前・精算書検索」リンクから事前・精算書検索を表示すると、「反映先」が表示されません。

クリックした「事前・精算書検索」リンクのガジェットにデータを反映します。

The screenshot shows a search results grid with two items. The columns are labeled: 詳細 (Details), フローナ (Flow Name), 申請日 (Application Date), 案件番号 (Case Number), and 案件名 (Case Name). The data is as follows:

詳細	フローナ	申請日	案件番号	案件名
<input type="checkbox"/>	K102.経費精算申請	2023/07/12	0000000009	++研修会場費用
<input type="checkbox"/>	K115.旅費精算申請(近距離)ファイル添付	2023/07/24	0000000010	++株式会社訪問

At the top left of the window, there is a dropdown menu labeled '反映先' with '案件明細' selected. At the bottom right, there are two buttons: 「選択データを取得」 (Select Data) and 「検索データを全て取得」 (Get All Search Data).

## 事前・精算書データをガジェットに一括で反映する

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

The screenshot shows the '案件明細' (Case Details) tab selected. At the top, there is a text input field for '案件名を入力してください。' (Please enter the case name.) and a date '2018/03/12'. Below this, there are two input fields: '申請会社' (Applicant Company) set to 'サンプル会社' (Sample Company) and '申請者(代理申請者)' (Applicant (Proxy Applicant)) set to '林政義' (Mori Masayoshi). At the bottom, there is a large input field for '案件明細' containing the text: '事前申請書か精算申請書で取り消しを行うデータを選択します。' (Select the data to be deleted by cancellation of the pre-application form or settlement application form.) Below this field are three buttons: '案件番号' (Case Number), '案件名' (Case Name), and '申請日' (Application Date). At the very bottom, there are two buttons: '申請/処理開始' (Start Application/Processing) and '一時保存' (Temporary Save).

## 住所検索

- 住所変更の「住所検索」をクリックします。

1

変更区分 追加	住所種別 <input type="text"/>
郵便番号 <input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
都道府県 <input type="text"/>	
都市区町村 <input type="text"/>	
丁目・番地 <input type="text"/>	
ビル・建物名 <input type="text"/>	

2. 住所検索画面が開きますので、検索条件を入力し「検索」をクリックします。

住所検索

郵便番号 <input type="text" value="1600023"/>	都道府県 <input type="text"/>		
都市区町村 <input type="text"/>	丁目・番地 <input type="text"/>		
<input type="button" value="検索"/>			

3. 反映したい行をクリックします。

住所検索

郵便番号 <input type="text" value="1600023"/>	都道府県 <input type="text"/>		
都市区町村 <input type="text"/>	丁目・番地 <input type="text"/>		
<input type="button" value="検索"/>			

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

最初へ 前へ **1** 次へ 最後へ

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

1

変更区分	住所種別
追加	<input type="text"/>
郵便番号	1600023 <input type="button" value="住所検索"/>
都道府県	東京都 <input type="button"/>
市区町村	新宿区 <input type="text"/>
丁目・番地	西新宿 <input type="text"/>
ビル・建物名	ビル・建物名 <input type="text"/>

## 決裁事前申請書検索

1. ツールバーの「決裁事前申請書検索」をクリックします。

案件名を入力してください。 2023/03/31

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

決裁精算

費用合計額	精算予定期	現在の決裁残高	再集計
0	0		C

確認コメント 確認コメント

2. 決裁事前申請書検索画面が開きますので、「検索」をクリックします。

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

**検索**

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

3. 検索された決裁事前申請書の行をクリックします。

決裁事前申請書検索

案件番号	<input type="text"/>	案件名	<input type="text"/>					
申請組織	<input type="text"/>	申請権限者	<input type="text"/>					
申請基準日	<input type="text"/> [31] - <input type="text"/> [31]	決裁金額	<input type="text"/> - <input type="text"/>					
<input type="button" value="検索"/>								
No	詳細	案件番号	案件名	申請組織	申請権限者	▲ 申請基準日	決裁金額	残額
1	<input type="button" value="□"/>	0000000027	備品購入費申請	サンプル課 1 1	青柳辰巳	2020/02/25	15,000	15,000
2	<input type="button" value="□"/>	0000000029	PC購入申請	サンプル課 1 1	青柳辰巳	2020/02/25		
3	<input type="button" value="□"/>	0000000030	事務用デスク購入申請	サンプル課 1 2	萩本順子	2020/02/25	160,000	160,000

最初へ 前へ **1** 次へ 最後へ

4. 確認ポップアップが表示されます。



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

5. 決裁事前申請書と決裁精算申請書が関連付けられます。

決裁精算

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

精算内訳

費用合計額	精算予定額	現在の決裁残高	再集計
<input type="text"/> 15,000	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 15,000	<input type="button" value="C"/>

確認コメント

確認コメント

#### 連携ファイル検索（電子化申請用）

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

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

案件名を入力してください。 2020/10/05

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

**連携ファイル検索**

取引日 \* 取引先名 \* 請求書番号/領収書番号 \* 文書 確認

摘要 \*

申請 一時保存

- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

#### 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「連携ファイル検索」ボタンをクリックします。

案件名を入力してください。 2020/10/05

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

**連携ファイル検索**

取引日 \* 取引先名 \* 請求書番号/領収書番号 \* 文書 確認

摘要 \*

申請 一時保存

2. 検索結果が表示されます。

連携ファイル検索

検索オプション

ファイル名	ファイルページ数	ファイルサイズ	ファイル取扱	作成日
サンプル請求書.pdf	1	18,255	ダウンロード	2020/10/05

最初へ 前へ 1 次へ 後へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得



## コラム

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



## コラム

ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。



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



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

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

最初へ 前へ **1** 次へ 後へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

電子化ファイル登録

連携ファイル検索

取引日*	取引先名*	請求書番号/領収書番号*	文書	確認
摘要*		金額*		
取引日 <input type="text" value="31"/>	取引先名 <input type="text"/>	請求書番号/領収書番号 <input type="text"/>		サンプル請求書.pdf
摘要 <input type="text"/>		金額 <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

■ 文書の内容



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



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



コラム

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

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

最初へ 前へ **1** 次へ 後へ 最後へ

選択データを取得 **検索データを全て取得**

### 連携ファイル検索（精算申請用）

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

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

案件名を入力してください。 2020/10/05

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**精算情報**

精算手段 \* 銀行振込

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算予定期	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**宿泊明細**

連携ファイル検索

宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel
経費区分 *	組織	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

申請 一時保存

- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「連携ファイル検索」ボタンをクリックします。

案件名を入力してください。 2020/10/05

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	

**精算情報**

精算手段 \* 銀行振込

**精算内訳**

費用合計額	会社負担額	精算予定期	精算額	再集計
0	0	0	0	C

**宿泊明細**

連携ファイル検索

宿泊期間 *	宿泊先 *	宿泊先Tel
経費区分 *	組織	プロジェクト
支払分類 *	支払先	金額 *

申請 一時保存

- 検索結果が表示されます。

連携ファイル検索

検索オプション				
✓ ファイル名:01 サンプル請求書.pdf	ファイルページ数:01 1	ファイルサイズ:01(byte) 18,255	ファイル取扱 D	作成日 2020/10/05

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得



## コラム

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



## コラム

ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。



## 3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。



## 4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

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

最初へ 前へ 次へ 最後へ

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

宿泊明細

連携ファイル検索

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*

2020/10/05 - 2020/10/05 | 宿泊先 |宿泊先Tel|  
 **経費区分** | 請定科目 | 税区分 |  サンプル課 1 1 |  情報システム... |  
 立替 | サンプル取引先名 | 10,000 |

■ 連携の内容



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



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



### コラム

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

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

最初へ 前へ 次へ 最後へ

### ファイル検索

ファイル検索機能は、「ファイル管理」に登録されているデータをガジェットに反映する機能です。

ファイル検索機能が利用できる場合には、以下のように「ファイル検索」リンク、「ファイル取得」リンク、「ファイル登録」リンク、「ファイル詳細を開く」リンク、「ファイル詳細を閉じる」リンクが表示されます。

受領日	受領者	受領方法	受領方法カテゴリ	ファイル分類	ファイル分類内訳
取引日	登録番号	取引先		取引金額	原本保管
摘要					
<b>ファイル*</b>					

**確認**

## i コラム

電子化申請（ファイル明細から起動した場合）以外の場合、「ファイル取得」リンクは表示されません。

- ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「ファイル検索」リンクをクリックします。

2. 検索結果が表示されます。

## i コラム

「ファイル管理」に登録されているデータが検索対象となります。

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

## i コラム

検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。

再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。

3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

ファイル検索									
検索オプション									
ファイルID	処理番号	ファイル名	ファイル分類	ファイル分類内訳	ファイルサイズ	受領日	受領者	受領方法	取引ID
20230510-00006	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳辰巳	書面受領(郵送)	20230510-00006
20230510-00005	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳辰巳	書面受領(郵送)	20230510-00005
20230510-00004	1	サンプル申請書.xlsx	その他				上田辰男		
20230510-00003	1	領収書.pdf	領収書	サンプルファイル分類内訳	7,803	2023/05/10	青柳辰巳	Webダウンロード	20230510-00003
20230510-00002	1	サンプル申請書.xlsx	その他				青柳辰巳		
20230510-00001	2	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳辰巳	書面受領(郵送)	20230510-00001

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

ファイル検索									
検索オプション									
✓	▼ファイルID	処理番号	ファイル名	ファイル分類	ファイル分類内訳	ファイルサイズ	受領日	受領者	受領方法
✓	20230510-00006	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳恵巳	書面受領(郵送)
	20230510-00005	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳恵巳	書面受領(郵送)
	20230510-00004	1	サンプル申請書.xlsx	その他				上田勇男	
	20230510-00003	1	領収書.pdf	領収書	サンプルファイル分類 内訳	7,803	2023/05/10	青柳恵巳	Webダウンロード
	20230510-00002	1	サンプル申請書.xlsx	その他				青柳恵巳	
	20230510-00001	2	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳恵巳	書面受領(郵送)

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

## ■ ファイルの内容

リンクをクリックすると、明細内の連携されたファイルがダウンロードされます。

リンクをクリックすると、明細内の連携されたファイルのプレビューが表示されなくなります。

ファイル詳細を開く

リンクをクリックすると、明細内に連携されたファイルのプレビューが表示されます。画像ファイル、PDF  
ファイル以外のファイルの場合、プレビュー画面は表示されません。

ファイル解除

リンクをクリックすると、ファイルを連携した明細が削除されます。



## コラム

「ファイル取得」リンクをクリックすると、検索結果として表示されたデータを全てガジェットに反映します。

The screenshot shows a search results page for file details. At the top, there are search fields for 'File Search' and 'File Fetch'. Below the search fields is a table with columns: 受領日 (Received Date), 受領者 (Recipient), 受領方法 (Delivery Method), 受領方法カテゴリ (Delivery Method Category), ファイル分類 (File Category), ファイル分類内訳 (File Category Details), 取引日 (Transaction Date), 登録番号 (Registration Number), 取引先 (Supplier), 取引金額 (Transaction Amount), and 原本保管 (Original Storage). A red box highlights the 'File Fetch' link. On the right side of the table, there is a '確認' (Check) button.



## コラム

「ファイル登録」リンクをクリックすると、「ファイル管理」にファイルを登録する画面が表示されます。  
詳細は、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

The screenshot shows the same search results page as the previous one, but the 'File Registration' link at the top is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the first screenshot.



## コラム

「ファイル詳細を開く」リンクをクリックすると、全明細内に連携されたファイルのプレビューが表示されます。

The screenshot shows the search results page again, with the 'Open File Details' link highlighted by a red box. The layout remains consistent with the previous screenshots.



## コラム

「ファイル詳細を閉じる」リンクをクリックすると、全明細内に連携されたファイルのプレビューが表示されなくなります。

The screenshot shows the search results page once more, with the 'Close File Details' link highlighted by a red box. The overall appearance is consistent with the other screenshots in the series.



## コラム

精算申請ではファイルを分割して精算することができます。  
1つの申請書内の複数の行に同一ファイルを紐づけたり、複数の申請書に並行して同一ファイルを紐づけたりして申請ができます。  
そのため、経費明細などの明細の金額を変更可能です。  
ファイルの取引金額は、ファイル詳細を開くと確認できます。

The screenshot shows the 'Expense Detail' screen. At the top, there are search and file management buttons: 'File Search' (検索), 'File Registration' (登録), 'Open File Details' (ファイル詳細を開く), and 'Close File Details' (ファイル詳細を閉じる). Below these are several search filters: 'Expense Date' (発生日), 'Expense Category' (経費区分), 'Payment Method' (支払分類), 'Organization' (組織), 'Project' (プロジェクト), and 'Amount' (金額). The main area displays a list of expense items with columns for date (2025/06/02), category (経費区分), subject (勘定科目), tax category (税区分), recipient (サンプル課 1-1), and amount (30,000). There are also fields for 'Reason for Exemption' (事業者区分) and 'Reason for Non-delivery' (交付義務の免除理由). Below this is a preview of a PDF file named '領収書.pdf'. At the bottom, there is a table for file registration with columns for 'File ID' (ファイルID), 'Processing Number' (処理番号), 'Delivery Method' (受領方法), 'Category' (受領方法カテゴリ), 'File Type' (ファイル分類), 'Internal File Type' (ファイル分類内訳), 'Delivery Date' (受領日), and 'Transaction Date' (取引日). The table shows one entry: 20250605-00001, 1, 書面受領(郵送), スキャナ保存, 2025/06/05, 2025/06/02.

## ファイル登録

ファイル登録機能は、「ファイル管理」にファイルを登録する機能です。

ファイル登録機能が利用できる場合には、以下のように「ファイル登録」リンクが表示されます。

The screenshot shows the 'File Detail' screen. At the top, there are search and file management buttons: 'File Search' (検索), 'File Retrieval' (取得), 'File Registration' (登録), 'Open File Details' (ファイル詳細を開く), and 'Close File Details' (ファイル詳細を閉じる). Below these are several search filters: 'Delivery Date' (受領日), 'Recipient' (受領者), 'Delivery Method' (受領方法), 'Category' (受領方法カテゴリ), 'File Type' (ファイル分類), 'Internal File Type' (ファイル分類内訳), 'Delivery Date' (受領日), 'Transaction Date' (取引日), 'Registration Number' (登録番号), 'Recipient' (取引先), 'Category' (取引先), 'Amount' (取引金額), and 'Summary' (摘要). A red box highlights the 'File Registration' (登録) button. At the bottom right, there is a 'Confirm' (確認) button.



## コラム

ファイル登録機能を利用する際は、以下認可の許可が必要です。

- 「画面・処理/Kaiden!/マスタメンテナンス/汎用」の権限
- 「画面・処理/個人設定/ファイル管理」の権限
- ファイルを登録する会社の編集権限

## ファイルを登録する

- 「ファイル登録」リンクをクリックします。

The screenshot shows the 'File Registration' screen. At the top, there are search and file management buttons: 'File Search' (検索), 'File Retrieval' (取得), 'File Registration' (登録), 'Open File Details' (ファイル詳細を開く), and 'Close File Details' (ファイル詳細を閉じる). Below these are several search filters: 'Delivery Date' (受領日), 'Recipient' (受領者), 'Delivery Method' (受領方法), 'Category' (受領方法カテゴリ), 'File Type' (ファイル分類), 'Internal File Type' (ファイル分類内訳), 'Delivery Date' (受領日), 'Transaction Date' (取引日), 'Registration Number' (登録番号), 'Recipient' (取引先), 'Category' (取引先), 'Amount' (取引金額), and 'Summary' (摘要). A red box highlights the 'File Registration' (登録) button. At the bottom right, there is a 'Confirm' (確認) button.

- 登録画面が表示されます。

**ファイル管理**

会社*	サンプル会社	ファイルID	
ファイル分類*	下拉菜单	ファイル分類内訳	下拉菜单
受領方法*	下拉菜单	受領日*	受領日 <input type="text" value="31"/>
受領者*	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	取引日*	取引日 <input type="text" value="31"/>
登録番号	登録番号 <input type="text"/>	登録番号検索	取引金額*
取引先*	取引先 <input type="text"/>		
摘要	摘要 <input type="text"/>		
ファイル*	<input type="button" value="ファイル選択"/>		
ファイルドロップ			
<input type="button" value="新規登録"/>			

3. 登録画面で必要な情報を入力し、「新規登録」をクリックします。

**ファイル管理**

会社*	サンプル会社	ファイルID	
ファイル分類*	請求書	ファイル分類内訳	下拉菜单
受領方法*	書面受領(郵送)	受領日*	2020/03/31 <input type="text" value="31"/>
受領者*	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	取引日*	2020/03/31 <input type="text" value="31"/>
登録番号	T0000000000000	登録番号検索	取引金額*
取引先*	サンプル株式会社		
摘要	インク代		
ファイル*	<input type="button" value="請求書.pdf"/>		

見積No: 10093583201

○○情報システム株式会社 御中  
ご担当: 皆伝 太郎 様

下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求金額	¥90,720	(税込)
お支払期限	2020年4月30日	

請求書No. 4560RP  
請求日 2020年3月31日

サンプル株式会社  
〒000-0001  
東京都  
三角ビル3階  
TEL: 000-0000-0000 FAX:  
E-Mail: aaaaa@mailcome.com 担当:XXX

小計	消費税額	合計金額
¥84,000	¥6,720	¥90,720

No.	日付	摘要	数量	単価	金額	備考

4. 新規登録することができました。

登録したデータはガジェットに反映されます。

The screenshot shows a confirmation message at the top right: "ファイルID「20230828-00002」を登録しました。". Below it is a search interface for a case. The search bar contains placeholder text "案件名を入力してください。". The search criteria section includes fields for "申請会社" (申請者) and "サンプル会社" (受取者), both set to "サンプル会社". The search button is labeled "申請組織". The date "2023/08/28" is displayed. A detailed search panel titled "ファイル明細" is open, showing a table with columns: 受領日 (Received Date), 取引日 (Transaction Date), 受領者 (Recipient), 登録番号 (Registration Number), 受領方法 (Delivery Method), 取引先 (Supplier), 受領方法カテゴリ (Category), ファイル分類 (File Category), ファイル分類内訳 (File Category Details), 取引金額 (Amount), and 原本保管 (Original Storage). The table contains two rows of data. At the bottom of the search panel, there are buttons for "確認" (Confirm) and "戻る" (Back). Below the search panel, there is a preview area showing two versions of a document: "請求書.pdf" and "請求書.pdf" (with a note indicating the file details have been updated).

## i コラム

「適格請求書設定マスター」の「登録番号チェック種別」が「公表情報ダウンロードデータ」に設定されている場合、登録番号検索を利用することができます。

詳細は「[登録番号検索](#)」を参照してください。

## 案件検索（取消用）

案件検索（取消用）機能は、承認済みの申請書のデータをガジェットに反映して申請を取り消す機能です。

案件検索（取消用）機能が利用できる場合には、以下のように「案件検索（取消用）」リンクが表示されます。

案件検索（取消用）機能を使用した申請が最終承認されると、以下の操作が実施されます。

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

The screenshot shows a search interface for a case. The search bar contains placeholder text "案件名を入力してください。". The search criteria section includes fields for "申請会社" (申請者) and "サンプル会社" (受取者), both set to "サンプル会社". The search button is labeled "申請組織". The date "2022/02/21" is displayed. A detailed search panel titled "案件明細" is open, showing a table with columns: 案件番号 (Case Number), 案件名 (Case Name), 申請日 (Application Date), and 詳細 (Details). The table contains one row of data. At the bottom of the search panel, there are buttons for "申請" (Apply) and "一時保存" (Temporary Save). A red box highlights the "案件検索（取消用）" (Case Search (Cancellation)) link in the search panel.

- 案件検索（取消用）を行いデータをガジェットに反映する

案件検索（取消用）を行いデータをガジェットに反映する

- 「案件検索（取消用）」リンクをクリックします。

- 検索結果が表示されます。

申請基準日	案件番号	案件名
2022/02/21	K114.経費支払申請	備品購入申請
2022/02/21	K114.経費支払申請	PC購入申請
2022/02/21	K103.出張事前申請	大阪出張事前申請
2022/02/21	K101.経費事前申請	○○研修受講費用



### コラム

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

- 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

案件検索

検索オプション

申請基準日	フロー	案件番号	案件名
2022/02/21	K114.経費支払申請	0000000661	備品購入申請
2022/02/21	K114.経費支払申請	0000000660	PC購入申請
2022/02/21	K103.出張事前申請	0000000659	大阪出張事前申請
2022/02/21	K101.経費事前申請	0000000658	○○研修受講費用

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

案件検索

検索オプション

申請基準日	フロー	案件番号	案件名
2022/02/21	K114.経費支払申請	0000000661	備品購入申請
2022/02/21	K114.経費支払申請	0000000660	PC購入申請
2022/02/21	K103.出張事前申請	0000000659	大阪出張事前申請
2022/02/21	K101.経費事前申請	0000000658	○○研修受講費用

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

案件明細

検索 (取消用)

取り消しを行う案件を選択します。

案件番号	案件名	申請日	詳細
0000000660	PC購入申請	2022/02/21	

選択データを取得 検索データを全て取得

案件検索

検索オプション

申請基準日	フロー	案件番号	案件名
2022/02/21	K114.経費支払申請	0000000661	備品購入申請
2022/02/21	K114.経費支払申請	0000000660	PC購入申請
2022/02/21	K103.出張事前申請	0000000659	大阪出張事前申請
2022/02/21	K101.経費事前申請	0000000658	○○研修受講費用

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

## 登録番号検索

登録番号検索は、適格請求書設定マスタの「登録番号チェック種別」を「公表情報ダウンロードデータ」に設定すると使用できます。

1. 「登録番号検索」ボタンをクリックします。

登録番号	登録番号	登録番号検索
------	------	--------

2. 検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



### コラム

検索条件のキーワードに「適格請求書発行事業者の公表情報」の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 名称
- 名称カナ
- 本店又は主たる事務所の所在地（法人）
- 本店又は主たる事務所の所在地（公表申出）

3. 反映したい行をクリックします。

4. 「決定」または「取り消し」をクリックします。

「決定」をクリックすると、取引先に名称が設定されます。

「取り消し」をクリックすると、取引先に名称が設定されません。



5. 「登録番号」が反映されます。

「決定」をクリックした場合、取引先に名称が反映されます。

カレンダー検索機能は、「Microsoft 365」から取得したカレンダーのデータをガジェットに反映する機能です。  
カレンダー検索機能を利用するには、「Microsoft 365」との連携が必要です。

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



The screenshot shows the 'Travel Details' screen with a search bar labeled 'カレンダーデータ検索'. Below the search bar are several filter options: '日付' (Date), '利用区間' (Usage Period), '補足' (Supplement), '経費区分' (Expense Category), '組織' (Organization), 'プロジェクト' (Project), '支払分類' (Payment Category), '支払先' (Payee), '金額' (Amount), and '事業者区分・交付義務の免除理由' (Business Partner Category/Exemption Reason). A '連携' (Integration) button is also present.

- カレンダーデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

#### カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「カレンダーデータ検索」リンクをクリックします。  
クリック後に「Microsoft 365」へのログインが必要な場合があります。



The screenshot shows the 'Travel Details' screen with a search bar labeled 'カレンダーデータ検索'. Below the search bar are several filter options: '日付' (Date), '利用区間' (Usage Period), '補足' (Supplement), '経費区分' (Expense Category), '組織' (Organization), 'プロジェクト' (Project), '支払分類' (Payment Category), '支払先' (Payee), '金額' (Amount), and '事業者区分・交付義務の免除理由' (Business Partner Category/Exemption Reason). A '連携' (Integration) button is also present.

2. 検索結果が表示されます。



The screenshot shows the 'Calendar Search' dialog box. At the top left is a '検索オプション' (Search Options) button. The main area displays a table of search results:

開始日	終了日	タイトル	場所	カテゴリ
2024/01/11	2024/01/11	社訪問	千駄ヶ谷	
2024/01/09	2024/01/10	大阪出張	新大阪	オレンジの分類

At the bottom right of the dialog box are two buttons: '選択データを取得' (Get Selected Data) and '検索データを全て取得' (Get All Search Data).



The screenshot shows the 'Calendar Search' dialog box with the '検索オプション' (Search Options) button highlighted. The main area displays a table of search results:

開始日	終了日	タイトル	場所	カテゴリ
2024/01/11	2024/01/11	社訪問	千駄ヶ谷	
2024/01/09	2024/01/10	大阪出張	新大阪	オレンジの分類

At the bottom right of the dialog box are two buttons: '選択データを取得' (Get Selected Data) and '検索データを全て取得' (Get All Search Data).



## 注意

カレンダー検索は、Microsoft 365連携ユーザ設定で設定した範囲の日付を検索します。

Microsoft 365連携ユーザ設定が未設定の場合、定数ファイルで設定した範囲の日付を検索します。

また、オプション検索で上記から外れる日付を指定しても検索対象になりません。

定数ファイルの詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド](#)』 - 「応用」 - 「その他」 - 「機能説明」を参照してください。

Microsoft 365連携ユーザ設定の詳細は[Microsoft 365連携ユーザ設定](#)を参照ください。



## 注意

カレンダー検索は、Microsoft 365連携ユーザ設定で設定したカレンダー除外キーワードを含む予定を除外して検索します。

カレンダー除外キーワードに設定した値がタイトル、場所、カテゴリに部分一致する場合、検索対象外になります。

Microsoft 365連携ユーザ設定の詳細は[Microsoft 365連携ユーザ設定](#)を参照ください。

3. 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

The screenshot shows the 'Calendar Search' dialog box. It has a table with the following data:

	開始日	終了日	タイトル	場所	カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/01/11	2024/01/11	○○社訪問	千駄ヶ谷	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/01/09	2024/01/10	大阪出張	新大阪	オレンジの分類

At the bottom right, there are two buttons: '選択データを取得' (Select Data) and '検索データを全て取得' (Get All Search Data).

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same 'Calendar Search' dialog box as before, but the '選択データを取得' (Select Data) button at the bottom right is highlighted with a red box.

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

The screenshot shows the 'Travel Details' (旅程明細) screen. In the search section, several fields are highlighted with red boxes:

- 日付: 2024/01/11
- 出発地: 千駄ヶ谷
- 社訪問
- 経費区分: ○○社訪問
- 支払先: ○○社訪問
- 組織: ○○社訪問
- 金額: 0
- 片道金額: 0
- 立替: 片道
- 支払先: ○○社訪問
- 組織: ○○社訪問
- プロジェクト: ○○社訪問
- 事業者区分: ○○社訪問
- 交付義務の免除理由: ○○社訪問



## コラム

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

The screenshot shows a 'Calendar Search' dialog box with the following details:

検索基準日	検索オプション
開始日	終了日
2024/01/11	2024/01/11
2024/01/09	2024/01/10

検索キーワード:

タイトル	場所	カテゴリ
○○社訪問	千駄ヶ谷	
大阪出張	新大阪	オレンジの分類

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 [検索データを全て取得] (ボタンが赤枠で囲まれています)

## ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)

ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)機能は、「invoiceAgent 文書管理ファイルアップロード／メンテナンス」に登録されているデータをファイル管理に登録し、ガジェットに反映する機能です。

ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)機能が利用できる場合には、以下のように「ファイル検索(文書管理)」リンクが表示されます。

ファイル検索(文書管理)

受領日	受領者	受領方法	受領方法カテゴリ	ファイル分類	ファイル分類内訳
□	□	□	□	□	□
取引日	登録番号	取引先	取引金額	原本保管	
摘要					確認
ファイル*					



## コラム

ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)からファイル管理へファイルを登録する際は、以下認可の許可が必要です。

- 「画面・処理/Kaiden!/マスタメンテナンス/汎用」の権限
- 「画面・処理/個人設定/ファイル管理」の権限
- ファイルを登録する会社の編集権限

- ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)を行いデータをガジェットに反映する

## ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)を行いデータをガジェットに反映する

- 「ファイル検索(文書管理)」リンクをクリックします。

ファイル検索(文書管理)

受領日	受領者	受領方法	受領方法カテゴリ	ファイル分類	ファイル分類内訳
□	□	□	□	□	□
取引日	登録番号	取引先	取引金額	原本保管	
摘要					確認
ファイル*					

- 検索結果が表示されます。

ファイル検索(文書管理)

検索オプション

ファイルID	ファイル名	登録者	登録日時
167	サンプル請求書.pdf	青柳泰巳	2024/01/17 10:57:12
166	請求書.pdf	青柳泰巳	2024/01/17 10:52:34

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得



## コラム

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

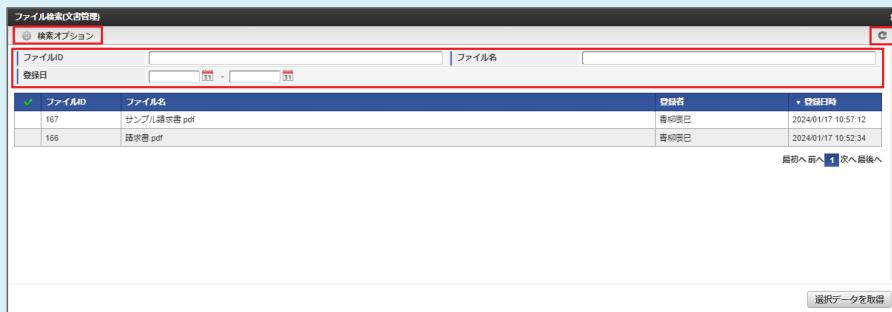
- 登録者が申請権限者と一致
- 会社が申請会社と一致
- 解析状況が「解析完了」
- ファイル管理への登録状況が「未登録」



## コラム

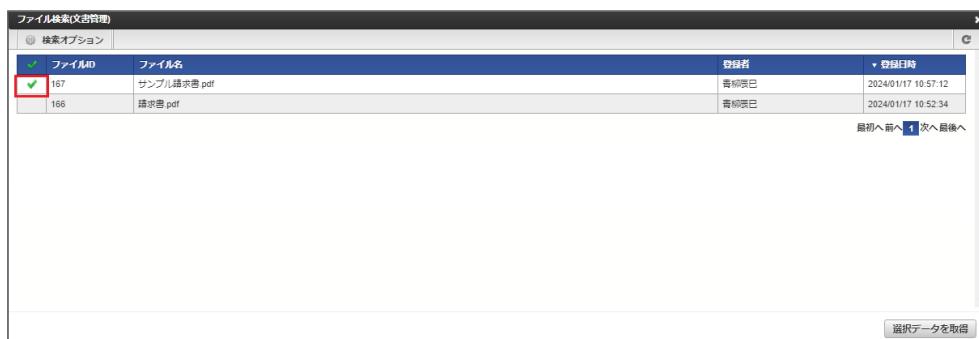
検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。

再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。

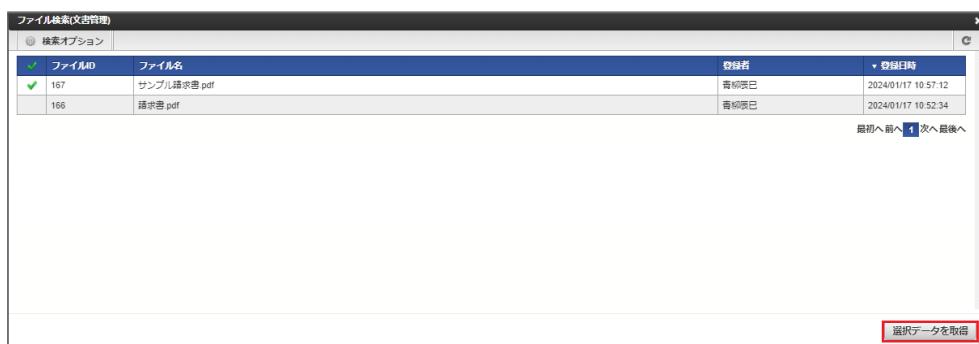


3. 検索された中からファイル管理に登録してガジェットに反映するデータを選択します。

選択可能なデータは1件です。



4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。



5. 登録画面が表示されます。

OCR解析結果が初期設定されます。

新規登録

会社*	サンプル会社	ファイルID	
ファイル分類*		ファイル分類内訳	
受領方法*		受領日*	2024/01/09 [31]
受領者*	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	取引日*	取引日 [31]
登録番号	T1234567890123	取引金額*	取引金額 JPY
取引先*	サンプル株式会社		
摘要	摘要		
ファイル*	サンプル請求書.pdf		

display
1 / 1
-
19%
+
[undo]
[redo]
⋮

i

コラム

「適格請求書設定マスター」の「登録番号チェック種別」が「公表情報ダウンロードデータ」に設定されている場合、登録番号検索を利用することができます。

詳細は「[登録番号検索](#)」を参照してください。

- 6 登録画面で必要な情報を入力し、「新規登録」をクリックします。

7. 新規登録することができました。

登録したデータはガジェットに反映されます。

案件名を入力してください。

申請会社  
申請者(代理申請者)

ファイルID「20240118-00001」を登録しました。 2024/01/18

**ファイル明細**

Q ファイル検索(文書管理)

受領日	受領者	受領方法	受領方法カテゴリ	ファイル分類	ファイル分類内訳	確認
取引日	登録番号	取引先	取引金額	原本保管		
2024/01/09	吉柳辰巳	Webダウンロード	電子取引	請求書		
2024/01/09	T1234567890123	サンプル株式会社	140,600 JPY	□ 必要		
⇒ 暫入のため						
<a href="#">サンプル請求書 pdf</a> <a href="#">ファイル詳細を開じる</a> <a href="#">ファイル解除</a>						
<span>display</span> <span>1 / 1</span> <span>- 80% +</span> <span>⤢</span> <span>⤵</span> <span>⤷</span>						
<b>請 求 書</b> サンプル株式会社 御中 No. 1001 請求日 2024/01/09						

■ ファイルの内容

ファイル名	リンクをクリックすると、明細内の連携されたファイルがダウンロードされます。
ファイル詳細を閉じる	リンクをクリックすると、明細内の連携されたファイルのプレビューが表示されなくなります。
ファイル詳細を開く	リンクをクリックすると、明細内に連携されたファイルのプレビューが表示されます。画像ファイル、PDFファイル以外のファイルの場合、プレビュー画面は表示されません。
ファイル解除	リンクをクリックすると、ファイルを連携した明細が削除されます。



### コラム

精算申請ではファイルを分割して精算することができます。

ファイル検索機能を使用すると、1つの申請書内の複数の行に同一ファイルを紐づけたり、複数の申請書に並行して同一ファイルを紐づけたりして申請ができます。

そのため、経費明細などの明細の金額を変更可能です。

ファイルの取引金額は、ファイル詳細を開くと確認できます。

ファイル検索機能の詳細は「[ファイル検索](#)」を参照してください。

経費明細

Q ファイル検索(文書管理)

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*			金額*
支払分類*	支払先		
2023/08/06	経費内容		
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	サンプル取引先		500
<a href="#">領収書 pdf</a> <a href="#">ファイル詳細を開じる</a> <a href="#">ファイル解除</a>			
ファイルID	処理番号	取引日	取引先
20230818-00001	1	2023/08/06	サンプル取引先
			1,000 JPY

### 経路検索（個人設定）

経路検索（個人設定）機能は、「経路検索」に登録されているデータをガジェットに反映する機能です。

経路検索（個人設定）機能が利用できる場合には、以下のように「経路検索（個人設定）」リンクが表示されます。

旅程明細

Q 経路検索(個人設定)

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

- 経路検索を行いデータをガジェットに反映する
- 経路の見方と操作

### 経路検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「経路検索（個人設定）」リンクをクリックします。

旅程明細			
<b>■ 経路検索(個人設定)</b>			
日付 *	利用区間 *	補足	
経費区分 *	組織	プロジェクト	
支払分類 *	支払先	金額 *	
連携情報			

- 検索結果が表示されます。

経路検索(個人設定)			
検索オプション			
✓	▼経路検索基準日	経路名	出発地
	2025/01/29	△△プロジェクト打合せ	東京
	2025/01/28	○○プロジェクト出張経路	東京
	2025/01/28	取引先C打合せ	東京
	2025/01/28	取引先B訪問	東京
	2025/01/20	取引先A訪問	東京
	2025/01/10	××支店視察	東京
	2025/01/06	△△研修経路	東京
最終へ 前へ 1 次へ 最後へ			
選択データを取得 検索データを全て取得			



#### コラム

「経路検索マスター」に登録されているデータが検索対象となります。



#### コラム

検索オプションをクリックすると、検索条件を指定して検索できます。

再検索する場合、「検索」アイコンをクリックしてください。

経路検索(個人設定)			
検索オプション			
✓	▼経路検索基準日	経路名	出発地
	2025/01/29	△△プロジェクト打合せ	東京
	2025/01/28	○○プロジェクト出張経路	東京
	2025/01/28	取引先C打合せ	東京
	2025/01/28	取引先B訪問	東京
	2025/01/20	取引先A訪問	東京
	2025/01/10	××支店視察	東京
	2025/01/06	△△研修経路	東京
最終へ 前へ 1 次へ 最後へ			
選択データを取得 検索データを全て取得			

- 検索された中からガジェットに反映するデータを選択します。

チェックボックスアイコンをクリックすると、データを一括で選択します。

経路検索(個人設定)

検索オプション

経路検索基準日	経路名	出発地	目的地
2025/01/29	△△プロジェクト打合せ	東京	名古屋
2025/01/28	○○プロジェクト出張経路	東京	大宮(埼玉県)
2025/01/28	取引先C打合せ	東京	新宿
2025/01/28	取引先B訪問	東京	品川
2025/01/20	取引先A訪問	東京	仙台
2025/01/10	××支店視察	東京	横浜
2025/01/06	△△研修経路	東京	大阪

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

4. 「選択データを取得」ボタンをクリックします。

経路検索(個人設定)

検索オプション

経路検索基準日	経路名	出発地	目的地
2025/01/29	△△プロジェクト打合せ	東京	名古屋
2025/01/28	○○プロジェクト出張経路	東京	大宮(埼玉県)
2025/01/28	取引先C打合せ	東京	新宿
2025/01/28	取引先B訪問	東京	品川
2025/01/20	取引先A訪問	東京	仙台
2025/01/10	××支店視察	東京	横浜
2025/01/06	△△研修経路	東京	大阪

最初へ 前へ 次へ 最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

5. 選択したデータがガジェットに反映されました。

旅程明細

経路検索(個人設定)

日付*	利用区間*	補足
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
連携情報		
日付	東京	名古屋
経費区分	勘定科目	税区分
立替	支払先	11,100 片道
再検索 (早) (案) (安) (ECO) (定期) (控除) (支払) (詳細) 詳細を表示		



### コラム

経路検索基準日は申請日以前の日付の可能性があるためガジェットには反映されません。

旅程明細

経路検索(個人設定)

日付*	利用区間*	補足
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
連携情報		
日付	東京	名古屋
経費区分	勘定科目	税区分
立替	支払先	11,100 片道
再検索 (早) (案) (安) (ECO) (定期) (控除) (支払) (詳細) 詳細を表示		



### コラム

「再検索」をクリックした場合、経路検索（個人設定）画面ではなく経路検索画面が表示されます。経路検索画面の操作については、[経路検索](#)を参照ください。

- 経路の見方と操作については、[経路検索](#)を参照ください。

## スマートフォン用画面の各種操作

### ヘッダー・フッターの操作

本項では、ヘッダー・フッターの操作方法を説明します。

- ヘッダー・フッターの表示切り替え

ヘッダー・フッターが表示されている状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが非表示に変化します。

ヘッダー・フッターが非表示の状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが表示されます。



- HOMEボタン**

タップすると、グローバルナビ画面へ遷移します。

旅程明細

\* 支払分類

立替

\* 経費区分

勘定科目

税区分

部門

サンプル課 1 1

プロジェクト

番号パネル

### 明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

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

#### 番号パネル

番号パネルをタップすると、明細行に対しての操作が行えます。



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

初期画面。番号パネルで「2」が選択されています。

- 山かっこアイコン**  
左右の山かっこアイコンをタップすると、番号パネルの表示が左右に移動します。

番号パネルが左に移動した後の画面。

### スワイプ

明細行部分を左右にスワイプすると、明細行に対しての操作が行えます。

- 右スワイプ**  
明細行部分を右にスワイプすると、1行前の明細行を表示します。

右スワイプによる前一行表示。

- 左スワイプ**  
明細行部分を左にスワイプすると、1行後の明細行を表示します。

左スワイプによる次一行表示。

### 明細行の追加方法

- 「追加」ボタンをタップします。



2. 新規明細行が1行追加されます。



#### [コピーした行を追加する方法](#)

1. コピーしたい明細行を表示して、「コピー」ボタンをタップします。



2. コピーした行が追加されます。



#### [行削除方法](#)

1. 削除したい明細行の「削除」ボタンをタップします。



2. 明細行が削除されます。



## 日付入力の操作

本項では、日付入力の操作方法を説明します。

### テキストボックスをタップした場合

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



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



3. 日付が確定します。



### カレンダーアイコンをタップした場合

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



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



### ×アイコンをタップした場合

1. ×アイコンをタップしてください。



2. 選択した日付が削除されます。



## 時刻入力の操作

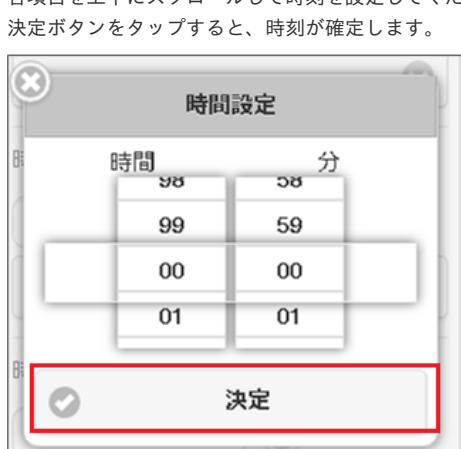
本項では、時刻入力の操作方法を説明します。

### 入力方法

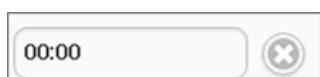
1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の時刻設定画面がポップアップ表示されます。



2. 各項目を上下にスクロールして時刻を設定してください。



3. 時刻が確定します。

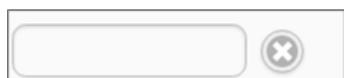


### 削除方法

1. ×アイコンをタップしてください。



2. 選択した時刻が削除されます。



## マスタ検索

ユーザマスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。

本手順はユーザマスタ検索ですが、他のマスタ検索も同様の手順で行えます。

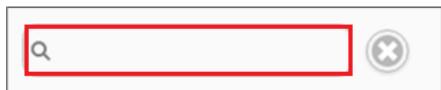


各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。



## 検索方法

1. テキストボックスをタップします。



2. 検索結果がポップアップ表示されます。



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



4. 検索結果の一覧をタップして確定してください。



#### 削除方法

1. テキストボックス右のアイコンをタップします。



2. 検索結果を消去できます。

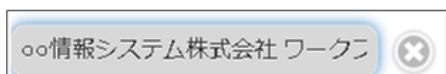


#### マスタの名称が省略される場合

1. マスタの名称が長い場合、三点リーダで省略されます。



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



3. 名称をスワイプすると、表示がスライドします。



#### 注意

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

#### マスタの検索結果が最大表示件数より多い場合

マスタの検索結果が最大表示件数より多い場合、警告メッセージが表示されます。



## 事前申請書検索

- 精算情報の「事前申請書検索」をタップします。



- 事前申請書検索画面が開きます。





## コラム

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

The screenshot shows the 'Pre-Application Form Search' interface. It includes fields for 'Case Number' and 'Case Name', date range selection for 'Application Basis Date (from)' and 'to', amount range selection for 'Reimbursement Amount (min)' and 'max', and a large blue 'Search' button. Below the search area, a result row is displayed: '0000000032 ○○研修受講費用' with an information icon.

3. 検索された事前申請書の行をタップします。

The screenshot shows the same search interface as above, but the result row '0000000032 ○○研修受講費用' is highlighted with a red rectangle. This row contains an information icon.



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

The screenshot shows the search interface with the result row '0000000032 ○○研修受講費用' selected. The information icon at the end of the row is highlighted with a red rectangle.



## コラム

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

詳細

案件番号  
0000000032

案件名  
○○研修受講費用

申請基準日  
2020/02/25

仮払金額  
30,000

残額  
30,000

**選択**

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

事前申請

No  
1

詳細

案件番号  
0000000032

案件名  
○○研修受講費用

仮払残高  
30,000

\* 精算予定額  
30,000

精算済

削除

## ファイル添付

ファイル添付の操作を説明します。

**i コラム**

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



▲アップロード

**i コラム**

プレビューボタンが表示されている場合、ファイルが添付された状態です。

添付されたファイルが1件の場合、表示されているファイルが添付されています。



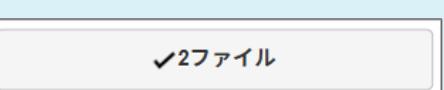
✓領収書.pdf



□ プレビュー

添付されたファイルが2件以上の場合、表示件数分のファイルが添付されています。

複数のファイルが添付されている場合、プレビューボタンは表示されません。



✓2ファイル

**i コラム**

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



✗ プレビュー

**!** 注意

スマートフォン用画面では、ファイルをダウンロードできません。

ダウンロードする場合、PC版の画面を使用してください。

**!** 注意

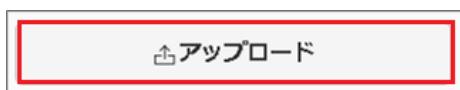
スマートフォンで撮影した写真をアップロードした場合、プレビュー表示を行った際に、90度回転して見える場合があります。

これは、特定のスマートフォンでは、カメラをどの方向に向けても撮影した場合でも画像自体の回転は行われず、回転情報を保持する仕様によるものです。

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

## ファイル添付方法

- アップロードリンクをタップすると、ファイルを選択できます。



▲アップロード

- アップロードしたいファイルを選択します。

アップロード時の挙動はAndroid・iOSの仕様に準じます。

- アップロードしたファイルの一覧が表示されます。

✗アイコンをタップすると、ポップアップ表示が閉じます。

	添付ファイル	
No	ファイル名	操作
1	領収書.pdf	 

- アップロードしたファイルの件数が表示されます。



## ファイル削除方法

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



2. ゴミ箱アイコンをタップしてください。



3. アップロードしたファイルが削除されました。



## プレビュー表示方法

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



2. 画面アイコンをタップしてください。



3. アップロードした画像がプレビュー表示されます。



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



### i コラム

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

添付ファイル		
No	ファイル名	操作
1	サンプル.xlsx	

### i コラム

PDFをスマートフォンでプレビューした場合、1ページのみ表示されます。

## 経路検索

経路検索機能は、駅すぱあと(R)と連携して経路情報を検索・表示する機能です。

経路検索機能を利用するには、駅すぱあと(R)の利用契約が必要です。

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

### 経路検索

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

### 経路検索を行い利用経路を決定する

1. 経路検索をタップします。

### 経路検索

2. 検索画面がポップアップ表示します。



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



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



5. 検索結果の一覧をタップして駅名を確定してください。



6. 検索基準日、出発地、目的地を入力したら「検索」ボタンをタップします。

**コラム**

出発地、目的地をクリアしたい場合、×アイコンをタップしてください。

A close-up view of the departure and destination fields. The "池袋" (Shibuya) field has its clear button highlighted with a red box. The "大阪" (Osaka) field also has its clear button highlighted with a red box.

**コラム**

以下をタップすると経由地の表示・非表示を切り替えることができます。

A close-up view of the "経由地" (Via Locations) section. The header "経由地" is highlighted with a red box. Below it are three input fields for "経由地(1)", "経由地(2)", and "経由地(3)", each with a clear button.

**コラム**

以下をタップすると出発地と目的地を入れ替えることができます。

A close-up view of the departure and destination fields. The swap icon (two arrows) between the "池袋" (Shibuya) and "大阪" (Osaka) fields is highlighted with a red box.

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



## コラム

以下のバーをタップすると、経路の詳細が開閉します。



8. 経路結果が反映されました。

* 金額	13,620
片道	▼
0	
再検索	
<input checked="" type="radio"/> 早 <input type="radio"/> 楽 <input type="radio"/> 安 <input type="radio"/> ECO <input type="radio"/> 定期 <input type="radio"/> 乗降	
<input type="radio"/> 鉄道 <input type="radio"/> 航空 <input type="radio"/> 海運 <input type="radio"/> 国際	
<b>詳細を表示</b>	
連携	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

## 経路の見方と操作

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

再検索

早 楽 安 ECO 定期 控除

**詳細を表示**

連携情報

検索基準日 2019/01/19  
乗車:3時間1分  
時間(内訳) 徒歩:0分  
(ほか):19分  
金額(内訳) 運賃:8,750円  
料金:4,870円

**S 池袋**  
JR山手線外回り  
8,750円  
24分  
12駅

**東京**  
JR新幹線のぞみ  
4,870円(自由席:4,870円)  
2時間33分  
5駅

**新大阪**  
JR東海道・山陽本線  
  
4分  
1駅

**E 大阪**

連携

- 各アイコンの意味

## アイコン 意味

探索結果中で最も早い経路

探索結果中で最も安い経路

探索結果中で最も楽な経路

探索結果中で最も二酸化炭素排出量が少ない経路

定期区間を考慮した検索を行いました

定期区間控除が適応された経路

特急を利用

バスを利用

飛行機を利用

船を利用

**i コラム**

アイコンがグレーの場合はその意味をなさないことを表します。



## 注意

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

- 「駅すばあと連携を解除」で経路検索結果との連携を解除する

- 「連携アイコン」をタップします。



- 「削除アイコン」をタップします。



- 経路検索結果との連携が解除されました。



## コラム

経路検索結果との連携は解除されますが、利用区間、片道金額はクリアされずに残ります。



## コラム

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。

- いくつかの項目が編集不可に変化します。  
経路検索結果を反映した際、以下の入力項目は編集不可に変化します。
  - 利用区間
  - 金額（通貨・レートも編集不可）

\* 利用区間

池袋  
大阪

補足

補足

\* 経費区分

経費区分

組織

サンプル課 1 1

プロジェクト

○○情報システム株式会社 ワ...

\* 支払分類

立替

支払先

支払先

\* 金額

13,620

片道

0

再検索

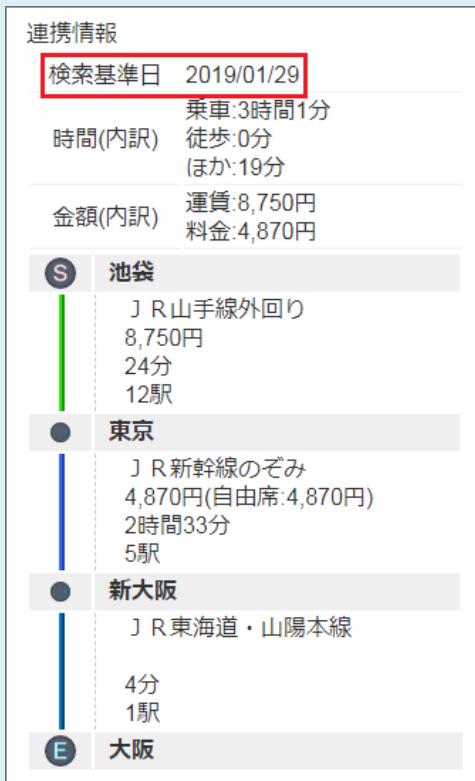
早 楽 安 ECO 定期 削除

連携



## コラム

日付項目は、編集可能です。  
検索時の基準日は詳細欄に表示しています。



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



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



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



- 検索条件を選択して画面を閉じると、設定した条件で検索されます。



- 通勤経路にオフピーク定期を含む経路を登録している場合、オフピーク定期のアイコンが表示されます。  
オフピーク定期券として控除する条件で検索した場合、以下のアイコンが表示されオフピーク定期区間を含む定期区間が控除されます。



- オフピーク定期券として控除しない条件で検索した場合、以下のアイコンが表示され定期区間のオフピーク定期区間は控除されません。  
ピーク時間帯に乗車したとして検索されます。



### コラム

オフピーク定期のアイコンは、実際に定期区間控除されたかどうかにかかわらずオフピーク定期が登録された状態で定期区間を考慮した検索を行った場合にアイコンが表示されます。

オフピーク定期区間を含めて定期区間控除された区間を含む場合、「控除アイコン」を表示します。

### トラブルシューティング

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

**E102 : 駅名が見つかりません。 (大宮)**

駅名検索画面から駅名を確定してください。



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

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

住所または駅名を入力してください。  
住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

#### 経路検索（定期区間）

経路検索機能は、駅すぱあと(R)と連携して経路情報を検索・表示する機能です。  
経路検索機能を利用するには、駅すぱあと(R)の利用契約が必要です。

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

**経路検索**

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

#### 経路検索を行い利用経路を決定する

1. 経路検索をタップします。

**経路検索**

2. 検索画面がポップアップ表示します。



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



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



5. 検索結果の一覧をタップして駅名を確定してください。



6. 検索基準日、出発地、目的地を入力したら「検索」ボタンをタップします。





## コラム

出発地、目的地をクリアしたい場合、×アイコンをタップしてください。



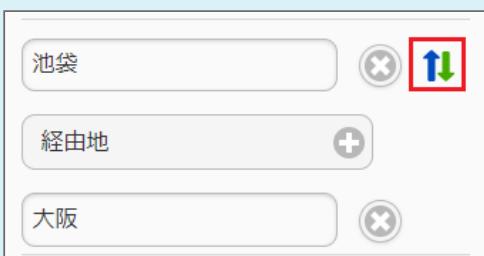
## コラム

以下をタップすると経由地の表示・非表示を切り替えることができます。



## コラム

以下のアイコンをクリックすると出発地と目的地を入れ替えることができます。



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



**i コラム**

以下のバーをタップすると、経路の詳細が開閉します。

1 早 楽 安 ECO  
1ヶ月:9,170円, 3ヶ月:26,140円,  
6ヶ月:49,520円

**確定**

2  
1ヶ月:17,680円, 3ヶ月:50,400  
円, 6ヶ月:95,490円

**確定**

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

**確定**

8. 経路結果が反映されました。

1ヶ月	9,170
3ヶ月	26,140
6ヶ月	49,520

**再検索**

**早 楽 安 ECO**

**詳細を表示** **連携解除**

#### 経路の見方と操作

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

経路情報

検索基準日 2019/01/29

乗車: 16分  
時間(内訳) 徒歩: 0分  
(ほか: 5分)

金額(内訳)

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

**E** 都庁前

- 各アイコンの意味

#### アイコン 意味

	探索結果中で最も早い経路
	探索結果中で6か月定期代が最も安い経路
	探索結果中で最も楽な経路
	探索結果中で最も二酸化炭素排出量が少ない経路
	特急を利用
	バスを利用
	飛行機を利用
	船を利用



#### コラム

アイコンがグレーの場合はその意味をなさないことを表します。



#### 注意

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

- 「解除」で経路検索結果との連携を解除する

- 「解除」をタップします

再検索

**i** 詳細を表示 **X** 連携解除

- 解除されました。

1ヶ月	9,170
3ヶ月	26,140
6ヶ月	49,520
<a href="#">再検索</a>	

**i コラム**

経路検索結果との連携は解除されますが、区間、所要時間、定期代（1ヶ月、3ヶ月、6か月）はクリアされずに残ります。

**i コラム**

「再検索」をタップすると、再度経路検索画面が表示されます。

- いくつかの項目が編集不可に変化します。  
経路検索結果を反映した際、以下の入力項目は編集不可に変化します。
  - 区間
  - 所要時間
  - （1ヶ月、3ヶ月、6か月）

経路情報 (1/1)

区間	練馬
-	都庁前

補足

補足
----

所要時間	21
1ヶ月	9,170
3ヶ月	26,140
6ヶ月	49,520

[再検索](#)

[詳細を表示](#) [連携解除](#)

◀ 1 ▶  
+ 追加 ↻ コピー ✖ 削除

- 検索基準日が「複数」の時は申請できません  
経路が二つ以上ある場合、検索基準日をそろえる必要があります。  
これは、「早」「安」「楽」を判定するのに用いた日付であり、「いつの時点で安いと判定したのか？」を承認者が参照するためのものです。

検索基準日 複数

検索基準日は経路検索する際に指定します。

2019/01/30

- 定期券として利用できない経路があります  
1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月すべての定期代が取得できなった場合、「定期券としては利用できない経路です。」と表示されます。

1 早業 ECO

1ヶ月:201,560円, 3ヶ月:574,410円, 6ヶ月:-円

**確定**

検索基準日 2025/06/06  
時間(内訳) 乗車:1時間52分徒歩:0分  
ほか:16分  
金額(内訳)

S 東京  
JR新幹線やまびこ  
定期代(1ヶ月:201,560円, 3ヶ月:574,410円, 6ヶ月:-円)  
1時間52分 8駅

E 福島(福島県)

2 業

定期券としては利用できない経路です。)

**確定**

検索基準日 2025/06/06  
時間(内訳) 乗車:4時間50分徒歩:15分  
ほか:31分  
金額(内訳)

S 東京  
徒歩 10分

● 東京駅前(高速・連絡バス)  
高速バス(東京ー山形) 4時間50分

● 福島駅東口(高速・連絡バス)  
徒歩 5分

E 福島(福島県)

### 注意

「定期券としては利用できない経路です。」となっていも、特にエラーなく申請できますが、  
旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除をしようとしても控除できない場合があります。

### 注意

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

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



- 「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定により、「詳細設定」が表示されます。

1. 「詳細アイコン」をタップすると、詳細設定画面がポップアップします。



2. 検索条件を選択して画面を閉じると、設定した条件で検索されます。



- オフピーク定期券の料金を検索できます。

「駅すばあと検索条件設定マスタ」の設定などで、オフピーク定期を「計算する」設定にした場合、オフピーク定期券に対応している経路はオフピーク定期券の料金を検索します。

検索結果の経路にオフピーク定期券が含まれる場合、「オフピーク定期」アイコンを表示します。



反映した経路にオフピーク定期券が含まれる場合、「オフピーク定期」アイコンを表示します。



#### トラブルシューティング

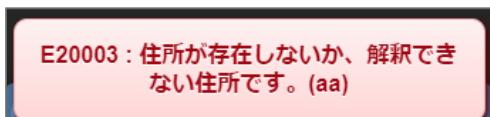
- E102:駅名が見つかりません。**  
駅名が見つからないか、同じ名前が複数あるなど特定できない場合に表示されるエラーです。



2文字以上入力して候補を表示させてから、その候補の中から選択してください。



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



住所または駅名を入力してください。

住所を入力する際は、都道府県から町・字までは必ず入力してください。

#### ICカードデータ検索

ICカードデータ検索機能は、「transit manager」から取得したICカードのデータをガジェットに反映する機能です。  
ICカードデータ検索機能を利用するには、「transit manager」との連携が必要です。

ICカードデータ検索機能が利用できる場合には、以下のように「ICカードデータ検索」アイコンが表示されます。



- ICカードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

#### ICカードデータ検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「ICカードデータ検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。

ICカードデータ...	
旅程明細	
検索オプション	+
2019/02/22 神田 - 新宿	(i)
2019/02/22 銀座 - 新橋	(i)
2019/02/21 神田 - 新宿	(i)
2019/02/21 新宿 - 神田	(i)
2019/02/20 神田 - 新宿	(i)
2019/02/19 神田 - 新宿	(i)
2019/02/18 神田 - 新宿	(i)
2019/02/17 三越前 - 日本橋	(i)
2019/02/17	(i)
2019/02/14 上野 - 小伝馬町	(i)
2019/02/14 龍原 - 上野	(i)



## コラム

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

ICカードデータ...

旅程明細

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

利用分類

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

検索

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

3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。

The screenshot shows a list of travel details from February 2019. The 'Travel Details' section is highlighted with a red box.

検索オプション	
2019/02/22 神田 - 新宿	(i)
2019/02/22 銀座 - 新橋	(i)
2019/02/21 神田 - 新宿	(i)
2019/02/21 新宿 - 神田	(i)
2019/02/20 神田 - 新宿	(i)
2019/02/19 神田 - 新宿	(i)
2019/02/18 神田 - 新宿	(i)
2019/02/17 三越前 - 日本橋	(i)
2019/02/17	(i)
2019/02/14 上野 - 小伝馬町	(i)
2019/02/14 龍原 - 上野	(i)

4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。

The screenshot shows a list of travel details from February 2019. The entry for '2019/02/22 銀座 - 新橋' is highlighted with a red box.

検索オプション	
2019/02/22 神田 - 新宿	(i)
2019/02/22 銀座 - 新橋	(i)
2019/02/21 神田 - 新宿	(i)
2019/02/21 新宿 - 神田	(i)
2019/02/20 神田 - 新宿	(i)
2019/02/19 神田 - 新宿	(i)
2019/02/18 神田 - 新宿	(i)
2019/02/17 三越前 - 日本橋	(i)
2019/02/17	(i)
2019/02/14 上野 - 小伝馬町	(i)
2019/02/14 龍原 - 上野	(i)



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

ICカードデータ...

旅程明細

検索オプション

2019/02/22 神田 - 新宿	(i)
2019/02/22 銀座 - 新橋	(i) <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> </span>
2019/02/21 神田 - 新宿	(i)
2019/02/21 新宿 - 神田	(i)
2019/02/20 神田 - 新宿	(i)
2019/02/19 神田 - 新宿	(i)
2019/02/18 神田 - 新宿	(i)
2019/02/17 三越前 - 日本橋	(i)
2019/02/17	(i)
2019/02/14 上野 - 小伝馬町	(i)
2019/02/14 龍原 - 上野	(i)



## コラム

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

利用日  
2019/02/22

利用分類  
鉄道

地点  
銀座 - 新橋

利用用途

利用金額  
165

選択

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
2019/02/22  

\* 利用区間  
銀座  
新橋

補足  
補足

\* 経費区分  
 経費区分 

組織  
サンプル課 1 1 

プロジェクト  
○○情報システム株式会社 ワ... 

\* 支払分類  
 立替 

支払先  
東京メトロ

\* 金額  
 165  
 片道   
 165

連携  


#### 法人口カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)

法人口カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)機能は、「J'sNAVI Jr.」から取得した法人口カードのデータをガジェットに反映する機能です。法人口カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)機能を利用するには、「J'sNAVI Jr.」との連携が必要です。

法人口カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)機能が利用できる場合には、以下のように「法人口カードデータ検索」アイコンが表示されます。

案件情報

精算情報

\* 精算手段

銀行振込

事前申請

精算内訳

費用合計額  
0

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

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

- 「法人カードデータ検索」アイコンをタップします。

案件情報

精算情報

\* 精算手段

銀行振込

事前申請

精算内訳

費用合計額  
0

- 検索結果が表示されます。

法人カードデータ一覧	
旅程明細	
検索オプション	
2018/02/01 サンプル加盟店VISA	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店DINERS	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店DINERS	(i)



## コラム

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

法人カードデータ一覧	
旅程明細	
検索オプション	
検索基準日	(日付選択ボタン)
(日付選択ボタン)	(削除ボタン)
検索キーワード	(検索入力欄)
検索	
2018/02/01 サンプル加盟店VISA	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	(i)

3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。

旅費明細

検索オプション	
2018/02/01 サンプル加盟店VISA	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店 DINERS	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店 DINERS	(i)

4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。

旅費明細

検索オプション	
2018/02/01 サンプル加盟店VISA	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店AMEX	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店 DINERS	(i)
2018/02/01 サンプル加盟店 DINERS	(i)



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



## コラム

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



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No	1
* 日付	2018/02/01 <input type="button" value="日付選択"/> <input type="button" value="削除"/>
* 利用区間	名古屋 京都
補足	補足
* 経費区分	<input type="text" value="経費区分"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="text" value="勘定科目"/> <input type="text" value="税区分"/>
組織	サンプル課 1 1 <input type="button" value="削除"/>
プロジェクト	○○情報システム株式会社 ワ... <input type="button" value="削除"/>
* 支払分類	CorpCard <input type="button" value="選択"/>
支払先	サンプル加盟店AMEX
* 金額	5,170 片道 5,170
連携	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="+"/> 追加 <input type="button" value="Copier"/> コピー <input type="button" value="Delete"/> 削除	

#### 出張手配実績データ検索

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

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

案件情報

精算情報

\* 精算手段  
銀行振込

事前申請

精算内訳

費用合計額  
0

[出張手配実績データ検索...](#)

- 出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

出張手配実績データ検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「出張手配実績データ検索」アイコンをタップします。

案件情報

精算情報

\* 精算手段  
銀行振込

事前申請

精算内訳

費用合計額  
0

[出張手配実績データ検索...](#)

- 検索結果が表示されます。



### コラム

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



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



4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。





## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。





## コラム

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

出発日  
2017/07/10

到着日  
2017/07/09

手配サービス  
Amadeus (レンタカー)

支払内容  
Avis Los Angeles 2-4 Door

出発地  
Los Angeles

到着地  
Los Angeles

処理番号

金額  
0

選択

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No	1
* 日付	2017/07/10 <input type="button" value="日付選択"/> <input type="button" value="削除"/>
* 利用区間	Los Angeles Los Angeles
補足	Avis Los Angeles 2-4 Door
* 経費区分	<input type="text" value="経費区分"/> <input type="button" value="削除"/>
組織	<input type="text" value="サンプル課 1 1"/> <input type="button" value="削除"/>
プロジェクト	<input type="text" value="○○情報システム株式会社..."/> <input type="button" value="削除"/>
* 支払分類	<input type="text" value="立替"/> <input type="button" value="▼"/>
支払先	<input type="text" value="支払先"/>
* 金額	0 <input type="text" value="片道"/> <input type="button" value="▼"/> 0
連携	

#### 事前・精算書検索

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

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

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

- 事前申請書と紐付いた精算申請書を取り消した場合、紐付けが解除されます。
- 取り消した申請書が仕訳出力前の場合、仕訳対象外となります。

- 取り消した申請書が仕訳出力済の場合、反対仕訳のデータが登録されます。
- 取り消した申請書が予算と紐付いている場合、使用した予算額が取り消されます。



事前・精算書検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「検索」アイコンをタップします。



- 検索結果が表示されます。

案件明細

K101.経費事前申請 2020/02/25  
0000000032 ○○研修受講費用

K103.出張事前申請 2020/02/26  
0000000033 大阪出張事前申請



## コラム

検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。

検索オプション

申請日

検索キーワード

検索

K101.経費事前申請 2020/02/25  
0000000032 ○○研修受講費用

K103.出張事前申請 2020/02/26  
0000000033 大阪出張事前申請

- 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。

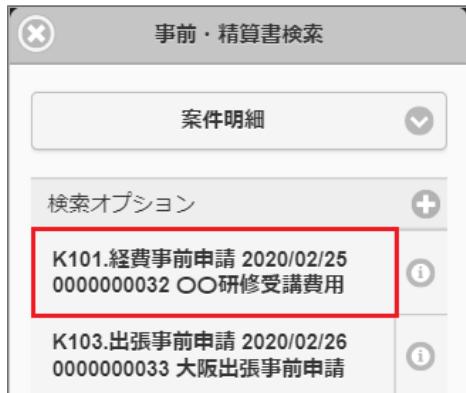
案件明細

検索オプション

K101.経費事前申請 2020/02/25  
0000000032 ○○研修受講費用

K103.出張事前申請 2020/02/26  
0000000033 大阪出張事前申請

- 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



## コラム

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



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

案件明細

No	1
申請日	2020/02/25
案件番号	0000000032
案件名	○○研修受講費用
詳細	
(◀)      1      (▶)	
削除	

## 決裁事前申請書検索

1. 決裁精算の「決裁事前申請書検索」をタップします。

精算内訳

費用合計額	0
精算予定額	0
現在の決裁残高	
再集計	

決裁精算

確認コメント	
--------	--

**決裁事前...**

2. 決裁事前申請書検索画面が開きます。

決裁事前申請書...

検索条件	
0000000027 備品購入費申請	
0000000029 P C 購入申請	
0000000030 事務用デスク購入申 請	

**コラム**

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

**決裁事前申請書…**

検索条件	×
案件番号	
案件名	
申請組織	
申請権限者	
申請基準日(from)	□ <input type="button" value="カレンダー"/> <input type="button" value="X"/>
申請基準日(to)	□ <input type="button" value="カレンダー"/> <input type="button" value="X"/>
決裁金額(min)	
決裁金額(max)	
<b>検索</b>	
0000000027 備品購入費申請	ⓘ
0000000029 P C 購入申請	ⓘ
0000000030 事務用デスク購入申 請	ⓘ

3. 検索された決裁事前申請書の行をタップします。

**決裁事前申請書…**

検索条件	⊕
0000000027 備品購入費申請	ⓘ
0000000029 P C 購入申請	ⓘ
0000000030 事務用デスク購入申 請	ⓘ



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

検索条件	
0000000027 備品購入費申請	
0000000029 P C 購入申請	
0000000030 事務用デスク購入申請	



## コラム

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

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

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

決裁事前申請明細

No  
1

詳細

案件番号  
0000000027

案件名  
備品購入費申請

金額未定

申請時の決裁残高

現在の決裁残高  
15,000

\* 精算予定額  
 精算予定額

決裁終了

◀ 1 ▶

× 削除

精算内訳

費用合計額  
15,000

精算予定額  
0

現在の決裁残高  
15,000

再集計  
 再集計

決裁精算

確認コメント  
 確認コメント

連携ファイル検索（電子化申請用）機能は、「ファイル設定」に登録されている、電子化申請用のデータをガジェットに反映する機能です。

連携ファイル検索（電子化申請用）機能を利用するには、SAStruts版 アーカイブ(ファイル連携モジュール)との連携が必要です。

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



- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

#### 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「連携ファイル検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。





## コラム

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

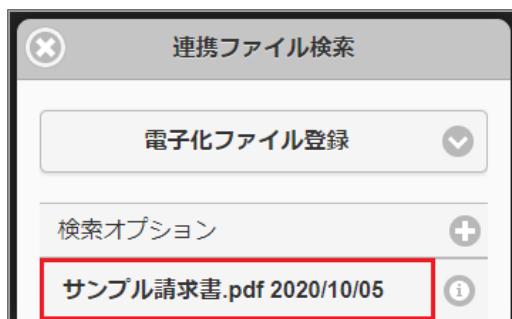


## 3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。



## 4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。





## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



## コラム

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



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**電子化ファイル登録**

No	1
* 取引日	<input type="text"/> 取引日  
* 取引先名	<input type="text"/> 取引先名
* 請求書番号/領収書番号	<input type="text"/> 請求書番号/領収書番号
* 摘要	<input type="text"/> 摘要
* 金額	<input type="text"/> 金額
文書	  サンプル請求書.pdf
確認	<input type="checkbox"/>
     	

- 文書の内容



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



ファイル名 ラベルです。スマートフォンの場合は、連携されたファイルのダウンロードはできません。

#### 連携ファイル検索（精算申請用）

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

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

精算情報

\* 精算手段

銀行振込

精算内訳

費用合計額  
0

会社負担額  
0

精算マニュアル

事前申請...

- 連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

連携ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

- 「連携ファイル検索」アイコンをタップします。

精算情報

\* 精算手段

銀行振込

精算内訳

費用合計額  
0

会社負担額  
0

精算マニュアル

事前申請...

- 検索結果が表示されます。



### コラム

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



3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。

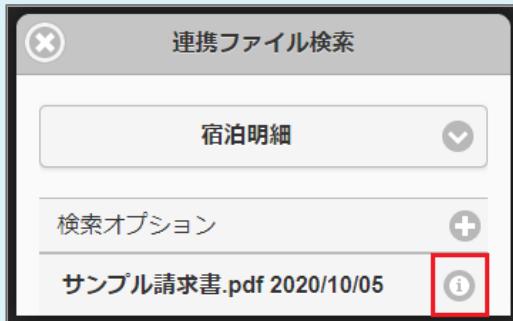


4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



### i コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



### i コラム

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



5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

宿泊明細

No  
1

\*宿泊期間  
2020/10/05   
2020/10/05

\*宿泊先  
宿泊先

宿泊先Tel  
宿泊先Tel

\*経費区分  
検索ボックス: 経費区分   
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
○○情報システム株式会社 ワ...

\*支払分類  
立替

支払先  
サンプル取引先

\*金額  
10,000

連携

1   
 追加 コピー 削除

- 連携の内容



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

## ファイル検索

ファイル検索機能は、「ファイル管理」に登録されているデータをガジェットに反映する機能です。

ファイル検索機能が利用できる場合には、以下のように「ファイル検索」ボタン、「ファイル登録」ボタンが表示されます。

\* ファイル

ファイル検索

ファイル登録

- ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

### ファイル検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「ファイル検索」ボタンをタップします。

\* ファイル

ファイル検索

ファイル登録

確認

添付ファイルを確認

2. 検索結果が表示されます。

×

ファイル検索

検索オプション

請求書.pdf 請求書 2020/03/31 サンプル  
株式会社 90720 JPY



### コラム

「ファイル管理」に登録されているデータが検索対象となります。

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



## コラム

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

ファイル検索

検索オプション

ファイル分類

ファイル分類内訳

受領日

取引日

取引金額

キーワード

検索

請求書.pdf 請求書 2020/03/31 サンプル  
株式会社 90720 JPY

3. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。

ファイル検索

検索オプション

請求書.pdf 請求書 2020/03/31 サンプル  
株式会社 90720 JPY



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

ファイル検索

検索オプション

請求書.pdf 請求書 2020/03/31 サンプル  
株式会社 90720 JPY



## コラム

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

(X)
ファイルID 20230510-00006
処理番号 1
ファイル名 請求書.pdf
ファイル分類 請求書
ファイル分類内訳
ファイルサイズ 77,644
受領日 2020/03/31
受領者 青柳辰巳
受領方法 書面受領（郵送）
取引日 2020/03/31
登録番号 T0000000000000
取引先名 サンプル株式会社
取引金額 90,720
精算合計額 0
精算残額 90,720
取引通貨 JPY
摘要 インク代
<b>選択</b>

4. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**ファイル明細**

No	1
ファイル分類	請求書
ファイル分類内訳	
受領方法	書面受領(郵送)
受領方法カテゴリ	スキヤナ保存
受領日	2020/03/31
受領者	青柳辰巳
取引日	2020/03/31
登録番号	T00000000000000
取引先	サンプル株式会社
取引金額	90,720 JPY
原本保管	<input checked="" type="checkbox"/> 必要
摘要	インク代
* ファイル	請求書.pdf
<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="ファイル解除"/>	
確認	<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイルを確認
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">( )</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; color: white; background-color: #0070C0; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">( )</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ 追加</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">↻ コピー</span> <span style="background-color: #F00; color: white; border: 1px solid #F00; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">✖ 削除</span>	

#### ■ ファイルの内容

**プレビュー** ボタンをタップすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。画像ファイル、PDFファイル以外のファイルの場合、プレビュー表示はできません。

**ファイル解除** ボタンをタップすると、ファイルを連携した明細が削除されます。



## コラム

「ファイル登録」ボタンをタップすると、「ファイル管理」にファイルを登録する画面が表示されます。  
詳細は、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

\* ファイル  
ファイル検索  
**ファイル登録**  
確認  
添付ファイルを確認



## コラム

精算申請ではファイルを分割して精算することができます。  
1つの申請書内の複数の行に同一ファイルを紐づけたり、複数の申請書に並行して同一ファイルを紐づけたりして申請ができます。  
そのため、経費明細などの明細の金額を変更可能です。  
ファイルの取引金額は、明細に表示されます。

支払先	サンプル取引先	
* 金額	30,000	
事業者区分・交付義務の免除理由		
事業者区分	(検索ボックス)	
交付義務の免除理由	(検索ボックス)	
ファイル		
ファイルID	20250605-00001	
処理番号	1	
受領方法	書面受領（郵送）	
受領方法カテゴリ	スキャナ保存	
受領日	2025/06/05	
取引日	2025/06/02	
登録番号	T00000000000000	
取引金額	92,400 JPY	
取引先	サンプル取引先	
摘要	備品購入	
領収書.pdf		
プレビュー		
ファイル解除		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(左)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(右)</span>		
<span style="font-size: 1.5em;">+</span> 追加	<span style="font-size: 1.5em;">↻</span> コピー	<span style="font-size: 1.5em;">×</span> 削除



## コラム

PDFをスマートフォンでプレビューした場合、1ページのみ表示されます。

ファイル登録機能は、「ファイル管理」にファイルを登録する機能です。

ファイル登録機能が利用できる場合には、以下のように「ファイル登録」ボタンが表示されます。



### コラム

ファイル登録機能を利用する際は、以下認可の許可が必要です。

- 「画面・処理/Kaiden!/マスタメンテナンス/汎用」の権限
- 「画面・処理/個人設定/ファイル管理」の権限
- ファイルを登録する会社の編集権限

- ファイルを登録する

#### ファイルを登録する

1. 「ファイル登録」ボタンをタップします。



2. 登録画面が表示されます。

**ファイル管理**

\* 会社  
サンプル会社

処理方法  
アップロード

\* ファイル分類  
（ドロップダウンメニュー）

ファイル分類内訳  
（ドロップダウンメニュー）

\* 受領方法  
（ドロップダウンメニュー）

\* 受領日  
受領日

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 取引日  
取引日

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

摘要  
摘要

\* ファイル  
△ファイル選択

**新規登録**

3. 登録画面で必要な情報を入力し、「新規登録」をタップします。

**ファイル管理**

\* 会社  
サンプル会社

処理方法  
アップロード

\* ファイル分類  
請求書

ファイル分類内訳

\* 受領方法  
書面受領（郵送）

\* 受領日  
2020/03/31  

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 取引日  
2020/03/31  

登録番号  
T00000000000000

\* 取引先  
サンプル株式会社

\* 取引金額  
90,720  
JPY

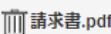
摘要  
インク代

登録番号  
T00000000000000

\* 取引先  
サンプル株式会社

\* 取引金額  
90,720  
JPY

摘要  
インク代

\* ファイル  
 請求書.pdf

**新規登録**

4. 新規登録することができました。  
登録したデータはガジェットに反映されます。



### コラム

スマートフォン用画面の場合、登録番号検索は使用できません。

### 案件検索（取消用）

案件検索（取消用）機能は、承認済みの申請書のデータをガジェットに反映して申請を取り消す機能です。

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

案件検索（取消用）機能を使用した申請が最終承認されると、以下の操作が実施されます。

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



- 案件検索（取消用）を行いデータをガジェットに反映する

案件検索（取消用）を行いデータをガジェットに反映する

1. 「検索」アイコンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。

案件検索

案件明細

検索オプション

0000000661 備品購入申請	i
0000000660 PC購入申請	i
0000000659 大阪出張事前申請	i
0000000658 ○○研修受講費用	i

**i コラム**

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

案件検索

検索オプション

検索基準日

キーワード

検索

0000000661 備品購入申請	i
0000000660 PC購入申請	i

3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。



4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



### コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。





## コラム

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

申請基準日  
2022/02/21

フロー  
K114.経費支払申請

案件番号  
0000000660

案件名  
PC購入申請

**選択**

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

案件明細

No  
1

申請日  
2022/02/21

案件番号  
0000000660

案件名  
PC購入申請

詳細

**削除**

## カレンダー検索(Microsoft 365)

カレンダー検索機能は、「Microsoft 365」から取得したカレンダーのデータをガジェットに反映する機能です。

カレンダー検索機能を利用するには、「Microsoft 365」との連携が必要です。

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



- カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する

カレンダー検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「カレンダー」アイコンをタップします。  
タップ後に「Microsoft 365」へのログインが必要な場合があります。



2. 検索結果が表示されます。



### コラム

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





## 注意

カレンダー検索は、Microsoft 365連携ユーザ設定で設定した範囲の日付を検索します。

Microsoft 365連携ユーザ設定が未設定の場合、定数ファイルで設定した範囲の日付を検索します。

また、オプション検索で上記から外れる日付を指定しても検索対象になりません。

定数ファイルの詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド](#)』 - 「応用」 - 「その他」 - 「機能説明」を参照してください。

Microsoft 365連携ユーザ設定の詳細は[Microsoft 365連携ユーザ設定](#)を参照ください。



## 注意

カレンダー検索は、Microsoft 365連携ユーザ設定で設定したカレンダー除外キーワードを含む予定を除外して検索します。

カレンダー除外キーワードに設定した値がタイトル、場所、カテゴリに部分一致する場合、検索対象外になります。

Microsoft 365連携ユーザ設定の詳細は[Microsoft 365連携ユーザ設定](#)を参照ください。

## 3. 反映先を選択します。

反映先で選択したガジェットへデータを反映します。



## 4. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。





## コラム

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

(X)	
開始日	2024/01/11
終了日	2024/01/11
タイトル	○○社訪問
場所	千駄ヶ谷
カテゴリ	
<b>選択</b>	

5. タップしたデータがガジェットに反映されました。

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
2024/01/11

\* 利用区間  
出発地  
千駄ヶ谷

補足  
○○社訪問

\* 経費区分  
検索ボックス    
勘定科目  
税区分

組織  
検索ボックス

プロジェクト  
検索ボックス

\* 支払分類  
立替

支払先  
支払先

\* 金額  
片道金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
検索ボックス    
交付義務の免除理由

連携

(左)  1 (右)

追加  コピー  削除

#### ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)

ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)機能は、「invoiceAgent 文書管理ファイルアップロード／メンテナンス」に登録されているデータをファイル管理に登録し、ガジェットに反映する機能です。

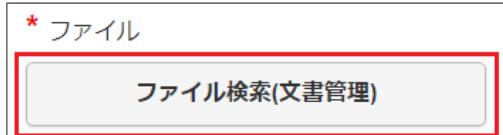
ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)機能が利用できる場合には、以下のように「ファイル検索(文書管理)」ボタンが表示されます。

\* ファイル

ファイル検索(文書管理)

- ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)を行いデータをガジェットに反映する

1. 「ファイル検索(文書管理)」ボタンをタップします。



2. 検索結果が表示されます。



### コラム

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

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



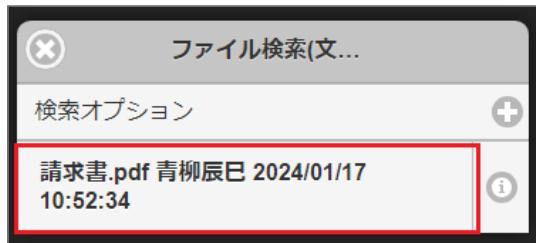
### コラム

検索オプションをタップすると、検索条件を指定して検索できます。

再検索する場合、「検索」ボタンをタップしてください。

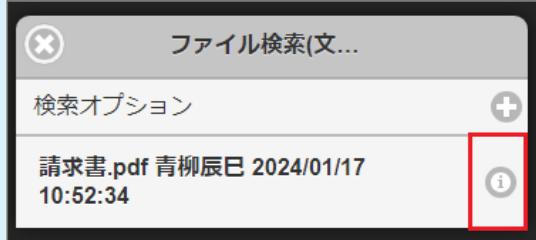


3. 検索された中からファイル管理に登録してガジェットに反映するデータを選択します。



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。



## コラム

検索結果の詳細画面で「選択」ボタンをタップすると、登録画面が表示されます。



4. 登録画面が表示されます。

OCR解析結果が初期設定されます。

\* 会社  
サンプル会社

処理方法  
アップロード

\* ファイル分類

ファイル分類内訳

\* 受領方法

\* 受領日  
2024/01/17  

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 取引日  
取引日  

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

摘要  
摘要

\* ファイル  
請求書.pdf

**新規登録**

5. 登録画面で必要な情報を入力し、「新規登録」をタップします。

ファイル管理

\* 会社  
サンプル会社

処理方法  
アップロード

\* ファイル分類  
請求書

ファイル分類内訳

\* 受領方法  
Webダウンロード

\* 受領日  
2024/01/17  

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 取引日  
2024/01/17  

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
サンプル株式会社

\* 取引金額  
100,700  
JPY

摘要  
○○購入のため

\* ファイル  
請求書.pdf

**新規登録**

- 新規登録することができました。
- 登録したデータはガジェットに反映されます。

K301.電子化申請

ファイルID「20230510-00006」を登録しました。

摘要  
○○購入のため

\* ファイル  
請求書.pdf

**プレビュー**

**ファイル解除**

確認

- ファイルの内容

プレビュー ボタンをタップすると、連携されたファイルのプレビュー表示ができます。画像ファイル、PDFファイル以外のファイルの場合、プレビュー表示はできません。

ファイル解除 ボタンをタップすると、ファイルを連携した明細が削除されます。



## コラム

精算申請ではファイルを分割して精算することができます。

ファイル検索機能を使用すると、1つの申請書内の複数の行に同一ファイルを紐づけたり、複数の申請書に並行して同一ファイルを紐づけたりして申請ができます。

そのため、経費明細などの明細の金額を変更可能です。

ファイルの取引金額は、明細に表示されます。

ファイル検索機能の詳細は「[ファイル検索](#)」を参照してください。

The screenshot shows a file search interface. At the top, there is a search bar labeled '支払先' containing 'サンプル取引先'. Below it is a field labeled '＊ 金額' with the value '500'. Underneath are sections for '事業者区分・交付義務の免除理由', 'ファイル', and '取引情報'. The 'ファイル' section displays a preview of a PDF document titled '領収書.pdf' with the content: 'ファイルID: 20230510-00003', '処理番号: 1', '取引日: 2023/05/10', '取引先: サンプル取引先', and '取引金額: 1,000 JPY'. Below the preview are two buttons: 'プレビュー' and 'ファイル解除'. At the bottom are navigation buttons: back, forward, and three action buttons: '追加' (Add), 'コピー' (Copy), and '削除' (Delete).



## コラム

PDFをスマートフォンでプレビューした場合、1ページのみ表示されます。

## 経路検索（個人設定）

経路検索（個人設定）機能は、「経路検索」に登録されているデータをガジェットに反映する機能です。

経路検索（個人設定）機能が利用できる場合には、以下のように「経路検索（個人設定）」リンクが表示されます。

 経路検索(個人設定)

- 経路検索を行いデータをガジェットに反映する
- 経路の見方と操作

## 経路検索を行いデータをガジェットに反映する

1. 「経路検索（個人設定）」リンクをタップします。

 経路検索(個人設定)

2. 検索結果が表示されます。

経路検索(個人設定)	
検索オプション	+
2025/01/29 △△プロジェクト打合せ 東京 名古屋	i
2025/01/28 ○○プロジェクト出張 経路 東京 大宮(埼玉県)	i
2025/01/28 取引先 C 打合せ 東京 新宿	i
2025/01/28 取引先 B 訪問 東京 品川	i
2025/01/20 取引先 A 訪問 東京 仙台	i
2025/01/10 ××支店視察 東京 横浜	i
2025/01/06 △△研修経路 東京 大阪	i



## コラム

「経路検索マスター」に登録されているデータが検索対象となります。



## コラム

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

経路検索(個人設定)	
検索オプション	-
経路検索基準日	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
経路名	<input type="text"/>
出発地	<input type="text"/>
目的地	<input type="text"/>
検索	
2025/01/29 △△プロジェクト打合せ 東京 名古屋	

3. 検索された中からガジェットに反映するデータをタップします。

経路検索(個人設定)	
検索オプション	
2025/01/29 △△プロジェクト打合せ 東京 名古屋	(i)
2025/01/28 ○○プロジェクト出張 経路 東京 大宮(埼玉県)	(i)
2025/01/28 取引先 C 打合せ 東京 新宿	(i)
2025/01/28 取引先 B 訪問 東京 品川	(i)
2025/01/20 取引先 A 訪問 東京 仙台	(i)
2025/01/10 ××支店視察 東京 横浜	(i)
2025/01/06 △△研修経路 東京 大阪	(i)



## コラム

「情報」アイコンをタップすると、検索結果の詳細を表示します。

経路検索(個人設定)	
検索オプション	
2025/01/29 △△プロジェクト打合せ 東京 名古屋	(i)
2025/01/28 ○○プロジェクト出張 経路 東京 大宮(埼玉県)	(i)
2025/01/28 取引先 C 打合せ 東京 新宿	(i)
2025/01/28 取引先 B 訪問 東京 品川	(i)
2025/01/20 取引先 A 訪問 東京 仙台	(i)
2025/01/10 ××支店視察 東京 横浜	(i)
2025/01/06 △△研修経路 東京 大阪	(i)



## コラム

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

経路検索基準日  
2025/01/29

経路名  
△△プロジェクト打合せ

出発地  
東京

目的地  
名古屋

**選択**

4. タップしたデータがガジェットに反映されました。

経路検索(個人設定)

旅程明細

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
東京  
名古屋

補足  
補足

\* 経費区分  
経費区分    
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
○○情報システム株式会社 ワ...

\* 支払分類  
立替

支払先  
支払先

\* 金額  
11,100  
片道   
11,100

再検索   
早 楽 安 ECO 定期   
   
詳細を表示

連携

1

追加 コピー 削除



## コラム

経路検索基準日は申請日以前の日付の可能性があるためガジェットには反映されません。

経路検索(個人設定)

旅程明細	
No	1
* 日付	<input type="text" value="日付"/>



## コラム

「再検索」をタップした場合、経路検索（個人設定）画面ではなく経路検索画面が表示されます。  
経路検索画面の操作については、[経路検索](#) を参照ください。

## 経路の見方と操作

- 経路の見方と操作については、[経路検索](#) を参照ください。

## ガジェットの操作

## 案件情報

PC用の画面

案件名を入力してください。		2024/07/23
申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

スマートフォン用の画面

案件情報

案件名
<input type="text" value="案件名を入力してください。"/>
検索基準日
2024/07/23
申請会社
サンプル会社
申請組織
申請者(代理申請者)
青柳辰巳
申請ユーザーコード(代理)
aoyagi

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

申請基準日が表示されます。

**i コラム**

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

**■ 申請会社**

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

**■ 申請組織**

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

**■ 申請者（代理申請者）**

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

**■ 申請ユーザーコード（代理）**

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

**i コラム**

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

**経費旅費情報（概算費用あり）**

PC用の画面

経費旅費情報

支出目的*	支出目的
備考	備考
概算費用*	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

スマートフォン用の画面

経費旅費情報

* 支出目的	支出目的
備考	備考
* 概算費用	<input type="button" value="概算費用"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/>

**■ 支出目的**

経費（支出）の目的を入力します。

**■ 備考**

それぞれ必要な情報を入力します。

**■ 概算費用**

出張にかかる費用の概算を入力します。

**■ 明細の金額を集計**

クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。

概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

PC用の画面

経費旅費情報

支出目的 \*

備考

スマートフォン用の画面

経費旅費情報

\* 支出目的

支出目的

備考

備考

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

#### 出張情報（概算費用あり）

PC用の画面

出張情報

出張期間 \*

開始日 [ ] - 終了日 [ ]

出張目的 \*

出張先 \*

出張先住所

備考

概算費用 \*

概算費用 明細の金額を集計

スマートフォン用の画面

**出張情報**

\* 出張期間

\* 出張目的

\* 出張先

出張先住所

備考

\* 概算費用

- 出張期間  
出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。
- 出張目的／出張先／出張先住所／備考  
それぞれ必要な情報を入力します。
- 概算費用  
出張にかかる費用の概算を入力します。
- 明細の金額を集計  
クリックすると、経費明細や旅程明細などに入力されている費用の合計額を概算費用に自動設定します。  
概算費用と経費明細などの合計金額は一致している必要はありません。

### 出張情報（概算費用なし）

PC用の画面

**出張情報**

出張期間 *	<input type="text" value="開始日"/> - <input type="text" value="終了日"/>
出張目的 *	<input type="text" value="出張目的"/>
出張先 *	<input type="text" value="出張先"/>
出張先住所	<input type="text" value="出張先住所"/>
備考	<input type="text" value="備考"/>

スマートフォン用の画面

**出張情報**

\* 出張期間

\* 出張目的

\* 出張先

出張先住所

備考

- 出張期間  
出張の出発日と帰着日をそれぞれ入力します。
- 出張目的／出張先／出張先住所／備考  
それぞれ必要な情報を入力します。

### 事前情報（仮払含む）

PC用の画面

**事前情報**

仮払希望日	<input type="text" value="仮払希望日"/> 31
仮払金額	<input type="text" value="0"/>
仮払手段*	<input type="text" value="銀行振込"/>
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> ○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

スマートフォン用の画面

**事前情報**

仮払希望日

仮払金額

\* 仮払手段

組織

プロジェクト

- **仮払希望日**  
仮払金を受ける場合、受け取りたい日付を入力します。
- **仮払金額**  
仮払金を受ける場合、その金額を入力します。  
仮払金が不要な場合には「0」のままで結構です。
- **仮払手段**  
仮払金を受け取るための方法を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
仮払金の計上先を選択します。  
仮払金額が入力されている（「0」以外）場合には、組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。

## 精算情報

PC用の画面（ツールバー）



PC用の画面（ブロック部）

**精算情報**

精算手段 *	銀行振込				
事前申請					
詳細	案件番号	案件名	仮払残高	精算予定額 *	精算済
1	000000032	○○研修受講費用	30.000	30.000	<input type="checkbox"/>
精算内訳					
費用合計	会社負担額合計	精算予定額合計	精算額	再集計	
50,000	0	30,000	20,000		

スマートフォン用の画面（ツールバー）



スマートフォン用の画面（ブロック部）

**精算情報**

\* 精算手段  
銀行振込

**事前申請**

No  
1

詳細

案件番号  
0000000032

案件名  
○○研修受講費用

仮払残高  
30,000

\* 精算予定額  
30,000

精算済

1

**削除**

**精算内訳**

費用合計  
0

会社負担額合計  
0

精算予定額合計  
0

精算額  
0

再集計  
**再集計**

- 事前申請書検索  
[事前申請書検索](#)により、精算を行う事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）  
※事前申請書と関連付けずに精算申請のみ行うこともできます。
- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- 詳細  
関連づけた事前申請書を別画面で表示します。

- 案件番号  
関連づけた事前申請書の案件番号を表示します。
- 案件名  
関連づけた事前申請書の案件名を表示します。
- 仮払残高  
関連づけた事前申請書の仮払残高を表示します。
- 精算予定額  
仮払残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

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

#### ■ 精算済

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

#### ■ 精算内訳

- 費用合計額  
経費明細などに入力された費用の合計を表示します。
- 会社負担額  
経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。
- 精算予定額  
関連づけた事前申請書の精算予定額の合計を表示します。
- 精算額  
「費用合計額 - 会社負担額 - 精算予定額」の計算結果を表示します。
  - プラスの場合、仮払金額よりも立替金額の方が大きいため、費用が超過したことを表します。
  - マイナスの場合、立替金額よりも仮払金額の方が大きいため、使わなかった仮払金の返還が必要なことを表します。



#### 注意

GadgetBuilder版のガジェットに「精算済」チェックボックスを追加しました。

「仮払残高」が0円かつ「精算済」にチェックした場合に、関連づけた事前申請書に対する精算を終了します。

「仮払残高」が0円の場合でも、「精算済」にチェックしなければ精算が終了しません。

精算を終了したい場合、仮払残高と精算予定額を同額にし、「精算済」にチェックしてください。



#### コラム

ワークフローが完了すると、「仮払残高」の表示が更新されます。

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

## 精算情報（精算のみ）

PC用の画面

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

スマートフォン用の画面

**精算情報**

\* 精算手段  
銀行振込

**精算内訳**

費用合計額  
0

会社負担額  
0

精算額  
0

再集計  
**再集計**

- 精算手段  
精算が必要な場合の精算手段を選択します。
- 精算内訳
  - 費用合計  
経費明細などに入力された費用の合計を表示します。
  - 会社負担額合計  
経費明細などに入力された費用のうち、「立替」でない金額の合計を表示します。
  - 精算額  
「費用合計 - 会社負担額合計」の計算結果を表示します。

## 交際情報

PC用の画面

**交際情報**

先方*	合計	0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )
当社*	合計	0 名 ( 明細人数 0 名 その他参加人数 0 名 )
備考		

一人当たりの金額

税込金額	税抜金額	仕入税額控除後金額	再計算
0	0	0	

参加者 (先方)

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

参加者 (当社)

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

スマートフォン用の画面

**交際情報**

\* 先方  
合計  
明細人數  
その他参加人數

\* 当社  
合計  
明細人數  
その他参加人數

備考  
参考

**一人当たりの金額**

税込金額  
0  
税抜金額  
0  
仕入税額控除後金額  
0  
再計算  
再計算

**参加者 (先方)**

+  
追加

**参加者 (当社)**

+  
追加

- **先方合計人数**  
先方（自社以外）の参加人数を入力・確認します。
- **当社合計人数**  
自社の参加人数を入力・確認します。
- **備考**  
特記事項などあれば入力します。
- **一人当たりの金額**  
参加者一人当たりの金額を表示します。
  - **税込金額**  
「費用合計額 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
  - **税抜金額**  
「税抜金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。
  - **仕入税額控除後金額**  
「仕入税額控除後金額合計 / (先方合計人数 + 当社合計人数)」の計算結果を表示します。  
仕入税額控除後金額は金額が免税事業者の場合、免税事業者からの仕入れに係る経過措置を踏まえて計算します。

- **再集計**  
税込金額・税抜金額・仕入税額控除後金額を再計算します。
- **参加者（先方）**  
先方（自社以外）の参加者をひとりずつ入力します。
  - 氏名  
先方の参加者名を入力します。
  - 取引先／役職／備考  
それぞれ必要な情報を入力します。
- **参加者（当社）**  
自社の参加者をひとりずつ入力します。
  - 氏名  
自社の参加者名を入力します。
  - 部署／役職／備考  
それぞれ必要な情報を入力します。

## 旅程明細

PC用の画面

旅程明細

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

日付*	利用区間*	補足	
経費区分*	組織	プロジェクト	
支払分類*	支払先	金額*	
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
日付 [31]	出発地	到着地	補足
経費区分	勘定科目	税区分	サンプル課 1 1
立替	支払先	片道金額	片道 0
事業者区分	交付義務の免除理由		
<a href="#">ファイル検索</a> <a href="#">ファイル登録</a>			

スマートフォン用の画面

**旅程明細**

No	1
* 日付	日付 <input type="text"/> <input type="button"/>
* 利用区間	出発地 <input type="text"/> 到着地 <input type="text"/>
補足	補足 <input type="text"/>
* 経費区分	検索ボックス <input type="text"/> <input type="button"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>
組織	サンプル課 1 1 <input type="text"/> <input type="button"/>
プロジェクト	情報システム株式会社 ワ... <input type="text"/> <input type="button"/>
* 支払分類	立替 <input type="button"/>
支払先	支払先 <input type="text"/>
* 金額	片道金額 片道 <input type="button"/> 0 <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	検索ボックス <input type="text"/> <input type="button"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>
ファイル	ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録 <input type="text"/>
<input type="button"/> 1 <input type="button"/> <input type="button"/> 追加 <input type="button"/> コピー <input type="button"/> 削除	

- **日付**  
移動日を入力します。
- **利用区間**  
移動の際の出発地と到着地を入力します。
- **補足**  
移動に際する補足を入力します。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

#### ■ 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 片道金額・金額

片道金額を入力します。

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

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

### 旅程明細（複数通貨）

PC用の画面

旅程明細

Q ファイル検索 □ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

日付 *	利用区間 *	補足	
経費区分 *	組織	プロジェクト	
支払分類 *	支払先	片道金額 *	
		金額 *	
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
日付 <input type="text" value="31"/>	出発地 <input type="text"/>	到着地 <input type="text"/>	補足 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="checkbox"/> 預定科目 <input type="checkbox"/> 税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...	
立替 <input type="button" value="▼"/>	支払先 <input type="text"/>	片道金額 <input type="text" value="JPY"/> <input type="button" value="▼"/> 1 0	
1		片道 <input type="button" value="▼"/>	
<input type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由		
Q ファイル検索 □ ファイル登録			

スマートフォン用の画面

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付

\* 利用区間  
出発地  
到着地

補足  
補足

\* 経費区分  
経費区分    
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワーク ...

\* 支払分類  
立替

支払先  
支払先

\* 片道金額  
片道金額

通貨  
JPY

レート  
1

換算額  
0

\* 金額  
片道   
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
事業者区分    
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

追加 コピー 削除

- 日付  
移動日を入力します。
- 利用区間

移動の際の出発地と到着地を入力します。

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

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

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

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- **金額（単価）**  
通貨額を入力します。
- **通貨**  
通貨を選択します。
- **レート**  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- **換算額**  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- **事業者区分・交付義務の免除理由**  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- **ファイル**  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

#### 旅程明細（簡易）

PC用の画面

旅程明細

Q ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

支払分類 *	立替
経費区分 *	<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分  勘定科目  税区分
組織	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/> oo情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト

日付 *	利用区間 *	補足	金額 *
<input type="checkbox"/> 事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
日付 <span>31</span>	出発地	- 到着地	補足  片道金額  片道  0
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分  交付義務の免除理由			
<a href="#">Q ファイル検索</a> <a href="#">△ ファイル登録</a>			

スマートフォン用の画面

**旅程情報**

\* 支払分類  
立替

\* 経費区分  
検索ボックス、削除ボタン

勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
○○情報システム株式会社 ワーク

**旅程明細**

No  
1

\* 日付  
日付ボックス、カレンダー、削除ボタン

\* 利用区間  
出発地  
到着地

補足  
補足

\* 金額  
片道金額  
片道  
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
検索ボックス、削除ボタン

交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

ナビゲーション  
戻る、戻る(2)、戻る(3)、戻る(4)  
1  
戻る(5)、戻る(6)、戻る(7)  
+ 追加、← コピー、× 削除

#### ■ 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

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

- 日付  
移動日を入力します。

- 利用区間  
移動の際の出発地と到着地を入力します。

- 補足  
移動に際する補足を入力します。

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

- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。

## i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## !

### 注意

明細行が0行の状態で申請をすると、承認が実施できません。

必ず1行以上入力して申請してください。

## 宿泊明細

PC用の画面

The screenshot shows the '宿泊明細' (Accommodation Detail) screen. At the top, there are buttons for 'ファイル検索' (File Search), 'ファイル登録' (File Registration), 'ファイル詳細を開く' (Open File Details), and 'ファイル詳細を閉じる' (Close File Details). The main area contains several input fields and dropdown menus:

- 宿泊期間**: 開始日 [3/1] - 終了日 [3/1]
- 宿泊先**: [宿泊先テキスト]
- 宿泊先Tel**: [宿泊先電話番号]
- 組織**: [組織名]
- プロジェクト**: [プロジェクト名]
- 金額**: [金額]
- 支払先**: [支払先名]
- 支払分類**: [支払分類名]
- 事業者区分・交付義務の免除理由**: [事業者区分名]
- ファイル**: [ファイル検索/登録ボタン]
- 経費区分**: [経費区分名]
- 勘定科目**: [勘定科目名]
- 税区分**: [税区分名]
- サンプル課 1 1**: [サンプル課名]
- 情報システム株式会社**: [会社名]
- 立替**: [立替選択]
- 支払先**: [支払先名]
- 金額**: [金額]
- 事業者区分**: [事業者区分名]
- 交付義務の免除理由**: [交付義務の免除理由名]

スマートフォン用の画面

**宿泊明細**

No	1	
<b>* 宿泊期間</b>		
開始日	<input type="text"/>	
終了日	<input type="text"/>	
<b>* 宿泊先</b>		
<input type="text"/> 宿泊先		
宿泊先Tel		
<input type="text"/> 宿泊先Tel		
<b>* 経費区分</b>		
検索	<input type="text"/> 経費区分	
<input type="text"/> 勘定科目		
<input type="text"/> 税区分		
<b>組織</b>		
<input type="text"/> サンプル課 1		
プロジェクト		
<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ...		
<b>* 支払分類</b>		
<input type="text"/> 立替		
<b>支払先</b>		
<input type="text"/> 支払先		
<b>* 金額</b>		
<input type="text"/> 金額		
事業者区分・交付義務の免除理由		
検索	<input type="text"/> 事業者区分	
<input type="text"/> 交付義務の免除理由		
<b>ファイル</b>		
<input type="text"/> ファイル検索		
<input type="text"/> ファイル登録		
<b>1</b>		
追加	コピー	削除

- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **支払分類**  
支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額

宿泊金額（合計）を入力します。

#### ■ 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 宿泊明細（複数通貨）

PC用の画面

宿泊明細

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	組織	プロジェクト
支払分類*	金額*	
事業者区分・交付義務の免除理由		
ファイル		
開始日 <input type="text"/> - 終了日 <input type="text"/>	宿泊先 <input type="text"/>	宿泊先Tel <input type="text"/>
経費区分 <input checked="" type="checkbox"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>
サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/>	情報システム株式会社 <input checked="" type="checkbox"/>	
立替 <input type="radio"/>	支払先 <input type="text"/>	金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/> 1 0
事業者区分 <input type="checkbox"/>	交付義務の免除理由 <input type="text"/>	
<a href="#">ファイル検索</a> <a href="#">ファイル登録</a>		

スマートフォン用の画面

**宿泊明細**

No  
1

\*宿泊期間  
開始日   終了日

\*宿泊先

宿泊先Tel

\*経費区分  
検索    
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワークshop

\*支払分類  
立替

支払先

\*金額  
通貨  
JPY

レート  
1

換算額  
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
検索    
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

1

追加  コピー  削除

- **宿泊期間**  
宿泊期間（開始日・終了日）を入力します。
- **宿泊先**  
宿泊先の名称などを入力します。
- **宿泊先Tel**  
宿泊先の連絡先などを入力します。
- **経費区分**

経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

- 組織／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

- 支払先

支払先の名称などを入力します。

- 金額（通貨／レート）

宿泊金額（合計）を入力します。

#### 入力項目の詳細

金額(単価)	通貨	レート	換算額
10.25	USD	98.0	1004

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
  - 通貨  
通貨を選択します。
  - レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
  - 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
  - ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 日当明細

PC用の画面

日当種別*	単価*	日数*	金額*
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分*		<input checked="" type="checkbox"/> 組織	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト
事業者区分・交付義務の免除理由			
<input checked="" type="checkbox"/> 日当種別	単価	日数	0
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	勘定科目	税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	交付義務の免除理由		

スマートフォン用の画面

日当明細

No  
1

\* 日当種別  
検索ボックス (日当種別) ×

\* 単価  
入力欄 (単価)

\* 日数  
入力欄 (日数)

\* 金額  
入力欄 (0)

\* 経費区分  
検索ボックス (経費区分) ×  
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1 ×

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワーク...

事業者区分・交付義務の免除理由  
検索ボックス (事業者区分) ×  
交付義務の免除理由

(左) (右) 1 (右)

追加 コピー 削除

- **日当種別**  
旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。  
日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。  
金額を修正することはできません。
- **日数**  
日当の該当する日数を入力します。  
日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。
- **経費区分**  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- **組織／プロジェクト**  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- **事業者区分・交付義務の免除理由**  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

## 日当明細（複数通貨）

PC用の画面

日当明細

日当種別*	単価*	日数*	金額*
<input type="checkbox"/> 経費区分*		組織	プロジェクト
事業者区分・交付義務の免除理由			
<input checked="" type="checkbox"/> 日当種別	<input type="text"/> 単価	<input type="text"/> レート	<input type="text"/> 0
<input checked="" type="checkbox"/> 経費区分	<input type="text"/> 勘定科目	<input type="text"/> 税区分	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1
<input checked="" type="checkbox"/> 事業者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 交付義務の免除理由		

スマートフォン用の画面

日当明細

No	1
* 日当種別	<input type="text"/> 日当種別 <input type="button" value="X"/>
* 単価	<input type="text"/> 単価 通貨 <input type="button" value="▼"/>
レート	<input type="text"/> レート 換算額 <input type="text"/> 0
* 日数	<input type="text"/> 日数
* 金額	<input type="text"/> 0
* 経費区分	<input type="text"/> 経費区分 <input type="button" value="X"/> 勘定科目 税区分
組織	<input type="text"/> サンプル課 1 1 <input type="button" value="X"/>
プロジェクト	<input type="text"/> 情報システム株式会社 ワ... <input type="button" value="X"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	<input type="text"/> 事業者区分 <input type="button" value="X"/> 交付義務の免除理由
<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="+"/> 追加 <input type="button" value="↻"/> コピー <input type="button" value="×"/> 削除	

- 日当種別

旅費規程などに基づき該当する日当を選択します。

日当種別を選択する際、金額（単価）は役職等に応じた適切な金額が自動表示されます。

金額を修正することはできず、レートのみ修正できます。

<input type="text"/> 75.00	<input type="text"/> USD	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/> 98.25	<input type="text"/> 7368
----------------------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------------

- 日数

日当の該当する日数を入力します。

日当種別と日数が入力されると、日当単価 × 日数が金額欄に計算されます。

- 経費区分

経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。

- 組織／プロジェクト

費用の計上先を入力します。

組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。

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

- 事業者区分・交付義務の免除理由

申請書に事業者区分・交付義務の免除理由が含まれている場合に利用できます。

インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。

## 経費明細

PC用の画面

スマートフォン用の画面

**経費明細**

No	1
* 発生日	発生日 <input type="text"/>
* 経費内容	経費内容 <input type="text"/>
* 経費区分	Q 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="text"/>
組織	サンプル課 1 1
プロジェクト	○○情報システム株式会社 ワ...
* 支払分類	立替
支払先	支払先 <input type="text"/>
* 金額	金額 <input type="text"/>
事業者区分・交付義務の免除理由	Q 事業者区分 <input type="text"/> 交付義務の免除理由 <input type="text"/>
ファイル	ファイル検索 <input type="text"/> ファイル登録 <input type="text"/>
 追加  コピー  削除	

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類  
支払分類を選択します。  
「立替」かそれ以外かで大きく意味合いが異なりますので、注意して選択してください。

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

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

- 支払先  
支払先の名称などを入力します。
- 金額  
経費の金額を入力します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 経費明細（複数通貨）

PC用の画面

経費明細

Q ファイル検索 □ ファイル登録 ⓘ ファイル詳細を開く ⓘ ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	組織	プロジェクト
経費区分*	支払先	金額*	
支払分類*			
事業者区分・交付義務の免除理由			
ファイル			
発生日 <input type="text" value="31"/>	経費内容 <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 経費区分 <input type="text"/>	勘定科目 <input type="text"/>	税区分 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課 1 1 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式...
1 <input type="checkbox"/> 立替 <input type="button" value="▼"/>	支払先 <input type="text"/>	金額 <input type="text" value="JPY"/> <input type="button" value="▼"/>	1 0
<input type="checkbox"/> 事業者区分 <input type="text"/>		交付義務の免除理由 <input type="text"/>	
<a href="#">ファイル検索</a> □ <a href="#">ファイル登録</a>			

スマートフォン用の画面

経費明細

No  
1

\* 発生日  
発生日 (日付選択ボタン)

\* 経費内容  
経費内容

\* 経費区分  
Q 経費区分 (検索ボックス)  
勘定科目  
税区分

組織  
サンプル課 1 1

プロジェクト  
情報システム株式会社 ワーク

\* 支払分類  
立替

支払先  
支払先

\* 金額  
金額

通貨  
JPY

レート  
1

換算額  
0

事業者区分・交付義務の免除理由  
Q 事業者区分 (検索ボックス)  
交付義務の免除理由

ファイル  
ファイル検索  
ファイル登録

(Back) 1 (Forward)

**追加** **コピー** **削除**

- 発生日  
費用の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。  
組織／プロジェクトは、[個人設定](#)に設定されている場合は設定値が自動表示されます。
- 支払分類

支払分類を選択します。

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

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

#### ■ 支払先

支払先の名称などを入力します。

#### ■ 金額（通貨／レート）

経費の金額を入力します。

#### 入力項目の詳細

The screenshot shows a horizontal input bar with four rounded rectangular boxes pointing to specific fields:

- 「金額(単価)」 (Amount (Unit Price)) points to the first input field containing '10.25'.
- 「通貨」 (Currency) points to the dropdown menu showing 'USD'.
- 「レート」 (Exchange Rate) points to the input field containing '98.0'.
- 「換算額」 (Converted Amount) points to the final input field containing '1004'.

- 金額（単価）  
通貨額を入力します。
- 通貨  
通貨を選択します。
- レート  
レートを入力します。  
通貨を選択すると、申請基準日時点のレートを自動設定しますが、修正することも可能です。
- 換算額  
金額（単価）とレートの両方が入力されてた場合、金額（単価）×レートの計算結果を表示します。
- 事業者区分・交付義務の免除理由  
申請書に事業者区分・交付義務の免除理由ガジェットが含まれている場合に利用できます。  
インボイス制度の事業者区分、適格請求書交付義務の免除理由を選択します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

#### 請求書払情報

PC用の画面

This screenshot displays the 'Payment Information' section of the application form. It includes the following fields:

- 納品/請求日 \* (Delivery/Invoice Date): Set to '31'.
- 仕入先 \* (Supplier): A dropdown menu is open, with '仕入先' (Supplier) highlighted.
- 仕入先コード (Supplier Code): An empty input field.
- 支払先分類 (Payment Recipient Category): An empty input field.
- 登録番号 (Registration Number): An empty input field.
- 納品/請求区分 \* (Delivery/Invoice Type): Set to '請求書' (Invoice).
- 納品/請求No \* (Delivery/Invoice No.): A red box highlights the input field.
- 支出目的 \* (Expenditure Purpose): An empty input field.
- 支払予定期 (Payment Due Date): A date input field set to '31'.
- 摘要 (Summary): An empty input field.
- 備考1 (Remarks 1): An empty input field.
- 備考2 (Remarks 2): An empty input field.
- 納品/請求額 \* (Delivery/Invoice Amount): A red box highlights the input field.

Below this section is a summary table for payment amounts:

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

スマートフォン用の画面

**支払情報**

- \* 納品/請求日  
納品/請求日
- \* 仕入先  
検索ボックス
- 仕入先コード  
支払先分類  
登録番号
- \* 納品/請求区分  
請求書
- \* 納品/請求No  
納品/請求No
- \* 支出目的  
支出目的
- 支払予定日  
支払予定日
- 摘要  
摘要
- 備考 1  
備考 1
- 備考 2  
備考 2
- \* 納品/請求額  
納品/請求額

**支払金額**

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

- 納品／請求日  
納品書／請求書に記載された納品／請求日を入力します。
- 仕入先  
仕入先を選択します。
  - 仕入先コード  
選択された仕入先のコード値を表示します。
  - 支払先分類  
選択された仕入先の支払先分類を表示します。
  - 登録番号  
選択された仕入先の登録番号を表示します。

- 納品／請求区分  
納品／請求を選択します。  
「返還請求書」を選択した場合、仕訳作成時に反対仕訳のデータを作成します。
- 納品／請求No  
納品書／請求書に記載された納品／請求Noを入力します。
- 支出目的  
経費（支出）の目的や理由を入力します。
- 支払予定日  
支払予定日を入力します。
- 摘要  
摘要を入力します。
- 備考1  
備考を入力します。
- 備考2  
備考を入力します。
- 納品／請求額  
納品書／請求書に記載された納品／請求額を入力します。
- 支払金額  
支払金額の内訳を表示します。
  - 支払金額総計  
支払金額の総合計を表示します。
  - 内 源泉徴収額  
支払金額内の源泉徴収額を表示します。
  - 税抜金額  
支払金額の税抜額を表示します。
  - 消費税額  
支払金額内の消費税額を表示します。
  - 消費税額（自動計算）  
自動計算した消費税額を表示します。
- 再集計  
支払金額を再計算します。



### 注意

請求書払情報、[ファイル添付明細](#)、請求書番号チェックを同一の申請書で使用する場合、請求書払情報の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」に同じ値を入力してください。  
請求書番号チェックで、請求書払情報の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」が同じ値かどうかチェックしています。

## 請求書払情報（外貨支払）

PC用の画面

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

スマートフォン用の画面

**支払情報**

\* 請求日  
 請求日

\* 仕入先  
 仕入先    
 仕入先コード  
 支払先分類  
 登録番号

\* 請求区分  
 請求書

\* 請求No  
 請求No

\* 支出目的  
 支出目的

支払予定日  
 支払予定日

摘要  
 摘要

備考 1  
 備考 1

備考 2  
 備考 2

\* 請求額  
 請求額

通貨  
 JPY

通貨換算  
 KAIDEN

レート  
 1

換算額  
 0

**支払金額**

支払金額総計  
 0

内 源泉徴収額  
 0

税抜金額  
 0

税額  
 0

消費税額(自動計算)  
 0

再集計  
 再集計

- 請求日  
請求書に記載された納品／請求日を入力します。
- 仕入先

仕入先を選択します。

- **仕入先コード**  
選択された仕入先のコード値を表示します。
- **支払先分類**  
選択された仕入先の支払先分類を表示します。
- **登録番号**  
選択された仕入先の登録番号を表示します。
- **請求区分**  
「請求書」が選択されています。
- **請求No**  
請求書に記載された納品／請求Noを入力します。
- **支出目的**  
経費（支出）の目的や理由を入力します。
- **支払予定日**  
支払予定日を入力します。
- **摘要**  
摘要を入力します。
- **備考1**  
備考を入力します。
- **備考2**  
備考を入力します。
- **請求額**  
請求書に記載された請求額を入力します。
  - **通貨**  
通貨を選択します。
  - **通貨換算コード**  
通貨換算コードを選択します。
  - **換算レート**  
換算レートを入力します。
  - **換算額**  
請求額×換算レートの計算結果を表示します。
- **支払金額**  
支払金額の内訳を表示します。
  - **支払金額総計**  
支払金額の総合計を表示します。
  - **内 源泉徴収額**  
支払金額内の源泉徴収額を表示します。
  - **税抜金額**  
支払金額の税抜額を表示します。
  - **消費税額**  
支払金額内の消費税額を表示します。
  - **消費税額（自動計算）**  
自動計算した消費税額を表示します。
- **再集計**  
支払金額を再計算します。



### 注意

請求書払情報（外貨支払）、[ファイル添付明細](#)、請求書番号チェックを同一の申請書で使用する場合、請求書払情報（外貨支払）の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」に同じ値を入力してください。  
請求書番号チェックで、請求書払情報（外貨支払）の「納品／請求No」と[ファイル添付明細](#)の「請求書番号／領収書番号」が同じ値かどうかチェックしています。



### コラム

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



### コラム

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。

PC用の画面

**支払明細**

ファイル検索 ファイル登録 ファイル詳細を開く ファイル詳細を閉じる

発生日*	経費内容*	外税/内税*
経費区分*		
組織	プロジェクト	
税込金額*	税抜金額*	消費税額（自動計算）*
ファイル*	源泉徴収額	
明細備考1	明細備考2	
発生日 <input type="text" value="2025-06-30"/> 経費内容 <input type="text"/> 経費区分 <input type="text"/> 勘定科目 <input type="text"/> 税区分 <input type="button" value="外税"/> C 組織 <input type="text"/> プロジェクト <input type="text"/> 税込金額 <input type="text"/> 税抜金額 <input type="text"/> 税額( ) <input type="text"/> 源泉徴収額 <input type="text"/>		
<a href="#">ファイル検索</a> <a href="#">ファイル登録</a>		
明細備考1 明細備考2		

スマートフォン用の画面

**支払明細**

No  
1

\* 発生日

\* 経費内容

\* 経費区分  
   
勘定科目  
税区分

\* 外税/内税

組織

プロジェクト

\* 税込金額

\* 税抜金額

\* 消費税額（自動計算）

源泉徴収額

源泉徴収額

ファイル

ファイル検索

ファイル登録

明細備考 1

明細備考 1

明細備考 2

明細備考 2

(Back) 1 (Forward)

**追加** **コピー** **削除**

- 発生日  
経費の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 外税／内税  
経費が内税か外税かを選択します。  
選択内容により、入力項目が変化します。
  - 再計算  
金額を再計算します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
- 税込金額  
税込金額を入力します。  
外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。
- 税抜金額  
税抜金額を入力します。  
外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。
- 消費税額  
消費税額を入力します。
  - 消費税額（自動計算）  
税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。
- 源泉徴収額  
源泉徴収額を入力します。  
[請求書払情報](#)で選択した仕入先により、入力可否が変化します。
- ファイル  
申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。
- 明細備考 1  
明細備考を入力します。
- 明細備考 2  
明細備考を入力します。



## コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 請求書払明細（外貨支払）

PC用の画面

支払明細

検索条件

- 発生日 \* (日付選択)
- 経費区分 \*
- 外税/内税 \*
- ファイル

経費内容

組織

プロジェクト

金額 \*

換算額

詳細

発生日	経費内容			
経費区分	勘定科目	税区分	組織	プロジェクト
外税	JPY	税込金額	税抜金額	税額 ( ) 源泉徴収額
		KAIDEN	1	0

操作ボタン

スマートフォン用の画面

支払明細

No  
1

\* 発生日

発生日 (日付選択)

\* 経費内容

経費内容

\* 経費区分

経費区分 (検索)

勘定科目

税区分

\* 外税/内税

外税 (選択済)

組織

組織 (検索)

プロジェクト

プロジェクト (検索)

\* 金額

通貨

税込金額	<input type="text" value="税込金額"/>
税抜金額	<input type="text" value="税抜金額"/>
税額	<input type="text" value="税額"/>
消費税額（自動計算）	
源泉徴収額	<input type="text" value="源泉徴収額"/>
<hr/>	
換算額	
通貨換算	<input type="text" value=""/>
レート	<input type="text" value=""/>
換算額	<input type="text" value="0"/>
<hr/>	
ファイル	
<input type="button" value="ファイル検索"/>	
<input type="button" value="ファイル登録"/>	
<hr/>	
明細備考 1	<input type="text" value="明細備考 1"/>
明細備考 2	<input type="text" value="明細備考 2"/>
<hr/>	
<div style="text-align: center;"> <span>◀</span> <span>1</span> <span>▶</span>  <span>+ 追加</span> <span>↻ コピー</span> <span>✖ 削除</span> </div>	

- 発生日  
経費の発生日を入力します。
- 経費内容  
経費の概要を入力します。
- 経費区分  
経費区分（勘定科目と税区分の組み合わせ）を選択します。
- 組織／プロジェクト  
費用の計上先を入力します。  
組織もしくはプロジェクトのいずれかを必ず選択してください。
- 外税／内税  
経費が内税か外税かを選択します。  
選択内容により、入力項目が変化します。
  - 再計算  
金額を再計算します。
  - 通貨

請求書払情報（外貨支払）で選択した通貨が選択されています。

#### ■ 税込金額

税込金額を入力します。

外税／内税項目で外税を選択した場合は、税抜金額 + 消費税額を表示します。

#### ■ 税抜金額

税抜金額を入力します。

外税／内税項目で内税を選択した場合は、税込金額 - 消費税額を表示します。

#### ■ 消費税額

消費税額を入力します。

##### ■ 消費税額（自動計算）

税込金額、または税抜金額と税区分に紐づく税率を計算した金額を表示します。

#### ■ 源泉徴収額

源泉徴収額を入力します。

請求書払情報（外貨支払）で選択した仕入先により、入力可否が変化します。

#### ■ ファイル

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合に利用できます。



#### コラム

マイナス金額の入力が可能です。

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

合計金額がプラスになるよう入力してください。



#### コラム

日本円を使用している企業が外貨で支払う際に使用するガジェットです。



#### コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

## 通勤経路

PC用の画面

**通勤経路**

事由発生日	変更事由		
事由発生日 <input type="text" value="31"/>	入社		
所要時間合計	定期券代合計（1ヶ月）	定期券代合計（3ヶ月）	定期券代合計（6ヶ月）
15	5,670	16,160	27,220

検索基準日

1

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

**+**

その他支給項目

支給内容	支給額
駐車場代	15.000

スマートフォン用の画面

**通勤経路**

事由発生日

事由発生日

変更事由

入社

所要時間合計

15

定期券代合計（1ヶ月）

5,670

定期券代合計（3ヶ月）

16,160

定期券代合計（6ヶ月）

27,220

検索基準日

経路情報 (1 / 1)

区間

東京

新宿

補足

JR中央線

所要時間

15

1ヶ月

5,670

3ヶ月

16,160

6ヶ月

27,220



1



追加

コピー

削除

その他支給項目

支給内容

駐車場代

支給額

15,000

- 事由発生日  
通勤経路の変更日を入力します。
- 変更事由  
変更事由を選択します。
- 経路情報
  - 区間  
移動区間（定期券区間など）を入力します。
  - 補足  
特記事項等あれば入力します。
  - 所要時間  
区間に移動に対する所要時間（分単位など）を入力します。
  - 定期代（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月）  
それぞれの定期代を入力します。
- その他支給項目  
定期代以外の支給項目などあれば入力します。
  - 支給内容  
支給名目を入力します。
  - 支給額  
支給額を入力します。



## コラム

[経路検索（定期区間）](#)を利用することができます。（機能が有効になっている場合のみ）

経路検索機能により設定した定期券は、旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除するための情報として利用されます。



## 注意

旅程明細にて交通費を計算する際に定期券控除が可能な経路は鉄道のみです。



## 注意

通勤費Webと連携済みの経路は、以下赤枠のメッセージが表示されます。

通勤費Webと連携済みの経路を当ガジェットで申請した場合、事由発生日時点で通勤費Webとの連携が解除されます。

## 従業員口座

- 事由発生日

口座の変更日を入力します。

- 変更事由

変更事由を選択します。

- 口座情報

複数の口座を登録可能です。

- 用途

口座の用途を指定します。

- 紹介・賞与等

給与や賞与の振込先口座として利用します。

(未来互換用の項目ですので、設定された場合でも使用しません。)

- 立替精算

立替精算の際の振込先口座として利用します。

振込データを作成する際に、この立替精算用の口座への振込データを作成します。

\*申請書が承認されるまでは振込用口座としては利用されません。



### コラム

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

- 金融機関

金融機関を選択します。

- 口座種別

口座種別を選択します。

- 口座番号

口座番号を入力します。

- 口座名義

口座名義を入力します。

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

## 家族異動

**家族異動**

事由発生日*	2015/09/28	家族情報を取得	変更事由*	入社
備考				
変更区分	続柄*	性別*	氏名*	生年月日*
非同居区分	住所	その他区分		
1 变更	本人 ▼	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>	青柳 辰巳	2000/01/01
	非同居			
2 变更	配偶者 ( ▼ )	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>	青柳 ○○	2000/01/01
	非同居			
3 变更なし	長 男 ▼	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>	青柳 ○○	2015/01/01
	非同居			

**家族情報を表示**

- 事由発生日

家族異動の発生日を入力します。

- 家族情報を取得

事由発生日時点の家族情報を取得します。

- 変更事由

変更事由を選択します。

- 備考

備考を入力します。

- 家族情報

複数の家族情報を登録可能です。

- 変更区分

変更区分を選択します。

変更を行う場合は、「変更なし」のリンクをクリックし、変更を行います。

- 続柄

続柄を選択します。

- 性別

性別を選択します。

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

**コラム**

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

**コラム**

家族情報は、intra-mart Accel Kaiden! マイナンバーで使用します。

**コラム**

当ガジェットを2.0.13以降で使用する場合、SAStruts版 アーカイブ(経費旅費)の使用が必要です。

## 支払先登録

**支払先登録**

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

- **開始日 - 終了日**  
支払先の有効期間を入力します。
- **変更事由**  
変更事由を選択します。
- **備考**  
備考を入力します。
- **支払先コード**  
支払先コードを入力します。
- **支払先名**  
支払先名を入力します。
- **支払先別名**  
支払先別名を入力します。
- **住所**  
住所を入力します。
- **別住所**  
別住所を入力します。
- **生年月日**  
生年月日を入力します。

- 性別  
性別を選択します。
- 区分1  
区分1を入力します。
- 区分2  
区分2を入力します。
- 区分3  
区分3を入力します。
- ソートキー  
一覧検索時のソートキーを入力します。



## コラム

支払先は、intra-mart Accel Kaiden! マイナンバーで使用します。



## コラム

当ガジェットを2.0.13以降で使用する場合、SAStruts版 アーカイブ(経費旅費)の使用が必要です。

## 備考

PC用の画面

スマートフォン用の画面

- 備考  
申請内容を入力します。

## ファイル添付明細

PC用の画面

スマートフォン用の画面

**ファイル添付明細**

No	1
* 取引日	<input type="text"/>
* 取引先名	<input type="text"/>
* 請求書番号/領収書番号	<input type="text"/>
摘要	<input type="text"/>
* 金額	<input type="text"/> 金額
* 添付	アップロード
確認	<input type="checkbox"/>
 追加  コピー  削除	

- 取引日  
添付した請求書／領収書の取引日を入力します。
- 取引先名  
添付した請求書／領収書の取引先名を入力します。
- 請求書番号／領収書番号  
添付した請求書／領収書の番号を入力します。
- 添付  
請求書／領収書を添付します。  
PC用画面の添付方法は[ファイル添付](#)を参照してください。  
スマートフォン用画面の添付方法は[ファイル添付](#)を参照してください。
- 確認  
処理時の入力項目です。  
申請内容と添付されたファイル（請求書／領収書）、原本を確認して問題ない場合、確認担当者がチェックします。
- 摘要  
摘要を入力します。
- 金額  
添付した請求書／領収書の取引金額を入力します。

**コラム**

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

**注意**

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



## 注意

ファイル添付明細、[請求書払情報](#)、請求書番号チェックを同一の申請書で使用する場合、ファイル添付明細の「請求書番号／領収書番号」と[請求書払情報](#)の「納品／請求No」に同じ値を入力してください。  
請求書番号チェックで、ファイル添付明細の「請求書番号／領収書番号」と[請求書払情報](#)の「納品／請求No」が同じ値かどうかチェックしています。



## 注意

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

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

## 文書登録

No	文書	摘要*	取引日*	取引先名*	伝票番号*	金額*	承認
1	領収書.pdf						<input type="checkbox"/>
							金額合計 0

- **添付**  
文書（領収書・請求書）を添付します。  
添付した文書は、申請時に intra-mart Accel Documents に登録されます。
- **文書**  
添付した文書の名称を表示します。
- **摘要**  
摘要を入力します。
- **取引日**  
添付した文書の取引日を入力します。
- **取引先名**  
添付した文書の取引先名を入力します。
- **伝票番号**  
添付した文書の伝票番号を入力します。
- **金額**  
添付した文書の取引金額を入力します。
- **承認**  
処理時の入力項目です。  
申請内容を承認する場合、チェックします。



## 注意

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



## コラム

拡張子がPDFのファイルを添付してください。



## コラム

「承認」は処理時にチェックしてください。  
申請時には入力できません。  
チェックした場合、承認時に登録した文書の intra-mart Accel Documents における属性が、承認済みに設定されます。  
チェックを外した場合、承認時に登録した文書の intra-mart Accel Documents における属性が、未承認に設定されます。



## コラム

申請書のタイプが精算申請と請求書払申請の場合、最終承認時に登録した文書の intra-mart Accel Documents における属性が、精算済みに設定されます。

文書連携		文書検索	
No	文書	詳細	補足
1	領収書.pdf		<input type="checkbox"/> 30,000
金額合計			30,000

- 文書検索  
文書検索により、intra-mart Accel Documents に登録されている文書を選択できます。
- 文書  
文書検索で取り込んだ文書の名称を表示します。  
クリックすると、取り込んだ文書を別ウインドウで表示します。
- 詳細  
文書検索で取り込んだ文書の intra-mart Accel Documents の属性情報をポップアップ表示します。
- 取引日  
添付した文書の取引日を入力します。
- 補足  
補足を入力します。
- 精算  
文書検索で取り込んだ文書を精算済みにしたい場合、チェックします。  
文書検索で取り込んだ文書を使用した精算の申請が最終の場合、チェックしてください。
- 金額  
文書検索で取り込んだ文書の金額を表示します。
- 金額合計  
金額の合計を表示します。

各行の詳細アイコンをクリックすると、次の画面が表示されます。

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

- 文書  
文書検索で取り込んだ文書の名称を表示します。
- 作成者  
文書検索で取り込んだ文書の作成者を表示します。
- 作成日  
文書検索で取り込んだ文書の作成日を表示します。
- 取引日  
文書検索で取り込んだ文書の取引日を表示します。
- 取引先名  
文書検索で取り込んだ文書の取引先名を表示します。
- 金額  
文書検索で取り込んだ文書の金額を表示します。

**コラム**

「精算」にチェックした場合、最終承認時に登録した文書の intra-mart Accel Documents における属性が、精算済みに設定されます。  
また、精算済みの文書は文書検索で検索されません。

## ICカードデータ検索

PC用の画面

検索オプション		検索基準日	検索キーワード	
		利用分類	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（きっぷ購入） <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（Suicaグリーン券） <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 物販 <input checked="" type="checkbox"/> 鉄道（タッチでGo!新幹線）	
利用日	利用分類	地点	利用用途	利用金額
2019/02/22	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/22	鉄道	銀座 - 新橋		165
2019/02/21	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/21	鉄道	新宿 - 神田		165
2019/02/20	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/19	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/18	鉄道	神田 - 新宿		165
2019/02/17	鉄道	三越前 - 日本橋		165
2019/02/17	物販			1,331
2019/02/14	鉄道	上野 - 小伝馬町		165
2019/02/14	鉄道（Suicaグリーン券）	難波 - 上野		980

選択データを取得 検索データを全て取得

スマートフォン用の画面

ICカードデータ...

旅程明細

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

利用分類

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

検索

2019/02/22 神田 - 新宿	<input type="button"/>
2019/02/22 銀座 - 新橋	<input type="button"/>
2019/02/21 神田 - 新宿	<input type="button"/>

## ■ 検索条件

- 反映先  
反映先のガジェットを選択してください。
- 検索基準日  
検索基準日を入力します。
- 検索キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが地点、利用用途と部分一致する場合、検索対象となります。
- 利用分類  
利用分類を選択します。
- 表示項目

- チェックボックス  
反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
- 利用日  
利用日が表示されます。
- 利用分類  
利用分類が表示されます。
- 地点  
乗車駅、降車駅が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しへ「地点」です。
- 利用用途  
transit managerのメモに入力した内容が表示されます。
- 利用金額  
利用金額が表示されます。



## コラム

transit managerの未申請履歴一覧に表示されるデータが検索対象となります。  
また、未申請履歴一覧で「業務外」または「申請を保留する」状態のデータは検索対象となりません。



## コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。



## コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。



## コラム

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

## 法人大カードデータ検索(J'sNAVI Jr.)

PC用の画面

法人カードデータ検索					
検索オプション					
検索基準日		検索キーワード			
▼ 利用日	加盟店名	出発地	到着地	内直利用金額	
2018/02/01	サンプル加盟店VISA			10,000	
2018/02/01	サンプル加盟店VISA	東京	新大阪	13,870	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			30,000	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			40,000	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	新大阪	博多	14,750	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			60,000	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	名古屋	京都	5,170	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			80,000	
2018/02/01	サンプル加盟店AMEX			90,000	
2018/02/01	サンプル加盟店DINERS			100,000	

スマートフォン用の画面

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

- 検索条件
  - 検索基準日  
検索基準日を入力します。
  - 検索キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが加盟店名、出発地、到着地と部分一致する場合、検索対象となります。
- 表示項目
  - チェックボックス  
反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - 利用日  
利用日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「加盟店名」です。
  - 加盟店名  
加盟店名が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「利用日」、「加盟店名」です。
  - 出発地  
出発地が表示されます。
  - 到着地  
到着地が表示されます。
  - 円貨利用金額  
円貨利用金額が表示されます。

#### コラム

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

#### コラム

ガジェットに反映したデータは編集できません。

#### コラム

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

PC用の画面

出張手配実績データ検索							
検索オプション		検索基準日		検索キーワード			
<input checked="" type="checkbox"/>	出発日	<input type="text" value="31"/>	-	<input type="text" value="31"/>			
絞込み		<input type="checkbox"/> 精算対象の事前申請書で手配した実績のみを表示					
出発日	到着日	手配サービス	支払内容	出発地	到着地	処理指号	金額
		Amadeus (レンタカー)					0
		Amadeus (宿泊)					0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	請求金額				572,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	海外税額				21,730
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	国内税額				10,280
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	その他金額				5,120
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	VISA代				4,450
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (金額)	手数料				2,560
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	Los Angeles International	Narita		0
2017/07/10	2017/07/09	Amadeus (航空)	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	Narita	Los Angeles International		0
			Los Angeles The Westin Los				

スマートフォン用の画面

出張手配実績デ...

旅程明細

検索オプション

検索基準日

絞込み

精算対象の事前申請書で手配した実績のみを表示

検索

- 検索条件
  - 検索基準日
 

検索基準日を入力します。
  - 検索キーワード
 

検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが「手配サービス」、「支払内容」、「出発地」、「到着地」と部分一致する場合、検索対象となります。
  - 絞込み
 

絞込みの可否をチェックします。  
絞込みの条件は「精算対象の事前申請書で手配した実績のみ表示」です。
- 表示項目
  - チェックボックス
 

反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - 出発日
 

出発日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「出発日」、「手配サービス」です。
  - 到着日
 

到着日が表示されます。

- 手配サービス  
手配サービスが表示されます。
- スマートフォン用画面に表示されている見出しは「出発日」、「手配サービス」です。
- 支払内容  
支払内容が表示されます。
- 出発地  
出発地が表示されます。
- 到着地  
到着地が表示されます。
- 处理番号  
処理番号が表示されます。
- 金額  
金額が表示されます。

### i コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。

## 事前・精算書検索

PC用の画面

詳細	フロー名	申請日	案件番号	案件名
<input checked="" type="checkbox"/>	K102.経費精算申請	2023/07/12	0000000009	○○研修受講費用
<input checked="" type="checkbox"/>	K115.旅費精算申請 (近距離) ファイル添付	2023/07/24	0000000010	○○株式会社訪問

スマートフォン用の画面

事前・精算書検索

案件明細
▼

検索オプション
-

申請日

CALENDARX

CALENDARX

検索キーワード

検索

K101.経費事前申請 2020/02/25  
0000000032 ○○研修受講費用

K103.出張事前申請 2020/02/26  
0000000033 大阪出張事前申請

- 検索条件

- 申請日  
申請日を入力します。
- 検索キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードがフローナ、案件番号、案件名と部分一致する場合、検索対象となります。
- 反映先  
PC用の画面の「事前・精算書検索」ボタンから事前・精算書検索を表示すると、「反映先」が表示されます。  
スマートフォン用の画面から事前・精算書検索を表示すると、必ず「反映先」が表示されます。  
「反映先」に設定したガジェットにデータを反映します。
- 表示項目
  - チェックボックス  
反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - 詳細  
申請書を別画面で表示します。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「フローナ」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。
  - フローナ  
フローナが表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「フローナ」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。
  - 申請日  
申請日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「フローナ」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。
  - 案件番号  
案件番号が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「フローナ」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。
  - 案件名  
案件名が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「フローナ」、「申請日」、「案件番号」、「案件名」です。



## コラム

最終承認までされていないデータは検索対象となりません。



## コラム

ガジェットに反映したデータは編集できません。

## 取消明細

PC用の画面

取消明細				
<input type="checkbox"/> 法人カードデータ検索 <input type="checkbox"/> 法人カードデータ取得 ICカードデータや法人カードデータで精算しないデータを選択します。				
	利用日	備考	金額	連携
1	2017/04/27	J R東日本みどりの窓口 (ひゅうプラザ)	9,860	

スマートフォン用の画面

**取消明細**

No	1
利用日	2017/04/07
備考	タクシーカードシステム（株）
金額	-1,180
連携	

◀ 1 ▶
✖ 削除

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

**i コラム**

既に精算申請されているデータは検索対象となりません。

**i コラム**

取消明細に反映したデータは編集できません。

**i コラム**

ICカードのデータ等を取消明細で選択して申請した場合、[ICカードデータ検索](#)等の検索ガジェット使用時、該当のデータが検索・取込対象から除外されます。

私用で使用したデータを検索機能使用時非表示にしたい場合、取消明細を使用して申請してください。

取消明細で申請したデータは、最終承認されても仕訳ファイルの出力対象とはなりません。

**i コラム**

「transit manager」等と連携する場合、利用可能です。

住所変更

**住所変更**

事由発生日 2019/01/28	住所情報を取得	変更事由 転居（自己都合）
備考   		
1		
変更区分 変更なし	住所種別 現住所	
郵便番号 1600023	住所検索	
都道府県 東京都		
群市区町村 新宿区		
丁目・番地 西新宿6-14-1		
ビル・建物名 ビル・建物名		

**+**

- **事由発生日**  
住所の変更日を入力します。
- **住所情報を取得**  
事由発生日時点の住所情報を取得します。
- **変更事由**  
変更事由を選択します。
- **備考**  
備考を入力します。
  - **変更区分**  
変更区分が表示されます。  
変更を行う場合は、「変更なし」のリンクをクリックし、変更を行います。
  - **住所種別**  
住所の種別を選択します。
  - **郵便番号**  
郵便番号をハイフンなしで入力します。
  - **住所検索**  
住所を検索できます。
  - **都道府県**  
都道府県を選択します。
  - **群市区町村**  
群市区町村を入力します。
  - **丁目・番地**  
丁目・番地を入力します。
  - **ビル・建物名**  
ビル・建物名を入力します。



### コラム

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

### 経路検索

PC用の画面



スマートフォン用の画面



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



## コラム

経路検索は、「駅すぱあと API」と連携する場合、利用可能です。

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## 渡航明細

PC用の画面

スマートフォン用の画面

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

滞在する都市を選択します。

中国またはアメリカを選択した場合、選択可能です。

■ 特記事項

特記事項を入力します。

## 情報明細

PC用の画面

情報明細			
ガジェット名(明細番号)	項目名	メッセージ	確認コメント
⚠ 宿泊明細 (No.1)	事業者区分・交付義務の免除理由	仕入税額控除の対象とする場合、領収書や請求書等のファイルデータが必要な明細があります。	<input type="text"/>

スマートフォン用の画面

情報明細

⚠ メッセージ  
仕入税額控除の対象とする場合、領収書や請求書等のファイルデータが必要な明細があります。

ガジェット名(明細番号)  
宿泊明細 (No.1)

項目名  
事業者区分・交付義務の免除理由

確認コメント

1

- ガジェット名(明細番号)  
アラートが発生しているガジェットを表示します。  
かっこ内に明細番号を表示します。
- 項目名  
アラートが発生している項目名を表示します。
- メッセージ  
メッセージを表示します。
- 確認コメント  
アラートに対するコメントを入力してください。

**i コラム**

次のアイコンが表示されている場合、確認コメントの入力が必須です。

次のアイコンが表示されている場合、確認コメントの入力は任意です。

## 申請書公開設定

PC用の画面

申請書公開設定

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

スマートフォン用の画面

申請書公開設定

公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する
公開対象選択	<input type="button" value="ユーザ検索"/>

申請書公開範囲

No	1
公開対象者コード	hagimoto
公開対象者名	萩本順子
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">◀</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">1</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▶</span>	
<span style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: red; color: white; font-weight: bold;">×</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: red; color: white; font-weight: bold;">削除</span>	

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



### コラム

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

決裁事前

PC用の画面

**決裁事前**

概要	概要		
決裁額*	<input type="button" value="決裁額"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/> <input type="checkbox"/> 金額未定 <input type="button" value="連携対象選択"/> <input type="button" value="ユーザ検索"/>		
<input type="checkbox"/>	連携対象者コード	連携対象者名	<input type="checkbox"/> 決裁の終了権限

スマートフォン用の画面

**決裁事前**

概要	<input type="button" value="概要"/>  <b>* 決裁額</b> <input type="button" value="決裁額"/> <input type="button" value="明細の金額を集計"/> <input type="checkbox"/> 金額未定		
連携対象選択	<input type="button" value="ユーザ検索"/>		
<b>決裁連携設定</b>			

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

## 決裁精算

PC用の画面（ツールバー）

PC用の画面（ブロック部）

決裁精算

詳細	案件番号 金額未定	申請時の決裁残高	案件名 現在の決裁残高	精算予定額*	決裁終了
1	000000003		備品購入費申請	15,000	<input type="checkbox"/> 精算予定額
精算内訳					
費用合計額 15,000	精算予定額 15,000	現在の決裁残高 0	再集計 		
確認コメント	確認コメント				

スマートフォン用の画面（ツールバー）



スマートフォン用の画面（ブロック部）

**決裁事前申請明細**

No  
1

詳細

案件番号  
0000000003

案件名  
備品購入費申請

金額未定

申請時の決裁残高

現在の決裁残高  
15,000

\* 精算予定額  
 精算予定額

決裁終了



**精算内訳**

費用合計額  
15,000

精算予定額  
0

現在の決裁残高  
15,000

再集計

**決裁精算**

確認コメント

- 決裁事前申請書検索

「決裁事前申請書検索」により、精算を行う決裁事前申請書を関連付けられます。（複数選択可能）

1件以上の決裁事前申請書と関連付けてください。

- 詳細

関連づけた決裁事前申請書を別画面で表示します。

- 案件番号

関連づけた決裁事前申請書の案件番号を表示します。

- 案件名

関連づけた決裁事前申請書の案件名を表示します。

- 金額未定

関連づけた決裁事前申請書が金額未定の場合、「未定」を表示します。

- 申請時の決裁残高

関連づけた決裁事前申請書の決裁額の申請時の残高を表示します。

- 現在の決裁残高

関連づけた決裁事前申請書の決裁額の残高を画面表示時に計算して表示します。

- 精算予定額

決裁残高と精算予定額との関係により以下のように意味合いが異なります。

#### 決裁残高と精算予定額との関係 意味

同額	「決裁終了」にチェックして決裁精算申請書が承認されると、決裁事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。
----	--

精算予定額の方が少ない	決裁精算申請書が承認されても決裁残高が残るため、該当の決裁事前申請書に対する精算はまだ終了していないとみなされます。そのため再度決裁精算申請を行うことができます。
-------------	---

精算予定額の方が大きい	申請する場合、確認コメントの入力が必須となります。
-------------	---------------------------

- 決裁終了

「決裁終了」にチェックした場合、決裁事前申請書に対する精算は終了したとみなされます。

「決裁終了」は自身が申請した決裁事前申請書または自身に連携されている決裁事前申請書でかつ、決裁の終了が許可されている場合のみチェックすることができます。

- 精算内訳

- 費用合計額

請求書払明細などに入力された費用の合計を表示します。

- 精算予定額

関連づけた決裁事前申請書の精算予定額の合計を表示します。

- 現在の決裁残高

関連づけた決裁事前申請書の決裁残高の合計を画面表示時に計算して表示します。

関連づけた決裁事前申請書に金額未定の申請書が含まれる場合、空白を表示します。

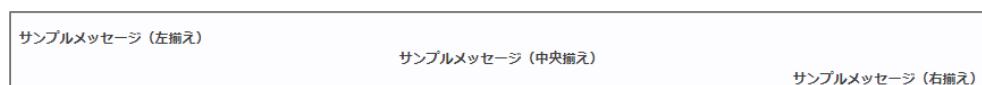
- 確認コメント

費用合計額が決裁残高の合計額を超えた場合、確認コメントを入力します。

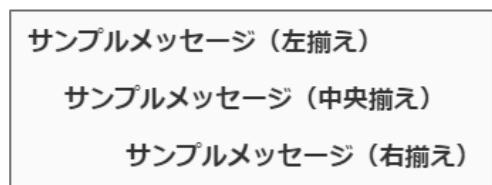
費用合計額が決裁残高より少ない場合、または関連づけた決裁事前申請書に金額未定の申請書が含まれる場合は入力不可となります。

## メッセージ表示

### PC用の画面



### スマートフォン用の画面



- メッセージ表示

申請書マスターで入力した拡張テキストを表示します。



## コラム

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

## フォーム付PDF

PC用の画面

フォーム付PDF

ファイル

PC用の画面 (PDFファイル添付後)

フォーム付PDF

ファイル  証明書発行願.pdf

証明書発行願

1. 証明書名  
サンプル証明書名

2. 証明書提出先  
サンプル提出先

3. 証明書に記載の必要な項目  専用用紙あり  
サンプル項目

スマートフォン用の画面

フォーム付PDF

ファイル

スマートフォン用の画面 (PDFファイル添付後)

フォーム付PDF

ファイル

証明書発行願.pdf

- ファイル  
フォーム付きPDFを添付します。  
PC用画面の添付方法は[「ファイル添付」](#)を参照してください。  
スマートフォン用画面の添付方法は[「ファイル添付」](#)を参照してください。
- PC用の場合  
ファイル名をクリックすると添付したファイルを削除します。
- スマートフォン用の場合  
ファイル名をタップすることで添付したファイルのプレビューを表示します。  
削除をタップすることで添付したファイルを削除します。

PC用の画面

電子化ファイル登録

連携ファイル検索

取引日 *	取引先名 *	請求書番号/領収書番号 *	文書	確認
摘要 *		金額 *		
<input type="text" value="取引日"/> 31	<input type="text" value="取引先名"/>	<input type="text" value="請求書番号/領収書番号"/>	<input type="button" value="文書"/> サンプル請求書.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="摘要"/>		<input type="text" value="金額"/>		

スマートフォン用の画面

電子化ファイル登録

No  
1

\* 取引日

\* 取引先名

\* 請求書番号/領収書番号

\* 摘要

\* 金額  
 金額

文書  
  
サンプル請求書.pdf

確認

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

連携ファイル検索で選択した請求書／領収書を表示します。

プレビューアイコンをクリックすると、連携されたファイルをプレビュー表示できます。

PC操作の場合のみ、ファイル名をクリックすると、連携されたファイルをダウンロードできます。

#### ■ 確認

処理時の入力項目です。

申請内容と添付されたファイル（請求書／領収書）、原本を確認して問題ない場合、確認担当者がチェックします。

#### ■ 摘要

摘要を入力します。

#### ■ 金額

添付した請求書／領収書の取引金額を入力します。



#### コラム

電子化ファイル登録は複数通貨に対応していません。

金額は会社通貨で入力してください。



#### 注意

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



#### 注意

「確認」は最終承認時に必須チェックが実施されます。

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

また、確認欄にチェックされない場合も、CSVファイル、PDFファイルが出力され、精算申請の対象となります。

### 連携ファイル検索（電子化申請用）

PC用の画面

検索基準	検索オプション	検索キーワード		
ファイル名(1)				
サンプル請求書.pdf	1	18,255	download icon	2020/10/05

スマートフォン用の画面

連携ファイル検索

電子化ファイル登録

検索オプション

検索基準日

検索キーワード

検索

サンプル請求書.pdf 2020/10/05

- 検索条件
  - 検索基準日  
検索基準日を入力します。
  - 検索キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが「ファイル名01」と部分一致する場合、検索対象となります。
- 表示項目
  - チェックボックス  
反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - ファイル名01  
ファイル名01が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しへは「ファイル名01」、「作成日」です。
  - ファイルページ数01  
ファイルページ数01が表示されます。
  - ファイルサイズ01(byte)  
ファイルサイズ01(byte)が表示されます。
  - ファイル取得  
PC操作の場合のみ、ファイル取得アイコンが表示されます。  
ファイル取得アイコンをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。
  - 作成日  
作成日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しへは「ファイル名01」、「作成日」です。



### コラム

次のファイルが検索対象となります。

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



### コラム

既に申請されているデータは検索対象なりません。



## コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。



## コラム

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## 連携ファイル検索（精算申請用）

PC用の画面

ファイル名01	ファイルページ数01	ファイルサイズ01(byte)	ファイル取得	作成日
サンプル請求書.pdf	1	18.255		2020/10/05

スマートフォン用の画面

サンプル請求書.pdf 2020/10/05

- 検索条件
  - 検索基準日  
検索基準日を入力します。
  - 検索キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが「ファイル名01」と部分一致する場合、検索対象となります。
- 表示項目
  - チェックボックス  
反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - ファイル名01  
ファイル名01が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名01」、「作成日」です。

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



### コラム

次のファイルが検索対象となります。

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



### コラム

既に精算申請されているデータは検索対象なりません。



### コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。



### コラム

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## ファイル明細

PC用の画面

## スマートフォン用の画面

**ファイル明細**

No	1
ファイル分類	請求書
ファイル分類内訳	
受領方法	書面受領（郵送）
受領方法カテゴリ	スキャナ保存
受領日	2020/03/31
受領者	青柳辰巳
取引日	2020/03/31
登録番号	T00000000000000
取引先	サンプル株式会社
取引金額	90,720 JPY
原本保管	<input checked="" type="checkbox"/> 必要
摘要	インク代
* ファイル	請求書.pdf
	<a href="#">プレビュー</a>
	<a href="#">ファイル解除</a>
確認	<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイルを確認
	<a href="#">戻る</a> <a href="#">1</a> <a href="#">次へ</a>
	<a href="#">追加</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a>

- 受領日  
添付したファイルの受領日を表示します。
- 受領者  
添付したファイルの受領者を表示します。
- 受領方法  
添付したファイルの受領方法を表示します。
- 受領方法カテゴリ  
添付したファイルの受領方法カテゴリを表示します。
- ファイル分類  
添付したファイルのファイル分類を表示します。
- ファイル分類内訳  
添付したファイルのファイル分類内訳を表示します。

- 取引日**

添付したファイルの取引日を表示します。

- 登録番号**

添付したファイルの登録番号を表示します。

- 取引先**

添付したファイルの取引先を表示します。

- 取引金額**

添付したファイルの取引金額を表示します。

- 原本保管**

原本を保管する必要のあるファイルの場合チェックします。

- 摘要**

添付したファイルの摘要を表示します。

- ファイル**

ファイル検索で選択したファイルを表示します。

ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードできます。

ファイル詳細を開じるのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを非表示にすることができます。

ファイル詳細を開くのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを表示することができます。

ファイルが画像ファイル、PDF以外の場合、プレビューは表示されません。

ファイル解除のリンクをクリックすると、添付したファイルの連携を解除することができます。

- 確認**

処理時の入力項目です。

申請内容と連携されたファイル、原本を確認して問題ない場合、確認担当者がチェックします。

### i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索・ファイル登録を利用することができます。

PC用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」、「[ファイル登録](#)」を参照してください。

### i コラム

ガジェットに反映したデータは編集できません。

### ! 注意

処理時、「確認」が入力可の設定でも処理者と受領者が同じ場合、使用できません。

### ! 注意

「確認」は最終承認時に必須チェックが実施されます。

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

## ファイル明細（汎用）

PC用の画面

The screenshot shows the 'File Details' (ファイル明細) screen. At the top, there are several input fields: '受領日\*' (Recipient Date), '受領者\*' (Recipient Name), '受領方法\*' (Delivery Method), '取引日\*' (Transaction Date), '取引先\*' (Business Partner), '取引金額\*' (Transaction Amount), and '原本保管' (Original Storage). Below these are buttons for '確認' (Check) and '登録番号検索' (Registration Number Search). A large input field at the bottom is labeled 'ファイル' (File) and contains the placeholder 'ファイルドロップ' (Drop file here).

スマートフォン用の画面

**ファイル明細**

No  
1

\* 受領日

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 受領方法

受領方法カテゴリ

\* ファイル分類

ファイル分類内訳

\* 取引日

\* 取引先

\* 取引金額  
 取引金額  
 JPY

原本保管  
 必要

登録番号

摘要

確認  
 添付ファイルを確認

\* ファイル  
 アップロード  
 ファイル検索

1   
 追加  コピー  削除

- 受領日  
添付したファイルの受領日を入力します。

- **受領者**  
添付したファイルの受領者を入力します。
- **受領方法**  
添付したファイルの受領方法を選択します。
- **受領方法カテゴリ**  
添付したファイルの受領方法カテゴリを表示します。
- **ファイル分類**  
添付したファイルのファイル分類を選択します。
- **ファイル分類内訳**  
添付したファイルのファイル分類内訳を選択します。
- **取引日**  
添付したファイルの取引日を入力します。
- **取引先**  
添付したファイルの取引先を入力します。
- **取引金額**  
添付したファイルの取引金額を入力します。  
通貨は変更できません。
- **原本保管**  
原本を保管する必要のあるファイルの場合チェックします。
- **登録番号**  
添付したファイルの登録番号を入力します。
- **摘要**  
添付したファイルの摘要を入力します。
- **ファイル**  
アップロードのリンクをクリックすると、ファイルをアップロードします。  
アップロードしたファイル及びファイル検索で選択したファイルを表示します。  
ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードできます。  
ファイル詳細を開じるのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを非表示にすることができます。  
ファイル詳細を開くのリンクをクリックすると、ファイルのプレビューを表示することができます。  
ファイルが画像ファイル、PDF以外の場合、プレビューは表示されません。  
アップロードしたファイルの場合、ファイル削除のリンクをクリックすると、添付したファイルを削除します。  
ファイル検索から選択したファイルの場合、ファイル解除のリンクをクリックすると、添付したファイルの連携を解除することができます。
- **確認**  
処理時の入力項目です。  
申請内容と連携されたファイル、原本を確認して問題ない場合、確認担当者がチェックします。

### i コラム

申請書にファイル検索ガジェットが含まれている場合、ファイル検索を利用することができます。  
PC用画面は「[ファイル検索](#)」、スマートフォン用画面は「[ファイル検索](#)」を参照してください。  
ファイル検索から選択したファイルは、「受領日」、「受領者」、「受領方法」、「ファイル分類」、「ファイル分類内訳」、「ファイル」を変更できません。  
ただしファイル分類が「その他」の場合、「受領日」、「受領方法」が入力可能です。  
また、当ガジェットで変更した内容はファイル管理に反映されません。

### i コラム

「適格請求書設定マスター」の「登録番号チェック種別」が「公表情報ダウンロードデータ」に設定されている場合、登録番号検索を利用することができます。  
詳細は「[登録番号検索](#)」を参照してください。  
スマートフォン用画面の場合、登録番号検索は使用できません。

### i コラム

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

### i コラム

当ガジェットからアップロードしたファイルはファイル管理に登録されません

**注意**

処理時、「確認」が入力可の設定でも処理者と受領者が同じ場合、使用できません。

**注意**

「確認」は最終承認時に必須チェックが実施されます。

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

## ファイル検索

PC用の画面

ファイル検索

検索オプション

ファイル分類	ファイル分類内訳	取引日	受領者	受領方法	取引日																																																												
受領日	取引日	31 - 31	青柳原巳	書面受領(郵送)	2020/03/31																																																												
取引金額	キーワード	-	青柳原巳	書面受領(郵送)	2020/03/31																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイルID</th> <th>処理番号</th> <th>ファイル名</th> <th>ファイル分類</th> <th>ファイル分類内訳</th> <th>ファイルサイズ</th> <th>受領日</th> <th>受領者</th> <th>受領方法</th> <th>取引日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20230510-00006</td> <td>1</td> <td>請求書.pdf</td> <td>請求書</td> <td></td> <td>77,644</td> <td>2020/03/31</td> <td>青柳原巳</td> <td>書面受領(郵送)</td> <td>2020/03/31</td> </tr> <tr> <td>20230510-00005</td> <td>1</td> <td>請求書.pdf</td> <td>請求書</td> <td></td> <td>77,644</td> <td>2020/03/31</td> <td>青柳原巳</td> <td>書面受領(郵送)</td> <td>2020/03/31</td> </tr> <tr> <td>20230510-00004</td> <td>1</td> <td>サンプル申請書.xlsx</td> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>上田辰男</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20230510-00003</td> <td>1</td> <td>領収書.pdf</td> <td>領収書</td> <td>サンプルファイル分類内訳</td> <td>7,803</td> <td>2023/05/10</td> <td>青柳原巳</td> <td>Webダウンロード</td> <td>2023/05/10</td> </tr> <tr> <td>20230510-00002</td> <td>1</td> <td>サンプル申請書.xlsx</td> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>青柳原巳</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ファイルID	処理番号	ファイル名	ファイル分類	ファイル分類内訳	ファイルサイズ	受領日	受領者	受領方法	取引日	20230510-00006	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳原巳	書面受領(郵送)	2020/03/31	20230510-00005	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳原巳	書面受領(郵送)	2020/03/31	20230510-00004	1	サンプル申請書.xlsx	その他				上田辰男			20230510-00003	1	領収書.pdf	領収書	サンプルファイル分類内訳	7,803	2023/05/10	青柳原巳	Webダウンロード	2023/05/10	20230510-00002	1	サンプル申請書.xlsx	その他				青柳原巳		
ファイルID	処理番号	ファイル名	ファイル分類	ファイル分類内訳	ファイルサイズ	受領日	受領者	受領方法	取引日																																																								
20230510-00006	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳原巳	書面受領(郵送)	2020/03/31																																																								
20230510-00005	1	請求書.pdf	請求書		77,644	2020/03/31	青柳原巳	書面受領(郵送)	2020/03/31																																																								
20230510-00004	1	サンプル申請書.xlsx	その他				上田辰男																																																										
20230510-00003	1	領収書.pdf	領収書	サンプルファイル分類内訳	7,803	2023/05/10	青柳原巳	Webダウンロード	2023/05/10																																																								
20230510-00002	1	サンプル申請書.xlsx	その他				青柳原巳																																																										

選択データを取得

スマートフォン用の画面

ファイル検索

検索オプション

ファイル分類

ファイル分類内訳

受領日

取引日

取引金額

キーワード

検索

請求書.pdf 請求書 2020/03/31 サンプル  
株式会社 90720 JPY

- 検索条件

- ファイル分類  
ファイル分類を入力します。
- ファイル分類内訳  
ファイル分類内訳を入力します。
- 受領日

受領日を入力します。

- 取引日

取引日を入力します。

- 取引金額

取引金額を入力します。

- キーワード

検索対象のキーワードを入力します。

入力したキーワードが「ファイルID」、「ファイル名」、「受領者（ユーザコード・ユーザ名）」、「取引先名」、「摘要」、「登録番号」と部分一致する場合、検索対象となります。

- 表示項目

- チェックボックス

反映するデータをチェックしてください。

チェックされたデータが呼び出し元のガジェットに反映されます。

- ファイルID

ファイルIDが表示されます。

- 処理番号

処理番号が表示されます。

- ファイル名

ファイル名が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。

- ファイル分類

ファイル分類が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。

- ファイル分類内訳

ファイル分類内訳が表示されます。

- ファイルサイズ

ファイルサイズが表示されます。

- 受領日

受領日が表示されます。

- 受領者

受領者が表示されます。

- 受領方法

受領方法が表示されます。

- 取引日

取引日が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。

- 登録番号

登録番号が表示されます。

- 取引先名

取引先名が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。

- 取引金額

取引金額が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。

- 精算合計額

精算申請で申請中または申請済の精算金額の合計が表示されます。

- 精算残額

取引金額から精算合計額を引いた金額が表示されます。

- 取引通貨

取引通貨が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「ファイル名」、「ファイル分類」、「取引日」、「取引先名」、「取引金額」、「取引通貨」です。

- 摘要

摘要が表示されます。



## コラム

「ファイル管理」に登録されている次のファイルが検索対象となります。

- 受領者が申請権限者と一致
- 会社が申請会社と一致

呼出し元の申請書（ガジェット）により、次の検索条件が追加されます。

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



## コラム

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



## コラム

ガジェットに反映したデータは一部項目を除いて編集できません。



## コラム

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## ファイル登録

PC用の画面

ファイル管理

会社 *	サンプル会社	ファイルID	
ファイル分類 *	<input type="button" value="▼"/>	ファイル分類内訳	<input type="button" value="▼"/>
受領方法 *	<input type="button" value="▼"/>	受領日 *	受領日 <input type="text"/> 31
受領者 *	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	取引日 *	取引日 <input type="text"/> 31
登録番号	登録番号 <input type="text"/>	取引金額 *	取引金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/>
取引先 *	取引先 <input type="text"/>		
摘要	摘要 <input type="text"/>		
ファイル *	<input type="button" value="△ファイル選択"/>		
ファイルドロップ			

スマートフォン用の画面

ファイル管理

\* 会社  
サンプル会社

処理方法  
アップロード

\* ファイル分類

ファイル分類内訳

\* 受領方法

\* 受領日  
受領日

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 取引日  
取引日

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

摘要  
摘要

\* ファイル  
△ ファイル選択

新規登録

- 会社  
申請権限会社が選択されており、変更できません。
- ファイル分類  
ファイル分類を選択します。
- ファイル分類内訳  
ファイル分類内訳を選択します。
- 受領方法  
受領方法を選択します。
- 受領日  
受領日を入力します。
- 受領者  
申請権限者が選択されており、変更できません。
- 取引日  
取引日を入力します。
- 登録番号  
登録番号を入力します。  
「登録番号検索」をクリックすると、登録番号を検索できます。
- 取引金額  
取引金額を入力します。  
通貨は会社通貨が選択されており、変更できません。
- 取引先  
取引先を入力します。
- 摘要  
摘要を入力します。
- ファイル  
「ファイル選択」アイコンをクリックしてファイルをアップロードします。  
ファイル分類が「領収書」、「請求書」の場合、アップロード可能なファイルは画像ファイル、PDFファイルです。  
ファイルアップロード後はファイル名が表示され、クリックするとファイルのアップロードを解除します。  
画像ファイル、PDFファイルを複数アップロードすると、1個のPDFファイルに統合して登録します。  
画像ファイル、PDFファイル以外のファイルは1ファイルのみアップロード可能です。
- ファイルドロップ  
PC操作の場合のみ、ファイルをドラッグアンドドロップしてファイルをアップロードします。  
ファイルアップロード後はファイルのプレビュー画面が表示されます。  
画像ファイル、PDFファイル以外のファイルの場合、プレビュー画面は表示されません。

**コラム**

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

**案件検索（取消用）**

PC用の画面

The screenshot shows a desktop application window titled "案件検索" (Case Search). At the top, there are date selection fields for "検索基準日" (Search Criteria Date) and a "キーワード" (Keyword) search bar. Below these are four columns of search results:

申請基準日	フロー	案件番号	案件名
2022/02/21	K114 経費支払申請	0000000661	備品購入申請
2022/02/21	K114 経費支払申請	0000000660	PC購入申請
2022/02/21	K103 出張事前申請	0000000659	大阪出張事前申請
2022/02/21	K101 経費事前申請	0000000658	○○研修受講費用

At the bottom right of the search results area, there are buttons for "最初へ前へ" (First/Previous), "次へ最後へ" (Next/Last), "選択データを取得" (Select Data), and "検索データを全て取得" (Get All Search Data).

スマートフォン用の画面

The screenshot shows a mobile application window titled "案件検索" (Case Search). It features a "案件明細" (Case Details) section with a dropdown arrow, a "検索オプション" (Search Options) section with a minus sign, and a "検索基準日" (Search Criteria Date) section with two date input fields, each with a calendar icon and a clear button.

Below these are sections for "キーワード" (Keyword) and a large blue "検索" (Search) button. At the bottom, there are two search results displayed in a grid:

0000000661 備品購入申請	
0000000660 PC購入申請	

- 検索条件
  - 検索基準日  
検索基準日を入力します。
  - キーワード  
検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードが「フロー」、「案件番号」、「案件名」と部分一致する場合、検索対象となります。
- 表示項目
  - チェックボックス  
反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - 申請基準日  
申請基準日が表示されます。
  - フロー  
フローが表示されます。
  - 案件番号  
案件番号が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「案件番号」、「案件名」です。
  - 案件名  
案件名が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「案件番号」、「案件名」です。

**i コラム**

次の申請書が検索対象となります。

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

**i コラム**

最終承認までされていないデータは検索対象となりません。

**i コラム**

以下のガジェットを含む申請書は検索対象となりません。

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

**i コラム**

精算申請書との紐付けがある事前申請書は取消できません。

取り消す場合、紐付く精算申請書を取り消してから実施してください。

**i コラム**

「決裁精算ガジェット」を含む申請書との紐付けがある「決裁事前ガジェット」を含む申請書は取消できません。

取り消す場合、紐付く「決裁精算ガジェット」を含む申請書を取り消してから実施してください。

**i コラム**

ガジェットに反映したデータは編集できません。

**i コラム**

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

**税率別合計金額**

PC用の画面

税率別合計金額					
C 集計					
税率	税抜金額	消費税額	税込金額		
1 10 %	10,000	1,000	11,000		
税抜金額合計		消費税額合計	税込金額合計	集計	C
10,000		1,000	11,000		

スマートフォン用の画面

集計		
税率別合計金額		
No	1	
税率	10 %	
税抜金額	10,000	
消費税額	1,000	
税込金額	11,000	
<span>◀</span>	1	<span>▶</span>
総合計		
税抜金額合計	10,000	
消費税額合計	1,000	
税込金額合計	11,000	
集計	集計	

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



## コラム

税率別合計金額ガジェットは、次のカテゴリのガジェットの金額を合計します。

- 旅程明細
- 経費明細
- 宿泊明細
- 請求書払明細

## カレンダーデータ検索(Microsoft 365)

PC用の画面

The screenshot shows a search results table with the following data:

開始日	終了日	タイトル	場所	カテゴリ
2024/01/11	2024/01/11	○○社訪問	千駄ヶ谷	
2024/01/09	2024/01/10	大阪出張	新大阪	オレンジの分類

スマートフォン用の画面

The screenshot shows the mobile application interface with the following sections:

- 検索条件** (Search Conditions): Includes dropdowns for "旅程明細" (Travel Details) and "検索オプション" (Search Options).
- 検索基準日** (Search Criteria Date): Two date input fields with calendar icons.
- 検索キーワード** (Search Keyword): A text input field.
- 検索** (Search): A large blue button.
- 表示項目** (Display Items): A table showing search results:
 

2024/01/11 ○○社訪問	(info icon)
2024/01/09 大阪出張	(info icon)

- 検索条件
  - 検索基準日
 

検索基準日を入力します。
  - 検索キーワード
 

検索対象のキーワードを入力します。  
入力したキーワードがタイトル、場所、カテゴリと部分一致する場合、検索対象となります。
- 表示項目
  - チェックボックス
 

反映するデータをチェックしてください。  
チェックされたデータが反映先のガジェットに反映されます。
  - 開始日
 

開始日が表示されます。  
スマートフォン用画面に表示されている見出しは「開始日」、「タイトル」です。
  - 終了日
 

終了日が表示されます。
  - タイトル

タイトルが表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しあは「開始日」、「タイトル」です。

■ 場所

場所が表示されます。

■ カテゴリ

カテゴリが表示されます。



### コラム

Microsoft 365連携ユーザ設定でカレンダーの初期検索条件を設定することができます。

詳細は[Microsoft 365連携ユーザ設定](#)を参照ください。



### コラム

既に申請されているデータも検索対象となります。



### コラム

ガジェットに反映したデータは全て編集可能です。



### コラム

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## ファイル検索(invoiceAgent 文書管理)

PC用の画面

ファイルID	ファイル名	登録者	登録日時
167	サンプル請求書.pdf	吉柳康巳	2024/01/17 10:57:12
166	請求書.pdf	吉柳康巳	2024/01/17 10:52:34

スマートフォン用の画面

ファイル検索(文...)

検索オプション

ファイルID

ファイル名

登録日

検索

サンプル請求書.pdf 青柳辰巳  
2024/01/17 10:57:12

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



### コラム

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

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

呼び出し元の申請書（ガジェット）により、次の検索条件が追加されます。



### コラム

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

PC用の画面

**ファイル管理**

会社 *	サンプル会社	ファイルID	
ファイル分類 *		ファイル分類内訳	
受領方法 *		受領日 *	受領日 <input type="text" value="31"/>
受領者 *	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳	取引日 *	取引日 <input type="text" value="31"/>
登録番号	登録番号 <input type="text"/> 登録番号検索	取引金額 *	取引金額 <input type="text"/> JPY <input type="button" value="▼"/>
取引先 *	取引先		
摘要	摘要		
ファイル *	<input type="button" value="△ ファイル選択"/>		
ファイルドロップ			

スマートフォン用の画面

**ファイル管理**

* 会社	サンプル会社
処理方法	アップロード
* ファイル分類	
ファイル分類内訳	
* 受領方法	
* 受領日	受領日 <input type="text"/> <input type="button" value="○"/> <input type="button" value="×"/>
* 受領者	青柳辰巳
* 取引日	<input type="text"/> <input type="button" value="○"/> <input type="button" value="×"/>

取引口

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

登録番号  
登録番号

\* 取引先  
取引先

\* 取引金額  
取引金額  
JPY

摘要  
摘要

\* ファイル  
△ファイル選択

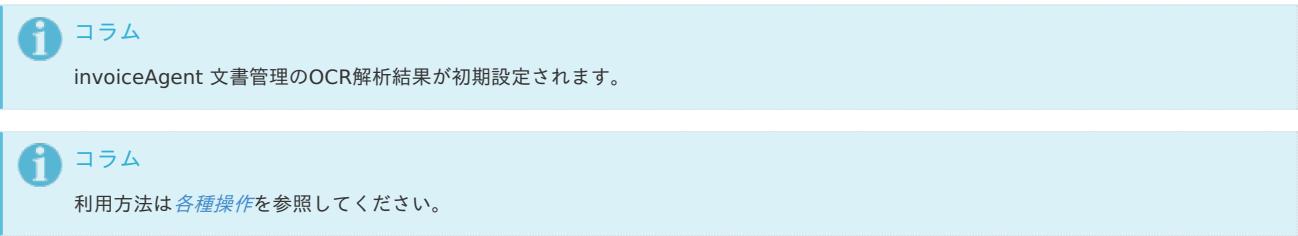
**新規登録**

- 会社  
申請権限会社が選択されており、変更できません。
- ファイル分類  
ファイル分類を選択します。
- ファイル分類内訳  
ファイル分類内訳を選択します。
- 受領方法  
受領方法を選択します。
- 受領日  
受領日を入力します。
- 受領者  
申請権限者が選択されており、変更できません。
- 取引日  
取引日を入力します。
- 登録番号  
登録番号を入力します。  
「登録番号検索」をクリックすると、登録番号を検索できます。
- 取引金額  
取引金額を入力します。  
通貨は会社通貨が選択されており、変更できません。
- 取引先  
取引先を入力します。
- 摘要

摘要を入力します。

- ファイル

ファイル名、プレビュー画面が表示されます。



## 経路検索（個人設定）

PC用の画面

経路検索基準日	経路名	出発地	目的地
2025/01/29	△△プロジェクト打合せ	東京	名古屋
2025/01/28	○○プロジェクト出張経路	東京	大宮(埼玉県)
2025/01/28	取引先C打合せ	東京	新宿
2025/01/28	取引先B訪問	東京	品川
2025/01/20	取引先A訪問	東京	仙台
2025/01/10	××支店視察	東京	横浜
2025/01/06	△△研修経路	東京	大阪

最初へ 前へ 1 次へ最後へ

選択データを取得 検索データを全て取得

スマートフォン用の画面

経路検索(個人設定)

検索オプション

経路検索基準日

経路名

出発地

目的地

検索

2025/01/29 △△プロジェクト打合せ 東京 名古屋	<i>icon</i>
2025/01/28 ○○プロジェクト出張経路 東京 大宮(埼玉県)	<i>icon</i>

- 検索条件

- 経路検索基準日

経路検索基準日を入力します。

- 経路名

経路名を入力します。

入力した経路名が部分一致する場合、検索対象となります。

- 出発地

出発地を入力します。

入力した出発地が部分一致する場合、検索対象となります。

- 目的地

目的地を入力します。

入力した目的地が部分一致する場合、検索対象となります。

- 表示項目

- チェックボックス

反映するデータをチェックしてください。

チェックされたデータが呼び出し元のガジェットに反映されます。

- 経路検索基準日

経路検索基準日が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「経路検索基準日」、「経路名」、「出発地」、「目的地」です。

- 経路名

経路名が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「経路検索基準日」、「経路名」、「出発地」、「目的地」です。

- 出発地

出発地が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「経路検索基準日」、「経路名」、「出発地」、「目的地」です。

- 目的地

目的地が表示されます。

スマートフォン用画面に表示されている見出しは「経路検索基準日」、「経路名」、「出発地」、「目的地」です。



### コラム

「経路検索マスタ」に登録されている次の経路情報が検索対象となります。

- 会社が申請会社と一致
- 連携ユーザが申請権限者と一致、または連携組織が経路検索基準日時点での申請権限者の主所属組織と一致



### コラム

経路検索基準日はガジェットには反映されません。

ガジェットに反映したデータは編集できません。



### コラム

利用方法は[各種操作](#)を参照してください。

## 運用時の操作

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

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

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

### 出張手配実績データテーブルメンテナンス

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

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

### 申請書公開設定

本項では、申請書公開設定のメンテナンス方法を説明します。

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

### 決裁連携データメンテナンス

本項では、決裁連携データメンテナンスのメンテナンス方法を説明します。

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

## ファイル設定

本項では、ファイル設定からファイルをアップロードする方法を説明します。

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

### 経路検索マスタ

#### PC用画面の操作

本項では、経路検索マスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
  - [新規登録](#)
  - [更新](#)
  - [連携](#)
  - [経路検索機能](#)

#### 概要

経路検索マスタは、経路検索機能で取得した経路情報を設定する機能です。

経費や旅費の申請時には、経路検索マスタで事前に登録しておいた経路情報を利用することができます。

また、経路検索マスタに経路情報を登録することで同一経路情報の再利用ができます。



#### コラム

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



#### コラム

当マスタはインポート・エクスポート機能がありません。

データ移行する際はTableMaintenance機能を使用してください。

対象テーブルは「k10m\_route\_search\_val」、「k10m\_route\_search\_val\_settings」です。

詳細は『[TableMaintenance 管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

#### メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

##### 新規登録

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「経路検索」をクリックします。

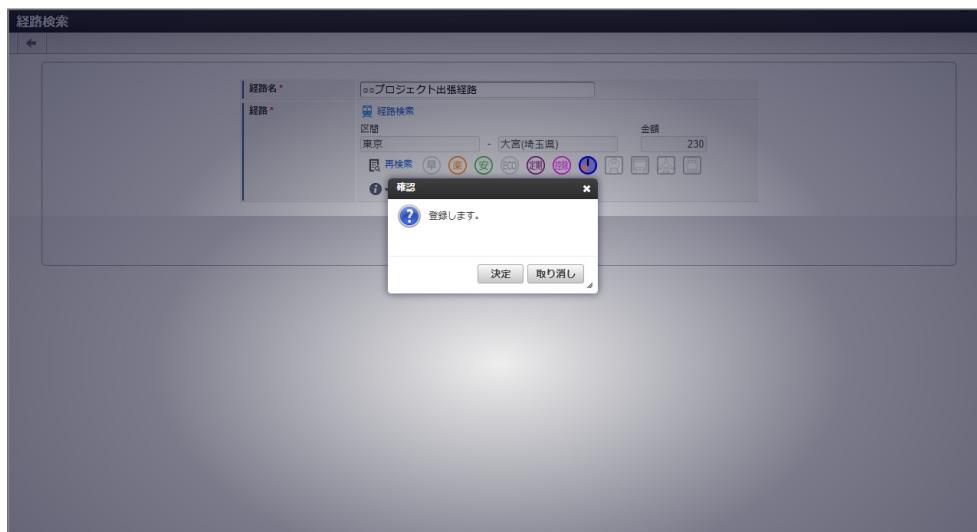
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 経路名  
任意の名称を入力します。
- 経路  
経路検索機能から取得した出発地、目的地、金額などが設定されます。  
経路検索機能の操作方法については[経路検索機能](#)を参照ください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



[更新](#)

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「経路検索」をクリックします。

## 2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



## コラム

設定アイコンをクリックして検索条件を指定することで絞り込み検索が行えます。  
一覧画面の検索結果はログインユーザ自身が登録した経路情報及びログインユーザに連携された経路情報としています。

- 経路検索基準日  
検索の対象日を選択します。  
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
- 経路名  
検索したい経路名を入力します。  
入力した経路名が部分一致する場合、検索対象となります。
- 出発地  
検索したい出発地を入力します。  
入力した出発地が部分一致する場合、検索対象となります。
- 目的地  
検索したい目的地を入力します。  
入力した目的地が部分一致する場合、検索対象となります。

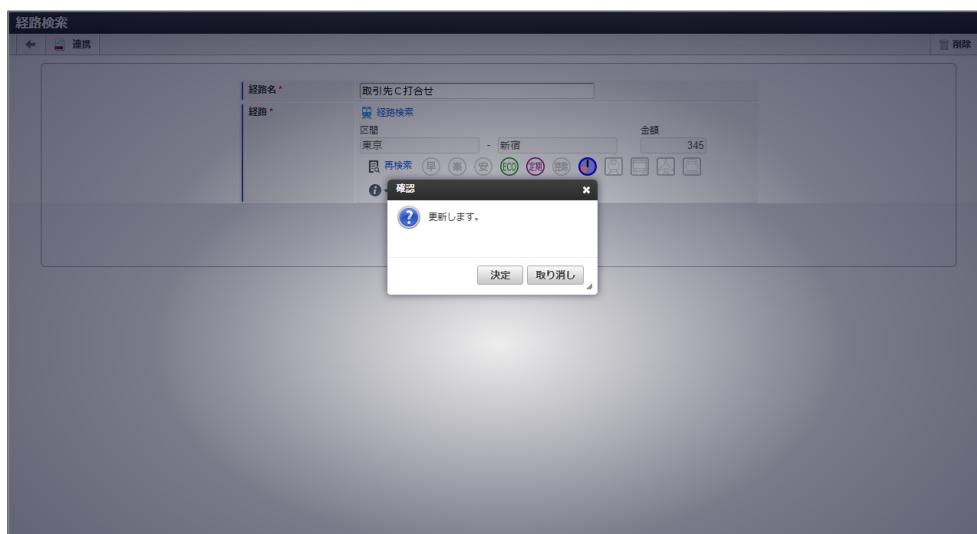
## 3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

No	経路検索基準日	経路名	出発地	目的地
1	2025/01/28	△△プロジェクト出張経路	東京	大宮(埼玉県)
2	2025/01/28	取引先C訪問	東京	新宿
3	2025/01/28	取引先B訪問	東京	品川
4	2025/01/20	取引先A訪問	東京	仙台
5	2025/01/10	*×支店視察	東京	横浜
6	2025/01/06	△△研修経路	東京	大阪

## 4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

- 経路名  
任意の名称を入力します。
- 経路  
経路検索機能から取得した出発地、目的地、金額などが設定されます。  
経路検索機能の操作方法については[経路検索機能](#)を参照ください。

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。

No.	経路検索基準日	経路名	出発地	目的地
1	2025/01/28	△プロジェクト出張経路	東京	大宮(埼玉県)
2	2025/01/28	取引先C打合せ	東京	新宿
3	2025/01/28	取引先B訪問	東京	品川
4	2025/01/20	取引先A訪問	東京	仙台
5	2025/01/10	**支店視察	東京	横浜
6	2025/01/06	△△研修経路	東京	大阪

## 連携

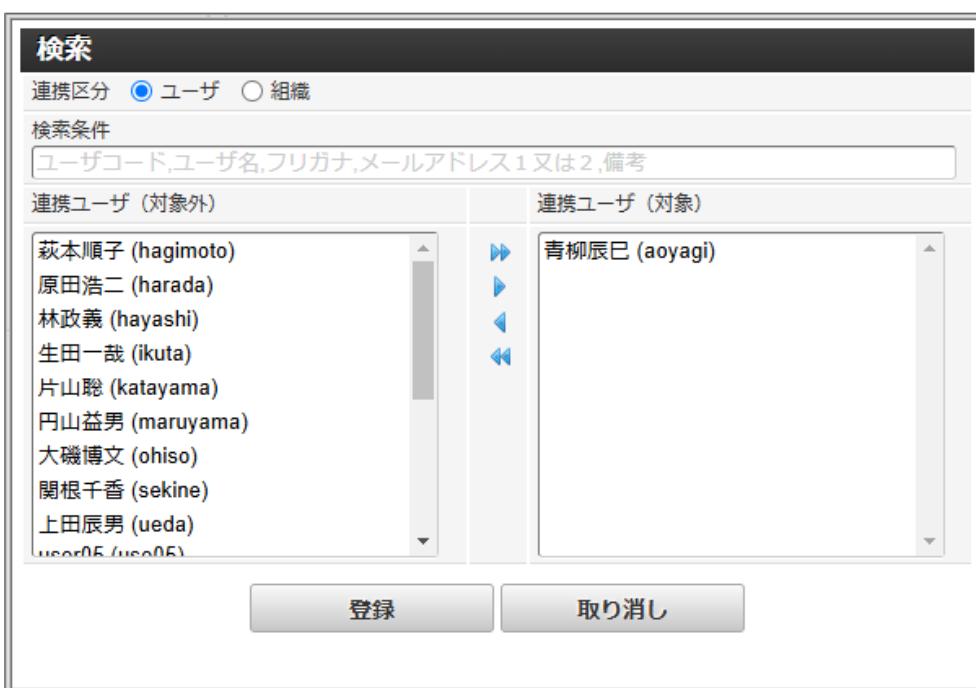
1. 更新画面で「連携」をクリックします。



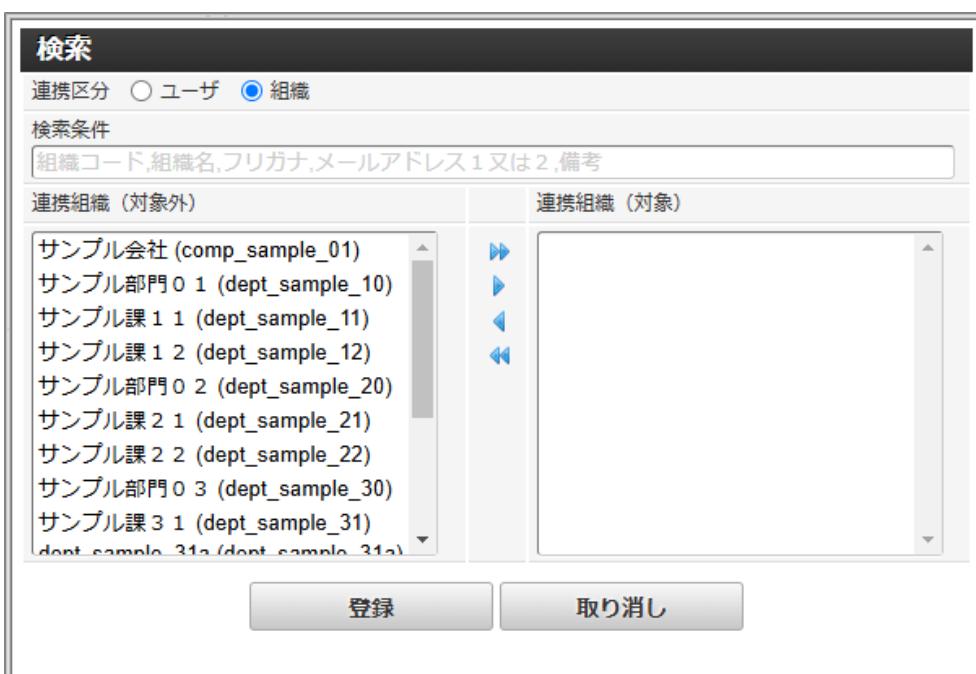
連携区分の初期選択値を「ユーザ」として表示されます。

連携区分を切り替えることでユーザ、組織のどちらに連携するか切り替えることができます。

- 連携区分で「ユーザ」を選択した場合



- 連携区分で「組織」を選択した場合



2. 連携ダイアログで必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

**検索**

連携区分  ユーザ  組織

検索条件  
ユーザコード,ユーザ名,フリガナ,メールアドレス1又は2,備考

連携ユーザ (対象外)	連携ユーザ (対象)
萩本順子 (hagimoto)	青柳辰巳 (aoyagi)
原田浩二 (harada)	吉川一哉 (yoshikawa)
林政義 (hayashi)	
生田一哉 (ikuta)	
片山聰 (katayama)	
円山益男 (maruyama)	
大磯博文 (ohiso)	
関根千香 (sekine)	
上田辰男 (ueda)	
...user05 (user05)	

**登録** **取り消し**

- 連携区分  
ユーザ、組織のどちらに連携するかするか切り替えます。
- 検索条件  
連携ユーザ（対象外）または連携組織（対象外）の絞り込みを行います。
  - 連携区分で「ユーザ」を選択している場合
    - 連携ユーザ（対象外）  
該当の経路情報が未連携のユーザが表示されます。
    - 連携ユーザ（対象）  
該当の経路情報が連携済のユーザが表示されます。  
該当の経路情報を登録したユーザは常に表示されます。
  - 連携区分で「組織」を選択している場合
    - 連携組織（対象外）  
該当の経路情報が未連携の組織が表示されます。
    - 連携組織（対象）  
該当の経路情報が連携済の組織が表示されます。  
組織に連携した場合は、その組織が主所属となるユーザに連携されます。



### コラム

連携区分を切り替えると連携ユーザと連携組織の選択状態が連携ダイアログを表示した時点の内容に初期化されます。  
そのため、連携ユーザと連携組織を同時に登録することはできません。



### コラム

検索欄に以下の項目を入力すると、連携ユーザ（対象外）あるいは連携組織（対象外）の絞り込みが行われます。

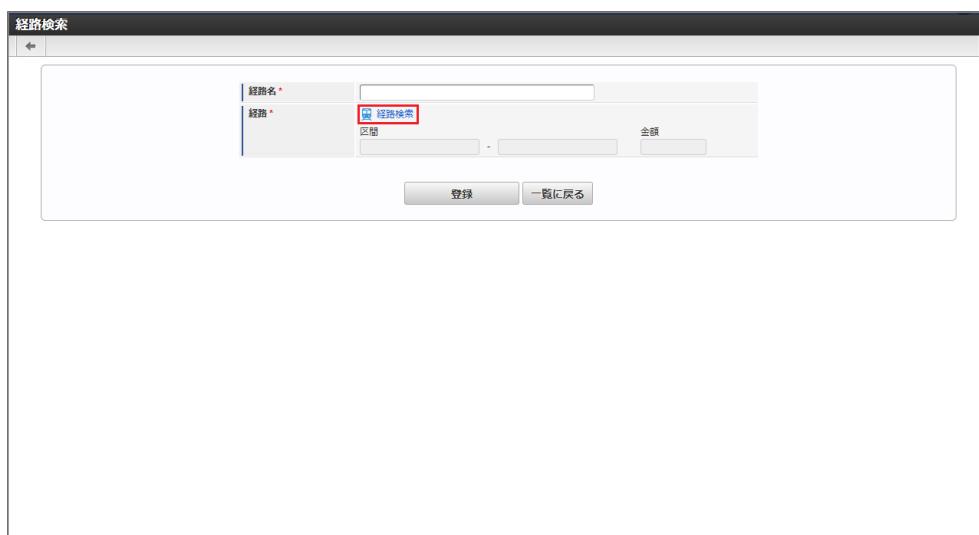
- 連携区分が「ユーザ」の場合
  - ユーザコード
  - ユーザ名
  - フリガナ
  - メールアドレス1
  - メールアドレス2
  - 備考
- 連携区分が「組織」の場合
  - 組織コード
  - 組織名
  - フリガナ
  - メールアドレス1
  - メールアドレス2
  - 備考

3. 更新することができました。

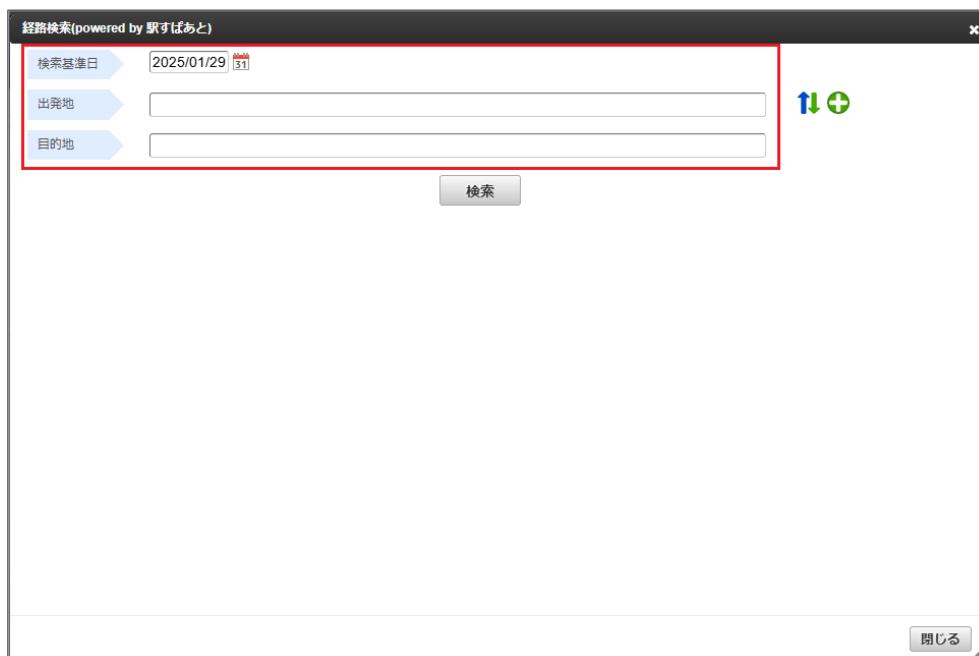


### 経路検索機能

1. 登録／更新画面で、「経路検索」をクリックします。



2. 検索基準日、出発地／目的地を入力して「検索」をクリックします。



3. 検索された中から今回利用する経路の「この経路を利用」をクリックし、検索結果を反映させます。

経路検索(powered by 駅すばあと)

検索基準日: 2025/01/29 [31]

出発地: 東京

目的地: 大阪

**検索**

経路 1 楽 安 定期 3時間26分 乗換1回 14,200円 ✓ この経路を利用

検索基準日: 2025/01/29  
合計時間: 3時間26分(乗車: 3時間5分、徒歩: 0分、ほか: 21分)  
合計金額: 14,200円(運賃: 8,910円、料金: 5,290円)

S 東京  
3時間1分 13駅 JR新幹線ひかり(東京 - 博多) 14,200円(指定席: 5,290円)  
新大阪  
4分 1駅 JR東海道・山陽本線  
E 大阪

経路 2 楽 ECO 定期 3時間34分 乗換1回 14,440円 ✓ この経路を利用

経路 3 楽 定期 2時間48分 乗換1回 14,520円 ✓ この経路を利用

経路 4 楽 ECO 定期 2時間56分 乗換1回 14,760円 ✓ この経路を利用

**閉じる**

4. 検索結果が反映されました。

経路検索

経路名:

経路:

検索

区間: 東京 - 大阪 金額: 14,200

再検索 楽 安 定期 ECO 定期 楽 定期 定期

詳細を表示 X 連携解除

登録 一覧に戻る



### コラム

「再検索」をクリックすると、再度経路検索画面が表示されます。



## コラム

「詳細を表示」をクリックすると、経路の詳細が開閉されます。



## コラム

「連携解除」をクリックすると、検索結果がクリアされます。

## スマートフォン用画面の操作

本項では、経路検索マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
  - 新規登録
  - 更新
  - 連携
  - 経路検索機能

## 概要

経路検索マスタは、経路検索機能で取得した経路情報を設定する機能です。

経費や旅費の申請時には、経路検索マスタで事前に登録しておいた経路情報を利用することができます。

また、経路検索マスタに経路情報を登録することで同一経路情報の再利用ができます。



## コラム

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



## コラム

当マスタはインポート・エクスポート機能がありません。

データ移行する際はTableMaintenance機能を使用してください。

対象テーブルは「k10m\_route\_search\_val」、「k10m\_route\_search\_val\_settings」です。

詳細は『TableMaintenance 管理者操作ガイド』を参照してください。

## メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

## 新規登録

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「経路検索」をタップします。

2. 一覧画面表示後、「新規登録」をタップします。



3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をタップします。

A screenshot of the 'Route Search' registration screen. The top navigation bar includes a back arrow and the text '一覧に戻る' (Return to List). The form fields are as follows:

- \* 経路名: Input field containing '△△プロジェクト出張経路'.
- \* 経路: A section with a search button '経路検索' and dropdown fields for '区間' (Tokyo to Nagoya).
- 金額: Input field containing '5,800'.
- 再検索: A button with a magnifying glass icon.
- 旅行種別: Buttons for '早' (Early), '楽' (Comfort), '安' (Inexpensive), 'ECO', '定期' (Regular), and '控除' (Exemption).
- 連携解除: A button with a minus sign.
- 詳細を表示: A button with a plus sign.

The bottom of the screen features two buttons: '登録' (Registration) with a red rectangular border and '一覧に戻る' (Return to List).

- 経路名  
任意の名称を入力します。
- 経路

経路検索機能から取得した出発地、目的地、金額などが設定されます。

経路検索機能の操作方法については[経路検索機能](#)を参照ください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



5. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「経路検索」をタップします。
2. 一覧画面で「検索条件」を展開し「検索」をタップします。

経路検索

新規登録

検索条件

会社  
サンプル会社

経路検索基準日

経路名

出発地

目的地

**検索**

**クリア**

**閉じる**



### コラム

検索条件を指定することで絞り込み検索が行えます。

一覧画面の検索結果はログインユーザ自身が登録した経路情報及びログインユーザに連携された経路情報としています。

- 経路検索基準日  
検索の対象日を選択します。  
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
- 経路名  
検索したい経路名を入力します。  
入力した経路名が部分一致する場合、検索対象となります。
- 出発地  
検索したい出発地を入力します。  
入力した出発地が部分一致する場合、検索対象となります。
- 目的地  
検索したい目的地を入力します。  
入力した目的地が部分一致する場合、検索対象となります。



## コラム

検索結果は最大20件まで表示されます。  
20件を超える場合はメッセージが表示されます。

経路検索

新規登録

検索条件 +/-

20件以上見つかりました。(20件まで表示しています)

1 2 3 4

経路検索基準日  
2025/01/29

経路名  
△△プロジェクト出張経路

出発地  
東京

目的地  
名古屋

1 2 3 4



## コラム

検索結果は上下に表示されている行番号をタップすることで、該当行のデータが表示されます。

The screenshot shows the 'Route Search' screen with the following details:

- Search Conditions:** A search bar with a plus sign (+) and a red box around the number 1.
- Route Search Basis Date:** 2025/01/29
- Route Name:** △△プロジェクト出張経路
- Starting Point:** 東京
- Destination:** 名古屋
- Page Navigation:** Numbered buttons (1, 2, 3, 4) at the bottom, with button 1 highlighted in blue and a red box around it, and buttons 2, 3, and 4 also enclosed in a red box.

3. 一覧画面に表示されているデータをタップします。

経路検索

新規登録

検索条件 +/-

1 2 3 4 >

経路検索基準日  
2025/01/29

経路名  
△△プロジェクト出張経路

出発地  
東京

目的地  
名古屋

1 2 3 4 >

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をタップします。

The screenshot shows the 'Route Search' screen with the following interface elements:

- Top Bar:** Includes '一覧に戻る' (Return to List), '連携' (Connect), and '削除' (Delete) buttons.
- Route Name:** Input field labeled with an asterisk (\*). Example value: '△△プロジェクト打合せ'.
- Route Selection:** A section labeled with an asterisk (\*) containing a '経路検索' (Route Search) button and a '区間' (Interval) input field set to '東京'.
- Destination:** Input field labeled with an asterisk (\*) containing '名古屋'.
- Amount:** Input field labeled with an asterisk (\*) containing '11,100'.
- Search Options:** Buttons for '再検索' (Search Again), travel time ('早'), cost ('安'), environmental impact ('ECO'), and other filters.
- Buttons at the Bottom:** '更新' (Update) button highlighted with a red border, and '一覧に戻る' (Return to List) button.

- 経路名  
任意の名称を入力します。
- 経路  
経路検索機能から取得した出発地、目的地、金額などが設定されます。  
経路検索機能の操作方法については[経路検索機能](#)を参照ください。

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



6. 更新することができました。



#### 連携

1. 更新画面で「連携」をタップします。

経路検索

一覧に戻る  連携  削除

\* 経路名  
△△プロジェクト打合せ

\* 経路  
 経路検索

区間

東京

名古屋

金額  
11,100

再検索

早 楽 安 ECO 定期 通常  
飛行機 電車 車 自転車

詳細を表示  連携解除

更新

一覧に戻る

連携区分の初期選択値を「ユーザ」として表示されます。

連携区分を切り替えることでユーザ、組織のどちらに連携するか切り替えることができます。

- 連携区分で「ユーザ」を選択した場合

This screenshot shows the '連携設定' (Integration Settings) dialog for 'User' selection. It includes fields for search conditions, lists for '連携ユーザ (対象外)' (Non-target users) and '連携ユーザ (対象)' (Target users), and buttons for '登録' (Register) and '取り消し' (Cancel).

- 連携区分で「組織」を選択した場合

This screenshot shows the '連携設定' (Integration Settings) dialog for 'Organization' selection. It includes fields for search conditions, lists for '連携組織 (対象外)' (Non-target organizations) and '連携組織 (対象)' (Target organizations), and buttons for '登録' (Register) and '取り消し' (Cancel). A note at the bottom of the target organization list instructs the user to expand the list and confirm the selection.

2. 連携ダイアログで必要な情報を入力し、「登録」をタップします。

- スマートフォン用画面の場合、リスト内容の行をタップすることで対象データの選択状態を切り替えデータを移動させます。
  - 移動元リスト内容を展開



- 対象データをタップ（再度タップすると未選択状態になります）



- 対象データを選択状態でリストを消去（選択状態のデータと件数が表示される）



- 移動アイコンをタップ（選択状態のデータと件数が消去される）



- 移動先リスト内容を展開（データが移動していることを確認）

連携ユーザ（対象）

青柳辰巳 (aoyagi)  
萩本順子 (hagimoto)  
**原田浩二 (harada)**

**連携設定**

連携区分  
 ユーザ  
 組織

検索条件

連携ユーザ（対象外）

連携ユーザ（対象）

※連携ユーザ（対象）はリストを展開して確認してください

**登録**

取り消し

- 連携区分  
ユーザ、組織のどちらに連携するか切り替えます。
- 検索条件  
連携ユーザ（対象外）または連携組織（対象外）の絞り込みを行います。
  - 連携区分で「ユーザ」を選択している場合
    - 連携ユーザ（対象外）  
該当の経路情報が未連携のユーザが表示されます。
    - 連携ユーザ（対象）  
該当の経路情報が連携済のユーザが表示されます。  
該当の経路情報を登録したユーザは常に表示されます。
  - 連携区分で「組織」を選択している場合
    - 連携組織（対象外）  
該当の経路情報が未連携の組織が表示されます。
    - 連携組織（対象）  
該当の経路情報が連携済の組織が表示されます。  
組織に連携した場合は、その組織が主所属となるユーザに連携されます。



## コラム

連携区分を切り替えると連携ユーザと連携組織の選択状態が連携ダイアログを表示した時点の内容に初期化されます。  
そのため、連携ユーザと連携組織を同時に登録することはできません。



## コラム

検索欄に以下の項目を入力すると、連携ユーザ（対象外）あるいは連携組織（対象外）の絞り込みが行われます。

- 連携区分が「ユーザ」の場合

- ユーザコード
- ユーザ名
- フリガナ
- メールアドレス 1
- メールアドレス 2
- 備考

- 連携区分が「組織」の場合

- 組織コード
- 組織名
- フリガナ
- メールアドレス 1
- メールアドレス 2
- 備考

3. 更新することができました。

The screenshot shows the 'Route Search' (経路検索) screen. At the top, there is a green notification bubble that says '更新しました。' (Updated). Below it, there are several input fields and buttons:

- \* 経路名:** A text input field containing '△△プロジェクト打合せ'.
- \* 経路:** A button labeled '経路検索'.
- 区間:** Two dropdown menus: '東京' (Tokyo) and '名古屋' (Nagoya).
- 金額:** An input field showing '11,100'.
- 再検索:** A button labeled '再検索'.
- 検索条件:** Buttons for '早' (Early), '楽' (Easy), '安' (Inexpensive), 'ECO', '定期' (Regular), and '空港' (Airport).
- 詳細を表示:** A button to expand details.
- 連携解除:** A button to disconnect.
- 更新:** A large button at the bottom left.
- 一覧に戻る:** A large button at the bottom right.

## 経路検索機能

1. 登録／更新画面で、「経路検索」をタップします。

経路検索

一覧に戻る

\* 経路名

\* 経路  
**経路検索**

区間  
 -

金額

**登録**

**一覧に戻る**



2. 検索基準日、出発地／目的地を入力して「検索」をタップします。

× 経路検索(powered by 駅すばあと)

2025/01/29

出発地  

経由地

目的地

検索



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



4. 検索結果が反映されました。

経路検索

一覧に戻る

\* 経路名

\* 経路  
[経路検索](#)

区間  
東京 - 大阪

金額  
14,200

再検索  
早 楽 安 ECO 正期 遅延  
電車 飛行機 車 自転車  
● 詳細を表示 × 連携解除

登録

一覧に戻る



## コラム

「再検索」をタップすると、再度経路検索画面が表示されます。



## コラム

「詳細を表示」をタップすると、経路の詳細が開閉されます。

**経路検索**

一覧に戻る

\* 経路名

\* 経路

経路検索

区間

東京

-

大阪

金額

14,200

再検索

早 楽 安 ECO 定期 指定

新幹線 電車 飛行機 車

i 詳細を表示 × 連携解除

検索基準日 2025/01/29  
乗車:3時間5分

時間(内訳) 徒歩:0分  
(ほか:21分)

金額(内訳) 運賃:8,910円  
料金:5,290円

**S 東京**  
JR新幹線ひかり(東京 – 博多)  
14,200円(指定席:5,290円)  
3時間1分  
13駅

**新大阪**  
JR東海道・山陽本線

4分  
1駅

**E 大阪**

登録

一覧に戻る



## コラム

「連携解除」をタップすると、検索結果がクリアされます。

## ファイル登録

## PC用画面の操作

ファイル登録はスマートフォンのみの機能となります。PCでのファイル登録はファイル管理機能をご利用ください。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「リファレンス」 - 「ファイル連携の機能を使用する方法」 - 「運用時の操作」 - 「ファイル管理」を参照ください。

## スマートフォン用画面の操作

本項では、ファイル登録からファイルを登録する方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
- [新規登録](#)

### 概要

ファイル登録は、アップロードしたファイルの登録を行います。

### メンテナンス

本項では、アップロードしたファイルをファイル管理に登録する方法を説明します。

#### 新規登録

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「ファイル登録」をタップします。
2. 画面表示後、「ファイル登録」をタップします。



3. ファイル登録画面が表示されます。



ファイル分類内訳

\* 受領方法

\* 受領日  
受領日

\* 受領者  
青柳辰巳

\* 取引日  
取引日

登録番号

\* 取引先

\* 取引金額  
取引金額

摘要

\* ファイル  
 ファイル選択

**新規登録**



## コラム

ファイル登録画面の操作方法は、[ファイル登録](#)を参照してください。

4. ファイル登録後に登録内容が表示されます。

ファイル登録

会社  
サンプル会社

ファイル  
ファイル登録

登録内容

会社  
サンプル会社

処理方法  
アップロード

ファイル分類  
請求書

ファイル分類内訳

受領方法  
書面受領（郵送）

受領日  
2025/06/02

受領者  
青柳辰巳

取引日  
2025/06/02

取引先  
サンプル取引先

登録番号  
T1234567890123

取引金額  
10,000  
JPY

摘要  
備品購入の請求書

ファイル  
サンプル請求書.pdf

プレビュー

## invoiceAgent 文書管理連携モジュールの操作

### invoiceAgent 文書管理ファイルアップロード／メンテナンス

本項では、invoiceAgent 文書管理ファイルアップロード／メンテナンスの操作方法を説明します。

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

### マルチバリューチャージサービス連携モジュールの操作

#### マルチバリューチャージサービス用携帯電話番号マスタ

本項では、マルチバリューチャージサービス用携帯電話番号マスタの設定方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「オプションモジュールの操作」 - 「マルチバリューチャージサービス連携モジュールの操作」 - 「マスタ設定」 - 「マルチバリューチャージサービス用携帯電話番号マスタ」を参照ください。

#### マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧

本項では、マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧の操作方法を説明します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! レポート操作ガイド](#)』 - 「レポート」 - 「ワークフロー」 - 「マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧」を参照ください。

## Microsoft 365 連携モジュールの操作

### Microsoft 365連携ユーザ設定

本項では、Microsoft 365連携ユーザ設定の設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
  - 新規登録
  - 更新

#### 概要

Microsoft 365連携ユーザ設定は、「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」の検索設定を管理します。

#### メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

ログインユーザのデータのみ登録、更新、削除、参照ができます。

#### 新規登録

1. 「サイトマップ」 → 「個人設定」 → 「Microsoft 365連携ユーザ」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

■ ユーザ

ログインユーザが設定されていて変更できません。

■ ユーザID

「ユーザID取得」ボタンをクリックすると、「Microsoft 365」にログインしユーザIDを設定します。

「ユーザID取得」ボタンクリック後に「Microsoft 365」のログイン画面が表示されることがあります。

ユーザID設定前は「ユーザID取得」ボタンの右に「未設定」と表示されます。

ユーザID設定後は「ユーザID取得」ボタンの右に「設定済み」と表示されます。

ユーザIDは「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」では使用しません。

Microsoft 365 勤務管理向け連携モジュールで使用する項目です。

■ チームID

Microsoft TeamsのチームIDを入力します。

チームIDは「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」では使用しません。

Microsoft 365 勤務管理向け連携モジュールで使用する項目です。

■ チャネルID

Microsoft TeamsのチャネルIDを入力します。

チャネルIDは「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」では使用しません。

Microsoft 365 勤務管理向け連携モジュールで使用する項目です。

■ カレンダー取得日数(過去)

「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」でMicrosoft 365カレンダーから取得する日数(過去)を入力します。

■ カレンダー取得日数(未来)

「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」でMicrosoft 365カレンダーから取得する日数(未来)を入力します。

■ カレンダー除外キーワード

「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」でMicrosoft 365カレンダーからデータを取得する際に除外するキーワードを入力します。

複数のキーワードを設定する場合、「,」で区切ってください。



### コラム

「ユーザ」はシステム日付を検索基準日としています。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 新規登録することができました。

No.	ユーザ	ユーザ名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31	

更新

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「Microsoft 365連携ユーザ」をクリックします。

2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



### コラム

検索欄に検索したいMicrosoft 365連携ユーザの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- ユーザコード
- ユーザ名

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



### コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

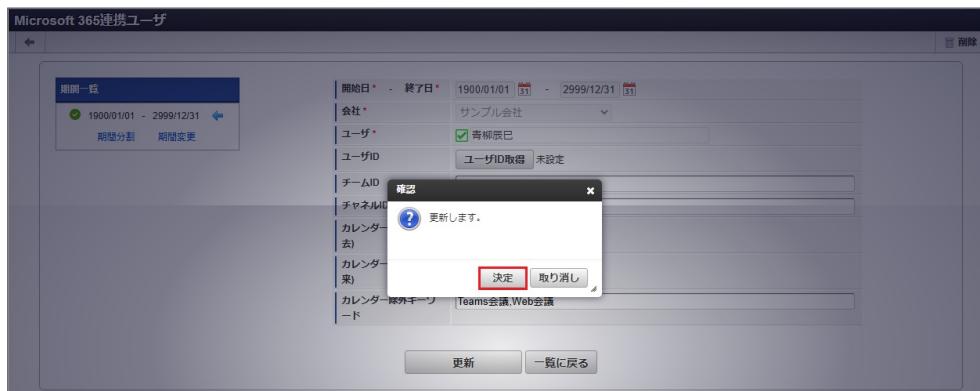
4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- ユーザ

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。

## LINE WORKS連携モジュールの操作

### LINE WORKSユーザマッピングマスタ

本項では、LINE WORKSユーザマッピングマスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
  - [新規登録](#)
  - [更新](#)

#### 概要

LINE WORKSユーザマッピングマスタは、intra-mart Accel Kaiden!の使用するユーザと「LINE WORKS」のログインIDを紐付けます。

#### メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

ログインユーザのデータのみ登録、更新、削除、参照ができます。

#### 新規登録

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「LINE WORKSユーザマッピング」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- **ユーザ**  
ログインユーザが設定されていて変更できません。
- **ログインID**  
「LINE WORKS」にログインするログインIDを入力します。



#### コラム

「ユーザ」は開始日を検索基準日としています。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。

The screenshot shows the 'LINE WORKSユーザマッピング' list screen. A green message bar at the top right says '登録しました。' (Registered). The main area displays a table with one row of data:

No	ユーザ	ユーザ名	ログイン ID	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	xxxxxx	1900/01/01	2999/12/31	<span style="color: green;">○</span>

## 更新

- 「サイトマップ」→「個人設定」→「LINE WORKSユーザマッピング」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。



### コラム

検索欄に検索したいLINE WORKSユーザマッピングの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- ユーザコード
- ユーザ名
- ログインID

- 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



### コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

- 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- ユーザ

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。



## LINE WORKSからIM-Workflowを使用する方法

本項では、LINE WORKSからIM-Workflowを使用する方法を説明します。

- 申請書一覧の表示
- 未処理件数の表示



### コラム

LINE WORKSの操作はスマートフォンで実施してください。



### コラム

LINE WORKSで入力する内容は定数ファイルで変更可能です。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド](#)』 - 「応用」 - 「その他」 - 「機能説明」を参照してください。



### コラム

当機能を利用可能なLINE WORKSのトーカルームはLINE WORKS Bot連携設定マスタで設定します。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「オプションモジュールの操作」 - 「LINE WORKS連携モジュールの操作」 - 「マスタ設定」 - 「LINE WORKS連携モジュールの操作」を参照してください。

### 申請書一覧の表示

LINE WORKSで「申請書一覧」と入力すると、申請可能なフロー名が表示されます。

フロー名をクリックすると、クリックしたフローの申請画面が表示されます。

### 未処理件数の表示

LINE WORKSで「未処理件数」と入力すると、IM-Workflowの未処理件数が表示されます。

「案件一覧」をクリックすると、案件一覧画面が表示されます。