

経費担当画面 操作マニュアル

効率よく経費業務を運用するために

2023.07.20



目次

1. 本マニュアルについて	3
2. 経費担当画面にアクセスする	4
2.1. Google Workspace 特権管理者の場合	4
2.2. Google Workspace 特権管理者以外のユーザーをケイヒ管理者にする場合	5
3. 基本設定を行う	8
4. 領収書添付の設定をする *	9
5. マスターを設定する	12
5.1. 勘定科目を設定する	12
5.1.1 勘定科目を追加する	13
5.1.2 勘定科目を編集する	14
5.1.3 勘定科目を削除する	15
5.2. 補助科目を設定する	16
5.2.1 補助科目を追加する	17
5.2.2 補助科目を編集する	18
5.2.3 補助科目を削除する	19
5.3. 費目を設定する	20
5.3.1 費目を追加する	21
5.3.2 費目を編集する	25
5.3.3 費目を削除する	26
5.4. 付加項目を設定する	27
5.4.1. 付加項目を設定する	27
5.4.2. より便利な使い方（上級者向け）	32
5.5. 定期区間を設定する	35
5.5.1 定期区間を追加する	36
5.6. 分類ラベルを設定する	40
5.6.1. 分類ラベルを追加する	41
5.6.2. 分類ラベルを編集する	43

5.6.3. 分類ラベルを削除する	45
6.仕訳・データ出力の設定を行う	46
6.1. 新しい設定を作成する	47
6.2. 既存の設定を編集する	52
6.3. 既存の設定を削除する	54
6.4. 既存の設定をコピーする	55
6.5. 既存の設定のエクスポート/インポートを行う	56
7.仕訳・データを出力する	58
7.1. 経費データを出力する	58
8.精算書の一覧	59
8.1. ユーザーの経費精算書を表示する	60
8.2. ユーザーの経費精算書を確認する	61
8.3. 精算書を編集する	64
8.4. 提出者に精算書を差し戻す	65
8.5. 精算書を削除する	67
9.締めの処理を行う	68
9.1. 締めの作業を行う	69
10. カレンダー設定を行う ※	70
10.1. カレンダー連携時の費目を指定する	71
10.2. 予定種別に応じて費目を使い分ける	73
11. ワークフロー設定を行う ※	75
11.1. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成する	76
11.2. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型をワークフロー管理画面で確認する	82
11.3. ワークフロー設定の有効・無効を変更する	85
11.4. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を削除する	86

1. 本マニュアルについて

本マニュアルでは、**rakumo ケイヒ管理者**※として設定されている方を対象とし、**経費担当画面**の設定について解説するものです。

rakumo ケイヒ の管理画面の設定を行う前に、管理画面で全アプリケーション共通の設定を行ってください。共通設定については、【共通設定】管理者マニュアルをご参照ください。

※ **rakumo ケイヒ**の管理者のみ、経費担当画面にアクセスを行うことができます。

◆ Google Workspace 特権管理者ユーザー

⇒ 「rakumo ケイヒ」のライセンスを割り当ててください。

デフォルトで **rakumo ケイヒ**管理者の権限を保持しているため、管理者権限の追加設定は不要です。

◆ Google Workspace 特権管理者以外のユーザー

⇒ **rakumo ケイヒ**管理者の設定と、「rakumo ケイヒ」のライセンスの割り当てを行なってください。

ライセンスの割り当て方法については、『rakumo 管理者マニュアル』をご参照ください。

2. 経費担当画面にアクセスする

2.1. Google Workspace 特権管理者の場合

1. URL から直接アクセス

<https://a-rakumo.appspot.com/expense/admin>

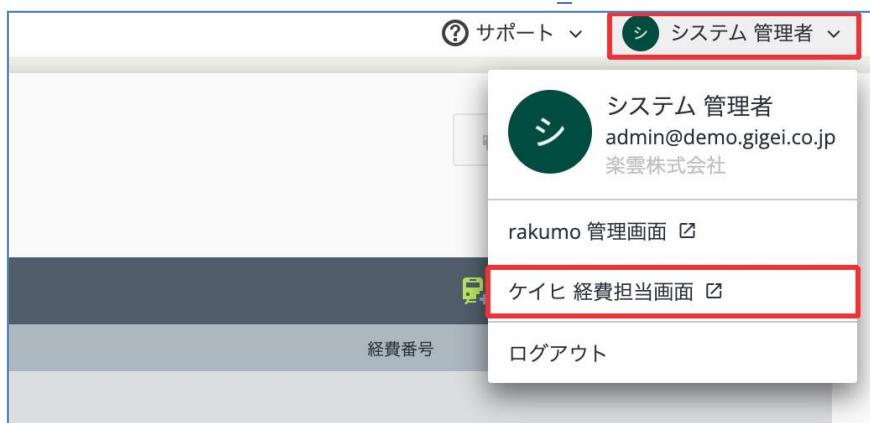
もしくは

2. ケイヒ画面の 経費担当画面 のリンクからアクセス

ケイヒ画面 URL: <https://a-rakumo.appspot.com/expense>



3. ケイヒ画面の右上 [ユーザー名] > rakumo 経費担当画面 のリンクからアクセス



※ 権限を持たないユーザーのケイヒ画面上に経費担当画面へのリンクは表示されません。

2.2. Google Workspace 特権管理者以外のユーザーをケイヒ管理者にする場合

最初に rakumo 管理画面 (<https://a-rakumo.appspot.com/admin>) で、指定ユーザーに対してケイヒ管理者の登録を行ってください。

Step1. rakumo 管理画面 (<https://a-rakumo.appspot.com/admin>) にアクセス

rakumo 管理画面にアクセスできるのは、**Google Workspace 特権管理者**と **rakumo 管理者**に設定されたユーザーのみです。

Step2. 管理者の設定 をクリックして、管理者の設定画面の ケイヒ 管理者 をクリック

役割	メンバー数	説明
rakumo 管理者	1	全般的な管理者です。この管理画面でのすべての操作を行うことができます。(一部の操作には Google Workspace の管理者権限が必要な場合があります。) 現在対応していない機能も、将来的に利用・設定可能になる可能性がありますのでご注意下さい。
ワークフロー 管理者	0	ワークフローの運用管理画面にログインし、設定変更や申請書の管理を行うことができます。(旧運用管理者)
タイムレコーダー 管理者	0	タイムレコーダーの設定、利用者の管理等を行なうことができます。
ボード 管理者	0	ボードの追加・編集、アクセス権限の変更や、全てのポストを閲覧・編集することができます。
ケイヒ 管理者	0	ケイヒの経費担当画面にログインし、設定変更や経費精算の管理を行うことができます。
キンタイ 管理者	1	キンタイの設定変更やデータの管理を行うことができます。人事・労務担当者（スタッフの勤怠や休暇の管理を行う方）を指定してください。

Step3. メンバーの追加 に指定ユーザーのメールアドレスを入力して、「追加する」をクリック

6 【rakumo ケイヒ】管理者マニュアル

役割「ケイヒ 管理者」に設定されているユーザーを確認・変更することができます。

役割の説明

ケイヒの経費担当画面にログインし、設定変更や経費精算の管理を行うことができます。

メンバーの追加

追加したいユーザーーやグループのメールアドレスを、CSV形式（カンマ、または改行区切り）で入力してください。

user1@example.com, user2@example.com

追加する

ケイヒ 管理者のメンバーに追加されたユーザーへメール通知などはされませんので、ご注意ください。

Step4. ケイヒ 管理者に設定されたユーザーが経費担当画面にアクセスを行う

1. URL から直接アクセス

<https://a-rakumo.appspot.com/expense/admin>

2. ケイヒ画面の 経費担当画面（メンバーに追加された後にリンクが表示されます）のリンクからアクセス

ケイヒ画面 URL: <https://a-rakumo.appspot.com/expense>

3. ケイヒ画面の右上 [ユーザー名] > rakumo 経費担当画面 のリンクからアクセス



※ ケイヒ管理者に追加された後に、経費担当画面へのリンクが表示されます。

3. 基本設定を行う

基本設定画面で、消費税率や締め日などの、基本設定を行います。

基本設定

消費税率や締め日など、ケイヒの基本設定を行います。

消費税率の設定

消費税率を設定します。この設定はデータ出力時に使用されます。

旧税率 %

新税率 %

軽減税率 %

端数の設定

消費税率の端数の処理方法を設定します。この設定はデータ出力時に使用されます。

端数の処理

締め日の設定

締め作業を行う周期を設定して下さい。
締め日を過ぎても、締め作業を行うまでは経費精算書は提出できます。

毎月 1回

每月 2回 (15日、末日)

每週



■ 消費税率の設定

消費税率を設定します。この設定は、経費精算データの出力時に使用されます。

■ 端数の設定

消費税率の端数の処理方法（四捨五入、切り上げ、切り捨て）を設定します。この設定は、経費精算データの出力時に使用されます。

■ 締め日の設定

経費精算の締め作業の周期を設定します。[毎月 1回]、[毎月 2回 (15日、末日)]、[毎週] のどれかで設定します。

設定後には、「**設定を保存する**」ボタンをクリックしてください。

4. 領収書添付の設定をする *

「領収書添付の設定」画面で、経費に添付する領収書の設定を行います。



領収書添付の設定画面

領収書添付の設定

領収書添付機能の契約状況の確認ができます。
「電子帳簿保存法対応機能」を契約されている場合、各種設定を行えます。

領収書添付機能の状態

経費に領収書を添付する機能です。

現在の状態: **有効**

領収書添付の有効・無効は、「費目の管理」で費目ごとに設定することができます。

電子帳簿保存法対応機能の状態

経費に添付した領収書にタイムスタンプを付与する機能です。

現在の状態: **有効**

領収書の電子保存を開始する日付を設定します。
設定された日付以降に rakumo ケイヒでアップロードされた領収書は、電子保存対象ファイルとして、タイムスタンプが発行されます。
税務署への申請書類に記載したスキャナ保存開始の年月日を設定してください。

※ rakumo ケイヒでは領収書のスキャナ保存に対応しています。領収書以外のファイル(請求書等)は対象となりません。

電子保存の開始日 :

タイムスタンプの一括検証

検証結果は検証後72時間まで保持されます。

期間	検証日時	結果	詳細

● 領収書添付機能の状態

経費に領収書を添付する機能です。

経費への領収書添付の可否は、「費目の管理」で費目ごとに設定できます。

経費への領収書添付を許可した場合、入力画面内に「領収書」項目が追加表示されます。

添付時の画面イメージについては、本章末尾の参考情報をご参照ください。

● 電子帳簿保存法対応機能の状態

経費に添付された領収書へタイムスタンプを付与する機能です。

領収書添付機能、電子帳簿保存法対応機能は、オプション機能です。現在の状態を「有効」にするためには、rakumo 株式会社もしくは販売代理店へご連絡ください。

● 電子保存の開始日

領収書の電子保存を開始する日付を設定します。

設定日以降に発生した経費に関しては、添付した領収書に電子保存対象ファイルとして、タイムスタンプを発行します。税務署への申請書類に記載したスキャナ保存開始の年月日を設定してください。

※ rakumo ケイヒでは領収書のスキャナ保存に対応しています。領収書以外のファイル（請求書等）は対象となりません。

● タイムスタンプの一括検証

領収書のデータに改ざんが無いかを確認することができます。税務署等の定期的な検査において使うことができます。

● 参考情報

rakumo ケイヒでは、アップロード可能なファイル形式を電子帳簿保存法の区分けごとに以下の通り制限しております。

- ・紙の領収書をスキャナ保存したファイル：JPEG 形式のみ
- ・電子取引の領収書ファイル：PDF 形式のみ

電子帳簿保存法の区分けごとに要件が異なるため、画面上で「紙の領収書をスキャンしたファイル（JPEG）」と「電子取引の領収書ファイル（PDF）」の入り口を分けております（※1）が、「紙の領収書をスキャンした PDF ファイルを、電子取引の領収書の添付欄に無理やり添付する（※2）」行為を防ぐことはできません。

また、紙の領収書をスキャンしたものと、電子取引の領収書を、システム側で機械的に判断することは、誠に恐れ入りますが、不可能となっています。

各領収書のアップロード時には、保存する領収書の受領方法がどのような方法であったかをご確認いただきたい上で、対応する箇所の「アップロードするファイルを選ぶ」からアップロードしていただく運用をユーザー様に周知していただきますようお願ひいたします。

※1 経費への領収書添付画面のイメージは、以下の通りです。



※2 この方法で添付されたファイルについては、電子帳簿保存法の要件を満しません。

電子帳簿保存法に関する詳しい情報は、国税庁のサイトやお問い合わせ窓口へご確認ください。

▼ 電子帳簿保存法関係 | 国税庁

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/index.htm>

5. マスターを設定する

5.1. 勘定科目を設定する

メニューの**勘定科目の管理**をクリックします。

この画面で、勘定科目（勘定科目コード、勘定科目名）の追加／編集／削除を行うことができます。

※ 最初はプリセットデータが登録されています。不要な場合は管理者様の判断で削除してください。

勘定科目	
旅費交通費 (sample0100)	
会議費 (sample0200)	
接待交際費 (sample0300)	
消耗品費 (sample0400)	
新聞図書費 (sample0500)	
通信費 (sample0600)	
荷造運賃 (sample0700)	
事務用品費 (sample0800)	
研修費 (sample0900)	
備考	

新規勘定科目の追加

勘定科目コード 必須

勘定科目名 必須

保存する

5.1.1 勘定科目を追加する

Step1. + 勘定科目を追加する をクリックします。

+ 勘定科目を追加する をクリックしないで、直接**新規勘定科目の追加**の入力欄から、勘定科目の追加を行うことも可能です。

Step2. 勘定科目を登録します。

- **勘定科目コード 必須**

- **勘定科目名 必須**

The screenshot shows the 'Kanjinteki Komei no Irikyoku' (Account Item Management) screen. On the right side, there is a form titled 'Shinsiki Kanjinteki Komei no Irikyoku no Shūgaku' (New Account Item Addition). This form contains two input fields: 'Kanjinteki Komei Kōdo' (Account Item Code) and 'Kanjinteki Komei no Irikyoku' (Account Item Name), both of which are marked as 'Required'. A large red arrow points from the left side of the screen towards this form. Below the form is a green 'Save' button. The left side of the screen displays a list of existing account items with their codes and names.

Account Item Name	Code
旅費交通費	(sample0100)
会議費	(sample0200)
接待交際費	(sample0300)
消耗品費	(sample0400)
新聞図書費	(sample0500)
通信費	(sample0600)
荷造運賃	(sample0700)
事務用品費	(sample0800)
研修費	(sample0900)
修繕費	(sample1000)
広告宣伝費	(sample1100)
福利厚生費	(sample1200)
貸借料	(sample1300)

Step3. それぞれ入力して、「**保存する**」ボタンをクリックしてください。

5.1.2 勘定科目を編集する

Step1. すでに追加済みの勘定科目をクリックします。

クリックした勘定科目はハイライト表示されます。

Step2. 勘定科目を編集します。

- ・ **勘定科目コード 必須**
- ・ **勘定科目名 必須**

勘定科目	
旅費交通費 (sample0100)	
会議費 (sample0200)	
✓ 接待交際費 (sample0300)	
消耗品費 (sample0400)	
新聞図書費 (sample0500)	
通信費 (sample0600)	
荷造運賃 (sample0700)	

接待交際費の編集

勘定科目コード **必須**
sample0300

勘定科目名 **必須**
接待交際費

保存する

削除 この勘定科目を削除する

Step3. 編集後に、「保存する」ボタンをクリックしてください。

5.1.3 勘定科目を削除する

Step1. すでに追加済みの勘定科目をクリックします。

クリックした勘定科目はハイライト表示されます。

Step2. **この勘定科目を削除する** をクリックします。

The screenshot shows the 'Accounting Ledger' screen. On the left, a list of accounts is displayed:

- 旅費交通費 (sample0100)
- 会議費 (sample0200)
- 接待交際費 (sample0300)** (highlighted with a red border)
- 消耗品費 (sample0400)
- 新聞図書費 (sample0500)
- 通信費 (sample0600)
- 荷造運賃 (sample0700)

On the right, the 'Edit Account' form is shown:

- 接待交際費の編集**
- 勘定科目コード 必須**: sample0300
- 勘定科目名 必須**: 接待交際費
- 保存する** (Save button)
- この勘定科目を削除する** (Delete button, highlighted with a red border)

5.2. 補助科目を設定する

メニューの**補助科目の管理**をクリックします。

補助科目とは、特定の勘定科目の内訳となる科目（内訳科目）のことです。

この画面では、補助科目（補助科目コード、補助科目、紐付ける勘定科目）の追加／編集／削除を行うことができます。

※最初はプリセットデータが登録されています。不要な場合は管理者様の判断で削除してください。

【補助科目の設定例】

勘定科目：旅費交通費

補助科目：交通費、タクシーデ、駐車代、国内出張費、海外出張費 など

経費業務

精算書の一覧
提出された経費精算書の確認や修正を行います。

締めの処理
締め作業を行います。
仕証・出力作業の前に行なって下さい。

仕証・データ出力

仕証・出力の設定
仕証・データ出力で出力するファイル形式の設定や確認を行います。

仕証・データ出力
提出された経費データを CSVまたはTSV形式で出力します。

マスターの管理

費目の管理
経費の費目を作成・編集します。

勘定科目的管理
勘定科目的作成や編集を行います。

補助科目的管理
補助科目的作成や編集を行います。

補助科目的管理

補助科目的作成や編集を行います。
作成した補助科目は、「費目の管理」で費目に予め紐付けておくことで、仕証・データ出力の際に出力することができます。

勘定科目	補助科目
旅費交通費 (sample0100)	+ 補助科目を追加する
会議費 (sample0200)	+ 補助科目を追加する
接待交際費 (sample0300)	+ 補助科目を追加する
消耗品費 (sample0400)	+ 補助科目を追加する
新聞図書費 (sample0500)	+ 補助科目を追加する
通信費 (sample0600)	+ 補助科目を追加する
荷造運賃 (sample0700)	+ 補助科目を追加する
事務用品費 (sample0800)	+ 補助科目を追加する
研修費 (sample0900)	+ 補助科目を追加する
修繕費 (sample1000)	+ 補助科目を追加する
広告宣伝費 (sample1100)	+ 補助科目を追加する

新規補助科目的追加

補助科目コード 必須

補助科目名 必須

勘定科目 必須

保存する

5.2.1 補助科目を追加する

Step1. 補助科目を追加したい勘定科目の + 補助科目を追加する をクリックします。画面右の**新規補助科目の追加入力欄**の「勘定科目」に指定の勘定科目が選択されます。

+ 補助科目を追加する をクリックしないで、直接**新規補助科目の追加**の入力欄から、補助科目の追加を行っても構いません。

Step2. 補助科目を登録します。

- ・ **補助科目コード 必須**
(勘定科目内で一意のコードを設定することができます。)
- ・ **補助科目名 必須**
- ・ **勘定科目 必須**

The screenshot shows the 'New Auxiliary Account' dialog box (highlighted with a red border) overlaid on the main expense reporting interface. The dialog box contains three input fields: 'Auxiliary Account Code' (必須), 'Auxiliary Account Name' (必須), and 'Accounting Item' (必須). The 'Accounting Item' field is set to 'Travel Expense'. A green 'Save' button is at the bottom right of the dialog box. On the left, there is a list of accounting items with their respective auxiliary account addition buttons ('+ 補助科目を追加する').

勘定科目	補助科目
旅費交通費 (sample0100)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
会議費 (sample0200)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
接待交際費 (sample0300)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
消耗品費 (sample0400)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
新聞図書費 (sample0500)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
通信費 (sample0600)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
荷造運賃 (sample0700)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
事務用品費 (sample0800)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
研修費 (sample0900)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
備繕費 (sample1000)	<u>+ 補助科目を追加する</u>
広告宣伝費 (sample1100)	<u>+ 補助科目を追加する</u>

Step3. それぞれ入力/選択をして、「**保存する**」ボタンをクリックしてください。

5.2.2 補助科目を編集する

Step1. すでに追加済みの補助科目をクリックします。
クリックした補助科目がハイライト表示されます。

Step2. 補助科目を編集します。

勘定科目	補助科目
旅費交通費 (sample0100)	タクシ一代 (sample0101)
会議費 (sample0200)	+ 補助科目を追加する
接待交際費 (sample0300)	+ 補助科目を追加する
消耗品費 (sample0400)	+ 補助科目を追加する
新聞図書費 (sample0500)	+ 補助科目を追加する
通信費 (sample0600)	+ 補助科目を追加する
荷造運賃 (sample0700)	+ 補助科目を追加する
事務用品費 (sample0800)	+ 補助科目を追加する
研修費 (sample0900)	+ 補助科目を追加する

タクシ一代の編集

補助科目コード 必修
sample0101

補助科目名 必修
タクシ一代

勘定科目 必修
旅費交通費

保存する

削除 この補助科目を削除する

Step3. 編集後に、「保存する」ボタンをクリックしてください。

5.2.3 補助科目を削除する

Step1. すでに追加済みの補助科目をクリックします。

クリックした補助科目はハイライト表示されます。

Step2. この勘定科目を削除する をクリックします。

The screenshot shows the '輔助科目' (Subsidiary Account) section of the application. On the left, a list of existing subsidiary accounts is shown, each with a '(sampleXXXX)' suffix. In the center, a specific account, 'タクシ一代 (sample0101)', is highlighted with a red border. To the right, there is a form for editing this account, including fields for '辅助科目コード 必須' (Code required) containing 'sample0101', '辅助科目名 必須' (Name required) containing 'タクシ一代', and '勘定科目 必須' (Accounting科目 required) containing '旅費交通費'. At the bottom right of the edit form, there is a green button labeled '保存する' (Save) and a red-bordered button labeled 'この補助科目を削除する' (Delete this subsidiary account).

5.3. 費目を設定する

メニューの**費目の管理**をクリックします。

この画面で登録する**費目**は、ユーザーの経費の登録画面で選択肢として表示されます。

この画面では、費目（費目コード、費目名など）の追加／編集／削除を行うことができます。

※最初はプリセットデータが登録されています。不要な場合は管理者様の判断で削除してください。

【費目の設定例】

勘定科目：旅費交通費

費目：交通費、タクシーチケット、駐車代、国内出張費、海外出張費 など

The screenshot shows the 'Fees Management' page in the rakumo Keihi application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Expense Business', 'Budget Preparation', 'Entry Processing', 'Entry Output', 'Meeting Fees', and 'Guest Accommodation Fees'. The main area is titled 'Fees Management' and contains a table with columns for 'Category' and 'Fee'. The table lists several entries: 'Travel Expense (sample0100)', 'Accommodation Expense (sample0101)', 'Meals Expense (sample0102)', 'Meeting Fees (sample0200)', 'Travel Expense (sample0300)', and 'Accommodation Expense (sample0301)'. To the right of the table, there's a form for adding a new fee:

- New Fee Addition Form:**
 - Fee Code (必須):**
 - Fee Name (必須):**
 - Category (必須):**
 - Sub-category (選択):**

5.3.1 費目を追加する

Step1. 費目を追加したい勘定科目の + 費目を追加する をクリックします。画面右の**新規費目の追加入力欄**の「**勘定科目**」に指定の勘定科目が選択されます。さらに**補助科目**に追加を行う場合は、**補助科目**のプルダウンから選択をしてください。

+ 費目を追加する をクリックしないで、直接**新規費目の追加**の入力欄から、費目の追加を行うことも可能です。

Step2. 費目を登録します。

- ・ **費目コード 必須**
- ・ **費目名 必須**
- ・ **勘定科目 必須**
- ・ **補助科目**
- ・ **(立て替え額の) 税区分の規定値**

経費の入力画面で費目を選択したときデフォルトで表示される税区分を設定することができます。カレンダー連携で予定から経費を自動登録するときにも、規定値として設定された税区分が使用されます。

- ・ **入力方法 必須**

手入力・・・ユーザーは「**経費を追加**」から行うことができます。

「**手入力**」が設定された費目に対して、ユーザーは以下の画面から経費を追加します。



The screenshot shows the 'New Budget' (新しい精算書) screen. At the top right, there are buttons for 'Print' (印刷する) and 'Submit' (提出する). Below that, a toolbar has buttons for 'Move to another budget' (別の精算書に移動), 'Duplicate' (複製), 'Delete' (削除), 'Add Expense' (経費を追加), and 'Add Income' (収入を追加). A large red arrow points downwards from the 'Add Expense' button towards the main table area.

発生日	費目	金額	経費番号



経路探索（交通費）・・・ユーザーは「**交通費を追加**」から行うことができます。

「**経路探索（交通費）**」が設定された費目に対して、ユーザーは以下の画面から経費を追加します。

- 立て替え額の下限／上限**
- 領収書添付** ※オプション機能が有効の場合にのみ表示されます。
領収書添付を表示するかどうか、添付を必須にするかどうかを設定できます。
 「添付を必須」 経費追加画面に領収書欄が必須項目として表示されます。
 「任意」 経費追加画面に領収書欄が表示され、ユーザーは任意で領収書の添付を行えます。
 「添付不可」 経費追加画面に領収書欄は表示されません。

- 発行事業者登録番号の入力欄の表示

インボイス制度における登録番号を入力する欄を表示するかどうかを設定できます。
設定可能なパターンは以下の通りです。

「入力必須」 ユーザーと経費担当者の両方に入力欄を表示します。ユーザーも経費担当者も入力は必須です。

「任意」 ユーザーと経費担当者の両方に入力欄を表示します。ユーザーも経費担当者も入力は任意です。

「経費担当者のみ使用」 ユーザー向けの画面には入力欄を表示しません。経費担当者のみ入力欄を表示し、入力は任意とします。

「使用しない」 ユーザー・経費担当者ともに入力欄を表示しません。(初期値)

- 付加項目

経費追加画面に付加項目を表示するかどうか、付加項目の入力を必須にするかどうかを設定できます。

「入力必須」 経費追加画面に付加項目欄が必須項目として表示されます。

「任意」 経費追加画面に付加項目欄が表示され、ユーザーは任意で付加項目の入力を行えます。

「使用しない」 経費追加画面に付加項目欄は表示されません。

付加項目を使用するためには、別途付加項目の設定を行う必要があります。

詳細については、[5.4 付加項目を設定する](#)をご参照ください。

- 「内容」の説明文

経費追加画面の「内容」に説明文を表示することができます。また、チェックボックスにチェックを入れることで、「内容」への入力を必須にすることができます。

- 「目的」の説明文

経費追加画面の「目的」に、説明文を表示することができます。また、チェックボックスにチェックを入れることで、「目的」への入力を必須にすることもできます。

- 備考

※入力内容はユーザー画面には表示されませんので、メモとして活用ください。

- 有効／無効 必須

費目が有効の場合は、緑の ● が表示されます。

勘定科目	費目
旅費交通費 (sample0100)	● 交通費 (sample01)

費目が無効の場合は、赤の ▲ が表示されます。

勘定科目	費目
旅費交通費 (sample0100)	▲ 交通費 (sample01)

Step3. それぞれ入力/選択をして、最後に「**保存する**」ボタンをクリックしてください。

5.3.2 費目を編集する

Step1. すでに追加済みの費目をクリックします。

勘定科目	費目
旅費交通費 (sample0100)	● 交通費 (sample01) ● 出張手当 (sample02) ● 宿泊費 (sample13)

クリック後に、ハイライト表示に変更されます。

勘定科目	費目
旅費交通費 (sample0100)	● 交通費 (sample01) ● 出張手当 (sample02) ● 宿泊費 (sample13)

Step2. 費目を編集します。

Step3. 編集後に、「保存する」ボタンをクリックしてください。

備考
0/200文字
有効／無効 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 有効 <input type="checkbox"/> 無効
保存する

5.3.3 費目を削除する

Step1. すでに追加済みの費目をクリックします。

クリックした費目はハイライト表示されます。

Step2. **この費目を削除する** をクリックします。



5.4. 付加項目を設定する

経費にプロジェクトコードや顧客コードのような追加の情報をひとつ付加する項目を設定することができます。

付加項目では、事前に管理者が設定したマスターデータの情報を読み込み、選択肢として使用します。

【設定の流れ】

付加項目を利用するための設定の流れは以下の通りです。

Step1 マスターデータを作成する



Step2 付加項目を設定する



Step3 各費目に対して付加項目の使用設定を行う

5.4.1. 付加項目を設定する

Step1. マスターデータを作成する

付加項目を利用する場合は、付加項目の入力時に使用する選択肢を定義するために、付加項目マスターを作成する必要があります。

付加項目マスターには、Google Drive 上に配置したスプレッドシートを使用します。

Google スプレッドシートを利用して、シートが1枚だけのスpreadsheetを新規作成してください。

【作成手順】

1. シートの先頭行に、任意の列名を入力します。
2. 2行目以降、シートの先頭列（左端）に、付加項目の選択肢を列挙します。

Google スpreadsheetの操作方法については、以下 Google ヘルプページをご参照ください。

<https://support.google.com/docs/answer/6000292?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja>

【作成例】

	A	B	C	D
1	プロジェクト名			
2	プロジェクトA-1			
3	プロジェクトA-2			
4	プロジェクトA-3			
5	プロジェクトB-1			
6	プロジェクトB-2			
7	プロジェクトB-3			
8	...			
9				
10				

上記例のシートを付加項目マスターに設定すると、プロジェクト名の一覧が選択肢として表示されます。階層型選択肢を作成したり、選択肢に関連する値を経費データに出力できるようにすることも可能です。詳細は [5.4.2. より便利な使い方（上級者向け）](#) をご参照ください。

◆ 付加項目マスターとして使用できるスプレッドシートの条件

- 使用するシートを選択することはできません。複数のシートを含むスプレッドシートを指定した場合、先頭のシートを使用します。
- 1 シートあたり最大 20,000 件、10 列まで含めることができます。ただし、快適にご利用いただくためには 1 シートあたり 1,000 件以下を推奨します。
- 列名に英字大文字、記号、スペースは使用できません。また、一文字目に数字は使用できません。
- 登録したデータの列名を変更することはできません。
- 空行がある場合、それ以降の行は取り込むことができません。

Step2. 付加項目の設定をする

「付加項目の設定」画面で、付加項目の名称やマスターとして使用するスプレッドシートを設定します。

【設定手順】

1. メニュー > 付加項目の設定 をクリックします。

2. 以下の項目を設定します。

・ 付加項目名

付加項目の名称を設定します。経費入力画面や経費精算書の項目名として使用されます。入力を行わない場合、項目名は「付加項目」となります。

・ 付加項目の説明文

ユーザーが付加項目を選択する画面に表示する説明文を設定することができます。

・ 付加項目マスターの設定

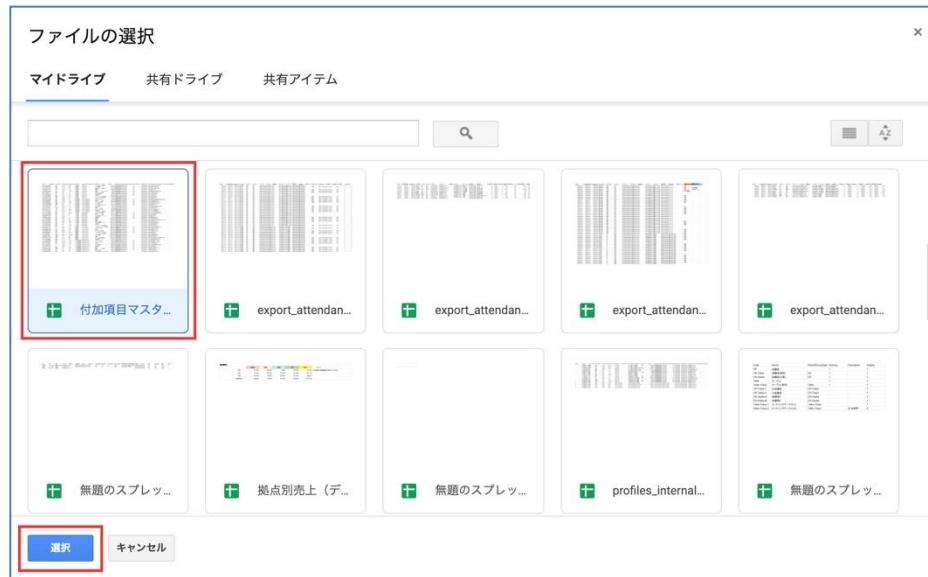
付加項目の選択肢などに使用するマスターデータを管理します。

※ 付加項目マスターの作成方法は、step1 マスターデータの作成 をご参照ください。

1. 「スプレッドシートを指定」をクリックして、選択画面を開きます。

※ 初回設定時には、Google アカウントへのアクセス許可を求める画面が表示されます。「許可」をクリックして操作を進めてください。

2. マスターデータとして使用するスプレッドシートを選択します。



3. 画面上部に「登録しました。」と表示されます。

◆ 付加項目マスターの分類列の設定

付加項目マスターに分類列を設定すると、ユーザーが付加項目を選択する画面で、分類による選択肢の絞り込みができるようになります。(※)
この機能を利用する場合は、付加項目マスターから選択肢の分類に使う列を指定してください。
(※) 詳細は [5.4.2. より便利な使い方（上級者向け）](#) をご参照ください。

3. 「設定を保存する」をクリックします。

◆ 設定後の注意事項

- 付加項目マスターのスプレッドシートの内容を更新したときは、「付加項目の設定」画面にある「更新」ボタンを押すことで、更新内容を反映させることができます。
- 付加項目マスターの更新内容は、更新反映後の経費入力・編集より適用されます。
- **付加項目マスターに指定したスプレッドシートに対して、以下の操作を行わないでください。**
 - スプレッドシート本体およびシートの削除
 - スプレッドシート本体およびシートの名前の変更
 - スプレッドシート内でのシートの順序の入れ替え
 - シート内での列の削除や列順の変更

Step3. 各費目に対して付加項目の使用設定を行う

設定した付加項目を、どの費目の入力時に表示するかどうかを設定します。

初期値では、すべての費目において、付加項目は「使用しない」と設定されています。

【設定手順】

- メニュー > 費目の管理 をクリックします。
- 付加項目を使用する費目をクリックします。



クリック後に、ハイライト表示に変更されます。



- 右側に表示される費目の編集欄から、**付加項目** の値を変更します。

設定可能な値

「入力必須」 経費追加画面に付加項目欄が必須項目として表示されます。

「任意」 経費追加画面に付加項目欄が表示され、ユーザーは任意で付加項目の入力を行えます。

「使用しない」 経費追加画面に付加項目欄は表示されません。

- 編集後に、「保存する」ボタンをクリックしてください。



以上で、付加項目の設定が完了しました。

5.4.2. より便利な使い方（上級者向け）

付加項目の選択肢を階層型選択肢にしたり、付加項目の選択肢に関連する値を経費データに出力できるように設定することもできます。

◆ 階層型選択肢を使うときの付加項目マスターの作成方法

選択肢が多い場合は、階層型の選択肢を作ると、より便利にご利用いただけます。

選択肢の隣の列に分類名を併記しておくと、同じ分類名を持つ選択肢がグループ化されます。

【マスターの作成手順】

- シートの先頭行に、任意の列名を入力します。
- 2行目以降、シートの先頭列（左端）に、付加項目の選択肢を列挙します。
- シートの2列目、先頭行に【分類名】を入力します。
- シートの2列目、2行目以降に付加項目の分類を入力します。

【設定手順】

スプレッドシートを付加項目マスターとして設定した後、「付加項目の設定」画面で、分類名を記載した列を分類列に設定します。

【作成例】

プロジェクトを A・B の2種類に分類したいとき

	A	B	C	D
1	プロジェクト名	プロジェクト分類		
2	プロジェクトA-1	プロジェクトA		
3	プロジェクトA-2	プロジェクトA		
4	プロジェクトA-3	プロジェクトA		
5	プロジェクトB-1	プロジェクトB		
6	プロジェクトB-2	プロジェクトB		
7	プロジェクトB-3	プロジェクトB		
8		
9				
10				

上記例のシートを付加項目マスターに設定し、「プロジェクト分類」列を分類列に設定すると、次ページ

の表のような階層型選択肢になります。

第一階層	第二階層
プロジェクト A	プロジェクト A-1
	プロジェクト A-2
	プロジェクト A-3
プロジェクト B	プロジェクト B-1
	プロジェクト B-2
	プロジェクト B-3

階層を複数段にしたい場合は、3列目以降にも分類名を記載し、分類列を複数指定してください。ただし、階層の順序はシートの列順に従います。

◆ 選択肢に関連する値を経費データに出力したい時の付加項目マスターの作成方法

選択肢に対応する ID やコード類を経費データに出力することができます。

【マスターの作成手順】

1. シートの先頭行に、任意の列名を入力します。
2. 2行目以降、シートの先頭列（左端）に、付加項目の選択肢を列挙します。
3. シートの2列目、先頭行に【対応する値名】を入力します。
5. シートの2列目、2行目以降に、対応する値を入力します。

【設定手順】

スプレッドシートを付加項目マスターとして設定した後、「仕訳・出力の設定」画面で、出力したい列を選択し、設定します。仕訳・出力の設定の操作方法については、6. 仕訳・データ出力の設定を行うをご参考ください。

【作成例】

経費入力時はプロジェクト名を選択するが、経費データにはプロジェクト id を出力したい場合

	A	B	C	D
1	プロジェクト名	プロジェクトid		
2	プロジェクトA-1	1234-01		
3	プロジェクトA-2	1234-02		
4	プロジェクトA-3	1234-03		
5	プロジェクトB-1	9876-01		
6	プロジェクトB-2	9876-02		
7	プロジェクトB-3	9876-03		
8		
9				
10				

上記例のシートを付加項目マスターに設定し、「仕訳・出力の設定」画面の出力項目に「プロジェクト id」を選択すると、経費データ出力時に「プロジェクト id」の値も一緒に出力されます。
1つの選択肢に対して複数の値を出力したい場合は、列の数を増やしてください。
また、階層型の選択肢と併用することもできます。

5.5. 定期区間を設定する

メニューの定期区間の設定をクリックします。

この画面で、ユーザーごとに定期区間を設定することができます。

定期区間の設定がされると、ユーザーが行う交通費の経費精算額から定期区間内の料金が除外されます。

The screenshot shows the '定期区間の設定' (Regular Period Setting) page. On the left, there is a sidebar with various menu items. The '定期区間の設定' item is highlighted with a red box. The main area contains search fields for '組織から探す' (Search by organization) and '名前を検索して探す' (Search by name), along with a search button. Below these is a table header with columns: 氏名 (Name), 利用開始 (Start Date), 有効期限 (Effective Period), and 定期区間 (Regular Period). A note below the table says '検索してユーザーを表示してください。' (Please display the user after searching.) and '「名前を検索して探す」「組織から探す」を使うと検索できます。' (You can search using 'Search by name' or 'Search by organization').

5.5.1 定期区間を追加する

定期区間の追加は、1ユーザーごとに行います。

Step1. ユーザーを表示します。

◆ 組織からユーザーを表示する

「表示する組織を選択する」ボタンをクリックします。



選択ウィンドウから、表示する組織にチェックを入れます。チェックを入れた後に、「適用する」をクリックしてください。表示されるのは、組織に直接登録されているユーザーです。階層組織の場合、親の組織だけ選択をしても、子の組織にいるユーザーは表示対象になりません。子の組織にいるユーザーも表示をさせる場合は、子の組織の選択も行ってください。



選択した組織にいるユーザーが表示されました。

The screenshot shows a search interface for users within a selected organization. At the top left, there's a section labeled '組織から探す' (Search by organization) with a dropdown menu showing '管理本部、営業本部、経理部、総務部、企画部' and a blue '選択' (Select) button. To its right is a search bar with the placeholder '名前を検索して探す' (Search by name), a search icon, and a note stating '未入力のまま「検索する」を押すと、全員を表示できます' (If you press 'Search' without input, all users will be displayed). Below the search bar is a '次へ >' (Next) button. The main area displays a table of users with columns: 氏名 (Name), 利用開始 (Start date), 有効期限 (Effective period), and 定期区間 (Regular period). Each user row includes a small profile picture, the user's name, their department, and a '+ 設定する' (Set up) button.

氏名	利用開始	有効期限	定期区間
足立 深雪 経理部			+ 設定する
江戸川 新一 企画部			+ 設定する
技芸 太郎 管理本部			+ 設定する
太田 一朗 経理部			+ 設定する
南 利治 企画部			+ 設定する
中村 廉太 企画部			+ 設定する

選択した組織を変更する場合は、アイコンをクリックしてから、変更を行ってください。



◆ 検索してユーザーを表示する

検索条件： ユーザーの姓、名、メールアドレスを前文一致から検索することが可能です。ユーザー名を複数入力すると、OR検索でユーザーが表示されます。

例： 2ユーザーを同時に表示したい場合に、2ユーザーの名前を入力して、検索を行います。

The screenshot shows a search interface where the search bar contains the input '南 中村'. A large red arrow points downwards to the resulting user list below. The list shows two users: '南 利治' and '中村 廉太', both from the '技術部' (Technology Department).

氏名	利用開始	有効期限	定期区間
南 利治 技術部			+ 設定する
中村 廉太 技術部			+ 設定する

Step2. ユーザーの定期区間を登録します。

+ 設定する をクリックします。

氏名	利用開始	有効期限	定期区間
南 利治 技術部			+ 設定する
中村 廉太 技術部			+ 設定する

定期区間の設定画面から登録を行います。

定期区間の設定

中村 廉太さんの定期区間: 未設定

利用開始～有効期限 ~ 有効期限を設定しない

出発地 必須項目
有楽町

到着地 必須項目
麹町

検索オプション ↓ひろげる

検索結果 ※設定値の金額を表示しています。

東京メトロ有楽町線
乗換 0 回 (6分) 168円

NAVITIMEで発着時間を見る

有楽町

東京メトロ有楽町線 和光市行
6分 168円

麹町

+ この経路を登録する

1. 利用開始～有効期間を登録します。
2. 出発地～到着地に駅名、または住所を入力します。
3. 詳細がある場合は、検索条件を設定します。※ 交通手段にバス、飛行機は対応していません。
4. 「経路を検索する」ボタンをクリックします。
5. 経路の候補が一覧に表示されます。各経路にチェックを行うと、経路の詳細を確認することができます。※ 料金は表示されません。
6. 確定したら、「この経路を登録する」をクリックします。

最後に、登録の確認を行います。

氏名	利用開始	有効期限	定期区間	
 中村 慶太 技術部	2020年7月27日	2020年8月27日	東京メトロ有楽町線 有楽町駅 ~ 東京メトロ有楽町線 銀座線 銀座駅	 削除する
+ 設定する				

※ ご注意点

定期区間が切り替わった場合に前月、当月で参照する定期区間が異なることを想定して、複数の定期区間を設定することを可能としておりますが、特定の日付における有効な定期券は1ユーザーにつき1つだけです。

適切に定期区間控除を行うために、同一期間における定期区間は、ひとつの設定にまとめてご登録くださいますようお願いいたします。

もし複数の定期区間が設定されている場合、「利用開始日 <= date <= 有効期限」を満たす設定のうち、開始日が最も新しい(未来) の設定が優先して適用されます。

利用開始日が同じ設定が複数存在する場合は、有効期限がより先(未来) の設定を優先します。有効期限が指定されていない定期券は、指定されている定期券よりも優先されます。

5.6. 分類ラベルを設定する

会社の運用に応じて、任意の分類ラベルを作成できます。

分類ラベルを設定すると、経費担当者が経費にラベルをつけて分類できるようになるため、経費をあとから管理・見返しやすくなります。

例えば、インボイス制度の導入後は、インボイスの有無や該当する例外事項などで取引を分類しておくと、仕入税額控除の可否を判断する際に役立ちます。

【分類ラベルでできること】

- 精算書の一覧画面で、経費担当者が経費明細に対して分類ラベルをつけることができます。
- 精算書の一覧画面で、分類ラベルが付けられていない経費明細を絞り込み表示できます。
- 仕訳・データ出力時に、CSV ファイルに出力できます。

【参考情報】

- 分類ラベルは、すべての費目で共通して利用できます。
- 1つの経費明細に対してつけられるラベルは1つのみです。
- 分類ラベルを付けられるのは経費担当者のみです。一般ユーザーによる分類を行いたい場合は、附加項目のご利用や、費目の細分化をご検討ください。
- 未提出の経費や、確認済みの経費に、分類ラベルをつけることはできません。分類ラベルをつける際は、「経費明細にラベルを付ける → 経費明細を確認済みにする」の順でご利用ください。

5.6.1. 分類ラベルを追加する

<操作を行う画面>

経費担当画面 > マスターの管理 > 分類ラベルの設定

<https://a-rakumo.appspot.com/expense/admin#labels>

Step1. 「分類ラベルを追加する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Label Settings' page. On the left, there's a sidebar with links like 'Expense Business', 'Budget Report', 'Summary Processing', 'Job Log', and 'Label Output'. The main area has a title 'Label Settings' and a sub-instruction: 'This function allows you to assign labels to expenses and categorize them.' Below is a button labeled '+ Add Label' which is highlighted with a red box. To its right are input fields for 'Label Name' and 'Label Code'. A note at the bottom says 'Press the '+ Add Label' button on the left to create a label.'

Step2. 「分類ラベル名」と「分類コード」を入力します。

The screenshot shows the 'Label Registration' page. It has a title 'Label Registration' and a sub-instruction: 'This function allows you to assign labels to expenses and categorize them.' Below are two input fields: 'Label Name' (必填) and 'Label Code' (必填), both with character limits of 32 and 10 respectively. A green button at the bottom right says 'Save this setting'.

- 分類ラベル :

画面上に表示される文字列です。CSV にも出力できます。最大 32 文字まで登録できます。

- 分類コード :

画面には表示されませんが、CSV に出力できる文字列です。最大 10 文字まで登録できます。

※分類コードは、一意の値をご登録ください。複数の分類ラベルに対して同一の分類コードを登録することはできません。

Step3. 「この設定を保存する」をクリックします。

分類ラベルの登録

この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付与し、分類できるようになります。

← 「分類ラベルの設定」に戻る

分類ラベル名 必須 最大32文字

分類コード 必須 最大10文字

この設定を保存する



以上で分類ラベルの登録が完了しました。

5.6.2. 分類ラベルを編集する

<操作を行う画面>

経費担当画面 > マスターの管理 > 分類ラベルの設定

<https://a-rakumo.appspot.com/expense/admin#labels>

Step1. 編集したい分類ラベル行の「編集」をクリックします。

分類ラベル名	分類コード	編集	削除
インボイスA	インボイスA	編集	削除
インボイスなし（非登録事業者）	インボイスB	編集	削除
インボイスなし（紛失等）	インボイスC	編集	削除
インボイス不要（公共交通特例）	インボイスD	編集	削除
インボイス不要（自転車特例）	インボイスE	編集	削除

Step2. 「分類ラベル名」または「分類コード」を編集します。

分類ラベルの編集

この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付与し、分類できるようになります。

← 「分類ラベルの設定」に戻る

分類ラベル名 必須 最大32文字

分類コード 必須 最大10文字

この設定を保存する

Step3. 「この設定を保存する」をクリックします。

分類ラベルの編集

この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付与し、分類できるようになります。

← 「分類ラベルの設定」に戻る

分類ラベル名 必須 最大32文字

分類コード 必須 最大10文字

この設定を保存する

以上で分類ラベルの編集が完了しました。

編集した内容は、編集前に経費明細につけたラベルにも自動で反映されます。

【参考情報】

ラベル名やコードのほか、分類ラベルの表示順についても変更できます。

表示順を変更する際は、分類ラベル行左端の「≡」にカーソルを合わせてドラッグ&ドロップして順番を入れ替えてください。

分類ラベルの設定

この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付与し、分類できるようになります。

分類ラベル名	分類コード
インボイスなし（非登録事業者）	インボイスB
インボイス有	インボイスA
インボイスなし（紛失等）	インボイスC



分類ラベルの設定

この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付与し、分類できるようになります。

分類ラベル名	分類コード
インボイスなし（非登録事業者）	インボイスB
= インハイ ×特	インハイ ×特
インボイスなし（紛失等）	インボイスC



分類ラベルの設定

この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付与し、分類できるようになります。

分類ラベル名	分類コード	編集	削除
インボイス有	インボイスA	編集	削除
インボイスなし（非登録事業者）	インボイスB	編集	削除
インボイスなし（紛失等）	インボイスC	編集	削除

5.6.3. 分類ラベルを削除する

<操作を行う画面>

経費担当画面 > マスターの管理 > 分類ラベルの設定

<https://a-rakumo.appspot.com/expense/admin#labels>

Step1. 削除したい分類ラベル列の「削除」をクリックします。

分類ラベルの設定
この機能を利用することで、経費担当者が経費にラベルを付なし、分類できるようになります。

分類ラベル名	分類コード	編集	削除
インボイスあり	インボイスA	編集	削除
インボイスなし（非登録事業者）	インボイスB	編集	削除
インボイスなし（招待客）	インボイスC	編集	削除
インボイス不要（公共交通特例）	インボイスD	編集	削除
インボイス不要（自販機特例）	インボイスE	編集	削除

Step2. 「OK」をクリックします。

この分類ラベルを削除します。
よろしいですか？

キャンセル OK

以上で分類ラベルの削除が完了しました。

分類ラベルの削除後も、削除前に経費明細につけられたラベル情報は保持されますのでご安心ください。

ただし、削除後に一度別のラベルに付け替えた場合、再び削除済みラベルに戻すことはできません。

あらかじめご注意ください。

6. 仕訳・データ出力の設定を行う

仕訳・データの出力ファイル形式の設定などを行います。

出力の設定は複数作成することができますので、設定ごとに、名前や出力する列(項目)、出力時オプションを指定することができます。

※ 最大 20 件まで設定を登録することができます。

※ 最初に、全項目出力（サンプル）の設定がされています。

経費業務

精算書の一覧
提出された経費精算書の確認や修正を行います。

締めの処理
締め作業を行います。
仕訳・出力作業の前に行なって下さい。

仕訳・データ出力

仕訳・出力の設定
仕訳・データ出力で出力するファイル形式の設定や確認を行います。

仕訳・データ出力
提出された経費データを CSVまたはTSV形式で出力します。

仕訳・出力の設定

仕訳・データ出力で出力するファイル形式の設定や確認を行います。
設定は複数作成することができます。設定ごとに、設定の名前や出力する列(項目)、出力時オプションを指定できます。

仕訳・出力の設定 最大20件作成できます

+ 新しい仕訳設定を追加 仕訳設定をインポート

仕訳設定名	操作
全項目出力（サンプル）	編集 削除

6.1. 新しい設定を作成する

Step1. 新しい仕訳設定を追加 をクリックします。



Step2. 設定画面が開きますので、詳細を登録します。

The screenshot shows the detailed configuration screen for a new treatise setting. At the top, there are tabs for '文字コードの設定' (Character Encoding), 'ヘッダー行の設定' (Header Row Setting), and '区切り文字の設定' (Delimited Text Setting). The 'Shift-JIS' encoding is selected. There is also a checkbox for 'ヘッダー行を出力する' (Output Header Row) which is unchecked. Below these settings, there are two buttons: '+ 項目を追加する' (Add Item) and '条件付き項目を追加する' (Add Conditional Item). The main area is a table with columns '先頭行 ラベル' (First Row Label), '項目' (Item), and '出力形式' (Output Format). At the bottom, there are three buttons: 'プレビューを表示する' (Show Preview), 'この設定を保存する' (Save this setting), and '確認用CSVをダウンロードする' (Download CSV for confirmation). A preview section at the bottom shows the text 'プレビュー' (Preview) and 'プレビューが表示されます' (The preview is displayed).

1. 設定の名前を入力します。

2. 文字コードの設定を「Shift-JIS」、「UTF-8」で CSV ／ TSV 形式で出力する際の文字コードを選択します。

3. ヘッダー行の設定で、CSV 形式で出力する際にヘッダー行を出力する場合は、チェックを入れます。

4. 区切り文字の設定を「カンマ区切り」、「タブ区切り」から CSV ／ TSV 形式で出力する際の区切り文字の設定を選択します。

5. + 項目を追加する をクリックします。



ラベル・・・出力時にデータラベルとしてヘッダー行に表示されます。

項目・・・出力時にラベルと紐付かせるフィールドを選択します。カスタムのフィールドを追加したい場合は、rakumo 管理画面から別途 CSV ファイルでの登録が必要です。CSV ファイルでの登録方法は、『rakumo コンタクト 管理者マニュアル』の“カスタム項目の追加を行う”のページをご参照ください。

出力形式・・・出力形式を指定することができます。例えば、項目が「固定値」の場合、出力形式に入力した値がそのまま出力されます。また、項目に日付型を選択した場合、出力形式を"YYYY/MM/DD"とした場合、"2014/10/06" が出力されます。経費のデータをそのまま出力したい場合は、出力形式の指定を行う必要はありません。

6. 出力データを条件付きで出力する設定を行う場合は、**条件付き項目を追加する** から設定を行います。

項目と条件値から、別の項目と出力形式を登録することができます。

例えば、項目「支払い区分名」に条件値「振込」が当てはまった場合、項目「固定値」出力形式「001」を、項目「支払い区分名」に条件値「現金」が当てはまった場合、項目「固定値」出力形式「002」を出力する設定を行うことができます。

if	項目	条件値	then	項目	出力形式
if	支払い区分名	振込	then	固定値	001
if	支払い区分名	現金	then	固定値	002

【項目に関する説明】

申請者情報	申請者氏名	申請者の姓名を出力します
	申請者氏名（よみ）	申請者の姓名のよみがなを出力します ※1
	部署名	申請者の所属部署を出力します ※2
	メールアドレス	申請者のメールアドレスを出力します
	社員番号	申請者の社員番号を出力します ※1
精算書フィールド	精算書番号	精算書の固有な数値を出力します
	提出日	精算書の提出日を出力します
	支払い区分コード	「振込」は "0" 「現金」は "1" を出力します
	支払い区分名	「振込」または「現金」を出力します
	合計金額	精算書の合計金額を出力します

	合計税抜き金額	精算書の税抜きの合計金額を出力します
	合計税額	精算書の税額の合計を出力します
	費用負担部署 ID	費用負担部署のメールアドレスを出力します
	費用負担部署名	費用負担部署の部署名を出力します
	ワークフロー申請番号	ワークフロー上の申請書の申請番号を出力します。※3
明細フィールド	経費番号	経費の固有の数値を出力します
	発生日	経費の発生日を出力します
	金額	経費金額を出力します
	税抜き金額	経費金額の税抜き額を出力します
	税区分コード	「税込：旧税率」は "0" 、「非課税」は "1" 、「課税対象外」は "2" 、「税込：標準税率」は "3" 、「税込：軽減税率」は "4" を出力します
	税区分名	「税込：旧税率」、「非課税」、「課税対象外」、「税込：標準税率」、「税込：軽減税率」を出力します
	税額	経費金額の税額を出力します
	目的	経費の目的を出力します
	発行事業者登録番号	経費に登録された発行事業者登録番号を出力します
	分類ラベル	経費に付けられた分類ラベルを出力します。※4
費目フィールド	分類コード	経費に付けられた分類ラベルに対応する分類コードを出力します。※4
	内容	経費の内容を出力します
	入力方法コード	「手入力」は "0" 「経路探索 (交通費)」は "1" を出力しま
	入力方法名	「手入力」または「経路探索 (交通費)」を出力します
	費目コード	費目コードを出力します
	費目名	費目名を出力します

	勘定科目コード	勘定科目コードを出力します
	勘定科目名	勘定科目名を出力します
	補助科目コード	補助科目コードを出力します
	補助科目名	補助科目名を出力します
その他	固定値	固定値を出力します
カスタムフィールド		CSV ファイルで登録したカスタムフィールドの情報を出力します。※5
付加項目		スプレッドシートで登録した付加項目の情報を出力します。※6

※1 rakumo 管理画面から CSV ファイルで登録を行う必要があります。登録方法は、『rakumo 共通設定管理者マニュアル』の 付録 1 をご参照ください。

※2 複数の組織に所属しているユーザーは、そのうちの優先組織のみが出力されます。優先組織の指定は、rakumo 管理画面 > ユーザー管理 > 表示設定 > ユーザー詳細画面の [ユーザー名] が所属するグループ一覧 節所で行います。登録方法は、『rakumo 共通設定管理者マニュアル』の 8. ユーザーの優先組織を設定する の章をご参照ください。

※3 設定 > ワークフロー設定が有効になっている時、経費精算に使用したワークフロー申請書の申請番号を出力します。ワークフロー設定の有効化には、ワークフローのご契約が必要です。

※4 「分類ラベルの設定」で分類ラベルを設定している場合のみ、出力項目として選択可能となります。

※5 rakumo 管理画面からユーザー詳細設定 CSV ファイル内に列を追加・入力してアップロードすることで、会社独自の項目を追加することができます。登録方法は、『rakumo コンタクト 管理者マニュアル』の 連絡先にカスタム項目を設定する の章をご参照ください。

※6 付加項目マスターのスプレッドシートに登録した内容を出力することができます。付加項目で選択された選択肢のほか、対応する値を出力することもできます。詳細は、本マニュアルの 5.4.付加項目を設定する の章をご参照ください。

6.2. 既存の設定を編集する

Step1. 既存の設定内容を変更する場合は、仕訳設定の「編集」をクリックします。



Step2. 編集を行います。

The screenshot shows the 'Edit Accounting Output Setting' dialog. At the top, it displays basic settings: 'Setting Name' (全項目出力 (サンプル)), 'Character Code Setting' (Shift-JIS), 'Header Row Setting' (Header row output checked), and 'Separator Character Setting' (Kanma separator). Below these are sections for 'Adding Items' (+ Project to add) and 'Adding Conditional Items' (条件付き項目を追加する). The main area shows a table of output items:

先頭行 ラベル	項目	出力形式	
氏名	申請者氏名		削除する
(よみ)	申請者氏名 (よみ)	(VALUE)	削除する
部署	部署名		削除する
メールアドレス	メールアドレス		削除する
社員番号	社員番号		削除する
支払い区分	支払い区分コード		削除する

◆ 順番を変更する場合

各項目の一番左にカーソルを合わせると、上下左右の矢印マークが登場するので、マウスカーソルを移動してドラッグすれば、項目の順序を変更できます。



Step3. 編集が終わった後に、「プレビューを表示する」、「確認用 CSV をダウンロードする」などで確認後に、「この設定を保存する」をクリックして保存を行います。



6.3. 既存の設定を削除する

既存の設定を削除する場合は、仕訳設定の「**削除**」をクリックします。

仕訳・出力の設定

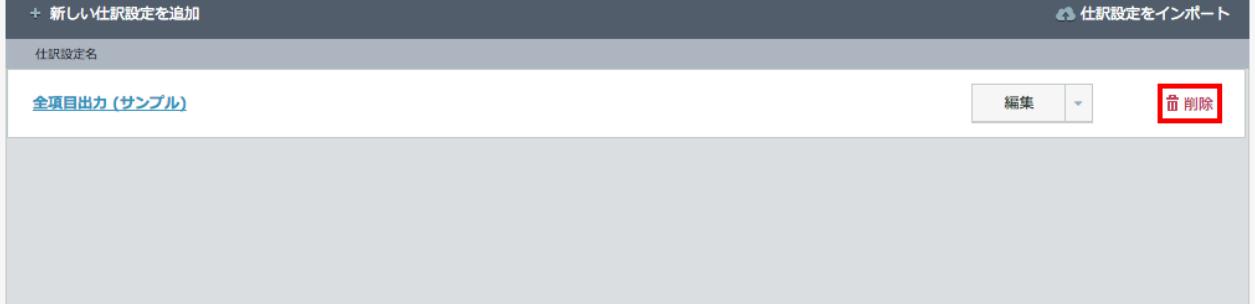
仕訳・データ出力で出力するファイル形式の設定や確認を行います。
設定は複数作成することができます。設定ごとに、設定の名前や出力する列(項目)、出力時オプションを指定できます。

| 仕訳・出力の設定 最大20件作成できます

+ 新しい仕訳設定を追加 仕訳設定をインポート

仕訳設定名

[全項目出力 \(サンプル\)](#) 編集 削除



6.4. 既存の設定をコピーする

既存の設定のコピーをする場合は、仕訳設定の「▼」より「コピー」をクリックします。



6.5. 既存の設定のエクスポート/インポートを行う

◆ エクスポートする

既存の設定をエクスポートする場合は、仕訳設定の「▼」より「エクスポート」をクリックします。



◆ インポートする

エクスポートした既存の仕訳設定ファイルをインポートすることができます。

Step1. 既存の設定をインポートする場合は、**仕訳設定をインポート** をクリックします。



Step2. **ファイルを選択** をクリックして、インポートする仕訳設定を選択します。



Step3. インポートする をクリックします。

仕訳・出力の設定

仕訳・データ出力で出力するファイル形式の設定や確認を行います。
設定は複数作成することができます。設定ごとに、設定の名前や出力する列(項目)、出力時オプションを指定できます。

← 「仕訳・出力の設定」のトップに戻る

| 仕訳設定のインポート
仕訳設定ファイルは仕訳・出力の設定の一覧からエクスポートしてください

仕訳設定ファイルを選択 ファイルを選択 expense_export_settings_5629499534213120.json

 インポートする

7. 仕訳・データを出力する

この画面から、提出された経費データを CSV ／ TSV 形式で出力することができます。出力データは、他の会計システムに投入したり、集計作業などに使用します。

7.1. 経費データを出力する

Step1. 出力したい仕訳設定を選択のプルダウンから選択後、期間を選択して、**出力する** をクリックしてください。

Step2. 画面上部の ダウンロードする をクリックして、ダウンロードを行います。

◆ ワークフロー設定が有効の場合、仕訳・出力でエクスポートされるのは「承認済み」の精算書の情報のみとなりますので、ご注意ください。

8. 精算書の一覧

この画面では、ユーザーから提出された経費精算書の確認、修正、差し戻しや削除をできます。

The screenshot shows the 'rakumo ケイヒ - 経費担当 -' interface. On the left, there's a sidebar with various management links like '精算業務', '精算書の一覧', '締めの処理', '仕訳・データ出力', 'マスターの管理', '費目の管理', '勘定科目の管理', '補助科目の管理', '定期区間の設定', '付加項目の設定', and '定期区間の設定'. The main content area is titled '精算書の一覧' and contains a search form with fields for '名前' (Name), '期間' (Period), '内容' (Content), '目的' (Purpose), and '状態' (Status). Below the search form is a table listing reimbursement forms. The table has columns: '発生日' (Date), '費目' (Category), '金額' (Amount), '発行事業者登録番号' (Business Operator Registration Number), and '経費番号' (Expense Number). Each row shows a user's name, their department, the amount, and the registration numbers for both the operator and the expense.

発生日	費目	金額	発行事業者登録番号	経費番号
シ	システム 管理者			経費件数: 0件 経費合計: 0円
麻衣	泉 麻衣 経理課			経費件数: 0件 経費合計: 0円
愛美	小林 愛美 営業部			経費件数: 0件 経費合計: 0円
成田	成田 明日香 開発部			経費件数: 0件 経費合計: 0円
潤	二宮 潤 開発部			経費件数: 0件 経費合計: 0円
拓也	楽雲 拓也 楽雲株式会社			経費件数: 0件 経費合計: 0円
恵介	齊藤 恵介 経理課			経費件数: 0件 経費合計: 0円

8.1. ユーザーの経費精算書を表示する

ユーザーを表示してから、該当のユーザーが提出した精算書の確認作業を行います。

Step1. ユーザーを表示するには、「**名前を検索して探す**」または「**組織から探す**」から行います。

◆ 名前を検索して探す

名前を検索して探す 組織から探す

名前 検索する
* 未入力のまま「検索する」を押すと、全員を表示できます

期間 2023年7月1日～7月31日 期間を指定 2023/06/20 - 2023/07/20
* 最大で31日間の期間を指定できます。

内容-
目的 金額 ~ 付加
項目

状態 未確認の経費のみ ワークフローで承認された経費のみ 添付がある経費のみ 発行

名前の検索条件： ユーザーの姓、名、メールアドレスを前文一致から検索できます。ユーザー名を複数入力すると、OR検索でユーザーが複数検索されます。

◆ 組織から探す

名前を検索して探す 組織から探す

組織

期間 2023年7月1日～7月31日 期間を指定 2023/06/20 - 2023/07/20
* 最大で31日間の期間を指定できます。

内容-
目的 金額 ~ 付加
項目

状態 未確認の経費のみ ワークフローで承認された経費のみ 添付がある経費のみ 発行

8.2. ユーザーの経費精算書を確認する

提出された経費精算書の確認作業を行います。

Step1. 経費の内容が適切か、内容を確認します。

発生日	費目	金額	発行事業者登録番号	経費番号
内容 目的				
広田 剛 営業部 <input type="checkbox"/> 2023年7月1日 ■ 経費合計: 1500円 ■ 支払い方法: 振込 ■ 費用負担部署: 営業部 ■ WF申請ステータス: 完了 ■ WF申請番号: expense00129				
経費件数: 18件 経費合計: 10,861円 進捗: まだ処理されていません <input type="button" value="すべて確認済みにする"/>				
7月1日	会議費	1500円 (税込: 標準税率)	T2011001069625	5235322186104832
内容 貸会議室の利用 目的 A社ご担当者様との打ち合わせ 進捗: まだ処理されていません <input type="button" value="すべて確認済みにする"/>				

Step2. 経費の内容に応じて、分類ラベルを選択します。(分類ラベルを設定済みの場合のみ)

発生日	費目	金額	発行事業者登録番号	経費番号
内容 目的				
広田 �剛 営業部 <input type="checkbox"/> 2023年7月1日 ■ 経費合計: 1500円 ■ 支払い方法: 振込 ■ 費用負担部署: 営業部 ■ WF申請ステータス: 完了 ■ WF申請番号: expense00129				
経費件数: 18件 経費合計: 10,861円 進捗: まだ処理されていません <input type="button" value="すべて確認済みにする"/>				
7月1日	会議費	1500円 (税込: 標準税率)	T2011001069625	5235322186104832
内容 貸会議室の利用 目的 A社ご担当者様との打ち合わせ 進捗: まだ処理されていません <input type="button" value="すべて確認済みにする"/>				



発生日	費目	金額	発行事業者登録番号	経費番号
内容 目的				
広田 剛 営業部 <input type="checkbox"/> 2023年7月1日 ■ 経費合計: 1500円 ■ 支払い方法: 振込 ■ 費用負担部署: 営業部 ■ WF申請ステータス: 完了 ■ WF申請番号: expense00129				
経費件数: 18件 経費合計: 10,861円 進捗: まだ処理されていません <input type="button" value="すべて確認済みにする"/>				
7月1日	会議費	1500円 (税込: 標準税率)	T2011001069625	5235322186104832
内容 貸会議室の利用 目的 A社ご担当者様との打ち合わせ 進捗: まだ処理されていません <input type="button" value="すべて確認済みにする"/>				

Step3. 「確認済みにする」をクリックします。

発生日 費目 金額 発行事業者登録番号 経費番号
内容 目的
広田 剛 営業部
2023年7月1日
■ 経費合計: 1500円 ■ 支払い方法: 振込 ■ 費用負担部署: 営業部
■ WF申請ステータス: 完了 ■ WF申請書: expense00129
7月1日 会議費 1500円 (税込: 標準税率) T2011001069625 5235322186104832
内容 貸会議室の利用 目的 A社ご担当者様との打ち合わせ
進捗: まだ処理されていません [すべて確認済みにする]
インボイスあり [確認済みにする]
進捗: まだ処理されていません [すべて確認済みにする]

Step4. 表示が切り替わり、緑のチェックマークが表示されることを確認します。

広田 �剛 営業部 経費件数: 18件 経費合計: 10,861円
2023年7月1日
■ 経費合計: 1500円 ■ 支払い方法: 振込 ■ 費用負担部署: 営業部
■ WF申請ステータス: 完了 ■ WF申請書: expense00129
7月1日 会議費 1500円 (税込: 標準税率) T2011001069625 5235322186104832
内容 貸会議室の利用 目的 A社ご担当者様との打ち合わせ
進捗: 全て処理済み
[確認済みにする] 元に戻す
進捗: 全て処理済み

[Tips]

一つの精算書内に複数の経費がある場合、「すべて確認済みにする」ことで一つの精算書内の経費を一括で確認済みにすることができます。

麻衣 泉 麻衣 経理課 経費件数: 2件 経費合計: 3,000円
2023年7月10日～2023年7月18日
■ 経費合計: 3,000円 ■ 支払い方法: 振込 ■ 費用負担部署: 経理課
7月10日 会議費 1,500円 (税込: 標準税率) 6365462903390208
内容 貸し会議室の利用 目的 A社打ち合わせのため
未分類 [確認済みにする]
7月18日 会議費 1,500円 (税込: 標準税率) 4977535631753216
内容 貸し会議室の利用 目的 ○○様面接のため
未分類 [確認済みにする]
進捗: まだ処理されていません [すべて確認済みにする]
進捗: まだ処理されていません [すべて確認済みにする]

- ◆ ワークフロー設定が有効の場合、ワークフローで承認された経費のみ確認することができます。
また、「WF申請書」のリンクから申請書の詳細画面を開いて、承認状況の確認、代理承認が可能です。
※ 申請書詳細画面の閲覧には、ワークフロー運用管理者 または 申請区分の運用担当者権限が必要です。

The screenshot shows a detailed view of a reimbursement application for July 1, 2023. The application is for 1500 yen (including standard tax) and is categorized under 'Meeting fees'. The purpose is listed as 'A meeting with a company representative'. The application is marked as 'Completed' (完了). The total number of expense items is 18, and the total amount is 10,861 yen. There are buttons for 'Check off' (確認済みにする) and 'Check off all' (すべて確認済みにする). A red box highlights the 'Completed' status and the 'Check off' button.

8.3. 精算書を編集する

経費精算書を編集することができます。

※ すでに締められた期間の経費精算書は編集を行うことはできません。編集は、締めの作業を行う前に行ってください。

※ ワークフロー設定が有効の場合、ワークフローで承認された経費のみ、編集することができます。経費精算書を印刷したものには編集が反映されますが、ワークフロー申請書には反映されませんのでご注意ください。

Step1. 経費の編集作業を行うには、画面右側の▼のプルダウンから「編集する」を選択します。



Step2. 編集画面から編集を行い、「経費を保存する」をクリックします。



8.4. 提出者に精算書を差し戻す

提出者に経費精算書を差し戻すことができます。

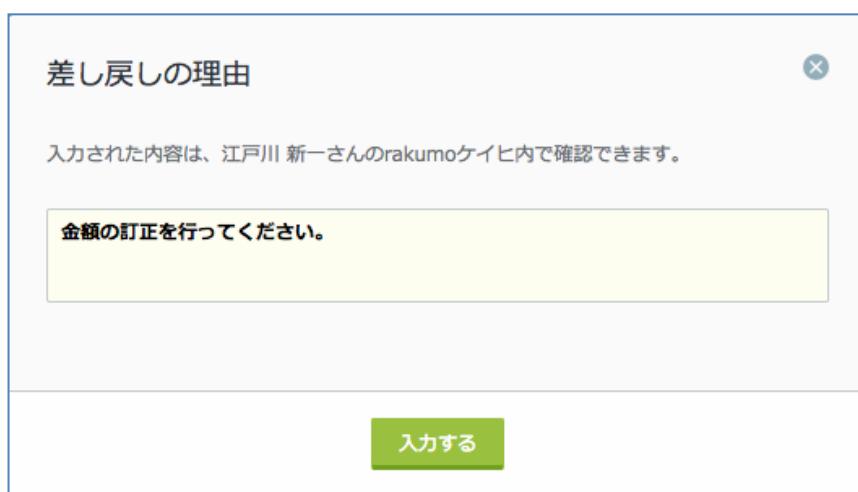
※すでに締められた期間の経費精算書は差し戻しをすることはできません。差し戻しは、締めの作業を行なう前に行ってください。

※ ワークフロー設定が有効の場合、精算書の差し戻しにはワークフロー運用管理者 または 申請区分の運用担当者権限が必要です。ワークフローで承認された経費のみ、差し戻すことができます。

Step1. 経費の編集作業を行うには、画面右側の▼のプルダウンから「差し戻す」を選択します。



Step2. 差し戻しの理由の入力を行い、「入力する」をクリックします。



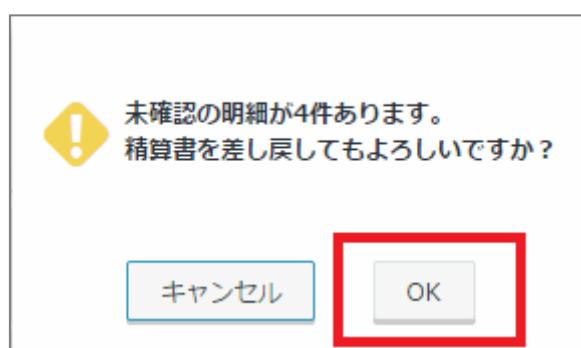
Step3. 「精算書を差し戻す」をクリックしてください。



Step4. 差し戻しの理由の入力を行い、「差し戻す」をクリックします。



Step5. 「OK」をクリックしてください。



Step5 の処理が行われた後に、提出者に「経費精算書が差し戻されました」メールが送信されます。
提出者は、差し戻し理由を確認して、修正、再提出を行います。

8.5. 精算書を削除する

提出された経費精算書を削除することができます。

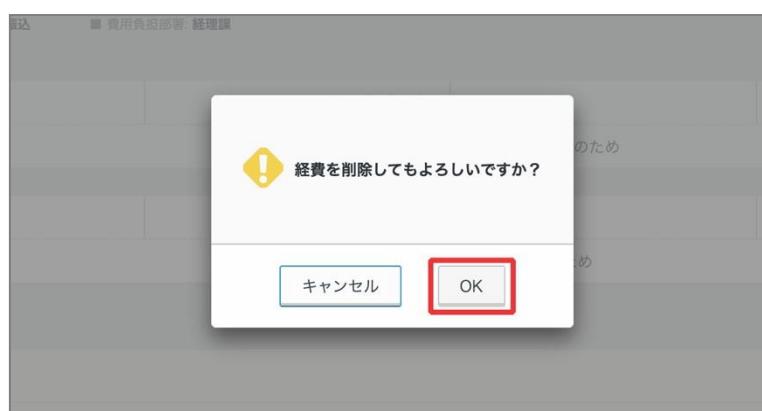
※すでに締められた期間の経費精算書は削除をことはできません。削除は、締めの作業を行う前に行つてください。

※ ワークフロー設定が有効の場合、精算書の削除にはワークフロー運用管理者 または 申請区分の運用担当者権限が必要です。また、ワークフローで承認された経費のみ、削除することができます。
経費の削除を行った場合、経費精算書を印刷したものには編集・削除が反映されますが、ワークフロー申請書には反映されませんので、ご注意ください。

Step1. 経費の削除を行うには、画面右側の▼のプルダウンから「削除する」を選択します。



Step2. 「OK」をクリックしてください。



9. 締めの処理を行う

この画面で、締め作業を行い、締め日までの経費精算を確定します。締め作業が行われると、ユーザーは締められた期間内の日付を発生日とする経費精算書の提出や経費の修正を行うことはできなくなります。ただし、期間を過ぎた場合でも、この画面で締め作業を行わない限りは、ユーザーは発生日を期間内に合わせて経費の登録と精算書の提出を行うことはできます。

経費業務	締めの処理		
精算書の一覧 提出された経費精算書の確認や修正を行います。	締め作業を行い、締め日までの経費精算を確定します。 締め作業を行った期間の経費は申請できなくなります。(締め日を過ぎても、ここで実際に締めを行うまでのあいだは、ユーザーは経費を作成し精算書を提出することができます。)		
締めの処理 締め作業を行います。 仕訳・出力作業の前に行って下さい。	期間	締めの処理	
	2014年11月1日 ~ 2014年11月30日	未	締める
	2014年10月1日 ~ 2014年10月31日	未	締める
仕訳・データ出力			
仕訳・出力の設定 仕訳・データ出力出力する			

締め処理に関するご注意点

最初の締め期間は、ユーザーがケイヒに初回アクセスしたタイミングで作成されます。

最初の締め期間以前の期間については「締め処理済み」として扱われるため、経費の登録を行うことはできませんので、ご注意ください。

例：2014年10月29日に初めてユーザーがrakumoケイヒにアクセスした場合

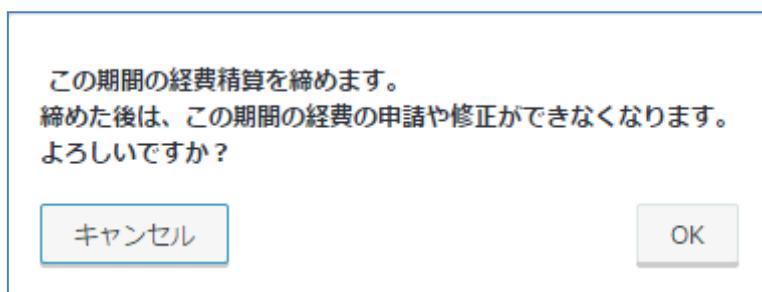
- 最初の締め期間は、「2014年10月1日～2014年10月31日」となります。
 - 「経費発生日」が2014年9月以前の経費の登録や申請は、できません。

9.1. 締めの作業を行う

Step1. 期間を確認して、「締める」をクリックします。

期間	締めの処理	
2014年11月1日 ~ 2014年11月30日	未	締める
2014年10月1日 ~ 2014年10月31日	未	締める

Step2. ウィンドウの確認をして、「OK」をクリックします。



Step3. 締めの処理が「締め済み」に変更されたことを確認します。

期間	締めの処理	
2014年11月1日 ~ 2014年11月30日	未	締める
2014年10月1日 ~ 2014年10月31日	締め済み	解除する

10. カレンダー設定を行う ※

この画面で、カレンダーの予定から交通費を自動登録する際の費目を指定します。

指定すると、カレンダーの予定から自動登録する交通費が、指定した費目として登録されます。

また、予定の予定種別に応じて、自動登録時の費目を変化させることができます。

The screenshot shows the 'Calendar Setting' page. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Expense Management', 'Budget Report', 'Summary Processing', etc. The main area has two sections: 'Default Item Setting' and 'Additional Item Setting'. Under 'Default Item Setting', it says 'Set the item to be automatically reflected in the budget report when a calendar event's route information is reflected.' Below this is a dropdown menu set to 'Automatic'. Under 'Additional Item Setting', it says 'Set specific items to be automatically reflected in the budget report based on the event type.' Below this is another dropdown menu set to 'Not Set'. At the bottom, there are two columns: 'Event Type' (with options: Important, Outing, Business Trip, Work Trip, Vacation, Meeting, Deadline, Break, Other) and 'Selected Event Type' (empty). A right-pointing arrow is between the two columns.

※ 本設定は、rakumo ケイヒ・rakumo カレンダーとともにご契約いただいているお客様のみご利用が可能です。

※ 本設定は、rakumo 管理画面で作成した予定種別を使用します。この画面から予定種別の追加を行うことはできませんので、予めご了承ください。

10.1. カレンダー連携時の費目を指定する

カレンダーの予定から交通費を自動登録する際の費目を指定します。

指定した費目は、連携時の規定値として設定されます。

事前準備

カレンダー設定の操作には、カレンダーのライセンスが必要となります。

操作を行うアカウントのライセンス付与状況をご確認の上、必要に応じてカレンダーのライセンスを付与してください。

● ライセンスの割り当て方法

『rakumo 共通設定管理者マニュアル』9.3. ライセンスを割り当てる の章をご参考ください。

Step1. 規定の費目の設定のプルダウンから、カレンダー連携時に使用する費目を選択します。



Step2. 画面下部の「設定を保存する」をクリックします。



以上で設定が完了しました。

Tips

- 「規定の費目の設定」の初期値は、「自動」です。
 - ・ 「自動」が設定されている場合、入力方法が「経路探索(交通費)」に設定された費目のうち、費目コード昇順で並び替えたとき先頭になる費目が選ばれます。
 - ・ 2021/4/19 より前から rakumo ケイヒを利用している環境では、「規定の費目」に「アップデート以前まで自動選択されていた費目」が設定された状態でリリースされます。このため、既存のお客様は、本機能のリリース後にカレンダー連携機能を使用した場合にも、これまでと同じ費目を使用して自動登録することができます。
- この画面で選択できる費目は、入力方法が「経路探索(交通費)」に設定され、かつ「有効」となっている費目のみです。もし使用したい費目が表示されない場合は、表示されない費目の設定状況をご確認ください。(→ p. 20 「5. 3. 1 費目を追加する」)
- 既定の費目に設定した費目を 無効にした・削除した場合や、入力方法を「手入力」に変更した場合、「自動」が設定されているときと同様の費目判定を行い、自動登録を行います。

10.2. 予定種別に応じて費目を使い分ける

規定の費目のほかに、予定種別を選択して、追加の費目を1つ設定することができます。

追加の費目は、予定種別が一致した予定から交通費を自動登録する際の費目として使用します。

追加の費目を設定すると、カレンダーの予定から交通費を自動登録する際、予定に設定された予定種別に応じて、2つの費目を使い分けることができるようになります。

たとえば、通勤手当と交通費を分けて自動登録することができ、実費精算がとても簡単になります。

【使い分け例】

- ・ オフィスに出勤するときは、予定種別「出社」の予定と通勤経路（往復）を登録
→ 「通勤手当」の費目でケイヒに自動登録
- ・ 客先訪問のときは、予定種別「外出」の予定と経路を登録
→ 「交通費」の費目でケイヒに自動登録

事前準備

本操作には、カレンダーのライセンスが必要となります。また、カレンダーの予定種別が設定されている必要があります。

操作を行うアカウントのライセンス付与状況をご確認の上、必要に応じてカレンダーのライセンスを付与してください。また、カレンダーの予定種別をあらかじめ設定してください。

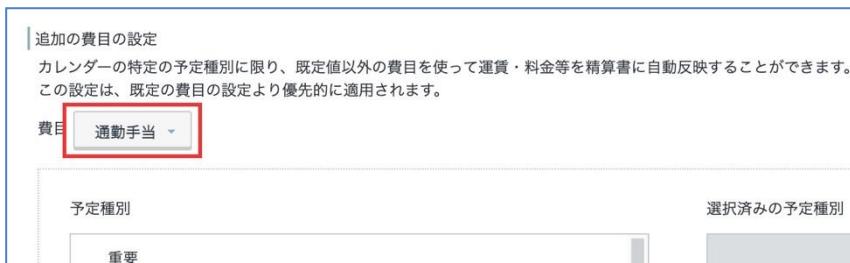
● ライセンスの割り当て方法

『rakumo 共通設定管理者マニュアル』9.3. ライセンスを割り当てる の章をご参照ください。

● 予定種別の作成方法

『rakumo カレンダー管理者マニュアル』4. 各種利用設定を行う の章をご参照ください。

Step1. 追加の費目の設定のプルダウンから、費目を選択します。



Step2. 交通費の自動登録時に「追加の費目」を使用する予定種別を選択します。(複数選択可)



Step3. 画面下部の「設定を保存する」をクリックします。



以上で設定が完了しました。

Tips

- 「追加の費目の設定」の初期値は、「未設定」です。「未設定」が設定されている場合、予定から自動登録される交通費の費目は、すべて「規定の費目」となります。
- 選択した予定種別を使用した予定から交通費を登録する際は、「追加の費目」が適用されます。
- 予定種別の一覧に選択したい予定種別がない場合は、rakumo 管理画面 > カレンダー設定 > 一般設定 から予定種別を追加作成してください。
- 追加の費目に設定した費目を 無効にした・削除した場合や、入力方法を「手入力」に変更した場合、「既定の費目の設定」の費目を使用して自動登録を行います。

11. ワークフロー設定を行う ※

この画面で、経費精算をワークフローで申請するための設定を行います。設定すると、ユーザーが提出した精算書が、ワークフローでの承認を経てから経費担当者に届くようになります。

The screenshot shows the 'WorkFlow Settings' page under the 'Expense Management' section. On the left sidebar, there are several menu items: 'Expense Management' (selected), 'Summary of Expenses', 'Summary of Work', 'Summary of Output', 'Output Settings', 'Output Data Output', 'Master Management', 'Category Management', 'Cost Center Management', and 'Auxiliary Cost Center Management'. The main content area has a title 'WorkFlow Settings' and a sub-instruction: 'Set up the workflow for expense claims. When set up, the user who submitted the claim will receive a confirmation from the workflow before it reaches the expense manager.' Below this, there is a note: 'You can create a template for application forms by selecting "Create a new application form template".' A button labeled 'Create a new application form template' is visible. The main table lists two application form templates:

Application Form Template Name (Attachment Format)	Status	Action
rakumo Keihi Expense Claim Application 2 (Google Drive attachment) rakumo Keihi's expense claim application.	Effective · Ineffective	WF Management Page Confirmation Delete
rakumo Keihi Expense Claim Application (Google Drive attachment) rakumo Keihi's expense claim application.	Ineffective	WF Management Page Confirmation Delete

※ 本設定は、rakumo ケイヒ・rakumo ワークフローとともにご契約いただいているお客様のみご利用が可能です。

※ 本設定は、rakumo ケイヒ上で作成した申請書ひな型を使用します。rakumo ワークフロー運用管理画面で作成した申請書ひな型を用いたワークフロー設定は行えませんので、予めご了承ください。

11.1. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成する

事前準備

本操作は、ワークフローのライセンスと、ワークフロー運用管理者 または 申請区分の運用担当者権限が必要となります。

操作を行うアカウントの権限をご確認の上、必要に応じて権限を付与してください。

- **ワークフロー運用管理者の設定方法**

『rakumo ワークフロー管理者マニュアル』2.1. ワークフロー管理画面にアクセスできるユーザー（ワークフロー運用管理者）の登録 の章をご参照ください。

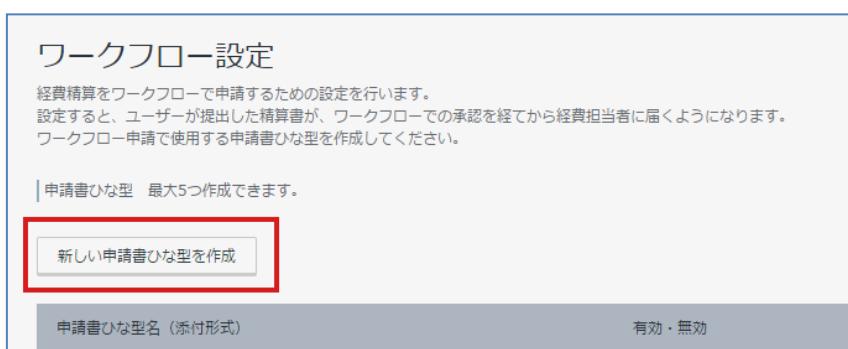
- **申請区分の運用担当者権限の設定方法**

『rakumo ワークフロー管理者マニュアル』5.6. 申請区分の運用担当者を設定する の章をご参照ください。

- **ライセンスの割り当て方法**

『rakumo 共通設定管理者マニュアル』9.3. ライセンスを割り当てる の章をご参照ください。

Step1. 「新しい申請書ひな型を作成」をクリックします。



Step2. 申請書ひな型を作成する申請区分決めます。

「既存の申請区分から選ぶ」または「新しい申請区分を作成する」を選択します。

申請書ひな型を作成

ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成します。

ひな型と申請項目は自動で作成されますので、ひな型を格納する申請区分の設定を行ってください。

① 申請区分を決める ② 精算書の形式 ③ ひな型の作成 ④ 有効・無効の設定

既存の申請区分から選ぶ

新しい申請区分を作成する

申請区分名: _____

申請区分コード: _____

メモ: _____

rakumoケイヒの経費担当者を、rakumoワークフローの申請区分の運用担当者に設定しますか？
「いいえ」にした場合、ワークフローの管理画面から設定できます。

はい いいえ

戻る 進む

◆ 既存の申請区分から選ぶ

既存の申請区分から申請書ひな型を作成する区分を選択し、「進む」をクリックします。

申請書ひな型を作成

ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成します。

ひな型と申請項目は自動で作成されますので、ひな型を格納する申請区分の設定を行ってください。

① 申請区分を決める ② 精算書の形式 ③ ひな型の作成 ④ 有効・無効の設定

既存の申請区分から選ぶ

給与関連

経理関連

人事関連

情報システム部関連

葉譜

その他

経理関連【お客様説明用区分】

経理関連申請

備品購入申請

ケイヒ新しい申請区分

rakumoケイヒの経費担当者を、rakumoワークフローの申請区分の運用担当者に設定しますか？
「いいえ」にした場合、ワークフローの管理画面から設定できます。

はい いいえ

戻る 進む

◆ 新しい申請区分を作成する

新しい申請区分を作成する場合は、「申請区分名」「申請区分コード」「メモ」を入力し、「進む」をクリックします。

申請書ひな型を作成

ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成します。

ひな型と申請項目は自動で作成されますので、ひな型を格納する申請区分の設定を行ってください。

① 申請区分を決める ② 精算書の形式 ③ ひな型の作成 ④ 有効・無効の設定

現存の申請区分から選ぶ

① 給与関連
② 経理関連
③ 人事関連
④ 情報システム部関連
⑤ 来賓
⑥ その他
⑦ 経理関連【お客様説明用区分】
⑧ 経理関連申請
⑨ 会員購入申請
⑩ ケイヒ新しい申請区分

新しい申請区分を作成する

申請区分名:

申請区分コード:

メモ:

rakumo Keihiの経費担当者を、rakumoワークフローの申請区分の運用担当者に設定しますか？
「いいえ」にした場合、ワークフローの管理画面から設定できます。

はい いいえ

戻る 進む

● 申請区分名 ※入力必須

申請区分の名前を入力します（例：経理申請、総務申請）。

● 申請区分コード ※入力必須

申請区分コードを入力します。他の申請区分と区別するための任意の文字列を入力することができます（例：経費申請—YYYY/MM/DD、）。

● メモ

管理者のメモ書きを入力します。

Step3. 申請書ひな型で使用するファイル添付欄の形式を選択し、「進む」をクリックします。

申請書ひな型を作成

ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成します。

ひな型と申請項目は自動で作成されますので、ひな型を格納する申請区分の設定を行ってください。

① 申請区分を決める ② 精算書の形式 ③ ひな型の作成 ④ 有効・無効の設定

ワークフロー申請をする際、経費精算書はPDFで保存されます。そのPDFをどこに保存しますか？

Google Driveに保存
 rakumoに保存

戻る 進む

● Google Drive に保存

「Google Drive ファイル添付欄」を使用して申請を行います。

● rakumo に保存

「ファイル添付欄」を使用して申請を行います。

※ rakumo ワークフロー一カルファイル添付オプションをお申込みの方のみ選択可能です。

Step4. 申請書ひな型を作成します。

「ひな型の名前」「ひな型のコード」「ひな型の説明」を入力し、「ひな型を作成する」をクリックします。

申請書ひな型を作成

ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を作成します。
ひな型と申請項目は自動で作成されますので、ひな型を格納する申請区分の設定を行ってください。

① 申請区分を決める ② 精算書の形式 ③ ひな型の作成 ④ 有効・無効の設定

申請書ひな型の名前とコードを入力してください。
入力したら「ひな型を作成する」ボタンを押してください。ひな型が自動作成されます。

ひな型の名前
経費精算申請

ひな型のコード
経費精算申請

ひな型の説明
rakumo Keihi用の経費精算申請です。

ひな型を作成する

戻る 進む

- **ひな型の名前 ※入力必須**

ひな型の名前を入力します。

- **ひな型のコード ※入力必須**

コードを入力します。他のひな型と区別するための任意の文字列を入力することができます。

- **ひな型の説明**

申請書ひな型の説明を入力します。説明を入力すると、申請書の画面に表示されます。

Step5. 申請書ひな型の作成が完了しました。

「こちら」リンクより、申請書ひな型の確認・編集や経路の修正が可能です。「進む」をクリックします。

※ 作成される申請書ひな型の詳細については [9.2. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型ワークフロー管理画面で確認する](#) をご参照ください。



Step 6. 申請書ひな型を使用したワークフロー設定を有効化することができます。

「有効にする」「指定したユーザーのみ有効」「無効にする」いずれかを選択の上、「完了する」をクリックしてください。操作完了後に変更することも可能です。



● 有効にする

全てのユーザーに対して、作成した申請書ひな型を使用したワークフロー設定を有効にします。
※組織全体で有効にできる申請書ひな型は1つのみです。

● 指定したユーザーのみ有効

有効にしたいユーザーのメールアドレスを、カンマ、または改行区切りで入力します。指定したユーザーだけで使用できるので、ワークフロー設定のテストが可能です。

● 無効にする

全てのユーザーに対して、作成した申請書ひな型を使用したワークフロー設定を無効にします。

Step7. 申請書ひな型が作成されたことを確認します。

申請書ひな型名（添付形式）	有効・無効		
タクシー申請 (Google Drive添付) rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する	削除
rakumoケイヒ用経費精算申請2 (Google Drive添付) rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する	削除

11.2. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型をワークフロー管理画面で確認する

ワークフロー運用管理画面にて、申請書ひな型の確認・編集を行えます。

Step1. 確認したい申請書ひな型の「WF の管理画面で確認する」をクリックします。



Step2. ワークフロー運用管理画面の申請書ひな型詳細画面が表示されます。

必要に応じて、設定の変更を行ってください。

The screenshot shows the 'Application Form Prototype Management' section of the 'WF Management' page. The 'Application Form Prototype Management' tab is selected. The main content area displays the details of the 'ケイヒワークフロー連携-GoogleDrive添付' prototype. It includes sections for 'Application Form Submission' and 'Check Application Form in Actual Screen'. A note at the bottom says 'This prototype is used for system integration only.' and provides instructions for stopping the application form submission if it is no longer needed.

申請書ひな型 または 申請経路の編集・設定方法につきましては、以下マニュアルをご参照ください。

➤ 申請書ひな型の設定方法

『rakumo ワークフロー管理者マニュアル』6. 申請書ひな型の管理 の章をご参照ください。

➤ 経路の編集方法

『rakumo ワークフロー管理者マニュアル』7. 申請経路を設定する の章をご参照ください。

➤ 申請書ひな型への申請経路の紐づけ方法

『rakumo ワークフロー管理者マニュアル』6.5. 申請書ひな型に申請経路を設定する の章をご参照ください。

◆ 経費担当画面から作成した申請書ひな型について

経費担当画面から作成した申請書ひな型を使ってワークフローのユーザー画面から申請をすることはできませんので、ご了承の程お願いいたします。

また、ケイヒから作成した申請書ひな型では、以下の設定は行えませんのでご注意ください。

- ケイヒからの自動入力が行われる項目の項目名や必須制限・入力文字数制限等の設定変更（説明文やレイアウトに関する設定は変更可能です）
- ケイヒからの自動入力が行われる項目の削除
- 項目の入力・編集設定を変更

◆ 作成される申請書ひな型の申請番号

申請番号形式：申請書ひな型ごとの申請番号

申請番号書式：expense%00000/SN%（年度ごとの申請番号リセット無し）

◆ 作成される申請書ひな型の項目

項目名	項目タイプ	自動入力	備考
申請部署	-		申請部署の選択機能が有効な場合に表示されます。
件名	テキスト		
費用負担部署	テキスト	あり	
費用負担部署 ID		あり	
支払方法	テキスト	あり	
経費明細	GoogleDrive ファイル添付欄 または ファイル添付欄	あり	作成時に選択した形式によって項目タイプが異なります。
合計金額	数字入力欄	あり	
経費件数	数字入力欄	あり	
備考	複数行テキスト		精算書と連動しない入力欄です。

◆ 申請書ひな型の経路について

ケイヒから作成した申請書ひな型には、自動作成の申請経路が設定されます。

※ プリセットの申請経路は、経費担当画面で初めてひな型を作成する際に1つだけ自動作成されます。

自動作成の申請経路の編集・既存の申請経路への変更が可能です。

◆ 自動作成される申請書ひな型の経路の概要

経路名: rakumo ケイヒ申請経路

経路コード: rakumo-expense-route

◆ 自動作成される申請書ひな型の経路の承認ステップ

				件数：1件
ステップの名前	種別	承認・回覧者	申請者による経路変更	承認者による経路変更
上長承認	承認(全員)		許可	許可

11.3. ワークフロー設定の有効・無効を変更する

Step1. 設定を変更したい申請書ひな型の「**変更**」をクリックします。

申請書ひな型名（添付形式）	有効・無効	
経費精算申請（Google Drive添付） rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する 削除
rakumoケイヒ用経費精算申請2（Google Drive添付） rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する 削除

Step2. 申請書ひな型を使用したワークフロー設定の有効・無効を設定します。

「有効にする」「指定したユーザーのみ有効」「無効にする」いずれかを選択の上、「変更する」をクリックしてください。

有効・無効の設定

申請書ひな型の有効・無効設定を変更することができます。

この申請書ひな型を使ったワークフロー設定を有効にしますか？

「指定したユーザーのみ有効」を選ぶと、指定したユーザーだけ使用できるので、ワークフロー設定のテストができます。

有効にする 指定したユーザーのみ有効（100人まで指定できます） 無効にする

変更する

- **有効にする**

全てのユーザーに対して、作成した申請書ひな型を使用したワークフロー設定を有効にします。
※組織全体で有効にできる申請書ひな型は1つのみです。

- **指定したユーザーのみ有効**

有効にしたいユーザーのメールアドレスを、カンマ、または改行区切りで入力します。指定したユーザーだけで使用できるので、ワークフロー設定のテストが可能です。

- **無効にする**

全てのユーザーに対して、作成した申請書ひな型を使用したワークフロー設定を無効にします。

11.4. ワークフロー申請で使用する申請書ひな型を削除する

Step1. 削除したい申請書ひな型の「削除」をクリックします。

申請書ひな型名（添付形式）	有効・無効		
経費精算申請（Google Drive添付） rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する	削除
rakumoケイヒ用経費精算申請2（Google Drive添付） rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する	削除

Step2. 「OK」をクリックします。



Step3. 申請書ひな型が削除されたことを確認します。

申請書ひな型名（添付形式）	有効・無効		
経費精算申請（Google Drive添付） rakumoケイヒ用の経費精算申請です。	無効 変更	WFの管理画面で確認する	削除