

ジョブカン経費精算

スタートアップガイド

- 画面説明 P.1
- 全体の流れ P.6
- 仕訳・FBデータの作られ方 P.11
- 運用開始までに設定が必要な項目 P.14
- 設定すると便利な項目 P.25

サポート窓口（9時-18時（土日祝日除く））

電話： 050-3160-0303

メール： support@wf.jobcan.jp

チャット： 画面右下からご利用できます

ヘルプページ： 画面右上からご覧いただけます

画面説明

TOP画面



申請画面

申請内容を入力し、申請を行います。

契約締結稟議書

契約を締結する際の稟議書です。

申請タイトル (必須)

承認期間 設定する 設定しない
申請に対する承認期間がある場合は設定してください。承認期間には本日以降の日だけが指定可能です。

契約先の名称
正式名称を入力してください。

承認画面

申請内容を確認し、承認を完了させます。

2 ステップ名: 自分

待 承認者名: ジョブカン 太郎

経費精算機能画面

仕訳・支払情報の確定や出力を行います。

仕訳情報の確定

計上仕訳(5)

仕訳日	承認日	申請	内訳
<input checked="" type="checkbox"/>	02/25	02/25 ID: 9	交通費・出張費
<input checked="" type="checkbox"/>	02/25	02/25 ID: 10	広告宣伝費

設定画面

貴社の状況に合わせて設定を行います。

基本情報設定一覧

ユーザー 【19件】 サービスを利用できるユーザーを登録します。ユーザーには、グループや役職を紐付けることができます。	経路 【7件】 申請の承認フローを経路として登録します。フォームに経路を紐付けることで、そのフォームで申請された際に承認フローが自動で反映されます。	フォーム 【10件】 申請者のひな形であるフォームを登録します。登録することで、申請者はそのフォームを使って申請することができますようになります。
グループ 【11件】 会社の部署等に相当するグループを登録することで、ユーザーの所属グループの設定や、申請情報へのグループの紐付けができるようになります。	役職 【5件】 役職を登録します。登録することで、ユーザーに役職を設定できるようになる他、各種設定で役職を指定することができますようになります。	プロジェクト 【11件】 プロジェクトを登録できます。登録することで、申請情報へのプロジェクトの紐付けができるようになります。

設定画面（基本情報設定）

基本情報設定を行うことで、稟議の申請から承認までを行うことができますようになります。

基本情報設定一覧

運用開始までに設定が必要な項目

- ユーザー** [2件]: サービスを利用できるユーザを登録します。ユーザには、グループや役職を紐付けることができます。
- 経路** [2件]: 申請の承認フローを経路として登録します。フォームに経路を紐付けることで、そのフォームで申請された際に承認フローが自動で反映されます。
- フォーム** [11件]: 申請書のひな形であるフォームを登録します。登録することで、申請者はそのフォームを使って申請できるようになります。
- グループ** [5件]: 会社の部署等に相当するグループを登録することで、ユーザの所属グループの設定や、申請情報へのグループの紐付けができるようになります。
- 役職** [1件]: 役職を登録します。登録することで、ユーザに役職を設定できるようになる他、各種設定で役職を指定できるようになります。
- プロジェクト** [1件]: プロジェクトを登録できます。登録することで、申請情報へのプロジェクトの紐付けができるようになります。
- 取引先** [3件]: 取引先を登録できます。登録することで、申請時に「取引先選択」の項目から、登録した取引先を選択できるようになります。

設定すると便利な項目

- 汎用マスタ設定** [1件]: 会社独自のマスタを設定できます。(例: 貸出用PCマスタ) 設定したマスタをフォームの項目に設定することで、申請時にマスタのレコードを選択できるようになります。

各画面でできること

ユーザー

ジョブカンワークフローを利用するユーザを登録します。

経路

フォーム（申請書）ごとに適用できる承認ルートに登録します。

フォーム

ユーザが申請する申請書の雛形であるフォームを登録をします。

フォーム分類

フォームを分類して管理できるようになります。

グループ

ユーザの所属グループの設定や、申請情報にグループの紐付けができるようになります。

役職

ユーザに役職を設定すると、経路設定時に、役職を使って承認者を指定できるようになります。

プロジェクト

申請情報へのプロジェクトの紐付けができます。

取引先

フォーム項目に「取引先選択」を設定すると、登録した取引先を申請時に選択できるようになります。

汎用マスタ設定

フォーム項目に「汎用マスタ選択」を設定すると、会社独自のマスタを設定できるようになります。

設定画面（経費精算設定）

仕訳やFBデータを自動作成するための経費精算設定をできる一覧画面です。

ジョブカン 経費精算/ワークフロー

ヘルプ お問い合わせ 営業 ジョブカン 太郎さん

経費精算設定一覧

運用開始までに設定が必要な項目

<p>勘定科目 [326件]</p> <p>ジョブカン内で利用する勘定科目を登録してください。勘定科目を「内訳」や「未払金等の勘定科目」等の各項目に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。</p>	<p>補助科目 [2件]</p> <p>登録した勘定科目に紐づく補助科目を登録できます。補助科目を「内訳」や「未払金等の勘定科目」等の各項目に紐づけることで、仕訳データに反映させることができます。</p>	<p>税区分 [11件]</p> <p>仕訳に紐付ける税区分を登録します。登録した税区分を「内訳」や「未払金等の勘定科目」等の各項目に紐づけることで、仕訳データの自動作成や税額の自動計算ができます。</p>	<p>内訳 [6件]</p> <p>経費精算・支払依頼の申請画面で選択できる内訳を登録します。申請時に選択された内訳に紐づく勘定科目から、仕訳データを自動作成できます。</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> 未払金等の勘定科目 [未登録]</p> <p>未払金・仮払金・預り金・振込手数料が使われる仕訳に、自動で反映される勘定科目を設定します。この設定は、計上仕訳の貸方や支払仕訳の借方等に反映されます。</p>	<p>振込元 [1件]</p> <p>従業員や取引先に支払を行う際の振込元情報を登録できます。勘定科目や口座情報を設定することで、仕訳データとFBデータを自動作成できます。</p>	<p>支払方法 [未登録]</p> <p>経費精算の申請画面で、初期値である「立替払い」の他に、表示させる支払方法を登録できます。(例：法人カード)</p>	<p>摘要 [未登録]</p> <p>仕訳データの作成時に、「摘要」に出力する内容を設定できます。未設定の場合、「申請タイトル」が仕訳の摘要に反映されます。</p>
<p><input type="checkbox"/> 仕訳項目 [1件]</p> <p>会社独自の仕訳項目を登録できます。登録した仕訳項目は、仕訳データの出力項目として選択できます。</p>	<p>仕訳データ出力設定 [1件]</p> <p>仕訳データの出力項目を設定できます。お使いの会計ソフトの受入形式に合わせて設定することで、出力した仕訳データをそのまま会計ソフトにインポートできます。</p>	<p>明細 [未登録]</p> <p>会社独自の明細を登録できます。登録した明細は、経費明細・支払依頼のフォーム登録画面の明細項目設定から選択できます。</p>	<p>FBデータ出力設定 [1件]</p> <p>FBデータの出力項目を設定できます。お使いのネットバンクの受入形式に合わせて設定することで、出力したFBデータをそのままネットバンクにインポートできます。</p>

設定すると便利な項目

各画面でできること

勘定科目

経費精算や取引先への支払に使う勘定科目を登録します。内訳や未払金に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。

補助科目

勘定科目の中で科目を分けて管理できます。内訳や未払金に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。

税区分

取引が課税対象か否かを区別できます。内訳や未払金に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。

内訳

経費精算・支払依頼の申請時に選択できる内訳を登録します。申請された内訳に紐づく勘定科目から仕訳データを自動作成できます。

未払金等の設定

未払金・仮払金・預り金・振込手数料が使われる仕訳に、自動で反映させる勘定科目等を設定できます。

振込元

従業員や取引先に振り込む際の振込元情報を登録します。勘定科目や口座情報を設定することで、仕訳・FBデータを自動作成できます。

支払方法

経費精算の申請画面で、初期値である「立替払い」の他に、表示させる支払方法を登録できます。

摘要

仕訳データの作成時に、「摘要」に出力する内容を設定できます。

仕訳項目

会社独自の仕訳項目を登録できます。登録した仕訳項目は、仕訳データの出力項目として選択できます。

仕訳データ設定

仕訳データの出力項目を設定できます。お使いの会計ソフトに合わせて設定することで、出力した仕訳データをそのまま会計ソフトにインポートできます。

明細

会社独自の明細を登録できます。登録した明細は、経費明細・支払依頼のフォーム登録画面の明細項目設定から選択できます。

FBデータ設定

FBデータ出力項目を設定できます。お使いのネットバンクに合わせて設定することで、出力したFBデータをそのままネットバンクにインポートできます。

設定画面（経費精算設定）

仕訳やFBデータを自動作成するための経費精算設定をできる一覧画面です。

ジョブカン 経費精算/ワークフロー

ヘルプ お問い合わせ 営業 ジョブカン 太郎さん

経費精算設定一覧

<p>+ 手当 [未登録]</p> <p>手当明細で利用する手当情報を登録できます。出張時の日当等の固定額の精算を行うことができますようになります。</p>	<p>⇄ 為替レート [未登録]</p> <p>外貨の精算に利用する為替レートを登録できます。外貨専用の明細を利用し、日本円に自動換算して申請することができますようになります。</p>
<p>🏢 会社決済情報</p> <p>お客様の決済情報を設定できます。</p>	<p>📇 コーポレートカード連携</p> <p>お客様がカード会社と契約しているコーポレートカードとの連携を設定できます。コーポレートカードの利用履歴を申請の明細表に取り込めるようになります。</p>

設定すると便利な項目

各画面でできること

手当

手当情報を登録することで、手当明細を利用し、出張時の日当等の固定額の精算を行うことができるようになります。

会社決済情報

お客様の決済情報を設定できます。

為替レート

外貨の精算に利用する為替レートを登録できます。外貨専用の明細を利用し、日本円に自動換算して申請することができるようになります。

コーポレートカード連携

お客様がカード会社と契約しているコーポレートカードとの連携を設定できます。コーポレートカードの利用履歴を申請の明細表に取り込めるようになります。

全体の流れ

(申請～承認～確定～出力の手順)

? 申請とは

ジョブカン経費精算で申請書を提出することを「申請」と呼びます。申請書項目に従って入力を行い申請すると、次の承認者に自動で承認を依頼することができます。

1 左メニュー「申請する」をクリックする

2 申請書を選択する

申請したい内容にあった申請書の行をクリックします。

経費・精算	交通費精算申請書
説明: 営業などで利用した1ヵ月分の交通費を申請する際に利用する申請書です。	
経費・精算	交際費精算申請書
説明: 取引先との会食等で支払った費用の精算書です。	
支払	支払依頼申請書
説明: 取引先の請求書に支払う際の申請書です。	

3 内容を入力する

申請書の内容を入力してください。申請書項目は、管理者が設定画面でカスタマイズできます。

交際費精算申請書	
取引先との会食等で支払った費用の精算書です。	
申請タイトル (必須)	株式会社〇〇との会食代
事前申請	11: 株式会社〇〇との会食について * 詳細 「事前申請」を行っていた場合は、その申請書を選択してください。
合計金額	20,000 円 明細行の金額の合計が反映されます。

4 申請する

申請内容を確認し、問題なければ「申請する」をクリックしてください。

修正する	申請する
------	------

? 承認とは

申請書内容を承認することを「承認」と呼びます。紙の申請書と違い、押印したり次の承認者に申請書を回す必要はなく、承認ボタンを押すだけで自動で処理が完了します。

1 左メニュー「承認する」をクリックする

2 申請を確認する

「承認する」画面より、自分が承認作業をする申請をクリックします。

承認待ち(4)	進行中	すべて	完了	差し戻し	却下	完了後取消
経費・精算	【交際費精算申請書】株式会社〇〇との会食代					
ID: 14 ジョブカン 太郎 (営業) (2022/02/25 11:19) 現在のステップ: 課長承認 合計金額 20,000円						
支払	【支払依頼申請書】株式会社〇〇への支払					
ID: 13 ジョブカン 太郎 (営業) (2022/02/25 11:18) 現在のステップ: 課長承認 合計金額 1,111円						
経費・精算	【交通費精算申請書】1月分の精算					
ID: 12 ジョブカン 太郎 (営業) (2022/02/25 11:17) 現在のステップ: 課長承認 合計金額 858円						

3 申請内容を確認し、承認または差し戻しを行う

2	ステップ名: 自分
<input type="radio"/> 誰か一人が承認	
<input checked="" type="radio"/> 承認者名: ジョブカン 太郎	
<input type="text" value="コメントを入力 (任意、1000文字以内)"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> コメントを通知する	
<input type="button" value="承認する"/> <input type="button" value="差し戻す"/> <input type="button" value="コメントする"/>	

※「差し戻す」を選択した場合、申請者本人か前のステップへの差し戻し、または申請の却下が選択できます。

差し戻し先を選択してください	
差し戻し先にメールが通知されます。	
<input checked="" type="radio"/> 申請者: ジョブカン 太郎	
<input type="radio"/> 承認ステップ1: 自分	
<input type="radio"/> 却下する	
<input type="button" value="差し戻す"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

? 仕訳確定（支払確定）とは

申請が最終承認されると、申請情報から仕訳（支払）情報が自動作成されます。作成された仕訳（支払）の内容を確認し「確定」するとデータ出力できるようになります。

※以下、仕訳確定の手順を記載します。支払確定も同様の操作で確定できます。

- 1 左メニュー「経費精算機能」の「仕訳確定・出力する」をクリックする
- 2 仕訳内容を確認する

計上仕訳(3)		支払仕訳(28)						
仕訳日	申請	内訳	支払先	摘要	借方	貸方	金額	
<input type="checkbox"/>	06/15	ID: 71 06/22	広告掲載	ジョブカン 太郎	〇〇への広告出稿	広告宣伝費 ①	未払金 ①	33,333円
<input type="checkbox"/>	06/30	ID: 74 06/29	交通費・出張費	ジョブカン 太郎	6月分交通費（ジョブカン太郎）	旅費交通費 ①	未払金 ①	22,222円
<input type="checkbox"/>	08/23	ID: 104 08/22	業務委託費用	ジョブカン 太郎	サイト素材の作成	外注費 ①	未払金 ①	1,111円

詳細確認したい行を選択すると詳細画面が開きます。情報修正も可能です。

仕訳情報の修正

仕訳日 (e:要)

内訳

摘要

金額

借方: 勘定科目 (e:要)	<input type="text" value="旅費交通費"/>	貸方: 勘定科目 (e:要)	<input type="text" value="未払金"/>
借方: 補助科目	<input type="text" value="補助科目を選択"/>	貸方: 補助科目	<input type="text" value="補助科目を選択"/>
借方: 税区分 (e:要)	<input type="text" value="課税仕入"/>	貸方: 税区分 (e:要)	<input type="text" value="対象外"/>
借方: 負担グループ	<input type="text" value="営業"/>	貸方: 負担グループ	<input type="text" value="グループを選択"/>
借方: 負担プロジェクト	<input type="text" value="プロジェクトを選択"/>	貸方: 負担プロジェクト	<input type="text" value="プロジェクトを選択"/>

3 確定したい行にチェックをつけ確定する

ID: 13	ID: 14
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02/25	02/25
02/25	02/25
会食代	会食代
ジョブカン 太郎	ジョブカン 太郎
株式会社〇〇との会食代	株式会社〇〇との会食代
交際費	交際費

? 仕訳データ（FBデータ）出力とは

確定した仕訳（支払）情報は出力できます。会計ソフト（ネットバンク）の受入項目に合わせて出力したデータをインポートするだけで仕訳（支払）業務が完了します。

※以下、仕訳データ出力の手順を記載します。支払データの出力は、左メニュー「経費精算機能」の「FBデータ出力する」から行えます。

- 1 左メニュー「経費精算機能」の「仕訳確定・出力する」をクリックする
- 2 画面上部ボタンをクリックします

仕訳情報の出力は、下記のボタンからも検索

確定したデータのCSV出力

- 3 予め設定した出力フォーマットを選択し「OK」を押す

確定済の仕訳データダウンロード

仕訳データ出力設定画面で保存した設定情報と、出力CSVデータの文字コードを選択し、OKをクリックして下さい。

仕訳データ出力設定 ジョブカン会計

文字コード shift-jis utf-8

OK キャンセル

※お使いの会計ソフトの受入項目に合わせてCSV出力設定しておくこと、出力したデータをインポートするだけで仕訳作業が完了します。

- 4 CSV形式で仕訳データがダウンロードされる

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1	1	2022/2/25	no	12	旅費交通費		営業	課税仕入	858	78	未払金
2	1	1	2022/2/21	no	13	広告宣伝費		営業	課税仕入	1111	101	未払金

仕訳・FBデータの作られ方

? 仕訳データとは

仕訳確定後に出力できる仕訳情報です。ジョブカン経費精算では申請の最終承認時に作成される「計上仕訳」と支払確定時に作成される「支払仕訳」の2種類があります。

計上仕訳

計上仕訳とは、費用発生時に作成する仕訳です。ジョブカン経費精算では、申請が最終承認された時点で、申請時に選択された「内訳」と「未払金等の勘定科目」情報から作成されます。

	借方	貸方
勘定科目	申請時に選択された「内訳」に設定された勘定科目・補助科目・税区分	「未払金等の勘定科目」の「未払金」に設定された勘定科目・補助科目・税区分・グループ・プロジェクト
補助科目		
税区分		
グループ	申請時に選択されたグループ・プロジェクト	
プロジェクト		
金額	申請時に入力された金額	
仕訳日	申請時に入力された利用日（計上日）	
摘要	申請タイトル（摘要設定でカスタマイズ可）	

支払仕訳

支払仕訳とは、支払時に作成される仕訳です。ジョブカン経費精算では、「未払金等の勘定科目」情報と、支払確定時に選択された振込元・支払日から作成されます。

	借方	貸方
勘定科目	「未払金等の勘定科目」の「未払金」に設定された勘定科目・補助科目・税区分・グループ・プロジェクト	支払確定時に選択された「振込元」に設定された勘定科目・補助科目・税区分・グループ・プロジェクト
補助科目		
税区分		
グループ		
プロジェクト		
金額	申請時に入力された金額	
仕訳日	支払確定時に入力された「支払日」	
摘要	申請タイトル（「摘要」設定でカスタマイズ可）	

? FBデータとは

支払確定後に出力できる支払情報です。お使いのネットバンクにインポートすることで、複数件の支払も一括で支払処理することができます。

FBデータ

FBデータは、「誰が」「誰に」「いつ」「いくら」支払うかをフォーマットにまとめたデータです。

	社員	取引先
誰が	支払確定時に選択された「振込元」に設定された口座情報	
誰に	経費精算を申請したユーザに設定された口座情報	支払依頼の取引先の口座情報
いつ	支払確定時に入力された支払日	
いくら	申請時に入力された金額	

※その他、金融機関毎に固有の設定は、「FBデータ出力設定」で設定できます。

運用開始までに設定が必要な項目 (基本情報設定)

- **ユーザ登録**
ジョブカンワークフローを利用するユーザを登録します。
- **グループ登録**
ユーザの所属するグループ（部門）を登録します。
- **役職登録**
経路設定時に、役職を使って承認者を指定できるようになります。
- **経路登録**
フォーム（申請書）に適用する承認ルートを登録します。
- **フォーム登録**
ユーザが申請する申請書の項目の設定をします。

? ユーザとは

ジョブカン経費精算を利用するユーザです。権限（一般ユーザ、管理者 等）の設定や、グループや役職との紐付け等を行うことができます。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「ユーザ」をクリックする

2 希望の登録方法に合わせて、ユーザ登録を行う

ユーザー一覧

登録されているユーザの一覧です。下記のボタンから新しいユーザを登録することができます。?

Google Workspace (旧G Suite) のユーザ情報と連携させる場合は[こちら](#)。

新しいユーザを登録
新しいユーザを招待
停止済みユーザを表示
ユーザインポート
CSVダウンロード

スタッフコード	氏名 メールアドレス	役職	権限	所属グループ
すべて	すべて	すべて	全ての権限	すべて

ユーザ招待

登録したいユーザに招待メールを送ります。招待メールを受け取ったユーザは、名前やパスワード等を自身で登録します。

個別登録

ユーザ情報を一人一人個別に登録します。

※Google Workspace (旧 G Suite) とユーザ情報を連携させることも可能です。詳細は以下のページをご覧ください。

<https://jobcanwf.zendesk.com/hc/ja/articles/218723137>

? グループとは

グループ（部門）を登録することで、ユーザの所属グループの設定や、申請情報へのグループの紐付けができるようになります。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「グループ」をクリックする

2 グループ情報を入力し、保存する

基本情報

グループ名 (必須)

グループコード
事業所番号や部門コードなど、グループを識別するためのグループコードを入力してください。

会計グループコード
会計上のグループを識別するためのコードを入力してください。複数のグループに同一のコードを設定可能です。

説明

親グループ ×
グループを階層化して管理する場合、このグループの「親」にあたるグループを設定してください。

[更新する](#)

※CSVで一括登録することもできます

3 登録したグループをユーザに紐付ける

「基本情報設定」→「ユーザ」でユーザ情報を登録・更新できます。

グループ × [検索](#) [クリア](#)

このユーザが所属するグループを設定してください。複数設定も可能です。

※複数グループの紐付けも可能です

? 役職とは

役職を登録することで、ユーザーに役職を設定できるようになります。経路設定時に、役職を使って承認者を指定できるようになります。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「役職」をクリックする

2 役職情報を入力し、保存する

基本情報

役職名 (必須)

役職コード

説明

保存する

3 登録した役職をユーザーに紐付ける

「基本情報設定」→「ユーザ」でユーザ情報を登録・更新できます。

役職 ? × () +

このユーザの役職を設定してください。複数設定も可能です。

4 経路設定で役職を使って承認者を指定できるように

「基本情報設定」→「経路」で経路情報を登録・更新できます。

1 ステップ名 (必須) + -

ユーザを指定
 グループ・役職を指定 !
 上位グループ・役職を指定 !
 申請時に指定 !
 申請者自身

グループ

承認者 (必須)

役職

? 経路とは

フォーム（申請書）ごとに適用できる承認ルートです。承認のステップは自由に増やせ、各ステップの承認者も柔軟に設定することができます。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「経路」をクリックする

2 申請書に適用させる経路を登録する

ステップ設定 ?

承認のステップを設定。「+」でステップを追加。

1 ステップ名 (必須) + -

ユーザを指定 グループ・役職を指定 上位グループ・役職を指定 申請時に指定 申請者自身

承認者 (必須) このステップで承認を行うユーザを選択

全員の承認が必要
 申請者自身を除く

ステップの数は「+」「-」で増減できます。
承認者は以下5つのいずれかの方法で指定できます。

(1) ユーザを指定

承認者が特定のユーザに決まっている場合に使用してください。
(複数人設定することも可能です)

(2) グループ・役職を指定

承認者が、申請者の所属する部署により違う場合や、
役職等で指定したい場合に使用してください。

(3) 上位グループ・役職を指定

グループに親子関係を持たせている場合、
自分の所属するグループの○階層上位のグループの承認者を
指定したい場合に使用してください。

(4) 申請時に指定

承認者が厳密に決まっておらず、申請時に申請者に指定させたい
場合に使用してください。

(5) 申請者自身

申請者自身を承認者として使用してください。

? フォームとは

ユーザが申請する申請書の設定をします。申請書の項目は自由にカスタマイズできます。経路分岐や採番方式など、詳細な設定もできます。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「フォーム」をクリックする

2 フォーム名の入力や申請書に適用させる経路の選択を行う

フォーム形式では、経費精算の申請書を作成したい場合は「経費精算」を、取引先への支払を依頼する申請書を作成したい場合は「支払依頼」を選択します。

3 明細設定やフリー項目設定を行う

クリックすると明細の種類を編集できます

クリックすると明細を追加できます

クリックするとフリー項目を追加できます

4 必要であればその他設定を行い、保存する

経路分岐設定...申請時の入力内容や申請者のグループ・役職によって経路を自動的に切り替える設定を行えます。

申請タイトル設定...申請タイトルに初期値を設定したり、入力値に応じて自動生成させることが可能です。

詳細設定...フォーム分類、採番方式など、ジョブカンワークフローを便利に活用するための詳細な設定を行えます。 reserved.

項目	説明	利用用途	表示イメージ						
単一行テキスト	改行ができないテキストボックスです	購入品目名など、改行をせず記入させたい場合	<input type="text" value="入力してください"/>						
複数行テキスト	改行ができるテキストボックスです	申請の詳細などの文章を記入させたい場合	<input type="text" value="入力してください"/>						
数字入力	数字のみを入力できる入力欄です	金額や数量など、数字のみ記入させたい場合	<input type="text" value="数字を入力"/>						
日付選択	日付を入力できる欄です	購入日や出張日など、日付を指定させたい場合	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>						
月選択	月を入力できる欄です	契約月や計上月など、月を指定させたい場合	2022 年 2 月						
ラジオボタン	選択肢の内1つだけを選択させることができます	少数の選択肢の中から一つのみ選択させたい場合	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B						
プルダウン	プルダウン形式で選択肢の内1つだけを選択させることができます	多数の選択肢の中から一つのみ選択させたい場合	<input checked="" type="checkbox"/> --- 選択してください --- <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E						
チェックボックス	選択肢から複数選択させることができます	選択肢の中から複数選択させたい場合	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C						
取引先選択	取引先として登録してある会社を選択できる項目です	申請に関連する取引先を選択させたい場合	<input type="text" value="取引先を検索してください"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>						
申請書選択	すでに自分が申請している申請書を選択できる項目です	申請に関連する申請書を選択させたい場合	<input type="text" value="申請書を検索してください"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>						
ユーザ選択	登録されているユーザを選択できる項目です	申請に関連するユーザを選択させたい場合	<input type="text" value="ユーザを検索してください"/> ✕						
グループ選択	登録されているグループを選択できる項目です	申請の関連するグループを選択させたい場合	<input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕						
プロジェクト選択	登録されているプロジェクトを選択できる項目です	申請に関連するプロジェクトを選択させたい場合	<input type="text" value="プロジェクトを検索してください"/> ✕						
汎用マスタ選択	汎用マスタ情報から選択させることができます	貸出PC一覧など、会社独自のマスタ情報から選択させたい場合	<input type="text" value="マスタを検索してください"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>						
添付ファイル選択	ファイルを添付させることができます	ファイルを複数種類添付させたい場合や任意の項目名を設定したい場合	<input type="button" value="登録済みファイルから選択"/> <input type="button" value="新規ファイル登録して添付"/>						
見出し	見出しを設定できます	タイトル以外にも表題を追加したい場合	<input type="text" value="見出しを設定できます"/>						
説明文	説明文を設定できます	その申請書に関して、申請するユーザに伝えたい情報がある場合	<small>※申請時にユーザが入力できる項目ではありません。</small> <input type="text" value="説明文を加えることができます"/>						
明細表	1~10列の明細表を設定できます	物品購入一覧など、申請時に複数個入力させたい情報がある場合	<small>※申請時にユーザが入力できる項目ではありません。</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>購入品目</th> <th>金額</th> <th>関連グループ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="購入品目を入力"/></td> <td><input type="text" value="金額を入力"/></td> <td>円 <input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕</td> </tr> </tbody> </table>	購入品目	金額	関連グループ	<input type="text" value="購入品目を入力"/>	<input type="text" value="金額を入力"/>	円 <input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕
購入品目	金額	関連グループ							
<input type="text" value="購入品目を入力"/>	<input type="text" value="金額を入力"/>	円 <input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕							
時刻	時刻を設定できます	出勤時間など、時間、時刻を入力させたい場合	<input type="text" value="HH"/> : <input type="text" value="MM"/>						
計算	入力した数値で自動計算することができます	単価や金額などを入力させたい場合	<small>※演算式は足し算、引き算、掛け算、割り算からお選びいただけます。</small> <input type="text" value="左項を入力"/> + <input type="text" value="右項を入力"/>						

運用開始までに設定が必要な項目 (経費精算設定)

- **勘定科目登録**
経費精算や取引先への支払に使う勘定科目を登録します。
- **税区分登録**
取引が課税対象か否かを区別するための税区分を登録します。
- **内訳登録**
経費精算・支払依頼の申請時に選択できる内訳を登録します。
- **未払金等の勘定科目**
未払金が使われる仕訳に、自動で反映させる勘定科目を設定します。

? 勘定科目とは

経費精算や取引先への支払に使う勘定科目を登録します。（例：旅費交通費、交際費）
内訳や未払金に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→
「勘定科目」をクリックする

2 希望の登録方法に合わせて、勘定科目登録を行う

勘定科目一覧

登録されている勘定科目の一覧です。
下記のボタンから新しい勘定科目の登録ができます。 ?

新しい勘定科目を登録 CSVアップロード CSVサンプル CSVダウンロード

一括登録

CSVデータで勘定科目
をまとめて登録します。

個別登録

勘定科目情報を一件一件
個別に登録します。

勘定科目名 (必須)
勘定科目コードに対応する勘定科目名を入力してください。

勘定科目コード (必須)
お使いの会計ソフト等で利用されている、勘定科目コードを入力してください。

保存する

お使いの会計ソフトで登録している勘定科目名・コードを登録すると、
ジョブカン経費精算から出力した仕訳データを会計ソフトにインポート
するだけで仕訳業務が完了します。

? 税区分とは

取引が課税対象か否かを区別するために税区分を登録します。（例：課税仕入、非課税）
内訳や未払金に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→
「税区分」をクリックする

2 希望の登録方法に合わせて、税区分登録を行う

税区分一覧

登録されている税区分の一覧です。
内訳や未払金設定に紐づけることで、仕訳データの自動作成時に税額の自動計算を行うことができます。
下記のボタンから新しい税区分の登録ができます。?

新しい税区分を登録
CSVアップロード
CSVサンプル
CSVダウンロード

一括登録

CSVデータで税区分を
まとめて登録します。

個別登録

税区分情報を一件一件
個別に登録します。

税区分名 (必須)

税区分コードに対応する税区分名を入力してください。

税区分コード (必須)

お使いの会計ソフト等で利用されている、税区分コードを入力してください。

税計算

税計算しない(対象外)
 標準税率を適用する(内税)
 軽減税率を適用する(内税)

標準税率：計上日が2019年10月1日以降の仕訳に税率10%が適用されます（2019年9月30日以前の場合は8%）
 軽減税率：計上日にかかわらず税率8%が適用されます

保存する

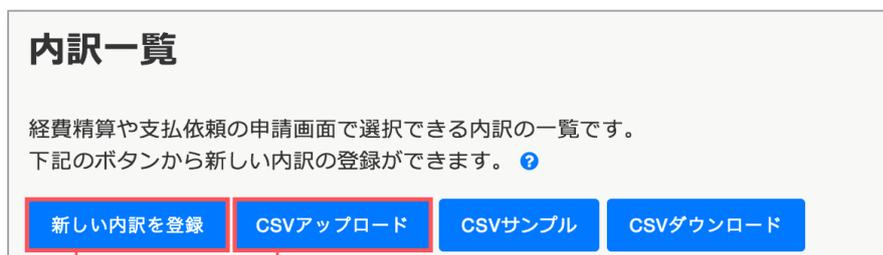
お使いの会計ソフトで登録している税区分名・コードを登録すると、
ジョブカン経費精算から出力した仕訳データを会計ソフトにインポート
するだけで仕訳業務が完了します。

? 内訳とは

申請時に選択できる内訳を登録します。申請された内訳に紐づく勘定科目から仕訳データを自動作成できます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「内訳」をクリックする

2 希望の登録方法に合わせて、内訳登録を行う



一括登録

CSVデータで内訳をまとめて登録します。

個別登録

内訳情報を一件一件個別に登録します。

内訳名 (必須)	<input type="text" value="イベント出展費用"/>
内訳コード (必須)	<input type="text" value="1"/> <small>内訳を識別するための内訳コードを設定してください。</small>
勘定科目 (必須)	<input type="text" value="広告宣伝費"/> × <small>内訳に紐付ける勘定科目を設定してください。</small>
補助科目	<input type="text" value="補助科目を選択"/> × <small>内訳に補助科目を紐付ける必要がある場合、対応する科目を選択してください。選択された勘定科目に紐付いた補助科目から選択可能です。</small>
税区分 (必須)	<input type="text" value="課税仕入"/> × <small>この内訳で利用する税区分を設定してください。</small>
プロジェクト設定	<input type="text" value="プロジェクトを選択"/> × <small>この内訳が申請時に選択された際に、申請に紐付けるプロジェクトを設定してください。</small>

申請時に表示される内訳名

※申請者は内訳を選択することで、間接的に勘定科目らを選択することになります。適切な勘定科目を選択させるため、申請者にわかりやすい内訳名を設定してください。

申請時に選択された内訳に紐づく勘定科目・補助科目・税区分です。これらの情報から仕訳データが自動作成されます。

? 未払金等の勘定科目とは

未払金や預り金が使われる仕訳に反映させる勘定科目を設定できます。例えば、計上仕訳の貸方と支払仕訳の借方には「未払金」に紐づけた勘定科目が自動で反映されます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「未払金等の勘定科目」をクリックする

2 勘定科目や税区分情報を選択し、保存する

	未払金	仮払金	預り金	振込手数料
勘定科目 (必須)	未払金 ×			
	対応する勘定科目を設定してください。			
補助科目	補助科目を選択 ×			
	補助科目を紐付ける必要がある場合、対応する科目を選択してください。 選択された勘定科目に紐付いた補助科目から選択可能です。			
税区分 (必須)	対象外 ×			
	対応する税区分を設定してください。			
グループ	申請書の関連グループ ×			
	対応するグループを設定してください。 明細がある場合、明細行のグループが適用されます。			
プロジェクト	申請書の関連プロジェクト ×			
	対応するプロジェクトを設定してください。 明細がある場合、明細行のプロジェクトが適用されます。			

未払金・仮払金・預り金・振込手数料から選択できます。仕訳データを出力したい場合、未払金については必ず登録してください。

未払金等が使われる仕訳に自動で反映させる勘定科目らを設定してください。

未払金等が使われる仕訳に自動で反映させるグループ・プロジェクト情報を設定してください。

設定すると便利な項目 (基本情報設定)

- **フォーム分類登録**
フォームを分類して管理できるようになります。
- **プロジェクト登録**
申請情報にプロジェクトの紐付けができるようになります。
- **取引先登録**
登録した取引先を申請時に選択できるようになります。
- **汎用マスタ設定**
登録したマスタ情報を申請時に選択できるようになります。

? フォーム分類とは

フォームを分類して管理できるようになります。登録フォーム数が多い場合、フォーム分類で管理することで、申請者は申請書を探しやすくなります

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「フォーム分類」をクリックする

2 フォーム分類情報を入力し、保存する

フォーム分類名 (必須)

フォーム分類コード

親のフォーム分類

フォーム分類を階層化して管理する場合、このフォーム分類の「親」にあたる分類を設定してください。

[保存する](#)

※CSVで一括登録することもできます

3 登録したフォーム分類をフォームに紐付ける

「基本情報設定」→「フォーム」の詳細設定で、フォーム分類を紐付けることができます

フォーム分類 ?

[検索](#) [クリア](#)

※複数のフォーム分類の紐付けも可能です

4 申請書選択画面で、フォーム分類で検索できるように

申請する

申請フォームの一覧です。申請フォームを選択し、申請を行うことができます。

フォーム分類

選択したフォーム分類に属する申請フォームが表示されます。

? プロジェクトとは

プロジェクトを登録することで、申請情報にプロジェクトの紐付けができるようになります。申請情報のプロジェクト管理が必要なければ、登録は不要です。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「プロジェクト」をクリックする

2 プロジェクト情報を入力し、保存する

プロジェクト名 (必須)	<input type="text" value="ジョブカンワークフロー"/>
プロジェクトコード	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="保存する"/>	

※CSVで一括登録することもできます

3 登録したプロジェクトを申請に紐付けることが可能に

物品購入稟議書	
社内で利用する物品を購入する際の稟議書です。	
申請タイトル (必須)	<input type="text" value="申請のタイトルを入力してください (必須)"/>
関連グループ	<input type="text" value="営業課"/>
関連プロジェクト	<input type="text" value="ジョブカンワークフロー"/>

※関連グループおよび関連プロジェクトは、「基本情報設定」→「フォーム」の詳細設定で、非表示や入力必須にすることができます

? 取引先とは

申請時に「取引先選択」の項目から、登録した取引先を選択できるようになります。申請項目に「取引先選択」を設定しない場合、登録は不要です。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「取引先」をクリックする

2 取引先情報を入力し、保存する

※CSVで一括登録することもできます。

3 登録した取引先を支払依頼の申請時に選択できるように

内訳 (必須)	計上日 (必須)	金額 (必須)	内容 (必須)	支払先 (必須)	支払日 ⓘ	振込手数料	源泉徴収税 ⓘ	グループ	プロジェクト
内訳を選択 ✕	計上日を入力 ✕	金額を入力 円	内容を入力 ✕	取引先を選択 ✕	支払日を入力 ✕	当方負担 ▼	なし ▼	営業	✕ プロジェクト ✕

取引先を選択をクリックすると取引先選択画面が表示されます。

取引先選択

取引先種別 既存取引先 新規取引先

取引先名 (必須) 取引先を検索してください ✕

閉じる 設定

既存取引先を選択すると、登録済みの取引先の中から選択する画面が表示されます。

取引先検索

取引先名 口座番号 取引先コード 検索

3件の検索結果

株式会社AA
口座番号：9999999 取引先コード：1

株式会社BB
口座番号：9999999 取引先コード：2

株式会社CC
口座番号：9999999 取引先コード：3

? 汎用マスタとは

会社独自のマスタを設定できます。フォーム項目に「汎用マスタ選択」を設定すると、登録したマスタ情報を申請時に選択できるようになります。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「汎用マスタ設定」をクリックする

2 汎用マスタ情報を入力し、保存する



汎用マスタの追加

汎用マスタコード (必須) 汎用マスタを識別するための汎用マスタコードを入力してください。

汎用マスタ名 (必須) 汎用マスタの名称を入力してください。

3 汎用マスタの「レコード」をクリックし、マスタのレコードを入力し、保存する



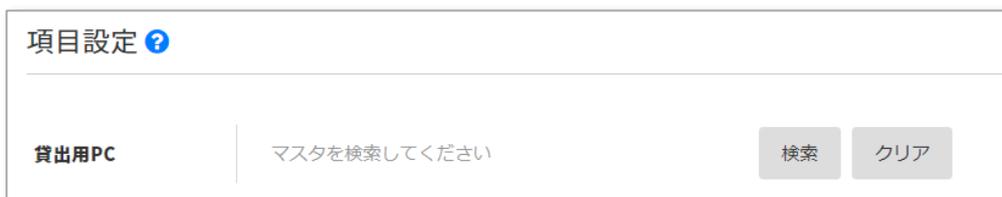
レコードの追加

コード (必須) レコードを識別するためのコードを入力してください。

レコード名 (必須) レコードの名称を入力してください。

4 フォーム項目に「汎用マスタ選択」を追加する

「基本情報設定」→「フォーム」でフォーム情報を登録・更新できます。



項目設定 ?

貸出用PC

5 登録した汎用マスタレコードが申請時に選択可能になる

設定すると便利な項目 (経費精算設定)

- **補助科目登録**
勘定科目の中で科目を分けて管理できるようになります。
- **振込元登録**
従業員や取引先に振り込む際の振込元情報を登録できます。
- **支払方法登録**
経費精算の申請画面に表示させる支払方法を登録できます。
- **摘要設定**
仕訳データの作成時、「摘要」に出力する内容を設定できます。
- **仕訳項目設定**
会社独自の仕訳項目を登録できます。
- **仕訳データ出力設定**
仕訳データの出力項目を設定できます。
- **明細設定**
会社独自の明細を登録できます。
- **FBデータ出力設定**
FBデータの出力項目を設定できます。

設定すると便利な項目 (経費精算設定)

- **手当**
手当明細で選択できる、手当情報を登録できます。
- **為替レート**
外貨の精算に利用する為替レートを登録できます。
- **会社決済情報**
お客様の決済情報を設定できます。
- **コーポレートカード連携**
お客様がカード会社と契約しているコーポレートカードとの連携を設定できます。

?

補助科目とは

補助科目を登録することで、勘定科目の中で科目を分けて管理できます。内訳や未払金に紐づけることで、仕訳データを自動作成できます。

1

左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「補助科目」をクリックする

2

希望の登録方法に合わせて、補助科目登録を行う

補助科目一覧

登録されている補助科目の一覧です。
下記のボタンから新しい補助科目の登録ができます。?

新しい補助科目を登録

CSVアップロード

CSVサンプル

CSVダウンロード

一括登録

CSVデータで補助科目
をまとめて登録します。

個別登録

補助科目情報を一件一
件個別に登録します。

勘定科目 (必須)	旅費交通費	検索	クリア
	補助科目と紐づく、勘定科目を選択してください。		
補助科目名 (必須)	タクシー代		
	補助科目コードに対応する補助科目名を入力してください。		
補助科目コード (必須)	0001		
	お使いの会計ソフト等で利用されている、補助科目コードを入力してください。		
	保存する		

お使いの会計ソフトで登録している補助科目名・コードを登録すると、ジョブカン経費精算から出力した仕訳データを会計ソフトにインポートするだけで仕訳業務が完了します。

? 振込元とは

従業員や取引先に振り込む際の振込元情報を登録します。勘定科目や口座情報を設定することで、仕訳・FBデータを自動作成できます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「振込元」をクリックする

2 振込元の勘定科目情報と口座情報を入力し、保存する

The screenshot shows a three-section form for registering a payment source. Red brackets on the right side link specific fields to explanatory text.

- 基本情報**
 - 振込元コード (必須)**: 振込元コードを入力 (必須) [Text box]. 金融機関から口座毎に発行される依頼人コード (委託者コード) を入力してください。入力された依頼人コードがFBデータに反映されます。
 - 振込元名 (必須)**: 振込元名を入力 (必須) [Text box]. 振込元を識別するための名称です。振込元を選択する際に表示されます。
 - 支払方法**: 振込 現金
- 勘定科目情報**
 - 勘定科目 (必須)**: 勘定科目を選択 [Dropdown]. 振込元と紐付けを行う勘定科目を設定してください。
 - 補助科目**: 補助科目を選択 [Dropdown]. 振込元に補助科目を紐付ける必要がある場合、対応する科目を選択してください。選択された勘定科目に紐付いた補助科目から選択可能です。
 - 税区分 (必須)**: 税区分を選択 [Dropdown]. この振込元で利用する税区分を設定してください。
 - グループ**: グループを選択 [Dropdown]. この振込元で利用するグループを設定してください。
 - プロジェクト**: プロジェクトを選択 [Dropdown]. この振込元で利用するプロジェクトを設定してください。
- 振込元口座情報**
 - 銀行コード・銀行名 (必須)**: 銀行コード選択 [Button]. 銀行コードを入力 (必須) [Text box]. 銀行名を入力 (任意) [Text box]. 銀行名 (仮)を入力 (任意) [Text box].
 - 支店コード・支店名 (必須)**: 支店コードを入力 (必須) [Text box]. 支店名を入力 (任意) [Text box]. 支店名 (仮)を入力 (任意) [Text box].
 - 口座番号 (必須)**: 普通 当座. 口座番号を入力 (必須) [Text box]. 口座名(仮)を入力 (必須) [Text box].

Annotations (Red text on the right):

- 支払確定画面でに表示される振込元名 (points to 振込元名)
- 支払仕訳の貸方に反映されます (points to 勘定科目情報)
- FBデータに反映されます (points to 振込元口座情報)

3 登録した振込元は支払確定画面で選択できるように

? 支払方法とは

経費精算の申請画面で初期値である「立替払い」の他に表示させる支払方法を設定できます。「法人カード」など、従業員の立替払いではなく振込も必要ないものが対象となります。

※登録した支払方法で申請された場合、支払仕訳とFBデータは発行されません

- 1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「支払方法」をクリックする
- 2 支払方法名とその支払方法に紐付ける勘定科目情報を設定し、保存する

支払方法 (必須)
支払方法の名称を入力してください。

勘定科目 (必須) ×
この支払方法で申請された場合に、計上仕訳の貸方に反映させる勘定科目を設定してください。(例: 未払金)

補助科目 ×
この支払方法で申請された場合に、計上仕訳の貸方に反映させる補助科目を設定してください。

税区分 (必須) ×
この支払方法で申請された場合に、計上仕訳の貸方に反映させる税区分を設定してください。

保存する

選択した支払方法で申請した場合、設定した勘定科目情報が計上仕訳の貸方に反映されます

- 3 経費精算の申請画面で登録した支払方法を選択できるように
※申請画面作成時に「金額」をご入力いただく必要があります

支払方法 ▼
立替払い
立替払い
法人カード 法を選択してください。

? 摘要設定とは

仕訳データの作成時に、「摘要」に出力する内容を設定できます。未設定の場合、「申請タイトル」が仕訳の摘要に反映されます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「摘要」をクリックする

2 仕訳の種類（計上仕訳・支払仕訳）と申請の種類を選択の上、摘要として出力したい項目を選択する

※右側の「選択された項目」に選択された順にその項目が仕訳の摘要に出力されます。

例えば、画像の通り設定すると、経費精算の交通費明細で申請された場合「(田中太郎) 10月分交通費」のように摘要に自動出力されます。

? 仕訳項目設定とは

会社独自の仕訳項目を登録できます。登録した仕訳項目は、仕訳データの出力項目として選択できます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「仕訳項目」をクリックする

2 登録したい内容を設定して保存する

仕訳項目登録

会社独自の仕訳項目を登録できます。
登録した仕訳項目は、経費精算・支払依頼のフォーム登録画面の明細項目設定から選択できます。

仕訳項目一覧を表示

項目名 (必須)	<input type="text" value="支払コード"/>
項目タイプ	<input type="text" value="単一行テキスト"/> ▼
説明	<input type="text" value="説明を入力"/>

保存する

※「項目タイプ」は申請する画面で以下のように表示されます。

カスタム明細

単一行テキスト (必須)	数字入力 (必須)	プルダウン (必須)	左項	計算 右項 (必須)	計算結果	汎用マスタ選択 (必須)
<input type="text" value="単一行テキストを入力"/>	<input type="text" value="数字入力を入力"/>	<input type="text" value="-- 選択してください"/>	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	= <input type="text" value="汎用マスタ選択"/>

※設定した仕訳項目を仕訳データ出力するためには、次頁の「明細設定」で明細項目に追加する必要があります。

? 明細設定とは

会社独自の明細を登録できます。登録した明細は、経費精算・支払依頼のフォーム登録画面の明細項目設定から選択できます。

- 1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「明細設定」をクリックする
- 2 表示された「明細一覧」画面で、「新しい明細を登録」をクリックする

明細一覧

登録されている明細の一覧です。
一度登録した明細は複数のフォームで使用することができます。

[新しい明細を登録](#)

フォーム形式	明細の種類	明細名	説明
すべて ▼	すべて ▼	すべて	すべて ✕

3 基本設定と項目を追加して保存する

基本設定

フォーム形式 経費精算 支払依頼

明細の種類 ▼

明細名 (必須)

説明

※基とする明細に紐づく項目は、項目の種類が「既定」となります。特定の項目は削除ができません。

? 仕訳データ出力設定とは

仕訳データの出力項目を設定できます。お使いの会計ソフトの受入形式に合わせて設定することで、出力した仕訳データをそのまま会計ソフトにインポートできます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「仕訳データ出力設定」をクリックする

2 仕訳データとして出力したい項目を選択して保存する

※右側の「選択された項目」に選択された順に仕訳データが出力されます。
 ※会計ソフトテンプレートはサンプルです。会計ソフトの設定は各社で異なりますので、ご利用の会計ソフトのマニュアルを必ずご確認くださいの上、設定を行ってください。

3 仕訳データ出力時に登録した出力設定を選択できるように

? FBデータ出力設定とは

FBデータの出力項目を設定できます。お使いのネットバンクの受入形式に合わせて設定することで、出力したFBデータをそのままネットバンクにインポートできます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「FBデータ出力設定」をクリックする

2 FBデータの出力設定を選択して保存する

基本情報・ヘッダレコード・データレコードについて設定が必要です。

設定内容は金融機関ごとに異なります。設定内容がわからない場合は、ご利用の金融機関にお問合せください。

3 FBデータ出力時に登録した出力設定を選択できるように

? 手当とは

出張時の日当や宿泊手当等、固定額の精算を行う際に使用する項目です。手当を登録することで、手当明細を使用して申請させることができます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「手当」をクリックする

2 手当分類名と手当分類に紐づける内訳を選択して保存する
申請時に選ばれた手当分類に対応する内訳に設定された勘定科目の情報が、自動的に仕訳データに反映されます。

Hand Allowance Code (1)

Hand Allowance Name (出張手当)

Category (交通費・出張費)

Description (出張時に申請できる手当です。)

3 登録した手当分類に、手当情報を登録する

分類名	説明	内訳
て	すべて	すべて
手当	出張時に申請できる手当です。	交通費・出張費

手当は役職ごとに金額を設定できます。
(一般ユーザは○円、役員は□円 等)

Hand Allowance Code (1)

Hand Allowance Name (日当)

Description (手当の説明を入力 (任意))

Role (すべての役職)

Amount (5000円)

4 フォームに「手当明細」を設定すると、登録した手当を選択できるように

Hand Allowance Details

手当の種類	手当単価	計上日	適用数

Hand Allowance Selection

Hand Allowance Selection

出張手当 - 日当 (5000円)
コード: 1

? 為替レートとは

海外出張費など外貨を利用して経費精算をしたい時に使用する項目です。為替レートの登録をすることで、外貨専用の経費明細・交通費明細を使用して申請することができます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「為替レート」をクリックする

2 為替レート情報を入力し、保存する

基本情報

通貨名 (必須)
通貨の名称を入力してください。

通貨コード
通貨を識別するための通貨コードを入力してください。

レート (必須) 円
通貨に設定するレートを入力してください。

適用開始日 (必須)
レートの適用開始日を入力してください。

失効日
レートの失効日を入力してください。

3 フォームに「経費明細（為替レート）」か「交通費明細（為替レート）」を追加する

「基本情報設定」→「フォーム」でフォーム情報を登録・更新できます。

4 登録した為替レートを申請時に選択できるように

内訳 (必須)	利用日 (必須)	金額 (必須)	内容
内訳を選択	* 利用日を入力	* 金額を入力	*

小計: 0円

金額を入力

利用日

金額

通貨

レート レートを変更

円換算額 23000円

? 会社決済情報とは

お客様の決済情報を設定できます。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「会社決済情報」をクリックする

2 各タブで必要項目を入力し、保存する

年度切替日

支払予定日カレンダー

支払予定日カレンダーを設定後に日付を設定します。

コード	タイトル	説明
calendar001	月3回払い	

「CSVアップロード」から登録することも可能です。



会社決済情報とは

お客様の決済情報を設定できます。

支払条件

決済関連
支払予定日
支払手段

支払予定日
カレンダー

申請者に支払を行う予定日のカレンダーを設定することができます。 [?](#)

[カレンダー一覧](#)

支払条件

支払いを行う予定日に対する申請の締め日条件を設定することができます。 [?](#)

[支払条件一覧](#)

表示された「支払条件一覧」画面で「新しい条件を登録」をクリックし、「支払条件の詳細設定」に内容を設定します。

×
支払条件の詳細設定

タイトル (必須)

支払条件の表示名を入力してください。

説明

内容を入力

支払条件の内容を入力してください。

支払予定日の決定方法 カレンダー 申請時に指定

支払予定日の決定方法を設定できます。

支払予定日カレンダー (必須)

支払締め日 (必須) 支払予定日の 日前

登録する
キャンセル



会社決済情報とは

お客様の決済情報を設定できます。

支払手段

決済関連 支払予定日 支払手段

登録されている支払手段の一覧です。下記のボタンから新しい支払手段の登録ができます。
この一覧上で、支払手段をドラッグ&ドロップすることで、並び順を変更することが可能です。

[新しい支払手段を登録](#)

コード	支払手段名
すべて	すべて

該当する支払手段は0件でした。

支払手段設定

コード (必須)

支払手段コードを入力してください。

支払手段名 (必須)

支払手段に対応する支払手段名を入力してください。

表示された「支払手段」ダイアログに必要な情報を設定し、保存します。

? コーポレートカード連携とは

お客様がカード会社と契約しているコーポレートカードとの連携を設定できます。コーポレートカードの利用履歴を申請の明細表に取り込めるようになります。

1 左メニュー「管理者機能」→「経費精算設定」→「コーポレートカード連携」をクリックする

2 必要項目を入力し、連携追加を申請する

コーポレートカード連携の追加

お客様がカード会社と契約しているコーポレートカードとの連携を設定できます。コーポレートカードの利用履歴を申請の明細表に取り込めるようになります。

[コーポレートカード連携一覧を表示](#)

カードブランド (必須)

コーポレートカードのカードブランドを選択してください。

発行会社 (必須)

コーポレートカードの発行会社を選択してください。

会社ID (必須)

カード発行会社からお客様へ発行されている固有のコードを入力してください。

[連携追加を申請する](#)

3 「コーポレートカード連携一覧」画面に登録されたコーポレートカードが表示されます。ステータスが「有効」のコーポレートカードに支払方法とユーザを設定できます。

※あらかじめ支払方法の設定が必要です。

**設定・操作方法に不明点があれば、
お気軽にお問い合わせください。**

サポート窓口 (9時-18時 (土日祝日除く))

電話 : 050-3160-0303

メール : support@wf.jobcan.jp

チャット : 画面右下からご利用できます

ヘルプページ : 画面右上からご覧いただけます