

PeopleSoft®

---

EnterpriseOne 8.9

經費管理

PeopleBook

---

2003 年 9 月

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9  
経費管理 PeopleBook  
SKU FM89JEM0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. All rights reserved.

本書に含まれるすべての内容は、PeopleSoft, Inc. (以下、「ピープルソフト」) が財産権を有する機密情報です。すべての内容は著作権法により保護されており、該当するピープルソフトとの機密保持契約の対象となります。本書のいかなる部分も、ピープルソフトの書面による事前の許可なく複製、コピー、転載することを禁じます。これには電子媒体、画像、複写物、その他あらゆる記録手段を含みます。

本書の内容は予告なく変更される場合があります。ピープルソフトは本書の内容の正確性について責任を負いません。本書で見つかった誤りは書面にてピープルソフトまでお知らせください。

本書に記載されているソフトウェアは著作権によって保護されており、このソフトウェアの使用許諾契約書に基づいてのみ使用が許諾されます。この使用許諾契約書には、開示情報を含むソフトウェアと本書の使用条件が記載されていますのでよくお読みください。

PeopleSoft、PeopleTools、PS/nVision、PeopleCode、PeopleBooks、PeopleTalk、Vantiveはピープルソフトの登録商標です。Pure Internet Architecture、Intelligent Context Manager、The Real-Time Enterpriseはピープルソフトの商標です。その他すべての会社名および製品名は、それぞれの所有者の商標である場合があります。ここに含まれている内容は予告なく変更されることがあります。

#### オープンソースの開示

この製品には、Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) が開発したソフトウェアが含まれています。Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. All rights reserved. このソフトウェアは「現状のまま」提供されるものとし、特定の目的に対する商品性および適格性の黙示保証を含む、いかなる明示または黙示の保証も行いません。Apache Software Foundationおよびその供給業者は、損害の発生原因を問わず、責任の根拠が契約、厳格責任、不法行為(過失および故意を含む)のいずれであっても、また損害の可能性が事前に知らされていたとしても、このソフトウェアの使用によって生じたいかなる直接的損害、間接的損害、付随的損害、特別損害、懲罰的損害、結果的損害に関しても一切責任を負いません。これらの損害には、商品またはサービスの代用調達、使用機会の喪失、データまたは利益の損失、事業の中断が含まれますがこれらに限らないものとします。

ピープルソフトは、いかなるオープンソースまたはシェアウェアのソフトウェアおよび文書の使用または頒布に関しても一切責任を負わず、これらのソフトウェアや文書の使用によって生じたいかなる損害についても保証しません。

# 目次

---

<b>経費管理システムの概要</b>	<b>1</b>
経費管理システムのプロセス	2
経費管理プロセスの流れ	3
経費管理システムで使用するテーブル	4
<b>経費管理システム・セットアップ</b>	<b>5</b>
ユーザー定義コード	6
経費精算書タイプ・コード(09E/RT)	6
経費カテゴリ・コード(09E/EC)	6
経費精算書状況コード(09E/RS)	7
経費状況コード(09E/ES)	8
経費使用場所コード(09E/EL)	8
航空券状況コード(09E/TS)	9
支払方法コード(09E/PM)	9
請求先タイプ・コード(09E/CT)	10
優先航空会社コード(09E/PA)	11
優先レンタカー会社コード (09E/PC)	11
優先宿泊施設コード(09E/PH)	12
精算方法コード(09E/RM)	12
経費明細フィールド・コード(09E/EF)	13
データベース・フィールド・コード(09E/DF)	13
航空会社理由コード(09E/AR)	14
宿泊施設理由コード(09E/HR)	14
レンタカー理由コード (09E/CR)	14
優先業者(09E/PS)	14
監査理由(09E/RA)	15
経費精算書のソート順(09E/SD)	15
表示する経費精算書(09E/RD)	15
クレジットカード取引状況(09E/CS)	16
請求可能ビジネスユニットの使用	16
ビジネスユニット・タイプ(00/MC)	17
経費管理システムの自動採番	17
経費精算規則	17
経費精算規則	18
監査規則	19
経費カテゴリ属性	19
経費精算規則についての関連情報	20
為替レート ID の設定	28
グループ・プロファイル	29
従業員プロファイル	32

従業員プロフィールについての関連情報.....	38
処理オプション:従業員プロフィールの入力(P20103).....	40
従業員プロフィールの自動作成.....	41
従業員プロフィールの変換.....	43
経費管理システムのワークフロー.....	44
経費管理システムのワークフロー待ち行列.....	44
経費管理システムのワークフロー・プロセス.....	45
ワークフロー・メッセージの監査人の設定.....	45
処理オプション:次のアクティビティの決定(P09E0007).....	47
経費精算書の承認経路.....	48
メッセージおよび経費精算規則のオンライン表示.....	53
経費勘定の割当て.....	54
税の割当て.....	56
支払タイプの割当て.....	59
従業員データの設定.....	60
クレジットカード・セキュリティの設定.....	62
<b>経費精算書の入力</b> .....	<b>63</b>
処理オプション:経費精算書の入力(P09E2011).....	74
<b>その他の経費精算書入力方法</b> .....	<b>83</b>
クレジットカード・インターフェイス機能の使用.....	83
クレジットカード取引インターフェイス・テーブルへのマッピング.....	84
処理オプション:クレジットカード経費の入力(P09E150).....	100
経費精算書のインポート.....	101
<b>経費精算書の検討と改訂</b> .....	<b>106</b>
経費精算書の検討と改訂についての関連タスク.....	106
<b>経費精算書の承認</b> .....	<b>108</b>
<b>経費精算書の監査</b> .....	<b>112</b>
領収書の確認.....	112
経費精算書の監査.....	113
処理オプション:監査人ワークベンチ(P09E115).....	119
<b>従業員への精算</b> .....	<b>125</b>
処理オプション:経費精算書の精算(R20110).....	125

<b>経費精算書状況の再設定</b>	<b>132</b>
<b>経費精算仕訳の検討</b>	<b>133</b>
<b>経費管理システムのレポート</b>	<b>134</b>
従業員別経費精算書 .....	134
管理者別経費精算書 .....	135
経費精算書の履歴 .....	136
未決済経費レポート .....	137
処理オプション:未決済経費(R09E129).....	137
ビジネスユニット別経費レポート .....	138
処理オプション:ビジネスユニット別経費(R09E130).....	139
仕入先別経費レポート .....	140
処理オプション:仕入先別経費(R09E131).....	140
<b>クレジットカード取引の削除</b>	<b>142</b>
処理オプション:クレジットカード経費の削除(R09E151).....	142



---

## 経費管理システムの概要

J.D. Edwards の経費管理システム(09E)を使って、会社の経費精算処理を効率的に行うことができます。経費精算書は簡単にシステムに入力でき、情報が不足している場合やデータが正しくない場合はすぐにエラーが表示されます。また、このシステムは経費精算書をモニタリングする統制機能を提供しており、会社独自の経費精算規則および出張規定に合わせてシステムをカスタマイズするのに必要な柔軟性を備えています。

経費管理システムでは、発生する経費のタイプに合わせて精算規則をカスタマイズできます。各経費タイプに対して、関連する情報をトラッキングするためのカスタマイズ可能な経費カテゴリを設定してください。たとえば、航空運賃用に経費カテゴリを設定し、この経費カテゴリをさらに詳しく定義して航空券番号、発券状況、補助元帳などの入力を必須にできます。経費精算規則で経費カテゴリを設定した場合、一定の金額を超えた場合に監査を必須にしたり、領収書を必須にする際の規則を設定できます。

グループ・プロフィールと従業員プロフィールを設定して、精算方法や通貨を指定するだけでなく、提出した経費精算書の管理者による承認を必須にするかどうかも指定します。この情報は従業員のグループに対して設定できますが、必要に応じて従業員ごとに一時変更することもできます。従業員には買掛管理システムまたは給与計算システムから精算できます。また、クレジットカード会社に直接支払うこともできます。

従業員が提出した経費精算書は、管理者または監査人の承認を必須にできます。システムでは、提出された領収書のトラッキングや経費の例外処理に役立つチェックリストが提供されています。

承認および監査のプロセスが完了したら、システムで支払処理をするために買掛管理システムで伝票を作成するか、給与計算システムでタイム・カードを作成します。

## 経費管理システムのプロセス

---

経費管理システムのプロセスには次の処理があります。

- 経費精算書の入力

出張費や転勤に伴う転居費用、トレーニング受講料といった業務に関連する経費の精算を申請する場合、従業員は経費精算書を入力する必要があります。経費精算書は見出しレコードと明細レコードからなります。見出しレコードには、従業員の住所番号やその他の一般的な情報が含まれます。明細レコードには発生した各経費に関する情報が含まれます。経費精算書を提出する前に、従業員は経費精算書の合計金額や使用した各経費の金額を見ることができます。また、従業員は自分の経費精算書を印刷することもできます。

- 経費精算書の承認

多くの企業では、従業員に支払をする前に、責任者や管理者による承認を必須にしています。管理者は、経費精算書を承認することも却下することもできます。管理者が経費精算書を承認すると、経費精算書は監査(必須にしている場合)または精算処理の準備ができていることを意味する状況に自動的に変わります。管理者が経費精算書を却下した場合、従業員にその旨を通知するメッセージが送られ、訂正して再度提出する必要があります。

- 経費精算書の監査

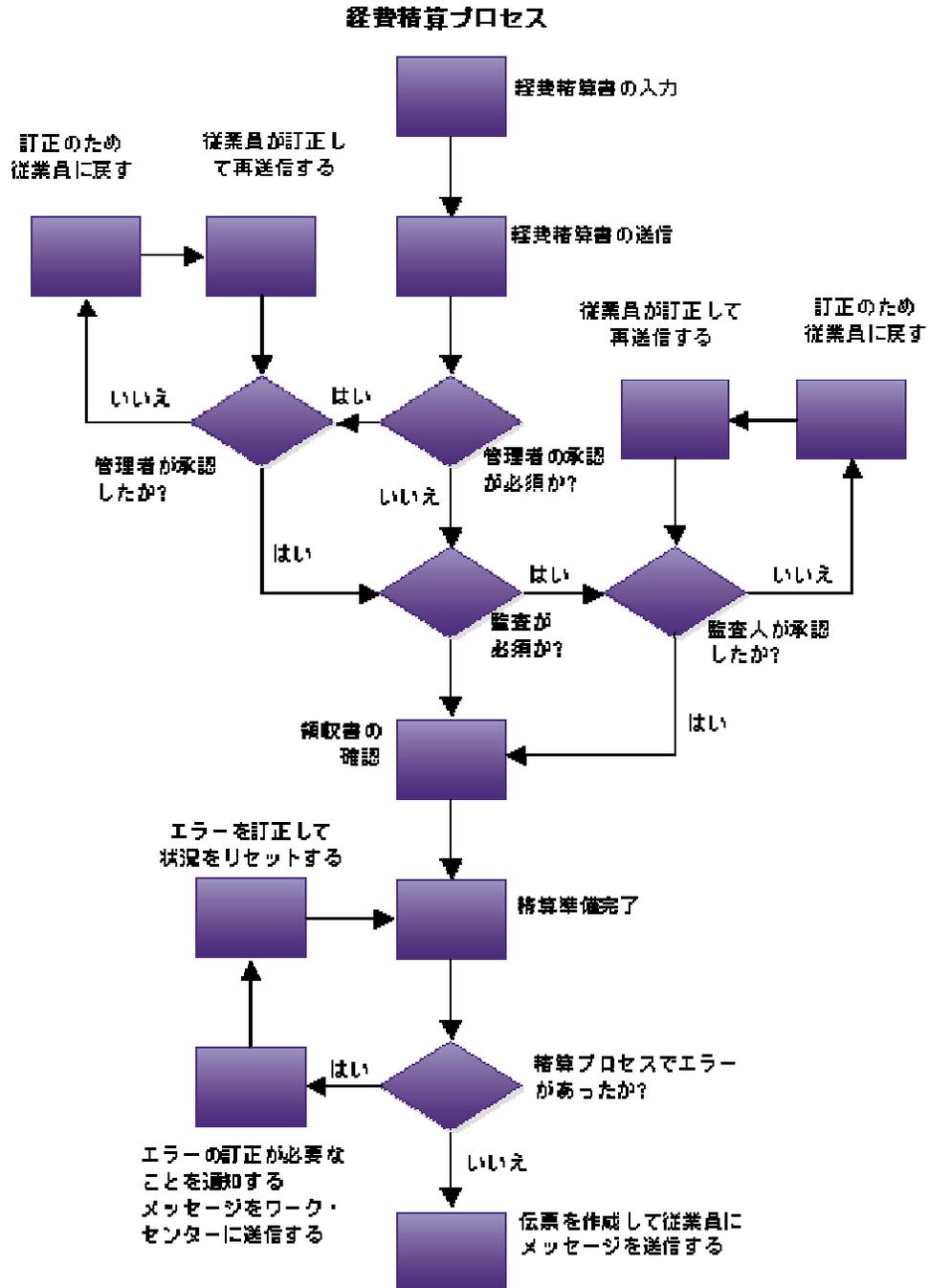
従業員が提出した経費精算書は、承認(必須の場合)後、監査を必須にできます。監査では、提出された領収書の確認、精算規則の例外を含む経費精算書や監視対象の従業員から提出された経費精算書の承認を行います。ワークフロー・プロセスでは、経費精算規則で設定された監査金額を使って、監査が必要な経費精算書を自動的に決定します。監査人は経費精算書を承認することも却下することもできます。経費精算書が承認されると、経費精算書は精算処理が可能になる状況に自動的に変更されます。監査人が経費精算書を却下した場合、従業員にはそれを通知するメッセージが送られ、訂正して再度提出する必要があります。

- 従業員への精算

経費精算書の状況が「精算プロセス」に達すると、精算処理を行うことができます。〈経費精算書の精算〉プログラムを実行して、適切な買掛金またはタイム・カードのレコードを作成してください。これらのレコードは、従業員のプロフィールまたはグループ・プロフィールで指定された精算方法に基づいてシステムによって自動的に作成されます。経費精算書の処理が終了すると、従業員にメッセージが送信されます。

## 経費管理プロセスの流れ

次の図は経費管理システムでのプロセスを示します。



## 経費管理システムで使用するテーブル

経費管理システムでは、次のテーブルが使用されます。

テーブル	記述
従業員プロフィール定義 (F20103)	承認する管理者など、従業員の情報を保管します。
経費精算書グループ・プロフィール(F20104)	精算方法や精算通貨などの従業員グループ情報を保管します。
勘定科目割当て定義(F20106)	経費カテゴリ別の勘定科目情報を保管します。
業務目的履歴(F20107)	従業員が経費精算書に入力した最後の 10 個の業務目的を保管します。
経費精算書見出し(F20111)	従業員 ID、経費精算書タイプ、経費精算書終了日付、経費精算書の説明など、経費精算書に関する情報を保管します。
経費精算書明細(F20112)	経費精算書カテゴリ、経費使用日付、経費金額など、経費精算書の明細情報を保管します。
税割当て(F09E105)	各経費カテゴリの税情報を経費使用場所別に保管します。
経費精算規則(F09E108)	各経費カテゴリの経費精算規則を経費精算書タイプ別に保管します。
経費カテゴリ設定(F09E109)	経費カテゴリを経費精算書タイプ別に保管します。
監査選択規則(F09E110)	設定した各経費精算規則の監査規則を保管します。
為替レート ID (F09E114)	外貨で発生した経費の精算に必要な為替レートを取り込むための相互参照情報を保管します。
クレジットカード情報(F0075)	クレジットカード番号、有効期限、クレジットカード住所番号を保管します。
経費精算書の承認経路 (F09E119)	各経費精算書タイプの承認規則を保管します。
経費カテゴリ/経費精算書タイプの支払タイプ割当て(F09E118)	経費精算書タイプおよび経費カテゴリ別の支払タイプ、控除、福利厚生、有給などの PDBA(給与控除)コードを保管します。
経費精算書承認履歴ログ (F09E120)	精算プロセスで自動的に割り当てられる経費精算書状況に関する情報を保管します。
クレジットカード取引インターフェイス(F09E150)	クレジットカード会社から受け取るクレジットカード取引に関する情報を保管します。

## 経費管理システム・セットアップ

経費管理システムを使用する前に、システムが処理に使用する経費カテゴリ、経費精算規則、グループ/従業員プロフィールなどのシステム情報、ユーザー定義コード、および勘定科目情報を設定する必要があります。この情報は業務要件に合わせてカスタマイズが可能で、業務要件が変わった場合にも変更できます。

経費管理システムを使用する前に、次の設定を行う必要があります。

ユーザー定義コード	業務に合わせてデータをカスタマイズします。
経費精算規則	経費カテゴリ、経費精算書タイプ、および経費使用場所に基づいて許可する支出金額を定義します。
監査規則	監査を行う経費精算書の選択方法を指定します。
グループ・プロフィール	共通する条件に基づいて従業員をグループ分けします。
従業員プロフィール	従業員の経費の処理方法および精算方法を決定します。
為替レートID	為替レート・テーブル(F0015)から取り込む為替レートを指定します。
税割当てテーブル	すべての経費カテゴリの場所別の税情報を指定します。
勘定科目割当てテーブル	各経費カテゴリおよび該当するビジネスユニット・タイプを適切な主科目と補助科目に割り当てます。
給与タイプ割当て	給与計算システムで払戻しを行うために、経費精算書タイプ別に各経費カテゴリを給与タイプに割り当てます。
経費精算書の承認規則	精算プロセスにおける経費精算書の処理状況を示す状況コードを割り当てます。
ワークフロー	精算プロセスにおいてワークフロー・メッセージを送る待ち行列とユーザーを設定します。
経費精算規則と手順:	従業員が〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)から会社の経費精算規則と手順にオンラインでアクセスできます。

## ユーザー定義コード

---

経費管理システムでは、多くのアプリケーションでユーザー定義コードを使用しています。ユーザー定義コードには業務要件に応じて変更できるものと、ハードコード化されているため変更できないものがあります。ユーザー定義コードを変更できない場合でも、よりわかりやすい記述に変更することはできます。経費管理システムで使用するユーザー定義コードの多くは、[特殊取扱]フィールドの値を指定する必要があります。

### 参照

- ユーザー定義コードの追加/変更/削除方法などの情報については、『基本操作』ガイドの「ユーザー定義コード」

## 経費精算書タイプ・コード(09E/RT)

従業員が経費精算書を入力する際に表示される経費カテゴリを指定します。また、経費精算書の処理方法も指定します。たとえば、出張費や交際費の経費精算書は精算のために直接経理部門に送りますが、転勤に伴う引越し費用は従業員の課税対象所得に含めるために経理部門の前に人事部に送ることができます。

経費精算書タイプ・コードはハードコード化されていないため、必要に応じてコードの追加、変更、削除ができます。

このコードを使って必要な経費精算書のタイプを指定してください。システムでは次のようなコードが提供されています。

- A - 授業料補助
- P - 物品購入
- R - 転居費用
- T - 出張費/交際費

## 経費カテゴリ・コード(09E/EC)

使用するすべての経費カテゴリを定義します。経費カテゴリは、次の操作を行うために使用します。

- 規則および上限金額を定義するために経費精算規則に含める経費のタイプを指定する
- 経費精算書の作成に必要な経費のタイプを指定する
- 総勘定元帳で経費を記録する主科目と補助科目を決定する
- 各経費の税率/税域および税目コードを決定する(必要な場合)
- 経費ごとに別個の領収書が必要か、1件の領収書に複数の経費を含めてもよいかを決定する

経費カテゴリには次のようなものがあります。

- BSM - 会議
- ENT - 交際費
- LNDR - クリーニング代
- PARK - 駐車場代
- TELE - 電話代

---

**注:**

領収書を必須にするかどうかは、経費精算規則で経費カテゴリごとに指定します。

---

### 集計領収書

領収書に複数タイプの経費がある場合、経費精算書の入力時に[集計領収書]オプションをオンにして領収書の合計金額を指定し、各経費を個別に入力できます。このためには、集計領収書のユーザー定義コードを設定し、[特殊取扱コード]フィールドで 10 を割り当てる必要があります。親経費カテゴリとして割り当てるユーザー定義コードの検索には、特殊取扱コードが使用されます。親経費カテゴリは(SUMM)は、〈経費精算書の入力/修正〉フォームに表示されます。〈領収書明細の入力/修正〉フォームで、[前へ]と[次へ]のリンクを使用して集計領収書に記載される経費を検討できます。

次の表は、集計領収書ユーザー定義コードの設定例です。

コード	記述 1	特殊取扱コード	ハードコード
SUMM	集計領収書	10	Y

---

**注:**

集計領収書にはコード SUMM を使用してください。これ以外のコードは使用できません。

---

### 経費精算書状況コード(09E/RS)

これらのコードを使用して、精算プロセスにおける経費精算書の処理状況を示します。コードの数値はハードコード化されていますが、記述は必要に応じて変更できます。従業員は、〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)で[経費精算書状況]フィールドを見ることによって、自分の経費精算書の状況をトラッキングできます。経費精算書状況には次のようなコードがあります。

- 100 - 保留
- 110 - 管理者による検討
- 120 - 監査人による検討
- 200 - 承認プロセス
- 210 - 承認必須

- 300 - 監査プロセス
- 310 - 監査必須
- 320 - 領収書の確認
- 900 - 精算プロセス
- 910 - 精算時のエラー
- 950 - 完了(精算金額 0)
- 999 - 精算済み(完了)

### 経費状況コード(09E/ES)

システムは各経費の状況を示す経費状況コードを割り当てます。このコードは経費管理システムのプログラムでハードコード化されているため、新しいコードの追加や既存のコードの変更はしないでください。記述は必要に応じて変更できます。

この状況コードは経費精算書を入力した従業員には表示されませんが、経費精算書をチェックする監査人には表示されます。経費状況コードには次のようなものがあります。

- 10 - 承認済み
- 15 - 入力データが不完全
- 20 - 優先業者不使用
- 30 - 許容金額超過
- 40 - 監査金額超過
- 50 - 限度額および監査金額を超過
- 60 - 現行領収書で経費が重複
- 70 - 前回の領収書と経費が重複
- 80 - 現在および前回の領収書で経費が重複
- 90 - 例外の組合せ

### 経費使用場所コード(09E/EL)

経費が発生した場所を示します。経費精算規則を設定する際に、このコードを使って地理的な場所に基づいて経費の上限を指定できます。また、経費精算書の各経費に自動的に適用される税率/税域および税目コードもこのコードによって決まります。

経費の使用場所には市や地域、州、国などを定義できます。各経費カテゴリには、経費精算規則で定義された経費の上限があります。ただし、この上限は経費が発生した市や国によって異なる場合があります。たとえば、ニューヨークのホテル代は米国のその他の都市より高いため、上限を高く設定できます。

また、この経費使用場所によって税率/税域および税目コードも決定されます。必要に応じて細かく場所を設定できます。ただし、細かな設定による混乱を最小限にするため、J.D. Edwards ではできるだけ大きな分類で設定することをお勧めします。たとえば次のように設定します。

- ENG - 英国
- HONG - 香港
- LAV - ラスベガス
- NYSF - ニューヨークおよびサンフランシスコ
- US - 米国

### 航空券状況コード(09E/TS)

経費精算書で航空券の状況を指定します。これによって未使用の航空券をトラッキングして回収できます。この航空券状況コードはたとえば次のように使います。

- ADV - 事前購入
- CRE - 要支払
- CXL - キャンセル
- FUL - すべて使用
- IS - 発券済み
- PAR - 一部使用
- RES - 予約済み

### 支払方法コード(09E/PM)

従業員が経費を支払った方法を指定します。支払方法コードはハードコード化されていないため、必要に応じてコードの追加、変更、削除ができます。このコードはたとえば次のように設定します。

- AMX - American Express
- CCC - 法人クレジットカード
- CSH - 現金
- MSC - マスターカード
- PCK - 小切手
- VIS - VISA

各支払方法の[特殊取扱]フィールドに値を入力する必要があります。この特殊取扱コードで精算先を指定します。有効な値は次のとおりです。

- 10 - 従業員支払(従業員に精算する)
- 20 - 法人支払(法人クレジットカードで直接精算する)

## 請求先タイプ・コード(09E/CT)

経費の請求先を指定します。請求先タイプ・コードには次のようなものがあります。

- BU - ビジネスユニット  
1つのビジネスユニットに請求します。
- NON - 精算不可  
領収書に経費が記載されていますが、従業員には支払われません。これは通常ホテルの領収書にあるように、業務目的以外の個人で使用した分が記載されている場合などに必要となります。
- SJC - 複数の作業原価タイプに分割する  
複数の原価コードと原価タイプに経費を計上します。
- SPT - 複数のビジネスユニットに分割する  
複数のビジネスユニットに経費を請求します。このコードを選択した場合、各ビジネスユニットへの請求金額を指定する必要があります。
- SWO - 複数の作業オーダーに分割する
- WO - 作業オーダー

定義する各請求先タイプの[特殊取扱]フィールドに値を入力してください。有効な値は次のとおりです。

- 10 - ビジネスユニット
- 20 - 複数のビジネスユニットに分割する
- 30 - 精算不可
- 40 - 作業オーダー
- 45 - 複数の作業オーダーに分割する
- 50 - 作業原価
- 55 - 複数の作業原価に分割する

---

### 注:

業務要件に応じて請求先タイプ・コードを追加、変更、削除することができますが、追加/変更する場合は[特殊取扱]フィールドを正しく設定してください。

---

## 優先航空会社コード(09E/PA)

会社で優待価格やその他の条件が設定されている航空会社を示します。このコードはたとえば次のように使用します。

- AA - アメリカン航空
- BA - 英国航空
- LUFT - ルフトハンザ航空
- OTHER - その他
- UAL - ユナイテッド航空

---

### 注:

優先航空会社以外(たとえば OTHER など)の指定に使うユーザー定義コードには、[特殊取扱]フィールドに 10 を設定してください。

経費精算規則で優先航空会社を使用するよう定められている場合にそれ以外の航空会社の経費精算書を入力すると、〈経費明細のチェック〉フォームの[追加コメント]フィールドに理由を入力するよう促すメッセージが表示されます。また、その場合は例外経費と見なされ、経費精算書の監査が行われます。

---

## 優先レンタカー会社コード (09E/PC)

会社で優待価格が設定されているレンタカー会社を示します。たとえば次のようにレンタカー会社コードを設定します。

- AVIS - AVIS レンタカー
- BUDGET - Budget レンタカー
- HERTZ - Hertz レンタカー
- NATIONAL - National レンタカー
- OTHER - その他レンタカー会社

---

### 注:

優先会社以外のレンタカー(たとえば OTHER など)を指定するのに使うユーザー定義コードには、[特殊取扱]フィールドに 10 を設定してください。

経費精算規則で優先レンタカー会社を使用するよう定められている場合に、それ以外のレンタカー会社を入力すると、〈経費明細のチェック〉フォームの[追加コメント]フィールドに理由を入力するよう促すメッセージが表示されます。また、その場合は例外経費と見なされ、経費精算書の監査が行われます。

---

## 優先宿泊施設コード(09E/PH)

会社で優待価格が設定されている宿泊施設を示します。このカテゴリ・コードはたとえば次のように使用します。

- BUDGET – Budget Inn
- COURTYD – Courtyard Hotel
- HILTON – ヒルトンホテル
- HYATT – ハイアットホテル
- MARRIOTT – マリオットホテル
- OTHER – それ以外のホテル

### 注:

優先ホテル以外の宿泊施設(たとえば OTHER など)の指定に使うユーザー定義コードには、[特殊取扱]フィールドに 10 を設定してください。

経費精算規則で優先ホテルを使用するよう定められている場合に、それ以外の宿泊施設を入力すると、〈経費明細のチェック〉フォームの[追加コメント]フィールドに理由を入力するよう促すメッセージが表示されます。また、その場合は例外経費と見なされ、経費精算書の監査が行われます。

## 精算方法コード(09E/RM)

従業員または法人クレジットカード会社(CC)に対する精算方法を指定します。精算方法はハードコード化されており、次のように 1 から 5 までのコードがあります。

コード	記述	システムでの使用方法
1	買掛管理システムから従業員に支払う	すべての経費は従業員に支払われます。買掛管理システムで従業員に対する伝票が作成されます。
2	買掛管理システムからクレジットカード会社に支払う	すべての経費は法人クレジットカードのカード会社に支払われます。買掛管理システムでクレジットカード会社に対する伝票が作成されます。
3	買掛管理システムから従業員とクレジットカード会社に支払う	法人クレジットカードに請求された経費はクレジットカード会社に支払い、それ以外の経費は従業員に支払います。買掛管理システムでは 2 件の伝票が作成されます。1 件は法人クレジットカードに請求されたクレジットカード会社に対する伝票、もう 1 件は残りの経費分の従業員に対する伝票です。
4	給与とともに支払う	すべての経費は従業員に支払われます。給与計算システムで経費を精算するために、従業員のタイム・カードが作成されます。
5	給与計算システムから従業員に支払い、買掛管理システムからクレジットカード会社に支払う	法人クレジットカードに請求された経費はクレジットカード会社に支払い、それ以外の経費は従業員に支払います。買掛管理システムではクレジットカード会社に対する伝票が作成され、給与計算システムではクレジットカード以外で支払った経費を精算するために従業員のタイム・カードが作成されます。

## 経費明細フィールド・コード(09E/EF)

これらのコードは、経費精算書のカテゴリに追加フィールドを表示する場合に使用します。設定するコードは、経費精算書明細テーブル(F20112)のフィールドと同じものである必要があります。対応するコードにはエイリアス(フィールド名)を使用してください。たとえば、学校名のフィールドがSCHLNAMであれば、コードもSCHLNAMと設定します。設定できるコード数に制限はありません。また、コードはF20112テーブルに存在するものを使用するため、ハードコード化されています。

コードには次のようなものがあります。

- AIRLINE - 航空会社
- CARVEND - レンタカー会社
- FCLTYNM - 利用施設名
- NUMNITES - 宿泊日数
- TRIPDES - 出張目的

---

### 注:

次にあげるコードはF20112に存在しますが、ユーザー定義コードとして使用することはできません。

- BENFTPD
  - ALTVEND
  - MILERT
  - MILESDR
- 

## データベース・フィールド・コード(09E/DF)

これらのコードはデータ辞書項目と併用して、経費精算書のカテゴリに追加フィールドを表示する場合に使用します。経費カテゴリに対して選択するデータ辞書項目のタイプを示します。値はハードコード化されているため、このユーザー定義コード・テーブルには値は追加できません。次のように、各タイプにつき3つのコードを使用できます。

- DATE1 - 日付フィールド 1
- DATE2 - 日付フィールド 2
- DATE3 - 日付フィールド 3
- NUMERIC1 - 数字フィールド 1
- NUMERIC2 - 数字フィールド 2
- NUMERIC3 - 数字フィールド 3
- TEXT1 - 文字フィールド 1
- TEXT2 - 文字フィールド 2
- TEXT3 - 文字フィールド 3

## 航空会社理由コード(09E/AR)

経費精算規則で指定されている優先航空会社を使用しなかった理由を示します。〈経費明細の入力〉フォームの[追加コメント]フィールドにコードを入力してください。このコードはたとえば次のように使用します。

- DESTIN - 目的地への便がない
- SCHED - スケジュールと合わない
- TICKET - 空席なし

## 宿泊施設理由コード(09E/HR)

経費精算規則で指定されている優先宿泊施設を使用しなかった理由を示します。〈経費明細の入力〉フォームの[追加コメント]フィールドにコードを入力してください。このカテゴリ・コードはたとえば次のように使用します。

- BOOKED - 優先宿泊施設に空室なし
- LOCATION - 目的地に優先宿泊施設なし

## レンタカー理由コード (09E/CR)

経費精算規則で指定されている優先レンタカー会社を使用しなかった理由を示します。〈経費明細の入力〉フォームの[追加コメント]フィールドにコードを入力してください。このカテゴリ・コードはたとえば次のように使います。

- LOCATION - 目的地に優先レンタカー会社なし
- NOTAVAIL - 利用できるレンタカーがなかった

## 優先業者(09E/PS)

航空会社、レンタカー会社、宿泊施設の他に会社で優待価格が設定されている優先業者を示します。たとえば、事務用品や飛行機以外の交通機関で指定の会社がある場合に設定します。必要なすべての業者にこのユーザー定義コード(09E/PS)を使用してください。

---

### 注:

優先業者以外の会社(たとえば OTHER など)の指定に使うユーザー定義コードには、[特殊取扱]フィールドに 10 を設定してください。

経費精算規則で優先業者を使用するよう定められている場合に、それ以外の業者を入力すると、〈経費明細の入力/修正〉フォームの[追加コメント]フィールドに理由を入力するよう促すメッセージが表示されます。また、その場合は例外経費と見なされ、経費精算書の監査が行われます。

---

## 監査理由(09E/RA)

従業員プロフィール(たとえば監視対象従業員など)に基づいて、または使用した経費と適用する経費精算規則に基づいて、自動的に監査理由が割り当てられます。この監査理由は「監査人ワークベンチ」でのみ表示されます。次の監査理由はハードコード化されており、変更することはできません。

- ブランク - 監査理由不明
- 1 - 従業員監視
- 2 - 監査金額超過
- 3 - 指定購入先を使用していない
- 4 - ランダム選択
- 5 - 監査を行うように手動で設定
- 6 - 承認経路規則
- 7 - 経費重複の可能性あり

## 経費精算書のソート順(09E/SD)

「経費精算書入力」プログラム(P09E2011)を実行したときに経費精算書を表示する順序を指定します。各コードの「特殊取扱」フィールドに値を入力する必要があります。

次の表は、経費精算書コードとその「特殊取扱」フィールドの値を示しています。

コード	記述 01	特殊取扱コード
01	経費精算書日付	EXRPTDTE
02	送信日付	DATESUB
03	従業員番号	EMPLOYID
04	経費精算書状況	EXRPTSTA

経費精算書のソート順をユーザー定義コードに追加できますが、その場合、ソートするデータ項目のエイリアスを「特殊取扱」フィールドで指定する必要があります。

## 表示する経費精算書(09E/RD)

表示する経費精算書を指定します。次のコードはハードコード化されており、変更することはできません。

- 0 - すべての経費精算書を表示する
- 1 - 承認が必要な経費精算書のみ表示する
- 2 - 従業員の経費精算書のみ表示する
- 3 - 自分の従業員の経費精算書のみ表示する
- 4 - すべての経費精算書を表示し、「表示」フィールドを表示しない

## クレジットカード取引状況(09E/CS)

これらのコードは、経費精算書に適用する前にクレジットカード取引に状況を割り当てるために使用します。クレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)の新しい取引にはデフォルト値 0(使用可能)が割り当てられ、経費精算書に適用した時点で状況が1(適用済み)に自動更新されます。

次の値はハードコード化されており、変更はできません。

- 0 - 使用可能
- 1 - 経費精算書に適用済み
- 2 - クレーム
- 3 - 精算不可
- 4 - 期限切れ

## 請求可能ビジネスユニットの使用

---

ビジネスユニットを設定する際、ビジネスユニット・タイプを指定できます。ビジネスユニット・タイプを使って、類似するビジネスユニットをグループにまとめたり、ビジネスユニットをモデルや作業などに指定します。ビジネスユニット・タイプのユーザー定義コードを設定するだけでなく、すべてのビジネスユニット・タイプを請求可能または請求不可と指定できます。

経費管理システムでは、従業員が経費を請求する先を請求可能、請求不可どちらのビジネスユニットにすることもできます。請求可能な経費は、客先に請求して支払を受けます。ビジネスユニットを請求可能と指定すると、次のような機能を利用できます。

- 請求不可ビジネスユニット用の経費精算規則を設定して、顧客に請求する経費に対して規則が適用されないようにする。
- 経費を請求する仕訳で使う特別な勘定科目を設定する。たとえば、請求できないビジネスユニットの宿泊費用を計上する勘定科目コード 4550、顧客に請求する宿泊費用を計上する勘定科目コード 4555 を設定できます。
- 〈経費精算〉プログラム(R20110)を実行すると請求可能勘定科目が請求可能ビジネスユニットに対して検証され、次のような場合はエラーになります。
  - 勘定科目が請求不可で、ビジネスユニット・タイプが請求可能
  - 勘定科目が請求可能で、ビジネスユニット・タイプが請求不可
- 経費が請求可能かどうかに基づいて経費カテゴリの税率を指定できます。〈税の割当て処理〉フォームの[請求可]フィールドは、適切な税率と税域を検索する基準の1つとして使用されます。

### 参照

ビジネスユニット・タイプと、その経費管理システムでの使用については、『経費管理』ガイドの次のトピックを参照してください。

- 経費精算規則
- 税の割当て
- 経費勘定の割当て

## ビジネスユニット・タイプ(00/MC)

ビジネスユニット・タイプ・コード(00/MC)を割り当てて、類似したビジネスユニットをグループにまとめることができます。ビジネスユニット・タイプは勘定科目を自動作成したり、ビジネスユニットをコピーする場合に便利です。たとえば、同じビジネスユニット・タイプを持つ勘定科目は、自動的にモデル・ビジネスユニットから新しいビジネスユニットのグループにコピーできます。

また、このビジネスユニット・タイプは、[特殊取扱]フィールドに 10 と入力すると、ビジネスユニットが請求可能であることを指定できます。経費管理システムでは、請求可能ビジネスユニットによって経費精算規則や割り当てる経費勘定、税の種類が決定されます。

## 経費管理システムの自動採番

---

〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)の[経費精算書番号]の処理オプションが正しく設定されている場合、経費管理システムにおける経費精算書番号の割当てには自動採番が使用されます。処理オプションが設定されていない場合は、経費精算書番号を手作業で割り当てる必要があります。

経費管理システムでは、これ以外に自動採番機能を使用しません。

### 参照

- 詳しくは『一般会計』ガイドの「自動採番の設定」

## 経費精算規則

---

会社の経費精算規則には、業務遂行中に発生した経費のトラッキング、管理、および報告に関する規則が定められています。従業員の必要に応じて、会社ではさまざまな精算規則を用意している場合もあります。たとえば、上級管理職用に 1 つ、それ以外の従業員用に 1 つ規則を定義するといった場合です。また、この他にも国外出張などで、従業員が普段精算する通貨以外の通貨で発生した経費の規則を定める場合もあります。

経費精算規則は、経費カテゴリ、経費精算書タイプ、経費使用場所別に定義します。従業員のグループ・プロファイルには、従業員に適用する経費精算規則を指定します。経費精算規則では、各経費カテゴリに対して使用可能な金額の上限を定義します。この上限金額はグループ・プロファイルの通貨建ての金額です。たとえば、従業員の経費が経費精算規則で指定された金額を超えた場合、システムでは警告またはエラー・メッセージが表示されます。経費精算規則で指定された監査金額に基づいて、監査人による経費精算書の確認を必要とすることもできます。

経費精算規則には 3 タイプの情報がおり、これは 3 つの個別のフォームで設定します。

- 経費精算規則
- 監査規則
- 経費カテゴリ属性

## 経費精算規則

経費精算規則では、経費カテゴリ別に使用可能な支出レベルを定義します。各経費カテゴリに対して精算規則を設定します。

システムには、宿泊費や食費、レンタカー代、交通費など、経費精算書タイプのもっとも一般的な経費カテゴリを含む DEMO という名前の経費精算規則のサンプルが提供されています。このサンプルから経費カテゴリと経費精算規則をコピーして必要に応じて変更したり、新たに作成できます。

### デフォルト・レートとレート一時変更フィールド

[デフォルト・レート]フィールドと[レート一時変更]フィールドを使って、経費精算規則で定義する各経費カテゴリに対するレートの規則を設定します。距離に応じて支払う交通費などに対しては、変更を認めない固定レートを設定する場合があります。それ以外の経費には、レートを設定しておき、例外を認める場合もあります。[デフォルト・レート]と[レート一時変更]フィールドに入力する値は、互いの条件を考慮して決定してください。

次の表を参考にして、この2つのフィールドを設定してください。

デフォルト・レート	レート一時変更	結果
ブランク(またはゼロ)	ブランク(またはゼロ)	経費精算書に入力した経費には[デフォルト・レート]、[レート]、[レート一時変更]フィールドが適用されません。たとえば、食事や航空券の費用にはレート情報が必要ありません。
ブランク(またはゼロ)	1	デフォルト・レートは使用されませんが、実際のレートを入力できます。たとえば、宿泊料金は1日ごとに請求されますが、日によって料金が異なる場合があります。
1	ブランク(またはゼロ)	デフォルト・レートを設定し、これを変更することはできません。たとえば、あらかじめ従業員の経費精算規則で支払可能な交通費が決まっている場合などです。
1	1	デフォルト・レートを設定しますが、これを変更できます。標準金額が決まっていて、例外も認める場合は、両方のフィールドに"1"を入力してください。たとえば、レンタカー会社で1日あたりの標準料金が決まっていて、キャンペーン期間中で割引を受ける場合があります。

---

#### 注:

[デフォルト・レート]または[レート一時変更]フィールドをブランクにすると、自動的にゼロが割り当てられます。

---

## 監査規則

監査規則では、監査を行う経費精算書をどのようにランダムに選択するかを指定します。次のいずれかの項目に基づいて、監査する経費精算書の割合を選択できます。

- 経費精算書の合計金額
- 経費精算書の例外比率

監査規則は従業員の精算通貨に基づいています。

次の表で各監査規則を説明しています。

<b>監査規則 1</b>	経費精算書の合計金額に基づいて、指定した割合の経費精算書がランダムに選択されます。監査する経費精算書の金額の範囲と割合を指定してください。金額は経費精算規則で指定された通貨で入力します。異なる金額と割合で複数の監査規則を定義できます。 たとえば、金額が 50,000 円～100,000 円の経費精算書の 10%、100,001 円～500,000 円の経費精算書の 25%を監査対象としてランダムに選択し、1,000,000 円を超える経費精算書は 100%監査の対象にできます。
<b>監査規則 2</b>	経費精算書の例外比率に基づいて、指定した割合の経費精算書がランダムに選択されます。監査する経費精算書の例外比率の範囲と割合を指定してください。経費の金額があらかじめ定義された上限を超えている場合や、優先業者が必須であるにも関わらず使用していない場合に、その経費項目は例外としてマークされます。 たとえば、10～20%の例外がある経費精算書の 20%、30～40%の例外がある経費精算書の 50%を監査の対象にできます。
<b>監査規則 1 と 2</b>	経費精算規則に両方の監査規則(規則 1 と 2)が定義されている場合、まず監査規則 1 の基準を満たす経費精算書がランダムに選択され、次に監査規則 2 の基準を満たす経費精算書が選択されます。

## 経費カテゴリ属性

経費精算規則を設定する際、従業員が各経費カテゴリに使用する追加フィールド(経費カテゴリ属性)を定義できます。たとえば、経費カテゴリが航空料金の場合、航空券番号や発券状況、航空会社といった業務上重要な情報をトラッキングするための追加フィールドを定義できます。

経費カテゴリ属性を定義する際、経費精算書明細テーブル(F20112)のフィールドに直接対応しているユーザー定義コード(09E/EF、経費明細フィールド)から値を選択するか、または経費精算書明細テーブルにフィールドがない場合は、データ辞書からフィールドを選択してユーザー定義のフィールドを設定できます。

経費精算書を入力する際、フィールドとして設定した経費カテゴリ属性が[追加]タブに表示されます。

## 経費精算規則についての関連情報

<b>経費精算規則のコピー</b>	<p>同じような規則を複数追加する場合は、コピー機能を使用できません。</p> <p>経費精算規則をコピーすると、関連付けられた監査規則および経費カテゴリ属性もコピーされます。</p> <p>コピーする段階で規則を改訂できます。</p>
<b>経費精算規則の改訂</b>	<p>経費精算規則に関する情報は改訂できます。規則に変更を加えても、それまでに提出した経費精算書には影響しません。</p>
<b>監査規則の改訂</b>	<p>経費精算規則に関連付けられた監査規則は、どの時点でも追加または改訂できます。監査規則には、〈経費精算規則の処理〉フォームの[ロー]メニューから該当するオプションを選択してアクセスします。</p>
<b>経費カテゴリ属性の改訂</b>	<p>経費精算規則に関連付けられた経費カテゴリ属性は、どの時点でも追加、削除または改訂できます。経費カテゴリ属性には、〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈経費カテゴリの設定〉を選択してアクセスします。</p>

### ▶ 経費精算規則を設定するには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈経費精算規則の入力〉を選択します。

1. 〈経費精算規則の処理〉で、[追加]をクリックします。

PeopleSoft  
経費精算規則の入力

OK 削除 キャンセル フォーム ロー ツール

経費精算規則 DEMO Sample Policy

経費精算コード USD U.S. Dollar

経費精算規則を適用する項目

請求対象外の経費のみ  すべての経費

レコード 1 - 40	経費 カテゴリ	有効開始日付	経費精算書 タイプ	1日の 上限	上限超過 エラー	変更 限度(%)	転入 金額	デフォルト レート	レート 一時変更	レート
<input checked="" type="checkbox"/>	AIR	02/01/01	T	0	0		1,500.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	AUTO	02/01/01	T	0	0		0	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	BSM	02/01/01	T	0	0		500.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	CAR	02/01/01	T	0	0		500.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	COMM	02/01/01 *		0	0		100.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	COMP	02/01/01 P		0	0		1,000.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	ENT	02/01/01	T	0	0		500.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	HOF	02/01/01	P	0	0		500.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	HTL	02/01/01	T	175.00	0		225.00	0	0	0.00
<input type="checkbox"/>	HTL	02/01/01	T	225.00	0		275.00	0	0	0.00

2. 〈経費精算規則の入力〉で、次のフィールドに値を入力します。
  - 経費精算規則  
横にあるフィールドに経費精算規則に関する記述を入力します。
  - 経費精算通貨コード
3. 次のオプションのいずれかをクリックして、経費精算規則を適用する経費タイプを指定します。
  - 請求対象外の経費のみ  
このオプションをオンにすると、請求可能なビジネスユニットに請求する経費には経費精算規則が適用されません。
  - すべての経費  
このオプションをオンにすると、ビジネスユニット・タイプに関わらず経費精算書に入力したすべての経費に経費精算規則が適用されます。
4. 各経費カテゴリに対して経費精算規則を定義するには、次のフィールドに値を入力します。
  - 経費カテゴリ
  - 有効開始日付  
このフィールドが空白の場合、経費精算規則の有効日付にはシステム日付が使用されます。
  - 経費精算書タイプ  
個別に定義されていないすべての経費精算書タイプに経費精算規則を適用するには、\*を入力します。
  - 1日の上限
  - 上限
  - 変更限度(%)
  - 監査金額
  - デフォルトレート
  - レート一時変更
  - レート
  - 計量単位
  - 領収書必須
  - 領収書金額  
領収書が不要の場合、このフィールドを空白にします。
  - 指定取引先
  - 使用場所
5. [OK]をクリックします。

〈監査選択規則の改訂〉フォームが表示されます。経費計算規則に対する監査規則の設定タスクに進むか、または[キャンセル]をクリックして後に設定を行います。

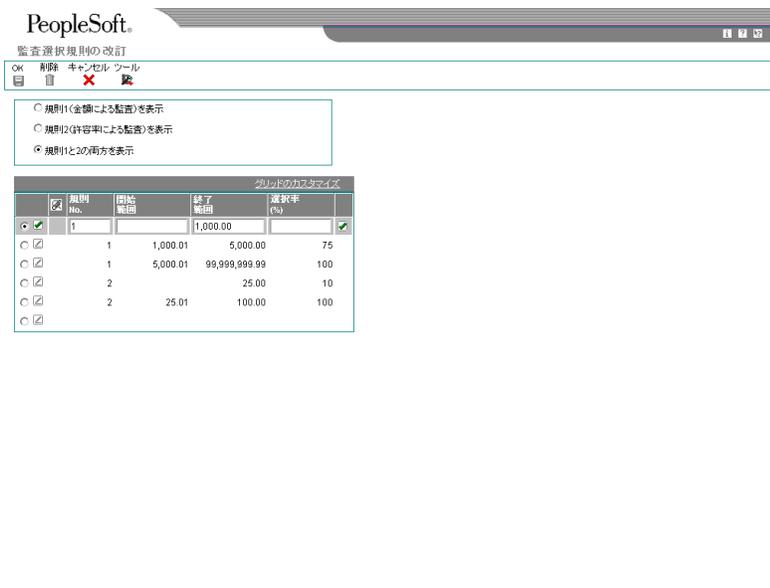
## フィールド記述

記述	用語解説
経費精算規則	経費精算規則の名前。この経費精算規則によって支払可能な経費カテゴリが決定され、各経費カテゴリに対して1日の金額の上限、最低監査金額、領収書が必須かどうか、指定業者に限定されているかなどの規則が提供されます。
請求対象外の経費のみ	経費精算規則の監査規則をすべての経費に適用するか、請求できない経費のみに適用するかを指定します。 請求不可能な経費のみ適用するよう指定した場合、顧客に請求可能な経費には規則が適用されません。
経費カテゴリ	経費の内訳を示すユーザー定義コード(09E/EC)。経費カテゴリには航空運賃、食費、宿泊費、レンタカー代などが含まれます。
有効開始日付	トランザクション、契約、義務、優先情報、ポリシー規則などが有効になる日付。
経費精算書タイプ	経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。
1日の上限 上限超過エラー	--- フォーム固有 --- すべての経費精算書タイプを示す*を入力できます。 各経費項目で従業員が1日に使用できる金額。 1日の上限と許容限度率を超えた金額を入力した場合に表示するメッセージを指定します。エラーの場合は経費精算書を保存することができません。有効な値は次のとおりです。
変更限度(%)	0 警告メッセージのみ 1 エラー(金額を変更しなければなりません) 1日の限度を超えた金額を入力してもエラー・メッセージを表示しない許容限度率。警告メッセージに対してこの設定はありません。
監査金額	経費として認められる最高金額。この金額を超えた経費精算書は、監査規則が設定されているかどうかに関わらず自動的に監査対象と見なされます。
デフォルトレート	経費の計算にデフォルトの金額を使用するかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。
レート	0 使用しない 1 使用する 決まった単位で発生する経費の金額。たとえば、1日の宿泊費やレンタカー代などがあります。
計量単位	金額や数量について計量単位を識別するユーザー定義コード(00/UM)。たとえば、パレル、箱、立方メートル、リットル、時間などがあります。
レート一時変更	為替レートを上書きできるようにするかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。  0 不可 1 可

領収書必須	領収書の提出を必須にするかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。  0 必須にしない 1 必須にする
領収書金額	領収書が必須となる金額。[領収書必須]フィールドの値に関わらず、ここで指定した金額を超えない経費に対しては領収書は必須ではありません。
指定取引先	経費カテゴリで決まった取引先を使用しなければならないかどうかを指定します。指定取引先を使用するよう指定されている場合に指定外の取引先を使用した場合、設定されている監査規則に関わらず、その経費精算書は自動的に監査対象と見なされます。有効な値は次のとおりです。  0 指定取引先を使用しなくてもよい  1 指定取引先を使用する
使用場所	経費が発生した場所を示すユーザー定義コード(09E/EL)。これによって適用する経費精算規則が決定され、適切な税率/税域および税目コードが取り込まれます。交通費の場合は切符を購入した場所になります。  --- フォーム固有 --- 経費カテゴリの他に経費の発生場所別に経費精算規則を設定することができます。たとえば、日本とアメリカ、サンフランシスコとデンバーで異なる宿泊費の上限を設けることができます。  注:すべての場所を指定するには*(アスタリスク)を入力します。

▶ 経費精算規則に監査規則を設定するには

経費精算規則を設定すると、それに対する監査規則を設定するようプロンプトが表示されます。



〈監査選択規則の改訂〉で、次のいずれかを実行します。

- 監査規則を設定するには、次のフィールドに値を入力して[OK]をクリックします。
  - 規則 No.
  - 開始範囲  
このフィールドを空白にすると、開始範囲は 0 になります。
  - 終了範囲
  - 選択率(%)  
範囲と選択率は複数設定できます。
- 監査規則を設定しなかったり後日設定する場合は、[キャンセル]をクリックします。経費カテゴリ属性を設定するためのフォームが表示されます。経費カテゴリ属性の設定タスクに進んでください。

#### フィールド記述

記述	用語解説
規則 No.	経費精算書の監査規則に対応する番号。有効な値は次のとおりです。  1 経費精算書の経費合計に対して一定の割合を監査対象とする  2 経費精算規則を満たしていない経費を監査対象とする
開始範囲	監査選択規則の開始範囲。金額または比率(%)で指定することができます。規則が 1 の場合は金額になります。規則が 2 の場合は金額に比率になります。このフィールドが空白の場合、金額 0 から[終了範囲]フィールドで指定した金額の間が監査対象になります。
終了範囲	監査選択規則の終了範囲。金額または比率(%)で指定することができます。規則が 1 の場合は金額、2 の場合は比率になります。
選択率(%)	定義された金額の範囲または例外に基づいて、システムが無作為に選択する経費精算書の割合。50%の場合は 50 というように、整数で入力してください。

## ▶ 経費カテゴリ属性を設定するには

経費精算規則に対して監査規則を設定すると、経費精算規則で定義された各経費カテゴリについて属性(補足情報)を設定するようプロンプトが表示されます。

	ユーザー定義フィールド	経費明細データ項目	経費データベースフィールド	必須
<input checked="" type="checkbox"/>	0	AIRLINE		1
<input type="checkbox"/>	0	ADDLCMT		
<input type="checkbox"/>	0	TICKNUM		
<input type="checkbox"/>	0	TICKSTA		
<input type="checkbox"/>	0	SBL		
<input type="checkbox"/>	0	SBLT		
<input type="checkbox"/>				

1. <経費カテゴリの設定>で、次のいずれかを実行します。
  - 各経費カテゴリに補足情報を設定するには、ステップ 2~4 を実行します。
  - 経費カテゴリ属性を設定しないか、後日設定する場合は、[キャンセル]をクリックします。<経費精算規則の処理>フォームが表示されるまで、設定を行わない各経費カテゴリについて[キャンセル]をクリックし続けます。<経費精算規則の処理>で、[閉じる]をクリックして経費精算規則の設定を終了します。
2. 次のフィールドに値を入力します。
  - ユーザー定義フィールド  
ユーザー定義コード(09E/EF)からの値を指定するには、“0”を入力します。  
  
データ辞書からのフィールドを指定するには、“1”を入力します。“1”を入力した場合でもユーザー定義コードで定義されているフィールドを選択すると、この値は自動的に0に変更されます。
  - 経費明細データ項目  
[ユーザー定義]フィールドに“0”を入力した場合、[検索]ボタンをクリックしてユーザー定義コード(09E/EF)の有効値を一覧表示し、その中から該当する項目を選択します。

---

**注:**

経費カテゴリで優先業者が指定されている場合、ADDLCMT(追加コメント)を設定する必要があります。

---

[ユーザー定義]フィールドに“1”を入力した場合、[検索]ボタンをクリックしてデータ辞書フォームを表示し、その中から該当する項目を検索および選択します。各経費カテゴリにつき、データ辞書から最高9つのフィールドを選択できます。

3. [ユーザー定義]フィールドで0を指定した場合、次のステップに進みます。[ユーザー定義]フィールドで1を指定した場合、次の追加フィールドに値を入力します。

- 経費データベースフィールド

選択したデータ辞書フィールドには、システムが許可する情報タイプを指定してください。文字(英数字)、数字、日付から選択できます。各タイプにつき値は3つまで使用可能です。[選択]ボタンをクリックして有効な値を表示します。

たとえば、[経費明細]データ項目に地域(AC01)などの住所録カテゴリ・コード・フィールドを指定した場合、このフィールドには文字値を指定する必要があります。無効な値を入力すると、フィールドの値がデータ・タイプと矛盾するためエラー・メッセージが表示されます。

各データベース・フィールドは経費カテゴリごとに一度しか使用できません。

---

**注:**

選択したデータ辞書に編集ルールがあるかユーザー定義コードと関連付けられている場合、経費精算書入力時にその編集ルールまたはユーザー定義コードに対して入力した値が検証されます。

データ項目がユーザー定義コードと関連付けられていないか、または新しいデータ項目を作成する場合は、ユーザー定義コードを使用するよう指定し、そのコードと値を設定できます。詳しくは『開発ツール』ガイドの「データ辞書」を参照してください。

---

4. 次のフィールドに値を入力して、経費カテゴリの使用時にフィールドへの入力が必要かどうかを指定します。

- 必須/任意

フィールドへの入力が必要の場合は“1”を入力します。

---

**注:**

追加コメント(ADDLCMT)は、フィールドの設定に関係なく優先業者を指定している経費すべてについて必須です。

---

5. [OK]をクリックします。

次の経費カテゴリが表示されます。

6. すべての経費カテゴリについてステップ1~4を実行します。

## フィールド記述

記述	用語解説
ユーザー定義フィールド	<p>フィールドがユーザー定義かどうかを示す値。ユーザー定義フィールドは経費精算書明細テーブル(F20112)にはありません。有効な値は次のとおりです。</p> <p>1 ユーザー定義フィールド</p> <p>0</p>
経費明細データ項目	<p>経費精算書明細テーブルのフィールドでユーザー定義ではない指定した経費カテゴリと経費精算規則に応じて(経費精算書の入力)フォームに表示するフィールドを示すコード。</p> <p>ユーザー定義フィールドで0を指定した場合、ユーザー定義コード 09E/EF から値を選択してください。ビジュアル・アシストを押すとユーザー定義コードの一覧が表示されます。</p> <p>ユーザー定義フィールドで1を指定した場合、使用するデータ項目のエイリアスを入力してください。ビジュアル・アシストを押すとデータ辞書の検索フォームが表示されます。</p>
経費データベースフィールド	<p>(経費精算書の入力)フォームのフィールドに入力できる情報のタイプを指定するコード。(経費明細データ項目)フィールドで定義されています。選択する経費明細データ項目がデータ辞書の値である場合のみ、このフィールドに入力してください。次のデータ・タイプごとに3つのコードが提供されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付</li> <li>・数字</li> <li>・テキスト(英数字)</li> </ul> <p>[経費明細データ項目]の値と同じデータ・タイプを指定しないと、エラーが表示されます。たとえば、金額フィールドを指定した場合に日付のデータ・タイプは選択できません。このフィールドの値によって、経費精算書に入力した情報が検証されます。</p>
必須/任意	<p>イベントの処理タイプを示すオプション。</p> <p>--- フォーム固有 ---</p> <p>経費カテゴリを使用する場合、経費精算書の対応するフィールドへの入力を必須にするかどうかを指定するコード。有効な値は次のとおりです。</p> <p>ブランク</p> <p>必須にしない</p> <p>1</p> <p>必須。この経費カテゴリの経費精算書を入力する場合、このフィールドへの入力は必須になります。</p>

## 為替レート ID の設定

精算する通貨以外の通貨で経費が発生した場合、システムで適切な為替レートが自動的に検索されるように為替レート ID を設定する必要があります。経費を使用した際の支払方法によって為替レートは異なります。たとえば、American Express のクレジットカードを使用した場合、American Express が換算に使用した為替レートと会社が支払時に使用した為替レートが異なることがあります。

システムが使用する為替レート換算表を指定するには、ID に住所番号を入力し、その住所番号に対して為替レート・テーブルでレコードを設定してください。入力した住所番号に基づいて換算レートが自動的に検索されます。支払方法に関係なく同じ換算レートを使用する場合は、住所番号は使わずに、関連付けられた住所番号を持たないデフォルトの為替レート ID を設定してください。

住所番号別には為替レートを設定したかどうかに関係なく、グループ・プロファイルに為替レート ID を入力する必要があります。このため、グループ・プロファイルにデフォルトとして使う為替レートを少なくとも 1 つは設定してください。割り当てた値に基づいて該当する為替レートが取り込まれます。従業員が経費精算書に経費を入力すると、その金額は従業員の精算通貨に自動的に換算されます。

為替レートは為替レート・テーブル(F0015)、為替レート ID は為替レート ID テーブル(F09E114)にそれぞれ保管されています。

### 参照

為替レートの設定については『多通貨処理』ガイドの次のタスク:

- 逆換算用為替レートを設定するには
- 逆換算禁止用為替レートを設定するには

### ▶ 為替レート ID を設定するには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈為替レート ID〉を選択します。

1. 〈為替レート ID の処理〉で、[追加]をクリックします。

The screenshot shows the PeopleSoft interface for '為替レート ID の改訂' (Exchange Rate ID Maintenance). At the top, there are navigation buttons: OK, 削除 (Delete), キャンセル (Cancel), フォーム ツール (Form Tools). Below these are input fields for '為替レート ID' (Exchange Rate ID) with the value 'AE' and '記述' (Description) with the value 'American Express Exchange R'. Below the input fields is a table titled '支払方法のカスタマイズ' (Customize Payment Method). The table has columns for '支払方法' (Payment Method) and '住所 No.' (Location No.).

支払方法	住所 No.
<input checked="" type="checkbox"/> AMX	<input type="checkbox"/> 4356

2. 〈為替レート ID の改訂〉で、次のフィールドに値を入力します。
  - 為替レート ID
  - 記述
3. 次のフィールドに値を入力して[OK]をクリックします。
  - 支払方法
 

為替レートと関連付ける支払方法を入力します。入力した支払方法と住所番号に基づいて適切な為替レートが自動的に検索されます。
  - 住所 No.
 

デフォルトの為替レートを使用する場合は、このフィールドをブランクのままにできます。
4. 為替レート ID を設定した後で特定の住所番号に為替レートを設定する必要がある場合、[フォーム]メニューから[為替レート]を選択します。

---

**注:**

為替レート ID と支払方法は 1 対 1 の関係にあるため、為替レート ID ごとに 1 つの支払方法しか設定できません。

---

**フィールド記述**

記述	用語解説
為替レート ID	外貨で経費が発生した場合に使用する為替レートを指定する値。
支払方法	従業員が経費に対して支払った際の支払方法を示すユーザー定義コード (09E/PM)。たとえば、クレジットカード、現金、小切手などがあります。
住所 No.	住所番号は、住所録システムのエントリを識別する番号です。従業員、応募者、参加者、顧客、仕入先、テナント、保管場所などを識別するために使用します。

---

**グループ・プロファイル**

---

一般的な条件や経費精算基準が同じ従業員にデフォルト情報を提供するには、グループ・プロファイルを設定してください。

一般的な条件とは次のようなことを示します。

- 経費精算書の承認を必須とするかどうか
- 出張費の仮払を許可するか
- どの経費精算規則とグループを関連付けるか
- 多通貨の経費にどの為替レート・テーブルを使用するか

経費精算基準とは次のようなことを示します。

- グループの従業員に対する精算方法
- 精算通貨情報

注:

例外的な処理が発生した場合、従業員のプロフィールで精算基準を一時変更できます。従業員プロフィールの精算情報が変更されていない場合は、グループ・プロフィールの情報が使用されます。

従業員プロフィールを設定する際、グループ・プロフィールに従業員を割り当てます。同じグループ・プロフィールに割り当てられたすべての従業員の一般的な条件と精算基準は同じです。たとえば、頻繁に出張する5人の管理職の社員がいるとします。このうちの4人の出張先は常に国内で経費限度額も同じですが、残りの1人の出張先は国外で経費限度額も異なります。この場合、国外に出張する管理職の社員を他の4人とは違うグループ・プロフィールに割り当ててください。

グループ・プロフィールは経費精算書グループ・プロフィール・テーブル(F20104)に保管されています。

はじめる前に

- 経費精算規則と監査規則が設定されていることを確認してください。
- 従業員が複数の通貨で経費を使用する場合、為替レートと為替レートIDが設定されていることを確認してください。

#### ▶ グループ・プロフィールを設定するには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈グループ・プロフィールの入力〉を選択します。

1. 〈グループ・プロフィールの処理〉で、[追加]をクリックします。

PeopleSoft  
グループ・プロフィールの入力

OK キャンセル ヘルプ

グループ: CORP  
記述: US Corporate Group

経費精算規則: DEMO (Sample Policy)  
為替レートID: AE (American Express Exchange Rate)

承認必須  
 例外別に承認  
 承認を必須にしない

為替利用

2. 〈グループ・プロフィールの入力〉で、次のフィールドにプロフィールを識別する値を入力します。
  - グループ
  - 記述
3. [一般]タブで、次のフィールドに情報を入力します。
  - 経費精算規則  
従業員のグループと関連付ける経費精算規則を指定してください。
  - 為替レート ID  
一般会計固定情報で多通貨が使用できるように設定した場合のみ、この必須フィールドが表示されます。
4. 必要に応じて次のオプションをオンにします。
  - 承認必須
  - 仮払利用
5. [精算]タブをクリックして、次のフィールドに値を入力します。
  - 精算方法
  - 精算通貨
 必要に応じて従業員プロフィールでこれらのフィールドの値を一時変更できます。
6. [OK]をクリックします。

#### フィールド記述

記述	用語解説
グループ	精算規則、精算方法、通貨に基づいて従業員をグループ化するために使用する名前。グループに設定された精算方法は、従業員プロフィールを使って従業員レベルで変更することができます。
記述	ユーザー定義名称または備考。
経費精算規則	経費精算規則の名前。この経費精算規則によって支払可能な経費カテゴリが決定され、各経費カテゴリに対して1日の金額の上限、最低監査金額、領収書が必須かどうか、指定業者に限定されているかなどの規則が提供されません。
為替レート ID 承認必須	外貨で経費が発生した場合に使用する為替レートを指定する値。 経理部門で処理する前に適切な人による経費精算書の承認が必要であることを示すオプション。
仮払利用	グループの従業員が仮払を利用できるかどうかを指定するオプション。このオプションをオンにすると、〈経費精算書入力〉フォームに[仮払]フィールドが表示されます。
精算方法	従業員に直接支払うかクレジットカード会社に支払うか、また買掛管理システムと給与計算システムのどちらを使って支払処理をするかを指定するユーザー定義コード(09E/RM)。

---

**精算通貨**

経費精算書を精算する通貨。

精算方法が買掛管理システム(1、2、3)の場合、従業員プロフィールで指定された精算通貨が使用されます。指定されていない場合は、従業員プロフィールに割り当てられたグループ・プロフィールの精算通貨が使用されます。

精算方法が給与計算システム(4または5)の場合、グループ・プロフィールの精算通貨に関わらず、従業員の所属ビジネスユニットがある会社に割り当てられた通貨が使用されます。

---

## 従業員プロフィール

---

経費管理システムを使用するすべての従業員に従業員プロフィールを設定する必要があります。従業員プロフィールでは、各従業員の経費精算書の処理および払戻しの方法について定義します。従業員プロフィールにより次の項目を指定します。

- 経費精算書の承認を必須とするか、承認者は誰か  
グループ・プロフィールで管理者承認を必須にするかどうかのオプションを一時変更し、管理者を指定できます。
- 経費精算書の監査を必須とするかどうか
- 従業員と関連付けるグループ・プロフィール、および精算方法と通貨の一時変更
- 従業員が他の従業員の経費精算書を入力して提出できるかどうか

他の従業員の経費精算書を照会、入力、および提出する権限を従業員に与えることが可能です。組織階層を使って、従業員とその従業員の経費精算書を確認したり入力する権限を与える従業員との階層的な関係を設定できます。

---

**注:**

他の従業員の経費精算書を確認および入力する権限は1人にしか与えることができません。たとえば、従業員Aに従業員Bの経費精算書を確認する権限を与えた場合、従業員Cにも従業員Bの経費精算書を確認する権限を与えることはできません。

---

〈従業員プロフィールの入力〉プログラム(P20103)で従業員プロフィールを手入力するか、〈従業員プロフィール・バッチ作成〉プログラム(R09E121)を実行して自動的にプロフィールを作成できます。次の表は上記の2つの方法の利点と制約を示します。

従業員プロフィール作成方法	利 点	制 約
手入力	<p>複数従業員プロフィールの入力時に、次の追加項目を設定できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• クレジットカード情報</li> <li>• 従業員権限</li> <li>• グループ・プロフィールで設定した管理者承認オプションの一時変更</li> <li>• 経費精算書を監査するオプション</li> </ul>	<p>すべてのレコードを個別に設定する必要があるため、時間がかかる。</p>
自動	<p>複数のレコードを短時間で設定できる。</p> <p>異なる条件を使用してプログラムを何回でも実行できるため、柔軟な設定が可能。</p>	<p>次の項目は手作業で割り当てる必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• クレジットカード情報</li> <li>• 複数の従業員権限オプションおよび従業員の指名</li> <li>• 従業員の管理者(*)</li> <li>• 管理者承認についてのグループ・プロフィールからの一時変更</li> <li>• 監査を必須とするかどうかのオプション</li> </ul> <p>*管理者が従業員マスター・レコードから割り当てられない場合、処理する全レコードに同じ管理者を割り当てるか、または手作業で管理者を割り当てる必要があります。</p>

従業員プロフィールは従業員プロフィール定義テーブル(F20103)に保管されています。クレジットカードの情報はクレジットカード情報テーブル(F0075)に保管されています。

### はじめる前に

- 経費管理システムを使用する各従業員の住所録レコードを設定してください。従業員の住所録レコードを設定して[追加情報]タブの[仕入先(Y/N/M)]フィールドに“Y”を入力する必要があります。この処理を行わないと従業員は払戻しを受けられなくなります。住所録レコードの設定については、『住所録』ガイドの「住所録の管理」を参照してください。
- 従業員の経費に対して直接支払う各クレジットカード会社の住所録レコードを設定してください。
- 買掛管理システムから支払をする各従業員の仕入先レコードを設定してください。仕入先マスター・レコードの設定については、『買掛管理』ガイドの「仕入先マスター・レコードの入力」を参照してください。
- 従業員の経費に対して直接支払う各クレジットカード会社の仕入先レコードを設定してください。

- 給与管理システムから払戻しを受ける各従業員について従業員マスター・レコードを設定してください。従業員マスター・レコードの設定については、『Workforce Management Foundation(人事管理基本操作)』ガイドの「Adding Employee Records One at a Time(従業員レコードの個別追加)」を参照してください。

▶ **従業員プロフィールを設定するには**

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈従業員プロフィールの入力〉を選択します。

1. 〈従業員プロフィールの処理〉で、[追加]をクリックします。

2. 〈従業員プロフィールの改訂〉で、次のフィールドに従業員の住所番号を入力します。
  - 従業員 ID
3. 従業員の住所番号以外の情報を使って従業員を検索するには、次の任意フィールドに値を入力します。
  - 従業員参照 No.
4. 次のフィールドに値を入力します(必須)。

- 管理者 ID

処理オプションの設定によっては、このフィールドが自動更新される場合があります。そうでない場合は従業員の管理者の住所番号を入力します。

〈経費精算書の承認経路〉プログラム(P09E119)で管理者を一時変更しない限り、承認が必須の場合はこのフィールドで指定されたユーザーが経費精算書を承認する必要があります。

- グループ・プロフィール

5. 必要に応じて次のオプションをオンにします。
  - 従業員の監視
 

このオプションをオンにすると、経費精算規則に対する監査規則が設定されているかどうかに関わらず、この従業員によって提出された経費精算書はすべて監査されます。
6. 従業員に本人以外の経費精算書を入力する権限を与えるには、次のオプションをオンにしてステップ 7~9 を実行します。その必要がない場合はステップ 10 に進んでください。
  - 従業員権限
7. 従業員の関係を設定するには、[フォーム]メニューから[権限の設定]を選択します。

グループ	住所 No.	名称	備考	有効開始日付	有効終了日付
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	2479	Ellis, Jody A.		
<input type="checkbox"/>	2.00	5127	Ebby, Chester		
<input type="checkbox"/>	3.00	6002	Abbott, Dominique		
<input type="checkbox"/>	4.00				

8. <親住所/子住所の改訂>で、この従業員が経費精算書を入力、確認、送信できるようにする各従業員の住所番号を入力します。
  - 住所 No.
9. 特定の期間のみ権限を与えるには、次のフィールドに日付を入力して[OK]をクリックします。
  - 有効開始日付
  - 有効終了日付
10. <従業員プロフィールの改訂>で、グループ・プロフィールで設定された情報を一時変更するには、[グループ一時変更]タブをクリックして次のフィールドに値を入力します。
  - 精算通貨
  - 精算方法

11. 次のオプションのいずれかをオンにして、経費精算書に管理者の承認が必要かどうかを指定します。
- グループ・プロフィールの設定を使用
  - 承認必須
  - 任意
12. クレジットカード会社を経費を直接精算するためにクレジットカード情報を設定するには、[フォーム]メニューから[クレジットカード]を選択してステップ 13~14 を実行します。その必要がなければ、[OK]をクリックして従業員プロフィールの設定を完了します。

PeopleSoft  
クレジットカードの改訂

従業員ID: 7504 Meades, Jane

クレジットカードタイプ	クレジットカード No.	有効期限	クレジットカード住所 No.	クレジットカード通貨
<input checked="" type="checkbox"/> AME	415800214870108	05/06/30	4356	USD
<input type="checkbox"/> CCC	4901005800115873	05/12/31	4355	USD

13. <クレジットカードの改訂>で、次のフィールドに値を入力して[OK]をクリックします。
- クレジットカードタイプ
  - クレジットカード No.
  - 有効期限
  - クレジットカード住所 No.
  - クレジットカード通貨
14. <従業員プロフィールの改訂>で、[OK]をクリックします。

## フィールド記述

記述	用語解説
従業員 ID	経費精算書を提出する従業員の住所番号。
従業員参照 No.	経費精算システムのプログラムで[従業員 ID]フィールドの従業員を示す代わりの住所番号として使用することができる英数字の値です。
管理者 ID	従業員の管理者の住所番号。
	--- フォーム固有 --- [管理者]処理オプションの設定によって、このフィールドは従業員マスター (F060116)で設定された監督者の住所番号に自動的に更新される場合があります。
グループ・プロフィール	精算規則、精算方法、通貨に基づいて従業員をグループ化するために使用する名前。グループに設定された精算方法は、従業員プロフィールを使って従業員レベルで変更することができます。
従業員の監視	従業員から提出された経費精算書ごとに監査を必須にするよう指定するオプション。
従業員権限	自分以外の従業員の経費精算書を照会したり入力する権限があるかどうかを示します。有効な値は次のとおりです。  オン 権限を与える。他の従業員の経費精算書を入力できるよう設定して従業員のリストを照会するには、[フォーム]メニューから[権限の設定]を選択してください。  オフ 権限を与える。
住所 No.	住所番号は、住所録システムのエントリを識別する番号です。従業員、応募者、参加者、顧客、仕入先、テナント、保管場所などを識別するために使用します。
有効開始日付	住所番号が構造で表示される日付。[有効日付]フィールドに日付を入力すると、その日付以前は住所番号が構造に表示されません。ブランクにした場合、終了日付までの間、構造に住所番号が表示されます。
有効終了日付	この日付以降は、住所録レコードが組織構造に表示されなくなります。
精算通貨	経費精算書を精算する通貨。  精算方法が買掛管理システム(1、2、3)の場合、従業員プロフィールで指定された精算通貨が使用されます。指定されていない場合は、従業員プロフィールに割り当てられたグループ・プロフィールの精算通貨が使用されます。  精算方法が給与計算システム(4または5)の場合、グループ・プロフィールの精算通貨に関わらず、従業員の所属ビジネスユニットがある会社に割り当てられた通貨が使用されます。  --- フォーム固有 --- このフィールドに値を入力すると、グループ・プロフィールで設定された値を一時変更することになります。

<b>精算方法</b>	従業員に直接支払うかクレジットカード会社に支払うか、また買掛管理システムと給与計算システムのどちらを使って支払処理をするかを指定するユーザー定義コード(09E/RM)。  --- フォーム固有 --- このフィールドに値を入力すると、グループ・プロファイルで設定された支払方法を一時変更することになります。
<b>承認必須</b>	経理部門で処理する前に適切な人による経費精算書の承認が必要であることを示すオプション。
<b>クレジットカード No. クレジットカードタイプ</b>	J.D. Edwards 使用予定フィールド。 従業員が経費に対して支払った際の支払方法を示すユーザー定義コード(09E/PM)。たとえば、クレジットカード、現金、小切手などがあります。  --- フォーム固有 --- VISA や Mastercard、アメリカンエクスプレス、Discovery など、クレジットカードの名前。
<b>有効期限 クレジットカード住所 No.</b>	ブランク クレジットカード会社の住所番号。直接精算する各クレジットカード会社に対して住所録レコードを設定する必要があります。
<b>クレジットカード通貨</b>	クレジットカード会社に支払う通貨。

## 従業員プロフィールについての関連情報

システムは、〈従業員プロフィールの入力〉プログラム(P20103)の[所属ビジネスユニットのソース]処理オプションの設定に基づいて、次のオプションおよびフィールドの値を制御します。

<b>ソース・テーブル</b>	ビジネスユニットの取込み元となるテーブルを選択します。〈従業員プロフィールの改訂〉フォームに、対応するオプションが表示されます。
<b>ソース・ビジネスユニット</b>	選択したソース・テーブルに基づいて、経費精算書の入力時に使用するデフォルトのビジネスユニットが取り込まれます。  [所属ビジネスユニットのソース]処理オプションでソース・テーブルの値を変更した場合、このフィールドに新しい値が表示されます。管理が重複しないように、従業員プロフィール定義テーブル(F20103)にはビジネスユニットの値は保管されません。

## 従業員プロフィール情報の改訂

複数従業員権限オプション	<p>従業員プロフィールで[従業員権限]オプションをオフにした場合、組織構造マスター(F0150)でその従業員に関連する全レコードが削除されます。したがって、その従業員が同僚の経費精算書を入力する権限は失われます。</p>
クレジットカード情報	<p>従業員のクレジットカード情報を改訂する方法には次の3通りがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈従業員のクレジットカード〉を選択する</li></ul> <p>〈システム・セットアップ〉メニューから〈従業員プロフィールの入力〉を選択し、次のうちいずれかを実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• プロファイルを選んで[ロー]メニューから[クレジットカード]を選択する</li><li>• プロファイルを選び [選択] をクリックしてから、〈従業員プロフィールの改訂〉フォームで [フォーム] メニューから [クレジットカード] を選択する</li></ul>

## 処理オプション:従業員プロフィールの入力(P20103)

### デフォルト・タブ

所属ビジネスユニットの値を住所録マスター(F0101)、従業員マスター(F060116)、仕入先マスター(F0401)のどのテーブルから取り込むかを指定します。

---

#### 1. 所属ビジネスユニットのソース

- 0 (デフォルト) = 住所録マスター(F0101)
- 1 = 従業員マスター(F060116)
- 2 = 仕入先マスター(F0401)

〈従業員プロフィール定義〉プログラム(P20103)で新しい住所録レコードを追加する場合のデフォルトの検索タイプを指定します。必要に応じて値を変更できます。この処理オプションをブランクにすると、E (従業員) が使用されます。

---

### 管理者タブ

従業員プロフィールの管理者 ID フィールドの値を手動で指定するか、従業員マスター(F060116)の従業員レコードの監督者フィールドから値を取り込むかを指定します。

---

#### 1. 従業員マスターの管理者 ID

- ブランク = 従業員プロフィール(F20103)で管理者 ID の入力を必須にする
- 1 = 従業員マスター(F060116)の監督者 ID をデフォルトとする

従業員プロフィールの作成時に管理者 ID に割り当てる住所番号を指定します。この処理オプションと上の処理オプション (従業員マスターの管理者 ID の検証) をブランクにすると、従業員プロフィールは管理者 ID なしで作成されます。

従業員が経費精算書を入力する前に、必要なフィールドを手入力で更新する必要があります。〈/TEXT〉

〈/GL〉

〈DD〉

〈SOURCE〉Manager ID Option〈/SOURCE〉

〈TARGET〉管理者 ID オプション〈/TARGET〉

〈/DD〉

従業員マスター(F060116)の管理者フィールドから管理者 ID の値を取り込むか、手入力するかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク

手入力

---

---

1

1 従業員マスターの管理者フィールドから管理者 ID の値を取り込む。従業員マスターの管理者が変更された場合、従業員プロフィールにも変更された新しい値が表示されます。これによって管理者 ID を二重に管理する必要がなくなります。

---

## 従業員プロフィールの自動作成

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈従業員プロフィール・バッチ作成〉を選択します。

すでに住所録レコードと従業員マスター・レコードがある場合、〈従業員バッチ作成〉プログラム(R09E121)を実行して従業員プロフィールを作成できます。特定のグループ・プロフィール、ビジネスユニット、精算方法、精算通貨の従業員プロフィールを作成できます。処理オプションでこれらのパラメータを定義し、データ選択でそのパラメータに対応する従業員を選択します。他のパラメータが必要な場合、新しいバージョンを設定することも、既存のバージョンのパラメータを変更して使用することもできます。使用するグループ・プロフィールと通貨コードの数によって、プログラムを数回実行する必要が生じる場合があります。

従業員プロフィールを自動的に作成する場合、クレジットカードの情報を別途入力する必要があります。

### 処理オプション: 従業員バッチ作成(R09E121)

#### デフォルト・タブ

従業員プロフィール・レコードを作成する際のデフォルト値を指定します。

---

#### 1. グループ・プロフィール

従業員プロフィールにレコードを作成する時に使用するグループ・プロフィールを指定します。指定するグループ・プロフィールは経費精算書グループ・プロフィール・テーブル(F20104)に設定されている必要があります。

#### 2. 精算方法

従業員プロフィールにレコードを作成する時に割り当てる精算方法を指定します。この処理オプションをブランクにすると、グループ・プロフィールに設定されている精算方法が使用されます。有効な値は次のとおりです。

- 1 買掛管理システムを使って従業員に支払をする
  - 2 買掛管理システムを使って従業員のクレジットカード会社に支払をする
  - 3 買掛管理システムを使って従業員と従業員のクレジットカード会社に支払をする
  - 4 給与計算システムを使って従業員に支払をする
  - 5 従業員への支払は給与計算システム、クレジットカード会社への支払は買掛管理システムを使って行う
-

---

### 3. 精算通貨

従業員プロフィールを作成する際の精算通貨を指定します。

精算方法が買掛管理システム（方法 1、2、3）の場合にこの処理オプションを空白にすると、グループ・プロフィールに設定されている精算通貨が使用されます。

精算方法が給与計算システム（方法 4 または 5）の場合にこの処理オプションを空白にすると、経費精算書に入力された従業員の所属ビジネスユニットに関連する会社の通貨が使用されます。

---

### 管理者 ID タブ

従業員プロフィールの管理者 ID を従業員マスター(F060116)の監督者フィールドから取り込むようにするか、処理オプションで値を指定します。

#### 1. 従業員マスター(F060116)の管理者 ID の検証

従業員マスター(F060116)から従業員プロフィールの管理者 ID を割り当てるか、次の処理オプション（従業員プロフィールの管理者 ID の任意デフォルト値）で指定した値を使用するかを指定します。有効な値は次のとおりです。

空白

次の処理オプションで指定した値を使用する

1

従業員マスター(F060116)の管理者フィールドから管理者 ID の値を取り込む 従業員マスターの管理者が変更された場合、従業員プロフィールも自動的に更新されます。管理者フィールドが空白または値が正しくない場合、従業員プロフィールは作成されません。さらに、例外レポートにエラーが印刷されます。

#### 2. 従業員プロフィール(F20103)の管理者 ID の任意デフォルト値

従業員プロフィールを作成する際に管理者 ID に割り当てる住所番号を指定します。この処理オプションが空白で、上の処理オプション（従業員マスター管理者 ID の検証）も空白の場合、管理者 ID なしで従業員プロフィールが作成されます。その従業員が経費精算書を入力する前に、手動で適切なフィールドを更新する必要があります。

---

### ソース・テーブル・タブ

所属ビジネスユニットの値を住所録マスター(F0101)、従業員マスター(F060116)、仕入先マスター(F0401)のどのテーブルから取り込むかを指定します。

---

## 1. 所属ビジネスユニット・ソース

0 = 住所録マスター(F0101) - デフォルト

1 = 従業員マスター(F060116)

2 = 仕入先マスター(F0401)

住所録マスター(F0101)、従業員マスター(F060116)、仕入先マスター(F0401)の情報に基づいて、従業員プロファイル・レコードの所属ビジネスユニットの値を自動的に割り当てるかどうかを指定します。〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)では、従業員プロファイルのビジネスユニットが請求先ビジネスユニットとなります。有効な値は次のとおりです。

ブランクまたは0

従業員の住所録レコードのビジネスユニットを使用する

1

従業員レコードのビジネスユニットを使用する

2

従業員の仕入先レコードのビジネスユニットを使用する

〈仕入先マスターの改訂〉フォームの[勘定科目情報]タブの[デフォルト費用勘定]フィールドからビジネスユニットが取り込まれます。デフォルトの費用勘定が設定されていない場合、従業員の住所録レコードのビジネスユニットが使用されます。

---

## 従業員プロファイルの変換

J.D.Edwards の Windows 環境で、〈システム・アドミニストレーション・ツール〉メニュー(GH9011)から〈バッチ・バージョン〉を選択します。

〈バッチ・バージョンの処理 - 使用可能なバージョン〉で、[バッチ・アプリケーション]フィールドにR8920103と入力して[検索]をクリックします。バージョン ZJDE0001 をハイライトして[選択]をクリックします。〈バージョン・プロンプト〉で、[投入]をクリックします。

リリース Xe より前の経費管理のバージョンをお持ちの場合、〈F20103 従業員プロファイル定義の変換〉プログラム(R8920103)を実行して従業員プロファイル定義テーブル(F20103)を更新する必要があります。このプログラムを実行すると、次の処理が行われます。

- フィールド ALPH(名称)の削除
- フィールド MCU2(ビジネスユニット 2)の削除
- フィールド HMCUSRCE(所属ビジネスユニット・ソース)の追加

## 経費管理システムのワークフロー

---

ワークフローは、ネットワーク上で電子メールベースのプロセス・フローを使ってタスクを自動化する電子メッセージ・システムです。このプロセスに参加しているユーザーは、システムの設定によってワーク・センターまたは電子メールでメッセージを受け取ります。ワークフローの一連のルールに基づいて、あるユーザーから別のユーザーに情報が渡されます。これらの承認経路のルールでは、ワークフローでプロセスのあるステップから次のステップに情報を送るための条件を定義します。

ワークフローは、経費管理システムの次のプロセスにおいて不可欠のものです。

- 承認または監査のための経費精算書の送信
- 経費精算書の承認
- 経費精算書の監査
- 精算のための経費精算書の送信
- 従業員への精算

従業員が経費精算書を送信すると、ワークフロー管理システムではその従業員が割り当てられているグループのプロファイル、従業員プロファイル、および経費精算書の承認経路にアクセスして、その経費精算書に管理者の承認が必須かどうか決定されます。承認が必須の場合、従業員のプロファイルで指定されている管理者に通知メッセージが自動的に送信されます。承認が必須でない場合、〈次のアクティビティの決定〉プログラム(P09E0007)の[承認が必須の場合の管理者へのワークフロー・メッセージ]処理オプションが1の場合のみ、管理者にメッセージが送信されます。

管理者は、経費精算書を承認することも却下することもできます。管理者が経費精算書を承認した場合、「承認必須」から承認経路で定義された次の状況に自動的に変わります。経費精算書が却下された場合、却下されたことを通知するメッセージが従業員に送られ、経費精算書を修正してもう一度送信する必要があります。経費精算書の状況は、「承認必須」から「管理者による検討」に変わります。

経費精算書の承認経路の設定によっては、管理者が承認した後に監査が必要な場合があります。監査人は、経費精算書を承認することも却下することもできます。監査人が経費精算書を承認すると、経費精算書の状況は精算処理の準備ができていることを示す状況に変わります。経費精算書が却下されると状況は「監査人による検討」に変わり、却下されたことを通知するメッセージが従業員に送られ、経費精算書を修正してもう一度送信する必要があります。

## 経費管理システムのワークフロー待ち行列

経費管理システムで使用するために次のワークフロー待ち行列が設定されています。

- 91 - 経費精算書  
経費精算書を提出する従業員とそれを承認する管理者にこの待ち行列への権限を与えて、電子メールまたはワークフロー・メッセージを受け取れるようにする必要があります。
- 92 - 経費精算書の監査  
経費精算書を承認する監査人にこの待ち行列への権限を与えて、電子メールまたはワークフロー・メッセージを受け取れるようにする必要があります。

---

## 注:

使用する待ち行列の数と、各待ち行列に設定するユーザーを決定してください。会社によっては、管理者と監査人が同じ場合もあります。

---

## 経費管理システムのワークフロー・プロセス

経費管理システムで使用するために次のワークフロー・プロセスが設定されています。

- EXPROUTING

このプロセスと経費精算書の承認経路によって、送信するワークフロー・メッセージが決定されます。

### 参照

- 『基本操作』ガイドの「外部メール優先情報の設定」
- 経費精算書の承認経路の設定およびその使用方法については、『経費管理』ガイドの「経費精算書の承認経路」

詳しくは、J.D. Edwards の『Workflow Tools (ワークフロー・ツール)』ガイドの次のトピックを参照してください。

- Setting Up Queues (待ち行列の設定)
- Creating a Workflow Process (ワークフロー・プロセスの作成)

## ワークフロー・メッセージの監査人の設定

経費精算書を監査する担当者を決定した後、ワークフロー・プロセスでこのユーザーを設定して経費精算書を承認するためのワークフロー・メッセージを受け取れるようにする必要があります。ワークフロー・プロセスで監査人を設定しないと、〈監査人ワークベンチ〉で経費精算書の監査と領収書の確認はできてもワークフロー・メッセージを送信することができません。

メッセージは住所番号 7372 に自動送信されます。

- 住所番号 7372 を使用していない場合、1 人の監査人にこの番号を割り当てるか、または監査人グループの親としてこの番号を使用できます。
- 住所番号 7372 がすでに使用中の場合は、〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)の対応する処理オプションで別の住所番号を指定するか、または〈経費精算承認経路〉プログラム(P09E119)で監査人 ID を一時変更できます。住所番号は、単一の監査人または監査人のグループのどちらにも割り当てることができます。

監査人のグループは、そのグループ(経費管理の管理者や監査人など)に住所録レコードを入力し、その住所番号を構造タイプ ERA(経費精算書監査人)を持つ組織構造の親として使用することにより設定します。このグループに設定する子レコードが監査人の住所番号になります。

ワークフローを使って次のプロセスを設定できます。

- 経費精算書の金額に基づいて割り当てる監査人の構造化  
〈構造の改訂〉プログラム(P0150)で規定値を設定すると、金額によって経費精算書の承認経路を変えることができます。
- 一定の時間または日数が経過した場合に経費精算書を別の監査人に送信するエスカレーション・ルール  
エスカレーション時間数と分数を設定して、指定した時間が経過すると別の管理者に経費精算書を送るようになります。

また、ワークフロー・プロセスで受信者の条件(データ選択)を設定して、特定の従業員、従業員グループ、経費精算書タイプに監査人を割り当てることができます。

### 参照

- ワークフロー・メッセージの監査人の一時変更については、『経費管理』ガイドの「経費精算書の承認経路」

J.D. Edwards の『Workflow Tools(ワークフロー・ツール)』ガイドの次のトピックを参照してください。

- Setting Up Distribution Lists(配布リストの設定)
- Adding a Recipient Rule(受信者ルールの追加)

### はじめる前に

- 〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)の[監査人への電子メール送信]処理オプションが1に設定されていることを確認してください。この処理オプションの値を1に設定しないと、監査人へのメッセージは送信されません。

### ▶ ワークフロー・メッセージの監査人配布リストを設定するには

---

次のいずれかのナビゲーションを使用します。

〈住所録組織構造〉メニュー(G01311)から〈構造の照会〉を選択します。

J.D. Edwards の Windows 環境で、〈ワークフロー管理セットアップ〉メニュー(G0241)から〈グループの改訂〉を選択します。

1. 〈配布リストの処理〉で、[追加]をクリックします。
2. 〈親住所/子住所の改訂〉で、次のフィールドに指定された値を入力します。
  - 親住所 No.  
"7372"と入力してください。

---

#### 注:

住所番号 7372 を使用しない場合は、別の住所番号で配布リストを設定できます。この住所番号は、〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)の対応する処理オプションですべての経費精算書に対して指定するか、〈経費精算承認経路〉プログラムの[監査人 ID 一時変更]フィールドで特定の経費精算書タイプに対して指定します。

---

- 構造タイプ  
"ERA"と入力してください。
3. 次のフィールドに監査人の住所番号を入力してください(各行に1人ずつ)。
- 住所 No.
4. [OK]をクリックします。

## フィールド記述

記述	用語解説
親住所 No.	<p>親会社の住所番号。特定の住所を親会社または所在地と関連付けるために使用されます。ここに入力した値は、住所録組織構造マスター(F0150)で構造タイプがブランクのレコードを更新します。住所録マスター(F0101)にある番号を使用してください。親番号のある住所録レコードの例には次のようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 親会社のある子会社</li> <li>○ 本社のある支店</li> <li>○ 請負業者が働く作業現場</li> </ul> <p>--- フォーム固有 ---</p> <p>階層またはレポート関係の第一レベルの住所録番号。ある階層内での親が別の階層では子になる場合もあります。階層はビジネスユニット、従業員、または職種で構成されます。たとえば、従業員と監督者間のレポート関係を示す階層などがあります。</p>
構造タイプ	<p>電子メールなどのように、住所録システムに独自の階層がある組織構造のタイプを識別するユーザー定義コード(01/TS)。売掛管理システムに親子関係を作成する場合は、構造タイプをブランクにしてください。</p> <p>--- フォーム固有 ---</p> <p>WFS(ワークフロー)、ORG(グループ)、EML(電子メール)など配布リストのタイプを識別します。</p>

## 処理オプション: 次のアクティビティの決定(P09E0007)

### メッセージ・タブ

管理者の承認が必須でない場合に従業員の管理者にワークフロー・メッセージを送信するかどうかを指定します。

1. 承認が必須の場合の管理者へのワークフロー・メッセージ

ブランク = メッセージを送信しない

1 = メッセージを送信する

経費精算処理において管理者の承認を必須にしていない場合に、従業員プロファイルに設定されている管理者にワークフロー・メッセージを送信するかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

- プランク 管理者の承認が必須でない場合は送信しない  
 1 管理者の承認が必須でない場合でも送信する

## 経費精算書の承認経路

経費精算書の承認経路を設定して、経費精算書を提出した後に発生する処理の順序を設定してください。この承認経路は、ワークフロー・システムと共に、適切な電子メール・メッセージまたはワーク・センター・メッセージの送信、および経費精算書状況の更新に使用されます。

たとえば従業員の経費精算書に承認が必要な場合は、管理者にメッセージが自動送信されます。同様に、従業員の経費精算書が却下された場合もメッセージが送信されます。

### 注:

承認経路の一環として監査が設定されている場合でも、監査人にはメッセージが自動送信されません。〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)の処理オプションで、監査人がメッセージを受信するかどうかを指定します。

経費精算書タイプ別に承認経路を設定し、ユーザー定義コード(09E/RS - 経費精算書状況)でハードコード化されている次の状況を使用してください。

状況	記述
100	保留
110	管理者による検討
120	監査人による従業員レビュー
<b>200</b>	<b>承認プロセス</b>
210	承認必須
<b>300</b>	<b>監査プロセス</b>
310	監査必須
320	領収書の確認
<b>900</b>	<b>精算プロセス</b>
910	精算時のエラー
950	完了 - 精算金額 0
999	精算済み - 完了

下 2 桁が 00 の状況はワークフロー管理システムと連動するようハードコード化されています。これらのコードは変更しないでください。上記以外の状況を追加することはできますが、追加した状況を機能させるにはワークフローのプロセス EXPROUTNING にそれを含める必要があります。

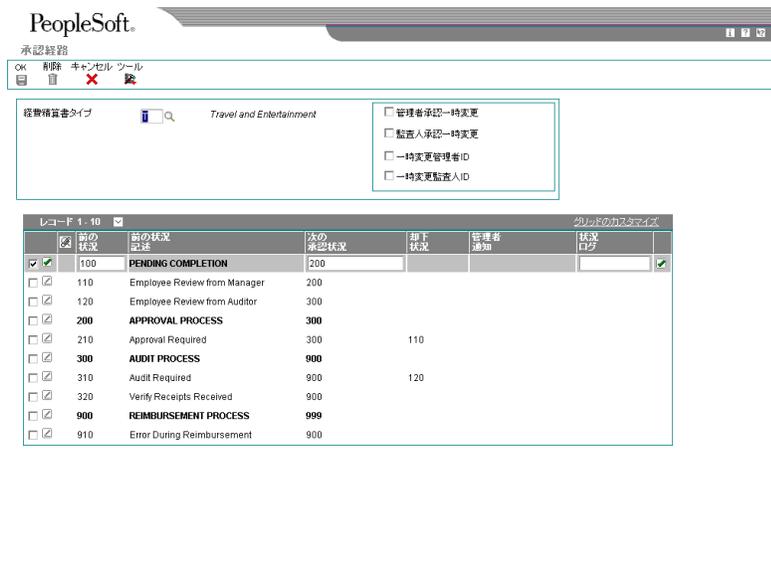
承認経路の次の状況を設定する場合、下 2 桁が 00 の状況を使用しなければ適切なワークフロー・プロセスが開始されません。たとえば、管理者の承認を必須にする場合、「保留」の次の状況を 210 の「承認必須」にしないでください。代わりに、状況 200 を「承認プロセス」に設定します。経費精算書が承認経路の「承認プロセス」に到達すると、承認が必須かどうかチェックされ、必須の場合は自動的に経費精算書の状況が「承認必須」に変更されます。承認が必須でない場合は、「承認プロセス」の次の状況、つまり「監査プロセス」が割り当てられます。経費精算書の承認が必須かどうかは、従業員とグループのプロファイルに基づいて自動的に決定されます。

**注意:**

管理者承認など、あるプロセスを必須と指定した場合、承認経路を正しく設定しないと経費精算書は最後のプロセスまで到達できません。このため、経費精算規則と監査規則、およびグループ・プロファイルに則した承認経路を設定してください。

経費精算書を送信した後で承認経路を変更すると、予期せぬ結果を招く場合があります。

次の表に承認経路の設定例を示します。



「承認必須」と「監査必須」の状況を使用する場合は、却下時の状況を割り当てる必要があります。

経費精算書の承認経路は、経費精算書承認経路テーブル(F09E119)に保存されます。

**履歴ログ・オプション**

経費精算書の承認経路を設定する場合、履歴をトラッキングするためにログを更新するかどうかも指定できます。たとえば、経費精算書が監査状況に到達した場合に必ずログを更新できます。トラッキングする状況を選択できます。この情報は経費精算書承認履歴ログ・テーブル(F09E120)に保管され、〈経費精算書の履歴〉レポート(R09E120)の実行時に取り込まれます。

## 管理者承認、管理者 ID、監査人 ID の一時変更

各経費精算書タイプに対して承認経路を設定するだけでなく、次のオプションを使用して一時変更値を指定できます。

- 管理者承認一時変更

このオプションをオンにすると、グループ・プロフィールや従業員プロフィールの設定に関係なく、指定した経費精算書タイプの経費精算書すべてに管理者の承認が必要となります。

- 監査人承認一時変更

このオプションをオンにすることにより、経費精算規則の設定に関係なく、指定された経費精算書タイプの経費精算書すべてに監査人の承認が必要となります。たとえば、経費精算規則の各経費カテゴリに個別の限度額を設定しなくても、すべての転居費用を監査対象とする場合があります。

- 管理者一時変更

このオプションをオンにすると、経費精算書に、従業員プロフィールで指定した管理者とは別の管理者による承認が必要となります。表示された[承認者 ID]の対応フィールドに承認管理者の住所番号を入力します。このオプションでは、指定した経費精算書タイプの承認管理者のみが一時変更されます。

---

**注:**

配布リストの住所番号は指定できません。

---

- 監査人 ID 一時変更

このオプションをオンにすると、住所番号 7372 の配布リストに定義した監査人とは別の監査人がメッセージを受け取るようになります。表示された[監査人 ID]の対応フィールドに監査人または監査人配布リストの住所番号を入力します。このオプションをオンにして別の住所番号を指定しない限り、住所番号 7372 と関連付けられた配布リストにメッセージが送信されるようにハードコード化されています。このオプションでは、指定した経費精算書タイプの監査人のみが一時変更されます。

---

**注:**

メッセージの送信先となる監査人を一時変更するには、経費精算書タイプに関係なく経費精算書の入力プログラム(P09E2011)の対応する処理オプションに値を入力します。

---

入力する住所番号が配布リストの場合、組織構造でリストのメンバーに構造タイプ ERA を設定する必要があります。

## 参照

『経費管理』ガイドで次のトピックを参照してください。

- ワークフロー要件の補足情報については、「経費管理システムのワークフロー」
- 配布リストの設定については、「ワークフロー・メッセージの監査人の設定」

## ▶ 経費精算書の承認経路を設定するには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈経費精算書の承認経路〉を選択します。

1. 〈承認経路の処理〉で、[検索]をクリックして設定されているすべての経費精算書タイプを表示するか、検索を絞り込むために QBE に値を入力してから [検索] をクリックします。
2. 各経費タイプに対して承認経路を追加してください。新しい承認経路を追加するには、[追加] をクリックします。

前の状況	前の状況 記述	次の 承認状況	部下 状況	管理者 通知	状況 ログ
<input checked="" type="checkbox"/>	100	PENDING COMPLETION	200		
<input type="checkbox"/>	110	Employee Review from Manager	200		
<input type="checkbox"/>	120	Employee Review from Auditor	300		
<input type="checkbox"/>	200	APPROVAL PROCESS	300		
<input type="checkbox"/>	210	Approval Required	300	110	
<input type="checkbox"/>	300	AUDIT PROCESS	900		
<input type="checkbox"/>	310	Audit Required	900	120	
<input type="checkbox"/>	320	Verify Receipts Received	900		
<input type="checkbox"/>	900	REIMBURSEMENT PROCESS	999		
<input type="checkbox"/>	910	Error During Reimbursement	900		

3. 〈承認経路〉で、次のフィールドに値を入力します。
  - 経費精算書タイプ
4. 従業員またはグループのプロファイルで設定されている情報を上書きするには、次のいずれかのオプションをクリックします。
  - 管理者承認一時変更
  - 監査人承認一時変更
  - 一時変更管理者 ID  
このオプションをクリックした場合、次のフィールドにも値を入力する必要があります。
    - 承認者 ID  
指定したタイプの経費精算書を承認する人の住所番号を入力してください。
  - 一時変更監査人 ID  
このオプションをクリックした場合、次のフィールドにも値を入力する必要があります。
    - 監査人 ID 一時変更  
指定したタイプの経費精算書を監査する人の住所番号を入力してください。

5. フォームのグリッドで次のフィールドに値を入力して承認経路を設定します。
- 前の状況
  - 次の承認状況  
この2つの状況に同じ状況コードを割り当てないでください。
  - 却下状況  
前の状況が次のコードの場合、却下状況を割り当てる必要があります。
    - 210 - 承認必須  
管理者が経費精算書を戻したことを示すには、状況 110 を使用してください。
    - 310 - 監査必須  
監査人が経費精算書を戻したことを示すには、状況 120 を使用してください。
  - 管理者通知  
このフィールドは次の状況コードに対してのみ入力します。  
  
210 - 承認必須  
  
310 - 監査必須
  - 状況ログ  
履歴ログを更新する各状況に対して“1”(または“Y”)を入力します。

---

**注:**  
正しい順序で状況を入力する必要はありません。[OK]をクリックすると自動的に並べ替えられます。

---

6. [OK]をクリックします。

#### フィールド記述

記述	用語解説
経費精算書タイプ	経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。
管理者承認一時変更	グループまたは従業員のプロフィールで指定されている値に関わらず、指定した経費精算書タイプでは管理者の承認を必須にするかどうかを指定します。
監査人承認一時変更	経費精算規則で決められているルールに関わらず、指定したタイプの経費精算書の監査人による承認を必須とするかどうかを示すオプション。
一時変更管理者 ID	指定したタイプの経費精算書を承認する管理者または管理者グループを指定します。このオプションをオンにすると[承認者 ID 一時変更]フィールドが表示され、管理者の住所番号や配布リストを入力することができます。ここに値を入力すると、従業員プロフィールで指定された承認者は無効になります。
承認者 ID	経費精算書の承認が必須の場合、指定されたタイプの経費精算書を承認することができるユーザーの住所番号。

一時変更監査人 ID	指定した経費精算書タイプで監査が必須の経費精算書に対して、監査人または監査人グループにワークフローメッセージを送信するかどうかを指定します。このオプションをオンにすると[監査人 ID 一時変更]フィールドが表示され、監査人の住所番号や配布リストを入力することができます。
監査人 ID 一時変更	経費精算書に対して監査が必須になっている場合に電子メールを送信するユーザーの住所番号または配布リスト。
前の状況	精算処理のステップを示すコード。このコードによって精算処理のワークフローにおける次の状況が決まります。
次の承認状況 却下状況	経費精算処理の次のステップを指定するコード。 管理者または監査人によって経費精算書が却下された場合の次のステップを示すコード。
管理者通知	経費精算書の監査が行われた場合に、提出した従業員の管理者にメッセージを送信するかどうかを指定します。 有効な値は次のとおりです。  0 送信しない 1 送信する
状況ログ	経費精算書が[最終状況]フィールドで指定した状況になった時に承認履歴ログ・テーブル(F09E120)を更新するかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。  N または 0 更新しない Y または 1 更新する

## メッセージおよび経費精算規則のオンライン表示

〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)には、メディア・オブジェクト待ち行列を指定するための処理オプションが 2 つあります。

- 会社の経費精算規則および手順にアクセスするための処理オプション([経費精算規則]タブ)
- 従業員が経費精算書を提出したときに表示されるメッセージにアクセスするための処理オプション([メッセージ]タブ)

### 会社の経費精算規則および手順へのアクセス

会社の経費精算規則および手順を表示するには、メディア・オブジェクト待ち行列か HTML ページのいずれかを指定します。

メディア・オブジェクト待ち行列を使用する利点は、オブジェクトや Web ページのロケーション情報を 1 箇所に保管できることです。サーバーまたはインターネット上のメディア・オブジェクトのロケーションが変わった場合、1 カ所の変更だけで済みます。

メディア・オブジェクト待ち行列または HTML ページを選択すると、〈経費精算書の入力〉フォームに[経費精算規則の表示]リンクが表示されます。

### 経費精算書提出時のメッセージ表示

従業員が経費精算書を提出した時点で表示するメッセージ(領収書やその転送先担当者を付記したかどうかの確認など)を設定するには、メディア・オブジェクト待ち行列を設定して、メッセージを含む文書のロケーションを指定する必要があります。処理オプションでメディア・オブジェクト名を指定します。

## 参照

- メディア・オブジェクト待ち行列の設定、改訂、削除については、『システム・アドミニストレーション』ガイドの「メディア・オブジェクト待ち行列の処理」

## 経費勘定の割当て

---

精算のために経費精算書を送信すると、買掛管理システムの伝票または給与計算システムのタイムカードが自動的に作成されます。これらは転記する必要があります。これらの取引を作成するには、経費を計上する勘定科目を指定する必要があります。

〈経費勘定の割当て〉プログラム(P20106)で、各経費カテゴリに使用する主科目と補助科目(任意)を指定してください。経費精算書に入力したビジネスユニットと、経費カテゴリに指定したこの主科目と補助科目が連結されて仕訳の勘定科目となります。

ビジネスユニット・タイプを指定して、1つの経費カテゴリに複数の主科目を指定できます。指定したビジネスユニット・タイプのビジネスユニットが取り込まれ、関連付けられた主科目が使用されます。たとえば、ビジネスユニットがプロジェクトである場合以外は航空運賃を記録する勘定科目が 8740 であるとして、プロジェクトの場合の航空運賃には勘定科目 1362 を使用します。この例では、プロジェクト用のビジネスユニット・タイプを指定し、〈経費勘定の割当て〉プログラムで航空運賃の経費カテゴリに対してそのビジネスユニット・タイプを設定できます。プロジェクトで作業している従業員の航空運賃を記録するには勘定科目 1362 が使用され、プロジェクト以外のビジネスユニットの場合は勘定科目 8740 が使用されます。同様に、顧客への請求対象となる経費と対象外の経費に異なる勘定科目コードを使用できます。

## 参照

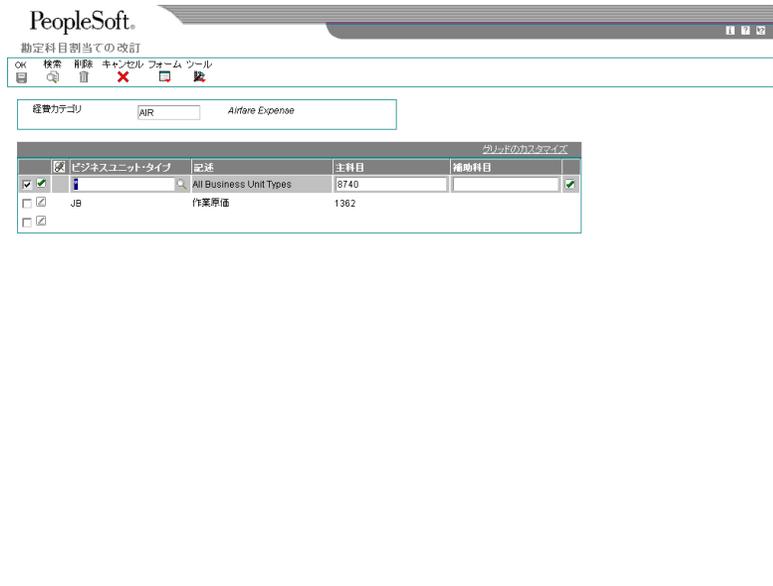
- 詳しくは『経費管理』ガイドの「請求可能ビジネスユニットの使用」

### ▶ 経費勘定を割り当てるには

---

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈経費勘定の割当て〉を選択します。

1. 〈経費勘定の割当て処理〉で、[追加]をクリックします。



2. 〈勘定科目割当ての改訂〉で、次のフィールドに値を入力します。

- 経費カテゴリ

総勘定元帳に各経費の正しいレコードを作成するには、各経費カテゴリに対して勘定科目を割り当ててください。

- ビジネスユニット・タイプ

特に値を指定しない場合は\*(アスタリスク)を入力してください。

- 主科目

- 補助科目

3. [OK]をクリックします。

### フィールド記述

#### 記述

#### 経費カテゴリ

#### 用語解説

経費の内訳を示すユーザー定義コード(09E/EC)。経費カテゴリには航空運賃、食費、宿泊費、レンタカー代などが含まれます。

--- フォーム固有 ---

各経費カテゴリに対して勘定科目割当てテーブルに設定して、各経費に対応する適切な総勘定元帳レコードが自動的に作成されるようにしてください。

#### ビジネスユニット・タイプ

ビジネスユニットの分類を指定するユーザー定義コード(00/MC)。

主科目	勘定科目コードの中で、原価コード(労務費、材料費、設備費など)をサブカテゴリに分類する部分。原価コードは、たとえば労務費を通常時間、割増し時間、間接費に分類するのに使用します。
	注:任意勘定科目コードを使用して主科目コードを6桁にした場合は、6桁すべてを使用することをお勧めします。たとえば、“000456”と入力するのと“456”と入力するのでは、後者の場合、スペースが3つ追加されるので結果が異なります。
補助科目	主科目の下の科目区分。補助科目は、取引レコードを主科目の下でさらに細分化します。

## 税の割当て

会社が付加価値税(VAT)を導入している国で事業を行っている場合、その国の税法によっては従業員が経費を立て替えた際に支払った税額分を会社が払戻しできないことがあります。たとえば、カナダでは食事代および交際費にかかった税金の50%のみが払戻しの対象となります。

各経費カテゴリに対する税の割当ては、次の項目を基に設定してください。

- 従業員が居住する国
- 課税対象となる経費が発生した国
- 客先に経費請求が可能かどうか

この設定によって適切な税率/税域および税目コードが自動的に検索されます。

たとえば、カナダに住む従業員がビジネスユニット 34 を使ってケベック州で使用した請求可能な経費を入力した場合、税割当てテーブル(F09E105)から税目コードと税率/税域が検索されます。税レコードに割り当てた税率/税域と税目コードを使用して、還付不可能な税額と比率が決定されます。買掛管理システムで伝票レコードが作成される際、設定した税情報に基づいて自動的に課税対象額と税額が計算されます。税割当てテーブルにレコードが見つからない場合、入力した経費に対して税は計算されません。

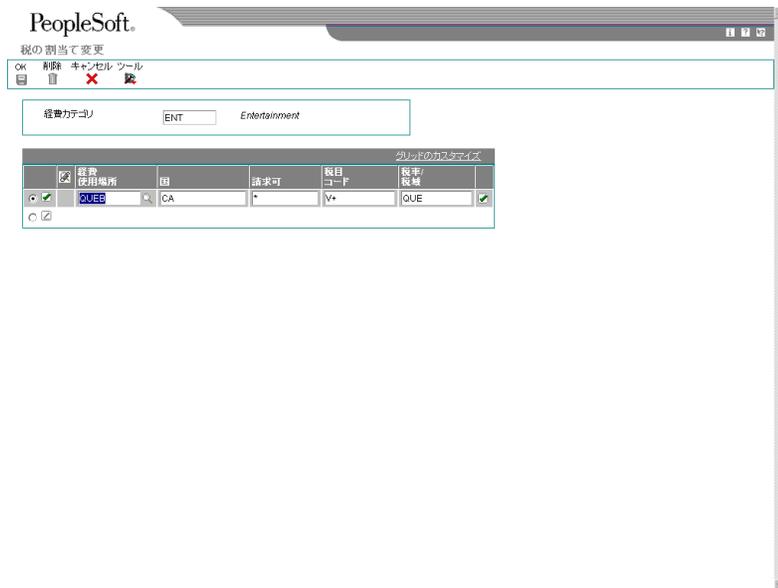
### 注:

付加価値税は買掛管理システムでのみ計算されます。給与計算システムを使った精算方法の場合、付加価値税は計算されません。

### ▶ 税を設定するには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈税の設定〉を選択します。

1. 〈税の割当て処理〉で、[追加]をクリックします。



2. 〈税の割当て変更〉で、次のフィールドに値を入力します。

- 経費カテゴリ
- 経費使用場所

国外で発生した付加価値税(VAT)は、会社の登記場所以外の国での付加価値税還付要件を満たしている場合のみ還付可能です。

- 国

このフィールドを空白にすると、従業員の住所録レコードで指定した国が使用されます。

- 請求可
- 税目コード
- 税率/税域

---

**注:**

[経費使用場所]、[国]、[請求可]の各フィールドは、\*(アスタリスク)を入力してすべての値を指定できます。

---

3. [OK]をクリックします。

## フィールド記述

記述	用語解説
経費カテゴリ	<p>経費の内訳を示すユーザー定義コード(09E/EC)。経費カテゴリには航空運賃、食費、宿泊費、レンタカー代などが含まれます。</p> <p>--- フォーム固有 ---</p> <p>各経費カテゴリに対して税割当テーブルを設定して、各経費の正しい税額が自動的に計算されるようにしてください。たとえば、一定額を超える場合に地方税がかかる食事代は、宿泊代の税率と異なる場合があります。</p>
経費使用場所	<p>経費が発生した場所を示すユーザー定義コード(09E/EL)。これによって適用する経費精算規則が決定され、適切な税率/税域および税目コードが取り込まれます。交通費の場合は切符を購入した場所になります。</p> <p>--- フォーム固有 ---</p> <p>国外で発生した付加価値税(VAT)は、会社の所在地以外の国での付加価値税還付要件を満たしている場合のみ還付可能です。</p>
国	<p>注: すべての場所を指定するには*(アスタリスク)を入力します。</p> <p>国を識別するユーザー定義コード(00/CN)。国コードは通貨換算には影響しません。住所録システムでは、データ選択および住所フォーマットに使用されます。</p>
請求可	<p>請求可能経費(顧客に直接請求する経費)に税率/税域を適用するかどうかを指定するコード。有効な値は次のとおりです。</p> <p>ブランク 請求対象外の経費にのみ適用する</p> <p>1 請求可能な経費にのみ適用する</p> <p>* すべての経費にのみ適用する</p> <p>このフィールドで付加価値税(VAT)が還付可能かどうかを示すことができます。</p> <p>--- フォーム固有 ---</p> <p>特に定義されていないすべての値を指定するには*(アスタリスク)を入力することができます。</p>
税目コード	<p>税計算のためにシステムが使用するアルゴリズムを制御するハードコードされたユーザー定義コード(00/EX)。この税目コードと税率/税域、税規則を組み合わせて税計算の方法が決まります。支払項目ごとに異なる税目コードを指定することができます。</p>
税率/税域	<p>共通の税率と納税先をもつ地理的な地域を示すコード。入力したコードは税率/税域テーブル(F4008)にあるかどうかチェックされます。請求書や伝票の入力時に、この税率/税域と税目コード、税規則に基づいて税額および勘定科目の金額が自動的に計算されます。</p>

## 支払タイプの割当て

J. D. Edwards の給与計算システムから従業員への支払を行う場合、使用する経費精算書タイプと経費カテゴリごとに支払タイプを割り当てる必要があります。精算金額の計算方法、個別に支払うか給与と合算して支払うか、給与明細に精算内容を印刷するかなどは、この支払タイプによって決まります。

### 参照

- 給与管理システムで使用する支払タイプについては、『Workforce Management Foundation Guide(人事管理基本操作)』ガイドの「支払タイプの設定」

### ▶ 支払タイプを割り当てるには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈支払タイプの割当て〉を選択します。

1. 〈支払タイプの割当て処理〉で、現在割り当てられているすべての支払タイプを表示するには[検索]をクリックします。特定の経費精算書タイプの経費カテゴリに割り当てられている支払タイプを表示するには、次のフィールドに値を入力して[検索]をクリックします。
  - 経費精算書タイプ
2. フォームに表示されていない経費カテゴリの支払タイプを設定するには、[追加]をクリックします。

フィルドのカスタマイズ			
<input type="checkbox"/>	有効開始日付	経費カテゴリID	PDBA コード
<input checked="" type="checkbox"/>	020101	B	TUIT
<input checked="" type="checkbox"/>			204

3. 〈支払タイプ割当ての入力〉で、次のフィールドに値を入力して[OK]をクリックします。
  - 経費精算書タイプ
  - 有効開始日付
  - 経費カテゴリ
  - PDBA コード

このコードで給与の支払タイプを指定します。割り当てるコードが不明な場合は、給与計算部門の管理者に確認してください。

### フィールド記述

記述	用語解説
経費精算書タイプ	経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。
有効開始日付	トランザクション、契約、義務、優先情報、ポリシー規則などが有効になる日付。
経費カテゴリ	経費の内訳を示すユーザー定義コード(09E/EC)。経費カテゴリには航空運賃、食費、宿泊費、レンタカー代などが含まれます。
PDBA コード	支払、控除、給付、または見越しのタイプを定義するコード。支払タイプには 1～999、控除と給付には 1000～9999 の番号が付いています。

## 従業員データの設定

従業員が経費精算書を自分で入力しない場合も多くあります。秘書に経費精算書の入力と提出の権限を与えている会社もあります。また、従業員が締切りまでに経費精算書を完成できないという状況も考えられます。〈従業員データの管理〉プログラム(P09E103)により、従業員は自分のプロフィールにアクセスして別の人物に自分の代理人としての権限を与えることができます。

たとえば従業員 A が自分では経費精算書を入力できない場合、〈従業員データの管理〉プログラムで同僚の従業員 B を指定し、代理人としての権限を与えることができます。

〈従業員プロフィールの入力〉プログラム(P20103)では複数の従業員に権限を与えることができますが、ほとんどの従業員はこのプログラムにアクセスできません。さらに、〈従業員データの管理〉プログラムを使用するといつでも異なる代理人を指名できます。代理人を指定すると、組織構造マスター(F0150)でその従業員の親/子関係が更新され、構造タイプ ERS が割り当てられます。代理人を変更する場合、この関係は削除されます。

### ▶ 従業員データを設定するには

〈システム・セットアップ〉メニュー(G09E41)から〈従業員データの管理〉を選択します。

PeopleSoft

設定する従業員: Meade, Jane

従業員データの管理

従業員名: Meade, Jane

ビジネスユニット: Corporate Administration

管理者ID: Allen, Ray

グループプロフィール: US Corporate Group

代理入力者: [検索]

OK 閉じる キャンセル

〈設定する従業員:従業員名〉で、次のフィールドに値を入力して[OK]をクリックします。(従業員名はフォームにアクセスしているユーザーの名前)

- 代理入力者

自分の代わりに経費精算書を提出する代理人の住所番号を入力します。

これ以外のすべてのフィールドには、従業員プロフィールに基づいて自動的に値が表示されます。

### フィールド記述

#### 記述

代理入力者

#### 用語解説

親会社の住所番号。特定の住所を親会社または所在地と関連付けるために使用されます。ここに入力した値は、住所録組織構造マスター(F0150)で構造タイプがブランクのレコードを更新します。住所録マスター(F0101)にある番号を使用してください。親番号のある住所録レコードの例には次のようなものがあります。

- 親会社のある子会社
- 本社のある支店
- 請負業者が働く作業現場

## クレジットカード・セキュリティの設定

従業員のクレジットカード情報の漏洩などを懸念する場合は、次のセキュリティ手順をお勧めします。

- 唯一クレジットカード情報を持つ次のテーブルにセキュリティを設定してください。
  - クレジットカード情報テーブル(F0075)
  - クレジット会社が電子振替を採用している場合、クレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)
  - EDIを使って支払を処理する場合、EDI 支払依頼通知 - 送信テーブル(F47057)

テーブルにセキュリティを設定することによって、クレジットカード情報にアクセスできるユーザーを制限します。

- 次のプログラムで、各テーブルに対して排他アプリケーション・セキュリティを設定してください。

保護するテーブル	排他的アプリケーション・セキュリティ	アクセス理由
クレジットカード情報(F0075)	P09E122 - 従業員のクレジットカード	自分のクレジットカード情報へのアクセス権限を与える
	P09E2011 - 経費精算書入力	クレジットカードの住所番号を取り込む
	R47057 - 送信 EDI ファイルへのコピー	EDIを使った支払処理のためにクレジットカード番号を取り込む
クレジットカード取引インターフェイス(F09E150)	P09E150 - クレジットカード経費	従業員に自分のクレジットカード取引へのアクセス権限を与える
	R09E151 - クレジットカード経費の削除	システムに処理済みのクレジットカード取引を削除する権限を与える
EDI 支払依頼通知 - 送信 (F47057)	R47057 - 送信 EDI ファイルへのコピー	F47057 テーブルにクレジットカード番号を書き込む

排他アプリケーション・セキュリティによって、精算処理や EDI 支払処理を行うプログラムが必要なテーブルにアクセスできるようにします。

### 参照

- システム・アドミニストレーションガイドのセキュリティ・ワークベンチの処理
- システム・アドミニストレーションガイドのサインオン・セキュリティの理解

## 経費精算書の入力

出張費や転居費用、トレーニング受講料といった業務に関連する経費の精算を申請するには、経費精算書を入力する必要があります。立て替えた経費の精算は、通常の支払の形式や自動振込、またはクレジットカードへの支払として直接処理される場合があります。

経費精算書は、発生した個々の経費を新しく入力するか、または既存の経費精算書をコピーして明細を修正できます。

領収書別に各細目として経費を入力し、経費カテゴリを使って各経費を指定します。選択する経費カテゴリは、経費精算規則で経費精算書タイプ別に設定します。たとえば、出張に適用する経費精算規則と転居に適用する経費精算規則には、異なる経費カテゴリを設定できます。経費ごとに領収書がある場合、航空運賃など対応する経費カテゴリを選択します。

経費精算書の入力時、選択した経費カテゴリと経費精算規則によって、追加情報を入力するようメッセージが表示される場合があります。たとえば、優先業者を使用するよう設定されているのにそれ以外の航空会社やレンタカー会社を使用した場合、対応する経費カテゴリを入力する時にコメントを入力する必要があります。

経費精算書を送信する前に、誤りがないか内容を確認できます。また、経費精算書合計の照会、従業員またはクレジットカード会社に支払われる金額の確認、経費精算書の印刷を行うことができます。

経費精算書を入力した後、コメントやメモなどの電子ファイルを経費精算書に添付できます。

### 仮払機能

経費発生以前に仮払を受ける場合、経費精算書の入力時に[仮払]フィールドにその金額を入力すると、精算金額からその分が自動的に差し引かれます。精算処理時には、次のように2つの伝票が作成されます。

- 経費精算書の精算金額に対応する伝票
- [仮払]フィールドに指定した金額に対応するマイナス伝票

支払を処理する際には、この2つの伝票を合わせて正確な精算金額が算出されます。

仮払機能を使用する際のガイドラインは次のとおりです。

- 〈経費精算書の入力〉フォームに[仮払]フィールドを表示するには、グループ・プロファイルの[仮払]オプションをオンにする必要があります。
- 経費管理システムで仮払を実行することはできません。この機能は、すでに支払われた仮払金額について使用します。
- 仮払機能は、支払われた仮払金額が買掛管理または給与計算以外のシステムで処理された場合にのみ使用します。たとえば、小口現金からの仮払や手書きの小切手として仮払を受けた場合などです。

支払われた仮払金が入掛管理システムで前払伝票として処理されたり、給与計算システムで臨時支払小切手として処理された場合は、仮払機能は使用しないようにしてください。どちらのシステムでも仮払の計上に必要なレコードが作成されるため、経費管理システムの仮払機能を使用すると、結果として精算金額から仮払金額が2度引きされることになります。

たとえば、受け取った仮払金額 500 ドルが買掛管理システムで前払伝票として処理済みの場合、次のように 2 つの伝票が作成されています。

- 仮払として処理される 500 ドル
- 仮払として計上される -500 ドル

経費精算書を提出すると、精算金額の伝票が作成されます。この精算伝票が処理される際、仮払金額の回収のため未決済のマイナス伝票も計算に入れられます。

経費精算書の入力時に仮払金額として 500 ドルを追加指定すると、-500 ドル分の伝票が再度作成され、精算金額からは合計 1000 ドルが差し引かれることとなります。

- 買掛管理システムで払戻しを受ける従業員のみが、仮払機能を使用できます(精算方法 3、4、5)。

給与計算システムで払戻しを受ける場合は、マイナスのタイムカード・レコードを作成できないため仮払機能を使用できません。

### 集計領収書

複数の経費に対して 1 枚の領収書がある場合、集計領収書オプションをオンにして各経費を入力します。たとえば、出張で 3 日間ホテルに滞在し、食事代、駐車場代、クリーニング代などを滞在中に宿泊料金の一部として支払った場合、集計領収書オプションをオンにして各経費カテゴリに対応する領収書の明細を入力する必要があります。

システムは、入力された経費および各集計領収書に該当する金額をトラッキングします。

### 複数部門などに分割する経費

入力する経費には経費請求先となる部門などを指定してください。そうしない場合は、「精算不可」と指定する必要があります。場合によっては、複数のビジネスユニット、作業、作業オーダーに経費を分割する必要があります。複数の部門などに経費を分割する場合、分割情報(請求金額および請求先)を入力するための追加フォームが表示されます。

### ▶ 経費精算書を入力するには

---

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈経費精算書の入力〉を選択します。

1. 〈経費精算書情報の照会〉で、[単純検索]タブの[レポートの追加]をクリックします。

PeopleSoft  
提出者: Meade, Jane

経費精算書の入力修正

通貨  単一通貨  複数通貨

従業員ID  Meade, Jane

経費精算書タイプ  経費精算書状況

経費精算書日付

経費精算書の内容

デフォルト業務目的

経費精算書No.  行の追加

合計  USD 従業員への支払金額  USD  
クレジットカード精算  USD

経費 カテゴリ	記述	日付	経費 使用場所	支払 方法	請求先 タイプ	ビジネス ユニット	1	2
<input checked="" type="checkbox"/> AIR	Airfare Expense	03/03/09	United States	AMX	BU		9	U
<input type="checkbox"/> CAR	Car Rental	03/03/19	United States	AMX	BU		9	U
<input checked="" type="checkbox"/> MLS	Meals	03/03/20	United States	AMX	BU		9	U
<input type="checkbox"/> AUTO	Parking and Fuel Expenses	03/03/21	United States	AMX	BU		9	U
<input checked="" type="checkbox"/> AUTO	Parking and Fuel Expenses	03/03/21	United States	AMX	BU		9	U
<input checked="" type="checkbox"/> HTL	Hotel Expense	03/03/21	United States	AMX	BU		9	U

経費精算書の印刷 明細行の削除 送信 閉じる

2. <経費精算書のチェック>で、適切な通貨のオプションをクリックします。

- 単一通貨
- 複数通貨

3. 次のフィールドに値を入力します。

- 従業員 ID

システムにサインオンしているユーザーの住所番号が自動的に表示されます。他のユーザーの経費精算書を入力する権限がある場合は、代理で経費精算書を提出する人の住所番号を入力してください。

- 経費精算書タイプ
- 経費精算書日付

入力した過去の日付は、対応する処理オプションの設定に対して検証されます。将来の場合はどの日付でも入力可能です。

- 経費精算書の内容
- デフォルト業務目的
- 経費精算書 No.

経費精算書番号を手動で割り当てるか<自動採番>プログラム(P0002)で自動的に割り当てるかは、このプログラムの処理オプションで指定します。

- 仮払

グループ・プロファイルで[仮払利用]オプションをオンにした場合のみ、このフィールドが表示されます。買掛管理システムまたは給与計算システムで仮払を処理した場合は、このフィールドに値を入力しないでください。

4. 経費精算書の明細行を追加するには、[行の追加]をクリックします。

〈経費明細の入力/修正〉フォームが表示されます。処理オプションの設定が正しければ、[経費精算規則]リンクをクリックすることによりいつでも会社の経費精算規則を照会できます。

5. 〈経費明細の入力/修正〉で、次のオプションのいずれかをクリックします。
- 単一項目
  - 集計領収書
6. [集計領収書]を指定した場合、次のフィールドに値を入力します。そうでない場合は、次のステップに進みます。
- 領収書合計
7. それぞれの経費に対して次のフィールドに値を入力します。
- 経費カテゴリ
  - 経費使用日付
- 指定した経費精算書終了日付より後の日付を入力するとエラー・メッセージが表示されます。
- 請求先タイプ
- [作業原価]を指定した場合、次のような追加フィールドが表示されます。これらのフィールドに値を入力してください。
- 補助科目(費用コード)
  - 原価タイプ
- このフィールドは、対応する処理オプションがオンになっている場合のみ表示されます。

[作業オーダー]を指定した場合、次のような追加フィールドが表示されます。これらのフィールドに値を入力してください。

- オーダーNo.

[ビジネスユニット]、[補助科目]、[補助元帳]、[補助元帳タイプ]フィールドの値は、入力した値に基づいて自動入力されます。

複数のビジネスユニット、作業、作業オーダーに請求するよう指定した場合、それらが請求可能かどうかに関わらず、すべてのビジネスユニット、作業、作業オーダーに同じ経費精算規則が適用されます。同様に、精算不可を指定した場合はすべての経費精算規則が無視されます。

- ビジネスユニット

ここに入力する値は、[請求先タイプ]フィールドの値に直接対応します。

- [請求先タイプ]フィールドにビジネスユニットを指定した場合、経費の請求先ビジネスユニットを入力します。このフィールドを空白にした場合、処理オプションの設定により、従業員プロフィールに入力したビジネスユニットが使用されるかまたはエラー・メッセージが表示されます。
- [請求先タイプ]フィールドに作業原価を指定した場合、経費の請求先となる作業を入力します。このフィールドは空白にはできません。
- [請求先タイプ]で分割を指定した場合、このフィールドは空白にします。複数の部門などを指定するための追加フォームが表示されます。
- [請求先タイプ]で[精算不可]と指定した場合、このフィールドは空白にします。

- 経費使用場所

場所を指定してください。“None”は値として使用できません。

- 支払方法

支払方法を指定してください。“None”は値として使用できません。

- 数量

- 経費金額

[レート]および[数量]の各フィールドに値を入力した場合は、このフィールドを空白にできます。経費金額は自動計算されます。

8. [多通貨]オプションを指定した場合、次の追加フィールドに値を入力します。それ以外の場合は、次のステップに進みます。

- 通貨コード

このフィールド名のないフィールドは、[経費金額]フィールドの右側に表示されます。

- 為替レート

為替レート・テーブル(F0015)に設定されている為替レートが取り込まれます。この為替レートを変更できるかどうかは、このプログラムの処理オプションで指定します。

9. 次のフィールドには自動的に値が表示されます。

- 精算可能額
- 領収書ラベル

経費精算規則で領収書が必須とされている経費の場合や、指定された最低金額を超えている場合、実際の領収書を識別するために経費の行番号がこのフィールドに表示されます。入力した各経費精算書ごとに番号が 1 から採番されます。

10. [追加情報]タブをクリックし、その他のフィールドに値を入力します。

経費カテゴリ属性が設定されている場合、経費カテゴリに対して定義されているフィールドが表示されます。表示されるフィールドは経費カテゴリによって異なります。

たとえば、航空運賃の情報を入力する場合、〈経費明細の入力〉で次のフィールドに入力する必要があります。

- 航空会社
- 航空券番号
- 航空券状況
- 補助元帳
- 補助元帳タイプ
- 追加コメント

11. 入力続けるには、次のいずれかをクリックします。入力をやめる場合は、ステップ 14 に進み経費精算書の入力プロセスを完了します。

- 明細を集計に追加

集計領収書を指定した場合は、このボタンをクリックします。

[請求先タイプ]に複数のエンティティで経費を分割するよう入力した場合、次のステップに進みます。それ以外の場合は、各経費に対してステップ 7~11 を実行します。

**注:**

集計領収書の経費を追加する場合、経費の合計金額が[領収書合計]フィールドに入力した金額と等しくする必要があります。

- 新規追加

その他の経費を追加する場合は、このボタンをクリックします。

[請求先タイプ]に複数の部門などで経費を分割するよう入力した場合、次のステップに進みます。それ以外の場合は、各経費に対してステップ 7~11 を実行します。

12. <経費の分割>で、[請求先タイプ]に対応するフィールドに値を入力します。

- [請求先タイプ]が[複数の作業に分割]である場合は、次のフィールドに値を入力します。
  - ビジネスユニット
  - 補助科目(費用コード)
  - 原価タイプ
  - 経費金額
- [請求先タイプ]が[複数の作業オーダーに分割]である場合は、次のフィールドに値を入力します。
  - オーダーNo.
  - 補助科目
  - ビジネスユニット

- 経費金額
- [請求先タイプ]が[複数のビジネスユニットに分割]である場合は、次のフィールドに値を入力します。
  - ビジネスユニット
  - 経費金額

**注:**

分割した経費を入力するたびに、[配賦金額]フィールドに表示される金額は自動的に減っていきます。

13. チェックマークをクリックしてさらに明細行を表示し、[配賦金額]フィールドがブランクになるまで各エンティティに対してフィールドに値を入力します。入力が完了したら[OK]をクリックしてください。

14. <経費明細の入力/修正>で、次のいずれかを実行します。

- 経費入力続けるには、ステップ 11 に戻ります。
- 経費精算書入力プロセスを終了するには、[保存して閉じる]をクリックします。

経費精算規則と処理オプションの設定によっては、次の場合に警告またはエラー・メッセージが表示されます。

- 経費が指定した許可金額を超過した
  - エラー・メッセージの場合、経費の入力を続けることができません。経費の情報を変更してください。
  - 警告メッセージの場合は、経費の入力を続けることができます。<経費精算書の入力/修正>フォームで、経費の最初のカラムに X の印(例外)が付きます。
- 経費が重複している
  - 警告メッセージが表示され、<経費精算書の入力/修正>フォームで経費の最初のカラムに X 印(例外)が付きます。システムは、経費が重複している経費精算書のすべてに監査を実行します。

15. <経費精算書の入力/修正>で、次のいずれかを実行します。

- [閉じる]をクリックします。

この機能は、経費精算書を提出せずに保存する場合に使います。これにより、入力した経費をチェックしたり、後日経費を追加入力できます。

- [投入]をクリックします。

この機能は、経費精算書の精算処理を開始する場合に使用します。次のような場合は、経費精算書が処理されません。

- 入力情報に漏れがある。
- [経費精算書日付]フィールドの日付が、提出日付の翌々日以降である。
- 法人クレジットカード取引を入力し、処理オプションが照合必須に設定されている。これは、ユーザー定義コード(09E/PM)でクレジットカードに特殊取扱コード 20 が定義されている場合のみ該当します。

---

**注意:**

一度送信した経費精算書は、精算プロセスで管理者または監査人が却下しない限り、変更することはできません。

---

16. 会社の経費精算規則に従って領収書を処理します。

**フィールド記述**

記述	用語解説
複数通貨	経費精算書に入力する通貨を従業員の精算通貨(1つの通貨のみ)にするか、複数の通貨にするかを指定します。複数の通貨で経費が発生した場合や、使用した通貨がグループまたは従業員のプロフィールで指定されている精算通貨と異なる場合は、複数通貨を選択してください。
従業員 ID 経費精算書タイプ	経費精算書を提出する従業員の住所番号。 経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。
経費精算書 No. 経費精算書日付	経費精算書を固有に区別する番号。 経費精算書に経費を含めることができる最後の日付。入力できる日付は(経費精算書の入力)プログラム(P09E2011)の処理オプションで指定されています。
経費精算書の内容 デフォルト業務目的	--- フォーム固有 --- このフィールドを空白にすると、システム日付が経費精算書日付として使用されます。 経費精算書の要約内容。 経費精算書に入力した経費が発生した理由(業務目的)。過去に入力した10の業務目的が自動的に保存されます。 11個目を入力すると、保存されている中でもっとも使用されていないものが1つ削除され、新しく入力したものと入れ替わります。
仮払	経費を使用する前に従業員に支払う金額。買掛管理システムから支払う精算方法を指定した場合、仮払を入力すると買掛管理システムでデビットメモが作成されます。
経費カテゴリ	経費の内訳を示すユーザー定義コード(09E/EC)。経費カテゴリには航空運賃、食費、宿泊費、レンタカー代などが含まれます。
経費使用日付	経費を使用した日付。(経費精算書入力)プログラム(P09E2011)の該当する処理オプションで指定した日数に含まれない日付を入力すると、エラーになります。
経費使用場所	経費が発生した場所を示すユーザー定義コード(09E/EL)。これによって適用する経費精算規則が決定され、適切な税率/税域および税目コードが取り込まれます。交通費の場合は切符を購入した場所になります。
支払方法	従業員が経費に対して支払った際の支払方法を示すユーザー定義コード(09E/PM)。たとえば、クレジットカード、現金、小切手などがあります。

<b>請求先タイプ</b>	<p>経費が請求可能かどうか、また請求可能な場合の請求先を示すユーザー定義コード(09E/CT)。ドロップダウン・リストから次のいずれかの値を選択してください。</p> <p>ビジネスユニット - 指定したビジネスユニットに請求する</p> <p>作業原価 - 指定した作業に請求する</p> <p>精算不可 - 経費を精算できない</p> <p>複数の作業に分割 - 経費を複数の作業に分割する〈経費の分割〉フォームが表示され、ここで適切な作業に必要な金額を割り振ることができます。</p> <p>複数のビジネスユニットに分割 - 経費を複数のビジネスユニットに分割する〈経費の分割〉フォームが表示され、ここで適切なビジネスユニットに必要な金額を割り振ることができます。</p> <p>複数の作業オーダーに分割 - 経費を複数の作業オーダーに分割する〈経費の分割〉フォームが表示され、ここで適切な作業オーダーに必要な金額を割り振ることができます。</p>
<b>補助科目</b>	<p>作業オーダー - 指定した作業オーダーに請求する</p> <p>主科目の下の科目区分。補助科目は、取引レコードを主科目の下でさらに細分化します。</p>
<b>費用タイプ</b>	<p>勘定科目コードの中で、原価コード(労務費、材料費、設備費など)をサブカテゴリに分類する部分。原価コードは、たとえば労務費を通常時間、割増し時間、間接費に分類するのに使用します。</p> <p>注:任意勘定科目コードを使用して主科目コードを6桁にした場合は、6桁すべてを使用することをお勧めします。たとえば、“000456”と入力するのは“456”と入力するのでは、後者の場合、スペースが3つ追加されるので結果が異なります。</p>
<b>オーダーNo.</b>	<p>当初伝票を識別する番号。得意先への請求書や仕入先からの請求書、受注オーダー、仮受金、仕訳など</p>
<b>ビジネスユニット</b>	<p>伝票にはさまざまな種類があります。</p> <p>会社内で費用をトラッキングする個々の単位を識別する英数字フィールド。たとえば倉庫や作業、プロジェクト、作業場、工場、事業所などをビジネスユニットとして設定することができます。</p>
<b>レート</b>	<p>決まった単位で発生する経費の金額。たとえば、1日の宿泊費やレンタカー代などがあります。</p>
<b>数量 経費金額</b>	<p>特定の金額で発生した経費の回数。宿泊日数やレンタカー使用日数など。経費が発生した通貨建ての金額。領収書の金額と一致している必要があります。</p>
<b>為替レート</b>	<p>外貨を国内通貨に換算する際に使用される換算レート。</p>
<b>精算可能額</b>	<p>このフィールドは、小数点以下最大7桁まで入力できます。それ以上の桁数を入力した場合、最も近い7桁の数に調整されます。</p> <p>従業員に支払われる経費項目の金額。</p>
<b>領収書ラベル</b>	<p>経費精算書の各経費に対応する実際の領収書にラベルを貼るために、システムによって割り当てられる番号。</p>

▶ **経費精算書を検索するには**

---

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈経費精算書の入力〉を選択します。

〈経費精算書情報の照会〉で、[検索]をクリックしてすべての経費精算書を表示するか、次のフィールドとオプションで検索対象を絞り込んでから[検索]をクリックします。

[単純検索]タブで:

- 経費精算書タイプ
  - ソート順
- ドロップダウン・メニューから値を選択します。

- 表示
- ドロップダウン・メニューから値を選択します。

- 昇順
- 降順

[上級検索]タブで、次のいずれかのオプションをクリックします。

- 経費精算書 No.  
このオプションをクリックした場合、[経費精算書番号]フィールドに値を入力してください。
- 経費精算書日付  
このオプションをクリックした場合、日付範囲を入力してください。
- 経費精算書提出日付  
このオプションをクリックした場合、日付範囲を入力してください。

**フィールド記述**

記述	用語解説
経費精算書タイプ	経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。
ソート順	経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。

## 処理オプション:経費精算書の入力(P09E2011)

---

### デフォルト・タブ

通貨モード、組織構造タイプ、照会モード、および経費精算書番号についてのデフォルト値を指定します。

---

#### 1. 通貨モード

ブランク = 単一通貨モード

1 = 複数通貨モード

〈経費精算書の入力〉フォームに表示される通貨オプションのデフォルト値を指定します。経費精算書を入力する際この値を変更することができます。有効な値は次のとおりです。

ブランク

単一通貨。単一通貨オプションが有効になります。すべての経費は従業員のプロフィールで指定されている精算通貨で入力する必要があります。

1

複数通貨。複数通貨オプションが有効になります。どんな通貨でも入力することができます。

#### 2. 他の従業員の経費精算書の入力権限がある従業員の照会モード

0 = すべての経費精算書を表示する

1 = 承認する経費精算書を表示する

2 = 従業員の経費精算書を表示する

3 = 部下の経費精算書を表示する

3 = すべての経費精算書を表示して[表示]フィールドを表示しない

〈経費精算書情報の照会〉フォームで[検索]をクリックした時に表示する経費精算書を指定します。有効な値は次のとおりです。

0 照会可能なすべての経費精算書

1 承認が必要なすべての経費精算書

2 自分の経費精算書のみ

3 部下の経費精算書

---

---

4 照会する権限があるすべての経費精算書（その他のオプションは非表示にする）

3. 経費精算書番号

ブランク = 手入力

1 = 自動採番

経費精算書を手入力するか、自動採番プログラム(P0002)によって自動的に割り当てるかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク 手入力する

1 自動採番する

4. デフォルトのビジネスユニット

ブランク = 従業員プロフィール

1 = ビジネスユニットを入力する

〔請求先タイプ〕フィールドに特殊取扱コードが10のユーザー定義コード09E/CT（ビジネスユニットなど）で定義された値が含まれている場合に、〔ビジネスユニット〕フィールドのデフォルト値を従業員プロフィールから自動的に取り込むかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク

取り込む

1

取り込まない

---

## 日付タブ

経費精算書の入力と個々の経費の報告を何日さかのぼって行うことができるかを指定します。経費管理システムでは、〔経費精算書終了日付〕フィールドと〔経費日付〕フィールドは別個のフィールドです。これらの日付はシステム日付に基づいています。たとえば、60日と入力した場合、今日のシステム日付から60日前までの経費を入力できます。今日のシステム日付より61日以上前の日付で経費を入力すると、日付エラーが表示されます。

---

1. 入力できる日数

0 = 何日前まででも可

何日前までの経費精算書を入力できるようにするか指定してください。

何日前までの経費精算書および経費項目を入力できるかを指定します。たとえば40と入力すると、2005年6月1日の場合は4月22日以降の経費精算書を入力できます。入力

---

---

可能な日付を制限しない場合は0を入力してください。

---

## 為替レート・タブ

デフォルトの為替レートを一時変更できるようにして、為替レート・テーブル(F0015)の金額の変更限度を指定します。複数通貨建ての経費精算書がある場合のみ、この処理オプションを使用してください。

---

### 1. 為替レート一時変更

blank = 一時変更不可

1 = 一時変更可

2 = スポット・レート可

〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)で経費を手入力する場合に、為替レートの変更を認めるかどうかを指定します。グループ・プロファイルで設定された為替レート ID と、経費精算書の日付を組み合わせ、取り込まれる為替レートが決定されます。

〈クレジットカード経費の選択〉フォームを使ってクレジットカード取引テーブル(F09E150)から経費が取り込まれた場合、為替レートを変更することはできません。

為替レートが為替レート・テーブル(F0015)で設定されている場合、入力した為替レートは、このプログラムの〔為替レート変更限度〕処理オプションで指定された限度を超えていないかどうか検証されます。

この処理オプションの設定に関わらず、為替レート・テーブルの2つの通貨に対してスポット・レートを認めている場合のみ、為替レートを変更することができます。

有効な値は次のとおりです。

blank

スポット・レートを認めている場合でも為替レートの変更は認めない

1

経費を手入力した場合に為替レートの変更を認める。為替レート・テーブルに為替レートが設定されている必要があります。

2

経費を手入力した場合に為替レートの変更を認める。為替レート・テーブルに為替レートが設定されている必要はありません。

### 2. 為替レート変更限度

0 = 限度なし

---

限度を設定する場合はパーセントで入力してください。

---

---

上の処理オプションで為替レートを上書きできるように指定した場合、為替レート・テーブル(F0015)から取り込まれた為替レートと比べてどの程度までの変更を許可するかをパーセンテージ(%)で指定します。何%までの変更を認めるかを数字で入力してください。たとえば、5と入力した場合、テーブルから取り込まれた為替レートの±5%までの異なるレートに変更することができます。テーブルの為替レートが100円の場合は95円から105円の範囲での変更が可能です。変更限度を設定しない場合は0を入力してください。

---

## 経費精算規則タブ

会社の経費精算規則と手順にオンラインでアクセスできるようにするかどうかを指定します。システムが規則のドキュメントを検索できるように、メディア・オブジェクト待ち行列とパス名を設定する必要があります。

---

### 1. オンライン規則タイプ

ブランク = 規則を表示しない

1 = メディア・オブジェクト待ち行列名

2 = HTML アドレス (インターネット・ブラウザを開く)

オンラインで照会できるように、メディア・オブジェクト待ち行列またはHTML ページから会社の経費精算規則を取り込むかどうかを指定します。この処理オプションをブランクにすると、規則をオンラインで照会することはできません。有効な値は次のとおりです。

1     メディア・オブジェクト待ち行列

2     HTML ページ (インターネットのブラウザが開きます)

### 2. 経費精算規則のロケーション

メディア・オブジェクト名またはHTML アドレスを入力してください。

経費精算規則をオンラインで表示するのに使用するメディア・オブジェクト待ち行列またはHTML ページの名前を指定します。

注：システムが規則のドキュメントを検索できるように、メディア・オブジェクト待ち行列とパスの名前が設定されている必要があります。

---

## メッセージタブ

経費精算書を送信した時にメッセージを表示するかどうかを指定します。システムがメッセージを検索できるように、P98MOQUE でメディア・オブジェクト待ち行列とパス名を設定する必要があります。

---

### 1. 経費精算書送信時にメッセージを表示する

ブランク = メッセージを表示しない

---

---

メディア・オブジェクト待ち行列名を入力してください。

経費精算書を提出した時にメッセージを表示するためのメディア・オブジェクト待ち行列を指定します。たとえば、領収書を添付したかどうかの確認メッセージや、経費精算書の提出先を示すことができます。この処理オプションを空白にすると、メッセージは表示されません。

注：システムが規則のドキュメントを検索できるように、メディア・オブジェクト待ち行列とパスの名前が設定されている必要があります。

---

## 時間入力タブ

〈経費精算書の入力〉プログラムから〈時間入力〉プログラムにアクセスできるリンクを表示するかどうか、その場合に使用する時間入力プログラムのタイプとバージョンを指定します。

---

### 1. 時間入力プログラムへのアクセス

空白 = 不可

1 = 可

勤怠管理プログラムへのリンクを表示するかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

空白 表示しない

1 表示する

### 2. 時間入力タイプ

空白 = 個人別

1 = スピード時間入力

2 = 行明細

3 = 日別

表示する勤怠管理プログラムを指定します（アクセスを許可している場合）。有効な値は次のとおりです。

空白 個人別

1 スピード勤務時間入力

2 行明細

3 日次

### 3. 時間入力バージョン

空白 = デフォルトのバージョン

---

---

(コール入力) プログラムのバージョンを指定します。 ブランクの場合、バージョン ZJDE0001 が使用されます。

---

## 監査人タブ

状況が監査中の経費精算書を監査人が変更できるかどうかを指定します。

---

### 1. 経費精算書の修正

ブランク = 不可

1 = 可

状況が監査中の経費精算書を監査人が変更できるかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク 不可

1 可

### 2. 監査人への電子メールの送信

ブランク = 送信しない

1 = 送信する

経費精算書の監査が可能になった時に監査人に電子メールを送信するかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク

送信しない

1

送信する

### 3. デフォルト監査人の一時変更

ブランク = 住所番号 7372 をデフォルトの監査人とする

これ以外にする場合は住所番号を入力してください。

監査人の住所番号 7372 のデフォルト配布リストを変更するかどうかを指定します。

[監査人への電子メールの送信] 処理オプションを 1 にしてこの処理オプションをブランクにすると、親住所番号 7372、構造タイプ ERA の組織構造で設定されたユーザーに電子メールが送信されます。

配布リストを変更するには住所番号を入力する必要があります。

### 4. 重複チェック

---

---

ブランク = チェックしない

1 = 現在の経費精算書のみチェックする

2 = 現在の経費精算書と送信済みの経費精算書をチェックする

重複した経費がないかシステムで検証するかどうかを指定します。従業員 ID、経費カテゴリ、経費金額、経費通貨、経費日付の各フィールドに同じ情報が含まれている場合に経費が重複していると見なされます。有効な値は次のとおりです。

ブランク

検証しない

1

現在の経費精算書のみで重複チェックを行う。上記のフィールドの他に経費精算書番号もチェックされます。

2

現在の経費精算書と送信済みの経費精算書の間で重複チェックを行う。〔重複チェック対象日数〕処理オプションで指定した日数によって対象となる経費精算書が決まります。

#### 5. 重複チェック対象日数

経費精算書終了日付の何日前までの経費精算書を重複チェックの対象とするかを指定します。たとえば、この処理オプションに 60 と入力すると、経費精算書終了日付が 2003 年 6 月 30 日の場合、5 月 2 日から 6 月 30 日の間に入力されたすべての経費と現在の経費精算書に入力した経費の中に重複する経費がないかどうか検証されます。この処理オプションは、〔重複チェック〕処理オプションで 2 を設定した場合のみ使用されます。この処理オプションをブランクにすると、現在の経費精算書内でのみ重複チェックが行われます。

---

### 作業原価タブ

請求先タイプが〔作業原価〕または〔複数の作業に分割〕である場合に、〔費用タイプ〕フィールドを表示するかどうかを指定します。

---

#### 1. コスト・タイプ

ブランク = コスト・タイプを表示しない

1 = コスト・タイプを表示して入力できるようにする

請求先タイプを作業原価または複数の作業原価と指定した場合に、〔コスト・タイプ〕フィールドを表示するかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク

表示しない

---

---

1

表示する このフィールドが表示されても入力とは必須ではありません。

---

### クレジットカード経費タブ

ユーザーにクレジットカード取引へのアクセス権限を与えるかどうか、クレジットカード取引を処理する従業員がクレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)の取引データと照合する必要があるかどうか、および照合プロセスに使用する〈クレジットカード経費〉プログラム(P09E150)のバージョンを指定します。

---

#### 1. クレジットカード経費

ブランク = クレジットカード経費へのアクセスを認めない

1 = クレジットカード経費を選択して経費精算書に適用するのを認める

従業員がクレジットカード経費を経費精算書に適用するために、クレジットカード取引テーブル(F09E150)へのアクセスを認めるかどうかを指定します。他の従業員の経費精算書を照会/入力する権限を与えている場合は、それらのクレジットカード取引にもアクセスできるようになります。有効な値は次のとおりです。

ブランク

認めない。〈経費精算書入力〉フォームに「クレジットカード経費」ボタンは表示されません。

1

認める。〈経費精算書入力〉フォームには「クレジットカード経費」ボタンが表示されます。

#### 2. クレジットカード経費レコードとの一致を必須にする

ブランク = 必須にしない

1 = 必須にする

クレジットカード取引テーブル(F09E150)の各クレジットカード経費と、経費精算書明細テーブル(F20112)の経費の一致を必須とするかどうかを指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク

必須にしない。〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)を使って、手入力でクレジットカード経費を入力して経費精算書を送信することができます。

注： この場合、F09E150 と F20112 のテーブル間の整合性は保たれません。

1

必須にする。経費精算書入力時に「クレジットカード経費」ボタンを使ってクレジット

---

---

カード経費を選択するか、〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)でクレジットカード経費を手入力した後〈クレジットカード経費〉プログラム(P09E150)を使ってクレジットカード経費レコードと一致させることができます。

3. 〈クレジットカード経費〉プログラム(P09E150)のバージョン

blank = ZJDE0001

〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)からクレジットカード経費を追加する場合の〈クレジットカード経費〉プログラム(P09E150)のバージョンを指定します。blankにした場合、デフォルトのバージョン ZJDE0001 が使用されます。

---

---

## その他の経費精算書入力方法

〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)には、経費精算書入力のための追加機能があります。

### クレジットカード・インターフェイス

クレジットカード・インターフェイス機能を使用すると、法人クレジットカードに課金された経費を検討し、自分の経費精算書に直接適用できます。この機能により、クレジットカードに課金された経費を個別に入力する必要がなくなります。クレジットカード経費を検討したうえで個人的な経費は精算不可とし、適切な経費を経費精算書に反映できます。クレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)に入力した情報の分だけ、手入力の手間が省けます。

適用したクレジットカード経費については、重複を禁止する状況に更新されます。経費精算書の処理が完了したら、テーブル F09E150 は削除できます。

### 経費精算書のインポート

インポート機能を使用すると、Microsoft Excel などのスプレッドシートに入力した経費を、経費精算書に直接インポートできます。Web 環境および接続回線のスピードによっては、対話形式による経費明細入力よりもスプレッドシートからインポートする方が早い場合があります。

インポート機能を使用した場合も、経費精算書での経費の改訂、削除、追加は手作業で行うことができます。特に制約はありません。

---

## クレジットカード・インターフェイス機能の使用

従業員に経費を精算するプロセスには時間がかかります。従業員は領収書を分類してコピーし、情報を正確に精算書に書き写さなければなりません。そして多くの場合、従業員が払戻しを受ける前に管理者の承認および監査が必要です。検討プロセスで遅れが生じると、会社は適切な期間内に従業員に払戻しを行うことができなくなります。

会社が従業員に法人クレジットカードを発行している場合は、クレジットカード会社から受け取る従業員のクレジットカード取引情報を経費管理システムのクレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)にアップロードすることにより経費精算書に直接適用でき、経費精算プロセスにかかる時間を短縮できます。クレジットカード・インターフェイスの使用により、従業員が経費入力時間を節約できるだけでなく、会社側も経費をより効率よくトラッキングし報告できます。

クレジットカード・インターフェイスを使用するプロセスは次のとおりです。

1. 取引は、カスタム・プログラムによりクレジットカード取引インターフェイス・テーブルにアップロードします。
2. 従業員は各取引をチェックして、[取引状況]フィールドを次のように更新します。
  - 取引が私用のものである場合、従業員は取引状況を「精算不可」に更新する。
  - 取引が調査中の場合、従業員は取引状況を「クレーム」に更新する。
  - 取引が手作業で適用された場合(テーブル F09E150 に表示される前)、従業員は取引状況を「経費精算書に入力済み」に更新し、追加フォームでクレジットカード取引と適用済み経費を照合する。

- 取引が重複しており削除の必要がある場合、従業員またはシステム管理者は取引状況を「不要なレコード」に更新する。

**注:**

カスタムの取引コードをユーザー定義コード(09E/CS - クレジットカード取引状況)に追加して、クレジットカード取引に割り当てすることもできます。

3. 従業員は該当するクレジットカード取引を経費精算書に適用します。
4. システム管理者は、必要に応じてクレジットカード取引インターフェイス・テーブルを削除します。

### クレジットカード取引の経費精算書への適用

トラッキングおよび経費精算書作成に使用する監査証跡を保守管理するには、クレジットカード取引を経費精算書に適用した時点で、テーブル F20112 からのデータを基にテーブル F09E150 の次のフィールドが更新されます。

- 経費精算書タイプ
- 経費精算書作成日付
- 経費精算書 No.
- 経費カテゴリ
- ワークステーション ID

逆に、クレジットカード取引を経費精算書に適用した時点で、テーブル F09E150 からのデータを基にテーブル F20112 の次のフィールドが更新されます。

- クレジットカード取引 No.
- レコード・ソース

フィールドの値は 1 に更新されます。

### クレジットカード取引インターフェイス・テーブルへのマッピング

使用可能なフォーマットでクレジットカード会社からの取引情報を受け取るには、クレジットカード会社からのデータをクレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)にマッピングする方法を理解する必要があります。従業員はテーブル F09E150 から直接取得したクレジットカード取引を経費精算書に使用できます。

**注:**

従業員がクレジットカード取引を経費精算書に適用する際、この情報を使用して経費精算書明細テーブル(F20112)のみが更新されます。経費精算書見出しテーブル(F20111)のフィールドは更新されません。

次の表はテーブル F09E150 のフィールド一覧で、使用できるデータ・タイプおよびフィールドの用途が示されています。

## 必須フィールド

エイリアス	フィールド名	タイプ	長さ	記述
CCTN	クレジットカード取引 No.	文字	20	<p>クレジットカード取引の固有 ID。</p> <p>クレジットカード会社が割り当てた取引番号を使うか、複数のフィールドの値をつなげて独自のキーを考案するか、または自動採番ルーチンを使用できます。</p> <p>クレジットカード経費の検索とトラッキングには、このフィールドが主キーとして使用されます。各クレジットカード経費に固有の値を割り当てることにより、経費の払戻しが重複することを防ぎます。</p> <p>F09E150 テーブルにある値は指定できません。</p>
EMPLOYID	従業員 ID	数字	8	<p>従業員の住所番号。</p> <p>[クレジットカード No.]フィールドが空白の場合は、このフィールドに値を入力する必要があります。従業員 ID は、クレジットカード情報テーブル(F0075)からクレジットカード番号を取り込む際に指定した支払方法と合わせて使用します。</p>
CRCRDNUM	クレジットカード No.	文字	25	<p>従業員のクレジットカードの番号。</p> <p>[従業員 ID.]フィールドが空白の場合は、このフィールドに値を入力する必要があります。クレジットカード番号は、クレジットカード情報テーブル(F0075)から従業員 ID を取り込む際に指定した支払方法と合わせて使用します。</p>
PMTMETH	支払方法	文字	3	<p>従業員の支払方法に対応するユーザー定義コード。</p> <p>ユーザー定義コードの(09E/PM)に設定された値を入力してください。</p>
TRANSTAT	取引状況	文字	2	<p>取引が処理可能な状況であることを指定するコード。</p> <p>すべての取引の場合は"0"(ゼロ)を入力してください。</p>
EXPDATE	経費日付	日付	6	<p>経費が発生した日付。</p> <p>データベースと同じ日付形式で入力してください。</p>

EXPAMT	経費金額	数字	15	<p>使用した通貨で表した経費の金額。</p> <p><b>注:</b> 多通貨を使用しないか金額が国内通貨建ての場合、経費金額は請求金額と同じである必要があります。</p>
EXPCRC	経費通貨コード	文字	3	<p>経費金額の通貨コード。</p> <p>このフィールドに指定する値は、通貨コード・テーブル(F0013)に存在している必要があります。</p> <p>このフィールドは、多通貨オプションがオンになっている場合のみ値を入力する必要があります。</p>
BILLAMT	請求金額	数字	15	<p>クレジットカード会社の通貨による経費請求金額。</p> <p><b>注:</b> 多通貨を使用しないか金額が国内通貨建ての場合、請求金額は経費金額と同じである必要があります。</p>
BILLCRC	請求通貨コード	文字	3	<p>クレジットカード会社により請求された金額の通貨コード。</p> <p>このフィールドに指定する値は、通貨コード・テーブル(F0013)に存在している必要があります。</p> <p>このフィールドは、多通貨オプションがオンになっている場合のみ値を入力する必要があります。</p>

## フォームに表示される任意フィールド

次の表はクレジットカード・インターフェイスの作成には任意で、経費精算書入力には必須であったり経費精算書の入力用フォームに表示されるフィールドの一覧です。

エイリアス	フィールド名	タイプ	長さ	記述
CHRGTO	請求先タイプ	文字	3	経費が精算可能かどうかおよび経費の請求先となる対象を示すユーザー定義コード。  ユーザー定義コード(09E/CT)に設定された値を指定してください。
MCU	ビジネスユニット	文字	12	経費の請求先ビジネスユニット。  このフィールドに値を入力する場合、[請求先タイプ]フィールドの値はビジネスユニットを指定するコードである必要があります。  ビジネスユニット・マスター(F0006)に存在する値を指定してください。
EXPTYPE	経費カテゴリ	文字	4	経費の特徴を表すカテゴリ。  ユーザー定義コード(09E/EC)に設定された値を指定してください。
CRR	為替レート	数字	15	請求通貨とは異なる通貨で経費が発生した場合にクレジットカード会社が使用する為替レート。  通貨の組合せに対して為替レート・テーブル(F0015)で指定した換算方法に対応する為替レートを入力してください。為替レートが未設定の場合、一般会計固定情報テーブル(F0009)で指定した換算方法が使用されます。入力した為替レートに基づく金額の検証または再計算は行われませんが、経費金額が変更された場合の請求金額の再計算には換算方法とともに為替レートが使用されます。  たとえば、クレジットカード会社の示す為替レートが乗数レートに基づいており、システムは除数レートを使用するよう設定されている場合、入力したレートが換算方法に対応するように換算する必要があります。  このフィールドをブランクにすると、取引が経費精算書に適用された時点の経費金額と請求金額に基づいて為替レートが計算されます。為替レート・テーブル(F0015)の為替レートは使用されず設定の必要もありませんが、換算方法を検索するために為替レートが使用されます。

				<b>注:</b> <デフォルト換算方法に基づくの直物レートの調整>ビジネス関数(B09E0022)を使用して、適切な換算方法を取り込み、為替レートを自動換算できます。詳しくは、『経費管理』ガイドの「デフォルト換算方法に基づく直物レートの調整」を参照してください。
DESCCHG	請求内容	文字	45	経費の内容を示します。
LOCATN	Location Code (ロケーション・コード)	文字	5	経費が発生した市、州、または国。 ユーザー定義コード(09E/EL)に設定された値を入力してください。 このフィールドをブランクにした場合、経費精算書を入力する際に使用場所を割り当てる必要があります。
ADDLCMT	追加コメント	文字	60	経費についての追加情報、または優先業者を使用しなかった理由。 優先業者(経費精算規則で指定)を使用しない場合、このフィールドへの入力必須です。

#### 経費精算書作成に使用する任意フィールド

設定する経費カテゴリ属性によって、<経費明細の入力/修正>フォームの[追加]タブに表示されるフィールドもあれば、経費精算書にクレジットカード経費を適用するためのフォームに表示されるフィールドもあります。それ以外は、経費精算書作成用のデータベースに保管されているのみです。

エイリアス	フィールド名	タイプ	長さ	定義
BUSPURP	演習概要	文字	40	経費精算書の目的を表します。
VENDCODE	取引先コード	文字	8	優先業者を識別し、経費カテゴリに直接対応するユーザー定義コード。 <ul style="list-style-type: none"> <li>経費カテゴリが AIR の場合、ユーザー定義コード(09E/PA)に設定された値を入力する必要があります。</li> <li>経費カテゴリが HTL の場合、ユーザー定義コード(09E/PH)に設定された値を入力する必要があります。</li> <li>経費カテゴリが CAR の場合、ユーザー定義コード(09E/PC)に設定された値を入力する必要があります。</li> <li>追加経費カテゴリに優先業者を設定した場合、ユーザー定義コード(09E/PS)に設定された値を入力する必要があります。</li> </ul>

VENDNAME	取引先名	文字	35	経費が発生した取引先の名称。
VSTREET	取引先住所(詳細)	文字	40	経費が発生した取引先の住所のうち、通りや番地の部分。
VCITY	City(市)	文字	30	経費が発生した取引先の住所のうち市の名称。
VSTATE	州	文字	2	経費が発生した取引先の住所のうち、州の名称。
VZIPCODE	郵便番号	文字	12	経費が発生した取引先の住所の郵便番号。
VCOUNTRY	国	文字	30	経費が発生した取引先の住所のうち国名。
TICKNUMB	航空券番号	文字	15	飛行機、列車、船舶などのチケットに割り当てられるトラッキング用の番号。
CLASSERV	航空券クラス	文字	15	交通手段のサービス・タイプ。たとえば、ファーストクラス、ビジネスクラス、エコノミークラスなどです。
DESTIN1	最初の目的地	文字	20	一連の目的地のうち最初に立ち寄る場所、またはレンタカー会社に登録する始点。
DESTIN2	第2の目的地	文字	20	一連の目的地のうち2番目に立ち寄る場所、またはレンタカー会社に登録する終点。
DESTIN3	第3の目的地	文字	20	一連の目的地のうち3番目の場所。
FMDATE	開始日付	日付	6	車のレンタル期間やホテル滞在期間の開始日付。
TODATE	年累計	日付	6	車のレンタル期間やホテル滞在期間の最終日付。
NUMBDAYS	予測を含める際に本日の日付に加える日数	数字	3	ホテル滞在や車のレンタルの日数。
SBL	補助元帳	文字	8	経費請求先の補助元帳(使用する場合)
SBLT	補助元帳タイプ	文字	1	補助元帳タイプを識別するコード。 ユーザー定義コード(00/ST)に設定された値を指定してください。
TEXT1	テキスト・フィールド001	文字	40	データ辞書のフィールドを使用する経費カテゴリ属性を設定する際、経費カテゴリと併せて更新されるフィールド。
TEXT2	テキスト・フィールド002	文字	40	

TEXT3	テキスト・フィールド 003	文字	40	
NUMERIC1	数値フィールド 01	数字	15	
NUMERIC2	数値フィールド 02	数字	15	
NUMERIC3	数値フィールド 03	数字	15	
DATE1	日付フィールド 1	日付	6	
DATE2	日付フィールド 2	日付	6	
DATE3	日付フィールド 3	日付	6	
TELNUMB	使用した電話番号	文字	20	料金を経費として精算する電話番号。
数量	数量	数字	6	マイル数など、項目に使用する数量。
RATE1	レート	数字	15	1泊分のホテル料金や1マイルあたりの金額など、精算の対象となる単位あたりの費用。

### システムにより更新されるフィールド

次の表はシステムにより更新されるフィールドの一覧です。これらのフィールドには値を入力しないでください。入力すると、その値でフィールドが一時変更されます。これらのフィールドは、クレジットカード取引が経費精算書に適用されると、テーブル F20112 で更新されます

エイリアス	フィールド名	タイプ	長さ	定義
EXRPTTYP	経費精算書タイプ	文字	1	従業員がクレジットカード取引を経費精算書に適用する際に割り当てられる経費精算書タイプ。
EXRPTNUM	経費精算書 No.	文字	10	トラッキングのため経費精算書に自動的に割り当てられる番号。 自動採番テーブル(F0002)からの番号が割り当てられます。
DTECRT	経費精算書作成日付	日付	6	経費精算書が作成された日付。
ENUMBER1	経費精算書従業員 ID	数字	8	経費精算書の対象の従業員 ID。

ETEXT001	経費精算書ワークステーション ID	文字	10	経費精算書を作成したワークステーションの ID。
PID	プログラム ID	文字	10	レコードを更新するプログラムのプログラム ID。
USER	ユーザー ID	文字	10	レコードを更新するユーザーの ID。
JOBN	ワークステーション ID	文字	10	レコードを更新するのに使用したコンピュータの ID。
UPMT	最終更新時刻	数字	6	レコードが更新された時刻。
UPMJ	更新日付	日付	6	レコードが更新された日付。

### クライアント用に予約済みのフィールド

次の表は、ビジネスニーズに合わせてカスタマイズするため予約されているフィールドの一覧です。経費管理プログラムでは、これらのフィールドは更新されず、テーブル F20112 に対するマッピングも行われません。クレジットカード会社から受け取り、テーブル F09E150 に保管されている情報のトラッキングに使用します。

エイリアス	フィールド名	タイプ	長さ
CCRPTTYP	クレジットカード会社レポート・タイプ	文字	25
CCRPTNUM	クレジットカード会社レポート番号	文字	25
CCRPTDTE	クレジットカード会社レポート日付	日付	6
CCFILENO	クレジットカード会社ファイル番号	文字	10
CCRECIPN	クレジットカード会社受取人番号	文字	10
CTLID	コントロール ID	文字	30
DESC01	記述 001	文字	45
DESC02	記述 002	文字	45
DESC03	記述 003	文字	45
DESC04	記述 004	文字	45
GAMOUNT1	汎用金額 1	数字	15
GAMOUNT2	汎用金額 2	数字	15
GCODE1	汎用コード_長さ 5	文字	5
GCODE2	汎用コード_長さ 10	文字	10
GDATE1	汎用日付 1	日付	6
GDATE2	汎用日付 2	日付	6
GFLAG1	汎用フラグ 1	文字	1

GFLAG2	汎用フラグ 2	文字	1
GNUMBER1	汎用数字 1	数字	8
GNUMBER2	汎用数字 2	数字	10
GTEXT001	汎用文字 001	文字	40
GTEXT002	汎用文字 002	文字	40
ORIGNUMB	開始 No.	文字	20
REFNUMB	参照番号	文字	20
REFDATE1	参照日付	日付	6
TAXAMT	税額	数字	15
TAXTYPE	税タイプ	文字	15

#### J.D. Edwards により将来用として予約されているフィールド

次の表は、将来の使用に備えて J.D. Edwards により予約されているフィールドの一覧です。カスタマイズはしないようにしてください。

エイリアス	フィールド名	タイプ	長さ
EAMOUNT1	金額 01	数字	15
EAMOUNT2	金額 02	数字	15
ECODE1	コード長 5	文字	5
ECODE2	コード長 10	文字	10
EDATE1	日付 1	日付	6
EDATE2	日付 2	日付	6
EFLAG1	フラグ 1	文字	1
EFLAG2	フラグ 2	文字	1
ENUMBER2	番号 2	数字	8
ETEXT002	文字 002	文字	40
REASON	理由コード	文字	10

## デフォルト換算方法に基づく直物レートの調整

クレジットカード会社の使う為替レートとその他の J.D. Edwards の会計アプリケーションで従来使用されてきた為替レートの間で一貫性を保つために、クレジットカード会社による換算方法の代わりに、システムで指定した換算方法に基づいて為替レートを自動計算できます。

[直物レートのデフォルト換算方法]という Visual C++ビジネス関数(B09E0022)を使用して、クレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)で指定された為替レート用に換算方法を取り込むことができます。ビジネス関数により、テーブル F09E150 の為替レートが指定した換算方法に基づいて更新されます。このビジネス関数は、クレジットカード会社が提示する為替レートがゼロより大きい場合、カスタム・プログラムで処理する各クレジットカード取引に対して呼び出されます。

ビジネス関数 B09E0022 を使用するには、次の情報を入力する必要があります。

フィールド記述	エイリアス	フィールド・タイプ	長さ	用途
為替レート	CRR_IN	MATH_NUMERIC	整数 8 桁と 小数点以下 7 桁	クレジットカード会社が提示する為替レート。
直物レート換算方法	CRCM_IN	JCHAR	1	クレジットカード会社を使用する換算方法。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y(乗数)</li> <li>• Z(除数)</li> </ul>
換算元通貨コード	CRCD_IN	JCHAR	3 文字 + NULL	クレジットカード会社から受け取った取引の通貨コード。
換算先通貨コード	CRDC_IN	JCHAR	3 文字 + NULL	クレジットカード会社の請求金額に使用される国内通貨。
レート有効日付	EFT_IN	JDATE	6 文字のユリウス暦での日付	クレジットカード経費の日付。
住所番号	AN8_IN	MATH_NUMERIC	8	為替レート ID テーブル(F09E114)で指定済みの場合、クレジットカード会社の住所番号。
システム通貨換算方法	CRCM_IN	JCHAR	1	一般会計固定情報テーブル(F0009)で指定された通貨換算方法。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y(乗数)</li> <li>• Z(除数)</li> </ul>

ビジネス関数を実行すると、次の情報が表示されます。

フィールド記述	エイリアス	フィールド・タイプ	長さ	用途
調整済み直 レートの換算方 法	CRCM_OUT	JCHAR	1	為替レートに使用する換 算方法。  カスタム・プログラムでデ バッグが必要な場合 に表示されます。
調整直物レート	CRR_OUT	MATH_NUMERIC	整数 8 桁と 小数点以下 7 桁	クレジットカード会社の使う 換算方法と経費管理シス テムの換算方法の相違を 調整する為替レート。  この調整為替レート は、〈経費精算書の 入力〉プログラムで 使用する通貨換算 方法がクレジットカ ード会社で使用す る方法と異なる場 合のみ、ビジネス関 数により算出されま す。  このレートをカスタム・プロ グラムで使用して、テー ブル F09E150 の[為替レ ート]フィールド(CRR)を更新 してください。

**注:**

為替レートを入力しない場合、クレジットカード経費が経費精算書に適用される時点で、為替レート・テーブル(F0015)から為替レート情報が取り込まれます。住所番号が設定済みの場合、その番号を使用してクレジットカード会社に使用する固有の為替レートを検索します。為替レートに住所番号が設定されていない場合、その通貨コードの組合せに対してデフォルト為替レートが取り込まれます。システムは、その組合せに指定された通貨換算方法を使用して調整直物レートを計算します。為替レートが間接為替用に設定されていたり、通貨コードの組合せに対して為替レートが見つからない場合、一般会計固定情報テーブル(F0009)で指定した換算方法が使用されます。

ただし、クレジットカード経費が経費精算書に適用されても、その為替レートでテーブル F09E150 が更新されることはありません。更新されるのは、経費精算書明細テーブル(F20112)のみです。

## ▶ クレジットカード経費を検討および改訂するには

クレジットカード取引の検討時に改訂できるのは、[取引状況]および[経費カテゴリ]の2つのフィールドのみです。これ以外の情報は、経費精算書に経費を適用するまでは改訂できません。

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈クレジットカード経費〉を選択します。

クレジットカード取引 No.	従業員	経費 使用日付	経費 金額	経費 通貨	請求 金額	請求 通貨	為替 レート	請求 内容	支払 方法
589022-1	Meade, Jane	03/02/14	396.50	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
488087-4	Meade, Jane	03/02/20	92.78	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
501055-5	Meade, Jane	03/02/20	15.67	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
501033-6	Meade, Jane	03/02/20	75.00	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
501028-3	Meade, Jane	03/02/21	20.34	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
501028-2	Meade, Jane	03/02/22	279.50	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
589010-2	Meade, Jane	03/03/09	464.67	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
489022-4	Meade, Jane	03/03/19	89.63	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
501022-5	Meade, Jane	03/03/20	23.14	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp
501022-6	Meade, Jane	03/03/21	15.00	U.S. Dollar		U.S. Dollar			American Exp

1. 〈クレジットカード経費の検討〉で、次のいずれかを実行します。

- すべてのクレジットカード取引を表示するには、[検索]をクリックします。
- 検索対象を絞るには、次のフィールドに値を入力して[検索]をクリックします。
  - 従業員 ID  
別の従業員の取引を表示するには、権限が複数設定されている必要があります。
  - 支払方法
  - 取引状況
  - 開始日付
  - 終了日付
  - すべての金額
  - 経費金額
  - クレジット金額
  - 昇順
  - 降順
- 適用済みのクレジットカード取引のすべてを表示するには、[取引状況]フィールドのドロップ・ダウン・メニューから[経費精算書に入力済み]を選択して[検索]をクリックします。

- 特定の適用済みクレジットカード取引のみを表示するには、[取引状況]フィールドのドロップ・ダウン・メニューから[経費精算書に入力済み]を選択し、[適用済みカード経費]タブで次のうち該当するフィールドに値を入力して[検索]をクリックします。
    - 経費精算書タイプ
    - 経費精算書作成日付
    - 経費精算書 No.
    - 経費カテゴリ
    - カード取引 No.
2. クレジットカード取引の状況を変更したり、経費カテゴリを割り当てる場合は、グリッドで取引を選択してから[カード取引 No.]フィールドのリンクをクリックします。

改訂できるのは未適用のクレジットカード取引のみです。

PeopleSoft  
クレジットカード経費 Meade, Jane  
クレジットカード取引 No. 668023-1

クレジットカード経費の編集

従業員ID 7504 Meade, Jane  
仕入先 United Airline  
取引先住所(市) 都道府県  
請求内容  
支払方法 AMX American Express  
経費使用日付 03/02/14  
経費金額 396.50 経費通貨 USD U.S. Dollar  
請求済み金額 請求通貨 USD U.S. Dollar

取引状況 使用可能  
経費カテゴリ 航空料金

経費精算書No./タイプ 経費精算書日付

保存(S) 閉じる(O) キャンセル(C)

3. <クレジットカード経費の編集>で、必要に応じて次のフィールドの値を変更します。
- 取引状況

**注:**

取引状況を「クレーム」に変更しても、経費精算書への適用はできません。

4. 次のフィールドに値を入力します(任意)。

- 経費カテゴリ

この時点で経費カテゴリを割り当てない場合、経費を経費精算書に適用する際に割り当てることができます。

5. [保存]をクリックします。  
処理オプションの設定および[取引状況]フィールドの値により、エラー・メッセージまたは追加情報を入力するプロンプトが表示されることがあります。
6. 次のいずれかを実行します。
  - エラーが表示されない場合は、[閉じる]をクリックします。
  - エラーが表示されるのは、取引状況が「期限切れレコード」または「精算不可」かつ金額が貸方(マイナス)の場合です。この場合、監査人が取引状況を変更する必要があります。[閉じる]をクリックします。
  - 取引状況が「経費精算書に入力済み」の場合、クレジットカード取引を経費精算書に入力した経費と照合するように通知するメッセージが表示されます。次のステップに進みます。
7. メッセージ・ウィンドウで[OK]をクリックします。

PeopleSoft  
経費使用目的 Meade, Jane  
一致する経費レコードの検索  
クレジットカード取引No. 668023-1  
クレジットカード経費  
支払方法 AMX American Express 精算可能金額  
経費カテゴリ AIR 航空料金 取引先 United Airline  
従業員ID 7504 Meade, Jane 経費使用開始日付  
検索 (F)  
クレジットのカスタマイズ  
経費使用日付 経費金額 経費通貨 精算金額 精算通貨 支払方法 従業員 経費カテゴリ 経費カテゴリ  
02/04/18 537.00 U.S. Dollar 537.00 U.S. Dollar American Express Meade, Jane AIR Airfare Expense  
一致レコードの更新 (U) キャンセル (C)

8. <一致する経費レコードの検索>で、必要に応じて次のフィールドを変更します。
  - 経費使用開始日付
9. [検索]をクリックします。  
経費明細レコードのうち、経費精算書に適用されておらず、フォームの見出し域に表示される[支払方法]、[経費カテゴリ]、[従業員 ID]の各フィールドの値と完全に一致するものだけが表示されます。
10. 照合する経費の左側にある最初のフィールドをダブルクリックして選択します。  
選択されたレコードは、フィールドにチェックマークが付きます。経費の選択を解除するには、フィールドをダブルクリックしてチェックマークを消します。

11. [一致レコードの更新]をクリックします。

選択したレコードの横にクレジットカード取引が表示されるので、選択した取引が正しいかどうかを確認できます。

クレジットカード経費レコード		経費明細レコード	
経費カテゴリ	AIR 航空料	経費カテゴリ	AIR 航空料
仕入先	United Airline	仕入先	NWIA
仕入先の住所(市場)		使用場所	SNT サンフランシスコ
経費使用日付	03/02/14	経費使用日付	02/04/19
経費金額/通貨	396.50 USD	経費金額/通貨	537.00 USD
請求金額/通貨	USD	請求金額/通貨	537.00 USD
請求内容		経費精算書タイプ	T 旅費および交際費
クレジットカード取引No.	668023-1	経費精算書No./日付	112 (02/04/19)

12. レコードが正しければ、〈一致する経費レコードの確認〉で[OK]をクリックします。レコードが正しくない場合は、[キャンセル]をクリックして別の経費を選択してください。

金額が正確に一致しない場合、その差異を通知する警告メッセージが表示されますが、経費精算書の金額を変更する必要はありません。ただし、会社の経費精算規則によっては、テーブル F09E150 と F20112 の整合性を保つために経費精算書の金額を変更しなければならない場合もあります。

#### ▶ クレジットカード請求額を経費精算書に適用するには

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈経費精算書の入力〉を選択します。

1. 〈経費精算書情報の照会〉で、[単純検索]タブの[レポートの追加]をクリックします。
2. 〈経費精算書情報の入力/修正〉で、見出しのオプションおよびフィールドに値を入力します。
3. [カード経費の取得]ボタンをクリックして、クレジットカード取引にアクセスします。

取引状況が「使用可能」または「クレーム」のクレジットカード経費のみが表示されます。

4. 〈クレジットカード経費の選択〉で、経費精算書に適用する各クレジットカード取引について左側にある最初のフィールドをクリックします。

選択されたレコードは、フィールドにチェックマークが付きます。クレジットカード取引の選択を解除するには、フィールドをダブルクリックしてチェックマークを消します。

5. [自分の経費精算書に適用]をクリックします。

PeopleSoft

選択するクレジットカード経費 Meade, Jane

クレジットカード経費の選択

従業員ID: 7504 Meade, Jane

支払方法: (None)

経費使用開始日付:

昇順  降順

クレジットカード取引No.	従業員	経費 使用日付	経費 金額	経費 通貨	請求 金額	請求 通貨	為替 レート	請求 内容
<input type="checkbox"/> 663072-1	Meade, Jane	03/02/14	396.50	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 498087-4	Meade, Jane	03/02/20	92.78	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 501055-5	Meade, Jane	03/02/20	15.87	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 501033-6	Meade, Jane	03/02/20	75.00	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 501028-3	Meade, Jane	03/02/21	20.34	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 501028-2	Meade, Jane	03/02/22	279.50	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 2428657U/H60734E45	Meade, Jane	03/04/01	388.31	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 2461043N/27FALVYE2	Meade, Jane	03/04/04	187.98	U.S. Dollar				
<input type="checkbox"/> 2461826W05DQVFM9	Meade, Jane	03/04/04	633.40	U.S. Dollar				

6. 〈経費カテゴリとクレジットカード領収書タイプの確認〉で、次のフィールドに値を入力するかまたは変更します。
  - 経費カテゴリ
7. 領収書に経費が複数ある場合、次のオプションをクリックします。
  - 集計領収書
8. [OK]をクリックします。
9. 〈領収書明細の入力/修正〉で、経費を手入力するのと同じステップで経費情報を入力します。

**注:**

次のフィールドは変更できません。

- 経費日付
- レート
- 為替レート

次のフィールドの金額を増やすことはできません。

- 経費金額

10. 次のいずれかを実行します。

- [保存して続行]をクリックします。

複数のクレジットカード経費を選択した場合、〈経費カテゴリとクレジットカード領収書タイプの確認〉フォームが再表示されます。ここで各経費についてステップ 5~9 を実行してください。

- [キャンセル]をクリックします。  
この経費は経費精算書に記載されません。さらに経費を選択した場合、〈経費カテゴリとクレジットカード領収書タイプの確認〉フォームが再表示されます。ここで各経費についてステップ 5~9 を実行してください。
- [すべてキャンセル]をクリックします。  
〈クレジットカード経費の選択〉フォームが再表示されます。ここで追加取引の選択を解除するか、または選択します。これまでに確認処理した取引はすべて保存されています。

## フィールド記述

記述	用語解説
従業員 ID	経費精算書を提出する従業員の住所番号。
支払方法	従業員が経費に対して支払った際の支払方法を示すユーザー定義コード(09E/PM)。たとえば、クレジットカード、現金、小切手などがあります。
取引状況	クレジットカード会社からの経費を経費精算書で使用できるかどうかを示すユーザー定義コード(09E/CS)。有効な値は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>0 使用可能。経費は経費精算書に対して適用されていません。</li> <li>1 使用済み。経費は既に経費精算書に対して適用されています。</li> <li>2 クレーム。クレジットカード会社からの経費に誤りがあり、調査を依頼中です。</li> <li>3 精算不可。個人的な費用のため、会社から支払は行われません。</li> <li>4 不要なレコード。削除可能なレコードに割り当てることができる任意のコード。</li> </ul>
経費カテゴリ	経費の内訳を示すユーザー定義コード(09E/EC)。経費カテゴリには航空運賃、食費、宿泊費、レンタカー代などが含まれます。

## 処理オプション: クレジットカード経費の入力(P09E150)

### バージョン・タブ

クレジットカード経費を経費精算書に適用する際に使う〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)のバージョンを指定します。

#### 1. 経費精算書入力(P09E2011)

ブランク = ZJDE0001

〈クレジットカード経費〉プログラム(P09E150)から経費精算書を照会または追加する場合の〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)のバージョンを指定します。ブランクにした場合、デフォルトのバージョン ZJDE0001 が使用されます。

## 編集タブ

クレジットカード経費の金額がマイナスの場合、その取引状況を変更する権限を従業員に与えるかどうかを指定します。

---

### 1. 金額がマイナスの経費の取引状況

ブランク = 従業員または監査人による変更を認める

1 = 監査人による変更のみ認める

金額がマイナスのクレジットカード経費の取引状況を監査人だけが変更できるようにするかどうかを指定します。監査人が状況を変更できるようにすることで、マイナスの金額が適切な経費に計上されていることを確認し、従業員の入力ミスを防ぎます。有効な値は次のとおりです。

ブランク

従業員と監査人の両方が変更できるようにする

1

監査人だけが変更できるようにする

---

## 経費精算書のインポート

---

〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)で経費を手入力する方法、またはクレジットカード・インターフェイスを使って法人クレジットカードに請求される経費を適用する方法に加えて、スプレッドシートに入力した経費を経費精算書にインポートできます。たとえば、次のような場合に便利です。

- ネットワーク接続が使用できない(機内にいる場合など)
- ネットワークへの高速接続が使用できないため、Web 環境でのパフォーマンスが遅い

経費管理のインポート機能を使用するには、入力したスプレッドシートのカラムが〈経費のインポート〉フォーム(W09E2011D)のグリッドに表示されるカラムと完全に一致している必要があります。エクスポート機能を使ってスプレッドシートを作成すれば、カラムを完全に一致させることができます。

スプレッドシートから経費をインポートして追加経費を手入力することはできますが、その逆は実行できません。つまり、新しく経費精算書を手入力し、スプレッドシートからインポートした経費を付け加えることは不可能です。

経費精算書をインポートすると、経費精算書を手入力する場合と同様にその情報が検証されます。

インポートした経費については、トラッキングのため経費精算書明細テーブル(F20112)の[レコード・ソース]フィールドが 2 に更新されます。

## 集計領収書および請求額分割先エンティティ

集計領収書を指定するのに SUMM などの親経費カテゴリを使うことはできません。代わりに、1 通の領収書に複数の経費カテゴリが含まれる場合は、スプレッドシートでその経費を別々の行に入力します。これらの行をインポートすると、各経費には固有の領収書番号が割り当てられます。監査人または承認管理者が経費を領収書と照合する際に一致するように、紙の領収書に割り当てられた番号を記録してください。

同様に、複数のビジネスユニット、作業、作業オーダーに請求する経費の場合、複数行に分けて入力し、経費金額の 1 部を該当するエンティティに配賦してください。

## 参照

『基本操作』ガイドで次のトピックを参照してください。

- Web 環境で行うエクスポートについては、「詳細域を Microsoft Excel または Word にエクスポートするには」
- Windows 環境で行うエクスポートについては、「グリッドからデータをエクスポートするには」
- Windows 環境で行うスプレッドシートのインポートについては、「グリッドにデータをインポートするには」

## はじめる前に

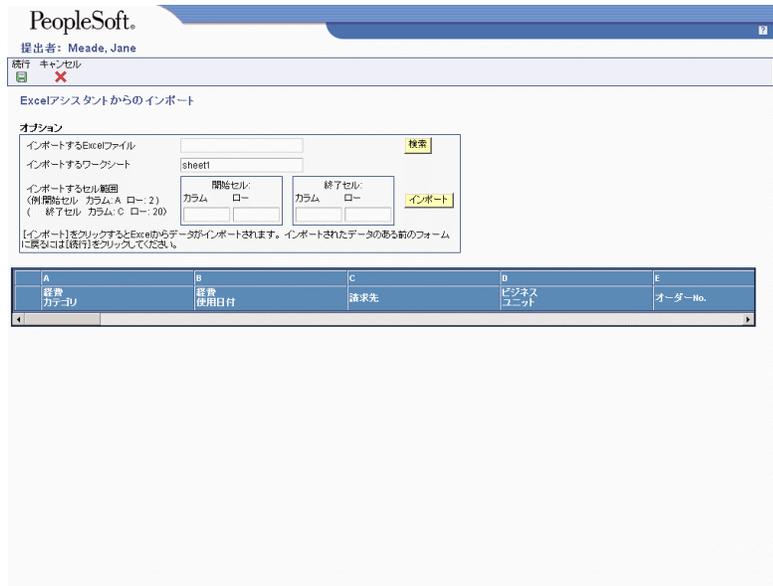
- インポートする経費について、Excel スプレッドシートのコラムが〈経費のインポート〉フォーム(W09E2011D)のコラムと完全に一致することを確認してください。

## ▶ スプレッドシートから経費精算書をインポートするには

---

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈経費精算書の入力〉を選択します。

1. 〈経費精算書情報の照会〉で、[単純検索]タブの次のフィールドに値を入力します。
  - 経費精算書タイプ
2. [レポートのインポート]をクリックします。
3. 〈経費のインポート〉で、必要に応じて見出しのフィールドに値を入力します。
4. [ツール]メニューから[Excel からインポート]を選択します。



5. <Excel からのインポート>で、次のフィールドに値を入力するかまたは[ブラウズ]をクリックしてスプレッドシートを検索します。
  - インポートする Excel ファイル
6. 次のフィールドに値を入力します。
  - インポートするワークシート  
インポートするデータを含むワークシートの名前を入力します。
  - 開始セル・カラム  
インポートするデータの範囲の最初のセルにあるスプレッドシート・カラム文字を入力します。
  - 開始セル・ロー  
インポートするデータの範囲の最初のセルにあるスプレッドシート・ロー番号を入力します。
  - 終了セル・カラム  
インポートするデータの範囲の最後のセルにあるスプレッドシート・カラム文字を入力します。
  - 終了セル・ロー  
インポートするデータの範囲の最後のセルにあるスプレッドシート・ロー番号を入力します。
7. [インポート]をクリックします。  
指定したフォームに情報が読み込まれます。
8. [続行]をクリックします。

---

**注:**

[続行]ボタンは、Web 環境でのみ表示されます。

---

エラーへの対応は次のとおりです。

- 経費にエラーがなかった場合、[完了]をクリックしてからステップ 13 に進みます。
  - 経費にエラーがあった場合、エラーの修正に使うフォームによってステップ 9 または 10 に進みます。
9. 〈経費のインポート〉フォームを使用する場合、グリッドでエラーを修正してから[完了]をクリックし、ステップ 13 に進みます。
- 

**注:**

経費カテゴリに経費カテゴリ属性が設定されていない場合は、〈経費のインポート〉フォームに表示されるエラーは無効です。

たとえば、正しくない情報を入力したフィールドが指定された経費カテゴリには使用されない場合(補助元帳など)、エラーを修正する必要はありません。〈経費明細の入力/修正〉フォームを使用する場合、フィールドが経費カテゴリとして設定されていないため、エラーは表示されません。

---

10. 〈経費明細の入力/修正〉フォームを使用するには、[終了]をクリックします。
11. メッセージ・ウィンドウで[はい]をクリックします。
12. 〈経費明細の入力/修正〉で、次のいずれかを実行します。
- エラーを修正したら必要に応じて情報を追加し、[保存して続行]をクリックします。  
エラーのある次の経費が表示されます。エラーのある経費が他になければ、〈経費精算書情報の入力/修正〉フォームが表示されます。
  - [キャンセル]をクリックします。  
エラーの発生した経費が表示されます。エラーのある経費が他になければ、〈経費精算書情報の入力/修正〉フォームが表示されます。
- 

**注意:**

[キャンセル]をクリックすると、インポートした経費は経費精算書から削除されるため、エラーを修正する機会を失います。

---

- [すべてキャンセル]をクリックします。  
その他の経費を修正しない場合は、このボタンをクリックします。以前に修正済みの経費は保持されます。

このオプションは、スプレッドシートでエラー修正をして再度インポートしたほうが、明細フォームで修正を続けるよりも速いと判断した場合に使用します。

13. 〈経費精算書の入力/修正〉で、正常にインポートされた経費すべてと修正された経費が表示されます。必要に応じて経費を追加、改訂、削除し、次のいずれかを実行します。

- [閉じる]をクリックします。

このボタンは、経費精算書を提出せずに保存する場合にクリックします。これにより、入力した経費を改訂したり、後日経費を追加入力できます。

- [投入]をクリックします。

このボタンは、経費精算書の精算処理を開始する場合にクリックします。経費精算書に足りない情報がある場合は送信することができません。

---

**注意:**

一度送信した経費精算書は、精算プロセスで管理者または監査人が却下しない限り、変更はできません。

---

14. 会社の経費精算規則に従って領収書を処理します。

## 経費精算書の検討と改訂

入力した経費精算書を送信する前に、誤りがないか確認したり、不足している情報を追加および変更できます。また、必要に応じて経費項目を削除および追加したり、精算金額を確認するために経費精算書の合計を見ることができます。

経費精算書を送信した後、システムによって割り当てられた状況を照会して精算プロセスの処理状況をトラッキングできます。

管理者または監査人に却下されない限り、提出した経費精算書を改訂することはできません。

## 経費精算書の検討と改訂についての関連タスク

経費精算書の印刷	オンラインで経費精算書を照会する代わりに、経費精算書を選択して[経費精算書の印刷]というリンクをクリックして印刷できます。〈経費精算書の印刷〉プログラム(R09E116)が実行されます。このプログラムには処理オプションが関連付けられていません。
経費精算書の削除	状況が 100(保留)の場合のみ、[削除]をクリックして選択した経費精算書を削除できます。

### ▶ 経費精算書情報を検討および改訂するには

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈経費精算書の入力〉を選択します。

1. 〈経費精算書情報の照会〉で、経費精算書を検索するステップに従います。
2. 経費精算書の状況を見るには、経費精算書を選択し、右にスクロールして[状況]フィールドを表示します。  
精算プロセスが完了すると、ワークフロー・メッセージまたは電子メールが送信されます。
3. 経費精算書の明細を検討するには、経費精算書番号をクリックします(リンクを示す下線が表示されています)。
4. 〈経費精算書のチェック〉で、経費精算書を検討します。
5. 経費を削除するには、経費項目をハイライトして[削除]をクリックします。
6. 経費を改訂するには、下線で示された経費カテゴリーのリンクをクリックします。
7. 〈経費明細の入力/修正〉で、必要に応じて[明細]タブのフィールドを変更します。ただし次の場合は例外です。
  - [請求先タイプ]を分割するよう指定していた場合、分割を行わないように[請求先タイプ]改訂することはできません。この場合、経費を削除して再入力してください。

#### 注:

集計領収書を選択した場合、領収書に最後に入力された経費が表示されます。フォームの左下部分にある[前へ]リンクをクリックして各経費を表示するか、または[次へ]リンクをクリックして集計領収書用に入力された経費を個別に表示していきます。

8. 経費カテゴリの属性情報を改訂するには、[追加情報]タブをクリックして必要なフィールドを変更します。
9. 複数のビジネスユニット、作業、作業オーダーに分割した経費を改訂するには、[経費の分割]というリンクをクリックします。
10. <分割チェック>で、フィールドを変更して[OK]をクリックします。
11. <経費明細のチェック>で、[閉じる]をクリックします。
12. <経費精算書のチェック>で、新しい経費を追加するには[行の追加]をクリックします。
13. <経費明細のチェック>で、新しい経費を入力するステップに従います。
14. 経費精算書の変更が完了したら、<経費精算書のチェック>で次のいずれかをクリックします。
  - 経費精算書を送信しないで保存するには、[閉じる]をクリックします。経費精算書に足りない情報がある場合は送信することができません。
  - 経費精算書の承認経路に従って、経費精算書をプロセスの次のステップに送るには、[送信]をクリックします。

---

**注意:**

一度送信した経費精算書は、精算プロセスで管理者または監査人が却下しない限り、変更することはできません。

---

15. 会社の経費精算規則に従って領収書を処理します。

---

## 経費精算書の承認

経費を精算する前に管理者による経費精算書の承認を必須にしている場合、従業員プロフィールで設定されている管理者が経費精算書を確認して承認しなければ、従業員へ支払うことができません。処理オプションで必要に応じて承認管理者を一時変更できます。

従業員が経費精算書を送信すると、承認が必要なことを通知するメッセージがその従業員の管理者に送られます。管理者は経費精算書を承認することも却下することもできます。経費精算書が承認された場合、経費精算書の承認経路に基づいて自動的に状況が変更されます。経費精算書を却下する場合、その理由を示す必要があります。経費精算書が却下された従業員には、経費精算書を訂正して再提出するよう知らせるメッセージが送信されます。経費精算書の状況は、「承認必須」から「管理者による検討」に変わります。

---

### 注:

経費精算書合計と経費管理システムでの経過時間によって、管理者承認エスカレーションを設定することが可能です。

配布リストの設定時に、ワークフロー・メッセージを受信する承認管理者を決定するエスカレーション・ルールも設定できます。エスカレーション・ルールは、経費精算書の金額に基づいて設定します。また、経費精算書がシステムで検討可能になった時点から経過した時間に基づいて管理者に送信されるよう指定することもできます。

---

### 参照

配布リストおよびワークフロー・プロセスでの使用については、『Workflow Tools(ワークフロー・ツール)』ガイドの次のトピックを参照してください。

- Distribution Lists(配布リスト)
- Setting Up Distribution Lists(配布リストの設定)
- To modify the properties of a workflow process(ワークフロー・プロセスのプロパティを修正するには)

---

### ▶ 経費精算書を承認するには

〈日次処理〉メニュー(G09E10)から〈経費精算書の入力〉を選択します。

1. 〈経費精算書情報の照会〉で、次のフィールドのドロップ・ダウン・メニューから[承認待ちの経費精算書]を選択します。
  - 表示
2. [検索]をクリックします。

PeopleSoft

経費精算書の承認

OK キャンセル フォーム ツール

承認 却下

**経費精算書**

従業員ID	2479	Ellis, Jody A.
作成日付	02/04/19	
経費精算書タイプ	T	Travel and Entertainment
経費精算書No.	114	
記述	San Antonio Office - Training	
経費合計	976.25	
精算合計金額		
限度額超過率		

3. [経費精算書 No.]フィールドのリンクをクリックして経費精算書を選択します。
4. <経費精算書の承認>で、経費精算書の情報を確認します。

**注:**

経費精算書に例外が含まれる場合、[限度額超過率]フィールドに例外のパーセンテージが表示されます。1 件の経費精算書における例外の数は、経費精算書を監査するかどうかを決定する条件の 1 つです。

5. 経費精算書を表示するには、[フォーム]メニューから[精算書明細]を選択します。経費精算書の情報を変更することはできません。経費精算書を閉じるには[キャンセル]をクリックします。
6. <経費精算書の承認>で、次のいずれかのオプションをクリックします。
  - 経費精算書を承認するには、[承認]をクリックして[OK]をクリックします。  
経費精算書の[承認日付]フィールドには自動的に日付が入ります。このフィールドは<監査人ワークベンチ>プログラムでのみ表示されます。経費精算書の承認経路に従って経費精算書の状況が自動的に変更されます。
  - 経費精算書を却下するには、[却下]をクリックして[OK]をクリックします。  
経費精算書を却下する場合、理由を示す必要があります。<経費精算書メッセージ>フォームが表示されます。



7. <経費精算書メッセージ>で、経費精算書を却下した理由を示すオプションをクリックします。システムでは次の理由が提供されています。
  - 交際費入力エラー
  - 領収書未添付
  - 宿泊費入力エラー
  - 食事代入力エラー
  - 全領収書未提出
  - 領収書ラベルなし
  - 10 日前通知 - 領収書なし
  - 経費使用場所エラー
  - 自由形式テキスト・メッセージ
8. 必要に応じて次のオプションをオンにします。
  - コピーを受け取る
  - 管理者に CC(カーボン・コピー)を送信する
9. [メッセージの送信]をクリックします。  
 [自由形式テキスト・メッセージ]を選択した場合、却下理由を入力するためのウィンドウが表示されます。メッセージを入力して[OK]をクリックします。
10. 経費精算書を却下する確認ウィンドウで[はい]をクリックします。

経費精算書の状況は「管理者による検討」に変更され、経費精算書を訂正して承認のために再提出する必要があることを通知するメッセージが従業員に送られます。

---

**注:**

メッセージの送信先によっては、メッセージ・センターまたは Outlook から経費精算書を承認できません。

---

---

## 経費精算書の監査

従業員が提出した経費精算書について、承認(必須の場合)後、監査が必要な場合があります。監査が必要な経費のタイプは、〈監査人ワークベンチ〉プログラム(P09E115)の処理オプションで設定します。〈監査人ワークベンチ〉プログラムを使って、次の状況にある経費精算書の確認と承認を行います。

- 310 - 領収書要確認  
この状況の経費精算書は青で表示されます。
- 320 - 監査必須  
この状況の経費精算書は赤で表示されます。

---

### 注:

状況 210(承認必須)の承認は、管理者による承認を意味し、監査人の承認ではありません。管理者が〈監査人ワークベンチ〉から経費精算書を承認することはできません。『経費管理』ガイドの「経費精算書の承認」を参照してください。

---

経費精算書を監査する場合、確認済み経費のトラッキングに使用できるチェックリストが表示されます。処理オプションが正しく設定されている場合、領収書が必須の経費や例外とマークされている経費は、経費精算書を許可する前に承認(チェック)する必要があります。

チェックリストを完了すると経費精算書の明細が表示され、経費精算書を許可または却下する前に経費を確認または訂正できます。

---

## 領収書の確認

設定されている経費精算規則と承認経路によって、監査人が領収書を確認しなければならない場合があります。通常、領収書が入った封筒に経費精算書番号を書きます。この経費精算書番号を使って経費精算書を検索できます。領収書が必須の経費を承認せずに経費精算書を承認できるかどうかは、処理オプションで指定します。

次の条件を満たす場合に、〈監査人ワークベンチ〉の[ロー]メニューから[承認]オプションを選択できます。

- 処理オプションの[領収書]オプションを空白(確認不要)にした場合
- 経費精算書の状況が 320(領収書要確認)の場合

処理オプションが空白で、経費精算書の状況が 320 でない場合は経費精算書を選択する必要があります。領収書が必須の経費項目の承認(チェック)はシステムで必須ではありません。

[領収書]処理オプションが 1(監査人の確認必須)の場合は、監査チェックリストを使って領収書が必要な各経費項目を承認(チェック)する必要があります。経費項目を承認することは、領収書と経費の金額が一致していることを確認したことを意味します。また、領収書の合計金額が[合計経費]フィールド(精算不可金額と領収書が不要な経費を差し引いた金額)と同じかどうか確認できます。

## 経費精算書の監査

経費精算書の監査は、各経費項目の確認と承認(必要な場合)を行い、経費精算書を受理または却下することによって行います。処理オプションの[経費精算規則の例外]オプションを空白(承認不要)に設定していない限り、システムによって例外とマークされている経費項目は監査人が承認(チェック)する必要があります。経費精算規則で例外にあたる経費項目の承認を必須としない場合は、[OK]をクリックして監査チェックリストをスキップできます。実際の監査手順に則したチェックリストを作成できます。

### 注:

処理オプションの設定に関係なく、経費精算書に重複経費が見つかった場合は監査人の承認が必須となります。

チェックリストを完了すると、経費精算書の明細が表示されます。権限がある場合は、経費精算書を承認または却下する前に経費の金額または経費項目に関するその他の情報を変更できます。

経費精算書を承認すると、経費精算書の状況は自動的に精算プロセスに変更され、精算処理が可能になります。経費精算書を却下する場合、理由を示す必要があります。システムであらかじめ定義されている理由を選択するか、または別の理由を指定することもできます。経費精算書が却下された従業員には通知メッセージが送信され、経費精算書を訂正して再度送信する必要があります。却下された経費精算書の状況は、自動的に「監査人による検討」に変わります。訂正して再送信された経費精算書は、確認と承認のために同じ監査人に送信されます。

### ▶ 経費精算書を監査するには

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈監査人ワークベンチ〉を選択します。

経費精算書 状況	会社	従業員 ID	従業員名	経費精算書 No.	経費精算書 日付	経費精算書 内容
<input type="checkbox"/> Audit Required	00050	4800	Josephson, Michael	128		03/04/08 Protective Se
<input type="checkbox"/> Audit Required	00001	6002	Abbot, Dominique	101		02/03/27 Midwest Sale
<input type="checkbox"/> Audit Required	00001	7504	Meade, Jane	106		02/04/02 Quarterly Dep
<input type="checkbox"/> Audit Required	00001	7504	Meade, Jane	120		03/03/03 Miami Trip
<input type="checkbox"/> Audit Required	00001	6002	Abbot, Dominique	127		03/04/04 Paris Trip
<input type="checkbox"/> Verify Receipts Received	00001	7504	Meade, Jane	112		02/04/19 San Antonio C
<input type="checkbox"/> REIMBURSEMENT PROCESS	00001	7504	Meade, Jane	108		02/04/08 Home Office E
<input type="checkbox"/> REIMBURSEMENT PROCESS	00001	5651	Rothchild, Abigail E.	129		03/04/08 Boston - Entou
<input type="checkbox"/> REIMBURSEMENT PROCESS	00001	6002	Abbot, Dominique	136		03/04/12 Time Manage
<input type="checkbox"/> Reimbursed - Complete	00050	4800	Josephson, Michael	121		03/03/03 Travel to Sect

1. 〈監査人ワークベンチの処理〉で、[検索]をクリックしてすべての経費精算書を表示するか、検索を絞り込むために次のフィールドに値を入力してから[検索]をクリックします。

- 従業員 ID
- 管理者 ID
- 監査人 ID

〈経費精算書の承認〉フォームで承認、却下または保存されるまで、経費精算書には監査人は割り当てられません。このため、監査済みの経費精算書に対してのみこの検索基準を使用できます。

- 経費精算書タイプ
- 経費精算書状況
- ~

経費精算書の状況が「領収書確認」で処理オプションの[領収書]オプションが空白の場合は、個々の経費を承認せずに経費精算書を承認できます。

2. 次のいずれかを実行します。

- 経費を個別に承認しないで経費精算書を承認するには、経費精算書をハイライトして[ロー]メニューから[経費精算書の承認]を選択します。

システムによって[監査完了日付]フィールドが更新され、経費精算書の状況は 900(精算プロセス)に変わります。

- 個別の経費を検討するには、経費精算書をハイライトして[選択]をクリックし、次のステップに進みます。

表示されるフォームは、[経費精算規則の例外]処理オプションの設定によって異なります。

3. 次のいずれかを実行します。

- 処理オプションが監査必須に設定されている場合、〈監査チェックリスト〉フォームが表示されます。ステップ 6 に進んでください。
- 処理オプションが監査必須に設定されていない場合、〈経費精算書の入力/修正〉フォームが表示されます。次のステップに進んでください。

PeopleSoft

監査する経費精算書 Josephson, Michael

経費精算書の入力/修正

通貨:  単一通貨  複数通貨

従業員ID: 4800 Josephson, Michael

経費精算書タイプ:  (ドロップダウン)

経費精算書日付: 03/04/08

経費精算書の内容: Protective Services Job Costs

デフォルト業務目的: Project Expenses

経費精算書No.: 128

経費精算書状況: Audit Required

合計: 45.50 従業員への支払金額: クレジットカード精算 45.50

経費カテゴリ	記述	日付	経費使用場所	支払方法	請求先タイプ	ビジネスユニット
<input checked="" type="checkbox"/>	Office Supplies	03/04/07	Denver	CCC	JC	6100

経費精算書の印刷 監査チェックリスト 受理 却下 閉じる

4. <経費精算書の入力/修正>で、経費精算書の各経費を検討します。

監査に役立つように次のようなビジュアル・アシストが表示されます。

- 経費金額が経費精算規則の監査金額を超過した場合、経費カテゴリの左側に赤い X が表示されます。〈監査チェックリスト〉で経費に対する経費精算規則の限度額をチェックできます。
- 経費精算規則で規定された優先業者が使用されていない場合、経費の左側に緑のチェックマークが表示されます。

5. 次のいずれかを実行します。

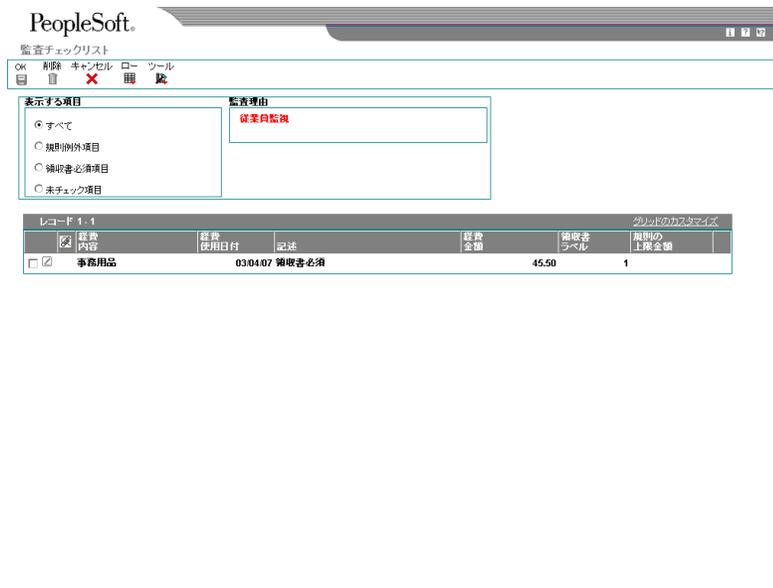
- 経費精算書を承認するには、[承認]をクリックします。

システムによって[監査完了日付]フィールドが更新され、経費精算書の状況は 900(精算プロセス)に変わります。

- ステップ 12 に進むには、[却下]をクリックします。

経費精算書を却下する場合、理由を示す必要があります。〈経費精算書メッセージ〉フォームが表示されます。

- 個別の経費を承認して経費精算規則を検討するには、フォームの下方にある[監査チェックリスト]をクリックします。次のステップに進んでください。



6. <監査チェックリスト>で、表示する経費を絞り込むには次のいずれかのオプションをクリックします。

- すべて
- 規則例外項目
- 領収書必須項目
- 未チェック項目

7. 経費を承認するには、経費をハイライトし領収書の内容を確認したうえで、[ロー]メニューから[承認]を選択します。

承認した経費にはチェックマークが表示されます。間違っ経費を承認した場合、もう一度[承認]を選択するとチェックマークが消えます。

チェックリストを使って経費を承認できますが、処理オプションの設定によって、領収書が必須の経費、経費精算規則の例外にあたる経費、または重複した経費についてのみシステム上の承認が必須になります。

監査プロセスを円滑にするために、経費カテゴリに対して経費精算規則が表示されます。金額は、経費が経費精算規則に規定された監査金額を超過した場合のみ表示されます。

8. 必要に応じてその他の経費を承認し、[OK]をクリックします。

9. <経費精算書のチェック>で、必要に応じて経費精算書の明細を確認します。

**注:**

経費の例外に関する情報を見ることができます。<経費精算書のチェック>の右上に封筒のアイコンが表示された場合、そのアイコンをクリックすると経費精算書に関する既存のコメントを読んだり新しいメモを入力できます。

10. 権限があつて経費精算書の明細を修正する必要がある場合、経費を選択して必要な情報を変更してください。

監査人に経費精算書を修正する権限を与えるかどうかは、〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)の処理オプションで指定します。

11. 経費精算書の明細を確認した後、次のいずれかのボタンをクリックします。

- 受理

システムによって[監査完了日付]フィールドが更新され、経費精算書の状況は 900(精算プロセス)に変わります。

- 却下

経費精算書を却下する場合、理由を示す必要があります。〈経費精算書メッセージ〉フォームが表示されます。次のステップに進みます。

- 閉じる

経費精算書への変更は保存されますが、経費精算書の状況は変更されません。

12. 〈経費精算書メッセージ〉で、経費精算書を却下した理由を示すオプションをクリックします。システムでは次の理由が提供されています。

- 交際費入力エラー
- 領収書未添付
- 宿泊費入力エラー
- 食事代入力エラー
- 全領収書未提出
- 領収書ラベルなし

- 10 日前通知 - 領収書なし
  - 経費使用場所エラー
  - 自由形式テキスト・メッセージ
13. 必要に応じて次のオプションをオンにします。
- コピーを受け取る
  - 管理者に CC(カーボン・コピー)を送信する
14. [メッセージの送信]をクリックします。
- [自由形式テキスト・メッセージ]を選択した場合、却下理由を入力するためのウィンドウが表示されます。メッセージを入力して[OK]をクリックします。
15. 経費精算書を却下する確認ウィンドウで[はい]をクリックします。
- 経費精算書の状況は「監査人による検討」に変更され、経費精算書を訂正して承認のために再提出する必要があることを通知するメッセージが従業員に送られます。

### フィールド記述

記述	用語解説
従業員 ID	経費精算書を提出する従業員の住所番号。
管理者 ID	従業員の管理者の住所番号。
監査人 ID	監査人の住所番号。監査人が監査を行うまで、監査人 ID は経費精算書に割り当てられません。
経費精算書タイプ	経費精算書の経費の内容を示すユーザー定義コード(09E/RT)。出張費や交際費、転居費用などを設定することができます。この経費精算書タイプによって、経費精算規則のどの経費カテゴリを使って明細を入力できるかどうか決まります。
経費精算書 No.	経費精算書を固有に区別する番号。
経費精算書日付	経費精算書に経費を含めることができる最後の日付。入力できる日付は(経費精算書の入力)プログラム(P09E2011)の処理オプションで指定されています。
経費精算書状況	仮払精算処理で経費精算書の状況を示すユーザー定義コード(09E/RS)。次のような状況を設定できます。
~	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保留</li> <li>・承認必須</li> <li>・監査必須</li> </ul> 仮払精算処理で経費精算書の状況を示すユーザー定義コード(09E/RS)。次のような状況を設定できます。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保留</li> <li>・承認必須</li> <li>・監査必須</li> </ul>

## 処理オプション: 監査人ワークベンチ(P09E115)

---

### 編集タブ

経費精算書を承認する前に、経費精算規則の例外にあたる経費の承認および領収書の確認を必須とするかどうかを指定します。

---

#### 1. 経費精算規則の例外

ブランク = 承認不要

1 = 監査人の承認必須

経費精算書に規則の例外が含まれている場合に、監査人が各例外事項を承認しないで経費精算書を承認できるかどうかを指定します。

有効な値は次のとおりです。

ブランク 監査人の承認を必須にしない。監査人は各例外を承認せずに経費精算書を承認することができます。

1 監査人の承認を必須にする。監査人は経費精算書を承認する前に各例外を承認する必要があります。

#### 2. 領収書

ブランク = 確認不要

1 = 監査人の確認必須

経費精算書の承認の前に、経費精算規則に基づいて監査人による領収書の確認を必須にするかどうかを指定します。

有効な値は次のとおりです。

ブランク 必須にしない。監査人は領収書を確認しないで経費精算書を承認することができます。

1 必須にする。監査人は経費精算書を承認する前に領収書を確認する必要があります。

---

### デフォルト・タブ

経費精算書を表示する際のデフォルト値を指定します。

---

#### 1. 経費精算書のデフォルト開始状況を入力してください。

開始範囲

ブランク = 100

---

---

表示する経費精算書の状況範囲の開始状況を指定します。有効な値は次のとおりです。

100

保留

110

管理者による検討

120

監査人による従業員レビュー

200

承認プロセス

210

承認必須

300

監査プロセス

310

監査必須

320

領収書の確認

900

精算プロセス

910

精算時のエラー

950

完了 - 精算金額 0

999

精算完了 このフィールドを空白にすると、100（保留）がデフォルトとなります。

2. 経費精算書のデフォルト終了状況を入力してください。

---

終了範囲

ブランク = 999

表示する経費精算書の状況範囲の終了状況を指定します。有効な値は次のとおりです。

100

保留

110

管理者による検討

120

監査人による従業員レビュー

200

承認プロセス

210

承認必須

300

監査プロセス

310

監査必須

320

領収書の確認

900

精算プロセス

910

精算時のエラー

950

完了 - 精算金額 0

999

精算完了 このフィールドをブランクにすると、999（精算完了）がデフォルトとなり

---

---

ます。

### 3. 経費精算書ソート順

デフォルトのフィールド

ブランク = なし

表示する経費精算書のソート順を指定します。有効な値は次のとおりです。

01

経費精算書日付

02

送信日付

03

従業員番号

04

経費精算書状況 この処理オプションをブランクにすると、経費精算書はどの項目でもソートされません。

### 4. ソート順

ブランク = 降順

1 = 昇順

表示する経費精算書のデフォルトのソート順を指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク

降順（番号や値の大きい順、日付の新しい順など）

1

昇順（番号や値の小さい順、日付の古い順など）

### 5. 経費精算書タイプ

検索するデフォルトの経費精算書タイプ

ブランク = すべて

表示する経費精算書のデフォルトのタイプを指定します。ユーザー定義コード 09E/RT で設定されている経費精算書タイプを指定してください。たとえば次のようなコードがあ

---

---

ります。

A

授業料、トレーニング受講費

R

転居費用

T

旅費交通費 この処理オプションを空白にすると、すべての経費精算書タイプが表示されます。

---

### クレジットカード経費タブ

クレジットカード経費の検討のために、デフォルトの経費開始日付の計算に使う経費精算書の終了日付からさかのぼる日数を指定します。

#### 1. 経費を表示する追加日数

blank = 0 日

経費精算書終了日付の何日前までのクレジットカード経費を表示するかを指定します。  
〈クレジットカード経費の検討〉フォームの [開始経費日付] フィールドの値は、ここで指定した日数を使って自動的に計算されます。このフォームは [ロー] メニューから対応するオプションを選択すると表示されます。たとえば、この処理オプションで 40 と指定すると、経費精算書日付が 2005 年 6 月 1 日の場合、開始経費日付が 4 月 22 日と計算され、4 月 22 日から 6 月 1 日のクレジットカード経費が表示されます。

この処理オプションを空白にすると、経費精算書日付までのその従業員のすべてのクレジットカード経費が表示されます。

---

### バージョン・タブ

〈監査人ワークベンチ〉から〈クレジットカード経費〉プログラム(P09E150)および〈経費精算書の入力〉プログラム(P09E2011)にアクセスする場合、これらのプログラムのバージョンを指定します。

---

#### 1. クレジットカード経費 (P09E150)

blank = ZJDE0001

〈監査人ワークベンチ〉プログラム (P09E115) からクレジットカード経費を照会または変更する場合の 〈クレジットカード経費〉プログラム (P09E150) のバージョンを指定します。空白にした場合、デフォルトのバージョン ZJDE0001 が使用されます。

---

#### 2. 経費精算書入力 (P09E2011)

---

blank = ZJDE0001

〈監査人ワークベンチ〉プログラム(P09E115)から経費精算書を表示する場合の〈経費精算書入力〉プログラム(P09E2011)のバージョンを指定します。 blankにした場合、デフォルトのバージョン ZJDE0001 が使用されます。

---

---

## 従業員への精算

次のいずれかのナビゲーションを使用します。

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈経費精算書の精算〉を選択します。

〈経費精算書の検討〉メニュー(G09E202)から〈経費精算書の精算〉を選択します。

経費精算書の状況が精算プロセス(900)になった場合、〈経費精算書の精算〉プログラム(R20110)を実行してください。従業員に設定された精算方法によって、伝票またはタイムカード、あるいはその両方のバッチが作成されます。システムではこれらのレコードを使って従業員およびクレジットカード会社への精算が行われます。

クレジットカード会社に対して精算する場合、自動作成された伝票の[支払先住所番号]フィールドはクレジットカード会社の住所番号に更新され、適切な会社に支払が行われます。

精算通貨以外の通貨で経費精算書を入力した場合、経費使用日付と為替レート ID を使って適切な為替レートが検索され、入力した経費の金額が精算通貨建ての金額に自動的に換算されます。

正しく処理された経費精算書とそうでない経費精算書を示したレポートが印刷されます。経費精算書が正しく処理された場合、精算プロセスが完了したことを知らせるメッセージが従業員に送信されます。経費精算書にエラーが見つかったために処理されなかった場合、〈経費精算書の精算〉プログラムを実行したユーザーに、エラーが発生したことを知らせるメッセージが送信されます。またエラーの場合、経費精算書の状況は 910(精算時のエラー)に変わります。問題を解決して状況を元に戻し、再度処理する必要があります。

---

## 処理オプション: 経費精算書の精算(R20110)

### デフォルト・タブ

経費管理システムで作成された取引に割り当てる元帳日付を指定します。

---

#### 1. 元帳日付

blank = システム日付

1 = 経費精算書日付

2 = 次の処理オプションで指定した日付

経費精算書が正常に処理された時に作成される伝票と仕訳に割り当てる元帳日付を指定します。有効な値は次のとおりです。

blank      システム日付

1            経費精算書終了日付フィールド(EXRPTDTE)で指定された値

2            次の処理オプションで指定された日付

#### 2. デフォルト元帳日付

---

---

上の〔元帳日付〕オプションで“2”を入力した場合、精算処理で作成された伝票と仕訳に割り当てる元帳日付を指定します。

---

## 処理モード・タブ

経費および精算レコードの通貨に基づいてシステムが作成する伝票の数を指定します。

---

### 1. 伝票作成モード

伝票作成モード

ブランク = 通貨および精算対象項目ごと（デフォルト）

1 = 経費精算書ごと

2 = 経費精算書ごとに伝票2件まで（同じ通貨の場合は1件の伝票）

買掛管理システムを使った精算方法の場合、システムが自動作成する伝票数の上限を指定します。

有効な値は次のとおりです。

ブランク

指定された各通貨での精算レコードごとに1件の伝票を作成する

従業員プロファイルで指定された通貨で1件の伝票が作成されます。指定されたクレジットカード会社に対して精算通貨で伝票が1件作成されます。クレジットカード精算通貨は、〈クレジットカードの処理〉フォームと〈クレジットカードの改訂〉フォームの〔クレジットカード通貨〕フィールドで指定します。1件の経費精算書に同じ通貨で入力されたすべての経費が集計されます。

1

各経費の支払方法に関わらず経費精算書ごとに1件の伝票を作成する

伝票はその従業員の精算通貨で作成されます。

2

経費精算書ごとに最高2件の伝票を作成する

クレジットカードの精算通貨と従業員の精算通貨が異なる場合、2件の伝票が作成されます。クレジットカードと従業員の精算通貨が同じ場合は1件の伝票が作成されます（“1”を入力した場合と同じ）。クレジットカード精算通貨は、〈クレジットカードの処理〉フォームと〈クレジットカードの改訂〉フォームの〔クレジットカード通貨〕フィールドで指定されています。

---

## 仕訳デフォルト・タブ

システムが作成する経費精算仕訳の[摘要]フィールドに割り当てる情報を指定します。

---

### 1. 摘要 - 見出し

1 = 経費精算書番号  
ブランク = 仕入先名

自動的に作成される仕訳の摘要フィールド(EXA)に割り当てる値を指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク 仕入先名  
1 経費精算書番号

### 2. 摘要/備考 - 明細

ブランク = フィールドをブランクにする  
1 = 業務目的  
2 = 追加コメント  
3 = 経費精算書番号  
4 = 経費カテゴリと経費使用日付

自動的に作成される仕訳の明細行の備考フィールド(EXR)に入力する値を指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク 何も入力しない  
1 経費精算書の業務目的  
2 [追加コメント] フィールドの入力内容  
3 経費精算書番号  
4 経費カテゴリと経費使用日付

---

## 伝票タブ

買掛管理システムで精算処理を行う場合に伝票に割り当てる情報を指定します。仕入先マスターで設定された情報を使用するか、その情報を特定の値に変更できます。また、請求書番号、請求書日付、および備考の各フィールドの更新方法も指定してください。

---

### 1. デフォルト元帳クラス

ブランク = 仕入先マスターの元帳クラス

自動作成される伝票の元帳クラスを指定します。ここで指定した元帳クラスとAAI項目PCを組み合わせたPCxxxxで買掛金勘定が検索されます。この処理オプションをブランクにすると、仕入先マスターで設定されている元帳クラスが使用されます。

---

---

## 2. 支払条件

blank = 仕入先マスターの支払条件

伝票に割り当てる支払条件を指定します。この処理オプションをblankにすると、仕入先マスターで設定されている支払条件が使用されます。

## 3. 請求書番号

blank = フィールドをblankにする

1 = 経費精算書番号を使用する

伝票の請求書番号に割り当てる値を指定します。有効な値は次のとおりです。

blank 請求書番号を割り当てない

1 経費精算書番号を請求書番号として使用する

## 4. 備考

blank = フィールドをblankにする

1 = 業務目的

2 = 追加コメント

3 = 経費精算書番号

4 = 経費カテゴリと経費使用日付

各経費項目に対して作成される伝票の支払項目の備考フィールドに使用する値を指定します。有効な値は次のとおりです。

blank

備考フィールドを更新しない

1

経費精算書の業務目的に更新する

2

経費項目の追加コメントに更新する（追加コメントがblankの場合は更新されません）

3

経費精算書番号に更新する

4

経費精算書日付と経費カテゴリの記述で更新する。たとえば、経費カテゴリがAir（飛行機）で経費入力日付が2002年6月10日の場合、02/06/10 Airfare Expense となります。

---

---

す。

5. 請求書日付

ブランク = 経費精算書日付

1 = システム日付

伝票の請求書日付として割り当てる日付を指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク 経費精算書終了日付

1 システム日付

---

### 給与計算タブ

給与計算システムで精算処理を行う場合にタイムカードの[勤務日付]、[備考]の各フィールドに割り当てる値を指定します。

---

1. 給与対象日付

ブランク = システム日付

勤務時間表の自動作成時に割り当てる勤務日付を指定します。この処理オプションをブランクにすると、システム日付が使用されます。

2. 勤怠管理表備考

ブランク = フィールドをブランクにする

1 = 業務目的

2 = 追加コメント

3 = 経費精算書番号

4 = 経費カテゴリ+経費使用日付

勤務時間表の自動作成時に摘要フィールドに割り当てる値を指定します。有効な値は次のとおりです。

ブランク 値を割り当てない

1 業務目的

2 経費カテゴリの追加コメント

3 経費精算書番号

4 経費カテゴリと経費使用日付

---

## 仮払タブ

元帳クラスに基づいて仮払に使用する買掛金勘定を指定します。また、従業員の住所番号を補助元帳として使用して従業員別に仮払を記録するかどうかも指定します。

---

### 1. 仮払出張費元帳クラス

ブランク = PC のみ使用

PCxxx を使用するには元帳クラスを指定してください。

〈経費精算書入力〉フォームの〔仮払〕フィールドに入力すると自動的に作成されるデビットメモ (PD) に使用する元帳クラスを指定します。ここで指定した元帳クラスと AAI 項目 PC を組み合わせた PCxxxx で買掛金勘定が検索されます。この元帳クラスはデビットメモにのみ割り当てられ、伝票 (PV) には使用されません。この処理オプションをブランクにすると、AAI 項目 PC を使ってデビットメモを計上する買掛金勘定が検索されます。

### 2. 補助元帳の使用

1 = 従業員の住所番号を使用

ブランク = 補助元帳を使用しない (デフォルト)

〔仮払〕フィールドに入力した場合、補助元帳フィールドに従業員の住所番号を入力するかどうかを指定します。

有効な値は次のとおりです。

ブランク	補助元帳フィールドには何も入力しない
1	従業員の住所番号を補助元帳として使用する

---

## MBF バージョン・タブ

買掛管理システムで精算処理を行う場合に使用する〈伝票入力 MBF 処理オプション〉プログラム (P0400047) とく仕訳入力 MBF 処理オプション〉プログラム (P0900049) のバージョンを指定します。給与計算システムで精算処理を行う場合は、使用する〈時間入力 MBF 処理オプション〉プログラム (P050002A) のバージョンを指定します。

---

### 1. 伝票入力 MBF (P0400047)

ブランク = ZJDE0001

伝票の自動作成時に使用する〈伝票入力 MBF 処理オプション〉プログラム (P0400047) のバージョンを指定します。この処理オプションをブランクにすると、バージョン ZJDE0001 が使用されます。

### 2. 仕訳入力 MBF (P0900049)

ブランク = ZJDE0001

---

---

伝票の自動作成時に使用する〈仕訳入力 MBF 処理オプション〉プログラム(P0900049)のバージョンを指定します。この処理オプションを空白にすると、バージョン ZJDE0001 が使用されます。

3. 時間入力 MBF (P050002A)

空白 = ZJDE0001

勤怠管理表の自動作成時に使用する〈時間入力 MBF 処理オプション〉プログラム(P050002A)のバージョンを指定します。この処理オプションを空白にすると、バージョン ZJDE0001 が使用されます。

---

---

## 経費精算書状況の再設定

精算処理中(経費精算書の提出時点から開始)に、システムは経費精算書状況を割り当てて更新します。割り当てられる値は、提出する経費精算書のタイプに設定した承認経路によって異なります。管理者は、精算処理の進捗状況をモニタリングしたり承認および監査プロセスを管理するために状況を使用します。

〈監査人ワークベンチ〉プログラム(P09E115)へのアクセス権を持つ従業員は、次の2つの条件を満たせば経費精算書の状況を変更できます。

- 精算プロセスでエラーが発生した場合。経費精算書状況は「精算時のエラー(910)」です。  
〈経費精算書の精算〉プログラム(R20110)の実行時にエラーが発生した場合、経費精算書には「精算時のエラー」状況が割り当てられ、エラーの理由を示すメッセージがワークセンターに送信されます。

精算プロセスを完了するには、問題を解決して経費精算書の状況を再設定する必要があります。「精算時のエラー」状況が割り当てられた経費精算書を再設定すると、経費精算書状況は「精算プロセス(900)」に変わります。

---

### 注:

経費精算書のエラーに関するワークフロー・メッセージは、〈経費精算書の精算〉プログラム(R20110)を実行したユーザーだけに送信されます。待ち行列の Submitted Jobs(実行済みジョブ)でメッセージを検索してください。

- 管理者または監査人が経費精算書を監査する場合。経費精算書状況は「精算プロセス(900)」です。  
経費精算書状況が「精算プロセス」の場合に経費精算書状況を再設定すると、経費精算書状況は「監査必須(310)」に変わります。

「精算時のエラー(910)」または「精算プロセス(900)」以外の状況を持つ経費精算書を再設定しようとしても、何も起こらずエラーも表示されません。

---

### ▶ 経費精算書状況を再設定するには

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈監査人ワークベンチ〉を選択します。

〈監査人ワークベンチの処理〉で、経費精算書を検索してハイライトし、[ロー]メニューから[経費精算書のリセット]を選択します。

経費精算書に「精算時のエラー(910)」状況が割り当てられている場合、経費精算書状況は「精算プロセス(900)」に変わります。

経費精算書に「精算プロセス(900)」状況が割り当てられている場合、経費精算書状況は「監査必須(310)」に変わります。

---

## 経費精算仕訳の検討

〈経費精算書の精算〉プログラム(R20110)を実行すると、精算方法によって伝票またはタイム・カードのレコードが作成されます。適切な仕訳を作成して勘定残高を更新するためには、伝票を転記する必要があります。精算取引を転記する前に、仕訳を検討して改訂できます。

---

### 注:

伝票や仕訳、またはタイム・カードを変更しても、経費管理システムの元のレコードは更新されません。

---

給与計算システムでタイム・カードのレコードを処理して仕訳を自動作成し、それを転記して勘定残高を更新する必要があります。

### 参照

- 変更可能なフィールドとシステムによるレコードの更新については、『買掛管理』ガイドの「未転記伝票の改訂」
- タイムカードの処理については、『Payroll(給与計算)』ガイドの「Payroll Cycle(給与計算サイクル)」

## 経費管理システムのレポート

経費管理システムでは、保留、承認待ち、監査待ち、精算準備完了の経費精算書をスピーディに検討できるレポートを提供しています。集計と明細の2種類のレポートを使用できます。

次の表は印刷できる経費管理システムのレポートの一覧で、レポートが集計と明細のどちらか、記載される情報のタイプを示します。

レポート名および ID	レポートのタイプ	記載される情報
従業員別経費精算書(R09E126)	明細	従業員別にすべての経費精算書を印刷し、各経費カテゴリおよび精算金額などの明細情報が記載されます。
管理者別経費精算書(R09E127)	明細	管理者別にすべての経費精算書を印刷し、各経費カテゴリおよび精算金額などの明細情報が記載されます。
経費精算書の履歴(R09E128)	集計	経費精算書承認履歴ログ・テーブル(F09E120)に承認経路ログ・レコードを生成するように指定された承認経路状況を持つ経費精算書がすべて印刷されます。
未決済経費(R09E129)	集計	提出済みで処理が終わっていない経費精算書、および経過日数がすべて印刷されます。
ビジネスユニット別経費(R09E130)	集計または明細	各ビジネスユニットに請求された経費について、経費カテゴリおよび従業員別に総合的なレポートが印刷されます。
仕入先別経費(R09E131)	集計	航空、ホテル、レンタカー業者に別経費の一覧が印刷されます。 その他すべての経費カテゴリを持つ経費については、経費カテゴリ別により記載されます。

## 従業員別経費精算書

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈従業員別経費精算書〉を選択します。

このレポートには2つのバージョンがあります。

- 従業員別未処理経費精算書  
精算処理がまだ行われていない経費精算書のみ印刷されます。
- 従業員別処理済み経費精算書  
精算処理が正常に完了した経費精算書(状況 900 または 950)のみ印刷されます。

個々の経費精算書を印刷する代わりに、〈従業員別経費精算書〉プログラム(R09E126)を実行して1人の従業員の未処理または処理済みのすべての経費精算書を印刷できます。

このレポートには経費精算書の明細、次にビジネスユニット別の経費の集計が印刷されます。また、従業員またはクレジットカード会社に支払われた金額、精算できない金額、請求可能な金額もこのレポートに印刷されます。

各経費精算書の明細に続いて、すべての経費の経費カテゴリ別集計が印刷されます。集計には、各経費カテゴリの次の情報が含まれます。

- 発生件数
- 精算合計
- 精算不可合計
- 精算通貨

#### データ選択、データ順序、処理オプション

データ選択を使って特定のレポートを印刷できます。

レポートの合計金額はデータ順序によって変わるため、データ順序は変更しないでください。

このレポートには処理オプションはありません。

## 管理者別経費精算書

---

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈管理者別経費精算書〉を選択します。

このレポートには 2 つのバージョンがあります。

- 管理者別未処理経費精算書  
精算処理がまだ行われていない経費精算書のみ印刷されます。
- 管理者別処理済み経費精算書  
精算処理が正常に完了した経費精算書(状況 900 または 950)のみ印刷されます。

〈管理者別経費精算書〉プログラム(R09E127)は、このバッチ・プログラムを実行した人のユーザーIDと同じユーザーID または管理者 ID を持つ経費精算書のみ印刷するよう設計されています。これにより管理者は自分の経費精算書だけでなく、部下の経費精算書も確認できます。

このレポートには経費精算書と、ビジネスユニットおよび支払方法別の経費の集計が印刷されます。経費が精算金額とは異なる通貨で入力され、システムが為替レートを検索できなかった場合、[エラー]カラムに「為替レートが見つかりません」というメッセージが印刷されます。

各経費精算書の明細に続いて、すべての経費の経費カテゴリ別集計が印刷されます。集計には、各経費カテゴリの次の情報が含まれます。

- 発生件数
- 精算合計
- 精算不可合計
- 精算通貨

また、レポートには従業員および管理者別の精算合計と精算不可合計も印刷され、管理者は個別の経費と経費の合計をすばやく確認できます。

### データ選択、データ順序、処理オプション

データ選択を使って特定のレポートを印刷できます。

レポートの合計金額はデータ順序によって変わるため、データ順序は変更しないでください。

このレポートには処理オプションはありません。

## 経費精算書の履歴

---

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈経費精算書の履歴〉を選択します。

〈経費精算承認経路〉プログラム(P09E119)でログ・レコードを生成するように指定した場合、経費精算書タイプに指定した各状況について、経費精算書承認履歴ログ・テーブル(F09E120)にレコードが作成されます。〈経費精算書の履歴〉プログラム(R09E128)を実行すると、経費精算書の承認経路履歴を印刷できます。

このレポートには次の情報が印刷されます。

- 経費精算書に割り当てられた状況
- 状況を割り当てた人のユーザーID
- 状況が変更された日付
- 従業員の管理者の名前
- 監査人の名前
- 従業員への精算金額合計
- クレジットカード精算金額の合計

経費精算書見出しテーブル(F20111)と経費精算書履歴ログテーブル(F09E120)の情報が印刷されます。

### データ選択、データ順序、処理オプション

データ選択を使って印刷する経費精算書を選択できます。データ選択を設定しない場合、両方のテーブルで検索されたすべてのレコードが印刷されます。

レポートのデータは、従業員 ID、経費精算書番号、行項目でソートされます。従業員別の合計はデータ順序によって変わるため、データ順序は変更しないでください。

このレポートには処理オプションはありません。

## 未決済経費レポート

---

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈未決済経費〉を選択します。

処理が済んでいない提出済みの経費精算書を短時間で検討するには、〈未決済経費〉レポート(R09E129)を実行します。次にあげる状況以外の各経費精算書について1行ずつのレポートが印刷されます。

- 100 - 保留
- 950 - 完了(精算金額0)
- 999 - 精算済み(完了)

このレポートには、従業員、管理者、精算金額、そして経費精算書の経過日数および現行状況が記載されます。経過日数情報と状況を印刷すると、管理者は経費精算書が何日間特定の状況にあるかがわかり、承認、監査、精算の各プロセスで適切な変更を加えることができます。未精算の金額も記載されるため、管理者により保留となっている支出をレポートする手段としても役立ちます。

会社別の合計が計算されますが、複数の通貨が使われている金額の場合は xxxxxxx と表示されません。

### データ選択、データ順序、処理オプション

追加選択基準を指定したり、データ選択を変更することにより、特定状況の経費精算書を印刷できます。

レポートの合計金額はデータ順序によって変わるため、データ順序は変更しないでください。

レポートには関連付けられた処理オプションがあり、経過日数別に経費精算書を印刷したり、精算金額の通貨とは別の通貨で金額を再計算するよう指定できます。

## 処理オプション: 未決済経費(R09E129)

### 年齢調べタブ

経費精算書を選択基準に使用する経過日数(経費精算書が入力されてから経過した日数)を指定します。

---

経過日数

ブランク = すべての未処理経費精算書を印刷する

印刷する経費精算書の経過日数を指定します。これは経費精算書を入力してからの経過日数です。指定した日数以上経過している経費精算書が印刷されます。

たとえば 60 と入力すると、60 日以上経過した未処理の経費精算書が印刷されます。

---

## 通貨タブ

精算金額とは異なる通貨で金額を再計算する際に使用します。

---

### 1. 通貨コード

blank = 精算通貨

経費精算書に印刷する金額の通貨を指定します。この処理オプションをblankにすると、経費に対して指定された通貨で印刷されます。

### 2. 為替レート日付

blank = システム日付

上の処理オプションで通貨を指定した場合、為替レートを取り込む日付を指定します。blankにすると、システム日付が使用されます。

---

## ビジネスユニット別経費レポート

---

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈ビジネスユニット別経費〉を選択します。

ビジネスユニット別に経費を印刷するには、〈ビジネスユニット別経費〉プログラム(R09E130)を実行します。このレポートでは、処理オプションで指定した日付範囲に基づいて各ビジネスユニットの経費カテゴリ別に経費が印刷されます。

集計モードのみで印刷するか従業員別明細を含めるかの選択も、処理オプションで指定できます。

- 集計を選択した場合、経費精算書で指定したビジネスユニット別に各経費カテゴリの精算金額合計が印刷されます。
- 明細と集計を選択した場合、最初に従業員別の経費カテゴリが印刷され、その次にビジネスユニットの経費カテゴリ別集計金額が印刷されます。

ビジネスユニット別の合計が計算されますが、複数の通貨が使われている場合は、金額が xxxxxxx と表示されます。

### データ選択、データ順序、処理オプション

選択基準を指定することにより、特定のレポートを印刷できます。

レポートの合計金額はデータ順序によって変わるため、データ順序は変更しないでください。

レポートには関連付けられた処理オプションがあり、ここで日付範囲別に経費精算書を印刷するよう指定したり、レポート明細(従業員別)を印刷するかどうかや、精算金額とは別の通貨で金額を再換算するよう指定ができます。

## 処理オプション:ビジネスユニット別経費(R09E130)

### 選択タブ

経費精算書の選択に使う日付範囲と、集計のみと明細および集計両方のレポートのどちらを印刷するかを指定します。

---

#### 1. 日付範囲

開始日付

選択する経費精算書の日付範囲の開始日付を指定します。

終了日付

選択する経費精算書の日付範囲の終了日付を指定します。

#### 2. 集計/明細

1 = 集計のみ

空白 = 明細と集計

レポートに集計した経費精算書情報のみ印刷するかどうかを指定します。この処理オプションを空白にすると、明細と集計両方の情報が印刷されます。

---

### 通貨タブ

精算金額の通貨とは異なる通貨で金額を再換算するのに使用します。

---

#### 1. 通貨コード

空白 = 精算通貨

経費精算書に印刷する金額の通貨を指定します。この処理オプションを空白にすると、経費に対して指定された通貨で印刷されます。

#### 2. 為替レート日付

空白 = システム日付

上の処理オプションで通貨を指定した場合、為替レートを取り込む日付を指定します。空白にすると、システム日付が使用されます。

---

## 仕入先別経費レポート

---

〈定期処理〉メニュー(G09E20)から〈仕入先別経費〉を選択します。

会社は通常、よく使う航空業者、レンタカー会社、ホテル・チェーンを持っているため、これらの業者別に経費発生件数と経費金額についてレポートを作成する場合があります。〈仕入先別経費〉レポート(R09E131)を実行すると、使用した航空業者、レンタカー会社、ホテル別に、経費発生件数、経費金額合計、および平均経費金額が印刷されます。この情報により、優先業者が会社の業務の大部分を請け負っているかどうかを判断し、実際の経費金額も照会できます。

他のすべての経費カテゴリについても同じ情報が印刷されますが、業者別にはなっていません。

### データ選択、データ順序、処理オプション

経費カテゴリの選択基準を変更する場合、追加選択基準を指定できますがデータ選択は使用できません。経費カテゴリの選択基準の変更には、データ選択ではなくレポートのドライバ選択を使用する必要があります。

このレポートに合計は印刷されませんが、経費発生件数と平均金額は計算されます。このため、レポートのデータ順序は変更しないようにしてください。

レポートには関連付けられた処理オプションがあり、日付範囲別に経費精算書を印刷したり、精算金額とは別の通貨で金額を再計算するよう指定できます。

## 処理オプション: 仕入先別経費(R09E131)

### 選択タブ

経費精算書の選択に使う日付範囲を指定します。

---

#### 1. 日付範囲

開始日付

選択する経費精算書の日付範囲の開始日付を指定します。

終了日付

選択する経費精算書の日付範囲の終了日付を指定します。

---

### 通貨タブ

精算金額の通貨とは異なる通貨で金額を再換算するのに使用します。

---

#### 1. 通貨コード

blank = 精算通貨

---

---

経費精算書に印刷する金額の通貨を指定します。この処理オプションを空白にすると、経費に対して指定された通貨で印刷されます。

2. 為替レート日付

空白 = システム日付

上の処理オプションで通貨を指定した場合、為替レートを取り込む日付を指定します。空白にすると、システム日付が使用されます。

---

---

## クレジットカード取引の削除

〈上級および技術的操作〉メニュー(G09E31)から〈クレジットカード経費の削除〉を選択します。

クレジットカード取引インターフェイス・テーブル(F09E150)からは、定期的取引を削除することをお勧めします。次のような基準を使用して情報を削除できます。

- 特定の日付範囲
- 特定の取引状況
- 会社を辞めた従業員
- 意図せずにテーブルにアップロードされた重複する取引

レコードを削除するには、〈クレジットカード経費の削除〉プログラム(R09E151)を実行します。このプログラムの処理オプションで、日付範囲や取引状況別にレコードを選択できます。また、データ選択を使ってその他の基準を指定することもできます。

R09E151 を実行すると、テーブル F09E150 から削除したレコード件数が自動的に印刷されます。取引情報を含むレポート明細を印刷するオプションもあります。

---

## 処理オプション: クレジットカード経費の削除(R09E151)

---

### 選択タブ

クレジットカード取引を削除する際の選択基準を指定します。

---

#### 1. 削除する経費精算書レコードの日付範囲

開始日付

クレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除するレコードの開始経費精算書日付を指定します。〔終了日付〕処理オプションで指定した日付と合わせて、削除するレコードが検索されます。

この処理オプションをブランクにすると、〔終了日付〕処理オプションで指定された日付以前のすべての経費精算書レコードが削除されます。

終了日付 (必須)

クレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除するレコードの終了経費精算書日付を指定します。〔開始日付〕処理オプションで指定した日付と合わせて、削除するレコードが検索されます。

この処理オプションで日付をしない場合、どのレコードも削除されません。

2. 次の取引状況のレコードを削除するには"1"を入力してください。

---

---

## 申請済み

取引状況に基づいてクレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除するレコードを指定します。 [開始経費日付] 処理オプションで指定した日付範囲と合わせて、削除するレコードが検索されます。 有効な値は次のとおりです。

ブランク

この状況のレコードは削除しない

1

この状況のレコードを削除する

使用可能

取引状況に基づいてクレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除するレコードを指定します。 [開始経費日付] 処理オプションで指定した日付範囲と合わせて、削除するレコードが検索されます。 有効な値は次のとおりです。

ブランク

この状況のレコードは削除しない

1

この状況のレコードを削除する

問題あり (不正使用など)

取引状況に基づいてクレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除するレコードを指定します。 [開始経費日付] 処理オプションで指定した日付範囲と合わせて、削除するレコードが検索されます。 有効な値は次のとおりです。

ブランク

この状況のレコードは削除しない

1

この状況のレコードを削除する

3. 削除するその他の取引状況を選択してください。

その他の削除する取引状況 1

上の処理オプションで指定した以外に、クレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除する取引状況を指定します。 取引状況はユーザー定義コード 09E/CS で定義されています。 [開始経費日付] 処理オプションで指定した日付範囲と合わせて、削除するレコードが検索されます。

---

---

## その他の削除する取引状況 2

上の処理オプションで指定した以外に、クレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除する取引状況を指定します。取引状況はユーザー定義コード 09E/CS で定義されています。[開始経費日付] 処理オプションで指定した日付範囲と合わせて、削除するレコードが検索されます。

---

### 印刷タブ

削除したレコードの詳細を印刷するかどうかを指定します。

---

#### 1. 削除したレコードの詳細の印刷

ブランク = 印刷する

1= 印刷しない

クレジットカード取引テーブル(F09E150)から削除されたレコードと関連する明細情報を印刷するかどうかを指定します。削除されたレコードの件数は、この処理オプションの設定に関わらずレポートに印刷されます。有効な値は次のとおりです。

ブランク

削除されたレコードの明細情報を印刷する

1

削除されたレコードの明細情報を印刷しない

---