

日当マスター

目次

- ・日当枠
 - [概要、前提](#) ...p 1
 - [設定方法](#) ...p 2
- ・日当マスター
 - [概要](#) ...p 4
 - [登録方法](#) ...p 5
 - [よくある事例に合わせた設定例](#) ...p 6
- ・日当規定表
 - [概要](#) ...p 11
 - [登録方法](#) ...p 12
 - [削除方法](#) ...p 13

日当枠 概要

[交通費精算][出張申請][出張精算][海外出張申請 (※)][海外出張精算 (※)]にて、お客様の旅費規程に合わせて日当を表示させることが可能です。

各種明細に表示させる日当枠の設定方法と規定表の設定方法を説明します。

※海外出張申請・精算はオプション機能です。

日当枠の利用設定を終えると...

各種申請・精算にて申請者が日当を入力することができるようになります。

日当枠 前提

[交通費精算]

表示できる日当枠は1つのみです。

証票* 領収書発行元*

日当種別 日当

メモ

[出張申請][出張精算]

最大4つまでの日当枠が表示可能です。

日当種別 日当日数

通常日当 半日日当

早朝加算 深夜加算

[海外出張申請][海外出張精算]

最大2つまでの日当枠が表示可能です。

日当種別 日当日数

A地区 A地区(円)

B地区 B地区(円)

日当の種類が複数あり、既定の日当枠に収まらない場合には日当種別を活用します。
※日当種別の設定方法については、日当マスターを登録するをご確認ください

日当枠 設定方法

1. [管理]タブから、日当枠を設定したい機能を[機能設定]の項目の中から選択します。

承認 確定 マスター 帳票 データ出力 管理

システム管理項目

機能設定

データ入出力設定

共通

交通費精算

出張申請・出張精算

海外出張申請・海外出張精算

経費申請・経費精算

支払依頼

振替伝票

ワークフロー

請求書

メール

駅すばあと

ICカード

予算実績

ログ

電子帳簿保存

通知

仕訳

伝票データ出力

ワークフローデータ出力

伝票データ取込

マスター連携

クレジットカードデータ連携

支払データ出力

2. [明細項目設定]の[日当種別][日当]へ遷移し、各種項目を設定したら完了です。

※項目の表示・非表示、項目名称の変更などを行うことが可能です。

交通費精算の例：

日当種別	表示	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
	項目名称	<input type="text" value="日本語"/> <input type="text" value="日当種別"/> (8 / 10) <input type="text" value="ENG"/> <input type="text" value="Types of per diem"/> (17 / 17)
	必須	<input type="checkbox"/> 任意
日当9	表示	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
	項目名称	<input type="text" value="日本語"/> <input type="text" value="日当"/> (4 / 8) <input type="text" value="ENG"/> <input type="text" value="Per diem 9"/> (10 / 10)
	金額変更	<input checked="" type="radio"/> 不可(等級マスターからの金額自動取得のみ) <input type="radio"/> 可(等級マスターからの金額自動取得+金額修正可)

日当マスター 概要

[交通費精算][出張申請][出張精算][海外出張申請][海外出張精算]にて、お客様の旅費規程に合わせて日当金額を表示させることが可能です。
日当マスターを活用した条件設定の方法を説明します。

日当マスターの設定を終えると...

申請者が、規定にあった日当を入力することができるようになります。

日当 概要

申請者が日当を選択する方法は下記 2通りあります。
どのように表示させるかは、後述の日当マスターの基本登録方法をご確認ください。

②

①

日当種別

移動距離100km未満
移動距離100~300km
移動距離300km以上
遠地
近地
研修
現金

日当

	①日当枠	②日当種別
推奨の活用シーン	日当種類が、既定の日当枠の範囲内に収まる場合	日当の種類が複数あり、既定の日当枠に収まらない場合にプルダウンで選択させる形式

日当マスター 登録方法

1. [マスター]タブ>[ユーザー関連]項目の[日当]をクリックします。



2. [新規登録]をクリックし、登録画面を開きます。
必要項目を入力し、登録をクリックしたら完了です。
※詳細な条件設定方法は次ページをご確認ください。

The form is titled '日当マスター' and contains the following fields:

- 機能名: 交通費精算 (dropdown)
- コード: []
- 日当名: 日当 (dropdown)
- 日当一括計算: 日当一括計算の対象にする
- 等級名: 一般職 (dropdown)
- 用件: []
- 備考: []
- 条件:
 - メイングループ: すべて (dropdown)
 - 条件: すべて (dropdown)
 - 金額: 1,000 (input)
 - + メイングループを追加
- 更新者: []
- 更新日時: []

項目名	補足
機能名	作成する日当を表示させたい機能をプルダウンから選択
日当名	出張精算・海外精算を選択した場合のみ このマスターの条件を反映させたい日当枠を選択 詳細は 日当枠の設定方法 をご確認ください。
日当一括計算	チェックを付けた場合、申請画面の「伝票メニュー」の中にある「日当一括計算」から当該申請書の日当を一括で計算する際に使用します。
等級名	等級マスターで登録した内容を選択 →等級マスターの登録
用件	日当種別としてプルダウンで表示したい場合に、事前に設定した用件から選択 →用件マスターの登録
条件	日当の条件に応じて、条件設定を行う 条件設定の方法については次ページに記載

よくある事例に合わせた設定例

- (1) 等級ごとに規定額(条件なし)を支給する場合
- (2) 日当が複数あり、日当種別を活用したい場合
- (3) 休日に割増支給する場合
- (4) 距離に応じて、金額が変更する場合
- (5) 早朝・深夜での割増支給をする場合

(1) 等級ごとに規定額(条件なし)を支給する場合

各等級ごとに下記の手順で、日当を登録します。

- 1.[等級名]にてプルダウンから等級を選択します。
- 2 [日当名]にて、日当金額を表示させたい日当枠を選択します。
- 3.[条件]項目の[メイングループ]にて[すべて]、グループ内のプルダウンにて、[すべて]を選択し、金額を入力します。

日当マスター

*機能名	交通費精算	コード	
*日当名	日当	日当一括計算	<input checked="" type="checkbox"/> 日当一括計算の対象にする
*等級名	一般職	用件	<input type="text"/>

備考

条件

メイングループ: すべて

すべて 金額 1,000



日当

1,000

メモ

支払方法* 現金

カード利用日

(2)日当が複数あり、日当種別を活用したい場合

※日当種別を活用するためには、事前に用件マスターでの設定が必要です。

→用件マスターの登録方法

1. [用件]にて、用件マスターで事前に設定した項目を選択します。
2. [日当名]にて、日当金額を表示させたい日当枠を選択します。
3. [等級名]にてプルダウンから等級を選択します。
4. 必要に応じて、日当条件の下記 (3) ~ (5) を追加することも可能です。

日当マスター

*機能名: 交通費精算

コード: []

*日当名: 日当

日当一括計算: 日当一括計算の対象にする

*等級名: 一般職

用件: []

備考: []

条件: メイングループ: すべて

すべて 金額: 1,000

+ メイングループを追加

更新者: [] 更新日時: []

宿泊日数 宿泊費

日当種別

早朝発・通常帰着

通常発・深夜帰着

研修出張

日当日数

日当日当

深夜加算

メモ

プロジェクト

キャンセル 登録

(3)休日に割増支給する場合

平日	土日祝
500円	1000円

1. [条件]項目の[メイングループ]にて[すべて]を選択します。
 2. グループ内のプルダウンにて、[カレンダー]で、
[月～金]を選択し、金額を入力します。
 3. [+]をクリックし、[カレンダー]で[土日祝]を選択、金額を入力します。
- ※等級によって支給額が変動する場合には、(1)の手順も実施してください。



(4) 距離に応じて、金額が変更する場合

100km未満	100～300km未満	300km以上
1000円	2000円	3000円

1. [条件]項目の[メイングループ]にて[すべて]を選択します。
 2. サブグループで[距離]を選択し入力したら、[以上]か[未満]を選択し、金額を入力します。
- 以上～○○未満などの条件を設定する場合には、[+]の[接続詞を追加]をクリックし、[かつ]か[または]を選択します。
- ※等級によって支給額が変動する場合には、(1)の手順も実施してください。



(5) 早朝・深夜での割増支給をする場合

早朝出発 (6:30以前)	深夜帰着 (22:30以降)
1000円	1000円

1. [条件]項目の[メイングループ]にて[すべて]を選択します。
 2. サブグループで[出発時刻]を選択＞時刻を入力し、[以上]か[未満]を選択して、金額を入力します。
 3. [+]をクリックし、さらに条件を追加します。
- ※等級によって支給額が変動する場合には、(1)の手順も実施してください。



日当規定表 概要

各機能（[交通費][出張][経費][支払依頼]等）の規定表等ファイルを登録します。一般ユーザーが伝票起票時に規定リンクをクリックして規定表等のファイルを参照することができます。

日当規定表ファイルを登録すると・・・
申請者がシステム上で各種規定を確認し、申請を行えるようになります。

交通費精算 更新者: 梶井輝光 [仮登録](#)

申請日	2022/08/09 17:44:29	伝票No	000053
支払者	梶井輝光	入力者	梶井輝光
精算方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込		
*備考	8月交通費		
ワークフロー連携	連携ワークフローなし		

合計	3,949	小計:	3,949	会社負担	
		日当:		支払額:	3,949

更新ボタン: [更新](#) [戻る](#)

承認 代理

駅すばあとICカードを活用して、明細を登録してください
日帰りの日当については、日当規定表を確認の上併せて申請してください

[日当規定表](#)

ICカード クレジットカード 駅すばあと バターン 領収書 手入力

規定ページのサンプルです

		A区分	B区分	メモ
日帰	平日昼食代補助	500	500	
	早朝出発（7:00以前）	1,000	2,000	
日帰・宿泊	深夜帰着（21:00以降）	1,500	2,500	
	休日加算	2,000	3,000	×（ ）日分
宿泊	東京・横浜・川崎・幕張	12,000	14,000	×（ ）泊分
	上記以外	10,000	12,000	×（ ）泊分
	宿泊費を伴わない日当	1,000	1,000	×（ ）食分

[閉じる](#)

日当規定表 登録方法

1. [管理]タブから、[規定ページアップロード]をクリックします。



2. アップロードする対象の機能を選択します。



3. [参照]をクリックし、ファイルを選択して、登録を押したら完了です。
※拡張子HTML、画像ファイル、PDFファイルを選択すると、ポップアップ表示が可能となります。



日当規定表 削除方法

1. [管理]タブから、削除したい日当規定表を掲載している機能を選択します。

確定	マスター	帳票	データ出力	管理
----	------	----	-------	-----------

システム管理項目	機能設定	データ入出力設定
利用状況	共通	仕訳 ☑
規定ページアップロード	交通費精算	伝票データ出力 ☑
帳票レイアウト管理	出張申請・出張精算	ワークフローデータ出力 ☑
画面レイアウト管理	海外出張申請・海外出張精算	伝票データ取込 ☑
API連携	経費申請・経費精算	マスター連携 ☑
SAML認証	支払依頼	クレジットカードデータ連携 ☑
編集履歴一覧		

2. [その他設定]の[日当規定リンク]を参照し、[参照ファイルURL]を削除したら完了です。

その他設定

日当規定リンク

リンク名称

日本語: 日当規定額表 (12 / 30)

ENG: List of the amount prescribed of per diem (41 / 41)

参照ファイルURL

Userフォルダ内の参照ファイルURLの指定 (拡張子まで設定)、または、http(s)://からURLの指定

user/kitei/ktusku.htm (21 / 100)

※日当規定表という文言を表示させたくない場合には、[リンク名称]を全角スペースで入力すると、キャプチャの通り表示されなくなります。

更新者: 鯨井輝光 仮登録

加藤	荒井	昭島	玉川	相澤
未	未	未	未	未
不要	不要	不要	不要	不要

承認 代理

駅すばあとICカードを活用して、明細を登録してください

日帰りの日当については、日当規定額表を確認のうえ併せて申請してください

日当規定額表

◎ 明細設定

よくある質問と解決方法

Q.日当や宿泊費だけを入力して、明細を登録することはできますか。

A.用件マスターの[必須設定]で[小計]を[任意]または[入力禁止]にすることで、日当や宿泊費のみの明細を作成することができます。

用件マスター		出張精算必須設定	
*コード	0011	宿泊費	任意
*用件名	日当・宿泊費	出発地	入力禁止
用件名(英語)		目的地	入力禁止
会計科目	7121 出張旅費	交通機関	入力禁止
補助科目		証票	任意
交通費精算	区分 非表示 必須項目	小計	入力禁止
出張精算	区分 用件 必須項目	メモ	任意
海外出張精算	区分 非表示 必須項目	出発時刻	1以上 入力禁止 マイナス不可

[\[その他のよくある質問\]](#) [\[日当マスター\]](#)

※リンクは予めサポートサイトを開いた状態でクリックします。