

証票管理手順

【領収書ファイル管理】

概要

伝票に証票を添付する準備を行います。

設定を終えると...

・伝票作成の際に取り込んだ証票を添付することができるようになります。

《ご確認ください！》

紙で受領した領収書・請求書に関しては現在二通りの保管方法がございます。本システム上では選択した保管方法によって管理方法が異なります。事前に貴社でのご運用方法をご確認ください。



・「スキャナ保存ファイル」管理のオプションを契約している
・電子帳簿保存法にしたがって紙の領収書を電子データで保管する運用を行いたい

⇒③領収書・請求書管理手順
【スキャナ保存ファイル管理】

・「スキャナ保存ファイル」管理のオプションを契約していない
・領収書の管理は従来通り紙のまま保管し、システム上では回覧のみ行う運用を行いたい

⇒引き続き本ページをご覧ください

※「領収書ファイル管理」機能では電子帳簿保存法の適用対象となりませんのでご注意ください。

また、電子取引のみ本システムで電子帳簿保存法の適用対象とする場合（本システム上で電子取引の証票のみを保管する運用）誤ってこちらに登録することがないように特にご注意下さい。

事前設定

1. [管理]タブ>利用する機能を選択します。
※利用する全ての機能で同様の設定を行ってください。

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	振替伝票	支払データ出力
データ削除		

2. [明細項目設定]>[領収書添付利用]を「利用する」に設定します。
※デフォルトでは「オン」です。

明細項目設定	
訪問先	<input type="button" value="日本語"/> 訪問先/取引先 (14 / 14) <input type="button" value="ENG"/> Client (6 / 14)
領収書添付利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
税計算項目	交通費精算の消費税計算の対象にする金額項目 <input type="radio"/> 小計のみ <input checked="" type="radio"/> 小計+日当

ファイルの取込み【領収書ファイル管理】

システム内で伝票に領収書や請求書の添付を行うには、事前準備として使用したいファイルをシステム内に取り込む必要があります。
こちらではその手順についてご説明します。

1. メニューアイコン> [領収書ファイル管理] をクリックします。

The screenshot shows a software interface with a menu icon (three horizontal lines) in the top left corner, which is highlighted with a red box. Below the menu icon is a navigation bar with buttons for '承認', '確定', 'マスター', and '帳票'. The main area is divided into three columns of menu items:

- 申請・精算**
 - 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
- 読込・承認**
 - ICカードデータ読込
 - アプリデバイス承認
- 実績**
 - 支払一覧
 - 予算残高一覧
 - 予算実績対比表
- 電子帳簿保存**
 - スキャナ保存ファイル管理
 - 電子取引証票ファイル管理
 - スキャナ保存履歴検索
 - 電子取引履歴検索
- 登録**
 - 訪問パターン登録
 - 定期券
 - ICカード
 - メッセージ
 - 印鑑
 - 取引先仮登録
 - 領収書ファイル管理** (highlighted with a red box)
- ログ参照**
 - ログ参照

2. [新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the '領収書ファイル管理' (Receipt File Management) screen. At the top right, there is a green button labeled '新規登録' (New Registration), which is highlighted with a red box. Below the title, there is a search form with the following fields:

- ファイル番号 (File Number)
- 取込日 (Import Date) with a date range selector (calendar icon, ~, calendar icon)
- 受領者 (Receiver)
- 機能 (Function) with a dropdown menu
- 状態 (Status) with a dropdown menu showing '処理中' (Processing)

At the bottom right of the search form, there are two buttons: '検索条件をクリア' (Clear Search Conditions) and 'この条件で検索' (Search with this condition).

3. 必要事項を記入して[登録]ボタンを押してください。
 ※「領収書ファイル管理」からは請求書の登録はできません。

電子帳簿保存法対応ではない請求書を添付する場合は「添付ファイル」の機能をご利用下さい。

領収書ファイル管理

注意
 当機能は電子帳簿保存法非対応です。
 電子帳簿保存法に準拠するには以下のリンク先から領収書を登録してください。
 ・領収書発行元から紙で受領した領収書：[スキャナ保存ファイル管理](#)
 ・領収書発行元から電子データで受領した領収書：[電子取引証票ファイル管理](#)

証票区分	<input checked="" type="radio"/> 領収書 <input type="radio"/> 請求書 <input type="radio"/> 請求書補助書類 ファイル選択時にOCRによる読み取りを行います。
* 取込ファイル	ファイル選択 拡張子 [bmp], [png], [jpg], [jpeg], [gif], [pdf] のファイルのみ登録できます。 ファイル名が同一である、または項目の入力内容が一致する場合、重複登録の疑いがあるためメッセージを表示します。
* 受領者	<input type="text" value="005100"/> <input type="text" value="鈴木輝光"/>
* 取引日	<input type="text" value=""/>
* 金額	<input type="text" value=""/>
税率10%金額	<input type="text" value=""/>
税率8%金額	<input type="text" value=""/>
* 領収書発行元/取引先	<input type="text" value=""/>
連絡請求書発行事業者登録番号	<input type="text" value=""/>
備考	<input type="text" value=""/>

〇 一覧に戻る

新規登録

登録

取込みを行っていただいたファイルは、伝票作成時に表示される一覧に追加され選択を行うことが可能です。






取込日: ~ | 取引日: ~ | 金額: | 領収書発行元: | 備考:

ファイル区分:

🔍 スキャナ 📷 カメラ 🖨️ 画像 📄 電子取引


検索


全 5 件

取込日: 2022/09/12 取込者: 鈴木輝光 取引日: 2022/09/12 金額: 2,750 領収書発行元: EZ会社 備考: 	取込日: 2022/08/26 取込者: 鈴木輝光 取引日: 2022/08/23 金額: 535 領収書発行元: セパインレブン 備考: 	取込日: 2022/08/17 取込者: 鈴木輝光 取引日: 2022/08/17 金額: 583 領収書発行元: LAWSON 備考: 
取込日: 2022/08/17 取込者: 鈴木輝光 備考: 	取込日: 2022/08/10 取込者: 鈴木輝光 備考: 	

▼ POINT

備考欄にはどのような形式で取込みを行ったのかがアイコンで表示されます。

備考:  領収書ファイル管理から取込

備考:  電子取引証票ファイル管理から取込

伝票作成時、正しい運用になっているかチェックして頂くと安心です。

▼POINT 取込ファイルと重複アラート

ファイル名には日時等を入れていただき、同じ名称のファイルを複数登録することは可能な限り避けてください。

証票ファイル重複チェックをオンにしていた場合、取込ファイル名が以前取り込んだファイル名と同一の際に重複とみなされアラートが表示されます。

※管理タブ＞機能設定＞共通内「証票ファイル重複チェック」にて切り替え可能

アラートを無視して登録することも可能ですが、本機能は重複申請を厳格に監視する機能となっており、アラートが出た状態で登録し続けることは推奨しません。

重複データが大量に蓄積されますと動作の遅延等の原因につながりますのでアラートが解消された状態で登録を行うことをおすすめします。

(例)

× ryosyusyo.pdf seikyu.pdf

○ ryosyusyo_20220912_1.pdf seikyu_20220819.pdf