

- **【交際費】と【出張】は事前申請が必須**

※従来事前申請はサイボーズでしたが楽楽精算内で全て行えます。
事前申請しないと精算はできません。

- **都度 申請できます**

※コンカーでは月イチ申請でしたが **楽楽精算では発生毎に月何回でも申請できます。**
(承認者の方は都度のご承認お願い致します。)

- **領収書は楽楽精算に発生毎に格納する**

※全ての領収書必須申請は楽楽精算内に格納してください。 (→スマホ利用が便利です)

- **会議費・交際費レシート不可。社名記載の領収書を受領**してください。

(レシート及び社名記載無は精算を認めません。自販機購入の場合住所申告必要)

- **書籍(四季報等)を購入後、個人保有してはいけません。**経費購入した場合社内保管といたします。

- 内訳名称が異なります。マニュアル(7-3)に記載しております。必ずご確認ください。



CONFIDENTIAL

簡易操作マニュアル

1. ログインとTOP画面

1. ログインとTOP画面

- 1-1. PC / スマホブラウザでのログイン方法
- 1-2. スマホアプリでのログイン方法
- 1-3. TOP画面

2. 交通費・出張申請精算手順マニュアル

- 2-1. 例)交通費精算の入力
- 2-2. 例)出張申請（手当）の入力
- 2-3. 例)出張精算の入力
- 2-4. 乗換案内

3. 経費・交際費申請精算手順マニュアル

- 3-1. 例)経費精算の入力
- 3-2. 例)交際費申請の入力
- 3-3. 例)交際費精算の入力

4. 承認

※承認者権限をお持ちの方のみご確認ください。

- 4-1. TOP画面
- 4-2. 承認方法

5. レシート/領収書取込方法

- 5-1. スマホアプリでの取込
- 5-2. (スマホ)伝票への反映
- 5-3. スキヤナでの取込
- 5-4. (PC)伝票への反映

6. ICカードオプション

- 6-1. ICカード乗車履歴の取込方法①
ICカード乗車履歴の取込方法②
ICカード乗車履歴の取込方法③
- 6-2. 取り込んだICカード履歴を利用した伝票作成方法
- 6-3. 業務外のICカード履歴について表示されないようにする

7. Appendix

- 7-1. 領収書/レシート原本の提出方法
- 7-2. 交通費精算をするパターン
- 7-3. 内訳具体例

1-1. PC / スマホブラウザでのログイン方法

CONFIDENTIAL

- 「楽楽精算」には、以下のURLからログインします。

PC版URL

<https://rsagar.rakurakuseisan.jp/FcfUBGL8pOa/>

The screenshot shows the PC version of the Rakuraku Seisan login interface. At the top, there's a blue header bar with the logo and the text '楽楽精算'. Below it is a white login form with a blue header '楽楽精算'. The form contains three input fields: 'ログインID' (①) and 'パスワード' (②), both highlighted with orange boxes, followed by a large 'ログイン' button (③) at the bottom.

- ① 事前に通知されたログインIDを入力
- ② 事前に通知されたパスワードか、ご自身で設定されたパスワードを入力
- ③ ログイン をクリック

スマホブラウザ版URL

<https://rsagar.rakurakuseisan.jp/FcfUBGL8pOm/>

The screenshot shows the mobile browser version of the Rakuraku Seisan login interface. It has a similar layout to the PC version but is optimized for mobile. The 'ログインID' (①) and 'パスワード' (②) fields are highlighted with orange boxes. Below them is a checkbox labeled '次回から自動的にログインする' (Check here to log in automatically next time). At the bottom is a large 'ログイン' button (③).

1-2. スマホアプリでのログイン方法

CONFIDENTIAL

- 以下のURLからスマホアプリをダウンロードします。

iPhoneの場合

<https://apps.apple.com/us/app/%E6%A5%BD%E6%A5%BD%E7%B2%BE%E7%AE%97/id1352852886?l=ja&ls=1>

Androidの場合

<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.rakus.rakuseisan&hl=ja>

- 以下、ログイン情報を入力します。

① 「**楽楽精算**」URL

【auキャリアの方】ポータルからダウンロード可

<https://rsagar.rakurakuseisan.jp/FcfUBGL8pOa/>

② 確定 をクリック

③ ログインID

事前に通知されたログインIDを入力

④ パスワード

事前に通知されたパスワードか、ご自身で設定されたパスワードを入力

⑤ ログインする をクリック



※「iPhone」のログイン画面です

1-3. TOP画面

CONFIDENTIAL

① 交通費や出張費の精算

外出や出張の際に
かかった経費を入力します。

② 経費や交際費の精算

立て替えて物品を購入した際や
交際費の処理などご入力します。

③ 個人設定

パスワードの変更などは
ここで行います。

④ 未承認欄

伝票の承認はここで行います。
※承認者権限がある方のみ

The screenshot shows the 'Yaku Yaku Seisan' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '申請・承認' (Application Approval), '経理処理' (Accounting Processing), '閲覧' (View), '管理' (Management), and 'お知らせ' (Announcements). On the far right of the top bar, there is a yellow box containing the number '3'. Below the top bar, there is a search bar with the placeholder '所属部門:' (Department) and '名' (Name). Underneath the search bar, there are two main sections labeled '1' and '2'. Section '1' contains icons for '交通費精算' (Travel Expense Calculation), '出張申請' (Business Trip Application), and '出張精算' (Business Trip Calculation). Section '2' contains icons for '経費精算' (Expense Calculation), '交際費申請' (Social Expense Application), and '交際費精算' (Social Expense Calculation). Below these sections, there is a large empty area. In the bottom half of the screen, there are several boxes representing different functions:

- 一時保存** (Temporary Save): Includes links for '申請・精算伝票' (Application and Calculation Slip) and various expense calculation items.
- 差戻し** (Return): Includes links for '申請・精算伝票' (Application and Calculation Slip) and various expense calculation items.
- 未承認** (Unapproved): This section is highlighted with a yellow border. It includes a link for '申請・精算伝票' (Application and Calculation Slip) and various expense calculation items. The '出張申請' (Business Trip Application) item is specifically highlighted with a red circle and the number '4'.
- 定期区間申請の確認** (Confirmation of Regular Period Application): Includes a link for '定期区間マスター' (Regular Period Master).
- 伝票データ出力** (Slip Data Output): Includes links for '伝票データ出力(自部門)' (Slip Data Output (Own Department)) and '伝票データ出力(全部門)' (Slip Data Output (All Departments)).
- 催促メール送信** (Follow-up Email Send): Includes links for '未承認伝票' (Unapproved Slip), '差戻し伝票' (Return Slip), and '未精算伝票' (Unsettled Slip).

1-3. TOP画面（ログイン成功画面）

CONFIDENTIAL

① 交通費や出張費の精算

外出や出張の際に
かかった経費を入力します。

② 個人設定

ログアウトやパスワードの変更が
行えます。
※スマホの場合も画面右上のユーザ名
をタッチするとパスワード変更が
行えます

③ 一時保存／差戻し

一時保存した伝票や、差戻しされた
伝票がある場合に表示されます。

所属部門：経理室 名前：テストユーザー【AIMS/AH】

①

②

③

一時保存

申請・精算伝票

- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算
- 経費仮払申請
- 経費精算
- 文際費申請
- 文際費精算

差戻し

申請・精算伝票

- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算
- 経費仮払申請
- 経費精算
- 文際費申請
- 文際費精算

未承認

申請・精算伝票

- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算
- 経費仮払申請
- 経費精算
- 文際費申請
- 文際費精算

定期区間申請の確認

- 定期区間マスター

伝票データ出力

- 伝票データ出力(自部門)
- 伝票データ出力(全部門)

催促メール送信

- 未承認伝票
- 差戻し伝票
- 未提出伝票

2. 交通費・出張申請精算の入力

2-0 交通費精算をするパターン <変更前>

CONFIDENTIAL

	パターン	楽楽精算で精算
1	直行直帰	実費精算
2	出社→外出→帰社→帰宅	会社↔外出先の単純往復分を 実費精算
3	出社→外出→別ルートで帰宅	実費精算
4	直行→出社→帰宅	実費精算

<変更前>

※楽楽精算説明会時においては、行きか帰りどちらか一方でも通勤経路を利用しなかつた場合は全額楽楽精算にて精算を行う

2-0-2 交通費精算をするパターン <変更後>

CONFIDENTIAL

	パターン	精算方法	勤怠システムと楽楽精算の区別
1	直行直帰	全額楽楽精算	会社に寄らなかつた場合は全額楽楽精算で精算
2	出社→外出→帰社→帰宅	家→出社→外出→帰社→帰宅 ↓ 楽楽精算	勤怠システムで出社と入力 出社→外出→帰社分については楽楽精算で精算
3	出社→外出→別ルートで帰宅	家→出社→外出→別ルートで帰宅 ↓ 出社(片) 楽楽精算	家から出社した分については勤怠システムで片道出社「出社(片)」を選択 出社後外出→帰宅分は楽楽精算で精算
4	直行→出社→帰宅	家→外出→出社→帰宅 ↓ 楽楽精算 出社(片)	家→外出→出社分については楽楽精算で精算 会社から帰宅分については勤怠システムで片道出社「出社(片)」を選択

<変更後>

※出社(片)が追加されたことにより、通勤経路分についてはすべて勤怠システム(勤労の獅子)で出社フラグにより精算
通勤経路以外の外出分について楽楽精算で精算となる

2-1. 例) 交通費精算の入力

CONFIDENTIAL

- ① 外出の概要などを入力。
(ヘッダ)

- ② 明細追加をクリック。
→明細を入力する画面が表示されます。

- ③ 交通費の詳細などを入力。
(明細)
※往復機能あり

- ④ 確定をクリック。
→明細が複数ある場合は、
②～④の作業を繰り返してください。

- ⑤ 入力が完了後、画面右下の申請をクリック。

- ⑥ 領収書の「紙」の原本がある場合には 経理室へ提出。

The screenshot illustrates the step-by-step process for entering travel expense settlement details:

- Header Input (Step 1):** The main screen shows basic information like '伝票No.' (Bill No.), '申請日' (Application Date), '所属部門' (Department), and '申請者' (Applicant). A yellow box highlights the header area.
- Detail Addition (Step 2):** The '明細追加' (Add Detail) button is highlighted with a yellow box. This leads to the '明細追加' (Add Detail) dialog.
- Detail Input (Step 3):** The '明細追加' dialog is shown. It includes fields for '日付*' (Date), '出発*' (Departure), '到着*' (Arrival), '目的地*' (Destination), '金額' (Amount), '往復' (Round trip) dropdown set to '片道' (One-way), and a '交通機関*' (Transportation Method) dropdown menu. A yellow box highlights the '往復' dropdown. Another yellow box highlights the '交通機関' dropdown menu, which lists options like '電車 (国内)' (Train (Domestic)) and 'バス (国内)' (Bus (Domestic)).
- Confirmation (Step 4):** The '確定' (Confirm) button in the bottom right corner of the dialog is highlighted with a yellow box.
- Final Submission (Step 5):** The '申請' (Apply) button in the bottom right corner of the main application window is highlighted with a yellow box.
- Print Request (Step 6):** A checkbox labeled '申請時に印刷' (Print at application) is shown in the bottom right corner of the main window.

2-2. 例) 出張申請の入力

CONFIDENTIAL

- ① 出張の概要 などを入力
(ヘッダ)
- ② 出張期間を入力
- ③ 日当を選択 (明細欄)
1日単位で記載をお願いします
- ⑤ 入力が完了後、申請をクリック。

手当支給の例

1. (1泊2日) の場合 6000円
○月1日9時出発 (3,000円)
○月2日18時帰着 (3,000円)

2. 前泊 (1泊2日) 合計4500円
○月1日15時出発 (1,500円)
○月2日17時帰着 (3,000円)

交通費と日当は明細ごとに
分けて入力をお願いします。

2-3. 例) 出張精算の入力

CONFIDENTIAL

- ① 出張の概要などを入力
(ヘッダ)

- ② 申請No.から伝票を
紐付けします。

- ③ 明細追加をクリック。

- ④ 出張の詳細などを入力
(明細)

- ⑤ 確定をクリック。
→明細が複数ある場合は、
③～⑤の作業を繰り返して
ください。

- ⑥ 入力が完了後、
申請をクリック。

出差精算
入力者: テストユーザー

伝票No.
申請日
申請No.* ②

申請者* 1 テストユーザー【AIMS/AH】

所属部門 経理室(9999)

出張期間* 2023/08/14 ~ 2023/08/14

出張エリア*

出張先*

出張目的*

備考

承認フロー詳細 + 承認者を追加

① ②

③ + 明細追加

明細追加

日付* ④

出発 到着

交通機関

往復 片道

日当 金額

証票 領収書/請求書 添付

備考

乗換案内 目的地 定期区間

キャンセル 確定 ⑤

閉じる 削除 一時保存 ⑥

申請時に印 申請

2-4. 乗換案内

CONFIDENTIAL

- 楽楽精算では、乗換案内を利用して、簡単に運賃の入力ができます。

① 出発駅と到着駅を入力。

② 乗換案内をクリック。

③ 経路の候補から利用した経路をクリック。

※1 経由駅が複数ある場合は順に入力し、
※2 検索をクリックします。

- 早 …最も早い経路
- 安 …最も安い経路
- 楽 …最も乗換が少ない経路
- 飛 …飛行機を利用する経路
- 寝 …寝台特急を利用する経路

④ 決定をクリック。

⑤ 明細入力画面に遷移し、
金額が自動的に入力されます。

The screenshot illustrates the process of entering a transfer route:

- Step 1:** In the main input screen, the departure station (出発) and arrival station (到着) fields are highlighted with a yellow box.
- Step 2:** The "Transfer Inquiry" button (乗換案内) is highlighted with a yellow box.
- Step 3:** The "Travel Planning Inquiry" screen shows a list of transfer routes from Yokohama to Tokyo on March 11, 2020. Route 4 is highlighted with a yellow box.
- Step 4:** The "Decision" button (決定) is highlighted with a yellow box.
- Step 5:** The "Detailed Input" screen shows the automatically populated fare information (464 yen, one-way).

Detailed description of the Travel Planning Inquiry screen (Step 3):

Rank	Route Type	Duration	Fare	Distance
1	早 安 飛 寝	27分	定期+461円 0回	28.8km
2	早 安 飛 寝	38分	定期+461円 0回	28.8km
3	早 安 飞 寝	33分	471円 1回	29.0km
4	早 安 飞 寝	21分	1,763円 0回	28.8km
5	早 安 飞 寝	31分	定期+461円 0回	28.8km

3. 経費・交際費精算の入力

3-1. 例) 経費精算の入力

CONFIDENTIAL

① 経費の概要などを入力

(ヘッダ)

② 明細追加をクリック

③ 経費の詳細などを入力
(明細)

※ 領収書にチェックを入力

領収書電子データの添付をして
下さい

④ 確定をクリック
→明細が複数ある場合は、
③～⑤の作業を繰り返して下
さい

⑤ 入力完了後
申請をクリック

⑥ 領収書原本は経理室へ提出。

The screenshot shows the 'Kokochi Seisan' application interface. The main window title is '経費精算' (Expense Reimbursement). The header indicates the inputter is 'テストユーザー' (Test User).

Step 1: The top section is labeled '①' and shows the 'Summary Input' screen. It includes fields for '伝票No.' (Bill No.), '申請日' (Application Date), '所属部門' (Department) set to '財務経理室(210401)', '申請者*' (Applicant) set to '0001 テストユーザ', and '申請No.' (Application No.). A yellow box highlights this entire section.

Step 2: The next screen is labeled '②' and shows the 'Add Detail' button ('明細追加') highlighted by a yellow box. Below it is the 'Detail Addition' form.

Step 3: The 'Detail Addition' form is shown with a yellow box highlighting the entire area. It includes fields for '日付*' (Date), '参加人数' (Number of Participants), '内訳*' (Description), '金額*' (Amount) set to '0', '支払先 品名*' (Payee Name), and '目的*' (Purpose). At the bottom, there are checkboxes for '領収書' (Receipt) and '領収書電子データ' (Electronic Receipt Data), with the latter having a note '(3)※' and a '添付' (Attach) button.

Step 4: The final step is labeled '④' and shows the '確定' (Confirm) button highlighted by a yellow box. The bottom right corner also has a '確定' button.

Step 5: The bottom right corner shows the '申請' (Apply) button highlighted by a yellow box.

Step 6: The bottom left corner shows the '閉じる' (Close) button.

3-2. 例) 交際費申請の入力

CONFIDENTIAL

① 交際費の概要などを入力

(ヘッダ)

② 明細追加をクリック

③ 経費の詳細などを入力

(明細)

④ 確定をクリック

⑤ 入力完了後、
申請をクリック

The screenshot shows the 'Business Trip Application' form with various fields and buttons highlighted by yellow boxes and numbers.

- ①** Main application form fields:
 - 伝票No.: [Input field]
 - 申請日: [Input field]
 - 申請者*: 701232 [Input field]
 - 所属部門: [Input field]
 - 利用日時*: yyyy/mm/dd [Input field]
 - 社内と社外区分: 社内 社外 (公務員禁止)
 - 相手先名称*: [Input field]
 - 当社との関係性*: 得意先 仕入先 新規開拓先
 善者 その他 (備考に入力)
 - 使用目的*: [Input field]
 - 先方担当者名: 参加者名 (フルネーム)、役職を記入してください。 [Input field]
 - 相手人数・手土産個数*: 0 名 [Input field]
 - 当方担当者名: 参加者名 (フルネーム)、役職を記入してください。 [Input field]
 - 当方人数*: 0 名 [Input field]
- ②** Detail addition button:

+ 明細追加
- ③** Detail addition sub-form:

明細追加

日付*	金額 (税込み)*	税率	総人数・手土産個数	一人当たり (税込)*	内訳*
[Input field]	0	-	0	0	[Search icon]
- ④** Confirmation button:

確定
- ⑤** Submission button:

申請

3-3. 例) 交際費精算の入力

CONFIDENTIAL

- ### ① 交際費の概要などを入力

(ヘッダ)

- ② 申請No. から伝票を
紐づけします

※申請なしで精算入力は出来ません

- ### ③ 明細追加をクリック

- #### ④ 経費の詳細などを入力 (明細)

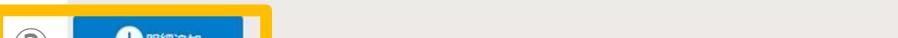
- #### ⑤ 領収書/請求書を添付する

- #### ⑥ 確定 をクリック

- ⑦ 入力が完了後、
申請 をクリック。

① 

② 

③ 

④ 

⑤ 

⑥ 

⑦ 

交際費の対象

- ・ 社外者との会食
- ・ すべての社内飲食交際費
- ・ 当社が催す接待で利用したタクシー代
- ・ 手土産代

4. 承認

※承認者権限をお持ちの方のみご確認ください。

4-1. TOP画面

CONFIDENTIAL

- 承認が必要な伝票はTOP画面の未承認欄から確認が可能です

※未承認欄は承認権限が付与されているユーザーの方のみ表示されます

- ① 承認したい伝票の種別をクリック

The screenshot shows the top navigation bar with the application name 'ReiRei Seisan' and various menu items: 申請・承認 (Application & Approval), 経理処理 (Accounting Processing), 閲覧 (View), 管理 (Management), お知らせ (Announcements), and a user icon. Below the bar, there are dropdown menus for '所属部門' (Department) set to '財務経理室(210401)' and '名前' (Name) set to 'テストユーザ'. A toolbar below these contains icons for different document types: 交通費精算 (Travel Expense Audit), 出張申請 (Business Trip Application), 出張精算 (Business Trip Audit), 経費仮払申請 (Expense Advance Application), 経費精算 (Expense Audit), 交際費申請 (Social Expense Application), and 交際費精算 (Social Expense Audit). The main content area is divided into several sections: '一時保存' (Temporary Save) with links to Travel Expense Audit, Business Trip Application, Business Trip Audit, Expense Advance Application, Expense Audit, Social Expense Application, and Social Expense Audit; '差戻し' (Return) with links to Travel Expense Audit, Business Trip Application, Business Trip Audit, Expense Advance Application, Expense Audit, Social Expense Application, and Social Expense Audit; '未承認' (Unapproved) with a yellow border around it, containing a link to '申請・精算伝票' (Application & Audit Document) which is highlighted in blue; and '定期区間申請の確認' (Check of Regular Period Application) with links to '定期区間マスター' (Regular Period Master), '伝票データ出力' (Document Data Output), '催促メール送信' (Reminder Email Send), and '否認処理' (Denial Processing). The bottom right corner of the page displays the version 'ver8.7.1.0'.

4-2. 承認方法

CONFIDENTIAL

- ② 未承認の申請一覧から
承認したい伝票の伝票No.をクリック

※1 この画面で一括で承認したい場合は
ページ下部の※2 承認ボタンまたは差戻ボタンで
操作ができます。

- ③ 伝票を確認し 承認ボタンまたは差戻ボタンをクリック

※3 伝票にコメントを残したい場合はコメント欄に記載します。

※4 過去の承認の履歴を確認することができます。

The screenshot shows two windows related to expense application processing:

- Top Window: 未承認の経費申請 (Unapproved Expense Application)**
 - Search bar: 検索キーワード []
 - Buttons: [検索] (Search), [詳細検索] (Advanced Search)
 - Table header: 伝票No. | 申請日 | 申請者 | 備考 | 合計 | コメント
 - Table data:

伝票No.	申請日	申請者	備考	合計	コメント
0000004	20/05/20	経理花子		1,120	
 - Buttons at the bottom: [承認] (Approve) and [差戻し] (Return)
 - Text: 選択した伝票: [承認] (Approve) or [差戻し] (Return)
 - Buttons: [閉じる] (Close)
- Bottom Window: 経費申請 (Expense Application)**
 - Header: 入力者: 経理花子
 - Form fields:

伝票No.	0000004	負担部門	経理部(99)
申請日	2020/05/20 10:48:52	申請者	経理花子(10004)
希望する 仮払金	支払方法 振込 支払希望日 2020/05/20		
 - Buttons: [承認履歴] (Approval History), [承認] (Approve), [差戻] (Return)
 - Text: メントを入力してください。 (Please enter a comment.)
 - Text: こちらの入力画面はカスタマイズが標準機能で可能です。
詳細はお気軽にお声掛けくださいませ。 (This input screen is standard and customizable. For details, please feel free to ask.)
 - Table: 明細表 (Detailed Table)

No.	日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法
プロジェクト			税率	摘要		
1	2020/05/18 (月)	書籍購入など(新聞図書費) (1002)	560	2	1,120	従業員立替
			8%			
 - Buttons: [閉じる] (Close), [コピー] (Copy), [取下げる] (Delete), [修正] (Edit), [印刷] (Print)

5. レシート・領収書取込方法

領収書をスマホカメラやスキナで取込み、楽楽精算の明細に反映する機能です。

5-1. スマホアプリでの取込

CONFIDENTIAL

- ・ スマホアプリを使って領収書を撮影し、金額を自動で反映することができます。

- ① 楽楽精算アプリの 領収書を読み取る をタップ
- ② カメラを起動し領収書を撮影
- ③ 読み取られる金額を確認し、必要であれば項目をタップして修正、④ 登録 をタップ
- ③※ 原本は要保存を選択

自動読込



※但し100%の精度ではありませんので読み込まれた内容が異なる場合は手作業で該当部分の修正してください

5-2. (スマホ) 伝票への反映

CONFIDENTIAL

- 取り込んだ領収書・請求書は、明細に反映することができます。

- ① 交通費精算・出張精算・経費精算などの領収書を反映したい伝票の アイコン をクリック
- ② 明細の追加 をクリック
- ③ 領収書/請求書の取り込み をクリック
- ④ 明細に反映させたい 領収書/請求書 をクリック
- ⑤ 添付した領収書を 確認 し、⑥ 追加する をクリック



5-3. スキヤナでの取込

CONFIDENTIAL

- スキヤナで取り込んだ領収書・請求書についても、金額を自動で反映することができます。

- 領収書・請求書を **pdf** でスキャン
- TOP画面の右上、**領収書/請求書** をクリック
- 新規登録** をクリック
- 添付ファイルを選択しアップロードの上、金額を確認し、必要であれば項目を⑤ **修正** 後、⑥ **確定** をクリック

PDF

② 領収書/請求書

① 領収書.pdf

③ 新規登録

お知らせ

領収書/請求書一覧

検索キーワード

金額

ステータス

新規登録

操作 アップロード日 ファイル名 申請者 代理アップロード

領収書/請求書【新規登録】

添付ファイル * ファイルを選択 選択されていません ④

申請者 *

書類区分 * 領収書 ⑤ 請求書

書類(1)

取引日 * 年 月 日

受領日 * 年 月 日

原本保存 * 要保存 保存不要

金額 * 0 円 税率の異なる金額を分けて入力する

取引先 *

備考

+ 追加

【注意事項】日付項目の区別について
・「取引日」には、領収書/請求書に記載された日付を入力してください。
・「受領日」には、領収書/請求書を受け取った日付を入力してください。
本人が受領した場合は、受領書類へ署名のうえ、期間内に登録してください。

【注意事項】金額を分けて入力した場合、または複数の書類を追加する場合
・別々の伝票で申請することはできません。
・追加されたすべての金額、書類を申請する必要があります。

⑥ 確定 続けて登録する キャンセル

5-4. (PC) 伝票への反映

CONFIDENTIAL

- 取り込んだ領収書・請求書は、明細に反映することができます。

- ① 交通費精算・出張精算・経費精算などの申請画面 明細欄右上の 領収書/請求書 をクリック



- ② 明細に反映させたい領収書の左の チェックボックス にチェックを入れ、③ 次へ をクリック

登録日	ファイル名	代理アップロード	書類区分	取引日	受領日	原本保存	取扱先	備考	ステータス	金額(換算前)	単位	金額(換算後)
2020/02/13	領収書.pdf		領収書	2020/02/13	2020/02/13	保存不要	株式会社Rakus		未申請	円	10,000	円
2020/02/13	領収書.pdf		領収書	2020/02/07	2020/02/07	要保存	Rakus		未申請	円	10,000	円

- ④ 内容を確認し、必要があれば内容を修正して
⑤ 明細追加 をクリック

No.	日付	出発	到着	金額/Km	往復	小計	交通機関	証券
日当			宿泊規定		備考		支払方法	
領収書/請求書								

(1) 2020/02/13 10,000 片道 10,000 -- ✓

領収書.pdf (領収書1)

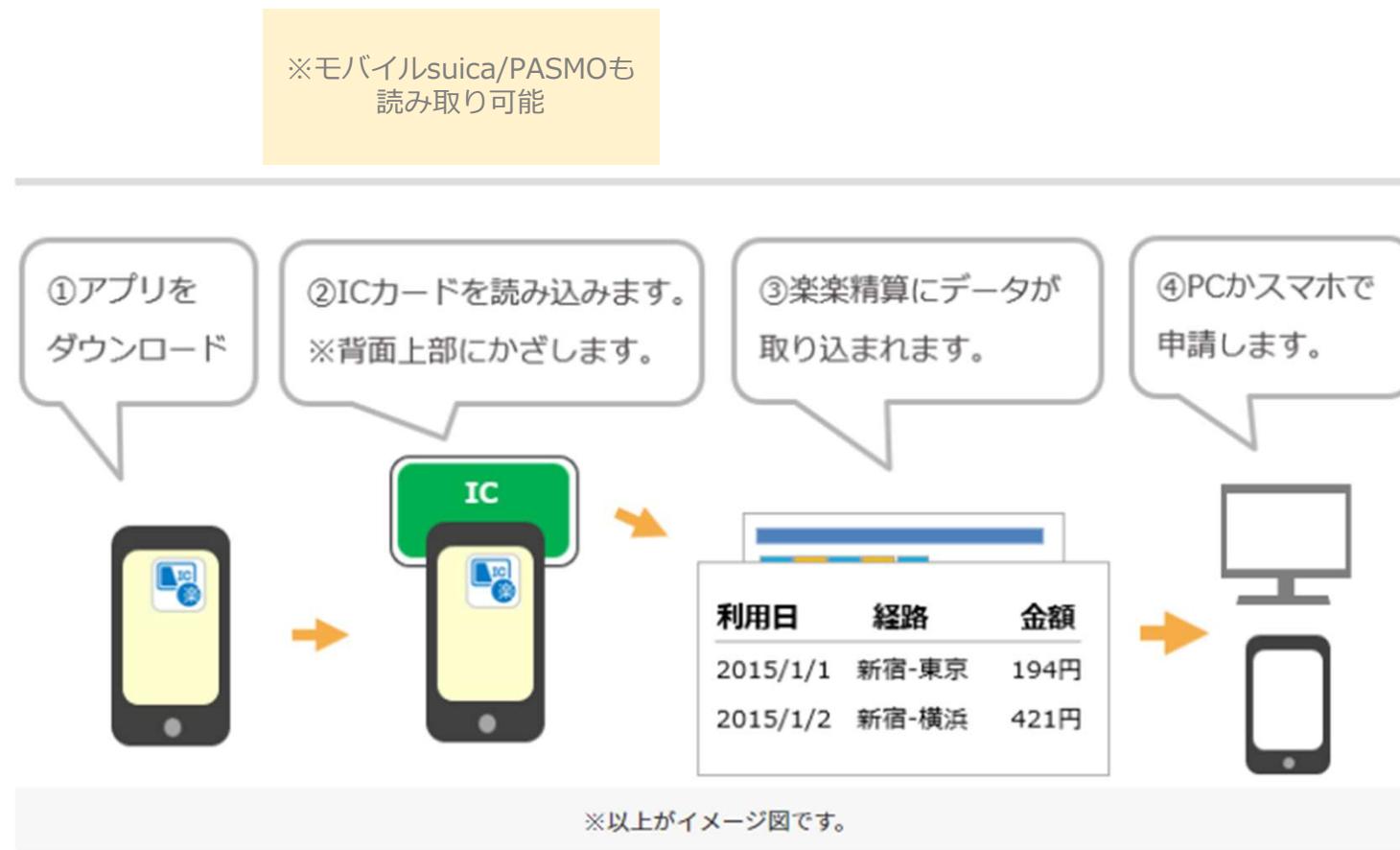
+ 明細追加 (5)

6. ICカードオプション

ICカードの乗車データを「楽楽精算」の明細に自動反映する機能です。

6-1. ICカード イメージ図

CONFIDENTIAL



<注意点>

- 一部読み込みができないものがあります。読み込み後、必ず内容を確認をし、不足している場合は手入力をお願いします

6-1. ICカード乗車履歴の取込方法①

CONFIDENTIAL

■ICカードのデータを取り込む方法

ICカードに記録されている乗車履歴を「楽楽精算」に取り込む方法を説明します。

※交通機関系ICカードは、直近の**19件分の履歴**をICカード内に保存しています。

(「楽楽精算」の中には最大で300件のデータを一時保存できます。)

※公共交通機関以外で利用した物販の履歴は取り込まれません。



■Android端末を使用する場合

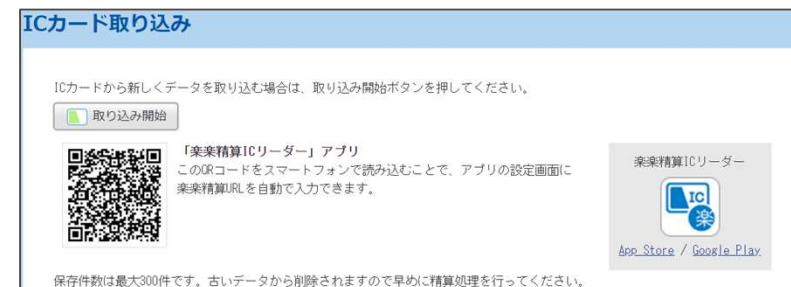
※Google PlayよりAndroid版「楽楽精算ICリーダー」アプリをインストールしてください。

・アプリの初期設定

アプリに、「楽楽精算」URL
(PC版URL、末尾a) を登録します。
(P.7参照)

※スマホブラウザ版URL（末尾m）は
登録できませんので ご注意ください。

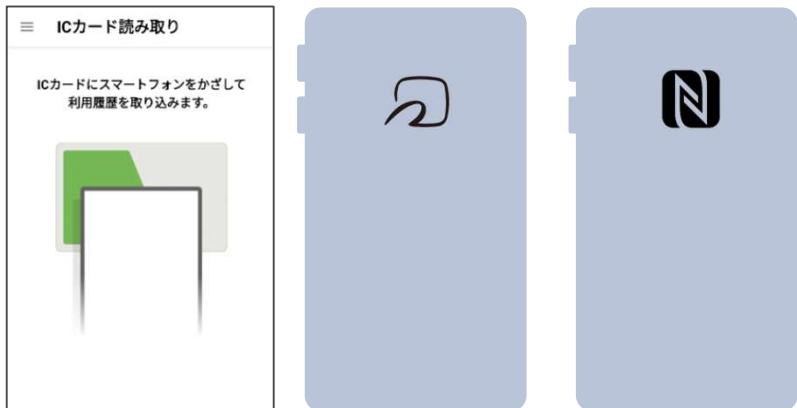
※URLの入力は、コピー＆ペーストでの登録や、QRコードでの読み取りも可能です。QRコードは、「楽楽精算」ログイン後右上の「ICカード取り込み」または、申請画面の「ICカード」ボタンをクリックすると表示されます。



6-1. ICカード乗車履歴の取込方法②

CONFIDENTIAL

1. アプリを起動し、「ICカード読み取り画面」が表示されたらICカードをAndroid端末の背面のNFCマークにかざします。



2. 初めて「楽楽精算」に取り込むICカードをかざした場合、「初回登録を実行してください」というメッセージが出ますので、ICカードと紐付けたいID・パスワードを入力し、「ICカードを登録する」をタップする。



3. 読取結果が表示されたら「送信」をタップします。
※自動送信設定をしている場合は表示されません。



6-1. ICカード乗車履歴の取込方法③

CONFIDENTIAL

■ iPhoneを使用する場合

※App StoreからiOS版「楽楽精算ICリーダー」アプリをインストールしてください。

【auキャリアの方】ポータルからダウンロード可



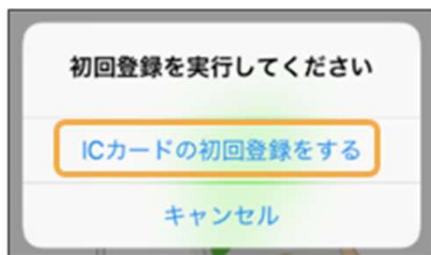
・アプリの初期設定

アプリに、「楽楽精算」URL（PC版URL、末尾a）を登録します。（P.7参照）

※スマホブラウザ版URL（末尾m）は登録できませんのでご注意ください。

※URLの入力は、コピー＆ペーストでの登録やQRコードでの読み取りも可能です。QRコードは、「楽楽精算」ログイン後右上の「ICカード取り込み」または申請画面の「ICカード」ボタンをクリックすると表示されます。

1. 「楽楽精算ICリーダー」アプリを開く
2. 初めて「楽楽精算」に取り込むICカードをかざした場合、「初回登録を実行してください」というメッセージが出ますので「ICカードの初回登録をする」をタップします。



3. 「ICカードにスマートフォンをかざして利用履歴を取り込みます。」画面が開くので、「スキャンを始める」をクリック。

4. 「スキャンの準備ができました」画面が表示されるので、ICカードを端末の背面上部にかざします。



5. 読み取り結果が表示されたら「送信」をタップします。
※自動送信設定をしている場合は表示されません。



«以上»

6-2. 取り込んだICカード履歴を利用した伝票作成方法

CONFIDENTIAL

取り込んだICカードの履歴を利用して伝票作成する方法を説明します。

1. 「楽楽精算」にログインして、「交通費精算」など申請したいアイコンをクリックします。
2. 伝票作成画面が表示されたら、「ICカード」をクリックします。
3. 取り込み済みの履歴データが表示されるので、精算処理を行なうデータにチェックをいれて「次へ」をクリックします。

精算三部の履歴データ

ICカードから新しくデータを数り込む場合は、取り込み開始ボタンを押してください。

取り込み開始

保存件数は最大300件です。古いデータから削除されますので早めに精算処理を行なってください。

データ件数 : 8件

登録日	経路	支障内容	利用金額	ステータス
2018/05/18 (土)	JR東日本 新宿 - JR東日本 池袋		154	未申請
2018/05/18 (土)	東京メトロ 池袋 - 東京メトロ 芝浦		165	未申請
2018/05/18 (土)	東京メトロ 芝浦 - 東京メトロ 渋谷		165	未申請
2018/05/18 (土)	東京メトロ 渋谷 - 東京メトロ 上野		165	未申請
2018/05/19 (日)	東京都営地下鉄 谷山 - 東京都営地下鉄 谷山		174	未申請
2018/05/19 (日)	東京都営地下鉄 谷山 - 東京都営地下鉄 谷山		267	未申請
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/23 (木)	JR東日本 新宿 - JR東日本 秋葉原		165	未申請
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/23 (木)	JR東日本 秋葉原 - JR東日本 新宿		165	未申請

次へ

※全て「片道」で取り込みが行われます。

4. 利用年月日と経路、利用金額が取り込まれるので、目的地や交通機関などを入力してから「明細追加」をクリックします。(必須項目以外は、空欄でも明細追加可能です)

No.	日付	目的場	出発	到着	備考	金額/Km	往復	小計	交通機関	証券
(1)	2020/02/11			吉祥寺	久我山		124	片道	124	--

+ 明細追加

※画面上部の「一括反映」を利用すると、明細を一括で書き換えることが可能です。

ここで入力した値を、取り込んだすべての明細に一括反映することができます。
空白または未選択の項目は反映されません。

No.	日付	目的地	出発	到着	備考	金額/Km	往復	小計	交通機関	証券
							0	片道	0	--

↓ 一括反映する

5. 申請画面の明細行に、ICカードから取り込んだデータが追加されます。

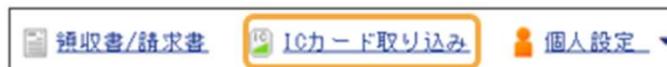
«以上»

6-3. 業務外のICカード履歴について表示されないようにする

CONFIDENTIAL

業務に関係ない乗車履歴を「対象外」というステータスにして
伝票作成時に表示されないようにします。

1. メイン画面上部の「ICカード取り込み」をクリック



2. 取り込み済みのデータが表示されますので、「対象外」に
したいものにチェックをつけて「対象外にする」をクリックし
ます。

保存件数は最大300件です。古いデータから削除されますので早めに清算処理を行ってください。 データ件数 : 11件						
■	利用日▲	路線	施設名	利用金額	ステータス	伝票No.
□	2019/05/18 (土)	東京メトロ 茅ヶ崎 - 東京メトロ 淡水		165	未申請	
□	2019/05/18 (土)	東京メトロ 淡水 - 東京メトロ 上野		165	未申請	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	東京都営バス	バス/路面電車等	206	未申請	
□	2019/05/19 (日)	東京メトロ 茅ヶ崎 - 東京メトロ 池袋		165	対象外	
□	2019/05/19 (日)	西武 池袋 - 西武 練馬		174	対象外	
□	2019/05/19 (日)	東京都営地下鉄 練馬 - 東京都営地下鉄 練馬春日町		174	未申請	
□	2019/05/19 (日)	東京都営地下鉄 練馬春日町 - 東京都営地下鉄 新宿		267	未申請	
□	2019/05/23 (木)	JR東日本 新宿 - JR東日本 秋葉原		165	未申請	

※誤って「対象外」にしてしまった場合は、もう一度チェック
をつけて「未申請に戻す」をクリックしてください。

«以上»

7. Appendix

領収書原本提出方法及び交通費精算ルール、勘定科目具体例。

7-1. 領収書/レシート原本の提出方法

CONFIDENTIAL

① 申請時に印刷に□を入れて申請。

The screenshot shows the 'Expense Reimbursement' application form. At the bottom right, there is a button labeled '①' with a yellow border. To its right is a checkbox labeled '申請時に印刷' (Print at Application) which is checked. Below these are buttons for '閉じる' (Close), '削除' (Delete), and '一時保存' (Temporary Save).

② ①を印刷後、領収書原本を貼付して経理室へ提出

The screenshot shows the printed expense reimbursement form. At the bottom right, there is a large yellow box highlighting the original receipt (領収書原本) which has been attached to the form. The form includes fields for application number, date, department, purpose, amount, and a barcode.

7-2 交通費精算をするパターン <変更前>

CONFIDENTIAL

	パターン	楽楽精算で精算
1	直行直帰	実費精算
2	出社→外出→帰社→帰宅	会社↔外出先の単純往復分を 実費精算
3	出社→外出→別ルートで帰宅	実費精算
4	直行→出社→帰宅	実費精算

<変更前>

※楽楽精算説明会時においては、行きか帰りどちらか一方でも通勤経路を利用しなかつた場合は全額楽楽精算にて精算を行う

7-2-2 交通費精算をするパターン <変更後>

CONFIDENTIAL

	パターン	精算方法	勤怠システムと楽楽精算の区別
1	直行直帰	全額楽楽精算	会社に寄らなかつた場合は全額楽楽精算で精算
2	出社→外出→帰社→帰宅	家→出社→外出→帰社→帰宅 ↓ 楽楽精算	勤怠システムで出社と入力 出社→外出→帰社分については楽楽精算で精算
3	出社→外出→別ルートで帰宅	家→出社→外出→別ルートで帰宅 ↓ 出社(片) 楽楽精算	家から出社した分については勤怠システムで片道出社「出社(片)」を選択 出社後外出→帰宅分は楽楽精算で精算
4	直行→出社→帰宅	家→外出→出社→帰宅 ↓ 楽楽精算 出社(片)	家→外出→出社分については楽楽精算で精算 会社から帰宅分については勤怠システムで片道出社「出社(片)」を選択

<変更後>

※出社(片)が追加されたことにより、通勤経路分についてはすべて勤怠システム(勤労の獅子)で出社フラグにより精算
通勤経路以外の外出分について楽楽精算で精算となる

7-3. 内訳具体例

CONFIDENTIAL

内訳名	内容具体例
発送立替費	宅急便、切手代、レターパック代など
保守料	システム保守料等
消耗品費	事務用品、コピー代など
会議費立替	貸会議室代、外出先での取引先等との打合せ時の喫茶代、昼食代など（アルコール含まず）
会議費 軽減税率8%	社内での会議用などのお茶代
通信費立替	電話料金、携帯電話料金、各種通信料
雑費立替	他の科目に該当しないもの
受講料・セミナー等	研修・セミナー等の参加費（振込手数料は別）
振込手数料	銀行・郵便局等の振込手数料
諸会費立替	当社の事業に関連して加入している団体の年会費など
参考書籍代	業務ため必要な参考書籍(個人で保有してはいけません)
飲食交際費（@税込11,000円超）	税込11,000円超/1名の取引先など事業に関係のある者に対する接待飲食代（アルコールを含む）等
飲食交際費（@税込11,000円以下）	税込11,000円以下/1名の取引先など事業に関係のある者に対する接待飲食代（アルコールを含む）等
手土産代（@税込5,500円超） 軽減税率8%	税込5,500円超/1名の取引先など事業に関係のある者に渡す菓子折り代
手土産代（@税込5,500円以下） 軽減税率8%	税込5,500円以下/1名の取引先など事業に関係のある者に渡す菓子折り代
手土産包装用箱代等	取引先など事業に関係のある者に渡す手土産のラッピング用の箱代が発生した場合の費用
福利厚生費	常備薬、健診料など
福利厚生費 軽減税率8%	社内での親睦会用の飲食代、ケータリング費用など（アルコール含まず）
納税証明書・印紙代	納税証明書・印紙代
広告宣伝費(HP写真)	会社HP掲載用写真の撮影代
立替金	クライアント請求の立替金