

- **【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ス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)に記載してあります。必ずご確認ください。

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. スキャナでの取込
- 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

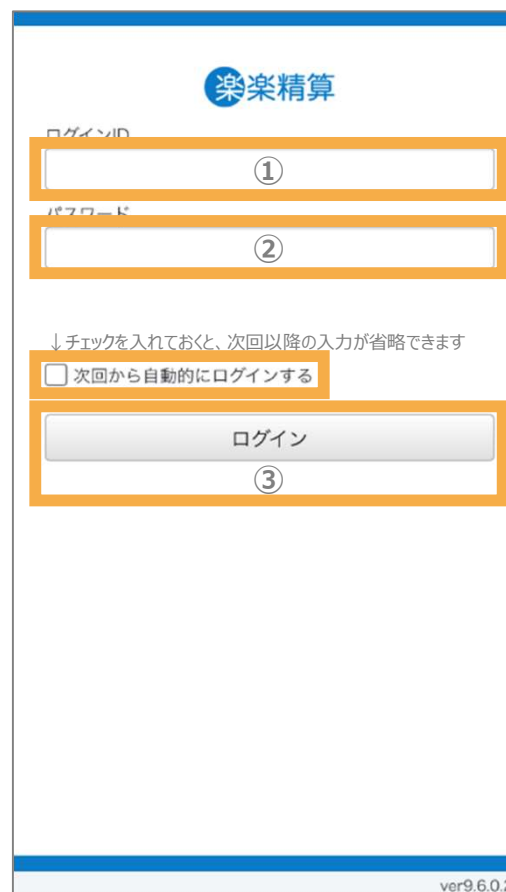
<https://rsagar.rakurakuseisan.jp/FcfUBGL8pOa/>



- 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/>



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.rakurakuseisan&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
交際費の処理などに入力します。

③ 個人設定

パスワードの変更などは
ここから行います。

④ 未承認欄

伝票の承認はここから行います。
※承認者権限がある方のみ

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。

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っ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	会社に寄らなかった場合は全額楽楽精算で精算
2	出社→外出→帰社→ 帰宅		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は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。

交通費精算
入力者: テストユーザ

① 伝票No.
申請日
所属部門 財務経理室(210401)
申請者* 0001 テストユーザ

承認フロー詳細 + 承認者を追加

② + 明細追加

ICカード 領収書/請求書 CSV取込み マイバターン

明細追加

日付* 出発* 到着* 目的地* 交通機関*
金額 往復 片道 小計 領収書
備考

【販管費】電車 (国内)
【販管費】バス (国内)
【販管費】タクシー (国内)
【販管費】給油、駐車料金
【販管費】ホテル代 (国内)

乗換案内 目的地 定期区間 キャンセル 確定

閉じる 削除 一時保存 ⑥ 申請時に印刷 申請 ⑤

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。

出張申請
 入力者: テストユー

伝票No.
 申請日
 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 ②
 出張エリア*
 出張先*
 出張目的*
 備考

承認フロー詳細

明細追加

日付* 出発 到着
 交通機関
 小計 金額
 0 0

日当* 606 【販管費】宿泊出張日当 4,000 ③
 乗換案内 目的地 定期区間
 キャンセル 確定
 閉じる 削除 一時保存
 申請時に印刷 申請 ⑤

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。

The screenshot shows the '出張精算' (Business Expense Reimbursement) form. The header includes a title bar with a briefcase icon and the text '出張精算' and '入力者: テストユー'. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Includes fields for '伝票No.' (Invoice No.), '申請日' (Application Date), '申請No.*' (Application No.), '申請者*' (Applicant), '所属部門' (Department), '出張期間*' (Business Trip Period), '出張エリア*' (Business Trip Area), '出張先*' (Business Trip Destination), '出張目的*' (Business Trip Purpose), and '備考' (Remarks).
- Right Side:** Includes a '承認フロー詳細' (Approval Flow Details) section with a '+ 承認者を追加' (Add Approver) button.
- Bottom Section:** Includes a '乗換案内' (Transfer Information) section with buttons for '目的地' (Destination) and '定期区間' (Regular Interval), a 'キャンセル' (Cancel) button, and a '確定' (Confirm) button.
- Footer:** Includes buttons for '閉じる' (Close), '削除' (Delete), '一時保存' (Save Draft), and '申請' (Apply).

Numbered steps 1 through 6 are overlaid on the form to indicate the input process:

- ①: Points to the '出張期間*' (Business Trip Period) field.
- ②: Points to the '申請No.*' (Application No.) field.
- ③: Points to the '+ 明細追加' (Add Detail) button.
- ④: Points to the '出張の詳細' (Business Trip Details) section, which includes fields for '日付*' (Date), '出発' (Departure), '到着' (Arrival), '交通機関' (Mode of Transport), '往復' (Round Trip), '日当' (Daily Allowance), '金額' (Amount), '証票' (Receipt), '領収書/請求書' (Receipt/Invoice), and '備考' (Remarks).
- ⑤: Points to the '確定' (Confirm) button.
- ⑥: Points to the '申請' (Apply) button.

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。

	日付	出発	到着	金額/Km	往復
日当			宿泊規定		備考
額収書/請求書					
距離	経路				
利用暗号ID	利用先		カード番号		
	2020/05/14 (木)	横浜	東京	⑤ 464	片道

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 '経費精算' (Expense Reimbursement) form. The header includes the title '経費精算' and the user '入力者: テストユーザ'. The form is divided into several sections:

- Step 1:** The '経費の概要' (Expense Summary) section, which includes fields for '伝票No.' (Invoice No.), '申請日' (Application Date), '所属部門' (Department: 財務経理室(210401)), '申請者*' (Applicant: 0001), '申請No.' (Application No.), and '備考' (Remarks).
- Step 2:** The '明細追加' (Add Detail) button, represented by a blue '+' icon and the text '明細追加'.
- Step 3:** The '明細追加' (Add Detail) form, which includes fields for '日付*' (Date), '参加人数' (Number of Participants), '内訳*' (Details), '金額*' (Amount), '支払先 品名*' (Payment Recipient/Item Name), and '目的*' (Purpose).
- Step 4:** The '確定' (Confirm) button, represented by a blue button with the text '確定'.
- Step 5:** The '申請' (Apply) button, represented by an orange button with the text '申請'.

Other visible elements include a '承認フロー詳細' (Approval Flow Details) section, a '領収書/請求書' (Receipt/Invoice) button, and a '入力履歴' (Input History) section at the bottom.

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

交際費申請
入力者・管理利用

伝票No.

申請日

申請者* 701232

所属部門

① 利用日時* yyyy/mm/dd

社内と社外区分* ☒ 社内 ☐ 社外 (公務員禁止)

相手先名称*

当社との関係性* ☒ 得意先 ☐ 仕入先 ☐ 新規開拓先 ☐ 著者 ☐ その他(備考に記入)

店名

店住所

備考

使用目的*

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。

相手人数・手土産個数* 0 名

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。

当方人数* 0 名

② + 明細追加

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*

0

-

0

0

③

摘要

入力履歴

キャンセル

④ 確定

閉じる

削除

一時保存

☐ 申請時に印刷

⑤ 申請

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

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

The screenshot shows the '交際費精算' (Entertainment Expense Settlement) form. The header includes the title and '入力者: テストユーザ'. The form is divided into several sections:

- Section 1 (Callout 1):** Contains fields for '伝票No.' (Invoice No.), '申請日' (Application Date), '申請者' (Applicant), '申請No.' (Application No.), '所属部門' (Department), '利用日時' (Usage Date), '社内と社外区分' (In-house and Outside Company Division), '相手先名称' (Counterparty Name), '当社との関係性' (Relationship with our company), and '店名' (Store Name).
- Section 2 (Callout 2):** Contains fields for '店住所' (Store Address), '使用目的' (Purpose of Use), '先方担当者名' (Counterparty Contact Name), '相手人数・手土産個数' (Number of Counterparty Members / Souvenirs), '当方担当者名' (Our Contact Name), '当方人数' (Number of Our Members), and '商品中分類' (Classification within Goods).
- Section 3 (Callout 3):** A blue button labeled '+ 明細追加' (Add Details).
- Section 4 (Callout 4):** A section titled '明細追加' (Add Details) containing fields for '日付' (Date), '金額(税込み)' (Amount including tax), '税率' (Tax Rate), '総人数・手土産個数' (Total Number of Members / Souvenirs), '一人当たり(税込)' (Per Person including tax), and '内訳' (Breakdown). Below these fields is a '摘要' (Summary) text area.
- Section 5 (Callout 5):** A section titled '領収書電子データ' (Receipt Electronic Data) with a '添付' (Attach) button.
- Section 6 (Callout 6):** A blue button labeled '確定' (Confirm).
- Section 7 (Callout 7):** A red button labeled '申請' (Apply).

Additional elements include a 'キャンセル' (Cancel) button, a '入力履歴' (Input History) button, and a '申請時に印刷' (Print at Application) checkbox.

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ケノコ代
- ・ 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

楽楽精算

領収書/請求書 ICカード取り込み 個人設定

申請・承認 経理処理 閲覧 管理 お知らせ

所属部門: 財務経理室(210401) 名前: テストユーザ

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

↓ 申請されると青文字になります

一時保存

- 交通費精算
- 出張申請 ①
- 出張精算
- 経費仮払申請
- 経費精算 ③
- 交際費申請
- 交際費精算 ①

差戻し

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

未承認

- 申請・精算伝票 一覧
- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算 ①
- 経費仮払申請
- 経費精算
- 交際費申請
- 交際費精算

定期区間申請の確認

- 定期区間マスタ

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
- 未精算伝票

否認処理

- 否認処理

ver3.7.1.0

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 承認履歴 を確認することができます。

未承認の経費申請

検索キーワード

+ 詳細検索

<<前 25件 | 次の25件> 最後>> 25件 (1件中 1件~1件目)

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	

<<最初 <前の25件 | 次の25件> 最後>> 25件 (1件中 1件~1件目)

選択した伝票:

経費申請

入力者: 経理花子

伝票No. 00000004 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)

仮払金 希望する 支払方法 振込 支払希望日 2020/05/20

備考

承認履歴

承認	差戻
<input type="button" value="承認"/>	<input type="button" value="差戻"/>

※3 コメントを入力してください。

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

No.	日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法
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

合計 1,120 円

仮払金 1,120 円

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ャナで取込し、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込さ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. スキャナでの取込

CONFIDENTIAL

- スキャ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。

- ① 領収書・請求書を **pdf** でスキャン
- ② TOP画面の右上、**領収書/請求書** をクリック
- ③ **新規登録** をクリック
- ④ 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

① 領収書.pdf

② 領収書/請求書

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

100件

8件中 1件~8件目

操作	アップロード日	ファイル名	申請者	代理アップロ
----	---------	-------	-----	--------

領収書/請求書【新規登録】

領収書/請求書の自動読み取り機能が有効になっています。
選択したファイルから自動的に「取引日」「受領日」「金額」「取引先」を読み取ります。

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 *

書類(1)

取引日 * 年 月 日

受領日 * 年 月 日

原本保存 *

金額 * 円 税率の異なる金額を分けて入力する

取引先 *

備考 *

⑤

【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

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

クレジットカード ICカード 領収書/請求書

往復 小計 交通機関 証書

領収書/請求書一覧

検索キーワード 金額 検索

100件 2件中 1件~2件目

チェックボックス	アップロード日	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	取引先	備考	ステータス	金額(換算前)	単位	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

100件 2件中 1件~2件目

③ 次へ

④

No.	日付	出発	到着	金額/Km	往復	小計	交通機関	証書
	日当		宿泊規定		備考		支払方法	
	領収書/請求書							
	2020/02/13			10,000	片道	10,000	--	<input type="checkbox"/>
(1)		0		0			従業員立替	<input type="checkbox"/>

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

※モバイルsuica/PASMOも
読み取り可能



<注意点>

- 一部取込みができないものがあります。取込み後、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。

※交通機関関係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コードでの読取も可能です。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。

URL設定

楽楽精算のURLを入力してください

楽楽精算URL

楽楽精算URLの確認方法

PC版ICカード取り込み画面内（ログイン直後、右上）に楽楽精算URL読み取り用のQRコードが記載されています。見つかからない場合は管理者にお問い合わせください。

確定

ICカード取り込み

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

取り込み開始



「楽楽精算ICリーダー」アプリ
このQRコードをスマートフォンで読み込むことで、アプリの設定画面に楽楽精算URLを自動で入力できます。

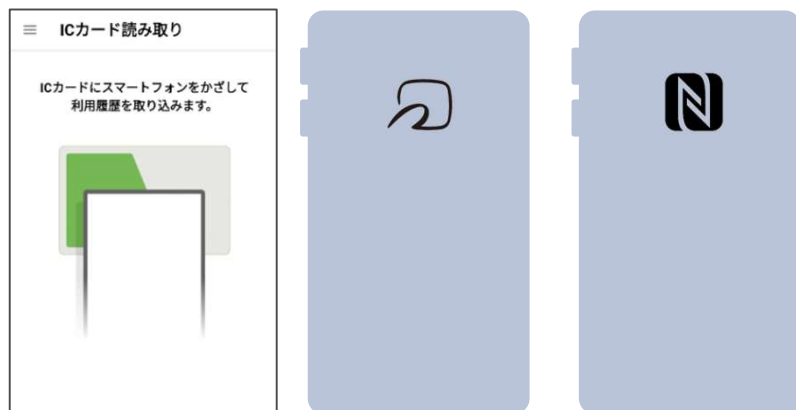


保存件数は最大300件です。古いデータから削除されますので早めに精算処理を行ってください。

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。



«以上»

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

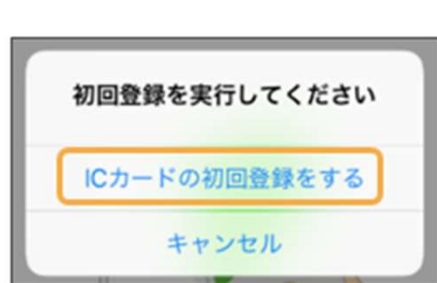
・アプリの初期設定

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コードでの読取も可能です。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、精算処理を行うデータにチェックをいれて「次へ」をクリックします。

経理三郎の履歴データ

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

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急に精算処理を行ってください。
データ件数：8件

	利用日▲	経路	利用内容	利用金額	ステータス
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	JR東日本 新宿 - JR東日本 池袋		154	未申請
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	東京メトロ 池袋 - 東京メトロ 茗荷谷		165	未申請
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	東京メトロ 茗荷谷 - 東京メトロ 池袋		165	未申請
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	東京メトロ 池袋 - 東京メトロ 上野		165	未申請
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (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
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (日)	東京都営地下鉄 練馬春日町 - 東京都営地下鉄 練馬		267	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/05/23 (木)	JR東日本 新宿 - JR東日本 秋葉原		165	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/05/23 (木)	JR東日本 秋葉原 - JR東日本 新宿		165	未申請

※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)

<<最初 <前の20件> 次の20件> 最後>> (1件中 1件~1件目)

No.	日付	目的地	出発	到着	備考	金額/Km	往復	小計	交通機関	伝票
	領収書/請求書									
(1)	2020/02/11		吉祥寺	久我山		124	片道	124	--	<input type="checkbox"/>

<<最初 <前の20件> 次の20件> 最後>> (1件中 1件~1件目)

※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	伝票
	領収書/請求書					0	片道	0	--	<input type="checkbox"/>

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精算処理を行ってください。
データ件数：11件

	利用日▲	経路	乗車内容	利用金額	ステータス	伝票No.
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	東京メトロ 茗荷谷 - 東京メトロ 浅草		165	未申請	
<input type="checkbox"/>	2019/05/18 (土)	東京メトロ 浅草 - 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	
<input type="checkbox"/>	2019/05/19 (日)	東京メトロ 茗荷谷 - 東京メトロ 池袋		165	対象外	
<input type="checkbox"/>	2019/05/19 (日)	西武 池袋 - 西武 練馬		174	対象外	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	2019/05/23 (木)	JR東日本 新宿 - JR東日本 秋葉原		165	未申請	

チェックをつけた取り込み済みデータを **対象外にする** **未申請に戻す**

※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。

経費精算

▲ 明細No.1:備考欄に領収書がない理由を記載して下さい。

伝票No. _____
 申請日 _____
 所属部門 財務経理室(210401)
 申請者* 0001 テストユーザ
 申請No. _____
 備考 _____

承認フロー詳細 + 承認者を追加

+ 明細追加

日付	参加人数	内訳	金額
商品中分類		支払先 品名	
目的		領収書電子データ	領収書
2020/10/30		会議費立替 (販管) (10013)	360
▲ 仕入共通(99999)		セブンイレブン/千代田一番町店	
お客様用飲料			
合計			360 円
精算額			360 円

閉じる 削除 一時保存

① ☒ 申請時に印刷 **申請**

② ①を印刷後、**領収書原本**を貼付して経理室へ提出

経費精算

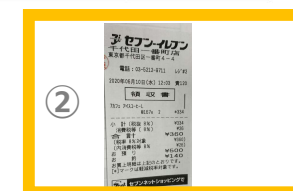
▲ 警告: 明細No.1: 領収書電子データのタイムスタンプ日付が業務経理の期限を過ぎている場合は、原本を保存してください。

伝票No. 00000026
 申請日 2020/11/06 12:19:02
 所属部門 財務経理室(210401)
 申請者 テストユーザ(0001)
 備考 _____

合計 360 精算額 360

振込金 0 現金 0

No.	日付	参加人数	内訳	金額
	商品中分類		支払先 品名	
	目的		領収書電子データ	領収書
▲	2020/10/30		会議費立替 (販管)	360
1	財務経理室(210401)		セブンイレブン/千代田一番町店	
	仕入共通(99999)		2020/10/21/14:15:44	
	お客様用飲料			



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っ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	会社に寄らなかった場合は全額楽楽精算で精算
2	出社→外出→帰社→ 帰宅		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