



RIGHT COMMUNICATION
GROUP

経費精算マニュアル
第2.5版

ライトグループ 財務部

- 楽楽精算でできること……………P3
- 経費の定義……………P4
- 楽楽精算の画面……………P5
 - ・トップ画面について……………P6
- 交通費精算
 - ・申請方法……………P7
 - ・差戻対象……………P13
- 仮払申請
 - ・申請方法……………P14
 - ・申請ルール……………P20
 - ・精算方法……………P21
 - ・精算申請ルール……………P25
- 経費精算
 - ・申請方法……………P26
 - ・申請ルール……………P34
 - ・海外利用経費について……………P39
 - ・運転日報について……………P40
- 支払依頼
 - ・申請方法……………P43
 - ・コピー方法……………P55
 - ・明細複数細分化……………P57
 - ・申請ルール……………P58
 - ・サービス品について……………P60
- 上申書が必要となるケース……………P61
- ワークフロー……………P62
 - ・休暇申請・振替申請……………P63
 - ・CP金支払・商品券購入依頼……………P67
 - ・顧客対応依頼書……………P70
 - ・支払通知書について……………P71
 - ・サークル活動費申請書……………P72
 - ・祝金・慶弔見舞金申請……………P73
- 経費精算について困ったら……………P74
- 改訂履歴……………P75

- ①基本的な経費精算全般
 - ②上申書の提出等を含む各種申請手続き
- 上記を含む一連の申請～承認をすべてシステム上で実施

- ①基本的な経費精算全般
 - └交通費精算
 - └仮払申請
 - └経費精算（仮払い精算含む）
 - └支払依頼
- ②上申書の提出等を含む各種申請手続き
 - └ワークフロー

経費とは事業を行うために使用した費用
「売上」に繋がる費用であることが前提

下記は「経費」と認められない内容

- ①休日（非稼働日）に使用しているもの
- ②領収書（支払った証明）のないもの
- ③重複して申請されているもの
- ④期日超過しているもの
- ⑤私的に使用しているもの

実際「経費」であるかは事業統括が判断されるが、
支払いチームではそれ以外の部分（①～④）を確認を徹底

楽楽精算の画面

1



左記のアイコンより、

楽楽精算 を開く

2



楽楽精算 のログイン画面に推移します。
各個人に割り当てられたログインIDとパスワードで
ログインしてください。

3



トップページにログインできることを確認してください。
★パスワードがわからない場合、財務部までご連絡ください。
パスワードリセットのメールを送りますので、メールからご自身で
設定して下さい。

問い合わせ先✉
shiharai@right.ne.jp

楽楽精算の画面 【トップ画面について】

楽楽精算

申請・承認

所属部門: テスト 名前: 名前

ICカード取り込み 個人設定

【仮払申請】
使用予定経費の前渡し申請に使用します。

【支払依頼】
請求書に基づく支払いに使用します。

【交通費精算】
主に電車やバスなど、ICカードにて読み取った交通費の精算に使用します。

【経費精算】
領収書のある経費（領収書のある交通費含む）の精算に使用します。

【一時保存】
作成したデータを一時保存しておくことが可能です。保存されている場合は、図の様に件数のバッジがつきます。

【ワークフロー】
上申書の提出等を含む各種申請手続きに使用します。

【お知らせ欄】
支払い等に関するお知らせが表示されます。必ずご確認ください。

【未承認】
未承認データの件数が表示されます。未承認のデータがある場合、図の様に件数のバッジがつきます。

【差戻し】
差戻しされたデータの件数が表示されます。差戻しされている場合は、図の様に件数のバッジがつきます。

すべての支払いは、全額締め口座振替支払いです。支払い案件は、不備なく予算責任者の承認が完了状態のものです。このルールより逸脱する申請は一切、支払い・精算しません。 財務本部 赤尾

2月に使用した費用の精算は
3月20日（金）締め、3月 日（水）払いが最終となります！

一時保存	差戻し	未承認
<ul style="list-style-type: none"> 交通費精算 仮払申請 支払依頼 上申書 報告書・請求書... 顧客対応依頼書 有休申請 休日出勤 代休・振替申請 特別休暇申請 シフト変更届(... 各種手当申請 住所・交通費変... 扶養家族変更届 祝金・慶弔見舞... 絶対G イレギュラー支... 備品発注 サークル活動費... 給与差止・解除... 通信回線各種申請 押印依頼申請 不備届 	<ul style="list-style-type: none"> 交通費精算 仮払申請 経費精算 支払依頼 上申書 報告書・請求書... 顧客対応依頼書 有休申請 休日出勤 代休・振替申請 特別休暇申請 シフト変更届(... 各種手当申請 住所・交通費変... 扶養家族変更届 祝金・慶弔見舞... 絶対G イレギュラー支... 備品発注 サークル活動費... 給与差止・解除... 通信回線各種申請 押印依頼申請 不備届 	<ul style="list-style-type: none"> 申請・精算伝票 ワークフロー 絶対G

1



交通費の精算の場合、左記アイコンを選び、進めてください。
こちらは電車やバスなど、**ICカードにて読み取った**交通費の精算に使用します。

2

入力欄がピンク色のところは入力必須となります。

【備考】
定期区間の確認が済んでいれば「定期区間外確認済」と記載してください。
また、その他特記事項がある場合、こちらにご記載ください。

【日付】
交通費使用した日付を記載してください。
×申請日ではありません。

【出発・到着】
出発駅・到着駅を記載します。
★ICカードの場合、自動反映されます。

【往復】
ICカードより読み込まれたデータは基本的には「片道」です。
★「往復」を選ぶと小計が倍になります。

【交通機関】
タブから対象のものを選んでください。

【金額】
使用した金額を確認してください。

区間【乗車～降車】
IC読み取りエラー時の乗車駅・降車駅の記載をします。

3



左記のボタンをクリックします。
 下図画面が表示されます。

4

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。



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：55件

利用日	経路	処理内容	利用金額	ステータス
<input type="checkbox"/> 2020/02/17 (月)	大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		230	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/17 (月)	大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		230	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/18 (火)	大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		230	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/18 (火)	大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		0	未申請
<input checked="" type="checkbox"/> 2020/02/19 (水)	大阪市営バス 地下鉄都島	バス/路面電車等	210	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/19 (水)	大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		130	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/19 (水)	大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		230	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/19 (水)	大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		230	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/20 (木)	大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		230	未申請
<input type="checkbox"/> 2020/02/20 (木)	大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		230	未申請

左記画面から申請対象の交通費を選択してください。
 一番左端のチェックボックスにチェックをいれてください。

チェックを入れると対象の交通費がオレンジ色に選択されます。



5

利用日 ▲	経路	処理内容	利用金額	ステータス
<input type="checkbox"/>	2020/02/17 (月) 大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		230	未申請
<input type="checkbox"/>	2020/02/18 (火) 大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		230	未申請
<input type="checkbox"/>	2020/02/18 (火) 大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		0	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/02/19 (水) 大阪市営バス 地下鉄都島	バス/路面電車等	210	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/02/19 (水) 大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		130	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/02/19 (水) 大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		230	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/02/20 (木) 大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		230	未申請

[次へ](#)

申請対象の交通費に間違いがないか確認し、問題なければ [次へ](#) をクリックします。

6

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	区間[乗車~降車]	金額	往復	小計	交通機関	添付ファイル	証票
	年 月 日					0	片道	0	--	添付	<input type="checkbox"/>

[一括反映する](#)

<<最初 <前の20件 | 次の20件> 最後>> (4件中 1件~4件目)

No.	日付	目的地	出発	到着	区間[乗車~降車]	金額	往復	小計	交通機関	添付ファイル	証票
(1)	2020年2月19日		大阪市営	大阪市営		210	片道	210	--	添付	<input type="checkbox"/>
(2)	2020年2月19日		都島	東梅田		130	片道	130	--	添付	<input type="checkbox"/>
(3)	2020年2月19日		東梅田	都島		230	片道	230	--	添付	<input type="checkbox"/>
(4)	2020年2月20日		都島	東梅田		230	片道	230	--	添付	<input type="checkbox"/>

<<最初 <前の20件 | 次の20件> 最後>> (4件中 1件~4件目)

[戻る](#) [閉じる](#) [+ 明細追加](#)

先ほど選んだ交通費に相違がないか確認してください。問題なければ、[+ 明細追加](#) をクリックします。

⚠ ICカードの読み込みにエラーが発生した場合

業	利用日 ▲	経路	処理内容	利用金額	ステータス
<input type="checkbox"/>	2020/02/19 (水)	地下鉄 都島		230	未申請
<input type="checkbox"/>		大阪市営地下鉄 都島 - 大阪市営地下鉄 東梅田		0	未申請
<input type="checkbox"/>		大阪市営地下鉄 東梅田 - 大阪市営地下鉄 都島		210	未申請

左記のようなステータスの場合、
選択してもエラーで表示されます。
(ICカードの読み込みエラーです。)
該当の交通費を選び、

<input checked="" type="checkbox"/>	2020/02/19 (水)	大阪市営バス 地下鉄都島	バス/路面電車等	210	未申請
-------------------------------------	----------------	--------------	----------	-----	-----

→次へ をクリックします。

No.	日付	目的地	出発	到着	区間【乗車～降車】	金額	往復	小計	交通機関	添付ファイル	証票
(1)	2020年2月19日		大阪市営	大阪市営		210	片道	210	電車(国内)		<input type="checkbox"/>

<<最初 前の20件 | 次の20件 最後>> (1件中 1件~1件目)

戻る 閉じる

区間【乗車～降車】に「【乗車駅】～【降車駅名】」を記載してください。
例えば、【大阪駅前ターミナル】から【都島一丁目】まで乗車した場合は下記のように記載します。
【交通機関】に、使用した交通機関を選択してください。

★乗車した公共交通機関名がデータに出ていれば空欄でも問題ありません。(〇〇電鉄等)

No.	日付	目的地	出発	到着	区間【乗車～降車】	金額	往復	小計	交通機関	添付ファイル	証票
(1)	2020年2月19日		大阪市営	大阪市営	前ターミナル～都島一丁目	210	片道	210	バス(国内)	添付	<input type="checkbox"/>

従来同様、 + 明細追加 をクリックすると次の画面に遷移し、交通費が追加されます。

⚠ ICカードの読み込みにエラーが発生した場合

No.	日付		目的地	出発	到着	区間【乗車～降車】	金額	往復	小計	交通機関	添付ファイル	証票
	距離	経路									運賃区分	入力区分
1	2020/02/19			大阪市営バス	大阪市営バス	大阪駅前ターミナル～都島一丁目	210	片道	210	バス(国内)		
			大阪市営バス 地下鉄都島								IC	

check

□入力区分がICマーク (IC) になっていることを確認してください。

Point

- ・【出発】【到着】の駅名を修正すると手入力 (🖱) となり、差し戻しとなります。
- ・駅名が記載されていない場合も、内容不明のため差し戻しとなります。
- ・定期区間が入っていれば削除してください。
 ↳定期区間が含まれているが乗車交通機関が違う(定期購入ルート外の) 場合
 遅延やキャンセル等で別ルート(遠回り)を利用した際は、理由を 区間【乗車～降車】へ明記してください。

7

交通費申請画面へ自動的に反映されます。
内容を確認の上、問題なければ
 を押して申請してください。



- 必要な承認者が入っていますか？ (★)
- 通勤区間は省かれていますか？
- 休日の利用は省かれていますか？
- 駅名の漏れはありませんか？
- ICマークのみになっていますか？



- ・電車、バスの場合、乗車駅名・降車駅名がないと差し戻しとなります。
- ・ICカード読み取りエラー（区間読み込みエラー）の場合、
区間【乗車～降車】に（乗車駅と降車駅）を記載してください。

※乗車駅～降車駅（乗車降車区間の間は必ず“～”（全角）記載）

└領収書（利用明細書）が出るものに関しては「経費精算」にて申請

└「（手入力）」の修正が入っているものは交通費精算として対応不可→「経費精算」で申請してください。

NG例：

1	2020/02/12				3,100	往復	6,200	バス（国内）	0212.jpg	✓	
---	------------	--	--	--	-------	----	-------	--------	----------	---	--

申請されている交通費精算の区間に登録されている定期区間が含まれる場合、差戻対象となります。定期区間の交通費精算は出来ません。定期区間分の差額を次行にて減算してください。※この時は(👉)表示でも問題ありません。

日付	目的地	出発	到着	区間【乗車～降車】	金額	往復	小計	交通機関	添付ファイル	証票
距離	経路						運賃区分		入力区分	
		弁天町	なんば		230	片道	230	--		
	大阪市営地下鉄 弁天町 - 大阪市営地下鉄 なんば									IC
				弁天町～阿波座	-50	片道	-50	--		
										👉

例：弁天町～阿波座間が定期区間内の為、本来阿波座～なんば180円の申請だったため、-50円の減算行追加。



- 乗車駅名・降車駅名がないと差し戻しとなります。
- ICカード読み取りエラー（区間読み込みエラー）の場合、区間【乗車～降車】に（乗車駅と降車駅）を記載してください。

※乗車駅～降車駅（乗車降車区間の間は必ず“～”（全角）記載）

「領収書（利用明細書）が出るものに関しては「経費精算」にて申請
 「👉（手入力）」の修正が入っているものは交通費精算として対応不可→「経費精算」で申請してください。

NG例：

1	2020/02/12				3,100	往復	6,200	バス（国内）	0212.jpg	👉
---	------------	--	--	--	-------	----	-------	--------	----------	---



仮払申請 申請方法

締め日：水曜 〆 金曜 払い
金曜 〆 翌水曜 払い
精算期限：N+1
(最終前金曜 〆 の翌水曜 払い)



1



仮払申請の場合、左記アイコンを選び、進めてください。
こちらは使用予定経費の前渡し申請をする際に使用します。

2

【仮払金】

希望の支給方法、
支払希望日を選択してください。
※振入のみです。

【備考】

P14に記載のある5つを
記入下さい。

【日付・内訳】

・使用予定日を記載してください。
×申請日ではありません。

仮払いたい内容の
項目を選んでください

仮払申請
入力者：[]

伝票No. [] 負担部門④* []
申請日 [] 申請者* []
添付ファイル [添付]

仮払金 希望する
支払方法 振込 現金
支払希望日 2021/12/22

承認者情報
経理 B0004 申請確認用 Z0007
承認フロー詳細 + 承認者を追加

こちらの画面の項目名やレイアウト表示は「本製品版」では
[管理メニュー->システム>項目設定]から変更することが出来ます。
こちらのコメント欄も同様に変更が可能です。

+ 明細追加

日付	内訳	単価	数量	金額
プロジェクト	税率	簡要		添付ファイル

登録されている明細はありません。

閉じる 削除 一時保存 申請時に印刷

【単価・数量】

仮払の金額を記載して
ください。



仮払申請 申請方法

締め日：水曜≠金曜払い
 金曜≠翌水曜払い
 精算期限：N+1
 (最終前金曜≠の翌水曜払い)

3

仮払申請

入力者:

伝票No.	負担部門①* 🔍	
申請日	申請者* 🔍	
仮払金	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 希望する 支払方法 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> 現金 支払希望日 2021/12/22 📅 </div>	添付ファイル 添付
備考	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 関東地方 12/23~12/27 レンタカー (オリックスレンタカー品川駅) </div>	

承認フロー詳細

-	経理 B0004	申請確認用 Z0007
---	-------------	----------------

+ 承認者を追加

こちらの画面の項目名やレイアウト表示は「本製品版」では
 [管理メニュー>システム>項目設定]から変更することが出来ます。

こちらのコメント欄も同様に変更が可能です。

支払方法：振込のみ

支払希望日：水曜≠⇒金曜払い

金曜≠⇒翌水曜払い ※上長の承認が下りない場合は次のお支払になります。

4

備考欄に必要項目を記入してください。

★出張先★日付、期間★レンタカーの有無★上申書ナンバー（1週間以上の場合）★同行者（居る場合）

15



仮払申請 申請方法

締め日：水曜≠金曜払い
 金曜≠翌水曜払い
 精算期限：N+1
 (最終前金曜≠の翌水曜払い)

5

仮払申請

伝票No. 申請日 支払方法 振込 現金 支払希望日 2021/12/22

負担部門* RR284 財務 申請者* R2781 村北 優芽


添付ファイル

承認者: 経理 B0004 申請確認 Z0007

承認フロー-詳細 + 承認者を追加

こちらの画面の項目名やレイアウト表示は「本製品版」では [管理メニュー>システム>項目設定] から変更することが出来ます。
 こちらのコメント欄も同様に変更が可能です。

日付	内訳	単価	数量	金額
2021/12/23	新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)		1,720	0
	10%			1,720

【日付】に使用予定の日付を入力します。
 【内訳】に仮払いしたい内容の項目を選んでください。
 虫眼鏡マーク  をクリックすると、検索画面が出てきます。

6

使用予定の【内訳】を検索し、選択してください。
 選択すれば前画面に遷移します。

コード	カテゴリ	名称
E0156	経費精算	新幹線乗車券代(旅費交通費)

日付	内訳	単価	数量	金額
2021/12/23	新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)		0	1
	10%			14,720

検索画面

検索

コード	カテゴリ	名称
7501	ガソリン代(旅費交通費)	
7502	航空券代(旅費交通費)	
7503	航空券代(免税)(旅費交通費)	
7504	高速代(旅費交通費)	
7505	宿泊代(旅費交通費)	
7506	宿泊代(免税)(旅費交通費)	
7507	新幹線乗車券代(旅費交通費)	
7508	タクシー代(旅費交通費)	
7509	駐車料金(旅費交通費)	
7510	電車代(旅費交通費)	
7511	バス代(旅費交通費)	
7512	レンタカー代(旅費交通費)	
7513	出版旅費(旅費交通費)	
7514	運動手当払い(旅費交通費)	

キャンセル



仮払申請 申請方法

締め日：水曜≠金曜払い
金曜≠翌水曜払い
精算期限：N+1
(最終前金曜≠の翌水曜払い)

7

明細編集

日付*	内訳*	単価	数量	金額
2021/12/23	E0156 新幹線乗車券代(旅費交通費)	14,720	1	14,720

プロジェクト

税率 変更する
10%

摘要

添付ファイル 添付

入力履歴

※単価・数量
を入力すると
自動計算され
ます。

【単価】【数量】に仮払いしたい金額を記入してください。

8

明細編集

日付*	内訳*	単価	数量	金額
2021/12/23	E0156 新幹線乗車券代(旅費交通費)	14,720	1	14,720

プロジェクト

税率 変更する
10%

摘要

添付ファイル 添付

入力履歴

【摘要】に乗車区間を記載してください。
入力が完了すれば、 をクリックしてください。



仮払申請 申請方法

締め日：水曜≠金曜払い
 金曜≠翌水曜払い
 精算期限：N+1
 (最終前金曜≠の翌水曜払い)

9

明細編集

日付*	内訳*	単価	数量	金額
2021/12/23	E0156 新幹線乗車券代(旅費交通費)	50,000	1	50,000
プロジェクト	税率 <input type="checkbox"/> 変更する 10% v	摘要 ガソリン代・新幹線代・ホテル代		添付ファイル 添付

- ・上記のような【内訳】が異なるものの合計での申請は差し戻しとさせていただきます。
 (ガソリン代・新幹線代・宿泊費合計50,000円、といった申請の仕方は差し戻しとなります。)

10

▲▼	日付	内訳	単価	数量	金額		
	プロジェクト	税率	摘要		添付ファイル		
1	2021/12/23	新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)		14,720	1	14,720	
		10%	新大阪～品川				
2	2021/12/23	宿泊費/国内(旅費交通費)(E0154)		50,000	1	50,000	
		10%	4泊5日分 ホテル代				
3	2021/12/24	ガソリン代(旅費交通費)(E0144)		15,000	1	15,000	
		10%					
4	2021/12/27	新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)		14,720	1	14,720	
		10%	品川～新大阪				

- ・上記のように内訳をそれぞれ分けて申請をお願いします。

11

経費精算

入力者

承認者

伝票No.

申請日

申請No.

負担部門①*

コスト按分 コスト全体按分

申請者*

添付ファイル

	経理 B0004	申請確認用 Z0007	
--	-------------	----------------	--

承認フロー詳細 + 承認者を追加

備考

関東地方
12/23~12/27
レンタカー (オリックスレンタカー-品川駅)

+ 明細追加

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証票		
	プロジェクト	税率	摘要						
1	2021/12/23	新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)	14,720	1	14,720	銀行振込		✓	
		10%	新大阪~品川						
2	2021/12/23	宿泊費/国内(旅費交通費)(E0154)	50,000	1	50,000	銀行振込		✓	
		10%	4泊5日 ホテル代						
3	2021/12/24	ガンリソ代(旅費交通費)(E0144)	15,000	1	15,000	銀行振込		✓	
		10%							
4	2021/12/27	新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)	14,720	1	14,720	銀行振込		✓	
		10%	品川~新大阪						

合計 94,440 円

精算額 94,440 円

閉じる

削除

一時保存

申請時に印刷

申請

内容を確認した上で、申請する場合は 申請 をクリックし申請してください。



仮払申請 申請ルール

締め日：水曜≠金曜払い
金曜≠翌水曜払い精
算期限：N+1
(最終前金曜≠の翌水曜払い)

 **スムーズな経費精算のために確認をお願いします。**

 Point

【備考欄に明記必要項目】

- ・出張先 ・日程、期間 ・レンタカーの有無（借りる場所） ・同行者（居る場合）
- ・上申書ナンバー（ある場合）
 - ↳ **1週間以上出張される場合は上申書が必要ですので、ワークフローから申請下さい。**
- ・内訳が異なる（宿泊費・ガソリン代・新幹線代合計50,000円）といった申請の仕方は差し戻しとなります。

★ **仮払申請での対応が不可能となる状態は下記です。★**

- ① 前回仮払分の精算が未申請
 - ② 領収書が財務未到着の仮払精算が2件となった時点
- (①・②どちらか当てはまる状態となると**対応ができかねます**ので、ご協力お願いいたします。)



仮払申請 精算方法

締め日：水曜 \times 金曜
払い 精算期限：N+1
(最終前金曜 \times の翌水曜払い)

1



左のクリックから進めてください。

経費を使用した後、仮払の精算を行ってください。

精算の内容は領収書の提出と余剰・欠損金の精算となります。

基本的には経費精算（P40参照）と同様ですが、仮払い精算の伝票の紐づけが必要となります。

2



経費精算
入力者 []

伝票No. [] 負担部門① []

申請日 [] コスト按分 コスト全体按分

申請No. [] 申請者* []

添付ファイル 添付

備考 []

承認フロー詳細 承認者を追加

申請時には必ず証明書類の画像を添付して下さい。
申請後、領収書原本は大阪本社へ送付必須となりますのでご注意ください。
※承認に関しては【領収書原本】が確認できたもののみとなります。

検索 []

<< < > >> [1-3/3]

伝票No. ▲	申請者	所属部門	申請日	備考	
[]	[]	[]	2 []	[]	
[]	[]	[]	[]	[]	
[]	[]	[]	[]	[]	

キャンセル

閉じる 削除 一時保存 申請時に印刷 申請

申請No横の虫眼鏡マークをクリックします。未清算の仮払いがある場合、仮払い内容を選択することが出来ます。

精算する仮払いの項目の をクリックすると選択できます。

仮払申請 精算方法

締め日：水曜 ≠ 金曜
払い 精算期限：N+1
(最終前金曜 ≠ の翌水曜払い)

3

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証票	
	プロジェクト	税率	摘要					
1	2021/12/23 新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)	10%	新大阪～品川	14,720	1	14,720	銀行振込	✓
2	2021/12/23 宿泊費/国内(旅費交通費)(E0154)	10%	ホテル東横イン池袋北口 12/23～12/27 4泊5日分	55,000	1	55,000	銀行振込	✓
3	2021/12/24 時間貸駐車場代(旅費交通費)(E0146)	10%		500	1	500	銀行振込	✓
4	2021/12/24 ガソリン代(旅費交通費)(E0144)	10%		4,000	1	4,000	銀行振込	✓
5	2021/12/27 新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)	10%	品川～新大阪	14,720	1	14,720	銀行振込	✓

選んだ内容が反映され、
入力画面が表示されます。
経費精算（P41参照）と同様に
使用した経費の実績を入力していきま
す。

経費精算
入力者: []

依頼No. [] 負担部門①* []
申請日 [] コスト按分 コスト全体按分
申請No. [] 申請者* []
添付ファイル

経理 80004 申請確認用 Z0007
承認フロー詳細

関東地方
12/23～12/27
レンタカー（オックスレンタカー-品川駅）

申請時には必ず証明書類の画像を添付して下さい。
申請後、領収書原本は大阪本社へ送付必須となりますのでご注意ください。
※承認に関しては【領収書原本】が確認できたもののみとなります。



使用経費を計算し、差額が発生している場合、余
剰・欠損金の精算をしてください。
内容を確認の上、申請する場合、 を
押して、確定させてください。

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証票	
	プロジェクト	税率	摘要					
1	2021/12/23 新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)	10%	新大阪～品川	14,720	1	14,720	銀行振込	✓
2	2021/12/23 宿泊費/国内(旅費交通費)(E0154)	10%	ホテル東横イン池袋北口 12/23～12/27 4泊5日分	55,000	1	55,000	銀行振込	✓
3	2021/12/24 時間貸駐車場代(旅費交通費)(E0146)	10%		500	1	500	銀行振込	✓
4	2021/12/24 ガソリン代(旅費交通費)(E0144)	10%		4,000	1	4,000	銀行振込	✓
5	2021/12/27 新幹線乗車券代(旅費交通費)(E0156)	10%	品川～新大阪	14,720	1	14,720	銀行振込	✓

合計 76,198 円

仮払金 73,000 円 返金額 0 円 精算額 3,198 円

申請時に印刷

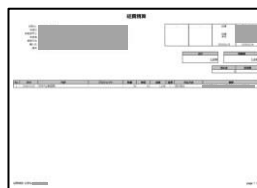
4 申請後の提出物について

仮払いの精算を楽楽精算上で実施したら、期日（N+1）までに領収書の原本を本社（財務部）に提出してください。

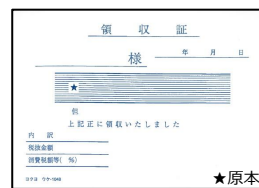
期日内に上席の方の承認がされていても、原本が届いていなければ**精算完了となりません**。
提出物は下記2つです。
早急に経費精算と提出をお願いいたします。

提出物

- ①経費精算ヘッダー
- ②領収書原本（PDFデータの場合も必須）



▲経費精算ヘッダー



▲領収書原本
※領収書の宛名は自身の所属している会社名を記載

※必ずクリアファイルに入れて郵送してください。

経費精算ヘッダーの出し方

1

経費精算ヘッダーは、経費精算の画面で申請ボタンの上の「申請時に印刷」のチェックボックスにチェックを入れてから申請すると印刷画面が自動で開きます。その画面から印刷してください。

2023年1月申請分よりスキャナ保存法適用により、原本の提出が不要となります。



▲この画面を印刷してください。

2



「経費精算」の一覧より
 対象の経費を選択します。



「伝票No」から印刷したい申請を開きます。



「申請No」が出ているものが仮払いと紐づいている
 経費精算項目です。

伝票No.	申請日	申請者	備考	申請No.	申請との差異	合計	訂正	承認	状態
0000528	2020/09/12					37,730	✓	●●	確定済 (2020/09/16 支払)
0000548	2020/02/26			0000093	あり	33,000	✓	●●	確定済 (2020/02/26 支払)
0000548	2020/02/21					7,000	✓	●●	確定済 (2020/02/26 支払)
0000520	2020/02/08					41,960	✓	●●	確定済 (2020/02/26 支払)
0000508	2020/01/14					1,638	✓	●●	確定済 (2020/01/22 支払)
0000500	2020/01/07			0000081	あり	11,880	✓	●●	確定済 (2018/12/16 支払)
0000500	2020/01/07			0000081	あり	11,600	✓	●●	確定済 (2018/12/16 支払)
0000500	2020/01/07			0000081		11,600	✓	●●	取下げ
0000500	2020/01/07			0000081		11,880	✓	●●	取下げ
0000090	2019/06/27					21,160	✓	●●	確定済 (2019/07/09 支払)
0000250	2019/04/12					32,108	✓	●●	確定済 (2019/04/17 支払)
0000190	2019/01/07					2,559	✓	●●	確定済 (2019/01/16 支払)
0000160	2018/10/25					216	✓	●●	確定済 (2018/10/31 支払)

経費精算
入力済・提出 履歴

伝票No. [] 異動部門ID []
 申請日 2021/12/22 16:51:27 システム部分
 申請No. [] 申請者 []
 [] 添付ファイル []
 備考 []

承認履歴

経理	申請確認用	
B0004	Z0007	[]
2021/12/25	2021/12/24	
承認	承認	承認

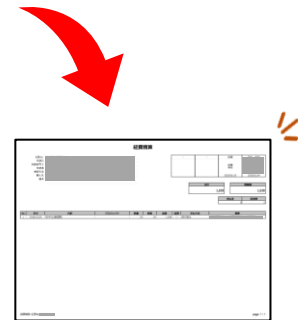
承認フロー詳細

申請時には必ず経理層の承認を添付して下さい。
 申請後、領収書等はお客様へ送付必須となりますのでご注意ください。
 ※承認に関しては【領収書原本】が確認できたもののみとなります。

No.	日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	注
1	2021/12/11	試験受検費用(教育研修費)(E0320)		1	12,980	銀行振込	[]	
		10%						
合計					12,980	円		
精算額					12,980	円		

閉じる コピー 取下げ **印刷**

下部にある印刷ボタン をクリックすると
 ヘッターが表示されますので、その画面を印刷してください。



▲この画面を印刷してください。



仮払申請 精算申請ルール

締め日：水曜 〆 金
曜払 精算期限：
N+1
(最終前金曜 〆 の翌水曜払)

 **スムーズな経費精算のために確認をお願いします。**

 **Point**

★申請の際は、仮払ナンバーと紐付をお願いします。★

【備考欄に明記必要項目】

- ✓出張先
- ✓日程
- ✓期間
- ✓レンタカーの有無
- ✓上申書ナンバー(ある場合)
- ✓同行者(居る場合)

出張の際、仮払いに記載した期間に使用した経費はすべて仮払精算にて精算してください。

↳仮払申請時と実際の使用内訳が変更になった場合は、備考欄に下記のように明記下さい。

備考	岡山出張 11/22～11/26 5日間 レンタカーなし 【変更点】 新幹線移動→レンタカー(大阪シンオートにてレンタル) 同行者：田中太郎 (R0000) 計2名
----	---

1



経費精算の場合、左記アイコンを選び、進めてください。
こちらは領収書のある経費の申請をする際に使用します。

【申請No.】

仮払申請の
精算の際に伝票Noを
入力します。

【日付・内訳】

・経費の使用日
(領収書発行日)
×申請日ではありません。

・使用した経費の内容
にあった項目を選択し
てください。

【事業者登録番号】

領収書のTから始まる
13桁の番号を入力し
て下さい。

経費精算
入力者: []

伝票No. [] 申請者* []
申請日 [] 所属部門 財務(345356)
申請No. [] 添付ファイル [添付]
備考 []

承認者 [] 承認者ID []
承認者ID Z0007

承認フロー詳細 [] 承認者を追加 []

申請時には必ず証明書類の画像を添付して下さい。
申請後、領収書原本は大阪本社へ送付必須となりますのでご注意ください。
※承認に関しては【領収書原本】が確認できたもののみとなります。

+ 明細追加

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証憑	
2023/08/03	新幹経費車券代(旅費交通費)(E0156)	14,520	1	14,520	銀行振込		✓	
財務(345356)	T3180001031569 ✓有効	10%			新大阪→東京			
合計							14,520	円
精算額							14,520	円

Point

事業者登録番号の注意点

- ① 存在しない番号です とエラーが出る場合は、番号が相違してますので確認をお願いいたします。
- ② 事業者登録番号がない領収書は、**空白**でお願いいたします。

【備考欄】

特記事項や補足
説明、経費使用
の概要を記載して
ください。

【添付ファイル】

pdf/.jpeを
添付してください。
★必須です。

【単価】【数量】

使用単価と個数を
記載してください。
※【数量】は必ず1
以上の整数を入力

【金額】は自動的に計
算されます。

2

伝票No. 00023593 申請者* []

申請日 所属部門 財務(345356)

申請No. [] 添付ファイル [] 添付

備考 12/13~12/18 5泊6日 関東出張

承認履歴

承認者	承認日	承認内容
経理 B0004	申請確認用 Z0007	[]

承認フロー詳細 + 承認者を追加

申請時には必ず証明書類の画像を添付して下さい。
申請後、領収書原本は大阪本社へ送付必須となりますのでご注意ください。
※承認に関しては【領収書原本】が確認できたもののみとなります。

+ 明細追加

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	訂正
2021/12/13	宿泊費/国内(旅費交通費)(E0154)		17,600	1	17,600	銀行振込	✓
財務(345356)	10%		12/13~12/18 5泊6日				
				合計	17,600	円	
				精算額	17,600	円	

【備考】に必要事項を記載してください。
任意項目のため、内容がわかれば
【摘要】への記載でも問題ありません。

【日付】に領収書に記載されている
精算日付を記載してください。

領 収 証

株式会社ライト通信 様 2021年 12月 13日

¥17,600-

但 宿泊代として

上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額	16,000
消費税額等(10%)	1,600

事業者登録番号 T1234567891234


ビジネスホテル
ライトホテル
池袋店

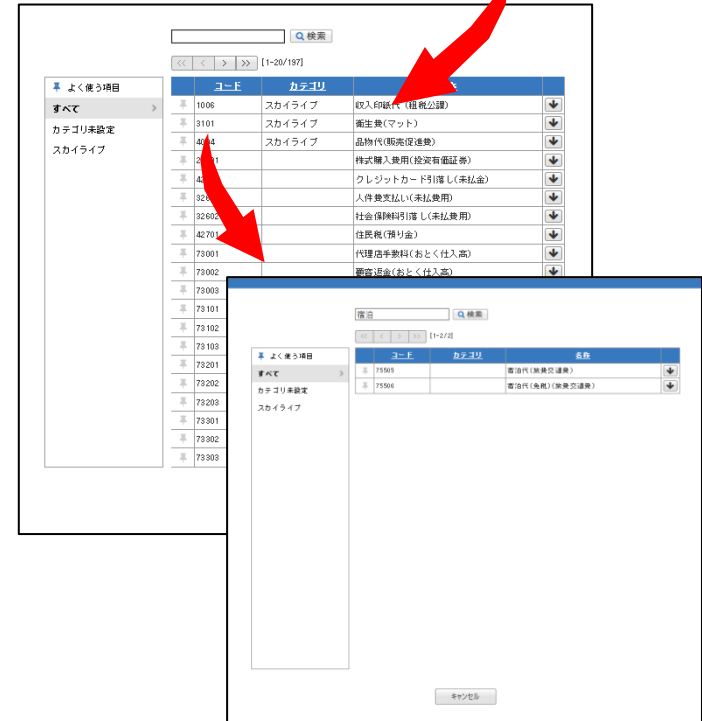
コクヨ ウケ-1048

Point

- 領収書の宛名は自身の所属している会社名を先方に記載いただいでください。
それ以外のグループ会社の名前は受付不可となりますので、**差戻**と**再発行**頂きます。
- 宿泊費を経費としてあげる場合、必ず【摘要】に**ホテル名・期間**
(例：12/13~12/18 5泊6日 等) を記載して下さい。

3

【内訳】に使用した経費の内容にあった項目を選択してください。
虫眼鏡マーク  をクリックすると、検索画面が出てきます。



使用予定の【内訳】を検索し、選択してください。
例：ホテル代などであれば「宿泊」と検索すれば候補が出てきます。
申請したい内容右側矢印をクリックで選択できます。
(※海外で利用した場合は海外選択)
選択すれば選択され、前画面に遷移します。

コード	カテゴリ	名称
E0154	経費精算	宿泊費/国内(旅費交通費)
E0161	経費精算	宿泊費/海外(旅費交通費)

明細追加

日付* 2021/12/13

内訳*

単価 0 数量 0 金額 0

支払方法 銀行振込

添付ファイル 添付

証券

負担部門* 345356 財務

事業者登録番号

税率 変更する 10%

入力履歴

キャンセル 確定

4

【単価】【数量】に使用した金額を記入してください。
 【摘要】に記入必要項目があれば記載してください。

明細編集

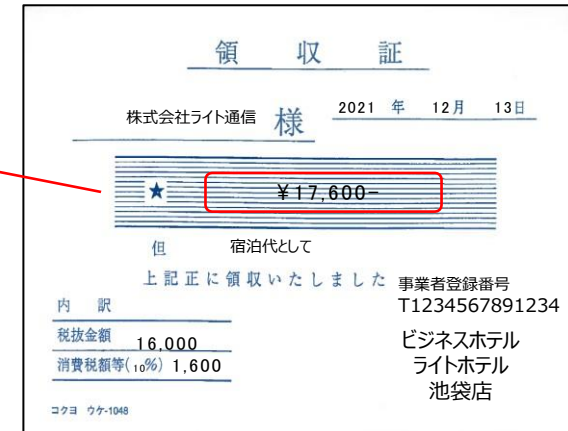
日付* 2021/12/13 内訳* E0154 宿泊費/国内(旅費交通費)

単価	数量	金額
17,600	1	17,600

支払方法 銀行振込 添付ファイル 証券 添付

負担部門* 345356 財務 事業者登録番号 税率 10% 変更する

摘要 12/13~12/18 5日間 R0000 田中太郎立替 計2名分



Point

- ・2泊以上の場合は宿泊期間まで記載してください。
- ・数名分の立替等の場合は対象者の氏名も記載してください。
- ・領収書の明細は切り取らずに提出してください。切り取りの跡がある場合は、再発行いただけます。(宿泊費は宿泊税等の確認のため、明細部分も必要となります。)

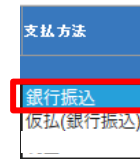
5

明細編集

日付*	内訳*	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証票
2021/12/13	E0154 宿泊費/国内(旅費交通費)	17,600	1	17,600	銀行振込		<input checked="" type="checkbox"/>

負担部門* 345356 財務
 事業者登録番号
 税率 10%
 摘要 12/13~12/18 5日間 R0000 田中太郎立替 計2名分

【支払方法】
原則「**銀行振込**」を
選択して下さい。



【添付ファイル】に、領収書のデータを
添付してください。

添付ファイル より
データを選択し、にて を
クリックしデータを確定してください。

入力履歴

添付ファイル

キャンセル



Point

- ・領収書のデータ添付がなし、まとめ添付は不備となり差し戻しとさせていただきます。
- ・申請した金額に対して領収書の金額も一致していなければ不備として差し戻しとさせていただきます。

(申請金額 = 領収書記載金額※一部自己負担などの場合は除く)

6

明細編集

日付*	内訳*	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証票
2021/12/13	E0154 宿泊費/国内(旅費交通費)	17,600	1	17,600	銀行振込	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

負担部門* 345356

事業者登録番号 T1234567891234

税率 10%

有効



※2023年10月から
インボイス制度が始まり
事業者登録番号が必要ですので
領収書に記載があれば入力をお願いします。

【事業者登録番号】
領収書に記載ある
Tから始まる13桁の数字を
入力してください。

※記載がない場合は
差戻させていただきます。

Point

- ①間違った番号を入力したら **存在しない番号です** とエラーが出る場合は、番号が相違していますので確認をお願いいたします。
- ②事業者登録番号がない領収書は、**空白**でお願いいたします。

7

明細編集

日付* 2021/12/13 前
内訳* E0154 宿泊費/国内(旅費交通費)
単価 17,600 数量 1 金額 17,600
支払方法 銀行振込
添付ファイル fax@ri ght.n e.jp_2 02309 13_15 3054. pdf X
証券

負担部門* 345356 財務
事業者登録番号 T1234567891234
税率 変更する 10%
摘要 12/13~12/18 5日間 R0000 田中太郎立替 計2名分
有効

入力履歴 キャンセル **確定**

申請の内容に問題がなければ **確定** をクリックし、申請内容を確定させてください。

申請の内容を確認し、よろしければ **申請** をクリックすると、申請が完了となります。

経費精算
入力者

伝票No. 00023593 申請者*
申請日 所属部門 財務(345356)
申請No. 添付ファイル 添付
備考 12/13~12/18 5泊6日 関東出張

承認履歴
承認者 経理 B0004 申請確認 Z0007
承認フロー詳細 + 承認者を追加

申請時には必ず証明書類の画像を添付して下さい。
申請後、領収書原本は大阪本社へ送付必須となりますのでご注意ください。
※承認に関しては【領収書原本】が確認できたもののみとなります。

+ 明細追加

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	添付ファイル	証券	
2021/12/13	宿泊費/国内(旅費交通費)(E0154)	17,600	1	17,600	銀行振込	fax@ri ght.n e.jp_2 02309 13_15 3054. pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	財務(345356) T1234567891234 有効	10%	12/13~12/18 5日間 R0000 田中太郎立替 計2名分					
合計							17,600 円	
精算額							17,600 円	

閉じる 削除 一時保存 申請時に印刷 **申請**

8

申請後の提出物について

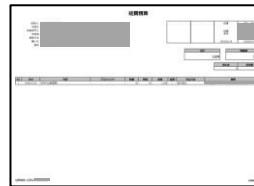
経費精算を楽楽精算上で実施したら、期日（N+1）までに領収書の原本（PDFデータの場合も必須）を本社（財務部）に提出してください。

期日内に上席の方の承認がされていても、原本が届いていなければ**精算承認となりません**。
提出物は下記2つです。

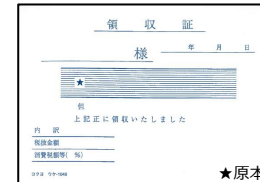
早急に本社財務部まで提出をお願いいたします。

提出物

- ①経費精算ヘッダー
- ②領収書原本（PDFデータの場合も必須）



▲経費精算ヘッダー



★原本

▲領収書原本
※領収書の宛名は自身の所属している会社名を記載

※必ずクリアファイルに入れて郵送してください。

経費精算ヘッダーの出し方

経費精算ヘッダーの出し方は**P37**を参照してください。

仮払申請 精算方法 の中で記載しております。

2024年1月申請分よりスキャナ保存法適用により、原本の提出が不要となります。

※不備があった際に再申請などが必要な場合がありますので、精算が完了するまでは原本は破棄せず保管をお願いいたします。



 **スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。**

★領収書添付の際の注意事項★

下記について、不備がある場合は差戻となります。

△電子帳簿保存法適用のため、下記ルールが追加されております△

1. 電子媒体(ネット上で発行した)の領収書は必ずPDFデータをそのまま添付してください。
※紙で印刷後スキャン・撮影して添付は精算不可となり差戻となります。
2. 先方より受け取った領収書は明細部分まで全て写るようにスキャン・撮影を行ってください。
※写真が小さいものや解像度が低いものは差戻となります。
3. 領収書をスキャンして添付する際は、必ず**カラー**をお願いいたします。
(白黒は不可)

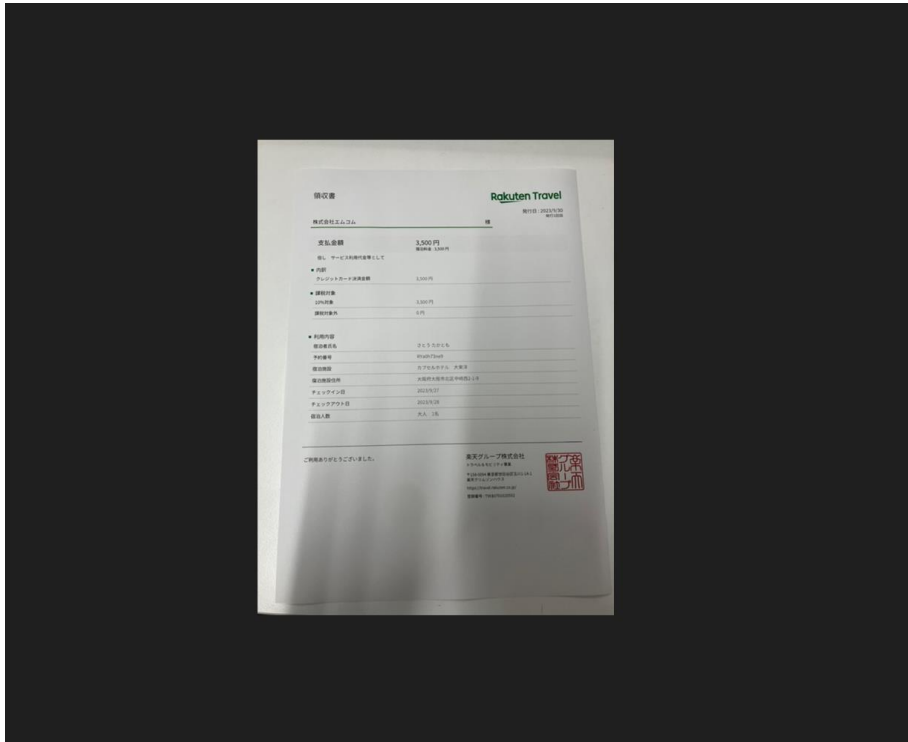
※原本の提出が不要となりますが、不備があった際に再申請などが必要な場合がありますので、
精算が完了するまでは原本は破棄せず保管をお願いいたします。

Point

⚠️ スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。

★領収書添付の際の注意事項★
下記について、不備がある場合は差戻となります。

【添付不備例】



不備理由

- ・写真が小さいため画質が悪い
- ・ネット出力のものを印刷し、写真撮影している



 **スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。**

★領収書不備パターン★

下記について、不備がある場合は差戻となります。

- ✓ 領収日の記載がないもの
- ✓ 自身で追記されているもの（金額・宛名・領収日 等）
- ✓ 訂正されているもので訂正印がないもの
- ✓ 宛名の会社名が相違or個人名のもの
(必ず**自身の所属会社**で取得お願いいたします。)
※部署を移動されていても転籍をしていないと所属会社は変わらない為
領収書取得の際はご注意ください。

ご自身で宛名・金額・日付などを追記されると、領収書改ざんとなるため

必ず領収書発行元に記載いただいで下さい。



⚠️ スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。

1. 非稼働日の申請は「休日出勤申請」が承認されている場合のみ経費承認とします。
(その際は備考に非稼働日に使用した理由を記載してください。)
2. 非稼働日に自分ではない方が立て替えた場合は、摘要に**立替方の氏名**の記載が必要が必要です。
3. 顧客返金・キャッシュバックについては経費精算での精算不可のため、P通り申請お願いいたします。
4. DXサービス品は推進の支払依頼申請のみ対応します。
5. クレジットカード利用は本人名義のみ受付ます。
6. 購入したものの詳細が記載されていない領収書（コンビニ等）は詳細が分かるもの（レシート等）を添付お願いします。
7. 飲食代（忘年会などでの飲食含む）は**参加者名**と**参加人数**の記載が必要です。
8. 原則1つの申請に対し1つの領収書の添付が必要ですが、IC明細等の場合においてのみ領収書添付1枚で内訳を分けて申請することが可能です。
9. 領収書の規定に関してはP48～50を参照してください。
10. 事業者登録番号の欄にTから始まる13桁の番号も入力してください。
領収書に記載がない場合は空欄でお願いします。
(※記載がない場合は差戻させていただきます)



⚠️ スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。

旅費交通費に関して

1. 宿泊費は、連泊の場合、宿泊期間／数名分立替場合、対象氏名の記載が必要です。
 （**領収書と明細が一緒になっている領収書は切り取らず、一緒に提出してください。**）
2. タクシーは役員承認・乗車理由記載が必須となります。
 （「終電がないため」「交通手段がないため」など）
3. 飛行機利用時、搭乗券等、利用区間が分かる明細を添付してください。
 （搭乗券に利用区間が載っていない場合は、予約の際のメールやWEBページの画面等を添付をお願いします。）
4. ICカード以外でバスや電車を利用時、切符、領収書または乗車証明書の添付が必須となります。
5. 電車（新幹線／特急含む）利用時は摘要に**乗車区間の記載**が必要です。
6. 特急券の必要な電車へ乗車した場合、その理由を記載してください。
 （「出張のため」「アポイントの時間が迫っていたため」など）
7. 営業等で車移動をされている場合の経費申請は、ワークフロー（支払関係）より**運転日報の申請が必須**です。
 ※申請方法などは、P54～56を参照ください。



! スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。

申請時に必要記載事項

★海外通貨で支払をした経費はレートの記載が必須です。

【現金払い】

➤ 現金両替時のレートでの精算 (現金両替日と両替時のレートの記載をお願いいたします。)

【デビットカード払い】

➤ 支払日当日のレートでの精算 (支払日当日のレートの記載をお願いいたします。)

【クレジットカード払い】

➤ クレジットカード引き落とし金額での精算
(明細記載のレートの記載とクレジット明細の添付をお願いいたします。)

内訳選択について

海外用の内訳がございますのでそちらを選択お願いいたします。



コード	カテゴリ	名称	
E0158	経費精算	電車代(旅費交通費)	▼
E0311	経費精算	電車代/海外(旅費交通費)	▼

スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。

★営業等でレンタカー/自家用車を利用し経費精算にて申請をされる場合は**ワークフロー（支払関係）**より**運転日報**の申請が必要です。

対象経費

- ・車利用に関する経費
(レンタカー代・高速代・ガソリン代・駐車場代 等)

下記URLよりExcelにてダウンロードいただき、Excel /PDFをワークフロー“運転日報”に添付してください。
(※Excelでのダウンロード方法・記入例はスプレッドシートの別シートまたはP55をご参考下さい。)

運転日報は下記からダウンロード



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-SGeBsTMdRCYI4JRXveg-wh8QfmOuRGS/edit?usp=share_link&oid=103386957468741969488&rtpof=true&sd=true

**2023年2月利用経費より
申請必須となります。**

★Excelでのダウンロード方法

ファイル → ダウンロード → Microsoft Excel (.xlsx)

記入例

記入日
2022年 11月 26日

運転日報

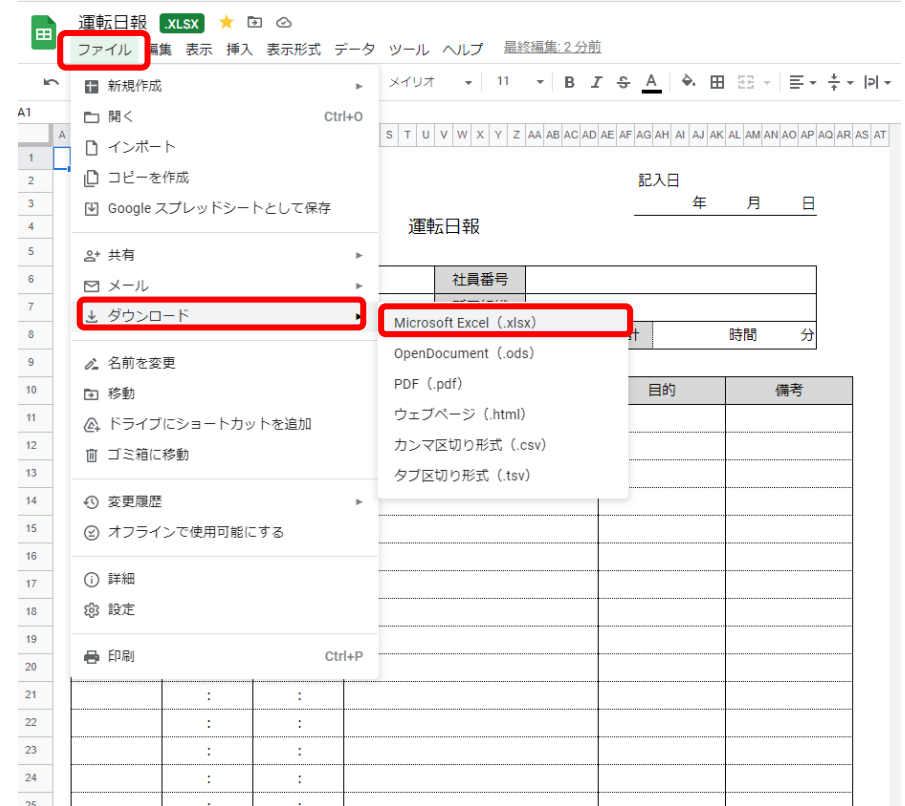
社員番号	R0000			運転者	〇〇 〇〇	
車両番号	品川●●●あ●●●			所属組織	財務	
運転時間	出庫	13時 00分	入庫	17時 30分	合計	4時間 30分

運転日	出発時間	到着時間	行先	目的	備考
11月25日	13 : 00	14 : 00	株式会社XXX	商談	
11月25日	15 : 00	15 : 30	株式会社ABC	打ち合せ	
11月25日	17 : 00	17 : 30	本社	帰社	

始業時の走行距離	54,000 km
終業時の走行距離	54,100 km
1日の走行距離	100 km

補給量			金額
ガソリン	軽油	その他	1,000 円
6 L	L	L	

通行料金等		金額
ETC	現金	円 円 円
円	円	



★運転日報(ワークフロー (支払関係))の申請方法

ワークフロー

申請

- 申請書 > 顧客対応依頼書 二覧
- 勤怠関係 > 祝金・慶弔見舞金申請 二覧
- 給与関係 > イレギュラー支払申請書 二覧
- 支払関係 > サークル活動費申請書 二覧
- (仮) 入社関連 > 残リース精算金支払依頼書

運転日報

運転日報

下記URLより運転日報をダウンロードし、入力したものを添付してください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-SGeBsTMdPCY14JRXveg-wh8Ofm0uRGS/edit?usp=sharing&ouid=103221579541257204189&rtopof=true&sd=true>

【*】は必須です

運転日報 *

伝票No.

申請日

入庫日 *

入庫時間 *

車の種類 * レンタカー 自家用車

運転日報 (PDF/Excel) *

始業時の走行距離 km

終業時の走行距離 * km

走行距離 <自動計算> km

給油の種類 *

補給量 * L

金額 * 円

通行料金の種類 *

金額 * 円

ここちらからダウンロードも可能です。

Excelの運転日報を記入いただき、添付をお願いいたします。

【走行距離】

運転前の車の走行距離と運転後の車の走行距離の記入をお願いいたします。

【給油量・金額】

給油したガソリンの量と金額をご記入ください。
給油がない場合は0L/0円で申請をお願いいたします。

【通行料金の金額】

高速を利用した場合は、合計の金額をご記入ください。
利用がない場合は0円で申請をお願いいたします。



支払依頼 申請方法

締め日：金曜/翌水曜以降払い
精算期限：各種清算日



1



支払依頼の場合、左記アイコンを選び、進めてください。
こちらは請求書に基づいた支払いの申請をする際に使用します。

入力欄がピンク色のところは入力必須となります。

【支払先/事業者登録番号】

支払先を選択してください。

※事業者登録番号は
支払先を入力すると
自動で反映されます。

支払日

・支払い実施日を記載してください。
×申請日ではありません。
・支払先に登録されている
口座情報を確認してください。
(情報は自動反映されます。)

【備考】

支払い先の会社名や、
支払いの内容を記載してください。

【負担部門】

該当の部門を選択してください。

支払依頼

入力者：経理

伝票No. _____

申請日 _____

申請No. _____

支払先* コード入力する

事業者登録番号 _____

支払予定日* _____

振込先 _____

振込先支店 _____

口座番号 普通 _____

口座名義 _____

振込手数料 当方負担 先方負担

所属部門 財務(345356)

申請者* BOC

源泉税額計算 源泉税額 × 源泉税率

税抜き額 × 源泉税率

申請 _____

上申書No. _____

添付ファイル 添付

承認フロー詳細 [+ 承認者を追加](#)

支払先コードで検索してください。
検索しても見つからない場合は財務へ連絡しコード発行依頼をしてください。

ライト通信 ライトアップ C3
 キャリア・ブランディング アクセスオンライン
 エコム ベストコミュニケーションズ
 B Cパートナーズ イガ S R
 ライトコア スカイライブ アソシエ
 Mステージ メディアループ
 クラウドテレコム ALL IN(PEI)
 Jホールディングス エス ゆとみ
 ウイングノア Aright(GS) Bright
 ファイステレコム ベストロング JOAH
 GROWING ウインワーク Y
 あしなが会

CSV取込み

【振込元】

振込元となる会社名を
選択してください。

【添付ファイル】

領収書のデータを添付
してください。
(.pdf/.jpegなど)
★どちらかに必須です。

【単価】【数量】

使用単価と個数を記
載してください。
※【数量】は必ず1以上の
整数を入力
【金額】は自動的に計
算されます。

【日付】

使用月の末日を記載
してください。
×申請日ではありません。

【内訳】

使用した経費の内容に
あった項目を選択し
てください。

【摘要】

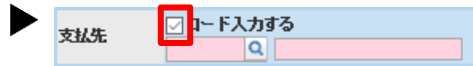
使用した経費の詳細を
記載してください。


【使用年月】

請求内容の使用年月
を記載してください。

2

【支払先】に支払先の情報を入力してください。
【コード入力する】にチェックを入れるとコード検索が可能になります。



虫眼鏡マーク  をクリックすると、検索画面が出てきます。

支払依頼
入力者：経理

伝票No. _____

申請日 _____

申請No. _____

支払先* コード入力する 

事業者登録番号 _____

支払予定日* _____

振込先 _____

振込先支店 _____

口座番号 普通 _____

口座名義 _____

振込手数料 当方負担 先方負担

備考* _____

ライト通信 ライトアップ C 3

キャリア・ブランド アクセソナイン

エムコム バストコミュニケーションズ

B Cパートナーズ イガ S R

ライトコア スカイライブ アンソエ

Mステージ メディアーループ

クラウドテレコム ALL IN(PEI)

Jホールディングス エス ゆとみ

ウイングノア Aright(GS) Bright

フィズテレコム ベストロク JOAH

GROWING ウィンワーク Y

あしなが会

所属部門 財務(345356)

申請者* B0004 経理

源泉税額計算 消費税込み額 × 源泉税率 消費税抜き額 × 源泉税率

申請書 上申書

上申書No. _____

添付ファイル

日付	内訳	単価	数量	金額	添付ファイル	証票
-	税率 摘要				使用年月	
	負担部門					

登録されている明細はありません。

申請時に印刷

2020年3月5日
請求番号: 20131205-020

請求書

株式会社ライト通信 御中

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥50,000

お支払い期限 2020年3月31日

品番・品名	数量	単価	金額
>>機 ABC-01 (税別)	1	50,000	50,000
合計			50,000

お振込先: 株式会社ライト商事
〒××××××××
TEL ××××××××××

事業者登録番号 T5120001040433

いつもありがとうございます



・支払先に登録がなければ新規登録が必要となります。
正確な情報が必要なため、請求書のデータを添付の上、
shiharai@right.ne.jpまでメールにて依頼してください。

3

支払先コード一覧から支払先を選択します。

検索窓にキーワードを入力し検索をかけると候補が出てきます。支払先が出てきたら対象の会社名の をクリックし確定させてください。申請画面では選択した情報が反映されます。

Point

※事業者登録番号は支払先を入力すると反映されますが先方が登録していない場合は空白のままですので、そのまま申請してください。

4

5

【振込元】を選択します。
「どこの会社から支払うのか」を指定すること
なりますので、請求書の宛名を選択してくだ
さい。
支払い名の追記（注文番号など）が必要な
場合は【備考】（★）に記載してください。

- 振込元*
- ライト通信 ライトアップ C3
 - キャリア・ブランディング アクセスオンライン
 - エムコム ベストコミュニケーションズ
 - B Cパートナーズ イガ S R
 - ライトコア スカイライブ アソシエ
 - Mステージ メディアループ
 - クラウドテレコム ALL IN(PEI)
 - Jホールディングス エヌ ゆとみ
 - ウイングノア Aright(GS) Bright
 - ワイズテレコム ベストロング JOAH
 - GROWING ウィンワーク Y
 - あしなが会



・請求書の宛名は自身の所属している会社名を記載してください。
それ以外のグループ会社の名前は受付不可となりますので、
差し戻しさせていただきます。

6

支払依頼 入力者：経理

伝票No. 申請日 申請No.

支払先* コード入力する 3549 株式会社ライト商事

事業者登録番号 T5120001040433

支払予定日* 2023/09/29

振込先 0005 三菱UFJ

振込先支店 001 本店

口座番号 普通 1234567

口座名義 株式会社ライト商事

振込手数料 当方負担 先方負担

明細追加

日付	内訳	単価	数量	金額	添付ファイル	証書
	税率 摘要					
	負担部門					

7

請求書

株式会社ライト通信 御中 株式会社ライト商事

お支払い期限 2024年3月31日

品名	数量	単価	金額
通信費 (税込)	1	50,000	50,000
合計			50,000

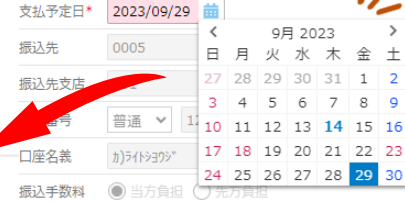
いつもありがとうございます
お振込先： 事業者登録番号 T5120001040433

【支払予定日】を選択します。
請求書に記載されている、または先方と合意されている**支払日**を指定してください。

★こちらに入力された日に支払いされます。

支払予定日* 2023/09/29

右端のカレンダーをクリックするとカレンダーが開きますので指定の日付を選択してください。
日付をクリックすると日付が入ります。



支払予定日* 2023/09/29

より明細を入力できます。
【日付】を選択します。
請求内容の使用月の末日を入力してください。×申請日ではありません。
上記同様にカレンダーより日付を選択し、確定させてください。

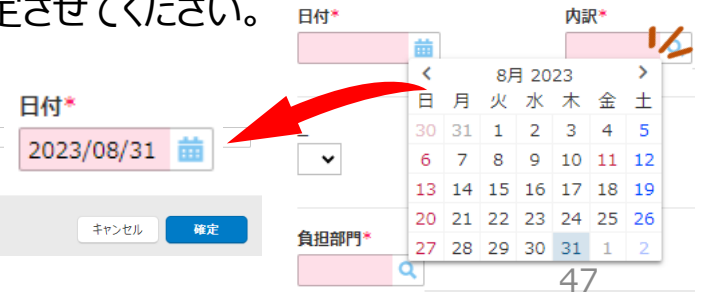
明細追加

日付* 2023/08/31

内訳*

単価 0

数量 0



日付* 2023/08/31

8

明細追加

日付* 2023/08/31

内訳*

単価 0 数量 0 金額 0

添付ファイル 添付

税率 摘要* 使用年月 年 月 分

負担部門* 事業者登録番号

伝票から反映

入力履歴 定額支払

【内訳】を選択します。
内容と一致する内訳項目を選んでください。
虫眼鏡マーク をクリックすると、
検索画面が出てきます。

9

対象の【内訳】を検索し、選択してください。
例：パソコンの購入などであれば「消耗品」と
検索すれば候補が出てきます。
申請したい内容の右側矢印をクリックで
選択できます。
選択すれば選択され、前画面に遷移します。

明細追加

日付* 2023/08/31

内訳* P0226 パソコン周辺機器(消耗品費)

単価 0 数量 0 金額 0

添付ファイル 添付

税率 摘要* 使用年月 年 月 分

負担部門* 事業者登録番号

伝票から反映

入力履歴 定額支払 キャンセル 確定

検索画面

検索

よく使う項目

コード	カテゴリ	名称
76001		アスクリ利用料(消耗品費)
76002		カウンター料(消耗品費)
76003		事務用品代(消耗品費)
76004		充電器アダプタ(消耗品費)
76005		パソコン購入費用(1台10万円以下)(消耗品費)
76006		パソコン周辺機器(消耗品費)
76007		ポスター代(消耗品費)
76008		名刺代(消耗品費)
76009		その他(消耗品費)
76010		コピー代(消耗品費)

キャンセル

10

明細追加

日付* 2023/08/31

内訳* P0226 パソコン周辺機器(消耗品費)

単価	数量	金額
50,000	1	50,000

添付ファイル 添付

証書

概要*
[Redacted]

税率 10%

使用年月 年 月分

負担部門* [Redacted]

事業者登録番号 [Redacted]

伝票から反映

入力履歴 定額支払

キャンセル 確定



【単価】【数量】に使用する金額を
【概要】にお取引先様の名前と概要を
記入してください。

明細追加

日付* 2023/08/31

内訳* P0226 パソコン周辺機器(消耗品費)

単価	数量	金額
50,000	1	50,000

添付ファイル 添付

証書

概要* USB購入

税率 10%

使用年月 2023年8月分

負担部門* [Redacted]

事業者登録番号 [Redacted]

伝票から反映

入力履歴 定額支払

キャンセル 確定

【使用年月】に請求内容の
使用年月を記入してください。

11


明細追加

日付* 2023/08/31 内訳* P0226 パソコン周辺機器(消耗品費) 単価 50,000 数量 1 金額 50,000 添付ファイル 添付 証券

税率 摘要* USB購入 使用年月 2023年8月分

負担部門* 345356 財務 事業者登録番号 伝票から反映

入力履歴 定額支払 キャンセル 確定

【負担部門】を入力してください。
虫眼鏡マーク  をクリックすると、
検索画面が出てきます。

検索

<< < > >> [1-20/106]

よく使う項目	コード	カテゴリ	名称
すべて	0		該当なし
カテゴリ未設定	00		該当なし
スカイライブ	11	全体按分	全体按分
SF計上費用	2222	SF計上費用	売上原価計上費用
全体按分	BEO1		ベストロング
各会社按分	Co11	各会社按分	ライト通信
	Co12	各会社按分	アクセスオンライン

財務 検索

<< < > >> [1-1/1]

よく使う項目	コード	カテゴリ	名称
すべて	345356		財務

対象の【負担部門】を検索し、選択してください。
申請したい内容の右側矢印をクリックで
選択できます。

345356 財務

(今回は仮に財務負担とします。)

選択すれば選択され、前画面に遷移します。



支払依頼 申請方法

締め日：金曜/翌水曜以降払い
精算期限：各種清算日



12

明細編集

日付* 2023/08/31

内訳* P0226 パソコン周辺機器(消耗品費)

単価 50,000 数量 1 金額 50,000

添付ファイル 証票

税率 摘要* USB購入

差する

10%

使用年月 2023年8月分

負担部門* 345356 財務

事業者登録番号

【事業者登録番号】
伝票から反映を押してもらうと自動で反映されます。
※支払先に番号がない場合は反映されませんので、空白をお願いします。

明細編集

日付* 2023/08/31

内訳* P0226 パソコン周辺機器(消耗品費)

単価 50,000 数量 1 金額 50,000

添付ファイル 証票

税率 摘要* USB購入

差する

10%

使用年月 2023年8月分

負担部門* 345356 財務

事業者登録番号 T5120001040433

2024年3月5日
請求番号: 20131205-020

請求書

株式会社ライト通信 御中 株式会社ライト商事

下記のとおりご請求申し上げます。 大崎市北広 ×××××
××××××××
TEL ×××××××××××××

ご請求金額 ￥50,000

お支払い期限 2024年3月31日

品番・品名	数量	単価	金額
>> 異 ABC-01 (税込)	1	50,000	50,000
合計			50,000

いつもありがとうございます

お振込先：
××銀行 ××支店 普通 口座 ××××××××
××株式会社 ××支店 ××支店

事業者登録番号
T5120001040433

13

伝票No. _____

申請日 _____

申請No.

支払先* コード入力する
3549 株式会社ライト商事

事業者登録番号 T5120001040433

支払予定日* 2023/09/29

振込先 0005 三菱UFJ

振込先支店 001 本店

口座番号 普通 1234567

口座名義 カライトショップ*

振込手数料 当方負担 先方負担

振込元* ライト通信 ライトアップ C3
 キャリア・ブランディング アクセスオンライン
 エムコム ベストコミュニケーションズ
 B Cパートナーズ イガ S R
 ライトコア スカイライブ アソシエ
 Mステージ メディアループ
 クラウドテレコム ALL IN(PEI)
 Jホールディングス エヌ ゆとみ
 ウイングノア Aright(GS) Bright
 ワイズテレコム ベストロング JOAH
 GROWING ウィンワーク Y
 あしなが会

所属部門 財務(345356)

申請者* B0004 経理

源泉税額計算 消費税込み額 × 源泉税率
 消費税抜き額 × 源泉税率

申請書 上申書

上申書No.

添付ファイル 添付

備考* ライト通信
ライト商事
パソコンUSB

【添付ファイル】に、請求書のデータを添付してください。

添付 クリックすると参照コマンドが出てきますので、
ファイルを選択 選択されていません より
データを選択し、にて 確定 を
クリックしデータを確定してください。

Point

- ・請求書のデータ添付がないと不備となり差し戻しとさせていただきます。
- ・支払依頼した金額に対して請求書の金額も一致していなければ不備として差し戻しとさせていただきます。
(申請金額 = 請求書記載金額)
- ※関連する納品書・発注書・見積書などがある場合は、合わせて添付いただきますようお願いいたします。



14

申請の内容を確認し、よろしければ
申請をクリックし、申請してください。

支払依頼

入力者：経理

依頼No.

申請日

申請No.

支払先* コード入力する

事業者登録番号

支払予定日*

振込先

振込先支店

口座番号

口座名義

振込手数料 当方負担 先方負担

備考*

ライト通信 ライトアップ C3

キャリア・ブランディング アクセソンライン

エムコム ベストコミュニケーションズ

B Cパートナーズ イガ S R

ライトコア スカイライブ アソシエ

Mステーション メディアループ

クラウドテレコム ALL IN(PEI)

Jホールディングス エス ゆとみ

ウイングノア Aright(GS) Bright

ワイズテレコム ベストロング JOAH

GROWING ウィンワーク Y

あしなが会

所属部門

申請者*

源泉税額計算
 消費税込み額 × 源泉税率
 消費税抜き額 × 源泉税率

申請書
上申告No.

添付ファイル

-	-	経理 B0004	申請確認用 Z0007
承認フロー詳細	+ 承認者を追加		

支払先コードで検索してください。
検索しても見つからない場合は財務へ連絡しコード発行依頼をしてください。

+ 明細追加

📄 CSV取込み

▲▼	日付	内訳	単価	数量	金額	添付ファイル	証票
		税率 摘要				使用年月	
		負担部門					事業者登録番号
1	2023/08/31	パソコン周辺機器(消耗品費)(P0226)		50,000	1	50,000	
			10%	USB購入		2023年8月分	
		財務(345356)					T5120001040433
合計					50,000		円

53

15 申請後の提出物について

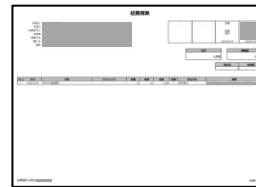
支払依頼を楽楽精算上で実施したら、期日までに領収書の原本を本社（財務部）まで提出してください。

期日内に上席の方の承認がされていても、原本が届いていなければ**支払承認となりません**。
提出物は下記2つです。

早急に本社財務部まで提出をお願いいたします。

提出物

- ①支払依頼ヘッダー
- ②請求書原本



▲経費精算ヘッダー



▲請求書原本
※請求書の宛名は自身の所属している会社名を記載

支払依頼ヘッダーの出し方

支払依頼ヘッダーの出し方は申請ヘッダーと同様です。

P.37を参照してください。

仮払申請 精算方法 の中で記載しております。

2024年1月申請分よりスキャナ保存法適用により、原本の提出が不要となります。
先方から紙（郵送）で受け取った請求書は、請求日から2か月以上経過して申請する場合、原本を財務に提出いただく必要がございます。



支払依頼 コピー方法

締め日：金曜/翌水曜以降払い
精算期限：各種清算日



★毎月ある請求は伝票をコピーしていただくと申請がスムーズに行えます★

1

TOPページの一覧を選択。

楽楽精算 ICカード取り込み 個人設定

申請・承認 経理処理 閲覧 管理

所属部門：財務 名前：

[交通費精算](#)
[支払申請](#)
[経費精算](#)
[支払依頼](#)
[ワークフロ](#)

ファイル：楽楽精算マニュアル★第2,3版.pdf

10月1日以降、期日超過した交通費/経費の精算が対応不可となりました！
イレギュラー支払上申書を申請いただいても対応不可ですのでご認識願います。

2

今まで申請した分が出てきます。

支払依頼

申請一覧

検索キーワード

対象年 2021年～2023年

+ 詳細検索

<<最初 前の25件 | 今の25件 最後>> 25件 (1,418件中 1件～25件目)

伝票No.	申請日	申請者	備考	振込元	会社	証票	支払予定日	承認	状態
00032330	2023/10/05		(株)ライト通信 一般社団法人 働き方改革協会 顧問料支払い	ライト通信			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 3/4
00032328 <input type="checkbox"/>	2023/10/05		(株)ライト通信 日新情報システム株式会社	ライト通信			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 3/4
00032325	2023/10/05		(株)ライト通信 株式会社セブン・ペイメントサービス 電子マネー月額利用料	ライト通信			2023/10/11	●●●●	確定済 (2023/10/11 支払)
00032324	2023/10/05		(株)ライト通信 株式会社データ・キーピング・サービス	ライト通信			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 3/4
00032331 <input type="checkbox"/>	2023/10/05		スカイライブ (株) アクティブ株式会社	スカイライブ			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 3/4
00032329	2023/10/05		(株)ライト通信 弁護士法人コスモボリタン法律事務所	ライト通信			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 2/3
00032327 <input type="checkbox"/>	2023/10/05		(株)ライト通信 株式会社識学	ライト通信			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 3/4
00032326	2023/10/05		(株)ライト通信 金法律事務所 顧問料、源泉	ライト通信			2023/10/31	●●●●	承認依頼中 3/4

3

一番下までスクロールするとコピーが出てきます。

※口座情報や明細が
前回の分をコピーできます。

支払依頼
入力者：

[承認履歴](#)

伝票No.	00032196	振込元	ライト通信
申請日	2023/09/26 19:30:12	所属部門	財務(345356)
申請No.		申請者	
支払先	株式会社美化(44)	源泉税額計算	消費税込み額 × 源泉税率
事業者登録番号		上申書No.	
支払予定日	2023/10/04	添付ファイル	【請求書】株式会社美化(ライト通信1004).pdf
振込先	西日本シティ(0190)		
振込先支店	本店営業部(010)むつ		
口座番号	当座 0210451		
口座名義	かじか		
振込手数料	当方負担		
備考	ライト通信 株式会社美化		

申請確認用 Z0007

2023/10/04 申請確認用

承認	承認	承認	承認
----	----	----	----

[承認フロー詳細](#)

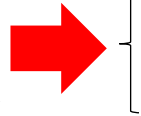
支払先コードで検索してください。
検索しても見つからない場合は財務へ連絡しコード発行依頼をしてください。

No. ▲	日付	内訳	単価	数量	金額	添付ファイル	証書
		負担部門			税金	摘要	
		事業者登録番号					
1	2023/09/30	防虫駆除代(雑費)(P0397)		6,528	1	6,528	
			10%	害虫防除！			2023年9月分
						合計	6,528 円

閉じる
コピー
取下げ
印刷

※派遣費用など請求内容が複数分かれている場合は細分化していただく必要がございます※

請求書1枚につき2名の精算
があり
人材派遣料と交通費がござい
ますので、
一行合計金額で申請ではなく
細分化が必要です。



支払方法	銀行振込
支払条件	貴社指定口座現金振込
支払期日	2023-10-31

御支払金額 **¥590,000**

日付	商品名/内訳	単価	税率	数量/単位	小計
2023/9/30	人材派遣料 (田中太郎)	200,000	10%	1	¥200,000
2023/9/30	交通費 (田中太郎)	20,000	0%	1	¥20,000
2023/9/30	人材派遣料 (山田直樹)	300,000	10%	1	¥300,000
2023/9/30	交通費 (山田直樹)	20,000	0%	1	¥20,000
					¥0
					¥0

明細追加 CSV取込み

明細追加

は新規明細行追加



は同じものをコピーです。

日付	内訳	単価	数量	金額	添付ファイル	証票
負担部門	事業者登録番号	税率	摘要	使用年月		
2023/09/30	人材派遣料/10%(人材派遣料)(P0400)		220,000	1	220,000	
	財務(345356)	10%	田中太郎 派遣費用	2023年9月分		
2023/09/30	人材派遣料/10%(人材派遣料)(P0400)		20,000	1	20,000	
	財務(345356)	0%	田中太郎 交通費	2023年9月分		
2023/09/30	人材派遣料/10%(人材派遣料)(P0400)		330,000	1	330,000	
	財務(345356)	10%	山田直樹 派遣費用	2023年9月分		
2023/09/30	人材派遣料/10%(人材派遣料)(P0400)		20,000	1	20,000	
	財務(345356)	0%	山田直樹 交通費	2023年9月分		
				合計	590,000	円



2023年12月より
細分化されていない支
払依頼は
差戻させていただきます。



 **スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。**

★請求書添付の際の注意事項★

下記について、不備がある場合は差戻となります。

△電子帳簿保存法適用のため、下記ルールが追加されております△

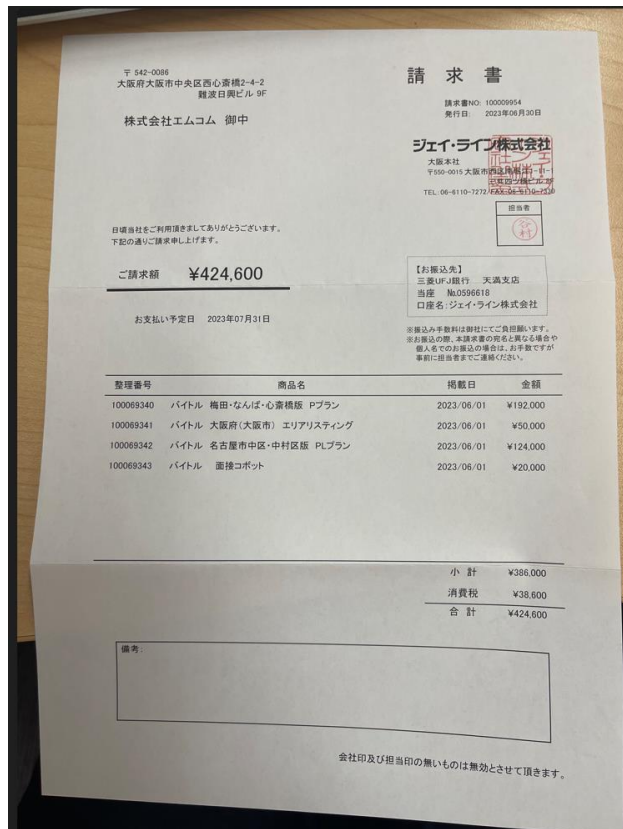
1. 電子媒体(ネット上で発行した・先方よりメールで送付された)の請求書は必ずPDFデータをそのまま添付してください。
※紙で印刷後スキャンして添付は支払不可となり差戻となります。
2. 先方より紙(郵送)で受け取った請求書はスキャン(PDF)で添付をお願いいたします。
(写真(jpeg)は不可)
3. 請求書をスキャンして添付する際は、必ず**カラー**をお願いいたします。
(白黒は不可)
4. A4より大きいサイズの請求書をスキャンする際は、サイズ変更せず元のサイズのままスキャンをお願いいたします。
(A4以下のものは該当いたしません。)
5. 先方から紙(郵送)で受け取った請求書は、請求日から2か月以上経過して申請する場合
原本を財務に提出いただく必要がございます。
(ネットやメールで受けとったデータ上の請求書は財務宛への原本提出の必要はございません。)

Point

⚠️ スムーズな経費精算のためにご確認をお願いします。

★請求書添付の際の注意事項★
下記について、不備がある場合は差戻となります。

【添付不備例】



不備理由

・写真 (jpeg) での添付

OA機器販売に付随するサービス品について
 下記の内容にて申請を行うように統一をお願いいたします。

①内訳について

「サービス品（OA仕入高）」を選択してください。

サービス品		
コード	カテゴリ	名義
73404		サービス品代(OA仕入高)

②負担部門について

負担部門は「2222（売上原価計上費用）」を選択してください。

2222		
コード	カテゴリ	名義
2222	SF計上費用	売上原価計上費用

③【備考】ないし【摘要】に

「顧客名／申込番号／上申No／内容」を記載してください。

★他は通常の支払依頼と同様のフローです。



Point

★仮払申請

(出張期間が1週間(7日)以上の場合)

★支払依頼

- ・マンスリー費用(※対象者の氏名・物件名・期間の記載)
- ・引越し費用(※対象者の氏名・引越し先の住所等情報の記載)
- ・転勤に伴う初期費用

★その他

- ・営業経費として通常必要でないものに関して(※決起会費用・忘年会費用など)
- ・自力社員キャンペーン

★ワークフロー

- ・CP金支払・商品券購入依頼(※CP金支払・商品券購入依頼を申請する際に上申書No.を記載)



ワークフロー

締め日：金曜/翌水曜以降払い
精算期限：各種清算日



各種申請をこちらのワークフローより行います。



【ワークフロー】

交通費・経費支払い関係以外の申請は「ワークフロー」より申請を行います。

「ワークフロー」の「▽」をクリックするとメニューが選べますので、自身の該当するものを選択し、各フローに合わせて申請を行ってください。

ファイル：楽楽精算マニュアル★第2.3版.pdf

10月1日以降、期日超過した交通費/経費/イレギュラー支払上申書を申請ください

★交通費/経費は、金曜締め/翌水曜支払いです。
8月に使用した交通費/経費の精算は
7月21日(金)締め、7月26日(水)払いが最終で
支払依頼は7月23日(日)締め、7月31日(日)払い

一時保存

申請・精算伝票

- 交通費精算
- 仮払申請
- 経費精算
- 支払依頼

ワークフロー

差戻し

申請・精算伝票

- 交通費精算
- 仮払申請
- 経費精算
- 支払依頼

ワークフロー

申請

申請書	>	上申書	二覧
勤怠関係	>	報告書・期末書・始末書・懲...	二覧
給与関係	>	住所・通勤経路変更届	二覧
支払関係	>	扶養家族変更届	二覧
(仮) 入社関連	>	通信回線各種申請	二覧
		フレックスチャージ申請書	二覧
		新素材取扱申請	二覧

申請

申請書	>	各種手当申請	二覧
勤怠関係	>	給与差止・解除依頼	二覧
給与関係	>	CP金支払・商品券購入依頼	二覧
支払関係	>		

申請

申請書	>	有休申請	二覧
勤怠関係	>	休日出勤	二覧
給与関係	>	休暇申請・振替申請	二覧
支払関係	>	シフト変更届	二覧
(仮) 入社関連	>		

申請

申請書	>	顧客対応依頼書	二覧
勤怠関係	>	祝金・慶弔見舞金申請	二覧
給与関係	>	イレギュラー支払上申書	二覧
支払関係	>	サークル活動費申請書	二覧
(仮) 入社関連	>	残リース精算金支払依頼書	二覧
		運転日報	二覧



休暇申請・振替申請

★今まで「代休・振替申請」「特別休暇申請」で行っていた休暇の取得ですが、2020年6月15日より、「**休暇申請**」より実施をお願いします。

申請 1

申請書 > 有休申請
 勤怠関係 > 休日出勤
 給与関係 > 休暇申請・振替申請
 支払関係 > シフト変更届
 (仮) 入社関連 >

休暇申請

処理区分 新規登録
 入力者 経理 人事部
 B0004 HS001
 承認者を追加

★申請する内容に応じて下段の入力箇所が違いますのでご注意ください。

[X] は必須です

件名 休暇申請

伝票No.

申請日

申請者

所属部門

申請内容

【申請内容】のプルダウンより申請したい内容を選択してください。

申請内容

代休・振替申請
 代休振替、サンクスデー変更
 休日出勤日
 特別休暇申請(忌引)
 特別休暇申請(結婚)

代休・振替申請の場合下記入力

休日出勤日 年 月 日

代休取得日 年 月 日

内容

特別休暇申請の場合下記入力

特別休暇開始日 年 月 日

特別休暇終了日 年 月 日

使用日数 0 日

添付ファイル 添付

内容

承認フロー 人事部 → 経理

申請時に印刷

閉じる 削除 一時保存 申請 63

2

[*] は必須です

件名	休暇申請
伝票No.	
申請日	
申請者 *	<input type="text"/> <input type="text"/>
所属部門	<input type="text"/>
申請内容 *	<input type="text"/>

代休振替、サンクスデー変更の場合下記入力

休日出動日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
代休取得日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
内容	<input type="text"/>

「代休振替、サンクスデー変更」
の申請の際に入力してください。

特別休暇申請の場合下記入力

特別休暇開始日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
特別休暇終了日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
使用日数	<input type="text"/> 0 日
添付ファイル	<input type="button" value="添付"/>
内容	<input type="text"/>

「特別休暇申請」
の申請の際に入力してください。

Point

- ・申請内容によって入力が必要なところが違います。
申請したい内容に合わせて入力をお願いいたします。
- ★サンクスデーの変更は最終承認者が**役員**です。承認者の確認を合わせてお願いいたします。

3

代休・振替申請の場合

申請内容 代休・振替申請

代休・振替申請の場合下記入力

休日出勤日

代休取得日

内容

特別休暇申請の場合下記入力

特別休暇開始日

特別休暇終了日

使用日数 日

添付ファイル

内容

【休日出勤日】に
休日出勤した日を入力してください。

【代休取得日】に
代休として休む日を入力してください。

【内容】に
代休取得の理由を記載してください。



代休・振替申請の場合下記入力

休日出勤日

代休取得日

内容

特別休暇申請の場合下記入力

特別休暇開始日

特別休暇終了日

使用日数 日

添付ファイル

内容

承認フロー → 人事部 → 経理

申請時に印刷

申請の内容を確認し、よろしければ
 をクリックし、申請してください。

3

特別休暇申請の場合

申請内容	特別休暇申請
代休・振替申請の場合下記入力	
休日出勤日	年 月 日 30
代休取得日	年 月 日 30
内容	
特別休暇申請の場合下記入力	
特別休暇開始日	年 月 日 30
特別休暇終了日	年 月 日 30
使用日数	0 日
添付ファイル	添付
内容	

【特別休暇開始日】に
特別休暇を開始する日を入力してください。
【特別休暇終了日】に
特別休暇を終了する日を入力してください。
【使用日数】に
特別休暇を取得する日数を入力してください。
★1日の取得であれば同日付を入力し、
【使用日数】を1と入力してください。

【添付ファイル】に
必要事項の記載のある証明書があれば添付してください。

(弔事の際の日程や会場情報などの記載のあるものなど)

【内容】に
特別休暇取得の理由を記載してください。

特別休暇申請の場合下記入力

特別休暇開始日	2020年 5 月 25 日 30
特別休暇終了日	2020年 5 月 26 日 30
使用日数	2 日
添付ファイル	2019-05-14 (2).pdf
内容	親族の弔事のため特別休暇を取得します。

申請の内容を確認し、よろしければ
をクリックし、申請してください。

承認フロー → 人事部 → 経理

× 閉じる 削除 一時保存

 申請時に印刷

66 申請



CP金支払・商品券購入依頼

受渡日：
最終承認完了後
5営業日以降



★今まで社内メールで行ってございました商品券を含むキャンペーン金の支払い依頼ですが、今後は
ワークフロー内「CP金支払・商品券購入依頼」よりよりお願いいたします。
★このワークフローは外部出資のものは対象外となります。

- 申請
- 申請書 > 各種手当申請
- 勤怠関係 > 給与差止・解除依頼
- 給与関係 > **CP金支払・商品券購入依頼**
- 支払関係 >
- (仮)入社関連 >

CP金支払・商品券購入依頼

承認者 経理 B0004 承認者を追加

※上長承認後、5営業日以降のお渡しになります。

【*】は必須です

伝票No.	
申請日	
申請者	
所属部門	
CP名 *	
CP開始日 *	年 月 日 30
CP終了日 *	年 月 日 30
上申書NO *	0
商品券金額	¥ 0
給与振込金額	¥ 0
現金	¥ 0
合計金額 *	¥ 0
CP結果詳細 *	添付

商品券支給後、商品券受領者より「商品券受領証」を財務部まで必ず提出してください。
「商品券受領証」は下記より印刷して使用してください。
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zh8MeFzbDzNb0K5310yhEpFvuqTYFTThdI/edItHg?id=1282233719>

承認フロー → 経理

申請時に印刷 申請

1

【CP名】（必須項目）に該当のキャンペーン名目や、事由を記載してください。
※上申書等に記載のキャンペーン名と同一のものを記載してください。
（相違しているとお渡しできかねます）



CP金支払・商品券購入依頼

受渡日：
最終承認完了後
5営業日以降



2

CP金支払・商品券購入依頼

処理区分 新規登録
入力者 経理 B0004
承認者未追加

※上長承認後、5営業日以降のお渡しになります。

【*】は必須です

伝票No.	
申請日	
申請者	
所属部門	
CP名 *	〇〇キャンペーン
CP開始日 *	年 月 日
CP終了日 *	年 月 日
上申書No *	0
商品券金額	¥ 0
給与振込金額	¥ 0
現金	¥ 0
合計金額 *	¥ 0
CP結果詳細 *	添付

【CP開始日】
にキャンペーンの開始日を入力してください。
【CP終了日】
にキャンペーンの終了日を入力してください。

【上申書No】にワークフロー「上申書」で申請した際の番号を入力してください。

【商品券金額】
に商品券の必要金額を記載してください。

【給与振込金額】
に給与と同タイミングで振込の必要金額を記載してください。

【現金】
に現金でお支払いの場合、必要金額を記載してください。

★本CPに関する対象者全員の合計金額を入力してください。

CP金支払・商品券購入依頼

処理区分 新規登録
入力者 経理 B0004
承認者未追加

※上長承認後、5営業日以降のお渡しになります。

【*】は必須です

伝票No.	
申請日	
申請者	
所属部門	
CP名 *	〇〇キャンペーン
CP開始日 *	2020年12月1日
CP終了日 *	2020年12月25日
上申書No *	0
商品券金額	¥ 0
給与振込金額	¥ 0
現金	¥ 0
合計金額 *	¥ 0
CP結果詳細 *	添付

商品券支給後、商品券受領者より「商品券受領証」を財務部まで必ず提出してください。
「商品券受領証」は下記より印刷して使用してください。
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zhSMFzBzDzNB0K5310yMEpFvqTYVThdi/ed1tkg?id=1282239719>

承認フロー → 経理

閉じる 一時保存

申請時に印刷 申請

Point

- ・【CP金支払・商品券購入依頼】と【上申書】の内容が相違していればお渡しできません。
- ・原則、上申を上げた方が【CP金支払・商品券購入依頼】の申請を行ってください。
- ※【上申書】の提出・承認のない【CP金支払・商品券購入依頼】はお受けできかねます。



CP金支払・商品券購入依頼

受渡日：
最終承認完了後
5営業日以降



3

CP金支払・商品券購入依頼

※上長承認後、5営業日以降のお渡しになります。

【*】は必須です

伝票No.	
申請日	
申請者	
所属部門	
CP名 *	〇〇キャンペーン
CP開始日 *	2020年12月1日
CP終了日 *	2020年12月25日
上申告No *	123456
商品券金額	¥ 15,000
給与振込金額	¥ 5,000
現金	¥ 5,000
合計金額 *	¥ 25,000
CP結果詳細 *	<input type="button" value="添付"/>

商品券支給後、商品券受領者より「商品券受領証」を財務部まで必ず提出してください。
「商品券受領証」は下記より印刷して使用してください。
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zhSMFz0zNB0K5310yMEpFvqTYFThdI/edit#gid=1282233719>

承認フロー → 経理

CP金支払・商品券購入依頼

※上長承認後、5営業日以降のお渡しになります。

【*】は必須です

伝票No.	
申請日	
申請者	
所属部門	
CP名 *	〇〇キャンペーン
CP開始日 *	2020年12月1日
CP終了日 *	2020年12月25日
上申告No *	123456
商品券金額	¥ 15,000
給与振込金額	¥ 5,000
現金	¥ 5,000
合計金額 *	¥ 25,000
CP結果詳細 *	<input type="button" value="集計シート.xlsx"/>

商品券支給後、商品券受領者より「商品券受領証」を財務部まで必ず提出してください。
「商品券受領証」は下記より印刷して使用してください。
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zhSMFz0zNB0K5310yMEpFvqTYFThdI/edit#gid=1282233719>

承認フロー → 経理

申請時に印刷

【CP結果詳細】にキャンペーンの結果を添付してください。
 ファイル形式は問いませんが、**対象者・金額**（誰に、いくら渡すのか）がわかるデータを添付してください。
 ※漏れがあっても遑っての支給ができかねます。必ず確認してください。

申請の内容を確認し、よろしければ
 をクリックし、申請してください。

★現金を支給された場合→領収書、商品券を支給された場合→商品券の受領書 を、
 必ず指定のフォーマットのもので提出してください。



顧客対応依頼書

従来通りワークフロー（支払関係）顧客対応依頼書の申請と合わせて

支払依頼でも申請いただく必要がございます。

※端末下取り支払に関しまして

支払依頼のみの申請となり、ワークフロー顧客対応依頼書の申請は不要となります。

（買取同意書/支払通知書を添付の上、通常支払フロー金曜締め水曜支払での運用となります。）

● 顧客対応依頼書

必要項目を入力いただき、“**顧客対応結果報告書**”と“**支払通知書**”の添付が必須です。

※支払通知書はP85を参考ください。

※請求書やその他添付書類がある場合は、合わせて添付をお願いいたします。

※モバイル/サポートの保障費用の申請の際は、下記3点の添付が必須

- ・修理証明（修理レポート）
- ・領収書
- ・損害品の写真

※同意書の添付があるもののみ

キャッシュバックとして返金致します。

支払依頼

伝票No.

申請日

申請No.

支払先*

事業者登録番号

支払予定日*

振込先

振込先支店

口座番号

口座名義

振込手数料 当方負担 先方負担

備考*

明細追加

日付	内容	内訳
2023/12/31	クレ	
1	売上原価計上費用(2222)	

合計 763,000 円



ご協力よろしくお願いいたします。

★インボイス制度により支払通知書も添付が必要になりました。

下記URLよりExcelにてダウンロードいただき、Excel /PDFをワークフロー“支払通知書/請求書”添付”に添付してください。
(※Excelでのダウンロード方法・記入例はスプレッドシートの別シートまたはP55をご参考下さい。)

通知書は下記からダウンロード



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vDRSmrocEW3QHIVAcZ6KZCSrKjuE63_a/edit#gid=1094337304

2023年10月利用分より
通知書も一緒に添付が
必須となります。
ない場合は差戻させていた
だきます。



サークル活動費申請書

締め日：金曜/翌水曜払い
精算期限：N+1
(最終前金曜/翌水曜払い)



従来通りワークフロー（支払関係）サークル活動費申請書の申請と合わせて
経費精算でも申請いただく必要がございます。

● サークル活動費申請書

必要項目の入力と領収書を添付いただき、申請をお願いいたします。

※支払サイクルと精算期日は経費精算と同様となります。

※承認者に**部長**の追加が必要です。

支払依頼申請時にサークル活動費申請書の伝票番号を備考に記載してください。

【サークル活動費申請書No.9999】

+ 明細追加

明細追加より必要項目の入力をお願い致します。その他入力方法などはP26よりご確認ください。

日付	内訳		金額	枚数	金額	種別	操作
負担部門	事業者登録番号	税率	摘要				
2024/01/10	サークル活動費(福利厚生費)(E0086)		5,000	1	5,000	銀行振込	✓
あしなが会(RR88)		10%	〇〇〇サークル				
合計					5,000	円	
精算額					5,000	円	



祝金・慶弔見舞金申請

締め日：金曜/翌水曜払い



従来通りワークフロー（支払関係）祝金・慶弔見舞金申請の申請と合わせて
経費精算でも申請いただく必要がございます。

● 祝金・慶弔見舞金申請

【添付書類】

結婚祝金：戸籍謄本、婚姻届け控え等の婚姻の日付及び事実が確認できる書類

出産祝金：世帯全員の住民票、出生届控え等の出生の日付及び事実が確認できる書類

※規定金額等は人事制度をご確認お願いいたします。

支払依頼申請時に祝金・慶弔見舞金申請の伝票番号を備考に記載してください。

申請日 申請No. 所属部門 添付ファイル 添付 振込先※所属 かしなが会

備考 【祝金・慶弔見舞金申請書No.9999】

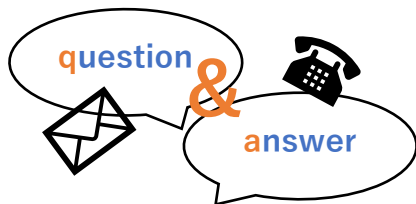
承認フロー詳細 + 承認者を追加

申請時には必ず証明書類の画像を添付して下さい。
※電子領収書は必ず、データのまま添付が必要です。
※申請後、領収書原本の提出は不要ですが、不備がある場合は再申請が必要ですので、精算が完了するまでは破棄しないようお願いいたします。

+ 明細追加

明細追加より必要項目の入力をお願い致します。
その他入力方法などはP26よりご確認ください。

日付	内訳	単価	数量	金額	支払方法	領収書	証票
2024/01/10	出産祝金(前渡金)(E0103)		30,000	1	30,000	銀行振込	✓
	かしなが会(RR88)						
					合計	30,000	円
					精算額	30,000	円



お問合せ先

①申請についてや差し戻し内容に関しては、**各統括**へお問合せ下さい。

②システムのな不具合等含めまして、ご不明な点は**各統括**より

shiharai@right.ne.jp もしくは 06-4796-7502

本社財務部支払チーム まで

メールまたはお電話にてお問合せ下さい。

※個人携帯等へのご連絡はご遠慮願います。

個別でご連絡を頂いた際は、個別での対応はできかねますのでご了承下さい。

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2020年3月31日	新規作成
第1.1版	2020年5月20日	P.9 公共交通機関の表示について追記 P.10 定期区間内だが別線路のものへの対応について (交通費精算Pointへ追記) P.21 仮払申請の注意事項追加 (頁追加) P.23 宿泊費用を計上する場合の対応について (Pointへ追記) P.28 利用明細の添付ルール／区間運賃の場合の添付ルール (経費精算注意事項へ追記) P.41 サービス品に経費申請／支払依頼について (頁追加)
第1.2版	2020年6月4日	P.42 ワークフロー「休日申請」新規追加
第1.3版	2020年10月28日	P.48 ワークフロー「商品券購入依頼」新規追加
第1.4版	2020年12月7日	P.48 ワークフロー「商品券購入依頼」を 「CP金支払・商品券購入依頼」へ変更
第1.5版	2021年1月7日	P.25 経費精算「Point」へ特急券の取り扱いについて追記

版数	発行日	改訂履歴
第1.6版	2021年3月8日	P.22 経費精算 【添付ファイル】へ追記 P.25 経費精算 Point欄へ追記 P.29 経費精算 注意事項へ追記 P.30 支払依頼 【添付ファイル】へ追記
第1.7版	2021年4月5日	P.6 交通費精算 項目名修正 P.9 交通費精算 項目名修正 P.11 交通費精算 Point欄へ追記 P.15 仮払申請 Point欄へ追記 P.21 仮払申請 注意事項へ追記 P.25 経費精算 Point欄へ追記 P.29 経費精算 注意事項へ追記 P.41 上申書が必要となるケース一覧 新規追加
第1.8版	2021年4月16日	P.25 経費精算 Point欄へ追記 P.29 経費精算 注意事項へ追記
第1.9版	2021年6月18日	P.29 経費精算 注意事項へ追記 P.30 経費精算 注意事項ページ追加
第2.0版	2021年7月1日	P.29 経費精算 注意事項修正

版数	発行日	改訂履歴
第2.1版	2022年3月4日	P.10 交通費精算 Point欄へ追記 P.12 交通費精算 差戻対象 新規追加 P.13～18 仮払申請 申請方法ページ最新の画面に更新 P.19 仮払申請 注意事項 新規追加 P.20～23 仮払申請 精算方法ページ最新の画面に更新 P.24 仮払申請 精算注意事項 新規追加 P.25～31 経費精算 申請方法ページ最新の画面に更新 P.32 経費精算 注意事項修正 (No.2,4,5) P.33 経費精算 注意事項追記 (No.13,16) P.34～44 支払依頼 申請方法ページ最新の画面に更新 P.38 支払依頼 【日付】内容修正 P.40 支払依頼 【使用年月】内容修正 P.46 支払依頼 上申書が必要となるケース一覧 ★支払依頼/★その他追記
第2.2版	2022年9月12日	P34 経費精算 海外利用経費について 新規追加
第2.3版	2023年1月25日	P13～26 交通費精算 電子マネー精算 新規追加 P33 仮払申請 注意事項修正 P49～51 経費精算 運転日報について 新規追加 P47 経費精算 注意事項追記 (No.17)
第2.4版	2023年9月20日	P39～45 経費精算 申請方法をインボイス仕様に変更 P48 経費精算 注意事項追記 (No.18) P57～63 支払依頼 申請方法をインボイス仕様に変更 P54～55 支払依頼 申請コピー方法 新規追加

版数	発行日	改訂履歴		
第2.4版	2023年9月20日	P56 P71	支払依頼 顧客返金	細分化方法 支払通知書 新規追加
	2023年11月17日	P13	交通費電子マネー精算廃止文言追加	
第2.5版	2023年12月1日	P2	目次	新規追加
		P23	仮払申請	精算方法 原本不要文言追加
		P33	経費精算	申請方法 原本不要文言追加
		P34～36	経費精算	申請ルール 新規追加
		P54	支払依頼	申請方法 原本不要文言追加
		P58～59	支払依頼	申請ルール 新規追加
		P70～71	顧客対応依頼書	新規追加
		P72	サークル活動費申請書	新規追加
		P73	祝金・慶弔見舞金申請	新規追加