

Web給金帳® Cloud クラウド

楽楽精算の経費明細用データの出力

◆ 商標と著作権

◆ 商標と著作権

interCOM、Web 給金帳は、(株)インターコム登録商標です。

楽楽精算は、株式会社ラクス登録商標です。

Adobe および Acrobat は、Adobe Systems Incorporated (アドビ システムズ社) の商標です。

その他、このマニュアルに記載されている社名および各製品の名称は、各メーカーの (登録) 商標です。

このマニュアルでは、™ および ® マークを割愛しています。

◆ マニュアルの表記

- このマニュアルでの操作は、マウスの使用を前提としています。
- このマニュアルの内容は、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

◆ このマニュアルについて

- このマニュアルでは、Web 給金帳 Cloud の経費精算連携機能で使用する経費明細用の CSV ファイルを、楽楽精算で出力するについて説明しています。
- このマニュアルでは、計上仕訳での操作について説明します。支払仕訳で運用する場合は、「計上仕訳」を「支払仕訳」に読み替えてください。

ご 注 意

- (1) このマニュアルおよびプログラムの内容の一部または全部を弊社に無断で複製することは、プログラムのバックアップの場合を除き、法律で禁止されています。
- (2) このマニュアルおよびプログラムの内容は、商品の技術的改良により、予告なしに変更されることがあります。
- (3) このマニュアルおよびプログラムの内容は、万全を期して作成いたしましたがおわかりになりにくい点、誤っている点などがございましたら、ご連絡くださいますようお願いいたします。
- (4) このプログラムのご使用にあたり発生した結果につきましては、(3) 項にかかわらず、責任を負いかねます。
- (5) この商品 (ハードウェア、ソフトウェアおよび関連文書) は、外国為替および外国貿易法により規制されている戦略物資等輸出規制品に該当する可能性があります。この商品を日本国外に持ち出す場合には、あらかじめご確認くださいませようお願いいたします。

Copyright © 2018, 2022 by Intercom, Inc. All rights reserved.

目次

- ◆ 商標と著作権
- ◆ マニュアルの表記
- ◆ このマニュアルについて

1	楽楽精算との連携について	4
1.1	楽楽精算との連携の対応機能	4
1.2	Web 給金帳 Cloud と楽楽精算の明細の連携について	5
1.3	楽楽精算とのデータ連携	6
1.4	連携 CSV ファイルのフォーマット	8
2	ご利用の前に	9
2.1	操作するユーザーの権限	10
3	楽楽精算での申請から支払仕訳データ出力の流れ	11
4	計上仕訳の設定を編集する	12
4.1	交通費精算	15
4.2	出張精算	16
4.3	海外出張精算	17
4.4	経費精算	18
4.5	交際費精算	19
5	仕訳データの出力を設定する	20

6	Web 給金帳 Cloud との連携用の CSV ファイルを出力する	26
7	その他	29
7.1	出張精算と海外出張精算の手当名の出力設定について	29

1 楽楽精算との連携について

Web 給金帳 Cloud の経費精算連携機能は、株式会社ラクスの経費精算システム「楽楽精算」と連携しています。

楽楽精算から出力した仕訳データの CSV ファイルを Web 給金帳 Cloud に取り込み、経費精算の明細の電子化や配付ができます。社員は精算結果の内訳を、手軽に確認できます。

1.1 楽楽精算との連携の対応機能

ここでは、経費精算の連携機能と楽楽精算の機能の対応について、説明します。

経費精算連携機能は、次の項目または画面の赤枠の楽楽精算の機能に対応しています。

- 交通費精算
- 経費精算
- 出張精算
- 海外出張精算
- 交際費精算



1.2 Web 給金帳 Cloud と楽楽精算の明細の連携について

楽楽精算と連携した経費精算内訳書の明細は、Web 給金帳 Cloud の給与明細の画面で確認します。

● Web 給金帳 Cloud の明細一覧画面

開封状態	支給日	明細書	
📧	2019/01/28	経費精算	🔍 表示
📧	2019/01/28	経費精算	🔍 表示
📧	2018/07/09	給与	🔍 表示
📧	2018/07/09	給与	🔍 表示
📧	2018/07/09	給与	🔍 表示
📧	2018/07/09	給与	🔍 表示
📧	2018/06/25	給与	🔍 表示
📧	2018/06/25	給与	🔍 表示
📧	2018/06/25	給与	🔍 表示
📧	2018/01/19	給与	🔍 表示

明細一覧画面から経費精算内訳書をクリックすると、明細をそのまま閲覧できます。また、明細書の PDF ファイルをダウンロードして、PDF ビューアーで表示できます。

● 楽楽精算との経費精算内訳書の連携画面

内訳	金額	科目
給与	180,000	給与
経費	31,628	経費
合計	211,628	

1.3 楽楽精算とのデータ連携

ここでは、Web 給金帳 Cloud と楽楽精算のデータの連携について説明します。

■ Web 給金帳 Cloud による経費施精算内訳書のフォーマット

楽楽精算のレイアウトを使用して経費精算を電子化すると、次の画面のように連携して出力できます。
楽楽精算の仕訳データ出力の設定と連動しています。経費精算内訳書の番号と、次の表の番号が連動しています。

このマニュアルでは、楽楽精算の伝票の計上仕訳データと連携させる場合について、説明します。

● 楽楽精算の出力項目画面

No.	出力する項目
1	<input type="checkbox"/> 伝票データ: 申請者CD/支払先CD
2	<input type="checkbox"/> 伝票データ: 申請者名/支払先名
3	<input type="checkbox"/> 伝票データ: 伝票No.
4	<input type="checkbox"/> 仕訳データ: 仕訳日: <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
5	<input type="checkbox"/> 仕訳データ: フリー1 設定を確認
6	<input type="checkbox"/> 固定値: <input type="text" value="~"/>
7	<input type="checkbox"/> 仕訳データ: フリー2 設定を確認
8	<input type="checkbox"/> 伝票データ: フリー1(明細)
9	<input type="checkbox"/> 計算式: 設定 [日当・宿泊費・フリー3の出力]
10	<input type="checkbox"/> 仕訳データ: 借方: 金額

● Web 給金帳 Cloud の経費精算明細

※各項目の番号は、楽楽精算で設定する仕訳データの出力設定の No. と連動します。

2019年1月分 経費精算内訳書

	①	②		⑩
	社員番号	10001	名前	営業太郎
				支払 合計
				330
⑧	⑤	⑥	⑦	③
④	⑨			
申請内容	伝票 No.	日付	種別	金額
交通機関	10000	2019/01/23	電車 (国内)	330
場所	秋葉原~新宿			
内訳	商社			

1/1

No.	楽楽精算の項目名	Web 給金帳 Cloud の項目名
1	伝票データ：申請者 CD / 支払先 CD	社員番号
2	伝票データ：申請者名 / 支払先名	名前
3	伝票データ：伝票 No.	伝票 No.
4	伝票データ：仕訳日	日付
5	仕訳データ：フリー 1	交通機関 / 場所の出発地
6	固定値	~
7	仕訳データ：フリー 2	交通機関 / 場所の目的地
8	伝票データ：フリー 1 (明細)	内訳
9	計算式	種別
10	仕訳データ：借方：金額	金額

1.4 連携 CSV ファイルのフォーマット

※ CSV ファイルのヘッダーの出力は不要です。

番号	出力項目	内容	桁数	種別
1	社員番号	楽楽精算の社員コード	半角 20 文字	英数記号
2	名前	楽楽精算の社員名	半角 40 文字	文字
3	伝票 No.	対象の伝票番号	半角 16 文字	英数
4	日付	経費の使用日	半角 10 文字	数字記号
5	出発地または購入先	伝票で入力した出発地	半角 200 文字	文字
6	～	固定値の文字列	—	文字
7	到着地	伝票で入力した到着地	半角 200 文字	文字
8	内訳	伝票で選択した交通機関や内訳名などの経費の詳細	半角 200 文字	文字
9	種別	経費の概要	半角 60 文字	文字
10	金額	立て替えた金額	—	数字

■ 連携 CSV ファイルの入力例

```
"10001","営業太郎","00000021","2019/01/23","秋葉原","～","新宿","商談","電車 (国内)","330"
```

2 ご利用の前に

楽楽精算で Web 給金帳 Cloud の経費明細用のデータを出力する前に、下記を確認してください。

- 楽楽精算に登録されている社員コードが、Web 給金帳 Cloud との関連付けに使用されます。そのため、楽楽精算に登録されている社員コードと、Web 給金帳 Cloud に登録されている社員コードは同一にしてください。
- 楽楽精算で Web 給金帳 Cloud との連携用の CSV ファイルを出力するには、「仕訳の設定」と「仕訳データ出力の設定」で、出力するための設定を追加や変更できる環境が必要です。
- 楽楽精算から Web 給金帳 Cloud への明細連携を利用するには、精算項目に対応する「仕訳の設定」で、3項目ずつの「フリー項目」が必要です。利用できるフリー項目が3項目あるか確認してください。

■ 明細連携で対応する精算項目の種類

下記の楽楽精算の精算項目に対応しています。

- 交通費精算
- 経費精算
- 出張精算
- 海外出張精算
- 交際費精算

2.1 操作するユーザーの権限

仕訳データの出力設定を変更するには、「管理者権限」が必要です。管理者権限が付与された社員のアカウントで操作するか、作業を担当する社員に、仕訳データの出力設定ができる権限を付与します。社員に仕訳データの出力設定ができる権限を付与するには、[会社・社員情報] - [社員マスタ] をクリックして、表示された画面で設定します。また、仕訳データの出力などの経理処理には、仕訳データ出力ができる権限が必要です。



3 楽楽精算での申請から支払仕訳データ出力の流れ

ここでは、楽楽精算で各種経費の申請～仕訳～支払仕訳データを出力する流れについて、説明します。
楽楽精算から Web 給金帳 Cloud への明細連携では、楽楽精算の「計仕訳上データ出力」または「支払仕訳データ」を使用して連携します。

■ 申請～仕訳～支払仕訳データの出力の流れの例



操作実行者	操作
社員	各種経費の申請
上長	申請された経費項目の承認
経理	計上仕訳の実行
	計上仕訳データの出力
	支払確定
	支払仕訳の実行
	支払仕訳データの出力

4 計上仕訳の設定を編集する

楽楽精算で計上仕訳の設定を編集します。

メモ

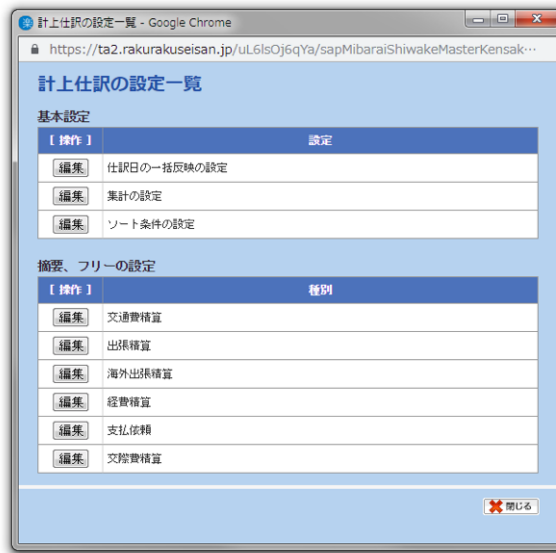
このマニュアルでは、計上仕訳での操作について説明します。支払仕訳で運用する場合は、以降の説明の「計上仕訳」を「支払仕訳」に読み替えてください。

操作

- 1 管理者権限を持つアカウントで楽楽精算にログインして、[管理] - [計上仕訳の設定] をクリックします。



- 2 [計上仕訳の設定一覧] ダイアログが表示されます。連携したい項目の【編集】 ボタンをクリックします。



- 3 表示されたダイアログの【フリー 1】、【フリー 2】、【フリー 3】 を編集します。

△ 注意

【フリー 1】、【フリー 2】、【フリー 3】 を他の科目で使用している場合は、未使用のフリー項目に、フリー 1、フリー 2、フリー 3 と同様の内容を設定してください。

以降の操作については、連携したい項目に合わせて下記を参照してください。

● 交通費精算

▶▶ 交通費精算の設定については、「4.1 交通費精算」を参照してください。

● 出張精算

▶▶ 出張精算の設定については、「4.2 出張精算」を参照してください。

● 海外出張精算

▶▶ 海外出張精算の設定については、「[4.3 海外出張精算](#)」を参照してください。

● 経費精算

▶▶ 経費精算の設定については、「[4.4 経費精算](#)」を参照してください。

● 交際費精算

▶▶ 交際費精算の設定については、「[4.5 交際費精算](#)」を参照してください。

4.1 交通費精算

交通費精算の設定を編集します。

【計上仕訳の設定【編集】】ダイアログの【フリー 1】、【フリー 2】、【フリー 3】に、次の内容を設定します。

種類	交通費精算	設定	出力
	空白		
	空白		
	空白		
	空白		
	空白		
	空白		
	空白		
フリー-1	申請データ(明細)	出発地(出発)	設定を編集
フリー-2	申請データ(明細)	到着地(到着)	設定を編集
フリー-3	申請データ(明細)	交通機関(交通機関)	設定を編集
フリー-4	空白		(設定なし)
フリー-5	空白		(設定なし)
フリー-6	空白		(設定なし)
フリー-7	空白		(設定なし)
フリー-8	空白		(設定なし)

設定する項目名	データの種類	出力する項目
フリー 1	申請データ（明細）	出発地（出発）
フリー 2	申請データ（明細）	到着地（到着）
フリー 3	申請データ（明細）	交通機関（交通機関）

4.2 出張精算

出張精算の設定を編集します。

【計上仕訳の設定【編集】】ダイアログの【フリー1】、【フリー2】、【フリー3】に、次の内容を設定します。

設定する項目名	データの種類	出力する項目
フリー1	申請データ（明細）	出発地（出発）
フリー2	申請データ（明細）	到着地（到着）
フリー3	申請データ（明細）	交通機関（交通機関）

4.3 海外出張精算

海外出張精算の設定を編集します。

【計上仕訳の設定【編集】】ダイアログの【フリー1】、【フリー2】、【フリー3】に、次の内容を設定します。

設定する項目名	データの種類	出力する項目
フリー1	申請データ（明細）	出発地（出発）
フリー2	申請データ（明細）	到着地（到着）
フリー3	申請データ（明細）	交通機関（交通機関）

4.4 経費精算

経費精算の設定を編集します。

【計上仕訳の設定【編集】】ダイアログの【フリー3】に、次の内容を設定します。

計上仕訳の設定【編集】

種類 経費精算

計上仕訳を貼付する場合に、検索、フリーに表示する内容を選択してください。

項目名	データの種類	出力する項目
フリー-1	空白	—
フリー-2	空白	—
フリー-3	申請データ(明細)	内訳名(内訳)
フリー-4	空白	(設定なし)
フリー-5	空白	(設定なし)
フリー-6	空白	(設定なし)
フリー-7	空白	(設定なし)
フリー-8	空白	(設定なし)

確定 キャンセル

設定する項目名	データの種類	出力する項目
フリー-1	空白	—
フリー-2	空白	—
フリー-3	申請データ(明細)	内訳名(内訳)

4.5 交際費精算

交際費精算の設定を編集します。

【計上仕訳の設定【編集】】ダイアログの【フリー 1】、【フリー 3】に、次の内容を設定します。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ta2.rakurakuseisan.jp/ta2/u6ls0j6qYa/sapMibaraiShiwakeMMaster/selectView>. The page title is '計上仕訳の設定【編集】' (Accounting Entry Settings [Edit]). The main heading is '種類 交際費精算' (Type: Entertainment Expense Settlement). Below this, there is a table for configuring the accounting entry settings. The table has columns for 'Free 1' through 'Free 8'. The 'Free 1' row is set to '申請データ(ヘッダ)' (Application Data (Header)) and 'フリー 1(店名)' (Free 1 (Store Name)). The 'Free 3' row is set to '申請データ(明細)' (Application Data (Details)) and '内訳名(内訳)' (Internal Name (Internal)). The other rows are set to '空白' (Blank) or '(設定なし)' (None). At the bottom of the dialog, there are buttons for '確定' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel).

設定する項目名	データの種類	出力する項目
フリー 1	フリー 1 (ヘッダ)	フリー 1 (店名)
フリー 2	空白	—
フリー 3	申請データ (明細)	内訳名 (内訳)

5 仕訳データの出力を設定する

楽楽精算で、仕訳データの CSV ファイルの出力の設定を編集します。

操作

- 1 [管理] - [仕訳データ出力の設定] をクリックします。



- 2 [仕訳データ出力の設定一覧] ダイアログが表示されます。
[2. 個別設定] を有効にして、[計上仕訳] の [編集] ボタンをクリックします。

仕訳データ出力の設定一覧

1. 標準設定

【操作】	仕訳区分	
閲覧	編集	標準設定

2. 個別設定

個別設定が無効の場合は「標準設定」が適用されます。

【操作】	仕訳区分	個別設定	
閲覧	編集	計上仕訳	有効
閲覧	編集	仮払金仕訳	無効
閲覧	編集	支払仕訳	無効
閲覧	編集	振替仕訳	有効

- 3 [仕訳データ出力の設定【編集】] ダイアログが表示されます。
標準設定を取り込みます。標準設定を取りこむと、[ファイル 1] に標準で出力する内容が設定されます。
[個別設定] の [有効] をクリックします。ドロップダウン リスト ボックスで [標準設定] を選択して、[取込] ボタンをクリックします。

仕訳データ出力の設定【編集】

仕訳区分: 計上仕訳

* は必須です

個別設定

無効 (標準設定が適用されます)

有効 ※会計ソフト向けの設定や、他の仕訳区分の設定をコピーして取り込むことができます。

標準設定 [v] [取込]

出力形式 CSV タブ区切り 固定長

改行 出力項目内の改行を取り除く

仕訳の方法 単一仕訳 複合仕訳

ファイル 1 [v] ファイルを追加する

- 4 [出力形式] で [CSV] をクリックして、[仕訳の方法] で [単一仕訳] をクリックします。

仕訳データ出力の設定【編集】

仕訳区分: 計上仕訳

* は必須です

個別設定

無効 (標準設定が適用されます)

有効 ※会計ソフト向けの設定や、他の仕訳区分の設定をコピーして取り込むことができます。

標準設定 [v] [取込]

出力形式 CSV タブ区切り 固定長

改行 出力項目内の改行を取り除く

仕訳の方法 単一仕訳 複合仕訳

ファイル 1 [v] ファイルを追加する

5 「ファイルを追加する」をクリックします。

仕訳データ出力の設定【編集】

仕訳区分: **計上仕訳**

* は必須です

個別設定

無効 (標準設定が適用されます)

有効 ※会計ソフト向けの設定や、他の仕訳区分の設定をコピーして取り込むことができます。

標準設定 [v] 取込

出力形式

CSV タブ区切り 固定長

改行 ⓘ

出力項目内の改行を取り除く

仕訳の方法

単一仕訳

複合仕訳

ファイル 1

+ ファイルを追加する

6 「ファイル 2」が作成されます。ファイル 2 のファイル名を変更します。
[ファイル名] の [任意のファイル名] をクリックして、入力欄に任意のファイル名を入力します。
Web 給金帳 Cloud との連携用だとわかるようなファイル名の入力をお勧めします。
次の画面では、例として「Web 給金帳 Cloud 連携用 .csv」と入力しています。

● ファイル 2 のファイル名の入力例

ファイル 2 : ファイルの設定 [v] コピーして追加

ファイル名 *

標準のファイル名
「仕訳データ_yyyymmdd_hhmmssmm_2.csv」の形式
(「yyyymmdd_hhmmssmm」は仕訳データ出力時の日時になります)

任意のファイル名
Web給金帳Cloud連携用.csv
任意のファイル名 (括弧子を含む) を指定してください。

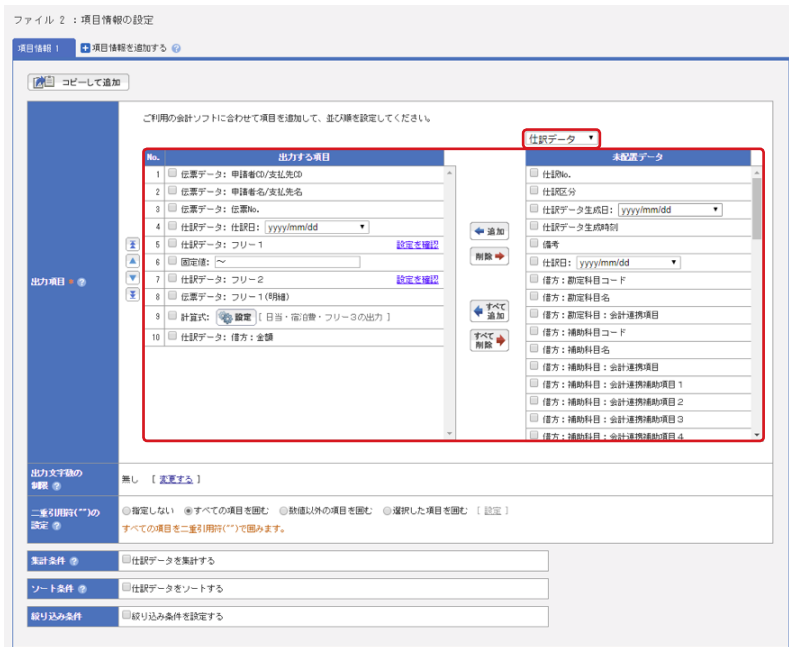
ヘッダ行 ⓘ

ヘッダ行を出力する

フッター行 ⓘ

フッター行を出力する

7 [出力項目] に、次のように設定します。画面の右側の [未配置データ] の上部のドロップダウン リスト ボックスからデータの種類を選択して、該当する項目を追加します。



仕訳データの出力を設定する

No.	データの種類	項目名
1	伝票データ	申請者 CD / 支払先 CD
2	伝票データ	申請者名 / 支払先名
3	伝票データ	伝票 No.
4	仕訳データ	仕訳日 : yyyy/mm/dd
5	仕訳データ	フリー 1
6	固定値	文字列の " ~ " を設定する
7	仕訳データ	フリー 2
8	伝票データ	フリー 1 (明細)
9	仕訳データ	フリー 3 <div style="text-align: center; background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; margin: 10px 0;">📎 メモ</div> <p>「出張精算」と「海外出張精算」の申請では、「日当」や「宿泊費」などの文言を、「内訳名（内訳）」の代わりに出力できます。出力する場合は、[データの種類] で [計算式] を選択して、計算式を入力します。</p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px; margin: 10px 0;">▶▶ 計算式の設定例については、「7.1 出張精算と海外出張精算の手当名の出力設定について」を参照してください。</div>
10	仕訳データ	借方 : 金額

8 [確定] ボタンをクリックして、設定を保存します。



6 Web 給金帳 Cloud との連携用の CSV ファイルを出力する

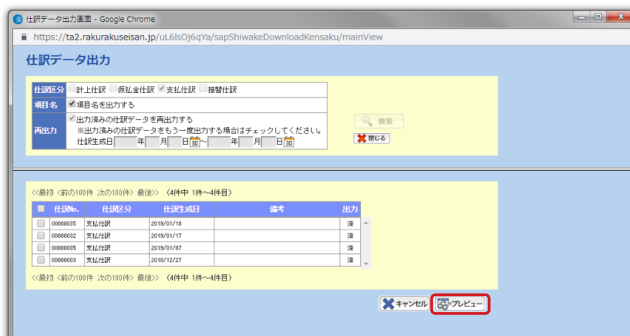
Web 給金帳 Cloud で取り込む伝票データの CSV ファイルを出力します。

操作

- 1 [経理処理] - [仕訳データ出力] をクリックします。



- 2 [仕訳データ出力画面] ダイアログが表示されます。
 明細作成の対象にする期間の仕訳データを選択して、チェックを付けます。[プレビュー] ボタンをクリックします。



3 仕訳データ出力の一覧が表示されます。[ファイル出力] ボタンをクリックします。

仕訳データ出力

戻る

1 ... 16 / 16 件中

仕訳日	仕訳種別 仕訳No.	簿方				貸方				
		勘定科目 プロジェクト	補助科目 税区分(税率)	負担部門 税額	金額	勘定科目 プロジェクト	補助科目 税区分(税率)	負担部門 税額	金額	
		摘要								
		フリー-1 フリー-5	フリー-2 フリー-6	フリー-3 フリー-7	フリー-4 フリー-8					
2018/01/01	出張精算 0000004	旅費交通費test	営業部 (テスト)		525	委託金test			525	
		課税対応仕入test (0%)			38			対象外test (0%)	0	
		仕訳原 ー 八王子 八王子				電報 (国内)				
		仕訳原		八王子						
2018/01/01	出張精算 0000004	旅費交通費test	営業部 (テスト)		12,000	委託金test			12,000	
		課税対応仕入test (0%)			888			対象外test (0%)	0	
		仕訳原		会場		飛行機 (国内渡)				
		仕訳原								
2018/01/01	出張精算 0000004	ゴミ-1	営業部 (テスト)		1,750	委託金test			1,750	
		対象外test (0%)			0			対象外test (0%)	0	
		仕訳原		会場		飛行機 (国内渡)				
		仕訳原								
	海外出張精算	旅費交通費test	営業部 (テスト)		90,000	委託金test			90,000	
		非課税仕入test (0%)			0			対象外test (0%)	0	
		全額のみ合計				888,875				888,875
		税額のみ合計				11,814				0

戻る

ファイル出力

4 ZIP ファイルがダウンロードされるので、解凍します。

5 解凍されたファイルを確認します。

仕訳データの出力の設定で入力したファイル名のファイルが解凍されます。

▶▶ 仕訳データの出力の設定のファイル名については、「5 仕訳データの出力を設定する」の「操作6」を参照してください。

● 連携用の CSV ファイルの解凍例

※仕訳データ出力の設定で、任意のファイル名に「Web 給金帳 Cloud 連携用 .csv」と入力した場合の例です。

名前	更新日時	種類	サイズ
仕訳データ_20190122_201503356_1.csv	2019/01/22 20:15	Microsoft Excel ...	7 KB
Web給金帳Cloud連携用.csv	2019/01/22 20:15	Microsoft Excel ...	2 KB

これで、Web 給金帳 Cloud との連携用の CSV ファイルの出力は完了です。

メモ

出張精算と海外出張精算の申請で、「日当」や「宿泊費」などの文言を「内訳名 (内訳)」の代わりに出力する場合は、手当マスタと仕訳データの出力の設定を変更してください。

▶▶ 詳しくは、「[7.1 出張精算と海外出張精算の手当名の出力設定について](#)」を参照してください。

7 その他

ここでは、楽楽精算の経費明細用データの出力の参考情報について、説明します。

7.1 出張精算と海外出張精算の手当名の出力設定について

出張精算と海外出張精算の申請では、必要に応じて「日当」や「宿泊費」などの文言を、「内訳名（内訳）」の代わりに出力できます。

ここでは、手当の名称の例として「日当」、「宿泊費」を明細に出力する設定について、説明します。

△ 注意

手当の名称を出力するには、仕訳データ出力の設定で、計算式の設定が必要です。
計算式の設定方法については、楽楽精算のマニュアルを参照いただくか、楽楽精算のサポートにお問い合わせください。

操作

1 「管理」－「勘定科目マスタ」をクリックします。



- 2 [勘定科目マスター一覧] ダイアログが表示されます。勘定科目マスタに、判定に使用する科目を追加します。
[新規登録] ボタンをクリックします。

勘定科目マスター一覧

勘定科目名 / 勘定科目コード

<<最初 <前の100件 | 次の100件> 最後>> 100件 (42件中 1件~42件目)

【操作】		勘定科目コード ▲	勘定科目名	会計連携項目
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="閲覧"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="コピー"/>	00000	旅費交通費test	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="閲覧"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="コピー"/>	00001	雑費test	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="閲覧"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="コピー"/>	00002	交際費test	

- 3 [勘定科目マスタ【新規登録】] ダイアログが表示されます。次の新しい勘定科目を2個登録します。
※勘定科目コードと勘定科目名は、任意の名称に変更できます。勘定科目コードを変更した場合は、以降の説明の勘定科目コードを、変更した値に読み替えてください。

勘定科目マスタ【新規登録】

* は必須です

勘定科目コード * 最大15文字、半角英数字記号 <[,] [] ['] ["] を除く>

勘定科目名 *

会計連携項目

No.	勘定科目コード	勘定科目名	会計連携項目
1	dummy1	Web 給金帳連携用 1	—
2	dummy2	Web 給金帳連携用 2	—

4 [管理] - [手当マスタ] をクリックします。



5 [手当マスター一覧] ダイアログが表示されます。手当マスタの一覧の日当と宿泊費に、「操作3」で登録した勘定科目を設定します。

● 設定例

※ 「操作3」で勘定科目コードを dummy1、dummy2 以外に変更した場合は、合わせて勘定科目を変更します。

勘定科目、補助科目、税区分の設定 申請種別ごとに個別に指定する

勘定科目 *	dummy1	Web給金帳連携用1
補助科目		
税区分 *	00000	対象外test

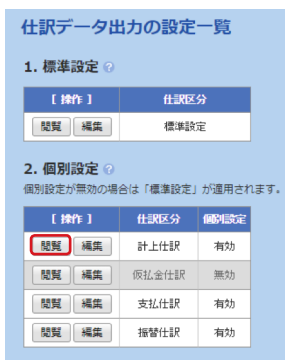
手当マスタ	勘定科目	勘定科目名	会計連携項目
日当	dummy1	Web 給金帳連携用 1	—
宿泊費	dummy2	Web 給金帳連携用 2	—

6 [管理] - [仕訳データ出力の設定] をクリックします。



7 [仕訳データ出力の設定一覧] ダイアログが表示されます。仕訳データの [個別設定] を有効にします。

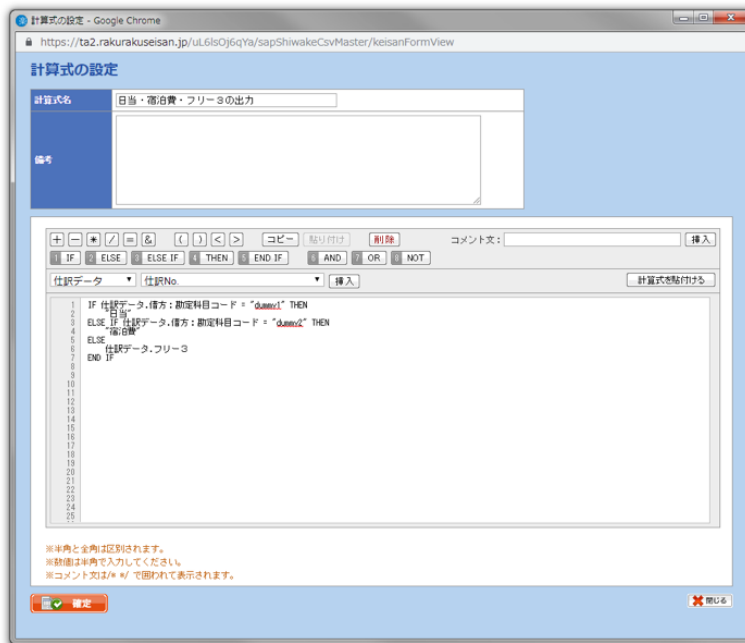
[計上仕訳] の [編集] ボタンをクリックします。



- 8 [仕訳データ出力の設定【編集】] ダイアログが表示されます。[出力する項目] の一覧で「フリー3」を設定した位置に、次の入力例を参考にして計算式を設定します。

⚠ 注意

計算式の設定方法については、楽楽精算のマニュアルを参照いただくか、楽楽精算のサポートにお問い合わせください。



計算式の入力例

※「操作3」で勘定科目コードを dummy1、dummy2 から変更した場合は、次の計算式の勘定科目コードを合わせて変更します。

```
IF 仕訳データ.借方:勘定科目コード = "dummy1" THEN  
    " 日当 "  
ELSE IF 仕訳データ.借方:勘定科目コード = " dummy2" THEN  
    " 宿泊費 "  
ELSE  
    仕訳データ.フリー3  
END IF
```

また、ダミーのコードを利用した場合は、標準設定の「借方勘定科目」を出力する箇所に、次のような元の勘定科目に戻す計算式を設定します。

計算式の入力例

```
IF 仕訳データ.借方:勘定科目コード = "dummy1" OR 仕訳データ.借方:勘定科目コード = "  
dummy2" THEN  
    " 本来出力したい勘定科目 "  
ELSE  
    仕訳データ.借方:勘定科目コード  
END IF
```



MEMO

Web 給金帳 Cloud 楽楽精算の経費明細用データの出力

発行 株式会社インターコム

(2022年 8月 第3版)

