

ジンジャー経費 初期設定ガイド



本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

■ 免責事項

本マニュアルは、2023年12月7日時点のジンジャーの仕様で説明を記載しています。機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

■ 本マニュアルにて案内する事項

本マニュアルは、ジンジャー経費を運用開始するに必要な初期設定方法を案内します。

なお、利用する申請書に応じて設定の有無が異なりますので、[P.56](#)の付録にて利用する申請に応じたTODOの内容を確認しながら設定を進めていただくようお願いします。

▲ 注意

ジンジャー経費のオプション機能の設定や法対応に伴う設定に関して本マニュアルにて案内をいたしませんので、ご注意ください。

■ 事前準備

✓ 「貴社の勘定科目や補助科目が分かる資料」をお手元にご用意ください。

※ジンジャーをはじめてお使いの方は事前に従業員情報の登録をおこなってください。

登録方法の確認 >

PART 1

はじめに

- 1 ジンジャー経費で実現できること P. 5
- 2 ジンジャー経費運用の流れ P. 6
- 3 ジンジャー経費の利用ポイント P. 7

PART 2

設定について

- 1 設定画面 P. 9
- 2 設定手順 P. 10
- 3 各ページの確認方法 P. 11
- 2-① 企業に関する設定 P. 12
- 2-② 費用の負担先に関する設定 P. 16
- 2-③ 従業員に関する設定 P. 18
- 2-④ 企業ごとの運用に合わせた設定 P. 21
- 2-⑤ 申請書提出/承認に関する設定 P. 40

PART 3

ジンジャー経費全体図

- システム構造図 P.46

PART 4

よくある質問（FAQ）

- よくある質問（FAQ） P.48
- オプション機能/法対応に関するヘルプページ P.49
- おわりに P.50

付録

追加資料

- ✓ シュミレーションシート P.51
- ✓ 設定TODOシート P.56

01

はじめに

1 ジンジャー経費で実現できること

ジンジャー経費は経費精算業務をメインとするシステムとなります。

対応範囲は従業員の申請提出から承認、経理担当者がおこなう仕訳の作成・会計システム側への連携データの出力までとなります。

▲ 注意

会計業務をメインとするシステムは異なりますのでご注意ください。



申請者

経費が発生した際の 申請のシステム化

パソコン・スマートフォンで
申請可能、交通系ICカード/領
収書読み取りにより入力工数/
ミスの削減が可能に！



承認者

承認作業のデジタル化

時間や場所にとらわれず
承認作業がパソコン・スマート
フォンでボタン1つで
対応が可能に！



経理担当者

仕訳作成・データ出力 FBデータ作成

会計システム連携用データ
や振込用データが仕訳した
情報をもとに作成可能に！

▼その他の機能

※ 赤字記載の箇所はオプション機能のご契約が必要となります。

機能	概要
AI-OCR読み取り	領収書・請求書等の利用日や金額をアプリで読み込み 申請書に反映させることができます。
交通系ICカード 利用履歴連携	交通系ICカードの履歴情報を申請書に反映させることができます。 ご利用可能なICカードは こちら をご確認ください。
経路検索	駅すばあとと連携し、利用した交通機関の検索をスムーズに おこなうことができます。
定期区間控除	定期区間の登録をおこなった場合に申請時に 定期区間を除いた金額にて提出することができます。
ファイル添付	領収書・請求書のデータを添付情報として申請書に持たせることが できます。
ファイル一括アップロード	領収書・請求書のデータを添付情報として申請書に一括で持たせる ことができます。
代理申請	自身の申請を本人以外の従業員が代理で申請することができます。
クレジットカード連携	クレジットカードの利用履歴を申請書に反映させることができます。
法対応	電子帳簿保存、インボイスへの法対応に対応することができます。

2 ジンジャー経費運用の流れ

ジンジャー経費を利用した経費精算業務の一連の流れは下記の通りです。

業務内容	対応者	詳細
事前申請	 申請者	下記各申請書の 事前申請 を提出します。（任意） 交通費申請/経費申請/交際費申請/出張申請 海外出張申請/支払依頼申請
領収書保存	 申請者	精算時に必要となる 領収書/請求書データ を保存します。 交通費申請/経費申請/交際費申請/出張申請 海外出張申請/支払依頼申請
精算申請	 申請者	下記各申請書の 精算申請 を提出します。 交通費申請/経費申請/交際費申請/出張申請 海外出張申請/支払依頼申請
確認承認	 承認者	従業員の申請書を 確認 し、 承認対応 をします。 承認、否認、差し戻し、修正の対応が可能です。
仕訳作成	 経理担当者	発生した経費の 仕訳 をおこないます。 ジンジャーでは仕訳は2回おこなうことが可能です。詳細は こちら にてご確認ください。
データ出力	 経理担当者	経費精算業務で必要となる データ を出力します。 作成した仕訳データの出力 従業員への口座振込 従業員へ支払う金額の確認 従業員の申請書の確認 / 管理

- ・・・仕訳データ
- ・・・FBデータ
- ・・・一覧表
- ・・・申請書データ

3 ジンジャー経費の利用ポイント

ジンジャー経費でおこなう仕訳には「計上仕訳」と「支払仕訳」があります。
次章から案内する初期設定はこの2つの仕訳を利用する想定での案内となります。

仕訳方法 ① 発生した経費を申請をした際の仕訳 . . . 計上仕訳



例

接待交際費 / 未払金

計上日	借方				貸方			
	No.	*勘定科目		金額	*勘定科目		金額	
*税区分(税率)		*税額	*税区分(税率)		*税額			
補助科目		計上部門	補助科目		計上部門			
プロジェクト			プロジェクト					
摘要								
2023/10/25	接待交際費 30,000円			未払金 30,000円				
	消費税 (10%) 2,727			消費税 (10%) 2,727				
借方				貸方				

仕訳方法 ② ①で発生した経費を精算する仕訳 . . . 支払仕訳



例

未払金 / 普通預金

計上日	借方		貸方	
	*勘定科目	金額	*勘定科目	金額
申請フォーム 申請書No.	*税区分 (税率)	*税額	*税区分 (税率)	*税額
	補助科目	計上部門	補助科目	計上部門
ファイル	プロジェクト		プロジェクト	
	支払先	概要		
2023/11/15	未払金	30,000	普通預金	30,000
	消費税 (10%)	2,727	消費税 (10%)	2,727

借方

貸方

02

設定について

- ・ 設定画面
- ・ 設定手順
- ・ 各ページの確認方法

1 設定画面

ジンジャー経費を運用するには最大で7つの設定が必要となります。



アプリケーション



- 通勤定期の情報登録
- 権限/所属情報の紐づけ
- 口座情報



- 人事設定で作成したマスタの紐づけ

セッティング



- 振込元銀行の登録
- 振込手数料の登録
- 取引先の登録



人事設定

- 費用の負担先（計上部門）のマスタ登録



経費設定

- 科目情報の登録
- 税やレート情報の登録
- 支払方法の登録
- 出張区分や手当の登録
- 仕訳のデフォルト値登録
- 仕訳データのフォーマット登録
- その他経理処理に関わる設定



ワークフロー

- 申請書の利用可否の登録
- 申請書のフォーマットの作成
- 申請書の承認経路の登録
- 代理申請者の登録



プロジェクト

- 費用の負担先のマスタ登録

2 設定手順

シンジャー経費の設定の流れは下記の通りです。
シンジャー経費にて、どこまでをシステム化するかに応じ、設定が不要な項目もございます。
[設定TODOシート](#)をご確認ください。

使用する項目	対応事項詳細	本マニュアル内参考項目
 企業設定	<ul style="list-style-type: none">振込元銀行の登録振込手数料の登録取引先の登録	02-① 企業に関する設定
 人事設定	<ul style="list-style-type: none">費用の負担先（計上部門）のマスタ登録	02-② 費用の負担先に関する設定
 所属グループ管理	<ul style="list-style-type: none">人事設定で作成したマスタの紐づけ	
 プロジェクト	<ul style="list-style-type: none">費用の負担先のマスタ登録	
 従業員管理	<ul style="list-style-type: none">通勤定期の情報登録権限/所属情報の紐づけ口座情報の登録	02-③ 従業員に関する設定
 経費設定	<ul style="list-style-type: none">科目情報の登録税やレート情報の登録支払方法の登録出張区分や手当の登録仕訳のデフォルト値登録仕訳データのフォーマット登録その他経理処理に関わる設定	02-④ 企業毎の運用に関する設定
 ワークフロー	<ul style="list-style-type: none">申請書の利用可否の登録申請書のフォーマットの作成申請書の承認経路の登録代理申請者の登録	02-⑤ 申請提出/承認に関する設定

3 各ページの確認方法

次ページ以降にて紹介する設定方法につきまして、下記のようなポイントで設定をまとめています。本ページでご紹介する内容を基に次ページ以降の設定内容をご確認いただき、設定を進めてください。

設定画面に遷移が可能
※ログイン状態でお試ください。



設定メニューの アイコン

ヘルプ
該当機能のヘルプページ
へ遷移可能

ID
連携先の会計システムに
あわせて登録してほしい
設定項目

CSV

CSVにて一括登録 できる設定項目

検証

シミュレーションシートを利用して仕訳の挙動を確認できる項目

✓ 確認

設定をおこなううえでの 注意事項

設定をおこなううえでの ポイントや事例、 仕訳の挙動

02-①

企業に関する設定

- ・ 企業設定

1 企業設定 (1/3)



企業設定とは？

自社の会社情報を管理する設定です。
ジンジャー経費では、会社の銀行情報（振込元）、振込手数料、取引先の登録が必要となります。

企業銀行

[ID](#)[ヘルプ](#)

従業員/取引先への支払やFBデータ作成時の**振込元**となる企業銀行の情報を登録する項目です。

① 企業情報

企業銀行

振込手数料

取引先

社員番号自動採番

支店名東京営業部

支店名フリガナトウキョウ

No1

銀行ID1

給与支給種別☒ 給与 ☒ 経費 ☒ 賞与

必須 銀行コード0001

銀行名みずほ

必須 預金種目普通預金

必須 口座番号1234567

必須 口座名義人事次郎

必須 口座名義(フリガナ)ジンジャー的

✓ 確認

- 従業員情報の設定にて、振込元の企業銀行の指定が必要なため、給与支給種別の経費の項目に「✓」を忘れずに入ってください。
- FBデータを利用する場合にご利用の金融機関によって登録が必要な場合がございます。登録する情報はご利用の金融機関へお問い合わせください。

振込手数料

[ヘルプ](#)

支払依頼申請において、先方負担の振込手数料が発生した場合のマスタ情報を設定する項目です。

① 企業情報

企業銀行

振込手数料

取引先

社員番号自動採番

アクセス制限

同一銀行 同一支店 他銀行

銀行ID0001

企業銀行みずほ 東京営業部

振込手数料情報

No.	振込額	振込手数料	有効期間	アクション
1	0円以上1,000円未満	200円	～期限なし	

✓ 確認

振込額は「**未満**」の考え方を適用していますので、一度に振り込むことを想定していない金額を上限として振込額に追加してください。

1 企業設定 (2/3)



取引先

[ヘルプ](#)

支払依頼申請を利用する際に、**事前**に取引がある取引先をマスタとして従業員が申請提出時に選択できるようにする設定です。

▼ 取引先タブ > 基本情報

[ID](#)[CSV](#)

▼ 取引先タブ > 支払先情報

[ID](#)[CSV](#)

支払依頼申請において、企業銀行の情報を基に**FBデータ**を作成するに必要な設定です。

ポイント | 先方負担の際の振込手数料の取り扱い



先方負担の際に、**振込手数料分が差し引かれて**、FBデータの作成が行われます。
なお、本ポイントの箇所は詳細の**振込先手数料**の設定にも連動しますので、ご確認ください。

1 企業設定 (3/3)



▼ カテゴリ

ヘルプ

申請時に従業員が取引先を入力しやすいように特定のカテゴリに絞れるようにする設定です。

No.	ID	カテゴリ名	アクション
1	1	支払依頼申請用	🗑️ 📌
2	2	〇〇部申請用	🗑️ 📌

✓ 確認

登録は「〇〇部専用」「〇〇申請用」など従業員が取引先を選択する際に検索に活用できる名称にしてください。

他にもカテゴリを登録できる項目は下記の設定となります。
登録方法は同様のため本ページを参考にご設定ください。

・プロジェクト

<https://jinier-keihi.zendesk.com/hc/ja/articles/900002936563>

・内訳

<https://jinier-keihi.zendesk.com/hc/ja/articles/360038150592>



02-②

費用の負担先に関する設定

- ・ 人事設定
- ・ 所属グループ管理
- ・ プロジェクト

1 人事設定/所属グループ管理/プロジェクト



人事設定とは？

自社の従業員情報を管理するにあたり共通のマスタを作成する設定です。
ジンジャー経費においては、費用の負担先となる計上部門の設定が必要です。

計上部門

[ID](#)[CSV](#)[ヘルプ](#)

各従業員が各種申請を提出した際の費用の負担先を登録する設定です。

社保・労保	No.	ID	マスタ名称	マスタ名称略称	按分先 ?	表示順	有効ステータス	アクション
所属								
計上部門								
学歴								
職歴								

No.	ID	マスタ名称	マスタ名称略称	按分先 ?	表示順	有効ステータス	アクション
							+ 追加
1	1	jinger株式会社	ジンジャー	有効 ▼	1	有効 ▼	🗑
2	2	人事部	人事	有効 ▼	2	有効 ▼	🗑
3	3	営業部	営業	有効 ▼	3	有効 ▼	🗑

✓ 確認

計上部門はジンジャー経費を利用するうえで、**必須の項目**です。
費用の負担先がない場合は「〇〇会社」のように、企業名を入力ください。

所属グループ管理

[CSV](#)[ヘルプ](#)

人事設定で登録した、計上部門は従業員が属する所属グループに紐づける設定です。

✓ 確認

所属グループへの紐づけをおこなうことで、従業員が申請時に入力する計上部門の「初期値」を設定できます。
従業員の申請時の計上部門が固定のユーザー様に登録をおすすめしています。

プロジェクト

[CSV](#)[ヘルプ](#)

計上部門以外に費用負担先が発生する場合に利用いただく設定です。

例) 入社式、企業セミナー、企業イベント など

02-③

従業員に関する設定

- ・ 従業員管理

1 従業員管理（1/2）



従業員管理とは？

ジンジャーを利用する従業員の基本情報を登録する設定です。
ジンジャー経費では、〔通勤〕〔給与計算〕〔所属〕の3つの情報の登録が必要です。

通勤

[ヘルプ](#)

交通費申請/出張申請/海外出張申請の際に**定期区間控除をした状態で申請**を利用したい場合におこなう設定です。

No	1
利用交通機関	公共交通機関
出発	東京
到着	新宿(東京メトロ)
経由1	経由1
経由2	経由2
検索	
経路	東京 → 東京メトロ丸ノ内
支給開始年月	2021/07
支給間隔	6ヶ月
支給方法	月割

✓ 確認

「出発」「到着」の項目のみ登録をおこなっても定期区間控除はされません。
「支給開始年月日の設定」と「検索にて経路検索・確定」をおこなってください。
※CSVで対応される場合も「検索にて経路検索・確定」は従業員管理画面から手動にて対応いただく必要があります。

ポイント | 登録時の注意事項

- ① 通勤情報を複数登録している場合、支給開始年月が利用日より過去かつ利用日に最も近い定期区間を参照して控除されます。
- ② 定期区間控除の対象は電車のみとなります。
バスが含まれている定期区間を登録した場合は全区間控除対象外です。

詳細は[こちら](#)

1 従業員管理 (2/2)



給与計算 > 銀行振込口座

[CSV](#)[ヘルプ](#)

経費の支払先となる従業員の銀行口座情報の登録する項目です。
FBデータを利用する場合は必要となります。

✓ 確認

- 支給種別の「経費」に必ず「✓」していただく必要があります。
- 本設定は従業員1人に対し、1つのみ登録が可能です。

所属

[CSV](#)[ヘルプ](#)

従業員の所属情報を登録する項目です。

✓ 確認

- 発令年月日、所属グループ、ロール（経費）の情報を登録ください。
一般の従業員の場合でもロール（経費）の登録が必要です。
ロール（経費）の登録をもってジンジャー経費を利用することができます。

02-④

企業ごとの運用に 関する設定

- ・経費設定



経費設定とは？

ジンジャー経費を利用する上で、基盤となる設定です。
利用される申請に応じて設定が必要となるメニューが異なりますので、[P.56](#)をご確認ください。

科目

仕訳をおこなう際に、**貸方・借方のいずれかに該当する項目を全て登録**する設定です。

科目＞勘定科目

ID

CSV

ヘルプ

科目	
税区分	
内訳	
交通機関	
出張	
手当	

必須

 ID

必須

 勘定科目名

科目＞補助科目

ID

CSV

ヘルプ

科目			
税区分			
内訳			
交通機関			
出張			
手当			
レート			

必須

 勘定科目

必須

 ID

必須

 補助科目名

会計連携コード1

会計連携コード2

会計連携コード3

✓ 確認

会社連携用コードはIDとは別に会計システムに連携する際に必要なコードです。
会計システムによりコードの有無は異なります。
ご利用の会計システムの設定をご確認ください。



税区分

ID

CSV

ヘルプ

仕訳の時に必要となる税に関する情報を登録する項目です。

科目

税区分

内訳

交通機関

出張

手当

レート

支払方法

保存

必須

ID

1

必須

税計算

課税

必須

税区分名

消費税

端数処理

切り捨て

税率情報

No.	税率	有効期間	アクション
1	10 %	～期限なし	

+追加

ポイント | 登録の注意事項と事例

- ① 小数点以下は登録することはできませんので、ご注意ください。
- ② 消費税のように8%・10%適用など、複数の登録が必要な場合は「消費税（8%）」「消費税（10%）」のようにマスタを分けて登録してください。

3 内訳と交通機関（1/2）



I 内訳

ID CSV ヘルプ

P.22で登録した勘定科目と税区分を従業員が申請時に選択しやすいような名称に置き換える項目です。

設定が必要となる申請書：経費申請/交際費申請/支払依頼申請/出張申請/海外出張申請

科目

税区分

内訳

交通機関

出張

手当

レート

必須

ID

1

必須

内訳名

社外会食

必須

勘定科目

2 接待交際費

補助科目

未選択

必須

税区分

100 消費税

カテゴリ

会食

申請フォーム

☒ 経費 ☒ 交際費 ☒ 出張

☒ 海外出張 ☒ 支払依頼

☒ 宿泊費として集計する

☐ 宿泊費として集計しない

会計連携コード1

会計連携コード1

会計連携コード2

会計連携コード2

会計連携コード3

会計連携コード3

I 交通機関

ID CSV ヘルプ

従業員が申請時に選ぶ交通手段の選択肢を設定する項目です。
P.22で登録した勘定科目と税区分を従業員が申請時に選択しやすいような名称に置き換える項目です。

設定が必要となる申請書：交通費申請/出張申請/海外出張申請

科目

税区分

内訳

交通機関

出張

手当

レート

支払方法

必須

ID

1

必須

交通機関名

電車

必須

勘定科目

5 旅行交通費

補助科目

51 電車

必須

税区分

100 消費税

上限金額

50,000

円

会計連携コード1

会計連携コード1

会計連携コード2

会計連携コード2

会計連携コード3

会計連携コード3

表示順

1

✓ 確認

上限金額で設定した額を超過した内容の申請を提出することはできません。



内訳/交通機関に紐づく情報及び仕訳の挙動

内訳/交通機関には「勘定科目」「補助科目」「税区分」の情報を紐づけることができます。これにより、従業員が申請時に選択した内容をもとに勘定科目/税区分を仕訳時に反映できます。

画面：経費設定＞内訳

必須 内訳名 社内備品

必須 勘定科目 3 消耗品費

補助科目 未選択

必須 税区分 1 消費税

科目/税区分にて作成したマスタを
「内訳」「交通機関」に紐づける

例) 内訳の場合

勘定科目：消耗品費
税区分：消費税

紐づける

内訳
社内備品

画面：従業員申請画面

申請日 2023/11/21 備考

申請者 神田太郎

所属グループ jinjer株式会社

計上部門 4 jinjer株式会社

No	内訳	金額
1	2023/11/01 社内備品	300,000 円

「勘定科目：消耗品費」「税区分：消費税」が紐づいた
「内訳：社内備品」を選択して従業員が経費申請を提出

内訳

勘定科目 内訳 補助科目

消費税 未選択 未選択

表示件数 50件

ID	勘定科目	内訳	補助科目
?	消費税	社内備品	

画面：経理処理＞計上仕訳

申請フォーム No. 申請書No. 1

ファイル

2023/11/01

交通費申請 K100024

No.	*税区分(税率)	*税額
1	旅行交通費	
	消費税 (10%)	303
	新幹線	jinjer株式会社
	未選択	未選択

「内訳：社内備品」に紐づく「勘定科目：消耗品費」
「税区分：消費税」が計上仕訳の「借方」に反映



I 出張

出張申請、海外出張申請において従業員が選択する「出張」の選択肢を設定する項目です。
申請書上でどのような出張かを把握するための項目です。
また、発生する手当やその手当の金額算出方法に用いることもできます。

▼ [出張＞出張区分](#) ID CSV ヘルプ

税区分				
内訳				
交通機関				
出張				
手当				

必須 ID	1	申請フォーム	<input checked="" type="checkbox"/> 出張 <input type="checkbox"/> 海外出張
必須 出張区分名	長期出張	表示順	1

▼ [出張＞出張エリア](#) ID CSV ヘルプ

税区分				
内訳				
交通機関				
出張				
手当				

必須 ID	1	申請フォーム	<input checked="" type="checkbox"/> 出張 <input type="checkbox"/> 海外出張
必須 出張エリア名	東北	表示順	1



手当

ID

ヘルプ

出張申請、海外出張申請時の**手当**と**その手当の金額算出方法**を設定できる項目です。

内訳	必須 ID	1	有効ステータス	有効
交通機関	必須 手当名	宿泊費手当	表示順	1
出張	必須 勘定科目	5 旅行交通費		宿泊費手当
手当	補助科目	未選択	説明	
レート	必須 税区分	100 消費税		
支払方法	金額設定			
仕訳	<input checked="" type="radio"/> 金額を固定する 50,000 円			
申請ルール				
詳細				
出力フォーマット				

ポイント① | 手当マスタの仕組み

一度の申請で複数の手当を従業員に選択させたい場合は
手当1～5の各タブにて手当マスタの設定が必要です。

手当1	手当2	手当3	手当4	手当5
検索				
ID・手当名		勘定科目	有効ステータス	
<input type="text"/>		未選択	未選択	

画面：従業員申請画面		手当1	未選択
事前申請No.	<input type="text"/>	手当2	未選択
申請日	2023/11/16	手当3	未選択
申請者名	神社 太郎	手当4	未選択
所属グループ	人事部	手当5	未選択
必須 計上部門	1 jinjer株式会社		
費用を按分する			



ポイント② | 金額設定の条件式の例

① 出張日数・役職を組み合わせた計算式

例1) 役職が部長の場合は出張日数に応じて、3000円の手当を支給する

例2) 役職が一般従業員の場合は出張日数に応じて、2000円の手当を支給する

役職：部長 (ID=1)、一般 (ID=2)

IF (役職=1,3000×出張日数,0) + IF (役職=2,2000×出張日数,0)

② 出張日数・出張区分・出張エリアを組み合わせた計算式

例1) 出張エリアが大阪の場合は出張日数に応じて3000円を支給し、かつ日帰り (出張区分) の場合は5000円をあわせて支給する

例2) 出張エリアが福岡の場合は出張日数に応じて5000円を支給し、かつ宿泊 (出張区分) の場合は10000円をあわせて支給する

出張エリア：

大阪 (ID=1) : 3000円

福岡 (ID=2) : 5000円

出張区分：

日帰り (ID=1) : 5000円

宿泊 (ID=2) : 10000円

IF (出張エリア=1,3000×出張日数,0)

+IF (出張エリア=2,5000×出張日数,0)

+IF (出張区分=1,5000,0)+IF (出張区分=2,10000,0)



レート

ヘルプ

海外出張申請にて従業員が通貨の交換比率を選択できるように設定する項目です。

内訳

交通機関

出張

手当

レート

支払方法

必須 ID

1

必須 通貨

ドル

申請フォーム

交通費申請

経費申請

交際費申請

出張申請

換算前額表示

小数点以下

1

桁

有効ステータス

有効

表示順

1

レート情報

☐ 申請時の変更を許可する

No.	レート	有効期間	端数処理	アクション
1	100	～ 期限なし	切り捨て	

✓ 確認

レート情報は自動で最新情報に更新されません。手動にて更新いただく必要があります。そのため、「申請時の変更を許可する」に「✓」を入れていただくことをおすすめしています。

7 支払方法（1/2）



支払方法

検証ヘルプ

従業員が申請時に自身の支払方法を選択する際の選択肢を設定する項目です。
従業員が立替えている以外の支払方法があれば設定をおこなってください。

内訳
交通機関
出張
手当
レート
支払方法
仕訳

必須 ID 4

必須 支払方法 コーポレートカード

必須 勘定科目 7 普通預金

補助科目 未選択

必須 税区分 100 消費税

計上部門 未選択

有効ステータス 有効

ポイント① | 支払方法で従業員立替を選択している場合の仕訳時の挙動

本設定で登録した情報を基に計上仕訳時の「貸方」、支払仕訳時の「借方」に反映される情報に影響します。

▼ 経理処理＞計上仕訳

借方		貸方	
*勘定科目	金額	*勘定科目	金額
*税区分(税率)	*税額	*税区分(税率)	*税額
補助科目	計上部門	補助科目	計上部門
プロジェクト		プロジェクト	
摘要		摘要	
接待交際費	30,000円	未払金	30,000円
消費税 (10%)	2,727	消費税 (10%)	2,727
未選択	jinjer株式会社	未選択	未選択

▼ 経理処理＞支払仕訳

借方		貸方	
*勘定科目	金額	*勘定科目	金額
*税区分(税率)	*税額	*税区分(税率)	*税額
補助科目	計上部門	補助科目	計上部門
プロジェクト		プロジェクト	
支払先		概要	
未払金	300,000円	普通預金	300,000円
消費税 (10%)	27,272	消費税 (10%)	27,272
未選択	jinjer株式会社	未選択	jinjer株式会社
未選択		未選択	

7 支払方法（2/2）



ポイント② | 従業員立替以外を選択した場合の挙動

従業員立替以外の支払方法で申請をおこなった場合、仕訳時の挙動に差異がありますのでご注意ください。

① 精算額には金額がはいりません。

支払方法が従業員立替以外の場合は精算額に金額がはいりません。

▼ 経理処理＞支払確定（支払方法が従業員立替以外）

<input checked="" type="checkbox"/>	申請フォーム	申請書No.	所属グループ	申請者	申請日	承認完了日	合計	精算額	アクション
			精算方法	振込先	備考				
			jinjer株式会社	神社 太郎	2023/11/21	2023/11/21	300,000円	0円	
<input checked="" type="checkbox"/>	経費申請	000022	振込	0001 みずほ 001 東京 営業部 普通 1234567					

合計

300,000円

精算額

0円

▼ 経理処理＞支払確定（支払方法が従業員立替）

<input checked="" type="checkbox"/>	申請フォーム	申請書No.	所属グループ	申請者	申請日	承認完了日	合計	精算額	アクション
			精算方法	振込先	備考				
			jinjer株式会社	神社 太郎	2023/11/21	2023/11/21	300,000円	300,000円	
<input checked="" type="checkbox"/>	経費申請	000021	振込	0001 みずほ 001 東京営業部 普通 1234567					

合計

300,000円

精算額

300,000円

② 支払仕訳はおこなうことができません。

従業員立替以外の支払方法の場合は従業員・支払先への精算が不要となり、支払仕訳をおこなう必要がないため、支払仕訳の画面にて仕訳をたてることができません。

そのため、支払確定までを対応いただいたら各種データの出力をおこなってください。



仕訳

仕訳＞基本情報

検証

ヘルプ

P.7で説明した計上仕訳の利用可否と計上仕訳/支払仕訳の初期値を設定する項目です。

計上仕訳：「貸方」に入る初期値を設定できます。（※計上仕訳を「利用する」の場合）
支払仕訳：「借方」に入る初期値を設定できます。
※計上仕訳時に貸方の値を変更した場合、支払仕訳時の「借方」に入る初期値は変更した値です。

出張

手当

レート

支払方法

仕訳

申請ルール

計上仕訳 ?

☒ 利用する

☐ 利用しない

	*勘定科目	補助科目	*税区分	計上部門
未払金(従業員) ?	204 ◎未払金	未選択	200 ◎消費税/10%	未選択
未払金(即日払い) ?	204 ◎未払金	未選択	200 ◎消費税/10%	未選択
未払金(取引先) ?	205 ◎買掛金	未選択	200 ◎消費税/10%	未選択
支払手数料 ?	204 ◎未払金	未選択	200 ◎消費税/10%	未選択

経理処理＞計上仕訳

借方		貸方	
*勘定科目	金額	*勘定科目	金額
*税区分(税率)	*税額	*税区分(税率)	*税額
補助科目	計上部門	補助科目	計上部門
プロジェクト		プロジェクト	
概要		概要	
接待交際費	30,000円	未払金	30,000円
消費税 (10%)	2,727	消費税 (10%)	2,727

経理処理＞支払仕訳

借方		貸方	
*勘定科目	金額	*勘定科目	金額
*税区分(税率)	*税額	*税区分(税率)	*税額
補助科目	計上部門	補助科目	計上部門
プロジェクト		プロジェクト	
支払先		概要	
未払金	300,000円	普通預金	300,000円
消費税 (10%)	27,272	消費税 (10%)	27,272
未選択	jiner株式会社	未選択	jiner株式会社
未選択		未選択	

ヘルプ

内訳	日付の初期値		一括反映の実行	
	<input type="radio"/> 当日(計上仕訳を行う日)		<input checked="" type="radio"/> 任意	
	<input checked="" type="radio"/> 曜日指定 直前 ▼ 日曜日 ▼		<input type="radio"/> 必須	
	<input type="radio"/> 日付指定(月1回) 直前 ▼ 1日 ▼			
	<input type="radio"/> 日付指定(月2回) 直前 ▼ 1日 ▼ または 1日 ▼			
レート	No.	ソート条件 ?		
	1	計上日 ▼	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順	
	2	申請フォーム ▼	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順	
	3	申請書No. ▼	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順	

申請ルール

交通費

経費

交際費

出張

海外出張

支払依頼

詳細	No.	提要	
	1	申請者情報 ▼	申請者の所属グループ名 ▼
	2	申請者情報 ▼	従業員名 ▼

摘要に表示させたい情報は最大10個まで登録可能です。

ヘルプ

内訳
交通機関
出張
手当
レート
支払方法
仕訳
申請ルール
詳細
出力フォーマット

集計の設定 ?

☒ 明細単位で集計する
☐ 支払先ごとにまとめる

No.	ソート条件 ?	
1	計上日	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
2	申請フォーム	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
3	申請書No.	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
4	支払先	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

交通費

経費

交際費

出張

海外出張

支払依頼

振込手数料
(先方負担)

No.	摘要	
1	申請データ（明細）	明細No.
2	企業情報	会社名

摘要に表示させたい情報は最大10個まで登録可能です。



▼ [仕訳＞振込元](#)

検証ヘルプ

発生した経費を精算する際に指定する振込元を指定する項目です。

科目

税区分

内訳

交通機関

出張

手当

レート

支払方法

仕訳

申請ルール

詳細

必須 ID

3

必須 振込元名

みずほ銀行

精算区分

振込

現金

日付を指定

当月

1日

支払日

支払確定日を基準に日付を指定

支払確定日から 0日 後

支払確定時に日付を指定

振込元銀行

3 みずほ 東京営業部

同一銀行

0001 みずほ

必須 勘定科目

207 ◎普通預金

補助科目

未選択

必須 税区分

1 消費税

計上部門

未選択

表示順

0

ポイント | 仕訳時の挙動

本設定で登録した情報を基に支払仕訳時の「貸方」に入る初期値が決まります。
※なお、支払方法が「従業員立替」ではない場合は、本挙動と異なりますのでご注意ください。

▼ 経理処理＞支払仕訳

計上日	借方		貸方	
	*勘定科目	金額	*勘定科目	金額
申請フォーム 申請書No.	*税区分（税率）	*税額	*税区分（税率）	*税額
	補助科目	計上部門	補助科目	計上部門
ファイル	プロジェクト		プロジェクト	
	支払先		概要	
2023/11/21	未払金	300,000円	普通預金	300,000円
	消費税（10%）	27,272	消費税（10%）	27,272
経費申請 KH00033	未選択	jiner株式会社	未選択	jiner株式会社
	未選択		未選択	



申請ルール

申請ルール>カスタム

ヘルプ

申請に対し、エラーの条件を設定し、申請自体の抑制や警告をおこなう場合に設定する項目です。

交通機関

出張

手当

レート

支払方法

仕訳

申請ルール

詳細

必須 ID

6

必須 ルール名

交際費5,000円以上

申請フォーム

☐ 交通費申請

☐ 経費申請

☒ 交際費申請

☒ 出張申請

☐ 海外出張申請

☐ 支払依頼申請

エラー判定

警告する

禁止する

必須 エラーメッセージ

交際費5,000円以上は備考欄に人数を記載してください。

有効ステータス

有効

エラー条件

全ての条件に一致

いずれかの条件に一致

No.	条件					アクション
1	申請書データ(明...	内訳	= (等しい)	内訳	9 交際費5,000円以上	+

申請ルール>二重申請防止

ヘルプ

従業員が同じ内容で再度申請しないように、申請時の条件を設定する項目です。

税区分

内訳

交通機関

出張

手当

レート

支払方法

仕訳

申請ルール

条件を満たした場合の申請可否

許可する

警告する

禁止する

重複チェック条件

	異なる申請書の明細	一つの申請書の明細
申請フォーム	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>	-
利用日	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>
小計/金額	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>
交通機関/内訳	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>	<div><div>設定する</div><div>設定しない</div></div>

©jinjer Co., Ltd.

35



I 詳細

詳細では、ジンジャー経費を利用する上での細かなルールを設定します。
詳細にて設定できる項目の留意点に絞り、ご案内します。

▼ 詳細＞申請・承認

[ヘルプ](#)

申請/承認時の細かなルールを設定する項目です。

✓ 確認

明細の小計/金額への0円入力について、申請する経費の合計額が0円となる申請は提出できませんので、ご注意ください。

▼ 詳細＞精算方法


[ヘルプ](#)

従業員が申請時に精算方法を選択する項目にて「振込」「現金」以外の精算方法を追加したい場合に登録する項目です。

▼ 詳細＞振込手数料

[ヘルプ](#)

先方負担の振込手数料の取扱いについて設定する項目です。
想定通りの金額や振込手数料になっているかFBデータ出力後は必ずご確認ください。

仕訳	先方負担の 振込手数料の取扱い 	<input checked="" type="checkbox"/> FBデータの振込額から差し引く
申請ルール		<input checked="" type="checkbox"/> 支払仕訳で振込手数料の仕訳を起こす
詳細		

▼ 詳細＞採番

[ヘルプ](#)

利用想定 of 申請書に対する採番のルールを決める項目です。

✓ 確認

一度でも申請書で採番された数字は設定できません。

▼ [詳細＞按分](#)

ヘルプ

申請で上がってきた経費に関して**費用の按分ルール**を決める項目です。

例えば、営業部と企画部で共同のプロジェクトがあり、発生した費用の負担を分けたい場合などにご利用いただけます。

仕訳	費用の按分	<input checked="" type="radio"/> 利用可 <input type="radio"/> 利用不可
申請ルール	按分単位	<input checked="" type="radio"/> 計上部門 <input type="radio"/> プロジェクト
詳細	端数処理	<input type="text" value="切り捨て"/>
出力フォーマット		

ポイント | 按分方法の挙動について

按分方法は申請書のフォーマットに応じて異なります。

① 計上部門/プロジェクトが申請書の「ヘッダー」にある場合

比率 / 等分 のいずれかの方法で按分が可能です。

② 計上部門/プロジェクトが申請書の「明細」にある場合

比率 / 等分 / 金額 のいずれかの方法で按分が可能です。

按分時の端数処理方法についての詳細は[こちら](#)
申請書のヘッダー・明細については[こちら](#)をご確認ください。

▼ [詳細＞その他](#)

ヘルプ

その他では、下記項目の設定が可能です。

- 金額が0円の仕訳
- タイムスタンプ付与（アップロード時の初期値）
- 申請者による明細の編集可否（登録区分AI-OCR/電子帳簿保存のファイル）
- ステータス「使用済み」のファイルの添付可否

13 出力フォーマット



出力フォーマット

[ヘルプ](#)

各企業にあわせた**会計システム連携用**のフォーマットを作成する項目です。

出力フォーマット設定画面のスクリーンショット。左側のメニューには「出張」「手当」「レート」「支払方法」「仕訳」「申請ルール」「詳細」「出力フォーマット（選択済み）」「通知」があります。中央のフォームには「フォーマット名」が「全選択」とあり、「出力項目名」で「ヘッダ行を出力する」がチェックされています。「集計設定」は「利用する」が選択されています。「有効ステータス」は「有効」です。右側には「ソート条件」が「未選択」で、4つの追加の「未選択」ボタンがあります。下部には「出力項目」の検索ボックスと「ヘッダー項目プレビュー」ボタンがあります。

✓ 確認

シンジャー経費では、デフォルトで下記フォーマットを用意しています。
MFクラウド、freee、弥生会計14、勘定奉行i、PCA会計、PCA会計DX_2000形式

▼ 経理処理＞仕訳データ （サンプル）

仕訳No.	仕訳区分	仕訳データ作成日	仕訳データ備考(仕訳)	計上日(yyyy/n)	借方：勘定	借方：勘定科	借方：補助	借方：補助	借方：補助	借方：補助
136	計上仕訳	2023/6/29	15:51:12	2023/6/22	8 旅費交通費		17 公共交通機関代			
136	計上仕訳	2023/6/29	15:51:12	2023/6/1	8 旅費交通費		17 公共交通機関代			

ポイント① | 仕訳データの活用事例

本設定は会計システムへの連携用データ作成以外の用途として
社内報告用の資料などで合算値の報告をしたい場合でも利用いただけます。

ポイント② | 固定値・連番の活用方法

会計システム側に合わせ固定の値を入れたい場合などに「固定値」「連番」を活用ください。

連番：特定の数字をすべての行に出力したいときにご利用いただけます。
固定値：特定の文字・数字をすべての行に出力したいときにご利用いただけます。



通知

ヘルプ

申請やFBデータの出力に関する通知・アラートの方法を決める項目です。

通知機能	通知
出張	通知種別
手当	承認通知
レート	否認通知
支払方法	差し戻し通知
仕訳	承認取り消し通知
申請ルール	代理申請完了通知
詳細	承認依頼通知
出力フォーマット	取り下げ通知
通知	
任意項目(明細)	

通知種別	通知対象	通知方法
承認通知	申請者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知
否認通知	申請者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知
差し戻し通知	申請者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知
承認取り消し通知	申請者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知
代理申請完了通知	申請者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知
承認依頼通知	承認者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知
取り下げ通知	承認者	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知

アラート	通知種別	通知対象	通知対象者	通知日	通知方法
押切アラート	申請者	-	受付日の 2 日前	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知	
支払依頼 承認アラート	管理者	全て選択	支払予定日の 1 日前	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知	
FBデータ出力アラート (従業員)	管理者		支払日の 0 日前	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知	
FBデータ出力アラート (取引先)	管理者		支払日の 0 日前	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 <input checked="" type="checkbox"/> メール通知	

✓ 確認

運用開始までは通知機能を利用せずにしていただくことをおすすめしています。

任意項目（明細）

ヘルプ

申請書に企業独自の項目を追加することができる項目です。

任意項目(明細)																														
<div> <div>項目名称</div> <div>人数</div> </div> <div>※申請書の表示名として反映されます。</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 有効ステータスが無効のマスタも表示する </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>*ID</th> <th>*マスタ名称</th> <th>表示順</th> <th>有効ステータス</th> <th>アクション</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">+ 追加</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1人</td> <td>0</td> <td>有効</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>2人</td> <td>0</td> <td>有効</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3人</td> <td>0</td> <td>有効</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table>	No.	*ID	*マスタ名称	表示順	有効ステータス	アクション	+ 追加						1	1	1人	0	有効	削除	2	2	2人	0	有効	削除	3	3	3人	0	有効	削除
No.	*ID	*マスタ名称	表示順	有効ステータス	アクション																									
+ 追加																														
1	1	1人	0	有効	削除																									
2	2	2人	0	有効	削除																									
3	3	3人	0	有効	削除																									

✓ 確認

任意項目の形式はプルダウンのみです。

02-⑤

申請提出/承認に 関する設定

・ワークフロー

ワークフローとは？

各種経費申請の利用可否や申請時の承認経路を登録する項目です。
経費設定内の「申請ルール」「詳細」「通知」「任意項目（明細）」の内容もあわせて確認の上、設定を進めてください。

ワークフロー

ワークフローの設定では、下記の情報を設定します。



① 申請フォーム＞申請書

[ヘルプ](#)

申請書の利用可否や従業員が入力する項目の必須可否を決める設定です。

申請区分	申請フォーム	利用可否	受付締め日
申請フォーム	交通費申請	<input checked="" type="radio"/> 利用可 <input type="radio"/> 利用不可	毎月 25日 ▼

乗換 ?

交通費の初期値	座席の初期値
<input checked="" type="radio"/> IC運賃 <input type="radio"/> 切符運賃	<input checked="" type="radio"/> 自由席 <input type="radio"/> 指定席 <input type="radio"/> グリーン席

ヘッダ 明細

項目名	表示名	項目区分	補足文
申請書No.	申請書No.	—	
事前申請No.	事前申請No.	—	

✓ 確認

- 利用可否にて経費従業員画面に表示されるアイコンの個数が異なります。
- 受付締め日を超過しても申請自体は可能です。[P.39](#)の設定に関連する設定です。
- 申請書のフォーマットのポイントは次ページをご確認ください。

ポイント① | 申請書タブ内のヘッダー/ 明細について

申請書内の項目を指します。

下記申請書の青色枠が「ヘッダー」 緑色枠が「明細」です。

▼ 申請フォーム>申請書（ワークフロー>申請フォーム）

項目名	表示名	項目区分	補足文
申請書No.	申請書No.	—	
事前申請No.	事前申請No.	—	
精算時の差額	精算時の差額	—	

▼申請フォーム>申請書（経費従業員画面>経費申請）

経費申請

申請書No. 経費方法 借入

事前申請No. 取引先

申請日 2023/11/21 備考

申請者 株式会社

所属グループ jinjer株式会社

トナ部門 2 経理部

合計 0.00

明細

No	利用日	金額	支払方法
1	利用日	金額	従業員立替



ヘッダー



明細



ポイント② | 登録に注意したほうがいい項目について

登録に注意すべき項目は下記の通りです。

計上部門	<ul style="list-style-type: none">・ P.44で案内する「条件分岐」にて計上部門を条件に追加する場合は必ずヘッダーへ計上部門を追加してください。・ P.37で案内した「按分」はヘッダーと明細で追加した場合で挙動が異なります。
金額	金額の項目を「明細」に追加することで交通費申請時に往復料金を反映することができます。
支払方法	支払方法の項目を「非表示」とした場合、従業員立替の扱いとなり他支払方法を選択することはできません。

ポイント③ | 備考欄の活用について

従業員が申請内容をロングテキストで記載できる項目のため、ご利用を推奨しています。

活用事例) 取引先/目的

jinjer株式会社 / Aプロジェクトにて先方へ訪問をしてきたため

② 共通承認ルート

[CSV](#)
[ヘルプ](#)

共通承認ルートは「ワークフロー機能初期設定マニュアル」をご確認いただき、設定を進めてください。

▶ [ワークフロー機能初期設定マニュアル](#)

※P.28の内容を参考にご設定くださいませ。

③ 申請フォーム>条件分岐

[CSV](#)
[ヘルプ](#)

条件分岐の仕組みは「ワークフロー機能初期設定マニュアル」をご確認ください。

▶ [ワークフロー機能初期設定マニュアル](#)

※P.31の内容を参考にご設定くださいませ。

※ジンジャー経費の条件分岐の「条件」の設定例は[こちら](#)をご確認くださいませ。

ポイント | 条件分岐の条件「計上部門」について

計上部門は申請書のヘッダーに含まれるもののみの対象です。
明細内の計上部門の場合は条件分岐の設定適用外となりますので、ご注意ください。

▼ 申請フォーム>条件分岐

※1つの優先順位の条件に対して、所属グループ、役職、計上部門は2つ以上指定することができません。また、合計は3つ以上指定することができません。

優先順位	コード	条件	承認ルート	アクション
1	100	<div>所属グループ</div> <div>jinger株式会社</div> <div>計上部門</div> <div>jinger株式会社</div> <div>合計</div> <div><(小さい)</div> <div>500,000</div>	jinger株式会社	会

▼ 従業員申請画面

経費申請

申請書No. 申請方法 申込

事前申請No. 申請日 2023/11/21 担当者 津田 太郎

所属グループ jinger株式会社

計上部門 2 経理部

合計 経理部

03

ジンジャー経費
全体図

システム構造図（全体図）



04

よくある質問
(FAQ)

よくある質問（FAQ）

Q ジンジャー経費は内税と外税のどちらに対応していますか？

内税に対応しているシステムです。

Q 通勤の検索機能はどの情報を引用していますか？

公共交通機関の経路及び運賃情報を提供するシステムである「駅すばあと」とAPI連携をしています。

Q 内訳を作成しましたが、交通費申請の明細に作成した内訳が表示されないのはなぜですか？

交通費申請（出張申請内の交通費申請含む）は内訳と類似機能である「交通機関」で設定する必要があります。

Q 経費のロール設定にある「経理承認者権限(編集可)」と経理承認者権限(編集不可)の違いがわかりません。

申請の承認者が承認の際に申請書の内容に対し、編集ができるかの可否が違います。

Q 支払依頼申請とは何ですか？

取引先から商品を仕入れた際に発生する費用の精算を依頼する申請です。

オプション機能/法対応に関するヘルプページ

機能/法対応	設定内容	設定箇所/ヘルプページ
タイムスタンプ機能	タイムスタンプ付与	経費設定 ＞ 詳細 ＞ 詳細
	申請者による明細の編集可否	
	ステータス「使用済み」のファイル添付可否	
	電子帳簿保存法の対応可否	経費設定 ＞ 詳細 ＞ 電子帳簿保存
電子帳簿保存法	フォルダ作成・公開範囲	フォルダ設定
	管理項目の作成	テンプレート設定 ＞ 管理項目
代理申請	代理申請者の登録 代理申請者の編集範囲	ワークフロー ＞ 申請フォーム ＞ 代理申請
クレジットカード連携	クレジットカード情報の登録 クレジットカード利用者の登録	経費設定 ＞ クレジットカード
ファイル添付	領主所・請求書の読み取り方法	アプリで領収書・請求書を読み取る
ファイル一括アップロード	領収書・請求書の一括読み取り方法	領収書・請求書を一括アップロードする
インボイス	シンジャーにて可能なインボイス対応	インボイス制度について

ヘルプページとチャットサポートのご案内

操作の手順等ご不明な部分がありましたら、本資料にも記載がございますヘルプページをご確認ください。

またチャットサポートのご活用も可能となっておりますので、お気軽にお問い合わせください。該当のリンクは以下からご確認ください。

- ◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)
- ◆ チャットサービスの活用方法は[こちら](#)

関連マニュアルのご案内

本マニュアル以外にも、ジンジャー経費に関するマニュアルのご用意がございます。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

付録

シミュレーション シート

経費仕訳シミュレーションシートについて

[P11](#)にて紹介している検証フラグがついている設定項目は下記シートにて仕訳の挙動をシミュレーションしていただけます。

次ページ以降では、実際のシミュレーションパターンをご紹介します。

▼ シミュレーションシート

▼従業員立替あり（計上仕訳あり）				▼従業員立替なし（計上仕訳あり）				▼貴社入力欄			
計上仕訳				計上仕訳				計上仕訳	あり	従業員立替	あり
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	内訳に紐づく勘定科目	仕訳＞振込元：精算区分	支払方法：従業員立替以外	勘定科目
交際費	—	未払金	—	—	—	—	—	交際費	振込	—	未払金
旅費交通費	—	未払金	—	—	—	—	—	旅費交通費	現金	—	普通預金
消耗品費	—	未払金	—	—	—	—	—	消耗品費	現金	—	現金
支払仕訳				支払仕訳				O列の情報の登録箇所			
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	計上仕訳＞基本情報			
未払金	—	普通預金	—	—	—	—	—	仕訳＞振込元			
未払金	—	現金	—	—	—	—	—	仕訳＞振込元			
未払金	—	現金	—	—	—	—	—	支払方法			
▼従業員立替あり（計上仕訳なし）				▼従業員立替なし（計上仕訳なし）				普通預金（コーポレートカード）			
支払仕訳				支払仕訳							
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目				
—	—	—	—	—	—	—	—				
—	—	—	—	—	—	—	—				

シミュレーションシートのDL >

▼ 貴社入力欄

▼貴社入力枠				
計上仕訳	あり	従業員立替	なし	
内訳に紐づく勘定科目	仕訳＞振込元：精算区分 振込/現金	支払方法：従業員立替以外	勘定科目	O列の情報の登録箇所
交際費	振込	例) コーポレートカード	未払金	計上仕訳＞基本情報
旅費交通費	現金	例) コーポレートカード	普通預金	仕訳＞振込元
消耗品費	現金	例) コーポレートカード	現金	仕訳＞振込元
			例) 普通預金（コーポレートカード）	支払方法

- 入力項目に紐づく設定
- 3行目「L・M列：計上仕訳の利用可否」：経費設定＞仕訳＞基本情報にて設定
- 3行目「N・O列：従業員立替の有無」：経費設定＞支払方法にて設定可能
- 5行目～9行目「L列：内訳/交通機関に紐づく勘定科目」：経費設定＞科目＞勘定科目にて設定
- 5行目～9行目「M列：仕訳＞振込元：精算区分 振込/現金」：経費設定＞仕訳＞振込元にて設定
- 5行目～9行目「N列：支払方法：従業員立替以外」：経費設定＞支払方法にて設定
- 5行目～9行目「O列：勘定科目」：内訳以外に紐づく勘定科目となります。
デフォルトで多くの企業様にて利用されている項目を入れているため編集不可となります。

シミュレーションシート（パターン1）

パターン1 | 計上仕訳の利用可否の検証する場合

計上仕訳を「あり」とするか「なし」とするかで挙動が異なります。

▼ 貴社にて操作いただきたい箇所：3行目 「M列：あり/なし」

計上仕訳	あり	従業員立替	なし
内訳に紐づく勘定科目	仕訳> 振込元：精算区分 振込/現金	支払方法：従業員立替以外	勘定科目
交際費	振込	例) コーポレートカード	未払金
旅費交通費	現金	例) コーポレートカード	普通預金
消耗品費	現金	例) コーポレートカード	現金
			例) 普通預金 (コーポレートカード)

シミュレーションの例

前提：従業員立替が有りの場合

検証事項① 3行目 「L・M列：計上仕訳あり」

▼従業員立替あり（計上仕訳あり）			
計上仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
交際費	—	未払金	—
交際費	—	未払金	—
	—		—
支払仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
未払金	—	普通預金	—
未払金	—	現金	—
	—		—

発生した経費を申請をした際の仕訳
(計上仕訳)

発生した経費を精算する際の仕訳
(支払仕訳)

の2回の仕訳をおこないます。

検証事項② 3行目 「L・M列：計上仕訳なし」

▼従業員立替あり（計上仕訳なし）			
支払仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
交際費	—	普通預金	—
	—		—
	—		—

発生した経費を精算する際の仕訳
(支払仕訳)

のみをおこないます。

シミュレーションシート（パターン2）

パターン2 | 従業員立替の有無を検証する場合

従業員立替を「あり」とするか「なし」とするかで挙動が異なります。

▼ 貴社にて操作いただきたい箇所：3行目 「O列：あり/なし」

▼貴社記入枠			
計上仕訳	あり	従業員立替	なし
内訳に紐づく勘定科目	仕訳>振込元：精算区分 振込/現金	支払方法：従業員立替以外	勘定科目
交際費	振込	例) コーポレートカード	未払金
旅費交通費	現金	例) コーポレートカード	普通預金
消耗品費	現金	例) コーポレートカード	現金
			例) 普通預金 (コーポレートカード)

シミュレーションの例

前提：計上仕訳が有りの場合

検証事項① 3行目 「N・O列：従業員立替あり」

▼従業員立替あり（計上仕訳あり）			
計上仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
交際費	—	未払金	—
	—		—
	—		—
支払仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
未払金	—	普通預金	—
	—		—
	—		—

計上仕訳をおこなったのち

発生した経費を従業員へ精算する必要があるため**支払仕訳をおこないます。**

検証事項② 3行目 「N・O列：従業員立替なし」

▼従業員立替なし（計上仕訳あり）			
計上仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
交際費	—	普通預金 (コーポレートカード)	—
	—		—
	—		—

発生した経費を従業員へ精算する必要がないため**支払仕訳をおこなわず**計上仕訳のみおこないます。

シミュレーションシート（パターン3）

パターン3 | 振込元を検証する場合

振込元を「振込」とするか「現金」とするかで挙動が異なります。

▼ 貴社にて操作いただきたい箇所：「M列：仕訳＞振込元：精算区分」

▼貴社記入枠			
計上仕訳	あり ▼	従業員立替	なし ▼
内訳に紐づく勘定科目	仕訳＞振込元：精算区分 振込/現金	支払方法：従業員立替以外	勘定科目
交際費	振込 ▼	例) コーポレートカード ▼	未払金
旅費交通費	現金 ▼	例) コーポレートカード ▼	普通預金
消耗品費	現金 ▼	例) コーポレートカード ▼	現金
			例) 普通預金（コーポレートカード）

シミュレーションの例

前提：3行目 「計上仕訳：あり」「従業員立替：あり」

検証事項：

6行目 「L列：勘定科目」：交際費 「M列：振込元」：振込

7行目 「L列：勘定科目」：交際費 「M列：振込元」：現金

▼従業員立替あり（計上仕訳あり）			
計上仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
交際費	—	未払金	—
交際費	—	未払金	—
	—		—
支払仕訳			
借方		貸方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目
未払金	—	普通預金	—
未払金	—	現金	—
	—		—

支払仕訳時の「貸方」に入る勘定科目が

6行目の検証内容では「普通預金」

7行目の検証内容では「現金」

となります。

付録

設定TODO
シート

ジンジャー経費で対応できる申請書

ジンジャー経費で対応可能な申請書は下記の申請書となります。
利用用途をご確認いただき、利用する申請書の設定TODOシートをご利用ください。

内容	設定メニュー
 交通費申請	交通費申請 従業員が営業等で外回りで異動する際に発生する費用の精算を依頼する申請です。
 経費申請	経費申請 従業員が物品購入等で発生する費用の精算を依頼する申請です。
 交際費申請	交際費申請 得意先や仕入先の接待でかかる費用の精算を依頼する申請です。
 出張申請	出張申請 従業員が出張（国内）に行く際に発生する費用の精算を依頼する申請です。
 海外出張申請	海外出張申請 従業員が出張（海外）に行く際に発生する費用の精算を依頼する申請です。
 支払依頼申請	支払依頼申請 取引先から商品を仕入れた際に発生する費用の精算を依頼する申請です。

設定TODOシートの利用方法

設定TODOシートは利用する申請書単位で用意をしています。
本ページではTODOシートの利用方法について案内します。

なお、本TODOシートは従業員の申請から承認・仕訳作成、データ出力の一連の操作をおこなうことを想定し作成をしています。

設定TODOシート（交通費申請）

交通費申請

チェック項目

必須

☐

企業銀行を登録する

必須

☐

振込手数料を登録する

必須

☐

取引先を登録する

必須

☐

計上部門を登録する / 紐づける

任意

☐

プロジェクトを登録する

必須

☐

科目を登録する（勘定科目/補助科目）

必須

☐

税区分を登録する

必須

☐

交通機関を登録する

必須

☐

支払方法を登録する

必須

☐

仕訳を登録する

任意

☐

申請ルールを登録する

必須

☐

詳細を登録する

必須

☐

出力フォーマットを登録する

任意

☐

通知を登録する

任意

☐

任意項目（明細）を登録する

必須

☐

通勤情報を登録する

必須

☐

給与計算（振込銀行口座）情報を登録する

必須

☐

所属情報を登録する

必須

☐

申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する

任意

☐

共通承認ルート

任意

☐

申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する

該当の申請書のアイコン

設定の必須可否を確認

該当の設定項目の
マニュアルページへ遷移

設定の進捗管理のチェックリストとして
TODOシートをご利用ください！！



設定TODOシート（交通費申請）



チェック項目

必須

☐ [企業銀行を登録する](#)

必須

☐ [振込手数料を登録する](#)

必須

☐ [取引先を登録する](#)

必須

☐ [計上部門を登録する / 紐づける](#)

任意

☐ [プロジェクトを登録する](#)

必須

☐ [通勤情報を登録する](#)

必須

☐ [給与計算（振込銀行口座）情報を登録する](#)

必須

☐ [所属情報を登録する](#)

必須

☐ [科目を登録する（勘定科目/補助科目）](#)

必須

☐ [税区分を登録する](#)

必須

☐ [交通機関を登録する](#)

必須

☐ [支払方法を登録する](#)

必須

☐ [仕訳を登録する](#)

任意

☐ [申請ルールを登録する](#)

必須

☐ [詳細を登録する](#)

必須

☐ [出力フォーマットを登録する](#)

任意

☐ [通知を登録する](#)

任意

☐ [任意項目（明細）を登録する](#)

必須

☐ [申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する](#)

任意

☐ [共通承認ルート](#)

任意

☐ [申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する](#)

設定TODOシート（経費申請）



チェック項目

必須

☐ [企業銀行を登録する](#)

必須

☐ [振込手数料を登録する](#)

必須

☐ [取引先を登録する](#)

必須

☐ [計上部門を登録する / 紐づける](#)

任意

☐ [プロジェクトを登録する](#)

必須

☐ [給与計算（振込銀行口座）情報を登録する](#)

必須

☐ [所属情報を登録する](#)

必須

☐ [科目を登録する（勘定科目/補助科目）](#)

必須

☐ [税区分を登録する](#)

必須

☐ [内訳を登録する](#)

必須

☐ [支払方法を登録する](#)

必須

☐ [仕訳を登録する](#)

任意

☐ [申請ルールを登録する](#)

必須

☐ [詳細を登録する](#)

必須

☐ [出力フォーマットを登録する](#)

任意

☐ [通知を登録する](#)

任意

☐ [任意項目（明細）を登録する](#)

必須

☐ [申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する](#)

任意

☐ [共通承認ルート](#)

任意

☐ [申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する](#)

チェック項目

必須

☐ [企業銀行を登録する](#)

必須

☐ [振込手数料を登録する](#)

必須

☐ [取引先を登録する](#)

必須

☐ [計上部門を登録する / 紐づける](#)

任意

☐ [プロジェクトを登録する](#)

必須

☐ [給与計算（振込銀行口座）情報を登録する](#)

必須

☐ [所属情報を登録する](#)

必須

☐ [科目を登録する（勘定科目/補助科目）](#)

必須

☐ [税区分を登録する](#)

必須

☐ [内訳を登録する](#)

必須

☐ [支払方法を登録する](#)

必須

☐ [仕訳を登録する](#)

任意

☐ [申請ルールを登録する](#)

必須

☐ [詳細を登録する](#)

必須

☐ [出力フォーマットを登録する](#)

任意

☐ [通知を登録する](#)

任意

☐ [任意項目（明細）を登録する](#)

必須

☐ [申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する](#)

任意

☐ [共通承認ルート](#)

任意

☐ [申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する](#)

設定TODOシート（出張申請）



チェック項目

必須

☐ [企業銀行を登録する](#)

必須

☐ [振込手数料を登録する](#)

必須

☐ [取引先を登録する](#)

必須

☐ [計上部門を登録する / 紐づける](#)

任意

☐ [プロジェクトを登録する](#)

必須

☐ [通勤情報を登録する](#)

必須

☐ [給与計算（振込銀行口座）情報を登録する](#)

必須

☐ [所属情報を登録する](#)

必須

☐ [科目を登録する（勘定科目/補助科目）](#)

必須

☐ [税区分を登録する](#)

必須

☐ [内訳を登録する](#)

必須

☐ [交通機関を登録する](#)

必須

☐ [出張情報を登録する](#)

必須

☐ [手当を登録する](#)

必須

☐ [支払方法を登録する](#)

必須

☐ [仕訳を登録する](#)

任意

☐ [申請ルールを登録する](#)

必須

☐ [詳細を登録する](#)

必須

☐ [出力フォーマットを登録する](#)

任意

☐ [通知を登録する](#)

任意

☐ [任意項目（明細）を登録する](#)

必須

☐ [申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する](#)

任意

☐ [共通承認ルート](#)

任意

☐ [申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する](#)

設定TODOシート（海外出張申請）



チェック項目

必須	<input type="checkbox"/>	企業銀行を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	振込手数料を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	取引先を登録する
<hr/>		
必須	<input type="checkbox"/>	計上部門を登録する / 紐づける
任意	<input type="checkbox"/>	プロジェクトを登録する
<hr/>		
必須	<input type="checkbox"/>	通勤情報を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	給与計算（振込銀行口座）情報を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	所属情報を登録する
<hr/>		
必須	<input type="checkbox"/>	科目を登録する（勘定科目/補助科目）
必須	<input type="checkbox"/>	税区分を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	内訳を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	交通機関を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	出張情報を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	手当を登録する
任意	<input type="checkbox"/>	レート情報を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	支払方法を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	仕訳を登録する
任意	<input type="checkbox"/>	申請ルールを登録する
必須	<input type="checkbox"/>	詳細を登録する
必須	<input type="checkbox"/>	出力フォーマットを登録する
任意	<input type="checkbox"/>	通知を登録する
任意	<input type="checkbox"/>	任意項目（明細）を登録する
<hr/>		
必須	<input type="checkbox"/>	申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する
任意	<input type="checkbox"/>	共通承認ルート
任意	<input type="checkbox"/>	申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する

チェック項目

必須

☐ [企業銀行を登録する](#)

必須

☐ [振込手数料を登録する](#)

必須

☐ [取引先を登録する](#)

必須

☐ [計上部門を登録する / 紐づける](#)

任意

☐ [プロジェクトを登録する](#)

必須

☐ [給与計算（振込銀行口座）情報を登録する](#)

必須

☐ [所属情報を登録する](#)

必須

☐ [科目を登録する（勘定科目/補助科目）](#)

必須

☐ [税区分を登録する](#)

必須

☐ [内訳を登録する](#)

必須

☐ [支払方法を登録する](#)

必須

☐ [仕訳を登録する](#)

任意

☐ [申請ルールを登録する](#)

必須

☐ [詳細を登録する](#)

必須

☐ [出力フォーマットを登録する](#)

任意

☐ [通知を登録する](#)

任意

☐ [任意項目（明細）を登録する](#)

必須

☐ [申請フォーム（申請書）にて申請書のフォーマットを登録する](#)

任意

☐ [共通承認ルート](#)

任意

☐ [申請フォーム（条件分岐）にて承認経路を登録する](#)