

ジンジャー経費 初期設定ガイド



免責事項

本マニュアルは、2025年1月21日に変更予定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ございますので、あらかじめご了承くだ さい。

▲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-

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、ご留意ください。

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。



目次



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



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

<u>3</u> <u>ジンジャー経費全体図</u>

システム構造図	······ P.46

<u>よくある質問(FAQ)</u>

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

追加資料 付録

\checkmark	シミュレーションシート	····· P.51
\checkmark	<u>設定TODOシート</u>	····· P.56



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です。

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です。



▼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です。

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 <u>こちら</u> をご確認ください。
経路検索	駅すぱあとと連携し、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。
ファイルー括アップロード	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ができます。

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とおりです。

業務内容	対応者	詳細
事前 申請	日請者	下記各申請書の <mark>事前申請</mark> 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	いていていていていています。	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	日請者	下記各申請書の <mark>精算申請</mark> 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	公 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	A 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 <u>こちら</u> にてご確認ください。
データ 出力	A 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 ・・・仕訳データ 従業員への口座振込 ・・・FBデータ 従業員へ支払う金額の確認 ・・・一覧表 従業員の申請書の確認 / 管理 ・・・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です。





ジンジャー経費を運用するためには最大で7つの設定が必要です。



アプリケーション 通勤定期の情報登録 : ・人事設定で作成した • 権限/所属情報の紐づけ マスタの紐づけ • □座情報 所属グループ管理 従業員管理 セッティング •振込元銀行の登録 ・ 振込手数料の登録 • 科目情報の登録 • 取引先の登録 税やレート情報の登録 企業設定 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 経費設定 ・仕訳データのフォーマット登 •費用の負担先(計上部門) 録 のマスタ登録 そのほか経理処理に関わる設 人事設定 定 • 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 マスタ登録 プロジェクト ワークフロー ・ 代理申請者の登録

ジンジャー経費の設定の流れは下記のとおりです。

ジンジャー経費にて、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	 ・振込元銀行の登録 ・振込手数料の登録 ・取引先の登録 	<u>02-①</u> <u>企業に関する設定</u>
く 人事設定	・費用の負担先(計上部門) のマスタ登録	
ここ 所属グループ 管理	 人事設定で作成した マスタの紐づけ 	<u>02-②</u> <u>費用の負担先に関する設定</u>
プロジェクト	・費用の負担先の マスタ登録	
え 従業員管理	 ・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 	<u>02-③</u> 従業員に関する設定
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 ・そのほか経理処理に関わる設定 	<u>02-④</u> 企業ごとの運用に関する設定
2 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 	<u>02-⑤</u> <u>申請提出/承認に関する設定</u>

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もと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。





企業に関する設定

• 企業設定





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です。

▲ <u>企業銀行</u>

ヘルプ

ID

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。

6	企業情報			支店名	東京営業部
盦	企業銀行	No	1	支店名フリガナ	10130
	振込手数料	銀行ID	1	必须 預金種目	普通預金
		給与支給種別	✓ 給与 ✓ 経費 ✓ 賞与	必須 口座番号	1234567
<i>∎</i> ⊗i	取引先	必須 銀行コード	0001 👻		
B	社員番号自動採番				入事/八即
		銀行名	みずほ	▶◎ □座名義(フリガ ナ)	<u>ٷ</u> *ٚڮٷ*ٷ* ڡ

✔ 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「✓」を忘れずに入れてください。

•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ことがございます。 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。

6	企業情報	同一銀行同一支店	同一銀行 他支店 他銀行			
盦	企業銀行					
\$ \$	振込手数料	銀行ID		0001		
150	取引生	企業銀行		みずほ 東京営業部		
~	4X7175	振込手数料情報				
A	社員番号自動採番					
		No.	振込額	振込手数料	有効期間	アクション
Q	アクセス制限	1	0円以上1,000円未満	200円	~期限なし	Ø 🔟

✓ 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)



ヘルプ

■ <u>取引先</u>

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 CSV ID 企業情報 支払先情報 盦 企業銀行 電話番号 ക്ഷ ID 1 03 5678 1234 **9**5 振込手数料 ≥须 取引先名 jinjer株式会社 FAX番号 03 1234 5678 社員番号自動採番 取引先名力ナ ジンジャーカブシキガイシャ メールアドレス メールアドレス アクセス制限 滴格請求書発行 тоооооооооооо 郵便番号 222 - 2222 事業者登録番号

▼ 取引先タブ >支払先情報

ID CSV

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

 企業情報 	基本情報 支払先情報
<u>命</u> 企業銀行	No. 1 + ištil
🛒 振込手数料	振込先銀行 0009 三井住友 ▼
🔊 取引先	振込先支店 001 神保町 🔻
益員番号自動採番	振込先口座種目
ポイント 先方負担の 当方負担 支払依頼	祭の振込手数料の取り扱い 金額:10,000円 振込手数料:500円 師請
先方負担 支払依頼	金額:10,000円 振込手数料:500円 卵請 金額:9,500円 FBデータに連携 「加」
先方負担の際に、振込手	教料分が差し引かれて、FRデータの作成がおこなわれます。

先方負担の際に、振込手数料分か差し51かれて、FBテーダの作成かおこなわれます。 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。



▼ <u>カテゴリ</u>

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。



▶ 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いただくことをおすすめしています。

> ほかにもカテゴリを登録できる項目は下記の設定です。 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://jinjer-keihi.zendesk.com/hc/ja/articles/900002936563

• 内訳

https://jinjer-keihi.zendesk.com/hc/ja/articles/360038150592





・人事設定
 ・所属グループ管理
 ・プロジェクト

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

CSV

ヘルブ

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。

<u></u>	社保・労保								
ቆ	所屋	No.	*ID	マスタ名称	マスタ名略称	按分先 🕜	*表示順	有効ステータス	アクシ
000	171820				+ 追加				
	計上部門	L							
9	受麻	1	1	jinjer株式会社	ジンジャー	有効 🔻	1	有効 🔻	圃
O,	3 115	2	2	人事部	人事	有効 🔻	2	有効 🔻	1
窅	職歴	3	3	受举当	心准	有効	3	右动	1001
<u></u>		3	3	白耒叩	0 	·H.M. •	3	• IXH	Ш

✔ 確認

計上部門はジンジャー経費を利用するうえで、<mark>必須の項目</mark>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。

<u>所属グループ管理</u>

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従業員に登録をおすすめしています。

■ <u>プロジェクト</u>

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



従業員に関する設定

• 従業員管理



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。

<u>通勤</u>

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。



✓ 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ございます。

ポイント | 登録時の注意事項

- 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です。 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<u>こちら</u>



CSV ヘルブ

▲ 給与計算>銀行振込口座

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です。



✔ 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。

■ <u>所属</u>

CSV ヘルプ

従業員の所属情報を登録する項目です。

6	家族	No	発令年月日	所属グループ		役職		歌種		グレ	グレード 11グレート	
₿	通勤		異動区分 勤務地 職務 上司									
¥	給与計算				• išhi	() ⊐ Ľ−						
æ	24月,学月	1	2023/07/01 📺	3 人事部	v	部長	•	営業職	٣	未選択	▼ 未選折	
		未選択・			本社	•	未選択	•	未選択			
£	所属											





・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、POをご確認ください。

▲ 利目

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すべて

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	iD	1	
交通機関			
出張	赵 須 勘定科目名	現金	
手当			

▼ <u>科目>補助科目</u>

ID CSV ヘルプ

科目				
税区分				
内訳	必须 勘定科目	2 接待交際費	•	
交通機関				
出張	iD	21		
手当	▲ 補助科目名	飲食代		
レート				

✓ 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。

2 税区分



■ 税区分

ID CSV ヘルプ

仕訳のときに必要となる<mark>税</mark>に関する情報を登録する項目です。



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)

▶ 内訳

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	iD aa 内訳名	1 社外会食		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
内訳	234 勘定科目	2 接待交際費	•		
出張	補助科目	未選択	×	会計連携コード1	会計連携コード1
手当	◎ 税区分	100 消費税	•	会計連携コード2	会計連携コード2
レート	カテゴリ	会食	•	会計連携コード3	会計連携コード3



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。 <u>P.22</u>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	必須 ID	1	会計連携コード1	会計連携コード1
税区分	I			
内訳	◎須 交通機関名	電車	会計連携コード2	会計連携コード2
交通機関	淡 勘定科目	5旅行交通費 🔻	会計連携コード3	会計連携コード3
出張	補助科目	51 電車 💌	表示順	1
手当	I			
レート	◎須税区分	100 消費税 🔻		
支払方法	上限金額	50,000 円		
//-//-				

✔ 確認

上限金額で設定した額を超過した内容の申請をすることはできません。



CSV ヘルプ

ID

ID



▶ 内訳/交通機関に紐づく情報および仕訳の挙動

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。

Į	画面:経費設	定>内訳		~ 科目/税区分にて作成した 「内訳」「交通機関」に約	マスタを #づける	
	1 内訳名	社内備品		例)内訳の場合		
	勘定科目 物定科目	3 消耗品費 ▼		勘定科曰:消耗品費	紐づける	内訳
	1189/14日 11 税区分	- 水通次 1 消费税 ◆	Π	税区分:消費税		社内備品

画面:	従業員申請画面	1953. Roser	•						
₩80 ₩8	2023/11/21 #02.7.85	89 (I)	「勘定科 「 <mark>内訳:</mark> ジ	目:消 <mark>社内備</mark>	耗品費 品」を]」「税[] 選択し ⁻	区分:消 て従業員	i費税」が が経費申	細づいた ■請を提出
所用グループ	promt#26社 4 promt#26社 第四日日日日783	_	20	重 デゴリ NBペ		na nan	92 	uate er	× •
No +HITO	+ 288 + AUR		8	5#2 50# *	ಸಿ೯್ರತ		URAP	253/8	_
1	500.000 P	10%	E	0 7	第 后代	5985			

F	画面:	経	里処理>計上	_仕訳	\$	坊			
	申請フォーム		*税区分(税率)	*税額	(
	申請書No.			ロ」に勿べく「助白利ロ・迷ち口書」					
	ファイル	プロジェクト							
				摘書	,	柷区分: #	寶柷」か計上仕訳の「借万」に反映		
5	023/11/01 🗰		旅行交通費 ▼	FION					
			消費税 (10%) 🔹	303	消費税 (10%)	• 303			
	交通費申請	- 1	新幹線 ▼ j	jinjer株式会社 🔻	未選択 👻	jinjer株式会社 🔻			
		1	+ 1240		+ 1240				
	K10024		木選択	•	木選択	•			

4 出張



■ 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 CS	SV ヘルプ	
税区分				
内訳				
交通機関	必須 ID	1	申請フォーム	✓ 出張 🗌 海外出張
出張	◎须 出張区分名	長期出張	表示順	1
手当				

▼ <u>出張>出張エリア</u>

ID CSV ヘルプ

税区分				
内訳				
交通機関	فکھ ID	1	申請フォーム	☑ 出張 📄 海外出張
出張	◎須 出張エリア名	東北	表示順	1
手当				

5 手当(1/2)



▌ <u>手当</u>

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					
出張	◎须 手当名	宿泊費手当		表示順	1
手当	◎須 勘定科目	5 旅行交通費	•		宿泊費手当
レート					
支払方法	補助科目	未選択	*	説明	
住訳	≥须 税区分	100 消費税	*		
申請ルール					
詳細	金額設定				
出力フォーマット	○ 金額を固定する	50,000 円			

ポイント① | 手当マスタの仕組み

ー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。



5 手当 (2/2)



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

F(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)

6 レート



<u>レート</u>



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	<u>کھ</u>	1	換	算前額表示	小数点以下	1 ▼ 桁
交通機関	231 通貨	ドル	有药	有効ステータス 有効		•
出張	由晴つ→_/.	交通費申請 ② 経費申請 ③	表	元順	1	
手当	平明フォーム	· 文除其甲語 ◎ □ 五法甲語 ◎	•			
レート	レート情報 (🗋 申請	時の変更を許可する				
支払方法	No.	レート	有効期間	端数処理	アクシ	ヨン
	1	100	~ 期限なし	切り捨て	Ø	

✓ 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ございます。 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

従業員が申請時に自身の<mark>支払方法</mark>を選択する際の選択肢を設定する項目です。

従業員が中請時に自身の支払力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。

PSR	D ID	4	2月 税区分	100 消費税	*
2384857					
出版	2018 支払方法	コーポレートカード	計上目即	未選択	*
≠当					
V-1	20月 勘定科目	7 普通預金	有効人テータス	有效	*
支払方法	補助科目	未選択			
4±R	·				

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もとに<u>計上仕訳時</u>の「貸方」、<u>支払仕訳時</u>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

借力	ī	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			
לכים ל	クト	プロジェクト				
	拪	æ				
	_		_			
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

4	纺		貸方				
*勘定科目		金額	*勘定科目		金額		
"稅区分(稅率) "稅額			"税区分(税率)		"税額		
補助科目	11上80P5	補助科目		11上86P5			
プロジ	モクト		プロジ	ェクト			
支払先			板要				
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 👻	jinje	r株式会社 ▼	未選択 🔻	jinje	「株式会社 ▼		
未選択		-	未選択				









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留意ください。

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)

	✓ 申請フォーム	中法律No	所属グループ	申請者	申請日	承認完了日	合計	精算額	マクション	
		中期皆110.	精算方法	振込先		備考				
	✓ 经費申請 000022			jinjer株式会社	神社 太郎	2023/11/21	2023/11/21	300,000円	0円	
			000022	振込	0001 みずほ 001 東京 営業部 普通 1234567					Ø
							¢۲			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)

申請フォーム 申請書No.	ch-II-BAL	所属グループ	所属グループ 申請者		承認完了日	숨밝	计 精算額		
中朝ノオーム	HAR BIND.	精算方法	振込先		/ // _/				
		jinjer株式会社	神社 太郎	2023/11/21	2023/11/21	300,000円	300,000円		
経費申請	000021	振込	0001 みずほ 001 東 京営業部 普通 1234567					Ø	
					AT	2		300.000円	
					R630)	ia 👘		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。

9 仕訳(1/3)

▲ <u>仕訳</u>



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	計上住訳 🕐	 利用する 利用しない 							
レート		勸定科目		補助科目		"税区分		#十上部PP9	
	未払金(従業員) 🕜	204 ◎未払金	×	未選択	٣	200 ◎消費税/10%	•	未選択	•
支払方法	未払金(即日払い) ?	204 ◎未払金	×	未選択	Ŧ	200 ©消費税/10%	٣	未選択	
仕訳	未払金(取引先) 🥑	205 0買掛金	•	未選択	v	200 ©消費税/10%	٣	未選択	¥
申請ルール	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	5	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:	cクト	プロジェクト				
	撋	Ŧ				
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7	5		黄方				
*勘定科目			金額	*勘定科目		金額		
"税区分(税率)	(税率) *税額			*税区分(税率)		"税額		
補助科目			8十上E67P5	補助科目	11上80P5			
	プロジョ	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%)	消費税 (10%) 👻 2		27,272	消費税 (10%)	•	27,272		
未選択	•	jinje	#株式会社 ▼	未選択 ▼	jinje	#株式会社 ▼		
未選択			*	未選択		*		

9 仕訳 (2/3)



▼ <u>仕訳>計上仕訳</u>

ヘルプ

計上仕訳をおこなう際の画面にて表示可能な「摘要」の内容を設定する項目です。 あわせてデータ出力時の摘要の内容ともなりますので、ご留意ください。

内訳		日付の初	期値				一括反映の実行	Ŧ		
	○ 当日(計	上仕訳を行う日)			 任意 					
交通機関	曜日指	定 直前 ▼ 日曜	⊟ ▼	(○ 必須					
出張	○ 日付指:	走(月1回) 直前 ▼	1日 💌							
		〕定(月2 回) 直前 ▼	1日 また は	1日 ▼						
手当	No.	No. ソート条件 🕐								
レート	1	計上日 🔻	🔵 昇順 🧿 降川	Į						
	2	申請フォーム 🔻	月順 〇 降川	ŧ						
支払方法	3	申請書No. ▼	🔵 昇順 💽 降順	Ę						
仕訳										
chattu u	 	経書	な密書	中語		海外电碼	支払依頼			
中調ルール		1200	~~~~	Part And		1997 I BAL 26	C HALFYIN			
詳細	No.				涌要					
	1	申請者情報			·	申請者の所属	属グループ名	*		
出力フォーマット	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。

▼ <u>仕訳>支払仕訳</u>

ヘルプ

支払仕訳をおこなう際の画面にて表示可能な「摘要」の内容を設定する項目です。 あわせてデータ出力時の摘要の内容ともなりますので、ご留意ください。

		集計の設定 🝞								
内訳	 明細単 	位で集計する								
交通機関	○ 支払先	ごとにまとめる								
wae	No.			У-	- 卜条件	2				
NC111	1	計上日 🔻	🧿 昇順 🔵 降順							
手当	2	申請フォーム 🔻	● 昇順 ─ 降順							
レート	3	申請書No. ▼	申請書No. 🔻 🗿 昇順 🔵 降順							
支払方法	4	支払先 ▼	💽 昇順 🔵 降順							
任訳										
	交通費	経費	交際費	出張	*	每外出張	支払依頼	振込手数料 (先方負担)		
申請ルール	No.				摘要					
a并#田	1	申請データ(明細)		•		明細No.			•	
出力フォーマット	2	企業情報 ▼ 会社名						•		

• 確認

摘要に表示させたい情報は最大10個まで登録可能です。

9 仕訳 (3/3)



▼ <u>仕訳>振込元</u>

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	<u>کھ</u>	3	必须 勘定科目	207 ◎普通預金 🔹
税区分				
内訳	❷ 摄込元名	みずほ銀行	補助科目	未選択
交通機関	精算区分	• 振込 現金	◎须 税区分	1 消費税 🔻
出張		 日付を指定 		
手当		当月 🔻 1日 🔻	計上部門	未選択・
<i>V−</i> ト	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 支払確定日から 2日 ▼ 後	表示順	0
支払方法				
仕訳	振込元銀行	3 みずほ東京営業部 🔹		
申請ルール	同一銀行	0001 みずほ 🔕		
詳細	L 1748 6*1	•		

ポイント | 仕訳時の挙動

本設定で登録した情報をもとに<u>支払仕訳時</u>の「<mark>貸方</mark>」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

** • • •				闻方			
1110	*勘定科目		金額	*勘定科目		金額	
申請フォーム	"税区分(税率)		*税額	*税区分(税率)		"税額	
申請書No.	補助科目	11上80門		補助科目		11上8FP5	
774		プロジェクト		70%	シェクト		
57476	支払先			松要			
2022/44/24 (11)	未払金 ▼		300,000円	普通預金		300,000円	
202311/21	消費税 (10%)	•	27,272	消費税 (10%)	•	27,272	
经费申请	未選択	未選択 ▼ jinje		未選択 ▼	jinje	#株式会社 ▼	
KH00033	未選択		•	未選択 ▼			

10 申請ルール



ヘルプ

申請ルール

▼ <u>申請ルール>カスタム</u>

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。



▼ 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	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	
内訳	重複チェック条件		
交通機関		異なる申請書の明細	一つの申請書の明細
出張			
手当	申請フォーム	設定する ○ 設定しない	_
レート		• ~	
支払方法	利用日	💿 設定する 🔷 設定しない	● 設定する ○ 設定しない
 仕訳	小计/金额	💽 設定する 🔵 設定しない	● 設定する ○ 設定しない
申請ルール	交通機關/内訳	 設定する ○ 設定しない 	◎ 設定する ○ 設定しない

11 詳細(1/2)



✔ 確認 -

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。



申請/承認時の細かなルールを設定する項目です。

提出できませんので、ご注意ください。

▼ 詳細>精算方法

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。

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

▼ <u>詳細>振込手数料</u>

先方負担の振込手数料の取り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。



▼ 詳細>採番

利用想定の申請書に対する採番のルールを決める項目です。







ヘルプ

ヘルプ

ヘルプ

12 詳細(2/2)



▼ <u>詳細>按分</u>

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	● 利用可 ○ 利用不可
申請ルール	按分単位	 計上部門 () プロジェクト
詳細		
出力フォーマット	端数処理 	切り捨て ▼

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<u>こちら</u> 申請書のヘッダー・明細については<u>こちら</u>をご確認ください。

▼ <u>詳細>その他</u>

ヘルプ

そのほかでは、下記項目の設定が可能です。

- ・金額がO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



ヘルニ

■ 出力フォーマット

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

出張				11- 5条件 🔿		
手当	◎23 フォーマット名	全選択			未選択	•
レート	出力項目名	🔽 ヘッダ行を出	力する		未選択	•
	集計設定 🝞	○ 利用する	() 利用しない		未選択	•
支払万法					未選択	
仕訳	有効ステータス	有効	▼			
申請ルール	出力項目				(Au	ダー項目プレビュー
詳細						
出力フォーマット	選折	可能な項目		列No.	選択済みの項目	最上部へ▲
	すべての項目を検索		Q.	🗸 ক্র	選択	
通知	□ すべて選択			1	仕訳No.	

- ✔ 確認 ジンジャー経費では、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	仕訳データ作り	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
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。

14 通知/任意項目



ヘルブ

<u>通知</u>

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。

交通機関	通知						
		通知種別	通知文	対象		通知方法	
出張		承認通知	申請	者	N N	画園通知 メール通知	
ギル		否認通知	中請	者		画面通知 メール通知	
73		差し戻し遥知	申請	췹	V	画面通知 メール通知	
レート		承認取り消し通知	申請	췸		画面通知 メール通知	
支払方法		代理申請完了通知	申請	者	V	画面通知 メール通知	
		承認依頼通知	承認	참		画面通知 メール通知	
仕訳		取下げ通知	承認	췸		画園通知	
申請ルール	アラー	- h					
		通知種別	通知対象	通知対象	(者	通知日	通知方法
詳細		締切アラート	申請者			受付締め日の 2 マ 日前	 ✓ 画面通知 ✓ メール通知
出力フォーマット		支払依頼 未確定アラート	管理者	全て選択	•	支払予定日の 1 🔻 日前	✓ 画面通知✓ メール通知
通知		FBデータ未出力アラート (従業員)	管理者		Ŧ	支払日の 0 ▼ 日前	✓ 画面通知✓ メール通知
任意項目(明細)		FBデータ未出力アラート (取引先)	管理者		¥	支払日の 0 ▼ 日前	✓ 画面通知✓ 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。

■ <u>任意項目(明細)</u>

ヘルプ

申請書に企業独自の項目を追加ができる項目です。

支払方法	項目名称	际 人数					
住訳		※申請書の	表示名として反映されます。				
申請ルール	☑ 有効	ステータスだ	「無効のマスタも表示する				
5¥细	No.	*ID	*マスタ名称		表示順	有効ステータス	アク ション
9+944				+ 追加			
出力フォーマット	i	1	1人		0	有効 ▼	<u></u> 谕
通知	2	2	24		0	右动	一 章
任意項目(明細)	2	-				19 <i>m</i> *	<u>س</u>
	3	3	3人		U	有別▼	W

✓ 確認 _____
任意項目の形式はプルダウンのみです。





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。

■ <u>ワークフロー</u>

ワークフローの設定では、下記の情報を設定します。



① <u>申請フォーム>申請書</u>

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	 利用可 利用不可 	毎月 25日 ▼
共通承認ルート	乗換 2	座席の初期値	
通知	 IC運賃 切符運賃 	 自由席 指定席 	クリーン席
	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	Ø
	事前申請No.	事前申請No. ー	Ø

- ✔ 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。
- ・受け付け締め日を超過しても申請自体は可能です。<a>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。

1 ワークフロー (2/4)



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)

基本	条件分歧	個別承認ルー	·ト (代理申請	中講書	
申請フ	<i>*-</i> Ь		利用司否		受付締め日	
轻費	申3 商	● 利用可	○ 利用不可	毎月	25日	•
<u>∧უø</u>	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.	事航申請No		-			
精算時の差異	精算時の歴史	a.	-			1

▼申請フォーム>申請書(経費従業員画面>経費申請)

《費申請							
1287th			精패方法	#2. •			
中们年iBho.	#EEBIA	٩	散告闭	85/8	٩		
甲線日	2023/11/21		保守	63			
FIB	神社大郎						ヘッダ-
然間グループ	pipe特式会社						
08 (H.1.875)	2 接受的 数 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
				A.0	-		
* P(10)	*±#		23.77	t.			
	* MR		80				
FUTE	12±1	n	征制用立器	•	0		可出来田
10	P 9		-		C)	,	

1 ワークフロー (3/4)



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とおりです。

言上 上 立7日日	 ・ <u>P.44</u>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。
C148-1_T5	• <u>P.37</u> 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 ほか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

1 ワークフロー (4/4)

2 <u>共通承認ルート</u>

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 <u>申請フォーム>条件分岐</u>

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。

▶ <u>ワークフロー機能初期設定マニュアル</u> ※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<u>こちら</u>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ですので、ご注意ください。

▼ 申請フォーム>条件分岐

所属クループ jinjer株式会社 100 計上部門 jinjer株式会社 + - jinjer株式会社 合計 <(小さい) (小さい) 500,000	#株式会社 ▼
11 1 100 新士郎門 jinjer#武会社 @ + - jinje 合計 《(小さい) ▼ 500,000 + -	#株式会社 ▼ (創
▲IT < (小さい) < 500,000 ● ●	
1280-11 (N. 1280-11)	
90100 0100 0 0000 0000	٩
RBD 20231121 BP 07	
R88 81.25	
2010年1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1	
2 (12) 12:07 ·	





CSV ヘルプ



システム構造図(全体図)

•ルール1

・ルール2 etc...

摘要欄の設定

• 振込元銀行

フォーマット2 etc...

etc...

• 従業員立替(即

・カード払い etc

• 計上仕分:利用可否

・フォーマット1

交通費申請設定

交通機関

電車

• 新幹線

・バス etc

日)

• 計上日

・ソート条件



出張/海外出張申請設定

•円

・ドル etc...

任意項目1

任意項目2 etc...

詳細

申請・承認

• 振込手数料

精算方法

手当

• 手当2 etc...

・手当1

• 通知設定

・アラート設定

•採番/按分

・その他

• 電子帳簿保存法



• 交際費申請

•出張申請

• 支払依頼申請

 海外出張申請 ※事前申請を除く

→ 共通承認ルート

通知



よくある質問(FAQ)



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および運賃情報を提供するシステムである 「駅すぱあと」とAPI連携をしています。

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。

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。

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
	タイムスタンプ付与	
	申請者による明細の編集可否	経費設定>詳細>詳細
タイムスタンフ機能	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
雨った陈四方汁	フォルダ作成・公開範囲	フォルダ設定
电士帳涄保仔法	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	<u>ワークフロー>申請フォーム>代理申請</u>
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
ファイルー括 アップロード	領収書・請求書の一括読み取り 方法	<u>領収書・請求書を一括アップロードする</u>
インボイス	ジ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

操作の手順などご不明な部分がございましたら、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いただけます。

- ◆ ヘルプページの確認は<u>こちら</u>
- ◆ チャットサービスの活用方法は<u>こちら</u>

| 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<u>こちら</u>をご確認ください。



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

Ð	c	D	8	F G	н	1	4	K L	M	N	0	p
▼従業員立者	あり (It Le	日駅あり)		▼桜開司	立替なし (計上)	仕訳あり)		* 曲於完入後				
1010104	11	(LIR				計上仕訳		計上任課	あり	従業員立替	あり	
(C)	防	31	防		借方	貸方						
勘定科目	補助料田	勘定科目	補助料田	勘定科	日 補助料日	勘定科目	補助料目	内訳に紐づく撤定科目	住訳>振込元:精算区分	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	-	未払金	-		-		-	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	-	床払金	-		-		-	旅費交通費	現金	例 コーポレートカード	普通预金	住訳> 振込元
消耗品費	-	未払金	-		-		-	消耗品費	現金	(0) コーポレートカード	現金	任訳> 摂込元
											普通預会 (コーボレートカード)	支払方法
	支援	ME IR										
借	防	1	防									
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助料目									
未払金	-	曾通預金	-									
未払金	-	現金	-									
未私会	-	現金	-									
(従業員立表	あわ (け F)	H18721.)		▼採業書	(計)	4IR#21.)						
TENTIN	31	(1) IR				\$1641 R						
6	防	1	坊		借方	貸方						
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	補助料目					
	-		-		-		-					
	-		-		-		-					
	-		-		-		-					

シミュレーションシートのDL>

▼ 貴社入力欄

▼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	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です。 デフォルトで多くの企業さまにて利用されている項目を入れているため編集不可です。

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」

- deal and a sec			
計上仕訳	ສ່ງ	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)

<u>シミュレーションの例</u>

前提:従業員立替がありの場合

検証事項① 3行目 「L・M列:計上仕訳あり」



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	筫	方		
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目		
交際費	—	普通預金	- 1		
	_		-		
	_		_		

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。

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		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)

<u>シミュレーションの例</u>

前提:計上仕訳がありの場合

検証事項① 3行目 「N・O列:従業員立替あり」

	計上	.仕訳		
借	方	筫	方	
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	
交際費		未払金	-	
	-		-	計上仕訳をおこなったのち
	-		-	
	支払	仕訳		発生した経費を従業員へ精算す
借	方	貨	方	する必要があるため支払仕訳を
勘定科目	補助科目	勘定科目	補助科目	おこないます
未払金	-	普通預金	-	00000090
	-		-	

検証事項② 3行目 「N・O列:従業員立替なし」

▼従業員立替	▼従業員立替なし(計上仕訳あり)					
		計上仕訳				
借	汸	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 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)

<u>シミュレーションの例</u>

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行日	[]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	-				
	-		-				

<u>支払仕訳時の「貸方」</u>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」

です。



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です。 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 従業員が営業など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 従業員が物品購入などで発生する費用の精算を依頼する申請です。
	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。
2000日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本	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。
道外出張申請	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)	該当の申請書のアイコン
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 フロジェクトを登録する	→→ 設定の必須可否を確認
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 支払方法を登録する	該当の設定項目のマニュアルページへ遷移
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	
設定の進捗管理のチェックリス TODOシートをご利用くだ	にトとして さい!!

設定TODOシート(交通費申請)



交通費申請

設定TODOシート(経費申請)



設定TODOシート(交際費申請)



設定TODOシート(出張申請)



R.

出張申請

設定TODOシート(海外出張申請)



海外出張申請

設定TODOシート(支払依頼申請)

