

本システムは交通費精算申請から交通費精算承認の作業を軽減、迅速化いたします。

ご利用いただいた場合の業務の流れは次のようになります。



手入力による1件毎の入力、
モバイルSuicaもしくはPASMOとの連動による一括入力



上司(管理職)による承認



経理担当者による承認



月次データのレポート出力



会計システムへ連動

入力の方法は2つあります。

- ・iPhone/Android上で手作業で交通費を入力する方法



- ・モバイルSuicaもしくは記名式PASMOの保持するデータをWEB上から一定期間ごとに自動取得する方法

JR 東日本旅客鉄道株式会社

モバイル Suica

SF(電子マネー)利用履歴

月/日	種別	利用場所	種別	利用場所	残額
12/09	入	高田馬場	出	赤羽	¥3,137
12/09	入	王子	出	高田馬場	¥3,297
12/09	入	赤羽	出	王子	¥3,507
12/08	入	五反田	出	赤羽	¥3,657
12/07	入	赤羽	出	五反田	¥3,947
12/05	入	大宮	出	赤羽	¥4,237
12/04/06	入	大宮	出	赤羽	¥4,527

モバイルSuica

データの取得元の
WEBデータ

SF残額履歴

履歴表示できない内容については「---」または「-----」で表示しています。

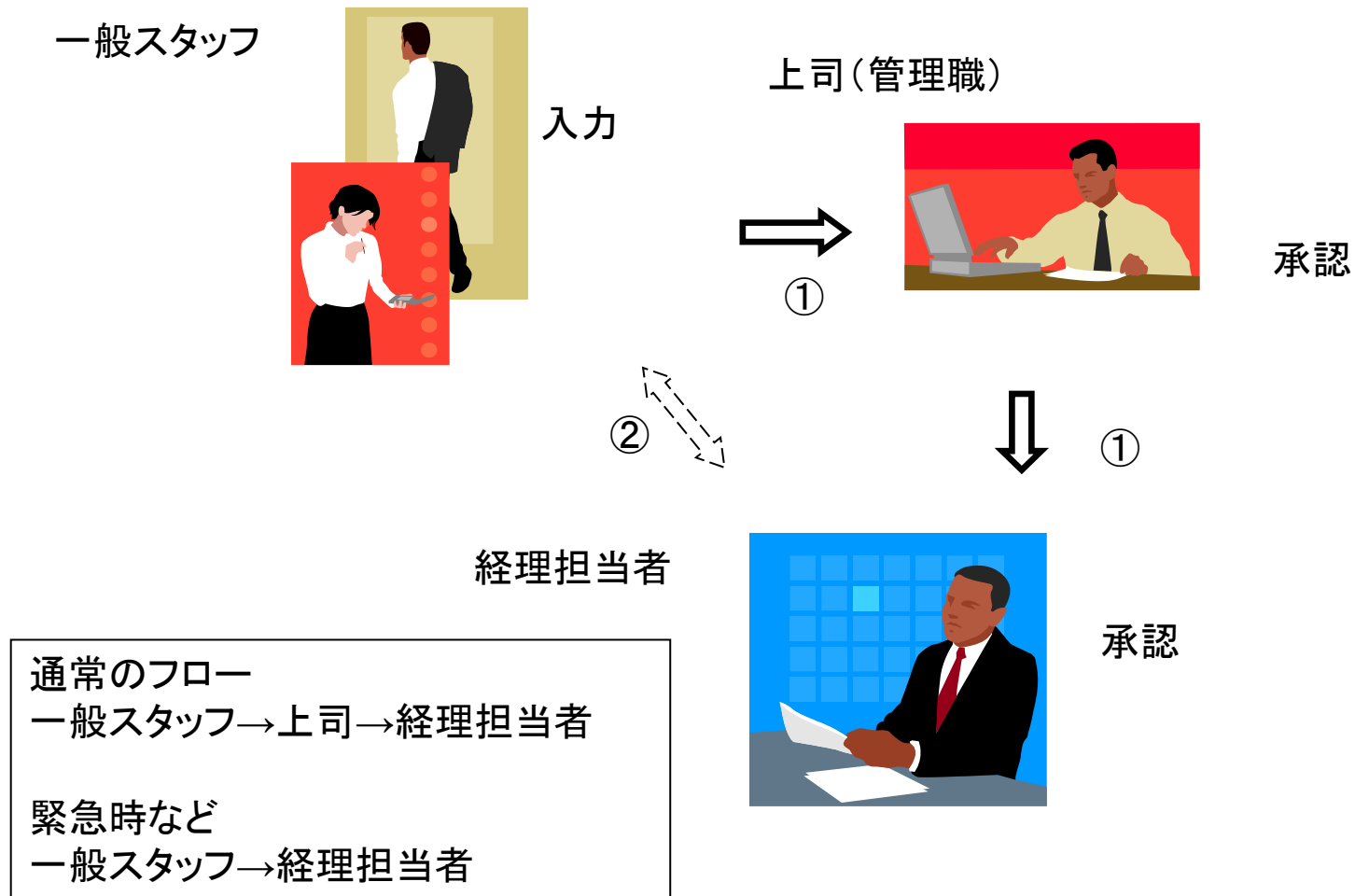
月日	種別	利用駅	種別	利用駅	残額
11/17	入	外苑前	出	地赤羽岩	**688
11/17	入	都府田橋	出	都府山一	**918
11/17	現金	地府田橋			*1178
10/26	※入	都府田橋	出	東新宿	**178
10/26	入	地赤羽岩	出	地府田橋	**278
09/06					**508

記名式PASMO

その際、管理画面にて以下を設定

- ・モバイルSuica または 記名式PASMOの種別
 - ・ログインID ・パスワード ・自動取得する1ヶ月内の日にち(複数設定可能)

交通費申請で入力したデータは、ワークフローを通じて、承認を行うことができます。
承認を行ったデータは一般スタッフは削除できません。



月次データのレポート出力のフォーマットは以下のようになります。

姓名、月での絞り込みを行います。

レポートの出力を行うには、経理担当者の承認が必要になります。

レポートの出力は、管理職および経理担当者が可能です。

月次レポート

承認済一覧

絞り込みの条件を設定してください。

姓 名

月

日付	氏名	駅 (入)	駅 (出)	交通手 段	片道／往復	金額	上司承認	経理承認
01/01	山田 太郎	板橋	赤羽	JR	往復	¥150	1/08 08:27	1/20 01:33
01/02	山田 太郎	赤羽	上野	JR	往復	¥300	1/08 08:33	1/20 01:33
01/05	山田 太郎	板橋	赤羽	JR	往復	¥100	1/08 08:33	1/20 01:33
01/10	山田 太郎	板橋	赤羽	JR	往復	¥150	1/08 08:33	1/20 01:33
01/11	山田 太郎	JR	板橋	JR	往復	¥150	1/08 08:33	1/20 01:33

ログイン(一般スタッフ)

②

ログインID、パスワードを入力

メニューよりどちらかを選択可能

①

交通費入力(手入力の場合)

管理画面より設定(モバイルSuica, 記名式PASMOを利用した一括入力の場合)

管理画面より以下を入力

モバイルSuica または 記名式PASMOの種別
・ログインID ・パスワード ・自動取得する1ヶ月内の日にち(複数設定可能)

日付、開始駅、終了駅、
交通手段(JR, 私鉄、バス)、金額、
片道/往復
を1件ずつ画面より手入力

設定した日にちに自動的にサーバーにて取得

ログイン(管理職または経理担当者)

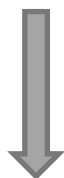
ログイン

ログインIDを入力してログインボタンを押してください。

ログインID

パスワード

☐ ログインIDを保存する



①

承認

承認／否認

● 承認申請一覧

下記の交通費申請がありました。
承認日時のとこに日付ではなく、承認のリンクが表示されている場合は、リンクをクリックして承認もしてください。

日付	氏名	駅 (入)	駅 (出)	交通手 段	片道／往復	金額	承認日時
2011/01/01	板橋	赤羽	JR	往復	¥150	11/12/08 08:27	
2011/01/01	赤羽	上野	JR	往復	¥300	承認	
2011/01/01	板橋	赤羽	JR	往復	¥100	11/12/08 08:33	

ログインすると、自分の部下の交通費申請が一覧で表示されます。

管理職の方は、定期的にログインし確認をすることによって、交通費の申請の承認を行います。

承認確認

承認／否認

● 承認／否認

承認してよろしいですか。

承認のリンクをクリックすると承認を行うことができます。

②

入力済み一覧

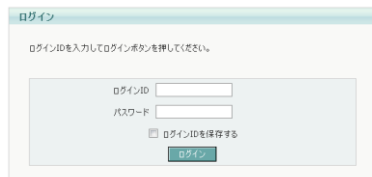
● 入力済み一覧

削除したいデータのチェックボックスをチェックして「削除」ボタンをクリックしてください。

日付	駅<入>	駅<出>	交通手段	片道／往復	金額	備考
<input type="checkbox"/> 2011-01-01	板橋	赤羽	JR	片道	¥100	承認済

承認が完了すると、一般スタッフのログイン後の画面で、“承認済”の表示がされ、削除できなくなります。

ログイン(人事担当)



ログイン

ログインIDを入力してログインボタンを押してください。

ログインID

パスワード

☐ ログインIDを保存する

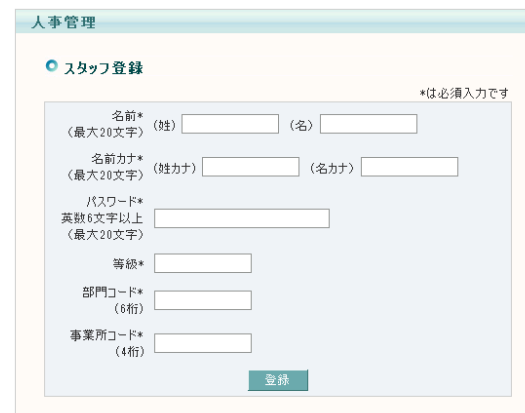
ログイン

①

部門登録

部門登録画面では、
部門コード、部門名、内線番号
を登録します

②



人事管理

スタッフ登録

*は必須入力です

名前*
(最大20文字) (姓) (名)

名前カナ*
(最大20文字) (姓カナ) (名カナ)

パスワード*
英数6文字以上
(最大20文字)

等級*

部門コード*
(6桁)

事業所コード*
(4桁)

登録

スタッフ登録画面では、
姓、名、姓カナ、名カナ、パスワード、等級、
部門コード、事業所コード
を登録します

登録完了後、スタッフごとのログインIDが発
行されます。

③ スタッフ一覧

スタッフごとの、姓、名、ログインID、パスワード、が確認できま
す
また、個別に編集を行うこともできます。