

駅すぱあと[®]
旅費交通費精算 *Web*

チュートリアル(運用編)

運用フロー

Step 1
明細の登録

「駅すばあと」の探索結果やSuica、PASMOなどのIC乗車券情報の取り込み、又は手入力などから精算したい明細を登録します。

Step 2
申請内容の選択

日当や宿泊費などの手当てが付く申請(出張精算)や、手当てが発生しない申請(交通費精算)など、申請の種類を選択します。

Step 3
手当ての入力

日当や宿泊費などの手当てを入力します。



Step 4
申請

申請先・負担部署を選択して、申請書を申請します。

申請者



承認依頼のメール

承認者に承認依頼のメールが届きます。

承認者

Step 5
承認／否認

承認者は申請内容を確認して、承認・否認します。

承認者



結果のメール

申請者に承認・否認の結果がメールで届きます。

申請者

Step 1
明細の登録

「駅すばあと」の探索結果やSuica、PASMOなどのIC乗車券情報の取り込み、
又は手入力などから精算したい明細を登録します。

申請する明細を登録します。
明細は下記の三通りから登録できます。

A.「駅すばあと」から

「駅すばあと」を利用して経路を探索して、選択した探索結果を登録します。

B.「ファイル」から

SF Card Viewer ※で作成したSuica、PASMOの履歴ファイルから明細を登録します。

C.「手入力」から

フリーで項目を入力し、明細を登録します。

「駅すばあと」で対応していない路線や運賃の申請などはこちらの方法でご登録ください。

※別途SONY社のSF Card Viewer 2を利用できる環境が必要です。

➤ 以下の手順で明細を追加してください。

① **申請処理** タブを押してください。

② 登録方法を選択してください。

A.「駅すばあと」から

「駅すばあとから明細を追加する場合」にお進みください。

B.「ファイル」から

「ファイルから明細を追加する場合」にお進みください。

C.「手入力」から

「手入力から明細を追加する場合」にお進みください。



ご自分の定期券情報が登録されている場合は、「定期券確認」リンクをクリックすれば確認できます。
定期券の登録は、管理者又は経理権限をお持ちの方にご依頼ください。

➤ 「駅すばあと」から明細を追加する場合

① 「駅すばあとから追加する」ボタンを押してしてください。

② 日付を指定してください。

出発時刻を指定して探索する場合は【出発】、到着時刻を指定して探索する場合は【到着】を選択してください。

時刻を指定しないで探索する場合は【平均】を選択してください。



③ 出発地、目的地を入力してください。

入力は路線図から行うか、入力ボックスに直接入力します。

経由駅を設定したい場合は、「経由地追加」ボタンを押してください。

入力ボックスの右側の時刻表アイコンを押すと、指定した駅の時刻表がご覧頂けます。

空路、高速バスなどの利用有無を設定したい場合は **探索条件** ボタンを押してください。

➤ 路線図から入力

路線図から駅を選択します。

路線図の上でマウスの左ボタンを押したまま(ドラッグ)動かすと、路線図が移動します。

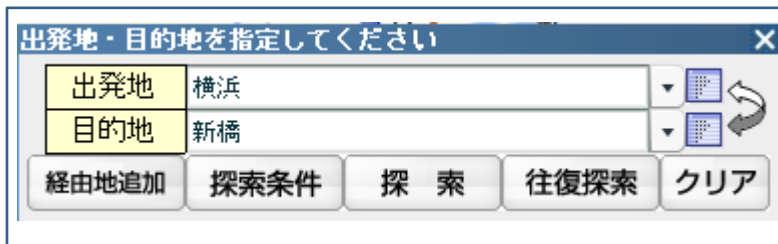
1. 駅を選択する場合は路線図の駅にカーソルを合わせてください。

駅名が赤い枠で囲われます。



2. マウスで左クリックしてください。

駅名入力欄に選択した駅名が入力されます。



➤ 入力ボックスから入力

入力ボックスから駅を選択します。
入力ボックスには駅名入力支援機能が付いております。

- 1.ローマ字、漢字、かなで駅名を入力してください。
ローマ字入力の過程では、候補駅をリストで表示します。(前方一致検索)

出発地	yokohama
目的地	横浜
-----	横浜/下北交通
未入力	横浜/防長バス
未入力	横浜/高知県交通
未入力	横浜(幡多郡)/高知西南交通

自動判定入力 探索条件 探索 往復探索 クリア

- 2.リストから駅名を選択してください。
キーボードの【↓キー】を押して、選択駅を移動させ最後に【Enterキー】を押してください。
又は、マウスのカーソルを駅名に合わせて、左ボタンを押してください。



出発地・目的地入力で、空欄の場合のみ
駅名入力履歴が表示されます。

➤ 探索履歴から選択

明細に追加した経路の履歴から再探索することも可能です。

アークス入口/アルピコ川中島バス→平井(東京都)
八広→平井(東京都)
亀戸→西大島
京都→大阪
高円寺→大阪

探索条件 探索

- 1.探索履歴から経路を指定し、  ボタンを押してください。

④ **探索** ボタンを押してください。

経路探索を行い、探索結果を表示します。

横浜→新宿(450円)

経路一覧 探索順 駅間隔自動調整

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

出発日 2012年 3月22日 乗り換え 0回 距離 26.9km
所要時間 29分(乗車22分 他7分) CO₂排出量 0.51kg
片道金額 450円 4.5kg

乗車券 450円
料金 0円 [自由席]

横浜 22分/2駅 26.9km JR東海道本線 新宿

路線図表示
 往復で計算
追加

横浜→新宿(440円)

経路一覧 運賃順

1 2 3 探索順
運賃順
所要時間順
定期順
乗換回数順
CO₂排出量順

乗車券 290円
横浜 6分/2駅 22.2km 京

探索結果を並べ替える事もできます。

番号にカーソルを合わせると、判定アイコンが表示されます。

横浜→新宿(450円)

経路一覧 探索順

1 2 3 4 5

安 早 楽 探索順 運賃順

出発日 2010年
所要時間 29分
片道金額 450円

- 安** 金額が最も安い経路
- 早** 所要時間が最も短い経路
- 楽** 乗換回数が最も少ない経路

⑤探索結果から経路を選択し、**▶追加** ボタンを押してください。

選択した経路が「追加経路一覧パネル」に追加されます。

経路が決まりましたら[探索結果を追加]を押して下さい ×

出発地	目的地	往復	金額
横浜	新橋		450円

▶確認 ▶削除 ▶クリア **▶探索結果を追加**



連続して経路を「追加経路一覧パネル」に追加する事ができます。

①～⑤の手順を繰り返してください。

⑥最後に **▶探索結果を追加** ボタンを押してください。

「追加経路一覧パネル」の明細が登録されます。

入力が終わりましたら、「Step 2 申請内容の選択」にお進みください。

➤ ファイルから明細を追加する場合

①【SFCard Viewer 2】でICカードの情報を抽出して、CSVファイルにて出力してください。

➤ 【SFCard Viewer 2】のファイル作成方法

①-1.ICカードをかざします。

①-2. [メニュー]→[ファイルに保存]を選択し、CSVファイルを作成します。

The screenshot shows the SFCard Viewer 2 application window. At the top, a green box displays the balance: ¥1,360. To the right of the balance are buttons for '関連サイト' and 'メニュー'. Below this is a table of transactions with columns for '利用年月日', '入場駅', '出場駅', '残額', and 'メモ'. The table contains 20 rows of transaction data.

利用年月日	入場駅	出場駅	残額	メモ
2009/12/22			¥1,360	物販
2009/12/21	JR東 新橋	JR東 四ツ谷	¥1,620	
2009/12/21	メトロ 四ツ谷	メトロ 四ツ谷	¥1,780	
2009/12/21	JR東 飯田橋	JR東 四ツ谷	¥1,940	
2009/12/17	メトロ 早稲田	メトロ 飯田橋	¥2,070	
2009/12/17	メトロ 中野	メトロ 早稲田	¥2,230	
2009/12/17	メトロ 早稲田	メトロ 早稲田	¥2,390	現金チャージ
2009/12/11	JR東 渋谷	JR東 代々木	¥390	
2009/12/11	横高 馬車道	東急 渋谷	¥520	
2009/12/11	横高 橋本	横高 馬車道	¥960	
2009/12/11	JR東 代々木	JR東 橋本	¥1,140	
2009/12/11	メトロ 外苑前	メトロ 四ツ谷	¥1,680	
2009/12/10	臨海 品川シーサイド	JR東 代々木	¥1,840	
2009/12/10	臨海 品川シーサイド	JR東 代々木	¥2,260	現金チャージ
2009/12/10	JR東 代々木	臨海 品川シーサイド	¥260	
2009/12/09			¥680	物販
2009/12/08	JR東 新橋	JR東 四ツ谷	¥940	
2009/12/08	JR東 神田	JR東 新橋	¥1,100	
2009/12/08	JR東 四ツ谷	JR東 神田	¥1,250	
2009/12/05	JR東 秋葉原	JR東 四ツ谷	¥1,400	

②【旅費交通費精算Web】に戻り、「ファイルから追加」ボタンを押してください。

③参照ボタンを押して、①で作成したファイルを指定して、確認ボタンを押してください。

ICカードリーダーから出力したCSVファイルを指定してください。

取り込みファイル:

④申請する明細のチェックを確認してください。

初期状態では「現金チャージ」「物販」を除き、システムに作成されている明細の利用日より後の日付の明細にチェックが入っております。

内容に[定期利用]とある明細は定期区間の差額が表示されている明細です。

The screenshot shows a dialog box titled '明細追加'. It contains a table with columns for 'No', '利用年月日', '内容', '利用額', and '取り込み'. There are three rows of data, each with a checkbox in the '取り込み' column.

No	利用年月日	内容	利用額	取り込み
1	2009年7月21日	物販	581円	<input type="checkbox"/>
2	2009年7月16日	[定期利用]高円寺(JR東)→新宿(JR東)	150円	<input type="checkbox"/>
3	2009年7月10日	新宿(JR東)→三鷹(JR東)	210円	<input type="checkbox"/>

⑤ を押してください。

チェックした明細が登録されます。

入力が終わりましたら、「Step 2 申請内容の選択」にお進みください。

➤ 手入力から明細を追加する場合

- ① 「入力して追加」ボタンを押してください。
- ② 【利用日】【内容】【金額】を入力してください。
【利用日】はカレンダーからも入力できます。カレンダーアイコンを押してください。
【内容】は経路や利用交通機関（**バス、タクシー等）などを記載してください。

明細追加

No	判定	利用日	訪問先/用件 内容	金額	操作
1		2012/12/24 (必須)	〇〇会社/打ち合せ 〇〇駅よりタクシー利用(往復) (必須)	2800円 (必須)	削除

行追加

明細追加 キャンセル

続けて明細を作成する場合は **行追加** ボタンを押して、①～②の手順を繰り返してください。

- ③ **明細追加** ボタンを押してください。

作成した明細が登録されます。

入力が終わりましたら、「Step 2 申請内容の選択」にお進みください。

➤ 代理申請を行う場合

「代理申請者」の権限を持っているユーザーは、他のユーザーの申請を代理で行うことができます。

- ① 明細登録画面でどのユーザーの代理申請を行うか選択し、【変更】を押してください。

申請者: 本人 **変更**

↓

申請者: 遠藤 四朗(004@val.xx.jp) **変更**

申請者の部分が代理申請したいユーザー名に切り替わります。
これ以降の申請処理の操作は、通常の申請方法と変わりません。

代理申請の場合、申請処理の画面で代理申請ユーザー名などが表示されます。

申請処理		
代理申請ユーザーID	代理申請ユーザー名	代理申請メールアドレス
004	遠藤 四朗	004@val.xx.jp

➤ 携帯電話から明細を追加する場合

携帯電話からも明細を追加することが可能です。

➤ モバイル版「旅費交通費精算Web」のアクセス方法

1. 画面上部の **▶ 携帯電話用** を押してください。

2. 以下の方法でアクセスしてください。

A. 「QRコード」から
携帯電話からQRコードを読み込んでください。

B. 「URL」から
「<http://seisan.ekispert.jp/service/mobile/>」を直接入力してください。



①登録済みの【メールアドレス】と【パスワード】を入力してログインしてください。

旅費交通費精算Web
メールアドレス
パスワード
ログイン

③探索方法を選んで探索してください。

A. お気に入り探索

明細に追加した経路の履歴から指定して探索します。

B. 駅名を指定して探索

駅名を履歴から指定又は直接入力して探索します。

➤ お気に入り探索をする場合

明細に追加した経路の履歴から指定して探索します。

1. 経路履歴から探索したい経路を選択してください。(最大20件まで表示されます)
2. 探索方法を【今すぐ出発】又は【帰りを探索】のどちらかを押してください。

➤ 駅名を指定して探索をする場合

駅名を履歴から選択して指定又は直接入力して探索します。

1. 出発地・目的地を履歴から選択、又は直接入力して駅名を指定します。

2. 希望の探索方法を押してください。

【出発】 (すぐに／5分後／10分後／20分後／30分後／60分後)から選択できます。

【終電】

日時設定をした場合には以下の探索方法が利用可能です。

【出発時刻】 指定した時刻を出発時刻とします。

【到着時刻】 指定した時刻を到着時刻とします。

【平均探索】 指定した年月日で平均探索を行います。

探索をすると、探索結果が表示されます。

経路1/3 >

6分 ¥150

高円寺 [時刻表](#) [再出発](#)

10:00

JR中央線快速・東京行

10:06 8番線 ¥150

新宿 [駅情報](#)

[一覧](#)

[前のダイヤ](#) [次のダイヤ](#)

経路を明細に追加 往復で計算

④【経路を明細に追加】を押してください。

この経路を往復で利用した場合には、【往復で計算】にチェックを入れてください。



【前のダイヤ】【次のダイヤ】で前後のダイヤ探索ができます。
【再出発】で今現在の時刻を出発時刻として探索を行います。

⑤訪問先／用件を入力して、【登録】を押してください。

入力せずに登録も可能です。

経路を明細に追加しました。
必要な場合は、続けて[訪問先/用件]を登録して下さい。

訪問先／用件
テンプレートから追加

A社／打ち合わせ

[登録](#)

[申請処理](#)

[明細手入力](#)

[トップに戻る](#)



携帯電話では経路だけ明細追加し、訪問先／用件はパソコン側でまとめて入力することも可能です。

これで、明細の登録は完了です。

携帯電話で登録した明細は、同期を取っている為パソコン画面で確認可能です。

未申請明細一覧:

申請	No	判定	利用日	訪問先／用件	金額	操作
			内容			
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2011年7月1日(金)	高円寺～新宿	300円(往復)	削除
修正						

[更新](#)

申請種類: [旅費精算\(日当・宿泊費あり\)](#) [申請書作成画面へ](#)

Step 2
申請内容の選択

日当や宿泊費などの手当が付く申請(出張精算)や、手当が発生しない申請(交通費精算)など、申請の種類を選択します。

明細を選択して、申請書を作成します。
申請伝票の作成、申請伝票への転記といったイメージでお考えください。

➤ 以下の手順で明細を選択してください。

- ① 申請する明細の【申請】にチェックを入れてください。
初期状態では全ての明細にチェックが入っております。

未申請明細一覧:

申請	No	判定	利用日	訪問先/用件	金額	操作
			内容			
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2011年7月1日(金)	〇〇会社/打ち合わせ 高円寺~新宿	300円(往復)	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2011年7月4日(月)	××会社/定例会 下北沢~国立競技場	320円	削除

- ② 申請種類を選択して、 ボタンを押してください。
申請種類の詳細については、管理者にお問い合わせください。

申請種類:

申請種類によっては「手当」入力が発生します。「Step 3 手当での入力」にお進みください。
手当が発生しない場合は「Step 4 申請」にお進みください。

Step 3
手当での入力

日当や宿泊費などの手当てを入力します。

申請種類に「日当」や「宿泊費」といった【手当て】があらかじめ設定されている場合があります。
申請種類をご確認の上、必要項目を入力してください。

➤ 以下の手順で手当てを入力してください。

- ① 申請する「手当て」の【対象】にチェックを入れてください。
チェックを入れると【個数】に入力された値で【金額】を自動計算します。
【個数】の値を変更すると、【金額】も変更されます。
【金額】は直接、入力する事もできます。

申請処理				
利用期間: 2011年7月1日 ~ 2011年7月4日 (3泊4日)				
対象	手当	個数	金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	日当	6,000円 × 4 日	24000 円	
<input checked="" type="checkbox"/>	宿泊費	10,000円 × 3 泊	30000 円	

No	判定	利用日	訪問先/用件	金額
1		2011年7月1日(金)	〇〇会社/打ち合わせ 高円寺~新宿	300円(往復)
2		2011年7月4日(月)	××会社/定例会 下北沢~国立競技場	320円

入力が終わりましたら、「Step 4 申請」にお進みください。

Step 4 申請

申請先・負担部署を選択して、申請書を申請します。

申請先(申請ルート)と負担部署を選択して、作成した申請書を申請します。

➤ 以下の手順で申請先・負担部署を選択して、申請してください。

- ① 明細部の左下にある【申請先】と【負担部署】を選択してください。
申請者の申請先・負担部署は管理者側であらかじめ設定されている場合があります。

手当てなし

No.	判定	利用日	訪問先/用件	金額
1		2010年10月13日(火)	内容	14,440円
			外泊前～大湊橋	
2		2010年10月14日(水)	内容	15,000円
			長子前(兵庫県)～外泊前	
合計金額				29,470円

申請先: 負担部署: 申請

手当てあり

申請処理 期間:2010年10月13日から2010年10月14日(1)8日)

対象	手当て	償数	金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	日当	2,500円×	2日	5000円
<input checked="" type="checkbox"/>	宿泊費	10,000円×	1泊	10000円

No.	判定	利用日	訪問先/用件	金額
1		2010年10月13日(火)	内容	14,440円
			外泊前～大湊橋	
2		2010年10月14日(水)	内容	15,000円
			長子前(兵庫県)～外泊前	
合計金額				44,470円

申請先: 負担部署: 申請

申請先: 負担部署: 申請

- 設定されている場合
セレクトボックスに申請先が表示されています。
- 設定されていない場合
セレクトボックスに空欄が表示されています。

設定されている場合は通常、そのまま申請してください。
申請先・負担部署を変える必要がある場合のみ、申請先・負担部署を変更してください。
設定されていない場合や、申請先・負担部署が分からない場合は、管理者にお問い合わせください。

- ② ボタンを押してください。

以上で申請完了となります。

➤ チェック

申請書が申請先の最終承認者に承認されると、申請者にメールが届きます。
メールが来ない場合は、申請状況が滞っている可能性がありますので、承認者、又は管理者にお問い合わせください。

また、差し戻し時にも申請者にメールが届きます。
差し戻し内容を確認し、差し戻された申請書を訂正して再申請するか、新たに申請書を作成して申請してください。

Step 5
承認／否認

申請内容を確認して、承認・否認します。

承認者(主担当)に指定されている方には、申請書が申請されるとメールが届きます。
申請内容をご確認の上、承認、又は差し戻しをしてください。

➤ 以下の手順で承認、又は差し戻しをしてください。

① **承認処理** タブを押してください。

自身への承認依頼が一覧表示されます。

承認処理一覧							
表示設定: 承認待ち <input type="button" value="変更"/>							
No	申請日	ユーザー名	申請種類	合計金額	明細期間	現在のフロー	内容
1	2012年5月22日(火)	山本 太郎	日帰り出張 日当200km以上	150円	2012年5月9日	経理承認	<input type="button" value="確認"/>

②「確認」ボタンを押してください。
申請書の詳細が表示されます。
【判定】のアイコンや、申請者からの備考欄を確認してください。

コメント:

旅費/交通費申請書

申請日: 2012年3月22日(木)
申請者ID: 201
申請者: イ本 100
負担部署: 経理部

合計金額 300円

明細一覧				
No	判定	利用日	訪問先/用件	金額
1		2011年7月1日(金)	内容	300円(往復)
同乗車～宿泊 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿				300円
合計金額				300円

備考

承認フロー	承認フロー名/承認権限者	状態
	経理課	未承認

操作履歴

日時	状況	コメント	操作
2012年3月22日(木)10時25分	承認待ち		イ本 100

③画面上部の 又は ボタンを押してください。

承認・差し戻し完了となります。
コメントを入力する事もできます。コメントには定型文を用意しておく事もできます。
定型文が用意されている場合は が表示されます。 を押して定型文を選択してください。
定型文は管理者のみ登録できます。管理者にお問い合わせください。

承認、又は否認すると申請者にメールが届きます。
承認時は、最終承認者の承認完了の場合のみ申請者にメールが届きます。

➤ 代理承認








主担当以外の方でも、申請先の承認者として権限を与えられているユーザーであれば、承認・否認が行えます。承認者の権限については、管理者にお問い合わせください。

- ①表示設定で【承認待ち(代理承認含む)】を選択し、【変更】を押してください。
自分が承認できる申請依頼が表示されます。

表示設定:		承認待ち(代理承認含む) ▼	変更
No	日	承認待ち	
		承認待ち(代理承認含む)	
1	2012年	承認済み	日帰り
		差戻し済み	
2	2012年	全ユーザー申請書確認	日帰り

あとは、「Step 5 承認／否認」の①～③を参考に、承認、又は否認してください。

➤ 判定アイコンの説明

-  「駅すばあとから追加する」で作成された明細。金額が最も安い経路。
-  「駅すばあとから追加する」で作成された明細。所要時間が最も短い経路。
-  「駅すばあとから追加する」で作成された明細。乗換回数が最も少ない経路。
-  「駅すばあとから追加する」で作成された明細。二酸化炭素排出量が最も少ない経路。
※探索直後の状態で判定を行っているため、乗車する座席の種類を変更した場合など、最安とならず他の経路より高くなる場合がありますので、ご注意ください。
-  「駅すばあとから追加する」で明細を追加した場合で、定期券を使用する経路。
※定期券区間であっても運賃が安くない場合は、定期券アイコンは表示されません。
-  「ファイルから追加」で作成された明細。
-  「入力して追加」で作成された明細。

改訂履歴

版	日付	改訂内容
初版	2010年1月8日	・初版発行
第2版	2010年10月29日	・負担部署の追加 ・画像の変更
第3版	2011年5月19日	・画像変更
第4版	2011年7月5日	・画像変更
第5版	2011年8月9日	・代理申請の追加 ・携帯電話からのアクセスについて追加 ・代理承認の修正
第6版	2012年3月21日	・画像変更 ・ファイルからの追加の説明修正
第7版	2012年11月12日	・画像更新