経費アシスタントについてのよくあるご質問
Expense Assistant Expense Professional
最終更新日: 2017 年 9 月 15 日

Standard Edition: 2017 年 1 月 20 日リリース

Professional Edition: 2017 年 9 月 16 日リリース予定（2017 年 8 月 19 日より無効化可能）

NOTE: この機能は、稼働環境のエンティティでのみ使用でき、導入環境のエンティティでは使用できません。

---

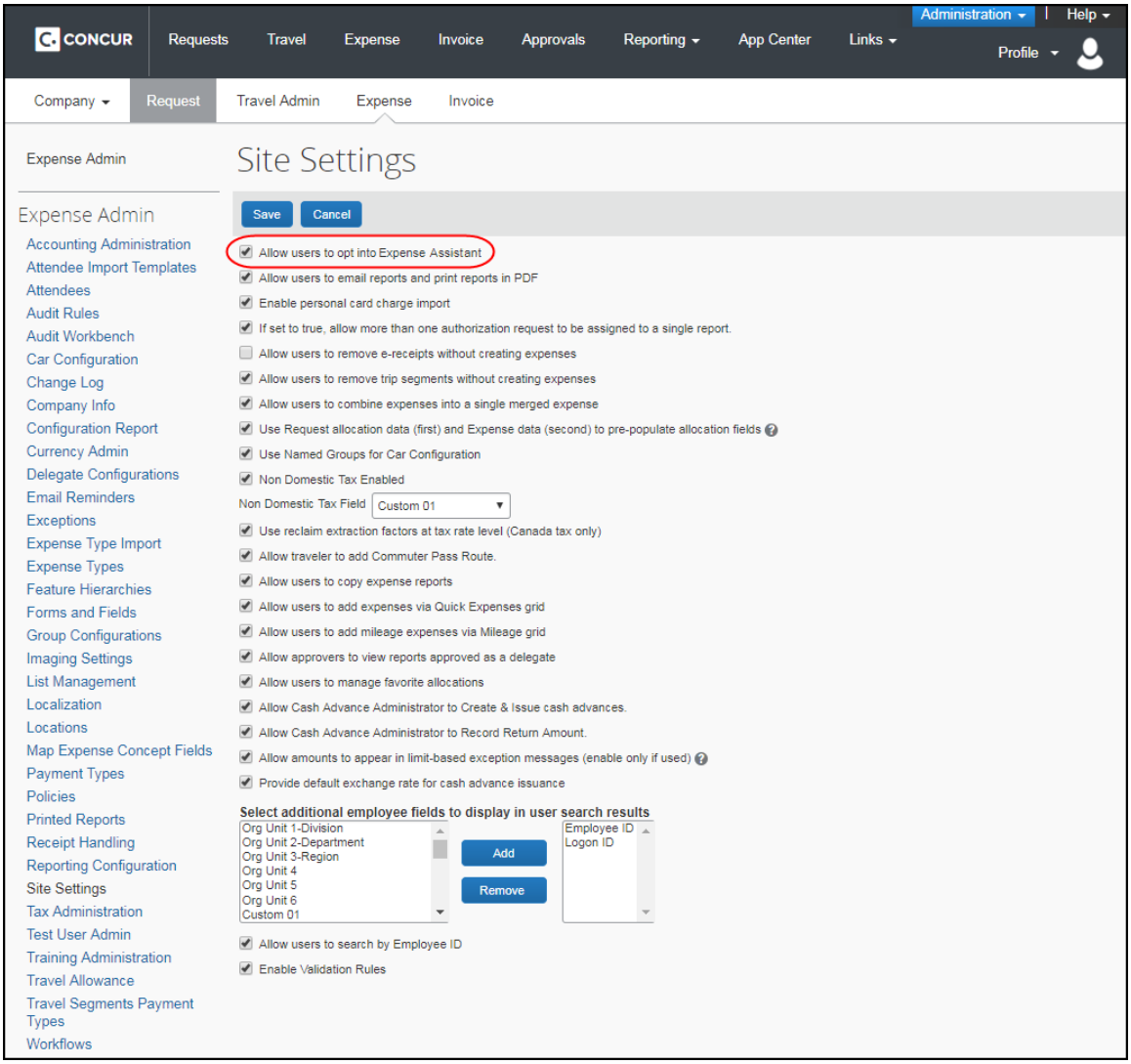
1. 経費アシスタントに伴ってコストは発生しますか？

いいえ、経費アシスタントの有効化や使用に関してコストは発生しません。これは Concur がお客様に提供する特長や機能強化の一つであり、追加料金は発生しません。

2. 会社単位で経費アシスタントを有効にするにはどうすればよいですか？

経費アシスタントは、この機能を無効にする選択をしない限り、会社単位で自動的に有効になります。

経費アシスタントを従業員に使用させたくない場合は、会社レベルの設定で無効にする事ができます。この設定は、リリースの 1 か月前より [管理] > [経費] > [サイト設定] でできるようになります。



初期設定では、有効になっています。設定が有効になると、会社単位で経費アシスタントが利用可能になります。

NOTE: [ユーザーの経費アシスタントを有効にする] オプションは、会社単位の有効化にのみ使用できます。ユーザー個人に対して有効化することはできません。詳しくは質問 2「ユーザーに対して経費アシスタントを有効にするにはどうすればよいですか？」をお読みください。

---

1. ユーザーに対して経費アシスタントを有効にするにはどうすればよいですか？

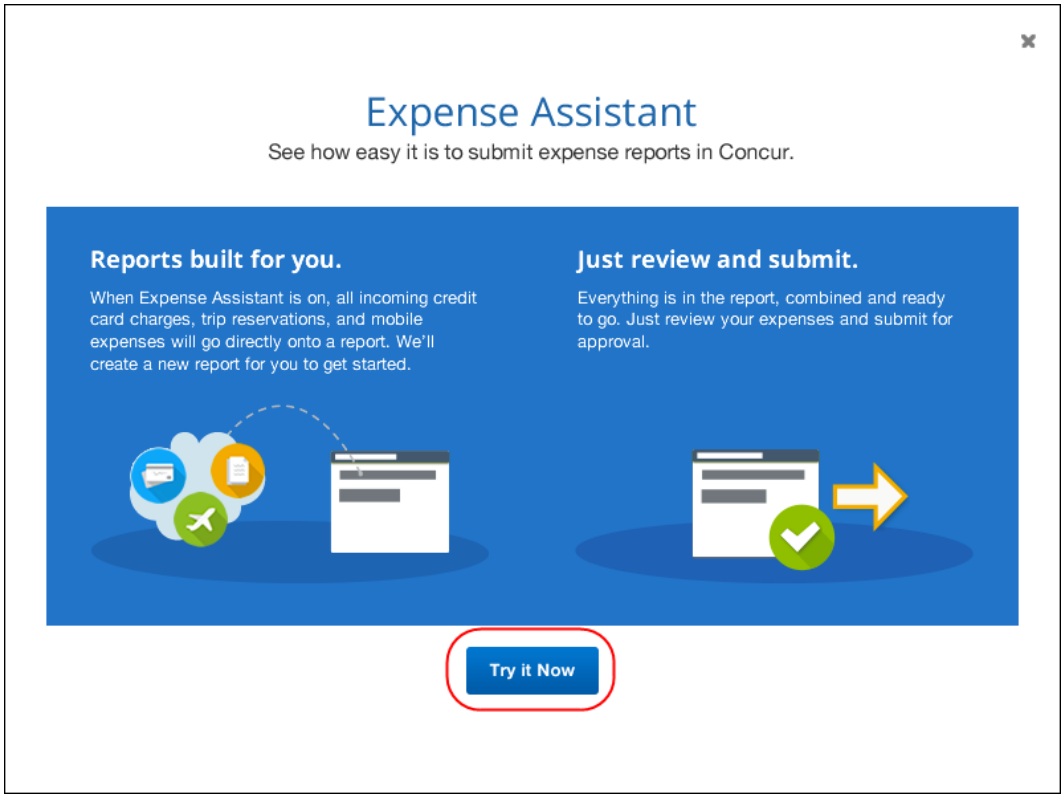
ユーザー本人のアクションが必要です。会社単位で経費アシスタントが有効化された後、ユーザーは自分で経費アシスタントを有効化する必要があります。

経費アシスタントを有効にするには以下の 2 つの方法があります。

- 会社単位で経費アシスタントが有効化された後、ユーザーが Concur にログインして経費精算のページに進むと、以下のように表示されます。この機能の動作を試すには、いくつか経費が必要なため、リリース後にユーザーが初めてログインし、[レポートに追加できる経費] にアイテムがある時に **[今すぐ試す]** 機能が表示されます。

  [今すぐ試す] をクリックすることによって、ユーザーは経費アシスタントを有効にすることになります。

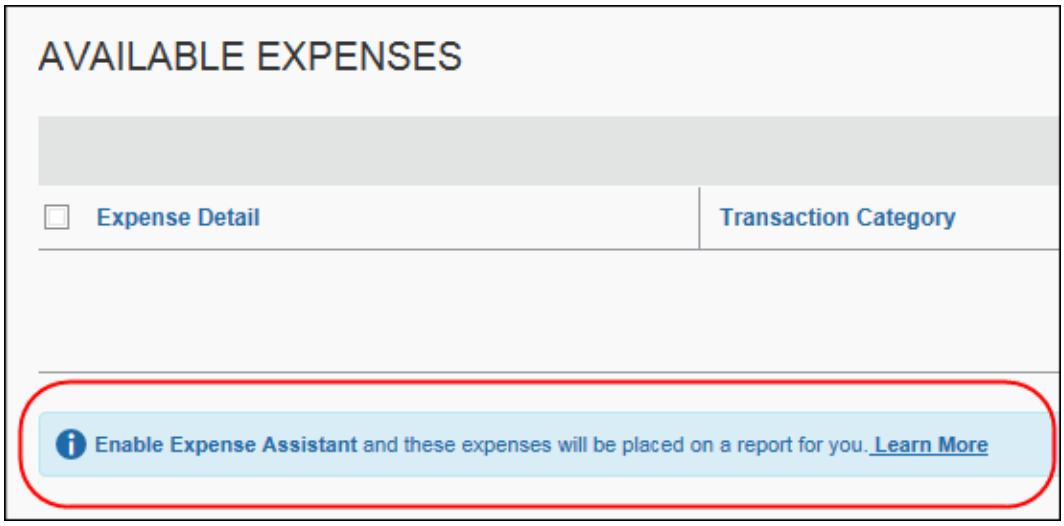
NOTE: 経費アシスタントを使用するには、出張予約と個人カード取引以外のソースから受け取った [レポートに追加できる経費] が必要です。法人カード取引や E-receipt、ExpenseIt エントリ、Mobile アプリでで作成した経費エントリなどが対象です。



[レポートに追加できる経費] セクションにアイテムがない時は、以下のメッセージが表示されます。

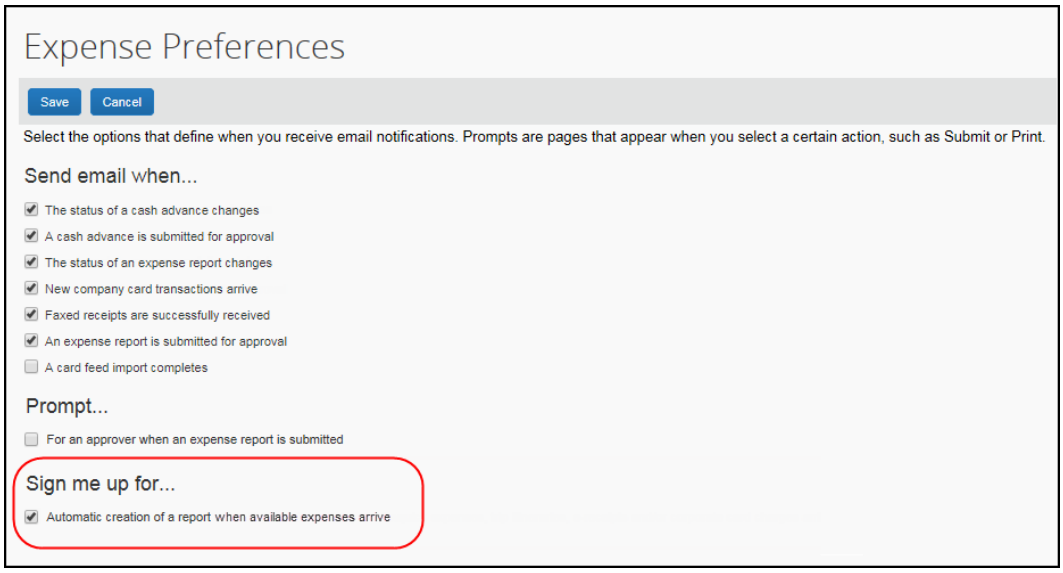
経費アシスタントを有効にして新しい経費をレポートに移動します。詳細はこちら

経費アシスタントを有効にするには、**[詳細はこちら]** をクリックして、次に **[今すぐ試す]** をクリックします。



または

- **[経費精算の優先設定]** ページから（**[プロファイル]** > **[プロファイル設定]**） **[領収書、モバイル クイック経費、出張旅程、E-Receipt またはコーポレート カード請求が届いたときにレポートを自動作成]** のチェック ボックスを選択（有効化）し、**[保存]** をクリックします。



2. モバイルで経費アシスタントを有効にするにはどうすればよいですか？

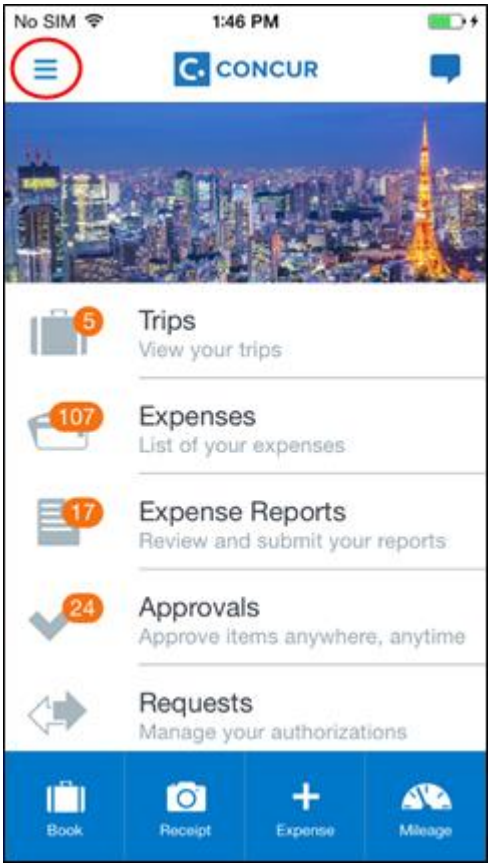
ユーザー本人のアクションが必要です。Concur モバイル アプリの **[設定]** 画面で経費アシスタントを有効化または無効化することができます。

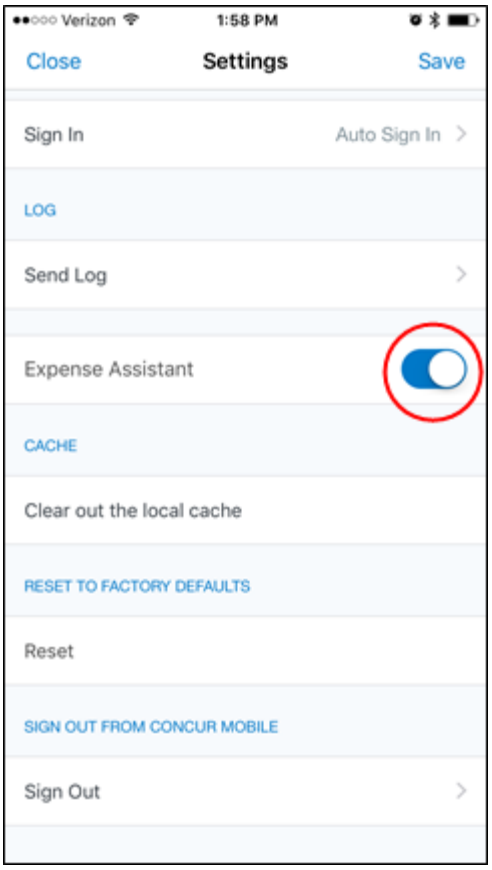
次の点に注意してください。

- 経費アシスタントは最初に会社全体に対し有効にする必要があります。その後、ユーザーは設定を変更し、モバイル アプリの機能を有効化または無効化することができます。
- 経費アシスタントが会社全体に対して有効化されていない場合、このオプションは **[設定]** 画面の表示されません。

IPHONE

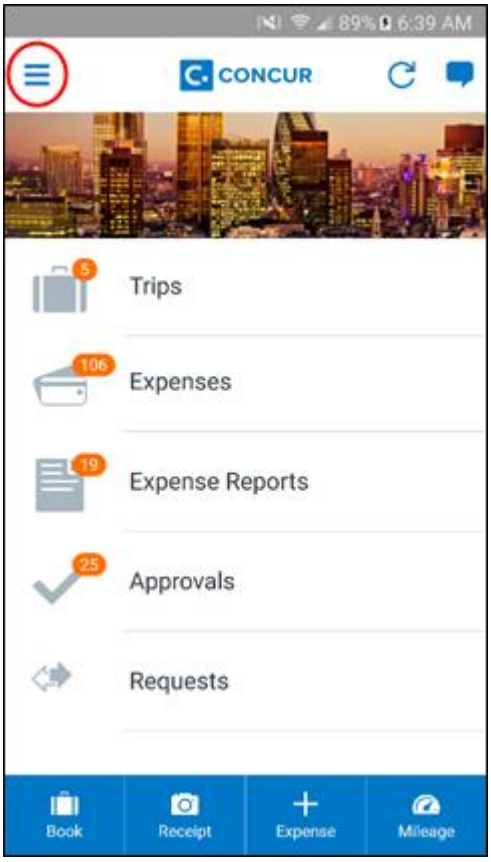
iPhone で **[経費アシスタント]** オプションを確認するには：

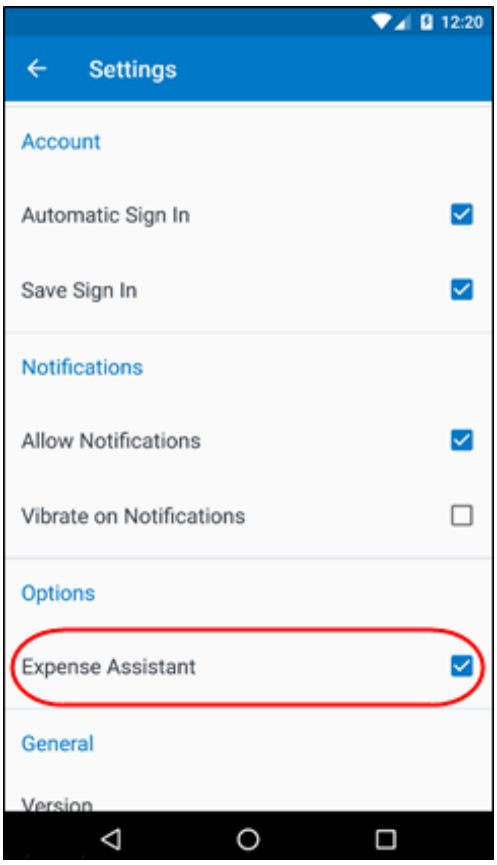




ANDROID

Android で **[経費アシスタント]** オプションを確認するには：





3. 経費アシスタントとは何ですか？

経費アシスタント機能は、提出前の経費精算レポートにユーザーの [レポートに追加できる経費] リストから経費をすべて追加する機能です。提出前の経費精算レポートとは、ユーザーが作成したレポートや経費アシスタントが自動作成したレポートのことです。経費アシスタントは常に、経費精算レポートと同月の日付を持つ新しい経費をすべてその経費精算レポートに追加します。

提出前の経費精算レポートが複数ある場合、経費アシスタントは新しい経費を追加するレポートを選択する基準として以下の論理に従います:

1. 経費の取引日が、経費アシスタントの自動作成による提出前の経費精算レポートと同月にある場合は、そのレポートに追加します。

2. 経費の取引日が経費アシスタントの自動作成による提出前の経費精算レポートと同月にない場合は、ユーザーが作成した同月の経費精算レポートに追加します。

3. ユーザーが作成した未提出の経費精算レポートが複数ある場合、最新の日付のレポートに追加します。

4. ユーザーが作成した未提出の経費精算レポートがない場合は、自動的に新しいレポートを作成してそのレポートに追加します。

経費アシスタントは、各月（会計カレンダーではなく暦月）につき経費精算レポートを 1 件作成します。

4. 承認者への経費精算レポート提出は引き続き自分で行う必要がありますか？

はい。従来通り、承認者に提出する必要があります。経費アシスタントは経費精算レポートの提出は行いません。

5. 経費精算レポートから経費を削除すると、経費アシスタントは自動的にレポートに戻してしまいますか？

いいえ、経費精算レポートから一度削除した経費は、経費アシスタントが自動で元に戻すことはありません。

6. 承認者から差し戻された経費精算レポートに、経費アシスタントが経費を追加することはありますか？

いいえ。経費アシスタントは差し戻されたレポートに経費を追加することはありません。

差し戻されたレポート上には、一致する既存のエントリがあることに注意してください。差し戻されたレポート上に、一致する経費エントリ（ExpenseIt エントリなど）が見つかった場合、Concur はその差し戻されたレポートに新しい経費（クレジットカード エントリなど）を移動し、2 つの項目を自動的に一致させます。

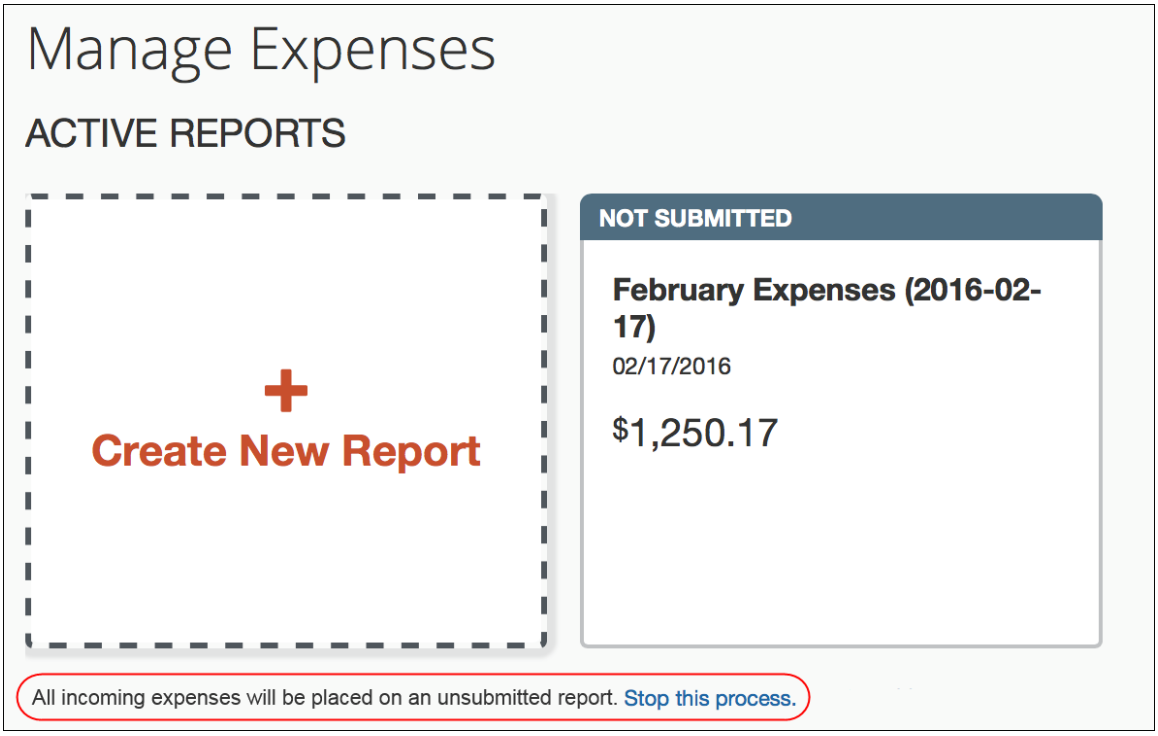
7. 経費アシスタントによって作成された経費精算レポートはどのように区別するのですか？

経費アシスタントは、自動作成の経費精算レポート *February Expenses (2016-02-17)* のように命名します（日本語対応未定）。経費精算レポートリストから簡単に見つける事ができます。必要に応じて名前は変更する事ができます。

8. 経費の移動先はどうやって分かりますか？

新しい経費を受け入れることができる未提出の経費精算レポート（ユーザー作成または経費アシスタント作成）がある時は、[アクティブなレポート] セクションに以下のメッセージが表示されます:

受け取った新しい経費はすべて未提出のレポートに移動します。この動作を停止



新しい経費を受け入れることができる未提出の経費精算レポートがない時は、以下のメッセージが表示されます:

受け取った新しい経費は新しいレポートに移動します。この動作を停止

9. 経費アシスタントがどの経費を移動したか、どうやって分かりますか？

判別方法は 2 つあります:

- 経費アシスタントが経費精算レポートに自動的に移動した経費はすべて太字で表示されます。ユーザーが確認するまで太字は解除されません。未確認の経費をこれで把握することができます。
- Concur は、過去 1 週間に自動作成された経費精算レポートに関するアクティビティの概要を週次でメール送信します。また、Concur はレポートの提出前に領収書の欠落など規定外フラグで注意喚起します。

CONCUR

Sarah,

Below is a summary of your expense activity for the week of **2/4/2016 - 2/10/2016**

Items Imported into Report: **February Expenses (2016-02-10)**

Date	Expense Type	Amount	Source
1/27/2016	**Office Supplies** Office Warehouse, San Francisco, California	$68.23	Card Charge
1/27/2016	**Dinner** Café Monte, Bellevue, Washington	$45.76	Card Charge
1/27/2016	**Airfare** Alaska Airlines, Denver, Colorado	$339.00	Card Charge
2/8/2016	**Car Rental** Hertz, Los Angeles, California	$177.18	TripIt

10. 経費アシスタントが作成したレポートに、編集で修正できない問題がある場合はどうなりますか？

ごくまれに、そのような場合もあります。その場合はレポートを削除してください。経費アシスタントがそのレポートに移動した経費は自動的に **[レポートに追加できる経費]** に戻ります。その後、手動で新しい経費精算レポートを作成し、必要に応じて編集してください。

NOTE: 手動で作成した経費は、レポートを削除すると本当に削除されてしまうため、あらかじめ別のレポートに移動する必要があります。

---

11. 経費アシスタントを無効にしたい時はどうすればいいですか？

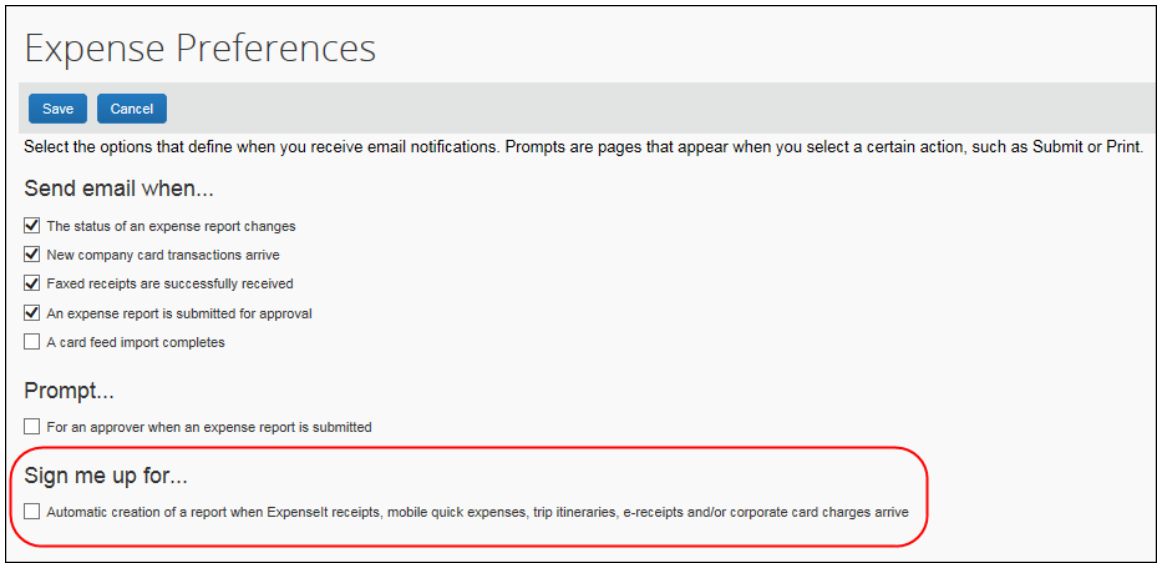
経費アシスタントを使用している時は、以下のメッセージのいずれかが **[経費ホーム]** の **[アクティブなレポート]** セクションの **[新しいレポートの作成]** タイルに表示されます。

> All incoming expenses will be placed on an unsubmitted report. Stop this process.

> When expense items come in, they will be placed on a new report. Stop this process.

経費アシスタントを無効にするには、**[この動作を停止]** をクリックしてください。確認メッセージが表示されます。

または、**[経費精算の優先設定]** ページから（**[プロファイル]** > **[プロファイル設定]**） **[領収書、モバイル クイック経費、出張旅程、E-Receipt またはコーポレート カード請求が届いたときにレポートを自動作成]** のチェック ボックスを外し（有効化）、**[保存]** をクリックします。

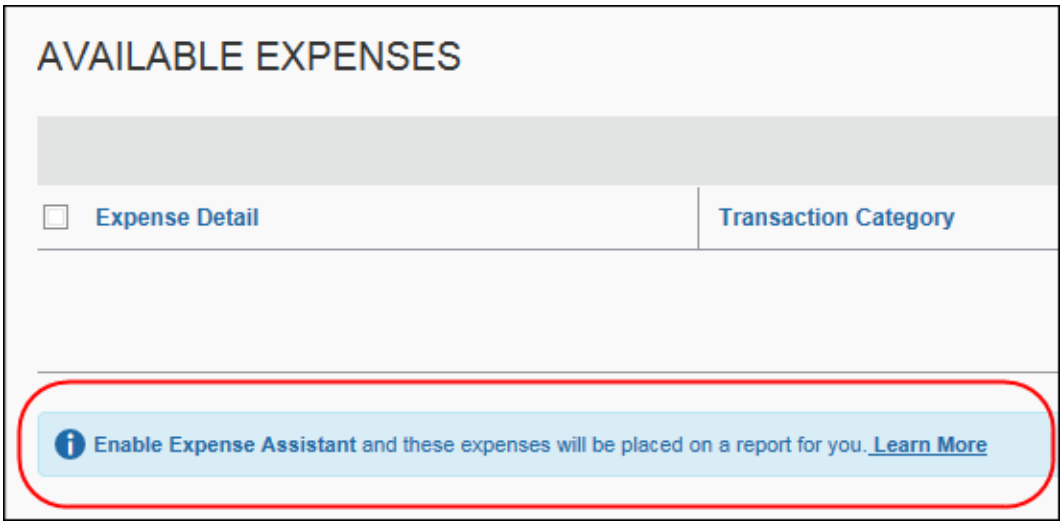


12. 経費アシスタントを無効にした場合、後で有効にすることはできますか？

はい。初回ログイン時に経費アシスタントを有効にしない場合（前述）、または経費アシスタントを無効にすると、**[レポートに追加できる経費]** リストの下に次のメッセージが表示されます:

経費アシスタントを有効にして新しい経費をレポートに移動します。詳細はこちら

[詳細はこちら] をクリックし、次に **[今すぐ使ってみる]** ボタンをクリックします。



経費アシスタントが会社レベルで有効/無効になっている時でも、**[経費精算の優先設定]** ページから（**[プロファイル] > [プロファイル設定]**） **[領収書、モバイル クイック経費、出張旅程、E-Receipt またはコーポレート カード請求が届いたときにレポートを自動作成]** のチェック ボックスで無効化/有効化し、**[保存]** をクリックして管理することができます。

13. 経費アシスタントは代理も使用できますか？

はい。経費アシスタントは代理も使用できます。代理を委託している元のユーザーが [経費] または [経費の優先設定] で経費アシスタントを有効にする必要があります。

14. Concur で使っている言語で経費アシスタントを使用できますか？

はい、経費アシスタントは Concur がサポートするすべての言語で使用できます。

15. 申請と紐づいた経費に対して、経費アシスタントはどんな支援をしてくれますか？

残念ながら、経費アシスタントは申請から経費を作ることができません。また、承認済みの申請と経費精算レポートを紐づけることもできません。