

# Concur Expense : 監査ルール

## 設定ガイド

**最終更新日: 2022 年 1 月 20 日**

以下の SAP Concur ソリューションに適用されます。

- Expense
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition
  
- Travel
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition
  
- Invoice
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition
  
- Request
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition

# 目次

セクション 1: アクセス許可 .....	1
セクション 2: 概要 .....	1
セクション 3: カスタム監査ルール .....	2
初期設定の監査ルール .....	2
全般ルール .....	2
付加価値税 (VAT) のルール .....	3
監査ルールの一般概念 .....	3
条件 (if - then 形式の条件文の if にあたる部分) .....	3
イベント (発動) .....	4
規定違反 (if - then 形式の条件文の then にあたる部分) .....	6
表示先 .....	7
概要 - カスタム監査ルール作成の基本操作 .....	7
条件式を理解する .....	8
カスタム監査ルールおよび各通貨 .....	14
例 .....	14
条件ページ .....	15
手順: カスタム監査ルール .....	31
カスタム監査へのアクセス .....	31
カスタム監査ルールの追加 .....	32
カスタム監査ルールのコピー .....	37
カスタム監査ルールの編集 .....	38
カスタム監査ルールの非アクティブ化/アクティブ化 .....	38
カスタム監査ルールの削除 .....	38
カスタム監査ルールの閲覧 .....	39
セクション 4: その他のカスタム監査ルールの例 .....	39
イメージ承認日付 (e-文書) .....	39
複数の経費タイプ ([含む] / [含まない]、[等しい] / [等しくない]) .....	40
配賦 .....	41

取引タイプ .....	42
連結リスト .....	43
重複した取引の差異 .....	44
経費為替レートの差異 .....	47
1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 - 単一の経費タイプ.....	47
1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 - 複数の経費タイプ.....	50
1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 - 単一または複数の経費タイプ」の規定外フラグ メッセージの変数	51
1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの取引頻度 - 複数の経費タイプ .....	55
所定日数 (X) 以上経過した法人カード取引の提出を阻止 .....	56
未使用または未提出のカード取引の管理 .....	57
同席者の総計と同席者の頻度 ([同席者を含む経費の提出] イベントを使用) .....	61
出張手当 .....	66
通常経費としてのコーポレート カード ATM 取引.....	66
経費を申請の事前承認限度額および申請エントリと比較 .....	67
日付オブジェクト - 日や月の乗算および減算 .....	68
仮払 - 差引請求額で含まれた残高の除外 .....	69
指定の支払タイプの未割り当てカード取引を検出 .....	69
日本の公共交通機関の経路データ ソースの検出およびフラグ .....	71
[レポート開始日] および [レポート終了日] フィールドの使用 .....	72
走行距離の差異 (Google マップ) .....	74
Drive: Drive 未使用 .....	74
Drive: Drive ポリシーの備忘メール .....	75
Drive: 走行距離経路が必須 .....	76
外貨金額: 計上金額および通貨 ID .....	77
ルール #1: チップ金額が購入金額と等しい .....	77
ルール #2: 金額の 18%以上のチップ .....	79
クレジットカード 付加価値税 (VAT) データ.....	81
<b>セクション 5: 初期設定のカスタム監査ルール.....</b>	<b>82</b>

航空比較運賃 .....	82
航空運賃の限度額 .....	85
航空運賃の支払方法 .....	87
航空運賃の推奨支払先 .....	88
従業員への支払金額 .....	89
銀行口座通貨チェック .....	89
朝食の限度額 .....	90
会議費の限度額 .....	91
レンタカーの限度額 .....	92
レンタカーの限度額 .....	93
レンタカーの支払方法 .....	94
レンタカーの推奨支払先 .....	95
夕食の限度額 .....	96
重複したチケット番号 .....	97
重複した取引のチェック .....	98
コーポレート カードを利用していない電子領収書の取引チェック .....	99
交際費 - その他の限度額 .....	100
経費限度額のチェック .....	101
週末の経費 .....	102
ホテル明細が必須 .....	103
宿泊費の支払方法 .....	104
昼食の限度額 .....	105
事務用品費の限度額 .....	106
駐車場代の限度額 .....	107
コーポレート カードの私的利用 .....	108
レポート総計 .....	108
タクシー代の限度額 .....	109
チケット番号の不一致 .....	110

出張チケット番号の不一致 .....	111
出張の強制一致: E-Receipt、出張、およびカード データ.....	112
出張の支払タイプ .....	114
出張の一致なし予約 .....	116
出張の一致なし予約 (承認者 / 処理者のみ) .....	118
出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 航空運賃 .....	120
出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - レンタカー .....	121
出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 1日当たりのレンタカー代.....	122
出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 1日当たりの室料 .....	123
付加価値税通貨整合性チェック .....	124
付加価値税領収書必須チェック .....	125
<b>セクション 6: ランダム監査ルール .....</b>	<b>125</b>
一般概念 .....	126
一般概念 .....	126
イベント (発動) .....	126
表示先 .....	126
規定外フラグ .....	127
サマリー - ランダム監査ルール作成の基本操作 .....	127
手順: ランダム監査ルール.....	128
ランダム監査にアクセスする.....	128
ランダム監査ルールの追加 .....	129
ランダム監査ルールの編集 .....	131
ランダム監査ルールの非アクティブ化 / アクティブ化.....	131
ランダム監査ルールを削除する .....	131
<b>セクション 7: アベンディクス - 初期設定の規定外フラグ .....</b>	<b>132</b>

## 改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2021 年 1 月 20 日	<p>エンTRIESの保存についての説明を更新しました。</p> <p>著作権を更新しました。</p>
2021 年 9 月 18 日	<p>セクション 4: その他のカスタム監査ルールの例に、クレジットカード 付加価値税 (VAT) データ という新しいセクションを追加しました。</p>
2021 年 6 月 19 日	<p>デジタル コンプライアンス検証日 (e-文書) を更新し、デジタル コンプライアンス検証日フィールドをイメージ認証日付フィールドに変更しました。</p>
2021 年 5 月 14 日	<p>セクション 4 にデジタル コンプライアンス検証日 (e-文書) を追加しました。Concur Drive を Drive に修正しました。</p>
2021 年 4 月 28 日	<p>ランダム監査ルールの一般概念セクションでは、取引明細レポートがランダム監査ルールから除外されている旨を明示した注記を削除しました。注意を「Concur Expense: 会社取引明細書レポート」設定ガイドへの参照と置き換えました。</p>
2021 年 3 月 20 日	<p>航空セグメントの比較運賃を含めるよう、データ オブジェクト リストを更新しました。</p> <p>データ オブジェクト リストに、出張予約規定外フラグという新しいデータ オブジェクトを追加しました。これには、このデータ オブジェクトに関連した新しいフィールド、出張セグメントに関連する理由コードも含まれます。</p> <p>セクション 5: 初期設定のカスタム監査ルールに、航空比較運賃セクションを追加しました。このセクションは、航空比較運賃に関する一般的な条件および例を提供しています。</p>
2021 年 1 月 6 日	<p>著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。</p>
2020 年 7 月 14 日	<p>すべての経費は [レポート開始日] および [レポート終了日] の期間内であることが必須 セクションに注記を追加しました。</p>
2020 年 7 月 8 日	<p>データ オブジェクト リストのエンTRIES (経費) について、通勤控除の説明を更新しました。</p>
2020 年 4 月 9 日	<p>[Authorization Request] チェック ボックスの名前を、ガイドのタイトル ページの [Request] に変更しました。表紙の日付に変更はありません。</p>
2020 年 1 月 17 日	<p>ランダム監査ルールの発生要因を更新し、アクションが提出された直後ではなく、ワークフローの最初のステップでレポートが入力された後にイベントが発生することを注記しました。</p>
2020 年 1 月 2 日	<p>著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。</p>
2019 年 12 月 7 日	<p>Budget Insight 機能の引用を削除しました。予算機能を使用する必要のあるお客様は、昨年リリースされた SAP Concur の新しい Budget 製品を実装することをお勧めします。</p>

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2019年5月2日	1日、1週間、1か月、1年あたりの取引限度額に関する規定外メッセージの変数 - 単一または複数の経費タイプ セクションの注記が更新されました。基準を満たす監査ルールに複数の金額の条件がある場合、レポートされる金額を定義する条件を予測できないことを明記しました。
2019年4月13日	イベント（発動） セクション内のエントリの提出の説明に以下を追記しました。処理者が経費タイプを変更すると、エントリ提出のルールはその変更を検証するために発動します。
2019年3月16日	「レポート予算の提出」イベントに関する情報を追加しました。
2019年2月14日	レポート同士は重複しない セクションに注記を追加しました。 注意：共通の単一データは重複とはしない。例えば、一つのレポートで <b>【レポート終了日】</b> が別のレポートの <b>【レポート開始日】</b> と同日の場合、同じ日付を使用することができます。
2019年2月1日	Is Digitally Compliant タイムスタンプがデータ オブジェクト リストに含まれることを更新しました。
2019年1月4日	著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。
2018年12月20日	初期設定の規定外フラグ コードおよびそれに関連した諸注意について追記しました。
2018年12月8日	【予算の監査ルール】 フィールドを追加しました。
2018年12月3日	一般概念セクションのイベント（発動）、レポート提出のステップを明確化し、そのステップが自動承認されている場合でもルールが適用されることを示しました。
2018年8月9日	こちらの表記を更新しました：この取引明細レポートこれらの変数は、経費の重複の可能性を見つける際に <b>【重複した取引の差異】</b> ルールと連動して使用することは <b>できません</b> 。これらの変数は、検証ルールではサポートされていません。 コメントありエントリ（経費） に以下の注意を追記しました。このフィールドはワークフロー内でいずれかのユーザーがコメントを追加すると Yes と表示されます。これは、最後のステップに限りません。
2018年8月2日	監査ルール設定ガイドを一部変更しました。
2018年6月13日	コピーダウンの英語表記を「copy-down」から「copydown」へ変更しました。表紙の日付の変更はありません。
2018年6月6日	データ オブジェクトと連動する選択肢に、 <b>マップを許可</b> および <b>経路ソース</b> を追加しました。
2018年4月19日	「同席者の総計と同席者の頻度（[同席者を含む経費の提出] イベントを使用）」セクションに箇条書きを追加しました。金額および頻度の両方に対する同席者総額を評価する監査ルールについて、同席者が親経費タイプ内にある場合は、オブジェクトを使用すべきでないこと、そして、その代わりに同席者は明細エントリ内にある必要がある旨が記載されました。これらのオブジェクトを使用する場合、同席者は親エントリ内にある必要があります。 「重複した取引の差異」セクションを明確化し、システムが重複について確認する際に使用するのは払い戻し金額であることが記されました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2018年4月14日	Concur Drive 機能（ <b>Concur Mobile アプリ</b> > <b>[走行距離]</b> > <b>[自動追跡]</b> ）をご使用のお客様に向けて、カスタム監査ルールの例を追加しました。 <b>[マップを許可]</b> と <b>[経路ソース]</b> の 2 つの新しいフィールドが利用可能になりました。
2018年4月4日	表紙のチェック ボックスを変更しました。そのほかの変更および表紙の日付の更新はありません。
2018年1月3日	著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。
2017年9月16日	「[レポート開始日] および [レポート終了日] フィールドの使用」セクションに条件「日付が他の申請と重複」を追加しました。
2017年4月19日	「経費為替レートの差異」サンプル カスタム監査ルールに、次のような記述を追加しました。「このルールに使用する差異は 0 以上である必要があります。サポートされる差異の最小値は 0.1% です。」
2017年3月28日	[予約元] および [予約ソース] フィールドの概要についての情報を追加しました。 条件式についての注記を追加しました。想定外の結果になることを避けるため、設定前にロジックを紙に書くことを強く推奨する旨を記載しました。
2017年2月28日	[予約元] フィールドの情報が若干の更新がありました。
2017年1月24日	[以内] の演算子についての例を追加しました。
2016年12月14日	著作権と表紙を更新しました。その他の内容の変更はありません。
2016年12月9日	出張チケット番号の不一致の監査ルールに注記を追加し、[チケット番号] フィールドが 14 文字を 13 文字に切り捨てることを記載しました。
2016年6月29日	ランダム監査ルールの発生要因を更新し、アクションが提出された直後ではなく、ワークフローの最初のステップでレポートが入力された後にイベントが発生することを注記しました。
2016年5月13日	英語版の三人称単数 (he/she) を三人称複数 (they) に更新しました。
2016年3月29日	「その他のカスタム監査ルールの例」セクションに「走行距離の差異 (Google マップ)」を追加しました。
2016年2月29日	ランダム監査ルールの一般概念セクションでは、取引明細レポートがランダム監査ルールから除外されている旨を記載していることを明示した注記を追加しました。
2016年1月15日	以下が追加されました： <ul style="list-style-type: none"> <li>• [コメントあり] レポート データ オブジェクトの定義</li> <li>• その他のデータ オブジェクトへの追加定義</li> </ul>
2015年12月7日	「コーポレート カードを利用していない電子領収書の取引チェック」の例が [レポート提出] から [エン트리提出] イベントへ移行しました。
2015年11月16日	ランダム監査ルールについて、各グループ構成に対し監査ルールを 1 つのみ含めることがベスト プラクティスであるという注記を追加しました。



日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2015年11月13日	「Integration Audit Rules Fact Sheet」の内容を本ガイドに移動しました。
2015年6月12日	「[レポート開始日] および [レポート終了日] フィールドの使用」セクションが追加されました。
2015年5月15日	現行の UI への参照を削除し、内容を全般的に更新しました。
2014年12月12日	新規データ オブジェクト [ソース] および [最終更新ソース] が追加されました。
2014年9月24日	2 種類のユーザー インターフェースについての情報を追加しました。その他の内容の変更はありません。
2014年6月13日	「[1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 - 単一または複数の経費タイプ]の規定外フラグ メッセージの変数」に注記が追加されました。
2014年4月15日	監査ルールが差異を含む場合、変数がどのように動作するかについての情報を追加しました。
2014年2月7日	金額に関連する監査ルールの規定外フラグ メッセージに変数を追加する場合の注記を追加しました。
2013年12月13日	エン트리 オブジェクトに対し、条件フィールド [日本の公共交通機関の出張者分類] を追加しました。
これ以前の改訂履歴を削除しました。	

# 監査ルール

---

## セクション 1: アクセス許可

ユーザーがこの機能へのアクセス権を持っているかどうかは場合によります。たとえば、特定のグループに対してのみアクセス権がある、または読取専用で作成や編集はできないなど、限定的なアクセス権を持っている場合があります。

管理者はこの機能を使用する必要がありますので、適切なアクセス権がない場合は、社内の Concur 管理者に連絡してください。

さらに、このガイドに記載されている作業は Concur にのみ許可されているものもあります。必要に応じて SAP Concur サポートにご依頼ください。

## セクション 2: 概要


監査ルール ツールは [経費精算の管理] の一部で、3 種類の監査ルールを使用します。

- カスタム監査ルールは、経費精算ユーザーが入力した情報を監視するために使用するもので、イベントによって発動します。また、会社固有の設定や Travel & Entertainment (T&E) のルールに合わせて作成することができます。たとえば、朝食の限度額を 20.00 USD までというルールを作成し、それがユーザーが経費を保存する際に発動するよう定義するとします。その場合、ユーザーが 20.00 USD 以上の朝食経費を保存すると規定外フラグが生成されます。
- ランダム監査ルールを使うと、選択したレポートや、提出レポートのうち一定の割合（たとえば 10% なら、各レポートは 10% の確率で監査される可能性があります）、あるいは指定のレポート数（たとえば提出レポート 10 件おきに）を監査することが可能です。
- 検証ルールは、経費精算レポートのフィールド値と会社がインポートした定義済の値を比較する際に使用します。比較するタイミングは、エントリの保存および提出時、配賦の保存、レポートの保存、提出、または投稿時などに設定できます。比較において不一致が見つかったら、検証ルールは規定外フラグを生成し、レポート フィールドまたは両方を更新します（配賦の保存時を除く）。

---

**NOTE:** 会社の設定によっては検証ルール機能を使用できない場合があります。この機能を有効にするには、Concur サービス リクエストを提出してください。

---

 検証ルールについての詳しい情報は、設定ガイド「経費精算: 監査ルール (検証ルール)」をご参照ください。

管理するルールの種類によって参照するガイドが異なります。

ガイド	内容：
本ガイド	カスタム監査ルールおよびランダム監査ルール
Concur Expense 設定ガイド：監査ルール（検証ルール）	すべての検証ルール

## セクション 3: カスタム監査ルール

経費精算ユーザーのアクティビティを監視する際は、カスタム監査ルールを使用します。たとえば次のような場合です。

- 推奨支払先の使用を監視する
- 朝食などの特定の経費タイプの限度額を定義する
- 特定の従業員が提出したすべての経費精算レポートを監視する
- 同席者に対して使用した金額を追跡する

カスタム監査ルールは次の対象にも適用できます。

- 経費。たとえば、支払先、経費金額、日付、プロジェクト コードなどに関連するもの。
- 経費精算レポート。たとえば、レポート総計、承認ステータス、レポート日などに関連するもの。
- 申請（旧出張申請）。たとえば、申請の金額と関連する経費精算レポートの金額との比較。
- 従業員。たとえば、従業員個人やグループなどに関連するもの。
- 同席者

### 初期設定の監査ルール

#### 全般ルール

システムにはいくつかのカスタム監査ルールがあらかじめ設定されています。すべてのルールを新規作成するのではなく、設定されたルールをアクティブ化（さらに必要に応じて編集）するだけで使用することが可能です。本ガイドではカスタム監査ルールの処理全般について説明します。新しいルールを作成、または初期設定のルールを編集したりアクティブ化したりするには、本ガイドをお読みください。



初期設定の監査ルールについての簡単な説明は、本ガイドの「初期設定のカスタム監査ルール」をご参照ください。

## 付加価値税（VAT）のルール

カスタム監査ルールには、Concur が提供する [付加価値税通貨整合性チェック] および [付加価値税領収書必須チェック] の 2 つがあり、これらは付加価値税（VAT）を追跡する際に使用します。



さらに詳しい情報については、設定ガイド「経費精算：付加価値税/税管理」をご参照ください。

## 監査ルールの一般概念

カスタム監査ルールは if - then 形式の条件文で、if で定義された**条件**に合致する場合に**規定外フラグ**が生成されます。

### 条件 (if - then 形式の条件文の if にあたる部分)

カスタム監査ルールを作成または編集する際は、条件式（ルールの if の部分）を定義します。式には、[および] や [または] で区切った複数の条件を含むことができます。たとえば、以下のようになります。

- 会社推奨の支払先である Avis **以外の**レンタカー経費をすべて監視したいと仮定します。「Avis 以外の支払先を介したレンタカー経費」に合致する経費関連のルールの条件は次のとおりです。  
（[経費タイプ] が [レンタカー] に等しい） および （[支払先] が [Avis] と同等ではない）

監査ルール ツールでは下図のように表示されます。

The screenshot shows the configuration interface for a custom audit rule. It features two conditions connected by an 'And' operator. The first condition is: 'Entry' is 'Expense Type', 'Equal', and 'Value' is 'Car Rental'. The second condition is: 'Entry' is 'Vendor', 'Not Equal', and 'Value' is 'Avis'. There are dropdown menus for each field and radio buttons for 'And' and 'Or'.

- 次は、朝食の経費を 20.00USD 未満に制限したいと仮定します。「20.00 USD 以上の朝食経費」に合致する経費関連のルールは次のとおりです。  
 ([経費タイプ] が [朝食] に等しい) および ([申請金額] が [20 US ドル] 以上)


監査ルール ツールでは下図のように表示されます。

The screenshot shows a rule editor interface with two conditions. The first condition is 'Expense Type' equal to 'Breakfast'. The second condition is 'Amount' greater than '20.00 USD'. The 'And' operator is selected.

- ある特定の従業員が提出した経費精算レポートをすべて監視したいとします。「Chris Smith (従業員 ID=5790556) が提出した経費精算レポート」に合致するルールの条件は次のとおりです。  
 ([従業員 ID] が [5790556] に等しい)

監査ルール ツールでは下図のように表示されます。

The screenshot shows a rule editor interface with a single condition: 'Employee ID' equal to '5790556'.

 条件編集ツールについてのさらに詳しい情報は、本ガイドの「条件式を理解する」セクションをご参照ください。

## イベント (発動)

カスタム監査ルールを作成または編集する際は、ルールを発動するイベントを指定します。以下が例です。

イベント	説明
配賦の保存	配賦の「行項目」が保存されるたびにルールが発動します。
同席者を含む経費の提出	経費が提出されると、ルールが発動します。

イベント	説明
レポート予算の提出	申請が提出された際に予算のサービスがアクティブ化され発動されると、ルールが適用されます。
エントリの保存	経費またはレポートが、ユーザーや承認者、経費処理者により保存されるとルールが発動します。
エントリの提出	経費が提出されると、ルールが発動します。 <b>注意:</b> [エントリの提出] ルールは [レポートの提出] の前に処理されます。処理者が経費タイプを変更すると、エントリ提出のルールはその変更を検証するために発動します。
レポート予算の提出	予算を含むレポートが提出されると、ルールが発動します。
レポートの提出後	レポートがワークフローの最初のステップに入るとただちにルールが発動します。規定外フラグによってレポートの提出が阻止されることはありません。
レポートの保存	ユーザー、承認者、または経費処理者がレポート ヘッダーの情報を保存すると、ただちにルールが発動します。
レポートの提出	レポートが提出されると、ルールが発動します。 <b>注意:</b> 規定外フラグ レベル限度（レポートの提出を阻止するレベル。詳しくは、本ガイドの「規定外フラグ」を参照）を超える規定外フラグが生成された場合は、レポートは提出されず、ワークフローの最初のステップを開始することができません。
次のイベント データ オブジェクトは Web サービス (WS) のみに適用されます。	
Web サービス配賦の規定外フラグ	このルールは経費精算レポートの Web サービスが配賦レベルに規定外フラグを追加すると発動します。
Web サービス同席者の規定外フラグ	このルールは経費精算レポートの Web サービスが同席者レベルに規定外フラグを追加すると発動します。
Web サービス エントリの規定外フラグ	このルールは経費精算レポートの Web サービスがエントリ レベルに規定外フラグを追加すると発動します。
Web サービス レポートの規定外フラグ	このルールは経費精算レポートの Web サービスがレポート レベルに規定外フラグを追加すると発動します。

## 規定違反 (if - then 形式の条件文の then にあたる部分)

カスタム監査ルールを作成または編集する際に、規定外フラグを指定する必要があります。これは、if - then 形式の条件文の then にあたる部分です。すべての規定外フラグには以下が含まれます。

- **規定外フラグ コード:** 会社が定義する規定外フラグのコード。すべて大文字で 8 桁までの英数字のコード。
- **規定外フラグ レベル:** 規定外フラグのレベルを何段階にするか会社が決定します (99 まで)。たとえば、ある会社では 6 段階の規定外フラグ レベルを設けるとします。レベル 1 はささいな違反、レベル 6 が重大な違反です。

また、会社はユーザーのレポートを阻止する規定外フラグの重大レベルを指定します。たとえば、レベル 6 の規定外フラグが含まれている場合はレポートを提出できない、というように設定します。

---

**NOTE:** 制限は **[経費精算の管理]** > **[ワークフロー]** の **[設定]** タブで設定します。

---

### 規定外フラグの例:

朝食の限度額を 20.00 USD 未満とし、これを規定外フラグ レベル 1 に定義するルールを作成しました。そして、あるユーザーが 22.00 USD の朝食経費を提出したとします。この規定外フラグ レベルではレポートの提出を阻止されることはありません (レベル 6 のみ提出を阻止します)。よって、このレポートは承認者へ送られます。承認者は、規定外フラグの取り扱いを決定します。

承認者は次の対応が可能です。

- ◆ 「そのまま」経費を支払う。
- ◆ レポート全体を提出者に差戻し、修正させる。または、会社の設定によってレポート全体ではなく経費のみを従業員に差戻す。
- ◆ 会社のポリシーに従うように経費の金額を修正し、その金額を支払う (承認者に金額の修正が許可されている場合)。
- **規定外フラグ メッセージ:** 実際に、「この経費の金額は会社規定の 20.00 USD を超えています。」または「これはこの経費タイプに推奨される支払先ではありません。レポート提出の前にコメントを入力してください。」などのメッセージが表示されます。



既定の規定外フラグコードのリスト、および規定外フラグによる影響についてはこちらのガイドのアンペディクスをご参照ください。

## 表示先

ルールを作成または編集する際に、誰に対して規定外フラグ メッセージを表示するか定義する必要があります。

- **出張者（ユーザー）、承認者、および経費の処理者：** ユーザーが経費を保存した際にルールが発動し、規定外フラグ メッセージをユーザー、承認者、および経費の処理者に表示するというルールを作成したとします。その場合、ユーザーが条件に合致する経費を保存すると規定外フラグ メッセージがユーザー、承認者、および経費の処理者に表示されます。
- **承認者と経費の処理者：** ユーザーには規定外フラグ メッセージを表示しません。したがって、規定外フラグが発生したことをユーザーが知ることはありません。
- **経費の処理者：** ユーザーと承認者には規定外フラグ メッセージを表示しません。したがって、規定外フラグが発生したことをユーザーと承認者が知ることはありません。

---

**NOTE:** [同席者を含む経費の提出] イベントを使用しているルールでは、全員に規定外フラグ メッセージと同席者の名前が表示されます。

---

規定外フラグ メッセージは次のように表示されます。

- 赤のアイコンの規定外フラグの場合、申請の提出を拒否されます。
- 黄のアイコンの規定外フラグの場合、申請の提出は拒否**されません**。
- 青アイコンは、経費の処理者が規定外フラグを了承したということです。

### 概要 – カスタム監査ルール作成の基本操作

まとめると、カスタム監査ルールの if 部分を完成させるには次の操作を行います。

1. ルール名をつける
2. ルールを発動するイベントを指定する
3. ルールを編集できる（グループ構成の）管理者を指定する。
4. ルールを適用するグループ構成を指定する。
5. [監査ルール] の条件編集ツールを使って条件を定義する

カスタム監査ルールの then 部分を完成させるには次の操作を行います。

1. 規定外フラグ テキストの表示先を定義します。
  - ◆ 出張者（ユーザー）、承認者、および経費の処理者



- ◆ 承認者および経費の処理者
  - ◆ 経費の処理者
2. 以下を含む適切な規定外フラグを選択（または作成）します。
- ◆ 規定外フラグ コード
  - ◆ 規定外フラグ レベル
  - ◆ 規定外フラグ メッセージ

## 条件式を理解する

---

**！ 重要：** 必要以上に複雑な条件を設定すると、システムの効率が低下し想定外の結果を招く可能性が高くなりますのでご注意ください。

---

設定の前に、ロジックを紙に書き出すことを強くお勧めします。そうすることで、最もシンプルな方法で下位条件をグループ化して配置することができ、監査ルール管理ページでルールを作成する前に、全体の正確性を確認することができます。

**例** （パート 1、書面上の初期考察）

```

(
    フィールドが [GROUP1] を含む
    および (
        ([カード プログラム] が [個人カード] または [法人カード])
        かつ
        ([ビジネス ユニット] が [営業] かつ [ビジネス タイプ] が [R&D] に等しい)
    )
)
または
(
    ([カード プログラム] が [購買カード]、かつ [ビジネス ユニット] が [営業]、かつ [ビジネス タイプ] が [R&D] に等しい)
    かつ
    [私的出費] が [N]
)

```

**例** （パート 2、書面上の単純化した考察）

```

フィールドが [GROUP1] を含む

```

かつ [ビジネス ユニット] が [営業] に等しい  
かつ [ビジネス タイプ] が [R&D] に等しい  
(  
[カード プログラム] が [個人カード] に等しい、  
または [部カード]  
または ([購買カード] および [私的出費] が [N] に等しい)  
)

**例** (パート 3、Concur における操作)

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [ ]	Field Validation [ ] Type	
	Value [ ] GROUP1	[ ]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Field Validation [ ] Sales	
	Value [ ] Business Unit	[ ]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Field Validation [ ] R&D	
	Value [ ] Business Type	[ ]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> ( [ ]	Company Card [ ] Card Program Type	
	Value [ ] Individual Card	[ ]
<input type="radio"/> And <input checked="" type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Company Card [ ] Card Program Type	
	Value [ ] Department Card	[ ]
<input type="radio"/> And <input checked="" type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> ( [ ]	Company Card [ ] Card Program Type	
	Value [ ] Purchasing Card	[ ]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Entry [ ] Personal Expense (do not reimburse)	
	Equal [ ]	
	Value [ ] No	[ ]
		)]) [ ]

条件式を作成または編集する際には、以下の点を考慮してください。

- 式に含める条件の数に制限はありません。先述した「20.00 USD 以上の朝食」の条件は次のようになります。

（[経費タイプ] が [朝食] に等しい） および （[申請金額] が [20.00 US ドル] 以上）

The screenshot shows a rule configuration interface with two conditions. The first condition is 'Expense Type' equals 'Breakfast'. The second condition is 'Amount' greater than or equal to '20.00 USD'. The conditions are connected by an 'And' operator.

ブール演算子の [および] で 2 つの条件を組み合わせています。

- 条件は一般的にフィールド、演算子、値の順に組み合わせられたものです。たとえば、下図のようになります。



- フィールドは、データ オブジェクト（基本的にデータベースの表）とデータ オブジェクト内のフィールド（基本的にデータベースの列）で構成されています。選択したフィールドによって条件のデータ タイプ（数字、テキスト、日付など）が定義されます。
- 用意されている比較演算子のリスト（が次の値に等しい、が次の値に等しくない、が次より大きい、など）から 1 つ選択します。比較するデータの型によって演算子のリストは変わります。
- 比較するデータ型によって、[いずれか]、[すべての]、および [以内] の演算子も併せて使用します。たとえば、[レポートの提出] イベントに [エントリ] データ オブジェクトと [金額] フィールドや値を組み合わせると、複数の値を持ち、その結果複数の解釈のある演算子の値になります。この場合は、レポート レベルの条件によって次のようにルールが発動します。
  - いずれか: レポートに含まれる経費のうちいずれか 1 つが演算子に対して真である時。経費のうちいずれかが「金額が次の値より大きい」に当てはまればルールが発動します。

- すべての: レポートに含まれるすべての経費が演算子に対して真である時。すべての経費が「金額が次の値より大きい」に当てはまればルールが発動します。
- 以内: 「日付範囲」の値が求められる場合。

**例 1 今日以内 +2**

7月31日	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日	8月6日
-3	-2	-1	0	1	2	3

- **例 2 が今日から過去 X 日を除いた期間 (日数を入力) +2**

7月31日	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日	8月6日
-3	-2	-1	0	1	2	3

- **例 3 今日以内 -2**

7月31日	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日	8月6日
-3	-2	-1	0	1	2	3

- **例 4 が今日から過去 X 日を除いた期間 (日数を入力) -2**

7月31日	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日	8月6日
-3	-2	-1	0	1	2	3

- ◆ 値は固定値です。また、フィールドと同様にどのようなデータ タイプでも使用可能です。ただし値のデータ タイプは、フィールドのデータ タイプと一致している必要があります。
- ◆ 2 つ目の条件を作成する場合は、フィールドのデータ タイプが 1 つ目のフィールドと一致している必要があります。
- 複数の条件を組み合わせる場合は、[および] もしくは [または] で区切ります。
- 括弧を使用して、オプションで [および] / [または] の演算の順序を定義できます。括弧がない場合は、左から右へ [および] / [または] の演算を実行します。[および] を [または] に優先させていなければ、単純に左から右へ計算します。
- 計算式に括弧を使用する場合、左括弧の数は右括弧の数に対応していなければなりません。両括弧はそれぞれ 3 つまで使用可能です。

括弧の配置および左右括弧の数が正しい例：  
(条件 1) および (条件 2)

左右括弧の数は一致しているが、括弧が正しくない例：  
条件 1) および (条件 2)  
条件 1) および (条件 2) または (条件 3  
(条件 1)) および (条件 2)

- 条件式では、すべての必要条件を含めたり除外したりする場合に正確であることが必須です。私的出費にルールを適用しない場合は、条件から私的出費を除外しなければなりません。

## カスタム監査ルールおよび各通貨

既定で、為替レート機能を使用してほかの払戻通貨の金額をルールで識別されている通貨に「変換」（評価目的）します。為替レート機能は、既定で Concur 提供の構成を使用するように設定されています。

この機能が有効化されていない場合、監査ルールはルールで識別されている通貨のみでその金額を評価します。会社が払戻通貨を複数使用している場合は、為替レート機能を使用する必要があります。これは、異なるほかの払戻通貨に対して評価を行うため、**あるいは**通貨ごとに別々のルールを作成するためです（下記の例をお読みください）。

### 例

たとえば、10,000 USD を超えているが、会社が従業員に US ドル、ユーロ、カナダ ドルで払戻す経費精算レポートをすべて監視するとします。その場合、次のいずれかの方法で削除します。

- 3 つのルールを別々に作成します（US ドル、ユーロ、カナダ ドルのそれぞれに対して）、または 1 つのルールを作成し、これに 3 つのパート（US ドルパート、ユーロ パート、カナダ ドル パート）を設けて為替レートをオフにします。
  - または -
- 為替レート機能を使用します。これにより、システムが 10,000 USD **相当の額**を超えるレポートを監視します。



さらに詳しい情報は、設定ガイド「経費精算：通貨管理」ご参照ください。

### データの取扱い

エントリー ルールでは、経費の取引日を使用するか、取引日がない場合は代わりに提出日を使用します。経費が未提出で、ルールの保存に必要な取引日もない場合、現在の日付が使用されます（「今日」）。

レポートおよびその他のルールでは、レポートが提出されている場合はレポートの提出日が使用されます。未提出の場合は、代わりに現在の日付が使用されます。


## 条件ページ

監査ルールの **[条件]** ページは、ワークフローや経費の処理者の **[条件]** ルールと似ています。

表 1: **[条件]** ページの説明

フィールド	説明
<b>A:</b> 左括弧	条件の組み合わせにより使用できる括弧の数は 3 つまでです。
<b>B:</b> データ オブジェクト	表示される選択肢は、ルールを発動させるイベントによって異なります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allow Maps:</b> Drive の走行距離ルールを作成します。</li> <li>• <b>同席者エントリー金額:</b> [同席者を含む経費の提出 (許可済)] イベントでのみ表示されます。</li> <li>• <b>同席者総額:</b> 同席者に使用した総額 (四半期や年間、従業員ごと、会社全体) や、同席の頻度 (月間や四半期ごと、年間、従業員ごと、会社全体) に基づく同席者の監査ルールを作成する際に使用します。</li> <li>• <b>予算金額:</b> 予算機能で使用し、[レポート予算の提出 (許可済)] イベントでのみ表示されます。</li> <li>• <b>法人カード:</b> エントリーに関連する法人カード取引フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> </ul>




フィールド	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>従業員:</b> 従業員レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>エントリ:</b> 経費レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>配賦:</b> 配賦に基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>同席者:</b> 同席者の情報に基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>車両:</b> 経費レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>経費エントリ支出カテゴリ:</b> [エントリ保存] イベントで表示されます。</li> <li>• <b>突合の経費タイプのグループ</b>  <b>申請セグメント タイプのグループ:</b> [突合済請求書- 申請の割り当て] イベントでのみ表示されます。</li> <li>• <b>レポート:</b> レポート レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>レポートの規定外フラグ:</b> レポートの規定外フラグに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>申請関連レポート:</b> レポートに関連する申請（出張申請など）に基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>経路ソース:</b> 走行距離ルールを作成します。</li> <li>• <b>税:</b> エントリに関連する付加価値税に基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>• <b>出張手当</b>  <b>出張手当調整</b>  <b>出張手当旅程:</b> このデータ オブジェクトは経費に関連する特定の旅程を参照します。  <b>出張手当旅程 (レポート上):</b> このデータ オブジェクトはレポートに添付されたすべての旅程を参照し、何が経費に紐づけられているかを特定しません。  <b>出張手当旅程 (日別)</b>   出張手当監査ルールの全情報は、設定ガイド「経費精算: 出張手当」をご参照ください。</li> <li>• <b>出張予約:</b> エントリに関連する出張予約のフィールドを基準に条件を作成する際に使用します。</li> </ul>
<b>C:</b> フィールド / 値	ヘルパー ペインから項目を選択します。このペインに表示される情報は、 <b>データ オブジェクト</b> リストから選択した項目によって変わります。  下の表 2 をご覧ください。

フィールド	説明
<b>D:</b> 演算子	ヘルパー ペインから項目を選択します。ヘルパー ペインに表示される情報は、C のフィールドで選択した値によって変わります。 <b>注意:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[含む]</b> または <b>[含まない]</b> の演算子を使用している場合は、必要に応じて複数の経費のチェック ボックスをオンにすることができます。本ガイドの「その他のカスタム監査ルール」の例をご参照ください。</li> <li>• <b>[以内]</b> の演算子は、システムがルールを評価する日付と照らし合わせるための日付を定義します。たとえば、[レポート提出日] を評価するために [今日 -2 日] 以内と設定したとします。その場合、システムは今日と 2 日前の間の範囲を評価します。</li> </ul>
<b>E:</b> データ オブジェクト	過去に選択した最適なオプションがあらかじめ入力されています。必要に応じて変更してください。
<b>F:</b> フィールド / 値	ヘルパー ペインから項目を選択します。このペインに表示される情報は、 <b>データ オブジェクト</b> リストから選択した項目によって変わります。 下の表 2 をご覧ください。
<b>G:</b> 右括弧	条件の組み合わせによって 0 から 3 の括弧数を選択します。
<b>H:</b> 「および」 / 「または」	編集した条件と次の条件を連結する際にいずれかを使用してください。

**表 2:** データ オブジェクトおよび関連する選択肢

データ オブジェクト リスト	フィールド / 値 に表示される選択肢の選択
マップを許可	なし あり 必須
同席者	同席者の承認金額 同席者の役職 同席者タイプ 会社 カスタム 1-20: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド 外部 ID 名 姓

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

同席者の総計	<p>コスト - 四半期の合計 - すべて</p> <p>コスト - 四半期の合計 - 従業員</p> <p>コスト - 年の合計 - すべて</p> <p>コスト - 年の合計 - 従業員</p> <p>月の頻度 - すべて</p> <p>月の頻度 - 従業員</p> <p>四半期の頻度 - すべて</p> <p>四半期の頻度 - 従業員</p> <p>年の頻度 - すべて</p> <p>年の頻度 - 従業員</p> <p><b>注意:</b> 頻度の総計は [同席者を含む経費の提出] イベントでのみ使用できます。</p>
同席者のエントリの金額	<p>同席者あたりの許可された残金</p> <p>同席者あたりの経費金額</p>
予算管理	<p>実際の保留中の消費パーセント値</p> <p>実際の支出済の消費パーセント値</p> <p>アラート限界</p> <p>予算金額</p> <p>予算名</p> <p>予算の残金</p> <p>予算タイプ</p> <p>実行済の保留中の消費パーセント値</p> <p>実行済の支出済の消費パーセント値</p> <p>管理限度</p> <p>予算あり</p> <p>保留中の消費パーセント値</p> <p>期間タイプ</p> <p>支出済の消費パーセント値</p> <p>消費パーセント値の総計</p> <p> 予算監査ルールの設定についての詳細情報は、設定ガイド「製品共通: 予算」をご参照ください。</p>

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

予算金額	使用されている予算金額 (%値) (設定ガイド「製品共通: 予算」をご参照ください。)
法人カード	調整金額 到着日 到着地 ミニ バー利用料 基本運賃 請求日 カード プログラム タイプ: 通常 (空) または購入カード カード会社マーケット ID クラス コード 商品コード クレジット カード取引タイプ: 取引、料金、金融諸費用など 1 日あたりのレンタルの料金 1 日あたりの室料 出発地 説明 割引金額 宿泊明細書番号 食費 ガソリン料 物品サービス税または付加価値税の金額 土産品代金 客の名前 今後も請求日あり: オン = 今後のカード請求日 リッチ データあり 保険料 請求書番号 発行日 項目数量 延滞料

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	クリーニング代金
	宿泊費 - 出発日
	加盟店の都市
	加盟店コード
	加盟店の国
	加盟店の名前
	加盟店の都道府県または州
	加盟店の税クラス
	加盟店の付加価値税番号
	加盟店の郵便番号
	有料 TV 利用料
	同席者数
	宿泊数
	注文日
	その他の料金
	駐車料金
	乗客名
	電話料金
	配車日
	配車プロパティ ID
	前払金額
	レンタル契約番号
	レンタル日数
	貸出者名
	返却日
	サービス クラス
	取引明細書の期間 - 開始日: 会社請求の取引明細書レポート機能にのみ適用可能
	取引明細書の期間 - 開始日: 会社請求の取引明細書レポート機能にのみ適用可能
	税額
	チケット番号
	チップ代

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	<p>総料金</p> <p>小計</p> <p>宿泊費の合計</p> <p>室料以外の料金の合計</p> <p>宿泊税の合計</p> <p>取引金額: 出費通貨の取引金額</p> <p>取引日</p> <p>出張 - 出発日</p> <p>旅行会社名</p> <p>出張の詳細 - 出発日</p> <p>単価</p> <p>単位</p> <p>付加価値税データ インジケータ</p> <p>週あたりの料金</p>
従業員	<p>アクティブ: オン = アクティブな Concur ユーザー</p> <p>銀行口座通貨: ユーザーの銀行口座の通貨</p> <p>銀行口座ステータス: 銀行口座のステータス コード - 確認済、未確認、失敗</p> <p>銀行口座がアクティブ: オン = ユーザーの銀行口座がアクティブ</p> <p>仮払残高: 未使用の仮払の合計 (部分的に使用された仮払の残金を含む、<b>提出済</b>のレポートに関連しない残高)</p> <p>仮払残高 (システムを除く): 同上。システムにより生成された仮払を除く。</p> <p>都市: ユーザーの本店所在地</p> <p>居住国: ユーザーの居住国</p> <p>カスタム 1-22: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>メール アドレス: ユーザーのメール アドレス</p> <p>従業員の名: ユーザーの名前</p> <p>従業員 ID: ユーザーの従業員 ID</p> <p>従業員の姓: ユーザーの姓</p> <p>法人カードあり: オン = ユーザーが法人カードを割り当てられている</p> <p>未使用のカード取引あり: オン = 最低ひとつのクレジットカード取引がユーザーに割り当てられていて、経費精算レポートに割り当てられたことがない</p> <p>非従業員: 保証ゲスト機能に関連する</p>

**データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択**

	<p>テスト ユーザー: 指定されたテスト ユーザー</p> <p>元帳: ユーザーに元帳の通貨が割り当てられている</p> <p>ロケール: Concur でユーザーのロケールが表示される</p> <p>ログオン ID: ユーザーのログオン ID</p> <p>最も古い仮払発行日: 未解決残高のある最も古い仮払発行日の申請日</p> <p>組織単位 1-6: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>未使用の法人カードの支払タイプ: このユーザーに割り当てられている法人カードの支払タイプ</p> <p>払戻通貨: ユーザーが払戻を受ける通貨</p> <p>払戻方法: Concur Pay - ユーザーに支払う方法</p> <p>都道府県: レポート作成時のユーザーの都道府県</p> <p><b>注意:</b> 従業員データは時とともに変更されるため、エントリの作成時と編集時で変わっている場合があります。そのため、従業員フィールドには条件を<b>作成しない</b>ようにしてください。代わりに、コピーダウン機能を使用して従業員データをレポートまたはエントリレベルにコピーし、コピーされたフィールドに条件を書き込んでデータの一貫性を確保することを強くお勧めします。</p>
<p>エントリ (経費)</p>	<p>航空会社の料金タイプ コード: 航空会社航空会社からの追加料金のタイプ</p> <p>金額: レポートの通貨での取引金額</p> <p>日別総計の金額: 同じ暦日に同じ個別の経費タイプ (ルールで定義済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>日別総計の金額 (複数の経費タイプ) : 同じ暦日に同じ経費タイプ (ルールで定義済 / 組合せ済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>月別総計の金額: 同じ暦月に同じ個別の経費タイプ (ルールで定義済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>月別総計の金額 (複数の経費タイプ) : 同じ暦月に同じ経費タイプ (ルールで定義済 / 組合せ済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p>

**データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択**

	<p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルール例」をご参照ください。</p> <p>週別総計の金額: 同じ暦週 (日～土) に同じ個別の経費タイプ (ルールで定義済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルール例」をご参照ください。</p> <p>週別総計の金額 (複数の経費タイプ): 同じ暦週 (日～土) に同じ経費タイプ (ルールで定義済 / 組合せ済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルール例」をご参照ください。</p> <p>年別総計の金額: 同じ暦年 (1 月 1 日～ 12 月 31 日) に同じ個別の経費タイプ (ルールで定義済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルール例」をご参照ください。</p> <p>年別総計の金額 (複数の経費タイプ): 同じ暦年 (1 月 1 日～ 12 月 31 日) に同じ経費タイプ (ルールで定義済 / 組合せ済の) を持つユーザーの取引に対する (レポートの通貨での) 承認金額の合計</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルール例」をご参照ください。</p> <p>承認金額: エントリの承認金額</p> <p>到着日 (ホテルの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>同席者あたりの平均料金</p> <p>同席者あたりの平均料金 (同席者数 +1)</p> <p>1 日あたりの平均料金 (レンタカーの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>1 日あたりの平均料金 (ホテルの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>予約元: Concur にどのように予約が届いたか (Amadeus E-Travel、出張予約モジュール、TripLink、Travel Supplier、または TripIt から)</p> <p>予約ソース: どこで予約が作成されたか (通常は GDS または旅行サイト)</p> <p>走行距離 (車両走行距離経費)</p> <p>仕事上の過剰走行距離</p> <p>業務目的: 作成者により入力されたエントリ (ユーザーまたは代理)</p> <p>CCT キー: 法人カード取引に関連するリンク</p> <p>車両クラス (レンタカーの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p>
--	--



データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	<p>市区町村</p> <p>請求金額</p> <p>サービス クラス (予定)</p> <p>比較運賃または航空セグメント: 経費の出張セグメントに関連付けられた航空比較運賃</p> <p>注意: Concur Travel から航空比較運賃情報が受信できない場合、この値はゼロとなります。</p> <p>国</p> <p>国のデフォルトの通貨</p> <p>通貨: 経費が計上された際の通貨</p> <p>カスタム 1-40: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>出発日 (ホテルの E-Receipt) : E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>重複チケット番号: オン = チケット番号が 1 エントリ以上ある</p> <p>重複取引の差異: 本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>E-Receipt タイプ</p> <p>終了日 (予約済)</p> <p>支払先名を入力</p> <p>事前申請金額を超過</p> <p>申請エントリ金額を超過: この経費の金額 (ほかの提出済の経費またはこのレポート上の経費を含む) が、関連する申請の経費タイプの事前承認済の金額を超えていないか判断します。</p> <p>為替レート</p> <p>為替レート変数: システムは経費の為替レートを、会社のレート表に対して「掛け算」のレートで評価します。経費が「割り算」のレートで入力された場合、ルールはまずレートの逆の計算を行ってから差異を評価します。</p> <p>経費タイプ</p> <p>外貨金額: 外貨の場合の取引の通貨</p> <p>国外または国内: 国内 = 従業員の国と取引する国が同じ</p> <p>ガソリン サービス料</p> <p>完全に配賦済: オン = エントリが完全に配賦済</p> <p style="text-align: center;">本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>配賦あり: オン = ユーザーによりエントリが配賦済</p>
--	--

**データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択**

	<p>同席者あり: オン = エントリが同席者を含む</p> <p>CFDi XML ファイルあり: オン = エントリに CFDi XML ファイル (メキシコ) の添付がある</p> <p>コメントあり: オン = エントリにコメントがある</p> <p><b>注意:</b> ワークフロー内でいずれかのユーザーがコメントを残すと、このフィールドは Yes になります。これは、最後のステップに限りません。</p> <p>通勤控除あり: オン = ユーザーが走行距離計算ツールを使用し、通勤費を差し引いている</p> <p>重複 CFD がある</p> <p>E-Receipt あり: オン = エントリに最低ひとつの E-Receipt がある</p> <p>走行距離計算ツールあり (車両走行距離経費): オン = 走行距離の計算に Google マップを使用</p> <p>領収書紛失届あり: オン = ユーザーが必要な領収書の紛失申告を添付している</p> <p>モバイル領収書あり: オン = エントリに Concur Mobile で添付された領収書イメージがある</p> <p>申請エントリあり: オン = エントリに関連する申請がある (事前申請)</p> <p>出張予約あり: オン = エントリに紐づいた出張予約の取引がある</p> <p>ユーザー添付の領収書イメージあり: オン = エントリに添付された領収書イメージがある</p> <p>付加価値税あり: オン = エントリに付加価値税がある</p> <p>ホテル所在地 (ホテルの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>ホテル名 (ホテルの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>請求可能: オン = エントリが請求可能である</p> <p>デジタル準拠</p> <p>法人カード エントリ: オン = エントリが法人カード取引により開始された</p> <p>最終更新ソース: 最後にエントリが更新された方法 (Web、モバイル、またはその他)</p> <p>税領収書なし</p> <p>同席者の人数</p> <p>日数 (レンタカーの E-Receipt): E-Receipt のとおり (ある場合)</p> <p>単位数 (予約済)</p> <p>組織単位 1-6: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>乗客数 (車両走行距離経費)</p> <p>支払タイプ: エントリに使用された支払タイプ</p>
--	--

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	<p>私的な走行距離（車両走行距離経費）</p> <p>私的な出費（払戻なし）：オン = エントリが私的な出費として申告され、ユーザーに払戻しされない</p> <p>配車日（レンタカーの E-Receipt）：E-Receipt のとおり（ある場合）</p> <p>領収書イメージが必須：オン = エントリに E-Receipt イメージが必須</p> <p>領収書が必須の経費：オン = エントリに紙の領収書イメージが必須</p> <p>領収書ステータス：税領収書ステータス（領収書なし、領収書、または税領収書）</p> <p>帰着日（レンタカーの E-Receipt）：E-Receipt のとおり（ある場合）</p> <p>往復控除（車両走行距離経費）</p> <p>セグメント タイプ キー</p> <p>ソース：エントリが作成された方法（Web、モバイル、またはその他）</p> <p>ソース / タイプ分類：本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>開始日（予定）</p> <p>都道府県：エントリに関連する都道府県</p> <p>税ソース</p> <p>チケット番号</p> <p>チケット番号の不一致</p> <p>日数合計（予定）</p> <p>請求総額（ホテルの E-Receipt）：E-Receipt のとおり（ある場合）</p> <p>調整後の総還付額</p> <p>計上した還付額合計</p> <p>調整後の総税額</p> <p>計上税総額</p> <p>取引日：ユーザーが入力、または法人カードからインポート</p> <p>取引タイプ：通常エントリ（明細がない経費 / REG = 通常）、明細があるエントリ（PAR = 親）、または経費の明細エントリ（CHD = 子）</p> <p style="text-align: center;">本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>取引日別総計（複数の経費タイプ）：ルールで定義された経費タイプが 1 日に使用された回数</p> <p>取引月別総計（複数の経費タイプ）：ルールで定義された経費タイプが 1 暦月に使用された回数</p> <p>取引週別総計（複数の経費タイプ）：ルールで定義された経費タイプが 1 暦週に使</p>
--	---

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	<p>用された回数</p> <p>取引年別総計（複数の経費タイプ）：ルールで定義された経費タイプが 1 暦年に使用された回数</p> <p>出張手当：オン = エントリが出張手当のエントリ</p> <p>出張手当の監査ルールについての詳細は、設定ガイド「出張手当」をご参照ください。</p> <p>走行距離（レンタカーの E-Receipt）：E-Receipt のとおり（ある場合）</p> <p>支払先：支払先のリストから選択</p> <p>支払先名（予定）</p> <p>支払先名（レンタカーの E-Receipt）：E-Receipt のとおり（ある場合）</p>
エントリの配賦	<p>勘定科目コード 1-2</p> <p>カスタム 1-20: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p>
エントリ単位（経費）同席者	<p>同席者の役職</p> <p>同席者タイプ</p> <p>会社</p> <p>カスタム 01-20: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>外部 ID</p> <p>名</p> <p>インスタンス数</p> <p>姓</p> <p>取引金額</p>
エントリ車両	<p>CO2 排出率</p> <p>車両基準ごとのカテゴリ：排気量 / 燃料タイプ</p> <p>基準キー：車両タイプ</p> <p>カスタム 01-05: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>サーキュレーション終了日：自動車を使用した最終日</p> <p>エネルギー</p> <p>排気量</p> <p>企業向けサーキュレーション開始日：社用車を使用した最初の日</p> <p>サーキュレーション開始日：私有車を使用した最初の日</p> <p>登録日：システム上に自動車を作成された日付</p>

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	車両 ID: ユーザーが入力した車両 ID
レポート	<p>承認金額</p> <p>会社が支払済の金額</p> <p>会社への支払金額</p> <p>法人カードへの支払金額</p> <p>従業員への支払金額</p> <p>承認されていない金額</p> <p>承認ステータス: レポートの承認ステータス</p> <p>代理によって承認済: オン = 承認者の代理によって承認済</p> <p>業務目的: レポート作成者により入力 (ユーザーまたは代理)</p> <p>仮払返納を受領済: オン = レポートの仮払返納を受領済</p> <p>仮払返納金額: レポート上の仮払返納の総計</p> <p>仮払の使用金額: レポート上の使用された仮払総計</p> <p>国コード: レポート作成時のユーザーの国</p> <p>代理が作成: オン = レポートがユーザーではなく代理によって作成された</p> <p>作成日: レポートが作成された日付 (ユーザーが入力した日付ではなく、システムの日付)</p> <p>通貨: レポート作成時のユーザーの払戻通貨</p> <p>カスタム 1-20: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>従業員に未使用のカード取引あり (現在の日付 - 計上日): <b>計上日</b>が現在の日付より最低でも x 日前である現在のレポートに紐づいた取引を除いて、紐づけられていない、または未提出のカード取引が<b>従業員</b>にないか確認します。</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>従業員に未使用のカード取引あり (現在の日付 - 取引日): <b>取引日</b>が現在の日付より最低でも x 日前である現在のレポートに紐づいた取引を除いて、紐づけられていない、または未提出のカード取引が<b>従業員</b>にないか確認します。</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>差戻し履歴あり: オン = レポートがユーザーに差戻済</p> <p>申請金額を超過: レポートの提出イベントの際に、経費の総額が出張申請として承認された総額を超えていないか決定します。基本的には [申請済] の条件とともに使用されます。</p> <p><b>注意:</b> 経費は申請の経費タイプに対応付けられたものです。</p>

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択

	<p>規定外フラグを承認済: ワークフローの承認権限者の設定で定義された範囲内に規定外フラグがない、<u>または</u>レポートが規定外フラグの許可を持つ承認権限者に承認済</p> <p>規定外フラグ レベルの総計: レポートに関連付けられた規定外フラグの規定外フラグ レベルの合計</p> <p>グループ: レポート作成時のユーザーのグループ</p> <p>了承された規定外フラグあり: オン = レポートに了承された規定外フラグがある</p> <p>コメントあり: オン = レポート ヘッダーまたはレポート上の経費のいずれかにコメントがある</p> <p>法人カードエントリあり: オン = レポートに法人カードに関連する最低でもひとつのエントリがある</p> <p>申請あり: オン = レポートに関連する申請が含まれている</p> <p>保証あり: オン = レポートに関連する保証ゲストが含まれている</p> <p>事前レポートに限度額超過後の出張手当クレジットあり</p> <p>出張ダイアリあり: オン = レポートに関連する出張ダイアリがあり、オーストラリアおよびニュージーランドの付加給付税 (FBT) に関連している</p> <p>未提出のカード取引を所有 (現在の日付 - 計上日): <b>計上日</b>が現在の日付より最低でも x 日前である未提出のカード取引が<u>現在のレポート</u>にないか確認します。</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>未提出のカード取引を所有 (現在の日付 - 取引日): <b>取引日</b>が現在の日付より最低でも x 日前である未提出のカード取引が<u>現在のレポート</u>にないか確認します。</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>出張手当の入力あり: 出張手当監査ルールの情報については 設定ガイド「経費精算: 出張手当」をご参照ください。</p> <p>付加価値税の入力あり: オン = レポートに最低でもひとつの付加価値税の入力がある</p> <p>請求日 (突合)</p> <p>最終セグメント (突合)</p> <p>元帳: レポート作成時のユーザーの元帳</p> <p>限度額承認済: オン = 承認限度額がレポートの値を超える承認権限者によってレポートが承認済</p> <p>最高の規定外フラグ レベル: レポートに関連する規定外フラグの中で最も高い規定外フラグ レベル</p>
--	---

**データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢  
の選択**

	<p>オフライン編集済: オン = が Concur Mobile で編集されたレポート</p> <p>組織単位 1-6: いずれのデータ タイプも設定可能なフィールド</p> <p>支払ステータス: レポートの支払ステータス</p> <p>私的出費: レポート上の私的出費額</p> <p>ポリシー: レポートに割り当てられたポリシー</p> <p>領収書イメージあり: オン = レポートまたは最低 1 つのエントリにイメージが添付されている</p> <p>領収書イメージが必須: オン = エントリに最低 1 つの電子領収書イメージが必須</p> <p>領収書を受領済: オン = スキャンされた紙の領収書またはイメージが受領済で、このフラグがイメージ構成で「オン」になっている</p> <p>領収書が必須の経費: オン = 紙の領収書が必須</p> <p>レポート日: レポート作成者 (ユーザーまたは代理) により入力</p> <p>レポート終了日: 本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>レポート ID: システムが定義</p> <p>レポート名: レポート作成者 (ユーザーまたは代理) により入力</p> <p>本ガイドの「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。</p> <p>レポート総計</p> <p>レポート タイプ: 通常 (空)、突合、または取引明細レポート</p> <p>都道府県: レポート作成時のユーザーの都道府県</p> <p>提出日: レポートが提出された最後の日付</p> <p>代理によって提出済: オン = 代理によって提出されたレポート</p> <p>請求総額</p>
レポートの規定外フラグ	<p>規定外フラグ コード</p> <p>規定外フラグ レベル</p>
経路ソース	<p>なし</p> <p>手入力</p> <p>GPS</p>

データ オブジェクト リスト フィールド / 値 に表示される選択肢の選択	
出張手当 出張手当調整 出張手当旅程 出張手当旅程 (レポート上) 出張手当旅程 (日別)	📖 出張手当の監査ルールについての詳しい情報は、設定ガイド「経費精算: 出張手当」をご参照ください。
出張の予約 ([エントリの提出] でのみ利用可能)	<p><b>1 日あたりの金額：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>航空運賃: 予約した航空券の総額 (航空運賃に <u>1 日あたり</u>の金額は不適切なため)</li> <li>レンタカー: 1 日あたりの料金に基づく</li> <li>ホテル: 1 泊あたりの見積もりレートに基づく</li> </ul> <p><b>総額:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>航空運賃: 予約した航空券の総額に基づく</li> <li>レンタカー: 予約したレンタカーの見積もり総額に基づく</li> <li>ホテル: 予約した宿泊の見積もり総額に基づく</li> </ul>
出張予約規定外フラグ	出張セグメントに関連する理由コード

## 手順: カスタム監査ルール

### カスタム監査へのアクセス

▶ **カスタム監査にアクセスするには：**

1. **[管理]** > **[経費精算]** をクリックします。
2. **[監査ルール]** をクリックします。**[監査ルール]** の **[カスタム]** タブが表示されます。



Name	Event	Exception Code	Editable By	Applies To	Active
Airfare Limit	Entry Save	CESWARN	Global	Global	No
Airfare Payment Method	Entry Save	CESPAY	Global	Global	No
Airfare Preferred Vendor	Entry Save	CESPREF	Global	Global	No
Amount Due Employee	Report Submit	CESWARN	Global	Global	No
Bank Account Currency Check	Report Submit	NOTBACRN	Global	Global	Yes
Breakfast Limit	Entry Save	CESINFO	Global	Global	No
Business Meal Limit	Entry Save	CESWARN	Global	Global	No
Car Rental Limit	Entry Save	CESWARN	Global	Global	No
Car Rental Payment Method	Entry Save	CESPAY	Global	Global	No



このタブには、初期設定のカスタム監査ルールが表示される場合があります。初期設定の監査ルールについての簡単な説明は、本ガイドの「初期設定のカスタム監査ルール」をご参照ください。

## カスタム監査ルールの追加

### ▶ カスタム監査ルールを追加するには：

1. [カスタム] タブで、[新規] をクリックします。[監査ルール] ステップが表示されます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Name:  
  
 ! Name is required



Event:

Editable By:

Applies To:


Active:

2. 適切なフィールドを入力します。

フィールド	説明
名前	分かりやすいルール名をつけてください。
イベント	ルールを発動するイベントを選択します。  詳しくは本ガイドの「イベント（発動）」をご参照ください。
編集を許可	監査ルールを編集できる経費精算のグループ構成を選択します。
適用先	ルールを適用する経費精算のグループ構成を選択します。（従業員に割り当てられた経費精算のグループが基となります。）
同席者総額の経費タイプ	このフィールドは、 <b>[イベント]</b> リストから <b>[同席者を含む経費の提出]</b> または <b>[同席者を含む経費の提出（許可済）]</b> が選択された時 <b>のみ</b> 表示されます。 総計を計算するために使用する経費タイプを選択します。  本章の「その他のカスタム監査ルールの例」をご参照ください。
経費精算レポートのグループ基準フィールド値	次の場合に <b>のみ</b> 表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[イベント]</b> リストから <b>[同席者を含む経費の提出（許可済）]</b> が選択されていること かつ</li> <li>• 適切な <b>[監査ルールのグループ基準フィールド]</b> オプションは <b>[管理] &gt; [経費精算] &gt; [同席者] &gt; [設定]</b> で定義されています。</li> </ul> このフィールドでレポート レベルのフィールド値を定義します。監査ルールの同席者総計に含む経費は、ここで選択された値が基準になります。 <b>注意:</b> フィールドがリストまたは連結リストとして定義されている場合、入力される値は短いコードになり、演算子は「で始まる」になります。たとえば <b>[同席者設定]</b> ページで <b>[カスタム 1]</b> フィールドが指定されていて、かつ <b>[カスタム 1]</b> がリストとして定義されている場合、このフィールドにリスト項目のコードの最初の数文字を入力します。テキスト フィールドは必ず「で始まる」の演算子を使用します。 すべての経費精算レポートを含むには、空白のままにしておいてください。
アクティブ	ルールの編集を完了してアクティブ化するには、 <b>[はい]</b> を選択します。

3. **[次へ]** をクリックします。**[条件]** ステップが表示されます。

4. ヘルパー ペインから適切なフィールドを選択します。

 このページの説明については、本ガイドの「条件式を理解する」をご参照ください。

5. **[挿入]** や **[削除]** を使いながら同様のステップを繰り返し、すべての条件を完成させます。

- ◆ **[挿入]** をクリックすると、新しい条件が下に追加されます。
- ◆ 既存の条件の間に新しい条件を挿入する場合は、新しい条件の下になる条件を選択します。

**[挿入]** をクリックします。新しい空白列が表示されます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

[Dropdown]

Entry Expense Type

ANY, Equal

Value Breakfast

And  Or

[Dropdown]

Select One

Value

And  Or

[Dropdown]

Entry Personal Expense (do not reimburse)

ANY, Not Equal

Value Yes

6. すべての条件を追加したら、[次へ] をクリックします。[規定外フラグ] ステップが表示されます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Exception Visibility:

Traveler, Approver and Expense Processor

Exception Code: Exception Level: Exception Text:

New Modify Remove

Code	Level	Editable By	Product Code	Message
ATMCHECK	1		EXP	Warning: This expense report contains a regular expense entry created from a Cash Advance transa...
CAS	1	Global	EXP	This report has been selected for Expense Report Auditing.
CESBUS	1	Global	EXP	The expense amount exceeds \$75.00 per attendee.
CESINFO	1	Global	EXP	Expense does not conform to corporate travel policy.
CESITMIZ	99	Global	EXP	This entry must be itemized before the report can be submitted.
CESLIMIT	1	Global	EXP	Amount for the Lunch expense type has exceeded the weekly limit.
CESPAY	1	Global	EXP	The preferred payment method for this expense type is your company credit card.
CESPREF	1	Global	EXP	This vendor is not a preferred vendor, please provide an explanation for your approver.
CESWARN	1	Global	EXP	Manager approval and audit required.
CORPCMP2	99		EXP	This expense is over the limit allowed by your expense policy. Please reduce the amount claimed or ite...
CORPCOMP	1		EXP	This expense is above the reasonable amount set by your company. You may want to provide a com...
DUPLICAT	1	Global	EXP	Warning: This expense entry may be a duplicate.
PREFVEN	99	Global	PMT	Need to use Preferred Vendors
RANDOM	1	Global	EXP	This report has been selected for random audit.
RCTNOCRD	1		EXP	Warning: You have an expense that has an e-receipt but does not have corresponding corporate car...
TRCHANGE	51	Global	PMT	This request has tracked changes.
UNUSEDCC	1		EXP	You have unsubmitted company card transactions that exceed the age limit allowed by your company ...
VATCRN	1	Global	EXP	The currency used is not the expected currency for this location.
VATRCPT	1	Global	EXP	A receipt is required for this expense and the receipt status is 'No Receipt Available.'

Cancel <<Previous Done

7. **[規定外フラグの表示先]** リストから規定外フラグ メッセージを見ることのできるユーザーを選択します。
- ◆ 出張者、承認者、および経費の処理者
  - ◆ 承認者と経費の処理者
  - ◆ 経費の処理者
8. 規定外フラグに対しては、次の操作が可能です。
- ◆ 既存の規定外フラグを使用できます。使用するには、目的の規定外フラグをクリックします。**[規定外フラグ コード]**、**[規定外フラグ レベル]**、**[規定外フラグ テキスト]** フィールドがページ上部に表示されます。
  - ◆ 規定外フラグを新規作成できます。
    - **[新規]** をクリックします。**[新規規定外フラグ]** ウィンドウが表示されます。

- フィールドに入力します。

フィールド	説明/操作
規定外フラグ コード	すべて大文字の 8 桁までの英数字コード。会社が定義します。
規定外フラグ レベル	監査ルールの数字の規定外フラグ レベル 規定外フラグ レベルを何段階にするか会社が決定します (99 まで)。たとえば、ある会社で 6 段階の規定外フラグ レベルを設けるとします。レベル 1 はささいな違反、レベル 6 が重大な違反です。
メッセージ	規定外フラグ メッセージはユーザー、承認者、また

	は処理者に表示されます。
編集を許可	監査ルールを編集できるグループを選択します。

- **【保存】** をクリックします。

9. **【完了】** をクリックします。

### カスタム監査ルールのコピー

類似するカスタム監査ルールをコピーし編集することで、ルールの作成を省略することができます。たとえば、朝食（20.00 USD）、昼食（25.00 USD）、夕食（40.00 USD）の限度額を決める3つのルールを作成すると仮定します。まず1つ目を作成し（たとえば朝食の経費タイプと請求金額 20.00 USD を使用して）、それを複製します。次に経費タイプを昼食に、請求金額を 25.00 USD に編集します。夕食のルールについても同様の手順を繰り返します。




このページのフィールドについての詳細情報は、本ガイドの「カスタム監査ルールの追加」をご参照ください。

#### ▶ カスタム監査ルールをコピーするには：

1. **【カスタム】** タブで、複製するルールを選択します。
2. **【コピー】** をクリックします。**【監査ルール】** ステップが表示されます。
3. 必要な変更を加えます。
4. **【次へ】** をクリックします。**【条件】** ステップが表示されます。
5. 必要に応じて条件を編集します。
6. **【次へ】** をクリックします。**【規定外フラグ】** ステップが表示されます。
7. 変更を加えます。
8. **【完了】** をクリックします。

## カスタム監査ルール編集

 これら全フィールドについての詳細情報は、本ガイドの「カスタム監査ルールの追加」をご参照ください。

### ▶ カスタム監査ルールを編集するには：

1. **[カスタム]** タブで、編集するルールを選択します。
2. **[修正]** をクリックします。**[監査ルール]** ステップが表示されます。
3. 必要な変更を加えます。
4. **[次へ]** をクリックします。**[条件]** ステップが表示されます。
5. 必要に応じて条件を編集します。
6. **[次へ]** をクリックします。**[規定外フラグ]** ステップが表示されます。
7. 変更を加えます。
8. **[完了]** をクリックします。

## カスタム監査ルールの非アクティブ化/アクティブ化

使用する準備ができたならルールをアクティブ化します。

---

**NOTE:** ルールを削除する以外に、非アクティブ化することができます。後で、再度使用する時に利用できます。

---

### ▶ カスタム監査ルールを非アクティブ化/アクティブ化するには：

1. **[カスタム]** タブで、切り替えるルールを選択します。
2. **[非アクティブ化]** または **[アクティブ化]** のうち、適用する方をクリックします。

## カスタム監査ルールの削除

ルールを一度削除してしまうと、元に戻せません。いつか使用する可能性がある場合は、削除するのではなく非アクティブ化することをお勧めします。

### ▶ カスタム監査ルールを削除するには：

1. **[カスタム]** タブで、削除するルールを選択します。

2. **[削除]** をクリックします。

### カスタム監査ルールの閲覧

▶ **カスタム監査ルールを表示するには：**

1. **[カスタム]** タブで、閲覧するルールを選択します。
2. **[修正]** をクリックします。**[監査ルール]** ステップが表示されます。
3. **[次へ]** をクリックしてページを移動します。
4. 閉じるには **[完了]** をクリックします。

## セクション 4: その他のカスタム監査ルールの例

その他のカスタム監査ルールの例は以下のとおりです。

### イメージ承認日付 (e-文書)

管理者は、**[イメージ承認日付]** フィールドの日付地に基づいて監査ルールを設定することができます。監査ルールが設定されると、管理者は領収書タイムスタンプの日付と経費エントリの取引日と比較し、規定を満たしていない場合にユーザー/グループにアラートを送信し、経費精算レポートのフローを停止することができます。

現在、**[イメージ認証日付]** フィールドは、日本で使用される e-文書タイムスタンプの日付です。

**[イメージ認証日付]** フィールドの考慮事項：

- フィールドの計算は暦日に基づきます (営業日のロジックは含まれません)。
- 日数計算で使用される日付は、GMT タイムゾーンに基づきます。GMT と JST のタイムゾーン間の時差を考慮して、目的の時間よりも 1 日少ない日付に対して監査ルールを作成することをお奨めします。
- 監査ルールとコンプライアンス検証は、取引日に対してユーザーが提供した情報に基づきます。ユーザーは取引日を編集できるため、領収書の情報に基づいて取引日が正確であることを確認する責任はユーザーにあります。
- 管理者は、取引日と領収書タイムスタンプの日付を比較するための複数の監査ルールを作成することができます。



e-文書イメージ認証日付は、GMT に基づきます。取引日は、JST に基づく可能性があります。監査ルールの設定では、時差を考慮する必要があります。GMT と JST のタイムゾーン間の時差を考慮して、目的の時間よりも 1 日少ない日付に対して監査ルールを作成することをお奨めします。

例えば、画像の認証日が取引日から 3 日以上経過している場合に規定外フラグを立てる場合、時差を考慮し値を 2 に設定することをお勧めします。

Audit Rules

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
Entry	Image Certification Date	
Entry	Transaction Date	+2

Perform Arithmetic Operation

This operation will be applied to the value of the field on this line.

Select an operation:

Add Days (+)

Subtract Days (-)

Add Months (+)

Subtract Months (-)

Value for operation:

2

OK

### 複数の経費タイプ（[含む] / [含まない]、[等しい] / [等しくない]）

いくつかの経費タイプを含むカスタム監査ルールを作成するとします。**[条件]** ページの **[データ オブジェクト]** から **[エントリ]** を選択した場合、**[演算子の選択]** ヘルパー ペインに選択肢 **[含む]**、**[含まない]**、**[等しい]**、および **[等しくない]** が表示されます。

**[含む]** または **[含まない]** を選択した場合、監査ルールに複数の経費タイプを含んだり、ルールから除外したりすることができます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Entry Expense Type

ANY, In

Value Company Car Maintenance;Company Car Mileage;Compai

Expense Type Helper

Click an expense type for this entry. Some expense types are grouped as categories, so look for a logical category if you cannot find the correct expense in alphabetical order.

Business Promotions

Misc. Promotional Expense

Trade Shows

Cash Advance

Cash Advance Return

Currency Gain/Loss

Communications

Cellular Phone

Local Phone

Long Distance

Online Fees

Pager

Company Car Expense

Company Car Maintenance

Company Car Mileage

Company Car Oil

Company Car Wash

Entertainment

Business Meals (Attendees)

Entertainment-Other

Fixed Meals (gross)

Lodging

Cancel <<Previous Next>>

[等しい] もしくは [等しくない] を選択した場合、経費タイプを 1 つだけ選択できます。

**NOTE:** 複数オブジェクトの選択が適用できるのは、経費タイプのみです。

## 配賦

特定の経費（経費タイプ）の配賦を確認するために監査ルールを利用することができます（特定の経費とは、ユーザーが入力した配賦情報を持つ経費のことです。必ずしもすべての経費に適用できるわけではありません）。また、配賦された経費が 100% 完全に配賦されているか確認する際に監査ルールを使用できます。

配賦を許可する監査ルールの条件を作成する際は、条件から以下を除く必要があります。

- 私的経費タイプ
- その他の配賦できない経費タイプ（仮払、仮払の返納、為替差損など）

下図は航空運賃を完全に配賦する場合の設定例です。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Entry  Expense Type

ANY, Equal

Value  Airfare

And  Or

Entry  Personal Expense (do not reimburse)

ANY, Equal

Value  No

And  Or

Entry  Fully Allocated

ANY, Equal

Value  No

## 取引タイプ

監査ルールの作成時に、取引タイプを区別することができます。この例では、次の選択肢があります。

- 明細のない経費
- 明細化されている経費（合計。明細経費の親にあたる経費）
- 経費上の明細エントリ（明細経費の子にあたる経費）

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Entry  Transaction Type

ANY, Equal

Value  \*

Transaction Type Helper

TransactionTypeHelper.

Expense without itemization

Expense with itemization (total)

Itemized entry on an expense

## 連結リスト

連結リストのデータに基づくルールを作成することができます。作成するには、リストの中から適切なレベルを選択してください。このサンプルでは、ルールは連結リストの最初のレベル、**[部門]**に基づいています。

The screenshot shows the 'Conditions' step of an audit rule configuration. The 'Entry Allocation' field is selected, and the 'Value' dropdown is open. The 'Select Field' panel on the right shows a list of fields, with 'Division' and 'Region' highlighted by a red circle and a mouse cursor.

管理者が **[部門]** を選択すると、連結リストの名前が表示されます。このサンプルでは、**[部門 - 部 - 地域]** です。管理者が連結リストを選択します。

The screenshot shows the 'Conditions' step of an audit rule configuration. The 'Entry Allocation' field is now 'Division', and the 'Value' dropdown is open. The 'Connected Lists' panel on the right shows a list of connected lists, with 'Div-Dept-Region' highlighted.

そして、選択肢から適切な [部門]（この例の場合 [営業]）を選択します。

The screenshot shows the 'Conditions' step of an audit rule configuration. The main area has 'Entry Allocation' set to 'Division'. Below it, there are fields for 'ANY, Equal' and 'Value'. On the right, a sidebar titled 'Items for Connected List: Div-Dept-Region' shows a search bar and a list of options: 'Development', 'Marketing', 'Sales', and 'Back'. The 'Sales' option is highlighted with a red circle and a mouse cursor.

## 重複した取引の差異

[重複した取引の差異] オプションを使用して、重複した経費、さらには複数の経費精算レポートの提出を監視（または防止）する監査ルールを作成します。

**ヒント:** 重複する可能性のあるレポートおよび経費精算レポート エントリの詳細リストを含めるため、規定外フラグ コードの出力に変数「%lines%」を入力してください。たとえば、「警告: この経費エントリは重複している可能性があります。」%lines%

[重複した取引の差異] を使用して監査ルールを作成するには、以下を指定します。

- 含める経費タイプ（夕食、ホテル）、または除外する経費タイプ（タクシー、バス、仮払。これらの経費タイプは同日に複数発生することが多いため）
  - および -
- 金額の差異（パーセントで指定）

上記を指定すると、Concur Expense はユーザーの経費をチェックし、下記の場合に監査ルールの規定外フラグを生成します。

- 同じ経費タイプの経費が 2 つ以上ある
  - および -
- それらの経費が同じまたは別々のレポート上にあり、かつ提出済でユーザーに差戻されていない
  - および -

- 取引日が同じ
  - および -
- 取引の払い戻し金額が監査ルールで定義された差異の条件に一致する

▶ **監査ルールを新規作成するには :**

1. 通常どおり、**[監査ルール]** ステップで **[名前]**、**[編集を許可]**、**[適用先]**、および **[アクティブ]** フィールドに入力します。
2. **[イベント]** には **[エンTRIESの提出]** または **[レポートの提出]** を選択します。

---

**NOTE:** **[ENTRIESの保存]** を選択することも可能ですが、**選択しないことを強くお勧めします**。これを選択すると、経費を保存するたびに経費精算モジュールが監査ルールを発動して提出済レポートをすべてチェックするため、パフォーマンス低下の原因になります。

---

3. **[条件]** ステップで次の操作を行います。
  - ◆ 私的な出費としてマークされた経費を除く
  - ◆ 含める経費タイプ (宿泊費、レンタカー、または夕食など) を指定
    - または -
    - 除外する経費タイプ (タクシー、仮払、または為替差損など) を指定
  - ◆ 差異の金額を指定します。例 : 3%

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Entry

ANY, Equal

Value

And  Or

Entry

ANY, Not In

Value

And  Or

Entry

ANY, Less Than or Equal

Value

このルールでは、私的出費が除外されるため、タクシー、地下鉄、バスなども除外対象となります。また、ほかの経費の 3% 以内の金額の差異を重複の疑いがあると設定します。

**NOTE:** 差異は必ずパーセント値で設定します。

4. **[規定外フラグ]** ステップで、規定外フラグの表示先をユーザー、承認者、処理者にします。そして、次のいずれかの操作をします。
  - ◆ レポートの提出を阻止しないように規定外フラグ レベルを下げます。規定外フラグ メッセージは、ユーザーへ警告するとともに、承認者に対しては経費の支払いをするかどうかの判断材料となります。
  - ◆ レポートの提出を阻止するため、規定外フラグ レベルを上げます。本当に重複している場合は、ユーザーは経費を削除する必要があります。日付が正しくないなど、単なる操作ミスであれば、ユーザーは修正して経費を提出することができます。

**NOTE:** 規定外フラグには業務上の正当な理由がある場合が多いため、この選択は慎重に行ってください。

## 経費為替レートの差異

[為替レートの差異] オプションを使用して、会社がインポートした既定の為替レートや Concur の提供する経費為替レートを使用していない場合に、従業員が使用している為替レートを監視する監査ルールを作成します。

一般的なルールでは、異なる通貨プロバイダからの為替レート変動を考慮して、初期設定のレートからの差異は通常 2~10% の間にします。下図のとおり、このフィールドには既定の為替レートとの差異をパーセント値で入力します。

**NOTE:** このルールに使用する差異は 0 以上である必要があります。サポートされる差異の最小値は 0.1% です。

The screenshot shows the 'Conditions' configuration screen for an audit rule. At the top, there are tabs for 'Custom', 'Random', and 'Validation'. Below these are three numbered steps: '1 Audit Rule', '2 Conditions', and '3 Exception'. The 'Conditions' step is currently selected. There are 'Insert' and 'Remove' buttons. A dropdown menu is open, showing 'Entry' selected. To the right is a text input field labeled 'Exchange Rate Variance'. Below this is a dropdown menu with 'ANY, Greater Than' selected. At the bottom, there is a 'Value' dropdown menu with '2' selected. There are also some empty input fields and a small dropdown arrow at the bottom right.

### 1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 – 単一の経費タイプ

1 日または 1 週間、1 か月、1 年の限度額を超える経費の提出を監視する（または阻止する）監査ルールを作成するには、[限度額] オプションを使用します。たとえば、夕食に 25 ドルの限度額を設けているとします。週の [限度額] オプションを使うと、週に 100 ドルと設定することもできます。

[限度額] オプション（金額 - 日別総計、週別総計、月別総計、年別総計）を使用して監査ルールを作成する際は、経費タイプと限度額を指定します。

Concur Expense はユーザーの経費をチェックし、次の場合に規定外フラグを生成します。

- 1 つ以上の経費が監査ルールで定義された 1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額を超えている
  - および -
- それらの経費が同じまたは別々のレポート上にあり、かつ提出済でユーザーに差戻されていない
  - および -



- 経費が監査ルールで定義された経費タイプと一致する
  - および -
- 取引日が次の通りに定義された頻度の範囲内に含まれる
  - ◆ 「一か月あたり」はカレンダー上の同月内
  - ◆ 「一週間あたり」はカレンダー上の日曜日から土曜日までの 1 週間
  - ◆ 「一年あたり」はカレンダー上の 1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間

---

**NOTE:** 条件編集ツールで複数の経費タイプを選択した場合は、それぞれの経費タイプに総額が個別に適用されます。

---

▶ **監査ルールを新規作成するには :**

1. 通常どおり、**[監査ルール]** ステップで **[名前]**、**[編集を許可]**、**[適用先]**、および **[アクティブ]** フィールドに入力します。
2. **[イベント]** には **[エントリの提出]** または **[レポートの提出]** を選択します。

---

**NOTE:** **[経費の保存]** イベントを選択することは可能ですが、使用しないことを強くお勧めします。これを選択すると、経費を保存するたびに経費精算モジュールが監査ルールを発動して提出済レポートをすべてチェックするため、パフォーマンス低下の原因になります。

---

3. **[条件]** ステップで次の操作を行います。
  - ◆ 私的な出費としてマークされた経費を除く。
  - ◆ 経費タイプを指定します。
  - ◆ 制限を指定します。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

[ ]

Entry [ ] Personal Expense (do not reimburse)

ANY, Equal

Value [ ] No

And  Or

[ ]

Entry [ ] Expense Type

ANY, Equal

Value [ ] Dinner

And  Or

[ ]

Entry [ ] Amount-Weekly Total

ANY, Greater Than or Equal

Value [ ] 100.00 USD

このルールでは私費を除外し、夕食を指定して一週間あたりの限度額が 100 USD となっています。

**NOTE:** 複数の経費タイプを選択している場合、総額はそれぞれの経費タイプに適用されます。複数の経費タイプの合計に適用することはできません。このオプションは、たとえば 1 日当たりの「食費」の限度額を出すために朝食、昼食、夕食の金額を合計することは**ありません**。

4. **[規定外フラグ]** ステップで、規定外フラグの表示先をユーザー、承認者、処理者にします。そして、次のいずれかの操作をします。
- ◆ レポートの提出を阻止しないように規定外フラグ レベルを下げます。規定外フラグ メッセージは、ユーザーへ警告するとともに、承認者に対しては経費の支払いをするかどうかの判断材料となります。
  - ◆ レポートの提出を防止するため、規定外フラグ レベルを上げます。限度額を超えた場合、ユーザーは超過した分を私費に変更して経費を修正し、提出します。単なる操作ミスであれば、ユーザーは修正して経費を提出することができます。

**NOTE:** 規定外フラグには業務上の正当な理由がある場合が多いため、この選択は慎重に行ってください。

規定外フラグ メッセージに変数を含むことができます（たとえば、ユーザーに限度額や、限度額を超えた金額を示す場合など）。詳しくは、設定ガイド「Concur Expense: 規定外フラグ」をご参照ください。

## 1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 - 複数の経費タイプ

1 日または 1 週間、1 か月、1 年の限度額を超える経費の提出を監視する（または阻止する）監査ルールを作成するには、[限度額] オプション（複数の経費タイプ）を使用します。たとえば、食費に 1 日 50 ドルの限度額を設けているとします。1 日あたりの [限度額] オプション（複数の経費タイプ）を使用して、朝食、昼食、夕食の合計額が限度額を超えていないかどうか確認することができます。

このルールは先述の単一の経費タイプの場合とよく似ています。大きな違いは、複数の経費タイプの合計を扱うということです。

The screenshot shows the 'Conditions' configuration page for an audit rule. It features two conditions stacked vertically. The first condition is for 'Amount-Daily Total (multiple expense types)' with a value of '100.00 USD'. The second condition is for 'Expense Type' with a value of 'Breakfast,Dinner,Lunch'. The 'And' radio button is selected between the two conditions. The interface includes 'Insert' and 'Remove' buttons at the top, and a progress indicator showing '1 Audit Rule', '2 Conditions', and '3 Exception'.

下記は、複数の経費タイプのエントリー データ オブジェクト オプションです。

- 日別総計（複数の経費タイプ）
- 月別総計（複数の経費タイプ）
- 週別総計（複数の経費タイプ）
- 年別総計（複数の経費タイプ）

## 1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの限度額 - 単一または複数の経費タイプ」の規定外フラグ メッセージの変数

---

**NOTE:** これらの変数は、経費の重複の可能性を見つける際に [重複した取引の差異] ルールと連動して使用することは**できません**。これらの変数は、検証ルールでの使用にサポートされていません。

---

### 概要

金額に基づく監査ルールを使用している場合（日ごと、週ごと、月ごとの総額を追跡するルールなど）、ユーザー、承認者、処理者に表示する規定外フラグ メッセージに変数を使うこともできます。たとえば、ユーザーが事務用品購入に 1 か月 \$50 以上費やした場合に監査ルールが発動するとします。かつ、管理者が金額の変数を挿入して規定外フラグ メッセージを作成したとします。

この場合、ユーザーが \$15 の事務用品の経費を保存し、月の総額が \$60 に達すると、次のような規定外フラグ メッセージが表示されます。「この経費タイプの月あたりの限度額は \$50 です。経費が限度額を \$10 超過し、月の総額が \$60 になります。承認者へのコメントを追加してください。」

### 構成

基本のステップは次のとおりです。

- ステップ 1： サイト設定を設定する
- ステップ 2： 監査ルールを作成する
- ステップ 3： 規定外フラグを作成する

### ステップ 1： サイト設定を設定する

この機能は [サイト設定] でアクティブ化します。

1. [管理] > [経費精算] をクリックします。
2. [サイト設定] をクリックします（左側メニュー）。
3. [限度ベースの規定外フラグ メッセージに金額を表示させる（使用されている時のみ有効）] のチェック ボックスを選択します。

変数を使って規定外フラグ メッセージを作成し、その後でこのチェック ボックスを解除する（無効化）すると、下の例のように金額の代わりにプレーン テキスト内に変数構文が表示されます。

- **有効:**  
「会社のポリシーではこのエリアの経費をひと月 €50.00 に制限しています。今月は €80.48 使用済みで、€30.48 超過しています。」
- **無効:**  
「会社のポリシーではこのエリアの経費を %AmountLimit% に制限しています。今月は %TotalAmount% 使用済みで、%AmountOverLimit% 超過しています。」



サイト設定についての詳しい情報は、設定ガイド「Concur Expense：サイト設定」をご参照ください。

## ステップ 2： 監査ルールを作成する

この機能をアクティブ化すると、管理者は監査ルールの規定外フラグ メッセージを作成することができます。規定外フラグ メッセージの変数は、次の基準を満たす監査ルールとあわせて使用できます。

- 次のうちいずれかのイベントである。
  - ◆ エントリの保存
  - ◆ エントリの提出
- データ オブジェクトが [エントリ]
- 次のうちいずれかのフィールド/値である。
  - ◆ 金額
  - ◆ 日別総計
  - ◆ 日別総計 (複数の経費)
  - ◆ 月別総計
  - ◆ 月別総計 (複数の経費)
  - ◆ 週別総計
  - ◆ 週別総計 (複数の経費)
  - ◆ 年別総計
  - ◆ 年別総計 (複数の経費)
  - ◆ 外貨金額
- 次のうちいずれかの演算子である。
  - ◆ 次より大きい
  - ◆ 次より大きいか等しい

たとえば、この監査ルールが月に \$50 以上に達した事務用品の経費を追跡するとします。

The screenshot displays the 'Conditions' tab of an audit rule configuration. It features two conditions stacked vertically. The first condition is for 'Amount-Monthly Total' with a value of '50.00 USD' and a comparison operator of 'ANY, Greater Than or Equal'. The second condition is for 'Expense Type' with a value of 'Office Supplies' and a comparison operator of 'ANY, Equal'. The conditions are connected by an 'And' operator. The interface includes tabs for 'Custom', 'Random', and 'Validation', and a progress indicator showing '1 Audit Rule', '2 Conditions', and '3 Exception'.

次の点にご注意ください。

- **複数の条件:** ひとつの監査ルールに対し基準を満たす金額の条件が複数ある場合、どの条件が報告される金額を決定するのが予測することができません。**ベスト プラクティス:** 基準を満たす条件をひとつだけ使用してください。
- **差異あり:** このタイプのルールやメッセージは、監査ルールに差異があっても動作します。事務用品購入のひと月の最高支出額を \$100 (2% の差異を含む) をするルールがあるとして、その場合、ユーザーは \$102 までは規定外フラグが立たずに使用することができます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Entry

ANY, Greater Than or Equal

Value  \* 1.02

And  Or

Entry

ANY, Equal

Value

And  Or

Entry

ANY, Equal

Value

このタイプのルールは：

- ◆ このルールは差異を基に発動するため、ユーザーには \$102 を超えるまで規定外フラグ メッセージが表示されません。
- ◆ **規定外フラグ メッセージ**は基本金額 \$100 を基に発動するため、差異を考慮しません。

したがって：

- ◆ 月総計が \$101 に等しい場合、ルールは発動せず、規定外フラグも立ちません。
- ◆ 月総計が \$103 に等しい場合、ルールが発動します。このタイプのお客様設定の規定外フラグメッセージは次のとおりです。「会社のポリシーではこのエリアの経費を月あたり \$100 に制限しています。今月は \$103 使用済みで、\$3 超過しています。」

### ステップ 3： 規定外フラグを作成する

監査ルールの規定外フラグを作成する時、以下のいずれかの変数のいずれか、またはすべてを使用することができます。（これらの変数は大文字と小文字を区別しません。）

変数	説明	通貨
%AmountLimit%	ルールで定義した限度額	監査ルールで定義した通貨で規定外フラグを表示します。適切な通貨記号（ドル記号など）または 3 文字の通貨コード（CAD など）が付加されます。
%AmountOverLimit%	制限を超えた分の金額（限度額 - 総額）	
%TotalAmount%	ルールで選択した経費の総額	
%UserTotalAmount%	該当の通貨で表示する、ルールで選択した経費の総額	監査ルールの金額条件に <b>[外貨金額]</b> を使用している場合、この金額は経費の取引通貨で規定外フラグに表示されます。 上記リスト以外の金額フィールドを監査ルールに使用した場合、この金額は経費精算レポートの通貨で規定外フラグに表示されます。



規定外フラグ作成についての詳しい情報は、設定ガイド「Concur Expense: 規定外フラグ」をご参照ください。

#### 1 日、1 週間、1 か月、1 年あたりの取引頻度 - 複数の経費タイプ

1 日または 1 週間、1 か月、1 年の取引頻度上限を超える経費の提出を監視する（または阻止する）監査ルールを作成するには、[取引頻度] オプション（複数の経費タイプ）を使用します。たとえば、年間のセミナーなど特定の経費タイプの発生回数に制限が設けてあります。[取引年別総計（複数の経費タイプ）] オプションを使用すると、年間上限に対する経費タイプ [セミナー料] の回数をチェックできます。



Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

[ ]

Entry [Transaction-Yearly Total (multiple expense types)]

ANY, Greater Than

Value [4]

And  Or

[ ]

Entry [Expense Type]

ANY, Equal

Value [Seminar Fees]

And  Or

[ ]

Entry [Personal Expense (do not reimburse)]

ANY, Equal

Value [No]

下記は、複数の経費タイプのエントリー データ オブジェクト オプションです。

- 取引日別総計 (複数の経費タイプ)
- 取引月別総計 (複数の経費タイプ)
- 取引週別総計 (複数の経費タイプ)
- 取引年別総計 (複数の経費タイプ)

### 所定日数 (X) 以上経過した法人カード取引の提出を阻止

このルールは、X 日以上経過している単一または複数の取引を含む紐づけられていないカード取引をシステムが検知した場合に、そのユーザーの追加レポートの提出を阻止します。

#### サンプル

このサンプルでは、未使用のカード取引日がレポートの計上日を指定した日数分超過しているレポートの提出をブロックします。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

[ ]

Entry [ ] Payment Type

ANY, Equal

Value [ ] CBCP [ ]

And  Or

[ ]

Report [ ] Employee has Unused Card Transactions with (Current d

Greater Than

Value [ ] 90 [ ]

And  Or

[ ]

Report [ ] Has Unsubmitted Card Transactions with (Current date -

Greater Than

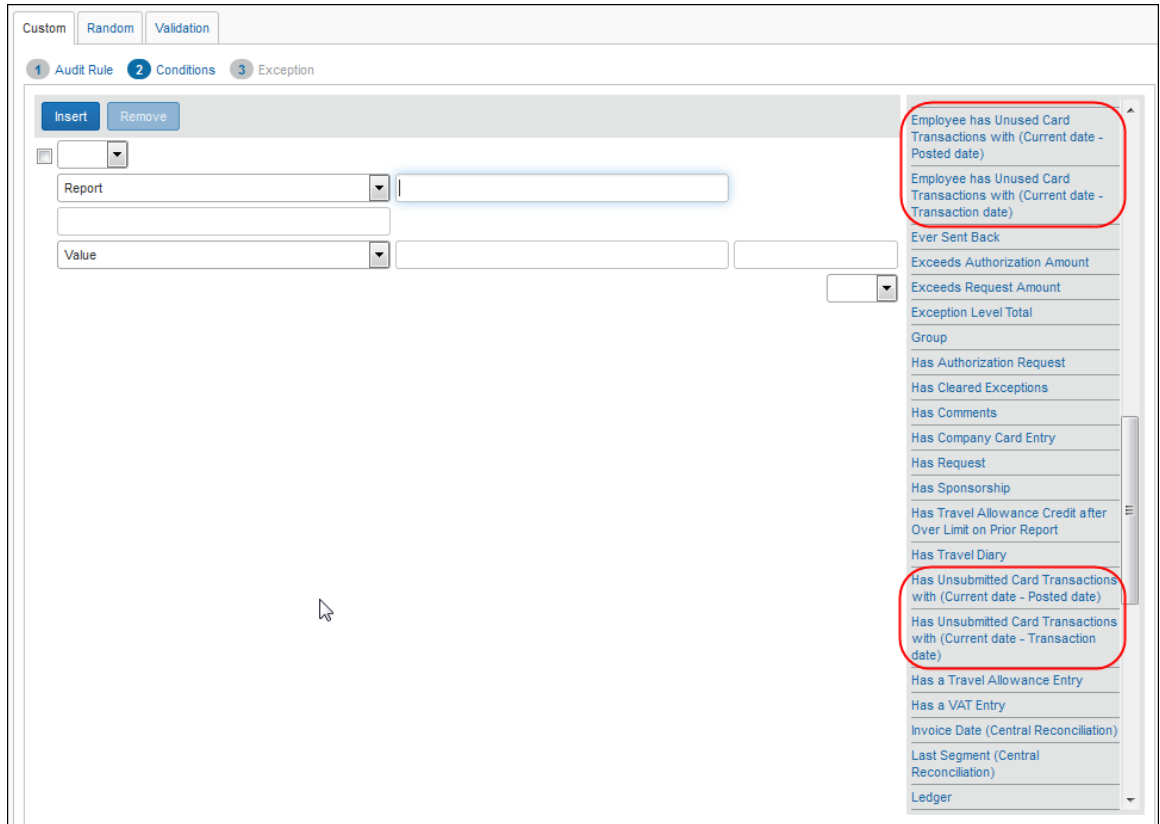
Value [ ] 90 [ ]

提出権限がなければ、ユーザーは問題を解決するよう求められます。

## 未使用または未提出のカード取引の管理

このルール オプションを使用すると、未使用の法人カード取引（レポートに添付されていない、あるいは添付したレポートが提出されていない）を監視することができます。このオプションを使って、指定した日数より古いカード取引をユーザーがすべて提出するまで、ほかのレポートの提出を防止する監査ルールを作成することができます。

このオプションは [レポートの提出] イベントと [レポート データ] オブジェクトに関連しています。設定は次のとおりです。



オプション	説明
従業員が未使用のカード取引を所有（現在の日付 - 計上日）	<b>計上日</b> が最低でも x 日前の添付されていない/提出されていないカード取引（現在のレポートを除く）を <b>従業員</b> が持っていないかどうかチェックします。
未提出のカード取引を所有（現在の日付 - 計上日）	<b>計上日</b> が現在の日付から x 日以上前の古い未提出のカード取引が <b>進行中のレポート</b> にないかどうかをチェックします。
従業員は未使用のカード取引を所有（現在の日付 - 取引日）	<b>取引日</b> が x 日前の、添付されていない/提出されていないカード取引（進行中のレポートを除く）を <b>従業員</b> が持っていないかどうかチェックします。
未提出のカード取引を所有（現在の日付 - 取引日）	<b>進行中のレポート</b> に、 <b>取引日</b> が現在の日付から x 日以上前の古い未提出のカード取引がないかどうかをチェックします。

このオプションを使用する際は、以下を考慮してください。

- はじめに、何日前を「古い」と定義するか決定します（30 日など）。
- 次に、現在の日付から計上日まで、または取引日までのいずれかを決定します（取引日から 30 日など）。

- また、UNUSEDCC という名前の新しい規定外フラグを使用するかどうかを決定します。使用する場合、ユーザーがレポートに添付した古いカード取引を持っている時に、規定外フラグ メッセージにレポート名を表示します。

## サンプル

このサンプルでは、古いカード取引がすべて提出されるまで、システムはレポートの提出をブロックします。同様に、現金取引を含むレポートの提出もブロックします。

The screenshot shows the 'Conditions' tab of an audit rule configuration. It features three conditions, each with a radio button for 'And' or 'Or' logic. The first condition is for 'Payment Type' set to 'Cash'. The second condition is for 'Employee has Unused Card Transactions with (Current date)' set to 'Greater Than' with a value of '30'. The third condition is for 'Has Unsubmitted Card Transactions with (Current date -)' set to 'Greater Than' with a value of '30'. The 'Value' field for the third condition is highlighted with a blue border.

## Modify Exception ✕

Exception Code:

Exception Level:

Message: 

You have unsubmitted company card transactions that exceed the age limit allowed by your company policy. These transactions must be submitted before this report can be submitted. If these transactions are already

Editable By:

### 機能の説明

ユーザーが未使用の古いカード取引を持っているとします。

ユーザーが提出しようとしているレポート	結果
レポート# 1 - 現金取引のみが含まれている	レポート# 1 は、古いカード取引がすべて提出されるまでブロックされます。
レポート# 1 - 現金取引のみが含まれている レポート# 2 - 古いカード取引が含まれている	レポート# 1 はブロックされます。 レポート# 2 は処理されます。 古いカード取引をすべて提出したら、ユーザーはレポート# 1 を提出できます。
レポート# 1 - 現金取引と古いカード取引が含まれている レポート# 2 - 古いカード取引が含まれている	レポート# 1 はブロックされます。 レポート# 2 は処理されます。 レポート# 1 は現金取引が削除されるまでブロックされたままです。削除されれば、ユーザーはレポート# 1 を提出することができます。

ユーザーが提出しようとしているレポート	結果
レポート#1 - 現金取引のみが含まれている	レポート#1と#2 はブロックされます。
レポート#2 - 定義された日数内のカード取引が含まれている	レポート#3 は処理されます。
レポート#3 - 古いカード取引が含まれている	古いカード取引をすべて提出したら、ユーザーはレポート#1と#2を提出できます。

## 同席者の総計と同席者の頻度（[同席者を含む経費の提出] イベントを使用）

同席者監査ルールは下記のような目的で作成できます。

- 同席者のために使用された金額を、監査の限度額に基づいて全社的、あるいは進行中のレポートの作成者ごとに追跡するため。
- 個人が同席者として命名された回数を全社的、あるいは進行中のレポートの作成者ごとに追跡するため。

同席者の監査ルールについては、次の事柄に注意してください（[同席者を含む経費の提出] イベント）。

- 条件が1つのルールでは、条件に [同席者総額] データ オブジェクトが含まれている必要があります。
- 複数条件のルールには、[同席者総額] データ オブジェクトを含む条件を1つだけ持たせる必要があります。
- ほかの監査ルールのように、規定外フラグ メッセージをユーザー、ユーザーと承認者、ユーザーと承認者と処理者のいずれかに表示させることができます。エントリに関連する規定外フラグ メッセージは、ほかのカスタム ルールと同じ表示先のガイドラインに従います。ただし、同席者名とともに表示されるメッセージは全員に表示されます。
- ほかの監査ルールと同様、レポートを提出できないように規定外フラグ レベルを高く設定することができます。エントリに関連する規定外フラグ アイコンは標準のガイドラインに従います（赤、黄、青）。ただし、同席者名とともに表示されるフラグは必ず赤です。
- 対象の従業員に適用される金額と頻度の総計は、経費エントリとともに保存されます。会社全体に適用される金額と頻度の総計は、経費エントリおよび同席者レコードとともに保存されます。
- 金額および頻度の両方に対する同席者総額を評価する監査ルールについて、同席者が親経費タイプ内にある場合は、オブジェクトを使用すべきでないこと、そして、その代わりに同席者は明細エントリ内にある必要があります。これらのオブジェクトを使用する場合、同席者は親エントリ内にある必要があります。

▶ **同席者総額のルールを作成するには：**

1. 通常どおり、**[監査ルール]** ステップで **[名前]**、**[編集を許可]**、**[適用先]**、および **[アクティブ]** フィールドに入力します。
2. 次に：
  - ◆ **[イベント]** フィールドで **[同席者を含む経費の提出]** を選択します。
  - ◆ **[同席者総額の経費タイプ]** フィールドには、**総計を含む経費タイプ**を選択します。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Name:  
Attendee Gift Limit \$100

Event:  
Entry Attendee Submit

Editable By:  
Global

Applies To:  
Global

Expense Types for Attendee Totals:  
Gifts

- Dues
- Duplicating
- Entertainment-Other
- Fixed Lodging
- Fixed Meals
- Fixed Meals (gross)
- Gas
- Gifts
- Incidentals
- Japan Public Transportation
- Laundry
- Limousine
- Local Phone
- Long Distance
- Lunch

3. **[条件]** ステップで次の操作を行います。



The screenshot shows the 'Conditions' step of an audit rule configuration. It features two conditions:

- Condition 1:** 'Attendee Totals' (Cost - Total for Year - All) is 'Greater Than' the value '100.00 USD'.
- Condition 2:** 'Entry Attendee' (Attendee Type) is 'Equal' to the value 'Business Guest'.

The 'And' radio button is selected, indicating both conditions must be met. There are 'Insert' and 'Remove' buttons at the top left of the conditions list.

- ◆ 最初の条件で、「コスト」のうち 1 つを選択します（四半期ごとまたは年間。[すべて] は全社に対して、[従業員] は従業員本人に対してです）。また、演算子、金額を入力します。
- ◆ 二つ目の条件には、含みたい同席者タイプと除外したい同席者タイプを選びます。
  - 「欠席」の同席者タイプは全社の累計を反映して常にフラグを立てることになりがちですので、除外することをお勧めします。
  - 「この従業員」の同席者タイプは、従業員本人のため除外してください。

#### 4. [規定外フラグ] ステップで次の操作を行います。

- ◆ 規定外フラグの表示先をユーザー、承認者、処理者にし、メッセージとフラグを見ることができるようになります。
- ◆ レポートの提出を阻止しないように規定外フラグ レベルを下げます。規定外フラグ メッセージは、ユーザーへ警告するとともに、承認者に対しては経費の支払いをするかどうかの判断材料となります。

#### ▶ 同席者の頻度ルールを作成するには：

1. 通常どおり、[監査ルール] ステップで [名前]、[編集を許可]、[適用先]、および [アクティブ] フィールドに入力します。
2. 次に：
  - ◆ [イベント] フィールドで [同席者を含む経費の提出] を選択します。
  - ◆ [同席者総額の経費タイプ] フィールドには、総計に含む経費タイプを選択します。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Name:  
Attendee Frequency

Event:  
Entry Attendee Submit

Editable By:  
Global

Applies To:  
Global

Expense Types for Attendee Totals:

Business Meals (Attendees)

- Airfare Ticket Tax
- Awards
- Bank Fees
- Booking Fees
- Breakfast
- Bus
- Business Meals (Attendees)
- Car Rental
- Cash Advance Return
- Cellular Phone
- Company Car Maintenance
- Company Car Mileage
- Company Car Oil
- Company Car Wash
- Currency Gain/Loss

3. **[条件]** ステップで次の操作を行います。

- ◆ 最初の条件で、「頻度」のうち 1 つを選択します（月間、四半期ごとまたは年間。[すべて] は全社に対して、[従業員] は従業員本人に対してです）。また、演算子、金額を入力します。
  - ◆ 二つ目の条件には、含みたい同席者タイプと除外したい同席者タイプを選びます。
    - 「欠席」の同席者タイプは全社の累計を反映して常にフラグを立てることになりがちですので、除外することをお勧めします。
    - 「この従業員」の同席者タイプは、従業員本人のため除外してください。
4. **[規定外フラグ]** ステップで次の操作を行います。
- ◆ 規定外フラグの表示先をユーザー、承認者、処理者にし、メッセージとフラグを見ることができるようになります。
  - ◆ レポートの提出を阻止しないように規定外フラグ レベルを下げます。規定外フラグ メッセージは、ユーザーへ警告するとともに、承認者に対しては経費の支払いをするかどうかの判断材料となります。

## 出張手当



出張手当の監査ルールについての詳しい情報は、設定ガイド「Concur Expense: 出張手当」をご参照ください。

## 通常経費としてのコーポレート カード ATM 取引

ATM からの引き出しを、仮払申請ではなく経費タイプとして扱い、インポートおよび明細化することができます。このシナリオでは、ATM チェック監査ルールを使って次のように不正の可能性を確認します。

## ATM Check (System Audit Rule Activate if CA ATM = Reg)

不正が行われていないことを確認する際は、必要に応じて ATM チェック監査ルールを修正してください。インポート ファイルのデータは変更が生じやすいため、ATM 支払の可能性（銀行によるものなど）を識別する特定の監査ルールの条件は使用しない、または注意して使用してください。

法人カードでの現金引き出しを仮払申請にしておくのが最も良い方法です。

## 経費を申請の事前承認限度額および申請エントリーと比較

いくつかの監査ルールでは、経費を申請および申請エントリー単位の事前承認限度額と比較できます。

レポートを基準にした例は次のとおりです。

- 経費精算レポートに紐づけられた申請があることを確認します。

The screenshot shows the 'Conditions' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Custom', 'Random', and 'Validation'. Below these are three numbered steps: '1 Audit Rule', '2 Conditions', and '3 Exception'. The 'Conditions' step is active. There are 'Insert' and 'Remove' buttons. A dropdown menu is open, showing 'Report' set to 'Has Request', 'Equal' as the comparison operator, and 'Value' set to 'Yes'. There are also empty input fields for numerical values and a small dropdown at the bottom right.

- 申請に対する経費の総額が、その申請の事前承認合計額を超えているかどうかを確認します。

The screenshot shows the 'Conditions' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Custom', 'Random', and 'Validation'. Below these are three numbered steps: '1 Audit Rule', '2 Conditions', and '3 Exception'. The 'Conditions' step is active. There are 'Insert' and 'Remove' buttons. A dropdown menu is open, showing 'Report' set to 'Exceeds Request Amount', 'Equal' as the comparison operator, and 'Value' set to 'Yes'. There are also empty input fields for numerical values and a small dropdown at the bottom right.

エントリー単位を基準にした例は次のとおりです。

- 出張申請のホテル セグメント エントリーに対する経費の総額が、そのセグメントの事前承認合計額を超えているかどうかを確認します。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Entry Expense Type

ANY, Equal

Value Room Rate

And Or

Entry Exceeds Entry Request Amount

ANY, Equal

Value Yes

## 日付オブジェクト - 日や月の乗算および減算

日付オブジェクト（取引日など）を操作する際、日付オブジェクトの比較を指定することができ、2 つの日付に分かれて目的の日数または月数を分析した結果が表示されます。たとえば、出張の 30 日前までに航空チケットを購入するという会社のポリシーがある場合、購入および出張の日付を注意するルールを作成可能で、出張者の日付範囲がその 30 日のポリシーに抵触する場合にフラグを立てます。

以下の例では、Concur Expense および Concur Travel をご使用のお客様向けに、[開始日（予約済）] と [取引日] から 1 か月引いた場合とを比較しています。[取引日] が [開始日] の 30 日以内である場合、ルールが発動します。

実際には、システムは [開始日（予約済）] の値から 30 日を引いて、算出された日付が [取引日] の前になるか後になるかを判断します。[取引日] が算出された日付の前になる場合、レポートにフラグは立ちません。[取引日] が算出された日付の後になる場合、ユーザーがチケットを [開始日（予約済）] の 30 日前に購入していないため、レポートにフラグが立ちます。

## 仮払 – 差引請求額で含まれた残高の除外

この条件は [従業員] オブジェクトで機能し、ルールを分析する際に、差引請求額の管理機能によって含まれた残高を除外するルールを構築するときに使用します。これは、[残高繰越を使用] 機能および通常の仮払の両方を自身のサイト上で併用する場合に便利です。新しいフィールドを使って、業務の用途に準じた正確な監査ルールを作成することができます。

- [仮払残高（システムを除く）] は、ユーザーがレポートに割り当てることができる仮払の未解決残高を表しています。このフィールドは、レポートに適切な仮払申請を添付するよう、ユーザーに操作を案内または誘導する目的のルールを作成する際に推奨されます。
- [仮払残高] は、ユーザーが未処理の仮払の残高全体を表しています。これには、差引請求額管理の追跡機能によって管理される金額も含まれます。差引請求額追跡機能を使用していないお客様は、一般的にこちらを使用して未処理の仮払残高を参照します。差引請求額追跡機能を使用しているお客様がこれを使用すると、システムが管理する（ユーザーが制御できない）未処理の仮払申請金額に対して、誤って監査ルールを発動してしまう可能性があります。

## 指定の支払タイプの未割り当てカード取引を検出

ユーザーに異なるカード タイプ（IBCP、CBCP など）を発行する会社は、監査ルール フィールド [未使用のカード取引の支払タイプ] を使用して、ユーザーがいずれかのカードで残金を支払った場合に、管理目的でカード

プログラム タイプを識別することができます。新しいルールは [従業員] オブジェクトを基準とするルールで利用可能です。

このフィールドの意図として、お客様自身の支払タイプに基づいたカード請求の提出動作をお好みに合わせて強化することができます。

### 例

会社が以下のカードおよび支払パラメータを 1 人のユーザーに発行したとします。

カード プログラム タイプ	提出ポリシー	説明
IBCP コーポレート カード	月 1 回	ポリシーがこのカード タイプの毎月の支払を実行します。
CBCP 購買カード	至急	会社は発行者からの早急な支払の払戻を求めています。

次に、管理者は監査ルールを作成します。

The screenshot displays the 'Validation' configuration screen. At the top, there are tabs for 'Custom', 'Random', and 'Validation'. Below these are three numbered steps: '1 Audit Rule', '2 Conditions', and '3 Exception'. The 'Conditions' step is active. It features an 'Insert' button and a 'Remove' button. A list of conditions is shown, with one condition selected. The selected condition has a dropdown menu set to 'Employee' and a text input field containing 'Payment Types of Unused Card Transactions'. Below this, there is a 'Contains' label and a text input field. At the bottom, there is a 'Value' dropdown menu set to 'IBCP' and a text input field.

監査ルールに基づくカード支払タイプ間の区別を許可することで、管理者はひとつの支払タイプの未割当の取引に対しフラグを立てて、追加の支払タイプの請求に関するレポートの提出からユーザーを開放することができます。

## 日本の公共交通機関の経路データ ソースの検出およびフラグ

日本の公共交通機関（JPT）の管理者は、JPT 出張者が交通経路の入力に使用したソースに基づいて規定外フラグを生成する監査ルールを作成できます。この機能は、従業員の JPT 取引（領収書が必要な場合あり）方法を制限するような特定の監査ルールをご使用のお客様をサポートします。規定外フラグを立てることで、会社のポリシー レベルでこれらの基準を強化することができます。

フィールド名	このフィールドで選択可能な値
ソース/タイプ分類	<p>JPT 出張者が使用した経路データのソースに基づいた出張クラスを識別します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MANL</b> = (<i>Manual</i>) 手入力された経路データ</li> <li>• <b>CARD</b> = (<i>IC Card</i>) IC カードを使って入力された経路データ</li> <li>• <b>RSRC</b> = (<i>Route Search</i>) ジョルダンなどの検索によって入力された経路データ</li> </ul>

JPT がエンティティで有効で、かつ [エントリ] オブジェクトが選択されると、これらの新フィールドが表示されます。

Entry <input style="float: right;" type="text" value="▼"/>	Expense Type
ANY, Equal	
Value <input style="float: right;" type="text" value="▼"/>	Japan Public Transportation <input style="float: right;" type="text"/>

And  Or

Entry <input style="float: right;" type="text" value="▼"/>	Transaction Type
ANY, Equal	
Value <input style="float: right;" type="text" value="▼"/>	Itemized entry on an expense <input style="float: right;" type="text"/>

And  Or

Entry <input style="float: right;" type="text" value="▼"/>	Source/Type Classification
ANY, Equal	
Value <input style="float: right;" type="text" value="▼"/>	IC Card <input style="float: right;" type="text"/>



## [レポート開始日] および [レポート終了日] フィールドの使用

[レポート開始日] および [レポート終了日] フィールドは、レポート ヘッダー フォームに追加して経費精算レポートに日付範囲を取り込むことができます場合があります。これらのフィールドが使用されている場合、管理者は 1 つのレポートのみが特定の期間を網羅していることを確認するための追加ルールを作成することができます。

### すべての経費は [レポート開始日] および [レポート終了日] の期間内であることが必須

以下は [レポート提出] イベントの使用例です。ユーザーが [レポート開始日] および [レポート終了日] の両方の値を入力している場合、ルールが経費エントリをチェックし、取引日が特定の日付範囲内であるか照合します。監査ルールはレポート期間外の経費に対してフラグを立てます。

---

**NOTE:** もし会社が、会社請求の取引明細書 (Company Billed Statement - CBS) を使用している場合は、このルールから取引明細レポートを除外する条件を含めてください。例えば、レポート - レポートタイプ - 非同等 - 取引明細レポートという最終条件の場合、ルールから取引明細レポートを除外します。

---

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [ ]	Report	Report Start Date
	Is Not Blank	
	Value	
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Report	Report End Date
	Is Not Blank	
	Value	
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> ( [ ]	Entry	Transaction Date
	ANY, Is Before	
	Report	Report Start Date
○And ●Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Entry	Transaction Date
	ANY, Is After	
	Report	Report End Date
		)

### レポート同士は重複しない

以下は [レポート提出] イベントの使用例です。このルールでは、従業員が前の（「最初」の）レポートの開始日および終了日と重複する 2 つ目の経費精算レポートを提出していないか確認するために、条件「日付が他の申請と重複」を使用します。これは、最初のレポートと後続のレポートのヘッダー値 [レポート開始日] および [レポート終了日] を比較して確認されます。提出したいいずれかのレポートが該当の日付範囲内にある場合、監査ルールが発動し規定外フラグが表示されます。

**NOTE:** 単一の共有日付は重複とはみなされません。例えば、1 つのレポートの**レポート終了日**が、別のレポートの**レポート開始日**と同日の場合、日付は共有可能です。

Insert Remove		
Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Report	Dates Overlap Another Report
	Equal	
	Value	Yes
		[Dropdown]

## 走行距離の差異 (Google マップ)

**[走行距離]** オプションを使用して、監査ルールを作成できます。従業員が経費に入力した走行距離と Google マップが算出した距離の差異を監視します。この例では、エントリーに対し Google マップの走行距離計算ツールが使用されていない場合、ルールは規定外フラグを生成しません。

一般的なルールでは、現在の道路状況（たいてい工事や事故など）によって発生する既定の距離からの 2～10% の差異を許可しています。下図のとおり、このフィールドに入力された値は、Google マップの距離との差異のパーセンテージを示す少数の値です。

Custom Random Validation		
1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception		
Insert Remove		
Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry	Business Mileage Overage
	Greater Than	
	Value	0.1
		[Dropdown]

## Drive: Drive 未使用

このルールを使用すると、**[私有車の走行距離]** の経費を還付請求する際に Drive 機能を使用していない場合、コメントの入力が求められます。

**NOTE:** Drive は、**Conur Mobile アプリ > [走行距離] > [Auto Tracking]** から有効化される機能です。Drive を有効にするには、SAP Concur サポートにお問い合わせください。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>	Entry	Expense Type
<input type="text" value=""/>	Value	Personal Car Mileage
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>	Entry	Route Source
<input type="text" value=""/>	Not Equal	
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>	Value	GPS
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>	Entry	Has Comments
<input type="text" value=""/>	Equal	
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>	Value	No

## Drive: Drive ポリシーの備忘メール

このルールを使用すると、Drive 機能を使用していない場合、それを警告する規定外フラグ メッセージで通知されます。

---

**NOTE:** Drive は、**Concur Mobile アプリ** > **[走行距離]** > **[Auto Tracking]** から有効化される機能です。Drive を有効にするには、SAP Concur サポートにお問い合わせください。

---

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry	Expense Type
	Value	Personal Car Mileage
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		[Dropdown]
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry	Has Comments
	Equal	
	Value	No
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		[Dropdown]
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry	Route Source
	Not Equal	
	Value	GPS
		[Dropdown]

## Drive: 走行距離経路が必須

このルールを使用すると、対応付けられた経路がない場合、規定外フラグで経路を追加するよう示されます。

**NOTE:** Drive は、Concur Mobile アプリ > [走行距離] > [Auto Tracking] から有効化される機能です。Drive を有効にするには、SAP Concur サポートにお問い合わせください。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry Expense Type	
	Value Personal Car Mileage;Company Car Mileage	[Dropdown]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry Route Source	
	Not Equal Value None	[Dropdown]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [Dropdown]	Entry Allow Maps	
	Equal Value Required	[Dropdown]

## 外貨金額: 計上金額および通貨 ID

次の点にご注意ください。

- 条件エディターで**外貨金額**を使用する際、Concur Expense は**取引金額**ではなく**計上金額**を比較します。
- 金額フィールドとして定義されたカスタム フィールドは、独自の通貨 ID を持たないため、監査ルール実行のため払戻通貨であると推定されます。

以下に二つの例を挙げます。

### ルール #1: チップ金額が購入金額と等しい

チップが購入金額と等しいか確認するルールが欲しいとします。このルールは有用ではありません。単に上記の2つのポイントを示しているだけです。

## ルール

この場合、ルールはエントリを保存する際に発動されます。

Audit Rules

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Name:

Event:

Editable By:

Applies To:

Active:

下記のルールはチップ金額（カスタム 01 - 外貨によるチップ）のカスタム フィールドが朝食の計上金額と等しい場合に発動されます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>		
Entry	*Custom 01 - Tips Foreign	
Equal		
Entry	Foreign Amount	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>		
Entry	Expense Type	
In		
Value	Breakfast	<input type="text" value=""/>

通常どおり、監査ルールには規定外フラグと規定外コードが割り当てられます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Exception Visibility:  
 Traveler, Approver and Expense Processor

Exception Code: Exception Level: Exception Text:  
 FOREQUAL 99 AUDIT RULE: 99 Foreign Amount EQUAL to the Tips value.

New Modify Remove

Code	Level	Editable By	Product Code	Message
60DAYS	1	*Global	EXP	The Transaction Date is Greater than 60 days. Please be more timely in your expense submissions.
60MDAY	99	*Global	EXP	The Transaction Date is Greater than 60 days. Please explain why.
90DAYS	99	*Global	EXP	90 DAYS LATE
ACCTCODE	99	*Global	EXP	The Account Code doesn't have a valid value. Please contact your Concur Administrator.
ALLOCRST	1	*Global	EXP	The allocation fields are different from the prior policy. Please review the allocations.
APPRVTO	2147483647	*Global	EXP	This report has been pending approval longer than allowed by policy. The report owner should cont...
ATMCKECK	1	*Global	EXP	Warning: This expense report contains a regular expense entry created from a Cash Advance trans

## ルールを発動する

予想：

- 外貨金額 10.00 EUR は計上金額の 11.64 USD に変換されます。
- 監査ルールは、**外貨によるチップ** フィールドが、計上された金額 (**USD フィールドの金額**) と等しい場合に発動されます。

Test (Foreign Amount)

+ New Expense + Quick Expenses Details Receipts Print

Exceptions

Expense Type	Date	Amount	Exception
Breakfast	07/19/2018	€ 10.00	AUDIT RULE: 99 Foreign Amount EQUAL to the Tips value
Lunch	07/17/2018	€ 10.00	AUDIT RULE: 99 Tips amount greater than 18% of the entry amount without exchange rates applied.

Expenses

Date	Expense Type	Amount	Requested
07/19/2018	Breakfast Test, Paris, FRANCE	\$11.64 € 10.00	\$11.64
07/18/2018	Lunch Paris, FRANCE	\$11.70 € 10.00	\$11.70
07/17/2018	Lunch Paris, FRANCE	\$11.70 € 10.00	\$11.70

AUDIT RULE: 99 Foreign Amount EQUAL to the Tips value.

Expense Receipt Image

Expense Type: Breakfast Transaction Date: 07/19/2018 Business Purpose: Test Enter Vendor Name: Test City of Purchase: Paris, FRANCE

Amount: 10.00 EUR × Rate (USD=1 EUR): 1.16404319 =Amount in USD: 11.64

Receipt Status: Receipt Comment: \*Custom 01 - Tips Foreign 11.64

## ルール #2: 金額の 18%以上のチップ

この場合、ルールはエントリを保存する際に発動されます。



### Audit Rules

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Name:

Event:

Editable By:

Applies To:

Active:

下記のルールはチップ金額（カスタム 01 - 外貨によるチップ）のカスタム フィールドが計上された昼食金額の18%以上だった場合に発動されます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="text" value="Entry"/>	<input type="text" value="*Custom 01 - Tips Foreign"/>	
Greater Than		
<input type="text" value="Entry"/>	<input type="text" value="Foreign Amount"/>	<input type="text" value="* 0.18"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="text" value="Entry"/>	<input type="text" value="Expense Type"/>	
In		
<input type="text" value="Value"/>	<input type="text" value="Lunch"/>	

通常どおり、監査ルールには規定外フラグと規定外コードが割り当てられます。

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Exception Visibility:  
 Traveler, Approver and Expense Processor

Exception Code: FOREIGN Exception Level: 99 Exception Text: AUDIT RULE: 99 Tips amount greater than 18% of the entry amount without exc

New Modify Remove

Code	Level	Editable By	Product Code	Message
60DAYS	1	*Global	EXP	The Transaction Date is Greater than 60 days. Please be more timely in your expense submissions.
60MDAY	99	*Global	EXP	The Transaction Date is Greater than 60 days. Please explain why.
90DAYS	99	*Global	EXP	90 DAYS LATE
ACCTCODE	99	*Global	EXP	The Account Code doesn't have a valid value. Please contact your Concur Administrator.
ALLOCRST	1	*Global	EXP	The allocation fields are different from the prior policy. Please review the allocations.
APPRVTO	2147483647	*Global	EXP	This report has been pending approval longer than allowed by policy. The report owner should cont...
ATMCHECK	1	*Global	EXP	Warning: This expense report contains a regular expense entry created from a Cash Advance trans...
ATNAMTER	2147483647	*Global	EXP	The sum of the cost per attendee does not add up to the expense total.
ATNCLEAR	1	*Global	EXP	Some attendees have been removed from this expense because they are not allowed under the ne...
ATNMULTI	1	*Global	EXP	Attendees were selected based on names written on your receipt, however there were other match...

予想：

- 外貨金額 10.00 EUR は計上金額の 11.70 USD に変換されます。
- 11.70 の 18% は 2.106 です。
- 監査ルールは、**外貨によるチップ** フィールドが 2.106 以上の場合（このケースでは 2.11）に発動されます。

Test (Foreign Amount)

+ New Expense + Quick Expenses Details Receipts Print

Exceptions

Expense Type	Date	Amount	Exception
Breakfast	07/19/2018	€ 10.00	AUDIT RULE: 99 Foreign Amount EQUAL to the Tips value.
Lunch	07/17/2018	€ 10.00	AUDIT RULE: 99 Tips amount greater than 18% of the entry amount without exchange rates applied.

Expenses

Date	Expense Type	Amount	Requested
07/19/2018	Breakfast Test, Paris, FRANCE	\$11.64 € 10.00	\$11.64
07/18/2018	Lunch Paris, FRANCE	\$11.70 € 10.00	\$11.70
07/17/2018	Lunch Paris, FRANCE	\$11.70 € 10.00	\$11.70

Expense

Expense Type: Lunch Transaction Date: 07/18/2018 Business Purpose: Test Enter Vendor Name: City of Purchase: Paris, FRANCE

Amount: 10.00 EUR × Rate (USD=1 EUR) = Amount in USD: 11.70

Receipt Status: No Receipt Personal Expense (do not reimburse) Comment: \*Custom 01 - Tips Foreign: 2.11

## クレジットカード 付加価値税 (VAT) データ

AirPlus をご利用のお客様は、SAP Concur で **【税率】** フィールドを使用し、税率データをインポートすることができます。AirPlus のデータが提供されると、SAP Concur はそのデータを **【税率】** フィールドにインポートします。

**NOTE:** このフィールドは、他のどのようなソースであってもデータが提供されると税率データをインポートすることができます、

このカスタム フィールドは自動的に有効になります。その他の設定やアクティブ化は必要ありません。

## セクション 5: 初期設定のカスタム監査ルール

初期設定でいくつかのカスタム監査ルールが含まれており、既定のルールとして表示されている場合があります。

次の点にご注意ください。

- システムにこれらのルールが設定されていない場合は、サンプルルールを確認し、類似のルールを作成してください。
- 下記の情報をガイドラインとして参考にしてください。以下の表は、初期設定のカスタムルールについて説明しています。これらは編集可能です。
- 情報がご要望に合っているかどうか確認するため、アクティブ化する前にすべてのページをお読みください。必要に応じて変更を加えます。

設定済みの各監査ルールについては以下のとおりです。

- **[編集可能]** を [グローバル] に設定
- **[適用先]** を [グローバル] に設定
- **[アクティブ]** を [いいえ] に設定

### 航空比較運賃

- ◆ **経費タイプ:** 航空券の上限 - これにより、監査ルールは上限を超える航空運賃経費タイプにのみ適用されます。

Entry	▼	Expense Type
Equal		
Value	▼	Airfare Over Limit

- ◆ **私的出費 (払戻対象外):** 私的とマークされていない経費にのみルールを適用するため、「いいえ」を選択してください。

Entry	▼	Personal Expense (do not reimburse)
Equal		
Value	▼	No

- ◆ **親経費:** [経費と明細のある経費（合計）と等しくない取引タイプ] を選択し、通常の明細と明細がルールによって確認されるようにします。

Entry	▼	Transaction Type
Not Equal		
Value	▼	Expense with itemization (total)

- ◆ **関連する出張予約のない経費**

Entry	▼	Has Travel Reservation
Equal		
Value	▼	No

- ◆ **例 1: 所定の限度額を超えている航空運賃の含まれる経費**

例えば、航空運賃の上限を 100 ドルに設定することができます。また、ポリシー要件に基づき、この監査ルールに追加の条件を設定することができます。

Entry	▼	Expense Type
Equal		
Value	▼	Airfare Over Limit
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
▼		
Entry	▼	Amount
Greater Than		
Value	▼	100.00 USD
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
▼		
Entry	▼	Personal Expense (do not reimburse)
Equal		
Value	▼	No

◆ **例 2: 特定の理由コード付きの航空運賃経費**

Entry	▼	Expense Type
In		
Value	▼	Airfare;Airfare Over Limit
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
▼		
Travel Reservation Exception	▼	Reason code associated with trip segment
ANY, Contains		
Value	▼	ABC

◆ **例 3: 許容範囲を 10%超えた限度超過金額**

このタイプのルールでは、一定の許容範囲を超える支出を特定し、監査のためのフラグを立てることができます。

Entry	▼	Expense Type
Equal		
Value	▼	Airfare
		▼
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
▼		
Entry	▼	Amount
Greater Than		
Entry	▼	Comparison fare for air segment
		* 1.1

◆ **例 4: 間違った経費タイプまたは明細が必須**

このタイプの [入力の保存] 監査ルールにより、従業員が明細化する必要がある航空運賃経費を [航空運賃] および [航空運賃利用限度額超過] 明細に識別することができます。

Entry	▼	Expense Type
Equal		
Value	▼	Airfare
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
	▼	
Entry	▼	Comparison fare for air segment
Greater Than		
Value	▼	0.00 USD
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
	▼	
Entry	▼	Transaction Type
Equal		
Value	▼	Expense without itemization

**航空運賃の限度額**

名前 / イベント / コード / テキ

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 航空運賃の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESWARN

規定外フラグ テキスト: マネージャー承認と監査が必須です。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	1,000.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Airfare	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>





## 航空運賃の推奨支払先

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 航空運賃の推奨支払先

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESPREF

規定外フラグ テキスト: この支払先は推奨支払先ではありません。承認者への説明を入力してください。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Vendor
Not Equal	
Value	United Airlines
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Enter Vendor Name
Does Not Contain	
Value	UNITED
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Expense Type
Equal	
Value	Airfare
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Personal Expense (do not reimburse)
Equal	
Value	No
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

## 従業員への支払金額

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 従業員への支払金額

イベント: レポートの提出

規定外フラグ コード: CESWARN

規定外フラグ テキスト: マネージャー承認と監査が必須です。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Report	Amount Due Employee
Greater Than	
Value	500.00 USD
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

## 銀行口座通貨チェック

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 銀行口座通貨チェック

イベント: レポートの提出

規定外フラグ コード: NOTBACRN

規定外フラグ テキスト: ユーザーはレポートを提出できません。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Report	Currency
Not Equal	
Employee	Bank Account Currency
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Employee	Bank Account is Active
Equal	
Value	Yes
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

## 朝食の限度額

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 朝食の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESINFO

規定外フラグ テキスト: 経費が会社の出張ポリシーに従っていません。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	15.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Breakfast	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>



## レンタカーの限度額

名前 / イベント / コード / テキ

名前: レンタカーの限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESWARN

規定外フラグ テキスト: マネージャー承認と監査が必須です。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Amount
Greater Than	
Value	1,000.00 USD
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Expense Type
Equal	
Value	Car Rental
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Personal Expense (do not reimburse)
Equal	
Value	No
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

## レンタカーの限度額

名前 / イベント / コード / テキ

名前: レンタカーの限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESWARN

規定外フラグ テキスト: マネージャー承認と監査が必須です。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Amount
Greater Than	
Value	1,000.00 USD
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Expense Type
Equal	
Value	Car Rental
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Personal Expense (do not reimburse)
Equal	
Value	No
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



## レンタカーの推奨支払先

名前 / イベント / コード / テキ

名前: レンタカーの推奨支払先

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESPREF

規定外フラグ テキスト: この支払先は推奨支払先ではありません。承認者への説明を入力してください。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Vendor
Not Equal	
Value	Hertz
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Enter Vendor Name
Does Not Contain	
Value	HERTZ
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Expense Type
Equal	
Value	Car Rental
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Personal Expense (do not reimburse)
Equal	
Value	No
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



## 夕食の限度額

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 夕食の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESINFO

規定外フラグ テキスト: 経費が会社の出張ポリシーに従っていません。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	35.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Dinner	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>



## 重複した取引のチェック

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 重複した取引のチェック

イベント: エントリの提出

規定外フラグ コード: DUPLICAT

規定外フラグ テキスト: 警告: この経費エントリは重複している可能性があります。%lines%

%lines% は重複の可能性のあるレポートやレポートエントリの詳細のリストです。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	▼	Duplicate Transaction Variance	
		Less Than or Equal			
		Value	▼	1	
					▼
		<input checked="" type="radio"/> And		<input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	▼	Expense Type	
		Not Equal			
		Value	▼	Taxi	
					▼
		<input checked="" type="radio"/> And		<input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	▼	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal			
		Value	▼	No	
					▼

## コーポレート カードを利用していない電子領収書の取引チェック

名前 / イベント / コード / テキ

**名前:** コーポレート カードを利用していない電子領収書の取引チェック

**イベント:** エントリの保存

**規定外フラグ コード:** RCTNOCRD

**規定外フラグ テキスト:** 警告: E-Receipt のある経費に対応するコーポレート カード取引がありません。このレポートを提出するには、カード取引が使用可能になるまでお待ちください。

Data Object/Operator		Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
	Entry	Has E-Receipt	
	Equal		
	Value	Yes	<input type="text"/>
<input type="radio"/> And <input type="radio"/> Or			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
	Entry	Is a Company Card Entry	
	Equal		
	Value	No	<input type="text"/>
<input type="radio"/> And <input type="radio"/> Or			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
	Employee	Has Company Card	
	Equal		
	Value	Yes	<input type="text"/>

## 交際費 - その他の限度額

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 交際費 - その他の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESBUS

規定外フラグ テキスト: 同席者あたりの経費金額が \$75 を超えています。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	500.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Entertainment-Other	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>

## 経費限度額のチェック

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 経費精算の限度額

イベント: エントリの提出

規定外フラグ コード: CESLIMIT

規定外フラグ テキスト: 経費タイプ [昼食] の金額が週の限度額を超えています。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount-Weekly Total	
		Greater Than		
		Value	50.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Lunch	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>

## 週末の経費

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 週末の経費

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: EXPWE

規定外フラグ テキスト: 経費が週末に発生しています。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Transaction Date
Is On This Day	
Value	Sunday
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input type="radio"/> And <input checked="" type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Entry	Transaction Date
Is On This Day	
Value	Saturday  x
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>





## 宿泊費の支払方法

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 宿泊費の支払方法

イベント: エントリの提出

規定外フラグ コード: CESPAY

規定外フラグ テキスト: 警告: この経費タイプへの支払方法は社用クレジット カードが推奨されています。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	<input type="text"/>	Is a Company Card Entry	<input type="text"/>
		Equal	<input type="text"/>		
		Value	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
					<input type="text"/>
		●And ○Or			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	<input type="text"/>	Expense Type	<input type="text"/>
		Equal	<input type="text"/>		
		Value	<input type="text"/>	Room Rate	<input type="text"/>
					<input type="text"/>
		●And ○Or			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	<input type="text"/>	Personal Expense (do not reimburse)	<input type="text"/>
		Equal	<input type="text"/>		
		Value	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
					<input type="text"/>

## 昼食の限度額

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 昼食の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESINFO

規定外フラグ テキスト: 経費が会社の出張ポリシーに従っていません。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	15.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Lunch	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>

## 事務用品費の限度額

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 事務用品費の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESINFO

規定外フラグ テキスト: 経費が会社の出張ポリシーに従っていません。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	50.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Office Supplies	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>





## タクシー代の限度額

名前 / イベント / コード / テキ

名前: タクシー代の限度額

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: CESINFO

規定外フラグ テキスト: 会社の出張ポリシーに則していない経費です。

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Amount	
		Greater Than		
		Value	100.00 USD	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Expense Type	
		Equal		
		Value	Taxi	<input type="text"/>
				<input type="text"/>
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	Personal Expense (do not reimburse)	
		Equal		
		Value	No	<input type="text"/>
				<input type="text"/>



## 出張チケット番号の不一致

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 出張チケット番号の不一致

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: TICKMISM

規定外フラグ テキスト: この経費のチケット番号は関連するレコードのチケット番号と異なります: %tickets%

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	▼	Ticket Number Mismatch	
		Greater Than			
		Value	▼	1	
					▼
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	▼	Expense Type	
		Equal			
		Value	▼	Airfare	
					▼
		<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or			
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Entry	▼	Ticket Number	
		Is Not Blank			
		Value	▼		
					▼

**NOTE:** [チケット番号] フィールド データは、既定の番号総計に準じるため、合計文字数の不一致ではなくデータに基づく監査ルールの発動を確実に実行するために 14 文字を 13 文字に切り捨てます。



## 出張の強制一致: E-Receipt、出張、およびカード データ

名前 / イベント / コード / テキスト

名前 / イベント / コード / テキスト

**名前:** 出張の強制一致: E-Receipt、出張、およびカード データ

**イベント:** エントリの保存

**規定外フラグ コード:** FORMATCH

**規定外フラグ テキスト:** E-Receipt または出張データはあるが、一致するクレジット カード取引がありません。クレジット カード取引が経費精算モジュールにインポートされ、E-Receipt が追加されるまでお待ちください。

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [v]	Employee [v] Has Company Card	
	Equal	
	Value [v] Yes	[v]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Payment Type	
	Equal	
	Value [v] Cash	[v]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Transaction Type	
	Not Equal	
	Value [v] Itemized entry on an expense	[v]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Has E-Receipt	
	Equal	
	Value [v] Yes	[v]
<input type="radio"/> And <input checked="" type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Has Travel Reservation	
	Equal	
	Value [v] Yes	[v]

## 出張の支払タイプ

名前 / イベント / コード / テキ

名前 / イベント / コード / テキスト

名前: 出張の支払タイプ

イベント: エントリの保存

規定外フラグ コード: TRVPYMT

規定外フラグ テキスト: 出張予約モジュールで予約した空路、レンタカー、およびホテルは法人カードに請求されるようにしてください。

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [ ]	Entry [ ]	Expense Type
	In	
	Value [ ]	Airfare; Car Rental; Room Rate; Roc [ ]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Entry [ ]	Has Travel Reservation
	Equal	
	Value [ ]	Yes [ ]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Entry [ ]	Payment Type
	Equal	
	Value [ ]	Cash [ ]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [ ]	Employee [ ]	Has Company Card
	Equal	
	Value [ ]	Yes [ ]

## 出張の一致なし予約

名前 / イベント / コード / テキ

名前 / イベント / コード / テキスト

**名前:** 出張の一致なし予約

**イベント:** エントリの保存

**規定外フラグ コード:** NOMATCH

**規定外フラグ テキスト:** この経費に一致する出張予約がありません。 出張をインポートして予約を適用するか、経費精算レポートのコメント欄にこの経費に対する予約がない理由を入力してください。

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Expense Type	
	In	
	Value [v] Airfare;Car Rental;Room Rate;Roc	[v]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Transaction Type	
	Not Equal	
	Value [v] Itemized entry on an expense	[v]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Has Travel Reservation	
	Equal	
	Value [v] No	[v]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Has Comments	
	Equal	
	Value [v] No	[v]

## 出張の一致なし予約（承認者 / 処理者のみ）

名前 / イベント / コード / テキ

名前 / イベント / コード / テキスト

**名前:** 出張の一致なし予約 (承認者 / 処理者のみ)

**イベント:** エントリの保存

**表示先:** 承認者および処理者のみ

**規定外フラグ コード:** CMNTTRVL

**規定外フラグ テキスト:** この経費に一致する出張予約がありません。出張予約を使用せずに経費の予約をした理由がコメント欄に適切に説明されているか確認してください。

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Expense Type	
	In	
	Value [v] Airfare;Car Rental;Room Rate;Roc	[v]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Transaction Type	
	Not Equal	
	Value [v] Itemized entry on an expense	[v]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Has Travel Reservation	
	Equal	
	Value [v] No	[v]
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/> [v]	Entry [v] Has Comments	
	Equal	
	Value [v] Yes	[v]



## 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 航空運賃

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 実際の経費 vs. 予約時の経費 - 航空運賃

イベント: エントリの提出

規定外フラグ コード: AVSBCOST

規定外フラグ テキスト: 出張予約時に見積られた経費を超えています。

	Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		
	Entry <input type="text" value=""/>	Expense Type <input type="text" value=""/>	
	Equal <input type="text" value=""/>		
	Value <input type="text" value=""/>	Airfare <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>
	●And ○Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		
	Entry <input type="text" value=""/>	Amount <input type="text" value=""/>	
	Greater Than <input type="text" value=""/>		
	Travel Reservation <input type="text" value=""/>	Total Amount <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>

## 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - レンタカー

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - レンタカー

イベント: エントリの提出

規定外フラグ コード: AVSBCOST

規定外フラグ テキスト: 出張予約時に見積られた経費を超えています。

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> [v]		
Entry [v]	Expense Type	
Equal		
Value [v]	Car Rental	[ ] [v]
●And ○Or		
<input type="checkbox"/> [v]		
Entry [v]	Amount	
Greater Than		
Travel Reservation [v]	Total Amount	[ ] [v]

## 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 1日当たりのレンタカー代

名前 / イベント / コード / テキ

**名前:** 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 1日当たりのレンタカー代

**イベント:** エントリの提出

**規定外フラグ コード:** AVSBPERD

**規定外フラグ テキスト:** 出張予約時に見積られた1日当たりの経費を超えています。

	Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		
	Entry <input type="text" value=""/>	Expense Type <input type="text" value=""/>	
	Equal <input type="text" value=""/>		
	Value <input type="text" value=""/>	Car Rental <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>
	<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		
	Company Card <input type="text" value=""/>	Daily Rental Rate <input type="text" value=""/>	
	Greater Than <input type="text" value=""/>		
	Travel Reservation <input type="text" value=""/>	Amount Per Day <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>

## 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 1日当たりの室料

名前 / イベント / コード / テキ

名前: 出張の実際の経費 vs. 予約時の経費 - 1日当たりの室料

イベント: エントリの提出

規定外フラグ コード: AVSBPERD

規定外フラグ テキスト: 出張予約時に見積られた1日当たりの経費を超えています。

	Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		
	Entry <input type="text" value=""/>	Expense Type <input type="text" value=""/>	
	Equal <input type="text" value=""/>		
	Value <input type="text" value=""/>	Room Rate <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>
	<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		
	Entry <input type="text" value=""/>	Amount <input type="text" value=""/>	
	Greater Than <input type="text" value=""/>		
	Travel Reservation <input type="text" value=""/>	Amount Per Day <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
			<input type="text" value=""/>

以下の表は、付加価値税を追跡している会社で使用している 2 つのルールについて説明しています。

設定済みの各監査ルールについては以下のとおりです。

- **[編集可能]** を [グローバル] に設定
- **[適用先]** を [グローバル] に設定
- **[アクティブ]** を [はい] に設定

### 付加価値税通貨整合性チェック

名前 / イベント / コード / テキスト	
<b>名前:</b>	付加価値税通貨整合性チェック
<b>イベント:</b>	エントリの保存
<b>規定外フラグ コード:</b>	ATCRN
<b>規定外フラグ テキスト:</b>	使用されている通貨は、この場所の通貨ではありません。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entry	<input type="checkbox"/> Has VAT
Equal	
Value	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> And <input type="radio"/> Or	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entry	<input type="checkbox"/> Country Default Currency
Equal	
Value	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>



## 一般概念

## 一般概念

### グループとランダム監査ルール

グループ 1 のみにシーケンス タイプのランダム監査ルールが適用される場合、グループ 1 に属すユーザーから提出されるレポート 10 件ごとに監査します。グループ 1、2、3 にこのルールを適用し、次に監査のためにこれらのグループを組み合わせる場合は、グループ 1、2、3 に属すユーザーから提出されるレポート 10 件ごとに監査します。つまり、グループ 1 のレポート 10 件ごと、グループ 2 のレポート 10 件ごと、グループ 3 のレポート 10 件ごとではなく、3 グループ合わせたレポート 10 件ごとです。

パーセント タイプのランダム監査ルールも基本的に同じように機能します。



取引明細レポートおよびランダム監査ルールについての情報は、「Concur Expense: 会社請求の取引明細レポート設定ガイド」をご参照ください。

### イベント（発動）

ランダム監査ルールを作成または編集する際には、ルールを発動させるイベントを指定する必要があります。以下が例です。

- **レポートの提出:** ワークフローに入る前にレポートが提出されるとルールが直ちに発動します。レポートはさまざまなルールによって提出がブロックされる可能性があるため、ワークフローに入った時点で、ランダム監査ルール頻度設定に関してレポートが考慮されるように情報が再評価されます。
- **レポートの提出語:** レポートがワークフローに入るとルールが発動します。

### 表示先

ランダム監査ルールを作成または編集する際に、規定外フラグ メッセージの表示先を定義する必要があります。

- **出張者（ユーザー）、承認者、および経費の処理者:** ユーザー、承認者、および経費処理者に規定外フラグ メッセージを表示します。
- **承認者と経費の処理者:** ユーザーには規定外フラグ メッセージを表示しません。したがって、レポートが監査されることを知られることはありません。
- **経費の処理者:** ユーザーと承認者には規定外フラグ メッセージを表示しません。したがって、レポートが監査されることを知られることはありません。

規定外フラグ メッセージは以下のアイコンとともに表示されます。

- 黄アイコンは、規定外フラグが経費精算レポートの提出を阻止しないため、レポートが提出されます。
- 青アイコンは、Concur Expense の処理者が規定外フラグを了承したということです。

## 規定外フラグ

ランダム監査ルールを作成または編集する際に、規定外フラグを割り当てる必要があります。すべての規定外フラグには以下が含まれます。

- **規定外フラグ コード:** 会社が定義する規定外フラグのコード。すべて大文字で 8 桁までの英数字のコード。
- **規定外フラグ レベル:** 規定外フラグのレベルを何段階にするか会社が決定します (99 まで)。たとえば、ある会社で 6 段階の規定外フラグ レベルを設けるとします。レベル 1 はささいな違反、レベル 6 が重大な違反です。

また、会社はユーザーのレポートを阻止する規定外フラグの重大レベルを指定します。たとえば、レベル 6 の規定外フラグを含む場合は申請を提出できない、というように設定します。

管理者は提出を防ぐカスタム監査ルールを定義することができますが、ランダム監査ルールを同様に定義することはできません。**管理者は、提出を阻止しないレベルの規定外フラグを選択します。**

- **規定外フラグ メッセージ:** 実際のメッセージとして、「このレポートはランダム監査の対象に選ばれました。」などと表示されます。



初期設定の規定外フラグ コードのリストおよび規定外フラグがレポートに与える影響については、当ガイドのアペンディックスをご覧ください。

## サマリー – ランダム監査ルール作成の基本操作

ランダム監査ルールを作成する際には次の操作を行います。

1. ルール名をつける
2. 監査のタイプを定義する。
  - ◆ パーセント
  - ◆ シーケンス
3. ルールを発動するイベントを指定する。
  - ◆ レポートの提出
  - ◆ レポートの提出後



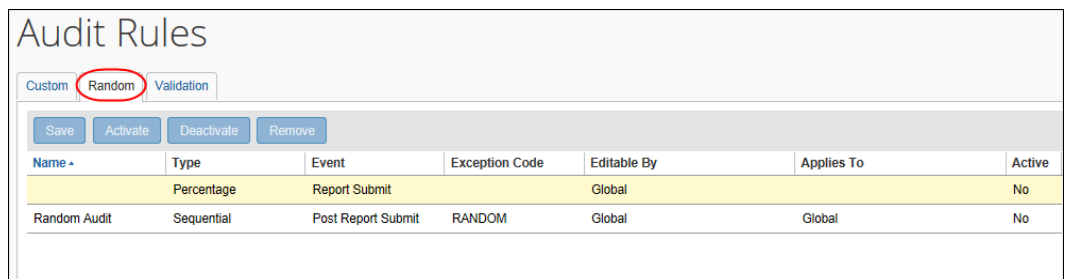
4. 規定外フラグ テキストの表示先を定義します。
  - ◆ 出張者（ユーザー）、承認者、および経費の処理者
  - ◆ 承認者と経費の処理者
  - ◆ Concur Expense の処理者
5. 以下を含む適切な規定外フラグを選択（または作成）します。
  - ◆ 規定外フラグ コード
  - ◆ 規定外フラグ レベル
  - ◆ 規定外フラグ テキスト
6. ルールを編集できる（グループ構成の）管理者を指定する。
7. ルールを適用するグループ構成を指定する。
8. ルールをアクティブ化する。

## 手順: ランダム監査ルール

### ランダム監査にアクセスする

▶ **ランダム監査にアクセスするには :**

1. **[管理]** > **[経費精算]** に進みます。
2. **[監査ルール]** をクリックします（左側メニュー）。**[カスタム]** タブが表示されます。
3. **[ランダム]** タブをクリックします。



The screenshot shows the 'Audit Rules' configuration page. At the top, there are three tabs: 'Custom', 'Random', and 'Validation'. The 'Random' tab is selected and circled in red. Below the tabs are four buttons: 'Save', 'Activate', 'Deactivate', and 'Remove'. A table lists the audit rules with columns for Name, Type, Event, Exception Code, Editable By, Applies To, and Active.

Name	Type	Event	Exception Code	Editable By	Applies To	Active
Percentage		Report Submit		Global		No
Random Audit	Sequential	Post Report Submit	RANDOM	Global	Global	No

## ランダム監査ルールを追加

▶ ランダム監査ルールを追加するには：

1. グリッドの 1 行目（黄色の背景）を使用します。**[名前]** フィールドをクリックし、ルール名を入力します。

Name	Type	Event
	Percentage	Report Submit
Random Audit	<span style="color: red;">! This field is required</span>	Post Report Submit

2. **[タイプ]** フィールドをクリックします。**[ルール タイプ]** ウィンドウが開きます。

Rule Type

Percentage

Percent (%) of all expense reports submitted:

Sequential

Every nth number of expense reports submitted:

Save Cancel

- ◆ 以下のいずれかを選択します。
    - [パーセント] を選択し、適切なパーセント値を入力
    - [シーケンス] を選択し、適切な数字を入力
  - ◆ **[保存]** をクリックします。
3. **[イベント]** フィールドでは次の 2 つから選べます。
    - ◆ レポートの提出

- ◆ レポートの提出後

4. **[規定外フラグ コード]** フィールドをクリックします。**[規定外フラグ]** ウィンドウが表示されます。

Exceptions ✕

---

Exception Visibility:  
Expense Processor

Exception Code:  Exception Level:  Exception Text:

Code	Level	Editable By	Product Code	Message
ALLOCRST	1		EXP	The allocation fields are different from the prior policy. Please review the allocations.
APPRVTO	2147483647		EXP	This report has been pending approval longer than allowed by policy. The report owner should contact the...
ATMCHECK	1		EXP	Warning: This expense report contains a regular expense entry created from a Cash Advance transaction....
ATNAMTER	2147483647	Global	EXP	The sum of the cost per attendee does not add up to the expense total.
ATNCLEAR	1		EXP	Some attendees have been removed from this expense because they are not allowed under the new polic...
ATNMULTI	1	Global	EXP	Attendees were selected based on names written on your receipt, however there were other matches that...
ATNUNDEF	99	Global	EXP	Please set the attendee type and review this attendee for accuracy.
CAS	1	Global	EXP	This report has been selected for Expense Report Auditing.

- ◆ **[規定外フラグの表示先]** リストから規定外フラグ メッセージを見ることのできるユーザーを選択します。
  - 出張者（ユーザー）、承認者、および経費の処理者
  - 承認者と経費の処理者
  - Concur Expense の処理者
- ◆ 規定外フラグ リストを使用すると、次のことが実行できます。
  - 既存の規定外フラグを使用できます。
  - 規定外フラグを新規作成できます。



規定外フラグの情報については、本ガイドの「カスタム監査ルールの追加」をご参照ください。

5. **[編集を許可]** フィールドで、このルールを編集することのできるグループ構成を選択してください。
6. **[適用先]** フィールドでは、ルールを適用する適切なグループ構成を選択してください。
7. **[保存]** をクリックします。
8. ルールを選択して **[アクティブ化]** をクリックします。

**!重要:** アクティブにできるランダム監査ルールはグループ構成ごとに **1 つだけ**です。複数のランダム ルールをアクティブ化することも可能ですが、結果の信頼性が低くなります。ランダム監査ルールはグループ構成ごとに **1 つだけ**アクティブにすることがベスト プラクティスです。

## ランダム監査ルール編集



全フィールドについての詳しい情報は、本ガイドの「ランダム監査ルールを追加する」をご参照ください。

### ▶ ランダム監査ルールを編集するには :

1. 必要に応じて **[名前]** フィールドを変更します。
2. **[タイプ]** フィールドをクリックします。**[ルール タイプ]** ウィンドウが開きます。
  - ◆ 変更を加えます。
  - ◆ **[保存]** をクリックします。
3. 残りのフィールドにも必要に応じて変更を加えます。
4. **[保存]** をクリックします。

## ランダム監査ルールの非アクティブ化 / アクティブ化

使用する準備ができたならルールをアクティブ化します。

ルールを削除する以外に、非アクティブ化することができます。後で、再度使用する時に利用できます。

### ▶ ランダム監査ルールを非アクティブ化 / アクティブ化するには :

1. **[ランダム]** タブで目的のルールを選択します。
2. **[非アクティブ化]** または **[アクティブ化]** のうち、適用する方をクリックします。

## ランダム監査ルールを削除する

ルールを一度削除してしまうと、元に戻せません。いつか使用する可能性がある場合は、削除するのではなく非アクティブ化することをお勧めします。

### ▶ ランダム監査ルールを削除するには :

1. **[ランダム]** タブで削除するルールを選択します。
2. **[削除]** をクリックします。

## セクション 7: アペンディクス - 初期設定の規定外フラグ

Concur Expense が提供する規定外フラグ コードはユーザーの規定外フラグ レベルの総計を増加させません。カスタムまたはランダムなどの規定外フラグも、以下の規定外フラグ コードを使用している場合、規定外フラグ レベル数にカウントされません。

ALCCPYDN	CAS	NODATE	REDRFUND
ALLOCRST	CASAAF	NOEXRATE	RULEFAIL
APPRVTO	CASAFB	NOITIN	SELFAPPR
ATMCHECK	CONOAPPR	NORLEXRT	SYSCRTOF
ATNAMTER	COW	NOTBACRN	TADATE
ATNCLEAR	DUPCHECK	NOTRAPPR	TADBLDIP
ATNMDUP	EXPTYER1	NOTREXRT	TICKDUPL
ATNMULTI	EXPTYER2	PENDCARD	UNDEFEXP
ATNUNDEF	EXPWE	POSTFAIL	UNMCCACT
AUDTFAIL	EXRATEOV	PREPAY01	UNMEXPER
AUDTPWX	INVEXPTY	PREPAY02	UNMEXPES
AUDTPXR	INVXMLST	PREPAY03	UNMSTMTP
BADARHDR	NOACCODE	PREPAY04	UNMSTMTR
BADHEADR	NOACODNB	PREPOP	
BOW	NOAPPR	PYRLFAL	