予算（製品共通）

設定ガイド

最終更新日: 2021 年 9 月 10 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

用語 2

予算ロール 5

Request に予算機能を実装する際の注意 6

「予約から承認」処理および「オフライン PNR 取得構成」 6

「承認から予約」処理 7

申請を閉じる 7

セクション 3: 機能の説明 7

会計カレンダー 8

日付範囲予算 9

予算カテゴリ 9

予算追跡フィールド 10

予算項目 14

日付範囲予算項目 15

予算タイプ 16

予算項目の検索およびフィルター 17

変更ログ 18

予算項目インポート 18

予算項目エクスポート 18

一括エクスポート 19

予算詳細 23

予算追跡フィールド 23

予算調整 25

承認者管理（オプション） 27

マネージャーによるフィルター（オプション） 28

閲覧者管理（オプション） 32
テスト予算 33
チーム予算 33
予算設定 38
未提出経費を表示（経費精算のみ） 44
予算監査ルール 46
監査ルール通知の予算パラメーター 50
予算ワークフロー 51
重要な注意事項 53
一般的な予算承認ルール 54
予算ダッシュボード 55
予算概要 56
予算詳細 67
購入申請と請求書の支出の違い 85
Concur Expense における予算消費 86
Concur Request における予算消費 88
セクション 4: ユーザーへの表示 90
セクション 5: 承認者への表示 93
セクション 6: 予算設定 97
予算設定へのアクセス 98
予算ロールの割り当て 98
会計年度の管理 103
会計年度の追加 103
会計年度の修正 106
会計年度のアクティブ化 108
会計年度の非アクティブ化 109
会計年度の削除 110

会計期間の管理 111
会計期間のアクティブ化 111
会計年度への会計期間の追加 113
会計期間の修正 117
会計期間の非アクティブ化 121
会計期間の削除 123
予算カテゴリの管理 126
予算カテゴリの追加 126
予算カテゴリの修正 128
予算カテゴリの削除 131
予算追跡フィールドの管理 132
予算追跡フィールドの追加 132
予算追跡フィールドの修正 135
予算追跡フィールドの削除 137
連結予算追跡フィールドの追加 138
連結予算追跡フィールドの変更 140
連結予算追跡フィールドの削除 142
予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付け 142
予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付けの修正 145
予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付けの削除 146
支払先別の支出の追跡（Concur Invoice のみ） 147
複数の支払先に対する支出を追跡（Concur Invoice および購入申請のみ） 148
予算マネージャー階層の有効化（オプション） 151
予算項目の管理 155
予算項目の追加 155
予算項目の修正 164
予算項目の削除 165
新しいチーム予算の追加 166
予算項目の監査証跡の表示 170
変更ログの表示 172
一括エクスポートの実行 173

予算項目への調整の追加 175
予算設定の管理 177
アラート上限パーセントの設定 177
管理上限パーセントの設定 177
アラート限界通知の送信 178
管理限界通知の送信 178
過去予算の通知を制限 178
代理の予算マネージャーの選択 179
経費残余額を表示（Concur Expense のみ） 179
計算済の残金に保留金額を含める 180
Concur Request の予算キャプチャ有効化 181
Concur Expense の予算キャプチャ有効化 181
購入申請の予算キャプチャ有効化 181
Concur Invoice の予算キャプチャの有効化 181
承認後に申請を支出済としてマーク 182
承認後に購入申請を支出済としてマーク 182
経費正味額の使用の有効化 183
請求書正味額の使用の有効化 183
予算マネージャーによるフィルターの有効化 183
日付範囲予算の有効化 184
予算所有者調整の有効化 184
予算ワークフローの設定 185

改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2021 年 9 月 10 日	チーム予算に関する情報を追加しました。
2021 年 4 月 28 日	**[予算項目の追加]** および **[予算項目の修正]** ページで、**[テスト予算]** チェック ボックスの名前を **[テスト ユーザーが必要です]** に変更しました。
2021 年 4 月 17 日	**[マネージャーによるフィルター]** オプションに関する情報を追加し、その他軽微な更新を行いました。
2021 年 2 月 20 日	**[請求書正味額の使用]** 予算設定に関する情報を追加しました。
2020 年 10 月 20 日	**[予算発生日]** フィールドに関する情報を追加しました。
2020 年 6 月 20 日	予算項目の一括エクスポート機能に関する情報を更新しました。
2020 年 6 月 5 日	軽微な編集を行いました。内容の変更はありません。
2020 年 5 月 21 日	一括エクスポートの手順を追加しました。
2020 年 5 月 15 日	以下に関する情報を追加しました。 • 予算管理者の変更ログ • 予算管理者の一括エクスポート • [保留中の取引] の Concur Expense **[承認]** ページへのリンク
2020 年 4 月 27 日	ガイドのタイトル ページで [Authorization Request] チェック ボックスの名前を [Request] に変更しました。表紙の日付に変更はありません。
2020 年 4 月 9 日	**[YTD 表示]** や **[予算詳細]** オプションを選択するためのクリック可能なアイコンをキャプチャするために、予算ダッシュボードのイメージを更新しました。
2020 年 3 月 14 日	以下に関する情報を追加しました。 • 管理者が予算設定にアクセスするために必要なのは予算管理者ロールのみです。 • 予算の監査証跡。
2020 年 2 月 21 日	複数の支払先および予算所有者が調整を追加できることについての情報を追加しました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2020 年 2 月 14 日	どのような場合に管理者が **[ワークフロー]** ページの **[予算承認ステップを含める]** オプションを選択するかについての情報を追加しました。
2020 年 1 月 18 日	管理者が予算項目にある [Excel に出力] 機能を使用したときに適用される会計年度のフィルターについての情報を追加しました。
2020 年 1 月 9 日	**[アラート上限パーセント]** および **[管理上限パーセント]** オプションの説明を更新しました。
2020 年 1 月 8 日	予算の監査ルール イベントを記載し、著作権を更新しました。
2019 年 12 月 16 日	2019 年 12 月のリリースは以下の発行日に分かれています。 • EMEA、中国、および PSCC のデータ センターをお使いのお客様は 12 月 7 日 • アメリカ（北米）のデータ センターをお使いのお客様は 12 月 13 日 本ガイドの表紙に記載されている改定日は 12 月 7 日です。アメリカ（北米）データ センターのお客様に影響する本ガイドの変更点は 12 月 13 日から適用されています。
2019 年 12 月 7 日	特定の支払先のリストから請求書および購入申請のフィルター処理を行う機能に関する情報を追加しました。
2019 年 11 月 9 日	予算承認者 / マネージャー ロールの動作に関する情報を追加しました。
2019 年 6 月 24 日	予算ワークフロー構成セクションを更新しました。
2019 年 5 月 23 日	「%First3Budgets%」から「%Top3Budgets%」に変更しました。
2019 年 5 月 11 日	以下に関する情報を追加しました。 • 予算項目のイメージを更新して、新しい **[作成済]** 列および **[最終修正]** 列を反映しました。 • 税込みまたは税抜きで経費精算レポートを消費する **[経費正味額の使用]** 予算設定。 • 年累計の予算支出。 • 支払先別の支出の追跡（Concur Invoice のみ）
2019 年 4 月 16 日	予算承認に関する内容を並べ替えました。内容の変更はありません。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2019 年 4 月 13 日	イメージを含む Concur Invoice の新しいユーザー エクスペリエンスの一部として、「支払請求 (payment request)」という用語を「請求書 (invoice)」に変更しました。 新しい予算ワークフロー機能についての情報を追加して、軽微な編集を行いました。
2019 年 3 月 16 日	以下に関する情報を追加しました。 • 新しい「支払申請予算提出」イベント • 「予算金額」および「予算残金」の監査ルール オプション • 予算項目の検索およびフィルター機能
2019 年 2 月 22 日	[Concur Request における予算消費] セクションの **[申請の終了日]** を **[申請開始日]** に変更しました。
2019 年 2 月 11 日	著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付に変更はありません。
2019 年 2 月 9 日	時間に対する予算の消費についての情報を追加しました。
2019 年 1 月 12 日	[データのエクスポート] 機能の Excel スプレッドシートの **[支出カテゴリ]** 列に関する情報を追加しました。
2018 年 12 月 17 日	著作権を更新しました。その他の内容の変更はありません。
2018 年 12 月 8 日	以下の新機能についての情報を追加しました。 • 予算項目の新しい予算タイプ。 • 予算ダッシュボードの検索フィルターの改良および新規追加。 • 監査ルールの新しい予算フィールド。 • 予算ダッシュボードの **[予算概要]** ページのコンテンツをエクスポートできるようになりました。
2018 年 11 月 17 日	予算詳細の [データのエクスポート] 機能に **[支払先名]** 列が追加されました。さらに、該当箇所に関して、「Concur」が「SAP Concur」に置換されました。
2018 年 10 月 29 日	スクリーン ショットを新しい SAP Concur のロゴで更新しました。表紙の改定日は更新されています。
	過去の改訂履歴を削除しました。

予算（Budget）

セクション 1: アクセス許可

この機能へのアクセス権があ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、適切なアクセス許可がない場合は、社内の SAP Concur 管理者にお問い合わせください。

このガイドに記載されている作業は SAP 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

予算機能では、お客様が予算のすべての要素を設定できます。要素には、予算の期間となる会計年度、コスト センター（プロフィット センター）レベルで支出を追跡する予算追跡フィールド、実際の年間予算となる予算の経費タイプをグループ化した予算カテゴリ、および会計年度、予算所有者、予算名、予算表示名などの予算を定義する予算項目があります。

管理者がこの機能を設定すると、ユーザーは予算ダッシュボードにアクセスして自身の予算の表示および管理ができるようになります。

この機能によって、予算が承認者および予算所有者に対して見やすく、実用的で、リアルタイムのものとなり、Concur Invoice（請求書や購入申請）、Concur Expense（経費精算レポート）、および Concur Request（事前申請）をお使いのお客様にとって高レベルの支出判断に繋がります。

予算機能では、次の機能が提供されます。

- 予算に対する請求書、購入申請、経費精算レポート、および事前申請を検証

- 請求書、購入申請、経費精算レポート、または事前申請を提出前にエンド ユーザーへ予算を表示
- 請求書、購入申請、経費精算レポート、および事前申請を承認する際の承認者への詳細な予算の見通しの提供
- 予算所有者への予算支出の見通しの提供

NOTE: この機能は Concur Invoice、Concur Expense および Concur Request に適用され、既存の Concur Expense や Concur Request の予算の見通し機能とは異なります。予算機能は有償のサービスです。

用語

この表では、予算機能で使用されている用語について説明しています。

用語	説明
予算カテゴリ	予算を管理するための経費タイプのグループです。
予算通貨	予算項目の通貨です。予算項目は常に各自の予算通貨で表示され、プロファイル設定で設定されている通貨より優先します。支出項目は、請求書の提出日、経費の日付、または申請日に基づいて予算通貨に変換されます。実際の請求書、購入申請、経費清算レポートや事前申請は変換されません。
予算ダッシュボード	ダッシュボードには、事前承認済の支出から承認者の予算を含むそれまでの予算支出が表示され、予算マネージャーはその予算を確認し、予算についての決定報告を受けることができます。
予算項目	会計年度、予算所有者、予算名、および予算表示名を含む年次予算です。
予算期間	予算項目の一部です。予算項目の期間タイプによって、予算項目は 1 つまたは複数の予算期間を保持します。各予算期間は会計年度に関連付けられ、会計期間および予算項目に対して予算金額を保持します。

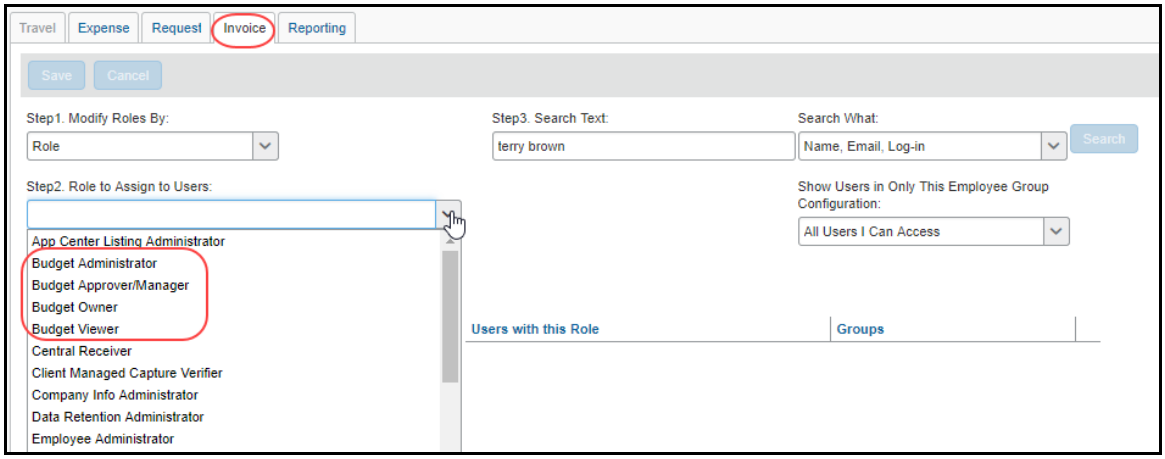
用語	説明
予算追跡	Concur Invoice、Concur Expense、および Concur Request には、予算の目的を追跡できる請求書処理、購入申請、経費精算レポート、および事前申請フィールドの柔軟な選択肢があります。柔軟な設定のためには、Standard 版と異なり、追加の設定ステップが必要です。追跡が必要なすべてのフィールドが [フォームとフィールド] ツールで請求書、購入申請、経費精算レポート、および事前申請に対してすでに定義済の場合、予算設定の **[予算追跡フィールド]** タブでこれらのフィールドを指定するのみです。予算追跡フィールドは、SAP Concur が提供するカスタム フィールド、組織単位フィールド、およびすべてのテキスト フィールドに対応付けできます。
マネージャー階層	マネージャー階層はユーザーが直接的または間接的にレポートするマネージャーで構成されています。ユーザーまたは管理者が予算項目に対して予算マネージャーを定義してある場合、支出項目の提出者が予算項目の **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブにリストされているいずれかのマネージャーにレポートすると、支出項目が予算項目に一致処理されます。 **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブにリストされているマネージャーは予算承認者 / マネージャー ロールを保持しています。 **注意: [マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブを表示させるには、管理者が予算設定でこのオプションを選択（有効化）しておく必要があります。 📖 ユーザーおよび管理者が予算承認者 / マネージャーをどこで定義するかについての詳しい情報は、本ドキュメントの**「マネージャーによるフィルター（オプション）」**セクションをご参照ください。

用語	説明
一致基準	経費精算レポート、請求書、購入申請、および事前申請は、1 つ以上の予算項目に一致させることができます。一致基準は以下のとおりです。 • 行項目または配賦の経費タイプが予算項目の予算カテゴリに一致するとき ♦ 予算項目に予算カテゴリがない場合、いずれの経費タイプにも一致処理が受け付けられる • 請求書、購入申請、経費精算レポート、または事前申請の提出者が予算項目のマネージャー階層にリストされている予算承認者にレポートするとき ♦ 予算項目にマネージャー階層がない場合、組織構造に関わらずすべてのユーザーからの項目が受け付けられる • 経費精算レポートの取引日、購入申請の日付、請求日、または事前申請の終了日が予算期間に対応する会計期間に該当するとき ♦ 会計期間が非アクティブとしてマークされている場合、支出項目は次のアクティブな会計期間に一致処理される ♦ アクティブな将来の会計期間がない場合、支出項目は予算項目に一致処理されない **注意:** 予算項目に関連する予算カテゴリまたは予算マネージャーがない場合、すべての支出項目は会計期間に基づいて一致処理されます。
期間タイプ	各予算項目に期間タイプがあります。期間タイプによって、予算項目の管理レベルが決まります。管理者は、毎年、毎四半期、または毎月から選択できます。 **例:** 管理者が期間タイプに毎月を選択した場合、予算項目は毎月管理され、各月の期間で予算金額を入力する必要があります。予算項目は毎月予算ダッシュボードに表示され、残りの予算は「使うか失うか」に基づいて毎月の予算金額を使用します。
支出項目	経費の配賦、経費項目、請求書の配賦、請求書の行項目、購入申請配賦、購入申請行項目、事前申請の想定経費、または事前申請セグメントなどの、予算の一部を消費する特殊な項目です。 支出項目は 1 つ以上の予算項目を参照可能です。

予算ロール

ロール管理者は、[ロール管理] の **[請求書処理]**、**[経費精算]** または **[事前申請]** タブを使用して 4 つの予算ロールを割り当てることができます。

[請求書処理] タブの例



この表は、予算機能に関するロールを示しています。

ロール	説明
予算管理者	会計カレンダー、予算カテゴリ、予算追跡フィールド、予算項目、および予算設定を設定します。予算管理者はエンティティ内のすべての予算項目にアクセスできます。予算管理者は、予算項目で設定した予算金額を確認できますが、ダッシュボードに表示される実際の予算は確認できません。 **注意**: 予算管理者は、予算閲覧者ロールも保有する場合、予算ダッシュボードの [共有の予算] セクションで設定済のすべての予算項目を確認できます。

ロール	説明
予算承認者 / マネージャー	請求書、購入申請、経費精算レポート、および申請を承認し、予算ダッシュボードで予算を確認できます。予算承認者 / マネージャーには予算の設定情報へのアクセス権限はありません。 **注意:**予算承認者 / マネージャーには予算の設定情報へのアクセス権限はありません。 **注意:** 管理者がこれらのフィールドを編集可能に設定している場合、予算承認者 / マネージャー ロールを持つユーザーは、通常の承認者と同等の支出項目フィールドへのアクセス権を所有します。
予算所有者	予算を所有し、ダッシュボードで予算を確認できます。予算所有者には予算の設定情報へのアクセス権限はありません。
予算閲覧者	ダッシュボードで予算を確認します。予算閲覧者には 1 人以上を設定できます。予算閲覧者には予算の設定情報へのアクセス権限はありません。

NOTE: 管理者が予算設定にアクセスするために必要なのは予算管理者ロールのみです。その他のロールは必要ありません。

管理者は、**[管理] > [会社] > [組織管理] > [ユーザー管理]** をクリックして Excel スプレッドシート経由でユーザーのロールをインポートできます。そして **[ユーザーをインポート]** をクリックして **[ユーザーを管理]** ページの指示に従います。

📖 詳しい情報は、ユーザー ガイド「従業員インポート（製品共通）」をご参照ください。

Request に予算機能を実装する際の注意

Request に対して予算機能を有効化するかどうかを判断する際は、以下の内容を考慮してください。

「予約から承認」処理および「オフライン PNR 取得構成」

「予約から承認」処理または「オフライン PNR 取得構成」をご使用のお客様には、申請内の予約済みのセグメントの正確な金額が表示されます。これらの金額は予算に支出保留中として適用

されます。事前申請がキャンセルされた場合、その事前申請に関連する資金にのみ返却されます。申請ワークフローは有効期限切れの PNR がある申請を従業員に差し戻すように設定する必要があり、当該従業員は申請をキャンセルして予算に資金を返却しなくてはなりません。

「承認から予約」処理

「承認から予約」処理をお使いのお客様には、申請内のセグメントの推定金額が表示されます。これらの金額は予算に支出保留中として適用されます。金額を実際の予約金額に更新するには、Request のサイト設定の **[認可された申請の予約時、旅程による申請セグメントの更新を許可する]** を有効化する必要があり、承認済総額を予約前総額と比較する条件で、[予約保留中] のステップの後にステップを申請ワークフローには含めなくてはなりません。

📖 詳しい情報は、設定ガイド「事前申請: ワークフロー - 概要」をお読みください。

申請を閉じる

申請を閉じて未使用の予算の資金を解放する必要があります。エンド ユーザーは申請を閉じることができます。または、申請ポリシーで **[申請がアクティブな日数]** を設定して、申請を自動的に閉じることも可能です。**[申請がアクティブな日数]** を設定する場合は、**[Request 管理者に申請の再オープンを許可する]** のサイト設定も有効化する必要があります。ユーザーが申請を閉じる責任を担う場合、ユーザーに通知する監査ルールを設定できます。

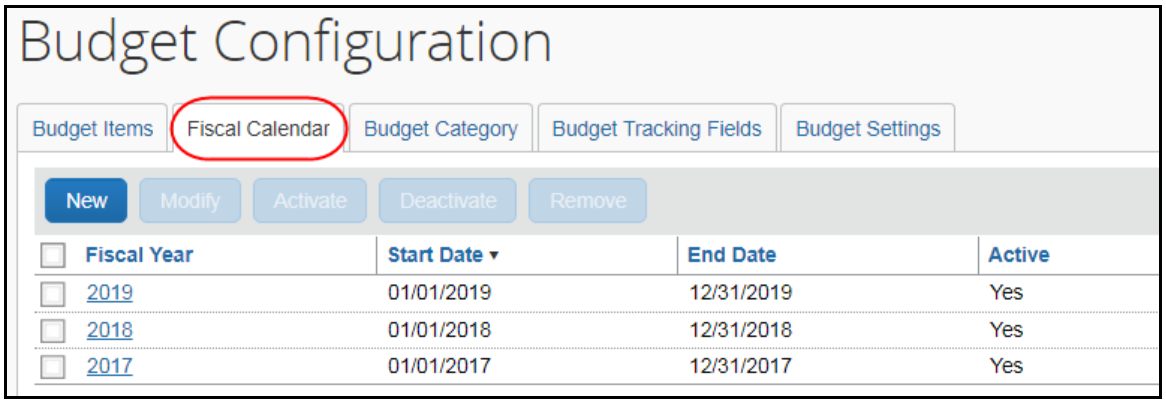
📖 詳しくは、設定ガイド「Request: ポリシーとグループ」および設定ガイド「Request: 監査ルール」をご参照ください。

セクション 3: 機能の説明

このセクションでは、会計カレンダー、予算カテゴリ、予算追跡、予算項目、予算設定、および予算ダッシュボード機能を含む、予算機能の操作方法を説明しています。

会計カレンダー

会計カレンダーでは、暦年から独立した組織の会計期間を定義できます。多くの組織は競合と比較するため、そして年末の繁忙期を避けるために会計期を元に財務レポートのモデルを作り、独自のカレンダーを定義しています。



会計カレンダーには単一または複数の会計年度があり、会計年度にも単一または複数の会計期間があります。

会計年度には開始日および終了日があります。うるう年、および短縮会計年度や延長会計年度に対応するため、期間は毎年異なる場合があります。会計年度の開始日を変更した場合、組織は短縮会計年度や延長会計年度を使用します。会計年度は前の会計年度と重複したり、会計年度間に間をあけたりすることはできません。

会計期間は会計年度の長さによって様々ですが、一般的には月で示します。バックグラウンドでは、会計期間 3 期ごとに会計四半期が生成され、その年に対して会計年度期間が生成されます。会計四半期および会計年度期間は、予算項目が毎四半期または毎年維持されている場合に使用されます。

NOTE: 会計年度または会計期間がアクティブとしてマークされていない場合、支出項目は会計期間に一致処理されず、利用可能でアクティブな次の会計期間への対応付けが試行されます。さらに、支出項目をアクティブな会計期間に対応付けることができない場合、その支出項目を予算に関連付けることができません。会計年度が 2 年を超えることはできません。

日付範囲予算

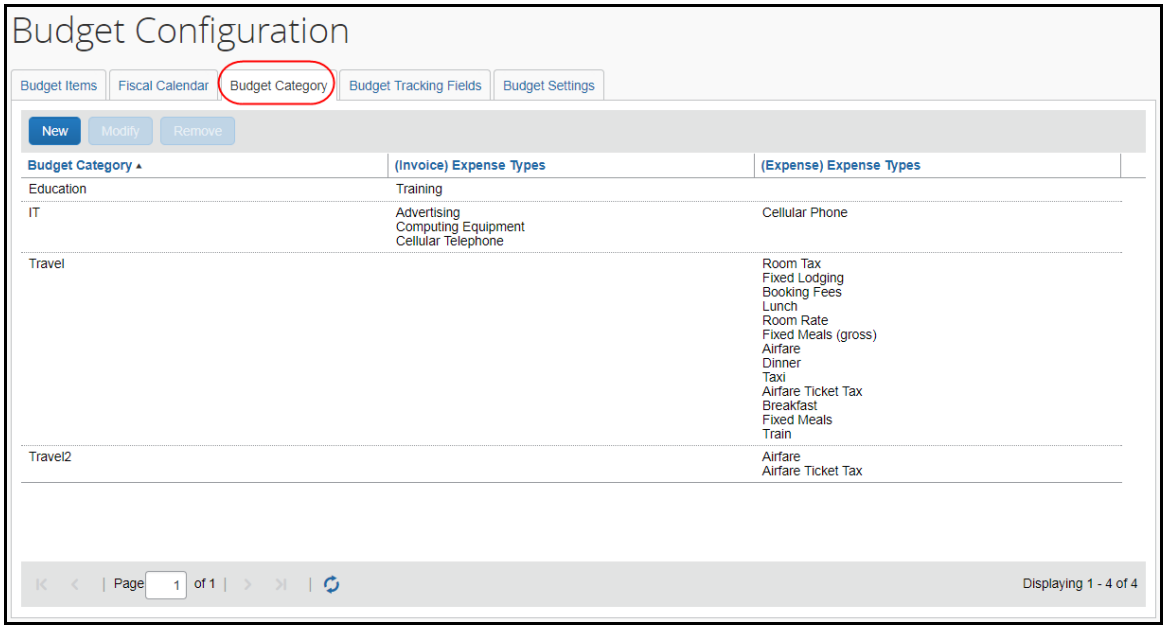
予算項目は、会計カレンダーと会計期間、または日付範囲と関連付けることができます。日付範囲予算は会計カレンダーを使用しません。日付範囲予算では、予算の日付範囲全体が 1 つの予算期間となります。

📖 詳しい情報は、本ガイドの「日付範囲予算項目」をご参照ください。

予算カテゴリ

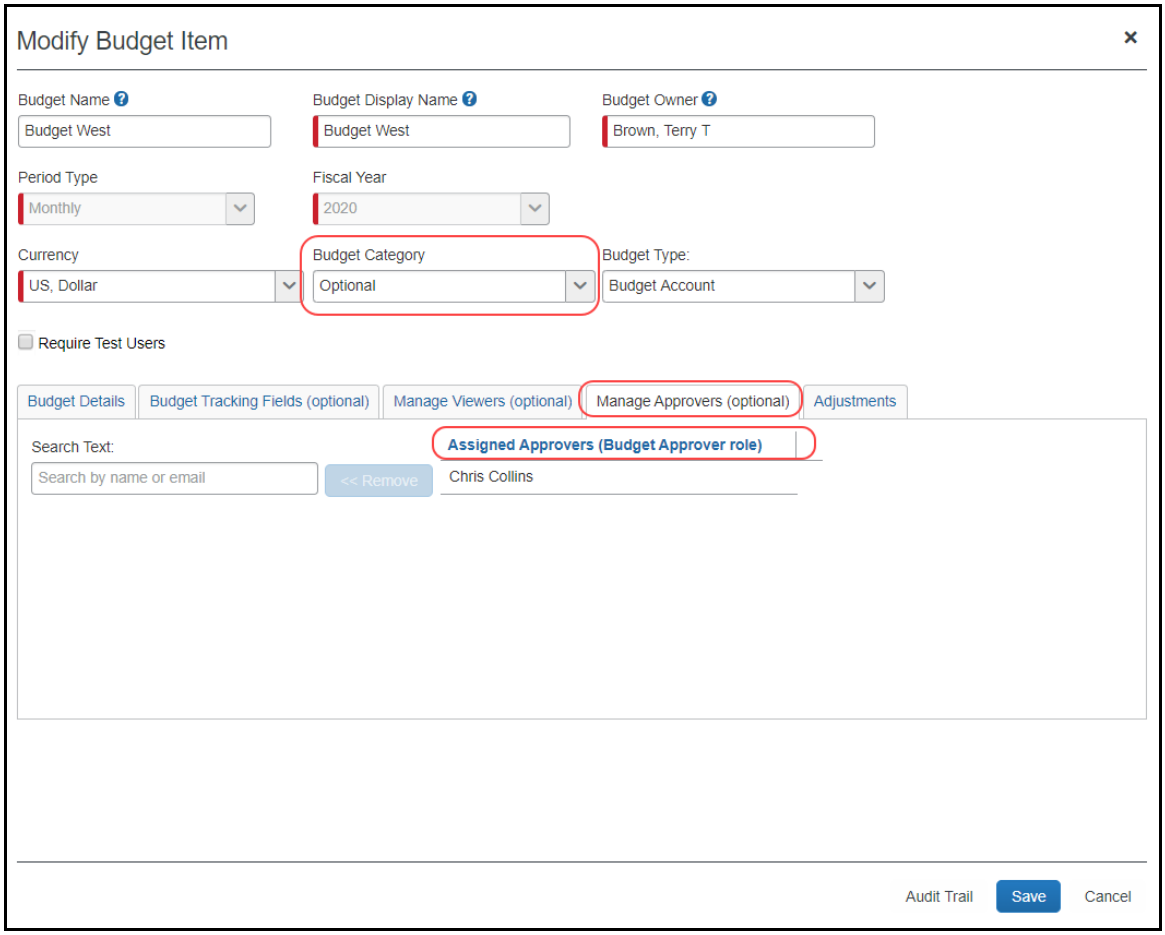
予算カテゴリは、Concur Invoice、Concur Expense、および Concur Request 内で予算を特定の経費タイプ グループ レベルで管理するために、経費タイプをグループ化したものです。経費エントリ、請求書の行項目、購入申請行項目、想定経費エントリ、またはセグメントに、予算カテゴリに属する経費タイプがある場合、経費項目、請求書の行項目、購入申請行項目、想定経費エントリ、またはセグメントは、その予算カテゴリのある予算に関連付けられます（その他すべての条件も一致する場合）。

経費タイプは 1 つ以上の予算カテゴリに属させることができます。これは、たとえば、ある経費タイプについてそれぞれの部で若干異なる定義をしている場合などに便利です。管理者は 2 つのカテゴリを作成できます。たとえば、Concur Travel で、それぞれの部で異なる経費タイプのセットを作成できます。



NOTE: 予算カテゴリは任意です。

予算カテゴリを使用しない場合、たとえば Concur Invoice、Concur Expense、または Concur Request で、経費エントリ、請求書の行項目、購入申請行項目、想定経費エントリ、またはセグメントを予算承認者 / マネージャー階層（予算項目で定義）に基づいて一致させることができます。



予算追跡フィールド

管理者が会計カレンダーを設定する際に、予算追跡も設定可能です。予算追跡は任意で予算カテゴリの設定前後に設定できます。

予算追跡フィールドは、たとえば予算をコスト センター、プロジェクト、部、またはそれらの組合せに対して定義する手段を提供します。予算追跡フィールドは、予算項目ごとに設定できます。

予算追跡フィールドや値（および会計期間などのその他の一致オプション）に一致する支出項目のみが、予算項目に適用されます。

予算追跡フィールドは、支出項目の原価対象または組織単位（あるいはその両方）です。これらの原価対象および組織単位の値は、支出項目の提出者が入力または選択します。入力された値は、正しい予算かどうかを判定するため、予算項目の予算追跡マッピングと比較されます。

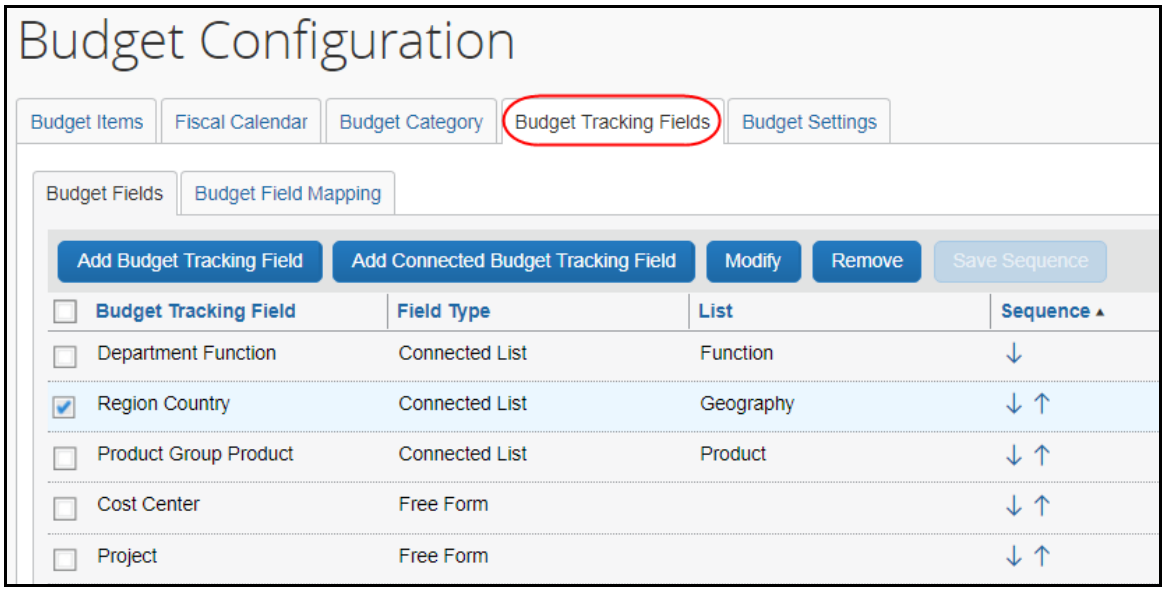
予算追跡フィールドの **[フィールド タイプ]** は、フォームとフィールドで設定済の対応するフィールドの **[データ タイプ]** に一致する必要はありません。フォームとフィールドでリスト フィールドとして定義されたフィールドは、予算追跡フィールドでフリー フォーム テキスト フィールドとして定義されているフィールドに対応付けることができます。

複数レベル リストの予算追跡を設定する場合、管理者は複数レベル リストの最終フィールドに対応する予算追跡フィールドを設定でき、連結リスト フィールド全体を予算追跡フィールドに対応付ける必要はありません。管理者が予算追跡フィールドを複数レベルの連結リストに設定する場合、連結予算追跡フィールドを設定します。

予算追跡で **[フィールド タイプ]** が [連結リスト] に設定されているフィールドは、各予算項目の単一リスト値にのみ対応付けることができます。1 つの予算項目について、フィールドを連結リストから複数の値に対応付けるには、管理者が、関連する予算追跡フィールドをフリー フォーム テキスト フィールドとして設定し、**InValueList** 演算子で予算項目の特定の値（コンマ区切りの複数の値）に対応付けます。

📖 詳細情報は、本ガイドの「予算項目の追加」セクションをご参照ください。

管理者が **[予算追跡フィールド]** タブで予算追跡フィールドを設定する際、予算項目で特定の予算項目に使用するフィールドをアクティブ化して、追跡するフィールド値を定義する必要があります。



管理者は、以下のように予算追跡フィールドを使用して、予算項目が支出項目を取り込んだかを確認できます。

1. **単一または複数レベルのリストを定義する:** 単一のリストは階層のないリスト項目の一群であるのに対し、複数レベルのリストは階層化された項目の一群を含みます。

   すべての予算追跡フィールドがフリー フォーム テキストで、既にお客様によってリストが定義済、かつ支出項目フォームでこれらがフィールドと関連付けられている場合、このステップをスキップできます。ただし、お客様が予算目的で縮約版のリストを設定することを希望される場合、たとえば、特定の部またはプロジェクトの予算を追跡しない場合、選択肢を制限して予算項目を設定する簡易版のリストが役立ちます。

   NOTE: リスト管理は Concur Expense、Concur Invoice、Concur Request 間で共有されます。

   📖 詳細については、設定ガイド「リスト管理（製品共通）」をご参照ください。

2. **フォームとフィールドにフィールドを追加する:** 管理者は予算目的を追跡するために、関連する支出項目フォームにフィールドを追加できます。管理者がすでにリストを定義済でそれらを支出項目フォームに関連付けている場合、このステップをスキップできます。

📖 詳しくは、設定ガイド「Invoice: フォームとフィールド」、設定ガイド「Expense: フォームとフィールド」、および設定ガイド「Request: フォームとフィールド」をご参照ください。

3. **予算目的に対して追跡が必要なフィールドを定義する:** 予算設定ツールの **[予算追跡フィールド]** タブで、追跡するフィールドを定義できます。予算追跡フィールドの **[フィールド タイプ]** はフォームとフィールドで設定されているフィールドの**データ タイプ**に一致する必要はないため、フォームとフィールドでリスト フィールドとして定義されたフィールドは予算追跡フィールドのフリー フォーム テキスト フィールドとして定義することができます。

NOTE: フォームとフィールドで、すべての定義済フィールドに対し予算の追跡が必要ということではありません。

📖 詳しい情報は本ドキュメントのセクション「予算追跡フィールドの追加」をご参照ください。

4. **予算追跡フィールドを支出項目フィールドに対応付ける:** 予算項目が製品にわたって支出項目を取り込みでき、それらの各製品がコスト センター フィールドを保存するためにフォームとフィールドで異なるフィールドを使用している場合があることから、各予算追跡フィールドをそれに対応するコスト センターやプロフィット センター フィールドに対応付ける必要があります。1 つの製品内でも、たとえば一部のフィールドが配賦レベル、一部がレポート レベルで定義されている場合があります。

📖 詳しい情報は、本ドキュメントのセクション「予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付け」をご参照ください。

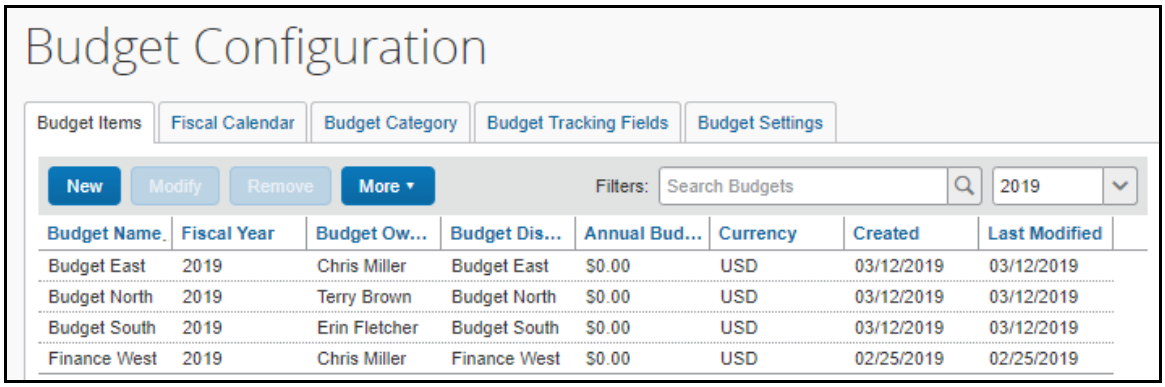
5. **予算項目に予算追跡フィールドを割り当てる:** 予算追跡を動作させるには、予算項目を 1 つ以上の予算追跡フィールドに関連付ける必要があります。お客様は 1 つの特定の追跡項目または複数の追跡項目の組合せに対して予算を定義できます。これらの追跡項目は、地域や国などを直接リンクしたり、部や地域をリンク解除することもできます。予算項目は連結リストの各トップ レベルに対して設定可能です。予算は地域および各国の地域内に対して設定できます。

📖 詳しい情報は、本ドキュメントの「予算追跡フィールド」セクションをご参照ください。

予算項目

会計カレンダー（任意で予算カテゴリ）を設定済の場合、予算項目を設定できます。

予算項目は予算の記録であり、金額（予算金額および予算通貨）、金額の目的（予算カテゴリ、予算タイプ、予算所有者、および予算マネージャー）、および利用可能な時間制限（会計期間または日付範囲）という 3 つの要素で構成されています。



これらの要素によって予算を定義し、予算と支出項目（経費精算レポート項目、請求書項目、購入申請項目、想定経費エントリ、またはセグメントなど）を関連付けることができます。

Concur Invoice、Concur Expense、および Concur Request では、これらの支出項目を予算カテゴリおよび予算承認者 / マネージャーのマネージャー階層によって対応付けします。

📖 詳しくは、本ガイドの「マネージャーによるフィルター（オプション）」をご参照ください。

予算には、予算カテゴリと予算承認者 / マネージャーの両方を含めることができます。ただし、予算カテゴリおよび予算承認者 / マネージャーの指定は任意です。予算カテゴリでは、支出項目の経費タイプへのリンクが提供されています。予算承認者 / マネージャーへ直接的または間接的に報告する場合、その予算承認者に関連付けられている予算に支出項目がリンクされます。

予算に予算カテゴリおよび予算承認者が含まれる場合、支出項目の経費タイプは予算カテゴリのいずれか 1 つの経費タイプに必ず一致している必要があります。また、支出項目の提出者は予算承認者 / マネージャーに必ず報告しなければなりません。

予算所有者は、予算について説明する責任があり、予算ダッシュボードの [予算概要] ページの **[自分の予算]** セクションで予算項目を確認できます。予算所有者は、自動的には予算マネージャーにはなりません。これは、マネージャー階層からの支出の取り込みはオプションの設定であり、ほとんどの場合、必要がないためです。該当する場合、**[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブで予算所有者をマネージャーとして割り当てます。

NOTE: **[予算設定]** ページで予算管理者が有効化されている場合にのみ、**[予算項目]** ページに **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブが表示されます。

日付範囲予算項目

日付範囲予算項目は、開始日と終了日で 1 つの予算期間を指定して設定します。これは、予算設定の **[会計カレンダー]** タブで定義した会計カレンダーや会計期間とは関係ありません。

NOTE: 予算ダッシュボードの支出傾向チャートは会計カレンダーを使用するため、日付範囲予算のみを使用している会社でも、管理者が会計カレンダーを設定する必要があります。

日付範囲予算項目を使用すると、予算管理者は、会計カレンダーに一致していないプロジェクトベース、契約ベース、または半期ベースの予算や、個人の契約期間、在職日数、その他の日付範囲に一致する個人予算に対応して、予算項目を柔軟に設定することができます。

日付範囲予算項目は、予算設定で有効化します。この機能を有効化すると、次の状態になります。

- **[予算項目の追加]** ページや **[予算項目の修正]** ページの **[期間タイプ]** フィールドに [日付範囲] オプションが表示されます。
- 管理者が予算項目の日付範囲オプションを選択すると、**[予算項目の追加]** ページや **[予算項目の修正]** ページに **[開始日]** フィールドと **[終了日]** フィールドが表示されます。
- 予算項目インポート テンプレートに、**[開始日]** 列と **[終了日]** 列が表示されます。
- 予算ダッシュボードに日付範囲フィルターが表示されます。

- [予算詳細] ページに、予算期間の開始日と終了日が表示されます。
- [予算詳細] ページの **[支出傾向]** グラフに、最長で 2 年間の情報が表示されます。

日付範囲予算の設定後にこの機能を無効化すると、次の状態になります。

- 既存の日付範囲予算は、引き続き機能します。
- 管理者は、手動または予算項目インポートによって新規の日付範囲予算項目を作成することはできません。
- 予算項目インポート テンプレートに、**[開始日]** 列と **[終了日]** 列が表示されなくなります。

予算タイプ

予算管理者は、**[予算項目の追加]** ページ / **[予算項目の修正]** ページの **[予算タイプ]** フィールドで、予算を個人口座、予算口座（既定）、または制限付き口座としてマークすることができます。

個人口座予算タイプは、教育、給付金、またはその他の報酬に関して、個人に関連する予算に対応するものです。個人予算は、Request および Expense の支出項目に制限されています。予算所有者と支出項目申請者が同じであり、予算項目で設定したその他の一致も適合する場合、支出項目は個人予算と一致します。個人予算はマネージャー階層を使用しません。**[予算所有者]** フィールドで、支出項目が個人予算に適用されるユーザーを定義します。支出項目はユーザーの Request または Expense の承認者に送られ、個人予算に適用されます（予算項目で定義したその他の一致基準も適合する場合）。

個人予算の例は、次のとおりです。

- 高等教育への奨励金
- 健康管理のための医学生涯教育（CME; Continuing Medical Education）
- 給付金
- 手当

「通常の予算口座」と「制限付き予算口座」を簡単に区別できるよう、並べ替えられ、予算口座と別に表示されることを除き、「**制限付き口座**」予算タイプは「予算口座」予算タイプと同じ機能です。

高等教育および公的部門では、制限付き口座は助成金または明確な目的を持つ予算の別名です。新規研究プロジェクトに対する資金援助などが制限付き口座の例です。$20,000 の予算があり、$10,000 の助成金があるとします。助成金は特定の期間に使い切る必要があるので、まず助成金から使用します。そうしない場合、期限が決められているため、助成金が失われることになります。制限付き口座を設定し、時間制限に日付範囲を使用します。残りの予算（$20,000）は、日付範囲が長い通常の予算口座として設定します。

監査ルールで予算タイプを選択できます。

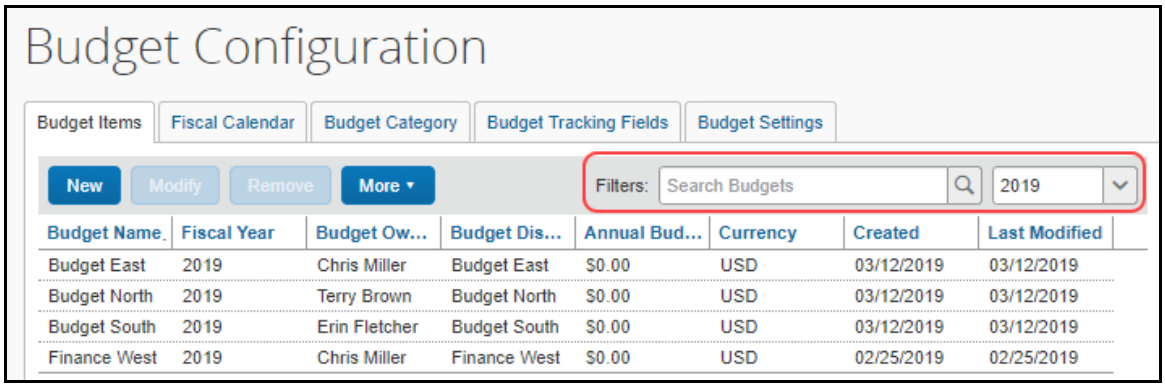
📖　監査ルールについての詳細情報は、各製品の設定ガイド「監査ルール」をご参照ください。

予算項目で予算タイプを設定すると、予算概要の予算カードおよび予算ダッシュボードの予算詳細ページに表示されます。

予算項目の検索およびフィルター

予算項目が多い場合でも、予算項目の新しい検索およびフィルター機能により、目的の予算項目を簡単に探し、更新できるようになります。管理者は予算名、予算の説明、所有者の名前、および所有者のメールで検索およびフィルターを実行することができます。

さらに、会計年度のリストから、予算項目をフィルターおよび検索することもできます。リストでは、当年が既定として表示されます。



また、検索およびフィルターを行い、**[予算項目]** ページに表示されるフィルターされた予算項目をエクスポートすることもできます。

変更ログ

予算管理者は、予算項目の予算や予算設定の変更ログを検索および表示することができます。つまり、予算管理者は誰が予算レコードの追加、修正、変更を行ったのか、誰が会社の予算構成設定を変更したのかを確認することができるということになります。予算項目の変更点については、管理者は行われた変更に関する詳細を確認することが可能です。管理者は返された結果で変更済予算をクリックすることができます。変更済予算はハイパーリンクになっているので、クリックするとその予算項目の監査証跡が開きます。

📖 予算項目のインポートについての詳細については、本ガイドの「変更ログの表示」の手順をご参照ください。

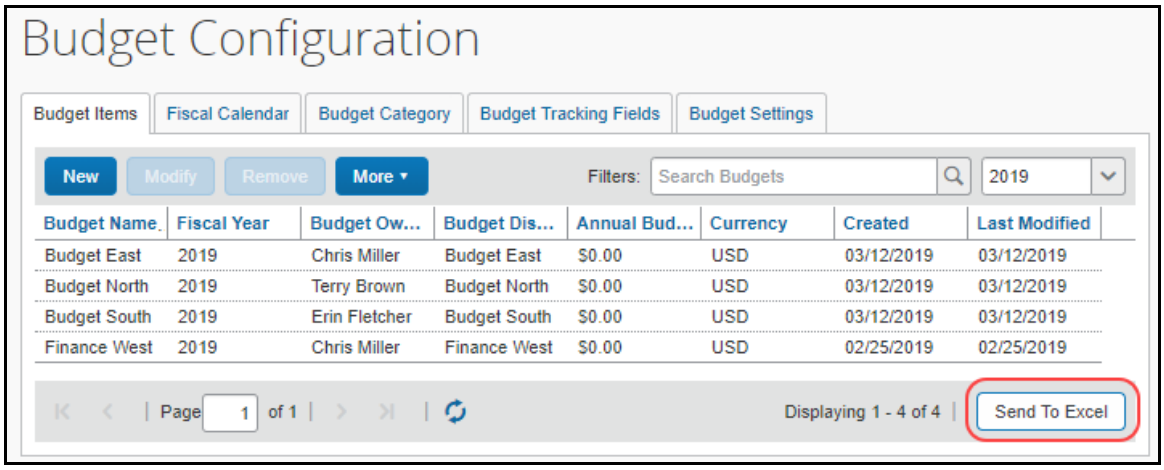
予算項目インポート

管理者は、予算項目をインポートして予算を素早く設定できます。手入力が原因となるミスも防ぐことができます。さらに、インポート機能を使用して既存のレコードの更新または削除も可能です。

📖 予算項目のインポートについての詳細は、ユーザー ガイド「予算項目インポート（製品共通）」をお読みください。

予算項目エクスポート

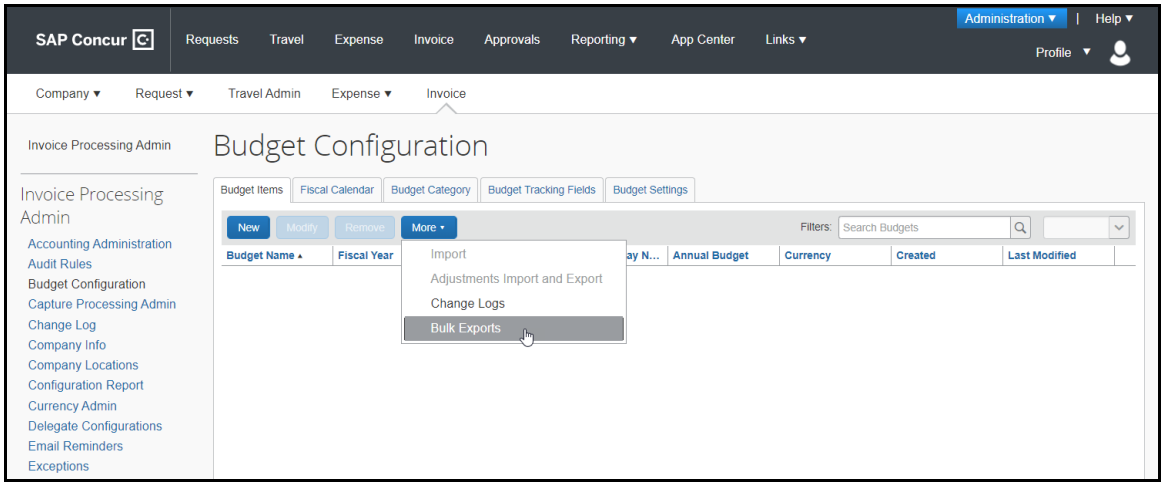
管理者は、**[予算項目]** タブの **[Excel に出力]** をクリックして Excel スプレッドシートに予算データをエクスポートすることができます。会計年度にフィルターを使用している場合、予算すべてではなく、選択した会計年度の予算だけが Excel に送信されます。



エクスポートされるスプレッドシートは、予算項目インポート スプレッドシートと同じ形式であるため、管理者は、スプレッドシート上でデータを修正して、追加の予算項目をインポートすることができます。データが大量にある場合は、予算管理者は予算項目の一括エクスポート機能を使用できます。

一括エクスポート

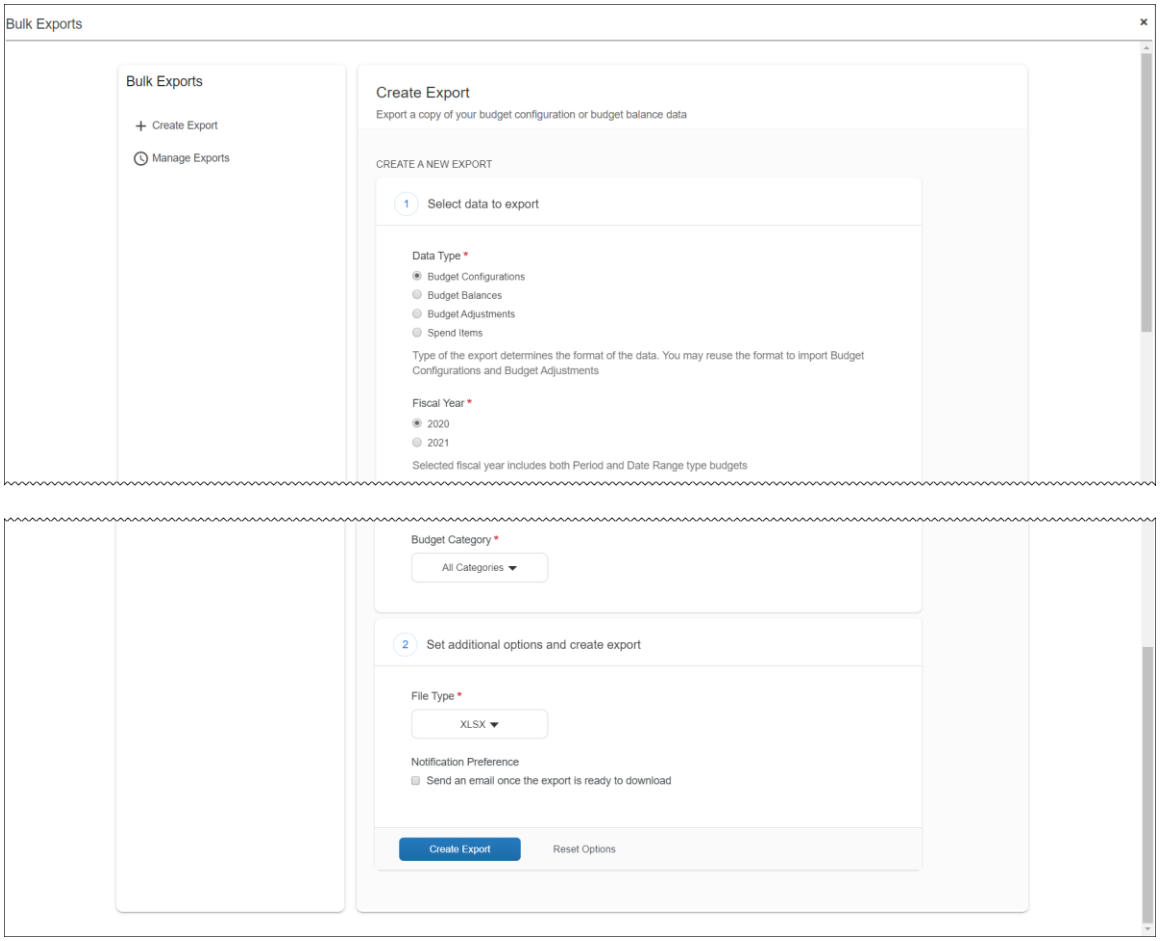
予算管理者は、予算項目で **[詳細]** メニューの **[一括エクスポート]** オプションを選択することで、予算データの一括エクスポートを行うことができます。



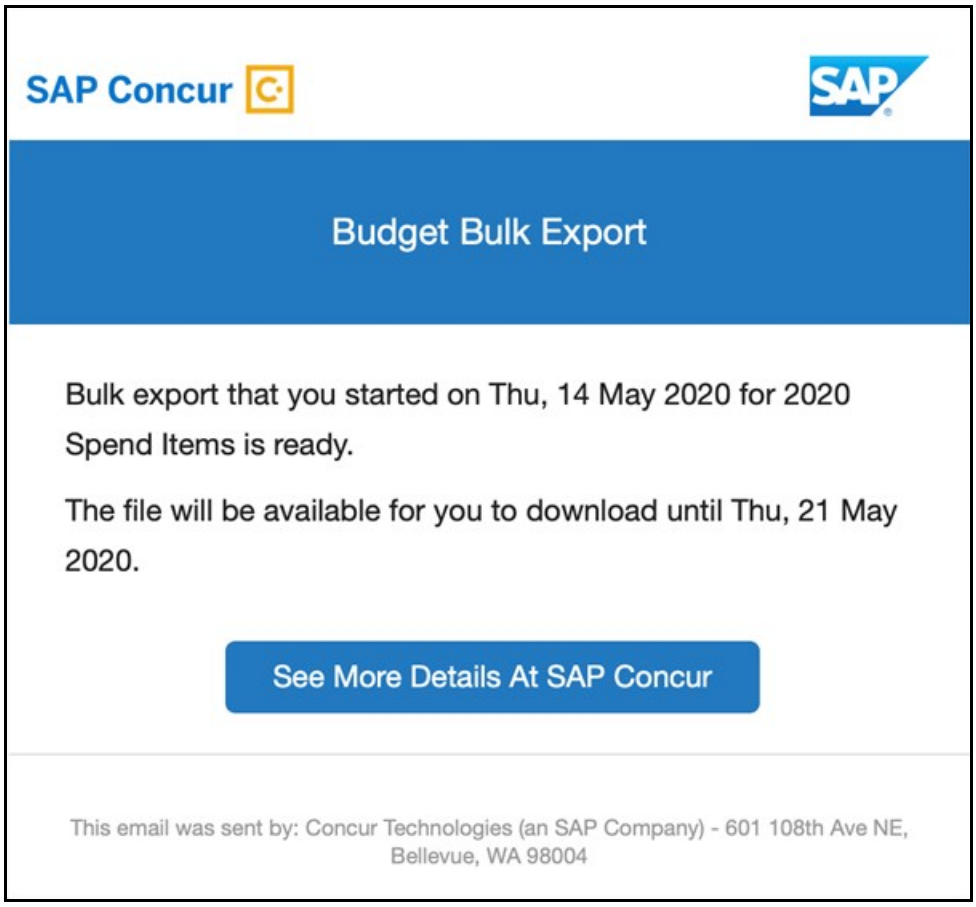
エクスポートを作成するには、予算管理者は最初に以下のデータ タイプのいずれかを選択する必要があります。

- **予算設定:** このオプションを選択してエクスポートされる予算データのタイプは、予算管理者が **[Excel に出力]** をクリックするときと同様に、**[予算項目]** ページに表示されるすべての予算項目データで構成されます。
- **予算残高:** このオプションを選択してエクスポートされる予算データのタイプは、予算ダッシュボードのタイル表示で利用できる内容と同等です。予算管理者が **[一括エクスポート]** ウィンドウから特定の年の全予算と残高をエクスポートできるのに対し、予算所有者は、[Excel に出力] 機能を使用することで自分の予算や共有の予算をエクスポートできます。
- **予算調整:** このオプションを選択してエクスポートされる予算データのタイプは、予算管理者が予算項目で **[詳細]** > **[調整のインポートおよびエクスポート]** をクリックしてエクスポートするときに利用できる内容と同等です。このオプションは新しい一括エクスポート機能によって変更されることはありません。
- **支出項目:** このオプションを選択してエクスポートされる予算データのタイプは、予算所有者が予算ダッシュボードで **[データのエクスポート]** ボタンをクリックして選択するデータに相当します。予算管理者がこのオプションを選択する場合、すべての予算の支出明細がエクスポートされます。

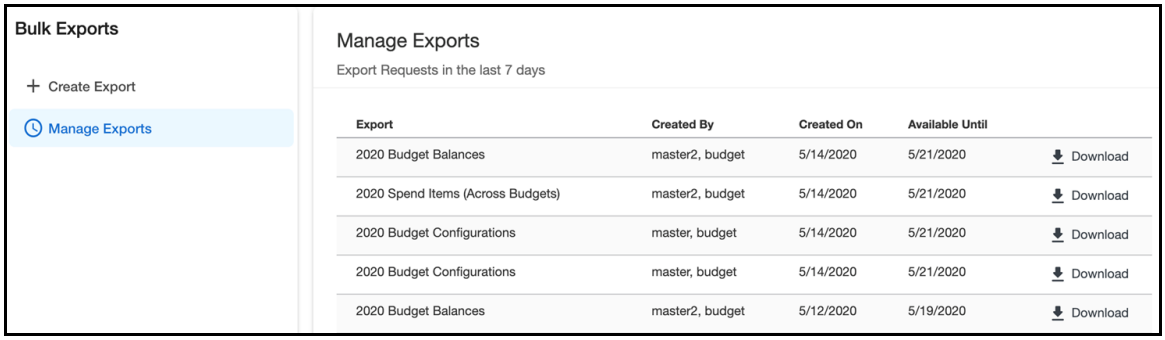
予算管理者はエクスポートするデータのタイプを選択してから、エクスポートする予算の会計年度を選択する必要があります。その後、予算管理者は予算カテゴリ別にエクスポートする予算をフィルターすることができます。フィルターするカテゴリには、特定の予算カテゴリまたはすべての予算カテゴリが選べます。最後に、予算管理者はエクスポートするファイル タイプの選択を完了したら、エクスポートがダウンロードできるようになり次第メールを受け取るかどうかを選択することができます。



予算管理者が、エクスポートをダウンロードする準備ができたらメールを受け取ることを選択する場合は、以下のものと同様のウィンドウが表示されます。

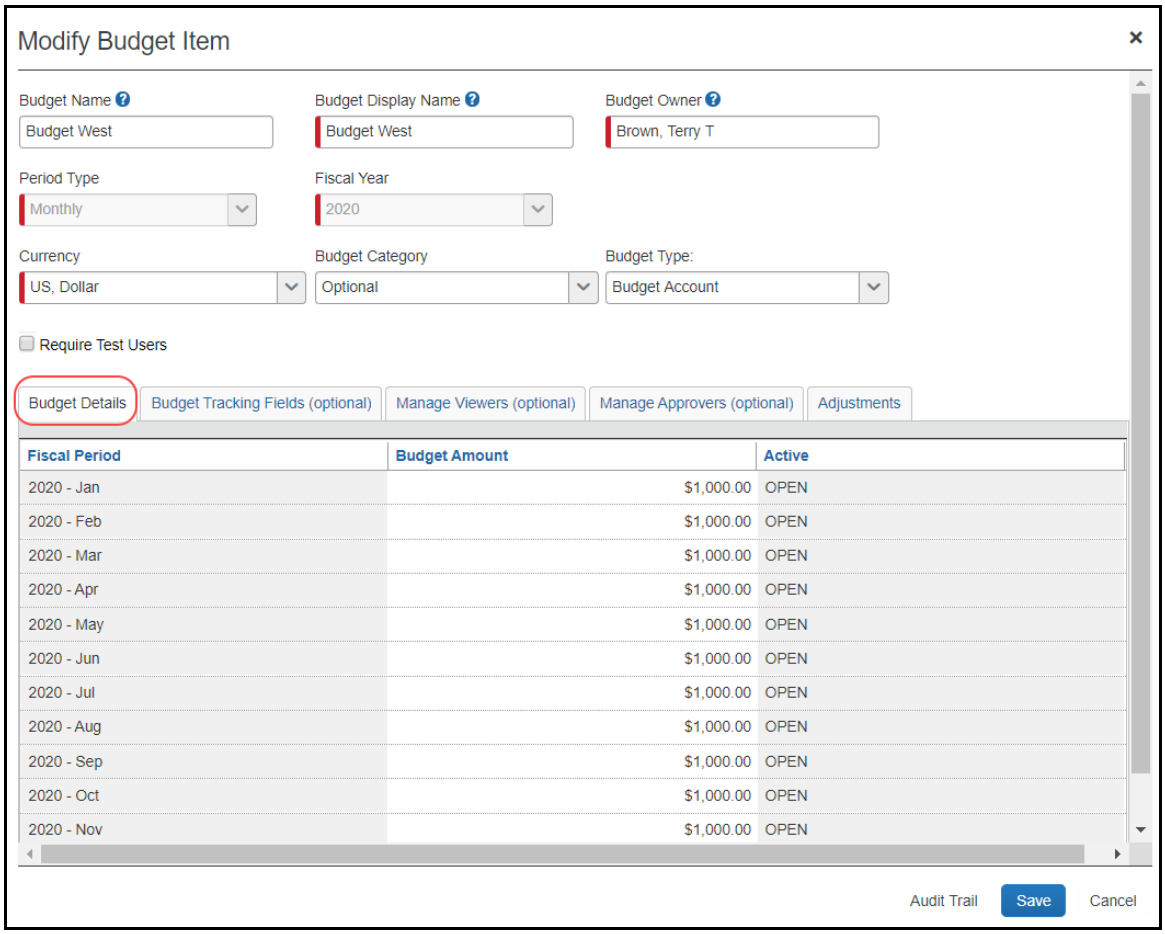


[エクスポート管理] ページでは、予算管理者は過去 7 日間にリクエストしたエクスポートのリストを確認できます。このリストには、各エクスポートをダウンロードするリンクも含まれています。



予算詳細

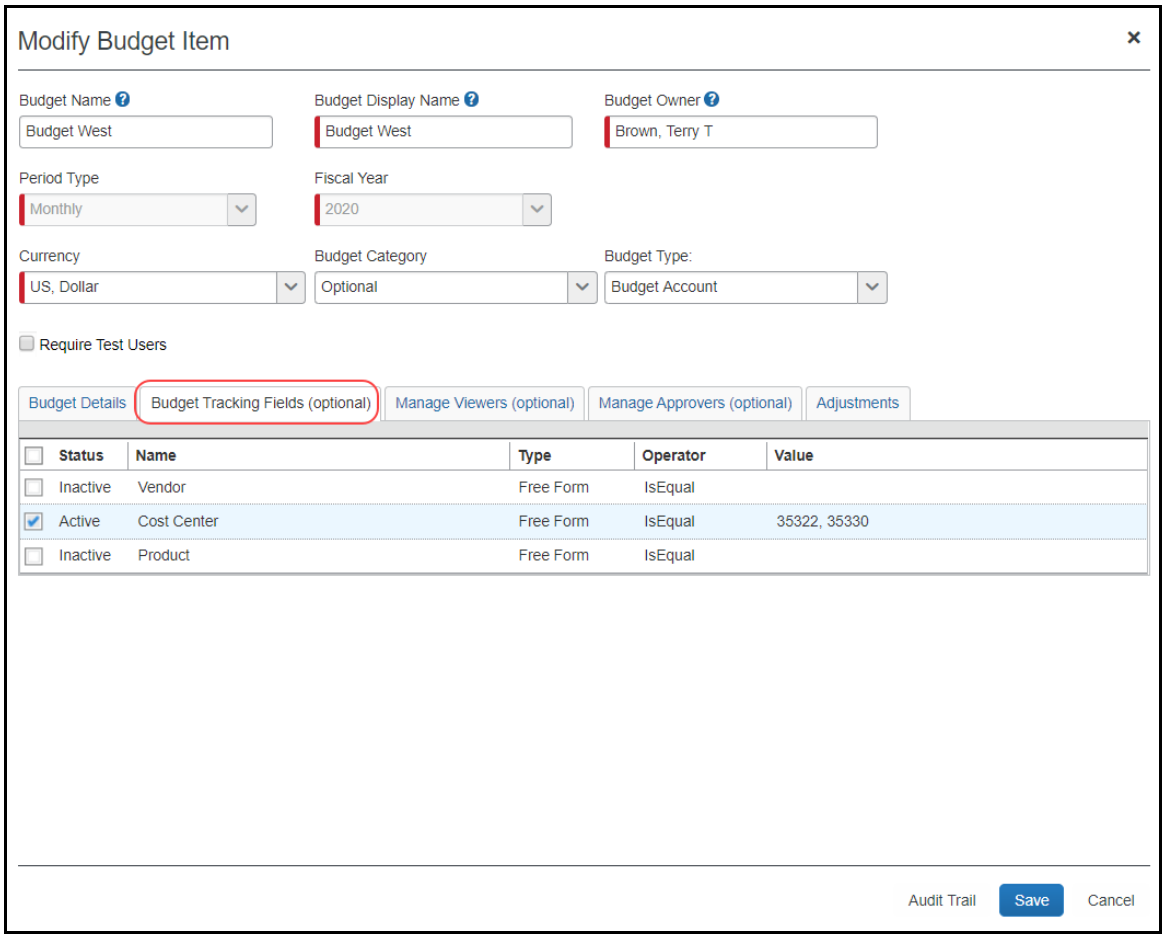
[予算詳細] タブには、会計期間と期間ごとの予算金額が表示されます。また、期間がアクティブ（オープン）かどうかも表示されます。管理者が、予算が適用される期間のタイプを **[期間タイプ]** リストで選択します。予算期間タイプは、月次、四半期、年間で選択できます。



予算追跡フィールド

管理者が予算追跡フィールドを設定する際、これらのフィールドを予算項目に関連付ける必要があります。これは、**[予算項目]** タブをクリックした後 **[新規]** をクリックするか、既存の予算項目を選択して **[修正]** をクリックして実行できます。

ウィンドウに表示された **[予算追跡フィールド（オプション）]** タブで、管理者はチェック ボックスの 1 つを選択して関連付けるフィールドを選択できます。

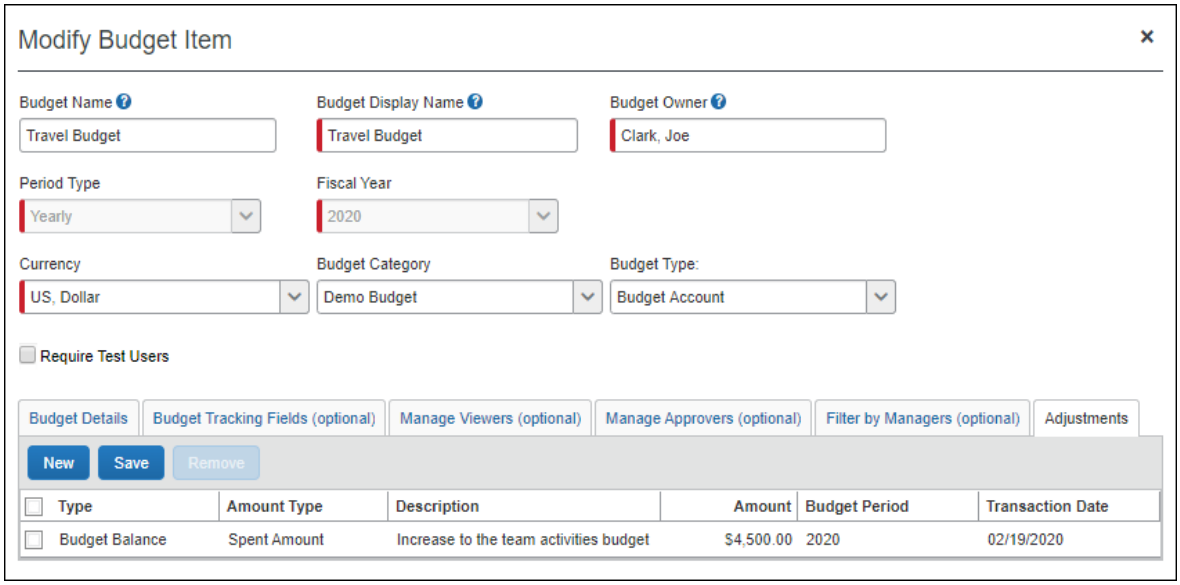


[予算追跡フィールド（オプション）] タブの列には、[予算設定] の メインの **[予算追跡フィールド]** タブの設定に基づく情報が含まれています。

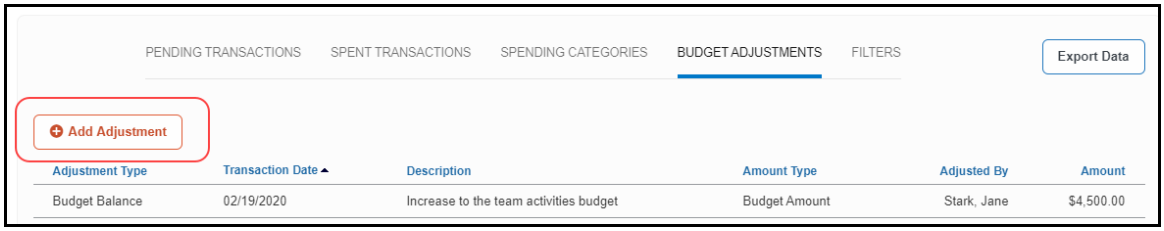
予算調整

予算項目は、予算管理者が **[予算項目の修正]** ページの **[調整]** タブまたは予算ダッシュボードの [予算詳細] ページの **[調整]** タブで手動で調整できます。さらに、調整内容のスプレッドシートをインポートすることでも、予算項目の調整が可能です。予算金額の合計、支払金額、または保留金額を調整できます。

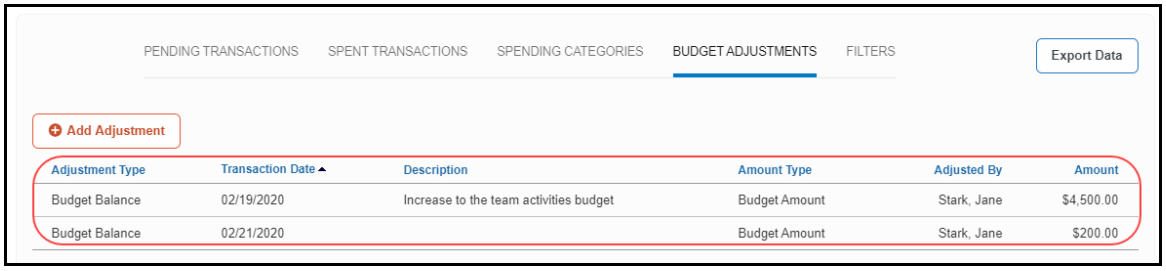
予算項目への調整の追加



予算ダッシュボードの詳細ページでの調整の追加



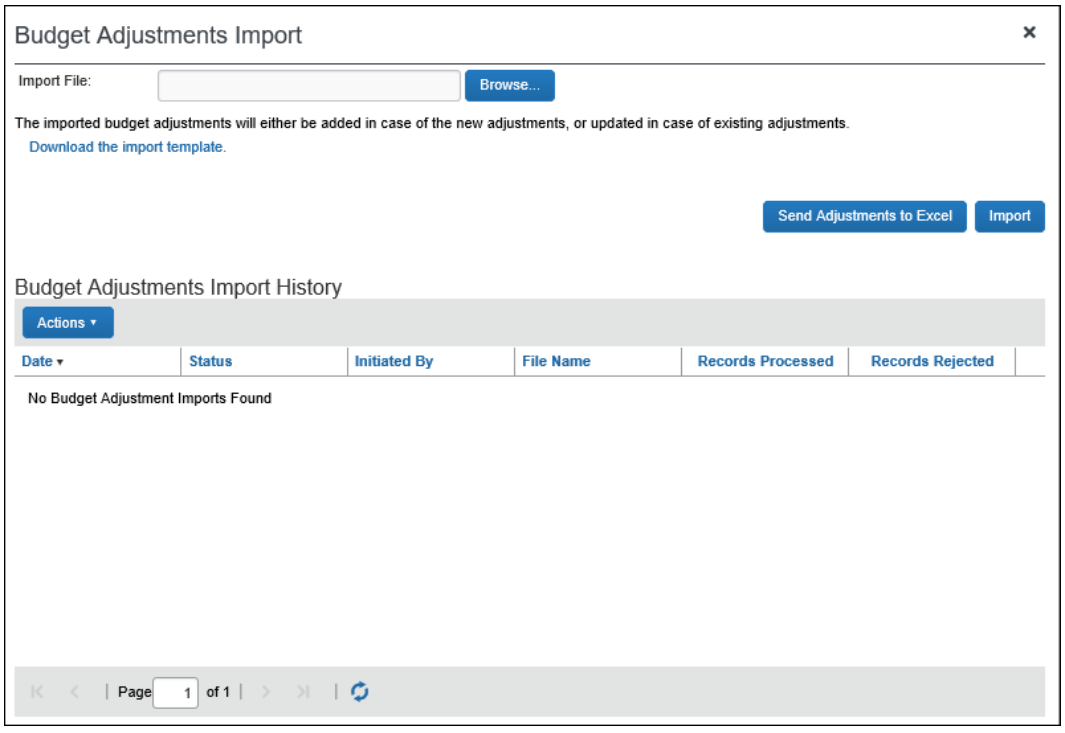
予算に調整がある場合、[予算詳細] ページの **[予算調整]** タブに表示されます。



NOTE: 予算管理者が予算設定の **[予算所有者調整の有効化]** オプションをアクティブにすることで、予算所有者は自分の予算に調整を追加できるようになります。詳しい情報は、本ガイドの「予算所有者の予算調整」セクションをご参照ください。

予算調整インポートおよびエクスポート

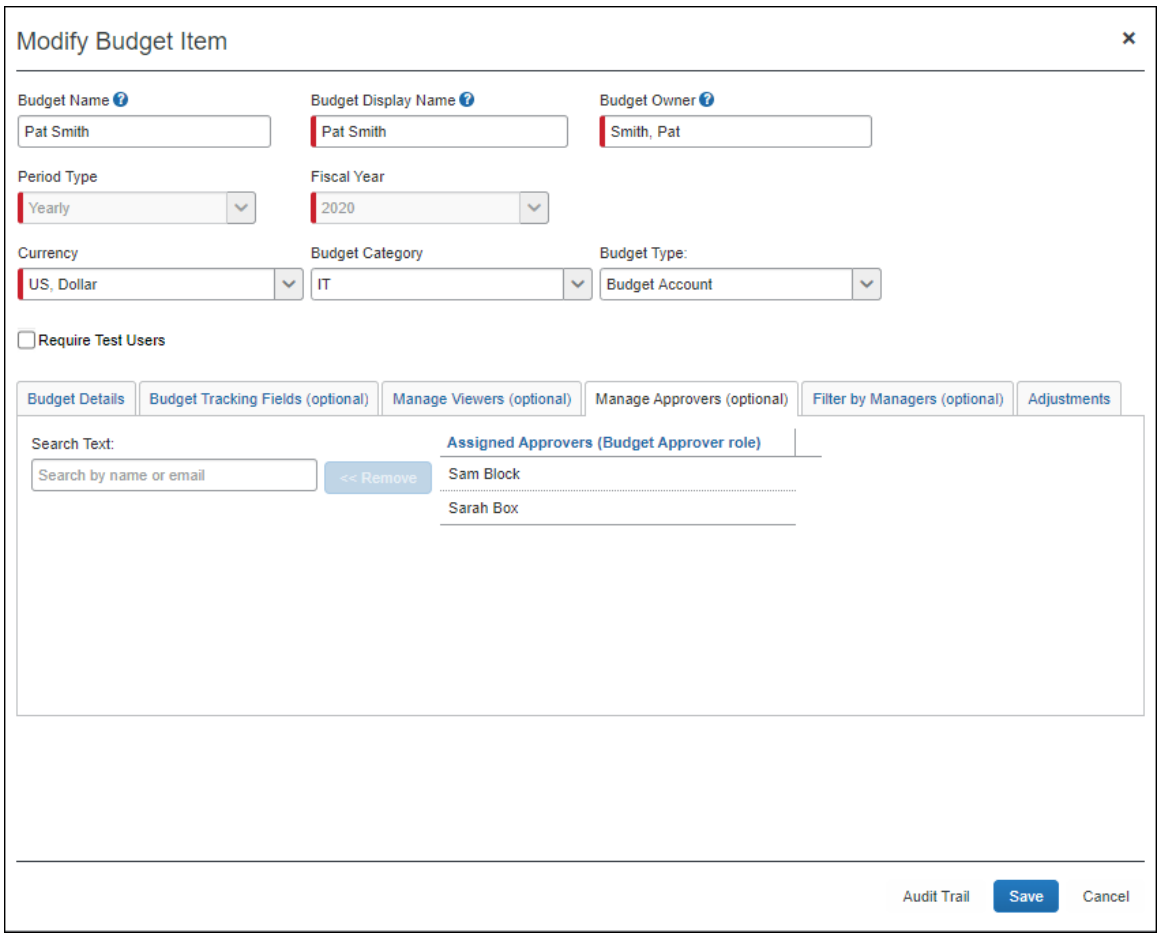
管理者は、予算調整インポートを使用して既存の予算項目に調整をインポートし、**[予算調整インポート]** ウィンドウで予算調整をエクスポートすることができます。



📖 予算項目のインポートについての詳細は、ユーザー ガイド「予算項目調整インポート（製品共通）」をお読みください。

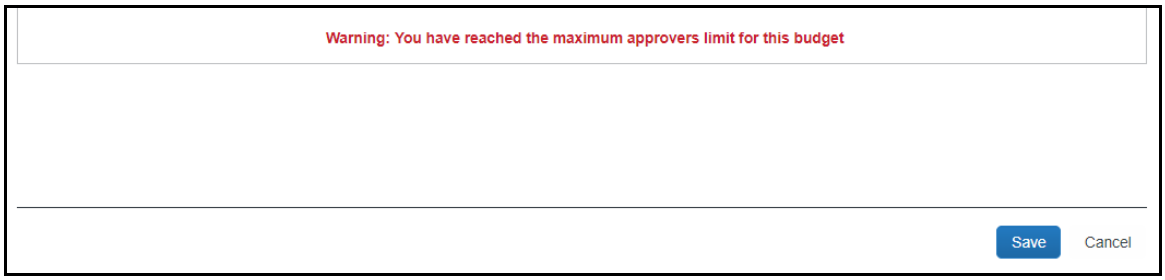
承認者管理（オプション）

予算が有効であり、予算承認が設定されている場合、**[承認者管理（オプション）]** タブが **[予算項目の追加]** ウィンドウおよび **[予算項目の修正]** ウィンドウに表示されます。



管理者は予算項目ごとに 5 人の予算承認者まで追加できます。ただし、必要な承認は予算ごとに 1 つだけです。たとえば、承認者が 5 人の場合、取引の承認が 5 人全員に通知されますが、そのうちの 1 人が承認すれば、その他の承認者はスキップされます。支出項目が複数の予算と一致し、それぞれの予算に承認者がいる場合、予算ごとに 1 つの予算承認が必要になります。予算承認者が複数の予算と関連付けられている場合でも、支出項目を一度承認するだけです。

5 人以上の承認者を追加しようとすると、**[承認者管理（オプション）]** タブのウィンドウ下部に警告メッセージが表示されます。



📖 予算承認および予算ワークフローについての詳しい情報は、本ドキュメントの「予算ワークフロー」セクションをご参照ください。

マネージャーによるフィルター（オプション）

予算承認者 / マネージャー ロールを持つユーザーは、予算マネージャー階層を有効化できます。これには、以降で説明する 2 つの方法があります。直接および間接の従業員による請求書、購入申請、経費精算レポート、または申請の提出は、マネージャー階層（階層内の直接のマネージャーまたはそのマネージャー以上）に基づいて予算と一致処理されます。

予算をフィルターするためのカスタムなマネージャー階層の構築

- 予算設定 **[予算マネージャーによるフィルターの有効化]** を選択（有効化）する必要があります。
- 予算設定 **[代理の予算マネージャー]** を [予算マネージャー] に設定する必要があります。
- 予算マネージャーとなるユーザーには、予算承認者 / マネージャーのアクセス許可ロールが必要になります。
- ユーザーのプロファイルに予算マネージャーを追加する必要があります。このための方法は以下のとおりです。
    - 管理者は、[請求書の承認者]、[経費の承認者]、または [申請の承認者] の **[予算マネージャー]** フィールドで承認者マネージャーを入力することができます。
    - また、[ユーザー管理] で予算承認者 / マネージャーをインポートすることもできます。
    - ユーザーは、請求書の承認者、経費の承認者、または申請の承認者の **[予算マネージャー]** フィールドで予算承認者を入力できます（**[プロファイル]** > **[プロフ**

アイル設定] で **[請求書の承認者]**、**[経費の承認者]**、または **[申請の承認者]** のいずれかをクリックしてアクセス可能）。

NOTE: Concur Expense、Concur Invoice、および Concur Request でユーザーのプロファイルの予算マネージャーが共有されます。たとえば、Concur Expense に入力した承認者は、Concur Invoice および Concur Request にも適用されます。

既定の承認者階層を使用した予算のフィルター

- 予算設定 **[予算マネージャーによるフィルターの有効化]** を選択（有効化）する必要があります。
- 予算設定 **[代理の予算マネージャー]** を [経費の承認者]、[請求書の承認者]、または [出張マネージャー] に設定する必要があります。
- 予算マネージャーとなる既定の承認者は、予算承認者 / マネージャーのアクセス許可ロールが必要になります。
- **[マネージャーによるフィルター]** タブで既定の承認者を予算項目に追加する必要があります。

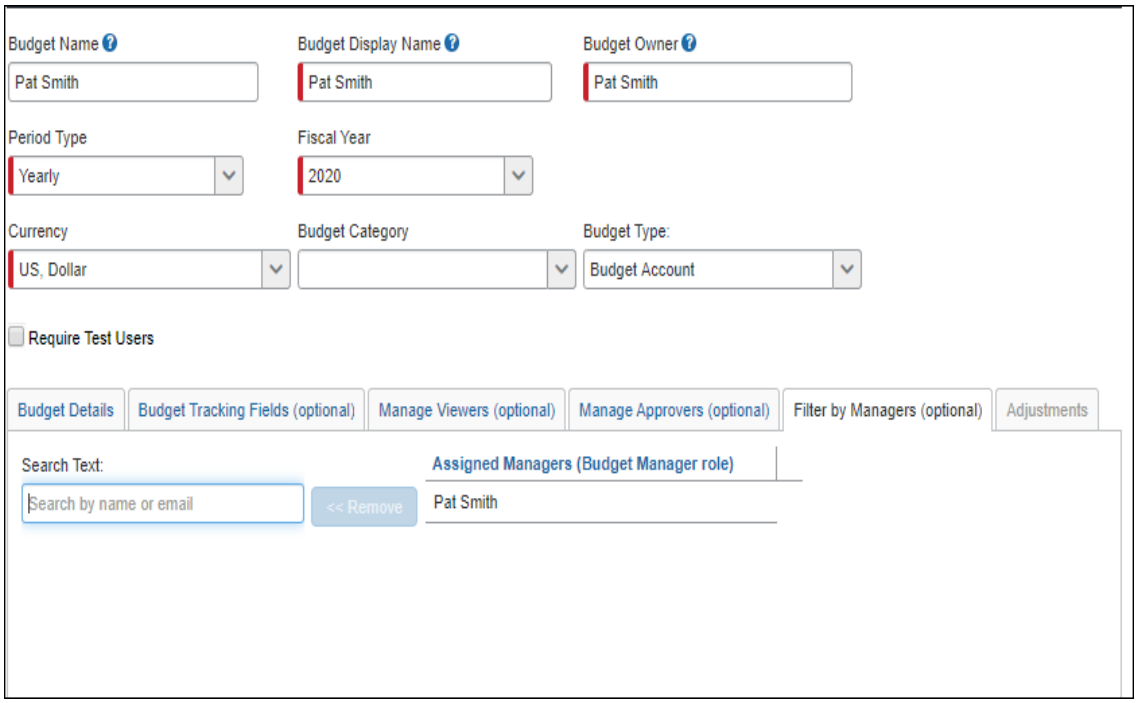
NOTE: 既定の承認者を使用する場合は、ユーザーのプロファイルに予算マネージャーを追加する必要はありません。予算項目に既定の承認者を追加していないと、フィルターは機能しません。

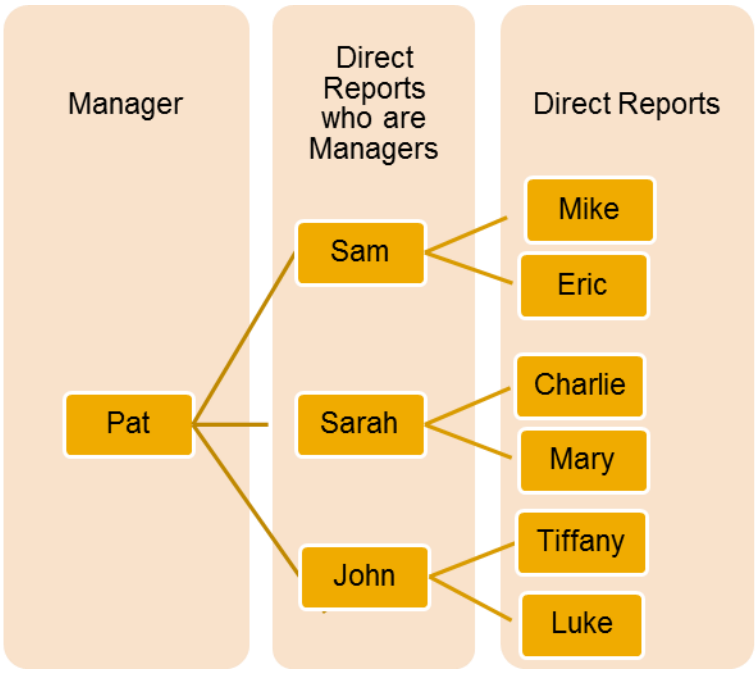
NOTE: 予算マネージャーは、予算承認者の支出を承認しません。

例：

マネージャーに同じくマネージャーの直属の部下がいる場合

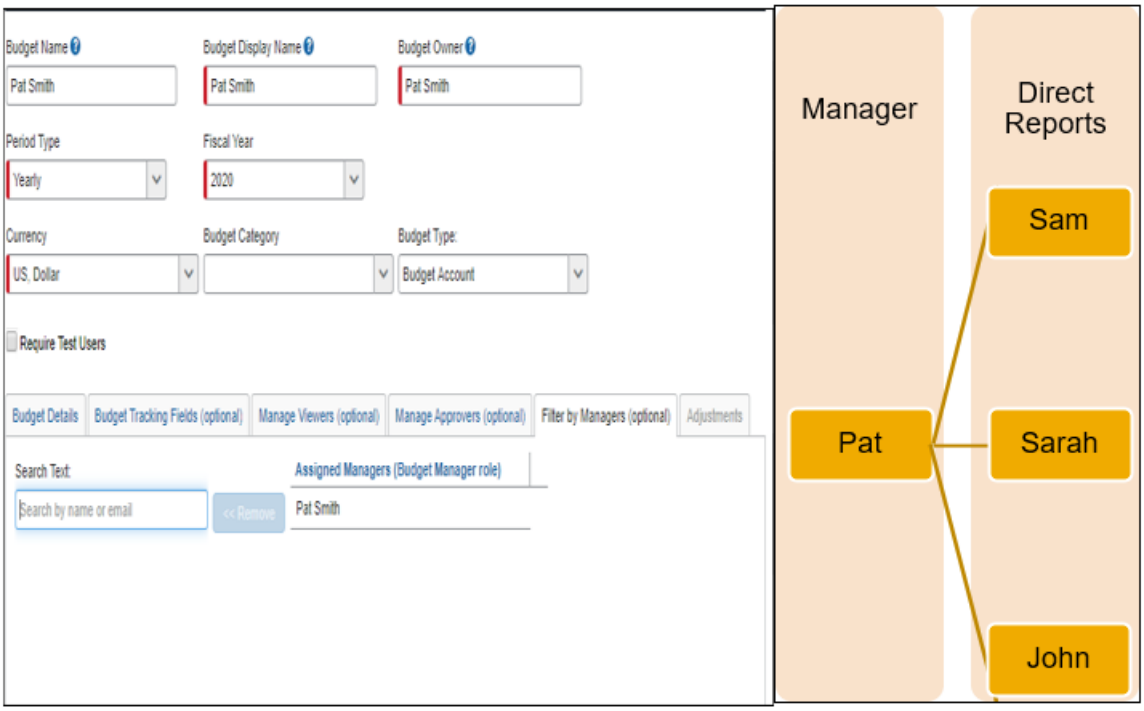
予算の **[マネージャーによるフィルター]** タブで Pat がリストされている場合、Pat の支出に加え、Pat 直属のすべてのマネージャーと彼らの直属の部下も予算を消費します。





マネージャーに直属の部下のみの場合

予算の **[マネージャーによるフィルター]** タブで Pat がリストされている場合、Pat の支出に加え、Sam、Sarah、および John の支出が予算を消費します。会計期間や予算カテゴリなどの、その他の一致基準も適用されます。

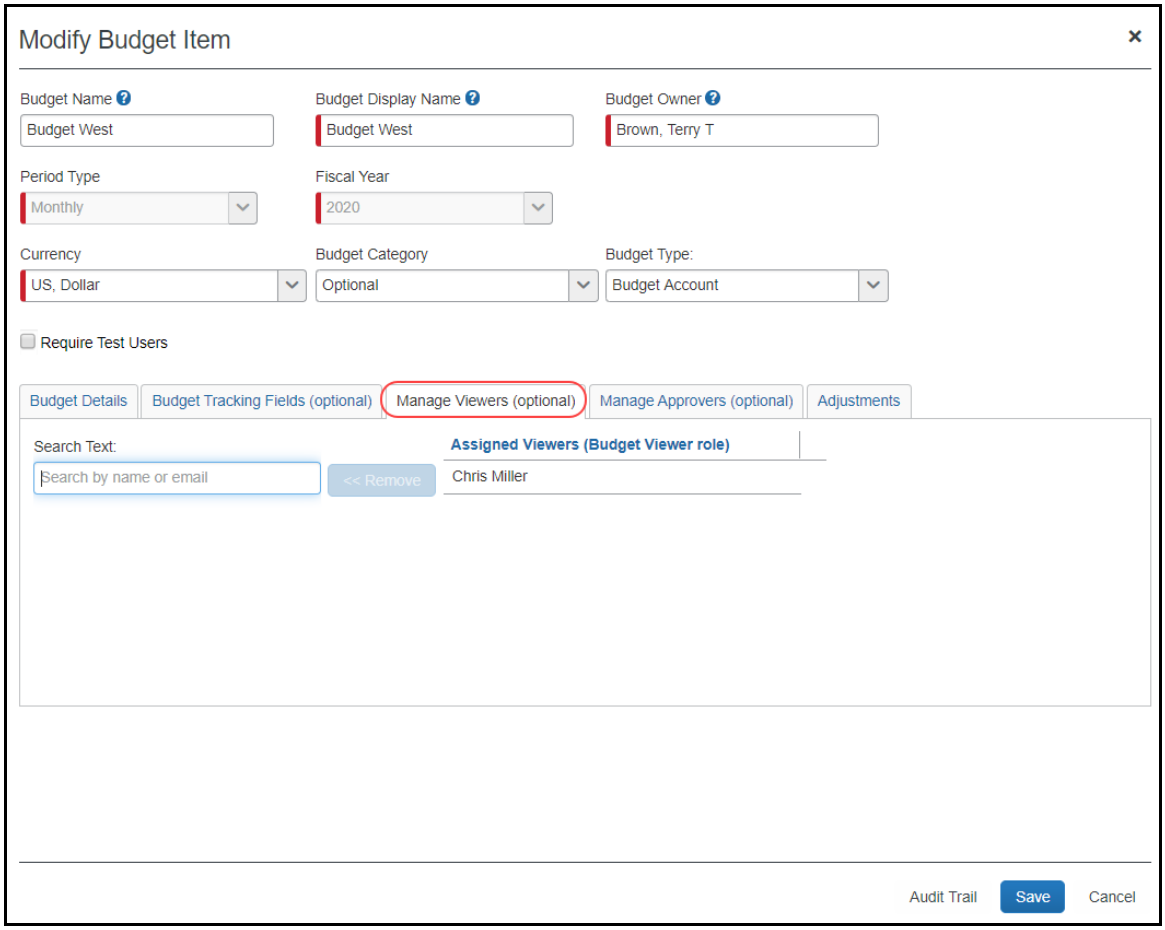


予算所有者でない予算マネージャーは、予算ダッシュボードの［予算概要］ページにある **[共有の予算]** セクションで共有の予算を確認できます。

閲覧者管理（オプション）

予算閲覧者は、他のユーザーの予算を閲覧できるだけで、その予算の請求書、購入申請、経費精算レポート、または事前申請 / 出張申請を承認する権限がないユーザーです。予算所有者は常に自身の予算を見ることができ、複数の予算を保持することができます。予算には、ゼロまたは複数の予算閲覧者が割り当てられている場合があります。管理者は、予算に 1 人以上の予算閲覧者を割り当て、複数のユーザーが閲覧できるようにすることができます。

予算閲覧者は、予算ダッシュボードの［予算概要］ページにある **[共有の予算]** セクションで共有の予算を確認できます。



テスト予算

Concur Invoice、Concur Expense、および Concur Request では、特定の予算シナリオに対してテストが必要なお客様のためにテスト機能が用意されています。

テスト予算は、テスト ユーザーによって実行された取引のみを取り込み、Concur Invoice、Concur Expense や Concur Request はそれらのテスト予算取引をほかの取引と区別します。さらに、お客様はテスト予算（支払済の支出項目のある予算も含む）をいつでも削除できます。

この機能のご利用を希望するお客様は、テスト ユーザーを設定し（**[管理]** > **[請求書処理]**、**[経費精算]**、または **[事前申請]** > **[テスト ユーザー管理]**）、**[新しい予算項目]** ページの **[テストが必要です]** チェック ボックスを選択してください。**[テスト ユーザーが必要です]** チェック ボックスを選択（有効化）すると、Concur Invoice、Concur Expense、または Concur Request はテスト ユーザーに対する取引のみを取り込みます。**[テスト ユーザーが必要です]** チェック ボックスを空欄に（無効化）すると、Concur Invoice、Concur Expense、または Concur Request はテスト ユーザーによる取引を無視します。

📖 テスト ユーザーの設定についての情報は、設定ガイド「テスト ユーザー（製品共通）」をご参照ください。

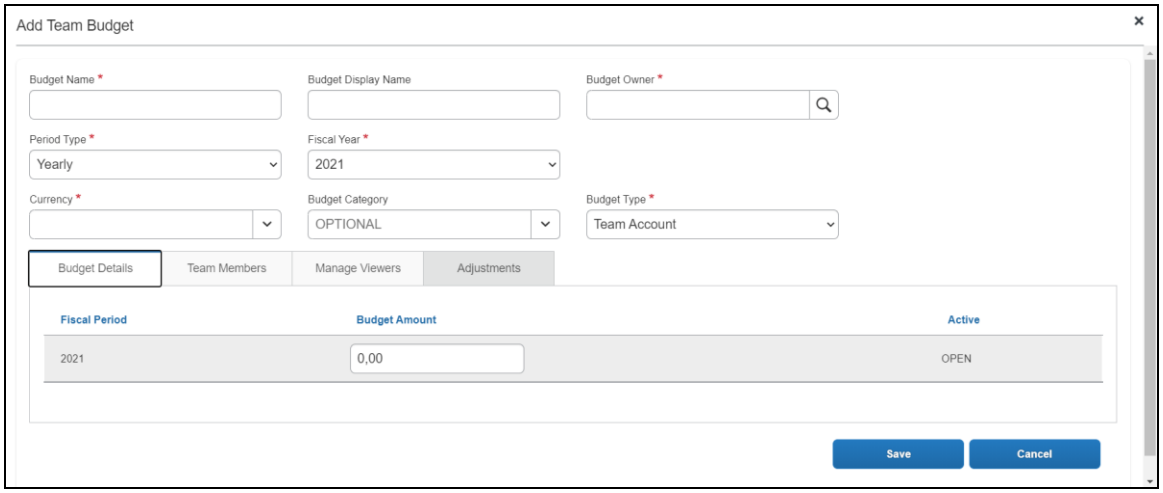
チーム予算

チーム予算機能により、予算所有者は自分のチームの予算を作成し、自己管理できます。これは、チームの支出を予算と照らし合わせて追跡するための適切な手段なく、直属の上司から非公式の予算金額を受け取る可能性がある下位レベルのマネージャーにとって特に有用です。チーム予算機能を使用することで、チームの予算を容易に作成でき、チームの支出状況を経時的に追跡することができます。さらに、チーム予算機能により、予算管理者への依存が解消されます。

NOTE: マネージャーが作成できるチーム予算の件数に制限はありません。ただし、作成できるのは自分のチームのチーム予算に限られます。管理者はマネージャーや予算タイプの変更を管理します。

チーム予算を作成するには、予算所有者が予算ダッシュボードで **[チーム予算の追加]** をクリックします。

表示された **[チーム予算の追加]** ウィンドウで、フィールドに必要な情報を入力します。

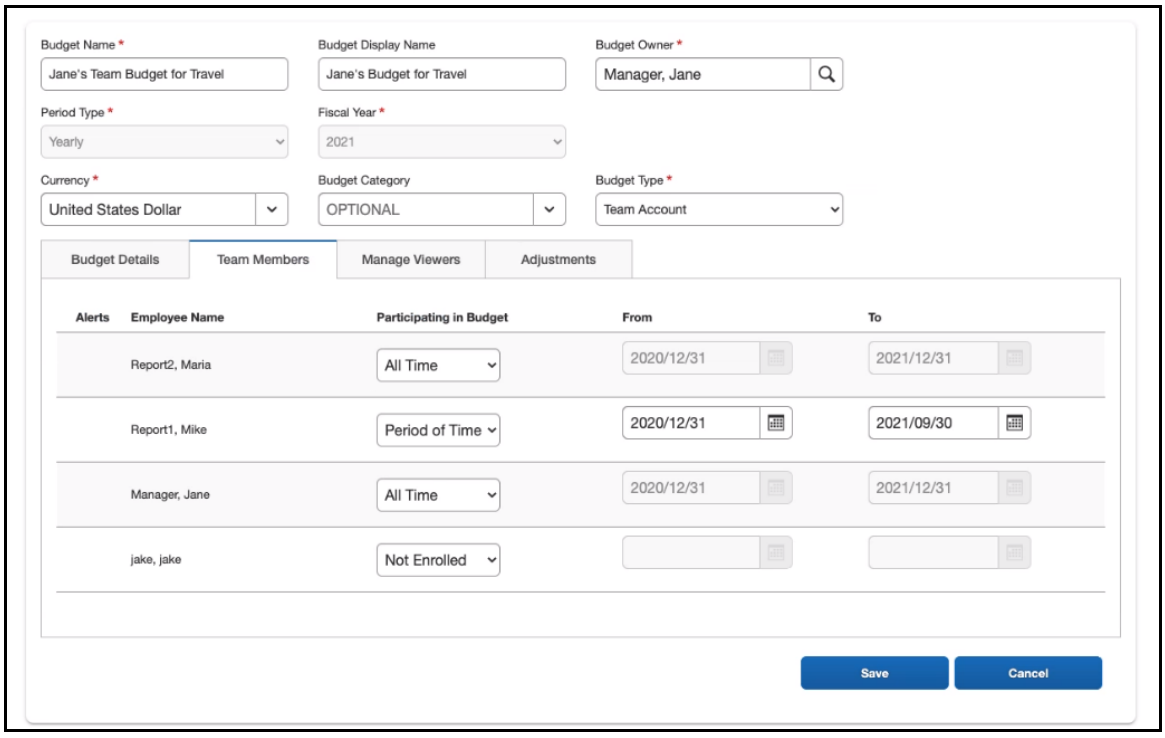


このページの情報は、**[予算項目の追加]** ウィンドウとほとんど同じです。違いとしては、以下のようなものがあります。

- **[予算タイプ]** フィールドは、予算所有者に対して既定で **[チーム アカウント]** として設定されています。
- 予算では、予算追跡フィールド、予算承認者、マネージャーによるフィルター、およびインポートやエクスポートの機能には対応していません。この機能の一部は今後利用可能になる予定です。
- **[予算所有者]** フィールドは常に、予算のマネージャー兼所有者に設定されます。これを変更できるのは、予算管理者のみです。
- **[チーム メンバー]** タブにチームのメンバーがリストされます。このタブの詳細については下記に示します。

NOTE: 予算を保存するまで、調整は使用できません。

[チーム メンバー] タブに、予算所有者が支出項目の承認を行うすべての従業員が表示されます。この情報は、チーム予算の作成時に自動的に取り込まれます。予算所有者が、作成したチーム予算に参加するチーム メンバーを定義できます。チーム メンバーのリストを更新するには、予算所有者が該当するチーム予算を開き、必要に応じて、チームを入退会したメンバーの参加期間を定義する必要があります。この例を以下に示します。



以下の表は、**[チーム メンバー]** タブの列の説明です。

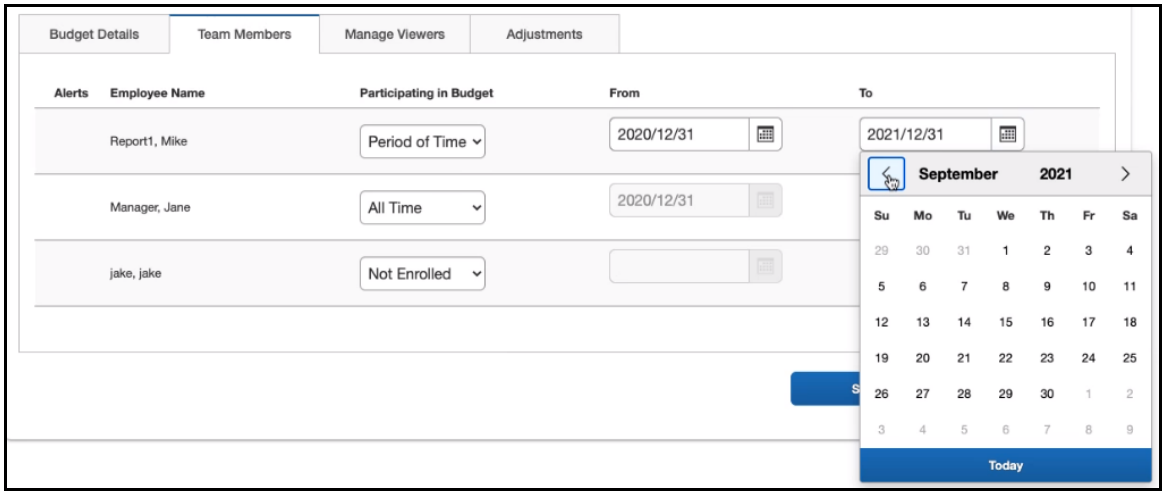
列	説明
アラート	以下のシナリオでアラートが表示されます。 • チーム予算の作成後に、新しい従業員がチームに加わった場合 • 従業員がチームを退会したにもかかわらず、予算に参加しているものとして表示されている場合
従業員名	チーム内の従業員がリストされます。
予算への参加	従業員の予算への参加形態が示されます。オプションは以下のとおりです。 • **常時**（チーム予算に参加） • **期間**（**[開始日]** 列の日付から **[終了日]** 列の日付の間、チーム予算に参加） • **登録なし**（チーム予算に参加しない）
開始日	従業員の予算への参加開始日です。
終了日	従業員の予算への参加終了日です。

チーム メンバーおよびチーム予算の管理例

このセクションでは、予算所有者がチーム メンバーおよびチーム予算への参加を管理する例をいくつかリストします。

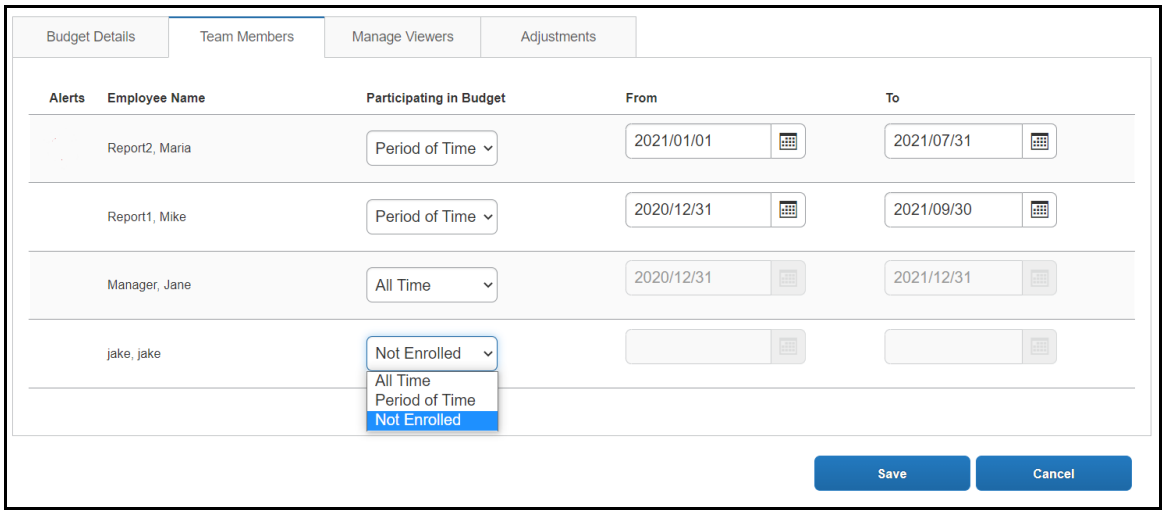
チーム メンバーを一定期間に限りチーム予算に参加させる場合

Jane はマネージャーで、直属の部下である Mike に一定期間に限りチーム予算に参加させようと思っています。この場合、Jane は Mike の名前の横にある **[予算への参加]** 列で **[期間]** オプションを選択します。その後、**[開始日]** 列と **[終了日]** 列で Mike をチーム予算に参加させる期間を選択します。



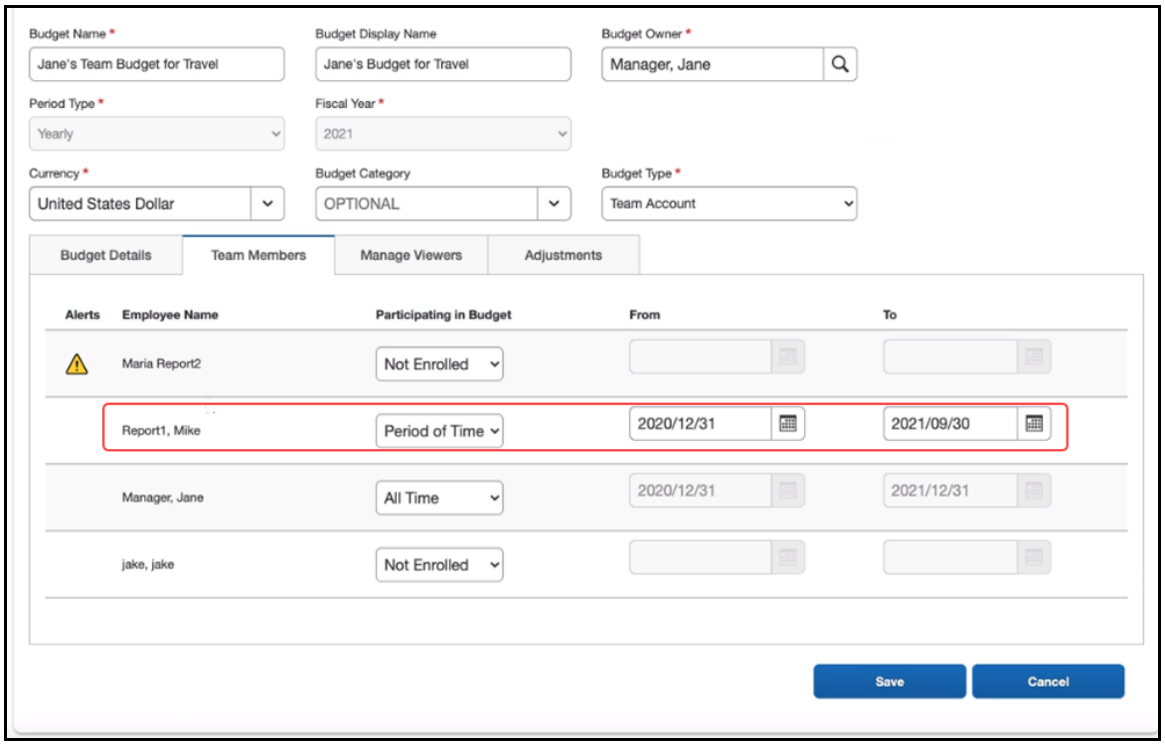
チーム メンバーをチーム予算に参加させない場合

Jane はチームのマネージャーで、直属の部下である Jake をチーム予算に参加させないようにしようと思っています。この場合、Jane は Jake の名前の横にある **[予算への参加]** 列で **[期間]** オプションを選択して、**[保存]** をクリックします。



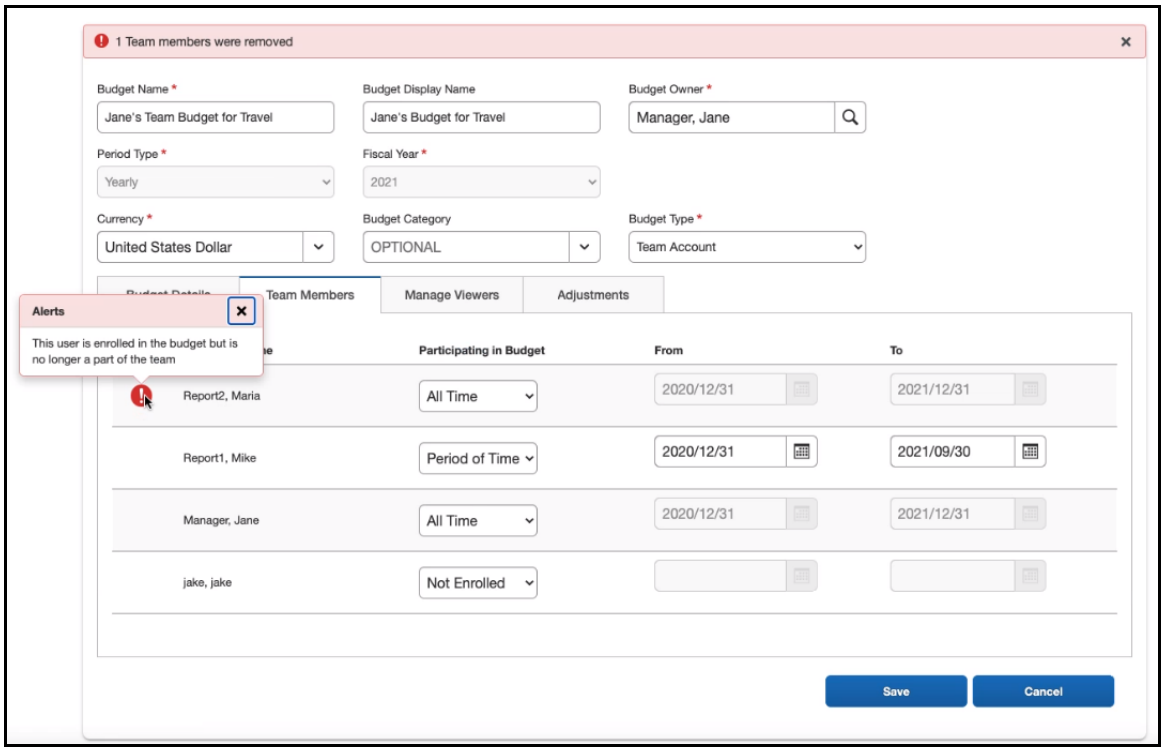
チーム メンバーがチームに加わった場合

Jane はマネージャーで、新しい従業員の Mike がチームに加わりました。以下の図からわかるように、Mike は該当する「一定期間」予算に参加する従業員として追加されています。Jane は必要に応じて日付を調整し、**[保存]** をクリックします。



チーム メンバーがチームを離れた場合

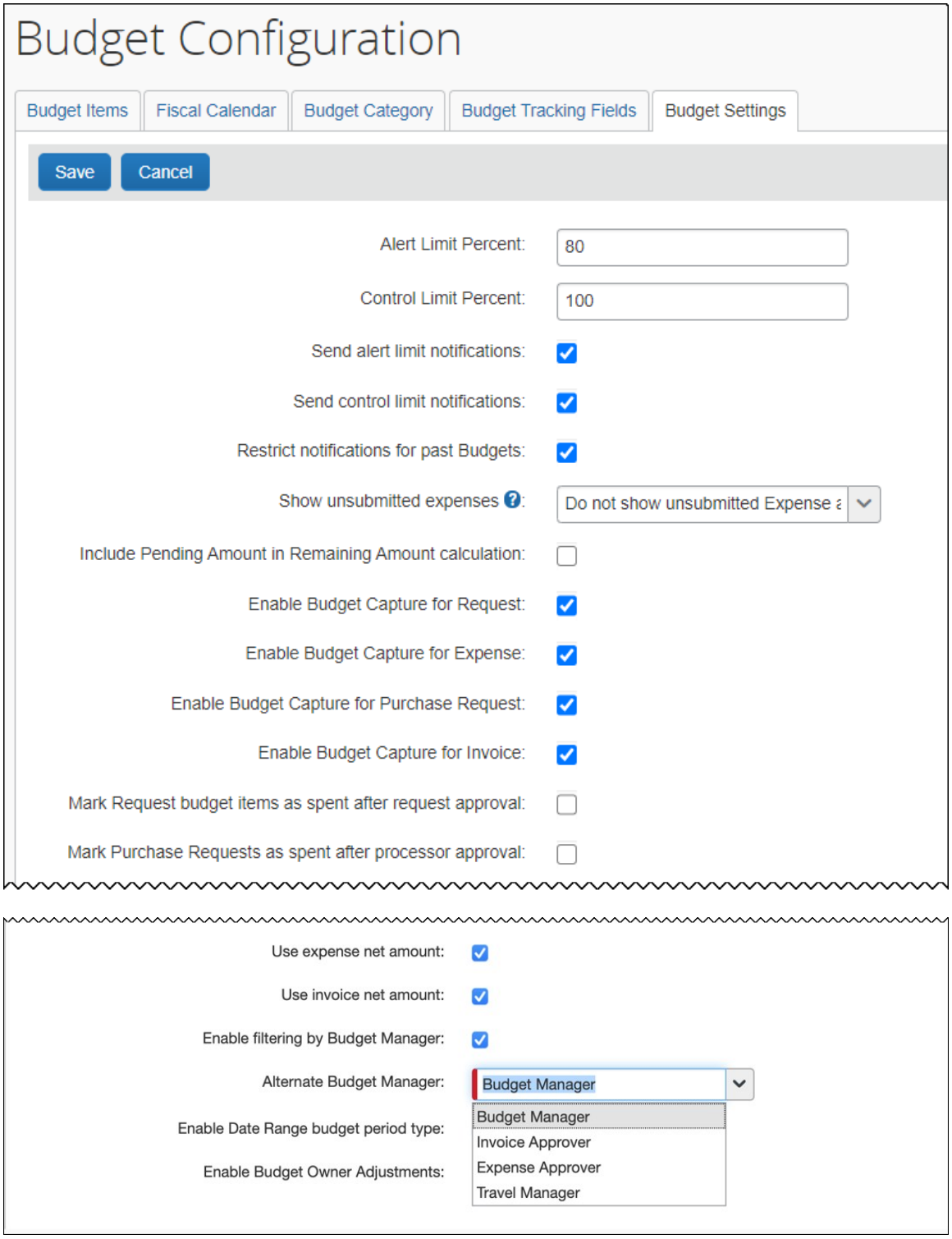
Jane はマネージャーで、直属の部下の一人である Maria がチームを離れました。以下の図からわかるように、Maria は従業員としては削除されていますが、まだチーム予算に登録されたままです。これを知らせるアラートが **[アラート]** 列に表示されます。チーム予算から Maria を削除するには、Jane が **[予算への参加]** 列で **[期間]** オプションを選択し、**[終了日]** 列で Maria の終了日を選択した後、**[保存]** をクリックする必要があります。



📖 **[チーム予算の追加]** ウィンドウの他のタブについて詳しくは、本ガイドの「予算設定」セクションをご参照ください。

予算設定

予算管理者ロールを持つユーザーは **[予算設定]** タブを利用することができます。また、ユーザーは Invoice の構成管理者（制限付）、Expense の構成管理者（制限付）、または Request の構成管理者（制限付）ロールを保持している必要があります。


Budget Configuration
Budget Items
Fiscal Calendar
Budget Category
Budget Tracking Fields
Budget Settings
Save
Cancel
Alert Limit Percent:
80
Control Limit Percent:
100
Send alert limit notifications:
Send control limit notifications:
Restrict notifications for past Budgets:
Show unsubmitted expenses:
Do not show unsubmitted Expense a
Include Pending Amount in Remaining Amount calculation:
Enable Budget Capture for Request:
Enable Budget Capture for Expense:
Enable Budget Capture for Purchase Request:
Enable Budget Capture for Invoice:
Mark Request budget items as spent after request approval:
Mark Purchase Requests as spent after processor approval:
Use expense net amount:
Use invoice net amount:
Enable filtering by Budget Manager:
Alternate Budget Manager:
Budget Manager
Enable Date Range budget period type:
Enable Budget Owner Adjustments:
Budget Manager
Invoice Approver
Expense Approver
Travel Manager

下表は **[予算設定]** ページで利用可能な設定について説明しています。

設定	説明
タイムゾーン （SAP Concur 内部のユーザーのみに表示されます）	この設定では、厳密な年の開始日と年の終了日を決定します。最初の管理者ユーザーが会計年度を作成すると登録され、このユーザーの所在地のタイムゾーンが表示されます。この設定は、SAP Concur のみが変更できます。SAP Concur サポートに問い合わせてサービス申請を作成してください。
アラート上限パーセント	予算が一定のパーセント（既定では 80%）に達した場合、このパーセントよりも予算が消費されると、予算の所有者または承認者に黄色のインジケータが表示されます。
管理上限パーセント	予算が一定のパーセント（既定では 100%）に達した場合、このパーセントよりも予算が消費されると、予算の所有者または承認者に赤のインジケータが表示されます。
アラート上限通知の送信	このオプションが選択（有効化）されている場合、予算所有者は予算が予算アラート上限を超えている場合に、メール アラートを受け取ります。
管理上限通知の送信	このオプションが選択（有効化）されている場合、予算所有者は予算が予算アラート上限または管理上限を超えている場合に、メール アラートを受け取ります。
過去予算の通知を制限	このオプションが選択（有効化）されている場合、予算所有者には古いデータのメール通知が送信されず、以前、現在、および未来の期間の通知のみが送信されます。これは、このオプションを選択することで、送信されるメール通知の数を最小限にするという意図があります。
未提出経費を表示 （Concur Expense のみ）	管理者は以下のオプションのうち 1 つを選択（有効化）できます。 • 未提出経費金額を表示しない • 未提出経費金額を保留として表示 • 未提出残高を表示 クエスチョン マークのアイコンをクリックすると、使用可能な 3 つのオプションの概要が表示されます。 📖 これらのオプションについての詳しい情報は、この表の下の「未提出経費を表示（Expense のみ）」セクションをご参照ください。

設定	説明
残金の計算に保留金額を含める	計算済の残金で保留金額を含む必要のある会社は、この設定を選択（有効化）します。これは、保留金額が残金から減算されるということを意味しています。 この設定が選択（有効化）されている場合、残金は予算金額から支払金額および保留金額を引いた額と等しくなります。このシナリオでは、通常、支出に使用できる残金および承認される保留項目の見積の現実的な表示を反映した利用可能な金額が求められます。 この設定が解除（無効化）されている場合、残金は予算金額から支払金額を引いた額と等しくなります。このシナリオでは、通常、まだ権限のある金額を反映した残金を求められます。保留中の支出項目は却下できます。 この設定は、既定で空欄（無効）になっています。
申請の予算キャプチャ有効化	管理者はこのチェック ボックスを選択（有効化）して Concur Request の予算キャプチャを有効化します。
経費の予算キャプチャ有効化	管理者はこのチェック ボックスを選択（有効化）して Concur Expense の予算キャプチャを有効化します。
購入申請の予算キャプチャ有効化	管理者はこのチェック ボックスを選択（有効化）して購入申請の予算キャプチャを有効化します。
請求書の予算キャプチャの有効化	管理者はこのチェック ボックスを選択（有効化）して Concur Invoice の予算キャプチャを有効化します。
申請予算項目に、申請承認後に支出済としてマークを付けます（Concur Request のみ）	管理者がこのチェック ボックスを選択（有効化）すると、処理者が申請を承認したときに申請予算項目が支払済としてマークされます。
購入申請購入申請を処理者承認後に支出済みとしてマーク（Invoice の購入申請機能のみ）	管理者がこのチェック ボックスを選択（有効化）すると、処理者が承認した場合に購入申請が支払済としてマークされます。購入申請は、請求書と一致するまで支出済としてマークされたまま残ります。これは、システムが事前許可の承認を最終承認と認識するということです。

設定	説明
請求書正味額の使用（Concur Expense のみ）	管理者は請求書の正味金額と総額のどちらを消費するかを選択できます。既定ではこのオプションが選択されています。税と送料を含める場合は、このオプションを選択解除（無効化）する必要があります。
経費正味額の使用（Concur Expense のみ）	管理者がこのチェック ボックスを選択（有効化）すると、総額から還付額が差し引かれ、経費精算レポートは税込みになります。これは、たとえば VAT を使用している国など、経費精算レポートから税金を還付できる国で便利です。
予算マネージャーによるフィルターの有効化	管理者がこのチェック ボックスを選択（有効化）すると、予算項目に **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブが表示されます。 管理者がこのオプションを選択すると、予算にマネージャーによるフィルターが定義されている場合、マネージャー階層に基づいて支出が取り込まれます。これは、予算カテゴリや予算追跡フィールドなどの他のフィルター オプションと併せて使用できます。 この設定は、既定で空欄（無効）になっています。 **注意:** このオプションを選択すると、**[代理の予算マネージャー]** オプションが表示されます。

設定	説明
代理の予算マネージャー	カスタムの「だれがだれの直属であるか」を使用する場合の既定は、ユーザーのプロファイルの [請求書の承認者] または [経費の承認者] の [予算マネージャー] フィールドです。既存の「ユーザーのプロファイルのだれがだれの直属であるか」を使用する場合は、既定の承認者（出張、請求書、または経費の承認者）を選択できます。プロファイル設定内の [請求書の承認者] または [経費の承認者]の **[予算マネージャー]** フィールドで承認者が未入力の場合は、**[代理の予算マネージャー]** リストで選択されている承認者が使用されます。次のオプションが利用できます。 • 予算マネージャー • 出張マネージャー • 請求書の承認者 • 経費承認者 **注意: [代理の予算マネージャー]** リストを表示するには、**[予算設定]** ページにある **[予算マネージャーによるフィルターの有効化]** オプションを選択（有効化）する必要があります。 📖 詳細については、本ガイドの「マネージャーによるフィルター」セクションをご参照ください。
日付範囲予算期間タイプの有効化	管理者がこのチェック ボックスを選択（有効化）することにより、予算項目が会計年度や会計期間ではなく日付範囲で使用できるようになります。 このオプションを選択すると、**[予算項目の追加]** ページや **[予算項目の修正]** ページの **[期間タイプ]** フィールドに日付範囲値が表示されます。管理者が予算項目の日付範囲を選択すると、**[開始日]** フィールドと **[終了日]** フィールドが表示されます。予算項目インポート テンプレートに、**[開始日]** 列と **[終了日]** 列が表示されます。 📖 詳しい情報は、本ガイドの「日付範囲予算項目」をご参照ください。

設定	説明
予算所有者調整の有効化	管理者がこのチェック ボックスを選択（有効化）すると、予算所有者が予算に調整を追加できるようになります。 管理者がこのオプションを選択した場合、予算所有者の予算ダッシュボードに新たに **[調整の追加]** オプションが表示され、予算に調整を追加することができます。 **注意:** 予算管理者が予算ダッシュボードの予算に調整を追加することもできます。

未提出経費を表示（経費精算のみ）

[予算設定] の **[未提出経費を表示]** 設定では、まだ提出されておらず、かつ経費精算レポートに添付されていない未提出の経費精算レポートおよびレポートに追加できる経費の組合せである経費項目の残高を予算所有者が確認できます。この設定には 3 つのオプションがあり、予算ダッシュボードおよび Concur Expense で **[予算の表示]** リンクをクリックしたときの予算所有者への表示を管理します。

下表は **[未提出経費を表示]** 設定で利用可能なオプションについて説明しています。

未提出経費を表示の設定	説明
未提出経費金額を表示しない	管理者がこのオプションを選択すると、予算ダッシュボードに経費残余額が表示されません。 このオプションは既定値です。 レポートに追加できる経費および未提出の経費精算レポートの 80% 以下が予算に正確に一致していると推定されるとき、このオプションを選択する必要がある場合があります。しきい値未満の場合、経費残余額の価値が下がり、予算所有者が混乱する可能性があります。 **注意:** レポートに追加できる経費には、正確に一致させるために十分な情報がない場合があります。未提出の経費精算レポートは、作成から完全な更新まで多くのステージを経て提出の準備をすることができます。

未提出経費を表示の設定	説明
未提出経費金額を保留として表示	管理者がこのオプションを選択すると、レポートに追加できる経費および未提出の経費は保留金額に含まれ、予算ダッシュボードおよび取引中表示（**[予算の表示]** リンクにより）に表示されます。 レポートに追加できる経費および未提出の経費精算レポートの 95% 以上が予算に正確に一致していると推定されるとき、このオプションを選択する必要がある場合があります。 **注意:** クレジット カード取引および取引明細は、管理者がこのオプションを選択すると保留中の予算バケット内に表示されません。代わりに、これらの取引は支出済の予算バケット内に表示されます。
未提出残高を表示	管理者がこのオプションを選択すると、経費は予算ダッシュボードおよび取引中表示（**[予算の表示]** リンクにより）内の経費残余額に表示されます。 レポートに追加できる経費および未提出の経費精算レポートの 80～95% 以下が予算に正確に一致していると推定されるとき、このオプションを選択する必要がある場合があります。 **注意:** クレジット カード取引および取引明細は、管理者がこのオプションを選択したときに経費残余の予算バケット内に表示されません。代わりに、これらの取引は支出済の予算バケット内に表示されます。

NOTE: 管理者が **[未提出経費金額を保留として表示]** オプションおよび **[残金の計算に保留金額を含める]** オプションを選択した場合、残金は保留金額および経費残余額（経費残余に未提出の金額を加えたもの）が保持されます。

上の表の 2 つ目および 3 つ目のオプションでは、実際に予算を支出する方法、および予算を進める計画をする際に必要なことを予算所有者に示しています。

さらに、管理者がこれらのオプションの 2 つ目および 3 つ目を選択した場合、[予算設定] の **[予算追跡フィールド]** タブの **[予算フィールド マッピング]** タブに **[従業員]** 列が表示されます。

📖 詳しい情報は、本ガイドのセクション「予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付け」をご参照ください。

予算監査ルール

予算監査ルールは、予算年度内の予算支出の管理に役立ちます。たとえば、ある年の後半に重要な支出がある可能性があるとき、予算を年の初めに使用しすぎないことなどです。

以下の表は、利用可能な予算の監査ルールの一覧です。

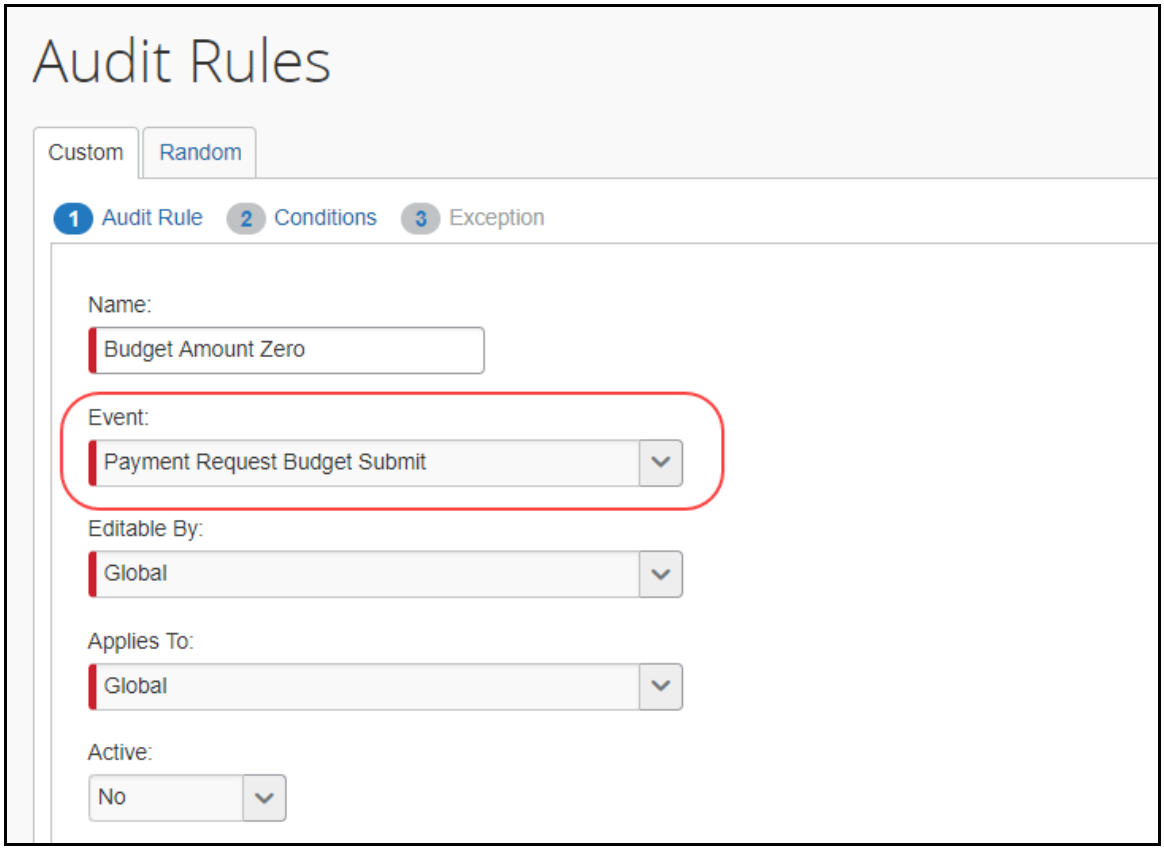
予算の監査ルール	説明
実際の保留中の消費パーセント値	予算の保留中の経費精算レポートおよび請求書の合計と比較して、特定のパーセント値を確認する場合に使用します。 **注意:** このフィールドは提出済の未承認の経費精算レポートおよび請求書に適用されますが、購入申請または事前申請 / 出張申請には適用されません。
実際の支出済の消費パーセント値	予算の支出済の経費精算レポートおよび請求書の合計と比較して、特定のパーセント値を確認する場合に使用します。 **注意:** このフィールドは承認済の経費精算レポートおよび請求書に適用されますが、購入申請または事前申請 / 出張申請には適用されません。
アラート限界	このフィールドは [予算設定] の **[予算設定]** タブで定義された **[アラート限界パーセント]** 設定に基づいており、通知および規定外フラグ向けのものです。

予算の監査ルール	説明
予算金額	この監査ルールを使用して、予算金額ごとに予算を確認します。管理者は、このオプションを使用して、金額が 0 の予算に対して監査ルールが実行されないようにすることができます。 **例** 予算金額は 0 ではなく、総消費率は 110% を超えています。 この監査ルールは、金額が 0 の予算での支出を無視しますが、消費率が 110% を超える予算を引き続き捉えます。
予算名	この監査ルールを使用して、予算名別に予算を確認します。このフィールドは、大文字と小文字が区別される自由形式のテキスト フィールドです。
予算の残金	この監査ルールを使用して、残りの金額で予算を確認します。既定では、残金は予算金額から支払金額を引いたものです。管理者が [予算設定] で **[残金の計算に保留金額を含めます]** オプションを（有効にした）場合、残金は、予算金額 - （支払金額 + 保留金額）になります。
予算タイプ	この監査ルールを使用して、特定のタイプの予算を確認します。次のいずれかを選択できます。 • 予算口座 • 制限付き口座 • 個人口座 📖 予算タイプについての詳しい情報は、「予算タイプ」セクションをご参照ください。
実行済の保留中の消費パーセント値	予算金額の特定のパーセント値が実行され保留中の場合に使用します。 このフィールドは提出済で未承認の事前申請 / 出張申請、および購入申請にのみ適用されます。

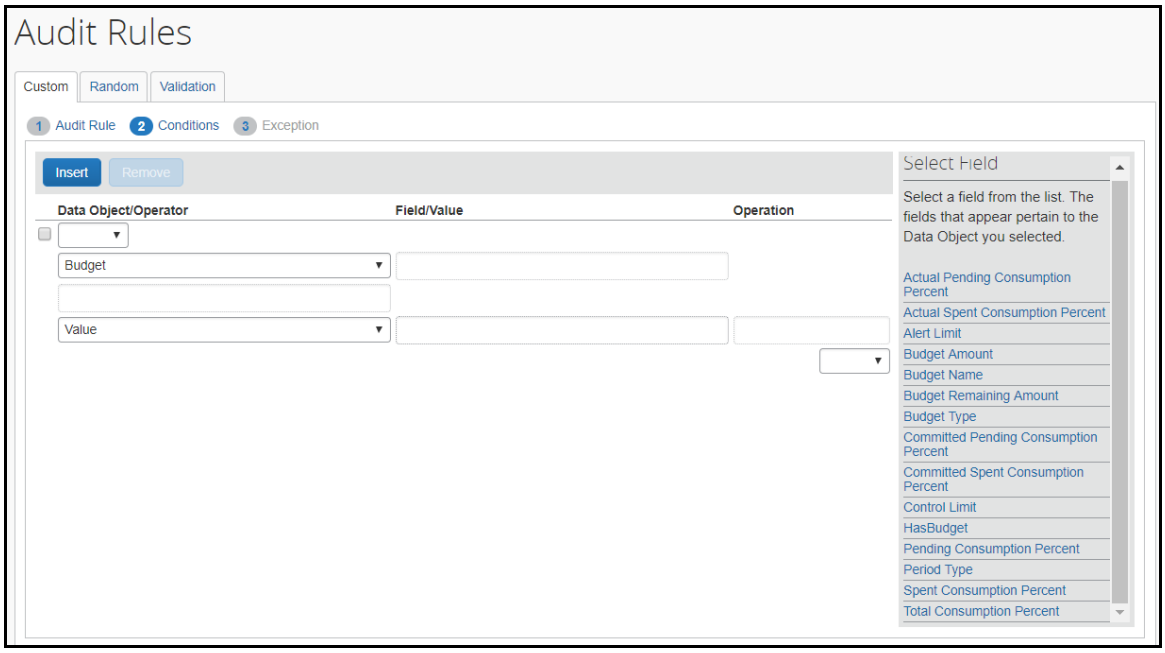
予算の監査ルール	説明
実行済の支出済の消費パーセント値	予算金額の特定のパーセント値が実行され支出済の場合に使用します。 このフィールドは承認済の事前申請 / 出張申請、および購入申請にのみ適用されます。
管理限度	このフィールドは、[予算設定] の **[予算設定]** タブで定義された **[管理上限パーセント]** 設定に基づいており、通知および規定外フラグ向けのものです。
予算あり	請求書、経費精算レポート、または事前申請が、確認の必要な会計年度に対する予算の一部であることを確認する場合に使用します。
保留中の消費パーセント値	予算の保留中の経費精算レポート、請求書、購入申請、および事前申請の合計と比較して、特定のパーセント値を確認する場合に使用します。 このフィールドは提出済で未承認の請求書、経費精算レポート、購入申請および事前申請 / 出張申請に適用されます。
期間タイプ	この監査ルール フィールドを使用して、月、四半期、年、または日付範囲ごとの予算を確認します。
支出済の消費パーセント値	予算の支出済の経費精算レポート、請求書、購入申請、および事前申請の合計と比較して、特定のパーセント値を確認する場合に使用します。 このフィールドは承認済の請求書、経費精算レポート、購入申請、および事前申請 / 出張申請に適用されます。
消費パーセント値の総計	予算の消費パーセント値の総計を確認する場合に使用します。 このフィールドは、提出済であるが未承認の支出に対する請求書、経費精算レポート、購入申請および事前申請 / 出張申請に適用されます。

予算の監査ルールは **[管理] > [経費精算] または [請求書処理] または [事前申請] > [監査ルール]** をクリックし、**[監査ルール]** ページの **[新規]** をクリックして設定します。

予算には独自のイベント（使用されている製品に応じて、「購入申請予算の提出」、「レポート予算の提出」、「申請予算の提出」や「購入申請予算の提出」）があります。



このイメージは、[管理] 内の**監査ルール**ツールの **[条件]** ステップにある利用可能な予算の監査ルール フィールドを示しています。



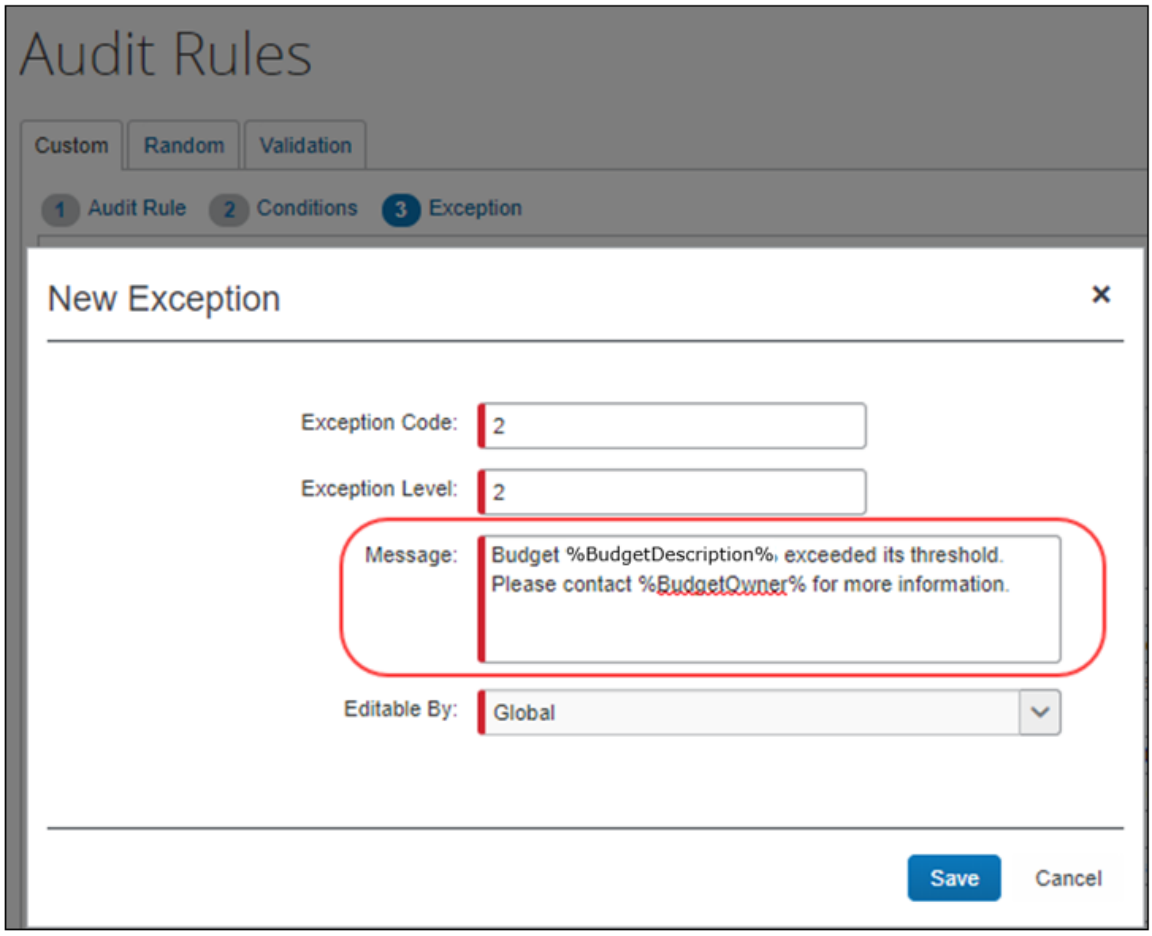
監査ルール通知の予算パラメーター

予算のパラメーターを挿入するための追加の通知を送信し、お客様が監査ルールの発動時に支出項目と一致する予算を確認できるようになりました。特定の説明と所有者の予算が、予算のしきい値を超えていることなどを通知するメッセージを画面の上部に受信します。

次の表は、使用可能な予算パラメーターを示したものです。

用語	説明
%BudgetName%	発動した監査ルールに対応する最初の予算の予算名。
%BudgetOwner%	最初に一致した予算項目の予算所有者。
%Top3Budgets%	最初の 3 つの予算項目の予算名と予算所有者を表示します。
%BudgetCount%	一致した予算項目数を示します。
%BudgetDescription%	ユーザーが予算ダッシュボードに表示する予算表示名。

これらのパラメーターは、監査ルールの **[規定外フラグ]** ページの **[新しい規定外フラグ]** ウィンドウの **[メッセージ]** フィールドで使用できます。



📖 監査ルールについての詳細情報は、設定ガイド「Invoice: 監査ルール」、設定ガイド「Expense: 監査ルール」、または設定ガイド「Request: 監査ルール」をご参照ください。

予算ワークフロー

ワークフローにより、システムで請求書、購入申請、経費精算レポート、および申請の承認ステップや処理ステップをどのように進めるかを定義します。SAP Concur の柔軟なワークフロー機能により、個々の要件に合わせて予算ワークフローを設計することができます。

予算の確認を行わないと、期や年の終わりを待たずに予算が完全に消費されてしまい、組織には限られたオプションしか残されず、予算所有者には予算超過の現実などが付きつけられる可能性

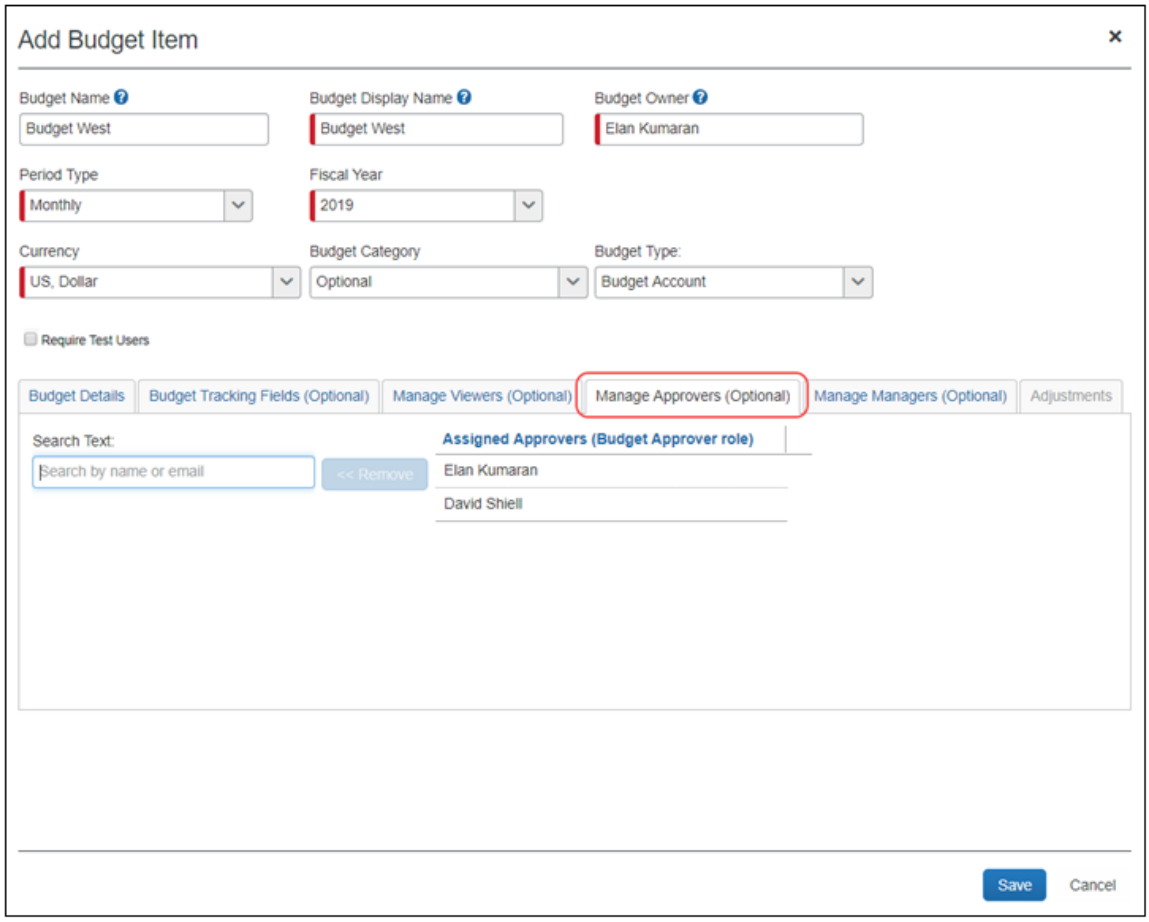
があります。さらに、早期に支出してしまうことは、重要度の低い支出が早期に予算を消費したことにより、重要度のより高い支出が拒否されてしまうことを意味しています。

ワークフローに予算の確認を取り込むことで、付加価値を与えることができます。監査ルールおよびワークフロー ステップ ルールは、組織固有のニーズに応じた微調整が望ましい場合にこれを取り入れる上で役に立ちます。

同様に、支出項目が予算に対してコミット済であるか判別する上でも重要です。ほとんどの組織で、支出項目が支払われた（すべての承認ステップではなくても、ほとんどのステップを通過した）段階でコミットとされます。もっと早い段階でコミットとなる組織もあります。購入申請または事前申請が承認されると、直ちにコミット済とみなされます。

予算ワークフローを組み込むには、Concur Expense、Concur Invoice（購入申請を含む）、および Concur Request にすでに存在するワークフロー機能に予算承認ステップを追加します。

ワークフロー機能に予算承認ステップを追加することとは別に、予算項目の **[予算項目の追加]** ウィンドウと **[予算項目の修正]** ウィンドウに **[承認者管理（オプション）]** タブも追加されています。



予算承認者ロールと支出ユーザーのアクセス許可の両方が付与されているユーザーであれば、**[承認]** ページにアクセスして、取引を承認できます。たとえば、予算承認者が経費精算ユーザーまたは経費精算承認者でもある場合、[経費承認] メニューにアクセスして、経費精算レポートを承認することができます。

NOTE: 予算承認者の権限を委任することはできません。

📖 **[承認者管理（オプション）]** タブについての詳しい情報は、本ドキュメントの「承認者管理（オプション）」セクションをご参照ください。

重要な注意事項

次のことにご注意ください。

- 古い Concur Expense ユーザー インターフェースをお使いの場合、予算承認ステップでは、ワークフローのステップが完了するまで Mobile アプリに予算承認者が表示されません。これは同時に、Mobile アプリを使用している場合に予算承認ステップが機能しないことを意味します。
- e-文書および中国のデータ センターのクライアントをお使いの日本のお客様は、古い Concur Expense ユーザー インターフェースを使用する必要があります。そのため、これに該当するお客様は Mobile アプリでの予算の承認を行わないことをお勧めします。
- Concur Invoice でのみ使用可能な Mobile の承認フロー ウィンドウでは、予算承認ステップが完了するまで予算承認者が表示されません。ただし、これによって、予算の請求書の承認が妨げられるというわけではありません。

一般的な予算承認ルール

以下の予算承認ルールを守ってください。

- 予算承認ステップよりも支出承認ステップが先で、支出承認者が予算承認者でもある場合、その支出承認者に関連付けられている予算について、予算承認ステップがスキップされます。ただし、予算承認ステップが支出承認ステップよりも先であった場合、予算承認ステップと支出承認ステップについて、同じ承認者が取引を 2 回承認する必要があります（たとえば、個人口座の場合など）。
- 予算承認者が原価対象の承認者または処理者と同じで、予算承認ステップがワークフローの後だった場合、すべて個々に承認が必要になります。
- 提出者が同じ予算の承認者でもある場合、その予算について、予算承認ステップがスキップされます。ほかにも関係する予算があれば、ほかの予算承認者の承認が必要です。
- 原価対象の承認ステップと予算承認ステップが含まれるワークフローでは、常に個別の承認が必要になります。原価対象の承認がスキップされることはありません。
- 承認者がいない予算はスキップされます。
- ワークフローの **[承認期限切れ]** アクションが **[承認者の承認者に送る]** に設定されている場合、支出はワークフローの次のステップへスキップします。

- 複数の予算に関連付けられている予算承認者の場合は、承認は一度だけで済みます。たとえば、一人の予算承認者に関連する予算が経費精算レポートに複数含まれる場合、**[承認]** ページに単一行項目として経費精算レポートが表示されるため、経費精算レポートを一度承認するだけです。

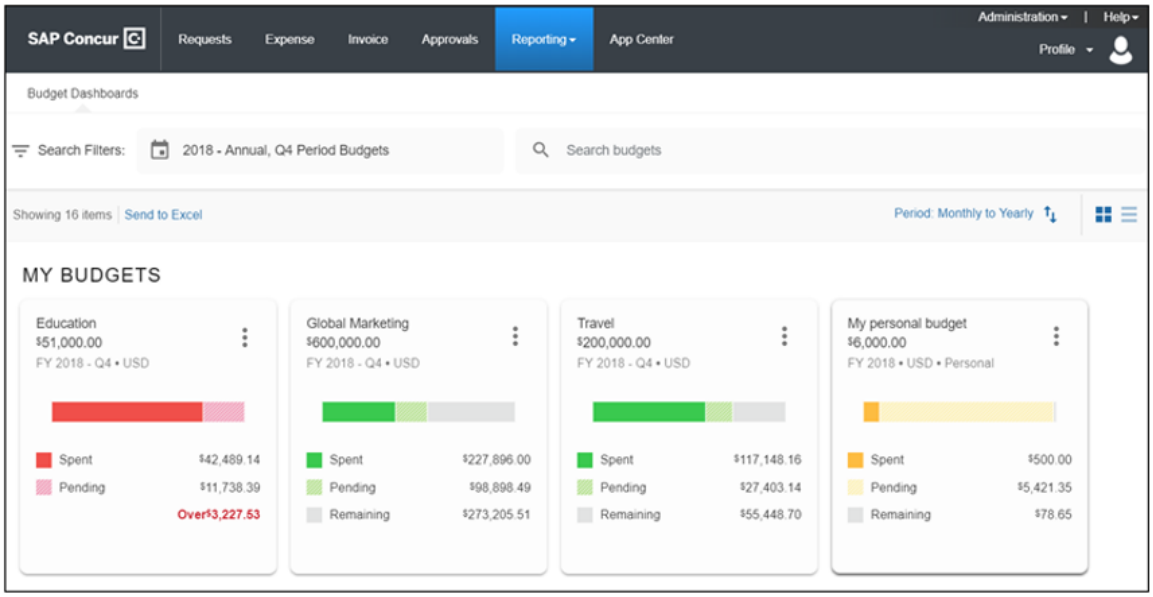
- 予算ワークフローを使用することなく、予算承認者を指名することができます。予算承認者は、予算ダッシュボードおよび取引中表示にアクセスできます。つまり、予算承認者のアクセス許可も付与された支出承認者の場合、取引を承認する前に取引中表示や支出の影響を確認できるのに対して、予算閲覧者のアクセス許可を持つ支出承認者の場合は取引中表示はできません。

予算ダッシュボード

ユーザーは予算についての概要および詳細情報の両方を含む予算ダッシュボードにアクセスできるようになります。ダッシュボードには、事前承認済の支出を含む（該当する場合）、承認者の予算のこれまでの支出が表示されます。マネージャーが複数の予算を持っている場合、承認する間はこれらを確認することができますが、承認後に見ることはできません。

ユーザーが **[分析レポート]** > **[予算ダッシュボード]** をクリックすると、現在の予算について以下のような概要情報を含む [予算概要] ページが表示されます。

- 予算サイズ（予算）
- 予算から支出済の額（支出済）
- 予算の残額（残額）
- 承認待ちの予算額（保留中）
- （Expense のみ）経費残余の額（経費残余）
- 予算内訳: 支出済、保留中、および残額のパーセント値
- 時間に対する予算消費



ユーザーに適切なアクセス許可がある場合、その他の予算（共有）は閲覧できる場合があります。

予算をクリックすると、ユーザーの特定の予算についての詳細情報を含むページに飛びます。[予算概要]ページで利用可能な予算、支出済み、残額、保留中、および経費残余（Concur Expense のみ）について同じ情報を表示することとは別に、予算詳細を含むこのページには、予算内訳が支出、保留中、および残額のパーセント値で図示されるとともに、支出傾向の棒グラフが表示され、さらには、請求書、購入申請、経費精算レポート、および事前申請の支出済および保留中の予算に関する詳細情報、および予算に対して行われた調整に関する情報が示されます。

予算項目で予算タイプが設定されている場合、予算ダッシュボードの [予算概要] ページおよび [予算詳細] ページの予算カードに表示されます。予算タイプに制限付きまたは個人というラベルが表示されます。予算タイプのラベルが表示されない場合は、通常の予算口座です。

📖 予算タイプについての詳しい情報は、本ドキュメントの「予算タイプ」セクションをご参照ください。

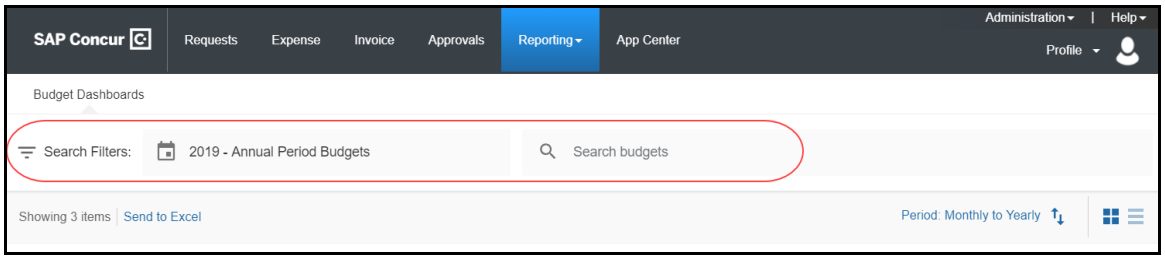
予算概要

予算概要では、ユーザーが素早く自身の予算を表示し、支出済、残額、および保留中の予算額を確認できます。Concur Expense ユーザーはさらに経費残余額も確認できます。経費残余額で、まだ提出されていない経費項目の残高（未提出の経費精算レポートとレポートに追加できるもの

のまだ経費精算レポートに添付されていない経費を合わせた金額）を予算所有者が確認することができます。たとえば、予算所有者は予算支出額を決めるため、または予算残額を確認するために、自身の予算を表示する必要がある場合があります。また、ある予算年度を別の年度のものを比較する必要があることがあります。

NOTE: ユーザーが［予算概要］ページを表示するには、予算閲覧者、予算所有者、または予算承認者 / マネージャー ロールを付与されていなければなりません。

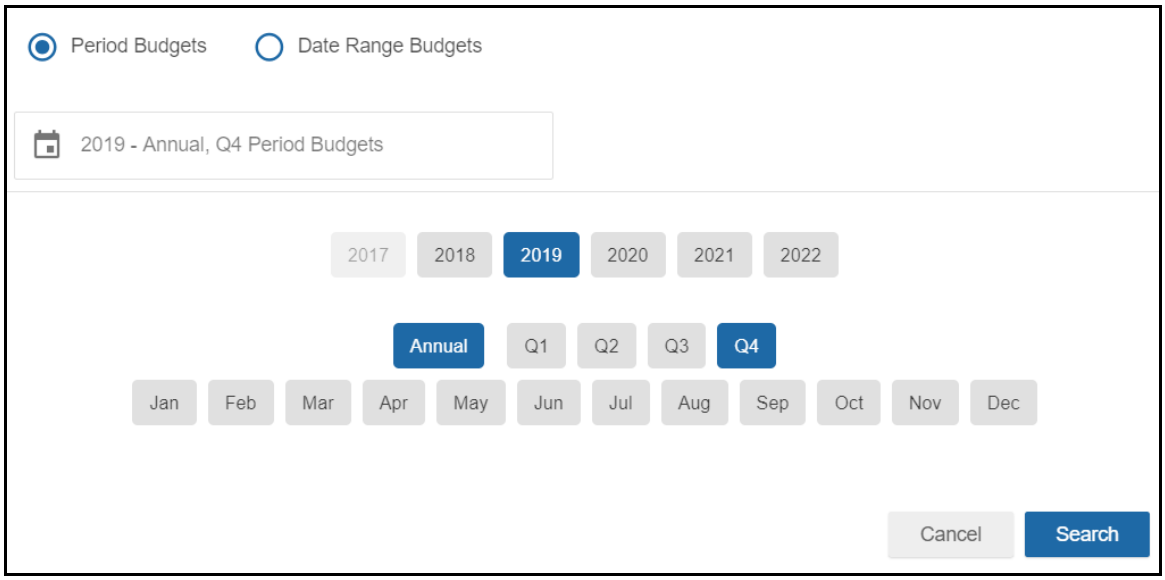
予算ユーザーは、フィルターおよび検索機能で予算を探すことができます。



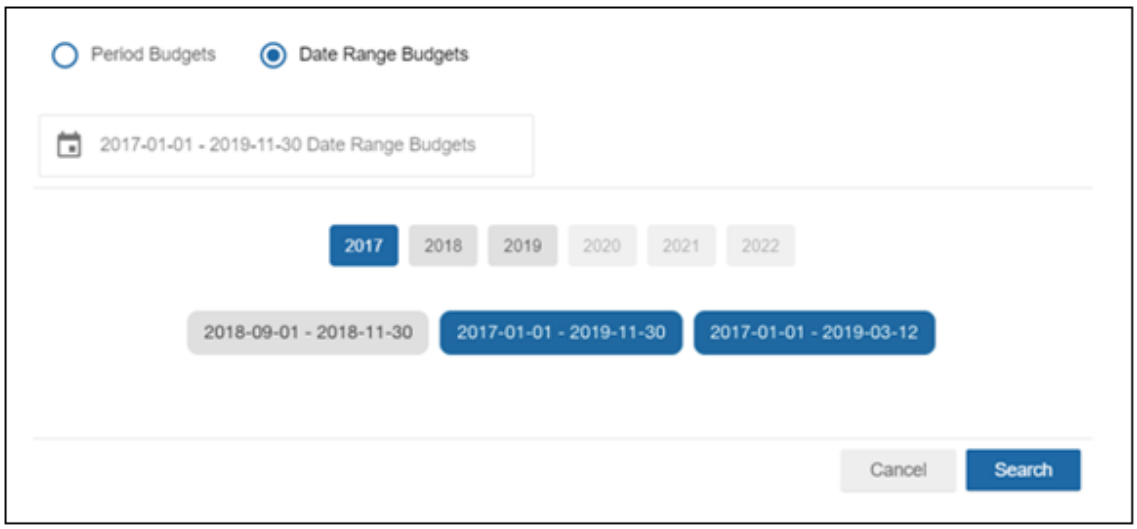
予算ユーザーは、期間フィルターにより、予算年度（現在の予算年度が既定で設定）および予算期間を選択できます。期間フィルターをクリックすると、ウィンドウが表示され、予算年度に続き、期間タイプ（毎月、毎四半期、または毎年）を選択することができます。また、期間予算に複数の四半期および月を選択することもできます。

期間フィルターにより、ユーザーに該当する情報のみが表示されます。たとえば、ユーザーが会計年度で毎年または毎四半期の予算を持たない場合、それらの会計期間はリストで利用できません。これは会計年度にも適用されます。その他の例としては、会社が会計年度および予算を 5 年間で定義したが、ユーザーが当年の予算しか所有していない場合です。その場合、ユーザーは当年の予算のみ選択できます。

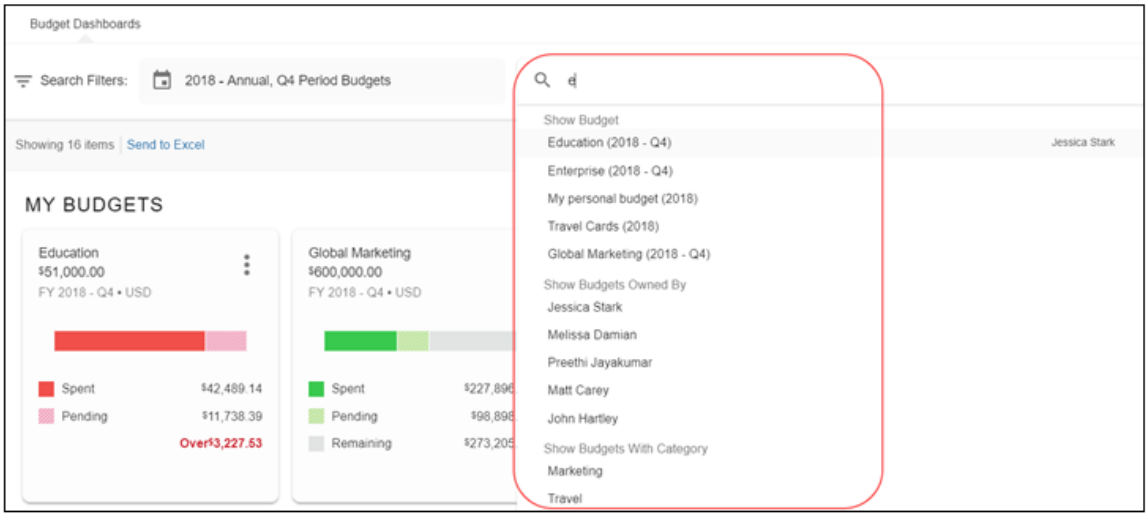
期間フィルターにより、ユーザーに該当する情報のみが表示されます。たとえば、ユーザーが会計年度で毎年または毎四半期の予算を持たない場合、それらの会計期間はリストで利用できません。これは会計年度にも適用されます。その他の例としては、会社が会計年度および予算を 5 年間で定義したが、ユーザーが当年の予算しか所有していない場合です。その場合、ユーザーは当年の予算のみ選択できます。



[日付範囲予算] オプションをクリックした場合、該当するボタンをクリックすることで、年および日付範囲で予算をフィルターできます。日付範囲を複数選択することもできます。



検索フィルター機能を使用する場合、まず目的の予算の名前を検索フィールドに入力します。検索機能は簡単に見つけることができるよう、予算表示、予算表示（カテゴリあり）、および予算表示（所有者別）のカテゴリに分かれています。



また、検索文字列で予算を検索することもできます。次の表に、検索フィールドで検索文字列を作成する際に使用できる用語についての説明を示します。こうした用語は予算項目から取り込まれます。

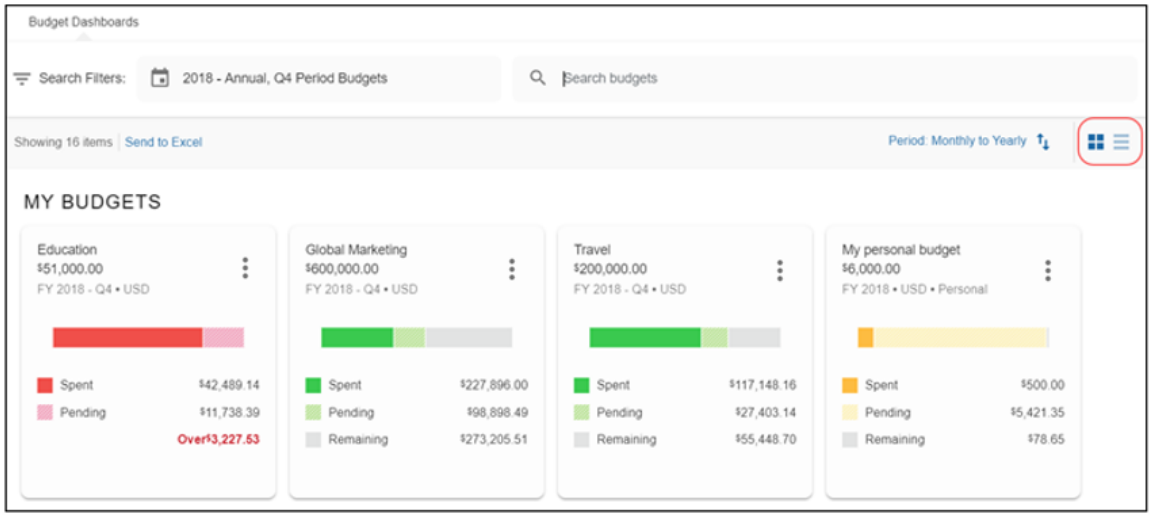
検索カテゴリ	説明
名前	予算名です。たとえば、食費を検索するには、「名前:（すべての食費）」のように入力します。
所有者	予算所有者です。たとえば、所有者タイプで予算を検索するには、「所有者：johnsmith@brooksdev.com」のように入力します。
カテゴリ	予算カテゴリです。たとえば、予算カテゴリを検索するには、「カテゴリ: (IT)」のように入力します。
説明	予算表示名です。たとえば、予算説明を検索するには、「説明:（予算 西）」のように入力します。
予算	予算金額です。たとえば、特定の予算金額の予算を検索するには、「予算:（>1000）」のように入力します。ほかにも以下のような指定が可能です。 • 予算 =1000 • 予算 <1000 • 予算 >=1000 • 予算 <=1000

予算ユーザーは、特定の予算を表示して、予算の支出額（支出済）、承認待ちの金額（保留中）、および予算の残額（残額）を確認することができます。Concur Expense ユーザーには、経費残余額（経費残余）も表示されます（管理者がこの機能を有効にしている場合）。このパーセント値は支出済の予算額を示します。タイトルをクリックすると、その予算の詳細を確認できます。

各予算の棒グラフは色分けされており、支出済または保留中の金額を簡単に確認できます（予算設定で **[残金の計算に保留金額を含める]** 設定が選択（有効化）されている場合）。予算管理者は予算設定の **[アラート上限パーセント]** および **[管理上限パーセント]** フィールドでパーセント値を設定可能です。色分けは以下のように対応付けられています。

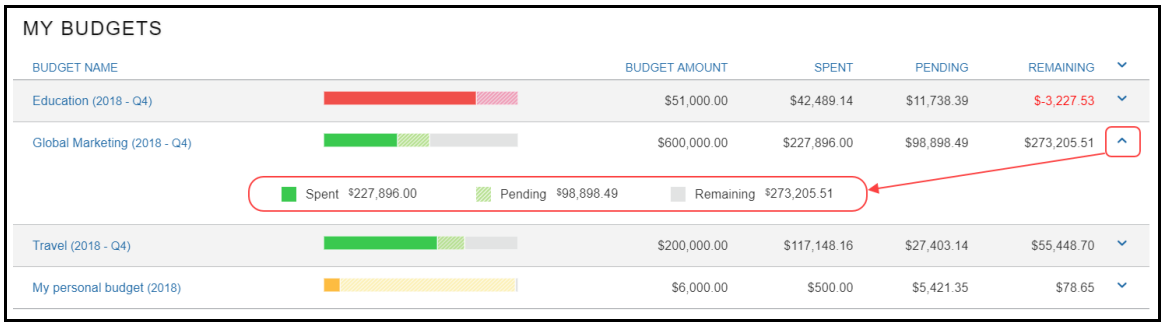
- 緑: 支出済または保留中が 80% 以下
- 黄: 支出済または保留中が 80～99%
- 赤: 支出済または保留中が 100% 以上

ユーザーは表示オプションを使用して、予算情報をタイル表示で確認するか、リスト表示で確認するかを選択できます。

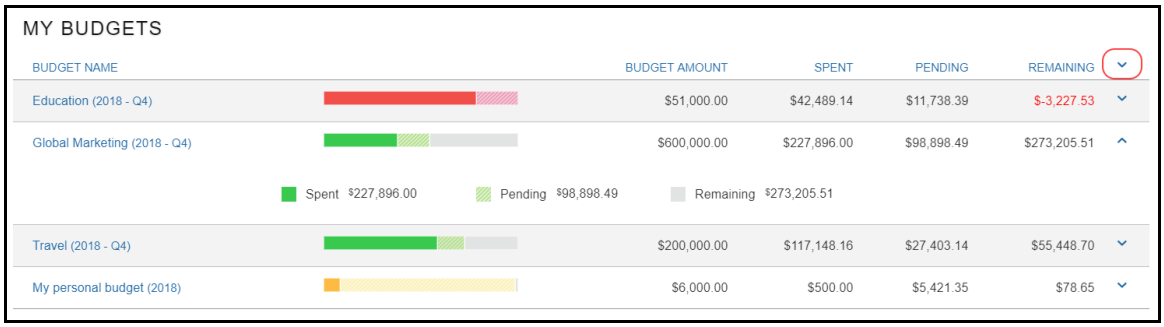


さらに、リスト表示で予算を表示する場合、予算の横の矢印をクリックすることで、支出済の金額、保留中の金額、および残額を確認できます。

NOTE: 経費残余（設定されている場合）は、Concur Expense でのみ使用可能です。



また、上部の矢印をクリックすると、展開されているすべての予算を閉じることができます。



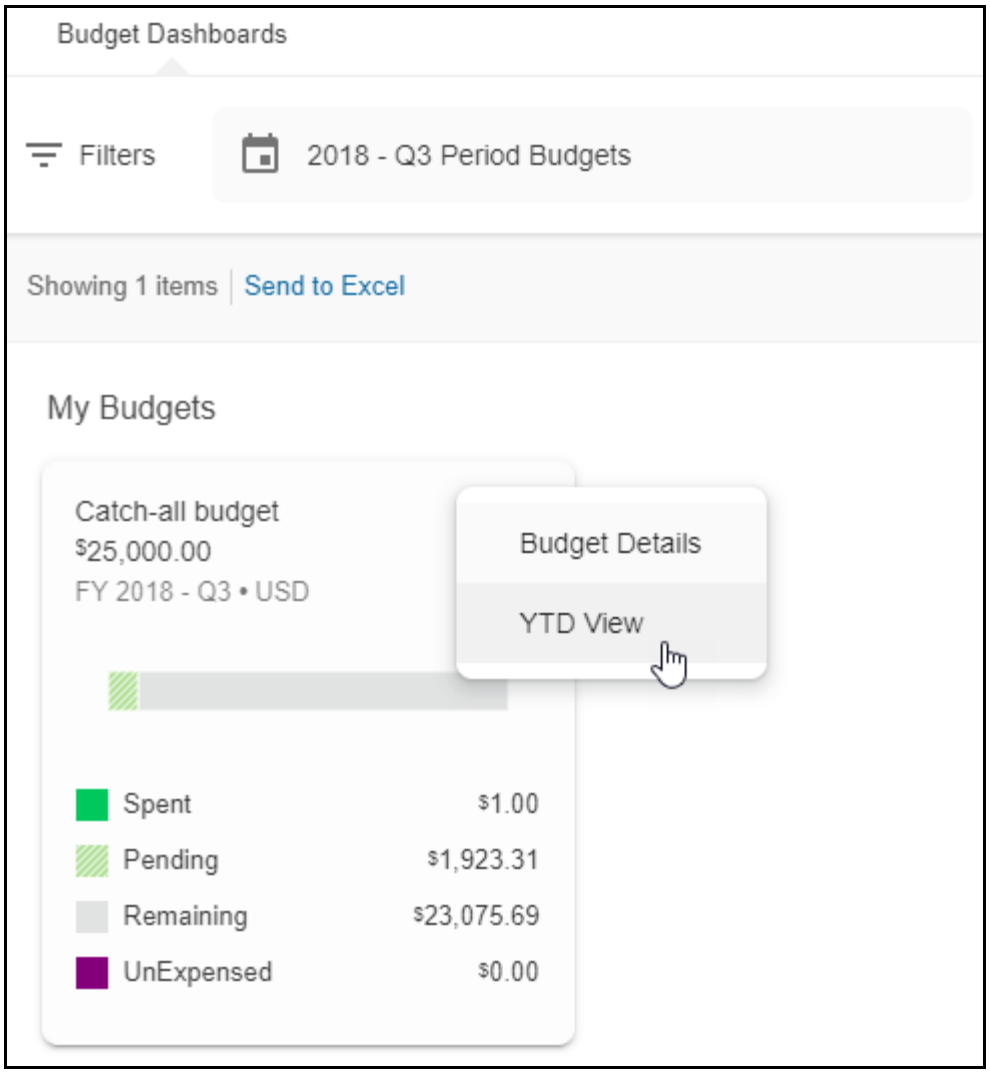
年累計の予算支出

予算所有者は予算の年累計情報を表示できます。毎月および毎四半期の予算の場合、予算金額は現在の予算期間に現在の会計年度のこれまでの予算期間を加えた期間の予算金額に基づきます。

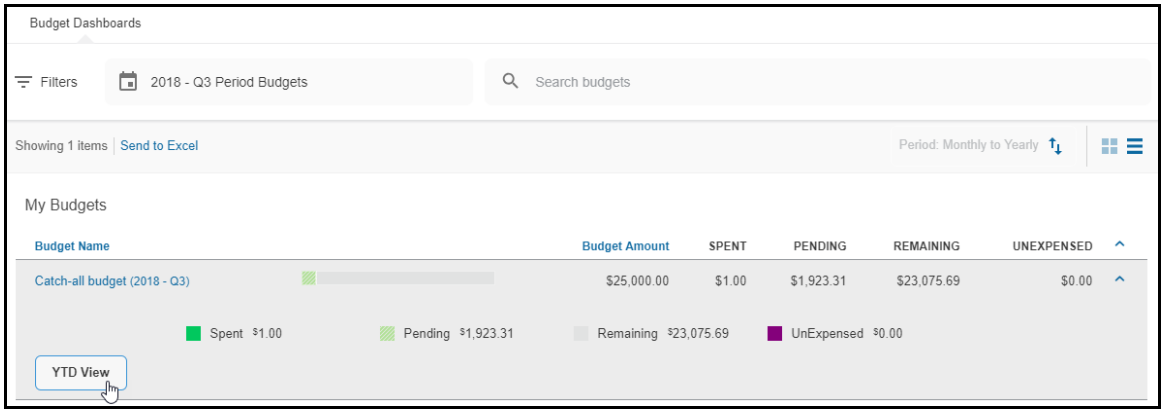
NOTE: 年間予算および日付範囲予算では、年累計表示はありません。

年累計情報は、[予算概要] ページの **[カード]** 表示および **[リスト]** 表示からアクセスできます。

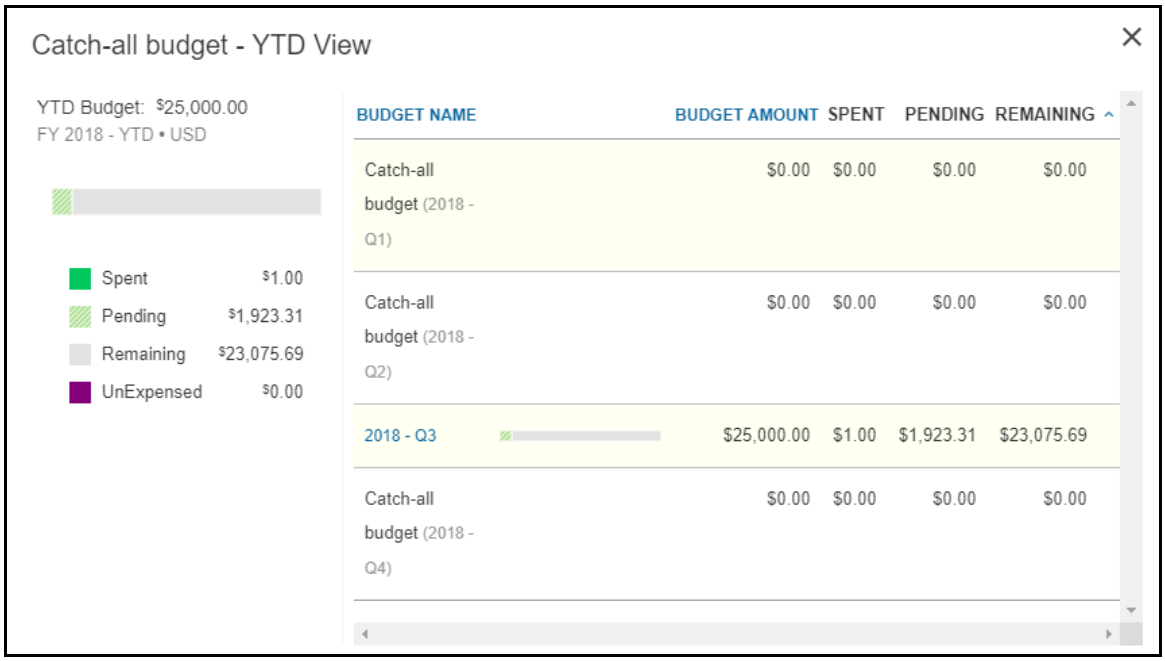
[カード] 表示では、予算タイルを右クリックして、**[YTD 表示]** を選択します。



[リスト] 表示では、右側の青の展開矢印をクリックして、予算を展開します。



予算所有者が **[YTD 表示]** ボタンをクリックして年累計表示を開くと、**[YTD 表示]** ウィンドウが表示され、会計年度の当初から今日までの予算の支出状況が示されます。

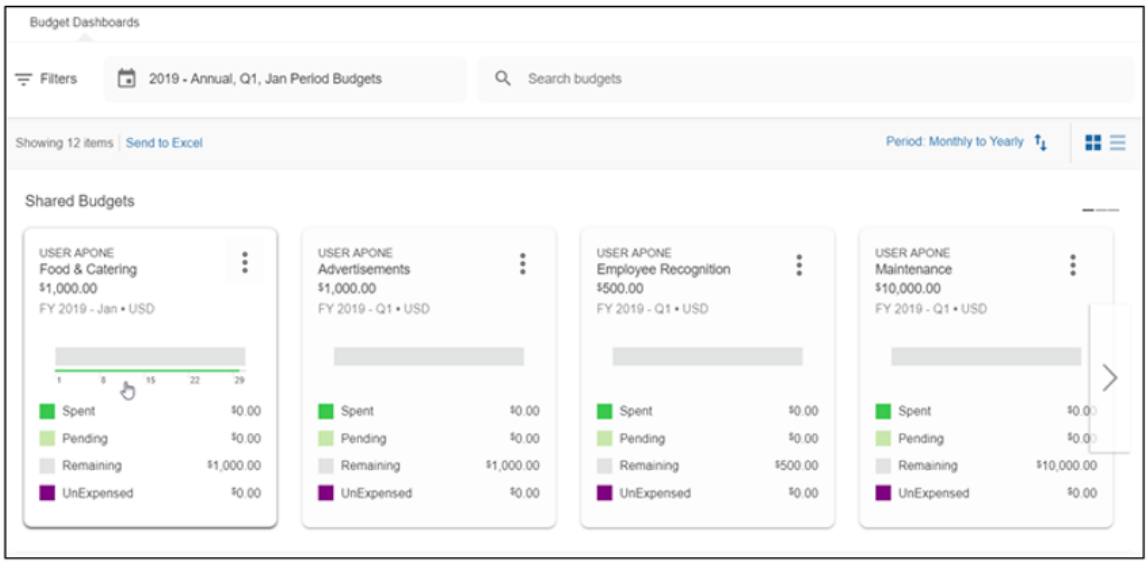


時間に対する予算の消費の比較

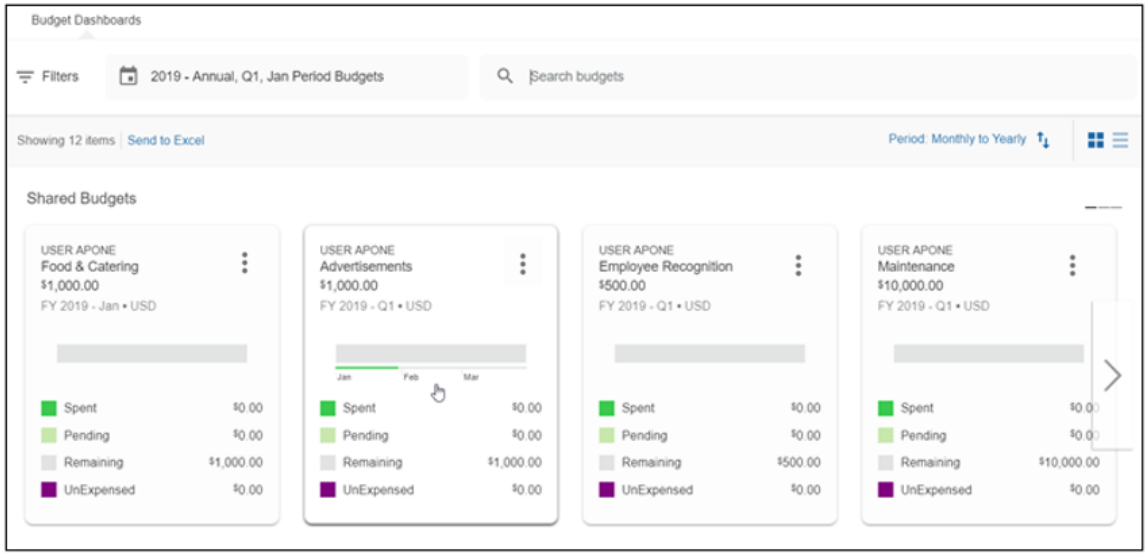
予算所有者は、予算ダッシュボードの棒グラフのタイムラインで予算期間ごとに予算の消費状況を確認することができます。タイムラインで、時間と予算の消費が比較されます。予算の消費が予算期間内で 1 日ごとに均等に配分されている場合、予算所有者は予算の消費がスケジュールよりも早いのか遅いのかを確認することができます。タイムラインにより、予算所有者は支出済の予算を追跡でき、予算オーバーを防ぐことができます。

[予算概要] ページでタイムラインを表示するには、予算のタイルにマウス ポインターを合わせます。

これは、1 月の予算期間（1 月のそれぞれの日付）のタイムラインです。

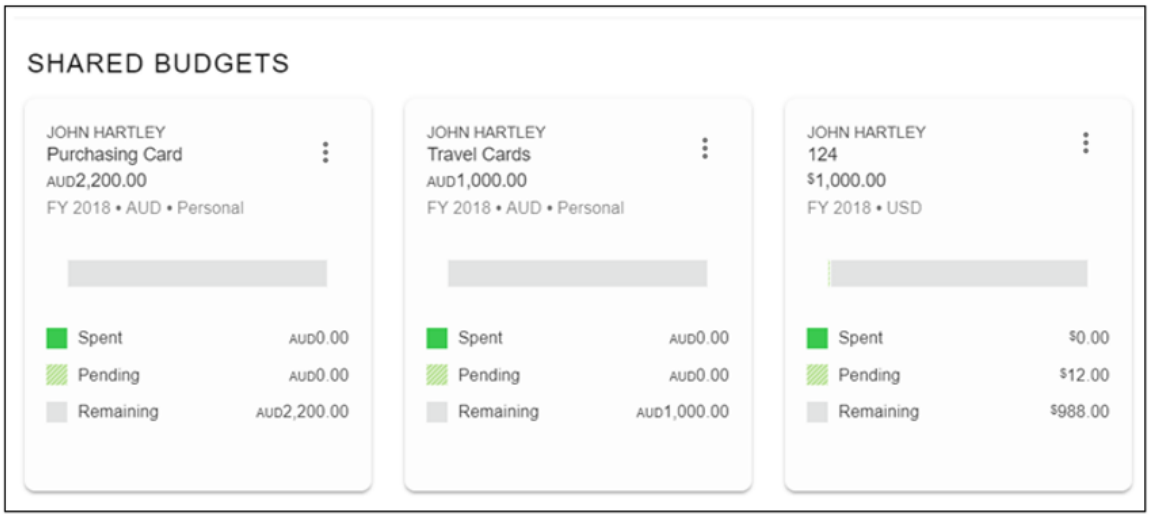


これは、その年の第一四半期の予算期間（1 月、2 月、および 3 月）のタイムラインです。



共有の予算の表示

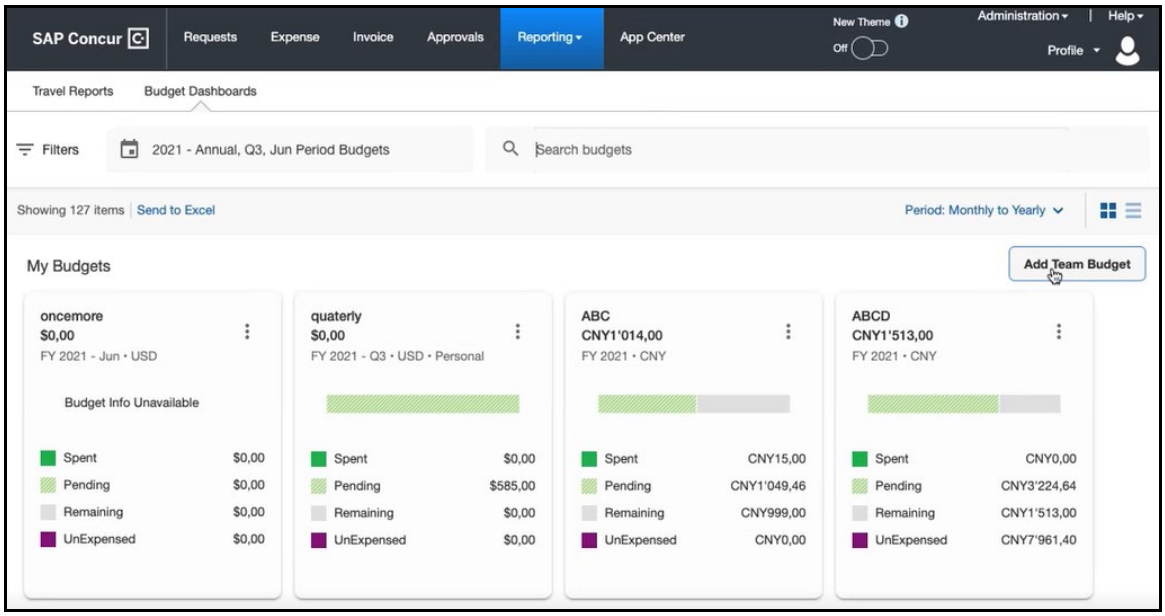
予算承認者は、予算概要の上部にある **[自分の予算]** セクションで自分のすべての予算を確認できます。ユーザーが予算承認者 / マネージャーまたは予算閲覧者ロールを持っている場合、予算概要の **[共有の予算]** セクション内でほかの予算所有者と共有している予算を確認することができます。共有の予算には、予算所有者の名前のプレフィックスが付いています。



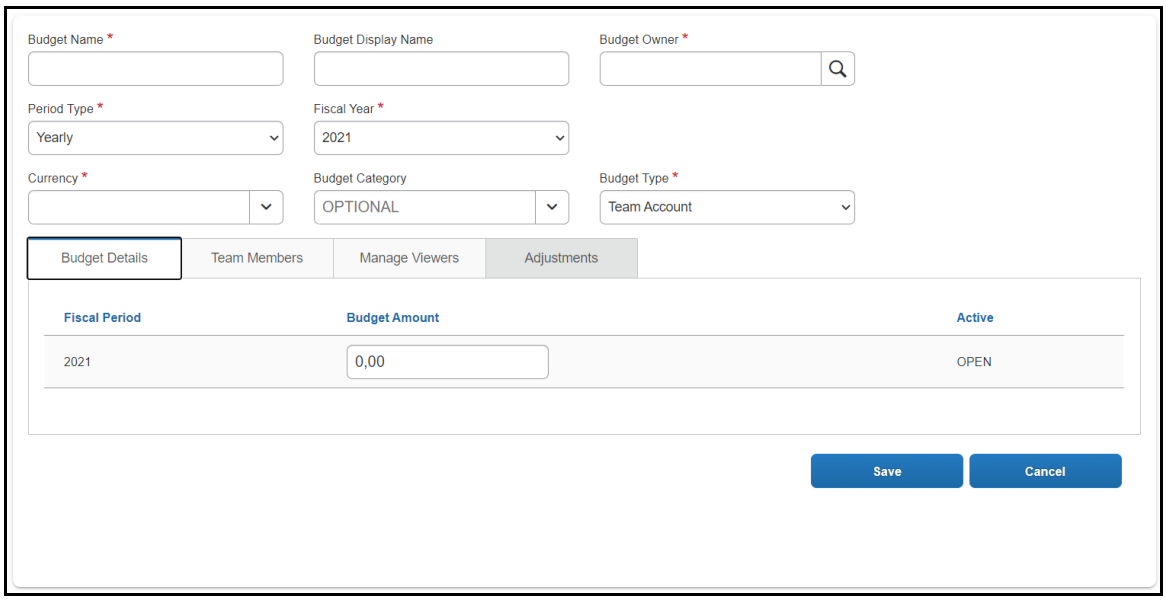
チーム予算の作成

予算所有者は、間もなく予算ダッシュボードでチーム予算を作成し、自己管理できます。

チーム予算を作成するには、予算所有者が **[チーム予算の追加]** をクリックします。



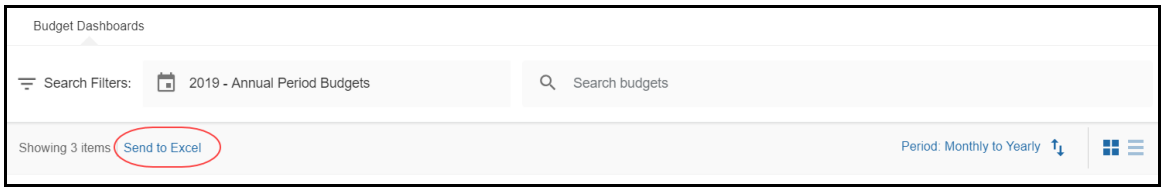
表示されたページで必要な情報を入力して、**[保存]** をクリックします。このページでの情報の入力方法については、本ガイドの「新しいチーム予算の追加」セクションをご参照ください。入力方法は、予算所有者でも予算管理者でも同じです。



📖 チーム予算についての詳しい情報は、本ガイドの「チーム予算」セクションをご参照ください。

予算概要ページのデータのエクスポート

予算所有者は、SAP Concur 以外のユーザーと予算情報を共有できます。[予算概要] ページの **[Excel に出力]** リンクをクリックすると、予算ダッシュボードのリスト表示オプションで表示されるものと同じ情報（いくつかの追加フィールドも含む）を Excel スプレッドシートにエクスポートできます。追加フィールドは、**「元の予算金額」**（調整を含まない予算項目に入力された予算金額）、**「調整済予算金額」**（予算項目の調整インポートおよびエクスポートによる予算金額）、**「期間タイプ」**、**「予算カテゴリ」**、および**「予算タイプ」**などです。



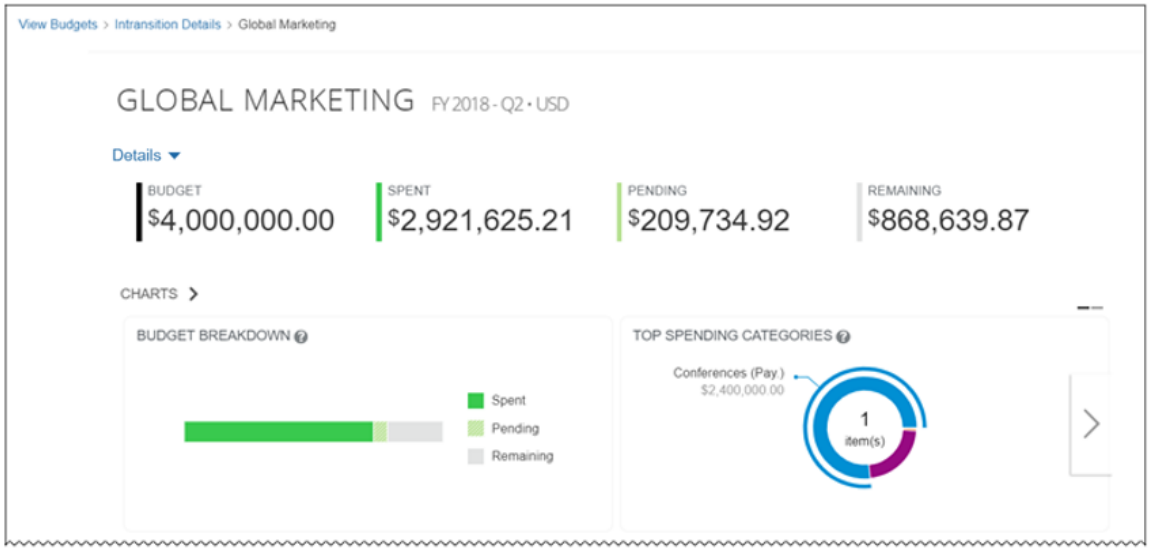
予算詳細

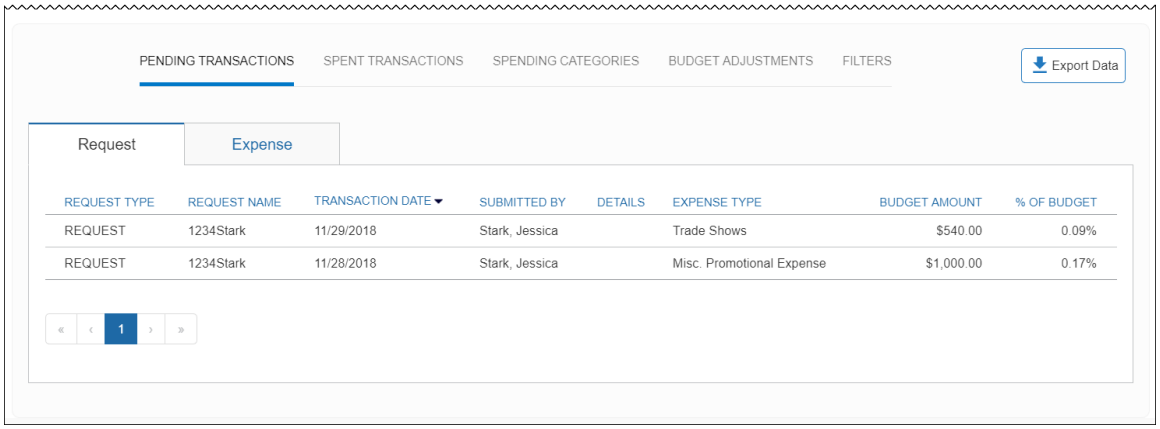
予算ユーザーは特定の予算についての詳細情報を表示し、検索フィルターを使用して予算を検索することができます。予算ユーザーは [予算概要] ページの場合と同じ情報（予算内訳図（支出済、保留中、残額、および超過のパーセント値）、時間に対する予算の消費状況、経費タイプごとの使用金額を示すグラフ、および支出傾向の棒グラフなど）を見ることができるようになります。[予算詳細] ページには、保留中の取引、支払済の取引、支出カテゴリ、予算調整、およびフィルターが表示されるタブがあります。

ユーザーは予算データを取引または経費タイプの要約としてエクスポートすることができます。エクスポート スプレッドシート ファイルのサイズを削減するためにフィルターを適用できます。これらのフィルターは、製品カテゴリ（Request、Expense、Invoice、および購入申請）、取引ステータス（保留中や支出済）、および日付範囲で利用可能です。

さらに、予算所有者は予算項目の監査証跡を表示できます。

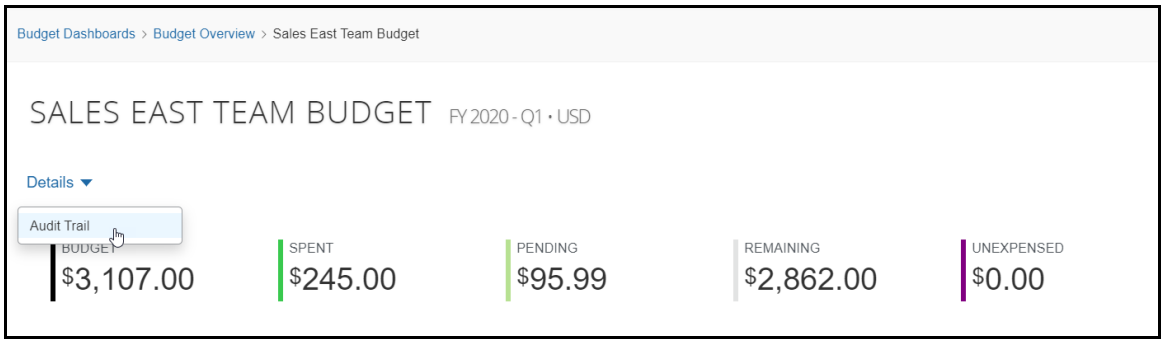
NOTE: 予算詳細を表示するには、予算閲覧者、予算所有者、または予算承認者 / マネージャー ロールが必要です。





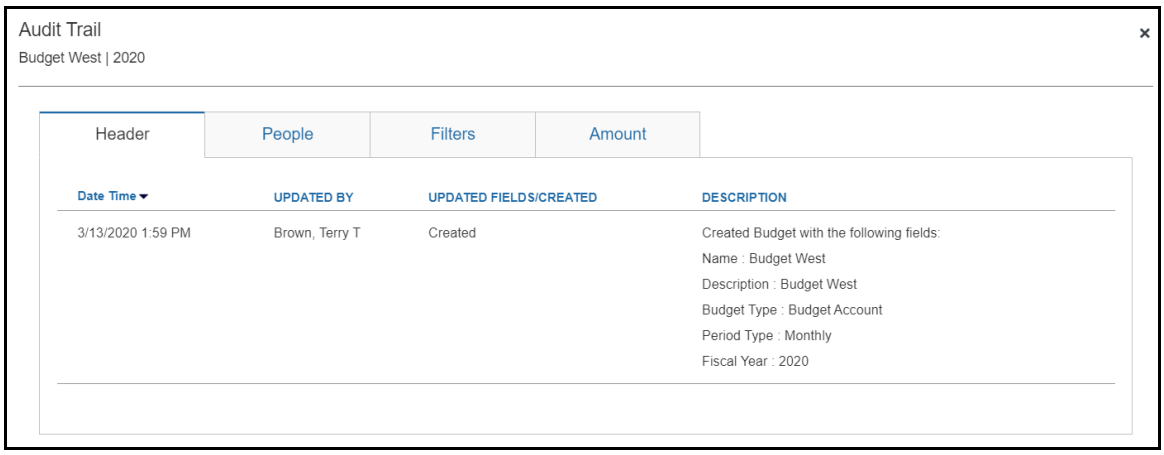
予算項目の監査証跡の表示

予算所有者は、**[詳細]** メニューをクリックしてから **[監査証跡]** を選択することで、開いた予算について予算項目の監査証跡を確認できます。監査証跡は、予算所有者や予算管理者が特定の予算項目に対して実行したアクションに関する情報を提供します。

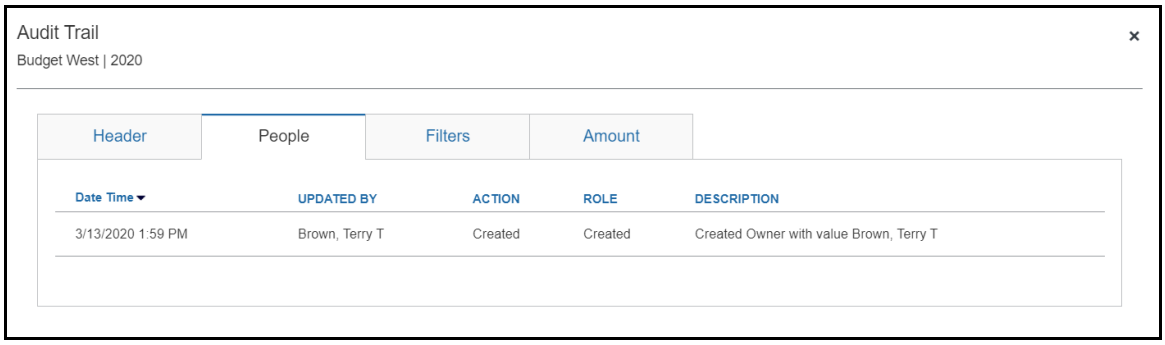


この操作により、**[ヘッダー]**、**[ユーザー]**、**[フィルター]**、および **[金額]** タブが付いた **[監査証跡]** ウィンドウが開きます。

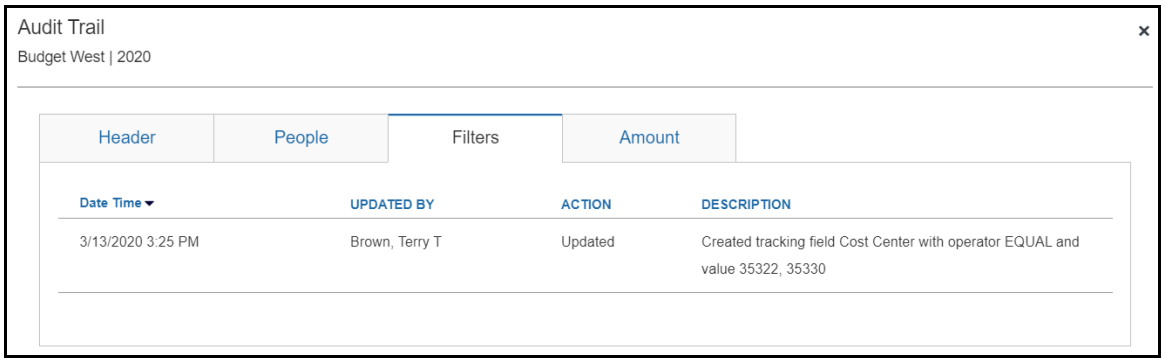
[ヘッダー] タブには、予算項目に対して行われた変更が表示されます。



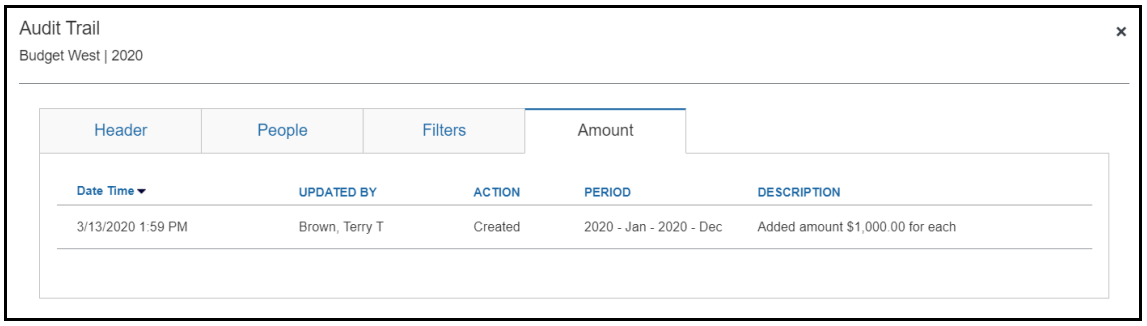
[ユーザー] タブには、予算閲覧者や予算承認者などのユーザーが行った変更に関する情報が表示されます。



[フィルター] タブには、予算ダッシュボードで予算に対して行われたフィルター変更が表示されます。



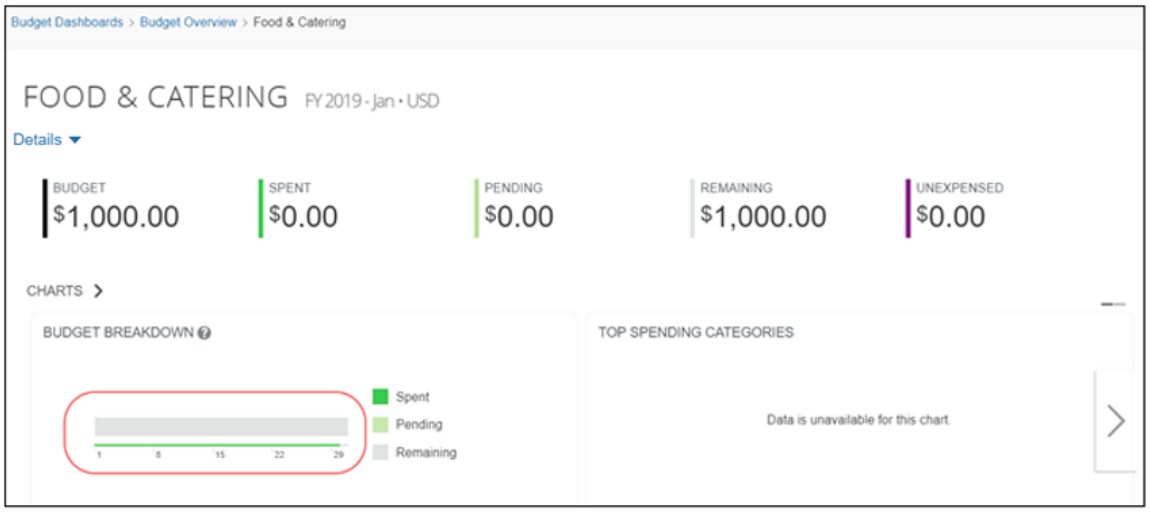
[金額] タブには、予算項目の金額に対して行われた変更が表示されます。



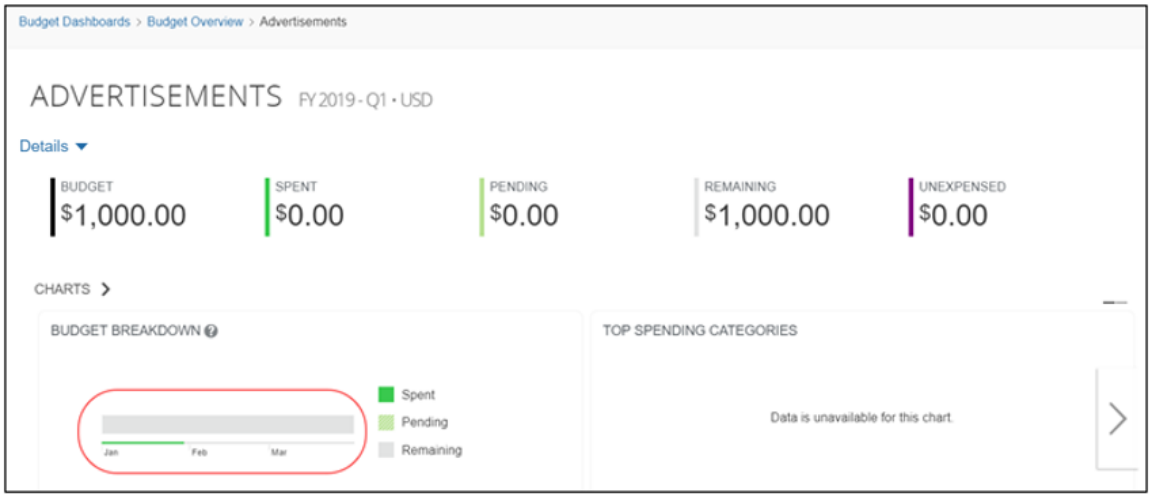
時間に対する予算の消費の比較

予算所有者は、予算ダッシュボードの棒グラフのタイムラインで予算期間ごとに予算の消費状況を確認することができます。前述したように、**[概要]** ページで、タイムラインを表示するには、タイルにマウス ポインターを合わせます。ただし、**[詳細]** ページを開くと、既定でタイムラインが表示されるので、タイルにポインターを合わせる必要はありません。

これは、1 月の予算期間（1 月のそれぞれの日付）のタイムラインです。

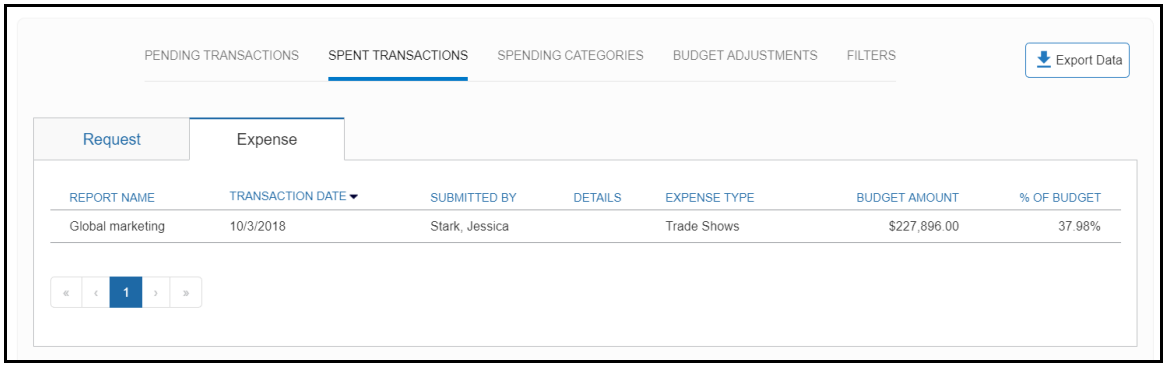


これは、1 月の予算期間（1 月のそれぞれの日付）のタイムラインです。



保留中および支払済の取引

予算所有者は **[保留中の取引]** タブおよび **[支払済の取引]** をクリックして、請求書、購入申請、経費精算レポート、および事前申請の支払済および保留中の予算に関する詳細を確認することができます。



次の表は、**[保留中の取引]** タブおよび **[支払済の取引]** エリアの各タブに表示される列の説明です。

[Invoice] タブ

フィールド	説明
申請名	提出者によって入力された請求書の識別子です。
請求書番号	請求書の番号です。
従業員名	請求書を作成した従業員です。
請求日	請求書が提出された日時です。
行の説明	請求書の説明です。
経費タイプ	請求書に関連付けられた経費タイプです。
支払先名	支払先の名前です。
予算金額	保留中または支出済の予算金額です。
予算の %	保留中または支出済の予算のパーセント値です。

[購入申請] タブ

フィールド	説明
申請番号	購入申請の番号です。 **[確認および承認]** アイコンをクリックすると購入申請へ移動し、承認者が承認することができます。
申請者	購入申請を作成した従業員の名前です。
提出日	購入申請が提出された日付です。
行の説明	購入申請の説明です。
経費タイプ	購入申請に関連付けられた経費タイプです。
支払先名	支払先の名前です。
予算金額	保留中または支出済の予算金額です。
予算の %	保留中または支出済の予算のパーセント値です。

[Expense] タブ

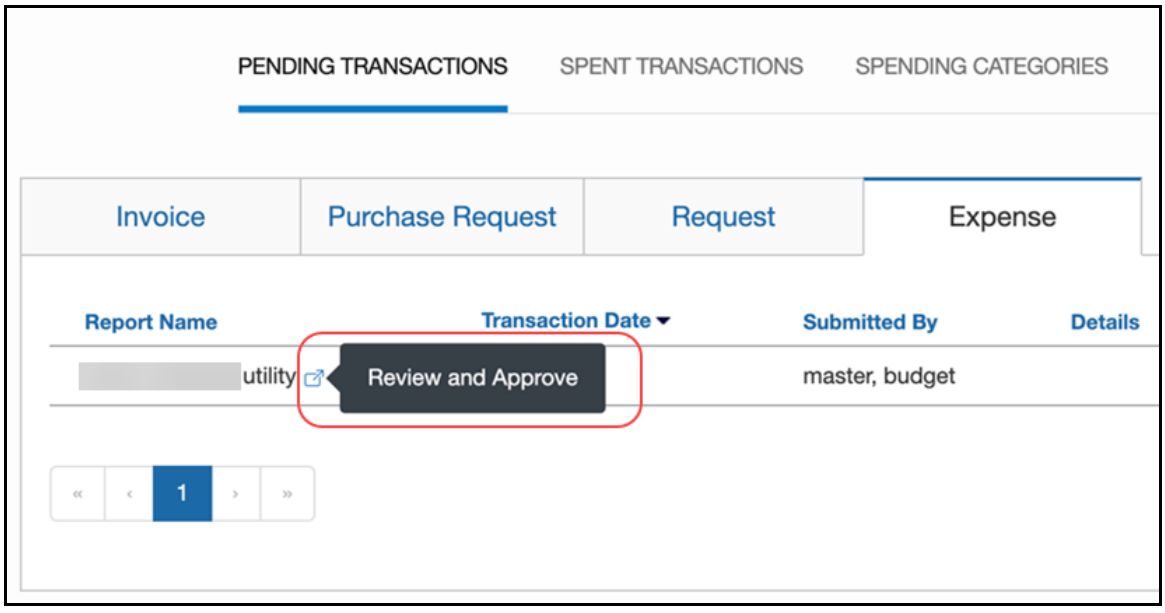
フィールド	説明
レポート名	レポートの名前です。
取引日	経費の取引日です。
提出者	経費精算レポートを提出した従業員の名前です。
詳細	経費精算レポートに関連付けられた詳細（航空会社、市区町村、および都道府県など）です。
経費タイプ	経費に関連付けられた経費タイプです。
予算金額	保留中または支出済の予算金額です。
予算の %	保留中または支出済の予算のパーセント値です。

[Request] タブ

フィールド	説明
申請タイプ	申請のタイプです。
申請名	申請の名前です。
提出者	申請を提出した従業員の名前です。
詳細	申請に関連付けられている詳細（航空会社、市区町村、および都道府県など）です。
経費タイプ	申請金額に関連付けられている経費タイプです。
予算金額	保留中または支出済の予算金額です。
予算の %	保留中または支出済の予算のパーセント値です。

[保留中の取引] の Concur Expense [承認] ページへのリンク（Concur Expense のみ）

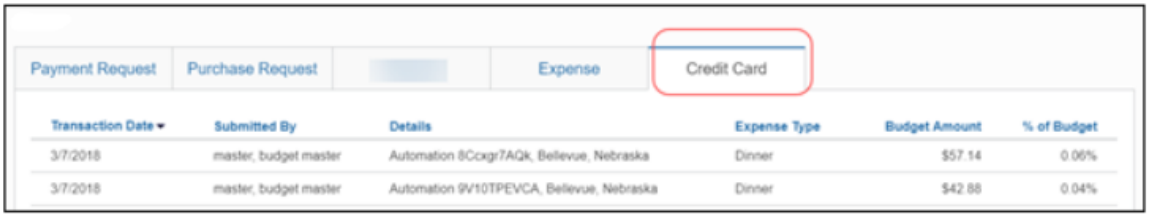
予算所有者が承認者でもある場合、予算所有者は [保留中の取引] の予算ダッシュボードの経費リストから経費の **[承認]** ページを直接開くリンクをクリックすることができます。これにより、予算所有者は **[承認]** ページで支出のレコードを直接承認することが可能になります。



クレジット カード取引（Concur Expense のみ）

Concur Expense では、出張の予約およびクレジット カード フィードが予算の大部分を占めており、従業員は自身の経費精算レポートを常に予算期間内に提出できるわけではありません。予算期間内の支出が合理的な予測の判断材料として表示されるため、予算を確認する際に出張の予約やクレジット カード フィードなどの従業員ベースの支出を確認する予算所有者に便利です。

クレジット カード取引および取引明細（クレジット カード取引を含む経費精算レポート）が支払済および支出済としてカウントされるため、未提出のものであっても、予算ダッシュボードの「支出済」の予算バケットに表示されます。さらに、クレジット カード取引は、[予算詳細] ページの **[支払済の取引]** タブの新しい **[クレジット カード]** タブに表示されます。



次の表は、**[支払済の取引]** の **[クレジット カード]** タブに表示される列の説明です。

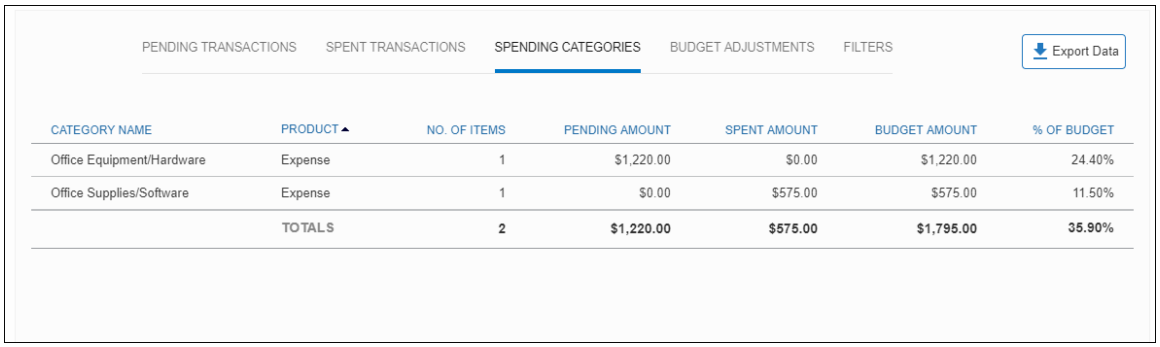
フィールド	説明
取引日	クレジット カードの取引日です。
提出者	そのカードの経費精算レポートを提出した従業員の名前です。
詳細	クレジット カード取引の説明です。
経費タイプ	経費に関連付けられた経費タイプです。
予算金額	保留中または支出済の予算金額です。
予算の %	保留中または支出済の予算のパーセント値です。

クレジット カード フィードは 1 日に 1 回、夜間実行中（米国太平洋標準時）に送信され、フィードは直ちに処理されます。クレジット カード フィードはリアルタイムで提供されないため、予算もリアルタイムで処理されません。レポートに追加可能なすべての経費は、夜間実行中に処

理されます。未提出の経費精算レポートは、初回の保存時にリアルタイムで処理され、2 回目の保存時には 10 分以内に処理されます。

支出カテゴリ

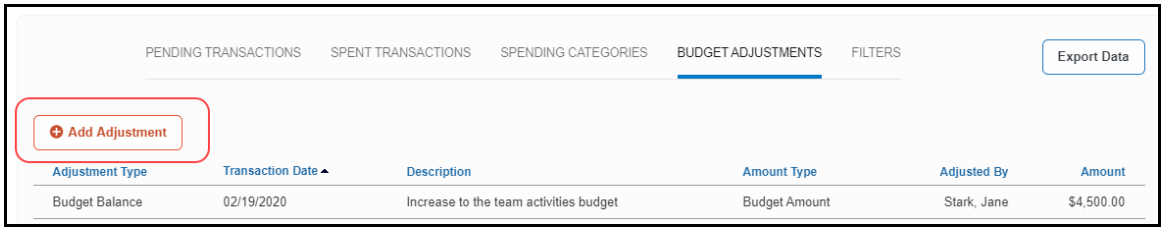
[支出カテゴリ] タブには、予算取引で使用される支出カテゴリの詳細が表示されます。



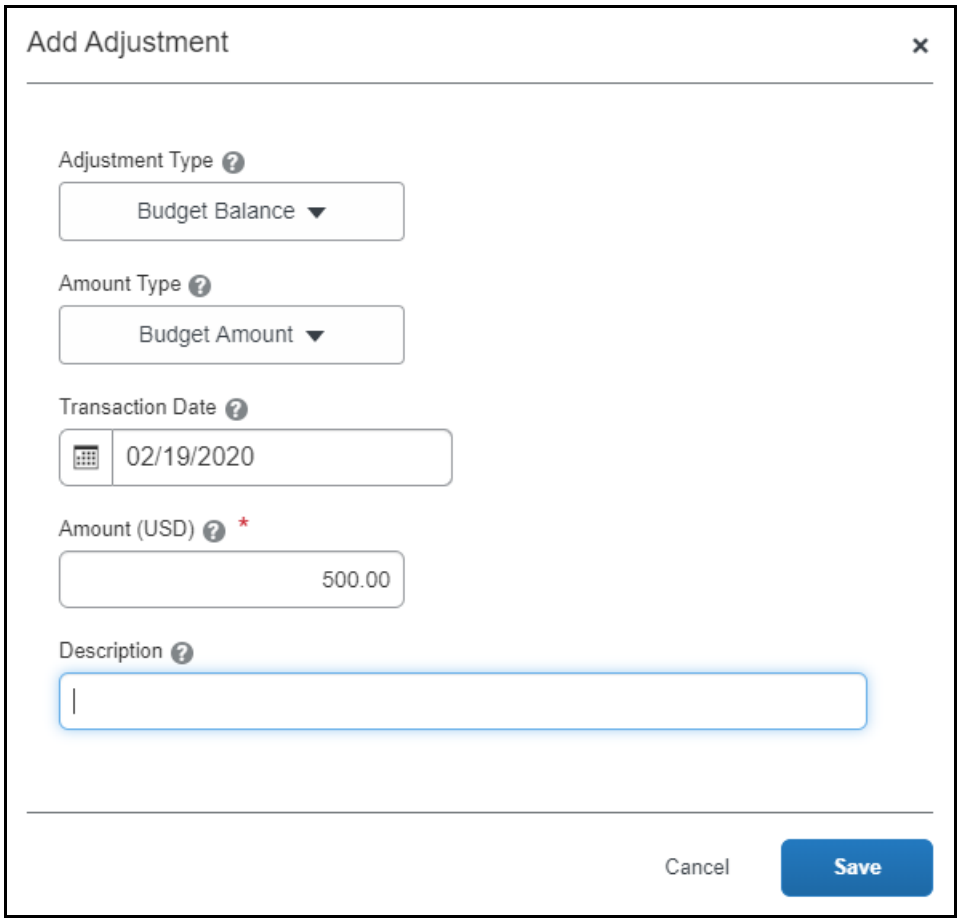
予算所有者の予算調整

予算管理者がこの機能を有効にしていれば、予算所有者は予算に調整を追加することができます。その場合、予算ダッシュボードの [予算詳細] ページに **[調整の追加]** ボタンが表示されます。

NOTE: 予算管理者が予算ダッシュボードの詳細ページで調整を追加することもできます。予算管理者の調整の追加の詳細情報については、本ガイドの「予算調整」セクションをご参照ください。



予算所有者が **[調整の追加]** をクリックすると、**[調整の追加]** ウィンドウが表示されます。



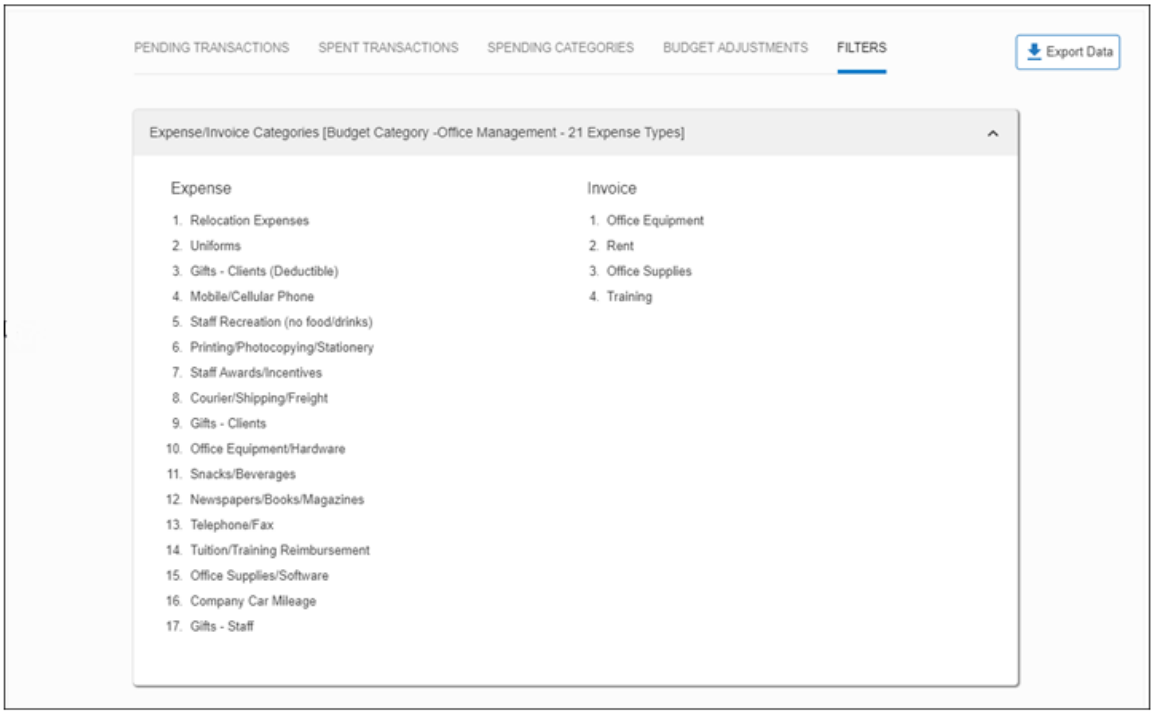
予算所有者は次の表に従い、**[調整の追加]** ウィンドウに詳細を入力します。

フィールド	説明
調整タイプ	調整する残高のタイプを選択します。次のいずれかを選択します。 • 予算残高 • 振替決済 • Expense • Invoice • 購入申請 • Request

フィールド	説明
金額タイプ	調整金額の適用先を選択します。次のいずれかを選択します。 • 予算金額 • 支払金額 • 保留金額
取引日	調整が予算に適用される日付を選択します。この予算の予算期間内でなければなりません。
金額（USD）	調整後金額を入力します。正の金額でも負の金額でもかまいません。
説明	調整の理由や説明を入力します。

フィルター

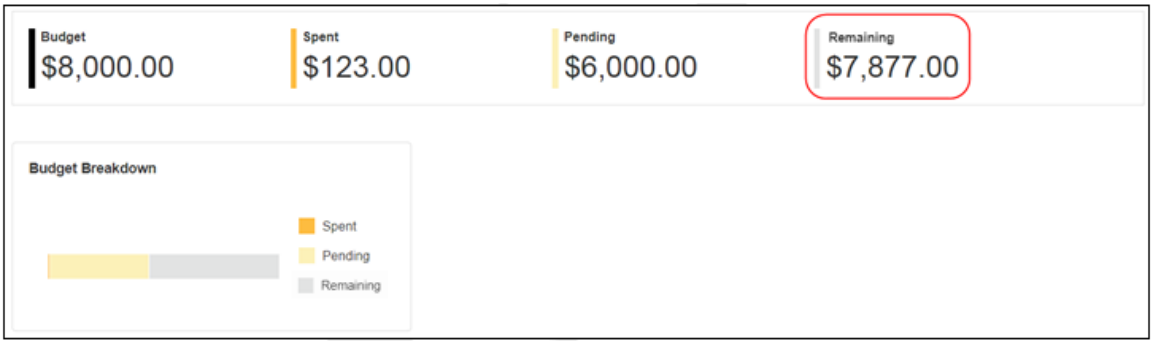
[フィルター] タブには、その予算に一致する経費タイプが表示されます（SAP Concur が設定）。



予算残額の保留金額の追加および除外

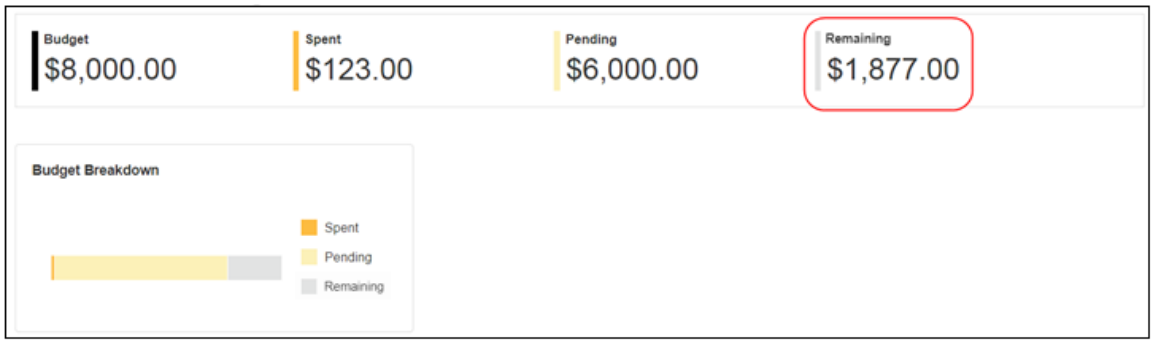
既定で、以下のとおり保留金額は残金計算に含まれません。

残金は予算金額から支払金額を引いた額と同じです。予算内の残金を管理しなければならない場合があります。保留金額は承認される場合とされない場合があります。



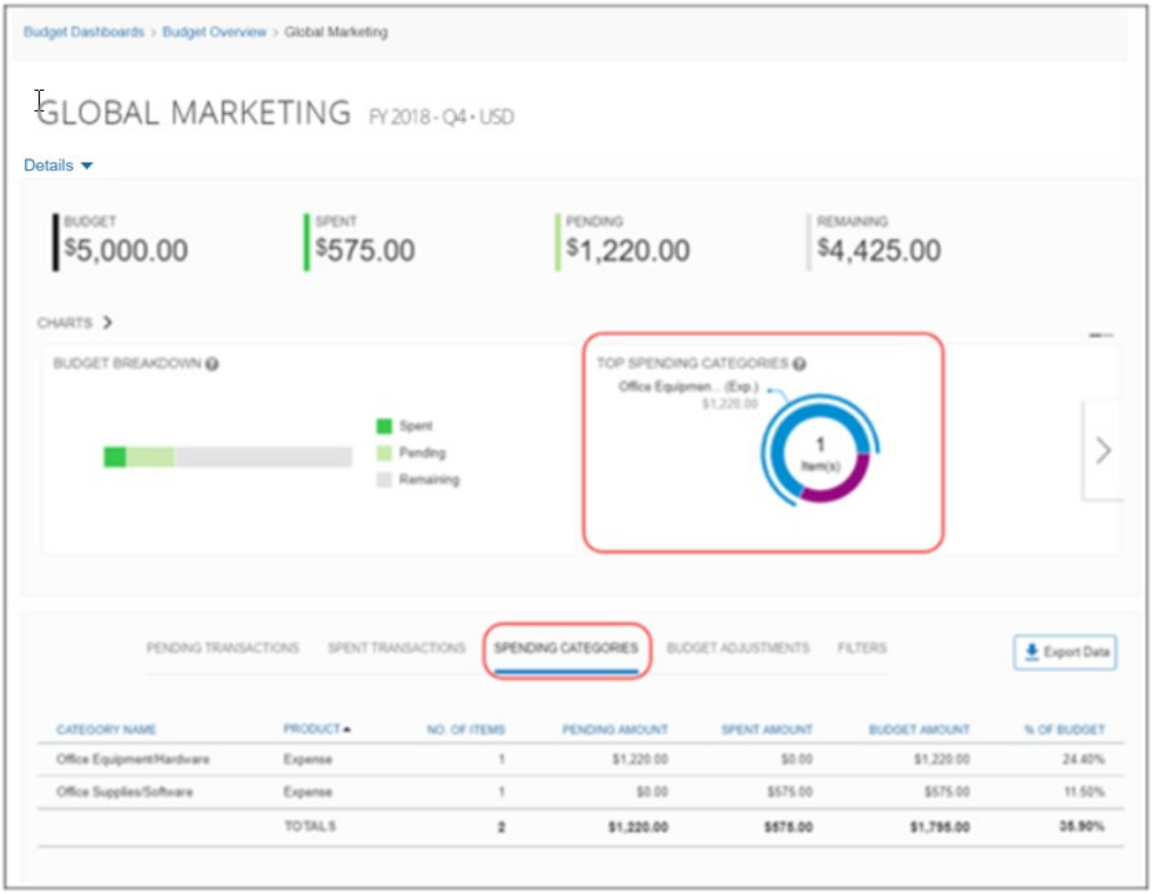
残金の計算に保留金額を含める必要がある場合、ユーザーが管理者に依頼して、管理者が内部システムで **[残金の計算に保留金額を含める]** オプションを選択（有効化）します。ここで残金は予算金額から支払金額および保留金額を引いた額と等しくなります。ユーザーは保留金額が承認されると予測するため、まだ支出可能な残金の現実的な内容を反映することが望ましいと考えます。

このイメージは、残金の計算に保留金額を含めた場合です。



経費タイプごとの使用金額の表示

予算の詳細では、経費タイプごとの使用金額を示すグラフも表示されます。



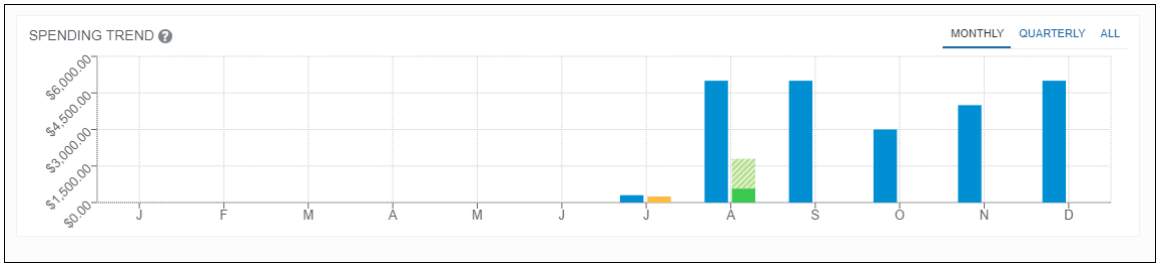
ユーザーは、支出項目の確認時に、支出済の項目または保留中の項目を経費タイプごとに閲覧できます。閲覧するには、**[支出カテゴリ]** タブをクリックします。ここでは、経費タイプごとに、予算金額の合計と併せて製品ごとの保留中および支出済の金額が表示されます。

NOTE: [支出カテゴリ] タブは、経費タイプごとの金額グラフに基づいて並べ替えられることはありません。

年ごとの支出傾向の表示

[支出傾向] の棒グラフは、1 年にわたる予算所有者の予算期間のステータスを表示します。予算所有者は各予算期間に対して、毎四半期または毎月の表示における特定の期間の予算金額（単色

の棒）、および支出金額の合計（支出金額の合計は単色の棒の一部と等しく、保留金額の合計は縞模様の棒の一部と等しい）、という 2 つの棒グラフを確認できます。この棒は、支出済金額および保留金額の合計から成る支出金額の合計を示しています。



予算所有者はそれぞれの棒にマウス カーソルを合わせて、特定の月の予算詳細を確認できます。

予算が通年に基づいている場合、毎月の表示は毎月の予算金額の計算のために、会計期間（通常 12 か月）で分割された予算期間の金額を示します。毎四半期の表示では、チャートの毎四半期の予算金額の計算のために、予算期間の金額に 3 が掛けられます。予算消費（支出および保留）は、毎年および毎四半期の予算であった場合でも毎月の実際値に基づきます。

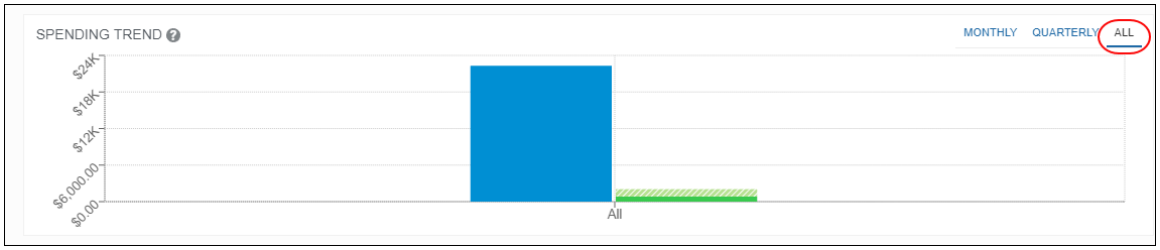
以下の表は、**[支出傾向]** の棒グラフにマウス カーソルを合わせた場合に予算所有者に表示される予算期間のステータスを示しています。

予算ステータス	説明
支出済	支出済の承認金額です。
保留中	承認待ちの金額です。
残額	支出可能な金額です。残金は予算金額から支払金額を引いた額として計算されます。管理者が予算設定で **[残金の計算に保留金額を含める]** オプションを有効化すると、残金が計算されます（予算金額 - 支払金額 - 保留金額）。
超過	残金がマイナス値になる場合、「残額」ラベルが赤色の「超過」ラベルに置き換えられ、予算金額を越えて消費された額を示します。
経費残余額（経費精算のみ）	未提出の経費項目の残高です。 経費残余額の残高は、残高から減算されたものではないため棒グラフに影響しません。そのため、未提出の経費は予算を消費しません。

棒グラフの色は、緑、黄色、および赤で表示されます。それぞれの色は以下を示しています。

- **緑:** 予算消費が予算アラート上限（既定では 80%）以下
- **黄色:** 予算消費が予算アラート上限と等しい、または超過
- **赤:** 消費が予算管理上限（既定では 100%）に等しい、または超過

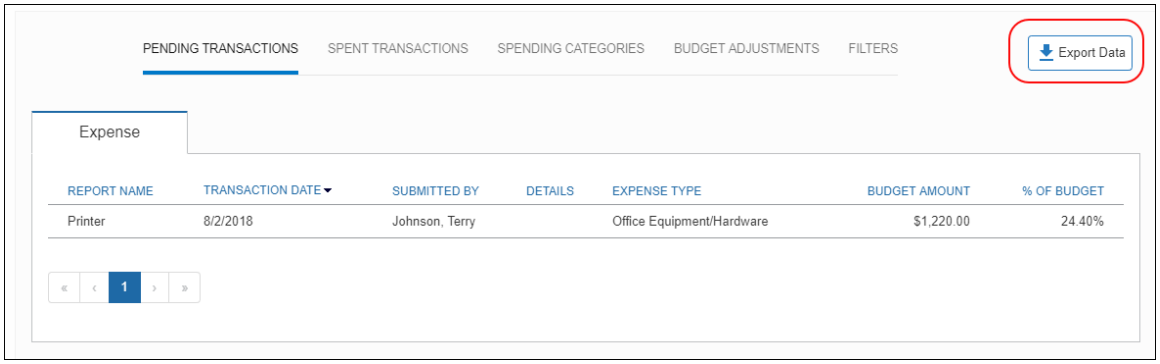
月次または四半期予算の予算所有者には、その会計年度の支出累計も表示されます。**[支出傾向]** グラフの **[すべて]** 表示では、予算金額と予算支出の年累計が表示されます。



予算データのエクスポート

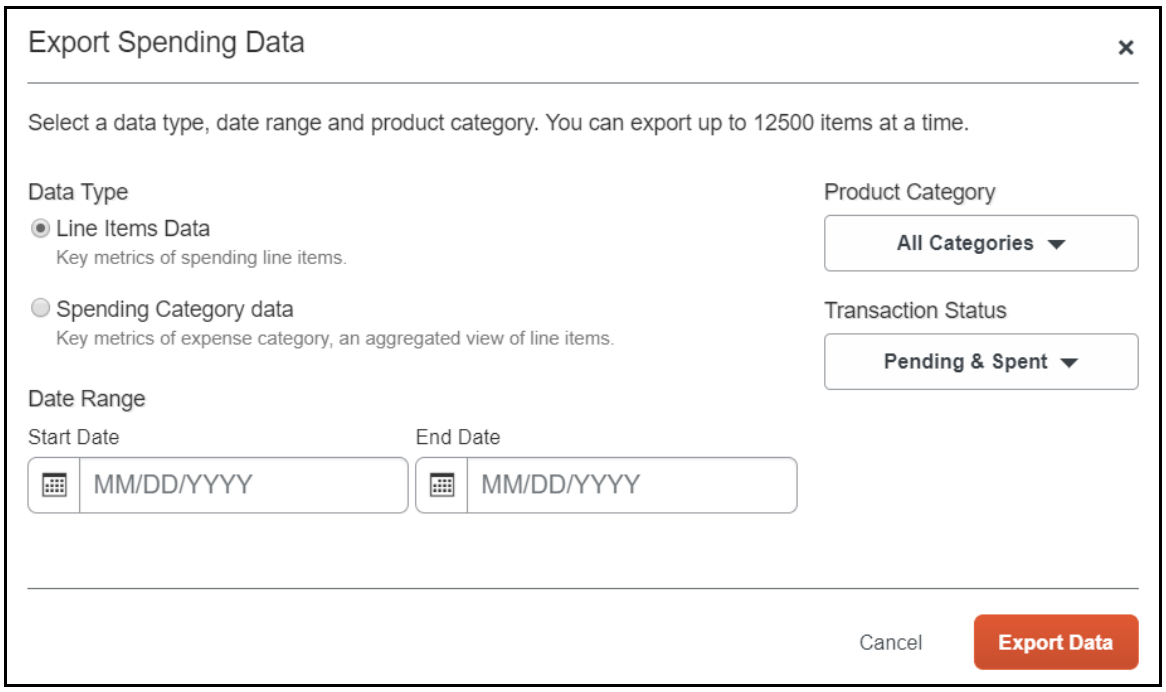
予算所有者は予算データを Excel スプレッドシートにエクスポートして支出の詳細を分析できます。一度に 12,500 項目までエクスポート可能です。

予算データをエクスポートするには、[予算詳細] ページで **[データのエクスポート]** をクリックします。



表示される **[支出データをエクスポート]** ウィンドウで以下のオプションを選択できます。

- データ タイプ（行項目データまたは支出カテゴリ データ）
- 日付範囲
- 製品カテゴリ（Expense、Invoice、購入申請、Request、クレジット カード、またはすべてのカテゴリ）
- 取引ステータス（保留中 & 支出済、支出済、または保留中）



オプションを選択後、**[データのエクスポート]** ボタンをクリックして予算データをスプレッドシートにエクスポートします。

スプレッドシートには、下表にリストされている列が含まれます。

列	説明
ステータス	経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請の予算ステータスです。ステータスは次のいずれかです。 • 保留中 & 支出済 • 保留中 • 支出済
製品カテゴリ	予算データがエクスポートされる製品カテゴリです。製品カテゴリは次のいずれかです。 • Expense • Invoice • 購入申請 • Request • クレジット カード • すべてのカテゴリ
参照	請求書番号、購入申請 ID、経費精算レポート名、または支出項目の事前申請名です。
日付	経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請の取引日です。
従業員名	経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請を提出した請求書の所有者または従業員の名前です。
説明 / 詳細	経費精算レポート、請求書、購入申請の提出者の詳細、または事前申請の説明です。
支出カテゴリ	経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請の支出カテゴリです（駐車場代、航空運賃、資材など）。「調整」支出カテゴリは、保留中または支出済の残高に影響を及ぼす調整済取引です。
予算追跡フィールド	予算追跡フィールドが、データ エクスポートに個別の列として表示されます（設定済の場合）。この列はフィールド名付きで、各支出項目のフィールドの値が表示されます。列が表示されるのは、データ タイプが行項目データのエクスポートの場合のみです。

列	説明
支払先名	この列で、予算の支出行項目をエクスポートする際に支払済の金額を支払先ごとに確認できます。 **注意:** Concur Expense、Concur Invoice、および購入申請に適用されます。
予算金額 (USD)	経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請の予算金額です。
予算の %	経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請に対する合計予算のパーセント値です。

購入申請と請求書の支出の違い

Concur Invoice で消費済予算を対象とみなす方法は、請求書と購入申請では異なります。

請求書と購入申請の両方で、予算項目の消費は購入申請または請求書の提出から始まります。

購入申請は会計期間を判断する際に提出日を使用します。会計期間およびその他の一致基準に基づいて、それぞれの購入申請行項目（または按分）は 1 つ以上の予算項目に一致します。購入申請がワークフローを進むと、購入申請が承認または処理されるたびに一致が照合されます。購入申請が差戻し、削除、またはクローズされると、購入申請行項目（および按分）は予算消費から削除され、予算残高が解放されます。

購入申請はワークフローすべてにわたって「保留中」の予算バケットに残ります。購入申請が生成され、受領され、請求書と一致すると、購入申請は支払申請を優先してクローズされ、請求書の支払いのために予算から削除されます。

予算所有者は、受領がほぼ確定している購入申請項目を予算で消費することができます。購入申請項目では、**[期日]** フィールドが将来の領収書を示すために使用できる唯一のシステム日付のため、**[期日]** フィールドに値がある場合、このフィールドが取引日として使用されます。**[期日]** フィールドに値がない場合、購入申請の **[提出日]** フィールドによって予算消費が決まります。

予算期間に対して支出が事前承認済の場合（[期日]）、購入申請が支払申請に移動する場合に（請求書が購入申請に関連付けられているとして）、支出明細は元の日付に従う必要があります。支出明細には予算申請日および請求日が表示されます。たとえば、1 つの支出明細の [期日] が 12 月である購入申請が 11 月に提出された場合、予算期間は 12 月になります。この購入申請の支

出明細に対する請求書に 1 月の請求日があった場合でも、この支出明細の予算期間は 12 月のままです。ただし、購入申請項目を考慮せずに請求書の請求日を 1 月と入力した場合、予算期間は請求日の 1 月を基にすることになります。

請求書が提出されると、各請求書の行項目（または按分）は、一致基準および会計期間を決定する請求書の日付を基に 1 つ以上の予算項目に一致処理されます。購入申請と紐づけられた発注との一致処理なしに請求書が提出されると、請求書は「保留中」の予算バケットに表示されます。請求書が購入申請と紐づけられている場合でも、「保留中」の予算バケットに表示されます。購入申請は金額がゼロの状態で「保留中」の予算バケットに表示されます。

請求書がワークフローを進むとき、請求書が承認または処理されるたびに一致が照合されます。請求書が差戻しまたは削除されると、請求書の行項目（および按分）は予算消費から削除され、予算残高が解放されます。処理者が請求書を承認すると、予算残高は「保留中」の予算バケットから「支出済」の予算バケットに移動します。

Concur Expense における予算消費

経費精算レポートでは、予算項目の消費は経費精算レポートを提出をすることで開始されます。

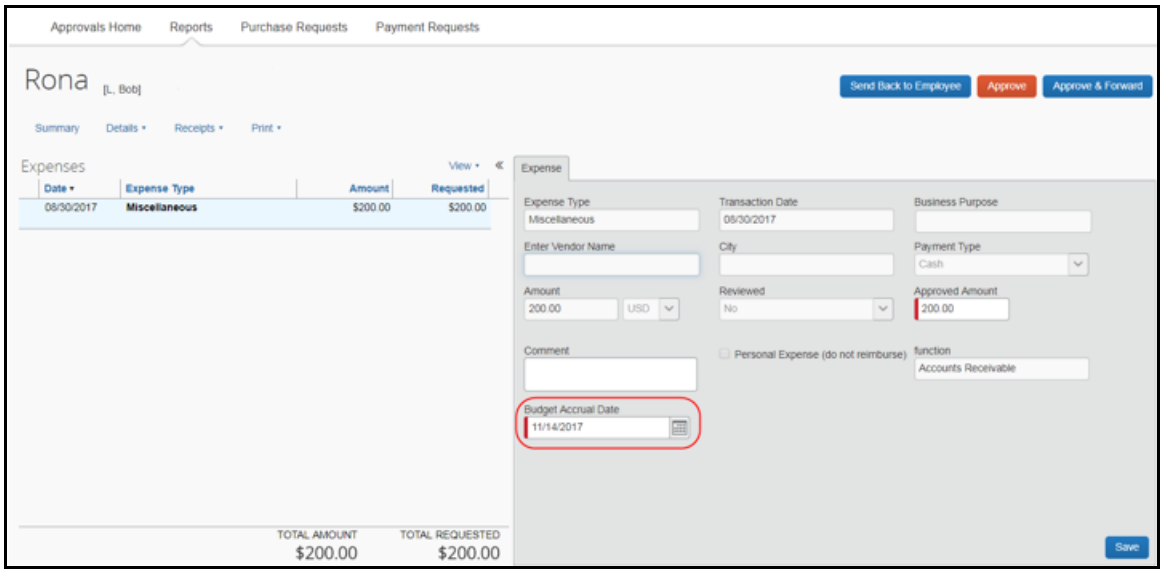
経費精算レポートは経費項目の会計期間の決定に取引日を使用します。会計期間およびその他の一致基準に基づいて、それぞれの経費項目または経費の配賦は 1 つ以上の予算項目に一致します。経費精算レポートがワークフローを進むと、経費精算レポートが承認または処理されるたびに一致が照合されます。経費精算レポートが差戻しまたは削除されると、経費項目（および配賦）は予算消費から削除され、予算残高が解放されます。

予算期間（取引日）に対して事前承認済の支出の場合、経費精算レポートは申請の予算期間に従います。支出明細には予算申請日および取引日が表示されます。たとえば、終了日が 12 月である申請が提出された場合、予算期間は 12 月になります。この申請項目に対する経費精算レポートの項目に 1 月の取引日があった場合、この項目の予算期間は 12 月のままです。ただし、申請項目を考慮することなく経費精算レポートの項目の取引日が 1 月とされている場合、予算期間は経費項目の取引日の 1 月を基にすることになります。

処理者によって経費精算レポートが承認されると、予算残高は「保留中」の予算バケットから「支出済」の予算バケットに移動します。

さらに、経費エントリ フォームに **[予算発生日]** フィールドが追加されており、[サイトが必須] チェック ボックスが選択される場合、承認者は経費を承認する前にこのフィールドに日付を入力する必要があります（フィールドに日付がない場合）。これは、予約日が今日（取引日）であるが、フライトが次の四半期（発生日）まで発生しない、というような場合のフライト予約の際に役立ちます。承認者は、その予算を後日見つけることができるように **[予算発生日]** フィールドに将来の日付を入力することが可能です。

NOTE: フォームとフィールドの設定によっては、承認者、従業員、経費の処理者、または経費の処理者のマネージャー ロールを持つユーザーは **[予算発生日]** フィールドを変更することができます。



既定値が **[予算発生日]** フィールドにコピーダウンされると、レポートまたは事前申請が提出される際に値が保持されることにご注意ください。提出時に **[予算発生日]** フィールドが空白になっている場合のみ、このフィールドが取引日に設定されます。

NOTE: **[予算発生日]** フィールドまたはほかの日付フィールドにコピーダウンするために、提出日をデータ ソースとして使用することはできません。

Concur Request における予算消費

出張申請および事前申請で、予算項目の消費は申請の提出から始まります。申請の支出は、必ず将来に発生するという性質があるため、予算では **[申請の開始日]** によって会計年度が決定します。予算の支出計算には、仮払申請は含まれません。

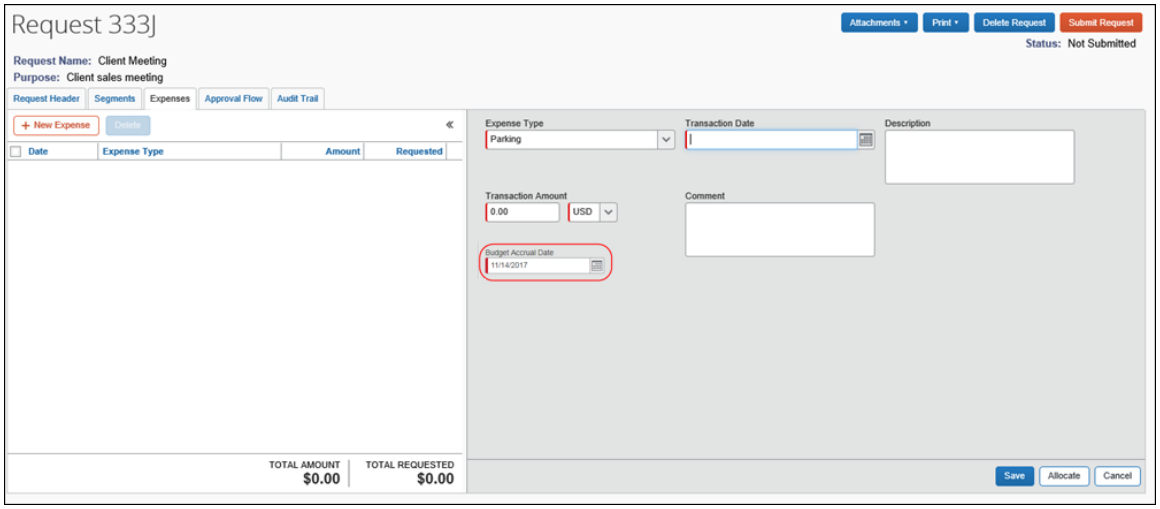
想定経費項目、セグメント、または想定経費の配賦は、会計年度およびその他の一致基準に基づいて 1 つまたは複数の予算項目に一致処理されます。申請がワークフローを進むと、申請が承認または処理されるたびに一致が照合されます。申請が差戻しまたは削除されると、申請の経費項目、セグメント、および配賦は予算消費から削除され、予算残高が解放されます。

予算項目のある申請が経費精算レポートに関連付けられている場合、経費エントリは申請の予算期間を使用します。たとえば、終了日が 12 月である申請が提出された場合、予算期間は 12 月になります。この申請項目に対する経費エントリに 1 月の取引日があった場合、この項目の予算期間は 12 月のままです。

処理者が申請を承認すると、予算残高は「保留中」の予算バケットから「支出済」の予算バケットに移動します。

さらに、申請エントリまたは申請セグメント フォームに **[予算発生日]** フィールドが追加された場合、承認者は申請を承認する前にこのフィールドに日付を入力する必要があります。

これは、予約日が今日（取引日）であるものの、ホテル宿泊が次の四半期（発生日）まで発生しないというようなホテル宿泊を申請する際に役立ちます。承認者は、その予算項目を後日適用できるように **[予算発生日]** フィールドに将来の日付を入力することができます。



Concur Request が Concur Expense と統合している場合

Concur Request を Concur Expense と統合済であれば、申請金額を経費精算レポートに関連付けることができます。関連付けると、[予算詳細] ページの表示が更新され、予算支出項目が次のように表示されます。

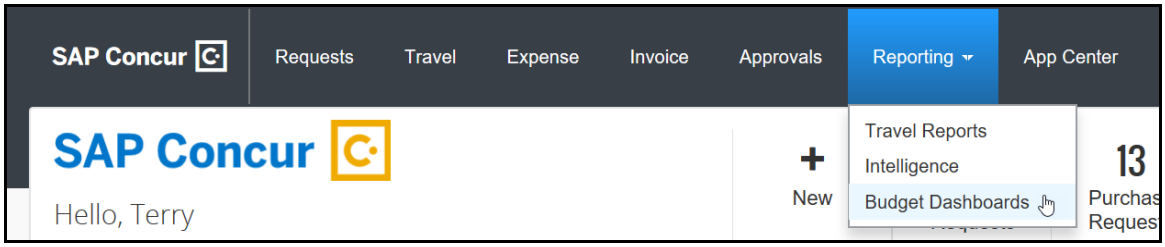
- 経費精算レポートに申請の支出項目の総額が含まれている場合、[予算詳細] ページの **[申請]** タブの支出項目の金額はゼロ表示になります。ゼロ表示は、申請をクローズするまでそのままになります。
- 経費精算レポートに、申請の支出項目の一部の金額が含まれている場合、[予算詳細] ページの **[申請]** タブには支出項目の減額済の金額（申請総額 - 経費金額）が表示されます。減額済の金額は、残りの申請金額がその経費に関連付けられるか、申請がクローズするまで残ります。残りの支出項目金額が経費と関連付けられると、[予算詳細] ページの **[申請]** タブの支出項目の金額はゼロ表示になり、申請をクローズするまでそのままです。
- [予算詳細] ページの **[経費精算レポート]** タブには、申請からの金額を表す新しい支出項目が含まれます。この項目は、支出項目を適用する会計期間を決定するために、**[申請の終了日]**（または設定済の場合は **[申請予算発生日]**）を使用します。この項目は、申請の支出項目から「保留中」/「支出済」ステータスを継承します。

申請が最終承認の段階に達したときに申請予算項目が「支出済」としてマークされるよう、予算を設定できます。

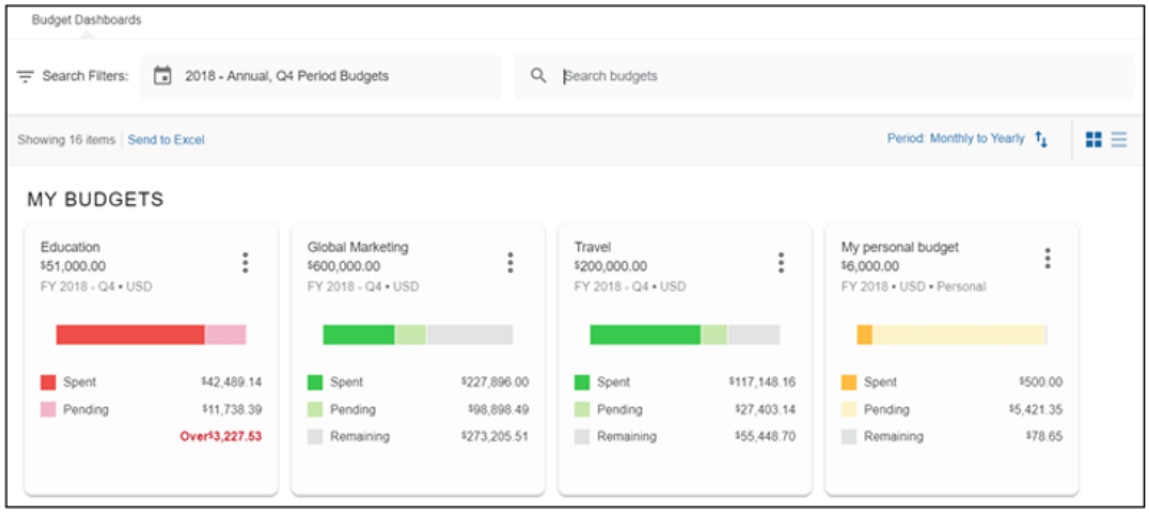
📖 詳しい情報は、本ドキュメントの「予算設定」をご参照ください。

セクション 4: ユーザーへの表示

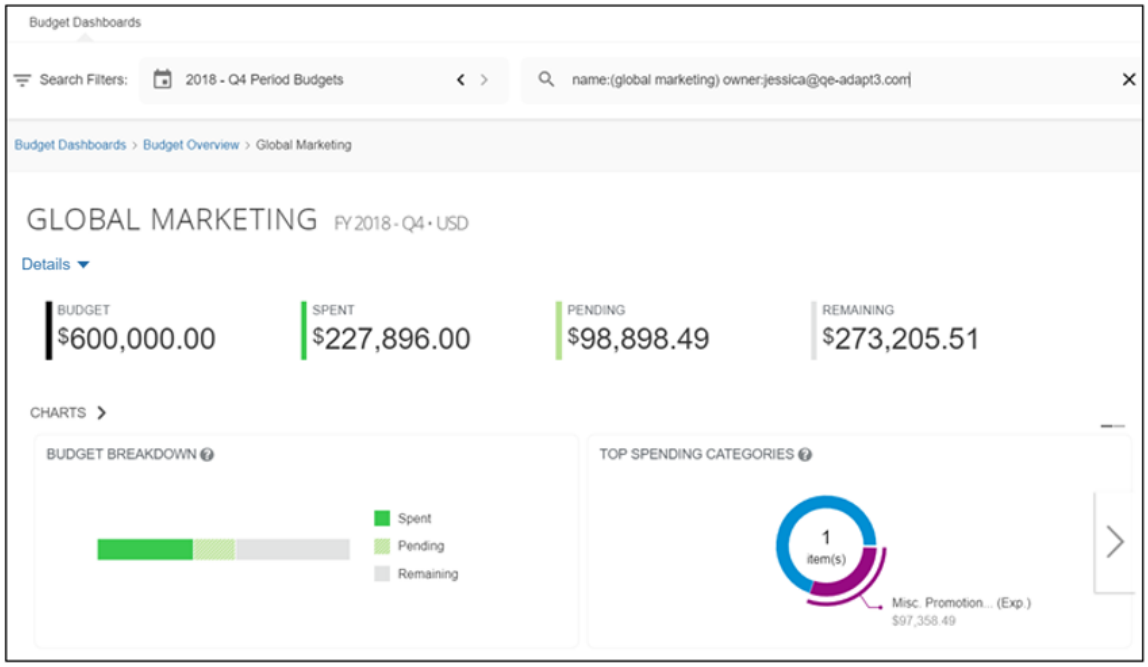
[分析レポート] メニューにメニュー オプション **[予算ダッシュボード]** が表示されます。



[予算ダッシュボード] メニュー オプションをクリックすると、[予算概要] ページが表示されます。

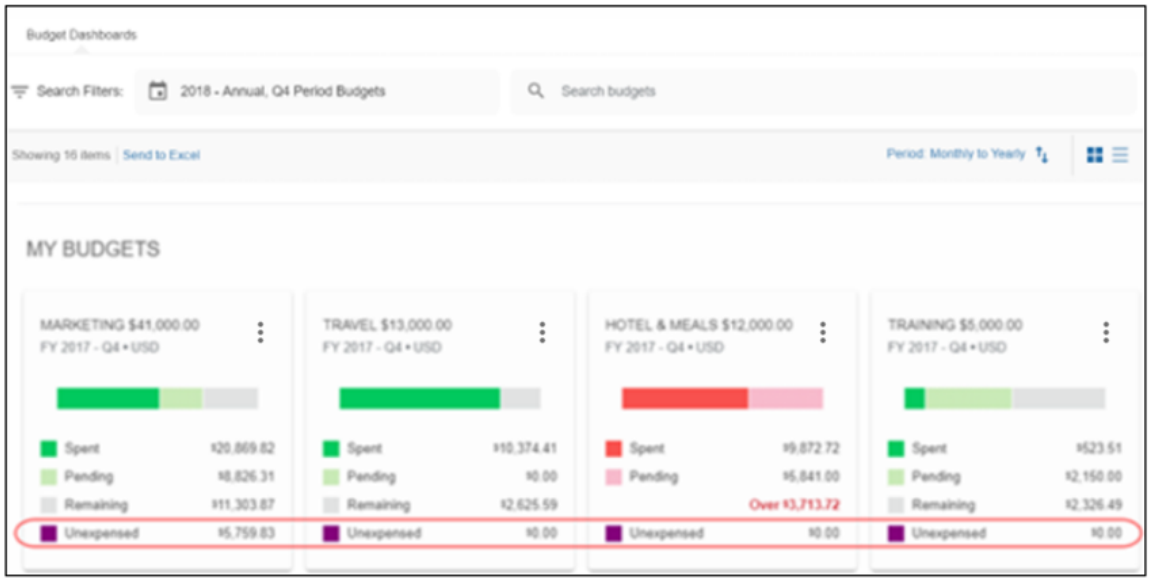


予算のうちいずれかをクリックすると、その予算の詳細が表示されます。

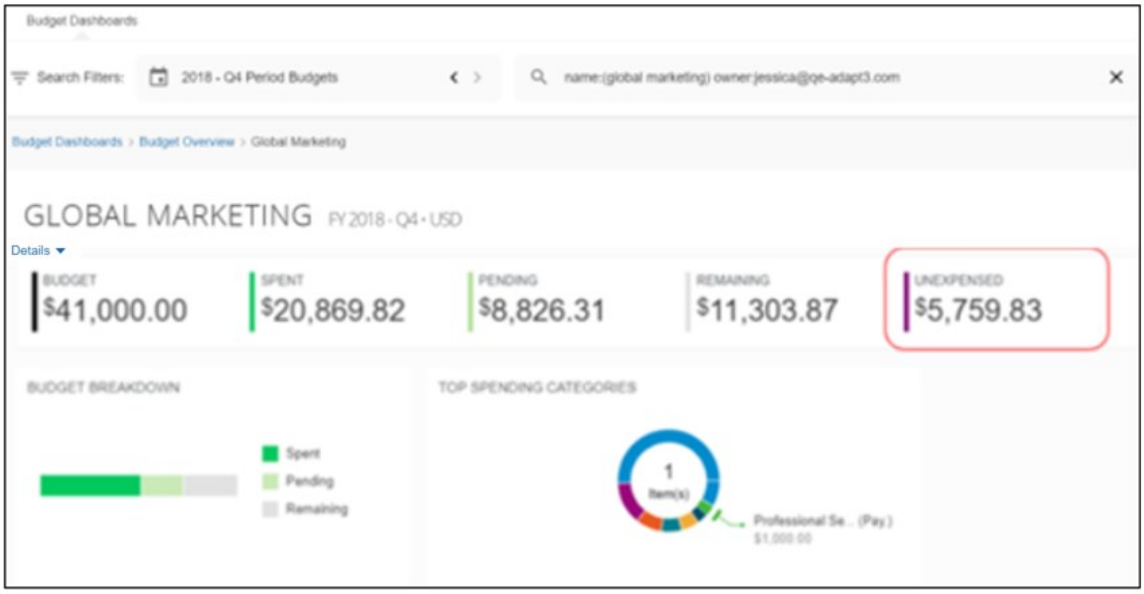


管理者が予算設定で経費残余額の表示を有効にした場合、Expense の予算所有者に対し、[予算概要] ページおよび [予算詳細] ページの両方の予算ダッシュボードで「経費残余」額が表示されます。

[予算概要] ページ

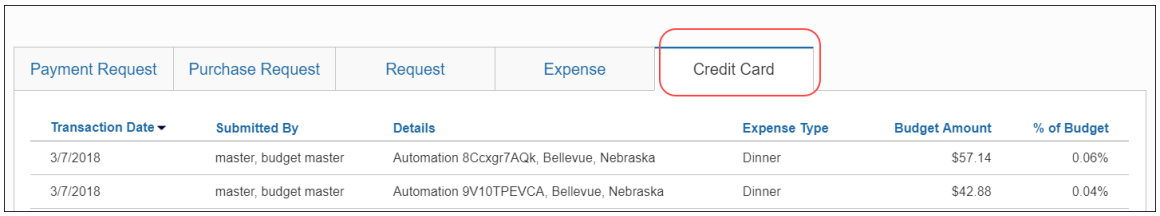


[予算詳細] ページ



クレジット カード取引のあるユーザーでは、エクスポートする定義済のデータがある場合に [予算詳細] ページで **[データのエクスポート]** ボタンをクリックすると、生成されたエクスポート ファイルに **[クレジット カード]** 列が表示されます。

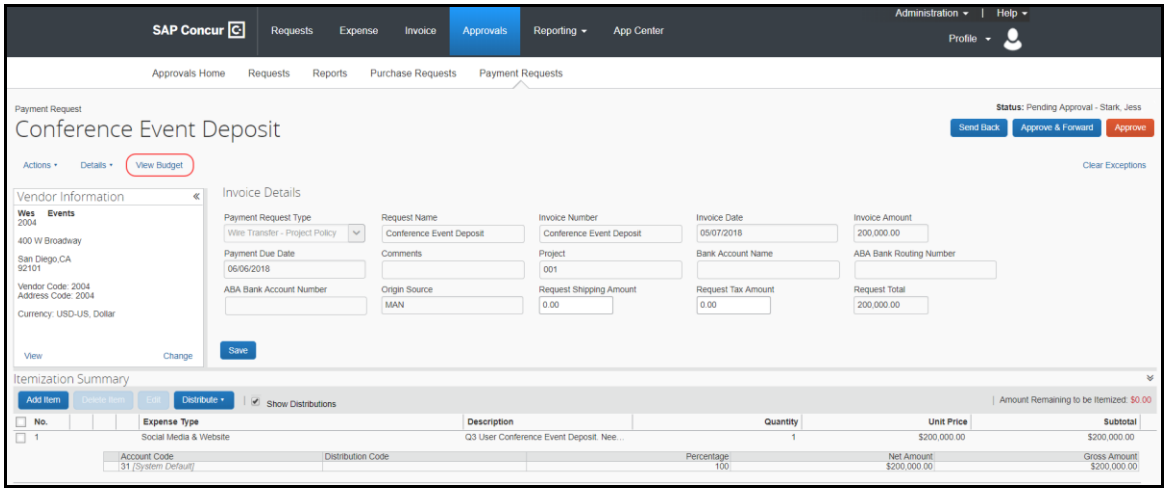
また、[予算詳細] ページの **[支払済の取引]** タブに **[クレジット カード]** タブが表示されます。



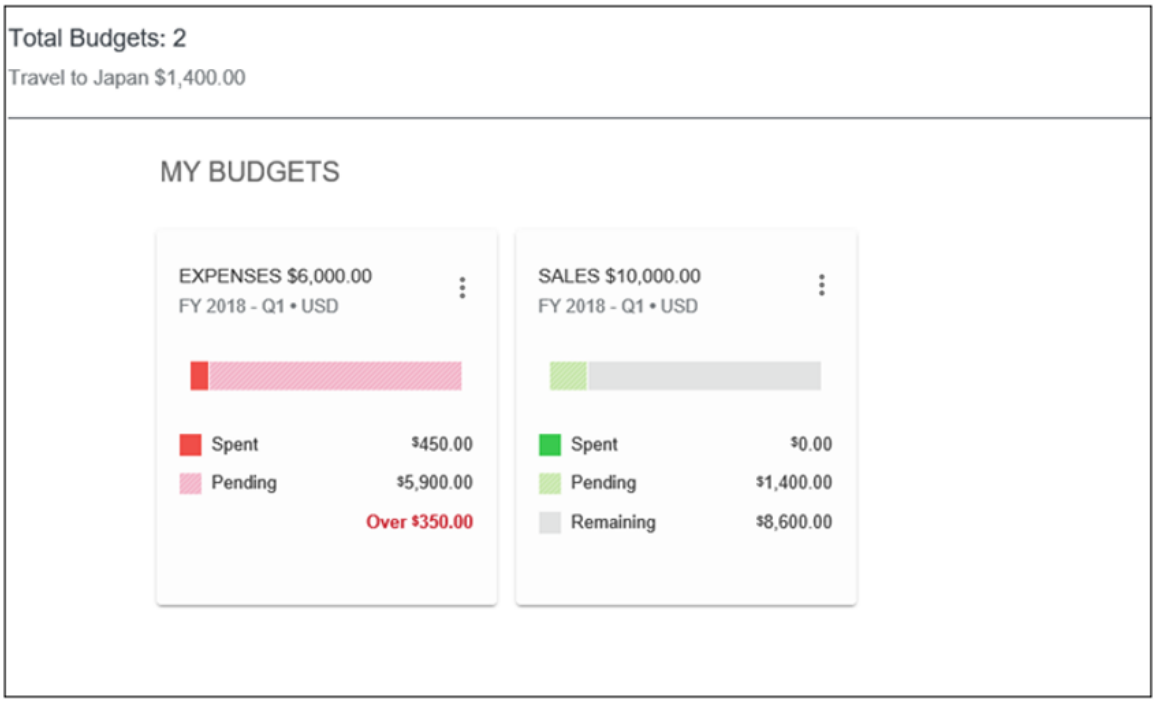
セクション 5: 承認者への表示

承認者については、以下の 3 つのシナリオで、経費精算レポート、請求書、購入申請、または事前申請に対する **[承認]** ページに **[予算の表示]** リンク（Concur Invoice、Concur Expense）または **[予算の表示]** ボタン（Concur Request）が表示されます。

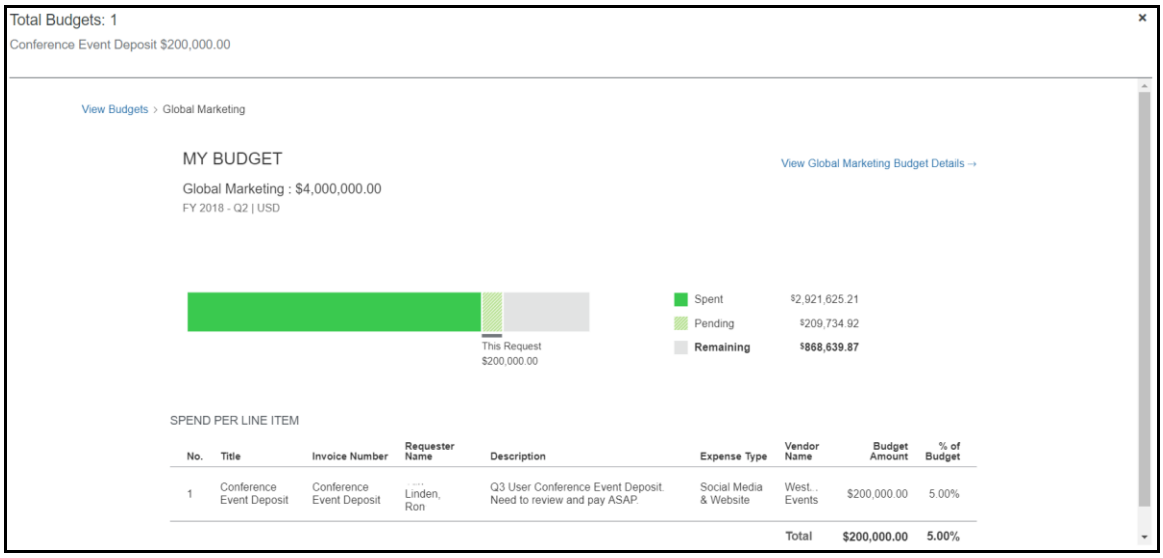
- 承認者が予算の **[承認者管理]** タブにリストされていて、お客様がワークフローで「予算承認者」ステップを使用している場合。
- 承認者が予算の **[承認者管理]** タブにリストされ、たとえお客様がワークフローで「予算承認者」ステップを使用していなくても、承認プロセスに承認者がすでに参加している場合。
- 承認者が予算の予算所有者であり、たとえお客様がワークフローで「予算承認者」ステップを使用していなくても、承認プロセスに承認者がすでに参加している場合。



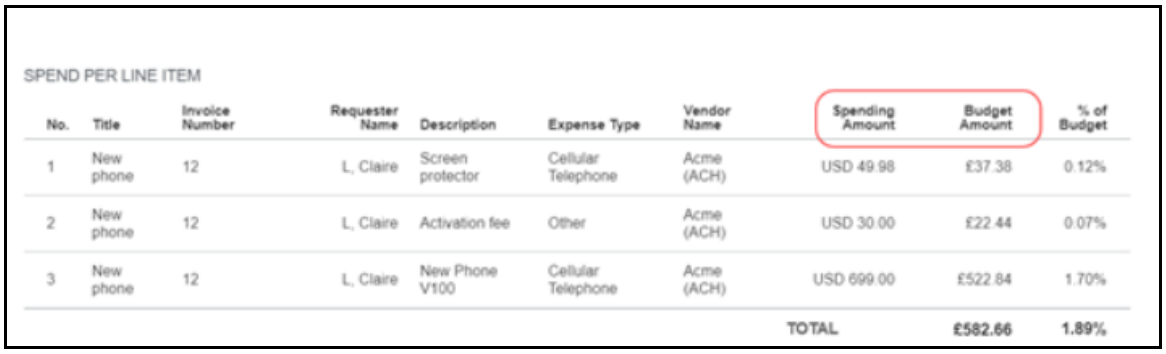
複数の予算に影響する場合、承認者が **[予算の表示]** ボタンをクリックすると、影響する予算の概要ページが表示されます。



1 件の予算にのみ影響する場合、または影響する予算のうちの 1 件のみを選択した場合、購入申請、請求書、経費精算レポート、または事前申請の予算詳細が表示され、予算金額の合計のほか、使用済の予算のパーセント値などを確認できます。



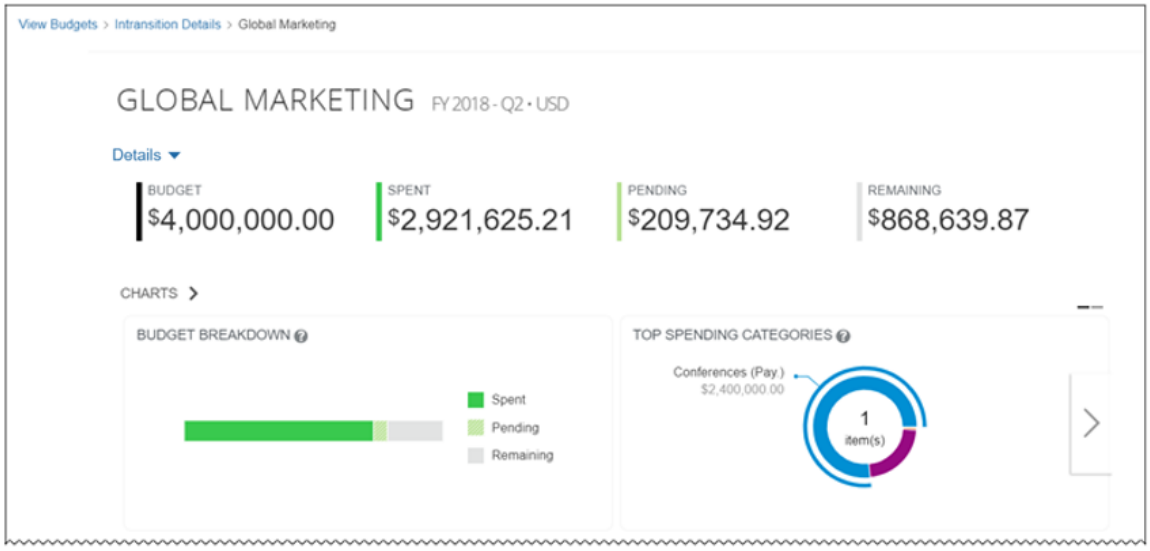
支出通貨が予算通貨と異なる場合、**[支出金額]** および **[予算金額]** という 2 つの金額の列が **[項目別の支出]** セクションに表示されます。参照目的で、予算金額が予算通貨内に表示されるのに対し、支出金額の金額は支出通貨に表示されます。

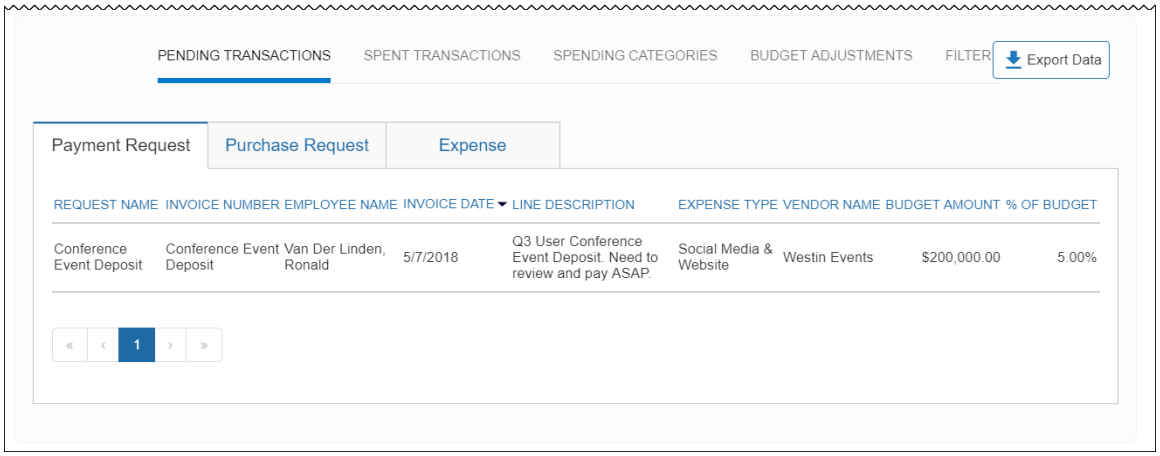


SPEND PER LINE ITEM

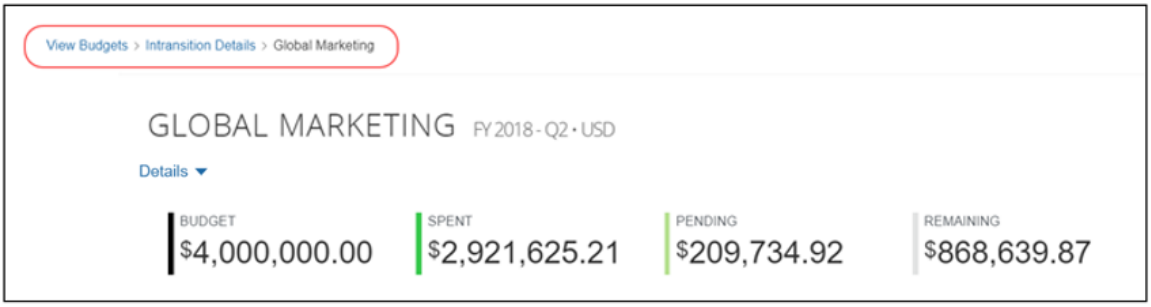
No.	Title	Invoice Number	Requester Name	Description	Expense Type	Vendor Name	Spending Amount	Budget Amount	% of Budget
1	New phone	12	L, Claire	Screen protector	Cellular Telephone	Acme (ACH)	USD 49.98	£37.38	0.12%
2	New phone	12	L, Claire	Activation fee	Other	Acme (ACH)	USD 30.00	£22.44	0.07%
3	New phone	12	L, Claire	New Phone V100	Cellular Telephone	Acme (ACH)	USD 699.00	£522.84	1.70%
							TOTAL	£582.66	1.89%

[<名前> 予算詳細の表示] リンクをクリックすると、承認者は確認が必要な購入申請、請求書、経費精算レポート、または事前申請の合計予算の詳細を確認できます。ユーザーには **[分析レポート]** > **[予算ダッシュボード]** で類似の情報が表示されます。

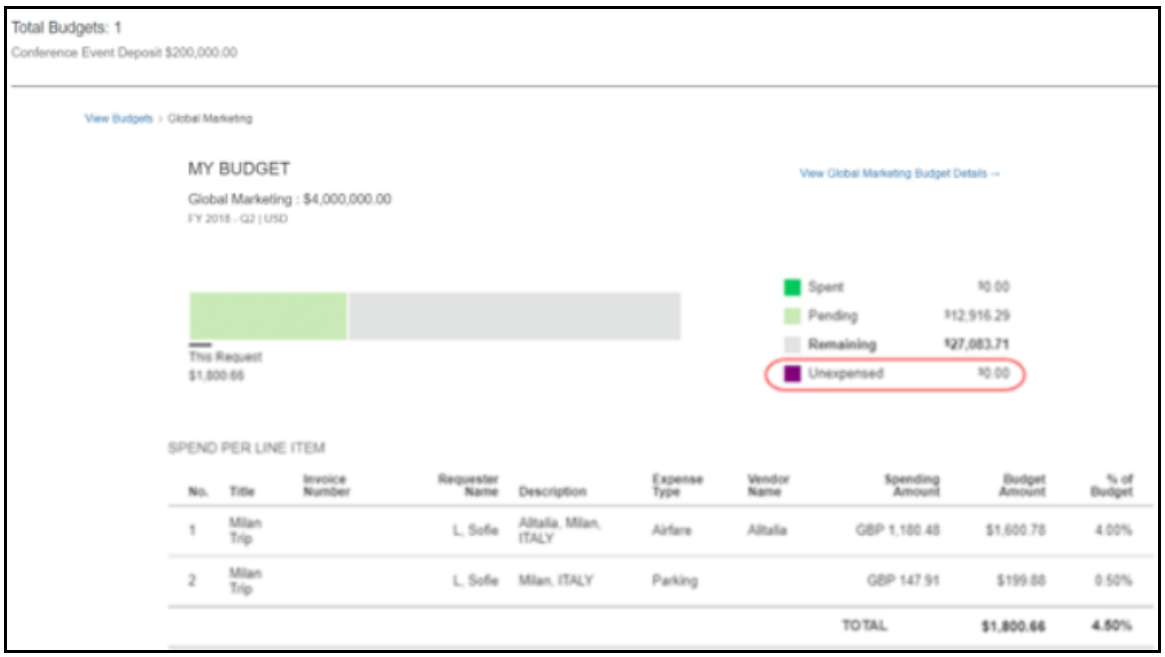




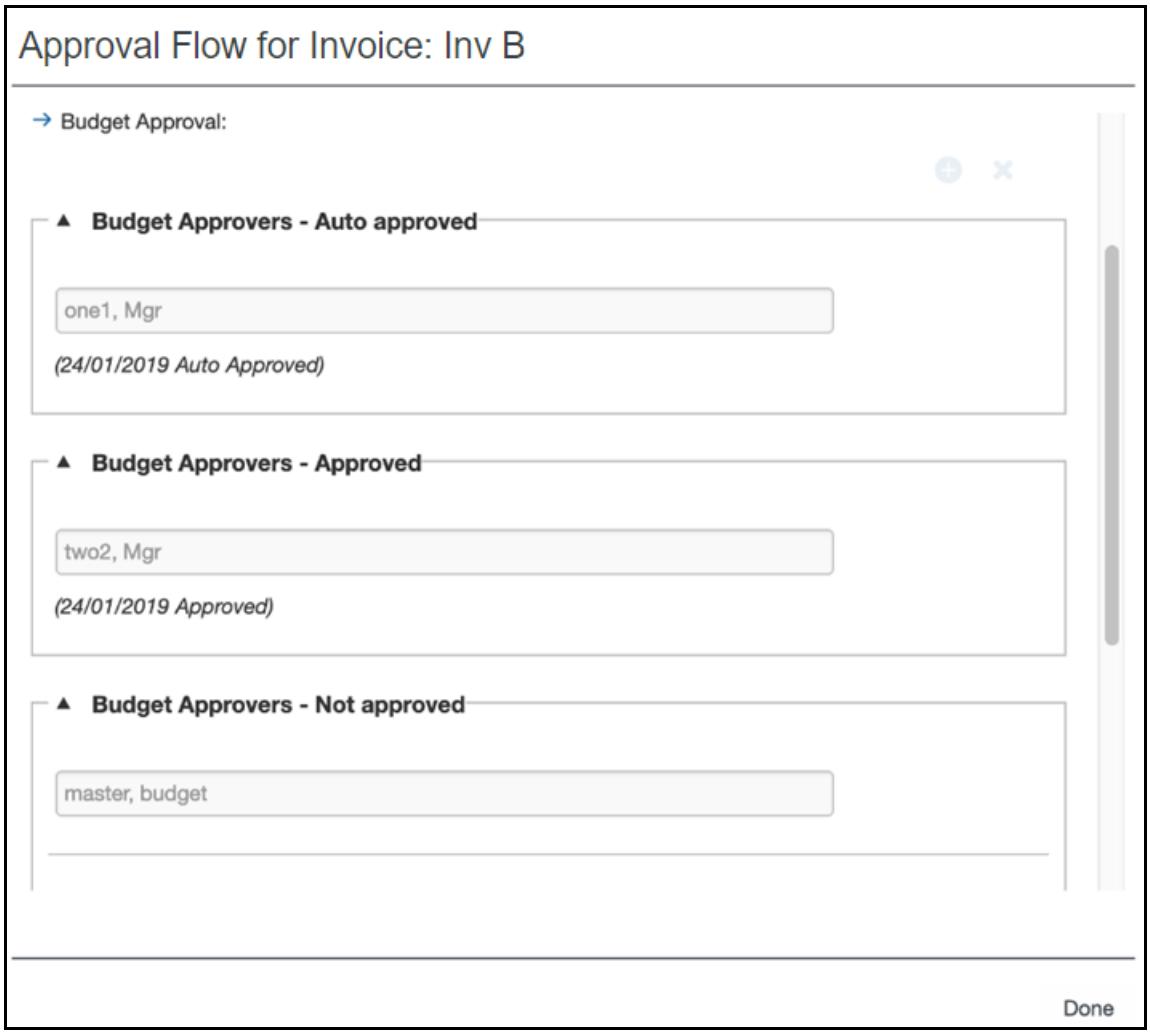
承認者は、メニュー階層をクリックして、前の表示に戻ることができます。



管理者が予算設定で経費残余額を有効にした場合、Expense の承認者の詳細ページに「経費残余」額」が表示されます。



予算ワークフローを使用している場合、**[承認フロー]** ウィンドウに予算承認者が表示されます。画面には、承認済、自動承認済、および未承認の予算が表示されます。



セクション 6: 予算設定

SAP Concur が予算機能をアクティブ化すると、予算管理者は **[管理]** > **[請求書処理]**、**[経費精算]**、または **[事前申請]** > **[予算設定]** で予算機能を設定する必要があります。

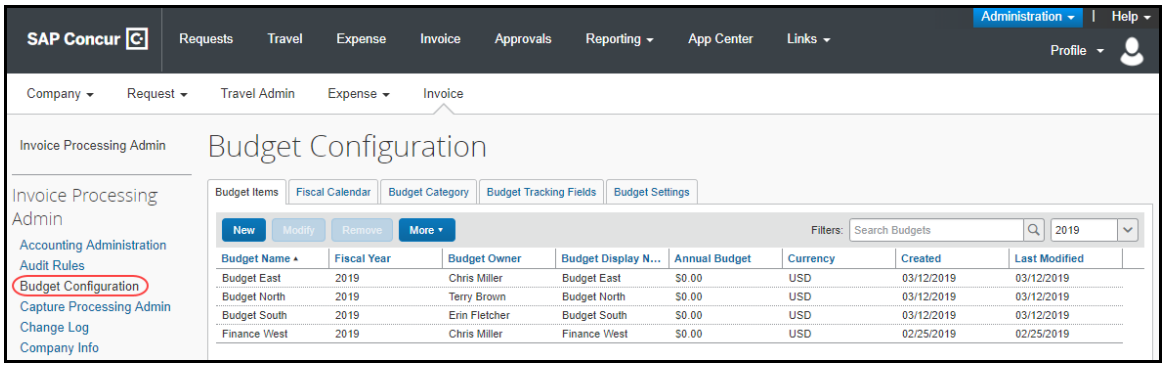
管理者は次のステップで予算を設定してください。

1. ユーザーへ予算ロールを割り当てる
2. 会計年度および会計期間を定義する会計カレンダーを設定する

3. （オプション）経費タイプの関連付けベースの予算にする場合、予算カテゴリを設定する
4. （オプション）マネージャー階層を有効化する
5. （オプション）予算内の特定のコストを追跡する場合、予算追跡フィールドを設定する
6. 予算を会計年度、予算所有者、または通貨に関連付ける場合、予算項目を作成する
7. （オプション）[予算設定] でオプションをアクティブ化または選択（有効化）する

予算設定へのアクセス

予算設定機能にアクセスするには、**[管理]** > **[請求書処理]**、**[経費精算]**、または **[事前申請]** > **[予算設定]** （左側メニュー）をクリックします。**[予算設定]** ページが表示されます。

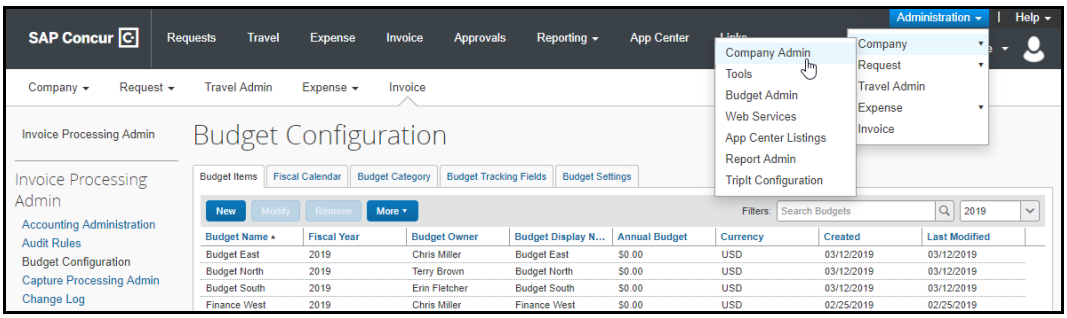


予算ロールの割り当て

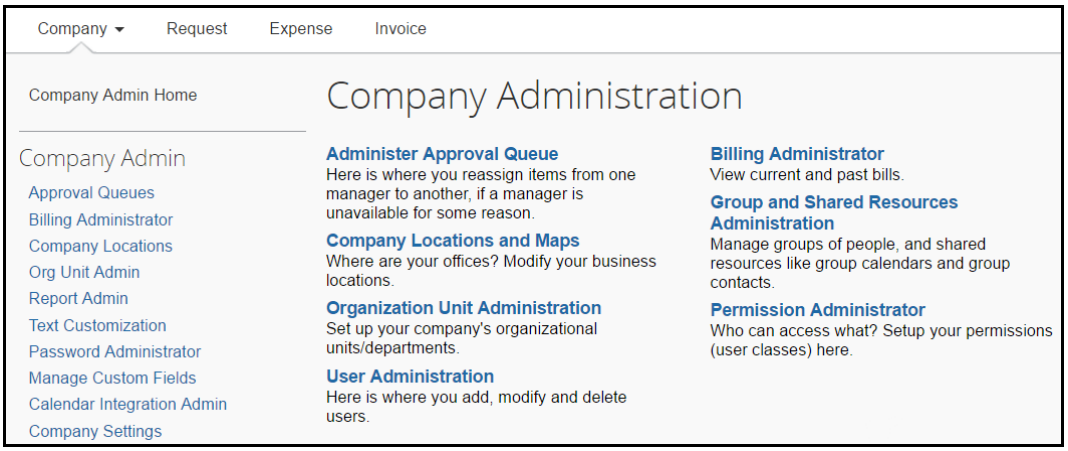
予算機能で作業するユーザーに対して関連するロールを付与する必要があります。

予算ロールを割り当てるには：

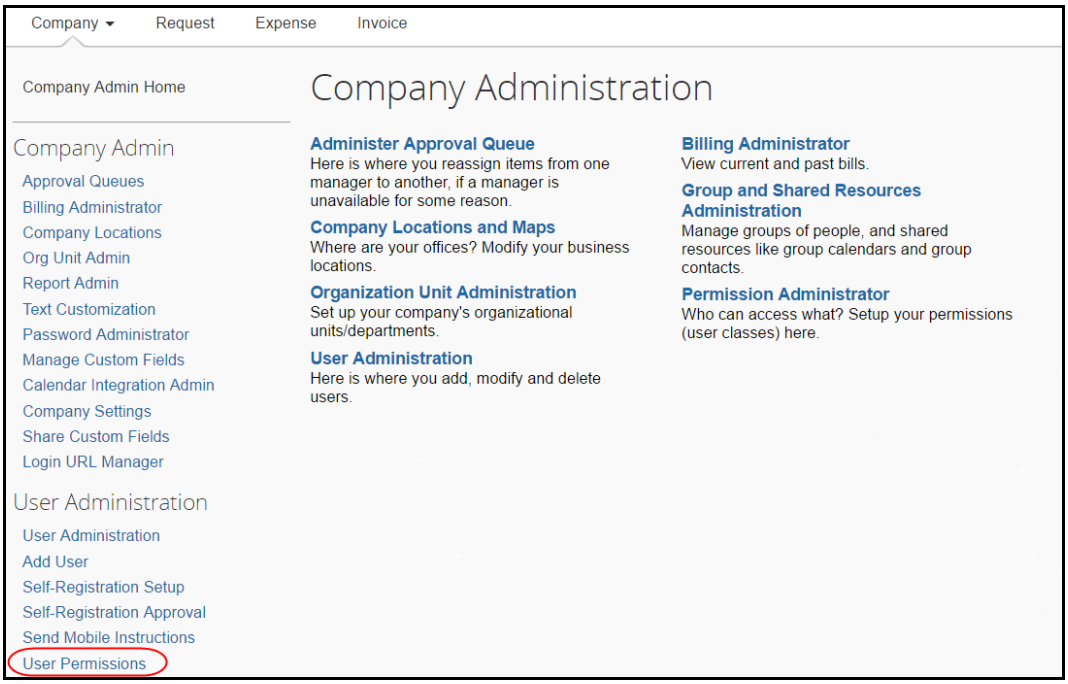
1. **[管理]** > **[会社]** > **[組織管理]** をクリックします。



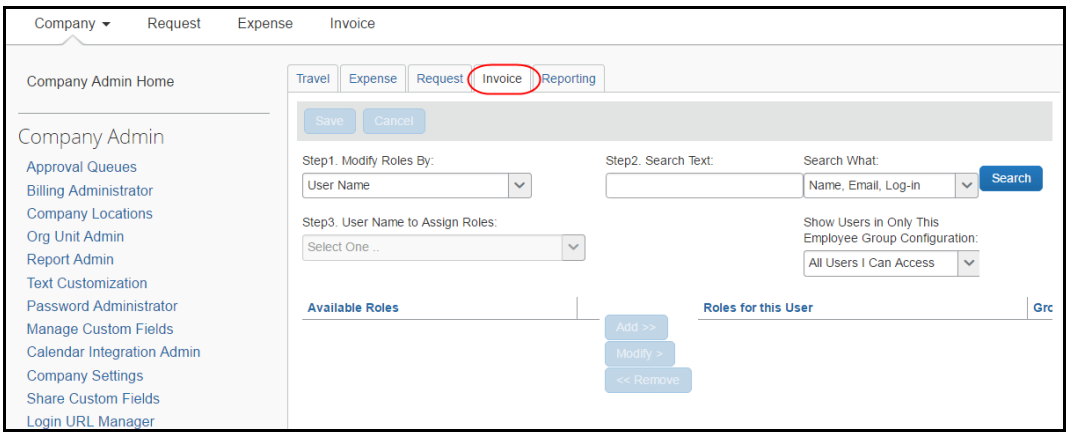
[組織管理] ページが表示されます。



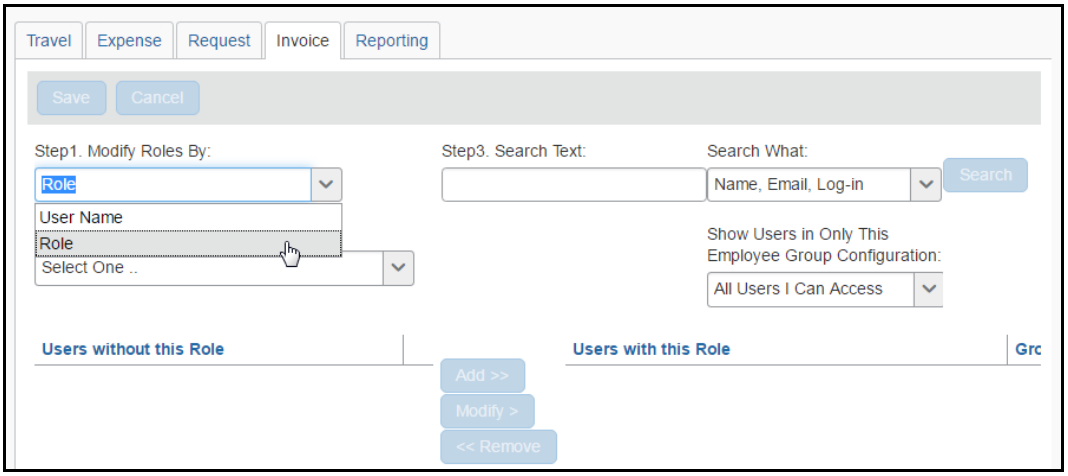
2. **[組織管理ホーム]** メニューの **[ユーザー管理]** セクションで、**[ロール管理]** をクリックします。



3. **[請求書処理]**、**[経費精算]**、 または **[事前申請]** タブをクリックします。

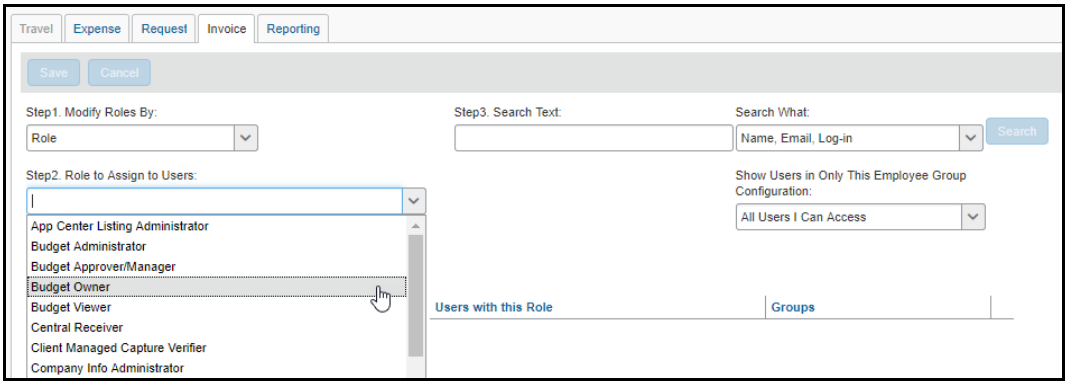


4. **[ステップ 1]** で、**[ロールの修正基準]** から **[ロール]** を選択します。

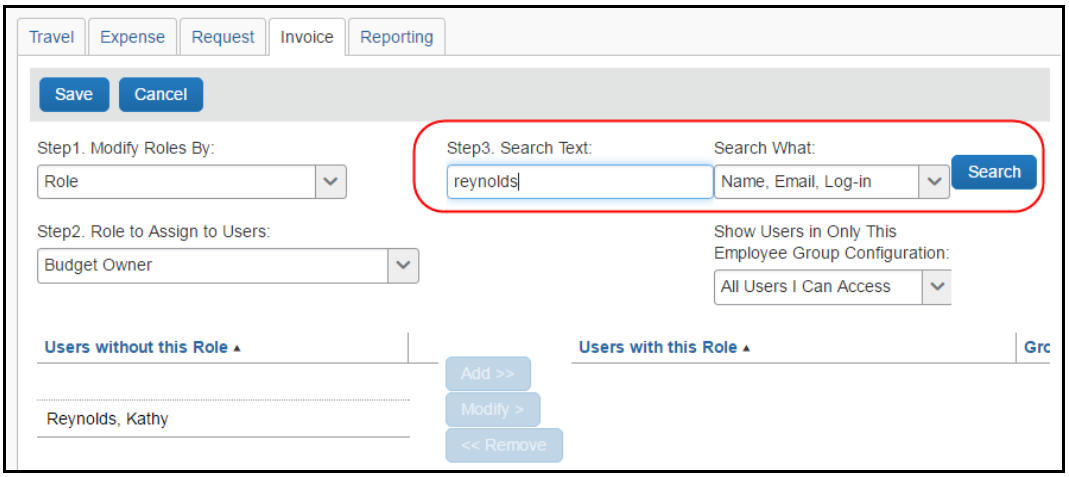


5. **[ステップ 2]** で、**[ユーザーへ割り当てるロール]** リストから、ユーザーに割り当てるロールを選択します。利用可能な予算ロールは、予算管理者、予算所有者、予算承認者 / マネージャー、および予算閲覧者です。

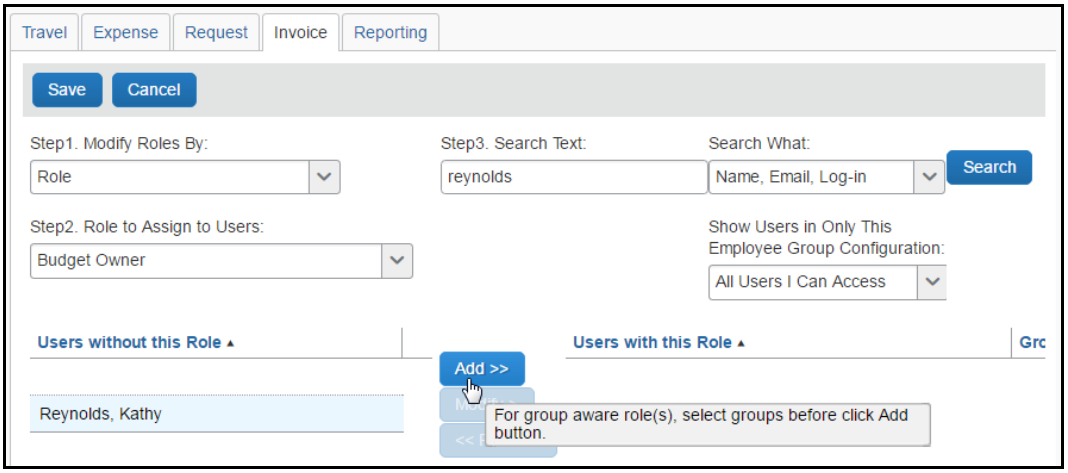
   📖 ロールについての詳細情報は、本ドキュメントの「予算ロール」セクションをご参照ください。



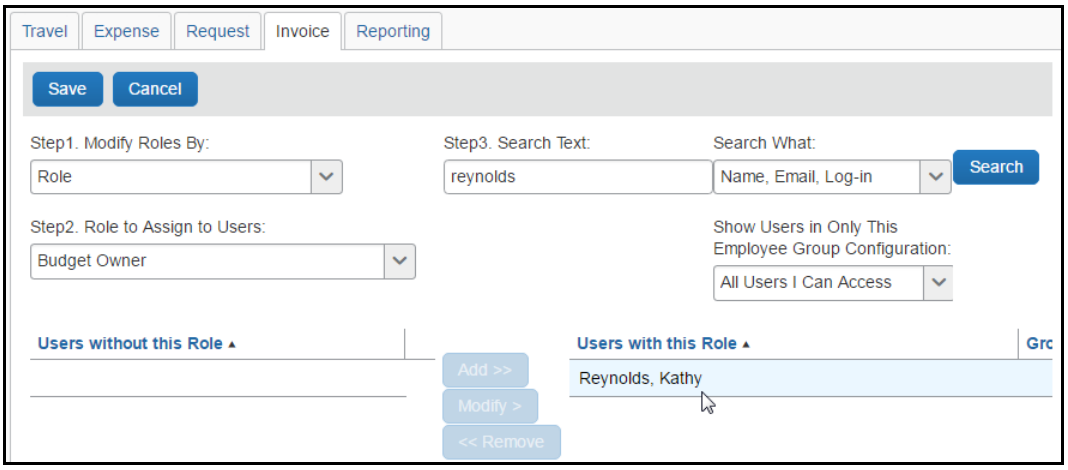
6. **[ステップ 3]** で、**[検索テキスト]** フィールドでユーザー名を入力し **[検索]** をクリックします。



7. **[このロールを付与されていないユーザー]** リストで、そのユーザーを選択して **[追加]** をクリックします。



[このロールを付与されているユーザー] リストにユーザーが表示されます。



8. **[保存]** をクリックします。

会計年度の管理

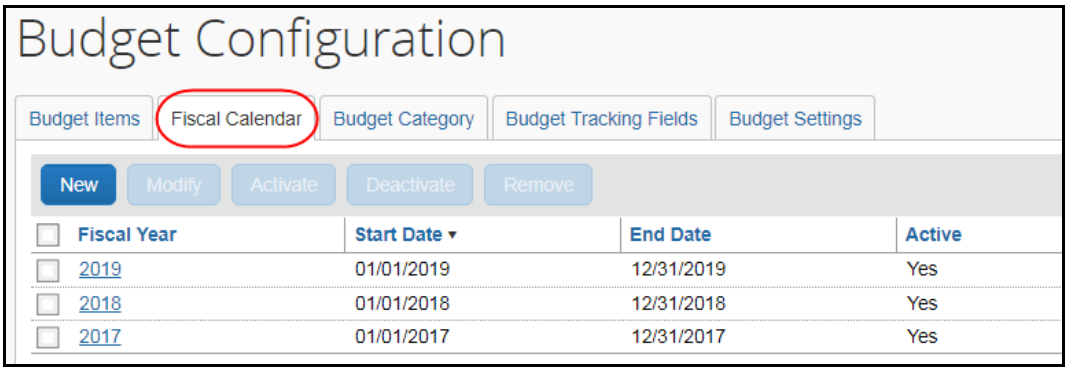
会計年度の追加

会計年度を追加して自社の会計期間を定義できます。会計年度は 1 期間以上必要です。日付範囲予算は予算ダッシュボードのグラフに会計年度を使用するため、日付範囲予算のみを使用している場合でも会計年度を設定する必要があります。

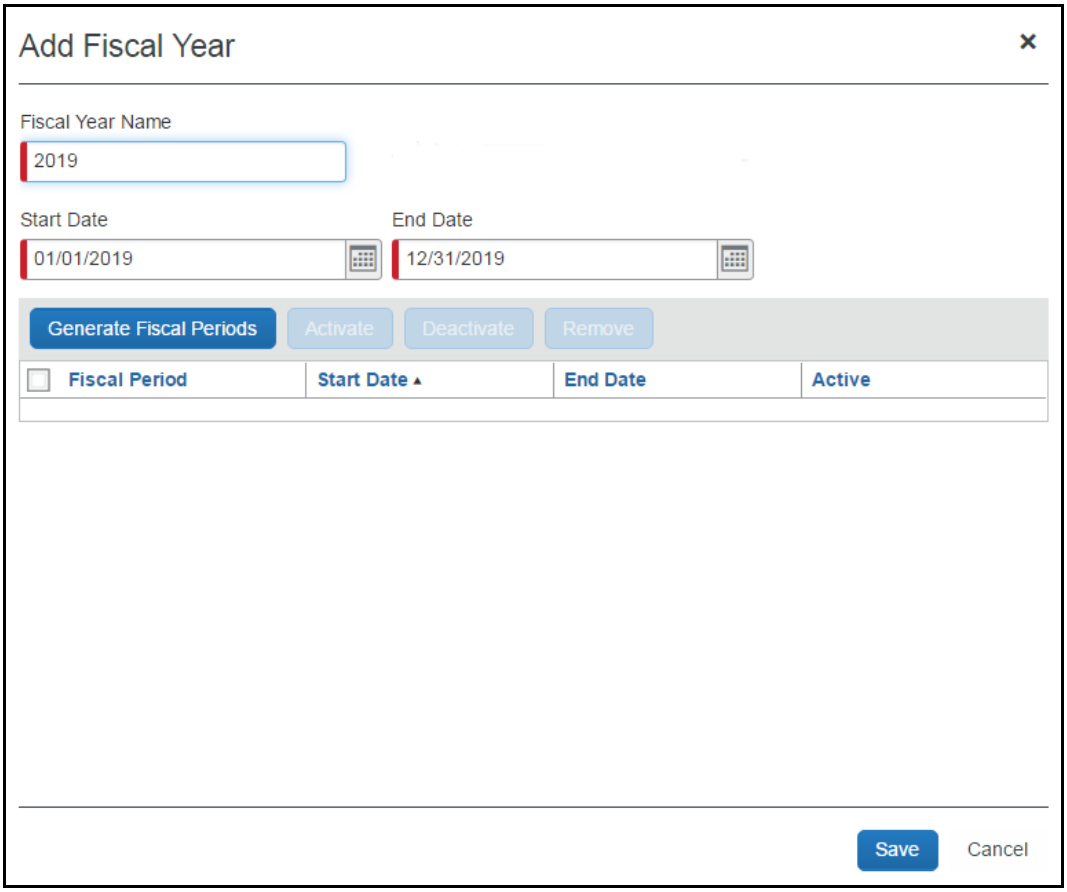
NOTE: 会計年度は前の会計年度と重複したり、会計年度間に間をあけたりすることはできません。

会計年度を追加するには:

1. **[会計カレンダー]** タブで、**[新規]** をクリックします。



[会計年度追加] ウィンドウが表示されます。

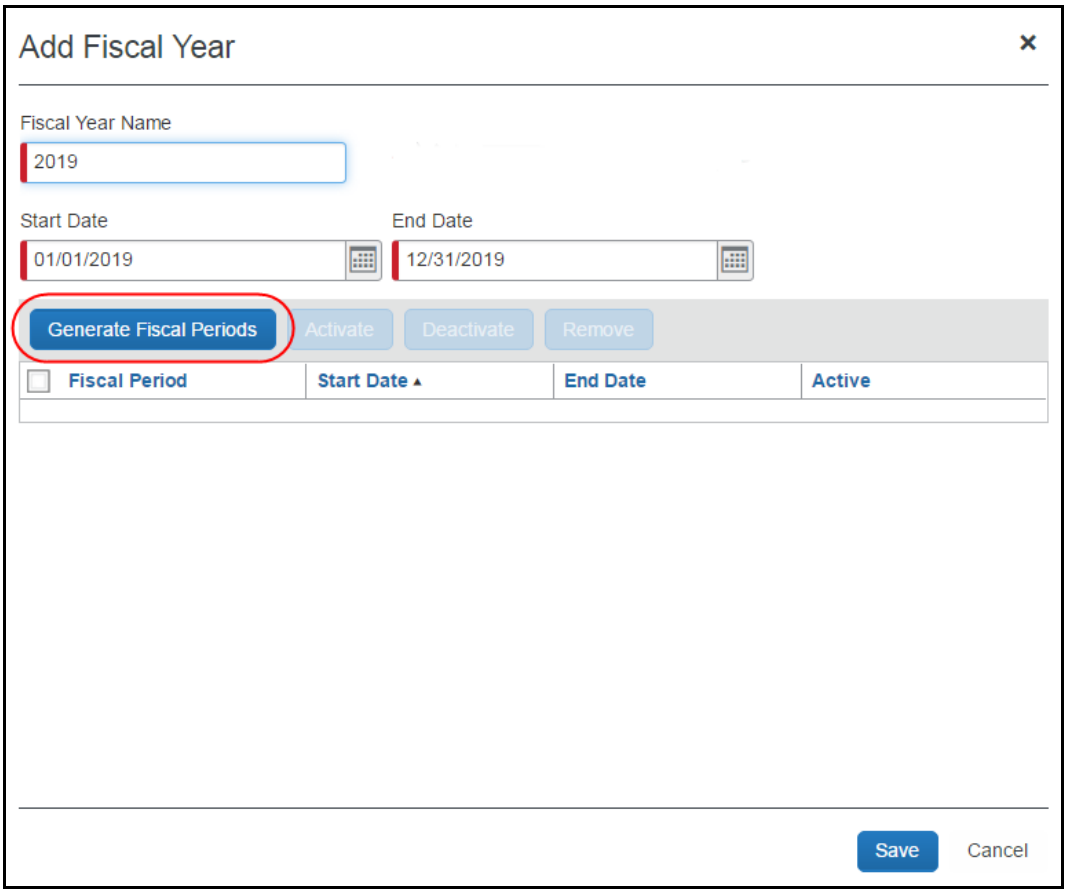


2. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明/操作
会計年度名 （必須）	会計年度の名前を入力します。自由に文字を組合せることができますが、一意である必要があります。実際の暦年名を使用することをお勧めします。2 つの会計年度がこのルールに適合する場合（短年）、2 年目に対して接尾辞を使用します。 Concur Invoice、Concur Expense、および Concur Request では、会計年度の開始日に基づいて会計年度名が既定に設定されます。開始日が 7 月 1 日以前の場合、開始日の年は会計年度名として既定に設定されます。開始日が 7 月 1 日以降の場合、終了日の年は会計年度名として既定に設定されます。

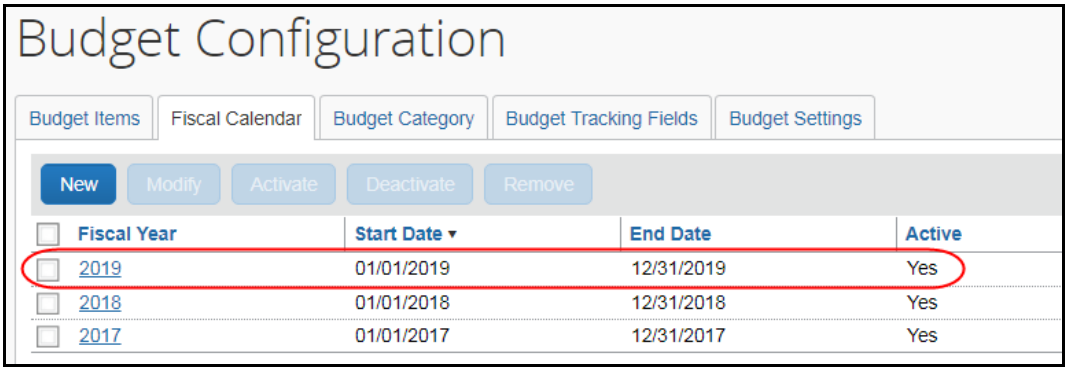
フィールド	説明/操作
開始日 （必須）	会計年度の開始日を入力します。前の会計年度の終了日以降である必要があります。会計年度には、お好みの開始日を設定できます。 **注意:** 開始日は SAP Concur が管理するエンティティのタイムゾーンを基にしています。
終了日 （必須）	会計年度の終了日を入力します。開始日以降の日を指定できます。既定で、開始日から（1 年 - 1 日）した日になります。 **注意:** 開始日は SAP Concur が管理するエンティティのタイムゾーンを基にしています。

3. **[会計期間生成]** をクリックして、会計年度に対するすべての会計期間を作成します。



生成された会計期間がページに表示されます。

4. **[保存]** をクリックします。会計年度が **[会計カレンダー]** タブに表示されます。



NOTE: 会計年度または会計期間がアクティブとしてマークされていない場合、支出項目はその会計期間に一致処理されず、次に利用可能でアクティブな会計期間への対応付けが試行されます。さらに、支出項目をアクティブな会計期間に対応付けることができない場合、その支出項目は予算に関連付けることができません。

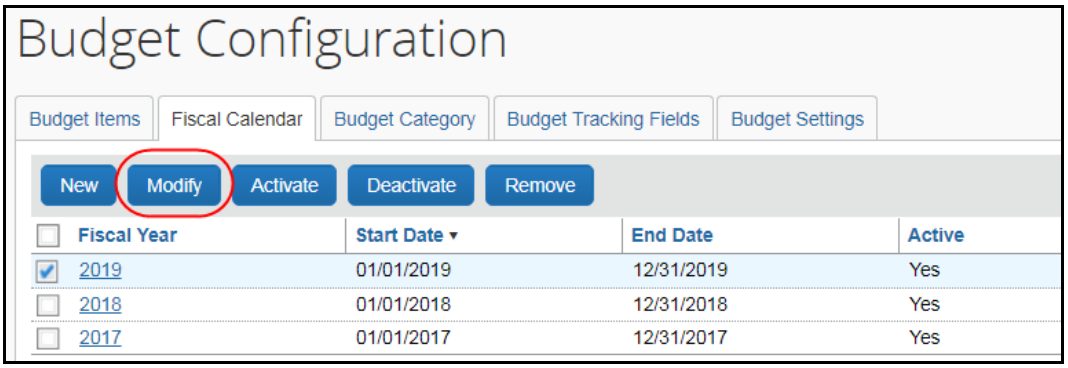
会計年度の修正

既存の会計年度を修正することができます。たとえば、間違いの修正、または合併や業界標準に従った組織変更の反映を行う場合などです。

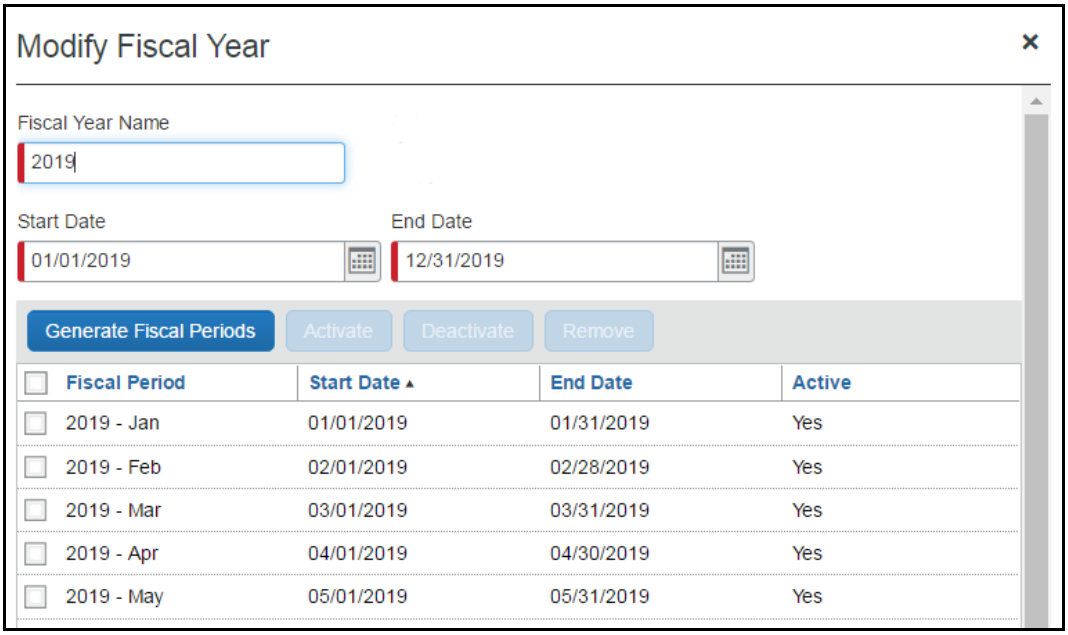
今月の終了日を今日や今日以前の日付に変更することはできません。また、今月の開始日を変更することもできません。さらに、今年や前年など過去の開始日または終了日の変更もできません。

会計年度を修正するには:

1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[修正]** をクリックするか、修正する年をダブル クリックします。

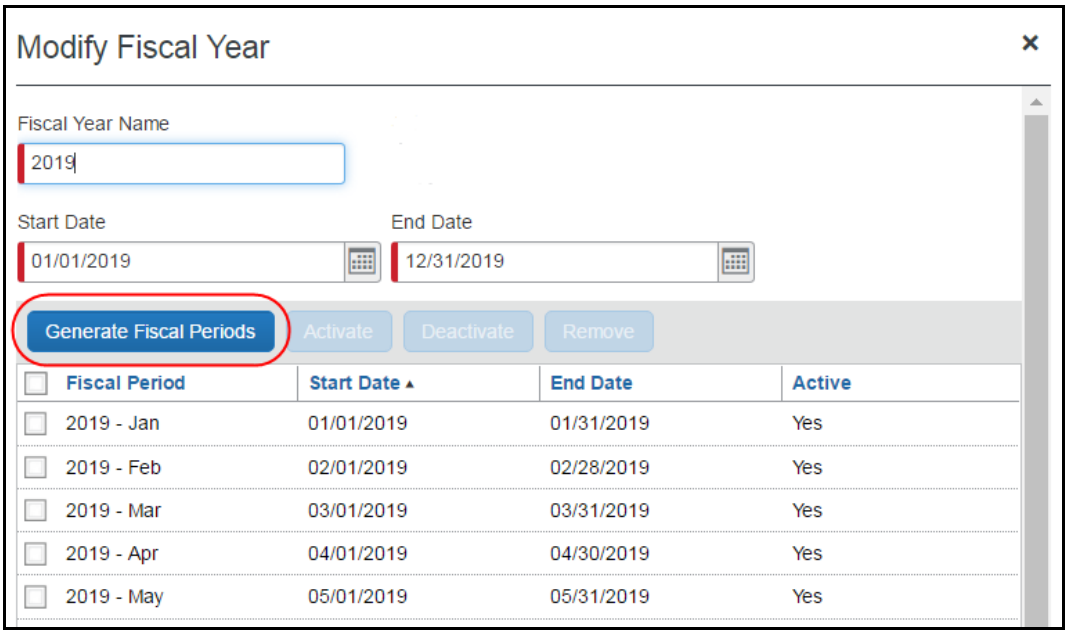


[会計年度修正] ウィンドウが表示されます。



2. 変更を加えます。フィールドの情報については、本ドキュメントの「会計年度を追加するには」の手順をご参照ください。12 か月より短い、または 12 か月より長い会計年度が必要な場合、終了日を変更できますが、会計年度の重複または間隔を開けることはできません。

3. **[会計期間生成]** をクリックします。



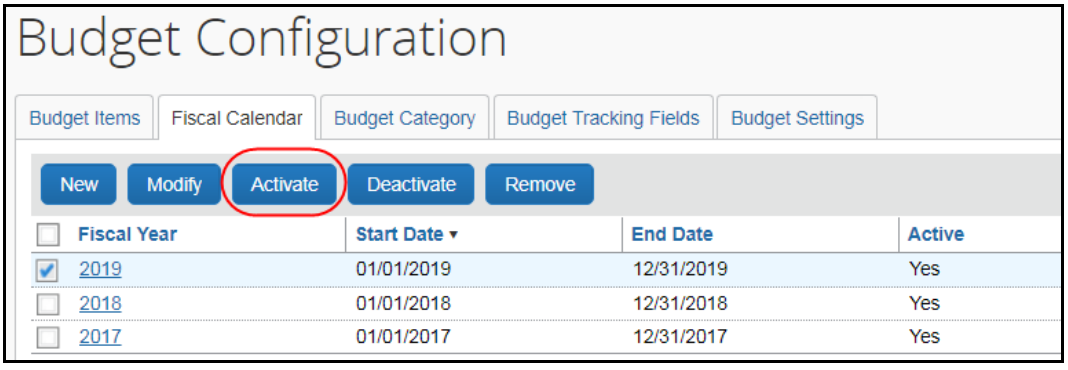
4. **[保存]** をクリックします。

会計年度のアクティブ化

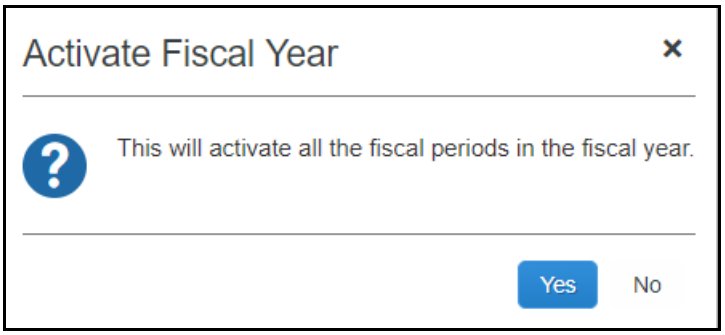
会計年度をアクティブ化して予算所有者に対する予算を有効化できます。

会計年度をアクティブ化するには:

1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[アクティブ化]** をクリックします。



[会計年度アクティブ化] ウィンドウが表示されます。



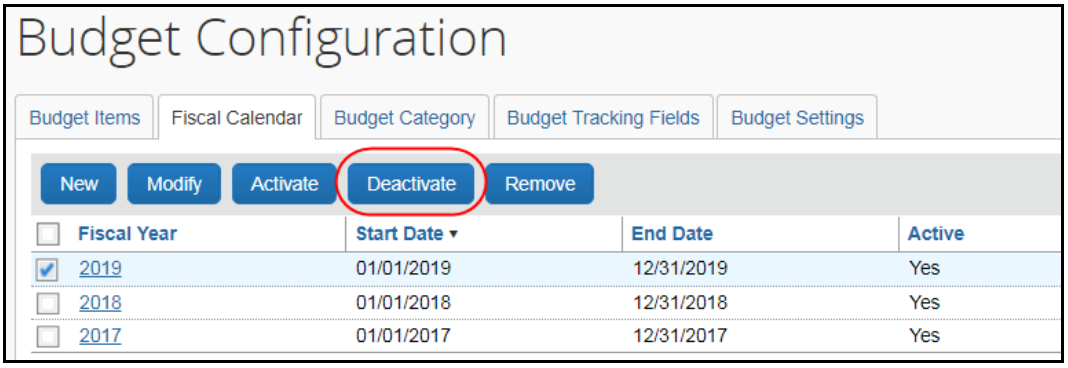
2. **[はい]** をクリックします。

会計年度の非アクティブ化

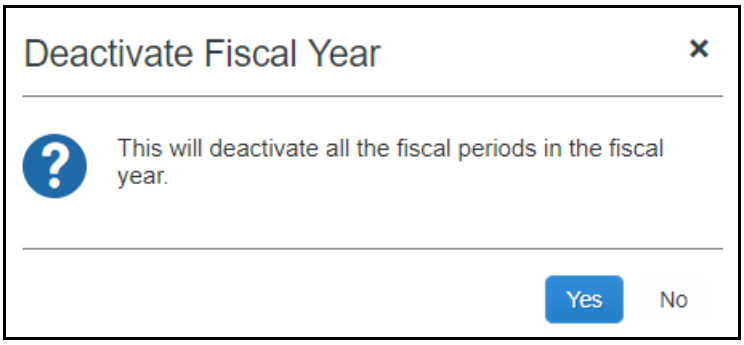
会計年度を非アクティブ化して予算所有者に対する予算を無効化できます。会計年度を非アクティブ化することにより、まだ承認または提出の途中である支出は次のアクティブな期間の予算に適用されます。

▸ **会計年度を非アクティブ化するには:**

1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[非アクティブ化]** をクリックします。



[会計年度非アクティブ化] ウィンドウが表示されます。



2. **[はい]** をクリックします。

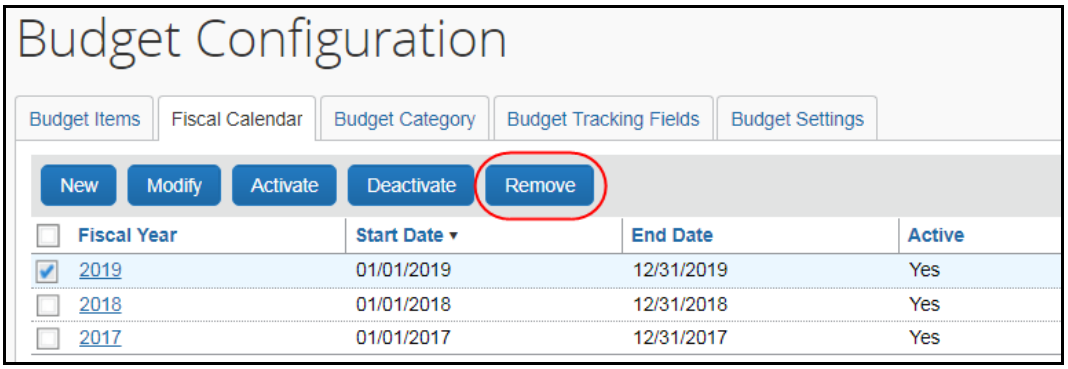
会計年度の削除

古い会計年度が再アクティブ化されないように、会計年度を削除して、利用可能な会計年度のリストを整理することができます。

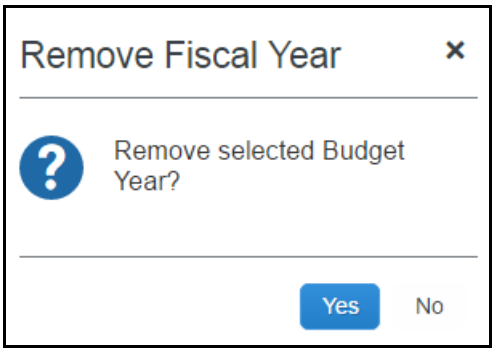
NOTE: 予算と関連付けられていない場合に限り、会計年度を削除することができます。

会計カレンダーを削除するには:

1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[削除]** をクリックします。



2. **[会計年度削除]** ウィンドウで **[はい]** をクリックします。



NOTE: 会計年度および予算項目は削除済としてマークされ、いかなるユーザーであっても元に戻すことができなくなります。

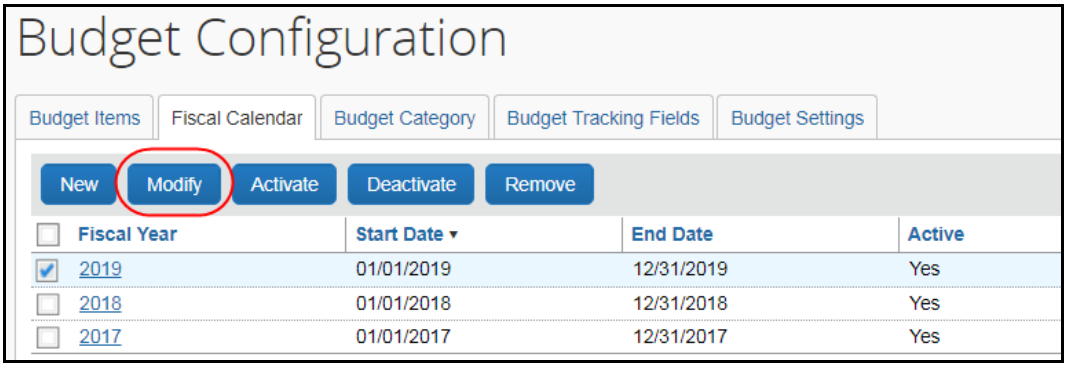
会計期間の管理

会計期間のアクティブ化

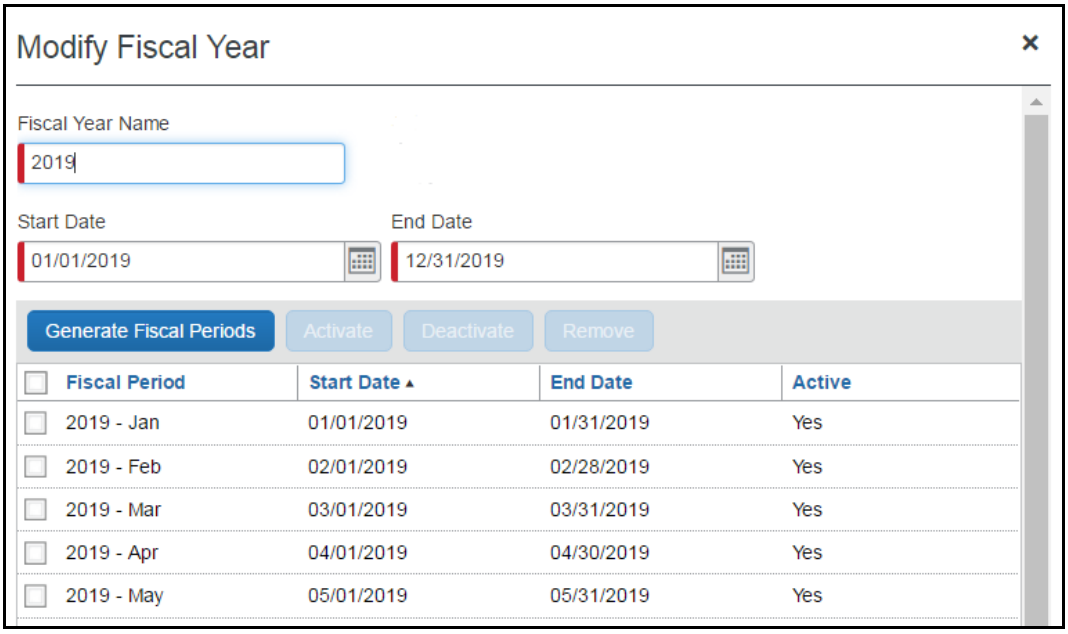
会計期間をアクティブ化して予算所有者に対する予算を有効化できます。

会計期間をアクティブ化するには:

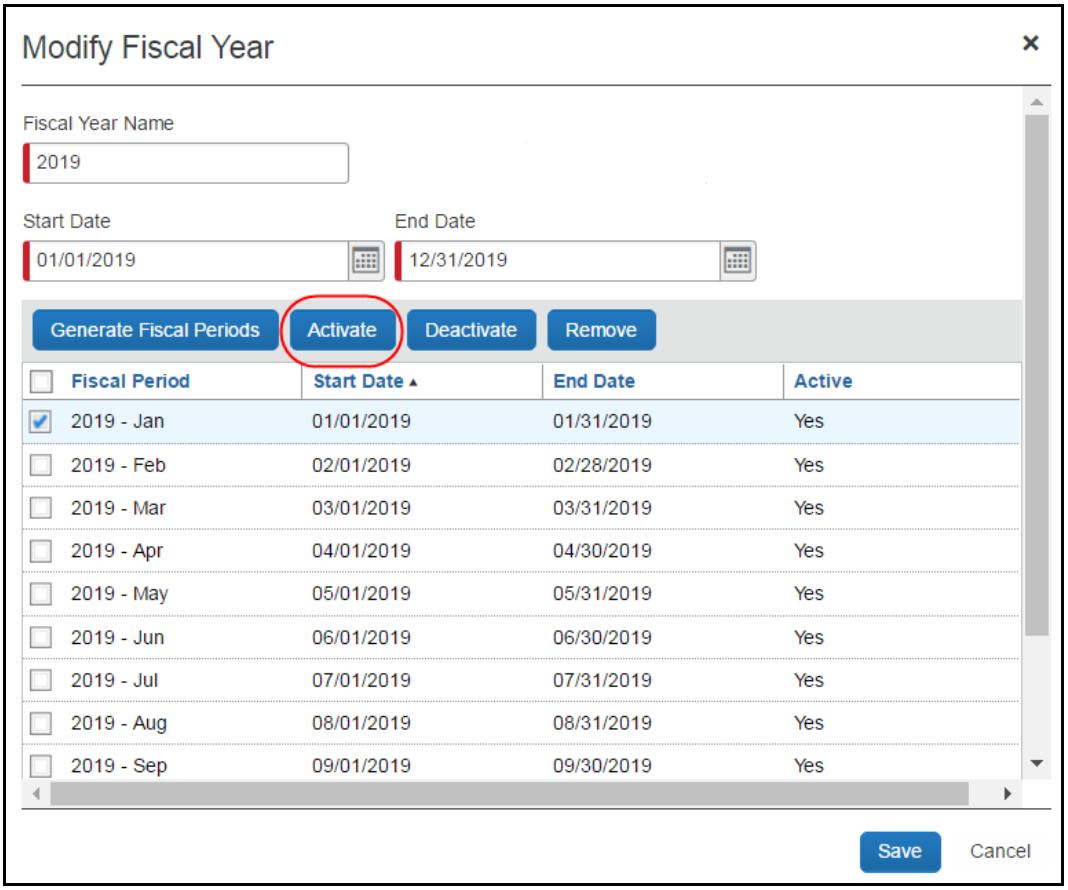
1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[修正]** をクリックします。



[会計年度修正] ウィンドウが表示されます。



2. 会計期間を選択して **[アクティブ化]** をクリックします。



3. **[保存]** をクリックします。

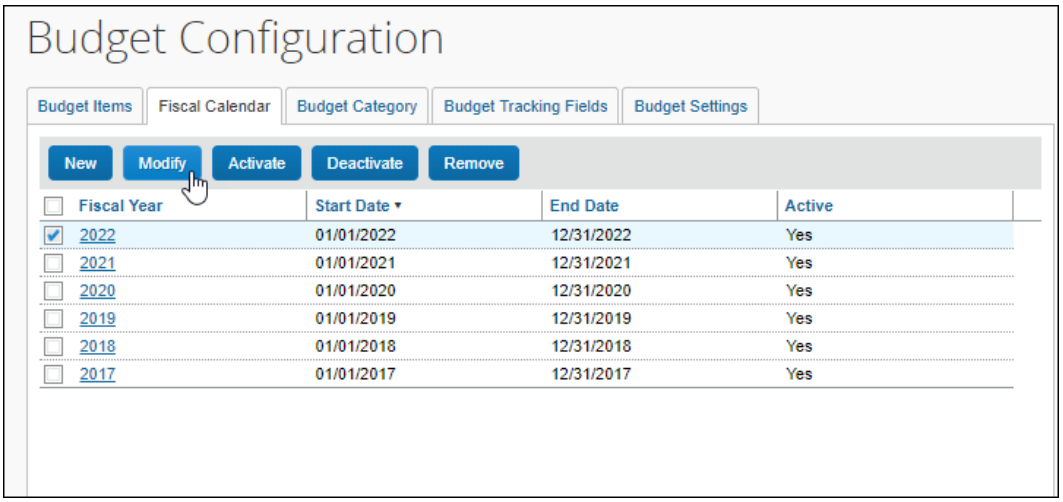
NOTE: 非アクティブな会計年度の会計期間をアクティブ化できます。変更を保存すると、会計年度がアクティブになります。

会計年度への会計期間の追加

会計年度を延長することで、会計期間を会計年度に追加することができます。会計期間を同じカレンダー年（暦年）に追加するには、最初にカレンダー年を超えて会計年度を延長してから、カレンダー年の正しい会計期間になるまで会計期間の日数を修正した後、余分な会計期間を削除します。詳細は、「会計期間の修正」をご参照ください。

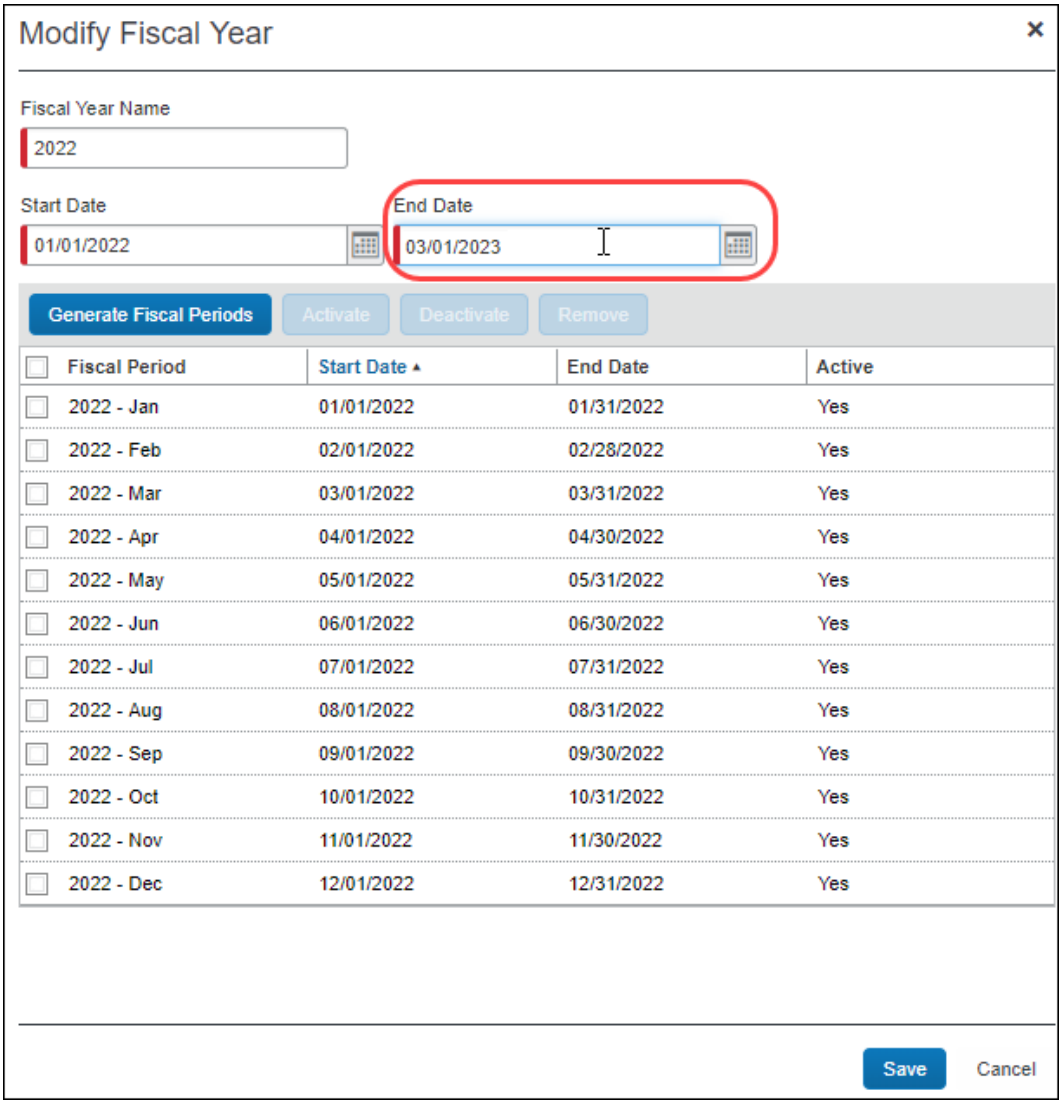
会計期間を会計年度に追加するには:

1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[修正]** をクリックするか、対象の年をダブルクリックします。



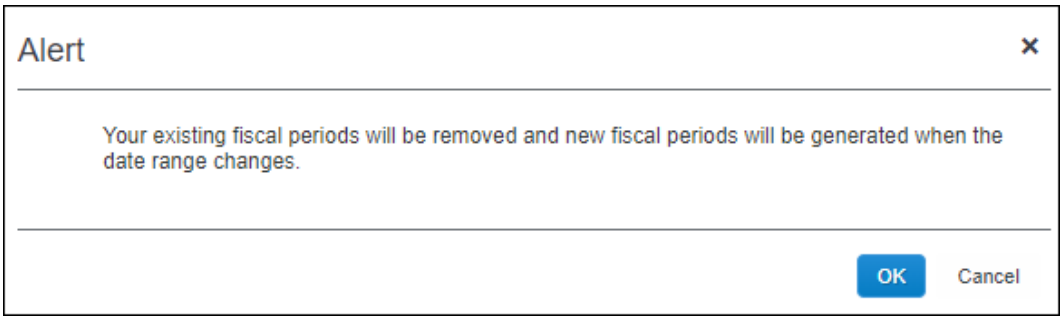
[会計年度修正] ウィンドウが表示されます。

2. **[終了日]** フィールドで会計年度の終了日を変更することで、会計期間を追加します。

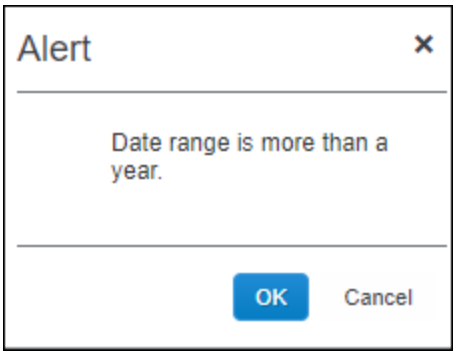


3. **[保存]** をクリックします。

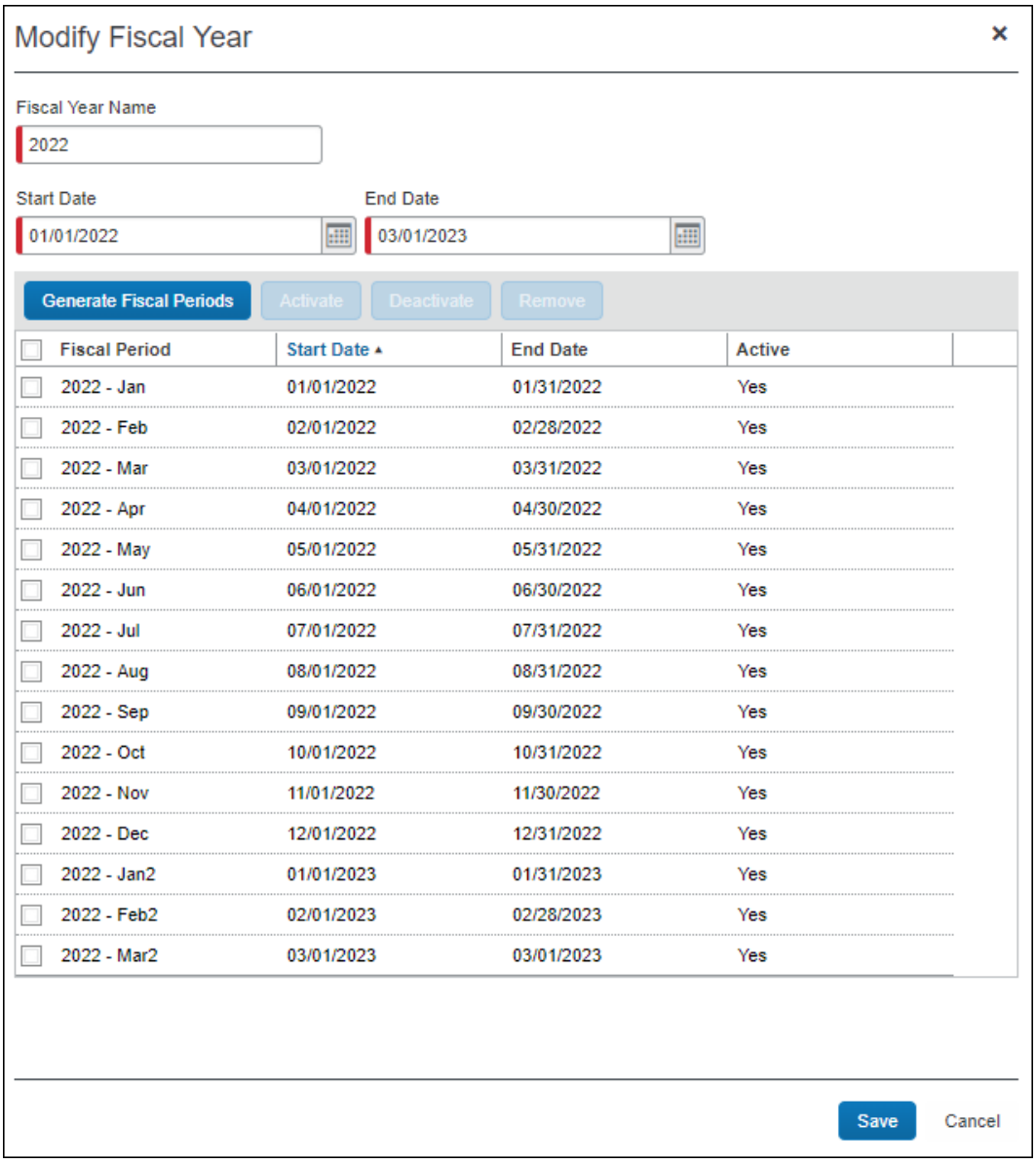
4. **[アラート]** ウィンドウで、**[OK]** をクリックします。



5. カレンダー年より長い会計期間を作成した場合、**[アラート]** ウィンドウで **[OK]** をクリックします。



新しい会計期間が自動的に生成され、アクティブ化されます。



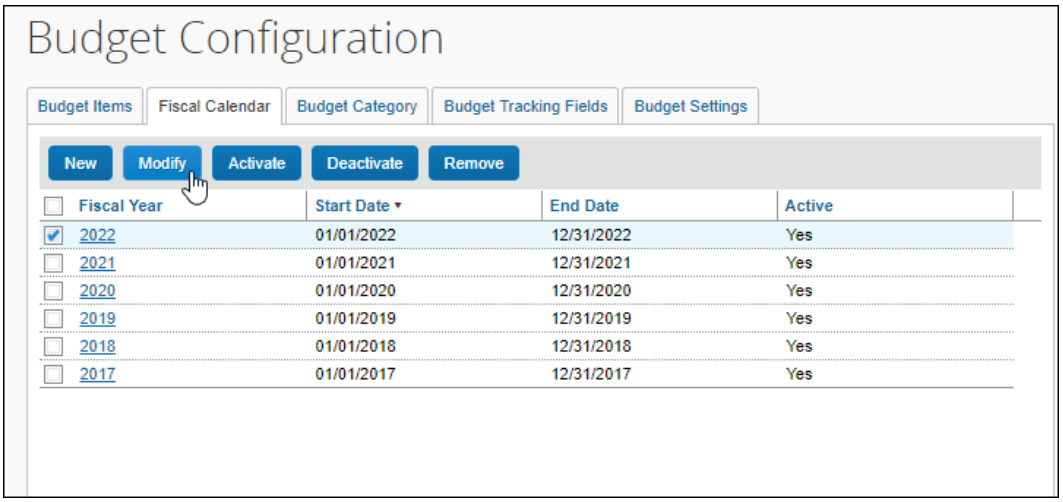
6. **[保存]** をクリックします。

会計期間の修正

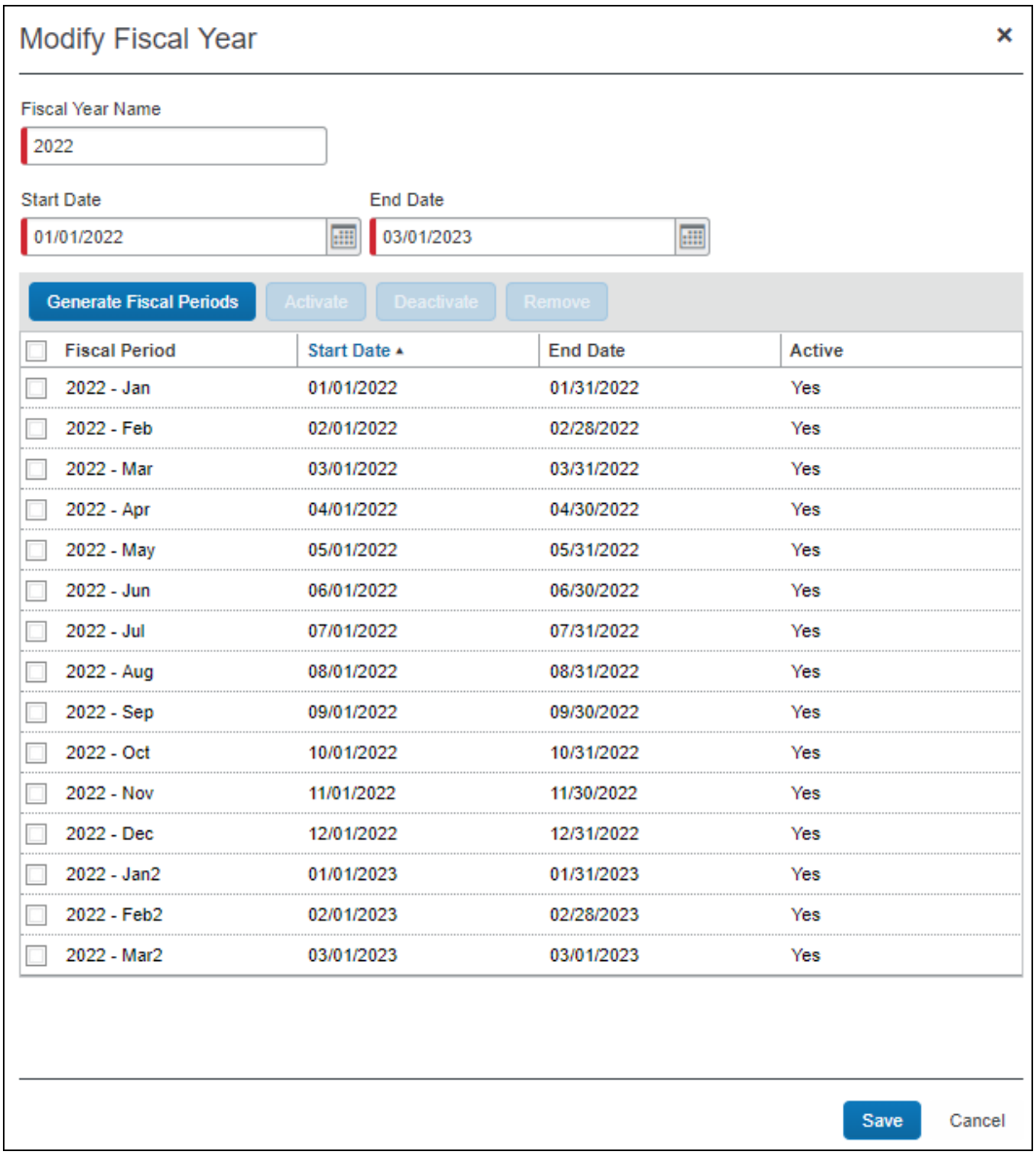
予算項目と関連付けられていない会計期間は、修正することができます。

会計期間を修正するには:

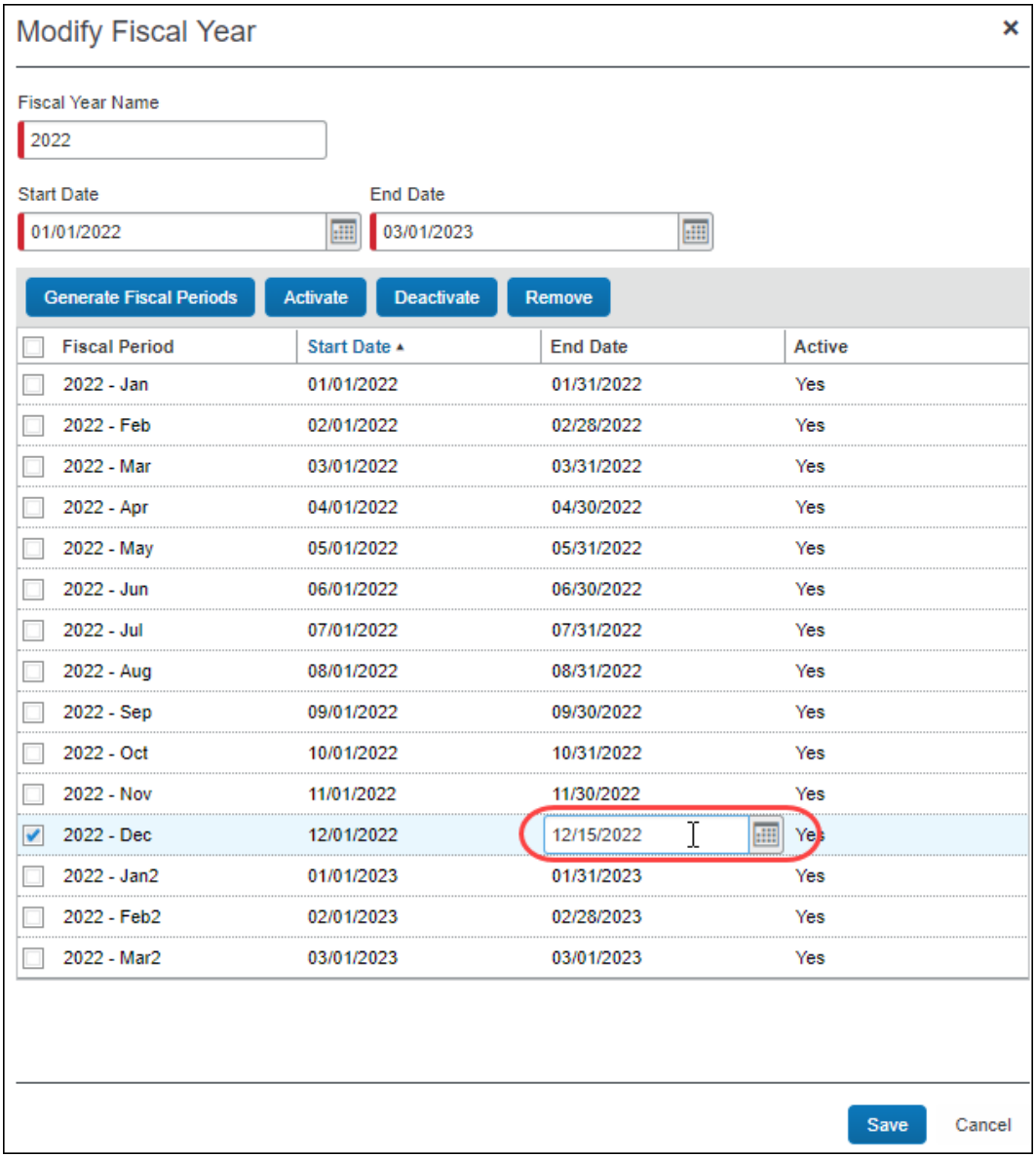
1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[修正]** をクリックするか、対象の年をダブルクリックします。



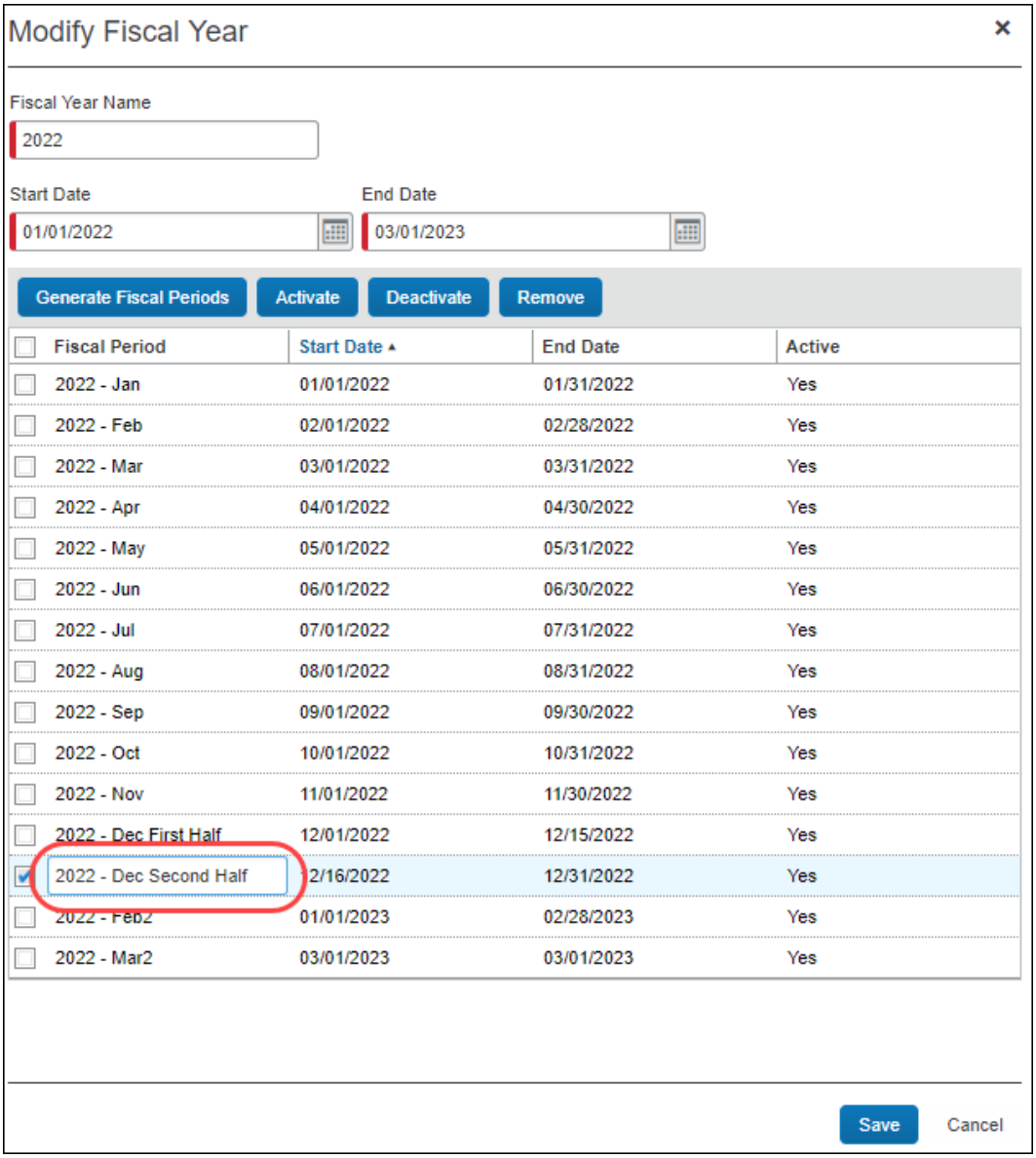
[会計年度修正] ウィンドウが表示されます。



2. **[開始日]** 列や **[終了日]** 列に新しい日付を入力して、会計期間の日付範囲を変更します。



3. **[名前]** 列をクリックして、会計期間の名前を変更します。



4. **[保存]** をクリックします。

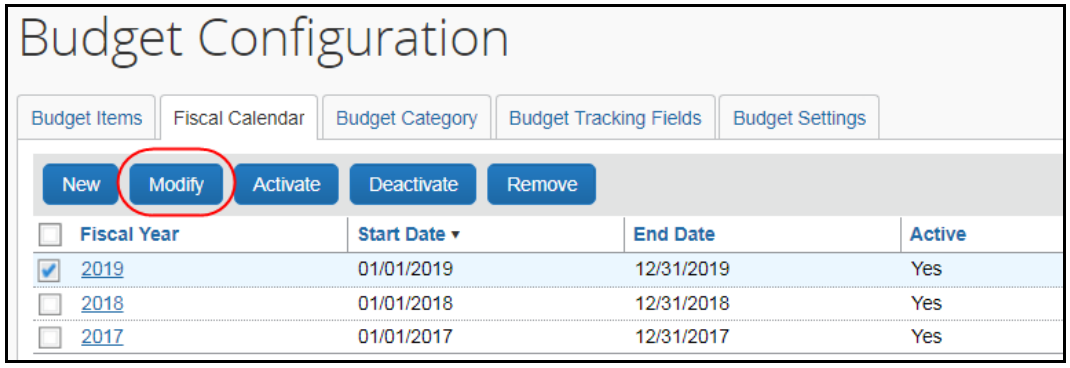
会計期間の非アクティブ化

会計期間を非アクティブ化して予算所有者に対する予算を無効化できます。会計期間はいつでも非アクティブ化できます。会計年度に属するすべての会計期間は、年が非アクティブ化されると

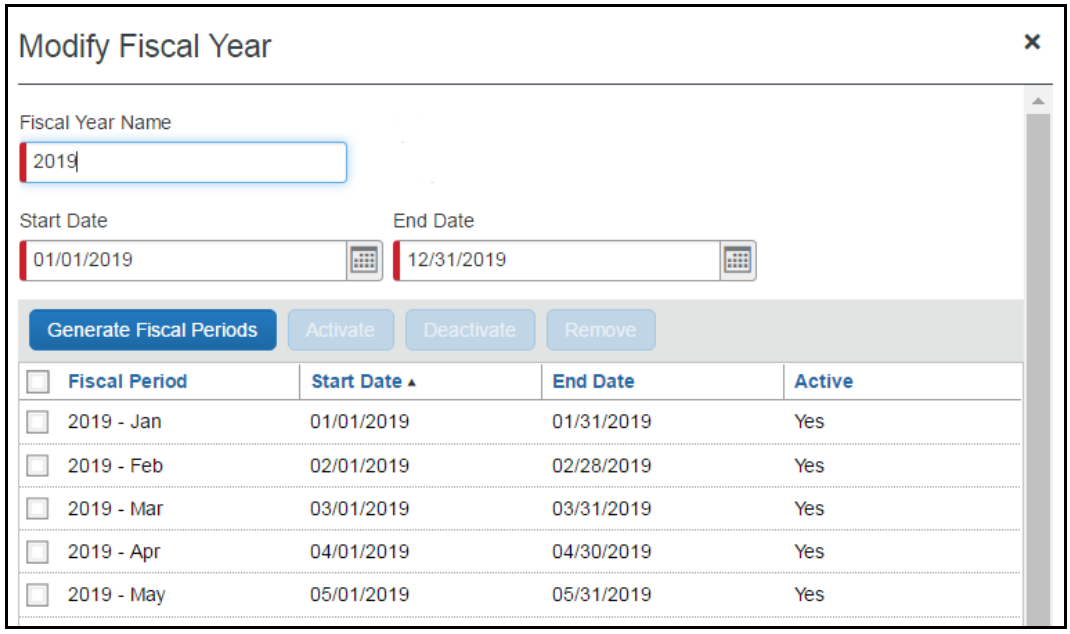
非アクティブになります。会計年度に属するすべての会計期間が非アクティブの場合、年は非アクティブになります。

会計期間を非アクティブ化するには:

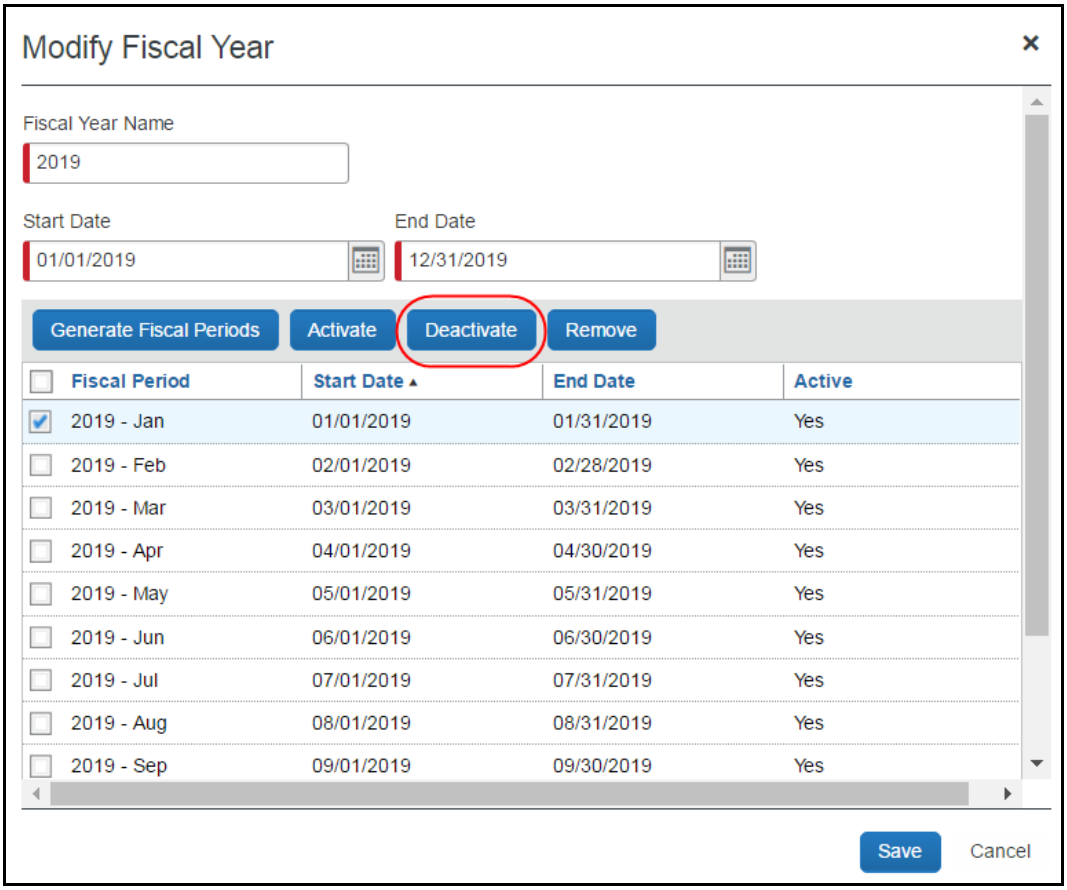
1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[修正]** をクリックします。



[会計年度修正] ウィンドウが表示されます。



2. 会計期間を選択して **[非アクティブ化]** をクリックします。



3. **[保存]** をクリックします。

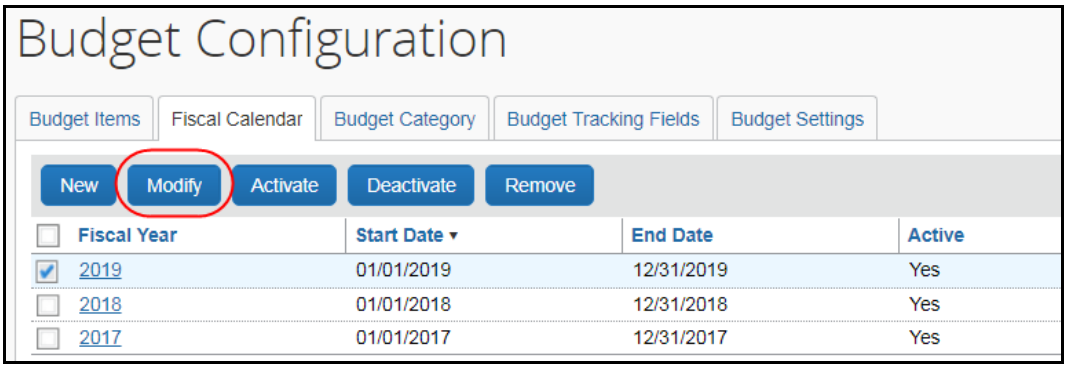
会計期間の削除

会計期間を削除して、会計年度の会計期間を変更できます。予算項目に関連付けられていない場合、会計期間はいつでも削除できます。

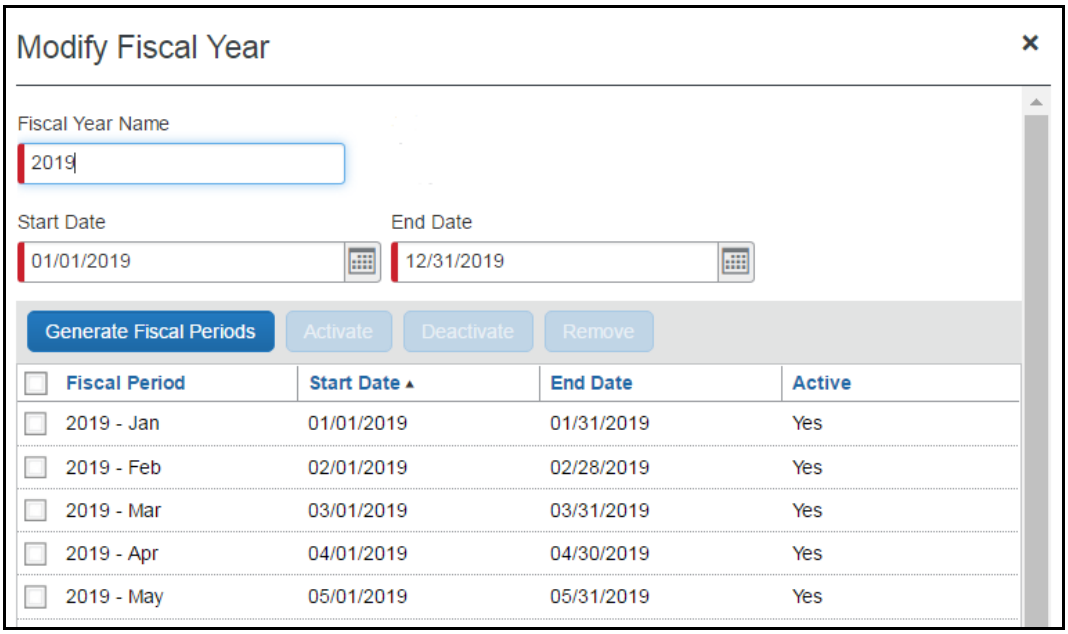
[会計カレンダー] フィールドには、削除済としてマークされた会計期間は表示されません。

会計期間を削除するには:

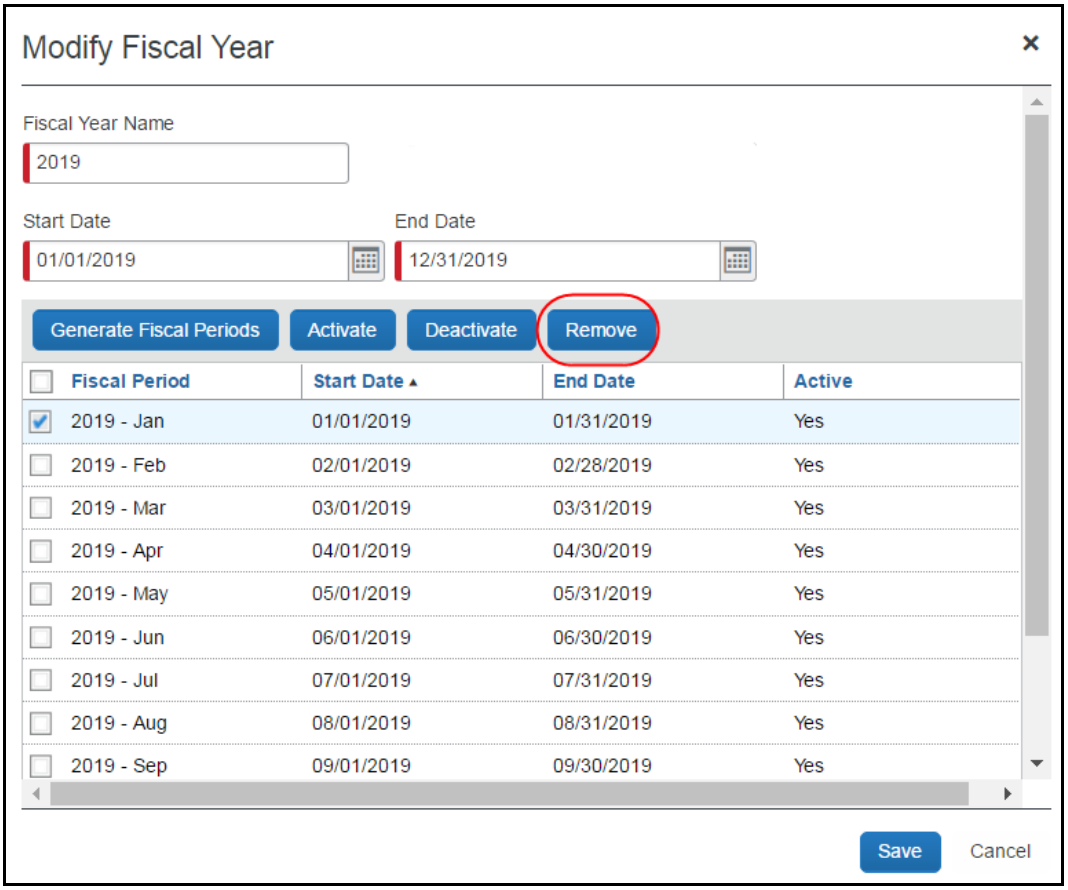
1. **[会計カレンダー]** タブで会計年度を選択して **[修正]** をクリックするか、修正する年をダブル クリックします。



[会計年度修正] ウィンドウが表示されます。



2. 会計期間を選択して **[削除]** をクリックします。



3. **[保存]** をクリックします。

会計期間が会計年度から削除されます。

NOTE: 会計期間および予算項目は削除済としてマークされ、いずれのユーザーでも元に戻すことはできません。Concur は、削除済としてマークされたレコードを完全に削除するか決めることができます。

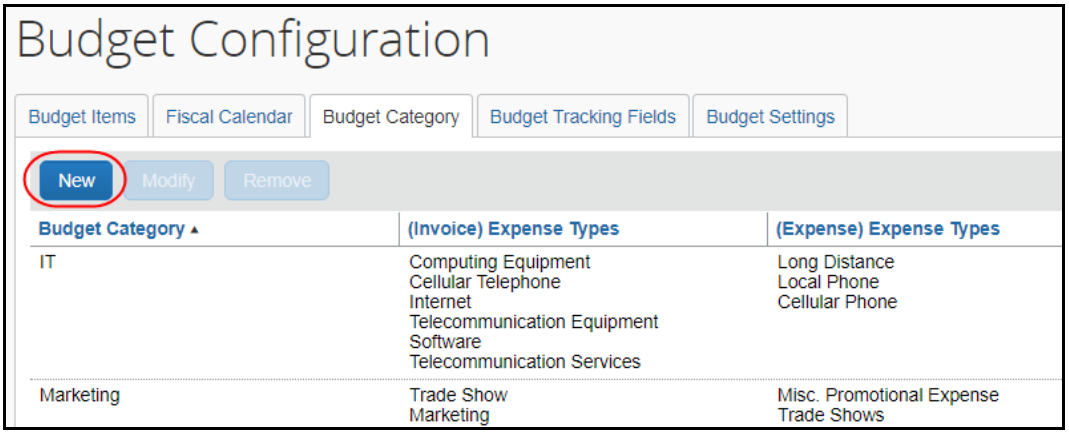
予算カテゴリの管理

予算カテゴリの追加

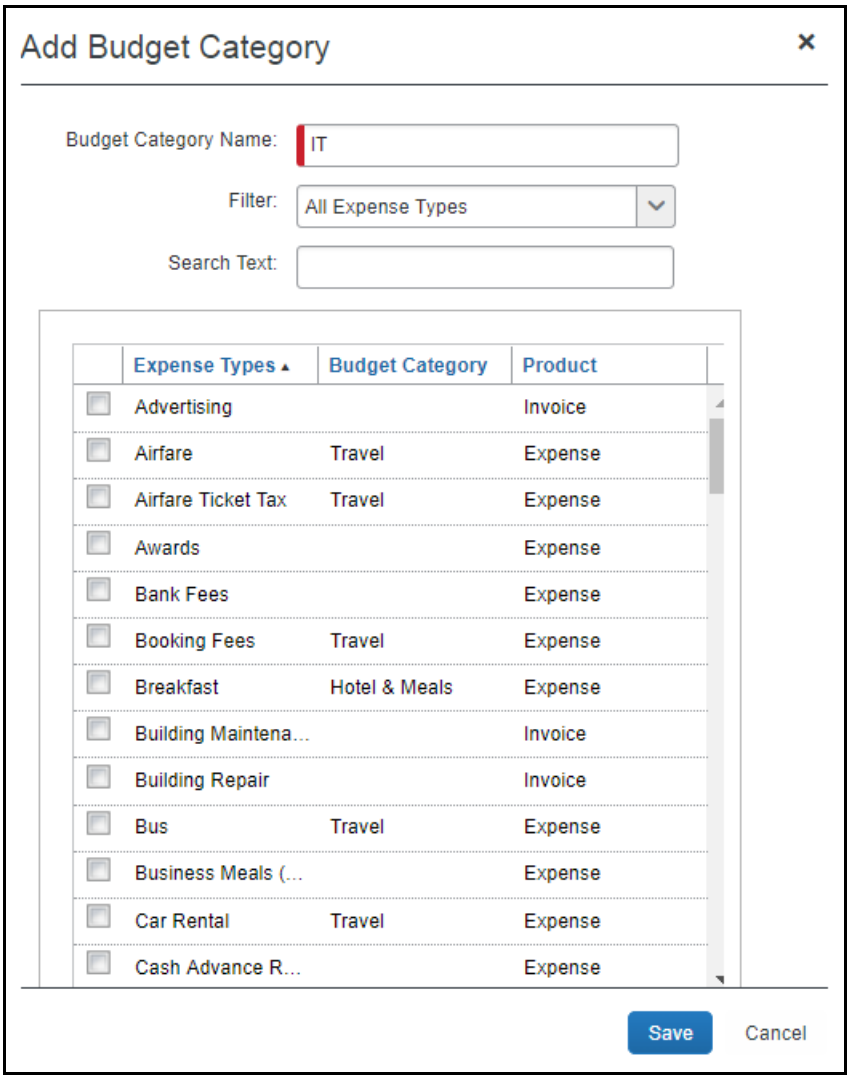
予算カテゴリを追加して予算管理の詳細なレベルを提供し、経費タイプのグループ レベルで予算を管理できます。

予算カテゴリを追加するには:

1. **[予算カテゴリ]** タブで **[新規]** をクリックします。



[予算カテゴリの追加] ウィンドウが表示されます。



2. 次の表を参照しながら、ウィンドウのフィールドを入力します。

フィールド / リスト / 列	説明/操作
予算カテゴリ名	作成する経費タイプ群の名前を入力します。自由に文字を組合せることができますが、一意の名前を指定する必要があります。

フィールド / リスト / 列	説明/操作
フィルター	次のいずれかを選択します。 • すべての経費タイプ（すべての経費、事前申請、および請求書の経費タイプ） • すべての経費 - 経費タイプ（すべての経費精算レポートおよび事前申請の経費タイプ） • すべての請求書 - 経費タイプ（すべての請求書の経費タイプ） **注意:** • 読取専用の経費タイプは、ほかの予算カテゴリですでに使用されています。 • Request の経費タイプは Concur Expense と共有されるため、 Concur Expense 製品のラベルが付けられます。
検索テキスト	経費タイプに対してこのフィールドを使用します。
経費タイプ	Concur Invoice、Concur Expense、または Concur Request（Concur Expense に含まれる）で利用可能な経費タイプです。1 つ以上の経費タイプを選択します。ほかの予算カテゴリに割り当てられている経費タイプはリストされません。経費および請求書のすべての経費タイプは、未定義の経費タイプとは別に利用可能です。読み取り処理中に識別できる経費タイプがない場合に、読み込み処理で使用されます。
予算カテゴリ	経費タイプが適用される予算カテゴリです。
製品	経費タイプが適用される製品です。

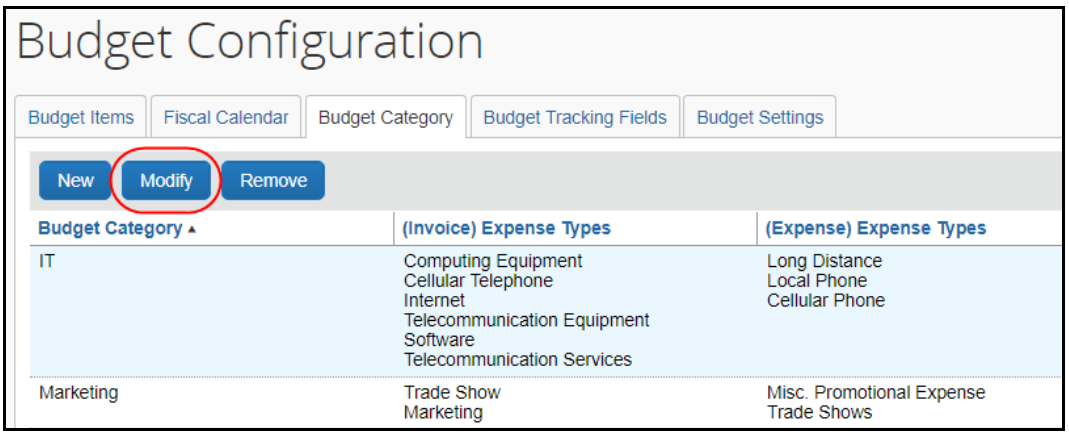
3. **[保存]** をクリックします。予算カテゴリが **[予算カテゴリ]** ページに表示されます。

予算カテゴリの修正

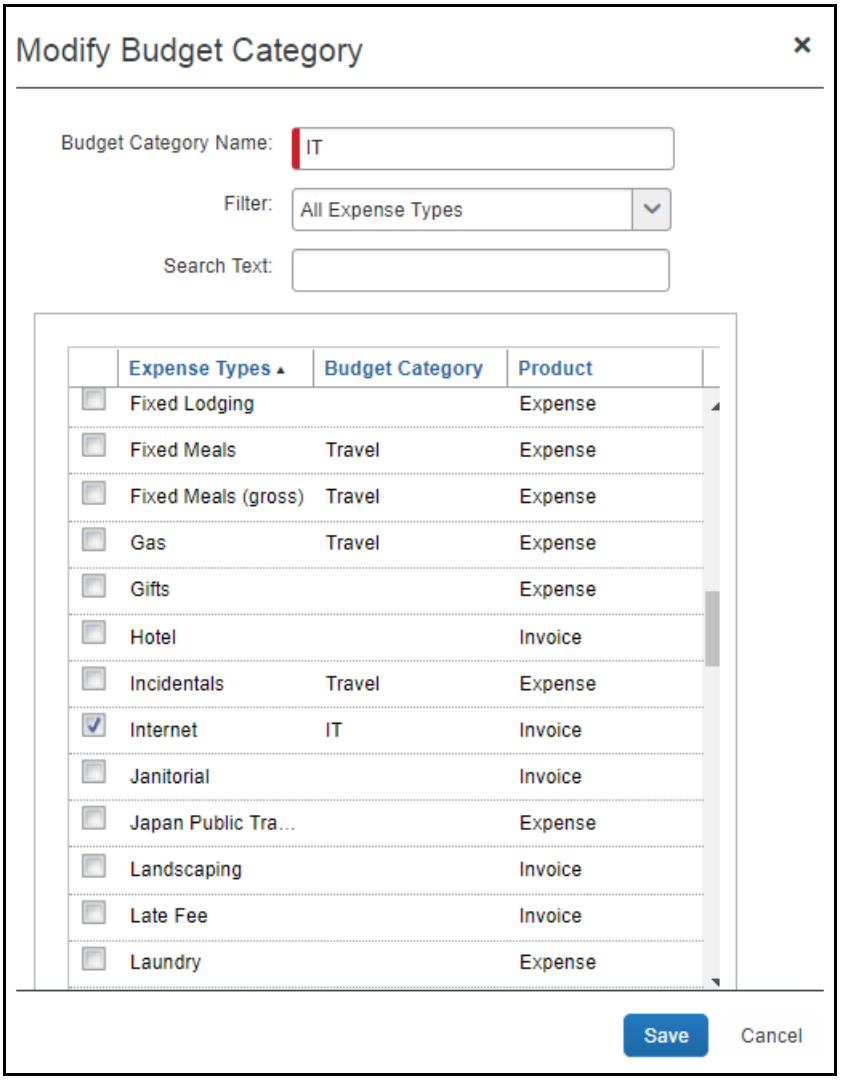
経費タイプを追加または削除したり、予算カテゴリの名前を変更することで、予算カテゴリを修正できます。予算に関連付けられている場合、予算カテゴリから経費タイプを削除することはできません。

予算カテゴリを修正するには:

1. **[予算カテゴリ]** タブで予算カテゴリを選択して **[修正]** をクリックします。



[予算カテゴリの修正] ウィンドウが表示されます。



2. 変更を加えます。フィールドの情報については、本ドキュメントの「予算カテゴリを追加するには」の手順をご参照ください。

3. **[保存]** をクリックします。

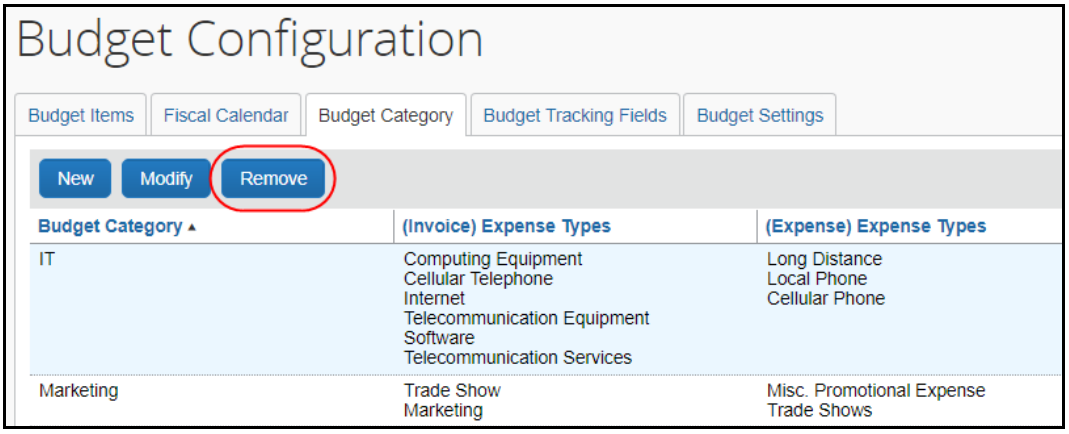
NOTE: 経費タイプは 1 つの予算カテゴリでのみ使用することができます。

予算カテゴリの削除

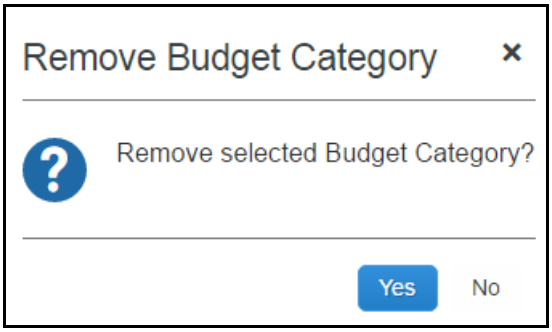
必要がなくなった、または誤って追加してしまった予算カテゴリを削除することができます。予算に関連付けられていない場合、予算カテゴリはいつでも削除できます。削除された予算カテゴリに関連する経費タイプは、ほかの予算カテゴリで利用可能になります。

予算カテゴリを削除するには:

1. **[予算カテゴリ]** タブで予算カテゴリを選択して **[削除]** をクリックします。



2. **[予算カテゴリの削除]** ウィンドウで **[はい]** をクリックします。



NOTE: 予算カテゴリが削除されると、支出項目は再配賦されません。支出項目でワークフロー ステータスが変更されたり、支出項目が変更されると、支出項目の経費タイプが再検証され、支出項目はほかの予算に関連付けられます。

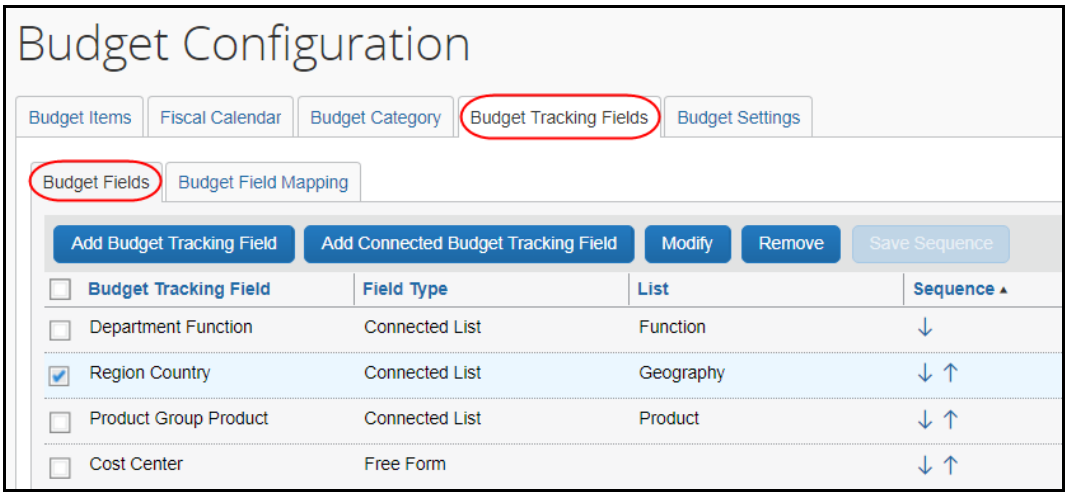
予算追跡フィールドの管理

予算追跡フィールドの追加

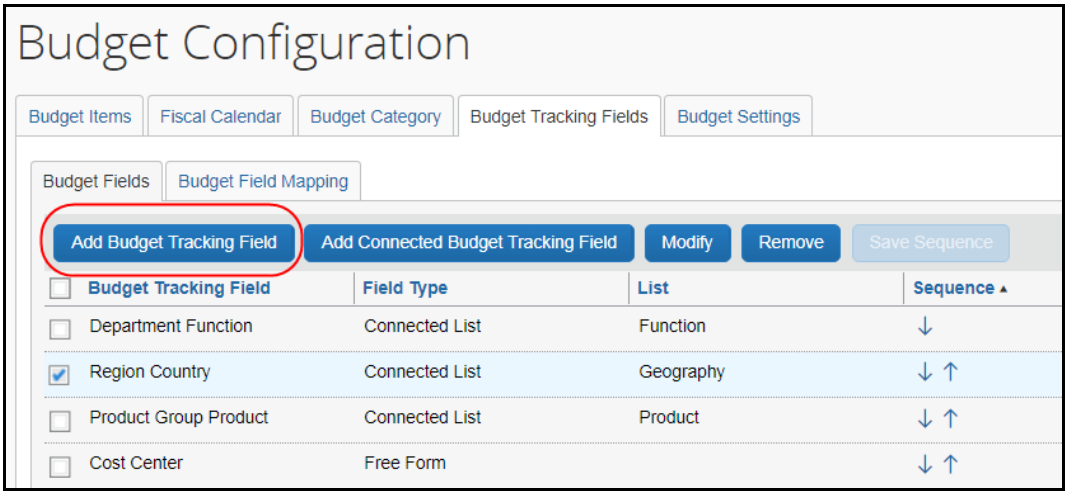
予算追跡フィールドを追加して、支出項目に対応付けが可能な特定の予算コストを追跡できます。

予算追跡フィールドを追加するには:

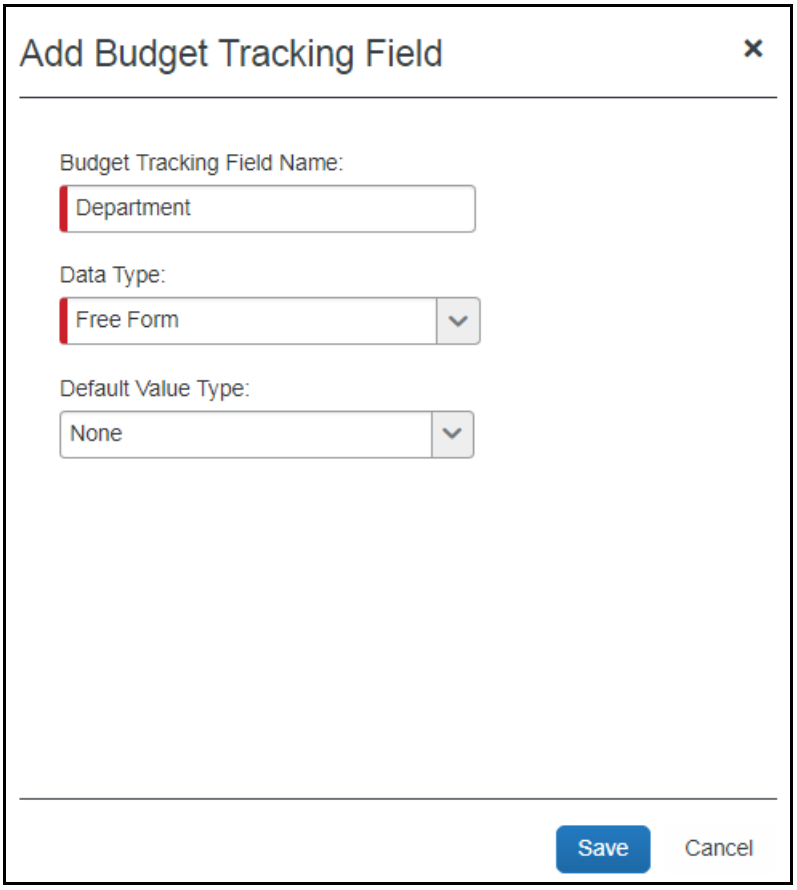
1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド]** タブをクリックします。



2. **[予算追跡フィールドの追加]** をクリックします。



[予算追跡フィールドの追加] ウィンドウが表示されます。

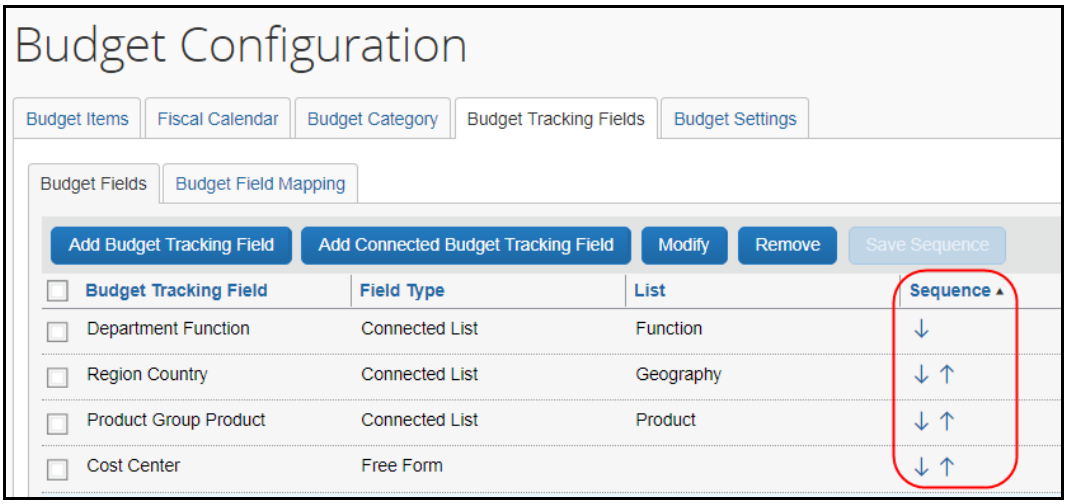


3. 必須フィールドをすべて入力します。

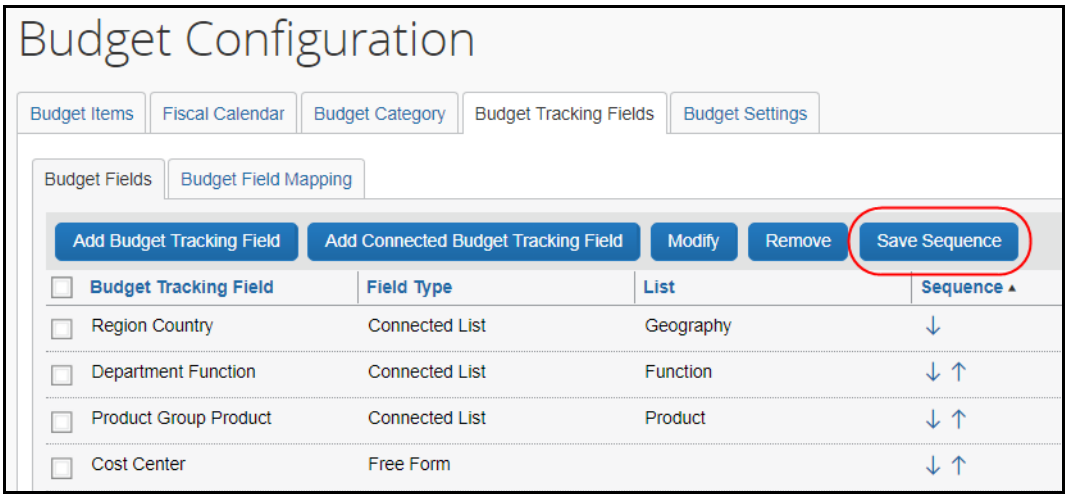
フィールド / リスト	説明/操作
フィールド名（必須）	フィールドの名前を入力します。自由に文字を組合せることができ、いつでも変更可能ですが、一意の名前を指定する必要があります。
データ タイプ（必須）	次のデータ タイプのうち 1 つを選択します。 リスト（選択されている場合 **[リスト定義]** リストが表示され、管理者は事前定義済のリストを選択できます） フリー フォーム（選択されている場合 **[既定値タイプ]** リストが表示され、管理者は既定値を選択できます）
リスト定義	リスト内の事前定義済の値のうち 1 つを選択します。

フィールド / リスト	説明/操作
既定値タイプ	次の既定値タイプのうち 1 つを選択します。 なし 固定値（選択されている場合 **[既定値]** リストが表示され、管理者は既定値を選択できます）
既定値	関連する既定値を選択します。たとえば、フィールド名が「部」の場合、既定値は会社の異なる部（営業、IT、およびマーケティングなど）を含む場合があります。 開いた予算項目の **[予算追跡フィールド]** タブ内にある **[値]** 列に既定値が表示されます。

4. **[保存]** をクリックします。予算追跡フィールドの順序を調整するには、**[順序]** 列で矢印をクリックしてフィールドを並べ替えることができます。これはフィールドが予算項目に表示される順序です。



5. **[順序の保存]** をクリックして変更を保存します。



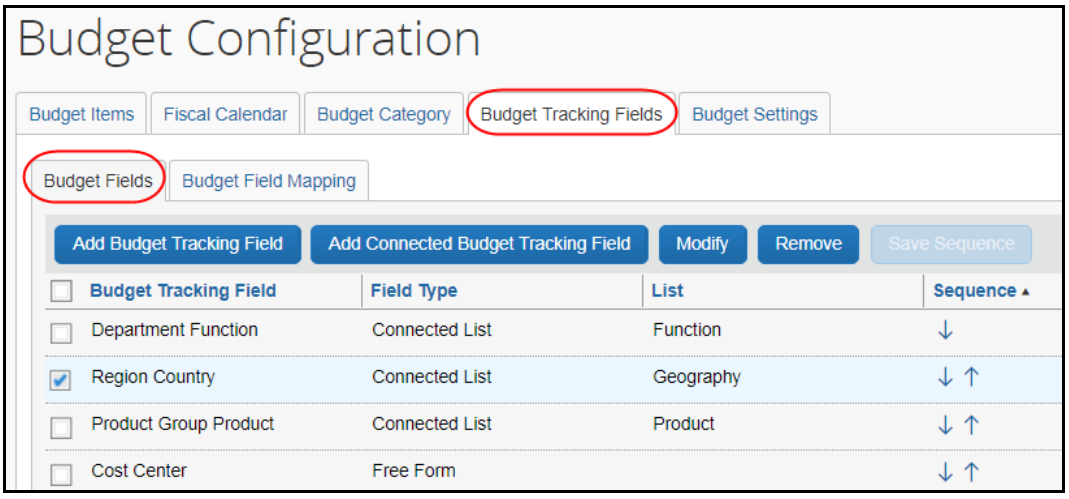
NOTE: 順序は予算項目を含む支出項目の一致処理に影響しません。

予算追跡フィールドの修正

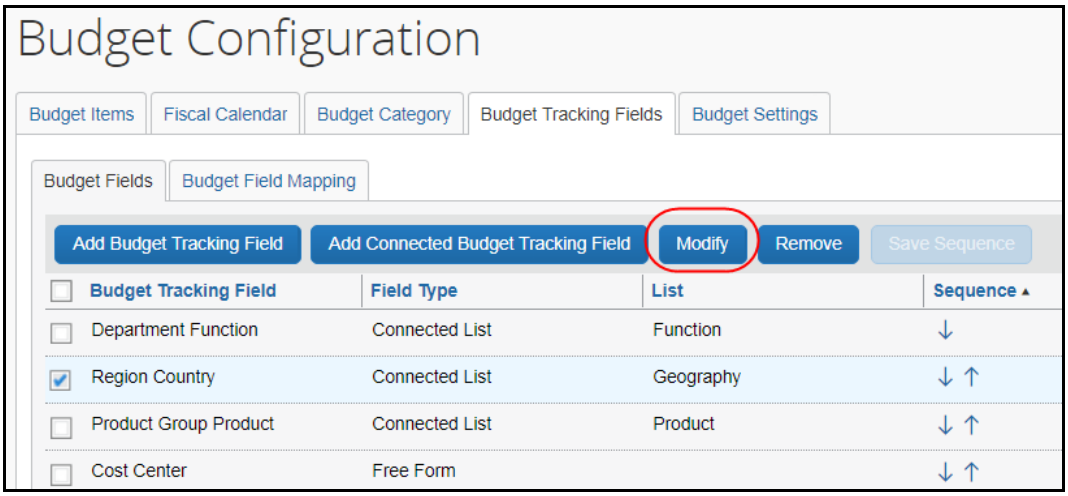
フィールド名、データ タイプ、または既定値を変更する場合、予算フィールドを修正することができます。

予算追跡フィールドを修正するには:

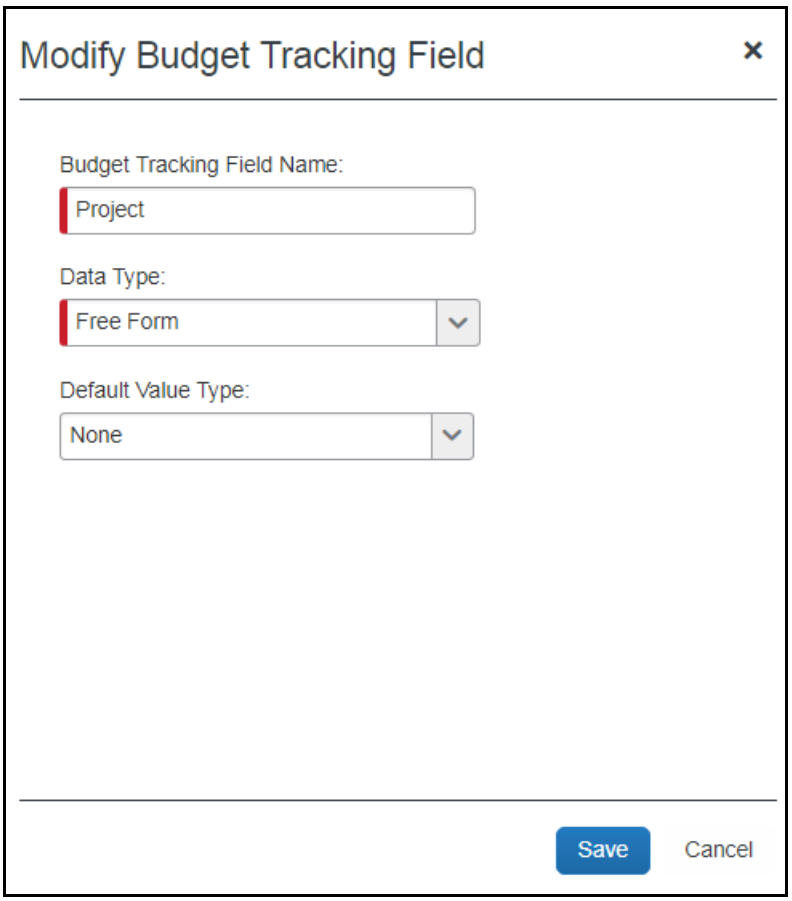
1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド]** タブをクリックします。



2. フィールドを選択して **[修正]** をクリックします。



[予算追跡フィールドの変更] ウィンドウが表示されます。



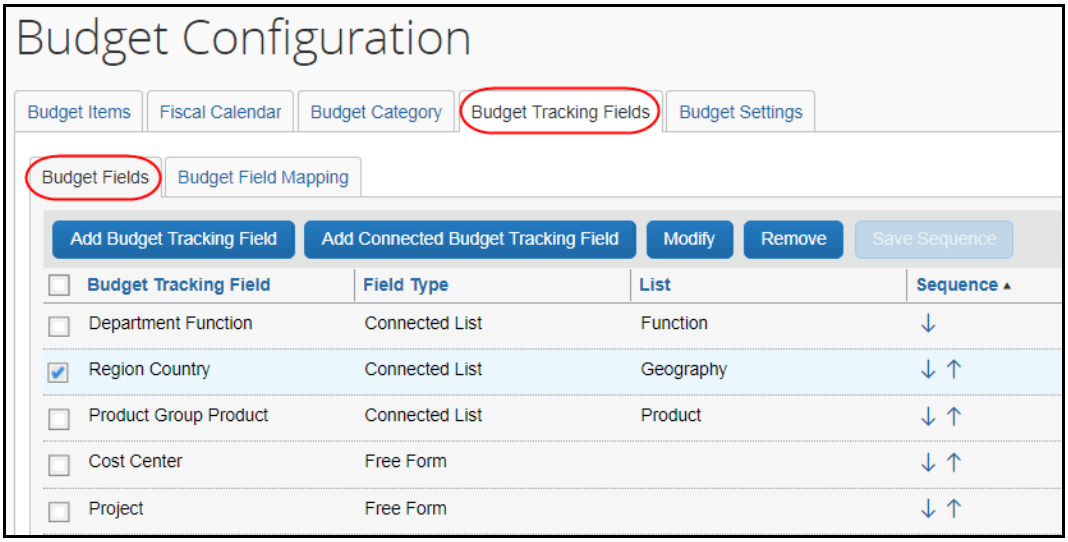
3. 変更を行い、**[保存]** をクリックします。フィールドおよびリストの情報は、手順「予算追跡フィールドを追加するには」をご参照ください。

予算追跡フィールドの削除

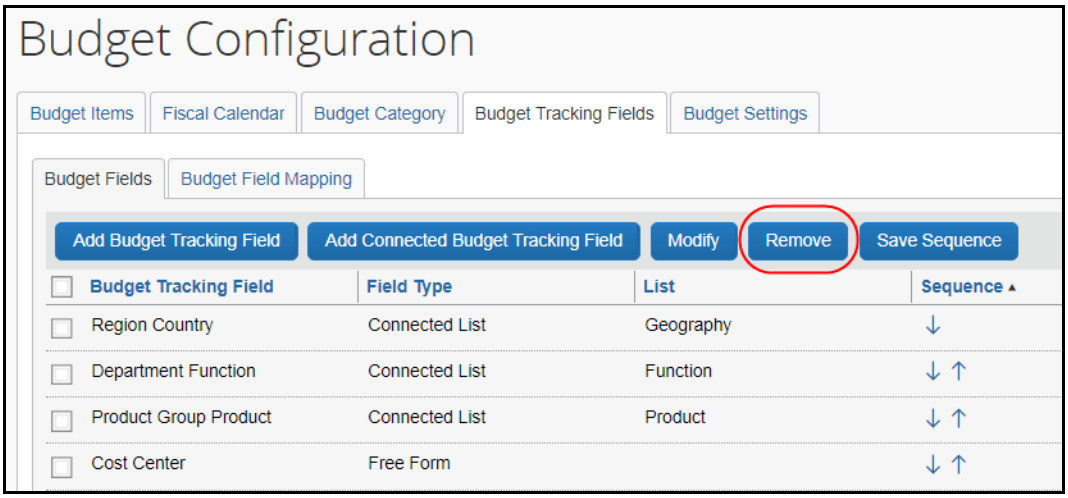
必要がなくなった、または誤って入力してしまった予算フィールドを削除することができます。

予算追跡フィールドを削除するには:

1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド]** タブをクリックします。



2. フィールドを選択して **[削除]** をクリックします。



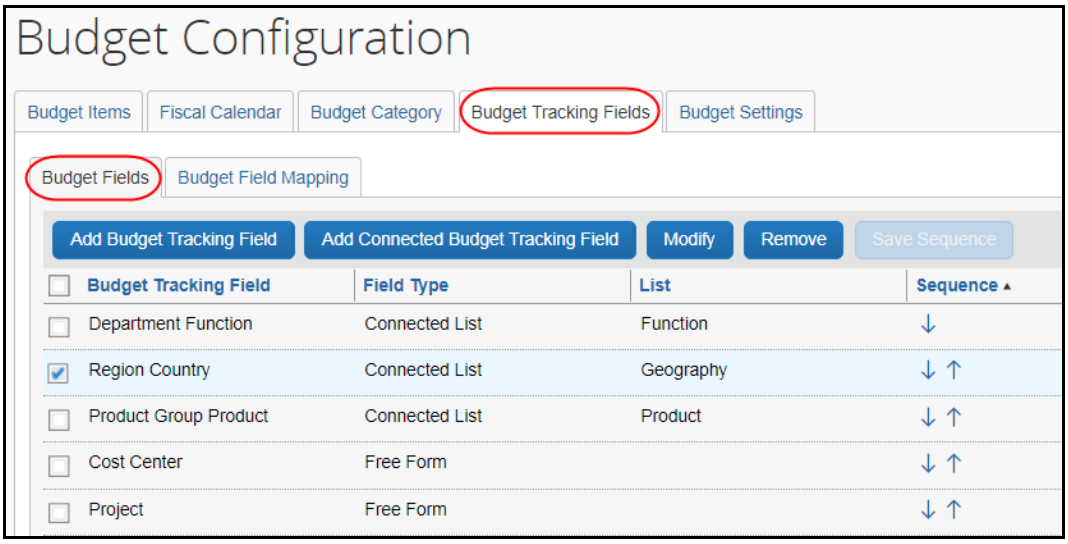
NOTE: 予算追跡フィールドはいつでも削除でき、削除された既存の予算項目からはいずれの予算追跡フィールドも失われることはありません。

連結予算追跡フィールドの追加

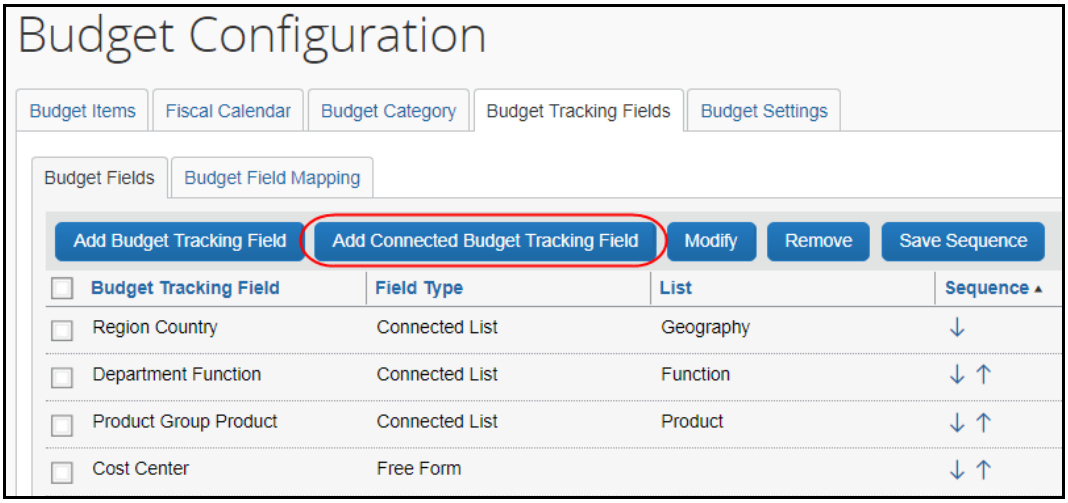
1 つ以上のフィールドを含む連結予算追跡を使用する場合、連結予算追跡フィールドを追加することができます。

連結予算追跡フィールドを追加するには:

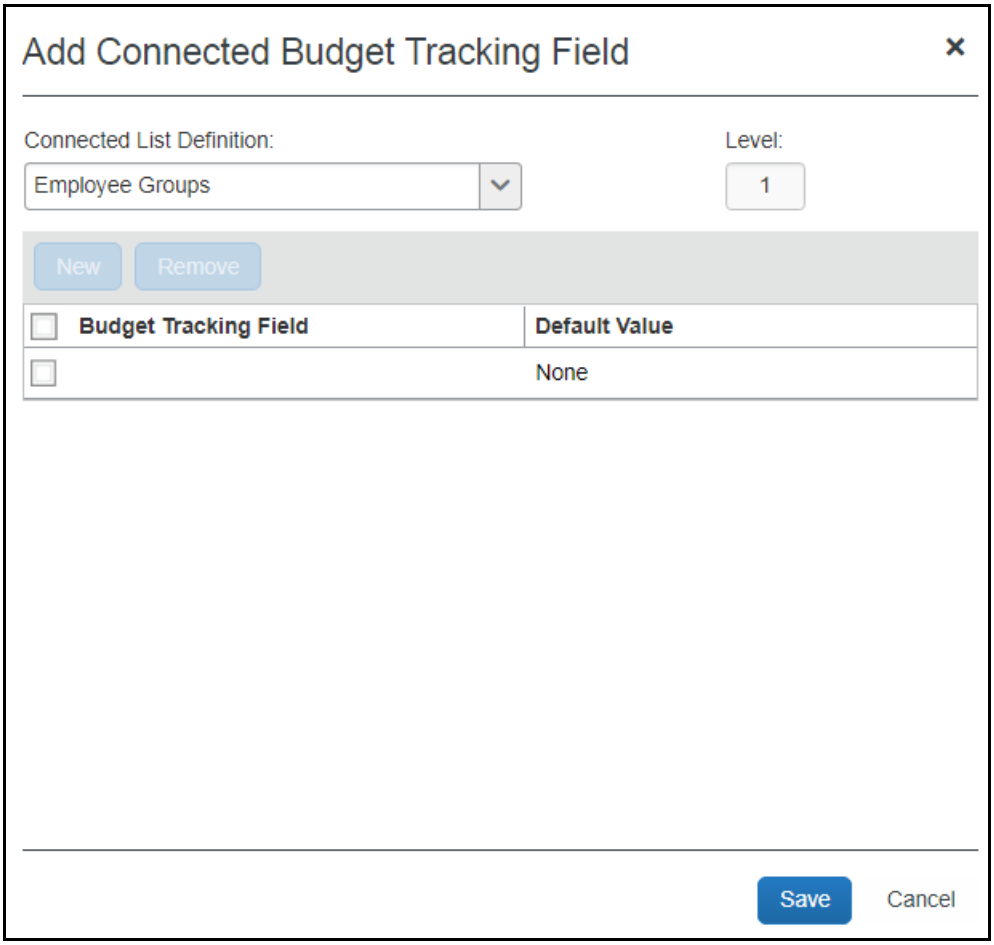
1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド]** タブをクリックします。



2. **[連結予算追跡フィールドの追加]** フィールドをクリックします。



[連結予算追跡フィールドの追加] ウィンドウが表示されます。



3. すべての必須フィールドおよびリストを入力します。

NOTE: たとえば、3 つのレベルを含む連結リストを選択した場合、**[連結予算追跡フィールドの追加]** ウィンドウに 3 つの列が表示されます。下位行を削除することにより、上位の 1 つまたは 2 つのレベルのみを選択できます。

フィールド / リスト	説明/操作
連結リストの定義	連結リストの定義を選択します。このリストは、リスト管理ツールで定義された複数レベルのリストを表示しています。
予算追跡フィールド	フィールド名を入力します。

フィールド / リスト	説明/操作
既定値	関連する既定値を選択します。たとえば、フィールド名が「部」の場合、既定値は特定の部（営業、経理、およびサービスなど）を含む場合があります。 開いた予算項目の **[予算追跡フィールド（オプション）]** タブ内にある **[値]** 列に既定値が表示されます。

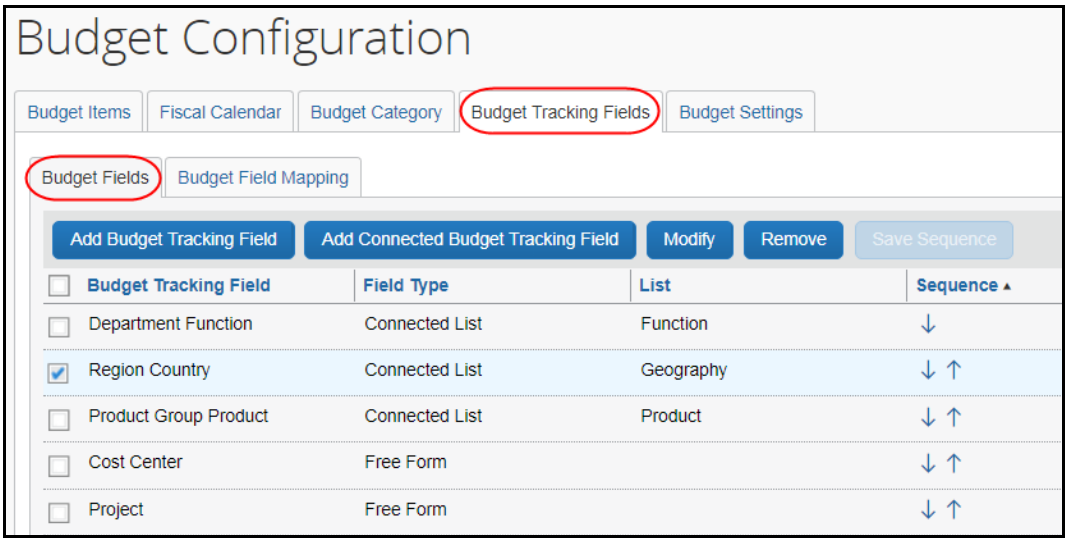
4. **[保存]** をクリックします。

連結予算追跡フィールドの変更

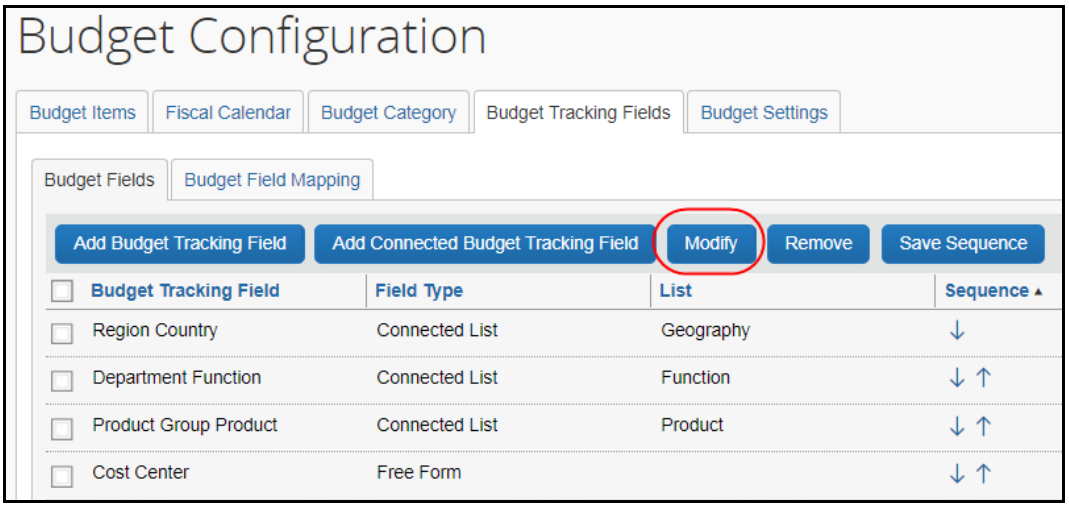
連結予算追跡フィールドを修正して、エラーの修正、または予算フィールドの追加や削除をすることができます。

連結リスト フィールドを修正するには:

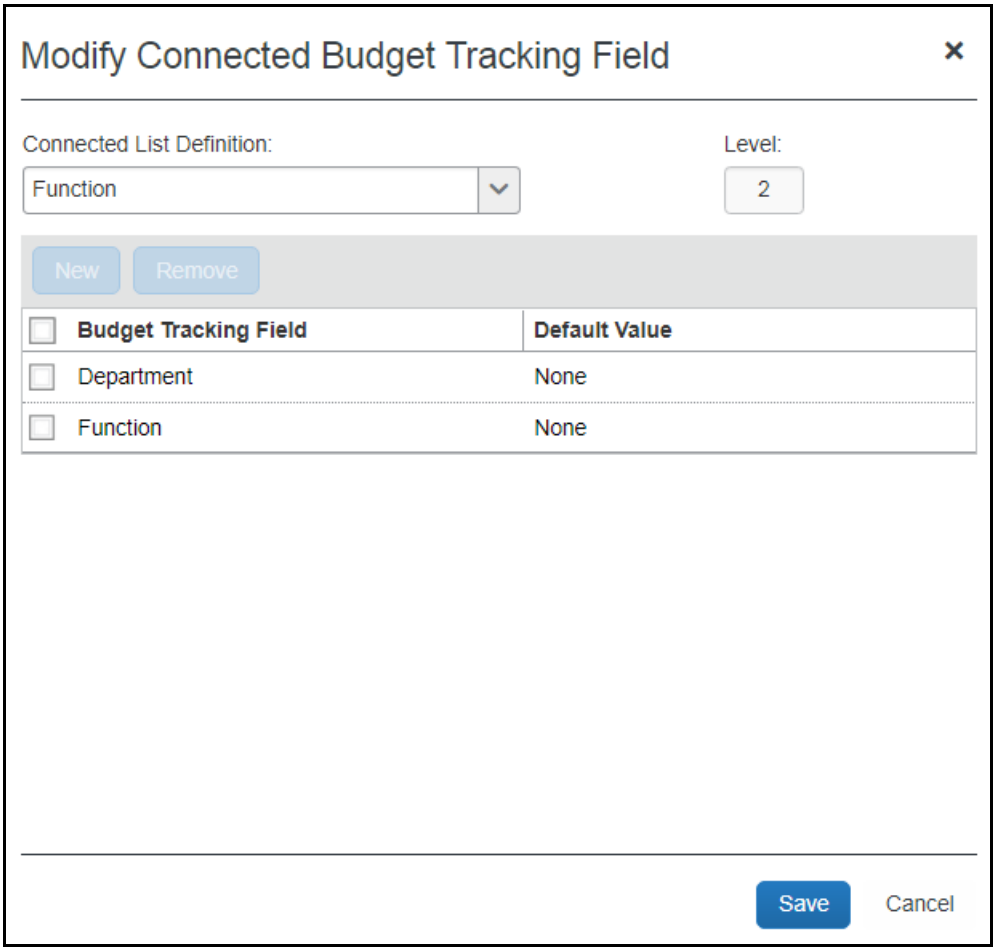
1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド]** タブをクリックします。



2. フィールドを選択して **[修正]** をクリックします。フィールドおよびリストの情報は、手順「連結予算追跡フィールドを追加するには」をご参照ください。



[連結予算追跡フィールドの変更] ウィンドウが表示されます。



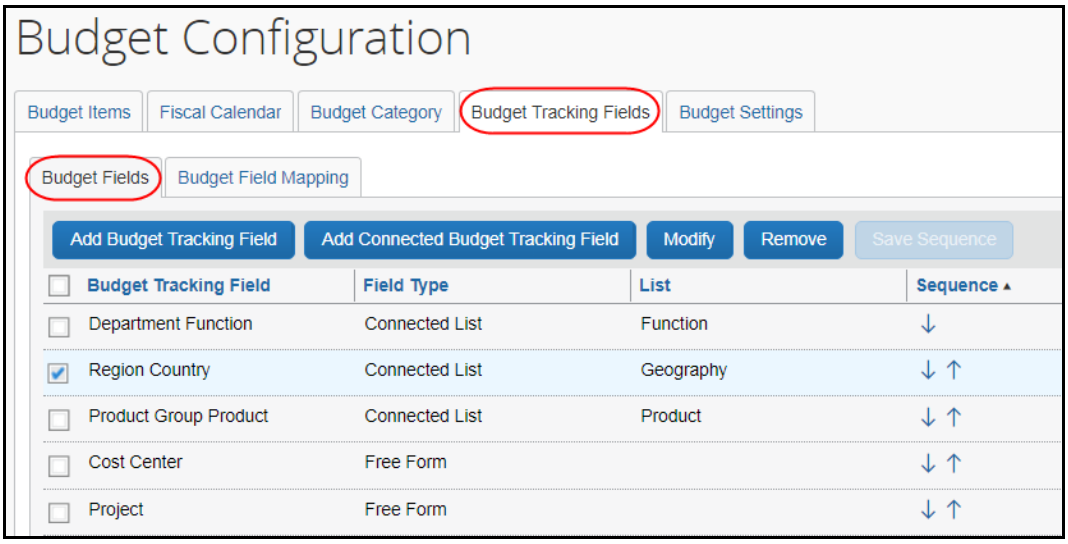
3. 変更を行い、**[保存]** をクリックします。

連結予算追跡フィールドの削除

必要がなくなった、またはエラーの解消目的で、予算追跡フィールドを削除することがができます。

連結リスト フィールドを削除するには:

1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド]** タブをクリックします。



2. フィールドを選択して **[削除]** をクリックします。

NOTE: 連結リスト フィールドを削除しても予算項目や支出項目の値は変更されません。

予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付け

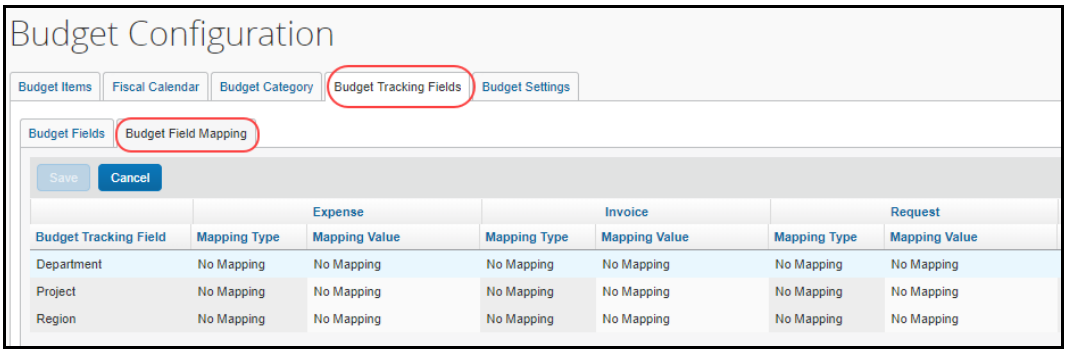
予算追跡フィールドを支出項目フィールドに対応付けることができます。ほかの SAP Concur 製品で異なる設定をしているフィールドをご使用のお客様は、このページを使用してさまざまなフィールドを同じ予算追跡フィールドに対応付けることができます。対応付けられていないフィールドはいずれの支出項目とも一致しません。そのため、ある製品に対して予算追跡フィールドを対応付けても、ほかの製品では対応付けていない場合、対応付けられた製品の支出項目のみが予算に取り込まれることになります。

未提出経費の従業員の対応付け

Concur Expense をお使いのお客様の場合、このタブに **[従業員]** 列が表示されます。管理者が **[予算設定]** で **[未提出経費金額を保留として表示]** または **[未提出残高を表示]** オプションを選択（有効化）している場合、この列の対応付けが使用されます。それらの設定のいずれかが選択されると、従業員の対応付けを完了する必要があります。そうしない場合、Concur Expense からの未提出の支出項目は予算に適用されません。[レポートに追加できる経費] からの未提出の経費項目はレポートまたは経費エントリに関連付けられていないため、そのレベルで対応付けられたフィールドに対しては未提出の経費項目の評価を行うことができません。[従業員] フィールドの対応付けは、未提出の支出項目がレポートに追加されるまでは、[レポートに追加される経費] に適用できる唯一の対応付けになります。多くの場合、従業員詳細には経費精算レポートと同じフィールドが含まれていないため、従業員レベルで設定されていないフィールド用の対応付けオプションを「固定値」または「任意の値」対応付けタイプが提供します。予算機能により、従業員レベルでの対応付けを基にレポートに追加できる経費の評価を行われ、支出項目がレポートに追加された後に、**[予算フィールド マッピング]** で設定された Concur Expense の対応付けを基にその支出項目が再評価されます。

予算追跡フィールドを支出項目フィールドに対応付けるには:

1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド マッピング]** タブをクリックします。



2. フィールドの **[対応付けタイプ]** および **[対応付け値]** を選択します。

[対応付けタイプ] 列に含まれる値は SAP Concur 製品によって異なります。オプションは以下の表に記載されています。

対応付けタイプ	説明
マッピングなし	[マッピングなし] オプションを選択すると、**[対応付け値]** フィールドに「マッピングなし」と表示され、マッピングの定義なしとして読取専用フィールドになります。有効化された予算追跡フィールドのいずれかが **[なし]** に設定されている場合は、予算項目に一致する支出項目はありません。
レポート フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された経費精算レポート フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
エントリ フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された経費精算レポート、または事前申請 / 出張申請フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
配賦フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された経費精算レポート、請求書、または事前申請 / 出張申請フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
ヘッダー フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された請求書または事前申請 / 出張申請フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
行項目フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された請求書フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
詳細フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された購入申請フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
明細フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された購入申請フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。
按分フィールド	このオプションを選択すると、このレベルで設定された購入申請フィールドのリストが **[対応付け値]** フィールドに表示されます。

対応付けタイプ	説明
固定値	[固定値] オプションを選択すると、支出項目を評価する際に使用する予算の **[対応付け値]** フィールドに既定値を入力することができます。これは、フィールドが製品または従業員レベルで設定されず、使用する予算に対して妥当な既定値がある場合に役立ちます。 たとえば、「トレーニング目的」の予算追跡フィールドが従業員レベルで設定されない場合は、支出項目の大半がトレーニング目的ではないため、対応付け値の「いいえ」を入力できます。これは特に未提出経費の評価の場合に対して役立ちます。 📖 詳しくは、本ガイドの「未提出経費の従業員の対応付け」をご参照ください。
任意の値	[任意の値] オプションを選択すると、**[対応付け値]** フィールドは読取専用の空白フィールドになります。予算機能は、予算追跡フィールドのいずれの値（null を含む）も支出項目に対する一致として見做します。 このオプションは、フィールドが製品または従業員レベルで設定されず、使用する予算の既定値がない場合に、本製品から支出項目を取り込む必要があるときに役立ちます。 たとえば、「プロジェクト」の予算追跡フィールドが従業員レベルに設定されない場合、「任意の値」オプションは特定の既定値を定義することなく、レポートに追加できる経費の取り込み方法を提供します。 📖 詳しくは、本ガイドの「未提出経費の従業員の対応付け」をご参照ください。

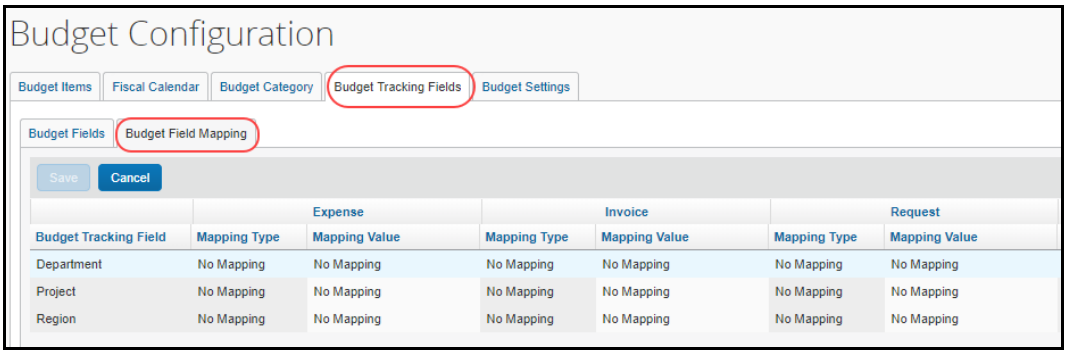
3. **[保存]** をクリックします。

予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付けの修正

予算フィールドの対応付けを変更して、エラーの修正、または予算追跡フィールドの追加や削除をすることができます。

▸ **予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付けを修正するには:**

1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド マッピング]** タブをクリックします。



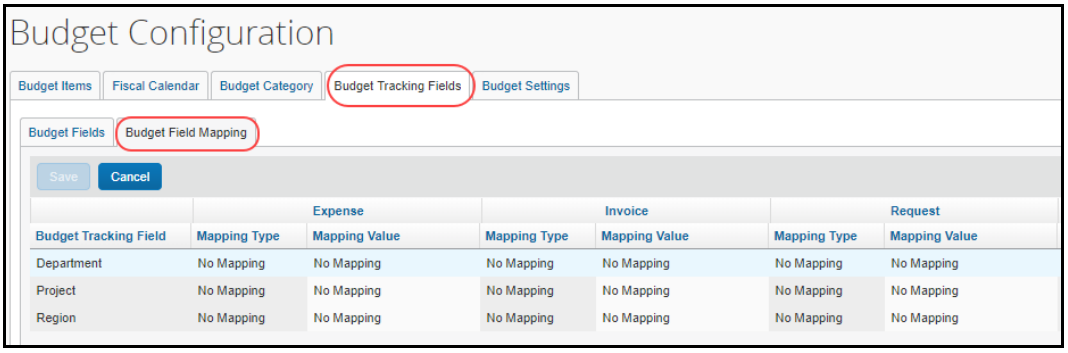
2. 対応付けを変更するレベルを選択して **[保存]** をクリックします。

予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付けの削除

予算フィールドの対応付けを削除して、エラーの修正または予算追跡フィールドを削除することができます。

予算追跡フィールドの支出項目フィールドへの対応付けを削除するには:

1. **[予算追跡フィールド]** タブで **[予算フィールド マッピング]** タブをクリックします。



2. リストを選択し、「なし」に変更して対応付けを削除後 **[保存]** をクリックします。対応付けを削除しても予算追跡フィールドは削除されません。

NOTE: 予算に使用されている対応付けを削除することはできません。

支払先別の支出の追跡（Concur Invoice のみ）

Concur Invoice に予算項目を設定すると、支払先別に支出を追跡できるようになります。この情報は、支払先とより良い条件を再交渉したり、同じ商品やサービスをより低価格で提供するほかの支払先に移行するような場合に役立ちます。また、支払先に対する支出金額に急激な増加が見られる場合は、不正支出が発生していないか確認する調査を必要としている可能性があります。

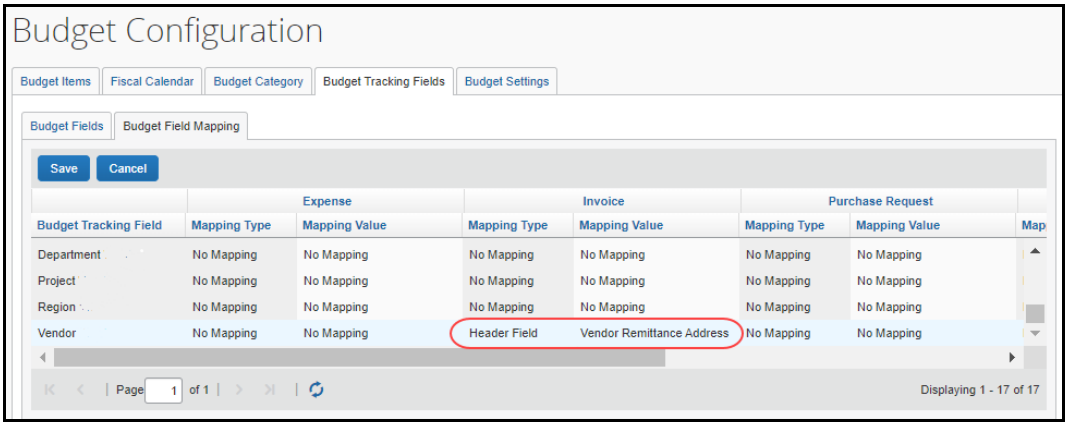
[予算項目] タブおよび [予算追跡フィールド] タブでこの機能を設定する必要があります。

支払先別に支出を追跡するように予算を設定するには

1. **[予算追跡フィールド]** タブで、新規予算追跡フィールドを追加する、または、**[予算フィールド マッピング]** をクリックして、既存の予算追跡フィールドを選択します。

   NOTE: フィールドはフリー フォーム フィールドである必要があります。

2. **[請求書]** セクションで、**[対応付けタイプ]** として [ヘッダー フィールド]、**[対応付け値]** として [支払先の送金先住所] を選択します。



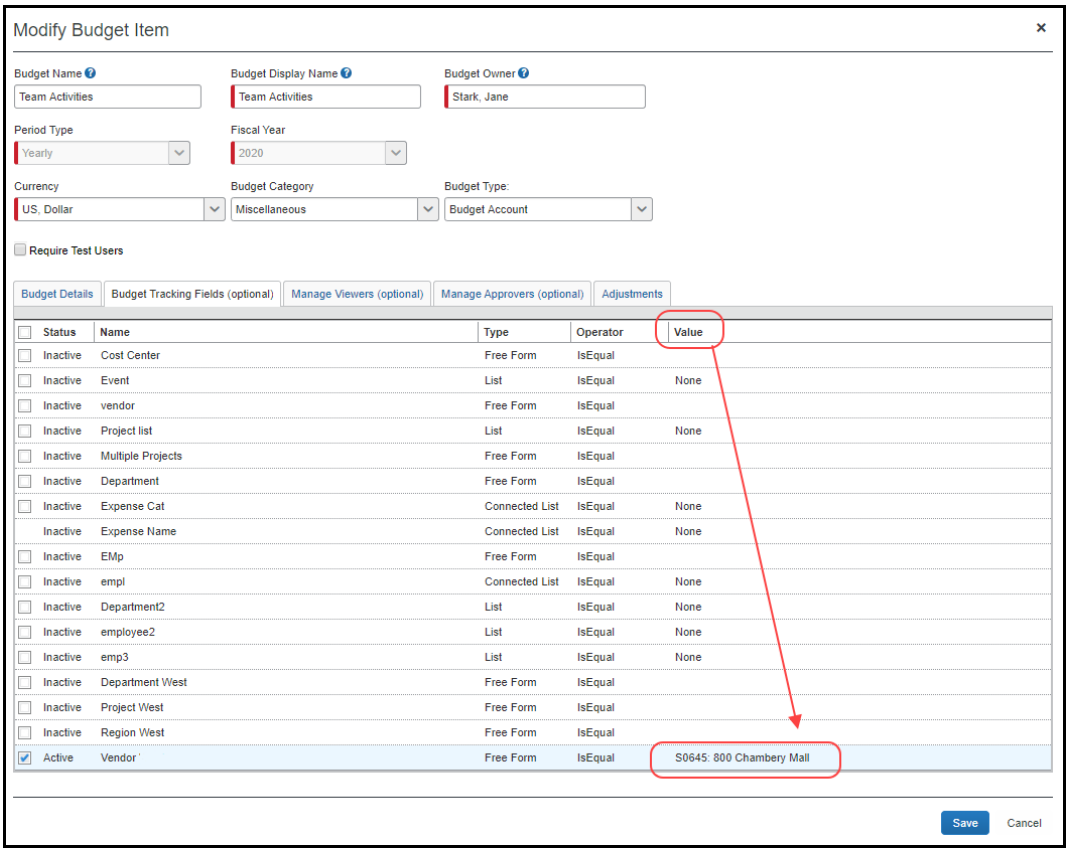
3. **[保存]** をクリックします。

4. 予算設定で **[予算項目]** タブをクリックします。

5. 新しい予算項目を追加する、または既存の予算項目を開くと、**[予算項目の追加]** または **[予算項目の修正]** ウィンドウが表示されます。

6. **[予算追跡フィールド（オプション）]** タブをクリックします。

7. **[値]** 列で、支払先コードおよび住所コード（コンマで区切ります）を追加してから、[保存] をクリックします。



複数の支払先に対する支出を追跡（Concur Invoice および購入申請のみ）

Concur Invoice では、特定の支払先リストから請求書や購入申請のフィルター処理を行うことができるように、予算項目フィルターで複数の支払先を選択することが可能になりました。

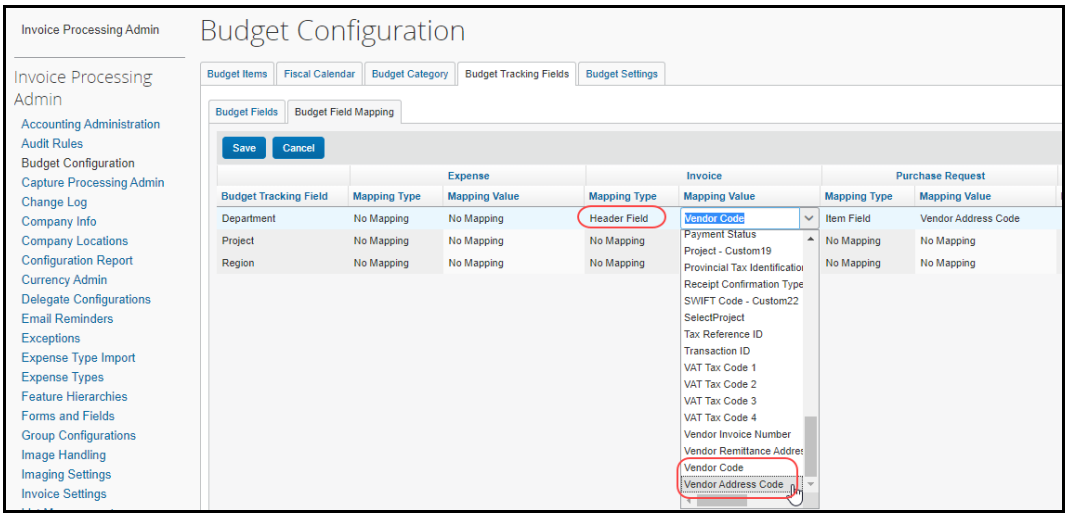
[予算項目] タブおよび **[予算追跡フィールド]** タブでこの機能を設定する必要があります。

複数の支払先に対する支出を追跡するには

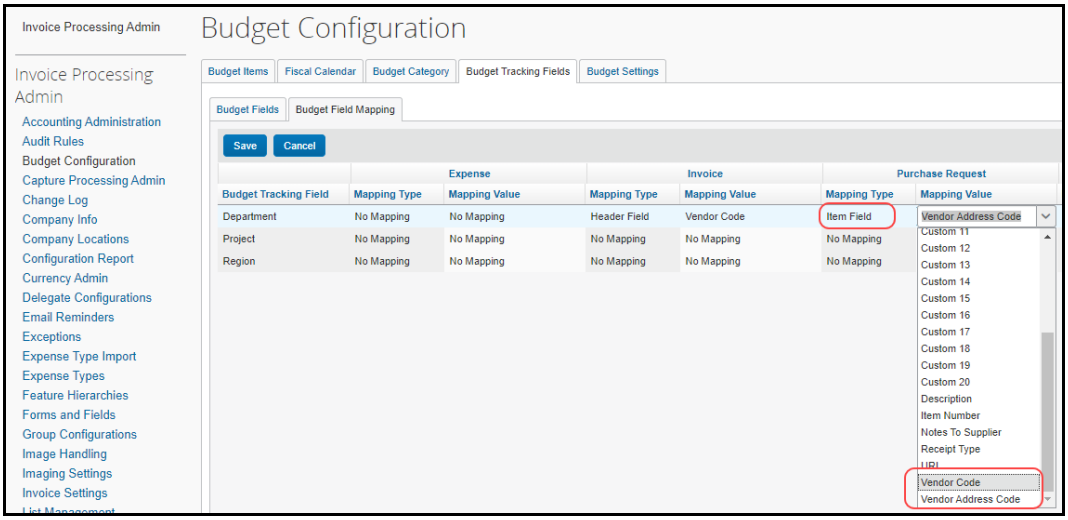
1. **[管理]** > **[請求書処理]** > **[予算設定]** > **[予算追跡フィールド]** の順にクリックします。

2. **[予算追跡フィールド]** タブで新しい予算追跡フィールドを選択します。または、**[予算フィールド マッピング]** をクリックし、請求書の場合は [ヘッダー フィールド]、購入申請の場合は [明細フィールド] 対応付けタイプを選択してから、新しい [支払先コード] または [支払先住所コード] 対応付け値を選択します。

[請求書] 列



[購入申請] 列



3. [請求書] セクションで、**[対応付けタイプ]** として [ヘッダー フィールド] を選択し、**[対応付け値]** として [支払先コード] または [支払先住所コード] を選択します。

4. **[保存]** をクリックします。

5. 予算設定で **[予算項目]** タブをクリックします。

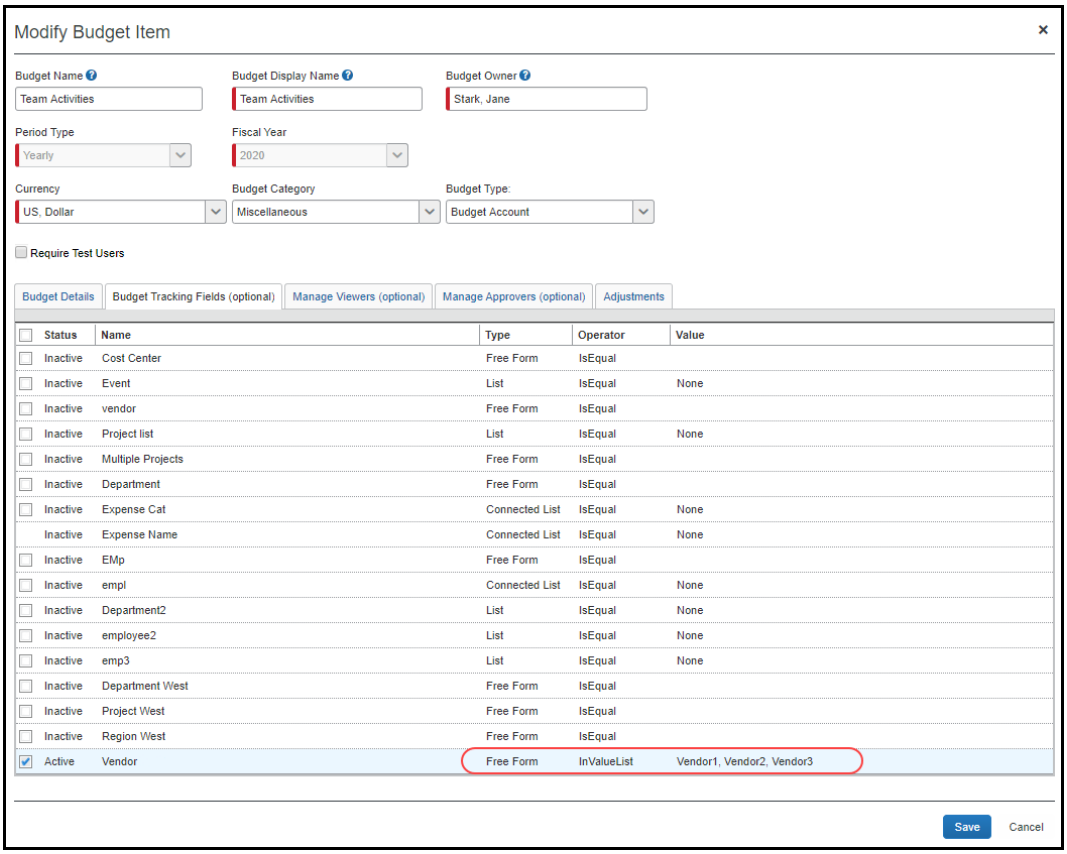
6. 新しい予算項目を追加するか、既存の予算項目を開きます。**[予算項目の追加]** または **[予算項目の修正]** ウィンドウが表示されます。

7. **[予算追跡フィールド (オプション)]** タブをクリックします。

8. **[タイプ]** 列で [フリー フォーム] を選択します。

9. **[演算子]** 列で、[InValueList] を選択します。

10. **[値]** 列で、複数の支払先コード（コンマで区切ります）を入植します。



11. **[保存]** をクリックします。

予算マネージャー階層の有効化（オプション）

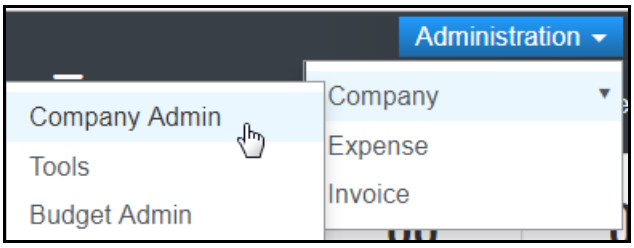
従業員を適切な予算に対応付けるためにマネージャー階層を選択すると、管理者は予算承認者をインポートするか、請求書の承認者または経費の承認者から予算承認者を入力することができます。そのための 2 つの手順を以下で説明しています。管理者はどちらかの手順を実行した後、予算項目の **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブでマネージャーを選択する必要があります。

[マネージャーによるフィルター（オプション）] タブを表示するには、予算設定でこのオプションを選択（有効化）しておく必要があります。

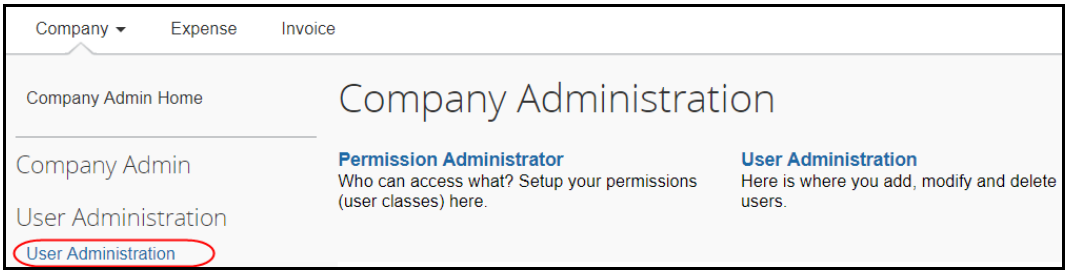
NOTE: 管理者は、プロファイル設定で予算承認者を定義させることにより、ユーザーにマネージャー階層を有効化させることができます。この場合、管理者はこれらの手順を使用しません。詳しい情報は、本ドキュメントの「**マネージャーによるフィルター（オプション）**」セクションをご参照ください。

インポート機能を使用して予算マネージャー階層を有効化するには:

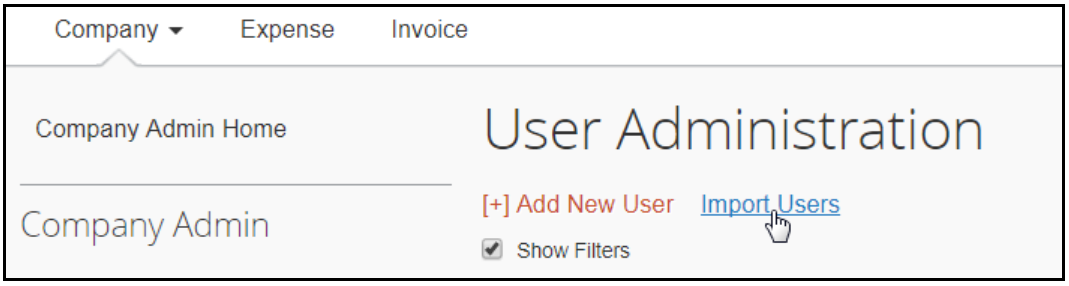
1. **[管理] > [会社] > [組織管理] > [ユーザー管理]** （左側メニュー）の順にクリックします。



2. **[ユーザー管理]** をクリックします。



3. **[ユーザー管理]** ページで **[ユーザーをインポート]** をクリックします。



4. **[ユーザーを管理]** ページで、手順に従って予算承認者をインポートします。

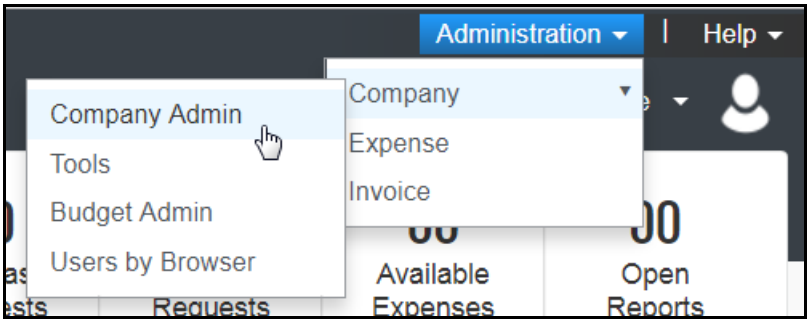
📖 詳しい情報は、「Employee Import Specification（製品共通）」の「**従業員インポート（レコード タイプ 305）の形式**」セクションをご参照ください。

請求書の承認者または経費の承認者で予算マネージャー階層を有効化するには:

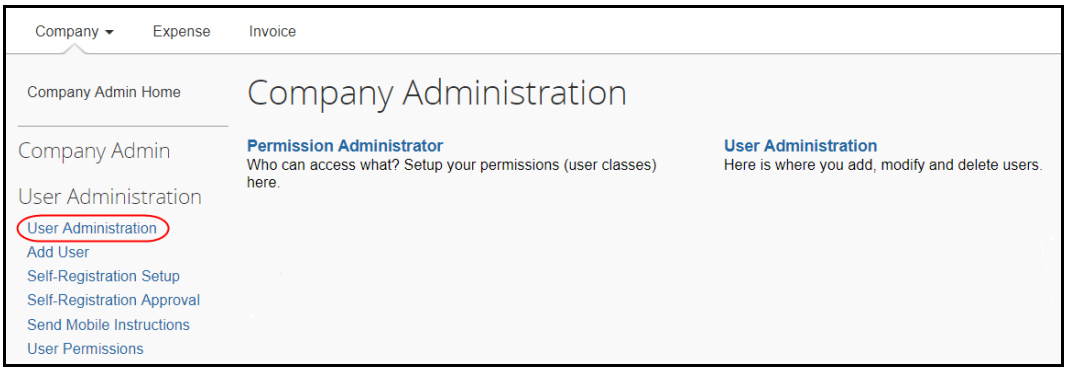
NOTE: Concur Request では、Concur Expense および Concur Invoice と同じ予算承認者を使用します。

---

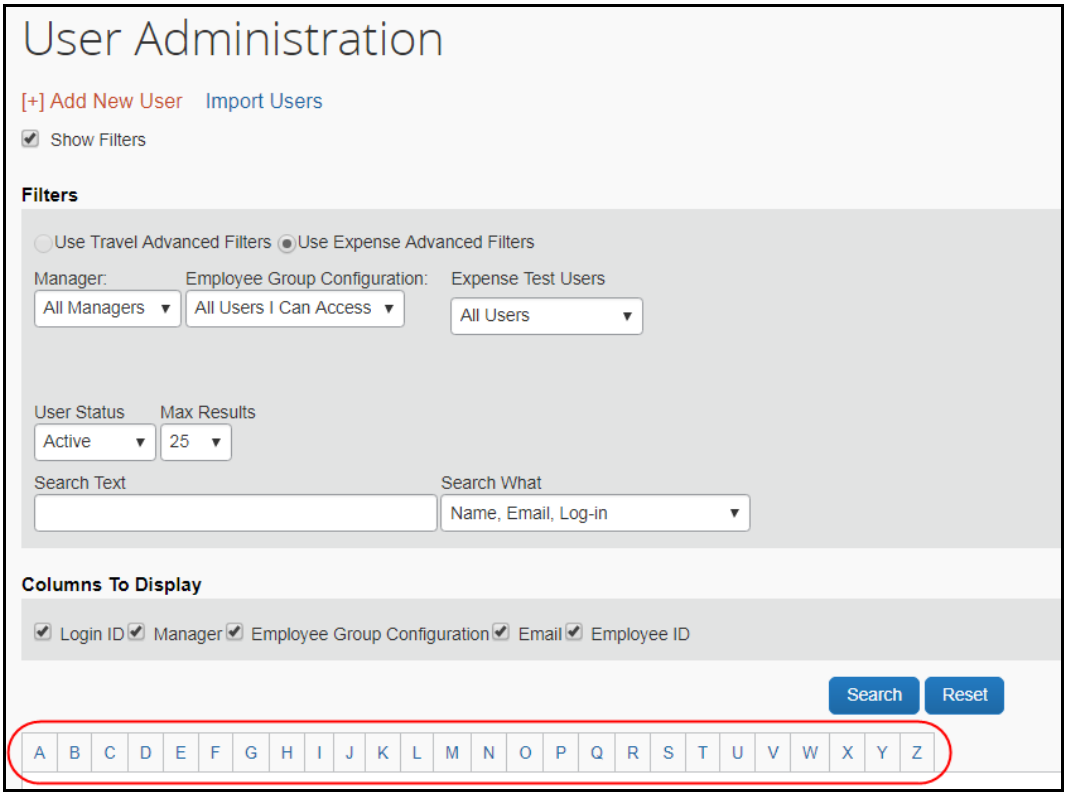
1. **[管理]** > **[会社]** > **[組織管理]** をクリックします。



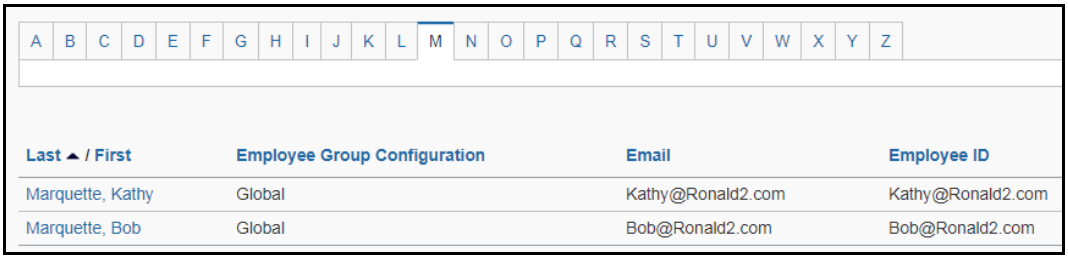
2. **[ユーザー管理]** をクリックします。



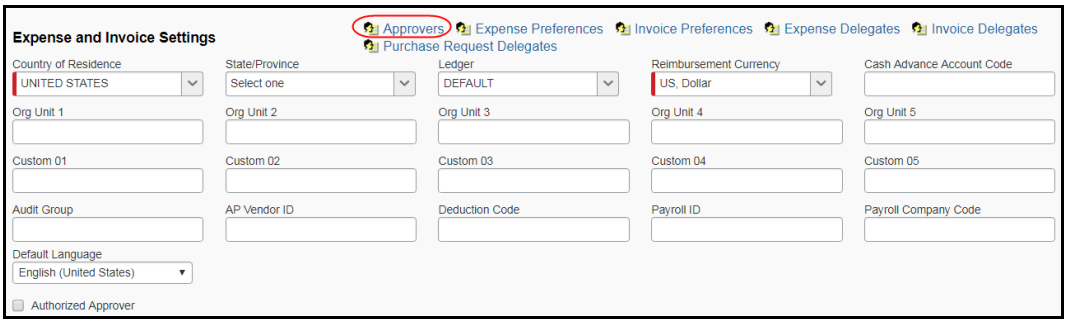
3. **[ユーザー管理]** ページで、ユーザーの姓の文字をクリックしてユーザーを選択します。



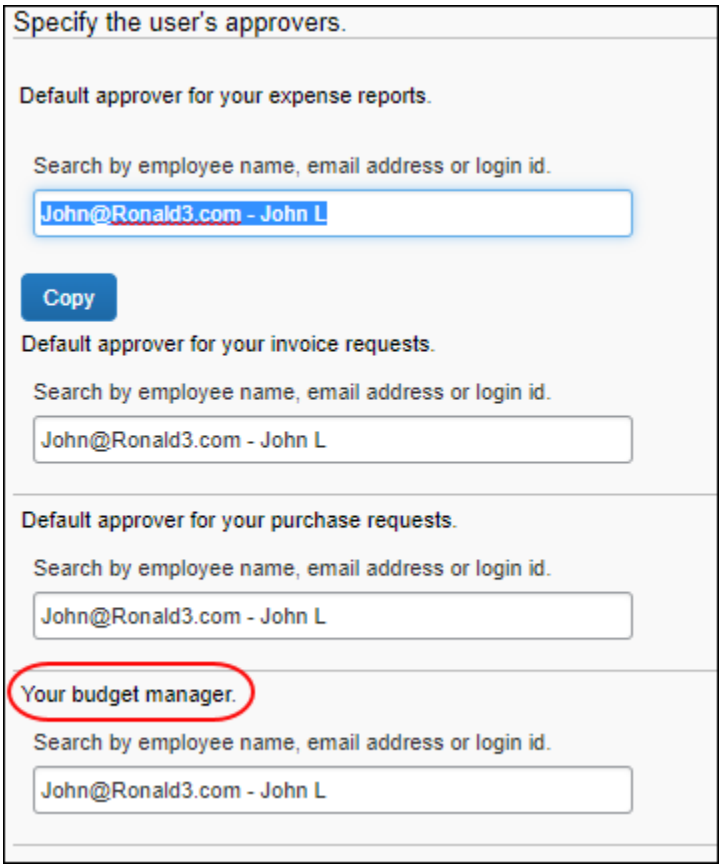
4. リストから関連するユーザーをクリックします。



5. **[経費精算と請求書処理の設定]** セクションで **[承認者]** をクリックします。



6. **[予算マネージャー]** フィールドに既定の承認者を入力します。



7. **[保存]** をクリックします。

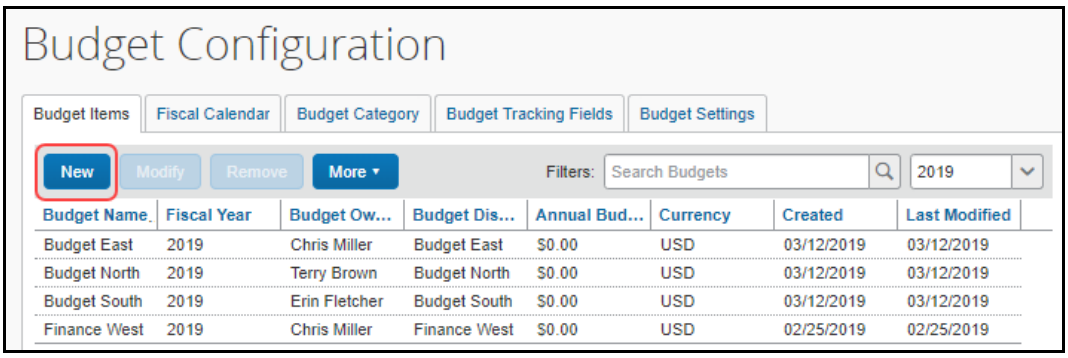
予算項目の管理

予算項目の追加

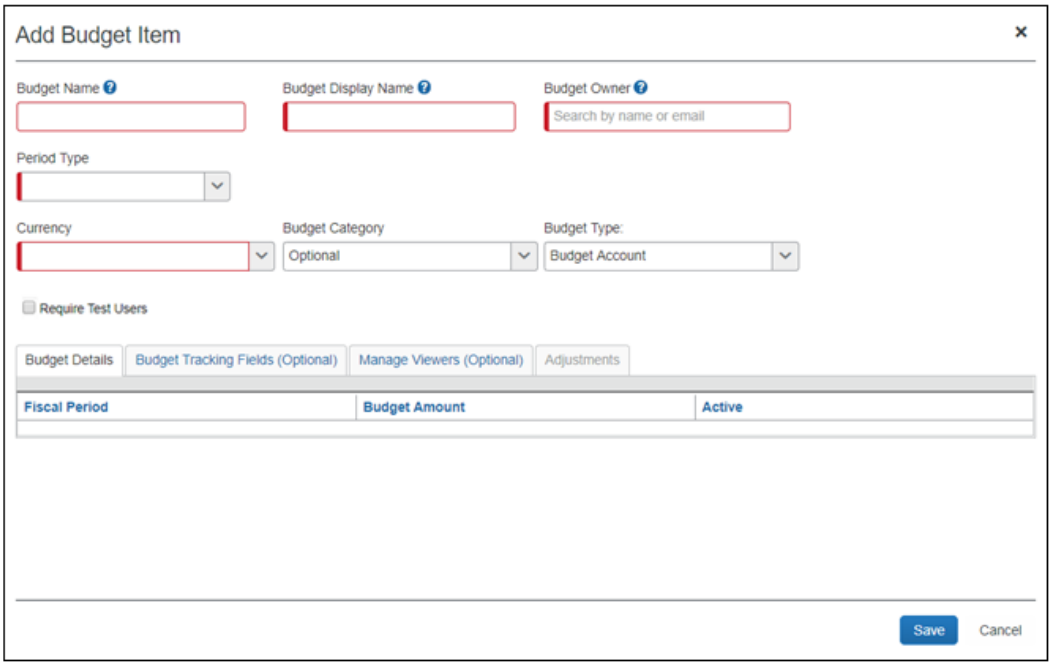
会計年度、予算所有者、予算名、および予算表示名を含む予算項目を追加して予算を定義します。

予算項目を追加するには:

1. **[予算項目]** タブで **[新規]** をクリックします。



[予算項目の追加] ウィンドウが表示されます。

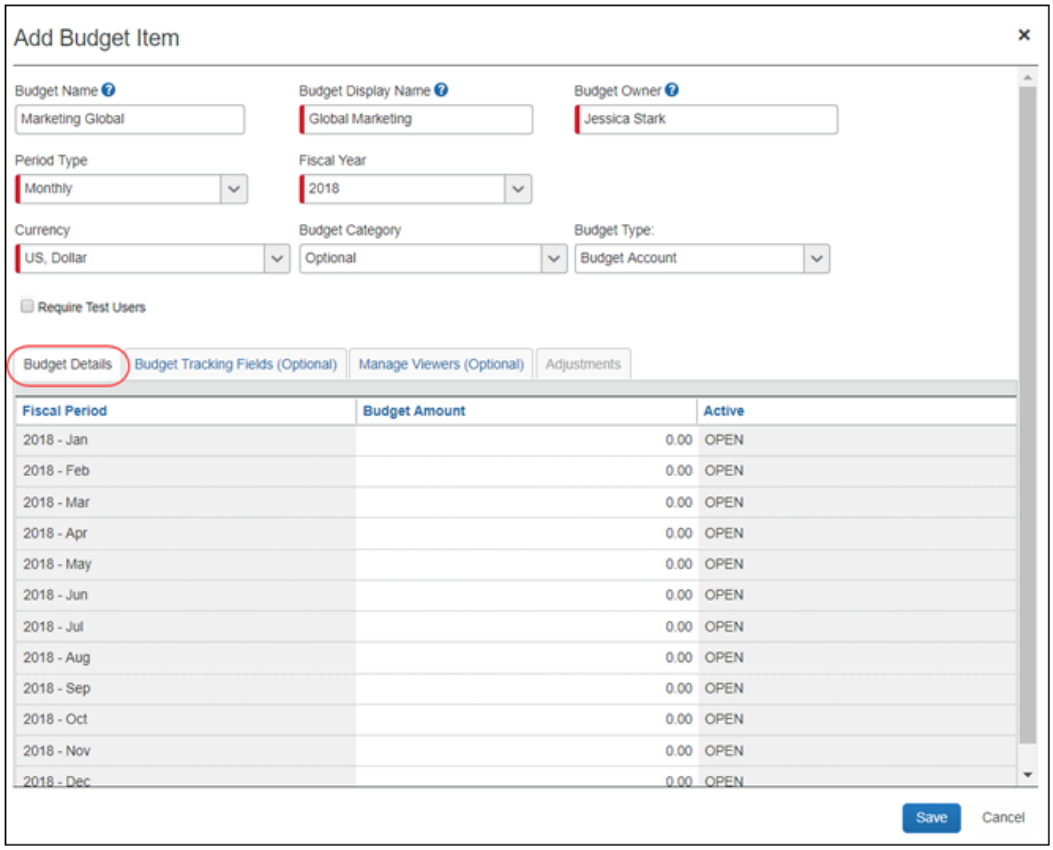


2. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明/操作
予算名（必須）	予算名を入力します。自由に文字を組合せることができますが、会計年度ごとに一意の名前を指定する必要があります。 予算レコードの一意のキーは、予算名、会計年度、および予算所有者によって構成されます。予算名は、ユーザーには表示されません。
予算表示名 （必須）	予算ダッシュボードに表示される予算項目の説明を入力します。この名前は、予算所有者、予算閲覧者、および予算マネージャーの予算ダッシュボード、取引中表示、Mobile アプリに表示されます。最大 50 文字です。 **注意:** Mobile ユーザーは最大 20 文字まで入力できます。
予算所有者 （必須）	予算所有者の名前の最初の 3 文字を入力して予算所有者を検索します。予算所有者ロールを持つすべてのユーザーが結果として表示されます。
期間タイプ （必須）	次のオプションのいずれかを選択します。 • 毎年 • 毎四半期 • 毎月 • 日付範囲 日付範囲予算は、会計年度ではなく開始日と終了日によって定義され、単一の予算期間を含みます。 📖 詳しい情報は、本ガイドの「日付範囲予算項目」をご参照ください。 **注意:** 期間タイプを選択すると、金額ゼロで予算期間が（再）生成されます。
会計年度	予算項目に関連付けられた会計年度を選択します。日付範囲予算項目の場合は空白のままにします。
開始日	予算項目の開始日です。**[期間タイプ]** フィールドで [日付範囲] を選択した場合にのみ表示されます。
終了日	予算項目の終了日です。**[期間タイプ]** フィールドで [日付範囲] を選択した場合にのみ表示されます。

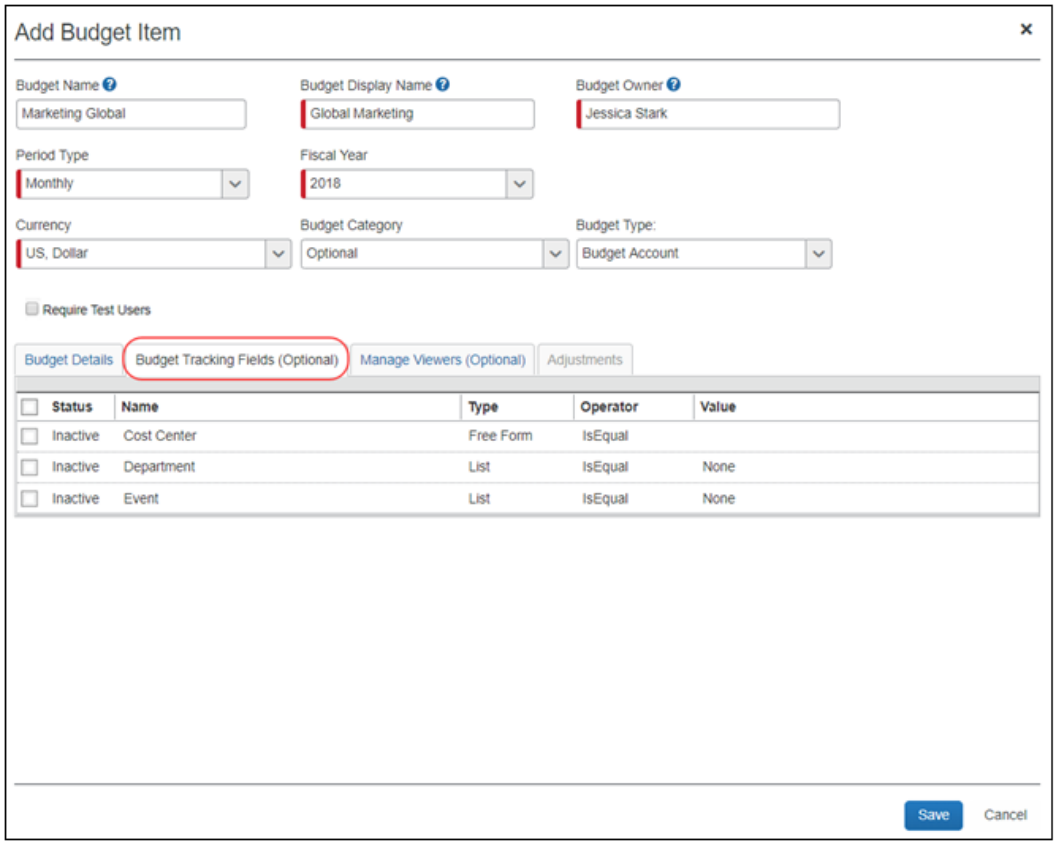
フィールド	説明/操作
通貨 （必須）	予算項目に関連付けられた通貨を選択します。 **注意:** 予算項目が支出項目に関連付けられると、**[通貨]** リストは編集できなくなります。
予算カテゴリ （オプション）	予算項目に関連付けられた予算カテゴリを選択します。
予算タイプ	予算のタイプを選択します（「予算口座」（既定）、「制限付き口座」、または「個人口座」）。個人的に使用する予算とは、教育、給付金、またはその他の報酬に関して、1 名に関連付けられている予算です。予算所有者と支出項目申請者が同じであり、予算項目で設定したその他の一致も適合する場合、支出項目は個人予算と一致します。制限付き口座は助成金または明確な目的を持つ予算の別名です。 📖 予算タイプについての詳しい情報は、本ドキュメントの「予算タイプ」セクションをご参照ください。
テスト ユーザーが必要です （オプション）	Concur Invoice、Concur Expense、または Concur Request がテスト ユーザーに対する取引のみを取り込むようにする場合、**[テスト ユーザーが必要です]** チェック ボックスを選択（有効化）します。このオプションを空欄に（無効化）すると、Concur Invoice、Concur Expense または Concur Request はテスト ユーザーに対する取引を無視します。 **注意:** この機能を動作させるには、テスト ユーザー管理ツールでテスト ユーザーを設定する必要があります。

3. **[予算詳細]** タブの **[予算金額]** 列で、利用可能な各予算期間の予算金額を入力します。利用可能な予算期間は、**[期間タイプ]** フィールドで管理できます。その他の列は読取専用フィールドです。



NOTE: 予算期間の金額がゼロ（またはマイナス）で、かつ従業員がその特定の予算期間に対して経費精算レポートまたは請求書を提出した場合、システムは予算が上限に達したり超過したりしても予算所有者に通知を送信しません。

4. **[予算追跡フィールド（オプション）]** タブで、使用するフィールドおよび連結リストをアクティブ化します。



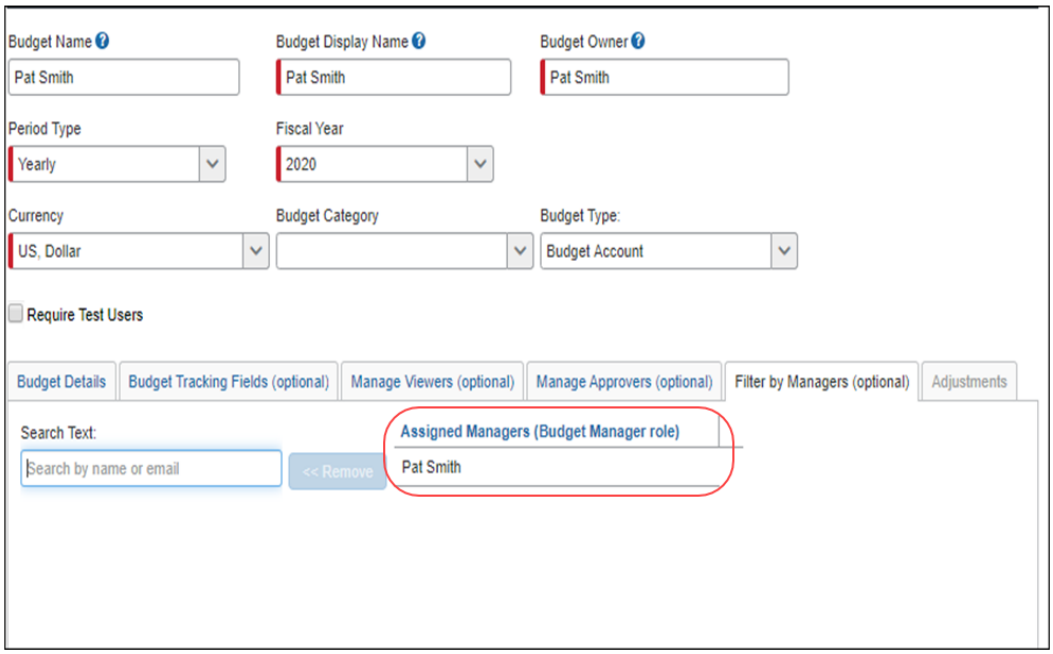
列	説明/操作
ステータス	予算追跡フィールドのステータスがアクティブか非アクティブかを示します。予算追跡フィールドをアクティブ化するには、アクティブ化する予算追跡フィールドのチェック ボックスを選択（有効化）します。
名前	予算追跡フィールドの名前です。
タイプ	追跡フィールドの入力タイプです。次のタイプが利用可能です。 • リスト • 連結リスト • フリー フォーム

列	説明/操作
演算子	次の演算子が利用可能です。 • **IsEqual** – 既定の演算子で、**[値]** 列の値をフィルターします。「なし」の値が選択されると、リスト内の値のいずれかまたはすべてに対しフィルター処理が実行されます。管理者は必要に応じて演算子を変更できます。たとえば、経理部に対する部の予算には、[部] IsEqual [経理] というような予算追跡フィールド フィルターが付与されます。 • **IsNotEqual** – 1 つ以外のすべての値が必要な場合、または経費精算レポートや請求書上のフィールドが任意で、有効な値の隣に空白の値を持つ場合に役立ちます。たとえば、会社のトレーニング部に対し個別の予算がある場合、トレーニングは「IsEqual」演算子を保持し、その他の部は「IsNotEqual」演算子を保持している場合などです。 • **IsBlank** – 支出項目に値がなく、予算追跡フィールドの値が無視される場合、この演算子で予算を一致処理します。予算への対応付けが実行され、検索またはフィルター処理は実行されません。 • **IsNotBlank** – 支出項目に値があり、予算追跡フィールドの値が考慮される場合、この演算子で予算を一致処理します。予算への対応付けが実行され、検索またはフィルター処理が実行されます。 • **InValueList** – コンマ区切りの値のリスト（維持リストまたは連結リストではない）のエントリを有効化します。たとえば、予算所有者が 1 つの予算内に複数のコスト センターを所有している場合や、特定の支払先のリストから請求書や購入申請をフィルター処理する場合に便利です。コンマ区切りのコスト センターまたは支払先をリストすることができます。この演算子はフリー フォーム テキスト フィールドに限り利用可能です。 **注意:** 「InValueList」の値は、間のスペースのないコンマ区切りである必要があります。また、この値はリスト コード内にある必要があります。たとえば、「France」には「FR」を使用します。 • **NotInValueList** – 管理者はこの否定演算子を使用して、特定

列	説明/操作
	の値を除外できます。この演算子はフリー フォーム テキスト フィールドに限り利用可能です。 • **IsTrue –** 管理者はこの演算子を使用して、[ブール] 値をフィルターできます。この演算子はフリー フォーム テキスト フィールドに限り利用可能です。たとえば、管理者が「Is Billable」の [ブール] 予算追跡フィールド値と併せて「IsTrue」演算子を選択した場合、システムは請求可能な経費のフィルターのみ行います。「IsTrue」演算子は「True」のみを対象とします。 • **IsNotTrue –** 管理者はこの演算子を使用して、[ブール] 値をフィルターできます。[ブール] フィールドが既定値を持たず必須でもない場合、「Null」（「True」でも「False」でもない）として保存されます。この演算子は「False」と「Null」の両方を対象とし、フリー フォーム テキスト フィールドに限り利用可能です。 • **IsFalse –** 管理者はこの演算子を使用して、[ブール] 値をフィルターできます。この演算子はフリー フォーム テキスト フィールドに限り利用可能です。たとえば、管理者が「Is Billable」の [ブール] 予算追跡フィールド値と併せて「IsFalse」演算子を選択した場合、システムは請求可能な経費のフィルターを行いません。「IsFalse」演算子は「False」をのみを対象とし、「Null」は考慮しません。 • **IsNotFalse -** 管理者はこの演算子を使用して、[ブール] 値をフィルターできます。この演算子はフリー フォーム テキスト フィールドに限り利用可能です。「IsNotFalse」演算子は「True」および「Null」を対象とします。
値	予算追跡フィールドに対する既定値です。たとえば、フィールド名が「部」の場合、既定値は会社の異なる部（営業、IT、およびマーケティングなど）を含む場合があります。 **注意:** 予算追跡フィールドが有効であり、値が [なし] になっている場合、支出は記録されません。予算の予定支出を記録するには、値を選択するか入力します。

NOTE: Concur Expense に対し、予算機能は自動で **[Is_Personal]** フィールドをフィルターします。一致エンジンで **[Is_Personal]** フィールドは無視され、経費精算レポートが 1 つ以上の予算に一致処理を行う前に、いずれの私的出費も除外されます。つまり、予算追跡フィールドの対応付けで **[Is_Personal]** フィールドを使用した場合、一致エンジンでは認識されないため、**[Is_Personal]** フィールドをアクティブな予算追跡フィールドとする予算と一致する経費精算レポートがないということになります。

5. **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブの **[検索テキスト]** フィールドで、マネージャー名の最初の 3 文字を入力し、適切な名前をリストから選択すると、**[割り当て済みマネージャー（予算マネージャー ロール）]** リストに追加されます。



NOTE: **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブを表示するには、予算設定でこのオプションを選択（有効化）しておく必要があります。

6. **[閲覧者管理（オプション）]** タブの **[検索テキスト]** フィールドで、閲覧者の名前の最初の 3 文字を入力し、正しい名前をリストから選択すると、**[閲覧者管理（オプション）]** リストに追加されます。

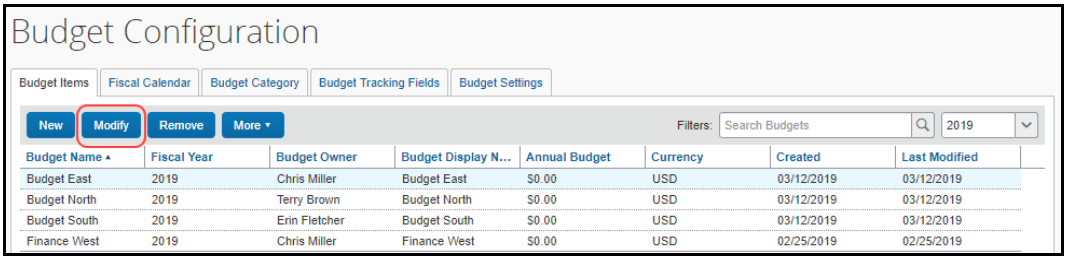
7. **[保存]** をクリックします。

予算項目の修正

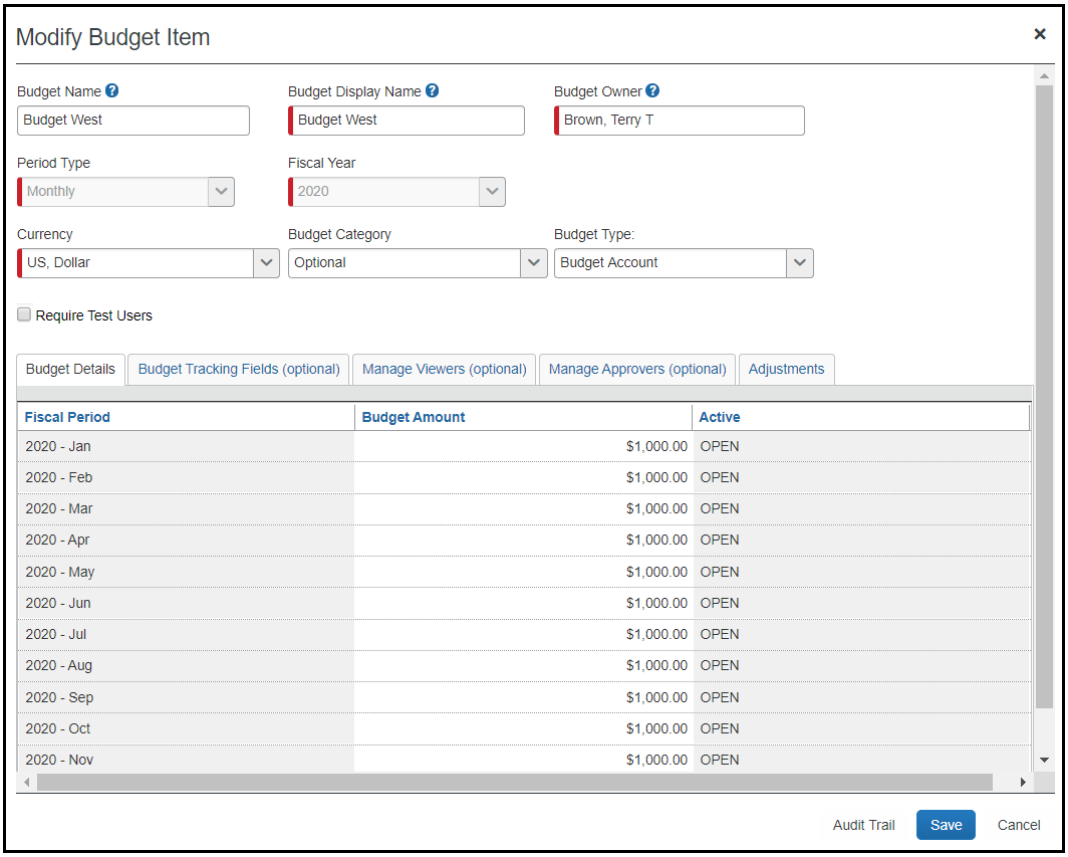
既存の予算項目を修正して、誤りを修正したり設定変更を適用したりすることができます。

予算項目を修正するには:

1. **[予算項目]** タブで予算項目を選択して **[修正]** をクリックします。



[予算項目の修正] ウィンドウが表示されます。



2. 変更を加えます。フィールドの情報については、本ドキュメントの「予算項目を追加するには」の手順をご参照ください。

NOTE: 会計年度または期間タイプを変更する場合、予算期間は予算金額ゼロで再生成されます。

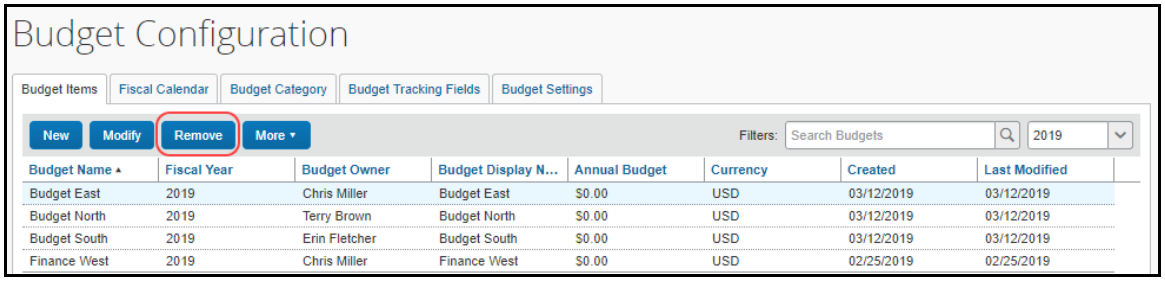
---

3. **[保存]** をクリックします。

予算項目の削除

必要がなくなった、または誤って追加やインポートしてしまった予算項目はいつでも削除することができます。予算項目を削除する場合、その予算項目のすべての予算期間は削除されます。さらに、支出項目と関連付けられている場合、その予算項目を削除できます。

予算項目を削除するには、**[予算項目]** タブで予算項目を選択して **[削除]** をクリックします。



複数の予算項目を選択すると、**[削除]** ボタンの色がグレーになります（利用できません）。

[予算項目] タブにあるリストから予算項目が削除されます。

NOTE: 予算項目は削除済としてマークされ、いかなるユーザーも元に戻すことはできません。SAP Concur は、削除済としてマークされたレコードを完全に削除するか決めることができます。

NOTE: 削除済としてマークされた予算項目に関連付けられているすべての支出項目（予算内に含まれ、本来の支出項目ではないもの）が、削除済としてマークされます。

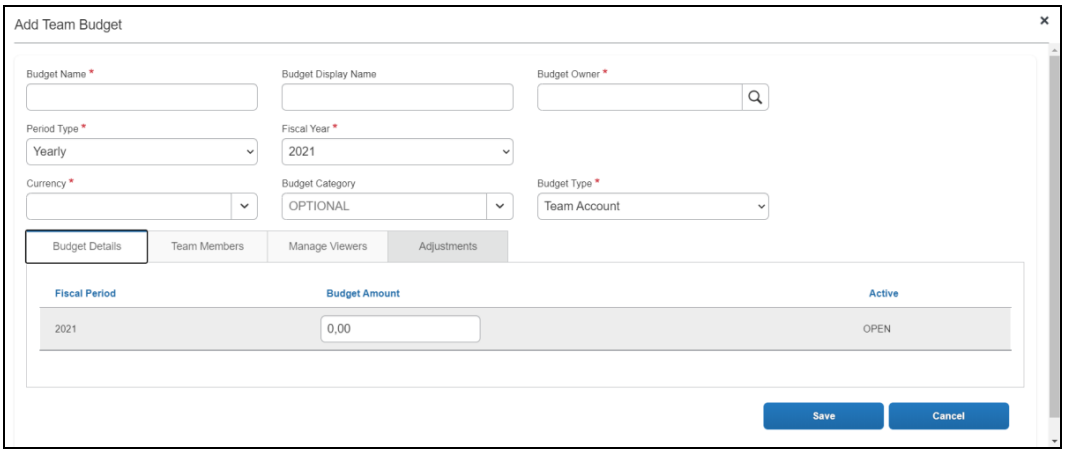
新しいチーム予算の追加

予算所有者に加え、予算管理者もチーム予算を追加できます。

NOTE: 予算所有者の場合は、予算ダッシュボードからチーム予算を追加できます。**[チーム予算の追加]** ウィンドウを開き、以下のステップ 2 以降の手順で、フィールドに情報を入力できます。

チーム予算を追加するには:

1. **[予算項目]** タブで **[新しいチーム予算]** をクリックします。**[チーム予算の追加]** ウィンドウが表示されます。

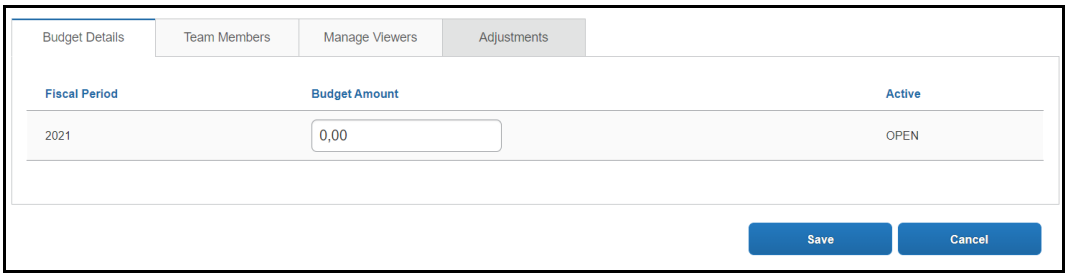


2. 必須フィールドをすべて入力します。

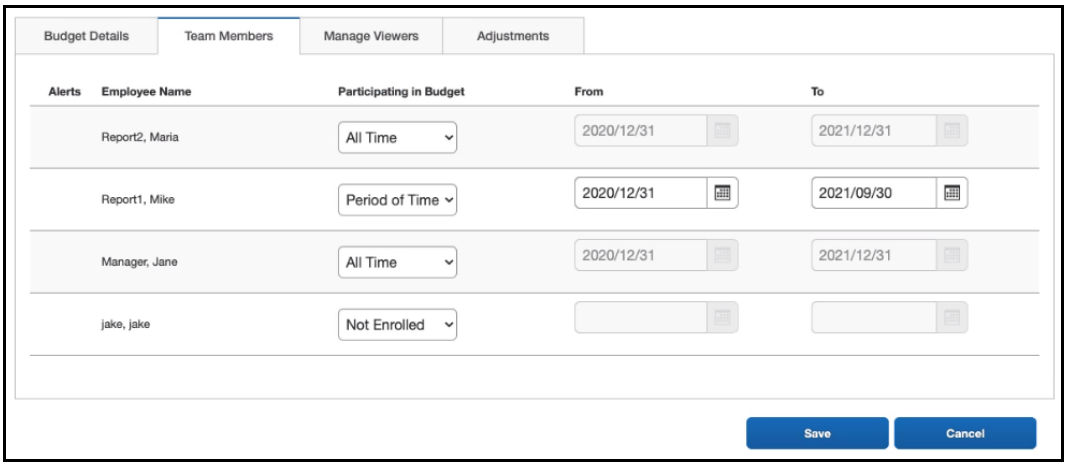
フィールド	説明/操作
予算名（必須）	予算名を入力します。自由に文字を組合せることができますが、会計年度ごとに一意の名前を指定する必要があります。 予算レコードの一意のキーは、予算名、会計年度、および予算所有者によって構成されます。予算名は、ユーザーには表示されません。
予算表示名	予算ダッシュボードに表示される予算項目の説明を入力します。この名前は、予算所有者、予算閲覧者、および予算マネージャーの予算ダッシュボード、取引中表示、Mobile アプリに表示されます。最大 50 文字です。 **注意:** Mobile ユーザーは最大 20 文字まで入力できます。
予算所有者 （必須）	予算所有者の名前の最初の 3 文字を入力して予算所有者を検索します。予算所有者ロールを持つすべてのユーザーが結果として表示されます。予算管理者であれば、リストから予算所有者を選択できます。 予算所有者の場合、このフィールドはチーム予算を作成する予算所有者に既定で設定され、変更することはできません。

フィールド	説明/操作
期間タイプ （必須）	次のオプションのいずれかを選択します。 • 毎年 • 毎四半期 • 毎月 • 日付範囲 日付範囲予算は、会計年度ではなく開始日と終了日によって定義され、単一の予算期間を含みます。 📖 詳しい情報は、本ガイドの「日付範囲予算項目」をご参照ください。 **注意:** 期間タイプを選択すると、金額ゼロで予算期間が（再）生成されます。
会計年度 （必須）	予算項目に関連付けられた会計年度を選択します。日付範囲予算項目の場合は空白のままにします。
開始日	予算項目の開始日です。**[期間タイプ]** フィールドで [日付範囲] を選択した場合にのみ表示されます。
終了日	予算項目の終了日です。**[期間タイプ]** フィールドで [日付範囲] を選択した場合にのみ表示されます。
通貨 （必須）	予算項目に関連付けられた通貨を選択します。 **注意:** 予算が支出明細に関連付けられている場合、この **[通貨]** リストは編集できません。
予算カテゴリ （オプション）	予算項目に関連付けられた予算カテゴリを選択します。
予算タイプ （必須）	[予算タイプ] は、既定で **[チーム アカウント]** として設定されています。

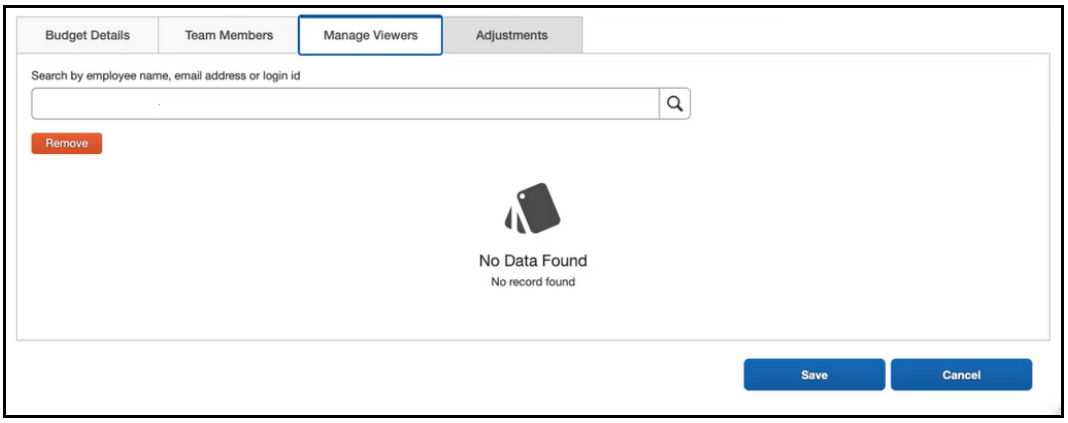
3. **[予算詳細]** タブについては、本ガイドの「予算項目の追加」セクションをご参照ください。



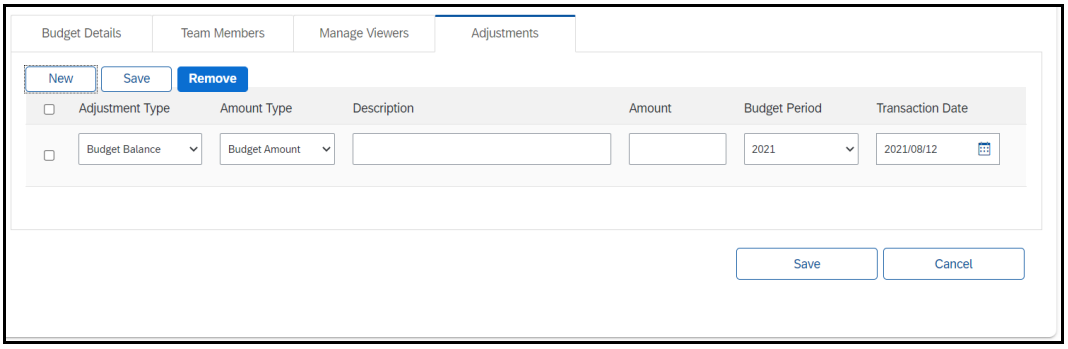
4. **[チーム メンバー]** タブで、チーム メンバーの予算への参加形態（[常時]、[期間]、または [登録なし]）を選択します。[期間] オプションを選択した場合は、チーム メンバーが予算に参加する日付を入力します。**[チーム メンバー]** タブについての詳しい情報は、本ガイドの「チーム予算」セクションをご参照ください。



5. **[閲覧者管理]** タブで閲覧者を追加するには、本ガイドの「閲覧者管理（オプション）」セクションをご参照ください。



6. **[調整]** タブで予算調整を設定するには、本ガイドの「予算調整」セクションをご参照ください。



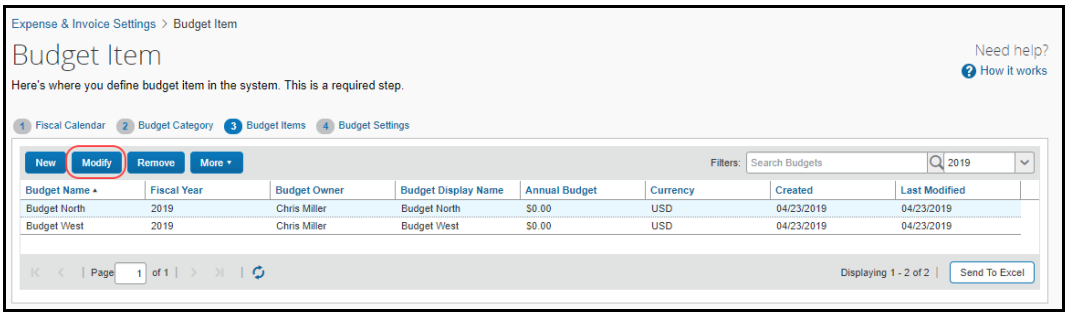
NOTE: 予算を保存するまで、**[調整]** タブは使用できません。

予算項目の監査証跡の表示

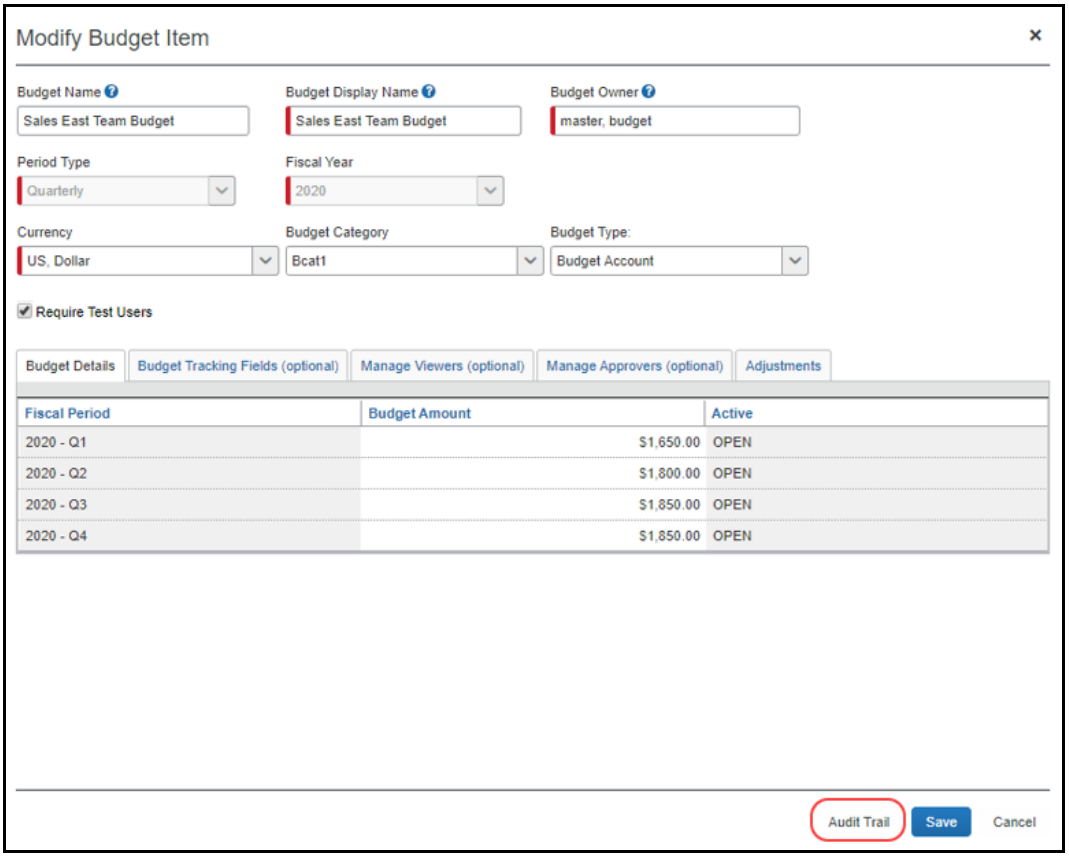
[予算項目の修正] ウィンドウで予算項目の監査証跡を表示することができます。

予算項目の監査証跡を追加するには:

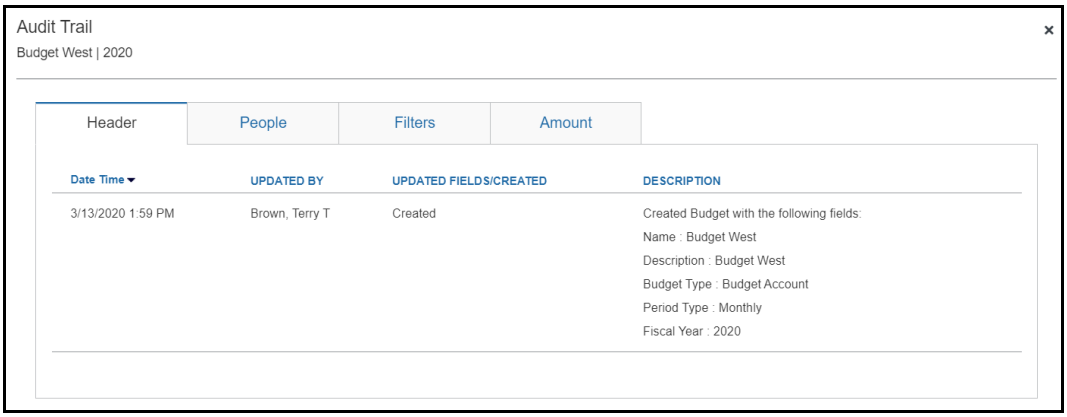
1. **[予算項目]** タブで予算項目を選択して **[修正]** をクリックします。



2. **[予算項目の修正]** ウィンドウで **[監査証跡]** をクリックします。



[監査証跡] ウィンドウが表示されます。

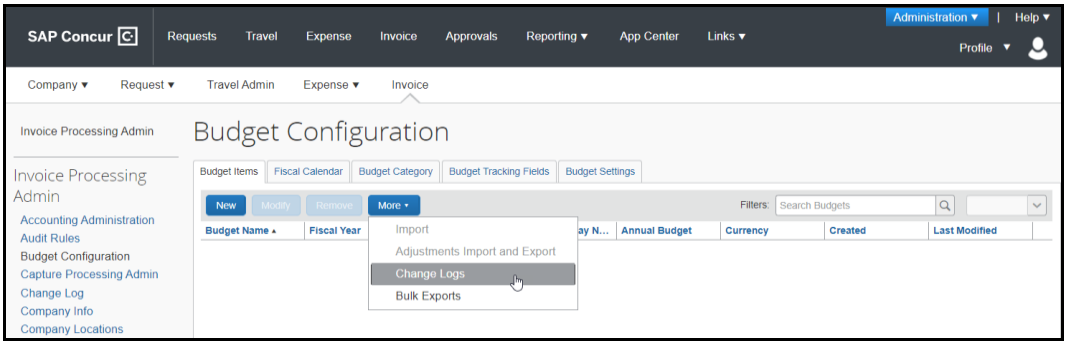


変更ログの表示

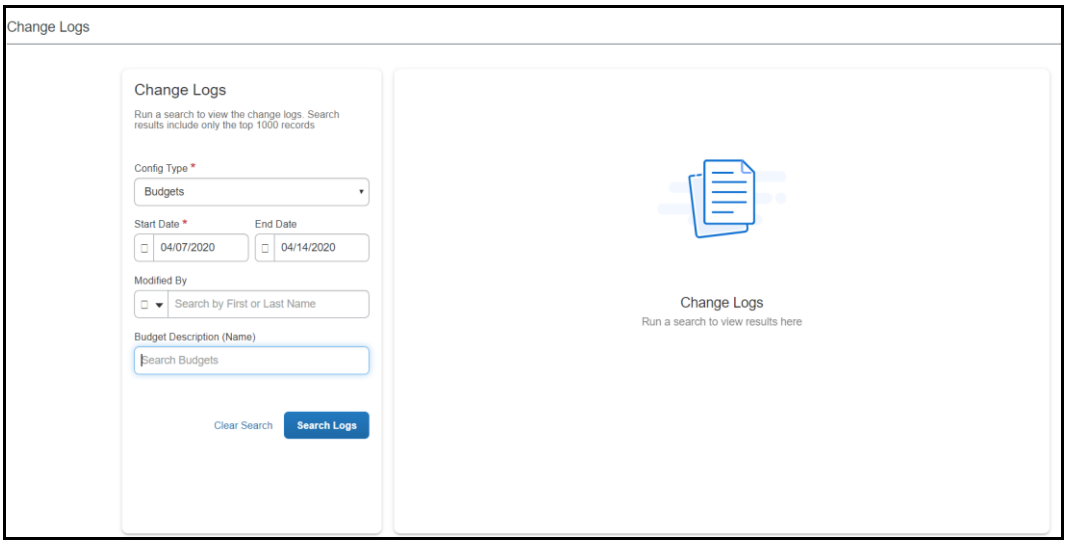
予算および予算設定の変更ログを検索および表示することができます。

変更ログを表示するには:

1. **[予算項目]** タブで、**[詳細]** メニューをクリックして **[変更ログ]** を選択します。



[変更ログ] ウィンドウが表示されます。



2. 以下の表を使用して、**[変更ログ]** ウィンドウに情報を入力します。

フィールド / リスト	説明 / 操作
構成タイプ	予算変更全体で検索する場合は [予算] を選択し、[予算設定] で変更を検索する場合は [設定] を選択します。
開始日	検索する開始日を選択します。
終了日	検索する終了日を選択します。
修正者	検索する修正済予算または予算設定のユーザーを選択します。
予算説明 (名前)	予算の説明を選択します。[予算] 構成タイプを選択している場合、このオプションが使用できます。
設定説明	予算設定の説明を選択します。[設定] 構成タイプを選択している場合、このオプションが使用できます。

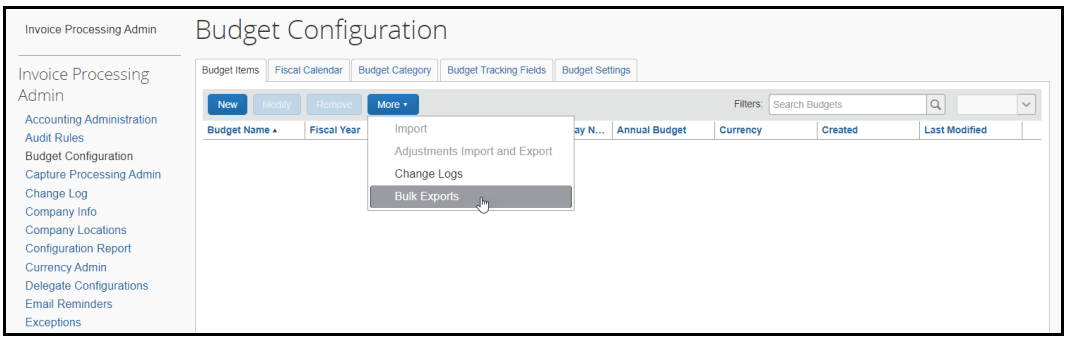
3. **[ログの検索]** をクリックします。

一括エクスポートの実行

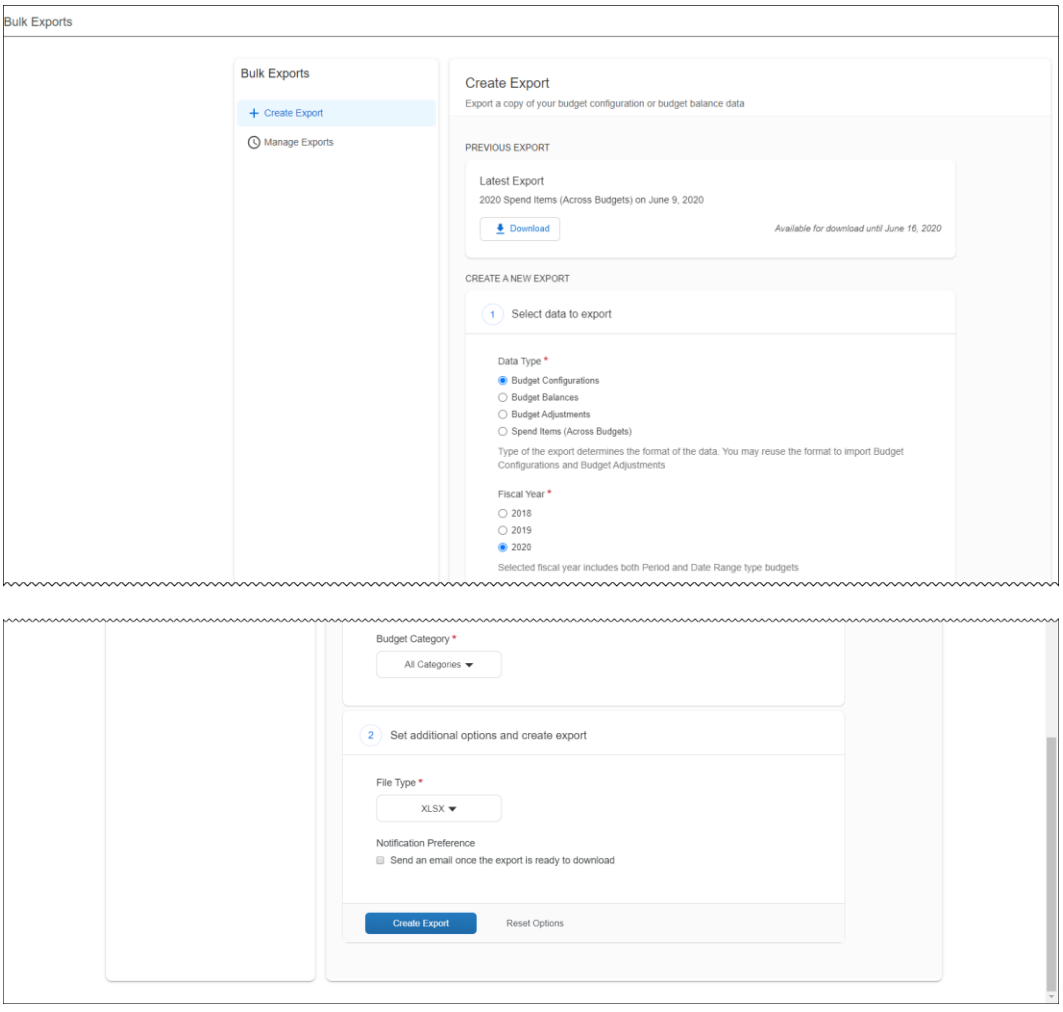
予算項目で予算データの一括エクスポートを実行することができます。

一括エクスポートを実行するには:

1. **[予算項目]** タブで、**[詳細]** メニューをクリックして **[一括エクスポート]** 選択します。



[一括エクスポート] ウィンドウが表示されます。



2. 以下の表を使用して、**[一括エクスポート]** ウィンドウに情報を入力します。

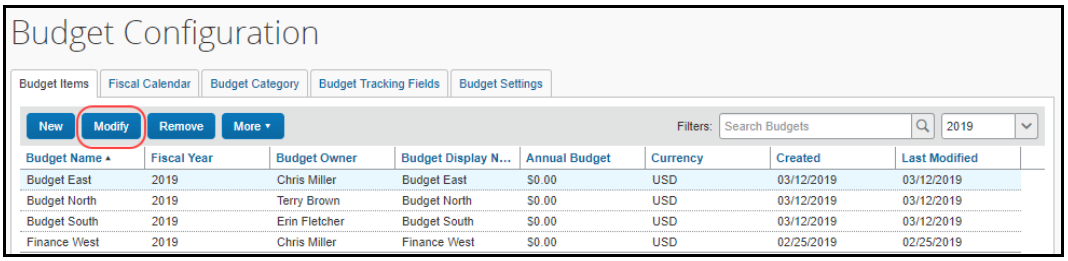
フィールド / リスト	説明 / 操作
データ タイプ	• **予算設定: [Excel に出力]**をクリックするときと同様に、**[予算項目]** ページで表示されるすべての予算項目データ。 • **予算残高:** 予算ダッシュボードのタイル表示で利用できる内容と同等です。**[一括エクスポート]** ウィンドウから特定の年のすべての予算と残高をエクスポートできます。 • **予算調整: [詳細]** > **[調整のインポートおよびエクスポート]** をクリックして予算調整をエクスポートするときに利用できる内容と同等です。 • **支出項目（予算間）:** このオプションを選択する場合、すべての予算の支出項目がエクスポートされます。
会計年度	エクスポートする予算の会計年度を選択します。
予算カテゴリ	すべての予算カテゴリまたは特定の予算カテゴリを選択します。
ファイル タイプ	エクスポートのファイル タイプを選択します。
通知の優先設定	エクスポートがダウンロードできるようになった時点でその情報を受け取りたい場合、**[エクスポートのダウンロードができるようになり次第メールを送信]** オプションを選択（有効）にします。

3. **[エクスポート登録]** をクリックします。

予算項目への調整の追加

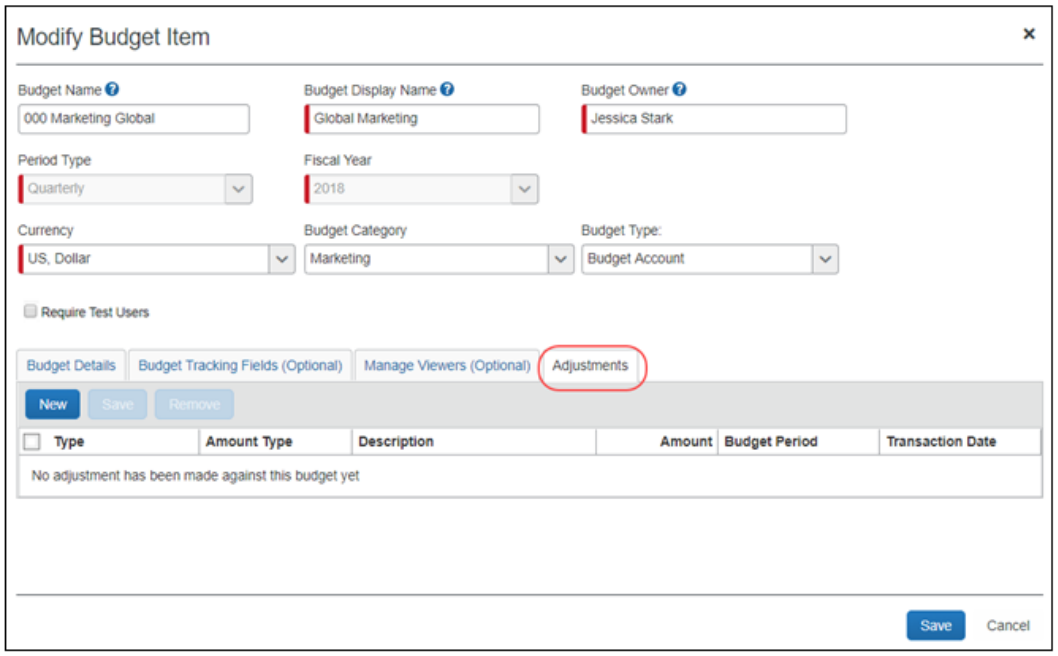
予算項目に調整を追加するには:

1. **[予算項目]** タブで予算項目を選択して **[修正]** をクリックします。



[予算項目の修正] ウィンドウが表示されます。

2. **[調整]** をクリックします。



3. **[新規]** をクリックします。

4. 次の表を参照しながら、フィールドに入力します。

フィールド	説明 / 操作
タイプ	予算調整のソースです。値は、「予算残高」、「振替決済」、「Expense」、「Invoice」、「購入申請」、および「Request」です。
金額タイプ	金額の適用先です。値は、「予算金額」、「支払金額」、および「保留金額」です。

フィールド	説明 / 操作
説明	調整の理由や説明です。
金額	調整後金額です。
予算期間	調整を適用する予算期間です。
取引日	調整が予算に適用される日付です。特定の予算期間内であることが必要です。

5. **[保存]** をクリックします。

予算設定の管理

アラート上限パーセントの設定

予算設定で、**[アラート上限パーセント]** オプションを選択（有効化）することができます。すると、予算が特定のパーセント値（既定では 80%）に達した場合、このパーセントを超えて予算が消費されると、予算の所有者や承認者に黄色のインジケータが表示されます。

アラート上限パーセントを設定するには:

1. **[予算設定]** タブで **[アラート限界パーセント]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

管理上限パーセントの設定

予算設定で、**[管理上限パーセントを設定します]** オプションを選択（有効化）することができます。すると、予算が特定のパーセント値（既定では 100%）に達した場合、このパーセントを超えて予算が消費されると、予算の所有者や承認者に赤のインジケータが表示されます。

管理上限パーセントを設定するには:

1. **[予算設定]** タブで **[管理限界パーセントを設定します]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

アラート限界通知の送信

予算設定で、**[アラート上限通知を送信します]** オプションを選択（有効化）することができます。すると、予算が予算アラート上限を超えた場合に予算所有者はアラート メールを受け取ります。

アラート上限通知を送信するには:

1. **[予算設定]** タブで **[アラート限界通知を送信します]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

管理限界通知の送信

予算設定で、**[管理上限通知の送信]** オプションを選択（有効化）することができます。すると、予算が予算管理上限を超えた場合に予算所有者はアラート メールを受け取ります。

管理上限通知を送信するには:

1. [予算設定] タブで [管理限界通知を送信します] チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

過去予算の通知を制限

[予算設定] で、**[過去予算の通知を制限]** オプションを選択（有効化）することができます。すると、予算所有者は古いデータに対するメール通知を受信せず、以前、現在、および未来の期間

の通知のみ受け取ります。これは、このオプションを選択することで、送信されるメール通知の数を最小限にするという意図があります。

過去予算の通知を制限するには:

1. [予算設定] タブで [過去予算の通知を制限] チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

代理の予算マネージャーの選択

ユーザーがプロファイル設定内の [請求書の承認者] または [経費の承認者] の **[予算マネージャー]** フィールドで承認者を未入力の場合、予算設定にある **[代理の予算マネージャー]** リストから選択した承認者を使用します。

NOTE: **[代理の予算マネージャー]** リストを表示するには、**[予算設定]** ページにある **[予算マネージャーによるフィルターの有効化]** オプションを選択（有効化）する必要があります。

代替マネージャーを選択するには:

1. **[予算設定]** タブの **[代理の予算マネージャー]** リストで、次のいずれかのオプションを選択（有効化）します。
   - 予算マネージャー
   - 出張マネージャー
   - 請求書の承認者
   - 経費承認者
2. **[保存]** をクリックします。

経費残余額を表示（Concur Expense のみ）

経費残余額を選択（有効化）することで、まだ提出されていない経費項目の残高（未提出の経費精算レポートとレポートに追加できるもののまだ経費精算レポートに添付されていない経費を合わせた金額）を予算所有者が確認できます。

経費残余額を表示するには:

1. **[予算設定]** タブの **[未提出経費を表示]** リストで、次のいずれかのオプションを選択します。
   - 未提出経費金額を表示しない
   - 未提出経費金額を保留として表示
   - 未提出残高を表示

   📖 これらのオプションについての詳しい情報は、本ガイドの「未提出経費を表示（Expense のみ）」セクションをご参照ください。

2. **[保存]** をクリックします。

計算済の残金に保留金額を含める

予算設定で、計算済の残金に保留金額を含めることができます。これは、保留金額が残金から減算されるということを意味しています。

[残金の計算に保留金額を含める] オプションが選択（有効化）されている場合、残金は予算金額から支払金額および保留金額を引いた額と等しくなります。このシナリオでは、通常、支出に使用できる残金および承認される保留項目の見積の現実的な表示を反映した利用可能な金額が求められます。

[残金の計算に保留金額を含める] オプションが解除（無効化）されている場合、残金は予算金額から支払金額を引いた額と等しくなります。このシナリオでは、通常、まだ権限のある金額を反映した残金を求められます。保留中の支出項目は却下できます。

計算済の残金に保留金額を含めるには:

1. **[予算設定]** タブで **[残金の計算に保留金額を含める]** チェック ボックスを選択（有効化）します。

2. **[保存]** をクリックします。

Concur Request の予算キャプチャ有効化

予算設定で、Concur Request の予算キャプチャを選択（有効化）できます。

Concur Request の予算キャプチャを有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで **[申請の予算キャプチャ有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

Concur Expense の予算キャプチャ有効化

予算設定で、Concur Expense の予算キャプチャを選択（有効化）できます。

Concur Expense の予算キャプチャを有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで **[経費の予算キャプチャ有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

購入申請の予算キャプチャ有効化

[予算設定] で、購入申請の予算キャプチャを選択（有効化）できます。

購入申請の予算キャプチャを有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで **[購入申請の予算キャプチャ有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

Concur Invoice の予算キャプチャの有効化

[予算設定] で、Concur Invoice の予算キャプチャを選択（有効化）できます。

Concur Invoice の予算キャプチャを有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで **[請求書の予算キャプチャ有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

承認後に申請を支出済としてマーク

予算設定で、処理者が申請を承認したときに、その申請を支出済としてマークするオプションを選択（有効化）できます。

NOTE: このオプションは申請に限り適用されます。

承認後に申請予算項目を支出済としてマークするには:

1. **[予算設定]** タブで **[申請予算項目に、申請承認後に支出済としてマークを付けます]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

承認後に購入申請を支出済としてマーク

予算設定で、処理者が購入申請を承認したときに、その申請を支出済としてマークするオプションを選択（有効化）できます。

NOTE: このオプションは購入申請に限り適用されます。

承認後に購入申請を支出済としてマークするには:

1. **[予算設定]** タブで **[購入申請に、処理者承認後に支出済としてマークを付けます]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

経費正味額の使用の有効化

経費精算レポートを税込みで消費する場合、予算設定で **[経費正味額の使用]** チェック ボックスを選択（有効化）できます。

NOTE: このオプションは経費精算レポートに限り適用されます。

経費正味額の使用を有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで **[経費正味額の使用]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

請求書正味額の使用の有効化

[予算設定] で、請求書の正味金額と総額のどちらを消費するかを選択できます。つまり、請求書の税と送料を含めるかどうかに応じて、予算を設定することができます。**[請求書正味額の使用]** チェック ボックスは既定で選択（有効化）されています。請求書の税と送料を含める場合は、**[請求書正味額の使用]** チェック ボックスを選択解除（無効化）する必要があります。

NOTE: このオプションは請求書に限り適用されます。

請求書正味額の使用を有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで、**[請求書正味額の使用]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

予算マネージャーによるフィルターの有効化

予算設定で、予算項目の **[マネージャーによるフィルター（オプション）]** タブを有効化するオプションを選択できます。

予算マネージャーによるフィルターを有効化するには:

1. **[予算設定]** タブで **[予算マネージャーによるフィルターの有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

日付範囲予算の有効化

[予算設定] で、日付範囲の予算期間を有効化するオプションを選択できます。

日付範囲予算を有効化するには:

1. **[予算設定]** ステップで **[日付範囲予算期間タイプの有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。

予算所有者調整の有効化

予算設定で、予算所有者調整を有効化するオプションを選択できます。これにより、予算所有者による予算の管理が容易になるとともに、予算管理者の作業効率も向上します。

予算所有者調整を有効化するには:

1. **[予算設定]** ステップで **[予算所有者調整の有効化]** チェック ボックスを選択（有効化）します。
2. **[保存]** をクリックします。予算ダッシュボードの詳細ページに **[調整の追加]** ボタンが表示されます。

NOTE: 予算管理者が予算ダッシュボードの詳細ページで調整を追加することもできます。

予算ワークフローの設定

管理者は、ワークフロー ツールで予算ワークフローを設定する必要があります。ワークフロー ツールにアクセスするには、管理者は **[管理]** > **[請求書処理]**、**[経費精算]**、または **[事前申請]** > **[ワークフロー]** （左側メニュー）をクリックする必要があります。

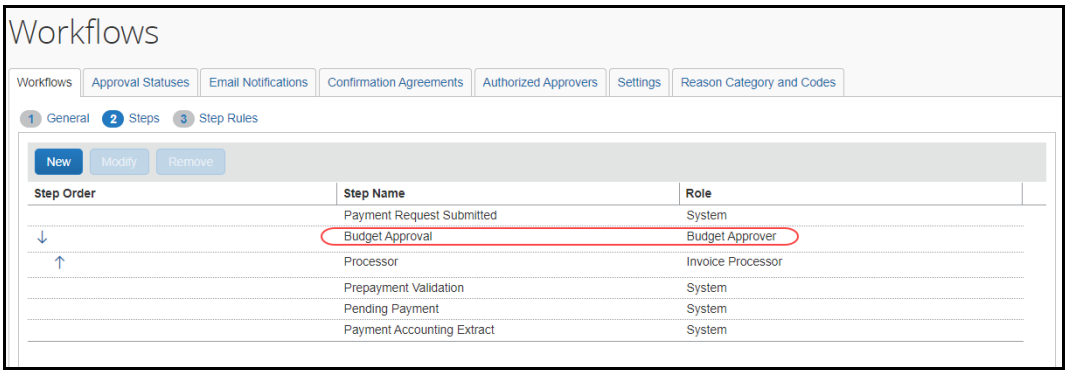
NOTE: 管理者がこの機能へのアクセス権を持っていない場合、SAP Concur に連絡して予算ワークフローを設定する必要があります。

Concur Expense、Concur Invoice、または購入申請の予算ワークフローを設定するには:

1. **[管理]** > **[請求書処理]**、**[経費精算]**、または **[事前申請]** > **[ワークフロー]** （左側メニュー）をクリックします。**[ワークフロー]** ページが表示されます。
2. 関連するワークフローを選択します。
3. **[ワークフロー]** ページで手順に従って設定を完了します。

NOTE: **[ワークフロー]** ページで **[予算承認者を含める]** チェックボックスを選択すると、承認ワークフロー時に予算承認ワークフローのステップがスキップされますが、このオプションを選択していない場合は、ステップはスキップされません。

予算承認ステップは、または処理者のステップがない場合は最初の**処理者**のステップの前に追加され、複数の処理者のステップがある場合は最後の非システムのステップとして追加されます。



NOTE: 管理者は、**[予算承認]** ステップのステップ順序を移動できます。