

# Expense: 法人カードと 会社請求の取引明細書の管理

## ユーザー ガイド

**最終更新日: 2019 年 12 月 20 日**

以下の SAP Concur ソリューションに適用されます。

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



# 目次

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>セクション 1: アクセス許可</b> .....          | <b>1</b>  |
| <b>セクション 2: 概要</b> .....              | <b>1</b>  |
| 会社請求の取引明細書機能 .....                    | 2         |
| 実行可能なアクションと必要なロール .....               | 2         |
| ロールとアクセス権 .....                       | 2         |
| 法人カードに含まれるモジュール .....                 | 3         |
| 法人カード ステータスの意味.....                   | 4         |
| 他の通貨における法人カード取引 .....                 | 5         |
| <b>セクション 3: ツールへのアクセス</b> .....       | <b>5</b>  |
| <b>セクション 4: カード プログラムの管理ページ</b> ..... | <b>6</b>  |
| カード プログラムの検索 .....                    | 7         |
| カード プログラムの新規作成.....                   | 7         |
| 終了日が未定の取引明細書の期間を管理する .....            | 10        |
| <b>セクション 5: 口座の管理ページ</b> .....        | <b>11</b> |
| カード口座の検索 .....                        | 12        |
| 新規カード口座の作成 .....                      | 13        |
| 既存のカード口座の修正 .....                     | 18        |
| カード口座の割り当て .....                      | 19        |
| 発効日、取引公開期間の設定、CBS アカウント.....          | 19        |
| カード口座の割り当て解除 .....                    | 22        |
| カード口座の削除 .....                        | 23        |
| ご利用の前に .....                          | 23        |
| 削除したカード口座の復元 .....                    | 24        |
| ベスト プラクティス - 割り当て済の口座と取引日の割り当て.....   | 25        |
| ご利用の前に .....                          | 25        |
| Excel ワークシートへエクスポート.....              | 26        |
| <b>セクション 6: 取引管理ページ</b> .....         | <b>27</b> |

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| 取引管理ページを使って法人カード取引を管理する .....       | 27        |
| 取引管理ページへのアクセス.....                  | 27        |
| 法人カード取引の表示 .....                    | 28        |
| 検索の例.....                           | 30        |
| 取引の公開 .....                         | 31        |
| インポート済および非表示の仮払タイプ取引を公開する.....      | 31        |
| 取引を非表示にする.....                      | 32        |
| Excel ワークシートへエクスポート.....            | 32        |
| <b>セクション 7: ロッジ口座の管理 - 概要 .....</b> | <b>32</b> |
| 定義 .....                            | 33        |
| ご利用の前に .....                        | 33        |
| ロッジ カード口座のアクティブ化 .....              | 34        |
| <b>セクション 8: ロッジ取引の管理ページ .....</b>   | <b>34</b> |
| [ロッジ取引の管理] ページで取引を管理 .....          | 34        |
| ユーザーへの表示 .....                      | 34        |
| [ロッジ取引の管理] ページへのアクセス .....          | 36        |
| ロッジ取引の表示 .....                      | 37        |
| 取引表示行の並べ替えとフィルター.....               | 38        |
| 不明なロッジ取引を特定する .....                 | 39        |
| ロッジ取引の検索 .....                      | 39        |
| ロッジ取引の割り当て .....                    | 40        |
| 割り当てる取引を選択する.....                   | 40        |
| 取引をユーザーに割り当てる .....                 | 40        |
| ロッジ取引の再割り当て .....                   | 41        |
| 再割り当てする取引を選択する .....                | 41        |
| 取引を別のユーザーに再割り当てする.....              | 42        |
| ロッジ取引の割り当て解除 .....                  | 42        |
| 割り当て解除する取引を選択する .....               | 43        |
| 取引を解除する.....                        | 43        |
| 不明な取引の取り扱い .....                    | 43        |

|   |           |
|---|-----------|
| Excel ワークシートへエクスポート.....                            | 44        |
| <b>セクション 9: 給油取引の管理ページ .....</b>                    | <b>44</b> |
| <b>セクション 10: 加盟店コードの対応付け .....</b>                  | <b>45</b> |
| 加盟店コードの対応付けについて .....                               | 45        |
| 会社請求の取引明細書における加盟店コードの対応付け .....                     | 46        |
| 特定の経費タイプに対する加盟店コードの対応付けを表示する .....                  | 47        |
| 加盟店コードを経費タイプへ割り当てる.....                             | 47        |
| 加盟店コードの編集.....                                      | 48        |
| 経費タイプから加盟店コードの対応付けを解除する .....                       | 50        |
| <b>セクション 11: 設定ページ .....</b>                        | <b>51</b> |
| <b>セクション 12: インポート ログの表示 .....</b>                  | <b>57</b> |
| <b>セクション 13: カード データを Excel ワークシートへエクスポート .....</b> | <b>60</b> |
| [インポート ログの表示] でのインポート ログ取引データの表示.....               | 60        |
| <b>セクション 14: 色アイコンの設定.....</b>                      | <b>61</b> |
| 利用可能な色 .....  | 62        |
| 構成 .....  | 62        |
| <b>セクション 15: 依存と制限 .....</b>                        | <b>63</b> |
| <b>セクション 16: 発効日と取引公開期間の違い.....</b>                 | <b>63</b> |
| 発効日と取引公開期間について .....                                | 63        |
| 会社カード取引を実施するための戦略 .....                             | 64        |
| 事例 .....  | 66        |

## 改訂履歴

| 日付          | 注意事項 / コメント / 変更内容   |
|-------------|--|
| 2019年12月20日 | 著作権を更新しました。[スコア計算について] セクションを削除しました。   |
| 2019年1月7日   | 著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。   |
| 2018年6月14日  | コピーダウンの英語表記を「copy-down」から「copydown」へ変更しました。表紙の日付の変更はありません。   |
| 2018年4月5日   | 表紙のチェック ボックスを変更しました。その他の変更はありません。表紙の日付も変更ありません。  |
| 2018年3月7日   | 著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。   |
| 2017年6月28日  | ロッジ カードの口座タイプの設定に関する情報を追加しました。   |
| 2017年5月31日  | 取引の詳細をダウンロードできるユーザーを明確にしました。グローバル グループに割り当てられたカード プログラム管理者ロールは、口座フィードのインポート時に生成されたインポート ログに含まれる取引データを表示できます。                         |
| 2017年4月22日  | 口座インポートのログ ファイルに含まれる取引データをエクスポートする新しい <b>[ダウンロード]</b> リンクに関する情報を追加しました。  |
| 2017年3月18日  | 現在アーカイブされているファクトシート「Concur Expense Company Card Deployment Strategies: Effective Date vs. Transaction Release Period」にコンテンツが追加されました。 |
| 2017年2月17日  | <b>[取引管理]</b> ページに、新しいオプションの <b>[最終セグメント]</b> など、改善された検索に関する情報を追加しました。   |
| 2017年1月24日  | 設定に応じて、加盟店の名前に基づく従業員の経費タイプの優先設定で、加盟店コードに基づく既定の経費タイプを上書きできるという注釈を追加しました。  |
| 2016年12月14日 | 著作権と表紙を更新しました。その他の内容の変更はありません。   |
| 2016年11月4日  | <b>[勘定科目コード]</b> フィールドを加え、CBS 口座タイプの発行日および取引日について、説明を更新しました。   |
| 2016年10月28日 | コンテンツを新様式に更新しました。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  |
|-------------|---|
| 2016年9月9日   | [設定] タブの情報を更新して、グローバルグループ管理者のみが [設定] タブを編集できることを反映しました。   |
| 2016年1月15日  | [設定] タブ上の、ある一定期間（日付）内の業務目的の取引明細レポートを自動で既定に設定するオプションを追加しました。   |
| 2015年12月11日 | <b>[取引設定から取得された金額には、金額が 0 であってもフィードから付加価値税を除外する (AMEX, TMKD のみ)]</b> という設定を追加しました。  |
| 2015年11月20日 | 親経費タイプが選択された場合、加盟店コードの対応付け内の <b>[新規追加]</b> ボタンが無効となります。これにより親経費タイプ対応付けの間違いを防止し、設定ページセクションが更新されます。   |
| 2015年8月24日  | <b>[給油取引の管理]</b> タブに注記を加えました。   |
| 2015年4月10日  | [カード プログラムの追加と変更] に関する新しい設定オプションが追加されました。   |
| 2015年1月16日  | [設定] の [全般] セクションに新しい設定が追加されました。  |
| 2014年11月30日 | 統合管理者がインポート / 抽出管理者に変更されました。そのほかの内容の変更はありません。   |
| 2014年10月14日 | 2 種類のユーザー インターフェースについての情報を追加しました。そのほかの内容の変更はありません。  |
| 2014年12月9日  | 複数のアカウントを利用する場合、管理者が混乱や手動での名称変更を避けるため、購入カード設定取引明細レポート名をカスタマイズできるようになりました。   |
| 2014年5月16日  | <p>管理者は以下の作業が可能となりました：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [将来の期間を作成] ボタンを利用して年間の取引明細書を作成</li> <li>• 上記で作成した、将来の取引明細書の期間について、表示のフィルターや変更および削除</li> </ul> |
| 2013年9月20日  | 請求終了日前、もしくは後の日数を指定できるよう、会社請求の取引明細書の構成を変更します（旧モジュールでは請求終了日前の指定のみ可能でした）。  |
| 2013年8月23日  | 購入カード プログラムが使用できる国が追加されました。   |
| 2013年4月26日  | [設定] の [会社請求の取引明細書] セクションに新しい設定が追加されました。  |

| 日付          | 注意事項 / コメント / 変更内容   |
|-------------|--|
| 2013年3月22日  | [設定] の [会社請求の取引明細書] セクションに新しい設定が追加されました。   |
| 2012年12月28日 | 商標を変更し、著作権を更新しました。内容の変更はありません。   |
| 2012年11月16日 | <p>以下を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 会社請求の取引明細書に関するその他の文書</li> <li>• 仮想カード口座 (VCA) 、およびこのタイプのその他の管理カードをサポートする [口座の管理] ページの新オプション。</li> </ul>   |
| 2012年8月17日  | 検索用のチェック ボックス [キャンセル済の口座を含める] が新しく追加されました。これにより法人カード管理者はこのタイプの口座を含めたり除外したりすることができます。   |
| 2012年6月22日  | [設定] の [全般] セクションに新しい設定が追加されました。   |
| 2012年5月18日  | <p>会社請求の取引明細書レポート機能に [カード プログラムの管理] タブなどが追加されました。</p> <p>[法人カード] で選択したタブから、 [Excel に送信] の機能が利用可能になりました。</p> <p>[設定] の [全般] セクションに新しい設定が追加されました。</p>  |
| 2012年3月23日  | [口座の管理] ページでの一括割り当ての情報を削除しました。現在、割り当てはユーザーひとりにつき 1 回あたり 1 つの割り当てに制限されています。   |
| 2012年2月     | 著作権を変更しました。内容の変更はありません。  |
| 2011年11月23日 | <p>加盟店コードの対応付けツールが、現行の新 UI に移行しました。</p> <p>法人カード管理者ロールは同じグループ階層ノードに分類される従業員とその取引のみを扱えるように制限されました。以下のことが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自分のグループに属する従業員のみ管理者に表示され、割り当てができます。</li> <li>• 管理者は自分のグループのユーザーに関連する口座と取引のみを編集できます。</li> </ul> |



| 日付                 | 注意事項 / コメント / 変更内容  |
|--------------------|---|
| 2011 年 6 月 17 日    | <p>管理者は削除済みのカード口座を復元（再アクティブ化）できるようになりました。</p> <p>[設定] タブで法人カード取引の入力を促す既定の従業員設定を削除しました（2011 年 5 月に削除）。</p> |
| 2011 年 3 月 18 日    | <p>ユーザーに仮払申請口座コードが設定されていない時は、仮払に対応するインポート済の法人カード取引が [法人カード] &gt; [取引管理] ページに表示されないことを明確にしました。</p>         |
| 2010 年 12 月 31 日   | <p>著作権を更新し、商標を変更しました。内容の変更はありません。</p>   |
| 2010 年 11 月 (SU61) | <p>[法人カード] ページへのアクセス方法を変更しました。リンクは [Expense ツール] &gt; [法人カード] メニューにあります。</p>                              |
| 2010 年 7 月 (SU57)  | <p>ロジック取引の割り当て解除に関する情報を追加しました。</p>  |
| 2010 年 5 月 (SU55)  | <p>[インポート ログの表示] セクションを更新</p>   |
| 2010 年 4 月 (SU54)  | <p>旧ユーザー ガイド「Expense: 法人カード管理（取引とロジック口座の管理）」の情報を、すべてこのドキュメントに移動しました。</p>                                  |
| 2010 年 3 月 (SU53)  | <p>[口座の管理] および [設定] ページが新 UI に移行し、CES と同等レベルのインターフェイスになりました。この月のリリースでこれらが文書化されました。</p>                    |
| 2010 年 2 月 (SU52)  | <p>[My Concur] の <b>[利用可能な法人カード請求]</b> セクションにある <b>[削除]</b> ボタンの説明を追加しました。</p>                            |
| 2009 年 12 月        | <p>独立したユーザー ガイドになりました。内容に変更はありません。</p>  |
| 2009 年 4 月 (SU42)  | <p>設定ページを使用して、Travel および Expense にある [My Concur] の [法人カード] ページを非表示にすることができるようになりました。</p>                  |
| 2009 年 2 月 (SU40)  | <p><b>[取引公開期間]</b> 設定は設定変更のできるインポート ツールを使っでのインポートに<b>のみ</b>適用できることを明確にしました。</p>                           |
| 2009 年 1 月 (SU39)  | <p><b>[取引管理]</b> ページからカード取引を非表示にする設定についての情報を追加しました。</p>   |
| 2008 年 11 月 (SU37) | <p>ロジック口座についての情報を追加しました。</p>  |
| 2008 年 8 月 (SU34)  | <p>振替口座についての情報を追加しました。</p>  |

| 日付              | 注意事項 / コメント / 変更内容  |
|-----------------|---|
| 2008年7月 (SU 33) | 使用可能な2つのユーザー インターフェースについての情報を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <u>従来の</u>ユーザー インターフェース</li> <li>◆ <u>現行の</u>ユーザー インターフェース</li> </ul> |
| 2008年5月 (SU31)  | カード メンバーをリスト化するフィールドについて情報を追加しました。  |
| 2008年3月 (SU29)  | 体裁の見直しを行いました。内容に変更はありません。   |
| 2007年11月        | [取引の管理] の追加更新を行い、[発効日前] ステータスを明確化しました。  |
| 2007年10月        | 法人カード取引管理の変更を行いました。新しい <b>[取引の管理]</b> ページ、 <b>[従業員にカードを割り当て]</b> および <b>[法人カードの設定]</b> ページの新しいフィールド、が対象となります。                                       |

# 法人カード管理者

---

## 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。法人カード管理者ロールを持つカード プログラム管理者もこのツールの機能を使うことができます。たとえば、法人カード管理者ロールは、グループ内限定のアクセス権を持っています。つまり管理者は自分のグループにいるユーザー、口座、および取引のみを取り扱えるということです。

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

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

## セクション 2: 概要

**[法人カード]** ページは、法人カード管理者がインポート済みの法人カード取引を管理するために使用します。このページでは、ユーザーへの割り当ての検証、誤った割り当てや未割当（不明）の特定、取引タイプの訂正、および保留中の取引を従業員に公開する操作を行うことができます。

カード プログラム管理者は、このモジュールのオプションによって取引明細書ベースのカード プログラムを管理したり、[会社請求の取引明細書管理] ツールを使ってカードプログラムの作成や取引明細書の期間の管理をすることができます。

Expense の法人カード管理者は、割り当てと管理、およびシステム全体の法人カード情報の設定を行うことができます。ただし、会社請求の取引明細書機能を有効にして、法人カード管理者がカード プログラムへアクセスして管理ができるようにしておく必要があります。

---

**NOTE:** 会社の Expense 担当者が会社請求の取引明細書を有効にします（この機能をアクティブ化するには契約が必要です）。

---

## 会社請求の取引明細書機能

会社請求の取引明細書機能を使用すると、購入カードなどの取引明細書ベースのカード プログラムを制御しやすくなります。カード プログラム管理者は、カード発行元と取引明細書の開始日と頻度を入力して購入カード（Pcard）プログラムを作成します。最初の購入カード取引がインポートされると、システムは取引明細レポートを作成し、取引明細書の期間を設定します。

次に、続いてインポートされた取引がそれぞれ取引明細レポートに追加され、適切な経費タイプと加盟店コードが自動的に割り当てられます。さらにデータが存在する場合は、明細化も自動的に行われます。初期設定では、取引明細レポートは提出可能になる時点、つまり取引明細書の期間の終わりまで保留されます。



会社請求の取引明細および購入カードの機能の詳細については、設定ガイド「Expense: 会社請求の取引明細書レポート（購買カード）」を参照してください。

## 実行可能なアクションと必要なロール

法人カードで選ぶことのできるオプションは、管理者に与えられたロールによって異なります。たとえば、Expense の法人カード管理者は、割り当てと管理およびシステム全体の法人カード情報の設定ができます。一方、カード プログラム管理者は、カード プログラムと取引明細書の期間の作成および管理ができます。

### ロールとアクセス権

以下のロールが使用できます。

- 法人カード管理者
- 会社請求の取引明細書ユーザー
- 会社請求の取引明細書の承認者
- 会社請求の取引明細書の処理者（管理者）、（監査）

法人カード モジュールで、それぞれのロールがどの機能を利用できるのかを理解することが重要です。下表は、レベルに応じたアクセス権を示しています。

| ツール エリア      | 法人カード管理者ロールのアクセス                                      | カード プログラム管理者のアクセス    | 両者に与えられるアクセス         |
|--------------|---|----------------------|----------------------|
| カード プログラムの管理 | アクセス不可  | アクセス可                | アクセス可                |
| 口座の管理        | アクセス可、ただし購入カード管理にはアクセス不可                              | アクセス可                | アクセス可（すべての口座）        |
| 取引管理         | アクセス可、ただし購入カード取引にはアクセス不可                              | アクセス可（購入カードのみ）       | アクセス可（すべての取引）        |
| ロジ取引の管理      | アクセス可   | アクセス不可               | アクセス可                |
| 加盟店コードの対応付け  | 可。ポリシー選択が有効な場合は、そのアクセス権も含む<br>(USE_STATEMENT_REPORTS) | アクセス可（ポリシーへのアクセスも含む） | アクセス可（ポリシーへのアクセスも含む） |
| 設定           | アクセス可   | アクセス可                | アクセス可                |
| インポート ログの表示  | アクセス可   | アクセス可                | アクセス可                |

## 法人カードに含まれるモジュール

次のモジュールとアクションが利用できます。

- カード プログラムの管理:** 管理者は取引明細書ベースのカードプログラムを作成することができ、取引明細書の期間を管理することができます。また、カード プログラムへカード口座を割り当てることもできます。
- 口座の管理 :**

- ◆ **カードの管理:** 管理者は既存の法人カードの管理と新しいカードの登録ができます。
- ◆ **カードの割り当て:** 管理者は未割当の法人カードを割り当てまたは削除することができます。
- **取引管理:** 管理者は、何らかの理由で保留になっているカード取引を従業員に公開することができます。
- **振替口座およびロジ口座:** 管理者は振替口座やロジ口座の設定ができます。
- **給油取引の管理:** 管理者は給油取引を割り当てることができます。



さらに詳しい情報は、設定ガイド「Expense: 給油カード」をご参照ください。

- **加盟店コードの対応付け:** 管理者は法人カード取引の加盟店コードを適切な経費タイプに割り当てることができます。
- **設定:** 管理者は法人カード機能にかかわる必要なサイト設定を選択し、編集することができます。
- **インポート ログの表示:** 管理者は実行された法人カードのインポート ログを確認することができます。

## 法人カード ステータスの意味

カードおよびカード口座には、次のステータスが使用されます。

**キャンセル済:** カード口座が非アクティブになっているまたはカード発行元によってキャンセルされている、など。一般的には発行元に基づくカード フィードを経由します（すべてがこれをサポートしているわけではありません）。[口座の管理] でカード ステータス タイプを絞り込むためにこのステータスを使用することができます。

**アクティブ:** カード口座は最新かつアクティブで、ユーザーに割り当て可能です。

**割り当て済:** カード口座はユーザーに割り当てられています（そのユーザーが管理者と同じグループに属していれば、管理者には割り当ての権限があります）。

**未割り当て:** カード口座はユーザーに割り当てられていません（そのユーザーが管理者と同じグループに属していれば、管理者には口座を削除する権限があります）。

**削除済**：口座は管理者によってシステムから削除されています。

## 他の通貨における法人カード取引

従業員の払戻通貨以外の通貨で請求された法人カード取引もインポートされます。ただし、従業員が経費精算レポートにその取引を割り当てようとする時、システムは換算に適切な為替レート（請求通貨から払戻通貨）を特定しようとします。

- 為替レート機能がアクティブで、かつ請求通貨が為替レートのインポートに含まれており、従業員の払戻通貨に換算される場合は、取引を経費精算レポートに割り当てることができます。
- 為替レート機能が非アクティブ、または適切な通貨がインポートされていない場合は、取引をレポートに割り当てることができません。為替レート機能をアクティブ化され、正しい通貨の為替レートがインポートされると、割り当て処理が実行できます。



詳しくは、設定ガイド「Expense: 通貨管理」をご参照ください。

## セクション 3: ツールへのアクセス

法人カードとその管理者は、[ツール] から **[法人カード]** ページにアクセスできます。

### ▶ **[法人カード]** ページにアクセスするには：

1. **[管理]** > **[会社]** > **[ツール]** の順にクリックします。
2. 左側メニューの **[法人カード]** をクリックします。
  - ◆ カード プログラム管理者または法人カード管理者ロールを持っている場合:

Company Card

Manage Card Programs | Manage Accounts | Manage Transactions | Manage Lodge Transactions | Merchant Code Mapping | Settings | View Import Logs

**i** This page allows for the management of card programs. To find a specific card program, specify the appropriate criteria and click Search. Use Manage Accounts to link individual accounts to card programs.

Find every card program where Card Program Name  Begins With   Search

[New](#) [Modify](#)

| Card Program Name      | Type            | Issuer          | Country       | Policy            | Statement Periods    |
|------------------------|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|----------------------|
| CBS for Year 2015      | Purchasing Card | Capital One     | UNITED STATES | US Expense Policy | <a href="#">View</a> |
| CBS Statement Perio... | Purchasing Card | Bank of America | UNITED STATES | US Expense Policy | <a href="#">View</a> |

- ◆ カード プログラム管理者ロールを持っていない場合:

Company Card

Manage Accounts | Manage Transactions | Manage Lodge Transactions | Merchant Code Mapping | Settings | View Import Logs

**i** This page allows for the management of card accounts, including creation and assignment to employees. To find a specific card account, specify the appropriate criteria and click Search.

Search Text  Search In

Show Only   Include Deleted Accounts  Include Cancelled Accounts

[New](#) [Modify](#) [Assign](#) [Unassign](#)

| Name on Card | Account Type | Last Segm... | Payment Ty... | Employee Name | Email Address | Login ID | Employee ID | Card Program Name | De |
|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|----------|-------------|-------------------|----|
|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|----------|-------------|-------------------|----|

## セクション 4: カード プログラムの管理ページ

[カード プログラムの管理] ページを使用して、次のアクションを実行します。

- カード プログラムを検索する
- カード プログラムを新規作成する、または既存のカード プログラムを修正する
- 終了日が未定のカード プログラムの取引明細書の期間を管理する
- 取引明細書の期間に割り当てる取引の日付を管理する



会社請求の取引明細書と購入カードの機能についての詳細は、設定ガイド「Expense: 会社請求の取引明細書レポート (購買カード)」を参照してください。

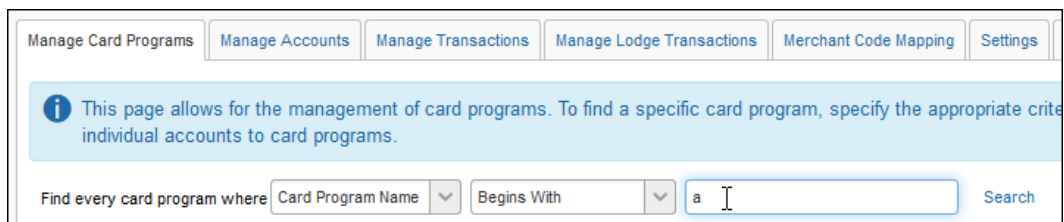


## カードプログラムの検索

カードプログラム管理者は、カードプログラムを検索する際に検索基準を入力して結果を表示することができます。

### ▶ カードプログラムを検索するには：

1. オプション：[カードプログラムの検索条件] セクションに検索条件を入力し、結果を絞り込みます。



以下を入力します。

| 検索フィールド   | 説明/操作            |
|-----------|------------------|
| カードプログラム名 | カードプログラム名を入力します。 |

2. [検索] をクリックすると、ページの検索エリアの直下に結果がリスト表示されます。

## カードプログラムの新規作成

カードプログラム管理者は手動でカードプログラムを新規作成することができます。

### ▶ カードプログラムを新規作成するには：

1. [カードプログラムの管理] ページで [新規] をクリックします。[カードプログラムを新規作成] ダイアログ ボックスが表示されます。

## Create New Card Program ×

Card Program Name:

Type:  ▼

Country:  ▼

Issuer:  ▼

Policy:  ▼

Card Icon:  ▼

Frequency:  ▼

Start Day:  ▼

Start Day 2:  ▼


Day of Week:  ▼

Statement Date:  ▼

Customize Statement Report Name

2. 下表のとおり、検索テキストを入力します。

| フィールド      | 説明および注意  |
|------------|--|
| カード プログラム名 | 目的のカードプログラム名を入力します。                                  |
| タイプ        | 適切なタイプを選択します。  |
| 国          | カード プログラムを発行した国を選択します。                               |
| 発行元        | カード プログラムを発行した銀行名を選択します。                             |
| ポリシー       | 取引明細レポートに使用するポリシーを選択します。レポートはカード プログラムの請求のために作成されます。 |

| フィールド            | 説明および注意  |
|------------------|--|
| カード アイコン         | <p>カード プログラムにおいて、カード請求を示すアイコンの色を選択します。色を選択しない場合、カードのジョブ定義に選択されているアイコンをシステムが既定で使用します。</p> <p> 使用できる色についての情報は、このドキュメントの「色アイコンの設定」を参照してください。</p>   |
| 頻度               | カード プログラムの取引明細書を作成するサイクルの頻度を選択します:   |
| 開始日              | サイクルを開始する日付を選択します。 月 1 回または月 2 回請求のプログラムにのみ適用されます。   |
| 開始日 2            | 同月 2 回目となるサイクル開始日を選択します。 月 2 回請求のプログラムにのみ適用されます。   |
| 曜日               | サイクルを開始する曜日を選択します。 毎週請求のプログラムにのみ適用されます。  |
| 取引明細日            | (既定 = 計上日) CBS 取引をそれに対応する取引レポートに割り当てるための日付データ タイプ(計上 ; 請求)を選択します。  |
| 取引明細レポート名をカスタマイズ | <p>選択した場合、以下の 4 つの設定が表示されます。</p> <div data-bbox="732 1171 1419 1524" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Customize Statement Report Name</p> <p>Default Name: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Include Statement Period (mm/dd - mm/dd)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Include Sequence Number ( :xx)</p> <p><input type="checkbox"/> Include Last Segment (yyyy)</p> </div> |
| 既定の名前            | 名前は最大 17 文字です。この口座で生成されるすべての取引明細レポートに使用されます。   |
| 取引明細書の期間を含める     | (既定 = オン) 取引明細レポート データの開始日と終了日を含めます。   |

| フィールド       | 説明および注意  |
|-------------|--|
| シーケンス番号を含める | (既定 = オン) 複数のレポートを作成する場合 (たとえば日次レポート)、 「:02」 や 「:03」 などの通し番号をレポート名に含めます。 |
| 最終セグメントを含む  | カード口座番号の下 4 桁を含めます。  |

3. **[保存]** をクリックして、新規のカード プログラムをシステムに保存します。

## 終了日が未定の取引明細書の期間を管理する

カード プログラム管理者は、取引明細書の行にある **[表示]** をクリックすると、終了日が決まっていない取引明細書の終了日を編集することができます。

The screenshot shows a dialog box titled "Modify Statement Period" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Start Date" with the value "07/06/2014", "End Date" with the value "08/05/2014" (highlighted with a red border and a calendar icon to its right), and "Status" with the value "Open". At the bottom right, there are two buttons: "Save" and "Cancel".

このオプションを使用して日付を微調整することにより、銀行の休日やカード発行元が決定するその他の変更によって変動する取引明細書の期間に対応させることができます。

### ▶ 取引明細書の期間を修正するには :

1. **[カードプログラムの管理]** ページで適切なカード プログラムを選択し、**[表示]** リンクをクリックします。

| Card Program Name      | Type            | Issuer          | Country       | Policy            | Statement Periods    |
|------------------------|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|----------------------|
| CBS for Year 2015      | Purchasing Card | Capital One     | UNITED STATES | US Expense Policy | <a href="#">View</a> |
| CBS Statement Perio... | Purchasing Card | Bank of America | UNITED STATES | US Expense Policy | <a href="#">View</a> |

2. 終了日が未定の取引明細書の期間を選択し、**[修正]** をクリックします。

| Start Date | End Date   | Status |
|------------|------------|--------|
| 06/06/2014 | 07/05/2014 | Closed |
| 07/06/2014 | 08/05/2014 | Open   |

3. 新しい日付を選択して **[終了日]** の値を修正します。

### Modify Statement Period ×

---

Start Date:

End Date:

Status:

---

4. **[保存]** をクリックします。

指定した日から、取引明細書の期間が自動的に開始します。

## セクション 5: 口座の管理ページ

カード プログラム管理者ロール（のみ）を持つユーザーには、このタブへのアクセス権がありますが、カード プログラムに関連したカード口座のみの管理、および取引明細書ユーザーロールを持つユーザーの割り当てのみに制限されています。



法人カードに関連する各ロールのアクセス権の種類について、詳しくはこのドキュメントの「**ロールとアクセス権**」を参照してください。

**[口座の管理]** ページは次のアクションを実行する時に使用します。

- 個人、振替およびロジック口座の検索
- 新規カード口座の作成

- 既存のカード口座の修正
- カード口座の割り当て
- カード口座の割り当ての解除
- カード口座の削除（[サイト設定] で **[削除]** ボタンを設定する必要があります）
- Excel ワークシートへのデータのエクスポート

---

**NOTE:** 法人管理者は、自分が割り当てられているグループ階層内でのみ割り当てと編集ができます。

---

## カード口座の検索

口座を検索する際、法人カード管理者はカード口座または従業員に関連する検索テキストを入力して検索結果を表示することができます。

---

**NOTE:** 管理者が取り扱うことのできる口座は、自分のグループ階層ノードに属するユーザーのものに制限されています。

---

### ▶ カード口座を検索するには：

1. **[法人カード]** ページで **[口座の管理]** タブをクリックします。
2. 下表で説明されている検索基準を入力します。

| 検索フィールド          | 説明/操作  |
|------------------|--|
| 検索テキスト           | 検索するカード口座を特定するテキストを入力します。たとえば、従業員名の「Miller」や、口座番号の末尾の「1234」などです。 |
| 検索場所             | 入力した検索テキストを検索する場所を特定します。   |
| カード プログラム タイプで検索 | すべてのカード プログラムタイプから検索するか、購入カード プログラムのみに絞って検索するかを指定します。            |
| 表示対象の限定          | <b>利用可能なオプション</b>  |

| 検索フィールド       | 説明/操作   |
|---------------|---|
|               | <p><b>個人口座すべて</b>：検索条件に一致し、カード管理者と同じ階層内のすべての口座</p> <p><b>割り当て済の個人口座</b>：検索条件に一致し、カード管理者と同じ階層内のすべての口座</p> <p><b>未割り当ての個人口座</b>：検索条件に一致し、まだユーザーに割り当てられていない、階層に関連付けられていない口座</p> <p><b>振替口座またはロジック口座</b>：検索条件に一致し、ユーザーに割り当てられない、階層に関連付けられていない口座</p> |
| 削除済の口座を含める    | システム ステータスが [削除済] のカード口座を除外する（チェック ボックスが空欄：初期設定）か、または含める（チェック ボックス選択）かを決定します。   |
| キャンセル済の口座を含める | システム ステータスが [キャンセル済] のカード口座を除外する（チェック ボックスが空欄：初期設定）か、または含める（チェック ボックス選択）かを決定します。  |

3. **[検索]** ボタンをクリックすると検索エリアの下に結果が表示されます。

The screenshot shows the 'Manage Card Accounts' page. It includes a search bar with 'peterson' entered, and a table of results. The table has columns for Name on Card, Account Type, Last Segment, Payment Type, Employee Name, Email Address, Login ID, Employee ID, Card Program Name, and a 'De' column.

| Name on Card      | Account Type | Last Segm... | Payment Ty... | Employee Name | Email Address            | Login ID        | Employee ID     | Card Program Name | De |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|----|
| Sue Peterson A... | Individual   | 1700         | IBCP          | Sue Peterson  | suepeterson@randomver... | SuePeterson@... | SuePeterson@... |                   | No |

## 新規カード口座の作成

Expense の法人カード管理者は、このエリアから同じグループに属する特定のユーザーを指定し、新しい法人カードを手動で登録することができます。新しいカード口座を作成する際、1 つのア

クシヨンで口座の作成と割り当てを同時に行うことができるオプションがあります。手順は下記のとおりです。

**NOTE:** 法人カードのインポート処理中に、法人カード管理者が法人カードを手動で入力した場合、インポートされたカードは手動で入力された名前を上書きします。ただし、カードの割り当てがカード メンバーを記載するフィールドと重複することはありません。代わりに、現状の割り当ておよびその他の情報についての警告メッセージが生成されます。

▶ **新規カード口座を作成するには :**

1. **[口座の管理]** ページで **[新規]** をクリックします。**[新規カード口座の作成]** ダイアログボックスが表示されます。

**Create New Card Account** [X]

Centrally Reconciled:

Account Type: Individual [v]

Name on Card: [ ]

Payment Type: Select Payment Method Key [v]

Account Number: Enter Account Number

Clearing Account Code: Enter Clearing Account Code

Effective Date: Select Effective Date [calendar icon]

Card Icon: Select One .. [v]


Card Program Name: desu [v]


Account Code: [ ]

[ Save and Assign ] [ Save ] [ Cancel ]

2. 下表のとおり、検索テキストを入力します。



| フィールド      | 説明/操作   |
|------------|---|
| 口座タイプ      | 口座の種類を選択します。  |
| カードに記された名前 | 従業員の名前を、カードに記載されているとおり正確に入力します。   |
| 支払タイプ      | <p>新しいカードの支払タイプを <b>[支払タイプ]</b> ドロップダウン リストから選択します。</p> <p><b>注意：</b> <b>[支払タイプ]</b> リストには、法人カード インポート フィールドに関連する支払タイプのみが含まれます。</p> <p> 支払タイプの追加と編集についての詳細は、設定ガイド「Expense: 支払タイプ」を参照してください。</p>  |
| 口座番号       | <p>新しい法人カード番号を数字のみを使用して <b>[口座番号]</b> フィールドに入力します (例：123445678975)。</p> <p><b>注意：</b> Expense によって、法人カード番号が正しいかどうか照合されることはありませんが、番号が 14 文字から 16 文字であるか検証されます。</p>   |
| 交換勘定科目コード  | <p><b>[交換勘定科目コード]</b> フィールドに交換勘定科目コードを入力します。交換勘定科目コードは、従業員が会社払いのカードに<b>払戻されない</b>金額を請求した時、会社に対する未払いの金額を会社の元帳に記入するために使用します。</p> <p><b>注意：</b> [会社に請求/会社が支払 (CBCP) ] 経費としてマークした経費を含む経費精算レポート内の法人カード取引経費を提出するには、<b>[交換勘定科目コード]</b> フィールドに入力が必要です。入力しない場合、フィールドが未入力のため経費精算レポートを提出できないことを通知するエラー メッセージが従業員に表示されます。ただし、支払タイプに対してすでに交換勘定科目コードが設定されている場合、このフィールドは必須ではありません。</p> |
| 発効日        | <p>カードの発効日を入力します。発効日は法人カードの発行元によって割り当てられた日付であり、カードがアクティブになり所有者が使用できるよう定められた日のことです。</p> <p>MM/DD/YYYY 形式で日付を直接入力するか、カレンダーから日付を選んでクリックします。</p>  |

| フィールド      | 説明/操作   |
|------------|---|
| カード アイコン   | <p>ここで作成したカード口座に関連するカード アイコンの色を選択します。色を選択しない場合、カードのジョブ定義に対して既定のアイコンをシステムが選択します。たとえば、ミント (AMEX)、サンセット (MasterCard)、スカイ (VISA)などです。</p> <p> 使用できる色についての情報は、このドキュメントの「色アイコンの設定」を参照してください。</p> |
| カード プログラム名 | カード プログラム名を選択します。   |
| 勘定科目コード    | 経費タイプに割り当てられた GL (総勘定元帳) 口座を上書きする GL 勘定科目コードを入力します。これは、標準勘定抽出 (SAE) の [仕訳勘定コード] フィールドで入力できないため手動で行います。  |

3. いずれかを選択して処理を完了します。

- ◆ **保存:** [保存] をクリックしてシステムにこの新しい口座を保存します。
- ◆ **保存して割り当て:** [保存して割り当て] をクリックして口座を保存し、この口座に管理者のグループに属する従業員を割り当てます。

このオプションを使用する時は、[割り当てる口座のカードに記された名前] というダイアログ ボックスが表示されます。

## Assign Account with Name on Card: Chris Miller ✕

---

Transaction Release Period (days)

Search:  ✕ 🔍

| Login ID | Last Name | First Name | Middle Name | Employee ID ▲ |
|----------|-----------|------------|-------------|---------------|
|          |           |            |             |               |

必要に応じて、情報を入力します。

- **取引公開期間（日）**：1 ～ 999 の正の整数を入力します。カード割り当ての日付からこの数字を引いて、日付範囲の開始日を特定します。カード割り当ての際、ユーザーに公開される取引の計上日はこの範囲内でなければなりません。カード割り当ての日付は、日付範囲の終了日です。

---

**!** **[取引公開期間]** 設定は設定変更のできるインポート ツールを使ってのインポートされた取引にのみ適用できます。**[取引公開]** 設定についての詳細は、このガイドの「設定」をご参照ください。

---

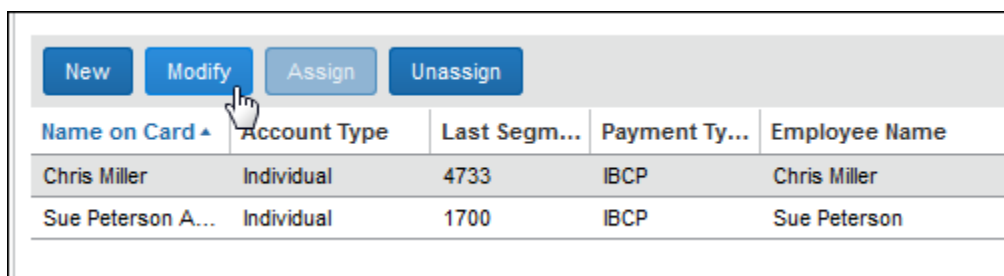
- **検索**：カード口座を割り当てる従業員の姓を 3 文字以上入力します。割り当ては、管理者と同じグループ階層の従業員に制限されています。

## 既存のカード口座の修正

既存のカード口座に修正が必要な時は、選択した口座を **[修正]** ボタンで開き、変更を加えます。管理者と同じグループのユーザーに割り当てられたカード口座のみ、編集することができます。

### ▶ 既存のカード口座を変更するには：

1. **[口座の管理]** ページで、口座を特定する適切な検索テキストを入力し、**[検索]** をクリックします。
2. 目的の検索結果を選択します。
3. **[修正]** をクリックします。



The screenshot shows a web interface with a table of card accounts. Above the table are four buttons: 'New', 'Modify', 'Assign', and 'Unassign'. A mouse cursor is clicking on the 'Modify' button. The table has five columns: 'Name on Card', 'Account Type', 'Last Segm...', 'Payment Ty...', and 'Employee Name'. There are two rows of data.

| Name on Card      | Account Type | Last Segm... | Payment Ty... | Employee Name |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| Chris Miller      | Individual   | 4733         | IBCP          | Chris Miller  |
| Sue Peterson A... | Individual   | 1700         | IBCP          | Sue Peterson  |

**[カード口座の修正]** ダイアログ ボックスが表示されます。

4. 必要に応じて口座名、支払タイプ、交換勘定科目コード、または有効な開始日の値を変更します。

## Modify Card Account ✕

Account Type: Individual

Name on Card: Chris Miller

Payment Type: IBCP

Account Number: XXXX XXXX XXXX 4733

Clearing Account Code: 22232

Effective Date: 02/16/2015

Assignment Date: 02/24/2015

Card Icon: Suede


Card Program Name: None

**Save** Cancel

5. **[保存]** をクリックします。


## カード口座の割り当て

Expense の法人カード管理者には、未割当カード口座がすべて表示されますが、未割当のカードを自分と同じグループ内の従業員に 1 回につき 1 つだけ割り当てることができます。未割当のカード リストは、法人カード インポートとクレジット カード会社から受け取るカード メンバーのリスト フィールド、および登録済かつ未割当の新しいカードを元に作られます。これらのカードにすでに従業員の名前があっても、Expense 内の従業員には関連付けられていません。カードを従業員に割り当てると、カードに関連する取引情報が Expense に表示されます。

 一度の手順でカード口座を作成して割り当てる方法については、このドキュメントの「新規カード口座の作成」セクションをご参照ください。

## 発効日、取引公開期間の設定、CBS アカウント

有効なデータと取引公開期間の設定は、会社請求の取引明細書 (CBS) 口座タイプには適用されず、現在の期間より前の取引明細書の期間の取引は自動的に非表示になります。

 発効日と取引公開期間に関する例や戦略については、このドキュメントの「発効日、取引公開期間の設定、CBS アカウント」のセクションを参照してください。

▶ **カード口座を割り当てるには：**

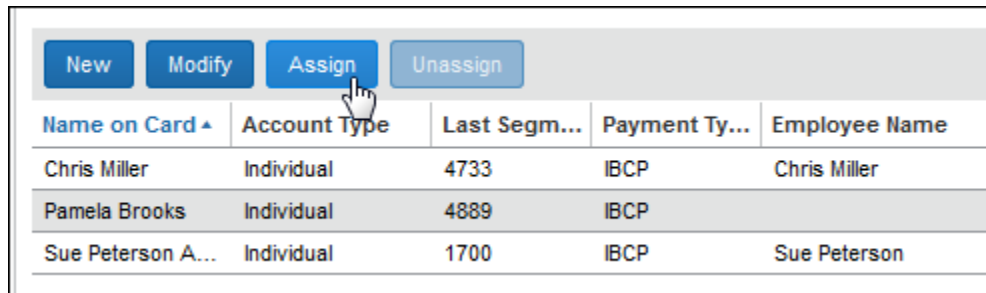
1. **[口座の管理]** ページで、カード レコードを指定する適切な検索テキストを入力し、**[検索]** をクリックします。
2. 表示された行からレコードを選択します。

---

**NOTE:** カード口座は、1 回につき 1 つしか割り当てることができません。

---

3. **[割り当て]** をクリックします。



| Name on Card *    | Account Type | Last Segm... | Payment Ty... | Employee Name |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| Chris Miller      | Individual   | 4733         | IBCP          | Chris Miller  |
| Pamela Brooks     | Individual   | 4889         | IBCP          |               |
| Sue Peterson A... | Individual   | 1700         | IBCP          | Sue Peterson  |

[割り当てる口座のカードに記された名前] ダイアログ ボックスが表示されます。

### Assign Account with Name on Card: Pamela Brooks

Transaction Release Period (days)

Search:

| Login ID | Last Name | First Name | Middle Name | Employee ID* |
|----------|-----------|------------|-------------|--------------|
|----------|-----------|------------|-------------|--------------|

4. 次の情報を入力します。

- ◆ **取引公開期間（日）**：1 ～ 999 の正の整数を入力します。カード割り当ての日付からこの数字を引いて、日付範囲の開始日を特定します。カード割り当ての際、ユーザーに公開される取引の計上日はこの範囲内でなければなりません。カード割り当ての日付は、日付範囲の終了日です。

---

！ **[取引公開期間]** 設定は設定変更のできるインポート ツールを使ってのインポートされた取引にのみ適用できます。**[取引公開]** 設定についての詳細は、このガイドの「設定」をご参照ください。

---

- ◆ **検索:** カード口座を割り当てる従業員の姓を 3 文字以上入力します。検索結果は、検索を実行している管理者と同じグループ内の従業員に制限されます。

5. **[割り当て]** をクリックします。

## カード口座の割り当て解除

管理者とユーザーが同じグループに属している場合、管理者はユーザーから法人カードの割り当てを解除し、未割当のカード リストに戻すことができます。この操作は **[法人カード]** ページから行うことができます。カードの割り当てが解除されると、管理者と同じグループ内の他の従業員に割り当てられるようになります。

**NOTE:** 従業員から法人カードの割り当てが解除されていても、経費精算レポートに取引が存在している場合、取引は従業員が手動で経費を削除するまでそのレポートに残ります。従業員がレポートから取引を削除すると、その法人カードに割り当てられた次の従業員がその取引を使用できるようになります。また、従業員から法人カードの割り当てを解除すると、すべての未割当の取引や、提出済みレポートに関連していないすべての取引が **[未割当]** になります。

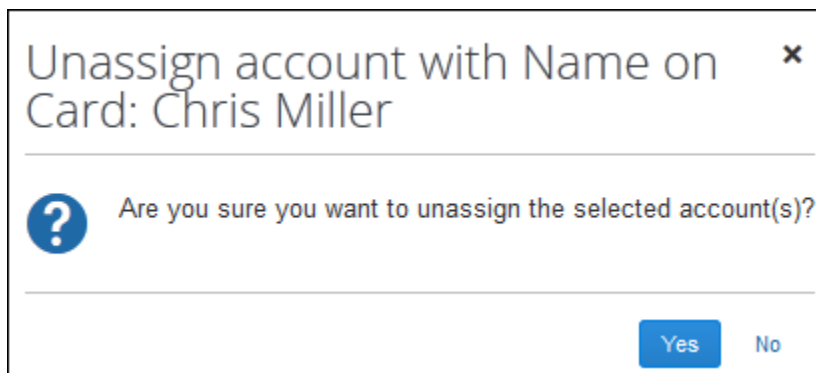
### ▶ 既存のカードの割り当てを解除するには:

1. **[口座の管理]** ページで、従業員を特定する適切な検索テキストを入力し、**[検索]** をクリックします。
2. 表示された行からレコードを選択します。
3. **[割り当て解除]** をクリックします。

| <span>New</span> <span>Modify</span> <span>Assign</span> <span>Unassign</span> |              |              |               |               |     |
|--|--------------|--------------|---------------|---------------|-----|
| Name on Card ▲   | Account Type | Last Segr... | Payment Ty... | Employee Name | Em  |
| Chris Miller   | Individual   | 4733         | IBCP          | Chris Miller  | Chr |
| Pamela Brooks  | Individual   | 4889         | IBCP          |               |     |
| Sue Peterson A...  | Individual   | 1700         | IBCP          | Sue Peterson  | sue |



確認のダイアログ ボックスが表示されます。



4. **[はい]** をクリックします。

## カード口座の削除

会社で使用されていない、または従業員に割り当てられていないカード口座であれば、管理者は同じグループ内のどの口座でも削除することができます。カード口座ステータスには [割り当て済] と [未割り当て] があります。

---

**NOTE:** 法人カードはシステムから「ソフト デリート」されます。この場合情報はシステムに残りますが、従業員へは非表示となります。また、次のフィールドにその法人カード口座があっても情報が再表示されることはありません。

---

### ご利用の前に

[法人カード] の [設定] タブで **[カード口座の削除を許可する]** の設定が選択されている時のみ、管理者は **[削除]** ボタンを使用することができます。



詳しくは、本ガイドの「全般設定」セクションをご参照ください。

#### ▶ カード口座を削除するには :

1. **[口座の管理]** ページで、カード口座を特定する適切な検索テキストを入力し、**[検索]** をクリックします。
2. 表示された行からレコードを選択します (複数選択可) 。


3. **[削除]** をクリックします。

| Name on Card ▲    | Account Type | Last Segm... | Payment Ty... | Employee Name | En |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|----|
| Chris Miller      | Individual   | 4733         | IBCP          | Chris Miller  | C  |
| Pamela Brooks     | Individual   | 4889         | IBCP          |               |    |
| Sue Peterson A... | Individual   | 1700         | IBCP          | Sue Peterson  | s  |

確認のダイアログ ボックスが表示されます。

Delete account with Name on Card: Pamela Brooks ×

---

 Are you sure you want to delete the selected account(s)?

---

4. **[はい]** をクリックして選択したカード口座を削除します。

## 削除したカード口座の復元

管理者は、以前削除したカード口座を復元（再アクティブ化）することができます。口座は割り当て済の場合と、未割り当ての場合があります。口座が割り当て済の場合、有効な取引公開期間を利用して取引日が設定されます。また、仮払などの取引は再度作成され、取引公開期間の範囲によって割り当て先の従業員に対して表示または非表示になります。口座を割り当てられるユーザーは、管理者と同じグループである必要があります。

---

**NOTE:** 復元機能は、[法人カード] > [設定] タブで [カード口座の削除を許可する] の設定が選択されている時のみ表示されます。

---

**ヒント:** このタイプのカード口座を表示するには、検索条件に **[削除した口座を含める]** を使用します。

取引公開期間の定義を改めて記載します：

**取引公開期間(日)：**カード復元の日付からこの数字を引いて、日付範囲の開始日を特定します。カード復元の際、ユーザーに公開される取引の記帳日はこの範囲内になければなりません。カード割り当ての日付は、日付範囲の終了日です。

## ベスト プラクティス - 割り当て済の口座と取引日の割り当て

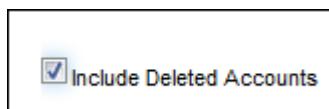
取引の表示、非表示を左右する取引期間の日付を、既存のカードから継承しないようにするには、復元する前に口座の割り当て解除をしておきます。それにより、日付の制限が削除され、関連する仮払は再生成されません。管理者と同じグループ内の別のユーザーに割り当てられるよう、新たな日付を再設定できるようになります。

### ご利用の前に

[法人カード] の [設定] タブで [カード口座の削除を許可する] の設定が選択されている時のみ、管理者は [削除] ボタンを使用することができます。詳細は、[設定ページ] > [全般設定] のセクションをご参照ください。

#### ▶ カード口座を復元するには：

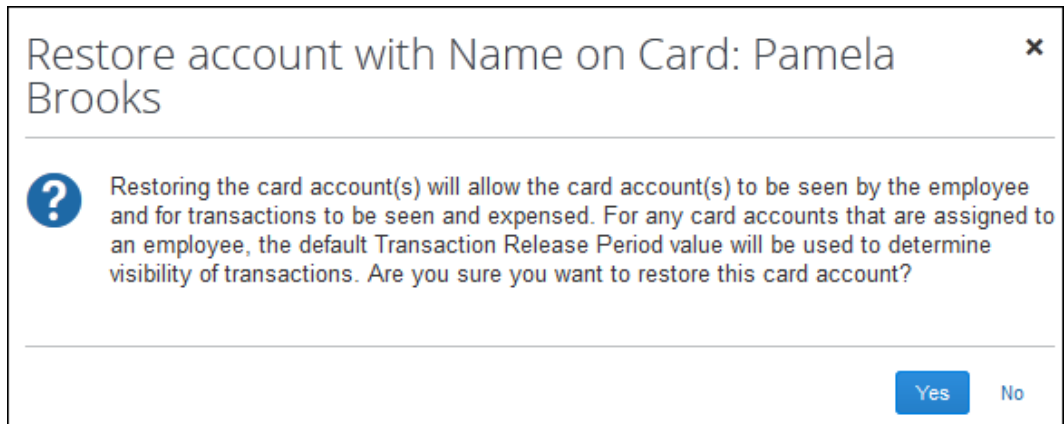
1. [口座の管理] ページで、カード口座を特定する適切な検索テキストを入力します。[削除した口座を含める] のチェック ボックスを選択していることを確認して、[検索] をクリックします。



2. 表示された行からレコードを選択します（複数選択可）。  
**ヒント:** カード口座が削除されていれば、[削除] の列に [はい] が表示されます。
3. [復元] をクリックします。

| Name on Card      | Account Type | Last Segm... | Payment Ty... | Employee Name | Email Address              |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|----------------------------|
| Chris Miller      | Individual   | 4733         | IBCP          | Chris Miller  | ChrisMiller@RandomVerbs... |
| Pamela Brooks     | Individual   | 4889         | IBCP          |               |                            |
| Sue Peterson A... | Individual   | 1700         | IBCP          | Sue Peterson  | suepeterson@randomver...   |

4. 確認のダイアログボックスが表示されたら **[はい]** をクリックします。




口座が復元され、割り当てられた従業員に表示されます。また、未割当の口座は管理人に表示され、今後の割り当てに使用できます。

さらに他の方法もあります。

- カードがユーザーに割り当てられていれば、既存の取引公開期間の値は有効です。
- 削除の際に仮払申請の取引が存在した場合、自動的に仮払申請のレコードが作成されます。


## Excel ワークシートへエクスポート

検索の結果として表示されたカード口座のデータはエクスポートすることができます。エクスポートデータは Excel ワークシート形式です。通常の Excel ワークシートと同様に作業が可能です。

 このドキュメントの「Excel ワークシートへカード データをエクスポート」をご参照ください。

## セクション 6: 取引管理ページ

カード プログラム管理者ロール (のみ) を持つユーザーには、このタブへのアクセス権がありますが、アクセスはカード プログラムに関連した請求の管理のみに制限されています。

 法人カードに関連する各ロールのアクセス権の種類について、詳しくはこのドキュメントの「ロールとアクセス権」をご参照ください。

### 取引管理ページを使って法人カード取引を管理する

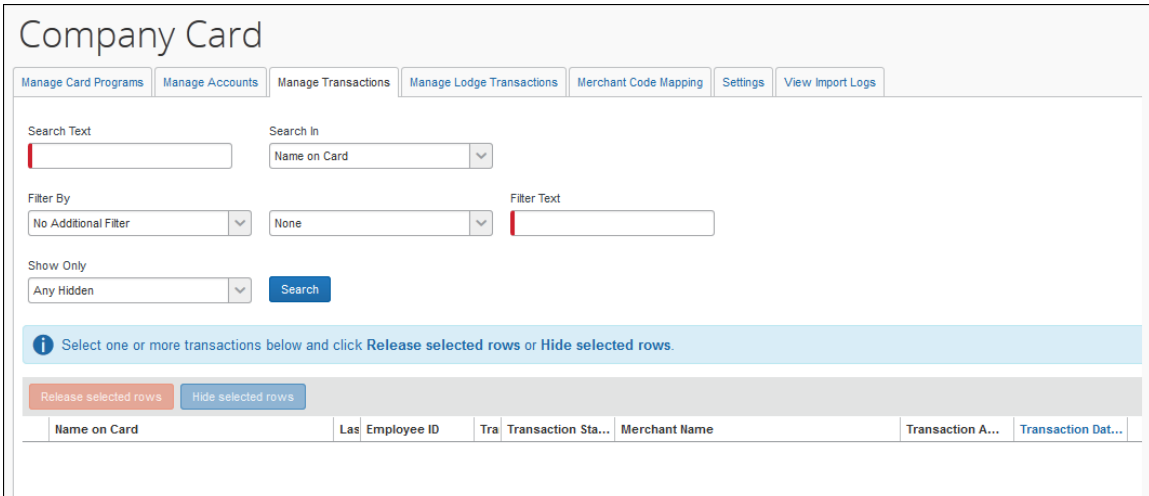
取引管理ページを使うと、同じグループのユーザーに取引に関連付けることができます。このページでは、以下のことができます。

- 法人カード取引の検索と選択
- 従業員に取引の公開または非公開
- Excel ワークシートへのデータのエクスポート

### 取引管理ページへのアクセス

▶ **[取引管理]** ページへアクセスするには :

**[法人カード]** ページで **[口座の管理]** タブをクリックします。



The screenshot displays the 'Company Card' management interface. At the top, there are several tabs: 'Manage Card Programs', 'Manage Accounts', 'Manage Transactions', 'Manage Lodge Transactions', 'Merchant Code Mapping', 'Settings', and 'View Import Logs'. Below the tabs, there is a search section with a 'Search Text' input field and a 'Search In' dropdown menu set to 'Name on Card'. A 'Filter By' section includes a dropdown for 'No Additional Filter', a 'None' dropdown, and a 'Filter Text' input field. There is also a 'Show Only' section with an 'Any Hidden' dropdown and a 'Search' button. A blue information banner states: 'Select one or more transactions below and click Release selected rows or Hide selected rows.' Below this banner are two buttons: 'Release selected rows' and 'Hide selected rows'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Name on Card', 'Las', 'Employee ID', 'Tra', 'Transaction Sta...', 'Merchant Name', 'Transaction A...', and 'Transaction Dat...'.

## 法人カード取引の表示

従業員の **[取引管理]** ページで、取引を公開したり非表示にしたりすることができます。取引を表示するには、検索オプションのグループを使用して目的の取引のグループを指定します。初期設定の並べ替え順は [カードに記された名前] の値です。[カード所有者名] または [最終セグメント]、[従業員 ID]、[取引タイプ]、[ステータス]、[日付]、[金額] などの項目ごとに列を並べ替えることができます。

---

**NOTE:** 法人カード管理者は、自分の取引を検索することはできません。また、取扱いできるのは同じグループの他のユーザーに関連している取引だけです。

---

▶ **法人カード取引を表示するには：**

1. **[取引管理]** をクリックします。
2. 取引を検索するには、次のフィールドを入力します。

| フィールド  | 説明/操作  |
|--------|--|
| 検索テキスト | <p>必須: 目的の法人カード取引を検索結果として表示するための一意の検索テキストを入力します。検索結果は管理者と同じグループのユーザーに制限されています。</p>   |
| 検索場所   | <p>[検索テキスト] に入力した値で検索された取引記録データを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>カードに記された名前</b><br/>文字を入力して検索を開始します。結果を絞り込むにはさらに追加の文字を入力します。</li><li>• <b>口座番号 (完全一致)</b><br/><b>注意:</b> 検索テキストが取引記録と <u>完全に一致</u> している必要があります。</li><li>• <b>最終セグメント</b><br/>「最終セグメント」は、口座番号の末尾にある 4 桁の設定です。</li><li>• <b>従業員 ID (完全一致)</b><br/><b>注意:</b> 検索テキストが取引記録と <u>完全に一致</u> している必要があります。</li></ul> |

| フィールド   | 説明/操作  |
|---------|--|
| フィルター条件 | <p>次のオプションのいずれかを選択することで、検索結果を絞り込むことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>追加のフィルターなし:</b> すべて的一致を表示します（検索結果をフィルターしません）。</li> <li>• <b>取引金額:</b> このオプションを選択し、入力した数字と等しい、以下または以上のいずれかを指定します。</li> <li>• <b>加盟店の名前:</b> このオプションを選択し、入力した文字列で始まる、含む、終わる、または完全に一致する、のいずれかを指定します。</li> </ul>   |
| 表示対象の限定 | <p>検索結果を次のカテゴリに当てはまるものに絞って表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>任意の非表示:</b> [レポートに未割り当て] 以外のステータスです。</li> <li>• <b>構成非表示:</b> この取引は会社が従業員に対して非表示にすることを選択したすべての取引タイプです。支払、仮払、および銀行手数料がこれに含まれます。</li> <li>• <b>重複の可能性:</b> すでにインポート済で公開済の他の取引と重複している可能性があります。同じフィールド ファイルに取引が複数回発生している場合は、取引が重複している可能性があると考えられます。取引はインポートされますが、非表示になります。ある取引が以前の異なるジョブ実行によってインポートされた取引と重複している場合、その取引は重複しているとみなされ、インポートされません。</li> <li>• <b>カード割り当て前:</b> 取引の計上日が取引公開期間外の場合（カードが従業員に割り当てられた日付から従業員の [取引公開期間] 設定に指定された日数を引いた日より前）。たとえばカードが 10 月 30 日に割り当てられ、取引公開期間が 20 日だとすると、10 月 10 日より前に発生した取引は [カード割り当て前] になります。取引はインポートされますが、非表示になります。</li> <li>• <b>発効日前:</b> 取引の計上日が取引公開期間外の場合（発効日から従業員の [取引公開期間] 設定に指定された日数を引いた日より前）。</li> <li>• <b>レポートに未割り当て:</b> 取引はユーザーに表示されており、経費精算レポートに割り当てられていません。</li> <li>• <b>ユーザー非表示:</b> ユーザーが取引をレポートに追加せず、法人カード画面から非表示にしたことを示しています。</li> </ul> |

3. **[検索]** をクリックします。検索条件に一致する取引が **[取引管理]** ページに行表示されます。

目的の取引を見つけた際、法人カード管理者はそれらの取引をカード所有者に公開するか、または非表示にします。検索結果は同じグループのユーザーまたは作業に絞られているため、管理者はこの検索結果のすべてのアクション（公開、非表示）を見ることができます。

## 検索の例

自分のグループにいる従業員で、名前に「User」を含み、かつ「McDonalds」という名前の加盟店に関連する非表示の取引のみを検索するとします。

ページの検索セクションには、検索結果を表示するための値を入力します。

| フィールド名  | 入力する値  |
|---------|--|
| 検索テキスト  | ユーザー<br><b>[カードに記された名前]</b> を使用する時は、名前の一部が必要です。ワイルドカードも使用できます。                                   |
| フィルター条件 | M<br><b>[加盟店の名前]</b> を選択すると検索条件が変わります。この場合は [次で始まる]、[次を含む] などに設定します。選択した条件に一致する結果のみを得られる値を入力します。 |
| 表示対象の限定 | 任意の非表示<br>その他の選択肢は [ユーザー非表示]、[重複の可能性] などがあります。   |

検索セクションは下図のとおりです。



検索結果は検索エリアの下に行表示されます。

## 取引の公開

### ▶ 法人カード取引を公開するには：

1. カード所有者である従業員に公開する取引のチェックボックスを選択します。
2. **[選択された行の公開]** をクリックします。選択した取引が従業員に公開されます。従業員が次回 Expense にログオンした時に、公開された取引をレポートに追加することができます。

## インポート済および非表示の仮払タイプ取引を公開する

ATM 引出しの取引タイプが仮払としてインポートされると、インポート ツールが検知します。ただし、仮払申請口座コードが、インポートされた仮払の申請者に関連付けられていない場合は、その取引はインポートされても自動的に非表示になります。ユーザーの勘定科目コードが作成されてはじめて割り当てが可能になります。また、管理者は取引を検索して手動で割り当てることもできます。

### 従業員に口座コードを割り当てる

**[管理] > [会社] > [組織管理] > [ユーザー管理]** ページでユーザーを検索し、**[経費精算と請求書処理の設定]** で **[仮払申請勘定科目コード]** を入力して口座コードを割り当てます。

| Expense and Invoice Settings                |  | Approvers                    | Authorized Approval Limits           | Expense Preferences                            | Invoice Preferences | Expense Delegates |
|---|--|------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
|   |  | Invoice Delegates            | Company Car                          |  |                     |                   |
| Country of Residence<br>UNITED STATES       | State/Province<br>Washington             | Ledger<br>DEFAULT            | Reimbursement Currency<br>US, Dollar | Cash Advance Account Code<br>10799             |                     |                   |
| Driver ID                                   | <input type="checkbox"/> Is a Test User? | Org Unit 1-Division          | Org Unit 2-Department                | Org Unit 3-Region                              |                     |                   |
| Custom 19-Payroll ID                        | Choose Vendor Access Group 1             | Choose Vendor Access Group 2 | Choose Vendor Access Group 3         | BI Manager<br>Davis, Pat (patdavis@randomverb) |                     |                   |
| Default Language<br>English (United States) |  |                              |                                      |  |                     |                   |

## 取引を非表示にする

### ▶ 法人カード取引を非表示にするには：

1. カード所有者である従業員に対して非表示にする取引のチェック ボックスを選択します。
2. **[選択された行の非表示]** をクリックします。選択した取引が従業員に対して非表示になります。従業員が次回 Expense にログオンする時に取引が非表示になります。

## Excel ワークシートへエクスポート

検索の結果として表示されたカード口座のデータはエクスポートすることができます。エクスポート データは Excel ワークシート形式です。通常の Excel ワークシートと同様に作業が可能です。



このドキュメントの「Excel ワークシートへカード データをエクスポート」をご参照ください。

## セクション 7: ロッジ口座の管理 - 概要

複数のユーザーにカードを発行するのではなく、出張用の法人カードを一枚提供することを、「旅行会社にカードを『ロッジする（委ねる）』」と言います。この場合、ユーザーが出張を申請する時に、出張と申請をリンクするため、インポートされるロッジ取引に代理店が一意的な従業員 ID を付与します。この ID はロッジ口座のインポートの際にも使用され、システムが出張とユーザーをリンクするための手段となります。

一致するデータが見つからず、ユーザーに割り当てることができないログ取引は、「不明」なログ取引と呼ばれます。管理者は **[ログ取引の管理]** ページを使って検索し、不明な取引を正しいユーザーに割り当てることができます。誤って割り当てられた取引を他のユーザーに割り当て直すこともできます（取引が経費精算レポートにまだ追加されていない場合にのみ可能）。

## 定義

**不明:** インポートされたが、一致する従業員 ID がないログ取引。この場合、取引は「不明」とみなされ、手動でユーザーに一致させる必要があります。

**不一致:** インポート後、違う従業員に誤って割り当てられたログ取引。


## ご利用の前に

ログ取引機能がサイト上で正しく動作するために、下記の項目をご確認ください。

- すべての旅行会社のログ口座に表示を設定すること。
- ログ口座を利用する従業員がシステム内に**必ず**存在していること。
- 従業員が**必ず**管理者と共通のグループ階層に属していること。グループの割り当ての確認が必要です。
- 旅行会社は必ず正しい従業員 ID を使用すること。誤りがあれば、代理店に確認し修正します。
- システムは不明ログ取引を一致させようとはしますが、間違いが発生することもあります。従業員が関連付けを却下した場合、手動で取引を一致させることが可能かを確認し、次に「誤った」従業員 ID が生成されている場所を特定して修正します。
- システムは不明な取引を発見すると、ジョブが失敗したことを管理者に通知します。この際、メール通知やジョブ ステータスで、従業員 ID が誤っている、従業員 ID が不明、またはログ口座が不明という問題のいずれかを示します。

## ロッジ カード口座のアクティブ化

実装コンサルタントはロッジ カード機能を有効にできます。これを行うには、サービス リクエストを送信します。有効にすると、エンティティの CC インポートはフィールド内のロッジ取引を識別し、それらを適切に処理します。**[振替口座またはロッジ口座]** のリンクは、Expense の法人カード管理ツールを介して利用できるようになります。

 ロッジ カード口座のアクティブ化についての詳細は、設定ガイド「Expense: ロッジ カード」をお読みください。

## セクション 8: ロッジ取引の管理ページ

### [ロッジ取引の管理] ページで取引を管理

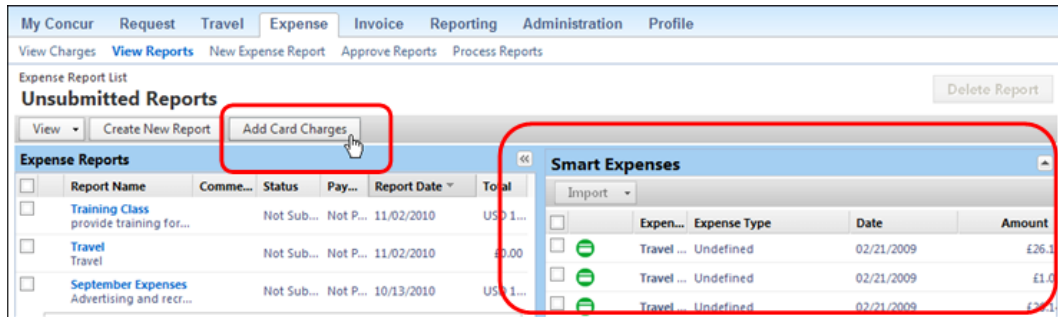
[ロッジ取引の管理] ページでは、下記のことできます。

- 経費精算レポートにまだ追加されていない、インポート済のロッジ口座取引を表示する
- 不明なロッジ取引、および誤って関連付けられたロッジ取引を検索して選択する
- 自分のグループに属するユーザーを検索し、取引を割り当てる
- Excel ワークシートにデータをエクスポートする

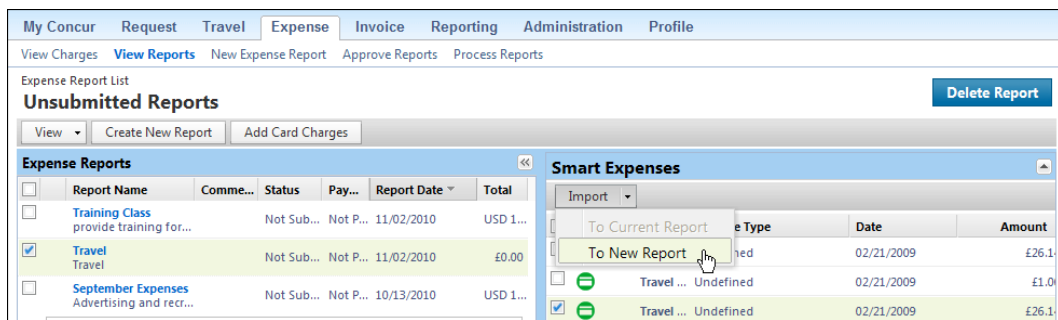
### ユーザーへの表示

ユーザーは通常の法人カード取引と同様に、Expense でロッジ口座を自分の経費精算レポートに追加します。

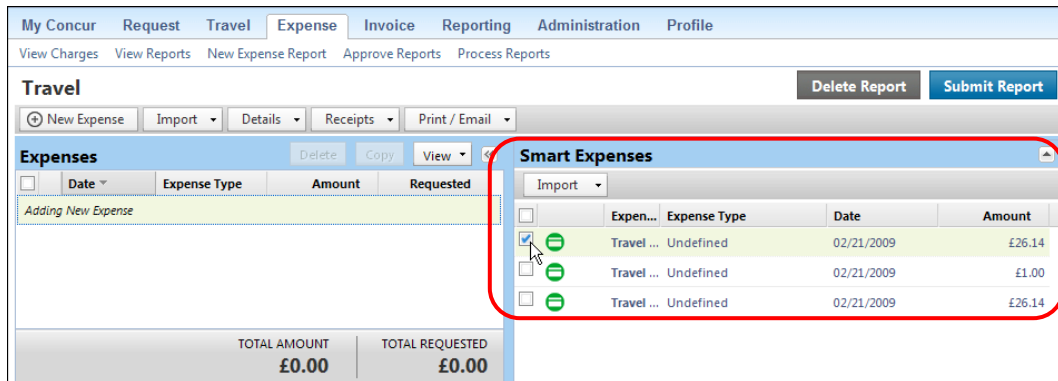
ロッジ口座取引が **[レポートに追加できる経費]** セクションに表示されます。**[カード請求の追加]** を選択します。



適切なロジ口座取引を選択し、[インポート] > [このレポートへ] または [インポート] > [新規レポートへ] の順にクリックします。



ロジ口座取引が経費精算レポートに表示されます。



ロジ口座取引を選択すると、[経費精算] タブにロジ口座の支払タイプが表示されます。

The screenshot shows the SAP Concur Expense page. The 'Expense' tab is active. A table lists expenses with columns for Date, Expense Type, Amount, and Requested. One entry is highlighted: 02/21/2009, Airfare, £26.14, £26.14. A red box highlights the 'Payment Type' dropdown menu, which is set to 'Amex.BTA'. The right-hand side of the page shows the details for this expense, including the Expense Type (Airfare), Transaction Date (02/21/2009), Business Purpose, Vendor (Travel Management Co0000000001), City, Amount (£26.14), and Currency (GBP). A message box at the top of the expense details states: 'An appropriate exchange rate is not found for the currency that the report/entry references. Select another policy or contact the system administrator. (Error evaluating receipt limit rule: CES Standard).'

支払タイプがロジ口座のものであるため、従業員には払戻されません。

## [ロジ取引の管理] ページへのアクセス

**NOTE:** [ロジ取引の管理] タブは、その機能がアクティブ化されている場合のみ利用可能です。  
機能をアクティブ化するには、直接 Concur にサービスをご依頼ください。

▶ [ロジ取引の管理] ページへアクセスするには :

[法人カード] ページで [ロジ取引の管理] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Company Card' page. The 'Manage Lodge Transactions' tab is selected. The page contains a search form with fields for 'Lodge Account' (a dropdown menu), 'Search Text', and 'Search In' (a dropdown menu). There is also a 'Show Only' dropdown menu and a 'Search' button. Below the search form, there is a message: 'Select one or more transactions below and click Assign To Employee.' At the bottom of the page, there are buttons for 'Assign To Employee' and 'Unassign From Employee'. A table is partially visible at the bottom, with columns: Imp..., Traveler Name, Ticket/Reser..., Merchant Name, Descrip..., Additio..., Transa..., Currency, Transa..., Posted..., Employ..., First..., Last...

## ロτζジ取引の表示

[ロτζジ取引の管理] ページには、経費精算レポートにまだ追加されていない取引が表示されます。ロτζジ口座を選択すると、行が表示されます。各行はロτζジ取引を表しており、列見出しには出張者名、予約番号、日付、従業員を他と識別するための項目などがあります。

### ▶ ロτζジ口座を表示するには :


1. [ロτζジ取引の管理] をクリックします。
2. 各フィールドの入力は、下表のように行います。

| フィールド   | 説明  |
|---------|---|
| ロτζジ口座  | <u>必須</u> : ドロップダウン リストから、インポート済の口座を選択します。  |
| 検索テキスト  | 基準となる一意の文字列を入力してリストを絞り、目的の取引を検索します。   |
| 検索場所    | <b>[検索]</b> に入力された文字列が、次の列の下に含まれているデータのみを検索します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• インポート実行番号</li><li>• 乗客名</li><li>• チケット/予約番号</li><li>• 加盟店の名前</li></ul> 次の値を選ぶと、すべてのフィールドを検索します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 検索可能なすべてのフィールド (既定)</li></ul> |
| 表示対象の限定 | 検索結果をフィルターします。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 従業員に割り当てられている取引</li><li>• 従業員に割り当てられていない取引 (既定)</li></ul>  |

3. **[検索]** をクリックします。選択したロジ口座の取引が、検索エリアの下に行表示されます。

| Assign To Employee |               | Unassign From Employee |               |             |
|--------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------|
| Im...              | Traveler Name | Ticket/Res...          | Merchant Name | Description |
| 1                  | AMIN          | 12566026429884         |               | London      |
| 1                  | ARRIOLA       | 12566034080696         |               | London      |
| 1                  | AZIM          | 23696095300625         |               | London      |
| 1                  | BAKKER        | 23696095300754         |               | London      |
| 1                  | BLAKE         | 12566030932251         |               | London      |
| 1                  | CAMPBELL      | 12566030932251         |               | London      |

初期設定では、**[出張者名]** を基準として取引が表示されますが、表示されている列はいずれも並べ替えの基準にすることができます。

 取引の並べ替え表示についての詳細は、「取引表示行の並べ替えとフィルター」をご参照ください。

## 取引表示行の並べ替えとフィルター

既定では、**[出張者名]** の列を基準にアルファベット順に取引が並んでいます。その他の列を基準に取引を並べ替えるには列をクリックし、**[昇順に並べ替え]** または **[降順に並べ替え]** を選択します。表示する列を追加または削除するには、列をクリックまたはマウスカーソルを合わせます。表示または非表示にできる列のリストがチェックボックスとともに表示されます。チェックボックスをオンまたはオフにして、それぞれの列を表示または非表示に設定します。

| Ticket/Reservation Number | Transaction A... | Currency | Merchant Name |
|---------------------------|------------------|----------|---------------|
| 12566034081525            |                  | GBP      |               |
| 23696096952695            |                  | GBP      |               |
| 12566034080652            |                  | GBP      |               |
| 12566026429884            |                  |          |               |
| 12566034080696            | 21,600.00        |          |               |
| 05396099736182            | -29,100.00       |          |               |
| 23696095300625            | 17,900.00        |          |               |
| 12566030932063            | 11,300.00        |          |               |
| 12566034082030            | 1,500.00         |          |               |
| 23696095300754            | 17,900.00        |          |               |
| 12566034081024            | 17,000.00        |          |               |
| 12566034081201            | 17,000.00        |          |               |
| 12566034080630            | 17,000.00        |          |               |
| 12566030932251            | 17,000.00        | GBP      |               |

Sort Ascending

Sort Descending

Columns

- Ticket/Reservation Number
- Transaction Amount
- Currency
- Merchant Name
- Transaction Date
- Posted Date
- Employee ID
- First Name
- Last Name



## 不明なロジ取引を特定する

不明な取引とは、[従業員 ID] の下に値がないものを指します。したがって、不明な取引を見つける場合、まずは [従業員 ID] の下に値がないものを探します。この列の並べ替えを利用すると、未割当の取引をリストの上位に表示することができます。

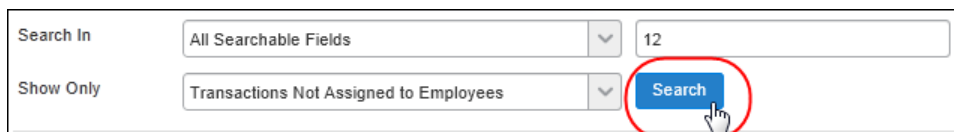
## ロジ取引の検索

### ▶ ロジ取引を検索するには：

1. [検索テキスト] に文字を入力します。下記の検索基準を使用できます。

- ◆ 従業員 ID
- ◆ 従業員の姓
- ◆ インポート実行番号
- ◆ 加盟店の名前
- ◆ チケット/予約番号
- ◆ 出張者名

2. [検索] をクリックして検索開始します。



The screenshot shows a search interface with two dropdown menus and a search button. The first dropdown is labeled 'Search In' and is set to 'All Searchable Fields'. The second dropdown is labeled 'Show Only' and is set to 'Transactions Not Assigned to Employees'. A text input field contains the number '12'. A blue 'Search' button is highlighted with a red circle and a mouse cursor.

検索基準に一致する取引のみが表示されます。

| Import ... | Traveler Name    | Ticket/Reservation... | Merchant Name |
|------------|------------------|-----------------------|---------------|
| 1          | AMIN             | 12556026429884        |               |
| 1          | ARRIOLA          | 12556034080696        |               |
| 1          | BELHASSEN        | 12556034081201        |               |
| 1          | BLAKE            | 12556030932251        |               |
| 1          | CAMPBELL-BREEDEN | 12556030931794        |               |
| 1          | CASEY            | 12556034082516        |               |

## ロジ取引の割り当て

ロジ取引が不明、または誤って割り当てられた取引として識別されると、取引を管理者のグループ内の正しいユーザーと照合できます。これを行うには、初めに取引を選択し、次にユーザーに割り当てます。

### 割り当てる取引を選択する

▶ **取引を選択するには：**

取引を直接クリックします。選択した取引はそれぞれハイライトされ、割り当てができる状態であることを示します（次を参照）。

**ヒント：** Windows の Shift + Ctrl キーを押しながらマウス操作で取引をグループ選択できます。

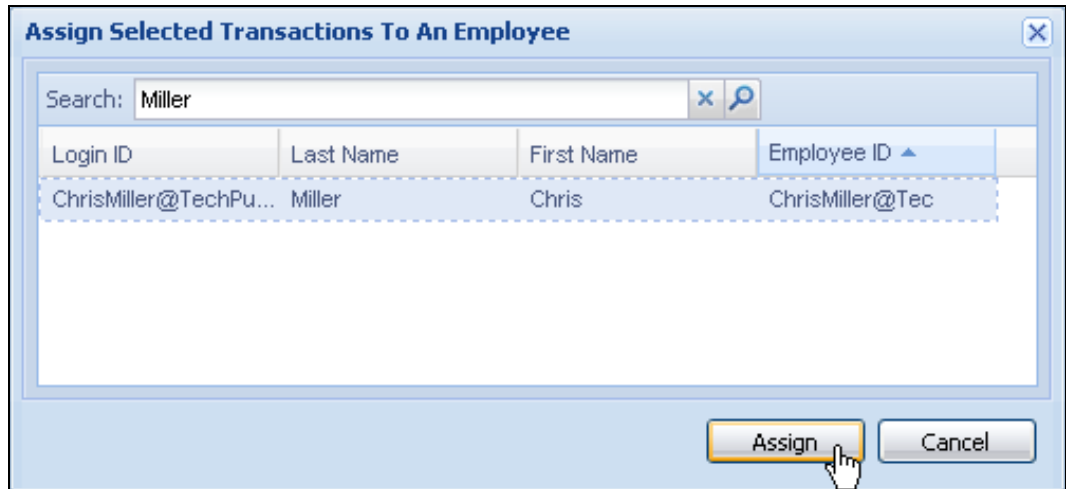
### 取引をユーザーに割り当てる

▶ **選択した取引をユーザーに割り当てるには：**

1. **[従業員に割り当てる]** をクリックします。



2. **[選択した取引を従業員に割り当てる]** のダイアログ ボックスで **[検索]** に従業員名の最初の 3 文字を入力します。虫眼鏡アイコン (🔍) をクリックして検索を開始します。X (✕) をクリックしてテキスト ボックスを空欄に戻します。



3. 検索結果から行を直接クリックして従業員を 1 人選択します（選択できるのは 1 人だけです）。これにより **[割り当て]** ボタンがアクティブになります。  
**ヒント:** 従業員を見つけるには、列を基準に検索結果を並べ替えます。
4. **[割り当て]** をクリックします。取引が割り当てられると、**[ログ取引の管理]** ページに戻ります。

## ログ取引の再割り当て

すでに割り当てられているログ取引を、割り当て先の従業員や管理者と同じグループの他の従業員に割り当てることができます。再割り当てを行うには、初めに取引を選択し、次に [従業員に割り当てる] 機能を使います。

### 再割り当てする取引を選択する

▶ **取引を選択するには :**

取引を直接クリックします。選択した取引はそれぞれハイライトされ、割り当てができる状態であることを示します（次を参照）。

**ヒント:** Windows の Shift + Ctrl キーを押しながらマウス操作で取引をグループ選択できます。

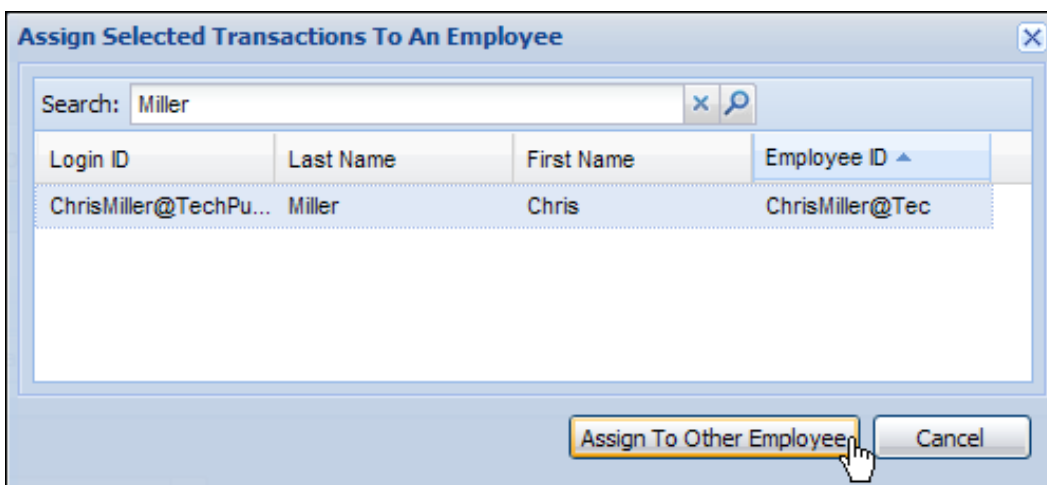
## 取引を別のユーザーに再割り当てする

- ▶ 選択した取引をユーザーに再割り当てするには：

1. [従業員に割り当てる] をクリックします。



2. [選択した取引を従業員に割り当てる] のダイアログ ボックスで [検索] に従業員名の最初の 3 文字を入力します。虫眼鏡アイコン (🔍) をクリックして検索を開始します。X (✕) をクリックしてテキスト ボックスを空欄に戻します。



3. 検索結果の行の中から従業員を直接クリックして選択します（ここで選択できるのは 1 人だけです）。これにより、[他の従業員に割り当てる] ボタンがアクティブになります。  
**ヒント:** 従業員を見つけるには、列を基準に検索結果を並べ替えます。
4. [他の従業員に割り当てる] をクリックします。取引が割り当てられると、[ログ取引の管理] ページに戻ります。

## ログ取引の割り当て解除

次の手順では、割り当て済の取引の割り当てを解除して、不明な取引の順番待ちに配置できます。この機能は、誤って割り当てられた取引の割り当てを解除し、割り当てべき従業員が見つかる

まで取引を「待機」モードにする時に便利です。管理者は、自分と同じグループのユーザーに関連した取引にのみアクションを実行できます。

## 割り当て解除する取引を選択する

### ▶ 取引を選択するには :

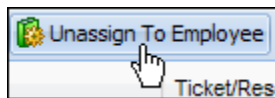
取引を直接クリックします。選択した取引はそれぞれハイライトされ、割り当てができる状態であることを示します（次を参照）。

ヒント: Windows の Shift + Ctrl キーを押しながらマウス操作で取引をグループ選択できます。

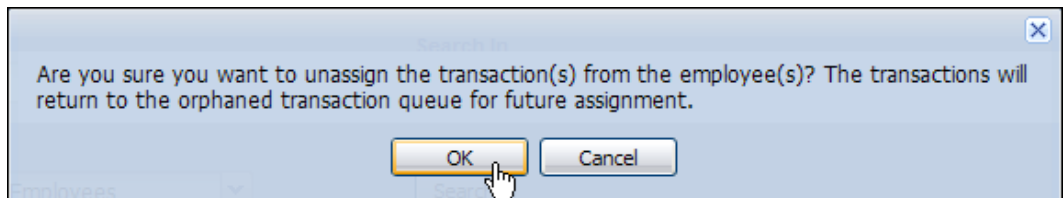
## 取引を解除する

### ▶ 選択した取引をユーザーから割り当て解除するには :

1. [従業員から割り当て解除] をクリックします。



2. 確認のダイアログ ボックスが表示されたら [OK] をクリックします。



## 不明な取引の取り扱い

インポート済みのロジ口座取引に含まれる従業員 ID が正しくない、または従業員 ID が見つからない場合は不明な取引とみなされます。その場合、システムは次のアクションを実行します。

1. 取引に含まれる従業員情報をもとに、乗客名などのあらゆる [名前] フィールドと照合します。完全に一致すると、そのユーザーに取引が関連づけられ、それを知らせるメールが送信されます。

2. 一致しない場合、取引はインポートされてから不明な取引用の全般口座に送られます。  
また、法人カード管理者には、不明なロジ取引を受信したことをメールで知らせます。
3. ロジ取引が指定しているロジ口座が見つからない場合、取引はインポートされず、ジョブ詳細に警告が記載されますが、フィードのプロセスは継続します。注意を促すためにジョブは [失敗] としてマークされます。

## Excel ワークシートへエクスポート

検索の結果として表示されたカード口座のデータはエクスポートすることができます。エクスポートデータは Excel ワークシート形式です。通常の Excel ワークシートと同様に作業が可能です。



このドキュメントの「Excel ワークシートへカード データをエクスポート」を参照してください。

## セクション 9: 給油取引の管理ページ

[給油取引の管理] タブは特定の給油カード フィード タイプを使用しているお客様のみに表示されます。

The screenshot shows the 'Company Card' management page. At the top, there are several tabs: 'Manage Card Programs', 'Manage Accounts', 'Manage Transactions', 'Manage Lodge Transactions', 'Manage Fleet/Fuel Transactions' (highlighted with a red circle), 'Merchant Code Mapping', 'Settings', and 'View Import Logs'. Below the tabs, there is a search section with a 'Fleet/Fuel Card' input field, a 'Search Text' input field, a 'Search In' dropdown menu set to 'All Searchable Fields', and a 'Show Only' dropdown menu set to 'Transactions Not Assigned to Employees'. A blue 'Search' button is located at the bottom right of the search section.



このタブおよび給油カードの詳細は、設定ガイド「Expense: 給油カード」を参照してください。

## セクション 10: 加盟店コードの対応付け

法人カード フィードは加盟店カテゴリー コード (MCC) を使用します。これは、取引に含まれる事業種別を識別するための分類コードです。また、Expense の [加盟店コードから経費タイプへの対応付け] テーブルにも使用されます。このテーブルは経費タイプを法人カード取引に割り当てるために使用します。

---

**NOTE:** 加盟店コードは業界基準で定義されているため、編集できません。この定義されたコードは、導入初期の段階でシステムにあらかじめ読み込まれています。フィードに認識しない加盟店コードが含まれている場合、そのコードはシステムに追加されます。そのコードが経費精算レポートに使用される際には [未定義] と表示されます。他の加盟店コードと同様に、未定義のコードは経費タイプに対応付けが可能です。

---

### 加盟店コードの対応付けについて

加盟店コードには、経費タイプを 1 つだけ割り当てることができます。一方、経費タイプには加盟店コードを複数割り当てることができます。法人カード取引がシステムに入力される時に、リストにない加盟店コードを含んでいる場合、経費タイプは [未定義] になります。この [未定義] はシステム経費タイプです。Expense の [経費の追加] ページに表示されます。従業員は経費精算レポートを提出する前に、この取引をポリシー内の有効な経費タイプに割り当てる必要があります。

---

**NOTE:** 未定義の取引が含まれていると経費精算レポートの提出ができません。

---

### 加盟店コードの親経費タイプへの対応付け防止

システムは加盟店コードの親経費タイプへの対応付けを行いません。親経費タイプは経費タイプ ツールによって作成できるのに対し、CBS やその他のレポートは有効な経費タイプが取引に関連していない限り提出することができません。

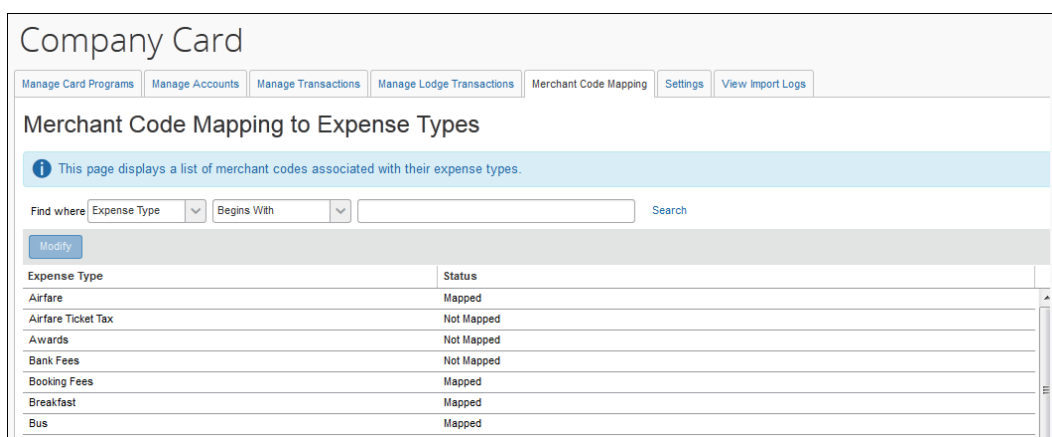
したがって、[新規の対応付け] ボタンは無効となり、親経費タイプが対応付けされた場合に「加盟店コードが親経費タイプまたは経費カテゴリーに関連していません」というエラー メッセージが表示されます。

## 会社請求の取引明細書における加盟店コードの対応付け

会社請求の取引明細書が有効になっている場合、Expense の法人カード管理者はポリシーによる対応付けの設定を変更することができます。たとえば、ある特定の加盟店コードの対応付けにすべてのポリシーが従うとします。そのうちの 1 つまたは複数のポリシーのサブセットを選択し、その加盟店コードを経費カテゴリーおよび経費タイプに合わせて調整して対応付けることができます。

### ▶ **[加盟店コードの対応付け] にアクセスするには :**

1. **[法人カード]** ページで **[加盟店コードの対応付け]** タブをクリックします。**[加盟店コードから経費タイプへの対応付け]** ページに、システム内のすべてのレポートに追加できる経費タイプの検索リストが表示されます。



Company Card

Manage Card Programs | Manage Accounts | Manage Transactions | Manage Lodge Transactions | Merchant Code Mapping | Settings | View Import Logs

### Merchant Code Mapping to Expense Types

*This page displays a list of merchant codes associated with their expense types.*

Find where: Expense Type | Begins With | Search

Modify

| Expense Type       | Status     |
|--------------------|------------|
| Airfare            | Mapped     |
| Airfare Ticket Tax | Not Mapped |
| Awards             | Not Mapped |
| Bank Fees          | Not Mapped |
| Booking Fees       | Mapped     |
| Breakfast          | Mapped     |
| Bus                | Mapped     |

2. **[ステータス]** 列を確認し、経費タイプがすでに対応付けられているかどうかを判断します。
  - ◆ **済:** 加盟店コードが経費タイプに対応付けられています。
  - ◆ **未:** 未定義であり、対応付けが必要です。



## 特定の経費タイプに対する加盟店コードの対応付けを表示する

Expense の法人カード管理者および会社請求の取引明細書管理者は、アクティブな経費タイプとシステム内の加盟店コードの割り当ての全リストを確認することができます。

### ▶ 特定の経費タイプに対する加盟店コードの対応付けを表示するには：

[加盟店コードから経費タイプへの対応付け] ページで必要に応じて検索し、[経費タイプ] 列から経費の名前を選択します。次に [修正] をクリックすると [経費タイプへの加盟店コードの割当] ページが表示されます。

| Merchant Code | Merchant Code Description | Vendor     |
|---------------|---------------------------|------------|
| 3046          | CRUZERO DO SUL            |            |
| 3045          | NIGERIA AIRWAYS           |            |
| 3044          | AIR LANKA                 |            |
| 3043          | AER LINGUS                | Aer Lingus |
| 3042          | FINNAIR                   |            |
| 3041          | BALKAN-BULGARIAN AIRLINES |            |
| 3040          | GULF AIR                  |            |

## 加盟店コードを経費タイプへ割り当てる

システムは加盟店コードの親経費タイプへの対応付けを行いません。したがって、[新規の対応付け] ボタンは無効となり、親経費タイプが対応付けされた場合に「加盟店コードが親経費タイプまたは経費カテゴリに関連していません」というエラーメッセージが表示されます。

**NOTE:** 設定に応じて、加盟店の名前に基づく従業員の経費タイプの優先設定で、加盟店コードに基づく既定の経費タイプを上書きできます。購買カードの設定について確認するには、設定ガイド「Expense: 会社請求の取引明細書レポート（購買カード）」をお読みください

### ▶ 加盟店コードを経費タイプへ対応付けるには：

1. [加盟店コードから経費タイプへの対応付け] ページで、経費タイプを選択します。

2. **[修正]** をクリックします。
3. **[新規の対応付け]** をクリックします。利用可能な加盟店コードが表示されます。
4. 目的の加盟店コードを選択します。
5. **[対応付ける]** をクリックします。**[経費タイプへの加盟店コードの割当]** ページが表示されます。

Company Card

Manage Card Programs | Manage Accounts | Manage Transactions | Manage Lodge Transactions | Merchant Code Mapping | Settings | View Import Logs

### Assign Merchant Code to Expense Type Bank Fees

**i** This page displays a list of all the merchant codes that have already been associated with a particular expense type. Removing a merchant code disassociates the merchant code from this expense type, but is still available to assign to another expense type.

Find every merchant code where  Begins With

| Merchant Code | Merchant Code Description | Vendor |
|---------------|---------------------------|--------|
| 054           | FSI ACCOUNT BANK          |        |
| 051           | EXPRESS PAY BANK          |        |
| 050           | EXPRESS DEPOSIT BANK      |        |

## 加盟店コードの編集

### ▶ 加盟店コードを編集するには：

1. **[加盟店コードから経費タイプへの対応付け]** ページで必要に応じて検索し、**[経費タイプ]** 列から経費タイプ（航空運賃、宿泊費など）を選択します。
2. **[修正]** をクリックします。
3. 必要に応じて検索し、**[加盟店コード]** の下から行を選択して **[修正]** をクリックします。

Assign Merchant Code to Expense Type Bank Fees

**i** This page displays a list of all the merchant codes that have already been associated with a particular expense type. Removing a merchant code disassociates the merchant code from this expense type, but is still available to assign to another expense type.

Find every merchant code where  Begins With

| Merchant Code | Merchant Code Description | Vendor |
|---------------|---------------------------|--------|
| 054           | FSI ACCOUNT BANK          |        |
| 051           | EXPRESS PAY BANK          |        |
| 050           | EXPRESS DEPOSIT BANK      |        |

4. **[全コード ポリシーに対する既定の対応付け]** のステップで適切な変更をします。この変更は既定の対応付けとして、すべてのアクティブなポリシーに適用されます。

The screenshot shows the 'Company Card' interface with the 'Merchant Code Mapping' step selected. The form contains the following fields:

- Merchant Code: 050
- Merchant Code Description: EXPRESS DEPOSIT BANK
- Expense Category: Other
- Default Expense Type: Bank Fees
- Vendor Category: None
- Vendor: None

Buttons at the bottom include 'Cancel', 'Next>>', and 'Done'.

5. **[次へ]** をクリックします。**[コードのポリシー 対応付けをカスタマイズ]** のステップが表示されます。

The screenshot shows the 'Company Card' interface with the 'Customize Mapping per Policy for Code 050' step selected. The table below lists the policies available for customization:

| Policy   | Expense Category | Expense Type |
|--|------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> US Expense Policy               | Other            | Bank Fees    |
| <input type="checkbox"/> CA Expense Policy               | Other            | Bank Fees    |
| <input type="checkbox"/> UK Expense Policy               | Other            | Bank Fees    |
| <input type="checkbox"/> US Expense Authorization Policy | Other            | Bank Fees    |
| <input type="checkbox"/> US Expense Policy-sj            | Other            | Bank Fees    |
| <input type="checkbox"/> US Expense Policy - sj - coa    | Other            | Bank Fees    |

Buttons at the bottom include 'Cancel', '<<Previous', and 'Done'.

6. ポリシーを選択し、下のテーブルを参考にしながら既定の対応付けを修正します。

| 列       | 説明   |
|---------|--|
| 経費カテゴリー | 経費タイプに対する親カテゴリーです。異なるカテゴリーを選択すると、それに関連する経費タイプが利用可能になります。 |
| 経費タイプ   | 上で選んだ経費カテゴリーに割り当てられている経費タイプです。                           |

7. [完了] をクリックして [経費タイプ <expensetype> への加盟店コードの割当] のページに戻ります。

---

**NOTE:** 経費タイプの割り当てられていない加盟店コードは [未定義] の経費タイプとしてインポートされるため、従業員が適切な経費タイプを選択する必要があります。

---

## 経費タイプから加盟店コードの対応付けを解除する

- ▶ 経費タイプから加盟店コードの対応付けを解除するには :

1. [加盟店コードから経費タイプへの対応付け] ページで、経費タイプを選択します。
2. [修正] をクリックします。
3. [加盟店コード] の列でコードを選択します。

Manage Card Programs | Manage Accounts | Manage Transactions | Manage Lodge Transactions | Merchant Code Mapping | Settings | View Import Logs

### Assign Merchant Code to Expense Type Bank Fees

*i* This page displays a list of all the merchant codes that have already been associated with a particular expense type. Removing a merchant code disassociates the merchant code from this expense type, but is still available to assign to another expense type.

Find every merchant code where Merchant Code Begins With Search

Map New Modify Unmap

| Merchant Code | Merchant Code Description | Vendor |
|---------------|---------------------------|--------|
| 054           | FSI ACCOUNT BANK          |        |
| 051           | EXPRESS PAY BANK          |        |
| 050           | EXPRESS DEPOSIT BANK      |        |

4. [対応付けを解除] をクリックすると確認ダイアログ ボックスが表示されます。

*?* This will unmap the Merchant Code from the Expense Type. Are you sure you want to unmap this merchant code?

Yes No

5. [はい] をクリックします。

この加盟店コードは削除されず、別の経費タイプに割り当てられるようにシステム上に残されます。

## セクション 11: 設定ページ

法人カード管理者および会社請求の取引明細書管理者は、[法人カード管理] 画面の **[設定]** タブで、法人カード機能にまつわる設定や管理を行うことができます。

今後は、**[グローバル]** グループを管理する「**Expense の法人カードの管理者**」のみが **[設定]** タブを編集できます。**[グローバル]** グループではなく個別のグループを管理している「**Expense の法人カードの管理者**」は、**[設定]** タブに対して読取専用でアクセスできます。

| Role Group                                     | No Expense Company Card Admin<br><i>Not Applicable</i> | Expense Company Card Admin<br><i>Local only</i> | Expense Company Card Admin<br><i>Global</i>                        |
|--|--|---|--|
| No Card Program Admin<br><i>Not Applicable</i> | Settings tab is not accessible                         | Read-only access to non-CBS settings            | Edit access to non-CBS settings                                    |
| Card Program Admin<br><i>Local only</i>        | Read-only access to CBS & non-CBS settings             | Read-only access to CBS & non-CBS settings      | Edit access to CBS settings & read-only access to non-CBS settings |
| Card Program Admin<br><i>Global only</i>       | Can edit all settings                                  | Can edit all settings                           | Can edit all settings  |

▶ **法人カードの設定にアクセスするには :**

1. **[法人カード]** ページで、**[設定]** タブをクリックします。

**Employee**

- Allow users to delete company card transactions without adding them to a report
- Allow employees to edit the Transaction Date for company card transactions
- Enable card charges on My Concur
- Allow employees to view additional information (Level 3 data) for company card transactions
- Enable card charges on My Concur and View Charges in Expense

---

**Transaction Release**

Release to employee all company card transactions this many days back from the date of card assignment

**General Settings**

- Notify the Company Card Administrator via email when a card account is created and needs to be manually assigned to an employee
- Notify the Company Card Administrator via email when orphaned lodge transactions arrive
- Allow card accounts to be deleted
- Identify Travel Agency Fees using the ARC code in the Ticket Number
- Include Merchant Name when naming a Cash Advance if no other descriptive data is available
- Always take the VAT from the feed even for 0 amount, if retrieved from the transaction (AMEX TMKD only).

---

**Company Bill Statements**

Allow Company Bill Statement users to submit statement reports  days before  the statement period end date.

- Automatically itemize statement report transactions when possible
- Prompt the user for copy-down of expense type from parent to itemized entries when the parent expense type is changed
- Allow employee expense type preference based on the merchant name to override the default expense type based on the merchant code
- Automatically set the default business purpose Statement Report for Period (DATE).

2. オプションを確認し、適用する設定を決めます。

| 設定名 | 説明/操作 |
|-----|-------|
| 従業員 |       |

| 設定名  | 説明/操作  |
|--|--|
| 法人カード取引をレポートに追加せずに削除することを許可<br><br>初期設定 = 有効   | この設定が有効になっている時は、 <b>[削除]</b> リンクが Expense の <b>[法人カード取引]</b> ページおよび Concur ホームの <b>[利用可能な法人カード請求]</b> セクションに表示され、従業員は法人カード取引を削除することができます。<br><br><b>注意:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人カード取引はシステムから「ソフト デリート」されます。この場合情報はシステムに残りますが、従業員へは非表示となります。</li> <li>テスト ユーザーは、必要な時にいつでもテスト データを削除することができるよう、この設定に関係なくカード取引を削除することができます。</li> </ul> |
| 法人カード取引日の編集を従業員に許可<br><br>初期設定 = 無効            | この設定が有効になっている時、従業員は法人カード取引の取引日を編集することができます。有効化すると、カード会社から提供されたデータがある経費の <b>[経費を編集]</b> ページに、取引日が編集可能なフィールドとして表示されます。取得した法人カード取引上の <b>[取引日]</b> 、 <b>[支払先]</b> 、 <b>[通貨]</b> 、 <b>[為替レート]</b> および <b>[金額]</b> フィールドは初期設定で編集不可です。 <b>[日付]</b> フィールドを編集可能に変更することができるのは、この設定だけです。レストラン取引から 1 日の差異がある出張手当を使用している会社にとっては便利な機能です。                               |
| [My Concur ホーム] ページでカード請求を有効化<br><br>初期設定 = 有効 | この設定は新 UI ではご利用いただけません。  |

| 設定名  | 説明/操作   |
|--|---|
| 法人カード取引の追加情報<br>(レベル 3 データ) の表示<br>を従業員に許可<br><br>初期設定 = 有効        | この設定が有効で、法人カード取引のレベル 3 データがある場合、それを表示する情報ボックス内に追加データを従業員に表示します。従業員は、 <b>[法人カード取引]</b> ページ、 <b>[経費リスト]</b> ページ、 <b>[入力の編集]</b> ページでこの機能を使用することができます。<br><br>チェック ボックスが空欄の時は、通常のカード取引のデータのみがポップアップ ウィンドウに表示されます。たとえば、航空運賃では、従業員、代理、承認者および処理者がチケット番号や旅行会社、座席のクラスなどを見ることができます。  |
| 経費精算の [My Concur]<br>ホームおよび [請求の表示]<br>でカード請求を有効化<br><br>初期設定 = 有効 | この設定は新 UI ではご利用いただけません。   |
| <b>取引公開</b>  |   |
| カード割り当て日から相当<br>の日数が経過しているすべての法人カード取引を従業員に公開<br><br>初期設定 = 有効      | 1 から 999 の正の整数を入力します。カード割り当て日からこの日数を差し引いて日付範囲を指定します。システムは、その範囲内のすべてのカード口座取引を従業員に割り当てます。この範囲より前の計上日に行われた取引は従業員に公開されず、非表示の取引タイプとしてインポートされます。<br><br><b>注意:</b> この設定は設定変更可能なインポート ツールを使ってインポートされた取引に <u>のみ</u> 適用できます。<br><br><b>例:</b> 今日が 9 月 28 日と仮定して、範囲の値を 20 と入力すると、公開開始日は 9 月 8 日となります (9 月 28 日から 20 日引くと 9 月 8 日)。9 月 8 日以降に発生した取引はすべて従業員に公開されます。<br><br>初期設定の値は 30 です。 |
| <b>全般設定</b>  |   |



| 設定名   | 説明/操作   |
|---|---|
| 作成されたカード口座を手動で従業員に割り当てる必要がある場合、法人カード管理者にメールで通知<br><br>初期設定 = 有効 | この設定が有効の場合、インポート中に新しく作成されたカード口座がユーザーに割り当てられていない時（ステータスが [未割当] ）、すべてのカード管理者にメール通知が送信されます。  |
| 不明なロジ取引を受信した場合、法人カード管理者にメールで通知<br><br>初期設定 = 有効                 | 不明なロジ取引とは、様々な理由によりユーザーに関連付けられていない取引のことです。この設定が有効の時は、不明な取引がインポートされるとシステムがメールを作成し、Expense の法人カード管理者に送信されます。   |
| カード口座の削除を許可<br><br>初期設定 = 有効                                    | この設定が有効の時は、管理者にカード口座を削除する権限が付与されます。   |
| チケット番号の ARC コードを使用して旅行会社の手数料であるかを特定<br><br>初期設定 = 無効            | この設定が有効になっている時は、インポートの際に ARC コードの最初の 3 文字で旅行会社の手数料の取引であるかどうかを判断します。当てはまる場合は、旅行会社が使用する一般の加盟店コード (MCC) に対応付けます。MCC (4722) はお客様が旅行会社の手数料とする経費タイプに対応付けることができます。 |
| 記述データが利用できない場合に仮払申請を指定するときは、加盟店の名前を含める                          | インポートされたデータが詳細を含まない場合、システムは加盟店の名前と取引日を使用します。  |
| 取引からデータを取得した場合、金額が 0 であっても付加価値税をフィードから除外 (AMEX TMKD のみ)。        | この設定は突合に対応したお客様のみに表示されます。設定が有効の場合、AMEX TMKD フィード経由の取引では常にそのフィードの付加価値税が使用され、再計算はされません。   |

| 設定名   | 説明/操作  |
|---|--|
| <b>会社請求の取引明細書</b>   |  |
| 会社請求の取引明細書ユーザーが取引明細書の期間終了日よりも [X] 日 < [前] または [後] > に取引明細レポートの提出を許可 | <p>レポートの提出期限を取引明細書の期間終了日の前または後のいずれかに指定します。こうすることによって取引明細レポートを期間終了日まで強制的に保留することができ、取引明細の周期の終了間近に作成される請求を待つことができます。</p> <p>たとえば、期間が 1 月 30 日に終了するとして、すべてのレポートを 25 日までに提出する必要がある場合は 5 を入力 (30 - 25 = 5)、パラメータを [前] にします。5 日後まで請求を許可するには、再度 5 を入力、パラメータを [後] にします。</p> |
| 可能な場合は取引明細レポート取引の明細書を自動作成   | 有効になっている時は (初期設定)、インポート時に取引明細レポート上で取引が明細化されます。   |
| 親経費タイプを変更した場合、親から明細エントリに経費タイプをコピーするようメッセージを表示                       | 選択すると、変更した親経費タイプを子エントリへコピーダウンするようプロンプトでユーザーに促します。無効にすると (初期設定)、親経費が変更されてもプロンプトは表示されず、コピーダウンのアクションも実行されません。   |
| 加盟店コードによる既定の経費タイプを使わずに、従業員の優先設定である加盟店名による経費タイプを指定                   | 選択すると (初期設定)、システムはユーザーが優先設定した経費タイプと加盟店コードの対応付けを既定として使用します。   |
| 期間内(日付)の取引レポートに既定の業務目的を自動で設定  | <p>選択すると (初期設定)、業務目的フィールド (ヘッダーをコピーしたもの) が CBS レポートの期間とともに自動で入力されます。</p> <p>無効にすると、レポートの作成者が業務目的を入力する必要があります。</p> <p><b>ヒント:</b> この機能はフォームにオプションで追加できる <b>[業務目的]</b> フィールドとあわせて使用されます。</p>   |

3. 必要な設定を選択します。

4. [OK] をクリックします。

## セクション 12: インポート ログの表示

Expense の法人カード管理者は、Expense ツールから法人カードのインポート ログにアクセスおよびダウンロードして、[実行日]、[ステータス]、[実行番号] に基づいて各法人カードのインポート処理を確認することができます。

### ▶ インポート ログを表示するには :

1. [法人カード] ページで [インポート ログの表示] をクリックします。[インポート ログの表示] ページが表示されます。

| Run Number                 | Last Run Date | Run Status | File Name | Record Count | Summary | Details | Transaction Details |
|----------------------------|---------------|------------|-----------|--------------|---------|---------|---------------------|
| No transactions to display |               |            |           |              |         |         |                     |

2. [インポート名] の下でインポート ジョブをクリックして選択します。

| Import Name  |
|--|
| Company Card for Training<br>Last Run: 07/10/2014<br>Status: Success (No File) |

3. [インポート実行履歴: <ジョブ名>] の下にジョブが表示されます。

Import Run History For: Company Card for Training

Find every run where Run Date  Equals  mm/dd/yyyy

| Run Nu... | Last Run Date      | Run Status            | File Name                  | Record Count | Summary                          | Details                          |
|-----------|--------------------|-----------------------|----------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 2         | 07/10/2014 12:3... | Success (No File)     |                            | 0            | <a href="#">View Run Summ...</a> | <a href="#">View Run Details</a> |
| 1         | 07/10/2014 12:3... | Completed with War... | CC_SueP_American_dt_01.txt | 4            | <a href="#">View Run Summ...</a> | <a href="#">View Run Details</a> |

4. オプション: 次の **【実行の検索条件】** セクションに検索テキストを入力して、表示を絞り込むことができます。

| フィールド名 | 説明  |
|--------|---|
| 実行日    | 日付を絞る演算子（[次に等しい]、[次より大きい] など）を選択し、日付を mm/dd/yyyy の形式で入力します。 <b>【検索】</b> をクリックします。 |
| ステータス  | 目的の実行ステータスを選択し、 <b>【検索】</b> をクリックします。   |
| 実行番号   | 番号を絞る演算子（[次に等しい]、[次より大きい] など）を選択し、表示するジョブのセットを特定する番号を入力します。 <b>【検索】</b> をクリックします。 |

5. 検索結果の中から、ジョブの実行を確認するオプションをクリックします。

- ◆ **実行のサマリーの表示:** 実行の設定情報を折りたたみ式の行で表示します。

### Import Run Summary For: Company Card for Training Run# 2

[Return to Import Run History](#)

Run Configuration

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| Import Name                 | Company Card for Training |
| Import Definition File Name | CCCL_ConcurStandard.xml   |
| Import File Format          |                           |
| Import File Name            |                           |
| Application Server          | unknown                   |
| Run Executed By             | SYSTEM                    |
| Payment Type                | IBCP                      |
| Bank Charge Transactions    |                           |
| Cash Advance Transactions   |                           |
| Payment Transactions        |                           |
| ATM Withdrawals             |                           |
| Value-added Tax             |                           |

Run Statistics

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Run Number     | 2                   |
| Start Time     | 07/10/2014 12:38 PM |
| End Time       | 07/10/2014 12:38 PM |
| Total Run Time | 00:00:00            |
| Status         | Success (No File)   |
| Records Count  | 0                   |
| Error Count    | 0                   |
| Warning Count  | 0                   |

- ◆ **実行の詳細の表示:** ジョブの完了時に警告がある場合はログ メッセージが生成され、表示されます。

### Import Run Details For: Company Card for Training Run# 1

[Return to Import Run History](#)

Find every log entry where

| Level   | Record Identifi... | Message  |
|---------|--------------------|--|
| Warning | 2                  | A new Merchant Code, 0000 , was added to the database. Use the Merchant Code Mapping page in Expense Company Card Administrator to map the merchant code to the appropriate expense type based on your corporate policy. |

- 必要に応じて、ログ情報を確認してください。
- [インポート実行履歴に戻る]** をクリックして、サマリー表示に戻ります。

### Import Run Details For: Company Card for Training Run# 1

[Return to Import Run History](#)

Find every log entry where

| Level   | Record Identifi... | Message  |
|---------|--------------------|--|
| Warning | 2                  | A new Merchant Code, 0000 , was added to the database. Use the Merchant Code Mapping page in Expense Company Card Administrator to map the merchant code to the appropriate expense type based on your corporate policy. |

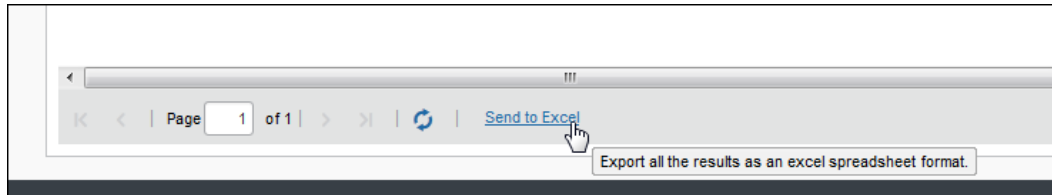
## セクション 13: カード データを Excel ワークシートへエクスポート

表示されている行のカードデータを Excel ワークシートにエクスポートすることができます。現在、この機能は **[口座の管理]**、**[取引管理]**、**[ログ取引の管理]** および **[インポート ログの表示]** タブで使用することができます。

この機能を使用するには、法人カード管理者がタブにアクセスし、Excel にエクスポートするカード口座のデータを検索します。以下の例では、法人カード管理者が **[ログ取引の管理]** タブでこのオプションを使用しています。他のタブの機能は、**[インポート ログの表示]** タブの機能（下記で説明）を除いて実質的に同じです。

### ▶ カード データを Excel ワークシートへエクスポートするには :

1. エクスポートするデータが含まれているタブにアクセスします。
2. そのデータを検索して表示します。
3. テーブルの列の一番下にある **[Excel に送信]** ボタンをクリックします。



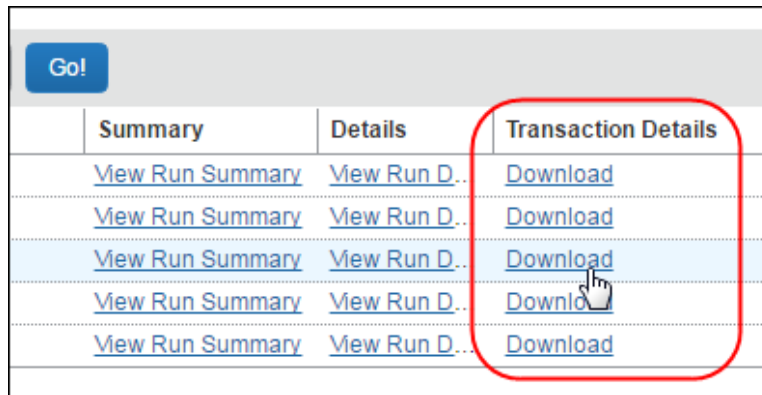
4. 表示された **[名前を付けて保存]** ダイアログ ボックスでファイル名を付け、Excel ワークシートを保存する場所を指定します。
5. **[保存]** をクリックして Excel ファイルを保存します。

### [インポート ログの表示] でのインポート ログ取引データの表示

グローバル グループに割り当てられたカード プログラム管理者ロールは、口座フィードのインポート時に生成されたインポート ログに含まれる取引データを表示できます。

▶ データを Excel スプレッドシートへエクスポートするには :

1. [インポート ログの表示] ページにアクセスします。
2. [インポート名] の下で、目的のインポートをクリックしてエクスポートします。
3. [取引の詳細] で [ダウンロード] をクリックします。



|  | Summary                          | Details                       | Transaction Details      |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  | <a href="#">View Run Summary</a> | <a href="#">View Run D...</a> | <a href="#">Download</a> |
|  | <a href="#">View Run Summary</a> | <a href="#">View Run D...</a> | <a href="#">Download</a> |
|  | <a href="#">View Run Summary</a> | <a href="#">View Run D...</a> | <a href="#">Download</a> |
|  | <a href="#">View Run Summary</a> | <a href="#">View Run D...</a> | <a href="#">Download</a> |
|  | <a href="#">View Run Summary</a> | <a href="#">View Run D...</a> | <a href="#">Download</a> |

4. これで、取引データが Excel の [保護されたビュー] に [行 ID] による行形式で表示されます。

## セクション 14: 色アイコンの設定

カード管理者は、カード請求が発生した時に [レポートに追加できる経費] に表示されるカードアイコンに色を割り当てることができます。これにより、複数のカードを使うユーザーが、表示されている請求がどのカードの取引かを知ることができます。

たとえば、アメリカン エキスプレスのコーポレート カードと購買カードの両方を持っている場合、[レポートに追加できる経費] でカード請求が表示された時にその違いが分かりません。この設定では、コーポレート カードにアイリス色、購買カードにスレート色を割り当てることができます。それによって、カード請求が表示された時にどのカードによる請求かを識別することができます。

## 利用可能な色

色の選択肢のサンプルは以下のとおりです。

| 名前                  | 色   | 名前                 | 色   |
|---------------------|---|--------------------|---|
| シー                  |    | グレープ               |   |
| アイリス                |    | スエード               |   |
| ピール                 |    | ブラッシュ              |   |
| スレート                |    | ティール               |   |
| セージ                 |    | ローズ                |   |
| 標準の色 - 選択したカードの既定の色 |   |                    |   |
| ミント<br>(AMEX)       |   | サンセット<br>(マスターカード) |  |
| スカイ<br>(VISA)       |  |                    |   |

**NOTE:** 色を選択しない場合、システムが関連するカードのジョブ定義に基づき既定のカード アイコンを選択します。ジョブ定義によってカード アイコンが自動選択されなかった場合は、標準の既定色が使用されます。例：ミント (AMEX)、サンセット (マスターカード)、スカイ (VISA)

## 構成

この機能を設定するには、インポート/抽出管理者がジョブ定義を設定する際に色を指定します。**[カードアイコンの表示]** のドロップ ダウン ボックスから色を選択します。





さらに詳しい情報は、ユーザー ガイド「インポート/エクスポート管理者（製品共通）」をご参照ください。

## セクション 15: 依存と制限

Expense の法人カード管理者は、法人カード インポートの実行をインポート/抽出管理者に依存します。会社の構成によっては、インポート タスクを行うため、Concur クライアント サービスにご依頼いただく必要がある場合があります。

## セクション 16: 発効日と取引公開期間の違い

### 発効日と取引公開期間について

Concur Expense の法人カード機能を使用する場合、「発効日」と「取引公開期間」の機能について混乱する場合があります。この 2 つは完全に独立したデータ ポイントであり、Expense において互いに直接的な関係がないということを理解することが重要です。これは、法人カードのインポート中に「発効日」のチェックが実行され、カードの割り当て時に「取引公開期間」の設定が使用されるためです。

「発効日」はクレジットカード フィードのインポート プロセスと連動し、インポート プロセスの実行に依存して、取引の表示または非表示のジョブを実行します。カード フィードごとに作業カード フィードを実行します。このため、「発効日」は、発効日が確立（または変更）される前に読み込まれた取引にさかのぼることはできません。

#### 例 1

12 月 1 日にカード所有者の口座に 11 月 15 日の発効日を設定した場合、12 月 1 日にカード フィードをインポートすると、11 月 15 日の発効日がフィード内の取引の転記日（通常は 11 月 30 日）と比較されます。その後、これらの取引はカード所有者に表示されます。ただし、12 月 1 日より前の取引の表示または非表示のステータスは影響を受けません。これらの取引とその表示は、カード割り当て時に設定された「取引公開期間」によって決定されます（以下の事例 3 を参照）。

つまり、カードが割り当てられる日付より前の取引の表示は、「取引公開期間」の設定によってのみ決定されるため、割り当てられたカードの実際の割り当ての前に「発効日」を設定しても意味がありません。一方、カードの割り当て日より後の発効日を設定した場合、発効日は取引のリリース期間よりも優先されます。

## 例 2

12月1日にカード会員口座に12月15日の発効日を設定した場合、12月1日にカード フィードをインポートすると、12月15日の発効日がフィード内の取引の転記日（通常は11月30日）と比較されます。これらの取引はカード所有者には非表示になります。これは、発効日が未来の日付であり、各カード インポート プロセスが取引の発効日と転記日を評価し、発効日と転記日の日付が同じになるまで取引を非表示にし続けるためです。つまり、カード割り当て時に設定された取引公開期間は、カード取引の表示に影響を与えません（以下の事例 4 を参照）。

## 会社カード取引を実施するための戦略

Expense で法人カード取引を実施するための正しい戦略は、カード取引の締め日/開始日の特定の転記日を厳密に遵守する必要がある会社に依ります。

### シナリオ 1

新しいユーザーのグループには、カード取引の締め日と開始日として特定の転記日を割り当てる必要がある場合

会社が CES ユーザーの新しいグループのカード取引の締め日/開始日として特定の転記日付を厳密に遵守する必要がある場合は、「発効日」を使用してカード取引の可視性を高めます。この戦略を使用するための 1 つの重要な前提条件は、ユーザーに対して計画した発効日より前に、カード口座を識別してユーザーに割り当てることができることです。口座を割り当てる場合、最初の転記日が正しいことを確認するために、発効日は少なくとも 1 日後でなければなりません。

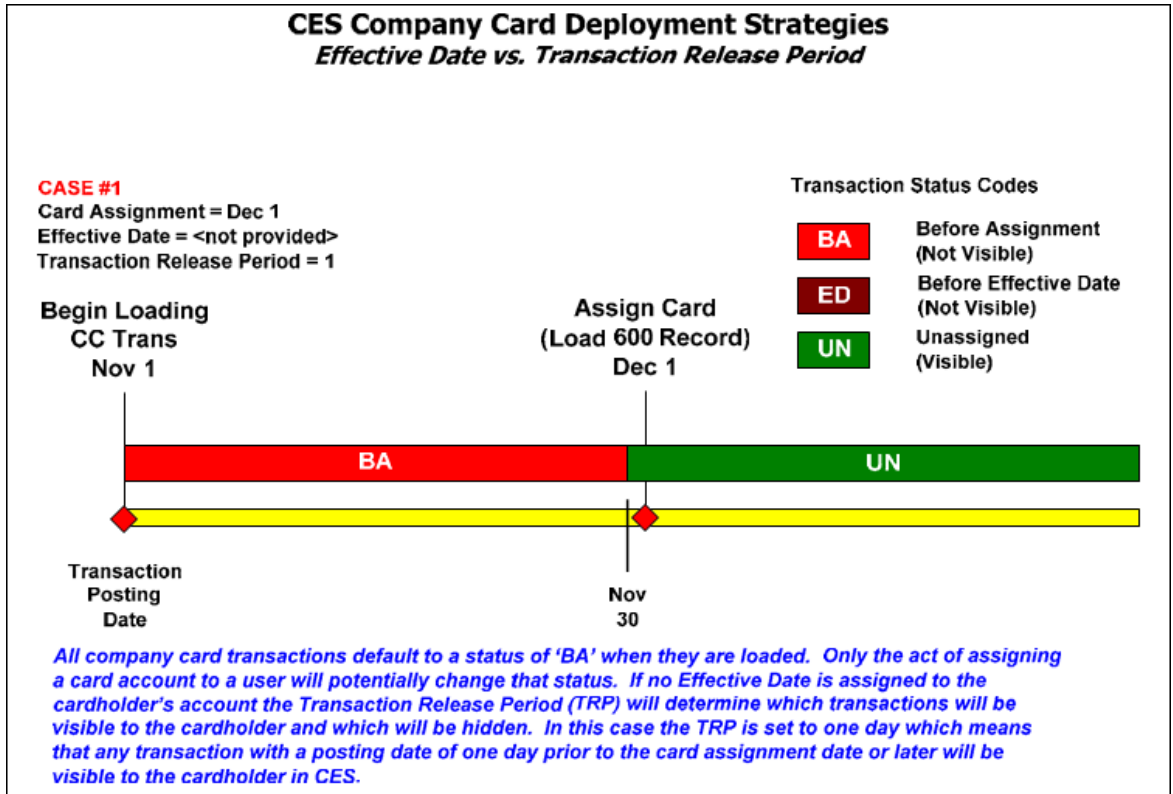
## シナリオ 2

正確な開始転記日は不要、または発効日より前にカード所有者にカードが割り当てられることを保証できない場合

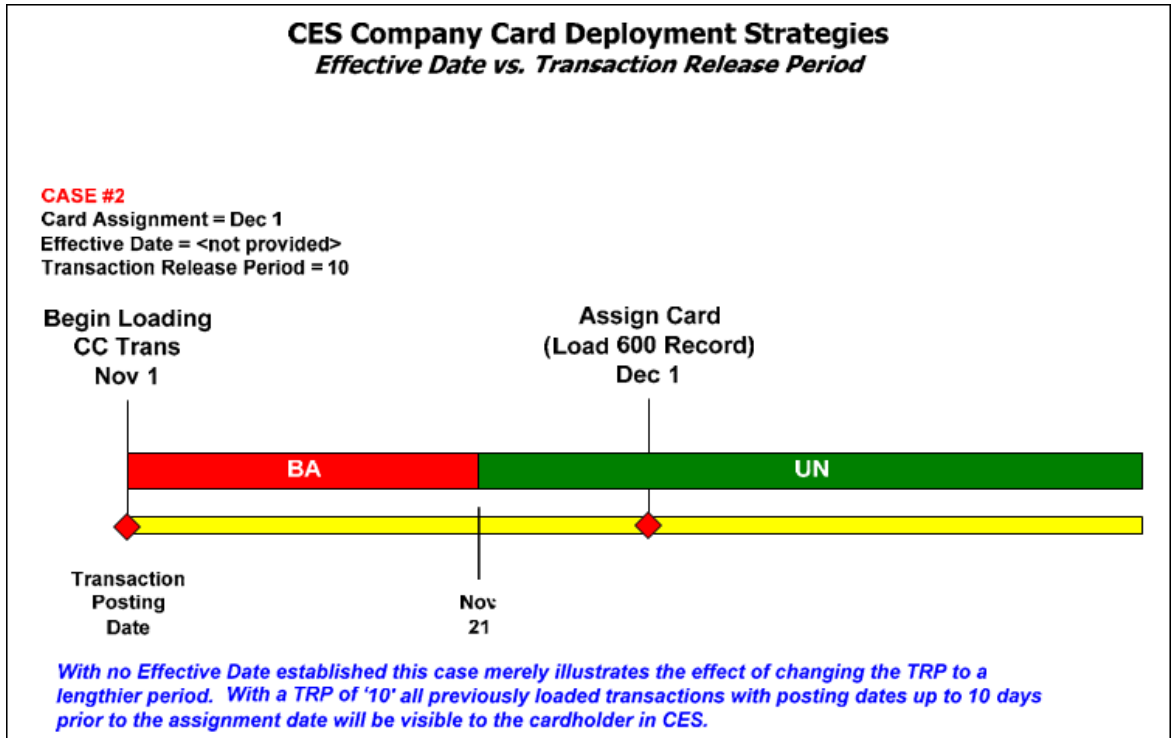
正確な開始転記日が要件にはない場合、または割り当てられた発効日に先立ってすべてのカード所有者にカードが割り当てられていることを確認できない場合は、取引公開期間を使用して、[発効日] フィールドを空白のままにすることを強くお勧めします。実際には、600 レベル レコードの配信のタイミングと取引公開期間の設定によって、「準発効日」（プラスまたはマイナスの 1 日または 2 日）を確立できます。このシナリオでは、過度に多くの取引を公開するのではなく、非表示にすることをお勧めします。これは、法人カード管理 r ツールの **[取引管理]** ページで個々のユーザーによる取引の表示を微調整できるためです。ただし、取引を公開する目的のみで行います。このページのオプションでは、現在ユーザーに表示されている取引を非表示にできません。

# 事例

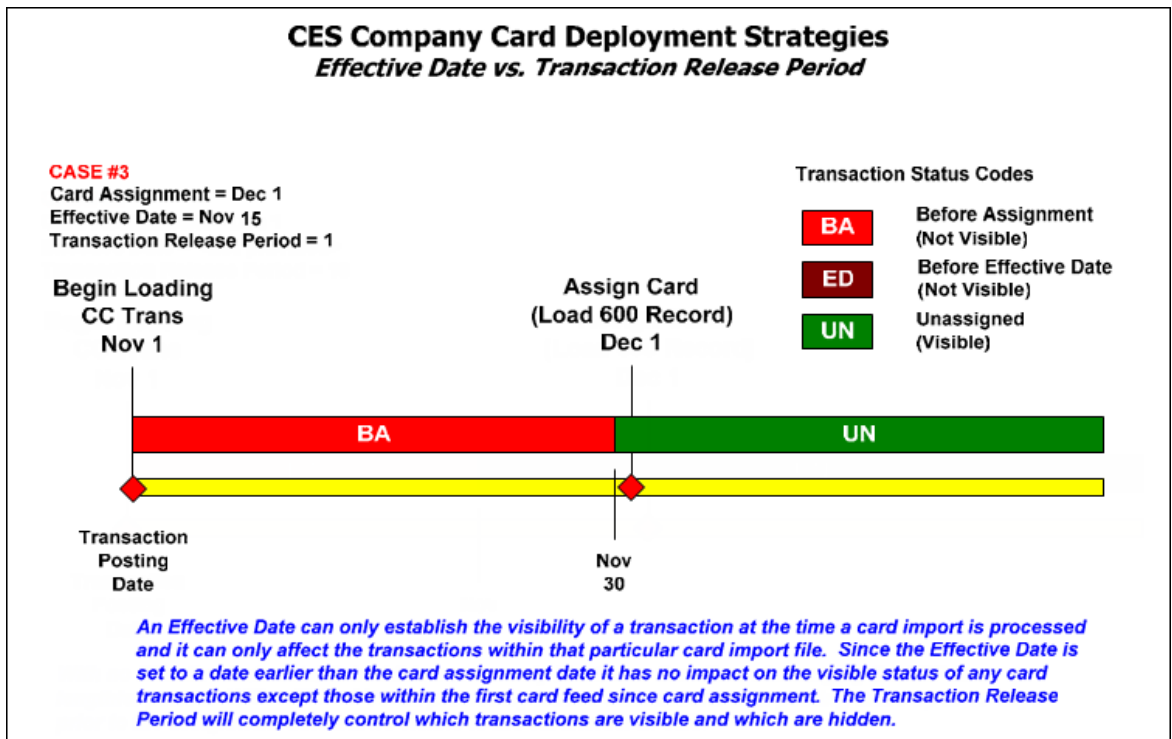
## 事例 #1



事例 #2



事例 #3



事例 #4

