領収書の取込　～　伝票への反映方法について

1.領収書の取込方法

【スマートフォンアプリから取り込む】

※事前にスマートフォンに「楽楽精算」アプリケーションを インストールください

（インストール方法は詳細マニュアルP.5 ～6 参照）

① アプリにログインし「領収書を読み取る」を押す

② 起動したカメラで領収書を正面に捉え、シャッタボタンを押す

③ 読み取った結果が表示されるので、内容を確認する。

【パソコンから取り込む】

① コピー機等で領収書をスキャンし、PDF保存する。

または、領収書の写真データをパソコンに保存する。

② 楽楽精算ログイン後　画面TOP　右上「領収書/請求書」をクリック

③ 「新規登録」をクリック

④ 赤枠ファイル選択を押し、①で保存した領収書データを選択

2.取込後のデータの確認と修正

【取込データの確認と、修正】

1.の方法で領収書を取込をすると、領収書に記載の内容が自動で反映されます。

ただし、文字が不鮮明な場合は、空欄や日付が違っていたり、金額が異なる場合があります。

取込後は、画面上で以下のポイントをご確認ください。

【確認ポイント】

① 取引先名　領収書の相手先の社名が入ります。（ﾀｸｼｰの場合は、〇〇交通等）

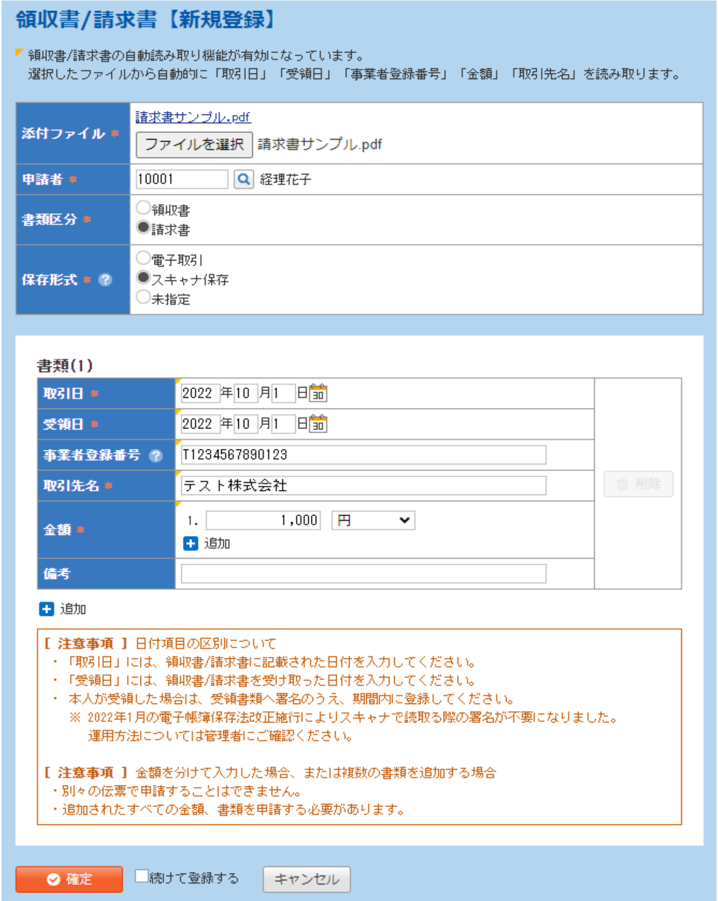
② 取引日　乗車日・宿泊日が該当します。

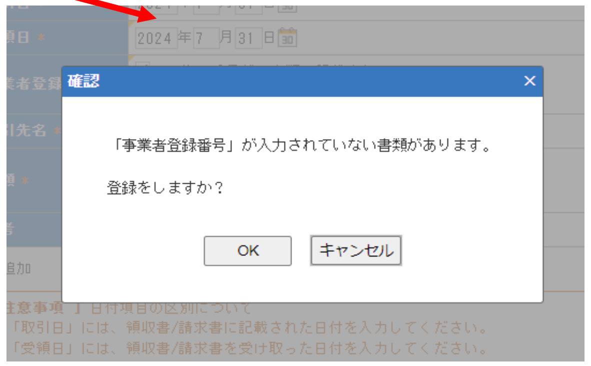
（複数日にまたがる領収書の場合は最終日を記載ください）

③ 受領日　領収書を受領した日が該当します。

④ 事業者登録番号　Tから始まる13桁の番号が記載されている場合は入力ください。

領収書に事業者登録番号の記載がない場合は、以下のような確認画面が出ることがありますが、そのままOKを押してください。





4.　伝票への反映方法　（詳細な取込方法は詳細マニュアルP.32を参照ください）

①明細追加画面で領収書/請求書添付をクリック

②　1のステップで取り込みをした領収書の右端の「↓」をクリック

③　赤枠の欄に自動で情報が登録されます。

④　その他の項目等を入力し、確定を押すと、明細の登録完了です。

なお、領収書が必須な申請項目は以下の場合です。ご確認ください。

- タクシー
- 航空券
- 宿泊
- 船
- 宿泊パック

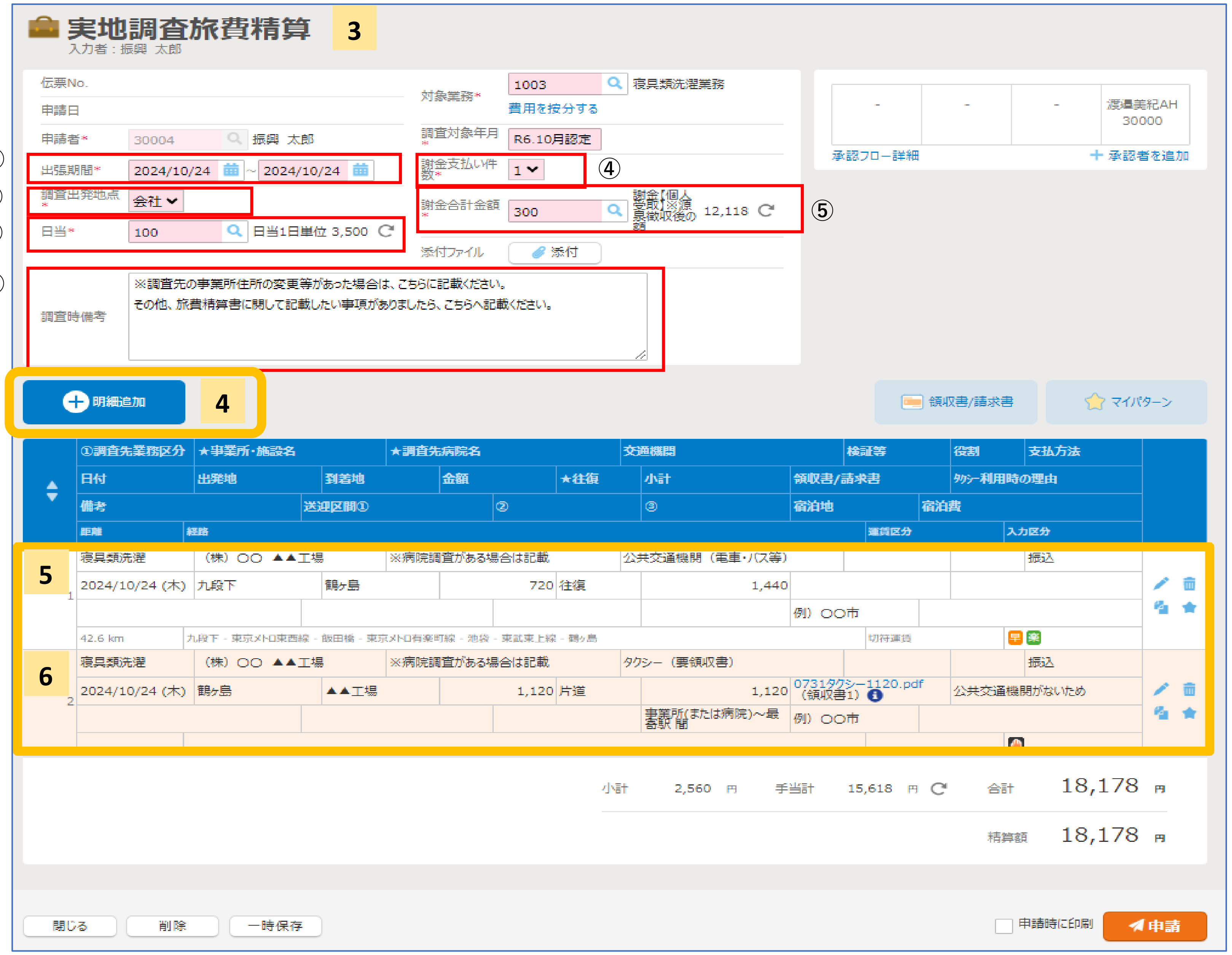
宿泊については、申請に際して上記以外の登録が必要となりますので、
詳細マニュアル（P15）を参照ください。

実地調査旅費精算　作成の手順について

【楽楽精算システムへのログイン方法】
振興会ホームページ TOPページ 最下部「旅費精算はこちら」をクリック
紙で配布の「楽楽精算システム ログイン情報」に記載のID・PASSを入力

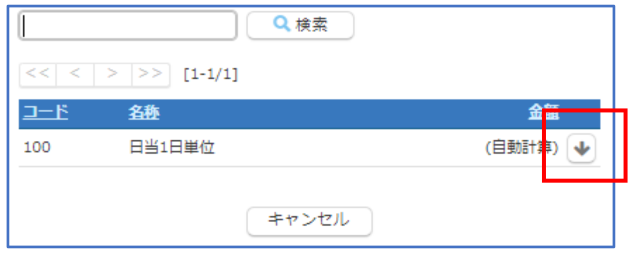
1 領収書を準備する
タクシー・飛行機・宿泊などの領収書がある場合は、「1」より取込みます。
取込方法の詳細は別紙を参照ください

2 実地調査旅費　をクリックして伝票を開く
申請の単位は、自宅または会社を出てから自宅または会社に戻るまでを１つの伝票で申請してください。
例）8/8～8/9　　1泊2日　調査件数　2件　→　1伝票で申請



3 伝票の赤枠の入力をする（赤枠以外は入力不要）

① 出張期間（日帰りの場合は同じ日を入力）
② 調査出発地点はプルダウンから「会社」「自宅」いずれかを選択
③ 日当　は🔍マークを押して下記画面の　↓　を押す



④ 謝金支払い件数はこの画面で申請する調査件数をプルダウンから選択

⑤ 謝金合計金額　は、🔍マークを押して、下記画面のいずれかの↓を選択

⑥ 調査時備考は、　画面の記載されているとおり、
調査に行った際に、住所が違っていた等 請求にかかわる内容で記載すべきことがありましたら記載ください。
特にない場合は、そのままでかまいません。

4 黄枠の「明細追加」を押して経路等の詳細を記入をする。
黄色枠内5.6の部分は、従来の精算書の経路を入力する部分に該当します。　入力の詳細は、次ページを参照のこと

5 明細追加　ボタンを押した後の画面登録をする。

まずは、１行程目の明細の入力

① 調査先業務区分をプルダウンから選択

② ★事業所・施設名　は、調査先の社名・工場名を記載ください。

③ 交通機関はプルダウンからお選びください

※必須項目のため、必ず選択してください。

電車・飛行機・タクシー・宿泊は一緒には申請できません。

今回の参考例のように明細を分けて登録が必要になります。

④ その行程を実施した日を記載します

⑤ 出発地の駅名を記載

⑥ 到着地の駅名を記載

⑦ 乗換案内ボタンを押す

経路と、運賃の検索ができます。　「決定」を押すと、金額が自動的に明細に入力されます。

⑧ ⑦の乗換案内で実際に利用したルートが出てこない場合は、

直接金額を入力してください。

⑨ プルダウンで「片道」または「往復」または、「--」を選びます

「往復」を選んだ場合は、⑧の金額の２倍の額が

「小計」に入ります。往路・帰路が同額の場合は、往復を

使うことで、入力を省略することが可能です。

⑩ 確定をおして、画面を閉じます。

6 2行程目の明細の登録をします

赤枠で囲われているボタンを押すと、１の行程の明細がコピーができます。

コピーした明細で、変更が必要な箇所のみ修正します。

① 交通機関を「公共交通機関」→「タクシー（要領収書）」

② 出発地を　「九段下」　→　「鶴ヶ島」

③ 到着地を　「鶴ヶ島」　→　「▲▲工場」

④ 金額の　720を削除する

⑤ ★往復の欄を「往復」　→「片道」

⑥ 領収書/請求書「添付」ボタンをし、タクシーの領収書を選択する

選択する方法は、別紙を参照のこと

→　④の金額欄に、タクシー料金1,120円が入る

⑦ タクシー利用時の理由を選択する

公共交通機関がないため/その他（備考欄に詳細記載）のいずれか

⑧ 送迎区間について選択する　①～③に該当するものがあればチェック

①最寄駅）またはホテル）～事業者間

②事業者～病院間

③事業所～最寄り駅　間

⑨ 「確定」を押して画面を閉じます。

7 伝票最下部の「申請」ボタンを押して、申請終了です。

内容の確認が終わり次第、ご登録のメールアドレスに承認通知が届きますのでご確認ください。