

「予算管理オプション」 ご紹介資料

目次

1. 「予算管理連携オプション」とは
2. 解決可能な主な課題
3. 「予算管理オプション」導入事例
4. ご利用時のイメージ画面
5. ご利用時の注意事項
6. お問い合わせ

「予算管理オプション」とは

部門別・プロジェクト別に設定した経費の予算や実績、消化率などを確認できるオプションです！
「楽楽精算」での申請伝票や精算伝票の金額を利用実績としてリアルタイムで反映します。

Point

1. 「楽楽精算」の画面上で経費利用の予実を可視化！
2. 経費精算データを反映する手間なし！リアルタイムで実績を自動更新！
3. 経費申請時点のアラート表示で予算超過を防止！
4. 部門別、プロジェクト別に勘定科目・補助科目までの予算設定が可能！

課題1

Excel／紙に経費の使用実績を
手入力で反映するのも、
確認するのも大変…



解決！

都度入力は不要！
予算はCSV取込 & 実績は自動反映

予算の設定は、部門やプロジェクト別、さらに
科目別にも設定が可能。
CSVで取り込むだけで設定も完了します。
あとは「楽楽精算」の申請・精算伝票の
内容を自動的に反映してくれるから
申請者や経理担当者の入力工数をゼロに！

課題2

経費を使い過ぎないように
けん制したい…



解決！

予算を超える申請をチェック！
アラート表示で安心！

各種伝票の申請・精算時に、予算を超過するもの
や、一定のラインを超えるものに対して警告
あるいはエラーを表示！
単月／年度／累計での条件設定はもちろん、
エラーとする予算利用のラインも任意の
パーセンテージを設定可能し、経費の使い過ぎを
未然に防止！

課題3

予算の消化状況を
確認できるタイミングが遅く、
気づいたときには予算超過している…



解決！

自動集計でラクに
タイムリーな予算管理を実現！

経費の利用実績として「承認済みの申請伝票」、
「承認済みの精算伝票」の合計をリアルタイムで
自動反映。
ワンクリックで実績の内訳(申請と精算)、
予実差、消化率も確認できるため、何のために
どのくらい経費が使われているかが一目瞭然！

「予算管理オプション」導入事例

A社様の場合

事業内容：教育・学校法人

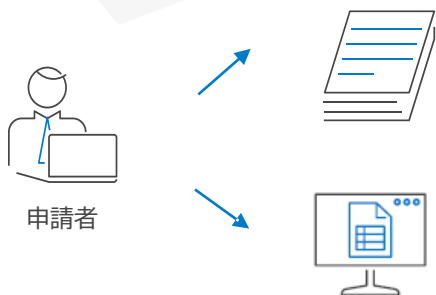
従業員数：500ユーザー

「楽楽精算」の導入時に「予算管理オプション」もあわせて利用開始！経費精算の電子化だけでなく経費予算の管理も「楽楽精算」でまとめてラクに！

導入前

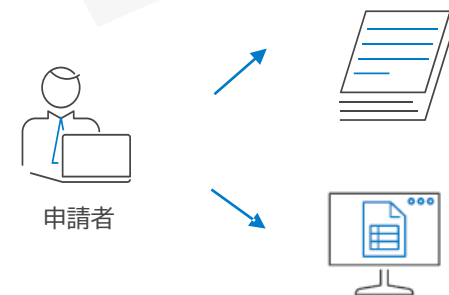
■研究費の予算を使いたいとき

事前申請を紙で提出するのに加えて、Excelにも利用予定の経費を入力する必要があり二度手間だし入力ミスが漏れてしまうことも…。



■研究費の予算を使った後

経費精算の際も、紙での提出とExcelへの利用実績を入力。急いでいたら桁が1桁違っていて経理部門から確認されたな…。



経理担当者

予算の利用予定や実績をExcelに入力してもらう運用にしているけれど、入力してもらえていないことが多かったり、金額が違っていたり…。入力を催促するのも気が引けるし、金額が申請内容とあっているかの確認も大変…。

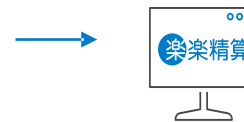
導入後

■研究費の予算を使いたいとき

事前申請も利用後の精算も「楽楽精算」になってシンプル！「予算管理オプション」があることで、申請・精算の金額をリアルタイムで集計・反映してくれるから、Excelに入力する運用自体がなくなり、ラクに！



申請者



■研究費の予算を使った後

研究費の予算に対してどのくらいの消化率かを「楽楽精算」で確認できる！予算の80%を超える申請時にはエラーが表示される設定にしているため自分で常に意識していなくても超過しづらいのもメリット！



経理担当者

Excelに入力された内容と金額の確認も不要になり、さらにこれまで諦めていた研究費の内訳ごとの予実管理も実現！経費予算の実態を把握するのに毎月費やしていた時間で、他の業務に注力できるように！

ご利用時のイメージ画面①: 予算の設定画面

予算設定は、CSVを取り込むだけで複雑な設定は不要です。

「楽楽精算」上からCSV取込用のテンプレートがダウンロードできるため、ダウンロード→予算データの入力→取込の3ステップで設定完了！



The screenshot shows the 'Budget Setting' interface with the following elements:

- 1. 期間 (Period):** A progress bar at the top shows '1. ファイルのアップロード' (File Upload) as the current step, followed by '2. 確認' (Check) and '3. 取込開始' (Start Import).
- 2. 科目別 (By Account):** A form with fields for '年度' (Fiscal Year: 2025年度), '期間' (Period: 2025年 1月 ~ 2025年 12月), '内訳' (Detail: 部門別), and '科目別' (By Account: 勘定科目別の設定なし, 勘定科目別, 勘定科目・補助科目別).
- 3. テンプレートCSVのダウンロード (Download Template CSV):** A section with a text box explaining that a template CSV can be downloaded based on the selected period and account type. It includes a 'ダウンロード' (Download) button.
- 4. CSVファイル (CSV File):** A field for 'CSVファイル' (CSV File) with a 'ファイルを選択' (Select File) button and the text '選択されていません' (Not selected).

1. 期間

予算を設定する期間を決めます。

前年度、翌年度と重複した期間の設定はできません。

2. 科目別

勘定科目や補助科目別に予算を設定したい場合に選択します。

3. テンプレートダウンロード

予算データを入力するためのCSVテンプレートをダウンロードできます。

※1.2の選択した内容によってテンプレートが変化します。

4. CSVファイル

予算データを入力したCSVファイルを選択し、「楽楽精算」へ取り込みます。

※ファイルの文字コードはMS932を指定してください。

ご利用時のイメージ画面②: 予算と実績の集計画面

負担部門別・プロジェクト別の経費予算を設定し、それに対する実績を集計したものを画面上で確認することができます。また、任意で実績の内訳(申請・精算)、予実差、消化率を表示させることが可能です。

▶ 予算と実績の数字のみ

単月表示 ▼ ↓ CSV出力 実績の上書き					
部門別	表示	2024/01	2024/02	2024/03	
設計(77)	予算 実績	90,000 92,668	90,000 85,715	90,000 0	
営業(88)	予算 実績	100,000 11,432	100,000 82,382	110,000 0	
経理(99)	予算 実績	80,000 94,358	80,000 54,763	90,000 0	
合計	予算 実績	270,000 198,458	270,000 222,860	290,000 0	

▶ 予算と実績に加え任意項目を表示させた場合

部門別	表示	2024/01	2024/02	2024/03	
設計(77)	予算	90,000	90,000	90,000	
	実績	92,668	85,715	0	
	(申請)	5,048	0	0	
	(精算)	87,620	85,715	0	
	予実差	-2,668	4,285	90,000	
消化率	102.96%	95.24%	0.00%		
営業(88)	予算	100,000	100,000	110,000	
	実績	11,432	82,382	0	
	(申請)	8,574	8,086	0	
	(精算)	2,858	74,286	0	
	予実差	88,568	17,618	110,000	
消化率	11.43%	82.38%	0.00%		
経理(99)	予算	80,000	80,000	90,000	
	実績	89,596	54,763	0	
	(申請)	0	1,429	0	
	(精算)	89,596	53,334	0	
	予実差	-9,596	25,237	90,000	
消化率	112.00%	68.45%	0.00%		
合計	予算	270,000	270,000	290,000	
	実績	193,696	222,860	0	
	(申請)	13,622	9,525	0	
	(精算)	180,074	213,335	0	
	予実差	76,304	47,140	290,000	
消化率	71.74%	82.54%	0.00%		

※実績の内訳(申請・精算)、予実差、消化率はそれぞれ表示する/しないを設定できます。

ご利用時のイメージ画面③: 予算チェックのルール設定画面

各種伝票の申請・精算時に、予算を超過するものや、一定のパーセンテージを超えるものに対して、警告あるいはエラーを表示することができます。表示条件や表示メッセージの内容も以下のように任意で設定することができます。

ID	00001
ルール名 *	予算チェック
違反条件	<input checked="" type="checkbox"/> 単月の予算チェック <input type="checkbox"/> 累計の予算チェック <input type="checkbox"/> 年度の予算チェック 部門の実績値 ▼ が予算の 80% ▼ を超える
補足条件	※勘定科目を補足条件にするには、勘定科目ごとの予算設定が必要です。 (補助科目の場合も同様) + 条件の追加
違反時の判定	<input checked="" type="radio"/> エラー (❗ ルール違反が解消されない限り申請できません) <input type="radio"/> 警告 (⚠ 警告メッセージが表示されますが、そのまま申請できます)
違反時のメッセージ *	予算の80%を超える申請となります。 <input checked="" type="checkbox"/> 金額の詳細を表示 メッセージのプレビュー ❗ エラー: 予算の80%を超える申請となります。 [負担部門名 勘定科目名 補助科目名] 2016年01月予算 500,000 2016年01月実績 500,000 申請金額 50,000 明細No. 1,3,5

経費精算

入力者: 経理花子

エラー: 予算の80%を超える申請となります。
[経理部]
2026年01月予算 90,000
2026年01月実績 0
申請金額 74,075
明細No. 1

伝票No. 負担部門 * 99 経理部
申請日 申請者 * 10004 経理花子あいうえおかきくけこさしすせそた
申請No.

※上記イメージでは「経費申請」伝票ですが、「交通費精算」や「出張申請」といったその他の申請・精算伝票でも同様です。振替伝票は本チェック機能の対象外です。

ご利用時の注意事項

- スマートフォンから、予算設定を行ったり、予算と実績の集計画面を確認したりすることはできません。
※スマートフォンアプリやスマートフォンブラウザから申請した、各種申請・精算の伝票は実績として反映されます。
- 実績には最終承認が完了した伝票の金額が反映されます。
承認前の伝票は実績として反映されないため、承認後に予算オーバーする可能性があります。
- 振替伝票は警告あるいはエラーをチェックする機能の対象外です。
- 「予算の設定」は部門別、プロジェクト別かつ勘定科目や補助科目の単位まで設定が可能ですが、社員別での予算の設定はできません。※社員別の実績の集計は可能です。

「予算管理オプション」が、日々の業務のお役に立てば幸いです。
ご質問がございましたら、以下よりお気軽にどうぞ。

[オプションのお試し希望](#)

[機能・操作のお問い合わせ](#)

[料金確認](#)

[オプションのお申込](#)