

ファイル添付オプション ご紹介資料

目次

1. ファイル添付オプションとは
2. ファイル添付オプションの楽！ポイント
3. 活用事例
4. ファイルの添付方法
5. ご利用時の注意事項
6. お問い合わせ

ファイル添付オプションとは

- ・「楽楽精算」のすべての申請・精算伝票にファイルを添付することができるオプションです。
- ・「電子帳簿保存法オプション」とは異なり、領収書や請求書の保存を目的とした機能ではなく、「日報」「物品購入見積書」「交際費参加人数」など、申請時に必要な様々な形式のファイルを伝票に複数添付することができます。

旅費の精算時に日報を添付したい…

「ファイル添付オプション」で解決できます。



申請伝票とは別に、メールで資料を共有することが手間…

添付したい書類	適したオプション	特長
領収書／請求書	電子帳簿保存法オプション	電子帳簿保存法に則した領収書／請求書のスキャナ保存と電子取引の保存に対応
領収書／請求書 <u>以外の書類</u>	ファイル添付オプション	様々な形式のファイル(Excel、Wordなど)を伝票に複数添付することが可能

ご希望の用途に応じてご利用をご検討ください。

ファイル添付オプションの楽！ポイント

POINT 1

これまで承認者は「楽楽精算」の伝票を承認する際に、別途メールや紙で提出されたデータを確認していた…



承認者は「楽楽精算」上で確認すべき内容を一括で確認できます。

POINT 2

「電子帳簿保存法オプション」では、ExcelやWordなどのファイルが添付できず別で提出していた…



Excel、PPT、Word、PNG、Zipなど様々な形式のファイルを添付できます。

POINT 3

一つの伝票に複数のファイルを伝票に添付する必要があるんだけど対応できる…？

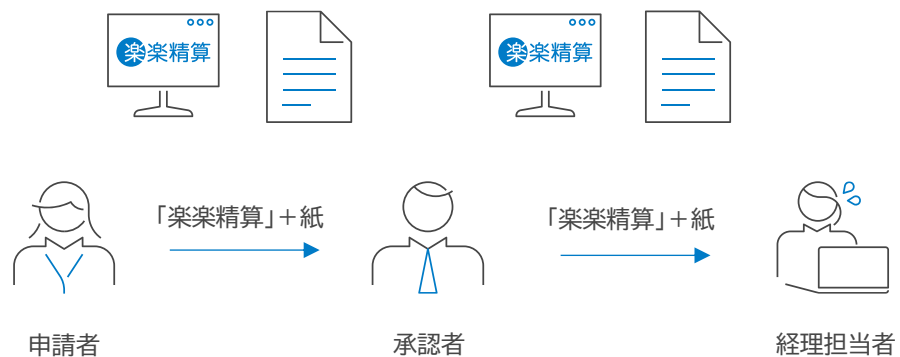


1ファイル5MB以下のファイルであれば、ヘッダに最大5つ、1明細行に最大5つのファイル添付が可能です。
精算に関連する資料が複数ある場合もまとめて添付できます。

A社様の場合

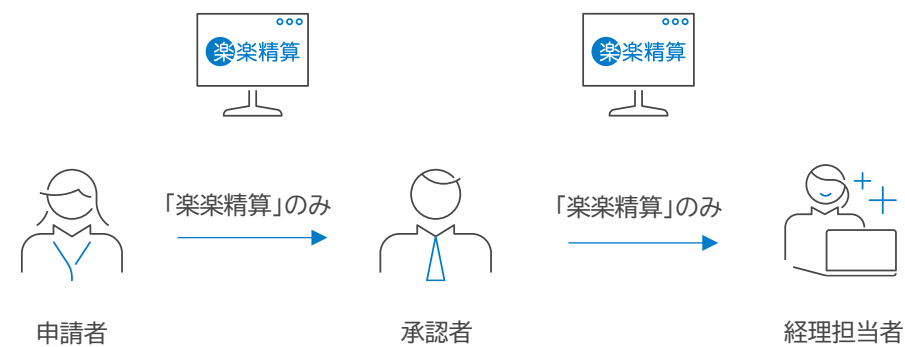
ファイル添付機能で申請も承認も楽に！ 経理の確認作業時間も半分以下に削減！

導入前



「楽楽精算」の出張精算伝票とは別に、出張報告書やレポート等をメールで共有
承認者も「楽楽精算」の伝票の他にメールで送られた資料を確認し、承認する必要があり
運用が煩雑…

導入後

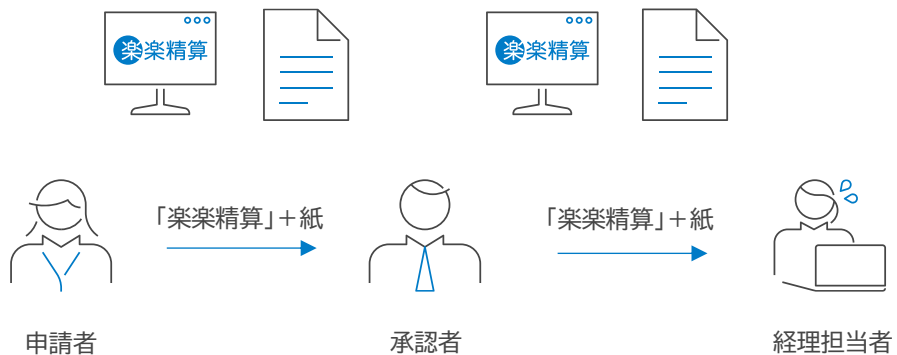


「楽楽精算」だけで出張精算伝票に必要な書類も添付でき、メールでの共有はゼロに！
承認時も伝票上に必要な情報がまとまっているため、承認者も経理の確認作業も楽に！

B社様の場合

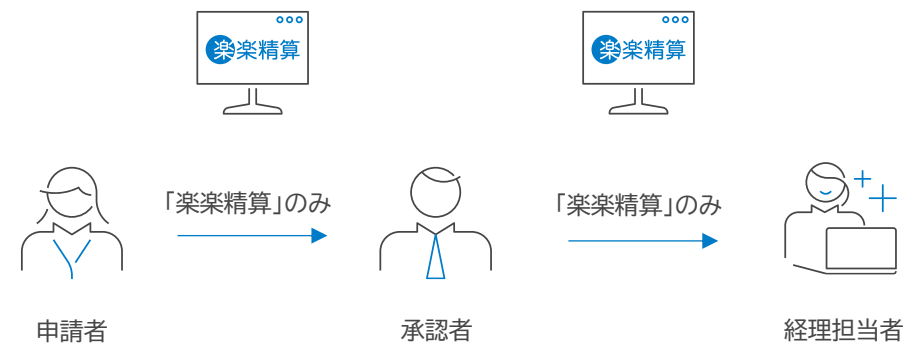
「支払依頼」利用時のフローを郵送から「楽楽精算」へ！時間も経費も削減！

導入前



「支払依頼」の申請をする際、これまでは取引先への発注書は**本社へ郵送**していた申請者の作業時間も郵送費用もかさむ…

導入後



「楽楽精算」だけで完結するようにフローを見直し、「ファイル添付オプション」を利用して、発注書など必要な書類はすべてデータで添付する運用に！
作業時間や費用、そして本社へ郵送した資料が届くまでのタイムラグもゼロになり経理の確認作業も楽に！

その他の活用事例

その他にこんな活用方法も！

以下のようなファイルを添付し、ご活用いただいております。

- ・見積書
- ・出張報告書
- ・研修レポート
- ・車利用時の走行経路
- ・取引先からの提案資料
- ・月次の手当一覧表
- ・研修、セミナー案内
- ・予算管理シート
- ・稟議決裁時に使用した資料
- ・交際費精算の際の参加者リスト

ファイルの添付方法

1. 「添付」をクリックします。

出張精算
入力者：経理花子

伝票No. 出張期間 2025/12/25 ~

申請日 2025/12/25

申請者 * 10004 経理花子 **出張報告書 添付**

所属部門 経理部 (test) (99) (日当) 手当3 0

負担部門 * 99 経理部 (test) ワークフロー 業議書 (サンプル)

申請No. 精算方法 振込 現金

備考

2. 「ファイルを選択」をクリックします。

出張報告書

ファイルを選択 またはドラッグ&ドロップ

確定 キャンセル

3. ファイルの確認

出張精算
入力者：経理花子

伝票No. 出張期間 2025/12/25 ~

申請日 2025/12/25

申請者 * 10004 経理花子 **出張報告書 - 1月・日 大阪出張報告書.xlsx**

所属部門 経理部 (test) (99) (日当) 手当3 0

負担部門 * 99 経理部 (test) ワークフロー 業議書 (サンプル)

申請No. 精算方法 振込 現金

備考

- ・ファイルを添付後、添付ファイルのファイル名が表示されます。
- ・ファイル名をクリックすると画像が確認できます。

(参考)複数のファイルを添付する場合の申請画面イメージ

出張精算
入力者：経理花子

伝票No. 出張期間 2025/12/25 ~

申請日 2025/12/25

申請者 * 10004 経理花子 (日当) 手当3 0

所属部門 経理部 (test) (99) ワークフロー 業議書 (サンプル)

負担部門 * 99 経理部 (test) 費用を按分する 精算方法 振込 現金

申請No. **添付ファイル 添付**
添付ファイル 添付
添付ファイル 添付
添付ファイル 添付
添付ファイル 添付

備考

- ・添付できる上限容量は、1ファイル5MBまでとなります。
- ・申請画面に表示できる添付ファイルの上限は、ヘッダ・明細ともに5個となります。
- ・電子帳簿保存法には対応しておりません。
- ・添付できない拡張子は以下となります。
.asp / .bat / .c / .cgi / .cmd / .cpp / .dll / .exe
.java / .js / .jsp / .p / .php / .php3 / .phtml / .pl / .rb / .sh

「ファイル添付オプション」が、日々の業務のお役にたてれば幸いです。
ご質問がございましたら、お気軽にお問い合わせくださいませ。