2025.07.01

Google Workspace 拡張ソリューション

rakumo

rakumoケイヒ クイックマニュアル

お問い合わせ

rakumoサポート
10:00~17:00（土/日/祝日除く）

support@rakumo.com
https://help.rakumo.com/r/inquiry-form

目 次

① 概要・アクセス …… 3
② 推奨動作環境 …… 4
③ 精算書に経費を追加 …… 5
④ 精算書に交通費を追加する …… 6
⑤ 精算書に経費を追加する …… 7
⑥ 領収書を添付する …… 8
⑦ 発行事業者登録番号を登録する …… 13
⑧ 精算書の経費を編集・削除する …… 14
⑨ 精算書の経費を複製する …… 15
⑩ 経費を別の精算書に移動する …… 16
⑪ 精算書の提出 …… 17
⑫ 精算書を未提出に戻す …… 20
⑬ 精算書の再提出 …… 22
⑭ 精算書の印刷 …… 25
⑮ 予定に経路を登録する（rakumoカレンダー） … 27
⑯ 予定から経路を確認する（rakumoカレンダー） … 28
⑰ 予定の経路を編集する(rakumoカレンダー) … 29
⑱ 予定の交通費を確認する …… 30

■本マニュアルについて

本マニュアルは、rakumoケイヒのご利用ユーザー様を対象とし、ユーザー画面のご利用方法についてご紹介します。

※本マニュアルの 13～16 章は、rakumoケイヒ・rakumoカレンダー併用ユーザー様向けのページです。
また、（ワークフロー設定有効時）と記載のページは、rakumoケイヒ・rakumoワークフローを併用し、ワークフロー設定を有効にしているユーザー様向けのページです。
また、６章は、追加オプション利用ユーザー様向けのページです。

rakumoケイヒのみのご契約時には、６、13～16 章の機能 ならびに（ワークフロー設定有効時）と記載のあるページの機能はご利用になれませんのでご注意ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

① 概要・アクセス

概要・アクセス
rakumoケイヒの概要とアクセスURLのご案内です。

rakumoケイヒとは

rakumoケイヒは、ユーザーフレンドリーなインターフェースで経費精算申請業務をスムーズに行うことができるアプリケーションです。rakumoカレンダーと併せてご利用いただくことで、外出予定のデータから自動で交通費情報が入力されるため、月末の交通費精算にかかる手間の削減が可能です。

アクセス

【URL】
https://a-rakumo.appspot.com/expense

上記の URL からアクセスして、アクセス先の画面をブックマークにご登録ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

② 推奨動作環境

推奨動作環境
rakumoケイヒの推奨動作環境(※)のご案内です。

推奨動作環境

推奨ウェブブラウザ

【 PC 】
- Google Chrome 最新版
- Microsoft Edge 最新版
- Firefox 最新版
- Safari 最新版

【 スマートフォン】
※ 対応していません

推奨表示倍率

100%

推奨解像度（画素数）

- 推奨解像度　SXGA：1280×1024ピクセル
- 最低保障解像度 XGA：1024×768ピクセル

※　推奨動作環境以外でのご利用におきましては、正しく動作しない恐れがございます。
そのため、推奨動作環境にてrakumoケイヒのご利用をお願いいたします。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

③ 精算書に経費を追加

精算書に経費を追加
精算書に各種経費を追加することができます。

精算書に経費を追加

カレンダー併用ユーザー様の場合

rakumoカレンダー上で予定に登録した経路情報が経費として精算書内に自動で表示されます。

⇒経費を予定から追加する方法は、p.21 ⑬ 予定に経路を登録する（rakumoカレンダー）をご確認ください。

新しい精算書を作成する	「新しい精算書を作成する」をクリックすると、新しい精算書が作成されます。 （新しい精算書 が既に存在している場合は作成できません。）
精算書タイトル	精算書のタイトルをクリックすると、タイトルの編集を行えます。※上限文字数:32文字
交通費を追加	交通費としてかかった経費を精算書に追加します。 ⇒登録方法は、p.6 ④ **精算書に交通費を追加する** をご参照ください。
その他の経費を追加	交通費以外の経費を精算書に追加します。 ⇒登録方法は、p.7 ⑤ **精算書に経費を追加する** をご参照ください。
精算書メニュー	未提出に戻す、タイトル変更、削除といった精算書に関する操作を行うことができます。 ※未提出の精算書のみ、タイトルの編集や精算書の削除ができます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

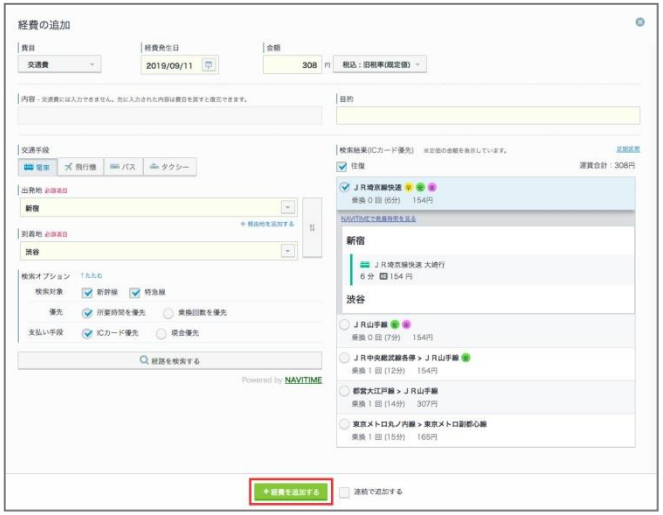
④ 精算書に交通費を追加する

交通費を追加する

精算書に交通費を追加することができます。

交通費の追加

「交通費を追加」をクリックし、
経費追加ウインドウで内容を入力します。



「+経費を追加する」をクリックすると、
精算書に経費が追加されます。

費目	費目を選びます。“(経路探索)” が付く費目を選ぶと、交通費追加画面が表示されます。“(経路探索)” が付かない費目では、経費追加画面が表示されます。
経費発生日時	経費の発生日時を指定します（初期値は空白です）。
交通手段	「電車」、「飛行機」、「バス」、「タクシー」から交通手段を選びます。電車のみ経路探索に対応しています。
金額	検索結果で選んだ経路の金額が自動入力されます。電車以外の交通手段を選んだときは、手動で入力します。
付加項目（※）	管理者が事前に設定した選択肢をひとつ選択します。 （※）管理者が設定した場合にのみ表示され、項目名は管理者が設定した名称となります。
目的	経費の目的を入力します。
出発地・到着地	経路の「出発地」と「到着地」を入力します。「+経由地を設定する」をクリックして、経由地を指定できます。
検索オプション	交通手段の「電車」を選んだとき、「↓ ひろげる」から、経路探索の詳細な条件を指定できます。
経路を探索する	「経路を探索する」ボタンをクリックすると、右側の検索結果に経路候補が出ます。
検索結果	交通手段に「電車」を選び「出発地」と「到着地」を入力したとき、検索結果に候補が出ます。クリックして詳細を確認できます。
連続で登録する	チェックを入れて「+経費を追加する」をクリックすると、他の交通費を続けて追加できます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

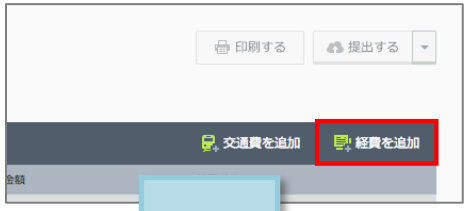
⑤ 精算書に経費を追加する

経費を追加する

精算書に経費を追加することができます。

経費の追加

「経費を追加」をクリックして、「経費の追加」画面に内容を入力します。



最後に「+ 経費を追加する」をクリックします。

費目	費目を選びます。“(経路探索)” が付く費目を選ぶと、交通費追加画面に切替ります。
経費発生日	経費の発生日を選びます。
金額	経費の金額を入力します。
税区分	「税込：旧税率」「税込：標準税率 10%」「税込：軽減税率 8%」「非課税」「課税対象外」から選びます。
領収書	Jpg 形式の領収書画像やPDFを添付します。 * 追加契約を必要とするオプション機能です
発行事業者登録番号	支払い先のインボイス制度における登録番号の数字13桁を入力します。 （※）管理者が入力を求めた場合にのみ表示されます。
付加項目（※）	管理者が事前に設定した選択肢をひとつ選択します。 （※）管理者が設定した場合にのみ表示され、項目名は管理者が設定した名称となります。
内容	経費の内容を入力します。 （例：何にかかった経費か等）
目的	経費の目的を入力します。
連続で登録する	チェックを入れて「+経費を追加する」をクリックすると、次の経費を追加できます。

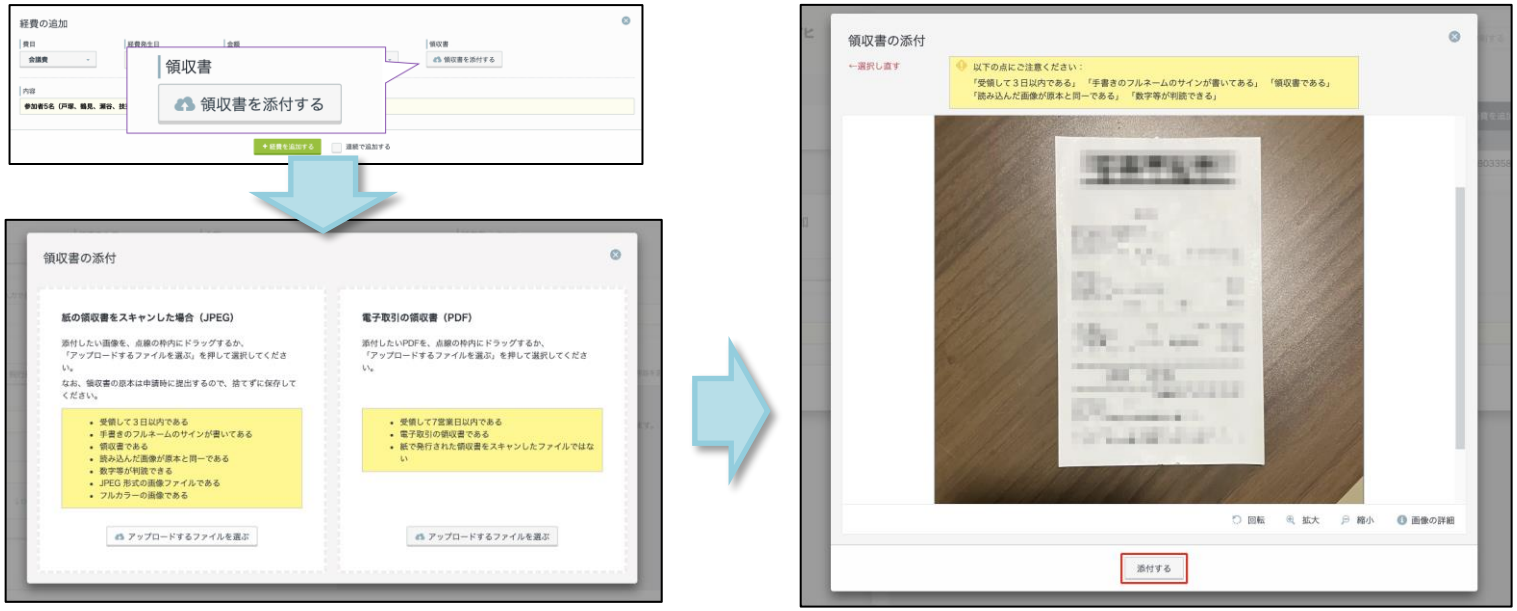
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑥ 領収書を添付する

領収書を添付する
追加契約を必要とするオプション機能です

パソコンから領収書を添付する

経費の追加時・編集時に「領収書を添付する」をクリックして、ファイルを添付できます。



・アップロード可能なファイル形式は JPEG, PDF のみ / 1ファイルのサイズ上限は 8MB です。
・1つの経費に登録できるファイルは、1つまでです。複数領収書が存在する場合は、経費を分けてご登録ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑥ 領収書を添付する

領収書を添付する
追加契約を必要とするオプション機能です

スマートフォンから領収書を添付する

スマートフォンから、領収書の写真を撮影して経費を登録できます。

1. モバイル版画面へアクセスする

PC版画面の「領収書を添付」をクリックして QR コードを読み取り、URL にアクセスします。

スマートフォンのブラウザにケイヒの URL を入力して、直接アクセスすることもできます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑥ 領収書を添付する

領収書を添付する
追加契約を必要とするオプション機能です

スマートフォンから領収書を添付する

2. 領収書をアップロードして、情報を入力する

領収書を撮影 または ファイルを選択し、アップロードします。
その後、画像を確認しながら経費の項目を入力して、「保存する」をタップします。※

※ アップロード可能なファイル形式は JPEG, PDF のみ / 1ファイルのサイズ上限は 8MB です。
※ 「経費発生日」「金額」は入力必須です。一部項目は入力できません。保存後にPC版画面から編集してください。
※ 管理者が AI による情報読み取りを許可している場合、情報が項目に自動反映されます。適切な内容かをご確認いただいた上で、経費を保存してください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑥ 領収書を添付する

領収書を添付する
追加契約を必要とするオプション機能です

スマートフォンから領収書を添付する

3. PC版画面で経費を編集する

スマートフォンからアップロードする際に指定した精算書に、経費が作成されています。
スマートフォンからアップロードした場合、「費目」が未選択のため経費が赤く表示されます。

「費目」「付加項目」など、スマートフォンで入力できなかった項目を編集して保存してください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑥ 領収書を添付する　電子帳簿保存法対応機能利用時の挙動

領収書を添付する　電子帳簿保存法対応
追加契約を必要とするオプション機能です

電子帳簿保存法対応機能が有効の場合

領収書をアップロードすると、タイムスタンプが自動的に付与されます。

電子帳簿保存法・領収書のスキャナ保存に対応するためのオプション機能です。
領収書の画像やPDF に、セイコータイムスタンプサービスが発行するタイムスタンプが付与されます。
これにより、「領収書の画像がアップロードした時刻に存在していた」「アップロードした時刻以降に画像が改ざんされていない」という 2 点が保証されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑦ 発行事業者登録番号を登録する

発行事業者登録番号を登録する
管理者が入力を許可している場合に、インボイス制度の登録番号を登録できます。

発行事業者登録番号を入力する

支払い先の 適格請求書発行事業者登録番号の Tに続く 13桁 の番号を入力します。
入力後に「国税庁のサイトで確認する」をクリックすると、別タブで国税庁のサイトが開きます。
経費の登録前に、入力した番号があっているか・適切な事業者であるかどうかを確認できます。

入力した番号は、画面上で表示されるほか、精算書 PDF 上にも表示されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑧ 精算書の経費を編集・削除する

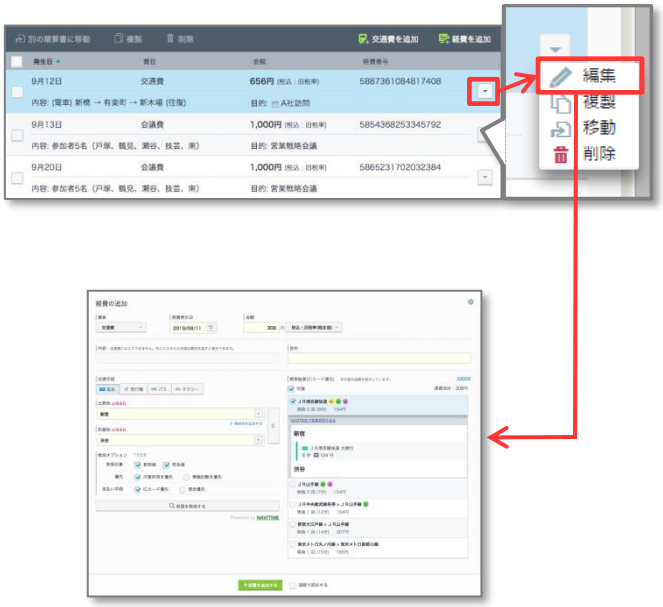
経費を編集・削除する

精算書に追加した経費の編集・削除を行うことができます。

経費を編集・削除する

経費を編集する

編集する経費上をダブルクリック または、
右端の歯車アイコンをクリックし、編集を選択します。



経費を削除する

一覧から選択、もしくは、個別指定で経費の削除を行います。

a 一覧から選択して削除する

b 個別に削除する

※提出済みの精算書内の経費の編集、削除を行うことはできませんのでご注意ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑨ 精算書の経費を複製する

経費を複製する

精算書に追加した経費を複製することができます。

経費を複製する

一覧から選択、もしくは、個別指定で経費の複製を行います。

a 一覧から選択して複製する

複製する経費にチェックを入れ、複製を選択します。

複製したい件数を選択して、「複製する」をクリックします。

「別の精算書に複製する」から、複製先の精算書を指定することができます。
以下の精算書が指定可能です。

- 新しい精算書
- 未提出の精算書（複製元の精算書を含む）

※ 複製元精算書が編集できない場合には、自動で一覧が表示されます。

b 個別指定で複製する

複製する経費の歯車アイコンをクリックし、複製を選択します。

※経費番号だけが異なる経費が複製されるので、必要に応じて内容の編集を行ってください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑩ 経費を別の精算書に移動する

経費を移動する

精算書に追加した経費を別の精算書に移動することができます。

経費を移動する

一覧から選択、もしくは、個別指定で経費を別の精算書に移動します。

a 一覧から選択して移動する

移動する経費にチェックを入れ、移動を選択します。

移動先の精算書を選択し、「移動する」をクリックします。

移動先に指定できる精算書は以下の精算書です。

- 新しい精算書
- 移動元以外の未提出の精算書

b 個別指定で移動する

移動する経費の歯車アイコンをクリックし、
移動を選択します。

※提出済みの精算書内の経費の移動を行うことはできませんので、ご注意ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

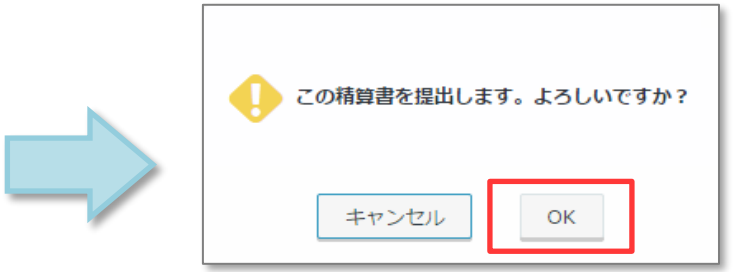
⑪ 精算書の提出

精算書を提出する

経費の追加が完了した精算書を経費担当者へ提出します。

精算書の提出

入力されている経費内容の確認・修正、受け取り方法、費用負担部署の選択後、「提出する」をクリックして精算書を提出します。



費用負担部署の選択

ユーザーの優先組織が費用負担部署としてデフォルトで表示されます。必要に応じて費用負担部署の変更を行ってください。

精算書のステータスが「提出済」に変更されます。

※精算書の状態が「提出済」になると 内容の追加、編集、移動、削除が行えなくなります。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑪ 精算書の提出（ワークフロー設定有効時）

精算書を提出する

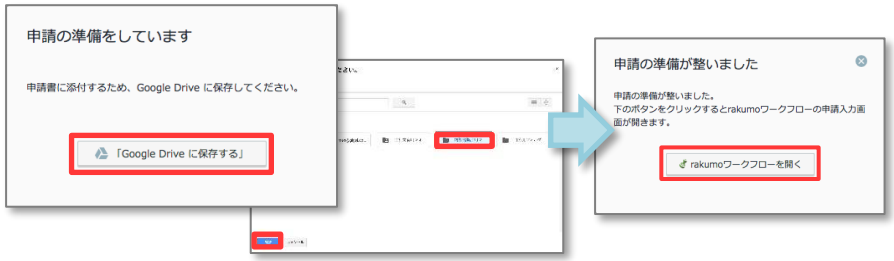
経費の追加が完了した精算書をワークフローの申請書に添付して申請・提出します。
※ 提出時の流れは、設定により異なりますので管理者様へご確認ください。

a. Google Driveへ精算書を保存する場合

1 経費内容の確認・修正、受け取り方法、費用負担部署の選択後、「提出する」をクリックします。

費用負担部署の選択
ユーザーの優先組織が費用負担部署としてデフォルトで表示されます。
必要に応じて費用負担部署の変更を行ってください。

2 精算書の保存先を選択し、rakumoワークフローを開きます。



3 申請書の記載内容を確認し、申請します。

4 「提出する」ボタンが「提出済み」に変更されます。
精算書の状態は申請書の承認状況により変化します。

申請書の確認
リンクからワークフローを開き、申請書の承認状況を確認することが出来ます。

※提出済みの精算書は、 内容の追加、編集、移動、削除が行えなくなります。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑪ 精算書の提出（ワークフロー設定有効時）

精算書を提出する

経費の追加が完了した精算書をワークフローの申請書に添付して申請・提出します。

※ 提出時の流れは、設定により異なりますので管理者様へご確認ください。

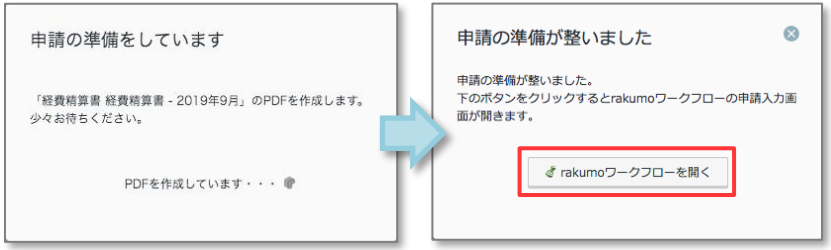
b. rakumo へ精算書を保存する場合

1 経費内容の確認・修正、受け取り方法、費用負担部署の選択後、「提出する」をクリックします。

費用負担部署の選択

ユーザーの優先組織が費用負担部署としてデフォルトで表示されます。
必要に応じて費用負担部署の変更を行ってください。

2 rakumoワークフローを開きます。



3 申請書の記載内容を確認し、申請します。

4 「提出する」ボタンが「提出済み」に変更されます。
精算書の状態は申請書の承認状況により変化します。

申請書の確認

リンクからワークフローを開き、申請書の承認状況を確認することが出来ます。

※提出済みの精算書は、 内容の追加、編集、移動、削除が行えなくなります。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑫ 精算書を未提出に戻す

精算書を未提出に戻す

経費担当者へ提出した精算書を未提出に戻すことができます。

※誤って提出してしまった場合や、提出後に精算書の内容の修正が必要になった場合にご利用いただけます。

精算書を未提出に戻す

提出済みの精算書詳細画面を表示し、「未提出に戻す」をクリックします。

精算書のステータスが「未提出」に変更されます。
必要に応じて精算書の編集や削除を行ってください。

※経費担当者による確認・締め作業が行われた場合、精算書を未提出に戻すことは出来ません。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑫ 精算書を未提出に戻す（ワークフロー設定有効時）

精算書を未提出に戻す

ワークフロー画面から申請を取り消すことで、提出した精算書を未提出に戻すことができます。
※誤って提出してしまった場合や、提出後に精算書の内容の修正が必要になった場合にご利用いただけます。

精算書を未提出に戻す

rakumoワークフローの「全ての申請」より、当該申請書画面を表示し、
「この申請を取消」をクリックします。

精算書のステータスが「未提出」に変更されます。
必要に応じて精算書の編集や削除を行ってください。

※ 提出時にワークフローで申請を行った精算書は、ケイヒ画面から「未提出」に戻すことは出来ません。また、承認者による承認処理が行われ申請書の状況が「承認」になった場合、ユーザー画面より申請を取り消すことは出来ませんので、ご注意ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑬ 精算書の再提出

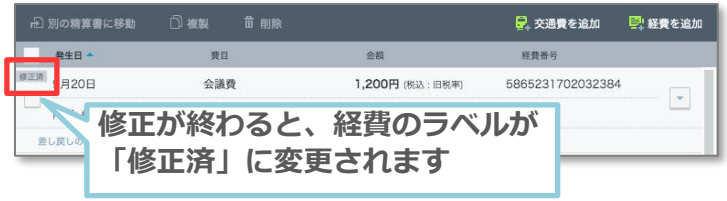
精算書を再提出する

経費担当者から差し戻しを受けた精算書を 再提出する ことができます。

※差し戻された精算書は状態が「差し戻し」に変更され、修正の必要な経費に「要修正」ラベルと差し戻しの理由が表示されます。

精算書の再提出

1 差し戻しの理由を確認の上、「要修正」ラベルの表示された経費を編集します。



2 経費内容の修正後、修正・削除が必要な経費がないことを確認の上、「再提出する」をクリックします。

再提出時に経費担当者宛のコメントを記載することが可能です。
記載後に「提出する」をクリックしてください。

精算書のステータスが「提出済み」に変更されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑬ 精算書の再提出（ワークフロー設定有効時）

精算書を再提出する

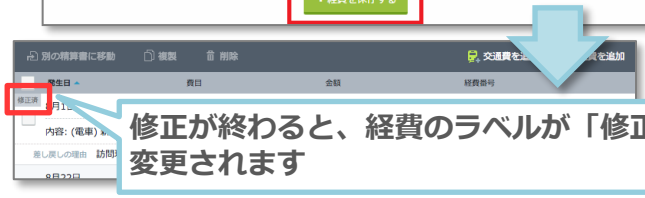
経費担当者から差し戻しを受けた精算書を 再提出する ことができます。

※差し戻された精算書は状態が「差し戻し」に変更され、修正の必要な経費に「要修正」ラベルと差し戻しの理由が表示されます。

※ 提出時の流れは、設定により異なりますので管理者様へご確認ください。

a. Google Driveへ精算書を保存する場合

1 差し戻しの理由を確認の上、「要修正」ラベルの表示された経費を編集します。



修正が終わると、経費のラベルが「修正済」に変更されます

2 経費内容の修正後、修正・削除が必要な経費がないことを確認の上、「再提出する」をクリックします。

3 精算書の保存先を選択し、rakumoワークフローを開きます。

4 「編集して再申請」より、申請書を再申請します。

編集画面で再申請時のコメントを記載することが可能です。
記載後に申請を行ってください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑬ 精算書の再提出（ワークフロー設定有効時）

精算書を再提出する

経費担当者から差し戻しを受けた精算書を 再提出する ことができます。

※差し戻された精算書は状態が「差し戻し」に変更され、修正の必要な経費に「要修正」ラベルと差し戻しの理由が表示されます。

※ 提出時の流れは、設定により異なりますので管理者様へご確認ください。

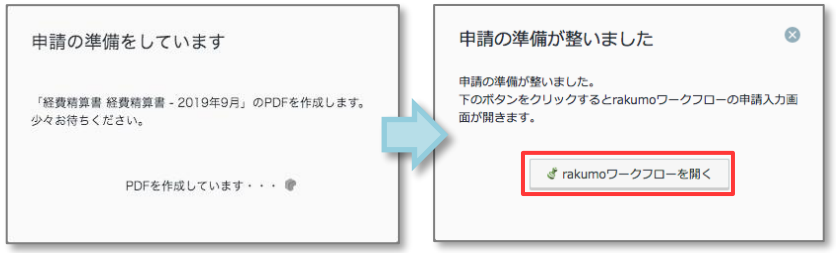
b. rakumo へ精算書を保存する場合

1 差し戻しの理由を確認の上、「要修正」ラベルの表示された経費を編集します。

修正が終わると、経費のラベルが「修正済」に変更されます

2 経費内容の修正後、修正・削除が必要な経費がないことを確認の上、「再提出する」をクリックします。

3 rakumoワークフローを開きます。



4 「編集して再申請」より、申請書を再申請します。

編集画面で再申請時のコメントを記載することが可能です。
記載後に申請を行ってください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑭ 精算書の印刷

精算書を印刷する

精算書を印刷 または Google Drive 保存することができます。

精算書の印刷

精算書一覧から印刷したい精算書を選択し、
「印刷する」をクリックします。

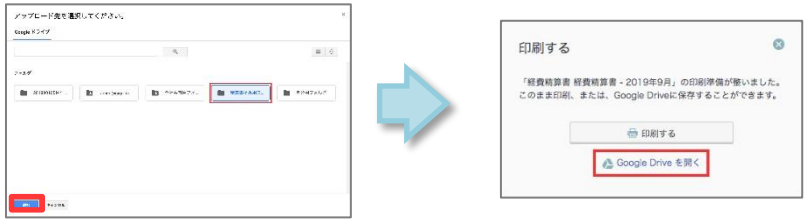
印刷用PDFファイルの生成が開始されます。
生成の終了後、「印刷する」または「Google Driveに保存する」を選択してください。

a 印刷する

PDFファイルの印刷が可能です。

b Google Driveに保存する

フォルダを選択してPDFファイルをアップロードします。
アップロード終了後、「Google Drive を開く」から ファイルの内容を確認、印刷できます。



※生成されるPDFの名称は
「expense_ユーザーメールアドレス_精算書の期間_精算書番号」です。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑭ 精算書の印刷（ワークフロー設定有効時）

精算書を印刷する

精算書を印刷 または Google Drive 保存することができます。

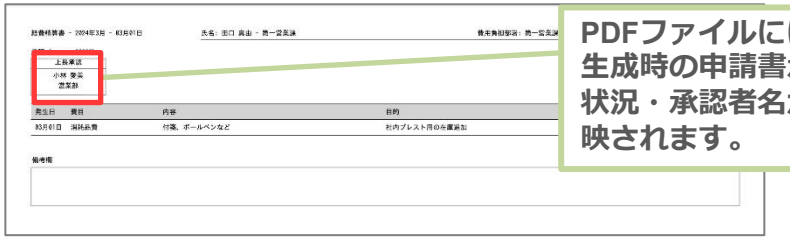
精算書の印刷

精算書一覧から印刷したい精算書を選択し、
「印刷する」をクリックします。

印刷用PDFファイルの生成が開始されます。
生成の終了後、「印刷する」または「Google Driveに保存する」を選択してください。

a 印刷する

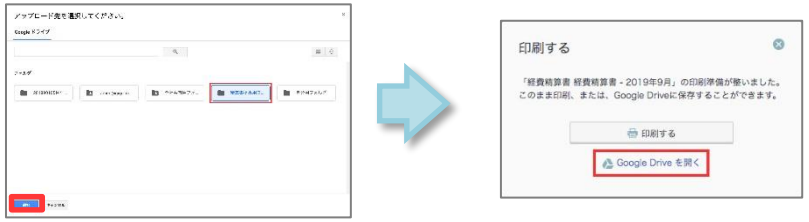
PDFファイルの印刷が可能です。



PDFファイルには、生成時の申請書承認状況・承認者名が反映されます。

b Google Driveに保存する

フォルダを選択してPDFファイルをアップロードします。
アップロード終了後、「Google Drive を開く」から ファイルの内容を確認、印刷できます。



※生成されるPDFの名称は
「expense_ユーザーメールアドレス_精算書の期間_精算書番号」です。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑮ 予定に経路を登録する（rakumoカレンダー）

予定に経路を登録する

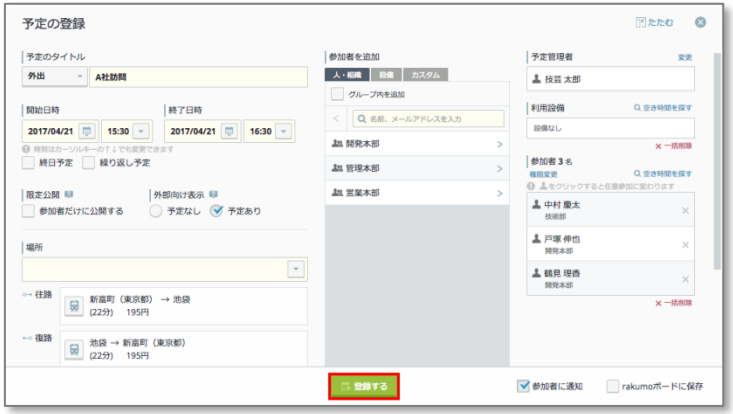
予定に利用経路を登録することで、精算書に登録内容が反映されます。
※rakumoカレンダー、rakumoケイヒともに有効のユーザー様のみご利用可能です。

予定に経路を登録する

rakumoカレンダーの予定の登録画面で、「経路を設定…」をクリックし、経路を登録します。
登録した往路、復路の経路内容は、予定の詳細画面から確認できます。(→ ⑭予定から経路を確認する)

自分だけに登録する、参加者全員に登録する のいずれかを選択して経路を登録することが可能です。

「往復」チェックを外すことで、往路、復路、それぞれ異なる経路を登録することができます。



※予定への経路登録日を基準として、開始時刻が45日前までの予定に登録されている内容のみが経費として自動反映されます。上記以外の場合は自動反映されません。
※スマートフォン版画面から予定に経路を登録することは出来ません。予定に経路を登録する際は、PC版画面から操作を行ってくださいますようお願いいたします。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑯ 予定から経路を確認する（rakumoカレンダー）

予定から経路を確認する

予定登録した利用経路を確認することが出来ます。

※rakumoカレンダー、rakumoケイヒともに有効のユーザー様のみご利用可能です。

予定から経路を確認する

rakumoカレンダーの予定に登録した往路、復路の経路内容は、予定の詳細画面から確認できます。

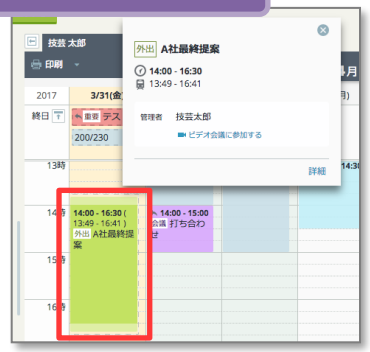
PC版画面から確認

予定の詳細画面

クリックで経路情報を確認できます。

「NAVITIMEで発着時間を見る」をクリックすると、経路の発着時間を見ることが出来ます。

予定の一覧画面



・個人月表示、グループ日表示画面
⇒予定の前後に移動時間が薄い色で表示されます(PC版画面のみ)。

・個人月表示、グループ週表示画面、予定のバルーン
⇒予定時間に（）で移動時間込の予定時間が表示されます。

スマートフォン版画面から確認

予定の詳細画面

予定の一覧画面

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑰ 予定の経路を編集する（rakumoカレンダー）

予定に登録した経路の編集、削除

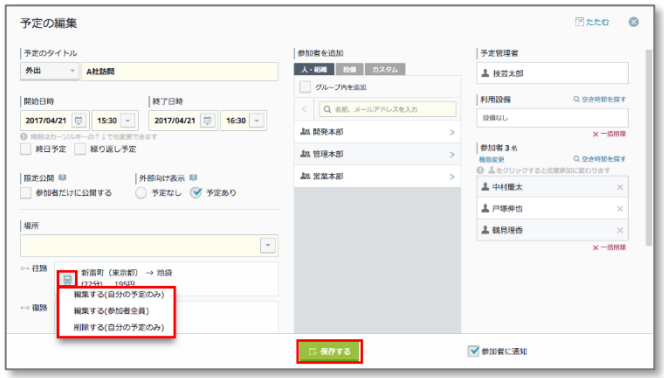
予定の編集画面から経路の編集、削除を行うと、精算書に内容が反映されます。

※ケイヒ側から経費の編集を行いますと、予定での内容更新が反映されなくなりますのでご注意ください。

予定に登録した経路の編集、削除

個人予定の場合

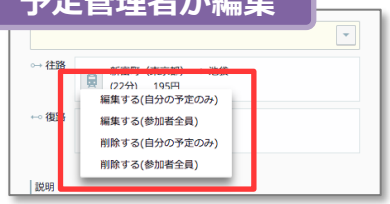
編集画面を開いて から経路を編集 または 削除し、「保存して閉じる」をクリックします。



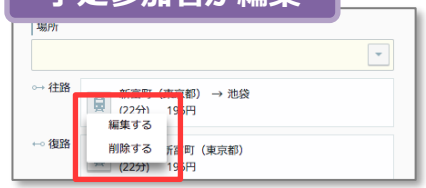
複数人の予定の場合

編集画面を開いて から経路を編集 または 削除し、「保存して閉じる」をクリックします。

予定管理者が編集



予定参加者が編集



予定管理者の予定から編集を行う際、以下の操作が可能です。

・自分の経路のみの編集・削除
・参加者を含めた全員の経路の一括編集・削除

■ 編集画面内で、誤って経路を削除してしまった場合…

経路に表示される「元に戻す」をクリックすると、削除を取り消すことが可能です。

※ 「保存する」実行後は戻せませんのでご注意ください。

■ ご注意点

※予定への経路登録（編集）日を基準として、開始時刻が45日前までの予定に登録されている内容のみが経費として自動反映されます。上記以外の場合は自動反映されません。

※スマートフォン版画面から経路の編集・削除を行うことは出来ません。PC版画面をご利用ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑱ 予定の交通費を確認する

予定に登録した交通費を確認する

予定に登録した経費情報をケイヒ画面で確認することができます。

予定と紐づいた経費の内容をする

予定に登録した経路は、経路情報をもとに、
目的欄に マークがついた状態で経費に追加されます。
をクリックすると、登録元の予定が表示されます。

■費目…交通費の追加で指定可能な費目の中から自動選択されます。

■目的…予定の件名（件名が空欄の場合は空欄表示）

■内容…交通手段および予定の出発地・経由地・到着地が表示されます。
交通手段が「電車」の場合、地名（住所）を指定して登録しても、出発地・到着地は駅が出力されます。
また、往復の経路として登録された場合は、末尾に「（往復）」が追記されます。
※「往復」にチェックを入れて登録した経路でも、以下に当てはまる場合は別々の経費として追加されます。

・登録後に往路または復路が個別に編集された場合
・往路と復路で金額が異なる場合

■金額
交通手段が電車の場合、選択した経路の金額が登録されます。それ以外の場合は0円として登録されます。
往復の経路として登録された場合、往路・復路の合計金額（＝往路の金額を2倍した値）が表示されます。

※予定に登録した経路は、予定開始時刻の約1時間前に精算書へ反映されます。
※経費として反映される際、付加項目は未選択となります。精算書の提出前に付加項目の選択を行ってください。
※ケイヒ側から編集を行うと、予定から経路情報を編集した内容が反映されなくなりますのでご注意ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.