

# Dr.経費精算 使い方 (管理者用：日当・手当設定)

株式会社BearTail  
Dr.経費精算事業部

## 16. 日当・手当設定

日当・手当の算出口ジックを設定する画面

日当・手当表設定

出張手当 +

表名称 (入力フォーム名)

メニューアイコン

手当表の作成

役職

国内/海外

+ 表の次元を追加する

表のサイズ  (役職) ×  (国内/海外)

表

	国内	海外
課長	<input type="text" value="5000"/> 日本円	<input type="text" value="20000"/> 日本円
部長	<input type="text" value="10000"/> 日本円	<input type="text" value="40000"/> 日本円

- ・表名称 : 経費入力のメニューに表示される日当の名称となる (下図参照)。
- ・メニューアイコン : 表名称とともにメニューに表示される (下図参照)。
- ・手当表の作成 : 手当として必要となる変数 (パラメータ) を表形式で作成する。  
「表の次元を追加する」から変数の追加が可能である。
- ・表のサイズ : 上記で設定した変数に含まれるパターン数を各サイズに当てはめる。上図であれば、役職の数 (パターン) をサイズに記入する。
- ・表 : それぞれの変数の掛け合わせで決まる手当の金額を記載する。

+ 入力 ▼

- 手入力
- 自動入力
- 交通費入力
- 出張手当
- 経費インポート

【日当例】

出張先	地域	役職		
		部長	課長	役職なし
国内	ベース	¥10,000	¥5,000	¥3,000
	北陸	¥12,000	¥6,000	¥3,600
	中部	¥12,000	¥6,000	¥3,600
	関西	¥13,000	¥6,500	¥3,900
	四国	¥14,000	¥7,000	¥4,200
	九州 (沖縄含む)	¥15,000	¥7,500	¥4,500
海外	ベース	¥40,000	¥20,000	¥10,000
	アジア	¥40,000	¥20,000	¥10,000
	ヨーロッパ	¥48,000	¥24,000	¥12,000
	北米	¥52,000	¥26,000	¥13,000

## 16. 日当・手当設定

日当・手当の算出口ジックを設定する画面

追加入力項目 ? 項目名  入力タイプ

[+ 入力項目を追加する](#)

前ページで作成した表より算出した日当に対して、別途変数を組み合わせたい場合に追加入力項目を使用する。

入力タイプは数字・期間入力・セレクトボックスから選択し、「入力項目を追加する」より変数を増やすことも可能である。

【例：設定画面】

追加入力項目 ? 項目名  入力タイプ

項目名  入力タイプ

[オプション設定](#)

#1	オプション名	<input type="text" value="北陸"/>	数値	<input type="text" value="1.2"/>	<input type="button" value="削除"/>
#2	オプション名	<input type="text" value="中部"/>	数値	<input type="text" value="1.2"/>	<input type="button" value="削除"/>
#3	オプション名	<input type="text" value="関西"/>	数値	<input type="text" value="1.3"/>	<input type="button" value="削除"/>
#4	オプション名	<input type="text" value="四国"/>	数値	<input type="text" value="1.4"/>	<input type="button" value="削除"/>
#5	オプション名	<input type="text" value="九州 (沖縄含む)"/>	数値	<input type="text" value="1.5"/>	<input type="button" value="削除"/>

[+ オプションを追加する](#)

[+ 入力項目を追加する](#)



【例：入力画面】

役職

国内/海外

手当 ¥5,000

期間  から  まで

国内

金額

$$5,000 (\text{手当}) * 2 (\text{期間 : 4/9, 4/10}) * 1.3 = 13,000\text{円}$$

## 16. 日当・手当設定

日当・手当の算出口ジックを設定する画面

計算式

?

## フォーマットについて

変数 … [変数名] 項目に対応する、ユーザの入力値が代入されます

演算子 … +, -, \* 足し算、引き算、掛け算を表します

関数 … min(a, b) a, bの内、小さい方の値を返します

max(a, b) a, bの内、大きい方の値を返します

変数を挿入

手当

期間

国内

+

-

×

min

max

[手当] \* [期間] \* [国内]

削除

保存

作成した手当表から算出される金額と追加した変数から算出される値（ユーザーが入力した値）を基に演算子（足し算・引き算・掛け算）と関数（最大値・最小値の選択）を組み合わせて計算ロジックを作成する。

## 【参考】

- ・ BがA以上の場合1、A未満の場合0とする。

式： $\min(\max(B - A + 1, 0), 1)$

- ・ BがA以下の場合1、Aより大きい場合0とする。

式： $\max(\min(A - B + 1, 1), 0)$

- ・ BがAの場合1、それ以外の場合0とする。

式： $\max(\min(A - B + 1, 1), 0) * \min(\max(B - A + 1, 0), 1)$

## 【利用例：日帰り判定と日帰り日当算出】

$(1 - \min(1, [\text{出張期間}] - 1)) * (\text{日帰りの時の式}) + \min(1, [\text{出張期間}] - 1) * (\text{日帰りでない時の式})$

出張期間：4/9 - 4/9（日帰り）

日帰り手当：1万円

$(1 - \min(1, [1\text{日}] - 1)) * (1\text{万円}) + \min(1, [1\text{日}] - 1) * (\text{日帰りでない時の式})$

$= (1 - 0) * 1\text{万円} + 0 * \text{日帰りでない時の式}$

$= 1\text{万円}$

## 16. 日当・手当設定

日当・手当の算出口ジックを設定する画面

【補足：設定例】

以下の条件を満たすロジックを作成する場合に設定方法

- ・ 役職ごとに手当の額が異なる（役職者）
- ・ 出張先で宿泊手当の上限が異なる（出張期間）
- ・ 実費と宿泊手当を比較した際に実費 ≤ 宿泊手当となった場合は、実費の額を支給する(宿泊費実費(総額))
- ・ 実費の理由によっては宿泊手当を超えた分も支給する（宿泊費超過分）

表名称 (入力フォーム名)

メニューアイコン

手当表の作成

+ 表の次元を追加する

表のサイズ  (役職者)

表	役職者	金額 (日本円)
<input type="text" value="役職なし"/>		<input type="text" value="3000"/> 日本円
<input type="text" value="課長まで"/>		<input type="text" value="5000"/> 日本円
<input type="text" value="部長"/>		<input type="text" value="10000"/> 日本円

追加入力項目  入力タイプ

+ オプション設定

#	オプション名	数値	<input type="button" value="削除"/>
#1	<input type="text" value="関東地方"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="button" value="削除"/>
#2	<input type="text" value="中部地方"/>	<input type="text" value="8000"/>	<input type="button" value="削除"/>
#3	<input type="text" value="関西地方"/>	<input type="text" value="9000"/>	<input type="button" value="削除"/>
#4	<input type="text" value="上記以外"/>	<input type="text" value="7500"/>	<input type="button" value="削除"/>

+ オプションを追加する

項目名  入力タイプ

項目名  入力タイプ

項目名  入力タイプ

+ 入力項目を追加する

計算式

変数… [変数名] 項目に対応する、ユーザーの入力値が代入されます  
演算子… +, -, \* 足し算、引き算、掛け算を表します  
関数… min(a, b) a, bの内、小さい方の値を返します  
max(a, b) a, bの内、大きい方の値を返します

変数を挿入      + - × min max

## 16. 日当・手当設定

日当・手当の算出口ジックを設定する画面

### 【補足：出力例】

- ①：課長までの役職者が関東地方に出張に行き、1泊した場合（上限：10,000円超過）  
→支給額は手当（5,000円）+宿泊手当（10,000）= 15,000円
- ②：課長までの役職者が関東地方に出張に行き、1泊した場合  
（上限：10,000円超過するも適当な理由がある場合）  
→支給額は手当（5,000円）+宿泊手当（10,000）+超過分（2,000円）= 17,000円
- ③：課長までの役職者が関東地方に出張に行き、1泊した場合（上限：10,000円未満）  
→支給額は手当（5,000円）+実費（8,000）= 13,000円

【①】

利用日	2018/05/15
役職者	課長まで
手当	¥5,000
出張先（宿泊手当）	関東地方
出張期間	2018/05/15 から 2018/05/16 まで
宿泊費実費（総額）	12000
宿泊費超過分	
金額	JPY 15000

【②】

利用日	2018/05/15
役職者	課長まで
手当	¥5,000
出張先（宿泊手当）	関東地方
出張期間	2018/05/15 から 2018/05/16 まで
宿泊費実費（総額）	12000
宿泊費超過分	2000
金額	JPY 17000

【③】

利用日	2018/05/15
役職者	課長まで
手当	¥5,000
出張先（宿泊手当）	関東地方
出張期間	2018/05/15 から 2018/05/16 まで
宿泊費実費（総額）	8000
宿泊費超過分	
金額	JPY 13000



 Dr. 經費精算