

グーグルワークスペースを利用した経費精算システムの作り方



構築の基本ステップ (フォーム&スプレッドシート方式)

1. 領収書の保存先を準備する (Google ドライブ)

まずは、システム全体を管理する共有フォルダを作成します。

- Google ドライブに「経費精算システム」というような共有フォルダを作成します。
- 後述するフォームでアップロードされた領収書などの画像ファイルは、自動的にこのフォルダ内に保存されるようになります。

2. 申請画面を作る (Google フォーム)

従業員が経費を入力し、領収書を提出するための入力フォームを作成します。

- **必須項目:** 「日付」「申請者名 (メールアドレスを自動収集にすると確実です)」「経費の分類 (交通費、消耗品費など)」「金額」「支払先・目的」。
- **ファイルアップロード機能:** フォームの質問タイプで「ファイルのアップロード」を選択し、「領収書・レシート」の提出欄を作ります。(※この機能を使うには、回答者が Google アカウントにログインしている必要があります)。

3. データベースを作る (Google スプレッドシート)

フォームで入力されたデータを蓄積し、承認・経理処理を行うための台帳を作ります。

- Google フォームの「回答」タブから「スプレッドシートにリンク」をクリックし、新しいスプレッドシートを作成します。

- フォームの回答が自動的に行として追加されていくので、その右側に手動で**「上長承認ステータス（プルダウンで未承認/承認/差戻）」「経理確認チェックボックス」「備考」**などの管理用列を追加します。

4. 通知を自動化する（Google Apps Script / 拡張機能）

申請があったことに上長や経理が気づけるよう、通知の仕組みを作ります。

- **拡張機能を利用：** スプレッドシートの拡張機能（アドオン）で通知設定を行うか、Google フォームの設定から「新しい回答についてのメール通知を受け取る」をオンにします。
- **GAS（Google Apps Script）を利用：** より実用的に、「申請者の部署の上長へ自動でGmailやGoogle Chatを飛ばす」といったプログラムを組むことも可能です。

さらに本格的なシステムにしたい場合（AppSheetの活用）

Workspaceのプランによっては、Googleが提供するノーコード開発ツール**「AppSheet」**を利用できます。スプレッドシートを読み込ませるだけで、以下のような本格的なアプリが作れます。

- スマホから直接カメラを起動して領収書を撮影・アップロードできる。
- 「申請者」「承認者（上長）」「経理」で画面の表示内容や権限を分けることができる。
- アプリ内で「承認ボタン」を押すと、ステータスが更新され次の人へ通知が飛ぶワークフロー機能（Automation）が強力。

⚠ 日本企業における重要な注意点（電子帳簿保存法）

Google Workspaceで経費精算を自作する際、「電子帳簿保存法（スキャナ保存要件）」への対応が課題になります。要件（タイムスタンプの付与、または訂正削除履歴の残るシステムでの保管、複雑な検索要件など）を自作システムで完全に満たすのは難しいため、「紙の原本は別途回収して保管する」といった運用ルールでカバーするか、要件が厳しい場合は市販の経費精算システムの導入を検討するなど、自社の経理・税理士と事前に相談することをおすすめします。