

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.振込元の登録](#)

申請者に対して振込を行う際の、振込元口座情報を登録します。  
経費申請の利用ユーザー設定を行った後、すぐに試用いただけるように、デフォルトで値が登録されています。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 振込元の登録

1. 左側のメニューの [ 経費申請 ] をクリックします。
2. 経理側設定から [ 振込元設定 ] をクリックします。
3. [ 登録 ] をクリックします。

振込元コード	<input type="text" value="振込元コード (部分一致)"/>
振込元名	<input type="text" value="振込元名 (部分一致)"/>
	<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="登録"/>

4. 振込元口座情報を入力し、 [ 登録 ] をクリックします。

## 振込元設定

### 振込元詳細

振込元コード

振込元名

精算区分

振込 現金

支払日

日付を指定

支払確定日を基準に日付を指定

支払確定日から  日

支払確定時に日付を指定

振込元

銀行

X ▾

支店

X ▾

口座種目

▾

口座番号

名義カナ

勘定科目

▾

補助科目

▾

税区分

▾

負担部門

▾

登録

✕ 閉じる