

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.出力項目を設定する](#)
  - [2.専用の出力形式から選択する](#)

ご利用中の会計ソフトに合わせて、仕訳データの出力フォーマットを設定します。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 出力項目を設定する

ご利用中の会計ソフトの受入形式に合わせて出力項目の設定ができます。

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 [ 仕訳データ出力設定 ] をクリックします。
3. 出力形式を選択欄にて「仕訳データ出力設定」を選択します。

出力形式を選択

仕訳データ出力設定     マネーフォワード

4. 出力項目を設定します。  
出力しない項目は、「CSV出力しない項目」にドラッグ&ドロップしてください。  
また、出力項目の並び替えもドラッグ&ドロップで行えます。

CSV出力項目	
No	項目名
1	仕訳日
2	申請種別
3	経費精算No
4	期間From
5	期間To
6	借方-勘定科目コード

CSV出力しない項目	
No	項目名
1	ヘッダ項目①
2	ヘッダ項目②
3	ヘッダ項目③
4	ヘッダ項目④
5	明細項目①
6	明細項目②

5. [更新] をクリックします。



## 2専用 of 出力形式から選択する

以下会計ソフトの受入形式に合った仕訳データを出力できます。

- ・ 勘定奉行クラウド
- ・ 弥生会計
- ・ マネーフォワード
- ・ 勘定奉行V ERP11

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 [仕訳データ出力設定] をクリックします。
3. 出力形式を選択欄にて会計ソフトを選択します。



### 出力形式を選択

仕訳データ出力設定

- 勘定奉行クラウド
- 勘定奉行クラウド
- 弥生会計
- マネーフォワード
- 勘定奉行V ERP11

4. [更新] をクリックします。

