

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.出力項目を設定する](#)

申請データ出力時の出力項目を申請種別ごとに設定することができます。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 出力項目を設定する

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 [ 申請データ出力設定 ] をクリックします。
3. 出力項目を設定する申請種別を設定します。

出力形式を選択

申請種別 交通費

4. 項目名をドラッグ&ドロップして出力項目を設定します。  
出力したい項目を「CSV出力項目」に、不要な項目を「CSV出力しない項目」に移動します。

項目名を出力する  しない

CSV出力項目	
No	項目名
1	申請種別
2	精算Id
3	詳細Id
4	申請者

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. 項目名の有無を設定します。  
「項目名を表示する」を選択した場合、出力した申請データのヘッダーに各項目名が入ります。

項目名を出力する  しない

CSV出力項目

No	項目名
----	-----

CSV出力しない項目

No	項目名
----	-----

## 出力データの例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	申請種別	精算Id	詳細Id	申請者	目的	期間	ヘッダー面	ヘッダー面	ヘッダー面	支払方法	ヘッダー面	参加者	飲酒有無	日当
2	交通費精算書	441	964	虢旗太郎	59:交通費	#####				従業員立替				
3	交通費精算書	450	1026	虢旗太郎	59:交通費	#####				従業員立替				
4	申請種別	精算Id	詳細Id	申請者	目的	期間	ヘッダー面	ヘッダー面	ヘッダー面	支払方法	ヘッダー面	参加者	飲酒有無	日当
5	出張費申請書	491	1074	虢旗二郎	60:出張申	#####				仮払金				
6	出張費申請書	493	1076	虢旗二郎	60:出張申	#####				仮払金				
7	出張費精算書	496	1079	虢旗太郎	61:出張精	#####				仮払金				

6. 画面右上の [ 更新 ] をクリックして設定内容を保存します。

戻る  リセット

### 【関連リンク】

利用者向け

・ [申請データの出力](#)