

目次



- [操作方法](#)
 - [1.様式の設定](#)
 - [2.様式ファイルの作成](#)
 - [3.様式の削除](#)

事前申請・精算時に使用するフォーマット（様式）を登録・管理する方法を説明します。
各申請種類と申請タイプの組み合わせに対して、様式は1つまで設定可能です。

経費申請を利用するユーザーがすぐに試用できるよう、デフォルトで様式が登録されています。

操作方法

管理者画面

1 様式の設定

1. 左側のメニューから [経費申請] をクリックします。
2. 各種一覧画面設定から [様式一覧] をクリックします。

[追加] または、登録済みの様式をクリックします。
各申請種類と申請タイプの組み合わせに対して様式は1つまで設定が可能です。

3. [追加] をクリックして新しい様式を登録します。
既存の様式を編集する場合は、登録済みの様式をクリックします。
各申請種類と申請タイプの組み合わせに対して様式は1つのみ設定可能です。

削除

戻る

追加

<input type="checkbox"/>	申請種類	申請タイプ	説明
<input type="checkbox"/>	交通費	精算書	
<input type="checkbox"/>	出張費	申請書	
<input type="checkbox"/>	出張費	精算書	
<input type="checkbox"/>	経費	申請書	
<input type="checkbox"/>	経費	精算書	
<input type="checkbox"/>	交際費	申請書	
<input type="checkbox"/>	交際費	精算書	
<input type="checkbox"/>	支払	精算書	
<input type="checkbox"/>	Amazonビジネス	精算書	

4. 以下項目を設定します。

様式詳細

申請種類* 交通費

申請タイプ* 精算書

説明 100文字まで

対象合計金額* 1 ~ 300000

最大明細行数* 10

目的 -1つ以上選択-

- Amazonビジネスの購入申請 交通費 出張申請 出張精算 経費申請 経費精算 交際費申請
 交際費精算 支払処理 海外出張

用途 -1つ以上選択-

- 旅費交通費/営業活動 旅費交通費/通勤費

予算コード 申請時のデフォルト値を設定する

項目	説明
申請種類	登録する様式の申請種類を選択します。
申請タイプ	「申請書」または「精算書」を選択します。 事前申請がない申請種類を選択した場合は「精算書」のみ選択可能です。
説明	様式の説明を記入します。
対象合計金額	申請可能な金額の上限と下限を設定します。
最大明細行数	申請可能な明細の上限数を設定します。
目的	様式で申請する際に選択可能な目的を1つ以上設定します。 目的の登録方法はこちら
用途	様式で申請する際に選択可能な用途を1つ以上設定します。 用途の設定方法はこちら

項目	説明
予算コード	デフォルトで表示する予算コードを設定できます。 デフォルトを設定する場合、「申請時のデフォルト値を設定する」にチェックを入れ、プルダウンで予算コードを選択します。 予算コードの設定方法はこちら

5. 様式ファイルの [選択] をクリックし、申請時に使用する様式ファイルを選択します。
様式ファイルの作成方法については、「[様式ファイルの作成](#)」をご参照ください。

様式ファイル*

出張申請書_V2_サンプル.xlsx

1ページ目

2ページ目以降

6. 入力内容を確認し、画面下部の [登録] または [更新] をクリックします。

2 様式ファイルの作成

申請時に入力されたデータを様式ファイルに反映させるため、以下の手順で申請書の様式ファイルを作成します。

1. 申請書のテンプレートファイルを準備します。
2. 必要な箇所にプレースホルダ（\${項目名}）を入力します。

使用可能なプレースホルダの項目は申請内容によって異なります。
詳細は、[入力データ項目一覧](#)をご確認ください。

交通費精算書																									
																							経理	部長	所属長
所属	\${負担部門}																								
氏名	\${名前}																								
期間	\${期間前}							~	\${期間後}							摘要									
目的	\${目的}											\${摘要}													
No	日付	用途	出発地 ~ 到着地		勘定科目		証券	金額																	
		交通手段	摘要		キ口	補助科目																			
		乗換利用区分	経路																						
		事業者区分	登録番号	事業者名																					
TNC	\${日付1}	用途区分1	出発1	到着1	勘定科目1	証券	金額																		
		交通手段1	摘要1		キ口			補助科目1																	
		乗換利用区分1	経路1																						
		事業者区分1	事業者登録番号1	事業者名1																					
TNC	\${日付2}	用途区分2	出発2	到着2	勘定科目2	証券	金額																		
		交通手段2	摘要2		キ口			補助科目2																	
		乗換利用区分2	経路2																						
		事業者区分2	事業者登録番号2	事業者名2																					
		用途区分3	出発3	到着3	勘定科目3																				

様式ファイルを作成する際は、システムに登録されているサンプルファイルを参考にすると便利です。

[交通費精算書](#) や [出張申請書](#) などのサンプルをダウンロードし、必要に応じてカスタマイズしてください。

様式ファイルのサンプルは、デフォルトで登録されている様式のファイル名をクリックすることでもダウンロードができます。

様式ファイル*

出張申請書_V2_サンプル.xlsx

1ページ目

2ページ目以降

3 様式の削除

1. 左側のメニューから [経費申請] をクリックします。
2. 各種一覧画面設定から [様式一覧] をクリックします。

3. 削除したい様式にチェックを入れ [削除] をクリックします。

削除 戻る 追加

<input type="checkbox"/>	申請種類	申請タイプ	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費	精算書	
<input type="checkbox"/>	出張費	申請書	
<input type="checkbox"/>	出張費	精算書	
<input type="checkbox"/>	経費	申請書	
<input type="checkbox"/>	経費	精算書	
<input type="checkbox"/>	交際費	申請書	
<input type="checkbox"/>	交際費	精算書	
<input type="checkbox"/>	支払	精算書	
<input type="checkbox"/>	Amazonビジネス	精算書	

4. 削除の確認メッセージが表示されるので [はい] をクリックします。