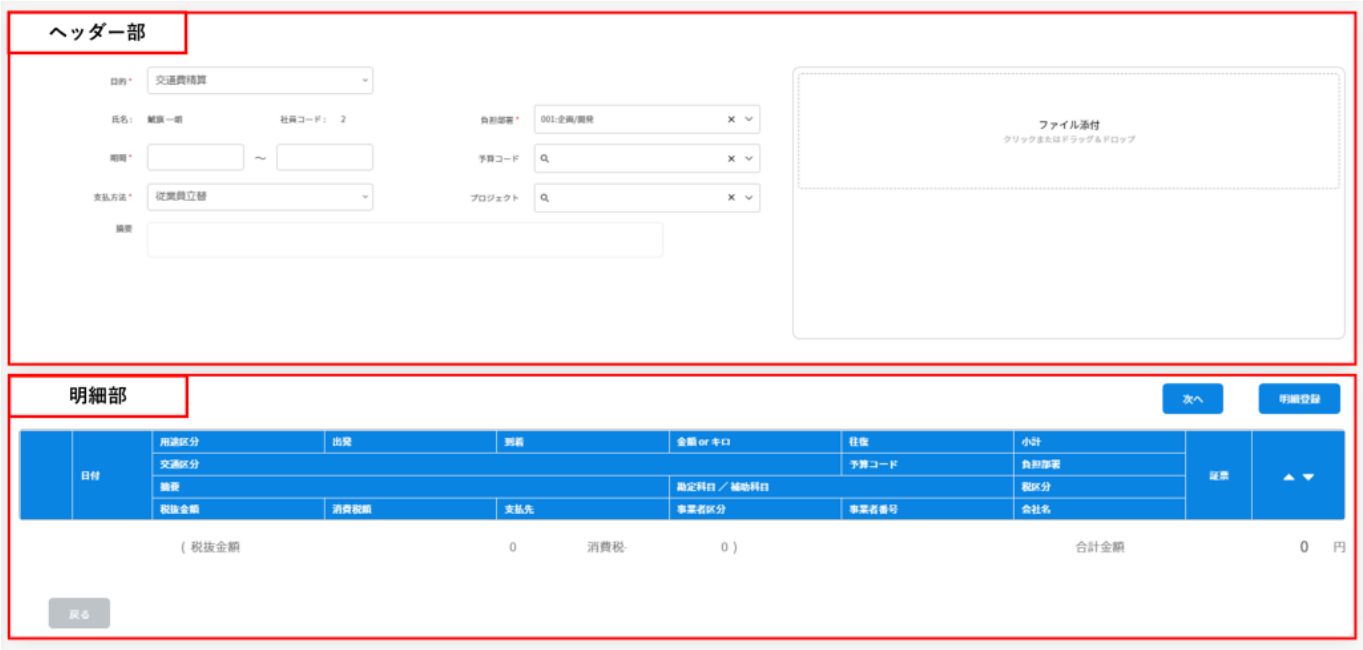
目次

- フリー項目の登録・編集
  - 項目タイプについて
  - 表示設定について

本機能では、あらかじめ用意されている項目に加えて、任意の入力項目（フリー項目）を追加できます。
業務要件に応じて、申請画面の入力項目を柔軟にカスタマイズできます。
ヘッダー部に最大４項目、明細部に最大９項目登録できます。



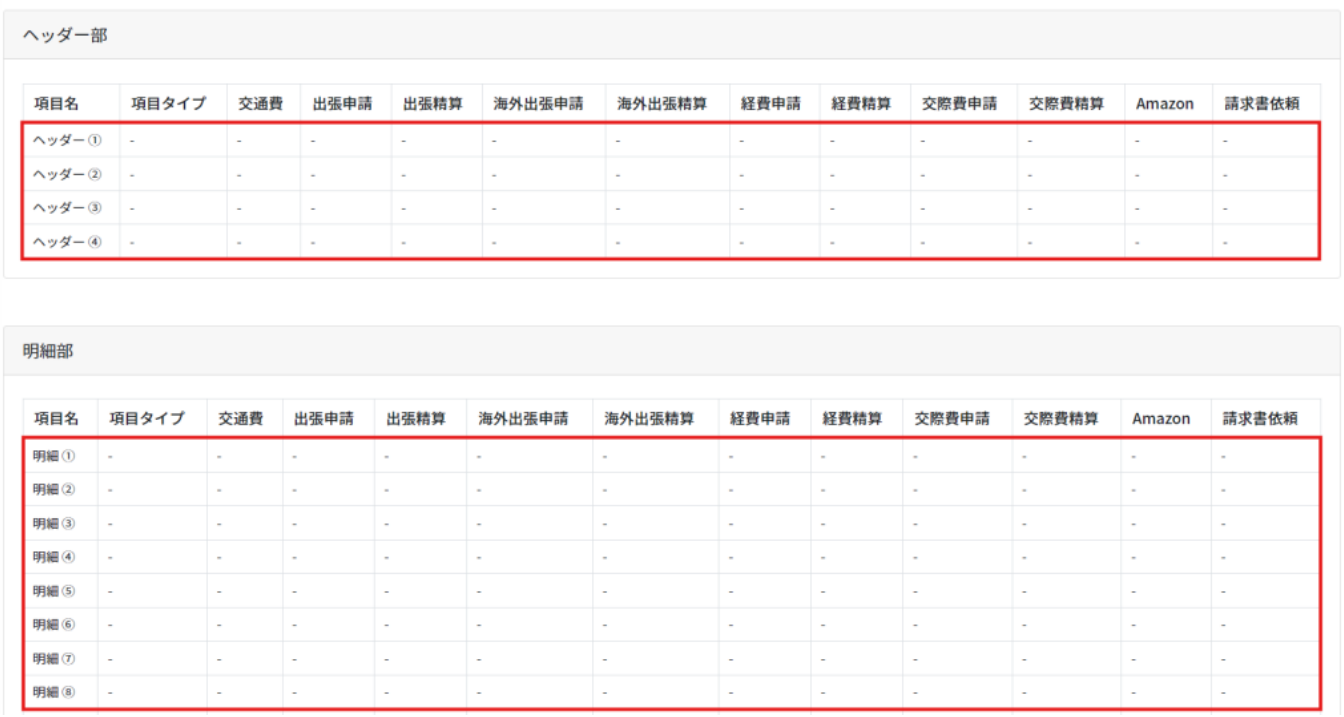
フリー項目の登録・編集

管理者画面

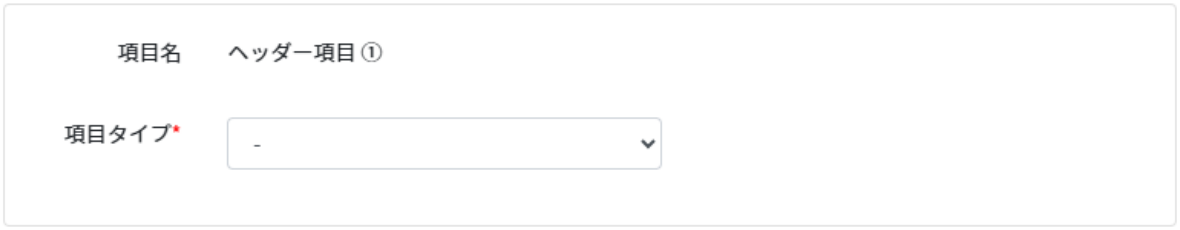
1. 左側のメニューの［経費申請］をクリックします。

2. 各種一覧画面設定から［フリー項目設定］をクリックします。

3.「ヘッダー部」または「明細部」のフリー項目名をクリックします。



4．フリー項目の項目タイプを選択します。



5．表示設定および表示名を入力します。
※表示名は、申請画面に表示される項目名です。申請者が内容を理解しやすい名称を設定してください。



申請種別	表示名	任意	必須	非表示
交通費精算	フリー項目1	◉任意	○必須	○非表示
出張費申請	フリー項目1	○任意	◉必須	○非表示
出張費精算	フリー項目1	○任意	◉必須	○非表示
海外出張費申請	フリー項目1	○任意	◉必須	○非表示
海外出張費精算	フリー項目1	○任意	◉必須	○非表示
経費申請	フリー項目1	○任意	○必須	◉非表示
経費精算	フリー項目1	○任意	○必須	◉非表示
交際費申請	フリー項目1	○任意	○必須	◉非表示

6. 設定が完了したら、［更新］をクリックします。

項目タイプについて

以下の項目タイプから選択できます。

項目タイプ	内容	設定内容	備考
テキスト	自由入力形式	・入力可能文字数 ・文字タイプ（文字 / 数字） ・初期値（任意）	初期値は申請時のデフォルト値として表示されます
プルダウン	選択式	・選択肢の登録	登録順で表示されます
ラジオボタン	選択式	・選択肢の登録	登録順で表示されます
日付	日付入力	—	カレンダー形式で選択YYYY/MM/DD形式
時間	時刻入力	—	HH:MM形式

表示設定について

フリー項目ごとに表示方法を設定できます。
・任意：任意入力項目として表示されます（未入力でも申請可能）
・必須：必須入力項目として表示されます（未入力の場合は申請不可）
・非表示：項目は画面に表示されません