

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1支払確定（社員）](#)
  - [2支払確定（支払先）](#)
  - [3支払確定の取消](#)

振込を行うための、振込元と振込日を確定させます。  
申請種別が請求書支払依頼の申請書は「支払確定（支払先）」に入ります。  
それ以外の場合は「支払確定（社員）」に入ります。  
※請求書支払依頼は有料オプションです。  
※振込元情報は管理者側〔振込元設定〕より設定いただく必要があります。

以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。

- 経理担当者
- 管理者

## 操作方法

### 利用者画面

#### 1 支払確定（社員）

1. [経費申請] > [経理処理] タブ > [支払確定（社員）] をクリックします。



2. 検索条件を設定し、[検索]をクリックします。

精算No.From	精算No.To	所属部門	申請種別
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
申請日From	申請日To	申請者	支払方法
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
承認完了日From	承認完了日To	負担部門	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="検索"/>

3. 経費申請書にチェックを入れ、振込元情報と支払日を選択し、[確定]をクリックします。

表示件数: 10	振込元: 002:シヤチクラ	振込日: 2024/01/10	<input type="button" value="削除"/>	選択した件数: 1件	<input type="button" value="確定"/>				
<input type="checkbox"/>	申請種別	精算No	所属部署	申請者	申請日	承認完了日	金額	精算額	振込先銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	出張費	5		鯨旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	15,000	15,000	信金中央金庫
				鯨旗一朗	2023-11-08 15:50:40	2023-11-08	000	000	従業員立替

4. 内容の確認をし、[確定]をクリックします。

1111:シヤチクラ      振込日: 2023/09/23

**確認** ×

以下の内容で支払確定します。  
よろしいですか？

振込元:	シヤチクラ
支払日:	2023-09-01
金額の合計:	27,000

5. 支払確定が完了すると [支払仕訳](#) に進みます。

## 2 支払確定（支払先）

1. [経費申請] > [経理処理] タブ > [支払確定（支払先）] をクリックします。



2. 検索条件を設定し、[検索]をクリックします。

3. 経費申請書にチェックを入れ、振込元情報と支払日を選択し、[確定]をクリックします。

振込元銀行による絞り込み

支払先設定であらかじめ「振込元銀行」を設定している場合、支払確定時に振込元情報を指定すると、該当する振込元銀行が設定された支払先の明細のみ表示されます。

振込先情報欄の[編集]にて振込先情報の更新ができます。

精算No	所属部署	申請者	申請日	承認日	支払額	(申請)支払日
4	研究/技術	鯨旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	7,700	
4	シヤチハタ	沖村				2023-10-25

4. 登録内容を確認し [確定] をクリックします。

確認

以下の内容で支払確定します。  
よろしいですか？

振込元:	シャチクラ
支払日:	2023/10/25
振込手数料:	495
金額の合計:	7,700

閉じる 確定

5. 支払確定が完了すると [支払仕訳](#) に進みます。

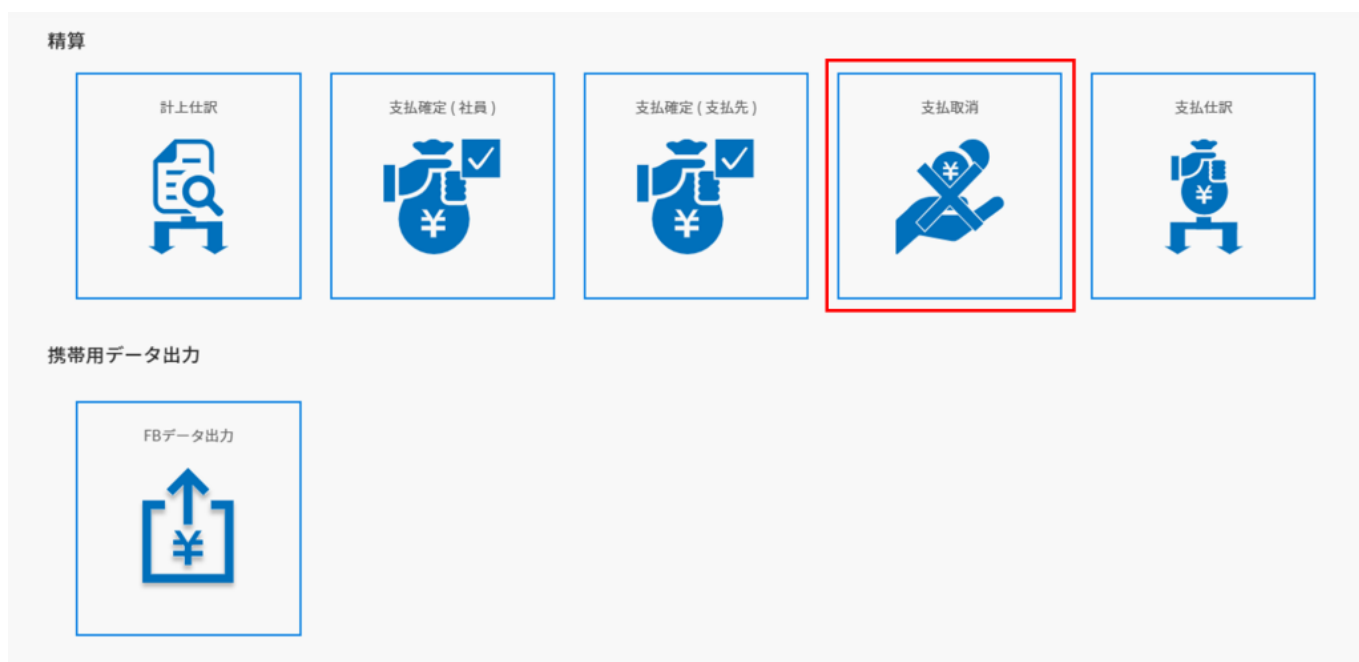
### 3 支払確定の取消

支払確定したデータを支払確定前の状態に戻すことができます。

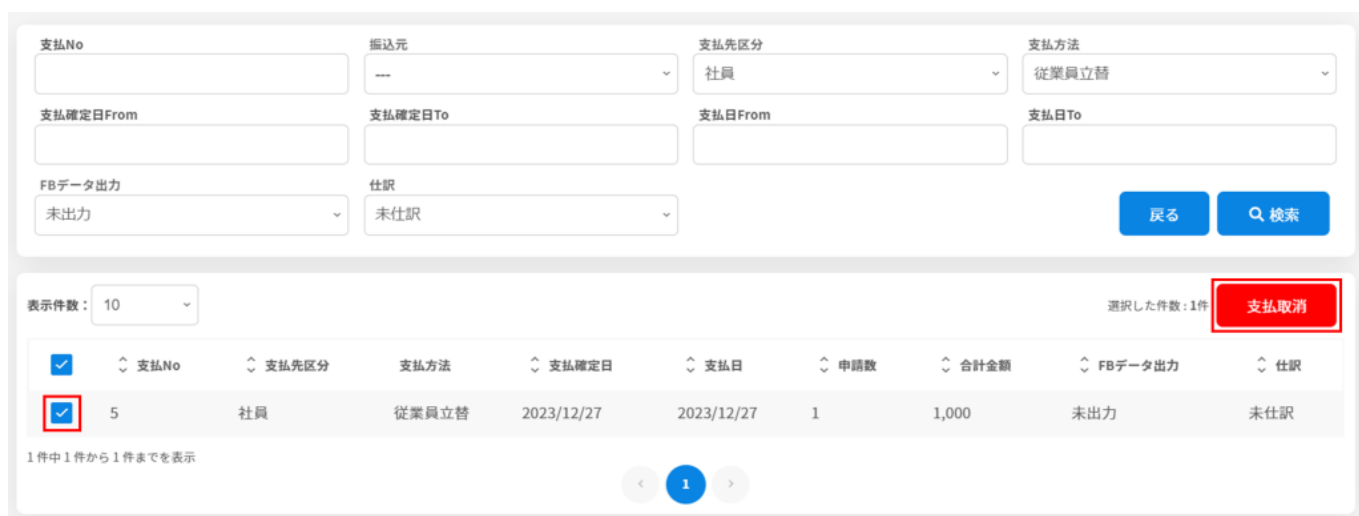
支払確定の取消は、支払取消画面または支払仕訳画面から行えます。

【支払取消画面より支払取消をする場合】  
仕訳状況が未仕訳の支払に対して支払取消が行えます。

1. [支払取消] をクリックします。



2. 支払情報にチェックをいれ [支払取消] をクリックします。



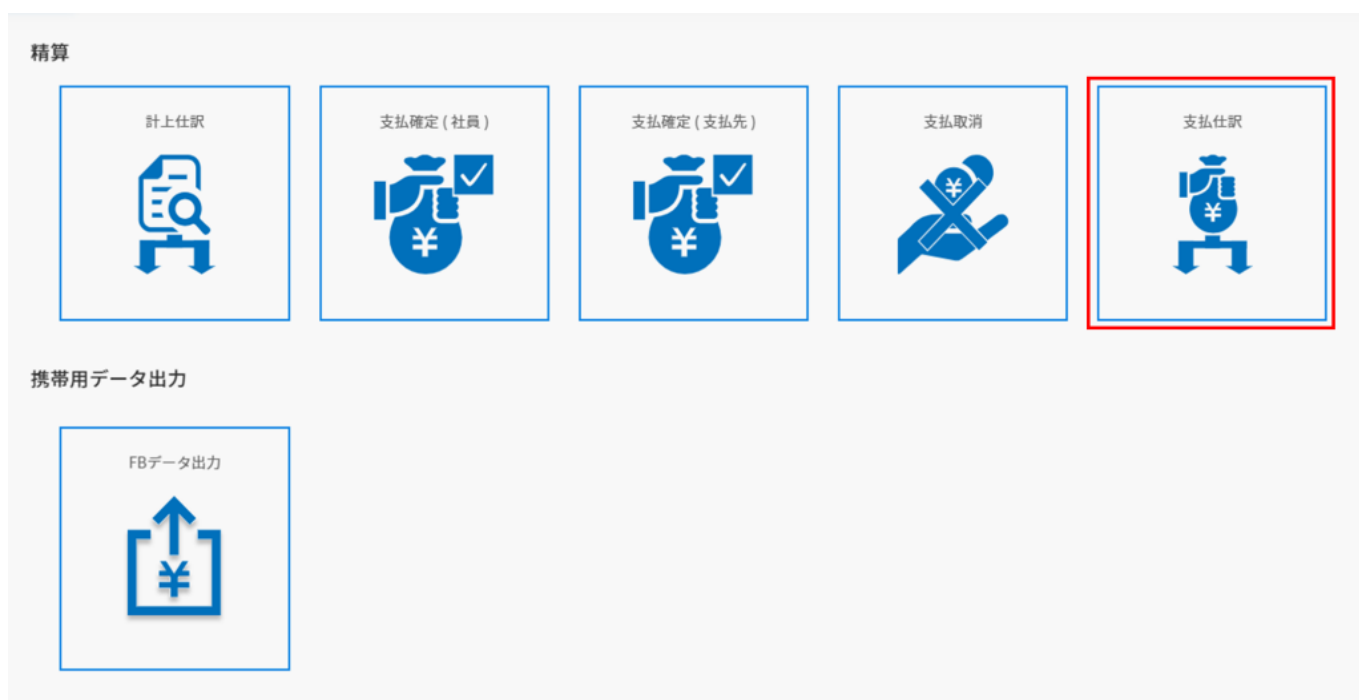
3. 確認のダイアログの [確定] をクリックします。



□支払仕訳画面より支払取消をする場合□

仕訳状況が未仕訳・仕訳済に関わらず支払取消ができます。

1. [支払仕訳] をクリックします。



2. 支払情報にチェックをいれ [支払取消] をクリックします。

表示件数: 10 CSV出力 選択した件数: 1件 支払一覧表 FBデータ出力 仕訳 支払取消

<input checked="" type="checkbox"/>	支払No	支払先区分	支払方法	支払確定日	支払日	申請数	合計金額	FBデータ出力	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	1	社員	従業員立替	2024/01/10	2024/02/01	1	2,000	未出力	仕訳済

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

3. 確認のダイアログの [確定] をクリックします。

