

目次



- [操作方法](#)
 - [1.支払仕訳データ出力](#)
 - [2.FBデータ出力](#)
 - [3.支払一覧表の出力](#)

支払仕訳を確定した後に、以下データの出力方法を説明します。

- 支払仕訳データのCSV
- FBデータ
- 支払一覧表

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。

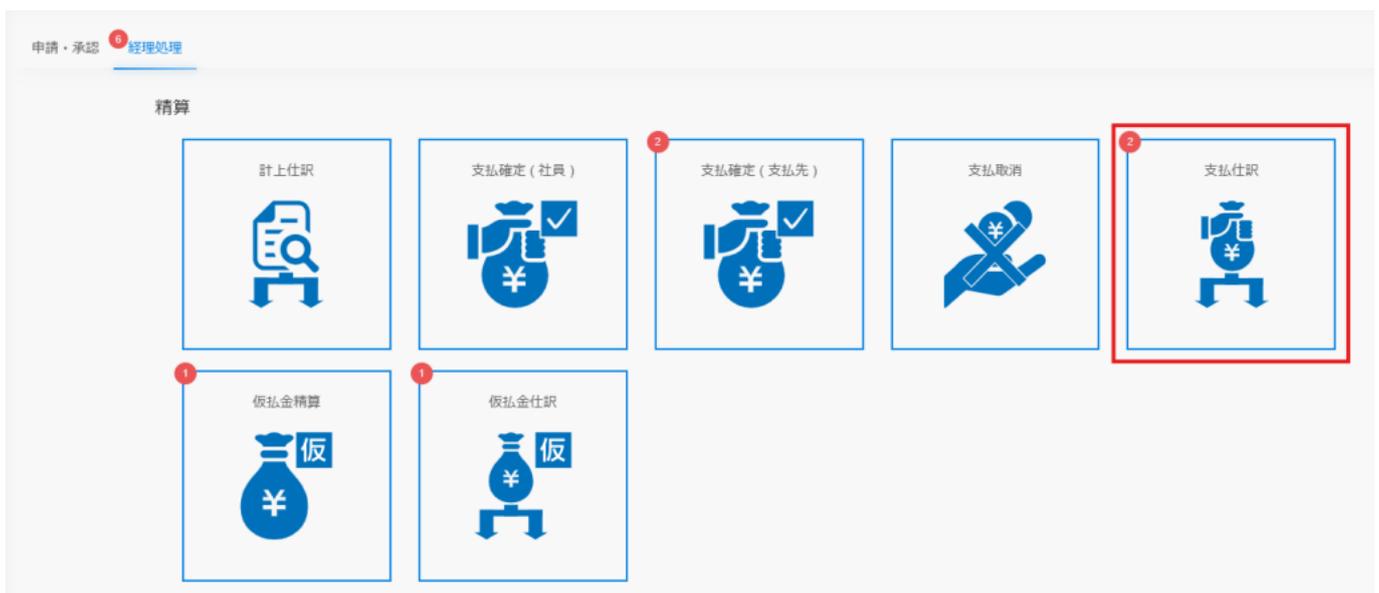
- 経理担当者
- 管理者

操作方法

利用者画面

1 支払仕訳データ出力

1. [経費申請] > [経理処理] タブ > [支払仕訳] 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。



Search form with the following fields:

- 支払No: []
- 支払元: [---]
- 支払先区分: [社員]
- 支払方法: [従業員立替 × 仮払金 ×]
- 支払確定日From: []
- 支払確定日To: []
- 支払日From: []
- 支払日To: []
- FBデータ出力: [全て]
- 仕訳: [社員]
- 未仕訳: []
- 支払先: [---]
- 事業者登録番号: T []

Buttons: [戻る] [検索]

3. 出力したいデータにチェックを入れ、[CSV出力] をクリックします。

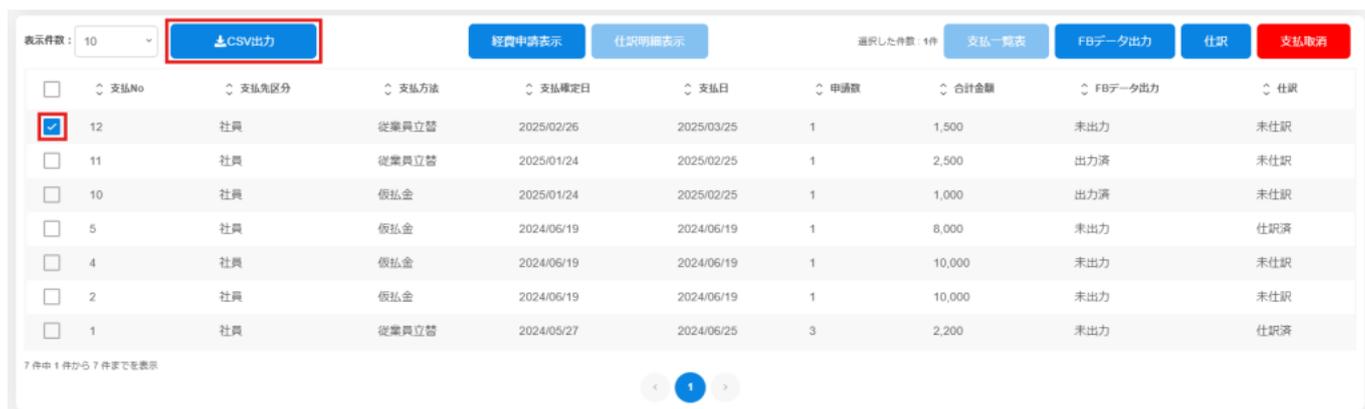


Table with columns: 支払No, 支払先区分, 支払方法, 支払確定日, 支払日, 申請数, 合計金額, FBデータ出力, 仕訳.

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"/>	12	社員	従業員立替	2025/02/26	2025/03/25	1	1,500	未出力	未仕訳
<input type="checkbox"/>	11	社員	従業員立替	2025/01/24	2025/02/25	1	2,500	出力済	未仕訳
<input type="checkbox"/>	10	社員	仮払金	2025/01/24	2025/02/25	1	1,000	出力済	未仕訳
<input type="checkbox"/>	5	社員	仮払金	2024/06/19	2024/06/19	1	8,000	未出力	仕訳済
<input type="checkbox"/>	4	社員	仮払金	2024/06/19	2024/06/19	1	10,000	未出力	未仕訳
<input type="checkbox"/>	2	社員	仮払金	2024/06/19	2024/06/19	1	10,000	未出力	未仕訳
<input type="checkbox"/>	1	社員	従業員立替	2024/05/27	2024/06/25	3	2,200	未出力	仕訳済

Buttons: [CSV出力], [経費申請表示], [仕訳明細表示], [支払一覧表], [FBデータ出力], [仕訳], [支払取消]

4. 「[ダウンロード状況確認](#)」より仕訳データのCSVファイルをダウンロードします。

2FBデータ出力

1. [経費申請] > [経理処理] タブ [FBデータ出力] 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。

支払No 振込元 支払先区分 支払方法

支払確定日From 支払確定日To 支払日From 支払日To

FBデータ出力 仕訳 社員 支払先

申請者登録番号

3. 出力したいデータにチェックを入れ、[FBデータ出力]をクリックします。
 支払日と同じデータは一括で出力することができます。一括出力した場合、支払先ごとにまとめられた値として出力されます。

表示件数: 10 選択した件数: 2件

<input 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 type="checkbox"/>	12	社員	従業員立替	2025/02/26	2025/03/25	1	1,500	未出力	未仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	11	社員	従業員立替	2025/01/24	2025/02/25	1	2,500	出力済	未仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	10	社員	仮払金	2025/01/24	2025/02/25	1	1,000	出力済	未仕訳
<input type="checkbox"/>	4	社員	仮払金	2024/06/19	2024/06/19	1	10,000	未出力	未仕訳
<input type="checkbox"/>	2	社員	仮払金	2024/06/19	2024/06/19	1	10,000	未出力	未仕訳

5件中1件から5件までを表示

4. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりFBデータをダウンロードします。

3支払一覧表の出力

支払額を支払先毎に確認、出力することができます。
 一度に出力できるのは同一支払日の項目のみです。

1. [経費申請] > [経理処理] タブ > [支払仕訳] をクリックします。



2. 仕訳より「仕訳済」を選択し [検索] をクリックします。

支払No 振込元 支払先区分 支払方法

支払確定日From 支払確定日To 支払日From 支払日To

FBデータ出力 仕訳 社員 支払先

事業者登録番号
T

3. 支払一覧表を出力したい項目にチェックを入れ [支払一覧表] をクリックします。
同一支払日のものであればまとめて出力が可能です。

表示件数: 10 選択した件数: 1件

<input 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"/>	4	社員	従業員立替	2024/05/27	2024/05/31	2	54,000	未出力	仕訳済
<input type="checkbox"/>	3	社員	従業員立替	2024/05/07	2024/05/31	1	1,000	未出力	仕訳済
<input type="checkbox"/>	2	社員	従業員立替	2024/04/10	2024/05/01	1	2,000	未出力	仕訳済

3件中1件から3件までを表示

4. 支払一覧が表示されます。
出力したい項目にチェックを入れ [出力] をクリックします。

支払先順（社員コード/支払先コード）または支払先名でソートができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	⇅ 支払先	⇅ 支払先名	申請数	振込支払額	現金支払額
<input checked="" type="checkbox"/>	3	鯨旗花子	1	200	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	鯨旗二郎	1	1,000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	鯨旗太郎	1	1,000	0

支払日：06/25 合計件数：3 合計支払額：2,200円

5. 「[ダウンロード状況確認](#)」より支払一覧表をダウンロードします。