

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1支払仕訳データ出力](#)
  - [2FB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: [ ]
- 振込元: [ ]
- 支払先区分: [ 社員 ]
- 支払方法: [ 従業員立替 x 仮払金 x ]
- 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: [ 未仕訳 ]
- 社員: [ ]
- 支払先: [ ]
- 申請者登録番号: [ ]

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。

表示件数: 10 [ CSV出力 ] 経費申請表示 仕訳明細表示 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 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"/>	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

7件中 1 件から 7 件までを表示

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

全て

仕訳

未仕訳

社員

---

支払先

検索

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	CSV出力	経費申請表示	仕訳明細表示	選択した件数: 2件	支払一覧表	FBデータ出力	仕訳	支払取消	
<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

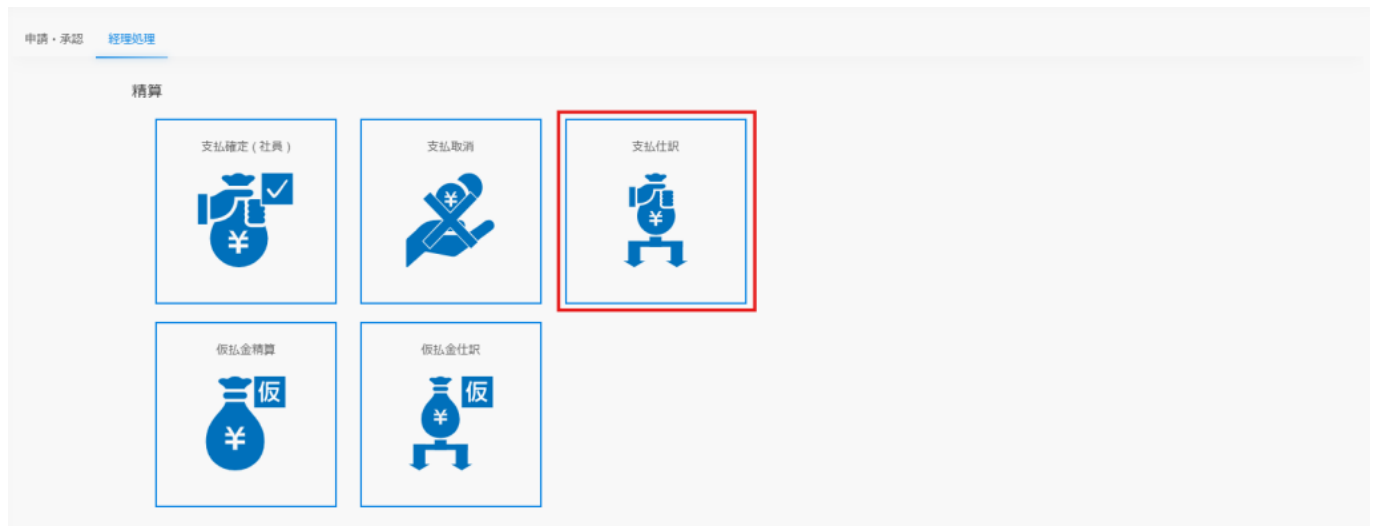
4. [ダウンロード状況確認](#) よりFBデータをダウンロードします。

## 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。

The screenshot shows a search form with several input fields and dropdown menus. The fields are: '支払No' (Payment No.), '振込元' (Remitter) with a dropdown menu, '支払先区分' (Payee Category) with a dropdown menu, '支払方法' (Payment Method) with a dropdown menu, '支払確定日From' (Payment Confirmation Date From), '支払確定日To' (Payment Confirmation Date To), '支払日From' (Payment Date From), '支払日To' (Payment Date To), 'FBデータ出力' (FB Data Output) with a dropdown menu, '仕訳' (Entry) with a dropdown menu, '社員' (Employee) with a dropdown menu, and '支払先' (Payee). The '仕訳' dropdown menu is highlighted with a red border and shows '仕訳済' (Paid) as the selected option. At the bottom right, there are two buttons: '戻る' (Back) and '検索' (Search), with the '検索' button highlighted by a red border.

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

CSV出力

経費申請表示

仕訳明細表示

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 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

< 1 >

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。

戻る

出力

<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。