

目次



- [設定手順](#)
 - [1用途区分に支払先種別を設定する](#)
 - [2 支払先に表示する種別を設定する](#)
- [設定後の動作](#)

請求書依頼の明細入力時に、選択した支払先に応じた用途区分のみを自動的に絞り込んで表示する機能です。支払先ごとに表示する用途区分を限定することで、申請者の入力ミスを防ぎ、スムーズな申請操作をサポートします。

設定手順

管理者画面

1用途区分に支払先種別を設定する

1. 左側のメニューの「経費申請」をクリックします。
2. 申請時設定の「用途設定」をクリックします。
3. 設定したい用途区分を開き、「支払先種別」で任意の種別（種別1～種別5）を選択します。

※ 支払先種別を設定できるのは、申請種別が「請求書依頼」の用途のみです。

※ 「指定なし」（初期値）のままにした用途区分は、すべての支払先で表示されます。特定の支払先でのみ表示したい場合は、種別を設定してください。

用途更新

用途詳細

申請種別： ☐ 交通費 ☐ 出張 ☐ 海外出張 ☐ 経費 ☐ 交際費 ☐ Amazonビジネス ☒ 請求書依頼 ☐ 全て

用途区分名： ※最大50文字

説明： ※最大100文字

源泉税の設定 ☐ 源泉税の対象としない ☒ 源泉税の対象とする

申請時の変更 ☒ 変更可 ☐ 変更不可

司法書士区分 ☐ 司法書士でない ☒ 司法書士である

支払先種別

表示項目

勘定科目

補助科目

税区分

選択項目

勘定科目

種別1

種別2

種別3

種別4

種別5

更新

削除

✕ 閉じる

2 支払先に表示する種別を設定する

1. 左側のメニューの「経費申請」をクリックします。
2. 申請時設定から「支払先設定」をクリックします。
3. 設定したい支払先の行をクリックして編集画面を開き、「支払先種別」に表示させたい種別を選択します（複数選択可）。

支払先設定

支払先設定

支払先コード 1002

支払先名 司法書士

表示用途

支払先種別 × 種別1 × 種別2 ×

初期表示用途 用途区分 種別1 種別2 種別3 種別4 種別5

振込元銀行

更新 閉じる

設定後の動作

利用者画面

設定完了後、申請者が請求書依頼のヘッダ一部にある支払先情報で支払先を選択すると、明細入力の用途区分がその支払先に対応した種別のみに自動で絞り込まれます。

請求書依頼明細入力

日付 *
2026/06/17

用途区分*

支払/その他

負担部署
01:営業一課

科目区分*
☐ 未払金 ☒ 買掛金

源泉税の対象
☒ 対象としない ☐ 対象とする

単位
▼

レート (円換算)

入力金額

その他

単価 *
0

数量 *
0

小計
0

税抜金額 *
0

消費税額 *
0

プロジェクト
Q ---

摘要

勘定科目 *
750:旅費交通費

補助科目

税区分 *
001:消費税

証憑

キャンセル

確定

■表示例

用途区分の設定

用途名	支払先種別
物品購入	指定なし
水道光熱費	種別1
家賃	種別2
運送代	種別3
配送料	種別3

支払先設定

支払先名 支払先種別

A業者 指定なし

B業者 種別1

C業者 種別1、種別2

D業者 種別3

↓ 明細入力時の「用途区分」で選択表示されるのは、下記のようになります。

表示結果

支払先 設定した支払先種別	表示される用途区分
A業者 指定なし	物品購入、水道光熱費、家賃、運送代、配送料
B業者 種別1	物品購入、水道光熱費
C業者 種別1、種別2	物品購入、水道光熱費、家賃
D業者 種別3	物品購入、運送代、配送料

※ 支払先種別が「指定なし」の用途区分（物品購入）はすべての支払先で常に表示されます。

【関連リンク】

▼管理者向け

[・用途設定](#)

[・支払先設定](#)

▼利用者向け

[・請求書依頼の申請](#)