

目次



- [部署コードの追加](#)
- [CSVで一括取込](#)
 - [用途設定 CSV取込用データフォーマット仕様](#)
- [CSVで出力](#)

部署コードの登録・編集・削除、およびCSVによる一括取込・出力が行えます、経費申請の利用ユーザー設定を行った後、すぐに試用いただけるように、デフォルトで値が登録されています。

部署コードの追加

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. 申請時設定の「部署設定」をクリックします。
3. 「追加」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	部署コード	部署	会計連携項目	種別	備考
--------------------------	-------	----	--------	----	----

Buttons: 面削除, CSV取込, CSV出力, 追加

4. 部署コード登録画面が表示されます。以下の項目を入力します。

部署コード登録

部署コード詳細

部署コード*	<input type="text"/>	最大10文字、半角英数字記号
名称*	<input checked="" type="radio"/> 部署・役職で登録した部署情報を利用する <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> 新規で登録する <input type="text"/>	
会計連携項目	<input type="text"/>	
部署種別	<input checked="" type="radio"/> 種別1 <input type="radio"/> 種別2 <input type="radio"/> 種別3 <input type="radio"/> 種別4 <input type="radio"/> 種別5	
備考	<input type="text"/>	


登録

✕ 閉じる

項目名

説明

部署コード ***** 半角英数字・記号で最大10文字まで入力できます。
※登録後は変更できません。

項目名	説明
名称 	<p>名称の設定方法は以下の2通りあります。 ※登録後は変更できません。</p> <p>① 部署・役職で登録した部署情報を利用する [全体設定] > [部署・役職] にて登録した部署情報を利用して名称を登録します。 「部署・役職で登録した部署情報を利用する」を選択し、プルダウンより部署名を選択します。 部署・役職の登録方法はここらからご確認ください。</p> <p>② 新規で登録する [全体設定] > [部署・役職] にて登録した部署以外を登録します。 「新規で登録する」を選択し、部署名を入力します。</p>
会計連携項目	<p>会計システムとの連携に使用する項目を入力します（最大100文字）。 種別1～種別5から選択します。デフォルトは種別1です。 部署種別を設定することで部署のグループ化が行えます。</p>
部署種別	<p>プロジェクトや予算コードの設定時に部署が多い場合でも、事前に種別でグループ化しておくことで、種別を選択するだけで関連する部署を一括表示・設定できます。</p>
備考	<p>補足情報を入力します（最大100文字）。</p>

5. [登録] をクリックして保存します。

CSVで一括取込

管理者画面

CSVファイルを使って部署コードをまとめて登録できます。

■CSV取込の登録・更新ルールについて

CSV取込は、CSVファイルに記載された「部署コード」をもとに、新規追加または上書き更新を行います。

□CSVに記載された部署コードが未登録の場合、新しい部署として追加されます。

・すでに登録されている部署コードと同一のデータがCSVに含まれている場合□CSVに記載された内容で既存の部署コード設定が上書きされます。

□CSV取込を実行しても□CSVに含まれていない既存の部署設定が自動的に削除されることはありません。

※既存の部署コードを**CSV**で上書き更新する場合、名称コード（2列目）および名称（3列目）の変更はできません。名称コードを変更したい場合は、一度削除して再登録してください。

1 [CSV取込] をクリックします。

削除

CSV取込

CSV出力

追加

2. [取込] をクリックし、**CSV**ファイルを指定します。



閉じる

3. 取込が完了すると一覧に反映されます。

CSV取込(部署設定)画面の [CSV取込履歴一覧] をクリックすると**CSV**取込履歴が表示されます。



閉じる

4. ファイル名をクリックすると、取込情報の詳細を確認できます。

状態が「待機中」の場合**CSV**取込処理中です。「成功」または「失敗」と表示されるまでお待ちください。

取込状態が「失敗」と表示される場合でも、不備のない行は正常に登録されます。取込情報で不備のある行を確認のうえ、該当行のみ修正して再度**CSV**取込を行ってください。

用途設定 **CSV**取込用データフォーマット仕様

- ファイル形式**CSV**(カンマ区切り)
- 文字コード**UTF-8**

列	項目名	説明
A (1)	部署コード	半角英数字・記号、最大10文字
B (2)	名称コード	0: 部署・役職で登録した部署情報を利用する 1: 新規で登録する
C (3)	名称	名称コードが0の場合: 親部署と子部署を「>」(全角)で連結(例: 営業部>営業一課) 名称コードが1の場合: 最大30文字で直接指定
D (4)	会計連携項目	最大100文字
E (5)	種別	0: 種別1 1: 種別2 2: 種別3 3: 種別4 4: 種別5
F (6)	備考	最大100文字

CSVで出力

管理者画面

1. 出力したい部署のチェックボックスを選択します。選択しない場合はすべての部署設定が出力されます。

2. [CSV出力] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	名称	勘定科目	補助科目	税区分	使用画面	説明
<input type="checkbox"/>	社内利用	消耗品費	事務用品	消費税(10%/切り上げ)	Amazonビジネス	

11件中11件から11件までを表示

1 2

3. [ダウンロード状況確認] よりCSVデータをダウンロードします。