

目次

◇□

- [操作方法](#)
 - [1.交通区分の登録](#)

申請の際、選択する交通区分を設定します。
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。

操作方法

管理者画面

1交通区分の登録

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 [交通区分] をクリックします。
3. [追加] をクリックします。

名称 説明 備考 戻る 検索

削除 追加

<input type="checkbox"/>	名称	説明	備考
<input type="checkbox"/>	地下鉄		
<input type="checkbox"/>	鉄道		
<input type="checkbox"/>	タクシー		

- 4.設定項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

例

名称：自家用車ーキ口

説明：任意

備考：任意

交通区分登録



交通区分詳細

名称* 必須、重複不可、20文字まで

自家用車ーキ口

説明 100文字まで

備考 100文字まで

添付ファイル 任意 必須

登録

✕ 閉じる

【入力/選択項目】

名称

交通区分の名称を入力します。

説明

交通区分の説明を登録します。任意入力項目です。

備考

交通区分の備考を登録します。任意入力項目です。

添付ファイル

交通区分毎に領収書等のファイルの添付を必須化できます。

「必須」を選択した場合、各種申請/精算時、明細部にファイルの添付が必須となります。

交通費精算書明細入力

日付*

2023/11/13

用途区分*

交通費



出発

到着

金額*

往復

片道

交通区分

小計

0

乗換案内

キロ

税抜金額*

消費税額*

支払先

事業者区分*

会社名

摘要

勘定科目*

010:交通費

補助科目

税区分*

201:消費税(10%/切り上げ)

証票*

キャンセル

確定

税抜金額

消費税額

支払先

事業者区分

事業者登録番号

会社名