目次

- 操作方法
  - 1支払先の登録
  - 2支払先情報の一括登録・編集

申請の際、選択する支払先をあらかじめ設定できます。

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

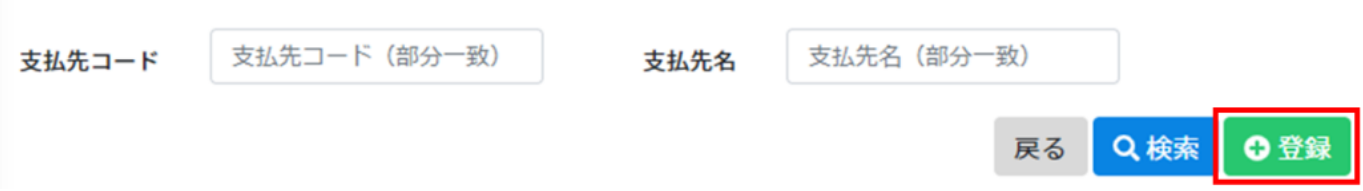
管理者画面

1支払先の登録

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［支払先設定］をクリックします。

3. ［登録］をクリックします。



4. 支払先情報を入力ます。



支払先設定の入力項目

■支払先コード
支払先を識別するコードを入力します。半角英数字・記号で最大20文字まで入力できます。
※登録後は変更できません。

■支払先名
支払先の名称を入力します。（最大20文字）

■事業者区分
支払先の区分を選択します。
□適格請求書発行業者：インボイス制度に対応した事業者の場合に選択します。
□免税業者：免税事業者の場合に選択します。

■登録番号
適格請求書発行業者を選択した場合に、登録番号□T + 13桁）を入力します。
［検索］をクリックすると、国税庁の登録情報を照会できます。

■支払予定日

項目名	説明
日付を指定	支払予定日を月・日で固定指定します。 毎月同じ日に支払いを行う場合に使用します。
申請時に日付を指定	支払申請を行う際に支払予定日を都度入力します。 支払日が一定でない場合に使用します。
支払区分	□通常支払：「日付を指定」を選択した場合に自動選択されます。 □随時支払：「申請時に日付を指定」を選択した場合に自動選択されます。

■振込先

項目名	説明
銀行	振込先の銀行名を選択します。
支店	振込先の支店名を選択します。
口座種目	口座の種類（普通・当座など）を選択します。
口座番号	振込先の口座番号を半角数字7桁で入力します。
名義カナ	口座名義をカタカナで入力します。 半角カタカナ、半角スペース、半角数字、大文字（英字）で30文字まで入力できます。

■振込手数料
振込手数料の負担先を選択します。
□当方負担：自社が負担します。
□先方負担：支払先が負担します。

■科目区分
仕訳に使用する勘定科目の区分を選択します。
□未払金：一般的な買掛以外の支払いに使用します。
□買掛金：仕入に関する支払いに使用します。

■消費税端数
消費税計算時の端数処理方法を選択します。
切り捨て・四捨五入・切り上げから選択してください。

■源泉税区分
源泉徴収の対象区分を選択します。

□対象外：源泉徴収が不要な場合
□対象（弁護士等）：弁護士・税理士など源泉対象の場合
□司法書士：司法書士への支払いの場合

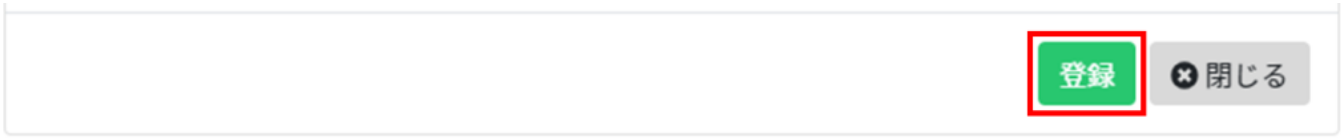
■未払科目設定

項目名	説明
勘定科目	未払計上時に使用する勘定科目を選択します。
補助科目	勘定科目に紐づく補助科目を選択します。
税区分	消費税の税区分を選択します。
負担部署	費用を負担する部署を選択します。

■表示用途　支払先種別
請求書依頼で表示する用途区分を絞り込む場合に設定します。複数選択可。
詳細は「用途の絞り込み表示設定」をご参照ください。

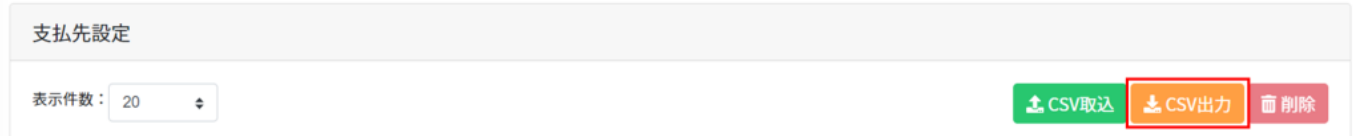
■初期表示用途
明細入力画面で初期表示される用途区分を設定します。
よく使用する用途を設定しておくことで、申請時の設定を省略できます。

5．登録内容を確認し［登録］をクリックします。



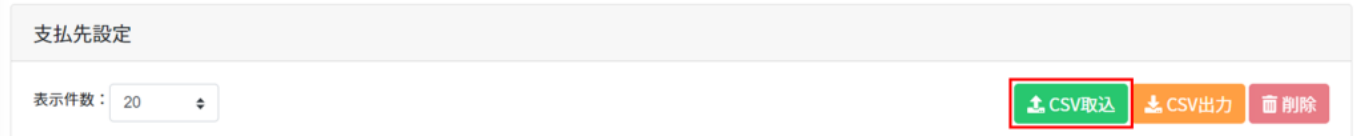
2支払先情報の一括登録・編集

1□□CSV出力］をクリックし既に登録されている取引先情報を出力します。



2□□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。

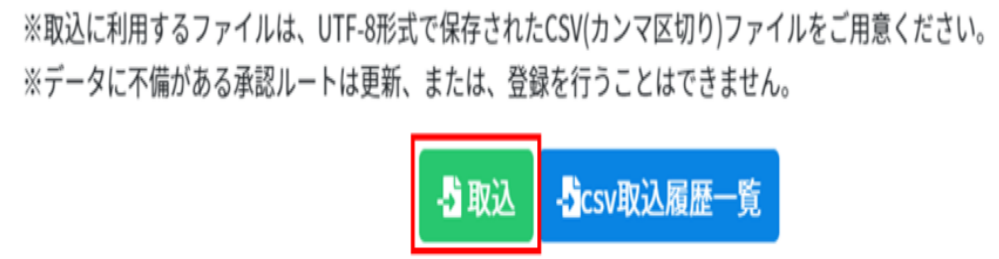
3．再度［経費申請］＞［支払先設定］を開き［CSV取込］をクリックします。



4. ダウンロードしたCSVに必要な情報を入力します。
入力項目は取り込む際の画面を参照ください。
取引先を上書き登録する際には、「取引先コード」が一致するかどうかで、既に登録されているデータかどうかを判別します。

なおCSVデータを編集して取引先情報の数が減った場合でも、減った分のデータは削除されません。

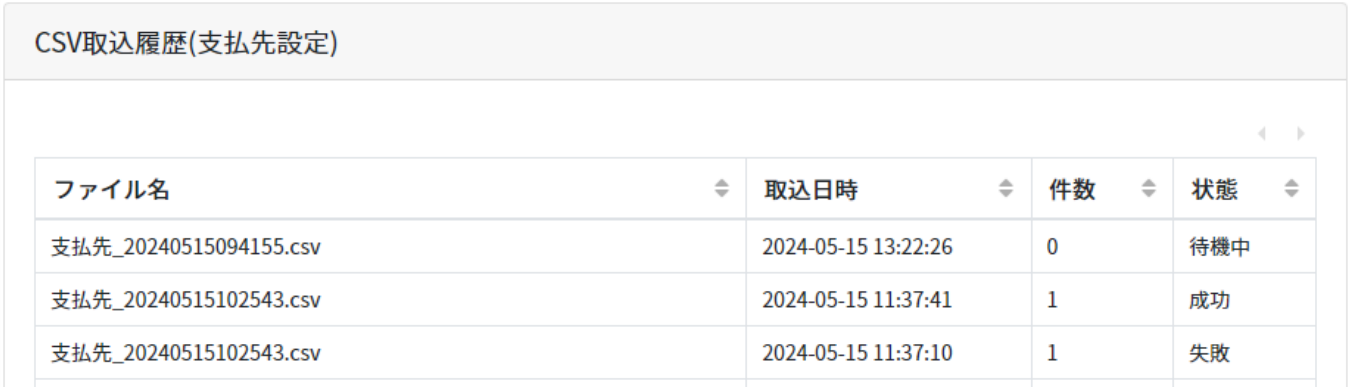
5.［取込］をクリックし、先ほど作成したCSVファイルを選択します。



6. 再度［CSV取込］をクリックし、［CSV取込履歴一覧］をクリックします。



7.CSV取込履歴が一覧で表示されます。
※状態が「待機中」と表示されている場合CSV取込中です。
状態が「成功」または「失敗」と表示されるまでお待ちください。



8. ファイル名をクリックすると□CSV取込情報が確認できます。
取込状態が失敗の場合でも、成功した行は、正常に取り込みされます。
失敗した行は取り込みがスキップされますので、取込失敗した行のみ再度CSV取込を行ってください。

