

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。

支払先コード	<input type="text" value="支払先コード (部分一致)"/>	支払先名	<input type="text" value="支払先名 (部分一致)"/>
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="登録"/>			

4. 支払先情報を入力します。

支払先設定

支払先設定

支払先コード

支払先名

適格請求書発行業者 免税業者

登録番号

T

検索

支払予定日 日付を指定

申請時に日付を指定

基本情報

項目名

説明

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）。
請求書区分	支払先の区分を選択します。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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の場合□□T□から始まる登録番号を入力します。「検索」ボタンで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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 当方負担：自社が負担します。 <input type="checkbox"/> 先方負担：支払先が負担します。

経理設定

項目名	説明
科目区分	仕訳に使用する勘定科目の区分を選択します。 <input type="checkbox"/> 未払金：一般的な買掛以外の支払いに使用します。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 切り捨て <input type="checkbox"/> 四捨五入 <input type="checkbox"/> 切り上げ
源泉税区分	源泉徴収の対象区分を選択します。 <input type="checkbox"/> 対象外：源泉徴収が不要な場合。 <input type="checkbox"/> 対象（弁護士等）：弁護士・税理士など源泉対象の場合。 <input type="checkbox"/> 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。

初期表示用途

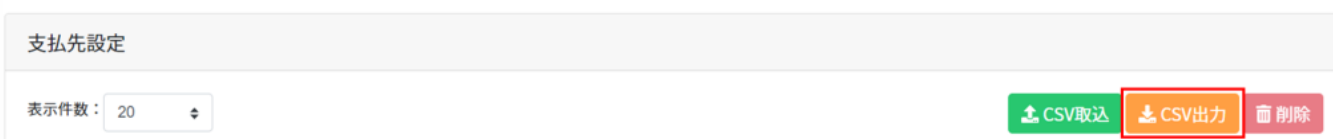
項目名	説明
用途区分	明細入力画面で初期表示される用途区分を設定します。 よく使用する用途を設定しておくことで、申請時の設定を省略できます。

5. 登録内容を確認し [登録] をクリックします。



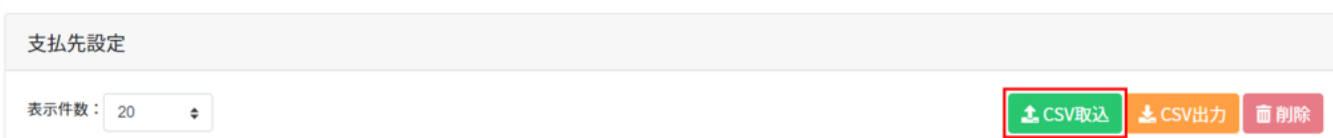
2 支払先情報の一括登録・編集

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。

※取込に利用するファイルは、UTF-8形式で保存されたCSV(カンマ区切り)ファイルをご用意ください。

※データに不備がある承認ルートは更新、または、登録を行うことはできません。



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。

※取込に利用するファイルは、UTF-8形式で保存されたCSV(カンマ区切り)ファイルをご用意ください。

※データに不備がある承認ルートは更新、または、登録を行うことはできません。



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。

CSV取込履歴(支払先設定)			
ファイル名	取込日時	件数	状態
支払先_20240515094155.csv	2024-05-15 13:22:26	0	待機中
支払先_20240515102543.csv	2024-05-15 11:37:41	1	成功
支払先_20240515102543.csv	2024-05-15 11:37:10	1	失敗

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

ださい。

csv取込情報 ×

取込日時 2024-05-15 13:24:47
取込状態 失敗

総件数 4件
成功 3件
失敗 1件

失敗した行目 2

行目	状態	コメント
2	失敗	Q列：勘定科目コードが無効です。

1件中1件から1件までを表示

< 1 >