

## 目次



- [操作方法](#)

本機能は、手当が申請書のヘッダ一部と明細部の両方に重複して入力されることを防止する制御機能です。

対象の申請種別は以下の通りです：

- ・出張費
- ・海外出張費
- ・請求書依頼

## 操作方法

### 管理者画面

1. [経費申請] > 申請時設定 [手当の重複設定] を開きます。
2. 手当の重複設定を行い [更新] をクリックします。

手当の重複設定

申請側、明細側両方で手当入力した場合申請を不可とする  はい  いいえ

戻る

「はい」を選択した場合：

以下の両方に手当が入力されている場合、申請時にエラーメッセージが表示され、申請できなくなります。

- ・ヘッダ一部にて日当（手当）が設定されている
- ・明細の用途区分欄において、入力種別が「手当」となっている項目が存在する

### 出張費精算

次へ

目的: 出張精算

氏名: 藤原 太郎 社員コード: 1

期間: 2025/05/08 ~ 2025/05/09

日付: 001:出張手当 (一般)

支払方法: 従業員立替

状況: 回覧前 伝票No: C.20250508\_020

負担部署: 01:営業一課

予算コード:

プロジェクト:

ファイル添付  
クリックまたはドラッグ&ドロップ

メッセージ  
×

手当は申請側と明細側どちらか一方でのみ入力して下さい。

戻る 複写 (新規伝票) 明細登録

日付	用途区分	出発	到着	金額 or キロ	外貨	往復	合計金額 or 小計	証票	▲ ▼
	交通区分	手当	宿泊場所 or その他		宿泊日数 or 数量 or 人数	単価			
	負担部署	予算コード	プロジェクト	勘定科目 / 補助科目		税区分			
	税抜金額	消費税額	支払先	事業者区分	事業者番号	会社名			
	概要				参加者				
1	3. 出張 (手当)	-	-	-			6,000		
	01:営業一課	001:出張手当 (一般)	-		2 (日数)	-			
		5,455	545		750:旅費交通費 12:出張 (手当)	0010:消費税10%			

「いいえ」を選択した場合:

手当が重複して入力されていても制御は行われず、そのまま申請が可能です。