

目次



- [操作方法](#)
 - [1.補助科目の登録](#)

勘定科目をより細分化する為に補助科目の設定が出来ます。

経費精算機能を利用するにあたって、設定が必須の項目です。
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 補助科目の登録

1.左のメニューバーより [経費申請] をクリックします。

A blue rectangular button with rounded corners. On the left, there is a white folder icon. To the right of the icon, the text "経費申請" (Expense Application) is written in white.

2. [補助科目設定] をクリックします。

申請時設定



目的設定

勘定科目設定

補助科目設定

税区分設定

用途設定

3. [追加] ボタンをクリックします。

補助科目設定 補助管理

補助科目コード 名称 備考 戻る 検索

削除 追加

勘定科目コード	勘定科目名	補助科目コード	補助科目名	備考
0件中0件から0件までを表示				

4. 設定項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

例

勘定科目コード：旅費・交通費

補助科目コード：任意の数字を設定

名称：通勤費用

備考：通勤時発生する費用

補助科目登録

補助科目詳細

勘定科目コード*	<input type="text" value="00001:交通費"/>	
補助科目コード*	<input type="text" value="000011"/>	最大15文字、半角英数字記号
名称*	<input type="text" value="出退勤費用"/>	最大20文字
備考	<input type="text" value="通勤時発生する費用"/>	

登録

✕ 閉じる