

目次



- [操作方法](#)
 - [1手当の登録](#)

出張費申請の際、選択する手当を設定します。

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手当の登録

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「手当設定」をクリックします。
3. 「追加」をクリックします。

The screenshot shows a management interface with three buttons at the top: a red '削除' (Delete) button, a green 'CSV取込' (CSV Import) button, an orange 'CSV出力' (CSV Export) button, and a green '追加' (Add) button which is highlighted with a red border. Below the buttons is a table with the following columns: a checkbox, '手当コード' (Allowance Code), '手当名' (Allowance Name), '使用範囲' (Usage Range), '勘定科目' (Estimated Item), '補助科目' (Auxiliary Item), and '税区分' (Tax Category).

4. 手当詳細を入力し、「登録」をクリックします。

手当登録

手当詳細

手当コード*

005

最大15文字、半角英数字
記号

手当名*

手当

最大50文字

手当金額*

- 日当のベース金額と増加金額を同一とする
 日当のベース金額と増加金額を別とする

有効期間	ベース金額	増加金額	
2024-04-01 ~ 2025-03-31	2000円	1000円	X
2025-04-01 ~ 期限なし	2500円	1500円	X

+ 追加

表示期間

~

上限日数*

上限なし 上限あり 日当

登録

✕ 閉じる

【入力項目】

■ 手当コード

手当コードを半角英数字記号で入力します。
登録後のコードの変更はできません。

■ 手当名

手当名を入力します。

■ 手当金額

手当の金額を設定します。複数登録が可能です。

日当のベース金額と増加金額を「同一とする」か「別とするか」を選択し、[追加] から手当の有効期限と金額を設定します。

■ 表示期間

登録する手当の表示期間を設定できます。表示期限が切れた手当は申請時に表示されなくなります。

■ 上限日数

手当を支給する上限日数を設定できます。

■ 使用範囲

使用範囲を「交通費」「出張費」から選択します。

複数選択が可能です。

■ 役職

手当を使用できる役職を選択します。

■ 勘定科目・補助科目・税区分

手当に紐づけする科目と税区分を選択します。