

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。

<input type="checkbox"/>	手当コード	手当名	使用範囲	勘定科目	補助科目	税区分
--------------------------	-------	-----	------	------	------	-----

Buttons: 削除, CSV取込, CSV出力, 追加

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 日数

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。表示期間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。