

目次



- [プロジェクトの登録](#)
- [CSVで一括取込](#)
 - [用途設定 CSV取込用データフォーマット仕様](#)
- [CSVで出力](#)

プロジェクトや案件のような部署とは別の単位で申請行うための分類を設定します。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。

プロジェクトの登録

管理者画面

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 [プロジェクト設定] をクリックします。
3. [追加] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	プロジェクトコード	名称	表示期間FROM	表示期間TO	備考
<input type="checkbox"/>	002	勤怠管理Prj	2025-02-01	2025-10-01	
<input type="checkbox"/>	001	経費申請Prj			

2件中1件から2件までを表示

4. 部署コード登録画面が表示されます。以下の項目を入力します。

項目名	説明
プロジェクトコード*	半角英数字・記号で最大15文字まで入力できます。 ※登録後は変更できません。
名称*	プロジェクトの名称を入力します（最大20文字）。
備考	補足情報を入力します（最大100文字）。
表示	経費申請時に本プロジェクトを表示するかどうかを設定します。

項目名	説明
表示期間	プロジェクトを表示する期間を設定します。 期間内のみ、経費申請時に表示されます。 未設定の場合は常に表示されます。
表示部署	プロジェクトを表示する部署を設定します。 選択した部署のユーザーのみ、経費申請時に表示されます。

5. [登録] をクリックして保存します。

CSVで一括取込

管理者画面

CSVファイルを使って部署コードをまとめて登録できます。

1. [CSV取込] をクリックします。

削除

CSV取込

CSV出力

追加

2. [取込] をクリックし、CSVファイルを指定します。

取込

csv取込履歴一覧

閉じる

3. 取込が完了すると一覧に反映されます。

CSV取込(プロジェクト)画面の [CSV取込履歴一覧] をクリックするとCSV取込履歴が表示されます。

取込

csv取込履歴一覧

閉じる

4. ファイル名をクリックすると、取込情報の詳細を確認できます。

状態が「待機中」の場合□CSV取込処理中です。「成功」または「失敗」と表示されるまでお待ちください。

取込状態が「失敗」と表示される場合でも、不備のない行は正常に登録されます。取込情報で不備のある行を確認のうえ、該当行のみ修正して再度CSV取込を行ってください。

用途設定 CSV取込用データフォーマット仕様

- ・ファイル形式□CSV□カンマ区切り)
- ・文字コード□UTF-8

列	項目名	説明
A (1)	プロジェクトコード	半角英数字・記号、最大15文字
B (2)	名称	最大20文字
C (3)	備考	最大100文字

CSVで出力

管理者画面

1. 出力したい部署のチェックボックスを選択し [CSV出力] をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	プロジェクトコード	名称	表示期間FROM	表示期間TO	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	プロジェクトA	2026-04-08	2026-04-22	
<input checked="" type="checkbox"/>	20221110	企画1			企画1で発生する費用

2件中1件から2件までを表示

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。