

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.様式の設定](#)
  - [2.振替伝票設定](#)
  - [3.仕訳パターン設定](#)

振替伝票の作成を行うために必要な設定内容をご案内します。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 様式の設定

振替伝票の申請様式を登録します。

1. [経費申請] > 各種一覧画面設定 [様式一覧] を開き、[追加] をクリックします。  
既に様式が登録済みの場合は、振替伝票の様式をクリックします。

<input type="checkbox"/>	申請種類	申請タイプ	説明
<input type="checkbox"/>	交通費	精算書	
<input type="checkbox"/>	出張費	申請書	
<input type="checkbox"/>	出張費	精算書	
<input type="checkbox"/>	経費	申請書	
<input type="checkbox"/>	経費	精算書	
<input type="checkbox"/>	交際費	申請書	
<input type="checkbox"/>	交際費	精算書	
<input type="checkbox"/>	請求書依頼	精算書	
<input type="checkbox"/>	Amazonビジネス	精算書	
<input type="checkbox"/>	海外出張費	申請書	
<input type="checkbox"/>	海外出張費	精算書	
<input type="checkbox"/>	振替伝票	精算書	

2. 様式詳細を設定し、[登録] または [更新] をクリックします。

- **申請種類**：振替伝票
- **申請タイプ**：精算書
- **対象合計金額**：申請可能な金額の上限と下限を設定します。
- **最大明細行数**：申請可能な明細の上限数を設定します。
- **目的**：様式で申請する際に選択可能な目的を1つ以上設定します。

- ・ **様式ファイル**：申請時に使用する様式ファイルを選択します。

様式の設定方法や様式ファイルの作成方法については、[様式の設定](#)をご確認ください。

### サンプル様式のダウンロード

以下のリンクから振替伝票のサンプル様式をダウンロードできます。

- ・ [振替伝票 サンプル様式](#)

## 様式更新 ×

### 様式詳細

申請種類*	振替伝票 <span>▼</span>		
申請タイプ*	精算書 <span>▼</span>		
説明	100文字まで <input type="text"/>		
対象合計金額*	<input type="text" value="1"/>	~	<input type="text" value="1000000"/>
最大明細行数*	<input type="text" value="5"/>		
目的 -1つ以上選択-	<input type="checkbox"/> Amazonビジネスの購入申請 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 出張申請 <input type="checkbox"/> 出張精算 <input type="checkbox"/> 経費申請 <input type="checkbox"/> 経費精算 <input type="checkbox"/> 交際費申請 <input type="checkbox"/> 交際費精算 <input type="checkbox"/> 支払処理 <input type="checkbox"/> 海外出張 <input checked="" type="checkbox"/> 振替伝票		
予算コード	<input type="checkbox"/> 申請時のデフォルト値を設定する		
備考	100文字まで <input type="text"/>		

## 2振替伝票設定

振替伝票を使用できるユーザーを設定します。

ここで選択された権限または部署が設定されている利用者の画面にのみ振替伝票の申請ボタンが表示されます。

1. [経費申請] > 振替伝票設定 [振替伝票設定] を開きます。

2. 振替伝票を使用できるユーザーの権限や部署を選択し、[更新] をクリックします。(複数選択可)

部署ごとに表示の設定を行いたい場合は、「表示部署」にチェックをいれ、[設定] から表示させたい部署を選択します。

振替伝票設定

振替伝票利用者

- 全員
- 経理担当者
- 管理者
- 表示部署

設定

戻る 更新

## 3仕訳パターン設定

仕訳内容が決まっている項目について、仕訳パターンをあらかじめ登録することができます。振替伝票入力時、仕訳パターンを選択すると申請時にここで設定した項目がセットされます。

1. [経費申請] > 振替伝票設定 [仕訳パターン設定] を開き、[追加] をクリックします。

削除 CSV取込 CSV出力 追加

<input type="checkbox"/>	コード	名称	説明	借方勘定科目	借方補助科目	借方税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	貸方税区分
<input type="checkbox"/>	021	電気代	事務所内電気代	752:水道光熱費	01:電気料	0010:消費税10%	110:当座預金	01:三菱UFJ銀行	0000:対象外
<input type="checkbox"/>	001	電気代2	事務所内電気代	752:水道光熱費	01:電気料	0010:消費税10%	110:当座預金	01:三菱UFJ銀行	0000:対象外
<input type="checkbox"/>	002	当座預金→金庫	金庫 (仮払金及び日用品購入用)への預け入れ	100:現金		0000:対象外	110:当座預金	02:みずほ銀行	0000:対象外

3件中1件から3件までを表示

2. 仕訳パターン詳細を登録し、[登録] をクリックします。

## 仕訳パターン登録

### 仕訳パターン詳細

仕訳パターンコード\*  ※最大6文字、半角英数字記号

名称\*  ※20文字まで

説明  ※40文字まで

借方	貸方
勘定科目* <input type="text" value="752:水道光熱費"/> x ▾	勘定科目* <input type="text" value="110:当座預金"/> x ▾
補助科目 <input type="text" value="01:電気料"/> x ▾	補助科目 <input type="text" value="01:三菱UFJ銀行"/> x ▾
税区分* <input type="text" value="0010:消費税10%"/> x ▾	税区分* <input type="text" value="0000:対象外"/> x ▾
摘要 <input type="text"/>	

- 【関連リンク】
- ・ [振替伝票の作成方法](#)