

目次



- [操作方法](#)
 - [1.採番管理利用設定](#)
 - [2.採番規則の設定](#)
 - [3.年度設定](#)
 - [4.様式設定](#)

設定した採番ルールにて伝票Noを付番し伝票の管理が行なえます。

操作方法

管理者画面

1 採番管理利用設定

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. 採番管理設定から [年度設定] をクリックします。
3. 採番を開始する場合は、伝票採番を「有効」に設定し [更新] をクリックします。
有効に設定した後の申請から伝票No.の付番が始まります。

採番管理

伝票採番 有効 無効

戻る

2 採番規則の設定

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. 採番管理設定から [採番規則設定] をクリックします。
3. 右上の [登録] をクリックします。

戻る

検索

登録

4. 採番規則設定を設定し、[登録]をクリックします。

伝票No.採番設定登録

申請種類*

申請タイプ*

採番規則 有効 無効

採番規則

年度切替時に自動採番の連番をリセットする。

現在番号

登録必須な採番規則 %XXXX% 採番される数値
※Xの個数が桁数になります。Xは最大9個まで設定が可能です。

登録可能な採番規則 先頭に記号（アルファベット、記号）XXXX を追加
(例：A000001 Aは交通費精算 B000001 Bは出張費申請)

%YYYY%	西暦4桁	%YY%	西暦2桁
%JJ%	和暦2桁	%J%	和暦1桁
%ZZZZ%	西暦(年度表示)4桁	%ZZ%	西暦(年度表示)2桁
%MM%	月2桁	%M%	月1桁
(例：1月の場合 月2桁→01 月1桁→1) (1桁指定でも10月の場合は→10と表示します)			
%NN%	月2桁 (月度表示)	%N%	月度1桁
(例：1月の場合 月2桁→01 月1桁→1) (1桁指定でも10月の場合は→10と表示します)			
%DD%	日付2桁	%D%	日付1桁
(例：1日の場合 日付2桁→01 日付1桁→1)			

登録 閉じる

【設定項目】

申請種別
プルダウンより申請種別を選択します。
申請タイプ

申請タイプ（申請書/精算書）を選択します。

採番規則(有効/無効)

登録する採番規則を使用する場合は「有効」を設定します。

採番規則

利用可能な採番規則からテナント毎の規則に合わせ採番規則を設定します。

利用可能な採番規則より設定したい規則を%-%まで入力します。採番される数値は登録必須です。

採番される数値は、Xの個数が行数になります。最大9桁まで設定が可能です。

文字列の入力も可能です。

「年度切替時に自動採番の連番をリセットする。」を有効にすると、年度が切り替わったタイミングで採番番号がリセットされ再び1からの採番となります。

入力例)2024年1月19日 採番番号1の時

[%YYYY%%MM%%DD%_ %XXX%] 20240119_001

[A%XXXX%] A0001

現在番号

現在番号を入力することで、入力した番号の次の番号から採番を開始できます。

未入力の場合は、規則に従い1からの採番となります。

例) 現在番号がA0005の時、A0006からの採番となります。

3年度設定

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. 採番管理設定から [年度設定] をクリックします。
3. 設定日時点の年度の情報（年度・月度・年度の開始年月日）を選択し [更新] をクリックします。

年度設定		※設定時点の年度、月度、期間を指定して下さい。	
年度	2024	▼	年
月度	6	▼	月度
期首開始月	4	▼	月
期首開始日	21	▼	日
期間	2024	▼	/04/21 ~ 2025/04/20

戻る

更新

4様式設定

申請書に伝票Noを印字したい場合、\${伝票No}を様式ファイルに追加してください。

[様式設定の方法はこちら](#)

【関連リンク】
利用者向け
[・伝票一覧の確認](#)