

区分マスター「伝票区分」

区分マスター「伝票区分」

概要

区分マスター「伝票区分」を登録します。
伝票区分は、経費申請・精算、支払依頼で使用します。

設定を終えると...

- ・伝票作成時、伝票区分ごとに入力する項目を制御できる
 - ・承認フローを伝票区分ごとに変更できる
- [承認フローの設定](#)

設定手順(画面登録)

1. [マスター]タブ>[区分]をクリックします。

The screenshot shows the 'Master' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into several sections: 'ユーザー関連' (User-related), '支払関連' (Payment-related), '科目' (Account), '承認関連' (Approval-related), '各機能共通' (Common to all functions), '予算実績' (Budget/Actuals), '精算機能' (Settlement functions), and '法人情報' (Company information). The '区分' (Classification) option is highlighted in a red box under the '各機能共通' section.

2. 検索条件欄にある[分類]のプルダウンから[伝票区分]を選択した状態で[新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the 'Classification Master' registration screen. The '分類' (Classification) dropdown menu is open, showing '伝票区分' (Invoice Classification) selected. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in a red box. The search conditions are: 交通機関(交通費), 交通機関(出張), 交通機関(海外), 業態, 拠点, 支払方法(出張), 支払方法(海外), 支払方法(経費), 支払方法(支払依頼), 伝票区分, 通貨. The table below shows the following data:

名称 (英語)	予備 1	予備 2	証票必須	証票・金額	予備 5	予備 6	表示順	表示
Train							1	表示

3. 必要項目を入力して[登録]をクリックすると完了です。

区分マスター

分類	伝票区分		
*コード	<input type="text" value="6"/>		
*名称	<input type="text"/>		
名称(英語)	<input type="text"/>		
予備1	<input type="text"/>	予備2	<input type="text"/>
対象機能	<input type="text" value="1111111111"/>	予備4	<input type="text"/>
接待項目必須設定	<input type="text" value="0000000000"/>	予備6	<input type="text"/>
表示順	<input type="text"/>		
表示	<input checked="" type="checkbox"/>		
更新者		更新日時	

[登録](#)

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
コード	3	数値	自動採番されるが、登録時には任意の数値に変更可能 ※登録後の変更はできません 入力規則が「数値」となっているものは 001、1ともに1とみならず
名称	半角20文字	数値	任意の伝票区分名を入力
対象機能	-	チェックボックス	虫めがねマークをクリックし、登録する伝票区分をどの機能の画面に表示させるか選択 ※次ページに補足説明①
接待項目必須設定	-	チェックボックス	虫めがねマークをクリックし、登録する伝票区分を選択した際に接待項目の入力制限を選択 ※次ページに補足説明②
表示順	5	数値	伝票入力画面等で表示する区分リストの表示順を登録 ※区分コード順に表示させる場合は空欄
表示	1	チェックボックス	明細作成時に一覧に表示させるかどうかを設定 使用しない伝票区分は削除ではなく、非表示推奨

※補足が必要な項目のみ抜粋して記載

《補足説明①》対象機能

伝票区分の表示対象となる機能は[経費申請・精算][支払機能][請求書(※)]の 3 機能です。※請求書はオプション機能です

対象機能

経費精算	<input checked="" type="checkbox"/>
支払依頼	<input checked="" type="checkbox"/>
請求書	<input checked="" type="checkbox"/>

変更した場合は、メイン画面にて登録ボタンを押してください。

《補足説明②》接待項目必須設定

伝票区分を選択したときに表示させる項目の[任意][必須][入力禁止]が選択できます。

接待項目必須設定

相手先担当者	必須
相手先人数	任意
自社担当者	必須
自社人数	任意
相手先	任意
接待場所	必須
	任意
	任意
	任意
	任意

変更した場合は、メイン画面にて登録ボタンを押してください。

▼POINT

入力規則を[必須]にすると、明細画面で項目名に「*」が表示されます。

経費精算

精算日	2022/09/09 16:44:21	伝票No	未取得
支払者	鯨井輝光	入力者	鯨井輝光
精算方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込	ファイル	←伝票Noを取得後、添付可能
伝票区分	会議費用		
* 相手先担当者	<input type="text"/>	相手先人数	<input type="text"/>
* 自社担当者	<input type="text"/>	自社人数	<input type="text"/>
相手先	<input type="text"/>	合計人数	0
* 接待場所	<input type="text"/>		

《補足説明③》伝票区分と接待区分併用の注意点

経費精算		伝票No		未取得	
精算日	2023/07/13 14:25:30	伝票No	未取得		
支払者	鯨井輝光	入力者	鯨井輝光		
精算方法	振込	ファイル	-伝票Noを取得後、添付可能		
伝票区分	<input type="text"/>				
相手先担当者	<input type="text"/>	相手先人数	<input type="text"/>		
自社担当者	<input type="text"/>	自社人数	<input type="text"/>		
相手先	<input type="text"/>	合計人数	<input type="text"/>		
接待場所	<input type="text"/>				
ワークフロー連携	-伝票Noを取得後、起票可能				
精算合計		現金		カード 仮払金	

入力元

日付 *

負担部門 *

103 経理

内訳 *

金額

証票 領収書発行元

支払方法 * カード * 利用日

現金

メモ

プロジェクト

申請時に
接待区分が紐づく内訳を選択した場合
自社担当者、相手先、接待場所、自社人数
が**入力禁止**となっているとエラーとなります。
伝票区分の接待項目必須設定にて
任意もしくは必須で設定してください。

接待項目必須設定

相手先担当者	<input type="text"/> 任意
相手先人数	<input type="text"/> 任意
自社担当者	<input type="text"/> 任意
自社人数	<input type="text"/> 任意
相手先	<input type="text"/> 任意
接待場所	<input type="text"/> 任意