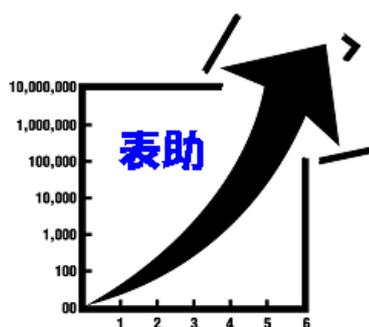


諸経費請求内訳書 (表助801)



説明書

SKC 新生開発株式会社

2012/08/08

1. 表助801	1
1-1. 主な特徴	1
1-2. 操作手順	1
2. シートの説明	2
2-1. 諸経費	2
2-2. マスタ	2
3. “諸経費”シートの説明	3
3-1. 項目の説明	3
4. “マスタ”シートの説明	5
4-1. 項目の説明	5

1. 表助801

諸経費請求内訳書（表助801）は、1シート／1人分／1届用で、Excel2003以上で稼動します。

1-1. 主な特徴

- ・マクロは、使用していません。
- ・諸経費の請求と受領を兼ねた内訳書です。
- ・入力が不正な個所を表示します。

[例] 月が入力されていないとき

月	日	科目	支払先	内 訳	金額
	5		スモールカメラ	プリンタ用インク	2625

1-2. 操作順

- ・必要事項を入力してください。
- ・記事は、上の行から順番に入力してください。

2. シートの説明

シートは、2種類です。

摘要		
Hyosuke_801 120808		
◀ ▶ ▶ ▶ 諸経費 / マスタ		

2-1. 諸経費

- ・ 諸経費請求内訳書の本体です。
- ・ このシートに諸経費請求情報を入力します。

2-2. マスタ

- ・ 諸経費請求内訳書のコントロール用です。
- ・ 必要に応じて、各種項目を事前に登録しておきます。

3. “諸経費” シートの説明

The screenshot shows a software interface for '諸経費請求内訳書' (Expense Request Detail). The form is divided into several sections:

- Header:** '新生開発(株) 諸経費請求内訳書' (Shinsei Kaigaku (Co., Ltd.) Expense Request Detail).
- Stamp Area:** Includes '受領印' (Received Stamp), '経理部門印' (Accounting Department Stamp), '所属長印' (Supervisor Stamp), and '印' (Stamp).
- Employee Information:** Fields for '所属' (Department: ○○○○部 △△△△課), '社員' (Employee: 0801 勤怠一表助), and '請求日' (Request Date: 2012年7月31日).
- Table:** A table with columns: '月日' (Month/Day), '科目' (Account), '支払先' (Payee), '内訳' (Detail), and '金額' (Amount). Callouts 5, 6, 7, and 8 point to these columns.
- Summary:** A '摘要' (Summary) field with 'Hyosuke_801 120808' and a '合計' (Total) field.
- Footer:** Navigation icons and the text '諸経費/マスタ'.

Callouts 1-11 indicate the following elements:

- 1: Title bar
- 2: Department field
- 3: Employee field
- 4: Request date field
- 5: Month/Day column
- 6: Account column
- 7: Payee column
- 8: Detail column
- 9: Amount column
- 10: Total field
- 11: Summary field

文字が黒色は、入力の項目です。
文字が青色は、表示の項目です。

3-1. 項目の説明

- (1) 自由欄
 - ・指定はありませんので、自由に入力します。
- (2) 所属
 - ・所属コード，所属名を入力します。
- (3) 社員
 - ・社員コード，社員名を入力します。
- (4) 申請日
 - ・今日日付を表示します。
- (5) 月日
 - ・諸経費の発生した月日を入力します。
- (6) 科目
 - ・諸経費の科目を入力します。

- ・ “マスタ” シートの(1)科目に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・ 通常、経理部門の方が使用します。

(7) 支払先

- ・ 諸経費の支払先を入力します。
- ・ “マスタ” シートの(2)支払先に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(8) 内訳

- ・ 諸経費の内訳を入力します。

[入力例] 4 / 5、スモールカメラにてプリンタ用インクを購入したとき

4 / 6、ハッパ寿司にて懇談で飲食したとき

月日	科目	支払先	内 訳	金額
4 / 5		スモールカメラ	プリンタ用インク	2625
4 / 6		ハッパ寿司	懇談（S K C 斉藤様、他2名）	15750
				*
				*
				*
				*
				*
				*
摘要				合計
				¥18375

(9) 金額

- ・ 諸経費の金額を入力します。
- ・ 余白欄は “*” を表示します。

(10) 合計

- ・ 金額の合計を表示します。

(11) 摘要

- ・ 摘要情報を入力します。
- ・ 通常、経理部門の方が使用します。

4. “マスタ” シートの説明

No.	科目	支払先
1	新聞図書費	SKC
2	会議費	Vector
3	交際費	
4	福利厚生費	
5	事務用品費	
49		
50		

文字が黒色は、入力の項目です。

文字が青色は、表示の項目です。

4-1. 項目の説明

(1) 科目

- ・科目を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“諸経費”シートの(6)科目でのリストボックスとして表示されます。

(2) 支払先

- ・支払先を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(7)支払先でのリストボックスとして表示されます。