

目次



- [操作方法](#)
 - [1.Amazonビジネス連携を利用して申請](#)
 - [2.Amazonビジネスの注文商品を確認する](#)

AmazonビジネスとのAPI連携により、購入商品の経費承認をShachihata Cloudにて行えます。ShachihataCloudにて申請を行い、承認が完了すると自動的にAmazonビジネスに発注されます。

操作方法

[利用者画面](#)

1 Amazon **ビジネス連携**を利用して申請

経費で購買を実施するための申請データを作成します。
経費申請データの明細にAmazonビジネスでカートに追加した商品・価格が自動で連携されます。

- 1．Amazonビジネスで商品をカートに入れ、発送先と会計の設定をします。
- 2．注文内容を確認し、[承認を依頼する]をクリックします。

承認を依頼する

注文を確定することにより、お客様は、当サイトの各種規約、Amazonビジネスアカウントの利用規約、Amazonのプライバシー規約および当サイト上の販売条件に同意の上、商品をご注文されたこととなります。価格については必ず商品ページおよびこちらをご確認ください。

注文内容

商品の小計： ¥1,580
配送料・手数料： ¥0

ご請求額： ¥1,580

獲得ポイント：**+32ポイント**
内訳

[配送料・手数料について](#)

- Shachihata Cloudにログインし、経費申請画面の [Amazon申請依頼] をクリックします。ログイン済みの場合はAmazon申請依頼画面へ遷移します。



- 申請依頼書をクリックし、[申請] をクリックします。



5. ヘッダー情報を入力します。

AMAZON申請 次へ

目的 * Amazonビジネスの購入申請 ▼	状況 即製前	
氏名 Amazon テスト 社員コード: 2	負担部署 * 001 部署A x ▼ 🔍	ファイル添付 <small>クリックまたはドラッグ&ドロップ</small>
期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	予算コード <input type="text"/> x ▼ 🔍	
支払方法 * 従業員立替 ▼		
クーポン等金額 <input type="text"/> 円		
概要 <input style="width: 100%;" type="text"/>		

【設定項目】


- 目的
経費に紐づける目的を選択します。
- 期間
経費が発生した日付を選択します。
- 支払方法
決済に用いた支払方法を選択します。
- クーポン等金額
Amazonギフト券やクーポン券などの使用した際の値引き金額を入力します。
- 負担部署
経費に関する部署を選択します。
- 予算コード
経費に関する予算コードを選択します。
- ファイル添付

経費に関するファイルを選択します。
参考：[ファイル添付方法](#)

6. [編集] アイコンをクリックします。


	日付	用途区分	支払方法	単価	数量	合計金額		
	品名	勘定科目 / 補助科目	税区分				証票	▲ ▼
	プロジェクト	摘要	購入先					
	商品情報		税抜金額	配送料 (税抜)	消費税額			
1	11/17	Amazonビジネス			1,436	1	1,580	
	シャチハタ ネーム9 別注品 選べる5色のボディカラー	001:消耗品費	201:消費税(10%/切り上げ)					
	https://www.amazon.co.jp/dp/B008UNV742			1,436	0	144		

7. 用途区分を設定をし、[確定] をクリックします。


用途区分選択メニュー右側の  アイコンをクリックすると用途の検索ができます。

AMAZON申請明細入力

日付 * 2024/09/03

用途区分 * Amazonビジネス 

単価 * 1,527 数量 * 1 税抜金額 * 1,680 配送料 (税抜) 0 消費税額 * 0 合計金額 * 1,680

品名 * シャチハタ ネーム9 別注品 選べる5色のボディカラー 購入先 プロジェクト 

事業者区分 適格事業者 事業者登録番号 T 会社名

摘要

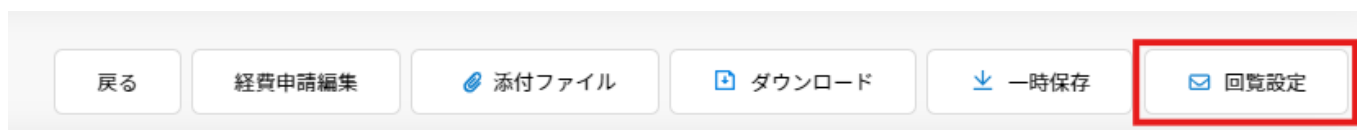
勘定科目 * 001:消耗品費 補助科目 --- 税区分 * 201:消費税(10%/切り上げ)

8. [次へ] をクリックします。

作成した経費申請書は経費申請画面の [申請一覧] に追加されます。

AMAZON申請

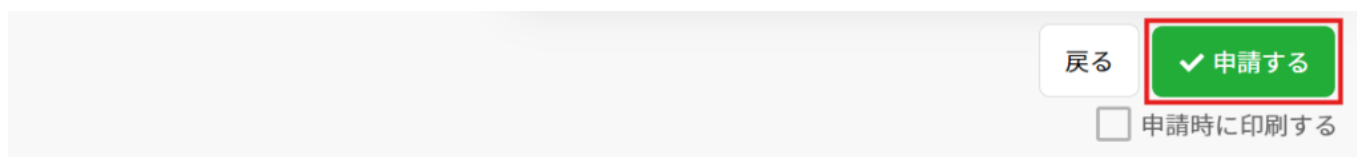
9. 申請書に登録内容が反映されていることを確認し [回覧設定] をクリックします。



10. 宛先を設定し、[申請する] をクリックします。

管理者によって回覧ルートの設定がされている場合は、回覧先が自動で表示されます。
管理者に変更を許可されていない場合は回覧先の変更は行えません。

「申請時に印刷する」にチェックを入れると[申請する] をクリック後、印刷プレビューが表示されます。



2 Amazon ビジネスの注文商品を確認する

注文一覧画面にてAmazonビジネスの注文商品を確認できます。

1. 経費申請画面にて[注文商品一覧] をクリックします。



2. 検索条件を設定し[検索] をクリックします。

3. 注文商品一覧から注文履歴をクリックすると商品の詳細が確認できます。