

## 目次



- [操作方法](#)

未来の経費を事前に申請できます。

事前申請を行うと、実際に費用が発生した際に、新しい申請書へ申請内容が自動で紐づき、金額などが反映されます。

※設定により、申請項目や画面表示が異なる場合があります。

## 操作方法

### 利用者画面

1. [経費申請] > 経費申請 [事前申請] をクリックします。



2. ヘッダー情報を入力します。

[ヘッダー情報の詳細についてはこちら](#)

The screenshot shows the '経費申請' (Expense Application) form. The '目的' (Purpose) dropdown is set to '経費申請'. The '氏名' (Name) field contains '熊倉 太郎' and the '社員コード' (Employee Code) is '1'. The '所属部署' (Department) dropdown is set to '01 営業一課'. The '支払方法' (Payment Method) dropdown is set to '従業員立替'. The '備考' (Remarks) field is empty. On the right, there is a 'ファイル添付' (File Attachment) section with a dashed border and the text 'クリックまたはドラッグ&ドロップ' (Click or drag & drop). A '次へ' (Next) button is located in the top right corner.

3. [明細登録] をクリックします。

戻る 明細登録

日付	用途区分	単価	外貨	数量	小計
品名	購入先	負担部署		予算コード	
プロジェクト	摘要	勘定科目 / 補助科目		税区分	
税抜金額	消費税額	支払先	事業者区分	事業者番号	会社名

( 税抜金額 0 消費税 0 ) 合計金額 0 円

4. 明細情報を入力し、[確定] をクリックします。  
[明細情報の詳細についてはこちら](#)

経費申請明細入力

日付\*  用途区分\*  負担部署  予算コード

単価\*  数量\*  小計  品名\*  購入先

税抜金額\*  消費税額\*  事業者区分\*  会社名

プロジェクト

摘要

勘定科目\*  補助科目  税区分\*

キャンセル 確定

5. 申請内容を確認し、[次へ] をクリックします。

経費申請 次へ

目的\*  伝票No:

氏名: 橋本 太郎 社員コード: 1 負担部署\*  予算コード

期曜\* 2025/02/14 ~ 2025/02/15 支払方法\*

摘要

ファイル添付

クリックまたはドラッグ&ドロップ

6. 申請書に登録内容が正しく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。

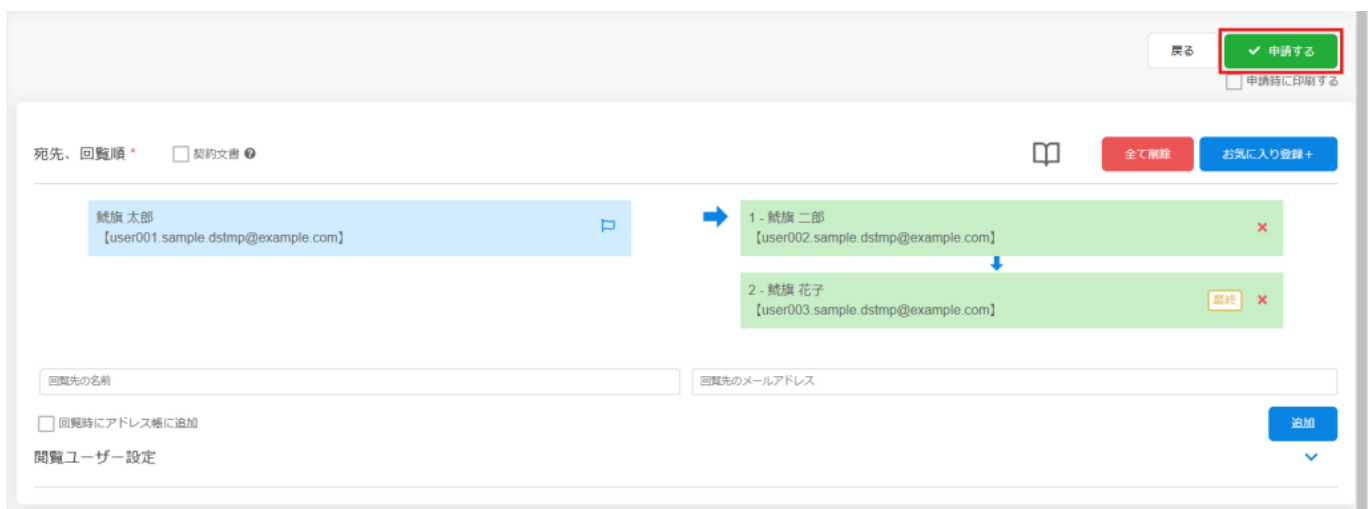
申請内容を編集する場合は、[経費申請編集] をクリックして修正を行ってください。



7. 申請先を設定し、[申請する] をクリックします。

管理者が閲覧ルートを設定している場合、閲覧先は自動で設定されます。

※承認ルートの変更権限がある場合のみ、閲覧先を変更できます。



### ■精算申請について

事前申請後、実際に費用が発生した際には、精算申請を行う必要があります。

[事前申請後の精算申請の方法はこちら](#)