

目次



- [操作方法](#)

未来の出張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] > 出張費申請 [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](#)

出張費申請

目的: 出張申請

依頼No: []

氏名: 橋本 太郎 社員コード: 1

負担部署: 01 営業一課

所属: [] ~ []

予算コード: []

日誌: []

プロジェクト: []

支払方法: 従業員立替

金額: []

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ

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 | 出発 | 到着 | 金額 or キロ | 外貨 | 往復 | 合計金額 or 小計 |
|----|------|-------|-------------|-------------|------------------|-----|------------|
| | 交通区分 | 手当 | 宿泊場所 or その他 | | 宿泊日数 or 数量 or 人数 | 準備 | |
| | 負担部署 | 予算コード | プロジェクト | 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 | |
| | 摘要 | | | 参加者 | | | |

(税抜金額 0 消費税 0) 手当計 0 円 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](#)

出張費申請

出張費申請明細入力

日付 * 用途区分 * 負担部署 予算コード

出発 到着 金額 * 往復 * 交通区分 小計

乗換案内 キロ

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。

出張費申請 次へ

目的: 出張申請

依頼No: B-20250212_006

氏名: 純旗 太郎 社員コード: 1

負担部署: 01 営業一課

期別: 2025/02/12 ~ 2025/02/13

予算コード: 000002-2024年度経理部予算

日当: --

プロジェクト: 001-経費申請Pj

支払方法: 従業員立替

備考:

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。

戻る
経費申請編集
添付ファイル
ダウンロード
一時保存
回覧設定

7. 申請先を設定し、[申請する] をクリックします。
 管理者が回覧ルートを設定している場合、回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、回覧先を変更できます。

戻る
申請する
 申請時に印刷する

宛先、回覧順 契約文書

純旗 太郎 [user001.sample.dstamp@example.com]
 ➡
 1 - 純旗 二郎 [user002.sample.dstamp@example.com]
 ✕

↓
 2 - 純旗 花子 [user003.sample.dstamp@example.com]
 最終 ✕

回覧時にアドレス欄に追加

回覧ユーザー設定 ▼

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](#)