

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](#)

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.dsmtp@example.com]

1 - 純旗 二郎 [user002.sample.dsmtp@example.com]

2 - 純旗 花子 [user003.sample.dsmtp@example.com]

回覧先の名前 回覧先のメールアドレス

回覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定

追加

■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](#)