

目次



- [操作方法](#)
 - [1.自身の申請データを出力する](#)
 - [2.全ての申請データを出力する](#)

申請書のデータをCSV形式で出力できます。
ダウンロードできる申請データは[ユーザー権限](#)によって異なります。
一般利用者：自身が申請したデータのみ
経理担当者・管理者：全ての申請データ

操作方法

[利用者画面](#)

1 自身の申請データを出力する

自身が申請したデータをCSV形式で出力することができます。

1. 左側メニューの [経費申請] をクリックします。
2. 各申請毎の [申請一覧] をクリックします。



3. 検索条件を設定して [検索] をクリックします。

様式の種類 申請 精算

状況

申請日時From ~ 申請日時To

申請種別

支払先

事業者登録番号 T

申請者

伝票No.

戻る

4. [CSV出力] をクリックします。
申請 / 精算一覧に表示されている申請が出力対象です。

申請種別	申請/精算	回覧種類	伝票No.	摘要	申請者名	金額	申請日時	遅延	状況	最終更新日
交通費精算	精算	送信	A:20240806_004		鮎旗 太郎	33,900	2024/08/06	—	回覧中	2024/08/06
経費申請	精算	受信	2		鮎旗 二郎	10,000	2024/06/27	✓	回覧中	2024/06/27
交通費精算	精算	送信	A:20240624_003		鮎旗 太郎	200	2024/06/24	✓	回覧完了	2024/06/25
出張費申請	精算	送信	C:20240619_003		鮎旗 太郎	8,000	2024/06/19	—	回覧完了	2024/06/19

5. 確認のメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

6. 画面左下に「ダウンロードを予約しました。」と表示されます。
「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。

2 全ての申請データを出力する

経理担当者または管理者の権限を持つユーザーは、全ての申請データをCSV形式で出力することができます。

1. 左側メニューの [経費申請] をクリックします。

2. [経理処理] をクリックします。

申請・承認

精算

3. [申請データ出力] をクリックします。



4. 申請データの出力条件を設定し、[出力] をクリックします。
「状況」と「申請種別」は必須選択項目です。



申請データ出力

申請日 ~ ※日付を指定して下さい。全件が対象となります

負担部署

状況 回覧中 回覧完了 差戻し 未精算 未承認

精算申請 交通費精算 出張精算 経費精算 交際費精算
 出張申請 経費申請 交際費申請

申請種別 精算申請 AMAZON 請求書依頼

5. 画面左下に「ダウンロードを予約しました。」と表示されます。
「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。

【関連リンク】
管理者向け
・[申請データ出力設定](#)