目次

• 操作方法

未来の交際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]>交際費申請[事前申請]をクリックします。

						5 経理処理
完7	•	未承認	- 9	差し戻し	中請一覧	
交際費申請		経費申請		出張費申請	交通費精算	
₩ <u>₩</u>		申詞一號		申請一覧	中請一覧	
	11	步前申訪 <b>秋</b>	~	步前中达 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ħŊ	

## 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

88° 交際費申請 * 在意No:	
E6:	
周望・ ~ 予用コード Q. × ∨ Q	
支払方法・ 従業員立替 ~	
<b>找</b> 班	
参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 参加者 の の の の の の の の の	

3. [明細登録]をクリックします。

戻る								明編会創	#
日付	用途区分		人数	単価	外貨	数量	合計全額		
/ロジェクト		摘要		勘定科目/補助科目		税区分			
相能器		予算コード		参加者				<b>~</b> •	
総抜金額	消費税額	文払先	事業者区分	事業者番号		会社名			
(税抜金額	ą o	消費	戰化 0)				合計金額	0	Ē

## 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

交際費申請明細入力										2	×
日付・	用途区分*	ٹر ~ <b>Q</b>	1:営業一	19 7	×	~	۹	予算コード Q		٩	y
人数*	合計金額*	単価 *		プロジェクト <b>Q</b>	~	۹	参加者	Î			
税抜金額*	消費税額*	事業者区分 *	会社名	~							
摘要											
勘定科目 •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		*	税区分*				•			
								キャンセル	確		

## 5.申請内容を確認し、[次へ]をクリックします。

交際費申請						tix~
目的。	交際費申請	· 伝票No:				
氏名:	院旗 太郎 社員コード: 1	負担部署。	01:営業一課	× ~	۹	<b>ファイル添付</b> クリックまたはドラッグ▲ドロップ
X8限 *	2025/02/14 ~ 2025/02/15	予算コード	000002:2024年度经理部予算	× ~	۹	l
支払方法*	従業員立替					
消费						
\$112 12			飲酒有無 ● 無し 参加者 ● 社外合	○ 有り ○ 社内のみ		

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。



、回覧順 * 🗌 契約文書 😡			Ф	全て削除 お気に入り登
能旗 太郎 【user001.sample.dstmp@example.com】	q	➡ 1 - 航旗 二郎 【user002.sample.d:	stmp@example.com]	×
		2 - 魷旗 花子 【user003.sample.ds	stmp@example.com]	<b>服務</b> ×
調先の名前		回覧先のメールアドレス		
回照時にアドレス帳に追加 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