

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。



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	人数	単価	外貨	数量	合計金額
プロジェクト	摘要	勘定科目 / 補助科目		税区分		
負担部署	予算コード		参加者			
取扱金額	消費税額	支払先	事業者区分	事業者番号	会社名	

(取扱金額 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](#)

交際費申請明細入力

日付* 用途区分* 負担部署 予算コード

人数* 合計金額* 単価* プロジェクト 参加者

取扱金額* 消費税額* 事業者区分* 会社名

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。

交際費申請 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*

期日* 2025/02/14 ~ 2025/02/15

支払方法*

摘要

参加者 数値有無 無し 有り 参加者 社外舎 社内のみ

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。

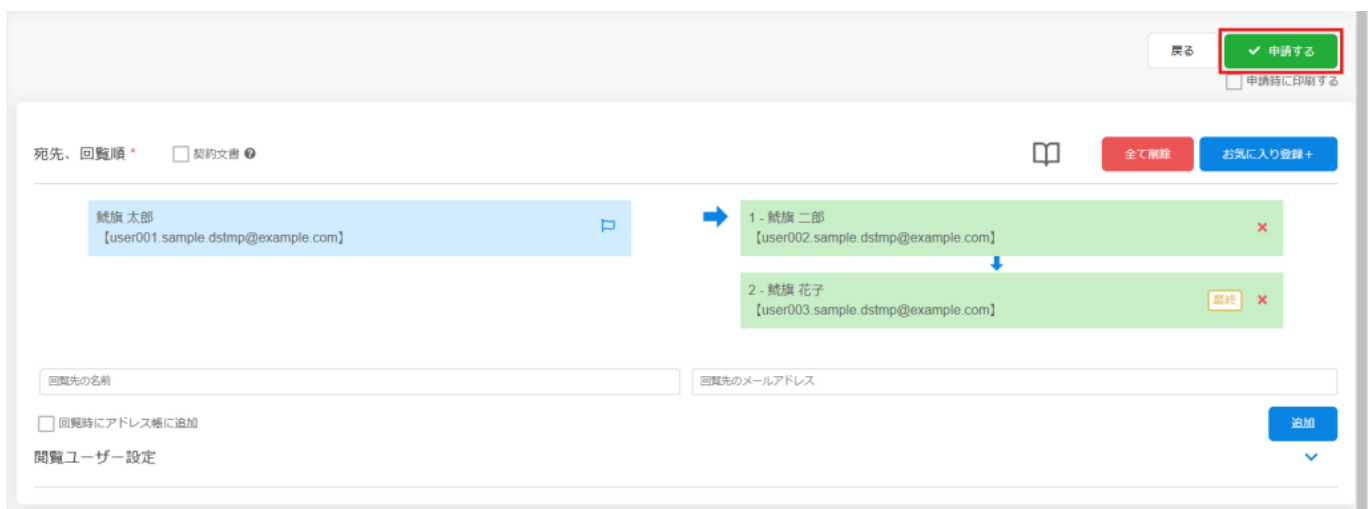
申請内容を編集する場合は、[経費申請編集] をクリックして修正を行ってください。



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](#)