

## 目次

◆□

- **操作方法**

申請書を確認し、承認または差戻しをします。

## 操作方法

### 利用者画面

1. 左側のメニューの [ 経費申請 ] をクリックします。

2. [ 未承認 ] または [ 未承認 ] のメニューから該当の申請種別をクリックします。

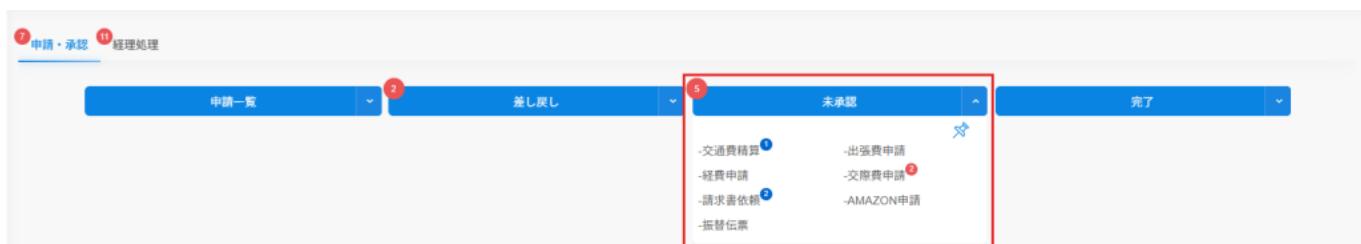
#### 【通知バッジの見方】

申請に未読や未処理の項目がある場合、メニューに通知バッジが表示されます。

・赤バッジ：未読の申請がある場合

・青バッジ：既読だが、まだ処理（承認・差戻し等）されていない申請がある場合

・赤バッジ（優先表示）：未読と未処理が混在している場合も赤バッジで表示されます



3. 申請 / 精算一覧に「未承認」の文書が表示されます。

内容を確認したい申請書をクリックします。

CSV出力	削除								
申請種別	申請/精算	回観種類	伝票No.	摘要	申請者名	金額	申請日時	証票	状況
交際費申請	精算	送信	25年度精算書0003	誠旗 太郎	100,000	2025/07/23	—	差戻し(未読)	2025/07/23
交際費申請	精算	送信	25年度精算書0002	誠旗 太郎	100,000	2025/06/23	—	通知済/未読	2025/06/23
2件中 1件から 2件までを表示									

4. 申請内容が表示されます。必要に応じて編集を行ってください。

明細にファイルが添付されている場合、証憑欄にプレビューアイコンが表示されます。

プレビューアイコンをクリックすると添付されたファイルを確認できます。

日付	用途区分 交通区分 摘要 税抜金額	出発	到着	金額 or キロ	往復	小計	証票	▲ ▼
				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		
		事業者区分	事業者番号	会社名				
1 06/19	旅費交通費/営業活動			1,000 (金額)	片道	1,000	証票	▲ ▼
				手入力	01:営業一課			
				750:旅費交通費	03:営業活動	0010:消費税10%		
2 06/19	旅費交通費/営業活動			1,000 (金額)	片道	1,000	証票	▲ ▼
				手入力	01:営業一課			
				750:旅費交通費	03:営業活動	0010:消費税10%		
909		91		適格事業者				

管理者により「申請書印刷」が許可されている場合、回覧中の申請書の印刷が可能です。申請内容を表示してから [ 次へ ] を押すまでに編集した内容は、印刷される申請書に反映されません。

交通費精算

申請書印刷 次へ

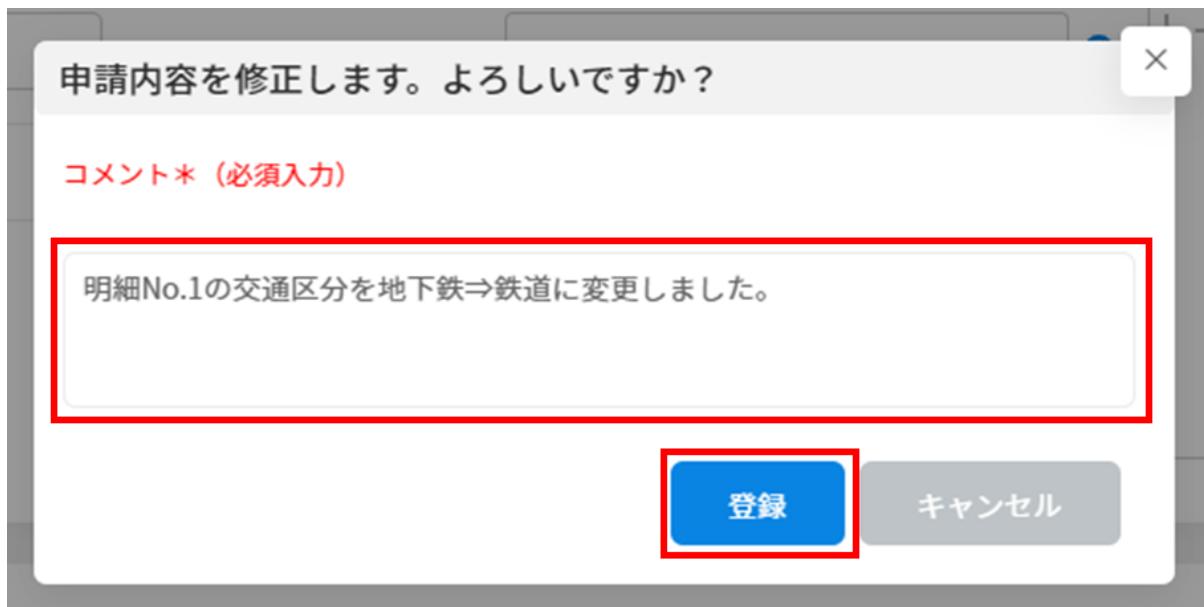
5. 申請内容の確認が完了したら [ 次へ ] をクリックします。

交通費精算

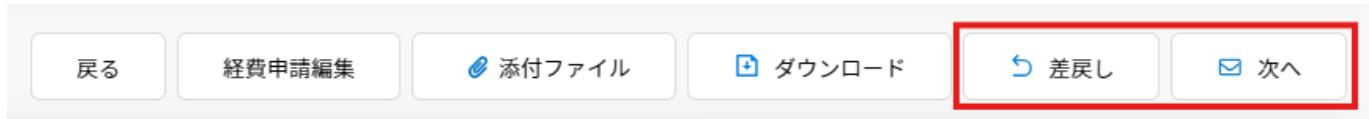
次へ

目的 *	交通費	状況:	回覧中	伝票No:	A-20240619_002
氏名:	誠旗 太郎	社員コード:	1	負担部署:	01:営業一課
期間 *	2024/06/19	～	2024/06/19	予算コード:	Q
支払方法:	従業員立替	プロジェクト:	001:経費申請Pj		
摘要:	ファイル添付 クリックまたはドラッグ＆ドロップ				

申請内容の修正を行った場合、修正内容を記入するダイアログが表示されます。修正内容を記入し、[ 登録 ] をクリックします。登録した内容は申請者に通知されます。



6. 申請書が作成され、プレビュー画面が表示されます。  
承認する場合は [ 次へ ] を、差戻しする場合は [ 差戻し ] をクリックします。



7. 承認する場合は、必要に応じて回覧先設定を行い、 [ 承認 ] をクリックします。

