

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

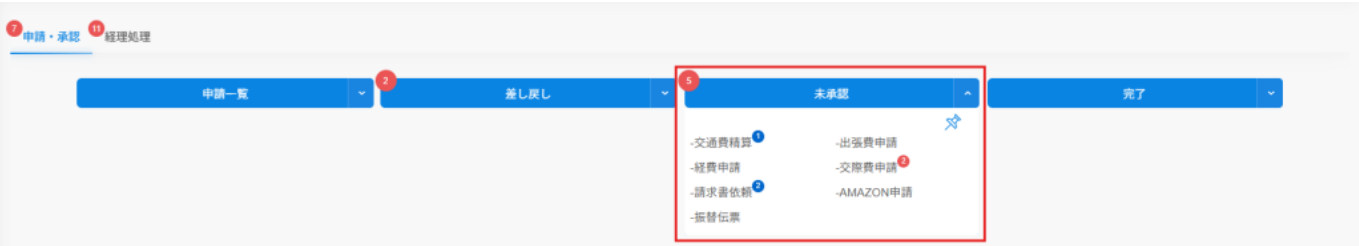
[利用者画面](#)

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

<input type="checkbox"/>	申請種別	申請精算	回答種別	伝票No.	摘要	申請者名	金額	申請日時	証票	状況	最終更新日
<input type="checkbox"/>	交際費申請	精算	送信	25年度精算書0003		舩旗 太郎	100,000	2025/07/23	—	差戻し(未読)	2025/07/23
<input type="checkbox"/>	交際費申請	精算	送信	25年度精算書0002		舩旗 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

<

1

>

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	出発	到着	金額 or キロ	往復	小計	証票	▲ ▼	
		交通区分				負担部署	予算コード			プロジェクト
		摘要				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			
1	06/19	旅費交通費/営業活動			1,000 (金額)	片道	1,000			
				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					
2	06/19	旅費交通費/営業活動			1,000 (金額)	片道	1,000	—		
				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

氏名: 鯉沼 太郎 社員コード: 1

期間 * 2024/06/19 ~ 2024/06/19

支払方法 * 従業員立替

摘要

状況: 回覧中 依頼No: A:20240619_002

負担部署 * 01:営業一課

予算コード

プロジェクト 001:経費申請Prj

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。

×

申請内容を修正します。よろしいですか？

コメント*（必須入力）

明細No.1の交通区分を地下鉄⇒鉄道に変更しました。

登録

キャンセル

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。

戻る

経費申請編集

添付ファイル

ダウンロード

差戻し

次へ

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

1 プレビュー・捺印

2 閲覧先設定

戻る

承認

件名・メッセージ

差戻しする場合は、差戻し先を設定し、[差戻し]をクリックします。

1 プレビュー・捺印

2 閲覧先設定

戻る

差戻し

差戻し先*

閲覧順	名前	メールアドレス
#1	鯨旗 二郎	user002.sample.dstmp@example.com
#2	鯨旗 太郎	user001.sample.dstmp@example.com