

目次



- [操作方法](#)
 - [1.承認の流れ](#)

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承認の流れ

1. 左のメニューより [経費申請] をクリックします。



2. [未承認] をクリックします。



3. 該当の申請書をクリックします。

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、証票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	📄	✎ 🗑️
				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	-	✎ 🗑️
				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、閲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: 鮎原 太郎 社員コード: 1 負担部署 * 01:営業一課 x v 🔍

期間 * 2024/06/19 ~ 2024/06/19 予算コード 🔍 x v 🔍

支払方法 * 従業員立替 プロジェクト 001:経費申請Pj x v 🔍

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。

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	城旗 二郎	user002.sample.dsmtp@example.com
#2	城旗 太郎	user001.sample.dsmtp@example.com