

## 目次



- [操作方法](#)

各種事前申請の最終承認後に、実際に利用した費用を精算するための精算申請を提出できます。  
※設定により、画面に表示される申請項目が異なる場合があります。

## 操作方法

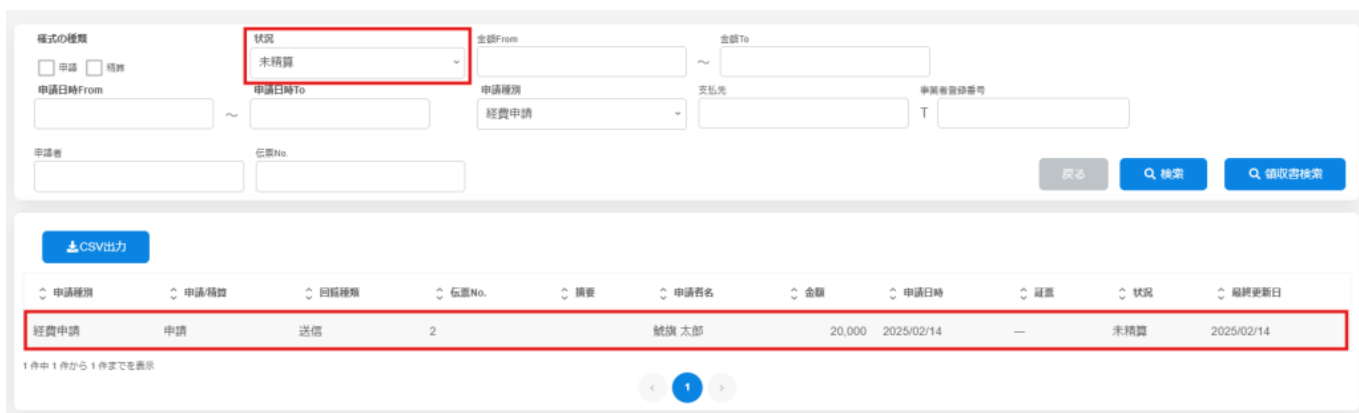
### 利用者画面

例) 経費の事前申請承認後に精算申請を行う場合

1. [経費申請] > [申請一覧] を開きます。



2. 状況が「未精算」の申請書をクリックします。



3. 画面下部の [精算書作成] をクリックします。

	( 税抜金額	18,182	消費税	1,818 )	合計金額	20,000	円
内訳	10% 対象額 (税抜)	18,182	消費税	1,818			

[精算書作成](#)

4. 事前申請時の内容が引き継がれた精算画面が表示されます。  
必要に応じて申請内容を編集し、[次へ]をクリックします。

### 経費申請

[次へ](#)

目的: 経費申請

伝票No: \_\_\_\_\_

氏名: 純旗 太郎 社員コード: 1

支払方法: 従業員立替

期程: 2025/02/14 ~ 2025/02/15

負担部署: 01 営業一課

予算コード: \_\_\_\_\_

ファイル添付  
クリックまたはドラッグ&ドロップ

5. 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。

[戻る](#)
[経費申請編集](#)
[添付ファイル](#)
[ダウンロード](#)
[一時保存](#)
[回覧設定](#)

6. 申請先を設定し、[申請する]をクリックします。  
管理者が回覧ルートを設定している場合、回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、回覧先を変更できます。

[戻る](#)
[申請する](#)
 申請時に印刷する

宛先、回覧順  契約文書 ⓘ

回覧時にアドレス帳に追加

回覧先の名前: \_\_\_\_\_ 回覧先のメールアドレス: \_\_\_\_\_

追加

閲覧ユーザー設定

純旗 太郎  
[user001.sample.dsmtp@example.com]

1 - 純旗 二郎  
[user002.sample.dsmtp@example.com]

2 - 純旗 花子  
[user003.sample.dsmtp@example.com]