

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.申請一覧の確認](#)
  - [2.回覧前文書の申請再開](#)
  - [3.申請書をコピーする](#)

申請や一時保存した文書、承認依頼文書が一覧表示されます。  
また、回覧前の文書の申請を再開したり、過去に申請した内容をコピーして新たに申請することができます。

設定によって画面に表示される申請項目などが異なる場合があります。

## 操作方法

### 利用者画面

#### 1 申請一覧の確認

1.左のメニューバーより、[ 経費申請 ] をクリックします。



経費申請

2.各申請毎の [ 申請一覧 ] または画面上部の [ 申請一覧 ] をクリックします。



3.検索条件を設定し [ 検索 ] をクリックします。

状況を設定することで閲覧状況ごとに申請内容を絞り込みができます。

様式の種類  申請  精算

申請日時From ~ 申請日時To

申請種別 --- 支払先 事業者登録番号 T

申請者

戻る **検索** 領収書検索

4.申請 / 精算一覧より申請書をクリックすることで、申請内容の詳細を確認できます。

申請種別	申請/精算	回覧種類	摘要	申請者名	金額	申請日時	証票	状況	最終更新日
交通費	精算	送信		鯨旗 一朗	999	2023/11/08 15:59	—	回覧完了	2023/11/08
交通費	精算	送信		鯨旗 一朗	16,048		—	回覧前	2023/11/01
交通費	精算	送信		鯨旗 一朗	1,000		—	回覧前	2023/10/10

## 2 回覧前文書の申請再開

1.申請 / 精算一覧より状況が「回覧前」の文書をクリックします。

様式の種類  申請  精算

申請日時From ~ 申請日時To

申請種別 交通費 支払先 事業者登録番号 T

申請者

戻る **検索** 領収書検索

申請種別	申請/精算	回覧種類	摘要	申請者名	金額	申請日時	証票	状況	最終更新日
交通費	精算	送信		鯨旗 一朗	12,100		—	回覧前	2024/03/22
交通費	精算	送信	摘要	鯨旗 一朗	1,000	2023/12/12	✓	回覧前	2024/03/22
交通費	精算	送信		鯨旗 一朗	16,048		—	回覧前	2024/03/22
交通費	精算	送信		鯨旗 一朗	16,110		—	回覧前	2023/11/01

4件中1件から4件までを表示

< 1 >

2.経費精算書作成にて申請を再開できます。

### 【申請書を削除する場合】

1.回覧前の申請書を削除したい場合は [ 戻る ] をクリックします。



A horizontal bar containing three buttons. The first button, labeled '戻る' (Back), is highlighted with a red border. The second button is green and labeled '複写 (新規伝票)' (Copy (New Invoice)). The third button is blue and labeled '次へ' (Next).

2.画面下部の [ 削除 ] をクリックします。



A horizontal bar containing two buttons. The first button is blue and labeled '編集' (Edit). The second button is blue and labeled '削除' (Delete), highlighted with a red border.

3.確認メッセージの [ 削除 ] をクリックすると申請書が削除されます。

## 3申請書をコピーする

過去に自分が行った申請をコピーすることができます。  
コピーした申請書の日付や数値等を変更して使用可能です。

1. 申請 / 精算一覧より複写をしたい文書をクリックします。  
「回覧中」「差戻」の伝票は複写出来ません。



The screenshot shows a search interface with various filters and a table of application entries. The table has columns for application type, status, amount, date, and status. The first three rows are highlighted with a red border.

申請種別	申請/精算	回覧種別	摘要	申請者名	金額	申請日時	伝票	状況	最終更新日
交通費	精算	送信	航旗一明		999	2023/11/08 15:59	—	回覧完了	2023/11/08
交通費	精算	送信	航旗一明		16,048		—	回覧前	2023/11/01
交通費	精算	送信	航旗一明		1,000		—	回覧前	2023/10/10

2. [ 複写 ( 新規伝票 ) ] をクリックします。



A horizontal bar containing three buttons. The first button is blue and labeled '戻る' (Back). The second button is green and labeled '複写 (新規伝票)' (Copy (New Invoice)), highlighted with a red border. The third button is blue and labeled '精算書作成' (Create Statement).

3.申請内容をコピーした申請書・精算書の作成画面が表示されます。