

目次

◆□

- [申請 / 精算一覧の確認](#)
- [回覧前文書の申請再開](#)
- [過去の申請書をコピーして再申請する](#)

申請や下書き保存した文書、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。

申請 / 精算一覧の確認

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. 各申請種別の [申請一覧] または、画面上部の確認したい回覧状態のメニューをクリックします。

The screenshot shows the application menu with four main categories: Travel Expense Calculation, Advance Payment Application, Expense Application, and International Expense Application. Each category has a 'List' button (red box) and a 'Calculation' button.

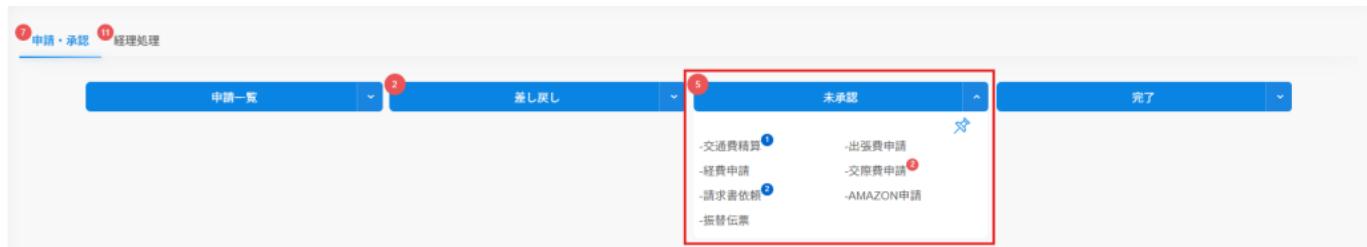
申請・承認	経理処理
申請一覧	差し戻し
未承認	完了

交通費精算	出張費申請	経費申請	交際費申請
申請一覧	申請一覧	申請一覧	申請一覧
精算	事前申請	事前申請	事前申請

【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. 検索条件を設定し [検索] をクリックします。
「状況」を設定することで回覧状況ごとに申請内容を絞り込みができます。

This screenshot shows the search criteria setup page. It includes fields for '様式の種類' (Type of Form) with checkboxes for '申請' (Application) and '精算' (Settlement), '状況' (Status) dropdown, '申請日時From' (Application Date From) and '申請日時To' (Application Date To) date pickers, '申請種別' (Application Type) dropdown set to '---', '支払先' (Payee) dropdown, '事業者登録番号' (Business Operator Registration Number) input field, '申請者' (Applicant) input field, and two search buttons: '戻る' (Back) and 'Q 検索' (Search). The 'Q 検索' button is highlighted with a red box.

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。

This screenshot shows the application list table. The columns are: 申請種別 (Application Type), 申請/精算 (Application/Settlement), 回覧種類 (Distribution Type), 摘要 (Summary), 申請者名 (Applicant Name), 金額 (Amount), 申請日時 (Application Date and Time), 証票 (Voucher), 状況 (Status), and 最終更新日 (Last Update Date). The first three rows are highlighted with a red box. The data for these rows is as follows:

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	誠旗一朗	999	2023/11/08 15:59	—	回覧完了	2023/11/08	
交通費	精算	送信	誠旗一朗	16,048		—	回覧前	2023/11/01	
交通費	精算	送信	誠旗一朗	1,000		—	回覧前	2023/10/10	

回覧前文書の申請再開

申請 / 精算一覧にて「状況」が「回覧前」の文書をクリックすると申請を再開できます。

検索条件

申請者	状況
申請日時From	申請日時To
申請種別	支払先
事業者登録番号	

検索ボタン

結果一覧

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	

表示件数: 4件中 1件から 4件までを表示

過去の申請書をコピーして再申請する

過去に提出した申請書を複写し、新たに申請を行うことができます。
日付や金額などを変更して利用可能です。

- 申請 / 精算一覧から、コピーしたい文書をクリックします。
「回覧中」や「差戻」の申請書は複写できません。

検索条件

申請者	状況
申請日時From	申請日時To
申請種別	支払先
事業者登録番号	

検索ボタン

結果一覧

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	

- [複写 (新規伝票)] をクリックします。

操作ボタン

戻る	複写 (新規伝票)	精算書作成
----	-----------	-------

- コピーされた申請書の作成画面が表示されますので、内容を修正して申請してください。