

目次



- [PCブラウザ操作](#)
- [スマホアプリ操作](#)

経費申請を行う際、証票などのファイルを添付して申請をすることができます。
1回の申請で最大 5MB×10ファイルまで添付可能です。
画像容量が大きい場合、アップロードに時間がかかることがありますのでご注意ください。

PCブラウザ操作

利用者画面

1. 申請を行いたい項目のヘッダー部を表示、または明細入力画面の [証票] をクリックします。

交通費精算

目的 * 交通費用

依頼No.:

氏名: 橋本 太郎 社員コード: 1

負担部署 * 010 人事部 x

所属 * ~

予算コード Q x

支払方法 * 従業員立替

プロジェクト * Q x

備考

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ

交通費精算
交通費精算明細入力

日付* 用途区分* 負担部署 予算コード

出発 到着 金額* 往復* 交通区分 小計

乗換案内 キロ

税抜金額* 消費税額* 事業者区分* 会社名

プロジェクト

摘要

勘定科目* 補助科目 税区分*

2. ファイルを添付します。次の3つの方法でファイルを添付できます。

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ



ローカルからファイル選択

点線で囲まれたエリアをクリックし、[ローカルから選択]を選択します。
ファイル選択画面が表示されるので、添付するファイルを選択します。



領収書一覧からファイルを選択

点線で囲まれたエリアをクリックし、[領収書一覧から選択]を選択します。
事前に「[領収書撮影機能](#)」で撮影した領収書から選択できます。

添付ファイル

取引先名 登録日 ~

表示件数: 10

<input type="checkbox"/>	画像	取引先名	大きさ (幅 x 高さ)	サイズ	登録日	更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2603pxx1940px 約505万画素	0.22MB	2024年06月10 日 15:46:05	2024年08月19 日 10:16:57	
<input type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2448pxx3264px 約799万画素	0.52MB	2024年06月10 日 15:42:34		

7件中 1 件から 7 件までを表示

< 1 >

ドラッグ&ドロップを使用

点線で囲まれたエリアに、ファイルをドラッグ&ドロップすることで添付できます。







3. ファイルを選択すると、選択したファイル名とサムネイル画像が表示されます。



ファイルに対して、以下の操作を行うことができます：

番号	項目	説明
1	プレビュー	サムネイル画像またはプレビューボタンをクリックすると、ファイルをプレビュー表示できます。 プレビュー非対応のファイルには、プレビューボタンおよびサムネイル画像は表示されません。
2	印刷	印刷ボタンをクリックすると、ファイルを印刷できます。 印刷非対応のファイルには印刷ボタンが表示されません。
3	削除	削除ボタンをクリックすると、アップロードしたファイルを削除できます。

4. 明細にファイルをアップロードすると、明細行の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	06/26	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	06/26	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			

スマホアプリ操作

1. 明細登録画面で [証票] をタップします。

交際費精算

申請者: 鯨旗 太郎

登録

日付 *

用途区分 *

人数 *

合計金額 *

単価 *

---, ---, ---

参加者

事業者区分 *

会社名

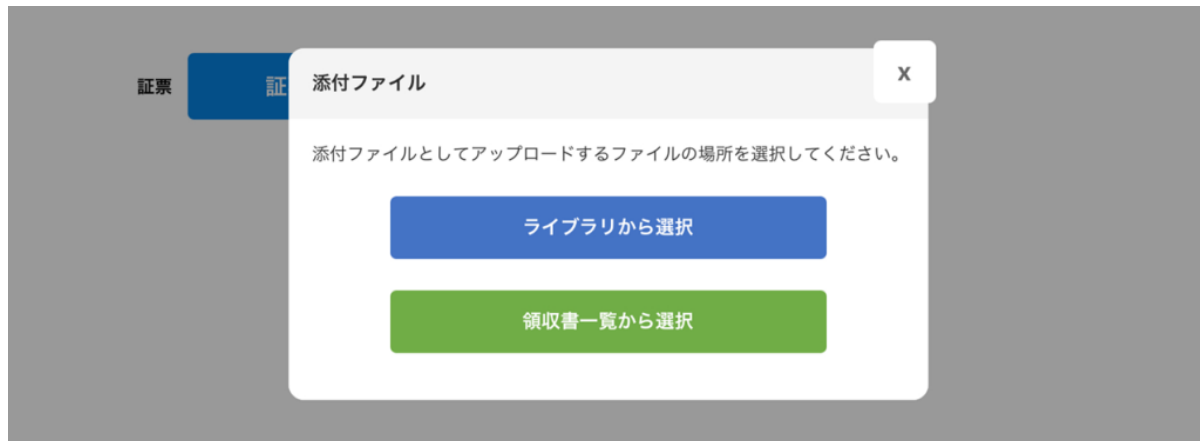
摘要

証票

証票



2. ファイルを添付します。
次の2つの方法でファイルを添付できます。



ライブラリから選択

[ライブラリから選択] を選択し、[画像] または [ファイル] をタップします。
ファイル選択画面が表示されるので、添付するファイルを選択します。



領収書一覧から選択

[領収書一覧から保存する] を選択します。
事前に「[領収書撮影機能](#)」で撮影した領収書から選択できます。

3. ファイルの選択が完了したら、領収書プレビューアイコンをタップします。



4. 選択したファイル名とサムネイル画像が表示されます。
ファイルに対して、以下の操作を行うことができます：

項目	説明
 プレビュー	プレビューボタンをクリックすると、ファイルをプレビュー表示できます。 プレビュー非対応のファイルには、プレビューボタンおよびサムネイル画像は表示されません。
 削除	削除ボタンをクリックすると、アップロードしたファイルを削除できます。

5. ファイルを添付した状態で明細を登録します。
登録後、明細欄に証票の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タップす

ると添付ファイルを確認できます。

交通費精算

申請者: 鮫旗 太郎

申請

目的 * 交通費

期間 * 2025/01/07 ~ 2025/01/07




負担部署 * 01:営業一課

予算コード 000002:2024年度経理部予算

プロジェクト 001:経費申請Pri

支払方法 * 従業員立替

摘要

明細	日付	金額	明細登録
1	2025-01-07	1,000	  

合計金額 1,000円