

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、証憑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〔証憑〕をクリックします。

交通費精算

目的 * 交通費用

氏名 * 経費太郎 社員コード * 1

依頼部署 * 010-人事部 x

予算コード x

プロジェクト * x

支払方法 * 従業員立替

備考

次へ

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ

交通費精算明細入力

日付 *	用途区分 *	負担部署	予算コード
<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼ 🔍	<input type="text" value="01:営業一課"/> × ▼ 🔍	<input type="text" value="Q ---"/> ▼ 🔍
出発	到着	金額 *	往復 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 円 <input type="text"/>	<input type="text" value="片道"/> ▼
		キロ <input type="radio"/> <input type="text"/>	交通区分
			<input type="text" value="--"/> ▼
			小計
			<input type="text" value="0"/>
<div>乗換案内</div>			
税抜金額 *	消費税額 *	事業者区分	会社名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--"/> ▼	<input type="text"/>
プロジェクト			
<input type="text" value="Q --"/> ▼ 🔍			
摘要			
<input type="text"/>			
勘定科目 *	補助科目	税区分 *	
<input type="text" value="--"/> ▼	<input type="text" value="--"/> ▼	<input type="text" value="--"/> ▼	
		<div>証憑</div>	<div>キャンセル</div>
		<div>確定</div>	

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。

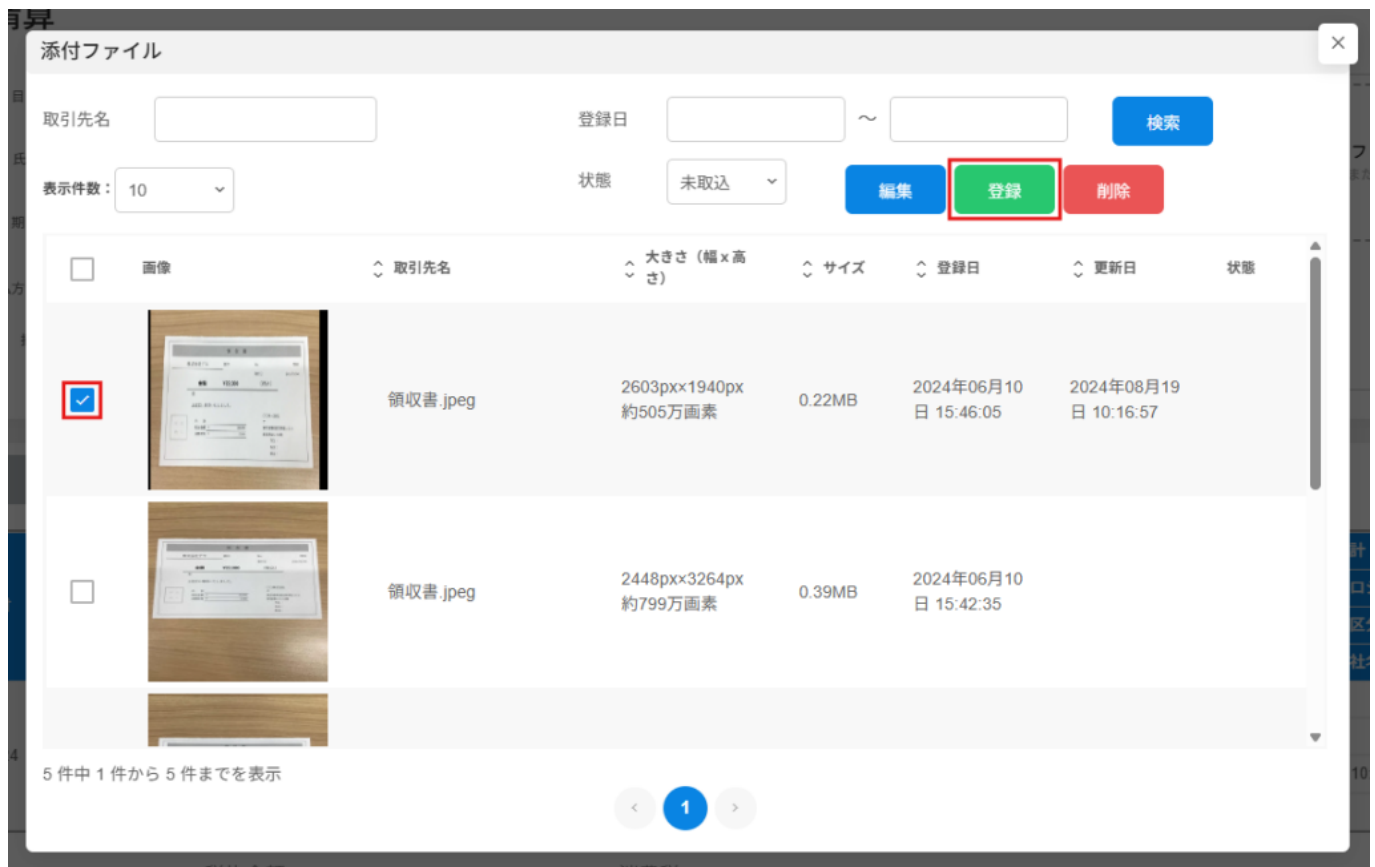


ローカルからファイル選択

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。
状態が「未確認」の領収書がデフォルトで表示されます。




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
		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。
1	プレビュー	添付したファイルが複数ページある場合、サムネイル画像の右下に  アイコンが表示されます。 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、明細行の証憑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	証書	▲ ▼	
		交通区分				負担部署	予算コード			プロジェクト
					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. ヘッダー情報登録画面の [添付] または明細登録画面の [証憑] をクリックします。

経費精算

申請者: 鯨旗 太郎

申請

目的 * 経費精算

期間 * ~

負担部署 * 01:営業一課

予算コード

支払方法 * 従業員立替

摘要

添付ファイル

添付

明細

日付

金額

明細登録

合計金額 0 円

経費精算

申請者: 鯨旗 太郎

登録

日付 *

用途区分 *

負担部署 01:営業一課 x v

予算コード --- v

単価 *

数量 * - +

小計 ---, ---, ---

品名 *

購入先

事業者区分 --- v

会社名 v

プロジェクト --- v

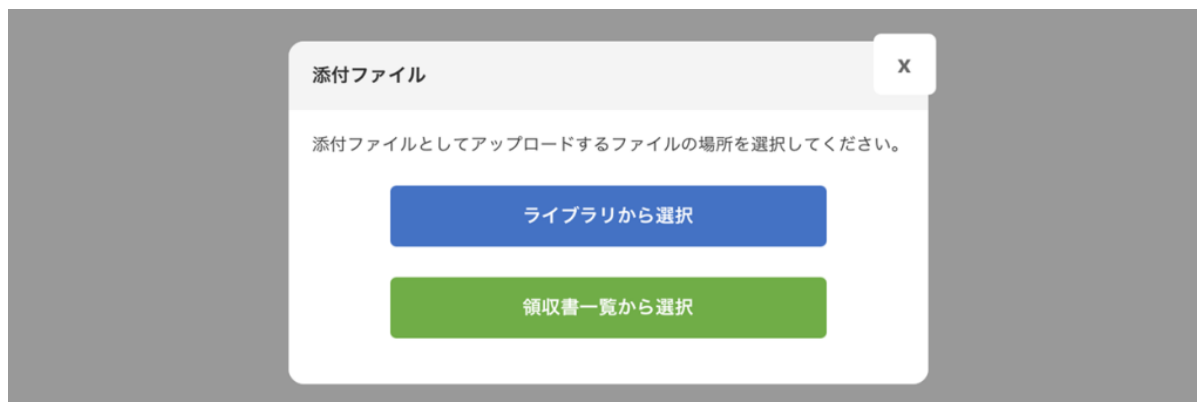
摘要

証憑

証憑



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。

明細に証憑をアップロードすると、ヘッダー情報登録画面の明細一覧に証憑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: 鯨旗 太郎

申請

目的 * 交通費

期間 * ~

負担部署 * 01:営業一課

予算コード

プロジェクト

支払方法 * 従業員立替

摘要

添付ファイル 添付



明細	日付	金額	明細登録
1	2025-11-25	1,000	  

合計金額 1,000円