目次

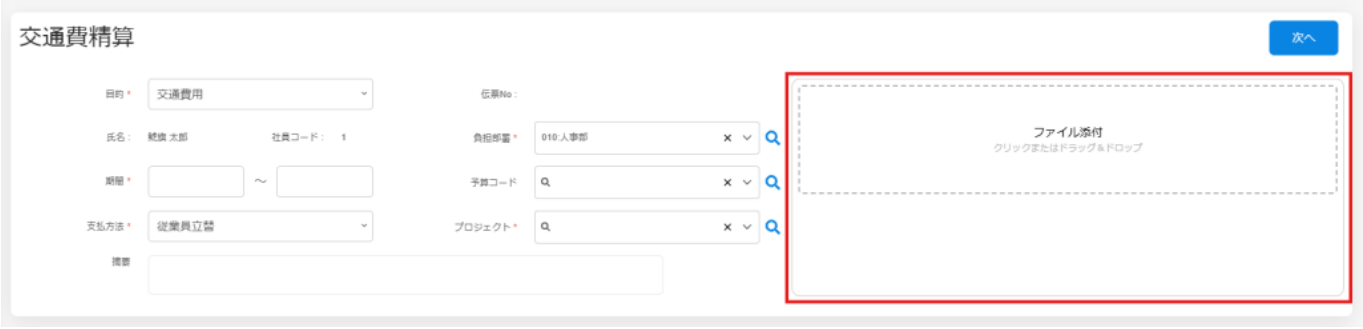
- PCブラウザ操作
- スマホアプリ操作

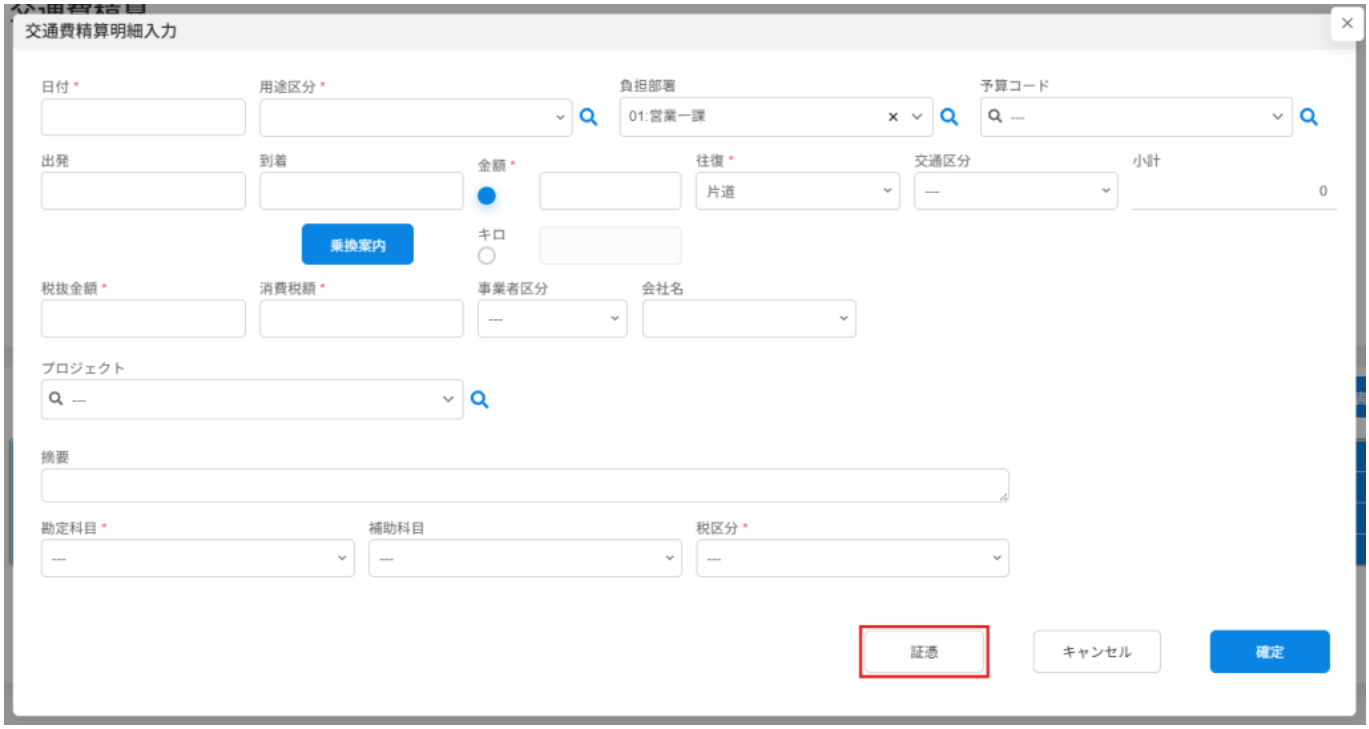
経費申請を行う際、証憑などのファイルを添付して申請をすることができます。
1回の申請で最大 **5MB×10**ファイル まで添付可能です。
※画像容量が大きい場合、アップロードに時間がかかることがありますのでご注意ください。

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。





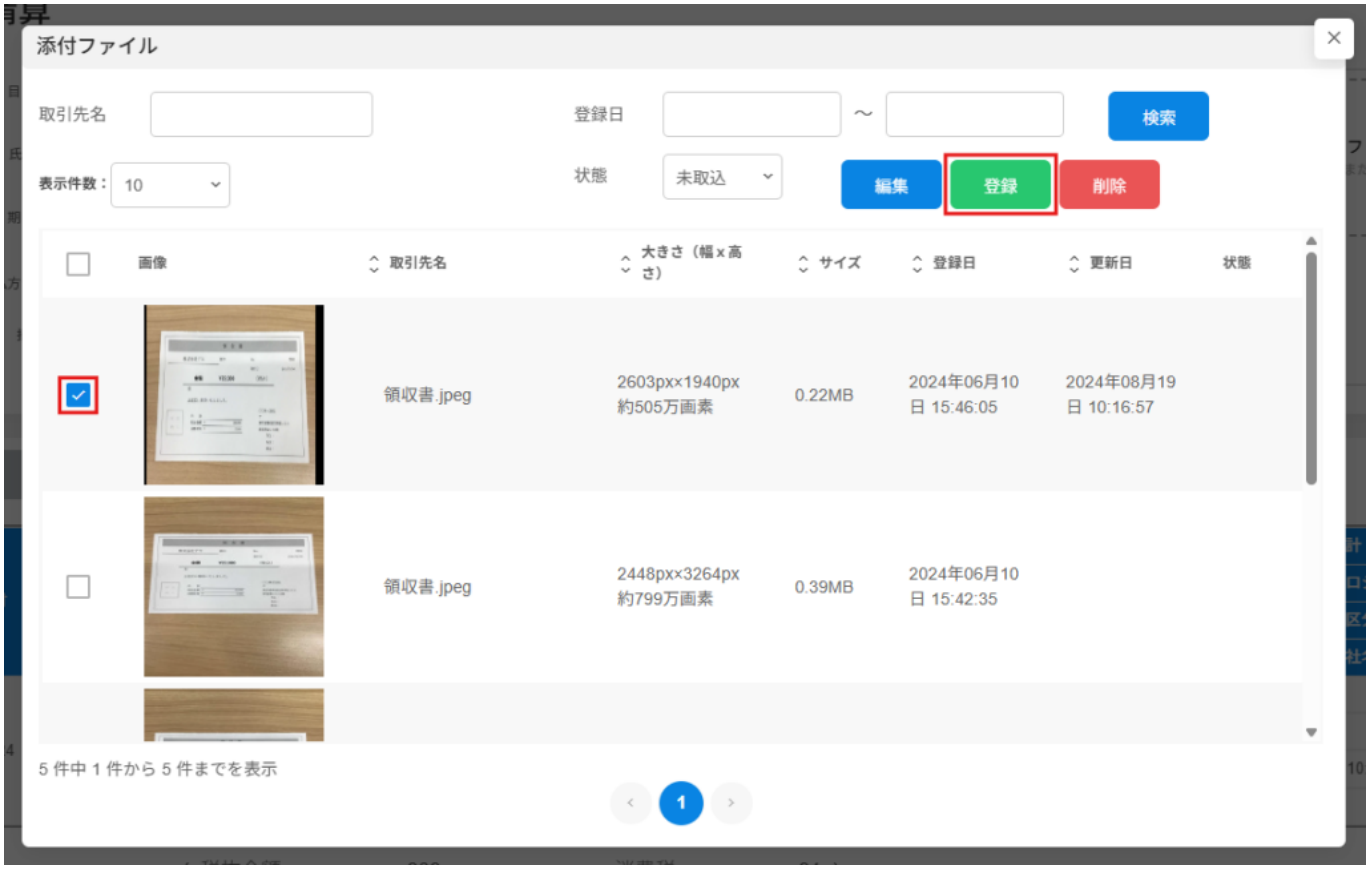
2．ファイルを添付します。次の3つの方法でファイルを添付できます。





❶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。

❷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。



③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。 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。



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。





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。



❶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。

②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: 鯱旗 太郎　　申請

目的 * 交通費

期間 *　　～

負担部署 * 01:営業一課 x

予算コード x

プロジェクト x

支払方法 * 従業員立替

摘要

添付ファイル　添付　1

明細	日付	金額	明細登録
1	2025-11-25	1,000	

合計金額 1,000 円