

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

次へ

目的 * 交通費用

伝票No.:

氏名: 橋本 太郎 社員コード: 1

負担部署 * 010:人事部 x v

所属 * ~

予算コード Q x v

支払方法 * 従業員立替

プロジェクト * Q x v

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

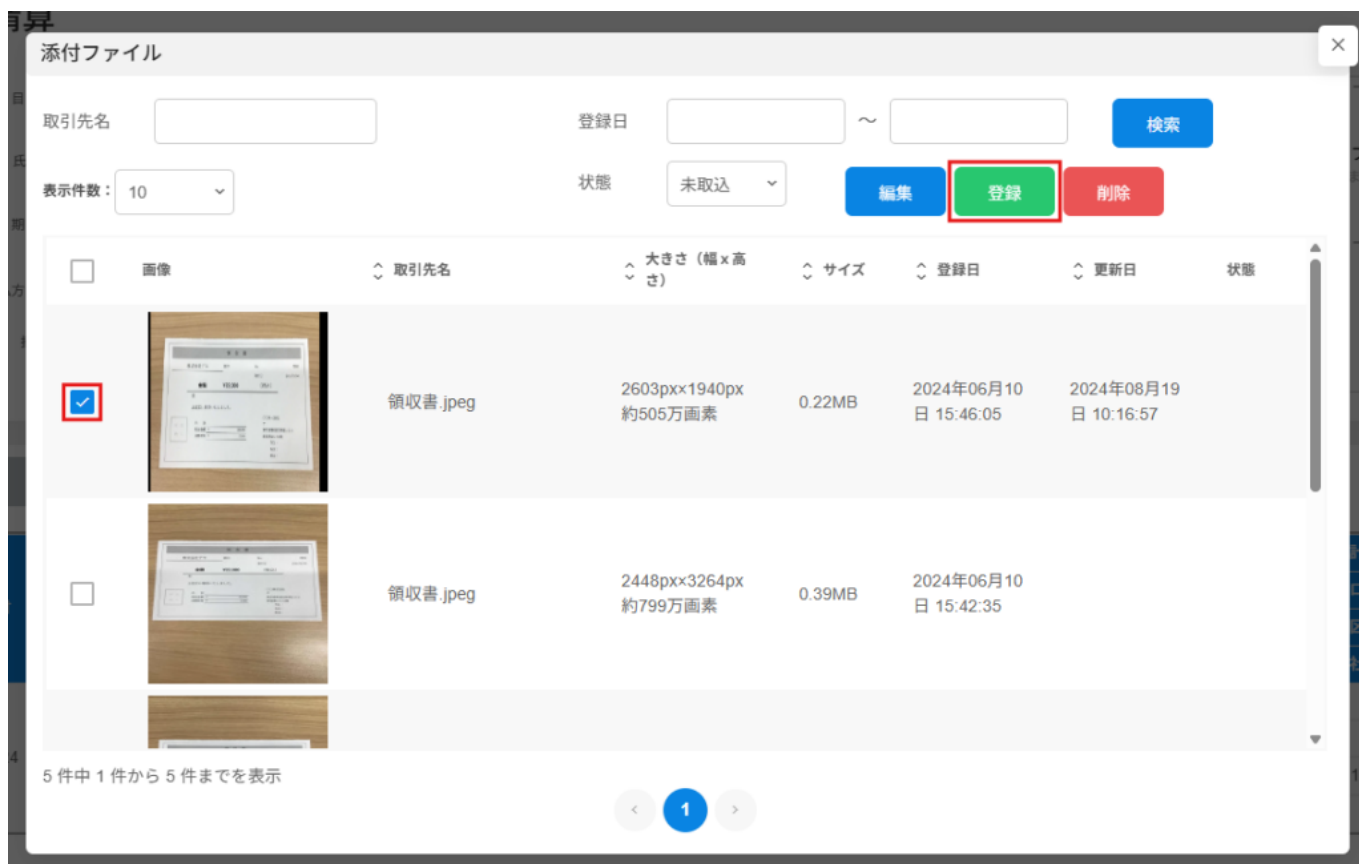


① ローカルからファイル選択

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。

② 領収書一覧からファイルを選択

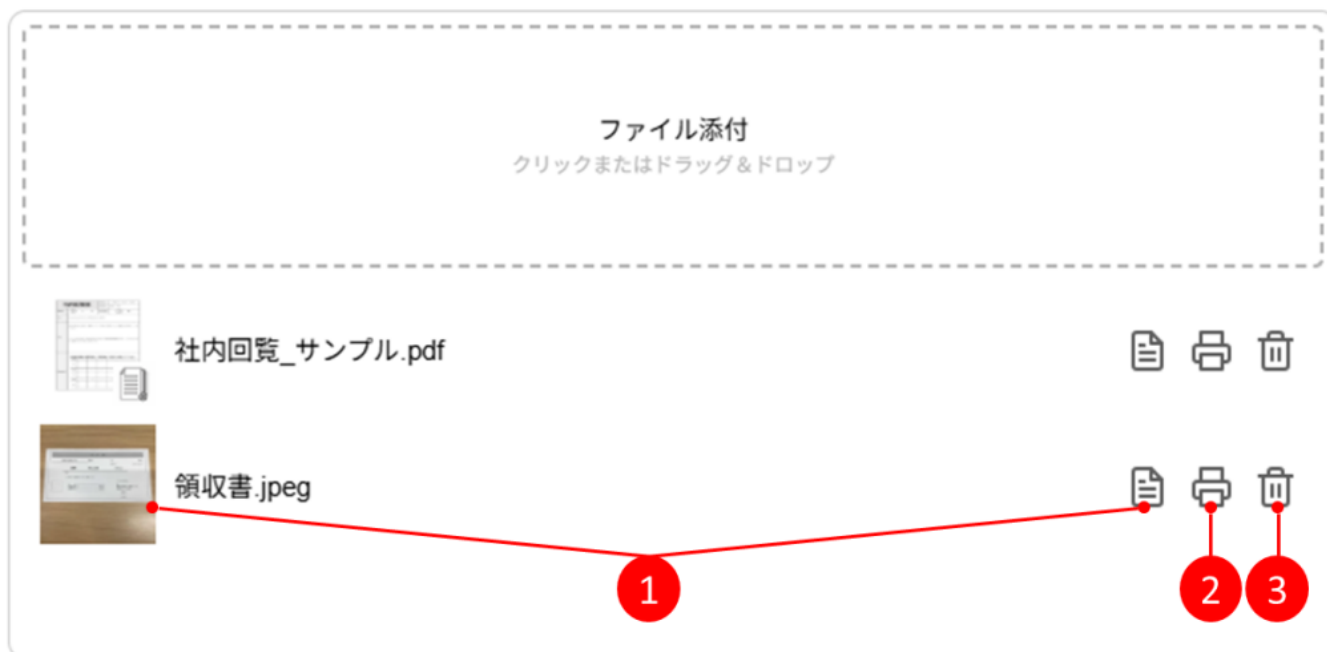
点線で囲まれたエリアをクリックし、[領収書一覧から選択]を選択します。
事前に「[領収書撮影機能](#)」で撮影した領収書から選択できます。
※状態が「未確認」の領収書がデフォルトで表示されます。




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。

| 日付 | 用途区分 | 出発 | 到着 | 金額 or キロ | 往復 | 小計 | 証憑 | ▲ ▼ |
|----|-------|------------|-----|-------------|-------------------|--------|-------------|---|
| | 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. 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

▼

予算コード

▼

単価*

数量*

-

+

小計

---, ---, ---

品名*

購入先

事業者区分

▼

会社名

プロジェクト

▼

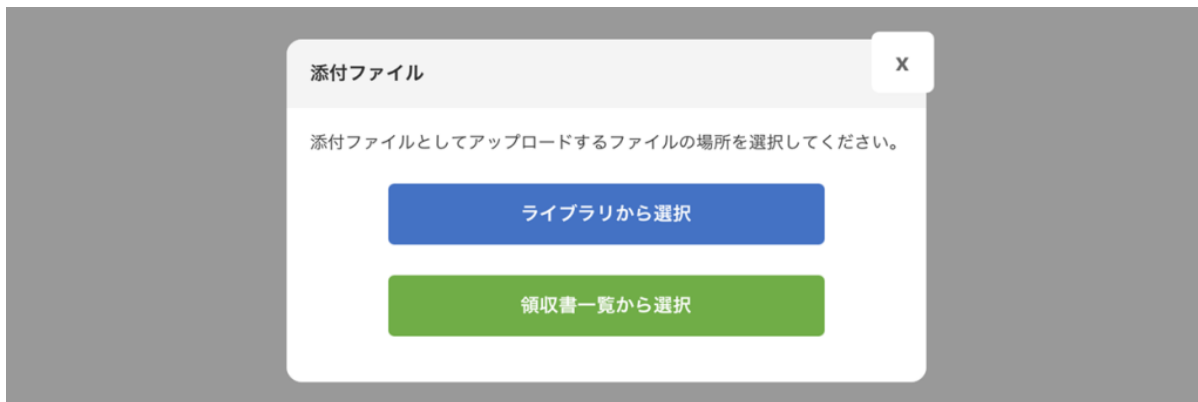
摘要

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。



①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: 鮫旗 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



| 明細 | 日付 | 金額 | 明細登録 |
|----|------------|-------|---|
| 1 | 2025-11-25 | 1,000 |    |

合計金額 1,000円