

## 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。

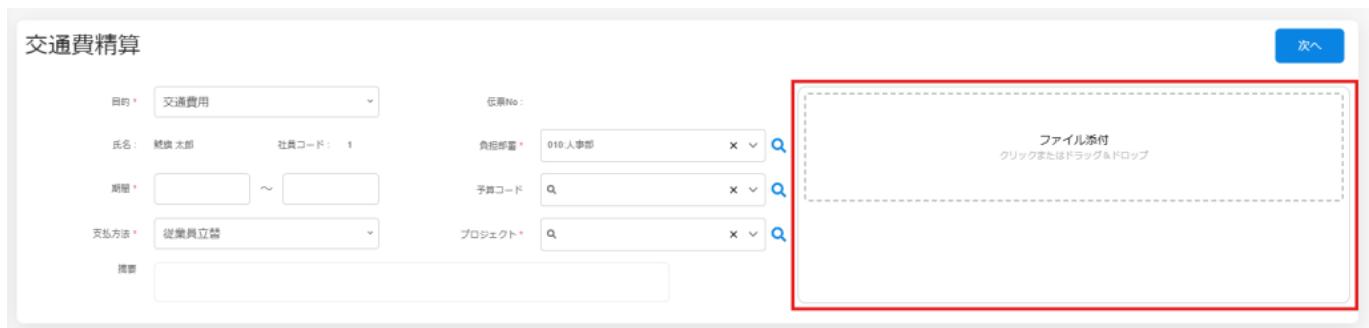
1回の申請で最大 5MB × 10ファイルまで添付可能です。

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： 鮎廣 太郎 社員コード： 1

期間 \* [ ] ~ [ ]

支払方法 \* 従業員立替

摘要

伝票No. 010:人事部

負担部署 \* 010:人事部

予算コード

プロジェクト \*

ファイル添付  
クリックまたはドラッグ＆ドロップ

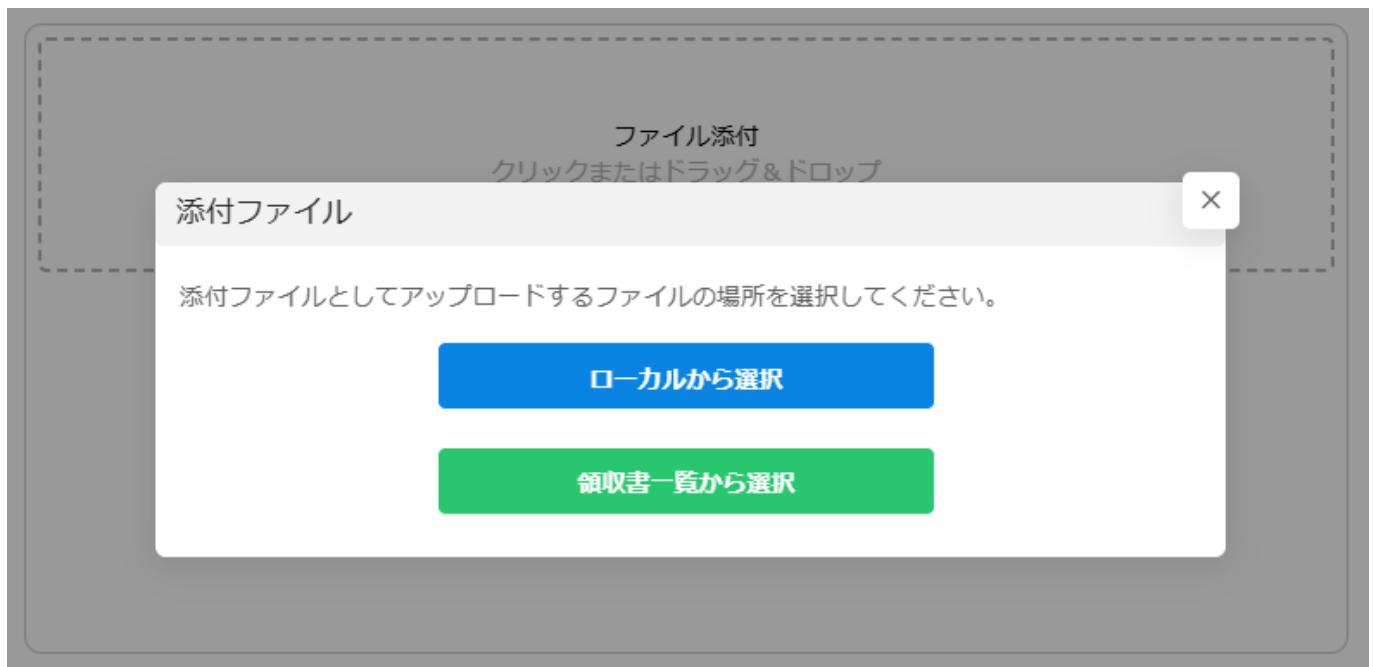
次へ

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"/>	01.営業一課	<input type="text"/>		
出発	到着	金額 *	往復 *	交通区分	小計
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	片道	<input type="text"/>	0
<input type="button" value="乗換案内"/>					
キロ	<input type="text"/>				
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"/>	<input type="text"/>		
プロジェクト	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>				
摘要	<input type="text"/>				
勘定科目 *	補助科目	税区分 *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="証憑"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="確定"/>					

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

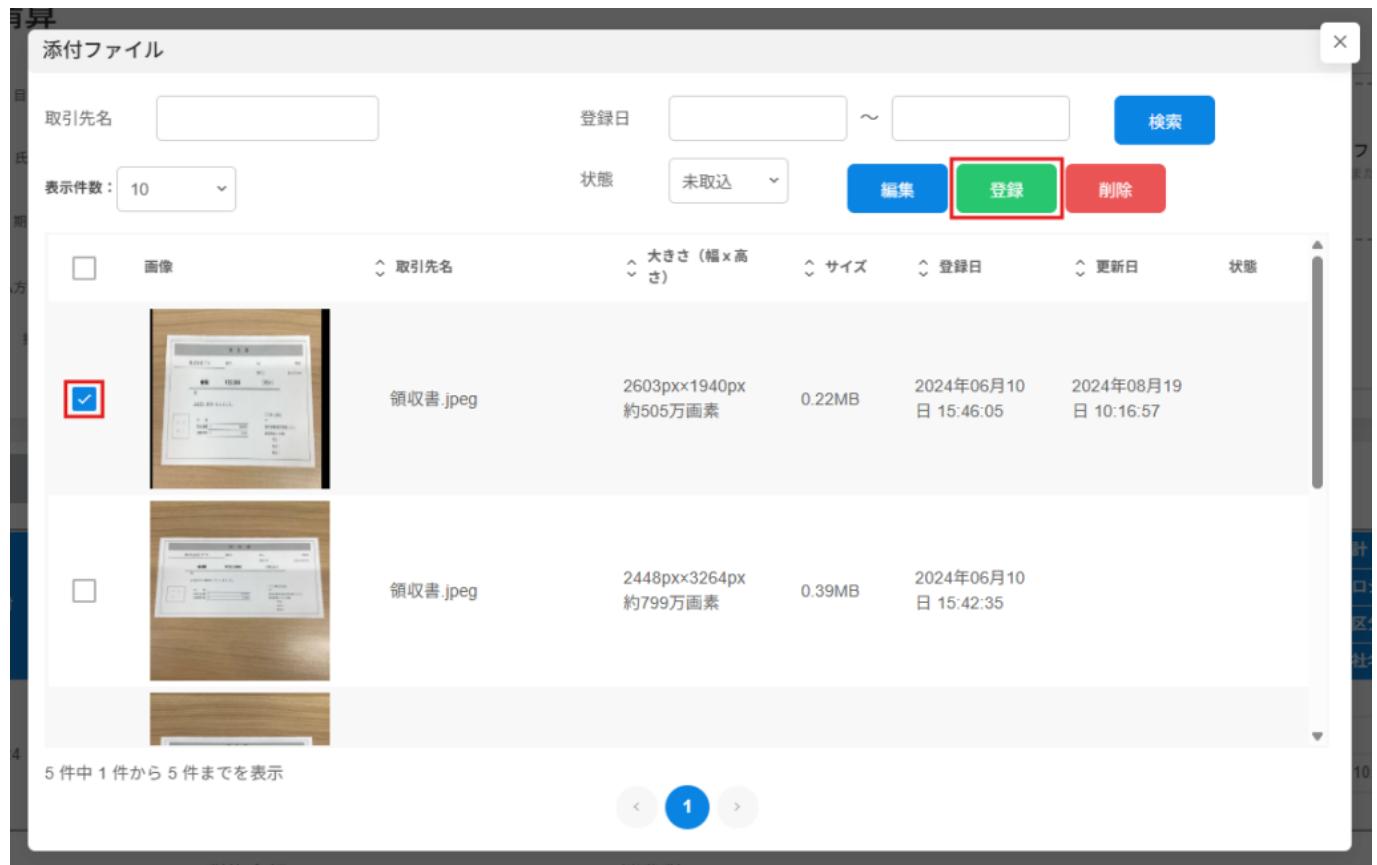


### ローカルからファイル選択

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。  
状態が「未確認」の領収書がデフォルトで表示されます。



添付ファイル

取引先名:

登録日:  ~

検索

表示件数: 10

状態: 未取込

編集 登録 削除

<input type="checkbox"/>	画像	取引先名	大きさ (幅×高さ)	サイズ	登録日	更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2603px×1940px 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	2448px×3264px 約799万画素	0.39MB	2024年06月10日 15:42:35		
5 件中 1 件から 5 件までを表示							

**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 交通区分 摘要 税抜金額	出発	到着	金額 or キロ	往復	小計	証憑 ▲▼	
		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				
		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 手入力 909			1,000 (金額) 01:営業一課 750:旅費交通費 03:営業活動 通帳事業者	片道	1,000 0010:消費税10%	 	
2 06/26	旅費交通費/営業活動 手入力 909			1,000 (金額) 01:営業一課 750:旅費交通費 03:営業活動 通帳事業者	片道	1,000 0010:消費税10%		

## 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: 鮎旗 太郎 申請

目的 \* 経費精算

期間 \* ～

負担部署 \* 01:営業一課 X ▼

予算コード 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
----	----	----	------

合計金額 0 円

## 経費精算

申請者: 魁旗 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。



### 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。<br>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: 魁旗 太郎

申請

目的 \* 交通費

期間 \*

～

負担部署 \* 01:営業一課

X V

予算コード

X V

プロジェクト

X V

支払方法 \* 従業員立替

V

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