

目次



- [操作方法](#)
 - [1.経費の事前申請](#)
 - [2.経費の精算申請](#)

業務にて発生した費用の事前申請・精算が行えます。
設定によって画面に表示される申請項目などが異なる場合があります。

操作方法

利用者画面

1 経費の事前申請

1.左のメニューバーより、[経費申請] をクリックします。



2.経費申請の [事前申請] をクリックします。



3.通常の精算申請と同様に申請項目を入力し、申請を行います。
[経費の申請方法はこちらをご確認ください。](#)

[事前申請承認後に精算申請する方法はこちらをご確認ください。](#)

2 経費の精算申請

1. 左のメニューバーより、[経費申請] をクリックします。



2. 経費申請の [精算] をクリックします。



3. ヘッダー情報を入力します。

経費精算

次へ

目的 *
経費精算

氏名: 鯉旗 一朗 社員コード: 2

期間 *
~

支払方法 *
従業員立替

摘要

負担部署 *
004:研究/技術

予算コード
Q

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ

【設定項目】

目的

経費申請を行う目的を選択します。

期間


経費が発生した日付を選択します。

支払方法

決済に用いた支払方法を選択します。


負担部署

経費に関する部署を選択します。

虫眼鏡マーク  をクリックすることで「部署コード・名称・備考の内容」で検索することができます。

予算コード

経費に関する予算コードを選択します。

虫眼鏡マーク  をクリックすることで「予算コード・名称・備考の内容」で検索することができます。

ファイル添付

領収書等のファイルをアップロードできます。

[ファイルのアップロード方法](#)

4. [明細登録] をクリックします。

明細登録

5.明細情報入力をし、[確定] をクリックします。

経費精算書明細入力

×

日付*

用途区分*

🔍

負担部署

004:研究/技術

×

🔍

予算コード

🔍

単価*

数量*

小計

0

品名*

購入先

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*

▼

証票

キャンセル

確定

【設定項目】

日付

金額が発生した日付を選択します。

用途区分

明細を利用したときの用途を選択します。

(勘定科目・補助科目・税区分は用途設定に紐づいており、用途区分を変更させることで選択できる項目が変わります。)

虫眼鏡マーク 🔍 をクリックすることで用途区分名の用途名や説明で検索することができます。

負担部署

経費に関する部署を選択します。

ヘッダー部で設定した負担部署が初期値として設定されます。

予算コード

経費に関する予算コードを選択します。

ヘッダー部で設定した予算コードが初期値として設定されます。

単価

購入した商品一つ当たりの金額を記入します。

数量

購入した商品の総数を記入します。

小計

発生した金額を記入します。

品名

購入した商品名を記入します。

購入先

購入先を記入します。

税抜金額

税区分の値にて税抜金額が自動計算されます。


消費税額


税区分の値にて消費税額が自動計算されます。

事業者区分





適格事業者・免税業者のいずれかを選択します。






事業者登録番号
 事業者区分で「適格事業者」を選択時に表示されます。
 事業者登録番号にて会社名の検索ができます。
 会社名
 支払先の会社名を入力します。
 事業者登録番号の検索にて入力された企業名は変更ができません。

入力欄右の  メニューをクリックすることで、管理者によって設定された項目より支払先を選択できます。
 プロジェクト
 経費に関するプロジェクトを選択します。

虫眼鏡マーク  をクリックすることで「プロジェクトコード・名称・備考の内容」で検索することができます。
 勘定科目
 用途ごとに設定された科目を選択します。
 補助科目
 用途ごとに設定された科目を選択します。
 税区分
 精算した経費を仕訳する際の税区分を選択します。

証票
 証票をクリックすると領収書等のファイルをアップロードできます。
[ファイルのアップロード方法](#)

	日付	用途区分		単価	数量	小計	証票	
	品名	購入先			予算コード	負担部署		
	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	03/27	経費			100	10	1,000	—   
	品名A		購入先B					
				001:消耗品費		201:消費税(10%/切り上げ)		
	909	91		適格事業者				
(税抜金額				909	消費税-	91)	合計金額	1,000 円
内訳 10% 対象額 (税抜)				909	消費税	91		

- 登録した明細に対して以下の操作が可能です。
- ・  アイコンをクリックすることで明細の編集ができます。
 - ・  アイコンをクリックすることで明細の複製ができます。
 - ・  アイコンをクリックすることで明細の削除ができます。
 - ・ 登録した明細を選択し、  をクリックすることで明細の並び替えができます。
 - ・ 明細の証票欄をクリックすることで添付ファイルを確認できます。

6.明細情報の登録内容を確認し、[次へ] をクリックします。
 作成した経費申請書は経費申請画面の [申請一覧] に追加されます。

経費精算

[次へ](#)

7.申請書に登録内容が反映されていることを確認し [回覧設定] をクリックします。
申請内容の編集を行う場合は [経費申請編集] をクリックし、内容の修正を行ってください。

[戻る](#)[経費申請編集](#)[添付ファイル](#)[ダウンロード](#)[一時保存](#)[回覧設定](#)

長期保存キャビネット検索をご契約の場合、申請時に入力した項目がインデックスに自動登録されます。

次の項目がインデックスとして登録されます。

申請状況によって表示される項目が異なります。

【自動入力項目】

申請種別・目的名・期間・日当・適格請求書発行業者番号・
経費申請No.・支払No.・申請者名・取引先名・取引年月日・金額

8.宛先を設定し、[申請する] をクリックします。

管理者によって回覧ルートの設定がされている場合は、回覧先が自動で設定されます。
承認ルートの変更権限が与えられている場合のみ、回覧先の変更が行えます。

申請書の印刷を行いたい場合は「申請時に印刷する」にチェックを入れてから [申請する] をクリックします。

[戻る](#)[✓ 申請する](#)☐

申請時に印刷する