

目次



- [操作方法](#)
 - [1.交通費の申請](#)

通勤や業務にて発生した交通費の精算が行えます。
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 交通費の申請

1.左のメニューバーより、[経費申請] をクリックします。



2.交通費精算の [精算] をクリックします。



The screenshot displays a grid of application buttons for various expenses:

- 交通費精算** (Transportation Expense Settlement): Includes a train icon, a search bar labeled '申請一覧' (Application List), and a blue '精算' (Settlement) button highlighted with a red box.
- 出張費申請** (Business Trip Expense Application): Includes a briefcase icon, a search bar labeled '申請一覧', and green '事前申請' (Advance Application) and blue '精算' buttons.
- 経費申請** (Expense Application): Includes a hand holding a coin icon, a search bar labeled '申請一覧', and green '事前申請' and blue '精算' buttons.
- 交際費申請** (Entertainment Expense Application): Includes a toast icon, a search bar labeled '申請一覧', and green '事前申請' and blue '精算' buttons.
- AMAZON申請** (Amazon Application): Includes the Amazon Business logo, a search bar labeled '申請一覧', and blue buttons for 'Amazon 申請依頼' (Amazon Application Request) and '注文商品一覧' (Order Item List).
- 支払処理 (β 版)** (Payment Processing (Beta Version)): Includes a building icon, a search bar labeled '申請一覧', and a blue '精算' button.

3.ヘッダー情報を入力します。

交通費精算

次へ

目的 *
交通費精算

氏名: 齋藤 一朗 社員コード: 2 負担部署 *
004:研究/技術 X

期間 * ~ 予算コード
Q X

支払方法 *
従業員立替 プロジェクト
Q X

摘要

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。

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。

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。

×

交通費精算書明細入力

日付 *

用途区分 *

▼

🔍

負担部署

004:研究/技術

×

▼

🔍

予算コード

Q --

▼

🔍

出発

到着

金額 *

●

往復 *

片道

▼

交通区分

▼

小計

0

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

Q --

▼

🔍

摘要

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「用途名・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。

出発

移動を行った場合の出発地を記入します。

[乗換案内を利用して入力する](#)

到着

移動を行った場合の到着地を記入します。

[乗換案内を利用して入力する](#)

金額

片道で発生した金額を記入します。

[乗換案内を利用して入力する](#)

キロ

移動距離に応じて料金が発生する場合、移動した距離を記入します。

往復

片道・往復の何れかを選択します。（往復の場合、金額欄に入力した内容の二倍の金額が小計に入ります。）

[乗換案内を利用して入力する](#)

交通区分

精算した経費を仕訳する際の交通区分を選択します。

小計

合計金額が自動で入ります。

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。

ヘッダー部で設定したプロジェクトが初期値として設定されます。

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	出発	到着	金額 or キロ	往復	小計	証票	▲ ▼	
		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	04/09	交通費			1,000 (金額)	片道	1,000	—	  	
		鉄道		手入力	004:研究/技術	001:予算コード001	002:プロジェクト2			
						010:交通費	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

用途区分の入力種別が「交通手段」の際に

乗換案内を使用せずに明細登録を行った場合は






手入力

乗換案内を使用して明細登録を行った場合は
が表示されます。

乗換案内

ICカード乗車

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。

交通費精算


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] クリックします。

戻る

✓ 申請する

☐ 申請時に印刷する