

目次



- [操作方法](#)
 - [1.精算申請](#)

承認済みの事前申請書から精算申請を行います。
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 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.各申請毎の[申請一覧] または画面上部の[申請一覧] をクリックします。



3.状況が「未精算」の申請書をクリックします。

様式の種類 ☐ 申請 ☐ 精算

申請日時From ~ 申請日時To

申請種別 出張費

支払先

事業者登録番号 T

申請者

検索

申請種別	申請/精算	回答種類	摘要	申請者名	金額	申請日時	証票	状況	最終更新日
出張費	申請	送信		鯉旗 一朗	2,500	2023/11/16 10:04	—	未精算	2023/11/16

1件中1件から1件までを表示

4.画面下部の「精算書作成」をクリックします。

戻る 複写（新規伝票） 精算書作成

5.事前申請時の内容が引き継がれた精算画面が表示されます。
精算内容の確認・修正を行い、「次へ」をクリックします。

出張精算

次へ

6.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

7.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