

# 経費精算の具体的な申請方法について

---

## パターン1 スマートフォンで申請

## パターン1 スマートフォンで申請

### 処理選択

株式会社エルライン

戻る



 揲示板 – 文書一覧 >

### ドキュメント管理

 文書一覧 >

 画像登録 >

 画像登録 (タイムスタンプ) >

### スケジューラ

 個人スケジュール >

 グループスケジュール >

 施設予約 >

 行動予定表 >

### ワークフロー

 新着通知 (84) >

 下書き >

 申請書選択 >



①ワークフローの「申請書選択」をタップします

## パターン1 スマートフォンで申請

申請書選択

事前申請

給与前払稟議書

従業員貸付金申請書

仮払経費申請書

固定資産の取得・譲渡・処分・修繕・改修・移動等稟議書

⋮

経費精算

小口旅費精算（電車代、バス代、タクシー代 ※出張以外…）

出張精算（※事前に※出張申請が必要）

経費精算

経費事前申請

交際費申請書

出張申請（片道100km以上の移動を伴う場合）

### （1）経費精算メニューをタップします

#### - 小口旅費精算

-電車代やバス代、タクシー代の交通費の精算する際に使用してください

#### - 出張精算

-出張に伴うバス代やタクシー代等の交通費、宿泊費、日当の精算をする際に使用してください

#### - 経費精算

-上記2つ以外の経費精算をする際に使用してください



## パターン1～iPhoneの場合～

## スマートフォンで領収書を撮影

新規申請

×

プロパティ 経路の確認

小口旅費明細：

(1) タップします

合計金額：

領収書合計：

受取方法(返却方法)：

備考：

▲

小口旅費精算明細入力

×

領収書画像  削除 参照

日付  参照

訪問先

用途  参照

利用区間

経費精算明細入力

×

領収書画像  削除

日付  写真ライブラリ

備考  写真を撮る

用途  ファイルを選択

金額  0 円 頃取  めり

小計  ファイルを選択

税率

適格請求書

経費部門  参照 財務経理部

備考

証憑文書  選択

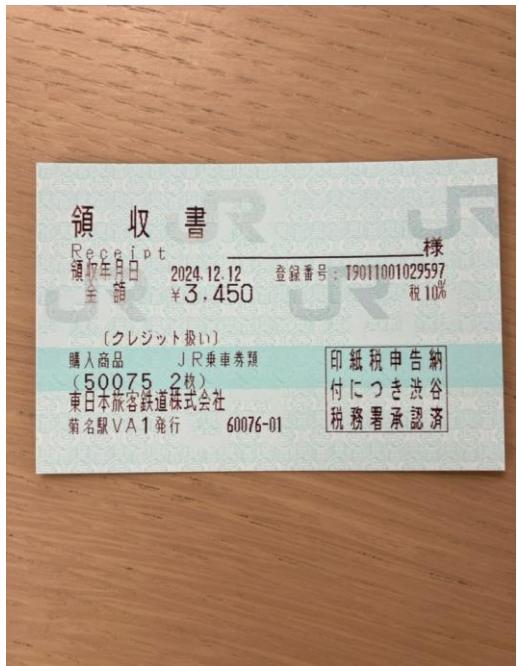
(2) タップします

(3) 「写真を撮る」を選択

OK キャンセル

## パターン1～androidの場合～

## スマートフォンで領収書を撮影



(1) 領収書を先に撮影します

新規申請

×

プロパティ 経路の確認

小口旅費明細 :

明細を追加する (2) タップします

合計金額 : 0 円

領収書合計 : 0 円

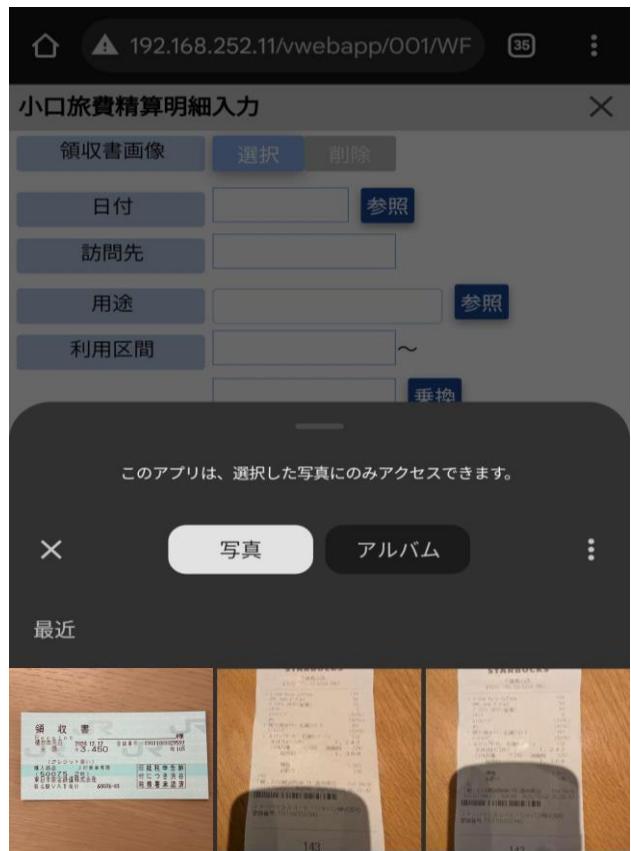
受取方法(返却方法) : 振込 ▲

備考 :

▲ 下書き保存 申請

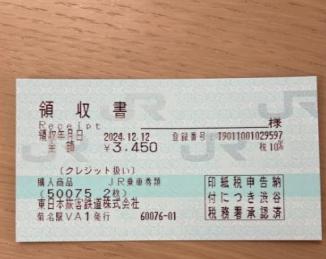
## パターン1～androidの場合～

## スマートフォンで領収書を撮影



小口旅費精算明細入力

領収書画像 選択 削除



左回転 右回転

日付 2024/12/12 参照

訪問先 テスト

用途 電車 (職人) 参照

利用区間 品川 ~

三島 乗換

金額 3,450 円 往復

小計 3,450 円 領収  あり

税率 10.0%

適格請求書  登録番号なし

経費部門 100113 参照 財務経理部

備考

証憑文書 選択

OK キャンセル

(2) 経費精算する写真を選択します

詳細は次ページ

## パターン1 スマートフォンで申請

小口旅費精算明細入力 ×

領収書画像 選択 削除



左回転 右回転

日付	2024/12/12	参照
訪問先	テスト	
用途	電車（職人）	参照
利用区間	品川	～
	三島	乗換
金額	3,450 円	往復 <input type="checkbox"/>
小計	3,450 円	領収 <input checked="" type="checkbox"/> あり
税率	10.0%	△
適格請求書	<input type="checkbox"/> 登録番号なし	
経費部門	100113	参照 財務経理部
備考		
証憑文書	選択	
<input checked="" type="button"/> OK		<input type="button"/> キャンセル

(1) 必要情報を入力します

- ・日付
- ・備考
- ・用途
- ・金額
- ・領収書あり

領収書がある場合は必ずチェックボックスに□を入れてください

(1)

(2) 情報入力後、OKをクリックします

## パターン1 スマートフォンで申請

新規申請



プロパティ

経路の確認

小口旅費明細 :

> 2024/12/12 金額: 3,450

修正 削除

明細を追加する

(1) 経費を追加する場合、「明細を追加する」をタップします

合計金額 :

3,450 円

(2) すべての登録が完了したら「申請」をタップします

領収書合計 :

3,450 円

受取方法(返却方法) :

振込 ▾

備考 :

下書き保存

申請

## パターン1 スマートフォンで申請

新規申請

コメント

(1) 「実行」をタップして申請完了となります

※実行を押さないと申請完了となりません

	ステージ名	処理者／状態／コメント
2	部門長	岩田 直樹 財務経理部  スキップ
3		5万円未満（初期状態）
4	財務経理	未定 財務経理部  承認予定

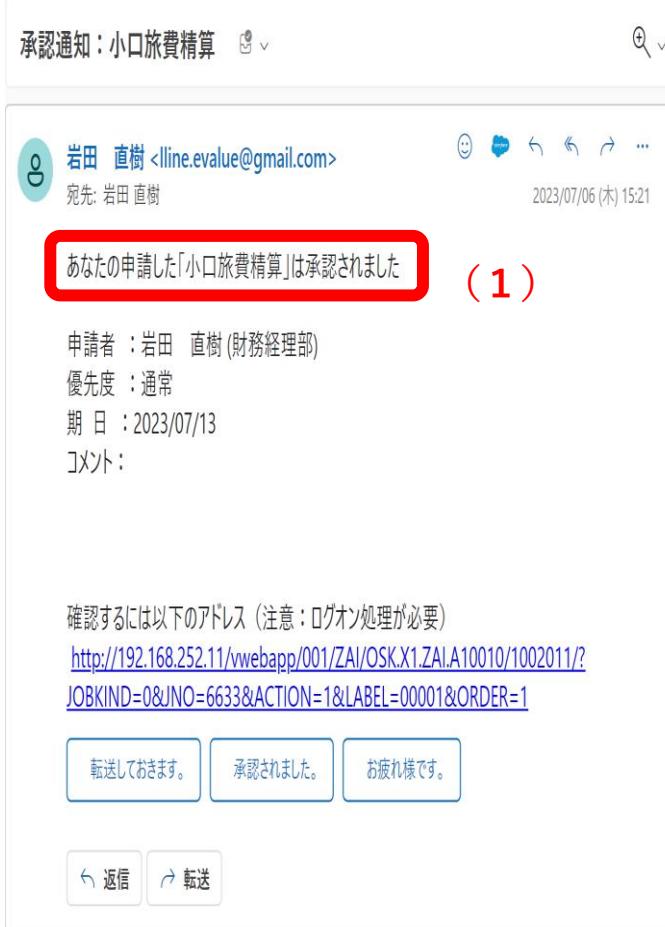


← 申請書に戻る

▶ 実行

(1)

## パターン1 スマートフォンで申請



### (1) 承認通知メールを受信後、領収書をご自身で廃棄ください

#### ※注意

承認通知メール受信前に領収書を廃棄するのはやめてください。  
添付画像が不鮮明であったり、金額部分が見切れている場合に再申請が必要になります。なお、再申請できない場合は経費精算ができませんので予めご了承ください。