

AGAVE スタートガイド

経費申請

2025.03.13

目次

経費申請機能について	3
経費申請機能とは	3
ルールを確認する	3
経費申請のいろいろな設定をする	5
拠点ごとの閲覧担当者を設定する	5
申請項目を設定する	7
承認経路を設定する	8
● 承認経路の設定方法	8
ヒント：承認者を複数設定する場合	10
ヒント：「各種申請」上の承認経路と「経費申請」上の承認経路の違いは？	11
● 「申請時に選択」オプションの使い方	11
申請フォームを設定する	11
支払方法を設定する	13
支払日を設定する	14
経費を申請する	17
ヒント：提出後に申請内容を取り下げたい・訂正したい	19
経費申請を承認する	20
ヒント：「未開封にする」とは？	24
● 補足：メール設定と電子帳簿保存対応について	24

経費申請機能について

本章では、経費申請機能を利用する場合に必要な設定について解説しています。

経費申請機能とは

経費申請機能とは、海外駐在員が AGAVE 上で経費申請を行なったり、また承認担当者が承認作業を行なったりするための機能です。

ロールを確認する

はじめに、経費申請機能を利用するための権限が自分のロールに設定されているかどうか確認します。確認は以下の手順で行ないます。

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「組織設定」から「ロール」をクリックします。



- ③ ロールの詳細を確認したいロール名をクリックします。

ロール			
		ロール対比表	ロールの追加
名前	標準 / カスタム	プラン	
管理者	標準	人事労務	コピー 割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー 割り当てユーザ
一般のコピー	カスタム	人事労務	コピー 割り当てユーザ
事業部用	カスタム	人事労務	コピー 割り当てユーザ

- ④ 「ロールの編集」画面が開くので、「経費申請」までスクロールダウンし、「組織設定の権限」および「アプリケーションの利用権限」からロールの状況を確認します。

経費申請					
組織設定の権限			アプリケーションの利用権限		
拠点ごとの閲覧担当者	☒ 権限なし	☐ 管理できる	経費申請	☐ 申請できない	☒ 申請できる
申請項目	☒ 権限なし	☐ 管理できる	経費申請の承認	☐ 承認できない	☒ 承認できる
申請フォーム	☒ 権限なし	☐ 管理できる	経費申請の閲覧	☒ 自分が担当のみ	☐ すべて閲覧
支払方法	☒ 権限なし	☐ 管理できる			
支払日	☒ 権限なし	☐ 管理できる			

- ⑤ ロールの内容は以下の通りです。「経費申請」について「申請できない」の場合、タブ「経費申請」は表示されません。また、「経費申請の承認」について「承認できない」であり、「経費申請の閲覧」が「自分が担当のみ」かつ担当拠点がない場合、タブ「経費承認」は表示されません。

注意：この機能を利用して経費を申請できるのは駐在員に限られます。よって、申請者がユーザ情報上で駐在員と設定されていない場合、タブ「経費申請」から申請を行なうためのボタンは表示されません。

- 組織設定の権限

	権限なし	管理できる
拠点ごとの閲覧担当者	所属する拠点における経費申請の閲覧不可	所属する拠点における経費申請の閲覧可（承認は不可）
申請項目	申請項目の追加・編集不可	申請項目の追加・編集可
申請フォーム	申請フォームの登録不可	申請フォームの登録可
支払方法	支払方法の登録不可	支払方法の登録可
支払日	支払日の登録不可	支払日の登録可

- アプリケーションの利用権限

経費申請	「申請できない」の場合、経費申請不可	「申請できる」の場合、経費申請可
経費申請の承認	「承認できない」の場合、申請の承認不可	「承認できる」の場合、申請の承認可（承認経路で承認者に設定されている場合）
経費申請の閲覧	「自分が担当のみ」の場合、自分が承認者に設定されている申請、または自分が行なった申請のみ閲覧可	「すべて閲覧」の場合、すべての申請の閲覧可

経費申請のいろいろな設定をする

ここからは、経費申請機能を利用するにあたって設定が必要な項目と、その設定方法について解説します。

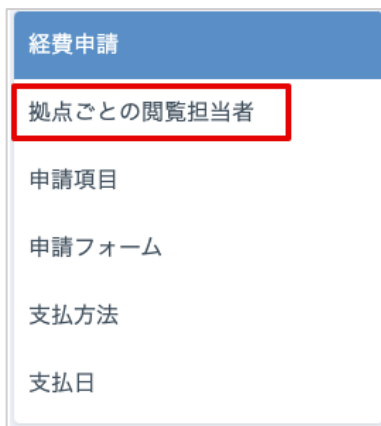
拠点ごとの閲覧担当者を設定する

「拠点情報」で設定された拠点ごとに、経費申請の閲覧担当者を設定します。各担当者は自分が担当する拠点のユーザが行なった申請を閲覧できます。ただし、承認はできません（承認者として承認経路に含まれている場合を除く）。

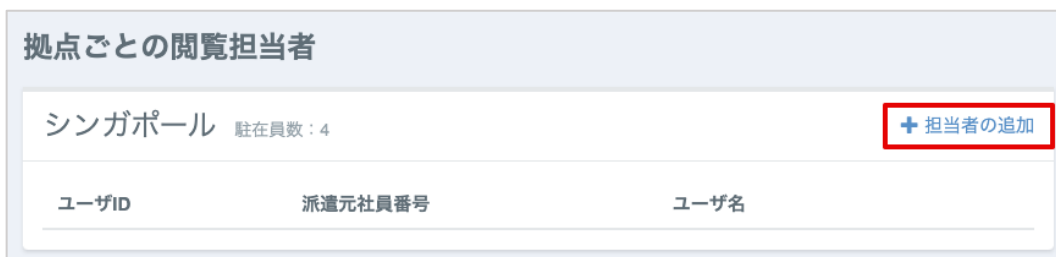
- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「経費申請」から、「拠点ごとの閲覧担当者」をクリックします。



- ③ 「拠点ごとの閲覧担当者」画面が開きます。担当者を追加したい拠点について、+ 担当者の追加ボタンをクリックします。



- ④ 担当者をドロップダウンリストから選択し、登録ボタンをクリックします。

The image shows a form titled '拠点ごとの閲覧担当者の追加' (Add Viewing Officer by Site). It has a light blue header. Below the header, there is a section for '拠点' (Site) with 'シンガポール' (Singapore) selected. Below this is a section for '担当者' (Officer) with a dropdown menu showing '新加保 担斗' (Shiniga Ho Tanbu). To the right of the dropdown menu is a red button with the text '登録' (Register). To the right of the '登録' button is a grey button with the text 'キャンセル' (Cancel).

- ⑤ 追加された担当者が反映されました。

拠点ごとの閲覧担当者			
シンガポール		駐在員数：4	+ 担当者の追加
ユーザID	派遣元社員番号	ユーザ名	
tanto@agave.com	111112	新加保 担斗	削除

申請項目を設定する

経費申請を行なう項目（例：交通費、会食費）を、あらかじめ「申請項目」として設定できます。

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「経費申請」から、「申請項目」をクリックします。



- ③ 申請項目の一覧画面が開くので、右端の+ 申請項目の追加ボタンをクリックします。



- ④ 編集画面で必要に応じて項目を入力します。赤いアスタリスクのついた項目は必須項目です。入力後は

登録ボタンをクリックして保存します。「申請項目の説明」とは、申請項目を選択するときに、どうい
うときに選択すべき項目なのかを説明するものです。また、実際に申請を開始する段階のユーザに対し
て、どのように記入するかなどを説明するのが「申請方法」です。

申請項目の追加

申請項目名 *

交通費

申請項目の説明

現地交通費の精算用

申請方法

原則レシートは不要です。所定のフォームに記入後添付してください。

有効/無効 *

☒ 有効 ☐ 無効

承認経路

経理・交通費精算

登録

キャンセル

なお、承認経路の設定については、「[承認経路を設定する](#)」に記載しています。

- ⑤ 申請項目が一覧に反映されました。反映した項目の並べ替えは右端の上下の矢印ボタンから、項目の編集は申請項目名から、それぞれ可能です。

申請項目を作成しました。

組織設定

経費申請 申請項目

承認経路対比表

拠点対比表

+ 申請項目の追加

組織情報

拠点情報

出向元

ルール

申請項目名	申請項目の説明	有効/無効
定期情報更新	個人情報に変更があった際はこちらを申請してください。	有効 ↑ ↓
交通費	現地交通費の精算用	有効 ↑ ↓

承認経路を設定する

経費申請機能においては、あらかじめ設定された承認経路を使用して、経費申請の承認を行ないます。そのため、以下で承認経路を設定する方法について説明します。なお、一度決めた承認経路は変更可能です。

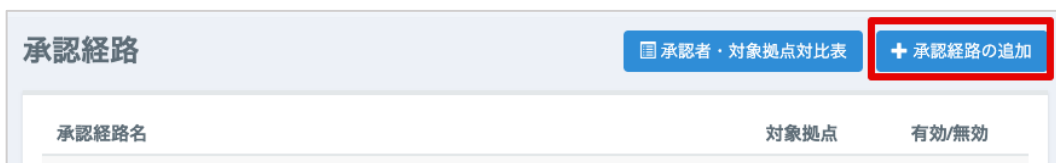
● 承認経路の設定方法

承認経路の設定方法は以下の通りです。

- ① 「組織設定」タブから、「承認経路」をクリックします。



- ② 「+ 承認経路の追加」 ボタンをクリックします。



- ③ 開いた画面で、各項目に入力します。まず1次承認者を選択しますが、この時一番上に表示されている「申請時に選択」は、各種申請機能のみに利用できるもので、経費申請機能の場合は利用できません。

承認経路の追加

承認経路名・ 経理・交通費精算

有効/無効・ ☒ 有効 ☐ 無効

1次承認・

閲覧者 (各種申請にのみ適用されます)

申請時に選択

人事部 環奈

人事部長 旬

駐在 亮

デモ駐在員 1

対象拠点 ☒ すべての拠点 ☐ 特定の拠点

登録 キャンセル

- ④ 2次承認以降が必要な場合は、「+ 承認ステップの追加」をクリックして、承認ステップを増やします。
なお、経費申請用の承認経路の場合は3ステップまでとなることに注意してください。

承認経路の追加

承認経路名・ 経理・交通費精算

有効/無効・ ☒ 有効 ☐ 無効

1 次承認・ ×

2 次承認・ ×

+ 承認ステップの追加

経費申請で利用する場合は3ステップ以内としてください

閲覧者 (各種申請にのみ適用されます) **+ 閲覧者の追加**

対象拠点 ☒ すべての拠点 ☐ 特定の拠点

登録 キャンセル

- ⑤ 「閲覧者」の箇所は、経費申請の場合は適用されないため、設定の必要はありません。全て入力が完了したら、登録ボタンをクリックして内容を保存します。

承認経路の追加

承認経路名・

有効/無効・ ☒ 有効 ☐ 無効

1 次承認・ ×

2 次承認・ ×

+ 承認ステップの追加

経費申請で利用する場合は3ステップ以内としてください

閲覧者 (各種申請にのみ適用されます) + 閲覧者の追加

対象拠点 ☒ すべての拠点 ☐ 特定の拠点

登録 キャンセル

ヒント：承認者を複数設定する場合

上の例の「2 次承認」のように、複数人を承認者として割り当てることができます。この場合、全員が承認作業を行なう必要はなく、誰か一人が承認作業を行えば、承認ステップは完了します。

ヒント：「各種申請」上の承認経路と「経費申請」上の承認経路の違いは？

各種申請および経費申請のいずれも、承認経路を指定し、申請に対して承認を受けるという仕組みは共通ですが、手順中に記載したように以下の点が異なります。

- 経費申請の承認経路の場合は3ステップまで。各種申請の場合は上限なし。
- 経費申請では、1次承認者を選択する際の「申請時に選択」オプションは利用不可。
- 同様に、経費申請では「閲覧者」の機能は利用不可。

● 「申請時に選択」オプションの使い方

1次承認者の選択肢には、AGAVEに登録されたユーザ個人を設定する以外にも、「申請時に選択」というオプションがあります。1次承認者が現地拠点の拠点長、2次承認者が本社経理部員、3次承認者が本社経理部長というような、「1次承認者は申請者によって異なるが、2次承認以降が共通する」というケースに活用できるオプションです。

これは、同種類の申請について、拠点ごとに承認経路を個別に作成することによる煩雑さを防ぐためのものです。

申請フォームを設定する

AGAVEでは、AGAVE上に直接入力する形ではなく、所定のフォームに必要事項を入力したものを添付して経費申請を行ないます。そのため、WordやExcelなどで作成されたフォームがある場合は、それらを事前にAGAVEに登録した上で、申請者がダウンロードおよび入力を行ない、申請に添付する必要があります。

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「経費申請」から、「申請フォーム」をクリックします。

経費申請

拠点ごとの閲覧担当者

申請項目

申請フォーム

支払方法

支払日

- ③ 申請フォーム一覧画面が開くので、+ 申請フォームの追加ボタンをクリックします。

経費申請 申請フォーム

+ 申請フォームの追加

申請フォーム名

- ④ 必要事項を入力し登録ボタンをクリックして保存します。なお、申請フォーム用のファイルについては、あらかじめエクセルなどで作成しておく必要があります。

申請フォームの追加

申請フォーム名 *

交通費

申請フォームファイル *

ファイルを選択

交通費申請.xlsx

登録

キャンセル

- ⑤ 申請フォームが一覧に追加されました。反映したフォームの並べ替えは右端の上下の矢印ボタンから、フォームの編集は申請フォーム名から、それぞれ可能です。

申請フォームを作成しました。

組織設定

組織情報

拠点情報

出向元

経費申請 申請フォーム

+ 申請フォームの追加

申請フォーム名

交通費

ダウンロード

↑

↓

12

支払方法を設定する

経費を支払うための方法をあらかじめ登録できます。経費申請者が希望の方法で支払いを受け取れるよう、複数登録しておくことができます。

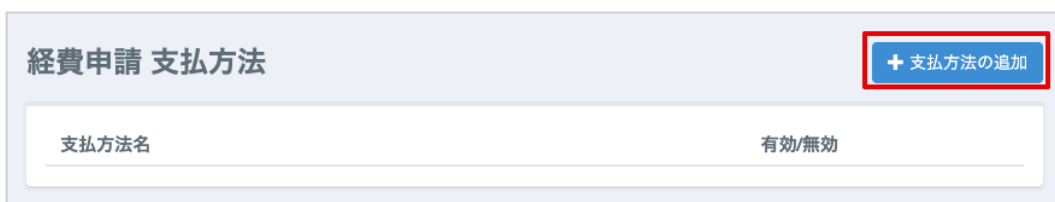
- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「経費申請」から、「支払方法」をクリックします。



- ③ 支払方法一覧画面が開くので、+ 支払方法の追加ボタンをクリックします。



- ④ 必要事項を入力し登録ボタンをクリックして保存します。

The screenshot shows the '支払方法の追加' (Add Payment Method) form. It has a header with the title. Below the header is a form with two fields: '支払方法名' (Payment Method Name) and '有効/無効' (Valid/Invalid). The '支払方法名' field contains the text '銀行振込' (Bank Transfer). The '有効/無効' field has two radio buttons: '有効' (Valid) and '無効' (Invalid). The '有効' radio button is selected. At the bottom right of the form is a '登録' (Register) button highlighted with a red box, and a 'キャンセル' (Cancel) button next to it.

- ⑤ 支払方法が一覧に追加されました。反映した支払方法の並べ替えは右端の上下の矢印ボタンから、支払方法の編集は支払方法名から、それぞれ可能です。

支払方法を作成しました。

組織設定	経費申請 支払方法	+ 支払方法の追加				
組織情報 拠点情報 出向元	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支払方法名</th> <th>有効/無効</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>銀行振込</td> <td>有効 ↑ ↓</td> </tr> </tbody> </table>	支払方法名	有効/無効	銀行振込	有効 ↑ ↓	
支払方法名	有効/無効					
銀行振込	有効 ↑ ↓					

支払日を設定する

支払日が共通する拠点をグループ化し、締め日・支払日を設定できます。

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



AGAVE DASHBOARD

ダッシュボード 組織

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ お知らせ配信 ドキュメント 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書

プロジェクト管理 ユーザ管理 **組織設定**

- ② 左端のメニュー「経費申請」から、「支払日」をクリックします。

経費申請
拠点ごとの閲覧担当者
申請項目
申請フォーム
支払方法
支払日

- ③ 支払方法一覧画面が開きます。まず支払日グループの設定を行なうため、+ 支払日グループの追加ボタンをクリックします。

支払日グループ	+ 支払日グループの追加

- ④ 必要事項を入力し登録ボタンをクリックして保存します。

支払日グループの追加

支払日グループ名・	韓国拠点
説明	韓国の拠点に所属するユーザ用支払日グループ
対象拠点	韓国拠点 ▼

登録
キャンセル

⑤ 支払日グループが一覧に追加されました。

組織設定

組織情報

拠点情報

出向元

ロール

ユーザ管理

閲覧・編集担当者

承認経路

承認経路

申請時に選択される承認者

経費申請

支払日グループ + 支払日グループの追加

アメリカ拠点 ✎ 支払日グループの編集

拠点

アメリカ拠点

中国拠点 ✎ 支払日グループの編集

拠点

中国拠点

韓国拠点 ✎ 支払日グループの編集

拠点

韓国拠点

⑥ 続いて、締め日・支払日を設定したい支払日グループ名をクリックします。

支払日グループ + 支払日グループの追加

アメリカ拠点 ✎ 支払日グループの編集

拠点

アメリカ拠点

⑦ 「+ 支払日の追加」をクリックします。

支払日 < 一覧へ

アメリカ拠点 + 支払日の追加

締め日	支払日
-----	-----

- ⑧ 締め日および支払日を入力し、登録ボタンをクリックして保存します。

支払日の追加

締め日 * 2025/03/15

支払日 * 2025/03/31

登録 キャンセル

- ⑨ 支払日が追加されました。

支払日 < 一覧へ

アメリカ拠点 + 支払日の追加

締め日	支払日	
2025/03/15 (土)	2025/03/31 (月)	削除

- ⑩ 「+ 支払日の追加」 から、同じ要領で、締め日・支払日を追加します。

支払日 < 一覧へ

アメリカ拠点 + 支払日の追加

締め日	支払日	
2025/05/15 (木)	2025/05/30 (金)	削除
2025/04/15 (火)	2025/04/30 (水)	削除
2025/03/15 (土)	2025/03/31 (月)	削除

経費を申請する

ここからは、実際に経費を申請する手順を説明しています。

- ① タブ「経費申請」をクリックします。



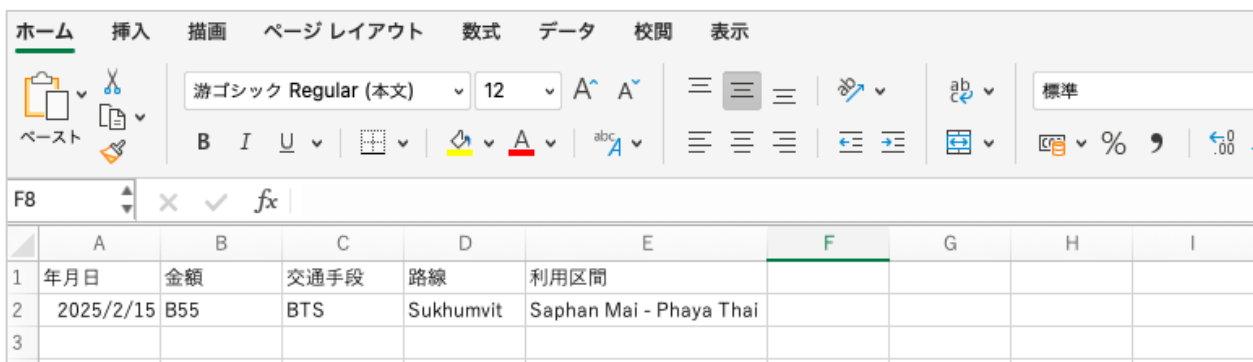
- ② 申請フォームの記入自体から始める場合は、「申請フォームダウンロード」をクリックします。



- ③ 利用可能な申請フォームの一覧が表示されるので、ダウンロードしたいフォームに表示される「ダウンロード」をクリックします。



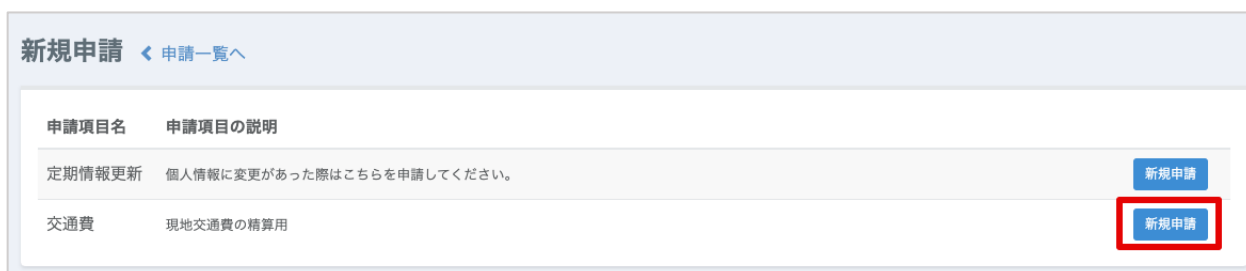
- ④ フォームに必要事項を記入し、デスクトップ等に保存します。



- ⑤ 手順2の画面に戻り、+申請の追加ボタンをクリックします。



- ⑥ ユーザが利用できる申請項目が一覧で表示されますので、該当する申請について、新規申請ボタンをクリックします。



- ⑦ 必要事項を入力します。この時、申請金額の通貨は、ユーザの所属拠点の通貨あるいはその他の通貨（日本円など）が選べます。「その他」とした場合は、自動で通貨名を入力する欄が表示されます。申請ボタンをクリックします。



- ⑧ 申請が作成されました。

申請を作成しました。

申請一覧

↓ 申請フォームダウンロード

+ 申請の追加

申請ID

申請日

申請項目

承認ステータス

From

To

すべて

すべて

検索

↓ CSVダウンロード

1 - 1 / 1

申請ID	申請日 ▼	申請項目	申請金額	承認金額	支払日	承認ステータス
SA02-1253	2025/02/15 15:14	交通費	1.75 USD			未チェック

1 - 1 / 1

ヒント：提出後に申請内容を取り下げたい・訂正したい

申請を提出した後も、その申請の承認ステータスが「未チェック」の状態であれば、以下の要領で申請を取り下げたり内容を変更したりすることができます。

- ① 申請一覧で、取り下げまたは変更したい申請の申請 ID をクリックします。なお申請が多数表示されている場合、申請日や項目、ステータスなどで絞り込むことができます。

申請一覧							↓ 申請フォームダウンロード	+ 申請の追加
申請ID	申請日	申請項目	承認ステータス					
	From To			検索				
↓ CSVダウンロード 1 - 1 / 1								
申請ID	申請日 ▼	申請項目	申請金額	承認金額	支払日	承認ステータス		
SA02-1253	2025/02/15 15:14	交通費	1.75 USD			未チェック		

- ② 編集画面が開きます。変更をしたい場合は右のパネルに表示された項目を編集し、更新ボタンをクリックします。取り下げたい場合はその下のボタンから取り下げができます。ただし、一度取り下げた申請は、元に戻せません。

申請詳細

← 申請一覧へ

↓ 申請フォームダウンロード

審査履歴

申請日 2025/02/15 15:14

申請ID SA02-1253

承認ステータス 未チェック

承認金額 -

支払日

担当者からの添付ファイル

申請名

申請項目 交通費

申請金額 1.75 USD

添付ファイル (領収書等) + 添付ファイルの追加

添付ファイル (申請フォーム) 交通費申請Feb15.xlsx 削除 + 添付ファイルの追加

支払方法 銀行振込

承認経路 経理・交通費精算

最終承認 経理部 真弓

コメント

取り下げ

取り下げた場合、元に戻せません。

経費申請を承認する

ここからは、承認担当者が提出された経費申請を承認する手順を説明します。

- ① タブ「経費承認」をクリックします。



- ② 申請一覧が表示されるので、承認を行なう申請の申請 ID をクリックします。なお、未開封の申請には一覧上に旗アイコンが表示されます。

申請一覧

申請ID: [] 申請日: From [] To [] 申請者: 姓 (日/英) [] 名 (日/英) [] 社員番号: [] 支払日: From [] To [] 承認ステータス (担当: -) [Select Here ▼]

所在国: [Select Here ▼] 拠点: [Select Here ▼] 申請項目: [Select Here ▼] [検索]

☐ 未開封 ☐ 私が担当

CSVダウンロード 1 - 1 / 1

申請ID	申請日 ▼	拠点ID	申請者	社員番号	申請項目	申請金額	承認金額	支払日	ステータス
SA02-1253	2025/02/15	US		11125	交通費	1.75 USD			未チェック

1 - 1 / 1

- ③ 申請詳細の画面が表示されます。なお承認権限がない場合は操作ができません。

申請詳細
申請一覧へ
未開封にする

申請詳細

申請ID	SA02-1253
申請日	2025/02/15 15:14
所属	アメリカ拠点
申請者	申請者情報 / 申請一覧
申請項目	交通費 編集
承認経路	経理・交通費精算
申請金額	1.75(USD)
支払方法	銀行振込
添付	交通費申請Feb15.xlsx
コメント	

審査状況

承認ステータス（担当：承認チェック）

未チェック

承認金額

1.75

USD

支払方法

銀行振込

支払日
申請者向け補足（申請者に公開されます）
添付ファイル

ファイルを選択

選択されていません

添付ファイルの追加

承認者向け補足（申請者に公開されません）

登録

- ④ まず、ステータスを「未チェック」から、「承認」「保留」「差戻」「否認」のいずれかに変更します。これは後ほど変更することも可能です。「差戻」は申請に不備がある場合などで、一旦申請者に差し戻す場合に使用します。

審査状況

承認ステータス（担当：承認チェック）

✓ 未チェック

承認
保留
差戻
否認

支払方法

銀行振込

- ⑤ 支払日の欄をクリックするとカレンダーが表示されるため、組織の規定に応じた支払日を選択します。
支払日は、登録後に申請者側からも確認可能です。

支払日

2025/02/28

- ⑥ 「申請者向け補足」の欄には、ステータスを「保留」「差戻」「否認」にした際に、申請者に向けたコメントを記載します。

申請者向け補足（申請者に公開されます）

- ⑦ 「承認者向け補足」はステータスにかかわらず、申請者側には表示されません。

承認者向け補足（申請者に公開されません）

- ⑧ 必要箇所を入力したら、登録ボタンをクリックします。

登録

- ⑨ 登録状況が更新されました。

申請を更新しました。

申請一覧

申請ID	申請日	申請者	社員番号	支払日	承認ステータス
	From To	姓（日/英） 名（日/英）		From To	Select Here ▼

所在国 拠点 申請項目

☐ 未開封 ☐ 私が担当

[CSVダウンロード](#) 1 - 1 / 1

申請ID	申請日 ▼	拠点ID	申請者	社員番号	申請項目	申請金額	承認金額	支払日	ステータス
SA02-1253	2025/02/15	US		11125	交通費	1.75 USD	1.75 USD	2025/02/28	差戻

- ⑩ 申請を編集した履歴は申請詳細画面の右側に表示されます。

申請詳細 < 申請一覧へ 未開封にする

申請詳細

申請ID SA02-1253

申請日 2025/02/15 15:14

所属 アメリカ拠点

申請者 [redacted]
[申請者情報 / 申請一覧](#)

申請項目 交通費 [編集](#)

承認経路 経理・交通費精算

申請金額 1.75(USD)

支払方法 銀行振込

添付 [交通費申請Feb15.xlsx](#)

コメント

審査状況

承認ステータス (担当: -)
差戻

承認金額
1.75 USD

支払方法
銀行振込

支払日
2025/02/28

申請者向け補足 (申請者に公開されます)
添付ファイルの記載事項が不足しています。ご確認ください。

添付ファイル

承認者向け補足 (申請者に公開されません)

[登録](#)

← 差戻 2025/02/15 17:10

登録者: 経理部 真弓
申請者向け補足:
添付ファイルの記載事項が不足しています。ご確認ください。

未チェック 2025/02/15 17:09

登録者: 経理部 真弓
承認金額: 1.75
通貨 (承認金額): USD
支払日: 2025/02/28

- ⑪ 「差戻」になった申請の詳細を、申請者側から見ると、以下のように表示されます。

申請詳細 < 申請一覧へ [申請フォームダウンロード](#)

審査履歴

申請日 2025/02/15 15:14

申請ID SA02-1253

承認ステータス 差戻

承認金額 1.75(USD)

支払日 2025/02/28

担当者からのメッセージ
添付ファイルの記載事項が不足しています。ご確認ください。

担当者からの添付ファイル

申請名

申請項目 交通費

申請金額 1.75 USD

添付ファイル (領収書等) [+ 添付ファイルの追加](#)

添付ファイル (申請フォーム) [交通費申請Feb15.xlsx](#) [削除](#) [+ 添付ファイルの追加](#)

支払方法 銀行振込

承認経路 経理・交通費精算

最終承認
経理部 真弓

コメント

[再申請](#)

取り下げ

ヒント：「未開封にする」とは？

経費詳細画面を開いた際に、「未開封にする」という機能が表示されます。

申請詳細 < 申請一覧へ 未開封にする

申請詳細

申請ID	SA02-1253
申請日	2025/02/15 15:14
所属	アメリカ拠点

審査状況

承認ステータス (担当: -)

差戻

承認金額 1.75 USD

← 差戻 2025/02/15 17:10

登録者: 経理部 真弓

申請者向け補足:

添付ファイルの記載事項が不足しています。ご確認ください。

「未開封」というのは自分が見ていない状態を指したのではなく、その申請自体がそれまで誰にも見られていない状態を指します。「未開封」かどうかの判別は、例えば自分がある承認者グループに属している場合に、グループの他のメンバーが経費申請をすでに確認しているかどうかを判断する際に役立ちます。承認を検索する際に未開封かどうかでフィルタリングすることもできます。

申請一覧

申請ID 申請日 申請者 社員番号 支払日 承認ステータス (担当: -)

From To 姓 (日/英) 名 (日/英) From To Select Here

所在国 拠点 申請項目

Select Here Select Here Select Here

☒ 未開封 ☐ 私が担当

検索

CSVダウンロード 1 - 1 / 1

申請ID	申請日	拠点ID	申請者	社員番号	申請項目	申請金額	承認金額	支払日	ステータス
SA02-1253	2025/02/15	US	demo 50 fifty demo	11125	交通費	1.75 USD	1.75 USD	2025/02/28	未チェック

1 - 1 / 1

● 補足：メール設定と電子帳簿保存対応について

経費申請機能の中で、組織単位で設定できるものとして、メール設定と電子帳簿保存対応があります。いずれもデフォルトではオフになっており、オンにする場合は circlace への依頼が必要です。

● メール設定

経費申請関連の進捗について、メール通知を送信する機能です。オンの場合は、経費申請関連すべてのアクションに対してメールが送信され、ステータスごとのオンオフは設定できません。

● 電子帳簿保存対応

2024 年 1 月より完全義務化された電子取引のデータ保存に対応するための機能です。オンにした場合、申請画面で入力する領収書の項目に、「発行元」「発行日」「適格請求書登録事業者番号」など、電子帳簿保存法に基づいた項目の入力欄が表示されるようになります。

申請金額 * SGD ▼

領収書 *

発行元 	発行日
金額 	通貨 SGD ▼
紙の原本 ? 未選択 ▼	適格請求書等 ? 未選択 ▼
適格請求書発行事業者 登録番号 ? 	
ファイル ファイルを選択 選択されていません	

☐ 添付しない
 + 添付ファイルの追加

申請の検索時に、例えば「適格請求書に対応している申請」に絞って検索するなど、これらの情報をフィルタリングに用いることもできます。

▼ 領収書検索

発行元 	発行日 From To	金額 From To	通貨 Select H... ▼
紙の原本 すべて ▼	適格請求書等 すべて ▼	適格請求書発行事業者 登録番号 	

☐ 削除された領収書を含める