

①物を購入した時の経費精算は黄色で囲ってある申請書からお願いします。

申請する

申請フォームの一覧です。申請フォームを選択し、申請を行うことができます。

フォーム分類

フォームの分類で検索

選択したフォーム分類に属する申請フォームが表示されます。

フリーワード検索

Enterでフリーワード検索

クリア

経費・精算

コペル：交通費精算申請書

電車・バス・新幹線の乗換案内・料金検索可能な、交通費の申請フォームです。ICカードの読み取り入力にも対応しています。

経費・精算

コペル：経費精算申請書

説明: 物品の経費精算を申請する際に使用します。

②クリックすると明細入力画面が出てきます。

詳細を入力します。

利用日＝購入日、金額＝税込購入額

内容＝購入した場所及び内容（ex：ダイソー ふうせん）

明細行の金額の合計が反映されます。

明細行を追加

経費

経費明細

| 内訳 (必須) | 利用日 (必須) | 金額 (必須) | 内容 (必須) |
|---------|----------|---------|---------|
| 物品購入 | 利用日を入力 | 金額を入力 円 | 内容を入力 |

小計: 0 円

備考欄

入力してください

ファイル添付

③「新規ファイル登録して添付」にレシートの写真を添付いただけると先に内容確認できるので承認がスムーズです。

ただし、引き続き**レシート原本の提出は必須**です。(税法上必要です)

これまでどおり、**精算締切 15 日**までに提出をお願いします。

The screenshot shows the 'ジョブカン' (Jobkan) web application interface. The left sidebar contains navigation links for '申請機能' (Application Function), '承認機能' (Approval Function), and '共有・閲覧機能' (Sharing/Viewing Function). The main content area is titled 'ジョブカン 経費精算' (Jobkan Expense Settlement). It features a table with columns for '内訳 (必須)' (Details - Required), '利用日 (必須)' (Usage Date - Required), '金額 (必須)' (Amount - Required), and '内容 (必須)' (Content - Required). Below the table, there is a '備考欄' (Remarks) field and a 'ファイル添付' (File Attachment) section. The 'ファイル添付' section contains a button labeled '新規ファイル登録して添付' (Register new file and attach), which is highlighted with a yellow circle. Other buttons in this section include '登録済みファイルから選択' (Select from registered files) and 'ファイルをドラッグ&ドロップ' (Drag & drop file). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 15:01 on 2023/03/16.

④申請ボタンを押して完了です。

The screenshot shows the 'ジョブカン' (Jobkan) web application interface, specifically the '承認ルート' (Approval Route) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the '承認ルート' (Approval Route) with two steps: Step 1 (承認者名: 経理 松本 士田) and Step 2 (承認者名: 副社長 石橋 由美子). Below the steps, there is a '未' (Not yet) status. At the bottom of the screen, there are two buttons: '修正する' (Revise) and '申請する' (Apply). The '申請する' button is highlighted with a yellow circle. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 16:35 on 2023/03/16.