

③「申請の追加」をクリックします。

リンク済み申請の管理



リンク済み申請なし

承認済み申請から1つ追加

➕ 申請の追加

閉じる

④「承認済」かつ「経費精算レポートに紐づいていない」事前申請の一覧が表示されます。

< 申請の追加

未割り当ての事前申請 (1)

☐	申請名↓↑	申請ID↓↑	開始日↓↑	終了日↓↑	キャンセル済↓↑	申請金額↓↑	承認済み↓↑	残額↓↑
☐	aaa	3DJ9	2026/05/01	2026/05/02	いいえ	¥36,000	¥36,000	¥36,000

レポートに追加

⑤紐づけたい事前申請にチェックを入れて、「レポートに追加」をクリックします。

< 申請の追加

未割り当ての事前申請 (1)

☒	申請名↓↑	申請ID↓↑	開始日↓↑	終了日↓↑	キャンセル済↓↑	申請金額↓↑	承認済み↓↑	残額↓↑
☒	aaa	3DJ9	2026/05/01	2026/05/02	いいえ	¥36,000	¥36,000	¥36,000

レポートに追加

⑥下記のアラートが出ますので、「更新」をクリックします。

? 他の項目を更新しますか?

申請をリンクすると、以下のフィールドが修正されます。

- 仮払申請の確認
- 名前
- 旅行種別
- 開始日
- 終了日
- 用務開始日
- 用務開始時間
- 用務終了日
- 用務終了時間
- 目的
- 所管
- 財源
- 目的
- 備考1
- 備考2

このレポートの経費、明細、および割り当ても同一の変更内容で更新しますか?

更新

更新しない

リンク済み申請の管理

閉じる

[illegible]