

# **POWER EGG3.0 Ver3.1c**

## **ユーザーズマニュアル ワークフロー編**

---

## はじめに

本書では、当システム利用者向けに、ワークフロー機能に関する操作を説明します。  
ワークフロー機能は、汎用申請や経費精算などで申請した後の審議・決裁処理を行う機能です。

なお、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

また、各種申請については、各申請書のユーザーズマニュアルを参照してください。

### 第1章 共通操作

ルート変更やルート追加などワークフロー機能の共通操作について説明します。

### 第2章 案件検索・決裁




申請した案件の確認や、申請された案件の審議・決裁などについて説明します。

### 第3章 決裁処理管理業務

申請データの照会や、ルート変更リストの出力などワークフローに関連する管理業務について説明します。

当処理は、管理権限を持つ社員のみ操作可能です。

## 表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
 MEMO	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
 注意	注意事項を指します。

## 目次

第1章 共通操作	1
1.1 申請者によるルート変更	2
📖 ルートを追加・変更する	2
📖 マイルートに保存する	5
📖 マイルートを使用する	6
1.2 審議者によるルート変更	7
1.3 コメント入力	11
📖 コメントを入力する	11
📖 コメントの回答を求める	12
📖 コメントに回答する	13
第2章 案件検索・決裁	15
2.1 審議・決裁	16
📖 審議・決裁を行う	16
📖 審議時に後関する	22
📖 閲覧者が決裁を取り消す	22
2.2 承認予定案件の参照	24
📖 承認予定を参照する	24
📖 後関する	26
2.3 申請中の案件の参照	28
📖 申請中の案件を参照する	28
📖 申請中の案件を取り下げる	31
📖 保留を解除する	31
2.4 コメント通知の確認	32
2.5 決裁通知の確認	34
2.6 案件検索	36
📖 案件を検索する	36
📖 案件を印刷する	39
📖 審議を引き戻す	40
2.7 決裁ルートの確認	42
2.8 代行依頼・取消	44
📖 代行を依頼する	44
📖 代行依頼を取り消す	45
第3章 決裁処理管理業務	46
3.1 申請案件照会	47
3.2 ルート変更・追加リストの出力	49
3.3 代行処理リストの出力	52
3.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力	54
📖 処理日数調査リストを出力する	54
📖 停滞調査リストを出力する	57

## 第 1 章 共通操作

ワークフロー機能を利用する際の共通操作について説明します。  
ワークフローに関連する共通操作には以下の操作があります。

### 1.1 申請者によるルート追加・変更

申請者が申請時に行うルート変更の方法です。ルート変更の可否については、申請書によって異なります。

### 1.2 審議者によるルート追加・変更

審議者が審議に行うルート変更の方法です。ルート変更の可否については、申請書によって異なります。

### 1.3 コメント入力

審議案件に対してコメントの入力が可能です。差し戻しや否認の理由を入力したり、申請内容に関する質問のやり取りなどが行えます。

## 1.1 申請者によるルート変更


各種申請時に申請確認画面にてルートの追加・変更が可能です。ルートの追加・変更の可否については、申請書によって異なります。

よく利用するルート変更内容は保存しておくことができます。

### ルートを追加・変更する

手順1: ルート情報欄の  **ルート変更** をクリックします。

ルート情報

担当者	所属	役職	権限
 土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議
 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議
 野村 信二	フレンド商事) 総務課	係	審議 (並行)
 日比野 知恵	フレンド商事) 総務課	係	審議 (並行)
 佐田 勝男	フレンド商事) 総務課	部長	決裁

 **ルート変更**

申請受付番号341

[申請情報](#) [申請内容](#) [ルート情報](#)

#### MEMO

保留中の内容表示画面からルート変更・追加を行う場合、「ルート情報」欄ではなく「承認状況」欄となります。

手順2: ルート編集画面が開きます。ルートの変更作業を行います。

**ルート編集**

交通費精算

申請日 2013/06/28 (金)

申請者 フレンド商事) 第一営業課)  大木 明

件名 なつかし食品大阪支店 46,500円

順序	権限	詳細	
 挿入	1	審議 土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課	変更 削除
 挿入	2	審議 今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部	変更 削除
 挿入	3	【並行審議】	追加 削除
		審議 野村 信二 係 フレンド商事) 総務課	
		審議 日比野 知恵 係 フレンド商事) 総務課	
 挿入	4	審議 佐田 勝男 部長 フレンド商事) 総務課	変更 削除
 挿入			

● 順位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。

[マイルートを登録](#)

[現在表示しているルートを保存](#)

■社員を追加する場合

手順2-1)社員を追加する位置の **挿入** をクリックします。

手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定します。

順序	権限	詳細		
<b>挿入</b>	1	審議 土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課	変更 削除	▼
<b>挿入</b>	2	審議 今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部	変更 削除	▼ ▲
<b>挿入</b>	3	【並行審議】	追加 削除	▼ ▲
		審議 野村 信二 係 フレンド商事) 総務課		
		審議 日比野 知恵 係 フレンド商事) 総務課		
<b>挿入</b>	4	審議 佐田 勝男 部長 フレンド商事) 総務課	変更 削除	▲
<b>挿入</b>				

●順位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。

審議者 \* ●社員 ○部門 ○ルート部品  
 (最後に挿入)  マイメンバー  マイグループ  検索して指定 (計0名)  
  
 権限

[マイルートを使用](#)  
[現在表示しているルートを保存](#)

項目名	説明
審議者 *	社員または部門を選択します。 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。
権限	追加する社員の審議権限を選択します。 前回選択した権限が初期表示されます。

手順2-3) **+ 挿入** をクリックします。

■ルート部品を追加する場合

手順2-1) ルート部品を追加する位置の **挿入** をクリックします。

手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加するルート部品を指定します。

順序	権限	詳細		
挿入	1	審議 土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課	変更 削除	▼
挿入	2	審議 今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部	変更 削除	▼ ▲
挿入	3	【並行審議】	追加 削除	▼ ▲
		審議 野村 信二 係 フレンド商事) 総務課		
		審議 日比野 知恵 係 フレンド商事) 総務課		
挿入	4	審議 佐田 勝男 部長 フレンド商事) 総務課	変更 削除	▲
挿入				

●順位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。

審議者 \* 社員 部門 ルート部品  
 (最後に挿入) 専務審議・社長決裁 ▼

挿入 キャンセル

マイルートを使用  
 現在表示しているルートを保存

項目名	説明
審議者 *	ルート部品を選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>MEMO</b> ルート部品選択肢には、システム管理者によるルート部品作成時に、ルート変更画面表示区分が“表示する”に設定されたルート部品のみ表示されます。</p> </div>

手順2-3) 挿入 をクリックします。

#### ■変更する場合

社員名横の **変更** をクリックします。追加時と同様に審議者入力欄が表示されます。内容を変更し、 変更 をクリックします。  
 なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**変更** は表示されません。

#### ■削除する場合

社員名横の **削除** をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 OK をクリックします。  
 なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**削除** は表示されません。

#### ■並行審議者を追加する場合

手順2-1)【並行審議】ブロックの **追加** をクリックします。  
 手順2-2) 並行審議者入力欄が表示されます。追加する社員を指定します。

順序	権限	詳細		
挿入	1	審議 土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課	変更 削除	▼
挿入	2	審議 今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部	変更 削除	▼ ▲
挿入	3	【並行審議】	追加 削除	▼ ▲
		審議 野村 信二 係 フレンド商事) 総務課		
		審議 日比野 知恵 係 フレンド商事) 総務課		
挿入	4	審議 佐田 勝男 部長 フレンド商事) 総務課	変更 削除	▲
挿入				

●順位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。

並行審議者 \*  マイメンバー  マイグループ  検索して指定 (計0名)

(順序3に追加) <選択してください>

追加する社員を選択してください。

追加 キャンセル

[マイルートを使用](#)

[現在表示しているルートを保存](#)

項目名	説明
並行審議者 *	追加する社員を選択します。

手順2-3) をクリックします。

#### ■並行審議ブロックを削除する場合

【並行審議】ブロックの **削除** をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**削除** は表示されません。

#### ■審議順を並び替える

一覧右端の または をクリックします。なお、審議者の変更が許可されていない場合は、表示されません。

**MEMO**

- ルート変更が許可されていない場合でも、並行審議者を追加できます。
- 並行審議者を個別に削除することはできません。
- グループ並行審議のルート部品の場合、グループに一人も所属していない空のルート部品を挿入して、そのルート部品に並行審議者を追加できます。
- 空の並行審議ブロックは申請時に自動的に除去されます。

手順3: ルートの変更が完了したら、 をクリックします。ルート変更を確定し申請確認画面に戻ります。

### マイルートに保存する

よく利用するルート変更内容をマイルートに保存できます。

手順1: ルート編集画面にてルートの編集を行います。

ルート編集は「ルートを追加・変更する」を参照してください。

手順2: **現在表示しているルートを保存** をクリックします。



手順3:ルート名入力欄が表示されます。保存するルート名を入力します。

手順4: **保存** をクリックします。

#### MEMO

ルート変更時に、決裁者の変更が許可されていない場合、マイルートは使用できません。

## ④ マイルートを使用する

手順1:ルート編集画面の **マイルートを使用** をクリックします。

手順2:マイルート選択が表示されます。使用するマイルートを選択します。

手順3: **を使用する** をクリックします。

#### MEMO

- 保存したマイルートを削除する場合は、マイルート選択欄で削除するマイルートを選択し、**このマイルートを削除** をクリックします。
- 審議ルート(決裁権のあるルート)で作成・保存したマイルートは、審議ルートでしか使用できません。また、回覧ルート(決裁権のないルート)で作成・保存したマイルートは、回覧ルートでしか使用できません。

## 1.2 審議者によるルート変更

審議者は、審議時にルート追加またはルート変更が可能です。ルート追加・ルート変更は、システム管理者による設定や審議権限によって異なります。

### ■ 審議権限によるルート変更可否

審議権限	説明
審議／審議（並列）／ 決裁	ルート変更・追加ともに可能です。 システム管理者の設定により、申請書によってルート追加のみ可能か、ルート変更が可能か異なります。 なお、後閲された場合は、ルート変更・ルート追加ともに行えません。
回覧	ルート追加が可能です。 なお、後閲された場合は、ルート追加は行えません。
受付	ルート変更が可能です。
同報／合議受付／合議 ／合議審議／戻り	ルート追加・ルート変更ともに行えません。

### 🔗 ルートを追加・変更する

手順1: 承認状況欄の **🔗 ルート追加** または **🔗 ルート変更** をクリックします。

承認状況						
差戻先	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	👤 大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/07 (金) 17:44
✓	👤 土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/07 (金) 17:45
●	👤 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
	👤 梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議		
	👤 野村 信二	フレンド商事) 総務課	係	審議 (並行)		
	👤 日比野 知恵	フレンド商事) 総務課	係	審議 (並行)		
	👤 佐田 勝男	フレンド商事) 総務課	部長	決裁		

この情報のURL /FAP/FAP0030\_isf?o2=488

🔗 ルート変更の可否によってボタンの名称が変わります。また、ルート変更ができない場合は、ボタンは表示されません。

手順2: ルート編集画面が開きます。ルートの変更作業を行います。

🔗 ルート編集

🔍 確定 🗑️ キャンセル

【審議】 様式: 交通費精算 申請種別: 交通費精算

申請日 2016/10/07 (金)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 👤 大木 明

件名 なつかし食品大阪支店 49,500円

申請番号 201600000045

状況 審議中

順序	権限	詳細				
1	審議	土井 勤	課長	フレンド商事)	第一営業課	
 挿入	2	審議	今岡 修三	部長	フレンド商事) 営業部	
 挿入	3	審議	梨田 康生	専務	フレンド商事) 東京本社	変更 削除
 挿入	4	【並行審議】			追加 削除	
		審議	野村 信二	係	フレンド商事) 総務課	
		審議	日比野 知恵	係	フレンド商事) 総務課	
 挿入	5	決裁	佐田 勝男	部長	フレンド商事) 総務課	
 挿入						

●順位が最後の審議権限者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。  
●決裁者の変更はできません。

■社員を追加する場合

手順2-1)社員を追加する位置の  をクリックします。

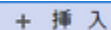
手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定します。

順序	権限	詳細				
1	審議	土井 勤	課長	フレンド商事)	第一営業課	
 挿入	2	審議	今岡 修三	部長	フレンド商事) 営業部	
 挿入	3	審議	梨田 康生	専務	フレンド商事) 東京本社	変更 削除
 挿入	4	【並行審議】			追加 削除	
		審議	野村 信二	係	フレンド商事) 総務課	
		審議	日比野 知恵	係	フレンド商事) 総務課	
 挿入	5	決裁	佐田 勝男	部長	フレンド商事) 総務課	
 挿入						

●順位が最後の審議権限者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。  
●決裁者の変更はできません。

審議者 \*  社員  部門  ルート部品  
 (最後に挿入)     
  
 権限

項目名	説明
審議者 *	社員または部門を選択します。 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。
権限	追加する社員の審議権限を選択します。 決裁者は変更できません。決裁者より後ろに挿入する場合は、回覧または同報権限のみ選択可能となります。 なお、ルート変更が許可されている場合、決裁者本人は、自分の権限を“審議”に変更し、自分の後ろに権限“審議”の社員を追加することにより、決裁者を変更できます。

手順2-3)  をクリックします。

■ルート部品を追加する場合

手順2-1) ルート部品を追加する位置の **挿入** をクリックします。

手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加するルート部品を指定します。

	順序	権限	詳細		
	1	審議	土井 勤	課長	フレンド商事) 第一営業課
<b>挿入</b>	2	審議	今岡 修三	部長	フレンド商事) 営業部
<b>挿入</b>	3	審議	梨田 康生	専務	フレンド商事) 東京本社
<b>挿入</b>	4	【並行審議】			変更 削除
		審議	野村 信二	係	フレンド商事) 総務課
		審議	日比野 知恵	係	フレンド商事) 総務課
<b>挿入</b>	5	決裁	佐田 勝男	部長	フレンド商事) 総務課
<b>挿入</b>					

●順位が最後の審議権限者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。  
●決裁者の変更はできません。

審議者 \* 社員 部門 ルート部品  
(最後に挿入) **専務審議・社長決裁**

**+ 挿入** **キャンセル**

項目名	説明
審議者 *	<p>ルート部品を選択します。 申請書の種類および自分の審議権限、挿入位置によって、選択した部品を挿入できない場合があります。挿入できない部品を選択した場合、<b>+ 挿入</b> クリック時にメッセージが表示されます。</p> <p><b>MEMO</b> ルート部品選択時には、システム管理者によるルート部品作成時に、ルート変更画面表示区分が“表示する”に設定されたルート部品のみ表示されます。</p>

手順2-3) **+ 挿入** をクリックします。

■変更する場合

社員名横の **変更** をクリックします。追加時と同様に審議者入力欄が表示されます。内容を変更し、**変更** をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**変更** は表示されません。

■削除する場合

社員名横の **削除** をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**削除** は表示されません。

### ■並行審議者を追加する場合

手順2-1)【並行審議】ブロックの **追加** をクリックします。

手順2-2)並行審議者入力欄が表示されます。追加する社員を指定します。

順序	権限	詳細			
1	審議	土井 勤	課長	フレンド商事)	第一営業課
	2	審議	今岡 修三	部長	フレンド商事) 営業部
	3	審議	梨田 康生	専務	フレンド商事) 東京本社
	4	【並行審議】			<b>変更</b> <b>削除</b>
		審議	野村 信二	係	フレンド商事) 総務課
		審議	日比野 知恵	係	フレンド商事) 総務課
	5	決裁	佐田 勝男	部長	フレンド商事) 総務課

●順位が最後の審議権限者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。  
●決裁者の変更はできません。

並行審議者 \* **マイメンバー** **マイグループ** **検索して指定** (計0名)

(順序4に追加)

追加する社員を選択してください。

**+ 追加** **キャンセル**

項目名	説明
並行審議者 *	追加する社員を選択します。

手順2-3) **+ 追加** をクリックします。

### ■【並行審議】ブロックを削除する場合

【並行審議】ブロックの **削除** をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、

**OK** をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**削除** は表示されません。

MEMO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分の直前および、自分より後ろにルートを追加できます。ただし、並行審議者は自分の【並行審議】ブロック直前にルートを追加できません。</li> <li>ルート変更が許可されている場合、自分より後ろを変更・削除できます。ただし、決裁者を変更・削除することはできません。</li> <li>自分を変更・削除することはできません。ただし、ルート変更が許可されている場合、決裁者のみ自分の権限を“審議”に変更できます。</li> <li>並行審議中でも、並行審議者本人は自分の【並行審議】ブロックに並行審議者を追加できます。</li> <li>並行審議者を個別に削除することはできません。</li> <li>グループ並行審議のルート部品の場合、グループに一人も所属していない空のルート部品を挿入して、そのルート部品に並行審議者を追加できます。</li> <li>空の【並行審議】ブロックはルート確定時に自動的に除去されます。</li> </ul>

手順3: ルートの変更が完了したら、**確定** をクリックします。ルート変更を確定し審議画面に戻ります。

### 1.3 コメント入力

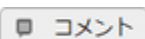
申請案件に対してコメントの入力が可能です。コメント入力は、すべての申請者およびすべての審議権限で入力が可能です。

否認・差戻し時の理由を入力したり、審議内容に対してやりとりを行ったりすることができます。

コメントの入力は、各種申請書の内容表示画面と、案件検索・審議決裁内容の両方で行えます。

また、コメントの入力は審議中だけでなく、審議後・決裁後でも入力可能です。ただし、決裁前に入力したコメントは、決裁後に削除することはできません。

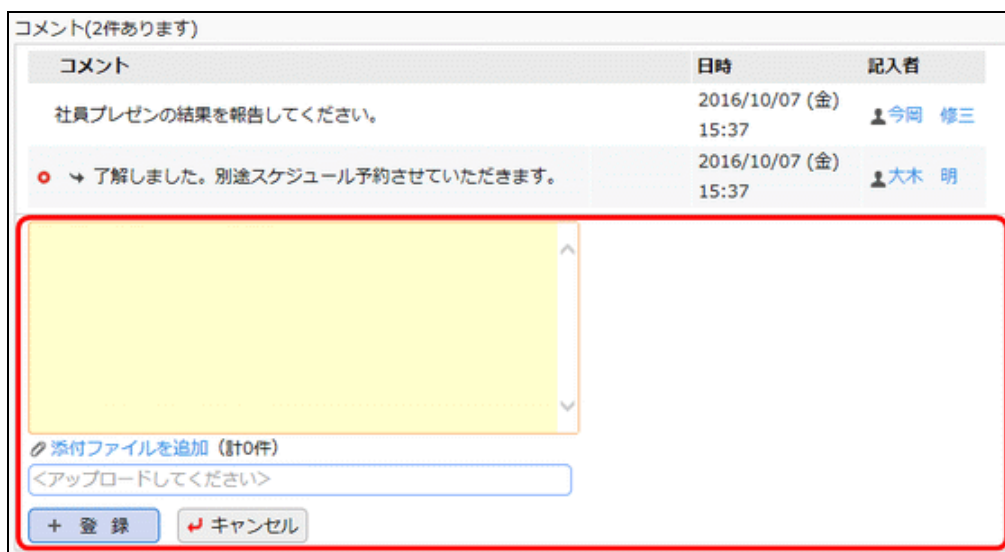
#### コメントを入力する


手順1: コメント欄の  コメント をクリックします。コメントに対して返信する場合は、返信 をクリックします。




**MEMO** 未読のコメントの先頭には、● が表示されます。

手順2: コメント入力欄が展開されます。コメント内容を入力します。



項目名	説明
(コメント) *	コメントの内容を入力します。
(添付ファイル)	ファイルを添付する場合は、  添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

手順3: コメントの入力が完了したら、 + 登録 をクリックします。コメント一覧に入力内容が表示されます。また、審議済みの審議者、申請者およびコメント登録済みの審議者に対してコメント通知がアシストメッセージに表示されます。



## MEMO

- コメントを削除する場合は、コメント内容横の削除をクリックします。なお、決裁前に入力したコメントの場合、決裁後は削除できません。
- 返信した場合、コメントの先頭に、↳ マークが表示されます。

## 📖 コメントの回答を求める

コメントを登録するときに、コメントに対する回答を求めることができます。コメントの回答を求める場合は、以下の手順でコメントを登録します。

## MEMO

当機能を利用するには、システム管理者にて設定が必要です。初期設定状態では使用できません。  
参考：システム管理者は、ワークフローシステム環境の設定画面の確認・指示機能の使用有無を設定します。

手順1：コメント欄の  コメント をクリックします。

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者	
社員プレゼンの結果を報告してください。	返信 削除	2016/10/07 (金) 13:24	👤 今岡 修三
↳ 了解しました。別途スケジュール予約させていただきます。	返信	2016/10/07 (金) 13:25	👤 大木 明

コメント

手順2：コメント入力欄が展開されます。回答を求める場合は、“回答を求める(確認・指示)”を選択します。

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者
社員プレゼンの結果を報告してください。	2016/10/07 (金) 13:24	👤 今岡 修三
↳ 了解しました。別途スケジュール予約させていただきます。	2016/10/07 (金) 13:25	👤 大木 明

回答を求める(確認・指示)

📎 添付ファイルを追加 (計0件)  
<アップロードしてください>

+ 登録    ↵ キャンセル

手順3: 回答を求める社員を選択します。選択できる社員は、承認状況内に含まれる社員のみとなります。

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者
社員プレゼンの結果を報告してください。	2016/10/07 (金) 13:24	👤 今岡 修三
→ 了解しました。別途スケジュール予約させていただきます。	2016/10/07 (金) 13:25	👤 大木 明

回答を求める(確認・指示)

指示先社員: 土井 勤

添付ファイルを追加 (計0件)

以降の操作は、通常のコメント入力と同様です。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントが入力された際のコメント通知は、指示先社員に指定された社員にのみ通知されます。指示先に指定された社員のアシストメッセージには、「回答が必要なコメントが〇件あります。」と表示されます。</li> <li>コメントに対する返信の場合は、確認指示コメントは登録できません。</li> <li>ブックマーク・閲覧履歴など関連情報 URL で表示した申請案件表示画面の場合、確認指示コメントは登録できません。通常のコメントのみとなります。</li> </ul>
-------------	--

### 📖 コメントに回答する

回答を求められたコメントに対して回答する場合は以下の手順で行います。

手順1: 回答を求められたコメントの場合、“【確認・指示】”と表示されます。回答を返すコメントの **回答入力** をクリックします。

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 コメントをお願いします。	2016/10/07 (金) 13:59	👤 大木 明 → 👤 土井 勤



手順2:コメント入力欄が展開されます。以降は、通常のコメント入力と同様です。

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 コメントをお願いします。	回答入力中 2016/10/07 (金) 13:59	大木 明 → 土井 勤

添付ファイルを追加 (計0件)

<アップロードしてください>

+ 登録    キャンセル

## MEMO

回答を入力すると、回答を求めた社員のアシストメッセージに、「確認が必要なコメントが〇件あります。」と通知されます。回答を求めた社員が、内容を確認(表示)すると、回答を削除できなくなります。

## MEMO

審議前に入力された確認指示コメントに対する回答は、確認指示コメントを登録した社員が審議する前に行う必要があります。

回答を入力する前に、確認指示コメントを登録した社員が審議すると、以下のようにコメントされ、回答できません。

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 コメントを入力してください。	2016/10/08 (土) 15:15	友野 力 → 大木 明
報告者のコメントが入力されませんでした。	2016/10/08 (土) 15:16	友野 力

コメント

申請者が確認指示コメントを入力後、回答が入力される前に取り下げた場合も上記と同様です。

## 第2章 案件検索・決裁

各種申請書から申請された後のフローに関連する操作について説明します。

### (1) 申請者の作業

申請者は以下の作業を必要に応じて行います。

1. 承認状況の確認  
申請した案件の承認状況を確認できます。
2. コメントの入力  
申請案件に対してコメントを入力できます。
3. 申請案件の取下げ  
申請内容を変更する場合に取下げを行います。
4. コメント通知の確認  
コメントが新規に登録された場合に内容の確認を行います。
5. 決裁通知の確認  
決裁結果(決裁・否認・差戻し・取下げ)の通知を確認します。
6. 申請案件の検索  
自分が申請した案件の検索を行えます。

なお、上記の1～3については、各申請書の内容表示画面からも行えます。

### (2) 審議者の作業

審議者は申請された案件に対する審議を行います。

そのほか、以下の作業を行えます。

- 予定案件の確認  
審議が必要な予定の案件を事前に確認できます。  
予定の案件から至急審議するものがあった場合に、途中の審議者を飛ばして審議を進める“後関”が行えます。
- コメント通知の確認  
審議した案件にコメントが入力された場合にコメントが通知されます。入力されたコメントを確認します。
- 決裁通知の確認  
自分が審議した案件の決裁結果の通知を確認します。
- 申請案件の検索  
自分が審議した案件の検索を行えます。  
また、間違えて審議した場合の引き戻しが行えます。(決裁権限が“審議”、“審議(並行)”、“合議審議”、“受付”の場合のみ)

## 2.1 審議・決裁

申請案件に対する審議を行います

自分の審議権限によって行う作業が異なります。以下に審議権限とその作業をまとめます。

審議権限	作業
審議	審議(承認・否認・差戻し)を行います。審議を行うと次の審議者に回ります。
審議(並行)	複数審議者が並行して審議(承認・否認・差戻し)を行います。並行審議者全員が承認を行うと次の審議者に回ります。並行審議者の誰か1人が否認・差戻しを行うと、申請者または並行審議者のブロックより前の審議者に戻されます。
決裁	決裁(決裁・条件付決裁・否認・差戻し)を行います。その申請書に対する最終判断となります。
回覧	申請内容の確認を行います。確認することにより次の審議者に回ります。
同報	申請内容の確認を行います。
戻り	申請した案件のすべての審議が終了し、戻ってきた場合の権限です。内容の確認を行います。
受付	ルートの変更を行います。
合議受付	合議審議の場合の受付者となります。システムで設定されている合議候補者の中から合議者を選択します。
合議	その案件に対する審議の意見(承認・否認・差戻し)を述べます。合議者の場合の審議は意見であり、否認や差戻しを行っても、申請者に戻されるわけではありません。
合議審議	合議者の意見を参考に審議を行います。行う作業は、審議または決裁と同様です。

### 審議・決裁を行う

手順1: 審議が必要な案件がある場合、NaviView のアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをクリックします。



#### MEMO

- **ワークフロー** > 案件検索・決裁 をクリックし、**審議決裁** をクリックして開くこともできます。
- 上図はメッセージ例です。メッセージ内容は申請書(申請様式)単位でシステム管理者が設定します。申請書(申請様式)に対して個別にメッセージが設定されていない場合は、「承認依頼が〇件あります。」と表示されます。

手順2: 審議決裁一覧画面が表示されます。審議を行う案件の件名をクリックします。

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代行依頼によって審議する案件を指します。
	後閲された案件であることを指します。“後閲”とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を先に進める行為を指します。このマークが表示されている場合は、“後閲”機能を使用し、審議を飛ばされた案件を指します。

**MEMO**

- 左ペインの審議決裁案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。
- 一覧から対象の案件のチェックボックスを選択し、承認パスワードを入力後、 承認 をクリックすると一括で承認できます。

手順3: 内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者
社員プレゼンの結果を報告してください。	返信 2016/10/08 (土) 13:25 削除	👤今岡 修三
🔴 → 了解しました。別途スケジュール予約させていただきます。	返信 2016/10/08 (土) 13:25	👤大木 明

🗨 コメント

申請内容

訪問先 なつかし食品 東京本社（大手町）

理由 社員プレゼンのため

交通費明細

使用日	交通機関	出発地	到着地	金額	領収書
2016/10/08 (土)	地下鉄	築地	大手町		160 無
2016/10/08 (土)	地下鉄	大手町	築地		160 無
交通費合計					320

承認状況

差戻先	後継	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	🔴	👤大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/08 (土) 13:23
✓	○	👤土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/08 (土) 13:24
•		👤今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
	<input type="checkbox"/>	👤野村 信二	フレンド商事) 総務課	係	審議 (並行)		
	<input type="checkbox"/>	👤日比野 知恵	フレンド商事) 総務課	係	審議 (並行)		
		👤佐田 勝男	フレンド商事) 総務課	部長	決裁		

🔗 ルート変更

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=490

このURLをコピー  ブックマークに追加  このURLの公開先を確認

[その他の操作](#)

申請受付番号360

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

パスワード   承認  否認

## ■ 内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	<p>申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。上部の“【】”に自分の審議権限が表示されます。</p> <p>入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【申請】 様式：交通費精算 申請種別：交通費精算</p> <p>申請日 2016/10/07 (金) 【処理日：2016/10/10 (月)】</p> <p>申請者 フレンド商事) 第一営業課) 👤大木 明</p> <p>件名 なつかし食品 東京本社（大手町） 320円</p> <p>申請番号 201600000051</p> </div>

項目	説明
コメント	<p>コメントの入力が可能です。否認・差戻を行う場合の理由を入力できます。未読のコメントの先頭には <b>●</b> が表示されます。</p> <p>コメントの入力については、「1.3 コメント入力」を参照してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>MEMO</b> 審議依頼の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知されません。但し、自分がコメントを入力している場合は、通知されます。なお、未読コメントの <b>●</b> はアシストメッセージへの通知の有無に関係なく表示されます。</p> </div>
申請内容	申請内容が表示されます。
承認状況	<p>現在の承認状況を確認できます。</p> <p>また、ルート追加、ルート変更が可能な場合、<b>ルート追加</b> または <b>ルート変更</b> が表示されます。クリックすることにより、ルートの追加・変更が行えます。ルート追加・変更の操作は、「1.2 審議者によるルート変更」を参照してください。</p>
この情報の URL	この申請書を関連情報 URL やブックマークに登録する際の URL が表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。

手順4: 審議を行います。審議権限や審議内容によって操作が異なります。

<b>MEMO</b>	審議を行う画面上部のパスワード、ボタン領域は、画面スクロール時に画面上部に固定で表示されます。
-------------	---

■ 審議権限: 審議、審議(並行)、合議、合議審議の場合

審議	手順
承認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 <b>承認</b> をクリックします。
否認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 <b>否認</b> をクリックします。必要に応じて、コメント欄に否認の理由などを入力してください。
差戻す場合	<p>差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、<b>差戻し</b> をクリックします。</p> <p>必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。</p> <p>なお、「差戻し」とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。</p>

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議権限: 審議(並行)の場合、自分が所属する並行審議ブロックより前に差戻しできます。</li> <li>審議権限: 審議(並行)の場合、並行審議ブロックの誰か1人が否認・差戻しすると、同じブロック内のそれ以前に行われたすべての審議結果が取り消されます。</li> </ul>
-------------	---

## ■審議権限:決裁の場合

審議	手順
決裁する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 <input type="radio"/> <b>決裁</b> をクリックします。
条件つきで決裁する場合	<p>パスワード欄に承認パスワードを入力し、<input type="radio"/> <b>条件付決裁</b> をクリックします。以下の決裁条件入力画面が表示されます。条件を入力し、<input type="radio"/> <b>条件付決裁</b> をクリックします。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>決裁条件入力</b></p> <p>決裁条件 *</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"><input type="radio"/> キャンセル <input type="radio"/> <b>条件付決裁</b></p> </div> <p>入力した条件は、内容表示画面の決裁条件欄に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>MEMO</b> 条件付決裁の使用が許可されていない場合は、使用できません。</p> </div>
否認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 <input checked="" type="radio"/> <b>否認</b> をクリックします。必要に応じて、コメント欄に否認の理由などを入力してください。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 <input type="radio"/> <b>差戻し</b> をクリックします。必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。なお、“差戻し”とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。

## ■審議権限:回覧、同報、戻りの場合

承認パスワードを入力し、 **確認** をクリックします。



■ 審議権限:合議受付の場合

配属について

パスワード

申請日 2011/09/16 (金)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

件名 配属について

申請番号

状況 審議中

合議者	所属	役職
<input type="checkbox"/> 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長
<input type="checkbox"/> 佐田 勝男	フレンド商事) 総務部	部長
<input type="checkbox"/> 中西 義男	フレンド商事) システム部	室長
<input type="checkbox"/> 落合 孝政	フレンド商事) 名古屋営業所	営業所長

合議候補者欄から、合議者(意見を述べる社員)を選択し、承認パスワード入力後、 をクリックします。

■ 審議権限:受付の場合

日之出食品 190円

パスワード

申請日 2016/10/10 (月)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

件名 日之出食品 190円

審議	手順
ルートを変更する場合	承認状況欄の <input type="button" value="ルート変更"/> をクリックし、ルート変更後、承認パスワードを入力し、 <input type="button" value="受付完了"/> をクリックします。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 <input type="button" value="差戻し"/> をクリックします。 必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。なお、“差戻し”とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。

手順5:各ボタンを実行すると、確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

審議が完了し、次の案件が表示されます。最後の案件を処理した場合は、一覧画面に戻ります。



## MEMO

- 並行審議ブロックに差戻すことはできません。
- 決裁権限が“審議”、“審議(並行)”、“合議審議”、“受付”の場合は、間違えて承認してしまった場合に、次より後ろの審議者が審議する前であれば審議の引き戻しを行うことができます。審議の引き戻しについては、「2.6 案件検索」の「審議を引き戻す」の項を参照してください。
- 審議時、承認状況欄のルートに審議者自身が連続してフローしている場合、それらを一度にまとめて承認・確認することができます。これを同時承認と呼びます。この場合、承認状況欄に“承認”チェックボックスが表示されますので、まとめて審議したいものにチェックを入れて、承認・確認を行ってください。なお、審議権限により同時承認が行えない場合は表示されません。

## 審議時に後関する

審議を行う際に、次の審議者が不在だが至急、決裁を行う必要がある場合に、途中の審議者をスキップして審議を進めることができます。この行為を“後関”と呼びます。

後関は、実行者および後関される社員の審議権限によって後関できる場合とできない場合があります。また、システム設定により許可されていない場合は、実行できません。

後関する場合は、以下の操作を行います。

手順1: 審議のボタンを実行する前に、承認状況欄から後関する社員を選択します。

承認状況		差戻先	後関	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	<input checked="" type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/10 (月) 12:38
	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議		
	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議		
	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	審議		
	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	[グループ]	専務		審議		
	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	[グループ]	社長		決裁		

ルート追加

## MEMO

後関できない場合は、上記チェックボックスは表示されません。

手順2: 選択後に、承認・確認などの審議を行うボタンを実行してください。

## MEMO

- 自分の審議権が、同報・合議受付・合議の場合、後関は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後関実行が許可されていない審議ルート(決裁権のあるルート)の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後関は実行できません。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後関することはできません。
- 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後関することはできません。
- 決裁後の閲覧権限を後関することはできません。(決裁前の閲覧権限および閲覧ルート(決裁権のないルート)の閲覧権限の場合は可能)

参考: システム管理者は、申請様式の設定で後関の利用可否を設定します。

## 閲覧者が決裁を取り消す

決裁後の閲覧者が決裁を取り消すことができます。決裁取消を行った場合、申請者に戻ります。申請者は、決裁取消された案件に対して、再申請が可能です。

なお、この決裁取消は以下の条件を満たしていた場合にのみ実行可能です。

- 決裁者より後に、審議権限が“閲覧”の社員がいる(決裁取消を実行できるのは、決裁後の審議権限が“閲覧”の社員のみとなります)。

- “回覧”権限の社員が、まだ確認を行っていない(すでに確認を行った案件の決裁取消は行えません)。
- システム管理者による設定で、決裁取消が利用可能になっており、“回覧”権限の社員に決裁取消権限が与えられている。(参考:システム管理者は、申請様式の登録にて設定します。)

手順1: 決裁取消を行う案件の内容表示画面を表示します。

内容表示画面の表示については、「審議・決裁を行う」の項を参照してください。

手順2: 承認パスワードを入力し、**× 決裁取消** をクリックします。

なつかし食品与信限度額更新の件

← 戻る 印刷用ページ ◀ 前 次 ▶

パスワード  ○ 確認 **× 決裁取消**

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【回覧】 様式: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円以下

申請日 2016/10/10 (月)

決裁取消が可能な場合のみ上記ボタンが表示されます。

**MEMO**

上記以外に決裁を取り消す方法はありません。また決裁されたものを削除することもできません。審議・決裁処理については、ご注意ください。

## 2.2 承認予定案件の参照

承認予定の案件を事前に参照できます。事前にどのくらいの審議が自分に回ってくるのかを確認できます。承認予定では、審議や確認は行えません。内容の参照・コメントの入力が可能です。また、承認予定の中に至急決裁しなければならない案件があった場合に、途中の審議者を飛ばして審議者を進める“後関”を行うことができます。

### 承認予定を参照する

手順1: 承認予定がある場合、NaviViewのアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをクリックします。






**MEMO** ワークフロー > 案件検索・決裁 をクリックし、承認予定 をクリックして開くこともできます。

手順2: 承認予定一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。

案件検索	審議決裁	承認予定	申請中案件	コメント通知	決裁通知	
承認予定案件検索						
承認予定案件検索						
モード分類						
すべて						
モード						
すべて						
0 案件を詳しく...						
Q 検索						
緊急	コメント	種類	件名	申請受理日	申請者	現在審議者
		決裁 与信異議 (500万円未満)	日之出食品様 与信	2016/10/04 (火)	上清水 真実	上土井 勤
		決裁 与信異議 (500万円未満)	エッグ食品様 与信 (新規)	2016/10/05 (水)	上清水 真実	上土井 勤
		決裁 与信異議 (500万円未満)	なつかし食品様 与信 (新規)	2016/10/05 (水)	上清水 真実	上土井 勤
		決裁 購入申請 (~30,000円)	収入印紙の購入 10,000円	2016/10/05 (水)	上大木 明	上土井 勤
		決裁 接待申請 (~30,000円)	10月05日 なつかし食品 大木 明扱い 5,000円	2016/10/05 (水)	上大木 明	上土井 勤
		決裁 購入申請 (~30,000円)	書籍の購入 7,600円	2016/10/06 (木)	上大木 明	上土井 勤
		決裁 与信異議 (500万円未満)	【新規】中川也屋街: 与信陽室様 (3,000千円) 設定の件	2016/10/07 (金)	上大木 明	上土井 勤
		決裁 1000万円以下	07月06日 その他 大木 明扱い 5,000円	2016/10/10 (月)	上大木 明	上土井 勤
		閲覧 業務報告	欠品経緯の説明	2008/12/08 (月)	上大木 明	上土井 勤

### ■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。

マーク	説明
	代行依頼によって審議する案件を指します。

**MEMO** 左ペインの承認予定案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

**日之出食品 190円**

[← 戻る](#) [印刷用ページ](#) [◀ 前](#) [次 ▶](#)

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

**【審議】** 様式: 交通費精算 申請種別: 交通費精算

申請日 2016/10/10 (月)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

件名 日之出食品 190円

申請番号 201600000054

状況 審議中

コメント

(コメントはありません)

申請内容

訪問先 日之出食品

理由 基幹システム入替商談 打合せのため

使用日	交通機関	出発地	到着地	金額	領収書
2016/10/10 (月)	J R	東京	新宿	190	無
交通費合計				190	

承認状況

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
<input checked="" type="checkbox"/> 大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/10 (月) 18:00
<input type="checkbox"/> 日比野 知恵	フレンド商事) 総務課	係	受付		
<input type="checkbox"/> 土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議		
<input checked="" type="checkbox"/> 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
<input type="checkbox"/> 梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議		
<input type="checkbox"/> 友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁		
<input type="checkbox"/> 日比野 知恵	フレンド商事) 総務課	係	回覧		

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=504

このURLをコピー  ブックマークに追加  このURLの公開先を確認

[その他の操作▼](#)

申請受付番号372

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

[← 戻る](#) [印刷用ページ](#) [◀ 前](#) [次 ▶](#)

## ■内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	<p>申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。上部の“【】”に自分の審議権限が表示されます。</p> <p>入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【申請】 様式：交通費精算 申請種別：交通費精算</p> <p>申請日 2016/10/07 (金) 【処理日: 2016/10/10 (月)】</p> <p>申請者 フレンド商事 第一営業課 大木 明</p> <p>件名 なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円</p> <p>申請番号 20160000051</p> </div>
コメント	<p>コメントの入力が可能です。</p> <p>未読のコメントの先頭には、●が表示されます。</p> <p>コメントの入力については、「1.3 コメント入力」を参照してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>MEMO</b> 承認予定の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知されません。但し、自分がコメントを入力している場合は、通知されます。</p> <p>なお、未読コメントの●はアシストメッセージへの通知の有無に関係なく表示されます。</p> </div>
申請内容	申請内容が表示されます。
承認状況	<p>現在の承認状況を確認できます。</p> <p>承認状況一覧の●マークが自分をあらわします。●マークは、現在の審議者を指します。</p>
この情報の URL	この申請書を関連情報 URL やブックマークに登録する際の URL が表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。

## 🔗後関する

審議と同様に、承認予定を参照したときに、緊急で決裁を行う必要があるが、審議が止まってしまっている場合に、途中の審議者を飛ばして審議を進め“後関”を行うことができます。

なお、後関はシステム設定により許可されていない場合は、実行できません。また、実行者および後関される社員の審議権限によって後関できる場合とできない場合があります。

後関する場合は、以下の操作を行います。

手順1:承認状況欄で、後関する社員を選択します。

承認状況							
後関	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/10 (月) 18:18	
<input checked="" type="checkbox"/>	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/10 (月) 18:19	
<input checked="" type="checkbox"/>	今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議	承認	2016/10/10 (月) 18:19	
<input type="checkbox"/>	梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議			
<input checked="" type="checkbox"/>	友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁			

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=505  
このURLをコピー ブックマークに追加 このURLの公開先を確認  
[その他の操作▼](#)

申請受付番号373  
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

パスワード

**MEMO**

後関できない場合は、上記チェックボックスおよびパスワード欄・ボタン領域は表示されません。

手順2:承認パスワードを入力します。

手順3:後関した上で、自分が決裁する場合は、 をクリックします。(審議の場合、ボタン名は“後関承認”となります。)

後関のみ行い、審議は別途行う場合は、 をクリックします。この場合は、後関された次の審議者に承認依頼が通知されます。次の審議者が審議を行うことにより審議が進みます。

自分が審議を行うが、決裁以外の処理(否認・差戻しなど)を行う場合は、 をクリック後、審議決裁一覧から処理を行ってください。

**MEMO**

- 自分の審議権が、同報・合議受付・合議の場合、後関は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後関実行が許可されていない審議ルート(決裁権のあるルート)の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後関は実行できません。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後関することはできません。
- 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後関することはできません。
- 決裁後の閲覧権限を後関することはできません。(決裁前の閲覧権限および閲覧ルート(決裁権のないルート)の閲覧権限の場合は可能)
- 審議(並行)を後関した上で自分が審議する場合、対象の並行審議ブロック内の審議者全員を後関する必要があります。

参考:システム管理者は、申請様式の設定で後関の利用可否を設定します。



## 2.3 申請中の案件の参照

自分が申請した案件のうち、まだ審議が完了していない案件を参照できます。コメントの入力や承認状況の確認が行えます。

また、申請案件を修正する場合、当画面より“取下げ”処理を行うことにより、変更が可能となります。なお、承認状況の確認やコメントの入力、取下げは、各申請書の内容表示画面からも行えます。

その他、保留中の案件の保留解除が行えます。

### 申請中の案件を参照する

手順1: 申請中の案件がある場合、NaviView のアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをクリックします。







**MEMO** ワークフロー > 案件検索・決裁 をクリックし、申請中案件 をクリックして開くこともできます。

手順2: 申請中案件一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。

申請処理日	種別	件名	状況	最終処理者
2016/10/10 (月)	1000万円以下	07月06日 その他 大木 明扱い 5,000円	審議中	大木 明
2008/12/04 (木)	商談	販売管理システム リブレース	回覧中	土井 勤
2008/12/08 (月)	業務報告	欠品経緯の説明	回覧中	大木 明
2010/10/26 (火)	業務報告	【展示会】ソリューションフェア1日目報告	回覧中	大木 明
2011/09/16 (金)	部長以上合議	配属について	審議中	今回 修三
2016/10/04 (火)	出張申請 (国内)	大阪支店	審議中	大木 明
2016/10/05 (水)	購入申請 (~30,000円)	収入印紙の購入 10,000円	審議中	大木 明
2016/10/05 (水)	接待申請 (~30,000円)	10月05日 なつかし食品 大木 明扱い 5,000円	審議中	大木 明
2016/10/06 (木)	購入申請 (~30,000円)	書籍の購入 7,600円	審議中	大木 明
2016/10/07 (金)	与債異議 (500万円未満)	【新規】中川物産興: 与債異議 (3,000千円) 設定の件	審議中	大木 明

#### ■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。

マーク	説明
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	左端の列に表示されるマークは代理申請された案件であることを指します。最終処理者名の下に表示されるマークは最終処理者の代行者を指します。

**MEMO** 左ペインの申請中案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

**■ なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い**

← 戻る    印刷用ページ    ◀ 前次 ▶

パスワード  ✕ 取下げ

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

**【申請】** 様式：与信限度額の設定・変更 申請種別：1000万円超過

申請日 2016/10/11 (火)

申請者 フレンド(商事) 第一営業課  大木 明

件名 なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い

申請番号

状況 審査中

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者
今度の出店計画の詳細を知りたいので別途報告下さい。	返信 2016/10/11 (火) 12:41	 今岡 修三
了解しました。別途スケジュール予約致します。一応出店計画の資料を添付します。 📎 出店計画と設備費.xlsx(65KB)	返信 2016/10/11 (火) 12:43 削除	 大木 明

🗄 コメント

1000万円超過

顧客名	なつかし食品株式会社
業種	製造業 食料品製造
申請区分	拡大
与信限度額	40,000,000円
限度額根拠	40,000,000円(売上金額)÷0.8= 50,000,000円
変更前金額	20,000,000円
期間	継続
理由	新規提案案件の受注に伴う与信限度額拡大 今後支店展開拡大に向け受注増加

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

添付ファイル  平成19年度決算書.xlsx(65KB)  
 福岡支店設備見積.xlsx(65KB)  
 一括ダウンロード

※印刷用紙



担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓ 大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/11 (火) 12:39
✓ 土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:40
✓ 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:43
✓ 梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:44
✓ 友野 カ	フレンド商事) 東京本社	社長	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:44
● [グループ]	専務		審議		
[グループ]	社長		決裁		

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=507  
 このURLをコピー  ブックマークに追加  このURLの公開先を確認  
[その他の操作](#)

申請受付番号375

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

パスワード

### ■ 内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。 入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【申請】 様式：交通費精算 申請種別：交通費精算</p> <p>申請日 2016/10/07 (金) 【処理日: 2016/10/10 (月)】</p> <p>申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明</p> <p>件名 なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円</p> <p>申請番号 201600000051</p> </div>
コメント	コメントの入力が可能です。未読のコメントの先頭には、●が表示されます。 コメントの入力については、「1.3 コメント入力」を参照してください。
(申請内容)	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 承認状況一覧の✓マークは審議済みをあらわします。●マークは、現在の審議者を指します。
この情報のURL	この申請書を関連情報 URL やブックマークに登録する際のURLが表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。

## 申請中の案件を取り下げる

申請中の案件の内容を変更する場合は、申請を取り下げる必要があります。取下げる場合は、以下の操作を行います。

手順1: 承認パスワードを入力し、**× 取下げ** をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a title bar with navigation buttons: '← 戻る', '印刷用ページ', and '◀ 前 次 ▶'. Below this is a form area with a 'パスワード' (Password) input field and a '× 取下げ' (Cancel) button, both highlighted with a red border. To the right of the form are links for '申請情報', 'コメント', '申請内容', and '承認状況'. Below the form, there is a summary section: '【申請】 様式: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円超過', '申請日 2016/10/11 (火)', and '申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明'.

手順2: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**○ ○ K** をクリックします。

## 保留を解除する

“保留”状態は、申請を保留している状態を指し、審議者にはフローしていない状態となります。保留解除を行うことにより、審議者にフローします。  
 なお、保留状態は、汎用申請 CSV 取り込みにて保留状態で取込まれた場合や、保留機能を利用したアドオンを利用した場合のみ発生します。

手順1: 承認パスワードを入力し、**○ 保留解除** をクリックします。

The screenshot shows the same application management interface as above, but with the '○ 保留解除' (Cancel Hold) button highlighted in red. The summary section now shows: '【申請】 様式: 与信案件申請 申請種別: 与信案件 (500万円未満)', '申請日 2016/10/18 (火)', '申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明', '件名 なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い', '申請番号 与信-5-0009', and '状況 保留'.

**MEMO**

申請を取りやめる場合や内容を修正したい場合は、**× 取下げ** をクリックします。

手順2: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**○ ○ K** をクリックします。

**MEMO**

ルート追加・変更が許可されている場合、保留解除前にルート追加・変更が行えます。ルート追加・ルート変更については、「1.1 申請者によるルート変更」の項を参照してください。

## 2.4 コメント通知の確認

自分が申請した案件や審議した案件にコメントが入力されるとコメント通知が行われます。コメント通知一覧から入力されたコメントの確認を行います。

### 🔔コメントを確認する

手順1:未確認のコメント通知がある場合、NaviView のアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをクリックします。

コメント通知に関するアシストメッセージには以下の3種類があります。

- 1.「コメント通知が〇件あります。」
- 2.「回答が必要なコメントが〇件あります。」
- 3.「確認が必要なコメントが〇件あります。」



**MEMO** ワークフロー > 案件検索・決裁 をクリックし、コメント通知 をクリックして開くこともできます。

手順2:コメント通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。



#### ■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。

**MEMO** 左ペインのコメント通知案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。  
 なお、コメント通知案件検索のコメント種別欄は、初期設定では表示されません。システム管理者により、コメントの回答・確認機能が有効に設定されている場合のみ表示されます。

手順3: 内容表示画面が表示されます。コメント内容を確認します。

画面上部に「未読コメントが〇箇所あります。」と表示されます。



■ 内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。
コメント	コメントの入力が可能です。未読のコメントの先頭には●が表示されます。コメントの入力については、「1.3 コメント入力」を参照してください。
(申請内容)	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。承認状況一覧の✔マークは審議済みをあらわします。●マークは、現在の審議者を指します。
この情報の URL	この申請書を関連情報 URL やブックマークに登録する際の URL が表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。

**MEMO**

- 内容表示を行うとコメントは既読状態となり、一覧から消えます。再度コメントを確認・入力する場合は、 **案件検索** から該当案件を検索し、該当案件の内容表示画面を開きます。
- 汎用申請の申請書で、申請の状況が“差戻し”“取下げ”状態の場合、自分(または代理申請者)が申請した案件については **編集** が表示されます。クリックすると、汎用申請の申請入力(編集)画面が起動して再起案が行えます。なお、すでに再起案や削除、再編集後一時保存などが行われている場合は編集できません。


## 2.5 決裁通知の確認

案件に対する最終審議が完了したときに、結果がアシストメッセージに通知されます。  
結果通知は、否認・差戻しされた場合は、申請者に対して必ず通知されます。  
そのほか、システム管理者の設定により、決裁通知や取下げ通知が申請者や審議者に対して通知されます。

### 決裁通知を確認する

手順1: 決裁通知がある場合、NaviView のアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをクリックします。






 上図は決裁の通知です。そのほか「差戻しが〇件あります。」「否認が〇件あります。」など結果に応じたメッセージが表示されます。

**MEMO** ワークフロー > 案件検索・決裁 をクリックし、 **決裁通知** をクリックして開くこともできます。

手順2: 決裁通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。



#### ■ 一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。

**MEMO** 左ペインの決裁通知案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。内容を参照し、 をクリックします。

【拡大】吉田酒造株式会社 与信限度額 (12,000千円) 設定の件

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

様式: 与信裏議申請 申請種別: 与信裏議 (500万円以上2,000万円未満)

申請日 2015/11/04 (水)

申請者 フレンド商事 第一営業課 大木 明

件名 【拡大】吉田酒造株式会社 与信限度額 (12,000千円) 設定の件

申請番号 与信-4-0001

状況 決裁

コメント(2件あります)

**MEMO**

汎用申請の申請書で、申請の状況が“差戻し”“取下げ”状態の場合、自分(または代理申請者)が申請した案件については  が表示されます。クリックすると、汎用申請の申請入力(編集)画面が起動して再起案が行えます。なお、すでに再起案や削除、再編集後一時保存などが行われている場合は編集できません。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

**MEMO**

- をクリックすることにより、一覧および NaviView のメッセージから消えます(画面を再表示すると表示されなくなります)。
- 一覧画面から対象の案件を選択し、 をクリックすると、一括で確認状態にできます。




## 2.6 案件検索

申請した案件や審議した案件など自分がかかわったすべての案件を検索・参照できます。  
また、間違えて審議したものを引き戻すことができます。

### 案件を検索する

手順1: **ワークフロー** > **案件検索・決裁** をクリックします。

手順2: 案件一覧画面が表示されます。左ペインの案件検索欄に条件を指定します。 **条件を詳しく** を選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。

**案件検索**


処理日 \*

Q 今月 < 前月 > 翌月 >

Q 今週 < 前週 > 翌週 >

Q 今日 < 前日 > 翌日 >

2016/10/10 (月)

~ 2016/10/10 (月) 

キーワード

添付ファイルを検索

状況

決裁・完了

審議・回覧中

取下・保留

差戻・否認

申請案件表示


申請案件のみ表示

様式分類


すべて ▾

様式

すべて ▾

 **条件を詳しく...**


部門


 **検索して指定**

<選択してください>

配下部門を含む

申請者

 **マイメンバー**

 **検索して指定**

<選択してください>

Q 検索

項目	説明
処理日 *	検索対象データの処理の範囲を指定します。
キーワード	<p>検索キーワードを入力します。添付ファイルも対象にする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>MEMO</b> システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p> </div>
状況	現在の審議の状況を条件に検索する場合に選択します。いずれか一つは必ず選択してください。
申請案件表示	自分が申請した案件のみを検索する場合に選択します。
様式分類	様式分類を選択します。次の様式欄が選択した様式分類配下の様式一覧となります。
様式	様式を選択します。

以降は、 **条件を詳しく** を選択すると表示されます。

部門	部門を選択します。配下部門を対象にする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
申請者	申請者を選択します。
<b>MEMO</b>	<p>部門および申請者の選択は、日付欄の開始日時点での組織から選択します。</p> <p>退職した社員や旧部門を選択する場合は、開始日を変更することにより選択可能となります。なお、組織図が存在しない開始日を指定した場合は、部門が表示されないで留意ください。</p>

**MEMO** 部門の審議者の場合、**条件を詳しく** 配下に条件「検索対象」が追加されます。「検索対象」にて”所属部門の案件”を選択すると、自部門の案件を参照することができます。なお、システム設定にて所属部門の検索が許可されていない場合は利用できません。

すべて

条件を詳しく...

検索対象

自分が関わった案件

所属部門の案件

部門

検索して指定

<選択してください>

配下部門を含む

参考:システム管理者は、ワークフローシステム環境の設定の案件検索における検索対象で設定します。

手順3: **検索** をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。





案件検索 審議決裁 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知

< > **案件一覧 (2016/10/10~2016/10/10)** [ 先頭 ◀ 前 7件中 1 - 7件 次 ▶ 最後 ]

処理日	種別	件名	種別	申請者	状況
2016/10/10 (月)	1000万円超過	なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い	申請	大木 明	取下げ
2016/10/10 (月)	1000万円以下	日之出食品	申請	大木 明	審議中
2016/10/10 (月)	1000万円以下	07月06日 その他 大木 明扱い 5,000円	申請	大木 明	審議中
2016/10/10 (月)	1000万円以下	なつかし食品与信限度額更新の件	申請	大木 明	決裁
2016/10/10 (月)	交通費申請	なつかし食品与信限度額更新の件	申請	大木 明	決裁取消
2016/10/10 (月)	交通費申請	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円	申請	大木 明	決裁
2016/10/10 (月)	与信裏議 (500万円未満)	与信限度額の設定・変更申請書	申請	大木 明	決裁

[ 先頭 ◀ 前 7件中 1 - 7件 次 ▶ 最後 ]

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代理申請または代理承認案件であることを指します。



手順4: 件名をクリックすると内容を参照できます。審議・決裁画面などと同様に、コメントの入力が行えます。

← 戻る 印刷用ページ ◀ 前 次 ▶

パスワード  ✕ 取下げ

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

【申請】 様式：与信限度額の設定・変更 申請種別：1000万円超過

申請日 2016/10/11 (火)  
 申請者 フレンド商事) 第一営業課) **大木 明**  
 件名 なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い  
 申請番号  
 状況 審議中

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者
今度の出店計画の詳細を知りたいので別途報告下さい。	返信 2016/10/11 (火) 12:41	👤 今岡 修三
了解しました。別途スケジュール予約致します。一店出店計画の資料を添付します。 <small>📎 出店計画と設備費.xlsx(65KB)</small>	返信 削除 2016/10/11 (火) 12:43	👤 大木 明

1000万円超過

顧客名	なつかし食品株式会社
業種	製造業 食料品製造
申請区分	拡大
与信限度額	40,000,000円
限度額根拠	40,000,000円(売上金額)÷0.8= 50,000,000円
変更前金額	20,000,000円
期間	継続
理由	新規提案案件の受注に伴う与信限度額拡大 今後支店展開拡大に向け受注増加

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

添付ファイル 📎 平成19年度決算書.xlsx(65KB)  
📎 福岡支店設備見積.xlsx(65KB)  
📄 一括ダウンロード

承認状況

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓ <b>大木 明</b>	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/11 (火) 12:39
✓ <b>土井 勤</b>	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:40
✓ <b>今岡 修三</b>	フレンド商事) 営業部	部長	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:43
✓ <b>梨田 康生</b>	フレンド商事) 東京本社	専務	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:44
✓ <b>友野 力</b>	フレンド商事) 東京本社	社長	審議	承認	2016/10/11 (火) 12:44
• [グループ]	専務		審議		
[グループ]	社長		決裁		

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=507  
🔗 このURLをコピー 🔖 ブックマークに追加  このURLの公開先を確認  
その他の操作▼

申請受付番号375

[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

パスワード  ✕ 取下げ

**MEMO** 実行可能なボタンは、審議の状態によって異なります。上図は、申請中の案件を参照した場合の画面となります。

汎用申請の申請書で、申請の状況が“差戻し”“取下げ”状態の場合、自分(または代理申請者)が申請した案件については、**編集**が表示されます。クリックすると、汎用申請の申請入力(編集)画面が起動して再起案が行えます。なお、すでに再起案や削除、再編集後一時保存などが行われている場合は編集できません。

## 📄 案件を印刷する

申請案件の印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

手順1: **案件検索** をクリックし、案件一覧画面を表示します。

**MEMO** 審議決裁一覧、承認予定一覧、申請中案件一覧、コメント通知一覧、決裁通知一覧画面から起動した場合も、同様に印刷が可能です。各一覧画面の起動方法については、該当の章を参照してください。

手順2: 印刷用画面を表示する案件の件名をクリックし、内容表示画面を開きます。

案件一覧画面の操作方法については、「案件を検索する」の項を参照してください。

手順3: **印刷用ページ** をクリックします。

【拡大】ディサークル株：与信限度額（20,000千円）設定の件

← 戻る **印刷用ページ** ▶ 前次 ▶

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】様式：与信裏議申請 申請種別：与信裏議（2,000万円以上）

申請日 2016/10/11 (火)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) ⤴ 大木 明

件名 【拡大】ディサークル株：与信限度額（20,000千円）設定の件

申請番号 裏議-25-0005

状況 決裁

コメント(1件あります)

コメント	日時	記入者
同社に対する今年の売上げ計画を添付致します。 📎 ディサークル (08年度売上げ計画) .xlsx(65KB)	返信 2016/10/11 (火) 16:59	⤴ 土井 勤

与信裏議 (2,000万円以上)

顧客名 **ディサークル株式会社**

添付ファイル 📎 【TSR】ディサークル.xlsx(65KB)

承認状況


担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓ ⤴ 大木 明	フレンド商事) 第一営業課)	係	申請	申請	2016/10/11 (火) 16:57
✓ ⤴ 土井 勤	フレンド商事) 第一営業課)	課長	審議	承認	2016/10/11 (火) 16:59
✓ ⤴ 今岡 修三	フレンド商事) 営業部)	部長	審議	承認	2016/10/11 (火) 17:04
✓ ⤴ 梨田 康生	フレンド商事) 東京本社)	専務	審議	承認	2016/10/11 (火) 17:04
✓ ⤴ 友野 力	フレンド商事) 東京本社)	社長	決裁	決裁	2016/10/11 (火) 17:04
✓ ⤴ 野村 信二	フレンド商事) 総務課)	係	回覧	確認	2016/10/11 (火) 17:17

この情報のURL /FAP/FA0030.js?7p2=510  
 このURLをコピー  ブックマークに追加  このURLの公開先を確認  
 その他の操作▶

申請受付番号379

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

← 戻る **印刷用ページ** ▶ 前次 ▶

 再申請されている案件の過去の申請内容を印刷したい場合は、履歴表示より印刷したい申請内容の画面を表示させてから **印刷用ページ** をクリックします。

手順4: 印刷用の別画面が表示されます。印刷不要な領域がある場合、**非表示** をクリックします。非表示にした領域を印刷対象とする場合は、**表示** をクリックします。

印刷
非表示

様式: 与信実議申請 申請種別: 与信実議 (2,000万円以上)

申請日 2016/10/11 (火)

申請者 フレンド商事 第一営業課 **上木 明**

件名 【拡六】 ディサークル㈱: 与信限度額 (20,000千円) 設定の件

申請番号 実議-25-0005

状況 決裁

---

コメント(1件あります) 表示

承認状況 非表示

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓ <b>上木 明</b>	フレンド商事 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/11 (火) 16:57
✓ <b>上井 勲</b>	フレンド商事 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/11 (火) 16:59
✓ <b>上岡 修三</b>	フレンド商事 営業部	部長	審議	承認	2016/10/11 (火) 17:04
✓ <b>上田 康生</b>	フレンド商事 東京本社	専務	審議	承認	2016/10/11 (火) 17:04
✓ <b>上野 力</b>	フレンド商事 東京本社	社長	決裁	決裁	2016/10/11 (火) 17:04
✓ <b>上野村 悠二</b>	フレンド商事 総務課	係	回覧	確認	2016/10/11 (火) 17:17

申請受付番号379

---

与信実議 (2,000万円以上) 非表示

顧客名	ディサークル株式会社
業種	その他 その他
申請区分	拡六
与信限度額	20,000,000円
限度額根拠	20,000,000円 (売上金額) ÷ 0.8 = 25,000,000円
変更前金額	15,000,000円
期間	継続
理由	同社に対する与信限度額の拡六 (20,000千円) につきまして実議申し上げます。 同社とは5年間にPOWER EGG2,000LSの導入を契機とし、その他アドオン開発、ライセンス追加等の取引を行っております。 今回POWER EGGを軸とした次期システム構築にあたって、アドオン開発並びにグループ会社へのPOWER EGG展開を考えております。 ついでに、同社の売上げ、収益共に顕著な数字を示していることもあり、当面与信面の心配は無いものと思われまますので、与信限度額 (20,000千円) 拡六の件、ご裁可賜りますようお願い申し上げます。

売上計画 ※売上計画明細を登録してください。

添付ファイル  【TSR】ディサークル.xlsx(65KB)

手順5: **印刷** をクリックし、印刷してください。

## 審議を引き戻す

間違えて承認してしまった場合に、承認を引き戻すことができます。ただし、引き戻すことができるのは、以下の条件を満たしている場合のみとなります。

- 自分より後ろの審議者がまだ審議していない状態
- 自分の審議権限が、“審議”、“審議(並行)”、“合議審議”、“受付”の場合
- 現在の承認状況が“審議中”

否認や差戻しを行ったものを引き戻すことはできません。

MEMO

- 自分の審議権限が審議(並行)の場合、自分の並行審議ブロックより後ろの審議者がまだ審議していない状態なら、引き戻すことができます。引き戻した場合、引き戻しを行った本人の審議結果のみが取消され、他の並行審議者の審議結果はそのまま残ります。
- 次の審議者の審議権限が審議(並行)の場合、並行審議者全員が未審議の状態なら、引き戻すことができます。

引き戻しを行う場合は、以下の手順で操作します。

手順1: **案件検索** をクリックし、案件一覧画面を表示します。

手順2: 審議を引き戻す案件の件名をクリックし、内容表示画面を開きます。

案件一覧画面の操作方法については、「案件を検索する」の項を参照してください。

手順3: 承認パスワードを入力し、**引き戻し** をクリックします。

なつかし食品様向け与信限度額更新の件

← 戻る 印刷用ページ ◀ 前次 ▶

パスワード **引き戻し**

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【審議】 様式: 与信更新申請 申請種別: 与信更新 (500万円以上2,000万円未満)

申請日 2016/10/18 (火)

申請者 フレンド商事 第一営業課 土井 勤

件名 なつかし食品様向け与信限度額更新の件

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

手順5: 審議を引き戻すと、審議決裁一覧画面に表示されます。審議決裁一覧から再度審議を行ってください。

## 2.7 決裁ルートの確認

申請を行った場合に、どのようなルートで回覧するかを確認できます。

### 決裁ルートを確認する

手順1: **ワークフロー** > **決裁ルートの確認** をクリックします。

手順2: 決裁ルート一覧画面の左ペインにある決裁ルート検索に条件を指定します。

**決裁ルート検索**

申請日 \*

2016/10/14 (金) 

様式分類

すべて ▼

様式

案議 ▼

項目	説明
申請日 *	申請日を指定します。指定した申請日に起案した場合のルートを確認できます。
様式分類	様式分類を選択します。
様式	様式を選択します。

手順3: **Q 検索** をクリックします。決裁ルート一覧が表示されます。

**決裁ルート確認**

< > **決裁ルート一覧 (2016/10/14 (金)時点)**

**決裁ルート検索**

申請日 \*

2016/10/14 (金) 

様式分類

すべて ▼

様式

案議 ▼

**案議**

**案議 (社長決裁)**

1	組織【レベル3】	審議	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	審議	今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長
3	部品【グループ1名】	審議	[専務]		<input checked="" type="checkbox"/> 詳細を確認する
4	部品【グループ1名】	決裁	[社長]		<input checked="" type="checkbox"/> 詳細を確認する
5	部品	回覧	日比野 知恵	フレンド商事) 総務課	係

**案議 (専務決裁)**

1	組織【レベル3】	審議	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	審議	今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長
3	部品【グループ1名】	決裁	[専務]		<input checked="" type="checkbox"/> 詳細を確認する
4	部品	回覧	野村 信二	フレンド商事) 総務課	係

**案議 (部長決裁)**

1	組織【レベル3】	審議	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	決裁	今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長

手順4: 審議者がグループの場合は、グループに所属する社員の内一人が処理すると次に進みます。グループの詳細を参照する場合は、✔ [詳細を確認する](#) をクリックします。グループの詳細を確認画面が表示されます。



**MEMO**

赤色の文字のメッセージが表示された場合は、ルートが正しく設定されていないことを指します。システム管理者にお問い合わせください。

## 2.8 代行依頼・取消

審議者が出張などで一時的に審議・決裁できなくなる場合、他の社員に審議・決裁処理の代行を依頼することにより、審議・決裁の停滞を防ぐことができます。

代行処理を行う代行先社員は、以下の2つの方法があります。

1. システム管理者が組織の情報として代行者を設定する(システム設定)
2. 本人が依頼先を直接指定する(ユーザ設定)

システム管理者が組織の情報として代行者を設定していた場合は、本人が依頼先を直接指定しても有効になりません。システム設定が優先されます。

### 代行を依頼する

手順1: **ワークフロー** > 代行の依頼・取消 をクリックします。

手順2: 代行の依頼画面が表示されます。必要に応じて代行依頼先社員を選択します。

**代行の依頼**

\* は必須項目です。

組織図に設定されている代行者【2016/11/25 (金)現在】

部門 (申請部門)	代行者部門	代行者	代行職位
フレンド商事/営業部	フレンド商事/東京本社	友野 力	1

依頼先社員  マイメンバー  検索して指定

<選択してください>

代行承認を行う社員を直接指定する場合は選択してください。組織図に代行者が設定されている場合は、組織図の設定が優先されます。

依頼

前回依頼時【2016/11/25 (金) 10:40 ~ 2016/11/25 (金) 10:48】の承認状況

※申請日の新しいものから100件まで表示しています。

権限	種別	件名	申請者	代行者/処理結果	状況	最終処理者
<input type="checkbox"/>	審議	交通費精算	なつかし食品 東京本社 320円	友野 力 承認 2016/11/25 (金) 10:44	審議中	友野 力 2016/11/25 (金) 10:44

#### ■「組織図に設定されている代行者」が設定されている場合

画面上部の組織図に設定されている代行者欄に代行者が表示されている場合は、システム設定されていることを指します。

一覧に表示されている「部門(申請部門)」の所属に対する案件については、組織図に設定されている代行者が代行先となります。

なお、組織図に設定されている代行者一覧に表示される「部門(申請部門)」とは異なる部門所属に対する審議については、依頼先社員に指定された社員が代行先となります。

必要に応じて、依頼先社員を選択してください。

#### ■「組織図に設定されている代行者」が設定されていない場合

必ず代行依頼先社員を選択してください。

**MEMO** 画面下部には、前回代行依頼を行っていた際に、代行依頼先社員が処理した案件の一覧が表示されます。申請日の新しい案件から最大 100 件まで表示されます。

手順3: **依頼** をクリックします。



**MEMO** 代行依頼先に指定された社員が、代行依頼により審議する案件については、件名の先頭に「代」が表示されます。  
また、承認状況欄には以下のように、代行依頼元社員と代行社員が表示されます。

承認状況	差戻先	後継	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	●		大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2016/10/12 (水) 11:39
✓	○		土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2016/10/12 (水) 11:40
●			今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
			友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	審議		
	□		梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議		
			友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁		

ルートを追加

### 代行依頼を取り消す

審議ができる状態になったときは、代行依頼の取消を行う必要があります。

手順1: ワークフロー > 代行の依頼取消 をクリックします。

手順2: 代行の依頼画面が表示されます。解除 をクリックします。

**代行の依頼**

\* は必須項目です。

組織図に設定されている代行者【2016/11/25 (金)現在】

部門 (申請部門)	代行者部門	代行者	代行順位
フレンド商事/営業部	フレンド商事/東京本社	友野 力	1

依頼先社員 梨田 康生 (フレンド商事/東京本社)

**解除**

今回依頼中【2016/11/25 (金) 10:55 ~】の承認状況  
※申請日の新しいものから100件まで表示しています。

権限	種別	件名	申請者	代行者/処理結果	状況	最終処理者
審議	与信案議 (500万円以上2,000万円未満)	吉田酒造㈱: 与信限度額変更の件	大木 明	友野 力 承認 2016/11/25 (金) 11:02	決裁	梨田 康生 2016/11/25 (金) 11:02
審議	出張精算事後 (国内)	日之出食品大阪支店 55,000円	大木 明	友野 力 承認 2016/11/25 (金) 11:01	審議中	友野 力 2016/11/25 (金) 11:01

**MEMO**

代行依頼中に処理された案件の一覧が表示され、処理内容を確認できます。申請日の新しい案件から最大 100 件まで表示されます。

**MEMO**

代行依頼中に審議決裁一覧や承認予定一覧を開いた場合は、以下のメッセージが表示されます。この画面が表示された場合は、代行依頼の取消を行ってください。

案件検索 **審議決裁** 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知

< > **審議決裁一覧**

審議決裁案件検索

様式分類

すべて

様式

代行依頼中です。代行依頼を解除して下さい。

## 第 3 章 決裁処理管理業務

決裁処理管理業務は、役割を持った特定の社員のみが利用できる機能です。  
決裁処理管理業務には、以下の処理があります。

### 3.1 申請案件照会

過去に申請された案件を照会できます。自分以外の人が申請したデータも含め、すべての申請データを照会できます。

### 3.2 ルート変更・追加リスト出力

ルート変更やルート追加が行われた申請をチェックするリストを出力できます。ルート変更・追加が行われた案件のみ、変更前のルートと変更後のルートを並べて出力します。  
ルート変更・追加を行うことにより不正なルートで審議が行われていないかをチェックできます。

### 3.3 代行処理リスト出力

代行処理が行われた申請をチェックするリストを出力できます。代行処理が行われた案件のみ、依頼元の社員と代行処理した社員を並べて出力します。  
権限に応じた正しい代行者が処理を行っているかをチェックできます。

### 3.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力

ワークフローの処理日数調査および停滞案件を確認するための CSV ファイルを出力できます。

**MEMO**

当処理を利用するには、システム管理者にて、処理の権限が必要です。  
システム管理者は、処理の登録画面にて、利用者に対する権限設定をおこなってください。

### 3.1 申請案件照会

過去に申請された案件を照会できます。自分以外の方が申請したデータも含め、すべての申請データを照会できます。


なお、申請様式単位で、参照権限が設定されています。(システム管理者が設定を行います。)

申請案件照会にて、過去の案件を照会するには、該当の申請様式に対して参照権限が設定されている必要があります。

(参考:システム管理者は、申請様式の登録画面にて設定を行います。)

#### 案件を検索する

手順1: **ワークフロー** > **決裁処理管理業務** > **申請案件照会** をクリックします。

手順2: 案件一覧画面が表示されます。左ペインの案件検索欄に条件を指定します。 **条件を詳しく** を選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。

**申請案件照会**

< >


---

**案件検索**

会社  
フレンド商事

日付  
 申請日  決裁日  
 < 前月 翌月 >  
 < 前週 翌週 >  
 < 前日 翌日 >  
 2016/10/20 (木)  
 ~ 2016/10/24 (月)

キーワード

添付ファイルを検索  
 **条件を詳しく...**

様式分類  
すべて

様式  
すべて

申請種別

部門  
 検索して指定

配下部門を含む

申請者  
 マイメンバー  
 検索して指定

申請番号

項目	説明
会社	対象の会社を選択します。
日付	検索対象データの日付の範囲を指定します。申請日または決裁日(審議が完了した日)のいずれかを指定できます。
キーワード	検索キーワードを入力します。添付ファイルも対象にする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>MEMO</b> システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。              参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p> </div>

以降は、 **条件を詳しく** を選択すると表示されます。

様式分類	様式分類を選択します。次の様式欄が選択した様式分類配下の様式一覧となります。
様式	様式を選択します。参照を許可されている様式のみ選択肢に表示されます。
申請種別	申請種別を選択します。
部門	部門を選択します。配下部門を対象にする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	申請番号を指定します。申請番号は部分一致で検索されます。申請番号に条件を指定した場合、会社以外の条件は無効となります。

<b>MEMO</b>	部門および申請者の選択は、日付欄の開始日時点での組織から選択します。 退職した社員や旧部門を選択する場合は、日付の開始日を変更することにより選択可能となります。なお、組織図が存在しない開始日を指定した場合は、部門が表示されないのので留意ください。
-------------	--

手順3: **検索** をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。

申請案件検索

案件一覧 (2016/10/20~2016/10/24 申請分)

H 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 H

**案件検索**

会社

フレンド商事 ▼

日付

申請日 ○ 決裁日

🔍 今日 < 前月 翌月 >

🔍 今週 < 前週 翌週 >

🔍 今日 < 前日 翌日 >

2016/10/20 (木)

~ 2016/10/24 (月) 📅

キーワード

添付ファイルを検索

🔍 条件を詳しく...

様式分類

すべて ▼

様式

すべて ▼

申請種別

▼

部門

🔍 検索して指定

< 選択してください >

配下部門を含む

申請者

🔍 マイメンバー

🔍 検索して指定

< 選択してください >

申請番号

🔍 検索

申請日	種別	件名 申請番号	申請者	状況 決裁日	最終処理者
2016/10/24 (月)	異議 (即決決裁)	社内喫煙所利用における ルールの変更	野村 徳二	審議中	野村 徳二
2016/10/24 (月)	購入申請 (~30,000円)	PC付異品購入 446円 201600000063	大石 学	決裁 2016/10/24 (月)	友野 力
2016/10/24 (月)	購入申請 (~30,000円)	書籍購入 1,575円 201600000064	大木 明	取下げ 2016/10/24 (月)	大木 明

H 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 H

手順4: 件名をクリックすると内容を参照できます。内容の参照および印刷のみ可能です。表示される内容は、申請内容表示画面と同様です。

### 3.2 ルート変更・追加リストの出力

ルート変更やルート追加が行われた申請をチェックするリストを PDF ファイルに出力できます。ルート変更・追加が行われた案件のみ、変更前のルートと変更後のルートを並べて出力します。ルート変更・追加を行うことにより不正なルートで審議が行われていないかをチェックできます。

#### ルート変更・追加リストを出力する

手順1: **ワークフロー** > **決裁処理管理業務** > **ルート変更・追加リストの出力** をクリックします。

手順2: ルート変更・追加リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請処理日	申請処理日の範囲を条件にする場合に指定します。申請処理日またはルート変更・追加日のどちらかは必ず指定してください。
ルート変更・追加日	ルート変更・追加日の範囲を条件にする場合に指定します。申請処理日またはルート変更・追加日のどちらかは必ず指定してください。
オプション	ルート変更・ルート追加の両方を出力する場合は、“すべて”を選択します。ルート変更のみを対象にする場合は、“ルート変更のみ”を選択します。また、取下げ、否認、差戻しは出力対象としない場合は、“取下・否認・差戻しは出力対象としない”を選択します。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

手順5: **リスト出力結果の確認・印刷** をクリックします。

手順6: 出力結果を確認します。

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員
2016/10/19 (水) 12:20	代行処理リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	大石 学
2016/10/19 (水) 12:20	ルート変更・追加リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	大石 学

#### ■正常終了の場合

状態に“正常終了”と表示されます。[ダウンロード](#) をクリックし、出力されたファイル(PDF ファイル)をダウンロードまたは開きます。[正常終了](#) をクリックすると実行結果詳細表示画面が表示され、出力実行時の条件を確認できます。

#### ■異常終了の場合

状態に“異常終了”と表示されます。[異常終了](#) をクリックし、エラーの内容を確認します。  
なお、出力データがない場合も異常終了となります。

< 実行結果詳細表示画面 >

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/10/18 (火) 15:35	ルート変更・追加リスト	2016/10/18 (火) 15:35	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
申請処理日 (開始)	2016/04/01 (金)
申請処理日 (終了)	2016/09/01 (木)
ルート変更・追加日(開始)	
ルート変更・追加日(終了)	
オプション1	すべて
オプション2	取下・否認・差戻しは出力対象としない

エラー内容  
印刷対象データが存在しません。

#### ■条件

条件	説明
会社	出力実行時に選択した会社が表示されます。
申請日	出力実行時に申請処理日に入力した日付が表示されます。
ルート変更・追加日	出力実行時にルート変更・追加日に入力した日付が表示されます。
オプション1	オプションの“すべて”又は“ルート変更のみ”のいずれかが表示されます。
オプション2	オプションの“取下・否認・差戻しは出力対象としない”を選択した場合、“取下・否認・差戻しは出力対象としない”と表示されます。未選択の場合、空白となります。

**MEMO**

状態欄が、“実行待ち”の場合は、左ペインの  をクリックし、一覧を更新してください。  
また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。



### 3.3 代行処理リストの出力

代行処理が行われた申請をチェックするリストを PDF ファイルに出力できます。代行処理が行われた案件のみ、依頼元の社員と代行処理した社員を並べて出力します。権限に応じた正しい代行者が処理を行っているかをチェックできます。

#### 代行処理リストを出力する

手順1: **ワークフロー** > **決裁処理管理業務** > **代行処理リストの出力** をクリックします。

手順2: 代行処理リストの出力画面に、出力条件を指定します。



項目	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
代行処理日 *	代行処理日の範囲を指定します。
オプション	取下げ、否認、差戻しは出力対象としない場合は、“取下・否認・差戻しは出力対象としない”を選択します。

手順3: **実行** をクリックします。

手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をクリックします。

手順5: **リスト出力結果の確認・印刷** をクリックします。

手順6: 出力結果を確認します。



出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員
2016/10/19 (水) 12:20	代行処理リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	大石 孝 ダウンロード
2016/10/19 (水) 12:20	ルート変更・追加リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	大石 孝 ダウンロード

■正常終了の場合

状態に”正常終了”と表示されます。[ダウンロード](#) をクリックし、出力されたファイル(PDF ファイル)をダウンロードまたは開きます。[正常終了](#) をクリックすると実行結果詳細表示画面が表示され、出力実行時の条件を確認できます。

■異常終了の場合

状態に”異常終了”と表示されます。[異常終了](#) をクリックし、エラーの内容を確認します。  
 なお、出力データがない場合も異常終了となります。

< 実行結果詳細表示画面 >

**リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示**

← 戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/10/18 (火) 15:44	代行処理リスト	2016/10/18 (火) 15:44	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
代行処理日 (開始)	2016/04/01 (金)
代行処理日 (終了)	2016/09/01 (木)
オプション	取下・否認・差戻しは出力対象としない。

エラー内容

印刷対象データが存在しません。

← 戻る

■条件

条件	説明
会社	出力実行時に選択した会社が表示されます。
代行処理日	出力実行時に代行処理日に入力した日付が表示されます。
オプション	オプションの“取下・否認・差戻しは出力対象としない”を選択した場合、“取下・否認・差戻しは出力対象としない”と表示されます。未選択の場合、空白となります。

**MEMO** 状態欄が、“実行待ち”の場合は、左ペインの **検索** をクリックし、一覧を更新してください。また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

### 3.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力

ワークフロー運用状況 CSV 出力では、以下の2つの情報を CSV ファイルに出力できます。

- 処理日数調査リスト  
申請日から決裁日までの処理日数を出力します。申請から決裁までに要する時間の平均などの調査に利用できます。対象データは、審議状態が、“決裁”、“条件付決裁”、“完結”の案件のみとなります。
- 停滞調査リスト  
指定した日数以上処理が停滞している案件の一覧を出力します。停滞している案件の処理を促す場合などに利用できます。なお、審議状態が“差戻し保留”(申請者以外に差戻された状態)の案件は対象外となります。

#### MEMO

処理日数や停滞日数などの日数計算では休日の判断は行われません。  
例えば、土日が休日の場合でも、金曜日に申請を行い、月曜日に決裁された場合の処理日数は3日となります。  
休日を除外して判断する場合は、出力された CSV データの処理日時をもとにご判断ください。

#### 📄 処理日数調査リストを出力する

手順1: **ワークフロー** > **決裁処理管理業務** > **ワークフロー運用状況 CSV 出力** をクリックします。

手順2: ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に種別欄に“処理日数調査”を指定します。

ワークフロー運用状況の CSV 出力 リスト出力結果の確認・印刷

ワークフロー運用状況の CSV 出力

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
出力対象の会社を選択してください。

種別  処理日数調査  停滞調査  
申請日時点で適用される案件情報を出力します。

申請処理日 \* ~  
申請処理日を指定してください。

📌 選択する種別によって出力条件が異なります。最初に選択してください。

手順3:ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に、出力条件を指定します。

ワークフロー運用状況のCSV出力 リスト出力結果の確認・印刷

---

**ワークフロー運用状況のCSV出力**

\* は必須項目です。

**会社 \*** フレンド商事 ▼  
出力対象の会社を選択してください。

**種別**  処理日数調査  停滞調査  
申請日時点で運用される案件情報を出力します。

**申請処理日 \***            ~              
申請処理日を指定してください。

**部門**   
<選択してください>  
 配下部門を含む  
部門を指定すると、指定した部門の情報を抽出します。

**様式分類** すべて ▼  
様式ドロップダウンの選択肢を絞り込む場合は、選択してください。

**様式** すべて ▼  
出力対象とする様式を選択してください。

**文字コード**  Shift-JIS  UTF-8  
CSVファイルの文字コードを指定してください。

項目	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請処理日 *	指定した申請処理日時点での情報を出力します。なお、申請処理日に指定できる期間は1カ月以内となります。
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対象とする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
様式分類	様式の選択肢を絞り込む場合に、対象の様式分類を指定します。
様式	出力対象とする様式を選択します。“すべて”を選択した場合、選択した様式分類のすべての様式が出力対象となります。
文字コード	CSVファイルの文字コードを指定します。

手順4:  をクリックします。

手順5: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7: リスト出力結果の確認・印刷画面の **ダウンロード** をクリックし、CSV ファイルを保存・参照してください。

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員
2016/10/19 (水) 12:20	代行処理リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	大石 学
2016/10/19 (水) 12:20	ルート変更・追加リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	大石 学

## MEMO

- 状態欄が、“実行待ち”の場合は、左ペインの **検索** をクリックし、一覧を更新してください。
- 出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。
- 状態(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件を確認できます。

## ■ CSV レイアウト

項目	説明
申請番号	採番ルールによって採番された申請番号を出力されます。
様式名	申請様式名が出力されます。
申請種別名	申請種別名が出力されます。
申請日	画面面上に入力した申請日が出力されます。
件名	申請案件の件名が出力されます。
状態	審議の状態を出力されます。
申請者名	申請者の名称が出力されます。
申請者所属	申請者の所属部門名が出力されます。
申請処理日時	申請処理を行った日時が出力されます。
決裁完了者名	決裁処理を完了した社員名が出力されます。代行処理者の場合は、先頭に“(代)”が付加されます。
決裁完了者所属	決裁完了者の所属部門名が出力されます。
完了処理日時	決裁完了者が処理を行った日時が出力されます。
処理日数	処理日数が出力されます。なお、処理日数は決裁されているもの(状態が“決裁”、“条件付き決裁”、“完結”)のみ対象となります。
申請受付番号	システム内部で付番される番号が出力されます。

## 📄 停滞調査リストを出力する

手順1: **ワークフロー** > **決裁処理管理業務** > **ワークフロー運用状況 CSV 出力** をクリックします。

手順2: ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に種別欄に“停滞調査”を指定します。

**ワークフロー運用状況のCSV出力**

\* は必須項目です。

会社 \* **フレンド商事**  
出力対象の会社を選択してください。

種別  処理日数調査  停滞調査  
申請日時点で運用される案件情報を出力します。

停滞日数 \*  日以上  
 現在停滞中のみ出力  
指定した日付以上承認間隔が開いた案件情報を出力します。

📌 選択する種別によって出力条件が異なります。最初に選択してください。

手順3: ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に、出力条件を指定します。

**ワークフロー運用状況のCSV出力** リスト出力結果の確認・印刷

\* は必須項目です。

会社 \* **フレンド商事**  
出力対象の会社を選択してください。

種別  処理日数調査  停滞調査  
申請日時点で運用される案件情報を出力します。

停滞日数 \*  日以上  
 現在停滞中のみ出力  
指定した日付以上承認間隔が開いた案件情報を出力します。

申請処理日 \*  ~   
申請処理日を指定してください。

部門   
<選択してください>  
 配下部門を含む  
部門を指定すると、指定した部門の情報を抽出します。

様式分類 **すべて**  
様式ドロップダウンの選択肢を絞り込む場合は、選択してください。

様式 **すべて**  
出力対象とする様式を選択してください。

文字コード  Shift-JIS  UTF-8  
CSVファイルの文字コードを指定してください。

項目	説明
会社 *	対象の会社を選択します。

項目	説明
停滞日数 *	指定した日数以上承認間隔が開いた情報を出力します。また、現在停滞中の案件のみ出力する場合は、“現在停滞中のみ出力”を選択します。
申請処理日 *	指定した申請処理日時点での情報を出力します。なお、申請処理日に指定できる期間は1カ月以内となります。停滞日数欄にて、“現在停滞中のみ出力”を選択した場合は、申請処理日は指定できません。(必須項目から除外されます)
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対象とする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
様式分類	様式の選択肢を絞り込む場合に、対象の様式分類を指定します。
様式	出力対象とする様式を選択します。“すべて”を選択した場合、選択した様式分類のすべての様式が出力対象となります。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4:  実行 をクリックします。

手順5: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 OK をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7: リスト出力結果の確認・印刷画面のダウンロード をクリックし、CSV ファイルを保存・参照してください。

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員
2016/10/19 (水) 12:42	ワークフロー運用状況CSV出力	2016/10/19 (水) 12:42	正常終了	大石 宇
2016/10/19 (水) 12:26	ワークフロー運用状況CSV出力	2016/10/19 (水) 12:26	正常終了	大石 宇

#### MEMO

- 状態欄が、“実行待ち”の場合は、左ペインの  検索 をクリックし、一覧を更新してください。
- 出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。
- 状態(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件を確認できます。

#### ■CSV レイアウト

項目	説明
申請番号	採番ルールによって採番された申請番号を出力されます。
様式名	申請様式名が出力されます。
申請種別名	申請種別名が出力されます。
申請日	画面上に入力した申請日が出力されます。
件名	申請案件の件名が出力されます。
状態	現在の審議の状態を出力されます。
申請者名	申請者の名称が出力されます。



項目	説明
申請者所属	申請者の所属部門名が出力されます。
申請処理日時	申請処理を行った日時が出力されます。
直前審議者名	停滞者の前に審議を行った社員の名称が出力されます。代行処理者の場合は、先頭に“(代)”が付加されます。
直前審議者所属	直前審議者の所属部門名が出力されます。
直前審議者権限	直前審議者の審議権限の名称が出力されます。
直前審議者処理日時	直前審議者が処理を行った日時が出力されます。
停滞者名	出力条件に指定された停滞日数以上停滞した社員の名称が出力されます。代行処理者の場合は、先頭に“(代)”が付加されます。
停滞者所属	停滞者の所属部門名が出力されます。
停滞者権限	停滞者の審議権限が出力されます。
停滞者処理日時	決裁完了者が処理を行った日時が出力されます。
停滞日数	停滞日数が出力されます。
申請受付番号	システム内部で付番される番号が出力されます。





〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

TEL:03-3514-6060 FAX : 03-3514-6069

URL : <https://www.d-circle.com/company/>