

# **POWER EGG3.0 Ver3.4c**

## **ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編**

---

## はじめに

本書では、当システム利用者向けに、汎用申請ワークフローの一般利用者機能に関する操作を説明します。

ワークフロー機能とは、申請書の審議・決裁処理を行う機能です。

汎用申請ワークフロー機能では、稟議や報告書など業務の中で審議・決裁が必要な情報について、申請者が、管理者の用意した申請フォームを利用して申請を起案します。

申請を審議・決裁する立場である審議者は、申請内容を確認の上、承認・否認等の是非を判断して処理を行います。

本書では汎用申請ワークフロー機能を対象にご説明しておりますが、当システムでは、ワークフローを利用する機能として、経費精算申請やアドオンによる申請などがあります。これら機能の申請を審議・決裁する操作についても、本書を参考にしてください。

経費精算申請機能の審議・決裁処理以外の機能(申請、経理担当者業務、システム管理者機能など)については、経費精算申請のマニュアルを参照してください。

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。

### 第1章 概要

申請や審議・決裁時に利用する主な画面について説明します。

### 第2章 共通操作

ルート変更やコメント入力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3章 申請操作

申請を起案する操作について説明します。

### 第4章 審議・決裁および検索

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5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 概要	1
(1) 一覧画面	1
(2) 申請内容表示画面	3
(3) 決裁処理の用語	5
(4) 承認状況欄(ルート)の見かた	7
第2章 共通操作	9
2.1 申請者によるルート変更	10
 ルートを追加・変更する	10
 マイルートに保存する	14
 マイルートを使用する	14
2.2 審議者によるルート変更	15
2.3 コメント入力	19
 コメントを入力する	19
 確認指示コメントで回答を求める	20
 確認指示コメントに回答する	21
2.4 同報追加	22
第3章 申請操作	24
3.1 汎用申請の起案	25
(1) 申請入力画面	25
(2) 申請前の操作	26
 新規に申請する	26
 新規に申請して掲示板へ掲載する	29
 一時保存から申請する	32
3.2 申請済み案件に対する操作	33
 申請案件を編集して再申請する	33
 申請案件を削除する	34
 申請案件を参照作成して申請する	34
 紙添付資料回覧用の表紙を印刷する	35
3.3 決裁ルートの確認	37
第4章 審議・決裁および検索	39
(1) 申請者の作業	39
(2) 審議者の作業	39
4.1 審議・決裁	40
 審議・決裁を行う	40
 審議時に起案内容を変更する	46
 審議時に後関する	48
 回覧者が決裁を取り消す	48
4.2 承認予定案件の参照	50
 承認予定を参照する	50
 後関する	52
4.3 申請中の案件の参照	54
 申請中の案件を参照する	54
 申請中の案件を取り下げる	56
 保留を解除する	56
4.4 コメント通知の確認	58

4.5 決裁通知の確認 .....	61
4.6 案件検索 .....	63
 案件を検索する .....	63
 案件を印刷する .....	66
 審議を引き戻す .....	67
4.7 代行依頼・取消 .....	69
 代行を依頼する .....	69
 代行依頼を取り消す .....	70
第 5 章 決裁処理管理業務 .....	72
5.1 申請案件照会 .....	73
5.2 ルート変更・追加リストの出力 .....	75
5.3 代行処理リストの出力 .....	78
5.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力 .....	80
 処理日数調査リストを出力する .....	80
 停滞調査リストを出力する .....	83

## 第1章 概要

汎用申請を申請(起案)したり、その申請を審議者が承認したり、申請に関する通知を確認したりする際に利用する画面、さらに、審議・決裁に関する主な用語についてご説明します。

### (1) 一覧画面

各種画面は、以下から起動できます。

①～④の各画面は、上部のタブで切り替えができます。

- **ワークフロー** > 汎用申請 をクリック  
①の画面が初期表示されます。
- **ワークフロー** > 案件検索・決裁 または  をクリック  
③の画面が初期表示されます。
- NaviView に通知された各種アシストメッセージをクリック  
④の画面でメッセージに応じた一覧が初期表示されます。



#### ① 申請書一覧(申請タブ)

申請者が利用する画面です。新規に汎用申請を起案する際に、申請書を選択します。汎用申請以外の申請書では利用できません。



#### ② 一時保存一覧(一時保存タブ)

申請者が利用する画面です。汎用申請の入力中に一時保存したデータが表示される画面です。ここから編集して申請したり、削除したりします。自分で一時保存したデータのみが表示されます。汎用申請以外の申請書では利用できません。



### ③ 案件一覧(案件検索タブ)

過去に自分が処理した(申請や承認などを行った)申請を照会できる画面です。また、汎用申請で、管理者によって「部外秘」または「社外秘」の参照権限が設定されている申請書については、その権限範囲で、他者が申請したデータもこの画面で検索できます。



### ④ 各種通知一覧(通知タブ)

自分宛てに通知されている申請が確認できる画面です。通知内容を確認して処理します。承認が必要な申請やコメントが登録された申請などはアシストメッセージに通知されます。それぞれのメッセージをクリックすると、この画面で各種一覧が表示されます。



## (2) 申請内容表示画面

起案された申請の内容が確認できる画面です。審議者も、この画面で審議・決裁等の処理を行います。申請者や審議者など、社員の役割や権限によって、ボタンなどの表示は異なります。

以下は、審議者が承認を行う際の画面サンプルです。

申請 起案済 2 案件検索 通知 17

有給取得の申請 (2月) 変更履歴 ⑧

← 戻る 参照作成 印刷用ページ < 前次 >

未読コメントが1箇所あります。

パスワード  承認 否認 差戻し 申請情報 コメント 申請内容 承認状況 履歴表示

【審議】 種別: 休暇申請 申請種別: 有給(休暇申請)

申請日 2022/01/20 (木)

申請者 フレンド商事 第二営業課 ↑高木 幸弘

件名 有給取得の申請 (2月)

申請番号 202200000007

状況 審議中

コメント(1件あります)

コメント	日時	記入者
スケジュールに登録しておいてください。	2022/01/20 (木) 14:41	↑内戸 雅仁

コメント

休暇申請

休暇区分	有給休暇
休暇単位	2日以上
日にち	2022/02/03 (木) ~ 2022/02/04 (金) <small>※1日以下の場合は開始日のみ入力</small>
日数	2日
備考	私用のため2日いただきます。

承認状況

差戻先	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
<input type="checkbox"/>	↑高木 幸弘	フレンド商事 第二営業課	係	申請	申請	2022/01/20 (木) 14:35
<input checked="" type="checkbox"/>	↑内戸 雅仁	フレンド商事 第二営業課	課長	審議	承認	2022/01/20 (木) 14:41
<input checked="" type="checkbox"/>	↑今岡 修三	フレンド商事 営業部	部長	審議		
<input checked="" type="checkbox"/>	↑佐田 徳男	フレンド商事 総務部	部長	決裁		
<input checked="" type="checkbox"/>	↑日比野 知恵	フレンド商事 総務部	係	閲覧		

ルート変更

この情報のURL /FAP/FAP0030.js?fp2=599  
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+

履歴表示 1 2 申請番号518

申請情報 コメント 申請内容 承認状況 履歴表示

パスワード  承認 否認 差戻し

← 戻る 参照作成 印刷用ページ < 前次 >

### ① 各種ボタン表示

申請や権限に応じて各種ボタンが表示されます。審議者が審議を行う際には承認パスワードを入力し各ボタンをクリックして処理します。

#### MEMO

- 管理者の設定により承認パスワードを使用しない場合は、パスワード入力欄は表示されません。
- 画面上部にある審議を行うためのパスワード・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。

## ② 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。

【申請】様式：交通費精算 申請種別：交通費精算	
申請日	2016/10/07 (金) 【処理日: 2016/10/10 (月)】
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 東京本社 (大手町) 320円
申請番号	201600000051

## ③ コメント

申請に対するコメントの入力・表示を行う領域です。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「2.3 コメント入力」を、コメントに関する通知については「4.4 コメント通知の確認」を参照してください。

## ④ 申請内容

申請内容が表示されます。申請書によって項目やフォーマットが異なります。

## ⑤ 承認状況

申請の承認状況を確認できます。審議者の情報(社員名や権限など)が表示され、処理すると結果・処理日時、印影(管理者が印影表示を設定している場合)が表示されます。また、申請者や審議者にてルート追加・変更や同報追加が可能な場合は  ルート追加 または  ルート変更 または  同報追加 が表示されます。ルート追加・変更の操作は「2.1 申請者によるルート変更」「2.2 審議者によるルート変更」を、同報追加の操作は「2.4 同報追加」を参照してください。

## ⑥ 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。

## ⑦ 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(版数)をクリックすると、再申請前の申請内容を参照できます。

## ⑧ 変更履歴

汎用申請の申請書の場合、画面右上に  が表示されます。クリックすると変更履歴が表示され、版数ごとの申請内容の変更履歴を参照できます。変更履歴の機能が利用できない申請書の場合は、ボタンは表示されません。また、変更履歴の機能が利用できる申請書でも、履歴がない場合はクリックできません。

変更履歴	
2版	2022/01/20 (木) 14:35
休暇単位:	1日 → 2日以上
日にち(終了日):	(空欄) → 2022/02/04 (金)
日数:	1日 → 2日
備考:	(内容が変更されました) ●
1版	2022/01/20 (木) 14:25
新規申請	

## MEMO

審議者によって追記(起案内容変更)された内容は変更履歴として残りません。  
申請日、申請者、件名、優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL の変更履歴は表示されません。また、以下の制限事項があります。

- 文字列(複数行)、リッチテキストについては、変更前・変更後の値は表示されません。
- 明細行については、どの項目の値が変更されたかの詳細は表示されません。

※その他、審議者によって条件付決裁が行われた場合は”決裁条件”欄、途中の審議者に対して差戻しが行われた場合は”差戻状況”欄が表示されるなど、処理によって申請内容表示画面に表示が追加されます。

### (3) 決裁処理の用語

#### ■ 決裁処理権限

申請に対する審議者の処理権限には以下の種類があります。

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	説明
審議	審議(承認・否認・差戻し)を行います。承認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。最終審議者の権限が”決裁”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、申請者に戻した場合の権限です。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。

### ■審議行為

審議者が行う処理には以下の種類があります。

審議行為	説明
承認・決裁	審議者が申請に対し承認する行為。最終審議者が承認すると、決裁となります。
否認	審議者が申請を却下する行為。 否認は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
差戻し	再申請または再審議を促す場合に使用します。差戻し時には、差戻し先を指定します。 例えば、申請内容の不備を指摘し、再申請を促す場合は、申請者に対して差戻します。 差戻された申請者は再申請が可能です。 自分より前の審議者に対して再審議を促す場合は、自分より前の審議者に対して差戻します。 差戻された審議者から審議をやり直すことになります。
条件付決裁	決裁時に条件の入力が可能となります。 条件付決裁は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
決裁取消	決裁後の閲覧者が決裁を取り消すことができます。 取り消された場合、申請者に戻り、必要に応じて再申請が可能です。 決裁取消は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
確認	内容の確認のみ行います。

### ■審議行為と決裁処理権限の関係

決裁行為と権限の関係は以下の通りとなります(○:可能 ×:不可)

権限\行為	承認・決裁	否認	差戻し	条件付決裁	決裁取消	確認
審議	○	○※1	○	×	×	×
審議(並行)	○※2	○※1	○	×	×	×
決裁	○	○※1	○	○※1	×	×
閲覧	×	×	×	×	○※1	○
同報	×	×	×	×	×	○
戻り	×	×	×	×	×	○
受付	×	×	○	×	×	○
合議受付	×	×	×	×	×	○
合議	○※2	○※1	○	×	×	×
合議審議	○	○※1	○	×	×	×

※1: 否認、条件付決裁、決裁取消については、使用が許可されている場合のみとなります。

※2: 審議(並行)、合議については、決裁を行う権限を持たせることはできません。

### ■決裁状況

申請書(案件)の決裁状況は以下の状態があります。

決裁状況	状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
取下げ	申請者が審議・閲覧中の申請書を取下げた状態
保留	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
決裁	決裁(可決)された状態
否認	却下(否決)された状態
差戻し	審議者が申請者に対して申請書を差戻した状態
差戻し保留	審議者が自分より前の審議者に差戻した状態
条件付決裁	決裁されたが条件がある場合
決裁取消	決裁が取り消された状態

決裁状況	状態
回覧中	申請書のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧中の状態 ※1
回覧完了	申請書のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧が完了した状態 ※1
完結	申請書のルート種別が「審議・決裁を行う」の場合に、申請者が「戻り」の確認を行った状態 ※2

※1: ルート種別「回覧・同報のみ」とは、審議・決裁を伴わないルートを示します。

※2: ルート種別「審議・決裁を行う」とは、審議・決裁を伴うルートを示します。

#### (4)承認状況欄(ルート)の見かた

申請内容表示画面の「承認状況」欄にて、申請がどのようなルートでフローするか、どこまで審議が進んでいるか等を確認できます。

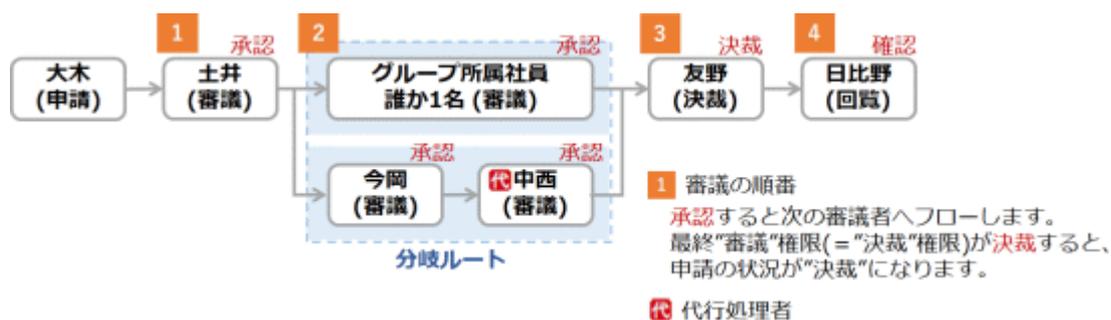
<例>

友野が、承認予定から申請内容を表示したときのサンプル

梨田は「代行依頼」を行い、自分の代わりに中西に審議を依頼している状態

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	2022/01/20 (木) 17:41
✓	土井 勲	フレンド(商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2022/01/20 (木) 18:26
分岐ルート1-1						
	[グループ1名]	調査担当グループ(内戸 啓仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名)			✓ 詳細を確認する	
✓	鈴木 道郎	フレンド(商事) 企画課	課長	審議	承認	2022/01/20 (木) 18:27
分岐ルート1-2						
□	今岡 孝三	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		
代	中西 義男	フレンド(商事) システム部	部長	審議		
+	友野 力	フレンド(商事) 東京本社	社長	決裁		
	日比野 知恵	フレンド(商事) 総務部	係	回覧		

上図のようなルートでは、申請後、上から順に以下のように審議を進めていきます。



※上記は、「審議・決裁を行う」タイプのルートの一例です。「回覧・同報のみ」タイプのルートの場合は、「審議」や「決裁」といった権限は登場せず、「回覧」や「同報」等の権限で構成されます。

#### ① マーク

表示されるマークには以下のようなものがあります。

マーク	説明
✓	審議済み(処理済み)をあらわします。
●	現在の審議者をあらわします。

マーク	説明
	自分をあらわします。審議者が審議・決裁や承認予定から申請を開くと表示されます。
	後閲された状態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、審議を飛ばされた状態を指します。

## ② 各種チェック項目

審議時に、権限や処理にあわせた各種チェックボックスが表示される領域です。システム設定や権限、審議の状況などにより利用できる場合のみ表示されます。

項目	説明
差戻先	審議者が“差戻し”を行う場合に、差戻し先を指定するために使用する項目です。“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行為です。
後閲	審議者が“後閲”を行う場合に、後閲する対象を指定するために使用する項目です。“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です。
承認	審議者が“同時承認”を行う場合に、まとめて審議したいものを指定するために使用する項目です。 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。

## ③ 審議者・処理結果情報

申請に関する審議者の氏名や権限などの情報が表示されます。処理すると結果・処理日時、印影(管理者が印影表示を設定している場合)が表示されます。

以下に特徴的な表記についてご説明します。

マーク・表現	説明
	代理処理者をあらわします。 申請者に対して表示されている場合は、代理で申請した社員名が表示されます。 審議者に対して表示されている場合は、代行依頼により代理で審議をする予定となっている社員名、もしくは、すでに代理で審議を行った社員名が表示されます。
[グループ 1 名]	グループに所属する社員のうち、誰か 1 名が審議(処理)することで、次の審議者へ回ります。実際に、所属社員のうち誰かが処理すると、処理した社員名が下段に表示されます。
[社員 1 名]	指定されている社員のうち、誰か 1 名が審議(処理)することで、次の審議者へ回ります。実際に誰かが処理すると、処理した社員名が下段に表示されます。
分岐ルート	途中でルートが分岐している場合は、“分岐ルート 1-n”、“分岐ルート 2-n”のようにブロックで表示されています。n は、同一の分岐ルートでの分岐数をあらわします。分岐したルートでは、それぞれで審議を並行して進めることができます。

## 第2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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 同報追加  
申請者・審議者が申請済み案件に対して同報者を追加する方法です。同報追加の可否については、申請書によって異なります。

## 2.1 申請者によるルート変更

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
└ 分岐ルート1-1	[グループ1名] 調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名) <a href="#">詳細を確認する</a>		審議
└ 分岐ルート1-2			
 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
 友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁

 **ルート変更**

申請受付番号526

[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**

非常災害・事故報告

申請日 2022/10/06 (木)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

件名 台風における被害報告

	順序	権限	詳細
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	1	審議	土井 勲 課長 フレンド商事) 第一営業課
└─	分岐ルート1-1		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	2	審議	[グループ1名] 調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名) <input type="button" value="詳細を確認する"/>
└─	分岐ルート1-2		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	3	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	4	審議	梨田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	5	審議	友野 力 社長 フレンド商事) 東京本社

●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。

### ■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、前後どちらに追加するか選択します。  
 手順2-2)審議者入力欄が表示されます。追加する社員と権限を指定します。

	順序	権限	詳細
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	1	審議	土井 勲 課長 フレンド商事) 第一営業課
└─	分岐ルート1-1		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	2	審議	[グループ1名] 調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名) <input type="button" value="詳細を確認する"/>
└─	分岐ルート1-2		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	3	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	4	審議	梨田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	5	審議	友野 力 社長 フレンド商事) 東京本社

●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

(順序5の前に追加)

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。 前回選択した権限が初期表示されます。

手順2-3) **+ 追加** 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 **± 追加** をクリックし、前後どちらに追加するか選択します。

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。

The screenshot shows a table of reviewers with columns for '順序' (Order), '権限' (Authority), and '詳細' (Details). Below the table is a form to add a route component. The form includes a dropdown menu for '審議者 \*' (Reviewer) with options for '社員' (Employee), '部門' (Department), and 'ルート部品' (Route Component). The 'ルート部品' option is selected, and a dropdown menu shows '総務担当回覧' (General Affairs Duty Circulation). Below the dropdown are buttons for '+ 追加' (Add) and 'キャンセル' (Cancel). There are also two checkboxes: 'マイルートを使用' (Use Mile Route) and '現在表示しているルートを保存' (Save Currently Displayed Route).

項目名	説明
審議者 *	ルート部品を選択します。  <b>MEMO</b> ルート部品選択肢には、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。また、申請書の種類や追加位置によって、選択肢は変わります。

手順2-3) **+ 追加** をクリックします。

### ■変更する場合

明細の **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

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

●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) <選択または入力してください>

追加する社員を選択してください。

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。

<p><b>MEMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</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追加して、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申請時に自動的に除去されます。</li> <li>● 分岐ルート内には、同報、受付、並行審議は追加できません。</li> <li>● 同報追加機能により“戻り”の後ろに“同報”権限が追加されている場合があります。“戻り”より後の明細を操作するとき、選択できるのは“社員”・“同報”権限のみとなります。</li> <li>● “戻り”をまたいで順序を並び替えることはできません。</li> </ul>
--------------------	--

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として保存できます。  
マイルートの保存・使用は、申請時のルート変更で、決裁者の変更が許可されている場合のみ利用できます。

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

“戻り”およびそれより後の明細は、保存の対象外となります。

## 📌 マイルートを使用する

保存したマイルートを使用する方法です。保存方法については「マイルートに保存する」を参照してください。  
マイルートの保存・使用は、申請時のルート変更で、決裁者の変更が許可されている場合のみ利用できます。

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。画面のルート情報が、選択したマイルートの内容に変わります。

### 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。

## 2.2 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、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(並行)／ 決裁	ルート変更・追加ともに可能です。 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。
同報	ルート追加が可能です。追加できるのは「同報」権限のみです。また、分岐ルートに対して追加は行えません。
受付	ルート変更が可能です。
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	役割 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 2022/01/20 (木) 17:41
<input checked="" type="checkbox"/>	 土井 勲	フレンド(商事) 第一営業課	課長 審議
↳	分岐ルート1-1		
	[グループ1名]	調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名)	<input checked="" type="checkbox"/> 詳細を確認する 審議
↳	分岐ルート1-2		
	 今田 敏三	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
	 友野 力	フレンド(商事) 東京本社	社長 決裁
 ルート変更			

📘 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	
<input type="radio"/> 確定	<input type="radio"/> キャンセル
【審議】様式: 非常災害・事故報告 申請種別: 報告	
申請日	2022/01/20 (木)
申請者	フレンド(商事) 第一営業課  大木 明
件名	障害における事故報告
申請番号	202200000012
状況	審議中

	順序	権限	詳細
<input type="button" value="追加"/>	1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課
↳	分岐ルート1-1		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	2	審議	[グループ1 調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名) 名] <input type="button" value="詳細を確認する"/>
↳	分岐ルート1-2		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	3	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	4	審議	梨田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社
<input type="button" value="追加"/>	5	決裁	友野 力 社長 フレンド商事) 東京本社

●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りません。  
●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、前後どちらに追加するか選択します。  
 手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加する社員と権限を指定します。

	順序	権限	詳細
<input type="button" value="追加"/>	1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課
↳	分岐ルート1-1		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	2	審議	[グループ1 調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名) 名] <input type="button" value="詳細を確認する"/>
↳	分岐ルート1-2		
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	3	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	4	審議	梨田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社
<input type="button" value="追加"/>	5	決裁	友野 力 社長 フレンド商事) 東京本社

●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りません。  
●決裁者の変更はできません。

審議者 \*  社員  部門  ルート部品  
 (順序5の前に追加)  マイメンバー  マイグループ  検索して指定 (計0名)  
  
 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。決裁者より後ろに追加する場合は、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。 同報権限者が追加する場合は、“同報”のみ選択可能です。

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 **+追加** をクリックし、前後どちらに追加するか選択します。  
 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
<b>+追加</b>	1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課
└	分岐ルート1-1		
<b>+追加</b> <b>変更</b> <b>削除</b>	2	審議	[グループ1 調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴木 道郎...他1名) 名] <a href="#">詳細を確認する</a>
└	分岐ルート1-2		
<b>+追加</b> <b>変更</b> <b>削除</b>	3	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部
<b>+追加</b> <b>変更</b> <b>削除</b>	4	審議	梨田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社
<b>+追加</b>	5	決裁	友野 力 社長 フレンド商事) 東京本社

●順位が最長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  
 (順序5の前に追加) 総務担当回覧

**+追加** **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、追加位置によって、選択した部品を追加できない場合があります。追加できない部品を選択した場合、<b>+追加</b> クリック時にメッセージが表示されます。</p> <p><b>MEMO</b> ルート部品選択肢には、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。また、申請書の種類や追加位置によって、選択肢は変わります。</p>

手順2-3) **+追加** をクリックします。

### ■変更する場合

明細の **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

明細の **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
<b>追加</b>	1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事) 第一営業課
<b>追加</b> <b>変更</b> <b>削除</b>	2	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事) 営業部
<b>追加</b> <b>追加</b> <b>削除</b>	3	【並行審議】	
		審議	野村 信二 係 フレンド商事) 総務部
		審議	日比野 知恵 係 フレンド商事) 総務部
<b>追加</b>	4	決裁	佐田 勝男 部長 フレンド商事) 総務部

●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りません。  
●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3に追加) <選択または入力してください>  
 追加する社員を選択してください。

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。

<p><b>MEMO</b></p>	<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追加して、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> <li>● 分岐ルート内には、同報、受付、並行審議は追加できません。</li> <li>● 分岐ルート内の社員の場合、自分のいるルート以外の分岐ルートに対しては追加・変更できません。</li> <li>● 同報追加機能により“戻り”の後ろに“同報”権限が追加されている場合があります。“戻り”より後の明細を操作するとき、選択できるのは“社員”・“同報”権限のみとなります。</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。

## 2.3 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。申請者およびすべての審議権限で入力が可能です。コメントには、通常のコメントと、特定の社員に回答を求める確認指示コメントの2種類があります。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できます。コメントの入力は、案件検索から処理済みの案件を開いたときや、審議・決裁等の各種通知から開いたときなど、各種申請書の内容表示画面で行えます。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。

### 🗨️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。

コメント	日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	2022/01/18 (火) 18:57	土井 勤
🔴 → 承知しました。	2022/01/19 (水) 10:10	大木 明

**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、📎 <b>添付ファイルを追加</b> 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。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを削除する場合は、コメント内容横の <b>削除</b> 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。同様に、決裁を伴わない申請については、回覧完了前に入力したコメントは、回覧完了後は削除できません。また、取下げ・否認・差戻された場合も、それより前に入力していたコメントは削除できません。</li> <li>返信した場合、コメントの先頭に、<b>↳</b> マークが表示されます。</li> </ul>
-------------	---

### 確認指示コメントで回答を求める

コメントを登録するときに、特定の社員を指定して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。

<b>MEMO</b>	<p>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。</p>
-------------	---

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、「指示先社員」から、コメントの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
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	2022/01/18 (火) 18:57	土井 勤
↳ 承知しました。	2022/01/19 (水) 10:10	大木 明

回答を求める(確認・指示)  
指示先社員: 大木 明

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: 以降は、通常のコメント入力と同様です。コメントを入力し、**+ 登録** をクリックします。

コメントが登録されると、指示先社員のアシストメッセージにのみ、「回答が必要なコメントが〇件あります。」と表示されます。

## MEMO

- 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。
- 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。

## 🔒 確認指示コメントに回答する

回答を求められたコメントがある場合、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。この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、案件を開くと、「【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(1件あります)

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 商談推進計画を別途報告してください。	2018/07/24 (火) 18:29	佐田 勝男 → 大木 明

コメント

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。

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。

コメント(1件あります)

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 商談推進計画を別途報告してください。	2018/07/24 (火) 18:29	佐田 勝男 → 大木 明

回答入力中

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

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、以下のように自動的にコメントが登録され、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。

## 2.4 同報追加

申請者や審議者が、申請済みの案件に対して、ルート最後の最後に“同報”権限を追加できます。通常、ルート追加・変更操作は申請時や審議時に行いますが、この同報追加機能では、申請の状況に関わらず、また、承認状況内に含まれる社員であれば、承認予定や審議済みの状態でも随時追加することができます。[グループ 1 名]または[社員 1 名]は、そのうちの誰か 1 名がすでに審議(処理)済みの場合は、処理した社員のみが追加できます。なお、同報追加の可否については、申請書によって異なります。

### ルートに同報者を追加する

手順1:承認状況欄の  同報追加 をクリックします。



担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓ 野村 信二	フレンド商事) 総務部	係	申請	申請	2022/10/06 (木) 14:27
✓ 日比野 知恵	フレンド商事) 総務部	係	審議	承認	2022/10/06 (木) 14:28
✓ 佐田 勝男	フレンド商事) 総務部	部長	決裁	決裁	2022/10/06 (木) 14:29

 同報追加ができない場合や、審議時に  ルート追加 または  ルート変更 が表示されている場合はこの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。追加できる位置はルートの最後になります。  追加 をクリックして同報者を選択し、  追加 をクリックします。



順序	権限	詳細
1	審議	日比野 知恵 係 フレンド商事) 総務部
2	決裁	佐田 勝男 部長 フレンド商事) 総務部

#### MEMO

追加できるのは、ルート最後の位置になります。“戻り”権限が含まれている場合、“戻り”より後に同報が追加される状態になります。

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内容表示画面に戻ります。

## 第3章 申請操作

申請の起案や変更などの申請者による操作についてご説明します。

- 汎用申請の起案  
申請者が、新規に汎用申請を起案する方法です。代理申請が許可されている場合は、代理者が申請することも可能です。
- 申請済み案件に対する操作  
申請済みの汎用申請の案件を変更・削除したり、参照作成したりする方法です。
- 決裁ルートの確認  
自分が申請を行った場合に、どのようなルートでフローするかを確認する方法です。申請を行う前などに、こちらで申請書ごとにルートを確認できます。  
汎用申請以外の申請書についても使用できます。



そのほか、汎用申請の申請書は、ご利用のライセンスや管理者の設定により、以下の機能に連携できるものがあります。

- ファイル管理機能
- Web データベース機能 (Web データベースライセンスが利用できる場合のみ)

申請書の入力画面や連携等については、申請書の管理者へご確認ください。

## (2) 申請前の操作

申請書は、現在ログインしている会社・部門の社員として申請されます。  
 複数の会社・部門に兼務している場合は、まず、申請を行いたい所属に切り替えてから申請を行ってください。  
 所属の切り替えについては、ユーザーズマニュアル 基本編「3.3 所属の切替」を参照してください。

## 新規に申請する

汎用申請の申請書を新規に申請(起案)します。

手順1: **ワークフロー** > 汎用申請 をクリックします。

手順2: 申請書一覧画面で左ペインからフォルダを選択し、利用したい申請書の名称のリンクをクリックします。



左ペインの **申請書検索** をクリックすると、キーワードで申請書を検索できます。

代理申請が許可されている申請書の場合は、本来の申請者に代わって別の社員が代理で申請することも可能です。代理申請を行う場合、依頼者(本来の申請者)を「申請者」欄に指定して検索することにより、依頼者が申請可能且つ代理申請が許可されている申請書が検索できます。

申請書名称	備考
■ 異議書・諸申請> 人事福祉 社員の5営業日以上の欠勤	社員が連続5営業日を超える休暇の時に所属長が提出
■ 異議書・諸申請> 勤怠 休暇申請	

手順3:入力画面が表示されます。申請内容を入力します。

申請後に掲示板へ掲載を行う申請書については、「新規に申請して掲示板へ掲載する」の項を参照してください。

**休暇申請 (入力)**

\* は必須項目です。

申請者 大木 明  
 申請日 \* 2022/01/13 (木)   
 件名 \*   
 優先度  通常  緊急

休暇申請

休暇区分 \* 有給休暇   
 休暇単位 \*  時間  1日  2日以上  
 日にち  ~    
※1日以下の場合は開始日のみ入力  
 日数  日  
 摘要

紙添付資料

添付ファイル [添付ファイルを追加\(計0件\)](#)

[関連情報\(URL\)を指定...](#)

項目名	説明
申請者 *	<p>申請者の名前が表示されます。                      代理申請が許可されている申請書の場合は、申請者を選択できます。代理申請の依頼者を選択することにより代理申請となります。なお、選択した社員に申請する権限がない場合は申請できません。</p> <p><b>■代理申請が許可されている場合</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>申請者 * <input type="checkbox"/> マイメンバー <input type="checkbox"/> 検索して指定</p> <p style="background-color: #ffffcc; padding: 2px;">大木 明 <input type="button" value="削除"/></p> <p>申請日 * 2016/09/29 (木) <input type="button" value="日付"/></p> </div> <p><b>MEMO</b> 代理申請を行った場合は、申請者に指定した社員に設定されているルートでフローします。代理申請を行った案件は、代理申請者および依頼者の両名が取下げやコメントの入力などを行えます。</p>
申請日 *	申請日を入力します。指定した日時点でのルート情報にてフローします。
件名 *	<p>件名を入力します。                      入力できるのは、最大 400 バイト(半角英数字で 400 桁)までとなります。                      管理者により件名を自動編集すると設定している場合、件名入力欄は表示されません。内容確認画面を表示時に、件名が自動編集されます。</p>
優先度	<p>優先度を選択します。                      優先度を“緊急”にすると、審議者の審議決裁一覧画面に <b>急</b> がつき、緊急であることを表します。また、審議決裁一覧画面の先頭に表示されます。</p>
(入力内容)	申請書によって異なります。入力内容については、管理者にお問い合わせください。
紙添付資料	紙で回覧する資料がある場合に、その旨を連絡する内容を入力します。申請後、資料回覧用の表紙を印刷できます。表紙の印刷については「3.2 申請済みの案件に対する操作」の「紙添付資料回覧用の表紙を印刷する」の項を参照してください。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <a href="#">添付ファイルを追加</a> 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。
関連情報 URL	<a href="#">関連情報(URL)を指定...</a> をクリックすると、別の情報の URL を指定して、リンクをつけることができます。関連情報 URL 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「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

**MEMO** 優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL は、設定により表示されない場合があります。

手順4:  をクリックします。

## MEMO

入力画面で、**一時保存** をクリックすると、申請せずに入力内容を一時保存できます。一時保存した内容を申請する場合は、「一時保存から申請する」の項を参照してください。

手順5: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、**申請** をクリックします。

## MEMO

- 申請がフローする「ルート情報」は、申請書の種類や入力内容などによって異なります。ルート変更が許可されている場合、内容確認画面にてルートの変更を行ってから申請できます。ルート変更の操作方法は、「2.1 申請者によるルート変更」の章を参照してください。
- 管理者にてファイル管理連携を使用する設定がされている場合、申請確認画面に**PDFプレビュー**が表示されます。**PDFプレビュー** をクリックすることでファイル管理連携後にファイル管理に格納される申請内容のPDFファイルをダウンロードして、事前に内容やレイアウトを確認することができます。なお、申請確認画面で行ったルート変更はプレビュー時のPDFファイルの承認状況欄には反映されませんが、ファイル管理に格納されるPDFファイルには連携時点の承認状況が出力されます。

## 新規に申請して掲示板へ掲載する

管理者にて、申請書に掲示板連携が設定されている場合、汎用申請から申請を行い、ワークフロー機能にて承認の上、掲示板に掲載できます。掲示板への掲載のタイミングは、決裁時または全員が確認後の2種類があり、管理者が指定します。

なお、掲示板に掲載された後、汎用申請から内容の変更や削除は行えません。決裁後に、内容の変更(掲載期間の修正など)や削除が必要な場合は、掲示板の機能から行ってください。

手順1: 申請書一覧画面で、申請書名称のリンクをクリックします。

申請書の選択は「新規に申請する」と同様です。

手順2: 入力画面が表示されます。申請内容を入力します。

掲示板連携が設定されている場合、入力画面には、掲示設定項目が表示されます。

**総務部からのお知らせ (入力)**

\* は必須項目です。

申請者 日比野 知恵  
 申請日 \* 2016/09/29 (木)   
 件名 \*   
 優先度  通常  緊急

総務部からのお知らせ

紙添付資料

添付ファイル 添付ファイルを追加(計0件)

**掲示設定**

掲載責任者  マイメンバー  検索して指定  
 削除  
社員名以外を指定する場合は、直接入力してください。(優先して表示されます)

掲示期間開始日時 \*

掲示期間終了日時 \*

NaviView通知期間 NaviViewに  通知する  通知しない  
 「掲示板」に通知する  
 通知期間開始日時    
 通知期間終了日時    
 イベントとして通知する

掲載掲示板 総務部からのお知らせ

[関連情報\(URL\)を指定...](#)

項目名	説明
申請者 *	掲示板への掲載者となります。 代理申請が許可されている場合、社員を選択できます。代理申請の依頼者を選択することにより代理申請となります。なお、選択した社員に申請権限がない場合は申請できません。
申請日 *	申請日を入力します。指定した日付時点でのルート情報にてフローします。
件名 *	件名を入力します。掲示板掲載時の件名となります。 入力できるのは、最大 200 バイト(半角英数字で 200 桁)までとなります。
優先度	優先度を選択します。 優先度を「緊急」にすると、審議者の審議決裁一覧画面に <b>急</b> がつき、緊急であることを表します。また、審議決裁一覧画面の先頭に表示されます。
HTMLエディタ	掲示板掲載時の内容を入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。
紙添付資料	紙で回覧する資料がある場合に、その旨を連絡する内容を入力します。申請後、資料回覧用の表紙を印刷できます。表紙の印刷については「3.2 申請済みの案件に対する操作」の「紙添付資料回覧用の表紙を印刷する」の項を参照してください。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <b>添付ファイルを追加</b> 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。

項目名	説明
関連情報 URL	 <b>関連情報(URL)を指定...</b> をクリックすると、別の情報の URL を指定して、リンクをつけることができます。関連情報 URL 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「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

### ■ 掲示設定

項目名	説明
掲載責任者	掲載責任者を指定します。社員を選択する方法と直接入力する方法があります。両方を指定した場合は、直接入力した内容が優先して表示されます。NaviView 画面や掲示板掲載一覧画面では、掲載責任者が表示されます。
掲示期間開始日時 *	掲示板に保存する期間の開始日時を指定します。掲示期間が開始していないものは、掲載者以外の掲示板掲載一覧画面には表示されません。 なお、掲示期間内であっても、未決裁(または全員の確認が完了していない)場合は、掲示板には掲載されません。
掲示期間終了日時 *	掲示板に保存する期間の終了日時を指定します。掲示期間が終了したものは掲示板掲載一覧画面に表示されなくなります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>MEMO</b> 管理者にて掲示板に対する掲示期間最大月数が設定されている場合は、指定された最大月数を超える期間の設定はできません。           </div>
NaviView 通知期間	掲載内容を NaviView に通知するかどうかを指定します。 “通知する”を選択した場合、通知先として“「掲示板」に通知する”、“イベントとして通知する”を選択してください。
“「掲示板」に通知する”を選択した場合	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>MEMO</b> NaviView には「掲示板」「掲示板2」タブのいずれかへ掲載されます。どちらへ表示されるかは、掲載先の掲示板の設定によります。掲載先については掲示板の管理者にお問い合わせください。            なお、システム管理者により「掲示板2」タブを利用しないと設定している場合は NaviView には表示されません。         </div>
通知期間開始日時	NaviView の掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の開始日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。
通知期間終了日時	NaviView の掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の終了日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>MEMO</b> 管理者にて掲示板に対する NaviView 掲示板通知期間最大日数が設定されている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。           </div>
“イベントとして通知する”を選択した場合	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>MEMO</b> NaviView のスケジュールタブのイベント欄に通知が表示できます。また、システム管理者により NaviView に「イベント」タブを表示するよう設定している場合は、イベントタブのフレームにも表示されます。         </div>
通知期間開始日時	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の開始日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。
通知期間終了日時	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の終了日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>MEMO</b> 管理者にて掲示板に対する NaviView イベント通知期間最大日数が設定されている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。           </div>
開催期間	開催期間を入力します。
開催場所	開催場所を入力します。

**MEMO**

- 優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL は、設定により表示されない場合があります。
- 申請日、優先度、紙添付資料は、掲示板には掲載されません。掲載日時は、決裁が完了し掲示板に掲載された日時となります。
- 件名の修飾は行えません。(掲示板では可能)

手順3: **確認** をクリックします。

**MEMO** 入力画面で、**一時保存** をクリックすると、申請せずに入力内容を一時保存できます。一時保存した内容を申請する場合は、「一時保存から申請する」の項を参照してください。

手順4: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、**申請** をクリックします。

**MEMO**

- 申請がフローする「ルート情報」は、申請書の種類や入力内容などによって異なります。ルート変更が許可されている場合、内容確認画面にてルートの変更を行ってから申請できます。ルート変更の操作方法は、「2.1 申請者によるルート変更」の章を参照してください。
- 管理者にてファイル管理連携を使用する設定がされている場合、申請確認画面に**PDFプレビュー**が表示されます。**PDFプレビュー** をクリックすることでファイル管理連携後にファイル管理に格納される申請内容の PDF ファイルをダウンロードして、事前に内容やレイアウトを確認することができます。なお、申請確認画面で行ったルート変更はプレビュー時の PDF ファイルの承認状況欄には反映されませんが、ファイル管理に格納される PDF ファイルには連携時点の承認状況が出力されます。

## 一時保存から申請する

入力中に一時保存したデータを編集して申請します。自分で一時保存したデータのみ参照や操作が可能です。

手順1: **ワークフロー** > 汎用申請 をクリックします。

手順2: **一時保存 1** をクリックします。

手順3: 一時保存一覧画面で、編集したい申請データを選択し、**選択した申請書類を編集** をクリックします。



**MEMO** **選択した申請書類を削除** をクリックすると、削除確認画面が表示され、一時保存データを削除できます。

手順4: 入力画面が表示されます。申請内容を編集します。

手順5: **確認** をクリックします。

手順6: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、**申請** をクリックします。

## 3.2 申請済み案件に対する操作

申請(起案)済みの汎用申請の案件に対して、以下のような操作が行えます。

- 自分が申請した案件の変更・削除(変更・削除を行う場合は、取下げを行う必要があります。)
- 代理者が申請した案件の変更・削除(変更・削除を行う場合は、取下げを行う必要があります。)
- 申請済み案件の参照作成
- 紙添付資料回覧用の表紙印刷

### 申請案件を編集して再申請する

申請済みの案件について、内容を変更(編集)して再申請することができます。

再申請するためには、先に、申請済みの案件を取下げする必要があります。申請済みの案件を取下げの方法については、「4.3 申請中の案件の参照」の章を参照してください。

また、取下げ以外にも、審議者が申請者に対して差戻しを行った場合や、決裁後に決裁取消が行われた場合も再申請が可能です。

再申請を行うと、申請内容画面には「履歴表示」が表示されるようになり、そこから過去の申請も参照できます。

手順1: **ワークフロー** > 汎用申請 をクリックします。

手順2: **案件検索** または **通知** の各種一覧画面から、編集したい申請の件名をクリックします。

手順3: **編集** をクリックします。



The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a title '残業予定 (1時間)' and a navigation bar with buttons: '戻る', '編集' (highlighted with a red box), '削除', '参照作成', '印刷用ページ', '表紙印刷', and '変更履歴'. Below the navigation bar, there is a section for application details: '申請日: 2022/01/17 (月)', '申請者: フレンド商事 第一営業課 大木 明', '件名: 残業予定 (1時間)', '申請番号: 202200000001', and '状況: 取下げ'. There is also a 'コメント' section with a note '(コメントはありません)' and a 'コメント' button. At the bottom, there is a '残業申請' section with a table header '区分' and '残業'.

手順4: 入力画面が表示されます。申請内容を編集します。

手順5: **確認** をクリックします。

手順6: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、**申請** をクリックします。

#### MEMO

再申請ができない状態の場合は、**編集** は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが表示されるのは最新履歴の画面のみです。  
取下げ・差戻し・決裁取消状態から申請を削除していたり、すでに再申請が行われ最新履歴の申請が取下げ・差戻し・決裁取消状態でない場合は再申請できません。

## 申請案件を削除する

申請済みの案件を削除する操作について説明します。  
削除は、再申請の場合と同様、取下げ・差戻し・決裁取消が行われた状態の申請に対して行えます。

手順1: ワークフロー > 汎用申請 をクリックします。

手順2: 案件検索 または 通知 の各種一覧画面から、再申請したい申請の件名をクリックします。

手順3: 削除 をクリックします。

残業予定 (1時間)

戻る 編集 削除 参照作成 印刷用ページ 表紙印刷

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】 様式：一般申請 申請種別：一般申請

申請日 2022/01/17 (月)

申請者 フレンド商事 第一営業課 大木 明

件名 残業予定 (1時間)

申請番号 202200000001

状況 取下げ

コメント

(コメントはありません)

コメント

残業申請

区分	残業
予定/実績	予定

手順4: 削除確認画面が表示されます。削除 をクリックします。

### MEMO

- 削除ができない状態の場合は、削除 は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが表示されるのは最新履歴の画面のみです。
- 削除を行った場合、その申請から再申請や参照作成することはできなくなります。また、汎用申請データ出力機能でのデータ出力や、汎用申請データベース機能(Web データベースライセンスがある場合に使用できる機能)でのデータ参照なども行えなくなります。ただし、案件検索で過去に自分が関わった(申請や審議を行った)案件としては照会できます。また、決裁処理管理業務の「申請案件照会」からも照会できます。

## 申請案件を参照作成して申請する

過去に自分が申請した案件を再利用して新規に申請できます。また、自分が申請した案件以外でも、管理者により参照権限が「社外秘」または「部外秘」に設定されている申請書の案件は、その権限範囲で、他者が申請したのも案件検索画面で照会でき、再利用できます。

手順1: ワークフロー > 汎用申請 をクリックします。

手順2: 案件検索 または 通知 の各種一覧画面から、参照作成したい申請の件名をクリックします。

手順3: **参照作成** をクリックします。

住所変更に伴う申請

← 戻る **参照作成** 印刷用ページ 表紙印刷

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：総務諸申請 申請種別：総務諸申請

申請日 2018/07/17 (火)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 清水 義孝

件名 住所変更に伴う申請

申請番号 201800000004

状況 審査中

コメント

(コメントはありません)

コメント

住所変更届

変更日	2018/07/14 (土)
氏名	清水 義孝

手順4: 入力画面が表示されます。申請内容を編集します。

手順5: **確認** をクリックします。

手順6: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、**申請** をクリックします。

**MEMO**

- 参照作成できない状態の場合は、**参照作成** は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが表示されるのは最新履歴の画面のみです。また、ボタンが表示されていても、管理者により申請権限が付与されていない場合は、申請は行えません。
- 管理者の設定によっては、入力項目の値が再利用されない場合があります。また、ルート情報は引き継がれません。

### 紙添付資料回覧用の表紙を印刷する

紙添付資料がある場合に、回覧用の表紙(PDF ファイル)を印刷できます。

手順1: **ワークフロー** > 汎用申請 をクリックします。

手順2: **案件検索** または **通知** の各種一覧画面から、紙添付資料回覧用の表示を印刷する申請の件名をクリックします。

手順3: **表紙印刷** をクリックします。

△○商事株式会社 与信について

← 戻る 参照作成 印刷用ページ **表紙印刷** 変更履歴

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：与信裏議申請 申請種別：与信裏議（500万円未満）

申請日 2022/01/17 (月)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

件名 △○商事株式会社 与信について

申請番号 与信-0-0001

状況 審議中

コメント

(コメントはありません)

コメント

与信限度額の設定・変更申請書

顧客名 △○商事株式会社

手順4:PDF ダウンロード画面が開きます。[ダウンロード](#)をクリックし、PDF ファイルを開き印刷してください。

PDFダウンロード

← 戻る

下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。

[ダウンロード](#)

← 戻る

**MEMO**

申請者と代理申請者以外は、**表紙印刷** は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが表示されるのは最新履歴の画面のみです。

### 3.3 決裁ルートの確認

自分が申請を行った場合に、どのようなルートでフローするかを確認できる機能です。

#### 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 \*  
2022/01/17 (月)

申請書  
フォルダ  
すべて

申請書  
休暇申請

様式で検索

Q 検索

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。
<b>■ 汎用申請を対象に検索する場合</b>	
フォルダ	申請書フォルダで絞り込む場合に選択します。
申請書	申請書で絞り込む場合に選択します。
<b>■ 汎用申請以外を対象に検索する場合</b>	
様式で検索	チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。この項目は、システム管理者によって使用が許可されている場合のみ表示されます。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	申請様式で絞り込む場合に選択します。

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 (2022/01/17 (月)時点)**

決裁ルート検索  
申請日 \*  
2022/01/17 (月)

申請書  
フォルダ  
すべて

申請書  
休暇申請

様式で検索

Q 検索

休暇申請(ルート判定: しない)

勤怠(休暇申請)

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
3	部署【グループ1名】	回覧	[総務人事担当グループ]	<a href="#">✓ 詳細を確認する</a>	
4	部品【申請部門審議者】	回覧	佐田 徳男	フレンド商事 総務部	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1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。管理者にお問い合わせください。

## 第4章 審議・決裁および検索

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。

- 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。
- 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。コメント入力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。
- 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。
- 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。
- 決裁通知の確認  
決裁結果(決裁・否認・差戻し・決裁取消)の通知を確認します。
- 申請案件の検索  
自分が申請した案件の検索を行えます。

### (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。

- 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。コメント入力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。
- 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つた場合に、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(決裁・否認・差戻し・決裁取消・取下げ)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。(権限が“審議”、“審議(並行)”、“合議審議”、“受付”の場合のみ)
- 代行依頼・取消  
自分が審議・決裁すべき案件について、他の社員に代行依頼することにより、代わりに審議・決裁を行ってもらうことができます。

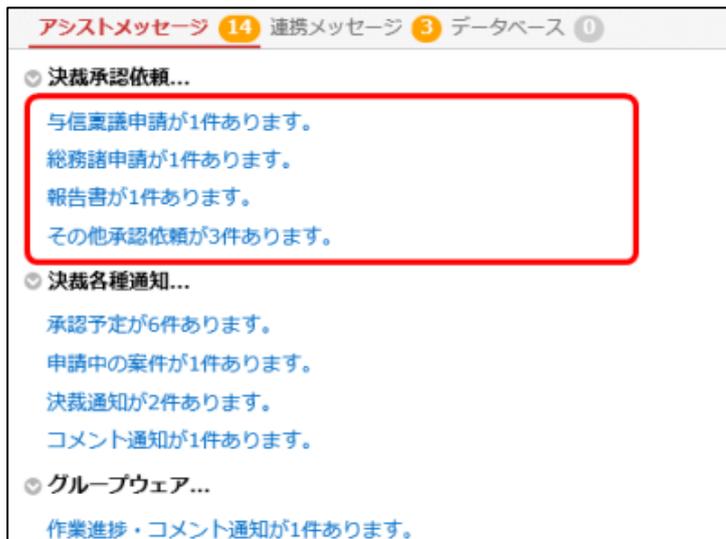
## 4.1 審議・決裁

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。審議権限と作業については、「第1章 概要」の「(3) 決裁処理の用語」を参照してください。

### 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・決裁から **通知 1** をクリックし、左ペインの[審議決裁]フィルタ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(または申請様式)単位で管理者が設定します。申請書(申請様式)単位の個別メッセージがない場合は、「承認依頼が〇件あります。」と表示されます。また、優先度が「緊急」の申請については、各メッセージとは別に「緊急承認依頼が〇件あります。」も表示されます。

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、代理で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。ただし、汎用申請の追記が必須となっている申請については、起案内容の変更を行う必要があるため一覧から承認できません。その場合、『起案内容変更が必須となる案件は承認できません。』とエラーが表示されます。件名から内容表示画面を開いて追記を行ってから承認してください。

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。

**セミナー研修報告につきまして** [変更履歴](#)

未読コメントが2箇所あります。

パスワード 
 承認
  否認
 

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

【審議】 様式：社外研修受講報告 申請種別：社外研修受講報告

申請日 2022/01/18 (火)  
 申請者 フレンド商事 第一営業課  大木 明  
 件名 セミナー研修報告につきまして  
 申請番号 202200000002  
 状況 審議中

コメント(2件あります)

コメント	返信	日時	記入者
 他社員への共有の場をぜひ設けてください。	<a href="#">返信</a>	2022/01/18 (火) 18:57	 土井 勤
 ⇨ 承知しました。	<a href="#">返信</a>	2022/01/19 (水) 10:10	 大木 明

社外研修受講報告

研修の名称	提案力強化セミナー
開始日	2022/01/06 (木)
終了日	2022/01/07 (金)
受講報告	営業プロセスごとに、成果を高めるポイントがよくなりました。 今後の実務に生かしていきます。
添付ファイル	 報告資料.docx(17KB)

承認状況

差戻先	後側	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	<input type="checkbox"/>	大木 明	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2022/01/18 (火) 18:37
✓	<input type="checkbox"/>	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2022/01/18 (火) 18:57
●	<input 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 カ	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁		

ルート変更

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=590  
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505  
 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 差戻し

戻る 参照作成 印刷用ページ 前次

■ 内容表示画面に関する補足情報

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などを入力できます。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、「2.3 コメント入力」を参照してください。</p> <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、自分が先に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●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>
承認状況	<p>現在の承認状況を確認できます。また、ルート追加、ルート変更、同報追加が可能な場合、<b>ルート追加</b> または <b>ルート変更</b> または <b>同報追加</b> が表示され、ルートに対して審議者の追加や変更の操作が行えます。ルート追加・変更の操作は、「2.2 審議者によるルート変更」を、同報追加の操作は「2.4 同報追加」を参照してください。</p>

手順4: 申請内容に対して修正や追記が必要な場合は、審議の前に行います。

汎用申請にて、画面に以下のようなボタンが表示されている場合、審議を行う前に追記操作(起案内容の変更)を行ってください。操作の詳細は「審議時に起案内容を変更する」の項を参照してください。

セミナー研修報告につきまして

戻る 参照作成 印刷用ページ

起案内容変更  起案内容変更完了

パスワード  承認 否認 差戻し

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【審議】 様式: 社外研修受講報告 申請種別: 社外研修受講報告

申請日 2022/01/18 (火)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

- 「起案内容変更完了」チェックボックスが表示されている場合  
追記操作が必須になります。起案内容変更を行い、チェックボックスにチェックを入れてから次の手順へ進んでください。ただし、否認や差戻しを行う場合は変更なしで進めることができます。
- 「起案内容変更完了」チェックボックスが表示されていない場合  
追記操作は任意になります。必要に応じて起案内容変更を行い、次の手順へ進んでください。

手順5: 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。

■ 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。 <b>MEMO</b> 否認の使用が許可されていない場合は、使用できません。
差戻す場合	承認状況欄にて「差戻先」を指定後、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。 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。申請者以外(自分より前の審議者)に差戻した場合、申請内容画面には差戻状況欄が表示され、誰が誰に対していつ差戻したかの履歴が記録されます。 審議権限: 合議の社員が実行する場合は意見を述べるのみとなりますので、「差戻先」の選択は行えず、実際に申請者・審議者へ差戻しの処理は行われません。

**MEMO**

- 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。
- 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。

■ 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、 <b>決裁</b> をクリックします。

審議	手順
<p>条件付きで決裁する場合</p>	<p>パスワード欄に承認パスワードを入力し、<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、<b>条件付決裁</b> をクリックします。</p> <div data-bbox="491 387 1238 696" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>決裁条件入力</p> <p>決裁条件 *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="条件付決裁"/> </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 data-bbox="491 734 1409 969" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <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>
<p>否認する場合</p>	<p>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。</p> <div data-bbox="491 891 1409 969" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>MEMO</b> 否認の使用が許可されていない場合は、使用できません。</p> </div>
<p>差戻す場合</p>	<p>承認状況欄にて「差戻先」を指定後、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。申請者以外(自分より前の審議者)に差戻した場合、申請内容画面には差戻状況欄が表示され、誰が誰に対していつ差戻したかの履歴が記録されます。</p>

■ 審議権限: 回覧、同報、戻りの場合

**業者 入館許可依頼** [変更履歴](#)

[前次](#)

パスワード

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

【同報】 様式: 入館申請 申請種別: 入館申請

申請日 2022/01/19 (水)

申請者 フレンド(理事) 第二営業課 宮本 幸弘

件名 業者 入館許可依頼

承認パスワードを入力し、 をクリックします。

## ■ 審議権限: 合議受付の場合

【合議受付】様式: 人事関連合議 申請種別: 部長以上合議

申請日 2022/01/19 (水)  
 申請者 フレンド商事) 第一営業課) 土井 勤  
 件名 C社員 異動の件につきまして  
 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	部長

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、**受付完了** をクリックします。

## ■ 審議権限: 受付の場合

【受付】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

審議	手順
ルートを変更する場合	承認状況欄の <b>ルート変更</b> をクリックしてルート変更後、承認パスワードを入力し、 <b>受付完了</b> をクリックします。
差戻す場合	承認状況欄にて「差戻先」を指定後、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。 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。 申請者以外(自分より前の審議者)に差戻した場合、申請内容画面には差戻状況欄が表示され、誰が誰に対していつ差戻したかの履歴が記録されます。

手順6: 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、**OK** 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。



**入館申請（追記入力）**

\* は必須項目です。

申請日 2022/01/19 (水)  
 申請者 フレンド商事 第二営業課 宮本 幸弘  
 件名 業者 入館許可依頼

入館申請

顧客名	B通信株式会社 田中様
入館日	2022/02/15 (火) 13:00 ~ 15:00
目的等	サーバールームにて、通信機器設定作業のため。
総務記入欄	<input type="text"/>

なお、上記は、利用できる追記入力画面が1つの場合のイメージです。

追記に利用できる画面が複数ある場合は、以下のように画面を選択できます。

「追記用画面」を切り替えると画面が切り替わりますので、利用したい画面を選択して入力してください。

**入館申請（追記入力）**

\* は必須項目です。

申請日 2022/01/19 (水)  
 申請者 フレンド商事 第二営業課 宮本 幸弘  
 件名 業者 入館許可依頼

追記用画面 \* **追記画面(総務)** ▼  
追記する画面を選択してください。

入館申請

顧客名	B通信株式会社 田中様
入館日	2022/02/15 (火) 13:00 ~ 15:00
目的等	サーバールームにて、通信機器設定作業のため。
総務記入欄	<input type="text"/>
システム記入欄	<input type="text"/>

**MEMO**

- 自分に利用する権限がある追記画面のみ表示されます。
- この画面の入力項目は管理者が作成します。入力項目の詳細は、管理者にお問い合わせください。

手順3:  をクリックします。

手順4: 追記内容確認画面が表示されます。入力内容を確認し、 をクリックします。

審議・決裁する画面に戻り、申請内容欄が、入力した内容に置き換わります。また、審議・決裁時に追記が必須となっている場合は、このとき「起案内容変更完了」チェックボックスにチェックが入ります。引き続き、審議・決裁を行ってください。

**MEMO** 管理者にてファイル管理連携を使用する設定がされている場合、追記内容確認画面に **PDFプレビュー** が表示されます。**PDFプレビュー** をクリックすることでファイル管理連携後にファイル管理に格納される申請内容の PDF ファイルをダウンロードして、事前に内容やレイアウトを確認することができます。

## 審議時に後関する

審議を行う際、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、設定により許可されていない場合は、実行できません。

後関された社員は、承認・確認のみ可能となります(否認や差戻しなどの判断はできません)。

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 type="checkbox"/>	上 植田 誠治	フレンド商事) 第二営業課	係	申請	申請	2018/07/17 (火) 19:59
●	<input type="checkbox"/>	上 内戸 雅仁	フレンド商事) 第二営業課	課長	審議		
	<input type="checkbox"/>	上 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
	<input type="checkbox"/>	上 梨田 康生	フレンド商事) 東京本社	専務	審議		
	<input type="checkbox"/>	上 友野 力	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁		

ルートを変更

**MEMO** 後関の機能が利用できない場合は、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・受付の場合、後関は実行できません。また、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)
- 自分が分岐ルート内にいる場合、後関できるのは同じ分岐ルート内にいる自分より後の審議者のみとなります。
- 後関対象となる社員にて審議時に追記(起案内容の変更)を行う必要がある場合、その社員を後関することはできません。

## 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”回覧”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”回覧”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)。
- 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。

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。

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。

## 4.2 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。内容の参照や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ぬ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 から 通知 ① をクリックし、左ペインの[承認予定]フィルタ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。



#### ■ 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。
	代行依頼によって、代理で審議する案件を指します。

**MEMO** 左ペインの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。

**7月19日研修報告につきまして** 変更履歴

戻る
参照作成
印刷用ページ
前次

---

パスワード  後開 後開決裁
申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【決裁】 様式：一般申請 申請種別：一般申請

申請日 2019/07/12 (金)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) **大木 明**

件名 7月19日研修報告につきまして

申請番号 201900000001

状況 審議中

コメント

(コメントはありません)

社外研修受講報告

研修の名称	業務改善セミナー
開始日	2019/07/08 (月)
終了日	2019/07/09 (火)
受講報告	業務効率化のポイントが分かりました。 今後の実務に生かしていきます。

承認状況

後開	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>大木 明</b>	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2019/07/12 (金) 17:49
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>土井 勤</b>	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>今岡 修三</b>	フレンド商事) 営業部	部長	決裁		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>鈴川 道郎</b>	フレンド商事) 企画課	課長	回覧		

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=579

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473

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

パスワード  後開 後開決裁

戻る
参照作成
印刷用ページ
前次

■内容表示画面に関する補足情報

項目	説明
コメント	<p>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、「2.3 コメント入力」を参照してください。</p> <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、自分が先に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●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>
承認状況	<p>現在の承認状況を確認できます。</p> <p>また、同報追加が可能な場合、<b>同報追加</b>が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。</p>

**後関する**

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ることができます。この行為を“後関”と呼びます。ここでは、承認予定から案件を参照したときに、自分より前の審議者を後関して審議を進める操作について説明します。審議時に自分より後の審議者を後関する操作については、「4.1 審議・決裁」の「審議時に後関する」の項を参照してください。

なお、後関は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。

後関	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
<input checked="" type="checkbox"/>	清水 義家	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2022/01/18 (火) 18:15
<input checked="" 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	決裁		
<input type="checkbox"/>	野村 信二	フレンド商事) 総務部	係	回覧		

この情報のURL /FAP/FAP0030.jsf?p2=589  
 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503  
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

パスワード

**MEMO**

後関の機能が利用できない場合は、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、同時に自分が決裁する場合は、**後関決裁** をクリックします。(審議の場合は“後関承認”が表示されるなど、権限によりボタン名は異なります。)

後関のみ行い、審議は別途行う場合は、**後関** 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・受付の場合、後関は実行できません。また、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。
- 決裁後の回覧権限を後関することはできません。(決裁前の回覧権限および回覧ルート(決裁権のないルート)の回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。
- 自分が分岐ルート内にいる場合、後関できるのは同じ分岐ルート内にいる自分より前の審議者のみとなります。ただし、分岐ルートのブロックより前の審議者が審議を終えていない場合は後関できません。
- 後関対象となる社員にて審議時に追記(起案内容の変更)を行う必要がある場合、その社員を後関することはできません。また、後関を実行する自分自身が追記(起案内容の変更)を行う必要がある場合は、後関決裁や後関承認などの操作は行えません。

### 4.3 申請中の案件の参照

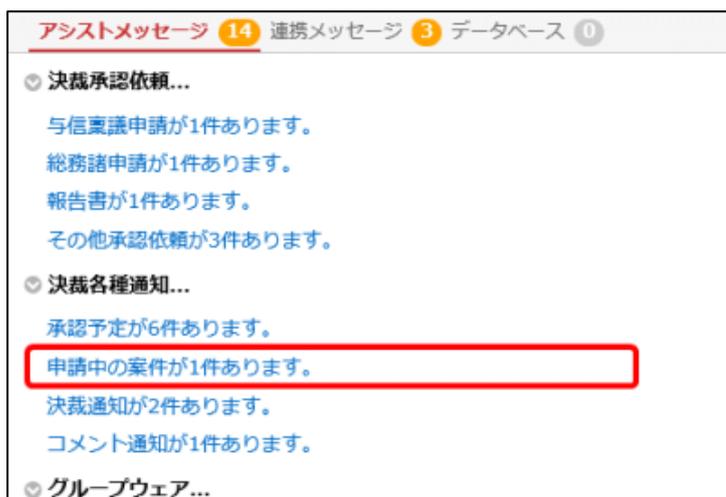
自分が申請した案件のうち、まだ審議が完了していない案件を参照できます。コメントの入力や承認状況の確認が行えます。

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(修正して再申請)が可能となります。

その他、保留中の案件については、保留解除(申請)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 から **通知 1** をクリックし、左ペインの[申請中案件]フィルタ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。



#### ■ 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。

マーク	説明
	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。

セミナー研修報告につきまして
変更履歴

戻る
参照作成
印刷用ページ
表紙印刷

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: 社外研修受講報告 申請種別: 社外研修受講報告

申請日 2022/01/18 (火)

申請者 フレンド商事 第一営業課  大木 明

件名 セミナー研修報告につきまして

申請番号 202200000002

状況 審議中

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ投げてください。	返信 2022/01/18 (火) 18:57	 土井 勤
→ 承知しました。	返信 削除 2022/01/19 (水) 10:10	 大木 明

社外研修受講報告

研修の名称	提案力強化セミナー
開始日	2022/01/06 (木)
終了日	2022/01/07 (金)
受講報告	営業プロセスごとに、成果を高めるポイントがよくなりました。 今後の実務に生かしてまいります。
添付ファイル	 ご報告資料.docx(17KB)

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	2022/01/18 (火) 18:37
  土井 勤	フレンド商事 第一営業課	課長	審議	承認	2022/01/18 (火) 18:57
 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		
 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=590

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505

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

パスワード  ✕ 取下げ

■内容表示画面に関する補足情報

項目	説明
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、「2.3 コメント入力」を参照してください。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 また、同報追加が可能な場合、  が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

申請中の案件を取り下げる

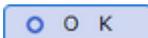
申請中の案件の内容を変更する場合は、申請を取下げの必要があります。取下げの場合は、以下の操作を行います。すでに審議が完了している状態(決裁済みまたは回覧完了している状態)の申請については取下げできません。

手順1: 取下げ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、「申請中の案件を参照する」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、をクリックします。



手順3: 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。

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の場合のみ発生します。

手順1: 保留解除する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、「申請中の案件を参照する」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、をクリックします。

■ なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い

← 戻る   参照作成   印刷用ページ   表紙印刷   変更履歴

パスワード          申請情報   コメント   申請内容   承認状況

【申請】 様式：与信承認申請 申請種別：与信承認（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

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、 をクリックします。

手順3: 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**

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、「2.1 申請者によるルート変更」の項を参照してください。

## 4.4 コメント通知の確認

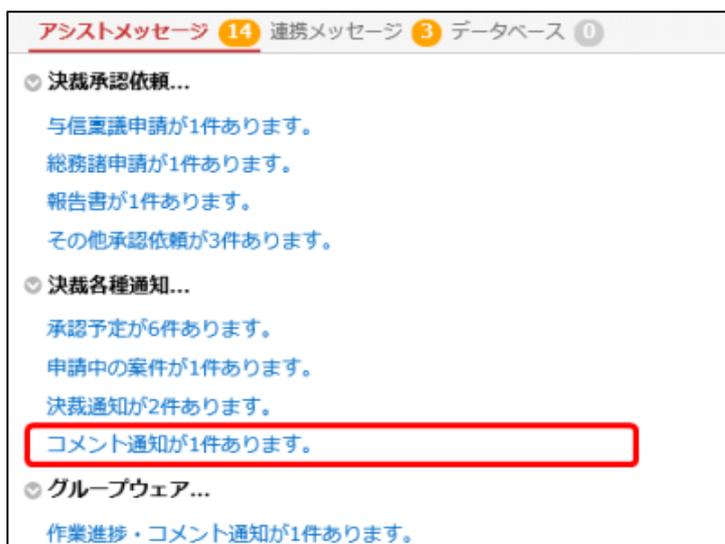
自分が申請した案件や審議した案件にコメントが入力されるとコメント通知が行われます。コメント通知一覧から、入力されたコメントの確認を行います。

### 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。

メッセージ	説明
コメント通知が○件あります。	通常のコメント、または、決裁者が条件付決裁を行い”決裁条件”が登録された際に通知されるメッセージです。
回答が必要なコメントが○件あります。	自分宛てに、回答を求めるコメント(確認指示コメント)があることを指すメッセージです。回答が必要です。
確認が必要なコメントが○件あります。	自分が回答を求めたコメント(確認指示コメント)に対して、回答が登録されたことを指すメッセージです。



**MEMO**

ワークフロー > 案件検索・決裁 から **通知 1** をクリックし、左ペインの[コメント通知]フィルタ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、「コメント種別」欄は、システム管理者によりコメントの確認・指示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。

コメント欄に対する通知の場合は、画面上部に「未読コメントが○箇所あります。」と表示され、が表示されます。条件付決裁の決裁条件として入力されたコメントの場合は、決裁条件欄を確認してください。自分宛てに回答が求められている確認指示コメントの場合は、コメント欄に【確認・指示】と表示されます。この場合は、[回答入力](#) から回答が必要となります。操作の詳細は、「2.3 コメント入力」の「確認指示コメントに回答する」を参照してください。



コメント(2件あります)			
コメント		日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	返信 削除	2022/01/18 (火) 18:57	土井 勤
→ 承知しました。	返信	2022/01/19 (水) 10:10	大木 明

コメント

社外研修受講報告

**MEMO**

- 内容表示(回答が必要なコメントの場合は回答入力)を行うとコメントは既読状態となり、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)。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。
- 同報追加が可能な場合、承認状況欄に **同報追加** が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

## 4.5 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。通知には以下の種類があります。

- 決裁
- 差戻し
- 否認
- 取下げ
- 決裁取消

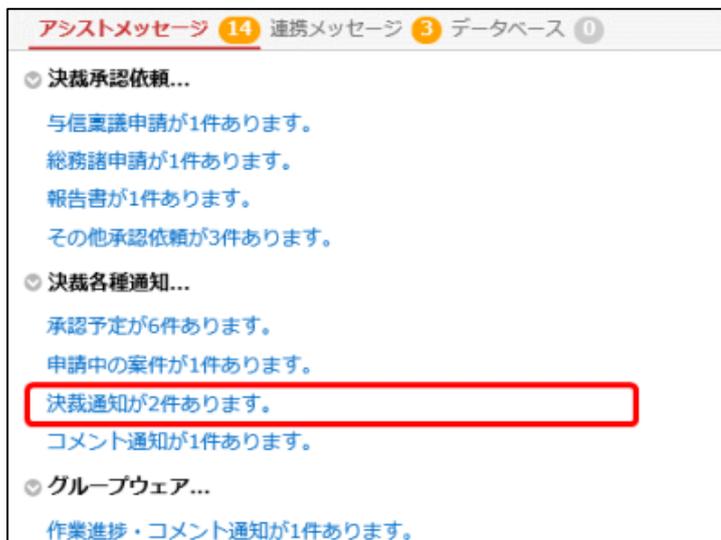
申請者： 決裁・差戻し・否認・決裁取消された場合が通知対象となります。

審議者(処理済みの社員のみ)： 決裁・差戻し・否認・取下げ・決裁取消された場合が通知対象となります。

なお、申請者への決裁通知と、審議者への各種通知は、管理者の設定により行われない場合があります。

### 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 から 通知  をクリックし、左ペインの[決裁通知]フィルタ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、**確認** をクリックすると、一括で確認状態にできます。

手順3: 内容表示画面が表示されます。内容を参照し、**確認** 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。

**MEMO**

- 確認することにより、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)。
- 同報追加が可能な場合、承認状況欄に **同報追加** が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

## 4.6 案件検索

案件検索では、以下のものを検索・参照できます。

1. 自分が関わった(申請や審議を行った)すべての案件。代理で申請や審議されたものも含む。
2. 1以外で、他者によって申請された汎用申請の「部外秘」または「社外秘」の案件  
部外秘: 申請者と同じ部門の社員が参照可能  
社外秘: 申請者と同じ会社の社員が参照可能

### 📖 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。

項目	説明
申請日 または 決裁日 *	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。 <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。
状況	案件の現在の審議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。
案件表示	「申請案件のみ」を選択すると、自分が申請した案件のみ、「自分が処理した案件」を選択すると、自分が関わった(申請・審議した)案件のみを対象にできます。「すべて」を選択した場合は、自分が関わっていない部外秘・社外秘の汎用申請案件も検索対象にできます。 「検索対象」で「所属部門の案件」が選択されている場合は、「申請案件のみ」と「すべて」のみ使用可能です。
検索対象	部門の審議者の場合のみ使用できます。 「自分の案件」を選択すると、自分が関わった案件や部外秘・社外秘の汎用申請案件を対象に検索できます。 「所属部門の案件」を選択すると、自部門で申請された案件を対象に検索できます。 <b>MEMO</b> システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。

…次頁へ続く

会社  
フレンド商事

申請書  
フォルダ  
すべて

申請書  
すべて

様式で検索  
 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  
<選択または入力して>

申請番号

項目	説明
会社	検索対象の会社を選択します。
フォルダ／申請書	汎用申請の申請を検索する場合に使用します。フォルダを選択すると配下の申請書が選択肢に表示されます。この条件を指定する場合は、先に「会社」を選択してください。
様式で検索	汎用申請以外の申請を検索する場合に使用します。チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。 <b>MEMO</b> システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。
様式分類／様式	“様式で検索”を選択した時に表示されます。様式分類を選択すると配下の申請様式が選択肢に表示されます。

以降は、 条件を詳しく を選択すると表示されます。

部門	申請された部門を選択します。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、「案件表示」「検索対象」以外の条件は無効となります。

**MEMO** 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、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。

手順3:  をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。

「申請日」で検索した場合は申請日が、「決裁日」で検索した場合は決裁日が、一覧に表示されます。自分が関わった案件(申請や審議をした案件)の場合は、処理日や権限にその情報が表示されます。自分が関わっていない汎用申請の部外秘・社外秘の案件の場合は、これらの情報は表示されません。また、部門審議者が”所属部門の案件”で検索した場合も、処理日や権限は表示されません。

処理日	申請日	件名(申請書/種別)	申請番号	権限	申請者	状況
2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	C社員 異動の件につきまして 申請書・申請書>人事福祉>社員の採用、配属、異動、異動 格、昇降格/部長以上合議		申請	土井 勤	審議中
2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	C社員 異動の件につきまして 申請書・申請書>人事福祉>社員の採用、配属、異動、異動 格、昇降格/部長以上合議		申請	土井 勤	取下げ
2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	テレワークの予定 (2/1) 申請書・申請書>社内制度>テレワーク申請/テレワーク申請	202200000003	決裁	大木 明	決裁
2022/01/19 (水)	2022/01/18 (火)	1/8分 代休取得申請 申請書・申請書>勤怠>休職申請/勤怠(休職申請)		審議	清水 義家	審議中
2022/01/18 (火)	2022/01/18 (火)	セミナー研修報告につきまして 申請書・申請書>研修>社外研修受講報告/社外研修受講報告	202200000002	審議	大木 明	審議中
2022/01/17 (月)	2022/01/17 (月)	△○農事株式会社 与信について 申請書・申請書>与信兼議・発注申請>与信限度額の設定・変更申請書/与信兼議 (500万円以上2,000万円未満)	与信-0-0001		大木 明	審議中
2022/01/18 (火)	2022/01/18 (火)	A株式会社 与信申請(拡大) 申請書・申請書>与信兼議・発注申請>与信限度額の設定・変更申請書/与信兼議 (500万円以上2,000万円未満)	与信-0-0002		清水 義家	審議中
2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	業者 入替許可依頼 申請書・申請書>各種>入替申請/入替申請	202200000004		宮本 幸弘	審議中
2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	DX推進セミナー受講 申請書・申請書>研修>社外研修受講申請/社外研修受講申請	202200000006		大石 学	決裁

## ■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。
	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。

手順4: 件名をクリックすると内容を参照できます。審議・決裁の場合などと同様に、コメントの入力も行えます。

**テレワークの予定 (2/1)** 変更履歴

戻る 参照作成 印刷用ページ 前次

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【決裁】 様式: テレワーク申請 申請種別: テレワーク申請

申請日 2022/01/19 (水)

申請者 フレンド商事) 第一営業課  大木 明

件名 テレワークの予定 (2/1)

申請番号 202200000003

状況 決裁

コメント

(コメントはありません)

コメント

テレワーク申請

- 在宅勤務の場合は業務に集中できる執務環境やセキュリティ環境を整え、同居する家族の理解を得た上で申請すること。
- 会社所有以外のサテライトオフィス利用時、またはモバイル勤務を行う場合は人目に十分気をつけることを認識した上で申請すること。

※詳細は掲示板を参照してください。 [詳細情報](#)

実施日	2022/02/01 (火)
実施時間	10:00 ~ 16:00
テレワーク種別	在宅勤務 その他実施場所 ( )

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	2022/01/19 (水) 10:03
  土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	決裁	決裁	2022/01/19 (水) 10:03
 今岡 修三	フレンド商事) 営業部	部長	回覧		

この情報のURL /FAP/FA0030.jsf?p2=591

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508

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

## MEMO

- 実行可能なボタンは、審議の状態や審議者の権限などによって異なります。上図は、決裁済み案件(自分が決裁したもの)を参照した場合の例となります。
- 同報追加が可能な場合、承認状況欄に  同報追加 が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

## 🖨️ 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

通知 ! の各種一覧画面から起動した場合も、同様に印刷が可能です。

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。

**セミナー研修報告につきまして**

← 戻る
🔍 参照作成
🖨️ 印刷用ページ

🔄 変更履歴

👉 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

【審査】 様式: 社外研修受講報告 申請種別: 社外研修受講報告

申請日 2022/01/18 (火)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 👤大木 明

件名 セミナー研修報告につきまして

申請番号 202200000002

状況 審議中

コメント(2件あります)

コメント	日時	記入者	
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	返信 削除	2022/01/18 (火) 18:57	👤土井 勤
👉 承知しました。	返信	2022/01/19 (水) 10:10	👤大木 明

🗄️ コメント

社外研修受講報告

研修の名称	提案力強化セミナー
開始日	2022/01/06 (木)
終了日	2022/01/07 (金)
受講報告	営業プロセスごとに、成果を高めるポイントがよくわかりました。 今後の実務に生かしていきます。
添付ファイル	📎ご報告資料.docx(17KB)

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	2022/01/18 (火) 18:37
✓ 👤土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2022/01/18 (火) 18:57
🔴 👤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		
👤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=590

🔗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505

 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：社外研修受講報告 申請種別：社外研修受講報告

申請日 2022/01/18 (火)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) **大木 明**

件名 セミナー研修報告につきまして

申請番号 202200000002

状況 審議中

---

コメント(2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>大木 明</b>	フレンド商事) 第一営業課	係	申請	申請	2022/01/18 (火) 18:37
✓ <b>土井 勤</b>	フレンド商事) 第一営業課	課長	審議	承認	2022/01/18 (火) 18:57
• <b>今岡 修三</b>	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
<b>梨田 康生</b>	フレンド商事) 東京本社	専務	審議		
<b>友野 力</b>	フレンド商事) 東京本社	社長	決裁		

申請受付番号505

---

社外研修受講報告 非表示

研修の名称	提案力強化セミナー
開始日	2022/01/06 (木)
終了日	2022/01/07 (金)
受講報告	営業プロセスごとに、成果を高めるポイントがよくなりました。 今後の業務に生かしていきます。
添付ファイル	 報告資料.docx(17KB)

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、承認を引き戻して審議をやりなおすことができます。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
- 申請の現在の状況が“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。



## 4.7 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

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。

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)」の所属で審議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、上記に表示される「部門(申請部門)」とは異なる部門所属で審議する案件については、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。代行先となる社員へアシストメッセージが表示されるようになり、代行者はそこから画面を開いて処理できます。

**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	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	今岡 修三	フレンド商事 営業部	部長	申請	申請	2018/07/17 (火) 18:22
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	梨田 康生	フレンド商事 東京本社	専務	審議		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>代</b> 友野 力	フレンド商事 東京本社	社長			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	佐田 勝男	フレンド商事 総務課	部長	決裁		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日比野 知恵	フレンド商事 総務課	係	回覧		

なお、[グループ 1 名]、[社員 1 名] のように、グループ所属社員や複数いる社員のうち誰か 1 名が審議(処理)する形式でフローしている場合は、代行依頼は行われません。代行依頼が行われない場合は、アシストメッセージや上記アイコンも表示されません。

### 🗑️ 代行依頼を取り消す

自分で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**

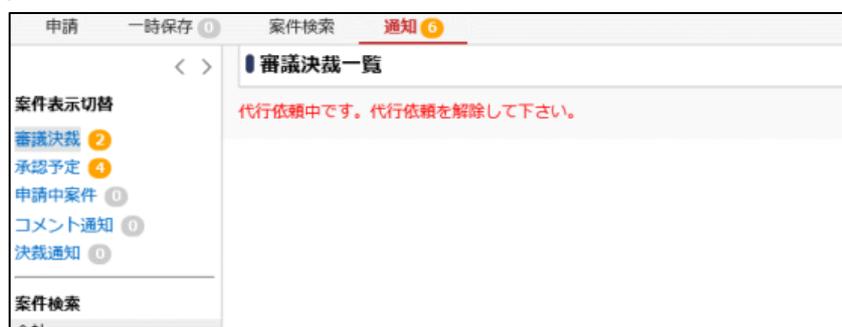
今回依頼中【2016/11/25 (金) 10:55 ~】の承認状況  
※申請日の新しいものから100件まで表示しています。

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	与信裏議 (500万円以上2,000万円未満)	吉田酒造(株)：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	<b>代</b> 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

代行依頼中は自分では審議・決裁等の処理は行えません。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。



## 第 5 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。

- 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。
- ルート変更・追加リスト出力  
ルート変更やルート追加、同報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・追加や同報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。これらの操作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。
- 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。
- 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行ってください。

## 5.1 申請案件照会

自分以外の方が申請したものも含め、過去に申請されたすべての申請データを照会できます。

なお、管理者により、申請書(経費精算申請やアドオンによる申請の場合は申請様式)の単位で、参照権限が設定されています。

申請案件照会にて過去の案件を照会するには、該当の申請書(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。参照権限のない申請書(申請様式)の案件については照会できません。

### 📁 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。

項目	説明
会社	検索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。 <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。
以降は、🔍 <a href="#">条件を詳しく</a> を選択すると表示されます。	
フォルダ/ 申請書	汎用申請の申請を検索する場合に使用します。フォルダを選択すると、該当フォルダで参照権限のある申請書が選択肢に表示されます。“未使用の申請書も表示”を選択すると、使用区分が未使用に設定されている申請書も検索対象とすることができます。
様式で検索	汎用申請以外の申請を検索する場合に使用します。チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。 <b>MEMO</b> システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。
様式分類/ 様式	“様式で検索”を選択した時に表示されます。様式分類を選択すると、該当様式分類で参照権限の様式が選択肢に表示されます。“未使用の様式も表示”を選択すると、使用区分が未使用に設定されている申請様式も検索対象とすることができます。
申請種別	申請種別を選択します。「申請書」または「様式」を選択すると、それらに設定されている申請種別が選択肢に表示されます。

…次頁へ続く

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

<選択または入力して>

申請番号

検索

項目	説明
部門	申請された部門を選択します。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。

**MEMO** 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でください。

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。

申請案件一覧

案件検索

会社: フレンド商事

日付: 申請日○ 決裁日

● 今日 < 前月 翌日 >

● 今日 < 前週 翌週 >

● 今日 < 前日 翌日 >

2022/01/10 (月) ~ 2022/01/20 (木)

キーワード:

添付ファイルを検索

◎ 条件を詳しく...

申請書: フォルダ: 業務書・諸申請

申請書: すべて

未使用の申請書も表示

様式で検索

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

<選択または入力して>

申請番号:

検索

案件一覧 (2022/01/10~2022/01/20 申請分)

申請日	件名(申請書/種別)	申請番号	申請者	状況	最終処理者
2022/01/19 (水)	テレワークの予定 (2/1) 業務書・諸申請>社内調整>テレワーク申請/テレワーク申請	202200000003	大木 明	決裁	土井 勲
2022/01/19 (水)	業者 入札許可依頼 業務書・諸申請>各種諸>入館申請/入館申請	202200000004	高木 幸弘	審議中	内戸 潔仁 横田 誠治
2022/01/19 (水)	休日出勤予定 (大石) 業務書・諸申請>勤怠>残業申請/勤怠(残業申請)	202200000005	大石 学	条件付決裁	中西 義男
2022/01/19 (水)	DX推進セミナー受講 業務書・諸申請>研修>社外研修受講申請/社外研修受講申請	202200000006	大石 学	決裁	中西 義男
2022/01/18 (火)	1/8分 代休取得申請 業務書・諸申請>勤怠>休職申請/勤怠(休職申請)		清水 義泰	審議中	土井 勲
2022/01/18 (火)	セミナー研修報告につきまして 業務書・諸申請>研修>社外研修受講報告/社外研修受講報告	202200000002	大木 明	審議中	土井 勲
2022/01/17 (月)	残業予定 (1時間) 業務書・諸申請>勤怠>残業申請/一般申請	202200000001	大木 明	取下げ	大木 明

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。

## 5.2 ルート変更・追加リストの出力

ルート変更やルート追加、同報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・追加や同報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。これらの操作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 *	出力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・ルート追加・同報追加した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・同報追加を出力する場合は、“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。



■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 >



■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。
申請処理日	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。

### 5.3 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 *	出力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。

### ■ 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 [Q 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。

## 5.4 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。

<b>MEMO</b>	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。

 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。

部門  検索して指定  
<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。

フォルダ すべて ▼  
申請書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。

申請書 すべて ▼  
出力対象とする申請書を選択してください。

様式で検索

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。

○ 実行

項目	説明
会社 *	出力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ヶ月以内となります。
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。
<b>■ 汎用申請を対象に出力する場合</b>	
フォルダ	出力対象の申請書を絞り込む場合に、対象の申請書フォルダを指定します。
申請書	出力対象とする申請書を選択します。
<b>■ 汎用申請以外を対象に出力する場合</b>	
様式で検索	チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。この項目は、システム管理者によって使用が許可されている場合のみ表示されます。
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。
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。



**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が出力されます。
申請書/様式名	申請書名または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	申請の件名が出力されます。
状態	審議の状態が出力されます。
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  
申請日時点で適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  
申請日時点で適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 検索して指定  
<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。

フォルダ すべて  
申請書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。

申請書 すべて  
出力対象とする申請書を選択してください。

様式で検索

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。

実行

項目	説明
会社 *	出力対象の会社を選択します。
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。
<b>■汎用申請を対象に出力する場合</b>	
フォルダ	出力対象の申請書を絞り込む場合に、申請書フォルダを指定します。
申請書	出力対象とする申請書を選択します。
<b>■汎用申請以外を対象に出力する場合</b>	
様式で検索	チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。この項目は、システム管理者によって使用が許可されている場合のみ表示されます。
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。
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。



**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が出力されます。

項目	説明
申請書/様式名	申請書名または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	申請の件名が出力されます。
状態	現在の審議の状態が出力されます。
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。
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/>