



J-MOTTO ワークフロー

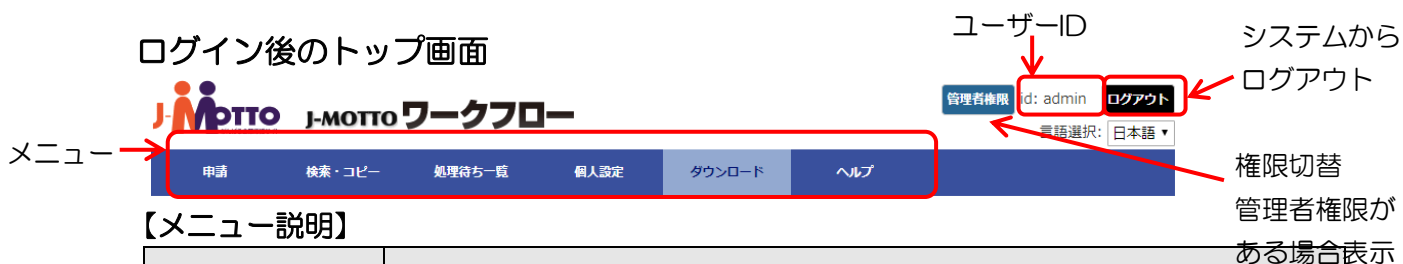
J-MOTTO ワークフロー ユーザーマニュアル

Version1.27 (2021年09月19日更新)

目次

I.	画面説明.....	3
	ログイン後のトップ画面.....	3
II.	基本操作.....	5
III.	申請者の操作.....	6
	1. 申請書を作成する.....	6
	2. 作成した申請書を申請する.....	9
	3. 申請者の代わりに代理申請する.....	14
	4. 代理作成者が作成した申請書を申請者に申請依頼する.....	15
	5. 作成した申請書を情報共有する.....	16
	6. 作成中の申請書を保存する.....	18
	7. 申請書を取り消しする.....	19
	8. 申請書を再申請する.....	19
	9. 申請した内容をコピーし、新規申請を行う.....	21
	10. 申請をキャンセルする.....	22
IV.	承認者の操作.....	23
	1. 申請書を差し戻しする（申請者へ差し戻し）.....	23
	2. 申請書を差し戻しする（差戻先を選択して差し戻し）.....	23
	3. 申請書を否決する.....	24
	4. 申請書を転送する.....	24
	5. 申請書を承認する.....	25
	6. 申請書を条件付決裁する.....	27
	7. 申請書を決裁する.....	28
	8. 申請書を複数人に転送する.....	29
V.	システム共通の操作.....	32
	1. 検索.....	32
	2. 処理待ち一覧.....	34
	3. 印刷.....	35
	4. 代理申請者設定.....	36
	5. 不在設定.....	37
	6. 承認印登録.....	38
	7. ダウンロード.....	39
	8. ヘルプ.....	40
VI.	ログイン.....	41
	1. ログイン.....	41
	2. パスワードの再設定.....	41
	3. ログイン完了.....	41
VII.	与信連携機能.....	43
	1. 与信限度申請書.....	43
	2. 調書取得申請書.....	44
VIII.	設定機能.....	45
	1. 承認フロー一覧.....	45
	2. 申請書テンプレート管理.....	58

I. 画面説明



【メニュー説明】

メニュー	機能
申請	申請書を選択し、申請書を作成することができます。
検索	<p>キーワードで検索すると申請、情報共有、承認など申請経路に関わった申請書及び決裁完了メール通知の設定された申請書が検索結果として表示されます。</p> <p>⚠️ 他のユーザーの申請書（申請経路に関わっていない申請書）は、検索結果に表示されません。</p> <p>検索結果から一括で印刷することができます。</p> <p>（コピー機能） 検索結果から申請書内容をコピーし、申請内容を編集して新規に申請書を作成することができます。</p> <p>（再申請機能） 検索結果から、「決裁、条件付決裁、否決」された申請書について、再申請（再起案）を行うことができます。</p>
承認待ち一覧	保存中の申請書、申請依頼、承認待ちの状態の申請書が表示されます。
個人設定	代理に申請を行うユーザーを設定することができます。また、不在時に承認依頼があった際、自動承認や他のユーザーに承認を委任することができます。
設定	作成権限を付与されているユーザーが承認フローの作成や申請書テンプレートの管理をすることができます。
ダウンロード	<p>申請書の内容を CSV ファイルでダウンロードすることができます。</p> <p>⚠️ システム管理者が CSV ファイルダウンロード権限を付与されたユーザーのみメニューが表示されます。</p>
ヘルプ	ユーザーマニュアルが表示されます。

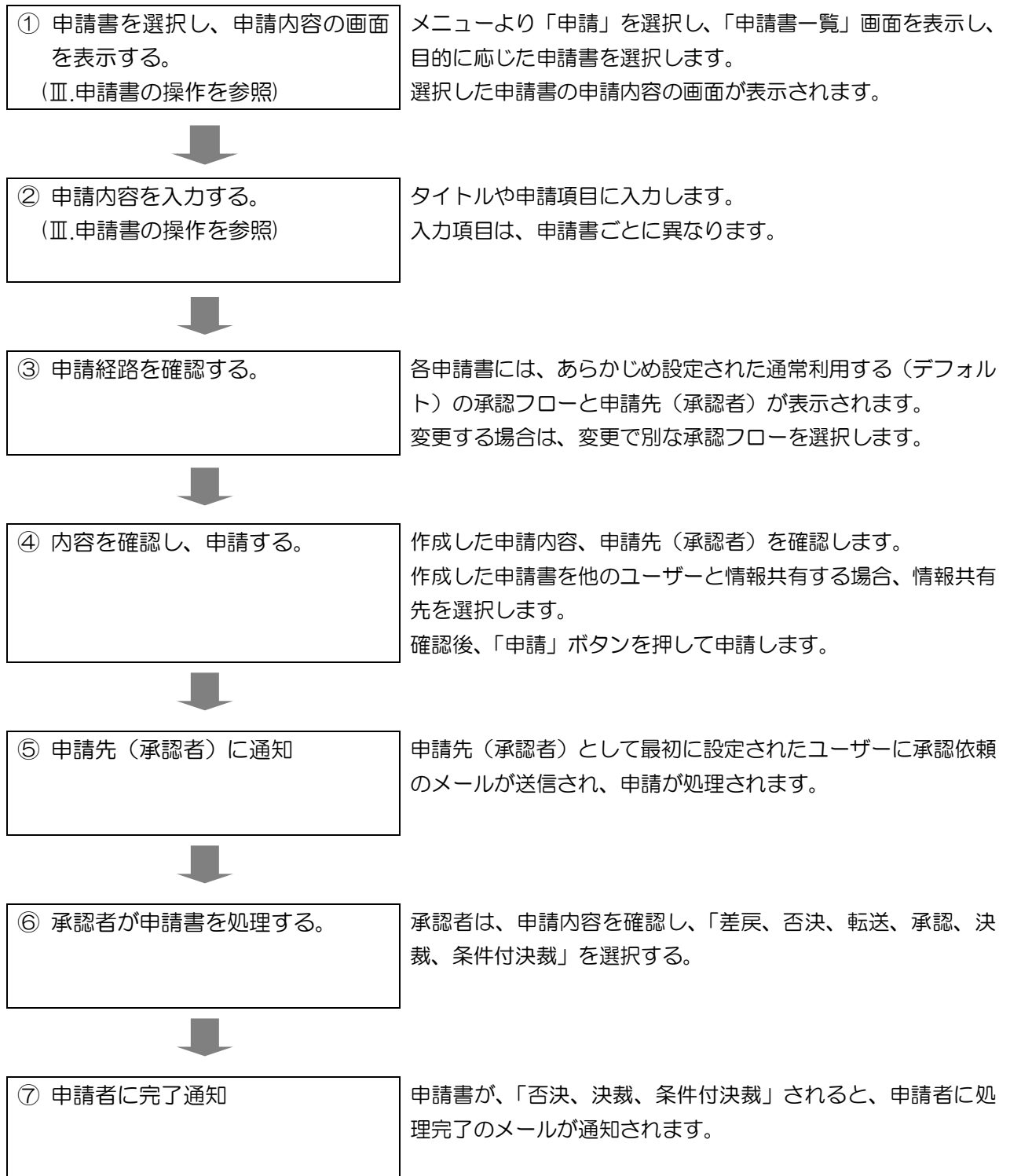
【メール通知機能】

申請者や承認者が処理を行うとメール通知されます。

処理者	処理内容	メール送信先
申請者	削除	代理作成者、申請者、承認者及び情報共有者に 申請取消 のメール通知がされます。 ※申請前の削除は、申請者のみにメール通知されます。
	申請書保存	メール送信はありません。
	申請	申請先と情報共有先の宛先に 承認依頼 メールが通知されます。 但し、情報共有者は、申請書の処理はできません。
	代理作成	申請先と情報共有先の宛先に 申請依頼 メールが通知されます。 但し、情報共有者は、申請書の処理はできません。
	申請 キャンセル	承認者にキャンセルメールが通知されます。
承認者	差戻	差戻したユーザーに 差戻 メールが通知されます。 但し、代理申請者には差戻できませんので、申請者に差戻します。また、申請者に差戻された場合、代理申請者にも差戻メールが通知されます。
	否決	代理作成者、申請者、承認者及び情報共有者に 否認 のメールが通知されます。
	転送	申請先と情報共有先に 承認依頼 メールが通知されます。
	承認	申請先と情報共有先に 承認依頼 メールが通知されます。
	決裁	代理作成者、申請者、代理申請者、承認者及び情報共有者に 承認完了 のメールが通知されます。また、決裁メール通知に設定されているユーザーにもメール通知されます。
	条件付決裁	代理作成者、申請者、代理申請者、承認者及び情報共有者に 承認完了 のメールが通知されます。また、決裁メール通知に設定されているユーザーにもメール通知されます。
督促メール	承認者が、48時間経過しても処理を行わない場合、督促メールが通知されます。 ※グループ承認の場合、すでに承認済みの場合でもグループ承認の条件が満たされていない場合、宛先となっているグループ全員に督促メールが通知されます。	

II. 基本操作

【申請の流れ】



Ⅲ. 申請者の操作

選択した申請書の各項目を記入し、申請内容を作成します。申請書は、送信して申請や下書きとして保存などができます。

1. 申請書を作成する

- ① 申請書をクリックして選択します。

申請書一覧 申請書をクリックして選択してください。

総務系	
住所変更届	住所変更届として使用します。
名刺発注申請	名刺発注申請に使用します。
通勤経路申請書 (通勤交通費申請書)	通勤経路の申請や通勤交通費(定期代)の申請に使用します。

経理系	
交際費・会議費申請書	交際費等の精算に使用します。

⚠ 申請書カテゴリにある「+」又は「-」のボタンを押下することにより、該当カテゴリを表示又は非表示に切り替えられます。

- ② 「申請内容」を入力します。

住所変更届

申請番号 (申請前)	決裁番号
申請者所属部署 「ゲルア 経営企画部 経営企画室」	申請者名 中山

部署を兼任している場合は、申請する部署を選択

申請内容

タイトル 必須	
異動日	<input type="text"/>
旧住所	<input type="text"/>
新住所	<input type="text"/>
変更事由	<input type="text"/>
添付書類	<input type="button" value="添付"/>
備考	<input type="text"/>
参照申請書	<input type="button" value="添付"/>

申請内容を入力します。

[》 目次に戻る](#)

【入力項目について】

文字入力	半角・全角の英数文字、テキスト文字が入力できます。
日付入力	カレンダーより日付入力ができます。 また、キーボードから入力することも可能です。 入力するフォーマットは、「yyyy/mm/dd」となります。 (例) 2011/12/12
添付ファイル	Word、Excel、PowerPoint、PDF などのファイルが添付できます。添付ファイルは複数可能です。
申請書添付	過去申請した申請書を関連する申請書としてリンクすることができます。

【日付入力】

- ① 日付のフィールドを選択すると、カレンダーが表示されます。
- ② 該当する日付を選択するとフィールドに日付が入力されます。
- ③ キーボードから直接日付を入力することも可能です。

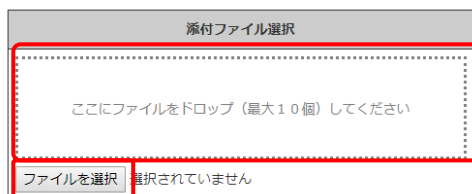


⚠ 日付のフィールドをクリアする場合、カレンダーを表示し、「クリア」ボタンを選択してください。

【添付ファイル】

- ① 添付ボタンを選択すると、添付ファイル選択画面が表示されます。

添付ファイル選択



反映 キャンセル

- ② 指定範囲に添付するファイルをドロップして選択します。
もしくは、ファイルを選択ボタンを押下し、添付するファイルを選択します。

⚠ 添付ファイル名に以下の文字は使わないでください。

- ・「,」 「'」 「"」 「;」 「¥」 「+」 「~」
- ・ 機種依存文字 (「①」 「I」 「株」 「高」 など)

⚠ 一度にドロップできるファイル数は最大 10 個です。

[》 目次に戻る](#)

- ③ 反映ボタンを選択します。
- ④ 申請書画面に、選択したファイル名が表示されます。

【補足】添付ファイルの削除方法

- ① 削除する添付ファイルの「削除」ボタンを選択します。
- ② 「反映」ボタンをクリックします。

添付ファイル選択

ここにファイルをドロップ（最大10個）してください

ファイルを選択 選択されていません

削除 FAX送付状.doc

反映 キャンセル

 添付ファイルを削除する場合も必ず添付実行ボタンをクリックしてください

【申請書添付】

- ① 添付ボタンを選択すると、添付可能申請書検索画面が表示されます。

添付可能申請書検索画面

添付

申請番号 申請書名 選択

申請日 ~

例) 2009/04/01 ~ 2009/05/01

申請者

タイトル

検索 キャンセル

- ② 検索ボタンを選択し、添付するファイルを選択します。
- ③ 添付ボタンを選択します。
- ④ 申請書に画面に、選択した申請書が表示されます。

【補足】添付した申請書の削除方法

- ① 削除する申請書の「削除」ボタンを選択します。
- ② 「添付」ボタンをクリックします。

添付可能申請書検索画面

000602 [削除]

添付

申請番号 申請書名 選択


申請日 ~

例) 2009/04/01 ~ 2009/05/01

申請者

タイトル

検索 キャンセル

 添付ファイルを削除する場合も必ず添付実行ボタンをクリックしてください。

2. 作成した申請書を申請する

承認フローは、以下の3通りから選択することができます。

但し、システム管理者の設定により、申請書ごとに承認フローが設定されており、選択できる承認フローが制限されている申請書があります。

【承認フロー選択】

【1】 既定フロー 通常利用する（デフォルト） の承認フロー	選択された申請書で、通常利用する（デフォルト）の承認フローをシステム管理者があらかじめ設定している場合、申請者の申請先が自動表示されます。
【2】 別フロー 別に設定されている承認フ ローを選択	申請者が、通常利用する（デフォルト）の承認フロー以外の承認フ ローで申請したい場合、別な承認フローを申請者が選択し、申請を 行います。
【3】 都度承認 都度承認者を選択する	申請者が、最初に承認する承認者を選択します。 但し、申請者が2人目以降の承認者を選択することはできません。 承認者は、次の承認者を選択して承認処理を他の承認者に依頼する か、決裁を行います。

【1】 通常利用する（デフォルト）の承認フロー

- ① システム管理者があらかじめ通常利用する承認フローを設定している場合、申請先に承認者が自動表示されます。また、承認フロー表示に設定されている承認フローが表示されます。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント			

削除 申請書保存 申請 代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長
承認フロー確認

- ⚠ デフォルト承認フローが条件付き承認フロー選択になっている場合、申請書の入力値によって承認フローが決定され、下記のメッセージが表示されます。

削除 申請書保存 申請 代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長
#条件付き承認フロー判定により承認フローを決定しました。
承認フロー確認

[》 目次に戻る](#)

② 申請ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 **申請** 代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長
承認フロー確認

③ 申請書が申請先の承認者に承認依頼メールが送信されます。

【補足】申請書の承認状況の確認方法について

① 承認フロー確認ボタンをクリックします。

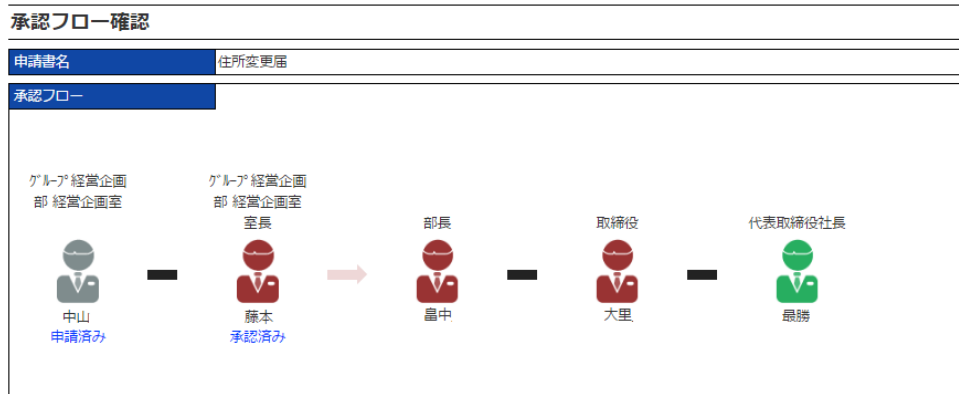
申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長
承認フロー確認

② 承認状況が表示されます。



[》 目次に戻る](#)

【2】 別に設定されている承認フローを選択する場合

① 「変更」ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長
承認フロー確認

② 承認フロー選択画面が表示されます。

承認フロー選択

承認フロー

③ プルダウンで、「別に設定されている承認フローを選択」を選択します。

承認フロー選択

承認フロー 別に設定されている承認フローを選択 ▼

選択

フロー名称	回付ルート表示
トップ直結	①管理者 => ②代表取締役社長
全社プロジェクト	1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長

④ フロー名称より承認フローを選択します。

承認フロー選択

承認フロー 別に設定されている承認フローを選択 ▼

選択

フロー名称	回付ルート表示
トップ直結	①管理者 => ②代表取締役社長
全社プロジェクト	1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長

⑤ 申請画面に戻ります。申請先に承認者が表示され、承認フロー表示に選択した承認フローが表示されます。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

承認フロー： ①管理者 => ②代表取締役社長
承認フロー確認

⑥ 申請ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 **申請** 代理作成

承認フロー： ①管理者 => ②代表取締役社長
承認フロー確認

⑦ 申請書が申請先に承認依頼メールが送信されます。

【補足】申請書の承認状況の確認方法について

① 承認フロー確認ボタンをクリックします。

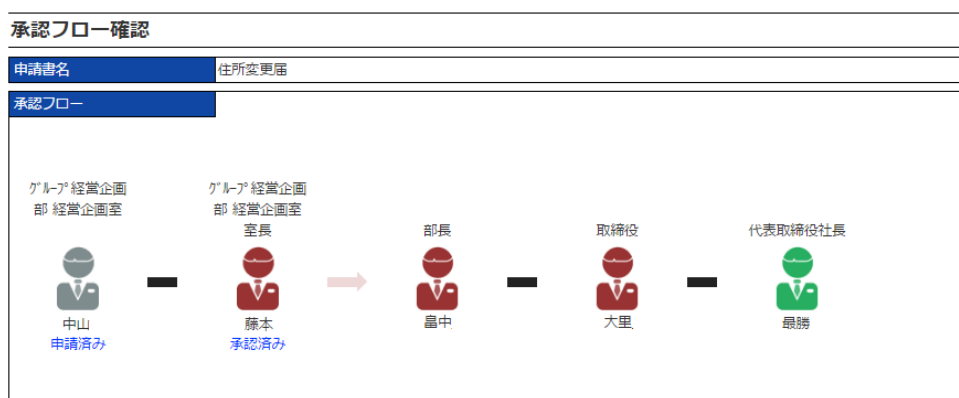
申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 **申請** 代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役社長
承認フロー確認

② 承認状況が表示されます。



【3】都度、承認者を選択する場合

- ① 「変更」ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

承認フロー： ①管理者 => ②代表取締役社長
承認フロー確認

- ② 承認フロー選択画面が表示されます。
③ プルダウンで、「都度、承認者を選択する」を選択します。

承認フロー選択

承認フロー 都度、承認者を選択する ▼

- ④ 選択より「ユーザー選択」又は「組織選択」より検索を行い、申請先を選択します。

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署 <未選択>	検索
	ユーザー名から選択	下位部署 <未選択>	
組織選択	検索		

- ⑤ 申請画面に戻ります。又、申請先に承認者が表示され、申請承認フロー表示に「都度選択」と表示されます。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

都度選択

- ⑥ 申請ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		


削除 申請書保存 申請 代理作成

都度選択

- ⑦ 承認依頼メールが申請先に送信されます。

3. 申請者の代わりに代理申請する

申請者の代わりに申請することができます。

 代理申請は申請ができますが、代理作成は申請書作成のみできます。

① 代理に申請する申請書をクリックして選択します。

申請書一覧 申請書をクリックして選択してください。


総務系	
住所変更届	住所変更届として使用します。
名刺発注申請	名刺発注申請に使用します。
通勤経路申請書 (通勤交通費申請書)	通勤経路の申請や通勤交通費(定期代)の申請に使用します。

経理系	
交際費・会議費申請書	交際費等の精算に使用します。

② 代理に申請する申請者をプルダウンで選択します。

住所変更届


申請番号 (申請前)	決裁番号
申請者所属部署 <input type="text" value="グループ経営企画部 経営企画室"/>	申請者名 <input type="text" value="中山"/>

 申請者の個人設定で、代理申請者設定する必要があります。
代理申請者に登録されると、申請者名のプルダウンで選択可能になります。

③ 選択した申請者の所属部署が自動的に表示されます。

住所変更届

申請番号 (申請前)	決裁番号
申請者所属部署 <input type="text" value="グループ経営企画部 経営企画室"/>	申請者名 <input type="text" value="中山"/>

 申請者の所属部署は該当するメインの部署を表示します。
なお、兼務している場合は他に所属している部署が選択可能です。


④ 申請書を作成します。

⑤ 「申請」ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	<input type="text" value="変更 青木"/>	代理作成先 ※代理作成の場合選択	<input type="text" value="選択"/>
情報共有先	<input type="text" value="選択"/>		
コメント	<input type="text"/>		

都度選択

 代理申請した場合の申請履歴は、代理申請と表示されます。

4. 代理作成者が作成した申請書を申請者に申請依頼する

申請者の代わりに申請書を作成することができます。

代理作成者が作成した申請書を申請者に送信し、申請者が申請を行います。

⚠ 代理作成は、申請は行いません。申請書作成のみ行います。

① 選択ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

都度選択

② 選択画面が表示されます。

③ ユーザー名から申請書を送信するユーザーを検索します。

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署 <未選択>	検索
	ユーザー名から選択	下部部署 <未選択>	

④ 検索結果から名前をクリックして選択します。

検索結果名前をクリックして選択してください。

ユーザー名	基幹組織	下部組織
青木	グループ 事業推進部	-

⑤ 申請画面に戻ると、選択したユーザーが表示されます。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択 青木
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

S

⑥ 「代理作成」ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択 青木
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

⑦ 申請依頼メールが申請者に送信されます。

[》 目次に戻る](#)

5. 作成した申請書を情報共有する

申請や代理作成する際に、他のユーザーに申請内容を共有することができます。
情報共有先に指定されたユーザーについては、以下の権限が与えられます。

- 通知メールの権限がある場合、通知メールが CC で届きます。
- 申請書に対する閲覧ができ、申請経路に含まれていなくても検索画面から検索できます。

① 選択ボタンをクリックします。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

都度選択

② 選択画面が表示されます。

組織もしくは社員名から相手先を検索します。

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署 <未選択>	検索
	ユーザー名から選択	下部部署 <未選択>	
組織選択	検索		

【補足】組織選択

組織を選択すると、個人ではなく登録された組織宛の通知先に設定されたユーザーで情報を共有することができます。

③ 情報共有を複数で行う場合、

選択にチェックを入れ「選択結果に反映」ボタンをクリックします。

検索結果 名前をクリックして選択してください。
※複数選択時はチェック後に選択反映ボタンを押して下さい。

選択	ユーザー名	基幹組織	下部組織
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木 一郎	営業本部	営業第1部
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 太郎	営業本部	営業第1部
<input type="checkbox"/>	山田 花子	開発本部	試験チーム

選択結果に追加

選択結果 検索結果から「選択反映」された名前が一覧となります。
※登録ボタンクリックで情報共有先が更新されます

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織
----	-------	------	------

選択結果を反映

[》 目次に戻る](#)

- ④ 選択結果の一覧にチェックしたユーザーが表示されていることを確認し、「選択結果を反映」ボタンをクリックします。

検索結果 名前をクリックして選択してください。
※複数選択時はチェック後に選択反映ボタンを押して下さい。

選択	ユーザー名	基幹組織	下部組織
<input type="checkbox"/>	鈴木 一郎	営業本部	営業第1部
<input type="checkbox"/>	田中 太郎	営業本部	営業第1部
<input type="checkbox"/>	山田 花子	開発本部	試験チーム

選択結果に追加

選択結果 検索結果から「選択反映」された名前が一覧となります。
※登録ボタンクリックで情報共有先が更新されます

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織
<input type="button" value="削除"/>	鈴木 一郎	営業本部	営業第1部
<input type="button" value="削除"/>	田中 太郎	営業本部	営業第1部

選択結果を反映

 ユーザーをさらに追加する場合、②検索と③選択を繰り返します。

- ⑤ 申請画面に戻ると、選択したメンバーが表示されます。

申請先

申請先 <small>※申請の場合選択</small>	<input type="button" value="変更"/>	代理作成先 <small>※代理作成の場合選択</small>	<input type="button" value="選択"/> 青木_101494
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> 鈴木 一郎 田中 太郎		
コメント	<input type="text"/>		

6. 作成中の申請書を保存する

作成中の申請書を保存することができます。

- ① 申請書保存のボタンを押すと、申請書が保存されます。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		
削除	申請書保存	申請	代理作成

都度選択

- ② 保存した申請書は、メニュー：承認待ちをクリックし、処理待ち一覧を表示します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	ヘルプ
----	--------	--------	------	--------	-----

処理待ち一覧 申請番号をクリックして選択してください。

ID	申請番号	申請書名	タイトル	申請部署	申請日	申請者	承認者
承認待ち							81件 +
差戻し							0件 +
代理作成承認待ち							0件 +
保存中							51件 -
596 (申請前)	テスト申請書	テスト申請書2	グループ経営企画部 経営企画室	管理者	管理者		
581 (申請前)	テスト申請書	テスト申請書	グループ経営企画部 経営企画室	管理者	管理者		

- ③ 編集する申請書の行をクリックすると申請書画面に遷移します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	ヘルプ
----	--------	--------	------	--------	-----

処理待ち一覧 申請番号をクリックして選択してください。

ID	申請番号	申請書名	タイトル	申請部署	申請日	申請者	承認者
承認待ち							81件 +
差戻し							0件 +
代理作成承認待ち							0件 +
保存中							51件 -
596 (申請前)	テスト申請書	テスト申請書2	グループ経営企画部 経営企画室	管理者	管理者		
581 (申請前)	テスト申請書	テスト申請書	グループ経営企画部 経営企画室	管理者	管理者		

- ④ 保存した申請書を再度作成できます。

7. 申請書を取り消しする。

削除ボタンをクリックすることで、申請書を削除することができます。

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 青木	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除 申請書保存 申請 代理作成

都度選択



削除ができる申請書は、保存中の申請書、または承認者から申請者に差戻された申請書になります。

承認者が処理中の申請者や「決裁・条件付決裁・否決」された申請書は、削除ができません。

8. 申請書を再申請する

申請者は、「決裁・条件付決裁・否決」された申請書を再申請することができます。

再申請する場合、「検索」の検索結果から申請書を選択します。

保存中や承認者の処理中の申請書は、再申請できません。

申請書を選択すると、タイトルに【再申請】と表示され、元の申請書内容がコピーされます。

申請者は、申請内容を編集して申請を行います。

【「検索」メニューの検索結果から申請】

- ① メニューより「検索・コピー」をクリックして選択



- ② 検索条件を入力して、検索します。
- ③ 検索結果の再申請ボタンをクリックします。

検索件数: 94 件 1ページに 20 件表示 1 2 3 4 5 次 .. 最後

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請部署	申請日 申請者	ステータス	印刷 全選択 全解除
594	00002					決裁	コピー 再申請

- ④ 申請書画面に遷移します。
- ⑤ タイトルに【再申請】と表示され、元の申請書内容がコピーされます。
また、元の申請書が添付されます。

申請内容

タイトル 必須	【再申請】
元の申請書	000451

元の申請書が添付されます。クリックすると、元の申請書が表示されます。

- ⑥ 申請内容を編集して、再申請する申請内容を作成します。

[》 目次に戻る](#)

- ⑦ 申請書作成後、申請を行います。

【詳細画面から再申請】

- ① 申請済の申請書を表示します。
② 詳細画面の再申請ボタンをクリックします。

申請内容		コピー	再申請
タイトル	必須	新規申請書	

- ③ 「検索」メニューからの再申請と同様に再申請が可能となります。

9. 申請した内容をコピーし、新規申請を行う

申請者は、申請内容をコピーして申請を作成することができます。
コピーする場合、「検索」の検索結果から申請書を選択します。

【「検索」のメニューの検索結果から申請】

- ① メニューより「検索・コピー」をクリックして選択



- ② 検索条件を入力して、検索

- ③ 各申請書のコピーボタンをクリックします。

検索件数: 94 件 1ページに 20 件表示 1 2 3 4 5 次 ... 最後

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請部署	申請日 申請者	ステータス	印刷 選択 全削除
594	00002					決裁	コピー 再申請

- ④ 申請書画面に遷移します。

申請内容

タイトル <small>必須</small>	<input type="text"/>
肩書	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>

- ⑤ 申請内容を編集して、申請書を作成します。
- ⑥ 申請書作成後、申請を行います。

【詳細画面からコピー】

- ① 申請済の申請書を表示します。
- ② 詳細画面の再申請ボタンをクリックします。

申請内容 コピー 再申請

タイトル <small>必須</small>	新規申請書
------------------------	-------

- ③ 「検索」メニューからのコピーと同様に申請が可能となります。

10.申請をキャンセルする

申請者は、まだ一度も承認されていない申請に限り、申請をキャンセルすることができます。
キャンセルされた申請書は保存中の状態に戻ります。

【「承認待ち一覧」から申請キャンセル】

- ① メニューより「承認待ち一覧」をクリックして選択

申請 検索・コピー **処理待ち一覧** 個人設定 ダウンロード ヘルプ

処理待ち一覧 申請番号をクリックして選択してください。

ID ↓	申請番号	申請書名	タイトル	申請部署	申請日	申請者	承認者
承認待ち ?							81件 +
差戻し ?							0件 +
代理作成承認待ち ?							0件 +
保存中 ?							51件 -
決裁待ち ?							46件 -

594	00002	テスト申請書	申請書	グループ経営企画部 経営企画室	2015/12/11 16:25:45	管理者	管理者
-----	-------	--------	-----	-----------------	---------------------	-----	-----

- ② 「決裁待ち」の申請書をクリックし、申請書を表示
- ③ 申請キャンセル可能な申請の場合、下部に「申請キャンセル」ボタンが表示されます。

コメント

申請キャンセル

- ④ 「申請キャンセル」ボタン押下で保存中に戻ります

申請 検索・コピー 処理待ち一覧 **個人設定** ダウンロード ヘルプ

処理待ち一覧 申請番号をクリックして選択してください。

ID ↓	申請番号	申請書名	タイトル	申請部署	申請日	申請者	承認者
承認待ち ?							81件 +
差戻し ?							0件 +
代理作成承認待ち ?							0件 +
保存中 ?							52件 -

596 (申請前)	テスト申請書	申請書	グループ経営企画部 経営企画室	管理者	管理者
-----------	--------	-----	-----------------	-----	-----

IV. 承認者の操作

申請書の承認者として申請された承認者は、受信した申請書进行处理する必要があります。承認者は、コメントの入力、申請先（次の承認者）及び必要に応じて情報共有先の選択を行い、申請書の差戻、否認、転送、承認、条件付決裁、決裁のいずれを行うか判断します。

1. 申請書を差し戻しする（申請者へ差し戻し）

① 差戻ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with the following fields: '申請先' (Applicant) with a dropdown menu showing '山田 太郎' and an '変更' (Change) button; 'グループ申請先' (Group Applicant) with an '変更' button; '情報共有先' (Information Sharing Recipient) with a '選択' (Select) button and a note: '*「決裁時」、【条件付決裁時】に情報共有先を設定することはできますが 反映は遅延されません。'; and a 'コメント' (Comment) text area. At the bottom, there are four buttons: '差戻' (Return), '否認' (Deny), '転送 (確認・相談)' (Transfer (Confirmation/Consultation)), and '承認 (次の承認者へ)' (Approval (To Next Approver)). The '差戻' button is highlighted with a red box.

2. 申請書を差し戻しする（差戻先を選択して差し戻し）

① 変更ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same form as above, but the '変更' button next to the '申請先' dropdown is highlighted with a red box.

② 選択画面が表示されます。

The screenshot shows a selection screen titled '選択' (Select). It has two main sections: 'ユーザー選択' (User Selection) and '組織選択' (Organization Selection). Under 'ユーザー選択', there are two options: '組織から検索' (Search from Organization) and 'ユーザー名から選択' (Select by Username). The '組織から検索' option has dropdown menus for '基幹部署' (Main Department) and '下位部署' (Sub-department), both currently set to '<未選択>' (Not Selected), and a '検索' (Search) button. The 'ユーザー名から選択' option has a text input field and a '検索' button. The '組織選択' section also has a '検索' button.

③ 「検索」をクリックしてユーザーを選択します。

④ 検索結果より差戻先のユーザーを選択します。

⚠ 差戻ができる先は、承認履歴に表示されている「申請者」又は「承認者」のみになります。代理申請者には差戻はできません。

⑤ 差戻するユーザーが、申請先に表示されます。

申請先	<input type="button" value="変更"/> 山田 太郎
グループ申請先	<input type="button" value="変更"/>
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は遅延されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

▼

- ⑥ 「差戻」ボタンの「▼」を押して、「申請先を指定して差戻」をクリック
指定した申請先に申請書を差戻します。

差戻	▼	否決	転送 (確認・相談)	承認 (次の承認者へ)
申請者へ差戻				
<input type="button" value="申請先を指定して差戻"/>				
コメント	<input type="text"/>			

3. 申請書を否決する

- ① 申請書を否認する場合、否決をクリックします。

申請先	<input type="button" value="変更"/> 山田 太郎
グループ申請先	<input type="button" value="変更"/>
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は遅延されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

▼

4. 申請書を転送する

判断のつかない申請内容に関して、承認ルート以外の任意のユーザーに確認や相談を行うことができます。転送を行った場合、承認は行っておりませんので、確認・相談後に承認が必要になります。

- ① 選択ボタンをクリックします。

申請先	<input type="button" value="変更"/> 山田 太郎
グループ申請先	<input type="button" value="変更"/>
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は遅延されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

▼

- ② 選択画面が表示されます。

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署	<未選択>	検索
		下位部署	<未選択>	
	ユーザー名から選択	<input type="text"/>		
組織選択		検索		

③ 「検索」をクリックしてユーザーを選択します。

【補足】組織選択

組織を選択すると、個人ではなく登録された部署承認に設定されたユーザーに承認依頼することができます。

④ 検索結果より転送先のユーザーを選択します。

⑤ 転送先のユーザーが、申請先に表示されます。

申請先	変更	山田 太郎
グループ申請先	変更	
情報共有先	選択	<small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>	
差戻 ▼ 否決 転送 (確認・相談) 承認 (次の承認者へ)		

⑥ 「転送」ボタンを押して、申請書を転送します。

申請先	変更	山田 太郎
グループ申請先	変更	
情報共有先	選択	<small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>	
差戻 ▼ 否決 転送 (確認・相談) 承認 (次の承認者へ)		

5. 申請書を承認する

承認ルートが設定されている場合、次に承認する承認者が申請先に表示されます。都度承認の場合、次に承認する承認者を選択するか、条件付決裁又は決裁で最終承認を行います。

承認ルートが設定されている場合

① 次の承認者が、申請先に表示されます。

申請先	変更	山田 太郎
グループ申請先	変更	
情報共有先	選択	<small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>	
差戻 ▼ 否決 転送 (確認・相談) 承認 (次の承認者へ)		

② 「承認」ボタンを押して、次の承認者に承認依頼します。

申請先	変更 山田 太郎
グループ申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「案件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが、反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

差戻 ▼ 否決 転送 (確認・相談) **承認 (次の承認者へ)**

都度承認の場合

① 変更ボタンをクリックします。

申請先	変更 山田 太郎
グループ申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「案件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが、反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

差戻 ▼ 否決 転送 (確認・相談) 承認 (次の承認者へ)

② 選択画面が表示されます。

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署 <未選択>	検索
	ユーザー名から選択	下位部署 <未選択>	
組織選択	検索		

③ 「検索」をクリックしてユーザーを選択します。

【補足】組織選択

組織を選択すると、個人ではなく登録された部署承認に設定されたユーザーに承認依頼することができます。

④ 検索結果より次の承認者を選択します。

⑤ 次の承認者が、申請先に表示されます。

申請先	変更 山田 太郎
グループ申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「案件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが、反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

差戻 ▼ 否決 転送 (確認・相談) 承認 (次の承認者へ)

⑥ 「承認」ボタンを押して、次の承認者に承認依頼します。

申請先	変更 山口 太郎
グループ申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできませんが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

6. 申請書を条件付決裁する


承認ルートで、最終承認者として設定されている場合、「条件付決裁(最終承認)」ボタンが表示されます。

① 「コメント」に決裁条件を入力します。(必須)

申請先	変更
グループ申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできませんが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

② 「条件付決裁(最終承認)」ボタンをクリックします。

申請先	変更
グループ申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできませんが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

 承認ルートで最終承認者として設定されている場合、「申請先」には、次の承認者は表示されません。


7. 申請書を決裁する

承認ルートで、最終承認者として設定されている場合、「決裁(最終承認)」ボタンが表示されます。

① 「決裁(最終承認)」ボタンをクリックします。

申請先	<input type="button" value="変更"/>
グループ申請先	<input type="button" value="変更"/>
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが 反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

差戻 ▼ 否決

 承認ルートで最後の承認者として設定されている場合、「申請先」には、次の承認者は表示されません。

8. 申請書を複数人に転送する

承認ルート以外の複数ユーザーにグループを設定して承認依頼を行うことができます。なお、承認フローが都度承認の場合は設定された転送先のグループが最終決裁者扱いとなります。

① グループ申請先の選択ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- 申請先: 変更 山口 太郎
- グループ申請先: 変更 (highlighted with a red box)
- 情報共有先: 選択
- コメント: [Text area]
- Buttons: 差戻, 否決, 転送 (確認・相談), 承認 (次の承認者へ)

② 選択画面が表示されます。

グループ申請先

The selection screen displays the following options:

- 部署: <未選択> <未選択>
- グループ承認者必須: 未設定 | 設定 (with 選択→ and ←削除 buttons)
- 承認条件必須: 全員が承認, 50%を超える人が承認, 50%以上の人が承認, 1人以上が承認
- 差戻し条件: 1人以上が差戻しを行ったら差戻す
- 差戻し先必須: 一つ前, 申請者

必須は必須

登録 キャンセル

【設定方法】

部署	設定するユーザーの部署を選択します。部署を選択することでグループ承認者に表示されるユーザー一覧が変動します。
グループ承認者	グループに属するユーザーを選択し、「選択→」ボタンをクリックで設定します。「←削除」で設定解除されます。
承認条件	承認条件を選択します。
差戻し条件	承認条件が満たされない場合に差戻されますが、「一人以上が差戻を行った時点で差戻す」チェックすると、一人が差戻した事時点で差戻されます。
差戻し先	差戻先を選択します。

※承認フローが都度承認の場合、差戻し先は「申請者」のみ選択可能となります。

[》 目次に戻る](#)

③条件を設定して「登録」をクリックします。

グループ承認設定

部署	<未選択> <未選択>
グループ承認者必須	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">未設定</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">設定 鈴木 一郎 田中 太郎 山田 花子</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="選択→"/> <input type="button" value="←削除"/> </div>
承認条件必須	<input type="radio"/> 全員が承認 <input checked="" type="radio"/> 50%を超える人が承認 <input type="radio"/> 50%以上の人が承認 <input type="radio"/> 1人以上が承認
差戻し条件	<input checked="" type="checkbox"/> 1人以上が差戻しを行ったら差戻す
差戻し先必須	<input type="radio"/> 一つ前 <input checked="" type="radio"/> 申請者

必須は必須

【設定例】承認条件

上記設定の場合、3人中の2人が承認した場合にグループ承認されます。

差戻し条件にチェックが入っているため、3人中の1人でも差戻した場合、申請者へ差戻されます。

④「承認」ボタンもしくは「転送」ボタンを押して、グループ承認者に承認依頼をします。

申請先	変更
グループ申請先	変更 鈴木 一郎、田中 太郎、山田 花子
情報共有先	選択 <small>※「承認時」、「条件付承認時」に情報共有先を設定することはできませんが、反映は遅延されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

※グループ申請先に設定したユーザー名が表示されます。

【補足】承認履歴

グループ申請先を設定した場合、承認履歴にはグループ申請先とその条件が表示されます。

また、グループ承認者は枠でまとめて表示されます。

承認	2020/08/20 13:44:09	情報システム部 門野 りす
	グループ申請先: 鈴木 一郎、田中 太郎、山田 花子 (承認条件) 1人以上が承認 (差戻し先) 一つ前	
	<input type="button" value="変更"/> 情報共有:	
承認	2020/08/20 13:47:12	情報システム部 山田 花子
	<input type="button" value="変更"/> 情報共有:	
承認	2020/08/20 13:48:47	情報システム部 田中 太郎
	<input type="button" value="変更"/> 情報共有:	
差戻	2020/08/20 13:49:34	代表取締役社長 佐藤 次郎
	<input type="button" value="変更"/> 情報共有:	

[》 目次に戻る](#)

- ①設定された申請先のユーザー名、承認条件を表示します
- ②グループ申請先として承認もしくは差戻を行ったユーザーを枠で囲みます

V. システム共通の操作

メニューに関するシステム共通の基本的な操作について説明します。

1. 検索

検索

申請書名 ?	例：住所変更届 <input type="button" value="選択"/>
申請日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
申請部署 ?	基幹組織 <input type="text"/> 下部組織 基幹組織を選択してください ▼
ステータス ?	<input type="checkbox"/> 保存中 <input type="checkbox"/> 申請待ち <input type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 決裁 <input type="checkbox"/> 否決

[詳細条件を表示する](#)

① 検索キーワードの入力

【検索キーワードがある場合】

該当の検索内容を選択、もしくは入力し、検索ボタンをクリックします。

【検索キーワードがわからない場合】

何も入力せず、検索ボタンをクリックします。

② 申請書をキーワードとして検索

【申請書名を直接入力する場合】

「申請書名」に申請書名の一部または全てを入力して、「検索」ボタンをクリックします。

【申請書名を選択する場合】

「申請書名」の「選択」ボタンをクリックします。

登録されている申請書が一覧で表示されます。

検索を行う申請書をクリックします。

申請書名選択

名称
交際費・会議費申請書
有給休暇（休暇届）
住所変更届
寮・社宅入居申請書



申請書名に入力（または選択された申請書名）された文字を含む申請書が全て検索されます。

③ 検索結果の表示とソート

検索結果は一覧で表示されます。

ソートボタン（上下マーク）をクリックすると、その項目で申請書がソート（並び替え）されて一覧表示されます。

上マークは昇順、下マークは降順でソートされます。

検索件数：9件 1ページに 20 件表示

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請部署	申請日 申請者	ステータス	印刷 全選択 全解除
----	------	-----	------	------	------------	-------	---------------



一覧でチェックボックスをチェックしている場合、ソートを行うとチェックは全てクリアされます。

④ 詳細条件の指定

「詳細条件を表示する」をクリックすると、より詳細な検索条件を指定できます。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	ヘルプ
----	--------	--------	------	--------	-----

検索

申請書名 ?	住所変更届	選択
申請日 ?		~
申請部署 ?	基幹組織	▼ 下部組織 基幹組織を選択してください ▼
ステータス ?	<input type="checkbox"/> 保存中 <input type="checkbox"/> 申請待ち <input type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 決裁 <input type="checkbox"/> 否決	
申請番号 ?	例：201405	
ID ?	例：88	~ 例：99
申請者 ?	例：山田	
タイトル ?	例：端末購入の件	
承認者 ?	例：山田	
決裁日 ?		~
決裁番号 ?	例：201405	
添付ファイル ?	▼	
キーワード ?	例：事務機器購入	

[詳細条件を隠す](#)

検索

キャンセル



検索条件に申請番号を使用した場合、条件に当てはまる差戻申請書も一覧に表示されます。

[》 目次に戻る](#)

2. 処理待ち一覧



「保存中」、「差戻（申請待ち）」、「代理作成承認待ち（申請待ち）」、「承認待ち」、「決裁待ち」、「決裁済み」の状態の申請書が表示されます。



処理待ち一覧 申請番号をクリックして選択してください。

ID	申請番号	申請書名	タイトル	申請部署	申請日	申請者	承認者	
承認待ち							81件	+
差戻し							0件	+
代理作成承認待ち							0件	+
保存中							51件	-
596	(申請前)	テスト申請書	テスト申請書2	グループ経営企画部 経営企画室		管理者	管理者	
581	(申請前)	テスト申請書	テスト申請書	グループ経営企画部 経営企画室		管理者	管理者	

⚠ 申請書件数の右にある「+」又は「-」のボタンを押下することにより、該当項目を表示又は非表示に切り替えられます。

⚠ ソートボタン（↑↓マーク）をクリックすると、その項目で申請書がソート（並び替え）されて一覧表示されます。

↑マークは昇順、↓マークは降順でソートされます。

【処理待ち一覧の表示】

例) 申請者（田中一郎）でグループ承認者（田中一郎、佐藤次郎）となっている場合

承認条件	田中一郎の処理待ち一覧での表示	
グループ承認者の承認状態 グループ承認の承認者：田中一郎、佐藤次郎	承認待ち	決裁待ち
田中一郎が承認する前で 承認条件が満たされる前の場合	表示	非表示
田中一郎が承認した後で 承認条件が満たされる前の場合	非表示	非表示
グループ承認が承認された場合	非表示	表示

申請者かつグループ承認者が、承認したが、グループ承認は完了していない場合は、承認処理待ち一覧に表示されません。申請書を確認する場合は、検索画面から該当申請書をご確認ください。

[》 目次に戻る](#)

3. 印刷

申請書を印刷することが可能です。申請書の印刷する方法は、表示している申請書を印刷する方法と複数の申請書を一括で印刷する方法があります。

【表示している申請書を印刷する場合】

- ① 印刷する申請書を選択します。



- ② 印刷ボタンメニューをクリックします。



- ③ 申請書がPDFで表示されます。PDFで表示された申請書を印刷することができます。

【複数の申請書を一括で印刷する場合】

- ① メニューで検索を選択します。



- ② 印刷する申請書を検索します。

- ③ 印刷する申請書をチェックします。

検索件数: 94 件 1ページに 20 件表示 1 2 3 4 5 次 .. 最後

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請部署	申請日 申請者	ステータス	印刷
594	00002					決裁	<input checked="" type="checkbox"/>

⚠ 検索結果に表示されている全ての申請書をチェックする場合、「全て選択」をクリックします。チェックを解除する場合、「全て解除」をクリックします。

- ④ 印刷ボタンをクリックします。

検索件数: 94 件 1ページに 20 件表示 1 2 3 4 5 次 .. 最後

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請部署	申請日 申請者	ステータス	印刷
594	00002					決裁	<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑤ 申請書がPDFで表示されます。PDFで表示された申請書を印刷することができます。

⚠ 複数の申請書が1つのPDFファイルで作成されます。

4. 代理申請者設定

申請者に代わりに代理で申請できるユーザーを設定することができます。

代理申請可能者として設定されている場合、設定されたユーザーは申請書を作成し、代理で申請することが可能です。

⚠登録者が代理申請可能者に設定できません。

①個人設定→「代理申請設定」をクリックします。

②代理申請者の選択をクリックします。

The screenshot shows the J-MOTTO workflow management system interface. At the top, there is a navigation bar with the J-MOTTO logo and the text 'J-MOTTO ワークフロー'. On the right side of the navigation bar, there are links for '管理者権限 id: admin', 'ログアウト', and '言語選択: 日本語'. Below the navigation bar, there is a menu with options: '申請', '検索・コピー', '処理待ち一覧', '個人設定', 'ダウンロード', and 'ヘルプ'. The '個人設定' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a sub-menu with options: '不在設定', '代理申請者設定', and '承認印設定'. The '代理申請者設定' option is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a heading '代理申請者設定' followed by the text '※本人の代わりに申請可能なユーザを設定します。'. Below this heading, there is a table with two columns: '申請者' and '管理者'. The '代理申請者' row has a '選択' button highlighted with a red box. Below the table, there is a '登録' button.

③本人の代わりに申請可能なユーザーを選択します。（複数ユーザーの選択可能）

④登録ボタンを押します。

5. 不在設定

休暇などで承認依頼の申請書を処理できない場合、事前に不在設定を行うことができます。

不在期間中に承認依頼があった場合、自動承認を行うか、承認権限を別なユーザーに委任することができます。



グループ承認、都度承認および最終承認の自動承認はできません。

またグループ承認では承認作業を委任することもできません。

①個人設定→「不在設定」をクリックします。

②不在期間中の不在処理を選択します。

承認作業を委任する	承認を委任者に委任すると承認権限を委任者にも付与することができます。
自動承認する	承認依頼があった場合、自動的に承認します。

③委任者を選択します。(承認を委任者に委任した場合)

④不在期間を設定します。



不在期間設定時に、日付を入力して時刻を入力していない場合に、自動で時刻を設定します。

開始：00:00 が設定 終了：23:59 が設定

⑤登録ボタンを押します。

⑥不在設定が表示されます。

設定番号	変更・削除	部署	設定者	代理人	不在期間
5	変更 削除	不在期間で設定した期間前			2018/04/05 00:00 2018/04/25 23:30
4	停止	不在期間で設定した期間中			2018/04/05 00:00 2018/04/25 23:30
3	削除	不在期間で設定した期間後			2018/04/05 00:00 2018/04/25 23:30

補足：変更・削除欄のボタン表示について

期間到来	ボタン表示	内容
不在期間で設定した期間前	変更及び削除	不在設定の内容を変更又は削除することが可能です。
不在期間で設定した期間中	停止	不在設定の内容を停止することが可能です。
不在期間で設定した期間後	削除	不在設定の内容を削除することが可能です。

[》 目次に戻る](#)

6. 承認印登録

申請書の表示（画面）で使用される承認印を登録します。印刷時の表示では登録した承認印は使用されません。

! システム管理者が承認印登録を許可していない場合、承認印登録メニューは表示されません。

①個人設定→「承認印登録」をクリックします。

The screenshot shows the J-MOTTO workflow system interface. At the top, there is a header with the J-MOTTO logo and the text 'J-MOTTO ワークフロー'. To the right, there is a user information section with '管理者権限 id: admin' and a 'ログアウト' button. Below the header is a navigation menu with items: '申請', '検索・コピー', '処理待ち一覧', '個人設定', 'ダウンロード', and 'ヘルプ'. The '個人設定' item is highlighted with a red box. Below the navigation menu is a sub-menu with links: '不在設定', '代理申請者設定', and '承認印設定'. The main content area is titled '承認印登録'. It contains a table with two columns: '承認印' and '現在登録されている承認印'. The '承認印' column shows a red circular seal with the text '登録承認印' and '2010.10.01 近藤'. The '現在登録されている承認印' column shows an empty box. Below the table is a '登録' button.

②参照ボタンをクリックし、承認印として登録する画像ファイルを選択します。

③登録ボタンをクリックします。

④登録されている承認印を削除したい場合は、クリアボタンをクリックして登録します。

! システム管理者が承認印を使用する設定としていない場合は、承認印を登録しても申請書には表示されません。

7. ダウンロード

CSV ファイルのダウンロード権限を付与されたユーザーは、申請書の内容を CSV ファイルでダウンロードできます。

①ダウンロードをクリックします。



②CSV ファイルで出力する申請書の条件を入力します。

ダウンロード

申請書名 ?	例：住所変更届	選択
申請日 ?		~
申請部署 ?	基幹組織	▼ 下部組織
	基幹組織を選択してください ▼	
ステータス ?	<input type="checkbox"/> 保存中 <input type="checkbox"/> 申請待ち <input type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 決裁 <input type="checkbox"/> 否決	

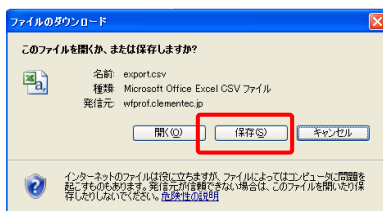
[詳細条件を表示する](#)

CSV文字コード選択: ● Shift-JIS ○ UTF-8

③全申請書又は個別申請書を選択して CSV ファイルで出力します。

全申請書	全ての申請書テンプレートに共通の項目のみを CSV ファイルで出力します。 【共通項目】 申請番号、申請書名、申請部署、申請者、申請日、状態、タイトル、取消・否認・承認完了日、取消・否認・承認完了者
個別申請書	特定の申請書名を指定して、申請書の内容全てを CSV ファイルで出力します。

④出力した CSV ファイルを保存すると、CSV ファイルが作成されます。



8. ヘルプ

ユーザーマニュアルが表示されます。



VI. ログイン

ワークフローのみを利用する場合、ログイン画面からログインが可能です。

1. ログイン

ログイン画面で会員 ID、ユーザー ID、パスワードを入力し、ログインします。



ログイン URL : https://wf.j-motto.co.jp/COM_LOGIN/

2. パスワードの再設定

初回ログイン時、パスワードの再設定を行います。



パスワード変更	
ログインID	W11111
現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/> <small>8~30文字の半角英数字組み合わせ</small>
新しいパスワード (確認)	<input type="password"/>



パスワードは 8~30 文字の半角英数字を組み合わせたものを設定します。

3. ログイン完了

処理待ち一覧画面へ遷移します。

処理待ち一覧 申請番号をクリックして選択してください。

ID ↓	申請番号	申請書名	タイトル	申請部署	申請日	申請者	承認者
承認待ち ?							0件
差戻し ?							0件
代理作成承認待ち ?							0件
保存中 ?							0件
決裁待ち ?							0件
決裁済み ?							0件

VII. 与信連携機能

調書取得サービスに申込済の場合、「与信限度申請書」、「調書取得申請書」のテンプレートが表示されます。こちらのテンプレートでは、調書情報の取得が可能です。本機能は中国でのワークフローのみ利用できる機能です。

1. 与信限度申請書

与信限度申請書テンプレートを利用した場合、調書申請情報が取得可能となります。

- ① 申請画面から「与信限度申請書」を選択します。
- ② 申込内容の「調書情報取得」ボタンを押下します。

申請内容

(調査対象) 公司名称	※	<input type="text"/>	調書情報取得
受理号码	※	<input type="text"/>	
PDF数据			

- ③ 調書選択画面に条件を入力し、検索ボタンを押下します。

选择调查报告

受理号码	<input type="text"/>	公司名称 (企业名称)	<input type="text"/>
------	----------------------	-------------	----------------------

检索

取消

受理号码	受理日期	研究公司	种类	交货日期	(调查对象) 公司名称
------	------	------	----	------	-------------

- ④ 選択する会社の受理番号を押下します。

选择调查报告

受理号码	11	公司名称 (企业名称)	<input type="text"/>
------	----	-------------	----------------------

检索

取消

受理号码	受理日期	研究公司	种类	交货日期	(调查对象) 公司名称
11	2016/05/04		Xプラン：普通		ABCDE
111	2016/05/05		Xプラン：普通		XXXXXX Corporation
1111	2016/05/09		Xプラン：普通		YYYYYY Group

- ⑤ 申請内容に調書申請情報（会社名、受理番号、PDF データ）が反映されます。

[》 目次に戻る](#)

申請内容

(調査対象) 公司名称	✖	YYYYYY Group	調書情報取得
受理号码	✖	111	
PDF数据		yyyyyygroup.pdf	

2. 調書取得申請書

調書取得申請書テンプレートを利用した決裁が完了時に本システムから海外調書システムへ証書取得申込できます。

- ① 申請画面から「調書取得申請書」を選択します。
- ② 必要情報を入力し、申請を押下します。
- ③ 処理待ち一覧、もしくは検索にて決裁済の調書取得申請書を選択します。
- ④ 「調書信用調査」ボタンを押下します。

調査報告获取申请书

申请日期 2017/09/20

申请号	00001	批准号	00001
申请人所属部门		申请人	user1

申請内容

申請信用調査

調査対象企业	
公司名称	✖ 必須 XXXXXX Corporation
公司英语名称	XXXXXX Corporation

- ⑤ 外部サイト（調書信用調査申込内容確認ページ）へ遷移します。
- ⑥ 内容に誤りがないことを確認し、申請ボタンを押下します。

VIII. 設定機能

作成権限が設定されている一般ユーザーが、承認フロー作成と申請書テンプレート管理を行うことができます。

1. 承認フロー一覧

設定されている承認フローの一覧が表示されます。

! 注意：承認フローが登録されていない場合、一覧には承認フローは表示されません。

【新規登録】新規に承認フローを登録します。

① メニュー：設定→承認処理設定：承認フロー一覧を選択します。



② 承認フロー一覧画面に切替わり、設定されている承認フローが表示されます。

承認フロー一覧

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.部長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

③ 新規登録ボタンを選択します。

承認フロー一覧

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.部長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

④ 承認フロー設定（新規登録）画面に切替わります。

承認フロー設定（新規登録）

フロー名称必須	<input type="text"/>
設定方法説明	<p>組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 ※1 部署設定、役職設定で組織を作成し、ユーザー設定で作成した組織を紐づける必要がございます ※2 部署承認設定を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択（<役職>のまま）の設定にしてください</p> <p>○ 組織・役職 ○ 個人 選択された特定の個人に対して、承認が回ります。</p>
承認-1 クリア	<p>○ 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> ○ 個人 選択 ○ グループ <グループ></p>
承認-2 クリア	<p>○ 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> ○ 個人 選択 ○ グループ <グループ></p>
承認-3 クリア	<p>○ 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> ○ 個人 選択 ○ グループ <グループ></p>
承認者追加	<input type="text"/>
承認フロー表示必須	<p>自動設定 承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください</p> <p>フロー確認</p>

必須は必須

登録 一覧に戻る

[》 目次に戻る](#)

- ⑤ 承認フローの名称を登録します。(必須)
 (例) 通常ルート、部長決裁ルート、経理決裁ルートなど
- ⑥ 承認フローの設定を行います。承認フローは、10件まで登録できます。
- ⚠ 「承認者追加」ボタンで承認者を追加できます。
- ⚠ 承認フローの設定で最後に登録されているユーザーが、「決裁、条件付決裁」ができます。

承認フロー設定 (新規登録)

フロー名称 **必須**

設定方法説明

組織・役職

個人

グループ

承認-1
クリア

承認-2
クリア

承認-3
クリア

承認者追加

承認フロー表示 **必須**

自動設定

フロー確認


必須は必須

登録 一覧に戻る

【設定方法】以下の3通りから選択して設定します。

組織・役職	<p>設定された部署や役職からユーザーを自動的に特定して承認を行う場合に利用します。</p> <p>組織・役職で設定を行うと、人事異動で対象となるユーザーが変更になっても、自動的に承認者が特定されます。</p> <p>⚠ 注意：人事異動で個人の所属部署・役職が変更になった場合は、ユーザー管理で個人の所属部署・役職の変更が必要です。</p>
個人	<p>特定のユーザーを選択して承認を行う場合に利用します。</p> <p>所属する部署や役職に関係なく、設定されたユーザーが承認者として設定されます。</p> <p>⚠ 注意：所属部署の変更に問わず、登録されたユーザーが承認権限を持ちます。</p>
グループ	<p>設定された承認グループから複数ユーザーによる承認を行う場合に利用します。「組織・役職」、「個人」の場合、承認は特定の一人で行いますが、「グループ」では、グループに属する全てのユーザーが承認を行うことが可能になります。</p> <p>承認グループに設定されたユーザー毎に承認が行われ、承認条件が満たされた場合に次の承認へ進みます。</p>


[》 目次に戻る](#)

 それぞれ承認①から承認⑩までの設定において、組織・役職の設定と個人の設定の両方を組み合わせて利用することができます。

(例) 承認① 組織・役職

承認② 個人

承認③ 組織・役職

 承認①から承認⑩まで、全て設定する必要はありません。必要な承認数だけ設定してください。

【組織・役職での設定方法】

<p>〈通常の設定〉 申請者の所属部署の上長が承認者の場合</p>	<p>基幹組織：空欄（〈基幹組織〉のまま） 下部組織：空欄（〈下部組織〉のまま） 役職：選択 ⚠ 設定のポイント 組織が空欄の場合、申請者の所属部署を自動的に引き継ぎますので、設定を行う際には申請者の所属部署を考慮する必要はありません。</p>
<p>〈特定部署の設定〉 特定の部署の役職者が承認者の場合</p>	<p>基幹組織：選択 下部組織：選択 役職：選択 ⚠ 設定のポイント 特定の部署のユーザーが承認者の場合のみ、基幹組織と下部組織を選択します。</p>
<p>〈特定部署の設定〉 特定の部署に所属しているユーザーの誰か一人が承認する場合</p>	<p>基幹組織：選択 下部組織：選択 役職：空欄（〈役職〉のまま） ⚠ 設定のポイント 部署宛に承認を行う場合、部署承認設定で、承認を行えるユーザーを設定する必要があります。</p>
<p>〈特定部署の設定〉 特定の基幹組織に所属しているユーザーの誰か一人が承認する場合</p>	<p>基幹組織：選択 下部組織：空欄 役職：空欄（〈役職〉のまま） ⚠ 設定のポイント 部署宛に承認を行う場合、部署承認設定で、承認を行えるユーザーを設定する必要があります。 下部組織が空欄の場合は基幹組織にのみ所属しているユーザーが対象になります。</p>

（設定例）人事総務部 部長が決裁する承認ルートを設定

フロー名：人事総務部 人事課 課長 決裁

回付ルート表示：申請者 ⇒ 課長 ⇒ 部長 ⇒ 人事総務部 人事課 課長

設定方法：

承認①	基幹組織：空欄	下部組織：空欄	役職：課長
承認②	基幹組織：空欄	下部組織：空欄	役職：部長
承認③	基幹組織：人事総務部	下部組織：人事課	役職：課長

上記登録の承認フローの申請書において、例えば、営業一課の社員が申請を行った場合、承認①は営業一課の課長、承認②は営業部の部長、承認③は人事総務部人事課課長と申請書が回り、承認③で決裁します。

【個人での設定方法】

承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織>	<役職>
	<input checked="" type="radio"/> 個人	選択		
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>		

個人にチェックを入れて、選択で承認者を選択します。

- ⑦ 申請書を回す承認フロー表示を、登録します。(必須)
 自動設定ボタンをクリックすると、設定した承認フローが承認フロー表示に表示されます。
 承認フロー表示は、テキストで修正又は登録することも可能です。

承認フロー設定 (新規登録)

フロー名称必須	<input type="text"/>		
設定方法説明	<input type="radio"/> 組織・役職	組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 <small>※ 1 部署設定、役職設定で組織を作成し、ユーザー設定で作成した組織を紐づける必要がございます ※ 2 部署承認設定を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択 (<役職>のまま) の設定にしてください</small>	
	<input type="radio"/> 個人	選択された特定の個人に対して、承認が回ります。	
承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input checked="" type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-2 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-3 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認者追加	<input type="text"/>		
承認フロー表示必須	自動設定	承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください	
	フロー確認		

必須は必須

登録 一覧に戻る

補足：入力されたテキストは、申請書の「承認フロー」に表示されます。

(例) 承認フロー： 室長 ⇒ 部長

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除

申請書保存

申請


代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役

承認フロー確認

》 [目次に戻る](#)

【グループでの設定方法】

- ① グループにチェックを入れて、選択でグループを選択します。
 選択可能グループはグループ承認設定にて設定されたグループです。

承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織>	<役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択		
	<input checked="" type="radio"/> グループ	<グループ>		

- ② 申請書を回す承認フロー表示を、登録します。(必須)
自動設定ボタンをクリックすると、設定した承認フローが承認フロー表示に表示されます。
承認フロー表示は、テキストで修正又は登録することも可能です。

承認フロー設定 (新規登録)

フロー名称必須	<input type="text"/>
設定方法説明	<p><input type="radio"/> 組織・役職 組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 ※1 部署設定、役職設定で組織を作成し、ユーザー設定で作成した組織を紐づける必要がございます</p> <p><input type="radio"/> 個人 選択された特定の個人に対して、承認が回ります。</p> <p>※2 部署承認設定を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択 (<役職>のまま)の設定にしてください</p>
承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> <input type="radio"/> 個人 選択 <input checked="" type="radio"/> グループ <グループ>
承認-2 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> <input type="radio"/> 個人 選択 <input type="radio"/> グループ <グループ>
承認-3 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> <input type="radio"/> 個人 選択 <input type="radio"/> グループ <グループ>
承認者追加	<input type="text"/>
承認フロー表示必須	<input type="button" value="自動設定"/> 承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的には変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください <input type="button" value="フロー確認"/>

必須は必須

【補足】

フロー確認ボタンを押すと、現在作業中のフローがどのように回付されるか別ウィンドウに表示され、設定中のフローの内容を確認することができます。

承認フロー確認

部署		承認1	承認2	承認3	承認4	承認5	承認6	承認7	承認8	承認9	承認10
		室長	部長	取締役	代表取締役社長						
第1営業部			村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第2制作室	最上義光	村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第3制作室	泉山古康	村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第1制作室	留守景宗	村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第6制作室		村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1事業部			鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第1事業部	第1制作室	小淵恵三	鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第2事業部				斎藤実	黒田清隆						
第2事業部	第1制作室	伊達輝宗		斎藤実	黒田清隆						
第2営業部			石橋湛山	斎藤実	黒田清隆						
第2営業部	第1制作室	石橋湛山	石橋湛山	斎藤実	黒田清隆						
第3事業部			鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第3事業部	MD室	伊達実元	鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第3営業部			嶋山由紀夫	斎藤実	黒田清隆						
第3営業部	第1制作室	船尾昭直	嶋山由紀夫	斎藤実	黒田清隆						
第3営業部	第3制作室		嶋山由紀夫	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部			岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部	第2制作室		岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部	第1制作室	岡田啓介	岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部	第2制作室	福田康夫	岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						

- ① 必要な承認者の設定が完了したら、登録ボタンをクリックします。
- ② 承認設定画面に登録した承認フローが表示されます

【修正：承認フロー】既存の承認フローを修正する場合に行います。

- ① 修正するフローの修正アイコンをクリックします。

承認フロー一覧

新規登録

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

- ② 承認フロー設定（修正）画面に切替わります。

承認フロー設定（修正）

フロー名称 **必須**

設定方法説明

- 組織・役職
組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。
※1 部署設定、役職設定で組織を作成し、ユーザー設定で作成した組織を紐づける必要があります
※2 部署承認設定を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択（<役職>のまま）の設定にしてください
- 個人
選択された特定の個人に対して、承認が回ります。

承認-1
クリア

- 組織・役職
<基幹組織> <下部組織> <役職>
- 個人
選択
- グループ
<グループ>

承認-2
クリア

- 組織・役職
<基幹組織> <下部組織> <役職>
- 個人
選択
- グループ
<グループ>

承認-3
クリア

- 組織・役職
<基幹組織> <下部組織> <役職>
- 個人
選択
- グループ
<グループ>

承認者追加

承認フロー表示 **必須**

自動設定
承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください

フロー確認

必須は必須

登録 一覧に戻る

- ③ 回付ルート表示を、修正する承認フローに沿って修正を行います。
- ④ 承認①から承認⑩のうち、承認者の修正を行います。
- ⑤ 修正が完了したら、登録ボタンを選択します。
- ⑥ 承認設定画面に修正した承認フローが表示されます。

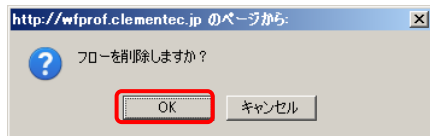
【削除：承認フロー】既存の承認フローを削除する場合に行います。

承認フロー一覧

新規登録

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

- ① 削除アイコンを選択します。
 申請書で利用されている承認フローの場合、削除不可アイコンが表示されます。
- ② 削除確認画面が表示されます。



- ③ 削除の場合、OK ボタンをクリックします。

【並び替え：承認フロー】表示される承認フローの並び替える場合に行います。

承認フロー一覧

新規登録

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

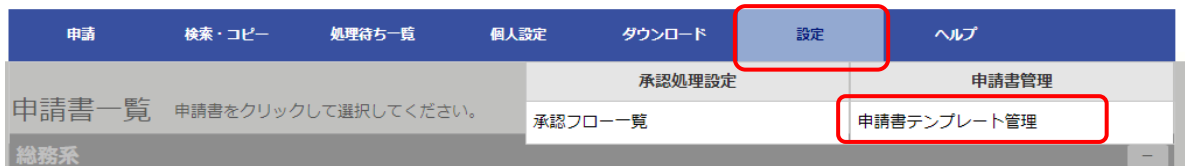
- ① 表示順のカラムに、表示する順番を数字順に入力します。
- ② 入力後、「変更」ボタンをクリックします。
- ③ 数字順に並び替えが自動的に完了します。

各申請書への承認フローの紐付け設定

各申請書に対し、承認フローを設定します。

【設定】申請書ごとに利用する承認フローを設定します。

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書テンプレート管理を選択します。



- ② 申請書テンプレート管理画面に遷移します。

申請書テンプレート管理

チェック有 ?

反映 ?

テンプレート登録・出力
新規作成 一括登録 一括出力
フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	☑	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	社長決裁	○	×	✎	📄	✎	🗑️	14ヶ月	✎
	☑	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	☑	交際費・会議費申請書	0		×	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

⚠️ 既定の承認フローが設定されていない場合は、空欄で表示されています。

- ③ 該当する申請書のフロー設定の「設定」をクリックします。

申請書テンプレート管理

チェック有 ?

反映 ?

テンプレート登録・出力
新規作成 一括登録 一括出力
フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	☑	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	社長決裁	○	×	✎	📄	✎	🗑️	14ヶ月	✎
	☑	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	☑	交際費・会議費申請書	0		×	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

[》 目次に戻る](#)

④ 承認フロー設定の画面が表示されます。

承認フロー設定

⑤ 承認フロー選択で、通常利用する（既定）の承認フローの選択をします。

⚠ 選択する承認フローが無い場合、新規に承認フローを設定してください。

承認フロー設定

【各申請書への承認フロー設定】

承認フロー選択 (既定フロー)	単純選択	選択された申請書で、通常利用する（既定）の承認フローを設定します。
	条件付き選択	選択した申請書の入力項目の値により利用する承認フローを決定します。
申請者の別フロー選択可否	通常利用する（既定フロー）の承認フロー以外で、設定された承認フローを申請者の判断で利用を許可する際に利用します。 可能：既定の承認フロー以外を選択できます。 不可：既定の承認フロー以外は選択できません。	
都度承認者選択可否	申請者判断で承認者の選択を許可する際に利用します。 可能：申請者が、承認依頼を行う申請先を自由に選択できます。 不可：申請者が、申請先を自由に選択できません。	
	⚠	承認依頼を受けた承認者は、申請内容を判断し、次の承認者に回付するか、決裁を行うか判断します。

⑥ 承認フロー選択－単純選択の場合

承認フロー選択 ?

フロー選択タイプ **単純選択**

フロー名称	回付ルート表示
社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長
部内決裁	1.室長 => 2.部長
管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長

フロー選択タイプを「単純選択」にすると、設定されている承認フローの一覧が表示されます。設定したい承認フローのフロー名称をクリックすると、規定フローに設定されます。

申請書名 ?	交際費・会議費申請書 (全て必須)
承認フロー選択 ?	選択 管理部 クリア
申請者の別フロー選択可否 ?	<input checked="" type="radio"/> 可能 <input type="radio"/> 不可
都度承認者選択可否 ?	<input type="radio"/> 可能 <input checked="" type="radio"/> 不可

⑦ 承認フロー選択－条件付き選択の場合

承認フロー選択 ?

フロー選択タイプ **条件付き選択**

1. 項目の選択 > 2. 条件の設定 > 3. フローの選択 > 4. 条件の追加

項目一覧	条件	フロー一覧	フロー詳細
単価 日数 金額		社長決裁 部内決裁 管理部	

条件追加 クリア

追加した条件を反映するには確定ボタンを押下してください。

項目名	条件	承認フロー	評価優先順
確定			

フロー選択タイプを「条件付き選択」にすると、条件付き承認フロー設定が表示されます。条件に使える項目は数値、計算、リスト（単一選択）の項目です。

承認フロー選択

フロー選択タイプ 条件付き選択

1. 項目の選択 2. 条件の設定 3. フローの選択 4. 条件の追加

項目一覧 条件 フロー一覧 フロー詳細

項目一覧: 値、日数、金額

条件: 社長決裁、部内決裁、管理部、1万円以上フロー

フロー一覧: 社長決裁、部内決裁、管理部、1万円以上フロー

条件追加 クリア

追加した条件を反映するには確定ボタンを押下してください。

項目名	条件	承認フロー	評価優先順	
金額	30000 ~ 50000	管理部	1	▲ ▼ 削除
金額	50000 ~ 99999	部内決裁	2	▲ ▼ 削除

確定

項目、値、承認フローを選択（入力）し、「条件追加」をクリックすると下の表にフロー選択条件が追加されます。

条件がひと通り設定できたら「設定」をクリックします。

承認フロー設定

申請書名 ?	新規取引申請書
承認フロー選択 ?	選択 条件付きフロー設定 クリア
申請者の別フロー選択可否 ?	<input type="radio"/> 可能 <input checked="" type="radio"/> 不可
都度承認者選択可否 ?	<input checked="" type="radio"/> 可能 <input type="radio"/> 不可

設定が反映され承認フローの表示が「条件付きフロー設定」と表示されます。

⑧ 「申請者の別フロー選択の可否」を選択します。

可能を選択した場合、「承認フロー選択」で選択した承認フローとは別に、申請者が選択できる承認フローを選択します。

⚠ 初期は、「全ての承認フロー」が選択されます。

承認フロー設定

申請書名 ?	交際費・会費申請書 (全て必須)	
承認フロー選択 ?	選択 社長決裁 クリア	
申請者の別フロー選択可否 ?	<input checked="" type="radio"/> 可能 <input type="radio"/> 不可	
都度承認者選択可否 ?	<input type="radio"/> 可能 <input checked="" type="radio"/> 不可	
別フロー選択	未設定 管理部 部内決裁	設定 全ての承認フロー
	選択→ ←削除	

設定 キャンセル

⚠ 「全ての承認フロー」以外の承認フローを選択すると「全ての承認フロー」は未設定に移動します。また、「全ての承認フロー」を選択するとそれ以外の承認フローは未設定に移動します。

[》 目次に戻る](#)

【補足】申請書テンプレート管理での表示方法

選択	承認フローの設定内容
○	別フロー選択で「全ての承認フロー」を選択した場合
△	別フロー選択で「全ての承認フロー」以外を選択した場合
×	別フローが選択不可の場合

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力

新規作成 一括登録 一括出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

チェック有 ?

反映 ?

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	☑	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	条件付きフロー設定	△	×	✎	📄	✎	🗑️	14ヶ月	✎
	☑	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	☑	交際費・会議費申請書	0	d	×	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

⑨ 「都度承認者選択可否」を選択します。

承認フロー設定

申請書名 ? 交際費・会議費申請書 (全て必須)

承認フロー選択 ? 選択 社長決裁 クリア

申請者の別フロー選択可否 ? 可能 不可

都度承認者選択可否 ? 可能 不可

別フロー選択

未設定 設定

管理部 部内決裁

全ての承認フロー

選択→

削除

設定 キャンセル

⑩ 設定ボタンをクリックします。



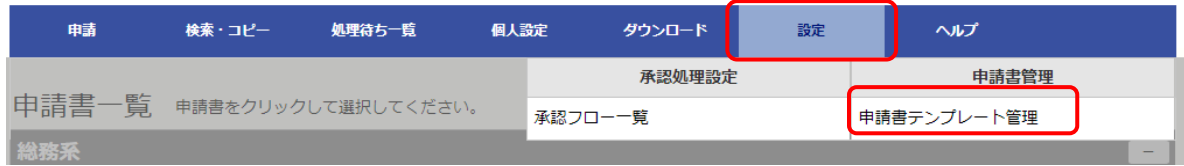
承認フロー選択のなし、申請者の別フロー選択可否が不可、都度承認者選択可否が不可の状態では、登録することができません。

⑪ 申請書テンプレート管理画面に切替わります

》 [目次に戻る](#)

2. 申請書テンプレート管理

申請書の表示設定、申請書の作成、編集、削除を行うことができます。



【表示設定】「申請」メニューで表示する申請書の表示設定を行うことができます。

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書テンプレート管理を選択します。
- ② 表示する申請書にはチェックを入れ、非表示にする申請書はチェックをはずします。
- ③ 反映ボタンを押します。
- ④ 「申請」メニューの申請書一覧画面にチェックが入っている申請書が表示されます。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力
 新規作成 一括登録 CSV出力
 フロー設定・編集 ×:不可 △:一部不可 ○:可

チェック有 ?

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	出張旅費精算書	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	18		△	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

	-	<人事部>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input type="checkbox"/>	社員情報変更届 (家族異動届)	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	資格取得申請	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

反映



申請書一覧 申請書をクリックして選択してください。

経理系

[交際費・会議費申請書 \(全て必須\)](#) 交際費等の精算に使用します。

【補足】申請書一覧の表示の切り替え

全て：全ての申請書を表示

チェック有：チェックボックスにチェックが入っている申請書のみ表示

[》目次に戻る](#)

申請書テンプレート管理

チェック有 ?

テンプレート登録・出力

新規作成

一括登録

CSV出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	○	×	✎	📄	✎	🗑️	14ヶ月	✎
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		×	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	出張旅費精算書	0		×	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	18		△	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

	-	<人事系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input type="checkbox"/>	社員情報変更届 (家族異動届)	0		×	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	資格取得申請	0		×	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

反映

[》 目次に戻る](#)

【新規作成】新たに申請書テンプレートを作成する場合

- ② 新規作成ボタンを押下します。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力
新規作成 一括登録 CSV出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

チェック有 ?

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	×	✎	📄	✎	🗑	14ヶ月	✎
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		×	<input type="radio"/>	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	出張旅費精算書	0		×	<input type="radio"/>	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	18		△	<input type="radio"/>	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

	-	<人事系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input type="checkbox"/>	社員情報変更届 (家族異動届)	0		×	<input type="radio"/>	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	資格取得申請	0		×	<input type="radio"/>	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

反映

- ③ 新規申請書作成画面に切替わります。

- ④ 申請書カテゴリ、申請書名、申請書説明を入力します。(必須)

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	<input type="text"/>	選択
申請書名必須	<input type="text"/>	
申請書説明必須	<input type="text"/>	

申請内容

	タイトル 必須	<input type="text"/>
--	---------	----------------------

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

Copyright © 2010 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

申請書カテゴリ：申請書一覧表示では、申請書をカテゴリ分けし表示します。

選択して、該当するカテゴリを設定します。

但し、入力した場合は、入力した名称でのカテゴリが表示されます。

申請書名：作成する申請書の名称を入力します。

申請書説明：申請書の説明を入力します。

[》 目次に戻る](#)

「申請」メニューの申請書一覧画面では、登録した内容が以下のように表示されます。

- ⑤ 申請内容の項目を設定します。
申請内容は、1行に1～3項目の設定が可能です。

新規申請書作成

- ⚠️ 注意：「タイトル」の項目は削除できませんが、「タイトル」の項目名は変更可能です。
但し、検索項目の「タイトル」で検索する場合、No1のタイトルの項目で検索されますので、
変更しないことをオススメします。

【補足】1行に設定する項目数によって申請書の表示が異なります。

- 例) 1行目は1項目、2行目は3項目、3行目は2項目で設定した場合、
1行目は行全体に表示され、2行目及び3行目は、1行を3等分して表示されます。

- ⑥ 各項目を設定後します。項目の設定方法は下記【**項目の追加・設定**】をご参照ください。
- ⑦ 確認ボタンをクリックします。

[》 目次に戻る](#)

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	<input type="button" value="添付"/>	関連申請書	<input type="button" value="添付"/>		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

⑧ 作成した申請書確認画面に遷移します。

⑨ 修正がある場合は、修正ボタンで新規申請書作成画面に戻り、修正を行います。

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	<input type="button" value="添付"/>	関連申請書	<input type="button" value="添付"/>		

⑩ 登録ボタンをクリックすると、新規に申請書が作成されます。

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	<input type="button" value="添付"/>	関連申請書	<input type="button" value="添付"/>		

⑪ 申請書管理画面に遷移すると、新規に作成した申請書が表示されます。

【項目の追加・設定】申請内容の項目の追加および設定方法

(ア) 追加したい項目を、右側の部品（項目タイプ）より、ドラッグ&ドロップします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ **必須** 選択

申請書名 **必須**

申請書説明 **必須**

申請内容

|| タイトル **必須**

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

(イ) 項目詳細の画面がポップアップで開き、項目タイプの詳細を設定します。

項目詳細

項目タイプ	テキスト文字
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力フィールド行数	<input type="text"/> 行
入力例表示（ブレースホルダー）	<input type="text"/>
ヘルプ表示（ツールチップ）	<input type="text"/>

登録 キャンセル

《項目タイプの種類および詳細設定について》

項目タイプ		内容
テキスト	T	テキスト（文字）を入力する項目の設定
数字	7	数字を入力する項目の設定
日付時刻	📅	日付又は時刻を入力する項目を設定
日付時刻～ 日付時刻	📅	日付又は時刻の期間を入力する項目を設定
リスト	☰	プルダウンやチェックで登録されたリストから選択させる項目を設定
計算	📊	計算式を入れて、自動計算する項目を設定
ファイル	📁	申請書にファイルの添付を行う項目を設定
申請書	📄	過去に申請した申請書を添付する項目を設定
コメント	💬	申請書に説明文（コメント）を表示する項目を設定

[》 目次に戻る](#)

◆テキスト：テキストで入力するフィールドの詳細設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	テキスト文字
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力フィールド行数	<input type="text"/> 行
入力例表示（プレースホルダー）	<input type="text"/>
ヘルプ表示（ツールチップ）	<input type="text"/>

登録

キャンセル

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
入力フィールド行数	任意	フィールドの行数を設定します。 但し、60行が上限となります。
入力例表示（プレースホルダー）	任意	未入力時に表示されるプレースホルダーを指定できます。
ヘルプ表示（ツールチップ）	任意	項目に対するツールチップを設定します。

◆数字：数字で入力するフィールドの詳細設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	数字
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示（ツールチップ）	<input type="text"/>

登録

キャンセル

[》 目次に戻る](#)

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
単位	任意	入力できるフィールドの後に、入力した単位を表示します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

◆日付時刻：日付又は時刻フィールドとして設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	日付時刻
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
日付入力	<input checked="" type="checkbox"/>
時刻入力	<input type="checkbox"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
日付入力	任意	カレンダーを表示し、日付を選択できます。
時刻入力	任意	時刻をプルダウンで表示、時間を選択できます。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

日付入力及び時刻入力について

設定内容	設定方法	申請書項目の表示
日付入力のみ設定	日付入力にチェック	 <p>カレンダーがポップアップで表示</p>
時刻入力のみ設定	時刻入力にチェック	 <p>時刻がプルダウンで表示</p>
日付入力および時刻入力 で設定	日付入力および時刻入力 の両方にチェック	 <p>カレンダーと時刻が表示</p>

◆日付時刻～日付時刻（期間）：期間のフィールドとして設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	日付時刻～日付時刻
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
日付入力	<input checked="" type="checkbox"/>
時刻入力	<input type="checkbox"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

登録

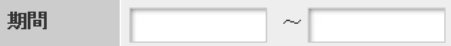
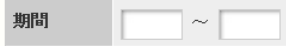

キャンセル

[》 目次に戻る](#)

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
日付入力	任意	カレンダーを表示し、日付を選択できます。
時刻入力	任意	時刻をプルダウンで表示、時間を選択できます。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

日付入力及び時刻入力について

設定内容	設定方法	申請書項目の表示
日付入力のみ設定	日付入力にチェック	 カレンダーがポップアップで表示
時刻入力のみ設定	時刻入力にチェック	 時刻がプルダウンで表示
日付入力および 時刻入力での設定	日付入力および時刻入力 の両方にチェック	 カレンダーと時刻が表示

◆リスト：プルダウンで登録されたリストから選択させる場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
複数選択可	任意	リストから複数選択が可能に設定します。
単位	任意	入力できるフィールドの後に、入力した単位を表示します。
項目値（選択項目）	必須	選択する項目名を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

リストでの選択では、以下の2種類の方法で設定ができます。

- 【1】プルダウン設定 : リストから一つを選択します。
- 【2】チェックボックス設定 : リストから複数選択ができます。

【1】プルダウン設定

①プルダウンで表示する項目(リスト)を、項目値に入力します。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 必須 初期選択

<input type="text" value="A2"/>	<input type="radio"/>	
<input type="text" value="A4"/>	<input type="radio"/>	削除
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

登録 キャンセル

② 入力項目が足りない場合は、「選択項目追加」をクリックし、項目の追加を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 必須 初期選択

<input type="text" value="A3"/>	<input type="radio"/>	
<input type="text" value="A4"/>	<input type="radio"/>	削除
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

登録 キャンセル

- ③ 初期値としてリスト表示させる項目がある場合、初期選択を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** **初期選択**

A3	<input type="radio"/>	
A4	<input type="radio"/>	削除
B5	<input type="radio"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

初期選択「あり」の場合には、選択した項目値が申請書に表示されます。

サイズ	<input type="text" value="A4"/>
-----	---------------------------------

初期選択「なし」の場合には、項目値が申請書に表示されません。

サイズ	<input type="text"/>
-----	----------------------

- ④ 登録ボタンを押します。

【2】 チェックボックス設定：複数選択の場合、複数選択にチェックを入れます。

① 複数選択可にチェックを入れます。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

<input type="text" value="A3"/>	<input type="radio"/>	
<input type="text" value="A4"/>	<input type="radio"/>	削除
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

② プルダウンで表示する項目(リスト)を、項目値に入力します。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

<input type="text" value="A3"/>	<input type="radio"/>	
<input type="text" value="A4"/>	<input checked="" type="radio"/>	削除
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

- ③ 入力項目が足りない場合は、「選択項目追加」をクリックし、項目の追加を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

A3	<input type="checkbox"/>	
A4	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
B5	<input type="checkbox"/>	削除

選択項目追加 [初期選択クリア](#)

登録 キャンセル

- ④ 初期値としてリスト表示させる項目がある場合、初期選択を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

A3	<input type="checkbox"/>	
A4	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
B5	<input type="checkbox"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

登録 キャンセル

初期選択「あり」の場合には、選択された項目値全てにチェックが入った状態で申請書に表示されます。

サイズ	<input checked="" type="checkbox"/> A3 <input checked="" type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B5
-----	---

初期選択「なし」の場合には、項目値が申請書にチェック表示されません。

サイズ	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B5
-----	---

⑤ 登録ボタンを押します。

◆計算：フィールドに計算式を入れて、自動計算する場合に設定します。

項目詳細

項目タイプ	計算式 (四則演算)
項目名 必須	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>
入力指定	
元の計算式= 新しい計算式 = <input type="text"/> 単位 <input type="text"/>	
<input type="button" value="計算式クリア"/> <input type="button" value="1語削除"/>	
端数処理： <input type="checkbox"/> 端数処理を行う <input type="button" value="小数点第1位"/> <input type="button" value="切り捨て"/>	
入力例： (1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合 「(%1% + %2%) * 1.05」	

下記候補から選んで計算項目を入力してください。

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
交通費	%22%	13行目左	<input type="button" value="計算式に追加"/>	足し算	+ <input type="button" value="計算式に追加"/>
宿泊費	%23%	13行目中	<input type="button" value="計算式に追加"/>	引き算	- <input type="button" value="計算式に追加"/>
その他雑費	%24%	13行目右	<input type="button" value="計算式に追加"/>	かけ算	* <input type="button" value="計算式に追加"/>
費用	%25%	14行目左	<input type="button" value="計算式に追加"/>	割り算	/ <input type="button" value="計算式に追加"/>
項目の 項目No. を、% で囲んで指定します。				左かっこ	(<input type="button" value="計算式に追加"/>
				右かっこ) <input type="button" value="計算式に追加"/>

数値入力				
<input type="text" value="0"/>				
<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="クリア"/>	
<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>	<input type="button" value="6"/>	<input type="button" value="←"/>	
<input type="button" value="7"/>	<input type="button" value="8"/>	<input type="button" value="9"/>	<input type="button" value="リセット"/>	
<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="."/>	<input type="button" value="計算式に追加"/>		

- ※下記条件を満たす項目が、計算に使用できます。
- ・項目タイプが「テキスト」で「数字フィールド指定」が選択されている
または
 - ・項目タイプが「数字」
または
 - ・項目タイプが「計算」
- ※計算項目間での循環参照を設定しないようお願いいたします。

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
単位	任意	入力できるフィールドの後に、入力した単位を表示します。
端数処理	任意	計算した結果の小数点以下の処理を設定します。
計算項目	必須	項目名、演算子、数値入力を選択して計算式を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

(入力例 1) 新規にソフトウェア購入申請書を作成し、「単価」と「数量」の項目を掛けて、「合計」の項目で合計金額(税抜)を自動計算する。

新規申請書作成


申請書カテゴリ必須	人事系 <input type="button" value="選択"/>
申請書名必須	申請書 <input type="text"/>
申請書説明必須	ああああ <input type="text"/>

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/>

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ① 単価の項目タイプは、「数字」を選択する。詳細設定で、「単位」に「円」を入力し、登録。
- ② 数量の項目タイプは、「数字」を選択する。詳細設定で、「単位」に「個」を入力し、登録。
- ③ 合計の項目タイプは、「計算式」を選択します。
- ④ 計算式で利用できる項目名が表示されます。

 表示される項目名は、項目タイプが「数字」が選択されている必要があります。

下記候補から選んで計算項目を入力してください。

項目名	No(識別名)	表示位置	
単価	%2%	2行目左	<input type="button" value="計算式に追加"/>
数量	%3%	2行目中	<input type="button" value="計算式に追加"/>

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

演算子	
足し算	+ <input type="button" value="計算式に追加"/>
引き算	- <input type="button" value="計算式に追加"/>
かけ算	* <input type="button" value="計算式に追加"/>
割り算	/ <input type="button" value="計算式に追加"/>
左かっこ	(<input type="button" value="計算式に追加"/>
右かっこ) <input type="button" value="計算式に追加"/>

数値入力	
<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>
<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>
<input type="button" value="6"/>	<input type="button" value="←"/>
<input type="button" value="7"/>	<input type="button" value="8"/>
<input type="button" value="9"/>	<input type="button" value="マイナス"/>
<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="."/>
	<input type="button" value="計算式に追加"/>

ご参考：登録できる項目名が表示されている位置は、表示位置で確認します。

⑥ 「単価」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算	+ 計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算	- 計算式に追加
				かけ算	* 計算式に追加
				割り算	/ 計算式に追加
				左かっこ	(計算式に追加
				右かっこ) 計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

⑦ 演算子で、「かけ算」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算	+ 計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算	- 計算式に追加
				かけ算	* 計算式に追加
				割り算	/ 計算式に追加
				左かっこ	(計算式に追加
				右かっこ) 計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

⑧ 「個数」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算	+ 計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算	- 計算式に追加
				かけ算	* 計算式に追加
				割り算	/ 計算式に追加
				左かっこ	(計算式に追加
				右かっこ) 計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

⑨ 「計算式の作成」に入力した計算式が表示されます。

入力指定

元の計算式= %2% * %3%

新しい計算式

= 単位

端数処理:

端数処理を行う

入力例:

(1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合

[(%1% + %2%) * 1.05]

(入力例 1) では、「単価」と「個数」をかけています。
単価は「%2%」、個数は「%3%」と表示されています。

⑩ 購入金額の項目に「単位」を表示させるので、単位に「円」を入力します。

入力指定

元の計算式= %2% * %3%

新しい計算式

= 単位

端数処理:

端数処理を行う

入力例:

(1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合

[(%1% + %2%) * 1.05]

[》目次に戻る](#)

⑪ 登録ボタンを押します。

(入力例 2) 入力例 1 の金額の項目で消費税(8%)を加算して表示する。

① (入力例 1) の⑩までの手順で入力を行う。

② 演算子で、「かけ算」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加

項目の 項目No. を、% で囲んで指定します。

演算子		
足し算	+	計算式に追加
引き算	-	計算式に追加
かけ算	*	計算式に追加
割り算	/	計算式に追加
左かっこ	(計算式に追加
右かっこ)	計算式に追加

③ 数値入力で、「1.08」と入力し、「計算式に追加」を選択

数値入力			
			1.08
1	2	3	クリア
4	5	6	←
7	8	9	マイ入
0	.	計算式に追加	

④ 必要があれば端数処理の方法を指定します。

入力指定	
元の計算式 =	%2% * %3%
新しい計算式	
=	%2% * %3% 1.05 1.08 単位 円
	計算式クリア 1語削除
端数処理:	
<input checked="" type="checkbox"/> 端数処理を行う	小数点第1位 ▼ 切り捨て ▼
入力例:	
	(1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合
	[(%1% + %2%) * 1.05]

⑤ 登録ボタンを押します。

◆ファイル：申請書にファイルの添付が必要な場合に設定します。

Word、Excel、PowerPoint、PDF 等のファイルが申請書に添付できます。

項目詳細

項目タイプ	添付ファイル
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
編集可能オプション	編集不可 ▼
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
編集可能オプション	任意	デフォルトでは、申請者のみが編集（追加・削除）可能ですが、編集可能オプションを指定することにより、承認者による追加、削除が可能になります。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

編集可能オプションについて

編集不可	承認者は変更できません。
追加・削除可	承認者が追加、削除いずれも可能です。
追加可能	承認者はファイルの追加のみ可能です。

◆申請書：過去に申請した関連の申請書を申請書に添付する場合に設定します。

ワークフローで申請する際に、過去に申請した申請書を関連する申請書として添付（リンク）できます。

項目詳細

項目タイプ	申請書添付
項目名 必須	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

[》 目次に戻る](#)

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

◆コメント：申請書のフィールドで説明文（コメント）を表示させる場合に設定します。

申請書に説明文（コメント）が表示されます。入力項目として利用はできません。

項目詳細

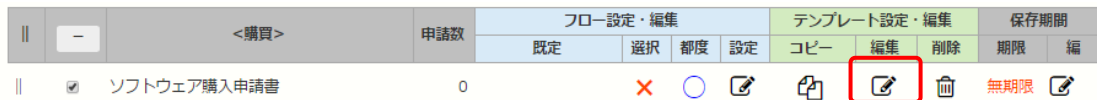
項目タイプ	説明文などの記載
項目名 必須	<input type="text"/>
説明文などの記載 必須	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
説明文などの記載	必須	申請書に表示する説明文を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

【項目の編集】 申請内容の項目の編集方法

- ① 申請書テンプレート管理より編集する申請書の「編集」ボタンをクリックします。



- ② 編集する項目にカーソルを当てて、□の部分をクリックします。又は項目をダブルクリックします。

新規申請書作成

The screenshot shows the '新規申請書作成' (New Application Creation) form. It has three main sections: '申請書カテゴリ必須' (Application Category Required) with a dropdown menu set to '人事系' (Personnel) and a '選択' (Select) button; '申請書名必須' (Application Name Required) with a text input field containing '申請書'; and '申請書説明必須' (Application Description Required) with a text area containing 'ああああ'. Below these is the '申請内容' (Application Content) section, which contains a table with columns for 'タイトル' (Title), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), and '合計' (Total). The '単価' column has a red box around the unit price input field. Below the table is a message: '右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。' (Select the parts on the right and drop them into the application content above). At the bottom are buttons for '登録' (Register), '確認' (Confirm), and 'キャンセル' (Cancel).

- ③ 詳細項目画面がポップアップで開いたら各項目を編集します。項目の編集方法は上記【項目の追加・設定】をご参照ください。

項目詳細

項目タイプ	数字
項目名 必須	単価
必須	<input type="checkbox"/>
単位	円
ヘルプ表示 (ツールチップ)	

登録 キャンセル

- ④ 編集が完了したら、登録ボタンをクリックします。

項目詳細

項目タイプ	数字
項目名 必須	<input type="text" value="単価"/>
必須	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text" value="円"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

- ⑤ 修正した内容が反映され、問題が無ければ登録ボタンをクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ 必須	<input type="text" value="人事系"/> <input type="button" value="選択"/>
申請書名 必須	<input type="text" value="申請書"/>
申請書説明 必須	<input type="text" value="あああ"/>

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/>

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

【行の削除】 申請内容の不要な項目の削除方法

① 申請書テンプレート管理より編集する申請書の「編集」ボタンをクリックします。

	-	<購買>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限
	<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェア購入申請書	0	×	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

② 編集する項目にカーソルを当てて、×の部分をクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	人事系	選択
申請書名必須	申請書	
申請書説明必須	ああああ	

申請内容

	タイトル 必須					
	単価	円	数量	個	合計	

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル



No.1 (タイトル) の項目は削除できません。

また、No.1 の項目は「検索」メニューの検索項目「タイトル」の検索項目となります。

③ 項目編集後の内容に問題が無ければ、登録ボタンをクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	人事系	選択
申請書名必須	申請書	
申請書説明必須	ああああ	

申請内容

	タイトル 必須				
	数量	個	合計		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

【行位置の変更】申請内容の項目位置の変更方法

申請書で表示する項目の順番を変更する場合に操作します。

① 順番を変更する項目をドラッグします。

申請内容

タイトル 必須			
サイズ	▼		
添付ファイル	添付	申請書添付	添付

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

② そのまま変更する行の位置まで移動させます。

申請内容

タイトル 必須			
サイズ	▼		
添付ファイル	添付	申請書添付	添付

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

③ 変更する行の位置でドロップします。

申請内容

タイトル 必須			
添付ファイル	添付	申請書添付	添付
サイズ	▼		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

④ 変更後の内容に問題が無ければ、登録ボタンをクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ 必須	<input type="text"/>	選択
申請書名 必須	<input type="text"/>	
申請書説明 必須	<input type="text"/>	

申請内容

タイトル 必須			
添付ファイル	添付	申請書添付	添付
サイズ	▼		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 **確認** キャンセル

[》 目次に戻る](#)

【コピー作成】既存の申請書を利用（コピー）し、新たに申請書を作成する

既存の申請書のコピーし、申請書の項目を編集して新しい申請書フォーマットを作成します。

- ① コピーして新規作成する申請書のコピーボタンをクリックします。

申請書	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間		
	既定	選択	却戻	設定	コピー	編集	削除	期限	種	
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					14ヶ月	
<input type="checkbox"/> 交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					無期限	
<input type="checkbox"/> 休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>					無期限	

- ② 元の申請書がコピーされ、新規申請書作成画面が表示されます。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	<input type="text" value="経理系"/> <input type="button" value="選択"/>
申請書名必須	<input type="text" value="交通費精算書"/>
申請書説明必須	<input type="text" value="交通費精算に使用します。"/>

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>
申請事由	<input type="text"/>
利用交通機関名	<input type="text"/>
区間	<input type="text"/>
単価	<input type="text"/>
金額	<input type="text"/>
添付書類	<input type="button" value="添付"/>
備考	<input type="text"/>
参照申請書	<input type="button" value="添付"/>

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ③ 「申請書カテゴリ」、「申請書名」、「申請書説明」および「申請内容」の各項目を編集します。
- ④ 各項目を設定後します。項目の設定方法は上記【項目の追加・設定】をご参照ください。
- ⑤ 確認ボタンをクリックします。

[》 目次に戻る](#)

- ⑥ 編集された申請書確認画面に遷移します。

新規申請書確認画面

申請書カテゴリ	経理系
申請書名	交通費精算書
申請書説明	交通費精算に使用します。

タイトル	<input type="text"/>		
申請事由	<input type="text"/>		
日付	<input type="text"/> <table border="1"> <tr> <td>利用交通機関名</td> <td> <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー </td> </tr> </table>	利用交通機関名	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー
利用交通機関名	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー		
備考	<input type="text"/>		
参照申請書	<input type="button" value="添付"/>		

- ⑦ 修正がある場合は、修正ボタンで新規申請書作成画面に戻り、修正を行います。

- ⑧ 登録ボタンをクリックすると、新規に申請書が作成されます。

- ⑨ 申請書管理画面に遷移すると、新規に作成した申請書が表示されます。

【一括出力】既存の申請書をCSVで一括出力する

- ① 申請書テンプレート管理画面の一括出力ボタンをクリックします。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	抑廃	設定	コピー	編集	削除	期間	編	
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	0	d		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

- ② 申請書テンプレート CSV 出力画面で出力するテンプレートにチェックします。

申請書テンプレートCSV出力

経理系	
<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須) 交際費等の精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算書 交通費精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 交際費等の精算に使用します。

[》目次に戻る](#)

- ③ 一括出力ボタンをクリックすると、CSV ファイルが出力されます。

申請書テンプレートCSV出力

経理系

<input type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書 (全て必須)	交際費等の精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/> 交通費精算書	交通費精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書	交際費等の精算に使用します。

【一括登録】CSVで申請書テンプレートを一括登録する

- ① 申請書テンプレート管理画面の一括登録ボタンをクリックします。

申請書テンプレート管理

チェック有 ?

新規作成

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	->	<経理系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間			
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編	
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	○	×	✎	📄	✎	🗑	14ヶ月	✎	
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎	
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	0	d		×	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

- ② 申請書テンプレート（一括）登録画面の「ファイルを選択」ボタンをクリックし、一括登録するファイルを選択します。

申請書テンプレート（一括）登録

CSV登録 CSVにより一括設定します。

選択されていません

- ③ 選択したファイルがアップロードされたら、登録ボタンをクリックします。

申請書テンプレート（一括）登録

CSV登録 CSVにより一括設定します。

選択されていません

- ④ 問題なくシステムに登録されると、「テンプレートを登録しました」と表示されます。

申請書テンプレート（一括）登録

テンプレートを登録しました

CSV登録 CSVにより一括設定します。

選択されていません

⚠ システムから出力されたままの申請書テンプレートのみ登録可能です。
ファイル形式の変更やテンプレートが編集された CSV ファイルの登録はできません。

- ⑤ 申請書テンプレート管理画面を表示すると、一括登録した申請書テンプレートが新規に追加されますので、フロー設定や編集を行います。

[》 目次に戻る](#)

【申請書の編集・変更】作成した申請書フォーマット内容を編集・変更します。

- ① 該当する申請書の編集ボタンをクリックします。

申請書	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
		既定	選択	削除	設定	コピー	編集	削除	期限	編
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

- ② 編集・変更を行います。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	<input type="text" value="経理系"/>	選択
申請書名必須	<input type="text" value="交通費精算書"/>	
申請書説明必須	<input type="text" value="交通費精算に使用します。"/>	

申請内容

タイトル必須	<input type="text"/>		
申請事由	<input type="text"/>		
日付	<input type="text"/>	利用交通機関名	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー
備考	<input type="text"/>		
参照申請書	<input type="button" value="添付"/>		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ③ 確認ボタンをクリックします。
- ④ 申請書確認画面が表示されます。
- ⑤ 登録ボタンを登録します。修正がある場合は修正ボタンで申請書編集画面に戻ります。
- ⑥ 申請書管理画面に遷移します。

【申請書の削除】作成した申請書フォーマットを削除する場合

- ① 該当する申請書の削除ボタンを選択します。

	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
			既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>


- ② 削除確認画面が表示されます。（削除した申請書フォーマットは復活できません。）
- ③ 削除する場合はOKを選択します。

申請書を削除しますか？

【申請書の保存期間設定】申請書の保存期間を設定する場合

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書テンプレート管理を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
申請書一覧		承認処理設定		申請書管理		
申請書をクリックして選択してください。		承認フロー一覧		申請書テンプレート管理		
総務系						

- ② 申請書の保存期間の変更ボタンを選択します。
 設定しない場合は、保存期間が無期限に設定されています。

	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
			既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>	

- ③ 保存期間設定画面が表示されます。


保存期間設定

申請書名	住所変更届
保存期間設定	<input checked="" type="checkbox"/> 無期限
	年 月

- ④ 保存する期間をプルダウンで選択します。

保存期間設定

申請書名	住所変更届
保存期間設定	<input checked="" type="checkbox"/> 無期限
	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月

 保存期間は、申請書が「決裁・条件付決裁・否決・取消」がされた日から、設定された期間が経過した時点で、自動的に申請書が削除されます。

- ⑤ 登録ボタンを選択します。