

ワークフロー スタートアップ研修 ～基本編～

株式会社 NIコンサルティング

内 容

基本的な使い方

基本的な設定（前編）～基本設定・項目設定～

基本的な設定（後編）～経路設定～

おわりに

基本的な使い方

1. 申請する ①書類を選ぶ

The screenshot displays the NI Collabo 360 application system interface. The main area shows a list of applications with columns for status, management number, application name, applicant, and date. A red box highlights the '申請' (Apply) button in the top navigation bar. A red arrow points from this button to a search icon in a dropdown menu. Another red arrow points from the search icon to the '稟議書' (Memorandum) option in the dropdown menu.

Table 1: Application List

決裁状況 / 管理番号	申請書類 / 件名	申請者 / 申請日時	最新決裁者 / 処理日
決裁中 201506-010	与信限度増額申請書 赤木電機 与信限度増額申請	相川 弘(営業部) 2019年1月1日(火) 14:05	
完了 201506-009	【汎用】-タテ書式 赤木新規組み立て装置導入		
完了 201506-004	【汎用】-タテ書式 赤木電機 組立装置導入見		
完了 201804-054	稟議書 会食の件		
完了 201804-036	稟議書 歓送迎会費用		
決裁中 201804-027	出張申請 【相川】出張申請 (福岡)		
完了 201708-011	出張申請 【相川】出張申請		
決裁中 201505-034	【汎用】-タテ書式 xxxx 鈴木産業検査装置		
決裁中 201708-003	休暇・欠勤届 有給申請		
決裁中 201708-002	休暇・欠勤届 有給申請		
完了 201801-011	見積書 鈴木産業検査装置の件		
完了 201801-010	見積書 朝倉電子 機械部品		
完了 201801-008	見積書 研磨機械導入の件		

Table 2: Application Details (Bottom Right)

申請書類	申請書類名	申請日時	決裁状況	最新決裁者 / 処理日
申請	休暇・欠勤届	2018/11/01	決裁	三本 幸吉(承認) 2019年1月1日(火) 14:03
申請	出張申請	2019/01/06	決裁	三本 幸吉(承認) 2019年1月1日(火) 12:21
申請	早退/遅刻届		決裁	朝倉 泰治(承認) 2018年12月25日(火) 22:15
申請	稟議書		決裁	朝倉 泰治(承認) 2018年12月25日(火) 18:30
申請			決裁	谷 浩一(承認) 2018年12月25日(火) 16:16
申請			決裁	小笠原 信輔(完了) 2018年12月22日(土) 11:29
申請			決裁	谷 浩一(承認) 2018年12月13日(木) 15:50
申請			決裁	谷 浩一(承認) 2018年12月13日(木) 15:30
申請			決裁	朝倉 泰治(承認) 2018年12月13日(木) 14:56
申請			決裁	朝倉 泰治(承認) 2018年12月13日(木) 14:55

1. 申請する ②書類を作成する

NI Collabo 360 株式会社あいらぶお 営業部/営業企画課 相川 弘 | 在社 更新日時: 2019年1月6日(日) 21:49

マイポータル(グリッド) | マイポータル(エクステンド) | シンプルポータル | 基本ポータル | 応用編 | 業務改善編

ポータル > ワークフロー(一般) > 申請手続き

戻る 進む 下書き キャンセル

件名*: ホワイトボード購入の件
 数量: (未採番)
 申請者: 相川 弘 (営業部/営業企画課)

申請内容

稟議書

決裁者	承認者	申請者
		相川

氏名: 相川 弘

申請内容: *テキスト形式 @リッチテキスト形式
 小会議室のホワイトボードを新たに購入したく稟議申請いたします。

申請理由: *テキスト形式 @リッチテキスト形式
 現在使用中のものは、2020年に購入しました。経年劣化により、文字が消えづらく、会議進行に支障が出ています。...のため.....

予算: 140,000円 支払予定日: 2019/01/26

関連資料: 添付 削除 参照
 ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。
 見積書 (添付資料サンプル).pdf
 1ファイルあたりのサイズの上限: 5MB

閲覧制限

* 書類の閲覧可能者を設定する
 選択 削除

申請書類の閲覧制限が必要な場合設定してください。
 設定した社員に閲覧権限を与えます。...の限定には関係せず閲覧可能となります。
 (作成者、承認者、申請記録メンバー)は...の限定には関係せず閲覧可能となります。

通知設定

手続きが完了したら通知する
 決裁依頼者にメール通知する
 決裁完了を受け取る

戻る 進む 下書き キャンセル

オプション設定 | システム設定 | NI Collabo Smart 1.1.35 Copyright © 2019 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

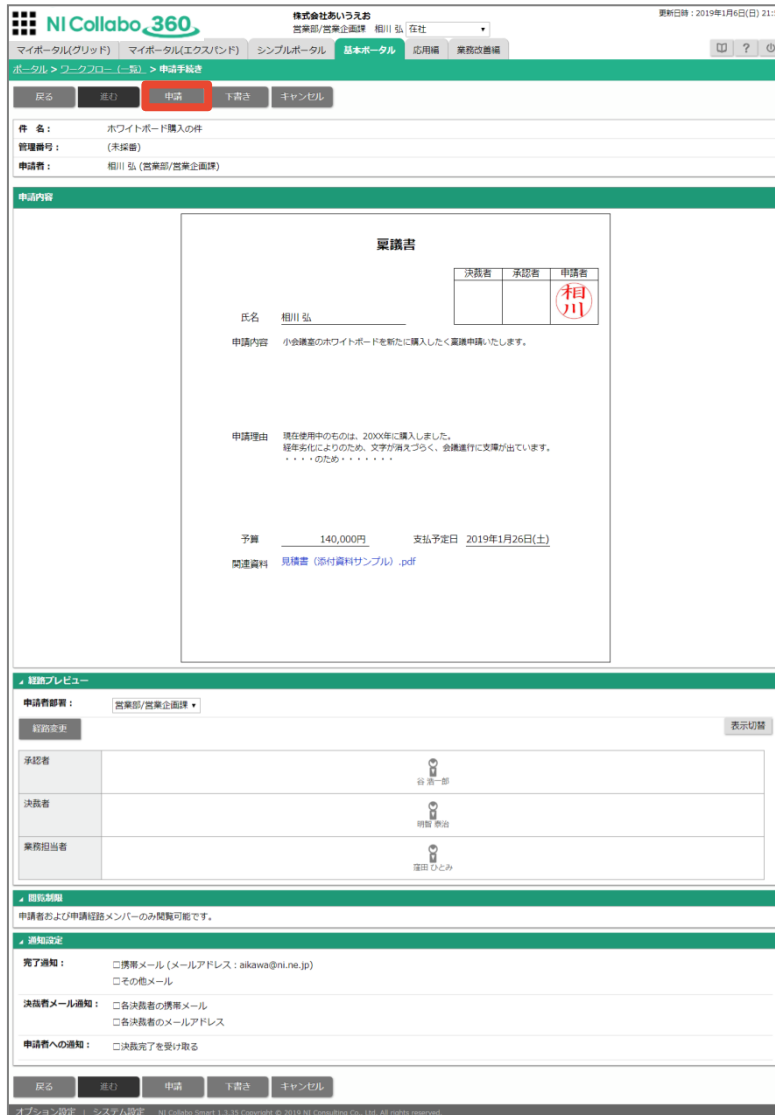
必要事項を入力します。

必要に応じて、閲覧制限を設定します。

必要に応じて、通知条件を設定します。

[基本的な使い方]

1. 申請する ③書類を提出する



NI Collabo 360 株式会社あいうえお 営業部/営業企画課 相川 弘 在社 更新日時: 2019年11月6日(日) 21:54

マイボートル(グリッド) | マイボートル(エクスパンD) | シンプルボートル | 基本ボートル | 応用編 | 業務改善編


ボートル > コネクプロ: (二期) > 申請手続き

戻る 進む 申請 下書き キャンセル

件名: ホワイトボード購入の件
 管理番号: (未採番)
 申請者: 相川 弘 (営業部/営業企画課)

申請内容

稟議書

決裁者	承認者	申請者
		

氏名: 相川 弘

申請内容: 小会議室のホワイトボードを新たに購入したく稟議申請いたします。

申請理由: 現在使用中のものは、200x年に購入しました。経年劣化によりのため、文字が消えづらく、会議進行に支障が出ています。のため

予算: 140,000円 支払予定日: 2019年11月26日(土)

関連資料: 見積書 (添付資料サンプル).pdf

経路プレビュー

申請者部署: 営業部/営業企画課

経路変更 表示切替

承認者	谷 第一郎
決裁者	明海 幸治
業務担当者	藤田 ひろみ

通知設定

申請者および申請経路メンバーのみ閲覧可能です。

通知設定

完了通知: 携帯メール (メールアドレス: aikawa@ni.ne.jp) その他メール

決裁者メール通知: 各決裁者の携帯メール 各決裁者のメールアドレス

申請者への通知: 決裁完了を受け取る

戻る 進む 申請 下書き キャンセル

オプション設定 | システム設定 | NI Collabo Smart 1.3.33 Copyright © 2019 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

入力内容を確認します。

経路を確認します。

設定内容を確認します。

2. 承認する

NI Collabo 360
株式会社あいうえお
更新日時: 2019年1月6日(日) 22:00

マイポータル 基本ポータル 応用編 業務改善編
🔍 ? 📄

スケジュール (グループ週表示)

	1/6 (日)	7 (月)	8 (火)	9 (水)	10 (木)	11 (金)	12 (土)
谷浩一郎	<ul style="list-style-type: none"> 📅 ~12/8 📌 ターゲットリストアップ 📅 ~12/27 📌 要件依頼書入手/赤木電気 📅 ~1/1 📌 行程搭合せ終了/赤木電気 📅 ~1/8 📌 新機能「InstaMTG」We 						

確定
メール通知
閉じる
情報登録
印刷(決裁中)
印刷設定(決裁中)
削除

承認
 伺い
 却下
 差戻

コメント

コメント通知

▼ 申請概要

件名: ホワイトボード購入の件

管理番号: 201901-002

申請者: 相川 弘 (営業部/営業企画課)

最新決裁者: 相川 弘 (営業)

申請書類名: 稟議書

決裁状況: 決裁中

申請日時: 2019年1月6日(日) 21:52

処理日:

申請元機能:

▼ コメント

表示対象がありません。

申請内容

2019年1月6日(日) 21:52

決裁者	承認者	申請者
		相川

氏名 相川 弘

申請内容 小会議室のホワイトボードを新たに購入したく稟議申請いたします。

申請理由 現在使用中のものは、20XX年に購入しました。経年変化によりのため、文字が薄えづらく、会議進行に支障が出ています。

変更分を強調

新着情報: 21

通知

- [決裁依頼]ホワイトボード購入の件 ワークフロー 相川 弘 (営業) 21:59
- [決裁依頼]経費申請 経費精算 相川 弘 (営業) 6:53
- [決裁依頼]赤木電機_与信限度増額申請 ワークフロー 相川 弘 (営業) 6:53
- [決裁依頼]有給申請 ワークフロー 相川 弘 (営業) 6:53
- [決裁依頼]xxxx 鈴木産業検査装置 ワークフロー 相川 弘 (営業) 6:53
- [決裁依頼]テレワーク 相川 弘 ワークフロー 相川 弘 (営業) 6:53
- [決裁依頼]有給申請 ワークフロー 相川 弘 (営業) 6:53

メール: 2

メール (社内メール 新着: 2)

Re: 営業会議について TO 明留 泰治 (営) 2018年12月

営業会議について TO 谷浩一郎 (営) 2018年12月

オプション設定 | システム設定 | NI Collabo Smart 1.3.35 Copyright © 2019 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

[基本的な使い方]

2. 承認する

- 承認 … 申請内容を承認します。
 ※決裁者に限り、「条件付き承認」が可能です。
 承認を選択時、コメントの確認を求める社員の設定欄が表示されます。
 コメントが確認されるまで、経路を進めることはできません。

▼決裁者の申請書画面

申請書画面の概要:

- 件名: ホワイトボード購入
- 管理番号: 201901-005
- 申請者: 相川 弘 (営業部/営業企画課)
- 最終決裁者: 谷 浩一郎
- 申請書種別名: 買渡書
- 申請日時: 2019年1月6日(日) 22:28
- 受理日: 2019年1月6日(日) 22:28
- 申請元機能:
- 決裁状況: 決裁中

承認ボタンと「条件付き承認」ボタンが赤枠で囲まれている。

▼確認を求められた社員の申請書画面

申請書画面の概要:

- 件名: ホワイトボード購入の件
- 管理番号: 201901-004
- 申請者: 相川 弘 (営業部/営業企画課)
- 最終決裁者: 伊賀 孝治
- 申請書種別名: 買渡書
- 申請日時: 2019年1月6日(日) 22:24
- 受理日: 2019年1月6日(日) 22:25
- 申請元機能:
- 決裁状況: 決裁完了

コメント確認欄に「確認」ボタンが赤枠で囲まれている。

- 伺い … 承認者が可否を判断できない、判断に迷って滞留してしまう、という場合に「伺い」として次の承認者へフローを回すことができます。

- 却下 … 申請内容を否認します。

- 差戻 … 申請者へ再申請を、または、承認者に再検討を求めます。

3. 閲覧する

申請書類	自身の申請書類が一覧表示されます。
決裁書類	自身が決裁すべき決裁書類、決裁完了書類が一覧表示されます。
業務書類	自身が業務担当者となっている申請書が一覧表示されます。
確認書類	自身に通知されている申請書が一覧表示されます。

株式会社あいうえお
営業部/営業企画課 相川 弘 在社

マイポータル(グリッド)
マイポータル(エクスパンド)
シンプルポータル
基本ポータル
応用編
業務改

ポータル > ワークフロー (一覧)

申請日時:
2018/11/01 ~
2019/01/06

決裁状況:
▼

表示対象:
 未確認のみ

検索

種類:
▼

申請書類:
▼

申請書類名:

条件ブックマーク:
[【集計】有給申請件数 確認表](#)

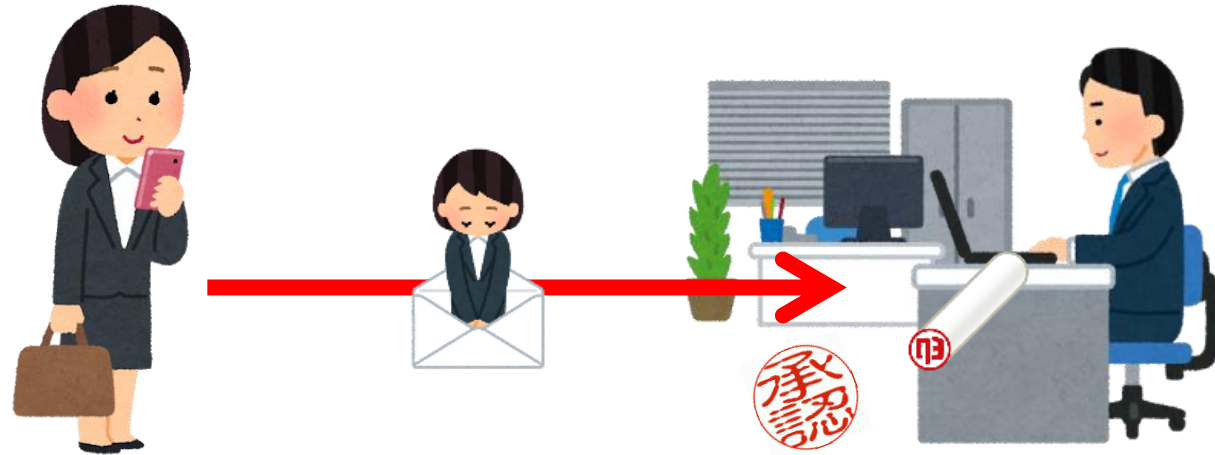
申請
詳細検索
一括操作

申請書類
決裁書類
業務書類
確認書類

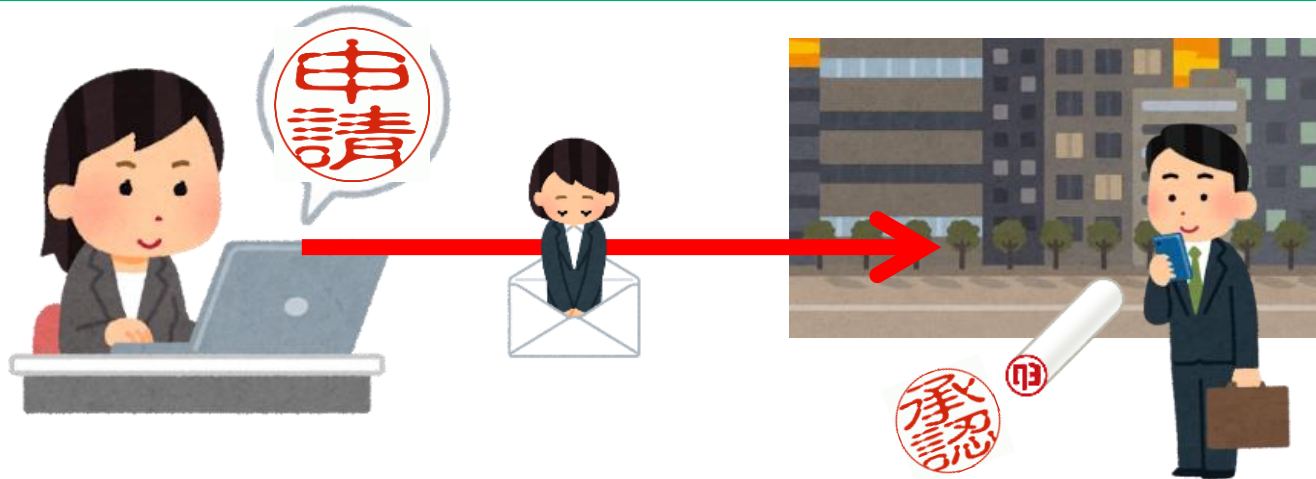
1 - 20 / 41
一覧件数: 20
件
表示設定

	決裁状況 / 管理番号	申請書類 / 件名	申請者 / 申請日時	最新決裁者 / 処理日
<input checked="" type="checkbox"/>	完了 201901-002	稟議書 ホワイトボード購入の件	相川 弘(営業部/営業企画課) 2019年1月6日(日) 21:52	明醫 泰治[条件付き承認] 2019年1月6日(日) 22:23
<input type="checkbox"/>	決裁中 201506-010	与信限度増額申請書 赤木電機_与信限度増額申請	相川 弘(営業部) 2019年1月1日(火) 14:05	
<input type="checkbox"/>	完了 201506-009	【汎用】-夕テ書式 赤木新規組み立て装置導入の件	相川 弘(営業部) 2019年1月1日(火) 14:00	吉本 幸吉[承認] 2019年1月1日(火) 14:03
<input type="checkbox"/>	完了 201506-004	【汎用】-夕テ書式 赤木電機 組立装置導入見積書	相川 弘(営業部) 2019年1月1日(火) 12:18	吉本 幸吉[承認] 2019年1月1日(火) 12:21
<input type="checkbox"/>	完了 201804-054	稟議書 会食の件	相川 弘(営業1課) 2018年12月25日(火) 22:15	明醫 泰治[承認] 2018年12月25日(火) 22:15
<input type="checkbox"/>	完了 201804-036	稟議書 歓迎会費用	相川 弘(営業1課) 2018年12月25日(火) 18:16	明醫 泰治[承認] 2018年12月25日(火) 18:30
<input type="checkbox"/>	決裁中 201804-027	出張申請 【相川】出張申請 (福岡)	相川 弘(営業1課) 2018年12月25日(火) 16:13	谷 浩一郎[承認] 2018年12月25日(火) 16:16
<input type="checkbox"/>	完了 201708-011	出張申請 【相川】出張申請	相川 弘(営業1課) 2018年12月22日(土) 11:27	小笠原 信輔[完了] 2018年12月22日(土) 11:29
<input type="checkbox"/>	決裁中 201505-034	【汎用】-夕テ書式 xxxx 鈴木産業検査装置	相川 弘(営業部) 2018年12月18日(火) 18:31	
<input type="checkbox"/>	決裁中 201708-003	休暇・欠勤届 有給申請	相川 弘(営業1課) 2018年12月17日(月) 20:52	
<input type="checkbox"/>	決裁中 201708-002	休暇・欠勤届 有給申請	相川 弘(営業1課) 2018年12月17日(月) 20:51	
<input type="checkbox"/>	完了 201801-011	見積書 鈴木産業検査装置の件	相川 弘(営業1課) 2018年12月13日(木) 15:49	谷 浩一郎[承認] 2018年12月13日(木) 15:50
<input type="checkbox"/>	完了 201801-010	見積書 朝倉電子 機械部品	相川 弘(営業1課) 2018年12月13日(木) 15:29	谷 浩一郎[承認] 2018年12月13日(木) 15:30

離れた本社の承認もスグ！



出張先の上司への提出もすぐ！



たとえば 購買稟議書 のペーパーレス化で、**意外なこんなメリット**。

あるある① ルールがなあなあになりがち…

どのみち必要だし
いいじゃないですか



今回
だけよお



本当は
事前申請…

ルール違反の申請書類は警告する・断る・条件をつけるなど**対面だと徹底できない対応は**
NI Collabo 360 **にお任せを!**



たとえば 購買稟議書 のペーパーレス化で、**意外なこんなメリット**。

あるある② わざとじゃないのにルール違反!?



対応に迷ったり、うっかり間違えないよう
に**ルールに応じた書類と申請相手**を
NI Collabo 360 がご案内します。



たとえば 購買稟議書 のペーパーレス化で、**意外なこんなメリット**。

あるある③ あれれ、書類が行方不明

私の稟議書は
誰がもってるの～!?



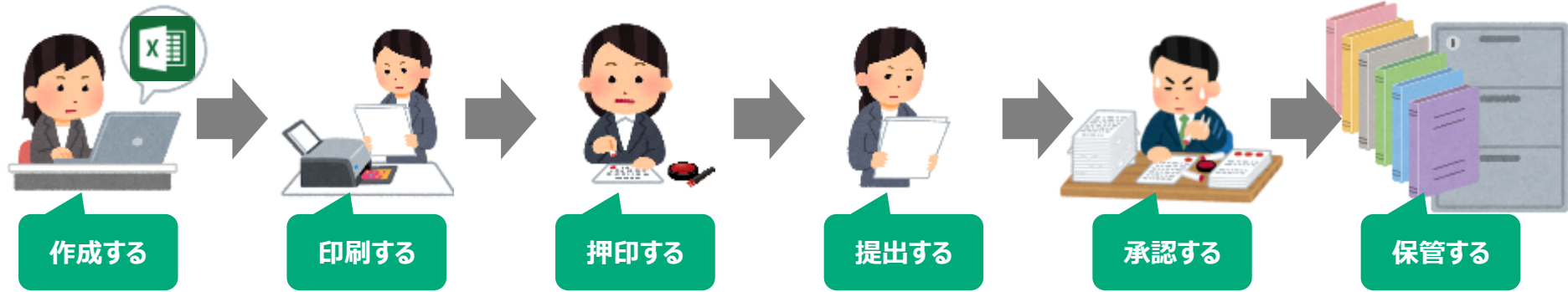
またですか
私は知りませんよ



ペーパーレスで**紛失リスクはゼロ!** 条件検索・キーワード検索により、**必要な書類を**
NI Collabo 360 がスグにお探しします。



このように変わります



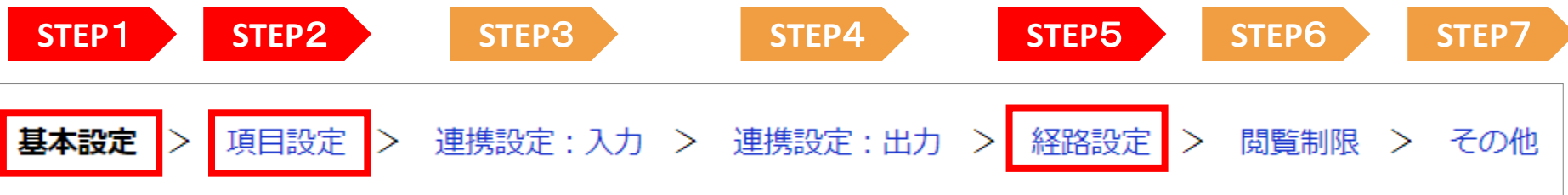
基本的な設定（前編）

～基本設定・項目設定～

設定の全体像

ワークフローの設定は 全7ステップ です。

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 申請書類作成



まずは **STEP1** **STEP2** **STEP5** をマスターしましょう！

項目設定 ①エクセルの読み込み

目的：エクセルから書類のレイアウトを取り込みます。

基本設定 > **項目設定** > 連携設定：出力 > 経路設定 > 閲覧制限 > その他 > 連携設定：入力

戻る 進む 保存 下書き キャンセル プレビュー 印刷プレビュー

表示項目 追加

↑ ↓ コピー

○備考 設定

○添付ファイル 設定

ファイルを選択 選択されていません **読み込み** **書き出し** 管理番号

購入申請書

氏名

購入品目	数量	単価	金額

購入予定日 合計金額 円

購入種別

①まず、「ファイルを選択」からエクセルファイルを選択します。

③「書き出し」をクリックすると、適宜エクセル上でレイアウトを修正できます。

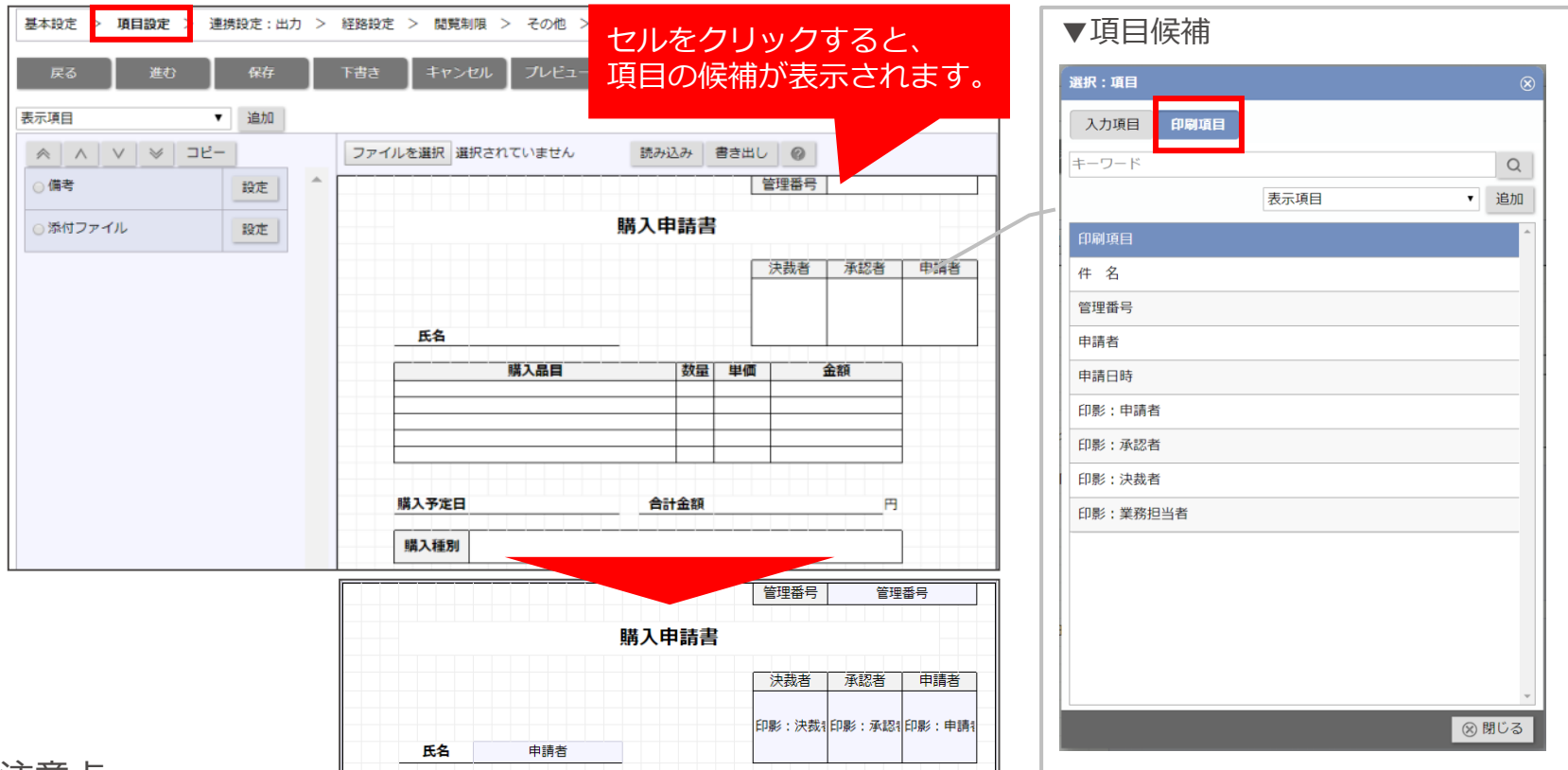
②次に、「読み込み」をクリックすると、下に取り込んだエクセルが表示されます。

注意点

- ✓ エクセルのセルの大きさが、一つの項目の大きさとなります。色やフォントが反映されます。
 - ✓ 横書きのみ対応しています。
 - ✓ 読み込めるファイルは縦×横のマスの合計が5000マスまでのファイルです。
 - ✓ ファイルの中の一番最初のシートを読み込みます。
 - ✓ 元となるエクセルシートの文字の配置を反映するため、読み込む前にチェックが必要です。
 - ・シートに計算式が入る場合、データ読み込み時には反映されません。
 - ・入力項目でテキスト（一行）を設定する場合、幅が100px以上で設定してください。
 - ・入力項目がカレンダーを設定する場合、幅が140px以上で設定してください。
- 上記設定を行わないと、実際の申請画面で入力項目が枠をはみ出してしまいます。

項目設定 ②印刷項目の配置

目的：エクセルのセルに、書類の項目を割り当てていきます。



セルをクリックすると、項目の候補が表示されます。

▼項目候補

選択：項目

入力項目 印刷項目

キーワード

表示項目

追加

印刷項目

件名

管理番号

申請者

申請日時

印影：申請者

印影：承認者

印影：決裁者

印影：業務担当者

閉じる

購入申請書

管理番号

決裁者 承認者 申請者

氏名

購入品目	数量	単価	金額

購入予定日 合計金額 円

購入種別

購入申請書

管理番号 管理番号

決裁者 承認者 申請者

印影：決裁 印影：承認 印影：申請

氏名 申請者

注意点

- ✓ 「印刷項目」…申請時に自動で記載されます。入力する必要はありません。
- 「入力項目」…申請時に申請者が入力する必要があります。
- ✓ 印影は、申請時・承認時・決裁時に、該当社員の判子が表示されます。承認者が複数いる場合には、枠の右側から順に埋まっていきます。※枠が足りない場合には、より後に承認した社員の印影が表示されます。

項目設定 ③入力項目の配置

目的：エクセルのセルに、書類の項目を割り当てていきます。

①プルダウンから項目の属性を選択して「追加ボタン」を押します。

③割り当てたいセルをクリックし、「入力項目」から選択します。

②項目の詳細を設定して保存します。

項目名は必須です。書類には表示されません。※表示も可能

入力しないと申請できない必須項目を設定してデータ漏れを防ぐことができます。

社員や部署をまたいで書類を作成する際には、項目ご編集者を設定できます。

注意点

- ✓ 「入力項目（1行）」は、申請者に文字を入力してほしい際に利用し、入力欄は1行分となります。
- ✓ 「入力項目（数値）」の項目を、「自動計算」で四則演算を行うことができます。
- ✓ 一度作成した項目は、左列の「設定」ボタンから内容を編集・コピーができます。

基本的な設定（後編）

～経路設定～

経路設定

目的：申請書類毎に経路マスタを設定します。

申請書類作成[稟議書] (5/7)

基本設定 > 項目設定 > 連携設定：入力 > 連携設定：出力 > **経路設定** > 閲覧制限 > その他

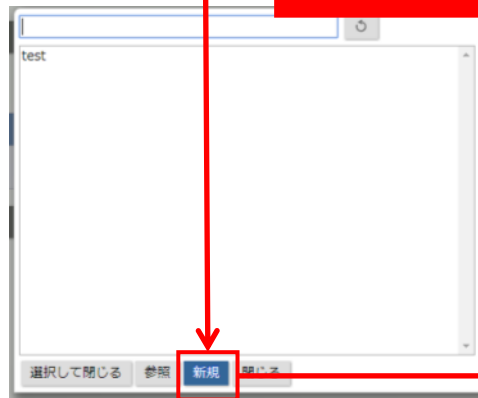
戻る 進む 保存 下書き 利用停止 キャンセル

追加・変更

基本経路

未設定

①まずは基本経路を設定します




注意点

✓ 経路は、申請後上から下の順に決裁が回ります。承認者、業務担当者は追加が可能です。決裁者は1段しか作成できません。業務担当者とは、決裁が下りた後に申請者とは別に書類を受け取る役割があります。

ex) 購入申請書の決裁が下りたら、総務部に回し発注してもらう

✓ 一度作成した経路は、コピーして作成ができます。また、他書類でも利用できます。

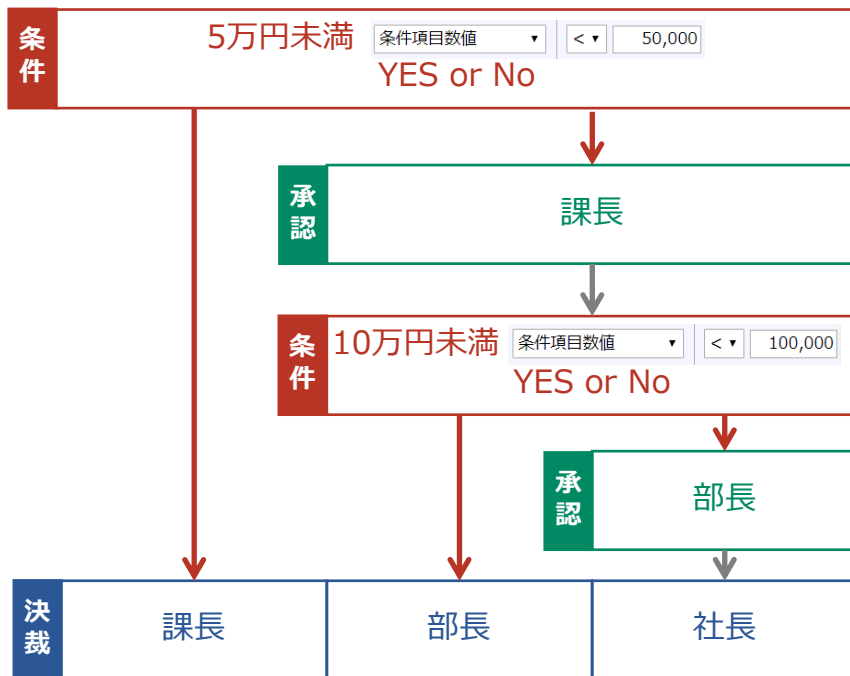
✓ 経路は、個人を選択するより、部署や役職を選択すると人事異動があった際の管理が容易です。

経路設定 考え方

目的：経路作成の考え方を説明します。例として、金額分岐がある経路を作成します。

(経路) 合計金額が 5万円未満 = 課長決裁
 5万円以上～10万円未満 = 課長→ 部長決裁
 10万円以上 = 課長→ 部長→社長決裁

上記の経路を、「条件 (分岐)」と「担当 (承認者、決裁者)」に分けて考えます。



経路名 *: 5万円以上部長決裁、10万円以上社長

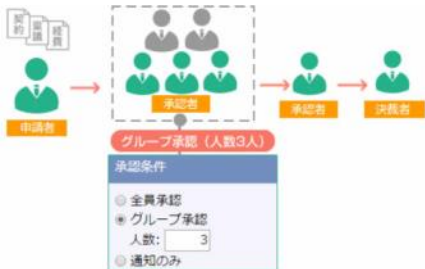
追加:承認者 追加:業務担当者 表示切替

承認者	YES NO	
承認者	設定:担当 設定:条件	課長
承認者	設定:担当 設定:条件	YES NO
承認者	設定:担当 設定:条件	設定:担当 設定:条件 部長
決裁者	課長	部長 社長
業務担当者	経理部	

経路設定 担当

目的：「設定：担当」から、担当者を設定します。

①役職・部署タブから該当者を選択して次へ進みます。



②内容に問題なければそのまま「セット」を押します。「設定」から変更可能です。

「前の役職より上の役職」の場合は、申請者より下の役職の承認者を飛ばします。
 ※業務担当者欄では外します。
 ※役職の上下関係は、システム設定 > ワークフロー > 役職の関係設定 から設定可能。

デフォルトは「申請部署」の該当役職者ですが、例えば経路上に製造部部長を通すといった場合に設定します。

全員承認 : 該当社員全員が承認しないと次の経路に進まない
 グループ承認 : 該当社員のうち、指定人数の承認を得たら次の経路に進む(左下図)
 通知のみ : 承認はできないが通知される

承認時、書類内容の編集が可能か選択します。
 ※編集項目を制限できます(申請書類作成(2/7))

別の書類・機能から本書類を作成する際、申請元の情報を更新することが可能です。(申請書類作成(7/7))。また、本書類の承認が下りたら、申請書の内容から別データを自動で作成する設定が可能です。(申請書類作成(3/7))

経路設定 条件

目的：「設定：条件」から、条件を設定します。

②入力後セットします。

● すべての条件に一致する ○ いずれかの条件に一致する

①「追加」を押して申請書の「項目属性（条件項目）」を選択します。
複数追加し、全てに一致/いずれかに一致の選択も可能です。

▼項目属性

申請書に複数ある項目のうち、どの項目を「合計金額」とみなして「5万円以下/上」と条件付けるかを定めるカギとなる情報です。「申請書類作成（2/7）項目設定」から、該当項目の項目属性を設定します。

※条件を複数持たせる場合には、項目属性の選択肢が足りなくなることがあります。その場合はシステム設定マニュアルP.195をご確認ください。

購入品目	数量	単価	金額
購入品目(2)	数量(2)	単価(2)	金額(2)
購入品目(3)	数量(3)	単価(3)	金額(3)
購入品目(4)	数量(4)	単価(4)	金額(4)
購入品目(5)	数量(5)	単価(5)	金額(5)

経路設定 プレビューの活用

目的：経路の設定が正しいかどうか、プレビュー機能で確認します。

更新 **プレビュー** ①「プレビュー」を押します。

経路名* : 5万円以上部長決裁、10万円以上社長決裁。

追加：承認者 追加：業務担当者 表示切替

承認者 ▼ + ⊗	YES NO		
承認者 ▼ + ⊗	設定：担当 設定：条件	課長	
承認者 ▼ + ⊗	設定：担当 設定：条件 YES NO		
承認者 ▼ + ⊗	設定：担当 設定：条件	設定：担当	課長
承認者 ▼ + ⊗	設定：条件		
決裁者 ▼ ⊗	課長	部長	社長
業務担当者 ▼ + ⊗	経理部		

注意点

「該当なし」の場合には該当者がおらず、経路が飛ばされます。本来、存在すべき経路が「該当なし」の場合は、以下を中心にご確認ください。

- ✓ 経路基準「前の役職より上の役職」となっていないか
- ✓ 社員の部署・役職が誤っていないか
 - ※部署・役職は、システム設定 > 基本設定 > 社員から変更いただけます。
- ✓ 経路が誤っていないか

②申請者を選択し、「表示」を押すと、申請を上げた場合にどのような経路となるかが確認できます。

- 以下のリンクから関連する設定を確認でき
 - 役職の関係設定
 - ワークフロー用権限レベル
 - 組織図

閉じる

申請者：

東京営業1課
主任
土橋 里歩 (東京営業1課)
組織図から選択
 部署・役職未選択の場合、社員のメイン部署・役職で補う

表示

社員アイコンまたは社員名をクリックすると、その社員への変換過程を確認できます。

表示切替

承認者	YES NO		
承認者	設定なし	明智 泰治	
承認者	設定なし	YES NO	
承認者	設定なし	設定なし	相川 弘
決裁者	明智 泰治	相川 弘	山田 芳徳
業務担当者	該当なし		

おわりに



検討の視点

どんな書類をワークフロー化するとよい？

一般に「上司が不在でも書類の承認を受けられますよ！」というシーンで紹介されることが多いですが、ワークフローが役立つシーンはそれだけではありません。

複数名が携わる業務、のちのち見返したい書類にもかかわらず、共有できていなかったり、手順が標準化されていない場合はありませんか？

以下の切り口で社内業務を見直してみましよう。



申請書

許可を求めたり
可否の判断を仰ぐもの

例 稟議書
物品購入申請
新規取引申請
出張申請
etc.



届出書

所定の手続きに
従って申し出るべきもの

例 住所変更届、
扶養家族変更届
休暇・欠勤届
振替出勤届
etc.



報告書

経過や結果などを
共有する必要があるもの

例 クレーム報告書
外部研修報告書
始末書
作業報告書
etc.



依頼書

上下関係を問わず
業務対応を要請するもの

例 制服発注依頼
備品貸出依頼
サンプル出荷依頼
請求書発行依頼
etc.

(メモ)

(メモ)

(メモ)

(メモ)

**そもそも不要な書類が、習慣化して残っているケースもあります。
この機会に是非「この書類、必要？」という視点からのご検討ください。**

