

## 目次

### 1 基本画面

1. ログイン画面
2. メイン画面
3. 起票画面

### 2 起票・承認

1. 起票
2. 承認

### 3 機能紹介

1. 確認したい案件の検索・表示
2. 前工程への質問・差し戻し
3. 帳票面へコメント等を追記

### 4 承認後

1. 承認された案件の確認

- 1 「従業員番号」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック  
(※パスワードは本システムの管理担当者様へお問い合わせください)

The screenshot shows the login interface of the 'Decision and Application System'. At the top, there is a blue header with the text '決裁・申請システム' and a '更新' button. Below the header, the page title 'ログイン画面' is displayed. The main content area contains a login form with two input fields: '従業員番号' (Employee Number) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A red circle with the number '1' is placed to the left of the form, with a red line connecting it to the entire login form area, indicating the first step in the process.

### 1 表示切替ボタン

メニューについて表示・非表示の切替ができます。

### 2 メニュー

各種帳票類をダウンロードできます。

### 3 起票開始ボタン

### 4 受信トレイ

承認・確認依頼、質問・回答等が届くと表示されます。

### 5 送信トレイ

起票・確認・承認した案件が次の工程に送られる则表示されます。

### 6 検索結果一覧

過去の案件や回付中の案件を確認できます。

「検索条件設定」から検索します。

The screenshot shows the main interface of the 'Judgment Application System'. The interface is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: The system title bar at the top, which includes a close button and the text '× 決裁・申請システム'.
- 2**: The left-hand navigation menu, which contains options for 'Main Screen', 'Judgment Tickets', 'IT-related Tickets', and a 'Logout' button.
- 3**: The 'Start Ticket' button located at the top of the main content area.
- 4**: The 'Inbox' (受信トレイ) section, which displays a table of received items. The table has columns for 'Display', 'Priority', 'Category', 'Date', 'Ticket', 'Process', 'Case No.', 'Department', and 'Case Name'. Below the table, it states 'データが存在しません。' (No data exists).
- 5**: The 'Outbox' (送信トレイ) section, which displays a table of sent items. The table has columns for 'Display', 'Priority', 'Category', 'Date', 'Ticket', 'Process', 'Case No.', 'Department', 'Case Name', and 'Amount'. Below the table, it states 'データが存在しません。' (No data exists).
- 6**: The 'Search Results List' (検索結果一覧) section, which includes a 'Search Condition Setting' button and a table with columns for 'Display', 'Priority', 'Category', 'Ticket', 'Process', 'Case No.', 'Department', 'Case Name', and 'Amount'. Below the table, it states 'データが存在しません。' (No data exists).

- 1 **更新ボタン**  
アップロードした帳票が表示されない場合に使用します。
- 2 **帳票表示エリア**  
アップロードした帳票が表示されます。
- 3 **帳票表示・帳票画像表示・  
基本情報表示 ボタン**  
アップロードした帳票データをダウンロードできます。
- 4 **添付ファイル一覧**  
添付ファイルを表示・アップロード・削除できます。
- 5 **コメント一覧**  
コメントを追加・削除できます。

≡ 決裁・申請システム
更新

内容を確認後、右下の起票ボタンを押して、起票を開始してください

帳票名: ●●登録(PDF) 起票番号:

●●登録申請書

部所長	申請者

**1. 基本情報**

作成年月日	20●●年 ●月 ●日	
申請者	円田 太郎	
申請部署	■ ■ 部	

**2. 申請内容**

申請区分	●●登録	
利用部署	■ ■ 部	
従業員番号	TEP00000	
フリガナ	エンタ	ハナコ
氏名	円田	花子
メールアドレス	▲▲▲@×××××.co.jp	

**3. 申請理由**

○○○○の為

帳票表示
帳票画像表示
基本情報表示
3

添付ファイル一覧

添付ファイル	
データがありません。	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #ccc; padding: 2px;">ファイル名</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #ccc; padding: 2px;">ファイルアップロード</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #ccc; padding: 2px;">ファイル画像</div> </div>

コメント一覧

従業員名	コメント
データがありません。	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #ccc; padding: 2px;">コメント追加</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #ccc; padding: 2px;">コメント削除</div> </div>

- 6 案件配付ルート**  
承認ルートが表示されます。
- 7 関連案件一覧**  
関連案件を追加・削除できます。
- 8 決裁種別**  
「至急、通常・再・取消」を選択できます。
- 9 お知らせメール**  
同様の内容を後日起票する場合に備え、自身にリマインドメールを送信することができます。
- 10 画像追記情報一覧**  
帳票画面に追記した情報を修正・削除できます。
- 11 閲覧表示設定**  
閲覧・検索を案件配付ルート上の方のみに制限できます。
- 12 破棄ボタン**  
アップロードした帳票を破棄できます。
- 13 起票ボタン**  
次の工程へ送信することができます

The screenshot shows the lower portion of the '4.起票画面' (Billing Screen) with several sections highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 6 案件配付ルート (Case Allocation Route):** A table with columns: 順番 (Order), 工程名 (Process Name), 配付先 (Destination), 確認日 (Confirmation Date). It lists 4 steps: 1. 起票 (Billing) to 円田 太郎 (TEP00011), 2. 起票確認1 (Billing Confirmation 1) to 上司 2 (TEP00002), 3. 承認 (Approval) to 上司 1 (TEP00001), 4. 完了通知 (Completion Notification) to 円田 太郎 (TEP00011). Buttons for '起票部所変更' and '質問/差戻' are visible.
- 7 関連案件一覧 (Related Cases List):** A table with columns: 表示 (Display), 受理番号 (Acceptance Number), 起票日 (Billing Date), 種別 (Type), 件名 (Case Name). A message 'データが存在しません。' (No data exists) is shown. Buttons for '関連案件追加' and '関連案件削除' are present.
- 8 決裁種別 (Decision Type):** Radio buttons for 至急 (Urgent), 通常 (Normal), 再 (Repeat), and 取消 (Cancel). '通常' is selected.
- 9 お知らせメール (Notification Email):** Radio buttons for メールしない (Do not email) and 任意設定(年/月/日) (Optional setting (year/month/day)). A date field is set to yyyy/mm/dd. A note states: ※起票者へリマインドメールが送信されます (契約更新等、定期的な起票を要する場合に活用) (A reminder email will be sent to the biller (contract renewal, etc., for cases requiring regular billing)).
- 10 画像追記情報一覧 (Image Annotation Information List):** A table with columns: 従業員名 (Employee Name), 画像追記情報 (Image Annotation Information). A message 'データが存在しません。' (No data exists) is shown. Buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete) are present.
- 11 閲覧表示設定 (View/Display Settings):** A checkbox for 非表示へ設定 (Set to hidden). A note states: ※帳票を案件配付ルートに設定された方のみ閲覧可能にします(例：人事情報、個人情報等) (Only those set in the case allocation route can view the bill (e.g., personnel information, personal information, etc.)). A '設定' (Settings) button is present.

At the bottom of the interface, there are buttons for '戻る' (Back), '破棄' (Delete), and '起票' (Billing).



#### 4 基本情報を入力

- 帳票名 (必須)
- 件名 (必須)
- 起案番号 (任意)
- 金額※1 (任意)
- 備考※2 (任意)

※1 金額によって、承認ルートが変わる場合があります。  
(各企業様のルート設定によって異なります)

※2 備考欄の文字を用いて検索する事ができます。

基本情報画面

帳票アップロードを開始します。  
帳票名を選択の上、以下の情報を入力し、開始ボタン押してください。

帳票名   絞り

件名(※):

起案番号:

金額:

備考:

※必須入力です。

キャンセル

開始

#### 5 「開始」をクリック

- ⑥ アップロードした帳票画面が表示されます  
表示されない場合は、「更新」をクリック

≡ 決裁・申請システム 更新 6

内容を確認後、右下の起票ボタンを押して、起票を開始してください

帳票名: ●●登録(PDF) 起票番号:

**●●登録申請書**

部所長	申請者

**1. 基本情報**

作成年月日	20●●年 ●月 ●日
申請者	円田 太郎
申請部署	■ ■部

**2. 申請内容**

申請区分	●●登録
利用部署	■ ■部

【起票画面全体】



- 7 決裁・申請内容に応じて、必要なファイル(見積書・企画書等)を添付  
「ファイルアップロード」をクリック  
→「参照」(ファイル選択)  
→「アップロード開始」をクリック



- 8 次工程以降の方へ伝えたいことがある場合、  
「コメント追加」をクリック  
→コメント入力→「登録」をクリック



- 9 起案部署を起票者の所属部署以外に設定する場合、  
「起案部署変更」をクリック  
→対象部署の「選択」をクリック



【起票画面全体】



- 10 過去の案件を参考として添付する場合、  
受理番号を入力  
→「関連案件追加」をクリック

- 11 決裁の種別を選択  
「至急」「通常」「再」「取消」  
※受信トレイに表示されます。

- 12 リマインドメールを受け取りたい場合、  
「任意設定」にチェックを入れ  
受信年月日を設定

- 13 案件配付ルート上の方のみを  
閲覧・検索可能にする場合、  
「非表示」にチェック→「設定」をクリック

- 14 「起票」をクリック

【起票画面全体】



## 1 受信トレイの「表示」をクリック



## 2 帳票の内容を確認

帳票画面への書き込みやコメントの入力が可能です。

コメント一覧

従業員名	コメント

データが存在しません。

コメント追加  
コメント削除

1. 基本情報

作成年月日	20●●年 ●月 ●日
申請者	円田 太郎
申請部署	■■部

テスト  
2023/●/● : 円田 太郎

詳しくは13ページをご覧ください。

●●登録申請書

部所長	申請者

1. 基本情報

作成年月日	20●●年 ●月 ●日
申請者	円田 太郎
申請部署	■■部

2. 申請内容

申請区分	●●登録	
利用部署	■■部	
従業員番号	TEP00000	
フリガナ	エンタ	ハナコ
氏名	円田	花子

3 添付ファイルを確認  
対象を選択→「ファイル表示」をクリック  
※複数のファイルを同時に開く事はできません。



## 4 「確認」「承認」等をクリック



4

## ① 「検索条件設定」をクリック



## ② 検索条件を入力

## ③ 「検索実行」をクリック

「検索結果一覧」に検索結果が表示されます。

## ④ 「表示ボタン」をクリック

帳票の内容を確認できます。

## ⑤ 検索結果をCSVで出力することができます

「CSV出力実行」をクリック

⇒「ファイルを開く」または「保存」

表示	至急	種別	帳票	工程	起案番号	起案部所名	件名	金額
表示		●●登録	決裁完了			■■部	●●登録について	0

① 「質問/差戻」をクリック



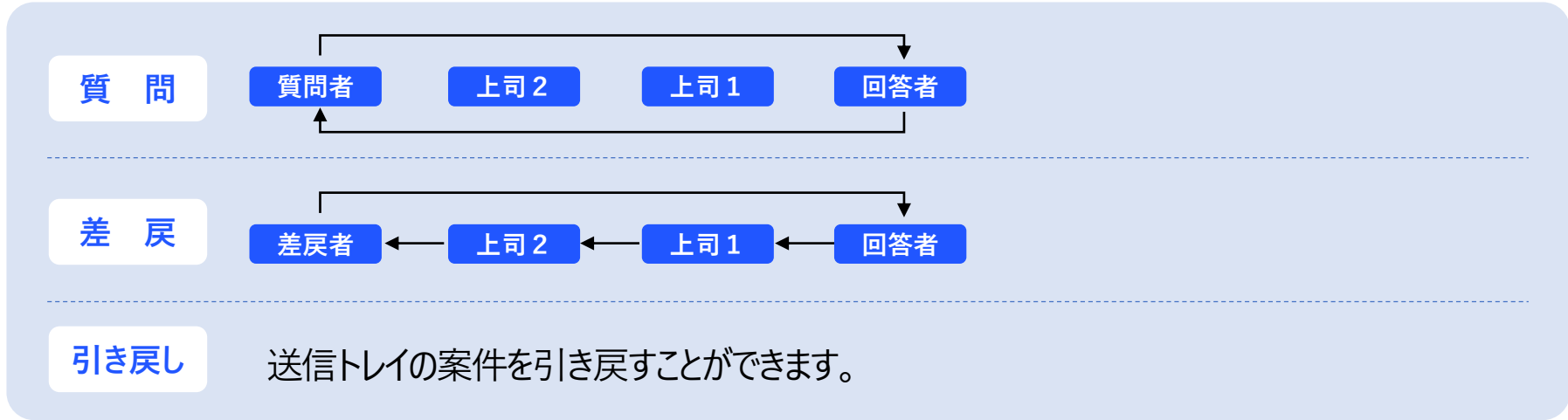
【起票画面全体】



② コメント欄に理由等を入力



③ 対象者の「質問」または「差戻」をクリック



帳票面にテキストやマーカ等を追記できます

## ① 帳票画面上の追記場所をクリック

※クリックした場所が始点になります。

## ② 追記したい種別を選択

- ・テキスト：コメントの追記
- ・マーカ：対象箇所に色付け
- ・枠線：対象箇所に囲み線を追記
- ・直線：対象箇所に直線を追記

## ③ 文字の大きさ・線の太さを選択

## ④ 文字の色・線の色を選択

## ⑤ 「位置選択（コメント・線の終点）」をクリック

## ⑥ 帳票画面上で終点をクリック

## ⑦ 追記した内容を修正・削除する場合、 対象を選択 → 「修正」または「削除」をクリック

※帳票画面にて追記した内容をクリックすることで  
修正・削除することも可能です。

決裁・申請システム

内容を確認後、右下の起票ボタンを押して、起票を開始してください

●●登録申請書

作成年月日	20●●年 ●月 ●日
申請者	内田 太郎
申請部署	■部

1. 基本情報

申請区分	●●登録	
利用部署	■部	
従業員番号	TEP00000	
フリガナ	エンタ	ハナコ
氏名	内田	花子
メールアドレス	▲▲▲@×××××.co.jp	

2. 申請内容

〇〇のため、  
△△△の予定

画像追記画面

1. 追記種別を選択

テキスト(対象箇所にコメントを付ける) 〇〇〇のため、△△△の予定

文字:  横線: 15 文字

マーカ(対象箇所に色を付ける)

枠線(対象箇所を囲う)

直線(対象箇所に線を引く)

2. 文字の大きさ/枠線・直線の太さを選択

小/細  中/中  大/太

3. 文字の色/線の色を選択

赤  黒  青  緑  黄  白  グレー  ピンク

戻る

5 位置選択(コメント・線の終点)

画像追記情報一覧

従業員名	画像追記情報	修正
<input type="checkbox"/> 上司 1	直線(赤)	修正 削除
<input type="checkbox"/> 上司 1	〇〇のため、△△△の予定	

## 1 「帳票表示」

起票時にアップロードしたデータをダウンロードできます。



## 2 「帳票画像表示」

追記内容が反映された帳票の画像が表示されます。



The screenshot shows a registration application form titled '●●登録申請書'. It contains the following sections:

- 1. 基本情報**
  - 作成年月日: 20●●年●月●日
  - 申請者: 円田 太郎
  - 申請部署: ●●部
- 2. 申請内容**
  - 申請区分: ●●登録
  - 利用部署: ●●部
  - 従業員番号: TEPO0000
  - フリガナ: エンタ 八才コ
  - 氏名: 円田 花子
  - メールアドレス: ▲▲▲@x×××.co.jp
- 3. 申請理由**
  - の為

A red arrow points from the '帳票画像表示' button in the navigation bar to the form. A red box highlights the '申請者' field with the text '○○のため、△△△の予定'.

【起票画面全体】



## 3 「基本情報表示」

起票時に登録した情報を確認できます。  
※エクセルデータ以外を帳票として使用した場合



The screenshot shows the '基本情報画面' (Basic Information Screen) with the following fields:

- 帳票名: [LN005 (APEG用)]
- 件名(※): あああ
- 起票番号: いんい
- 金額: 0
- 備考: うらう

At the bottom, there is a note: '※必須入力です。' and two buttons: 'キャンセル' and '更新'.

案件配付ルートにおいて、完了通知の設定がされている場合は、承認完了後、受信トレイに「完了通知」が届きます

①「表示」→②「確認」で  
受信トレイに表示されなくなります

受信トレイ

表示	完急	種別	日付	帳票	工程	起家番号	起家部所名	件名
<b>表示</b>			2023/06/19	●●登録			■■部	●●登録について

①

申請システム

内容を確認してください

●●登録申請書

1. 基本情報

作成年月日	20●●年 ●月 ●日
申請者	円田 太郎
申請部署	■■部

2. 申請内容

申請区分	●●登録	
利用部署	■■部	
従業員番号	TEP00000	
フリガナ	エンタ	ハナコ
氏名	円田	花子
メールアドレス	▲▲▲@x×x×x.co.jp	

3. 申請理由

○○○○の為

②