

(7) 書類の引用提出

① すでに作成した書類を引用するには、書類一覧の「引用提出」をクリックします。

② 提出日を編集して「引用提出」をクリックします。

※提出日は、カレンダーから選択できます。

③ 書類を編集して「提出」をクリックします。

【注意】

引用提出は、元書類が作成されたときの決裁経路情報を保持しています。決裁経路に表示されている担当者で間違いがないか確認が必要です。特に、年度当初の異動期は特に注意してください。

