

(9) 書類の承認

① グループを選択します。

② 書類枠の未決裁「0件」をクリックします。

③ 決裁する書類のタイトルをクリックします。

紙類種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	取込指示
工事打合せ【現場代理人発議】	提出	安全確認に よる工事	未決裁	総務部長 (工事) 安 注書4	総務部長 (工事)	2021/09/26		未入力	

④ 書類の内容を確認します。

⑤ 処理回答欄に発議事項に応じた処理回答区分を選択、必要に応じて枠内に付記します

※画面を下部に送り添付ファイルも確認します。添付ファイルは、「ダウンロード」をクリックして内容を確認します。

⑥ 確認を終えたら「承認」をクリックします。