

# オフィスステーション



労務 ガイド

---

「ワークフロー」編

## 目次

1. 申請ワークフローの設定	P.02
1.1. 申請フォームの作成	P.02
1.2. 申請フォームの公開設定	P.11
1.3. 承認経路の設定	P.13
1.4. 申請フォームの内容確認・公開	P.21
1.5. 公開範囲の設定	P.22
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.25
2. 申請タスクの発行	P.26
2.1. 申請タスクの作成	P.26
2.2. リマインド通知設定	P.31
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.32
3. 申請の承認	P.33
3.1. ワークフロー申請の個別承認	P.33
3.2. ワークフロー申請の一括承認	P.37
3.3. ワークフロー申請の削除	P.39


# 1. 申請ワークフローの設定

[ワークフロー] > [申請ワークフローの設定] > [申請ワークフローの設定]

## 1.1. 申請フォームの作成

従業員へ発行・公開する、ワークフローの申請フォームを作成します。  
緊急連絡先や口座情報などの従業員台帳の項目と紐付けて、従業員からの申請内容を従業員台帳に反映することもできます。

※申請フォームを既に作成済みの場合、「1.2.申請フォームの公開設定」へお進みください。

手順 1  [申請フォームを新規作成] または [新規追加] をクリックします。

### 申請ワークフローの設定

#### 申請フォームの作成

申請フォームの作成を行います。申請フォームの作成、承認経路の設定をすることができます。

[詳細な説明](#) ▼

申請フォームの作成・編集を行います。

**申請フォームを新規作成** 表示順の編集 絞り込み検索 フォーム名・承認経路で検索 検索


現在の検索条件: すべて

申請フォーム名	公開範囲	承認経路の名称	カテゴリ	公開期間	状況	複製	詳細情報
*申請フォームを新規作成ボタンを押し <b>新規追加</b> してください。							

### 補足

申請フォーム表示順の変更方法は以下のマニュアルをご参照ください。

- 0267 | ワークフロー「表示順の編集」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/55528/>

手順 2  「申請フォーム名」「公開期間」を入力し、「作成」をクリックします。  
※「公開期間」を設定しない（未入力）場合は、公開期間は無期限になります。

#### 申請フォーム新規作成


申請フォームを新規作成します。

*申請フォーム名	申請フォームの名称
公開期間	YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

※公開期間を設定しない場合は、無期限になります。

とじる **作成**

## 手順 3

[ (編集)] をクリックし、入力、設定をおこないます。

※「タイトル」周辺にカーソルを合わせると、[ (編集)] が表示されます。

**申請フォームの作成** ← 申請フォーム一覧へ戻る

---

**給与口座変更申請** 編集

未公開 公開期間: 無期限 [変更](#) / カテゴリ: なし [変更](#)


詳細な説明 [▼](#)

左のメニューからフォームを追加して、申請フォームを作成してください。また、登録した申請フォームを選択して適用することもできます。

+ フォームを追加
プレビュー
登録しているフォーム・テンプレートを適用 [▼](#)

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> テキスト</li> <li><input type="checkbox"/> 記述 (複数行)</li> <li><input type="checkbox"/> 数値</li> <li><input checked="" type="radio"/> ラジオボタン</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> チェックボックス</li> </ul>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">タイトル</td> <td>給与口座変更申請</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>説明文</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>サブタイトル</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>サブタイトル</td> <td>注釈</td> <td></td> </tr> </table>	タイトル	給与口座変更申請		説明文			サブタイトル			サブタイトル	注釈	
タイトル	給与口座変更申請												
説明文													
サブタイトル													
サブタイトル	注釈												

## ポイント

[ (編集)] にて編集できるのは、ワークフロー申請フォーム画面の赤枠部分です。

☰ オフィスステーション

氏名 [▼](#)

**給与口座変更申請**

変更日の1カ月前までに申請してください。

• サブタイトル [ヘルプのタイトル](#)

サブタイトルに画像追加

画像についての説明

※サブタイトルの注釈

## ● 各入力項目について

タイトル	給与口座変更申請		
① 説明文	<input type="text" value="変更日の1カ月前までに申請してください。"/>		
② サブタイトル	⑤ <input type="text" value="サブタイトル"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/> 必須項目	④ <a href="#">詳細設定</a> 単位: "単位", 最大文字数: "50文字"
	<a href="#">ヘルプを変更</a> <a href="#">説明文を変更</a> <a href="#">画像を変更</a> ※ サブタイトルとは、申請フォームの最上部に設置される入力フィールドです。申請時に従業員に入力してもらうことで、申請内容の補足情報などにご利用いただけます。 ※ サブタイトルに設定した値は、入力フィールドの項目名として表示されます。		
⑧ サブタイトル 注釈	<input type="text" value="サブタイトルの注釈"/>		
ヘルプ	<a href="#">? ヘルプのタイトル</a>	<input type="button" value="×"/>	
サブタイトル 説明文	<a href="#">目 サブタイトルの説明文。500文字まで入力可能。</a>	<input type="button" value="×"/>	
画像	<input type="button" value="サブタイトルに画像追加"/> サブタイトル.png <input type="button" value="画像についての説明"/>	<input type="button" value="×"/>	

## ● 上記情報を設定時に、反映される画面イメージ

**給与口座変更申請**

① 変更日の1カ月前までに申請してください。

② • サブタイトル [? ヘルプのタイトル](#) ⑤

⑥ [目](#) サブタイトルの説明文。500文字まで入力可能。

⑦

**サブタイトルに画像追加**

画像についての説明

④  単位

※ サブタイトルの注釈 ⑧

番号	項目名	詳細
①	説明文	タイトルの下に表示する説明文を入力します。 ※100文字まで。必須項目ではないので、省略できます。
②	サブタイトル	一番最初のフォーム（設問）に表示する項目名を入力します。 ※50文字まで。任意で別のフォーム（設問）を追加される場合、省略できません。
③	必須項目	従業員がワークフロー提出時、④の項目を必須項目とするのか設定できます。
④	詳細設定	サブタイトルの入力フォームの詳細設定をおこないます。クリックすると、以下3種類の設定項目が表示されます。  <b>単位</b> サブタイトルの入力フィールドの後ろに表示する単位を入力します。 ※単位の設定が不要な場合、省略できます。  <b>プレースホルダ</b> 入力フィールド内に、入力に関するヒント等を入力します。 ※入力フィールド内に薄く文字が表示でき、省略できます。  <b>最大文字数</b> 入力可能な文字数の上限を設定します。 ※1～500以下で、設定が必須です。
⑤	ヘルプを追加 (ヘルプを変更)	サブタイトルの横に表示するヘルプを設定します。 ※必須項目ではないので、省略できます。 ※ヘルプを追加後は、「ヘルプを変更」と表示されます。  <b>ヘルプのタイトル</b> ヘルプのタイトルを入力します。 ※50文字まで。ヘルプを表示する場合には、入力が必要。  <b>ヘルプの説明</b> ヘルプのタイトルをクリックした際に、表示する説明文を入力します。 ※500文字まで。ヘルプを表示する場合には、入力が必要。  追加したヘルプを削除する場合は、右側に表示される✕をクリックします。
⑥	説明文を追加 (説明文を変更)	サブタイトルに対する、説明文を入力します。URLを入力すると申請入力画面の説明文にリンクが自動付与されます。 ※500文字まで。必須項目ではないので、省略できます。 ※説明文を追加後は、「説明文を変更」と表示されます。  追加した説明文を削除する場合は、右側に表示される✕をクリックします。
⑦	画像を追加 (画像を変更)	サブタイトルの下に表示する画像を設定します。 ※必須項目ではないので、省略できます。 ※画像を追加後は、「画像を変更」と表示されます。  <b>画像を選択</b> 表示したい画像のファイルを選択します。 ※JPEGまたはPNG形式のファイルを指定してください。容量は最大2MBです。  <b>キャプション</b> 画像に対する、説明文を入力します。 ※50文字まで。必須項目ではないので、省略できます。  追加した画像を削除する場合は、右側に表示される✕をクリックします。
⑧	サブタイトル注釈	注釈を入力します。 ※200文字まで。必須項目ではないので、省略できます。

## 手順 4

申請フォームを追加する場合、[フォームを追加] または各フォームタイプ（[テキスト]、[記述（複数行）] など）をクリックします。

## ● テキスト

1行のテキスト入力項目を作成します。  
[詳細設定]にて、入力可能な文字数の上限や単位等を任意で設定できます。

※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。

## ● 記述（複数行）

複数行のテキスト入力項目を作成します。  
[詳細設定]にて、入力可能な文字数の上限などを任意で設定できます。

※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。

## ● 数値

数値入力項目を作成します。  
[詳細設定]にて、入力可能な文字数の上限や単位などを任意で設定できます。

※入力可能な文字数は、17文字まで設定できます。

## ● ラジオボタン

ラジオボタン（選択肢の中から1つのみ選べるタイプ）の入力項目を作成します。

[その他を追加] にてその他項目を追加すると、その他項目に対してのみ [詳細設定] を設定できます。その他項目の [詳細設定] にて、入力可能な文字数の上限等を任意で設定できます。

※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。

ラジオボタンフォーム

選択肢1

選択肢2

選択肢3

## ● チェックボックス

チェックボックス（選択肢の中から複数選べるタイプ）の入力項目を作成します。

[その他を追加] にてその他項目を追加すると、その他項目に対してのみ [詳細設定] を設定できます。その他項目の [詳細設定] にて、入力可能な文字数の上限等を任意で設定できます。

※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。

チェックボックスフォーム

選択肢1

選択肢2

選択肢3

## ● プルダウン

プルダウン（プルダウンメニューの中から1つのみ選べるタイプ）の入力項目を作成します。

[その他を追加] にてその他項目を追加すると、その他項目に対してのみ [詳細設定] を設定できます。その他項目の [詳細設定] にて、入力可能な文字数の上限等を任意で設定できます。

※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。

プルダウンフォーム

選択してください ▼

選択してください

選択肢1

選択肢2

選択肢3

## ● 日付

日付（年月日）の入力項目を作成します。

日付フォーム

年  月  日

## ● 時刻

時間（時分）の入力項目を作成します。

時刻フォーム

時  分

## ● 添付ファイル

ファイルや画像の添付機能付きの項目を作成します。

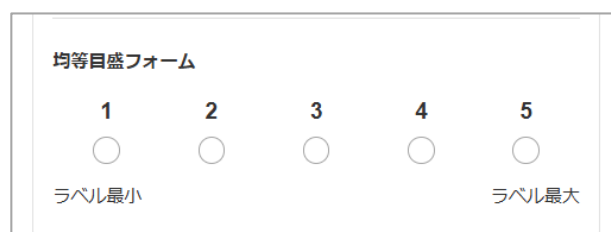


## ● 均等目盛

均等目盛の形式で回答する項目を作成します。

※目盛については、2～10の間で設定できます。

※右の画像に記載している「ラベル最小」「ラベル最大」の文言は、任意で編集できます。



## ● 数値の合計表示

「数値」の項目で入力した値を使用し合計を表示する項目を作成します。



## ● 従業員台帳と紐付く項目

従業員台帳と紐付く項目を作成します。

(1) ワークフローと紐付ける台帳項目があるタブを選択します。

※「基本情報」タブは、オフィスステーションの従業員台帳の初期設定の項目になります。



(2) ワークフローと紐付ける台帳項目の「選択」列にチェックを入れ、[はい] をクリックします。

従業員台帳と紐付く項目

従業員台帳の項目を選択してください。  
一部の台帳項目とは紐付け設定ができません。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

連携可能な項目

基本情報 カテゴリを選択してください 項目名で検索 検索

選択	項目名	タブ名	カテゴリ名
<input type="checkbox"/>	従業員番号	基本情報	本人情報
<input checked="" type="checkbox"/>	写真	基本情報	本人情報
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	基本情報	本人情報

1~65(全65)件を表示 表示件数 100件

選択した項目を追加しますか？

キャンセル はい

(3) 選択した台帳項目の申請フォームが追加されます。

※「項目名」「フォーム」は、台帳項目のため編集ができません。

「台帳紐付け」と[詳細設定]内の「申請者の入力設定」「承認者・決裁者の入力設定」を設定します。

項目名 従業員番号

ヘルプを追加 説明文を追加 画像を追加

フォーム

台帳紐付け

台帳の「従業員番号(基本情報・本人情報)」に紐付いています

現在の台帳情報を初期値としてフォームにセットする

詳細設定

申請者のフォーム入力

許可しない  許可する

※「許可しない」を選択すると、申請者へのフォーム表示を選択できるようになります。

申請者の入力設定

申請者へのフォーム表示

表示しない  表示する

※「表示しない」を選択すると、申請者にこのフォームは表示されません。

承認者・決裁者のフォーム入力

許可しない  許可する

承認者・決裁者の入力設定

※「許可する」を選択すると、承認者・決裁者のフォーム入力が可能になり申請内容を編集できます。(ただし、従業員用マイページの承認画面からは申請内容の編集ができません。)

※申請者、承認者・決裁者すべてのフォーム入力を「許可しない」場合、この項目は台帳に反映する対象となりません。

**！ 注意点**

「申請者のフォーム入力」および「承認者・決裁者のフォーム入力」を「許可しない」と選択した場合、この項目は従業員台帳に反映する対象となりません。

**補足**

従業員台帳への追加項目の設定方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

- 0198 | 「従業員台帳への追加項目設定」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/3975/>

**● 見出しの挿入**

フォームの枠外に表示する見出しを作成します。

※入力可能な文字数は、50文字まで設定できます。

従業員番号

※ この項目は閲覧専用のため入力できません。

● 氏名

姓

名

見出し1

**手順 5**

「保存する」をクリックし、作成した申請フォームを保存します。

The screenshot shows the 'Preview' step of the application form creation process. The main form area displays a title '給与口座変更申請' and a dropdown menu for '登録しているフォーム・テンプレートを適用'. A 'プレビュー' (Preview) button is highlighted in yellow, with a callout box explaining that it allows users to see how the form will appear on the employee's page. Another callout box explains that users can select a previously registered form or template from the dropdown menu. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存する' (Save) buttons, with the '保存する' button highlighted in red.

**プレビュー**  
作成した申請フォームが従業員マイページでどのように表示されるかを確認できます。

**登録しているフォーム・テンプレートを適用**  
過去に登録して申請フォームを引用、またはオフィスステーションに初期値としてあるテンプレートを引用する場合、プルダウンから選択します。

申請フォームの作成 | 申請フォームの公開設定 | 承認経路の選択 | 内容確認

キャンセル | 保存する

## 1.2.申請フォームの公開設定

申請フォームの公開範囲を設定します。公開しない場合、従業員マイページから従業員が申請することはできず、管理者からの「申請タスクの発行」のみおこなえます。「申請タスクの発行」方法は「**2. 申請タスクの発行**」をご参照ください。

### 手順 1

「全ての従業員に公開する」「公開する従業員を限定する」から選択します。

申請フォームの公開設定
← 申請フォーム一覧へ戻る

### 給与口座変更申請 (申請フォームの公開設定)

申請フォームの公開範囲を設定します。

[詳細な説明](#) ↓

公開設定情報

公開範囲の設定

全ての従業員に公開する
  公開する従業員を限定する

### ● 「公開する従業員を限定」し「部署一覧から作成する」を選択する場合

公開設定情報

公開範囲の設定

全ての従業員に公開する
  公開する従業員を限定する

公開範囲の設定

公開範囲の作成方法

部署一覧から作成する
  作成済み一覧から選択する

公開範囲の自動更新 ?

有効
  無効

※ 予約中の組織に公開範囲を設定したい場合は、「無効」を選択してください。

「公開範囲の自動更新」を選択します。

「無効」を選択した場合は、「適用中」および「予約」の組織がプルダウンに表示されます。公開範囲の設定に使用する組織を選択します。

※公開範囲の自動更新については [?] をクリックすると、詳細を確認できます。

公開範囲の設定

公開範囲の作成方法

部署一覧から作成する
  作成済み一覧から選択する

公開範囲の自動更新 ?

有効
  無効

※ 予約中の組織に公開範囲を設定したい場合は、「無効」を選択してください。

✔ 部署を選択してください。

組織: 【適用中】新しい組織 組織の適用開始日: 2025/04/01

組織を選択してください

【適用中】新しい組織

現在選択中の部署

1: A事業本部

2: a事業所

3: B事業本部

4: b事業所

A事業本部

A事業本部 / a事業所

11

OFS089155

## ポイント

保存した情報は、[ワークフロー] > [申請ワークフローの設定] > [公開範囲の設定] の公開範囲一覧で確認できます。

次回からは、保存した情報を「作成済み一覧から選択する」を選択して利用できます。

## ● 「公開する従業員を限定」し「作成済み一覧から選択する」を選択する場合

**公開設定情報**

公開範囲の設定  全ての従業員に公開する  **公開する従業員を限定する**

**公開範囲の設定**

公開範囲の作成方法  部署一覧から作成する  **作成済み一覧から選択する**

すでに「公開範囲の設定」をおこなっている場合、公開範囲が表示されます。使用する公開範囲の「選択」列を選択します。

※「公開範囲の設定」方法は「[1.5.公開範囲の設定](#)」をご参照ください。

**公開範囲の設定**

公開範囲の作成方法  部署一覧から作成する  作成済み一覧から選択する

公開範囲を選択してください。

公開範囲の名称・部署名・備考で検索 検索

選択	公開範囲の名称 ▲▼	ワークフロー名	組織		公開対象の部署	公開範囲の自動更新 ▲▼	登録日 ▲▼	備考	編集	削除
			状況	組織の名称 ▲▼						
<input type="radio"/>	公開範囲②		適用中	新しい組織	A事業本部 B事業本部	有効	2025/06/05		編集	×
<input checked="" type="radio"/>	公開範囲①		適用中	新しい組織	A事業本部/a事業所 B事業本部/b事業所	有効	2025/06/05		編集	×

## 手順 2

[保存する] をクリックします。

※「公開する従業員を限定する」「部署一覧から作成する」と設定している場合、「公開範囲の設定」ウィンドウが表示されます。「公開範囲の名称」を入力し、[保存] をクリックします。

**申請フォームの公開設定** ← 申請フォーム一覧へ戻る

キャンセル

## 補足

「公開する従業員を限定する」「部署一覧から作成する」と設定している場合、「公開範囲の設定」ウィンドウが表示されます。「公開範囲の名称」を入力し、[保存] をクリックします。

**公開範囲の設定**

公開範囲の名称

備考

0 / 500 文字

キャンセル

## 1.3 承認経路の設定

ワークフロー申請を承認するための承認者経路を追加・編集します。

### 手順 1

使用する承認経路の「選択」列を選択し、[保存する] > [はい] をクリックします。  
新たに承認経路を追加する場合は、[承認経路を追加] をクリックします。  
ここでは、[承認経路を追加] をクリックして進みます。

**承認経路の設定**
← 申請フォーム一覧へ戻る

### 給与口座変更申請（承認経路の設定）

ワークフロー申請を承認するための承認者経路を追加・編集します

[詳細な説明](#) ▼

承認経路を選択してください。

承認経路を追加

選択されている承認経路：未設定

承認経路の名称・承認者・備考で検索
検索

選択	承認経路の名称 ▲▼	承認者情報			登録日 ▲▼	備考	削除
		1 承認	2 決裁	3 確認			
<input checked="" type="radio"/>	承認経路1		マニュアル太郎		2025/06/06		削除

1~1(全1)件を表示
表示件数 25件 ▼

申請フォームの作成    申請フォームの公開設定    **承認経路の選択**    内容確認・公開

キャンセル

保存する

### 補足

事前に承認経路を作成する場合、[ワークフロー] > [申請ワークフローの設定] > [承認経路の管理] から操作してください。操作方法は同様です。以下のマニュアルも併せてご参照ください。

- 0232 | 「承認経路の管理」設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/5924/>

### 手順 2

基本情報を入力します。

#### 基本情報

承認経路の名称

承認経路の名称

備考

備考の入力  
0 / 100文字

**備考**

承認経路の説明などを任意で入力します。**※100文字まで**

**承認経路の名称**


承認経路の名称を入力します。**※50文字まで**

手順 3 

[承認者を追加] をクリックし、承認者（または確認者）を追加します。

承認者								
順番	承認 種別 	必要 承認者 人数	承認者不在時 の承認省略 	承認者	申請者編集	申請者による 承認省略 	備考	削除
1	決裁	1		未選択		可		-

**+ 承認者を追加**

手順 4  各項目を設定し、[追加] をクリックします。

承認者を追加 ×

承認者を追加します。

① 承認種別	承認 <span style="float: right;">▼</span>
② 承認者不在時の承認省略 <span style="font-size: small;">?</span>	なし <span style="float: right;">▼</span>
③ 承認者の人数	1 <span style="float: right;">▼</span>
④ 承認者 <span style="font-size: small;">?</span>	承認者 1 未選択 <span style="font-size: small;">×</span> <input checked="" type="checkbox"/> 申請者編集可 <input type="checkbox"/> 申請者による承認省略可 <span style="float: right; border: 1px solid #002060; padding: 2px 5px; color: white;">承認者を選択</span>
⑤ 必要承認人数	1 <span style="float: right;">▼</span>
⑥ 備考 <span style="font-size: small;">?</span>	<input style="width: 100%;" type="text" value="承認に関する確認事項などを入力"/>

キャンセル
追加

番号	項目名	詳細
①	承認種別	<p>「承認」もしくは「確認」を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・承認 申請を<u>決裁より前</u>に承認します。</li> <li>・確認 <u>決裁後</u>に申請を確認します。</li> </ul>
②	承認者不在時の承認省略	承認者が不在の場合、該当の承認を省略することができます。 <span style="color: red;">※初期設定は「なし」です。</span>
③	承認者の人数	承認者の人数を設定します。1～10人まで選択できます。
④	承認者	<p>[承認者を選択] をクリックし、承認者を設定します。 承認者の選択については、次頁の「承認者を選択」をご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者編集可 従業員がタスクの提出時に、承認者もしくは確認者を変更することができます。</li> <li>・申請者による承認省略可 従業員がタスクの提出時に、承認もしくは確認を省略することができます。</li> </ul>
⑤	必要承認人数	承認者の人数のうち、必要な承認人数を設定します。
⑥	備考	承認に関する確認事項などを入力します。 <span style="color: red;">※50文字まで</span>

「承認者を選択」をクリックすると、「承認者を選択」画面が表示されます。

承認者を追加 ×

承認者を追加します。

承認種別	承認 <span style="float: right;">▼</span>	
承認者不在時の承認省略 <span style="font-size: small;">?</span>	なし <span style="float: right;">▼</span>	
承認者の人数	1 <span style="float: right;">▼</span>	
承認者 <span style="font-size: small;">?</span>	承認者 1	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者編集可 <input type="checkbox"/> 申請者による承認省略可

承認者を選択

### ● 「個人で選択」を選択した場合

承認者（または確認者）に設定する従業員の「選択」列を選択し、「選択」をクリックします。

承認者を選択 ×

**1** 承認者の選択方法を選んでください。

承認者の選択方法 ? ● 個人で選択  部署・役職で選択

**2** 承認者を選んでください。

絞り込み検索  従業員番号・氏名で検索 検索

選択	従業員番号	氏名	社員区分	所属部署・役職	所属事業所
<input type="radio"/>	-	マニュアル太郎	未設定	-	
<input type="radio"/>	10001	サンプル 一部	未設定	A事業本部	株式会社オフィスステーション
<input type="radio"/>	10002	サンプル 二朗	未設定	A事業本部 / a事業所	株式会社オフィスステーション
<input type="radio"/>	10003	サンプル 三朗	未設定	B事業本部 / b事業所	株式会社オフィスステーション

1~4(全4)件を表示 表示件数 25件 ▼

キャンセル
選択

## ● 「部署・役職で選択」を選択した場合

「部署」「役職」を設定します。

「申請者の所属部署」「申請者の所属部署以上」を選択した場合、「役職の選択」を選択し、「選択」をクリックします。

承認者を選択 ×

**1 承認者の選択方法を選んでください。**

承認者の選択方法 ?     個人で選択     **部署・役職で選択**

**2 部署・役職を選んでください。**

**部署**

部署の選択

申請者の所属部署  
 申請者の所属部署以上  
 指定の部署

部署を選択

部署の選択	説明
申請者の所属部署	申請者が所属する部署から役職を指定し、承認者へ設定することができます。
申請者の所属部署以上	申請者が所属する部署以上の役職者を指定し、承認者へ設定することができます。  <div style="font-size: small; color: red;">※申請者の所属部署以上の範囲は、親子関係部署の最上位部署までが対象となります。 また、申請者の所属部署以上の部署に、同名の役職者が存在する場合は、申請者の所属部署を起点に最も近い上位部署の役職者が承認者に設定されます。</div>

**役職**

役職の選択    選択してください

キャンセル    選択

「指定の部署」を選択した場合、「部署を選択」から部署を選択後、「役職の選択」を選択し、「選択」をクリックします。

承認者を選択 ×

**1 承認者の選択方法を選んでください。**

承認者の選択方法 ?     個人で選択     **部署・役職で選択**

**2 部署・役職を選んでください。**

**部署**

部署の選択

申請者の所属部署  
 申請者の所属部署以上  
 **指定の部署**

部署を選択 A事業本部

**役職**

役職の選択    選択してください

部署の選択	説明
指定の部署	任意で選択した部署の役職を指定し、承認者へ設定することができます。

キャンセル    選択



承認者を「部署・役職で選択」にて選択した場合、「役職名」または「部署 役職名」が表示されます。青文字部分をクリックすると、選択されている部署・役職に該当する従業員を確認できます。



承認者を編集

承認者を編集します。

承認種別	決裁
承認者の人数	1
承認者 ?	承認者 1
必要承認人数	1
備考 ?	承認に関する確認事項など

承認者

選択されている部署・役職: A事業本部 主任

所属部署 ?	従業員番号	氏名	所属事業所	社員区分	承認者の可否
A事業本部	10001	サンプル 一部 A事業本部	株式会社オフィスステーション	役員	○

1~1(全1)件を表示

表示件数 25件

とじる

「承認者の可否」に表示される情報には以下があります。必要に応じて対応をおこなってください。


メッセージ	対応
マイページ発行が必要です。	[従業員マイページ] > [従業員用マイページ管理] > [従業員用マイページ管理] より該当従業員に従業員マイページの発行をおこなってください。
○○の役職が必要です。	[マスタ管理] > [部署管理] > [組織の作成・編集] より該当部署に○○の役職の従業員の登録をおこなってください。
労務台帳登録が必要です。	[台帳管理] > [従業員] より該当従業員の「労務・個人番号登録台帳」の登録をおこなってください。



● 0194 | 「マイページ発行」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/1198/>


● 0190 | 「従業員登録（編集）」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/913/>

● 0042 | 「所属部署の従業員設定」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/2183/>

手順 5  「承認種別：決裁」の行をクリックします。

承認者	承認種別 ?	必要承認者人数	承認者不在時の承認省略 ?	承認者	申請者編集	申請者による承認省略 ?	備考	削除
1	承認	1		△事業本部 主任	可			
2	決裁	1		未選択	可			-

[+ 承認者を追加](#)

手順 6  各項目を設定し、[更新] をクリックします。

### 承認者を編集 ×

承認者を編集します。

<b>①</b> 承認種別	決裁
<b>②</b> 承認者の人数	1 
<b>③</b> 承認者 ?	承認者 1 未選択  <input checked="" type="checkbox"/> 申請者編集可 <a href="#">承認者を選択</a>
<b>④</b> 必要承認人数	1 
<b>⑤</b> 備考 ?	<input type="text" value="承認に関する確認事項などを入力"/>

キャンセル
更新

番号	項目名	詳細
①	承認種別	「決裁」固定です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>決裁</b> 申請を決裁します。</li> </ul>
②	承認者の人数	承認者の人数を設定します。1～10人まで選択できます。
③	承認者	[承認者を選択] をクリックし、承認者を設定します。 承認者の選択については、前述の「承認者を選択」をご参照ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>申請者編集可</b> 従業員がタスクの提出時に、承認者もしくは確認者を変更することができます。</li> </ul>
④	必要承認人数	承認者の人数のうち、必要な承認人数を設定します。
⑤	備考	承認に関する確認事項などを入力します。 ※50文字まで

手順 7 

[保存する] > [はい] をクリックします。

承認者								
順番	承認 種別 	必要 承認者 人数	承認者不在時 の承認省略 	承認者	申請者編集	申請者による 承認省略 	備考	削除
1	承認	1		<a href="#">A事業本部 主任</a>	可			
2	決裁	1		サンプル 二朗	可			

[+ 承認者を追加](#)

[キャンセル](#) [保存する](#)

## 1.4.申請フォームの内容確認・公開

内容を確認し、公開します。

### 手順 1

内容を確認し、問題があれば [編集] をクリックして修正します。

問題がなければ [公開する] > [はい] をクリックします。

公開すると「1.2.申請フォームの公開設定」にて設定した従業員のマイページの「ワークフロー申請」に追加され、従業員からワークフロー申請が可能となります。

ワークフロー ← 申請フォーム一覧へ戻る

**給与口座変更申請(内容確認・非公開)**

非公開 公開期間: 無期限 / カテゴリ: なし

詳細な説明 ▼

申請フォーム情報

申請フォームの名称	給与口座変更申請
説明文	変更日の1カ月前までに申請してください。
項目数	2

公開設定情報

全ての従業員に公開する

公開する
削除

**削除**

申請ワークフローを削除する場合、クリックします。

プレビュー
編集

**プレビュー**

従業員マイページでどのように表示されるかを確認できます。

編集

### 手順 2

「公開しました。」と表示されると、操作完了です。

ワークフロー ← 申請フォーム一覧へ戻る

公開しました。

「給与口座変更申請」がマイページのワークフロー申請に追加され、従業員からワークフロー申請が可能となりました。



[ワークフロー] &gt; [申請ワークフローの設定] &gt; [公開範囲の設定]

## 1.5.公開範囲の設定

申請フォームの公開範囲を設定します。

**手順 1** [公開範囲を追加] をクリックします。

### 公開範囲の設定

#### 公開範囲一覧

申請フォームの公開範囲を一覧で確認できます。また、公開範囲の新規作成も行えます。

[詳細な説明](#) ▾

▼ 公開範囲を選択してください。

**公開範囲を追加**

公開範囲の名称・部署名・備考で検索

**手順 2** 各項目を設定します。

### 公開範囲の追加

[← 公開範囲一覧へ戻る](#)

公開範囲の基本情報を入力します。基本情報と公開する部署を設定してください。

[詳細な説明](#) ▾

#### 公開範囲の設定

* 公開範囲の名称	<input type="text" value="公開範囲の名称"/>
公開範囲の自動更新 <a href="#">?</a>	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 <small>※ 予約中の組織に公開範囲を設定したい場合は、「無効」を選択してください。</small>
備考	<input type="text" value="備考"/> <small>0 / 500 文字</small>

項目名	詳細
公開範囲の名称	公開範囲の名称を200文字以下で入力します。
公開範囲の自動更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>有効</b> 組織の切り替え時に、公開範囲を自動更新で引き継ぐ場合に選択します。「部署コード」を利用して公開範囲を引き継ぎます。更新のタイミングについては、下記の注意点をご確認ください。 ※ <a href="#">[? (はてなマーク)]</a> をクリックすると、公開範囲の自動更新について詳細を確認できます。</li> <li>・<b>無効</b> 公開範囲を引き継がず、選択した組織のみに公開範囲を設定する場合に選択します。</li> </ul>
備考	公開範囲についての説明を500文字以下で入力します。

## ⚠ 注意点

**「公開範囲の自動更新：有効」時の公開範囲の更新タイミング**  
組織の切り替え事由により、公開範囲の更新タイミングが異なります。

### 組織の適用開始日の午前3時以降に順次更新

- ・「予約」の組織が適用開始日になった場合

### 即時更新

- ・「適用中」の組織を下書きに変更した場合
- ・「適用中」の組織の適用開始日を未来の日付に変更した場合
- ・「適用中」の組織を削除した場合

**手順 3** ← 公開範囲に含める部署にチェックし、[保存する] > [はい] をクリックします。

部署を選択してください。

組織：【適用中】 2025年上期 組織の適用開始日：2025/04/01

部署 (4)	現在選択中の部署
<input type="checkbox"/> 1: A事業本部	A事業本部 / a事業所
<input checked="" type="checkbox"/> 2: a事業所	B事業本部 / b事業所
<input type="checkbox"/> 3: B事業本部	
<input checked="" type="checkbox"/> 4: b事業所	

キャンセル 保存する

「公開範囲の自動更新」に「有効」を選択した場合、現在「適用中」の組織が表示されます。

「公開範囲の自動更新」に「無効」を選択した場合、「適用中」および「予約」の組織がプルダウンに表示されます。公開範囲の設定に使用する組織を選択します。

部署を選択してください。

組織：【適用中】 2025年上期  
組織を選択してください  
【適用中】 2025年上期  
2025年度下期

## 手順 4

「公開範囲一覧」に追加した公開範囲が表示されます。  
 [編集] をクリックすると、設定内容を修正できます。

### 公開範囲の設定

#### 公開範囲一覧

申請フォームの公開範囲を一覧で確認できます。また、公開範囲の新規作成も行えます。


[詳細な説明](#)

公開範囲を選択してください。

[公開範囲を追加](#)


公開範囲の名称・部署名・備考で検索 [検索](#)

公開範囲の名称 ▲▼	ワークフロー名	組織		公開対象の部署	公開範囲の 自動更新 ▲▼	登録日 ▲▼	備考	複製	編集	削除
		状況	組織の名称 ▲▼							
公開範囲③		適用中	2025年上期	A事業本部/a事業所 B事業本部/b事業所	無効	2025/06/06		複製	編集	×
公開範囲②		適用中	2025年上期	A事業本部/a事業所 B事業本部/b事業所	有効	2025/06/06		複製	編集	×
公開範囲①		適用中	2025年上期	A事業本部 B事業本部	有効	2025/06/06		複製	編集	×

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

---


### 関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0235 | ワークフロー「申請ワークフローの設定」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7094/>

1663 | ワークフロー「申請フォームの公開範囲の設定」方法 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/117167/>

0237 | ワークフローに追加できるフォーム種類 

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8094/>

## 2. 申請タスクの発行



[ワークフロー] > [申請タスク管理] > [申請タスクの発行]

### 2.1. 申請タスクの作成

従業員にワークフローのタスクを発行をするための「申請タスク」を作成します。

手順 1 [タスクを新規作成] をクリックします。

#### 申請タスクの発行

##### 申請タスク発行

従業員へ申請タスク発行を行います。申請フォームの作成、承認経路の設定、対象の従業員を設定して、従業員へ申請タスクを発行します。

[詳細な説明](#)

申請タスクを作成します。

[タスクを新規作成](#) タスク状況で絞り込み タスク名・承認経路名で検索 検索

手順 2 「申請タスク名」「申請期限」を入力し、[作成] をクリックします。  
※「申請期限」を設定しない（未入力）場合は、申請期間は無期限になります。

### 申請タスク新規作成

申請タスクを新規作成します。

*申請タスク名	<input type="text" value="申請タスクの名称"/>
申請期限	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>

※ 申請期限を設定しない場合は、無期限となります。

[キャンセル](#) [作成](#)

**手順 3** ← 申請フォームを作成し、[保存する] をクリックします。  
 ※作成方法は「1.1. 申請フォームの作成」をご参照ください。

**手順 4** ← 使用する承認経路の「選択」列を選択し、[保存する] > [はい] をクリックします。  
 新たに承認経路を追加する場合は、[承認経路を新規作成しタスクに設定する] をクリックします。  
 ※作成方法は「1.3.承認経路の設定」をご参照ください。

選択	承認経路の名称 ▲▼	承認者情報			登録日 ▲▼	備考
		1 承認	2 決裁	3 確認		
<input type="radio"/>	承認経路1		マニュアル 太郎		2025/06/06	
<input type="radio"/>	承認経路2	1 A専業本部_主任	サンプル 二郎		2025/06/06	

## 手順 5

タスク発行する対象の従業員を選択します。

申請タスクを発行する対象従業員の「選択」列にチェックし、[保存する] をクリックします。

※マイページを発行していない従業員へ、申請タスクの発行はできません。

申請タスク発行対象従業員の選択
← タスク一覧へ戻る

### 申請タスク1 (対象従業員の選択)

タスク発行する対象の従業員を選択します。

[詳細な説明](#) ↓

**1** 申請タスク発行をする従業員の絞り込み検索をしてください。

検索:  検索

現在の検索条件: すべて × 検索条件をすべて解除

**2** 申請タスクを発行する従業員

対象者の選択
✓

一括でチェックのつけ外しをおこなえます。

1~3(全3)件を表示 表示件数 25件

選択	従業員番号	氏名	社員区分	所属事業所	所属部署
<input type="checkbox"/>	10001	サンプル 一郎	役員 (主任)	株式会社オフィスステーション	A事業本部
<input type="checkbox"/>	10002	サンプル 二郎	正社員 (事業所長)	株式会社オフィスステーション	a事業所
<input type="checkbox"/>	10003	サンプル 三郎	正社員	株式会社オフィスステーション	B事業本部

1~3(全3)件を表示 表示件数 25件

申請フォームの作成   承認経路の選択   **対象従業員の選択**   内容確認・タスク発行

キャンセル
保存する

## 補足

一度のタスク発行で、最大40,000人まで選択することができます。

## 手順 6

内容を確認後、問題がなければ [タスク発行] をクリックします。

申請タスク詳細
← 申請タスク一覧へ戻る

申請タスク1(内容確認・タスク発行) タスク発行 削除 CSV出力

未発行 申請期限: 未設定 / 公開範囲: 未設定

[詳細な説明](#) ↓

申請フォーム情報 プレビュー 編集

## 手順 7

各項目を設定し、[タスク発行] をクリックします。

## タスク発行

×

以下の設定でタスクを発行します。

申請期限	未設定
タスク閲覧権限	<input type="checkbox"/> 申請タスクの作成権限がある全利用者の閲覧を可能にする <a href="#">? タスク発行後の公開範囲の変更</a>
タスク発行時のメール通知	<input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない ※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。
従業員へのリマインドメール通知	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない ※メールアドレスが設定されていない従業員には通知されません。 ※タスクが収集済みの従業員には通知されません。
① 通知日 ?	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
② + 通知日を追加	<input type="button" value="+ 通知日を追加"/> ※最大登録件数：10件 ※メール送信時刻：午前8時 (1時間程度の変動があります。)
③ 件名	<input style="width: 100%;" type="text" value="ワークフロータスク申請のお願い"/> 15 / 50文字
④ 追加コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">追加コメントがある場合は入力してください。</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>0 / 1,000文字</span><span><a href="#">プレビュー</a></span></div>

項目名	詳細
タスク閲覧権限	<p>チェックありの場合、「管理者」権限の利用者と「一般」権限の下記の条件を満たす利用者が、ワークフローのタスク情報を確認できます。チェックなしの場合は、タスクの発行者のみ閲覧できます。</p> <p>※「<b>一般</b>」権限の利用者の条件</p> <p>[利用者管理]にて、「従業員情報の取り扱い」と「ワークフロー&gt;フォーム、タスクの作成」項目の取り扱いが[可]となっていること。</p> <p>※チェックありの場合、部署管理機能を利用していても所属部署に関係なく閲覧可能となります。</p> <p>※チェックなしの場合でも、[利用者管理]にて、「タスク一覧の閲覧権限の設定」項目が可能となっている場合、閲覧可能となります。</p>
タスク発行時のメール通知	<p>「通知する」を選択した場合、タスク発行時に従業員へメールで通知をおこないます。</p> <p>※従業員台帳にメールアドレスが登録されていない従業員へは通知されません。</p> <p>※件名は「[オフィスステーション]タスク発行のお知らせ」となります。</p>
従業員へのリマインドメール通知	<p>「通知する」を選択した場合、タスクが未提出の従業員に対しリマインドメールを通知します。</p> <p>※「通知する」を選択時に、表示される項目が追加されます。</p> <p>①通知日 リマインドメールを通知する日付を設定します。 ※メール送信時刻は午前8時です（1時間程度の変動があります）。</p> <p>②通知日を追加 クリックすると、リマインドメールを通知する日付を追加できます。 ※最大10件までの登録が可能です。</p> <p>③件名 リマインドメールの件名を設定します。※50文字まで ※初期設定は、「ワークフロータスク申請のお願い」になります。</p> <p>④追加コメント リマインドメール内に追加でコメントを入力することができます。 ※1,000文字まで [プレビュー] をクリックすると、リマインドメールの内容を確認することができます。</p>

## 手順 8

「タスク発行処理を行いました。」と表示されたら、ワークフローのタスク発行は完了です。

**申請タスク詳細** [← 申請タスク一覧へ戻る](#)

タスク発行処理を行いました。

申請タスク1(内容確認・タスク発行) 
タスク発行
削除
CSV出力



[ワークフロー] &gt; [申請タスク管理] &gt; [リマインド通知設定]

## 2.2.リマインド通知設定

ワークフローのタスク発行時に設定する、従業員へのリマインドメール通知の初期値を設定します（任意）。

**手順 1** ← 新規で設定する場合、[設定を追加] をクリックします。

### リマインド通知設定

申請タスク発行時に設定する従業員へのリマインドメール通知の初期値を設定します。

[詳細な説明](#) ↓

設定	通知日は未設定です。 <b>設定を追加</b> してください。
----	---------------------------------

※ 最大登録件数：10件

**保存する**

**手順 2** ← 「設定」欄に通知する日を設定します。  
通知日を追加する場合、[リマインド設定を追加] をクリックします。  
入力後、[保存する] をクリックします。

### リマインド通知設定

申請タスク発行時に設定する従業員へのリマインドメール通知の初期値を設定します。

[詳細な説明](#) ↓

設定	申請期限の <input type="text" value="7"/> 日前 に通知	×
	申請期限の <input type="text" value="1"/> 日前 に通知	×
	申請期限の <input type="text" value="0"/> 日前 に通知(当日)	×
	<b>+ リマインド設定を追加</b>	

※ 最大登録件数：10件

**保存する**

**手順 3** ← 「保存しました。」と表示されたら、リマインド通知設定は完了です。

### リマインド通知設定


✓ 保存しました。

申請タスク発行時に設定する従業員へのリマインドメール通知の初期値を設定します。

[詳細な説明](#) ↓

### 参照マニュアル

● 0234 | ワークフロー「申請タスクの発行」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/7004/>

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

---

### 関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0234 | ワークフロー「申請タスクの発行」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7004/>

S1126 | 「ワークフロー申請」入力方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7069/>

S1127 | 「ワークフロー申請」再提出方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8373/>

### 3. 申請の承認



[ワークフロー] > [申請を承認]

#### 3.1. ワークフロー申請の個別承認

従業員からのワークフロー申請（タスク発行分も含む）の情報を確認し、個別で承認（決裁・確認）・却下をおこないます。

#### ！ 注意点

承認経路に設定されている承認者が、承認（決裁・確認）の操作をおこなえます。  
また、「管理者」権限かつ「代理承認可」の利用者の場合は、承認（決裁）の操作をおこなえます。  
削除については、「管理者」権限の利用者のみが操作可能です。

#### 手順 1

「ワークフロー申請一覧」画面の初期設定では、「自分が承認経路に含まれる申請のみ表示」されます。

※「自分」とはログインしている利用者を指します。

対象の申請の「詳細情報」をクリックします。

※「選択」列がグレーアウトしている申請は、詳細情報の確認のみ可能であり、現在ログインしている利用者は承認（決裁・確認）または却下をおこなうことができません。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択  ✓ 0件  承認業務をおこなう  申請の削除をおこなう

1~2(全2)件を表示

選択	申請番号	申請者	申請フォーム名(サブタイトル)	申請日時	決裁日時	台帳との紐付け	承認ステータス	詳細情報
<input type="checkbox"/>	3	サンプル 一部	給与口座変更申請	2025/06/09 10:30:52	-	-	未決裁	<input type="button" value="詳細情報"/>
<input type="checkbox"/>	2	サンプル 一部	制服貸与申請	2025/06/09 10:25:42	-	-	未決裁	<input type="button" value="詳細情報"/>

**手順 2** 

申請内容を確認します。

従業員台帳と紐付けられた項目がある場合、「項目の状態」「現在の台帳情報」「台帳と紐付く項目」が表示されます。

申請内容 (従業員台帳と紐付けられた項目があります)				
項目の状態	項目名	従業員から提出された情報	現在の台帳情報	台帳と紐付く項目
-	変更日	2023/05/25		
-	変更理由	メイン口座変更のため		
閲覧専用	従業員番号	10001		
差異なし 承認者入力可	● 氏名	サンプル 一郎		
差異あり	口座情報	口座1 口座名称 給与用口座 金融機関コード 0000 金融機関名 ○○銀行 支店コード 000 支店名 △△支店 預金の種類 普通口座 口座番号 0012345		口座情報 (基本情報・口座情報(口座1))

**編集**

承認者（現在ログインしている利用者）側で申請内容を変更・修正する場合、クリックします。  
 ※承認者側で編集可能な項目がある場合のみ [編集] ボタンが表示されます。決裁済の場合は表示されません。

項目の状態	詳細
差異なし	従業員から提出された情報と現在の台帳情報に差異がない場合に表示されます。
差異あり	従業員から提出された情報と現在の台帳情報に差異がある場合に表示されます。
項目名変更	従業員台帳の項目名が変更された場合に表示されます。
項目削除	従業員台帳の項目が削除された場合に表示されます。 削除された項目は従業員台帳に上書きすることができません。
承認者入力可	承認者が従業員から提出された情報を変更・修正することができます。
閲覧権限なし	利用者の権限により情報が閲覧できない場合に表示されます。
閲覧専用	従業員、承認者・決裁者のいずれも入力に許可されていない場合に表示されます。この項目は台帳に反映されません。

## 手順 3

申請内容を確認し問題がなければ、[承認] をクリックします。  
 申請内容に問題があるなど申請を通さない場合は、[却下] をクリックします。  
 ※「承認種別」が「確認」の利用者の場合は、[承認] の代わりに [確認] と表示されます。  
 また、決裁後にあたり却下ができないため [却下] ボタンは表示されません。

## ⚠ 注意点

申請内容に閲覧権限がない項目が含まれる場合、[承認] ボタンがグレーアウトし、承認・決裁ができません。管理者に閲覧権限を付与してもらう必要があります。

## 手順 4

「承認（または「却下）」」ウィンドウが表示されます。  
 「承認理由（または「却下理由）」」を入力し、[はい] をクリックします。  
 ※「却下理由」は必須入力です。  
 ※「承認種別」が「確認」の利用者の場合は、「確認」ウィンドウが表示され、「コメント」の入力が可能です。

## 手順 5

「ワークフロー申請一覧」画面に遷移します。  
 おこなった操作によって「承認ステータス」が更新されます。  
 以上で、ワークフロー申請の個別での承認・却下は完了です。

1 対象者を選択してください。

2 操作の選択をしてください。

対象者選択 ▼ ✓

0 件

承認業務をおこなう
  申請の削除をおこなう

承認

却下

削除

1~2(全2)件を表示

選択	申請番号 ▲▼	申請者 ▲▼	申請フォーム名 (サブタイトル)	申請日時 ▲▼	決裁日時 ▲▼	台帳との紐付け ▲▼	承認ステータス ▲▼	詳細情報
<input type="checkbox"/>	2	サンプル 一郎	制服費与申請	2025/06/09 10:25:42	-	-	未決裁	詳細情報
<input checked="" type="checkbox"/>	3	サンプル 一郎	給与口座変更申請	2025/06/09 10:30:52	2025/06/09 10:49:49	-	決裁済	詳細情報

## 補足

設定をおこなっていると、承認経路を問わず代理で承認（決裁）または却下をおこなうことができます。  
 代理での承認・却下は、一括での操作およびマイページでの操作はできません。  
 設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

- 1648 | 「承認経路」利用中の代理承認設定方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/112422/>

承認 ×

ワークフロー申請の承認を行います。

※代理で処理を行います。

承認理由

0 / 1,000文字

本当によろしいですか？

キャンセル

はい

## 3.2. ワークフロー申請の一括承認

従業員からのワークフロー申請（タスク発行分も含む）の情報を確認し、一括で承認（決裁・承認）・却下をおこないます。

**手順 1** 「承認業務をおこなう」を選択します。

※「CSV出力」（赤破線枠）などで申請の情報を確認後におこなうことを推奨します。

任意 申請一覧や詳細情報のダウンロードをする場合は、CSV出力ボタンからおこなってください。

CSV出力

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択  0件  承認業務をおこなう  申請の削除をおこなう

承認 却下 削除

**手順 2** 承認（または却下）対象の申請の「選択」列をチェックし、[承認] または [却下] をクリックします。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択  0件  承認業務をおこなう  申請の削除をおこなう

承認 却下 削除

1~2(全2)件を表示

選択	申請番号	申請者	申請フォーム名 (サブタイトル)	申請日時	決裁日時	台帳との紐付け	承認ステータス	詳細情報
<input type="checkbox"/>	2	サンプル 一部	制服貸与申請	2025/06/09 10:25:42	-	-	未決裁	詳細情報
<input type="checkbox"/>	3	サンプル 一部	給与口座変更申請 (あ)	2025/06/09 10:30:52	2025/06/09 10:49:49	-	決裁済	詳細情報

**手順 3** [承認] をクリック時に申請内容に従業員台帳と紐付けられた項目がある場合は、「従業員台帳の紐付け確認」ウィンドウが表示されます。内容を確認し問題がなければ、[承認コメントを入力] をクリックします。

従業員台帳の紐付け確認

従業員台帳と紐付けられた申請が1件あります。  
申請が決裁されると従業員台帳の項目に申請内容を反映します。

申請番号	申請者	申請フォーム名 (サブタイトル)	申請日時	台帳関連項目
14	サンプル 一部	給与口座変更申請	2023/05/25 14:44:10	従業員番号、氏名、口座情報、 口座情報 備考

キャンセル 承認コメントを入力

## 手順 4

「承認（または「却下）」」ウィンドウが表示されます。

「承認」から進んだ場合は、「承認理由」を入力し、「承認・決裁・確認」をクリックします。

「却下」から進んだ場合は、「却下理由」を入力し、「はい」をクリックします。

※「却下理由」は必須入力です。

承認

1件のワークフロー申請の承認を行います。  
(承認:0件,決裁:1件,確認:0件)

※「自分より前の承認者が担当するワークフロー申請」または「自分の承認待ちのワークフロー申請」のみ処理対象となります。

承認理由

0 / 1,000文字

本当によろしいですか？

キャンセル 承認・決裁・確認

却下

1件のワークフロー申請の却下を行います。  
(却下:1件)

※「自分の承認待ちのワークフロー申請」のみ処理対象となります。

却下理由  
※必須

0 / 1,000文字

本当によろしいですか？

キャンセル はい

## 手順 5

「ワークフロー申請一覧」画面に遷移します。

「一括処理の状況」欄に進捗状況が表示され、おこなった操作によって「承認ステータス」が更新されます。

以上で、ワークフロー申請の一括での承認・却下は完了です。

1 対象者を選択してください。 2 操作の選択をしてください。

対象者選択 0件

承認業務をおこなう  申請の削除をおこなう

承認 却下 削除

一括処理の状況

一括処理を完了しました。(2025/06/09 11:20)  
成功1件(却下:1件)

※時間のかかる処理のため、最新の処理状況を確認したい場合はページの更新をしてください。

1~2(全2)件を表示

選択	申請番号	申請者	申請フォーム名(サブタイトル)	申請日時	決裁日時	台帳との紐付け	承認ステータス	詳細情報
<input type="checkbox"/>	3	サンプル 一部	給与口座変更申請(あ)	2025/06/09 10:30:52	2025/06/09 10:49:49	-	決裁済	詳細情報
<input type="checkbox"/>	2	サンプル 一部	制服費与申請	2025/06/09 10:25:42	-	-	却下	詳細情報

### 3.3. ワークフロー申請の削除

従業員からの申請を申請単位で削除します。

※削除は、すべての「承認ステータス」に対して実施可能です。

#### ！ 注意点

削除については、「管理者」権限の利用者のみが操作可能です。

#### ✎ 補足

#### タスク発行したワークフロー申請を削除する場合

##### ・再利用されていない申請を削除

申請の削除とともにタスク対象者から除外されます。

##### ・却下された申請を再利用した最新の申請を削除


選択した申請のみが削除され、再利用元の申請は削除されません。

タスクに紐づく申請が削除した申請の一つ前の申請に付け替えられます。

##### ・却下された申請を再利用した最新ではない申請を削除

選択した申請のみが削除され、再利用元・再利用先の申請は削除されません。

タスクに紐づく申請は最新の申請のまま変わりません。

手順 1  「申請の削除をおこなう」を選択します。

1 対象者を選択してください。

2 操作の選択をしてください。

対象者選択

✓

0件


承認業務をおこなう

申請の削除をおこなう

承認

却下

削除

手順 2  削除対象の申請の「選択」列をチェックし、[削除] > [削除] をクリックします。

※一度に処理できる件数の上限は5,000件です。

1 対象者を選択してください。

2 操作の選択をしてください。

対象者選択

✓

0件

承認業務をおこなう

申請の削除をおこなう

承認

却下

削除

1~3(全3)件を表示

選択	申請番号 ▲▼	申請者 ▲▼	申請フォーム名 (サブタイトル)	申請日時 ▲▼	決裁日時 ▲▼	台帳との紐付け ▲▼	承認ステータス ▲▼	詳細情報
<input type="checkbox"/>	5	サンプル 一部	給与口座変更申請	2025/06/09 11:34:50	2025/06/09 11:43:32	-	決裁済	詳細情報
<input type="checkbox"/>	3	サンプル 一部	給与口座変更申請	2025/06/09 10:30:52	2025/06/09 10:49:49	-	決裁済	詳細情報
<input type="checkbox"/>	2	サンプル 一部	制服貸与申請	2025/06/09 10:25:42	-	-	却下	詳細情報

**手順 3** 

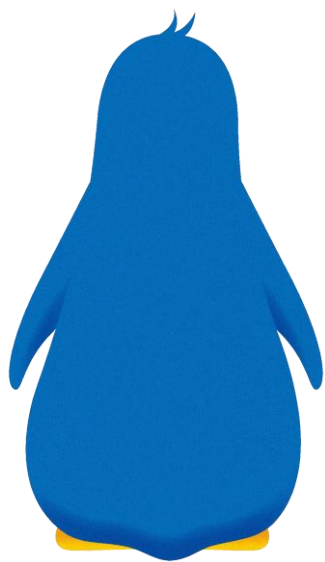
「〇件の申請の削除に成功しました。」と表示され、一覧から対象の申請情報が削除されます。以上で、ワークフロー申請の削除は完了です。

**申請を承認**

1件の申請の削除に成功しました。

 **参照マニュアル**

- 0254 | ワークフロー「申請を承認」方法  
<https://www.officestation.jp/helpcenter/37557/>



機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。  
あらかじめご了承ください。