

# 申請・承認の進捗、すぐ確認できていますか？

## プロセス管理プラグイン 活用資料案

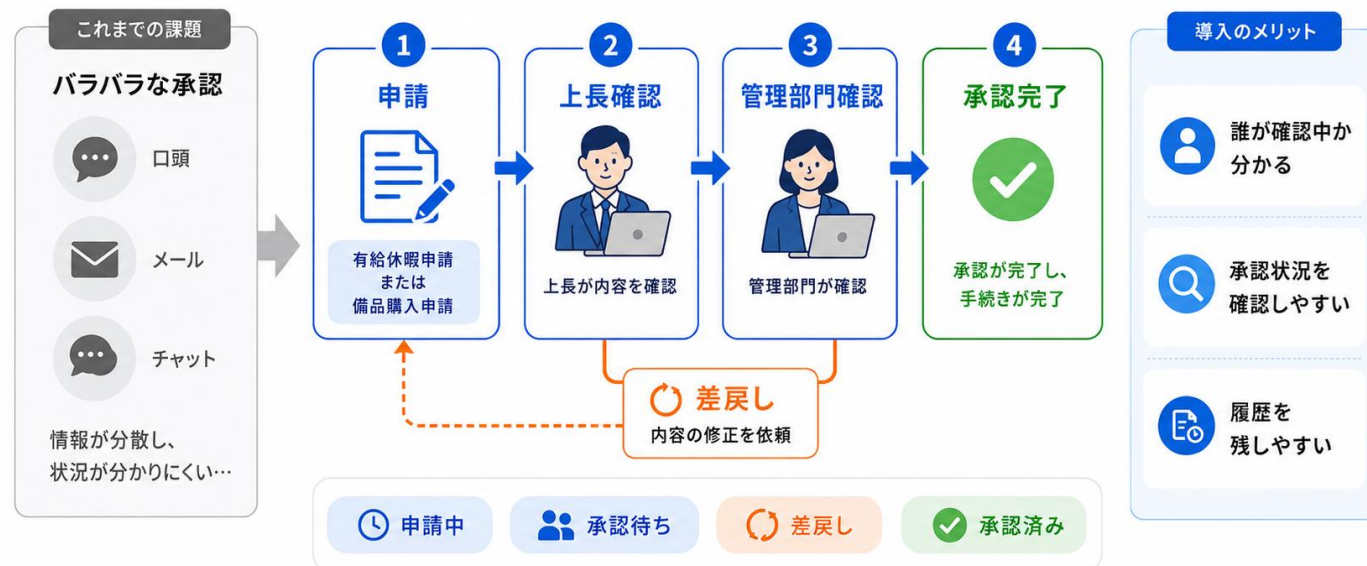
有給休暇申請・稟議申請・備品購入申請の承認漏れや滞留を防ぐヒント

### 対象業務

有給休暇申請・稟議申請・備品購入申請・社内承認業務

### 活用テーマ

申請から承認・差戻し・完了までの流れを見える化する



# よくある課題

メールや口頭の承認、状況が見えにくくなっていますか？

有給休暇申請や稟議申請、備品購入申請などをメール・口頭・チャットで回していると、誰が確認中なのか、どこで止まっているのかが分かりづらくなりがちです。



## 承認状況が分からない

申請者が「今どこまで進んでいるのか」を確認しづらい。

## 差戻し、再申請の履歴が残らない

過去の経緯や修正理由を後から確認しづらい。

## 担当者不在で止まりやすい

誰が次に対応するのか分からず、申請が滞留しやすい。

# @pocketでできること

申請から承認完了までの流れを、@pocket上で管理できます

プロセス管理プラグインを活用すると、申請内容に対して状態を設定し、次に誰が対応するのかを分かりやすく管理できます。



誰が承認待ちなのか、どの段階で止まっているのかを一覧で確認しやすくなります。

| プロセス管理 設定画面                    |        |    |                                                |
|--------------------------------|--------|----|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ステータス | 開始     | 終了 | 操作後のステータス                                      |
| <input type="checkbox"/>       | 担当者入力中 | ✓  | ボタン名      ステータス      条件      対象者（通知先）          |
|                                |        |    | 作業報告      上長確認中      条件なし      上司              |
|                                |        |    | 下書き      変更なし      条件なし      登録者               |
| = <input type="checkbox"/>     | 上長確認中  |    | ボタン名      ステータス      条件      対象者（通知先）          |
|                                |        |    | 確認済み      総務確認中      条件なし      [指定メンバー]・総務グループ |
|                                |        |    | 差し戻し      担当者入力中      条件なし      登録者            |
| = <input type="checkbox"/>     | 総務確認中  |    | ボタン名      ステータス      条件      対象者（通知先）          |
|                                |        |    | 確認完了      フロー終了      条件なし      在宅勤務者           |
|                                |        |    | TEST      担当者入力中      条件なし      登録者            |
| <input type="checkbox"/>       | フロー終了  | ✓  |                                                |

# 活用イメージ

テレワーク日報の承認フローを見える化する

## 1 申請者が日報を登録

作業日、作業時間、作業内容などを入力

## 2 直属上長が内容を確認

所見を入力し、承認または差戻し

## 3 管理部門が最終確認

内容を確認

## 4 フロー終了

申請者へ通知

ポイント：申請内容・承認状況・差戻し理由を同じ画面で確認できると、申請者も承認者も状況を追いやすくなります。

ホーム > テレワーク日報 > 基本ビュー

戻る

在宅勤務者: デモ 太郎 | 所属組織: 営業1課 | ステータス:

実施日: 2026/06/04 | 勤務時間: ~ | 作業時間合計: -1 時間  
昼休憩1時間がマイナスされます。

作業内容 (予定)

| 作業時間 | 作業内容 |
|------|------|
| 時間   | 雑形   |

休憩は記入不要

作業内容 (実績)

| 作業時間 | 作業内容 |
|------|------|
| 時間   | 雑形   |

+ 追加

休憩は記入不要

【本人記入】所見・連絡事項: 雑形

【上長記入】所見・連絡事項: 雑形

キャンセル 再表示 **作業報告** 下書き

# 期待できる効果

承認漏れ・滞留・属人化を防ぎやすくなります

| 業務課題          | 期待できる変化             |
|---------------|---------------------|
| 承認状況が分からない    | 申請がどの段階にあるか確認しやすくなる |
| 承認者が分かりづらい    | 次に対応する人を明確にしやすくなる   |
| 承認ルートが人によって違う | 決められた流れで申請を進めやすくなる  |
| 差戻し履歴が残らない    | 再申請までの経緯を確認しやすくなる   |
| 社内ルールが徹底しづらい  | 申請・承認の手順を統一しやすくなる   |

ステータス一覧画面

 | テレワーク日報

ホーム > テレワーク日報 > 基本ビュー

+ 新規作成

基本ビュー

自部門

|                          | ステータス | 実施日            | 勤務時間          |
|--------------------------|-------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | フロー終了 | 2026/04/08 (水) | 09:00 ~ 18:00 |
| <input type="checkbox"/> | 上長確認中 | 2026/03/25 (水) | 09:00 ~ 18:00 |
| <input type="checkbox"/> | フロー終了 | 2026/03/24 (火) | 09:00 ~ 18:00 |
| <input type="checkbox"/> | 上長確認中 | 2024/09/12 (木) | 12:00 ~ 19:00 |
| <input type="checkbox"/> | 上長確認中 | 2024/06/07 (金) | 09:00 ~ 18:30 |
| <input type="checkbox"/> | 上長確認中 | 2024/05/28 (火) | 09:00 ~ 18:00 |

# さらに便利に使うポイント

通知・権限・条件分岐と組み合わせると、さらに使いやすく

ステータス設定画面

操作後のステータス

|                            | ステータス | 条件              | 対象者 (通知先)  |
|----------------------------|-------|-----------------|------------|
| <div>=</div> <div>編集</div> | 決裁済   | 「合計<100000」を含む  |            |
| <div>=</div> <div>編集</div> | 承認中②  | 「100000<=合計」を含む | 上司<br>自由選択 |
| <div>+ 追加</div>            |       |                 |            |

ステータス

条件

対象者 (通知先)

|                            |     |      |     |
|----------------------------|-----|------|-----|
| <div>=</div> <div>編集</div> | 未申請 | 条件なし | 登録者 |
| <div>+ 追加</div>            |     |      |     |

ステータス

条件

対象者 (通知先)

|                            |    |      |  |
|----------------------------|----|------|--|
| <div>=</div> <div>編集</div> | 却下 | 条件なし |  |
|----------------------------|----|------|--|

見積書の申請時に合計が10万未満/以上で フローが変わります。

## 通知設定

申請が届いたとき、差戻しされたとき、承認が完了したときに関係者へ通知。

## 権限設定

申請者・承認者・管理部門など、役割ごとに閲覧・編集範囲を整理。

## 条件による承認ルート

金額や申請種別によって、承認者や確認部署を変える運用を検討。

## 帳票出力・カスタマイズ

独自レイアウトや複雑な承認ルートは、必要に応じて実現可否を確認。

# まずは現在の申請・承認の流れをお聞かせください

## 【お問い合わせ窓口】

お電話：086-227-1004

メール：[tkarasudani@iii-oec.co.jp](mailto:tkarasudani@iii-oec.co.jp)

担当者：烏谷（からすだに）

受付時間：平日9:00～17:00

## 【プラグインお試し、ご相談についての日程調整サイト】

デモ画面や運用相談をしたい方へ

ご契約の振り返り、デモ画面のご紹介、運用イメージの共有、ご質問までご希望に合わせてご案内します。下のカレンダーからご希望日時をお選びください。

**パターン1**  
ご契約の振り返り  
ご契約内容の振り返りや、利用可能な機能を改めてご説明します。

**パターン2**  
デモ画面のご紹介  
実際の操作感や流れを確認しながら、自社に合うかどうかを判断していただけます。

**パターン3**  
個別のご相談  
ご状況に合わせて、御社に合う運用方法をご相談いただけます。

デモ・ご相談日時の仮予約

< 2026年 5月 >

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

ご希望のデモ開始時間をご指定ください。

- 2026-05-22 09:00
- 2026-05-22 09:30
- 2026-05-22 10:00
- 2026-05-22 10:30
- 2026-05-22 11:00

## イメージだけ確認

活用資料を確認する／申請・承認フローの設定例を見る

## 運用や設定について相談

現在の申請手順をもとに設定方法を相談する

## 費用感も含めて本格的に検討

他部署展開・追加ライセンス・帳票・カスタマイズについて相談する

「金額や申請内容によって承認者を変えたい」

「差戻しや再申請の履歴も残したい」

など、現在の運用に合わせて使い方を確認できます。