# AGAVE スタートガイド 各種申請

2025.03.27



# 目次

各種申請機能について	3
ロールを確認する	3
承認経路を設定する	
● 各種申請と承認経路の関係	
ヒント:承認経路が決まらない場合は?	
● 承認経路の設定方法	
ヒント:承認者を複数設定する場合	5
● 「申請時に選択」オプションの使い方	6
各種申請項目を作成する	9
ヒント:グループについて	
各種申請項目を編集する	
申請を上げる	
承認を行なう	
ヒント:承認後の編集について	
提出依頼を作成する	
● 提出依頼の作成方法	
ヒント:依頼再開ボタンについて	
● 提出依頼に応答する	
● 提出された申請を処理する	23
データ型について	25
● 入力項目/表示項目とは	25
● 各項目について	25
● プロファイル項目/配偶者項目/扶養家族項目	
● 申請フォーム登録例	

# 各種申請機能について

本章では、各種申請機能を利用する場合に必要な設定について解説しています。

#### ロールを確認する

はじめに、各種申請機能に関する設定を行なうための権限が自分のロールに設定されているかどうか確認します。

確認は以下の手順で行ないます。

① タブ「組織設定」から、「ロール」をクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種	懂申請承認 支払明細 支払明細管理	お知らせ配信 ドキュメント	年別給与・経費 個人別	給与・経費 給与計算	通知書
プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定					
組織設定	組織情報				
組織情報					✔ 組織情報の編集
拠点情報	6E 4th i m	0.4.0.0			
ロール	組織ID	SA02			

② 権限の状況を確認したいロール名をクリックします。ここでは「管理者」をクリックします。

ロール			□ ロール対比表 + ロールの追加
名前	標準 / カスタム	プラン	
管理者	標準	人事労務	コピー   割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー   割り当てユーザ
一般のコピー	カスタム	人事労務	コピー   割り当てユーザ
管理担当者のコピー	カスタム	人事労務	コピー   割り当てユーザ

③ 開いた画面の各種ロールで、「承認経路」と「各種申請」の項目を確認します。いずれも、「組織設定の権限」で「管理できる」になっていれば、これらの設定作業を行なえます。また「各種申請」の「アプリケーションの利用権限」では、各種申請における各機能の利用権限をそれぞれ設定できます。

			承認経路				1
	組織設定の権限						
承認経路	○ 権限なし	<ul><li>管理できる</li></ul>					I 1
			経費申請				
	組織設定の権限				アプリケーションの利用	権限	
拠点ごとの閲覧担当者	<ul> <li>権限なし</li> </ul>	◎ 管理できる		経費申請	◎ 申請できない	○ 申請できる	
申請項目	◎ 権限なし	◎ 管理できる		経費申請の承認	◎ 承認できない	◎ 承認できる	
申請フォーム	◎ 権限なし	◎ 管理できる		経費申請の閲覧	◎ 自分が担当のみ	◎ すべて閲覧	
支払方法	◎ 権限なし	◎ 管理できる					
支払日	○ 権限なし	<ul><li>管理できる</li></ul>					
			各種申請				1
	組織設定の権限				アプリケーションの利用	権限	
申請項目	◎ 権限なし	<ul><li>管理できる</li></ul>		各種申請	◎ 申請できない	◎ 申請できる	
				各種申請の承認	◎ 承認できない	◎ 承認できる	
				各種申請の閲覧	○ 自分が担当のみ	<ul><li>すべて閲覧</li></ul>	
				提出依頼	◎ 依頼できない	◎ 依頼できる	

## 承認経路を設定する

#### • 各種申請と承認経路の関係

各種申請のフォームを作成する前に、「承認経路」を設定しておく必要があります。AGAVE の各種申請機 能では、いくつかの承認経路を設定した上で、各申請に対して使用したい承認経路を紐付ける形を取り ます。

#### ヒント:承認経路が決まらない場合は?

ー度決めた承認経路は変更可能です。承認経路の決定に時間がかかる場合は、仮の承認経路を設定し、その経路をテスト運用し、必要な場合は修正を加えてから、申請フォームに紐付けし直すこともできます。

#### 承認経路の設定方法

承認経路の設定方法は以下の通りです。

① タブ「組織設定」から、「承認経路」をクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請	各種申請承認 支払明細 支払明細管理	お知らせ配信 ドキュメント	年別給与・経費	個人別給与・経費 給与	計算通知書
プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定					
組織設定	ロール			🔲 ロール対	比表 🕇 ロールの追加
組織情報	名前	標準 / カスタム	プラン		
拠点情報	管理者	標準	人事労務	⊐t	ピー   割り当てユーザ
	一般	標準	人事労務	⊐ t	ピー 割り当てユーザ
	一般のコピー	カスタム	人事労務	<b>=</b> t	ピー   割り当てユーザ
ユーザ管理	管理担当者のコピー	カスタム	人事労務	⊐ t	ピー   割り当てユーザ
拠点のユーザ管理担当者					
承認経路					
承認経路					
申請時に選択される承認者					

② 「+承認経路の追加」ボタンをクリックします。

承認経路	③ 承認者・対象拠点対比表	╋ 承認経路の追加
承認経路名	対象拠点	有効/無効

③ 開いた画面で、各項目に入力します。2次承認以降が必要な場合は、「+承認ステップの追加」をクリックして、必要な数だけ承認ステップを増やします。入力後は登録ボタンをクリックして内容を保存します。

承認経路の追加		
承認経路名・	健康管理関連申請用	
有効/無効・	● 有効 ○ 無効	
1 次承認・	×健康管理室 宮城	<b>×</b>
2 次承認・	★人事部 青森 ↓★人事部長 秋田 ↓★総務部 岩手	<b>×</b>
	★ 永認ステップの追加	
	経費申請で利用する場合は3ステップ以内としてください	
対象拠点	● すべての拠点 ○ 特定の拠点	
	<u>₽</u> #	キャンセル

#### ヒント:承認者を複数設定する場合

上の例の「2次承認」のように、複数人を承認者として割り当てることができます。この場合、全員が承認作業を行なう必要はなく、誰か一人が承認作業を行なえば、承認ステップは完了します。

#### ● 「申請時に選択」オプションの使い方

1次承認者の選択肢には、AGAVE に登録されたユーザ個人を設定する以外にも、「申請時に選択」という オプションがあります。1次承認者が現地拠点の拠点長、2次承認者が本社人事部員、3次承認者が本社 人事部長というような、「1次承認者は申請者によって異なるが、2次承認以降が共通する」というケー スに活用できるオプションです。

これは、同種類の申請について、拠点ごとに承認経路を個別に作成することによる煩雑さを防ぐための ものです。

例)一時帰国申請の承認経路の設定方法

まず、この申請の承認経路を以下のように定義します。

1次承認【申請時に選択(現地拠点長)】-2次承認【本社人事部員】-3次承認【本社人事部長】

1次承認者として設定したいユーザ(各現地拠点の拠点長)を、あらかじめ「申請時に選択される承認者」として登録します。「組織設定」タブで「申請時に選択される承認者」をクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請	请承認 支払明細 支払明細管理	お知らせ配信 ドキュメント 問い合わせ	年別給与·経費 個人別給与·経費 給与計算 通知書
プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定			
組織設定	且織情報		
組織情報			✔ 組織情報の編集
拠点情報	組織ID	AGV030	
出向元	組織名	ASG Test	
ロール	所在地	Shinagawa, Tokyo	
ユーザ管理	組織アイコン	💔 AGAVE	
拠点のユーザ管理担当者	組織の責任者		
承認経路			
承認経路			
申請時に選択される承認者			

③ 「+承認者の追加」をクリックします。

「申請時に選択」の承認ステップでは、ここに設定したユーザの中から承認者が選択されます。 + 承認者	
+ 承認者	
	の追加
表示名 有効/無効	

④ ドロップダウンリストから登録したいユーザを選択し、登録ボタンをクリックして保存します。

申請時に選択さ	れる承認者の追加			
	承認者	山形太郎	•	
			]	
		人事部長 秋田		キャンセ
		総務部 岩手	24	
		山形太郎		
		福島智		
	組織情報	岩手 正美		
	148 上标和	千葉一人		

⑤ 登録したいユーザの数だけ、手順4を繰り返します。

申請時に選択される承認者		
「申請時に選択」の承認ステップでは、ここ	こに設定したユーザの中から承認者が選択されます。	
		+ 承認者の追加
表示名	有効/無効	
山形 太郎	有効	削除
福島 智	有効	削除
岩手 正美	有効	削除
千葉一人	有効	削除

 ⑥ 続いて、これらのユーザを承認経路に反映します。「承認経路」を左側のメニューからクリックして 開きます。

承認経路	
承認経路	
申請時に選択される承認者	

⑦ +承認経路の追加ボタンをクリックします。

承認経路	<ul> <li>国 承認者・対象拠点対比表</li> </ul>	╋ 承認経路の追加
承認経路名	対象拠点	有効/無効

⑧ 1次承認の欄で「申請時に選択」を選択します。

承認経路の追加			
	承認経路名	一時帰国申請	
	有効/無効 •	● 有効 ○ 無効	
	1 次承認 ·	☑ 申請時に選択 ❷	×
		◆ 承認ステップの追加	
	対象拠点	● すべての拠点 ○ 特定の拠点	
		84	*ャンセル

⑨ 2次承認者(本社人事部員)、3次承認者(本社人事部長)をそれぞれ選択し、登録ボタンをクリックして保存します。

承認経路の追加				
	承認経路名·	一時帰国申請		
	有効/無効・	● 有効 ○ 無効		
	1 次承認 ·	☑ 申請時に選択 ⊖	×	
	2 次承認 ·	×人事部 青森	×	
	3 次承認 ·	×人事部長秋田	<b>×</b>	
		★ 承認ステップの追加		
	対象拠点	● すべての拠点 ○ 特定の拠点		
		登録	*	ャンセル

⑩ この承認経路を利用した申請を開くと、以下のように表示されます。

新規申請 く キャンセル		
一時帰国申請		
承認経路*	一時帰国申請	•
	1次承認 *申請時に選択         ◆         2次承認         ◆         最終承認           人事部 青森         ◆         人事部長 秋田	
承認担当者 *		
	下書き保存 申請	

 また、「承認担当者」欄のドロップダウンリストにも、以下のように表示されています。申請時は、 ここから自分が所属する拠点の拠点長を選択します。

新規申請	< キャンセル							
一時帰国	国申請							
	承認経路*	一時帰国申請					~	
		1次承認・申請時に選択	÷	<b>2次承認</b> 人事部 青森	<b>→</b>	<b>最終承認</b> 人事部長 秋田		
	承認担当者 *							
		シンガポール						
		山形太郎 111130						
		バンコク					- 1	
		岩手 正美 111150					- 1	
		ロサンゼルス						
		福島智 111140						

## 各種申請項目を作成する

各種申請項目を作成する場合は、まず各種申請項目が含まれるグループを作成し、個別の各種申請項目 をその中に作成していく形を取ります。作成方法は以下の通りです。

① タブ「組織設定」をクリックします。



② メニュー「各種申請」より、「申請項目」をクリックします。

各種申請	
申請項目	

③ 画面の右上にある、+申請項目グループの作成ボタンをクリックします。

申請項目	■ 承認経路対比表	╋ 申請項目グループの追加

④ 入力画面に、グループ名および説明を入力し、登録ボタンをクリックして保存します。

申請項目グループの追加		
グループ名・	赴任前中调	
説明	赴任前に使用する申請です。	
		キャンセル

⑤ 申請項目グループの「赴任前申請」ができました。続いてこの中に申請項目を追加するため、「+申 請項目の追加」をクリックします。

申請項目		国承認経路対比表 中請項目グループの追加
赴任前申請		+ 申請項目の追加 ✓ 申請項目グループの編集 ↑ 🔸
申請項目名	申請項目の説明	有効/無効

⑥ 各項目に必要な情報を入力します。「申請方法」の欄には、申請にあたって必要な情報や注意点などを記載します。承認ルールは承認者側にのみ承認時の留意点を表示するもので、申請者側からは見えません。また、下書きの段階で止めるときは、「有効/無効」欄で「無効」を選択しておくと、申請者側にはフォームが表示されません。

申請項目の編集 くキー	ャンセル
申請項目グループ	赴任前申請
申請項目名	【赴任前】語学研修申込
申請項目の説明	赴任前に語学研修を申込する場合はこちらを申請してください。
申請方法	<ul> <li>・必要事項を申請フォームに入力して申請してください。</li> <li>〈注意事項〉</li> <li>・受講金額が一定の金額を超える場合は自己負担となります。</li> </ul>
承認ルール	以下を確認します。 ・ 拠点の該当の言語が選択されているか
承認経路・	本社人事
有効/無効・	● 有効 ○ 無効

「フォーム定義」の部分は、必要な情報について、データ型(データの入力形式)等を定義します。
 入力後は登録ボタンをクリックして保存します。※データ型については p.25 を参照してください。

フォーム定義		3 変更が制限される項
ラベル・ 言語 ▼	データ型・ プルダウン	•1
□ 繰り返し可	<ul> <li>✓ 必須 □ 項目の説明を表示 選択肢を各行に入力・</li> <li>英語 中国語 タイ語</li> </ul>	
ラベル・	データ型・	11 -
レベル・	プルダウン	~
□ 繰り返し可	✓ 必須 □ 項目の説明を表示 選択肢を各行に入力・	
	初級(未経験) 中級(意思疎通可能) 上級(スキルアップ希望)	ě
ラベル・	データ型・	11 -
通学/受講先 ▼	プルダウン	~
□繰り返し可	□ 必須 □ 項目の説明を表示 選択肢を各行に入力・	
	<ol> <li>(〕 英語(通学):ECC</li> <li>② 英語(オンライン):ECCウェブスクール</li> <li>③ 中国語(通学):中華学院</li> <li>④ 中国語(オンライン):中華学院ウェブスクール</li> <li>⑤ タイ語(オンラインのみ):ロータス・パーサー・タイ</li> </ol>	
▶ 項日の追加 🔮 セクショ	登録	

⑧ グループ「赴任前申請」内に、申請項目「【赴任前】語学研修申込」が反映されました。

申請項目	■ 承疑	経路対比表	◆ 申請項目グ	゚ルーフ	の追加
赴任前申請	+ 申請項目の追加	🖍 申請項目:	ブループの編集	t	+
申請項目名	申請項目の説明	有効/	無効		
【赴任前】語学研修申込	赴任前に語学研修を申込する場合はこちられ 申請してください。	を有交	b	t	ŧ

⑨ グループ名や項目名が表示される順番を変更したい場合は、それぞれの右横に表示されている「↓」
 または「↑」ボタンをクリックして変更します。

申請項目	□ 承認経	路対比表 + 申請項	目グループの追加		
赴任前申請	+ 申請項目の追加 🖍 申請項目グループの編集 ↑ 🔸				
申請項目名	申請項目の説明	有効/無効			
【赴任前】海外引越依頼書	赴任の内示が出ましたらこちらを申請してく ださい。	有効	÷ 💶		
【赴任前】語学研修申込  *申 請済	赴任前に語学研修を申込する場合はこちらを 申請してください。	有効	<b>1</b> +		
【赴任前】国内引越依頼	国内引越を伴う場合はこちらを申請してくだ さい。	無効			

ヒント:グループについて

グループの分け方にはいろいろありますが、申請のタイミング(赴任前・赴任中・赴任後など)で分けること が一般的です。

## 各種申請項目を編集する

作成した各種申請項目を編集する場合は、以下の手順に従って行ないます。

① タブ「組織設定」をクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 問い合わせ 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

② メニュー「各種申請」より、「申請項目」をクリックします。

申請項目	各種申請	
	申請項目	

③ 編集したい項目の申請項目名をクリックします。

赴任中申請	➡申請項目の追加	▶ 申請項目グループの編集	+ +
申請項目名	申請項目の説明	有効/無効	
一時帰国申請	一時帰国を希望する場合の申請フォーム	有効	÷ 🔸
【赴任中】定期情報更新	個人情報に変更があった際はこちらから申請 してください。	有効	<b>†</b> +

④ 右上の「編集」をクリックします。

申請項目 < ─覧へ		
一時帰国申請		🔮 コピー 📝 編集
申請項目グループ	赴任中申請	
申請項目の説明	一時帰国を希望する場合の申請フォーム	
	・一時帰国手当は以下規定をご参照ください。 https://help.agaveapp.com/	
	・必要情報を記入し、必ずエビデンス(見積もり)を添付の上、 い。	申請してくださ

⑤ 必要な箇所を編集し、登録ボタンをクリックして保存します。

## 申請項目の編集 く キャンセル

mal//	ALIL 1 T 192
申請項目名 *	一時帰国申請
申請項目の説明	一時帰国を希望する場合の申請フォーム
申請方法	・一時帰国手当は以下規定をご参照ください。
	https://help.agaveapp.com/
	・必要情報を記入し、必ずエビデンス(見積もり)を添付の上、申請してくださ い。
	<注意事項>
	①ノライトについては、赴仕先から旧仕地(出身元原籍)最奇りの国際空港。よでの区間に適用される航空運賃を支給いたします。
	②国内旅費については、旧任地(出身元原籍)最寄りの国際空港*から旧任地最 寄駅(駅・バス停)の区間に適用される乗車船賃までを支給します。タクシーは 株時社会のです
	(部)対象かです。 ③一時帰国道中の航空会社の超過手荷物料金および手荷物宅配料は自己負担とな
	ります。 ④弔事以外の一時帰国に関し、便変更等に関わる費用は個人負担となります。
	<申請の流れ>
	(1)各自で航空券「予約」またはお見積もりを取得願います。
	*この時点で発券はしないでください! (2) AGAVEより申請いただきますが、現地長の休暇日程の承認を得てから、航
	空券のお見積もりを添付の上、海外人事に申請願います。*
	(3)海外人事承認後、航空券発券手続きを実施願います。 (4)国内交通費の精算に関して、一次帰国を経て現地へ戻った後、AGAVEより申
	請の上、原紙を「海外人事担当宛」にご送付願います。
	(5)海外入事で原紙を確認した翌月結今の「非課税支給1」にて相昇します。
承認ルール	以下を確認します。
	・一時帰国ルートは最短・最廉か?
	・日本滞在日数は規定内に収まっているか?
	・利用回数は規定内に収まっているか?
承家经路*	
13. Brudred	2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2
有効/無効*	● 有効 ○ 無効
定義	<ul> <li>変更が制限</li> </ul>
■ セクション区1	

⑥ なお、すでに該当のフォームを使った申請が行なわれていたり、フォームが下書きのままであったり する場合、以下のようなメッセージが表示され、編集が制限されます。

申請項目の編集 くキャンセル すでに申請または下書きが作成されています。この申請項目の編集は制限されます。

⑦ このような場合には、「コピー」をクリックして一旦申請を複製した上で編集をかけます。なお、オリジナルとコピーが混在することで申請時に混乱が生じないよう、後ほど不要になった方を無効化することが必要です。

申	申請項目 < -覧へ							
	【赴任前】語学研修申	込	🔮 コピー 🖍 編集					
	申請項目グループ	赴任前申請						
	申請項目の説明	赴任前に語学研修を申込する場合はこちらを申請してください。	0					
	申請方法	・必要事項を申請フォームに入力して申請してください。						

## 申請を上げる

各種申請機能を利用して申請を上げる際は、以下の方法で行ないます。

① タブ「各種申請」をクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

② これまでに行なった申請が一覧表示されます。右上の+新規作成ボタンをクリックします。

申請一覧					提出依頼 + 新規申請
申請ID	申請日 From To	申請項目 すべて	承認ステータス ✔ すべて	★ 検索	
申請ID	申請日 ▼	申請項目	提出依頼	承認ステータス	

③ 申請したい申請項目が含まれるグループ名をクリックします。

亲	新規申請 < 申請一覧へ								
	申請項目名	申請項目の説明							
	▶ 💼 赴任前申請	赴任前に使用する申請となります。							
	▶ 💼 赴任中申請	赴任中の社内申請で使用する申請となります。							
	▶ 💼 帰任時申請	帰任時および帰任後に使用する申請となります。							

④ 該当の項目について、新規申請ボタンをクリックします。

匊	f規	申請 く 申請一覧へ		
	申謬	<b></b> 項目名	申請項目の説明	
	•	<b>童</b> 赴任前申請	赴任前に使用する申請です。	
		【赴任前】語学研修申込	赴任前に語学研修を申込する場合はこちらを申請してください。 新規申請	ā.
		<b>童</b> 赴任中申請		

⑤ フォームに従って入力し、申請ボタンをクリックします。

新規申請 く キャンセル		
【赴任前】語学研修	§申込	申請方法
言語・ レベル・ 通学/受講先	タイ語          初級(未経験)          ⑤ タイ語(オンラインのみ):ロータス・パーサー・タイ	・必要事項を申請フォームに入力して申請してくだ さい。 〈注意事項〉 ・受講金額が一定の金額を超える場合は自己負担と なります。
承認経路 •	本社人事 ~ <u>最終承認</u> 人事部 青森 下書き保存	

- ⑥ 申請が行われました。この画面から編集およびコメントの追加も可能です。
  - コメント欄から、ファイルを添付することもできます。
  - ・ 申請を取り下げる場合には、コメント欄にある登録ボタン部分をクリックしてドロップダウンリ ストを表示し、「取り下げ」を選ぶことで取り下げ可能です。
  - ・ 申請が完了すると、承認者側には申請が行なわれたことをお知らせするメールが送信されます。

【赴任前】語学研修申込る	を申請しました。				
申請一覧 / 申請詳細 F-2					<ul><li>✓ 編集 添付ファイル (0)</li></ul>
承認ステータス <b>未チェック</b>	申請日 2024/07/06 13:23	申請者	承認経路 ③ 本社人事		
【赴任前】語学	的一个学习的			4<	
	<b>言語</b> タイ語				
L	<b>バル</b> 初級(未経験)			Ø	登録 👻
通学/受	<b>登講先</b> ⑤ タイ語(オンラ	マインのみ):ロータス・パー	サー・タイ		

## 承認を行なう

承認者として承認を行なう場合は、以下の手順で行ないます。

① タブ「各種申請承認」をクリックします。

<b>ホーム</b>	各種申請	各種申請承認	支払明細	支払明細管理	お知らせ配信	ドキュメント	問い合わせ	年別給与・経費	個人別給与・経費	給与計算	通知書	プロジェクト管理
ユーザ	管理 組織計	殳定										

② リストから承認の必要がある申請について、申請 ID をクリックします。なお、申請数が多数の場合は、申請者や承認のステータス、拠点名などで絞り込むことができます。

申請一覧	Ī							提出依頼
申請ID	申請日		申請者			社員番号	承認ステータス	
	From	То	姓(日/英)		名(日/英)		未チェック	•
所在国	拠点				申請項目			
Select	▼ Select Here			•	Select Here			▼ 検索
□ 私が担当								
Ł CSVダウ	ンロード							1-1/1
申請ID	申請日 ▼	拠点ID	申請者	社員番号	申請項目	提出	依頼 承認ステ	ータス
F-2	2024/07/06 13:23		Kubo Chieko		【赴任前】語学研修	多申込	未チェッ	ク
								1-1/1

③ 承認ステータスを「承認」に変更し、登録ボタンをクリックします。コメントはオプションです。ステータスにはこの他、「否認」「差し戻し」があります。「差し戻し」は、申請に何らかの不備がある場合のように、再度申請者にアクションを取ってもらう場合に使用します。なお、2次承認者、最終承認者の場合も、承認作業は同じです。承認・否認・差し戻しを行なった場合、およびコメントを入

力した場合は、申請者にお知らせメールが送信されます。

申請一覧 / 申請詳細 F-2					▲ 編集 承認ルー	ル ▼ 添付ファイル (0)
承認ステータス 『 <b>未チェック</b> 2	申請日 2024/07/06 13:23	申請者	承認経路 ③ 本社人事			
【赴任前】語学研	修申込			Γ	承認ステータス 承認	~
言語	タイ語				コメント	
レベル	初級 (未経験)					
通学/受講先	⑤ タイ語(オンラインの	み):ロータス・パーサー・	タイ		Ø	2 A

#### ヒント:承認後の編集について

申請が最終承認者まで承認されている場合、それ以降、申請フォームの編集はできません。また、承認ステー タスを未チェックの状態に戻すこともできません。例えば一旦承認した申請について申請内容の修正が必要な 場合は、コメント欄で情報のやり取りを行なうか、再申請の依頼を行ないます。

## 提出依頼を作成する

AGAVE の各種申請におけるもう一つの重要な機能に「提出依頼の作成」があります。緊急連絡先情報の アップデートなど、特定の申請を従業員に促したい場合に、提出依頼を作成します。これにより、従来メ ール等で行なっていた一連のやり取りを、AGAVE 上に集約させ、従業員ごとの申請状況を可視化できま す。

#### 提出依頼の作成方法

詳細な手順は以下の通りです。

① 申請項目から提出依頼を作成します。タブ「各種申請承認」をクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 問い合わせ 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

② 申請一覧画面が開きます。提出依頼ボタンをクリックします。

申請一覧								提出依頼
申請ID	申請日 申請者				社員番号	承認ステータス		
	From	То	姓 (日/英)		名 (日/英)		Select Here	•
所在国	拠点				申請項目			
Select 🔻	Select Here			•	Select Here		•	検索
<ul> <li>私が担当</li> </ul>								

③ +提出依頼の追加ボタンをクリックします。

提出依頼一覧	ちょう く 申請一覧へ				+ 提出依頼の追加
タイトル	申請項目     依頼状況       すべて     すべ	作成者 て マ 姓 (日/英)	<b>作成日</b> 名(日/英) From	То	検索
タイトル	申請項目	対象者数 未提出 審査中	□ 提出済み 提出しない 依頼状況	作成者	作成日

④ ドロップダウンから申請を促したい申請項目を選び、タイトルおよび依頼内容を入力します。入力
 後、登録ボタンをクリックして保存します。

提出依頼の追加		
申請項目・	【赴任中】定期情報更新	
タイトル・	【重要】2024年下半期 緊急連絡先確認のお願い	
依頼内容	駐在員各位	
	お疲れ様です。	
	現在の緊急連絡先に関しまして、登録情報をご確認いただきますようお願いします。 登録内答をよくご確認いたださ、「変更がある場合」または「入力の誤りがある場合」は、 必ず7月31日(水)【日本時間】までに提出頂けますようご協力願います。	
	どうぞ宜しくお願い致します。	
	金線	キャンセル

⑤ 次に、提出依頼を送信したいユーザを追加します。画面右上の「+対象者の追加」をクリックします。

【赴任中】定期	胡情報更新			✔ 編集 + 対象者の追加
依頼状況	依頼中			
タイトル	【重要】2024年下半期 緊急連絡先確認のお願い			
依賴內容	駐在員各位 お疲れ様です。 現在の緊急連絡先に関しまして、登録情報をご確認いた 登録内容をよくご確認いただき、「変更がある場合」ま 必ず7月31日(水)【日本時間】までに提出頂けます どうぞ宜しくお願い致します。	cだきますようお願いしま たは「入力の誤りがある ようご協力願います。	す。 場合」は、	
作成者		作成日	2024/07/06 21:24	
依頼開始日	2024/07/06 21:38			
対象者数	5			
未提出	4	審査中	0	
提出済み	1 ▲ 通知を送信 →	提出しない 依頼終了	0	

⑥ 追加したいユーザのチェックボックスにチェックを入れます。入力後、登録ボタンをクリックして内容を保存します。

対象者の追加			検索条件	✔ 追加
ユーザ名	派遣元社員番号	拠点名	出向元	
姓(日/英) 名(日/英)		Select Here	✓ Select Here	▼ 検索
				1-3/3 25/ページ 🗸
□ ユーザ名		派遣元社員番号	撾点	出向元
☑ ロンドン サンプル 3		111120	ロンドン	
□ 人事部 青森				
				登録 閉じる

⑦ 一覧が更新されました。

ユーザ名	派遣元社員番号 拠点名		
姓(日/英) 名(日/英)	Select	Here	▼ 検索
□ 提出できないユーザ □ 未通知			
- 対象者から除外			1 - 5 / 5
□ ユーザ名	派遣元社員番号	拠点	
ロー 上海 サンプル 1	111111	上海	
シンガポール サンブル 1	111112	シンガポール	
ロ 上海 サンプル2	111113	上海	
シンガポール サンプル 2	111115	シンガポール	
ロンドンサンプル3	111120	ロンドン	

⑧ 対象者が確定したら、依頼開始ボタンをクリックして依頼をメールで送信します。

【赴任中】定其	<b>朋情報更新</b>			✔ 編集	╋ 対象者の追加			
依頼状況	未依賴							
タイトル	【重要】2024年下半期 緊急連絡先確認のお願い							
	駐在員各位							
	お疲れ様です。							
依頼内容	現在の緊急連絡先に関しまして、登録情報をご確認いただきますようお願いします。 登録内容をよくご確認いただき、「変更がある場合」または「入力の誤りがある場合」は、 必ず7月31日(水)【日本時間】までに提出頂けますようご協力願います。							
	どうぞ宜しくお願い致します。							
作成者		作成日	2024/07/06 21:24					
依頼開始日								
対象者数	5							
未提出	5	審查中	0					
提出済み	0	提出しない	0					
	<b>イ</b> 依 (対象者にメー	頼開始 ルで通知されます)						

⑨ 未通知の対象者がいた場合や、未提出者に再度依頼する場合などに通知を送信する場合は、通知を送 信ボタンから通知対象者を選択して行ないます。また、提出依頼の管理が不要となった場合は、依頼 終了ボタンを選択できます(承認フローが完了していない申請があっても、依頼終了させることがで きます)。

	山似根一見、							
【赴任中】 🤉	定期情報更新				✔ 編集	+ 対象者の追		
依頼状況	依頼中							
タイトル	【重要】2024年下半期 緊急	連絡先確認のお願い						
	駐在員各位							
	お疲れ様です。							
依頼内容	現在の緊急連絡先に関しまして、登録情報をご確認いただきますようお願いします。 登録内容をよくご確認いただき、「変更がある場合」または「入力の誤りがある場合」は、 必ず7月31日(水)【日本時間】までに提出頂けますようご協力願います。							
	どうぞ宜しくお願い致します。							
作成者			作成日	2024/07/06 21:24				
依頼開始日	2024/07/06 21:38							
対象者数	5							
未提出	5		審查中	0				
			提出しない	0				
提出済み	0							
提出済み	0	▲ 通知を送信 →	依頼終了					
提出済み	0	▲ 通知を送信 ▼ 未通知の対象者に通知を 未提出者に画通知	依頼終了送信					

#### ヒント:依頼再開ボタンについて

上記のステップ 15 で依頼終了ボタンをクリックした後は、依頼再開ボタンが表示されます。もし未提出者が 残っていたのに依頼終了してしまった場合などには、このボタンをクリックすると、依頼終了前の状態に戻す ことができます。なお、このボタンをクリックしても、未提出者に依頼メールが飛ぶことはありません。遷移 先の画面で再通知ボタンをクリックして、未提出者に再度メールを送信します。

【赴任中】定期	朋情報更新			✔ 編集	◆ 対象者の追加
依頼状況	依頼終了				
タイトル	* 2024年上期 緊急連絡先確認の	お願い			
依賴內容	駐在員各位 お世話になっております。 現在の緊急連絡先に関しまして、登 登録内容をよくご確認いただき、「 必ず7月31日(水)【日本時間】 どうぞ宜しくお願い致します。	経験情報をご確認いただきますようお願いし 変更がある場合」または「入力の誤りがあ までに提出頂けますようご協力願います。	します。 5る場合」は、		
作成者		作成日	2024/07/01 13:43		
依賴開始日	2024/07/01 13:44				
対象者数	12				
未提出	5	審查中	1		
提出済み	5	提出しない 依頼再開 (メールは送信されません)	1		

#### 提出依頼に応答する

 提出依頼を受け取ったユーザがログインした場合、提出依頼は以下のように通知されます(この通知 は、対応が完了すると非表示となります)。タイトル部分がリンクになっているのでクリックします。

ホーム	各種申請	各種申請承認	支払明細	支払明細管理	お知らせ配信	ドキュメント	問い合わせ	年別給与・経費	個人別給与・経費	給与計算	通知書	プロジェクト管理	
ユーザ管理 組織設定													
					* 【重3	要】2024年下半期	緊急連絡先硝	認のお願い					
ログイ	<b>ンしました</b>	Č.											

② 応答するには「新規申請を提出」ボタンをクリックします。なお、提出しない場合は、提出しないボタンをクリックします。

出依頼 < #	と出依頼一覧へ			新規申請を提出	■出しない
【赴任中】	定期情報更新				
タイトル	【重要】2024年下半期 緊急連絡先	確認のお願い			
依赖内容	駐在員各位 お疲れ様です。 現在の緊急連絡先に関しまして、登録 登録内容をよくご確認いただき、「変 必ず7月31日(水)【日本時間】ま どうぞ宜しくお願い致します。	録情報をご確認いただきますようお願 変更がある場合」または「入力の誤りか でに提出頂けますようご協力願います	いします。 がある場合」は、 す。		
作成者		依賴日	2024/07/06 20:38		
依頼状況	依賴中				
提出状況	未提出				

### ③ 必要な項目を入力します。

新規申請 く キャンセル	
【赴任中】定期情報更新	依頼内容
提出依頼 【重要】2024年下半期 緊急達絡先確認のお願い	駐在員各位 お疲れ様です。
現地住所確認	現在の緊急連絡先に関しまして、登録情報をご確認 いただきますようお願いします。 登録内容をよくご確認いただき、「変更がある場合」
変更有無・ ○ 変更あり ● 変更なし 「現地住所」「緊急連絡先」いずれかの変更がある場合は有を選 択してください。	または「入力の誤りがある場合」は、 必ず7月31日(水)【日本時間】までに提出頂け ますようご協力願います。
现地自宅住所 現地住所 999 Yincheng Middle Road Shanghai	
现地聚急(操带)番号 現地聚急連絡先 8621999999	

④ 入力が終了したら、申請ボタンをクリックします。なお、下書き保存することも可能です。

承認経路	本社人事	~
	<b>最終承認</b> 人事部 青森	
	下書き保存	

## ● 提出された申請を処理する

① タブ「各種申請承認」をクリックします。

ホーム 経費申請	経費承認	各種申請	各種申請承認	支払明細	支払明細管理	お知らせ配信	ドキュメント	問い合わせ	年別給与·	経費	個人別給与	・経費	給与計算	通知書
プロジェクト管理	ユーザ管理	組織設定	2											

# 提出された申請の ID をクリックします。

申請ID	申請日		申請	者			ŧ	上員番号	承認ステータス	
	From	То	姓	(日/英)		名(日/英)			Select Here	
所在国	拠点					申請項目				
Select	▼ Select Her	0			•	Select Here				▼ 検索
123.0326-0257277										
<ul> <li>私が担当</li> <li>CSVダウン!</li> </ul>	<b>-</b>									1.3/
<ul> <li>私が担当</li> <li>CSVダウン!</li> <li>申請ID 申請</li> </ul>	× 88▼ ±	悲点ID 申	司請者	社員番号	申請項目	1	提出依頼			1-3/ 承認ステータ

③ 承認等のステータスを選択し、登録ボタンをクリックして保存します。

申請一覧 / 申請詳細 F-3				▲ 編集 添付ファイル (0)
承認ステータス <b>未チェック</b>	申請日 2024/07/06 22:36	申請者 上海 サンプル 2	承認経路 💿 本社人事	提出依頼 【重要】2024年下半期 緊 急連絡先確認のお願い
【赴任中】定	期情報更新			承認ステータス
現地住所確認				
-	<b>変更有無</b> 変更なし			
:	現地自宅住所 ◎ 現地住所 999 Yincheng Mido	ile Road Shanghai		
	現地緊急(携帯)番号	•		

④ 一覧画面で、ステータスが変更されたことを確認できます。

申請ID		申請日		申請者					社員番号	承認ステータス	z	
		From	То	姓 (日/英)			名 (日/英)			Select Hen	θ	
所在国		拠点					申請項目					
Select .	• •	Select Here				•	Select Here				•	検索
□ 私が担	当										1	
□ 私が担 LCSVダ	当 ウンロート	:										1 - 3 / 3
□ 私が担 L CSVダ 申請ID	当 ウンロート 申請日 <b>1</b>	: • 拠点II	) 申請者		社員番号	申請項目	3	提出依頼			承認ス	1-3/3 テータフ

データ型とは、申請者に入力させるデータの種類のことで、定義しておくことで申請者が効率的に入力 できたり、入力ミスを防いだりすることができます。

#### • 入力項目/表示項目とは

データ型には入力項目と表示項目があります。入力項目は、フォーム上で申請者が入力するための項目 です。表示項目は、説明や連絡事項、また AGAVE 内のデータなどをフォーム上で表示するための項目で す。

#### ● 各項目について

入力	テキスト	文字列または数字を入力できます。改行はできません。
項目	テキストエリア	文字列または数字を複数行入力できます。
	数值	数字のみを入力できます。先頭の 0 は削除されます。(0 から始 まる電話番号等はテキストを選択してください)
	日付	カレンダーから日付を選択、 または YYYY/MM/DD 形式で直接 日付を入力できます。
	プルダウン	複数の選択肢を設定できます。選択肢は改行することで設定し ます。申請者は選択肢から一つだけ選択できます。
	ラジオボタン	複数の選択肢を設定できます。選択肢は改行することで設定し ます。申請者は選択肢から一つだけ選択できます。
	チェックボックス	複数の選択肢を設定できます。選択肢は改行することで設定し ます。申請者は複数の選択肢を選択できます。
	ファイル	申請者はファイルを添付できます。
	プロファイル項目	申請者本人のプロファイル項目を入力できます。申請が承認さ れると自動で対象者のプロファイル情報が更新されます。
	配偶者項目	配偶者のプロファイル項目を入力できます。申請が承認される と自動で対象者のプロファイル情報が更新されます。
	扶養家族	扶養家族のプロファイル項目を入力できます。申請が承認され ると自動で対象者のプロファイル情報が更新されます。
表示項目	テキスト(表示のみ)	連絡事項や説明したいことがある場合に、この項目を利用して テキストをフォーム上に表示することができます。
Ξ	ファイル(表示のみ)	申請者に確認してもらいたいファイルや、提出してもらいたい ファイルをフォーム上に表示します。申請者はクリックしてフ ァイルをダウンロードできます。

プロファイル項目(表示のみ)	AGAVE に登録されているユーザ本人のプロファイル項目を表 示します。
配偶者項目(表示のみ)	AGAVE に登録されている配偶者のプロファイル項目を表示します。
扶養家族(表示のみ)	AGAVE に登録されている扶養家族のプロファイル項目を表示 します。

#### ● プロファイル項目/配偶者項目/扶養家族項目

プロファイル項目/配偶者項目/扶養家族項目は、各種申請機能を利用して AGAVE の登録情報を更新す ることが可能な項目です。駐在員が項目に入力後、提出した申請が承認されると、変更された項目の情報 が AGAVE のユーザ情報に反映されます。

#### ● 申請フォーム登録例

#### 例1:一時帰国申請(管理画面)



## 例1:一時帰国申請(申請者画面)

一時帰国申請		
帰国理由*	選択してください・ □ 健康診断 □ 慶弔帰国 □ 特別保護休暇 □ その他	チェック ボックス
	その他	テキスト エリア
単身/帯同・	その他を選択した場合は記入してください。 ○ 単身 ○ 帯同 <b>ラジオボタン</b>	
帰国日程・	現地出国日・ yyyy/mm/dd 日本出国日・	日付
航空チケット	ファイルを選択 選択されていません 航空チケットを取得済みの場合は、証憑を添付してください。	ファイル
注意事項	■ 航空ナケットの追加 航空券の種類や取得の際の注意事項.pdf ファイル(表示のる)	 み)

### 例2:現地住所の定期確認(管理画面)

1.</th <th>データ型・</th> <th>1</th> <th>項目名 *</th> <th></th> <th></th>	データ型・	1	項目名 *		
現地住所	プロファイル項目(表示のみ)	~	現地自宅住所 ~	•	プロファイル項目 (表示のみ)
繰り返し可					※表示項目
	データ型・	1	項目名		
	ラジオボタン	~	現地住所に変更はありまし	-	
	✓ 必須 □ 項目の説明を表示 選択肢を各行に入力・				
	あり なし			h	
	データ型・				
	テキスト (表示のみ)		~	-	
	「あり」と回答された方は、以下は	こ変更後の住	師を入力してください。		
			百日夕•		

例2:現地住所の定期確認(申請者画面)

現地住所の定期確	崔認	
現地住所・	現地自宅住所 Salisbury SP4 7DE, United Kingdom	プロファイル項目(表示のみ) ※表示項目
	現地住所に変更はありましたか? * ○ あり ○ なし	
	「あり」と回答された方は、以下に変更 い。	種後の住所を入力してくださ
	現地自宅住所	
	Salisbury SP4 7DE, United Kingdom	
		 プロファイル項目
		※入力項目

※プロファイル情報を変更して提出し、承認されるとその内容で上書きされます。