

### (3) 書類の取り下げ (修正)

※発議後次の承認者が承認するまで書類の取り下げができます。

- ① 「提出書類」にカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」より取り下げたい書類をクリックします。



- ③取り下げたい書類がある案件を選択します。  
(トップページから操作した場合のみ表示されます。)



※書類の絞込み、検索は「(2)帳票処理状況 (決裁状況) の確認」をご覧ください。

- ⑤表示された画面上部の [取り下げ] ボタンをクリックします。



- ⑥任意でコメントを入力して [実行] ボタンをクリックします。※入力したコメントは「処理履歴一覧」に表示されます。

