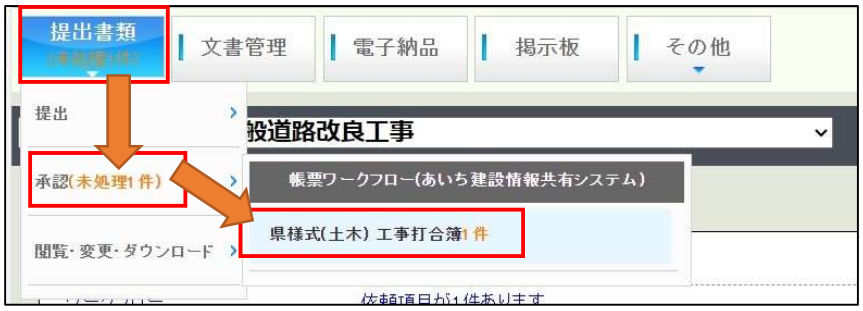
(12)　書類の再提出

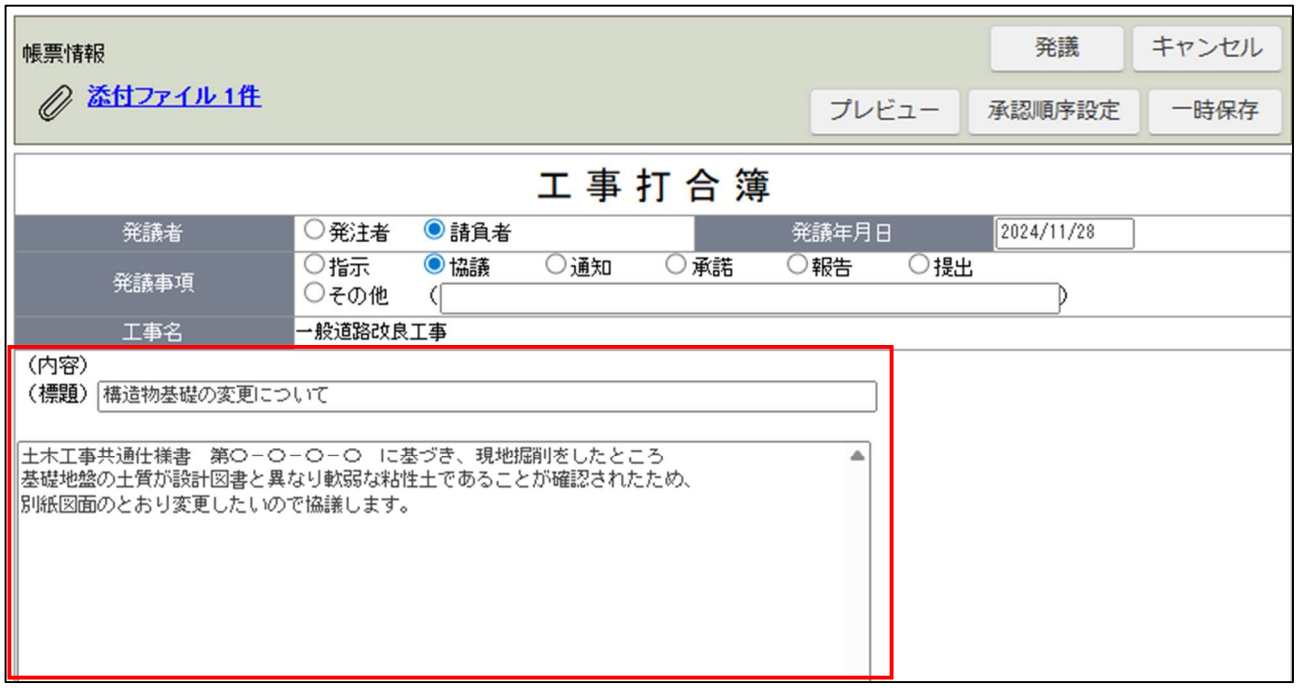
① 書類を差戻された場合、「提出書類（未処理〇件）」と表示されますので、続けて［承認（未処理〇件）］、［様式］の順に橙色の文字の内容を選択します。



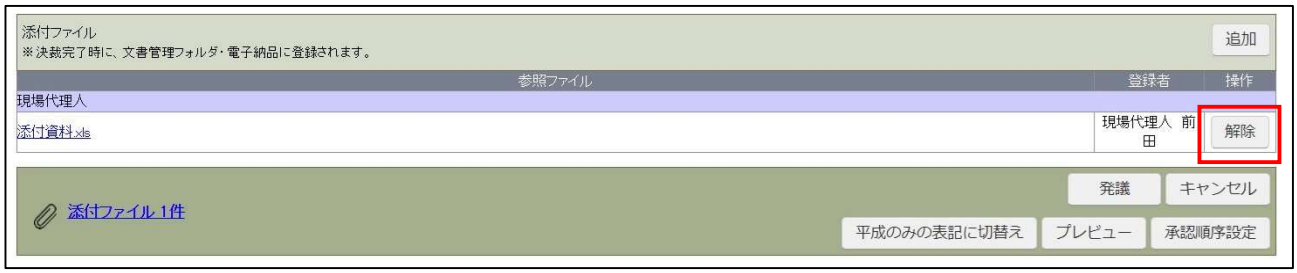
② 差戻し書類の標題をクリックします。

③ 開いた書類の一番下までスクロールすると、差戻した人のコメントを確認できます。

④ 必要に応じて書類の内容を修正します。



⑤ 添付ファイルを削除する場合は、［解除］ボタンをクリックします。



⑥ 別のファイルを添付する場合は、［追加］ボタンをクリックします。

⑦ 修正を終えたら、画面上部または下部の［発議］ボタンをクリックします。