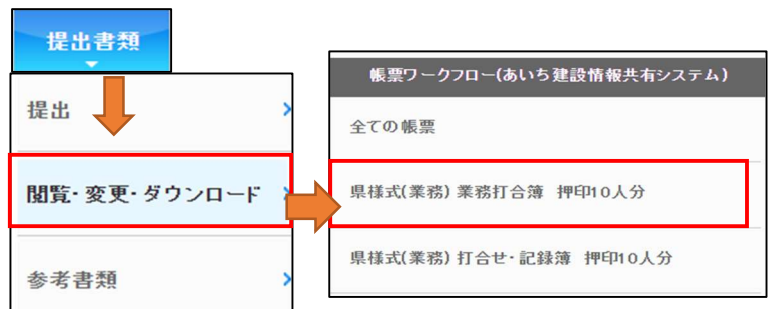


(5) 書類の取下げ

※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。)

④取り下げたい書類のタイトルをクリックします。

重要度	帳票名	標題	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現在の決裁者
	県様式(業務) 業務打合簿 押印10人分	道路許可申請について	受注者	近藤 孝弘	2025/07/31	2025/07/03	発議	近藤 孝弘
	県様式(業務) 業務打合簿 押印10人分	業務計画書提出	受注者	近藤 孝弘	2025/07/31	2025/06/03	承認	原田 種継

※書類の絞り込み、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。

実行

タイトル	コメント
道路許可申請について	修正し再提出します。

入力したコメントは処理履歴として保存されます。