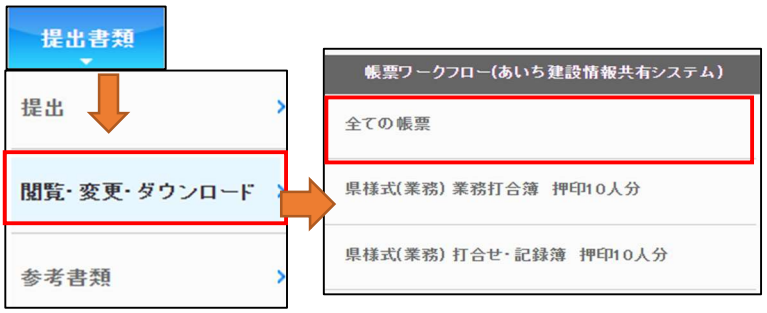
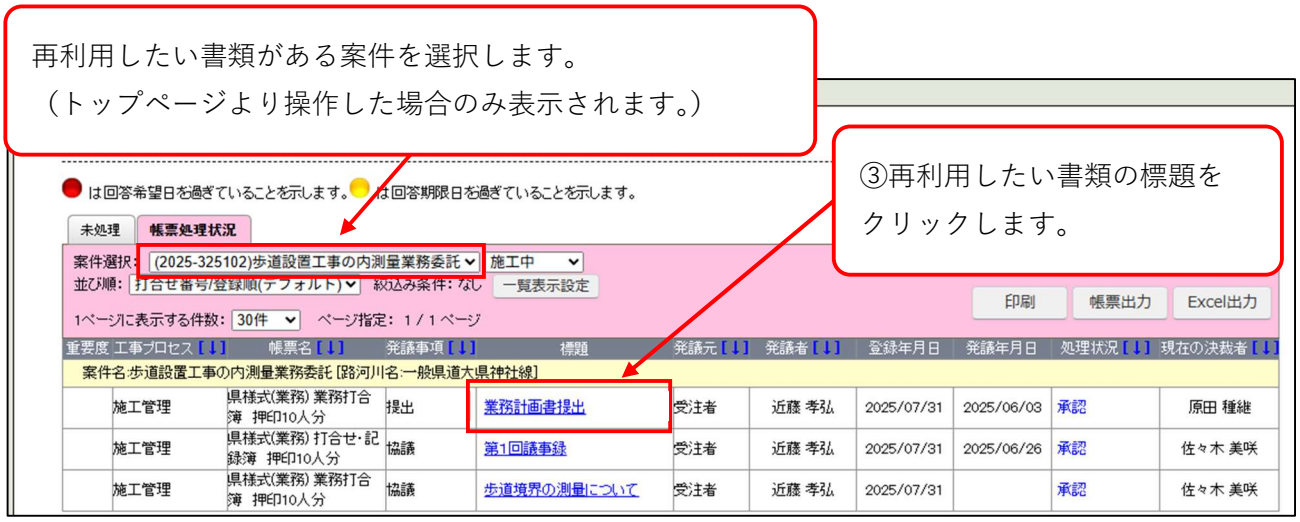
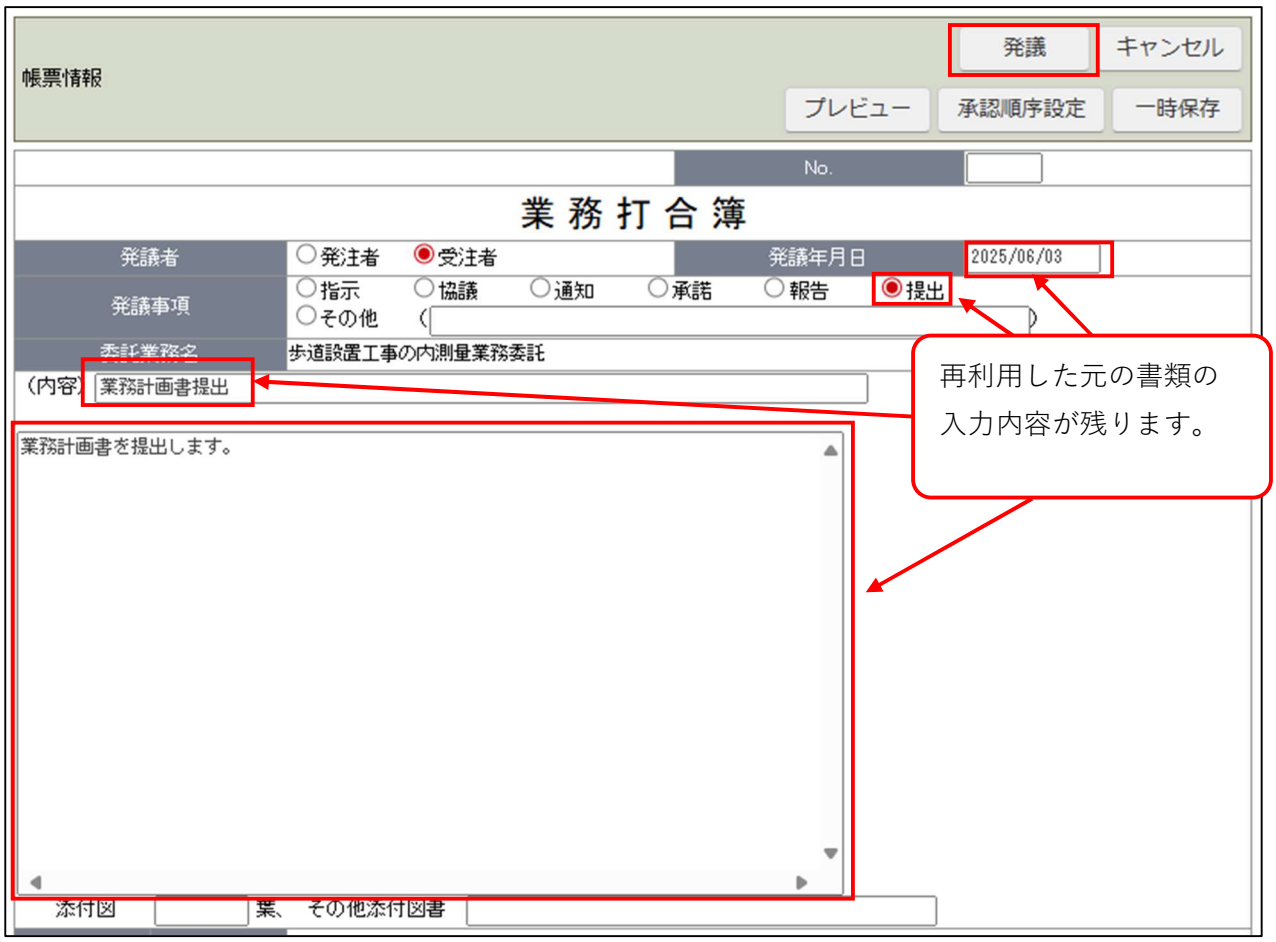
(9)　書類の再利用

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
　全ての帳票をクリックします。





※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。

④画面右上にある［再利用］ボタンをクリックします。

⑤書類を編集して画面右上にある［発議］ボタンをクリックします。