



クラウド型ワークフローシステム
ご提案資料
(MSM版)

稟議書や経費申請書、精算書などを指定した回付先に回してオンラインで業務処理を行うシステムです。

ワークフローシステムの導入効果

★申請から決裁の期間短縮、ペーパーレス化による意思決定の迅速化

★記入、計算、集計、コピー等の作業時間の短縮による事務作業の効率化・正確化

★業務プロセスの標準化や決裁履歴の保存による内部統制の強化

100%クラウド型のワークフローシステム

ハードウェアの購入やOSのライセンスなどは**一切不要**です。
Streamlineで必要なのはアクセスする端末（PCやモバイル端末）だけ。
申請や承認操作はもちろん、ワークフローの構築もすべてブラウザ上で行えます。

国内外で1500社を超える導入実績！

小さな会社から数千人の大企業や上場企業まで、また教育機関や自治体でも導入されています。1500社を超える企業様への導入を達成。

こんなお客様におすすめです。

- ・ 稟議や各種申請、精算業務を紙やメールで行っている企業・団体様。
- ・ Faxや社内便で拠点間の書類のやり取りを行っている企業・団体様。

使い慣れた帳票をそのまま運用できます。

今まで使っていた書式をそのまま利用できるので導入のための特別な教育は必要ありません。
ユーザーの業務変更の負荷を最小限に抑えられます。

稟議書から経費精算まで各種業務への入り口を1つにまとめます。

各種の業務をStreamlineに集約できるので、ユーザーはStreamlineにアクセスするだけで社内での業務申請のほとんどが可能になります。
システム毎のID、PW管理は不要です。

Streamline

電子稟議

勤怠申請

経費申請

〇〇申請

経費精算

××申請

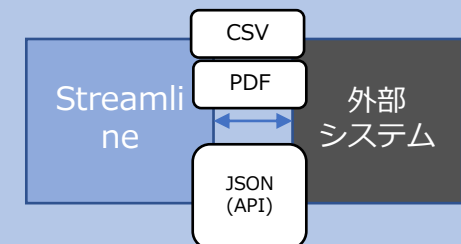
多彩な承認ルートを設定できます。

Streamlineではお客様の業務を実現する多彩な承認ルートの設定が可能です。
予め管理者が設定したルート申請者および承認者が臨機応変に修正して回付することも可能です。



豊富な外部連携機能をご用意

申請データはPDFやCSVデータでの出力はもちろん、
APIを利用すれば外部システムからの自動申請やメールでの申請、外部システムへの承認済みデータの連携など既存システムとの統合を容易に実現します。



主な機能のご紹介



自社で利用している帳票レイアウトをそのまま運用できるので特別な教育は不要です。

カテゴリ化されたなかから選択して新規作成します。

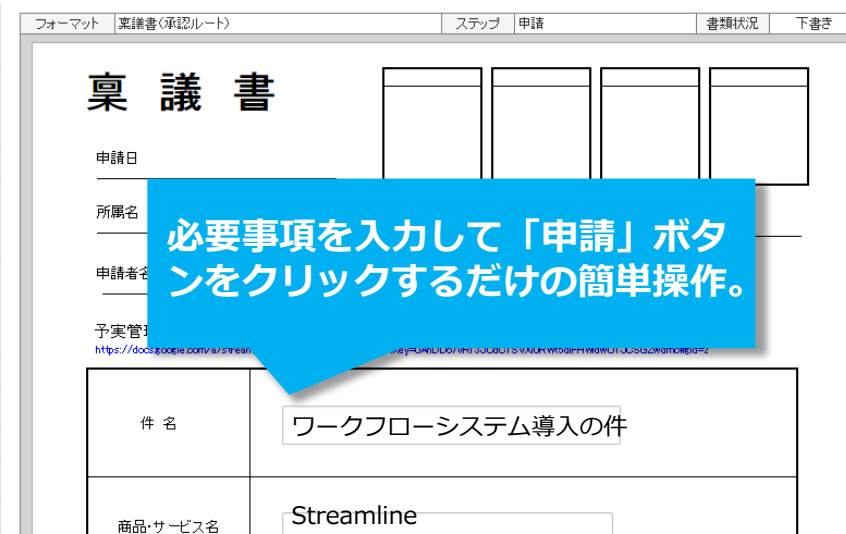


申請業務

- 申請一覧 (..)
- 承認・閲覧業務
- 承認一覧 (33)
- 閲覧一覧

マイ書類

書類検索



必要事項を入力して「申請」ボタンをクリックするだけの簡単操作。

新規作成だけでなく、過去申請した書類をコピーして作成することも可能です。

申請者が短時間で正確に書類を作成するための
様々な入力補助機能をご紹介します。

マスタに登録したデータから入力
時に値をサジェスト表示。

訪問先: ソニー

- ソニーエナジーデバイス株式会社
- ソニー・オリンパスメディカルソリューションズ株式会社
- ソニー企業株式会社
- ソニー銀行株式会社
- ソニーグローバルソリューションズ株式会社
- ソニーコーポレートサービス株式会社
- ソニー生命保険株式会社
- ソニーセミコンダクタソリューションズ株式会社

所属、申請者名などはログインユー
ザーの情報を自動取得。申請日も申
請日付を自動で取得します。

申請日 2016/03/23

所属名 営業部営業3課

申請者名 承認太郎

親項目の内容で絞りこんだデー
タから選択肢を表示。

大分類 小分類

備品	文房具	ボールペン	100
	親項目	鉛筆 ボールペン 蛍光ペン ホッチキス 穴あけパンチ のり A4ノート ホワイトボード	

金額や数量は自動計算（四則演
算）を設定できます。

数量	金額	小計
20	32,000	640,000

補足資料の添付ができます。

様式: 001-001-03

添付資料	申請者	操作
18期広告費予算概要.pptx	申請太郎	×
稟議書	申請太郎	×
広告費予算詳細.xlsx	申請太郎	×
Web広告に関するお見積書.pdf	申請太郎	×

添付資料の追加

添付資料の種類

- ①PCや自社サーバー上のローカルファイル
- ②Streamline上の申請書
- ③URL（製品Webサイトなどの参考URL）
- ④Google Drive（Google Apps利用企業）

添付ファイルの制限

1ファイルあたり10MB まで
 1申請あたり50MB まで
 ファイル種類に制限はございません。

申請時や承認時に適宜登録されたユーザーのメールアドレスに通知を送ります。

	アクション	通知メール送信先	補足
申請者	下書き	-	
	取り下げ	-	
	申請	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の通知
	取り戻し	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の取消通知
承認者	中間承認	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の通知
	承認取消	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の取消通知
	最終承認	申請者	結果の通知
	否認	申請者	結果の通知
	差し戻し	前ステップの承認者・閲覧者※1 前ステップの申請者※2	※1:前ステップが承認ステップの場合 ※2:前ステップが申請ステップの場合
閲覧者	確認した	-	

承認者は「承認」「否認」「差し戻し」ボタンで簡単決裁。
次の承認者へ自動的に回付されます。



The screenshot displays a web application for decision-making. It includes a sidebar with '申請業務' and '書類検索'. The main area shows a document titled '18期広告費予算概要.pptx' by '申請太郎'. Below this is a '稟議書ルート' (Document Flow) table. At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '承認' (Approve), '否認' (Disapprove), and '差し戻し' (Return). Three callouts provide additional information: one about adding missing documents, one about using comments for communication, and one about the ease of the decision process.

申請業務

必要な資料が不足している場合は追加で資料を添付することもできます。

18期広告費予算概要.pptx 申請太郎

添付資料の追加

補足情報や業務メモはコメント欄を利用してコミュニケーションを行えます。

書類検索

稟議書ルート

由	申請	承認	処理中
申請太郎	2016/03/03 13:33		
承認太郎		2016/03/03 13:35	
決裁太郎			

来期の広告宣伝費について申請いたします。

FB広告が好調のため前期より1,000万円増となっております。

状況の確認 履歴の表示

難しい操作は不要です。
色分けされた決裁ボタンをクリックするだけで処理を完了できます。

保存 承認 否認 差し戻し

関係者に申請書を「回覧」する機能です。
「確認した」ボタンを押下すると日時が記録されるので
業務連絡等にもご利用いただけます。



承認ルートDEMO用

申請	申請	承認太郎 事業本部 本部長 2016/04/20 17:44
回覧	回覧	回覧 太郎

ルート及びコメント

〈回覧〉

状況の確認 履歴の表示

「確認した」ボタンで回覧した日時が記録されます。

補足情報や業務メモはコメント欄を利用してコミュニケーションを行えます。

確認した

申請者や承認者が既定の承認ルートを変更することも可能です。

承認ルート

申請者 処理中 申請太郎

課長 回付予定 伊藤大輔

部長 回付予定 田中一郎

協議者 回付予定 津田美奈

小田原譲二

斉藤麻衣子

社長 回付予定 承認太郎

閲覧者 回付予定

承認者の追加

承認者の追加

承認者の追加

承認者の追加

閲覧者の追加

予め設定されているルート（承認者、閲覧者）を申請者や途中の承認者が変更することができます。

申請者や承認者に、ルート変更を許可する設定（管理者設定）

捺印欄タイトル 標準(「承認」「最終承認」)

編集設定 承認者が内容を編集できる。

ルート変更許可 ルート変更許可

本ステップ変更許可 本ステップ変更許可

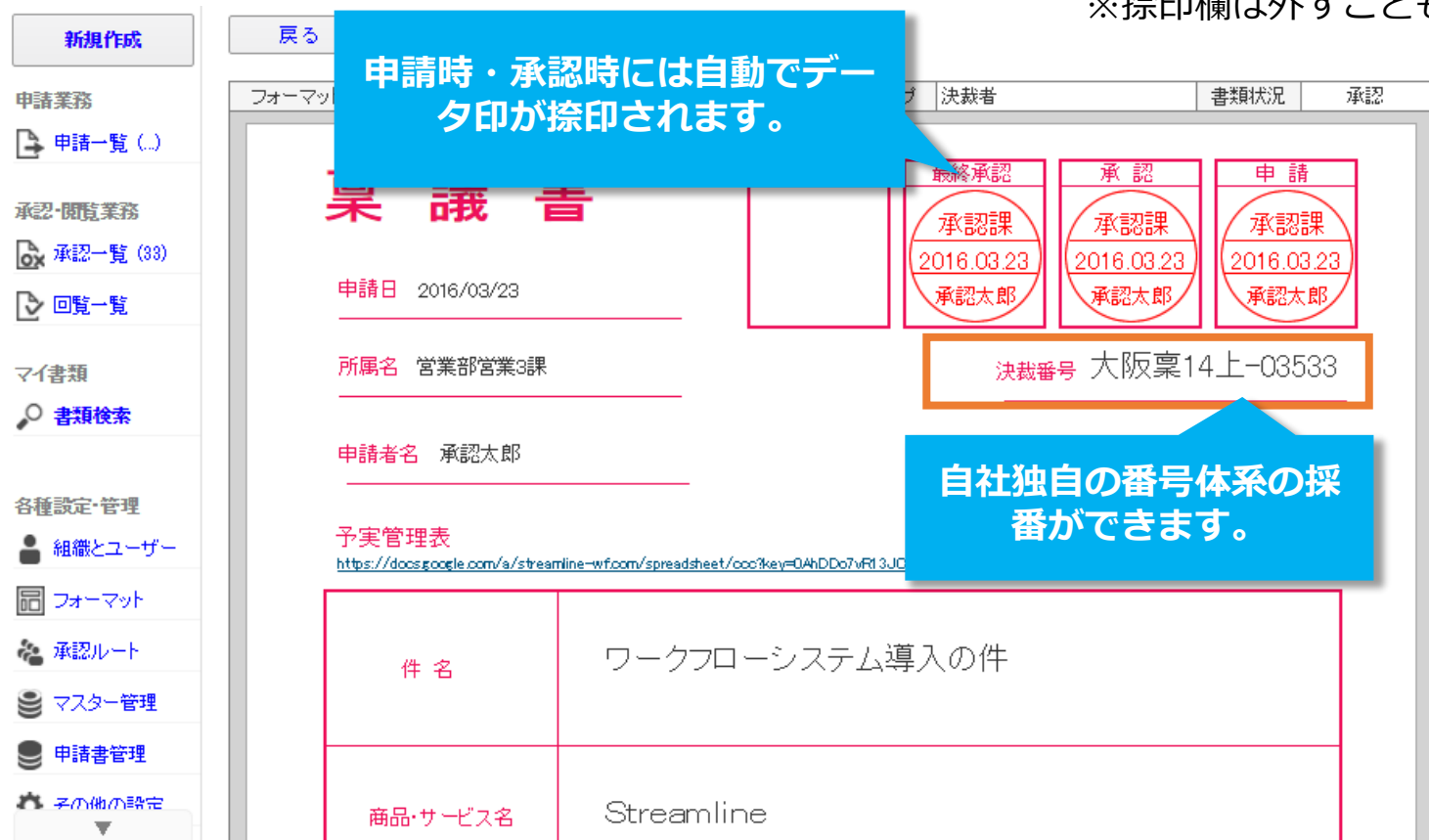
設定可能な承認者数: 1 (0~99)

設定可能な閲覧者数: 0 (0~99)

OK キャンセル 削除

申請や承認時に日付入りのデータ印が自動で捺印されます。
独自体系の管理番号、決裁番号を付番することも可能です。

※捺印欄は外すこともできます。



The screenshot displays the Streamline application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 新規作成, 申請業務 (申請一覧 (...)), 承認・閲覧業務 (承認一覧 (33), 回覧一覧), マイ書類 (書類検索), 各種設定・管理 (組織とユーザー, フォーマット, 承認ルート, マスター管理, 申請書管理, その他の設定). The main area shows a '議定書' (Agreement) form. A blue callout box points to the top section, stating: '申請時・承認時には自動でデータ印が捺印されます。' (Data stamps are automatically applied during application and approval). The form fields include: 申請日 (2016/03/23), 所属名 (営業部営業3課), 申請者名 (承認太郎), and 予実管理表 (a Google Docs link). To the right, there are three circular stamps: '最終承認' (承認課, 2016.03.23, 承認太郎), '承認' (承認課, 2016.03.23, 承認太郎), and '申請' (承認課, 2016.03.23, 承認太郎). Below these is a field for '決裁番号' (大阪稟14上-03533). Another blue callout box points to this field, stating: '自社独自の番号体系の採番ができます。' (You can assign numbers using your own numbering system). At the bottom, a table lists the item name as 'ワークフローシステム導入の件' and the product/service name as 'Streamline'.

最終承認	承認	申請
承認課 2016.03.23 承認太郎	承認課 2016.03.23 承認太郎	承認課 2016.03.23 承認太郎

決裁番号 大阪稟14上-03533

件名	ワークフローシステム導入の件
商品・サービス名	Streamline

フォーマットや申請日、申請書番号、キーワードなど様々な条件で書類データの検索ができます。

新規作成

申請業務

申請一覧 (89)

承認・閲覧業務

承認一覧 (8)

閲覧一覧 (18)

マイ書類

書類検索

各種設定・管理

組織とユーザー

フォーマット

承認ルート

フォーマット: (全て) 状況: (全て) 検索 Download

申請書番号	フォーマット	申請
0000003328	稟議書	申請太郎
0000003327	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003325	経費稟議書	申請太郎
0000003324	稟議書	申請太郎
0000003318	稟議書	申請太郎
0000003317	経費稟議書	申請太郎
0000003316	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003310	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003303	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003292	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003289	稟議書	申請太郎
0000003280	経費稟議書	申請太郎
0000002225	稟議書	申請太郎
0000002222	稟議書	申請太郎
0000002221	稟議書	申請太郎

検索オプション

申請日: ~

申請書番号: ~

-- 絞り込み条件 --

最終処理日: ~

申請者名: ~ 申請者ID: ~

キーワード: ~

-- 表示項目 --

表示する項目: ☒ 申請日 ☐ 最終処理日

-- ダウンロードオプション --

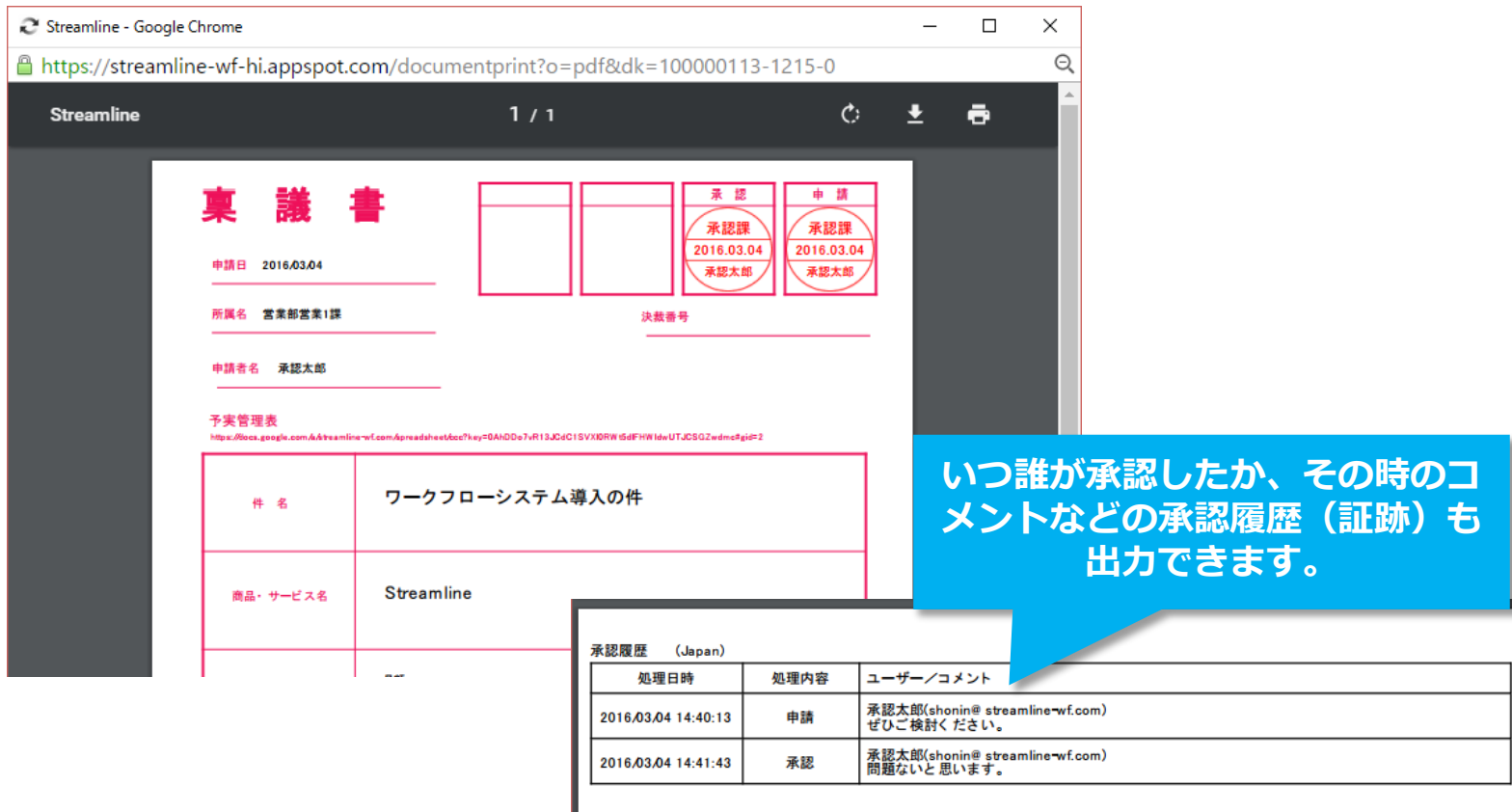
追加項目: ☐ 付随情報

検索 Download

絞り込んだ条件で申請書のCSVデータを出力することもできます。

下書き	2016/04/22 15:21:59	
申請中	2016/04/22 13:24:45	
承認	2016/04/22 10:40:05	
承認	2016/04/18 11:55:04	
承認	2016/04/18 11:15:57	
承認	2016/04/18 11:15:34	
申請中	2016/04/18 09:28:13	
承認	2016/04/11 08:36:35	
承認	2016/04/04 08:32:17	
申請中	2016/03/29 18:47:34	
承認	2016/03/28 08:59:47	
申請中	2016/03/22 16:20:08	
承認	2016/03/22 08:39:11	
承認	2016/03/18 19:18:49	

Streamlineで作成した各書類はPDFでの出力が可能です。



Streamline - Google Chrome

<https://streamline-wf-hi.appspot.com/documentprint?o=pdf&dk=100000113-1215-0>

Streamline 1 / 1

議 事 録

申請日 2016/03/04

所属名 営業部営業1課

申請者名 承認太郎

決裁番号

予実管理表
<http://docs.google.com/spreadsheets/d/13JC4C1SVXDRW15dFHW1dwUTJCSQZwmcgId2>

件 名	ワークフローシステム導入の件
商品・サービス名	Streamline

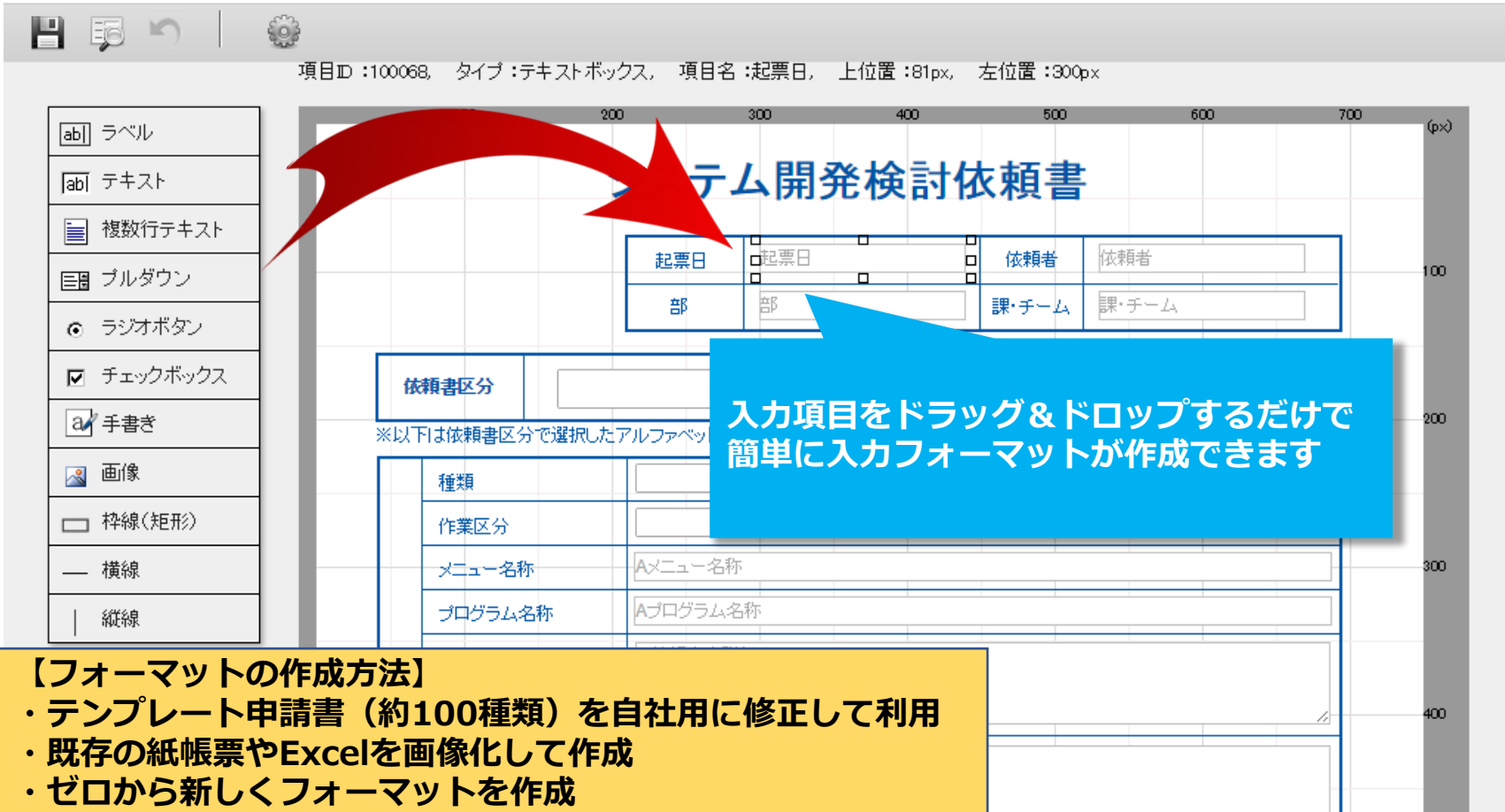
いつ誰が承認したか、その時のコメントなどの承認履歴（証跡）も出力できます。

処理日時	処理内容	ユーザー/コメント
2016/03/04 14:40:13	申請	承認太郎(shonin@streamline-wf.com) ぜひご検討ください。
2016/03/04 14:41:43	承認	承認太郎(shonin@streamline-wf.com) 問題ないと思います。

管理者機能のご紹介



直感的な操作で簡単にフォーマットが作れます。



項目ID : 100068, タイプ : テキストボックス, 項目名 : 起票日, 上位置 : 81px, 左位置 : 300px

システム開発検討依頼書

起票日 起票日 依頼者 依頼者

部 部 課・チーム 課・チーム

入力項目をドラッグ&ドロップするだけで簡単に入力フォーマットが作成できます

【フォーマットの作成方法】

- ・ テンプレート申請書（約100種類）を自社用に修正して利用
- ・ 既存の紙帳票やExcelを画像化して作成
- ・ ゼロから新しくフォーマットを作成

お客様の業務に合わせて柔軟なルートの設定が可能です。
以下のどちらの方法でも設定可能です。

① 管理者事前定義ルート



システム管理者が事前に組織別や金額条件のルートを定義しておくことで、申請者はルート設定を意識することなく申請でき、自動的にワークフローが流れます。

【対象ルート機能】

- ・ 共用ルート（ルート・ステップ変更不可）
- ・ 専用ルート

② 申請時 手動設定ルート



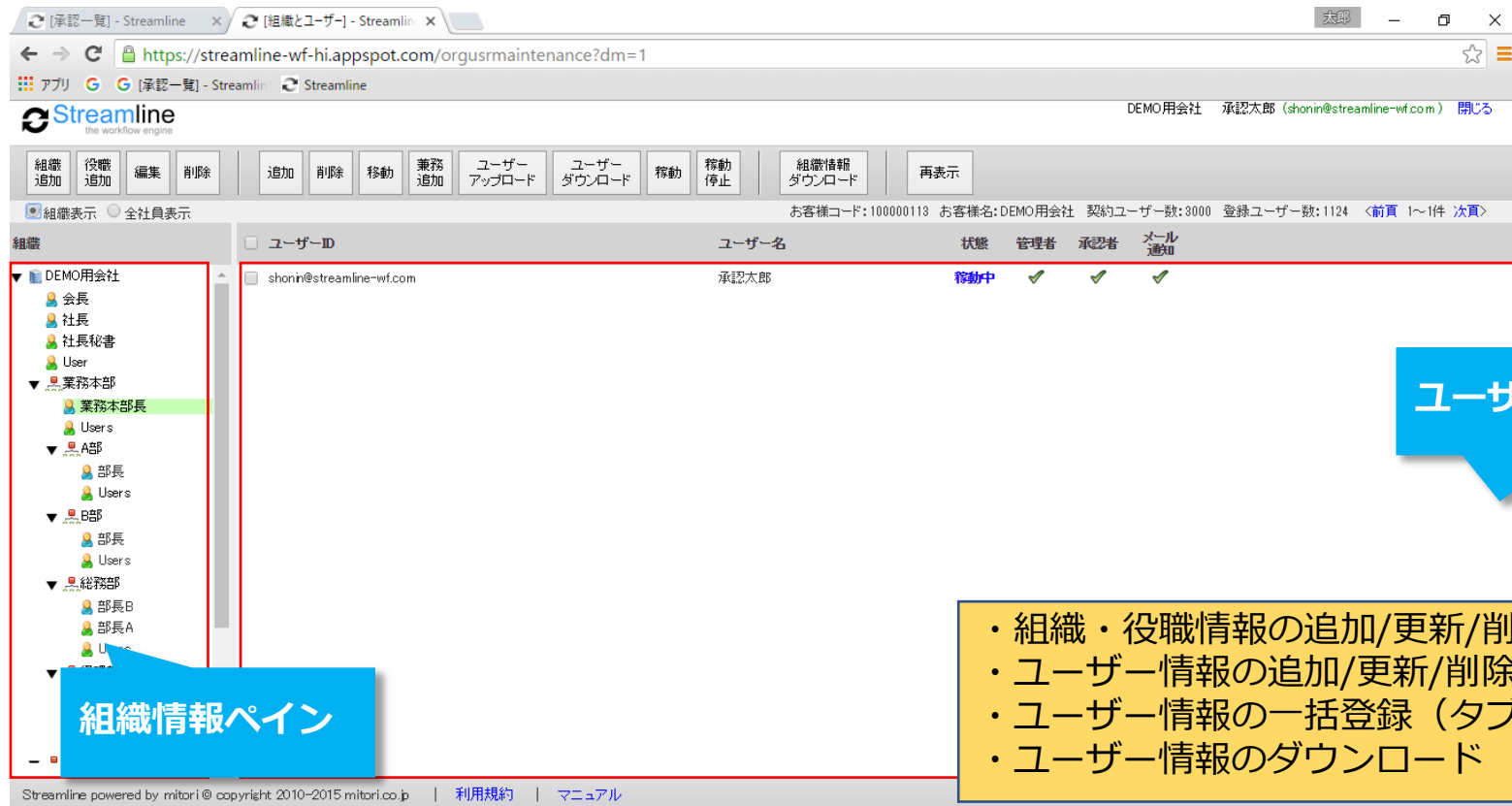
申請者もしくは途中の承認者が回付ルートの設定を行います。組織変更が頻繁に行われるような比較的規模の大きな組織での利用に向いています。

【対象ルート機能】

- ・ 共用ルート（ルート・ステップ変更可）
- ・ 都度指定

ルート上のステップも業務に合わせて細かく設定が可能です。

組織や役職を作成することで、回付ルートへの役職設定や申請書の閲覧権限を組織別に制御することが可能になります。



The screenshot displays the Streamline web application interface for managing organizations and users. The interface is divided into several sections:

- Organization Information Panel (組織情報ペイン):** Located on the left, it shows a tree view of the organization structure. The "DEMO用会社" (Demo Company) is expanded, showing various departments and roles like "会長" (Chairman), "社長" (President), "社長秘書" (President's Secretary), "User", "業務本部" (Business Department), "業務本部長" (Business Department Head), "Users", "A部" (Department A), "部長" (Department Head), "Users", "B部" (Department B), "部長" (Department Head), "Users", "総務部" (General Affairs Department), "部長B", "部長A", and "User".
- User Information Panel (ユーザー情報ペイン):** Located on the right, it displays a table of users. The table has columns for "ユーザーID" (User ID), "ユーザー名" (User Name), "状態" (Status), "管理者" (Manager), "承認者" (Approver), and "メール通知" (Email Notification). The user "shonin@streamline-wf.com" (承認太郎) is listed with a status of "移動中" (Moving).
- Action Buttons:** Above the user table, there are buttons for "組織追加" (Add Organization), "役職追加" (Add Role), "編集" (Edit), "削除" (Delete), "追加" (Add), "削除" (Delete), "移動" (Move), "兼務追加" (Add Part-time), "ユーザーアップロード" (Upload Users), "ユーザーダウンロード" (Download Users), "移動" (Move), "移動停止" (Stop Move), "組織情報ダウンロード" (Download Organization Information), and "再表示" (Refresh).

At the bottom of the interface, there is a footer with the text "Streamline powered by mitori © copyright 2010-2015 mitori.co.jp" and links for "利用規約" (Terms of Use) and "マニュアル" (Manual).

ユーザー情報ペイン

組織情報ペイン

- ・組織・役職情報の追加/更新/削除
- ・ユーザー情報の追加/更新/削除
- ・ユーザー情報の一括登録（タブ区切りデータ）
- ・ユーザー情報のダウンロード などが行えます。

取引先マスタや商品、住所マスタ等、各種名称マスタ等複数のフォーマットで共通の選択肢を管理します。

Streamline the workflow engine

追加 編集 削除 クリア 追加 削除 アップロード ダウンロード 再表示

マスターID	マスター名	☐	コード	名称	データ1	データ2	データ3	データ4	データ5	親
CATEGORY_M	カテゴリマスタ	☐	1954	日本工営	サービス業	東1	http://www.n-koei.co.jp/	〒102-8539 東京都千代田区麹町5-4		
PRODUCT_M	商品マスタ	☐	2120	ネクスト	サービス業	マザ	http://www.next-gro.jp/	〒104-6215 東京都中央区晴海1-8-12		
PRICE_M	作業単価マスタ	☐	2121	ミクソイ	サービス業	マザ	http://mikico.jp/	〒150-0001 東京都渋谷区神宮前2-34-17(住友不動産原宿ビル)		
PRACE_M	営業所マスタ	☐	2122	インタースペース	サービス業	マザ	http://www.interapace.jp/	〒163-0808 東京都新宿区西新宿2-4-1新宿NSビル		
COMP_M	企業マスタ	☐	2123	応用医学研究所	サービス業	マザ	http://www.oken.co.jp/	〒060-0002 札幌市中央区北2条西2-32札幌泉第3ビル		
		☐	2124	ジェイエイシージャパン	サービス業	JQ	http://www.jacjapan.co.jp/	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-1057神保町三井ビル		
		☐	2126	GCAホールディングス	サービス業			〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1千代田ビル		
		☐	2127	日本M&Aセンター	サービス業					
		☐	2128	ナバレゼ	サービス業					
		☐	2130	メンバーズ	サービス業					
		☐	2131	アコーディア・ゴルフ	サービス業					
		☐	2132	アイレップ	サービス業					
		☐	2133	GABA	サービス業					
		☐	2134	耀キャピタルマネジメント	サービス業	HC	http://www.sun-capitalmanagement.co.jp/	〒530-0005 大阪府北区中之島2-3-33		
		☐						〒108-0023 東京都港区		

数万件のマスタデータも登録可能です。

※数千件を超える場合はカテゴリ等の親マスタを利用することで高速化できます。

Streamline上で作成されたすべての書類データを管理しています。
ユーザーからの問い合わせにも即座に対応可能です。

新規作成

申請業務

申請一覧 (89)

承認・閲覧業務

承認一覧 (8)

回覧一覧 (18)

マイ書類

書類検索

各種設定・管理

組織とユーザー

フォーマット

承認ルート

フォーマット: (全て)

状況: (全て)

検索

Download

申請書番号	フォーマット	申請
0000003328	稟議書	申請太郎
0000003327	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003325	経費稟議書	申請太郎
0000003324	稟議書	申請太郎
0000003318	稟議書	申請太郎
0000003317	経費稟議書	申請太郎
0000003316	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003310	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003303	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003292	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003289	稟議書	申請太郎
0000003280	経費稟議書	申請太郎
0000002225	稟議書	申請太郎
0000002222	稟議書	申請太郎
0000002221	稟議書	申請太郎

検索オプション

申請日: ~

申請書番号:

-- 絞り込み条件 --

最終処理日: ~

申請者名: 申請者ID:

キーワード:

-- 表示項目 --

表示する項目: ☒ 申請日 ☐ 最終処理日

-- ダウンロードオプション --

追加項目: ☐ 付随情報

検索

Download

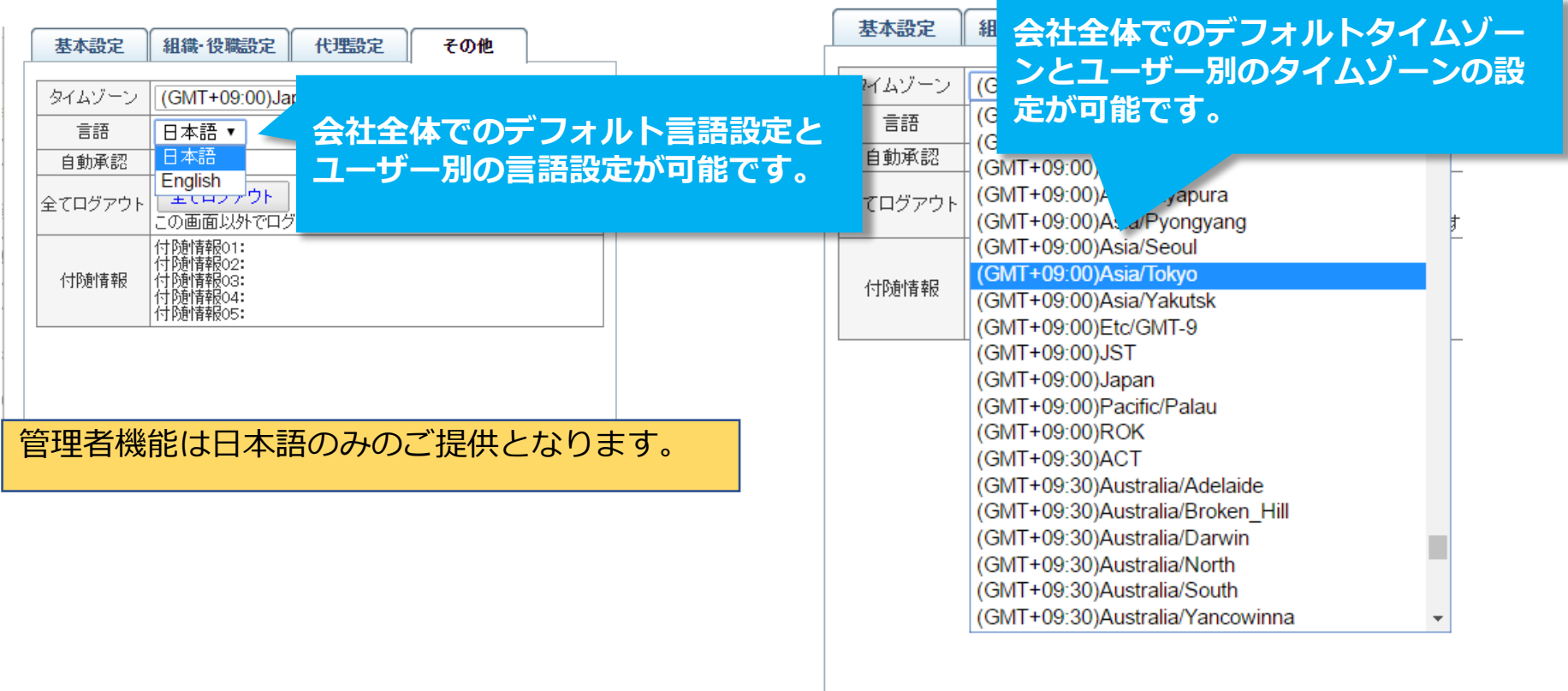
検索機能は一般向けの書類検索機能と同様。

	承認	2016/04/22 10:40:05
	承認	2016/04/18 11:55:04
	承認	2016/04/18 11:15:57
	承認	2016/04/18 11:15:34
	申請中	2016/04/18 09:28:13
	承認	2016/04/11 08:36:35
	承認	2016/04/04 08:32:17
	申請中	2016/03/29 18:47:34
	承認	2016/03/28 08:59:47
	申請中	2016/03/22 16:20:08
	承認	2016/03/22 08:39:11
	承認	2016/03/18 19:18:49

各種のアクセス制御機能でセキュリティ対策も万全です。

アクセス制限	自社ネットワークからのみ接続を許可することでセキュリティを高められます。 ☒ IPアドレスで制限する 許可するIPアドレス: 123.220.126.145 • 複数指定する場合は、カンマで区切ります。例) 111.111.111.111, 111.111.111.112 • 現在のIPアドレス(153.220.210.217)を許可しないと、この端末から接続できなくなります。ご注意ください。
パスワード設定	パスワード有効日数: 100 (0=制限なし 1~999=有効日数) パスワード最小桁数: 8 (1~30=最小桁数) パスワード間違い回数の制限: 0 回 (0=制限なし 1~99=間違い許可回数) • 連続してパスワードを間違え、指定回数に達すると、当該ユーザは「停止」状態になります。 • 停止ユーザを回復させるには、組織とユーザ画面より当該ユーザを「稼働」する必要があります。 • パスワード設定は、Streamline認証の場合のみ利用可能なオプションです。 不正ログイン対策としてパスワードの間違い回数制限をすることで、指定回数以上のログイン失敗でアカウントをロックします。

言語は日本語/英語、タイムゾーンは180か国設定可能



The screenshot displays the '基本設定' (Basic Settings) tab in the Streamline application. It features a table with settings for 'タイムゾーン' (Time Zone), '言語' (Language), '自動承認' (Auto-approve), '全てログアウト' (Log out all), and '付随情報' (Additional information). The '言語' dropdown is set to '日本語' (Japanese), and the 'タイムゾーン' is set to '(GMT+09:00)Japan'. A blue callout box highlights the language settings, stating: '会社全体でのデフォルト言語設定とユーザー別の言語設定が可能です。' (Default language setting for the entire company and language setting for individual users are possible). Another blue callout box highlights the time zone settings, stating: '会社全体でのデフォルトタイムゾーンとユーザー別のタイムゾーンの設定が可能です。' (Default time zone for the entire company and time zone for individual users are possible). A yellow callout box at the bottom left states: '管理者機能は日本語のみのご提供となります。' (Administrator functions are only provided in Japanese). The 'タイムゾーン' dropdown is open, showing a list of 180 time zones, including '(GMT+09:00)Japan', '(GMT+09:00)Asia/Tokyo', and '(GMT+09:00)Australia/Adelaide'.

会社全体でのデフォルト言語設定とユーザー別の言語設定が可能です。

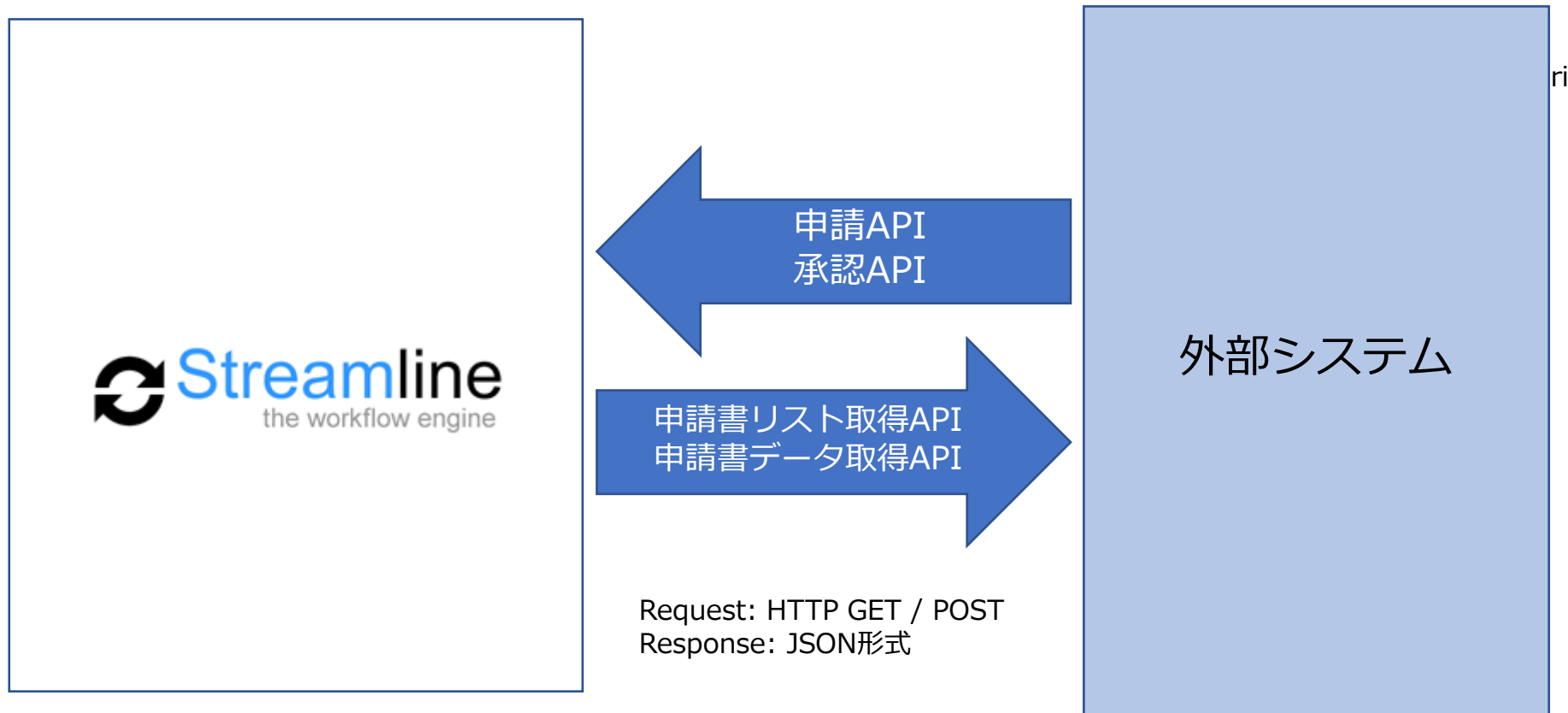
会社全体でのデフォルトタイムゾーンとユーザー別のタイムゾーンの設定が可能です。

管理者機能は日本語のみのご提供となります。

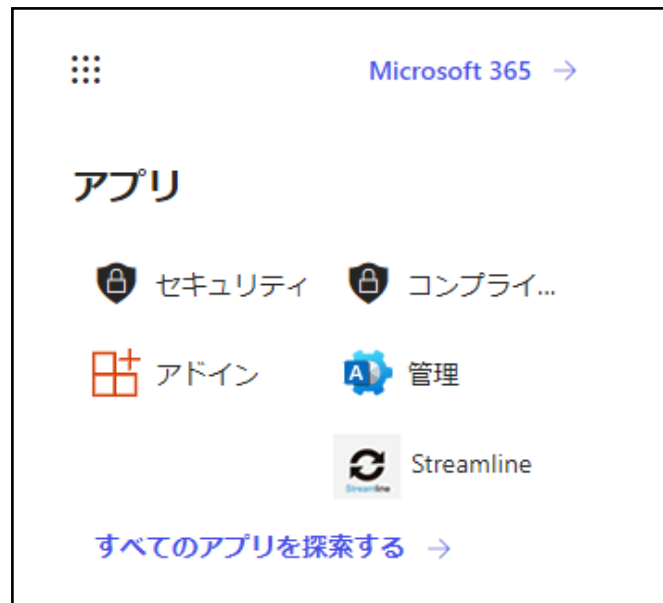
外部連携機能のご紹介



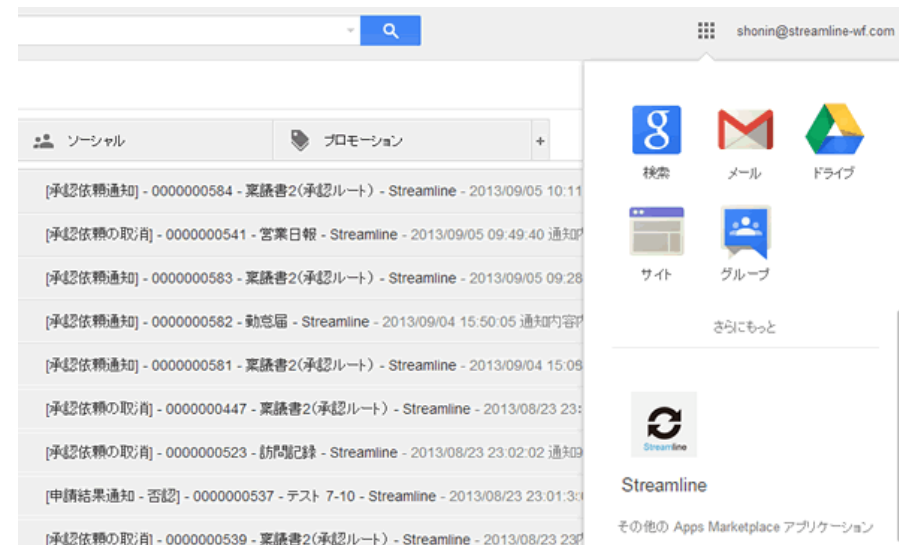
Streamline API を利用することで外部システムとの連携が可能です。
APIはREST形式で提供されます。



StreamlineではOpenID ConnectおよびSAMLを利用したシングルサインオンに対応しています。
各種IDP製品やGoogle Workspace、Microsoft365とのSSOが可能です。

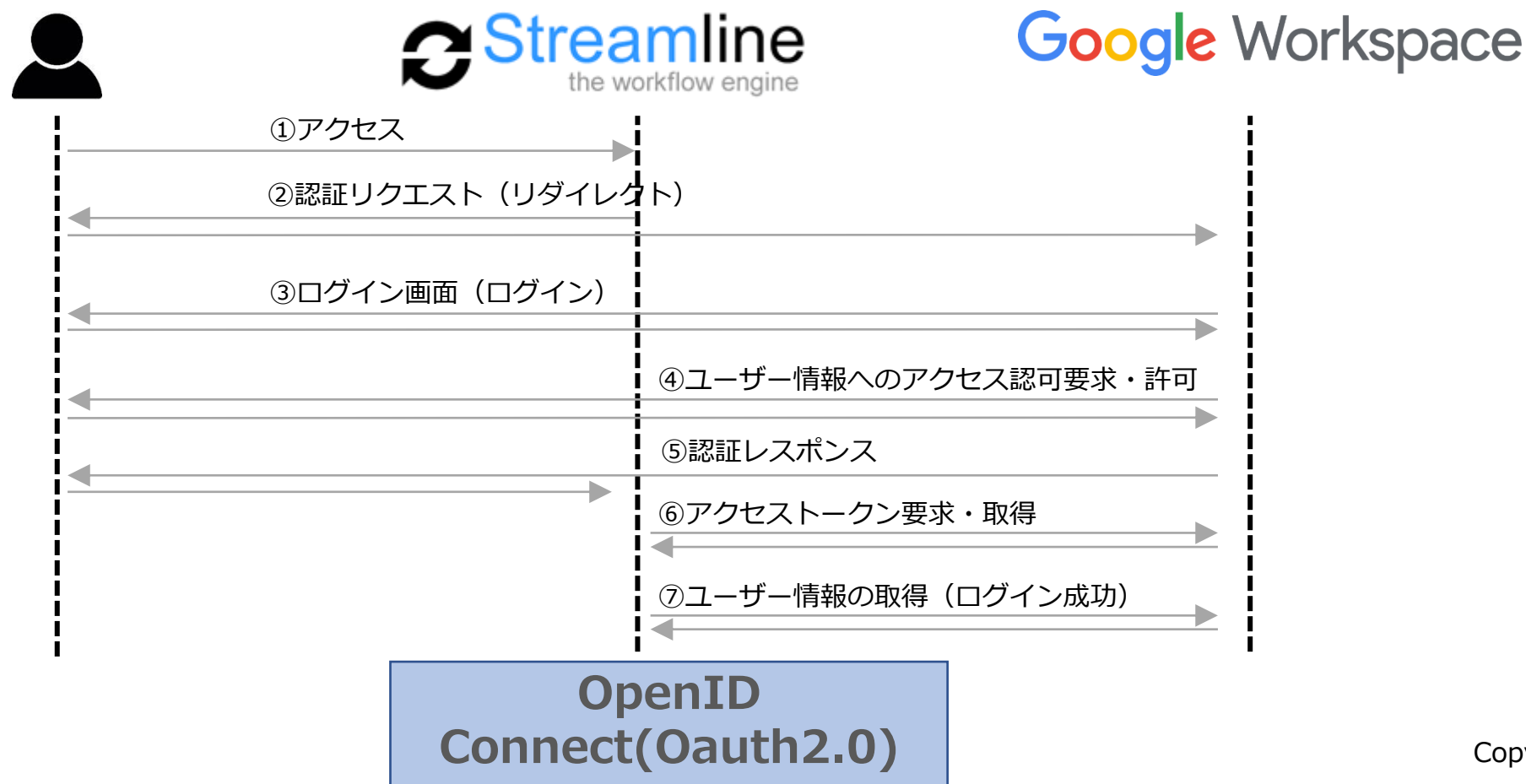


Microsoft365とのSSO例

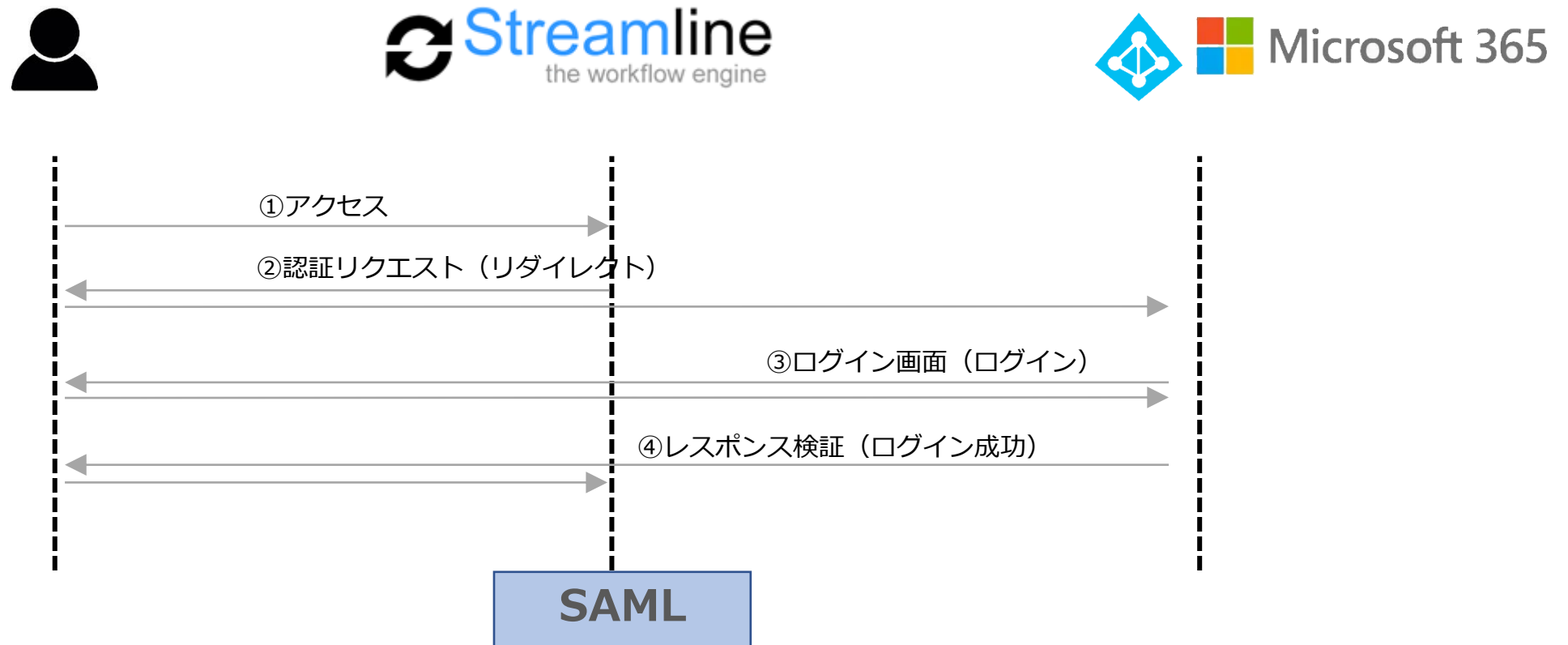


Google WorkspaceとのSSO例

OpenID ConnectでGoogle Workspaceとのシングルサインオンが可能です。
※マーケットプレイスからインストールするだけで実装されます。



SAMLでEntra IDとのシングルサインオンが可能です。



Streamlineはパソコンはもちろん各種スマートフォン、タブレットからご利用いただけます。



Windows PC/ Mac / Android / iOS等のブラウザでご利用いただけます。

ユーザー機能

申請

- 申請書作成
- 添付ファイル
- 申請
- 状況確認
- 通知
- PDF出力
- ルートの指定

決裁（承認、否認、差し戻し）

- 申請書編集
- 添付ファイル
- 承認、否認、差し戻し
- 通知
- PDF出力
- ルートの変更

回覧

- 確認
- 通知
- PDF出力

書類検索

- 検索条件
- CSVデータダウンロード

代理設定

- 代理申請
- 代理承認

管理者機能

申請フォーマットの設定

- フォーマットエディタ
- テンプレート取込み
- 背景画像フォーマット
- 自動採番の設定

組織とユーザーの設定

- 組織設定、役職設定
- ユーザー登録

ルートの設定

- ルートの設定
- 承認ステップ設定
- 条件分岐ルート設定

マスターの管理

- 登録、アップロード
- フォーマットでの設定方法

申請書管理

- 社内の申請状況の確認
- CSVデータダウンロード

セキュリティ機能

IPアドレス制限

- 指定端末許可オプション

パスワード設定

- 桁数設定
- 有効期限
- 指定回数間違いロックアウト

外部システム連携

シングルサインオン設定

- Google Workspace
- Microsoft 365（**Entra ID**）

各種API

- 申請書データDL API
無料サンプル：Google Apps Script
無料サンプル：Windows bat /Java

-申請書作成API

-資料添付API

-承認API

-申請リスト取得API

-申請書取得API

メール申請

サンプル:受信FAXから自動申請

申請書データアーカイブ

初期費用	1～50ユーザー	5,000円／企業
	51～100ユーザー	10,000円／企業
	101ユーザー以上	30,000円／企業
月額費用		300円／ユーザー

※表示価格は税抜金額です。

※初期費用必須となります。

※最低契約数:1ID

※最低契約期間:3ヵ月 以降1ヵ月ごとに自動更新/最低契約期間には契約月は含みません。