

概要書：稟議通知管理

- 技術仕様（項目のシステム上の名称・設定値等）は [site-319021 稟議通知管理 spec.md](#) を参照。

本書は業務担当者向けに、機能面のみを平易に説明するものです。

1. これは何か

このサイトは「稟議通知管理」という、拠点（エリア）ごとに稟議の関係者・通知先を登録しておくためのマスタ画面です。

新規の稟議申請を行う際、申請者が「エリア」を選ぶと、このサイトに登録された内容をもとに、そのエリアを担当する役員・経理担当・工務担当・アフター担当・アシスタント・ISO担当が自動的に呼び出され、稟議の回覧先や通知先として使われます。つまり、稟議申請の画面そのものではなく、その裏側で「誰に通知・回覧すればよいか」を決めるための設定台帳です。

エリアは1つにつき1レコードのみ登録できる仕組みになっており、拠点を新設・変更する際にはこのマスタを更新する必要があります。

2. 登場する情報（入力項目）

分類	項目	内容
基本情報	エリア	通知先を設定する対象拠点（東京／愛知／千葉／熊本／静岡／特建事業部／不動産事業部／デザイン／その他）。1つのエリアにつき1件のみ登録できる
通知先	役員	このエリアの稟議で回覧・通知の対象となる役員（複数人選択可）
通知先	経理担当	このエリアの稟議で回覧・通知の対象となる経理担当者（複数人選択可）
通知先	工務担当	このエリアの稟議で回覧・通知の対象となる工務担当者（複数人選択可）
通知先	アフター担当	このエリアの稟議で回覧・通知の対象となるアフター担当者（複数人選択可）
通知先	アシスタント	このエリアの稟議で回覧・通知の対象となるアシスタント（複数人選択可）
通知先	ISO担当	このエリアの稟議で回覧・通知の対象となるISO担当者（複数人選択可）

各通知先項目は、社内の登録ユーザー一覧から検索して選ぶことができ、1つの役割に対して複数人を登録できます。

3. 業務の流れ（ボタン操作）

このサイトには専用の承認ボタンや状態変化（ワークフロー）は設定されておらず、単純な一覧・登録・編集の画面です。担当部署（人事・総務等の管理者）が、エリアごとの担当者を随時登録・更新だけのマスタメンテナンス画面です。

操作	内容
新規登録	新しいエリアの通知先一式（役員／経理担当／工務担当／アフター担当／アシスタント／ISO担当）を登録する
編集	担当者の異動・組織変更に応じて、既存エリアの通知先を更新する

4. 通知される場面

このサイト自体からメール等の通知が送信される設定はありません。

このサイトは、新規の稟議申請（「新・稟議申請書」サイト）でエリアが選択されたタイミングで参照され、登録されている役員・経理担当・工務担当・アフター担当・アシスタント・ISO担当の情報が、稟議の回覧・通知先として自動的に呼び出される仕組みになっています。

5. 関連する仕組み（マスタ連携）

- このサイト自体は他のマスタを参照する設定を持っていません。
- 逆に、「新・稟議申請書」サイトからは、このサイトが拠点（エリア）ごとの通知先マスタとして参照されています。稟議申請の画面で「エリア」を選ぶと、このサイトに登録された役員・経理担当・工務担当・アフター担当・アシスタント・ISO担当の情報が自動的に呼び出される仕組みです。
- 兄弟サイトの「稟議項目」は稟議の分類（選択肢マスタ）を管理するサイトであり、本サイトは通知先（人）を管理する点で役割が異なります。