



よりよく、寄り添う 経費精算クラウド

「ワークフローオプション」 ご紹介資料



株式会社ラクス「楽楽精算」担当
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-27-5 リンクスエア新宿 7階
<https://support-navi.rakurakuseisan.jp/>

Confidential

2026/02

目次

1. 「ワークフローオプション」とは
2. 解決可能な主な課題
3. 対応可能な申請書類の例
4. 「ワークフローオプション」で実現可能な運用例
5. ご利用にあたっての注意事項
6. オプション導入、ご利用開始までのスケジュール
7. お問い合わせ

「ワークフローオプション」とは

Point

1. 精算を伴わない稟議書なども「楽楽精算」でシステム化が可能
2. 出張精算などに紐づけも可能
3. 複数伝票作成可能
4. マウス操作だけで簡単に設定可能

課題1

紙や紙の管理に
コストがかかる…



解決！

紙の管理は不要！
ペーパーレス化を実現

現在ご利用中の「楽楽精算」で
一緒に管理することにより
紙・および管理コストを
削減できます！

課題2

過去の取引を
さかのぼるのが大変…



解決！

検索がラクラクに！

システム化により検索性が
飛躍的に向上！
過去の申請内容を確認したい時
にすぐに参照できます！

課題3

紙やExcelデータを
紛失してしまう…



解決！

システム化により
紛失リスク0に！

紛失リスクがなくなり、
内部統制強化にも
つながります！

課題4

承認が止まってしまい
時間がかかる…



解決！

システム化により
スムーズに承認！
チェック工数を削減

パソコンまたは
スマートフォンアプリから、
いつでもすぐに承認が
できるため、承認完了までの
工数を削減できます！

対応可能な申請書類の例

「ワークフローオプション」では稟議書のご利用が最も多いですが、稟議書以外の申請にも対応できます。

現在、Excelや紙で運用している申請はございませんか？「ワークフローオプション」でペーパーレス化の実現が可能に！

カテゴリー	申請例
営業関連	稟議書 / 日報 / 出張報告書 / 社用車貸出申請 / レンタカー利用申請
総務関連	事務用品発注依頼 / 名刺発行依頼 / セキュリティカード申請 / 押印申請 在宅勤務希望申請 / 新規取引申請
労務関連	残業・休日出勤申請 / 慶弔見舞申請 / 有給休暇申請 / 家族情報変更届 住所・緊急連絡先変更届 / 通勤経路申請(定期区間)
情報システム関連	情報システム部への依頼 / 社内備品持ち出し申請
その他	クレーム報告書 / 始末書 / メールでの承認依頼関連

上記の各申請書のサンプルを以下にご用意しておりますので、ぜひご参照ください。

▼ワークフロー 書類サンプル一覧

<https://success-navi.rakurakucloud.jp/seisan/option/detail/4030>

よくある申請を目的別に一覧化したチェックリストを以下にご用意しておりますので、ぜひご参照ください。

▼ワークフローオプション 社内申請業務チェックリスト

<https://success-navi.rakurakucloud.jp/hubfs/seisan/site/success-navi/manual/mcat 6/scat 4/RSCS 524 checklist.xlsx>

「ワークフローオプション」で実現可能な運用例

A社様の場合

事業内容：半導体の製造・販売

利用者数：50ユーザー

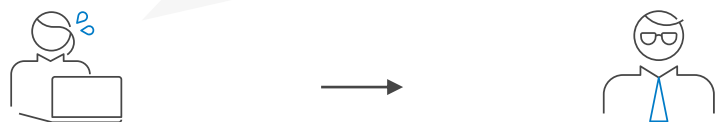
紙の運用から「楽楽精算」での管理へ

導入前

紙だと失くしてしまう
可能性がある…



承認者は出社？在宅？
この書類の承認者は誰だっけ？



紙の運用だと…

- ・承認担当者が不在か確認が必要、失くしてしまう、承認を忘れてしまうということが多発。
- ・書類によって、承認フローが様々で誰に申請すればよいかわからない。

導入後

システム導入で紛失する
ことが無くなった！



承認者が在宅か確認不要！



システム化することで…

- ・承認者が会社にいる／いないに関わらず、申請可能！
システム上にあるため失くす心配も不要！
- ・事前に承認フローを稟議や人ごとに設定できるので申請先に迷わない！
また、経費精算や交通費精算など他で利用している承認フローをそのまま流用できる！

「ワークフローオプション」で実現可能な運用例

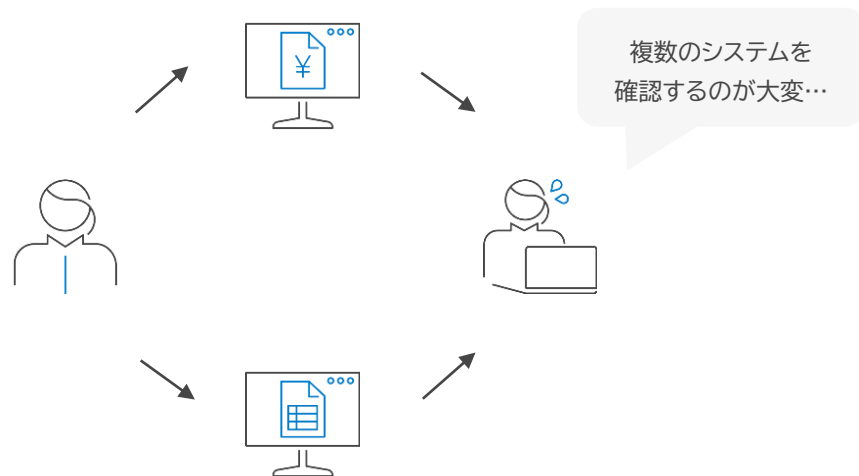
B社様の場合

事業内容：プリペイド決済関連事業

利用者数：200ユーザー

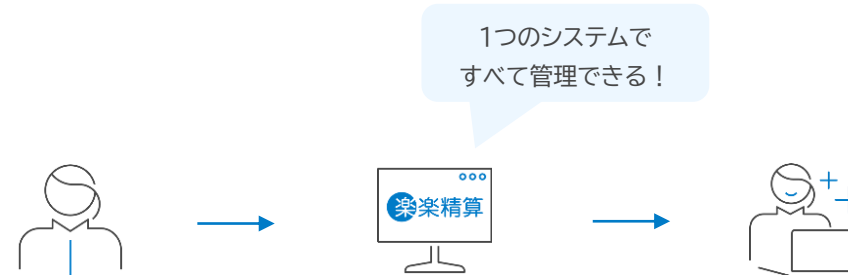
専用システムと「楽楽精算」の併用から、「楽楽精算」に1本化

導入前



- ・稟議書と経費システムが連携できておらず、別々のシステムでそれぞれ申請。
- ・1つの承認に2つのシステムを確認する必要があるため時間がかかる。

導入後



- ・経費+稟議の確認先が1つに。
- ・経理向け申請もすべて「楽楽精算」で受付。
経理担当は「楽楽精算」だけ確認すればOKに。

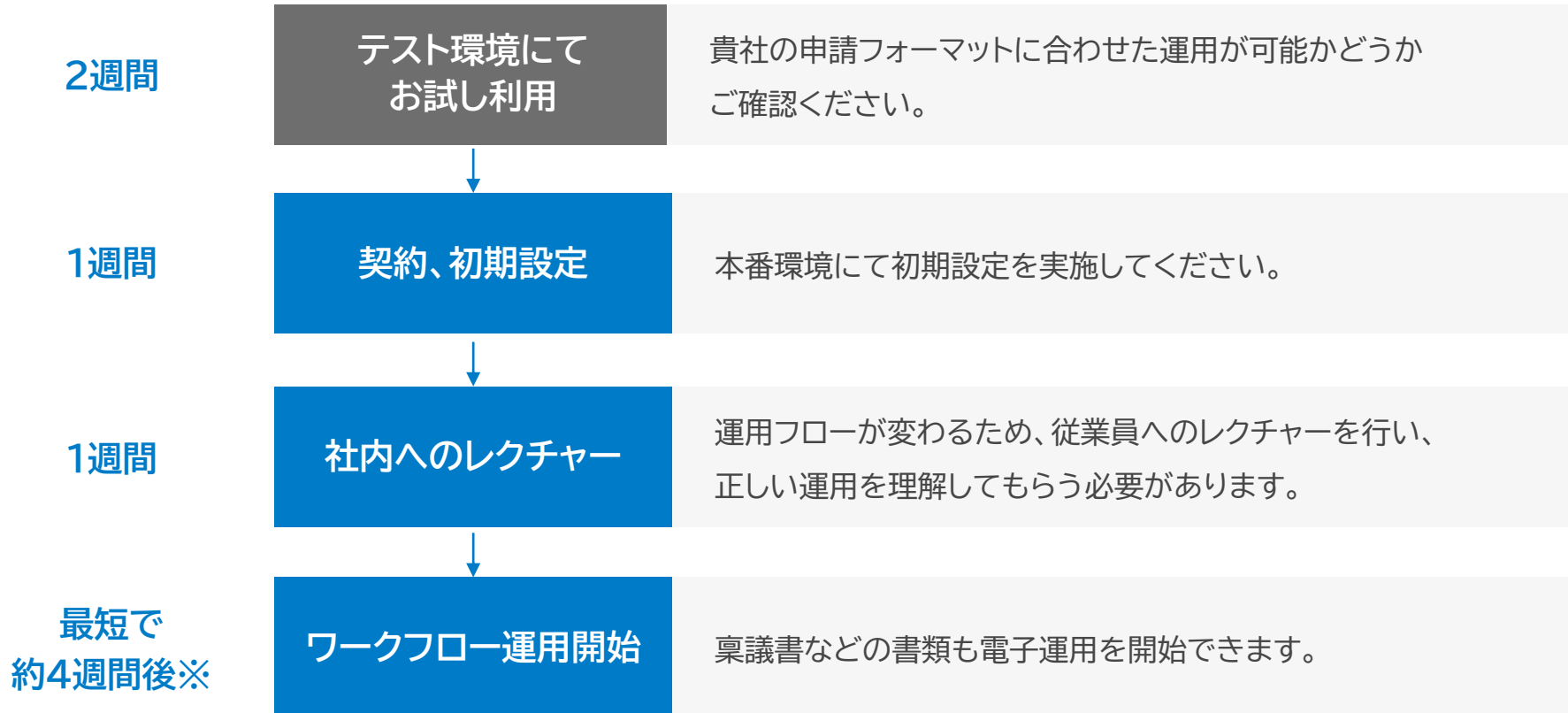
ご利用にあたっての注意事項

- ・「ワークフローオプション」をご契約いただくと、「ワークフローオプション」でのみ、ファイル添付機能をご利用いただけます。通常の伝票でファイル添付機能の利用をご希望の場合、別途「ファイル添付オプション」のご契約が必要です。
- ・スマートフォンアプリでは、承認／差戻し／承認済みワークフロー伝票の閲覧のみできます。申請はできません。
※スマートフォンブラウザ版ではご利用いただけません。
- ・伝票へのワークフローの紐づけは、申請時のみ行えます。
承認時や承認後の伝票修正時に、後からワークフローを紐づけることはできません。
- ・1枚のワークフロー伝票を、複数の伝票に紐づけることは可能です。
1枚の伝票に、複数のワークフロー伝票を紐づけることはできません。
- ・ワークフローは申請画面のヘッダ項目としてのみ配置できます。明細項目として配置することはできません。
- ・承認ではなく閲覧する人に通知を送ることはできません。
- ・申請ルールを設定することはできません。

[その他詳細はこちら（「楽楽精算サクセスナビ」へ飛びます）](#)

オプション導入、ご利用開始までのスケジュール

期間の目安



※企業様の要件によって導入期間が変わるため、あくまでも目安となります。

「楽楽精算」の「ワークフローオプション」は
貴社の稟議書などの申請→承認業務を効率化します！

オプションご利用方法のご相談に加え、お見積書の作成やお申込手続きもお気軽にお問い合わせくださいませ。

[機能操作のお問い合わせ](#)
[オプションのお試し](#)
[料金確認](#)
[オプションのお申込](#)