



申請・承認業務にかかる時間を約1/3に削減

ジョブカンワークフロー



情報セキュリティマネジメントシステムに関する国際標準規格「ISO/IEC 27001:2013/JIS Q 27001:2014」の要求事項および「ISO/IEC 27017:2015」に基づくISMSクラウドセキュリティ認証に関する要求事項(JIP-ISMS517-1.0)に適合。

DONUTS

株式会社 DONUTS ジョブカンワークフロー

【東京本社】
【その他国内オフィス】

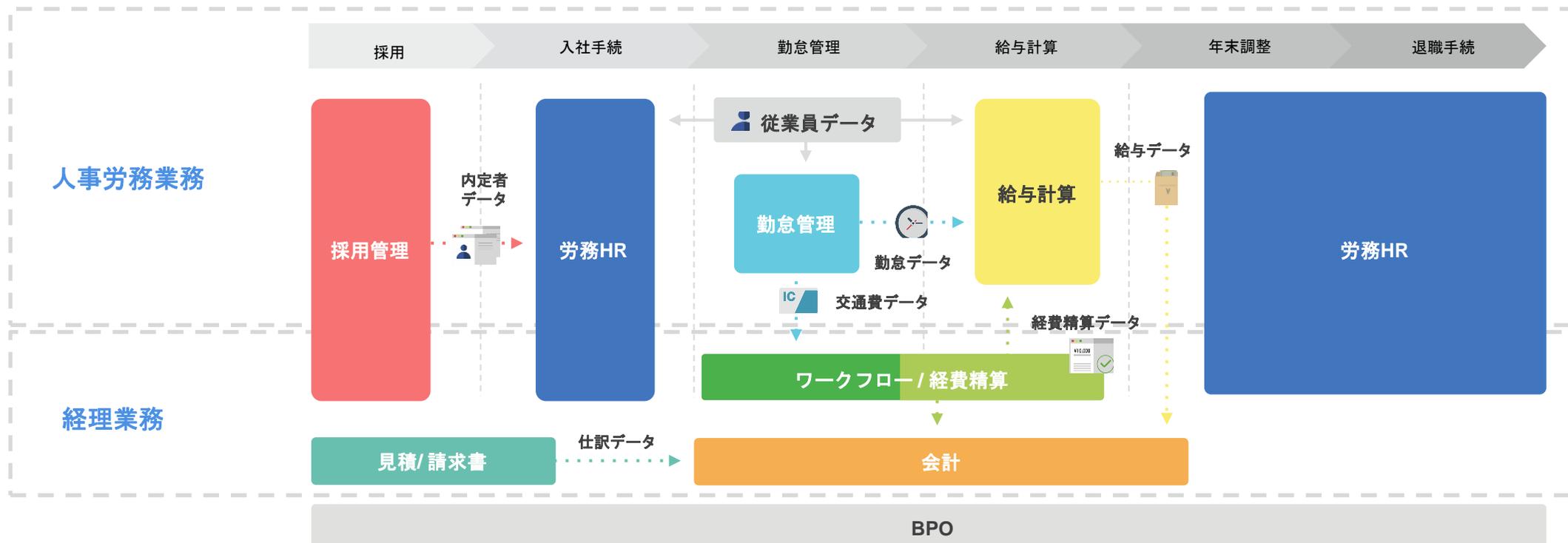
東京都渋谷区代々木2-2-1 小田急サザンタワー8F
札幌、新潟、大阪、高知

ジョブカンは、バックオフィス業務を効率化するクラウドERPサービスです。2010年に提供を開始し、現在は全9サービスを展開しています。各サービス間の強い連携が特徴で、従業員の入社から退社までをサポートします。

充実のシリーズラインナップ



バックオフィスの業務全体をサポート

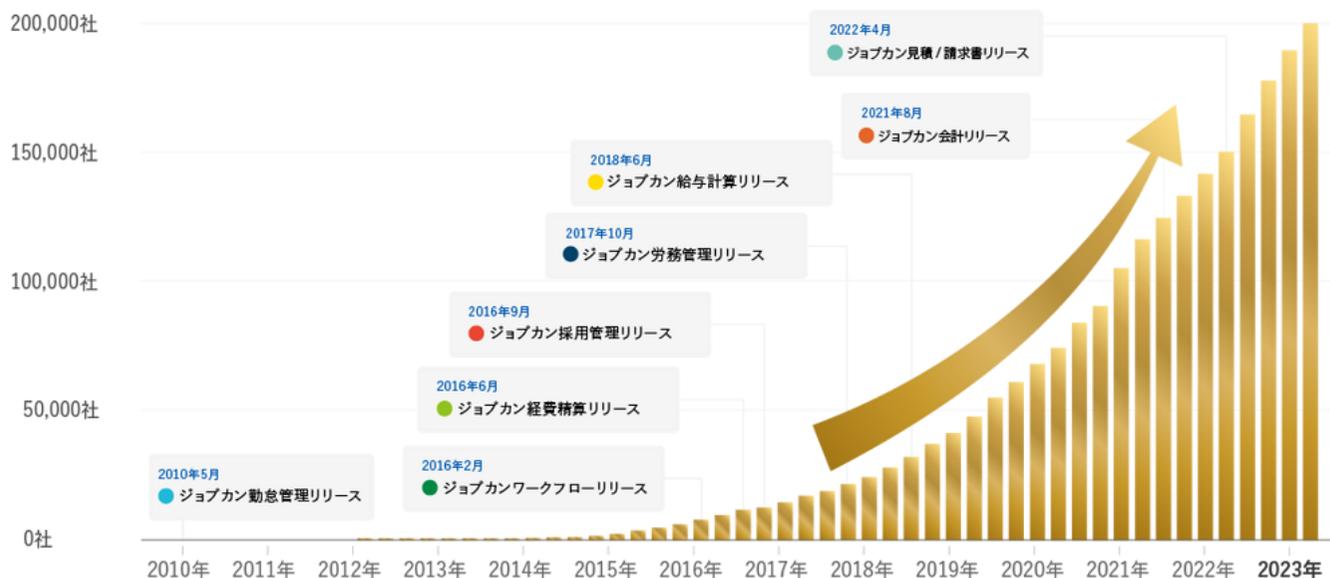


シリーズ累計導入実績は 200,000 社を突破。IT 製品比較サイトでも各サービスで、問合せ数 1 位を獲得しています。
会社規模・業種を問わず様々な企業様に導入いただいています。



※導入企業様一例、順不同

シリーズ累計 導入実績 **200,000** 社突破!



ジョブカンワークフロー



BOXIL SaaS AWARD 2023
「ワークフローシステム部門」第1位



ITトレンド2022年間ランキング
「ワークフローシステム」第1位

ジョブカン勤怠管理



ITトレンド2022年間ランキング
「勤怠管理・就業管理」第1位



BOXIL SaaS AWARD 2021
Autumn「HR大賞」受賞

ジョブカン労務HR



ITトレンド2023上半期ランキング
「労務管理システム」第1位



ITトレンド2023上半期ランキング
「マイナンバー管理システム」第1位

ジョブカン経費精算



ITトレンド2022年間ランキング
「クラウド型経費精算システム」第1位



ITトレンド2021年間ランキング
「経費精算システム」第2位

ジョブカン給与計算



ITトレンド2022年間ランキング
「給与計算システム」第1位



ITトレンド2021年間ランキング
「給与計算システム」第1位

ジョブカン採用管理



ITトレンド2022年間ランキング
「採用管理・選考管理システム」第2位



ITトレンド2021年間ランキング
「採用管理・選考管理システム」第1位

ジョブカン会計



ITトレンド2022年間ランキング
「クラウド型会計ソフト」第1位

ジョブカン見積/請求書



ITトレンド2022年間ランキング
「帳票クラウドサービス」第4位

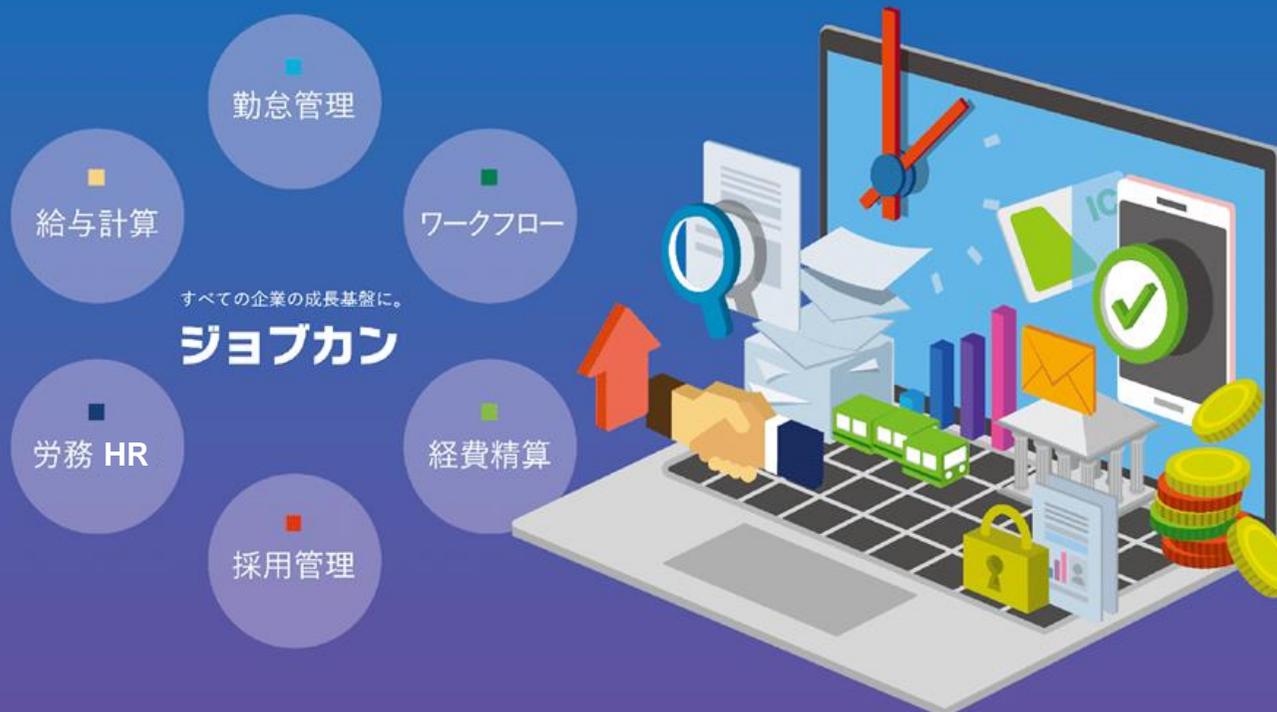
※IT製品の比較・資料請求サイト『ITトレンド』に掲載されている約1,700製品の中から、資料請求数をもとにランキング。

※SaaSマーケティングプラットフォーム『BOXIL SaaS』上に掲載されている各サービスについて、ロコミの投稿数、評価点数、およびマッチング件数（資料請求数）から計3部門において大賞2サービス、部門別大賞14サービス、部門賞45サービスを選出。

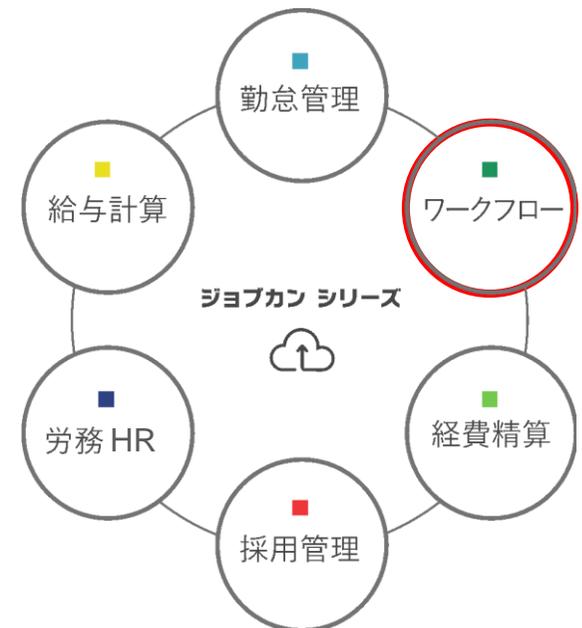
ジョブカンは、あらゆる企業規模・業態に対応する「クラウドバックオフィスシステム」を目指します。

これひとつで、全部がそろろう。

バックオフィス支援クラウドサービス



ジョブカンワークフローのご紹介



社内のあらゆる申請書をクラウド管理できるワークフローシステムです。
業務負担を軽減する他、組織の意思決定の高速化に貢献します。

申請



承認



管理



PC・スマホから、いつでもどこでも簡単に申請・承認が可能。
ペーパーレスでテレワークをよりスムーズに！
検索機能で過去の申請も簡単に確認できます。

申請者

承認状況がわからない…

申請書により承認ルートが違い、
わかりづらい…

承認がなかなか降りなくて業務が
滞ってしまう…

承認者

外出中は承認できない…

申請ミスが多く、修正が大変…

申請書を紛失してしまった…！

管理者

紙の申請書は管理が面倒…

過去の申請書を探すのは大変…

申請者から使い方の問い合わせが
絶えない…

ジョブカンワークフローなら、全て解決します

かんたんに申請

申請書毎に申請経路と承認
状況が可視化されているため、
迷わず簡単に申請できます。

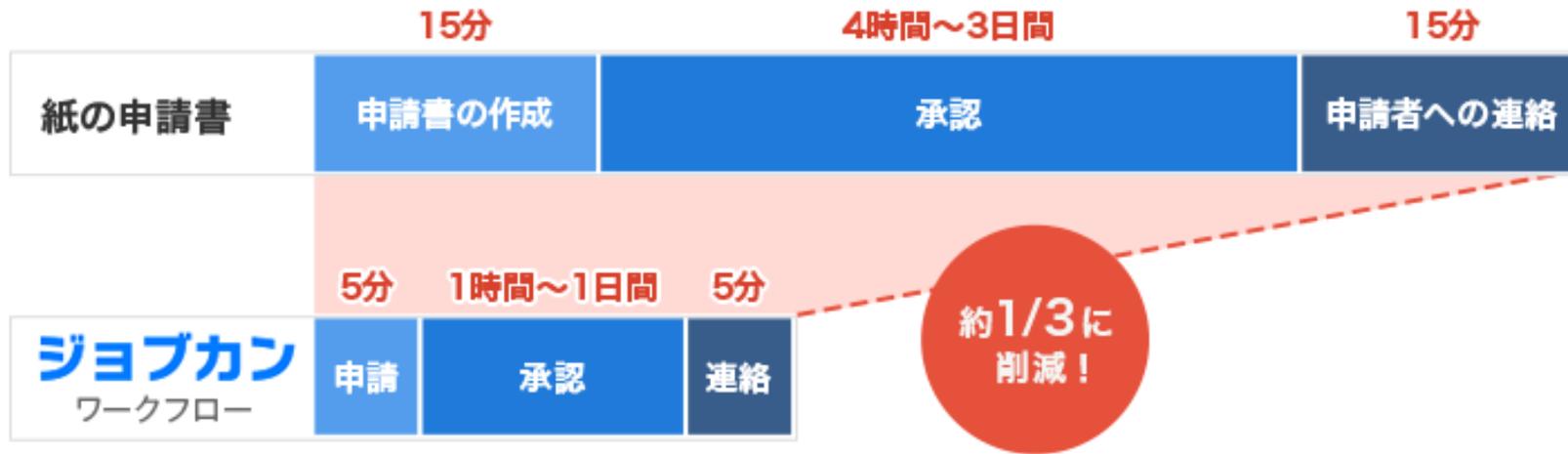
承認もスピーディに

スマホでどこでもすぐに承認
できます。
申請ミスを防ぐ仕組みを多数
用意しています。

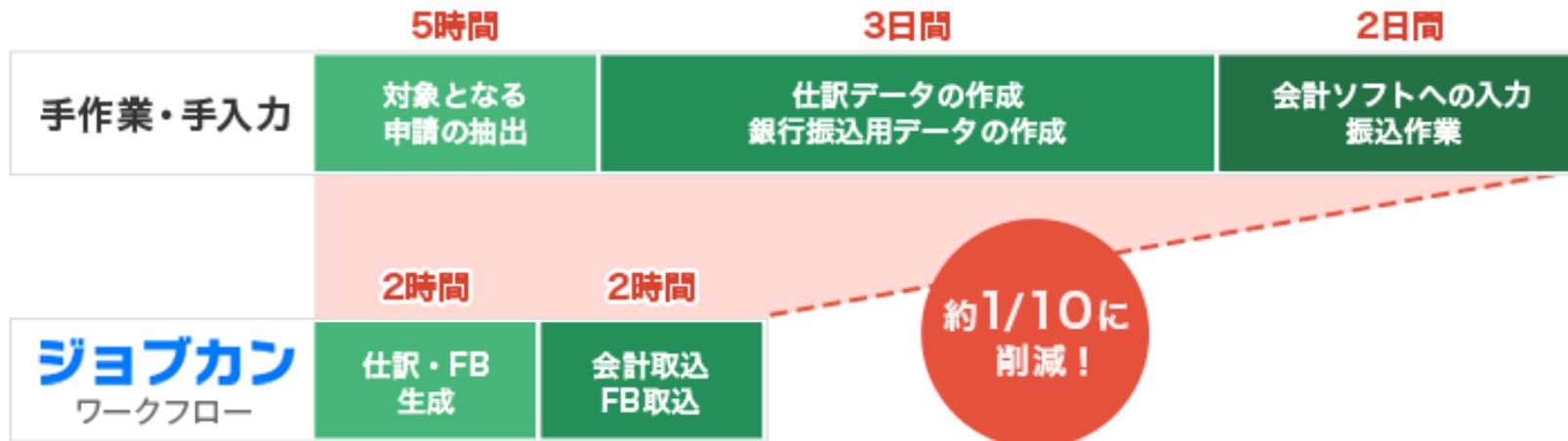
クラウドで一括管理

紙のやりとりは発生せず、保管場所
にも困りません。検索機能により
過去の申請も簡単に確認できます。
使いやすい、シンプルなユーザー
インターフェース！

■ 申請・承認業務の場合



■ 経費精算業務の場合 (※経費精算オプションをご利用の場合)



「使いやすく、高機能で、安い」という優れたコストパフォーマンスで
ご好評いただいております。

- 1 使いやすさにこだわった、**かんたん・シンプル**なUI。
- 2 **豊富な機能**。貴社に最適なかたちで運用が可能。
- 3 **業界最安クラス**。初期費用も月額固定費も発生しません。
- 4 **経理業務が自動化できる経費精算システム**も併用可能。
※経費精算プランをご利用の場合

PC版操作画面

申請者は「直感的」に操作を行うことができます。
管理者が行う設定も、プログラミングの知識は必要ありません。

承認状況

1 ステップ名: ステップ1
誰か一人が承認
済 承認者名: ジョブカン たけし (対応日時: 2020/01/24 11:42:36)

2 ステップ名: ステップ2
誰か一人が承認
待 承認者名: ジョブカン たけし
待 承認者名: ジョブカン 太郎
重複して申請していませんか?
確認のほどよろしくお願致します。
 コメントを通知する
残り 968 文字

承認する 差し戻す コメントする

3 ステップ名: ステップ3
誰か一人が承認
承認者名: ジョブカン たけし

未

～さらに使用画面を確認したい方のために～

1

アカウント発行（無料）

お試し用のアカウントを発行して頂くことが可能です。

<https://bit.ly/49pl4Hb>

2

セミナー動画（無料）

実際の使用感や設定の方法を確認頂けます。

<http://bit.ly/2GP0Ew5>

承認状況の画面

「使いやすさ」にこだわったUI

スマホアプリからも申請・承認を行うことができます。

iOS、Androidともに利用可能で、今後より便利な機能をアップデート予定です。

申請画面



承認画面



業界屈指の高機能。かゆいところに手の届く便利な機能を多数ご用意しています。

機能一覧

管理者機能

- ✓ 申請書フォーマット作成
- ✓ 充実した申請書テンプレート
- ✓ 申請情報のCSVダウンロード
- ✓ 各種マスタのCSVインポート
- ✓ 採番形式設定
- ✓ 多階層のグループ登録
- ✓ プロジェクト登録
- ✓ 経路作成・分岐設定
- ✓ 汎用マスタ設定
- ✓ 取引先管理
- ✓ 申請情報のフリーワード検索
- ✓ 申請書の一括印刷
- ✓ IPアドレス制限
- ✓ API連携
- ✓ 操作ログ取得

ユーザ機能

- ✓ 申請書作成
- ✓ 申請の印刷
- ✓ 申請書検索
- ✓ 申請コメント
- ✓ 代理申請・承認
- ✓ 添付ファイルストレージ
- ✓ 申請書共有・閲覧
- ✓ スマホアプリでの申請・承認
- ✓ 申請・承認取り消し
- ✓ 承認時の申請情報/経路編集
- ✓ 過去の申請コピー
- ✓ Googleアカウント連携
- ✓ 承認放置アラート
- ✓ Slack・ChatWork通知連携
- ✓ 英語切り替え

オプション
経費精算機能

経費精算機能

- ✓ 経費申請・精算
- ✓ 支払依頼
- ✓ 交通費申請
- ✓ 乗換案内連携
- ✓ 交際費申請
- ✓ 仮払金申請・管理
- ✓ 仕訳データ自動作成・出力
- ✓ FBデータ自動作成・出力
- ✓ 外貨レート設定

申請機能

申請する

自分の申請一覧 2

自分のファイル一覧

承認機能

承認する 0

共有・閲覧機能

経費精算機能

管理者機能

全ての申請一覧

全てのファイル一覧

基本情報設定

経費精算設定

関連サービス

申請する

申請フォームの一覧です。申請フォームを選択し、申請を行うことができます。 [?](#)

フォーム分類

フォームの分類で検索 ×

選択したフォーム分類に属する申請フォームが表示されます。

フリーワード検索

Enterでフリーワード検索

クリア

経費・精算 交通費精算申請書

分類: 精算

説明: 電車・バス・新幹線

汎用 物品購入稟議書

分類: 稟議

汎用 早退申請書

分類: 申請

説明: 早退の際に利用する申請書です。

- ・ 経費に関する「申請→承認」
- ・ 自動仕訳
- ・ 会計ソフトとの連携

あらゆる「申請→承認」

- ・ 自由な入力項目の設定
- ・ 細かな経路分岐の設定

「ジョブカン経費精算」と併せてご利用いただくことで、
経費精算とデータの紐づけが可能に。

物品購入精算

申請タイトル (必須) 物品購入精算2月分

承認期限 設定する 2020/02/28

事前申請 62 : PCを新しく購入
「事前申請」を行っていた場合は、その申請書を選択し

合計金額 150,000 円
明細行の金額の合計が反映されます。

63 件の検索結果

【物品購入精算】 新しい机	完了	詳細
ID : 63 申請日時 : 2020/01/29 18:45 申請者 : ジョブカン たけし		
【物品購入精算】 PCを新しく購入	完了	詳細
ID : 62 申請日時 : 2020/01/29 17:59 申請者 : ジョブカン たけし		
【物品購入稟議書】 物品購入稟議書〇月分	完了	詳細
ID : 61 申請日時 : 2020/01/29 17:23 申請者 : ジョブカン たけし		
【物品購入稟議書】 物品購入稟議書〇月分	取り消し	詳細
ID : 60 申請日時 : 2020/01/29 17:16 申請者 : ジョブカン たけし		
【物品購入精算】 2月物品購入精算	完了	詳細
ID : 59 申請日時 : 2020/01/29 16:39 申請者 : ジョブカン たけし		

ジョブカンワークフローは、「使いやすさ抜群の操作性」かつ「低コスト」という優れたコストパフォーマンスで選ばれています。

		ジョブカンワークフロー	A社	B社	C社	D社	E社
料金	初期費用	無料	無料	無料	無料	有料	¥200,000
	利用単価	¥300/人～	¥400/人	¥300/人	¥500/人	¥350/人～	¥500/人
	サポート費用	無料	¥10,000～	¥60,000～	無料	有料	有料
	最低利用期間	無し	1年間	1年間	1ヶ月	1ヶ月	1年間～
内容	画面の見やすさ/ 使いやすさ	◎	○	△	○	○	◎
	ページ遷移 スピード	◎	△	△	○	△	○
	承認ルート設定 の柔軟さ	◎	○	◎	○	○	◎
	アラート	◎ (チャット連携)	○	○	△	△	○
	外部サービス 連携	○ (Google Workspace連携)	○	◎	○	○	△
	経費精算機能 (仕訳・振込データの 自動作成)	◎ (オプション)	△	○	△	×	×

本資料に記載された情報は株式会社Donutsが信頼できると判断した情報源を元に株式会社DONUTSが作成したものです。その内容および情報の正確性、完全性等について、何ら保証を行っておらず、また、いかなる責任を持つものではありません。本資料はお客様限りで配布するものであり、株式会社DONUTSの許可なく、本資料をお客様以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは強く禁じられています。本文およびデータ等の著作権を含む知的所有権は株式会社DONUTSに帰属し、事前に株式会社DONUTSの書面による承諾を得ることなく、本資料に修正・加工することは強く禁じられています。

料金・導入までの流れ・サポート体制



業界最安クラスの金額でご利用可能です。

初期費用・サポート費用

0円

月額利用単価

300円/1ユーザ

導入は3ステップで完了します。

1

トライアルの申込み

まずはbizconcieにログインし、トライアルをお申し込みください。

<https://bit.ly/49pl4Hb>

※お申込みにはbizconcie会員登録が必須となります。

2

初期設定・テスト運用

トライアル期間は30日間となります。期間内に初期設定を行い、テスト運用を行ってください。

3

正規版（有料版）のお申し込み

お申し込みの際はbizconcieよりご購入ください！

<https://bizconcie.konicaminolta.jp/>

トライアル申込画面

ご利用登録は1分で完了！
すぐに30日間の無料お試しが可能です。

メールアドレスと基本情報で簡単登録ができます。

無料で試してみる 

資料をダウンロード 

ジョブカンシリーズを無料で試してみる

30日間のお試し期間中は、有料プランのすべての機能がお試しください。
お試し期間中のデータは、無料・有料プランのご契約後もそのままご利用いただけます。
また、自動的に有料プランに切り替わることはありません。

氏名 必須	例：ジョブカン	例：太郎
会社名 必須	例：株式会社ジョブカン	
メールアドレス 必須	例：email@jobcan.jp	
パスワード 必須	半角英数記号8文字以上	
電話番号 必須	例：0123-456-789	
ご紹介元	コニカミノルタジャパン株式会社	

登録するサービスをお選びください **必須** (複数選択可)

<input type="checkbox"/> 勤怠管理	<input type="checkbox"/> 労務HR/人材管理	<input type="checkbox"/> 給与計算	<input type="checkbox"/> 経費精算
<input type="checkbox"/> ワークフロー	<input type="checkbox"/> 採用管理	<input type="checkbox"/> 会計	<input type="checkbox"/> 見積/請求書

利用規約およびプライバシーポリシーに同意します。

無料で試してみる

ご契約後はもちろん、無料お試し期間中も全てのサポートを無料で、制限なく行っています。

充実したサポート体制で、運用上の不明点をすぐに解消します。
細かな不明点を解消しながら導入準備を行うことができます。

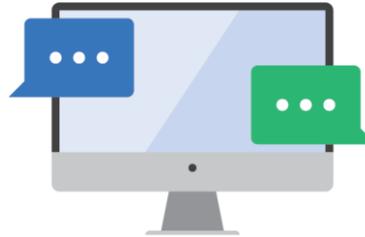
機能に関するご要望も開発を検討させていただきますので、何でもお気軽にご連絡ください。



メールサポート

画面のスクリーンショット等を添付してご相談いただけます。

アドレス : support@wf.jobcan.jp



チャットサポート

サポート担当がリアルタイムで対応します。

受付時間 : 平日9:00~18:00



電話サポート

お電話のサポートもご用意しております。

電話番号 : 050-3160-0303
受付時間 : 平日9:00~18:00

冗長化

災害時を含むハードウェアトラブルに備え、複数の拠点でデータベースの冗長化を行っております。

サービスの常時監視

サービスに係るリソースは常時監視されております。

通信の暗号化

TLSx1.2 SHA256に対応しております。

データの暗号化

個人情報が含まれるデータは暗号化したディスクに保存。
パスワードなど機密性の高い項目はハッシュ化し保存しております。

認証取得

情報セキュリティマネジメントシステムに関する



国際標準規格「ISO/IEC 27001:2013/JIS Q 27001:2014」の要求事項および「ISO/IEC 27017:2015」に基づくISMSクラウドセキュリティ認証に関する要求事項(JIP-ISMS517-1.0)に適合しています。

脆弱性診断

定期的に第三者機関によるアプリケーションの脆弱性検査を実施して発見時には適宜対応しております。

サービス障害対応

自社開発・自社運用を行なっているため、サービス障害に対して迅速に対応・調査できます。

データサーバー拠点

弊社ご提供のクラウドサービスは日本国内のリージョンを利用しております。

不正アクセス対策の実装

WAF/IDSの導入により外部からの不正なアクセスに対して防御策を講じております。

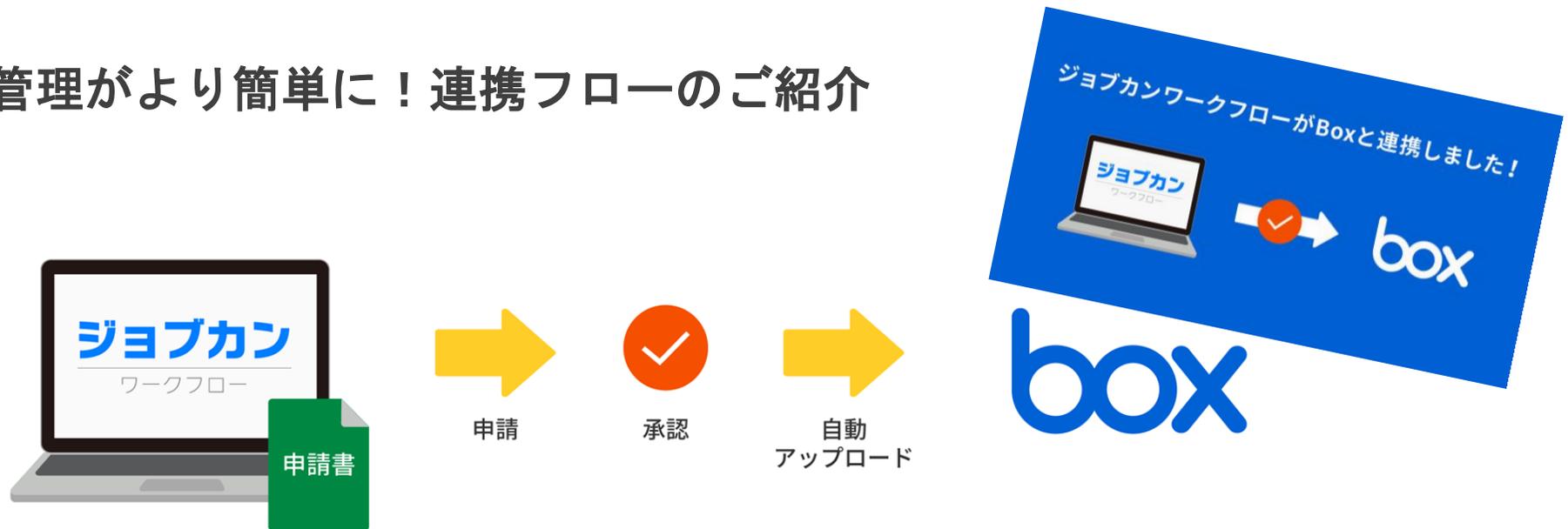
ログイン方法

通常のログインに加えて、シングルサインオン（SSO）に対応しております。また通常のログインについてはアプリ（Google Authenticator）あるいはメールを用いた2要素認証を設定することが可能です。

便利機能のご紹介



申請書の管理がより簡単に！連携フローのご紹介

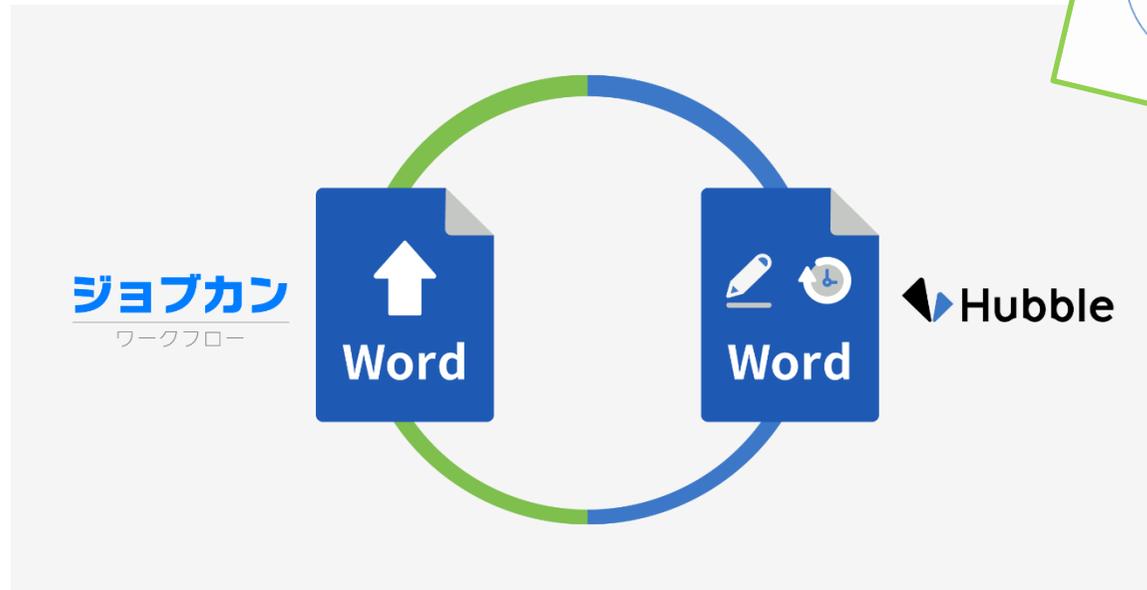


決裁済の申請内容と添付ファイルをBoxに自動格納、
高セキュリティサービスとの連携で個人・顧客情報を安全に管理。

ジョブカンワークフローから申請・決裁後、申請画面と添付ファイルを
自動的にBoxの指定フォルダに保存。

個人や顧客情報を安全に管理するほか、ジョブカンへのログインと
データダウンロード・アップロードの手間を削減することができます。

契約書作成や締結後の契約書管理を一括整備！



「最新・締結済の契約書の保管場所が不明」
「いつ・誰が契約書を修正したか履歴を追うことができずブラックボックス化している」
「修正のたびに書類をアップロード・ダウンロードする必要がある」
このような課題を解決！！

稟議申請時、ジョブカンワークフローに添付されたWordファイルは
Hubbleにボタン一つでアップロード。
Hubble上で編集された最新版データはいつでもジョブカンから確認できます。

企業間の契約まで電子化が可能！締結までの流れ

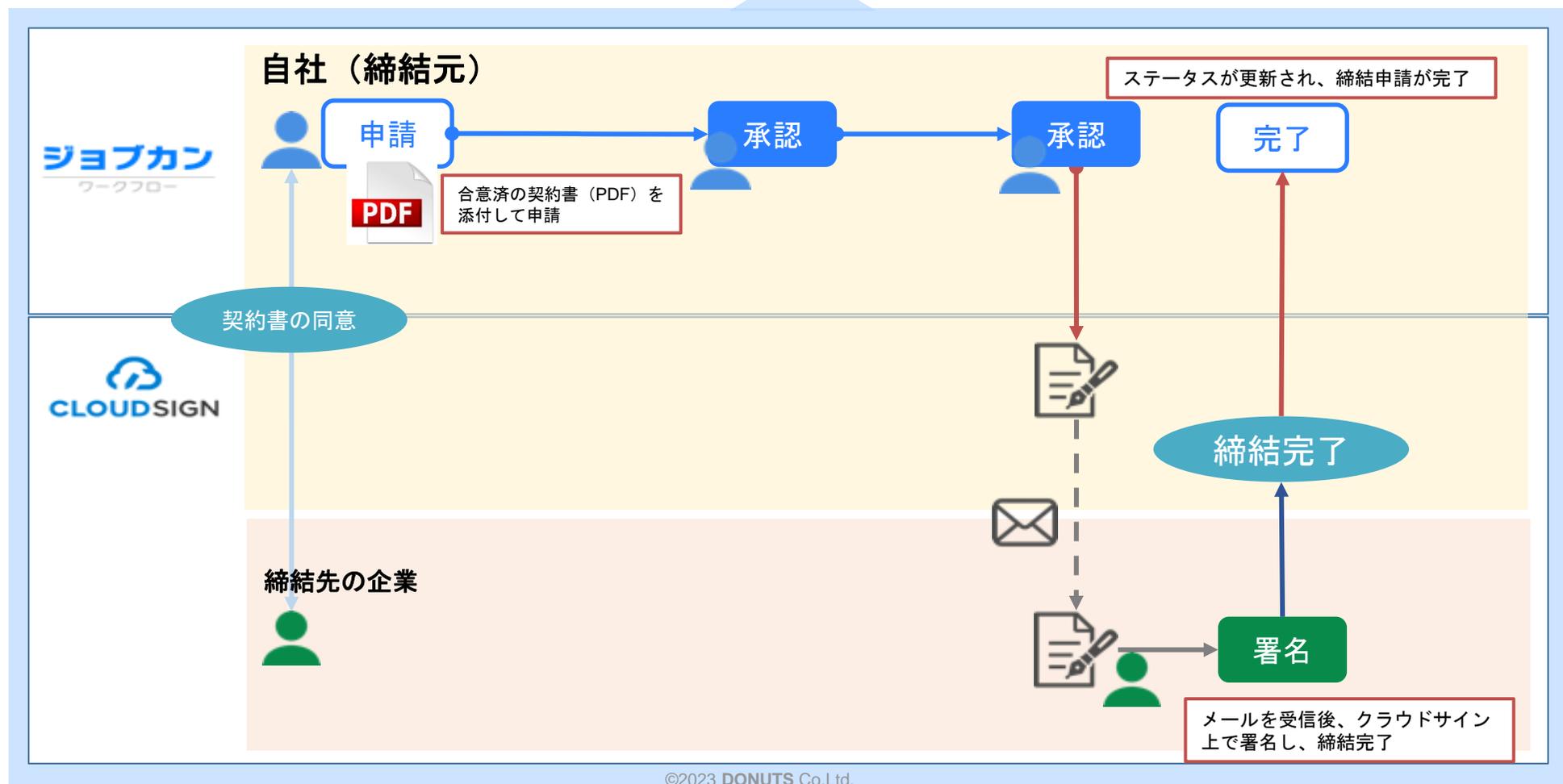
ワークフローがクラウド契約サービスと連携
社内稟議から社外との契約締結まで全てペーパーレスに！



作成・交渉

契約締結

契約管理



Amazonビジネスと連携し、購買業務の自動化を実現！



Amazonビジネス連携の特徴

- ① Amazonビジネスでの商品選定とジョブカンでの申請フローが連動
- ② 承認完了と同時に自動発注
- ③ Amazonビジネスの購入履歴データをCSVでジョブカン経費精算にインポート可能
- ④ 複数の請求先、配送先に対応

直感的な操作で自在に作成できるフォーマット

マウスでクリックして移動するだけで誰でも楽に申請フォーマットを作成可能です。

チェックボックスや日付・月の選択、数字、テキスト、見出しや説明文等、カスタマイズは自由です。

豊富なテンプレート

会社でよく使われる申請書は予めテンプレートとして用意されています。

テンプレートを選んで編集するだけで、御社独自の申請フォーマットを簡単に作成できます。

契約に関する稟議

- ◆ 契約締結稟議
- ◆ 契約内容変更稟議
- ◆ 捺印申請

取引に関する稟議

- ◆ 物品購入稟議
- ◆ 販売稟議

社外への支払依頼

- ◆ 取引先への支払申請

経費精算

- ◆ 交通費精算
- ◆ 経費精算
- ◆ 接待・交際費精算
- ◆ 各種手当申請

人事関連

- ◆ 名刺発注申請
- ◆ 異動希望申請
- ◆ 教育・研修参加申請
- ◆ 住所変更届
- ◆ 名刺発注申請

休暇関連

- ◆ 休暇・欠勤申請
- ◆ 休日出勤申請
- ◆ 遅刻・早退申請
- ◆ 結婚・育児・慶弔休暇申請

会社独自の申請

- ◆ 福利厚生に関する申請
- ◆ 新規事業開発申請

etc.

経路分岐

申請時に入力された項目によって、承認経路を自動的に変更することが可能です。申請する情報を自動的に判断して、画面が切り替わることなくリアルタイムで経路が変更されるため、申請時のミスや申請者の負担を軽減します。

経路分岐設定 ⓘ

申請時の入力内容や、申請者のグループ・役職によって経路を自動的に切り替える設定ができます。複数の分岐条件が設定された場合、優先度の高い設定が優先されます。

優先度1	金額が 10000以上 の場合 部長承認 経路を利用	↓
優先度2	領収書の有無が有 の場合 経理承認 経路を利用	↓

代理申請・承認

何らかの理由で本人が申請や承認を行うことができない場合、他のユーザーが代理で申請・承認を行うことができる機能です。

代理設定 [^](#)

代理申請	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ジョブカン 花子 </div> <p>+代理申請設定を追加する</p> <p>このユーザの「代理申請」が可能なユーザを設定してください。</p>
代理承認	<p>+代理承認設定を追加する</p> <p>このユーザの「代理承認」が可能なユーザを設定してください。</p>

Google Workspace連携

Google Workspace上のユーザ・グループ情報をジョブカンワークフローに同期させることができます。
ワンクリックで最新のユーザ・グループ情報を反映できるため、非常に楽にメンテナンスできます。

Google Workspace (旧G Suite) 連携

Google Workspace (旧 G Suite) 上のグループ、ユーザと同期することができます。同期内容の詳細はヘルプページをご確認ください。

連携設定 未設定

連携設定 連携解除

同期実行

同期しない 同期する

グループの同期
グループ情報は同期されません。
ユーザ情報のみ同期されます。

今すぐ同期

Googleアカウント連携

Googleのログインアカウントを利用して、ジョブカンワークフローにログインすることが可能です。
メールアドレスやパスワードの入力がなくなるため、申請業務の手間を省くことができます。

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れたら...

Googleアカウントでログイン

Slack連携

申請や承認の通知をSlackに行うことができます。リアルタイムに通知を確認できるため、承認までの時間を更に短縮できます。

申請の承認依頼が届いています。 [詳細](#)

申請の種類	件名
物品購入申請書	書籍購入申請
申請者	申請番号
ジョブカン 次郎	540



Chatwork連携

申請や承認の通知をChatworkに行うことができます。

① 申請の承認依頼が届いています。

件名：書籍購入申請

申請の種類：物品購入申請書

申請者：ジョブカン太郎

申請番号：832

詳細：<https://ssl.wf.jobcan.jp/#/requests/832>



通知設定

メール配信 外部連携

外部のツールと連携させて、より便利にジョブカンワークフローを使いましょう。

Webhook URLを登録することで、指定したSlackのチャンネルに申請状況が通知されます。

slack通知設定 (必須) 通知設定しない 通知設定する

Webhook URL (必須)

通知設定

ワークフローからの各種通知の設定を行います。

メール配信 外部連携

外部のツールと連携させて、より便利にジョブカン経費精算ワークフローを使いましょう。

APIトークン、ルームIDを登録することで、指定したチャットルームに申請状況が通知されます。

ChatWork通知設定 (必須) 通知設定しない 通知設定する

APIトークン (必須)

ルームID (必須)

シングルサインオン(SAML認証)連携

シングルサインオン（SSO）とは1つのIDとパスワードを入力して、複数のWebサービスやアプリケーションにログインできる仕組みです。シングルサインオンの設定をすることで、ジョブカン共通IDのログイン時に、外部のIDを利用しログインできるようになります。

シングルサインオンで連携できるサービスは、「SAML2.0」という方式の連携方式を提供しているサービスであれば連携可能でございます。

パスワードを忘れたという
問い合わせが多くて困っている。
従業員のIDを一括管理したい...

こんなお悩みも...

The screenshot shows the JobKana login interface. At the top, it says 'ジョブカン 共通IDログイン'. There are two input fields: one for 'メールアドレスまたはスタッフコード' (Email address or staff code) with a sub-note '複数の会社に登録されていますか?' (Are you registered in multiple companies?), and another for 'パスワード' (Password). Below these is a checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information). There are three buttons: a blue 'ログイン' (Login) button, a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password), and two SSO options: 'Googleアカウントでログイン' (Login with Google account) and '外部IDでログイン' (Login with external ID).

Google等の外部アカウントで
楽々ログイン！
パスワード、IDを複数
管理する必要もなし！！

SSO

で楽々解消！！！！

シングルサインオン設定！！



ジョブカンシリーズのご検討・ご購入は、bizconcieで！

<https://bizconcie.konicaminolta.jp/>

bizconcie → クラウド・ソリューションサービス → ジョブカンシリーズ