
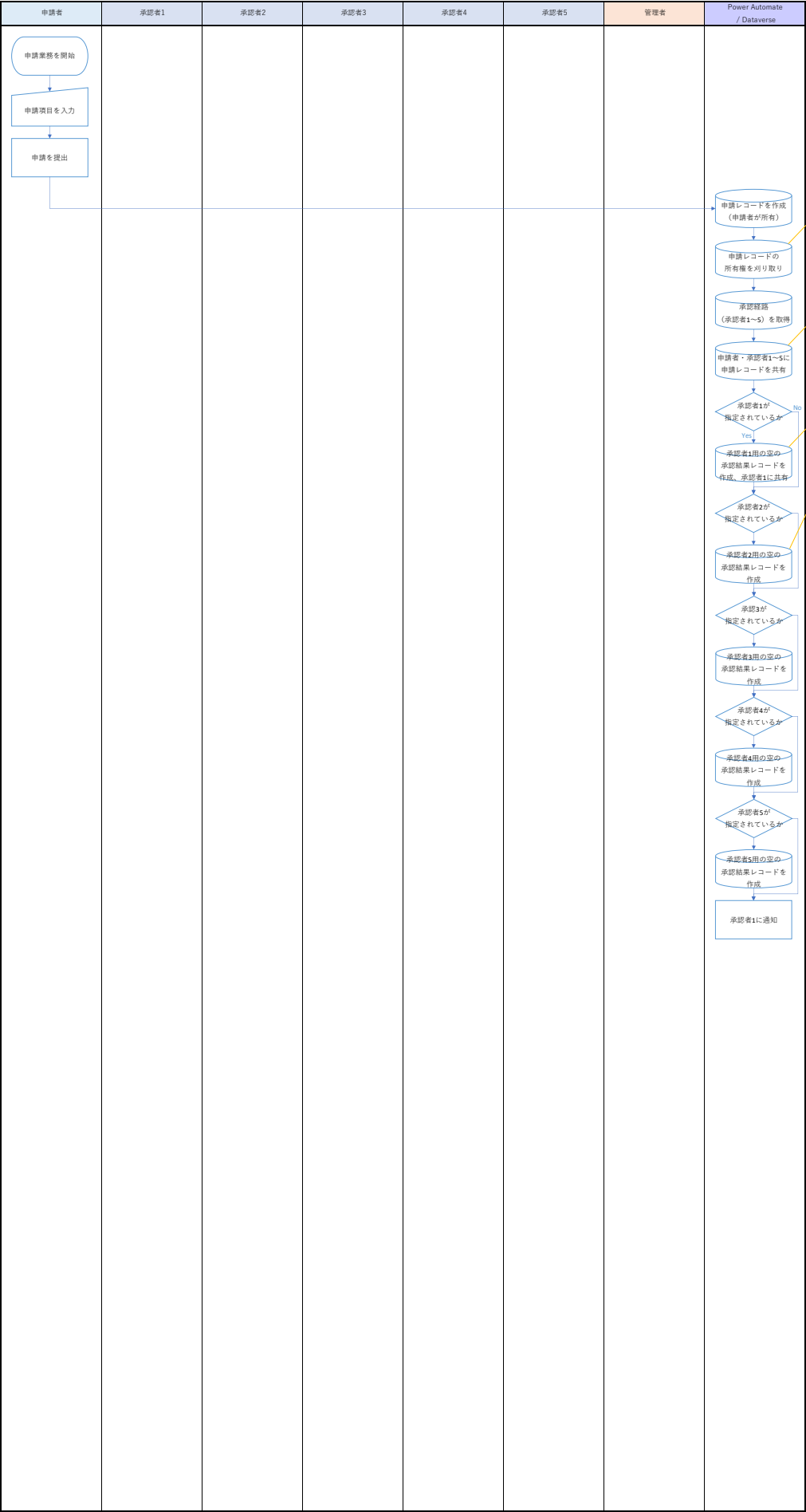


図形	名称	具体例	図形	名称	具体例
	端子、開始、終了	「申請書到着」「メール受信」「毎月第1月曜日」		内部ストレージ・内部記憶	
	プロセス、処理	「申請書作成」「申請内容確認」「通知書送付」		入出力・データ	外部データの参照や外部データへの書き込み、ファイルの入出力など
	判断、条件分岐	「申請書の不備有無」		ドキュメント・書類・帳票	「請求書」「稟議書」「会計伝票」（手書き文書も印刷物も）
	サブプロセス			準備（手作業）	「申請内容の照合」
	手入力	「ID・パスワード入力」		遅延・延期	「5分間待機」
	保存・保管	「帳票を書庫に保管」		手動操作、手作業	「修正テープによる資料修正」
	システム・ディスク・DB	「他システムへ出力」「CSV形式でのエクスポート」			

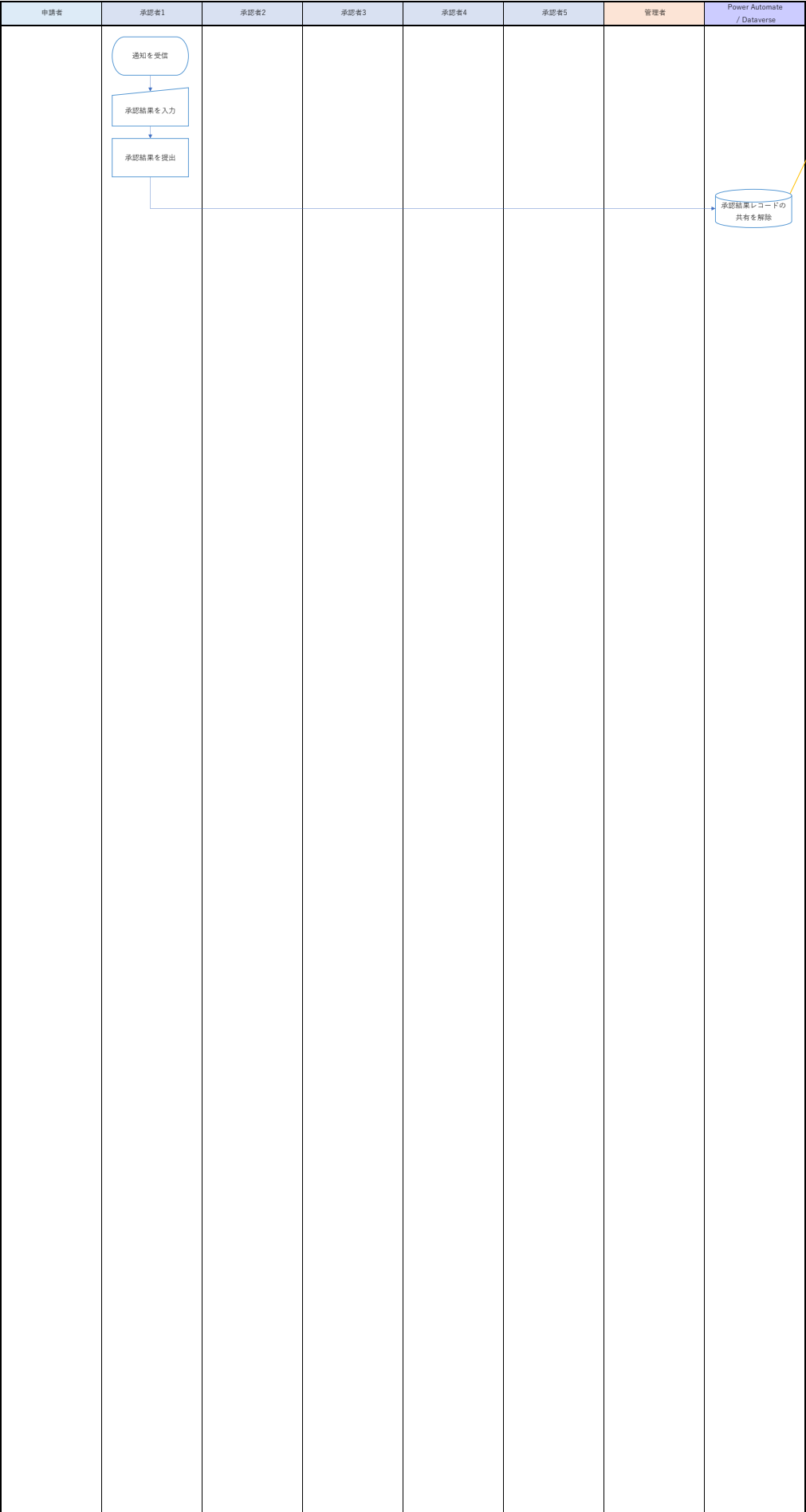


提出した申請を書換えてできないように、所有者を管理者に変更

読み取り・通知先特権を付与して共有することで、結果を閲覧可能

読み書き特権を付与して共有することで、承認者が承認状況を更新できるようにする

承認者1の場合とは異なり、読み書きを付与して共有するのは承認順が進んでから実施（ここでは空のレコードを作成するだけ）



提出した承認結果を書換えできないように、共有を解除し、管理者のみアクセスできるように変更

--	--	--	--	--	--	--	--