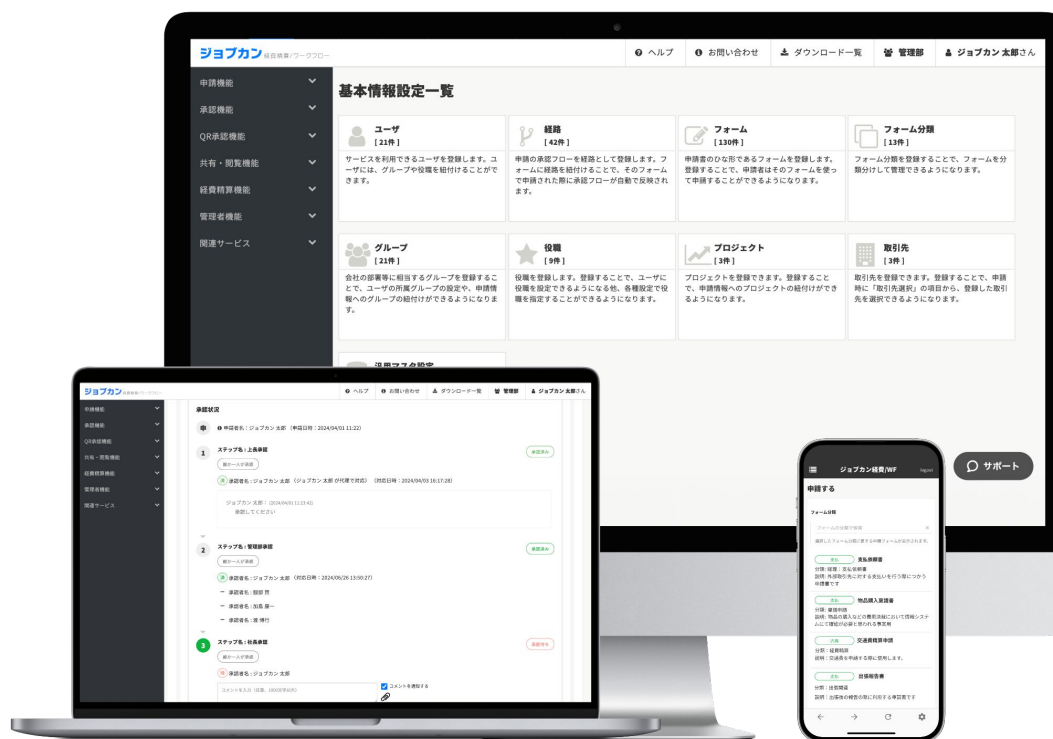


ジョブカン ワークフロー

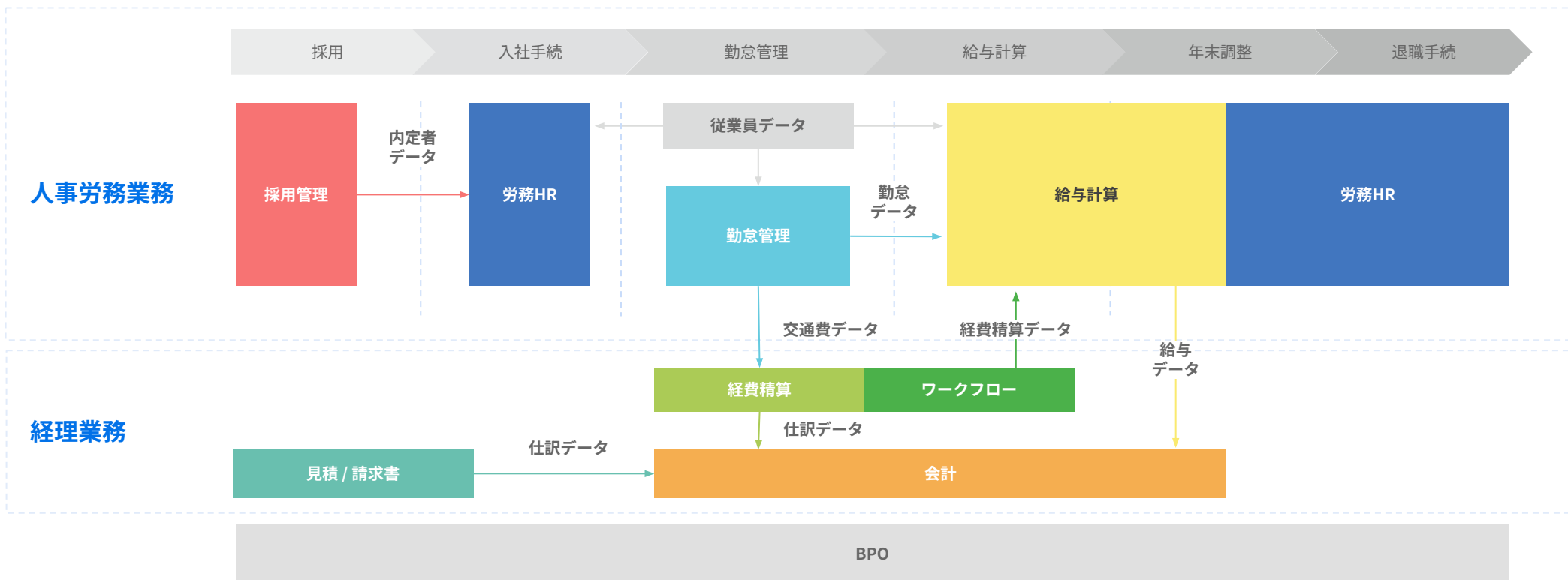
ITトレンド
年間ランキング2025
No.1
ワークフローシステム

シリーズ累計
導入実績
30万社



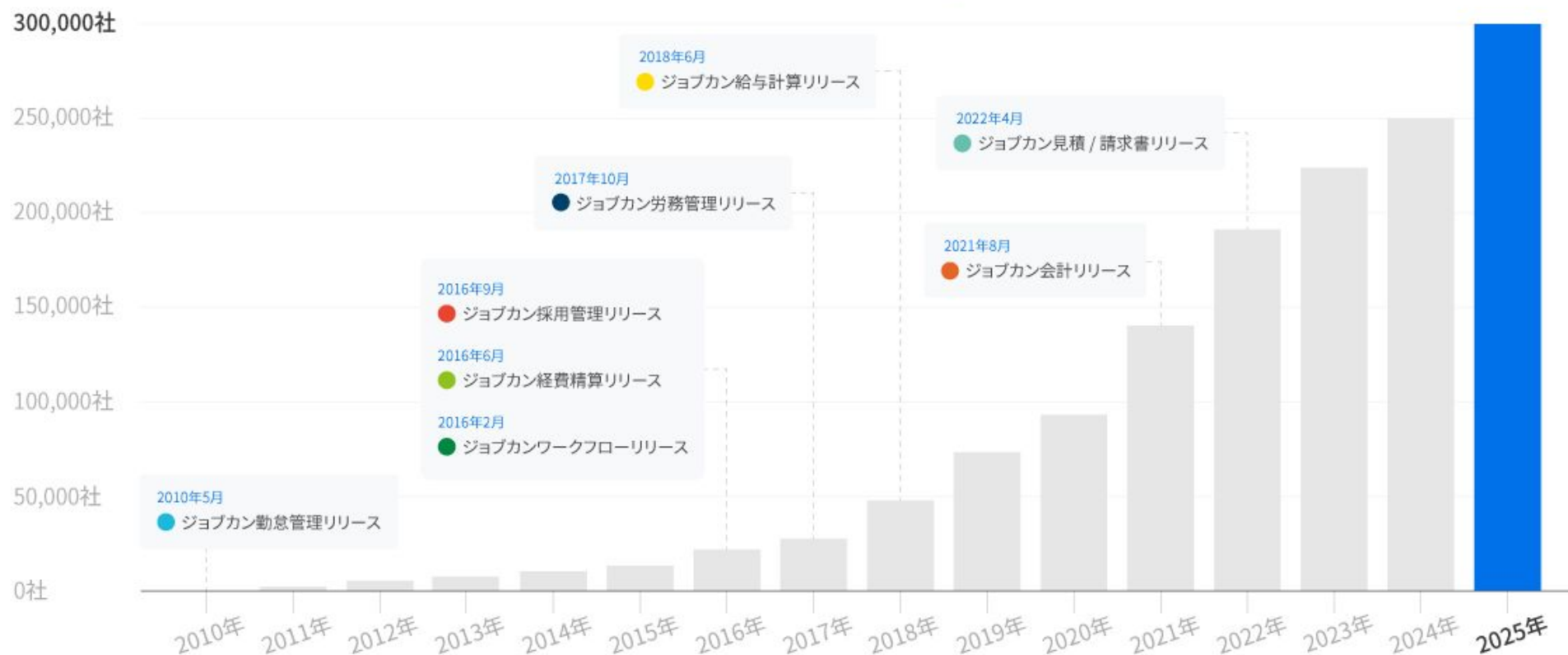
情報セキュリティマネジメントシステムに関する国際標準規格「ISO/IEC 27001:2022/JIS Q 27001:2023」の要求事項
および「ISO/IEC 27017:2015」に基づくISMSクラウドセキュリティ認証に関する要求事項(JIP-ISMS517-1.0)に適合。

「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サービス群です。
各サービス間の連携により、人事・労務業務と会計・経理業務を幅広くサポートします。



創業期から成熟期まで、あらゆる企業ステージ・規模に対応しており、
累計導入実績は**30万社を突破**しました！

シリーズ累計導入実績 **300,000社** 突破！



規模

導入企業・団体の一例

1,000名以上



300~1,000名



101~300名



1~100名



※ 経費精算のみ、ワークフローのみ利用する企業様も含まれます。

社内のあらゆる申請書をクラウド管理する 市場シェアNo.1

※ワークフローシステム

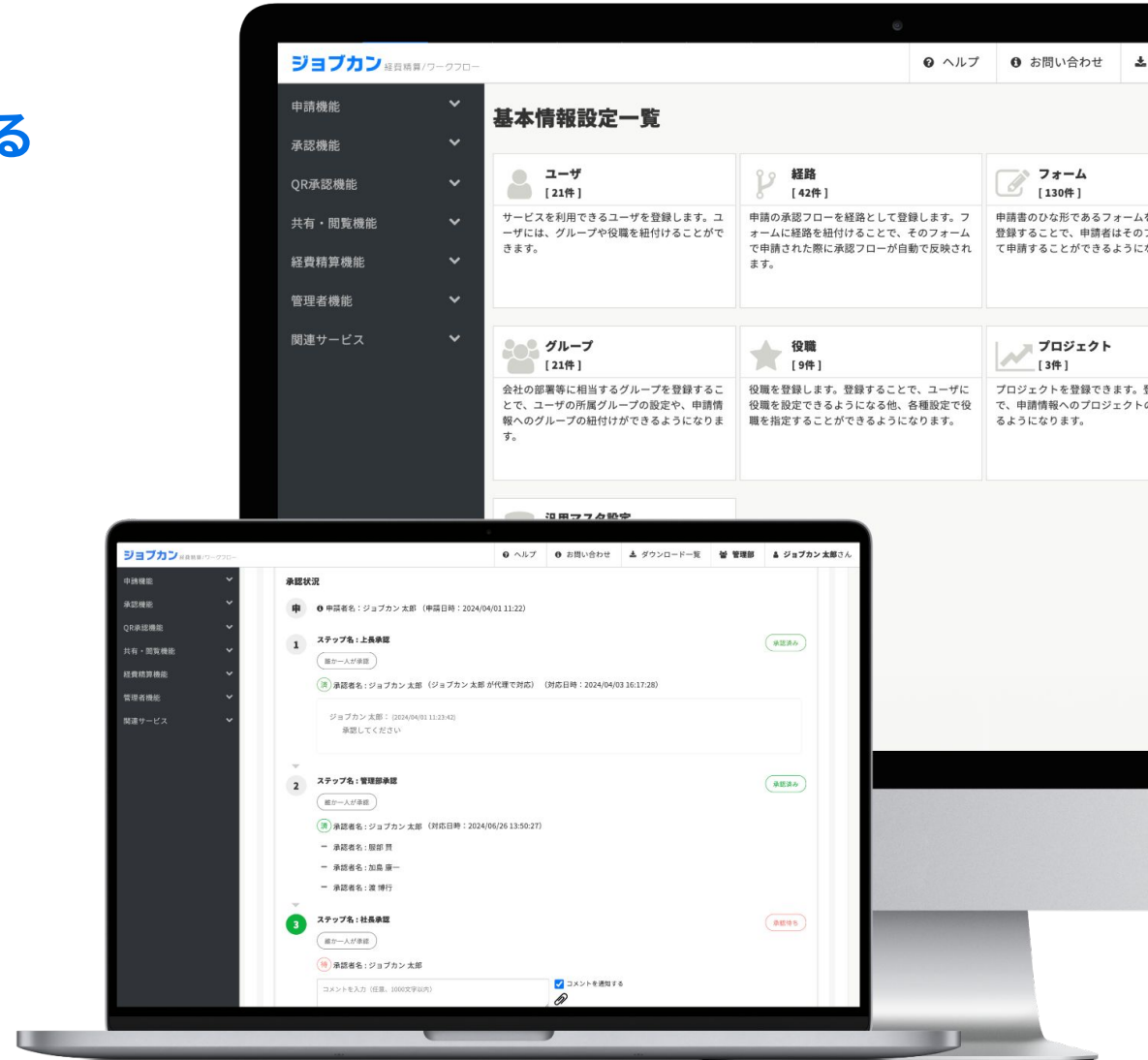
承認経路や自社独自の申請書を簡単に登録できます。
管理者・承認者・申請者の業務負担を軽減し、
組織のスピーディーな意思決定に貢献します。

※ 富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場 2024年版」
ワークフローSaaS/PaaS市場 2023年度実績

使いやすく
機能が豊富

業界
最安クラス

経費精算との
併用が可能



POINT 1

直感的に使えるインターフェイス

はじめてクラウドシステムを使う方でも操作がしやすい画面設計です。管理者も従業員もストレスなくご利用いただけます。

POINT 2

豊富なサポート体制

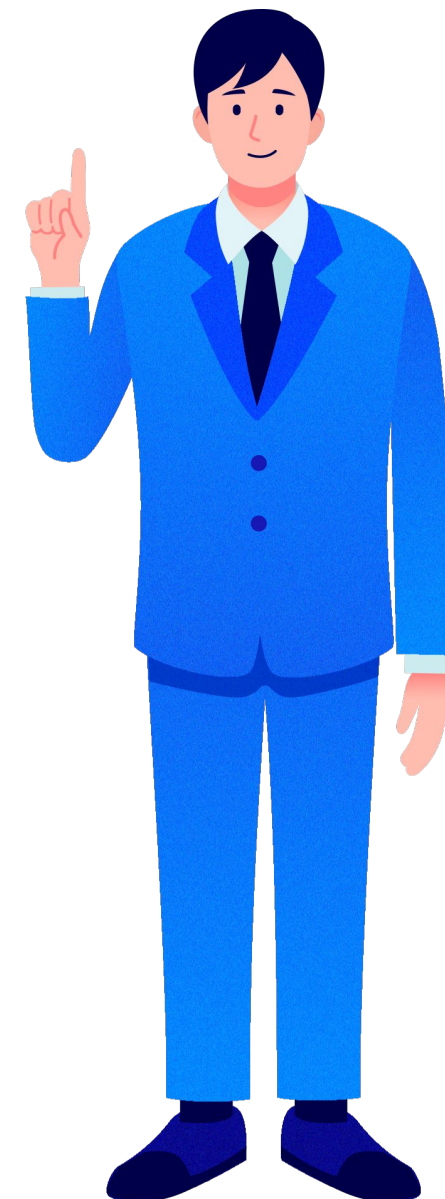
メール・電話・チャットによるサポートを無料で揃えています。事前のご予約などは不要です。

POINT 3

安心の料金設定

1ユーザー300円から、必要な機能を人数分ご利用いただけます。
※ジョブカンはサービス開始から一度も値上げしていません。

※最低利用料金がございます。



ジョブカンワークフロー 8つの特徴



①直感的な操作で自在に作成できるインターフェイス

ドラッグ&ドロップの操作で簡単に申請書フォーマットが作成できます。
チェックボックスや日付・月選択、数字、テキスト、見出しや説明文等は自由にカスタマイズが可能です。

※ 他サービスで多く見られる「紙 UI」と呼ばれるデザインは運用上のデメリットが多く、『ジョブカンワークフロー』では下の画像のようなフォーム形式のUIを採用しています。
※ フォーマットの作成数に上限はありません。

The screenshot displays the 'ジョブカン' (JobKana) Workflows application interface. The top navigation bar includes tabs for 'ジョブカン', '勤怠', '経費/WF', '採用', '労務', '人材', '給与', '会計', '証憑', and '見積/請求書'. The user is logged in as 'yoshimura.aiko+test@donuts.ne.jp'. The main header shows 'ジョブカン 経費精算/ワークフロー' and utility links like 'ヘルプ', 'お問い合わせ', 'ダウンロード一覧', '管理本部', and 'ジョブカン 管理者さん'.

The left sidebar contains a menu with categories: '申請機能' (Application Functions), '承認機能' (Approval Functions), 'QR承認機能' (QR Approval Functions), '共有・閲覧機能' (Sharing/Viewing Functions), '経費精算機能' (Expense Calculation Functions), and '管理者機能' (Admin Functions). Under '申請機能', '自分の申請一覧' (My Application List) is highlighted with a red badge showing '105' items.

The main content area is titled '全ての申請一覧' (All Application List) and includes a search bar with the criteria '申請日: 2024/07/09~指定なし'. Below the search bar are filter buttons: 'すべて', '進行中', '完了', '差し戻し', '却下', '取り消し', and '完了後取消'. On the right, there are dropdown menus for '申請日順(新しい順)' and '20件'.

The application list contains several entries, each with a green 'EC購入' (EC Purchase) button, a description, and a '進行中' (In Progress) status button. The entries are:

- 【(2, プルダウンで同一CSVが出力されるかテスト) コピー: 物品購入稟議(Amazon購入)(後で削除Ok)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-2 ジョブカン 管理者 (管理本部 - 部長) (2025/07/09 10:43) 現在のステップ: 課長承認
- 【(2, プルダウンで同一CSVが出力されるかテスト) コピー: 物品購入稟議(Amazon購入)(後で削除Ok)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-1 中島 健太郎 (役員会 - 執行役員) (2025/07/08 21:56) 現在のステップ: 経理承認
- 【(プルダウンで同一CSVが出力されるかテスト) コピー: 物品購入稟議(Amazon購入)(後で削除Ok)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-1 ジョブカン 管理者 (管理本部 - 部長) (2025/07/08 21:55) 現在のステップ: 課長承認
- 【K様: 物品購入稟議(Amazon購入) (後で削除OK)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-2 ジョブカン 管理者 (管理本部 - 部長) (2025/07/08 20:12) 現在のステップ: 課長承認
- 【K様: 物品購入稟議(Amazon購入) (後で削除OK)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-1 中島 健太郎 (役員会 - 執行役員) (2025/07/08 20:08) 現在のステップ: 申請時に追加したステップ1
- 【物品購入稟議(Amazon購入)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-26 立石 美晴 (管理本部 - 会長) (2025/07/08 20:01) 現在のステップ: 課長承認
- 【物品購入稟議(Amazon購入)】物品購入稟議書 (品目:) ID: buppin2020-25 ジョブカン 管理者 (管理本部 - 部長) (2025/07/07 13:08) 現在のステップ: 課長承認

A 'サポート' (Support) button is visible in the bottom right corner.

②複雑な承認経路にも対応

複雑な承認経路も簡単に作成ができます。

「複数人の承認が必要」「上長の承認だけでいい」など、あらゆるパターンに対応。
申請の際、金額や入力項目に合わせて承認経路を自動で分岐させる設定も可能です。

※ 経路の作成数に上限はありません。

※ たとえば「10万円以下は部長決裁、10万円以上は社長決裁」など、条件に応じた細かな設定が可能です。

経路分岐設定

分岐条件

項目×条件で分岐
 申請者のグループ×役職で分岐
 申請者のグループ×役職、項目×条件で分岐

適用するグループ (必須)

営業本部 以上の階層のグループに所属する ▼

適用する役職 (必須)

課長 以下の役職ランクのユーザ ▼

項目名 (必須)

捺印の種類 ▼

経路分岐設定ができる項目のタイプは「数字入力」「ラジオボタン」「プルダウン」「チェックボックス」です。

条件 (必須)

代表印 (丸印) 会社印 (角印) 銀行印
のいずれかを含む場合

経路 (必須)

役員承認 ✕

削除 設定 閉じる

③ スマホアプリからも申請・承認が可能

ブラウザだけでなくアプリでもご利用いただけます。申請・承認された際のプッシュ通知も可能です。

アプリをダウンロード

■ App Store

<https://apps.apple.com/jp/app/jobcan-work-flow/id1625283887>



■ Google Play ストア

<https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.ne.donuts.jbcnwf>



※ ダウンロード前に『ジョブカンワークフロー』または『ジョブカン経費精算』のアカウントを作成いただきますようお願いします。



④ ジョブカン経費精算連携で申請書を一元管理

『ジョブカンワークフロー』と『ジョブカン経費精算』を利用することで、**申請書の管理を一元化**できます。セットでお使いいただくと、ご利用料金もさらにお得になります。

例) 新規取引先との契約締結を実施、取引開始後に送付された請求書の支払依頼を実施

ジョブカン ワークフロー

契約締結稟議書を作成

稟議書を紐付け

ジョブカン 経費精算

支払依頼申請書を作成

経費明細 (電帳法対応) ?

内訳 (必須)	利用日 (必須)	金額 (必須)	内容 (必須)
内訳を選択	✕ 利用日を入力	✕ 金額を入力 円	内容を入力

小計: 0 円

関連稟議申請 1

申請書を検索してください

✕

関連稟議申請 2

申請書を検索してください

✕

申請書検索

申請ID (完全一致)

申請タイトル

検索

クリア



84 件の検索結果

【物品購入稟議書 (10000円以上で経路変更)_デモ】 テスト

ID: 85 申請日時: 2024/07/10 17:27 申請者: ジョブカン 太郎

完了

詳細

【経費・精算_デモ】 テスト

ID: 84 申請日時: 2023/07/14 14:24 申請者: ジョブカン 太郎

完了

詳細

【経費・精算_デモ】 テスト

ID: 83 申請日時: 2023/07/07 14:18 申請者: ジョブカン 太郎

完了

詳細

【経費・精算_デモ】 テスト

完了

詳細

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
 兼務・兼任への対応
 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
 人事異動の予約登録
 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
 SSO(SAML認証)対応

ユーザー機能

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

関連申請書の紐付け
 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

経費精算機能 (※オプション)

経費申請・精算
 支払依頼
 交通費申請
 規定違反設定
 乗換案内連携
 交際費申請

仮払金申請・管理
 インボイス/電子帳簿保存法対応
 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
 コーポレートカード連携

申請書テンプレート (※一部抜粋)

【契約稟議関連】

契約締結稟議書
 契約内容変更稟議書
 捺印申請書

【取引稟議関連】

物品購入稟議
 販売稟議
 企画稟議書
 新製品開発稟議書

【経費精算関連】

交通費精算書
 経費精算書
 接待・交際費精算書
 各種手当精算書

【支払依頼関連】

支払申請書

【人事関連】

名刺発注申請書
 異動希望申請書
 教育・研修参加申請書
 住所変更届申請書
 名刺発注申請書
 慶弔見舞金申請書
 資格取得申請書

【勤怠関連】

休暇・欠勤申請書
 休日出勤申請書
 遅刻・早退申請書
 結婚・育児・慶弔休暇申請書
 業務日報
 直行・直帰申請書

【会社独自の申請】

福利厚生に関する申請書
 新規事業開発申請書
 マイカー通勤申請書
 在宅勤務申請書
 社宅退去申請書

※ 記載されている会社名および商品・製品・サービス名は、各社の商標または各権利者の登録商標です。

⑥ 多彩な外部サービス連携

ジョブカンシリーズはもちろん、外部サービスとも組み合わせてご利用いただけます。
一部のサービスはAPIによる自動連携も可能です。

連携サービスの一例

【グループウェア】

Google Workspace

【法人向け通販サービス】

Amazonビジネス

【シングルサインオン(SSO)】

Googleアカウント

【その他】

ジョブカン Connect(複合機)

【電子契約システム】

クラウドサイン

【クラウドストレージ】

Box

トラスト・ログイン byGMO

OPTiM ID+

マネーフォワード IT管理クラウド(SaaS管理システム)

ActRecipe(iPaaS)

Azure Active Directory(Azure AD)

OneLogin

HENNGE One

Okta

【契約書・文書管理システム】

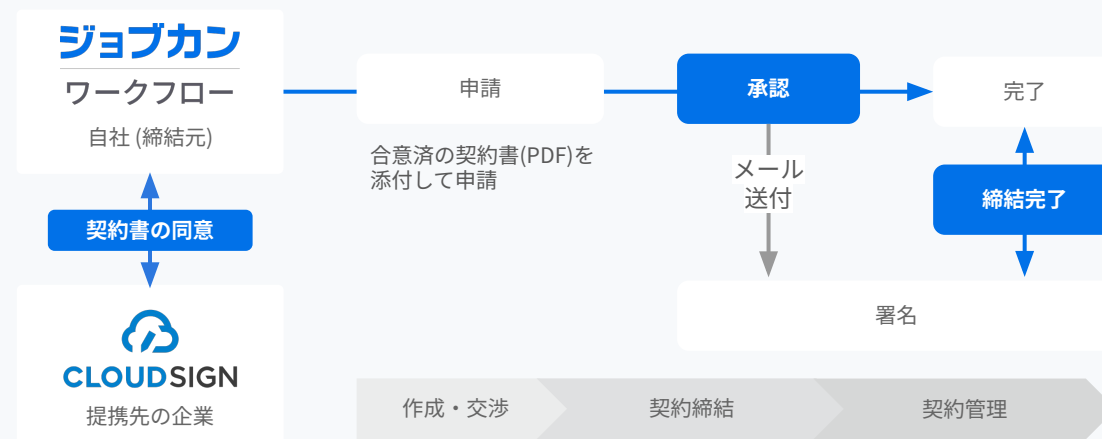
Hubble

【社内SNS・ビジネスチャット】

Slack

Chatwork

クラウドサイン連携



『クラウドサイン(CloudSign)』との連携により、『ジョブカンワークフロー』での申請が承認完了したタイミングで、指定した締結権限者に契約書の確認依頼メールをクラウドサインから送れます。

締結した契約書はジョブカン、クラウドサインの両サービスから確認できます。

※ 今後、機能アップデートされる可能性があります

⑦業界最安クラスの利用料金

初期費用・サポート費用

0円

	ジョブカンワークフロー	ジョブカン経費精算
ご利用料金 <small>1ユーザあたり</small>	300円	400円
主な機能	<ul style="list-style-type: none"> 汎用的な申請書の作成 / 申請 / 承認 社内のあらゆる申請書を電子化 細かな承認経路・分岐設定 申請情報のフリーワード検索 	<ul style="list-style-type: none"> 経費精算・支払依頼に特化した申請書の作成 / 申請 / 承認 交通費明細・乗換案内連携 ICカード読み取り 自動仕訳 会計ソフト連携
ワークフロー・経費精算セット <small>1ユーザあたり</small>	600円	

※最低利用料金がございます。(詳しくは弊社パートナー様にご確認下さい。)

2010年のサービス開始以来、一貫して値上げなし！

「ジョブカン」はサービス提供開始以降、値下げをしたことはあっても、一貫して値上げを行っていません。最近では値上げ傾向を顕著に感じる他社サービスもありますが、「ジョブカン」では値上げを考えていません。

「ジョブカン」は今後もお客様の立場で使いやすく、充実したサービスの提供を目指して真摯に開発・運営に取り組み、クラウド型バックオフィス支援サービスの業界を牽引していきます。

出典：有料ID数300万突破目前！バックオフィス支援クラウドERPシステム「ジョブカン」 本気に支持されるサービスの魅力を徹底解剖！統括責任者 石山 瑞樹インタビュー(2022年9月5日)

<https://waffles.donuts.ne.jp/2022/09/05/jobcanid/>



『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	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円
	月額料金	300円/人～	400円/人	300円/人	500円/人	350円/人	500円/人
	サポート費用	無料	10,000円～	60,000円～	無料	有料	有料
	最低利用期間	なし	1年間	1年間	1か月	1か月	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(以下「DONUTS」)が信頼できると判断した情報源をもとに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りません。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、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DONUTSに帰属し、事前に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。

導入までの流れ・ サポート



企業規模や運用状況にも大きく異なりますが、
1-3か月ほどの準備期間で本格運用まで開始される企業様が多いです。

STEP 1

アカウント発行

今すぐに使いはじめられます。
30日間無料でお試してください。

ご希望の場合は、
弊社パートナー様にお問合せ下さい！！

STEP 2

初期設定

豊富なサポートを基に初期設定を進めてください。
ご要望に応じて、有償のサポートプランもご用意しております。



STEP 3

有料プランお申込み・本格稼働

設定方法や導入面にご不安がある方は専属の担当がご相談にのります。

無料サポート内容

「ジョブカン」の設定や使い方、機能についてのお問い合わせを、
各サービスのサポート窓口にて無料でお受けしております。

利用回数に上限はございませんので、お気軽にご相談ください。

※ 設定代行や専属スタッフによるサポートをご希望の場合は、有償サポートのご利用をご検討ください。

※ 順番にお繋ぎするため、状況によっては回答にお時間をいただく可能性があります。

サポート窓口のご利用

0円



メールサポート

<https://jobcanwf.zendesk.com/hc/ja/requests/new>



チャットサポート

※ ジョブカン管理者画面内にてご利用いただけます。

平日 9:00～18:00



電話サポート

※ 対象サービスごとに電話番号が異なりますのでご注意ください。

電話 050-3160-0303

平日 9:00～18:00



ヘルプページ・電子マニュアル

<https://jobcanwf.zendesk.com/hc/ja>

ご契約後はもちろん、お試し期間中も**無料サポート**は制限なく行っています。

導入をお急ぎの場合や初めてシステム導入をする場合は、有償サポートプランもご案内しております。

	無料サポート	有償サポート	
		ライトプラン	プロフェッショナルプラン
	自身で設定作業を進める方	ワークフロープランの初期設定に 工数をかけたくない方 導入をお急ぎの方	経費精算プランの初期設定に 工数をかけたくない方 導入をお急ぎの方
対象	『ジョブカン経費精算/ワークフロー』をご利用中のお客様		
方法	<ul style="list-style-type: none"> ■ ヘルプページ・電子マニュアル ■ メール ■ 電話 ■ チャット ■ オンラインミーティング <small>(詳細は営業担当にお問い合わせください)</small>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ヘルプページ・電子マニュアル ■ メール ■ 電話 ■ チャット ■ オンラインミーティング ■ 専属スタッフによるサポート ■ 設定代行 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ヘルプページ・電子マニュアル ■ メール ■ 電話 ■ チャット ■ オンラインミーティング ■ 専属スタッフによるサポート ■ 設定代行
サポート内容	機能や設定・操作方法にご不明な点がある場合、サポート窓口にて対応いたします。	<ul style="list-style-type: none"> ・運用相談 ・基本情報の設定代行 ・設定後の操作方法(管理者操作、従業員操作) <small>※基本情報の設定代行は経路最大50数、フォーム最大30数までの上限がございます。 ※上限数が足りない場合は別途オプションプランで追加が可能です。</small>	<ul style="list-style-type: none"> ・運用相談 ・基本情報の設定代行 ・経費精算の設定代行 ・設定後の操作方法(管理者操作、従業員操作) <small>※基本情報の設定代行は経路最大50数、フォーム最大30数までの上限がございます。 ※上限数が足りない場合は別途オプションプランで追加が可能です。</small>

※お見積りについては弊社パートナー様にご確認お願いいたします。

※ 複数のジョブカンサービスの有償サポートをご希望の場合は別途お見積りいたします。

※ サポート対応時間は平日：10:00～18:00となります(年末年始等、弊社休業期間除く)。