

稟議書 | 支払 兼 購入

起票日： 2025-07-28 申請番号： 決裁番号：

社員名： 馬場香菜子



申請用		経理用	
稟 議 書			
v2 : 20250718-			
* はコピー可能なフィールド			
稟議種類 *	必須	<input checked="" type="radio"/> 【発注済】 支払 稟議	<input type="radio"/> 【承認後】 購入 稟議
		専務承認後発注すること！	
稟議区分 *	必須	<input checked="" type="radio"/> 一時申請	<input type="radio"/> 新規継続申請 <input type="radio"/> 継続申請
		契約済みの更新等、毎月発生する利用は継続申請。	
件名 *	必須	慶弔見舞金（弔慰金） 〇〇オフィス 部署・〇〇さん	
理由・背景	必須	現金受け取り次第、本人へお渡ししますor 郵送します 母 2025/4/15 逝去 ※現金と一緒にスタンプ台（薄墨）と代表者名の縦のゴム印も貸し出し願います。 供花アリの場合記入⇒供花は、4/17に手配済み	
【理由・背景】			
例）〇〇〇の経年劣化により、△△△の業務に支障をきたしており、設備の入れ替えが必要となった。			
例）〇〇〇が日々の業務を圧迫しており、人時生産性が悪化しているため、外部への業務委託を余儀なくされている状況。			
例）制度改正により〇〇〇の対応が必要となった。現状の体制で対応しようとすると月に△△△時間を費やすことになるので、システムの導入を検討。			
内容 *	必須	慶弔見舞金規程に基づき、弔慰金を支給します。	
【内容】			
導入する設備やシステムの内容や機能の概要、また外注などの場合はどんな業務を依頼するか、詳しくご入力ください。			
併せて、資料や提案書を最下部の添付ファイル欄にアップロードしてください。			
効果	必須	従業員満足度向上	
【効果】			
例）新規導入設備は、従前のものに比べ〇〇〇の機能が追加されており、△△△の業務の効率化が期待される。			
例）〇〇〇業務を外注することにより、人時生産性が△△△ほど改善し、浮いた時間を活用し◇◇◇の業務を行う事ができるようになる。			
例）〇〇〇システムを導入することで制度改正に対応できるだけでなく、△△△業務が削減されるので、実質的なコストダウンとなる。			

関連申請書一覧

①「検索」 ②検索対象（キャビネット・トレイ・共有トレイ）選択＋申請書名 ③「検索」
④検索結果から「追加」

添付ファイル

添付ファイル		
67972cc8234719448c2250fa0f6cce9f.pdf	2025-07-28 11:14:57	馬場香菜子

【添付ファイル】

取引内容（システム・設備の概要・提案書 等）と費用の根拠が分かるものを添付すること。

【継続申請の場合】請求書の発行がない契約書に基づく支払いであれば、チェックをお願いします。添付ファイル不要。

☐ 契約に基づく支払いのため添付ファイルはありません。

費用（総額） 必須

50,000

 円（税込）

費用内訳（税込）

月額 円 更新料 円 その他 円

または

年額 円

支払方法 * 必須

☐ 振込 ☒ 現金 ☐ 自動引落 ☐ カード決済

支払条件 *

購入・外注先 必須

〇〇さん

*

特記事項

発注日 必須

2025-07-30

経理入力用備考欄

決裁履歴			
経路	処理	実行者	実行日時

