

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 <input type="radio"/> 【承認後】購入 稟議 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 <input type="radio"/> 継続申請 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） ○○オフィス 部署・○○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) ○○○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) ○○○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○○○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○○○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) ○○○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) ○○○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。

- 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

67972cc8234719448c	2025-07-28 11:14:57	馬場香菜子
2250fa0f6cce9f.pdf		

【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

