

議案

Approval

Approve

Reject



勤怠画面からは、マイページに異動

2025年07月04日(金)

勤務外

16:54 24

出勤 退勤

グループ選択: SB事業部

打刻区分:

コメント: コメントを入力してください

有休残日数: 37.5日 詳細

振休残日数:

マイページ



マイページを表示

さん、おはようございます! | 2025年7月1日(火) 07:16

よく使うメニュー

登録されています。  
編集ボタンから追加してください。

すべてのメニュー

人事労務  
勤怠  
ワークフロー  
給与明細  
経費精算  
配布書類  
年末調整  
分析ダッシュボード  
分析レポート

申請承認

| 申請中    | 承認待ち                         | 差し戻し | 一時保存 | 回覧待ち |
|--------|------------------------------|------|------|------|
| 勤怠     | 勤怠データは集計中です。時間をおいて再度お試しください。 |      |      |      |
| ワークフロー | 0                            | 4    | 0    | 0    |
| 経費     | 0                            | 0    | 0    | 0    |

会社からのお知らせ

会社からのお知らせはありません。

申請フォーム

申請区分: 未選択

申請フォーム:

リセット 検索

個人立替/営業交通費  
個人立替/有料特急・...  
飛行機利用

さん、おはようございます  | 2025年7月1日(火) 07:16

≡ 閉じる

よく使うメニュー 

登録されていません。  
編集ボタンから追加してください。

すべてのメニュー

- 人事労務 
- 勤怠 
- ワークフロー** 
- 給与明細 
- 経費精算 
- 配布書類 
- 年末調整 
- 分析ダッシュボード 
- 分析レポート 

**申請承認**

|        | 申請中                          | 承認待ち | 差し戻し | 一時保存 | 回覧待ち |
|--------|------------------------------|------|------|------|------|
| 勤怠     | 勤怠データは集計中です。時間をおいて再度お試しください。 |      |      |      |      |
| ワークフロー | 0                            | 4    | 0    | 0    | 0    |
| 経費     | 0                            | 0    | 0    | 0    | -    |

会社 マイページTOP画面のワークフロー  
または申請フォームより稟議起案したい内  
容を選択し  
稟議起案することも可能です

0件

**申請フォーム**

申請区分 申請フォーム

未選択  

**個人立替/営業交通費**   
個人立替/交通費の立替をする場合の稟議

**個人立替／有料特急・...**   
特急電車・新幹線・高速バスの場合の稟議

**飛行機利用** 

申請区分→稟議書を選択  
申請フォーム→起案したい起案名称を入力  
検索で稟議フォームを絞込できます



申請フォーム

申請区分 申請フォーム

**稟議書**  

稟議承認ルートについては管轄主幹以上が自動で設定されていますのでそのまま稟議起案ください  
承認ルートにつきましては 主幹・副部長以上を承認者に設定しております

間接の方で自身の上長以外部署の申請ルートで申請する場合は **承認ルート確認** より追加ください

TOP > 新規申請一覧

新規申請一覧

新規申請一覧

申請区分

未選択

申請フォーム

表示切替

リセット

検索

★マークをチェックすると上位表示されます  
よく起案するものなどは  
★をチェックしておくと便利

個人立替/営業交通費

個人立替/交通費の立替をする場合の稟議

稟議書

個人立替／有料特急・高速バス

特急電車・新幹線・高速バスの場合の稟議

稟議書

飛行機利用

稟議書

帰省旅費・転勤赴任旅費

通勤マイカー申請をしていない方がマイカーを使用する場合

稟議書

マイカー一時利用

通勤マイカー申請をしていない方がマイカーを使用する場合

稟議書

派遣・業務委託

派遣・業務委託の費用稟議

稟議書

イベント催事場

イベントの場所代の稟議

稟議書

景品

景品購入の場合の稟議

※立替・請求書での支払い

稟議書

請求書払い

会社請求の宿泊費やレンタカーレンタル代、修繕費など請求書での支払いをする場合の稟議

稟議書

35件中 30件

1 2 >

# 必須入力箇所に入力→申請で稟議申請ができます

\*がある箇所は必須入力です。  
わかりやすように入力ください

|        |
|--------|
| * 計上月  |
| * 計上店舗 |
| * 詳細   |

The screenshot shows a Japanese application form with several input fields. The first three fields on the left are marked with an asterisk (\*), indicating they are mandatory:

- \* 計上月 (Chitose Gou)
- \* 計上店舗 (Chitose Denpo)
- \* 詳細 (Chitose)

On the right, there is a larger form area with the following fields:

- \* 支払業者名 (Shihatsu Gisei No Meisaku) - 支払業者名 (Shihatsu Gisei)
- \* 支払予定日 (Shihatsu Yodenhi) - 支払予定日 (Shihatsu Yodenhi)
- \* 計上月 (Chitose Gou) - (金額は、全て税込で入力してください。) (Kinoku wa, subete shinkin de nyūtai shite kudasai.)
- \* 費用合計(税込) (Hieyou Goukei (Shinkin))
- \* 支援金名目 (Shienkin Meimoku) - 支援金名目 (Shienkin Meimoku)
- \* 支援金額 (税込) (Shienkin Rekki (Shinkin))

A tooltip is displayed over the '支払予定日' field, containing the following text:

?は入力方法などの注意点がありますので  
?をクリックし注意点の確認をお願いします

The '支払予定日' field has a question mark icon (?) and a hand cursor icon pointing to it.

# INDEX

## 01 副部長以上から起案

[給与調整](#)  
[雇用変更/役職変更](#)  
[産休/育休/休職/復職](#)  
[社宅/転勤手当](#)

## 02 労務・人事系

[副業/兼業](#)  
[証明書発行](#)  
[慶弔見舞金](#)  
[マイカー一時利用](#)

## 03 FSS登録/削除

[派遣・業務委託アカウント発行](#)  
[派遣・業務委託アカウント停止](#)

## 04 旅費・交通費・立替

[個人立替/営業交通費](#)  
[個人立替/有料特急・高速バス](#)  
[帰省旅費・転勤赴任旅費](#)

## 05 返金・弁済金他

[クレーム返金](#)  
[店頭機器/貸与品](#)  
[従業員契約](#)  
[従業員CB](#)

## 06 発注・契約・支払系

[備品発注](#)  
[景品](#)  
[派遣・業務委託](#)  
[請求書払い](#)  
[押印申請](#)  
[電子契約WAN-Sign](#)

# 給与調整

勤怠不備等で給与調整がある場合に  
管轄副部長以上より稟議起案

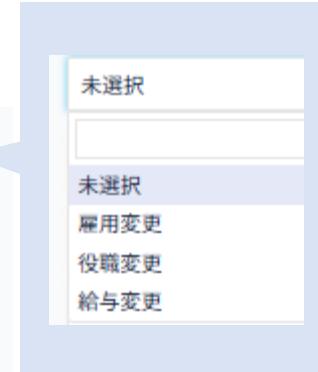
The screenshot shows a form for salary adjustment. The fields are as follows:

|           |        |
|-----------|--------|
| * 件名      | 件名     |
| * 起案内容詳細  | 起案内容詳細 |
|           |        |
| * 対象者     | 対象者    |
| * 調整金額    | 円      |
| * 計上月     | 暦      |
| * 計上部署    |        |
| * 給与調整依頼書 | □      |

# 稟議書(雇用変更/役職変更)

勤怠不備等で給与調整がある場合に  
管轄副部長以上より稟議起案

|           |         |
|-----------|---------|
| * 種別      | 未選択     |
| * 変更日     |         |
| * 対象者名    | 対象者名    |
| * 対象者所属部署 | 対象者所属部署 |
| 対象者所属店舗   | 対象者所属店舗 |
| 具体的な内容    | 具体的な内容  |
| * 雇用変更届   |         |



# 稟議書(産休/育休/休職/復職)

産休/育休、休職に入る場合や復職時に  
**管轄副部長以上**(部署により統括)より起案  
休暇が延長になった際は再度起案必要

|           |         |   |                                  |
|-----------|---------|---|----------------------------------|
| * 種別      | 未選択     | ▼ | 未選択<br>産休/育休<br>休職<br>復職<br>介護休業 |
| * 開始年月日   |         | 日 |                                  |
| * 終了年月日   |         | 日 |                                  |
| * 休暇日数    | 休暇日数    | 日 |                                  |
| * 従業員名    | 従業員名    |   |                                  |
| * 所属部署    | 未選択     | ▼ |                                  |
| 所属店舗/部署   | 所属店舗/部署 |   |                                  |
| 事由        | 事由      |   |                                  |
| * 休職願・復職願 |         | □ |                                  |
| 診断書等      |         | □ |                                  |

# 稟議書(副業/兼業)

副業や兼業の場合本人より起案

文書管理: [副業・兼業に関するガイドライン](#)  
を必ず確認してください

|            |          |    |
|------------|----------|----|
| * 相談した上長   | 相談した上長   |    |
| * 副業先(会社名) | 副業先(会社名) |    |
| * 事業内容     | 事業内容     |    |
| * 業務内容     | 業務内容     |    |
|            |          |    |
| 副業先のHP     | 副業先のHP   |    |
| * 月間稼働予定時間 | 月間稼働予定時間 | 時間 |
| * 月間稼働予定日数 | 月間稼働予定日数 | 日  |
| 継続期間       |          | 日  |
| ～継続期間      |          | 日  |

## 副業・兼業を始めるまでの流れ

1. 副業が可能か上長(統括以上)へ相談(本人→上長)
2. 現在の勤怠状況、稼働状況の確認(上長→労務課)
3. 稟議にて申請(本人→上長)
4. 承認された日付以後の副業・兼業が可能

※ 雇用契約を伴わない自営業、個人事業主、株式投資等に関しては申請は必要ありません。

## \* 同意項目

- 副業に関するガイドラインを読みました
- 安全配慮義務に関して理解しました
- 秘密保持義務に関して理解しました
- 競業避止義務に関して理解しました
- 上記内容に相違ございません
- また、内容に変動があった場合は速やかに報告いたします

# 稟議書(証明書発行)

会社発行の証明書が必要な場合本人より起案  
押印が必要か不要かを入力

申請から10日をめどに発行  
(原本は14日) 期限に余裕をもって申請ください

## 証明書発行の種類

- ・押印不要の場合
- ・押印は必要だが、自分で印刷で問題ない場合(電子印)
- ・原本が必要な場合

詳しくは文書管理:【労務】証明書発行 申請マニュアルで確認

## 原本が必要な場合は原本を大阪本社(7F)に発送

- ①「証明書発行」の稟議番号を記入の上、「押印依頼書」を添付  
※文書管理⇒各種申請書⇒押印依頼書
- ②書類出入(発送)を登録する
- ③社長室が押印対応し、押印依頼書に記載の返送先へ発送

\* 書類名

就労証明書  
 在籍証明書  
 内定証明書  
 iDeCo  
 その他

\* 押印

必要  
 不要

\* 提出先への最終提出期限

\* 提出書類の種類

PDFデータ  
 提出書類原本

\* 指定フォーマット

その他意見・要望

※勤怠情報など、事実と異なる記載はできません。

# 稟議書(慶弔見舞金)

対象者は事由発生より**30日以内**に申請  
証明する書類を添付

※文書管理:⇒規程 慶弔見舞金規程を確認

(結婚祝金)入社1年以上(転籍者は前職の入社日から通算)の社員が在職中に結婚した場合本人

に対して、次により祝金を支給

社員登用日から5年未満 30,000円

社員登用日から5年以上 50,000円

※結婚の基準日は入籍日とする。

2. 結婚の当事者双方が社員であるときは、第6条の定めにかかわらず、  
その各々に祝金を支給

(出産祝金) 社員またはその配偶者が子を出産したときは、次により祝金を支給

出生児1児につき 10,000円

(弔慰金)正社員またはその家族が死亡した場合は、遺族または社員に  
に対して次により弔慰金を支給

本人 300,000円

配偶者・子・父母 50,000円

祖父母・配偶者の父母・子の配偶者兄弟姉妹(配偶者の兄弟姉妹は除く)  
10,000円

\* 種別

結婚 (本人)  
 出産祝い金  
 弔慰金  
 傷病見舞金  
 災害見舞金

\* 添付ファイル①

\* 添付ファイル②

\* 添付ファイル③

同意事項

以下の内容に同意する

申請期限は慶弔見舞金規程第1章第5条に基づき事由発生より30日以内とし事実を証明する書類を添付する

# 稟議書(派遣・業務委託アカウント発行)

業務委託・光ADのスタッフが店舗に入店が  
決まりましたら、発行申請をおこなってください  
店舗で稼働する場合は必ず必要

|             |           |
|-------------|-----------|
| * 種別        | 未選択       |
| * 会社名       | 会社名       |
| * 名前(フルネーム) | 名前(フルネーム) |
| * フリガナ      | フリガナ      |
| * 店舗名       | 店舗名       |
| * 入店日       |           |

# 稟議書(派遣・業務委託アカウント停止)

業務委託・光ADのスタッフが店舗に入店  
しなくなった場合は停止申請をおこなってください

|         |      |
|---------|------|
| * 最終稼働日 |      |
| * 対象者名  | 対象者名 |
| * 雇用形態  | 未選択  |
| * 店舗    | 店舗   |
| 備考      | 備考   |

# 稟議書(個人立替/営業交通費)

個人で立替が必要なものについて  
**立替をする前に**  
**稟議起案しましょう**  
 計上月に相違がないように確認しましょう  
 ヘルプやイベントに行く交通費  
**(高速などを使用しない場合)**は  
 (個人立替/営業交通費)で申請します

|        |
|--------|
| * 件名   |
| * 計上月  |
| * 計上店舗 |
| * 詳細   |

何の立替/交通費の稟議をするのかを記載

件名 店舗ヘルプの交通費

計上店舗

詳細

何で立替したのかの詳細を記載しましょう

- ・いつどこへ何をすることになったため どこからどこまでの**交通費**がいくらかかる

例) ●月●日に○○店へヘルプに行くため

▲▲駅から○○駅までの交通費 □□円、往復■■円

- ・いつ何のために、何をいくつ購入し**金額**いくらにかかるなど

|          |   |
|----------|---|
| * 必要経費合計 | 円 |
| 添付ファイル   | □ |

# 稟議書(個人立替/有料特急・高速バス)

個人で立替が必要なものについて  
立替をする前に稟議起案しましょう

ヘルプやイベント、表彰式などに行く交通費  
(高速・新幹線・特急などを使用する場合)  
は(個人立替/有料特急・高速バス)で申請します

詳細にはわかるよういつどこで何をするための  
どこからどこまでの交通費なのかを記載しましょう

何の立替/交通費の稟議をするのかを記載

|        |
|--------|
| * 件名   |
| * 計上月  |
| * 計上店舗 |
| * 詳細   |

|                |
|----------------|
| 件名 イベントのための高速代 |
| 計上店舗           |
| 詳細             |

何で立替したのかの詳細を記載しましょう

いつどこへ何をすることになったため

どこからどこまでの交通費がいくらかかる

例) ●月●日に表彰式のため○○に行くため

▲▲駅から○○駅までの新幹線交通費 □□円、往復■■円

例) ○月○日に○○でのイベント参加のため

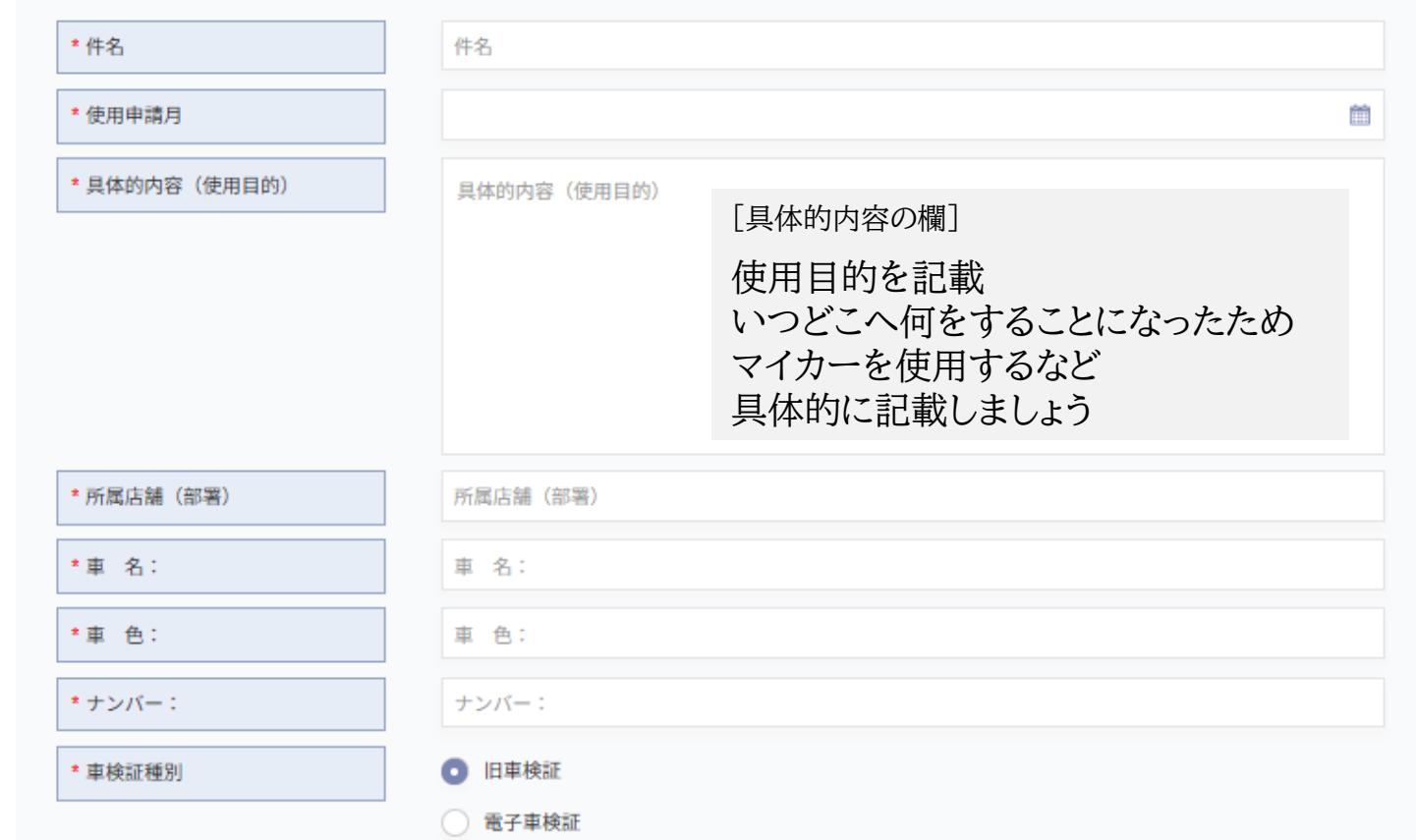
▲▲から○○までの高速代▲▲IC～○○IC□□円、

往復■■円、往復○○Km×12円、■■円合計○○○円

|          |   |
|----------|---|
| * 必要経費合計 | 円 |
| 添付ファイル   | □ |

# 稟議書(マイカー一時利用)

通勤でマイカーを申請していないが  
ヘルプやイベント参加で**一時的に**  
マイカーを使用する場合に稟議起案が  
必要です  
マイカー一時申請をしていないと  
交通費楽楽精算での精算できないため  
使用する際は申請しましょう  
事後にならないように事前に申請  
急なイベント参加、ヘルプなどもありますが、  
基本的には**使用する前月に起案**しておきましょう



件名  
\* 使用申請月  
\* 具体的内容 (使用目的)

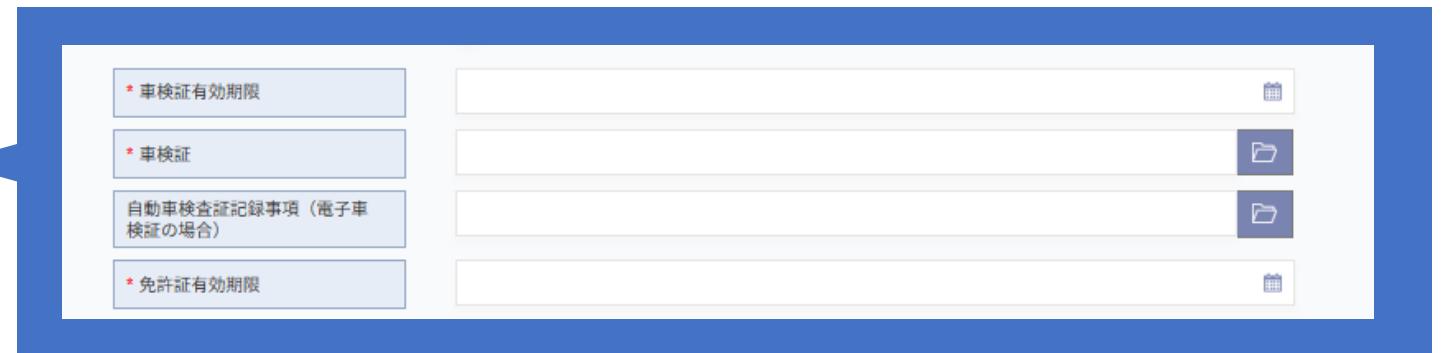
件名  
\* 使用申請月  
\* 具体的内容 (使用目的)

[具体的な内容の欄]  
使用目的を記載  
いつどこへ何をすることになったため  
マイカーを使用するなど  
具体的に記載しましょう

所属店舗 (部署)  
車名:  
車色:  
ナンバー:  
\* 車検証種別

所属店舗 (部署)  
車名:  
車色:  
ナンバー:  
 旧車検証  
 電子車検証

添付書類/開始日など  
項目に沿って添付/入力



車検証有効期限  
\* 車検証  
自動車検査証記録事項 (電子車検証の場合)  
\* 免許証有効期限

# 稟議書(帰省旅費・転勤赴任旅費)

転勤赴任旅費

転勤時に赴任先までの交通費

帰省旅費

転勤先から採用地へ帰省する場合の交通費

| 単身者    | 単身赴任者  | 家族帯同者 | 短期転勤<br>(6か月以内) |
|--------|--------|-------|-----------------|
| 月1回往復分 | 月2回往復分 | 支給なし  | 月1回往復分          |

SY新制度の場合（※2025年1月～）

帰省旅費は、転勤から 24ヵ月までとし、25 カ月目からは支給なし

\* 件名

\* 種別

\* 計上月

\* 計上店舗

\* 詳細

件名

帰省旅費
  転勤赴任旅費

(カレンダー)

計上店舗

詳細

※往路・復路のIC名、駅名、内訳金額は、必ず記載してください。

\* 必要経費合計

添付ファイル①

(円)

(添付)

# 稟議書(派遣・業務委託(SY))

派遣・業務委託の費用に関する  
稟議を起案します

業者ごとに起案お願いします

店舗稼働前までに承認がとれるように早めに  
稟議起案しましょう

費用に関しては**税込金額**で入力  
※見積金額と相違ないか確認

日数は稼働数を入力  
例)2日間、2名であれば**4日**

その他費用は交通費や資格手当  
など合計額を記載

件名

要旨

\* 詳細内容

件名

要旨

詳細内容

支払業者名

支払予定日

計上月

費用合計(税込)

支援金名目

\* 支援金額(税込)

支払業者名

支払予定日

計上月

費用合計(税込)

支援金名目

\* 支援金額(税込)

費用詳細

\* 計上店舗①

\* 計上店舗①業務種別

\* 計上店舗①日数(稼働数)

\* 計上店舗①日給単価(税込)

計上店舗①その他費用(税込)

\* 計上店舗①費用計(税込)

計上店舗①

未選択

未選

スポット

計上

常駐

日

日給単価税込※30,000円以下

円

円

円

添付ファイル①

見積を添付

# 稟議書(景品(SY))

イベントでの景品を購入する際に稟議を起案します  
イベントが開始する前までに承認がとれるように  
早めに稟議起案しましょう

必要経費に関しては税込金額で入力  
添付ファイルに見積もりを添付

見積がない場合は見積もりが届いていないや  
見積がない旨の記載もしましょう

可決後支払い依頼の際は必ず請求書を添付し  
財務に依頼

\* 件名

\* 要旨

\* 詳細

\* 件名

\* 要旨

\* 詳細

いつどこのイベントでいくらの景品を使用など詳細を記載

例)●月○日～●月○日までの○○でのイベントで  
○円の景品を○個購入

\* 支払予定日

\* 計上月

\* 見積り金額①

\* 見積り金額②

\* 見積り金額③

\* 必要経費合計 (税込)

\* 支援金額 (税込)

\* 費用総額(税込金額)で入力

\* 費用内訳

\* 計上店舗①

\* 支払業者名①

\* 支払方法①

\* 必要経費 (税込) ①

\* 請求書払いか個人立替か  
支払方法の選択

見積や金額がわかるものがあれば添付

\* 添付ファイル①

\* 添付ファイル②

# 稟議書(クレーム返金(SY))

クレーム返金が必要な際に起案  
顛末書の添付は必須

|   |        |
|---|--------|
| * 件名  | 件名     |
| * 具体的内容   | 具体的な内容 |
| どのような内容なのか具体的な内容に<br>承認者がわかりやすいように<br>詳細を記載してください |        |
| * 返金額   | 円      |
| * 顧客MSN   | 顧客MSN  |
| * 顧客IMEI  | 顧客IMEI |
| * 計上月   | 月      |
| * 計上部署  | 部署     |
| * 顛末書   | 顛末書を添付 |

# 稟議書(備品発注(SY))

稟議が必要な備品発注は**稟議**が可決後

FSSの備品発注より**発注**が必要です

発注方法については、文書管理→【総務】備品発注マニュアルで  
確認ください

## 稟議が必要な備品

- ・Amazon・楽天で発注するもの
  - ・アドセックのデモ機セキュリティ部材のすべて
- ※シュレッダーはAmazon内で探していただき  
16,000円程度のものを購入

例)

[件名]

例)電球購入について

[詳細]

例)店舗内天井の電球が切れており交換を行ない

余剰分がないため購入

電球:型番123456 1個〇〇円×5個 〇〇〇〇円

\* 件名  件名

稟議可決後にフェイスシステム→営業管理→備品発注への入力が必要です。入力がない場合は発注されません

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| * 要旨 <input type="text"/> 要旨               | * 計上月 <input type="text"/> 計上月 |
| * 計上店舗 (部署) <input type="text"/> 計上店舗 (部署) | * 詳細 <input type="text"/> 詳細   |
| ?  |                                |

\* 発注先  発注先

amazon、楽天での購入の場合はURLを入れてください

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 購入品① <input type="text"/> 購入品① 商品名を入力 | 購入品①URL <input type="text"/> 購 <a href="https://item.rakuten.co.jp/wanto">https://item.rakuten.co.jp/wanto</a> |
| 購入品② <input type="text"/> 購入品②        |  |

# 稟議書(押印申請)

契約書、使用書など会社の押印が必要な  
際に起案します  
原本での対応か印影で対応かの確認をお願いします

原本での対応の場合:原本を大阪本社(7F)に発送

①「押印」の稟議番号を記入の上、「押印依頼書」を添付する

文書管理⇒各種申請書⇒押印依頼書

②書類出入(発送)を登録する

③社長室が押印対応し、押印依頼書に記載の返送先へ発送致します

印影での対応の場合:PDFデータを  
ご自身で印刷する提出方法

①稟議可決後データを総務課(渡邊)までメールで送付

②印影対応し、メール宛先にデータを送ります

件名

詳細内容

書類提出先

押印が必要な書類ファイルを添付ください

添付ファイル①

添付ファイル②

添付ファイル③

添付ファイル④

添付ファイル⑤

押印が必要な書類データを添付

# 稟議書(電子契約(WAN-Sign))

従来「紙+押印」で締結していた契約書に代わり、  
「電子文書(PDF)+【電子署名・電子サイン】+タイムスタンプ」  
で締結する契約を行う場合に起案します

電子契約にあたり、取引先の意思確認が必要  
メール認証の為、事前に宛先の確認が必要  
文書管理⇒電子契約締結締結承諾書を添付

|             |  |
|-------------|--|
| * 件名        | 件名   |
| * 書類名       | 書類名  |
| * 目的        | 目的   |
| * 契約開始日     | <input type="text"/>  |
| * 締結先名      | 締結先名   |
| インボイス登録番号   | インボイス登録番号  |
| * 締結先署名担当者① | 締結先署名担当者①  |
| 締結先署名担当者②   | 締結先署名担当者②  |
| * 電子契約締結承諾書 | ② 電子契約締結締結承諾書を添付    |
| 契約書PDF      |                     |

# 稟議書(従業員契約(SY))

従業員の契約をする際は稟議起案が必要です  
契約をする前に稟議起案してください

|        |   |
|--------|---|
| * 件名   | 件名  |
| * 要旨   | 要旨  |
| * 利用目的 | <p>利用目的</p> <p>[利用目的の欄]</p> <p>契約内容:他網MNP、機種変更、SB→YM番号移行等<br/>契約機種:機種名又は、SIM単体<br/>CB金額:SIM単体でCBする予定の場合は金額記載<br/>※CB金額については、CB事前承認の意味も含めて記載</p> |
| * 購入店舗 | 購入店舗  |

## 従業員契約/CBフロー

| 従業員契約(SY)稟議起案  | 従業員契約登録実施     | 従業員CB(SY)稟議起案                            | 従業員用返金依頼書記入及び返金イレギュラー登録 | 返金依頼書原本及び返金イレギュラーへッダの発送                                |
|----------------|---------------|--|-------------------------|--|
| 契約前に従業員契約の稟議起案 | 従業員契約稟議可決後に登録 | m月n日の契約日に<br>従業員CB稟議起案<br>※契約日当日中に稟議起案必須 | 返金依頼書の記入及び返金イレギュラーの登録   | 返金イレギュラーへッダを同梱し発送<br>※基本的には従業員CBの稟議可決後に発送ですが稟議申請中の発送も可 |

# 稟議書(従業員CB(SY))

従業員の契約の登録が完了したら  
契約日**当日**に従業員CB稟議を  
起案してください

|         |   |
|---------|---|
| * 件名    | 件名  |
| * 具体的内容 | [具体的内容の欄]<br><br>契約日:登録した年月日<br>契約内容:他網MNP、機種変更、SB→YM番号移行等<br>契約機種:機種名又は、SIM単体<br>(おうち割なども詳細記載)<br>申込書番号:契約時の申込書番号<br>稟議番号: <b>従業員契約(SY)の稟議番号</b> |
| * 返金額   |   |
| * 計上月   |   |
| * 計上部署  | 計上部署  |
| 添付ファイル  |   |

## 従業員契約/CBフロー

| 従業員契約(SY)稟議起案        | 従業員契約登録実施         | 従業員CB(SY)稟議起案  | 従業員用返金依頼書記入<br>及び返金イレギュラー登録 | 返金依頼書原本及び<br>返金イレギュラーへッダの発送  |
|----------------------|-------------------|--|-----------------------------|--|
| 契約前に従業員契約<br>の稟議起案実施 | 従業員契約<br>稟議可決後に登録 | m月n日の <b>契約日</b> に<br><b>従業員CB稟議</b> 起案<br><b>※契約日当日中に稟議起案必須</b> | 返金依頼書の記入及び返金<br>イレギュラーの登録   | 返金イレギュラーへッダを<br>同梱し <b>発送</b><br>※基本的には従業員CBの稟議<br>可決後に発送ですが<br>稟議申請中の発送も可 |

## 稟議書(請求書払い)

イベントでの場所代、じゃらんでの宿泊費  
トヨタレンタカーでのレンタカ一代など  
**請求書支払いの場合に稟議を起案します**  
費用を使用する前までに承認がとれるように  
早めに稟議起案しましょう

可決後支払い依頼の際は必ず請求書を添付し財務に依頼

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 件名                        | 件名          |
| 要旨                        | 要旨          |
| * 詳細                      | 詳細          |
| * 支払い業者名                  | 支払い業者名      |
| * 支払予定日                   |             |
| * 計上月                     |             |
| * 計上部署                    | 計上部署        |
| * 見積り金額① (税込)             | 円           |
| 見積り金額② (税込)               | 円           |
| 見積り金額③ (税込)               | 円           |
| 必要経費 (税込)                 | 円           |
| * 支援金額 (税込)               | 円           |
| 必要経費に関しては <b>税込金額</b> で入力 |             |
| 見積書・請求書①                  | 見積もりや請求書を添付 |

# 稟議書(社宅/転勤手当)

社宅入居時に**管轄副部長以上**より起案  
必要書類を添付の上稟議起案お願いします

|              |
|--------------|
| * 入居者名       |
| * 入居日        |
| * 費用         |
| * 計上月        |
| * 計上部署       |
| * 社宅入居申請書    |
| * 社宅入居事項確認事項 |
| 契約見積書        |
| その他契約関連書類等   |
| 転勤赴任手当申請書    |

入居者名

計上部署

添付ファイルを  
必ず添付お願いします

\* 件名

\* 入居理由

件名

入居理由

\* 異動前部署 :

異動前部署 :

\* 異動後部署 :

異動後部署 :

\* 現自宅から新勤務地までの距離

現自宅から新勤務地までの距離 Km

\* 現自宅から新勤務地までの時間

現自宅から新勤務地までの時間 分

\* 社宅から転勤後の店舗への通勤手段

未選択 分

\* 通勤時間

通勤時間 分

\* 通勤距離

通勤距離 Km

\* 物件内容

物件内容

# 稟議書(店頭機器/貸与品保守)

GINIE等店頭機器が壊れた際に起案します  
**【店頭機器・貸与品】破損・故障報告書を添付**の上  
 発生した日に起案ください  
 稟議可決後に修理依頼をして下さい

文書管理に下記報告書フォーマットあり  
**【店頭機器・貸与品】破損・故障報告書**

|                      |      |
|----------------------|------|
| * 計上月                |      |
| * 計上部署               | 計上部署 |
| 見積金額                 |      |
| * 必要経費               |      |
| 破損状況の写真              |      |
| 破損状況の写真②             |      |
| * 【店頭機器・貸与品】破損・故障報告書 |      |

|                      |   |
|----------------------|---|
| * 計上月                |   |
| 計上部署                 |   |
| 見積金額                 | 円 |
| 必要経費                 | 円 |
| 破損状況の写真              |   |
| 破損状況の写真②             |   |
| * 【店頭機器・貸与品】破損・故障報告書 |   |

故障時の写真を添付

?   

|                |   |
|----------------|---|
| * 件名           | 件名  |
| * 発生日          |   |
| * 店舗名          | 店舗名   |
| * 機器名          | 未選択   |
| * ステータス        | 未選択   |
| * 該当者名         | 該当者名  |
| 自社以外の請求        | <input checked="" type="radio"/> 請求する<br><input type="radio"/> 請求しない                        |
| 請求先            | 請求先   |
| * 過失           | <input checked="" type="radio"/> 有り<br><input type="radio"/> 無し<br><input type="radio"/> 不明 |
| * 問題が確認できた時の状況 |   |