

株式会社サテライトオフィス

サテライトオフィス・ワークフロー テンプレートのご紹介



サテライトオフィス・ワークフローで利用できる 『テンプレート』をご紹介します！



※カテゴリーを選択してください ▼ ※申請書ひな形を選択してください ▼ 新規申請

申請 下書き 承認待ち (40+) 承認済み 回覧待ち (20) 回覧済み 承認/回覧待ち(代理)

承認待ちの申請一覧

一括承認 キーワード: 検索語を入力してください 申請日: 日付選択

☐	申請日	申請書	申請者	状態	文書番号
☐	2021-05-17 17:54	パソコン設置依頼書 (...)	原口 豊	申請中	202105170003
☐	2021-05-17 17:30	報告書 (ディスカッシ...	原口 豊	申請中	202105170002
☐	2021-03-05 15:43	営業用見積書	原口 豊	申請中	202103050001
☐	2020-11-19 09:26	交際費申請	浜田 岳	申請中	202011190002
☐	2020-11-17 14:13	交際費申請	浜田 岳	申請中	202011170001
☐	2020-10-31 15:51	仮払申請	原口 豊	申請中	202010310003
☐	2020-10-27 21:16	仮払申請	原口 豊	申請中	202010270002
☐	2020-10-27 09:35	交通費精算			
☐	2020-06-10 11:15	パソコン設置依頼書			

ポップアップウィンドウ表示

交通費精算

印刷ウィンドウを開く 文書のリンクをコピー コピーして再作成する

もとの仮払申請を確認

文書番号	202105180003	申請者	サテライト 太郎
申請日	2021-05-18	役職	
所属	東海町		
仮払い伝票番号	123456		
仮払い希望日	2021-05-21	精算予定日	2021-05-28
仮払い金額	円		

交通費

日付	利用交通機関	区間	金額
2021-05-24	鉄道	東京 大阪	20,000 円
			円
			円
交通費合計	20,000 円	日当・宿泊合計	8,000 円

経費・旅費精算

総合計	28,000 円
仮払い合計	円
精算金額	28,000 円

支払区分 銀行振込 精算金額がマイナスの場合、現金を指定してください

閲覧印

申請 2021-05-18 サテライト 太郎	承認 2021-05-18 サテライト 太郎	否認 2021-05-18 サテライト 太郎	再申請 2021-05-18 サテライト 太郎	承認 2021-05-18 サテライト 太郎	済済 2021-05-18 サテライト 太郎
------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	------------------------------

自分の申請、自分が承認する/承認済み、自分が回覧する/回覧済み、承認/回覧待ち（代理）を一覧表示することが可能です。

テンプレートのご紹介

本章は、テンプレートの説明をします。

01.パソコン設置依頼書

パソコン設置依頼書

提出年月日 2023-11-07

文書番号	
件名 *	パソコン設置依頼 20231107
設置部署名	ソリューション部 ☒ 新設 ☐ 追加
部署番号	1001
事業部名	第一事業部 ▼
部門員名	サテライト太郎
担当者	サテライト花子
設置希望日	2023-11-30 + Google 予定作成
引渡し予定日	2023-11-20

PC		設置場所	納品日
機種	1台目	第一オフィス	2023-11-20
デスクトップ ノートPC	☒ DP ☐ NP		
2 台	3 台	2台目	
合計台数	5 台	☒ DP ☐ NP	

プリンタ	設置場所	納品日
サテライトプリンタS-01	☒ 担当デスク ☐ その他 ※その他の場合記入して下さい。 納品場所 第二オフィス	2023-11-20

パソコン設置依頼書

- ・ 設置部署名、部署番号の設定
- ・ 設置希望日、引渡し予定日の設定
- ・ Googleカレンダーへの登録機能
- ・ PCの設置台数、設置場所の登録
- ・ プリンタ、認証端末の管理

など、パソコン設置依頼用のテンプレートとなります。

02.報告書

報告書

▶ 文書番号

▶ 会社名

▶ 申請日

▶ 所属

▶ 題名 *

▶ 報告種別

▶ 内容

▶ 備考

株式会社サテライトオフィス

(例：日本サテライト)

2023-11-10

部署 1

株式会社イヒカ様へ訪問

通常

緊急

新規プロジェクトの第一回打ち合わせということで、顔合わせも兼ねて弊社からは、山田と田中の2名がイヒカ様へご訪問させていただきました。

Arial ▼ B I U T⁻ T⁺ ⋮

報告書

- ・報告種別（通常,緊急）の設定
- ・題名、報告内容の登録

など、報告書用のテンプレートとなります。

03.物品購入申請

物品購入申請

文書番号

题名 *

申請日

所属

納品日

品名

数量 *

単位

合計金額

備考

閲覧印

大型液晶ディスプレイの購入について

2023-11-10

部署1

2023-11-10

(商品番号)

商品名 *

K110-22013001

葛飾電気 大型液晶ディスプレイ 60インチ

1

台

180,000

円

申請者

役職

サテライト @管理者

役職

2023-11-07

単価 *

税込合計金額

180,000

円

198,000

円

Arial

B

I

U

T*

T*

物品購入申請

- ・ 納品日、発注日の設定
- ・ 商品番号、商品名、数量の設定
- ・ 合計金額、税込合計金額
(自動計算)

など、物品購入申請用のテンプレートとなります。

04.仮払申請（交通費精算連携機能付）

仮払申請（交通費精算連携機能付）

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-11-10	役職	役職
所属	部署1		
仮払い伝票番号	K202311101		
仮払い希望日	2023-11-13 日	精算予定日	2023-11-15 日
仮払い金額	20,000 円		
件名 *	仮払申請_出張費用 (山田 健三)		
仮払い内容	千葉出張 交通費、宿泊代込み		
支払区分	現金 ▼		

閲覧印

--	--	--	--	--

決裁ルート

課長決裁	追加	クリア
部長決裁	追加	クリア
総務部長回覧	追加	クリア
総務部内回覧	追加	クリア
上長回覧	追加	クリア

仮払申請（交通費精算連携機能付）

- ・ 仮払い希望日、精算予定日の登録
- ・ 件名、仮払い内容の設定
- ・ 合計金額、税込合計金額（自動計算）
- ・ 支払区分（現金、銀行振込）の設定
- ・ 交通費精算テンプレートとの連動

など、仮払申請用のテンプレートとなります。

05.交通費精算

交通費精算

もとの仮払申請を確認

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-11-16	役職	部長
所属	部署1		
仮払い伝票番号	K202311101		
仮払い希望日	2023-11-13	精算予定日	2023-11-17
仮払い金額	20,000 円		

交通費

日付	利用交通機関	区間	金額
2023-11-11	鉄道	宇都宮駅 千葉駅	5,200 円
2023-11-11	タクシー	千葉駅 千葉中央ビル	1,980 円
2023-11-12	鉄道	千葉駅 宇都宮駅	6,500 円

交通費精算

- ・ 仮払申請テンプレートとの連動
- ・ 仮払い希望日、仮払金額の設定
- ・ 交通費（利用交通機関、区間、金額）の設定
- ・ 宿泊費（出張先、区分、金額）の設定
- ・ 総合計、精算金額（自動計算）

など、交通費精算用のテンプレートとなります。

☐ 交通費精算（ゼンリン乗換案内）

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-11-10	役職	役職
所属	部署1		
仮払い伝票番号	K202311101		
仮払い希望日	2023-11-13 	精算予定日	2023-11-15 
仮払い金額	20,000 円		

[illegible]

- ・ 仮払申請テンプレートとの連動
- ・ 仮払い希望日、仮払金額の設定
- ・ 交通費（利用交通機関,区間,金額）の設定
- ・ ゼンリン乗換案内（区間の乗換検索）
- ・ 宿泊費（出張先,区分,金額）の設定
- ・ 総合計,精算金額（自動計算）

など、ゼンリン乗換案内が使用できる
交通費精算用のテンプレートとなります。

07.稟議書

稟議書

文書番号			
題名 *	管理者太郎_稟議書		
申請日	2023-12-11	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
決裁番号			
予算総額	6,000,000 円	当初予算内外	☒ 予算内 ☐ 予算外
支払方法	☒ 規定通り ☐ その他 (最大全角50文字)		
起案の事由	当社の業務効率向上と顧客サービスの向上を図るため、新しいカスタマーサポートシステムの導入が検討されています。これにより、顧客への対応時間の短縮や情報共有の効率化が期待されます。 ※ 最大全角2000文字以内で入力して下さい。		
内容	導入するシステムは、AIを活用した自動応答システムとチャットボットを組み合わせたものとなっており、これにより、一般的な質問や問題に対する即座の対応が可能となり、オペレーターの負荷軽減と迅速なサポート提供が期待されます。 ※ 最大全角2000文字以内で入力して下さい。		
実施方法	システムの調達： 市場調査を基に、信頼性の高いサービスプロバイダーと契約を締結。 システムのカスタマイズ： カスタマイズが必要な項目を特定し、適切な設定を実施。 トレーニングと導入： スタッフへのトレーニングを実施し、システムの導入を段階的に進める。 ※ 最大全角1000文字以内で入力して下さい。		

稟議書

- ・ 予算総額、予算内外の設定
- ・ 支払方法、起案事由、内容の設定
- ・ 実施方法、効果、時期、費用詳細の設定

など、稟議書用のテンプレートとなります。

08.住所変更届

住所変更届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_住所変更届		

旧住所記入欄

郵便番号 *	100-0005	都道府県 *	東京都 ▼
住所 *	東京都千代田区丸の内 1 丁目		
電話番号	030-3231-1880	住所区分 *	親と同居 ▼

新住所記入欄

郵便番号 *	135-0016	都道府県 *	東京都 ▼
住所 *	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
電話番号	050-5835-0396	住所区分 *	社宅 ▼

地図表示

住所変更届

- ・旧住所の設定（郵便番号など）
- ・住所区分（賃貸, 社宅, 寮など）の設定
- ・新住所の設定（郵便番号など）
- ・新住所（Googleマップ連動）

など、住所変更届用のテンプレートとなります。

09.結婚届

結婚届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_結婚届		

入籍日	2023-11-01		
配偶者氏名	山田一子	配偶者カナ	ヤマダイチコ
配偶者生年月日	1989-11-18	☐ 男性 ☒ 女性	
社内外	☒ 社外 ☐ 社内	(社内所属：)	
戸籍上の姓の変更	☒ 無 ☐ 有	(新姓：)	

備考	Arial ▼ B I U T* T* ⋮
----	----------------------------------

閲覧印

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

決裁ルート▼

決裁ルート

結婚届

- ・ 入籍日、配偶者氏名の登録
- ・ 配偶者生年月日、性別の登録
- ・ 社内外、戸籍上の姓の変更の設定

など、結婚届用のテンプレートとなります。

10.退職届

退職届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)		
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_退職届		

退職(予定)日	2023-11-30 📅
退職理由	健康状態の改善とリカバリーのため

退職後の連絡先

現住所と変更がない場合でも、必ず入力してください。

郵便番号 *	135-0016	都道府県 *	東京都 ▼
住所 *	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
電話番号	050-5835-0396		

備考	Arial ▼	B	I	<u>U</u>	T*	T*	⋮

退職届

- ・ 退職日、退職理由の登録
- ・ 退職後の連絡先（住所など）の登録

など、退職届用のテンプレートとなります。

11.死亡届

死亡届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	死亡届20231110		

故人の氏名	祖父一郎	続柄	祖父
逝去日	2023-11-08	喪主	管理者父郎
理由	病気のため		

通夜

日時	2023-11-10 10時00分より
会場名	東陽葬儀場
住所	東京都江東区東陽4-3-1

告別式

日時	2023-11-12 10時00分より
会場名	東陽ホール
住所	東京都江東区東陽2-2-3

備考	Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

死亡届

- 故人の氏名、続柄の登録
- 逝去日、喪主、逝去理由の登録
- 通夜日時、会場名、会場住所の登録
- 告別式日時、会場名、会場住所の登録

など、死亡届用のテンプレートとなります。

12. 出産届

出産届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_出産届		
氏名 (漢字)	管理者子郎	氏名 (カナ)	カンリシャコロウ
生年月日	2023-11-08	続柄 *	長男
扶養区分 *	扶養する	同居 *	同居

備考	Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

閲覧印

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

決裁ルート

課長決裁	追加	クリア
部長決裁	追加	クリア
総務部長回覧	追加	クリア

出産届

- ・ 子の氏名、生年月日、続柄の登録
- ・ 扶養区分、同居ステータスの登録

など、出産届用のテンプレートとなります。

13.寮／社宅入居申請

寮／社宅入居申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_社宅入居申請		
入居希望日	2023-11-18	入居区分	借り上げ賃貸
郵便番号	135-0016	都道府県	東京都
住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
入居申請	☒ 独身 ☐ 単身赴任 ☐ 家族同伴赴任		

同居家族
家族同伴赴任の場合記入してください。

氏名	山田一子	続柄	妻	生年月日	1998-11-18
氏名		続柄		生年月日	
氏名		続柄		生年月日	
氏名		続柄		生年月日	
氏名		続柄		生年月日	

備考

Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮

寮/社宅入居申請

- ・ 入居希望日、入居区分の登録
- ・ 入居宅の郵便番号、住所の登録
- ・ 入居事情（独身、赴任）の登録
- ・ 同居家族の氏名、続柄、生年月日の登録

など、社宅入居申請用のテンプレートとなります。

14.寮／社宅退去届

寮／社宅退去届

文書番号

申請日

会社名

所属

件名

決裁番号

申請者

(例：日本サテライト)

部署1

役職

管理者太郎_社宅退去届

退去予定日

郵便番号

住所

退去理由

入居区分

都道府県

借り上げ賃貸

東京都

東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

家族構成の変化に伴い、より広い住居が必要となりましたので、社宅を退去させていただきます。

退去に伴う費用

修繕費

合計

50000

円

円

円

円

円

50,000

円

備考

Arial

B

I

U

T⁺

T⁻

退去後はすみやかに住所変更届を出してください。この申請では住所変更は行われません。

寮／社宅退去届

- 退去予定日、入居区分の登録
- 退去宅の郵便番号、住所の登録
- 退去理由の登録
- 退去に伴う費用（修繕費）の登録

など、寮／社宅退去届用のテンプレートとなります。

15.新入社員登録申請

📁 新入社員登録申請

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-12-04	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 件名 *	新入社員登録申請（本社勤務予定_新入一郎）		
▶ 氏名（漢字）	新入 一郎	姓と名の間は半角スペースを入力してください。	
▶ 氏名（ローマ字）	シンニウイチロウ	姓と名の間は半角スペースを入力してください。	
▶ 所属組織	本社	▶ 入社（予定）日	2024-04-01 📅
▶ 雇用形態	正社員 ▼	▶ 配属先部署名	システム部
▶ 派遣・協力会社名		派遣会社・協力会社の場合入力してください。	
▶ 雇用期間	📅 ~ 📅		
▶ アカウント名	S-shinnyuu	希望するアカウント名を入力してください。	
▶ マシン利用の有無	☒ 有 ☐ 無	▶ 名刺	☒ 必要 ☐ 不要
▶ 備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮		

新入社員登録申請

- ・ 新入社員氏名、所属部署の登録
- ・ 入社日、雇用形態、配属先部署の登録
- ・ アカウント名、マシン利用の有無の登録
- ・ 名刺の要否の登録

など、新入社員登録申請届用のテンプレートとなります。

16.セミナー／研修参加申請

セミナー／研修参加申請

文書番号	決裁番号		
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例：日本サテライト)	
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_セミナー参加申請		
受講名	秋のGWSセミナー		
主催	日本技術システムズ(株)		
受講場所	東京ビル7F		
受講日	2023-11-10 ~ 2023-11-10 + Google 予定作成		
受講金額	18000	円	
受講理由	GWSへの理解を深め、円滑に業務を進めていくため		
備考	Arial B I U T⁺ T⁻		

セミナー/研究参加申請

- ・ 受講名、主催、受講場所の登録
- ・ 受講日（Googleカレンダー連動）の登録
- ・ 受講金額、受講理由の登録

など、セミナー参加申請用のテンプレートとなります。

17. 資格試験受験申請

資格試験受験申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-04	申請者	サテライト @管理者
会社名	(例: 日本サテライト)		
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_資格受験申請		
資格試験名	ITテクノロジー応用		
主催	日本IT支援会		
受験場所	神奈川ビジネスホール5階		
受験日	2024-01-13 ㊦ ~ 2024-01-14 ㊦		
受験金額	5,000 円	結果発表予定日	2024-02-15 ㊦
受験理由	資格という目に見える形で、 自分のスキルや知識が向上していることを確認するため		
備考	Arial ▼ B I U T T		

資格試験受験申請

- ・ 資格試験名、主催、受験場所の登録
- ・ 受験日、受験金額、受験理由の登録

など、資格試験受験申請用のテンプレートとなります。

18.資格取得申請

資格取得申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-30	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_資格取得申請		

資格試験名	ITテクノロジー応用		
取得年月日	2023-11-30	資格No.	S20231110-01
有効期限の有無	☒ 無 ☐ 有	有効期限: ****年 **月	

備考	Arial ▼	B	I	<u>U</u>	T*	T*	⋮

閲覧印

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

資格取得申請

- ・ 資格試験名、取得年月日の登録
- ・ 有効期限の有無、有効期限の登録

など、資格取得申請用のテンプレートとなります。

19.休日出勤申請

休日出勤申請

文書番号

申請日

会社名

所属

件名 *

社員番号

作業時間

振替休日予定日

出勤理由

作業概要

備考

閲覧印

決裁番号

申請者

(例：日本サテライト)

役職

所属組織

2023-11-10

2023-11-13

画面作成 作成完了まで

週明けまでに終わらせないといけない業務が残ってしまっているため

管理部

サテライト @管理者

2023-11-10

2023-11-13

画面作成 作成完了まで

週明けまでに終わらせないといけない業務が残ってしまっているため

管理部

サテライト @管理者

休日出勤申請

- ・ 社員番号、所属組織の登録
- ・ 作業時間、振替休日予定日の登録
- ・ 出勤理由、作業概要の登録

など、休日出勤申請用のテンプレートとなります。

20.給与振込口座変更届

給与振込口座変更届

文書番号

申請日

会社名

所属

件名 *

決裁番号

申請者

役職

サテライト @管理者

(例: 日本サテライト)

役職

旧口座情報

金融機関名

神奈川

銀行

戸塚

支店

新口座情報

金融機関名

東京みずな

信用金庫

東陽

支店

口座名義人 (漢字)

管理者太郎

口座名義人 (カナ)

カンリシャタロウ

口座種別

☒ 普通預金 ☐ 当座預金

変更希望日

2023-11-24

口座番号

0778000

半角で入力してください。

給与以外の振込先も変更する

☒ 給与以外の諸振込先口座も変更をする場合は、ここにチェックを入れてください。

変更理由

引っ越しに伴い変更

備考

Arial

B

I

U

T*

T*

:

給与振込口座変更届

- ・旧口座情報（銀行名,支店など）の登録
- ・新口座情報（銀行名,支店など）の登録
- ・口座名義人、種別、口座番号の登録
- ・変更希望日、変更理由の登録

など、給与振込口座変更届用のテンプレートとなります。

21.扶養家族変更届

扶養家族変更届

文書番号	決裁番号		
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例: 日本サテライト)	
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_扶養家族変更届		
社員番号	S1500394	所属組織	システム部
変更日	2023-11-10		
変更内容	☐ 結婚 ☐ 離婚 ☒ 出生 ☐ 死亡 ☐ 扶養者の就職 ☐ 扶養者の退職 ☐ その他		
変更対象者氏名 (漢字)	管理者子郎	姓と名の間は半角スペースを入力してください。	
変更対象者氏名 (カナ)	カンリシャコロウ	姓と名の間は半角スペースを入力してください。	
生年月日	2023-11-08	続柄	長男
年収	400	万円	
税法	☒ 扶養する ☐ 扶養を外す ☐ 手続きしない		
健康保険	☒ 扶養する ☐ 扶養を外す ☐ 手続きしない		

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

扶養家族変更届

- ・ 変更日,変更理由 (結婚,離婚など) の登録
- ・ 変更対象者氏名,生年月日,続柄の登録
- ・ 年収,税法,健康保険の登録

など、扶養家族変更届用のテンプレートとなります。

22. 残業申請

📅 残業申請

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-11-10	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
▶ 所属	部署1	▶ 役職	役職
▶ 件名 *	管理者太郎_残業申請20231110		

▶ 日付	2023-11-10 📅	残業をする日付を入力してください。	
▶ 作業時間	18:00	~	19:30 24時間表示で入力してください。
▶ 理由	打ち合わせ資料の作成		

▶ 備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮
------	---

閲覧印

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

残業申請

- ・ 残業する日付の登録
- ・ 作業時間、残業理由の登録

など、残業申請用のテンプレートとなります。

23.在職証明書取得申請

在職証明書取得申請

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-12-04	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 件名 *	管理者太郎_在職証明書取得申請		

▶ 請求する理由	ローンの申請手続きに必要なため
▶ 取得年月日	2023-12-08  決まった日付がない場合は空白のまま申請してください。

▶ 備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T[^] T[˘] ⋮
------	---

在職証明取得申請

- 請求する理由の登録
- 取得年月日の登録

など、在職証明取得申請取得用のテンプレートとなります。

24.遅刻・早退届

遅刻・早退届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-04	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_早退届		
種別	早退 ▼ 【遅刻】【早退】のどちらかを入力してください。		
社員番号	S2946038	所属組織	システム部
遅刻・早退した日	2023-12-04 📅		
所定の出社・退社時間	9:00・18:00 9:00 もしくは 18:00 など時刻を入力してください。		
実際の出社・退社時間	9:00・13:00 15分単位で記載してください。(例: 9時5分に出社した場合「9:15」)		
理由	頭痛が酷く、体調が優れないため		
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		

遅刻・早退届

- 種別（遅刻、早退）の登録
- 遅刻・早退日の登録
- 出社・退社時間の登録
- 遅刻・早退理由の登録

など、遅刻・早退届用のテンプレートとなります。

25.有給休暇／欠勤届

有給休暇／欠勤届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_欠勤届		
社員番号	S1500384	所属組織	システム部
休暇種類	無給-欠勤		
取得開始日時	2023-11-11	午後半休の場合、時刻は「13:00」を入力。	
終了日時	2023-11-11	午前半休の場合、時刻は「14:00」を入力。	
休暇日数	1 日間	+ Google 予定作成	
理由	体調不良のため		

「私用」、「体調不良のため」等、コメントを入力してください。

Arial B I U T* T* :

有給休暇/欠勤届

- ・ 休暇種類（有給,半休,欠勤など）の登録
- ・ 取得開始日時、終了日時の登録
- ・ 休暇日数の登録（Googleカレンダー連動）
- ・ 休暇理由の登録

など、有給休暇/欠勤届用のテンプレートとなります。

26.ユーザー登録申請

ユーザー登録申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-05	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	新入 一郎_ユーザー登録申請		
登録システム名	勤怠システム	登録が必要なシステムを入力してください。	
登録者氏名	新入 一郎	登録者カナ	シンニュウイチロウ
登録者の所属組織	システム部	全て半角で入力してください。	

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

閲覧印

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

ユーザー登録申請

- 登録システム名の設定
- 登録者氏名の登録
- 登録者の所属組織の登録

など、ユーザー登録申請用の
テンプレートとなります。

27. 給与証明書取得申請

給与証明書取得申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-05	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)		
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_給与取得申請		
社員番号	S2946038	所属組織	システム部
郵便番号 *	135-0016	都道府県 *	東京都 ▼
住所 *	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
発行希望日	2023-12-15 ㇿ		
必要とする期日がある場合はその日付を入力してください。それ以外は、現在日付のままです。			
理由	ローンの申請手続きに必要なため		

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

給与証明書取得申請

- ・ 社員番号、所属組織の登録
- ・ 郵便番号、都道府県、住所の登録
- ・ 発行希望日、取得理由の登録

など、給与証明書取得申請用の
テンプレートとなります。

28.休職（復職）申請

休職（復職）申請

文書番号	決裁番号		
申請日	2023-12-05	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例：日本サテライト)	
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_休職申請		
休職（復職）開始日	☒ 休職 ☐ 復職 2023-12-08		
休職の種類	☐ 産前 ☐ 産後 ☐ 育児 ☐ 介護 ☒ その他		
その他の場合	怪我 「その他」を選択した場合は入力してください。		
理由	先日、診断を受けたところ、医師から仕事を休んで療養に専念するようにと告げられました。このままでは業務に支障をきたし、ご迷惑をおかけしてしまうので、完治するまでお休みをいただくことは可能でしょうか。		
復帰時期の目安	2024年2月頃		

※休職の場合は、復職の目安日を入力してください。

※出産の場合は、予定日を入力してください。

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

休職（復職）申請

- ・ 休職（復職）開始日の登録
- ・ 休職の種類（育児,介護など）の登録
- ・ 休職（復職）理由の登録
- ・ 復帰時期の目安を登録

など、休職（復職）申請用のテンプレートとなります。

29.通勤交通費申請

通勤交通費申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_通勤交通費申請		
種別	☒ 新規 ☐ 変更 初めて申請する場合は【新規】変更する場合は【変更】を選択してください。		
郵便番号	135-0016	都道府県	東京都 ▼
住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
開始(予定)日	2024-01-05 📅		

交通費

利用交通機関	区間	片道	定期代 (1か月)	乗車時間
電車 ▼	東陽町 東京	180	円 7490	円 18分
▼			円	円
▼			円	円
▼			円	円
▼			円	円
定期代 合計	7,490	円	通勤時間	25分

通勤交通費申請

- 種別（新規,変更）、開始予定日の登録
- 郵便番号,都道府県,住所の登録
- 交通費（利用期間,区間,乗車時間）の登録
- 片道料金、定期代（1か月）の登録

など、通勤交通費申請用のテンプレートとなります。

30.国内／海外出張申請

国内／海外出張申請

文書番号

申請日

会社名

所属

件名 *

2023-11-10

株式会社サテライトオフィス

部署1

管理者太郎_国内／海外出張申請

決裁番号

申請者

サテライト @管理者

出張先 (会社名)

出張先 (場所)

期間

目的

森寺商事

森寺商事 千葉支店

2023-11-14 ~ 2023-11-15

顔合わせを兼ねた新規プロジェクトの打ち合わせ

仮払金

交通費

宿泊費

仮払金合計

☒ 必要 ☐ 不要

25000 円 通貨単位: ※海外の場合に記入してください

5000 円 通貨単位: ※海外の場合に記入してください

30,000 円 精算予定日 2023-11-16

備考

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

国内/海外出張申請

- ・ 出張先会社名、場所の登録
- ・ 出張期間、出張目的の登録
- ・ 仮払金の要否、交通費、宿泊費の登録
- ・ 仮払金合計（自動計算）
- ・ 精算予定日の登録

など、国内/海外出張申請用のテンプレートとなります。

31.交際費申請

📅 交際費申請

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-12-06	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 件名 *	管理者太郎_交際費申請		

▶ 目的	HIJシステムズ様と今後のビジネス展開において信頼関係を築くために、飲食交際を行いました。 この会合では、双方のニーズや期待について話し合い、将来の提携に向けた共通の理解を深めることが目的でした。		
▶ 仮払金	☒ 不要 ☐ 必要 _____ 円		
▶ 精算予定日	2023-12-07 📅	▶ 精算方法	現金払い ▼

▶ 備考

Arial ▼ **B** *I* U T* T* ⋮

閲覧印

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

交際費申請

- ・ 目的、仮払金の要否、金額の登録
- ・ 精算予定日、精算方法の登録

など、交際費申請用のテンプレートとなります。

32.事前費用申請

事前費用申請

文書番号	決裁番号
申請日	2023-12-06
申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)
所属	システム部
役職	社員
件名 *	管理者太郎_事前費用申請

申請内容

費用内容 1	新規システム ロゴ	外注費
単価 × 個数	70000 円 × 1 =	70,000 円
費用内容 2	HIJシステムズ様 交際費	交際/会議費
単価 × 個数	25000 円 × 1 =	25,000 円
費用内容 3		選択して下さい
単価 × 個数	円 × =	円
費用内容 4		選択して下さい
単価 × 個数	円 × =	円
費用内容 5		選択して下さい
単価 × 個数	円 × =	円

合計金額

合計金額 (税抜)	95,000 円	合計金額 (税込)	104,500 円
-----------	----------	-----------	-----------

事前費用申請

- 5 つに分け費用内容の登録
- 単価×個数 (合計を自動計算)
- 合計金額 (税抜,税込ともに自動計算)
- 購入理由、実施予定時期の登録

など、事前費用申請用のテンプレートとなります。

33.支払申請

支払申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_支払申請		

申請内容

費用内容 1	新規システム ロゴ	外注費	▼
単価 × 個数	100000 円 × 1 =	100,000 円	

費用内容 2	HIJシステムズ様 交際費	交際/会議費	▼
単価 × 個数	25000 円 × 1 =	25,000 円	

費用内容 3		選択して下さい	▼
単価 × 個数	円 × =	円	

費用内容 4		選択して下さい	▼
単価 × 個数	円 × =	円	

費用内容 5		選択して下さい	▼
単価 × 個数	円 × =	円	

合計金額

合計金額 (税抜)	125,000 円	合計金額 (税込)	137,500 円
-----------	-----------	-----------	-----------

支払申請

- 5 つに分け支払内容の登録
- 単価×個数（合計を自動計算）
- 合計金額（税抜,税込ともに自動計算）
- 金額差異の理由、連絡先番号の登録
- 担当者名、支払方法の登録

など、支払申請用のテンプレートとなります。

34.備品／消耗品購入申請

📅 備品／消耗品購入申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_備品消耗品購入申請		

申請内容

品名	型番／メーカー名	数量	単価	金額
付箋100枚	村山文具	10 個	200 円	2,000 円
充電器	(株)ノマツ	5 個	1700 円	8,500 円
PCマウス	(株)ノマツ	5 個	2500 円	12,500 円
		個	円	円
		個	円	円

合計金額

合計金額（税抜）	23,000 円	合計金額（税込）	25,300 円
----------	----------	----------	----------

納品希望日	2023-12-11 📅
-------	--------------

目的	不足しており、使用できない社員が発生しているため
----	--------------------------

備考

Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮

備品/消耗品購入申請

- ・ 備品名、メーカー名の登録
- ・ 数量×単価（合計を自動計算）
- ・ 合計金額（税抜,税込ともに自動計算）
- ・ 納品希望日、購入目的の登録

など、備品/消耗品購入申請用のテンプレートとなります。

35.慶弔給付金申請

慶弔給付金申請

文書番号		決裁番号							
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者						
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)								
所属	部署1	役職	役職						
件名 *	管理者太郎_慶弔給付金申請								
対象	☒ 社内 ☐ 社外 【社内】または【社外】を選択してください。								
内容	☐ 結婚 ☐ 出産 ☐ 傷病 ☒ 入院 ☐ 死亡 ☐ 罹災								
対象者氏名	管理者太郎								
対象者との続柄	☒ 本人 ☐ 配偶者 ☐ その他								
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T[^] T_^ ⋮								
閲覧印	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

慶弔給付金申請

- ・ 慶弔対象（社内,社外）の登録
- ・ 慶弔内容（結婚,出産など）の登録
- ・ 対象者の氏名を登録
- ・ 対象者との続柄を登録

など、慶弔給付金申請用のテンプレートとなります。

36.小口／旅費精算

小口／旅費精算

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-12-06	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 会社名			(例：日本サテライト)
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 件名 *	管理者太郎_旅費精算		

申請内容

日付	内容	支払先または経路	金額	
2023-12-04	森寺商事 千葉支店へ訪問	東京→千葉	3000	円
2023-12-04	千葉ホテルに宿泊	千葉ホテル	5500	円
2023-12-05	帰社	千葉→東京	3000	円
				円
				円

▶ 合計金額 11,500 円

▶ 備考

小口／旅費精算

- ・ 訪問日付、訪問内容の登録
- ・ 支払先または経路の登録
- ・ 合計金額（自動計算）

など、小口／旅費精算用の
テンプレートとなります。

37.IPアドレス取得申請

IPアドレス取得申請

文書番号	決裁番号		
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例：日本サテライト)	
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_ I P アドレス取得申請		
機器の管理者名	kanri-01		
割り当てる機器の種類	☐ サーバマシン ☐ クライアントマシン ☒ プリンタ ☐ その他		
機器のメーカー	ジェットスター		
機器の型番	KPR116		
機器のH o s t 名	pri.kaprint.com		
機器の設置場所	第一オフィス内		

備考

Arial ▼ B I U T* T* ⋮

IPアドレス取得申請

- 機器の管理者名の登録
- 機器の種類（プリンタなど）の登録
- 機器のメーカー、型番、Host名の登録
- 機器の設置場所の登録

など、IPアドレス取得申請用のテンプレートとなります。

38.E-Mailアドレス登録／変更申請

E-Mailアドレス登録／変更申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_E-Mailアドレス変更申請		

種別	☐ 新規登録 ☒ 変更 ☐ 削除		
利用者氏名	管理者太郎	姓と名の間は半角スペースを入力してください。	
利用者氏名(ローマ字)	KANRISYA TAROU	姓と名の間は半角スペースを入力してください。	
利用者所属部署	システム部		
(新規)メールアドレス	tarou@mail.com		

新規／変更の場合は希望するメールアドレスを入力してください。削除または特に希望がない場合は空白にしてください。

(旧)メールアドレス	kanrisya@mail.com
------------	-------------------

変更の場合は現在のメールアドレスを入力してください。削除の場合は削除するメールアドレスを入力してください。

備考	Arial ▼	B	I	<u>U</u>	T ⁺	T ⁻	⋮

E-Mailアドレス登録/変更申請

- アドレス種別（新規登録など）の登録
- 利用者氏名、所属部署の登録
- 新規メールアドレスの設定

など、E-Mailアドレス登録/変更申請用のテンプレートとなります。

39.外部からの接続申請

外部からの接続申請

文書番号	決裁番号		
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)		
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_接続申請		
利用目的	自宅でリモート作業をするため		
利用する接続サービス	☒ リモートサービス ☒ SSL VPN		
接続する機器	☒ PC ☐ 携帯電話		
ウィルス対策ソフト	V-バスター 接続機器に「PC」を選択した場合のみ、入力してください。		
備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮		

外部からの接続申請

- ・ 外部からの利用目的の登録
- ・ 利用する接続サービスの登録
- ・ 接続する機器（PC,携帯電話）の登録
- ・ ウィルス対策ソフトの登録

など、外部からの接続申請用のテンプレートとなります。

40.機材持ち込み／持ち出し申請

機材持ち込み／持ち出し申請

文書番号	決定番号		
申請日	2023-11-10	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例：日本サテライト)	
所属	部署1	役職	役職
件名 *	管理者太郎_機材持ち出し申請		
種別	☐ 持ち込み ☒ 持ち出し		
目的	自宅でリモート作業するため		
機材名称	ノートパソコン N0-38 機材のメーカー名、型番を入力してください。		
機材管理番号	pcn-011113202 持ち出しの場合、機材の管理番号を入力してください。		

※ウイルスチェックソフトがインストールされていないパソコンは持ち込み禁止です。

備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮
----	---

機材持ち込み/持ち出し申請

- ・ 種別（持ち込み,持ち出し）の登録
- ・ 持ち込み/持ち出しの目的の登録
- ・ 持ち込み/持ち出し機材の名称の登録
- ・ 機材管理番号の登録

など、機材持ち込み/持ち出し申請用のテンプレートとなります。

41.新規ソフトウェア・ハードウェア購入申請

新規ソフトウェア・ハードウェア購入申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_新規ソフト・ハードウェア購入申請		

申請内容

品名	型番／メーカー名	数量	単価	金額
IT支援AIチャットシステム	神奈川AIネイント社	5	個 10000 円	50,000 円
ノートパソコン	Morino	3	個 80000 円	240,000 円
			個 円	円
			個 円	円
			個 円	円

合計金額

合計金額 (税抜)	290,000 円	合計金額 (税込)	319,000 円
-----------	-----------	-----------	-----------

納品希望日	2024-02-05
-------	------------

目的	業務効率向上のためAIチャットシステムを導入 (試験的に5名に導入) 4月入社予定の新入社員 (3名) 用のノートパソコン
----	--

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

備考

新規ソフトウェア・ハードウェア購入申請

- 購入内容 (品名, 型番など) の登録
- 数量×単価 (合計を自動計算)
- 合計金額 (税抜, 税込ともに自動計算)
- 納品希望日、購入目的の登録

など、新規ソフトウェア・ハードウェア購入申請用のテンプレートとなります。

42.押印申請

押印申請

文書番号	決定番号
申請日	2023-11-10
申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)
所属	部署1
役職	役職
件名 *	管理者太郎_押印申請
概要	クラウドCRMの契約書
書類名	クラウドCRM契約書
部数	1 部
実印	☒
代表者印(丸印)	☒
会社印(角印)	☒
銀行印	☐
代表者サイン	☐
その他: 印・サイン	☐
目的・内容	外部機関への提出のため
書類日付	20231116
その他	
書類作成の有無	☒ 書類あり ☐ 書類作成依頼

押印申請

- ・ 押印申請概要、申請書類名の登録
- ・ ご希望の印、部数を登録
- ・ 目的・内容、書類日付の登録
- ・ 書類作成の有無の登録

など、押印申請用のテンプレートとなります。

43. 汎用稟議書

汎用稟議書

文書番号	決裁番号
申請日	申請者
会社名	サテライト @管理者
所属	システム部
役職	社員
件名 *	管理者太郎_汎用稟議書

令和5年12月06日

AIチャットシステムの導入について

作業効率向上のために、以下についてご検討のほどよろしくお願い致します。

記

1.対象：神奈川AIネイント社製 IT支援AIチャットシステム

2.価格：月10000円

3.数量：5（試験的に全部署長 5名に導入）

4.起案理由：業務の円滑な進行と効率向上を目的として、全ての部署において業務を支援するAIチャットシステムの導入が求められています。
この導入により、有益な情報取得の迅速化や業務連携の向上が期待されます。業務の効率向上はもちろん、現在の最新技術に普段の業務を通じて日常的に触れる事こそが、時代の最先端に立つ近道なのではないかと思っております。

5.添付資料：AIチャットシステム 導入マニュアル.pdf

上記の内容を踏まえ、AIチャットシステムの導入に関する稟議を提出いたします。業務の効率向上を図る上で、この提案が有益であると確信しております。どうぞご検討いただきますようお願い申し上げます。

汎用稟議書

・ 稟議書内容の登録

など、汎用稟議書用の
テンプレートとなります。

44.採用稟議書

採用稟議書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)		
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_採用稟議書		
種別	☒ 正社員 ☐ 契約社員 ☐ アルバイト		
理由	1. プロジェクト拡大: 当社では新しい大規模プロジェクトの受託や事業拡大が予定されています。 これに伴い、迅速かつ効果的なプロジェクト実施をサポートするため、 追加のチームメンバーが必要です。 2. 業務負荷の増加: 現在のチームは増大する業務負荷に対応するために限界に達しています。 新しい社員を採用することで、業務の効率性向上とクオリティの維持を図ります。 3. 技術や専門知識の補完: 最新の技術や業界のトレンドへの迅速な対応が求められています。 最新技術の知識に長けたメンバーの採用により、チーム全体の技術力や専門知識を補完します。		
作業内容	1週間の研修を終えた後、新規システムプロジェクトに参加		
必要とする経験/技能	プログラミング応用所持者 2名 S-GJT1級所持者 2名		
人数	4 人	性別	☐ 男 ☐ 女 ☒ 未指定
年齢	☐ 未指定 ☒ 指定 20 歳 ~ 30 歳迄		

採用稟議書

- 種別（正社員,契約社員など）の登録
- 稟議理由、作業内容を登録
- 必要とする経験/技能、募集人数の登録
- 募集性別、募集年齢の登録

など、採用稟議書用のテンプレートとなります。

45.個人情報新規取得申請

個人情報新規取得申請

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス (例: 日本サテライト)		
所属	システム部	役職	社員
件名 *	個人情報新規取得申請		
情報の種類 (目的)	弊社ホームページにて公開する、アンケート結果発表に使用するため		
取得する個人情報内容	年齢、性別		
入手方法	☒ 情報主体より直接入手 ☐ それ以外 弊社ホームページ		
取得期間 (予定)	2023-11-01 ~ 2023-12-31		
管理責任者	管理者太郎		
アクセス権限の範囲	管理責任者及び管理部、または管理責任者と管理部からの許可を得た社員		
保管方法 (ファイル名)	パスワードを設定し、専用ディスク内に保管		
取得 (予定) 件数	500	情報管理番号	ANK-11011231

個人情報新規取得申請

- 情報の目的、取得する個人情報内容の登録
- 情報の入手方法、取得期間を設定
- 管理責任者、アクセス権限の範囲の登録
- 保管方法、取得件数、管理番号の登録

など、個人情報新規取得申請用のテンプレートとなります。

46.個人情報提供承認申請

個人情報提供承認申請

文書番号	決定番号		
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例: 日本サテライト)	
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_個人情報提供承認申請		
区分	☒ 提供を受ける ☐ 提供する		
予定業者 会社名	神奈川データセンター		
代表者氏名	出井田健太	代表者役職	社長
本社所在地	神奈川県横浜市神奈川区三ツ沢西町3-1		
本社電話番号	010-3347-8086	設立年月日	1985-11-04 ㊟
資本金	5千万 円	従業員数	70 人
事業所名	神奈川事務所		
秘密情報管理責任者氏名	分析太郎	代表者役職	課長
事業所所在地	千葉県千葉市中央区弁天3丁目		
事業所電話番号	030-7761-5879		
予定業務 1.	管理責任者対象 個人情報管理研修		
予定業務 2.	アンケートに使用する個人情報の提供を受ける		
予定業務 3.			
契約書の締結状況	☐ 未契約 ☐ 手続中 ☒ 締結済み	締結日	2023-10-25 ㊟

個人情報提供承認申請

- ・ 提供予定業者の会社名の登録
- ・ 代表者氏名、本社所在地などの登録
- ・ 事業所名、秘密情報管理責任者の登録
- ・ 事業所所在地、契約締結状況の登録

など、個人情報提供承認申請用の
テンプレートとなります。

47.休日入退館申請書

📄 休日入退館申請書

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-11-14	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
▶ 所属	部署1	▶ 役職	役職
▶ 件名 *	管理者太郎_休日入退館申請書		
▶ 立ち入り先	東陽町信栄ビル4階 第一オフィス		
▶ 立ち入る理由	業務のため		
▶ 予定日時	2023-11-18 📅 09:00 ⌚ ~ 12:00 ⌚		
▶ 備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		
閲覧印			

休日入退館申請書

- 立ち入り先、立ち入る理由の登録
- 入退館予定日時の登録

など、休日入退館申請用のテンプレートとなります。

48.名刺発注申請

名刺発注申請

文書番号	決裁番号		
申請日	2023-12-06	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例: 日本サテライト)	
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_名刺発注申請		

区分	☒ 変更あり ☐ 変更なし	片面/両面	☒ 片面印刷 ☐ 両面印刷
枚数 *	100		

※以下の項目は、前回申請時から変更のある箇所のみ入力してください。

メールアドレス	tarou@mail.com		
電話番号	FAX		
郵便番号	135-0016	都道府県	東京都
住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		

備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮
----	---

名刺発注申請

- 区分、片面/両面印刷、印刷枚数の設定
- 入退館予定日時の登録
- 名刺に記載する情報の登録

など、名刺発注申請用のテンプレートとなります。

49.見積書

目 見積書

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-12-04	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員

お客様情報

▶ お客様会社名	株式会社サテライトオフィス
▶ 案件名	本社受付設置看板

御見積書

▶ 作成日	2023-12-04	▶ 見積管理番号	M123456
▶ 納期	2024-03-31	▶ 納品場所	本社 1 階 エントランス
▶ 支払条件	銀行振込	▶ 見積有効期限	2024-04-31

※ 前提条件 1ドル 100円未満の場合 ⇒ 100円設定

No	納品明細	数量	単価	金額	備考
▶ 1	本社受付設置看板（LLサイズ）	1	600,000	600,000	
▶ 2					
▶ 3					
▶ 4					
▶ 5					
			▶ 小計	600,000	
			▶ 消費税	30,000	
			▶ 合計	630,000	

見積書

- ・ お客様会社名、案件名の登録
- ・ 作成日、期限、納品場所などの登録
- ・ 納品詳細、数量、単価の登録
- ・ 合計金額（自動計算）

など、見積書申請用のテンプレートとなります。

50.承認申請書【一般】

承認申請書【一般】

期日 2023-12-06 AM
優先度 高
申請日 2023-12-06
申請者 サテライト @管理者
所属 システム部

承認番号
件名 承認申請書_管理者太郎
金額 50,000 円 金額未定
見積書 ☒ あり ☐ 無し

金額が確定できていない場合や、初期費用と継続費用などのように2種類以上の金額に分かれてしまう場合は、金額未定に必ずチェックを入れて、内容欄または添付ファイルにて詳細をご説明ください。

申請種類 継続案件 ※必ず選択してください。

継続案件とは、毎週・毎月・毎年など継続的に費用の発生するものが該当します。

内容 AIチャットシステム 月額利用料5名分

備考

承認印



承認申請書【一般】

- 期日、優先度、件名の登録
- 承認希望の金額の設定
- 見積書の要否、承認申請内容の登録
- 申請種類（新規案件、継続案件）の登録

など、承認申請書用のテンプレートとなります。

51.旅費精算伝票（利用期間往復プルダウン版）

旅費精算伝票(利用機関往復プルダウン版)

伝票番号 申請日 2023-12-07

所属 システム部

役職 社員 氏名 サテライト @管理者

旅費明細

No.	年月日	訪問先	利用機関	出発地	到着地	往復	金額
1	2023-11-15	株式会社千葉リモラ	電車	東京駅	千葉駅	往復	1,320
		【支払先】 JR		【備考】			
2	2023-11-15	株式会社千葉リモラ	タクシー	千葉駅前	弁天3丁目	往復	1,680
		【支払先】 千葉バス		【備考】			
3	2023-11-23	オオサカベストテックス	飛行機	東京	大阪	往復	10,000
		【支払先】 ジャパンフライ		【備考】			
4	2023-11-28	名古屋ソリューションズ	新幹線	東京	名古屋	往復	20,000
		【支払先】 JR		【備考】			
5	2023-12-05	横浜マーズタンブ	電車	東京	横浜	往復	1,000
		【支払先】 JR		【備考】			
6			--			片道	
		【支払先】		【備考】			
7			--			片道	
		【支払先】		【備考】			

旅費精算伝票（利用期間往復プルダウン版）

- ・ 旅費明細年月日、訪問先の登録
- ・ 利用期間、出発地、到着地の登録
- ・ 片道/往復、支払先、金額の登録
- ・ 旅費精算合計、精算金額（自動計算）

など、旅費精算伝票用のテンプレートとなります。

52.マイカー業務使用精算伝票

マイカー業務使用精算伝票

伝票番号	申請日	2023-12-06	
所属	システム部		
役職	社員	氏名	サテライト @管理者
対象月	--	※月をまたいでの入力は行わないで下さい！！	

マイカー業務使用明細 ※距離は整数で入力して下さい！！（小数点以下は入力不可）

No.	年月日	訪問先	往復	距離(Km)	高速代	駐車代	備考
1	2023-12-04	横浜マーズタンブ	往復	60	3,350	1,200	
		【経路】	東京→みなとみらい→東京				
2	2023-12-05	千葉ハナマル(株)	往復	140	5,200	1,800	
		【経路】	東京→千葉→東京				
3			片道				
		【経路】					
4			片道				
		【経路】					
5			片道				
		【経路】					

マイカー業務使用精算伝票

- 対象月、使用明細年月日の登録
- 訪問先、片道/往復、距離の登録
- 高速代,駐車代,経路,ガソリン代単価の登録
- ガソリン代合計、精算金額（自動計算）

など、マイカー業務使用精算伝票用の
テンプレートとなります。

53. 出金精算伝票（摘要プルダウン版）

☐ 出金精算伝票(摘要プルダウン版)

伝票番号	申請日	2023-12-07	
所属	システム部		
役職	社員	氏名	サテライト @管理者

出金明細

No.	年月日	摘要	詳細	支払先	金額
1	2023-12-04	備品代	▼ PCマウス3個	ネヨン電機	4,500
		目的・備考	予備		
2	2023-12-04	文具代	▼ ペン10本	えがお文具	1,000
		目的・備考	インク切れのものが多数だったため		
3	2023-12-05	消耗品代	▼ 封筒20枚パック3つ	えがお文具	2,000
		目的・備考	不足しているため		
4	2023-12-06	消耗品代	▼ プリンター 純正インク	ホームセンターEFON	1,000
		目的・備考	不足しているため		
5		--	▼		
		目的・備考			
6		--	▼		
		目的・備考			

出金精算伝票（摘要プルダウン版）

- ・ 年月日、摘要（消耗品代など）の登録
- ・ 出金詳細、支払先、金額、目的の登録
- ・ 出勤精算合計、精算金額（自動計算）

など、出金精算伝票用のテンプレートとなります。

54.仮払金申請書（旅費精算伝票/出金精算伝票 連携機能付）

📄 仮払金申請書(旅費精算伝票出金精算伝票連携機能付)

▶ 伝票番号		▶ 申請日	2023-12-07
▶ 所属	システム部		
▶ 役職	社員	▶ 氏名	サテライト @管理者
▶ 申請種別 (必須) 出金 ▼ ※出張、会議・接待交際費の場合は、使用しないで下さい！！			
▶ 仮払金額 (必須)	3,000	▶ 仮払受取予定日 (必須)	2023-12-11 📅
▶ 仮払内容 (必須)	未来展示会参加の為 東京～横浜 往復1000円 入場料2000円		
※最大全角500文字以内で入力して下さい。			
▶ 備考			
※最大全角200文字以内で入力して下さい。			

受領確認

仮払金額、受け取りました。 年 月 日 印

閲覧印

--	--	--

経理欄

--	--	--

仮払金申請書

- ・ 申請種別（旅費,出金）の登録
- ・ 仮払金額、仮払受取予定日の登録
- ・ 仮払内容、受領確認の登録

など、仮払金申請書用のテンプレートとなります。

55.出張申請書（出張旅費精算書連携機能付）

📄 出張申請書(出張旅費精算書連携機能付)

伝票番号		申請日	2023-12-07
所属	システム部		
役職	社員	氏名	サテライト @管理者

期間 (必須) 2023-12-14 08:00 ~ 2023-12-15 18:00

出張内容 (必須)

新規プロジェクトについての打ち合わせのため、オオサカベストテックス様へ訪問

交通費：東京～大阪 往復10000円
宿泊費：ホテルマノウチ 6500円

※最大全角1000文字以内で入力して下さい。

仮払金額	16,500	円	仮払受取予定日	2023-12-11
------	--------	---	---------	------------

受領確認

仮払金額、受け取りました。 年 月 日 印

閲覧印

--	--	--

経理欄

--	--	--

出張申請書（出張旅費精算書連携機能付）

- ・ 出張期間、出張内容の登録
- ・ 仮払金額、仮払受取予定日の登録
- ・ 作成後、出張旅費精算書との連携

など、出張申請書用のテンプレートとなります。

56.出張旅費精算書（明細 4 2 行版）

📁 出張旅費精算書(明細42行版)

伝票番号	申請日	2023-12-07		
所属	システム部			
役職	社員	氏名	サテライト @管理者	
申請書伝票番号	202312070003			
期間 (必須)	2023-12-14 📅	09:00 ⌚	~ 2023-12-15 📅	16:00 ⌚
出張内容 (必須)				

新規プロジェクトについての打ち合わせのため、オオサカベストテックス様へ訪問

交通費：東京～大阪 往復10000円
宿泊費：ホテルマノウチ 6500円

出張旅費精算書（明細 4 2 行版）

- 出張申請書との連携（期間,内容自動入力）
- 42行の旅費明細（年月日,金額など）
- 旅費精算合計、精算金額（自動計算）

など、出張旅費精算書用のテンプレートとなります。

57.出張旅費精算書

📅 出張旅費精算書

▶ 伝票番号	▶ 申請日	2023-12-07	
▶ 所属	システム部		
▶ 役職	社員	▶ 氏名	サテライト @管理者
▶ 申請書伝票番	202312070003		
▶ 期間 (必須)	2023-12-14 📅	09:00 ⌚	~ 2023-12-15 📅 16:00 ⌚
出張内容 (必須)			

新規プロジェクトについての打ち合わせのため、オオサカベストテックス様へ訪問

交通費：東京～大阪 往復10000円
宿泊費：ホテルマノウサ 6500円

出張旅費精算書

- 出張申請書との連携（期間,内容自動入力）
- 旅費明細（年月日,金額など）
- 旅費精算合計、精算金額（自動計算）

など、出張旅費精算書用のテンプレートとなります。

58.会議・接待交際費支出申請書（会議・接待交際費支出報告書 連携機能付）

□ 会議・接待交際費支出申請書(会議・接待交際費支出報告書連携機能付)

伝票番号	申請日	2023-12-07	
所属	システム部		
役職	社員	氏名	サテライト @管理者
相手先	神奈川システム		
日付 (必須)	2023-12-12 日		
支払先 (必須)	居酒屋サテライト		
当社出席者 (飲食を含む場合は必須)	田中、吉田 ※最大全角200文字以内で入力して下さい。		
外部出席者 (飲食を含む場合は必須)	岡田、高橋 ※最大全角300文字以内で入力して下さい。		
合計人数	4 人		
内容 (必須)	神奈川システム様との協力関係を深めるべく接待を実施しました。 近況報告から進行中のプロジェクトに関する進捗の報告、課題の共有などを話し合いました。 神奈川システム様との食卓な意見交換や、問題解決に向けたより強固な協力関係を構築することが出来ました。		

会議・接待交際費支出申請書

- ・ 相手先、日付、支払先の登録
- ・ 当社出席者、外部出席者の登録
- ・ 合計人数、内容、金額の登録
- ・ 仮払金額、仮払受取予定日の登録
- ・ 作成後、支出報告書との連携

など、交際費支出申請書用のテンプレートとなります。

59.会議・接待交際費支出報告書

会議・接待交際費支出報告書

伝票番号	申請日	2023-12-07	
所属	システム部		
役職	社員	氏名	サテライト @管理者
申請書伝票番号	202312070004		
相手先	神奈川システム		
日付 (必須)	2023-12-12 日		
支払先 (必須)	居酒屋サテライト		
当社出席者 (飲食を含む場合は必須)	田中、吉田 ※最大全角200文字以内で入力して下さい。		
外部出席者 (飲食を含む場合は必須)	岡田、高橋 ※最大全角300文字以内で入力して下さい。		
合計人数	4 人		
神奈川システム様との協力関係を深めるべく接待を実施しました。 近況報告から進行中のプロジェクトに関する進捗の報告、課題の共有などを話し合いました。 神奈川システム様との貴重な意見交換や、問題解決に向けたより強固な協力関係を構築することが出来ました。			

会議・接待交際費支出報告書

- ・ 支出申請書との連携（全項目自動入力）
- ・ 当社出席者、外部出席者の登録
- ・ 合計人数、内容、金額の登録
- ・ 仮払金額、仮払受取予定日の登録

など、交際費支出報告書用のテンプレートとなります。

60.休暇申請（午前午後プルダウン版）

📅 休暇申請(午前午後プルダウン版)

▶ 伝票番号	▶ 申請日	2023-11-22							
▶ 所属	部署1								
▶ 役職	部長	▶ 氏名	サテライト @管理者						
▶ 休暇区分 (必須)				有給休暇	▼				
▶ 期間 (必須)				2023-11-23 📅 午前 ▼ ~ 2023-11-23 📅 午後 ▼					
				1	日間	※期間は自動計算をしません!!			
通院のため									
▶ 事由 (必須)									
※最大全角500文字以内で入力して下さい。									
閲覧印									
<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
決裁ルート									
▶ 課長決裁	追加	クリア							
▶ 部長決裁	追加	クリア							
▶ 総務部長回覧	追加	クリア							

休暇申請（午前午後プルダウン版）

- ・ 休暇区分、休暇期間の登録
- ・ 午前午後プルダウン、休暇事由の登録

など、休暇申請用のテンプレートとなります。

61.遅刻・早退・外出申請（時刻プルダウン版）

遅刻・早退・外出申請(時刻プルダウン版)

伝票番号	申請日	2023-11-22	
所属	部署1		
役職	部長	氏名	サテライト @管理者
申請区分 (必須)	早退 ▼		
期間 (必須)	2023-11-22 13 : 30 ~ 18 : 00		
事由 (必須)	体調不良のため、早退させていただきます。		
※最大全角500文字以内で入力して下さい。			

閲覧印

--	--	--

決裁ルート

課長決裁	追加	クリア
部長決裁	追加	クリア
総務部長回覧	追加	クリア

遅刻・早退・外出申請 (時刻プルダウン版)

- ・ 申請区分（遅刻,早退,外出）の登録
- ・ 期間（時刻プルダウン）、事由の登録

など、遅刻・早退・外出申請用のテンプレートとなります。

62.休日出勤申請（時刻プルダウン版）

休日出勤申請(時刻プルダウン版)

伝票番号

申請日

2023-11-22

所属

部署1

役職

部長

氏名

サテライト @管理者

申請区分 (必須)

休日出勤

期間 (必須)

2023-11-25 09 : 00 ~ 18 : 00

事由 (必須)

今週中までに終わらせなければならない業務が残っている為

※最大全角500文字以内で入力して下さい。

閲覧印

決裁ルート

課長決裁

追加

クリア

部長決裁

追加

クリア

総務部長回覧

追加

クリア

休日出勤申請（時刻プルダウン版）

- ・ 期間（時刻プルダウン）、事由の登録

など、休日出勤申請用のテンプレートとなります。

63.勤務報告書（2022年7月版）

勤務報告書(2022年7月版)

伝票番号		申請日	2023-11-22
所属	部署1		
社員番号		氏名	サテライト @管理者

日付	曜日	休日勤務	休暇		開始時刻	終了時刻	勤務時間	外勤時間		備考
			全半	種類				5H未満	5H以上	
1	金	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☒	☐	
2	土	▼	▼	▼	:	:		☐	☐	
3	日	▼	▼	▼	:	:		☐	☐	
4	月	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☒	☐	
5	火	▼	▼	▼	10 : 00	18 : 00	7	☒	☐	電車遅延の為遅!
6	水	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☐	☒	
7	木	▼	0.5▼	▼	09 : 00	13 : 00	4	☒	☐	早退
8	金	▼	1.0▼	欠▼	:	:		☒	☐	
9	土	1.0▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☒	☐	
10	日	▼	▼	▼	:	:		☐	☐	
11	月	▼	1.0▼	振▼	:	:		☐	☐	
12	火	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☐	☐	
13	水	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☐	☐	
14	木	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☐	☐	
15	金	▼	▼	▼	09 : 00	18 : 00	8	☐	☐	

勤務報告書（2022年7月版）

※ 2022年7月版とありますが、編集すれば
どの年度、月度でも使えます。必要な年度、月度に
応じてひな形を編集してください！

- ・ 1か月間1日ごとに勤務時間の登録
- ・ 休日勤務、休暇種類の登録
- ・ 開始時刻、終了時刻、外勤時間の登録
- ・ 1か月間の合計勤務時間（自動計算）

など、勤務報告書用のテンプレートと
なります。

64.OA機器不具合調査／復旧依頼書

OA機器不具合調査／復旧依頼書

文書番号			
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
調査対象	ノートパソコン ▼		
その他	調査対象がその他の場合はこちらにご記入ください		
メーカー	Note	OS	Windows
型番	DESMK40-8F	管理番号	kanri-10022
容量	1TB	現在の状態	☒ 正常 ☐ 故障
不具合発生日	2023-12-08 📅		
不具合発生状況	今朝からPCの電源が入らなくなってしまった。 再起動など一通り試してみたが復旧せず。 2週間ほど前から突然落ちたりしていた事も関連している？		
調査／復旧希望事項内容	可能であれば、今週中の復旧をお願いしたいです。		

OA機器不具合調査／復旧依頼書

- ・ 調査対象（ノートPCなど）の登録
- ・ メーカー、OS、型番の登録
- ・ 容量、現在の状態（正常,故障）の登録
- ・ 不具合発生日、不具合状況、内容の登録

など、機器不具合調査/復旧依頼書用の
テンプレートとなります。

65.インフルエンザ予防接種費

インフルエンザ予防接種費

文書番号

会社名

申請日

所属

接種日

医療機関名

所在地

電話番号

備考

2023-11-22

2023-11-22

東京ボズムクリニックセンター

東京都千代田区丸の内一丁目

02-2344-5077

3,000 円

Arial

B

I

U

T⁺

T⁻

⋮

領収書を必ず添付してください

閲覧印

インフルエンザ予防接種費

- 接種日、接種した医療機関名の登録
- 所在地、電話番号、補助申請金額の登録

など、インフルエンザ予防接種費用の
テンプレートとなります。

66.オフィス出勤申請書

📄 オフィス出勤申請書

▶ 文書番号			
▶ 申請日	2023-11-22	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 所属	部署1	▶ 役職	部長
▶ 出勤(予定)日	2023-11-25 📅		
▶ 出勤場所	第一オフィス		
▶ 出勤(予定)時間	10:00 ⌚ ~ 15:00 ⌚		
▶ 理由	動作確認のため		
▶ 備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		

閲覧印

--	--	--	--	--

決裁ルート ▼

決裁ルート

▶ 課長決裁	追加	クリア
▶ 部長決裁	追加	クリア
▶ 総務部長回覧	追加	クリア

オフィス出勤申請書

- ・ 出勤予定日、出勤場所の登録
- ・ 出勤予定時間、出勤理由の登録

など、オフィス出勤申請用のテンプレートとなります。

67.クレーム報告書

クレーム報告書

文書番号			
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	クレーム報告書_20231208_0957		
報告種別	☒ 通常 ☐ 緊急		
顧客名 *	顧客太郎	顧客 連絡先	030-1234-5678
対応者 *	管理者太郎	受付日 *	2023-12-08 📅
連絡方法	☒ 電話 ☐ FAX ☐ メール ☐ 文書 ☐ 来訪		
内容	商品名: XYZホームエレクトロニクス製洗濯機 クレームの内容: 洗濯機の稼働中に異音が発生し、正常に動作しない。 製品の詳細: 商品名: XYZホームエレクトロニクス製洗濯機 購入日: 2023年12月3日 保証期間内: はい(購入後1年) 内容: 洗濯機を使用中に異音が発生し、洗濯サイクルが正常に完了しませんでした。 異音は金属が擦れるような音で、前回使用時からの問題です。 使用している洗濯槽の内部にも異物が見当たりません。 購入から5日しか経っておらず、初期不良なのではないか。		
原因	調査の経緯: お客様からのクレームが受け付けられ、問題が発生している製品の詳細な状態を確認するためにサービス担当者が派遣されました。 原因の特定: 調査の結果、洗濯機内部の一部が緩んでおり、これが異音の原因となっていることが判明しました。		

クレーム報告書

- ・ 報告種別（通常,緊急）の登録
- ・ 顧客名、連絡先、対応者、受付日の登録
- ・ 連絡方法（電話,メールなど）の登録
- ・ 内容、原因、対応、今後の対策の登録

など、クレーム報告書用のテンプレートとなります。

68.クレジットカード使用申請書

クレジットカード使用申請書

文書番号			
会社名	株式会社サテライトオフィス	(例: 日本サテライト)	
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
利用者	管理者太郎	利用日	2023-12-09
支払方法	1回払い	利用金額	240,000 円
購入商品	TooonNote製ノートパソコン 3 台		
理由	2024年4月度入社予定の新入社員(3名)用PC		

カード情報

会員番号(カード番号)	4111111111111111	有効期限	2028-03-31
カード会社名	三井住友	会員名	ITO SATERA
国際ブランド	Visa		

備考

Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮

クレジットカード使用申請書

- ・利用者、利用日、利用金額の登録
- ・支払方法、購入商品、使用理由の登録
- ・内容、原因、対応、今後の対策の登録

など、クレジットカード使用申請書用のテンプレートとなります。

69.コンピュータウイルス発見・感染報告書

📄 コンピュータウイルス発見・感染報告書

文書番号			
申請日	2023-11-22	申請者	サテライト @管理者
所属	部署 1	役職	部長
ウイルス名	funky		
発生日	2023-11-22 📅	発生時刻	15:13 ⌚
発見場所	自宅	使用機種 OS	Windows
ネットワーク	常時接続 ▼		
その他の場合	ネットワークがその他の場合はこちらにご記入ください		
ウイルスの症状	画面上にメッセージが強制表示されて消せない		
感染経路	不明 ▼		
その他の場合	感染経路がその他の場合はこちらにご記入ください		
発見経路	突然発生		
被害状況	現在も症状が続いているので、動かせない。		
回復処理対応	ネットワークから切り離している。		
累計作業時間	02:00 ⌚		

コンピュータウイルス発見・感染報告書

- ・ウイルス名、発生日、発生時刻の登録
- ・発見場所、使用OSの登録
- ・ネットワーク（LAN接続、常時接続）の登録
- ・ウイルスの症状、感染経路などの登録
- ・発見経路、被害状況などの登録

など、コンピュータウイルス発見・感染報告書のテンプレートとなります。

70.サークル登録申請書

📄 サークル登録申請書

▶ 文書番号			
▶ 申請日	2023-12-08	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ サークル名 *	最新技術研究サークル		
▶ 代表者 氏名 *	研究太郎	▶ フリガナ *	ケンキュウタロウ
▶ 住所	東京都江東区東陽4-3-1		
▶ 電話	010-1111-2222		
▶ 第二連絡者 氏名	研究次郎	▶ フリガナ	ケンキュウジロウ
▶ 住所	東京都江東区東陽4-3-1		
▶ 電話	020-3333-4444		
▶ 活動内容	日々最新技術が生み出される中、時代の流れに取り残されないようサークルを通じて、最新技術に見て触れて共有し、自分自身をアップデートしていく事が目的のサークルです。		
▶ 会費(月額)	10,000 円	▶ 会員数	46 名
▶ 備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮		

サークル登録申請書

- ・ サークル名、代表者氏名の登録
- ・ 代表者住所、電話番号の登録
- ・ 第二連絡者氏名、電話番号の登録
- ・ 活動内容、会費（月額）、会員数の登録

など、サークル登録申請書用のテンプレートとなります。

71.サークル入退会申請書

□ サークル入退会申請書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-08	役職	社員
所属	システム部		
サークル名	最新技術研究サークル		
申請内容	☒ 入会 ☐ 退会	入会/退会日	2023-12-08
入会/退会理由	入社 ▼		
その他の場合	入会/退会理由がその他の場合はこちらにご記入ください		

備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮
----	---

閲覧印

--	--	--	--	--

決裁ルート ▼

決裁ルート

課長決裁	追加	クリア
部長決裁	追加	クリア
総務部長回覧	追加	クリア
総務部内回覧	追加	クリア
上長回覧	追加	クリア

サークル入退会申請書

- ・ サークル名、申請内容（入会,退会）の登録
- ・ 入会/退会日、入会/退会理由の登録

など、サークル入退会申請書用のテンプレートとなります。

72. セミナー／研修参加報告書

セミナー／研修参加報告書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-11-22	申請者	サテライト @管理者
所属	部署1	役職	部長
件名 *	管理者太郎 セミナー参加報告書20231122		
受講名 *	講師太郎によるGoogleAppsセミナー		
主催	講師太郎	受講場所	東京都港区六本木1-2-3 未決
受講日	2023-11-22 曲	受講金額	15,000 円

講師太郎さんによるGoogleAppsの中級車向け使い方指導 1時間30分
質疑応答 30分

このセミナーを通じて、GoogleAppsに対する理解がとても深まりました。
上級者へ、一歩近づけた気がします。

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

セミナー／研修参加報告書

- ・ 受講名、主催、受講場所の登録
- ・ 受講日、受講金額の登録
- ・ セミナー/研修の受講内容、感想の登録

など、セミナー/研修参加報告書用の
テンプレートとなります。

73.テレワーク許可申請書

☐ テレワーク許可申請書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_テレワーク許可申請書		
申請理由 *	病気で出社が困難になってしまったため		
業務内容 *	新規システム保守		
勤務場所 *	自宅		
期間	2023-12-09  ~ 2023-12-18 		
利用PC	会社支給のPC ▼		
資産番号	PC-FD9K40	会社支給のPCを利用する場合はご記入ください	
機種・メーカー		個人所有のPCを利用する場合は以下の項目をご記入ください	
OS			
コンピューター名			
☒ ウイルス対策ソフトウェアをインストール済み ☒ Windows Update/ソフトウェアアップデート実施済み			
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		

テレワーク許可申請書

- ・ 申請理由、業務内容、勤務場所の登録
- ・ テレワーク期間、利用PC情報の登録
- ・ ウイルス対策ソフトの有無の登録

など、テレワーク許可申請書用のテンプレートとなります。

74.パソコン貸出申請書

パソコン貸出申請書

文書番号			
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
使用部署	システム部	使用場所	自宅
使用期間	2023-12-09 ~ 2023-12-18		
貸出希望PC			
言語	☒ 日本語 ☐ 英語 ☐ 中国語 ☐ その他		
その他の場合	言語がその他の場合はこちらにご記入ください		
OS	Windows	台数	1 台
内蔵ドライブ	☒ DVD ☐ CD ☐ 無し		
ソフトウェア	V-バスター		
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		

パソコン貸出申請書

- ・ 使用部署、場所、期間の登録
- ・ 貸出希望PC情報（言語やOSなど）の登録

など、パソコン貸出申請書用のテンプレートとなります。

75.ヒヤリハット報告書

ヒヤリハット報告書

文書番号			
申請日	2023-12-11	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_ヒヤリハット報告書		
利用者名 *	管理者太郎	利用責任者	責任者次郎
発生場所 *	社内オフィス 入口	発生日	2023-12-11 雷
内容	退出にあたり、扉を開けた際に反対側に居た方に軽くぶつかってしまい、その方が持っていた書類を床に落としてしまいました。もし急いでいる時に、勢いよく扉を開けた拍子に、その方自身に当たっていたらと思うと非常に危険だと思いました。		
原因	扉の反対側の様子が分からないため、起きてしまった出来事だと思います。		
今後の対策	扉の上部に小窓を取り付け、反対側の様子が分かるようにするのが最善だと思いましたが、今すぐ小窓を取り付けるということは困難なため次善の策として、扉の両側に注意書きが書かれた札を、目線の高さに取り付けました。		

ヒヤリハット報告書

- ・ 利用者名、利用責任者の登録
- ・ 発生場所、発生内容の登録
- ・ 発生原因、今後の対策の登録

など、ヒヤリハット報告書用のテンプレートとなります。

76.マイカー通勤許可申請

マイカー通勤許可申請

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-08	役職	社員
所属	システム部		
申請区分	☐ 新規 ☒ 更新 ☐ 変更 ☐ 取り止め		
申請期間 *	2023-12-11 ~ 2024-01-11		
所有者 氏名 *	管理者太郎	車種 *	ヨシダ
車両登録番号 *	千葉123 あ 12-34	通勤距離	8 Km

自動車保険

保険会社	安心保険	証券番号	1111111321
契約者 氏名	管理者太郎	有効期限	2024-12-31
対物	☒ 無期限	金額(対物)	30 万円
対人	☒ 無期限	金額(対人)	40 万円

備考

Arial **B** *I* U T⁺ T⁻

運転免許証および自動車保険証のコピーを必ず添付してください。

マイカー通勤許可申請

- ・ 申請区分（新規,更新など）の登録
- ・ 申請期間、所有者氏名などの登録
- ・ 自動車保険情報（保険会社など）の登録

など、マイカー通勤許可申請用のテンプレートとなります。

77.レンタカー使用許可申請

📄 レンタカー使用許可申請書

▶ 文書番号			
▶ 会社名	株式会社サテライトオフィス	(例: 日本サテライト)	
▶ 申請日	2023-12-08	▶ 申請者	サテライト @ 管理者
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 開始日時	2023-12-10 09:00 から		
▶ 終了日時	2023-12-10 18:00 まで		
▶ 使用日数	1 日間	▶ 走行予定距離	75 Km
▶ 同乗者	岡田		
▶ レンタル店	東京安心レンタカー		
▶ 使用目的	お客様先へ訪問		
▶ 使用経路	東京10→千葉北10→チバ未来システムズ(株)		

レンタカー使用許可申請

- 使用開始日時、終了日時の登録
- 使用日数、走行予定距離、同乗者の登録
- レンタル店、使用目的、経路の登録

など、レンタカー使用許可申請用のテンプレートとなります。

78.ロッカー使用許可申請

ロッカー使用許可申請書

文書番号			
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
連絡先(電話)	010-1111-2222		
希望期間	2023-12-11 ~ 2023-12-12		
目的	社内インターネット設定のため、私物PCを持参		
主な保管物	私物PC		

使用許可証

受付日	2023-12-08		
ロッカー番号	R-1024	処理担当者	担当太郎
許可期間	2023-12-11 ~ 2023-12-12		

備考	Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

ロッカー使用許可申請

- 希望期間、目的、主な保管物の登録
- 処理担当者による使用許可証情報の登録
(受付日、ロッカー番号、使用期間)

など、ロッカー使用許可申請用のテンプレートとなります。

79.異動希望申告書

異動希望申告書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-11-24	役職	社員
所属	システム部		
生年月日	1998-09-14	入社日	2008-04-01
部門の希望	マーケティング部	職種の希望	分析
勤務地の希望	本社	時期の希望	2024年1月
その他の希望			
理由	入社してから、今までの経験で市場分析の重要性を強く実感し、専門性を高めたい気持ちが強くなりました。		
備考	Arial B I U T T		

閲覧印

--	--	--	--	--

異動希望申告書

- 希望部門、希望職種の登録
- 希望勤務地、希望時期、希望理由の登録

など、異動希望申告書用のテンプレートとなります。

80. 育児休業申請書

育児休業申請書

文書番号

申請日

2023-12-08

申請者

サテライト @管理者

所属

システム部

役職

社員

出産(予定)日

2024-01-09

出産

☐ 本人 ☒ 配偶者 ☐ その他

その他の場合

出産がその他の場合はこちらにご記入ください

希望する休業期間

2024-01-05 ~ 2024-01-25

休業中の住所

東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

休業中の電話

010-1111-2222

子の状況

子の氏名

管理者子郎

子の生年月日

申請者との続柄

長男

縁組成立の年月日

養子の場合はこちらをご入力ください

備考

Arial B I U T⁺ T⁻

閲覧印

育児休業申請書

- ・ 出産予定日、出産者の登録
- ・ 希望休業期間、休業中の電話、住所の登録
- ・ 子の氏名、生年月日の登録
- ・ 申請者との続柄、縁組成立年月日の登録

など、育児休業申請書用のテンプレートとなります。

81.夏季休暇申請書

☐ 夏期休暇申請書

文書番号			
申請日	2023-08-01	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
期間	2023-08-14 日 ~ 2023-08-18 日		
休暇日数	5 日		
理由	夏季休暇のため		
休暇中 緊急連絡先	010-1111-2222		

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

閲覧印

--	--	--	--	--

決裁ルート ▼

決裁ルート

課長決裁	追加	クリア
部長決裁	追加	クリア

夏季休暇申請書

- ・ 休暇期間、日数、理由の登録
- ・ 休暇中緊急連絡先の登録

など、夏季休暇申請書用のテンプレートとなります。

82.介護休業申請書

介護休業申請書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-08	役職	社員
所属	システム部	続柄	祖父
介護対象者 氏名	管理者祖郎		
同居扶養	☒ 有 ☐ 無		
介護を必要とする理由	歩行が困難なため		
希望の休業期間	2023-12-11	~	2023-12-18
申出に係る状況			
休業開始予定日の2週間前から申出をしている	☒ はい ☐ いいえ		
申請が遅れた理由			
本申請の介護対象者について介護休業の経験がある	☒ はい ☐ いいえ		
期間	2023-10-09	~	2023-10-16
再度休業の理由	10月と同じように再び足腰に力が入らない状態になっている為、介護が必要な状態		
本申請の介護対象者について介護休業の申出を撤回した経験がある	☐ はい ☒ いいえ		
再度の申出の理由			

介護休業申請書

- ・ 介護対象者、氏名、続柄の登録
- ・ 同居扶養の有無、介護理由、休業期間の登録
- ・ 申出状況の登録

など、介護休業申請書用のテンプレートとなります。

83.会議室利用申請書

会議室利用申請書

文書番号								
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者					
所属	システム部	役職	社員					
代表者	管理者太郎	会議室名	第一会議室					
会議名 *	新規プロジェクトについて							
日時	2023-12-11 ~ 2023-12-11							
時刻	14:00 ~ 17:00							
曜日(毎週)	☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土							
目的	新規プロジェクトについての社内打ち合わせ							
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮							
閲覧印	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							

会議室利用申請書

- ・ 代表者、会議室名、会議名の登録
- ・ 利用日時、利用時刻、利用曜日の登録
- ・ 利用目的の設定

など、会議室利用申請書用のテンプレートとなります。

84.企画提案書

企画提案書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	企画提案書_管理者太郎		
企画提案日 *	2023-12-08 日		
企画内容	社内SNSプラットフォームの導入 部署横断的な情報共有と連携を強化し、社員間のコミュニケーションを促進		
企画理由	社員同士の交流や成功体験の共有不足が課題となっている。 社内SNSの導入により、リアルタイムでの情報伝達が可能となり、従業員全体が最新の情報にアクセスできる。 社内SNSを利用し、社員がイベントの写真や業績を投稿し合うことで、会社全体にポジティブな雰囲気を作り、成果の共有を容易にする。		
課題・問題点	評価: 社内SNSの利用状況のモニタリング。アクティブユーザー数、投稿頻度、閲覧回数などを分析し、コミュニケーションの活性化を評価。 社員同士の交流が促進され、ポジティブな雰囲気を生み出す。 問題点: プライバシー懸念: 社内SNSの導入により、プライバシーに関する懸念が生じる可能性。従業員の安心感を確保するための対策が必要。		
企画予算 *	2,300,000 円	販売予算 *	6,250,000 円

企画提案書

- 企画提案日、企画内容、企画理由の登録
- 課題/問題点、企画予算、販売予算の設定

など、企画提案書用のテンプレートとなります。

85.業務改善提案書

📁 業務改善提案書

▶ 文書番号			
▶ 申請日	2023-11-24	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 提案者 *	管理者太郎		
▶ 提案案件 *	プロジェクトマネジメントツールの導入		
▶ 目的	弊社の業務プロセスを効率的かつ効果的に改善し、生産性を向上させることを目的とします。		
▶ 現状の問題点	情報の不透明性：プロジェクトの進捗状況や業務の優先順位が不透明であり、リアルタイムな情報の把握が難しい。		
▶ 改善方法	プロジェクトマネジメントツールの導入：チーム全体で利用できるプロジェクトマネジメントツールを導入し、進捗状況や優先順位の可視化を図ります。		
▶ 期間	2023-12-01 📅	～	2024-12-31 📅
▶ 経費	1,800,000		円

▶ 備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
------	--

閲覧印

--	--	--	--	--

業務改善提案書

- ・ 提案者名、提案案件の登録
- ・ 目的、現状の問題点、改善方法の登録
- ・ 期間、経費の登録

など、業務改善提案書用のテンプレートとなります。

86.緊急連絡先届

緊急連絡先届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_緊急連絡先届		

緊急連絡先

本人(氏名) *	管理者太郎	電話番号	010-1111-2222
住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
通勤経路	東陽町駅→東京駅		
通勤時間	00:16		🕒

本人以外(氏名) *	管理者父郎	電話番号	010-1234-5678
住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
続柄	父	その他	

備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮
----	---

緊急連絡先届

- 緊急連絡先氏名、電話番号、住所の登録
- 通勤経路、時間の登録
- 本人以外の緊急連絡先の登録も可能

など、緊急連絡先届用のテンプレートとなります。

87.兼業許可願

兼業許可願

文書番号			
申請日	2023-12-08	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員

兼業先

会社名	(株)スマイリングデザイン		
所在地	東京都千代田区九段南1丁目		
電話	010-1111-2222	代表者	丸井一郎
職務内容	リモートワークで、Webサイトのデザイン		

勤務期間	2023-12-20 日 ~ 2024-03-31 日		
勤務日	2 日/週 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土		
勤務時間	18:00 時間 ~ 20:00 時間 2 時間/日		

申請理由

以前からデザイン関係の仕事に興味があり、スキルアップのためにも兼業させていただきたく申請致しました。

備考

Arial B I U T⁺ T⁻

兼業許可願

- ・ 兼業先会社名、所在地、職務内容の登録
- ・ 勤務期間、勤務日、勤務時間の登録
- ・ 申請理由の登録

など、兼業許可願用のテンプレートとなります。

88.厚生資金貸付申込書

厚生資金貸付申込書

文書番号

申請日2023-12-08

申請者サテライト @管理者

所属システム部

役職社員

借入申込

貸入申込金額 *500,000円

返済時期2024-02-01

借入事由不時の災害

その他の場合借入事由がその他の場合はこちらにご記入ください

申請者 情報

氏名貸付太郎

生年月日1998-10-19

現住所東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

電話010-1111-2222

就職年月日2008-04-01

備考

閲覧印

厚生資金貸付申込書

- ・ 貸入申込金額、返済時期の登録
- ・ 借入事由（結婚,出産など）の登録
- ・ 申請者情報（氏名,生年月日など）の登録

など、厚生資金貸付申込書用のテンプレートとなります。

89. 広告審査申請

広告審査申請

文書番号			
申請日	2023-12-11	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_広告審査申請		
対象媒体	クラウドCRM		
ターゲット	IT系企業		
目的	知名度向上、新たな顧客やクライアントを獲得するため		
掲載期間	2024-01-01 ~ 2024-01-31		
予算総額	5,000,000 円		

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

資料があれば添付してください

閲覧印

--	--	--	--	--

広告審査申請

- 対象媒体、ターゲット、目的の設定
- 掲載期間、予算総額の登録

など、広告審査申請用のテンプレートとなります。

90.裁判員職務終了届

裁判員職務終了届

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-11	役職	社員
所属	システム部		

No.	実際の休暇取得日	時間	補足
1	2023-09-15	09:00 ~ 17:00	
2	2023-10-18	09:00 ~ 17:00	
3	2023-11-24	09:00 ~ 18:00	
4	2023-12-09	09:00 ~ 17:00	

裁判所	東京 地方裁判所
職務執行の証明書	☒ 出頭証明スタンプ付呼び出しの写し ☐ 裁判員職務執行証明書の写し
支給日当総額	40,000 円也
終了事由	☒ 任期が終了したため ☐ 選任手続きの結果、裁判員に選任されなかったため ☐ 出頭の際に辞退の申し出が認められたため ☐ その他
その他の場合	

終了事由がその他の場合はこちらにご記入ください

備考	Arial B I U T⁺ T⁻
----	--

裁判員職務終了届

- ・ 休暇取得日、裁判所名の登録
- ・ 休業予定日、時間の登録

など、裁判員職務終了届用のテンプレートとなります。

91.裁判員選任・休業届

裁判員選任・休業届

文書番号			
申請日	2023-12-11	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員

選任期間	2023-12-01 ㊦ ~ 2024-12-01 ㊦
裁判所	東京 地方裁判所

No.	休業(予定)日	時間	補足
1	2023-12-15 ㊦	09:00 ㊦ ~ 18:00 ㊦	
2	2024-01-18 ㊦	09:00 ㊦ ~ 18:00 ㊦	
3	2024-02-16 ㊦	09:00 ㊦ ~ 18:00 ㊦	
4	2024-03-21 ㊦	09:00 ㊦ ~ 18:00 ㊦	

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

閲覧印

--	--	--

裁判員選任・休業届

- ・ 選任期間、時間の設定
- ・ 裁判所名、支給日当総額、終了事由の登録

など、裁判員選任・休業届用のテンプレートとなります。

92.在庫確認依頼書

在庫確認依頼書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-11	役職	社員
所属	システム部	電話番号	010-1111-2222
依頼者 *	管理者太郎		
メール	kanri@sateraito.co.jp		

在庫の有無と入荷予定日は関係者のみご記入ください

在庫確認欄

No.	製品名	製品番号	希望数量	在庫の有無	入荷予定日
1	手にフィットPCマウス	S-2101	15	☒ 有 ☐ 無	
2	薄型キーボード	S-1579	10	☒ 有 ☐ 無	
3	マイク付きヘッドホン	S-807	5	☐ 有 ☒ 無	2023-12-20
4	業務用中型モニター	S-3202	3	☐ 有 ☒ 無	2023-12-20
5	左利き用PCマウス	S-1061	1	☒ 有 ☐ 無	
6	業務用小型モニター	S-2084	2	☒ 有 ☐ 無	
7				☐ 有 ☐ 無	
8				☐ 有 ☐ 無	
9				☐ 有 ☐ 無	
10				☐ 有 ☐ 無	

在庫確認依頼書

- ・ 依頼者名、電話番号、メールの登録
- ・ 確認したい製品名、希望数量などの登録
- ・ 在庫の有無、入荷予定日の登録

など、在庫確認依頼書用のテンプレートとなります。

93.作業服等貸与申請書

作業服等貸与申請書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-11	役職	社員
所属	システム部		

貸与品一覧

No.	品名	数量	サイズ	補足
1	作業服（長袖）	7	M	
2	作業服（長袖）	4	L	
3	作業服（長袖 カラー黒）	1	L	
4	ヘルメット	5	L	
5	安全ブーツ	3	M	
6				
7				
8				
9				
10				

来週から全作業員 長袖勤務で統一することになり、
不足分の作業服などを注文したが来週までに間に合いそうにない為

理由

備考

Arial



B

I

U

T⁺T⁻

作業服等貸与申請書

- 貸与希望の品名、数量、サイズの登録
- 貸与希望の理由の登録

など、作業服等貸与申請書用のテンプレートとなります。

94. 始末書

始末書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_始末書		

概略 *

2023年12月8日、取引先会社ヤスダシステムズ様への商品納品の際、正しくは納品数が50個でしたが、実際には45個しか納品されておらず納品数量が正確でないミスが発覚致しました。

原因

納品前に、商品の数量を確認する手順が不徹底であり、正確な商品数の確認が行われないまま納品されてしまいました。

今後の対策

今後、納品前には複数の担当者による商品数量の二重確認を実施する手順を導入します。
また、確認作業をステップ化し、誤りの無いように徹底します。

備考

始末書

- 概略、原因、今後の対策の登録

など、始末書用のテンプレートとなります。

95.氏名変更届

氏名変更届

文書番号			
申請日	2023-12-11	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
変更日	2023-12-11		
氏名(旧) *	姓 田中	名 一子	
フリガナ(旧) *	姓 タナカ	名 イチコ	
氏名(新) *	姓 高岡	名 一子	
フリガナ(新) *	姓 タカオカ	名 イチコ	
理由	結婚に伴い変更		
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		

氏名変更届

- ・ 変更日、氏名（旧）の登録
- ・ 氏名（新）、変更理由の登録

など、氏名変更届用のテンプレートとなります。

96.資産・備品移動申請書

資産・備品移動申請書

文書番号

会社名

申請日

所属

種別

移動先

移動予定日

資産名

メーカー

資産コード

移動先場所

理由

備考

閲覧印

株式会社サテライトオフィス

(例：日本サテライト)

2023-12-13

申請者

サテライト @管理者

システム部

役職

社員

☐ 資産の移動

☒ 備品の移動

☐ 使用部署

☒ 管理部署

2023-12-15

マウス、ヘッドホン等

ALSONIC

S-1101

管理部 キヤビネット

使用後のマウス、ヘッドホン類の未返却が増加しており、
管理部で一括管理することになったため

Arial

B

I

U

T

T

資産・備品移動申請書

- ・ 種別（資産,備品）の登録
- ・ 移動先（使用部署,管理部署）の登録
- ・ 資産名、メーカー、資産コードの登録
- ・ 移動先場所、移動理由の登録

など、資産・備品移動申請書用のテンプレートとなります。

97.時差勤務申請書

📅 時差勤務申請書

▶ 文書番号

▶ 申請日

▶ 所属

▶ 件名 *

▶ 申請者 *

▶ 申請期間

▶ 勤務時間

▶ 希望する理由

▶ 備考

▶ 決裁番号

▶ 申請者

▶ 役職

サテライト @管理者

システム部

社員

管理者太郎_時差勤務申請書

管理者太郎

2023-12-14 📅 ~ 2023-12-14 📅

08:00 ⌚ ~ 17:00 ⌚

通院のため

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

閲覧印

時差勤務申請書

- ・ 申請者、申請期間の登録
- ・ 勤務時間、希望する理由の登録

など、時差勤務申請書用のテンプレートとなります。

98. 辞任届

📅 辞任届

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-11-24	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 所属	システム部	▶ 役職	部長
▶ 件名 *	管理者太郎_辞任届		
▶ 辞任する役職 *	部長	▶ 辞任(予定)日	2023-12-31 📅
▶ 辞任理由	一身上の都合により		

辞任後の連絡先
現住所と変更がない場合でも入力してください。

▶ 郵便番号 *	135-0016	▶ 都道府県 *	東京都 ▼
▶ 住所 *	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
▶ 電話番号	010-1111-2222		

▶ 備考

Arial ▼ B I U T* T* ⋮

辞任届

- ・ 辞任する役職、辞任予定日の登録
- ・ 辞任理由、辞任後の連絡先の登録

など、辞任届用のテンプレートとなります。

99.社員証再発行願

社員証再発行願

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-13	役職	社員
所属	システム部		

私はこの度、社員証を再発行していただきたく、ここにお願い申し上げます。

再発行理由 ☐ 紛失 ☒ 破損 ☐ その他

その他の場合 再発行理由がその他の場合はこちらにご記入ください

原因 ドアに挟んでしまい、折れてしまった。

今後の対策 移動する際には必ず、社員証を胸ポケットにしまってから移動することを心がけます。

備考

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

書類がある場合は添付してください。

社員証再発行願

- ・ 再発行理由（紛失,破損など）の登録
- ・ 原因、今後の対策の登録

など、社員証再発行願用のテンプレートとなります。

100.社用車使用申請書

📅 社用車使用申請書

▶ 文書番号

▶ 申請日

▶ 所属

▶ 申請者

▶ 役職

▶ 期間 *

▶ 車種 *

▶ 同乗者

▶ 使用目的

▶ 使用経路

▶ 備考

2023-12-13

システム部

2023-12-18 📅 ~ 2023-12-18 📅

モリタMX-31

田中、山田

お客様先へ訪問

東京IC → 千葉北IC→チバ未来システムズ（往復）

Arial ▼

B

I

U

T*

T*

⋮

サテライト @管理者

社員

東京 500 あ 12-34

閲覧印

社用車使用申請書

- ・ 使用期間、車種、車両登録番号の登録
- ・ 同乗者、使用目的、使用経路の登録

など、社用車使用申請書用のテンプレートとなります。

101.身元保証人変更届

身元保証人変更届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例: 日本サテライト)
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_身元保証人変更届		

旧保証人 現住所

郵便番号	260-0045	都道府県	千葉県 ▼
住所	千葉県千葉市中央区弁天3丁目		
氏名 *	管理者次郎	フリガナ *	カンリシャジロウ
生年月日	1978-04-24 日	電話番号	020-2222-1111

新保証人 現住所

郵便番号	135-0016	都道府県	東京都 ▼
住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
氏名 *	管理者次郎	フリガナ *	カンリシャジロウ
生年月日	1978-04-24 日	電話番号	010-1111-2222

備考

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

身元保証人変更届

- ・旧保証人 現住所の登録
- ・新保証人 現住所の登録

など、身元保証人変更届用のテンプレートとなります。

102.進捗報告書

進捗報告書

文書番号			
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
プロジェクト名	新規システム開発		
期間	2023-09-01	～	2024-03-31
進捗率	55	%	
進捗状況	現在の進捗は予定通りであり、スケジュール通りに進めております。		
問題点	チーム内のコミュニケーションが円滑でない場面が見受けられます。メンバー間の認識が合っていない場面が多く、作業効率に影響を与えており、改善が必要です。		
対応策	チームミーティングの回数を増加・週に一度の全体報告会を設けることで、メンバー間の認識を合わせ、コミュニケーションを強化します。		
今後の目標	改善が見受けられない場合は、社内コミュニケーションツールの導入も検討。		
	タスク3完了後、内部テスト段階に入る予定。品質確認を徹底し、不具合の早期発見を目指す。		

進捗報告書

- ・プロジェクト名、期間、進捗率の登録
- ・進捗状況、問題点の登録
- ・対応策、今後の課題の登録

など、進捗報告書用のテンプレートとなります。

103.人事異動報告書

人事異動報告書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-13	役職	社員
所属	システム部		
対象者 *	松本次郎	変更日	2024-01-05 ㊦
①旧所属	マーケティング部	①新所属	システム部
②旧所属		②新所属	

総務処理欄

処理日	2023-12-13 ㊦		
組織図変更の処理	☒ 対象 ☐ 対象外	アカウント情報の処理	☒ 対象 ☐ 対象外
その他			

備考	Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮
----	--

閲覧印

--	--	--	--	--

人事異動報告書

- ・ 異動対象者名、変更日の登録
- ・ 旧所属、新所属の登録
- ・ 処理日、処理対象の登録（総務登録）

など、人事異動報告書用のテンプレートとなります。

104. 誓約書（入社にあたって）

誓約書(入社にあたって)

文書番号			
会社名	株式会社サテライトオフィス		(例：日本サテライト)
申請日	2023-11-24	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
本人 *	姓山田	名次郎	
フリガナ *	姓ヤマダ	名ジロウ	
生年月日	1998-05-24 ㊴		
現住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		

私が貴社に在職中は、下記を身元保証人として貴社就業規則を守ることを誓約いたします。

第一保証人

氏名 *	姓山田	名太郎	
フリガナ *	姓ヤマダ	名タロウ	
現住所 *	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
連絡先	010-1111-2222	本人との関係	父

第二保証人

氏名	姓山田	名桃子	
フリガナ	姓ヤマダ	名モモコ	
現住所	東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階		
連絡先	010-2222-1111	本人との関係	母

誓約書（入社にあたって）

- 入社社員情報（名前,生年月日など）の登録
- 入社社員の第一保証人情報の登録
- 入社社員の第二保証人情報の登録

など、入社にあたっての誓約書用のテンプレートとなります。

105. 単身赴任申請書

パソコン購入 (A : 申請書)

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員

購入理由	来年度入社予定の新入社員用のPC		
使用場所	社内	発注先	PCシステムズ

No	機種	メーカー	数量	単価	金額
1	PC-057 デスクトップPC	ALSONIC	2 台	90,000 円	180,000 円
2	PC-058 ノートPC	TooonNote	2 台	75,000 円	150,000 円
3			台	円	円
4			台	円	円
5			台	円	円
合計(税抜き)		330,000 円	合計(税込み)	363,000 円	

備考	Arial ▼ B I U T* T* ⋮
----	----------------------------------

単身赴任申請書

- ・ 赴任予定日、赴任先の登録
- ・ 住居（本人）、住居（別居家族）の登録
- ・ 手当申請額、申請理由の登録

など、単身赴任申請書用のテンプレートとなります。

106. 駐車場利用申請書

📄 駐車場利用申請書

▶ 文書番号		▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 申請日	2023-12-13	▶ 役職	社員
▶ 所属	システム部		
▶ 希望開始日	2023-12-20 📅	▶ 車種	モリタSX-3000
▶ 車両登録番号	東京 500 あ 12-34	▶ カラー	青
▶ 理由	自宅の駐車場が工事で使えなくなる為（12月20日～1月下旬）		

自動車保険

▶ 保険会社	ニッポン安心保険		
▶ 対物	☒ 無期限	▶ 金額(対物)	30 万円
▶ 対人	☒ 無期限	▶ 金額(対人)	40 万円

▶ 備考

Arial ▼ **B** *I* U T⁺ T⁻ ⋮

免許証は必ず添付してください

駐車場利用申請書

- ・ 希望開始日、車両登録番号の登録
- ・ 車種、カラー、申請理由の登録
- ・ 自動車保険情報（保険会社など）の登録
- ・ 免許証の添付

など、駐車場利用申請書用のテンプレートとなります。

107. 直行・直帰届

直行・直帰届

文書番号

申請日

2023-12-13

申請者

サテライト @管理者

所属

システム部

役職

社員

件名 *

管理者太郎_直行直帰届

直行

日時

2023-12-15 10:00

+ Google 予定作成

訪問場所

東京テクノロジービジネス(株)

直帰

日時

2023-12-15 18:30

+ Google 予定作成

訪問場所

東京テクノロジービジネス(株)

理由

業務終了予定時刻が定時後であるため

備考

Arial

B I U T⁺ T⁻

直行・直帰届

- ・ 直行日時、訪問場所の登録
- ・ 直帰日時、訪問場所、直帰理由の登録

など、直行・直帰届用のテンプレートとなります。

108.通勤災害届

通勤災害届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_通勤災害届		
報告種別	☒ 通常 ☐ 緊急		
被災者 氏名 *	管理者太郎	発生日 *	2023-12-13 ㊒
発生時刻 *	08:37 ㊒	住居・職場を出た時刻 *	08:30 ㊒
発生場所 *	自宅周辺	発生場所に至った経路	
事故の原因 *	地震による落石		

負傷内容

状況 *	足の骨折		
医療機関 *	サテライト病院	完治するまでの期間	2週間 ▼

今後の対策

出社が困難なため、リモートワークを希望致します。

備考

Arial ▼ B I U T⁺ T⁻ ⋮

通勤災害届

- 報告種別（通常,緊急）の登録
- 被災者氏名、災害発生日、時刻の登録
- 負傷内容（状況,医療機関など）の登録

など、通勤災害届用のテンプレートとなります。

109.定年再雇用申請書

📅 定年再雇用申請書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_定年再雇用申請書		
氏名 *	増田太郎	生年月日 *	1964-04-03 📅
定年後の継続希望	希望します ▼	定年退職(予定)日 *	2024-04-03 📅

継続雇用を希望する方のみ以下の項目をご記入ください

希望条件

職務・勤務地の希望	現在の継続を希望します ▼	変更を希望する方のみ以下の項目をご記入ください
希望の勤務地		希望の職務
勤務形態の希望	フルタイム ▼	短時間勤務を希望する方のみ以下の項目をご記入ください
希望の出勤日数	日/週 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土	
希望の勤務時間	時間/日	
希望の継続雇用期間	2024-04-04 📅 ~ 2029-04-04 📅	
持病・通院	☐ 有 ☒ 無	

定年再雇用申請書

- ・ 再雇用申請者名、生年月日の登録
- ・ 定年後の継続希望、定年退職日の登録
- ・ 定年後の希望条件の登録
(職務、勤務地、出勤日数など)

など、定年再雇用申請書用のテンプレートとなります。

110.入院報告書

入院報告書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-13	役職	社員
所属	システム部		

下記の通り、ご報告いたします。

氏名 *	管理者太郎	フリガナ *	カンリシャタロウ
代理申請	☐ 本人以外の場合はチェックしてください		
病名	脛骨骨折		
入院先(名称)	サテライト総合病院		
入院先(所在地)	東京都江東区東陽4-3-1		
入院期間	2023-12-13 ~ 2024-01-19		
復職予定日	2024-02-01		

備考	Arial	B	I	U	T	T	:

閲覧印

--	--	--	--	--

入院報告書

- ・ 報告者氏名、病名の登録
- ・ 入院先名称、所在地の登録
- ・ 入院期間、復職予定日の登録

など、入院報告書用のテンプレートとなります。

111.廃棄申請書

📅 廃棄申請書

▶ 文書番号		▶ 決裁番号	
▶ 申請日	2023-12-13	▶ 申請者	サテライト @管理者
▶ 所属	システム部	▶ 役職	社員
▶ 件名 *	管理者太郎_廃棄申請書		
▶ 廃棄種別	PC ▼		
▶ その他の場合	廃棄種別がその他の場合はこちらにご記入ください		
▶ メーカー名	ALSONIC	▶ 型番	HK593C3
▶ シリアルNo.	15	▶ 資産管理番号	KT-1043
▶ データ消去	データ消去済 ▼		
▶ 申請理由	故障のため		
▶ 備考	Arial ▼ B I U T* T* ⋮		

廃棄申請書

- ・ 廃棄種別（紙,PCなど）の登録
- ・ メーカー名、型番、シリアルNoなどの登録
- ・ データ消去（消去予定,消去済など）の登録
- ・ 申請理由の登録

など廃棄申請書用のテンプレートとなります。

112. 備品破損／滅失報告書

備品破損／滅失報告書

文書番号		申請者	サテライト @管理者
申請日	2023-12-13	役職	社員
所属	システム部		
発生日 *	2023-12-13 📅	発生時刻	14:30 ⌚
備品管理No.	B-10091	数量	1
備品名 *	PC用マウス		
破損／滅失場所	社内オフィス		
破損／滅失理由	デスクの上から落としてしまったところ落下の影響で、修理不可な状態になってしまった。		
処理内容	部品を全て回収し、廃棄。		
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮		

備品破損／滅失報告書

- ・ 発生日、発生時刻の登録
- ・ 備品管理No、数量、破損備品名の登録
- ・ 滅失場所、破損理由、処理内容の登録

など、備品破損／滅失報告書用のテンプレートとなります。

113.不良在庫処理申請書

不良在庫処理申請書

文書番号			
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
商品名	PC中型ディスプレイ		
商品型番	S-39Dv7G		
発注日	2023-12-01 罫	入荷日	2023-12-13 罫
発注番号	HC202312011	伝票番号	DP202312011
仕入先	グローバルテックサプライ株式会社		
単価	25,000 円	数量	100
仕入金額	2,500,000 円		
在庫場所	弊社倉庫内		
商品の状態	☒ 開封済み ☐ 未開封 状態の補足		
申請事由	一部のディスプレイの画面に傷が付いている。		
備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T[*] T_* ⋮		

不良在庫処理申請書

- 商品名、発注日、入荷日の登録
- 単価、数量、仕入金額などの登録
- 在庫場所、状態、申請事由の登録

など、不良在庫処理申請書用のテンプレートとなります。

114. 来訪者事前連絡書

来訪者事前連絡書

文書番号			
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	来訪者事前連絡書		
来訪目的	☐ 商談 ☐ 商品説明 ☒ 見学 ☐ その他		
その他の場合	来訪目的がその他の場合はこちらにご記入ください		
来訪日	2023-12-15		
来訪時間	11:00 ~ 13:00		
場所	第一オフィス		
来客人数 *	3 名	当社人数 *	2 名
合計	5 名		
スケジュール	11:00 来訪 11:10~ 会社概要の説明、社内見学 12:00~13:00 昼食、解散		
備考	Arial B I U T[*] T[*]		

来訪者事前連絡書

- 来訪目的（商談、商品説明など）の登録
- 来訪日、来訪時間、場所の登録
- 来客人数、当社人数、合計の登録

など、来訪者事前連絡書用のテンプレートとなります。

115.履歴事項追加変更届

履歴事項追加変更届

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
変更者 氏名 *	管理者太郎	フリガナ *	カンリシャタロウ

追加変更事項1

追加項目	資格	
その他の場合	追加項目がその他の場合はこちらにご記入ください	
旧 内容		
新 内容	ITテクノロジー応用	

追加変更事項2

追加項目	学歴	
その他の場合	追加項目がその他の場合はこちらにご記入ください	
旧 内容	神奈川技術未来専門学校	
新 内容	神奈川未来技術専門学校	

履歴事項追加変更届

- 変更者氏名、追加項目の登録

など、履歴事項追加変更届用の
テンプレートとなります。

116. 労災事故報告書

📄 労災事故報告書

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員
件名 *	管理者太郎_労災事故報告書		
報告種別	☒ 通常 ☐ 緊急		
被災者氏名 *	管理者太郎	発生日 *	2023-12-13 📅
発生時刻	08:34 ⌚	発生場所 *	自宅付近
事故の原因 *	前方不注意		

負傷内容

状況 *	道を踏み外した拍子に転倒し、右手親指にヒビが入った。		
医療機関 *	サテライト総合病院	完治するまでの期間	2週間 ▼

必ず前を見て歩くことを、心がけていく。

今後の対策

備考	Arial ▼ B <i>I</i> <u>U</u> T⁺ T⁻ ⋮
----	---

労災事故報告書

- ・ 報告種別（通常,緊急）の登録
- ・ 被災者氏名、発生日、時刻の登録
- ・ 発生場所、発生原因の登録
- ・ 負傷内容（状況,医療機関）の登録

など、労災事故報告書用のテンプレートとなります。

117.ハード/アプリケーション利用申請

ハード/アプリケーション利用申請

申請者情報

申請日	2023-11-27	文書番号	
事業所	システム部	部署	部署 2
課・グループ	部署3	役職	社員
申請者氏名	サテライト @管理者		

申請内容

件名 *	ハード利用申請_管理者太郎			
利用者	社員番号 *	S-1002	社員名 *	管理者太郎
利用端末名	☒ PC ☐ スマートフォン ☐ タブレット ☐ その他			
ハード名	PC-WK058G9			
ソフト名	☒ Googleアプリ ☒ Microsoft Office ☐ Notes ☒ ウイルス対策ソフト ☐ PDF編集ソフト ☐ その他			
利用期限	利用開始日	2023-11-27	利用終了日	2023-12-01
目的 *	業務のため			
添付ファイル	Arial ▼ B I U T ⁺ T ⁻ ⋮			

ハード/アプリケーション利用申請

- ・ 利用者社員番号、社員名の登録
- ・ 利用端末、ハード名、ソフト名の登録
- ・ 利用開始日、終了日、利用目的の登録

など、ハード/アプリケーション利用申請用のテンプレートとなります。

118.パソコン購入（A：申請書）

パソコン購入（A：申請書）

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-14	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員

購入理由	来年度入社予定の新入社員用のPCが足りないため		
使用場所	社内	発注先	PCシステムズ

No	機種	メーカー	数量	単価	金額
1	PC-057 デスクトップPC	ALSONIC	2 台	90,000 円	180,000 円
2	PC-058 ノートPC	TooonNote	2 台	75,000 円	150,000 円
3			台	円	円
4			台	円	円
5			台	円	円

合計(税抜き)	330,000 円	合計(税込み)	363,000 円
---------	-----------	---------	-----------

備考

Arial B I U T⁺ T⁻ ⋮

パソコン購入（A：申請書）

- ・ 購入理由、使用場所、発注先の登録
- ・ 購入機種、購入数量、単価、金額の登録
- ・ 合計金額（税抜,税込ともに自動計算）

など、パソコン購入（A：申請書）のテンプレートとなります。

119.パソコン購入（B：経費精算書）

パソコン購入（B：経費精算書）

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員

No	日付	機種	メーカー	数量	単価	金額
1	2023-12-11	PC-057	ALSONIC	2 台	90,000 円	180,000 円
2	2023-12-11	PC-058	TooonNote	3 台	75,000 円	225,000 円
3				台	円	円
4				台	円	円
5				台	円	円
合計(税抜き)		405,000 円	合計(税込み)	445,500 円		

金額の差異がある場合
理由を記載してください

入社予定の方が1名増えたため、追加で1台購入

備考

Arial B I U T* T* :

以前申請したパソコン購入申請情報

購入理由	来年度入社予定の新入社員用のPC		
使用場所	社内	発注先	PCシステムズ

パソコン購入（B：経費精算書）

- ・パソコン購入（A：申請書）との連携
- ・購入機種、購入数量、単価、金額の登録
- ・合計金額（税抜,税込ともに自動計算）
- ・パソコン購入申請情報の登録（自動入力）

など、パソコン購入（B：経費精算書）の
テンプレートとなります。

120.見積/発注/請求/入金管理

見積/発注/請求/入金管理

文書番号		決裁番号	
申請日	2023-12-13	申請者	サテライト @管理者
所属	システム部	役職	社員

お客様情報

お客様会社名	株式会社サテライトオフィス
案件名	本社受付設置看板

見積書

作成日	2023-12-13	見積管理番号	M123456
納期	2024-03-31	納品場所	本社 1 階 エントランス
支払条件	銀行振込	見積有効期限	2024-04-31
見積書区分	受注済		

※ 前提条件 1ドル 100円未満の場合 ⇒ 100円設定

No	納品明細	数量	単価	金額	備考
1	本社受付設置看板 (LLサイズ)	1	600,000	600,000	
2					
3					
4					
5					
				小計	600,000
				消費税	60,000
				合計	660,000

見積/発注/請求/入金管理

- ・ 見積書情報（作成日,納品日など）の登録
- ・ 合計金額（数量,単価から自動計算）
- ・ 納品作業情報、請求書情報の入力
- ・ 入金確認情報、督促情報の入力

など、見積/発注/請求/入金管理のテンプレートとなります。

121.取引先管理/与信管理（A:企業情報）

取引先管理/与信管理(A:企業情報)

取引先情報 1

企業名	株式会社サテライトオフィス	企業コード	112233
企業名カナ	カブシキガイシャサテライトオ	創業	1998年7月
代表者名	原口 豊	設立	1998-07-01 歯
代表者名カナ	ハラグチ	役職	代表取締役社長
資本金	7千万 円	従業員	160
会社種別	上場 ▼	会社重要度	A ▼
帝国データ	123456	評価点	100
業種 (KPP)	IT	業種 (一般)	IT

取引先情報 2

郵便番号	135-0016
本社所在地	135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階
電話番号	050-5835-0396
HPアドレス	https://www.sateraito.jp/
支店 (事業所)	大阪
主要株主と比率	田中太郎 : 40% 山田花子 : 20%
主要銀行	日本銀行
主要取引内容	サテライト環境で企業様をビジネス支援するサービス

取引先管理/与信管理（A:企業情報）

- ・ 取引先情報（企業名,住所など）の登録
- ・ 仕入先情報、販売先情報の登録
- ・ 業績、販売実績、役員状況の登録

など、取引先管理/与信管理の企業情報用のテンプレートとなります。

122.取引先管理/与信管理（B:支店情報）

取引先管理/与信管理(B:支店情報)

取引先情報1

▶ 企業名	株式会社サテライトオフィス	▶ 企業コード	112233
▶ 企業名カナ	カブシキガイシャサテライトオフ	▶ 創業	1998年7月
▶ 代表者名	原口 豊	▶ 設立	1998-07-01
▶ 代表者カナ	ハラグチ	▶ 役職	代表取締役社長
▶ 資本金	5000000 円	▶ 従業員	160 人
▶ 会社種別	上場 ▼	▶ 会社重要度	A ▼
▶ 帝国データ	123456	▶ 評価点	100
▶ 業種 (KPP)	IT	▶ 業種 (一般)	IT

取引先情報2

▶ 郵便番号	135-0016
▶ 本社所在地	135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階
▶ 電話番号	050-5835-0396
▶ HPアドレス	https://www.sateraito.jp/
▶ 支店 (事業所)	大阪
▶ 主要株主と比率	田中太郎 : 40% 山田花子 : 20%
▶ 主要銀行	日本銀行
▶ 主要取引内容	サテライト環境で企業様をビジネス支援するサービス

取引先管理/与信管理（B:支店情報）

- 取引先管理/与信管理（A:企業情報）との連携
- 取引先情報の登録（自動入力）
- 支店情報（支店コードなど）の登録
- 決済条件（締日、決済方法など）の登録

など、取引先管理/与信管理の支店情報用のテンプレートとなります。

123.HACCP-衛生管理計画・重要管理計画

HACCP-衛生管理計画・重要管理計画

一般的衛生管理のポイント

① 原材料の受入の確認

いつ ☒ 原材料の納品時 ☐ その他 ()

どのように 外観、におい、包装の状態を確認する。

問題があったとき 返品し、交換する。

② 庫内温度の確認 (冷蔵庫・冷凍庫)

いつ ☒ 始業前 ☐ 作業中 ☐ 業務終了後 ☐ その他 ()

どのように 温度計で社内温度を確認。

問題があったとき 設定温度の再調整、故障の場合は修理を依頼。

③-1 交差汚染・二次汚染の防止

いつ ☐ 始業前 ☒ 作業中 ☐ 業務終了後 ☐ その他 ()どのように 冷蔵庫内の状態を確認、まな板・包丁は用途別に使い分け
使用後は必ず洗浄し、消毒する。問題があったとき 生肉等による汚染があった場合は加熱して提供又は提供しない。
まな板や包丁に汚れが残っていた場合は、洗剤で再度洗浄・消毒する。

③-2 器具等の洗浄・消毒・殺菌

いつ ☐ 始業前 ☒ 作業中 ☐ 業務終了後 ☐ その他 ()

どのように 使用の都度、まな板や包丁、ボウル等の器具類を洗浄し、消毒する。

問題があったとき 使用時に汚れなどが残っていた場合は洗剤で再度洗浄し、消毒する。

HACCP-衛生管理計画・重要管理計画

- ・各衛生管理のポイントを登録
(いつ,どのように,問題が発生した際の対処方法)
- ・食品グループごとのチェック方法の登録

など、HACCP-衛生管理計画・重要管理計画
のテンプレートとなります。

124.HACCP-日誌A

HACCP-日誌A

日誌A

2023 年 11 月

作成日		2023-11-29		確認者		サテライト @管理者		
分類	① 原材料受入の 確認	② 冷蔵庫・ 冷凍庫の 温度確認 (℃)	③-1 交差汚染・ 二次汚染の 防止	③-2 器具等の 洗浄・ 消毒・殺菌	③-3 トイレの 洗浄・消毒	④-1 従業員の 健康管理等	④-2 手洗いの実施	日々 チェック
1日	☒ 良 ☐ 否	-2	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
2日	☐ 良 ☒ 否	-1	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
3日	☒ 良 ☐ 否	-2	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
4日	☒ 良 ☐ 否	-3	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
5日	☒ 良 ☐ 否	-1	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
6日	☒ 良 ☐ 否	0	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
7日	☒ 良 ☐ 否	-2	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
8日	☒ 良 ☐ 否	-1	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
9日	☒ 良 ☐ 否	-3	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
10日	☒ 良 ☐ 否	-3	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
11日	☒ 良 ☐ 否	-2	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
12日	☒ 良 ☐ 否	-1	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
13日	☒ 良 ☐ 否	-2	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
14日	☐ 良 ☒ 否	0	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒
15日	☒ 良 ☐ 否	-3	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒

HACCP-日誌A

- ・1日ごとに行った衛生管理の良否を記録
- ・1日ごとの冷蔵庫・冷凍庫の温度を記録

など、HACCP-日誌Aのテンプレートとなります。

125.HACCP-日誌B

HACCP-日誌B

日誌B

2023 年 12 月

▶ 作成日		2023-12-13 		▶ 確認者		サテライト @管理者	
分類	非加熱のもの ※例：冷奴	加熱するもの ※例：ハンバーグ	加熱した後、 高温保管 ※例：ライス	加熱後冷却し、 再加熱するもの ※例：カレー	加熱後、冷却する もの ※例：ポテトサラダ	日々 チェック	
メニュー	刺身 冷奴	ハンバーグ 焼き鳥 唐揚げ	唐揚げ ライス	カレー スープ	ポテトサラダ		
1日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
2日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
3日	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
4日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
5日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
6日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
7日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
8日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
9日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
10日	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
11日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
12日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
13日	☐ 良 ☒ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
14日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	
15日	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒ 良 ☐ 否	☒	

HACCP-日誌B

- ・メニューを5つの分類に分け登録
- ・1日ごとに行った管理結果を記録

など、HACCP-日誌Bのテンプレートとなります。

126.人事考課/業績目標設定シート

人事考課/業績目標設定シート

▶ 年度	2024	▶ 部署	部署 2
▶ 名前	サテライト @管理者	▶ 役職	社員
▶ グループ課	部署 3	▶ 電話番号	
▶ メールアドレス	B0001		

会社運営方針

- 「経営理念」
1. 企業としての社会性を身に付け、社会に役立つ社会に喜ばれる企業を目指します。
 2. 物造りの会社として、社会に貢献し社会がその価値を認知し、信頼され、社会に誇れる会社を目指します。
- 「経営基本方針」
1. 全てにに対し、独自性の追求を旨とし、競争優位性と発展性の追求に努める。
 2. 社会が求める物を直視し、直にそれに立ち向かい、研究と開発努力で本物を完成し、社会環境にやさしい製品及び製法、工法で、その製造販売及び施行を以って社会貢献を実現する

部門運営方針

- 「上位方針確認」
- ・部門運営方針、中期計画、年度計画などをもとに、社内の期待整理、部門のミッション、ビジョン整理を行う
 - ・「現状業務内容の調査と整理」
 - ・メンバーごとの作業月報等から現状、どのような業務配分になっているのかを整理し、確認する
 - ・「業務課題の調査と整理」
 - ・業務遂行上の問題、課題を各メンバーのインタビュー、目標に対する達成度状況等から整理し、まとめる
 - ・「新タスクに移行するための具体策立案」
 - ・現状課題の整理結果と新タスク等から、移行していくための具体的な解決策を立案する
 - ・「役割・メンバーごとの必要スキル整理」
 - ・タスクと必要スキルのマッピング、および役割定義、メンバーと役割のマッピングから、メンバー別必要スキルを整理する

目標内容

▶ 業績目標登録日	2024-02-20
▶ 中間報告登録日	2024-02-20
▶ 最終報告登録日	2024-02-20

業績目標1

▶ 目標（何を）	職場スキルの向上
▶ 達成手段（どのように）	オンラインコースやワークショップに参加し、スキルを向上させる
▶ 達成基準（どの程度）	1年間で新しいスキルや資格を1つ取得する

人事考課/業績目標設定シート

- ・業績目標の設定（達成手段など）
- ・評価者によるコメント、評価点の登録
- ・評価者によるレビューの登録
- ・各項目ごとの期待行動評価の登録
- ・評価点の合計による最終評価

など、人事考課/業績目標設定シートのテンプレートとなります。

最後に

本章は、その他の説明をします。

サテライトオフィスの強みについて

サテライトオフィスが提供するソリューションのメリットは何か説明させていただきます。

60000社以上の導入実績によるノウハウ提供

60000社（中小規模～大規模）以上の導入支援によるGoogle Workspaceの情報が豊富です。新しい機能や新しい技術に関しても、導入済みのお客様とのコミュニケーションによりいち早く解決して行きます。また、60000社様の要望の多いものから拡張アプリケーションとしてリリースして行きます。

Google Workspace ビジネステンプレート+アドオンアプリケーションの提供

多くのビジネステンプレートをご用意しております。今までのグループウェアの様な、テンプレートも用意しております。また、Google Workspace内では実現できない部分は、拡張アプリケーションとして、API + Google App Engine などを利用する事で、今後も実現して行きます。是非、ご要望をください！

Google App Engine や APIによる開発（カスタマイズ）ソリューション

弊社Google App Engineフレームワークによるシステム開発が可能です。またAPIを利用した社内システムとの連携ソリューションも有効的です！今後もGoogle App EngineやAPI技術は、早い速度で拡張していきます。サテライトオフィスでは、いち早く技術を習得し、ソリューションとして、提供して行きます。

弊社スペシャリストとのテレビ会議&オンサイトによるスピーディーなサポート体制

サテライトオフィスの一番の強みはサポートです。電話やテレビ会議や画面共有ソフトを利用し、とにかくスピーディーに解決して行きます。満足度高いサポートを提供していきますので、よろしくお願いいたします。

Sateraito ~ for your best solution



BayTech Systems,
The Finest Solution
Company



サテライトオフィス
Sateraito Office



Google for Education
Partner



Google Cloud
Partner

認定ソリューション開発パートナー

株式会社サテライトオフィス
〒135-0016
東京都江東区東陽4-3-1

東陽町信栄ビル4F
TEL : 050-5835-0396 (代表)
FAX : 050-6861-2893

E-Mail : contact-info@sateraito.co.jp