

稟議書提出フロー

《稟議書が必要な項目》

- ・ 物品購入 ※1
- ・ ツール導入
- ・ 書籍購入、セミナー参加
- ・ 社内制度提案・改定
- ・ 全体 MTG 欠席
- ・ その他

《承認フロー》

1. テンプレートに従い稟議書を作成
2. チーフに提出
3. マネージャーに提出
4. 大宮に提出
5. 與儀さんに提出（金額が発生するもののみ）
6. 社長に提出
7. 決済もしくは不承認

※1 事務用品（消耗品）に関しては全てアスクルにて購入（稟議書は必用なし）
ただし、¥10,000（税抜） 以上に関しては稟議書の提出が必要

《稟議が不要なもの》

- ・ 交通費
- ・ 通信費（郵送代など）
- ・ 会議費（取引先などとの外での打ち合わせのコーヒー代など）
- ・ 接待交際費（クライアントへお渡しするお詫びの菓子折り代 のみ）
- ・ 事務用品（会社でまとめて購入→必用な物があれば事務に依頼）