環境・管理窓口

会社のシステムカルテ

卸売業 A社

記録日　2026年11月4日

会社の規模	業務用PC	Microsoft 365
12名	**13台**	**12席**
1拠点	使用中12台・予備1台	割当済み12席・空き0席

01　機器・サービスの管理記録

管理対象	確認した内容	根拠・確認日
業務用PC	**予備機は PC-013。** 12月1日入社の営業職に割当予定。	11月2日 総務のPC台帳を照合
クラウド契約	**Microsoft 365 Business Standard** 契約12席は全て割当済み。入社用に1席必要。	11月4日 Microsoft 365 管理画面
営業部のファイル共有	**SharePoint「営業部」を利用。** 新入社員への権限付与は営業責任者の承認待ち。	11月4日 営業責任者に聞き取り

02　確認事項ごとの窓口

総務	端末の割り当てとライセンスの発注を担当。PC台帳と契約席数を確認する。
営業責任者	新入社員が閲覧する共有先を決め、アクセスを承認する。
IT顧問	必要な確認を整理し、操作手順を助言する。相談時に確認結果を記録する。

関連する相談記録　**12月1日の営業職入社に向けた準備（2ページ目）**

会社のシステムカルテ ／ 相談・対応記録

営業職1名の入社準備

卸売業 A社 ｜ 入社予定日 2026年12月1日

11月4日現在の判断

PCは予備機 PC-013 を使用予定。Microsoft 365 は1席を追加する。

営業部の共有先にアクセスを付与する前に、営業責任者の承認を受ける。

03 相談から判断までの記録

10月30日	**入社の相談** 総務から、営業職が1名入社する予定と連絡。PC・メール・共有先を確認対象にした。
11月2日	**予備PCを確認** 総務のPC台帳で予備機 PC-013 を確認。入社に合わせて割り当てる予定とした。
11月4日	**席数・権限を確認** 管理画面で空き0席を確認。営業部の共有先を聞き取り、承認待ちとして記録した。

04 入社前に残っている作業

期限	担当	確認・対応すること
11月18日	営業責任者	**共有先へのアクセスを承認** SharePoint「営業部」に付与する権限を総務へ連絡。
11月20日	総務	**Microsoft 365 を1席追加手配** 追加した席を新入社員に割り当てられる状態にする。
11月27日	総務	**PC-013 で利用確認** サインイン・メール・共有先を確認。顧問は手順を助言。

更新時に残す内容

承認日・追加席の手配状況・動作確認の結果をこの記録に追記する。

機器やライセンスの購入、一括展開などの作業は別途お見積もりします。

実際の記載項目と更新方法は会社ごとに相談して決めます。