

アジェンダ S T の ソリューション

kintone ソリューション

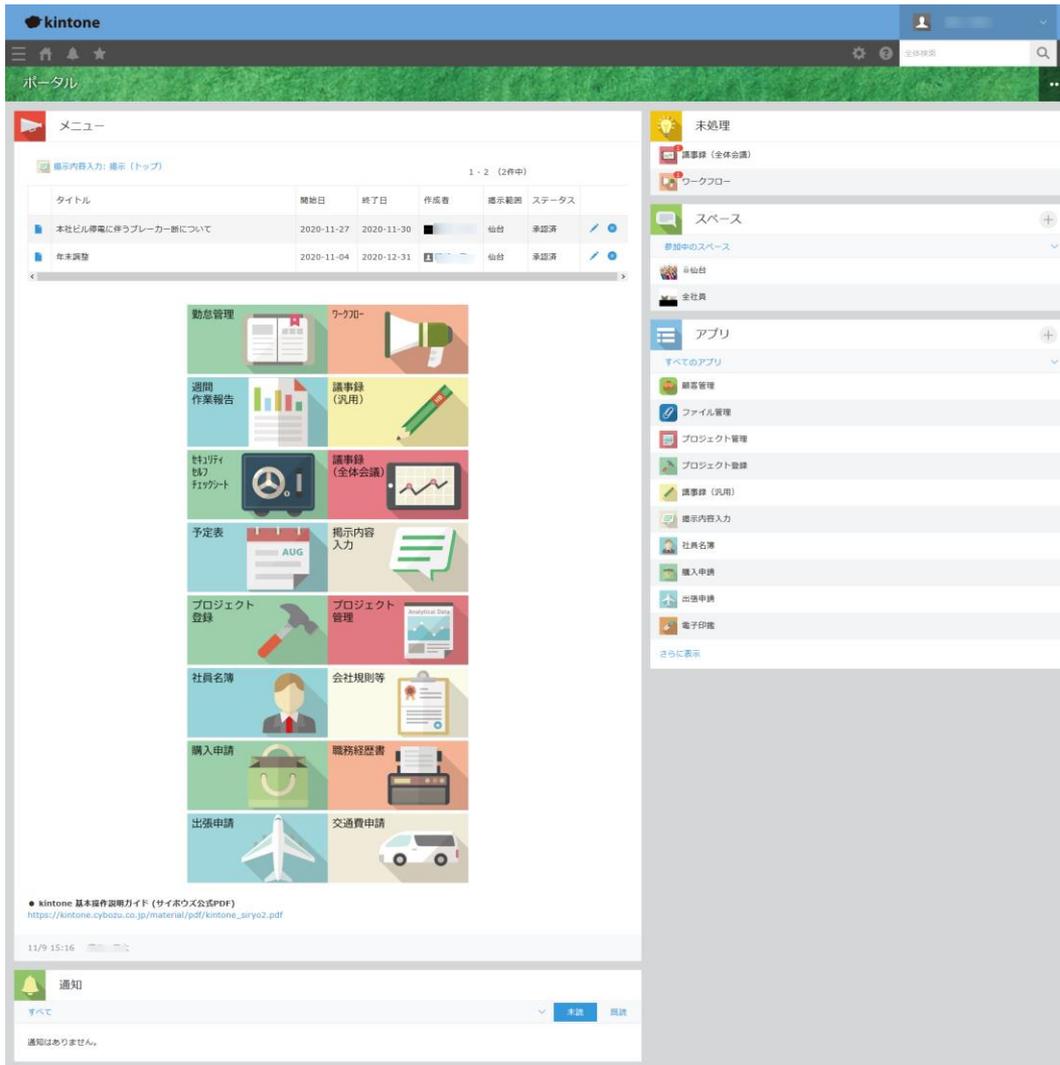


kintoneと弊社のソリューション

- **kintone**（キントーン）は、クラウド上で稼働するWebデータベース型の業務アプリ構築環境であり、業務稼働環境です。
- **kintone**はサイボウズ株式会社が提供しているサブスクリプションサービスです。
- マウス操作で直感的に自社に合ったシステムが作成できる他、豊富なAPIを通じて他システムとの連携も容易に可能となっています。
- しかし、標準で準備されているプラグインやAPIでは、現実の業務運用にマッチしなかったり、詳細な仕様に対応することが難しいケースがあります。
- 弊社では、JavaScriptなどを駆使して、お客さまの現場のニーズにマッチしたカスタマイズが可能です。
- 次ページ以降で紹介する**kintone**アプリは、弊社の社内ポータルとして現在利用しているシステムです。
- いずれの**kintone**アプリも、一般的な企業が利用する機能をカバーすることを目標に、今後もアドオンしていく予定です。
- これらの**kintone**アプリをそのまま、もしくはカスタマイズしてご利用されることも可能です。
- システム開発実績の豊富な弊社にご相談、ご用命くだされば幸いです。

※ **kintone**ならびに**kintone**ロゴはサイボウズ社の製品・商標です。

弊社のkintoneポータル



ポータルのkintoneアプリは以下の16メニューを用意しています。

1. 勤怠管理
2. ワークフロー
3. 週間作業報告書
4. 議事録 (汎用)
5. セキュリティセルフチェックシート
6. 議事録 (全体会議)
7. 予定表
8. 掲示内容入力
9. プロジェクト登録
10. プロジェクト管理
11. 社員名簿
12. 会社規則等
13. 購入申請
14. 職務経歴書
15. 出張申請
16. 交通費申請

1. 勤怠管理

月毎の勤務表入力です。有給休暇等は有給休暇等の申請に連動して入力されます。
CSV形式で出力し、給与システムへのデータ連携も可能です。

【新規にレコードを作成する場合】

1. 「作成日」が適切に確認します（作成日の年月で勤怠管理表を作成します）
2. 「日付を追加する」ボタンを押します
3. 1日以降の日付が追加されるので、各日付への入力を行います

（※総勤務時間 / 総客先勤務時間 / 有給休暇取得日数の値は**レコード保存時**に集計・変更されます）

株式会社アジェンダST

勤怠管理表

作成者
作成日: 2020-11-04
対象年月: 2020-11
総勤務時間: 40時間0分
総客先勤務時間: 0時間0分
有給休暇取得日数: 1日

日付	曜日	開始	終了	休憩	勤務時間	内訳1	内訳2	内訳3	内訳4	客先勤務	休暇区分	備考
2020-11-01	日	0:00	0:00	0:00	0時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	連休	
2020-11-02	月	0:00	0:00	0:00	0時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	有給休暇	
2020-11-03	火	0:00	0:00	0:00	0時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	祝日	文化の日
2020-11-04	水	9:00	18:00	1:00	8時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
2020-11-05	木	9:00	18:00	1:00	8時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
2020-11-06	金	9:00	18:00	1:00	8時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
2020-11-07	土	0:00	0:00	0:00	0時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	連休	
2020-11-08	日	0:00	0:00	0:00	0時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	連休	
2020-11-09	月	9:00	18:00	1:00	8時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
2020-11-10	火	9:00	18:00	1:00	8時間0分	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		

2. ワークフロー

主に、有給休暇等の申請に利用します。

The screenshot displays the Kintone interface for a workflow application. The top navigation bar includes the Kintone logo, a home icon, a notification bell, a star, and a search bar labeled 'アプリ内検索'. The main content area shows the workflow application details for 'ワークフロー' (Workflow) with a record ID of 316. The record is currently in the '未承認' (Not Approved) status, with one other user involved. The application details include the creator (user icon), creation time (2020-11-09 18:09), application type (半休申請), and the target dates (2020-11-13 9:00 to 2020-11-13 12:00). A comment is visible: '午後から健康診断受診のため、午前はお休みをいただきます。よろしくお願いいたします。' (Due to a health check-up from the afternoon, I will be on leave tomorrow morning. Thank you for your cooperation.). The approver field is currently empty. On the right side, there is a 'コメントする' (Comment) section with a message from user 1: '確認しました' (Checked) dated 2020-11-09 21:29, with a '返信' (Reply) button.

1. 【申請者】レコードを作成して必要事項を記入します。
2. 【申請者】レコードを保存し、「申請する」ボタンよりステータスを「未承認」にします。
3. 【承認者】申請内容を確認し、「承認する」「却下する」ボタンよりステータスを更新します。

ステータス: 未承認 現在の作業中: 他1名 ステータスの履歴

作成者: [ユーザー] 作成日時: 2020-11-09 18:09

申請種別: 半休申請

対象日(開始): 2020-11-13 9:00 ~ 対象日(終了): 2020-11-13 12:00

コメント: 午後から健康診断受診のため、午前はお休みをいただきます。よろしくお願いいたします。

承認者: [ユーザー]

コメントする

1: [ユーザー] 確認しました 2020-11-09 21:29
いいね! 返信

3. 週間作業報告書

原則として、週末に当該週の作業実績と、次週の作業予定を記載して上長に提出します。
また、上長のコメント(アドバイスや指示)も入力できます。

レコード作成時、各ボックスには当日の週を基準として日付が自動入力されます。
違う週の報告書を作成したい場合は「開始日付」ボックスを該当の週の日付に変更してください。
(どの曜日の日付を選んでも自動的に月曜日の日付になります)

日付	作業内容	勤務時間
2020-11-02 (月)		8.0 時間
2020-11-03 (火)		
2020-11-04 (水)		8.0 時間
2020-11-05 (木)		8.0 時間
2020-11-06 (金)		8.0 時間
2020-11-07 (土)		
2020-11-08 (日)		
計		32.0 時間

報告・連絡事項

次週予定

4. 議事録（汎用）

お客さままたは社内の業務打合せの記録として作成します。

ステータス: 記載中 ステータスの履歴

株式会社アジェンダST

会議議事録

会議名称
サンプル会議

実施日 開始時間 終了時間 議事録開示範囲
2020-11-13 10:00 ~ 11:00 仙台

場所
本社オフィス

進行担当 議事録担当
[アイコン] [アイコン]

参加者 欠席者
[アイコン] [アイコン] [アイコン] [アイコン]

議事録承認者
[アイコン]

1. 会議資料


2. 議題
kintoneスケジュール機能の活用

3. 目標到達点
全社員が、個々、各職場、全社のイベントスケジュールを確認できること

4. 結論
入力を習慣づけることに部門の全員の認識が一致した。所属長が日々確認することを義務化した。

5. 今後の展開・推進上の今後の展開・推進上の課題
一か月後に、実施状態を全員で確認すること。
重要なイベントの共有が行われていることの確認をすること。

6. 会議における質疑・意見・議事内容
モバイルデバイスからの入力が大変である。→できるだけ簡潔に入力すること。
プルダウンメニューから簡単に入力できないか。→アプリが改修できるか調査する。

コメントする

コメントはありません。

5. セキュリティセルフチェックシート

個人情報保護ならびに情報セキュリティ確保のため、社員ひとり一人が、1回/月の頻度で、リマインドしチェックリストを提出します。

月に1回レコードを作成し、各項目について振り返りながらセキュリティ意識のチェックをお願いします。

情報セキュリティ・セルフチェックシート

作成者: [ユーザー名]

対象年: 2020年 対象月: 10月

業務PC
特定されにくいパスワード（英数字混在で8桁以上）を設定している
Windowsアップデート、ウイルス定義アップデートは自動で通知されるように設定してある
画面のプロパティを（スクリーンセーバー待ち時間：10分以内、再開時によろこ画面に戻る=ON）に設定している

Eメール送信
Eメールの送信時は、宛先に間違いがないか再度確認している
個人情報や機密情報を含む内容は上長や責任者の許可を待っているもの以外は送信しない
個人情報や機密情報を含むファイルを送信する時は、パスワード付圧縮ファイルとして送信している

外部記憶媒体
可搬外部記憶媒体（USBメモリ、ポータブルHDD、CD、DVDなど）の使用は必ず上長や責任者の許可を得ている
可搬外部記憶媒体を使用する場合はパスワード設定や暗号化を行っている
職場で使用している可搬外部記憶媒体は外部に持ち出さない
外部で使用している可搬外部記憶媒体は職場に持ち込まない

職場での心がけ
機密情報を外部に持ち出す場合は、必ず上長や責任者の許可を得ている
機密情報を外部に持ち出す場合は、カバンをできるだけ身体から離さないよう心がけている
業務内容をインターネット掲示板、ブログ、ツイッターなどに書き込まない
業務内容を社外で大きな声で話さないよう心がけている

自宅PC
自宅のPCにはファイアウォールの有効、ウイルス対策ソフトを導入している
自宅のPCではWindowsアップデート、ウイルス定義アップデートは自動で通知されるように設定してある
自宅のPCではファイル共有ソフト（Winny、Shareなどの）導入、使用していない

情報漏洩事故発生時
情報が漏洩したと気づいた時は、速やかに上長や責任者、お客様に連絡できるよう準備してある
情報漏洩事故が発生させた場合は、しかるべき処分を受ける覚悟が出来る

チェック結果: 19 / 19

6. 議事録（全体会議）

弊社社員全員を対象に開催される会議の議事録を掲載します。

議事録（全体会議）

ホーム > アプリ: 議事録（全体会議） > 一覧: 議事録一覧 > レコード: 3

ステータス: 記載中 ステータスの履歴

株式会社アジェンダST

第 [] 回 全体会議 議事録

実施日: 2020-10-09 開始時間: 16:30 ~ 終了時間: 17:30 議事録開示範囲: []

場所: [] 場所を「その他」にした場合詳細を記入
アジェンダST仙台事業所

進行担当: [] 議事録担当: []

参加者: [] 欠席者: []

1. 社内通達

7. 予定表

社内全体にかかわるイベント、個人別のイベントを登録し、社内でシェアします。

The screenshot shows the Kintone calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with the Kintone logo, a home icon, a notification bell, a star, and a search bar labeled 'アプリ内検索'. Below this is a header for the '予定表' (Calendar) application, including a breadcrumb 'アプリ: 予定表' and a search icon. A help section provides instructions on visibility and notifications. Below the help section are icons for 'スケジュール' (Schedule), a filter, and a bar chart. The main area is a calendar grid for November 2020, with columns for days of the week and rows for dates. Events are shown as colored bars: a blue bar for '9:00 午前半休' on Nov 12, a yellow bar for '19:00 次期案件の面談' on Nov 16, a red bar for '18:00 本社ビル停電によるプレーカー断' on Nov 27, and another red bar for '本社ビル停電によるプレーカー断' on Nov 29. A blue bar for '9:00 定期検査のため休み' is on Nov 4. The calendar shows dates from 1 to 12, with some dates missing (13, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30). The bottom right corner indicates '1 - 16 (16件中)'.

8. 掲示内容入力

社員向けの通知・周知事項を作成します。

kintone

アプリ: 掲示内容入力 > 一覧: 掲示内容一覧 > レコード: 本社ビル停電に伴うブレーカー断について

- 【登録者】 必要事項を記入してレコードを作成します。
- 【登録者】 レコードを保存し、「保存」ボタンよりステータスを「未承認」にします。
- 【承認者】 掲示内容を確認し、「承認する」「却下する」ボタンよりステータスを更新します。

ステータス: **承認済** [ステータスの履歴](#)

レコード番号	開始日	～	終了日
7	2020-11-27		2020-11-30

掲示範囲
仙台

タイトル
本社ビル停電に伴うブレーカー断について

掲示内容
11/30 (月) 3時～6時の間
電気設備点検に伴う停電が発生します。電力の急な遮断による
電子機器への影響を防ぐため、前週11/27 (金)の18時以降より
本社内のブレーカーを落とし、11/30 (月)の始業開始 (9時)に
復旧させる予定です。(メール・Kintoneは影響ありません)

対象の期間に弊社などした場合は、PCや複合機等が
使えない状態となるためご注意ください。
また本社内の冷蔵庫に私物がある場合、その日までの消費をお勧めします。

添付ファイル

掲示承認者 [ユーザー] 作成者 [ユーザー]

コメントする
コメントはありません。

8. 掲示内容入力

ポータルトップに表示されます。

The screenshot displays the Kintone portal interface. At the top, there is a blue header with the 'kintone' logo and navigation icons (home, notifications, star). Below this is a green banner with the word 'ポータル' (Portal). The main content area features a 'メニュー' (Menu) section with a megaphone icon. Below the menu is a section titled '掲示内容入力: 掲示 (トップ)' (Posting Content Input: Posting (Top)) with a sub-header '1 - 2 (2件中)' (1 - 2 (2 of 2)). A table lists two posting items:

タイトル	開始日	終了日	作成者	掲示範囲	ステータス	
本社ビル停電に伴うプレーカー断について	2020-11-27	2020-11-30	[User]	仙台	承認済	[Edit] [Close]
年末調整	2020-11-04	2020-12-31	[User]	仙台	承認済	[Edit] [Close]

Below the table is a grid of application tiles: 勤怠管理 (Attendance Management), ワークフロー (Workflow), 週間作業報告 (Weekly Work Report), and 議事録 (汎用) (Meeting Minutes (General)). The sidebar on the right contains sections: '未処理' (Unprocessed) with items like '議事録 (汎用)', '議事録 (全体会議)', and 'ワークフロー'; 'スペース' (Space) with '参加中のスペース' (Spaces you are participating in) listing '仙台' and '全社員'; and 'アプリ' (Apps) with 'すべてのアプリ' (All Apps) listing '承認テスト' and '顧客管理'.

9. プロジェクト登録

社内で実施される、主にシステム開発プロジェクトを登録します。

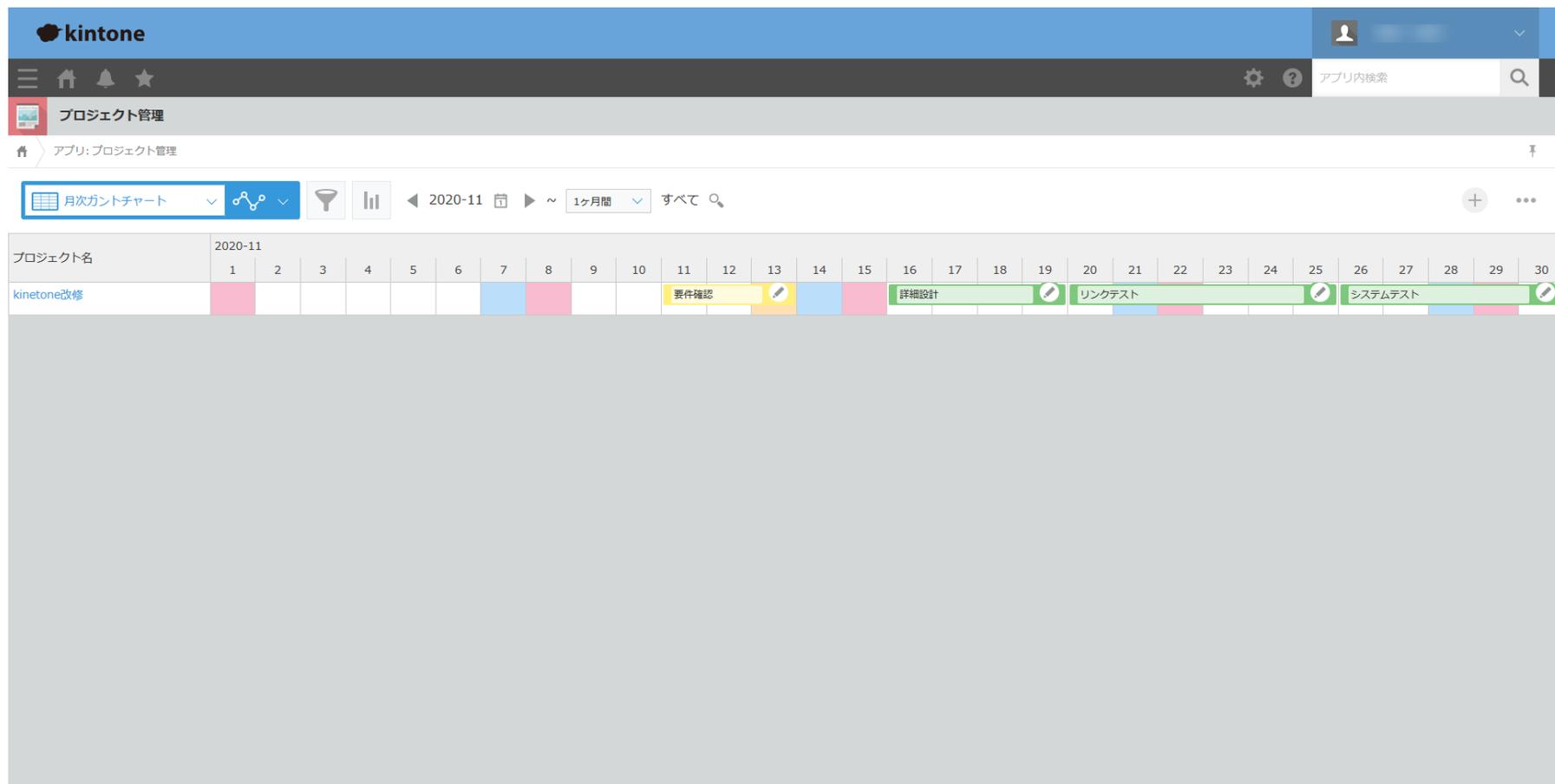
The screenshot displays the Kintone interface for project registration. The header includes the Kintone logo and a search bar. The main content area contains a form with the following fields:

- 作成者 (Creator): [User Icon]
- 作成日時 (Created Date): 2020-11-11 16:13
- 更新者 (Updated By): [User Icon]
- 更新日時 (Updated Date): 2020-11-11 16:27
- プロジェクト名 (Project Name): kinetone改修
- 顧客名 (Customer Name): [Redacted]
- 開始日付 (Start Date): 2020-11-11
- 終了日付 (End Date): 2020-12-11
- 参画ユーザー (Participants): [User Icon]
- 状態 (Status): 開始前

On the right side, there is a comment section with the text "コメントはありません。" (No comments).

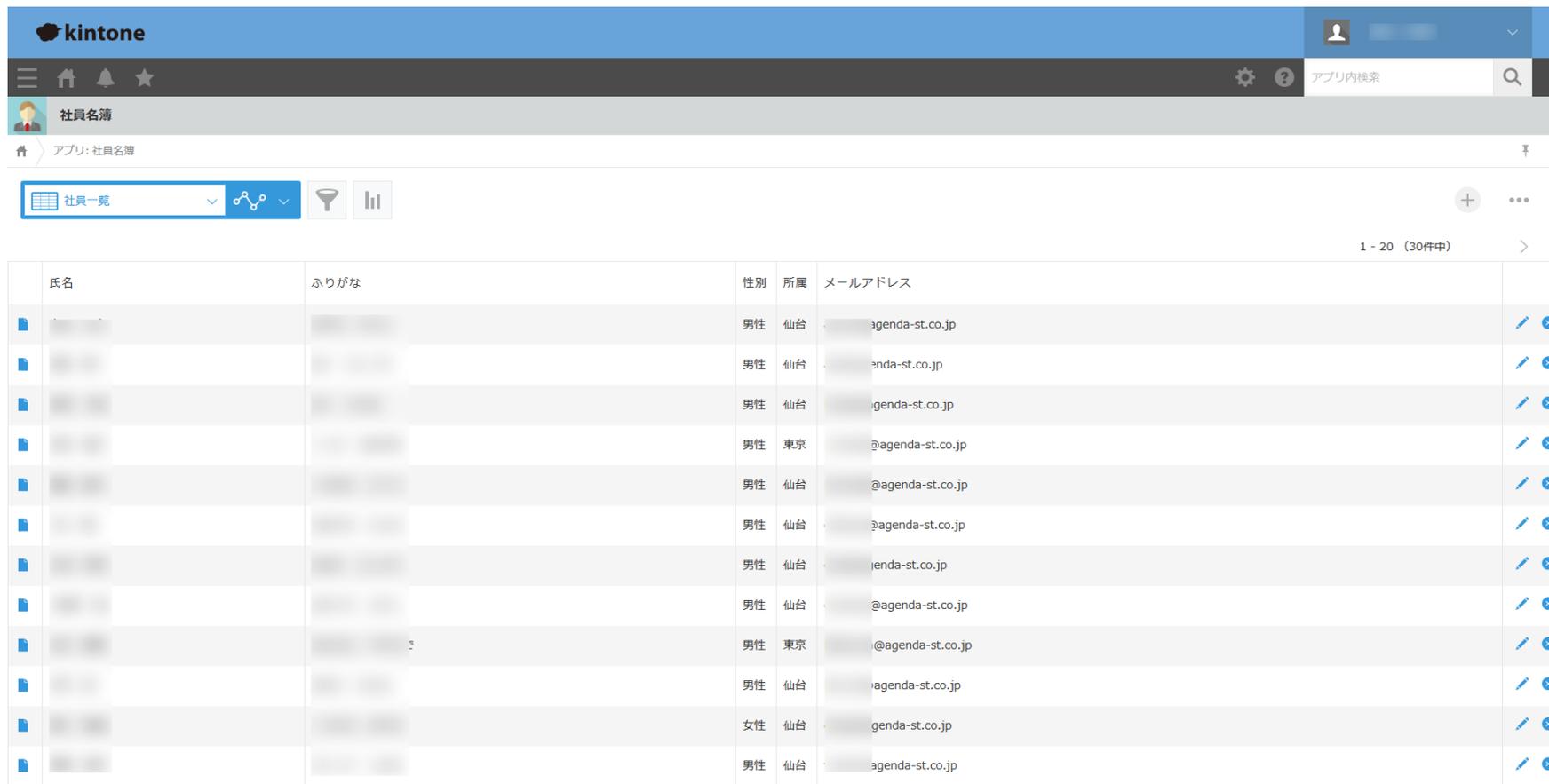
10. プロジェクト管理

社内で実施される主にシステム開発プロジェクトの簡易進捗管理を行います。



11. 社員名簿

社員の所属、メールアドレス等の一覧表



氏名	ふりがな	性別	所属	メールアドレス	
田中 太郎	たなか たろう	男性	仙台	agenda-st.co.jp	✎ ✕
佐藤 次郎	さとう じろう	男性	仙台	enda-st.co.jp	✎ ✕
鈴木 一郎	すずき いちろう	男性	仙台	genda-st.co.jp	✎ ✕
高橋 三郎	たかはし さんろう	男性	東京	@agenda-st.co.jp	✎ ✕
渡辺 四郎	わたべ しろう	男性	仙台	@agenda-st.co.jp	✎ ✕
山田 五郎	やまだ ごろう	男性	仙台	@agenda-st.co.jp	✎ ✕
中村 六郎	なかむら りくご	男性	仙台	jenda-st.co.jp	✎ ✕
小林 七郎	こばやし しちろう	男性	仙台	@agenda-st.co.jp	✎ ✕
松本 八郎	まつもと やちろう	男性	東京	@agenda-st.co.jp	✎ ✕
伊藤 九郎	いとう くさう	男性	仙台	agenda-st.co.jp	✎ ✕
山崎 十郎	やまざき じゅうろう	女性	仙台	genda-st.co.jp	✎ ✕
斎藤 十一郎	さいとう じゅういちろう	男性	仙台	agenda-st.co.jp	✎ ✕

11. 社員名簿

社員の所属、メールアドレス等の詳細

The screenshot displays the Kintone interface for the '社員名簿' (Employee Roster) application. The top navigation bar includes the Kintone logo, a home icon, a notification bell, a star icon, a search bar with the text 'アプリ内検索', and a user profile dropdown. Below the navigation bar, the app title '社員名簿' is shown, along with a breadcrumb trail: 'アプリ: 社員名簿 > 一覧: 社員一覧 > レコード: 4'. The main content area shows a detailed view of an employee record with the following fields:

氏名	性別
山田 健太	男性
ふりがな	所属
ヤマダ ケンタ	仙台
メールアドレス	
yamada-st.co.jp	

On the right side of the record, there is a comment section with a 'コメントする' (Comment) button and a text input field. Below the input field, it states 'コメントはありません。' (There are no comments).

12. 会社規則等

就業規則を始めとした、規則・規程について開示しています。

The screenshot shows the Kintone interface for the '会社規則等' (Company Rules) application. The top navigation bar includes the Kintone logo, a home icon, a notification bell, a star, a settings gear, a help icon, and a search bar labeled 'アプリ内検索'. Below the navigation bar, the application name '会社規則等' is displayed, along with a breadcrumb 'アプリ: 会社規則等'. A toolbar contains icons for 'ファイル一覧' (File List), a share icon, a filter icon, and a list view icon. The main content area displays a table of documents with the following columns: 'タイトル' (Title), '添付ファイル' (Attached File), '作成日時' (Created At), and '更新日時' (Updated At). The table shows 12 items, with the first three being clearly visible. Each row includes a blue folder icon, a title, a PDF filename, and creation/updated timestamps. Action icons (edit and delete) are visible for each row.

タイトル	添付ファイル	作成日時	更新日時
000-0 個人情報保護方針	PMS-A001_個人情報保護方針.pdf	2020-05-28 10:54	2020-06-10 13:44
000-1 PMS-B002_法令・ガイドライン等一覧表	PMS-B002_法令・ガイドライン等一覧表_2020.0611.pdf	2020-06-10 13:43	2020-07-06 15:40
001-0 就業規則	01就業規則(2020.09.01改訂).pdf	2020-03-31 17:54	2020-09-04 10:13
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:18	2020-06-10 13:45
[Blurred]	[Blurred]	2019-10-28 13:33	2020-06-10 13:45
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:19	2020-06-10 13:46
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:19	2020-06-10 13:46
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:20	2020-06-10 13:46
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:21	2020-06-10 13:46
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:21	2020-06-10 13:47
[Blurred]	[Blurred]	2020-03-23 16:22	2020-06-10 13:47
[Blurred]	[Blurred]	2019-11-29 8:44	2020-06-10 13:47

13. 購入申請

物品等購入の申請ワークフローです。

The screenshot shows the Kintone mobile application interface for a purchase application. At the top, there's a navigation bar with '購入申請' (Purchase Application) and a breadcrumb trail: 'アプリ: 購入申請 > 一覧: 申請一覧 > レコード: 安住 元太'. Below this, there are four numbered instructions in Japanese regarding record creation, saving, and status updates. The main content area is titled '株式会社アジェンダST' (AgendaST Co., Ltd.) and '物品購入申請書' (Purchase Application Form). It contains several input fields for '作成日' (Created Date: 2020-01-21), '申請者' (Applicant), '承認日' (Approval Date), '承認者' (Approver), and '受領日' (Receipt Date). There are three '押印' (Stamp) buttons, each with a message '参照するレコードがありません。' (No records to reference). Below the form, there's a section for '以下記載の通り、物品の購入を申請いたします。' (As follows, I am applying for the purchase of items.) followed by a table of items to be purchased.

No.	品名	数量	購入先	価格	摘要
1	いちばんやさしい Java 入門教室	1	楽天ブックス	¥ 2,948	書籍
2	いちばんやさしい SQL 入門教室	1	楽天ブックス	¥ 2,178	書籍
総額				¥ 5,126	

理由
2020年度新入社員の入社前教育のため

領収書等添付欄

14. 職務経歴書

社員個々のスキルや経験した業務について記載し、アップデートしています。

【ファイルを上ロードする場合】
アップロードしたいユーザーのレコード編集画面を開き、添付ファイルを入れ替えてください。

【ファイルをダウンロードする場合】
レコード一覧画面のファイル名をクリックするとダウンロードできます。

添付ファイル	対象者	更新日時
職務経歴書 () .xls	田中 太郎	2020-11-10 14:13
職務経歴書 () .xls	山田 花子	2020-11-07 17:53
職務経歴書 () .xls	佐藤 一郎	2020-11-06 18:56
職務経歴書 () .xlsx	鈴木 次郎	2020-11-06 10:41
.xls .xls _20201101.xls	高橋 三郎	2020-11-03 8:31
職務経歴書 () .xls	渡辺 四郎	2020-11-01 20:55
職務経歴書 () .xlsx	伊藤 五郎	2020-11-01 9:54
	佐々木 六郎	2020-08-18 16:49
職務経歴書 () .xls	松本 七郎	2020-07-22 16:42
職務経歴書 () .xlsx	山崎 八郎	2020-05-15 14:58

15. 出張申請

日当や宿泊費の必要な出張について申請します。

The screenshot shows a Kintone application interface for an expense report. At the top, there is a navigation bar with the Kintone logo and user information. Below the navigation bar, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The main form area contains several input fields and a table.

Form fields include:

- Date: 2020-11-13
- 承認日 (Approval Date): [Blank]
- 承認者 (Approver): [Blank]
- 受領日 (Receipt Date): [Blank]
- 受領者 (Receiver): [Blank]
- 行先 (Destination): 東京都
- 目的 (Purpose): 業務移転作業の立ち合いの為
- 期間(開始) (Start Date): 2020-11-13
- 期間(終了) (End Date): 2020-11-14

Table of Expenses:

日付	行先	出発地	到着地	交通費	日当	宿泊費	その他	摘要
2020-11-13	様	仙台	蒲田	¥ 11410	¥ 1800	¥ 12000	¥ 0	J R新幹線・在来線
2020-11-14	本社	蒲田	仙台	¥ 11410	¥ 1800	¥ 0	¥ 0	J R新幹線・在来線

Summary fields:

- 合計額 (Total Amount): ¥ 38,420
- 仮払額 (Provisional Payment): ¥ 0
- 精算額 (Settlement Amount): ¥ 38,420

Additional fields include '区分' (Category) set to '販管', and a file upload section for receipts with a 2 MB limit.

16. 交通費申請

日当や宿泊費の伴わない業務上の移動にかかわる経費を申請します。

1. 【申請者】レコードを作成して必要事項を記入します。
2. 【申請者】レコードを保存し、「申請する」ボタンよりステータスを「未確認」にします。
3. 【確認者】申請内容を確認し、「確認済にする」「却下する」ボタンよりレコードのステータスを更新します。
4. 【承認者】申請内容を確認し、「承認する」「却下する」ボタンよりレコードのステータスを更新します。
5. 【承認者】ステータスを承認済にした場合は申請者へ交通費の支払いを行います。
6. 【申請者】支払いを確認したら「受領済にする」ボタンよりレコードのステータスを「受領済」に更新します。

株式会社アジェンダST

交通費申請書

作成日: 2020-10-12 | 申請者: [] | 押印

承認日: 2020-10-12 | 承認者: [] | 押印

受領日: [] | 受領者: [] | 押印

参照するレコードがありません。

以下記載の通り、交通費の申請をいたします。

日付	行先	出発地	到着地	交通費	区分	摘要
2020-10-12	センター	青葉通り一番町	連坊	¥ 400	立替	仙台市地下鉄東西線

合計額: ¥ 400 | 仮払額: ¥ 0 | 精算額: ¥ 400

領収書等添付欄

お問い合わせは

- お問い合わせ先

☎980-0811

宮城県仙台市青葉区一番町4丁目1-1 仙台セントラルビル6F

株式会社 アジェンダST

営業企画部 齋藤 朋見

☎ 022-224-8530

Fax 022-799-7104

E-mail t.saito@agenda-st.co.jp