

業務改革のための ビジネスプロセス分析研修

2021年12月3日（金） 9:30 ~ 17:30

2021年12月4日（土） 9:30 ~ 17:30

I&Iファーム東京株式会社

2021年12月3日（金）のスケジュール

- 9:30 開催の挨拶
 - － プロジェクトの目的
 - － 参加者・担当者紹介
 - － 全体スケジュールと本日の作業の位置づけ
- 09:50 本日の内容と進め方
- 10:00 サンプル説明
- 10:20 業務定義（各自毎のワーク）
- 12:00 休憩
- 13:00 業務定義（各自毎のワーク）
- 17:00 本日の作業結果の確認
- 17:30 解散

※時間は目安です、進み具合で前後します

2021年12月4日（土）のスケジュール

- 9:30 開催の挨拶
- 9:35 前日の振り返り
- 9:45 業務定義（各自毎ワーク）
- 12:00 休憩
- 13:00 業務定義（各自毎ワーク）
- 17:00 本日の作業結果の確認、持ち帰り（宿題）の確認
- 17:20 閉会の挨拶
 - 今後の進め方
- 17:30 解散

※時間は目安です、進み具合で前後します

本研修の目的

- 未来戦略プロジェクトにむけて

新型コロナウイルス感染症の影響を受けて、世の中の経済活動は約 2 年間にわたり停滞しています。そのような状況下だからこそ、止まってしまった思考や活動を再起動させ、変化した新しい時代にマッチする会社に再生することが重要です。

当社では、70周年を前に「未来戦略プロジェクト」を立ち上げ、様々なプロジェクトを立ち上げます。まずは、「中期経営戦略プロジェクト」を発足し、3～5年後の当社のあるべき姿、経営課題、経営戦略を策定します。

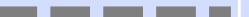
今回の研修は、業務の改革を進めていくための手法や考え方を学んでいただき、実践していくことを目的とします。

参加者・担当者

部	部門	名前（敬称略）	所管業務
営業第1部	代理店		代理店管理、営業企画、営業管理
営業第2部	サプライヤー		営業企画、営業管理、営業、顧客管理 仕入先管理(生産計画・管理)
営業第3部	直販		マーケティング、営業企画、営業管理、営業、顧客管理
			マーケティング、営業企画、営業管理、営業、顧客管理
営業第4部	ショップ		マーケティング、営業企画、営業管理、営業、顧客管理
〇〇支店			代理店管理、マーケティング、営業企画、営業管理、営業、顧客管理、本社との連携
企画部			商品企画、商品カタログ企画および作成
生産部	品質管理		品質管理
生産部	生産業務		生産業務（工場・海外・生地）
ロジスティックセンター			納品・出荷業務、在庫管理、入出荷管理
業務システム室			システム開発およびメンテナンス、 入在庫管理、システムセキュリティ管理
管理部			総務・経理
			人事・労務
社長、常務			

全体スケジュールと本日の作業の位置づけ

- 研修及びその後に抽出した業務や課題は、各プロジェクトに連携し、業務改革・改善に生かします

項目	内容	12月	1月	2月	3月
業務改革のための ビジネスプロセス分 析研修	組織の業務と他組織の 連携業務を抽出する (70%)				
業務レベル3の抽出 と業務単位のとりま とめ（レベル0～ 3）	組織の業務（レベル 3）を100%抽出する				
	業務分類（レベル0～ 3）を整理する				
業務の詳細を抽出す る（レベル4）	詳細を記入する				
	詳細を精査する				
施策への連携	中期経営戦略 プロジェクト				
	業務IT改善 プロジェクト				

研修の内容と進め方

プロセスレベル 3 を出しきります！

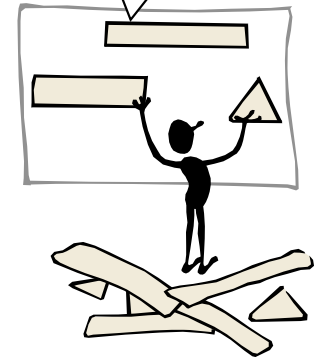
本日の内容

- プロセス分類の理解
 - 考え方とサンプルにより理解します
- 第1セッション（各グループ毎）
 - 同レベル毎に各自の作業を付箋に書き出します
- 第2セッション（グループ間）
 - 各部門ごとに分かれて、各自の作業がプロセスとして流れているかチェックし、随時追加します
 - 例）管理職⇔営業担当⇔営業事務担当⇔管理職
- 今後の確認
 - 持ち帰り作業や、今後のスケジュールを確認します

現状業務調査の進め方

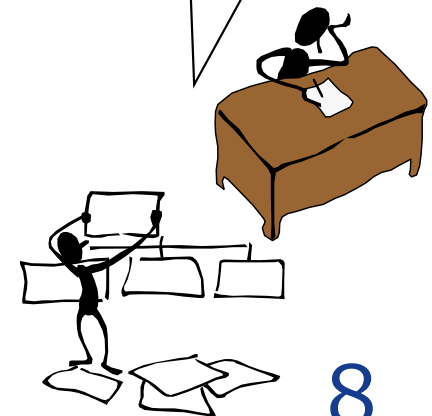
- 現状業務調査(1)・・・**プロセスレベル3の抽出**（12月3日、4日）
 - － 業務を抽出しながら、ビジネス・プロセスに整理します
 - 部門内の業務を実務担当者の作業単位で抽出し、体系的に分類・整理します
 1. 研修（12月3日、4日）の作業・・・70～80%の業務を出します
 1. 業務を付箋に記入し、模造紙に貼りながら整理します
 2. 整理が出来てきたら、エクセルに入力します
 3. まとめた資料を持ち帰ります
 2. （宿題）12月17日頃までに担当組織全員の業務を抽出します
 1. 引き続き担当業務を抽出し、エクセルにまとめます（まとめた段階でご提出ください）
 2. 適宜、I&Iファーム東京が確認し、抽出のアドバイスをします
 3. わからない業務は、担当者に確認してまとめます

付箋、模造紙を使って業務を抽出、
エクセルで整理



- 現状業務調査(2)・・・**プロセスレベル4の抽出**（～1月31日）
 - － 抽出したビジネス・プロセスを詳細にします
 - 抽出した実務担当者の作業プロセスをプロセスレベル4（行為＝日常業務の詳細な手順）にします
 1. （宿題）12月28日までに担当範囲の業務をまとめます
 1. 担当者毎のプロセスを抽出し、部門全体のプロセスをまとめ、提出します
 2. 適宜、I&Iファーム東京が確認・修正し、最終版とします
 2. （宿題）1月31日までに業務詳細の抽出を実施します
 1. I&Iファーム東京が業務詳細調査シートを作成します（1月7日）
 2. 業務詳細調査シートをもとに、業務詳細調査を実施します（作成してみた段階でご提出ください）
 3. 適宜、I&Iファーム東京が確認し、内容のアドバイスをします
 4. すべての業務の詳細化ができれば完成です

エクセルで整理



作業の詳細

- 本日は、プロセスレベル 3 または 4 の抽出です
 - － プロセスレベル 3 ……作業(担当の人が行う作業単位)を定義
 - － アクティビティ（プロセスレベル 4）……プロセス・レベル3を行うための詳細活動や行為、手順を定義
- 第1セッション……付箋にご担当の作業単位（プロセスレベル 3）を付箋に記入します
 - － プロセスレベル 3 は一人（および同一作業担当者）の方が 1 日に行う単位（体言止）で記述します
 - 例えば、Aさんが行う「報告書作成」、Aさんの上司が行う「報告書承認」、Aさんが上司の承認後に行う「報告書保管」は、それぞれ別のプロセスになります
 - プロセスレベル 4 の抽出の方がやりやすい場合には、プロセスレベル 4 を付箋に記入しても構いません。プロセスレベル 3 は、プロセスレベル 4 をまとめて名称を決めます
 - 抽出の際、他部門や他担当者へ依頼および受取プロセスがあった場合、依頼および受取プロセスを作成します……①
 - － 記入した付箋を模造紙にはります
 - この時、順序の修正および関連を整理していきます
 - もれなく抽出されたプロセスの分類を確認し、必要に応じて適宜修正します
- 第2セッション……部門内の全員の日々の作業がもれなく抽出したかどうかをチェックします
 - － 第1セッションで作成した①をもとに相手側でプロセスが記入されているかチェックし、記入していない場合は、追加します
 - － 日常業務として埋もれがちな社内における「サービス」や目に見えにくい「構想」なども定義します
 - － 不足があれば、プロセスを追加します
 - － 担当部門の業務がすべて記述されたら、ビジネス・プロセスの抽出は一旦終了し、詳細化（プロセスレベル 4）の作業に入ります
 - 詳細化の作業中にも抽出漏れを発見したら、随時追加していきます
 - － ある程度で区切り、エクセルでの入力を開始します

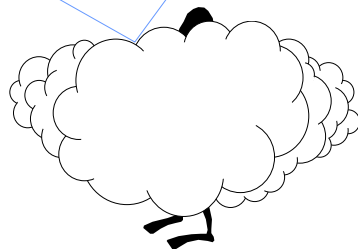
ビジネスプロセスの抽出の考え方

- 改善を成功させるためには、皆様の改善の方向性(ベクトル)をあわせることが肝心です
- まずは業務をどのようにとらえ、どのようにまとめていくかを、簡単にご紹介します

現状業務調査の目的

- 目的
 - － 日常業務を体系化し、業務内容について詳細に調査し、今後の業務改善やシステム(パッケージ)の要件具体化のための基礎データを収集します
- 本日の作業目標
 - － 現状業務調査（１）の一部として実務担当者の作業を抽出し、全社ビジネス・プロセスモデルの70～80%完成を目標とします
 - 11月第3週までには、担当者単位の業務の抽出を行います。
 - その後、現状業務調査（２）として、具体的な作業手順を整理し、全社ビジネス・プロセスモデルを作成します
- 調査対象業務
 - － 受注～製造～納品、調達・在庫管理
- 調査対象業務範囲
 - － 日常の業務の「流れ」について
 - － 日常業務におけるProadの利用（機能や操作方法）について

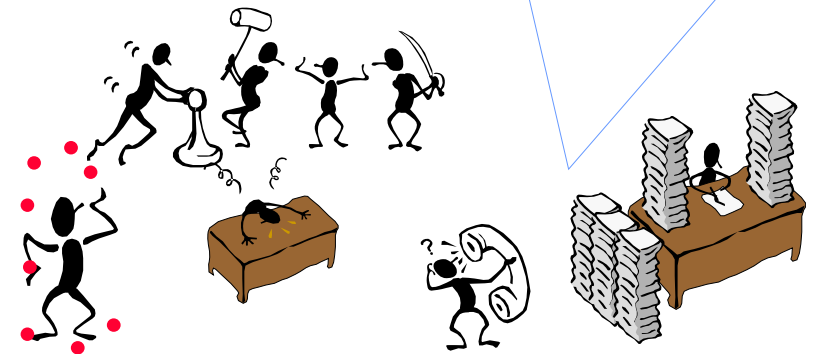
「全社の在庫の確認するのに時間がかかる」とか、「在庫報告が大変だ」といった周知の事実があるとします。その現象については認知されても、それだけでは内容は不明確で、解決すべき原因が分かりません。



業務調査

在庫を管理するプロセス(業務)をさらに詳しく調査してみると・・・「個数を棚で確認しながら数える」、「棚の在庫を集計する」、「棚の在庫を上司に報告する」、「全社の在庫を在庫表によって集計する」等、具体的な業務(行為)が抽出できます。

業務調査では、個々の業務(行為)についてそれぞれ、どのタイミングで行うのか、どのような手順で行うのか、等を調査します。ですから、どう大変なのかが明確になるのです。

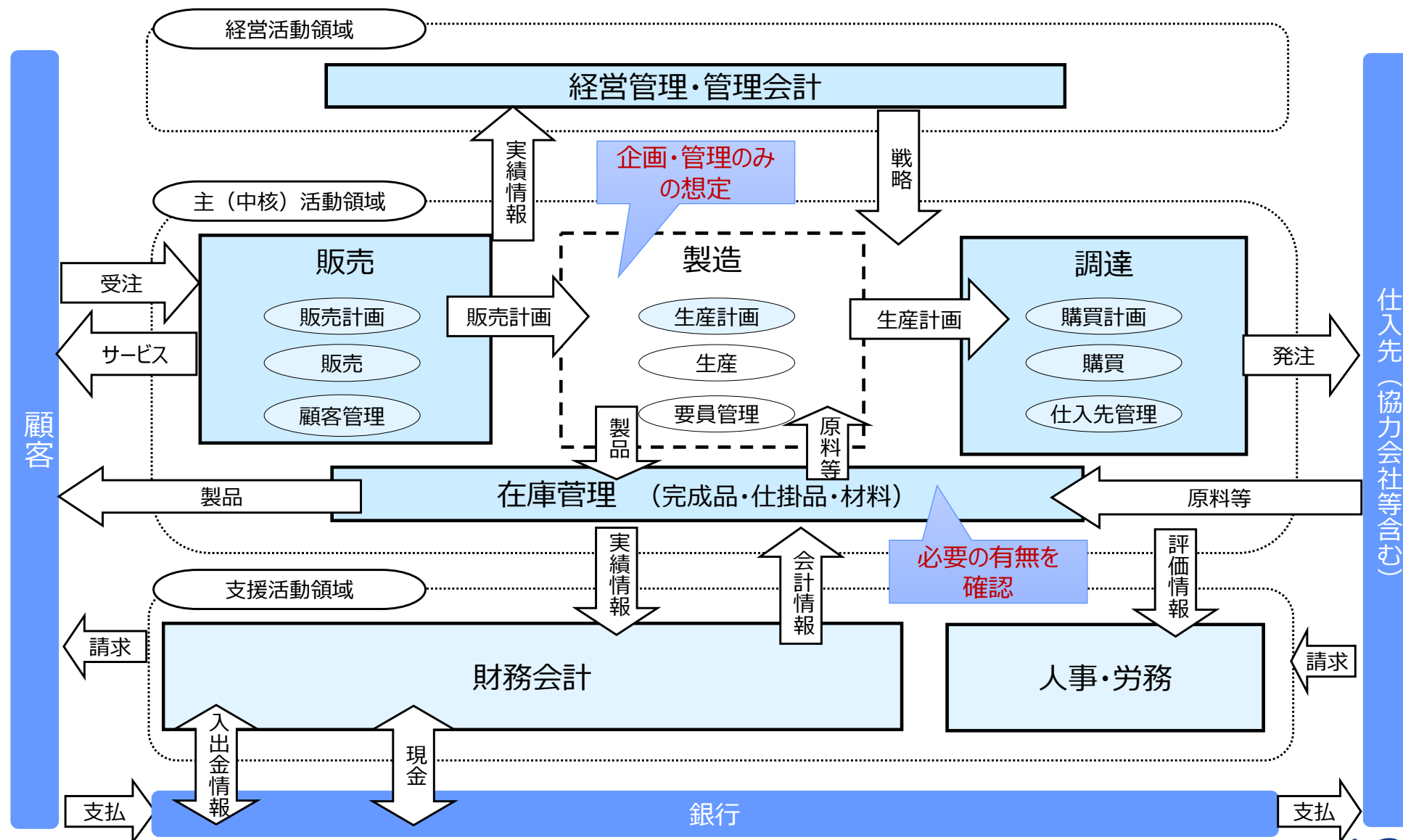


よくわからないけれどとても大変な作業！

何がどう大変かが明確になる！

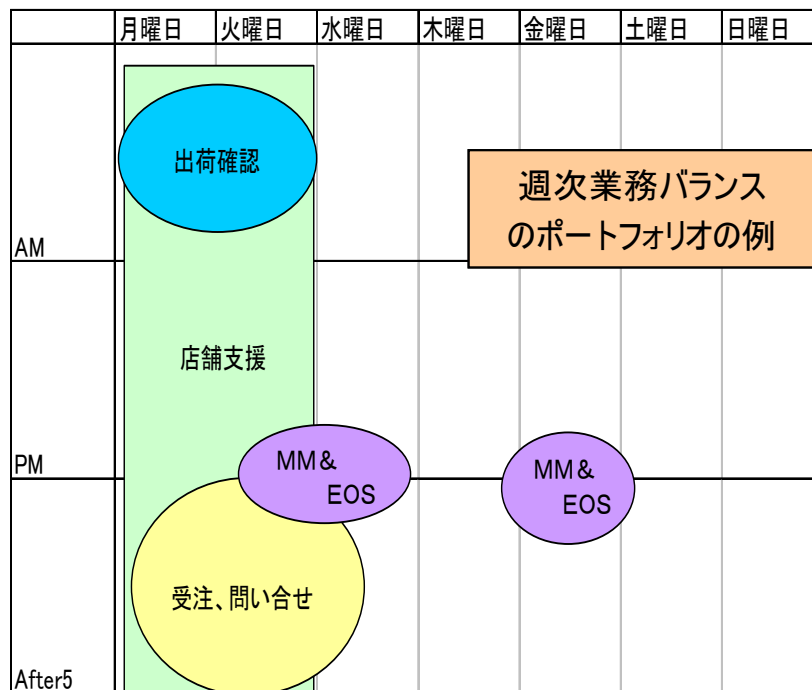
整理する業務範囲

- 今回整理する業務範囲は、受注～製造～納品、調達・在庫管理を想定しています



業務のバランスが崩れてるかもしれません

- 各部門における業務のバランスをポートフォリオで見ると、業務の偏りがあることが多いです
- 下記は（他社の）営業部門の例ですが、日次・週次・月次・年次のいずれでも、業務の偏りが著しく大きいと考えられます



業務バランス(日次・週次・月次・年次)の例

日次	9時	11時	13時	15時	17時	19時	21時
受注時間ピーク							
S R 電話受付							
出荷確認							

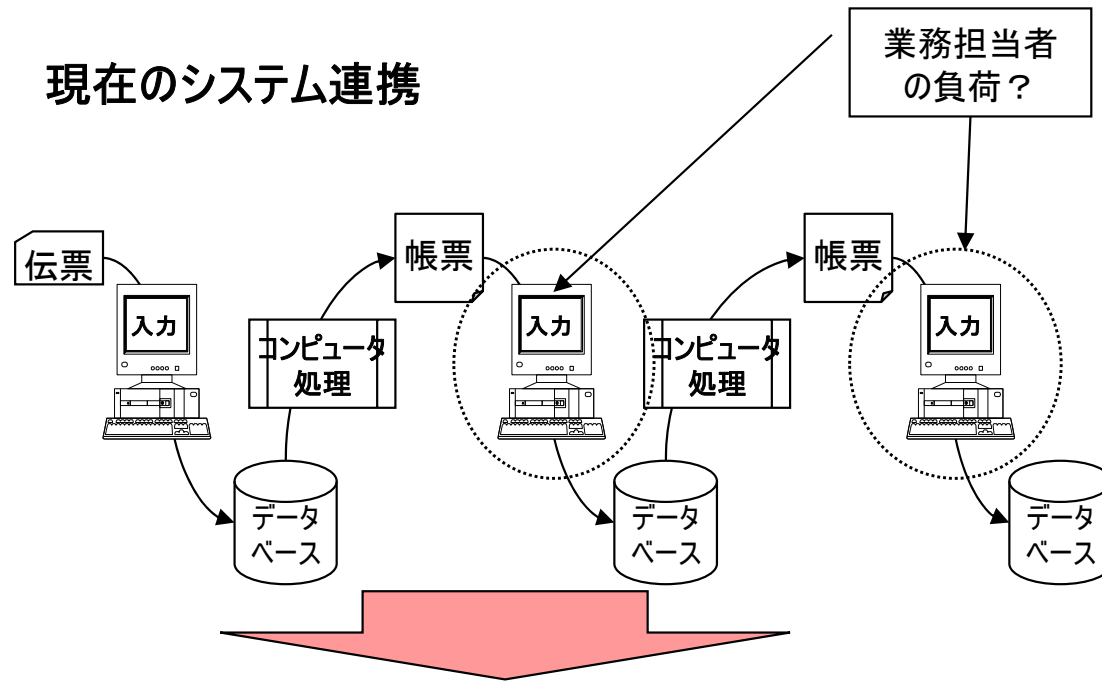
週次	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
受注対応ピーク							
MM商材 & EOS							
店舗改装							

月次	20日	25日	月末	1日	5日	10日	15日
入荷タイミング							
新製品入荷							
出荷作業							
経理照合事務							

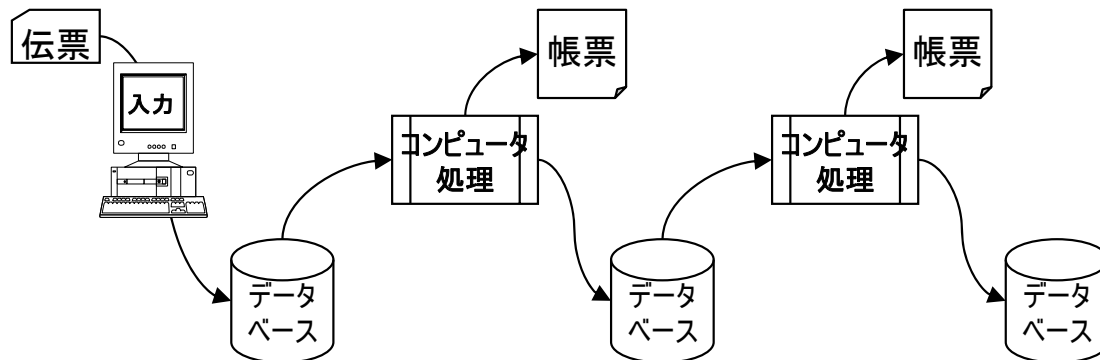
年次	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
店舗支援												

情報システムが業務を拘束してるかもしれません

現在のシステム連携



望ましいシステム連携

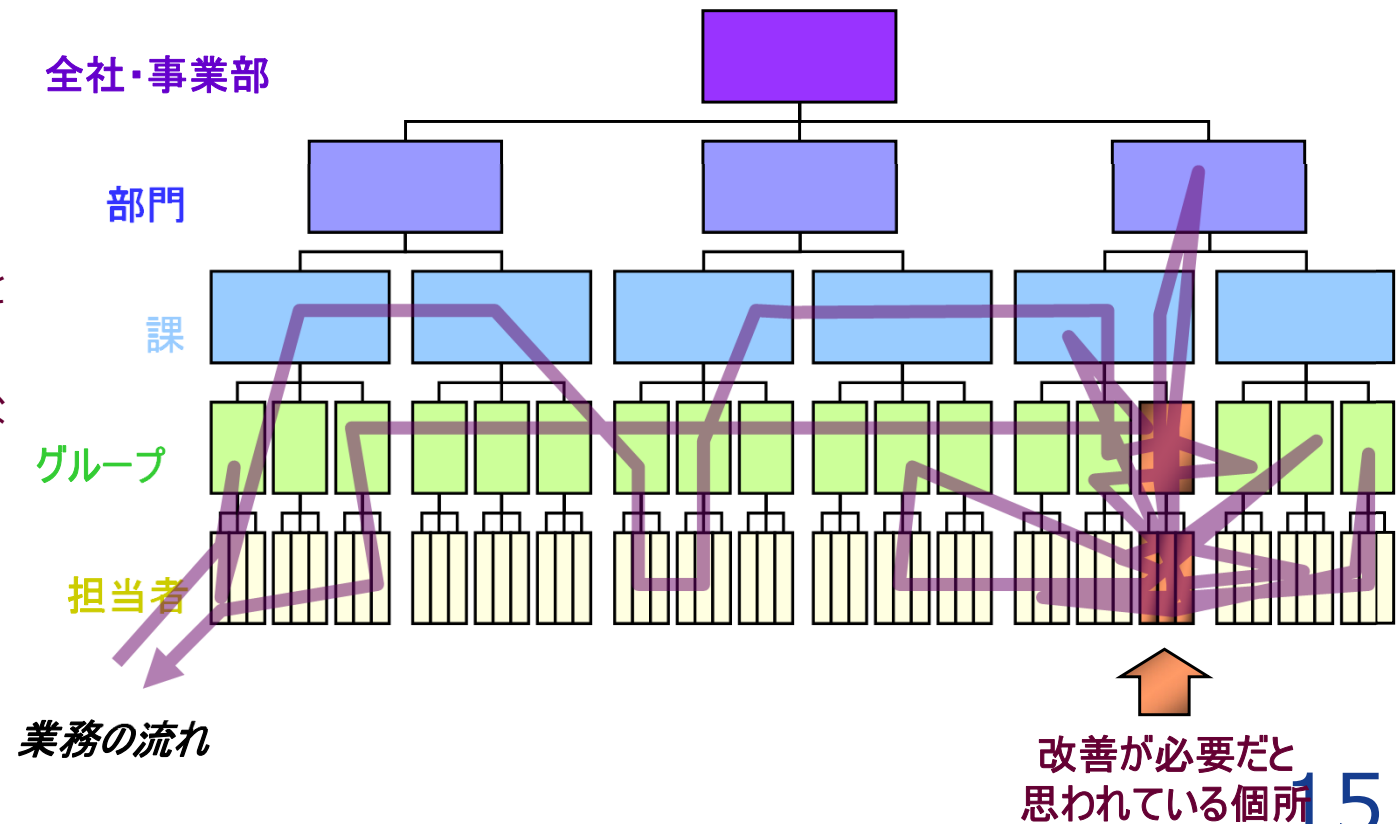


- 現在のシステムが、必ずしも業務担当者にとって使いやすく、業務の助けになるようにできているとは限らないこともあります。
- たとえば、週に何度も入力や確認を行わなければならなかったり、データの再入力、チェック、調整等が面倒だったりといった不都合はないでしょうか
- あるいは、「こんなところが自動化されれば、もっと楽になるのに」といった不満や要望はないでしょうか

「会社の仕事」という大きな括りの中で、業務の流れをとらえます

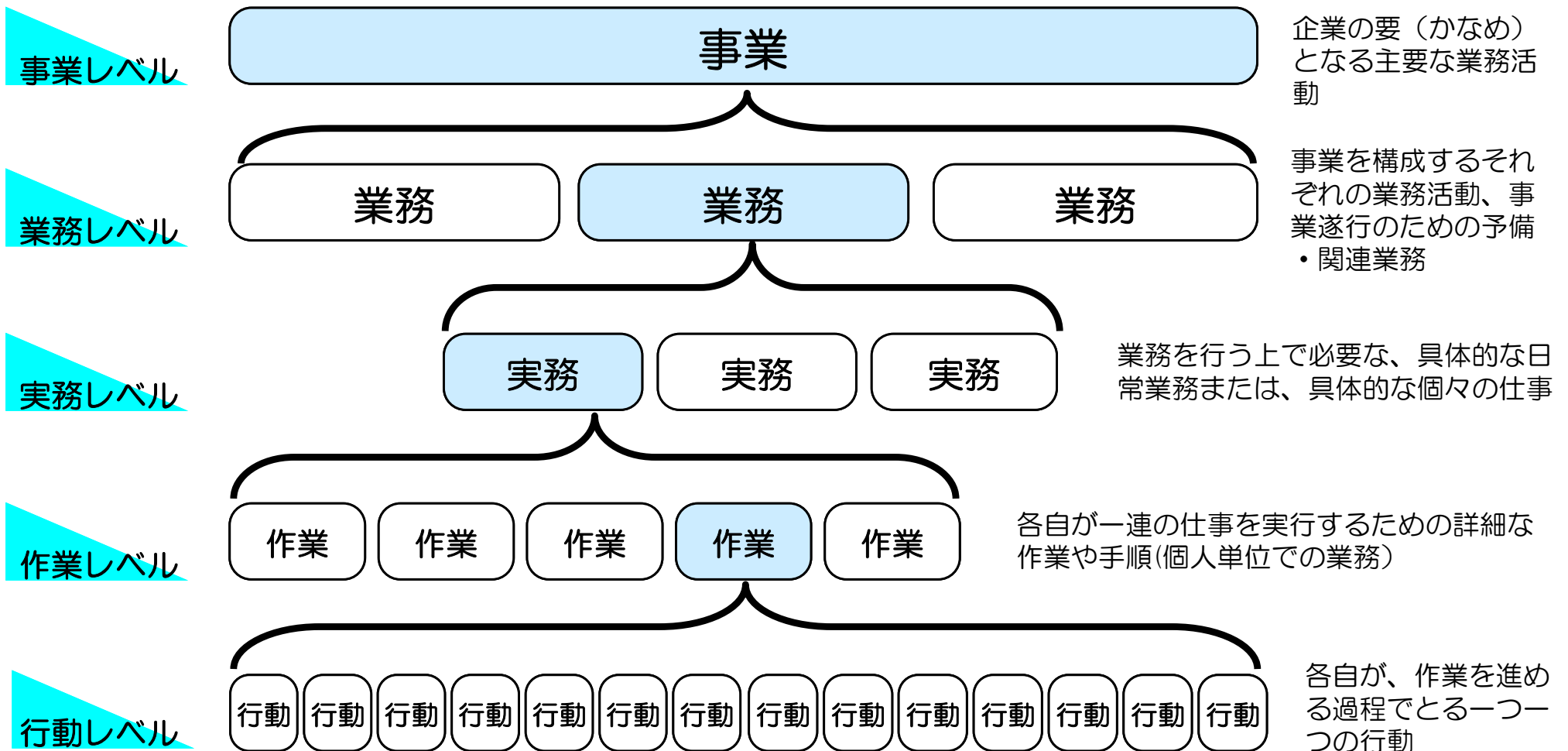
- 企業は通常、販売情報／経理情報／生産情報／在庫情報といった情報を管理するために専門の部署があり、販売管理／経理管理／在庫管理といった機能ごとの情報システムを構築しています
- しかし、機能のみに着目したシステムは、業務の効率化が図れないばかりか、そのシステムのためにわざわざデータを管理する負荷が発生してしまう、といった現象をたびたび引き起こします。生産管理システムを考えてみると、システムを構築したために生産管理システムへデータを入力したり、生産管理データを管理する業務が増えてしまう、という具合です

- 今回用いる手法では、販売部門、製造部門という各部門が、個別にどのような作業をしているかを考えるのではなく、会社全体として業務がどのように遂行されているかを明確にします
- 会社全体の流れが明確になれば、会社間の流れも明確になり得るのです



業務の整理方法：プロセスで分類します（1/2）

- 企業活動の流れをビジネス・プロセス(業務工程)と呼びます
- ビジネス・プロセスは、企業を支える大きな仕事の単位を表わす事業レベルから、社員各自の具体的な活動である行動レベルまで、階層的に表現します



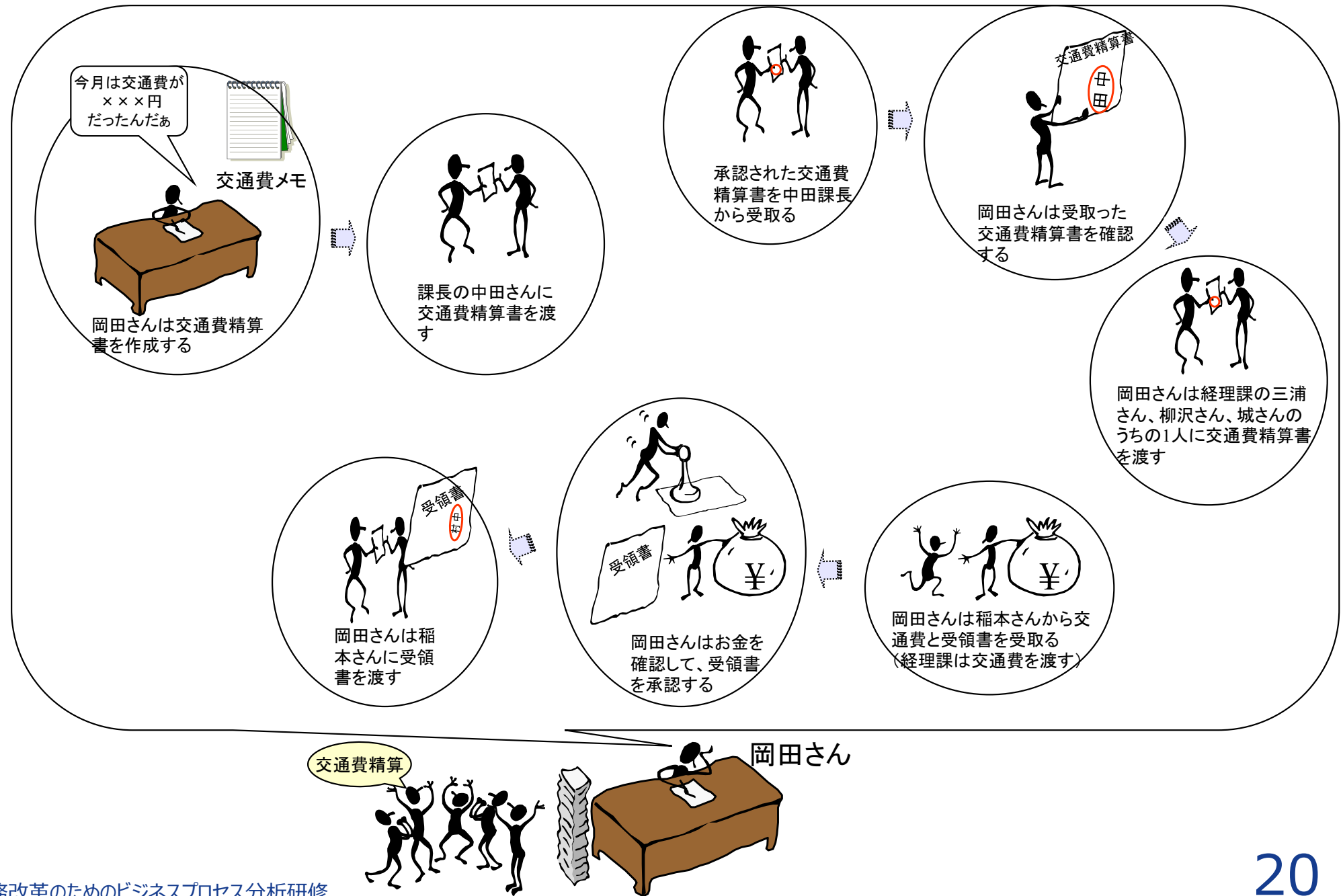
業務の整理方法：プロセスで分類します（2/2）

レベル	説明	具体例
レベル0	事業活動 [ドメイン] (プロセスレベル1の作業)をまとめ、定義	商品開発、調達、生産、受注、出荷、経営管理、アフターサービス 等
レベル1	業務 (プロセスレベル2の作業)をまとめ、定義	レベル0が商品開発プロセスの例： 市場調査、商品企画、開発、工程計画 等
レベル2	実務 (プロセスレベル3の作業)をまとめ、定義	レベル1が市場調査プロセスの例： 調査内容策定、調査、統計 等
レベル3	同一作業担当者の一連の 作業 をかたまりとして定義し、その順序はイベント別(類型別)に切り分ける	レベル2が調査内容策定プロセスの例： 調査内容検討、調査内容承認、調査内容連絡 等
レベル4 (アクティビティ)	プロセスレベル3を行うための詳細活動や 行動 、一連の活動を手順で定義	レベル3が調査内容検討プロセスの例： 調査内容検討依頼を上司より受領する 調査内容を過去実績台帳より検討する 検討した調査内容をエクセルで作成する 作成した調査内容の承認を上司へメールで依頼する

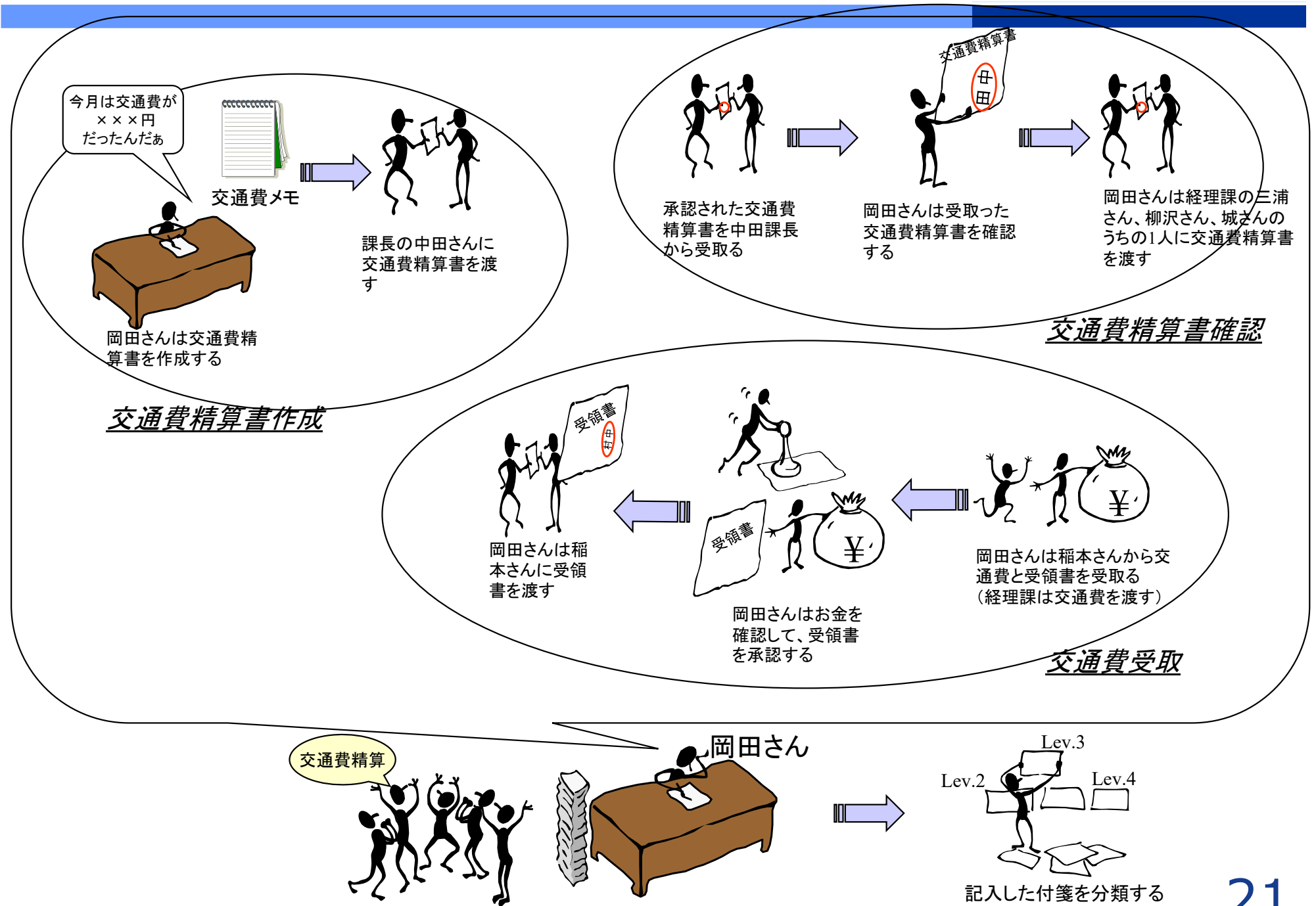
ビジネスプロセスの抽出方法

- プロセスの抽出方法について例を用いてご紹介します

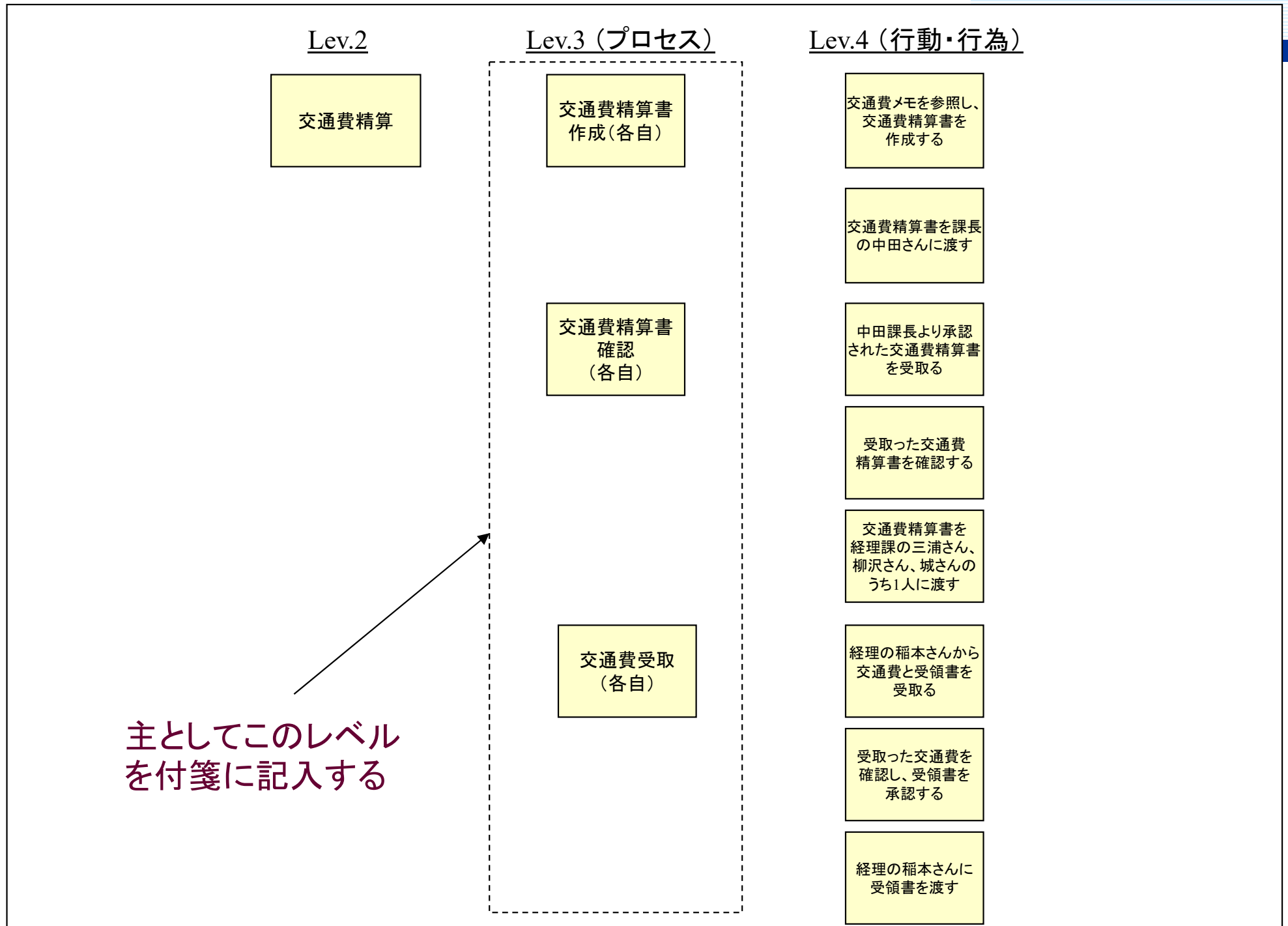
岡田さんの交通費精算業務に関わる行動・行為



岡田さんの交通費精算業務に関わるプロセス

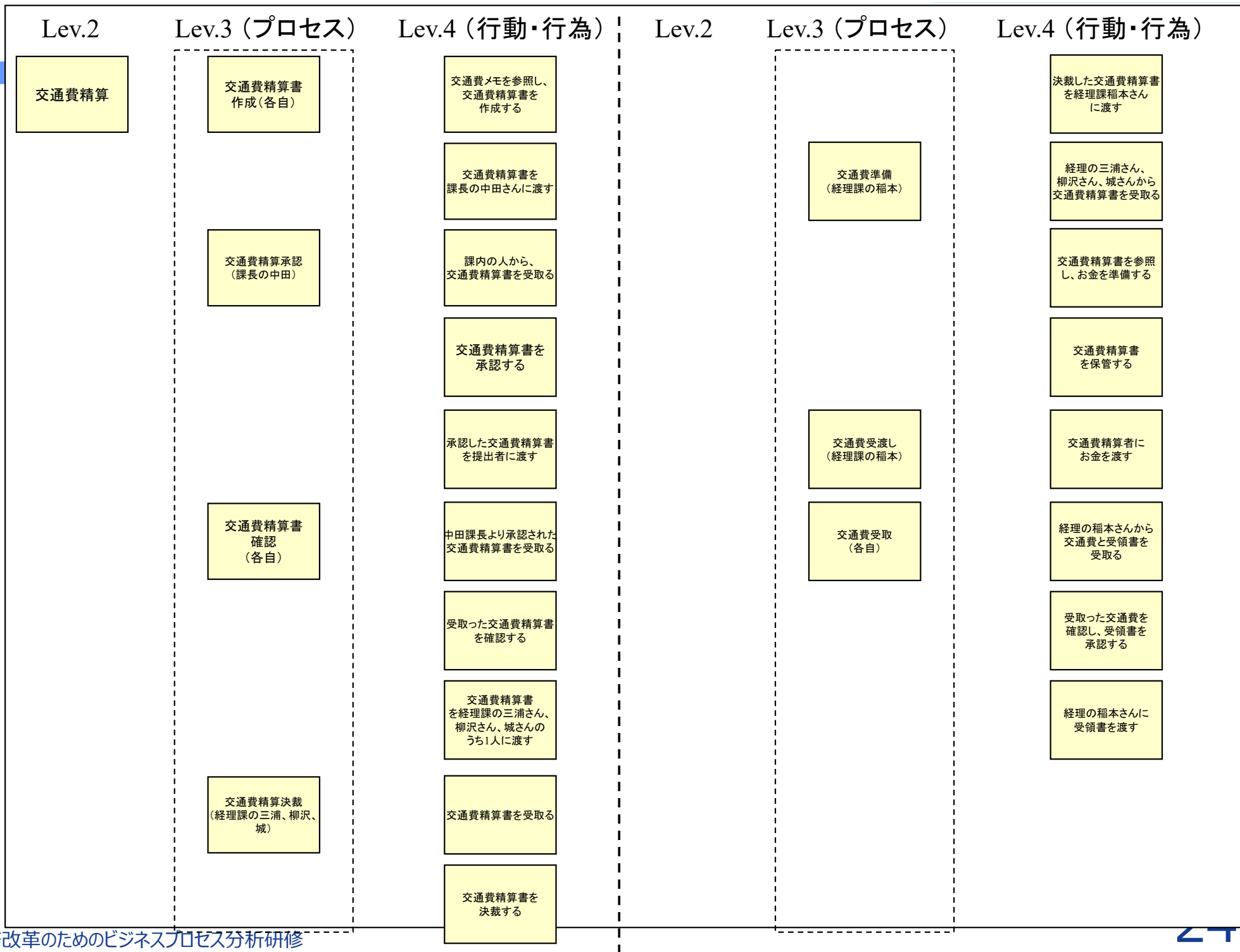


付箋への記入





付箋の分類



[illegible][illegible]

プロセスレベル 0 ～ 2

- プロセスレベル 0
 - 組織にとって要となる事業領域(ビジネス・ドメイン)を定義します
 - 組織形態（製造、金融、流通・・・）にもとづく基本的な活動を最も大まかにとらえて、主なものを単純で分かりやすい表現で定義します
 - プロセスレベル 0 は事業単位と同じ場合があります
 - 例）市販品製造業の場合では、商品開発、調達、生産、受注、出荷、経営管理、アフターサービス等となります
- プロセスレベル 1
 - プロセスレベル 0 を構成する業務機能、またはそのプロセスを実行するための下位のプロセスを定義します
 - このレベルは、改善過程を通じて追加／削除の対象となる可能性があります
 - プロセスレベル 1 はプロセスレベル 0 と同じになる場合があります
 - 例）プロセスレベル 0 が商品開発プロセスでは、市場調査、商品企画、開発、工程計画等となります
- プロセスレベル 2
 - プロセスレベル 1 を構成する業務機能、または、そのプロセスを実行するためのサブ・プロセスを定義します
 - プロセスレベル 2 もまた、改善過程を通じて追加または削除の対象となる可能性があります
 - プロセスレベル 2 はプロセスレベル 1 と同じでも構いません
 - 例）市場調査プロセスは、調査内容策定、調査、統計等となります

プロセスレベル3

- プロセスレベル2を実行するための作業を定義します
- このプロセスは、多くの場合、順序を持つプロセスになります
 - 同一担当者（および同一作業担当者）一連の作業をかたまりとして定義し、その順序はイベント別（類型別）に切り分けます
 - イベントとは、「市場調査アンケート作成の指示を上司から受ける」、「販売実績の集計依頼を〇〇部より受ける」等の“プロセスを開始するきっかけ”です
 - 体言止で記述します
 - 例えば、Aさんが行う「報告書作成」、Aさんの上司が行う「報告書承認」、Aさんが上司の承認後に行う「報告書保管」は、それぞれ別のプロセスになります
 - プロセスの抽出する際のヒント
 - Plan-Do-See（計画-実行-判断）の業務サイクル基準で分類し、計画から1～2個、実行から5～9個、判断から1～3個のプロセスを抽出することが、おおよその目安となります

注1) 企業の事業形態が特殊であったり、業務が広い範囲に渡っている場合など、プロセスレベル3で担当者毎の作業まで分類しきれなくなることがあります。このような場合でも、上位プロセスを調整して、必ずプロセスレベル3が担当者別の作業になるように分類します

プロセスレベル4（アクティビティ）の詳細説明

- プロセスレベル3を行うための詳細活動や行為、手順を定義します。
- アクティビティ定義書には、具体的な詳細活動や一連の活動を簡潔に記述します。
- 人が実際にする行為(Activity)について、何を(What)どの様に(How) 行う(Do)かを分かりやすく表現します。
- また、プロセスの目的や対象が明らかな場合には、どこから・誰から(From) / 誰に・どこに(For)や何故(Why)についても同時に記述します。
 - 例)「販売計画の構想を昨年度の実績をもとに練る」、「先月の売上状況を売上げ集計表、販売実績表より調査する」、「計画書を予算表、顧客リスト、仕入内示より作成する」、「伝票をP Cへ入力する」、「販売先を上司に相談する」、「商品企画内容を会議で協議する」、「売上を売上実績より報告する」、「発注伝票を決裁する」、「製品の要望を製品開発部へ伝達する」・・・等
- 物・金・情報について (What)
 - 組織の中には、物、金、または情報、が必ず流れています。What(何を) には必ず、物・金・情報のうちの一つから選択し、番号を記入します。
- 手作業・システム・道具について(How)
 - 業務作業を行う時に利用する手段を、手作業、システム、道具(ツール)の3種類に分けます。記述されたHow（どうやって、何から何へ）に該当する手段の種類を記述します。
 - 手作業 : 手書きで、手作業で、道具を使わずに
 - システム : 会社に構築されているネットワーク情報システムで（注意、スタンドアローンのパソコン利用などは含まない）
 - 道具 : A. 運用手段 バス、電車、トラック、自動車、電車、飛行機で
: B. 事務機器 パソコン、コピー機、計算機、工場機械、OHP機械、LCDパネル、電話、ファクシミリで
: C. 通信手段 電話、ファクシミリ、郵便、PC通信（ネットワーク情報システム以外によるもの）で
- Do(どうする)について
 - 業務作業を記述で最も大切なのは、Do(動詞: × × する)の部分です。普段業務で使用している言葉で記述して下さい。
 - Doの内容があいまいな表現である場合は、さらに具体的な作業に分割します。
 - あいまいな表現とは、「× × を管理する」、「△△を担当する」、「□□を処理する」等、具体的なイメージがつかめない表現をいいます。
 - あいまいな表現を避けるために、Doを11種類に分類してあります。記述の際には、次頁の **Do一覧** を参照して下さい。
 - **Do一覧** に表示されていないDoを使用する場合には、スタッフにご確認下さい。

例) 販売実績を管理する。
↓ (具体的な作業内容に分解)
営業所より販売月報を受け取る
売上金額を集計する
営業所間の売上を比較する
売上の低い営業所を確認する

Do一覧

アクティビティのDoの記入時に、参考にして下さい。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
考える	調査する	作成する	操作する	レビューする	決定する	サービスする	受ける	会議する	伝達する	報告する
考える 計画する 考察する 実施する 把握する 予想する 立案する	審査する 調査する 比較する 分析する 分類する 見る	数える 記載する 記帳する 記入する 起票する 記録する 計算する 更新する 作成する 集計する 照会する 照合する 転記する 算定する 登録する	穴をあける 入れる 印刷する 押印する 仮出力する 組み立てる 検索する コピーする 修正する 出力する 設定する セットアップする セットする 装着する テストする 添付する 綴じる 取り込む 捺印する 入力する 入力(変更)する 貼る 開く 袋詰めする 付与する プリントする プリントアウトする	選ぶ 確認(検収)する 確認する 勘定する 検査する 検算する 検収する 検証する 検討する 精算する 選定する 選定・確認する チェックする	確定する 決める 決裁する 決定する 指示する 承認する 判断する	インストールする 引率／立会う 促す 開催する 確保する 掛ける 片付ける 教育する しまう 準備する 整理する 整列する 接客する 手配する 並べる 廃棄する ファイリングする ファイルする フォローする 保管する 補充する 保存する 用意する 分ける	預かる 依頼される 受け付ける 受け取る 受ける 得る 回収する 取りに行く 取る 引き受ける もらう 要請される	打ち合わせる 協議する 合意する 交渉する 出席する 説明する	依頼する 送る 回覧・配布する 買う 配る 購入する 告知する 支払いに行く 支払う 知らせる 送付する 注文する 直送する 通達する 通知する 通報する 伝える 提出する 手渡す 伝達する 問い合わせる 届け出る 配布する 発行する 発送する 引き渡す 振り込む 返却する 申し込む 持っていく 要請する 予約する 連絡する 渡す	伺う 聞く

ビジネス・プロセス詳細化の注意事項

- 他の社員や他の組織等との授受関係が網羅されていますか
 - ※ 以下の業務は記載漏れしやすいので注意してください
 - 構想する・考える
 - 承認・決済・確認・チェック
 - 依頼や指示の授受、外部への発注・検収
 - 報告・連絡・文書の配布
 - コピー・保存
 - 会議や打合せ・そのための調整
- 具体的な仕事内容がわからない名前はありませんか
 - － 「～処理」「～管理」「～管轄」「～担当」など
 - － 社内の誰が見ても同じ業務処理がイメージできるよう、分かりやすい一般的な用語で記述して下さい
- プロセスとして書きにくいものはありませんか
 - － お気軽にI&Iファーム東京にご相談下さい

今後の進め方

- 研修修了後の作業（皆様をお願いしたい
- 宿題）について説明します

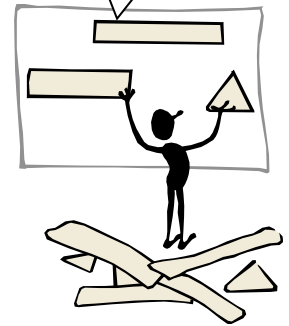
今後の作業

- 研修では、業務調査の一部として実務担当者の作業を抽出し、全社ビジネス・プロセスモデルの70～80%の完成を目標としています
- 業務追加・業務詳細調査（12月28日まで）
 - － 今後は、追加・詳細調査として「プロセス定義書」を完成させます
 - － まだ抽出していない業務があった場合には、「プロセス整理表」に新たに記入します
 - － 作業はエクセルシートを使用します
 - － 皆様のまとめたファイルをI&Iファーム東京にお送りいただきます（12月28日）
- 業務詳細調査（1月31日まで）
 - － 業務追加・業務詳細調査で作成した「プロセス整理表」をもとに全体の精査及び整理を行います
 - お送りいただいた内容をI&Iファーム東京が精査したものをお送りします（1月17日）
 - お送りした内容をもとに最終確認をしてください。足りない業務や修正をお願いします
 - 皆様のまとめたファイルをI&Iファーム東京にお送りいただきます（1月24日）
 - － わからない内容等ありましたら、途中でもI&Iファーム東京にお送りください。回答します
 - 皆様のまとめたファイルをI&Iファーム東京でとりまとめ、お送りします（1月31日）

プロセスレベル4を詳細に定義します

- 現状業務調査(1)・・・**プロセスレベル3の抽出**（12月3日、4日）
 - － 業務を抽出しながら、ビジネス・プロセスに整理します
 - 部門内の業務を実務担当者の作業単位で抽出し、体系的に分類・整理します
 1. 研修（12月3日、4日）の作業・・・70～80%の業務を出します
 1. 業務を付箋に記入し、模造紙に貼りながら整理します
 2. 整理が出来てきたら、エクセルに入力します
 3. まとめた資料を持ち帰ります
 2. （宿題）12月17日頃までに担当組織全員の業務を抽出します
 1. 引き続き担当業務を抽出し、エクセルにまとめます（まとめた段階でご提出ください）
 2. 適宜、I&Iファーム東京が確認し、抽出のアドバイスをします
 3. わからない業務は、担当者に確認してまとめます

付箋、模造紙を使って業務を抽出、
エクセルで整理



- 現状業務調査(2)・・・**プロセスレベル4の抽出**（～1月31日）
 - － 抽出したビジネス・プロセスを詳細にします
 - 抽出した実務担当者の作業プロセスをプロセスレベル4（行為＝日常業務の詳細な手順）にします

エクセルで整理

1. （宿題）12月28日までに担当範囲の業務をまとめます
 1. 担当者毎のプロセスを抽出し、部門全体のプロセスをまとめ、提出します
 2. 適宜、I&Iファーム東京が確認・修正し、最終版とします
2. （宿題）1月31日までに業務詳細の抽出を実施します
 1. I&Iファーム東京が業務詳細調査シートを作成します（1月7日）
 2. 業務詳細調査シートをもとに、業務詳細調査を実施します（作成してみた段階でご提出ください）
 3. 適宜、I&Iファーム東京が確認し、内容のアドバイスをします
 4. すべての業務の詳細化ができれば完成です



	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	What(何を)	助詞	種類	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を2	1回あたりの時間
K862	システム管理	システム管理	日次システム更新	日次更新終了処理	システム			1 日次	1日に1回	最終/予告解除処理	を	3	システムの「最終/予告解除」で	2 実行する			3s
K863					システム					日次更新終了	を	3	請求締め日に管理部へ内線電話で	1 連絡する		管理部に内線電話で日次更新終了の連絡をする	3s
K915	システム管理	生産管理	工場担当処理	工場担当システム変更入力	システム			1 随時	1年に2回	工場担当変更依頼	を	3	生産からメール・手渡して	1 受け取る		生産部より工場担当変更依頼を受け取る	3s
K916					システム					工場担当変更	を	3	システム「工場情報登録」で	2 入力する			1m～
K917					システム					工場担当変更依頼	を	3	システム室の保管バインダーに	1 ファイルする			1m
K918	システム管理	生産管理	商品生産工場登録	商品生産工場システム登録	システム			1 随時	1年に4回	商品生産工場登録依頼	を	3	生産からメール・手渡して	1 受け取る		生産部より商品生産工場登録依頼を受け取る	3s
K919					システム					商品生産工場登録	を	3	システム「商品マスタ登録」で	2 入力する			1m～
K920					システム					商品生産工場登録依頼	を	3	システム室の保管バインダーに	1 ファイルする			1m
K929	システム管理	HP管理	社内HP更新	社内HP更新	システム			1 随時	1月に3回	社内HP更新依頼	を	3	企画・管理部よりメールで	1 受け取る		企画・管理部より社内HP更新依頼を受け取る	3s
K930					システム					社内HP更新内容	を	3	HP作成ツールで	2 入力する			3m～
K931					システム					社内HP更新依頼	を	3	企画・管理部よりメールで	1 返却する		企画・管理部に社内HP更新依頼書を返却する	1m
K944	システム管理	システム管理	システムバックアップ	月次バックアップ	システム				1月に1回	月次バックアップ	を	3	システム「月次バックアップ」で	2 実行する			3s
K945			システム更新	月次更新処理	システム			1 月次	1月に1回	月次更新処理	を	3	システム「月次更新処理」で	2 実行する			3s
K946			システム更新	月次更新処理	システム				1月に1回	年始の場合年次更新処理を	を	3	システム「年次更新処理」で	2 実行する			3s
K951	システム管理	システム管理	システムバックアップ	月次データバックアップ	システム			1 月次	1月に1回	WindowsのSQLデータバックアップ	を	3	Microsoft SQL Server Management Studioで	2 実行する			
K952				メール月次バックアップ	システム			月次	1月に1回	メールのバックアップ	を	3	メールバックアップ用PCにて	2 実行する		HPD101でjournal-dbでログインする。	
K953					システム					取られたメールバックアップファイル	を	3	バックアップサーバーへのコピーを	2 実行する			
K954		システム管理	システム更新	ウイルスチェック・定義更新	システム			1 月次	1月に1回	Symantec Endpoint Protection Manager Console	を	3	起動して各PCのウイルスチェック・定義の降雨心を	2 実行する			
K972	システム管理	システム管理	システム年次設定処理	システム次年度設定	システム			1 年次	1月に1回	システムソース内のシステム年度設定	を	3	システム開発環境を起動して	2 設定する			

K1000	システム管理	OA機器管理	パソコン入替	購入業者・購入機器選定	システム		2 5～6年毎	パソコンの購入業者	を	3 提案書を元に	1 選定する	購入業者より提案書を受け取る	10m～
K1001				リース会社選定	システム			パソコンのリース契約業者	を	3 リース料試算書を元に	1 選定する	リース会社よりリース料試算書を受け取る	10m～
K1002				購入稟議	システム			購入稟議書	を	3 部長・社長に手渡しで	1 依頼する	部長・社長へ購入稟議書を渡す	1m
K1003					システム			購入稟議書への内容	を	3 社長が稟議書を見て	1 承認する		3m
K1004					システム			購入稟議書への承認印	を	3 社長が	1 押印する		1m
K1005				リース契約	システム			リース契約書	を	3 リース会社より手渡しで	1 受け取る	リース会社よりリース契約書を受け取る	10m
K1006					システム			リース契約書への押印	を	3 部長に手渡しで	1 依頼する	部長へリース契約書を渡す	1m
K1007					システム			リース契約書	を	3 リース会社に手渡しで	1 渡す	リース会社へリース契約書を渡す	1m
K1008				PC入替	システム			パソコン	を	1 購入業者より運送便で	1 受け取る	購入業者よりパソコンを受け取る	
K1009					システム			パソコン	を	3 手作業で	1 設定する		
K1010					システム			パソコン	を	1 手作業で	1 設置する		
K1011					システム			以前使っていたパソコン	を	1 運送便で	1 返却する	パソコンをリース会社へ返却	
K1012	システム管理	システムサーバー管理	サーバー入替	購入業者・購入機器選定	システム		2 5～6年毎	サーバーの購入業者	を	3 提案書を元に	1 選定する	購入業者より提案書を受け取る	10m～
K1013				リース会社選定	システム			サーバーのリース契約業者	を	3 リース試算書を元に	1 選定する	リース会社よりリース料試算書を受け取る	10m～
K1014				購入稟議	システム			購入稟議書	を	3 部長・社長に手渡しで	1 依頼する	部長・社長へ購入稟議書を渡す	1m
K1015					システム			購入稟議書への内容	を	3 社長が稟議書を見て	1 承認する		3m
K1016					システム			購入稟議書への承認印	を	3 社長が	1 押印する		1m
K1017				リース契約	システム			リース契約書	を	3 リース会社より手渡しで	1 受け取る	リース会社よりリース契約書を受け取る	10m
K1018					システム			リース契約書への押印	を	3 部長に手渡しで	1 依頼する	部長へリース契約書を渡す	1m
K1019					システム			リース契約書	を	3 リース会社に手渡しで	1 渡す	リース会社へリース契約書を渡す	1m
K1020				サーバー入替立会い	システム		1 5～6年毎	サーバー機器	を	1 購入業者より運送便で	1 受け取る	購入業者よりサーバー機器を受け取る	
K1021					システム			サーバー機器	を	3 設置作業	1 立ち会う		

K1022					システム			以前使っていたサーバー機器	を	3	運送便で	1	返却する	サーバー機器をリース会社へ返却	
K1023	システム管理	OA機器管理	OA機器入替	購入業者・購入機器選定	システム	2	7～10年毎	OA機器の購入業者	を	3	提案書を元に	1	選定する	購入業者より提案書を受け取る	10m～
K1024				リース会社選定	システム			OA機器のリース契約業者	を	3	リース試算書を元に	1	選定する	リース会社よりリース料試算書を受け取る	10m～
K1025				購入稟議	システム			購入稟議書	を	3	部長・社長に手渡しで	1	依頼する	部長・社長へ購入稟議書を渡す	1m
K1026					システム			購入稟議書への内容	を	3	社長が稟議書を見て	1	承認する		3m
K1027					システム			購入稟議書への承認印	を	3	社長が	1	押印する		1m
K1028				リース契約	システム			リース契約書	を	3	リース会社より手渡しで	1	受け取る	リース会社よりリース契約書を受け取る	10m
K1029					システム			リース契約書への押印	を	3	部長に手渡しで	1	依頼する	部長へリース契約書を渡す	1m
K1030					システム			リース契約書	を	3	リース会社に手渡しで	1	渡す	リース会社へリース契約書を渡す	1m
K1031					システム			OA機器	を	1	購入業者より運送便で	1	受け取る	購入業者よりOA機器を受け取る	
K1032					システム			OA機器	を	3	手作業で	1	設置する		
K1033					システム			以前使っていたOA機器	を	1	運送便で	1	返却する	OA機器をリース会社へ返却	
K1034	システム管理	ソフトウェア・アプリケーション管理	セキュリティソフト・機器入替	購入業者・購入ソフト・機器選定	システム	2	5～6年毎	セキュリティソフト・機器の購入業者	を	3	提案書を元に	1	選定する	購入業者より提案書を受け取る	10m～
K1035				リース会社選定	システム			セキュリティソフト・機器のリース契約業者	を	3	リース試算書を元に	1	選定する	リース会社よりリース料試算書を受け取る	10m～
K1036				購入稟議	システム			購入稟議書	を	3	部長・社長に手渡しで	1	依頼する	部長・社長へ購入稟議書を渡す	1m
K1037					システム			購入稟議書への内容	を	3	社長が稟議書を見て	1	承認する		3m
K1038					システム			購入稟議書への承認印	を	3	社長が	1	押印する		1m
K1039				リース契約	システム			リース契約書	を	3	リース会社より手渡しで	1	受け取る	リース会社よりリース契約書を受け取る	10m
K1040					システム			リース契約書への押印	を	3	部長に手渡しで	1	依頼する	部長へリース契約書を渡す	1m
K1041					システム			リース契約書	を	3	リース会社に手渡しで	1	渡す	リース会社へリース契約書を渡す	1m
K1042					システム			セキュリティソフト・機器	を	3	購入業者より運送便で	1	受け取る	購入業者よりセキュリティソフト・機器を受け取る	
K1043					システム			セキュリティソフト・機器設置作業	を	3		1	立ち会う		

K1044					システム				以前使っていたセキュリティソフト・機器	を	3 運送便で	1 返却する	セキュリティソフト・機器をリース会社へ返却	
K1045	システム管理	備品管理	消耗品発注処理	プリンタナー・インクリボン発注	システム	1 随時	1月に1回	プリンタナー・インクリボンの発注依頼	を	3 各部門よりメール・電話で	1 受ける	各部門よりプリンタナー・インクリボンの発注依頼を受ける	5s	
K1046					システム			プリンタナー・インクリボン	を	3 業者にWeb画面で	1 発注する		3m～	
K1047					システム			プリンタナー・インクリボンの納品書	を	3 各部門よりメール・郵便・運送便で	1 受け取る	各部門よりプリンタナー・インクリボンの納品書を受け取る	5s	
K1048					システム			プリンタナー・インクリボンの納品書	を	3 管理部へ手渡しで	1 渡す	管理部へプリンタナー・インクリボンの納品書を渡す	1m	
K1049	システム管理	備品管理	備品発注	専用品発注	システム	1 随時	2月に1回	専用品の発注依頼	を	3 各部門よりメール・電話で	1 受ける	各部門より専用品の発注依頼を受ける	5s	
K1050					システム			専用品	を	3 業者にWeb画面・FAXで	1 発注する		3m～	
K1051					システム			専用品の納品書	を	3 各部門よりメール・郵便・運送便で	1 受け取る	各部門より専用品の納品書を受け取る	5s	
K1052					システム			専用品の納品書	を	3 管理部へ手渡しで	1 渡す	管理部へ専用品の納品書を受け取る	1m	
K1053	システム管理	備品管理	備品発注	RFIDシール発注	システム	1 随時	2月に1回	RFIDシールの発注依頼	を	3 センターよりメール・電話で	1 受ける	センターよりRFIDシールの発注依頼を受ける	5s	
K1054					システム			RFIDシール	を	3 購入業者にメールで	1 発注する		3m～	
K1055					システム			RFIDシールの納品書	を	3 センターより運送便で	1 受け取る	センターよりRFIDシールの納品書を受け取る	5s	
K1056					システム			RFIDシールの納品書	を	3 管理部へ手渡しで	1 渡す	管理部へRFIDシールの納品書を渡す	1m	
K1059	システム管理	資産管理	資産台帳処理	リース管理台帳登録	システム	1 月次		リース購入したOA機器の情報	を	3 機器管理台帳エクセルへ	1 記入する		3m	
K1060				現金購入管理台帳登録	システム	1 月次		現金購入したOA機器の情報	を	3 機器管理台帳エクセルへ	1 記入する		3m	
K1067	システム管理	システム機器管理	パソコン保守	不具合対応	システム	1 随時	1週間に2回	パソコン不具合の連絡	を	3 社員より電話・口頭で	1 受ける	社員よりパソコン不具合の連絡を受ける		
K1068					システム			不具合パソコンの状態	を	3 直接・リモートで	1 修理する			

K1069					システム				不具合パソコンの情報	を	3	メーカー修理受付窓口へWeb・電話で	1	連絡する	メーカー修理窓口にパソコンの情報を連絡する
K1070					システム				不具合のパソコン	を	1	メーカー修理受付場所へ運送便で	1	送付する	本社よりパソコンをメーカーに送付する
K1071					システム				修理済みパソコン	を	1	メーカーから運送便で	1	受け取る	メーカーよりパソコンを受け取る
K1072					システム				修理済みパソコン	を	1	社員のデスクへ手作業で	1	設置する	社員のデスクへパソコンを設置する
K1073	システム管理	サーバー管理	サーバー保守	不具合対応	システム	1	随時	1年に1回	サーバー不具合の情報	を	3	メール・サーバー目視で	1	認識する	
K1074					システム				不具合サーバーの状態	を	3	直接目視で	1	確認する	
K1075					システム				不具合サーバーの情報	を	3	メーカー修理受付窓口へWeb・電話で	1	連絡する	メーカー修理窓口にサーバーの情報を連絡する
K1076					システム				不具合サーバーの修理作業	を	3		1	立ち会う	
K1077	システム管理	システム機器管理	OA機器保守	不具合対応	システム	1	随時	1月に1回	OA機器不具合の連絡	を	3	社員より電話・口頭で	1	受ける	社員よりOA機器不具合の連絡を受ける
K1078					システム				不具合OA機器の状態	を	3	直接目視で	1	確認する	
K1079					システム				不具合OA機器の情報	を	3	メーカー修理受付窓口へWeb・電話で	1	連絡する	メーカー修理窓口にOA機器の情報を連絡する
K1080	システム管理	システム機器管理			システム				不具合OA機器の修理作業	を	3		1	立ち会う	
K1081			OA機器保守	iPad設定	システム	1	随時	1年に2回	iPad	を	1	管理部の担当者より	1	受け取る	管理部の担当者よりiPadを受け取る
K1082					システム				iPadに使用者の情報	を	3	手作業で	1	設定する	
K1083					システム				iPad	を	1	使用する社員へ手渡し・運送便で	1	渡す	使用する社員へiPadを渡す
K1084	システム管理	システム保守	システム開発・保守	システム開発	システム	1	随時	1週間に1回	システム開発依頼書	を	3	依頼者より手渡し・FAXで	1	受け取る	依頼者よりシステム開発依頼書を受け取る
K1085					システム				プログラミング・情報設定	を	3	手作業で	1	行う	
K1086					システム				システム開発依頼書	を	3	依頼者に手渡し・FAXで	1	渡す	システム担当者よりシステム開発依頼書を渡す
K1087					システム				検収済みのシステム開発依頼書	を	3	依頼者より手渡し・FAXで	1	受け取る	依頼者より検収済みシステム開発依頼書を受け取る

K1088					システム					システム開発依頼書	を	3	システム室の保管バインダーに	1	ファイルする	
K1089	システム管理	システム保守	システム開発・保守	サーバールーム巡回 (サーバーステータス等確認)	システム		1	1日3回	1日に3回	09:00、13:00、16:00	に	3	サーバールームへ	1	行く	1m
K1090					システム					サーバーステータス	を	3	目視で	1	確認する	30s
K1091					システム					室内温度23度	を	3	目視で	1	確認する	5s
K1092					システム					マシンルームチェック表	に	3	確認結果を	1	記入する	10s

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	列1	What(何を)	助詞	1 How(ど'うやって、何から何へ)	2 Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
L160	センター管理	月次報告	報告書	月次報告書の作成	ロジセンター		3	月次	月1回	月次報告書	を	3 パソコンで	1 作成する	日物、セブン社長へ		月
L161	センター管理		報告書	セブン社員の出勤表の作成	ロジセンター		4	月次	月1回	セブン社員の出勤表	を	3 日物へ	1 連絡する	日物へ	日物へ	月
L162	センター管理	備品管理	備品確認	段ボール、ガムテープ等の在庫確認	ロジセンター		4	隔週	月2回	段ボール、ガムテープ等の在庫	を	1 目視で	1 調査する			月
L163	センター管理		備品確認	段ボール、ガムテープ等の発注	ロジセンター		1	隔週	月2回	段ボール、ガムテープ等	を	3 FAXで	1 注文する	各仕入先、システムへ	各仕入先、システムへ	月
L172	センター管理	設備点検	設備点検	設備点検依頼、立ち合い	ロジセンター		1	随時	年1～3回	設備の点検	を	1 業者に	3 依頼する			年
L173	センター管理	工業団地組合活動	工業団地組合総会	総会出席	ロジセンター		1	随時	年1回	工業団地自治会総会の出欠	を	3 自治会会長より	1 受ける			年
L174	センター管理				ロジセンター					工業団地自治会総会の出欠	を	3 自治会会長に	1 連絡する	自治会長へ		
L175	センター管理		清掃	工業団地内除草清掃	ロジセンター		4	年次	年2回	工業団地内清掃の依頼	を	3 工業団地事務所より	1 受ける	工業団地事務所へ		年
L176	センター管理				ロジセンター					工業団地内清掃の出席	を	3 工業団地事務所に	1 連絡する			
L177	センター管理	経費請求	運送料	運送会社運送料の計上	ロジセンター		1	月次	月1回	運送会社の請求書	を	1 管理部に	3 送る	管理部へ	管理部へ	月

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
E1	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部			4 週	1	代理店担当者へ、電話で		1 問い合わせる		0.1
E2	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者へ、メールで		1 問い合わせる		0.1
E3	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部			4 週	8	代理店担当者へ、口頭で		1 説明する		0.5
E4	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者から、口頭で		1 聞く		0.25
E5	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者から、口頭で		1 聞く		0.25
E6	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者から、口頭で		1 聞く		0.25
E7	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者へ、口頭で		1 紹介する		0.25
E8	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者へ、ネットで		1 紹介する		0.25
E9	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業〇部					代理店担当者へ、口頭で		1 紹介する		0.25
E10	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの検討	営業〇部			4 年次	2			1 検討する		1
E11	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの作成	営業〇部			3 年次		作成担当者へ、口頭で		1 依頼する		0.5
E12	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの作成	営業〇部				2	illustratorで		2 作成する		3
E13	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの確認	営業〇部			4 年次	2	作成担当者から、手渡しで		2 印刷する		0.1
E14	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの確認	営業〇部							1 確認する		0.5
E15	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの確認	営業〇部							1 受け取る		0.1
E16	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の作成	営業〇部			4 年次	2			1 確認する		0.2
E17	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の作成	営業〇部							2 作成する		0.1
E18	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部			1 年次		部長に、手渡しで		2 印刷する		0.01
E19	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部				2	担当者より、手渡しで		1 承認依頼する		0.1
E20	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部							1 受け取る		0.01
E21	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部			1 年次	2	承認印を 担当者に、手渡しで		1 確認する		0.01
E22	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部					担当者より、手渡しで		1 押印する		0.01
E23	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部							1 引き渡す		0.01
E24	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	チラシ作成稟議書の承認	営業〇部							1 受け取る		0.01
E25	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの印刷	営業〇部			3 年次	2	承認印を 担当者に、手渡しで		1 確認する		0.01
E26	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの印刷	営業〇部					印刷業者へ、ネットで		1 押印する		0.01
E27	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの印刷	営業〇部							1 引き渡す		0.01
E28	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの印刷	営業〇部							2 注文する		0.5
E29	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	販促チラシの受け取り	営業〇部			3 年次	2			1 受け取る		0
E30	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮リストの作成	営業〇部			4 年次	2			2 作成する		0.25
E31	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の作成	営業〇部			4 年次	2	総務部に、手渡しで		2 印刷する		0.01
E32	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の作成	営業〇部							2 引き渡す		0.01
E33	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の作成	営業〇部							2 作成する		0.1
E34	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部			1 年次	2	部長に、手渡しで		2 印刷する		0.01
E35	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部					担当者より、手渡しで		1 承認依頼する		0.1
E36	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部							1 受け取る		0.01
E37	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部			1 年次	2	承認印を 担当者に、手渡しで		1 確認する		0.01
E38	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部					担当者より、手渡しで		1 押印する		0.01
E39	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部							1 引き渡す		0.01
E40	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	中元、歳暮稟議書の承認	営業〇部							1 受け取る		0.01
E41	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	オーダー備蓄品販売	営業〇部			4 年次	1	承認印を 担当者に、手渡しで		1 確認する		0.01
E42	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	オーダー備蓄品販売	営業〇部							1 押印する		0.01
E43	営業活動	(代理店)営業活動	代理店販売促進	オーダー備蓄品販売	営業〇部							1 引き渡す		0.01
E44	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売	オーダー備蓄品販売計画書の作成	営業〇部							2 作成する		0.5
E45	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業〇部							2 印刷する		0.01

E46	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売	オーダー備蓄品番 登録依頼書の作成	営業○部	4 年次	1	2 作成する	0.5
E47	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部			2 印刷する	0.01
E48	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部		部長に、手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E49	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売	オーダー備蓄品番 登録依頼書の承認	営業○部	4 年次	1 担当者より、手渡しで	1 受け取る	0.01
E50	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部			1 確認する	0.25
E51	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部		承認印を	1 押印する	0.01
E52	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売	オーダー備蓄品番 登録依頼書の承認	営業○部		担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01
E53	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部	4 年次	1 担当者より、手渡しで	1 受け取る	0.01
E54	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部			1 確認する	0.25
E55	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売	オーダー備蓄品番 登録依頼書の承認	営業○部		承認印を	1 押印する	0.01
E56	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部		担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01
E57	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部	4 年次	1 担当者より、手渡しで	1 受け取る	0.01
E58	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売	オーダー備蓄品番 登録依頼書の承認	営業○部			1 確認する	0.25
E59	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部		承認印を	1 押印する	0.01
E60	営業活動	(代理店)営業活動	オーダー備蓄品販売		営業○部		担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01
E61	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	新商品内覧会の 計画	営業○部	7 年次	1	1 検討する	72
E62	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部		企画部と	1 打ち合わせる	2
E63	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部	4 年次	1	2 作成する	0.25
E64	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	新商品内覧会の 稟議書の作成	営業○部			2 印刷する	0.01
E65	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部		常務に、手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E66	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部	4 年次	1 担当者より、手渡しで	1 受け取る	0.01
E67	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	新商品内覧会の 稟議書の承認	営業○部			1 確認する	0.01
E68	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部		承認印を	1 押印する	0.01
E69	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部		担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01
E70	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	新商品内覧会の 稟議書の承認	営業○部	4 年次	1 担当者より、手渡しで	1 受け取る	0.01
E71	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部			1 確認する	0.01
E72	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部		承認印を	1 押印する	0.01
E73	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	新商品内覧会の 準備	営業○部		担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01
E74	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部	4 年次	1 合羽橋店へ行って	1 梱包する	4
E75	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部		合羽橋店から本社へ	1 運ぶ	2
E76	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	新商品内覧会の 準備	営業○部			1 組み立てる	1
E77	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部			1 装着する	1
E78	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部			1 セッティングする	1
E79	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	出張申請の作成	営業○部	4 年次	1	1 片付ける	0.5
E80	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部			1 片付ける	0.5
E81	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部			1 解体する	0.5
E82	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会	出張申請の作成	営業○部		本社から合羽橋店へ	1 梱包する	0.5
E83	営業活動	(代理店)営業活動	内覧会		営業○部			1 運ぶ	2
E84	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部	4 月次	3	2 作成する	0.3

E85	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	出張申請の承認	営業○部	1 月次	3 所属部長に、手渡して 担当者より、手渡して	2 印刷する	0.01
E86	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 承認依頼する	0.15
E87	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 受け取る	0.01
E88	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 確認する	0.2
E89	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 押印する	0.01
E90	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 引き渡す	0.01
E91	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 引き渡す	0.02
E92	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	出張申請の提出 旅費精算書、支払い請求書の作成	営業○部	4 月次 4 月次	3 総務部長に、手渡して 3	2 作成する	0.3
E93	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	旅費精算書、支払い請求書の承認	営業○部	1 月次	3 所属部長に、口頭で 所属部長に、手渡して	2 印刷する	0.01
E94	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 伝える	0.1
E95	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 承認依頼する	0.01
E96	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 確認する	0.1
E97	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	旅費精算書、支払い請求書の提出	営業○部	4 月次	3 承認印を 担当者に、手渡して 経理部担当者に、手渡して	1 押印する	0.01
E98	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 引き渡す	0.01
E99	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 引き渡す	0.01
E100	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	旅費の受け取り 交通費精算書、支払い請求書の作成	営業○部	4 月次	3 経理部担当者から、手渡して 3	1 取りに行く	0.05
E101	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部	4 月次		1 作成する	0.25
E102	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	交通費精算書、支払い請求書の承認	営業○部	1 月次	3 常務に、手渡して	1 承認依頼する	0.01
E103	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 確認する	0.02
E104	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	交通費精算書、支払い請求書の提出	営業○部	4 月次	3 承認印を 担当者に、手渡して 経理部担当者に、手渡して	1 押印する	0.01
E105	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 引き渡す	0.01
E106	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請		営業○部			1 引き渡す	0.02
E107	営業活動	(代理店)営業活動	出張申請	交通費の受け取り	営業○部	4 月次	3 経理部担当者から、手渡して	1 取りに行く	0.05
E108	営業活動	(代理店)営業活動	接待	接待費許可申請書、支払い請求書の作成	営業○部	4 月次	2	2 作成する	0.1
E109	営業活動	(代理店)営業活動	接待	接待費許可申請書、支払い請求書の承認	営業○部	1 月次	2	2 印刷する	0.01
E110	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部			1 承認依頼する	0.01
E111	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部			1 確認する	0.1
E112	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部			1 押印する	0.01
E113	営業活動	(代理店)営業活動	接待	接待費許可申請書、支払い請求書の提出	営業○部	4 月次	2 承認印を 担当者に、手渡して 経理部担当者に、手渡して	1 引き渡す	0.01
E114	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部			1 引き渡す	0.01
E115	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部			1 取りに行く	0.05
E116	営業活動	(代理店)営業活動	接待	接待費の受け取り (仮払い) 接待交際費清算の為の支払い請求書作成	営業○部	4 月次	2	2 作成する	0.1
E117	営業活動	(代理店)営業活動	接待	接待交際費清算の為の支払い請求書の承認	営業○部	1 月次	2 所属部長に、手渡して	1 承認依頼する	0.01
E118	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部			1 確認する	0.1
E119	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部		承認印を	1 押印する	0.01

E120	営業活動	(代理店)営業活動	接待	接待交際費清算 の為に支払い請 求書の提出 接待費の受け取り (清算) 特価依頼 プロジェクト特価 申請	営業○部	4 月次	担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01	
E121	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部		2 経理部担当者に、手渡しで	1 引き渡す	0.01	
E122	営業活動	(代理店)営業活動	接待		営業○部	4 月次	2 経理部担当者から、手渡しで	1 取りに行く	0.05	
E123	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部	4 月次	3 代理店から、口頭で	1 依頼される	0.25	
E124	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部	4 月次	代理店へ、口頭で	1 交渉する	0.25	
E125	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部		3	1 作成する	0.25	
E126	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部	営業○部	所属部長へ、手渡しで	1 印刷する	0.01	
E127	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応	営業○部	1 承認依頼する			0.1		
E128	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応	プロジェクト特価 申請の承認	営業○部	1 月次	3 営業担当から、手渡しで	1 受け取る	0.01	
E129	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応	プロジェクト特価 申請の登録 登録特価申請	営業○部	4 月次	承認印を 担当者に、手渡しで 3 システム担当者へ、手渡しで	1 確認する	0.1	
E130	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 押印する	0.01	
E131	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 引き渡す	0	
E132	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 依頼する	0.01	
E133	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応	登録特価申請の 承認	営業○部	4 月次	3	1 作成する	0.25	
E134	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部	1 月次	所属部長へ、手渡しで 3 営業担当から、手渡しで	1 印刷する	0.01	
E135	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 承認依頼する	0.1	
E136	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 受け取る	0.01	
E137	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応	登録特価申請の 承認	営業○部	1 月次	承認印を 担当者に、手渡しで 3 営業担当から、手渡しで	1 確認する	0.1	
E138	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 押印する	0.01	
E139	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 引き渡す	0	
E140	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 受け取る	0.01	
E141	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応	登録特価申請の 登録 提案案件の発生	営業○部	4 月次	承認印を 担当者に、手渡しで 3 システム担当者へ、手渡しで	1 確認する	0.1	
E142	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 押印する	0.01	
E143	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 引き渡す	0	
E144	営業活動	(代理店)営業活動	特価対応		営業○部			1 依頼する	0.01	
E145	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	デザイン画作成依 頼の承認	営業○部	4 年次	6 口頭、メール、FAXで インターネットで メールで 口頭、メールで 6 営業システムで	1 受ける	0.5	
E146	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			2 調査する	0.25	
E147	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			2 集める	0.1	
E148	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 調査する	0.5	
E149	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	提案依頼	営業○部	4 年次	担当者に、手渡しで 6 企画部長へ、手渡しで 企画部長へ、口頭で 企画部長から、口頭で 担当デザイナーへ、口頭で 担当デザイナーと営業担当で 担当デザイナーと営業担当で 営業担当が 3 担当デザイナーと営業担当で	2 登録する	0.1	
E150	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			営業システムで	2 印刷する	0.01
E151	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			所属部長へ、手渡しで	1 提出する	0.01
E152	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			営業担当から	1 受け取る	0.01
E153	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 確認する	0.1				
E154	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 押印する	0.01				
E155	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 引き渡す	0				
E156	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 提出する	0.01				
E157	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 伝える	0.5				
E158	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 聞く	0.01				
E159	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	1 伝える	0.5				
E160	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	営業○部	2 作成する	720				
E161	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	サンプル作製依頼	営業○部	4 年次	担当デザイナーと営業担当で	1 選定する	1	
E162	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 計算する	0.5	
E163	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			2 作成する	0.5	
E164	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 印刷する	0.01	

E165	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	見積り作製	営業○部	4 年次	パターン室へ	1 提出する	0.01
E166	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部		パターン室と	1 打ち合わせする	0.01
E167	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部		生産部長へ	2 依頼する	0.1
E168	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部		生産部長から	2 受け取る	0
E169	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部		パターン室へ	1 引き渡す	0.01
E170	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部		パターン室から	2 受け取る	0.1
E171	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部		3 商品部生産担当へ 商品部生産担当から 営業担当が 営業担当が 担当デザイナーと営業担当で	2 作成する	0.1
E172	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			2 印刷する	0.01
E173	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 引き渡す	0.1
E174	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 受け取る	0.1
E175	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 計算する	0.5
E176	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			2 作成する	0.25
E177	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 提案する	1
E178	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	仕様書依頼書作成	営業○部	4 随時		2 作成する	0.25
E179	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	仕様書依頼書の承認	営業○部	4 年次	3 所属部長へ、手渡しで 営業担当から、手渡しで	1 印刷する	0.01
E180	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 承認依頼する	0.1
E181	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 受け取る	0.01
E182	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	仕様書依頼書の提出 採寸	営業○部	4 年次	3 承認印を 担当者に、手渡しで パターン室へ、手渡しで	1 確認する	0.1
E183	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 押印する	0.01
E184	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 引き渡す	0
E185	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 依頼する	0.01
E186	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動	クレーム対応	営業○部	4 年次	3 営業システムで ユーザーへ郵送で	2 手配する	0.5
E187	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 送る	1
E188	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			1 測る	24
E189	営業活動	(代理店)営業活動	提案活動		営業○部			2 集計する	1
E190	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応	クレーム報告書の作成	営業○部	4 月次	2 代理店から、口頭、メールで 代理店から、手渡し、郵送で	1 受ける	0.25
E191	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 受け取る	0
E192	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 調査する	0.5
E193	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 回答する	0.5
E194	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			2 作成する	0.25
E195	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応	クレーム報告書の承認	営業○部	4 月次	2 所属部長へ、手渡しで 営業担当から、手渡しで	1 印刷する	0.01
E196	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 承認依頼する	0.01
E197	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 受け取る	0
E198	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応	クレーム報告書の提出	営業○部	4 月次	2 承認印を 担当者に、手渡しで 生産担当者へ、手渡しで	1 確認する	0.25
E199	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 押印する	0.01
E200	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 引き渡す	0.01
E201	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 引き渡す	0.01
E202	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応		営業○部			1 依頼する	0.01
E203	営業活動	(代理店)営業活動	クレーム対応	電話対応 メール対応 電話対応 メール対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 電話対応 メール対応 メール対応 メール対応	営業○部	5 日 5 日 5 週 5 日 5 週 5 月 5 日 5 週 5 月 5 日 5 週 5 月 5 日 5 月 5 月 5 月	15 生産担当者へ、手渡しで 営業システムで 口頭で 口頭で 口頭で 口頭で 口頭で 口頭で 口頭で メールで メールで メールで 2 受信しているか 2 EXCELデータからシステムに 3 印刷物で 5 システムで 3 出荷指示リストで 3 メールで	1 送付する	0.1
E204	営業活動	(代理店)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.1
E205	営業活動	(代理店)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.1
E206	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.1
E207	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.1
E208	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.1
E209	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.1
E210	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 送信する	0.1
E211	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	0.3
E212	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 回答する	1
E213	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 確認する	0.1
E214	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 取り込む	0.2
E215	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 チェックする	0.4
E216	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 確定する	0.05
E217	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 確認する	0.5
E218	営業活動	(直販)営業活動	問合せ対応		営業○部			3 返信する	0.2

E219	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3	3 確認する	ロジスティッ クから営業部		
E220	営業活動	(直販)営業活動	カタログ	カタログ校正	営業○部	5 年	1 印刷物で	3 確認する	営業担当	1日	
E221	営業活動	(直販)営業活動	カタログ	カタログ直送先	営業○部	5 年	1 シールに	3 印刷する			0.5
E222	営業活動	(直販)営業活動	カタログ	カタログ直送先	営業○部	5 年	1	3 郵送する			1
E223	営業活動	(直販)営業活動	カタログ	名入れカタログ	営業○部	5 年	1 EXCELフォーマットに	3 入力する			0.5
E224	営業活動	(直販)営業活動	カタログ	名入れカタログ	営業○部	5 年	1	1 手渡す			0.1
E225	営業活動	(直販)営業活動	カタログ	カタログ発送	営業○部	2 月	3	3 発送する			0.5
E226	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送	後納郵便書類記 入 投函	営業○部	12 日次	日次2 印刷ボタンを押し	1 プリントアウトする			0
E227	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次2 郵便局指定の袋に	3 袋詰めする			0
E228	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次2 郵便ポストへ	1 持っていく			0.083333333
E229	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次2 電話で	1 受ける			0.05
E230	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		週次1 メモ用紙に	1 記入する			0.05
E231	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次2 注文承り書に	1 転記する			0.033333333
E232	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次1 注文承り書に	1 記入する			0.033333333
E233	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次1				
E234	営業活動	(店舗)営業活動	書類郵送		営業○部		日次2				
E235	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡	FACEBOOK TWITTER 月間営 業日カレンダー アップ	営業○部	1 月次	日次2 社外よりメールで 請求書に同封し	1 受け取る 1 郵送する			0 0.016666667
E236	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次2 本年の内容に差し替え	1 更新する			0.166666667
E237	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次2 プリントアウト	1 印刷する			0.016666667
E238	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡	夏季休業連絡 作 成	営業○部	12 年次	日次2 主要取引先へFAX送信	1 連絡する			0.016666667
E239	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次2 請求書に同封し郵送	1 発送する			0
E240	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次2 個人のスマホで	1 撮る			0.016666667
E241	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次2 アプリで	1 アップする			0.016666667
E242	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡	年末年始休業連 絡 作成	営業○部	12 年次	週次2 個人のスマホで	1 入力する			0.016666667
E243	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		週次2 FACEBOOKに転載	1 入力する			0.016666667
E244	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次2 twitterに転載	1 入力する			0.016666667
E245	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次1 社内システムの得意先コードに該当す る顧客がるか 振込案内へ	2 照合する			0.016666667
E246	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡	インスタグラム アップ	営業○部	12 月次	日次1	1 転記する			0.033333333
E247	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次1 社内システムへ	2 入力する			0.016666667
E248	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次1 佐川急便のWEBにログインし、データを DLし、	1 印刷する	銀行より入金 連絡FAX着 信後、内容を 入力		0.033333333
E249	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次1 佐川急便の取引履歴に記載された振込 金額が一致するか 社内システムから 仕入発注書に 上長へ	2 照合する			0.016666667
E250	営業活動	(店舗)営業活動	外部連絡		営業○部		日次1	1 出力する			0.016666667
E251	営業活動	(店舗)営業活動	販売促進	カタログ出荷依頼	営業○部	12 月次	月次1	1 転記する			0.033333333
E252	営業活動	(店舗)営業活動	カタログ在庫管理	カタログ割り当て 変更	営業○部	12 年次	日次1	1 報告する			0.5
E253	営業活動	(店舗)営業活動	カタログ在庫管理		営業○部		月次6 上長から	1 受ける			0.5
E254	営業活動	(店舗)営業活動	提案活動	見積書作成	営業○部	12 日次	月次1 各店舗で	1 報告する			0.333333333
E255	営業活動	(店舗)営業活動	提案活動		営業○部		日次1	2 分析する			3
E256	営業活動	(店舗)営業活動	提案活動		営業○部		日次1 営業担当者と、口頭で	1 打ち合わせる			1
E257	営業活動	(店舗)営業活動	提案活動		営業○部		年次4	2 立案する			1
E258	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入	中元歳暮購入	営業○部	12 年次	日次3	1 購入する			0.016666667
E259	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		日次3	1 渡す			0.016666667
E260	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		日次3 顧客に手渡しで 所定フォーマットに	1 入力する			0.016666667

E261	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		日次3		1 プリントアウトする	0.016666667
E262	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		日次3	ロジスティックセンターに	1 FAXする	0.016666667
E263	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		日次1	ロジスティックセンターから返信FAXで	1 受け取る	0.016666667
E264	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		日次1	営業担当から総務部へメールで	2 送付する	0.1
E265	営業活動	(店舗)営業活動	物品購入		営業○部		月次1	総務部からメールで	2 受け取る	0.02
E266	営業活動	(店舗)営業活動	社内問い合わせ	2次加工見積依頼	営業○部	12 年次	月次1	所定フォルダ内に	2 保存する	0.02
E267	営業活動	(店舗)営業活動	社内問い合わせ		営業○部		月次1		1 立案する	0.5
E268	営業活動	(店舗)営業活動	社内問い合わせ		営業○部		月次1		1 協議する	0.5
E269	営業活動	(店舗)営業活動	社内問い合わせ		営業○部		月次1	新規口座開設予定顧客と	1 決定する	0.5
E270	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	加工賃見積依頼	営業○部	3 月次	月次3	生地メーカーからメール及びFAXにて受け取り	2 確認する	0.1
E271	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	加工賃見積依頼	営業○部	3 月次	月次3	営業システムで	2 確認する	0.1
E272	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	加工賃見積依頼	営業○部	3 月次	月次3	営業担当から生産担当者にメールで	2 依頼する	0.1
E273	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	加工賃見積依頼	営業○部	3 月次	日次1	営業担当から生地メーカーにメールで	2 依頼する	0.02
E274	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	生地メーカーからメール及びFAXにて受け取り	2 確認する	0.02
E275	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	営業システムで	2 確認する	0.1
E276	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	営業担当から生産担当者にメールで	2 依頼する	0.1
E277	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	営業担当から生地メーカーにメールで	2 依頼する	0.1
E278	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	生地メーカーからメール及びFAXにて受け取り	2 確認する	0.02
E279	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	営業システムで	2 確認する	0.1
E280	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	営業担当から生産担当者にメールで	2 依頼する	0.1
E281	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	日次1	営業担当から生地メーカーにメールで	2 依頼する	0.1
E282	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次1	生地メーカーからメール及びFAXにて受け取り	2 確認する	0.02
E283	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次1	営業システムで	2 確認する	0.1
E284	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次1	エクセルで	3 作成する	0.5
E285	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次1	エクセルで	3 検討する	0.5
E286	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次1	エクセルで	3 作成する	1
E287	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次1	パソコンもしくは出力したペーパーで確認し提出する見積を	3 承認する	0.1
E288	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次3	エクセルで	3 作成する	0.5
E289	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	生地・資材・価格・在庫確認	営業○部	3 月次	月次3	プリンターで出力して社判及び担当印を	3 押印する	0.02
E290	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	コスト計算	営業○部	3 月次	月次3	顧客へ手渡し・メール・FAXにて	3 提出する	0.1
E291	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	コスト計算	営業○部	3 月次	月次3	インターネットで	2 調査する	1
E292	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	見積・案件試算検討	営業○部	3 月次	月次3	インターネットで	2 調査する	1
E293	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	見積・案件試算検討	営業○部	1 月次	月次3	車や公共交通機関を利用し訪問して	3 調査する	3
E294	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	見積・案件試算検討	営業○部	3 月次	月次3	販売店(もしくは提案ユーザー)に	1 調査する	0.5
E295	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	見積・案件試算検討	営業○部	3 月次	月次3	企画部とTELで	3 打合せする	0.5

E296	営業活動	提案活動	別注提案(試算)	見積・案件試算検討	営業○部	3 月次	月次3	企画部とメールで	2 打合せする	0.5
E297	営業活動	提案活動	提案(準備)	市場調査	営業○部	3 月次	月次3	カタログより	1 検討する	1
E298	営業活動	提案活動	提案(準備)	市場調査	営業○部	3 月次	月次3	営業システムで	2 作成する	0.25
E299	営業活動	提案活動	提案(準備)	市場調査	営業○部	3 月次	月次3	営業システムで	2 印刷する	0.02
E300	営業活動	提案活動	提案(準備)	他メーカー調査	営業○部	3 月次	月次3	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.02
E301	営業活動	提案活動	提案(準備)	他社 案件 企画部打ち合わせ	営業○部	3 月次	月次3	各担当から受け取り、内容を確認して	1 承認する	0.02
E302	営業活動	提案活動	提案(準備)	案件 企画部打ち合わせ	営業○部	3 月次	月次3	営業担当から企画部にメールで	2 送付する	0.02
E303	営業活動	提案活動	提案(準備)	カタログコーディネイト検討	営業○部	3 月次	月次3	所定のフォルダ内に	2 保存する	0.02
E304	営業活動	提案活動	提案(準備)	デザイン画作成依頼	営業○部	3 月次	月次3	生地ブック帳で	1 選ぶ	0.5
E305	営業活動	提案活動	提案(準備)	デザイン画作成依頼	営業○部	3 月次	月次3	生地メーカーホームページで	2 選ぶ	0.5
E306	営業活動	提案活動	提案(準備)	デザイン画作成依頼	営業○部	3 月次	月次3	生地商社にメールで	2 依頼する	0.25
E307	営業活動	提案活動	提案(準備)	デザイン画作成依頼	営業○部	1 月次	月次3	生地商社や本社より見本を郵送にて	2 受け取る	0.02
E308	営業活動	提案活動	提案(準備)	デザイン画作成依頼	営業○部	3 月次	月次3	エクセルで	3 作成する	0.25
E309	営業活動	提案活動	提案(準備)	デザイン画作成依頼	営業○部	3 月次	月次3	エクセルで	3 印刷する	0.02
E310	営業活動	提案活動	提案(準備)	生地・資材検討	営業○部	3 月次	月次3	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.02
E311	営業活動	提案活動	提案(準備)	生地・資材検討	営業○部	3 月次	月次3	各担当より受けて内容を確認して	1 承認する	0.1
E312	営業活動	提案活動	提案(準備)	生地・資材検討	営業○部	3 月次	月次3	営業担当から企画部にメールで	2 送付する	0.1
E313	営業活動	提案活動	提案(準備)	生地・資材検討	営業○部	3 月次	月次3	所定のフォルダ内に	2 保存する	0.1
E314	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	3 月次	月次3	営業担当から生産部へメールで	2 依頼する	0.1
E315	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	3 月次	月次3	パワーポイントやフォトショップで	3 作成する	2
E316	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	3 月次	月次3	企画書(印刷物もしくはプロジェクターなどを使用して)を準備し、営業担当もしくは担当デザイナーから提案顧客へ	3 説明する	1
E317	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	1 月次	月次3	現物や企画書などを準備し、担当営業もしくは担当デザイナーから提案顧客へ	3 説明する	1
E318	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	3 月次	月次3	営業システムで	2 検討する	0.5
E319	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	3 月次	月次3	エクセルで	3 作成する	0.25
E320	営業活動	提案活動	提案(準備)	サンプル依頼書作成	営業○部	3 月次	月次3	エクセルで	3 印刷する	0.02
E321	営業活動	提案活動	提案(準備)	企画書作成	営業○部	3 月次	月次3	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E322	営業活動	提案活動	デザイン提案	プレゼン	営業○部	3 月次	月次3	各担当より受けて内容を確認して	1 承認する	0.1
E323	営業活動	提案活動	デザイン提案	プレゼン	営業○部	3 月次	月次3	営業担当から総務部にメールで	2 送付する	0.05
E324	営業活動	提案活動	販売促進	カタログ発送登録	営業○部	1 月次	半期2	ロジスティックセンターへFAXで	3 送付する	0.02
E325	営業活動	提案活動	新規顧客提案	新規訪問(飛び込み)	営業○部	3 年次	半期2	車で補正工場へ	1 持っていく	0.5
E326	営業活動	提案活動	納品	納品	営業○部	3 週次	半期2	車で補正工場へ行き	1 受け取る	0.5
E327	営業活動	提案活動	商品サイズ選定	採寸	営業○部	3 月次	半期2	販売店営業担当と同行(もしくは単独で)でユーザーへ訪問し、ユーザー担当者	1 打ち合わせる	1
E328	営業活動	提案活動	商品サイズ選定	採寸	営業○部	3 月次	半期2	サンプルを準備してユーザーへ訪問し、ユーザー担当者へ	1 説明する	1
E329	営業活動	提案活動	商品サイズ選定	採寸	営業○部	3 月次	半期2	サンプルを準備してユーザーへ訪問し、ユーザー担当者へ	1 説明する	0.5
E330	営業活動	提案活動	商品サイズ選定	採寸	営業○部	3 月次	半期2	販売店へTEL(もしくはメール)して、訪問日時を	2 決定する	0.02
E331	営業活動	提案活動	商品サイズ選定	補正出し	営業○部	3 週次	半期2	販売店へ訪問し、営業担当者	1 打ち合わせる	1
E332	営業活動	提案活動	商品サイズ選定	補正出し	営業○部	3 週次	半期2	販売店へ訪問し、営業担当者へ	1 説明する	1

E333	営業活動	提案活動	商品リニューアル	リニューアル打合せ(ユーザー)	営業○部	3 月次	半期2	パソコンを使用してフォトショップ・イラストレーター、パワーポイントなどのソフトにて	3 作成する	3
E334	営業活動	提案活動	商品リニューアル	商品提案案内(ユーザー)	営業○部	3 月次		2 代理店営業担当と一緒に訪問し、商品や企業情報などを	1 説明する	0.25
E335	営業活動	提案活動	商品リニューアル	置換提案(ユーザー)	営業○部	3 月次		2 エクセルで	3 作成する	0.1
E336	営業活動	提案活動	商品リニューアル	TELアポ(販売店)	営業○部	3 週次		2 プリンターで	3 印刷する	0.02
E337	営業活動	提案活動	商品リニューアル	案件打合せ(販売店)	営業○部	3 月次		2 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E338	営業活動	提案活動	商品リニューアル	商品案内(販売店)	営業○部	3 月次		1 各担当から受け取り、内容を確認して	1 承認する	0.02
E339	営業活動	提案活動	商品リニューアル	既製品販促資料作成	営業○部	3 年次		2 営業担当から常務へメールで	2 送付する	0.02
E340	営業活動	提案活動	商品リニューアル	同行販促	営業○部	3 月次		1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E341	営業活動	提案活動	接待	接待費使用申請	営業○部	3 四半期		1 担当販売店やユーザーの方と	1 開催する	3
E342	営業活動	提案活動	接待	接待費使用申請	営業○部	3 四半期		1 パソコンを使用してフォトショップ・イラストレーター、パワーポイントなどのソフトにて	3 作成する	2
E343	営業活動	提案活動	接待	接待費使用申請	営業○部	3 四半期		1 販売店に訪問し、販売店営業担当に向けて	1 開催する	1
E344	営業活動	提案活動	接待	接待費使用申請	営業○部	1 四半期		1 TELやHPにて直接問い合わせを	1 受ける	0.1
E345	営業活動	提案活動	接待	接待費使用申請	営業○部	3 四半期		1 TELやメール・FAXにて販売店の営業担当者に	1 依頼する	0.1
E346	営業活動	提案活動	接待	接待費使用申請	営業○部	3 四半期		1 販売店の営業担当に連絡し	1 確認する	0.1
E347	営業活動	提案活動	接待	会食接待	営業○部	3 四半期		1 販売店の営業担当に	1 依頼される	0.25
E348	営業活動	提案活動	勉強会	勉強会・説明会開催	営業○部	3 半期		1 ユーザーから直接	1 依頼される	0.25
E349	営業活動	提案活動	勉強会	勉強会資料作成	営業○部	3 半期		1 営業システムで	2 作成する	0.5
E350	営業活動	提案活動	ユーザー紹介	ユーザー紹介	営業○部	3 月次		1 インターネットの予約サイトなどを使用して	2 予約する	0.25
E351	営業活動	提案活動	ユーザー紹介	ユーザー紹介	営業○部	3 月次		1 インターネットの予約サイトなどを使用して	2 予約する	0.25
E352	営業活動	提案活動	ユーザー紹介	ユーザー紹介	営業○部	月次		1 エクセルで	3 作成する	0.25
E353	営業活動	提案活動	提案活動	プロジェクト登録	営業○部	3 月次		3 プリンターで	3 印刷する	0.02
E354	営業活動	提案活動	提案活動	プロジェクト登録	営業○部	3 月次		3 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E355	営業活動	提案活動	提案活動	プロジェクト登録	営業○部	3 月次		3 各担当から受け取り、内容確認し	1 承認する	0.1
E356	営業活動	提案活動	出張業務	ホテル・飛行機・電車予約手配	営業○部	3 月次		2 営業担当から総務部へメールで	2 送付する	0.02
E357	営業活動	提案活動	出張業務	ホテル・飛行機・電車予約手配	営業○部	3 月次		2 ドキュワークス内にデータで	3 保管する	0.02
E358	営業活動	提案活動	出張業務	出張申請	営業○部	3 月次		2 エクセルで	3 作成する	0.5
E359	営業活動	提案活動	出張業務	出張申請	営業○部	3 月次		2 支店長に手渡しで	1 提出する	0.1
E360	営業活動	提案活動	出張業務	出張申請	営業○部	3 月次		2 各担当から受け取り、内容を	1 確認する	0.1
E361	営業活動	提案活動	出張業務	出張申請	営業○部	1 月次		2 エクセルで	3 作成する	0.25
E362	営業活動	提案活動	出張業務	出張申請	営業○部	3 月次		2 各担当から受け取り、領収書と内容の相違がないか	3 確認する	0.25
E363	営業活動	提案活動	出張業務	出張申請	営業○部	3 月次		2 支店長から手渡しで	1 受け取る	0.02
E364	営業活動	提案活動	出張業務	出張報告書	営業○部	3 月次		2 支払内容などを	2 記載する	0.02
E365	営業活動	提案活動	出張業務	出張報告書	営業○部	3 月次		2 他メーカーや同じ業界の営業担当者の方と	1 開催する	3
E366	営業活動	提案活動	出張業務	出張報告書	営業○部	1 月次		2 手書きで	1 記入する	0.25
E367	営業活動	提案活動	出張業務	旅費精算	営業○部	3 月次		2 赤伝を同梱しダンボール(袋)に	1 梱包する	0.25
E368	営業活動	提案活動	出張業務	旅費精算	営業○部	1 月次		2 運送便で	1 発送する	0.1
E369	営業活動	提案活動	出張業務	旅費精算	営業○部	3 月次		2 手書きで	1 記入する	0.25
E370	営業活動	提案活動	出張業務	旅費精算	営業○部	1 月次		2 FAXで検品室へ	2 送付する	0.02
E371	営業活動	提案活動	接待	他メーカー営業担当との会食	営業○部	3 半期		1 所定のファイルに	1 保存する	0.02
E372	営業活動	提案活動	提案活動	生地・資材発注(黄伝作成)	営業○部	3 月次		2 過去の出荷実績などを基に	1 検討する	0.5

E373	営業活動	提案活動	提案活動	生地・資材発注(黄 伝作成)	営業○部	3 月次	2 営業担当者から生産担当者にメール (もしくはTEL)で	2 確認する	0.1
E374	営業活動	提案活動	提案活動	生地・資材発注(黄 伝作成)	営業○部	3 月次	2 営業担当者から生産担当者にメール (もしくはTEL)で	2 確認する	0.1
E375	営業活動	提案活動	提案活動	生地・資材発注(黄 伝作成)	営業○部	3 月次	2 ワードで	3 作成する	0.2
E376	営業活動	提案活動	提案活動	生地・資材発注(黄 伝作成)	営業○部	3 月次	2 ワードで	3 印刷する	0.02
E377	営業活動	提案活動	提案活動	生地・資材発注(黄 伝作成)	営業○部	3 月次	2 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E378	営業活動	提案活動	展示会	展示会会場検討	営業○部	3 年次	1 エクセル・ワード・イラストレーターなど のソフトで	3 作成する	0.5
E379	営業活動	提案活動	展示会	展示会会場検討	営業○部	3 年次	1 招待する販売店・ユーザー・業界関係者 などにFAX(もしくはメール)にて	2 送付する	0.5
E380	営業活動	提案活動	展示会	展示内容打合せ	営業○部	3 年次	1 出席の可否及び人数・出席予定者など を記載してもらい、FAX(もしくはメール) にて	2 受け取る	0.1
E381	営業活動	提案活動	展示会	マネキン手配	営業○部	1 年次	1 メールにて印刷会社(アクセアなど)に 発注を	2 依頼する	0.25
E382	営業活動	提案活動	展示会	マネキン手配	営業○部	1 年次	1 返信いただいた案内状を集計し、エクセ ルにて	3 作成する	0.5
E383	営業活動	提案活動	展示会	マネキン手配	営業○部	1 年次	1 博多駅周辺のお店で	1 購入する	1
E384	営業活動	提案活動	展示会	案内状作成	営業○部	1 年次	1 企画部及びロジスティックセンターから 九州支店へ発送し	1 受け取る	0.5
E385	営業活動	提案活動	展示会	案内状作成	営業○部	1 年次	1 プレスするため、クリーニング店へ運送 会社を使用して	1 送付する	0.5
E386	営業活動	提案活動	展示会	案内状作成	営業○部	1 年次	1 アイロンを	1 かける	2
E387	営業活動	提案活動	展示会	展示物発注	営業○部	1 年次	1 車を使用して、展示会会場に	1 搬入する	0.5
E388	営業活動	提案活動	展示会	来場予定リスト作 成	営業○部	1 年次	1 什器レンタル会社より搬入されるため、 搬入の	1 準備する	1
E389	営業活動	提案活動	展示会	おみやげ手配	営業○部	1 年次	1 商品を	1 着せ付ける	3
E390	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 所定の場所に	1 整列する	1
E391	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 所定の場所に	1 セッティングする	0.5
E392	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 所定の場所に	1 セッティングする	0.5
E393	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 会場に案内し	1 接客する	8
E394	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 来場者と一緒に会場を回り	1 説明する	3
E395	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 マネキンから	1 脱がす	1
E396	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 ダンボールに梱包し発送の	1 準備する	0.5
E397	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 ダンボールに梱包し車で	1 運ぶ	0.5
E398	営業活動	提案活動	展示会	会場設営	営業○部	4 年次	1 什器レンタル会社が引取りに来て撤収 を	1 手伝う	1
E399	営業活動	提案活動	展示会	展示会開催当日	営業○部	4 年次	1 掃除や撤収作業を行い	1 片づける	1
E400	営業活動	提案活動	展示会	展示会開催当日	営業○部	4 年次	1		
E401	営業活動	提案活動	展示会	会場撤退作業	営業○部	4 年次	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E402	営業活動	提案活動	展示会	会場撤退作業	営業○部	4 年次	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E403	営業活動	提案活動	展示会	会場撤退作業	営業○部	4 年次	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E404	営業活動	提案活動	展示会	会場撤退作業	営業○部	4 年次	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E405	営業活動	提案活動	展示会	会場撤退作業	営業○部	4 年次	1 常務へメールで	2 送付する	0.1
E406	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	3 半期	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E407	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	3 半期	1		
E408	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	3 半期	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E409	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	1 半期	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E410	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	3 半期	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E411	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	3 半期	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E412	営業活動	提案活動	稟議申請	製品仕入れ稟議 書	営業○部	3 半期	1 常務へメールで	2 送付する	0.1

E413	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	3 半期	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E414	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	3 半期	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E415	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	3 半期	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E416	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	1 半期	1 常務へメールで	2 送付する	0.1
E417	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	3 半期	1 常務へメールで	2 受け取る	0.02
E418	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	3 半期	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E419	営業活動	提案活動	稟議申請	オーダー備蓄稟議書	営業○部	3 半期	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E420	営業活動	顧客管理	稟議申請	中元・歳暮稟議書	営業○部	1 半期	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E421	営業活動	顧客管理	稟議申請	中元・歳暮稟議書	営業○部	1 半期	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E422	営業活動	顧客管理	稟議申請	中元・歳暮稟議書	営業○部	1 半期	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E423	営業活動	顧客管理	稟議申請	中元・歳暮稟議書	営業○部	1 半期	1 常務へメールで	2 送付する	0.1
E424	営業活動	顧客管理	稟議申請	中元・歳暮稟議書	営業○部	1 半期	1 常務よりメールで	2 受け取る	0.02
E425	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E426	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E427	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E428	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E429	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E430	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 常務へメールで	2 送付する	0.1
E431	営業活動	顧客管理	稟議申請	接待申請稟議書	営業○部	3 半期	1 常務よりメールで	2 受け取る	0.02
E432	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E433	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E434	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E435	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E436	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E437	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 常務へメールで	2 送付する	0.1
E438	営業活動	顧客管理	稟議申請	お祝い関連稟議書	営業○部	3 年次	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E439	営業活動	展示会	稟議申請	展示会開催稟議書	営業○部	1 年次	1 エクセルで	2 作成する	0.25
E440	営業活動	展示会	稟議申請	展示会開催稟議書	営業○部	1 年次	1 プリンターで	3 印刷する	0.02
E441	営業活動	展示会	稟議申請	展示会開催稟議書	営業○部	1 年次	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E442	営業活動	展示会	稟議申請	展示会開催稟議書	営業○部	1 年次	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E443	営業活動	展示会	稟議申請	展示会開催稟議書	営業○部	1 年次	1 常務へメールで	2 送付する	0.1
E444	営業活動	展示会	稟議申請	展示会開催稟議書	営業○部	1 年次	1 ドキュワークス内の所定フォルダに	2 保存する	0.02
E445	営業活動	提案活動	年賀状	年賀状作成・発送	営業○部	3 年次	1 各担当から受け取り内容確認し	1 承認する	0.1
E446	営業活動	提案活動	年賀状	年賀状作成・発送	営業○部	3 年次	1 営業担当から企画部部にメールで	2 送付する	0.02
E447	営業活動	提案活動	年賀状	年賀状作成・発送	営業○部	3 年次	1 所定フォルダ内に	2 保存する	0.02

E448	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 所定フォルダ内からメディアに	3 コピーする	0.5
E449	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 営業担当から得意先にメディアで	1 渡す	0.1
E450	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 プリンターで2部	3 印刷する	0.1
E451	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 得意先へ記載・押印を	1 依頼する	0.1
E452	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 得意先より	1 受け取る	0.1
E453	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 九州支店より常務へ郵送で	1 送付する	0.1
E454	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 常務より九州支店へ郵送で	1 受け取る	0.02
E455	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ貸出依頼	営業○部	3 半期	1 得意先へ郵送もしくは持参して	1 送付する	0.1
E456	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ覚書取り交わし	営業○部	3 四半期	1	1 検討する	1
E457	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ覚書取り交わし	営業○部	3 四半期	1 エクセルで	3 作成する	1
E458	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ覚書取り交わし	営業○部	3 四半期	1 メールにて販売店担当者へ	2 送付する	0.1
E459	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ覚書取り交わし	営業○部	3 四半期	1 パソコンにてDVDに	3 取り込む	0.5
E460	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ覚書取り交わし	営業○部	3 四半期	1 郵送(もしくは手渡し)にて販売店に	1 送付する	0.1
E461	営業活動	提案活動	ネット通販関連	カタログデータ覚書取り交わし	営業○部	3 四半期	1 昨年の出荷実績を見て	3 検討する	0.5
E462	営業活動	提案活動	ネット通販関連	アイテム別コメント検討	営業○部	3 半期	1 エクセルの所定フォームに	3 記載する	0.5
E463	営業活動	提案活動	ネット通販関連	アイテム別コメント検討	営業○部	3 半期	1 領収書を見ながら使用した項目・金額を	1 記載する	0.1
E464	営業活動	提案活動	ネット通販関連	アイテム別コメント検討	営業○部	3 半期	1 領収書を添付して支店長に	1 渡す	0.1
E465	営業活動	提案活動	ネット通販関連	素材データ提供	営業○部	3 半期	1 営業担当から手渡しで受け取り、内容に誤りが無いか	1 照合する	0.1
E466	営業活動	提案活動	ネット通販関連	素材データ提供	営業○部	3 半期	1 金庫より取り出し、営業担当者へ手渡しで	1 渡す	0.05
E467	営業活動	提案活動	カタログ	カタログ出荷部数割当	営業○部	1 年次	1 支店長から手渡しで	1 受け取る	0.02
E468	営業活動	提案活動	カタログ	カタログ出荷部数割当	営業○部	1 年次	1 支払明細・金額などを	3 記載する	0.1
E1202	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 得意先から	3 受領する	
E1203	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 目視で	1 検品する	0.4
E1204	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 システムに	3 入力する	0.4
E1205	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 印刷物で	3 確認する	0.1
E1206	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 不良商品とともに	1 手渡す	0.1
E1207	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 システムから	3 発行する	0.1
E1208	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 印刷して	3 チェックする	0.1
E1209	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 FAXで	3 送信する	0.1
E1210	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 システムから	3 作成する	0.1
E1211	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 EXCELデータで	3 加工する	0.1
E1212	営業活動	(直販)営業活動	クレーム対応	クレーム	営業○部	5 週	3 メールに	3 添付する	0.1
E1213	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品	顧客からの返品(貸し出し見本)	営業○部	12 月次	日次1 再販可能か	1 検品する	0.333333333
E1214	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品		営業○部		日次3 社内システムで	2 入力・プリントアウトする	0.083333333
E1215	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品		営業○部		日次3 市販の伝票に手書きで	1 記入する	0.166666667
E1216	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品		営業○部		日次3	1 梱包する	0.05
E1217	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品		営業○部		日次3 佐川急便E飛伝に宛名・住所を入力の上	1 プリントアウトする	0.033333333

E1218	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品	顧客からの返品 (貸し出し見本)	営業○部	12 月次	日次3			
E1219	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品		営業○部		日次3	社内用の返品伝票用紙に	1 記入する	0.05
E1220	営業活動	(店舗)営業活動	貸出見本返品		営業○部		日次3		1 梱包する	0.033333333

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
E469	営業管理	(代理店)営業活動	売上管理	売上日報確認	営業○部			4 日		1 システム担当者から、手渡しで		1 もらう		0
E470	営業管理	(代理店)営業活動	売上管理	入金確認	営業○部			4 月次		6 経理部担当者から、手渡しで		1 もらう		0
E471	営業管理	(代理店)営業活動	売上管理		営業○部							1 確認する		0.1
E472	営業管理	(代理店)営業活動	売上管理		営業○部					顧客経理担当へ		1 問い合わせる		0.1
E473	営業管理	(代理店)営業活動	売上管理		営業○部					所属部長に、口頭で		1 報告する		0.1
E474	営業管理	(代理店)営業活動	売上管理		営業○部					経理部担当者に、口頭で		1 報告する		0.1
E475	営業管理	(代理店)営業活動	営業報告	営業報告書	営業○部			4 月次		1 営業担当者から、口頭で		1 聞く		2
E476	営業管理	(代理店)営業活動	営業報告		営業○部							2 作成する		2
E477	営業管理	(代理店)営業活動	営業報告		営業○部					常務に		2 提出する		0.5
E478	営業管理	(代理店)営業活動	営業報告	営業会議	営業○部			2 月次		1 所属長から、口頭で		1 報告する		2
E479	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理	売上計画作成	営業○部			4 年次		1		2 分析する		48
E480	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理		営業○部					営業担当者と、口頭で		1 打ち合わせる		3
E481	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理		営業○部							2 立案する		168
E482	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理		営業○部							2 作成する		6
E483	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理	予算会議	営業○部			2 年次		1 所属長から、口頭で		1 報告する		2
E484	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理		営業○部					常務から、メールで		2 受け取る		0.1
E485	営業管理	(代理店)営業活動	営業予算管理		営業○部					各担当毎に		2 設定する		1
E486	営業管理	(代理店)営業活動	シフト管理	シフト作成	営業○部			1 月次		1		2 作成する		0.5
E487	営業管理	(代理店)営業活動	シフト管理		営業○部					シフト表を総務部へ		2 提出する		0.01
E488	営業管理	2部(直販)営業活動	売上管理	売上振替	営業○部			2 週		3		1 提出する	営業部から 常務決済 営業部から 業務システム	0.2
E489	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	売上振替	営業○部			2 週		3		1 回す		0.1
E490	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	売上振替	営業○部			2 週		3 メジャーで		1 採寸する		1
E491	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	プロジェクト管理	営業○部			5 月		3 メジャーで		1 採寸する		1
E492	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	手形集金	営業○部			5 月		1 システムで		3 確認する		0.2
E493	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	手形集金	営業○部			5 月		1 得意先に電話・メールで		3 確認する		0.2
E494	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	手形集金	営業○部			5 月		1 メールにEXCELデータを添付して		3 報告する	営業部から 総務・経理	0.2
E495	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	手形集金	営業○部			5 月		1 WORDフォーマットに		3 入力する		0.2
E496	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	手形集金	営業○部			5 月		1 WORDフォーマットから		3 発行する	営業部から 常務決済 営業部から 総務・経理	0.2
E497	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		4 印刷物で		1 提出する		0.1
E498	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		4 システムからEXCELに		3 出力する		0.5
E499	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		4 請求データに		3 加工する		0.5
E500	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		4 メールに		3 添付する	営業部から 総務・経理	0.1
E501	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		2 システムからEXCELに		3 出力する		0.5
E502	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		2 並び変えて		3 照合する		1
E503	営業管理	(直販)営業活動	入出金処理	売掛金管理	営業○部			5 月		2 未払い項目だけに		3 絞り込む		2
E504	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定得意先向け 請求書作成	営業○部			2 月		1 メールに		3 添付する	営業部から 常務	0.1
E505	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定得意先向け 請求書作成	営業○部			2 月		1 メールで		3 通知する		0.2
E506	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定得意先向け 請求書作成	営業○部			2 月		2 システムからEXCELに		3 出力する		0.3
E507	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定口座未払い 金データ作成	営業○部			2 月		1 提出用フォーマットに		3 加工する		0.5
E508	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定口座未払い 金データ作成	営業○部			2 月		1 メールに		3 添付する		0.1
E509	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定口座未払い 金データ作成	営業○部			2 月		1 システムからPDFに		3 出力する		0.1

E510	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定口座未払い 金データ作成	営業○部	2 月	1 メールに	3 添付する		0.2
E511	営業管理	(直販)営業活動	売上管理	特定口座未払い 金データ作成	営業○部	2 月	1 出荷実績をもとに	3 計画する		2
E512	営業管理	(直販)営業活動	営業報告	特定得意先向け 月次実績報告	営業○部	2 月	1 システムから	3 出力する		0.5
E513	営業管理	(直販)営業活動	営業報告	特定得意先向け 月次実績報告	営業○部	2 月	1 印刷物で	1 手渡す	営業担当	0.1
E514	営業管理	(直販)営業活動	営業報告	特定得意先向け 月次実績報告	営業○部	2 月	1 印刷物で	1 回す	営業部から 生産部	0.1
E515	営業管理	(直販)営業活動	営業報告	オーダー備蓄在庫 報告	営業○部	2 月	1 ブルー伝に	3 入力する		0.5
E516	営業管理	(直販)営業活動	営業報告	オーダー備蓄在庫 報告	営業○部	2 月	1 システムから	3 出力する		0.1
E517	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	依頼書	営業○部	5 年	1 WORDフォーマットに	3 入力する		0.3
E518	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	依頼書	営業○部	5 年	1 WORDフォーマットから	3 出力する		0.1
E519	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	依頼書	営業○部	5 年	1 印刷物で	1 手渡す	営業部から 総務・経理	0.1
E520	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	依頼書	営業○部	5 年	1 EXCELフォーマットに	3 入力する		0.5
E521	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	依頼書	営業○部	5 年	1 EXCELフォーマットから	3 発行する	営業部から 常務決済	0.1
E522	営業管理	(直販)営業活動	プロジェクト管理	依頼書	営業○部	5 年	1 印刷物で	1 手渡す	営業部から 総務・経理	0.1
E523	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	2 EXCELフォーマットに	3 入力する		0.3
E524	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	2 印刷物で	1 提出する	営業部から 常務決済	0.2
E525	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	2 印刷物で	1 提出する	常務決済から 社長決済	0.1
E526	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	2 印刷物で	1 提出する	社長決済から 総務・経理	0.1
E527	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	2 電話・FAXで	1 依頼する		0.2
E528	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	2 EXCELフォーマットに	3 入力する		0.5
E529	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	3 印刷物で	1 提出する	営業部から 常務決済	0.2
E530	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	3 印刷物で	1 提出する	常務決済から 社長決済	0.1
E531	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	3 印刷物で	1 提出する	社長決済から 総務・経理	0.1
E532	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	3 EXCELフォーマットに	3 入力する		0.5
E533	営業管理	(直販)営業活動		稟議(総務関連)	営業○部	5 年	3 印刷物で	1 提出する	営業担当から 常務決済	0.2
E534	営業管理	(直販)営業活動		稟議(生産関連)	営業○部	5 年	3 印刷物で	1 提出する	営業担当から 来見田部長	0.1
E535	営業管理	(直販)営業活動		稟議(生産関連)	営業○部	5 年	3 印刷物で	1 チェックする	企画部から 営業部	7日
E536	営業管理	(直販)営業活動		稟議(生産関連)	営業○部	5 年	3 EXCELフォーマットで	3 チェックする	企画部から 営業部	3日
E537	営業管理	(直販)営業活動		稟議(生産関連)	営業○部	5 年	3 EXCELフォーマットに	3 修正する	営業部から 企画部	0.5
E538	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	2 日	1	1 持っていく	営業部から 総務・経理の箱	0.1
E539	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	2 日	1	1 検温する		0.1
E540	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	5 週	1	1 案内する		0.1
E541	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	2 週	3	1 出す		0.2
E542	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	2 週	3	1 受け取る		0.1
E543	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	2 日	1	1 手渡す		0.1
E544	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	2 日	1 交通費ファイルに	1 記入する		0.2
E545	営業管理	(直販)営業活動	来客対応	雑務	営業○部	2 週	3	1 提出する	営業部から 常務決済	0.1
E546	営業管理	(直販)営業活動	来客対応	雑務	営業○部	2 週	3	1 提出する	常務決済から 総務・経理	0.1
E547	営業管理	(直販)営業活動	来客対応	雑務	営業○部	2 週	1	1 受領する		0.1

E548	営業管理	(直販)営業活動	荷物受取り	雑務	営業○部	2 週		3 荷受け所から	1 引き上げる	0.2
E549	営業管理	(直販)営業活動	荷物受取り	雑務	営業○部	2 週		3	1 配布する	0.2
E550	営業管理	(直販)営業活動	経費精算	雑務	営業○部	3 週		1 荷受け所に	1 荷渡しする	0.2
E551	営業管理	(直販)営業活動	経費精算	雑務	営業○部	3 月		2 代理店担当者へ、電話で	1 問い合わせる	0.1
E552	営業管理	(直販)営業活動	経費精算	雑務	営業○部	3 月3		2 所属長の	2 承認(印)をもらう	
E553	営業管理	(直販)営業活動	経費精算	雑務	営業○部	3 週3		1 色見本台帳(元見本)をセットして生産部 資材室へ	2 提出する	
E554	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	5 日3		1 縫製仕様に相違点(仕様書の全項目)がないかを	2 確認する	
E555	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	5 日3		1 縫製仕様相違点があった場合はお客様に	2 確認する	
E556	営業管理	(直販)営業活動		雑務	営業○部	5 日3		1 合わせる場合はセブン仕様書を	2 修正する	
E557	営業管理	(直販)営業活動	代理店販売促進	代理店販促	営業○部	4 週3		1 サイズピッチに相違点がないかを	2 確認する	
E558	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム	当日業務開始処理	営業○部	12 日次	月次1	社内システム画面から	2 クリックする	0
E559	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム	日次更新	営業○部	12 日次	月次1	依頼書に	1 入力する	0.166666667
E560	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム	プログラム作成等依頼	営業○部		月次1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する	0.016666667
E561	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		月次1	上長が承認印を入れたか	1 確認する	0.016666667
E562	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		月次1	システム開発室へ	1 メールする	0.016666667
E563	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		日次2	社内ホームページから	1 出力する	0.016666667
E564	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		日次2	秤で重さを	3 計測する	0.001
E565	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部	12 年次	日次2	秤で計測した重さごとに	1 まとめる	0
E566	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		日次2	DLする	1 ダウンロードする	0
E567	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		日次2	マウスを握りしめ	1 出力する	0
E568	営業管理	(店舗)営業活動	店舗システム		営業○部		日次2	集計した重さごとの数量を	1 記入する	0.033333333
E569	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	銀行入金(売掛金)入力	営業○部	12 日次	日次1	全売上履歴の中から抽出し	1 出力する	0.016666667
E570	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	佐川急便の取引履歴を	2 照合する	0.016666667
E571	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	佐川急便の取引履歴表へ	1 記入する	0.033333333
E572	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	銀行入金(代引)入力	営業○部	12 月次	日次1	社内システムの入金入力で	1 入力する	0.016666667
E573	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	ライフカードのWEBにログインし、データをDLし、	1 印刷する	0.033333333
E574	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	ライフカードの取引履歴に記載された振込金額が一致するか	1 照合する	0.016666667
E575	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	社内システムから	2 出力する	0.016666667
E576	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	全売上履歴の中から抽出し	2 出力する	0.016666667
E577	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	佐川急便の取引履歴を	2 照合する	0.016666667
E578	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	佐川急便の取引履歴表へ	1 記入する	0.033333333
E579	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	銀行入金(カード)入力	営業○部	12 月次	週次2	社内システムの入金入力で	2 入力する	0.016666667
E580	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次2			
E581	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	該当する顧客の振込予定額と	3 照合する	0.083333333
E582	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	顧客経理担当へ	1 連絡する	0.033333333
E583	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	顧客へFAXかメールで	3 送る	0.016666667
E584	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	顧客からFAXかメールで	3 受け取る	0.016666667
E585	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	返金依頼書に	3 記入する	0.033333333

E586	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	不明な銀行入金 金額の合わない 銀行入金	営業○部	12 10年	日次1	所属長に、メールで 所長から、メールで	3 承認依頼する		0.016666667
E587	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部	12 月次	日次1		1 受け取る		0.016666667
E588	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1	管理部へFAXで	1 渡す	管理部へ返 金依頼書を	0.016666667
E589	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	返金(振込)	営業○部	12 月次	日次1	顧客へ電話かメールで 顧客に	1 連絡する	レジよりお客 様に返金(少 額の場合)	0.016666667
E590	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		日次1		1 渡す		0.016666667
E591	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	返金(現金)	営業○部	12 月次	週次3	顧客から レジから出し、顧客へ	1 受け取る	レジ/金庫の 紙幣を銀行 で両替	0.016666667
E592	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3		1 渡す		0.016666667
E593	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3				
E594	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3	入金情報登録で レジから抜き	2 入力する		0.016666667
E595	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3		1 数える		0.083333333
E596	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3				
E597	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	銀行 両替(つり 線) 店頭接客 売上入 力	営業○部	12 月次	週次3	当日営業前の金額と一致するか 金種表ファイルに 管理部へメールで	1 数える	管理部へ金 種表を	0.083333333
E598	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3		1 入力する		0.033333333
E599	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次3		1 渡す		0.016666667
E600	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部	12 日次	週次3		1 ファイリングする		0.016666667
E601	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部	日次	週次1	銀行へ 貸し出し伝票をまとめたファイルから	1 持っていく		0.166666667
E602	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次1		1 取り出す		0.033333333
E603	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次1	再販可能か 請求する為、請求書を	1 検品する		0.333333333
E604	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次1		1 作成する		0.083333333
E605	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理	売上金 銀行へ入 金 月末締め	営業○部	12 日次	週次1	売上登録で	2 入力・プリントアウ トする		0.016666667
E606	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次1		1 ファイリングする		0.033333333
E607	営業管理	(店舗)営業活動	入出金処理		営業○部		週次1	セットして、サンプル返品済みのファイ ルへ 一定期間内の売上履歴にあるか	1 照合する		0.083333333
E608	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1		3 計測する		0.166666667
E609	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部	12 月次	月次1	秤で重さを 秤で計測した重さごとに DLする	1 まとめる		0.016666667
E610	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1		1 ダウンロードする		0.016666667
E611	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		年次4	マウスを握りしめ	1 出力する		0.016666667
E612	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		年次4	集計した重さごとの数量を	1 記入する		0.016666667
E613	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		年次4	印刷ボタンを押し	1 プリントアウトする		0.016666667
E614	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		年次4	郵便局指定の袋に	3 袋詰めする		0.016666667
E615	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	郵便ポストへ	1 持っていく		0.016666667
E616	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	システムでボタンを システムから 回収予定表に	2 押す		0.016666667
E617	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1		2 プリントアウトする		0.166666667
E618	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		週次1		1 記入する		0.5
E619	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		週次1	計算し、回収予定表に 総務部へ	1 記入する	回収予定表 を総務部へ	0.5
E620	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理	営業○部	営業○部		週次1		1 FAXする		0.016666667
E621	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	システムから 売掛金管理表ファイルに システムでボタンを システムでボタンを	2 プリントアウトする		0.016666667
E622	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1		1 ファイリングする		0.016666667
E623	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1		2 押す		0.016666667
E624	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1		2 押す		0.016666667

E625	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理	5・10日締め	営業○部	12 月次	月次1	システムでボタンを	2 押す	0.016666667
E626	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	システムから	2 プリントアウトする	0.166666667
E627	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	システムから	2 プリントアウトする	0.166666667
E628	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	請求書ファイルに	1 ファイリングする	0.016666667
E629	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1			0.5
E630	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	社内ホームページから	1 出力する	0.016666667
E631	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	秤で重さを	3 計測する	0.016666667
E632	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	秤で計測した重さごとに	1 まとめる	0.016666667
E633	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	DLする	1 ダウンロードする	0.016666667
E634	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理	経費申請(本社へ)	営業○部	2 月次	月次1	マウスを握りしめ	1 出力する	0.016666667
E635	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	集計した重さごとの数量を	1 記入する	0.016666667
E636	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	印刷ボタンを押し	1 プリントアウトする	0.016666667
E637	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	郵便局指定の袋に	3 袋詰めする	0.016666667
E638	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	郵便ポストへ	1 持っていく	0.016666667
E639	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次1	システムでボタンを	2 押す	0.016666667
E640	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		日次1	経費申請書に	1 入力する	0.166666667
E641	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		日次1		1 プリントアウトする	0.016666667
E642	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		日次1	ファイルから取り出し、	1 コピーする	0.016666667
E643	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		日次1	総務部へ	1 FAXする	0.016666667
E644	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理	交通費精算	営業○部	12 月次	日次1	総務部から	1 貰う	0.016666667
E645	営業管理	(店舗)営業活動	請求処理		営業○部		月次4	ショップ金庫に	1 入れる	0.016666667
E646	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		日次3	経費申請書に	1 記入する	0.083333333
E647	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		日次3	店長に	1 提出する	0.016666667
E648	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		日次3	交通費を申請した従業員に	1 渡す	0.016666667
E649	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	経費台帳に	1 記入する	0.083333333
E650	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	経費申請書に	1 記入する	0.083333333
E651	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	店長に	1 提出する	0.016666667
E652	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	交通費を申請した従業員に	1 渡す	0.016666667
E653	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算	消耗品購入 精算	営業○部		月次3	経費台帳に	1 記入する	0.016666667
E654	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	各スタッフが、日にちが重ならないよう	1 決める	0.016666667
E655	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	調整しながら	1 入力する	0.016666667
E656	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	出退勤システムで、各自	1 記入する	0.166666667
								黄色伝票に	スタッフ用制服明細を4部部長に提出	
E657	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	営業4部部長へ	1 提出する	0.016666667
E658	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算		営業○部		週次1	システムで発注	2 入力する	0.016666667
E659	営業管理	(店舗)営業活動	経費精算	特休(土曜出勤分)入力	営業○部	月次	月次1		1 検品する	0.016666667
E660	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理		営業○部		半期1	システム内「入庫情報登録」で	2 入力する	0.016666667
E661	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理		営業○部		半期1	システム内「入庫情報登録」でマイナス	2 入力する	0.016666667
E662	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理	スタッフ制服 発注	営業○部	12 年次	半期1	売掛先でない客が混ざってないか	1 確認する	0.5
E663	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理		営業○部		半期1	総務部に	1 連絡する	0.016666667
									総務部から売掛金残高データを売掛金残高データを総務部に	

E664	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理	売掛金残高確認	営業○部	12 年次	半期1	総務部から各顧客に	1 郵送する	総務部から 残高確認書 類を顧客に	
E665	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理		営業○部		半期1	顧客から総務部に	1 郵送する	顧客から総 務部に	
E666	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理		営業○部		半期1	ショップ金庫にから総務部に	1 FAXする	ショップから	0.016666667
E667	営業管理	(店舗)営業活動	スタッフ管理		営業○部		半期1	総務部からショップに	1 FAXする	総務部に 総務部から ショップへ	0.016666667
E668	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理		営業○部		半期1	返送依頼	1 電話する		0.083333333
E669	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理		営業○部		半期1	ロジセティックセンターに発注(店入れ)	2 発注する		0.016666667
E670	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理		営業○部		半期1	クレーム品と同様の不具合がないか	1 確認する		0.016666667
E671	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理	商品クレーム	営業○部	12 月次	半期1		1 梱包する		0.016666667
E672	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理		営業○部		半期1	佐川急便E飛伝で	1 発行する		0.016666667
E673	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理		営業○部		半期1		1 発送する		0.016666667
E674	営業管理	(店舗)営業活動	売掛管理		営業○部		半期1	システムへ	2 入力する		0.166666667
E675	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1	システムから	2 プリントアウトする		0.016666667
E676	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1	赤伝に	1 記入する		0.016666667
E677	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1	システム内「入庫情報登録」で店頭在庫 マイナス処理	2 入力する		0.016666667
E678	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1		1 梱包する		0.016666667
E679	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1	佐川急便E飛伝で	1 発行する		0.016666667
E680	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1		1 発送する		0.016666667
E681	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		半期1	組み立てた段ボールの側面に明細を記 入し	1 梱包する		0.5
E682	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		日次1	帳票類移動申請書に	1 入力する		0.166666667
E683	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		日次1		1 プリントアウトする		0.016666667
E684	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		日次1	総務部へFAXで	1 提出する	総務部へ帳 票類移動申 請書	0.016666667
E685	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応	帳票類移動	営業○部	12 年次	日次1	FAXで	1 受け取る	総務部から 承認済み帳 票類移動申 請書	0.016666667
E686	営業管理	(店舗)営業活動	不良品対応		営業○部		日次1	佐川急便E飛伝で	1 発行する	新宿店から 帳票類をキャ リアショップ へ	0.016666667
E687	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		日次1		1 発送する		0.016666667
E688	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		日次1	キャリアショップ2Fへ移動(総務部が キャリアショップに来るまでの日数保管 する)	1 移動する		0.016666667
E689	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		日次1	総務部がキャリアショップ6Fへ	1 移動する	キャリアショッ プ2Fから6F へ移動	0.016666667
E690	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		日次1	企画部と打ち合わせ	1 話し合う	企画部より	0.016666667
E691	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		日次1	店頭告知用フォーマットに	1 入力する		0.166666667
E692	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理	商品説明会	営業○部	8 年次	月次1	店頭に	1 貼る		0.016666667
E693	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		月次1	フォーマットに	1 入力する		1
E694	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		月次1	フォーマットに	1 入力する		0.333333333
E695	営業管理	(店舗)営業活動	伝票管理		営業○部		月次1		1 プリントアウトする		0.016666667
E696	営業管理	(店舗)営業活動	社内勉強会		営業○部		日次1	営業4部部長へ	1 提出する		0.016666667
E697	営業管理	(店舗)営業活動	社内勉強会		営業○部		日次1	営業4部部長から社長へ	1 提出する		0.016666667
E698	営業管理	(店舗)営業活動	社内勉強会		営業○部		日次1	総務部へ	1 提出する		0.016666667
E699	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理	年間スケジュール 作成	営業○部	1 年次	日次1	総務部が者に亜HPへアップ	1 入力する		

E700	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理		営業○部		日次1	関数を	1 入力する	2
E701	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理		営業○部		日次1	システムから	2 出力する	0.5
E702	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理		営業○部		日次1	月間営業報告書フォーマットに貼り付け	1 入力する	0.016666667
E703	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理		営業○部		日次1	月間営業報告書フォーマットに	1 入力する	0.5
E704	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理		営業○部		日次1	社内HPから	1 ダウンロードする	0.016666667
E705	営業管理	(店舗)営業活動	店舗管理		営業○部		月次1			0.016666667
E706	営業管理	(店舗)営業活動	営業報告	月間営業報告書作成(準備)	営業○部	1 年次	月次1	社内システムに	2 入力する	0.083333333
E707	営業管理	(店舗)営業活動	営業報告	月間営業報告書作成	営業○部	1 月次	月次1	社内システムからPDF形式で	2 出力する	0.016666667
E708	営業管理	(店舗)営業活動	営業報告		営業○部		日次1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する	0.016666667
E709	営業管理	(店舗)営業活動	営業報告		営業○部		日次3		1 プリントアウトする	0.016666667
E710	営業管理	(店舗)営業活動	会議	shop会議	営業○部	5 月次	日次1		2 作成する	3
E711	営業管理	(店舗)営業活動	会議		営業○部		日次1	所定フォーマットに	2 入力する	0.166666667
E712	営業管理	(店舗)営業活動	会議		営業○部		日次5	PDF形式で	3 出力する	0.016666667
E713	営業管理	(店舗)営業活動	売上管理	売上計画作成	営業○部	4 年次	日次5	所定フォルダに	3 保存する	0.016666667
E714	営業管理	(店舗)営業活動	売上管理		営業○部		日次1	パターン室へ	1 受け取る	0.016666667
E715	営業管理	(店舗)営業活動	売上管理		営業○部		日次1	所定フォーマットに	1 入力する	0.166666667
E716	営業管理	(店舗)営業活動	売上管理		営業○部		日次5	PDF形式で	1 出力する	0.016666667
E717	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	3 年次	月次1	予算会議にて	2 協議する	1
E718	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	3 年次	月次1	常務よりメールにて	2 受け取る	0.02
E719	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	3 年次	月次1	各営業担当へメールにて	2 送付する	0.02
E720	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	3 年次	月次1	支店長より受け取り、販売店別・月別の予算計画を	2 作成する	2
E721	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	1 年次	月次1	プリントアウトし、SPへ手渡しで	2 引き渡す	0.02
E722	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	1 年次	月次1	各担当から受け取り、確定予算をシステムに	2 入力する	1
E723	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	1 年次	月次1	営業システムで	2 出力する	0.1
E724	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	1 年次	月次1	エクセルで	3 分析する	1
E725	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	1 年次	月次1	エクセルで	3 作成する	1
E726	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	3 年次	月次1	PDドライブ内のエクセル所定フォームに	2 入力する	0.5
E727	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	3 年次	月次1	エクセルで	3 分析する	1
E728	営業管理	営業予算管理	予算作成	売上予算立案	営業○部	1 年次	月次1	エクセルで	3 作成する	1
E729	営業管理	営業管理	会議	営業報告書作成	営業○部	3 月次	月次1	ウェベックス(ビデオ会議)で	2 出席する	2
E730	営業管理	営業管理	会議	営業報告書作成	営業○部	3 月次	月次1	九州支店の営業報告を	2 説明する	0.25
E731	営業管理	営業管理	会議	営業報告書作成	営業○部	3 月次	月次1	営業システムで	2 出力する	0.1
E732	営業管理	営業管理	会議	営業報告書作成	営業○部	3 月次	月次1	エクセルで	3 分析する	1
E733	営業管理	営業管理	会議	支店全体報告書作成(営業会議用資料)	営業○部	3 月次	月次1	エクセルで	3 分析する	1
E734	営業管理	営業管理	会議	支店全体報告書作成(営業会議用資料)	営業○部	3 月次	月次1	エクセルで	3 作成する	0.5
E735	営業管理	営業管理	会議	営業会議	営業○部	2 月次	月次1	エクセルで	3 作成する	0.25
E736	営業管理	営業管理	会議	営業会議	営業○部	2 月次	月次1	営業担当から生産担当にメールで	2 送付する	0.1
E737	営業管理	営業管理	会議	担当販売店売上分析	営業○部	3 月次	日次1	生産担当者からメールで	2 受け取る	0.02
E738	営業管理	営業管理	会議	担当販売店売上分析	営業○部	3 月次	日次1	所定のフォルダに	2 保存する	0.02
E739	営業管理	営業管理	会議	担当販売店売上分析	営業○部	3 月次	日次1	営業担当から生産担当者にメールで	2 依頼する	0.1
E740	営業管理	営業管理	会議	月次資料作成	営業○部	3 月次	月次1	営業担当から生地メーカーにメールで	2 依頼する	0.1
E741	営業管理	営業予算管理	売上確認	売上確認	営業○部	3 日次	半期2	届先番号を	2 調べる	0.05
E742	営業管理	営業予算管理	売上確認	発注書確認	営業○部	3 日次	半期2	受注システムに	2 登録する	0.05

E743	営業管理	営業予算管理	売上確認	サンプル出荷先確認(代理店担当へのTEL)	営業○部	3 日次	半期2	受注システムに	2 入力する	0.1
E744	営業管理	営業管理	手形管理	手形提出	営業○部	1 月次	半期2	収入印紙を	1 貼る	0.02
E745	営業管理	営業管理	手形管理	手形提出	営業○部	1 月次	半期2	角印を	1 押印する	0.02
E746	営業管理	営業管理	手形管理	手形提出	営業○部	1 月次	半期2	得意先へ郵便で	1 送付する	0.25
E747	営業管理	営業管理	手形管理	手形入金	営業○部	1 月次	半期2	簡易書留で本社総務部に	1 郵送する	0.25
E748	営業管理	営業管理	手形管理	手形入金	営業○部	1 月次	半期2	エクセルで	3 作成する	0.1
E749	営業管理	営業管理	手形管理	領収書作成	営業○部	1 月次	半期2	パソコンでプリンターより出力して	1 押印する	0.02
E750	営業管理	営業管理	手形管理	領収書作成	営業○部	1 月次	半期2	本社管理部宛にFAXにて	3 送付する	0.02
E751	営業管理	営業管理	手形管理	領収書作成	営業○部	1 月次	半期2	手形送付案内書に	1 貼る	0.02
E752	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	保管ファイルに	1 ファイルリングする	0.02
E753	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	本社よりプリンターで	3 印刷される	0.02
E754	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	ドキュワークスに	3 スキャンする	0.05
E755	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	売上入力で	2 計上する	0.15
E756	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	納品書一括出力で	2 印刷する	0.05
E757	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	得意先ごとに	1 分ける	0.25
E758	営業管理	営業管理	手形管理	手形送付	営業○部	1 月次	半期2	封筒に入るサイズに折って封筒に	1 入れる	0.25
E759	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	プリンターで	1 出力する	0.25
E760	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	封入して	1 郵送する	0.25
E761	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	日野出より郵送で	1 届く	0.25
E762	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	内容を確認し回収予定表と	1 照合する	0.25
E763	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	所定のファイルに	1 ファイルリングする	0.25
E764	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	システムで	1 調べる	0.25
E765	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	請求金額×2%で	1 算出する	0.25
E766	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	システムで	1 計上する	0.25
E767	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	プリンターで	1 出力する	0.25
E768	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	封入して	1 郵送する	0.25
E769	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	システムにて入力し	2 処理をする	0.05
E770	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	ショップシステムで	2 印刷する	0.05
E771	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	ショップシステムで	2 印刷する	0.05
E772	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 処理をする	0.1
E773	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	切手を	1 貼る	0.25
E774	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	得意先ごとに	1 分ける	0.25
E775	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	得意先に(決まったところ)FAXもしくはメールにて	2 送付する	0.25
E776	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	封筒に入るサイズに折って封筒に	1 入れる	0.25
E777	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	ポストに投函し	1 送付する	0.15
E778	営業管理	営業管理	請求処理	請求書作成	営業○部	1 月次	半期2	銀行からのFAXで	3 確認する	0.05
E779	営業管理	営業管理	請求処理	請求書郵送	営業○部	1 月次	半期2	回収予定表で	3 確認する	0.05
E780	営業管理	営業管理	請求処理	請求書郵送	営業○部	1 月次	半期2	振込額と入金手数料を	1 確認する	5
E781	営業管理	営業管理	請求処理	請求書郵送	営業○部	1 月次	半期2	入金情報登録に	2 入力する	0.1
E782	営業管理	営業管理	請求処理	請求書郵送	営業○部	4 月次	半期2	ドキュワークスに	3 出力する	0.1
E783	営業管理	営業管理	請求処理	請求書郵送	営業○部	4 月次	半期2	所定のファイルに	3 保存する	1.1
E784	営業管理	営業管理	入金管理	入金入力	営業○部	1 月次	半期2	営業担当者に	1 伝える	0.05
E785	営業管理	営業管理	入金管理	入金入力	営業○部	1 月次	半期2	得意先にTELにて	3 確認する	0.25
E786	営業管理	営業管理	入金管理	入金入力	営業○部	1 月次	半期2	得意先へ振込を	3 依頼する	0.25
E787	営業管理	営業管理	入金管理	入金入力	営業○部	1 月次	半期2	管理部より	1 依頼される	0.25
E788	営業管理	営業管理	入金管理	入金入力	営業○部	1 月次	半期2	システムを見ながら	1 確認する	0.25
E789	営業管理	営業管理	入金管理	入金入力	営業○部	1 月次	半期2	管理部へ	1 返信する	0.25
E790	営業管理	営業管理	入金管理	未入金問い合わせ	営業○部	4 月次	半期2	確認して営業担当者へ	1 伝える	0.25
E791	営業管理	営業管理	入金管理	未入金問い合わせ	営業○部	4 月次	半期2	返却してもらうよう催促の	1 連絡をする	0.25
E792	営業管理	営業管理	入金管理	未入金問い合わせ	営業○部	4 月次	半期2	管理部へ	1 FAXする	0.25
E793	営業管理	営業管理	売掛金管理	残高確認	営業○部	1 年次	半期2	ショップシステム(902)で	2 処理する	0.05
E794	営業管理	営業管理	売掛金管理	残高確認	営業○部	1 年次	半期2	システムで	2 処理する	0.05
E795	営業管理	営業管理	売掛金管理	残高確認	営業○部	1 年次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E796	営業管理	営業管理	売掛金管理	残高確認	営業○部	1 年次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E797	営業管理	営業管理	売掛金管理	残高確認	営業○部	4 年次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E798	営業管理	営業管理	売掛金管理	残高確認	営業○部	4 年次	半期2	システムで	2 処理する	0.15
E799	営業管理	営業管理	営業報告	日次処理	営業○部	1 日次	半期2	総務部へFAXで	2 送付する	0.02

E800	営業管理	営業管理	営業報告	日次処理	営業○部	1 日次	半期2	ドキュワークスに	3 スキャンする	0.05
E801	営業管理	営業管理	営業報告	日報作成	営業○部	1 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E802	営業管理	営業管理	営業報告	日報作成	営業○部	1 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E803	営業管理	営業管理	営業報告	日報作成	営業○部	1 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E804	営業管理	営業管理	営業報告	日報作成	営業○部	1 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E805	営業管理	営業管理	営業報告	日報・入金リスト 総務へFAX	営業○部	1 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E806	営業管理	営業管理	営業報告	日報・入金リスト 総務へFAX	営業○部	1 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E807	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	ドキュワークスに	3 スキャンする	0.05
E808	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 処理する	0.05
E809	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E810	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	ドキュワークスに	3 スキャンする	0.05
E811	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	エクセルで	3 作成する	0.1
E812	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	出力して支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1
E813	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	管理部上石さんにメールで	2 送付する	0.02
E814	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	所定のファイルに	2 ファイリングする	0.02
E815	営業管理	営業管理	営業報告	月次処理	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 処理する	0.05
E816	営業管理	営業管理	営業報告	月報作成	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E817	営業管理	営業管理	営業報告	月報作成	営業○部	1 月次	半期2	棚卸在庫表を見て差異を	1 調べる	0.5
E818	営業管理	営業管理	営業報告	月報作成	営業○部	1 月次	半期2	得意先ごとに在庫入力で	2 処理する	0.1
E819	営業管理	営業管理	営業報告	月報作成	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 出力する	0.05
E820	営業管理	営業管理	営業報告	月報作成	営業○部	1 月次	半期2	システムで	2 処理する	0.05

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
E821	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	与信管理	営業○部			4	月次	2 経理部担当者から、手渡しで		1 もらう		0
E822	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							1 確認する		0.1
E823	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					所属部長に、口頭で		1 報告する		0.01
E824	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	新規口座開設	営業○部			4	年次	2 所属部長に、口頭で		1 伝える		0.1
E825	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					総務部担当者へ、メールで		2 依頼する		0.01
E826	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					総務部担当者から、メールで		2 受け取る		0
E827	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					顧客担当者に、口頭で		1 確認する		0.5
E828	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							2 作成する		0.25
E829	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							2 印刷する		0.01
E830	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					顧客担当者に、郵送で		1 送る		0.1
E831	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					顧客担当者から、郵送で		1 もらう		0
E832	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							2 作成する		0.25
E833	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							2 印刷する		0.01
E834	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					所属部長に、手渡しで		1 承認依頼する		0.1
E835	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	新規口座開設の承認	営業○部			1	年次	2 営業担当から、手渡しで		1 受け取る		0.01
E836	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							1 確認する		0.1
E837	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					承認印を		1 押印する		0.01
E838	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					担当者に、手渡しで		1 引き渡す		0
E839	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					常務に、手渡しで		1 承認依頼する		0.1
E840	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	新規口座開設の承認	営業○部			1	年次	2 営業担当から、手渡しで		1 受け取る		0.01
E841	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							1 確認する		0.1
E842	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					承認印を		1 押印する		0.01
E843	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					担当者に、手渡しで		1 引き渡す		0
E844	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					総務部担当者へ、手渡しで		1 依頼する		0.01
E845	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	与信限度一時拡大依頼書の作成	営業○部			4	月次	1		1 作成する		0.25
E846	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							1 印刷する		0.01
E847	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					所属部長へ、手渡しで		1 承認依頼する		0.1
E848	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	与信限度一時拡大依頼書の承認	営業○部			1	月次	1 営業担当から、手渡しで		1 受け取る		0.01
E849	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							1 確認する		0.1
E850	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					承認印を		1 押印する		0.01
E851	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					担当者に、手渡しで		1 引き渡す		0
E852	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	与信限度一時拡大依頼書の承認	営業○部			1	月次	1 営業担当から、手渡しで		1 受け取る		0.01
E853	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部							1 確認する		0.1
E854	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					承認印を		1 押印する		0.01
E855	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理		営業○部					担当者に、手渡しで		1 引き渡す		0
E856	顧客管理	(代理店)営業活動	顧客管理	与信限度一時拡大の登録	営業○部			4	月次	1 経理部担当者へ、手渡しで		1 依頼する		0.01
E857	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報管理	依頼書	営業○部			5	年	1 システムに		3 入力する		0.3
E858	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報管理	依頼書	営業○部			5	年	1 システムから		3 出力する		0.1
E859	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報管理	依頼書	営業○部			5	年	1 印刷物で		1 手渡す	営業部から企画部	0.1
E860	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報管理	依頼書	営業○部			5	年	2 EXCELフォーマットに		3 入力する		0.5
E861	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報管理	依頼書	営業○部			5	年	2 EXCELフォーマットから		3 発行する	営業部から常務決済	0.1
E862	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報管理	依頼書	営業○部			5	年	2 印刷物で		1 手渡す	営業部から総務・経理	0.1
E863	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部			5	年	5 販売実績から		3 検討する		0.3
E864	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部			5	年	5 EXCELフォーマットに		3 入力する		0.2
E865	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部			5	年	5 EXCELフォーマットから		3 発行する	営業部から常務決済	0.1
E866	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部			5	年	5 印刷物で		1 提出する	営業部から総務・経理	0.1
E867	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部			5	年	5 EXCELフォーマットに		3 入力する		0.3
E868	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部			5	年	5 EXCELフォーマットから		3 発行する	営業部から常務決済	0.1

E869	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5 印刷物で	1 手渡す	営業部から 総務・経理	0.1
E870	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5 メールで	3 依頼する	営業部から 総務・経理	0.1
E871	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5 EXCELフォーマットに	3 入力する	1日	0.2
E872	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5 印刷物で帝国データとともに	1 提出する		
E873	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5 印刷物で帝国データとともに	1 提出する	営業部から 常務決済 から総務・経理	0.1
E874	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5	郵送してもらう	2日	0.2
E875	顧客管理	(直販)営業活動	顧客情報変更	伺い書(変更)	営業○部	5 年	5 EXCELフォーマットに	3 入力する		
E876	顧客管理	(直販)営業活動	新規顧客登録	新規口座開設	営業○部	5 年	1 印刷物で	1 提出する		
E877	顧客管理	(直販)営業活動	新規顧客登録	新規口座開設	営業○部	5 年	1 印刷物で	1 提出する	営業部から 常務決済 から社長決済	0.1
E878	顧客管理	(直販)営業活動	新規顧客登録	新規口座開設	営業○部	5 年	1 印刷物で	1 提出する	社長決済 から総務・経理	0.1
E879	顧客管理	(直販)営業活動	新規顧客登録	新規口座開設	営業○部	5 年	1 メールで	3 依頼する	0.2	0.1
E880	顧客管理	(直販)営業活動	売上管理	残高確認	営業○部	5 年	1	1 手渡す		
E881	顧客管理	(直販)営業活動	外部連絡 外部連絡 案内文書 案内文書	年賀状	営業○部	2 年	1 WORDフォーマットに	3 入力する	伺い書を総 務部へ	0.5
E882	顧客管理	(直販)営業活動		年賀状	営業○部	2 年	1 FAXで	3 送信する		1
E883	顧客管理	(直販)営業活動		年賀状	営業○部	2 年	1	1 穴あけする		0.2
E884	顧客管理	(直販)営業活動		配布物関連	営業○部	2 年	1	1 ファイリングする		0.3
E885	顧客管理	(直販)営業活動		配布物関連	営業○部	2 年	1	1 する		0.5
E886	顧客管理	(直販)営業活動		配布物関連	営業○部	2 年	1 送付先ごとに	1 分別する		0.3
E887	顧客管理	(直販)営業活動		案内文書	営業○部	2 年	2	3 郵送する		0.3
E888	顧客管理	(直販)営業活動		案内文書	営業○部	2 年	2	1 押印する		0.1
E889	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	新規売掛先 伺い 書作成	営業○部	12 年次	月次1 総務部へ	1 持参する		0.016666667
E890	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次1 申請したショップへ	1 FAXする		0.016666667
E891	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次1 システムへ	1 入力する	取得依頼を 総務へ 総務から ショップへ	0.016666667
E892	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次1 総務部へ依頼する	1 メールする		0.083333333
E893	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次1 PDFから	1 プリントアウトする		0.016666667
E894	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	月次1	所定フォーマットに	1 入力する	0.166666667	0.166666667
E895	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	月次3	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する		0.016666667
E896	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	月次3	上長が承認印を押し、常務へ	1 持参する		0.016666667
E897	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	月次3	総務部へ	1 持参する		0.016666667
E898	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	与信拡大申請	営業○部	12 年次	月次3 申請したショップへ	1 FAXする		0.016666667
E899	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次3 システムへ	1 入力する		0.016666667
E900	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次3 総務部へ依頼する	1 メールする	取得依頼を 総務へ 総務から ショップへ 伺い書作成	0.083333333
E901	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		月次3 PDFから	1 プリントアウトする		0.016666667
E902	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	月次3	所定フォーマットに	1 入力する	0.166666667	0.166666667
E903	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	四半期1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する		0.016666667
E904	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部	四半期1	上長が承認印を押し、常務へ	1 持参する		0.016666667
E905	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		四半期1 総務部へ	1 持参する		0.016666667
E906	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	与信一時拡大申 請	営業○部	12 年次	四半期1 申請したショップへ	1 FAXする		0.016666667
E907	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		四半期1 システムへ	1 入力する		0.083333333
E908	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理		営業○部		四半期1 システムへ	2 入力する		0.166666667

E909	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		四半期1		1 コピーする		0.016666667
E910	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		四半期1	総務部へ依頼する	1 メールする	取得依頼を 総務へ	0.016666667
E911	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		四半期1	PDFから	1 プリントアウトする	総務から ショップへ	0.016666667
E912	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		四半期1	所定フォーマットに	1 入力する		0.166666667
E913	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		四半期1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する		0.016666667
E914	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部	12 日次	四半期1	上長が承認印を押し、常務へ	1 持参する		0.016666667
E915	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部	12 年次	四半期1	総務部へ	1 持参する		0.016666667
E916	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	申請したショップへ	1 FAXする		0.016666667
E917	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	システムへ	2 入力する		0.083333333
E918	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	【閉鎖】と追記	2 入力する		0.016666667
E919	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	【閉鎖】と追記	2 入力する		0.016666667
E920	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	「-1」に変更	2 入力する		0.016666667
E921	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	システムでボタンを	2 押す		0.016666667
E922	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	システムから	2 プリントアウトする		0.166666667
E923	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	システムから	2 プリントアウトする		0.166666667
E924	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部	12 年次	年次2	請求書ファイルに	1 ファイリングする		0.05
E925	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部	12 年次	月次1				0.5
E926	顧客管理	(店舗)営業活動	顧客情報管理	営業○部		月次1	社内ホームページから	1 出力する		0.016666667
E927	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	ワードで	2 印刷する		0.02
E928	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	必要事項を	1 記入する		0.1
E929	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	得意先へ記載・押印の	1 依頼する		0.1
E930	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	常務へ郵送で	3 送付する		0.02
E931	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	新規取引先へ手渡しで	1 引き渡す		0.1
E932	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	エクセルで	2 作成する		0.25
E933	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	プリンターで	3 印刷する		0.02
E934	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	支店長に手渡しで	1 承認依頼する		0.1
E935	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	営業担当から受けて	1 承認する		0.1
E936	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	常務へメールで	2 送付する		0.1
E937	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	月次1	総務部よりメールで	2 受け取る		0.02
E938	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	日次1	所定フォルダ内に	2 保存する		0.02
E939	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	日次1	営業システムにて	2 登録する		0.25
E940	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	日次1				
E941	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	1 年次	週次1	営業システムにて	2 作成する		0.1
E942	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	週次1	エクセルで	3 分析する		2
E943	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	週次1	エクセルで	3 立案する		2
E944	顧客管理	顧客管理	新規口座開設	営業○部	3 年次	週次1	支店長にメールで	2 送付する		0.02

E945	顧客管理	顧客管理	新規口座開設 与信管理	口座登録	営業○部	1 年次	週次1	営業担当から受けて	2 検証する	0.5
E946	顧客管理	顧客管理		取引条件見直し	営業○部	3 年次	月次3	総務部から営業担当にメールで	2 受け取る	0.02
E947	顧客管理	顧客管理		伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	所定フォルダ内にて	2 保存する	0.02
E948	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	エクセルで	3 作成する	0.25
E949	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	エクセルで	3 印刷する	0.02
E950	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E951	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	各担当より受けて内容を確認して	1 承認する	0.1
E952	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	営業担当から総務部にメールで	2 送付する	0.05
E953	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(与信限度拡大)	営業○部	3 年次	月次3	総務部から営業担当にメールで	2 受け取る	0.02
E954	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	3 年次	年次1	所定フォルダ内にて	2 保存する	0.02
E955	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	3 年次	年次1	エクセルで	3 作成する	0.25
E956	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	3 年次	年次1	プリントアウトし、支店長に手渡しで	3 承認依頼する	0.25
E957	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	1 年次	年次1	各担当より受けて内容を確認して	1 承認する	0.1
E958	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	3 年次	年次1	営業担当から総務部にメールで	2 送付する	0.1
E959	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	3 年次	年次1	総務部から営業担当にメールで	2 受け取る	0.02
E960	顧客管理	顧客管理	与信管理	伺書作成(取引条件変更)	営業○部	3 年次	月次2	所定のフォルダ内に	2 保存する	0.02
E961	顧客管理	顧客管理	与信管理	信用調査	営業○部	3 年次	月次2	営業システムで	2 入力する	0.2
E962	顧客管理	顧客管理	与信管理	信用調査	営業○部	3 年次	月次2	営業システムで	2 印刷する	0.2
E963	顧客管理	顧客管理	与信管理	信用調査	営業○部	1 年次	月次2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E964	顧客管理	顧客管理	与信管理	信用調査	営業○部	3 年次	月次2	各担当から受けて内容を確認して	1 承認する	0.05
E965	顧客管理	顧客管理	与信管理	信用調査	営業○部	3 年次	月次2	九州支店から生産部にFAXで	3 送付する	0.02
E966	顧客管理	顧客管理	与信管理	信用調査	営業○部	3 年次	月次2	ドキュワークス内に	3 保存する	0.02
K912	顧客管理	営業管理	営業担当処理	得意先担当システム変更入力	システム	1 随時	1年に2回	営業からメール・手渡しで	1 受け取る	営業部より得意先担当変更依頼を受け取る 3s
K913	顧客管理	顧客(ユーザー)管理	顧客(ユーザー)登録	Webシステムユーザー登録	システム	1 随時	1年に4回	システム「顧客情報登録」でシステム室の保管バインダーに営業担当者より手渡し・メールで	2 入力する	1m～
K914	顧客管理				システム				1 ファイルする	1m
K898	顧客管理				システム				1 受け取る	営業部よりWebシステムユーザー登録依頼書を受け取る 3s
K899	顧客管理	顧客管理			システム			WEBシステムユーザー登録画面で営業担当に手渡し・メールで	2 入力する	3m～
K900	顧客管理								1 返却する	営業担当にWebシステムユーザー登録依頼書を送る 1m

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	What(何を)	助詞	種類	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間	1回に待ち時間あればその時間
P134	広報	HP	HPへのカタログ更新	カタログ反映	デザイン室		2	年	1	カタログ内	を		HPへ反映する		指示をする		1時間	
P135	広報		Webカタログ	写真	デザイン室、営業		20	年	1	写真	を		Webカタログへ		反映する		1時間	
P136	広報			商品説明	デザイン室		1	2年	100	商品説明	を		Webカタログへ		反映する		1時間	
P137	広報			校正	営業、デザイン室		20	年	1	Webカタログ	を				校正する		3週間	
P138	広報			商品登録	営業、デザイン室		2	年	1	商品	を		システムに		登録する		4時間	
P139	広報		HP資材管理	写真撮影、編集	営業、デザイン室		7	年	100	写真	を				撮影、編集する		3時間	
P140	広報			写真、画像保管	営業、デザイン室		2	年	1	写真、画像	を				保管する		1時間	
P141	広報	SNS	SNS発信	SNS発信	デザイン室		2	月	1	企画目線での伝えたいこと	を				SNS発信する		4時間	
P142	広報		年賀状	年賀状作成	デザイン室		1	年	1	年賀状	を				作成する		1時間	
P143	広報		オリジナルノート	オリジナルノート	デザイン室		1	年	1	オリジナルノート	を				作成する		1時間	
P144	広報		ポスター作製	ポスター作製	デザイン室		1	年	1	ポスター	を				作成する		30分	

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	列1	What(何を)	助詞	1 How(ど「うやって、何から何へ)	2 Do(どうする)	1/O:どこから何を、どこに何を	1/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
L147	在庫管理	在庫登録	商品補充	出荷データに基づいた1次棚への商品補充	ロジセンター		3～5	日次	日1回	2次から前日降ろした商品	を	1 1次棚に	1 入れる			日
L148	在庫管理				ロジセンター					2次から降ろした商品の箱番	を	3 端末リーダーで	2 削除する			
L149	在庫管理	棚番管理	棚番管理	新商品の棚番登録	ロジセンター		1 随時	年1回	年1回	廃番商品の棚	を	1 1次棚に	2 登録する	システムより	システムから	年
L150	在庫管理	棚番管理	在庫管理	廃番商品の棚番削除	ロジセンター		1 随時	年1回	年1回	2次在庫データの端末データ	を	1 1次棚から	2 削除する	システムより	システムから	年
L151	在庫管理			2次在庫データの削除	ロジセンター		1 日次		日1～4回	pcで	を	3 ワクステーションの	2 取り込む			日
L152	在庫管理		在庫管理	商品棚戻し依頼を受けて手配	ロジセンター		1 随時		月1～3回	商品と赤伝	を	1 通い便で	1 受け取る	生産部から商品戻る・棚戻し後伝	生産部	月
L153	在庫管理				ロジセンター									票のコピーをシステムへ		
L154	在庫管理				ロジセンター					商品	を	1 検計機で	3 検査する			
L155	在庫管理				ロジセンター					商品	を	1 1次棚に	1 移動する			
L156	在庫管理		在庫管理	在庫修正依頼	ロジセンター		1 随時		週1回	赤伝	を	3 FAXで	2 送る	システムへ	システムへ	週
L157	在庫管理	廃棄	廃棄	廃棄商品の受け入れ	ロジセンター		3 随時		年2～3回	不良品による在庫訂正	を	3 メールで	2 連絡する			
L158	在庫管理	廃棄	廃棄	廃棄商品の受け入れ	ロジセンター		3 随時		年2～3回	廃棄の依頼	を	3 メールで	1 受け取る	営業、生産部、企画部より		年
L159	在庫管理	廃棄	廃棄	廃番商品等の廃棄	ロジセンター		1 年次		年1回	廃棄商品の回収	を	3 メールで	1 受け取る	生産部より		年
L164	在庫管理	棚卸	棚卸実施	棚卸し用のデータ作成依頼	ロジセンター		1 年次		年1回	棚卸時在庫データの作成	を	3 電話で	3 依頼する	業者へ依頼	廃棄回収業者へ	年
L165	在庫管理		棚卸実施	1次在庫の棚卸し	ロジセンター		8 年次			1次棚在庫の商品番号	を	3 端末リーダーで	2 取り込む			
L166	在庫管理		棚卸実施	2次在庫の棚卸し	ロジセンター		8 年次			シールのバーコード	を	3 端末リーダーで	2 取り込む			
L167	在庫管理		棚卸実施	棚卸しデータの取り込み	ロジセンター		1 年次			2次在庫の商品番号シールのバーコード	を	3 棚卸し用の在庫データと	2 照合する		システム	
L168	在庫管理		棚卸実施	再調査リスト作成	ロジセンター		1 年次			端末リーダーで取り込んだ在庫データ	を	3 バソコンで	2 受ける	システムより	システムから	
L169	在庫管理		棚卸実施	再調査実施	ロジセンター		8 年次			在庫データに差異が有る商品リスト	を	3 手作業で	1 調査する			
L170	在庫管理		棚卸実施	棚卸し結果報告	ロジセンター		1 年次			商品リストに基づいて在庫	を	3 手作業で	1 調査する			
L171	在庫管理		棚卸実施	在庫修正依頼	ロジセンター		1 年次			棚卸しの結果を	を	3 社長へ	1 報告する	社長へ	社長へ	
K882	在庫管理	商品管理	商品棚卸処理	商品棚戻し入力	システム		1 随時		1月に3回	報告後に在庫	を	3 システムで	2 修正する	システムへ(社長決裁後)	システム	
K883	在庫管理				システム					商品棚戻し完了原票	を	3 センターからFAXで	1 受け取る	センターからFAXで商品棚戻し完了連絡を受け取る	5s	
K884	在庫管理				システム					商品棚戻し完了入力	を	3 システムの「受注入力」で	2 入力する		3m～	
K901	在庫管理	在庫管理	在庫調整	在庫入力処理	システム		1 随時		1週間に1回	商品棚戻し完了売上	を	3 システムの「受注引当処理」で	2 実行する		3s	1m～2m
K902	在庫管理				システム					計上処理	を	3 生産・センターからFAX・メール・手渡しで	1 受け取る	在庫調整依頼書を生産部・センターより受け取る	5s	
K903	在庫管理				システム					在庫調整の依頼	を	3 システムの「受注入力」で	2 入力する		2m～	
K924	在庫管理	商品管理	棚版設定	一次棚番設定依頼	システム		1 随時		1年に6回	在庫調整反映処理	を	3 システムの「受注引当処理」で	2 実行する		3s	1m～2m
K958	在庫管理	在庫管理	既製品廃棄処理	既製品廃棄登録	システム		1 随時		1年に1回	一次棚番地の登録	を	3 メールでセンターに	1 依頼する		3m	
K959	在庫管理				システム					依頼	を	3 生産部から手渡しで	1 受け取る	廃棄商品の在庫引き落とし依頼書を生産部から受け取り、処理後に捺印し生産部へ返却する	3s	
K960	在庫管理				システム					廃棄商品の在庫引き落とし依頼書	を	3 システムの「受注入力」で	2 入力する		2m～	
K961	在庫管理	在庫管理	オーダー備蓄廃棄処理	オーダー備蓄廃棄登録	システム		1 随時		1年に1回	受注引当処理	を	3 システム「受注引当処理」で	2 実行する		3s	1m～2m
K962	在庫管理				システム					廃棄商品の在庫引き落とし依頼書	を	3 営業部から手渡しで	1 受け取る	廃棄商品の在庫引き落とし依頼書を営業部から受け取り、処理後に捺印しファイルする	3s	
K963	在庫管理				システム					在庫引き落としアイテム	を	3 システムの「受注入力」で	2 入力する		2m～	
K978	在庫管理	在庫管理	棚卸処理	二次在庫棚卸データ作成	システム		1 随時・年次		1年に1回以上	受注引当処理	を	3 システム「受注引当処理」で	2 実行する		3s	1m～2m
K979	在庫管理				システム					二次在庫棚卸しデータ	を	3 セブンスシステムで	2 作成する		3s	3m
K980	在庫管理				システム					二次在庫棚卸し準備	を	3 RFID入出荷検品システムの「二次棚卸開始」で	2 実行する		3s	10s
K981	在庫管理				システム					一次在庫棚卸しデータ	を	3 セブンスシステムで	2 作成する		3s	3m
K982	在庫管理				システム					一次在庫棚卸し準備	を	3 RFID入出荷検品システムの「一次棚卸開始」で	2 実行する		3s	10s
K983	在庫管理				システム					棚卸し完了	を	3 センターよりメールで	1 受ける	センターより棚卸し完了の連絡を受ける	3s	
K984	在庫管理				システム					棚卸し結果に基づく在庫調整	を	3 システムの「棚卸処理」で	2 実行する		10s	30m
K985	在庫管理				システム					棚卸し結果PDF	を	3 生産部・営業部へメールで	1 送付する	生産部・営業部へ棚卸し結果PDFを送付する	1m	
K985	在庫管理			オファー処理	システム					棚卸し結果に基づく在庫調整	を	3 システムの「オファー入力」で	2 実行する		1m～	

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
E967	支店管理	什器備品管理	稟議申請	備品購入稟議書	〇〇支店	営業担当		4 年次		1 昨年の送付履歴を見ながら検討し、リストをエクセルで		3 作成する		0.5
E968	支店管理	什器備品管理	稟議申請	備品購入稟議書	〇〇支店	営業担当		4 年次		1 パソコンのはがき印刷ソフトを使用して		3 印刷する		0.5
E969	支店管理	什器備品管理	稟議申請	備品購入稟議書	〇〇支店	営業担当		4 年次		1 郵便ポストに		1 投函する		0.1
E970	支店管理	什器備品管理	稟議申請	備品購入稟議書	〇〇支店	支店長		4 年次		1 エクセルで		3 作成する		0.25
E971	支店管理	什器備品管理	稟議申請	備品購入稟議書	〇〇支店	営業担当		4 年次		1 プリンターで		3 印刷する		0.02
E972	支店管理	什器備品管理	稟議申請	備品購入稟議書	〇〇支店	営業担当		4 年次		1 支店長に手渡しで		1 承認依頼する		0.1
E973	支店管理	入出金管理	経費精算	小口清算	〇〇支店	営業担当		3 週次		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.25
E974	支店管理	入出金管理	経費精算	小口清算	〇〇支店	営業担当		3 週次		1 銀行にて現金を		1 引き出す		0.25
E975	支店管理	入出金管理	経費精算	小口清算	〇〇支店	支店長		3 週次		1 各社員の期日確認を行い、期限が切れる前に該当社員に現金を手渡しにて		1 渡す		0.05
E976	支店管理	入出金管理	経費精算	小口清算	〇〇支店	支店長		3 週次		1 各交通機関にて		1 購入する		0.25
E977	支店管理	入出金管理	経費精算	小口清算	〇〇支店	営業担当		3 週次		1 コピーして、支店長に手渡しで		1 渡す		0.05
E978	支店管理	入出金管理	経費精算	小口清算	〇〇支店	支店長		3 週次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.05
E979	支店管理	入出金管理	現金管理	銀行	〇〇支店	支店長		1 月初		1 WEB上より請求書をダウンロードし		2 確認する		0.1
E980	支店管理	入出金管理	現金管理	銀行	〇〇支店	支店長		1 月初		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.1
E981	支店管理	入出金管理	定期代精算	定期	〇〇支店	支店長		1 四半期		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E982	支店管理	入出金管理	定期代精算	定期	〇〇支店	社員		4 四半期		1 WEB上より請求書をダウンロードし		2 確認する		0.1
E983	支店管理	入出金管理	定期代精算	定期	〇〇支店	社員		4 四半期		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.1
E984	支店管理	入出金管理	定期代精算	定期	〇〇支店	支店長		1 四半期		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E985	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 WEB上より請求書をダウンロードし		2 確認する		0.1
E986	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.1
E987	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E988	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 WEB上より請求書をダウンロードし		2 確認する		0.1
E989	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.1
E990	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E991	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 郵送にて届いた請求書にて		2 確認する		0.1
E992	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.1
E993	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E994	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 郵送にて届いた請求書にて		2 確認する		0.1
E995	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 銀行にて通帳記入をして		1 確認する		0.1
E996	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E997	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 郵送にて届いた請求書にて		1 確認する		0.1
E998	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 銀行にて		1 振り込む		0.5
E999	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E1000	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 郵送にて届いた請求書にて		1 確認する		0.1
E1001	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 現金を持参しツツキへ		1 支払う		0.5
E1002	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.1
E1003	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支店長に手渡しで		1 渡す		0.05
E1004	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などと		1 確認する		0.05
E1005	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支店長から手渡しで現金で		1 受け取る		0.05
E1006	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 支払明細・金額などを		3 記載する		0.05
E1007	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 当月分明細を確認し、エクセルに記載し		3 作成する		0.25
E1008	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		1 来月度予算を確認し、エクセルに記載し		3 作成する		0.5
E1009	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	各社員		4 月次		2 総務部にメールにて		2 送付する		0.02
E1010	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長		1 月次		2 パソコンにてプリンターで		1 印刷する		0.02
E1011	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	各社員		4 月次		2 コピーして残高を確認し、収納帳残高と		1 照合する		0.15

E1012	支店管理	入出金管理	経費精算	支払	〇〇支店	支店長	1 月次	2 綴じて当月分を完成させ、出納帳と通帳コピーなどと一緒に総務部へ郵送にて	1 送付する	0.1
E1013	支店管理	入出金管理	経費精算	経費	〇〇支店	支店長	1 月次	1 ワードにて入力しプリンターで	3 印刷する	0.1
E1014	支店管理	入出金管理	経費精算	経費	〇〇支店	支店長	1 月次	1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E1015	支店管理	入出金管理	経費精算	経費	〇〇支店	支店長	1 月次	1 FAXで	3 送付する	0.02
E1016	支店管理	入出金管理	経費精算	経費	〇〇支店	支店長	1 月次	1 商事から配達してもらい	3 受け取る	0.02
E1017	支店管理	入出金管理	経費精算	経費	〇〇支店	支店長	1 月次	1 購入枚数を検討し、支店長へ	1 承認依頼する	0.1
E1018	支店管理	入出金管理	経費精算	経費	〇〇支店	支店長	1 月次	1 SPより受け取り内容確認して	1 承認する	0.1
E1019	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	備品購入	〇〇支店	SP	1 月次	2 金庫から取り出しSPへ	1 渡す	0.1
E1020	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	備品購入	〇〇支店	SP	1 月次	2 支店長より現金をもらい、郵便局で	1 購入する	0.25
E1021	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	備品購入	〇〇支店	SP	1 月次	2 支店長へ手渡しで	1 渡す	0.02
E1022	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	備品購入	〇〇支店	SP	1 月次	2 支払明細・金額などを	3 記載する	0.05
E1023	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	切手・印紙の購入・管理	〇〇支店	SP	1 月次	1 支店全員で	1 訪問する	1
E1024	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	切手・印紙の購入・管理	〇〇支店	支店長	1 月次	1 支店全員で	1 祈願する	1
E1025	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	切手・印紙の購入・管理	〇〇支店	支店長	1 月次	1 支店全員で	1 訪問する	1
E1026	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	切手・印紙の購入・管理	〇〇支店	SP	1 月次	1 支店全員で	1 祈願する	1
E1027	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	切手・印紙の購入・管理	〇〇支店	SP	1 月次	1	1 起動する	0.02
E1028	支店管理	什器備品管理	什器備品購入	切手・印紙の購入・管理	〇〇支店	SP	1 月次	1	2 実行する	0.02
E1029	支店管理	年中行事	年中行事	参拝	〇〇支店	全員	4 年次	1	2 実行する	0.02
E1030	支店管理	年中行事	年中行事	参拝	〇〇支店	全員	4 年次	1	2 入力する	0.02
E1031	支店管理	年中行事	年中行事	参拝	〇〇支店	全員	4 年次	1 メールにて	2 受け取る	0.02
E1032	支店管理	年中行事	年中行事	参拝	〇〇支店	全員	4 年次	1 メール内記載のURLより【OBCID】にログインして	2 確認する	0.1
E1033	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	全員	4 週次	5	2 承認する	0.02
E1034	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	全員	4 週次	5		
E1035	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	全員	4 週次	5		
E1036	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	営業担当・SP	4 月次	1		
E1037	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	課長・支店長	2 月次	1		
E1038	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	課長・支店長	2 月次	1		
E1039	支店管理	勤怠管理	勤怠管理	勤怠管理	〇〇支店	課長・支店長	2 月次	1		

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
E1221	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	新規オーダー発注(伝票)登録依頼	営業○部			4	年次	3	商品部部長へ	2 確認する		0.1
E1222	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 作成する		0.5
E1223	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 印刷する		0.01
E1224	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						所属部長へ、手渡しで	1 承認依頼する		0.1
E1225	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	新規オーダー発注(伝票)登録の承認	営業○部			4	年次	3	営業担当から、手渡しで	1 受け取る		0.01
E1226	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 確認する		0.25
E1227	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						承認印を	1 押印する		0.01
E1228	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						担当者へ、手渡しで	1 引き渡す		0
E1229	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	新規オーダー発注(伝票)依頼	営業○部			4	年次	3	生産担当者へ、手渡しで	1 引き渡す		0.01
E1230	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	追加オーダー発注(伝票)依頼	営業○部			3	週	5	FAXお助け名人で	2 確認する		0.02
E1231	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 確認する		0.1
E1232	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 作成する		0.5
E1233	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 印刷する		0.01
E1234	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業担当へ、手渡しで	1 承認依頼する		0.1
E1235	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	追加オーダー発注(伝票)登録の承認	営業○部			3	週	5	SPから、手渡しで	1 受け取る		0.01
E1236	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 確認する		0.25
E1237	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						承認印を	1 押印する		0.01
E1238	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						SPに、手渡しで	1 引き渡す		0
E1239	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	追加オーダー発注(伝票)登録の承認	営業○部			3	週	5	生産担当者へ、手渡しで	1 引き渡す		0.01
E1240	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	別寸発注(伝票)依頼	営業○部			3	週	5	FAXお助け名人で	2 確認する		0.02
E1241	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 確認する		0.1
E1242	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 作成する		0.5
E1243	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 印刷する		0.01
E1244	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業担当へ、手渡しで	1 承認依頼する		0.1
E1245	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	別寸発注(伝票)登録の承認	営業○部			3	週	5	SPから、手渡しで	1 受け取る		0.01
E1246	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 確認する		0.25
E1247	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						承認印を	1 押印する		0.01
E1248	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						SPに、手渡しで	1 引き渡す		0
E1249	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	別寸発注(伝票)登録の承認	営業○部			3	週	5	生産担当者へ、手渡しで	1 引き渡す		0.01
E1250	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	仕入品発注(伝票)依頼	営業○部			3	週	1	FAXお助け名人で	2 確認する		0.02
E1251	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 確認する		0.1
E1252	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業システムで	2 作成する		0.5
E1253	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 印刷する		0.01
E1254	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						営業担当へ、手渡しで	1 承認依頼する		0.1
E1255	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	仕入品発注(伝票)登録の承認	営業○部			3	週	5	SPから、手渡しで	1 受け取る		0.01
E1256	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部							1 確認する		0.25
E1257	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						承認印を	1 押印する		0.01
E1258	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部						SPに、手渡しで	1 引き渡す		0
E1259	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	仕入品発注(伝票)登録の承認	営業○部			3	週	5	生産担当者へ、手渡しで	1 引き渡す		0.01

E1260	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	航空便/EMS出荷 依頼書の作成	営業○部	4 年次	4 営業システムで	2 作成する		0.25
E1261	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部			1 印刷する		0.01
E1262	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部		所属部長へ、手渡しで	1 承認依頼する		0.01
E1263	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	航空便/EMS出荷 依頼書の承認	営業○部	4 年次	4 営業担当から、手渡しで	1 受け取る		0
E1264	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部			1 確認する		0.25
E1265	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部			1 押印する		0.01
E1266	受発注	(代理店)営業活動	発注業務		営業○部		承認印を 担当者に、手渡しで	1 引き渡す		0.01
E1267	受発注	(代理店)営業活動	発注業務	航空便/EMS出荷 依頼書の提出	営業○部	4 年次	4 生産担当者へ、手渡しで	1 引き渡す		0.01
E1268	受発注	(代理店)営業活動	在庫管理	在庫確認	営業○部		口頭で	3 回答する		0.1
E1269	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(メール データ)	営業○部	2 日	2 FAXお助け名人で	3 確認する		0.01
E1270	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(メール データ)	営業○部	2 日	2 システムで	3 検索する		0.1
E1271	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(メール データ)	営業○部	2 日	2 システムに	3 入力する		0.1
E1272	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(メール データ)	営業○部	2 日	2 システムに	3 入力する		0.1
E1273	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(メール データ)	営業○部	2 日	2 印刷物で	3 チェックする		0.4
E1274	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(メール データ)	営業○部	2 日	2 システムで	3 確定する		0.1
E1275	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	30 出荷指示リストで	3 確認する		0.5
E1276	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	20 発注書に	3 記載する		0.2
E1277	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	10 FAXで	3 返信する		0.3
E1278	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	50 システムから	3 出力する		0.1
E1279	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	10 FAXで	3 依頼する	営業部からロ ジスティック	0.1
E1280	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	10	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1281	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	3 システムに	3 入力する		0.1
E1282	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	50 システムから	3 出力する		0.1
E1283	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 日	30 FAXで	3 送信する	営業部からロ ジスティック	0.1
E1284	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	2	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1285	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	2 FAXで	3 送信する	営業部からロ ジスティック	0.1
E1286	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	2 ロジ便で	1 受領する	ロジスティッ クから営業部	
E1287	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	1 システムに	3 入力する		0.1
E1288	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	1 FAXで	3 送信する	営業部からロ ジスティック	0.1
E1289	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	1	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1

E1290	受発注	(直販)営業活動	受注業務	受注処理(FAXお 助け名人)	営業○部	2 週	1 FAXで	3 送信する	営業部からロ ジスティック	0.1
E1291	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	1	確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1292	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	1 メールで・FAXで	3 依頼する	営業部からロ ジスティック	1
E1293	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	1 メールで・FAXで	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	
E1294	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 メールで・FAXで	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	
E1295	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 電話で	連絡を受ける	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1296	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 FAXで	3 依頼する	営業部からロ ジスティック	0.4
E1297	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 FAXで	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1298	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 システムで	3 確認する		0.1
E1299	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 電話・メールで	3 問い合わせる	営業部間	0.1
E1300	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 電話・メールで	3 問い合わせる	営業部間	0.1
E1301	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 ロジスティックに	3 発送してもらう	営業部間	
E1302	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 得意先に電話で	3 回答する		0.1
E1303	受発注	(直販)営業活動	イレギュラー出荷	出荷依頼(イレ ギュラー)	営業○部	5 月	2 WORDに	3 入力する		0.1
E1304	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	在庫確認	営業○部	2 日	20 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1305	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	在庫確認	営業○部	2 日	5	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1306	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	在庫確認	営業○部	2 月	3 WORDフォーマットに	3 入力する		0.1
E1307	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	在庫確認	営業○部	2 月	1 ロジスティックに	3 発送する	営業部からロ ジスティック	0.1
E1308	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	在庫確認	営業○部	2 日	5	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1309	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 週	2 WORDフォーマットに	3 入力する		0.1
E1310	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 週	2 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1311	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 週	2	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1312	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	2 WORDフォーマットに	3 入力する		0.1
E1313	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	2 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1314	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	2	3 確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1

E1315	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	3 WORDフォーマットに	3 入力する		0.1
E1316	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	3 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1317	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	3	確認する	ロジスティッ クから営業部	0.1
E1318	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	1 システムで	3 確認する		0.1
E1319	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	1 伝票に(黄)	1 記入する		0.1
E1320	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	1 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1321	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	2 システムに	3 入力する		0.1
E1322	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	2 システムで	3 確定する		0.1
E1323	受発注	(直販)営業活動	在庫管理	依頼事項	営業○部	2 月	2 システムで	3 確認する		0.1
E1324	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 伝票に(黄)	1 記入する		0.1
E1325	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1326	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 システムに	3 入力する		0.1
E1327	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 システムで	3 確定する		0.1
E1328	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 システムで	3 検索する		0.1
E1329	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 システムに	3 入力する		0.25
E1330	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 システムから	3 発行する		0.1
E1331	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 印刷物で	3 確認する		0.1
E1332	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5 印刷物で	1 回す	営業部から 業務システム	0.1
E1333	受発注	(直販)営業活動	発注業務	資材販売	営業○部	2 週	5	1 回す	営業部から 業務システム	
E1334	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票	営業○部	2 週	5 指図書にして	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1335	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票	営業○部	2 週	5 サンプル帳から	3 決める		1
E1336	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票	営業○部	2 週	5 メールで	3 依頼する		0.25
E1337	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票	営業○部	2 週	5 粗利額を確保できる金額に	3 算定する		0.25
E1338	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票	営業○部	2 週	5 電話・メールで	3 連絡する		0.25
E1339	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票	営業○部	2 週	5 システムに	3 入力する		0.25
E1340	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 システムから	3 発行する		0.1
E1341	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 印刷物で	3 確認する		0.1
E1342	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 印刷物で	1 回す	営業部から 業務システム	0.1
E1343	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2	1 回す	営業部から 業務システム	
E1344	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 システムで	3 検索する		0.1
E1345	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 システムに	3 入力する		0.25
E1346	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 システムから	3 発行する		0.1
E1347	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 印刷物で	3 確認する		0.1

E1348	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 システムで	3 確定する		0.1
E1349	受発注	(直販)営業活動	発注業務	二次加工・伝票 (新規)	営業○部	5 月	2 印刷物で	3 手渡す	営業担当	0.1
E1350	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 印刷物で	1 回す	営業部から 生産部	0.1
E1351	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 オーダー発注残一覧表で	1 確認する		0.2
E1352	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 システムで	3 確認する		0.2
E1353	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 FAXで	3 回答する		0.2
E1354	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5	1 回す	営業部から 業務システム	
E1355	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 EXCELフォーマットに	3 入力する		0.5
E1356	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 メールで	3 送付する	営業部から 生産部	0.1
E1357	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 メールで	3 確認する	生産部から 営業部	0.1
E1358	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 粗利額を確保できる金額に	3 算定する	3日	
E1359	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 メールで	3 連絡する		1
E1360	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行	営業○部	2 週	5 WORDフォーマットに	3 入力する		0.25
E1361	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	3 確認する		0.1
E1362	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	1 回す	営業部から パターン室	0.1
E1363	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 WORDフォーマットに	3 入力する		0.25
E1364	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	3 確認する		0.1
E1365	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	1 回す	営業部から パターン室	0.1
E1366	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 電話・メールで	3 確認する		0.2
E1367	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 電話・メールで	3 確認する		0.2
E1368	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 電話・メールで	3 確認する		0.2
E1369	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 WORDフォーマットに	3 入力する		0.25
E1370	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 WORDフォーマットから	3 発行する	営業部から 生産部	0.1
E1371	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 メールで	3 依頼する	営業部から 生産部	0.2
E1372	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 WORDフォーマットに	3 入力する		0.25
E1373	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	3 確認する		0.1
E1374	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	1 回す	営業部から パターン室	0.1
E1375	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 メールで	3 依頼する	営業部から 生産部	0.2
E1376	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 メールで	3 依頼する		0.2
E1377	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 メジャー	3 採寸する		6
E1378	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 オーダー発注残一覧表で	1 確認する		0.2

E1379	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 システムで	3 確認する		0.2
E1380	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 FAXで	3 回答する		0.2
E1381	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5	1 回す	営業部から 業務システム	
E1382	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 システムで	3 検索する		0.1
E1383	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	3 年	1 システムに	3 入力する		0.2
E1384	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 システムから	3 発行する		0.1
E1385	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	3 確認する		0.1
E1386	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 システムで	3 確定する		0.1
E1387	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別注・伝票発行 (新規)	営業○部	5 年	5 印刷物で	3 手渡す	営業担当	0.1
E1388	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 印刷物で	1 回す	営業部から 生産部	0.1
E1389	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 オーダー発注残一覧表で	1 確認する		0.2
E1390	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 システムで	3 確認する		0.2
E1391	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 FAXで	3 回答する		0.2
E1392	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3	1 回す	営業部から 業務システム	
E1393	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 メールで	3 依頼する	営業部から 生産部	0.1
E1394	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 メールで	3 確認する	生産部から 営業部	0.1
E1395	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 粗利額を確保できる金額に	3 算定する		0.5
E1396	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 メールで	3 連絡する		0.5
E1397	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 オーダー発注残一覧表で	1 確認する		0.2
E1398	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行	営業○部	2 週	3 システムで	3 確認する		0.2
E1399	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 FAXで	3 回答する		0.2
E1400	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3	1 回す	営業部から 業務システム	
E1401	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 システムで	3 検索する		0.1
E1402	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 システムに	3 入力する		0.2
E1403	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 システムから	3 発行する		0.1
E1404	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 印刷物で	3 確認する		0.1
E1405	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 システムで	3 確定する		0.1
E1406	受発注	(直販)営業活動	発注業務	別寸・伝票発行 (新規)	営業○部	2 月	3 印刷物で	3 手渡す	営業担当	0.1
E1407	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 印刷物で	1 回す	営業部から 生産部	0.1

E1408	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3	1 回す	営業部から 業務システム	
E1409	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 EXCELデータから	3 確認する	営業部から 生産部	0.1
E1410	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 粗利額を確保できる金額に	3 算定する		0.4
E1411	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 FAX・メールで	3 連絡する		0.2
E1412	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 システムに	3 入力する		0.2
E1413	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 システムから	3 発行する		0.1
E1414	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次)	営業○部	2 月	3 印刷物で	3 確認する		0.1
E1415	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 システムで	3 確定する		0.1
E1416	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 印刷物で	3 手渡す	営業担当	0.1
E1417	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 印刷物で	1 回す	営業部から 生産部	0.1
E1418	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5	1 回す	営業部から 業務システム	
E1419	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 システムに	3 入力する		0.3
E1420	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 印刷して	3 チェックする		0.2
E1421	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 FAXで	3 返信する		0.1
E1422	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 システムに	3 入力する		0.1
E1423	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 印刷物で	3 回す	営業部から 業務システム	0.1
E1424	受発注	(直販)営業活動	発注業務	仕入・伝票発行 (他社製品取次・ 新規)	営業○部	2 年	5 出荷指示リストで	3 確認する		0.2
E1425	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAX)	営業○部	2 週	3 システムに	3 入力する		0.1
E1426	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAX)	営業○部	2 週	3 印刷して	3 チェックする		0.1
E1427	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAX)	営業○部	2 週	3 印刷物で	3 回す	営業部から 業務システム	0.1
E1428	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAX)	営業○部	2 週	3 出荷指示リストで	3 確認する		0.2
E1429	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAX)	営業○部	2 週	3 印刷物で	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1430	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAX)	営業○部	2 週	3 システムで	3 確認する		0.2
E1431	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAXな し)	営業○部	2 日	1 赤・黄伝票に	1 記入する		0.5

E1432	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAXなし)	営業○部	2 日	1	1 回す	営業部から 業務システム	0.1
E1433	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAXなし)	営業○部	2 日	1 システムに	3 入力する		0.2
E1434	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAXなし)	営業○部	2 日	1 依頼する新商品を	1 選別する		1
E1435	受発注	(直販)営業活動	不良品対応	返品(事前FAXなし)	営業○部	2 日	1 伝票に(黄)販売価格0円で	1 記入する		0.2
E1436	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 FAXで	3 送信する		0.1
E1437	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 メールに	3 添付する		0.1
E1438	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 印刷物で	1 受け取る	業務システム から営業部	
E1439	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 メールで発送	3 依頼する		0.1
E1440	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 保管庫で	3 預かる		
E1441	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 直接	1 手渡す	営業部から 生産部	0.2
E1442	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 メールで	3 依頼する		0.2
E1443	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 伝票に(黄)	1 記入する		0.2
E1444	受発注	(直販)営業活動	出荷依頼	特定得意先依頼 業務	営業○部	2 日	1 ロジスティックに	3 FAXする	営業部からロ ジスティック	0.1
E1445	受発注	(直販)営業活動	管理保管	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 システムに	3 入力する		0.1
E1446	受発注	(直販)営業活動	管理保管	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 システムで	3 確定する		0.1
E1447	受発注	(直販)営業活動	管理保管	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 得意先に電話で	3 確認する		0.1
E1448	受発注	(直販)営業活動	発注業務	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 内線で	3 伝える	営業部から 総務・経理	0.1
E1449	受発注	(直販)営業活動	発注業務	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 得意先に出向いて	1 回収する		1
E1450	受発注	(直販)営業活動	発注業務	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 出納帳に	1 記入する		0.1
E1451	受発注	(直販)営業活動	発注業務	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5	1 手渡す	営業部から 総務・経理	0.1
E1452	受発注	(直販)営業活動	発注業務	特定得意先使用 資材	営業○部	5 年	5 入金リストで	3 確認する		0.2
E1453	受発注	(直販)営業活動	発注業務	依頼書	営業○部	5 年	1 WORDフォーマットに	3 入力する		0.3
E1454	受発注	(直販)営業活動	発注業務	依頼書	営業○部	5 年	1 WORDフォーマットから	3 発行する	営業部から 常務決済	0.1
E1455	受発注	(直販)営業活動	発注業務	依頼書	営業○部	5 年	1 印刷物で	1 手渡す	営業部から 業務システム	0.1
E1456	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3 サイズピッチ相違点があった場合はお 客様に	2 確認する		
E1457	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3 合わせる場合は仕様書を	2 修正する		
E1458	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3 合わせる場合は仕様書を	2 修正する		
E1459	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3 修正する場合は社内HPより<パター ン・仕様書依頼書>を	2 ダウンロードする		
E1460	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1 修正点を	2 入力する		
E1461	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1 ハ 発注メモ -Inboxに	2 保存する		
E1462	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1 所属長の	2 承認(印)をもらう		
E1463	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1 現物サンプルとセットをしてパターン室 に	2 手渡しする		

E1464	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1	修正する場合は社内HPより<パターン・仕様書依頼書>を	2 ダウンロードする	
E1465	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1	修正点を	2 入力する	
E1466	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1	ハ 発注メモ -Inboxに	2 保存する	
E1467	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	月次2	所属長の	2 承認(印)をもらう	
E1468	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1	#1149を	2 起動する	
E1469	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 入力する	
E1470	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 入力する	
E1471	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 確認する	
E1472	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 保存する	
E1473	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 承認(印)をもらう	
E1474	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		1 提出する	
E1475	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		1 確認する	
E1476	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		1 承認をもらう	
E1477	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	四半期1		1 依頼をする	
E1478	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	月次3		1 確認する	
E1479	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	四半期1		1 確認する	
E1480	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	四半期1		1 承認をもらう	
E1481	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次20		1 依頼をする	
E1482	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1	生産部または仕入先	1 確認する	
E1483	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次5	生産部(#2511)で	2 確認する	
E1484	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次20	<検品表>(当社フォーム)を	2 作成する	
E1485	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3		1 確認する	
E1486	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3		1 確認する	
E1487	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3		1 提出する	
E1488	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3		1 確認する	
E1489	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次5		1 確認してもらう	
E1490	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		1 検品してもらう	
E1491	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次1		1 報告をもらう	
E1492	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 作成する	
E1493	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		1 調整する	
E1494	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次5		2 印刷する	
E1495	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次5		2 納品する	
E1496	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次5		2 検収をもらう	
E1497	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1		2 ファイリングする	
E1498	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	品番・サイズ毎に結束をロジスティックセンターに	2 依頼する	
E1499	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	箱詰めと外明細(品番・サイズ・数量)の記載をロジスティックセンターに	2 依頼する	
E1500	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	<専用納品書>①に記載されている	1 記入する	
E1501	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	PO NOを	2 指示をする	
E1502	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	<出荷指示リスト>にて本社に取り寄せ(物量によってはチャーター便にて直送)をロジスティックセンターに	1 確認する	
E1503	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	員数(サイズ・数量)	1 確認する	
E1504	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	ネームが正しく取り付けられているかを	1 確認する	
E1505	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次2	ロケーション名・アイテム名・男女を	1 追記する	
E1506	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3	サイズ別の数量を記入した札を作成して商品に	1 貼付する	
E1507	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3	最終納品形態を	1 確認する	
E1508	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3	営業車またはチャーター便に	1 積み込みをする	
E1509	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3	お客様に	1 持参する	
E1510	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	日次3	お客様より受領印をもらい	1 回収する	
E1511	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1	業務システム室より配布される<入金リスト>で	1 確認する	
E1512	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1	社内システムから	2 クリックする	0.000277778
								社内システムから	2 出力する	0.016666667

E1513	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1	在庫チェックリストの内容と	1 照合する		0.05
E1514	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1	入金チェックリストの内容と	1 照合する		0.033333333
E1515	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	週次1	出荷確認リストの内容と	1 照合する		0.083333333
E1516	受発注	(個別)営業活動	顧客	追加生産	営業○部	4 随時	月次1	来店者数情報登録で	2 入力する		0.016666667
E1517	受発注	(店舗)営業活動	受注	TEL注文承り書作成	営業○部	12 日次	日次2	文章を添えて	1 登録する		0.033333333
E1518	受発注	(店舗)営業活動	受注		営業○部		日次2	文章を添えて	1 登録する		0.033333333
E1519	受発注	(店舗)営業活動	受注		営業○部		日次2	本年の内容に差し替え	3 更新する		0.166666667
E1520	受発注	(店舗)営業活動	受注	来店客注文承り書作成	営業○部	12 日次	日次2	プリントアウト	1 印刷する		0.016666667
E1521	受発注	(店舗)営業活動	受注	来店客 2次加工承り書作成	営業○部	12 日次	日次2	主要取引先へFAXで	1 連絡する		0.016666667
E1522	受発注	(店舗)営業活動	発注	商品の直送の伝票処理(売掛先・支払い済現金顧客)	営業○部	12 日次	月次1	仕入先にFAXで	1 連絡する		0.016666667
E1523	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1		2 入力・プリントアウトする		0.033333333
E1524	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	プリントアウトした仕入発注書へ	1 記入する		0.016666667
E1525	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	生産部へFAX	1 依頼する	生産部へ仕入品発注依頼書	0.016666667
E1526	受発注	(店舗)営業活動	発注	仕入品発注(直接仕入れ/オンライン発注可能な仕入先)	営業○部	12 日次	月次1	システムで	2 入力する	顧客からの注文分、店頭在庫補充分をロジスティックセンターへ	0.016666667
E1527	受発注	(店舗)営業活動	発注	仕入品発注(直接仕入れ/オンライン発注不可な仕入先)	営業○部	12 日次	月次1	システムで	2 入力する		0.016666667
E1528	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	システムでPDFに	2 出力する		0.016666667
E1529	受発注	(店舗)営業活動	発注	仕入品発注(本社経由)	営業○部	12 月次	月次1	売価・粗利率を	1 入力する		0.016666667
E1530	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	自分の名前を	1 捺印する		0.016666667
E1531	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する	スタッフから部長へ	0.016666667
E1532	受発注	(店舗)営業活動	発注	既製品発注入力	営業○部	12 日次	月次1	上長が承認印を入れたか	1 確認する	部長からスタッフへ	0.016666667
E1533	受発注	(店舗)営業活動	発注	別注品 発注	営業○部	12 月次	月次1	PDFから	1 プリントアウトする		0.016666667
E1534	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	生産部へ	1 FAXする	生産部へ発注伝票	0.016666667
E1535	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	黄色い伝票に	1 記入する		0.083333333
E1536	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	ロジスティックエンターに	1 FAXする	ロジスティックセンターに出荷依頼伝票	0.016666667
E1537	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	ロジスティックセンターから運送便で	1 受け取る	ロジスティックセンターから付属品	0.016666667
E1538	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	社内システムで	2 入力する		0.033333333
E1539	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	社内システムで	2 入力する		0.033333333
E1540	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	社内システムで	2 入力・プリントアウトする		0.033333333
E1541	受発注	(店舗)営業活動	発注	付属品出荷依頼	営業○部	12 年次	月次1	代引き依頼書に手書きで	1 記入する		0.016666667
E1542	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	ロジスティックセンターにFAXで	1 依頼する	ロジスティックセンターに代引き依頼書	0.016666667

E1543	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	ロジスティックセンターからFAXで	1 受け取る	ロジスティックセンターから代引き依頼書返信、送り状	
E1544	受発注	(店舗)営業活動	出荷	代引き出荷(ロジスティックセンター出荷)	営業○部	12 日次	月次1		1 ファイリングする		0.033333333
E1545	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1	システム内在庫情報登録で	2 入力する	ロジスティックセンターから納品書	0.016666667
E1546	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1	売上入力で	1 入力・プリントアウトする		0.033333333
E1547	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1		1 梱包する		0.016666667
E1548	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1	佐川急便E飛伝で、住所、宛先、売上金額を入力し	1 プリントアウトする		0.016666667
E1549	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1				0.016666667
E1550	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1	バーコードリーダーでスキャンして	2 入力する		0.166666667
E1551	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1		2 プリントアウトする		0.016666667
E1552	受発注	(店舗)営業活動	出荷	代引き出荷(店頭出荷)	営業○部	12 日次	月次1	入庫登録(店頭在庫マイナス)	1 入力する		0.016666667
E1553	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		月次1		1 梱包する		0.033333333
E1554	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		年次4	佐川急便E飛伝で、住所、宛先を入力し	1 プリントアウトする		0.033333333
E1555	受発注	(店舗)営業活動	出荷		営業○部		年次1				
E1556	受発注	(店舗)営業活動	商品返品	ロジスティックセンターへ商品返品	営業○部	12 月次	年次1	FAX注文承り用紙と合わせて	1 梱包する		0.016666667
E1557	受発注	(店舗)営業活動	商品返品		営業○部		年次1	佐川急便E飛伝で、住所、宛先を入力し	1 プリントアウトする		0.033333333
E1558	受発注	(店舗)営業活動	商品返品		営業○部		年次1				0.016666667
E1559	受発注	(店舗)営業活動	商品返品		営業○部		年次1	FAX注文承り用紙と合わせて	1 梱包する		0.016666667
E1560	受発注	(店舗)営業活動	商品返品		営業○部		年次1	CSVデータで	1 作成する		0.5
E1561	受発注	(店舗)営業活動	商品返品		営業○部		年次1	佐川急便E飛伝にインポート	1 入力する		0.033333333
E1562	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷	カタログ出荷	営業○部	12 月次	年次1	佐川急便E飛伝で	1 プリントアウトする		0.033333333
E1563	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷		営業○部		年次1				0.016666667
E1564	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷		営業○部		年次1	棚卸画面へコピー	2 クリックする		0.016666667
E1565	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷	カタログ発送(メール便一括出荷)	営業○部	12 年次	年次1	バーコードリーダーで	2 スキャンする		3
E1566	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷		営業○部		年次1		2 出力する		0.016666667
E1567	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷		営業○部		年次1	棚にないか、刺繍工場に出荷中か、売上漏れか等	調査する		2
E1568	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷		営業○部		年次1	総務部へメールで	1 提出する	総務部へ棚卸報告書	0.166666667
E1569	受発注	(店舗)営業活動	カタログ出荷		営業○部		年次1		2 入力する		0.083333333
E1570	受発注	(店舗)営業活動	発注	時間外発注	営業○部	12 月次	月次1	部長に、手渡しで	1 承認依頼する		0.016666667
E1571	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	総務部へ依頼する	1 メールする	取得依頼を総務へ	0.016666667
E1572	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	PDFから	1 プリントアウトする	総務からショップへ	0.016666667
E1573	受発注	(店舗)営業活動	発注		営業○部		月次1	顧客に取引条件、社名等を	1 記入してもらう		0.166666667
E1574	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	営業システムで	2 入力する		0.2
E1575	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	営業システムで	2 印刷する		0.02
E1576	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する		0.05
E1577	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	各担当から受けて内容を確認して	1 承認する		0.05
E1578	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	九州支店から業務システム部にFAXで	3 送付する		0.02
E1579	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	システム内に	3 保存する		0.02
E1580	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	エクセルで	3 作成する		0.2

E1581	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	エクセルで	3 印刷する	0.02
E1582	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E1583	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	2 週次	月次2	各担当から受けて内容を確認して	1 承認する	0.05
E1584	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	営業担当から企画部にメールで	2 送付する	0.02
E1585	受発注	発注業務	発注(別注関連)	伝票作成	営業○部	4 週次	月次2	所定フォルダ内に	2 保存する	0.02
E1586	受発注	発注業務	発注(別注関連)	パターン依頼書作成	営業○部	3 月次	月次2	ワードで	3 作成する	0.2
E1587	受発注	発注業務	発注(別注関連)	パターン依頼書作成	営業○部	3 月次	月次2	ワードで	3 印刷する	0.02
E1588	受発注	発注業務	発注(別注関連)	パターン依頼書作成	営業○部	3 月次	月次2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E1589	受発注	発注業務	発注(別注関連)	パターン依頼書作成	営業○部	1 月次	月次2	各担当から受けて内容を確認して	1 承認する	0.05
E1590	受発注	発注業務	発注(別注関連)	パターン依頼書作成	営業○部	3 月次	月次2	営業担当から生産部にメールで	2 送付する	0.02
E1591	受発注	発注業務	発注(別注関連)	パターン依頼書作成	営業○部	3 月次	月次2	所定フォルダ内に	2 保存する	0.02
E1592	受発注	発注業務	発注(別注関連)	生地染色加工依頼	営業○部	3 年次	月次2			
E1593	受発注	発注業務	発注(別注関連)	生地染色加工依頼	営業○部	3 年次	月次2	販売店(ユーザー)よりTELにて	3 受ける	0.2
E1594	受発注	発注業務	発注(別注関連)	生地染色加工依頼	営業○部	3 年次	月次2	販売店(ユーザー)より郵送にて	1 受け取る	0.02
E1595	受発注	発注業務	発注(別注関連)	生地染色加工依頼	営業○部	1 年次	月次2	目視で	1 確認する	0.2
E1596	受発注	発注業務	発注(別注関連)	生地染色加工依頼	営業○部	3 年次	月次2	営業システムにて	2 入力する	0.2
E1597	受発注	発注業務	発注(別注関連)	生地染色加工依頼	営業○部	3 年次	月次2	営業システムにて	2 印刷する	0.02
E1598	受発注				営業○部		月次2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E1599	受発注	不良品対応	クレーム対応	商品クレーム不良品対応	営業○部	4 月次	月次2	各担当から受けて内容を確認して	1 承認する	0.05
E1600	受発注	不良品対応	クレーム対応	商品クレーム不良品対応	営業○部	4 月次	月次2	クレーム品の品番を記載して	1 作成する	0.05
E1601	受発注	不良品対応	クレーム対応	商品クレーム不良品対応	営業○部	4 月次	月次2	九州支店より生産部へ郵送で	3 送付する	0.02
E1602	受発注	不良品対応	クレーム対応	クレーム報告書作成	営業○部	4 月次	月次1	販売店よりTEL/メール/FAXにて	3 受ける	0.1
E1603	受発注	不良品対応	クレーム対応	クレーム報告書作成	営業○部	4 月次	月次1	ハイパーにて	2 確認する	0.05
E1604	受発注	不良品対応	クレーム対応	クレーム報告書作成	営業○部	4 月次	月次1	営業システムにて	2 確認する	0.1
E1605	受発注	不良品対応	クレーム対応	クレーム報告書作成	営業○部	1 月次	月次1	販売店へTEL/メール/FAXにて	3 伝える	0.05
E1606	受発注	不良品対応	クレーム対応	クレーム報告書作成	営業○部	4 月次	月次1	販売店よりTEL/メール/FAXにて	3 受ける	0.1
E1607	受発注	不良品対応	クレーム対応	クレーム報告書作成	営業○部	4 月次	月次1	営業担当より生産部へメール(TEL)にて	3 確認する	0.1
E1608	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	ハイパーで	2 出力する	0.01
E1609	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	システムに	3 スキャンする	0.01
E1610	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	所定のフォルダに	3 保存する	0.01
E1611	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	発注書と照らし合わせて	2 確認する	0.25
E1612	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	顧客よりメールにて	2 受け取る	0.02
E1613	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	メール内記載のURLより【J-ARPS II】にログインして	2 確認する	0.1
E1614	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	【J-ARPS II】にて	2 実行する	0.1
E1615	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	【J-ARPS II】にて	2 印刷する	0.02
E1616	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	営業担当より手渡しにてSPへ	1 渡す	0.02
E1617	受発注	受注業務	受注処理	受注入力	営業○部	1 日次	半期2	営業担当より手渡しにて	1 受け取る	0.02
E1618	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	紙からシステムへ	2 変換する	0.05
E1619	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	受注システムに	2 入力する	0.1
E1620	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	営業システムに	2 確定する	0.05
E1621	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	ロジより九州支店に発送されて	1 受け取る	0.1

E1622	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	開封して納品書と現物に差異がないか	1 確認する	0.25
E1623	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	入庫情報登録で	2 入庫処理する	0.1
E1624	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	ショップシステムで	2 入力する	0.1
E1625	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	ショップシステムで	2 出力する	0.05
E1626	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	【J-ARPSⅡ】にて	2 入力する	0.1
E1627	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	出荷商品と同梱して	1 梱包する	0.1
E1628	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	西濃運輸(カンガルーマジック)で	3 作成する	0.05
E1629	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	出荷する段ボール(袋)に	1 貼る	0.02
E1630	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	16時の集荷時間前に	3 出力する	0.02
E1631	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	16時に集荷にくる西濃運輸へ	1 引き渡す	0.05
E1632	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	【J-ARPSⅡ】にて	2 入力する	0.1
E1633	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	顧客よりメールにて	2 受け取る	0.02
E1634	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	メール内記載のURLより【J-ARPSⅡ】に ログインして	2 確認する	0.1
E1635	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	確認して差異がなければ請求確定を	2 実行する	0.1
E1636	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	顧客よりメールにて	2 受け取る	0.02
E1637	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	メール内記載のURLより【i-porter】にロ グインして	2 確認する	0.1
E1638	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	【i-porter】にて受注実行を	2 実行する	0.1
E1639	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	【i-porter】にて	2 印刷する	0.02
E1640	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	社判を	1 押印する	0.02
E1641	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	受注システムに	2 入力する	0.1
E1642	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	営業システムに	2 確定する	0.05
E1643	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	ロジより九州支店に発送されて	1 受け取る	0.1
E1644	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	開封して納品書と現物に差異がないか	1 確認する	0.25
E1645	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	入庫情報登録で	2 入庫処理する	0.1
E1646	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	ショップシステムで	2 入力する	0.1
E1647	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	ショップシステムで	2 出力する	0.05
E1648	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	専用納品書と一緒に持参して	1 納品する	0.5
E1649	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	顧客の確認印を	1 押印してもらう	0.1
E1650	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	SPに手渡しで	1 渡す	0.02
E1651	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	営業担当より	1 受け取る	0.02
E1652	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	所定ファイルに	1 ファイリングする	0.1
E1653	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 過次	半期2	【i-porter】にて	2 確認する	0.02
E1654	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 過次	半期2	【i-porter】にて内容確認を行い	2 実行する	0.02
E1655	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 過次	半期2	【i-porter】にて	2 印刷する	0.02
E1656	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 過次	半期2	SPに手渡しで	2 渡す	0.02
E1657	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 過次	半期2	社判を	2 押印する	0.02
E1658	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 過次	半期2	パソコンでPDFに	2 取り込み	0.02
E1659	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 月次	半期2	先方担当者にメールで	2 送付する	0.02
E1660	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 月次	半期2	【インフォーマート】のメールにて	2 受け取る	0.02
E1661	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 月次	半期2	メール内記載のURLより【インフォーマ ート】にログインして	2 確認する	0.1
E1662	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 月次	半期2	【インフォーマート】にて	2 実行する	0.1
E1663	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 月次	半期2	【インフォーマート】にて	2 入力する	0.1
E1664	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 月次	半期2	【インフォーマート】にて	2 印刷する	0.02
E1665	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 月次	半期2	営業担当より手渡しにてSPへ	1 渡す	0.02
E1666	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	営業担当より手渡しにて	1 受け取る	0.02
E1667	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	紙からシステムへ	2 変換する	0.05
E1668	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	受注システムに	2 入力する	0.1
E1669	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	営業システムに	2 確定する	0.05
E1670	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	ロジより九州支店に発送されて	1 受け取る	0.1
E1671	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	開封して納品書と現物に差異がないか	1 確認する	0.25
E1672	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	入庫情報登録で	2 入庫処理する	0.1
E1673	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	ショップシステムで	2 入力する	0.1
E1674	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	ショップシステムで	2 出力する	0.05
E1675	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	1 四半期	半期2	【インフォーマート】にて	2 入力する	0.1
E1676	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	出荷商品と同梱して	1 梱包する	0.1
E1677	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	西濃運輸(カンガルーマジック)で	3 作成する	0.05

E1678	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	出荷する段ボール(袋)に	1 貼る	0.02
E1679	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	16時の集荷時間前に	3 出力する	0.02
E1680	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	16時に集荷にくる西濃運輸へ	1 引き渡す	0.05
E1681	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	【インフォーマート】のメールにて	2 受け取る	0.02
E1682	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	メール内記載のURLより【インフォーマート】にログインして	2 確認する	0.1
E1683	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	システムで得意先にFAXで	2 送付する	0.25
E1684	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	次回納期をハイパーもしくはシステムにて	2 確認する	0.1
E1685	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	得意先へFAXで	3 送付する	0.05
E1686	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	受注システムに	2 入力する	0.05
E1687	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	ハイパーで	2 確認する	0.1
E1688	受発注	受注業務	受注処理(顧客)	受注入力	営業○部	2 四半期	半期2	得意先へFAXで	3 返信する	0.05
E1689	受発注	受注業務	受注処理	納期回答(fax返信)	営業○部	1 日次	半期2	営業システムで	2 入力する	0.1
E1690	受発注	受注業務	受注処理	注残確認	営業○部	1 日次	半期2	営業システムで	2 出力する	0.02
E1691	受発注	受注業務	受注処理	注残確認	営業○部	1 日次	半期2	FAXで	1 確認する	0.05
E1692	受発注	受注業務	受注処理	注残確認	営業○部	1 週次	半期2	伝票番号を	1 調べる	0.1
E1693	受発注	受注業務	受注処理	注残確認	営業○部	1 週次	半期2	出荷取り消し依頼書を	3 出力する	0.02
E1694	受発注	受注業務	受注処理	注残確認	営業○部	1 週次	半期2	ロジスティックセンターへFAXで	3 送付する	0.02
E1695	受発注	受注業務	受注処理	仮伝出荷依頼	営業○部	1 週次	半期2	ハイパーで	2 入力する	0.1
E1696	受発注	受注業務	受注処理	仮伝出荷依頼	営業○部	1 週次	半期2	業務システム室にメールもしくはTELにて	2 依頼する	0.05
E1697	受発注	受注業務	受注処理	仮伝出荷依頼	営業○部	1 週次	半期2	カタログ発送登録(1121)で	2 登録する	0.05
E1698	受発注	受注業務	受注処理	出荷取り消し依頼	営業○部	1 週次	半期2	エクセルで	3 作成する	0.25
E1699	受発注	受注業務	受注処理	出荷取り消し依頼	営業○部	1 週次	半期2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.05
E1700	受発注	受注業務	受注処理	出荷取り消し依頼	営業○部	1 週次	半期2	営業担当社から受け取り内容確認して	1 承認する	0.05
E1701	受発注	受注業務	受注処理	出荷取り消し依頼	営業○部	1 週次	半期2	メールで海外生産担当者へメールにて	2 送付する	0.02
E1702	受発注	受注業務	受注処理	出荷取り消し依頼	営業○部	1 週次	半期2	ワードで	3 作成する	0.1
E1703	受発注	受注業務	受注処理	運賃売上計上	営業○部	1 日次	半期2	計りで確認し、切手金額を	1 確認する	0.25
E1704	受発注	受注業務	受注処理	運賃売上計上	営業○部	1 日次	半期2	該当する切手を	1 貼る	0.25
E1705	受発注	受注業務	受注処理	運賃売上計上	営業○部	1 日次	半期2	ポストに投函し	1 送付する	0.15
E1706	受発注	受注業務	受注処理	運賃売上計上	営業○部	1 日次	半期2	システムで	1 調べる	0.25
E1707	受発注	受注業務	受注処理	納品書郵送	営業○部	1 月次	半期2	エクセルで営業所ごとに	1 分ける	0.25
E1708	受発注	受注業務	受注処理	納品書郵送	営業○部	1 月次	半期2	日野出の請求統括表に	1 入力する	0.25
E1709	受発注	受注業務	受注処理	納品書郵送	営業○部	1 月次	半期2	プリンターで	1 印刷する	0.25
E1710	受発注	受注業務	受注処理	納品書郵送	営業○部	1 月次	半期2	請求金額×4%で	1 算出する	0.25
E1711	受発注	受注業務	受注処理	納品書郵送	営業○部	1 月次	半期2	システムで	1 計上する	0.25
K786	受発注	受注管理	受注引当	受注引当システム処理	システム	1 日次	1日に3回	時計・アラームを見て	1 確認する	2s
K787	受発注				システム			システムの「発注・直送・HMTOKU」で	2 作成する	3s
K788	受発注				システム			システムの「受注引継引当処理」で	2 実行する	3s
K789	受発注				システム			業務進行管理表に	1 記入する	3s

K837	受発注			システム			営業部へ手渡しで	2	配布する	営業部へ商品入荷連絡票と未納リストを配布する	2m～3m
K838	受発注	日締処理	最終閉め予告システム登録	システム	1	日次	1日に1回 システムの「締め処理」で	2	実行する		3s
K839	受発注			システム			システムの「受注締切案内」で	2	実行する		3s
K840	受発注		入力済原票返却	システム	1	日次	1日に1回 各部へ手渡しで	2	返却する	営業部へ入力済み原票を返却する	2m～3m
K841	受発注		最終閉め締めシステム登録	システム	1	日次	1日に1回 システムの「締め処理」で	2	実行する		3s
K842	受発注			システム			システムの「受注締切案内」で	2	実行する		3s
K843	受発注	売上管理	売上日報処理	売上日報印刷	システム	1	日次	1日に1回 システムの「担当者別売上日報」で	2	印刷する	3s
K844	受発注			売上日報PDF作成	システム	1	日次	1日に1回 e-image（電子帳票システム）で	2	作成する	1m
K845	受発注		サニクリーン出荷明細件数リスト作成	システム	1	日次	1日に1回 システムの「SK送信データ作成」で	2	作成する		3s
K846	受発注		売上日報配布	システム	1	日次	1日に1回 営業各部の責任者へ手渡しで	2	配布する	営業各部の責任者へ担当者別売上日報を配布する	1m
K847	受発注		仕入売上リスト配布	システム	1	日次	1日に1回 生産部仕入れ担当に手渡しで	2	配布する	生産部の仕入れ担当者に仕入売上リストを配布する	2m
K848	受発注		日締システム処理（バックアップ・更新）	システム	1	日次	1日に1回 システムの「日次バックアップ」で	2	実行する		3s
K849	受発注			システム			システムの「日次更新処理」で	2	実行する		3s
K850	受発注		運送料リスト・与信限度管理表配布	システム	1	日次	1日に1回 システムの「日次更新処理」が終了すると	2	印刷される		
K851	受発注		運送料納品書	システム	1	日次	1日に1回 システムの「センター納品書印刷」で	2	印刷する		3s
K852	受発注		運送料リスト・与信限度管理表配布	システム	1	日次	1日に1回 営業部へ手渡しで	1	配布する	運送料リスト・与信限度管理表を営業部へ配布する	1m～2m
K853	受発注		運送料納品書	システム	1	日次	1日に1回 営業部へ手渡しで	1	配布する	運送料納品書を営業部へ配布する	1m～2m
K854	受発注		サニクリーン出荷明細件数リスト	システム	1	日次	1日に1回 13時40分頃にシステムから自動で	2	印刷される		
K855	受発注			システム		日次	営業2部へ手渡しで	1	配布する	サニクリーン出荷明細件数リストを営業2部へ配布する	1m
K856	受発注	売上管理	売上週次処理	オーダー残リスト配布	システム	1	毎週末営業日	1週間に1回 毎週末の8時にシステムから自動で	2	印刷される	

K857	受発注				システム				営業部へ手渡しで	1	配布する	オーダー残り リストを営業部 へ配布する	30s	
K858	受発注			重点得意先売上リ スト配布	システム		1	毎週末営 業日	1週間に1 回	システムの「重点得意先売上」で	2	印刷する	3s	
K859	受発注				システム					営業2部・3部へ手渡しで	1	配布する	重点得意先 売上リストを 営業2・3部 へ配布する	1m
K860	受発注	売上管理	販売月次処理	販売内訳表配布	システム		1	月次	1月に1回	システムの「販売内訳表・月」で	2	印刷する	3s	
K861	受発注				システム					営業部へ手渡しで	1	配布する	販売内訳表 を営業部へ 配布する	1m
K866	受発注	売上管理	売上入力処理	仮伝売上システム 計上処理	システム		1	随時	1週間に4 回	センターからFAXにて	1	受け取る	センターから FAXで仮伝依 頼書を受け 取る	5s
K867	受発注				システム					「仮伝番号チェック表」に手書きで	1	記入する	3s	
K868	受発注				システム					システムの「仮伝本登録」で	2	入力する	10s～	
K869	受発注				システム					システムの「受注引継引当仮伝」で	2	実行する	3s	
K870	受発注	売上管理	売上取消処理	売上取消システム 処理	システム		1	随時	1週間に2 回	営業部から手渡しで	1	受け取る	営業部から 出荷取消依 頼書を受け 取る	3s
K871	受発注				システム					システムの「受注入力」で	2	入力する	2m～	
K872	受発注				システム					システムの「受注引当処理」で	2	実行する	3s	
K873	受発注	売上管理	売上訂正処理	売上訂正システム 処理	システム		1	随時	1週間に4 回	各部から手渡しで	1	受け取る	各部から売 上訂正伝票 を受け取る	3s
K874	受発注				システム					システムの「受注入力」で	2	入力する	2m～	
K875	受発注				システム					システムの「受注引当処理」を	2	実行する	3s	
K876	受発注	売上管理	値引き処理	値引・歩引伝票入 力	システム		1	随時	1月に4回	各部から手渡しで	1	受け取る	各部から値 引き伝票を受 け取る	3s
K877	受発注				システム					システムの「受注入力」で	2	入力する	2m～	
K878	受発注				システム					システムの「受注引当処理」を	2	実行する	3s	
K879	受発注	売上管理	生地・資材売上処理	生地・資材売上シ ステム入力	システム		1	随時	1週間に3 回	センターからFAXで	1	受け取る	センターから FAXで生地・ 資材売上入 力原票を受 け取る	5s
K880	受発注				システム					システムの「受注入力」で	2	入力する	3m～	
K881	受発注				システム					システムの「受注引当処理」を	2	実行する	3s	
K932	受発注	売上管理	売上データ取り込み	九州売上データ取 り込み	システム		1	月次	1月に1回	システム「受注締切案内」で	2	確認する	5s	
K933	受発注				システム			月次		システム「営業システム締め処理」「入 金取込」で	2	作成する	3s	
K934	受発注				システム			月次		管理部に電話で	1	連絡する	5s	
K935	受発注				システム			月次		システム「日締め月末処理」で	2	実行する	3s	

K964	受発注	売上管理	売上登録	担当者別・部門別 売上粗利予算シ ステム登録	システム		1 年次	1年に1回	営業部の常務よりメールで	1 受け取る	売上粗利予 算を常務より 受け取り、シ ステム画面 に入力する	3s
K965	受発注				システム				システムの「担当者売上計画情報登録」 で	2 入力する		30m～

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
E1040	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2メールで		3報告する		0.3
E1041	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2電話・メールで		3連絡を受ける		0.2
E1042	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2システムで		3検索する		0.1
E1043	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2EXCELフォーマットに		3入力する		0.2
E1044	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2EXCELフォーマットから		3出力する		0.2
E1045	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2印刷物で		3確認する		0.1
E1046	商品管理	(直販)営業活動	商品検証	洗濯テスト	営業○部			3年		2印刷物で		3FAXする	営業部からロジスティック	0.1
E1047	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー生地償却	営業○部			5年		2前年度データと相違ないか		3確認依頼する		
E1048	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー生地償却	営業○部			5年		2データ・印刷物で		3修正依頼する	営業部から企画部	0.2
E1049	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー生地償却	営業○部			5年		2システムに		3入力する	営業部からロジスティック	0.1
E1050	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品	返品(直接仕入れ品)	営業○部			12月次	日次3	佐川急便E飛伝に宛名・住所を入力の上				0.033333333
E1051	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品		営業○部				日次3					0.016666667
E1052	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品		営業○部				日次3	棚番登録で		2入力する		0.016666667
E1053	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品		営業○部				日次3	売上入力で		2入力する		0.033333333
E1054	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品	返品(本社からの仕入れ品)	営業○部			12月次	日次3	通常売上の伝票控とは別に		1ファイリングする		0.033333333
E1055	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品		営業○部				日次3	入庫登録で		2入力する		0.016666667
E1056	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品		営業○部				日次3	バーコードリーダーで		2スキャンする		0.083333333
E1057	商品管理	(店舗)営業活動	仕入れ品返品		営業○部				日次3			2出力する		0.016666667
E1058	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理	棚番登録	営業○部			8年次	週次1	カウントし、納品書明細と相違ないか		1照合する		0.033333333
E1059	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理	展示品処理	営業○部			12月次	日次1	カウントし、納品書明細と相違ないか		1照合する		0.016666667
E1060	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理		営業○部				日次1	ファイリングしている発注明細と相違ないか		1照合する		0.016666667
E1061	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理	既製品入荷検品	営業○部			12日次	日次1	カタログ発送登録で		2入力する		0.016666667
E1062	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理		営業○部				日次1	受注登録で		2入力する		0.016666667
E1063	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理		営業○部				日次1	注文書・注文承り書の明細と一致するか		1照合する		0.25
E1064	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理	別注品入荷検品	営業○部			12月次	日次1	入庫情報登録で		2入力する		0.033333333
E1065	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理	二次加工品入荷検品	営業○部			12日次	月次1	売上入力で		2入力する		0.016666667
E1066	商品管理	(店舗)営業活動	店舗商品管理	二次加工品入荷検品(増田刺繍)	営業○部			12日次	月次1	仕入先サイトのオンライン発注画面から		2入力する		0.083333333
E1067	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	棚卸(バーコード)	営業○部			12月次	年次1	棚卸ツールへコピー		2クリックする		0.016666667
E1068	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1			2出力する		0.083333333
E1069	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1			2出力する		0.083333333
E1070	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1	インポート				0.083333333
E1071	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1	起動し、商品マスタ/在庫データを取り込む		1		0.016666667
E1072	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	棚卸(RFID)	営業○部			12月次	年次1	RFIDリーダーで		2スキャンする		2
E1073	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1			2出力する		0.016666667
E1074	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1	棚にないか、刺繍工場に出荷中か、売上漏れか等		調査する		0.016666667
E1075	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1	総務部へメールで		1提出する	総務部へ棚卸報告書	0.166666667
E1076	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1			2入力する		0.033333333
E1077	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理		営業○部				年次1			2入力する		0.166666667

E1078	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部 営業○部 営業○部 営業○部 営業○部 営業○部 営業○部 営業○部 営業○部 営業○部	12 月次	年次1			0.016666667	
E1079	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	赤伝に	1 記入する	他営業部に 商品・赤伝を	0.016666667
E1080	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	店舗在庫から落とす＝システムで在庫をマイナス	2 入力する		0.016666667
E1081	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	店頭に補充する為、発注	2 入力する		0.016666667
E1082	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	佐川急便E飛伝に住所を打ち込み	1 出力する		0.016666667
E1083	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	梱包し、送り状を貼り	1 出荷する		0.016666667
E1084	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1			生産部へメール	0.016666667
E1085	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			12 月次	年次1			0.016666667
E1086	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	売価・販売日・当社販売伝票Noを	1 記入する	仕入先から 伝票を、総務 部に伝票を	0.083333333
E1087	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	仕入れ台帳(エクセル)に	1 入力する		0.083333333
E1088	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	年次1	翌月上旬、総務部へ	1 送付する		0.083333333		
E1089	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	年次1	請求範囲内に届いた納品書の合計と一 致するか	1 計算する	請求書を総 務部へ	0.083333333		
E1090	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	12 年次	年次1	翌月上旬、仕入納品書と合わせて総務 部へ	1 送付する	0.016666667		
E1091	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	年次1	稟議書に	1 入力する	稟議書をシス テム開発室 へ	0.166666667		
E1092	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	仕入納品伝票 記 入	12 月次	年次1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する	0.016666667	
E1093	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部	12 月次	年次1	上長が承認印を入れたか	1 確認する	0.016666667	
E1094	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部		年次1	システム開発室へ	1 メールする	0.016666667	
E1095	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部		年次1	システムへ	2 入力する	0.016666667	
E1096	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部		年次1	システムから	2 プリントアウトする	0.016666667	
E1097	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部	12 年次	年次1	システムへ	2 入力する	0.016666667	
E1098	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	別注品 ロジス ティックセンター棚 番取得依頼	12 月次	年次1	システムから	2 出力する	0.016666667	
E1099	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	ファイルに	1 ファイリングする	0.016666667	
E1100	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	値札印刷ソフトで	1 入力する	0.016666667	
E1101	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	値札印刷ソフトで	1 印刷する	0.016666667	
E1102	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	台紙に	1 貼る	0.016666667	
E1103	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	商品に	1 つける	0.083333333	
E1104	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部	年次1	システムで	2 入力する	ロジに依頼、 ロジから返信	0.016666667	
E1105	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	値札印刷	12 月次	年次1	システムで	2 プリントアウトする	0.016666667	
E1106	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			年次1	ロジスティックセンターに	1 FAXする	ロジスティッ クセンターに 仮伝発注書 ロジスティッ クセンターに 仮伝発注書	0.016666667
E1107	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	営業○部		月次1	ロジスティックセンターから	1 受信する	0.016666667	
E1108	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理	新規品番取得	12 年次	月次1		2 作成する	0.166666667	
E1109	商品管理	(店舗)営業活動	在庫管理			月次1		2 印刷する		0.016666667
E1110	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理			月次1	新規取引伺い書に	1 入力する	0.5	
E1111	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理	営業○部		月次1	社内ドライブの所定フォルダ内に	1 保存する	0.016666667	

E1112	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理		営業○部		月次1	上長が承認印を押し、常務へ	1 持参する	伺い書を常務へ	0.016666667
E1113	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理	仕様書依頼書作成	営業○部	12 年次	日次3	所定フォルダに	1 保存する	担当から上長へ	0.016666667
E1114	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理		営業○部		日次5	メールで	1 受け取る	上長から社長→上長から担当へ	0.016666667
E1115	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理		営業○部		日次3	総務部から購入代の消費税抜き金額を	1 受け取る	総務部から金銭	0.016666667
E1116	商品管理	(店舗)営業活動	商品管理	仕様書依頼書の承認	営業○部	12 年次	日次3	店舗経費から消費税金額を	1 受け取る		0.016666667
E1117	商品管理	在庫管理	納品	在庫確認	営業○部	4 日次	月次1	SPより担当部署へメール/TELにて	3 交渉する		0.1
E1118	商品管理	在庫管理	納品	在庫確認	営業○部	4 日次	月次1	販売店へTEL/メール/FAXにて	3 伝える		0.02
E1119	商品管理	在庫管理	納品	在庫確認	営業○部	4 日次	月次1	販売店よりTEL/メール/FAXにて	3 受ける		0.1
E1120	商品管理	在庫管理	納品	在庫確認	営業○部	4 日次	月次1	PDドライブ内の所定フォルダより	3 確認する		0.2
E1121	商品管理	在庫管理	納品	納期確認	営業○部	4 日次	月次1	営業担当より生産部へメール(TEL)にて	3 確認する		0.1
E1122	商品管理	在庫管理	納品	納期確認	営業○部	4 日次	年次1	販売店へTEL/メール/FAXにて	3 伝える		0.1
E1123	商品管理	在庫管理	納品	納期確認	営業○部	4 日次	月次1	販売店よりTEL/メール/FAXにて	3 受ける		0.05
E1124	商品管理	在庫管理	納品	納期確認	営業○部	4 日次	半期2	システムにて	3 入力する		0.05
E1125	商品管理	在庫管理	納品	商品問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2	エクセルにて	3 作成する		0.2
E1126	商品管理	在庫管理	納品	商品問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2	支店長に手渡しで	1 承認依頼する		0.05
E1127	商品管理	在庫管理	納品	商品問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2	各担当から受けて内容を確認して	1 承認する		0.05
E1128	商品管理	在庫管理	納品	商品問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2	所定フォルダ内に	2 保存する		0.02
E1129	商品管理	在庫管理	納品	オファー依頼	営業○部	4 日次	半期2	エクセルにて	3 作成する		0.25
E1130	商品管理	在庫管理	納品	オファー依頼	営業○部	4 日次	半期2	営業システムにて	2 作成する		0.2
E1131	商品管理	在庫管理	納品	特価申請	営業○部	4 週次	半期2	プリンターにて	2 印刷する		0.1
E1132	商品管理	在庫管理	納品	特価申請	営業○部	4 週次	半期2	内容確認し、社判及び担当印を	2 押印する		0.1
E1133	商品管理	在庫管理	納品	特価申請	営業○部	1 週次	半期2	営業担当から得意先へメールにて	3 送付する		0.05
E1134	商品管理	在庫管理	納品	特価申請	営業○部	4 週次	半期2	営業担当から得意先へFAXにて	3 送付する		0.02
E1135	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	所定フォルダ内に	3 保存する		0.02
E1136	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	エクセルにて	3 作成する		0.25
E1137	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	営業システムにて	2 作成する		0.2
E1138	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	営業担当から得意先へメールにて	3 送付する		0.05
E1139	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	営業担当から得意先へFAXにて	3 送付する		0.02
E1140	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	プリンターにて	2 印刷する		0.1
E1141	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	内容確認し、社判及び担当印を	2 押印する		0.1
E1142	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	所定フォルダ内に	3 保存する		0.02
E1143	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	営業システムにて	2 確認する		0.1
E1144	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	営業システムにて	2 印刷する		0.02
E1145	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	得意先へFAXにて	3 送付する		0.02
E1146	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	システム内にて	3 確認する		0.2
E1147	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	システム内にて	3 確認する		0.25
E1148	商品管理	在庫管理	納品	見積書作成	営業○部	4 週次	半期2	営業担当から得意先へTELにて	3 確認する		0.25
E1149	商品管理	在庫管理	納品	送り状NO問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2				
E1150	商品管理	在庫管理	納品	送り状NO問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2	FAXで	2 確認する		0.05
E1151	商品管理	在庫管理	納品	送り状NO問い合わせ	営業○部	4 日次	半期2	PDFからシステムへ	2 変換する		0.05
E1152	商品管理	商品管理	納期管理	AIR依頼	営業○部	1 半期	半期2	回収予定業で確認し	1 コピーする		0.1
E1153	商品管理	商品管理	納期管理	AIR依頼	営業○部	1 半期	半期2	金額を額面と送料に分けて	1 記入する		0.05
E1154	商品管理	商品管理	納期管理	AIR依頼	営業○部	1 半期	半期2	所定のファイルに	1 ファイリングする		0.02
E1155	商品管理	商品管理	納期管理	AIR依頼	営業○部	1 半期	半期2	営業システムの入金情報登録に	2 入力する		0.1
E1156	商品管理	商品管理	在庫管理	実棚調査依頼	営業○部	1 月次	半期2	システムに	3 出力する		0.05
E1157	商品管理	商品管理	在庫管理	実棚調査依頼	営業○部	1 月次	半期2	手形と照合し手書きで	1 記入する		0.1
E1158	商品管理	在庫管理	棚卸	棚卸処理	営業○部	1 月次	半期2	開封して納品書と現物に差異がないか	1 確認する		0.25
E1159	商品管理	在庫管理	棚卸	棚卸リスト作成	営業○部	1 月次	半期2	生産部担当へメールで	2 送付する		0.05
E1160	商品管理	在庫管理	棚卸	棚卸リスト作成	営業○部	1 月次	半期2	入庫情報登録で	2 入庫処理する		0.1
E1161	商品管理	在庫管理	棚卸	差異調査	営業○部	4 月次	半期2	ショップシステムで	2 入力する		0.1
E1162	商品管理	在庫管理	棚卸	差異調査	営業○部	4 月次	半期2	ショップシステムで	2 出力する		0.05
E1163	商品管理	在庫管理	棚卸	差異調査	営業○部	4 月次	半期2	出荷商品と同梱して	1 梱包する		0.1

E1164	商品管理	在庫管理	棚卸	入荷アイテム検品	営業○部	4 日次	半期2	西濃運輸(カンガルーマジック)で	3 作成する	0.05	
E1165	商品管理	在庫管理	棚卸	入荷アイテム検品	営業○部	4 日次	半期2	出荷する段ボール(袋)に	1 貼る	0.02	
E1166	商品管理	在庫管理	棚卸	入庫処理	営業○部	4 日次	半期2	16時の集荷時間前に	3 出力する	0.02	
E1167	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	16時に集荷にくる西濃運輸へ	1 引き渡す	0.05	
E1168	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	ファイルに	1 綴じる	1.05	
E1169	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	代理店よりFAXで届き、内容を	1 確認する	0.1	
E1170	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	営業システムで入力し	2 作成する	0.1	
E1171	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	得意先へFAXで	2 送付する	0.02	
E1172	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	業務システム室よりメールで届き、内容を	3 確認する	0.1	
E1173	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	確認しショップシステムで赤伝処理を	2 入力する	0.1	
E1174	商品管理	入出庫管理	出荷業務	出荷作業	営業○部	4 日次	半期2	システムで	2 出力する	0.05	
E1175	商品管理	在庫管理	返品処理	返品内容確認	営業○部	4 週次	半期2	返品リストと照合し	1 確認する	0.1	
E1176	商品管理	在庫管理	返品処理	返品内容確認	営業○部	4 週次	半期2	システムの入庫情報登録で	2 入力する	0.05	
E1177	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2	所定のファイルに	2 保存する	1.05	
E1178	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2				
E1179	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2	新規ユーザーに訪問して、ユニフォーム担当者へ	1 説明する	0.25	
E1180	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2	販売店やユーザーへ	1 持って行く	0.25	
E1181	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2	営業システムで	2 入力する	0.05	
E1182	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2	ロジスティックから支店へ発送され	1 受け取る	0.1	
E1183	商品管理	在庫管理	返品処理	返品リスト作成	営業○部	4 週次	半期2	採寸対象者に着用してもらい対応サイズを	1 決定する	0.25	
E1184	商品管理	商品管理	返品処理	仕入赤伝作成	営業○部	3 月次		2 手書きで	1 記入する	0.25	
E1185	商品管理	商品管理	返品処理	仕入品本社返品	営業○部	3 月次		2 FAXで検品室へ	2 送付する	0.02	
E1186	商品管理	商品管理	返品処理	仕入品本社返品	営業○部	3 月次		2 所定のファイルに	1 保存する	0.02	
E1187	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	オーダー備蓄生産計画打合せ	営業○部	3 半期		1 各担当から受けて内容を確認して	1 承認する	0.02	
E1188	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地・資材確認	営業○部	3 半期		1 営業担当から生産部にメールで	2 送付する	0.02	
E1189	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地・資材確認	営業○部	3 半期		1 所定のフォルダ内に	3 保存する	0.02	
E1190	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地染色加工依頼	営業○部	3 半期		1 営業システムで	2 印刷する	0.02	
E1191	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地染色加工依頼	営業○部	3 半期		1 手書きで検討表に	1 記載する	0.25	
E1192	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地染色加工依頼	営業○部	3 半期		1 支店長に手渡しで	1 承認依頼する	0.1	
E1193	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地染色加工依頼	営業○部	3 半期		1 各担当から受けて内容を確認して	1 承認する	0.02	
E1194	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地染色加工依頼	営業○部	1 半期		1 FAXで生産部へ	3 送付する	0.02	
E1195	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	生地染色加工依頼	営業○部	3 半期		1 所定のフォルダ内に	3 保存する	0.02	
E1196	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	検討表作成	営業○部	3 半期		1			
E1197	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	検討表作成	営業○部	3 半期		1 インターネットや仲介企業などを使い	1 調査する	1	
E1198	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	検討表作成	営業○部	3 半期		1 現場に行き	1 検討する	1	
E1199	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	検討表作成	営業○部	1 半期		1 企画部及び関連部署と	1 打ち合せる	2	
E1200	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	検討表作成	営業○部	3 半期		1 什器レンタル会社(京屋など)にメール(もしくはTEL)にて	2 依頼する	0.1	
E1201	商品管理	在庫管理	オーダー備蓄	検討表作成	営業○部	3 半期		1 什器レンタル会社(京屋など)よりメール(もしくはFAX)にて	2 受け取る	0.02	
E1712	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品在庫管理	営業○部	5 月		1 印刷物で	3 手渡す	営業担当	0.1
E1713	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品在庫管理	営業○部	5 月		6 印刷物で	1 回す	営業部から生産部	0.1
E1714	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品在庫管理	営業○部	5 月		6 赤・黄伝票に	1 記入する		0.2

E1715	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	6	回す	営業部から 業務システム	0.1
E1716	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	4 使用見込み・出荷実績をもとに	3 算出する		2
E1717	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	4 メール・内線で	3 依頼する	営業部から 生産部	0.5
E1718	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	4 メール・内線で	3 依頼する	営業部から 生産部	0.5
E1719	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	4 メール・内線で	3 依頼する	営業部から 生産部	0.5
E1720	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	1 EXCELフォーマットに	3 入力する		0.3
E1721	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	オーダー備蓄品 在庫管理	営業○部	5 月	1 EXCELフォーマットから	3 発行する	営業部から 常務決済	0.1
E1722	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	在庫検討(既製品)	営業○部	5 月	2 印刷物で	1 手渡す	営業部から 生産部	0.1
E1723	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	在庫検討(既製品)	営業○部	5 月	3 WORDフォーマットに	3 入力する		0.3
E1724	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	在庫検討(既製品)	営業○部	5 月	3 WORDフォーマットから	3 発行する	営業部から 常務決済	0.1
E1725	商品管理	(直販)営業活動	在庫管理	在庫検討(既製品)	営業○部	5 月	3 印刷物で	1 手渡す	営業部から 業務システム	0.1
K921	商品管理	商品管理	オーダー備蓄登録	オーダー備蓄システム登録処理	システム	1 随時	1年に4回 営業部から手渡し又はFAXで	1 受け取る		3s
K922	商品管理				システム		システムの「商品マスタ登録」で	2 入力する		5m～
K923	商品管理				システム		システム室の保管バインダーに	1 ファイルする		1m
K925	商品管理	カタログ管理	カタログ年次処理	新カタログ在庫登録	システム	1 年次	企画部からメール・手渡しで	1 受け取る		3s
K926	商品管理				システム		システム「カタログ発送登録」の在庫訂正で	2 入力する		5m～
K927	商品管理				システム		システム室の保管バインダーに	1 ファイルする		1m
K928	商品管理				システム		企画部にメールで	1 通達する		1m
K966	商品管理	商品管理	商品廃盤処理	商品廃番設定	システム	1 年次	企画部よりメールで	1 受け取る		3s
K967	商品管理				システム		システムの「商品マスタ登録」で	2 入力する		10m～
K968	商品管理	カタログ新商品処理	カタログ新商品登録	カタログ新商品登録	システム	1 年次	企画部よりメールで	1 受け取る		3s
K969	商品管理				システム		システムの「商品マスタ登録」で	2 入力する		1h～
K970	商品管理			カタログ新商品棚番設定依頼	システム	1 年次	メールでセンターに	1 依頼する		2m
K904	商品管理	カタログ管理	カタログ登録処理	カタログシステム情報登録	システム	1 随時	1年に4回 営業からメール・手渡しで	1 受け取る		3s
K905	商品管理				システム		システム「カタログ情報検索」の登録処理で	2 入力する		2m～
K906	商品管理				システム		営業にメール・手渡しで	1 返却する		1m
K907	商品管理	カタログ管理	カタログ訂正処理	カタログシステム在庫訂正	システム	1 随時	1月に1回 営業・企画から手渡し・メールで	1 受け取る		3s
K908	商品管理				システム		システム「カタログ発送登録」の在庫訂正で	2 入力する		2m～
K909	商品管理				システム		システム「カタログ発送登録」のカタログ在庫数更新で	2 反映する		3s
K910	商品管理				システム		営業・企画にメール・口頭で	1 通達する		1m
K911	商品管理				システム		システム室の保管バインダーに	1 ファイルする		1m
K885	商品管理	商品管理	商品オファー処理	商品オファー入力	システム	1 随時	センターからFAXで	1 受け取る		5s
K886	商品管理				システム		生産部から手渡しで	2 受け取る		3s～
K887	商品管理				システム		システムの「オファー入力」で	2 入力する		3m～
	商品管理				システム					

K890	商品管理 商品管理	商品登録管理	商品マスター登録処理	継続特価登録処理	システム システム システム システム システム	1 随時	1月に3回	営業担当より	1 受け取る		5s
K891	商品管理								2 入力する		1m～
K892	商品管理								1 保存する		3m～
K893	商品管理								1 ファイルする		1m
K894	商品管理								1 受け取る		5s
K895	商品管理	商品登録管理	プロジェクト商品マスター登録処理	プロジェクト特価登録処理	システム システム システム	1 随時	1週間に1回	営業担当より手渡しで	2 入力する		1m～
K896	商品管理								1 保存する		3m～
K897	商品管理								1 返却する		1m

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	What(何を)	助調	種類	How(どうやって、何から何へ)	How	Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間
S1	生産管理	国内生産管理	生地・資材の発注	生地・資材登録	資材調達			1 日	1	品番・単価などの詳細	を	3 メール		1 受け取る		仕入先・企画・営業・生産進行から	企画・営業・生産進行からシステム登録依頼	0.15
S2	生産管理			生地・資材変更	資材調達			1 日	1	単価など	を	3 生産システム		2 入力する				0.01
S3	生産管理				資材調達			1 日	1	品番・単価などの詳細	を	3 メール		1 受け取る			仕入先・メーカーから変更依頼	0.15
S4	生産管理				資材調達			1 日	1	単価など	を	3 生産システム		2 入力する				0.01
S5	生産管理				資材調達			1 日	1	単価など	を	3 メール		1 発信する				0.01
S6	生産管理			生地発注(既製品初回)	資材調達			1 年	1	品番・数量	を	3 メール		1 受け取る		企画から	企画・営業	0.01
S7	生産管理				資材調達			1 年	1	品番・出荷先など	を	3 生産システム		2 入力する				0.01
S8	生産管理				資材調達			1 年	1	生地出荷依頼書	を	3 生産システム		2 出力する				0.01
S9	生産管理				資材調達			1 年	1	生地染依頼書	を	3 メールもしくはFAX		1 発信する				0.01
S10	生産管理		生地在庫管理	生地在庫管理	資材調達			1 日	1	既製品用生地在庫	を	3 生産システム		1 調査する				1
S11	生産管理			生地納期管理	資材調達			1 日	1	生地納期確認依頼書	を	3 メール・FAX		1 発信する				0.2
S12	生産管理			生地発注(既製品追加)	資材調達			1 週	3	生地出荷依頼書	を	3 生産システム		2 出力する		→メーカーに発注書		0.01
S13	生産管理			既製品生地色等確認	資材調達			1 月	1	生地のクオリティ	を	1 色確認用機材		3 審査する		仕入先から送られてくる生地		0.1
S14	生産管理				資材調達			1 月	1	生地のクオリティ確認結果	を	3 メール		1 発信する				0.05
S15	生産管理			資材・生地廃番連絡	資材調達			1 四半期	1	生地・資材廃番内容	を	3 メール		1 受け取る		仕入先から廃番通知→営業に提案	メーカー	0.01
S16	生産管理				資材調達			1 四半期	1	生地・資材廃番内容	を	3 メール		1 発信する			営業・企画に	0.01
S17	生産管理			資材・生地廃番代替提案	資材調達			1 月	2	生地・資材代替商品	を	3 メール		1 発信する			営業・企画に	0.5
S18	生産管理			生地引き取り稟議	資材調達			1 半期	1	生地引き取り稟議書	を	3 Excel		1 作成する		→社長決裁		0.15
S19	生産管理				資材調達			1 半期	1	生地引き取り稟議書	を	3 Excel		1 提出する				0.1
S20	生産管理			生地引き取り	資材調達			1 半期	1	生地出荷依頼書	を	3 メール		1 送る			仕入れ先に	
S21	生産管理			仕様書確認	生産部			5 週	1	仕様書	を	3 MDライブ保管済仕様書		1 確認する				0.15
S22	生産管理			資材・生地入荷	資材調達			1 日	1	生地・資材納品書	を	3 生産システム		1 入力する				0.01
S23	生産管理				資材調達			2 日	1	資材支給売り	を	3 生産システム		1 入力する				0.3
S24	生産管理				資材調達			2 日	1	資材支給売納品書	を	3 生産システム		2 出力する			生産進行各工場担当	0.1
S25	生産管理	資材管理	工場資材支給売	生産進行(国内)				4 日	1	資材支給売納品書	を	3 運送便にて資材等共に		1 送る				0.01
S26	生産管理			資材納品書確認	生産進行(国内)			4 日	1	資材納品書	を	3 資材仕入先からの納品書の原本を確認して		1 捺印する				0.1
S27	生産管理	既製品管理	仕様書・型紙	生産進行(国内)				4 日	2	仕様書・パターン	を	3 MDライブ保管済仕様書、パターンシステム		1 確認する				0.1
S28	生産管理				生産進行(国内)			4 日	2	パターン	を	3 プロッターから		1 出力する				0.2
S29	生産管理			既製品見積	資材調達・生産進行			5 年次	1	既製品見積依頼	を	3 Excelメールにて		1 受け取る		企画から見積依頼→工場へ見積	企画から	0.2
S30	生産管理				資材調達・生産進行			1 年次	1	既製品見積依頼	を	3 メール・FAX		1 発信する			工場へ	0.5
S31	生産管理				資材調達・生産進行			1 年次	1	既製品見積	を	3 メール・FAX		1 受信する			工場から	0.1
S32	生産管理				資材調達・生産進行			1 年次	1	既製品見積	を	3 メール		1 発信する			企画へ	0.1
S33	生産管理			既製品コスト登録	生産進行(国内)			4 年次	2	既製品コスト	を	3 生産システム(既製品コスト登録2201)		2 入力する				1
S34	生産管理				生産部			1 年次	2	既製品コスト	を	3 生産システム(2201)・システム		2 確定する				0.1
S35	生産管理			既製品コスト変更	生産進行(国内)			4 四半期	1	既製品加工費変更依頼	を	3 メール・FAX・TEL		1 受信する			工場から	0.1

S36	生産管理			生産進行(国内)	4 四半期	1 既製品加工賃変更データ	を	3 Excelで	1 作成する			1
S37	生産管理			生産進行(国内)	4 四半期	1 既製品加工賃変更データ	を	3 Excelで	1 提出する			0.01
S38	生産管理			生産部	1 四半期	1 既製品加工賃変更データ	を	3 Excelデータをメールで	1 受信		生産進行担当から	0.1
S39	生産管理			生産部	1 四半期	1 既製品加工賃変更承認依頼	を	3 稟議書	1 提出する		加工賃変更依頼を社長に	0.1
S40	生産管理			生産部	1 四半期	1 既製品加工賃変更承認	を	3 メール	1 発信する		工場担当に	0.1
S41	生産管理			生産進行(国内)	4 年次	1 既製品加工賃変更承認	を	3 メール	1 受信する			0.1
S42	生産管理			生産進行(国内)	4 年次	1 既製品加工賃変更承認	を	3 メール・FAX[	1 発信する		各担当工場に	0.1
S43	生産管理	別注日管理	別注品見積	生産進行(国内)	4 週	3 別注商品見積依頼	を	3 メール	1 受信する	営業から見積依頼→工場へ見積	営業・企画から	0.2
S44	生産管理			生産進行(国内)	4 週	3 別注商品見積依頼	を	3 メール・FAX	1 発信する		工場へ	0.2
S45	生産管理			生産進行(国内)	4 週	3 別注商品見積	を	3 メール・FAX	1 受信する		工場から	0.01
S46	生産管理			生産進行(国内)	4 週	3 別注品加工賃見積	を	3 メール	1 発信する		営業・企画へ	0.1
S47	生産管理	既製品管理	既製品発注(新規)	生産部	1 週	2 既製品発注数量	を	3 過去データから検証して	1 計画する		計画して検出力	5
S48	生産管理			生産部	1 週	2 検討表データ	を	3	1 提出する		進行担当へ	0.2
S49	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 検討表データ	を	3	1 受け取る		来見田部長から	0.2
S50	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 既製品発注データ	を	3 システム(商品発注情報登録2102)で	2 入力する			0.5
S51	生産管理			生産部	1 月	2 既製品発注書	を	3 生産システム	2 出力する			0.5
S52	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 既製品発注書	を	3 生産システム	1 受け取る			0.01
S53	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 既製品発注書	を	3	1 提出する		工場へ	0.01
S54	生産管理	別注品管理	別注・別寸発注	生産進行(国内)	4 日	2 オーダー発注メモ	を	3 受信箱に	1 受け取る	営業から	営業から	0.01
S55	生産管理			生産進行(国内)	4 日	2 オーダー発注書	を	3 システム(別注発注情報登録2111)	1 作成する	営業から		1
S56	生産管理			生産進行(国内)	4 日	2 オーダー発注書	を	3 メール・FAX	1 提出する	営業から	工場へ	0.1
S57	生産管理			生産進行(国内)	4 日	2 発注メモ営業控えB	を	1 システム宛てクリアーBOX	1 提出する		業務システム室へ	
S58	生産管理		資材(発注書ベース)発注	資材調達	5 日	1 資材発注書	を	3	1 提出する			0.1
S59	生産管理			生産進行(国内)	4 日	1 資材発注書	を	3 メール・FAX・荷受け場クリアーBOX	1 提出する	生産進行→資材メーカー	資材メーカーへ	0.2
S60	生産管理	納期管理	工場納期管理	生産進行(国内)	4 日	1 工場納期確認依頼	を	3 メール・FAX	1 発信する	生産進行→工場		0.1
S61	生産管理			生産進行(国内)	4 日	1 工場納期確認報告	を	3 メール・FAX	1 受信する			0.05
S62	生産管理		資材納期管理	生産進行(国内)	4 週	2 資材納期確認依頼	を	3 メール・FAX	1 発信する	生産進行→メーカー・生産進行→工場	資材メーカーへ	0.05
S63	生産管理			生産進行(国内)	4 週	2 資材納期	を	3 メール・FAX	1 受信する		資材メーカーから	0.05
S64	生産管理	仕様管理	発注商品先上げ確認	生産進行(国内)	4 週	1 先上げ商品	を	3	1 受け取る	工場→生産進行	工場から	0.01
S65	生産管理			生産進行(国内)	4 週	1 先上げ検品依頼	を	3 メール	1 発信する		企画・パターン室へ	0.2
S66	生産管理			生産進行(国内)	4 週	1 先上げ検品表	を	3 メール	1 受信する		企画・パターン室から	0.1
S67	生産管理			生産進行(国内)	4 週	1 先上げ検品表	を	3 メール・FAX	1 発信する		工場へ	0.2
S68	生産管理		既製品別寸仕様書・パターン依頼	生産進行(国内)	4 月	2 既製品別寸発注オーダーメモ	を	3 紙ベースで	1 受け取る	営業→生産進行→パターンナー	営業から	0.1
S69	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 別寸依頼書	を	3	1 提出する		パターン室	0.1

S70	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 既製品別寸作業終了	を	3	1 確認する		デザイン・パターン管理表	0.05
S71	生産管理			生産進行(国内)	4 月	2 仕様書・パターンのタモしくは型紙を	を	3	1 提出する		工場へ	0.1
S72	生産管理		別注・別寸入荷処理(システム)	生産進行(国内)	4 日	1 納品書	を	3 納品書ファイル(紙ベース)	1 受け取る		システム開発	0.01
S73	生産管理			生産進行(国内)	4 日	1 別注・別寸の詳細データ	を	3 システム生産システムオーダー入荷入力⇒オーダー入力リスト⇒オーダー入荷確定	2 入力する			0.1
S74	生産管理			生産進行(国内)	4 日	1 納品書	を	3	1 戻す			0.01
S75	生産管理		入荷検品依頼	生産進行(国内)	4 日	1 別注・別寸入荷検品依頼書	を	3 生産システム(商品部関連情報出力2912)にて検品依頼を	2 出力する	生産進行→ロジスティクスセンター検品室	システム開発 ロジスティクスセンター検品室へFAX データ保管	0.1
S76	生産管理	仕入れ発注	仕入れ商品発注	仕入れ業務	3 日	1 オーダー発注メモ・注文書	を	3	1 受け取る	営業から		0.05
S77	生産管理			仕入れ業務	3 日	1 管理番号を押した注文書	を	3 メール・FAX	1 発信する			0.05
S78	生産管理			仕入れ業務	3 日	1 メーカーからの納期回答	を	3 メール・FAX	1 受け取る			0.01
S79	生産管理			仕入れ業務	3 日	1 メーカーからの納期回答	を	3	1 連絡する		営業に	0.01
S80	生産管理			仕入れ業務	3 日	1 オーダー発注メモ	を	3 管理番号を印字したもの	1 提出する		システム開発	0.01
S81	生産管理	別注・仕入れ管理	検品依頼(別注品・仕入れ品)	生産進行(国内)・仕入れ業務	4 日	1 別注・別寸入荷検品確認表	を	3 生産システム	2 入力する	生産進行→ロジスティクスセンター	ロジステックセンター検品室に出力	0.1
S82	生産管理		NG商品修正依頼	生産進行(国内)・仕入れ業務	4 日	1	を	3 ロジ便紙ベース	1 受け取る	ロジスティクスセンター→生産進行→工場		0.1
S83	生産管理			生産進行(国内)・仕入れ業務	4 日	1 NG商品の入荷連絡	を	3 メール・内線	1 受信する		ロジステックセンター検品室から	0.1
S84	生産管理			生産進行(国内)・仕入れ業務	4 日	1 NG商品の詳細	を	3 メール・TEL	1 発信する		生産工場へ	0.1
S85	生産管理			生産進行(国内)・仕入れ業務	4 日	1 NG修正依頼・ロジに出荷依頼	を	3 メール・TEL	1 発信する		生産工場へ	0.1
S86	生産管理			生産進行(国内)・仕入れ業務	4 日	1 修正報告	を	3 メール・TEL	1 受信する		生産工場から	0.1
S87	生産管理		仕入れ商品入荷報告	仕入れ業務	3 日	1 納品書	を	3 紙ベース	1 受け取る	→営業	システム開発から	0.1
S88	生産管理			仕入れ業務	3 日	1 ブルー伝	を	3 紙ベース	1 渡す		営業に	0.1
S89	生産管理	在庫管理	工場生地預かり在庫確認	資材調達・生産進行(国内)	5 半期	1 生地棚卸在庫表	を	3 出力	1 依頼する		生地資材調達担当に	0.1
S90	生産管理			資材調達・生産進行(国内)	5 半期	1 生地棚卸在庫表	を	3 出力	2 渡す		生産担当に	0.1
S91	生産管理			資材調達・生産進行(国内)	5 半期	1 生地棚卸在庫表	を	3 確認後	1 渡す		工場へ	0.1
S92	生産管理			資材調達・生産進行(国内)	5 半期	1		3	1 受け取る		生地在庫調査結果を工場から	0.1
S93	生産管理			資材調達・生産進行(国内)	5 半期	1 生地棚卸在庫表	を	3 記入後	1 渡す		生地・資材担当へ	1
S94	生産管理			資材調達・生産進行(国内)	5 半期	1 生地棚卸在庫	を	3 システム	2 入力する			0.1
S95	生産管理		PLルーム生地管理	資材調達	1 週	1 既製品使用生地ハンガー	を	1	1 作成する			0.2
S96	生産管理		既製品発注残・納期確認	生産進行(国内)	4 週	2 既製品発注残・納期データ	を	3 システム生産・1 24照会システム	2 確認する			1
S97	生産管理		荷受け・荷捌き	生産部	8 日	1 着荷した荷物	を	1 エクセル入荷データに入力後	1 渡す		各部署宛てに分ける	0.1
S98	生産管理		ロジスティックセンター宛て荷物出荷	生産部	8 日	1 出荷する荷物	を	1 エクセル入荷データに入力後	1 渡す		各運送会社へ	0.1
S99	生産管理		仕入価格変更依頼	仕入れ業務	3 半期	1 各メーカーから頂いた変更価格表	を	3 データで	1 発信する	メーカー→仕入れ業務→システム	システム高須賀さんにメール	0.5

S100	生産管理		出張旅費・交通費精算	生産部		8 月	1 出張旅費を 交通費精 算書	2 手書き支払い請求書、Excel 旅費精算書記入して	1 決裁頂く	→総務部	部長から	0.1
S101	生産管理			生産部		8 月	1 出張旅費を 交通費精 算書	2 部長決済済の手書き支払い請 求書、Excel旅費精算書	1 提出する		総務部に提出して清 算頂く	0.1
S102	生産管理	出張	出張申請	生産部		8 四半期	1 出張申請を	3 Excel出張申請書	1 作成する	→総務部		0.1
S103	生産管理			生産部		8 四半期	1 出張申請を	3 Excel出張申請書	1 承認依頼		部長に決裁依頼	0.1
S104	生産管理			生産部		8 四半期	1 出張申請を	3 Excel出張申請書	1 提出する		総務部に	0.1
S105	生産管理	クレーム対応	クレーム商品処理(工場修 正)	生産進行(国内)		4 週	2 クレーム商 品とクレー ム報告書、 赤伝	1	1 受け取る	→営業	営業から	0.1
S106	生産管理			生産進行(国内)		4 週	2 クレーム商を	1	1 送る		工場へ	0.1
S107	生産管理					4 週	2 営業赤伝を と生産部 処理の黄 伝	1	1 渡す		システム開発に	0.1
S108	生産管理			生産進行(国内)		4 週	2 クレーム商を 品修正品	1	1 受け取る		工場から	0.1
S109	生産管理			生産進行(国内)		4 週	2 修正品を	1 改めて納品書記入して	1 送る		ロジスティックセンター へ	0.1
S110	生産管理	廃棄	クレーム商品処理(廃棄)	生産進行(国内)		4 週	2 ロジス ティックス センター商 品保管依 頼	3	1 頂く		部長に決裁依頼	0.1
S111	生産管理			生産進行(国内)		4 週	2 クレーム商を 品	1 運送便にて	1 送る		廃棄依頼を貼付して ロジスティックセンター へ	0.1
S112	生産管理	返品	仕入れ商品返品	仕入れ業務		3 週	2 仕入れ商 品・赤伝	1	1 受け取る	営業→仕入れ業務	営業から	0.1
S113	生産管理			仕入れ業務		3 週	2 仕入れ商 品と納品 書	1 運送便にて	1 出荷		仕入先へ	0.5
S114	生産管理			仕入れ業務		3 週	2 売りの赤 伝	1	1 提出する		システム開発に	0.1
S115	生産管理	材料販売	生地・資材出荷依頼	生産進行(国内)		4 週	2 縫製工場 生地資材 発送依頼	1 Excel入力して	1 提出する	→ロジスティクスセン ター	ロジスティックセンター へFAXもしくはロジ便 に載せる	0.1
S116	生産管理			資材調達		4 日	1 売りの資 材	3	2 入力する			0.1
S117	生産管理			資材調達		4 日	1 納品書を	1	1 提出する		各工場担当に	0.1
S118	生産管理		日次締め	資材調達		1 日	1 オーダー 入荷チェッ クリスト・製 品出荷日 報・副資材 発注手配 書	1 システム	1 出力する			0.1
S119	生産管理			資材調達		1 日	1 オーダーを 入荷チェッ クリスト・製 品出荷日 報・副資材 発注手配 書	1	1 提出する		各工場担当に	0.1
S120	生産管理		仕入れ商品日次確認	仕入れ業務		3 日	1 仕入れ商 品納品書	1	1 受け取る	システム開発→仕入 れ業務	システム開発から	0.1
S121	生産管理			仕入れ業務		3 日	1 納品書に 準じたブ ルー伝	1	1 渡す		本社は営業、支社支 店等はシステム開発 へ	0.1
S122	生産管理		仕入れ伝票確認	仕入れ業務		3 日	1 仕入れ伝 票と帳簿	3	1 確認する	→総務部	売り・コスト・数量等の 確認	0.5
S123	生産管理			仕入れ業務		3 日	1 確認した 仕入れ伝 票	3	1 決裁頂く		仕入れ上長に	0.5
S124	生産管理			仕入れ業務		3 日	1 決裁済仕 入れ伝票	3	1 提出する		総務部に	0.1
S125	生産管理		日次帳票確認	生産進行(国内)		4 日	1 副資材手 配書	1	1 提出する		資材メーカーに	0.2
S126	生産管理			生産進行(国内)		4 日	1 副資材手 配書のコ ピー	1	1 提出する		資材調達担当に	0.2

S127	生産管理			ロジスティクスセンター在庫 確認依頼	生産部(国内)	8 週	2 ロジス ティックス センターの商 品在庫	を	3	1 確認頂く		FAXまたはメール等で	0.1
S128	生産管理			備品購入	生産部	8 週	2 備品購入 申請書	を	1	1 決裁頂く		部長に決裁依頼	0.1
S129	生産管理				生産部	8 週	2 決裁済備 品購入申 請書	を	1	1 提出する		総務部へ	0.1
S130	生産管理			備品購入決裁	生産部	1 週	2 備品購入 申請書	を	1 確認して	1 決裁する		決裁後担当に渡す	0.1
S131	生産管理			商品出荷依頼	生産部	8 週	1 商品取り 寄せ依頼 票	を	1	1 提出する	→ロジスティクスセン ター(クレーム商品確 認など)	ロジスティックスセン ター宛てにFAX	0.2
S132	生産管理			商品棚戻し依頼	生産部	8 週	1 商品と棚 戻し依頼	を	1	1 渡す	→ロジスティクスセン ター(クレーム商品処 理後)	ロジスティックスセン ター便に載せる	0.2
S133	生産管理			検品依頼	生産部	8 月	1 検品依頼 内容	を	1	1 提出する	→ロジスティクスセン ター(商品確認のため)	ロジスティックスセン ター宛てにメール	0.2
S134	生産管理	海外生産管理	既製品生産	案件打合せ	生産進行	8 週	3 案件内容	を	3	1 打合せ		営業・企画と	0.5
S135	生産管理			既製品見積(海外)	資材調達・生産進行	1 年	1 既製品見 積依頼	を	3 メール	1 受け取る	企画から見積依頼→ 工場へ見積	企画から	0.2
S136	生産管理				生産進行(海外)	1 年	1 既製品見 積依頼	を	3 メール	1 発信する		SEYUTECへ	0.5
S137	生産管理				生産進行(海外)	1 年	1 既製品見 積	を	3 メール	1 受信する		SEYUTECから	0.1
S138	生産管理				生産進行(海外)	1 年	1 既製品見 積	を	3 メール	1 発信する		来見田部長へ→企画 へ	0.1
S139	生産管理			既製品コスト登録(海外)	生産部	1 年	1 既製品コ スト	を	3 生産システム	2 入力する			1
S140	生産管理				生産部	1 年	1 既製品コ スト	を	3 生産システム・システム	2 確定する			0.1
S141	生産管理			既製品コスト変更(海外)	生産進行(海外)	3 年	1 既製品加 工費変更 依頼	を	3 メール	1 受信する		SEYUTECから	0.1
S142	生産管理				生産進行(海外)	3 年	1 既製品加 工費変更 データ	を	3 メール	1 発信する		来見田部長へ	0.01
S143	生産管理				生産部	1 年	1 既製品加 工費変更 データ	を	3 メール	1 受信		生産進行担当から	0.1
S144	生産管理				生産部	1 年	1 既製品加 工費変更 承認依頼	を	3	1 提出する			0.1
S145	生産管理				生産部	1 年	1 既製品加 工費変更 承認	を	3 メール	1 発信する			0.1
S146	生産管理				生産進行(海外)	3 年	1 既製品加 工費変更 承認	を	3 メール	1 受信する		来見田部長から	0.1
S147	生産管理				生産進行(海外)	3 年	1 既製品加 工費変更 承認	を	3 メール	1 発信する		SEYUTECへ	0.1
S148	生産管理		別注・別寸発注	別注品見積(海外)	生産進行(海外)	3 週	2 別注商品 見積依頼	を	3 メール	1 受信する	営業・企画から	営業・企画から	0.2
S149	生産管理				生産進行(海外)	3 週	2 別注商品 見積依頼	を	3 メール	1 発信する		SEYUTECへ	0.2
S150	生産管理				生産進行(海外)	3 週	2 別注商品 見積	を	3 メール	1 受信する		SEYUTECから	0.01
S151	生産管理				生産進行(海外)	3 週	2 別注品加 工費見積	を	3 メール	1 発信する		営業・企画へ	0.1
S152	生産管理			仕様書翻訳	生産進行(海外)	1 週	2 仕様書翻 訳依頼	を	3 メール	1 受信する		SEYUTECから	
S153	生産管理				生産進行(海外)	1 週	2 翻訳完了 仕様書	を	3 メール・紙ベース	1 送信する		SETUTECへ	
S154	生産管理			別注発注(ブルー伝)	生産進行(海外)	3 週	1 オーダー 発注メモ	を	3 受信箱に	1 受け取る	営業から		0.1
S155	生産管理				生産進行(海外)	3 週	1 オーダー 発注メモ	を	3 生産システム(別注発注情報 登録2111)	2 作成する			0.1
S156	生産管理				生産進行(海外)	3 週	1 別注発注 明細	を	3	1 組み入れる		進行中の輸出契約へ	0.1
S157	生産管理			別寸発注(ブルー伝)	生産進行(海外)	3 週	1 オーダー 発注メモ	を	3 受信箱に	1 受け取る	営業から		0.01
S158	生産管理				生産進行(海外)	3 週	1 オーダー 発注メモ	を	3 生産システム(オーダー発注メ モ登録1149)	2 作成する			1
S159	生産管理				生産進行(海外)	3 週	1 別寸発注 書	を	3 メール	1 発信する		SETUTECへ	0.1

S160	生産管理		パターン作成	生産進行(海外)	3月	1パターン依頼書	1紙ベース	1提出する	パターン室へ	0.1
S161	生産管理			生産進行(海外)	3月	1パターン	1紙ベース・データ	1出力する	工場へ	0.5
S162	生産管理		仕様書変更	生産進行(海外)	3月	1仕様書変更依頼書	1紙ベース	1提出する	パターン室へ	0.1
S163	生産管理			生産進行(海外)	3月	1仕様書	1紙ベース・データ	1出力する	工場へ	0.2
S164	生産管理			生産進行(海外)	3月	1工場振り分け既製品発注データ	3メール	1発信する	SEYUTECへ	1
S165	生産管理			生産進行(海外)	3月	1工場振り分け既製品発注データ	3メール	1受信する	SEYUTECから	0.1
S166	生産管理	既製品・別注品登録	輸出 契約登録(既製品)	生産進行(海外)	3週	1契約名・出荷日・品番・発注明細・納期など	3生産システム(海外契約番号登録2103)	2入力する		0.5
S167	生産管理			生産進行(海外)	3週	1輸出契約予定表	3生産システム	2出力する		0.1
S168	生産管理			生産進行(海外)	3週	1輸出契約予定表	3メール	1発信する	SEYUTECへ	0.1
S169	生産管理	資材発注	輸出 資材発注(既製品・別注品)	生産進行(海外)	3週	1資材データ	3生産システム	2出力する		1
S170	生産管理			生産進行(海外)	3週	1副資材発注書	3	1作成する		1
S171	生産管理			生産進行(海外)	3週	1副資材発注書	3メール・FAX	1発信する	資材メーカーへ	0.1
S172	生産管理			生産進行(海外)	3週	1表裏必要数一覧表	3メール	1発信する	来見田部長へ	0.1
S173	生産管理			生産進行(海外)	3週	1表裏芯地の必要数など	3システム	2入力する		0.1
S174	生産管理	品質管理	発注商品先上げ	生産進行(海外)	3週	1先上げ用資材・縫製見本	1SCR	1発送する	SEYUTECへ	0.1
S175	生産管理			生産進行(海外)	3週	1先上げ・縫製見本	1	1受け取る	SEYUTECから	0.01
S176	生産管理			生産進行(海外)	3週	1先上げ検品依頼	1	1提出する	企画・パターン室へ	0.2
S177	生産管理			生産進行(海外)	3週	1先上げ検品表	3メール	1受信する	企画・パターン室から	0.1
S178	生産管理			生産進行(海外)	3週	1先上げ検品表	3メール	1発信する	SEYUTECへ	0.2
S179	生産管理	輸出手続き	輸出 通関書類	生産進行(海外)	3週	1先上げ	1SCR	1発送する	SEYUTECへ	0.2
S180	生産管理			生産進行(海外)	3日	1手配表	3生産システム	2出力する		0.2
S181	生産管理			生産進行(海外)	3日	1手配表	3メール	1発信する	SEYUTECへ	0.1
S182	生産管理			生産進行(海外)	3日	1品番・数量・FOB・納期など	3生産システム	2出力する		0.5
S183	生産管理			生産進行(海外)	3日	1輸出する生地・資材	3資材集計データを元に	1英文へ変換する		1
S184	生産管理			生産進行(海外)	3日	1表裏芯地必要数表	3資材集計データから抜粋し	1作成する		0.1
S185	生産管理			生産進行(海外)	3日	1手帳用資料(契約書・英文下地・表裏芯地必要数)	3メール	1発信する	SEYUTECへ	0.1
S186	生産管理			生産進行(海外)	3日	1パッキングリスト	3メール・FAX	1受け取る	資材メーカーから	1
S187	生産管理			生産進行(海外)	3日	1通関書類データ	3メール	1発信する	乙仲・SEYUTECへ	0.1
S188	生産管理			生産進行(海外)	3日	1通関書類原本に社判	1紙ベース	1押印してもらう	総務から	0.1
S189	生産管理			生産進行(海外)	3日	1通関書類原本	1紙ベース	1発送する	乙仲へ	0.1
S190	生産管理			生産進行(海外)	3日	1B/L(船荷証券)	3メール	1受け取る	乙仲から	0.1
S191	生産管理			生産進行(海外)	3日	1B/L(船荷証券)	3メール	1発信する	SEYUTECへ	0.1
S192	生産管理			生産進行(海外)	3日	1付属書	3紙ベース	1作成する		1

S193	生産管理	在庫管理	既製品発注残・納期確認	生産進行(海外)		3 日	1 既製品発注残・納期データを	3 システム	2 確認する		1
S194	生産管理		工場納期管理	生産進行(海外)		3 週	2 納期表(EXCEL)を	3 メール	1 発信する	生産進行(海外)→SEYUTEC	0.1
S195	生産管理			生産進行(海外)		3 週	2 納期調整依頼表を	3 メール	1 発信する	SEYUTECへ	0.3
S196	生産管理			生産進行(海外)		3 週	2 納期回答を	3 メール	1 受信する		0.05
S197	生産管理	輸入手続き	輸入	生産進行(海外)		3 週	1 中国からの輸出商品明細を	3 メール	1 受信する	SEYUTECから	0.1
S198	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 中国からの輸出商品明細を	3 メール	1 受信する	SEYUTECから	0.1
S199	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 ドレー確保依頼	3 メール	1 発信する	乙仲へ	0.1
S200	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 コンテナ番号	3 生産システム	2 入力する		0.1
S201	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 輸入品番・数量	3 メール	1 発信する	乙仲へ	0.1
S202	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 通関書類データを	3 メール	1 発信する	乙仲へ	0.1
S203	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 通関書類を原本・絵型	1 紙ベース	1 発送する	乙仲へ	0.5
S204	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 通関書類データを絵型	3 メール	1 発信する	スコアジャパンへ	0.1
S205	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 B/L(船荷証券)	3 メール	1 受信する	SEYUTECから	0.1
S206	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 B/L(船荷証券)	3 メール	1 発信する	乙仲へ	0.1
S207	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 A/N(入港案内書)	1 FAX	1 受信する	船会社代理店から	0.1
S208	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 輸入許可書	3 メール	1 受信する	スコアジャパンから	0.1
S209	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 輸入許可書	3 メール	1 発信する	乙仲へ	0.1
S210	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 輸入許可連絡	3 メール	1 受信する	乙仲から	0.1
S211	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 輸入許可連絡	3 メール	1 発信する	総務へ	0.1
S212	生産管理	商品入荷管理	入荷検品依頼(既製品・別注・別寸)	生産進行(海外)		3 週	1 入荷日時・入荷明細表	3 メール	1 発信する	ロジスティクスセンターへ(日物さん・検品室)	0.1
S213	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 入荷明細表	1 FAX	1 FAX	ロジスティクスセンター ワークステーションへ	0.1
S214	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 検品依頼書	3 生産システム(2912)	2 出力する		0.2
S215	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 検品区分表	3 生産システム	2 出力する		0.2
S216	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 入荷書類	1 紙ベース	1 発送する	ロジスティクスセンターへ(日物さん・検品室)	0.5
S217	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 入荷書類	3 メール	1 発信する	ロジスティクスセンターへ(日物さん・検品室)	0.1
S218	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 入荷日確定連絡書	1 FAX	1 発信する	ロジスティクスセンター ワークステーションへ	0.1
S219	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 工場登録	3 生産システム	2 入力する		0.2
S220	生産管理		欠品商品入荷報告	生産進行(海外)		3 週	1 欠品商品確認	3 システム	2 確認する		0.3
S221	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 欠品商品入荷連絡	3 メール	1 発信する	営業本部・ロジスティックセンターへ	0.1
S222	生産管理		ロジスティックセンター入荷検品報告	生産進行(海外)		3 週	2 検品報告書	3 ロジ便紙ベース	1 受け取る	ロジスティクスセンター 検品室から	0.1
S223	生産管理			生産進行(海外)		3 週	2 検品報告書	3 メール	1 発信する	SEYUTECへ	0.1
S224	生産管理		ロジスティックセンター入荷差異報告	生産進行(海外)		3 週	1 入荷差異明細	3 メール	1 受信する		0.1
S225	生産管理			生産進行(海外)		3 週	1 入荷差異明細	3 メール	1 発信する	SEYUTECへ	0.1
S226	生産管理	品質管理	ロジスティックセンター内観検品	生産進行(海外)		3 週	1 内観検品をオフアー依頼	3 メール	1 受信する	ロジスティクスセンター 検品室から	0.1

S227	生産管理			生産進行(海外)	3 週	1 黄伝票	を	3	1 提出する		システム開発へ	0.1
S228	生産管理			生産進行(海外)	3 週	1 内観検品 1 オファー解除依頼および 1 内観検品書	を	3 メール	1 受信する	ロジスティクスセンター検品室から		0.1
S229	生産管理			生産進行(海外)	3 週	1 赤伝票	を	3	1 提出する		システム開発へ	0.1
S230	生産管理			生産進行(海外)	3 週	1 内観検品 1 報告書	を	3 メール	1 発信する		SEYUTECへ	
S231	生産管理		SEYUTEC検品報告	生産進行(海外)	3 週	1 検品報告 1 書	を	3 メール	1 受信する	SEYUTECから	SEYUTECから	0.1
S232	生産管理		NG商品修正依頼	生産進行(海外)	3 週	2 既製品・別注・別寸入荷検品書	を	3 紙ベース	1 受け取る	ロジスティクスセンター検品室から		0.1
S233	生産管理			生産進行(海外)	3 週	2 NG商品の入荷連絡	を	3 メール・内線	1 受信する		ロジステックセンター検品室から	0.1
S234	生産管理			生産進行(海外)	3 週	2 NG商品の詳細	を	3 メール・TEL	1 発信する		SEYUTECへ	0.1
S235	生産管理			生産進行(海外)	3 週	2 NG修正依頼・ロジに 出荷依頼	を	3 メール・TEL	1 発信する		SEYUTECまたはおくら縫製へ	0.1
S236	生産管理			生産進行(海外)	3 週	2 修正報告	を	3 メール・TEL	1 受信する		SEYUTECまたはおくら縫製から	0.1
S237	生産管理			生産進行(海外)	3 週	2 修正後商品戻し	を	1	1 受け取る		SEYUTECまたはおくら縫製から	0.1
S238	生産管理	不良品報告	NG商品処理	生産進行(海外)	3 週	1 不良商品	を	1	1 受け取る	ロジスティックセンターから		0.1
S239	生産管理			生産進行(海外)	3 週	1 不良商品 と赤伝票	を	1	1 受け取る	営業から		0.1
S240	生産管理			生産進行(海外)	3 週	1 黄伝票	を	3	1 提出する		システム開発へ	0.1
S241	生産管理	貿易関連	海上保険申し込み	生産進行(海外)	3 月	1 輸出入の 日程・費用など	を	3 外部保険申し込みサイト	2 入力する			0.2
S242	生産管理		乙仲請求書処理	生産進行(海外)	3 月	1 乙仲請求 書	を	3 紙ベース	1 受け取る	乙仲から		0.2
S243	生産管理			生産進行(海外)	3 月	1 乙仲請求 書・一覧表	を	3 紙ベース	1 提出する		総務へ	0.1
S244	生産管理		流通王請求書処理	生産進行(海外)	3 月	1 請求書	を	3 WEB請求書	1 受信する	スコアジャパンから	スコアジャパンから	0.1
S245	生産管理			生産進行(海外)	3 月	1 請求書	を	3 紙ベース	1 提出する		来見田部長→総務	0.1
S246	生産管理		SEYUTEC支払い	生産進行(海外)	3 月	1 インボイス	を	3 メール	1 発信する		SEYUTECへ	0.5
S247	生産管理			生産進行(海外)	3 月	1 請求書	を	3 メール	1 受信する		SEYUTECから	1.5
S248	生産管理			生産進行(海外)	3 月	1 請求書	を	3 メール・紙ベース	1 提出する		来見田部長→総務	0.1
L129	生産管理	商品加工	2次加工(既製品)	出荷伝票をセット ロジセンター	1 日次	1 出荷伝票・ 納品書	を	3 プリントアウト	2 仕分ける	システムより	日	
L130	生産管理			ピッキング&発注書添付 ロジセンター	1 日次	1 商品	を	1 出荷伝票に基づき	1 ピッキングする		日	
L131	生産管理			加工所へ受け渡し ロジセンター	1 日次	1 送り状	を	3 生産部届け先コードに基づき	2 作成する		日	
L132	生産管理			ロジセンター	1 日次	1 発注書 商品	を	3 通い便で 1 梱包して	1 受ける 1 発送する	システムから		
L133	生産管理	2次加工(仕入品・別注品)	発注書の確認	ロジセンター	1 日次	1 発注書	を	3 通い便で	1 受ける	システムから	日	
L134	生産管理			ロジセンター	1 日次	1 発注書	を	3 通い便で	1 受ける	システムから	日	
L135	生産管理			ピッキング 商品の梱包	1 日次	1 商品 送り状	を	1 発注書に基づいて 3 生産部届け先コードに基づき	1 ピッキングする 2 作成する			
L136	生産管理			加工所へ受け渡し	1 日次	1 商品	を	1 梱包して	1 発送する			
L137	生産管理	2次加工(既製品・仕入品・別注品)		加工済み商品の入荷 ロジセンター	1 日次	1 商品	を	1 加工依頼先から	1 受け取る		週	
L138	生産管理			ロジセンター	1 日次	1 商品	を	1 加工依頼先から	1 受け取る		週	
L139	生産管理			検針検査	1 日次	1 商品	を	1 検針機で	3 検査する			
L140	生産管理			納品書と商品の照合	1 日次	1 商品	を	1 納品書と	1 照合する			
L141	生産管理			商品の梱入れ	1 日次	1 商品	を	1 1次棚に	1 移動する			

L142	生産管理	2次加工見積もり	2次加工の見積もり	ロジセンター		1 随時	週 2 ～ 3 回	見積もり を	3 営業より	1 受ける	営業より	週
L143	生産管理	2次加工	2次加工請求書、納品書の計上	ロジセンター		1 随時	月 1 回	見積もり 加工依頼 先からの 請求書、納品書、 事前打ち 合わせ 会議 を	3 営業依頼者に 1 管理部に	2 連絡する 1 発送する	管理部へ	月
L144	生産管理			ロジセンター								
L145	生産管理	会議	打ち合わせ会議	ロジセンター		8 月次	1 回	月 事前打ち 合わせ	を	3 3～5日前に社員で	1 実施する	月
L146	生産管理			ロジセンター				会議	を	3 月次報告に基づいて	1 実施する	

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	列1	What(何を)	助詞	1 How(ど)うやって、何から何へ)	2 Do(どうする)	I/O:どこから何を、どこに何を	I/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間			
L1	入出荷管理	出荷	出荷準備	出荷伝票(品揃えリスト)受信	ロジセンター			3 日次	日に3～4回	出荷データ	を	2 サーバーに10:00・11:30・13:00 1 プリントアウト	2 受信	システムから受信	システムから	日			
L2	入出荷管理			出荷伝票(品揃えリスト)セット	ロジセンター							出荷伝票・納品書	を	1 プリントアウト	2 仕分ける				
L3	入出荷管理			出荷伝票(品揃えリスト)セット	ロジセンター							出荷伝票・納品書	を	1 運送会社別に	1 仕分ける				
L4	入出荷管理			出荷伝票(品揃えリスト)セット	ロジセンター							送り状	を	1 出荷伝票にクリップで	1 添付する				
L5	入出荷管理			出荷伝票(品揃えリスト)移動	ロジセンター							セットした伝票	を	1 倉庫の出荷伝票箱へ	1 移動する				
L6	入出荷管理		出荷準備	ピッキング準備	ロジセンター				8 日次	日に3～4回		折コンテナBOX	を	1 台車に	1 乗せる			日	
L7	入出荷管理			ピッキング作業	ロジセンター							商品	を	1 出荷伝票と	1 チェックする				
L8	入出荷管理			ピッキング作業	ロジセンター							商品	を	1 ピッキングして折コンテナBOX	1 入れる				
L9	入出荷管理			ピッキング作業	ロジセンター							台車	を	1 検針・検品場所に	1 移動する				
L10	入出荷管理			ピッキング時の不良品の選別	ロジセンター							不良品の	を	1 検品室に	1 移動する				
L11	入出荷管理		出荷準備	出荷検針	ロジセンター				3ライン(各2名)	日次	日に3～4回	商品	を	1 検針機	1 検針調査する			日	
L12	入出荷管理		出荷準備	出荷検品	ロジセンター				3ライン(各2名)	日次	日に3～4回	商品	を	1 RFID端末で	2 読み取り検品			日	
L13	入出荷管理		出荷準備	梱包	ロジセンター				3ライン(各2名)	日次	日に3～4回	商品	を	1 段ボールに	1 梱包			日	
L14	入出荷管理			梱包	ロジセンター							納品書	を	1 段ボールに	1 梱包				
L15	入出荷管理			明細シール発行	ロジセンター							明細シール	を	2 プリンターで	2 発行する				
L16	入出荷管理			明細シール添付	ロジセンター							明細シール	を	1 段ボールに	1 添付する				
L17	入出荷管理		出荷準備	積み込み準備	ロジセンター							段ボール	を	1 出荷台車に	1 移動する				
L18	入出荷管理			大口出荷準備	ロジセンター				不定	随時	月1回		大口出荷情報	を	3 TEL・FAX・メールで	2 受ける	営業より	営業部から	月
L19	入出荷管理			大口ピッキング	ロジセンター								商品	を	1 事前明細リストに基づき	1 ピッキングする			
L20	入出荷管理		出荷準備	大口保管	ロジセンター					商品	を	1 出荷日まで	1 保管する						
L21	入出荷管理			チャーター便情報受領	ロジセンター		1 随時	年1～2回			チャーター便必要情報	を	3 TEL・FAX・メールで	2 受ける	営業より依頼	営業部から	年		
L22	入出荷管理			チャーター便手配	ロジセンター			年1～2回		チャーター便	を	1 運送会社	1 依頼する			年			
L23	入出荷管理		出荷	カタログ出荷依頼受領	ロジセンター					カタログ出荷依頼	を	3 WSの端末入力すること	2 受ける	営業より	営業が入力したデータ	日			
L24	入出荷管理			カタログ出荷リストプリントアウト	ロジセンター					カタログ出荷リスト	を	1 WSの端末を使用して	2 プリントアウトする						
L25	入出荷管理			送り状作成	ロジセンター					送り状	を	1 カタログ出荷リストに基づいて	2 発行する						
L26	入出荷管理		出荷	カタログ出荷	ロジセンター		1 随時	日に1回		カタログ	を	1 出荷台車に	1 移動する						
L27	入出荷管理			仮伝出荷	ロジセンター		1 随時	日に1～4回			仮伝出荷依頼書	を	1 FAXで	2 受ける	営業より	出荷完了後、営業とシステムへFAX	営業部から	日	
L28	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 検針機	1 検針調査する						
L29	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 目視で	1 検品						
L30	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 段ボールに	1 梱包						
L31	入出荷管理				ロジセンター					納品書	を	1 段ボールに	1 梱包						
L32	入出荷管理				ロジセンター					段ボール	を	1 出荷台車に	1 移動する						
L33	入出荷管理				ロジセンター					仮伝出荷依頼書	を	1 FAXで作業完了	2 連絡する						
L34	入出荷管理		出荷	商品取り寄せ依頼を受けて出荷	ロジセンター		1 随時	週1～2回		商品取り寄せ依頼書	を	1 FAX・メールで	2 受ける	営業部、生産部から依頼を受けて出荷→フィードバック	営業部・生産部から	週			
L35	入出荷管理				ロジセンター					送り状	を	1 商品取り寄せ依頼書に基づいて	2 発行する						
L36	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 ピッキングして折コンテナBOX	1 入れる						
L37	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 検針機	1 検針調査する						
L38	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 目視で	1 検品						
L39	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 段ボールに	1 梱包						
L40	入出荷管理				ロジセンター					納品書	を	1 段ボールに	1 梱包						
L41	入出荷管理				ロジセンター					段ボール	を	1 出荷台車に	1 移動する						
L42	入出荷管理				ロジセンター					商品取り寄せ依頼書	を	1 FAXで作業完了	2 連絡する		依頼主に				
L43	入出荷管理		出荷	特定オーダー品のハンガー掛け替え作業	ロジセンター		不定	随時	月1～2回	掛け替え依頼書	を	1 FAXで	2 受ける	営業からの依頼	営業部から	月			
L44	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 ピッキングしてZラックに	1 掛ける						
L45	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 検針機	1 検針調査する						
L46	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 RFID端末で	2 読み取り検品						
L47	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 作業場所へ	1 移動する		保管場所から検品室に				
L48	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 フラハンガーから指定ハンガーに	1 掛け替え作業						
L49	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 段ボールに	1 梱包する						
L50	入出荷管理				ロジセンター					段ボール	を	1 出荷台車に	1 移動する						
L51	入出荷管理				ロジセンター					段ボール	を	1 保管場所に	1 保管する						
L52	入出荷管理		出荷	未出荷連絡	ロジセンター		1 随時	週1～2回		商品	を	1 ピッキング時に在庫違いで不足	1 判明する	システム・営業担当へ連絡	営業指定の出荷日まで	週			
L53	入出荷管理				ロジセンター					未出荷情報	を	3 FAXにて	2 連絡する		営業担当部・システムに				
L54	入出荷管理				ロジセンター					商品	を	1 1時在庫・2次在庫 1 レーダー端末で	2 再調査する						
L55	入出荷管理	入荷	国内品入荷	荷受け	ロジセンター		2 日次	日に5回		箱明細	を	1 納品書と	1 照合する			日			
L56	入出荷管理		国内品入荷	納品書と商品の照合	ロジセンター		2 日次	日に5回		商品	を	1 検針機で	2 検針調査する	数量・正誤		日			
L57	入出荷管理		国内品入荷	検針検査	ロジセンター		2 日次	日に5回		商品	を	1 RFID端末で	2 読み取り検品	検品室へ		日			
L58	入出荷管理		国内品入荷	入荷商品検品	ロジセンター		1 日次	日に5回		商品	を	1 検品のため	1 移動する		検品室へ	日			
L59	入出荷管理				ロジセンター					検品合格品	を	1 1次棚に	1 移動する			日			

L60	入出荷管理	国内品入荷	入荷登録	ロジセンター	1 日次	日に2回	検品合格品	を	1 2次棚に端末入力で	2 登録する	システムへFAX	生産部から	週							
L61	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品の納品	を	3 在庫入荷	2 登録する										
L62	入出荷管理			海外品入荷			荷受け	ロジセンター	1 メールで	2 受ける										
L63	入出荷管理			海外品入荷			納品書と商品の照合	ロジセンター	受け入れスペース	1 確認する				数量・正誤						
L64	入出荷管理			海外品入荷			商品搬入	ロジセンター	1 コンテナから	1 荷下ろし										
L65	入出荷管理			海外品入荷			検針検査	ロジセンター	1 検針機で	2 検針調査する				検品室へ						
L66	入出荷管理			ロジセンター				商品	1 RFID端末で	2 読み取り検品										
L67	入出荷管理			ロジセンター				箱明細	1 納品書と	1 照合する										
L68	入出荷管理			ロジセンター	を	2 2次在庫段ボール	1 箱番シールを添付して	2 登録する												
L69	入出荷管理	海外品入荷	入荷登録	ロジセンター	1 随時	週1～2回	商品	を	1 検品のため	1 移動する	システムへFAX	検品室へ	週							
L70	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品	を	1 1次棚に	1 移動する										
L71	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品	を	1 2次棚に端末入力で	2 登録する										
L72	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品の納品	を	3 在庫入荷	2 登録する										
L73	入出荷管理			出荷			商品入荷	仕入れ品(大量)着荷報告受け	ロジセンター	4 随時				週1～2回	仕入れ品の事前入荷情報	を	1 メールで	2 受ける	生産部より	週
L74	入出荷管理			商品入荷			仕入れ品(大量)着荷報告受け	ロジセンター	商品	を				1 コンテナから	1 荷下ろしする					
L75	入出荷管理			商品入荷			仕入れ品(大量)着荷報告受け	ロジセンター	商品	を				1 検針機で	2 検針調査する					
L76	入出荷管理			商品入荷			仕入れ品(大量)着荷報告受け	ロジセンター	商品	を				1 RFID端末で	2 読み取り検品					
L77	入出荷管理	商品入荷	仕入れ品(大量)着荷報告受け	ロジセンター	商品	を	1 検針機で	2 検針調査する												
L78	入出荷管理	商品入荷	仕入れ品(大量)着荷報告受け	ロジセンター	商品	を	1 RFID端末で	2 読み取り検品												
L79	入出荷管理	商品出荷	商品着荷の確認	ロジセンター	1 随時	週1～2回	商品	を	1 検品のため	1 移動する	システムへFAX	検品室へ	週							
L80	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品	を	1 1次棚に	1 移動する										
L81	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品	を	1 2次棚に端末入力で	2 登録する										
L82	入出荷管理			ロジセンター			検品合格品の納品	を	3 在庫入荷	2 登録する										
L83	入出荷管理			商品出荷			商品着荷の確認	ロジセンター	書明細	を				3 TEL・FAX・メールで	2 受ける		営業部・生産部から	週		
L84	入出荷管理			商品出荷			商品着荷の確認	ロジセンター	商品	を				1 着荷状況	1 確認する		営業部・生産部へ	週		
L85	入出荷管理			商品出荷			商品着荷の確認	ロジセンター	商品	を				3 着荷状況をTEL・FAX・メールで	2 連絡する		営業部から	週		
L86	入出荷管理			商品出荷			商品着荷の確認	ロジセンター	商品	を				3 FAXにて	2 受ける		営業部へ	週		
L87	入出荷管理	入荷	商品入荷	ロジセンター	1 年次	年1回	商品	を	1 在庫状況	1 確認する	営業部、出先、各ショップ間の商品振替	営業担当から	年							
L88	入出荷管理			ロジセンター			商品	を	3 在庫状況をTEL・FAX・メールで	2 連絡する										
L89	入出荷管理			商品入荷			カタログ入荷情報受領	ロジセンター	カタログ	を				3 メールで	2 受ける		企画部より	年		
L90	入出荷管理			商品入荷			カタログ荷受け	ロジセンター	カタログ	を				1 運送便で	1 受ける		年			
L91	入出荷管理			商品保管			カタログ保管	ロジセンター	カタログ	を				1 バレットで	1 保管する		年			
L92	入出荷管理			商品出荷			商品移動	ロジセンター	商品	を				1 赤伝票とセットで	1 受ける		年			
L93	入出荷管理			商品出荷			商品移動	ロジセンター	商品	を				1 検針機で	2 検針調査する					
L94	入出荷管理			商品出荷			商品移動	ロジセンター	商品	を				1 再販復帰のための	1 補修する					
L95	入出荷管理	商品出荷	商品移動	ロジセンター	商品	を	1 1次棚に	1 戻す												
L96	入出荷管理	商品出荷	商品移動	ロジセンター	赤伝票	を	3 棚戻し完了情報をFAXで	2 連絡する			営業担当に									
L97	入出荷管理	生地等の出荷	生地出荷	生地の出荷	ロジセンター	1 日次	日に1回	生地渡し伝票(コクヨ)	を	3 通い便で	1 受ける	生産部より	生産部から	日						
L98	入出荷管理	生地等の出荷	ネーム、ボタン等の出荷	ロジセンター	1 日次	日3～4回	生地	を	1 生地棚から	1 ピッキングする	システムへFAX	工場・生産部へ	生産部から	日						
L99	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 必要m数	1 カットする										
L100	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カットした生地の表に	1 貼付する										
L101	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カット後の残数	1 書き替える										
L102	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カット後の残数	1 書き替える										
L103	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カット後の残数	1 書き替える										
L104	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カット後の残数	1 書き替える										
L105	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カット後の残数	1 書き替える										
L106	入出荷管理	生地等の出荷	ネーム、ボタン等の出荷	ロジセンター	1 随時	月1～2回	資材	を	1 資材棚から	1 ピッキングする	システムへFAX	営業より	営業部から	月						
L107	入出荷管理			ロジセンター			現品についている在庫札	を	1 出荷後の残数	1 書き替える										
L108	入出荷管理			ロジセンター			EXCL台帳	を	3 出荷後の残数	2 書き替える										
L109	入出荷管理			ロジセンター			送り状	を	3 生産部届け先コードに基づき	2 作成する										
L110	入出荷管理			ロジセンター			資材	を	1 手作業梱包	1 出荷する										
L111	入出荷管理			ロジセンター			資材	を	3 資材発送済情報 通い便で	1 連絡する										
L112	入出荷管理			生地等の出荷			ネーム、ボタン等の出荷	ロジセンター	黄伝票	を					3 FAXで	2 受ける		営業より	営業部から	週
L113	入出荷管理			生地等の出荷			ネーム、ボタン等の出荷	ロジセンター	資材	を					1 資材棚から	1 ピッキングする				
L114	入出荷管理	生地等の出荷	ネーム、ボタン等の出荷	ロジセンター	現品についている在庫札	を	1 出荷後の残数	1 書き替える												
L115	入出荷管理	生地等の出荷	生地の出荷	ロジセンター	1 随時	月1～2回	EXCL台帳	を	3 出荷後の残数	2 書き替える	システムへFAX	営業より	営業部から	月						
L116	入出荷管理			ロジセンター			黄伝票	を	3 資材ピッキング後	1 連絡する										
L117	入出荷管理			ロジセンター			資材	を	1 1次棚に	1 移動する										
L118	入出荷管理			ロジセンター			黄伝票	を	3 FAXで	2 受ける										
L119	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 生地棚から	1 ピッキングする										
L120	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 必要m数	1 カットする										
L121	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カットした生地の表に	1 貼付する										
L122	入出荷管理			ロジセンター			生地	を	1 カット後の残数	1 書き替える										
L123	入出荷管理	生地等の出荷	生地、ネーム、ボタン等の発注	ロジセンター	黄伝票	を	3 カット完了済情報をFAXで	1 連絡する			各営業部・出先はシステムに									
L124	入出荷管理	生地等の出荷	生地、ネーム、ボタン等の発注	ロジセンター	1 随時	週3～4回	生地	を	1 1次棚に	1 移動する	システムへFAX	各仕入先、生産部へ	週							
L125	入出荷管理			資材			を	3 仕入先に	1 注文する											

L126	出荷管理		生地等の出荷	生地、ネーム、ボタンの在庫確認	ロジセンター			1 随時	週1～2回	資材の在庫	を	1 確認し営業の依頼者に	1 連絡する	営業より	週	
L127	出荷管理		生地等の入荷	生地確認 生地棚入れ	ロジセンター			2 随時	週1～2回	生地	を	1 運送便着荷	1 受け取る	生産部より、または生地商社からの直送	週	
L128	出荷管理				ロジセンター					生地	を	1 指定棚に	1 入れる			
K790	出荷管理	出荷管理	出荷伝票送信処理	受注引当システム処理	システム			1 日次	1日に3回	受注引当時間	を	3 時計・アラームを見て	1 確認する		3s	2m～3m
K791	出荷管理				システム					受注データ	を	3 システムの「発注・直送・HMTOKU」で	2 作成する		3s	10s
K792	出荷管理				システム					受注引当処理	を	3 システムの「受注引継引当処理」で	2 実行する		3s	2m～3m
K793	出荷管理				システム					未納伝票数	を	3 業務進行管理表に	1 記入する		3s	
K794	出荷管理	出荷管理	出荷指示	出荷データ作成	システム			1 日次	1日に3回	出荷指示データ	を	3 システムの「出荷データ作成」で	2 作成する		3s	3m～5m
K795	出荷管理				システム					出荷伝票枚数	を	3 業務進行管理表に	1 記入する		3s	
K796	出荷管理			未納リスト印刷	システム			1 日次	1日に3回	未納リスト	を	3 システムの「未納リスト」で	2 印刷する		3s	30s～60s
K797	出荷管理			出荷送信	システム			1 日次	1日に3回	出荷データ送信処理	を	3 システムの「出荷データ送信」で	2 実行する		3s	3m～5m
K798	出荷管理				システム					送り状データ・納品書データ・出荷検品データ	を	3 システムの「出荷データ展開」で	2 作成する		3s	2m～3m
K799	出荷管理			出荷伝票内容表FAX	システム			1 日次	1日に3回	出荷伝票内容表	を	3 システム「出荷伝票内容表印刷」で	2 印刷する		3s	15s
K800	出荷管理				システム					出荷伝票内容表	を	3 FAXで	2 送付する	出荷伝票内容表をセンターへFAX	10s	
K801	出荷管理			出荷指示リスト配布	システム			1 日次	1日に3回	出荷確認リスト	を	3 システムの「出荷確認リスト」で	2 印刷する		3s	2m～3m
K802	出荷管理			未納リスト配布	システム			1 日次	1日に3回	未納リスト	を	3 手渡しで営業に	1 配布する	出荷確認リストを営業部へ配布	3m	
K803	出荷管理			出荷指示リスト配布	システム			1 日次	1日に3回	出荷指示リスト	を	3 手渡しで営業に	1 配布する	未納リストを営業部へ配布	3m	
K804	出荷管理	入荷管理	入荷処理	入荷報告受け取り	システム			1 日次		入荷納品書	を	3 FAXにて	1 受け取る	センターから入荷納品書FAXを受け取る	5s	10s～
K805	出荷管理				システム					入荷納品書FAXの入荷No	を	3 目視で	1 確認する		5s～30s	
K806	出荷管理				システム					入荷納品書FAX	を	3 既製品・別注品・仕入品・加工品に	1 仕分けする	仕入品の入荷報告FAXは生産部へ引き継ぐ	30s～	
K807	出荷管理				システム					仕分けされた入荷納品書FAXの連番	を	3 入荷報告閲覧用紙へ	1 記入する		3s	
K808	出荷管理	既製品入荷管理	既製品入荷処理	既製品の入荷システム更新	システム			1 日次	1日に1回以上	入荷更新処理	を	3 システムの「入荷更新」で	2 実行する		3s	1m～3m
K809	出荷管理			既製品の入荷システム入力処理	システム			1 随時	1週間に3回	既製品入荷納品書	を	3 システムの「商品入荷登録」で	2 入力する		1m～	
K810	出荷管理				システム					入荷チェックリスト	を	3 システムの「商品入荷登録」で	2 印刷する		3s	
K811	出荷管理				システム					入荷チェックリスト	を	3 目視で	1 確認する		1m～	
K812	出荷管理				システム					入荷更新処理	を	3 システムの「入荷更新」で	2 実行する		3s	1m～3m
K813	出荷管理	別注品入荷管理	別注品・加工品入荷処理	別注品・加工品入荷情報のとりまとめ	システム			1 日次	1日に1回	伝票発注メモ	を	3 入荷納品書FAXと照合して	1 抜き取る		1m～	
K814	出荷管理				システム					抜き取った伝票発注メモ	を	3 営業部へ手渡しで	1 配布する	システム室から抜き取った伝票発注メモを営業部へ	2m～3m	
K815	出荷管理				システム					入荷納品書FAX	を	3 生産部へ手渡しで	1 回覧する	システム室から入荷納品書FAXを	2m	
K816	出荷管理				システム					入荷納品書FAX	を	3 生産部より手渡しで	1 回収する	生産部へ	2m	
K817	出荷管理	別注品入荷管理	別注品・加工品入荷処理	伝票登録(別注・仕入)	システム			1 日次	1日に1～3回	伝票発注メモ(別注品)	を	3 生産部のシステム室行きBOXより	1 回収する	生産部より入荷納品書FAXを回収する	2m	
K818	出荷管理				システム					発注番号	を	3 システムの「オーダー品発注入力」で	2 確認・記入する		2m～	
K819	出荷管理				システム					伝票発注メモ(別注品)	を	3 伝票発注メモフォルダーに	1 ファイリングする		30s～	
K820	出荷管理			二次加工受付システム処理	システム			1 日次	1日に1回	伝票発注メモ(加工品)	を	3 営業・生産・企画から手渡しで	1 受け取る	営業・生産・企画から伝票発注メモ(別注品)を受け取る	3s	
K821	出荷管理				システム					二次加工更新処理	を	3 システムの「二次加工引当更新」で	2 実行する		3s	1m～2m
K822	出荷管理				システム					伝票発注メモ(加工品)	に	3 受注番号と発注番号を	1 記入する		3s	
K823	出荷管理				システム					発注番号	を	3 システムの「二次加工入力」で	2 入力する		2m～	
K824	出荷管理			二次加工受付Excel表入力	システム			1 日次	1日に1回以上	二次加工発注番号	を	3 共有フォルダに保管されているエクセルに	1 入力する		1m～	
K825	出荷管理	出荷管理	出荷処理	伝票出荷(別注・仕入)システム処理	システム			1 日次	1日に1回以上	伝票出荷処理(別注・仕入)	を	3 システムの「オーダー品発注入力」で	2 入力する		1m～	
K826	出荷管理			伝票出荷(加工)システム処理	システム			1 日次	1日に1回以上	伝票出荷処理(加工)	を	3 システムの「二次加工入力」で	2 実行する		1m～	
K827	出荷管理	返品管理	返品処理	返品受付登録	システム			1 日次	1日に1回以上	返品確認リスト	を	3 センターから運送便で・営業から手渡しで	1 受け取る	センターと営業部から返品確認リストを受け取る	3s	
K828	出荷管理				システム					返品箱番	を	3 システムの「返品棚戻	2 入力する		30s～	

K829	入出荷管理			返品棚戻し依頼書作成	システム		1 日次	1日に1回	返品棚戻し依頼書	を	3 システムの「返品棚戻し依頼書印刷」で	2 印刷する	3s	15s
K830	入出荷管理				システム				返品棚戻し依頼書	を	3 返品確認リストの返品受付番号と	1 照合する	1m～	
K831	入出荷管理				システム				返品棚戻し依頼書	を	3 センターへFAX機器で	1 送付する	3s	システム室から返品棚戻し依頼書をセンターへ送付する
K832	入出荷管理				システム				返品データ	を	3 システムの「返品赤伝登録」で	2 作成する	3s	1m～
K833	入出荷管理			返品システム計上	システム		1 日次	1日に1回	返品計上処理	を	3 システムの「受注引当処理」で	2 実行する	3s	2m～3m
K834	入出荷管理			返品確認リスト返却	システム		1 日次	1日に1回	返品確認リスト	を	3 手渡しで各部に	1 返却する	2m～3m	各部に返品確認リストを返却する
K835	入出荷管理	未納管理	受注残処理	・商品入荷連絡票配布 ・未納リスト配布	システム		1 日次	1日に1回	受注残取消処理	を	3 システムの「受注残削除・〇×」で	2 実行する	3s	3m～5m
K836	入出荷管理				システム				商品入荷連絡票と未納リスト	を	3 システムの「帳表印刷」で	2 印刷する	3s	1m～2m
K888	入出荷管理	商品管理	未出荷商品処理	未出荷登録	システム		1 随時	1週間に1回	未出荷連絡	を	3 センターからFAXで	1 受け取る	5s	センターからFAXで未出荷連絡を受け取る
K889	入出荷管理				システム				未出荷伝票入力処理	を	3 システムの「未出荷伝票入力」で	2 入力する	1m～	

	プロセスレベル0	プロセスレベル1	プロセスレベル2	プロセスレベル3	組織名	担当者	人数	頻度	回	What(何を) 助詞	1 How(と)うやって、何から何へ)	2 Do(どうする)	1/O:どこから何を、どこに何を	1/O:どこから何を、どこに何を	1回あたりの時間	1回に待ち時間あればその時間
H1	品質管理	モニタリング	品質管理	会議	品質管理			5 随時		品質向上の関する議題	を	2 生産部・企画関係者と	1 打ち合わせる			1
H2	品質管理				品質管理			1 年次		海外品検査スケジュール	を	2 生産部と	1 打ち合わせる			0.7
H3	品質管理			クレーム集計	品質管理			1 月次		商品クレーム報告書	を	2 クレーム内容別に	1 集計する			0.3
H4	品質管理			仕様変更	品質管理			1 随時		縫製仕様変更	を	2 口頭・メールにて	3 提案する			0.01
H5	品質管理				品質管理			1 随時		資材変更	を	2 口頭・メールにて	3 提案する			0.01
H6	品質管理				品質管理			1 随時		包装形態変更	を	2 口頭・メールにて	3 提案する			0.01
H7	品質管理				品質管理			1 随時		縫製仕様書修正	を	2 口頭・メールにて	3 依頼する			0.01
H8	品質管理			工場巡回	品質管理			1 随時		国内工場	を	1	1 訪問する			1
H9	品質管理				品質管理			1 随時		海外工場	を	1	1 訪問する			1
H10	品質管理	検品	入荷品の検品	国内生産品入荷検品	品質管理			1 日次		別注・別寸検査依頼書	を	3 生産部からFAXで	3 受け取る	生産部から		0.1
H11	品質管理				品質管理			5 日次		製品	を	1 検品のため	1 移動する	入荷検針・検数後の製品を	検品室前から各自検品デスクへ	0.03
H12	品質管理				品質管理			5 日次		製品	を	1	1 検品する			1.4
H13	品質管理				品質管理			1 日次		検品済製品	を	1 ハンドキャリーで	1 移動する		検品デスクから検品室前のパレットの段ボール内へ	0.04
H14	品質管理				品質管理			1 日次		検品済製品/パレット	を	1 ハンドフォークリフトで	1 移動する		検品室前から入庫準備の所定場所へ	0.03
H15	品質管理				品質管理			5 日次		量産品検査報告書	を	1 検品結果に基づいて	1 作成する	既製品の場合		0.05
H16	品質管理				品質管理			1 日次		量産品検査報告書	を	1 本社通い便で	1 渡す	既製品の場合	検品室から生産部へ	0.01
H17	品質管理				品質管理			5 日次		別注・別寸に検品依頼書	を	1 検品状況を	1 記入する	オーダー品の場合		0.05
H18	品質管理				品質管理			1 日次		別注・別寸に検品依頼書	を	1 本社通い便で	1 渡す	オーダー品の場合	検品室から生産部へ	0.01
H19	品質管理				品質管理			1 日次		納品書	を	1 入荷処理用書類箱の検品済の箱へ	1 移す			0.02
H20	品質管理				品質管理			1 日次		納品書(控をえ)	を	1 検品室の所定の箱へ	1 移す		検品室で保管	0.01
H21	品質管理			海外生産品入荷検品	品質管理			1 随時		別注・別寸に検品依頼書	を	3 生産部から本社通い便で	1 受け取る	生産部から	生産部から検品室へ	0.1
H22	品質管理				品質管理			1 随時		海外入荷検品依頼書	を	3 生産部から本社通い便で	1 受け取る	生産部から	生産部から検品室へ	0.01
H23	品質管理				品質管理			5 随時		製品	を	1 検品のため	1 移動する	入荷検針・検数後の製品を	検品室前から各自検品デスクへ	0.03
H24	品質管理				品質管理			5 随時		製品	を	1 通常検品	1 検品する			1.4
H25	品質管理				品質管理			1 随時		検品済製品	を	1 ハンドキャリーで	1 移動する		検品デスクから検品室前のパレットの段ボール内へ	0.04
H26	品質管理				品質管理			1 随時		検品済製品/パレット	を	1 ハンドフォークリフトで	1 移動する		検品室前から入庫準備の所定場所へ	0.03
H27	品質管理				品質管理			5 随時		量産品検査報告書	を	1 検品結果に基づいて	1 作成する	既製品の場合		0.05
H28	品質管理				品質管理			1 随時		量産品検査報告書	を	1 本社通い便で	1 渡す	既製品の場合	検品室から生産部へ	0.01
H29	品質管理				品質管理			5 随時		別注・別寸に検品依頼書	を	1 検品状況を	1 記入する	オーダー品の場合		0.05

H30	品質管理			品質管理	1 随時	別注・別寸 検品依頼書	を	1 本社通い便で	1 渡す	オーダー品の場合	検品室から生産部へ	0.01
H31	品質管理	商品内容の検品	内観検品	品質管理	1 随時	海外入荷 検品依頼書	を	3 生産部から本社通い便で	1 受け取る		生産部から検品室へ	0.01
H32	品質管理			品質管理	1 随時	要検品在庫 オファー	を	3 メールにて	2 依頼する		検品室から生産部へ	0.01
H33	品質管理			品質管理	5 随時	製品	を	1 検品のため	1 移動する		検品室前から各自 検品デスクへ	0.03
H34	品質管理			品質管理	5 随時	製品	を	1 内観検品	1 検品する			0.08
H35	品質管理			品質管理	5 随時	検品報告書	を	1	1 作成する			0.05
H36	品質管理			品質管理	1 随時	検品済製品	を	1 ハンドキャリーで	1 移動する		検品デスクから検品 室前のパレットの段 ボール内へ	0.04
H37	品質管理			品質管理	1 随時	検品済製品 パレット	を	1 ハンドフォークリフトで	1 移動する		検品室前から入庫 準備の所定場所へ	0.03
H38	品質管理			品質管理	1 随時	検品済品 オファー解除	を	3 メールにて	2 依頼する		検品室から生産部へ	0.01
H39	品質管理			品質管理	1 随時	検品報告書	を	1	1 作成する			0.2
H40	品質管理			品質管理	1 随時	検品報告書	を	3 メールにて	2 渡す		検品室から生産部へ	0.01
H41	品質管理			品質管理	1 随時	検品報告書	を	1	1 保管する		検品室に	0.01
H42	品質管理		外観検品	品質管理	1 随時	海外入荷 検品依頼書	を	3 生産部から本社通い便で	1 受け取る		生産部から検品室へ	0.01
H43	品質管理			品質管理	1 随時	要検品在庫 オファー	を	3 メールにて	2 依頼する		検品室から生産部へ	0.01
H44	品質管理			品質管理	5 随時	製品	を	1 検品のため	1 移動する		検品室前から各自 検品デスクへ	0.03
H45	品質管理			品質管理	5 随時	製品	を	1 外観検品	1 検品する			0.04
H46	品質管理			品質管理	5 随時	検品報告書	を	1	1 作成する			0.05
H47	品質管理			品質管理	1 随時	検品済製品	を	1 ハンドキャリーで	1 移動する		検品デスクから検品 室前のパレットの段 ボール内へ	0.04
H48	品質管理			品質管理	1 随時	検品済製品 パレット	を	1 ハンドフォークリフトで	1 移動する		検品室前から入庫 準備の所定場所へ	0.03
H49	品質管理			品質管理	1 随時	検品済品 オファー解除	を	3 メールにて	2 依頼する		検品室から生産部へ	0.01
H50	品質管理			品質管理	1 随時	検品報告書	を	1	1 作成する			0.05
H51	品質管理			品質管理	1 随時	検品報告書	を	3 メールにて	2 渡す		検品室から生産部へ	0.01
H52	品質管理			品質管理	1 随時	検品報告書	を	1	1 保管する		検品室に	0.01
H53	品質管理		優先検品	品質管理	1 随時	入荷予定 品優先検 品依頼書	を	3 FAXにて	3 受け取る	営業部、生産部から の依頼	営業部・生産部から 検品室へ	0.01
H54	品質管理			品質管理	1 随時	入荷状況	を	1	1 確認する			0.05
H55	品質管理	コントロール	不良品対応	品質管理	1 随時	優先検品	を	1	1 依頼する	不良があった場合	上長から検品員へ	0.01
H56	品質管理		不良確認	品質管理	1 随時	デメリット シール	を	1 不良個所に	1 貼付する			0.01
H57	品質管理			品質管理	1 随時	検品・補修 品カード	を	1 不良内容を明記して	1 作成する			0.03
H58	品質管理			品質管理	1 随時	検品・補修 品カード	を	1 不良品に	1 同封する			0.01
H59	品質管理			品質管理	1 随時	不良内容	を	3 生産部にメールにて(仕様書添付)	2 連絡する		検品室から生産部へ	0.01

H60	品質管理			品質管理	1 随時	納品書明を	1	1 訂正する		0.02
H61	品質管理			品質管理	1 随時	細不良品を	1 生産工場へ	1 荷づくりする		0.04
H62	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 生産工場へ	1 送る	検品室から生産工場へ	0.07
H63	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 補修の FAX・TEL	1 打診する	検品室から2次加工所へ	0.02
H64	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 補修の FAX・TEL	1 見積を取る	検品室から2次加工所へ	0.02
H65	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 補修の メール	1 見積連絡する	検品室から生産部へ	0.01
H66	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	1 補修の FAX・TEL	1 依頼する	検品室から2次加工所へ	0.02
H67	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	1	1 荷づくりする		0.04
H68	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	1	1 送る	検品室から2次加工所へ	0.07
H69	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品を	1	1 受け取る	2次加工所から検品室へ	0.02
H70	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品を	1	1 移動する	検品室から在庫棚へ	0.08
H71	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	1	1 補修する		0.08
H72	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品を	1 補修済箇所を	1 検品する		0.1
H73	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品を	1	1 移動する	検品室から在庫棚へ	0.08
H74	品質管理			品質管理	1 随時	在庫削除依頼	3 メールにて	2 連絡する	検品室から生産部・システムへ	0.01
H75	品質管理			品質管理	1 随時	補修不可品	1 ハンドキャリーもしくは台車で	1 移動する		0.1
H76	品質管理	在庫検品	在庫検品	品質管理	1 随時	在庫品検品依頼	3 FAXにて	3 受け取る	生産部より、営業部より	0.01
H77	品質管理			品質管理	1 随時	在庫品該当品	1 製品棚の在庫場所	1 調べる		0.1
H78	品質管理			品質管理	1 随時	在庫品該当品	1 ピッキングして	1 渡す	検品室へ	0.1
H79	品質管理			品質管理	1 随時	在庫品該当品	1	1 検品する		0.1
H80	品質管理			品質管理	1 随時	検品結果を	3 メールにて	2 報告する	検品室から営業部・生産部へ	0.01
H81	品質管理			品質管理	1 随時	検品済製品	1 ハンドキャリーもしくは台車で	1 移動する	検品室から在庫棚へ	0.08
H82	品質管理	備品検品	出荷ハンガー品検品	品質管理	1 随時	要検品ハンガー品	1 Zラックにて	1 受け取る	ピッキング員から検品室へ	0.01
H83	品質管理			品質管理	5 随時	要検品ハンガー品	1	1 検品する		0.07
H84	品質管理			品質管理	1 随時	汚れ品を	1	1 補修する		0.08
H85	品質管理			品質管理	1 随時	検品済品を	1	1 移動する	検品室から出荷場所へ	0.05
H86	品質管理		環境整備	品質管理	1 随時	温湿度管理月報	1	1 回収する	センター内所定場所から検品室へ	0.1
H87	品質管理			品質管理	1 随時	温湿度管理月報	1 月次報告書に	1 集計する		0.1
H88	品質管理			品質管理	5 日次	検品室内	1	1 清掃する		0.16
H89	品質管理			品質管理	2 日次	汚れ落としを	3 メールにて	2 発注する	検品室からケーアイへ	0.01
H90	品質管理	不良品の補修	補修	品質管理	1 随時	機用消耗溶剤	3 メールにて	2 受け取る	生産部から検品室へ	0.01
H91	品質管理			品質管理	1 随時	補修依頼			ワークステーションから検品室へ	0.01
H92	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 補修の FAX・TEL	1 打診する	検品室から2次加工所へ	0.02
H93	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 補修の FAX・TEL	1 見積を取る	検品室から2次加工所へ	0.02
H94	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	3 補修の メール	1 見積連絡する	検品室から生産部へ	0.01
H95	品質管理			品質管理	1 随時	不良品を	1 補修の FAX・TEL	1 依頼する	検品室から2次加工所へ	0.02

H96	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品	を	1	1 荷づくりする		0.04
H97	品質管理			品質管理	1 随時	不良品	を	1	1 送る	検品室から2次加工所へ	0.07
H98	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品	を	1	1 受け取る	2次加工所から検品室へ	0.02
H99	品質管理			品質管理	1 随時	補修済品	を	1	1 移動する	検品室から在庫棚へ	0.08
H100	品質管理	返品	返品	品質管理	2 日次	返品	を	1	1 受け取る		0.03
H101	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1 検針機にて	3 検針する		0.2
H102	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1 返品明細書と	1 照合する		0.1
H103	品質管理			品質管理	2 日次	明細書が無い場合		1 営業に明細書を	1 依頼する	検品室から営業担当へ	0.01
H104	品質管理			品質管理	2 日次	返品明細書	に	1 当日連番	1 付ける		0.06
H105	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1	1 検品する		0.08
H106	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1 汚れ落とし	1 補修する		0.07
H107	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1 たたみ直し	1 補修する		0.05
H108	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1 袋入れ替え	1 補修する		0.05
H109	品質管理			品質管理	2 日次	返品明細書(検品済)	を	1 システムへ本社通い便で	1 送る	検品室からシステムへ	0.01
H110	品質管理			品質管理	2 日次	返品明細書(検品済)	を	1 関西支社へFAXにて	3 送る	検品室から支社へ	0.01
H111	品質管理			品質管理	2 日次	返品明細書(検品済)	を	1 関西支社へ原本を出荷荷物に同梱して	1 送る	検品室から支社へ	0.01
H112	品質管理			品質管理	2 日次	返品	を	1 段ボールに	1 入れる		0.08
H113	品質管理			品質管理	2 日次	日付連番	を	1 返品段ボールに	1 付ける		0.04
H114	品質管理			品質管理	2 日次	返品台帳(ノート)	を	1 処理日別に	1 作成する		0.08
H115	品質管理			品質管理	2 日次	返品戻し指示書	を	3 FAXにて	3 受ける	システムから検品室へ	0.01
H116	品質管理			品質管理	2 日次	返品段ボール	を	1 台車に	3 載せる		0.08
H117	品質管理			品質管理	2 日次	返品段ボール台車	を	1 棚戻し品置き場所に	3 移動する		0.08
H118	品質管理	経費	納品書決裁	品質管理	2 随時	納品書	を	1 納品物と一括もしくは郵送	1 受け取る		0.01
H119	品質管理			品質管理	1 随時	納品書	を	1 内容記載・捺印	1 決裁する	管理部へ	0.01
H120	品質管理			品質管理	1 随時	納品書	を	1	1 廻す	本社行き通い箱へ(管理部へ)	0.02