

「随時」、「日次」、「月初」、「月末」、
「毎月15日」、「期初」、「期末」、
「毎年10月」などと記入。

「手作成」：手作成している場合。
システム名：システムより出力している
場合は、システム名を明記。

他部署・企業等に送付する場合は、
「手渡し」、「FAX」、「郵送」、
「社内便」、「Eメール」、

●：作成帳票の送付先部門
○：参照資料の受取先部門
□：調整が必要となる部門

NO	大分類	中分類	小分類	職務権限		作業時期 (随/日/月/期)	作成帳票(Output)			参照資料 (Input)	関連部門								備考			
				承認行為	権限者		帳票名	作成区分	送付手段		経企	管理部	編集部	審査室	営業	制作	管理課					
1	顧客管理	マスタ管理	顧客マスタ登録、変更	本登録	所長	随時				顧客基本情報登録用紙						○					営業担当が登録用紙を記入し、営業・マネージャーが入力	
2				再発行請求書の捺印、送付			随時	再発行請求書	手作成	手渡し							●					営業が依頼表を記入、静岡管理課にて作成、藤枝にて捺印後処理
3		入金管理	集金管理			日次	週次集金額集計一覧表	手作成		週次集金額集計一覧表						○					10日毎管理部へ週次集金一覧表、集金表、現金領収証票綴り送る	
4				領収書の半券管理			日次				領収書半券						○					
5				手書領収書管理			随時	領収書台帳	手作成		手書領収書						○					
6				集金の銀行への預け入れ			日次				銀行口座通帳											
7		売掛金管理	遅延債権管理			月初	未入金リスト	販管システム	FAX			●									4日入金分の引当終了後	
8			遅延・回収不能報告	検印	所長	随時	遅延・回収不能報告書	手作成	FAX			●										
9	経費管理	小口現金管理	小口現金出金	押印	所長	随時				小口銀行口座通帳											10日毎管理部へ通帳コピー送る	
10				立替金精算			随時	現金残高確認表	手作成													
11				仮払金管理	検印	所長	随時	仮払申請書	手作成		現金残高確認表											仮払申請書には、拠点長の印が必要
12			経理報告書作成			日次	経理報告書	手作成	FAX			●									管理部へ毎日FAX、経理報告書綴りにて保管	
13		備品・消耗品管理	車輛管理			月初	車輛管理表	手作成									△					前月走行距離などチェック 点検時期の確認
14				収入印紙・テレカ管理			随時	収入印紙・テレカ台帳	手作成								△					必要枚数を営業へ手渡し、使用者を記名
15		買掛金管理	未払請求書管理			月初	未払請求書綴り	手作成													7日までに管理部に提出	
16																					事実確認後、管理部へ報告	
17																						
18																						
19	大分類の定義																					
20																						
21	大分類では、各部門で行われている業務を、「機能」の観点で分類・整理します。																					
22	ここでは、各部門で求められている「機能」を明確化することが目的ですので、どの大分類にも属さない業務は、大分類において「その他」という項目を設け、そこに集約させます。																					
23	大分類記載例(管理部)																					
24	◆事業計画策定																					
25	◆月次決算																					
26	◆中間決算																					
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
41																						
42																						
43																						
44																						
45																						
46																						
47																						
48																						

大分類の定義

大分類では、各部門で行われている業務を、「機能」の観点で分類・整理します。

ここでは、各部門で求められている「機能」を明確化することが目的ですので、どの大分類にも属さない業務は、大分類において「その他」という項目を設け、そこに集約させます。

大分類記載例(管理部)

- ◆事業計画策定
- ◆月次決算
- ◆中間決算

中分類の定義

中分類では、大分類において定義された各機能を構成する項目を、**主要な業務の単位で分類**します。大分類～中分類で定義した内容は、**業務分掌規程を作成するうえでの骨子**となりますので、「依頼」、「集計」といった**作業レベルの記載は避ける**必要があります

中分類の記載例(事業計画の場合)

- ◆本社費等配賦費目の策定
- ◆設備投資計画の策定
- ◆支社事業計画の策定
- ◆全社事業計画の策定
- ◆事業計画四半期レビュー

小分類の定義

小分類では、中分類で定義された項目を実現するための**実作業を時系列的に列挙**します。極端に細かい作業まで記載する必要はありませんが、職務権限が異なる複数の作業を一括りで表現することの無いよう注意する必

作業時期

ここでは、小分類記載事項が**どのタイミングで行われる作業なのかを明確化**します。ある特定の時期(期次)に行われる作業については、具体的にいつまでに実施しなければなら

承認形態

ここでは、小分類で定義された作業項目を実施するうえで、どのような承認行為を必要とするかを明確化します。社内で**制度化されている承認行為**を記載するものですので、日常の業務において、口頭レベルで判断を仰ぐもの(承認した証拠が残らないもの)は、記載する必要はありません

承認形態の記載例

- ◆稟議
- ◆申請書(への検印)
- ◆伝票(への検印)

権限者

ここでは、小分類で定義された作業項目が、**誰の権限・責任のもとで遂行されているのか**を明確化します。ここで定義される内容は、職務権限規程を作成するうえでの骨子となりますので、権限委譲がされている業務(事後承認が一般化している業務を含む)については、**本来の職**

作成帳票(Output)・作成区分・送付手段

「作成帳票」記入欄では、**最終成果物**だけでなく、**意志決定機関に諮る際の必要書類等(稟議書、申請書)**を明記することにより、大分類の単位毎で、作成しなければいけない資料の全てを明確化することが出来ます。また、**システム出力なのか手作成なのかの「作成区分」と、他部署への「送付手段」**を示すことで部署間の”情報の流れ”を把握することができ、**システム化構想をデザインする上での非常に重要なインプット**になります。

参照資料(Input)

「参照資料」につきましては、各業務にて参照する資料、すなわち**業務のインプットとなる帳票、ドキュメント**他を明記します。こちらも弊社が貴社業務の体系、流れを把握するうえでも重要な資料となりますので、ご記入をお願いいたします

【注意】上記項目については**1帳票につき1行**で記すようお願いいたします。

関連する部門・企業等

ここでは、小分類で定義された各業務を遂行するうえで、**他部門・企業等の関与の有無**を明確化します。その際、他部署・企業等と”どのような関係”があるのか、特に今回の調査では”**どのように情報のやりとりをしているのか**”を明確にすることが重要になります。具体的には、作成帳票を送付する部署を”●”参照資料をもらう部署を”○”、随時調整しながらやっていく部門を”□”として表現することで情報の流れを明確にします。

他部門・企業等の関与が想定される業務の事例

- ◆報告、取りまとめを要する業務
- ◆承認行為を要する業務
 - ・稟議書
 - ・申請書
 - ・伝票
- ◆調整を伴う業務 等

備考

小分類記載事項レベルで特記すべき内容については、補足説明が必要となります。

業務調査表の横項目(大・中・小分類、職務権限、作業時期、作成帳票、参照資料、関連する部門)において、**例外事項、調整事項、補足事項等**がある場合は、その内容を漏れなく列挙し、業務の実態が正確に把握できるように記載してください。

また、**システム上の問題点**がある場合は記載してください。

備考欄記載事例

- ◆職務権限における例外事項
 - ・課長へ権限委譲されている
 - ・事後承認が一般化している 等
- ◆他部門の関与・調整を要する事項
 - ・経営計画との整合性要(社長室と調整)
 - ・人員計画との整合性要(人事部と調整)
 - ・稟議の起案(総務部と調整) 等
- ◆社外の企業、団体等が関与する事項
 - ・親会社への報告
 - ・取引先への報告
 - ・監督官庁への報告、提出
 - ・監査法人との調整 等
- ◆システム上の問題点
 - ・与信管理機能がない
 - ・出力帳票が明細単位で出力できない 等