

〇〇部 営業職 帳票類の棚卸し

NO.	帳票名	起票頻度	決裁フロー					フィードバックの内容	問題点と改善方向	必要性 A必要 B統合可能 C不要
			◎主管	○起票	K決裁	S承認				
			担当	一般	GL	部長	事業部長			
SE 2	作業工数見積り内訳(〇〇作業)	都度	54	○	S	S	K			B
SE 3	作業工数見積り内訳(PC導入)	都度	54	○	S	S	K			B
SE 4	作業工数見積り書兼アタ作業依頼書	都度	54	○	S	S	K		} } 統一	統一
TE 1	作業依頼書	都度	54	各部○				各部から総務を経て〇〇へ、見積り開始		
TE 2	見積書	都度	54	○				総務を経て各部へ		B
NWS 4	〇〇サービス申込書	都度	55	顧客○	S		K			A
NWS 5	〇〇利用契約書	都度	55	○		S		〇〇部長へ		A
SE 1	プレ・メンテ・アフタ作業依頼書	都度	56	○	S	S	K	見積り開始		A
TE 3	注文書(受注)	都度	56	各部○				開発開始		A
NWS 1	作業工数実績報告	月次	58	○	S		K			A
TE 8	プロジェクト状況管理表(サマリー)	月次	58	総務○				商談、進捗状況の把握		A
SE 5	メンテナンス作業伝票	都度	63	顧客S	○	S	S	K	作業実施記録	B
SE 6	月次メンテ作業伝票集計表	月次	63				○	〇〇、〇〇への請求	} } 統一	B
TE 5	システムエンジニアメンテナンス伝票	都度	63	○				〇〇から総務を経て各部へ状況報告		
TE 6	請求合計表(〇〇部署別)	月次	63	総務○				各部に対する請求合計の報告		B
TE 7	請求書(受注)	月次	63	総務○						A
NWS 3	商談リスト	月次	81	○	○		K	転記	} リンクさせたい	B
NWS 2	商談管理表	都度	82				○	基礎資料にもなる		
NWS 6	売上げ粗利実績	月次	94				○	個人の目標管理		B
TE 4	業務完了報告書兼検収書	都度	95	○				総務を経て各部へ開発物件の検査承認		A

各事業部から預かった帳票類の通し番号