

■業務A 業務一覧

	大項目	種別	業務	目的	業務の流れ	手順説明	作業時間	行為者	作成・受入・交付書類	システム画面	発生タイミング	実施条件	作業場所	注意事項・コツ	参照・備考	改善ポイント
01	業務A	01 業務Aの受付	01 申請書の受領	XXXXXXの申し込みを受け付ける	支店から「XXXXXX申請書」、「設置場所の図面」、設置会社作成の「XXXXXX申込書」を受領する	なし	10	管理部署 担当者	・【受入】「XXXXXX申請書」 ・【受入】「XXXXXX申込書」	-	支店から要望があったとき	必須	本社	・実物写真などが添付される場合もある	-	-
			02A 契約準備①													
		02A 契約準備①	01 【XXXXXXの場合】通知書の作成	XXXXXXの書類を作成する	「XXXXXX結果の通知」を作成する	なし	30	管理部署 担当者	・【作成】「XXXXXX結果の通知」	-	申請書受領後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	・販売価格が正しく設定されているかを確認する	-	-
			02 通知書の稟議	XXXXXXに対する意思決定をする	①「稟議書」を作成し、決裁を受ける	なし	1日	管理部署 担当者	・【作成】「稟議書」	-	通知書作成後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
			03 通知書のXXXXXXへの掲載	通知書を取り出せるようにする	②「稟議書」をファイリングし、棚Aのキャビネットに保管する	なし	10	管理部署 担当者	-	-	稟議後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	・修正を行った場合、最新のバージョンがアップされていることを確認する	-	-
					①完成した「XXXXXX結果の通知」をXXXXXXに掲載する											
					②掲載したものが間違っていないか別の担当者の確認を受ける	なし										
		02B 契約準備②	04 契約書の受領	正式な契約書を受領する	現地で契約締結後、「契約書」のPDFデータを受領する 「04 XXXXX登録」へ進む	なし	-	管理部署 担当者	・【受入】「契約書」	-	契約締結後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
			01 【XXXXXXの場合】XXXXXXの処理	申請の受付日付を残す	庶務担当に申請書を提出し、「XXXXXX申込書」に受付印の押印を受ける	なし	30	管理部署 担当者	-	-	申請書受領後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
			02 契約書案の作成	契約書案を作成する	「XXXXXX契約書(案)」を作成する	なし	30	管理部署 担当者	・【作成】「XXXXXX契約書(案)」	-	受付処理後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
			03 契約書案の稟議	XXXXXXに対する意思決定をする	①「稟議書」を作成する	なし	1日	管理部署 担当者	・【作成】「稟議書」	-	契約書案作成後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
					②XXXXXX契約書(案)」、「XXXXXX申請書」、「XXXXXX申込書」、「設置場所の図面」をセットする							XXXXXX契約を行う場合				
					③決裁を受ける							XXXXXX契約を行う場合				
			04 契約書案の送付	設置業者に契約書案を渡す	「XXXXXX契約書(案)」、「設置場所の図面」をXXX設置業者に送付する	なし	10	管理部署 担当者	-	-	契約書案稟議後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	・押印に時間がかかり、使用開始までに契約が間に合わない場合があるのでこまめに連絡をとる	-	-
		03 A契約	01 【XXXXXX契約を行う場合】契約書の確認	契約書を受領し承認を受ける	①設置会社が製本・押印処理をした「契約書」を2部受領する	なし	半日	管理部署 担当者 (管理部署 管理者)	・【受入】「契約書」	-	契約書受領後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	・契約開始日が設置日を過ぎていないことを確認する	-	-
			02 契約の締結	XXXXXX契約を締結する	②保管用の「契約書」に2者チェック用のゴム印を押し、管理者に承認を受ける	なし	10	管理部署 担当者	-	-	管理者承認後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
					①法務部に「稟議書案」のコピーと契約書に押印する者の部署・氏名・印章の種類・押印箇所を記入したものを提出し、押印処理を実施する	なし						XXXXXX契約を行う場合				
					②「契約書」1部を業者に返送する	なし						XXXXXX契約を行う場合				
			03 文書の保管	文書を保管し、証跡を残す	「契約書」1部をファイリングし、棚Aのキャビネットに保管する	なし	10	管理部署 担当者	-	-	契約締結後すぐに	XXXXXX契約を行う場合	本社	-	-	-
		04 マスタ登録	01 XXXXマスタ申請書の作成	XXXXマスタの登録内容を確認する	①「XXXXマスタ申請書」を作成する	なし	30	管理部署 担当者	・【作成】「XXXXマスタ申請書」	-	契約締結後すぐに	必須 (既に登録済の場合を除く)	本社	-	-	-
			02 XXXXマスタ登録	XXXX情報をマスタ登録する	②「XXXXマスタ申請書」を閲覧し、他の担当者に登録する内容の確認を依頼する	なし	15	管理部署 担当者	・【出力】「XXXXマスタ確認書」	XXXXマスタ>XXXXマスタ>XXXXマスタメンテナンス>「XXXXマスタ(登録)」	申請書作成後すぐに	必須 (既に登録済の場合を除く)	本社	・入力を行った後に間違いが発覚した場合は、再度承認をやり直すこととなるため、間違いがないよう慎重に登録を行う	-	-
					①他の担当者とともに、「XXXXマスタ登録」画面で「XXXXマスタ申請書」の内容を入力する	あり						必須 (既に登録済の場合を除く)				
			03 簡易稟議書の作成	XXXXマスタ登録の承認を依頼する	②「XXXXマスター一覧」画面で「XXXXマスタ確認書」を出力する	あり	15	管理部署 担当者	・【作成】「簡易稟議書」	-	マスタ登録後すぐに	必須 (既に登録済の場合を除く)	本社	-	-	-
					①「簡易稟議書」を作成する	なし						必須 (既に登録済の場合を除く)				
			04 マスタ登録の承認	マスタ登録を承認し、マスタ情報を使用できるようにする	②「簡易稟議書」、「XXXXマスタ申請書」、「XXXXマスタ確認書」をセットし、役職者に承認を依頼する	なし	15	管理部署 役職者	-	XXXXマスタ>XXXXマスタ>XXXXマスタ確認	承認依頼後すぐに	必須 (既に登録済の場合を除く)	本社	-	-	-
					①「XXXXマスタ確認」画面で登録内容を承認する	あり						必須 (既に登録済の場合を除く)				
			05 文書の保管	文書を保管し、証跡を残す	「簡易稟議書」、「XXXXマスタ申請書」、「XXXXマスタ確認書」をファイリングし、棚Aのキャビネットに保管する	なし	10	管理部署 担当者	-	-	承認後すぐに	必須 (既に登録済の場合を除く)	本社	-	-	-