

業務フローチャート

平成21年〇月〇日

株式会社●●●●

担当: ■■部

対象企業	
A	株式会社●●●●

文書 管理コード	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセス オーナー	業務記述書		フローチャート		上場審査用フロー	
					更新日	更新者	更新日	更新者	更新日	更新者
A-a-1	営業部	a 販売業務	1 与信管理	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-2	営業部	a 販売業務	2 新規契約	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-3	営業部	a 販売業務	3 受注	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-4	営業部	a 販売業務	4 出荷	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-5	営業部	a 販売業務	5 売上計上	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-6	営業部	a 販売業務	6 請求書発行	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-7	営業部	a 販売業務	7 入金	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-8	営業部	a 販売業務	8 売掛金残高管理	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-a-9	営業部	a 販売業務	9 督促	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-a-10	営業部	a 販売業務	10 貸倒処理	■●営業 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-a-11	営業部	a 販売業務	11 貸倒引当金設定	■●営業 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-a-12	営業部	a 販売業務	12 返品・キャンセル	■●営業 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-b-1	購買部	b 購買(外注)業務	1 新規契約	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-b-2	購買部	b 購買(外注)業務	2 発注	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-b-3	購買部	b 購買(外注)業務	3 入荷・検収	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-b-4	購買部	b 購買(外注)業務	4 請求書照合	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-b-5	購買部	b 購買(外注)業務	5 支払	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆






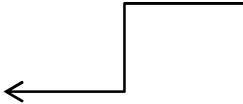

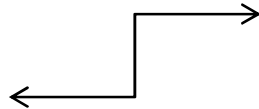
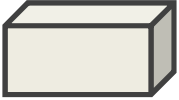
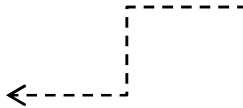
対象企業	
A	株式会社●●●●

文書 管理コード	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセス オーナー	業務記述書		フローチャート		上場審査用フロー	
					更新日	更新者	更新日	更新者	更新日	更新者
A-b-6	購買部	b 購買(外注)業務	6 買掛金残高管理	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-b-7	購買部	b 購買(外注)業務	7 返品・キャンセル	●●購買 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-c-1	開発部	c 在庫管理業務	1 在庫残高管理(棚 卸)	××開発 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-c-2	開発部	c 在庫管理業務	2 在庫の廃棄処理	××開発 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-d-1	開発部	d 生産管理業務	1 研究開発	××開発 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎	▲月▲日	◆◆◆
A-d-2	開発部	d 生産管理業務	2 製造管理	××開発 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-d-3	開発部	d 生産管理業務	3 品質管理	××開発 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-d-4	開発部	d 生産管理業務	4 原価計算	××開発 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-1	経理財務部	e 経理業務	1 販売費及び一般管 理費の管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-2	経理財務部	e 経理業務	2 販管費等の支払	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-3	経理財務部	e 経理業務	3 現預金残高管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-4	経理財務部	e 経理業務	4 小口現金管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-5	経理財務部	e 経理業務	5 手形管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-6	経理財務部	e 経理業務	6 予算管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-e-7	経理財務部	e 経理業務	7 資金繰り管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-8	経理財務部	e 経理業務	8 資金調達(借入・社 債)	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-9	経理財務部	e 経理業務	9 資金調達(株式)	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		

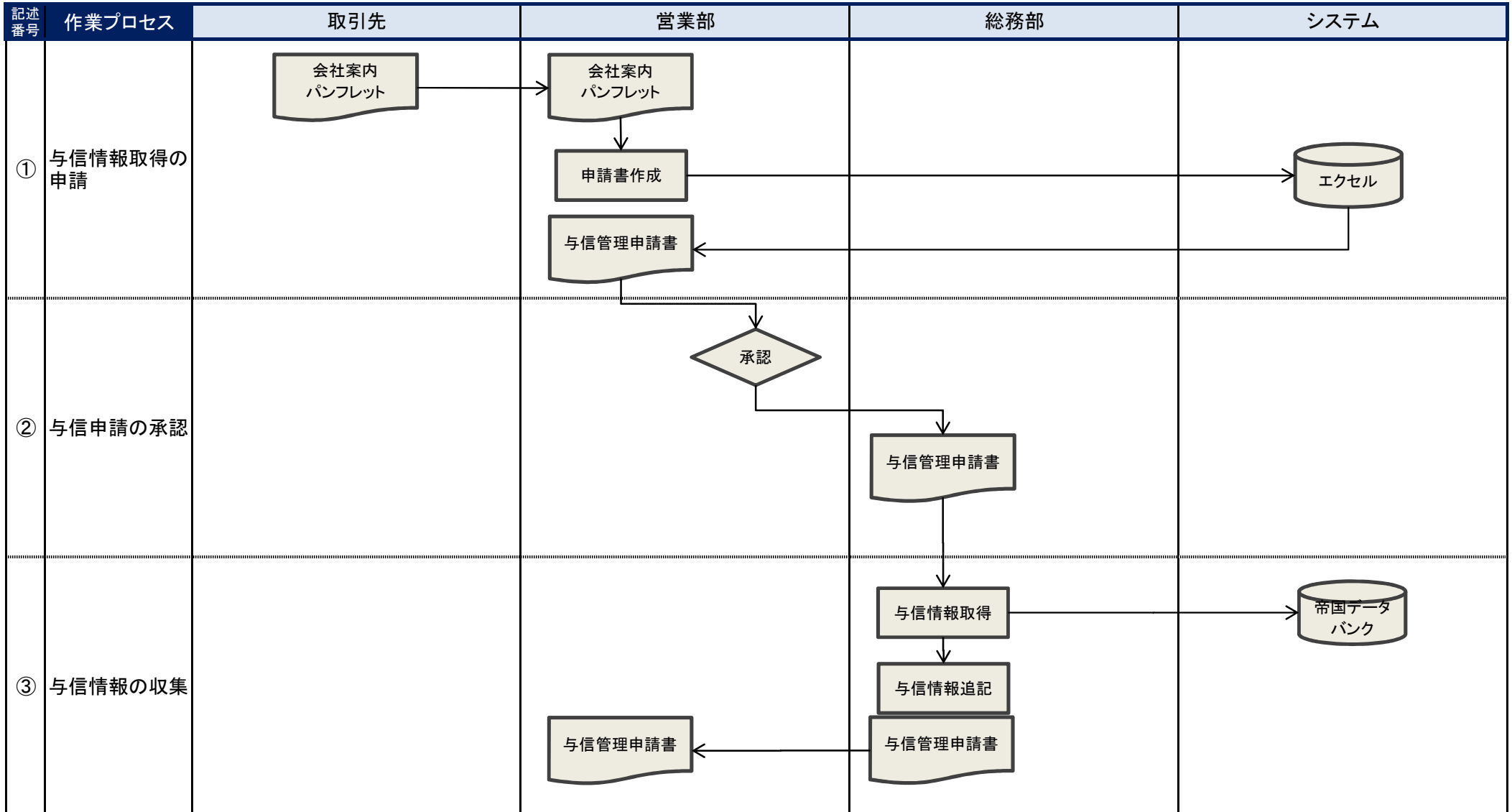
対象企業	
A	株式会社●●●●

文書 管理コード	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセス オーナー	業務記述書		フローチャート		上場審査用フロー	
					更新日	更新者	更新日	更新者	更新日	更新者
A-e-10	経理財務部	e 経理業務	10 資金運用(有価証券等)	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-11	経理財務部	e 経理業務	11 資金運用(融資・担保)	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-12	経理財務部	e 経理業務	12 固定資産取引・管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-e-13	経理財務部	e 経理業務	13 リース取引・管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-e-14	経理財務部	e 経理業務	14 デリバティブ取引・管理	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-f-1	人事部	f 人事業務	1 人事評価	◎◎人事 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-f-2	人事部	f 人事業務	2 給与計算	◎◎人事 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-f-3	人事部	f 人事業務	3 人件費計上と支払	◎◎人事 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-f-4	人事部	f 人事業務	4 賞与・退職金	◎◎人事 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-f-5	人事部	f 人事業務	5 教育研修	◎◎人事 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-g-1	経理財務部	g 決算・財務報告	1 計算書類作成	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-g-2	経理財務部	g 決算・財務報告	2 財務諸表作成	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-g-3	経理財務部	g 決算・財務報告	3 連結財務諸表作成	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-g-4	経理財務部	g 決算・財務報告	4 開示手続き	▼▼管理 部長	●月●日	□□□	未作成			
A-h-1	全部門	h その他	1 稟議申請	◎◎人事 部長	●月●日	□□□	■月■日	◎◎◎		
A-h-2	システム部	h その他	2 システム開発申請	□□シス テム部長	●月●日	□□□	未作成			
A-h-3	システム部	h その他	3 システム運用保守	□□シス テム部長	●月●日	□□□	未作成			

記号ルール

記号	ルール	記号	ルール
① 	<p>■作業</p> <p>書類を作成する、システム入力するなど人が実施する作業を作図する場合に使用します。</p>	⑥ 	<p>■システム・DB</p> <p>システムやデータベースを作図する際に利用します。プログラムされたシステム以外にもDB化されたエクセル等も含まれます。</p>
② 	<p>■帳票・台帳</p> <p>業務フローチャート上で登場する”紙”で取り扱っている帳票・台帳を作図する場合に使用します。</p>	⑦ 	<p>■定義済み処理</p> <p>システム上で登録された自動処理(バッチ処理やバックアップ処理など)を作図する場合に使用します。</p>
③ 	<p>■記憶データ</p> <p>業務フローチャート上で登場するエクセルなど”電子データ”で取り扱っている帳票・台帳を作図する場合に使用します。</p>	⑧ 	<p>■流れ線</p> <p>記号同士をこの流れ線でつなぐことで処理手続きの流れを作図していきます。</p>
④ 	<p>■意思決定</p> <p>確認・照合・承認・決裁など、意思決定処理を作図する際に使用します。</p>	⑨ 	<p>■双方向流れ線</p> <p>処理手続きの流れの中で、相互に情報のやり取りを同時に行うことを作図する場合に使用します。(例: 商談や打ち合せなど)</p>
⑤ 	<p>■現物</p> <p>商品・現金など業務フローの中で、帳票・台帳類以外の現物を取扱いを作図する場合に使用します。</p>	⑩ 	<p>■関連線</p> <p>記号同士の関連性を表現したい場合に使用します。また電子データの流れを表現する際に使用することもあります。</p>

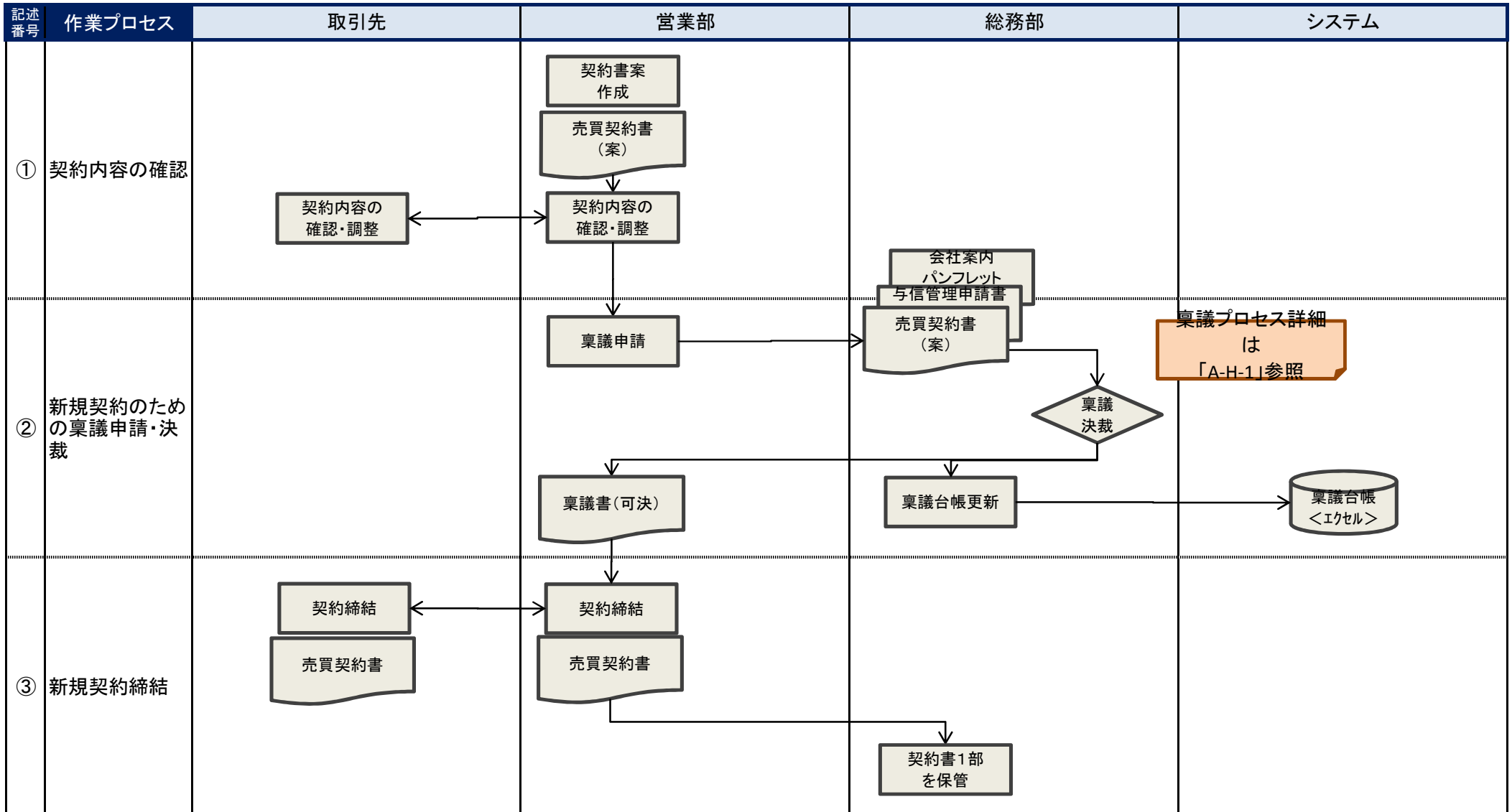
文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-1	A 株式会社●●●●	営業部	a 販売業務	1 与信管理	営業部長 ■■	■月■日	◎◎◎



文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-1	A 株式会社●●●●	営業部	a 販売業務	1 与信管理	営業部長 ■■	●月●日	□□□

記述番号	作業プロセス	部署	役職	氏名	作業内容	関連法規	関連規程・条文	使用帳票・台帳	使用システム
①	与信情報取得の申請	営業部		□□	1. 会社案内、パンフレットの収集 2. 与信管理申請書の作成	—	・与信管理規程 ・販売管理規程	・与信管理申請書 ・会社案内 ・パンフレット	—
②	与信申請の承認	営業部	部長	■■	1. 与信管理申請書の承認 2. 総務部へ与信管理申請書を提出	—	・与信管理規程 ・販売管理規程	・与信管理申請書	—
③	与信情報の収集	総務部		▲▲	1. 帝国データバンクによる与信情報取得 2. 与信限度額を申請書へ記入する 3. 営業部へ与信情報を回付する	—	・与信管理規程 ・販売管理規程	・与信管理申請書 ・データバンクの審査結果	—
④									
⑤									
⑥									
⑦									
⑧									
⑨									

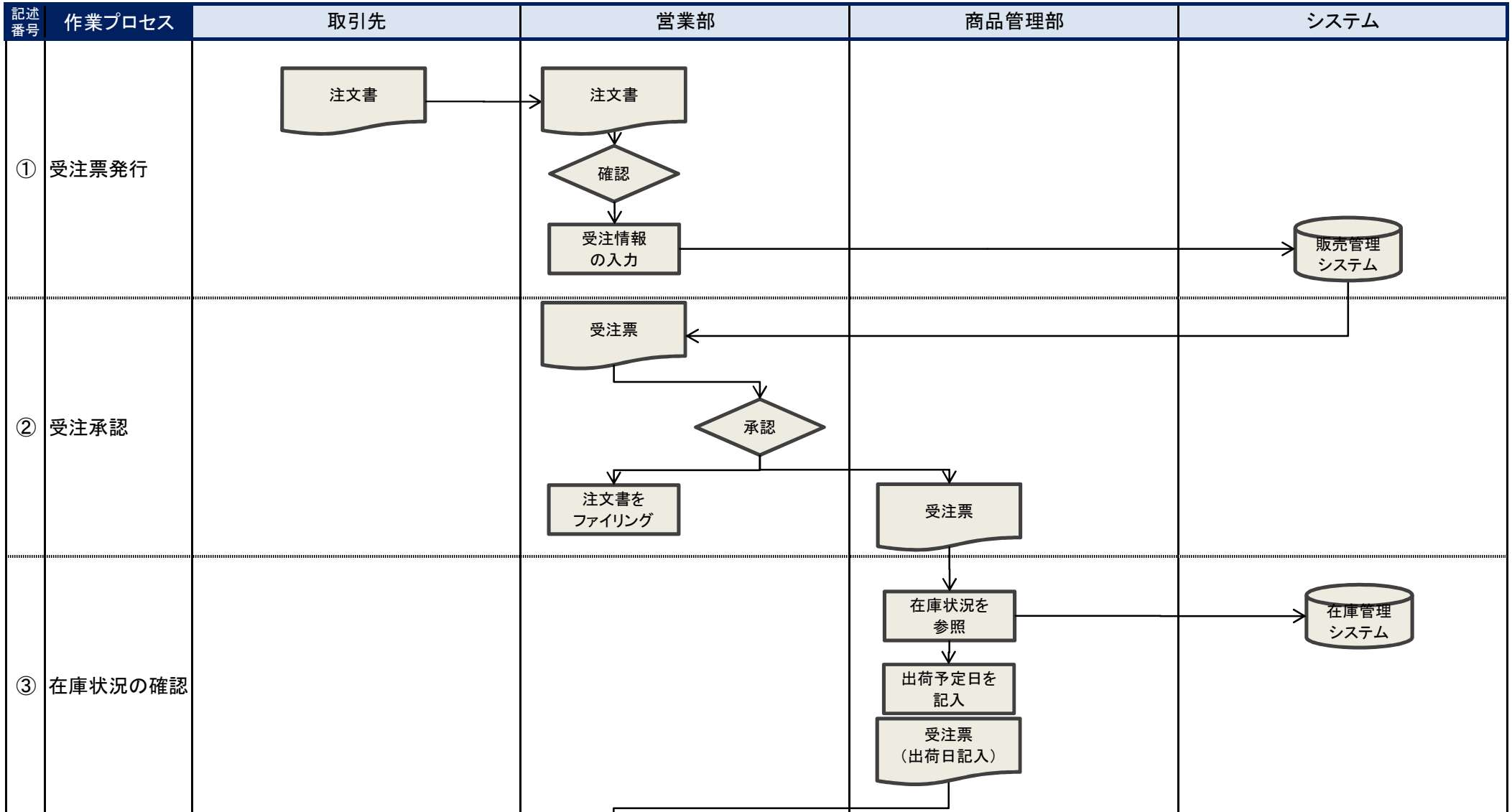
文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-2	A 株式会社●●●●	営業部	a 販売業務	2 新規契約	営業部長 ■■	■月■日	◎◎◎



文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-2	A 株式会社●●●●	営業部	a 販売業務	2 新規契約	営業部長 ■ ■	●月●日	□□□

記述番号	作業プロセス	部署	役職	氏名	作業内容	関連法規	関連規程・条文	使用帳票・台帳	使用システム
①	契約内容の確認	営業部		□□	1. 契約書案を作成 2. 契約書案をもとに取引先と契約条件の確認・調整	—	・販売管理規程	・売買契約書 (案)	—
②	新規契約のための 稟議申請・決裁	営業部		□□	1. 稟議書を作成 2. 稟議書に売買契約書案・与信管理申請書・会社案内・パンフレット等を添付して総務部へ提出	—	・職務権限規程 ・稟議規程 ・販売管理規程	・稟議書 ・売買契約書 (案) ・与信管理申請書 ・会社案内 ・パンフレット	・稟議台帳(エクセル)
		総務部		▲▲	3. 総務部が稟議受付をし、承認の回議をする 4. 社長決裁の後、営業部担当者へ可決印を押した稟議書を渡す 5. 総務部担当者は、稟議台帳を更新する	—	・職務権限規程 ・稟議規程	・稟議書 ・売買契約書 (案) ・与信管理申請書 ・会社案内 ・パンフレット	
③	新規契約締結	営業部		□□	1. 売買契約書を2部用意し取引先と契約締結 2. 1部を総務部へ提出し、保管	—	・職務権限規程 ・稟議規程 ・販売管理規程	・売買契約書	—
④									
⑤									
⑥									

文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-3	A 株式会社●●●●●	営業部	a 販売業務	3 受注	営業部長 ■■	■月■日	◎◎◎



文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-3	A 株式会社●●●●	営業部	a 販売業務	3 受注	営業部長 ■■	■月■日	◎◎◎

記述番号	作業プロセス	取引先	営業部	商品管理部	システム
④	出荷予定日の案内	受注票 (出荷日記入)	↓ 受注票 (出荷日記入) ↓ 出荷案内 (FAX) ↓ 受注票を ファイリング		

文書管理コード	対象企業	対象部門	対象業務	サブプロセス	プロセスオーナー	最終更新日時	更新者
A-a-3	A 株式会社●●●●	営業部	a 販売業務	3 受注	営業部長 ■■	●月●日	□□□

記述番号	作業プロセス	部署	役職	氏名	作業内容	関連法規	関連規程・条文	使用帳票・台帳	使用システム
①	受注票発行	営業部		□□	1. 取引先から注文書を受け取る 2. 注文書を基に販売管理システムに受注情報を登録し、受注票を発行する	—	・販売管理規程	・注文書 ・受注票	販売管理システム
②	受注承認	営業部	部長	■■	1. 注文書と受注票を照合し、部長が承認印を押す 2. 受注票は商品管理部へ回付する 3. 注文書はファイリング	—	・販売管理規程 ・職務権限規程	・注文書 ・受注票	—
③	在庫状況の確認	商品管理部		××	1. 在庫管理システムを参照して出荷予定日を確認 2. 出荷予定日を受注票に記入して、営業部へ回付する	—	・販売管理規程	・受注票(出荷日記入)	在庫管理システム
④	出荷予定日の案内	営業部		□□	1. 出荷予定日が記入された受注票を取引先へFAX 2. 受注票はファイリング	—	・販売管理規程	・受注票(出荷日記入)	
⑤									
⑥									
⑦									
⑧									

平成21年 3月		ヒアリング実施スケジュール表				作成日時:平成21年2月28日 担当責任者:石井真人		
日	曜日	開始予定	終了予定	対象部門	対象業務	①対応者	②変更要望等	資料等
1日	日							
2日	月	13:00	14:00	営業部門	●●事業の販売業務	■ ■ ■		○
3日	火							
4日	水	13:00	14:00	営業部門	▼▼事業の販売業務	● ● ●		○
		14:00	15:00	経理部門	入金支払業務	◎ ◎ ◎		×
5日	木							
6日	金							
7日	土							
8日	日							
9日	月							
10日	火							
11日	水							
12日	木							
13日	金							
14日	土							
15日	日							
16日	月							
17日	火							
18日	水							
19日	木							
20日	金							
21日	土							
22日	日							
23日	月							
24日	火							
25日	水							
26日	木							
27日	金							
28日	土							
29日	日							
30日	月							
31日	火							

【依頼事項】

- ①対象業務についてのヒアリング対応していただけるご担当者様のお名前をご記入ください。
- ②こちらから依頼しているヒアリング実施日時について、不都合がある場合はご希望される日時をご記入ください。

フローチャート作成のための収集資料一覧表				作成日時:平成21年2月28日 担当責任者:石井真人	
資料等の名称		提出期限	主管部門	①提出担当者	提出日
1	定款				
2	営業パンフレット	3月1日	営業部門	■■■	2月28日
3	事業計画書・IR資料等				
4	有価証券報告書等、開示資料				
5	業務分掌規程				
6	職務権限規程				
7	販売管理規程				
8	購買管理規程				
9	外注管理規程				
10	各種業務マニュアル				
11	作成済み業務フローチャート				
12	作業手続きを記録したメモ等				
13	業務で使用した帳票、台帳類の写し				
14	システム要件定義書				
15	システム運用マニュアル				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

【依頼事項】

①資料をご提出頂いた、ご担当者様のお名前をご記入のうえ資料に本用紙を添付してください。