積上WL検証	
年間稼働時間実績	138,240 分
積上稼働時間	830,486 分
稼働時間積上率	600.8%

ID	活動大分類	活動中分類	活動小分類	活動細分類	待ち	どの部門への作業	担当職位	人数	①1回当りの作業時間(分)	②年間の発生回数	③年間時間(分)(=①x②)
1	受注	上長チェック	見積	受注台帳・P/O・A伝・手配伝票・価格・該非のチェック及び承認		自部門	部長	1	3.0	1,600.0	4,800.0
2	受注	上長チェック	見積	貿易条件（費用負担範囲・貨物保証範囲）、価格、数量、支払条件、パーツコード、生産中.		自部門	部長	1	3.0	550.0	1,650.0
3	受注	上長チェック	見積	販社・代理店向けパーツプライスリスト作成指示と承認		自部門	部長	1	60.0	10.0	600.0
4	受注	上長チェック	見積	販社・代理店からの価格ネゴ対応		自部門	部長	1	30.0	400.0	12,000.0
5	受注	上長チェック	手配伝票関連	受注台帳・P/O・A伝・手配伝票・価格・パーツコード・該非のチェック		自部門	部長	1	5.0	550.0	2,750.0
6	受注	上長チェック	伺書の発行	受注内容の変更・取消等　伺い書の確認と承認		自部門	部長	1	20.0	44.0	880.0
7	受注	上長チェック	P/O(販社)	仕向け地（輸出注意国AorB）、最終顧客（軍・RFI・調査顧客リスト）貿易条件、価格、数量		自部門	部長	1	3.0	550.0	1,650.0
8	受注	上長チェック	P/O(販社)	ACKNO・日付印の押印と代理サイン確認とサイン		自部門	部長	1	5.0	550.0	2,750.0
9	受注	上長チェック	SAP登録確認	有償注番別損益計算書の出力　修正前と修正後のチェック		自部門	部長	1	5.0	24.0	120.0
10	受注	上長チェック	SAP登録確認	損益計算書・一般管理費の出力後のチェック		自部門	部長	1	3.0	12.0	36.0
11	受注	上長チェック	受付(FSS)	受付内容・手配部品・引当注番・項番課長確認後のチェック		自部門	部長	1	3.0	1,100.0	3,300.0
12	受注	上長チェック	見積	ワークフロー見積調書　審査・資料追加、修正後の承認		自部門	部長	1	10.0	420.0	4,200.0
13	受注	上長チェック	輸出管理	ワークフロー輸出管理票　審査・資料追加、修正後の承認		自部門	部長	1	5.0	425.0	2,125.0
14	受注	上長チェック	輸出管理	ワークフロー該非判定依頼書　審査・資料追加、修正後の承認		自部門	部長	1	3.0	520.0	1,560.0
15	受注	上長チェック	輸出管理	ワークフロー非受注の貨物・技術提供チェックリスト　審査・資料追加、修正後の承認		自部門	部長	1	3.0	520.0	1,560.0
16	受注	上長チェック	予算管理	注残確認後、月報にて報告		自部門	部長	1	90.0	24.0	2,160.0
17	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	緊急対応の納期短縮要請フォローと未在庫部品の入手・出荷フォロー		自部門	部長	1	30.0	96.0	2,880.0
18	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	現品修理リストから（統管）をフォロー		自部門	部長	1	60.0	12.0	720.0
19	納期	納期フォロー	注残フォロー	注残リストから納期フォロー		自部門	部長	1	45.0	72.0	3,240.0
20	納期	納期フォロー	予算管理	注残確認後売上予算月報作成報告		自部門	部長	1	120.0	3.0	360.0
21	出荷	納期フォロー	出荷後チェック	出荷後の書類（PO・INV・送案・BL・ED等）確認と受注台帳確認及び承認		自部門	部長	1	3.0	550.0	360.0
22	出荷	納期フォロー	出荷状況確認	緊急出荷要請納期確認とデータ作成し報告				1	30.0	12.0	1,650.0
23	入金	納期フォロー	入金	入金状況チェック及びフォロー		自部門	部長	1	5.0	12.0	60.0
24	返却フォロー	返却依頼	リスト確認	有償・無償の要返却部品の返却状況確認		自部門	部長	1	20.0	12.0	240.0
25	返却フォロー	返却依頼	管理	返却状況管理と報告		自部門	部長	1	10.0	12.0	120.0
26	返却フォロー	上長チェック	買取変更	返却価格から買取価格変更時の承認		自部門	部長	1	5.0	10.0	50.0
27	返却フォロー	再輸入	押印請求処理	申告価格他の押印請求内容課長確認後の承認押印		自部門	部長	1	5.0	90.0	450.0
28	返却フォロー	再輸入	薬事	薬事書類送付依頼の課長承認後の承認		自部門	部長	1	0.5	45.0	22.5
29	返却フォロー	再輸入	申告価格の審査	INVOICE 申告価格の審査後の承認		自部門	部長	1	10.0	90.0	900.0
30	トラブル	DOA	上長承認	DOA・短期間障害の原価引当変更依頼の承認		自部門	部長	1	3.0	80.0	240.0
31	トラブル	DOA	代品手配	未在庫部品の調達フォロー		自部門	部長	1	40.0	10.0	400.0
32	Sentinel	上長チェック	請求先LISTの審査	請求先LISTの審査及び承認		自部門	部長	1	5.0	12.0	60.0
33	管理	上長チェック	Ｗｅｂの承認	日々承認、月次承認		自部門	部長	1	5.0	12.0	60.0
34	管理	上長チェック	購買	購買品の承認		自部門	部長	1	20.0	12.0	240.0
35	管理	上長チェック	購買	外部委託経費（部品管理費・送料・通関費及び申請費・他）の確認及び承認		自部門	部長	1	20.0	12.0	240.0
36	管理	上長チェック	予算	売上損益及び経費予算計画		自部門	部長	1	240.0	1.0	240.0
37	管理	管理	職場環境構築	担当者の作業効率UPの環境構築				1	24.0	24.0	576.0
38	管理	会議・打ち合わせ	会議・打ち合わせ	会議・打ち合わせ・資料づくり他		自部門	部長	1	120.0	96.0	11,520.0
39	監査	監査	各監査受査	輸出・日立・経産省・環境・社内・ISO・税関各監査の資料確保・教育・受査		自部門	部長	1	480.0	3.0	1,440.0
40	メール	メール	メール	メールの内容確認・回答		自部門	部長	1	17.0	3,840.0	65,280.0
41	受注	上長チェック	見積確認	仕向け地（輸出注意国AorB）、最終顧客（軍・RFI・調査顧客リスト）貿易条件、価格、数量		自部門	課長	1	3.0	1,600.0	4,800.0
42	受注	上長チェック	A伝台帳	受注台帳・P/O・A伝・手配伝票・価格・該非のチェック		自部門	課長	1	5.0	541.0	2,705.0
43	受注	上長チェック	伺書の発行	受注内容の変更・取消等　伺い書の発行		自部門	課長	1	30.0	44.0	1,320.0
44	受注	上長チェック	P/O	仕向け地（輸出注意国AorB）、最終顧客（軍・RFI・調査顧客リスト）貿易条件、価格、数量		自部門	課長	1	3.0	541.0	1,623.0
45	受注	上長チェック	P/O	ACKNO・日付印の押印とサイン		自部門	課長	1	1.0	541.0	541.0
46	受注	上長チェック	SAP閲覧	有償注番別損益計算書の出力　修正前と修正後		自部門	課長	1	30.0	24.0	720.0
47	受注	上長チェック	SAP閲覧	損益計算書・一般管理費の出力		自部門	課長	1	20.0	12.0	240.0
48	受注	上長チェック	受付	受付内容・手配部品・引当注番・項番確認		自部門	課長	1	5.0	1,100.0	5,500.0
49	受注	上長チェック	輸出管理	ワークフロー輸出管理票　審査・資料追加、修正		自部門	課長	1	5.0	425.0	2,125.0
50	受注	上長チェック	輸出管理	ワークフロー該非判定依頼書　審査・資料追加、修正		自部門	課長	1	3.0	520.0	1,560.0
51	受注	上長チェック	見積	ワークフロー見積調書　審査・資料追加、修正		自部門	課長	1	3.0	420.0	1,260.0
52	受注	上長チェック	輸出管理	ワークフロー非受注の貨物・技術提供チェックリスト　審査・資料追加、修正		自部門	課長	1	3.0	120.0	360.0
53	受注	上長チェック	輸出管理	輸出管理票のファイル		自部門	課長	1	0.5	425.0	212.5
54	受注	PPU 三井リース	請求処理	請求書の押印・押印請求台帳記入		自部門	課長	1	10.0	12.0	120.0
55	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	緊急対応の納期短縮要請		自部門	課長	1	10.0	48.0	480.0
56	返却フォロー	返却依頼	オープンデータ	オープンデータのリスト出し		自部門	課長	1	5.0	12.0	60.0
57	返却フォロー	返却依頼	オープンデータ	オープンデータの販社・代理店、担当者の.記入と再輸入台帳掲載返却品の照合。		自部門	課長	1	60.0	12.0	720.0
58	返却フォロー	返却依頼	リスト配信	オープンデータとLB1の借用リストのメール配信		自部門	課長	1	3.0	12.0	36.0
59	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	SAPより借用残リスト出し		自部門	課長	1	10.0	12.0	120.0
60	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	SAPより借用残リストのREF-NO. 担当者・FSR-NO.記入		自部門	課長	1	60.0	12.0	720.0
61	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	SAPの取消処理と借用台帳取消必要事項記入・押印		自部門	課長	1	5.0	80.0	400.0
62	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	Ｒ伝　RA-NO.のエビデンス印刷とファイル		自部門	課長	1	3.0	80.0	240.0
63	返却フォロー	再輸入	押印請求処理	申告価格他の押印請求内容確認と押印		自部門	課長	1	5.0	90.0	450.0
64	返却フォロー	再輸入	R伝の審査	Ｒ伝の返却内容審査		自部門	課長	1	1.0	1,250.0	1,250.0
65	返却フォロー	再輸入	薬事	薬事書類送付依頼の承認		自部門	課長	1	0.5	45.0	22.5
66	返却フォロー	再輸入	請求書の負担先審査	請求書の負担先審査		自部門	課長	1	5.0	90.0	450.0
67	返却フォロー	再輸入	申告価格の審査	INVOICE 申告価格の審査		自部門	課長	1	10.0	90.0	900.0
68	トラブル	DOA	引当変更依頼	DOA・短期間障害・良品返却の依頼書の審査		自部門	課長	1	3.0	80.0	240.0
69	トラブル	保証内事故受付	FSS事故受付	休日等緊急保証内事故受付・FRP/N伝手配・出荷承認		サービス	課長	1	30.0	5.0	150.0
70	トラブル	保証外事故受付	FSS事故受付	休日等緊急保証外事故受付・FRP/N伝手配・出荷承認		自部門	課長	1	30.0	10.0	300.0
71	Sentinel	上長チェック	請求先LISTの審査	請求先LISTの審査		自部門	課長	1	30.0	12.0	360.0
72	派遣社員勤退	上長チェック	Ｗｅｂの承認	日々承認、月次承認		自部門	課長	1	3.0	312.0	936.0
73	購買処理	上長チェック	中国保税庫費用の審査	大航国際貨運有限公司の請求内容審査		自部門	課長	1	90.0	12.0	1,080.0
74	監査	監査	各監査受査	輸出・日立・経産省・環境・社内・ISO・税関各監査の資料確保・教育・受査		自部門	課長	1	630.0	3.0	1,890.0
75	予算	予算資料作成	予算資料作成	予算資料作成		自部門	課長	1	420.0	2.0	840.0
76	メール	メール	メール	メールの内容確認		自部門	課長	1	2.0	48,000.0	96,000.0
77	メール	メール	メール	デポ向け送品案内状のPDF化とファイル保管		自部門	課長	1	5.0	340.0	1,700.0
78	メール	メール	メール	デポ向けAWB/INVOICEのPDF化とファイル保管		自部門	課長	1	5.0	310.0	1,550.0
79	メール	メール	メール	デポ向け1E/DのPDF化とファイル保管		自部門	課長	1	5.0	310.0	1,550.0
80	管理	会議・打ち合わせ	会議・打ち合わせ	会議・打ち合わせ・資料づくり他		自部門	課長	1	60.0	48.0	2,880.0
81	管理	業務スキーム	業務スキーム	スキームの打ち合わせ・作成・修正		自部門	課長	1	60.0	24.0	1,440.0
82	管理	管理	受付	停滞案件の受付内容・手配部品・引当注番・項番確認		自部門	課長	1	480.0	4.0	1,920.0
83	管理	PC管理	PC管理	新規・更新・解約手続き		自部門	課長	1	40.0	2.0	80.0
84	管理	PC管理	生産管理端末	生産管理端末使用状況調査資料		自部門	課長	1	10.0	2.0	20.0
85	管理	保管文書	保管文書	新規保管文書の確認及びリスト作成		自部門	課長	1	60.0	32.0	1,920.0
86	管理	保管文書	保管文書	保管文書の返却・送付の連絡・伝票承認・伝票ファイル		自部門	課長	1	5.0	62.0	310.0
87	管理	保管文書	保管文書	保管文書の滅却		自部門	課長	1	120.0	18.0	2,160.0
88	管理	サ事調査依頼	サ事調査依頼資料	サ事調査依頼資料の調査・回答		自部門	課長	1	180.0	12.0	2,160.0
89	管理	押印請求	押印請求書	押印請求書類作成・押印・配信・コピー・保管		自部門	課長	1	20.0	110.0	2,200.0
90	輸出管理	該非判定	自主判定	自主判定書（サ事）の発行		自部門	課長	1	20.0	40.0	800.0
91	輸出管理	該非判定	自主判定	自主判定書（サ事）のエビデンス確保作業		自部門	課長	1	40.0	40.0	1,600.0
92	輸出管理	該非判定	自主判定	自主判定書（サ事）の承認資料のPDF保管・登録		自部門	課長	1	5.0	40.0	200.0
93	輸出管理	該非判定	該非判定依頼書	該非判定依頼書の発行（外注用）		自部門	課長	1	20.0	40.0	800.0
94	輸出管理	該非判定	該非判定依頼書	該非判判定書（外注用）のエビデンス確保作業		自部門	課長	1	40.0	40.0	1,600.0
95	輸出管理	該非判定	該非判定依頼書	該非判定依頼書（外注用）のエビデンス確保作		自部門	課長	1	5.0	40.0	200.0
96	受注	受付	P/O	FAXにてPO受信・印刷		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
97	受注	受付	価格チェック	価格表にて受注額金額確認		自部門	社員	1	15.0	241.0	3,615.0
98	受注	受付	価格チェック	原価確認		自部門	社員	1	15.0	241.0	3,615.0
99	受注	受付	在庫確認	保守部品管理システムにて在庫確認		自部門	社員	1	15.0	241.0	3,615.0
100	受注	受付	該非判定	イントラにて該非データ出力		自部門	社員	1	15.0	241.0	3,615.0
101	受注	受付	注文請け作業	Acknowledgment サイン	●						0.0
102	受注	受付	注文請け作業	代理店へ注文請書(Acknowledgment)を送付		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
103	受注	受注手配	受注手配作業	A伝台帳にて番号採番		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
104	受注	受注手配	アカウント	POに職印押印欄、該非確認印を押印する		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
105	受注	受注手配	アカウント	サービスアカウントシステムを立ち上げ入力・保存		自部門	社員	1	15.0	241.0	3,615.0
106	受注	受注手配	アカウント	受注伝票を印刷する		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
107	受注	受注手配	アカウント	必要個所に押印して上長へ提出		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
108	受注	受注手配	ぴょんぴょん	ぴょんぴょんを立ち上げ必要事項入力・保存		自部門	社員	1	15.0	241.0	3,615.0
109	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんへ伝送		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
110	受注	受注手配	ぴょんぴょん	R/3を立ち上げ受注伝票を印刷		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
111	受注	受注手配	ぴょんぴょん	必要個所に押印して上長へ提出		自部門	社員	1	1.0	241.0	241.0
112	受注	受注手配	受注手配作業	Ａ伝台帳記入		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
113	受注	受注手配	受注手配作業	必要個所に押印して上長へ提出		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
114	受注	パーツ手配	FSS手配作業	FSSへ必要事項を入力		自部門	社員	1	8.0	241.0	1,928.0
115	受注	パーツ手配	FSS手配作業	パーツ手配画面にてパーツ手配		自部門	社員	1	8.0	241.0	1,928.0
116	受注	パーツ手配	FSS手配作業	F810のＮ伝番号を採番		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
117	受注	パーツ手配	FSS手配作業	F005のＮ伝番号を採番		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
118	受注	パーツ手配	FSS手配作業	パーツ手配を保存し、印刷		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
119	受注	パーツ手配	FSS手配作業	必要個所に押印して上長へ提出		自部門	社員	1	2.0	241.0	482.0
120	受注	パーツ手配	倉庫間転送	保守部品管理システムより倉庫間転送作業		自部門	社員	1	8.0	241.0	1,928.0
121	受注	パーツ手配	倉庫間転送	関係部署にメールで連絡		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
122	受注	管理	納期管理表記入	納期管理表記入		自部門	社員	1	10.0	241.0	2,410.0
123	受注	上長チェック	チェック	チェック	●						0.0
124	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	短縮依頼メール受信		自部門	社員	1	1.0	241.0	241.0
125	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	イントラ、Ｎ伝残高一覧にて状況確認		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
126	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	(SPCC)へ納期短縮依頼メール送付		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
127	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	納期管理票よりL/T超え案件を抽出する		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
128	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	イントラ、Ｎ伝残高一覧にて状況確認		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
129	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	(SPCC)へ納期短縮依頼メール送付		自部門	社員	1	3.0	241.0	723.0
130	納期	納期フォロー	注残フォロー	毎月の注残リストへ不足情報を追記する		自部門	社員	1	60.0	12.0	720.0
131	納期	納期フォロー	注残フォロー	（イトマ）経由で（統管）へ提出する	●						0.0
132	出荷	出荷準備	P/O該非保存	PDFにして指定のフォルダーへ保存		自部門	社員	1	3.0	241.0	723.0
133	出荷	出荷準備	出荷準備	(SPCC)より出荷準備完了連絡入手		自部門	社員	1	1.0	241.0	241.0
134	出荷	出荷準備	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する							0.0
135	出荷	出荷準備	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼をする							0.0
136	出荷	出荷後作業	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する							0.0
137	出荷	出荷後作業	AWB入手	受注台帳へAWB日付を記入する							0.0
138	出荷	出荷後作業	AWB入手	(SPCC)より出荷送案入手							0.0
139	出荷	出荷後作業	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う							0.0
140	出荷	出荷後作業	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する							0.0
141	出荷	出荷後作業	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う							0.0
142	売上	売上作業	売上リスト作成	当月の売上一覧を作成		自部門	社員	1	120.0	12.0	1,440.0
143	売上	売上作業	売上作業	専用端末を使って売上処理を行う		自部門	社員	1	150.0	12.0	1,800.0

積上WL検証	
年間稼働時間実績	138,240 分
積上稼働時間	830,486 分
稼働時間積上率	600.8%

ID	活動大分類	活動中分類	活動小分類	活動細分類	待ち	どの部門への作業	担当職位	人数	①1回当りの作業時間(分)	②年間の発生回数	③年間時間(分)(=①x②)
144	売上	売上作業	売上作業	受注台帳へ売上済み印を押印する		自部門	社員	1	30.0	12.0	360.0
145	入金	入金処理作業	入金内容チェック	詳細の確認		自部門	社員	1	60.0	12.0	720.0
146	入金	入金処理作業	入金システム入力	専用端末を使っての送金引当業務		自部門	社員	1	60.0	12.0	720.0
147	入金	入金処理作業	台帳記入	入金日の記入		自部門	社員	1	60.0	12.0	720.0
148	返却フォロー	返却依頼	オープンデータ	未返却部品のリスト作成		自部門	社員	1	60.0	12.0	720.0
149	返却フォロー	返却依頼	有償リスト	未返却部品のリスト作成							0.0
150	返却フォロー	返却依頼	リスト作成	代理店にリストを送付		自部門	社員	1	30.0	12.0	360.0
151	返却フォロー	買取変更	見積	見積		自部門	社員	1	20.0	12.0	240.0
152	返却フォロー	買取変更	P/O	P/O		自部門	社員	1	20.0	12.0	240.0
153	返却フォロー	買取変更	Invoice	Invoice		自部門	社員	1	20.0	12.0	240.0
154	返却フォロー	再輸入	R伝作成	R伝を作成する		自部門	社員	1	5.0	12.0	60.0
155	返却フォロー	再輸入	再輸入台帳	再輸入台帳へ必要事項を記入する		自部門	社員	1	5.0	12.0	60.0
156	返却フォロー	再輸入	薬事	薬事該当品か調べ、該当の場合書類をそろえる		自部門	社員	1	5.0	12.0	60.0
157	返却フォロー	再輸入	通関依頼	乙仲へ通関依頼をする		自部門	社員	1	5.0	12.0	60.0
158	返却フォロー	再輸入	到着連絡	(SPCC)へ返却品到着案内をする		自部門	社員	1	5.0	12.0	60.0
159	トラブル	DOA	テクニカルへ確認	テクニカルへ確認		自部門	社員	1	5.0	5.0	25.0
160	トラブル	DOA	上長承認	上長承認		自部門	社員	1	2.0	5.0	10.0
161	トラブル	DOA	代品手配	代品手配		自部門	社員	1	15.0	5.0	75.0
162	トラブル	DOA	出荷	出荷		自部門	社員	1	10.0	5.0	50.0
163	トラブル	DOA	引当変更依頼	引当変更依頼		自部門	社員	1	10.0	5.0	50.0
164	トラブル	欠品	販社より欠品連絡	販社より欠品連絡		自部門	社員	1	2.0	6.0	12.0
165	トラブル	欠品	工場へ連絡	工場へ連絡		自部門	社員	1	2.0	6.0	12.0
166	トラブル	欠品	出荷	出荷		自部門	社員	1	2.0	6.0	12.0
167	国内外販業務	商社	出荷準備	(SPCC)より出荷準備完了連絡入手		自部門	社員	1	1.0	241.0	241.0
168	国内外販業務	商社	出荷準備	納品請求書・物品受領書作成		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
169	国内外販業務	商社	出荷準備	納期管理表へ出荷情報入力		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
170	国内外販業務	商社	出荷準備	販売店へ連絡		自部門	社員	1	5.0	241.0	1,205.0
171	管理	原価管理	引当変更依頼	原価引当変更依頼を作成し、メールで依頼		自部門	社員	1	120.0	12.0	1,440.0
172	管理	原価管理	原価過大・過小管理	（経理）へ売上原価についての調査を報告する		自部門	社員	1	180.0	12.0	2,160.0
173	管理	入金管理	遅延管理	（業務）へメールで遅延について報告		自部門	社員	1	120.0	12.0	1,440.0
174	管理	入金管理	予測管理	（管理）へ入金予定を報告する		自部門	社員	1	120.0	12.0	1,440.0
175	管理	会議・打ち合わせ	会議・打ち合わせ	会議・打ち合わせ・資料づくり他		自部門	社員	1	120.0	40.0	4,800.0
176	受注	受付	P/O	E-mailでPO受信、プリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
177	受注	受付	見積確認	見積シートを開き、該当のパーツがないか確認		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
178	受注	受付	価格チェック	見積のないものに関しては、HMSAプライスリストにて、全ての価格根拠を確認。		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
179	受注	受付	該非判定	該非判定をサイトより探し、プリントアウト		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
180	受注	受付	該非判定	該非判定がない場合、e-mailにて見積担当者へ該非判定依頼を	●						0.0
181	受注	受付	在庫確認	N手配品または、FRP手配品か確認。		自部門	スタッフ	1	20.0	240.0	4,800.0
182	受注	受付	在庫確認	生産中止リスト、過去の実績より、生産中止か否かを確認		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
183	受注	受付	在庫確認	FRP部品は在庫数、推奨数を確認。		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
184	受注	受付	ACK	Acknowledgmentを上司よりもらう。	●						0.0
185	受注	受付	ACK	AcknowledgmentをPDFし、代理店へe-mailに添付して返送する		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
186	受注	受注手配	採番	A伝台帳にてA伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
187	受注	受注手配	採番	N伝台帳にてN伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
188	受注	受注手配	ぴょんぴょん	ぴょんぴょんにA伝番号、N伝番号、納期、P/N、品名、個数を入力。		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
189	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんへ伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
190	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんを開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
191	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんより、SAPへA伝情報を伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
192	受注	受注手配	ぴょんぴょん	SAPより受注伝票をプリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
193	受注	パーツ手配	FSS入力	FSSを開き、受注情報を入力		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
194	受注	パーツ手配	FSS入力	FSS番号を採番する		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
195	受注	パーツ手配	FRP手配	パーツ手配画面よりFRP手配をする		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
196	受注	パーツ手配	FRP手配	FRP部品で在庫がないものは、F005採番台帳うより番号を採番		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
197	受注	パーツ手配	FRP手配	F005採番台帳へ内容を入力		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
198	受注	パーツ手配	FRP手配	F005で在庫がないものの手配をかける		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
199	受注	パーツ手配	FRP手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
200	受注	パーツ手配	倉庫間転送	部品管理のページより、FRP部品で在庫がある物の倉庫間転送をする		自部門	スタッフ	1	3.0	240.0	720.0
201	受注	パーツ手配	N伝手配	パーツ手配画面よりN伝手配をする		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
202	受注	パーツ手配	N伝手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
203	受注	管理	mapping table	mapping tableへ受注情報の入力依頼をする	●						0.0
204	受注	管理	納期管理表記入	受注情報を納期管理シートへ入力する		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
205	受注	管理	チェック	PO、該非判定、A伝、FRP伝、N伝をセットし、職印があるかを確認		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
206	受注	上長チェック	チェック	上長へチェック依頼	●						0.0
207	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	HMSAより、保証外RAリクエスト表がe-mailで送られてくる		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
208	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	添付ファイルを開き、RA管理票を開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
209	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	RA番号、モダリティ、パーツコード、品名をRA管理票へ入力		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
210	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	現品修理価格をHMSAプライスリストで確認し、RA管理票へ入力		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
211	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	RAシートへ現品修理価格を入力し、（統管）へジャッジ依頼		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
212	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	（統管）より回答が返ってきたら、RA管理票へ回答を記入		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
213	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	RAシートを編集し、HMSAへe-mailで返送		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
214	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	RAシートで"approved"の判定を受けた物のみHMSAより返送され	●						0.0
215	受注	保証外現品修理	再輸入	フォワーダーより、輸入の連絡がFAXで来、プリントアウトす		自部門	スタッフ	1	2.0	120.0	240.0
216	受注	保証外現品修理	再輸入	金額、RA番号、パーツコード、価格、宛先を確認し、フォワーダーへ輸入指示を電話でする		自部門	スタッフ	1	5.0	120.0	600.0
217	受注	保証外現品修理	再輸入	物がプレ柏へ入ったら、SPCCより連絡が来る	●						0.0
218	受注	保証外現品修理	再輸入	該当品のR伝票を作成し、SPCCへ送付する		自部門	スタッフ	1	5.0	120.0	600.0
219	受注	保証外現品修理	チェック	SPCCより（品証）へ現品チェック依頼	●						0.0
220	受注	保証外現品修理	チェック	（品証）で現品の修理可否のチェック	●						0.0
221	受注	保証外現品修理	採番	柏RA採番	●						0.0
222	受注	保証外現品修理	採番	柏RAと修理可否をe-mailで連絡もらう	●						0.0
223	受注	保証外現品修理	採番	RA管理票に柏RAを記入		自部門	スタッフ	1	20.0	48.0	960.0
224	受注	保証外現品修理	現品修理P/O	修理可の物だけ現品修理PO作成依頼表を作成する		自部門	スタッフ	1	20.0	48.0	960.0
225	受注	保証外現品修理	現品修理P/O	現品修理PO作成依頼表をHMSAへe-mailにて連絡		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
226	受注	保証外現品修理	滅却依頼	修理不可はHMSAへe-mailにて滅却確認		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
227	受注	保証外現品修理	滅却依頼	HMSAより連絡が来次第、柏へ滅却依頼		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
228	受注	保証外現品修理	現品修理P/O	E-mailで現品修理PO受信、プリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
229	受注	保証外現品修理	価格チェック	PO作成依頼とPOの価格が合ってるか確認		自部門	スタッフ	1	20.0	960.0	19,200.0
230	受注	保証外現品修理	該非判定	該非判定をサイトより探し、プリントアウト		自部門	スタッフ	1	10.0	960.0	9,600.0
231	受注	保証外現品修理	該非判定	該非判定がない場合、e-mailにて見積担当者へ該非判定依頼をする		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
232	受注	保証外現品修理	ACK	Acknowledgmentを上司よりもらう。	●						0.0
233	受注	保証外現品修理	ACK	AcknowledgmentをPDFし、代理店へe-mailに添付して返送する		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
234	受注	保証外現品修理	採番	A伝台帳にてA伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
235	受注	保証外現品修理	採番	NA伝台帳にてNA伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
236	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	ぴょんぴょんにA伝番号、NA伝番号、納期、P/N、品名、個数を入力。		自部門	スタッフ	1	20.0	960.0	19,200.0
237	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんへ伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
238	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんを開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
239	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんより、SAPへA伝情報を伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
240	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	SAPより受注伝票をプリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	96.0	192.0
241	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	短縮依頼メール受信		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
242	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	イントラ、N伝残高一覧にて状況確認		自部門	スタッフ	1	3.0	240.0	720.0
243	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	(SPCC)へ納期短縮依頼メール送付	●						0.0
244	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	納期管理票よりL/T超え案件を抽出する		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
245	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	イントラ、N伝残高一覧にて状況確認		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
246	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	(SPCC)へ納期短縮依頼メール送付	●						0.0
247	納期	納期フォロー	注残フォロー	毎月の注残リストへ不足情報を追記する		自部門	スタッフ	1	180.0	12.0	2,160.0
248	納期	納期フォロー	注残フォロー	（イトマ）経由で（統管）へ提出する	●						0.0
249	出荷	出荷準備	P/O該非保存	PDFにして指定のフォルダーへ保存	●	自部門	スタッフ	1			0.0
250	出荷	出荷準備	出荷準備	(SPCC)より出荷準備完了連絡入手	●						0.0
251	出荷	出荷準備	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
252	出荷	出荷準備	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼を		自部門	スタッフ	1	5.0	48.0	240.0
253	出荷	出荷後作業	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する	●						0.0
254	出荷	出荷後作業	AWB入手	受注台帳へAWB日付を記入する		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
255	出荷	出荷後作業	送案入手	(SPCC)より出荷送案入手		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
256	出荷	出荷後作業	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
257	出荷	出荷後作業	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する	●						0.0
258	出荷	出荷後作業	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1			0.0
259	請求	納期フォロー	リスト作成	月末に当月の請求額をInvoice番号ごとにエクセルにまとめる		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
260	請求	納期フォロー	代理店への連絡	当月請求書をメールにて送付		自部門	スタッフ	1	2.0	12.0	24.0
261	売掛	売掛フォロー	UI	当月出荷した全ての項番をUIする		自部門	スタッフ	1	180.0	12.0	2,160.0
262	入金	入金フォロー	入金内容チェック	（松崎）より入金連絡を紙でもらう		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
263	入金	入金フォロー	入金内容チェック	HMSA入金関係のシートを開く		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
264	入金	入金フォロー	入金内容チェック	Invoice番号ごとの情報をA伝番号ごとに並べ替える		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
265	入金	入金フォロー	入金内容チェック	プリントアウトする		自部門	スタッフ	1	2.0	12.0	24.0
266	入金	入金フォロー	入金システム入力	ERP Projuctをインターネットより開く		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
267	入金	入金フォロー	入金システム入力	入金日、通貨（¥）、合計金額、支払い方法、代理店名を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
268	入金	入金フォロー	入金システム入力	入金日、通貨（US$）、合計金額、支払い方法、代理店名を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
269	入金	入金フォロー	入金システム入力	A伝ごとの金額を¥とUS$別に入力する		自部門	スタッフ	1	20.0	12.0	240.0
270	入金	入金フォロー	台帳記入	台帳にA伝ごとの入金日、入金額を記入する		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
271	入金	入金フォロー	納期管理票記入	入金されたすべての項番をチェックする		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
272	返却フォロー	返却依頼	オープンデータ	オープンデータ		自部門	スタッフ	1			0.0
273	返却フォロー	返却依頼	有償リスト	有償リスト		自部門	スタッフ	1			0.0
274	返却フォロー	返却依頼	リスト作成	リスト作成		自部門	スタッフ	1			0.0
275	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	L/B１リスト		自部門	スタッフ	1			0.0
276	返却フォロー	買取変更	見積	見積		自部門	スタッフ	1			0.0
277	返却フォロー	買取変更	P/O	P/O		自部門	スタッフ	1			0.0
278	返却フォロー	買取変更	Invoice	Invoice		自部門	スタッフ	1			0.0
279	トラブル	事故受け(HMSA)	販社トラブル連絡	HMSAより、保証外RAリクエスト表がe-mailで送られてくる		自部門	スタッフ	1	1.0	24.0	24.0
280	トラブル	事故受け(HMSA)	RAリクエスト	添付ファイルを開き、RA管理票を開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	24.0	24.0
281	トラブル	事故受け(HMSA)	RAリクエスト	RA番号、モダリティ、パーツコード、品名をRA管理票へ入力		自部門	スタッフ	1	10.0	24.0	240.0
282	トラブル	事故受け(HMSA)	RAリクエスト	各モダリティに分けそれぞれ（品証）へジャッジ依頼		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
283	トラブル	事故受け(HMSA)	RAリクエスト	（品証）より回答が返ってきたら、RA管理票へ回答を記入		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
284	トラブル	事故受け(HMSA)	FSS入力	FSSを開き、受注情報を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
285	トラブル	事故受け(HMSA)	FSS入力	FSS番号を採番する		自部門	スタッフ	1	1.0	24.0	24.0
286	トラブル	事故受け(HMSA)	FRP手配	パーツ手配画面よりFRP手配をする		自部門	スタッフ	1	10.0	24.0	240.0

積上WL検証	
年間稼働時間実績	138,240 分
積上稼働時間	830,486 分
稼働時間積上率	600.8%

ID	活動大分類	活動中分類	活動小分類	活動細分類	待ち	どの部門への作業	担当職位	人数	①1回当りの作業時間(分)	②年間の発生回数	③年間時間(分)(=①x②)
287	トラブル	事故受け(HMSA)	FRP手配	FRP部品で在庫がないものは、F005採番台帳うより番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
288	トラブル	事故受け(HMSA)	FRP手配	F005採番台帳へ内容を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
289	トラブル	事故受け(HMSA)	FRP手配	F005で在庫がないものの手配をかける		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
290	トラブル	事故受け(HMSA)	FRP手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	3.0	12.0	36.0
291	トラブル	事故受け(HMSA)	品証チェック	（品証）メールにて承認依頼をする	●						0.0
292	トラブル	事故受け(HMSA)	倉庫間転送	承認がおりたら、部品管理のページより、FRP部品で在庫がある物の倉庫間転送をする		自部門	スタッフ	1	3.0	24.0	72.0
293	トラブル	事故受け(HMSA)	N伝手配	パーツ手配画面よりN伝手配をする		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
294	トラブル	事故受け(HMSA)	N伝手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
295	トラブル	事故受け(HMSA)	品証チェック	（品証）メールにて承認依頼をする	●						0.0
296	トラブル	事故受け(HMSA)	RAリクエスト	RAシートを編集し、HMSAへe-mailで返送		自部門	スタッフ	1	10.0	24.0	240.0
297	トラブル	事故受け(HMSA)	RAリクエスト	RAシートで"approved"の判定を受けた物のみHMSAより返送され	●						0.0
298	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	フォワーダーより、輸入の連絡がFAXで来、プリントアウトす	●						0.0
299	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	金額、RA番号、パーツコード、価格、宛先を確認し、フォワーダーへ輸入指示を電話でする。		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
300	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	物がプレ柏へ入ったら、SPCCより連絡が来る		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
301	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	該当品のR伝票を作成し、SPCCへ送付する		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
302	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	SPCCより（品証）へ現品チェック依頼	●						0.0
303	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	（品証）で現品チェック	●						0.0
304	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	柏RA番号採番	●						0.0
305	トラブル	事故受け(HMSA)	返却品フォロー	現品確認後、RA管理票に返却日記入		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
306	トラブル	出荷準備	出荷準備	(SPCC)より出荷準備完了連絡入手	●	自部門	スタッフ	1			0.0
307	トラブル	出荷準備	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
308	トラブル	出荷準備	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼を	●						0.0
309	トラブル	出荷後作業	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する	●						0.0
310	トラブル	出荷後作業	送案入手	(SPCC)より出荷送案入手		自部門	スタッフ	1	2.0	12.0	24.0
311	トラブル	出荷後作業	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
312	トラブル	出荷後作業	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する	●						0.0
313	トラブル	出荷後作業	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1	3.0	12.0	36.0
314	トラブル	欠品	販社より欠品連絡	HMSAよりメールにて欠品連絡、プリントアウト		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
315	トラブル	欠品	工場へ連絡	メールにて内容を連絡		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
316	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	非受注チェックリスト作成		自部門	スタッフ	1	10.0	4.0	40.0
317	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	ワークフローにて承認依頼	●						0.0
318	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	承認後、出荷部隊へメールで連絡		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
319	トラブル	欠品	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
320	トラブル	欠品	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼を	●						0.0
321	トラブル	欠品	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する	●						0.0
322	トラブル	欠品	送案入手	(SPCC)より出荷送案入手	●						0.0
323	トラブル	欠品	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
324	トラブル	欠品	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する	●						0.0
325	トラブル	欠品	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1	3.0	4.0	12.0
326	Sentinel	受付	P/O	E-mailでPO受信、プリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
327	Sentinel	受付	見積確認	該当の見積をプリントアウトする		自部門	スタッフ	1	3.0	4.0	12.0
328	Sentinel	受付	価格チェック	POと見積の内容に相違がないか確認		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
329	Sentinel	受付	台帳採番	センチネル台帳から番号を採番する		自部門	スタッフ	1	1.0	4.0	4.0
330	Sentinel	受付	A伝入力	アカウントマネージャシステムを開く		自部門	スタッフ	1	1.0	4.0	4.0
331	Sentinel	受付	A伝入力	アカウントマネージャシステムへ、PO内容を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
332	Sentinel	受付	A伝入力	保存してプリントアウト		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
333	Sentinel	受付	上長チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサイン、Acknowledgeを貰う	●						0.0
334	Sentinel	受付	Invoice作成	請求用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	3.0	4.0	12.0
335	Sentinel	受付	Invoiceチェック	Invoiceを上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
336	Sentinel	受付	代理店への連絡	INVOICE,Acknowledgeをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
337	Sentinel	売掛	UI	アカウントマネージャシステムでUIする		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
338	受注	受付	P/O	顧客からメールで受理。返信		自部門	スタッフ	1	10.0	500.0	5,000.0
339	受注	受付	見積確認	見積もり書のプリントアウトと内容の確認		自部門	スタッフ	1	10.0	700.0	7,000.0
340	受注	受付	該非判定	該非判定書のプリントアウト		自部門	スタッフ	1	10.0	300.0	3,000.0
341	受注	受付	該非判定	キャッチオール作成		自部門	スタッフ	1	10.0	50.0	500.0
342	受注	受付	該非判定	顧客チェック作成		自部門	スタッフ	1	10.0	100.0	1,000.0
343	受注	受付	価格チェック	プライスリストと合致するか、計算式と合致するか価格根拠の確認		自部門	スタッフ	1	10.0	300.0	3,000.0
344	受注	受付	在庫確認	保守備品システムによる在庫確認		自部門	スタッフ	1	5.0	1,000.0	5,000.0
345	受注	受付	ACK	顧客とのメールのやりとり		自部門	スタッフ	1	60.0	200.0	12,000.0
346	受注	受注手配	アカウント	入力業務		自部門	スタッフ	1	3.0	1,000.0	3,000.0
347	受注	受注手配	アカウント	A伝台帳の記入		自部門	スタッフ	1	5.0	200.0	1,000.0
348	受注	受注手配	ぴょんぴょん	A伝台帳の記入		自部門	スタッフ	1	5.0	700.0	3,500.0
349	受注	受注手配	採番	Ｆ８１０台帳からの採番入力		自部門	スタッフ	1	3.0	200.0	600.0
350	受注	受注手配	採番	Ｆ005台帳からの採番入力		自部門	スタッフ	1	5.0	100.0	500.0
351	受注	受注手配	業務連絡	工場担当者とメール、または電話による出荷の打ち合わせ		自部門	スタッフ	1	30.0	200.0	6,000.0
352	受注	パーツ手配	FSS入力	入力業務		自部門	スタッフ	1	15.0	1,000.0	15,000.0
353	受注	パーツ手配	ぴょんぴょん	入力業務		自部門	スタッフ	1	30.0	25.0	750.0
354	受注	パーツ手配	倉庫間転送	入力業務		自部門	スタッフ	1	15.0	300.0	4,500.0
355	受注	管理	納期管理表記入	入力業務		自部門	スタッフ	1	5.0	1,000.0	5,000.0
356	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	各関係機関に納期確認＆納期短縮依頼		自部門	スタッフ	1	30.0	50.0	1,500.0
357	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	各関係機関に納期確認＆納期短縮依頼		自部門	スタッフ	1	10.0	10.0	100.0
358	納期	納期フォロー	注残フォロー	各関係機関に納期確認＆納期短縮依頼		自部門	スタッフ	1	15.0	15.0	225.0
359	出荷	納期フォロー	P/O該非保存	スキャンし、PDFで保存		自部門	スタッフ	1	10.0	700.0	7,000.0
360	出荷	納期フォロー	Invoice作成	エクセル入力		自部門	スタッフ	1	10.0	700.0	7,000.0
361	出荷	納期フォロー	船積依頼	運送会社に連絡		自部門	スタッフ	1	10.0	20.0	200.0
362	出荷	納期フォロー	AWB入手	運送会社に連絡		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
363	出荷	納期フォロー	ED入手	運送会社に連絡		自部門	スタッフ	1	5.0	60.0	300.0
364	出荷	納期フォロー	代理店への連絡	メールでの返却依頼		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
365	請求	納期フォロー	リスト作成	エクセル入力		自部門	スタッフ	1	120.0	12.0	1,440.0
366	請求	納期フォロー	代理店への連絡	依頼書の送付		自部門	スタッフ	1	20.0	12.0	240.0
367	入金	納期フォロー	入金内容チェック	詳細の確認		自部門	スタッフ	1	30.0	12.0	360.0
368	入金	納期フォロー	入金システム入力	専用端末を使っての送金引当業務		自部門	スタッフ	1	45.0	12.0	540.0
369	入金	納期フォロー	台帳記入	入金日の記入		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
370	入金	入金まとめ	当月の送金額リスト作成	日付ごとのリストをエクセルで作成		自部門	スタッフ	1	120.0	12.0	1,440.0
371	入金	入金まとめ	当月の送金予定額の算出	エクセル入力		自部門	スタッフ	1	90.0	120.0	10,800.0
372	返却フォロー	返却依頼	オープンデータ	未返却部品のリスト作成		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
373	返却フォロー	返却依頼	有償リスト	未返却部品のリスト作成		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
374	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	代理店にリストを送付		自部門	スタッフ	1	15.0	12.0	180.0
375	返却フォロー	再輸入	R伝作成	R伝作成		自部門	スタッフ	1	60.0	50.0	3,000.0
376	返却フォロー	再輸入	R伝作成	R伝番号の採番		自部門	スタッフ	1	5.0	45.0	225.0
377	返却フォロー	再輸入	再輸入台帳	台帳記入		自部門	スタッフ	1	20.0	60.0	1,200.0
378	返却フォロー	再輸入	薬事	薬事書類の取得		自部門	スタッフ	1	15.0	20.0	300.0
379	返却フォロー	再輸入	通関依頼	業者に依頼		自部門	スタッフ	1	10.0	45.0	450.0
380	返却フォロー	再輸入	到着連絡	工場に到着連絡		自部門	スタッフ	1	5.0	60.0	300.0
381	返却フォロー	再輸入	部品の確認	不備のあった部品の代理店連絡		自部門	スタッフ	1	15.0	15.0	225.0
382	トラブル	DOA	テクニカルへ確認	メール送付		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
383	トラブル	DOA	上長承認	メール送付		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
384	トラブル	DOA	代品手配	FSS手配		自部門	スタッフ	1	15.0	10.0	150.0
385	トラブル	DOA	出荷	インボイス作成		自部門	スタッフ	1	10.0	10.0	100.0
386	トラブル	DOA	引当変更依頼	依頼書の作成と送付		自部門	スタッフ	1	15.0	10.0	150.0
387	Sentinel	インボイス作成	インボイス作成	インボイス作成		自部門	スタッフ	1	15.0	6.0	90.0
388	Sentinel	伝票入力	伝票入力	伝票入力		自部門	スタッフ	1	10.0	6.0	60.0
389	事務処理	事務処理	事務処理	出荷済書類のファイリング		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
390	事務処理	事務処理	事務処理	ファイリング用ファイルの作成		自部門	スタッフ	1	120.0	12.0	1,440.0
391	事務処理	送金依頼	依頼書の作成	専用フォームに入力後、担当者に手渡し		自部門	スタッフ	1	30.0	20.0	600.0
392	受注	受付	P/O	P/O		自部門	スタッフ	1	5.0	150.0	750.0
393	受注	受付	見積確認	見積書発行有無の確認		自部門	スタッフ	1	5.0	150.0	750.0
394	受注	受付	該非判定	webより該非取得、なければ申請		自部門	スタッフ	1	5.0	1,500.0	7,500.0
395	受注	受付	価格チェック	提出した見積書より価格確認		自部門	スタッフ	1	5.0	1,500.0	7,500.0
396	受注	受付	在庫確認	web上より在庫の有無確認		自部門	スタッフ	1	5.0	1,500.0	7,500.0
397	受注	受注手配	採番	台帳より番号をとる		自部門	スタッフ	1	15.0	150.0	2,250.0
398	受注	パーツ手配	FSS入力	注文書の内容を入力、パーツ手配		自部門	スタッフ	1	15.0	150.0	2,250.0
399	受注	パーツ手配	倉庫間転送	在庫があるものは、システムより在庫を柏に移管する		自部門	スタッフ	1	5.0	100.0	500.0
400	受注	パーツ手配	採番	在庫がないものは、直接工場に手配をかけるため、その為の番号をとる		自部門	スタッフ	1	5.0	100.0	500.0
401	受注	管理	納期管理表記入	注文の内容と、パーツ手配日等を入力		自部門	スタッフ	1	10.0	150.0	1,500.0
402	受注	上長チェック	チェック	受注額、パーツ手配を確認する		自部門	課長	1	10.0	150.0	1,500.0
403	受注	上長チェック	P/O(販社)	注文書に上長のアクノレッジをもらう。	●	自部門	課長	1	10.0	150.0	1,500.0
404	受注	上長チェック	輸出管理	輸出国が危険国の場合は輸出管理をワークフローにて申請する	●	自部門	スタッフ	1	20.0	425.0	8,500.0
405	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	工場に連絡し、納期短縮を依頼する。	●	自部門	スタッフ	1	10.0	100.0	1,000.0
406	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	上長に納期遅延の旨をメールにて、伝えて工場に対応してもら	●	自部門	スタッフ	1	10.0	100.0	1,000.0
407	納期	納期フォロー	注残フォロー	毎月１回、エクセルに工場の納期回答を入力して、上長が工場	●	自部門	スタッフ	1	60.0	150.0	9,000.0
408	出荷	納期フォロー	P/O該非保存	上長よりアクノレッジをもらったら、PDFにして、共有フォルダーに保存する		自部門	スタッフ	1	10.0	150.0	1,500.0
409	出荷	納期フォロー	Invoice作成	パーツの出荷の準備が整ったら、INVOICEを作成し、出荷の担当にINVOICE作成済みの連絡を		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
410	出荷	納期フォロー	AWB入手	出荷担当より、メールとFAXにて送付される		自部門	スタッフ	1	10.0	150.0	1,500.0
411	出荷	納期フォロー	上長出荷後チェック	送り状、AWB等を注文書と一緒に上長に提出して、ハンコを押し	●						0.0
412	出荷	納期フォロー	ED入手	運送会社にAWB番号を伝えて、EDをもらう。	●	自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
413	出荷	納期フォロー	代理店への連絡	サインされたINVOICEとAWBを添付して、メールにて連絡する。		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
414	請求	納期フォロー	リスト作成	その月に出荷されたものを一覧にして、代理店に入金依頼をする		自部門	スタッフ	1	40.0	100.0	4,000.0
415	入金	納期フォロー	入金内容チェック	出荷したものと相違がないか、確認する。		自部門	スタッフ	1	40.0	100.0	4,000.0
416	入金	納期フォロー	入金システム入力	システムにA伝番号を元に、入金確認の処理をする。		自部門	スタッフ	1	40.0	100.0	4,000.0
417	入金	納期フォロー	台帳記入	入金された日を台帳に記入		自部門	スタッフ	1	40.0	100.0	4,000.0
418	返却フォロー	買取変更	見積	期限を過ぎても、返却がない場合はFULL PRICEを請求する。		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
419	返却フォロー	買取変更	P/O	メールより注文書受領		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
420	返却フォロー	買取変更	Invoice	FULL PRICEをINVOICEに入れて、代理店へ請求する。		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
421	返却フォロー	再輸入	R伝作成	代理店より返却したいとの連絡がきたら、返ってくるものを、台帳に記入し番号をとる。		自部門	スタッフ	1	30.0	100.0	3,000.0
422	返却フォロー	再輸入	再輸入台帳	運送会社より代理店より物が着いたとの連絡がきたら、台帳に返って来た物を入力する。		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
423	返却フォロー	再輸入	薬事	返却品に薬事品が含まれていたら、薬事書類を申請する	●	自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
424	返却フォロー	再輸入	通関依頼	運送会社より通関日の連絡がくる。		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
425	トラブル	DOA	テクニカルへ確認	工場のエンジニアにDOAの判定をしてもらうメールを送る	●	自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
426	トラブル	DOA	上長承認	エンジニアからの回答を説明して、上長にDOA承認をもらう		自部門	部長	1	15.0	100.0	1,500.0
427	トラブル	DOA	代品手配	代品を手配する		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
428	トラブル	DOA	出荷	INVOICEを作成して出荷する		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
429	トラブル	DOA	引当変更依頼	決まった書類に原価の取り消し依頼をする							0.0

積上WL検証	
年間稼働時間実績	138,240 分
積上稼働時間	830,486 分
稼働時間積上率	600.8%

ID	活動大分類	活動中分類	活動小分類	活動細分類	待ち	どの部門への作業	担当職位	人数	①1回当りの作業時間(分)	②年間の発生回数	③年間時間(分)(=①x②)
430	トラブル	欠品	販社より欠品連絡	発送場に出荷時の欠品の確認の有無連絡をする。		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
431	トラブル	欠品	工場へ連絡	確認がとれたら、欠品分を用意してもらう連絡をする	●	自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
432	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	ワークフローにて欠品を出荷する承認をもらう	●	自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
433	トラブル	欠品	出荷	代理店に、欠品分の出荷日時を連絡する		自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
434	Sentinel	Sentinel	Sentinel	サービスセンターの代理店担当者より、センチネルの請求金額	●	自部門	スタッフ	1	15.0	100.0	1,500.0
435	見積もり	見積もり作成	見積もり作成	代理店より見積もり依頼きて、見積もりを作成する		自部門	スタッフ	1	15.0	840.0	12,600.0
436	受注	受付	P/O	E-mailでPO受信、プリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
437	受注	受付	見積確認	見積シートを開き、該当のパーツがないか確認		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
438	受注	受付	価格チェック	見積のないものに関しては、HMSAプライスリストにて、全ての価格根拠を確認。		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
439	受注	受付	該非判定	該非判定をサイトより探し、プリントアウト		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
440	受注	受付	該非判定	該非判定がない場合、e-mailにて見積担当者へ該非判定依頼を	●						0.0
441	受注	受付	在庫確認	N手配品または、FRP手配品か確認。		自部門	スタッフ	1	20.0	240.0	4,800.0
442	受注	受付	在庫確認	生産中止リスト、過去の実績より、生産中止か否かを確認		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
443	受注	受付	在庫確認	FRP部品は在庫数、推奨数を確認。		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
444	受注	受付	ACK	Acknowledgmentを上司よりもらう。	●						0.0
445	受注	受付	ACK	AcknowledgmentをPDFし、代理店へe-mailに添付して返送する		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
446	受注	受注手配	採番	A伝台帳にてA伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
447	受注	受注手配	採番	N伝台帳にてN伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
448	受注	受注手配	ぴょんぴょん	ぴょんぴょんにA伝番号、N伝番号、納期、P/N、品名、個数を入力。		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
449	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんへ伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
450	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんを開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
451	受注	受注手配	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんより、SAPへA伝情報を伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
452	受注	受注手配	ぴょんぴょん	SAPより受注伝票をプリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
453	受注	パーツ手配	FSS入力	FSSを開き、受注情報を入力		自部門	スタッフ	1	15.0	240.0	3,600.0
454	受注	パーツ手配	FSS入力	FSS番号を採番する		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
455	受注	パーツ手配	FRP手配	パーツ手配画面よりFRP手配をする		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
456	受注	パーツ手配	FRP手配	FRP部品で在庫がないものは、F005採番台帳うより番号を採番		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
457	受注	パーツ手配	FRP手配	F005採番台帳へ内容を入力		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
458	受注	パーツ手配	FRP手配	F005で在庫がないものの手配をかける		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
459	受注	パーツ手配	FRP手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
460	受注	パーツ手配	倉庫間転送	部品管理のページより、FRP部品で在庫がある物の倉庫間転送をする		自部門	スタッフ	1	3.0	240.0	720.0
461	受注	パーツ手配	N伝手配	パーツ手配画面よりN伝手配をする		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
462	受注	パーツ手配	N伝手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
463	受注	管理	mapping table	mapping tableへ受注情報の入力依頼をする	●						0.0
464	受注	管理	納期管理表記入	受注情報を納期管理シートへ入力する		自部門	スタッフ	1	10.0	240.0	2,400.0
465	受注	管理	チェック	PO、該非判定、A伝、FRP伝、N伝をセットし、職印があるかを確認		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
466	受注	上長チェック	チェック	上長へチェック依頼	●						0.0
467	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	HMSGより、保証外FSR表がe-mailで送られてくる		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
468	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	添付ファイルを開き、TR管理票を開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
469	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	TR番号、モダリティ、パーツコード、品名等をTR管理票へ入力		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
470	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	現品修理価格をプライスリストで確認し、TR管理票へ入力		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
471	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	R伝シートへ現品修理価格を入力し、（統管）へジャッジ依頼		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
472	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	（統管）より回答が返ってきたら、TR管理票へ回答を記入		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
473	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	TRシートを編集し、HMSGへe-mailで返送		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
474	受注	保証外現品修理	RAリクエスト	TRシートで"approved"の判定を受けた物のみHMSAより返送され	●						0.0
475	返却フォロー	返却依頼	再輸入	クーリエ・フォワーダーより、輸入の連絡がFAXで来、プリン		自部門	スタッフ	1	2.0	50.0	100.0
476	返却フォロー	返却依頼	再輸入	再輸入依頼書を発行		自部門	スタッフ	1	5.0	50.0	250.0
477	返却フォロー	返却依頼	再輸入	再輸入台帳に採番、AWB・INVOICE ・品名・コード・申告価格・数量・関連伝票NO.・負担先		自部門	スタッフ	1	5.0	50.0	250.0
478	返却フォロー	返却依頼	再輸入	金額、HMC関連番号、パーツコード、価格、宛先を確認し、フォワーダーへ輸入指示を電話で		自部門	スタッフ	1	5.0	50.0	250.0
479	返却フォロー	返却依頼	再輸入	物がプレ柏へ入ったら、SPCCより連絡が来る	●						0.0
480	返却フォロー	返却依頼	再輸入	該当品のR伝票を作成し、SPCCへ送付する		自部門	スタッフ	1	15.0	50.0	750.0
481	返却フォロー	返却依頼	再輸入	該当品の輸入許可証を要請		自部門	スタッフ	1	5.0	50.0	250.0
482	返却フォロー	返却依頼	再輸入	該当品の輸入許可証を印刷		自部門	スタッフ	1	5.0	50.0	250.0
483	返却フォロー	返却依頼	再輸入	該当品の輸入許可証の番号を再輸入台帳に記載		自部門	スタッフ	1	2.0	50.0	100.0
484	返却フォロー	返却依頼	再輸入	該当品の輸入許可証のをファイル		自部門	スタッフ	1	2.0	50.0	100.0
485	受注	保証外現品修理	チェック	（品証）で現品の修理可否のチェック	●						0.0
486	受注	保証外現品修理	採番	柏RA採番	●						0.0
487	受注	保証外現品修理	採番	柏RAと修理可否をe-mailで連絡もらう	●						0.0
488	受注	保証外現品修理	採番	TR管理票に柏RAを記入		自部門	スタッフ	1	20.0	48.0	960.0
489	受注	保証外現品修理	現品修理P/O	修理可の物だけ現品修理PO作成依頼表を作成する		自部門	スタッフ	1	20.0	48.0	960.0
490	受注	保証外現品修理	現品修理P/O	現品修理PO作成依頼表をHMSAへe-mailにて連絡		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
491	受注	保証外現品修理	滅却依頼	修理不可はHMSAへe-mailにて滅却確認		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
492	受注	保証外現品修理	滅却依頼	HMSAより連絡が来次第、柏へ滅却依頼		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
493	受注	保証外現品修理	現品修理P/O	E-mailで現品修理PO受信、プリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
494	受注	保証外現品修理	価格チェック	PO作成依頼とPOの価格が合ってるか確認		自部門	スタッフ	1	20.0	960.0	19,200.0
495	受注	保証外現品修理	該非判定	該非判定をサイトより探し、プリントアウト		自部門	スタッフ	1	10.0	960.0	9,600.0
496	受注	保証外現品修理	該非判定	該非判定がない場合、e-mailにて見積担当者へ該非判定依頼をする		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
497	受注	保証外現品修理	ACK	Acknowledgmentを上司よりもらう。	●						0.0
498	受注	保証外現品修理	ACK	AcknowledgmentをPDFし、代理店へe-mailに添付して返送する		自部門	スタッフ	1	2.0	48.0	96.0
499	受注	保証外現品修理	採番	A伝台帳にてA伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
500	受注	保証外現品修理	採番	NA伝台帳にてNA伝番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
501	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	ぴょんぴょんにA伝番号、NA伝番号、納期、P/N、品名、個数を入力。		自部門	スタッフ	1	20.0	960.0	19,200.0
502	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんへ伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
503	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんを開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
504	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	みんなでぴょんぴょんより、SAPへA伝情報を伝送する。		自部門	スタッフ	1	1.0	48.0	48.0
505	受注	保証外現品修理	ぴょんぴょん	SAPより受注伝票をプリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	96.0	192.0
506	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	短縮依頼メール受信		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
507	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	イントラ、N伝残高一覧にて状況確認		自部門	スタッフ	1	3.0	240.0	720.0
508	納期	納期フォロー	販社より短縮依頼	(SPCC)へ納期短縮依頼メール送付	●						0.0
509	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	納期管理票よりL/T超え案件を抽出する		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
510	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	イントラ、N伝残高一覧にて状況確認		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
511	納期	納期フォロー	L/T超えフォロー	(SPCC)へ納期短縮依頼メール送付	●						0.0
512	納期	納期フォロー	注残フォロー	毎月の注残リストへ不足情報を追記する		自部門	スタッフ	1	180.0	12.0	2,160.0
513	納期	納期フォロー	注残フォロー	（イトマ）経由で（統管）へ提出する	●						0.0
514	出荷	出荷準備	P/O該非保存	PDFにして指定のフォルダーへ保存	●	自部門	スタッフ	1	2.0		0.0
515	出荷	出荷準備	出荷準備	(SPCC)より出荷準備完了連絡入手	●						0.0
516	出荷	出荷準備	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	5.0	240.0	1,200.0
517	出荷	出荷準備	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼を		自部門	スタッフ	1	5.0	48.0	240.0
518	出荷	出荷後作業	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する	●						0.0
519	出荷	出荷後作業	AWB入手	受注台帳へAWB日付を記入する		自部門	スタッフ	1	2.0	240.0	480.0
520	出荷	出荷後作業	送案入手	(SPCC)より出荷送案入手		自部門	スタッフ	1	1.0	240.0	240.0
521	出荷	出荷後作業	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
522	出荷	出荷後作業	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する	●						0.0
523	出荷	出荷後作業	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1			0.0
524	請求	納期フォロー	リスト作成	月末に当月の請求額をInvoice番号ごとにエクセルにまとめる		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
525	請求	納期フォロー	代理店への連絡	当月請求書をメールにて送付		自部門	スタッフ	1	2.0	12.0	24.0
526	売掛	売掛フォロー	UI	当月出荷した全ての項番をUIする		自部門	スタッフ	1	180.0	12.0	2,160.0
527	入金	入金フォロー	入金内容チェック	（松崎）より入金連絡を紙でもらう		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
528	入金	入金フォロー	入金内容チェック	入金関係のシートを開く		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
529	入金	入金フォロー	入金内容チェック	Invoice番号ごとの情報をA伝番号ごとに並べ替える		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
530	入金	入金フォロー	入金内容チェック	プリントアウトする		自部門	スタッフ	1	2.0	12.0	24.0
531	入金	入金フォロー	入金システム入力	ERP Projuctをインターネットより開く		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
532	入金	入金フォロー	入金システム入力	入金日、通貨（¥）、合計金額、支払い方法、代理店名を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
533	入金	入金フォロー	入金システム入力	入金日、通貨（US$）、合計金額、支払い方法、代理店名を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
534	入金	入金フォロー	入金システム入力	A伝ごとの金額を¥とUS$別に入力する		自部門	スタッフ	1	20.0	12.0	240.0
535	入金	入金フォロー	台帳記入	台帳にA伝ごとの入金日、入金額を記入する		自部門	スタッフ	1	60.0	12.0	720.0
536	入金	入金フォロー	納期管理票記入	入金されたすべての項番をチェックする		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
537	返却フォロー	返却依頼	オープンデータ	未返却品の確認		自部門	スタッフ	1	10.0	48.0	480.0
538	返却フォロー	返却依頼	有償リスト	返却要品の確認		自部門	スタッフ	1	10.0	48.0	480.0
539	返却フォロー	返却依頼	リスト作成	返却督促リストの作成		自部門	スタッフ	1	10.0	48.0	480.0
540	返却フォロー	返却依頼	L/B1リスト	未返却品の確認		自部門	スタッフ	1	5.0	48.0	240.0
541	返却フォロー	買取変更	見積	該当品の見積発行要請		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
542	返却フォロー	買取変更	見積	該当品の見積書のメール連絡		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
543	返却フォロー	買取変更	Invoice	INVOICEの発行		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
544	返却フォロー	買取変更	引当変更依頼	関係部署へ借用返却から有償買取変更の承認要請		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
545	返却フォロー	買取変更	引当変更依頼	保守部品引当変更依頼書台帳に必要事項記載と番号採番		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
546	返却フォロー	買取変更	引当変更依頼	保守部品引当変更依頼書発行		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
547	返却フォロー	買取変更	引当変更依頼	上長へ借用返却から有償買取変更の承認要請		自部門	スタッフ	1	5.0	10.0	50.0
548	トラブル	事故受け	販社トラブル連絡	HMSAより、保証外RAリクエスト表がe-mailで送られてくる		自部門	スタッフ	1	1.0	24.0	24.0
549	トラブル	事故受け	RAリクエスト	添付ファイルを開き、ＴＲ管理票を開く。		自部門	スタッフ	1	1.0	24.0	24.0
550	トラブル	事故受け	RAリクエスト	RA番号、モダリティ、パーツコード、品名をRA管理票へ入力		自部門	スタッフ	1	10.0	24.0	240.0
551	トラブル	事故受け	RAリクエスト	各モダリティに分けそれぞれ（品証）へジャッジ依頼		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
552	トラブル	事故受け	RAリクエスト	（品証）より回答が返ってきたら、RA管理票へ回答を記入		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
553	トラブル	事故受け	FSS入力	FSSを開き、受注情報を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	24.0	120.0
554	トラブル	事故受け	FSS入力	FSS番号を採番する		自部門	スタッフ	1	1.0	24.0	24.0
555	トラブル	事故受け	FRP手配	パーツ手配画面よりFRP手配をする		自部門	スタッフ	1	10.0	24.0	240.0
556	トラブル	事故受け	FRP手配	FRP部品で在庫がないものは、F005採番台帳うより番号を採番		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
557	トラブル	事故受け	FRP手配	F005採番台帳へ内容を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
558	トラブル	事故受け	FRP手配	F005で在庫がないものの手配をかける		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
559	トラブル	事故受け	FRP手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	3.0	12.0	36.0
560	トラブル	事故受け	品証チェック	（品証）メールにて承認依頼をする	●						0.0
561	トラブル	事故受け	倉庫間転送	承認がおりたら、部品管理のページより、FRP部品で在庫がある物の倉庫間転送をする		自部門	スタッフ	1	3.0	24.0	72.0
562	トラブル	事故受け	N伝手配	パーツ手配画面よりN伝手配をする		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
563	トラブル	事故受け	N伝手配	手配後伝票をプリントアウトし、職印を押す		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
564	トラブル	事故受け	品証チェック	（品証）メールにて承認依頼をする	●						0.0
565	トラブル	事故受け	RAリクエスト	RAシートを編集し、販社へe-mailで返送		自部門	スタッフ	1	10.0	24.0	240.0
566	トラブル	事故受け	RAリクエスト	RAシートで"approved"の判定を受けた物のみHMSAより返送され	●						0.0
567	トラブル	事故受け	返却品フォロー	フォワーダーより、輸入の連絡がFAXで来、プリントアウトす	●						0.0
568	トラブル	事故受け	返却品フォロー	金額、RA番号、パーツコード、価格、宛先を確認し、フォワーダーへ輸入指示を電話でする		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
569	トラブル	事故受け	返却品フォロー	物がプレ柏へ入ったら、SPCCより連絡が来る		自部門	スタッフ	1	1.0	12.0	12.0
570	トラブル	事故受け	返却品フォロー	該当品のR伝票を作成し、SPCCへ送付する		自部門	スタッフ	1	10.0	12.0	120.0
571	トラブル	事故受け	返却品フォロー	SPCCより（品証）へ現品チェック依頼	●						0.0
572	トラブル	事故受け	返却品フォロー	（品証）で現品チェック	●						0.0

	積上WL検証
年間稼働時間実績	138,240 分
積上稼働時間	830,486 分
稼働時間積上率	600.8%

ID	活動大分類	活動中分類	活動小分類	活動細分類	待ち	どの部門への作業	担当職位	人数	①1回当りの作業時間(分)	②年間の発生回数	③年間時間(分)(=①x②)
573	トラブル	事故受け	返却品フォロー	柏RA番号採番	●						0.0
574	トラブル	事故受け	返却品フォロー	現品確認後、ＴＲ管理票に返却日記入		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
575	トラブル	出荷準備	出荷準備	(SPCC)より出荷準備完了連絡入手	●	自部門	スタッフ	1			0.0
576	トラブル	出荷準備	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	5.0	12.0	60.0
577	トラブル	出荷準備	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼を	●			1	3.0	300.0	900.0
578	トラブル	出荷後作業	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する	●						0.0
579	トラブル	出荷後作業	送案入手	(SPCC)より出荷送案入手		自部門	スタッフ	1	2.0	12.0	24.0
580	トラブル	出荷後作業	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
581	トラブル	出荷後作業	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する	●						0.0
582	トラブル	出荷後作業	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1	3.0	12.0	36.0
583	トラブル	欠品	販社より欠品連絡	販社よりメールにて欠品連絡、プリントアウト		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
584	トラブル	欠品	工場へ連絡	メールにて内容を連絡		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
585	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	非受注チェックリスト作成		自部門	スタッフ	1	10.0	4.0	40.0
586	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	ワークフローにて承認依頼	●						0.0
587	トラブル	欠品	非受注チェックリスト	承認後、出荷部隊へメールで連絡		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
588	トラブル	欠品	Invoice作成	出荷用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
589	トラブル	欠品	船積依頼	INVOICEを添付し、貨物サイズを記載して乙仲へ船済み依頼を	●						0.0
590	トラブル	欠品	AWB入手	乙仲よりAWBを入手する	●						0.0
591	トラブル	欠品	送案入手	(SPCC)より出荷送案入手	●						0.0
592	トラブル	欠品	上長出荷後チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
593	トラブル	欠品	ED入手	乙仲へメールでED送付を要請する	●						0.0
594	トラブル	欠品	代理店への連絡	INVOICE,AWBをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1	3.0	4.0	12.0
595	Sentinel	受付	P/O	E-mailでPO受信、プリントアウトする。		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
596	Sentinel	受付	見積確認	該当の見積をプリントアウトする		自部門	スタッフ	1	3.0	4.0	12.0
597	Sentinel	受付	価格チェック	POと見積の内容に相違がないか確認		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
598	Sentinel	受付	台帳採番	センチネル台帳から番号を採番する		自部門	スタッフ	1	1.0	4.0	4.0
599	Sentinel	受付	A伝入力	アカウントマネージャシステムを開く		自部門	スタッフ	1	1.0	4.0	4.0
600	Sentinel	受付	A伝入力	アカウントマネージャシステムへ、PO内容を入力		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
601	Sentinel	受付	A伝入力	保存してプリントアウト		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
602	Sentinel	受付	上長チェック	受注関連書類を全て上長へ提出しサイン、Acknowledgeを貰う	●						0.0
603	Sentinel	受付	Invoice作成	請求用INVOICEを作成する		自部門	スタッフ	1	3.0	4.0	12.0
604	Sentinel	受付	Invoiceチェック	Invoiceを上長へ提出しサインを貰う	●						0.0
605	Sentinel	受付	代理店への連絡	INVOICE,Acknowledgeをメールへ添付して代理店へ出荷連絡を行う		自部門	スタッフ	1	2.0	4.0	8.0
606	Sentinel	売掛	UI	アカウントマネージャシステムでUIする		自部門	スタッフ	1	5.0	4.0	20.0
607	国内外販業務	商社	商社	商社							0.0