┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当││室 長│管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）社長秘書業務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 社長の庶務事務の総括管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 秘密文書・役員関係文書の処理および保管 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 役員の日程行動計画の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）社長特命事項業務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 社長特命事項の調査および実施 │ │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 社長特命事項の分析報告 │ │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当││室 長│管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）中期経営計画の策定 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 基本計画の立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ② 個別計画の調整 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ③ 計画書の作成および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）経営戦略・新規事業計画の立案および推進 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 事前評価および基本構想のフレーム策定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ② 事業化計画書の作成および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）組織ならびに経営管理システムの立案および推進 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 組織計画の立案および実施 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ② 現行システムの見直しおよび関連部門との調整 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）経営情報管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 経営情報の収集・分析および評価 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 経営情報のファイリング │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）予算の編成 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 年度経営方針・年度経営目標および予算編成方針の立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　予算委員会・経営会議 │

 │ ② 予算委員会の招集および各部門間の調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　予算委員会 │

 │ ③ 総合予算案の編成 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　予算委員会・経営会議 │

 │ ④ 実施計画書の作成および予算の公布 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（各 部 門） │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）戦略プロジェクト事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 目標設定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　戦略プロジェクト │

 │ ④ 各部門または新組織への移管 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）経営会議事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 議題の準備および調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 議事録の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）広報委員会事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 広報活動の社内調整および総括管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　広報委員会 │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　広報委員会 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当││室 長│管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │ (１) 年度監査計画の立案 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 監査方針の明示 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 監査計画書の作成および提出 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）個別監査計画の立案 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 監査対象部門の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 監査実施計画書の作成および提出 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）組織監査の実施 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 組織および業務分掌 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 内部牽制と各部門間の調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）機能別業務監査の実施 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 経理業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ③ たな卸資産管理業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ④ 固定資産管理業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ⑤ 購買・外注管理業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ⑥ 仕入れ管理業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ⑦ 人事・総務・厚生業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ⑧ ＥＤＰ業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）部門別業務監査の実施 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 所管業務の管理および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 自己監査および内部管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）会計監査の実施 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 各勘定科目の監査 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 決算書類の監査 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ (７) 監査計画 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 期別監査計画に基づく監査項目の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ② 監査実施計画に基づく監査対象部門の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ ③ 監査方法の決定 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ (８) 監査報告 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 監査報告書の作成および提出 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │（監査役・監査法人） │

 │ ② 監査報告会の開催 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │（関係部門） │

 │ ③ 改善措置の確認 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │（関係部門） │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 担当本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）店舗政策の基本方針の企画および立案 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 出店基本方針の立案および決定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ② 商圏規模・商圏ニーズに合わせた業態の戦略的判断 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ③ 店舗規模の決定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ④ 店舗形態の決定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ ⑤ 出店候補地の選定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）標準店舗および店舗基準の設定 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 店舗構造の標準化および基準の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ② 店舗設計および改装計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ③ 店舗コンセプトの企画および設定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）施工監理および営繕管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 施工業者の選定・発注および請負契約の締結 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ② 店舗用器具備品の購買およびリース │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ③ 新設工事・改装工事の実施および監理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ④ 店舗造作・店舗用器具備品の保守および修繕 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）出退店の方針および基準の設定 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商圏内人口・交通動態の調査および周辺地域の購買力調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 競合他社の調査および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 近隣地域の都市計画・行政の調査および商業組合との協定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ④ 投資計画の設定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 　取締役会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）出退店計画の立案 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商圏規模・商圏特性および商圏ニーズの調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ② 店舗賃借条件および購買条件の調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ③ 店舗基本配置計画の立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ④ 投資計画に基づいた投資額算定および採算性の検討 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ⑤ 商業調整手続の確認 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ⑥ 損益予測および投下資本の回収予測の決定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ⑦ 出退店物件の選定および決定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ ⑧ 既存店舗の外部環境調査および変動分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　不振店対策プロジェクト │

 │ ⑨ 外部ディベロッパーの情報収集および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）既存店舗の管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 契約の更新および変更 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │　稟議手続 │

 │ ② 店舗管理費の調査および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 諸団体との協議および調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）文書管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 株主総会・取締役会の各議事録の作成および管理 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 定款・会社諸規程の制定および改廃 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会・株主会議 │

 │ ③ 契約書の作成および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 重要文書の作成・整理および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 郵便物の受発信業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）印章管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 印章の登録 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 法務局登録代表者印・会社印および未登録代表者印の押印 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 印章登録台帳・代表者印押印請求簿の保管および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）固定資産の総括管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 固定資産の購買・処分および維持管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ 　 │　稟議手続 │

 │ ② 固定資産台帳の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ リース機器の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）法務登記 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 法規および訴訟関連の諸手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 商業登記および不動産登記手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 登記簿謄本および印鑑証明の取得 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ④ 顧問弁護士・司法書士への連絡および折衝 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）稟議事務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 稟議事項の処理および調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 稟議書の受付け・処理および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）株式事務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 株券の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（株式名義書換代理人） │

 │ ② 株主名簿および株券台帳の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（株式名義書換代理人） │

 │ ③ 株主総会開催諸手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 新株式発行手続 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ ⑤ 株式名義書換 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │（株式名義書換代理人） │

 │ ⑥ 配当金の支払資料の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑦ 株主に対する広報連絡業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）事 務 局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 取締役会事務局の運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 社員持株会事務局の運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │（トリイ社員持株会） │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ( ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）庶務事項 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 事務用品・消耗品の購買および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ② 官公報・新聞・書籍・雑誌等の購買および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ③ 受付および来客接待業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 会議室・応接室および社員食堂の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑤ 贈答品の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑥ 他部門に属さない一般庶務事項 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）設備および営繕管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 寮・社宅の契約および維持管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 寮・社宅の入退居者の選定および実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 本社建物設備・器具備品等の保守管理および補修営繕 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 関係業者との折衝および保守管理契約の更新・解約 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 建物の火災保険契約および更新・解約 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │（関係部門） │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）車両管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 車両購買および買換え │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 車両の維持管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ③ 車両使用者への安全管理指導 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 車両事故に対する事後処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）安全衛生 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 医療品の保管および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ② 本社屋内外の環境衛生および清掃管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ③ 防火・防災対策および訓練 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）賃金計算 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 給与・賞与・退職金および適格退職年金の支給 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ② 保険料・所得税・地方税等預り金の管理および納付手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ③ 社会保険等の取得・喪失・変更・納付および給付の請求手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ④ 各種データの管理およびＥＤＰ処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑤ 各種証明書の発行 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑥ 財形貯蓄および貸付金の諸手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑦ 団体生命保険・損害保険等の個人加入および脱退 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑧ 慶弔見舞金の支給 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）渉 外 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 寄付および諸団体加入手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 地域団体および町内会等との折衝 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）予算統制管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 予算実施計画書に基づく各部門の予実管理の実施 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　予算委員会・経営会議 │

 │ ② 各部門の月次予算と実績との差異分析 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ③ 異常差異に関する関係各部門への調査および改善勧告 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（関係部門） │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）会計業務 │ │ │ │ │ │ │

 │ 会計諸帳簿の記帳・残高管理および諸帳票の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）決算業務および税務業務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 月次貸借対照表・月次損益計算書の作成および報告 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ ② 資金収支計算書の作成および報告 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ ③ 半期末および期末の法定財務諸表の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ ④ 国税・地方税の申告および税務調査に対する応対 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 経理諸規程・実施要領の制定および改廃 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ ⑥ 各部門に必要な財務資料の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │（各 部 門） │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）管理業務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 経営諸数値に関する過年度比較および分析諸表の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 部門別評価制度の運営および推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ③ 社外から依頼された経営財務資料の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）会計監査人および顧問税理士との折衝 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｼﾞｬｰ│管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）資金管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 財務計画および資金計画の立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 資金の調達および運用 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは取締役会） │

 │ ③ 資金運用実績資料の作成および報告 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ ④ 資金運用結果の総合評価および報告 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　取締役会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）会計業務 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 現金・預金・手形・有価証券の出納および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 金銭諸証憑書類の作成・発行または受領に伴う審査保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 売掛金ほか諸債権の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ④ 買掛金ほか諸債務の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）債務保証 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは取締役会） │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）人材育成計画の立案および実施 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）配属・異動・昇進および昇格 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 社員の配置および異動 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは取締役会） │

 │ ② 退職・休職・復職・解雇の決定および諸手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ③ 昇進および昇格候補者の推薦 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）賃 金 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 賃金体系・諸手当の制定および改廃 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 初任給の決定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 各種賃金データの管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）人事制度の制定および改廃 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 各種制度の調査および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 各種制度の制定および改廃 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）人事記録 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 入退社・異動・昇進・昇格・教育訓練・勤怠等の記録 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ② 各種人事統計資料の作成および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）人事考課および自己申告 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 人事考課の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 人事考課の評価結果のフォローおよび調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 自己申告の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 自己申告の評価結果のフォローおよび調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑤ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）人事労務管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 福利厚生施策の企画および実施 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② クラブ活動・厚生施設・娯楽設備の維持および運営管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ レクレーション活動・諸行事の企画および実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ④ 社員制服の制定・改廃および保管・管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ⑤ 定期健康診断の手配および実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑥ 成人病および人間ドックの受診手続 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑦ 社員の賞罰 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　賞罰委員会 │

 │ ⑧ 苦情の受付・処理およびカウンセリング │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑨ 各種証明書の発行 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑩ 社内報編集プロジェクトの運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　社内報編集プロジェクト │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │ ① 教育訓練方針の策定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 教育訓練方針の計画 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ③ 教育訓練計画の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 店舗業務マニュアルの作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ⑤ 講師・会場等の交渉および手配 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑥ 研修センターの運営および維持管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │ ① 人員計画の策定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 求人パンフレットおよび広告等の企画作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 新卒・中途採用の入社試験の企画および実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 採用内定者の身上調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 採否の決定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ⑥ 受入れ教育 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 管理本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）業務管理システムの策定および推進 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 経営的視点からの情報システム化計画の立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　システム開発委員会 │

 │ ② 会社の各業務をシステム化するための部門調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　システム開発委員会 │

 │ ③ 現行システムの保全および修正 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　システム開発委員会 │

 │ ④ 経営管理に必要な各種データの提出 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑤ 情報システム化のための各部門の指導 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）ソフトおよびハードウェアの管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 新技術情報の収集 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　システム開発委員会 │

 │ ② ハードウェアの保守および点検 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 各種アウトプットデータの管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ④ ハードウェアのオペレーション │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑤ 設備・環境の保全および整備 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　システム開発委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）基礎情報の保全 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 基礎情報の修正および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　システム開発委員会 │

 │ ② 販売計画情報および仕入れ計画情報のフォロー │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）システム開発委員会事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 情報システム開発の社内調整および総括管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　システム開発委員会 │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　システム開発委員会 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ （ ） │担 当││統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）商品管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別仕入れ計画の資料作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ ② 販売諸資料の作成および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ ③ ＥＤＰアウトプット資料の分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 商品コードの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 商品管理データに関する店舗との連絡窓口 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）在庫データ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 在庫状況の把握および改善策の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　在庫活性化委員会 │

 │ ② 商品入出庫のデータ管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）発注残高管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別発注残の把握 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ② 商品入荷予定表の作成および連絡 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 入荷スケジュールの調整および確認 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）データ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売上げデータの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ② 仕入れデータの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ③ 買掛金残高の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）たな卸資産管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品の数量および金額の把握 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 評価変更対象商品および資料の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ③ 評価変更対象商品の処分手続 │バイヤー　│ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　在庫活性化委員会 │

 │ ④ 商品のたな卸差異の調査分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ⑤ 商品たな卸の指導 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑥ 原価変更手続の実施 │バイヤー　│ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　在庫活性化委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）登録管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 新商品の基礎情報の登録 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 商品の登録業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ コード番号の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 基礎情報の修正および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）特許管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商標権等の工業所有権の取得・維持および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは取締役会） │

 │ ② 工業所有権に関する紛争の処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 弁理士および弁護士との折衝 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ （ ） │担 当│商品ｾﾝﾀｰ長│統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）物流管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 物流システムの企画および立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ② 入出庫およびＥＤＰ処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 検品および搬出作業 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 店舗からの受注受付けおよび出荷手配 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │（各 店 舗） │

 │ ⑤ 店舗別配分および値札の作成・取付け作業 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │（各 店 舗） │

 │ ⑥ 仕訳けおよび日計連絡 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │ │

 │ ⑦ 店舗用消耗品の管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │（各 店 舗） │

 │ ⑧ 運送配送管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑨ 遅納および欠品管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑩ 入荷スケジュールの調整および確認 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）物流予算の統制管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 年度計画に基づく実行予算案の作成 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　予算委員会・経営会議 │

 │ ② 物流部門実績と計画予算との差異分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 差異分析に関する販売本部への指示および改善勧告 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││紳士服統括││商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）商品開発の基本方針の策定 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品開発計画の策定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ② 商品開発の基本コンセプトの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ③ ブランド別商品コンセプトの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）商品企画 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 消費者ニーズの把握および市場動向の調査・分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 販売促進に向けた売場づくりおよび販売員教育 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 技術・素材情報の収集および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ④ 顧問企画会社への依頼管理および共同研究 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ⑤ 年間商品開発計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ⑥ 商品企画書の作成および関連部門との調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑦ 既存商品の改廃計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品戦略会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）制 作 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 競合商品の動向および市場調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ② デザイン作業 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ③ 品質基準の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ④ 試作品の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ⑤ 各種試験の依頼 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４） │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品仕様書およびデザイン図面の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ② ブランド名の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ③ 商品発売日および商品価格の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ④ 生地問屋および生地メーカーの選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ⑤ 指定協力工場の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）仕入れ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 仕入先の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ② 年次・半期および月次の仕入れ計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 　経営会議│

 │ ③ 仕入れ商品の納期管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 店舗別配分依頼書の作成および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 買掛金の支払承認 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │ │

 │ ⑥ 予算および実績の差異分析による仕入れ計画の調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ⑦ 新規取引先の調査および選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ⑧ 新商品の登録 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑨ 海外での商品買付け │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑩ 海外仕入先とのライセンス契約の交渉 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││紳士服統括││商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（６）発注管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売計画に基づく発注 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ ② 特注品・一般品の進捗管理および納期管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 取引基本契約に基づく取引の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 見積書の作成および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 請求書の照合 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）品質管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 検査計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 品質管理基準の制定および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 外部クレームの処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ ④ 品質検査の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）発注残高の管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別発注残の把握 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 商品入荷予定表の作成および連絡 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（９）商品開発委員会事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品開発の社内調整および総括管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││紳士服統括││商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）商品開発の基本方針の策定 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品開発計画の策定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ② 商品開発の基本コンセプトの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ③ ブランド別商品コンセプトの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）商品企画 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 消費者ニーズの把握および市場動向の調査・分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 販売促進に向けた売場づくりおよび販売員教育 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 技術・素材情報の収集および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ④ 顧問企画会社への依頼管理および共同研究 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ⑤ 年間商品開発計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ⑥ 商品企画書の作成および関連部門との調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑦ 既存商品の改廃計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品戦略会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）制 作 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 競合商品の動向および市場調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ② デザイン作業 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ③ 品質基準の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ④ 試作品の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ⑤ 各種試験の依頼 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４） │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品仕様書およびデザイン図面の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ② ブランド名の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ③ 商品発売日および商品価格の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ④ 生地問屋および生地メーカーの選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ⑤ 指定協力工場の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）仕入れ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 仕入先の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ② 年次・半期および月次の仕入れ計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 　経営会議│

 │ ③ 仕入れ商品の納期管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 店舗別配分依頼書の作成および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 買掛金の支払承認 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │ │

 │ ⑥ 予算および実績の差異分析による仕入れ計画の調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ⑦ 新規取引先の調査および選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ⑧ 新商品の登録 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑨ 海外での商品買付け │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑩ 海外仕入先とのライセンス契約の交渉 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││紳士服統括││商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（６）発注管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売計画に基づく発注 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ ② 特注品・一般品の進捗管理および納期管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 取引基本契約に基づく取引の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 見積書の作成および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 請求書の照合 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）品質管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 検査計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 品質管理基準の制定および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 外部クレームの処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ ④ 品質検査の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）発注残高の管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別発注残の把握 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 商品入荷予定表の作成および連絡 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（９）商品開発委員会事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品開発の社内調整および総括管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││ｶｼﾞｭｱﾙ統括││商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）商品開発の基本方針の策定 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品開発計画の策定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ② 商品開発の基本コンセプトの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ③ ブランド別商品コンセプトの設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）商品企画 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 消費者ニーズの把握および市場動向の調査・分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 販売促進に向けた売場づくりおよび販売員教育 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 技術・素材情報の収集および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ④ 顧問企画会社への依頼管理および共同研究 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ⑤ 年間商品開発計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ ⑥ 商品企画書の作成および関連部門との調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑦ 既存商品の改廃計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品戦略会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）制 作 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 競合商品の動向および市場調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ② デザイン作業 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ③ 品質基準の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ④ 試作品の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ⑤ 各種試験の依頼 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４） │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品仕様書およびデザイン図面の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ② ブランド名の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ③ 商品発売日および商品価格の設定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ ④ 生地問屋および生地メーカーの選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ⑤ 指定協力工場の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）仕入れ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 仕入先の選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │（重要なものは社長） │

 │ ② 年次・半期および月次の仕入れ計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 　経営会議│

 │ ③ 仕入れ商品の納期管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ④ 店舗別配分依頼書の作成および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 買掛金の支払承認 │ 　 │ 　 │ │ 　 │ │ │

 │ ⑥ 予算および実績の差異分析による仕入れ計画の調整 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　経営会議 │

 │ ⑦ 新規取引先の調査および選定 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 │ ⑧ 新商品の登録 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑨ 海外での商品買付け │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ⑩ 海外仕入先とのライセンス契約の交渉 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　稟議手続 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││ｶｼﾞｭｱﾙ統括││商品本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（６）発注管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売計画に基づく発注 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ ② 特注品・一般品の進捗管理および納期管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 取引基本契約に基づく取引の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 見積書の作成および保管 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 請求書の照合 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）品質管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 検査計画の立案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ② 品質管理基準の制定および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │

 │ ③ 外部クレームの処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ ④ 品質検査の実施 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）発注残高の管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別発注残の把握 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 商品入荷予定表の作成および連絡 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（９）商品開発委員会事務局 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品開発の社内調整および総括管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ ② 会議の招集および運営 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 決定事項の推進 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌──────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当││ブロック長│統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 販売本部長│社 長││

 ├──────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）販売促進の基本方針の策定 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売促進計画の策定 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 　経営会議 │

 │ ② 広告宣伝計画の企画および立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 　経営会議 │

 │ ③ 販売促進の効果測定および分析 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）販売促進活動 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 新商品市場導入のためのＳＰ企画の立案および実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ② 全社企画キャンペーンの立案および実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ③ エリア企画キャンペーンの支援 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ④ 販売動向の調査 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ⑤ 販促費および景品費の運用管理 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ⑥ 販促ツールの管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）販売企画活動 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 新設店舗の開店企画の立案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　新店準備委員会 │

 │ ② 商品動向の把握および対策 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　販売計画会議 │

 │ ③ 他社商品情報の収集および分析 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　商品開発委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）販売促進ツールの企画および作成 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① カタログ・チラシ・ＰＯＰなど印刷物の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ② 販促ツールの標準化および規格化 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）情報収集 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 市場動向の調査分析および検討 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 商品動向の調査分析および検討 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 顧客動向の調査分析および検討 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ④ 他社動向の調査分析および検討 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ⑤ 業界動向の調査分析および検討 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）広告宣伝活動 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 広告宣伝の企画および作成 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ ② 業界誌および一般誌への情報提供 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 └──────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││ブロック長│統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 販売本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）紳士服販売部の販売計画の立案および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 　経営会議│

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）店舗販売員の管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売計画・店舗指導計画の作成および実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 営業日報等の作成および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）販売促進活動 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 全社企画キャンペーンの実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ② エリア企画キャンペーンの立案および実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ③ コーナー販売企画の立案・実行ならびに販売動向の調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 販促ツールの管理および陳列用器具備品の提案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）市場管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 市場動向の調査および分析 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 新規市場の調査および開拓 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）データ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売上げデータの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 顧客データの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 販売促進データの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ④ 売上げ不振店舗の分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　不振店対策プロジェクト │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）業務管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別販売計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 │

 │ ② 販売諸資料の作成および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ ＥＤＰアウトプット資料の分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）店頭情報管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売れ筋情報および商品情報の調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　在庫活性化委員会 │

 │ ② 商品開発の提案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　商品開発委員会 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）販売管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 顧客動向の調査および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 他社動向の調査および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 顧客の苦情処理および対策 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（９）店舗レイアウトおよびフェアの企画 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① コーナーの立案および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 店舗レイアウトの研究および指導 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ ││ブロック長│統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 販売本部長│社 長││

 ├────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）カジュアル販売部の販売計画の立案および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）店舗販売員の管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売計画・店舗指導計画の作成および実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 営業日報等の作成および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）販売促進活動 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 全社企画キャンペーンの実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ② エリア企画キャンペーンの立案および実行 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ③ コーナー販売企画の立案・実行ならびに販売動向の調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 販促ツールの管理および陳列用器具備品の提案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）市場管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 市場動向の調査および分析 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 新規市場の調査および開拓 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）データ管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売上げデータの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 顧客データの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 販売促進データの分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ④ 売上げ不振店舗の分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　不振店対策プロジェクト │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）業務管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 商品別販売計画の作成 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 │

 │ ② 販売諸資料の作成および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ ＥＤＰアウトプット資料の分析および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）店頭情報管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売れ筋情報および商品情報の調査 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　在庫活性委員会 │

 │ ② 商品開発の提案 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）販売管理 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 顧客動向の調査および管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ② 他社動向の調査および分析 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ ③ 顧客の苦情処理および対策 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │

 │（９）店舗レイアウトおよびフェアの企画 │ │ │ │ │ │ │

 │ ① コーナーの立案および実行管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 店舗レイアウトの研究および指導 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 └────────────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘

 ┌──────────────────────────────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────────────┐

 │ │担 当│店 長│ブロック長│統括ﾏﾈｰｼﾞｬｰ 販売本部長│社 長││

 ├──────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────────────┤

 │（１）販売計画の立案および実行管理 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　販売計画会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（２）店舗運営管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（３）接客販売 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 接客応対 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② レジ業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 商品引渡し業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ④ 苦情処理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ⑤ 売掛金管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（４）売場管理 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売場の演出および整理整頓 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 売場のレイアウト変更 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ ＰＯＰ・プライスカードの作成および取付け │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（５）商品管理 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 定番商品の発注および補充 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 検収業務 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 在庫管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　営業会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（６）販売管理 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売員教育 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 顧客管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ③ 売掛金の回収管理 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　経営会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（７）販売促進 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 販売促進の企画立案および実施 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ② 月次・年次販売促進計画の立案および推進 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ③ イベントの企画・立案および推進 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（８）店舗管理 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 店舗保全管理および安全管理 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │ │

 │ ② 売場改装計画の立案および実施 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ │　店舗開発会議 　経営会議│

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │（９）店頭情報管理 │ │ │ │ │ │ │ │

 │ ① 売れ筋情報のフィードバック │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　在庫活性化委員会 │

 │ ② 「お客様の声」の収集・分析およびフィードバック │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　営業会議 │

 │ ③ 商品開発の提案 │ │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │ 　 │　新商品開発プロジェクト │

 └──────────────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────────────┘