

A. 人事・給与・総務の課題

1	職務権限規定の作成	1 - 1	(新会社)本社とカンパニーの権限
		1 - 2	職位と権限・責任
2	業務分掌規定の作成	2 - 1	(新会社)本社とカンパニーの範囲
		2 - 2	(新会社)本部機能と各部門の業務
3	人事考課の作成	3 - 1	規定基準
		3 - 2	規定決定手順とルール
		3 - 3	営業職と一般職
4	教育研修規定の作成	4 - 1	営業職・一般職
		4 - 2	マネージメント
		4 - 3	中堅幹部育成
		4 - 4	業務分野の業務知識
5	給与規定の作成	5 - 1	給与規定作成
		5 - 2	システムの一本化

A. 人事・給与・総務の課題

6	就業規則の作成	6 - 1	労働条件・環境条件
7	福利厚生規則の作成		
8	コミュニケーション	8 - 1	社員への伝達事項 (コンテンツ)
		8 - 2	社員からの意見収集
9	現行会社における退職金・休暇の処理		
10	社員への情報の徹底	10 - 1	現状に対する不安事項への対処
		10 - 2	新会社のビジョンと情報提供
11	新会社の設立に伴う採用の可否	11 - 1	引継ぎ
		11 - 2	両社の意思・見解の一致・ルール化
			人員採用のガイドライン
			(新会社)の立場で検討する

B. 経理・管理の課題

1	会計処理の基準化	1	－	1	勘定科目の作成
		1	－	2	締め決定
		1	－	3	会計処理の日程・ルール(支払・入金・経費)
		1	－	4	システム対応
2	予算管理の実施	2	－	1	予算管理の対象 (売上・仕入・経費・・・)
		2	－	2	(新会社)カンパニー・部門・商品カテゴリ
3	原価／コスト／利益管理の実施	3	－	1	管理原価の統一(実原価)
		3	－	2	返品取り扱いルール
		3	－	3	物流コストの把握
4	得意先の取引条件の設定	4	－	1	現状の整理
		4	－	2	契約書の作成
		4	－	3	取引設定による承認ルート
		4	－	4	両社間でまたがる得意先の整理

B. 経理・管理の課題

5	売掛金管理のルール化	5 - 1	回収責任と管理
		5 - 2	与信管理
		5 - 3	回収遅延管理の基準ルール化
		5 - 4	請求書発行
		5 - 5	請求書フォーマット
6	カンパニー(事業部)制度の内容と取決め	6 - 1	(新会社)本部・カンパニーの責任分担 (仕入・回収・在庫・・・)
		6 - 2	人事の権限
		6 - 3	職務権限
		6 - 4	その他
7	買掛金管理のルール化	7 - 1	(新会社)本部とカンパニーの関係
		7 - 2	支払の内部牽制
8	取扱い銀行の見直し	8 - 1	資金・入金・振込
9	棚卸しサイクルの取決め	9 - 1	棚卸のルール化
		9 - 2	棚卸のサイクル
10	保険	10 - 1	家庭・車・商品・社会／健康
			両社の整理
			本部決裁

C. 営業部門の課題

1 得意先への案内と取引内容の明確化	1 - 1	新会社案内の目標と内容
	1 - 2	組織の案内の目標と内容
	1 - 3	業務(受注～配送) ・統合される側の対応
	1 - 4	請求の一本化 ・締日対応 ・残高合算 ・価格
	1 - 5	得意先の意見収集
	1 - 6	両社の内部取引
	1 - 7	新会社案内パンフレット
	1 - 8	会計士の意見を聞く
	1 - 9	統合される得意先の整理
2 メーカーへの案内と取引内容の明確化	2 - 1	新会社案内の目標と内容
	2 - 2	組織案内の目標と内容
	2 - 3	業務(発注～仕入)
	2 - 4	支払の一本化 ・締日対応・残高合算・返品・仕入価格
	2 - 5	棚卸の一本化
	2 - 6	合併時の品切れを防止する作を作る
	2 - 7	取引条件(リベート)
	2 - 8	EOSに関する取引形態の統一化

C. 営業部門の課題

3 業務分担	3 - 1	(新会社)営業本部とカンパニーの関係分担
	3 - 2	(新会社)仕入部門とカンパニーの関係分担 ・発注権限
	3 - 3	取扱い商品とカンパニーの関係明確化
	3 - 4	新しい販売方法に携わる営業マン教育
	3 - 5	新組織における担当得意先の明確化
	3 - 6	新組織における在庫移動の明確化
	3 - 7	新商品の取り扱いルール
4 営業に関する方針・手順・管理の作成	4 - 1	中期計画の作成 ・重点施策(介護・健食・異業種への参画) ・提案型営業 ・売上・粗利・仕入・在庫の数字作成 ・顧客対応
	4 - 2	売上計画／実績 (サイクル・組織・部門・カテゴリ)
	4 - 3	仕入方針と仕組み
	4 - 4	MDの確立

C. 営業部門の課題

4 営業に関する方針・手順・管理の作成	4 - 5	リテールサポートの内容明確化
	4 - 6	営業事故防止策の作成
	4 - 7	返品対策の作成
	4 - 8	各指標の設定と管理 (返品率・物流コスト・粗利)
	4 - 9	営業に対する情報提供 (販促商品・新商品・成功事例・・・)
	4 - 10	営業生産性の向上 (在庫・商物・新規開拓)
	4 - 11	電話問い合わせ対応 商品・クレーム・JANコードなどの問い合わせ

D. システム課題

1	システム以前の業務課題のクリア	1 - 1	発注／仕入業務の確立
		1 - 2	商物のあり方の整理
		1 - 3	管理ポイントの明確化 (返品・物流コスト)
2	(新会社)の情報戦略を明確化	2 - 1	物流サービスレベルをどうするか
		2 - 2	リテールサポートへの取組み
		2 - 3	情報活用の管理対象及び ・情報リテラシーの向上
		2 - 4	経営方針の具体化(競争優位)
3	システムの統合化	3 - 1	マスタ管理の統一 (得意先・仕入先・商品)
		3 - 2	適用業務の統一と分割の識別
		3 - 3	現行システムの活用と移行
		3 - 4	開発・管理体制
		3 - 5	費用(ハード・ソフト・ネットワーク・人件)
		3 - 6	他部門との連携と役割分担(営業・物流)

D. システム課題

4 現行緊急課題の対応	4 - 1	新規得意先対応方法の決定
	4 - 2	EOS対応
	4 - 3	アプリケーション修正作業の有無
	4 - 4	マスタ管理
		・得意先・仕入先・商品・価格の設定
		・起票者・承認者の決定
		・配布のルール化
	4 - 5	全社レベルでの統一管理情報
		・会計システム
		・給与システム
		・販売売上・実績・粗利の集約方法
	4 - 6	現行システムの運用体制
	4 - 7	伝票フォーマットの決定
4 - 8	本社／本部／カンパニーの担当者	
4 - 9	残高移行(売掛金・買掛金・在庫残高)	

E. その他

1	新会社をスムーズに立ち上げる 為の注意事項	1 - 1	情報管理
			・決定事項を伝える範囲を決定し 速やかに伝える
			・疑問・不安・不満について速やかに 伝える
		1 - 2	新会社の方針に沿って判断・指示する
		1 - 3	幹部間の意志疎通
2	経営ビジョン・指針・行動指針の作成		
3	会社ロゴの適用範囲		
4	当面目標とするライバル企業を見つける		
5	組織・場所・人・商品を明確化する		
6	人材育成	6 - 1	中堅幹部
		6 - 2	一般社員