

【注意事項】

応募用紙は外部秘扱いとして管理し、このまま公表することはありません。公表する際は、改めて掲載原稿のご了解をいただきます。

会社名・組織名: 株式会社エイ・〇〇・〇〇

登記名を記載  
してください

受付番号

記入不要

1. IT経営を実践した成果について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> ①売上増大           | <input type="radio"/> ②原材料、外注、商品仕入等の変動費削減     |
| <input checked="" type="radio"/> ③人件費、賃借料等の固定費削減 | <input type="radio"/> ④新規事業、新しいビジネスモデルの創出     |
| <input type="radio"/> ⑤市場開拓・販路拡大                 | <input type="radio"/> ⑥他社との協業等による事業拡大         |
| <input type="radio"/> ⑦商品・サービスの付加価値の向上           | <input checked="" type="radio"/> ⑧知名度、ブランド力向上 |
| <input checked="" type="radio"/> ⑨顧客満足度向上        | <input type="radio"/> ⑩品質改善                   |
| <input type="radio"/> ⑪リードタイム短縮(期間短縮)            | <input type="radio"/> ⑫人材の確保や正しい評価等           |
| <input checked="" type="radio"/> ⑬技能の継承や技術者の育成   | <input checked="" type="radio"/> ⑭社員の意識向上     |
| <input checked="" type="radio"/> ⑮社内(社員間)の情報共有   | <input type="radio"/> ⑯社外との情報交換               |
| <input type="radio"/> ⑰コンプライアンスや内部統制の厳格化         | <input checked="" type="radio"/> ⑱経営管理の効率化    |
| <input type="radio"/> ⑲迅速な意思決定                   | <input type="radio"/> ⑳その他( )                 |

IT経営を実践して、何らかの成果があったと思われる項目すべてに○印を記入してください。

2. 上記1. で選択した成果のうち、主要な項目(最大3項目)について、それぞれの具体的な成果内容を記載してください。(取組み開始時と現時点との違い(比較差)等について、定量的または定性的に明記してください)

主要成果項目: ①⑨⑩

(成果内容)

- ・取組開始時(平成18年)と比較して、売上高は50%増加した。(平成20年)
- ・社員のスキルアップによる顧客満足度の向上で、各店舗の再来店客が65%から75%に向上したことが売上高増加につながる成果である。あわせて、知名度向上やブランド力強化ができたことや、店舗数が11店から15店に増加したことも売上貢献する成果である。
- ・各店舗の売上情報や稼働情報などが見える化され、共有されたことで、社員の的確なシフトが実現できるようになった。加えて効率化が進み人件費は10%削減ができた。

主要成果項目の番号を記載し、それぞれの成果内容を具体的に記載してください。  
相互に関連がある場合は、関連性についても記載してください。  
関連性が強く、それぞれ記載することが難しい場合はひとつの文章にまとめて構いません。

3. IT経営で実現した貴社のビジネスの特徴や強み、同業他社と比べて優れている点を記載してください。

店舗ごとの商圈において、ナンバーワンの顧客獲得を目指し、地域に浸透した企業になることを実現する。そのため、自社の目標を全社員で共有し、社員のスキルアップに重点化し競争力を維持している。

IT経営によって実現された特徴などを記載してください。  
同業他社と比べて優れている点があれば、その点についても記載してください。

業界別に想定される記載例を以下に示しますので、参考にしてください。

○品質、コスト、納期に対する顧客要求が厳しくなる中で、蓄積された技術ノウハウデータベースを活用し、特殊加工技術の市場で、一目おかれる企業であることを自負している。(製造業の例)

○顧客データベースを最大限に活用し、顧客のニーズを先取りしながら、きめ細かい納品対応や、提案販売で、お客様の立場に立った事業をモットーにしている。(小売流通業の例)

○挨拶状に特化した印刷サービスを、インターネットを通じて行っているが、文面の印刷だけではなく、発送など付随する作業にも対応している。(ネット販売の例)

【注意事項】

応募用紙は外部秘扱いとして管理し、このまま公表することはありません。公表する際は、改めて掲載原稿のご了解をいただきます。

1. IT 経営実践の対象となった業務プロセスについて、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- |   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> ①企画プロセス    | <input type="radio"/> ②広報プロセス         | <input type="radio"/> ③開発・設計プロセス            |
| <input type="radio"/> ④購買・調達プロセス            | <input type="radio"/> ⑤生産・製造プロセス      | <input type="radio"/> ⑥物流・在庫管理プロセス          |
| <input checked="" type="radio"/> ⑦営業・販売プロセス | <input type="radio"/> ⑧請求・支払・会計処理プロセス | <input checked="" type="radio"/> ⑨総務・人事プロセス |
| <input type="radio"/> ⑩その他( )               |                                       |   |

IT 経営実践の対象となった業務プロセスすべてに○印を記入してください。

2. 成果(目標)を実現するために活用した方策について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> ①業務用アプリケーション・パッケージの活用                   | <input checked="" type="radio"/> ②SaaS/ASP サービスの活用 |
| <input type="radio"/> ③ERP 等統合型業務用アプリケーションの活用                 | <input checked="" type="radio"/> ④自社専用業務システムの開発・活用 |
| <input checked="" type="radio"/> ⑤財務や会計等による意思決定支援など管理系システムの活用 |  |
| <input checked="" type="radio"/> ⑥データベースや情報分析ツールの活用           | <input type="radio"/> ⑦メールやグループウェアなどの活用            |
| <input checked="" type="radio"/> ⑧ホームページや web サイトの活用          | <input type="radio"/> ⑨社外との連携(EDI 等)のシステム活用        |
| <input type="radio"/> ⑩携帯等モバイルツールの活用                          | <input type="radio"/> ⑪IC タグなどの新技術の活用              |
| <input type="radio"/> ⑫IT ベンダサービスの活用                          | <input type="radio"/> ⑬社員個々の表計算ソフト使用等の IT リテラシー向上  |
| <input type="radio"/> ⑭その他( )                                 |  |

項目 I. の成果を実現するために活用した方策に該当する項目すべてに○印を記入してください。

略字の意味は以下の通り

SaaS(サーズ)/ASP(エイエスピー): ネットワークを通じて、アプリケーションを提供するサービス。

利用者は、自社内のパソコン等にアプリケーションをインストールする必要がない。

ERP(イーアールピー): 生産や販売、在庫、購買、物流、会計などの経営情報を組織横断的に有効活用するためのパッケージソフト。

該当例を以下に示しますので参考にしてください。

- ・「ネットショップへの出店」「ミクシー等 SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)」は、「⑧ホームページや web サイトの活用」に該当。
- ・「ブログの活用」は、「⑦メールやグループウェアなどの活用」に該当。

3. 上記2. で選択した方策のうち、成果(目標)実現と関連の強かった項目(最大3項目)について、それぞれ具体的な活用内容を記載してください。

主要項目: ②④⑤

(具体的内容)

- ・各店舗の業績推移把握と問題解決のスピード化を図るため、データセンタのコンピュータと各店舗の POS レジをインターネット回線で直接つなぎ、データを送信して一括集計・分析できるようにした。それにより、関係者へのフィードバックが月次から日次に短縮され、情報提供の効率化とスピードアップが実現できた。
- ・継続した業務改善や業務効率向上を図るため、店舗の売り上げだけでなく、社員一人一人の生産性などを算出し、グラフにして見える化し、状況を共有することで、全員で問題改善に取り組む意識を高めている。
- ・リピータの増加を図るため、定期的にお客様のアンケート調査を行い、集計分析結果と POS レジデータを組み合わせて、店舗ごとの品揃えやサービスメニューに反映させるとともに、絶えず見直しを行っている。

主要項目の番号を記載し、その内容について、何のために、何を、どのように活用したか、具体的に記載してください。

相互に関連がある場合は、関連性についても記載してください。

関連性が強い場合はひとつの文章にまとめて構いません。

4. 上記2. で選択した方策において、IT ベンダまたは市販のアプリケーション等を利用した場合は、その企業名と委託業務、利用したサービス又は商品名を記載してください。

IT ベンダ(企業名)	委託業務・サービス内容又は商品名(パッケージソフト名)
(株)XYZOO	自社専用システムの開発を委託
(株)SSSOO	SaaSサービス「情報分析くん」を利用

利用した IT ベンダ名(IT 開発・販売企業)と、利用内容を記載してください

【注意事項】

応募用紙は外部秘扱いとして管理し、このまま公表することはありません。公表する際は、改めて掲載原稿のご了解をいただきます。

1. IT 経営を進める上で、経営者はどのように関わり、どのような役割を担いましたか。

経営者は、これまでの業界の慣習を見直し、事業のあり方を考え、それを実現するための IT 活用を進めてきた。特にマネジメント面に重点を置き、想定される問題点を解決する仮説の設定と検証のプロセスに IT を活用し、データの見える化を行うことで、常にデータ等に基づき、全員で取り組む IT 経営を実践している。

経営者の基本方針や全社への展開の仕方、あるいは開始・立ち上げの段階、導入途中、活用継続などの時期にどんな関わりをしたかについて、記載してください。

2. IT 経営の推進に大きく貢献した社内人材(キーマン)は、どのような役職で、どのような役割を担いましたか。

IT 活用の推進リーダーは、経営企画部長として経営計画策定と IT 活用全般の責任を担っている。経営者の IT 経営の実践を支援し、特にデータの集計分析や見える化においては、トップの意向や業務の現場のニーズを拾い上げながら、的確な情報提供を行っている。さらに、関係業務部門での業務改革のアドバイスや IT 化ニーズの掘り起こしに尽力した。

キーマンの業務上の役割や、IT 経営推進における役割を記載してください。経営者とのような連携をしたか、全社に展開する際にどのような関わりを持ったか、あるいは開始・立ち上げの段階、導入途中、活用継続などの時期にどんな関わりをしたかについて、記載してください。

3. IT 経営を実践する際に利用した外部人材等について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- (○)①IT コーディネータ ( )②中小企業診断士 (○)③IT ベンダ  
( )④行政機関 ( )⑤中小企業支援機関(商工団体等) ( )⑥その他の外部人材

該当する項目すべてに○印を記入してください。

4. IT 経営を実践する際に利用した支援施策等について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

<国・自治体等公的機関の支援施策>

- (○)①IT 経営応援隊(商工団体等を含む)のIT経営研修・セミナー  
( )②公的機関の窓口相談 (○)③専門家派遣  
( )④ITベンダとのマッチング交流会 ( )⑤公的機関Webサイト(地域イノベーションパートナーシップのHP等)  
( )⑥政府系金融機関の低利融資 ( )⑦税制(情報基盤強化税制等)  
( )⑧全国ITベンダ情報データベース ( )⑨地方自治体の IT 化支援(具体名称: )  
( )⑩その他( )

<民間機関等の活用>

- (○)⑪民間企業主催のIT研修 (○)⑫民間コンサルタントの指導  
( )⑬民間金融機関の融資 ( )⑭その他( )  
( )⑮特にどちらの施策も利用しなかった(自己資金、社内人材等で対応)

該当する項目すべてに○印を記入してください。

5. 上記3. 及び4. で選択した外部人材または支援施策等のうち、IT 経営の推進に最も貢献した項目を1つ選び、その貢献内容について記載してください。

最も貢献のあった外部人材:①  
(貢献の内容)

最も貢献のあった支援施策:

IT コーディネータには、IT 経営応援隊の研修で相談した際に、丁寧にに対応してもらい、その後も継続的にバックアップしてもらっている。経営トップや社内で気がつかない視点からの問題指摘やヒントをもらえることで、当社の弱いところを、相当部分カバーしてもらっている。専門家派遣制度を利用できたこともあり、安心してお願いできた。

選んだ項目の番号を記載し、その内容を具体的に記載してください。

6. IT 経営を推進した成果が実現(実感)できた背景やその要因について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- (○)①経営者の問題意識や強い思い ( )②経営課題や目的・目標の明確化  
( )③推進キーマンの主体的・広範囲な活動 ( )④事業や業務プロセスの整備を伴う推進  
( )⑤スピードや期日を意識した計画的な推進 (○)⑥経営者と社員との一体化した推進  
( )⑦IT経営推進過程でのリスク評価と対応の的確さ (○)⑧人材の育成や評価とリンクした推進  
(○)⑨社外専門家を有効に活用できた ( )⑩支援制度を有効に活用できた  
( )⑪その他( )

該当する項目すべてに○印を記入してください。

【注意事項】

応募用紙は外部秘扱いとして管理し、このまま公表することはありません。公表する際は、改めて掲載原稿のご了解をいただきます。

7. 上記6. で選択した要因のうち、最も影響の大きかった項目1つについて、具体的に記載してください。

最も影響の大きかった項目：⑥

(具体的内容)

経営者は折あるごとに、当社のありたい姿について伝えており、社員全員が、それに賛同して一体化できていることが、何よりの成功要因である。

同時に、専門家派遣制度を利用して IT コーディネータに指導を受け、社内ではどうしても越えられなかった壁を越えることができた。支援団体から継続的にバックアップをもらったことも成功要因と考える。

選んだ項目の番号を記載し、その内容を具体的に記載してください。

上記「Ⅱ. 成果を実現するための方策」として活用した方策(IT 導入)を開始した時期を記入してください。(上記「Ⅰ. IT 経営実践の成果について2」に記載する成果を算定する起点となる時期に相当します)

1. IT経営に取り組んだ時期はいつごろですか。

平成18年ごろ (成果を算出する起点となる時期)

2. IT経営に取り組んだ時点での市場、顧客や競合の動向など経営環境の状況について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- |                |                     |                      |
|----------------|---------------------|----------------------|
| ( ) ①需要の増加     | (○) ②需要の低迷・縮小       | (○) ③輸入品・外資を含む市場競争激化 |
| ( ) ④短納期の要請    | (○) ⑤低価格化の要請        | ( ) ⑥高品質の要請          |
| ( ) ⑦取引条件変更の要請 | (○) ⑧原材料価格、仕入原価等の上昇 | (○) ⑨顧客嗜好の変化・多様化     |
| ( ) ⑩グローバル化の進展 | ( ) ⑪業界の技術変化        | ( ) ⑫法制度等の変更         |
| ( ) ⑬その他( )    |                     |                      |

IT 経営に取り組んだ時点(過去)での、取引先からの要請やお客様や市場の動向など、貴社を取り巻く状況として該当すると思われる項目すべてに○印を記入してください。

3. 上記2. で選択した状況のうち、特に重要視した項目(最大3項目)について、具体的に記載してください。

特に重要視した項目：②③⑨

(具体的内容)

景気の後退が背景となり、顧客数の減少傾向が続いていた。また、低価格でサービスを提供する同業他社の進出する中での顧客確保が重要な課題となっていた。併せて、顧客の嗜好も変化・多様化し、従来のやり方では、今後の発展は望めないという危機感が強かった。

選んだ項目の番号を記載し、以下の記載例を参考に、その内容を具体的に記載してください。

4. IT経営に取り組んだ時点での社内で解決すべき問題や取組むべき課題について、該当する項目すべてに○印を記入してください。

- |                |              |                   |
|----------------|--------------|-------------------|
| (○) ①利益・財務体質   | ( ) ②売上高     | ( ) ③固定費          |
| (○) ④強い製品・サービス | (○) ⑤新規顧客の獲得 | ( ) ⑥品質問題         |
| ( ) ⑦業務スピード    | ( ) ⑧業務効率    | (○) ⑨人材育成と技術力・競争力 |
| ( ) ⑩人材の高齢化・退職 | (○) ⑪従業員の意識  | ( ) ⑫コミュニケーション    |
| (○) ⑬業務の見える化   | ( ) ⑭リスク対応   | ( ) ⑮企業統制         |
| ( ) ⑯その他( )    |              |                   |

IT 経営の取り組んだ時点(過去)で、貴社の社内で、解決すべき問題や取組むべき課題として、重要視していたこと該当すると思われる項目すべてに○印を記入してください。

5. 上記4. で選択した項目のうち、特に重要視した項目(最大3項目)について、具体的に記載してください。

特に重要視した項目：⑨⑪⑤

(具体的内容)

顧客確保という命題があり、そのためには事業の特性から、社員の顧客対応の仕方や、提供するサービススキルの向上が最大の課題であった。同時に、優秀な社員の定着など、働きやすい職場、働きがいのある会社にする必要を感じていた。そのためには、各店舗の業績の状況や、社員一人一人の状況を見える化し、問題発見や対策を早めていくための方策を、導入する必要性を強く感じていた。

選んだ項目の番号を記載し、以下の記載例を参考に、その内容を具体的に記載してください。



【注意事項】

応募用紙は外部秘扱いとして管理し、このまま公表することはありません。公表する際は、改めて掲載原稿のご了解をいただきます。

V. 企業(組織)概要シート

ブランクや「・」を含めた登記上の表記で正確に記載してください。

項目名	内容
1. 企業(組織)の名称 (フリガナ)	株式会社エイ・〇〇・〇〇 ( エイ〇〇〇〇 )
2. 代表者役職、氏名(フリガナ)(年齢)	役職: 代表取締役 氏名: 応援 太郎 ( オウエン タロウ ) (50) 歳
3. 本社(組織本部等)所在地	郵便番号: 100-XXXX 都道府県: 東京都 市区町村以下: 港区〇〇〇〇 X-X-X
4. 代表電話番号	03-XXXX-XXXX
5. URL	http://www.xxx.xx.xx
6. 設立年月日	平成元年4月1日
7. 資本金(出資金等) 単位:百万円	10百万円
8. 上場の有無	( ) 上場 (○) 非上場
9. 業種	サービス業
10. 最近5年間の売上高の推移 単位:百万円	日本標準産業分類(中分類・小分類)を参考に記載してください。または通常公開している事業内容を記載してください。(総務省統計局の関係URLを記載してください。) 記載例) 金属製品製造業、金属加工業、菓子製造業、食肉小売業、精肉小売店 150 200 260 330 400 百万円 決算月: 3月
11. 最近5年間の経常利益額の推移 上段: 金額(単位: 百万円) 下段( ) 内: 経常利益率	売上高、経常利益は、決算書と照らし合わせて記載してください。(端数まで合わせていただく必要はありません。有効数字三桁、四捨五入。) 組織の場合は、組織全体の売上高、又は応募の対象となる IT 活用環境での売上高とそれに対する利益を記載してください。 H20 H21 23 40 百万円 7 ( 10 ) (率)
12. 最近5年間の従業員数の推移 上段: 総数、下段( ) 内: 正社員数 ※従業員数は、派遣社員等を含む総数を記載してください。	派遣社員を含む従業員総数を記載してください。 パート、アルバイトは、フルタイム換算で記載してください。( ) 内に、正社員数を記載してください。 H21 0 70 人 ( 50 )
13. IT 部門の有無(名称)	(○) 有 (部門の名称: 経営企画部 IT 推進グループ) ・ ( ) 無
14. CIO(IT 経営の推進者)の有無(氏名・役職)及び専任/兼任の区分 「CIO(IT 経営の推進者)」とは、IT 経営を実質的に推進する最高責任者をいいます。	(○) 有 (氏名: 応援 次郎 役職: 経営企画部長) ・ ( ) 無 ( ) 専任 (○) 兼任 IT 導入の進め方として、特にシステム開発について、自社開発かシステムベンダ等の委託先か、該当するところに○印を記入してください。 自社開発と外部委託の両方がある場合は、両方に○印を記入してください。
15. IT導入(システム開発)の担当区分	(○) 自社開発 (○) システムベンダ等への外部委託
16. 最近5年間の IT 部門人数の推移 ※13. でIT部門が「有」の場合に記載してください。	H17 H18 H19 H20 H21 1 1 2 2 2 人
17. 最近5年間の IT 関連費用の推移 単位: 千円 ※明細はVI補足事項2. に記載	IT 関連費用の総額を記載してください。 明細については、次頁VI補足事項2. に記載してください H21 2,000 8,000 6,000 3,000 3,000 千円
18. 事業内容 (200字以内) ※複数ある場合は、主な事業とその構成比を含めて記載してください。	サービス業。現在関東地区で15店舗を展開 複数の事業がある場合は、それぞれの構成比を含めて記載してください
19. IT 活用概念図	1 枚にまとめて添付してください。 ※業務フロー、システム概念図等、事業や業務と IT 活用の関係がわかる図を添付してください。
20. 組織図	1 枚にまとめて添付してください。(任意) ※組織図(概略図)があれば添付してください。

【注意事項】

応募用紙は外部秘扱いとして管理し、このまま公表することはありません。公表する際は、改めて掲載原稿のご了解をいただきます。

## VI. 企業(組織)概要シート補足事項

1. IT 経営推進を支援した者……IT 経営推進に対する外部の支援者がいる場合は記載してください。あわせて、「応募用紙Ⅲ. IT 経営推進の取組み」に、どのような役割を担ったかについて、記載してください。

支援者の区分	支援者の名称及び連絡先(住所・電話番号)
ITコーディネータ	応援 三郎
中小企業診断士	
ITベンダ	(株)XYZ〇〇(東京都千代田区 XXXXX, 03-XXXX-XXXX) (株)SSS〇〇(神奈川県横浜市 XXXXX, 045-XXXX-XXXX)
行政機関	
中小企業支援機関(商工団体)	
その他	

IT 経営推進に対する外部の支援者がいる場合は、区分に分けて、記載してください。応募内容を事例として公表する場合は、これらの支援者についても、原則として公表の対象となりますので、連絡確認のための住所及び電話番号を、あわせて記載してください。

【※ 以上の項目までが公表の対象となります。以下の項目は、公表されません。】

2. 最近5年間のIT関連費用の推移(明細)……前頁「V. の17.」の明細を記載してください。 単位(千円)

費用区分	H17	H18	H19	H20	H21
①導入費用(一括購入ベース)		6,000	2,000		
①-1)購入ハードウェア	1,000	1,000	1,000		
①-2)購入ソフトウェア		1,000	1,000		
①-3)システム開発人件費		3,000			
①-4)その他		1,000			
②保守・運用費用(社内システム)	1,000	1,000	1,000	1000	1000
③ASP, SaaS, クラウド費用			1,000	1000	1000
④その他の社外サービス費用			1,000	1000	1000
⑤その他		1,000	1,000		
合計 (①+②+③+④+⑤)	2,000	8,000	6,000	3,000	3,000

《費用区分に関する注記》  
①導入費用は、一括購入ベースで記載してください。システム開発人件費には、外部支払い及び内部の費用も含まれます。  
②保守・運用費用は、社内運用するシステムに関する費用とします。これに含まれる人件費は、内部コスト及び外部支払いの両方とします。外部支払いには、セキュリティ関係やレンタルソフトなどの費用を含みます。社内の通信費は含みません。  
④その他の社外サービス費用には、外部サーバ、web プロバイダ、モバイル通信費等を含む、③ASP、SaaS、クラウド以外の費用を記載してください  
⑤その他については、システムに関する企画や導入教育など、①②に含まれない外部支払い費用を記載してください。

概要シート17.「最近5年間の IT 関連費用の推移」を記載する際の明細として、各項目に分けて記載してください。それぞれの項目の内容については、表中の注意事項を確認してください。  
合計金額は、概要シート17.「最近5年間の IT 関連費用の推移」と合わせてください。

## 3. 応募に関する連絡先

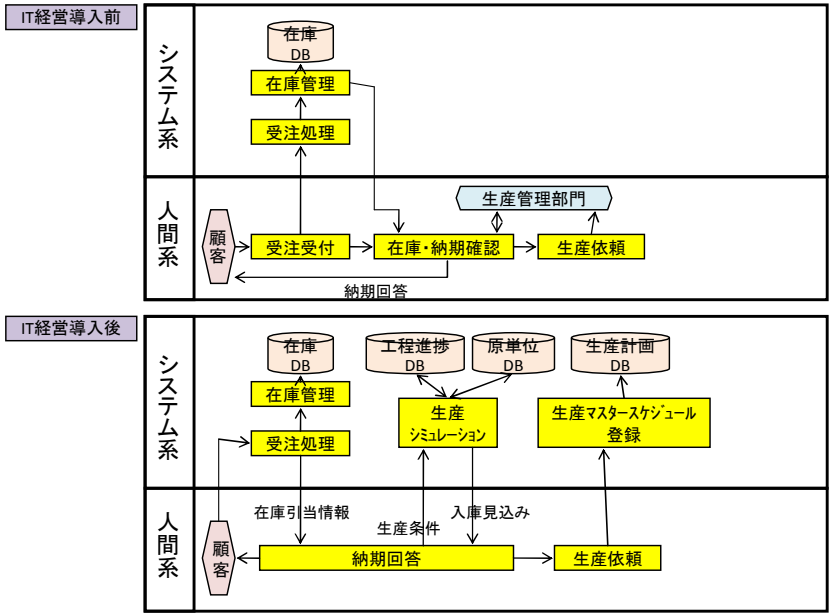
氏名(フリガナ)	応援 次郎	オウエン ジロウ
企業(組織)名	株式会社エイ・〇〇・〇〇	
所属部署・役職	経営企画部長	
郵便番号及び住所	100-XXXX 東京都港区〇〇〇〇 X-X-X	
電話番号	03-XXXX-XXXX	
FAX 番号	03-XXXX-XXXX	
E-mail アドレス	ouenxxxx@axxxx.xx.xx	
※応募に関する連絡先が、応募企業以外の方の場合は、右欄の該当個所に○印を記入してください。	( )①関係会社 ( )③中小企業診断士 ( )⑤行政機関職員 ( )⑦その他( )	( )②IT コーディネータ ( )④IT ベンダのシステム担当者 ( )⑥商工団体指導員

応募書類の内容についての問合せや、審査過程での連絡の窓口となっていたく方を記載してください。応募企業以外の方が担当される場合は、該当する欄に、○印を記入してください。

別添：19. IT 活用概念図 例

《ワークフローのサンプル》  
 業務フローとシステム化の関係について、IT 導入前と導入後での違いを表してください。

ワークフローの作成サンプル  
 人手の業務とITによる業務の分担を表現することによりIT活用度の違いを分かり易く表現した事例



《システム概念図のサンプル事例》  
 システムの全体概要や特徴が一目でわかるように表示してください。

システム概念図の作成サンプル  
 情報活用や部門間での情報連携など、情報中心にシステム全体の特長を表現した事例

