業務洗い出しシート業務

部署名：　　お名前：部署名：

↓下記の**青セルの項目**についてご記入ください。できるだけ多くの業務に関する情報をお願いいたします。行が足りない場合はコピーして追加してください。ご協力ありがとうございます。

No.	業務内容		実施頻度		現在の担当者属性	見込時間（月間）	必要ツールやシステム		ヒアリング内容
	業務名	業務詳細（手順、難易度など	選択	具体的な時期			選択	備考	
例	名刺作成	各社員からの申請を社内ワークフローにて受け付ける →該当社員の名刺情報を専用フォーマットに入力する →専用ソフトを使用し、名刺を印刷する →送り状を作成し、梱包する →運送会社へ依頼し、発注者へ名刺を発送する →発送完了した旨を発注者へフィードバックする	イレギュラー	発注ベース	派遣社員	10h	専用ソフト	名刺印刷用のソフトと印刷機を使用する	
例	文書スキャニング	契約書、発注書、受注書などの社内文書をスキャナーを使用し、PDFデータにします。PDFデータにはパスワードを設定し、ファイル名設定ルールに基づき、指定されたファイルサーバー内のフォルダに格納します。 ※履歴書等の個人情報を含む文書の取り扱いは厳格に行なう必要があります。	デイリー	まとめて実施	一般職	20h	PCのみ	スキャナーを使用します	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									