

業務分析シート

担当業務の棚卸しをするためのシートです。日々の業務のあり方を見直したり、OJT 計画を立てるための準備などに活用してください。

● シートの使用方法

- ・ 空欄のシートを複数枚コピーし、ひとまとまりの業務項目ごとに、以下の手順に沿って内容を洗い出します。

1) 前工程または目的

定型業務の場合は、その業務が、他のどのような業務を受けて行うのか（前工程）、あるいは、他のどのような業務と連動しているのか、を記入します。

非定型業務の場合は、業務の目的（それを行うことで得たい状況）を記入します。

2) 期間のサイクル、期日、スケジュール

どういうサイクル、あるいはスケジュールで行っているかを明らかにします。

以下のように、業務の性質に応じた書き方をします。

3) 具体的な内容

各段取りについて、使用帳票や作業手順、目安となる数量や基準、その後の工程や留意点などをメモします。

* 定型業務の場合と非定型業務の場合の使用例をあげておきましたので、参考にしてください。

■ 業務分析シート

業務項目	
------	--

____年 ____月 ____日

____氏名

前工程 or 目的	
-----------------	--

時期	具体的な内容（使用帳票・手順など）	留意点・後工程など

■ 業務分析シート使用例（定型業務の場合）

業務項目	売掛金管理	年 月 日	
		氏名 _____	
前工程 or 目的	<ul style="list-style-type: none"> ・営業員が、各自請求書を発行 ・仕訳担当者が仕訳を起こす 		
時期	具体的な内容（使用帳票・手順など）	留意点・後工程など	
半期末	<ul style="list-style-type: none"> ・得意先元帳の作成 ・未入金リストの出力 ・未入金先への確認連絡・再請求処理 	→リストを課長へ提出	
月初	<ul style="list-style-type: none"> ・入金状況・残高一覧の出力 	→出力紙を課長へ提出	
月末	<ul style="list-style-type: none"> ・売上見込一覧と見合わせて、請求書の発行モレがないかどうかをチェック 	→請求モレや不明なものは営業員に確認	
毎週 (月曜)	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳のつけ込み、入金確認 ・入金データの入力(売掛の消し込み) ・通帳のコピーを取る ・入金一覧表を出力 	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div>	→仕訳担当者に提出

■ 業務分析シート使用例（非定型業務の場合）

業務項目	顧客データベースの改訂
------	-------------

年 月 日

氏名

前工程 or 目的	顧客に対するアプローチの履歴と、顧客からのレスポンスの履歴が取れるようにする。 これにより、顧客との取引状況が誰でもすぐにわかるようにする。
-----------------	---

時期	具体的な内容（使用帳票・手順など）	留意点・後工程など
4/15	・基本的な仕様の設計	→営業チームとの確認打ち合わせ
5/10	10日:デモ版のプレゼン(10日) ・調整、レイアウトの作り込み	→3階会議室 (A課長、B氏、C氏) →Dさんがボタン作成を分担
5/25	・データベース完成 旧データの移管・動作チェック	
6/3	・マニュアル完成	→各営業所に配布
6/5	・営業チームへの説明会	