事業名

令和6年9月8日(日)更新　更新者：更新した者の氏名

# 業務の概要

* この業務の概要を箇条書きで簡単に書く

# 関係者一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ❓問合せ内容 | 🏢所属 | 👤氏名(職階) | 📱連絡先 | ✐備考 |
|  | ○○局○○課 | ▲■(係長) | 6208-XXXX |  |
|  |  |  |  |  |

## 歴代担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当年度 | 氏名 | 異動後の所属 | 備考 |
| R○～ | ○○　×× | ○○局○○課 | R5に退職 |
|  |  |  |  |

# 資料保管場所・パスワード

## データ

具体的なフォルダ（D:\○○\▲▲）のように記載し、可能であればリンクを張っておく

## 簿冊

当該年度資料 担当者が休んでいても、どこに資料があるか分かるように書いておく

過年度資料

## ユーザID・PW

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | ID | パスワード | 備考 |
| ○○システム | ×× | ○○ |  |
|  |  |  |  |

# 業務スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日時処理 | * 毎日行う事務処理を記載 | 補足事項や各作業のメモを記載 |
| 月次処理 | * (○日)○○を報告 | 月次処理は、月のいつ頃それをやるのか（上旬、○日）を記載 |
| ○月 | * (～▲月)異動者の勤怠コード設定 | 複数月続く作業は、最初に行う月に記載 |
| ○月 |  |  |
| 次年度以降 | * (R▲)○○システム更新 | 長期的な計画も忘れず記載する |

* 事業実施上の懸案事項など

# 【見出し1】▲▲事務

* この作業、事務処理の参考になる要綱、要領、手引き書など
* 参照フォルダ。この処理に関係するデータを保管している場所
* PC操作の順序

## 【見出し2】

### 【見出し3】

#### 【見出し4】

本文。箇条書きやチェックリスト、番号リストなど、業務に合わせて簡潔に手順を示す

写真やスクリーンショットを入れてもよい

* 【注意】事務処理上の注意事項を記載

# ××事務　フローチャート

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 当課事務 | 関連先 | 事務内容・目的 | 備考 |
| 認定判断  ○○書類受付 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 当課事務 | 関連先 | 事務内容・目的 | 備考 |
| ○○申請受付 |  | 申請書類を受付 |  |
| 認定判断 |  | 申請書類に基づく判断 |  |
| 認定結果を送付 | (申請者)結果を受け取る |  |  |

* フロー図記号を使用したものでも、表で作業手順を列記しても可

# 用語集

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分野 | 用語 | 通称 | 意味・説明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Q&A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分野 | Q(質問) | A(回答) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |