

## 「担当業務棚卸表」記入要項

記入項目	内容
1. 全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名を必ずご記入ください。</li> <li>・記入項目は、「業務名」「内容説明」「周期」「回数」「時間」の5項目です。</li> </ul>
2. 業務名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務名は「まとまりのある仕事」「具体的な作業内容」です。</li> <li>・例示としては、朝礼や、顧客情報のチェック、客先へのアポ、など「一つに区切れる作業」を指しています。</li> </ul>
3. 周期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周期は、その業務・作業の発生周期です。</li> <li>・周期は4項目あります。(D・W・M・Y)</li> <li>毎日やっているもの...D</li> <li>週に何回かやっているもの...W</li> <li>月に何回かやっているもの...M</li> <li>年に何回かやっているもの...Y</li> <li>・D(毎日)やW(週単位)は、毎日か、週で何回か行う業務です。朝礼を仮に毎日行っているならD1回。</li> <li>・M(月単位の作業)、Y(年単位の作業)も主旨は同じです。</li> <li>・記入に際しては、D(毎日)の作業を思い出すままに記入し、次にWの作業といった手順で行っていきます。一年を通じての仕事内容を「棚卸し」していくこととなります。</li> <li>記入順序は問いません。思いつくままに記入してもらって結構です。</li> </ul>
4. 回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「回数」は、日や週によって異なることが多いと思います。</li> <li>・例えば、客先への訪問なども、日によって4件であったり、7件であったりします。</li> <li>・ここでは、年間を通じての平均回数を、「割り切って」ご記入ください。</li> </ul>
5. 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「時間」は、一つの作業に要する時間です。(1日全体の時間ではありません。あくまでも、その仕事1回に要する作業時間を記入。これも「平均作業時間」になります)</li> </ul>
6. その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者は、担当の業務内容や時間をチェックして下さい。</li> </ul>

### 注意) 記入対象者

- ・管理者を含めて、全員です。
- ・本人が記入します。
- ・棚卸しなので、年間を通じての仕事の実態をありのままに記入します。