

業務棚卸し表

7項目で業務を1行にまとめる

業務を1行ずつ書き出すための様式です。まず1部署ぶん、10行を目安に埋めてください。全部を埋めようとする途中で止まります。

業務名	担当	頻度	1回の所要時間	使うツール	引き継げるか	例外の有無

- 「引き継げるか」は、担当者が不在のとき他の人が代われるかを○△×で書きます。
- 「例外の有無」は、直近3か月に何件の例外が出たかを数字で書きます。感覚で書かないでください。
- 所要時間は正確でなくて構いません。5分単位で足ります。