【法人名】　業務マニュアル（一覧表）

■１日の仕事の流れ 　　　　　 ■空いた時間で行う仕事

|  |  |
| --- | --- |
| 手順書 | 内容 |
| A | ●●● |
| B | ●●● |
| C | ●●● |
| D | ●●● |
| E | ●●● |
| F | ●●● |
| G | ●●● |
| H | ●●● |
| I | ●●● |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目安時間 | 手順書 | 内容 |
| 7：50～ | 1 | ●●● |
| 8：30～ | 2 | ●●● |
| 8：35～ | 3 | ●●● |
| 順次 | 4 | ●●● |
| 5 | ●●● |
| 9：45～ | 6 | ●●● |
| 午前 | 7 | ●●● |
| 8 | ●●● |
| 9 | ●●● |
| 10 | ●●● |
| 12：00～ | 11 | ●●● |
| 午後 | 12 | ●●● |
| 13 | ●●● |
| 14 | ●●● |
| 15 | ●●● |
| 16 | ●●● |
| 17 | ●●● |
| 18 | ●●● |
| 19 | ●●● |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 日付 | 担当者 |
| 作成日 |  |  |
| 最終更新日（確認日） |  |  |

**※　１日の仕事の流れを詳細に入力。手順書がある場合は、手順書の該当ページや項目ナンバーを入力するとわかりやすい。**

**※　手が空いた時間で行う仕事について入力。手順書がある場合は、手順書の該当ページや項目ナンバーを入力するとわかりやすい。**

**※　作成日、更新日、担当者等を入力すると、次回以降の更新の際に役立つ。**