

業務報告書

記入例（架空の事例）

報告日：2026年10月20日

提出先：業務部長 佐藤様

報告者名：山田 花子

会社名：株式会社みどり企画（架空）

所属：業務部

報告する期間と要約

対象期間・開始：2026年10月12日

対象期間・終了：2026年10月16日

報告の要点：問い合わせ対応の引き継ぎ資料を整理した。確認先が不明な項目が残っており、担当部署への照会を予定している。

業務と成果 1

項目	内容
業務・活動内容	問い合わせ引き継ぎ資料の整備
目標（任意）	既存の対応例を整理する
実績・結果	対応例12件を整理した。3件は確認先が未確定。
数値の単位（任意）	件
差異・課題	判断に迷う内容の確認ルートを決める必要がある。

次の行動・相談

次の行動：未確認の項目を担当部署へ照会し、回答を受けて資料を更新する。

相談・支援の依頼：各部署の確認担当者をご指定いただきたい。