改善報告書

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

改善したいこと

問題・現状：案内資料を送る際、更新前のファイルを選ぶことがあった。

原因・確認中の事項：最新版の保存場所と確認手順が統一されていなかった。

改善の目標：送付時に最新版であることを確認できる手順を整える。

対策と確認方法 1

項目	内容
対応する原因・課題	送付前にファイルの更新日を照合していなかった。
具体的な対策	送付前に、宛先・納期・ファイル更新日をチェックリストで照合する。
担当者	業務部担当者
実施期限	2026年10月26日
実施状況	計画中
効果の確認方法	運用開始から2週間、チェック記録と送信資料を週1回確認する。

残っている課題

残っている課題・次の行動：運用を始めた後、確認にかかる時間と記録の抜けを点検する。