

日報

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

今日の要点

業務日：2026年10月20日

今日の要点：問い合わせ対応と引き継ぎ資料の更新を行った。

作業の記録 1

項目	内容
時間帯（任意）	9:00～11:00
作業・業務内容	問い合わせへの回答
結果・進捗	8件に回答し、2件は担当部署へ照会した。

作業の記録 2

項目	内容
時間帯（任意）	13:00～15:00
作業・業務内容	引き継ぎ資料の更新
結果・進捗	対応例5件と確認先を追記した。

振り返りと翌日の予定

困ったこと・相談事項：判断が必要な問い合わせ2件について、担当部署の回答を待っている。

気づき・改善したいこと：確認先を資料に追記すると、次回の照会が進めやすい。

翌営業日の予定：回答を受けた2件の案内を行い、対応例を資料へ追加する。