

週報

記入例（架空の事例）

報告日：2026年10月23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

対象週と要約

対象期間・開始：2026年10月19日

対象期間・終了：2026年10月23日

今週の要点：引き続き資料の確認を進め、12件中10件の整理を終えた。

今週の実績 1

項目	内容
業務・案件	問い合わせ対応の引き継ぎ
今週の予定・目標	対応例12件を確認し、資料を更新する。
実績・進捗	10件を更新。残り2件は確認中。
遅れ・阻害要因	例外対応の判断基準が未確定。担当部署に照会済み。

来週の計画と相談

来週の予定・優先事項：未確認の2件を照会し、担当者と資料の内容を確認する。

判断・支援が必要なこと：例外対応2件について、判断をお願いしたい。