

業務日報

【業務日報記載にあたっての留意事項】

※本業務日報は、各労働日の所定労働時間内に●●宛てに●●で提出してください。

※本業務日報中、黄色セルを全て入力してください。

※「業務内容」欄には、行った業務内容（作成した資料がある場合には資料名及び使用した作成ソフト）、会議、電話等の業務内容、休憩した場合はその旨を記載してください。

※セルを結合する等して包括的記載を行うことなく、時間毎に具体的な内容を記載してください。

※「通信相手（所属）」欄には、会議、電話等を行った相手を記入してください。

※所定労働時間（●：●●～●：●●）以外の業務は、●●の事前許可を得た場合に限りです。

※時間外業務を行う必要がある場合には、その必要性及び予定の業務内容を明記の上、●●宛てに許可申請をしてください。

※●●：●●～●●：●●は休憩を取得してください。

なお、会社の都合により始業・終業時刻および休憩時刻は繰り上げ及び繰り下げを行う場合があることをご了承ください。

| | | | |
|-----------------|---------|--------|-----------|
| 氏名 | 佐藤 太郎 | 業務日 | 2024年●月●日 |
| 業務開始時刻 | 午前9時00分 | 業務終了時刻 | 午前9時00分 |
| 本日完了した業務 | | | |
| 未完了業務（期限） | | | |
| 本日の業務を通じて獲得した事項 | | | |
| 注意・指導を受けた内容 | | | |
| 注意・指導に対する改善内容 | | | |
| 業務進捗の状況・意見 | | | |
| 承認者のコメント | | | |

| 作業時間 | 作業内容 | | | | |
|-------------|------|------|------|----------|----|
| | 作業内容 | 所用時間 | 目標時間 | 通信相手及び所属 | 備考 |
| 9:00~9:30 | | | | | |
| 9:30~10:00 | | | | | |
| 10:00~10:30 | | | | | |
| 10:30~11:00 | | | | | |
| 11:00~11:30 | | | | | |
| 11:30~12:00 | | | | | |
| 12:00~12:30 | | | | | |
| 12:30~13:00 | | | | | |
| 13:00~13:30 | | | | | |
| 13:30~14:00 | | | | | |
| 14:00~14:30 | | | | | |
| 14:30~15:00 | | | | | |
| 15:00~15:30 | | | | | |
| 15:30~16:00 | | | | | |
| 16:00~16:30 | | | | | |
| 16:30~17:00 | | | | | |
| 17:00~17:30 | | | | | |
| 17:30~18:00 | | | | | |
| 18:00~18:30 | | | | | |
| 18:30~ | | | | | |