***業務日報***

記入日：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部署 |  | 記入者氏名 |  |
| 担当者（全員記載すること） |  |
| 出勤状況 | 欠勤者 |  | 遅刻・早退 |  |
| 勤務時間 |  |
| 残業時間 |  |
| 合計勤務時間 | 　　　　　　　　　　時間　　　　　　　　　分 |

【本日の業務内容】

本日完了した業務

 １．

 ２．

 ３．

【問題点・課題】

○○と○○との業務分担を変更することを希望いたします。

 現在○○と○○を2人で担当しておりますが、○○○○業務に時間がかかるため、

 業務を分担して担当者を1人増やしたく存じます。

【備考（連絡事項・相談事など）】

|  |  |
| --- | --- |
| 上長確認印 | 部長確認印 |
|  |  |