

▼2つのサンプルを比較して業務日報の書き方を理解しよう

要点がまとまっておらず問題のある日報

- 月○日の業務内容
  - 8:30 今日の訪問計画作成
  - 8:45 朝礼 個人ローンキャンペーンの進捗状況の報告
  - 10:00 (株)パープル産業訪問
  - 11:00 スーパー・レジェンドにて集金業務
  - 12:00 昼食
  - 14:00 (株)近代工業訪問
  - 15:00 支店に戻って、急ぎの入金業務、振込業務
  - 16:00 担当地域をローラー
  - 17:30 帰店
  - 18:30 今日の業務日報作成
  - 19:00 退行

その日の出来事を時系列に記載しているだけで、面談内容など訪問先での具体的な様子が書かれていない

- 所見
 

今日もバタバタしていた割には、成果が上がらなかった。(株)近代工業では、資金需要を聞いたものの、設備投資に関してはすでに実行済みであり、今後の大きな設備投資の計画もなく、借入れの必要は特にないとのことであった。(株)パープル産業も資金繰りは問題ないとのことで、会社の業績は好調なんだなと思った。担当地域を個人ローン獲得のためローラーをかけたが、ほとんどが不在で面談できなかった。

文章が長くて分かりにくい。今後どのように対応したいか記載されていない

要点がまとまった理想的な日報

- 月○日の業務内容
  - (1) 午前10時、新規先である(株)パープル産業を訪問、小野経理部長と面談。新規訪問のドアノックツールとして補助金・助成金のパンフレットを持参、説明。
  - (2) 午後2時、(株)近代工業を訪問、中上社長と面談。同社は社会貢献を標榜している会社であるため、CSR貢献型私募債を提案。

訪問時の内容について、訪問先や面談相手、面談内容が簡潔に記載されている

- 所見
  - (1) パープル産業・小野経理部長が、小規模事業者持続化補助金に興味をみせた。当社は将来の事業承継という課題を抱えており、補助金の申請をお手伝いすることにより新規融資に結びつけたい。
  - (2) 近代工業・中上社長は「CSR貢献型私募債は当社のイメージアップと資金調達と同時に実現できる」として大変興味を持たれた。次回、具体的な提案を行いたく、支店長の同行訪問をお願いしたい。

面談相手がどんな点に関心を示したか、これを受けて今後、どのようにビジネスに結びつけるかが明確に書かれている



悩み①  
業務日報に記載すべき内容が分からず考え込んでしまう

業務日報は、読み手のことを考えポイントを押さえて書くことが大切です。ただ、若手行職員の場合、どんなことを書けばよいか分からず悩んでしまい、時間がかかる人も少なくないでしょう。これでは、他の業務がおろそかになってしまいます。

業務日報を記載するにあたっては、読む相手が何を知りたいかを考えることが大切です。渉外担当者の場合、「業務内容」には訪問先や面談相手、何を話したかなどを、「所見」には気づいたことや課題、今後の対応方法などをまとめるとよいと思います。

「業務内容」は「5W1H」を意識するよう心がけると、必要な情報を漏れなく伝達できるようになります。「所見」を書く際には、だれが読んでも理解できるように留意しましょう。結論を先に書き、長文にならないよう心がけることが大切です。

ではどのように記載すればよいか、問題のある業務日報と理想的な業務日報を比較しながら見てい

きましょう。サンプルはいずれも渉外担当者が記載したものです。

大事な情報を共有し  
次のアクションにつなげる

問題のあるサンプルでは「業務内容」についてその日の出来事を時系列で書いていただけで具体的な対応などが書かれていません。これでは、読み手もどこに着目すればよいか分かりません。

一方、理想的なサンプルでは、「業務内容」に取引先を訪問したときの様子が具体的かつ簡潔に記載されています。「所見」でも今後どのようにビジネスに結びつけたいか明記されています。

業務日報は業務における大事な情報を上司や同僚と共有し、次のアクションにつなげるためのものです。記載にあたっては、このことを意識することが大切です。

ポイント  
面談相手や話した内容、今後の対応等を読み手を意識して記載