

作業手順書

作業名			作成者		
作業開始時間			作業終了時間		
フェーズ	作業内容		メモ(必要なものや注意事項)		チェック欄
1					<input type="checkbox"/>
	1-1				
	1-2				
	1-3				
	1-4				
1-5					
2					<input type="checkbox"/>
	2-1				
	2-2				
	2-3				
	2-4				
2-5					
3					<input type="checkbox"/>
	3-1				
	3-2				
	3-3				
	3-4				
3-5					
4					<input type="checkbox"/>
	4-1				
	4-2				
	4-3				
	4-4				
4-5					
5					<input type="checkbox"/>
	5-1				
	5-2				
	5-3				
	5-4				
5-5					
6					<input type="checkbox"/>
	6-1				
	6-2				
	6-3				
	6-4				
6-5					
7					<input type="checkbox"/>
	7-1				
	7-2				
	7-3				
	7-4				
7-5					

作業手順書

作業名	経理書類デジタル化の手順書	作成者	田中 太郎
作業開始時間	2025/02/01	作業終了時間	2025/02/01
フェーズ	作業内容	メモ(必要なものや注意事項)	チェック欄
1	紙の経理書類を整理し、スキャンの準備を行う。 1-1 必要な書類を分類し、クリップなどで束ねる 1-2 古い書類や不要な書類を除外する 1-3 書類の向きや順番を整え、スキャンしやすい状態にする 1-4 書類をスキャナーのトレイにセットする 1-5 スキャン準備が完了したら、次のフェーズに進む	整理用のファイルやクリップを準備する 保管期間が過ぎた書類を確認する ページの向きを確認する スキャナーの設定を確認する	<input type="checkbox"/>
2	書類をスキャンし、PDF形式で保存する。 2-1 スキャナーの解像度を設定(推奨300dpi以上) 2-2 書類全体をスキャンし、PDF形式で保存する 2-3 スキャンが終わったら、画像の品質を確認する 2-4 各ページが正しい順序で保存されているか確認する 2-5 ファイル名を一時的に付け、次のフェーズに進む	解像度設定を「高品質」に設定する 保存先のフォルダを事前に設定し、指差し確認する 解像度が不足していないかを確認する 順番が合わない場合は再スキャンをする 後で整理しやすい仮のファイル名をつける	<input type="checkbox"/>
3	デジタル化した書類のファイル名をわかりやすく変更する。 3-1 ファイル名を「日付_書類名_部署」の形式に統一する 3-2 ファイル名に誤りがないか確認する 3-3 書類の種類ごとにフォルダに分けて保存する 3-4 フォルダの構成を見直し、使いやすくする 3-5 保存先のフォルダのバックアップを取り、次のフェーズに進む	同名のファイルがないかをあらかじめ確認する 日付や内容が正しいかを指差し確認する 部署ごと、書類種類ごとに整理する 不要なフォルダは削除する クラウドなどでバックアップを取る	<input type="checkbox"/>
4	書類に必要な注釈やコメントを追加する。 4-1 ファイルを開き、内容を確認しながら注釈をつける 4-2 関係者が確認しやすいようにコメントを残す 4-3 日付や担当者名を注釈に記載する 4-4 必要に応じて各ページに付箋やメモを追加する 4-5 作業が終わったら内容を再確認する	重要なポイントを色で強調する 承認が必要な場合は承認者を明記する 作業の履歴が残るようにする 必要なページのみ付箋を使用する コメントや注釈に誤りがないかを確認する	<input type="checkbox"/>
5	ファイルを最終確認し、関係者と共有する。 5-1 内容が正確であるか、全体を見直す 5-2 完了したファイルを指定のフォルダに保存する 5-3 必要に応じて関係者とファイルを共有する 5-4 共有後にフィードバックを受け取る 5-5 作業記録を残し、次のフェーズに進む	ファイルの最新バージョンであることを確認 保存先のフォルダとファイル名を確認 共有方法を確認する 追記や修正が必要な場合は対応する 共有日時や内容を記録しておく	<input type="checkbox"/>
6	保管・バックアップの設定を行う。 6-1 ファイルのバックアップをクラウドや外部ドライブに保存する 6-2 保存先フォルダのアクセス権限を確認し、必要に応じて制限を設定 6-3 定期的なバックアップのスケジュールを確認する 6-4 ファイル名のルールや保存先について、関係者と情報を共有する 6-5 保管・バックアップ設定が完了したら、次のフェーズに進む	定期的にバックアップ設定を確認する 不要なアクセスがないように権限を再確認する 共有フォルダのルールが文書化されているか確認し、なければ追記する	<input type="checkbox"/>
7	定期的な見直しと更新作業を行う。 7-1 古いファイルや不要になった書類を削除する 7-2 ファイル名のルールを確認し、必要に応じて改善する 7-3 変更点があれば、関係者に通知し、手順書も更新する 7-4 新しい作業手順やツールの導入があれば、手順書に反映する 7-5 見直しと更新作業が完了したら、作業を記録し、報告する	保管期間が過ぎたファイルは適切に処分する フォルダの整理ルールを再確認する 最新のルールを共有して理解を促す 手順書の内容を定期的にメンテナンスする 定期見直しの履歴を残す	<input type="checkbox"/>