

| 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。 | | <div></div> | |
| | 1-1 | 必要な書類を分類し、クリップなどで束ねる | | 整理用のファイルやクリップを準備する |
| | 1-2 | 古い書類や不要な書類を除外する | | 保管期間が過ぎた書類を確認する |
| | 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 | | ページの向きを確認する |
| | 1-4 | 書類をスキャナーのトレイにセットする | | スキャナーの設定を確認する |
| | 1-5 | スキャン準備が完了したら、次のフェーズに進む | | |
| 2 | 書類をスキャンし、PDF形式で保存する | | <div></div> | |
| | 2-1 | スキャナーの解像度を設定(推奨300dpi以上) | | 解像度設定を「高品質」に設定する |
| | 2-2 | 書類全体をスキャンし、PDF形式で保存する | | 保存先のフォルダを事前に設定し、指差し確認する |
| | 2-3 | スキャンが終わったら、画像の品質を確認する | | 解像度が不足していないかを確認する |
| | 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 | | 順番が合わない場合は再スキャンをする |
| | 2-5 | ファイル名を一時的に付け、次のフェーズに進む | | 後で整理しやすい仮のファイル名をつける |
| 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 | | <div></div> | |
| | 3-1 | ファイル名を「日付_書類名_部署」の形式に統一する | | 同名のファイルがないかをあらかじめ確認する |
| | 3-2 | ファイル名に誤りがないか確認する | | 日付や内容が正しいかを指差し確認する |
| | 3-3 | 書類の種類ごとにフォルダに分けて保存する | | 部署ごと、書類種類ごとに整理する |
| | 3-4 | フォルダの構成を見直し、使いやすくする | | 不要なフォルダは削除する |
| | 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 | | クラウドなどでバックアップを取る |
| 4 | 書類に必要な注釈やコメントを追加する | | <div></div> | |
| | 4-1 | ファイルを開き、内容を確認しながら注釈をつける | | 重要なポイントを色で強調する |
| | 4-2 | 関係者が確認しやすいようにコメントを残す | | 承認が必要な場合は承認者を明記する |
| | 4-3 | 日付や担当者名を注釈に記載する | | 作業の履歴が残るようにする |
| | 4-4 | 必要に応じて各ページに付箋やメモを追加する | | 必要なページのみ付箋を使用する |
| | 4-5 | 作業が終わったら内容を再確認する | | コメントや注釈に誤りがないかを確認する |
| 5 | ファイルを最終確認し、関係者と共有する | | <div></div> | |
| | 5-1 | 内容が正確であるか、全体を見直す | | ファイルの最新バージョンであることを確認 |
| | 5-2 | 完了したファイルを指定のフォルダに保存する | | 保存先のフォルダとファイル名を確認 |
| | 5-3 | 必要に応じて関係者とファイルを共有する | | 共有方法を確認する |
| | 5-4 | 共有後にフィードバックを受け取る | | 追記や修正が必要な場合は対応する |
| | 5-5 | 作業記録を残し、次のフェーズに進む | | 共有日時や内容を記録しておく |
| 6 | 保管・バックアップの設定を行う | | <div></div> | |
| | 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 | | 定期的にバックアップ設定を確認する |
| | 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 | | 不要なアクセスがないように権限を再確認する |
| | 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 | | 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 |
| | 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 | | |
| 7 | 定期的な見直しと更新作業を行う | | <div></div> | |
| | 7-1 | 古いファイルや不要になった書類を削除する | | 保管期間を過ぎたファイルは適切に処分する |
| | 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 | | フォルダの整理ルールを再確認する |
| | 7-3 | 変更点があれば、関係者に通知し、手順書も更新する | | 最新のルールを共有して理解を促す |
| | 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 | | 手順書の内容を定期的にメンテナンスする |
| | 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 | | 定期見直しの履歴を残す |