

業務報告規程

新規制定：2011年10月01日

株式会社 新世紀システムズ

(総則)

第1条 この規程は、業務報告制度について定める。

(適用者の範囲)

第2条 この制度は、役職者を除くすべての社員に適用する。

(業務報告書の作成・提出)

第3条 社員は、毎月、その月に遂行した業務の内容を業務報告書に記載し、これを上司に提出しなければならない。

2 業務報告書は様式のとおりとする。

3 社員は、業務報告書に作成に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 正確に記載すること

(2) 毎日その日の業務内容を記載すること

(提出期限)

第4条 業務報告書は、次の月の五日（当日が休日のときは、その翌日）までに上司に提出しなければならない。

2 出張その他やむを得ない事情で期限までに提出できないときは、入社した日に提出しなければならない。

(業務の確認)

第5条 役職者は、部下から提出された業務報告書の内容を精査し、業務が適正に行なわれているかを確認しなければならない。

2 次のいずれかの場合には、その部下に対して適切に助言し、または指導しなければならない。

(1) 業務の遂行方法に問題があると認められるとき

(2) 時間配分が不適切であると認められたとき

(3) 時間外労働、休日労働が著しく多いとき

(4) 仕事の達成量が著しく少ないとき

(5) 本人に割り当てられている業務とあまり関係のないことが行なわれているとき

(6) その他業務が適正に行なわれていないと認められるとき

(付則)

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

(様式) 業務報告書

提出日 _____

社長	業務	所属長/リーダー/営業担当		

業務報告書		平成	年	月度
所属部署		氏名		
プロジェクト		担当業務		
報告内容	1、作業状況の報告			
	2、改善点（自己分析）			
	3、問題点			
目標				
その他				

下記は、営業担当、リーダー、所属長の記入欄

営業担当 リーダー 所属長	
---------------------	--

■ 改版履歴

版数	制定/改訂日	該当頁/ 該当項目	制定理由/改訂の要点	承認	作成
初版	2011/10/01	全頁	新規作成		