

■ 業務改善に関する意見書テンプレート

意見書(業務改善)

提出日:

宛先: (部署名・氏名など)

氏名: (記入者の氏名)

所属: (記入者の所属部署)

件名: (意見書の件名)

1. 現状の課題

(現在の業務上の問題点や非効率な部分について簡潔に記述)

2. 改善の提案内容

(具体的な改善案とその目的・狙いを明確に記載)

3. 期待される効果

(改善実施後に見込まれる成果やメリットを記述)

4. 補足事項

(実施にあたっての条件、想定される課題、その他特記事項)

以上

■ 業務改善に関する意見書 例文

意 見 書(業務改善)

提出日:2025年6月14日

宛先:業務推進部 部長 中村真一 様

氏名:管理部 第2チーム 吉田純

所属:管理部

件名:書類承認フローの電子化について

1. 現状の課題

現在、社内の稟議書や申請書は紙ベースで回覧されており、承認に時間がかかるうえ、書類の紛失リスクや進捗確認の手間が発生しています。

2. 改善の提案内容

承認フローを電子化し、社内ポータル上で稟議申請から承認までを完結できるワークフローシステムの導入を提案します。あわせて申請テンプレートの統一も進めることで、記入ミスの削減にもつながります。

3. 期待される効果

- ・申請・承認のスピード向上
- ・業務進捗の可視化
- ・書類保管スペースの削減

- ・リモートワーク環境下でも対応可能に

4. 補足事項

導入にあたっては操作説明会やマニュアルの整備が必要ですが、初期対応後の負担は軽減され、長期的に業務効率が改善される見込みです。

以上