

業務日報

【業務日報記入にあたっての留意事項】

※本業務日報は各労働日の所定労働時間内（上記時間労働許可を得ている場合には、当該許可時間内）に●●宛（●@●●.●●）にメール提出してください。

※本業務日報中、黄色セルを全て記入してください。

※「業務内容」欄には、行なった作業内容（作成した資料等がある場合には資料名及び使用した作成ソフト）、会議、電話等の業務内容、休憩した場合はその旨を記入してください。

※セルを結合する等して概括的記載を行うことなく、時間毎に具体的な内容を記入してください。

※「通信相手（所属）」欄には、会議、電話等を行なった相手を記入してください。

※所定労働時間（●：●●～●：●●）以外の業務は、当社の事前の許可を得た場合に限りです。

※時間外業務を行なう必要がある場合には、その必要性及び行う予定の業務内容を明記の上、●●宛に許可申請をしてください。

※●●：●●～●●：●●は休憩を取得してください。

氏名	杜若太郎	業務日	2021 年●月●日
業務開始時刻	午前 9 時 00 分	業務終了時刻	午後 6 時 30 分
本日完了した業務	佐藤商事営業訪問 次回の営業資料作成完了 営業アポ（吉永商事アポ）		
未完了業務（期限）	特に無し		
本日の業務を通じて獲得した事項	特に無し		
業務進捗の状況・意見	佐藤商事とは良い関係を築けている。引き続き頑張りたい。		
承認者コメント	佐藤商事に行って何を提案したのか、どのような営業資料を提示したのか、誰と会ったのか明記してください。杜若さんはよく佐藤商事に訪問していますが（今月 3 回目）、どの程度の必要性があるのか教えてください。一昨日も指摘しましたが営業資料は何を作ったのか私にも送ってください。営業アポの電話に 120 分もかかりますでしょうか。3 社のアポを取るのであれば所要時間 20～30 分程度かと思います。吉永商事も今月だけで 2 回訪問しています。そこまでの必要性がありますか。		

	<p>それよりも私が先週送った新商品●の見込み顧客リストの訪問アポ取りをしてください。既存の顧客だけで無く、新規の見込み顧客訪問をもっと増やしてください。期待しています。</p> <p>また、午後 6 時以降に日報記載を行っていますが、18 時の終業時刻までに必ず行ってください。今回は残業として扱いますが、次回からは事前申請がなければ認めません。</p>
--	--

時間	業務内容・取得した休憩	所要時間 (分数)	通信相手 及び所属	備考
～8:59				
9:00 ～ 9:59	前日の日報内容確認	30 分		
	机周りの掃除	30 分		
10:00 ～ 10:59	営業訪問（佐藤商事 佐藤様）の為の移動	60 分		
11:00 ～ 11:59	営業訪問（佐藤商事 佐藤様）商談	60 分		
12:00～12:59 は休憩を取得してください				
13:00 ～ 13:59	帰社のための移動	60 分		
14:00 ～ 14:59	翌日の田中商事訪問の為の営業資料作成	60 分		
15:00 ～ 15:59	翌日の田中商事訪問の為の営業資料作成	60 分		
16:00 ～	来週の営業アポ電話（大友商事・渡邊商事アポ取れず）	60 分		

16:59				
17:00	来週のアポ電話（吉永商事のアポ成功）	60 分		
～				
18:00				
18:00 以	日報記入	30 分		
降				