

業務指示書

●殿

平成●年●月●日

●

今日の打ち合わせで貴殿と話し合った結果、以下の項目を指定の期限までに行うことを指示します。進捗状況については、平成●年●月●日（●）に面接をして伺います。

- ① ●の案内の締め切りを設定後、報告をし、その案内は●月●日（●）まで、●に発送を完了する。
- ② ●は、現在承認確認中であるので、●月●日（●）までに案内文を作成する。
- ③ ●への●の案内のはがきは、●月●日（●）までに発送する。
- ④ ●、●は、●月●日（●）までに作成する。書類の到着確認、申請内容の確認などの業務については、次回の面談時に他の業務との進捗を確認して決定する。
- ⑤ ●の入金情報を●に1月末までに反映する。
反映のスケジュールは●氏に確認し、報告する。
- ⑥ ●の交通費の支払いは、●月中に完了し、報告をする。
- ⑦ ●へのメーリングリスト、メールアドレスの連絡は●月●日までに行う。
- ⑧ ●の間違いの確認は●月●日までに行い、詳細を報告する。
- ⑨ ●月●日までに●の件で●に報告をする。

今後の業務の交代については、引き継ぎが完了次第、業務の移行となりますのでそれまでは、従来とおり業務を進めてください。

以上