> これは説明用の匿名サンプルです。実際の診断では、個人番号・パスワード・顧客名などの機微情報は扱わず、事務所ごとのヒアリング内容に置き換えて作成します。

FREE BUSINESS VISIBILITY CHECK

# 無料「業務見える化診断」レポートサンプル

| | |
|---|---|
| **対象事務所**<br>士業事務所 A（サンプル） | **診断対象**<br>依頼受付〜担当決定〜進捗確認 |
| **診断方法**<br>60分ヒアリング（オンライン） | **作成タイミング**<br>診断後3営業日以内を目安 |

## 1. 診断で確認する範囲

業務の入口、受付・記録、担当・期限、進捗確認、引き継ぎの状況を整理します。システム導入を前提にせず、現在の運用で機能している点と、優先して整える点を分けて確認します。

**依頼の入口** → **受付・記録** → **担当・期限** → **作業・確認** → **完了・引き継ぎ**

## 2. 現状の整理（サンプル）

| 段階 | 現在の方法 | 見えてきたこと |
|---|---|---|
| **依頼の入口** | 電話・メール・チャットなど複数経路 | 入口ごとに記録方法が異なるため、一覧化に手間がかかる |

| | | |
|---|---|---|
| **受付・記録** | 担当者のメモと共有表を併用 | 記録のタイミングと項目にばらつきがある |
| **担当・期限** | 所長またはリーダーが口頭・チャットで連絡 | 依頼ごとの期限と担当を後から探す場面がある |
| **進捗確認** | 定例確認と個別の「あの件どうなった？」 | 確認のための往復が発生し、状況把握に時間がかかる |
| **引き継ぎ** | 担当者の経験と個別手順に依存 | 休暇・担当変更時に、最初に確認する項目が分かりにくい |

## 3. 優先して整えること（サンプル）

**優先1**

受付項目を揃える
依頼内容・受付日・担当・期限・状態を共通項目にする

**優先2**

進捗の言葉を揃える
未着手・対応中・確認待ち・完了などの意味を決める

**優先3**

引き継ぎ項目を残す
開始条件・確認順・完了条件・相談先を整理する

## 4. 最初の30日間の改善案（サンプル）

| 時期 | 実施内容 | 確認すること |
|---|---|---|
| **1週目** | 対象業務を1〜3種類に絞る | 受付時に必ず記録する項目 |
| **2週目** | 担当・期限・状態の記録方法を決める | 誰が更新し、誰が確認するか |
| **3週目** | 少数の実案件で試す | 入力の負担、確認のしやすさ |
| **4週目** | 振り返りと手順の修正 | 続けること、変えること |

## 5. 次のご提案（サンプル）

診断内容を確認したうえで、希望がある場合のみ次の進め方をご案内します。

- 追加ヒアリング
- ミエルワークのデモ
- 導入条件・見積もりの確認
- 現行運用を継続し、時期を改めて再確認

---

実際の診断レポートは、ヒアリングで確認した事実に基づき、事務所ごとに作成します。お問い合わせ：info@smillione.co.jp ／ 対応：福田・吉田