**▲**

▲マニュアル

|  |
| --- |
| **Ⅰ. ▲**プロセス全体を表示し、全体の中で当プロセスがどこかを明確にするプロセスの色は４色の使い回し（ピンク、青、オレンジ、緑） |
| **Ⅱ. ▲** |
| **Ⅲ. ▲** |
| **Ⅳ. ▲** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| プロセス | 登場人物 | 実施者 | 登場人物 |
| **Ⅰ．▲▲** |  | (2) ▲(1) ▲(2) ▲(3) ▲(3) ▲(1) ▲(2) ▲(3) ▲(1) ▲(2) ▲(3) ▲(1) ▲▲▲ |  |
| **Ⅱ．▲▲** |  |  | 業務フロー全体を表示し、全体の中で当プロセスがどこかを明確にする不要な部分はグレーの図形をかぶせてください |
| **Ⅲ．▲▲** |  |  |  |
| **Ⅳ．▲▲** |  |  |  |

# プロセス名

▲（プロセス全体の概要を記載）

プロセス全体の概要と心得を記載

▲（心得タイトル14）

**心　得**

▲（説明を文章で記載10）ああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああ

【🡽  サンプル資料】

## （1） ▲

|  |  |
| --- | --- |
| **概要** | ▲ |
| **誰が** | ▲ | **誰に** | ▲ |
| **目的** | ■利　他 | * ▲
 |
| ■利　己 | * ▲
 |
| **結 果求める** | ■完了期限▲ | ■完了時の状態▲ | ■所要時間▲分 |

開　　　始

・帳票、参考資料

終　　　了

計　分

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | ▲ 分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ▲14文字 分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | ▲ 分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | ▲ 分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | ▲ 分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | ▲ 分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | ▲ 分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 【目　　安】 | ▲分 |
| 1. ▲
2. ▲
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 【目　　安】 | ▲分 |
| 1. ▲
	* ▲
* ▲▲
* ▲▲
1. ▲
	* ▲
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 【目　　安】 | ▲分 |
| 1. ▲
	* ▲
	* 【🡽  サンプル資料】

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | コラムボックスに設定しました。タイトルは10pt、内容部分9pt行頭、先頭行段落前の0.5字の空けはいらなくなりました。（上6mm、下３mm、右5ｍｍ、左３ｍｍ） |
|  |  |

* ▲（９ポ）ああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああああ
	+ ▲

ポイント (つづく) |

|  |
| --- |
| （つづき）1. ▲
2. ▲
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 【目　　安】 | ▲分 |
| 1. ▲手順
	* 補足説明

【ステップ終了】 |

|  |
| --- |
| コラム　▲ |
| 本文（11）* ▲（9）
	+ ▲▲
* ▲▲
* ▲▲
 |

気づき・メモ欄



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 営　業 | 「」 |

トーク例

* ▲
	+ ▲

受付突破ポイント

