

管理部長 殿

管理部 山田 太郎
内線 1234
yamada@example.com

月次業務報告（2026 年 7 月分）

1. 今月の実績

7 月分の仕訳 1,284 件を入力し、請求書 96 件を期日どおりに発行しました。
月次締めは 7 月 8 日に完了し、経理システムへの反映まで終えています。

2. 前月との差

仕訳の件数は前月比で 112 件増えてましたが、締めに必要な日数は 1 日短縮しました。
残業時間は 18.5 時間で、前月の 24.0 時間から 5.5 時間減っています。

3. 課題

件数の増加分は入力の前倒しで吸収しており、担当 1 名への集中が続いています。
本人が不在の週は締めが遅れるため、手順の共有ができていません。

4. 来月の計画

入力手順を书面化し、8 月中に管理部内の 2 名へ引き継ぎます。
請求書の発行を月内 2 回に分け、月末の集中を緩和します。

実績

項目	7 月実績
1. 仕訳の入力件数（前月 1,172 件）	1,284 件
2. 請求書の発行件数（前月 91 件）	96 件
3. 月次締めに必要な日数（前月 6 営業日）	5 営業日
4. 残業時間（前月 24.0 時間）	18.5 時間

以上

備考

科目別の内訳は共有フォルダの月次集計表をご確認ください。

2026 年版 【テンプレート注記・配布物では削除可】 一般的な様式です。集計の締め日・提出期限は各社の規程に従ってください。