

## ◆業務報告書

【当月の勤務実績】

【 年 月分】

日付	従事人員	従事時間	従 事 内 容					記入者
			1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
1		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
2		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
3		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
4		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
5		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
6		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
7		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
8		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
9		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
10		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
11		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
12		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
13		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
14		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
15		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
16		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
17		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
18		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
19		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
20		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
21		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
22		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
23		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
24		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
25		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
26		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
27		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
28		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
29		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
30		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	
31		～	1. 受付・仕分け	2. 入力・チェック	3. 手帳・受給者証等作成	4. 封入	5. 書類整理	

## 【当月分の業務実績】

事務内容		受付件数	処理件数
手帳 交付 事務	①手帳(診断書)		
	②手帳・自立同時		
	③手帳(年金)		
	④転入、再交付		
	⑤変更、返還		
受給者証 交付 事務	①自立(診断書あり)		
	②自立(診断書なし)		
	③転入、再交付		
	④変更、返還		

報告者名

--