

業務改善提案書

提出日 20XX 年〇月〇日

提出先 〇〇部長 提案者 〇〇部 〇〇 〇〇

提案のテーマ	
現状と問題点	(今どんなやり方で、何に困っているか。時間・回数・費用などの数字があれば書く)
改善の案	(どのように変えるか。具体的な方法を箇条書きで)
期待する効果	(時間・費用・ミスがどれだけ減るか。お客様や社員にとって良くなること)
必要な費用・準備	(費用のめやす、必要な道具・人・期間)
スケジュール	
上司の意見	