

業務ヒアリングシート

対象業務: 例) 経費精算 / 受注入力

第〇回: 例) 第2回

■ ヒアリング情報

日時	
対象部署・チーム	
回答者(役職・担当領域)	
ヒアリング実施者	
目的	例) 業務改善・システム導入・現状把握
所要時間	

■ 対象業務の概要

業務の目的・ゴール	
発生頻度・件数	例) 月末に約200件
関わる人・部署	
使っているツール・帳票	

■ 現状の流れ(As-Is)

作業を順番に。判断が分かれる箇所・手戻りが起きる箇所に印を付ける

No.	作業ステップ	担当	使うツール・帳票	所要時間

■ 課題・困っていること

事実(いつ・どのくらい)と本人の意見を分けて書く

No.	課題	発生頻度・影響	現状の回避策

■ 理想の状態(To-Be)・要望

「〇〇が△△になっている」の形で書く。手段ではなく状態を残す

■ 制約条件

予算	
期限・スケジュール	
既存システム・データ	
社内ルール・規程	
その他	

■ 優先度の確認

課題No.	優先度	理由
	高/中/低	
	高/中/低	
	高/中/低	

■ 確認事項・宿題

内容	担当	期限

■ 次のアクション

次回日時	
次回の目的	
準備するもの	