

# 平成 ● 年 ● 月 カイゼン 報告書

部門名	事務部	改善提案者名		
提案名	機械の手順書の見える化	改善担当者名		

※ 内容が分かるようなネーミングにして下さい。

※記入上の注意

1	統一書式の為勝手に書式を変更しない	5	提案者・担当者名を記入
2	チーム名を必ず記入	6	写真は枠内に納まるようにすること
3	提案内容が分かるネーミングをする	7	書式外に写真やデータなど貼り付けた場合は別紙で作成
4	改善提案者は「こういう改善をしたら・・・」と提案した人の名	8	改善担当者は「実際に改善を行動し、この改善報告書に書いた人」

改善前(問題発見)	改善内容(こんな手を打つべき又は打ってみた)
<p style="text-align: center;">コメント</p> <p>・手順を知ってる人が都度、知らない人に教えていた為、ロスが頻繁に出ていた。                  ・マニュアルを探すのにも手順を理解するにもロスが出ていた。</p>	<p style="text-align: center;">コメント</p> <p>・マニュアルを改訂し、初めての人でも使えるような手順書にした。                  ・機械の近くにわかりやすく掲示した。</p>
写 真	写 真
	
<p>効果(こういう効果、成果が出てきた) 効果結果提出日      月      日</p> <p>・マニュアルの改訂により、初めての人でも一人で操作手順を簡単に理解できるようになった。                  ・機械の横に配置する事で探す手間も無くなった。                  ロス時間: 知らない人にイチイチ手順を教えるのに、1回あたり10分位掛かっていたが、それが1回あたり2分程度でできるようになった(PDF、メール送信の手順等)</p>	
<p>今後の課題・更なるテーマ</p>	
<p>管理者の評価コメント</p>	<p>管理者名</p>