BU管理チェックリスト

事業拡大前に整える6つの管理資料

実務用ひな形です。GTBによる評価・認証ではありません。

BU・企業名：_____

点検担当者：_____　　点検日：_____

各項目に「整備済・不足・要確認」、担当者、対応期限を記入してください。

1. BU基本台帳 - 誰が何を担当するか

状況：_____ 担当者：_____ 期限：

確認資料・次の対応：_____

2. 業務・承認権限表 - 事前承認が必要な業務は何か

状況：_____ 担当者：_____ 期限：

確認資料・次の対応：_____

3. 入出金・債権債務報告 - 数値を証憑まで追跡できるか

状況：_____ 担当者：_____ 期限：

確認資料・次の対応：_____

4. 契約・証憑一覧 - 正しい版を使っているか

状況：_____ 担当者：_____ 期限：

確認資料・次の対応：_____

5. 業務・期限管理表 - 期限が近い業務や遅延は何か

状況：_____ 担当者：_____ 期限：

確認資料・次の対応：_____

6. 課題・意思決定記録 - 報告だけでなく解決まで確認したか

状況：_____ 担当者：_____ 期限：

確認資料・次の対応：_____

次に取り組む3つの課題

優先課題・担当者・完了期限

1. _____
2. _____
3. _____

パスワードや機微な個人情報は記入しないでください。