

# 効率化したい自業務の一覧

優先順位	業務名	前の工程	後の工程	業務フローの詳細 ※Pythonによる業務改善に繋がるか審査するため、 なるべく詳細にご記入ください。	1ヵ月あたりの作業時間
(例)	請求書データまとめ	営業担当者	経理担当者	営業担当者によって顧客に送付済みの請求書ExcelファイルがフォルダAに日々保存される。これらを週1回、フォルダB内にある週ごとのフォルダに移動し、各請求書のA2セル・B6セル・F7セルの値をフォルダB内の「請求一覧.xlsx」に手作業で入力した後、経理担当者にメールで送付している。	4時間（1時間×週1回）
1位					
2位					
3位					
4位					
5位					