

〇〇案件 進捗報告

提出先：経営会議

作成：AMPL Inc. 岡本 賢

日付：YYYY 年 M 月 D 日

文書番号：YYYY-NNN 取扱い：社外秘（経営会議限り）

承認	確認	作成
(印)	(印)	(印)

結論

いま言えることを 1 段落で。（例：〇〇は当初計画どおり進行。判断が要る論点は 1 件）

事実

- ・ 観察 1：（期間・件数などの分母つきで書く）
- ・ 観察 2
- ・ 観察 3

読み

事実から言えること。言えないことは書かない。

次に調べること・次のアクション

やること	担当	期限

前提

- ・ 集計範囲：（期間・対象を明記）
- ・ 数値の出典：（原典を明記。記憶で書かない）

改訂履歴

版	日付	改訂内容	作成
1.0	YYYY-MM-DD	初版	