

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名

【2025年〇月〇日】業務日報

宛先

 A〇〇〇〇 ×

報告日

2025/ 



〇〇〇〇

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M

+追加

備考



B *I* U ~~S~~

Helvetica

14px

段落



本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

～業務日報を作成し、送信する～

最終更新日：2025年4月8日

今日のシフト・タ

新規日報作成

日報一覧 ②

日報テンプレート

生産性管理シート

シフト申請

休憩する

本日のシ

在宅

～ 2025/

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

+	タスク新規追加							
<input type="checkbox"/>	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>		タスク001	〇〇〇〇		未着手	2025/	2025/	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユ...	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	サンプル タスク03	A 〇〇〇〇	〇〇〇〇+3名	未着手	2025/	2025/	リリース内容 〇月...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	サンプル タスク02	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月...
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	サンプル タスク01	A 〇〇〇〇	〇〇〇〇	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月...

業務日報を作成し、送信する方法をご案内致します。

※テンプレートを使用して業務日報を送信する方法は、別のマニュアルでご案内しております。

①ヘッダーメニューの「業務日報」をクリックし、②「日報一覧」を選択します。

業務日報一覧

検索メニュー展開

フリーワード検索



2024/ / ~2025/ /

条件をクリア

13 件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

③

1 / 1 ページ

<input type="checkbox"/>	送信日時	報告日	タイトル	送信者	受信者
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	A〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇

業務日報一覧に遷移します。

③「新規登録」をクリックします。



業務日報送信モーダルが開きます。

④件名は必ず入力します。

※業務日報を2回目以降に送信する際は、前回送信した件名・宛先が反映されています。



⑤宛先にアカウント名かメールアドレスを入力します。

※アカウント名かメールアドレスを途中まで入力すると、アカウント名/メールアドレスの候補が表示され、選択できます。

※メンバー一覧に登録がないメールアドレスには送信できません。

業務日報送信 ⑥ +テンプレートを使用して新規作成

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇

報告日 2025/

テンプレートを選択

テンプレート名	作成日
⑦ 業務日報テンプレート_マニュアル作成チーム用	2025/
業務日報テンプレート_架電チーム用	2024/

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いいたします。

- ⑥「テンプレートを使用して新規作成」をクリックし、
- ⑦既存のテンプレートから新規の業務日報を作成することもできます。

※業務日報テンプレートの作成方法については、別マニュアルでご案内しております。

MEMBER-S

タスク

業務日報

チャット

ナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名

【2025年〇月〇日】業務日報

宛先

A〇〇〇〇

報告日

⑧ 2025/

09:00 ~ 12:00

件 3 H 0 M

+追加

備考

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

⑧「カレンダー」マークをクリックして、報告日を設定します。

※報告日の初期値は作成日当日ですが、後日送信する場合などは過去の日付を選択することができます。
また、後から編集することもできます。

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成 下書きを保存 送信

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/ [calendar icon]

⑨ [minus icon] 〇〇〇〇 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

⑩ +追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いいたします。

⑨入力欄をクリックすると、タスク一覧と業務項目が表示されますので選択の上、作業時刻を設定します。

⑩追加する場合は「追加」を選択し、削除する場合は「マイナス」マークをクリックします。

※タスク一覧と業務項目に無い業務を入力することもできますが、タスク一覧には登録されません。
また、作業時間枠を入力すれば、時間は自動で入力され、生産性管理シートに反映されるようになります。

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名

【2025年〇月〇日】業務日報

宛先

A〇〇〇〇 x

報告日

2025/



〇〇〇〇

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M

+追加

備考



B

I

U

~~S~~

Helvetica

14px

段落

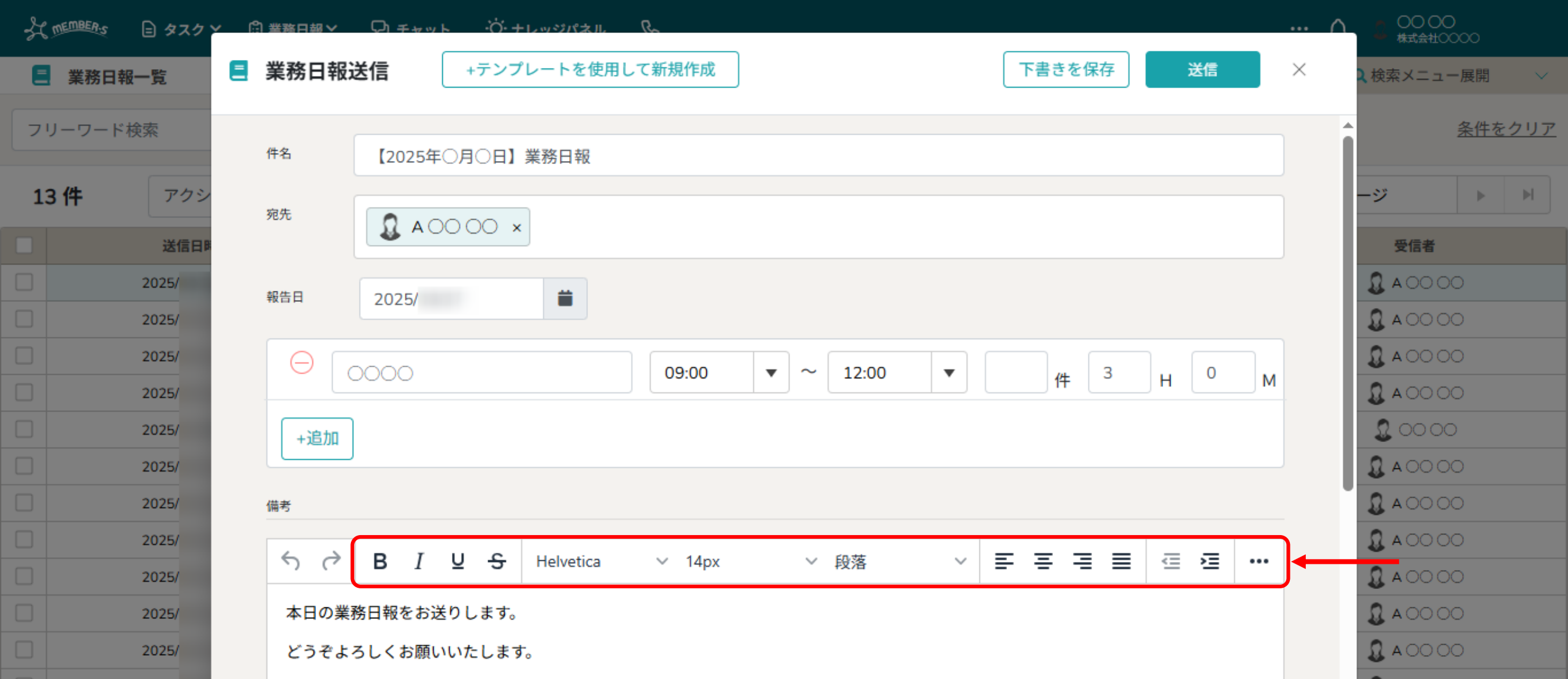


本日の業務日報をお送りします。

⑪

どうぞよろしくお願いいたします。

⑪備考欄には、報告内容など任意で入力することができます。



文字の大きさや装飾など設定することができます。

装飾：テキストを【太字】にする

業務日報一覧

フリーワード検索

13件

送信日時

<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑬

← → **B** I U Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

検索メニュー展開

条件をクリア

受信者

- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- 〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

⑬「B (太字)」を選択すると、テキストが太字になります。

装飾：テキストを【斜体】にする

The screenshot shows a web application interface for creating a business report. At the top, there are navigation tabs for '業務日報一覧' and '業務日報送信'. A modal window is open, containing a form with the following fields:

- 件名: 【2025年〇月〇日】業務日報
- 宛先: A〇〇〇〇 x
- 報告日: 2025/ [calendar icon]
- Time range: 〇〇〇〇 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M
- +追加 button
- 備考: 本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いたします。

The text formatting toolbar is visible below the '備考' field. It includes icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), and strikethrough (ABC). The 'I' icon is highlighted with a red box and a hand cursor, with a circled '14' next to it. The text in the '備考' field is italicized, and the second line is underlined.

⑭「I(斜体)」を選択すると、テキストが斜体になります。

※ご選択されているフォントによっては、斜体不可のフォントもございます。

装飾：テキストに【下線】を付ける

業務日報一覧 業務日報送信 +テンプレートを使用して新規作成 下書きを保存 送信

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/ [calendar icon]

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑮

← → B I **U** S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

受信者 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇

⑮「U(下線)」を選択すると、テキストに下線が付きます。

装飾：テキストに【取消線】を付ける

業務日報一覧

フリーワード検索

13件

送信日時

<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/
<input type="checkbox"/>	2025/

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑩

Helvetica 14px 段落

~~本日の業務日報をお送りします。~~

~~どうぞよろしくお願いいたします。~~

株式会社〇〇〇

検索メニュー展開

条件をクリア

受信者

- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- 〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

⑩「S(取消線)」を選択すると、テキストに取消線が付きます。

装飾：フォントの変更

件名 【2025年〇月〇日】 業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/ []

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

①⑦ Helvetica ①⑧ 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いいたします。

- ①⑦フォントの変更ができます。
- ①⑧フォントサイズの変更ができます。

The screenshot shows a web interface for sending business reports. At the top, there are buttons for '+テンプレートを使用して新規作成', '下書きを保存', and '送信'. The main form includes fields for '件名' (Subject: 【2025年〇月〇日】業務日報), '宛先' (Recipient: A〇〇〇〇), and '報告日' (Report Date: 2025/). Below these is a time selection area with a dropdown menu for paragraph styles. The dropdown menu is open, showing options: '段落' (checked), '見出し1', '見出し2', '見出し3', '見出し4', and '見出し5'. A red circle with the number '19' is around the dropdown trigger, and a red arrow points to the '見出し4' option. The text area contains the message: '本日の業務日報をお送りします。どうぞよろしくお願いいたします。' The bottom of the interface shows a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, font face (Helvetica), font size (14px), and paragraph styles.

⑱「段落」をクリックすると、見出しの選択画面が表示されます。
見出しを挿入したい際などにご活用ください。

装飾：文字列のインデント

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

← → B I U ↺ Helvetica 14px 段落 ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ...

本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いいたします。

- ②①テキストにインデント（字下げ）を設定することができます。
- ・インデントを減らす
 - ・インデントを増やす

装飾：詳細

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存

送信

件名 【2025年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/

〇〇〇〇 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

← → **B** *I* U ~~S~~ Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

② 「…(詳細)」をクリックすると更に細かく以下の装飾を付けることができます。

- ・番号付き箇条書き
- ・箇条書き
- ・テキストの色
- ・背景色
- ・書式をクリア
- ・絵文字
- ・画像の挿入
- ・編集
- ・テキストを左から右に移動
- ・テキストを右から左に移動

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存 送信

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送ります。
どうぞよろしくお願いいたします。

P 28ワード

添付ファイル

②③

ファイルをドラッグ&ドロップしてください
(最大容量は2MBまで)

PDF

サンプル資料PDF.pdf



- ②③ファイルを添付する場合はドラッグ & ドロップして添付します。
※合計で2MBまで添付可能です。

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. The main window is titled "業務日報送信" (Business Report Sending) and contains fields for recipient, date, and time. A red box highlights the "送信" (Send) button, with a red arrow pointing to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text "mem-bers.jp の内容 日報を送信してよろしいですか?" (Content of mem-bers.jp: Is it okay to send the business report?). The "OK" button in the dialog is also highlighted with a red box and a hand cursor. The background shows a list of reports and a sidebar with navigation options.

②④「送信」をクリックするとメッセージが表示されますので、「OK」を選択すると送信は完了です。

※送信キャンセルは出来ませんのでご注意ください。

②⑤

【MEMBER-S】業務日報_〇〇〇〇

メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>
To 〇〇〇〇

日報が報告されました。

企業名：〇〇〇〇
担当者名：〇〇〇〇

タイトル：【2025年〇月〇日】業務日報

タスクA_1タスク：
09:00～12:00/0件/3H0M

備考

本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いいたします。

From: メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>
返信先: 〇〇〇〇 < >
To: A 〇〇〇〇 < >
Cc: 〇〇〇〇 < >
日付: 2025/
件名: 【MEMBER-S】業務日報_A 〇〇〇〇

②⑤業務日報は、日報で設定した宛先と、日報送信者のメールアドレスに送信されます。

※TO：日報の宛先、CC：日報送信者で送られます。

※MEMBER-Sから自動送信されるメールが、迷惑メールフォルダに入ったり、ブロックされてしまい届かない場合がございます。

その場合は、大変お手数ですが、「mem-bers@aidma-hd.jp」のメールアドレスをホワイトリスト(セーフリスト)に入れて頂くようお願い致します。

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. At the top, there are buttons for '+テンプレートを使用して新規作成', '下書きを保存', '送信', and a close button '×'. A red circle with the number '26' is around the close button, with a red arrow pointing to a dialog box. The dialog box contains the text 'mem-bers.jp の内容' and '保存されていない業務日報があります。削除してよろしいでしょうか？'. It has two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. A hand cursor is pointing at the 'キャンセル' button. The background interface includes a search bar, a list of reports, and a rich text editor with the text '本日の業務日報をお送りします。' and 'どうぞよろしくお願いいたします。'.

②6送信していないか、または下書き保存せずに「×」をクリックすると「保存されていない業務日報があります。削除してよろしいでしょうか？」とメッセージが表示されます。保存したい場合は「キャンセル」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. The main window is titled "業務日報送信" (Business Report Sending) and includes a "+テンプレートを使用して新規作成" (Create new using template) button. The form contains fields for "件名" (Subject: 【2025年〇月〇日】業務日報), "宛先" (Recipient: A〇〇〇〇), and "報告日" (Report Date: 2025/). Below these is a time selection area with a minus sign, a text input "〇〇〇〇", and a time range "09:00 ~ 12:00" with a dropdown arrow. A "+追加" (Add) button is located below the time selection. The "備考" (Remarks) section has a rich text editor with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, font face (Helvetica), font size (14px), paragraph, and alignment. The text in the editor reads: "本日の業務日報をお送りします。" and "どうぞよろしくお願いいたします。".

A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "mem-bers.jp の内容" (Content of mem-bers.jp) and containing the message "業務日報を保存しました" (Business report saved). The dialog has an "OK" button. A red box highlights the "下書きを保存" (Save Draft) button in the top right of the main window, with a red arrow pointing to the dialog box. A circled number "27" is next to the "下書きを保存" button. A hand cursor is shown clicking the "OK" button in the dialog box.

②「下書きを保存」をクリックすると、「業務日報を保存しました」とメッセージが表示され、入力中の内容が保存されます。

※保存できる内容は1件のみです。

フリーワード検索



2024/ / ~2025/ /

条件をクリア

13 件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	送信日時	報告日
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /

業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存 送信

件名 下書き...

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2025/ /

+追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

下書き...

【補足①】

下書き保存中の業務日報がある場合は、
業務日報一覧の「新規登録」をクリックすると、下書き保存した内容が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. At the top, there are navigation tabs: "MEMBER-S", "タスク", "業務日報", "チャット", and "ナレッジパネル". The main header includes "業務日報送信" (Business Report Send), a button "+テンプレートを使用して新規作成" (Create new using template), "下書きを保存" (Save draft), and "送信" (Send). The form fields include: "件名" (Subject) with the value "【2025年〇月〇日】業務日報"; "宛先" (Recipient) with the value "mem-bers.jp の内容"; "報告日" (Report date) with a date picker set to "〇〇〇〇"; a time range selector set to "09:00 ~ 12:00"; and a quantity selector set to "3" items. A "+追加" (Add) button is located below the time range. A modal dialog is displayed in the center, containing the text "mem-bers.jp の内容" and "未送信の業務日報があります。上書きしてよろしいでしょうか？" (There are unsent business reports. Is it okay to overwrite?). The dialog has "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons. A red box highlights the "+テンプレートを使用して新規作成" button, with a red arrow pointing to the modal dialog. A hand cursor is shown clicking the button. The background shows a list of business reports with dates from 2025/ and a recipient list on the right.

【補足②】

下書き保存中の業務日報がある場合、「テンプレートを使用して新規作成」をクリックすると、「未送信の業務日報があります。上書きしてよろしいでしょうか？」とメッセージが表示されます。

※下書きした業務日報を残しておきたい場合は「キャンセル」をクリックしてください。

業務日報一覧

検索メニュー展開

フリーワード検索



2024/ / ~2025/ /

条件をクリア

13 件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

1 / 1 ページ

	送信日時	報告日	タイトル	送信者	受信者
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	A〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	2025/ /	2025/ /	【2025年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	A〇〇〇〇

送信した業務日報は、業務日報一覧に表示されます。