

平成28年度 職員提案応募用紙

受理番号

28-041

標 題

メール表題に締切日を記載

提案を総括すべき課

改善前

改善後

関係各課等に照会文書を送付する際、照会内容等
がわかる表題のみを付けメールしていた。



締切がある照会文書に対しては、表題の頭に【】を
付け締切日を記載し、表題から締切日が一目でわか
るようにする。

例:【9/31締切】〇〇□□について(照会)

改善効果

表題に締切日を記載することで、本文又は通知内容を見なくても締切日がわかるため、照会された課は締切日
を意識するようになる。