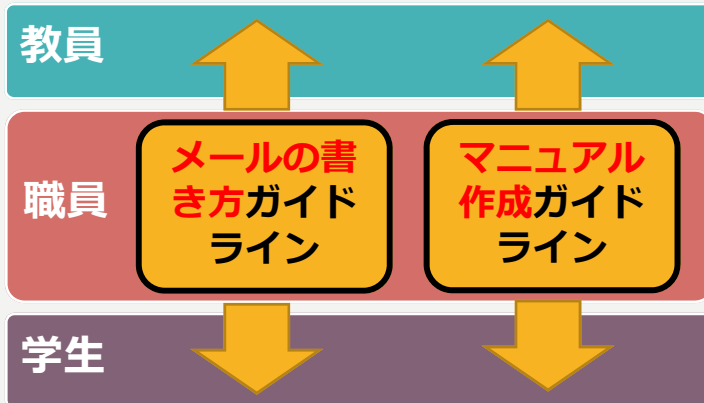


今年度の成果物

①ガイドライン制定（メールの書き方／マニュアル作成）



2. 件名の書き方ルール

メールの書き方

メールの内容とその重要度を容易に判断できるように「件名」の書き方を工夫する。

① 件名の冒頭に区分を記載

- 【要回答：調査・照会】
- 【通知：工事】、【通知：停電】
- 【案内：セミナー開催】

を必ず冒頭に記載する。

目次（9つのポイント）

マニュアル作成

1. 対象者を明確にし、更新履歴・問合せフォームを明示する。
2. マニュアルのボリューム（特に文章量）を最小限にする。
3. 適切な形式でマニュアルを作成する。
4. 最初に、全体図・フロー図で全体像をイメージさせる。
5. 目次を作成する。
6. 初めての人でもわかる表現で文章を書く。
7. 必要に応じて、ページ内外にリンクを貼る。
8. 必要に応じて、語句集・FAQを別途作成する。
9. 読まれやすい場所にマニュアルを掲載する。

②情報伝達グッドプラクティス共有サイト



The screenshot displays the 'グッドプラクティス事例集' (Good Practices Case Studies) website. It features a navigation bar with 'リスト' (List) and '入力フォーム' (Input Form) buttons. Below the navigation is a list of case studies with columns for 'タイトル' (Title), '分類' (Category), and 'シーン' (Scene). The '入力フォーム' section on the right contains a form with four numbered steps for submitting a case study.

タイトル	分類	シーン
【Forms化事例】役員会 議程登録フォーム	総務系	全般
Power Automateのメール自動送信機能	全般	申請手続き
【Forms化事例】申請書修正希望の取柄	全般	問い合わせ対応