マニュアル作成 セルフチェックリスト

|  |  |
| --- | --- |
| マニュアル名 |  |

| カテゴリー | No. | 項目 | ☑ |
| --- | --- | --- | --- |
| 概要 | 1 | 内容が一目で分かるタイトルをつけているか？ | □ |
| 2 | 業務の目的が書かれているか？ | □ |
| 3 | 目次・見出しは内容と一致しているか？（更新しているか？） | □ |
| 4 | 出来上がり・仕上がりの基準が明らかか？ | □ |
| 5 | 投下時間の基準が明らかか？ | □ |
| 6 | 更新についての記述（いつ・だれ）があるか？ | □ |
| 内容 | 7 | 何を行うかが具体的か？ | □ |
| 8 | 誰が実行するかが明らかか？ | □ |
| 9 | いつ実行するかが明らかか？（実施タイミング） | □ |
| 10 | どのように行うかが明らかか？ | □ |
| 11 | どこで実行するかが明らかか？ | □ |
| 12 | 使用する道具やデータ・文書は明らかか？ | □ |
| 13 | プロセス・手順は適切か？ | □ |
| 読みやすさ | 14 | 文体（です、である）は統一されているか？ | □ |
| 15 | 1つの文が50字以上の文は2つに分けているか？ | □ |
| 16 | 誤字・脱字はないか？【校正】 | □ |
| 17 | 表記のゆれはないか？【校正】 | □ |
| 18 | 数値（日付、時刻、金額、数量）は正しいか？ | □ |
| 19 | 平易な語句・表現を使用しているか？ | □ |
| 20 | 体言止めで終わっていないか？【あいまいさ回避】 | □ |

|  |
| --- |
| 【備考】 |