

一ヶ月間のTO DO リスト

| 時期 | 日     | 業務名             | 工数    |       |                           | 業務内容  | 種類 | 難易度 | 重要度 | 簡素化 | 在宅    | 現担当者  | 新担当者  | メモ |
|----|-------|-----------------|-------|-------|---------------------------|---|----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|----|
|    |       |                 | 時間    | 回数    | 合計                        |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
| 上旬 | 1~3日  | 前月請求分口座振替入金チェック | 1.0 h | 1     | 1.0 h                     | 〇×△システムにログインし、前月請求分の口座振替入金確認をし、Excel「顧客リスト」に入力する。   | 総務 | 2   | 5   | ×   | ○     | △△ △△ | □□ □□ |    |
|    | 1、2日  | 社員給与計算          | 8.0 h | 1     | 8.0 h                     | 給与システムにログインし、給与を計算。給与支払明細書を印刷し、出勤簿と一緒に社長に確認してもらう。   | 労務 | 4   | 5   | ×   | ×     | 〇〇 〇〇 |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
| 中旬 | 15日   | 請求書発送           | 8.0 h | 1     | 8.0 h                     | 請求金額を担当者に確認後、請求書作成。担当者へ確認をお願いし、押印後発送する。             | 総務 | 2   | 5   | ×   | ×     | △△ △△ |       |    |
|    | 15日前後 | 口座振替金額入力(請求分)   | 2.0 h | 1     | 2.0 h                     | 〇×△システムにログインし、当月請求分の口座振替金額を入力・登録する。                 | 総務 | 3   | 5   | ×   | ○     | △△ △△ | □□ □□ |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
| 下旬 | 20日過ぎ | 役員報酬計算          | 3.0 h | 1     | 3.0 h                     | 給与システムにログインし、役員報酬を計算。給与支払明細書を印刷し、社長に確認してもらう。        | 労務 | 3   | 5   | ×   | ×     | 〇〇 〇〇 |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
|    |       |                 | h     |       | 0.0 h                     |   |    |     |     |     |       |       |       |    |
| 随時 |       | 小口現金管理          | 1.0 h | 10    | 10.0 h                    | 現金を使ったら、その都度Excel「現金出納帳」に入力し、残りの現金が合ってるか確認する。       | 経理 | 3   | 5   | ×   | ×     | ×× ×× |       |    |
|    |       | 通帳記入            | 0.5 h | 10    | 5.0 h                     | 〇〇銀行へ通帳記入に行く。                                       | 経理 | 1   | 4   | ×   | ×     | ×× ×× |       |    |
|    |       | 会計入力            | 2.0 h | 10    | 20.0 h                    | 「××会計」に預金と現金を入力する。入力が終わったら領収書をファイリングする。             | 経理 | 4   | 5   | ×   | ×     | ×× ×× |       |    |
|    |       | 電話対応            | h     |       | 0.0 h                     | お客様からお電話があった際は担当者にお伝えし、こちらで対応可能な場合は対応する。            | 総務 | 2   | 5   | ×   | ×     | △△ △△ |       |    |
|    |       | FAX・郵便物確認       | h     |       | 0.0 h                     | FAXで緊急性があるものは担当者へ至急連絡する。郵便物は、担当者の机に置く。              | 総務 | 1   | 4   | ×   | ×     | △△ △△ |       |    |
|    |       | 消耗品等の注文・買い物     | 2.0 h | 2     | 4.0 h                     | 無くなりそうなものはないか常に確認し、都度買いに行く。事務消耗品は〇〇社オンラインショップで注文する。 | 総務 | 2   | 4   | ○   | ×     | △△ △△ |       |    |
|    |       | 部屋周りの管理         | 0.5 h | 15    | 7.5 h                     | 部屋とトイレの掃除、ゴミ捨てをする。                                  | 総務 | 2   | 5   | ×   | ×     | △△ △△ |       |    |
|    | 資料作成  | h               |       | 0.0 h | 頼まれたらExcel、Word等の資料を作成する。 | 総務  | 3  | 4   | ×   | ○   | △△ △△ |       |       |    |



一年間のTO DO リスト

| 月   | 時期・日  | 業務名              | 工数    |    |        | 業務内容                                       | 種類 | 難易度 | 重要度 | 簡素化 | 在宅 | 現担当者 | 新担当者 | メモ                                     |
|-----|-------|------------------|-------|----|--------|--|----|-----|-----|-----|----|------|------|--|
|     |       |                  | 時間    | 回数 | 合計     |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
| 7月  | 上旬    | 労働保険料の計算、保険料納付   | 8.0 h | 2  | 16.0 h | 労働保険料を計算、申請書の記入、保険料を納付する。                  | 労務 | 4   | 5   | ×   | ×  | 〇〇〇〇 |      |  |
|     | 上旬    | 算定基礎の計算、書類提出     | 8.0 h | 3  | 24.0 h | 算定基礎の計算をし、書類に記入・提出する。                      | 労務 | 4   | 5   | ×   | 〇  | 〇〇〇〇 |      |  |
|     | 10日まで | 源泉所得税納付          | 2.0 h | 1  | 2.0 h  | 当年度1月～6月分源泉所得税を銀行で早めに納付する。                 | 経理 | 2   | 5   | ×   | ×  | ×××× |      | 納付の際、予め銀行の入金票に記入押印して、印鑑と通帳を持参し窓口で納付する。 |
|     | 上旬    | お中元の注文・発送        | 4.0 h | 3  | 12.0 h | お中元を贈る方を確認し、注文・発送する。                       | 総務 | 2   | 4   | ×   | 〇  | △△△△ |      |  |
|     | 随時    | お中元お礼状作成・発送      | 1.0 h | 3  | 3.0 h  | お中元をいただいた方にお礼状(ハガキ)を作成し、郵送する。              | 総務 | 2   | 5   | ×   | 〇  | △△△△ |      |  |
| 8月  |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
| 9月  |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
| 10月 |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
| 11月 | 下旬    | 年賀状送付リストの作成・確認依頼 | 8.0 h | 2  | 16.0 h | 昨年リストを参考に年賀状を送付するお客様リストを作成し、営業担当に確認をお願いする。 | 総務 | 3   | 5   | 〇   | 〇  | △△△△ | □□□□ |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
|     |       |                  | h     |    | 0.0 h  |  |    |     |     |     |    |      |      |  |
| 12月 | 上旬    | 年賀状印刷依頼          | 4.0 h | 1  | 4.0 h  | 年賀状送付者リストを完成させ、××社に印刷を依頼する。                | 総務 | 3   | 5   | ×   | 〇  | △△△△ | □□□□ |  |
|     | 上旬    | お歳暮の注文・発送        | 6.0 h | 1  | 6.0 h  | お歳暮を贈る方を確認し、注文・発送する。                       | 総務 | 3   | 4   | ×   | 〇  | △△△△ |      |  |
|     | 随時    | お歳暮のお礼状作成・発送     | 2.0 h | 3  | 6.0 h  | お歳暮をいただいた方にお礼状ハガキを作成・発送する。                 | 総務 | 2   | 5   | ×   | 〇  | △△△△ |      |  |
|     | 下旬    | 年賀状の投函           | 4.0 h | 1  | 4.0 h  | 印刷後の年賀状を営業担当に渡し、一言書いてもらった年賀状を投函する。         | 総務 | 2   | 5   | ×   | ×  | △△△△ | □□□□ |  |