

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	×	×	△△△△	□□□□	