

**Bizer teamで労務業務を効率的に！  
テンプレート事例集**



・ ご紹介する事例企業	.....	2
・ 人事労務のテンプレート一覧	.....	3
・ 労務テンプレート活用事例	.....	12
A社事例	.....	13
B社事例	.....	15
C社事例	.....	18
D社事例	.....	21
E社事例	.....	24
・ タスク作成漏れ防止機能のご紹介	.....	28



人事労務は、Bizer teamの使い方や目的・チームの課題などによって、テンプレートの数や分類が大きく異なります。そこで、業種や規模の異なる5社のテンプレートと具体的な活用事例を、Bizer teamの画面とともにご紹介します。今後のBizer teamの活用に、ぜひお役立てください！

	A社	B社	C社	D社	E社
事業内容	食品メーカー	BPO・SaaS	不動産	インフラ	生活支援サービス
従業員数	約380名	約250名	約16,500名	約270名	約280名
人事労務担当者	6名	4名	12名（東京）	4名	3名
人事労務テンプレート数	50	20	150	30	111
グループの分け方	チームごと	業務種別ごと（入退社、産休育休、傷病休職、発生業務）	共有データサーバーと同じ分け方	業務ごと（給与は特に切り出し）	年次業務、年次業務以外
Bizer team以外のマニュアル	Teachme Biz	Excel、PowerPointなど	Excel、Wordなど	Bizer teamに移行中	Excel、一部Bizer teamに移行中

# 人事労務のテンプレート一覧



## ▼ 人事グループ関係

会社説明会開催 (未編集) <span>採用</span>
インストラクター進捗状況確認{yyyy}年{m}月 <a href="#">🔗</a>
月変 ({yyyy}年9月) <a href="#">🔗</a> <span>給与</span> <span>社保</span>
<a href="#">給与{yyyy}{mm}</a> <a href="#">🔗</a> <span>給与</span>
インプット台帳(支給)の作成{yyyy}年{m}月 <a href="#">🔗</a>
勤怠データ作成{yyyy}年{m}月 <a href="#">🔗</a> <span>給与</span>
昇給差額計算{yyyy}年 <a href="#">🔗</a> <span>給与</span>
労働保険 年度報告{yyyy}年 <a href="#">🔗</a> <span>給与</span> <span>社保</span>
{yyyy}年算定 <a href="#">🔗</a>
退職金ポイント e-pass登録{yyyy}年 <a href="#">🔗</a>
借上げ社宅 (入居時)
借上げ社宅 (退居時)
退職金ポイント e-pass登録{yyyy}年 <a href="#">🔗</a>
休職 (name) 年月日～
年末調整運用手順2022
★人事グループ系業務 年間カレンダー 年度★
時短終了者に確認 <a href="#">🔗</a>

## ▼ 採用・退職・異動

退職 (name) 年月日	異動【他⇒他】 (name) 年月日	中研・工場内異動 (name) ⇒ YYYY年m月d日
結婚【氏名変更なし】 (name)	<a href="#">復職 (name) 年月日</a>	準社員退職⇒社員採用 (NAME) YYYY年MM月DD日
出生 (name) 年月日	休職 (name) 年月日～	準社員採用 (〇〇氏) _yyyymm
育休 (name) 年月日～	扶養増 (name) 年月日	{yyyy}年度 昇格者の各種システム対応 <a href="#">🔗</a>
育休からの復帰 (name) 年月日	扶養減 (name) 年月日	職種転用 (name) yyyy年m月d日 技能職⇒総合職 級
海外帰任時 (name) 年月日	派遣 (部署・name) 年月日	入社【新入社員】 {yyyy}年4月1日 <a href="#">🔗</a>
産休 (name) 年月日～	出向終了 (name) YYYY年MM月DD日	再雇用退職⇒パート(name)yyyy年m月d日
育休延長 (name) 年月日	定年退職者 {yyyy}年{m}月 <a href="#">🔗</a>	
異動【本社⇒他事業所】 (name) 年月日	異動【本社⇒本社】 (name) 年月日	
異動【他事業所⇒本社】 (name) 年月日	派遣退職 (name) 年月日	
入社【中途採用】 (部署・name) 年月日	出向受入 (name) 年月日	
	海外赴任時 (name) 年月日	

## ▼ 入社

【20YY/mm/dd到着分】TJK給付金振り込み対応 **TJK給付金**

【yyyy/mm/dd発令】〇〇→〇〇異動対応\_〇〇さん **異動対応**

【単発\_〇〇〇〇さん】住民税特徴切替手続き **特徴切替**

【yyyy/mm/dd\_〇〇さん】住所変更手続き **住所変更**

【慶事/〇〇〇〇さん】出産祝金・被扶養者手続き **健康保険手続き** **出産祝金**

【弔事】弔慰金手続き **弔事手続き**

【慶事】結婚祝金\_〇〇〇〇さん **結婚祝金**

サンクスラボ業務依頼

{yyyy}/{mm}\_お問い合わせ対応 [🔗](#)

{yyyy}年{mm}月期\_新規時差勤務者\_KOT登録 [🔗](#)

{yyyy}年度\_年末調整 [🔗](#)

●●●●さん\_就労証明書提出 **就労証明書**

●●●●さん\_就業促進定着手当支給申請書提出 **就労証明書**

〇〇年度\_内部統制

## ▼ 発生業務

間接雇用者【所属部署】〇〇さん\_入社手続き\_yyyy/mm/dd

徳島AL用【徳島AL】〇〇さん\_入社手続き\_yyyy/mm/dd

直雇用【配属部署】〇〇さん\_入社手続き\_yyyy/mm/dd

## ▼ 退社

〇〇さん\_退職手続き\_yyyy/mm/dd

## ▼ 休職

〇〇さん\_休職手続き\_yyyy/mm/dd

## ▼ 産休・育休

【所属部署】〇〇さん\_産休手続き\_yyyy/mm/dd

▼ 分類なし

全員タスク <small>全員タスク</small>
業務日程表の入力{yyyy}/{mm}分 <small>全員タスク</small>
緊急連絡先対応 (〇〇年・GWor夏季orシルバーウィークor年末) <small>1回/四半期</small>
部内経費精算
ユニフォームリサイクル (6月) <small>1回/半期</small>
ユニフォームリサイクル (10月) <small>1回/半期</small>
次年度勤務カレンダー作成
Sustainability Survey結果フィードバックと改善書提出 (●●年度) <small>1回/年</small>
★Bizer teamを体験する★
新入社員受入対応 (●●年度)
職場巡視 ({yyyy}年度)
部内予算業務 ({yyyy}年度)
サテライトオフィスNewWork管理業務 (●●年度)

▼ 退職

退職事務 (フルネーム)
定年退職者対応
退職者回収物の督促({yyyy}/{mm}分)

▼ 退職

退職主担当業務 ({yyyy}月{mm}月)
●月前半退職者対応分 (●名)

▼ 発令

海外研修生受入れ対応 (年/月受入) <small>随時対応</small>
発令業務 ({yyyy}年度)
出向者業務{yyyy}/{mm}分
東京本社・本店の組織図作成 (〇〇上期or下期) <small>1回/半期</small>
異動調書 (●年●月定期異動用) <small>1回/年</small>
標準人件費修正 ({yyyy}/{mm}対応)
出向前事務
受入出向事務
キャリア採用者受入 ({yyyy}/{mm}入社)
人事異動データの回覧 ({yyyy}.{mm}.{dd}分)
事業所間派遣の経理報告 ({yyyy}.{mm}分)
人事異動データの回覧 ({yyyy}.{mm}.{dd}分)

▼ 評価・処遇

60歳到達者との面談実施依頼{yyyy}/{mm} <small>1回/年</small>
昇格選考
4級職昇格選考
主任職昇格選考
昇格図書の斡旋
3級職昇格選考
昇給・賞与 (目標管理・評価育成・評価査定) {yyyy}年度
360度評価 ({yyyy}年度)
〇〇職昇格選考
目標管理シートの評価者を変更する (個別)
目標管理シートの評価者を変更する (一括)
契約社員の契約更新{yyyy}/{mm} <small>1回/年</small>
シニアメンターの推薦依頼{yyyy}/{mm} <small>1回/年</small>
アクティブエイジング制度適用者の推薦依頼{yyyy}/{mm} <small>1回/年</small>

## ▼ 給与

販促手当（不動産流通）（{yyyy}/{mm}給与） <a href="#">🔗</a>	【建築】販促手当・完工手当等支給（{yyyy}年{mm}月支給） <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>
販促手当（地区技術）（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>	販促手当【設計／住宅】
【環エネ】販促手当業務（{yyyy}月{mm}月） <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>	通勤手当入力（{yyyy}/{mm}給与） <a href="#">🔗</a>
環エネ 完工手当業務（{yyyy}月{mm}月） <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>	中高層工事 PJ施工室 専任・施工管理・大型物件手当支給〇〇期〇期分 <a href="#">🔗</a>
1日付け転入者給与データ確認（{yyyy}年{mm}月） <a href="#">🔗</a>	部課会費・積立金業務（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>
16日付け転入者給与データ確認（{yyyy}年{mm}月） <a href="#">🔗</a>	赴任手当{yyyy}/{mm}月給与分 <a href="#">🔗</a>
特別勤務手当対応（{yyyy}年度） <a href="#">🔗</a>	次世代育成一時金{yyyy}/{mm}月給与分 <a href="#">🔗</a>
E-HON伝票作成（{yyyy}/{mm}分）	免許取得祝金{yyyy}/{mm}分 <a href="#">🔗</a>
給与差押対応（{yyyy}/{mm}）月給与 <a href="#">🔗</a>	販促手当【設計部門／住宅】{yyyy}/{mm}
販促手当_集合（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>	管理建築士手当【企画開発】8月給与 <span>1回/四半期</span>
販促手当_都市開発（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>	通勤台帳チェック 〇〇期第〇四半期分 <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>
専任・非専任手当_集合工事（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>	管理建築士手当【企画開発】{yyyy}/{mm}月給与 <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>
専任手当・施工部門手当_PJ施工（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>	その他支給控除・給与相殺勘定・預り金確認（{yyyy}月{mm}月） <a href="#">🔗</a>
給与主担当業務（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>	販促手当支給【企画開発】{yyyy}/{mm}月給与 <a href="#">🔗</a> <span>1回/四半期</span>
事業所税対応（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>	他店からの給与データ依頼対応{yyyy}/{mm}分 <a href="#">🔗</a>
変動（資格教材費・受講料、e-hon、東宝チケットなど）の処理対応	
火災保険販促手当支給【マンション】{yyyy}/{mm}月給与 <a href="#">🔗</a>	
年末調整（2020年度） <span>1回/年</span> <span>重要</span>	

## ▼ 福利厚生

住所変更・住宅手当承認（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>
DAICOHS負担事業所変更（{yyyy}/{mm}分）
レクリエーション補助金{mm}/{dd}対応
寮社宅定例業務（{yyyy}/{mm}給与） <a href="#">🔗</a>
単身赴任一時帰省旅費{yyyy}/{mm}月給与分 <a href="#">🔗</a>
親孝行支援制度{yyyy}/{mm}月給与分 <a href="#">🔗</a>
寮社宅家賃の伝票起票（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>
社会保険業務（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>
三井住友信託銀行相談会対応{yyyy}/{mm} <a href="#">🔗</a> <span>随時対応</span>
水光熱費の振替業務（{yyyy}/{mm}分）
新入社員寮手配（●年●月入社） <span>中長期プロジェクト</span>
家族状況変更承認（{yyyy}/{mm}分） <a href="#">🔗</a>
持株会・積立貯蓄（〇〇年度）
弔慰対応（{mm}月度） <a href="#">🔗</a>
永年勤続表彰（〇〇年度） <a href="#">🔗</a>
寒冷地手当（{yyyy}年度） <a href="#">🔗</a>



## ▼ 労務

ロックアウト違反について（部門長会議資料）作成({yyyy}年{mm}月{d}切分) [🔗](#)

三六協定状況の代表者報告（毎月10日、20日） [🔗](#)

法令遵守チェックシートの作成({yyyy}年{mm}月{d}切分) [🔗](#)

労働時間の実態調査 1回/四半期

ホームホリデー取得状況作成（本店） [🔗](#)

部門長会議資料作成({yyyy}年{mm}月{d}切分) [🔗](#)

三六協定の状況について（部門長会議資料）作成({yyyy}年{mm}月{d}切分) [🔗](#)

業務改善計画書提出の指示 随時対応

月次勤怠承認・給与締め対応({yyyy}/{mm}分) [🔗](#)

有給5日取得チェック（{yyyy}年度） [🔗](#)

三六協定・就業規則変更届（{yyyy}年度） [🔗](#)

東京版人事検査統括（●●年度）

労働保険料対応（{yyyy}年度分） [🔗](#)

月次労務管理（三六協定遵守状況管理）

## ▼ 育休者

産休前or産休後or育休中（社員番号・フルネーム・部署） 随時対応

育休主担当業務（{yyyy}月{mm}月） [🔗](#)

特例者アラート（育休者） ●/●発信分

## ▼ 健康管理

長時間労働者面談（{mm}月勤怠） [🔗](#)

マッサージ室担当業務（●●年度）

          （●●年度）

定期健康診断（●●年度）

健康促進活動（●●年度）

安全衛生委員会 事務局業務（{yyyy}年{mm}月分） [🔗](#)

Eパートナー健康相談対応（{yyyy}/{mm}分） [🔗](#)

ストレスチェック（{yyyy}年度） [🔗](#)

## ▼ パート・人材派遣

【パート】給与内訳表を経理へ送付({yyyy}年{mm}月) [🔗](#)

パート給与業務（{yyyy}/{mm}分） [🔗](#)

人材派遣契約更新

人材派遣業務（{mm}月分） [🔗](#)

人材派遣募集対応

パート募集業務

パート更新業務（{yyyy}/{mm}分） [🔗](#)

人材派遣事業所抵触日対応 1回/年 重要

パート退職手続き

## ▼ RPA

人事部RPAシナリオ実行&記録

RPA月例業務（'{yy}/{m}月分）

（'{yy}/{m}/{d}分）業務記録（主にRPA）

ロボット開発\_△△業務

RPA統括

【新規開発】●●業務ロボット

ロボット開発\_△△業務のコピー

## ▼ 退職者

退職者対応（社員番号・氏名・職種） 重要

退職者主担当業務（{yyyy}年{mm}月） [🔗](#)

特例者アラート（退職者）●/●発信分

特例者アラート後追い

## ▼ OB会

OB会 決算資料作成（{yyyy}/{mm}分） [🔗](#)

【OB会】金銭対応

OB会 総会（{yyyy}/{mm}分） [🔗](#)

           対応（{yyyy}/{mm}分） [🔗](#)

OB会 発送対応

入会手続き

記念品の発注

OB会 HP

弔慰対応

補助金申請

## ▼ 総務系

たのめーるアカウント対応

ICカードへのプリンター情報登録

エクスプレス利用明細の連携

ICカードへのAkerun合鍵情報登録方法

【貸与者】ETCカード・タイムズカード貸与手続き

弔事（対応業務一覧）

新型コロナウイルス陽性者の発生報告

ETC紛失時対応

EPSON機のユーザ登録

## ▼ 労務系

安否確認システムメンテナンス [🔗](#)

安否確認祝日対応確認 [🔗](#)

[【yyyyymmdd】組織変更・異動等対応（KOT）](#)

【KOT】祝日登録 [🔗](#)

【KOT】年末年始休暇登録 [🔗](#)

残業時間・有給の月次報告

yyyyymm\_組織変更・異動等対応（KOT）

安全衛生委員会アジェンダ作成

月末人員情報出力

【氏名】育児休業対応 [育児・介護休業関連](#)

年休付与（日給者） [🔗](#)

【到来予定日\_氏名】401k資格喪失到来予定者対応

【氏名】休職対応 [休職](#)

KOT請求書対応

【氏名】弔事対応 [慶弔時対応](#) [至急](#)

PCログ突合（作業マスタ）

【yyyy年mm月度】有給管理・報告

【yyyy年mm月度】月末人員出力・確認

## ▼ 人事労務課

【月次】MM月度_支払依頼書作成 <a href="#">↻</a> 01_採用 02_労務 03_教育・研修 04_広報 05_総務
【月次】MM月度_重要指標データ作成 <a href="#">↻</a> 02_労務
【月次】MM月度_カオナビデータ登録・確認_YYYYMMDD (月末) <a href="#">↻</a> 02_労務
【月次】〇月度DC処理 <a href="#">↻</a> 02_労務
【月次】●月度_アルバイト退職者_カオナビデータ処理 <a href="#">↻</a> 02_労務
【都度】〇/〇キャリア入社対応_●●さん 01_採用 02_労務 05_総務
【都度】〇〇〇さん_退職情報処理 02_労務
【都度】氏名_HNアルバイト雇用契約書作成 02_労務
【都度】氏名_休職手続き 02_労務 05_総務
【都度】氏名_結婚 02_労務
【都度】氏名_産休育休手続き (休職前・休職中対応) 02_労務 05_総務
【都度】氏名_氏名変更 02_労務 05_総務
【都度】氏名_資格取得申請_資格名いれる 02_労務
【都度】氏名_就労証明書作成 02_労務
【都度】氏名_出産 02_労務
【都度】氏名_親族死亡 02_労務 05_総務
【都度】氏名_人事異動_設定変更 <a href="#">↻</a> 02_労務 05_総務

【都度】氏名_退職金支給 02_労務
【都度】氏名_退職手続き 02_労務 05_総務
【都度】氏名_転勤支度制度適用手続き 02_労務
【都度】氏名_扶養異動 02_労務
【都度】氏名_離婚 02_労務
【都度】派遣社員_法人氏名_契約登録 01_採用 02_労務
【都度】法人氏名_派遣社員から契約社員への切替 01_採用 02_労務
●月度_派遣請求書_支払依頼作成 02_労務
障害者雇用開発助成金_さん分 <a href="#">↻</a> 01_採用 02_労務 05_総務
障害者雇用開発助成金_さん分 <a href="#">↻</a> 01_採用 02_労務 05_総務
翌月末_【月次】〇〇月度給与計算 (HN月給) <a href="#">↻</a> 02_労務
翌月末_【月次】〇〇月度給与計算 (LS月給) <a href="#">↻</a> 02_労務

## ▼ 経営管理部

【都度】氏名_住所・経路変更
【都度】氏名_口座変更
【都度】〇/〇入社_TS登録共有
【年次02月】保険料補助明細書の作成 (20%補助、紙を手渡し) <a href="#">↻</a>
【年次04月】HN決算資料提出 (To経理) <a href="#">↻</a>
【都度】20〇〇年度_入金確認
【年次10月】LS決算資料提出 (To経理) <a href="#">↻</a>

## ▼ 人事労務課【年次】

【年次01月】3月契約期間満了者リストの作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次01月】給与支払報告書の送付 [🔄](#) 02\_労務

【年次01月】健康診断の受診確認リマインド [🔄](#) 02\_労務

【年次01月】就業規則改定\_毎年03331 [🔄](#) 02\_労務

【年次01月】中間面談案内 [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】3月契約期間満了者更新確認、契約書・稟議書作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】ITS健保健診事前個人予約アナウンス [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】\_新卒社員入社手続き 01\_採用 02\_労務

【年次02月】キャリア入社社員への評価制度説明会の準備～実施 [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】制度変更に伴う説明会の準備～実施 [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】定年対象者の確認 [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】年次有給休暇取得義務の状況確認 [🔄](#) 02\_労務

【年次02月】被扶養者のチェック [🔄](#) 02\_労務

【年次03】36協定届出\_毎年0331 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】HN決算賞与計算作業 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】健康診断予約 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】在宅勤務利用申請アナウンス\_毎年0331 [🔄](#) 02\_労務 05\_総務

【年次03月】出向契約書の作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】新年度の有給・ストック有給日数の確認、付与 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】人事異動関連\_設定変更 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】人事異動発令 [🔄](#) 02\_労務

【年次03月】評価スケジュール作成、広報 [🔄](#) 02\_労務

【年次04】給与改定作業～評価シートメ切までの流れスケジュール 02\_労務

【年次04月】6月契約期間満了者リストの作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次04月】出向者労働保険料データを社労士へ送付 [🔄](#) 02\_労務

【年次04月】昇給作業（奉行入力/給与辞令作成） [🔄](#) 02\_労務

【年次04月】中退共加入手続き [🔄](#) 02\_労務

【年次04月】連続休暇取得スケジュール作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】6月契約期間満了者更新確認、契約書・稟議書作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】夏季賞与計算作業\_HN 02\_労務

【年次05月】夏季賞与計算作業\_LS [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】健康診断予約（大阪支店・名古屋支店） [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】健診結果・ストレスチェック結果労基へ提出 [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】住民税特別徴収税額決定 [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】法定雇用率の計算と納付 [🔄](#) 02\_労務

【年次05月】有給休暇残数更新、ストック有給付与 [🔄](#) 02\_労務

【年次06月】AP決算賞与計算作業 [🔄](#) 02\_労務

【年次06月】ストレスチェック実施 [🔄](#) 02\_労務

【年次06月】高齢者・障害者雇用調査票作成（緑の封筒） [🔄](#) 02\_労務

【年次06月】中間面談案内 [🔄](#) 02\_労務

【年次06月】労働保険料支払依頼書作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次07月】9月契約期間満了者リストの作成 [🔄](#) 02\_労務

【年次07月】正社員登用・キャリアチャレンジ継続面談 [🔄](#) 02\_労務

【年次07月】評価の一律B判定フラグの設定 [🔄](#) 02\_労務

【年次07月】役員報酬額確認（HN）・DC拠出額の確認 [🔄](#) 02\_労務

## 労務テンプレート活用事例





事業内容	食品メーカー
従業員数	約380名
人事労務担当者	6名
人事労務テンプレート数	50
グループの分け方	チームごと
Bizer team以外のマニュアル	Teachme Biz

繰り返し発生するタスクは、たとえ年に一度だとしても、できる限りテンプレート化しています。特に活用しているのが「採用、退職、異動」のテンプレート。メーカーなので、異動は本社から他工場、他工場から本社、工場内異動など複数あり、それぞれ手続きが異なります。テンプレートを使えば決まった型が入っているので、いちいち調べることもなく、業務を進めることができます。



### ▼ 「採用、退職、異動」のテンプレート

退職 (name) 年月日	異動【他→他】 (name) 年月日	中研・工場内異動 (name) ⇒ YYYY年m月d日
結婚【氏名変更なし】 (name)	復職 (name) 年月日	準社員退職⇒社員採用 (NAME) YYYY年MM月DD日
出生 (name) 年月日	休職 (name) 年月日～	準社員採用 (〇〇氏) _yyyymm
育休 (name) 年月日～	扶養増 (name) 年月日	{yyyy}年度 昇格者の各種システム対応 ⇄
育休からの復帰 (name) 年月日	扶養減 (name) 年月日	職種転用 (name) yyyy年m月d日 技能職⇒総合職 級
海外帰任時 (name) 年月日	派遣 (部署・name) 年月日	入社【新入社員】 {yyyy}年4月1日 ⇄
産休 (name) 年月日～	出向終了 (name) YYYY年MM月DD日	再雇用退職⇒パート(name)yyyy年m月d日
育休延長 (name) 年月日	定年退職者 {yyyy}年(m)月 ⇄	
異動【本社→他事業所】 (name) 年月日	異動【本社→本社】 (name) 年月日	
異動【他事業所→本社】 (name) 年月日	派遣退職 (name) 年月日	
入社【中途採用】 (部署・name) 年月日	出向受入 (name) 年月日	
	海外赴任時 (name) 年月日	

### 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 業務を可視化して属人化させない仕組みづくり
- 情報を集約する
- 1年に一度、数年に1度の業務も確実に実施できるようにする



## 作業手順を全て チェックリスト化

上から順番に取り掛かれれば、  
作業は完了！ Bizer teamで  
引継ぎができるように。



## メモ欄を活用

メモ欄にマニュアルの  
Teachme BizのURLや  
補足事項を記載。



年に一度の重たい業務、年末調整。年に一度なので、毎年業務を思い出すところから始まります。引き継ぎも兼ねて年末調整をテンプレート化しました。

もともとマニュアルをExcelで作っていましたが、毎年のように法令改正があるので、マニュアルの修正と共有に限界を感じていました。また、年末調整は膨大な作業量なので、進捗管理も重要です。そこで、まずExcelのマニュアルを箇条書きにして、Bizer teamでチェックリスト化しました。管理部門全体で使用しているTeachme Bizでマニュアルを作成し、Bizer teamのメモ欄にURLを記載しています。

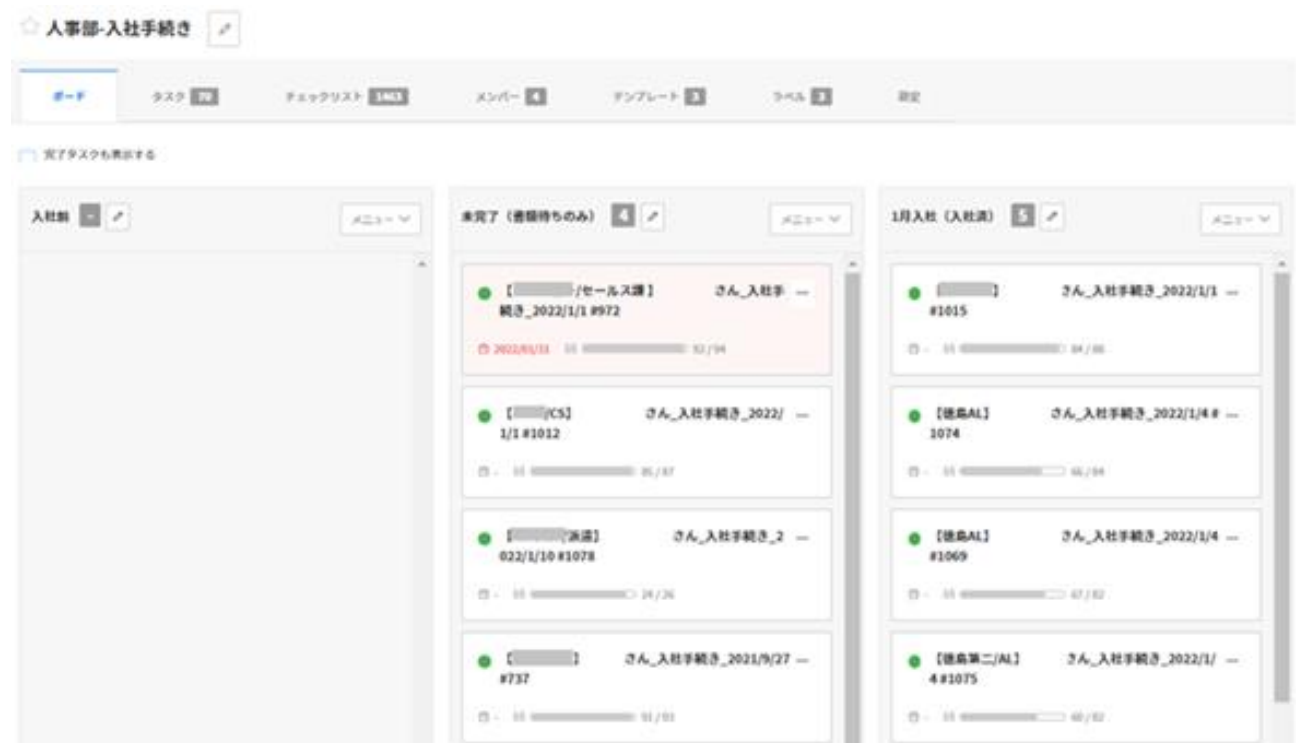
工夫したポイントは、「**基本的に上から順番に作業すれば完了する**」という構成。引き継ぎはBizer teamで行って、分かりにくい箇所があれば都度改良しています。

	B社
事業内容	BPO・SaaS
従業員数	約250名
人事労務担当者	4名
人事労務テンプレート数	20
グループの分け方	業務種別ごと（入退社、産休育休、傷病休職、発生業務）
Bizer team以外のマニュアル	Excel、PowerPointなど

## 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 定常業務の業務効率化
- タスク管理 兼 マニュアル活用
- 業務内容を問わずチーム内で進捗把握・サポートできる状態

入社や産休育休の手続きは、ボード機能を活用。「入社前」「入社済みで何らかの書類待ち」「入社手続き完了」にカテゴリを分けて、その月に誰が入社したのかを分類しています。バイネームで状態が視覚的に分かるので、手続きが残っている人にアクセスしやすくなりました。ボード機能は、手続きをする担当者が更新しています。





**!** 時系列に沿って  
チェックリストを作成

時系列でチェックリストが作られているので、上から順番に進めていけば一連の業務が終わります。また、Bizer teamをマニュアル化し、引き継ぎ時に分からなかったことはBizer teamにメモしてもらいます。新入社員の観点でマニュアルが補足されて、自動的にマニュアルが更新されていきます。

**!** 粒度は細かく分けて、  
業務に着手した担当者が  
最後まで完結

チェックリストで作業内容を細かく分解するのではなく、着手して完了するまでに必要な要素は全てメモに記載。業務に着手した担当者が全て準備する。

**メモ**

▼入社書類の回収方法

- 入社日まで2週間以上ある方
  - ⇒書類郵送から2日後の2週間以内に返送していただく
- 入社まで2週間を切っている方
  - ⇒入社書類郵送し、入社当日にお持ちいただく

▼雇用契約書

G:\共有ドライブ\【関係者外秘】人事\05\_入社

- 01\_労働契約書兼労働条件通知書\_正社員
- 02\_雇用契約書兼労働条件通知書\_アルバイト

▼入社書類

G:\共有ドライブ\【関係者外秘】人事\05\_入社

- 03\_入社時提出書類F
- 送付状

【入社書類一式(8種類)】

- 雇用契約書兼労働条件通知書 2部
- 身元保証書
- 入社誓約書
- 利用目的通知書(従業員用)
- 災害時利用目的通知書
- 個人番号(マイナンバー) 利用目的通知書

※利用目的通知書(応募者用)

- ⇒本来面接時に採用チームが回収する書類ですが、コロナ禍でのオンライン面接に伴い入社時に回収。現在WEB回収に切り替わっているが、未回収者は対応する



就労証明書は、労務メンバーや上席など様々な人が関わります。就労証明書以外にも、労務関連の書類は担当者が記入したら、ダブルチェックとして別のメンバーが確認し、問題がなければ上席に確認してもらって発送するというフローが多いのが特徴です。

一人では完結しない業務は、まずSlackで「自分がやります」と宣言し、チェックしてもらう時はBizer teamのコメントにメンションをつけて依頼しています。直接声を掛けると、相手の作業を中断してしまいますが、Bizer teamで依頼すれば本人のタイミングで見てもらえるので、コミュニケーションがしやすくなりました。



ダブルチェックなどの確認フローをチェックリスト化

担当者が決まっている場合は設定しておく

	C社
事業内容	不動産
従業員数	約16,500名
人事労務担当者	12名（東京）
人事労務テンプレート数	150
グループの分け方	共有データサーバーと同じ分け方
Bizer team以外のマニュアル	Excel、Wordなど

## 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 困った時に立ち返る場所
- テンプレートの随時ブラッシュアップ
- メンバー入れ替えで困らない状態を目指す

異動や産休育休などでメンバーの入れ替わりが激しいため、Bizer teamを活用し、担当者が突然変わっても困らない状態を目指しました。

Bizer team導入初期は、「業務を進めながらタスク化してください」と周知し、メンバーに作ってもらいましたが、業務が忙しいこともあってタスク化がなかなか進みませんでした。そこで、Excelの担当業務一覧を活用し、画面を共有しながら担当者と一対一でタスク化。完成までに2年くらいかかりました。

グループの分類は、共有データサーバーのフォルダ名とリンクしています。全業務をテンプレート化した結果、150に落ち着いている段階ですが、一つひとつを見ると質が均一化されていません。今後は、テンプレートの質をブラッシュアップしていく予定です。





テンプレート一覧に戻る

発令業務 ({{yyyy}}年度)

01/19 発令

説明

チェックリスト 0/19 関連ファイル 24 履歴 繰り返し設定 あり


チェックリスト セクション チェックリスト名の入力

すべて折りたたむ すべて展開する

- ★よくある問合せ (FAQ)
- 【随時】派遣(解除)申請書対応
- 【随時】異動申請書対応
- 【毎月5日まで】1日付異動者リスト作成・回覧
- 【毎月21日まで】16日付異動者リスト作成・回覧
- 【毎月3日まで】事業所間派遣状況の経理報告

メッセージ必要

- 【4月1日付】異動起案のメッセージ発信
- 【10月1日付】異動起案のメッセージ発信



メッセージ必要

- 【4月1日付】異動起案のメッセージ発信
- 【10月1日付】異動起案のメッセージ発信
- 【7月初旬通達発信】今年度60歳到達者との面談実施度
- 【1月中旬通達発信】シニアメンター推薦
- 【1月対応】4月定期異動調査対応

メッセージ不要

- 【10月中旬通達発信】職種選択 (FA) 制度
- 【10月中旬通達発信】歩合型報酬選択制度 (住宅営業部門対象) 希望申告



社員通知の可否で分類

東京主導で社員通知が必要な業務と、本社主導で通知不要な業務に分類

通知文章や元になる通達のリンクを添付



メッセージ必要

- 【1月中旬通達発信】シニアメンター推薦
- 【1月対応】4月定期異動調査対応

メッセージ不要

折りたたむ

ファイル

- シニアメンター推薦の件 (Dスマメッジ) .pdf
- シニアメンター推薦の件 (Dスマメッジ) .docx
- 2021年度 シニアメンター推薦の(依頼)

年間の発令業務を一覧化したテンプレートです。年に一度、繰り返し設定で作成されます。

大阪が本社のため、本社人事から全社通達が出た後、東京人事が約3,500名に対して手続きを始めます。手続きを始めるタイミングは業務名の冒頭に【】で記載しています。

年間を通じてどのような業務がいつ発生するか網羅できるので、先の繁忙状況を予想しながら業務に対応することができるようになりました。

ただし、年間業務と月間業務が混じているため、リマインダー設定に矛盾が生じています。このテンプレートでは、年次業務のリマインダーのみ活用しています。

テンプレート一覧に戻る テンプレート

**【建築】 販促手当・完工手当等支給 (yyyy年{mm}月支給)**

03.給与

説明

2・5・8・11月給与に四半期ごとの販手・完手を支給する。

チェックリスト 0/32 関連ファイル 3 履歴 繰り返し設定 あり

チェックリスト  セクション チェックリスト名の入力

[すべて折りたたむ](#) [すべて展開する](#)

- 利益のみの物件で販手ないか経理に確認 (みなし制度見直しに伴うもの)
  - 3ファイル
- 原資を確定させる
  -
- 経理担当者へ原資算出依頼をする
  - 本社人事部からのD...
- 原資チェックをする (設計棟数チェック)
  - Dスマ→各種情報ア...



社員の働きに応じてプラスアルファの給与が発生する「販促手当」の支給業務は、四半期に一度発生します。マニュアルもなく発生頻度も低い上に、5月と11月は作業工程が変わります。そのため、担当者変更のたびにミスが発生していました。

ミスの発覚で判明したことなどを細かくテンプレートやメモ欄に反映した結果、32個のチェックリストになりました。販促手当の支給は、現場の部門長や経理など様々な人が関わるため、工程をかなり細かく分けています。

対象期間中に在籍し...

完工手当・専任手当・大型物件 サブ項目 6件

5・11月支給は期...

経理から資料を受け取る。内容チェック

大型物件手当の上限...

稼働見積もり時間

メモ

5・11月支給は期末調整として完工手当に増額あり。要注意!!!

ファイル



## メモの活用

注意事項や細かい作業手順は、誰が見ても分かるように丁寧に残しておく

メモ

①配分資料内の金額を×1000円で1円単位表記に直す。  
 ②SAP→給与→月例給与→支給控除項目一括登録 (一時支給控除) →「11」へアクセス。  
 ※5・11月支給は期末調整として完工手当に増額あり。要注意!!!  
 計算区分：給与、人事サブ領域：1301、処理区分：データ出力、対象項目：金額・備考、対象ｲﾝﾀｲﾁ: 一時支給控除項目で専任手当、施工管理手当、大型物件手当を選択 (3つ同時選択OK)  
 ・出力ファイル名→保存先をデスクトップに選択 →「.xls」をつける→実行  
 ※すべてを上書きする作業のため要注意。



	D社
事業内容	インフラ
従業員数	約270名
人事労務担当者	4名
人事労務テンプレート数	30
グループの分け方	業務ごと（給与は特に切り出し）
Bizer team以外のマニュアル	Bizer teamに移行中

## 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 給与計算の次月へ引き継ぐ業務の連携
- 業務指示の抜け漏れ防止・期日管理
- ルーティン業務の備忘
- 発生頻度が低い業務（年1等）備忘

異動に伴う引き継ぎ漏れの発生や、月次の給与計算に反映する申し送りをExcelで行うことが非効率だったため、Bizer teamを導入しました。年に一度や数カ月に一度の業務は忘れがちですが、テンプレート化しておくことで自動で起票されるので漏れが発生しません。

Bizer teamのグループは「総務系」「労務系」など、業務ごとに切り分けています。給与や社宅など、業務内容が複雑なタスクはさらに切り出して、ピンポイントのグループとして分類しています。

### ▼ 総務系

たのめーるアカウント対応
ICカードへのプリンター情報登録
エクスプレス利用明細の連携
ICカードへのAkerun合鍵情報登録方法
【貸与者】ETCカード・タイムズカード貸与手続き
弔事（対応業務一覧）
新型コロナウイルス陽性者の発生報告
ETC紛失時対応
EPSON機のユーザ登録

### ▼ 労務系

安否確認システムメンテナンス <a href="#">🔗</a>
安否確認祝日対応確認 <a href="#">🔗</a>
<a href="#">[yyyyymmdd] 組織変更・異動等対応 (KOT)</a>
<a href="#">【KOT】 祝日登録 <a href="#">🔗</a></a>
<a href="#">【KOT】 年末年始休暇登録 <a href="#">🔗</a></a>
残業時間・有給の月次報告
yyyyymm_組織変更・異動等対応 (KOT)
安全衛生委員会アジェンダ作成
月末人員情報出力

☆ 【2022年6月度】給与計算 #3087

未着手 進行中 完了 04 給与計算

説明 <https://docs.google.com/spreadsheets/d/125rRPrfn.jp...>

チェックリスト 42/219 関連ファイル 4 履歴

● チェックリスト ○ セクション チェックリスト名の入力 追加

すべて折りたたむ すべて展開する すべて▼

- 給与計算事前準備
  - 給与計算スケジュールの作成
  - 給与スケジュール打ち合わせ サブ項目 5件
- 月初の経理報告
- 勤怠締
- 確定拠出年金 (401k)
- 残業代報告

担当者 期限 ラベル 関係者 全体の稼働時間 作成者

コメント

コメントを追加しましょう。

コメントを記入 @ 😊 送信



給与計算はテンプレート化せずに、あえて前月のタスクをコピーして上書きしています。翌月以降に反映が必要なイレギュラー事項や、3カ月先に対応しなければならない業務などがあり、申し送りを抜け漏れなく記録しておきたいからです。

最終的にはテンプレート化して自動的に作成されるのが理想ですが、現時点では200以上のチェックリストを上から処理していけば給与計算業務に対応できるので、網羅的にチェックできる点がメリットになっています。



## イレギュラー対応もチェックリスト化

- 過去ミス再発防止チェック事項
- イレギュラー
  - イレギュラー (当月) サブ項目 24件
  - イレギュラー (翌月以降申し送り) サブ項目 18件

36協定の締結  メニュー ▾

01 労務対応 

説明 

 作業内容が記載されている  
Goledocsにリンク

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ja1EBjI9jm...>

[すべて表示する](#)

チェックリスト 0/28   関連ファイル 0   履歴   繰り返し設定 **あり**

[+ 繰り返し設定の編集](#)

初回タスクの期限	2023/02/17
間隔	12か月ごと
日付	17日
終了日	-

 余裕を持った期限を設定



毎年2月末までに36協定の更新を提出する必要がありますが、忘れがちでギリギリの対応になっていました。また、年に一度の業務は担当者が異動しているケースも多いため、具体的な作業手順の引き継ぎができていませんでした。

36協定の締結業務もBizer teamでテンプレート化して、提出期限の手前に期日を設定することで、スムーズに着手できるようになりました。また、具体的な作業内容はドキュメントへのリンクを記載し、初めてでも作業に着手できるようにしています。



	E社
事業内容	生活支援サービス
従業員数	約280名
人事労務担当者	3名
人事労務テンプレート数	111
グループの分け方	年次業務、年次業務以外
Bizer team以外のマニュアル	Excel、一部Bizer teamに移行中

自社以外に、グループ会社の人事労務も3名で担当しています。属人化している業務をチームでフォローできるようにする「共通タスクの管理」、報告をBizer teamで直接報告できるようにする「報告の省力化」、労務業務を見える化する「工数の管理」の3つを実現するためにBizer teamを導入しました。

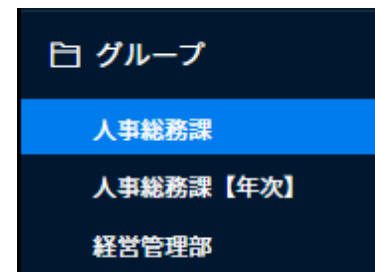
人事労務課のグループは、「年次業務」と月次や都度発生する「それ以外の業務」で大きく2つに分けています。会社全体だと449のテンプレートがあるのですが、人事労務のテンプレートは、労務の年次業務が75、労務の年次業務以外が29、経理共有用が7つです。



## 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 共通タスクの管理：業務が個人に担保されており、場合によって遅延が発生するため、引き継ぎや急に休んだ時もフォローできるようにしたい
- 報告の省力化：経営への報告書式の転記を省略できる状態にする
- 工数の管理：業務の稼働工数の見える化を図り、人による偏りをなくし業務整理をしていきたい

## ▼ グループ





翌月末\_【月次】〇〇月度給与計算 (LS月給)

チェックリスト 0/31

確認作業もチェックリスト化

過去に確認を行わなかったことで大きなミスにつながった重要な確認作業はチェックリスト化しておく

- 仮データチェック
- 仮データダブルチェック依頼
- さん仮データチェック
- 請求書発送 (20日までに到着させる)
- 仮データ チェック依頼



労務は一日で完了する仕事がありません。例えば給与計算は、月初に勤怠チェックをして下旬に振込みをし、月末にデータを作ります。毎日のように給与計算に関する作業をしていますが、トータルの作業時間は分かりませんでした。

そこで、給与計算作業に絞って工数管理を行うことにしたところ、トータルの作業時間だけでなく、前月比で作業時間の増減を見ることもできるようになりました。タスクを一覧化し、それぞれの作業時間が分かれば、アウトソースを検討する際にも役に立つでしょう。



- チェック項目の確認
- 上長への確認 (15分 / 0時間)
- 全社員勤怠確定 (貼り替え完了) (2022/03/08 09:00) (15分 / 0時間)
- 変更事項作成 (2022/03/08 09:00) (2時間15分 / 0時間)
- 団体保険支払依頼 (2022/03/07 09:00) (5分 / 0時間)
- 前月入社者のDC掛金額の確認 (1コメント)
- 仮データ依頼 (2022/03/08 09:00) (5分 / 0時間)
- 通勤費支給停止有無データ作成 (2022/03/11 09:00) (1時間 / 0時間)

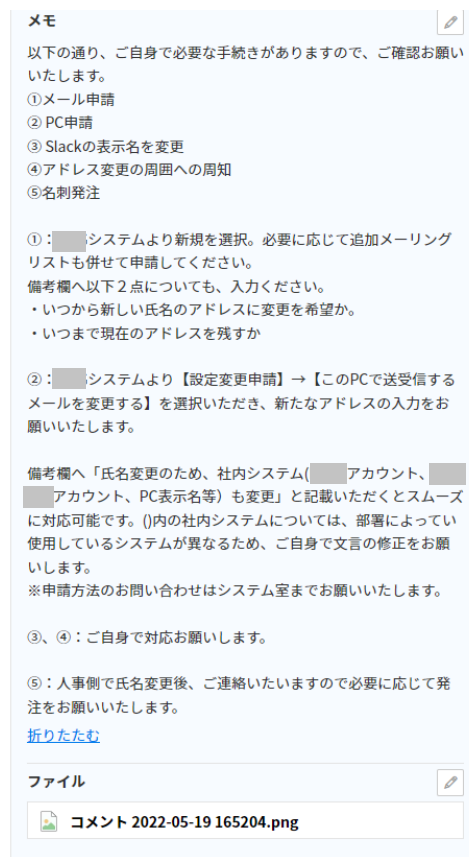


給与計算作業に絞って工数管理



## チーム別にセクション分け

同タスク内でチームをセクション分けすることで、チームを越えた連携、進捗把握ができる



## メモ欄の活用

従業員へのアナウンス事項を記載。対象者へ添付する資料もファイルに入れておく



人事や労務、総務など、複数のチームで対応しなければならない業務があります。その一つが人事申請の一つである氏名変更申請。チームを横断するので各チームの進捗が確認できず、対応漏れが発生することがありました。

グループはチームごとではなく「年次」「年次以外」で分けています。氏名変更は都度業務なので「年次以外」のグループで作成し、同じタスク内で労務と総務でセクションを分けることで、お互いの進捗確認ができるようになりました。

テンプレート一覧に戻る テンプレート

**【年次05月】** 夏季賞与計算作業\_LS メニュー ▾

人事総務課【年次】

**！** **タイトルの工夫**

冒頭に【】で月を入れておくことで、一覧化と検索性が向上！

説明 ✎

＜詳細＞  
評価資料をもとに賞与計算作業をする。(6/10支給分)  
NPOの特別加算処遇は経理からデータもらい金額算出/APの特別加算処遇

＜申し送り＞

チェックリスト **0/18** 関連ファイル **0** 履歴 繰り返し設定 **あり**

チェックリスト  セクション  追加

すべて ▾

- 口座変更申請CSVDL
- 5月給与振込みデータ確定後着手
- 賞与データ作成完了



年次タスクはタイトルの冒頭に【】で年次01月～年次12月まで入力。労務チームで行う月に1度の定例時は、Bizer teamの画面を見ながら進捗確認を行っていますが、【】を入れておくことで年次で一覧化されます。月次業務を見たい場合は、5月なら「年次05」で検索すれば今月の業務内容がすぐに確認できます。



## 振り返りを追加

年に1回～数回をみの年次タスクは、チェックリストに「タスクの振り返り」を追加し、来年のために申し送り事項をメモ欄で残しておく

担当者 

ラベル **02\_労務**

関係者 

全体的見積もり時間 **0時間**

作成者

- 賞与支払通知書・対象者リスト送付 
- 仕訳データ作成  4月異動前 (3月時…)
- 仕訳データチェック 
- 仕訳データ共有フォルダへ格納 
- タスクの振り返り** 
- 賞与書類ファイリング 



全ての業務のスタートラインである「Bizer teamのタスク作成」が漏れてしまうと、後工程が全て抜け落ちてしまいます。タスクの作成漏れ防止のために、Bizer teamではAPI連携機能とメールからタスク作成機能をご提供しています。ぜひご活用ください！

## ● API連携機能

Bizer teamのオープンAPIを使って、外部のシステムと連携をすることができます。例えばATS（採用管理システム）と連携して、ATSで「入社」のステータスになったら、Bizer team上で「入社手続き」のタスクが自動作成されるなどの処理が可能です。



タスク  
自動作成



<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/3883419>

## ● メールからタスク作成機能

Bizer teamで作成したアドレスにメールを送信することで、タスクを作成することができます。システムから送信されるメールをBizer teamのタスク作成用アドレスに自動転送し、タスクを作成しているケースもあります。



タスク  
自動作成



<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/3547973>

# Bizer team ご案内

＼ こんなお悩みありませんか？ ／

仕事が属人化し、マネジメント  
が機能していない



チーム内で今、誰が、何を  
しているのか、進捗がわからない



目の前の仕事に追われ、中長期  
的な課題に取り組む余裕がない



Bizer teamは、「プロセスの可視化」「リアルタイムの進捗共有」「プロセスの標準化」を通じて、  
チームの生産性向上をサポートします！

無料お試しはこちらから

[https://app.bizer.team/auth/sign\\_up](https://app.bizer.team/auth/sign_up)

**Bizer株式会社**

〒102-0074 東京都千代田区九段南3-5-3 九段サウスビル5階  
<https://bizer.jp/>

お問合せ：support@bizer.jp