

**Bizer teamで経理業務を効率的に！  
月次決算テンプレート4種 & Tips**



1. はじめに
2. 事例①：建設技術 A社
3. CSVデータを活用した「稼働見積もり時間」「実稼働時間」の運用方法
4. 事例②：動画広告配信 B社
5. 月次振り返り「KPT」の実施で、同じミスが2度起こらない仕組みを作る
6. 事例③：Webマーケティング C社
7. 監査法人との資料のやり取りにもBizer teamを活用
8. 事例④：SaaSサービス D社



月次決算は、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「月次決算のタスク・テンプレートを見せ合おう！」という趣旨のもと、「経理部門限定！Bizer teamユーザー会」を開催しました。

ユーザー会で発表された4社の月次決算テンプレートの活用法を、具体的なBizer teamの画面やポイント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！

### ● ご紹介する企業の特徴

	A社	B社	C社	D社
事業内容	建設技術	動画広告配信	Webマーケティング	SaaSサービス
従業員数	約400名	約90名	約90名	約9名
月次決算担当者	3名	2名	4名	1名
月次決算に関するテンプレート数	1	32	60	1
2つ以上の場合の分け方	-	担当・作業単位	進捗共有（スケジュール）軸と業務手順（業務）軸	-

事業内容	建設技術
従業員数	約400名
月次決算担当者	3名
月次決算に関するテンプレート数	1
2つ以上の場合の分け方	-

#### 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 作業の見落としが起らないように、情報を集約する
- 仕事を効率化する目的で、各作業ごとの期限を明確にする
- テレワークや出張に行っている間のやり取りを、コメント機能を用いて円滑に行えるようにする

A社では、月次決算で使うテンプレートはたった1つ。

本社で支払った営業所の費用の集計とその配賦、給与など、月に一度発生する費用の起票などがタスク化されています。

月次決算は各作業の対応日（締日）が決まっていることが多いので、リマインダーで管理しやすい傾向があります。タスク・テンプレートいずれもリマインダーを徹底活用することで、ホーム画面のチェックリスト欄に「今やるべきこと」が集約されます。ただ、月次決算は月初に集中するので、月初は一気に大量のリマインダーが届くという側面も。

また、月次決算業務のテンプレートを1本化することで、「稼働見積もり時間」が一目で分かるというメリットもあります。さらにCSV出力機能も活用し、実稼働時間との差分やBizer teamで可視化されていない業務の洗い出しも行っています。

当初設定した「稼働見積もり時間」は33時間30分となっていたのですが、最近の実績では20時間程度に短縮できているそうです！

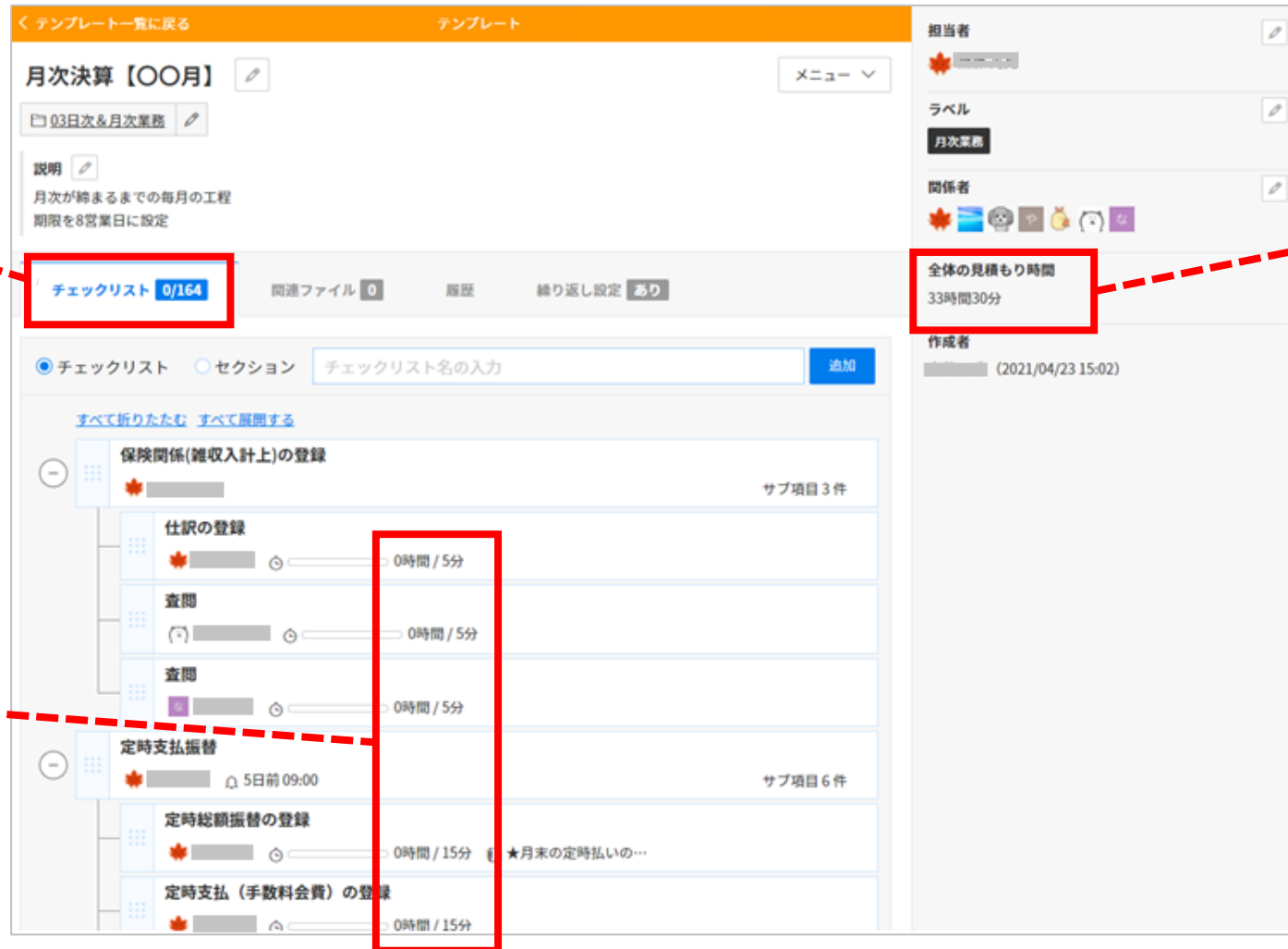


## ! 月次決算は1つのテンプレートに集約

作業量が多い月次決算は、作業の見落としが起これないように、とにかくBizer teamの1つのテンプレートに情報集約。

## ! 見積もり時間を設定

見積もり時間を設定することで、引継ぎなどで初めて担当する場合も工数の目安が一目で分かるように。



テンプレート

月次決算【〇〇月】

03日次&月次業務

説明

月次が締まるまでの毎月の工程  
期限を8営業日に設定

チェックリスト 0/164

関連ファイル 0

履歴

繰り返し設定 あり

全体的見積もり時間  
33時間30分

担当者

ラベル  
月次業務

関係者

作成者  
(2021/04/23 15:02)

すべて折りたたむ すべて展開する

保険関係(雑収入計上)の登録

サブ項目 3件

仕訳の登録

0時間 / 5分

査問

0時間 / 5分

査問

0時間 / 5分

定時支払振替

5日前 09:00

サブ項目 6件

定時総額振替の登録

0時間 / 15分

定時支払(手数料会費)の登録

0時間 / 15分

## ! 全体的見積もり時間と実稼働時間を比較

全体的見積もり時間と実際稼働時間を比較することで、テンプレートや経理作業の改善点を見つけることができる。

## ！ リマインダーの活用

毎月発生する費用は、発生日が決まっていることが多いのと、集計漏れが起きないようにリマインダーを設定。期限の1~2日前にリマインダーをセット。



## ！ コメント欄の活用

月次決算はとにかく量が多く、ミスや連絡事項が発生するのでチェックリストごとに完了のコメントを査閲者に送信するなど、こまめにコミュニケーション。メールだと埋もれてしまうため、月次決算のやり取りはBizer teamのコメント欄に情報を集約している。

また、気づいたことをテンプレートのメモ欄に追記することで、次の作業をより効率的に行うことができる。



## ！ コメントの工夫

Bizer teamでやり取りを完結する場合、コメントが多くなる傾向があるので、内容ごとに①②などの番号を振って運用。



A社では、**CSV 出力機能**を活用して、「タスク管理表」と「日報」を作成しています。

「タスク管理表」は、終了していないタスク数と、「実稼働時間」「稼働見積もり時間」を出力。「日報」は、前日と前々日の実稼働時間を出力し、どの業務にどのくらいの時間を費やしたか、Bizer team上の実稼働時間と就業時間の差分にどのような作業をしていたかを、毎日の朝会場で確認しています。

例えば「イレギュラーな業務に対応していたが、タスク化していなかった」「実稼働時間が間違っている」など、隠れたイレギュラー業務や正確な稼働時間などを明らかにすることができます。

稼働見積もり時間は、最初は目標時間を入れて、実際にかかった時間と比較しながら長さを調整。細かく入力しているので、慣れるまではなかなか入れることができなかつたそうです。

経理の場合、産休や育休などでメンバーの入れ替わりが発生した時に、採用するかアウトソースするかの判断をすることになりますが、稼働時間が入っていると、外注先との交渉もしやすく、アウトソースと派遣社員採用の費用比較もしやすくなるかもしれません。

## ● タスク管理表

2022.4.19

タスク管理表								総計
未了	158	157	230	250	12	517	300	1624
完了	186	203	262	261	11	414	293	1630
	344	360	492	511	23	931	593	3254

### 1. チェックリスト数

日付	今日	1週間後	2週間後	1か月後	以降	合計
22.4.19.(火)	22.4.26.(火)	22.5.3.(火)	22.5.19.(木)	-	-	-
8	3	3	3	1	12	12
60	22	46	65	37	230	230
24	24	69	39	2	158	158
39	105	20	59	27	250	250
28	21	5	55	48	157	157
20	76	29	188	23	517	517
77	23	39	126	35	300	300
合計	437	274	208	532	173	1624

### 2. 稼働時間

日付	今日	1週間後	2週間後	1か月後	以降	合計
22.4.19.(火)	22.4.26.(火)	22.5.3.(火)	22.5.19.(木)	-	-	-
0.0h	0.0h	0.0h	0.0h	0.0h	0.0h	0.0h
13.3h	2.5h	26.8h	8.3h	25.2h	76.0h	76.0h
0.2h	0.5h	36.4h	16.1h	0.2h	53.3h	53.3h
9.6h	12.0h	1.5h	4.1h	0.5h	27.7h	27.7h
4.8h	0.5h	13.5h	0.0h	7.2h	26.0h	26.0h
11.1h	11.6h	15.2h	25.9h	15.3h	79.0h	79.0h
14.3h	2.4h	2.2h	31.7h	25.2h	75.7h	75.7h
合計	53.2h	29.5h	95.6h	86.0h	73.4h	337.7h

週次でチェックリスト数と稼働時間を管理。業務ボリュームを可視化できる。

チェックリスト担当者やタイトルなどを一覧化し、どのタスクにどのくらい時間がかかっているのかを把握することができる

## ● 日報

チェックリスト担当者名	タスクNo	タスクタイトル	チェックリストタイトル	合計 / 前日 稼働時間	勤務時 間	うち残 業時間	備考欄	午前	午後
	4209			0.5					
	4209			0.2					
	4216			0.1					
	4216			0.1					
	4216			0.1					
	4216			0.1					
	4216			0.2					
	4235			1.0					
	4235			1.0					
	4246			0.2					
	4246			0.2					
	4246			0.3					
	4246			0.3					
	4261			0.1					
	4261			0.1					
集計				4.5					

事業内容	動画広告配信
従業員数	約90名
月次決算担当者	2名
月次決算に関するテンプレート数	32
2つ以上の場合の分け方	担当・作業単位

### 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- Bizer teamさえ見れば、どのような作業でも手順が明確に解る状態にする
- チーム全員が決算作業の進捗を常に把握できる状態にする
- 月次で振り返りMTGを実施し、気付き事項をBizer teamに反映させることで、常に最新の生きた業務マニュアルとする

B社はBizer teamとSlackを連携していますが、32のテンプレートがあるため、月次決算が始まると大量に「タスクが作られました」という通知が届きます。

決算作業が進んで「進行中」や「完了」の通知が届き始めたら、管理職がBizer teamをチェック。月中は処理の進捗を確認し、決算作業のピーク時は朝昼晩の3回チェックしているそうです。管理職がチェックしたらメンバーにも通知が届くので、逐一担当者に「どこまでやったの？」と確認する必要がなくなりました。

なお、タスク数は多くても、連続性のある作業は1つのタスクにまとめています。例えば「AのタスクをやらないとBのタスクを始められない」など、タスクの途中で別のタスクを始めるといったテンプレートはありません。

なお、B社以外のBizer team導入企業様の中には、「タスク名に番号をつけて優先順位や作業の順番を表現する」というケースもあります。同じ期限日でも、その日付のなかで、番号を入れて並べるというのも一つの方法です。







## テンプレートはラベルを活用して区分

テンプレートは「月次決算」や「四半期決算」など、ラベルを活用して区分。それぞれの決算時に、何をすべきか、どのタスクを完了させる事で決算が終わるかを明確にする（全体の作業量と進捗状態の把握）。



## チーム全員が決算作業の進捗を常に把握できる状態に

決算においてすべき事ごとにタスク・チェックリストを作成するので、どの作業がどこまで進捗しているのかを明確に把握できる。

加えてSlackと連携することで、Bizer teamで「進行中」「完了」にしたら、Slackにも通知が届く。Slackで進捗を追いながら、月中の処理と月次決算中はBizer teamでも確認している。



## コメントはSlackに一本化

Bizer teamは現場で使い続け、常に更新される“生きたマニュアル”という位置づけ。コミュニケーションはSlackに寄せて、コメントのやり取りもSlackに一本化。



A screenshot of a task list interface. The tasks are organized into two columns. Each task has a label indicating its frequency: '月次決算' (Monthly) or '四半期決算' (Quarterly). The tasks include: PCA会計 月度締め処理, PTD売上確認 (MP相殺処理), グループ連結範囲・役員の確認, 報告, 海外取引の課税区分確認, 給与計上, 月次チェックリスト作成, 月次決算アナウンスメール送信, 月次資料ファイリング, 原簿申請チェック, ●Q決算について, その他修正、追加計上, 仮払税金決算処理, 開示書類作成準備, 間接費の追加計上, 消費税決算整理, 賞与引当金の追加計上or取崩し, 貸倒引当金計上 (一般債権), 貸倒引当金計上 (個別債権), 貯蔵品計上 (切手・印紙), and 内部統制 (決算財務統制) チェックリスト作成.



A screenshot of a Slack channel named 'notice-bizerteam-経理'. The channel contains several messages from team members reporting task completion. The messages include: '前払費用処理\_2022年3月7日(月)'のチェック項目を完了しました, '管理表と会計残高の照合', '前払費用処理\_2022年3月処理分 #2298'のチェック項目を完了しました, '海外取引等 消費税課税区分確認', '前払費用処理\_2022年3月処理分 #2298'を進行中に変更しました, '仕掛品処理\_2022年3月処理分 #2301'のチェック項目を完了しました, '振替伝票入力', '管理表作成', '仕掛品処理\_2022年3月処理分 #2301'を進行中に変更しました, and '未払・買掛計上\_2022年3月処理分 #2303'のチェック項目を完了しました.

**!** 手順を明確にする

データの取得方法や、資料のどの部分を更新すべきなのか、何をチェックすべきなのか、作業手順をできるだけ詳しくチェックリスト化することで、Bizer teamを見ながら作業すれば誰がやっても同等のクオリティが出せる状態にしておく。

テンプレート 資料作成\_{yyyy}年(m)月処理分 #38

● 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

月次PL推移表 (5営業日) サブ項目 16件

- ファイルのコピー・リネーム
- 日付の更新
- 補助科目 (PL・BS) 推移シートの数式更新
- 取込シートの更新
- 前年\_PL推移シートの更新
- 「BS推移」「PL推移」シートの確認
- 補助科目取込シートの更新
- 補助科目 (PL・BS) 推移シートの数字照合

担当者

リマインダー

稼働見積もり時間

メモ

①「取込用 (BS)」「取込用 (PL)」シートを更新するため、「【貼り付け】合計残高試算表」にPCAデータを貼り付ける。

②手入力箇所を入力 (オレンジ3カ所)  
S1200資本金 (115行目)  
S1320資本準備金 (117行目)  
P6200繰越利益剰余金 (123行目)

③136行目が「0」になっているかcheck!

<データ貼り付け方法>

- (PCA会計) 合計残高試算表出力  
日常帳票→合計残高試算表→出力の種類：印刷等、集計期間：年月、印刷指示→汎用データ→CSVにて出力
- C列を「」で始まる値に変更するための作業  
「【貼り付け】合計残高試算表」シート「C2」に値貼り→C列の勘定科目コードをコピー→「B2」に値貼り→L列コピー→「C2」

**!** あえてメモ欄に書き出す

何回も繰り返しやっていけば覚えてしまうようなことでも、あえてメモ欄で細かく書くことで、いきなりこの作業を他の方がやることになった時でも対応できるよう、こまごまと細かいメモをしながら作業を切っていく。

※メモ欄は画像の貼り付けも可能です



B社経理チームでは月次決算を終えたら、毎月「KPT」と呼ばれる振り返りを実施。ミスの原因を究明し、その対策をテンプレートに反映させることで、同じミスを2度起こらない仕組みを作っています。

KPTとは、「K (Keep) : 継続したい、良かった取り組み」「P (Problem) : 改善したい問題」「T (Try) : 挑戦したいこと」の3つを発表する場。メンバーは日々気づいた改善点をメモしておき、KPTに持ち寄ってトライしたいことと期限を付箋に書き、ホワイトボードに貼り出します。

貼り出した付箋をスマートフォンで撮影してメンバーに送れば、あとは各々がBizer teamのテンプレートに反映するだけ。業務で気づいた改善点を、直ちにテンプレートに落とし込めるようになりました。その結果、**Bizer teamが「最新の生きた業務マニュアル」**になっています。常にテンプレートを改善しているので、編集履歴が25ページに及ぶものもあるほど。議事録を作る必要もないので、効率的に業務改善ができています。

一方、KPTで業務手順や進捗確認ができていますので、朝会は開催していません。コミュニケーションは個別に1on1を行っています。



なかには編集履歴が膨大に及ぶタスクも！



事業内容	Webマーケティング
従業員数	約90名
月次決算担当者	4名
月次決算に関するテンプレート数	60
2つ以上の場合の分け方	進捗共有（スケジュール）軸と業務手順（業務）軸

## 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 手順の洗い出しにより「考える時間を短くする」
- 業務を可視化・共有化することで「連携を良くする」  
※C社の生産性向上3原則  
「1.手元を早くする、2.考える時間を短くする、3.連携を良くする」
- 産休や育休、有事の際にアウトソース含めたバックアップ体制の構築

B社は国内拠点だけでなく、海外に複数のグループ会社があり、グローバルに展開しています。国ごとに経理処理が異なるため、月次決算に関するテンプレートは60にも及びます。

なお、Bizer team導入初期段階は、拠点変更や産休に伴うメンバーの入れ替わりによって、タスクのメンテナンスが多数発生していたそうです。

C社が考えるBizer teamの最終ゴールは、あくまで「業務の標準化」。担当者変更によってメンテナンスが発生するということは、「まだ属人的な業務が残っている」という証拠です。

メンテナンスが必要なくなるまで標準化することをゴールとして、何度もアップデートした結果、メンテナンスにかかる工数は大幅に減ったそうです。





## タスクは2軸に分類

タスクは進捗共有（スケジュール）軸と業務手順（業務）軸の2軸で管理。

**進捗共有軸：**業務の全体の流れ。主にチーム全体の進捗確認に利用

**業務手順軸：**それぞれの業務の手順書。主に担当者が利用



The screenshot displays a list of tasks in Bizer team, categorized into two axes:

- 進捗共有（スケジュール）軸 (Progress Sharing / Schedule Axis):** Tasks include '月次決算\_2022年2月月次 #2807' and '月次決算\_2022年3月月次 #2880'. These are highlighted with red boxes.
- 業務手順（業務）軸 (Business Procedure / Business Axis):** Tasks include '[ASG] GST申告資料作成\_2021.12-2022.2 #2686', '[AVN] AGSへ月次資料の共有\_2022年2F', '[ASG] Google Credit充当\_2022年3月月次 #2045', '[ASG] 未入金リスト（月中分）\_2022年3月月次 #2804', '[ASG] FB資料QC\_2022年3月月次 #2804', '[AVN] レポートのチェック、BS内訳書の作成、円換算作成\_2022年3月(AVN1月)月次のコピー #2813', and '[AUN] 20日支払処理（三菱・住友・海外送金）\_2022年3月月次 #2814'. These are highlighted with blue boxes.



2軸で分類した背景は、C社の拠点が多いため。拠点ごとの細かい業務手順はチームで共有する必要がないので「業務手順軸」として切り出し、「進捗共有軸」のタスクをチーム全体で確認するという運用をしています。

進捗共有軸に関しては、毎朝の月次進捗確認と、決算期の決算進捗確認の場で、Bizer teamを見ながら確認をしています。月次の振り返りミーティングの際に、タスクの順序やスケジュールに改善が必要だと判明した場合は、月次更新のタイミングでBizer teamに反映するという事を繰り返しています。

現在は、メンバー全員が何営業日前に何をするのが頭に入っている状態なので、月次タスクにリマインダーを設定することはしていません。ただ、年や半年、四半期に一度程度発生するタスクは備忘という意味でリマインダーを設定。業務軸では、タグに「○営業日」と設定し検索に使っています。



## 業務手順（業務）軸 →考える時間を短くする

業務手順（業務）軸は業務マニュアル・手順書としての役割。上から順番に行くと業務が完了する仕組み。

より詳細な業務フローについては、別途業務マニュアルをチェックリストに添付。

担当変更による引き継ぎや一部業務のアウトソースの際に、業務ごとのリソース分配が容易になるためこのタスクが大活躍！

The screenshot displays a task management interface for a task titled '【ATH】原価計算資料の更新\_2022年3月月次 #2850'. The task status is '未着手' (Not started). The interface includes a 'チェックリスト' (Checklist) section with a progress indicator '0/12'. Below this, there are sections for '特記事項' (Remarks) and '資料の準備' (Preparation of materials). The '資料の準備' section lists tasks such as '前月の納品されたCost File', '当月のWeb Task一覧 (Repファイル)', and '当月の労働時間一覧'. A detailed view of the '1営業日目でやること' (Tasks to be done in 1 business day) section is shown, listing tasks for 'AUN単体' (7 sub-items), 'APH' (1 sub-item), 'ATH' (2 sub-items), 'AVN' (1 sub-item), and 'ASG' (5 sub-items). The 'ATH' sub-items include 'ATH-請求書 / グループ会社宛て請求書QC' and 'ATH-原価計算 / Cost Accountingの更新・送付'. The 'ASG' sub-items include 'ASG / AUN宛FB請求書送付', 'ASG-入出金 / Reconcile・Rounding振替仕訳', and 'ASG-入出金 / 前月分入出金明細の格納 (SGD・USD・JPY・Paypal)'.



## 進捗共有（スケジュール）軸 →連携を良くする

進捗共有軸は月次のスタートからゴールまで一連の流れを可視化。毎朝の朝礼で進捗確認を行う。

営業日で分類しており、月次のスタートからゴールまで一連の流れを記載。20日締めで支払いが発生するので、そこから8~9営業日目くらいに、ゴールである分析レポートの提出作業が完了する。

月次の振り返り後にミーティングを実施し、ボトルネックになっているタスクを洗い出して、対応する順番を入れ替えることも。「上流の作業を待つ時間を極力少なくする」というタスクの組み換えを、月次の振り返りでやっている。



監査対応については、「自動化」と「セルフサービス化」という2つの軸を意識しています。「自動化」とは、作業を自動的に終わらせること。「セルフサービス化」は、例えば銀行の窓口のスタッフが顧客の要望に合わせて様々な入出金の処理や振り込み手続きをするのではなく、顧客自身がATMで手続きするという方法です。顧客に手続きをしてもらえれば、手間は格段に減らせます。

そこでC社は、監査法人にBizer teamのゲストアカウントを付与しています。監査法人でよくあるのが、「メールを送った／送ってない」「回答した／回答していない」「資料を出した／出さない」というやり取りです。こうしたキャッチボールを極力ゼロにするために、欲しい資料は自由にダウンロードしてもらうことにしました。Bizer teamには提出資料の格納先、閲覧先がチェックリストで探せるようになっています。


このやり方にしてから、提出依頼や質問のやり取りがなくなり、資料を探す工数や質問の回答を確認する手間が大幅に削減できました。チャットツールのTeamsも使用していますが、メールのやり取りはほぼゼロです。監査法人側としても、資料の提出を依頼するには理由を説明しなければならないので、依頼せず自身で資料を探して加工できればとても効率的。お互いにWin-Winを実現できています！



事業内容	SaaSサービス
従業員数	約9名
月次決算担当者	1名
月次決算に関するテンプレート数	1
2つ以上の場合の分け方	-

#### 実現したいこと・利用時に重きを置いているポイント

- 細かく手順を洗い出して、「覚えておくこと」を限りなく0に近づける
- リマインダーを徹底運用してその日やることがBizer teamを見れば分かる状態にしておく
- 忙しいときに割り込みで入ってくる作業を後回しにできる状態を作る



Bizer teamを活用して決算業務を行っていたD社ですが、仕訳や帳簿作成などの月次決算のメイン業務をグループ企業の経理に委託することになりました。そこで、月次決算の全体図を作りお互いの役割を決め、月次決算の会計データを作成するための材料（費用、給与、売上などのデータ）を委託先にメールで送付していました。

でも、D社の経理担当者と委託先担当者が、Bizer teamの同じタスクを共有すれば、メールよりもやり取りがスムーズになります。以前D社で使っていた月次決算テンプレートを委託先の環境にコピーし、月次決算に必要な内容を付け加えてもらうことにしました。

現在の月次決算の業務開始はD社から始まります。月初1営業日にリマインダーが届き、D社の作業が終了したら、コメント欄に「続きをお願いします」と入れて、委託先に次のボタンを渡します。

委託先の担当者はすでに何回かの担当者変更がありましたが、Bizer teamにテンプレートがあることで、引き継ぎもスムーズだそうです！





## 「0ヶ月前の〇日」設定

テンプレートの期限は、例えば月末を期限として「〇日前」という設定ができるが、月末は28日・30日・31日など月によって異なるため、仮に3日前とした場合、29日になったり28日になったりする。「毎月〇日に作業したい」と日付を固定したい場合は、「0ヶ月前の〇日」と設定することで、必ず〇日が期限になる。

【3営業】売上報告

- 0ヶ月前の3日 10:00 1ファイル サブ項目 6件
- 計上データの作成 (SFのレポートを使う)
- 士業手数料がわかるSFレポートを出力
- 売上計上 (課金履歴キャプチャ)
- 課金履歴を出力する

【5営業】法人税概算計上

増減分析

月次モニタリング

メモ

- 【注意点】
- SFレポートは先月で表示し直す
- service商品が含まれる年払い商談は単月の売上ではないか要確認
- http://~
- 商談の契約期間と、実際の契約期間が違っているものがないか確認 (期をまたがないよう契約期間を調整した案件など)
- 前月分に誤りがあった場合は、今月分に前月計上額のマイナス行と正しい売上の行の2行を加える
- 年契約へ変更されたものがないか注意。(年間/月次でそれぞれフィルタして契約期間を確認)
- 年間&追加は按分期間を入力



## 他の人が分かる書き方を意識する

担当者が一人しかいない場合、万が一、急に仕事ができなくなった状況に備えて、誰が見ても作業内容が分かる状態にしておくことを常に意識。説明文だけでなく、URLなども記載しておく。

## ※参考

- 一次配賦表の作成 (4営業日)
- グループ保険 (5日頃)
- サーバー保守料 (9日頃)
- 宿舍家賃等 (10日頃)
- 自賠責保険及びフリート追加分他 (10.25日頃)
- 企業年金 (配賦基準は7月に変更)
- 電話代 (公共料金部門配賦シート(新様式)作成) →詳細は電話代タスクへ



## 手順は細かく記述

入力する手順をできるだけ細かく洗い出して、やり方を知らなくてもできるような状態に。

「覚えておくことを限りなくゼロにする」ことを念頭にチェックリスト化することで、誰でも対応可能なテンプレートになる。



## 突発案件は「プライベートグループ」でタスク化

月次決算対応時など忙しい時でも、突発的な割り込み作業はつきもの。作業中に割り込み作業を打ち返していると、非効率につながることも。

細かいけど忘れてはいけない業務は、発生した段階でプライベートグループのタスクにしてチェック項目にリマインダーを設定し、後回しにできる状態にしておくこと、決算作業のペースを乱さない。



# 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