

Bizer teamを活用推進したい方へ！

他社から学ぶ  
Bizer teamとマネジメント



・ ご紹介する事例企業様 .....	2
・ Bizer team活用事例	
ハイアールジャパンセールス株式会社様 .....	4
ホームネット株式会社様 .....	8
ケンブリッジ・テクノロジー・パートナーズ株式会社様 .....	13
・ パネルディスカッション .....	21



Bizer teamを活用している3社に、テンプレートと使い方、工夫点を披露していただきました！

	ハイアールジャパンセールス株式会社	ホームネット株式会社	ケンブリッジ・テクノロジー・パートナーズ株式会社
事業内容	家電メーカー	コールセンター・高齢者向けサービス	コンサルティング
部署	人事総務	人事総務	ファイナンス
従業員数	130名	278名（エルズサポート株式会社含む）	188名
チーム人数	6名	3名	4名
テンプレート数	116	449（労務年次75、労務年次以外29、経理共有用7）	81
グループの分け方	業務内容やタイミング	年次業務、年次業務以外	部門ごと
Bizer teamで実現したいこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ タスクの見える化&amp;共有化によって担当業務のモレ・ヌケを防ぐ</li> <li>✓ テンプレートの維持管理による属人的な体制からの脱却</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 個人に依存せず、チームでフォローし合える体制づくり。引継ぎや急に休んだ時もフォローできるように</li> <li>✓ 経営への業務報告の効率化</li> <li>✓ 各業務の稼働工数を把握し、業務整理にもつなげられる状態</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 属人化の防止。業務の標準化・可視化で、テンプレで処理の流れが把握できる&amp;必要な資料にたどり着ける状態に</li> <li>✓ チームでタスクの状況を把握し、フォローし合える環境作り</li> </ul>

## Bizer team活用事例





人事総務部 縄田様

Bizer team導入前は人事労務総務業務の多くをアウトソースしていたのですが、委託先が撤退することになり、引き継ぎと属人化の解消のためにBizer teamを導入しました。

部内の全ての業務をBizer team上で行っていますが、キーポイントは入退社手続きのタスクで、チェックリストが100を超えるボリュームです。

## 事例記事

2022.11.22 [導入事例](#)

総務・労務業務が半減！業務の抜け漏れも大幅削減できた可視化の重要性とは

## Haier

ハイアールジャパンセールス株式会社

人事総務部 部長：縄田さん（中）、深澤さん（左）、高橋さん（右）

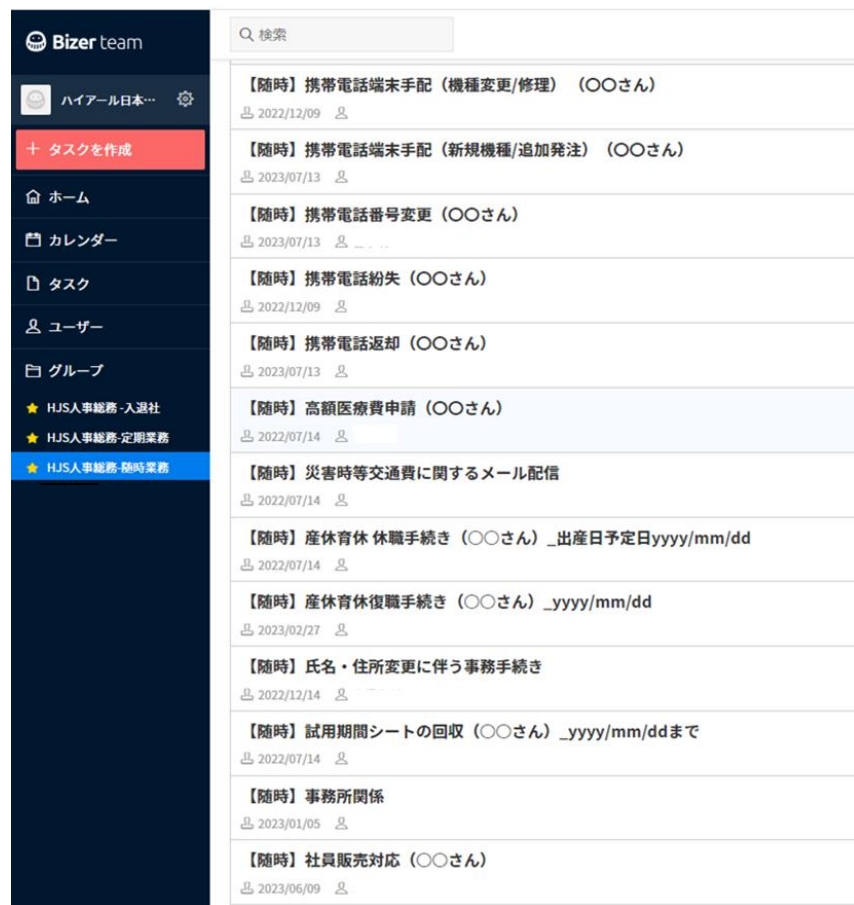
人事 総務 51~300人



<https://bizer.jp/team/case/13243/>

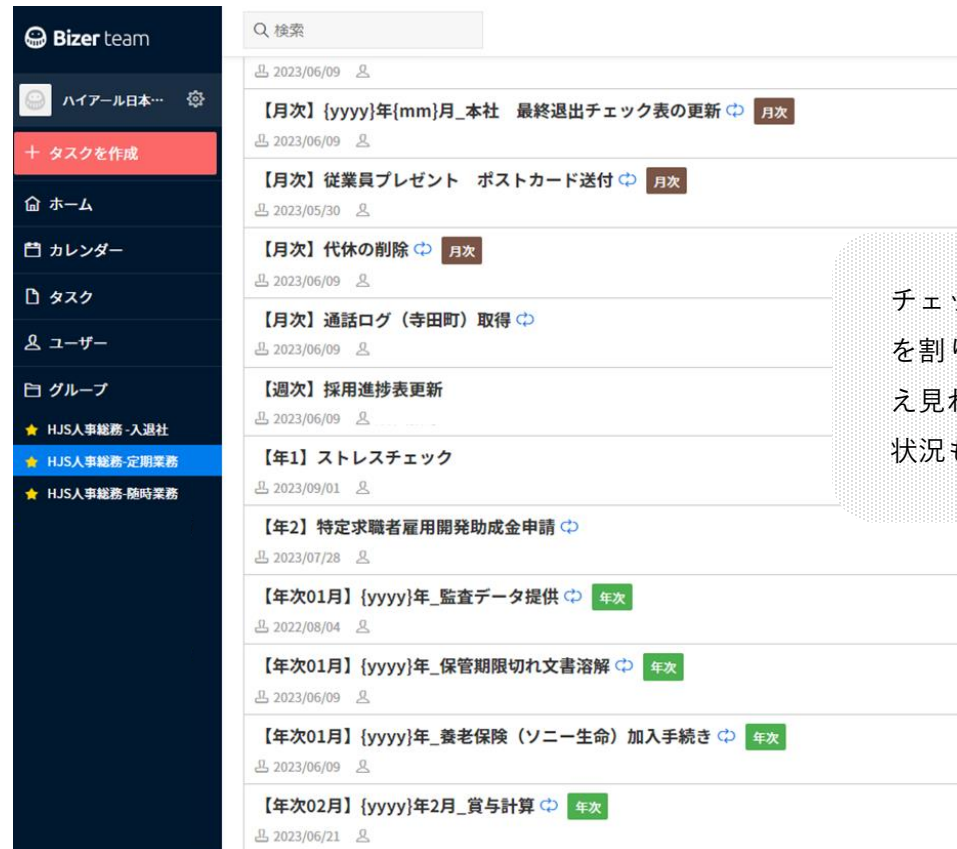
	ハイアールジャパンセールス株式会社
事業内容	家電メーカー
部署	人事総務
従業員数	130名
チーム人数	6名
テンプレート数	116
グループの分け方	業務内容やタイミング
チームミッション	人事業務や労務管理及び総務業務を通して、人材価値の最大化とスムーズな会社運営を実現させる。
業務内容	採用および評価含む人事制度の設計・運営、勤怠管理や給与計算等の労務管理、備品・施設管理や庶務の総務業務
Bizer teamで実現したいこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ タスクの見える化&amp;共有化によって担当業務のモレ・ヌケを防ぐ</li> <li>✓ テンプレートの維持管理による属人的な体制からの脱却</li> </ul>

## ▼人事・労務のほぼ全ての業務をテンプレート化



Search: 検索

- 【随時】携帯電話端末手配 (機種変更/修理) (〇〇さん)  
📅 2022/12/09
- 【随時】携帯電話端末手配 (新規機種/追加発注) (〇〇さん)  
📅 2023/07/13
- 【随時】携帯電話番号変更 (〇〇さん)  
📅 2023/07/13
- 【随時】携帯電話紛失 (〇〇さん)  
📅 2022/12/09
- 【随時】携帯電話返却 (〇〇さん)  
📅 2023/07/13
- 【随時】高額医療費申請 (〇〇さん)  
📅 2022/07/14
- 【随時】災害時等交通費に関するメール配信  
📅 2022/07/14
- 【随時】産体育休 退職手続き (〇〇さん) \_出産日予定日yyyy/mm/dd  
📅 2022/07/14
- 【随時】産体育休復職手続き (〇〇さん) \_yyyy/mm/dd  
📅 2023/02/27
- 【随時】氏名・住所変更に伴う事務手続き  
📅 2022/12/14
- 【随時】試用期間シートの回収 (〇〇さん) \_yyyy/mm/ddまで  
📅 2022/07/14
- 【随時】事務所関係  
📅 2023/01/05
- 【随時】社員販売対応 (〇〇さん)  
📅 2023/06/09



Search: 検索

- 📅 2023/06/09
- 【月次】{yyyy}年{mm}月\_本社 最終退出チェック表の更新 🔄 月次  
📅 2023/06/09
- 【月次】従業員プレゼント ポストカード送付 🔄 月次  
📅 2023/05/30
- 【月次】代休の削除 🔄 月次  
📅 2023/06/09
- 【月次】通話ログ (寺田町) 取得 🔄  
📅 2023/06/09
- 【週次】採用進捗表更新  
📅 2023/06/09
- 【年1】ストレスチェック  
📅 2023/09/01
- 【年2】特定求職者雇用開発助成金申請 🔄  
📅 2023/07/28
- 【年次01月】{yyyy}年\_監査データ提供 🔄 年次  
📅 2022/08/04
- 【年次01月】{yyyy}年\_保管期限切れ文書溶解 🔄 年次  
📅 2023/06/09
- 【年次01月】{yyyy}年\_養老保険 (ソニー生命) 加入手続き 🔄 年次  
📅 2023/06/09
- 【年次02月】{yyyy}年2月\_賞与計算 🔄 年次  
📅 2023/06/21

チェックリストを細かく分解して担当を割り振っているのが、Bizer teamさえ見れば未経験でも作業ができて進捗状況も一目瞭然です。

## ▼入社対応の情報はテンプレートのチェックリストに全て集約

チェックリストは漏れがないよう詳細に分解し、対応するタイミングや関連ファイル、補足も含めてタスクに関わる情報はテンプレートにすべて集約しています。



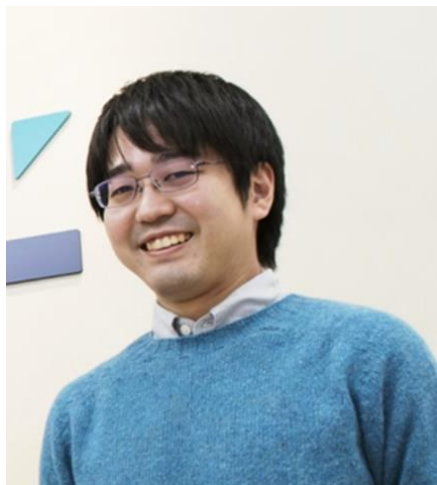
The screenshot displays the Bizer team interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'タスクを作成' (Create Task), 'ホーム' (Home), 'カレンダー' (Calendar), 'タスク' (Tasks), 'ユーザー' (Users), and 'グループ' (Groups). The main area shows an email task titled 'FW: 【お願い】 合意書への押印依頼 #775'. The email content is highlighted with a red box and includes details from 'ハイアルジャパンセールス株式会社 人事総務部'. A central text box contains the following text:

チーム内でタスクのやり取りをする場合は必ずBizer team上で依頼と受け取りを行い、他部署からメールで届いたタスク依頼は「メールからタスク作成機能」を活用してチーム内に割り振っています。

このルールを徹底することで、他部署から来た依頼も漏れることなくタスク化できています。

On the right, there is a task details panel with fields for '担当者' (Assignee), '期限' (Deadline), 'ラベル' (Label), '関係者' (Related Parties), '全体の稼働時間' (Total Active Time), and '作成者' (Creator). Below this is a 'コメント' (Comments) section with a prompt to 'コメントを追加しましょう。' (Add comments). At the bottom, a file list shows attachments like '決議書.pdf', 'image001.jpg', and '契約書送付について.msg'.





経営管理部 人事総務課  
宮本様

## 事例記事

2023.04.05 導入事例

横断業務が多い労務・採用・総務・経理の  
情報共有に必須。チェックリストで抜  
け漏れを防ぎ、お互いの現状把握が可能  
に！

### ホームネット株式会社

ホームネット株式会社

経営管理本部 経営管理部 人事総務課 担当課長：宮本さん、主  
任：仁和さん、赤塚さん、飯嶋さん、経理財務課：伏見さん

経理 人事 総務 51~300人

当社はここ数年で従業員数が増え、我々が所属  
する人事総務課も4名から10名に増加しました。  
誰かが急に休んでも負担を感じない仕組みづく  
りが必要と感じ、Bizer teamを導入。

以前にタスク管理ツールを導入した際はやるべ  
きタスクを探すのが大変だったため、Bizer  
teamではタスク名のルールをしっかりと決めて  
から導入しました。



<https://bizer.jp/team/case/13243/>

	ホームネット株式会社
事業内容	コールセンター・高齢者向けサービス
部署	人事総務
従業員数	278名（エルズサポート株式会社含む）
チーム人数	3名
テンプレート数	449（労務年次75、労務年次以外29、経理共有用7）
グループの分け方	年次業務、年次業務以外
Bizer teamで 実現したいこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 個人に依存せず、チームでフォローし合える体制づくり。引継ぎや急に休んだ時もフォローできるように</li> <li>✓ 経営への業務報告の効率化</li> <li>✓ 各業務の稼働工数を把握し、業務整理にもつながれる状態</li> </ul>

## ▼人事総務課

- 【月次】MM月度\_支払依頼書作成 [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 [02\\_労務](#)
- 【月次】MM月度\_カオナビデータ登録・確認\_YYYYMMDD (月末) [02\\_労務](#)
- 【月次】〇月度DC処理 [02\\_労務](#)
- 【月次】●月度\_アルバイト退職者\_カオナビデータ処理 [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 [02\\_労務](#) [05\\_総務](#)

例えば「氏名変更」が発生すると、労務は社会保険の手続き、総務は名刺の手配を行います。チーム別にタスクを作るのは双方の進捗が分からず合理的ではないと判断し、1つのタスクに集約して進捗管理し、セクションでチームを分けています。

## ▼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) [02\\_労務](#)
- 【年次04月】HN決算資料提出 (To:経理) [02\\_労務](#)
- 【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) [02\\_労務](#)

The screenshot shows a task management interface for a 'Name Change' task. The task is categorized under '人事総務課' (HR & General Affairs). The checklist includes the following items:

- 申請チェック・承認
- 給与変更事項追加
- 社労士に氏名変更の件を連絡
- 保険証回収
- 保険証配布
- 口座変更の確認

The interface also shows a sidebar with user information and a '担当者' (Assignee) field.

## ▼人事総務課【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～評価シートめ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

年次業務は繰り返し設定を行っているので、年に1度自動作成されます。

## ▼チームごとにセクションを分ける

タスク内で業務の割り振りをする事で、チームを超えた連携・進捗把握ができます

## ▼メモ欄を活用し、連絡事項や送付資料、ログインIDなどを記載

**メモ**

以下の通り、ご自身で必要な手続きがありますので、ご確認お願いいたします。

- ①メール申請
- ②PC申請
- ③ Slackの表示名を変更
- ④アドレス変更の周囲への周知
- ⑤名刺発注

①：HNGシステムより新規を選択。必要に応じて追加メーリングリストも併せて申請してください。  
備考欄へ以下2点についても、入力ください。  
・いつから新しい氏名のアドレスに変更を希望か。  
・いつまで現在のアドレスを残すか

②：HNGシステムより【設定変更申請】→【このPCで送受信するメールを変更する】を選択いただき、新たなアドレスの入力をお願いいたします。

備考欄へ「氏名変更のため、社内システム(HALKアカウント、mit ocoアカウント、PC表示名等)も変更」と記載いただくとスムーズに対応可能です。()内の社内システムについては、部署によって使用しているシステムが異なるため、ご自身で文言の修正をお願いします。  
※申請方法のお問い合わせはシステム室までお願いいたします。

③、④：ご自身で対応をお願いします。

⑤：人事側で氏名変更後、ご連絡いたしますので必要に応じて発注をお願いいたします。

[折りたたむ](#)

**ファイル**

コメント 2022-05-19 165204.png

**電報手配**

**担当者**

**リマインダー**

**稼働見積もり時間**

**メモ**

<電報手配ログイン>  
ID:10393733  
お客様ID :  
PW :  
メールアドレス :

<入力内容>  
以下内容をサイトで入力する  
①氏名  
②式場住所 (郵便番号/式場名込み)

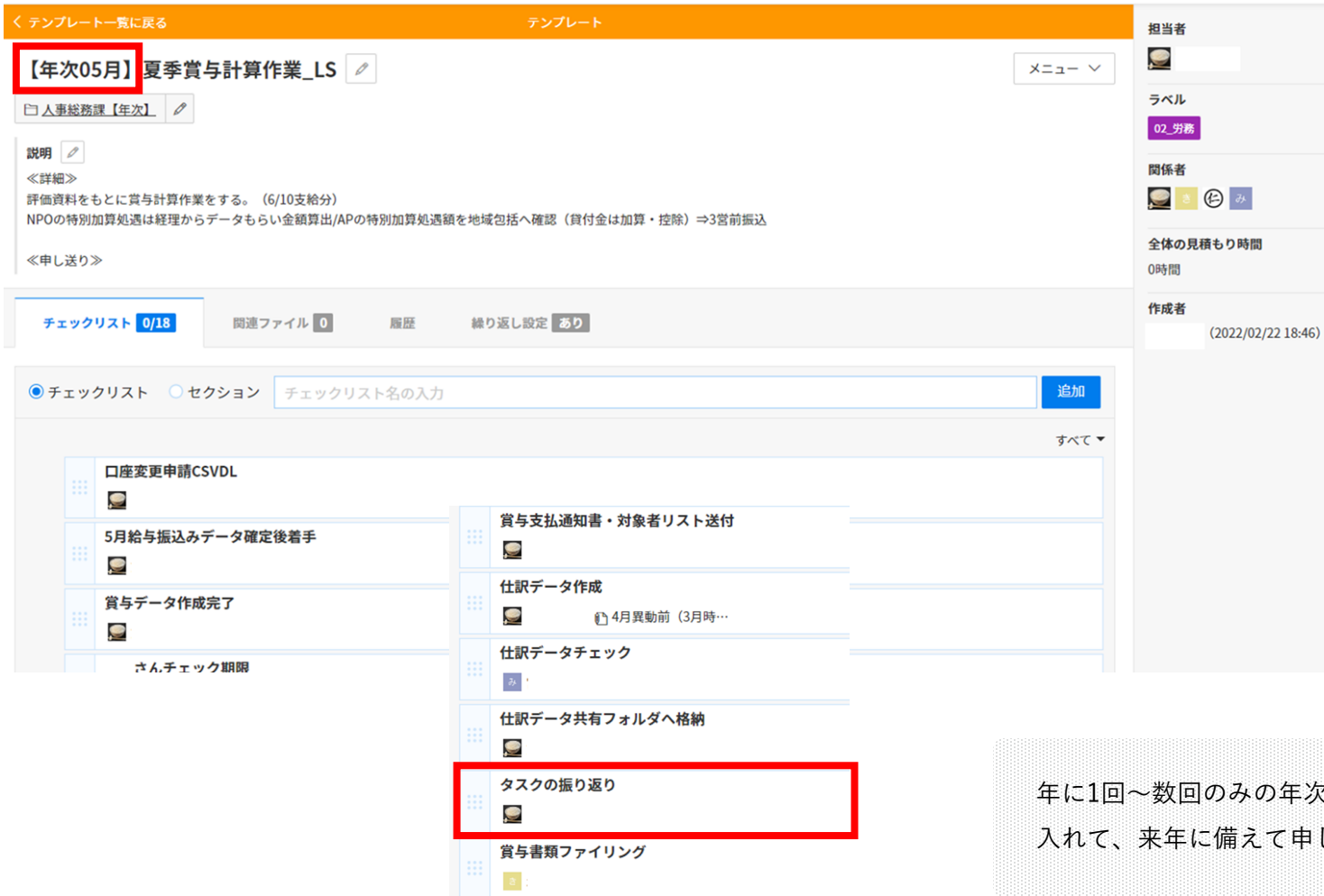
[折りたたむ](#)

**ファイル**

電報手配サイト  
<https://dmi>



▼年に1度のタスクは忘れがちなので、反省を記録し振り返って次回に生かす



The screenshot shows a task management interface. At the top, there's a navigation bar with 'テンプレート一覧に戻る' and 'テンプレート'. Below it, the task title is '【年次05月】夏季賞与計算作業\_LS'. A description follows: '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の特別加算処遇額を地域包括へ確認(貸付金は加算・控除)⇒3営業前振込'. A checklist section is visible with items like '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', and 'タスクの振り返り' (highlighted with a red box). Other items include '賞与支払通知書・対象者リスト送付', '仕訳データ作成', '仕訳データチェック', and '仕訳データ共有フォルダへ格納'. The right sidebar shows '担当者', 'ラベル' (02\_労務), '関係者', '全体的見積もり時間' (0時間), and '作成者' (2022/02/22 18:46).

年に1回～数回のみ年次タスクには「タスクの振り返り」を入れて、来年に備えて申し送りをメモ欄に残す



給与計算は毎月のルーティン作業ですが、営業日をまたぐ上に1日で作業が終わらないので、実際に費やしている作業時間が分かりませんでした。  
給与計算作業に絞って工数管理を入れたことで、スケジュール計画が立てやすくなりました。

### ▼給与計算作業に絞っての工数管理



重要な確認作業は  
チェックリストに追加



サイトのリンクを記載



ファイナンス 太田様

Bizer team導入前は、経理の専任メンバーは私のみで業務が属人化している状態でした。経理チームが2名体制になり、業務を可視化して分担する必要があったためBizer teamを導入。

現在は、4名+インボイス対応サポート1名で経理業務を行っています。

## 事例記事

2021.07.27 [導入事例](#)

チャットでの進捗管理が限界に…「バックオフィスはBizer teamが最適」の理由とは？



ケンブリッジ・テクノロジー・パートナーズ株式会社

石賀 咲葵さん、新井 陽介さん

経理 人事 51~300人



<https://bizer.jp/team/case/12030/>

	ケンブリッジ・テクノロジー・パートナーズ株式会社
事業内容	コンサルティング
部署	ファイナンス
従業員数	188名
チーム人数	4名
テンプレート数	81
グループの分け方	部門ごと
チームミッション	ケンブリッジらしさを発揮し続けられるように、健全な財務基盤を保つための働きかけをする。世の中の動きにアンテナを張り、会社にとって必要な情報を取捨選択して取り入れる。
業務内容	決算、経費精算、資金管理、納税、与信、報告書作成
Bizer teamで実現したいこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 属人化の防止。業務の標準化・可視化で、テンプレートで処理の流れが把握できる＆必要な資料にたどり着ける状態に</li> <li>✓ チームでタスクの状況を把握し、フォローし合える環境作り</li> </ul>

## ▼決算タスクのテンプレートは会計の勘定科目単位で細分化

01_00_月次請求書等証憑取得<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_01_APT_債務支払_{yy}年{m}月_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_02_APY_債務支払<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_03_APG_債務概算計上<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_04_MHBK_BK起票～残高一致<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_05_MUFG_BK起票～残高一致<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_06_SMBK_BK起票～残高一致<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_07_ママさんAP振込処理～伝票起票_{yy}年{m}月_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_08_E給与・社保給与起票_1ヶ月前{yy}年{m}月_C	月次	人件費管理 単体決算_1_銀行入出金
01_09_Hamachiの入金管理<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_1_銀行入出金
01_10_[7月、10月、1月、4月のみ] CTPJP-CTPUS間の債権債務ネットingg精算_{yy}年{m}月	四半期	単体決算_1_銀行入出金
02_01_TST_経費月次締め_{yy}年{m}月_C	月次	単体決算_2_振替系
02_02_AR_売上計上_{yy}年{m}月	月次	単体決算_2_振替系
02_03_E01_労働保険料の起票_{yy}年{m}月_C	月次	単体決算_2_振替系

繰り返しタスクのタイトルに自動で決算月が反映されるよう設定

決算処理の順番が分かり、並び替えできるようにタイトル名をナンバリング



02_03_E01_労働保険料の起票_{yy}年{m}月_C	月次	単体決算_2_振替系
02_04_EY_CMS利息の未収計上&事業所税の概算計上<1ヶ月前{yy}年{m}月>_C	月次	単体決算_2_振替系
02_05_E30_未払費用の概算計上_{yy}年{m}月	月次	単体決算_2_振替系
02_06_E02_賞与引当金の概算計上(従業員・役員・受入出向者)、受入出向者の概算戻し_{yy}年{m}月_C	月次	単体決算_2_振替系
02_07_E03_NUL差出出向者給与&賞与請求の未収計上_{yy}年{m}月	月次	単体決算_2_振替系
02_08_E11_固定資産計上_{yy}年{m}月	月次	単体決算_2_振替系
02_09_弥生固定資産償却費の計上(拡張機能)_{yy}年{m}月	月次	単体決算_2_振替系
02_10_E20_前払費用の費用化_{yy}年{m}月	月次	単体決算_2_振替系
02_11_E12_消費税の相殺処理_{yy}年{m}月	月次	単体決算_4_税金計算
02_12_E99_四半期_CTPUSへの請求_{yy}年{m}月	四半期	単体決算_2_振替系
02_13_賞与引当金の追加引当額を決定する_{yy}年{m}月	四半期	単体決算_2_振替系
02_15_E00_期首_商標権の未取得分(営業権・その他権利金→仮払金へ戻す)_{yy}年{m}月	単体決算_2_振替系	年次
02_15_E00_期末のみ_商標権の未取得分(仮払金→営業権・その他権利金へ計上する)_{yy}年{m}月	単体決算_2_振替系	年次
02_16_E00_期首_貯蔵品の費用化_{yy}年{m}月	単体決算_2_振替系	年次



▼ラベルは「業務分類」×「定型タスクの時間軸（月次・四半期・年次）」の組み合わせ

02_17_JE00_期末_貯蔵品の計上_{yy}年{m}月	単体決算_2_振替系	年次
02_20_JE99_固定資産の除却処分_{yy}年{m}月	臨時	単体決算_2_振替系
03_01_JE04_人件費振替（製造原価→販管、販管→製造原価）_{yy}年{m}月	月次	単体決算_3_原価計算
03_02_JE11_仕掛品計上_{yy}年{m}月	月次	単体決算_3_原価計算
03_03_JE04_販管費の製造原価振替_{yy}年{m}月	月次	単体決算_3_原価計算
03_04_JE11_原価差異計上_{yy}年{m}月	月次	単体決算_3_原価計算
03_05_JE11_内外振替_{yy}年{m}月	月次	単体決算_3_原価計算
04_01_JE12_税効果の反映_{yy}年{m}月	月次	四半期 単体決算_4_税金計算
04_02_残高の最終チェック_{yy}年{m}月	月次	単体決算_3_原価計算
05_01_決算完了後の締め作業、弥生バックアップ_{yy}年{m}月	月次	単体決算_5_単体決算締め
05_02_決算会社情報の記載_{yy}年{m}月	単体決算_5_単体決算締め	年次 半期
05_04_年次の残高繰越処理	単体決算_5_単体決算締め	年次
06_01_BIPROGY決算提出資料-DIVAデータ登録_{yy}年{m}月	月次	連結決算_1_DIVA登録
07_01_BIPROGY決算資料提出-売上高速報<1ヶ月前{yy}年{m}月> 原価回収基準対応_c	月次	連結決算_2_決算資料作成

07_02_CTP-CTPUS_連結消去明細の作成_{yy}年{m}月	月次	連結決算_2_決算資料作成
07_03_BIPROGY決算提出資料-連結調整データ提出_{yy}年{m}月	月次	連結決算_2_決算資料作成
07_04_BIPROGY決算資料提出-決算概況_{yy}年{m}月	月次	連結決算_2_決算資料作成
07_05_BIPROGY決算資料提出-月次様式_{yy}年{m}月	月次	四半期 年次 連結決算_2_決算資料作成
07_06_BIPROGY決算資料提出-事前調査票_{yy}年{m}月	四半期	連結決算_2_決算資料作成
07_07_BIPROGY決算提出資料-決算補足説明資料提出_{yy}年{m}月	四半期	年次 連結決算_2_決算資料作成
07_08_BIPROGY決算資料提出-連結開示注記資料a,bの作成_{yy}年{m}月	四半期	年次 連結決算_2_決算資料作成
07_09_BIPROGY決算資料提出-会社法計算書類の作成_{yy}年{m}月	年次	連結決算_2_決算資料作成
07_11_BIPROGY決算提出資料-連結決算データ提出_{yy}年{m}月	四半期	年次 連結決算_2_決算資料作成
07_12_BIPROGY決算資料提出-IFRS関連データ提供	四半期	連結決算_2_決算資料作成
08_01_パーチェシングカードの登録と台帳更新_{yy}年{m}月	銀行入出金	臨時
08_02_今月のハマチ為替レート設定_{yy}年{m}月_C	銀行入出金	月次
09_01_経費の社内案内_{yy}年{m}月_C	経費精算	月次
10_01_BIPROGY資金計画の報告（実績&見通し）+ValueDoor登録_{yy}年{m}月	月次	資金計画

10_02_毎月20日頃_資金移動の実施 (SMBC→MHBK/MUFG)_{yy}年(m)月	月次	資金計画	
2023/06/26			
10_03_BIPROGYへ提出する年間資金計画&融資限度枠 (融資額&CMS出金限度額) 申請書の作成	資金計画	年次	
2022/05/26			
11_01_e-tax税金納付 (消費税・源泉税)_{yy}年(m)月_C	月次	納税・申告	
2023/09/04			
11_02_償却資産税納付 (eL-TAX)	年次	納税・申告	
2023/05/23			
11_03_毎年6月_配当金の支払調書合計表&配当源泉の申告・納税処理	年次	納税・申告	配当金
2022/06/29			
11_05_毎年1月末_YY年3月期_移転価格税制資料の作成&NUL報告	監査・税務対応	年次	
2021/12/13			
11_XX_11月法人税の中間申告・納税	納税・申告	毎年特定月	
2023/08/23			
13_03_ファイリング (総勘定元帳・補助元帳)_{yy}年(m)月期分	ファイリング	年次	
2021/03/24			
13_04_e-TRUNK 会計証憑の破棄	ファイリング	年次	
2023/05/25			
5月~7月_前年度の納税&確定申告処理	年次	納税・申告	
2023/07/28			
WIP_FY2X_経理チーム目標	ISSUE - TODO管理		
2023/09/04			
WIP_月次決算CKリスト	月次		
2023/09/03			
XX_XX_PMS個人情報の棚卸 (11月頃)	年次		
2023/05/25			
XX_XX_関西拠点実績集計_{yy}年(m)月	月次	単体決算_5_単体決算締め	
2022/03/10			

X_X_Hamachi顧客マスタ承認 (【ここに企業名を書く】)	2020/11/18		
(要更新) 11_04_個別帰属額の申告 (7月)	年次	納税・申告	
2023/05/23			
【非定型業務】パーチェシングカード利用手順	その他業務		
2023/06/15			
ママさん_担当者交代時の権限付与&削除 (XXXさん)	ISSUE - TODO管理	委託先管理_ママさん	
2023/06/07			
期末決算に向けたToDo	ISSUE - TODO管理	単体決算_振替系	年次
2022/02/04			
偶数月のみ_18_01_NEO講師の流れ	臨時		
2023/06/07			
月次_標準原価-ベースGM分析_{yy}年(m)月	経営管理資料	月次	
2022/10/18			
年次(4月末~5月第1週目)_経営管理数値の更新	年次		
2023/05/09			
備忘用_LINEスタンプ売上確認 (対応不要)	年次		
2021/02/18			
毎年11~1月_法定調書・給与支払報告書_電子申告	年次	納税・申告	
2023/08/23			
弥生安心保守サポートの年次更新	年次		
2023/08/29			
弥生会計VerUP対応	ISSUE - TODO管理		
2023/07/10			

## ▼定型業務の説明には必ず目的や背景を記載

01\_07\_ママさんAP振込処理~伝票起票\_{yy}年{m}月\_C

Financeグループ

**説明**

目的・背景：前月APY/当月APTの振込処理をママさんに行ってもらおう。その後、支払処理と仕訳計上

作業内容：APTの仕訳データ作成/支払金額のFIX/ママさんが振込処理・承認/出金仕訳起票・承認

期日：20日目安でママさんに請求書を連携し、月末に振込を行うまで

関係者：ママさん/Finance

メモ：

チェックリスト 0/44 関連ファイル 11 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 追加

すべて折りたたむ すべて展開する すべて▼

- 毎月20日までの作業\_振込データ集計 (チェック項目 24件)
  - 当月のAPTの入力を完了させる (APTXX XX件...)
  - チェック項目 (サブ項目 11件)
    - 前月APY/当月APTを支払シートに集計 (APYXX XX件...)
    - 新規支払先がないか確認する。新規の場合は、MHBKのIBマスタに登録する。(ママさんは登録できないため) (サブ項目 1件)
    - 源泉徴収の確認 (個人事業主への支払いの場合、請求書に源泉税の記載がない場合があるので注意) (サブ項目 1件)
    - BillOneに経理業務アカウントで入り、請求書管理メニューから、詳細検索で回付漏れや、計上漏れがないか確認を行... (サブ項目 2件)

テンプレート化する定型業務は、説明に目的や背景、作業内容、期日、関係者を入れています。チェックリストだけで作業の流れは把握できますが、目的や意味を理解していないと、要不要の判断や改善ができないからです。

セクションは作業期間+作業内容や関係者が変わるタイミングで分けて流れを掴みやすく。

## ▼セクション

- 毎月20日までの作業\_振込データ集計
- 月末振込日を含め6~3営業日の作業\_委託先へのデータ連携&やりとり
- IB確定後~月末までの作業\_会計反映
- APBookからAPY・APT支払 (債務勘定/BK) の仕訳をエクスポート弥...
- AP支払の2つの仕訳を弥生会計インポート後 (APY/APG取込み前に)...
- 振込日=月末最終営業日 (AM) にBKの引落がされたか&組戻しがMH...
- AP決済伝票の承認
- Bizerの修正 (手順・リンクの更新ないかCK ※修正はテンプレに反映し繰り返し設定する (古いテンプレのタスクは削除))

最後のチェックリストに「Bizer teamの修正」を設けることで、テンプレートの陳腐化・タスク発行漏れ防止

▼ボードは定型タスクと非定型タスクで分類

決算タスクは順番を意識して処理する必要があるため、01, 02のラベルが全て消化できたら03以降に移ります。01, 02が終わっていないうちに03に進むと手戻りが発生するため、ボードでも確認できるようにしています。

The screenshot shows a Kanban board for the 'Financeグループ' (Finance Group). The board is divided into four columns: '定型タスク (決算以外)' (7 tasks), '決算タスク\_01~02: 銀行入出金〜振替系' (20 tasks), '決算タスク\_03: 原価計算以降' (19 tasks), and 'Issue & ToDo' (6 tasks). A red box highlights the first three columns. Each task card includes a title, a date, a progress bar, and a status icon (e.g., green for '済', orange for 'お', blue for 'さ', brown for 'わ').

Bizer teamのよくある疑問を聞いてみた！

パネルディスカッション







縄田様

最近Bizer teamを導入して業務がスムーズに回っていますが、以前は入退社で一部の作業が抜けて滞ってしまうことがあり、当時は業務改善や共有化、見える化の必要性をしつこく伝えていました。

現在は、「メンバー一人ひとりが強みを発揮する、長所で勝負するチームでありたい」「誰が抜けてもカバーできる体制を作って運営していく」と口にしています。

チームプレイは大事だけれど、個々がお互いに寄りかかっていたら強いチームにはなれないので、一人ひとりが自立している必要があります。そのために、「当事者意識を持って技術力の向上を目指してほしい」とキックオフや研修などで伝えていました。

もう1つは、他の人の仕事に興味を持って成長できるようなチームを目指したいと考えているので、「他人に興味がある人の集まりでいてほしい」とも伝えていきます。



宮本様

自分で課題に気づき、行動に移せるメンバーがいるチームでありたいと思っています。ただ、難易度の高い課題を解決する場合は一人で解決できないこともあるので、困った時は相談しやすい、フォローし合えるチームにしたいですね。

弊社のファイナンスチームは、2年ほど前にチームのミッション・ビジョンを作っており、当時の経営管理部長とメンバーでどのようなチームになりたいかを話しました。そこで決定したミッションは「ケンブリッジらしさを発揮し続けられるように、健全な財務基盤を保つための働きかけをする」「世の中の動きにアンテナを張り、会社にとって必要な情報を取捨選択して取り入れる」の2つです。これらを実現するために、定型業務の効率化や業務が集中する繁忙期のタスク分散が必要なので、普段から改善できることがないかを伝えていきます。

ミッション・ビジョンは毎週月曜日にSlackに自動で投稿され、毎週メンバーの目に入るようにしています。



太田様



太田様

2020年秋にBizer team導入に向けて複数のメンバーとトライアルを始めました。SlackでBizer team専用のチャンネルを立ち上げて、メンバーからの意見や使い方のヒントを集めて運用ルールを作りました。チャンネルでは気軽に質問できたり、トライアルに参加したメンバーが教え合うような体制も作っています。

もともと業務の属人化排除や可視化を実現するために導入したので、目的に沿ったルールになっています。また、ルールにある「よかったら使ってね」ではなく「絶対使ってね」にした理由は、主体性に任せていると使う人と使わない人の差が出てしまうからです。「絶対使うものだ」という前提をルールの中に入れることが大切だと考えています。

## ▼ケンブリッジ・テクノロジー・パートナーズ様 導入時の運用ルール

### ■運用ルール

- 基本的にNilsに関わるすべてのタスクをBizerTeamに登録する。
  - 複数の部署が関わるタスクはNilsグループに入力する。
- ※この場合はラベルにどの部署が関わるのかを入力する。
  - 例) 入社手続き (ラベル: IT、HR、GA)
  - 1部署だけしか見ないタスクは部署ごとのグループ内に入力する。
  - グループ = 閲覧権限
  - 【ToDo】グループの名前を変える
  - アウトソース先の関わるタスクはNilsか部署のグループに登録する。
  - 個人のアカウントをNils以外のタスク管理に使うのもアリ。
  - 例) e-learningの実施
- 定常タスクはテンプレート化する
  - テンプレ化すべきタスクの種類
    - i. 頻繁に起きる定常タスク
    - ii. 複数の部署や人が関わるタスク
    - iii. たまにしかやらないけど次回するときにはやり方を忘れていそうなタスク
  - 特にii-iiiはできるだけ細かい粒度で書く
  - テンプレートを磨き上げていく意識が必要。個々のタスクじゃなくテンプレを修正する必要がある。
  - 例) 「この資料もリンクがあると便利だね」→メモにBoxリンクを貼る、など。
  - テンプレート化のオススメの進め方
    - 定常タスクが発生するときに細かめにBizerTeamに入れてみる。
    - タスクが終わったらその履歴をテンプレート化する。
    - 次に同じタスクをやる際にテンプレートからタスクを作成する。
    - やり方がわかりやすいようにブラッシュアップする
    - 例) チェックリストの順番を変える、メモに手順を追記する
- ゲストユーザーアカウント
  - ゲストは自分でタスクやチェックリストを作成できないため、以下のようなケースが考えられる。
    - Nilsがタスク発行してコンサルがやる、が一時的に続く場合
    - 例) Beachにタスクをお願いする場合
    - わざわざゲストユーザーを発行するまでもない場合は無理に発行しなくてよい。
  - ゲストユーザー登録は都度実施する。
    - 管理者、マスターがユーザー追加可能なので、権限がない場合はその人に頼む。
- 各定例 (Nils定例、IT定例) で挙がったタスクをBizerに起票して棚卸す。
  - 「定例」ラベルをつける
- 秘情報は載せない。
- ○ 社員の名字、「大手町」などの顧客先の呼称、顧客名
- × 住所、ログインID/パスワード
  - 手順としてIDやパスワードを書き残したい場合
    - Box上にそれらを書いた資料を制限された格納
    - 基本的に資料にはパスワードをつけない
- BizerTeamは「よかったら使ってね」ではなく「絶対使ってね」
- つまり、Nils関連のタスクはここに必ず載せること。
  - タスクの可視化や属人化防止を目的としているため、ここに載っていないタスクがあるのは目的に反する。
  - 業務の進め方を「自分だけが知っている」ではなく、「誰でもできるように」を心がけてほしい。



縄田様

太田さんは「絶対使ってね」という言葉でルールにされていましたが、我々はもっと厳しいかもしれません。こういうツールは一斉に全員が同じことをしないと絶対に広まらないので、「〇月〇日からBizer team以外禁止」にしています。

うちは「使ってみないとダメ」と言っています。こういう仕組みを導入する際に、使うかどうかの選択を相手に任せてしまうと否定的な話が出てしまう可能性があります。そうすると全然進まなくなってしまうので、「使ってから意見を言おう」という会話にしました。「自分が勤怠システムの入替えをリリースすると考えてみて。使っていないうちに否定されたら嫌でしょ」と、自分事に置き換えてもらうようにしています。

定着させる工夫として、自分よりも上の立場の人から「使っていないじゃないか」と指摘されるよりも、一生懸命な後輩から「使ってください」とお願いされる方が「先輩としてちゃんとやらなきゃ」と反省するような気がします。誰を推進担当者にするかは重要かもしれません。



宮本様

運用を徹底させるには、お二人のような「厳しいルール」と太田さんのような「フォローの場」をセットにすることで効果を発揮するかもしれませんね！



島山





太田様

出なかったです。

出ないのはすごいです！

うちは反論が出ました。ただ、逆説的な言い方になりますが、普段から業務を正確に効率的に、スピーディに進めようと考えている人は、Bizer teamを説明しなくても意図を理解してどんどん使っていくんです。

業務改善を意識していなかったり、ITに苦手意識があったりすると、反論につながりやすい傾向があります。そういう方には「ツールに合わせて自分のやり方を変えてほしい」とアプローチしています。



縄田様



畠山

みなさんの普段からの雰囲気や関係性、会社の風土や文化みたいなものも影響しそうですね。



宮本様

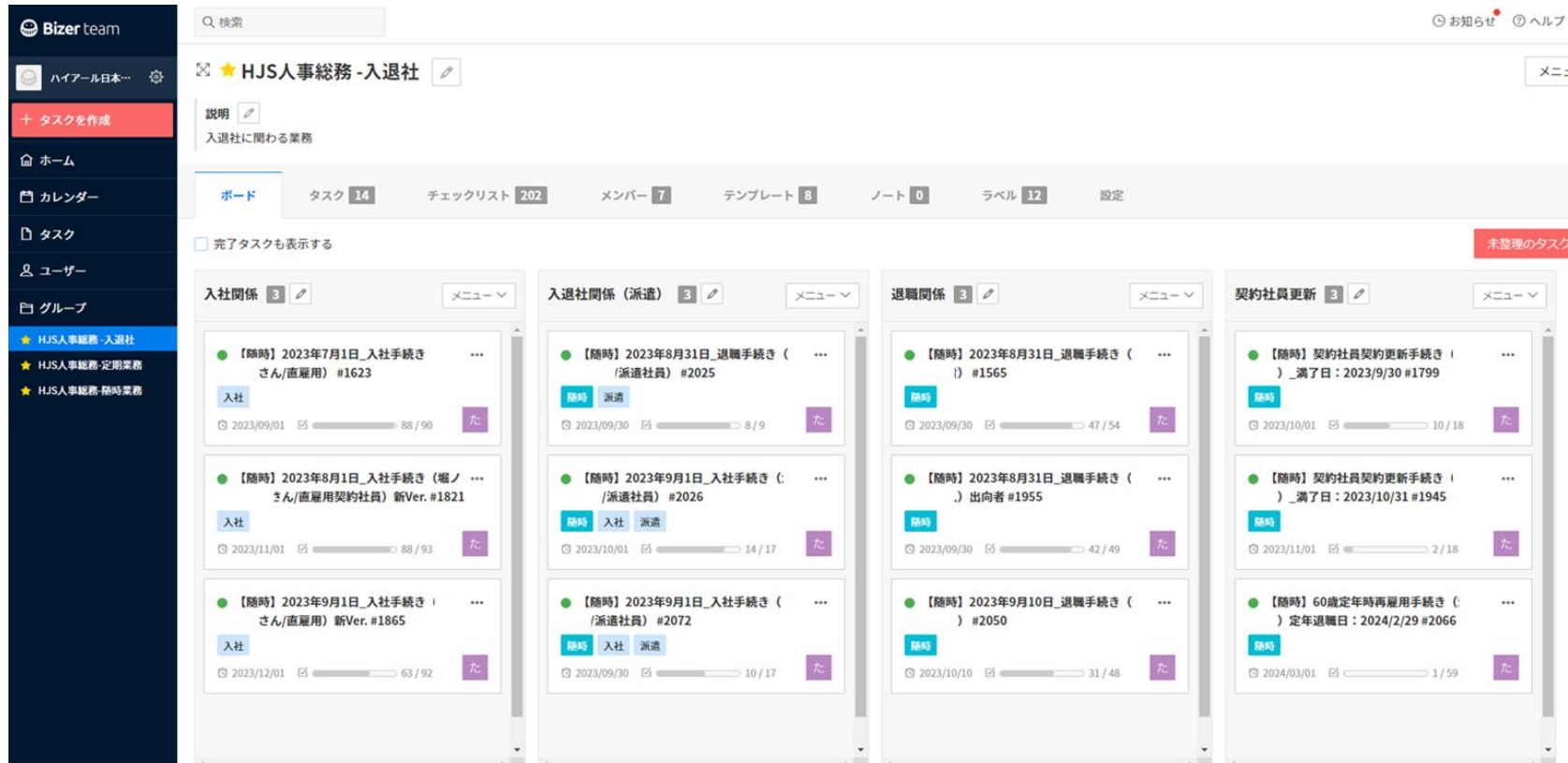
目的の落とし込みが重要だと思っています。弊社は経験の浅いメンバーが多いので、抽象的な引き継ぎでトラブルを起こしたとき若手は真っ青になってしまうんです。先輩として、後輩をそういう目に遭わせるわけにいかないの、「自分たちが持っている資産をツールに入れて後から入社する人たちが困らないようにしましょう」と伝えていました。

Excelで管理していたタスクを移行する作業が遅れていたこともありますが、ちょうどクリスマスの時期だったので「クリスマスプレゼントです」と言って、自分で作業して12月23日に納品しました（笑）「そこまでされちゃったら、やらなきゃ仕方ないか」という心境に持って行った感じです。



縄田様

私自身が個人のタスク管理をBizer teamでやっているのので、画面を見るついでにメンバーの業務もチェックしています。ボードは業務分類ごとに列にして、ボード上で期限切れがないか確認しています。



The screenshot shows the Bizer team interface for a project named "HJS人事総務-入退社". The board is organized into four columns: "入社関係" (3 items), "入退社関係(派遣)" (3 items), "退職関係" (3 items), and "契約社員更新" (3 items). Each task card includes a title, a progress bar, a due date, and a status indicator (e.g., "完了"). The interface also features a search bar, a navigation menu on the left, and a "未整理のタスク" (Unsorted tasks) notification.

毎朝30分のチーム朝礼で必ずBizer teamを見て、今日が期限または遅れているタスクをメンバー同士で確認しています。



太田様

決算だけでも相当な数があるので、決算に関するタスクと今週が期限の作業を条件で絞り込みをかけて、業務量を確認しています。条件は保存しメンバーにも共有して、同じ画面が見られるようにしています。

☆ Financeグループ 

説明   
Financeの定型/非定型業務を管理

ボード **タスク 81** チェックリスト 1120 テンプレート 81 ノート 0

タスク名で絞り込む

ステータス: [未着手、進行中]、並び順: [期限の古い順]  
[初期表示に戻す](#) [条件をクリア](#)

お気に入り ステータス▼ 期限▼ 担当者▼ 関係者▼ ラベル▼ テンプレート▼ 作成者▼ 最終更新日▼

- ☆ ● 07\_02\_CTP-CTPUS\_連結消去明細の作成\_23年8月 #8188  
月次 連結決算\_2\_決算資料作成  
📅 2023/09/04 📊 5/8 📅 2023/08/31 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 01\_02\_APY\_債務支払\_23年8月 #8156  
月次 単体決算\_1\_銀行入出金  
📅 2023/09/05 📊 14/15 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 02\_08\_JE11\_固定資産計上\_23年8月 #8164  
月次 単体決算\_2\_振替系  
📅 2023/09/05 📊 0/16 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 02\_10\_JE20\_前払費用の費用化\_23年8月 #8165  
月次 単体決算\_2\_振替系  
📅 2023/09/05 📊 0/7 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 02\_09\_弥生固定資産\_償却費の計上(拡張機能)\_23年8月 #8168  
月次 単体決算\_2\_振替系  
📅 2023/09/05 📊 0/17 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤

### タスク

タスク名で絞り込む | 保存した条件で絞り込み ▼

グループ: [Financeグループ]、ラベル: [単体決算\_1\_銀行入出金、単体決算\_2\_振替系、単体決算\_3\_原価計算、単体決算\_4\_税金計算、単体決算\_5\_単体決算締め、連結決算\_1\_DIVA登録、連結決算\_2\_決算資料作成、単体決算]、ステータス: [未着手、進行中]、期限: [今週]、並び順: [タスクタイトル]  
[絞り込み条件を保存する](#) [初期表示に戻す](#) [条件をクリア](#)

[+ タスクを作成](#) | [タスクのアクション ▼](#) | 18件のタスクがあります

お気に入り ステータス▼ 期限▼ 担当者▼ 関係者▼ グループ▼ ラベル▼ テンプレート▼ 作成者▼ 最終更新日▼ | [並び替え ▼](#)

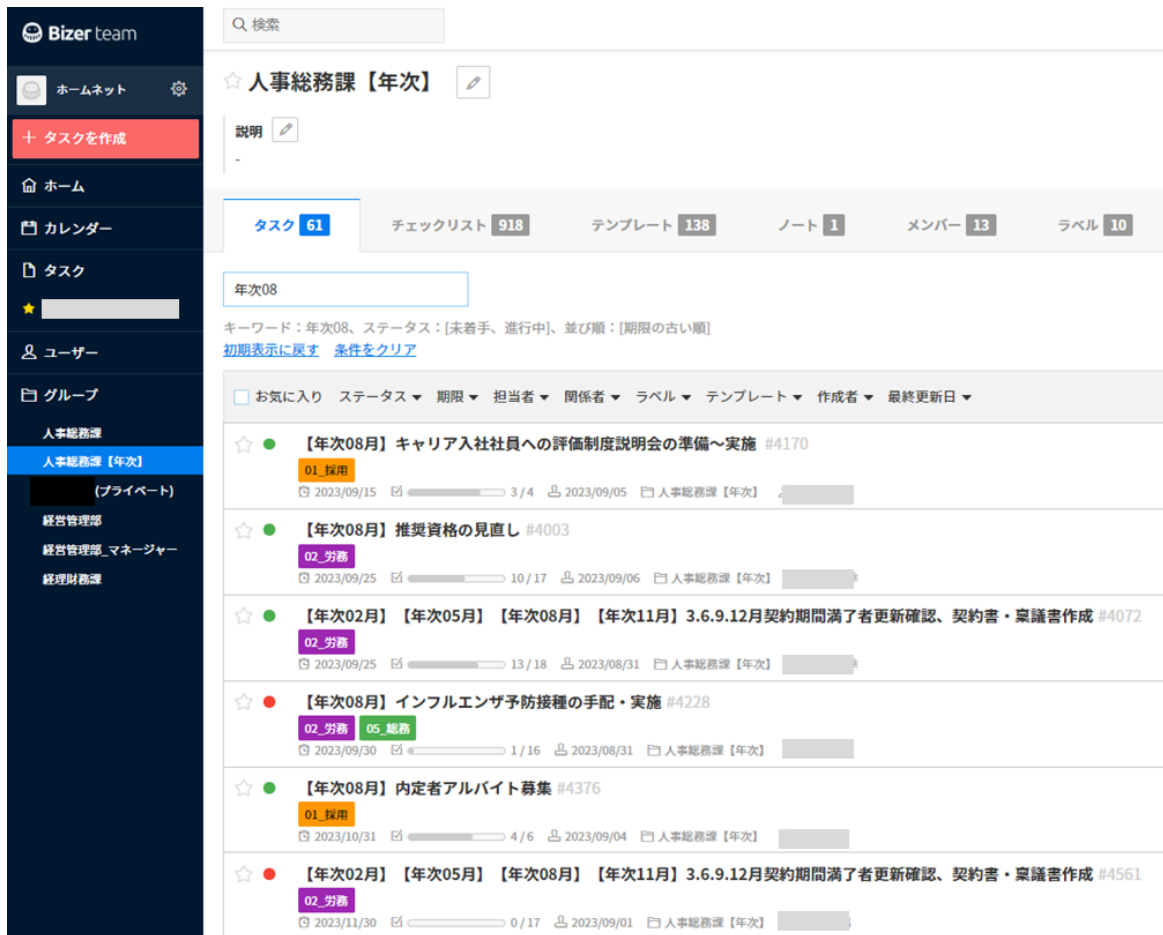
- ☆ ● 01\_02\_APY\_債務支払\_23年8月 #8156  
月次 単体決算\_1\_銀行入出金  
📅 2023/09/05 📊 14/15 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 01\_03\_APG\_債務概算計上\_23年8月 #8184  
月次 単体決算\_1\_銀行入出金  
📅 2023/09/05 📊 5/13 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 02\_02\_AR\_売上計上\_23年8月 #8194  
月次 単体決算\_2\_振替系  
📅 2023/09/05 📊 10/22 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 02\_08\_JE11\_固定資産計上\_23年8月 #8164  
月次 単体決算\_2\_振替系  
📅 2023/09/05 📊 0/16 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤
- ☆ ● 02\_09\_弥生固定資産\_償却費の計上(拡張機能)\_23年8月 #8168  
月次 単体決算\_2\_振替系  
📅 2023/09/05 📊 0/17 📅 2023/09/04 📁 Financeグループ 👤

タスクは「年次」と「都度」で分けており、年次は毎週「年次〇〇月」で検索して直近のタスクの進捗を確認しています。都度は推進担当がリマインド切れをチェックしています。

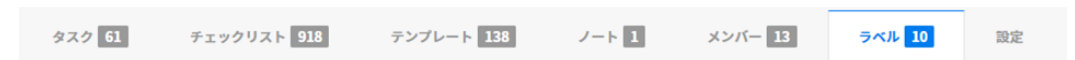


宮本様

グループの中に労務や採用、総務や研修などの担当者があるので、チームごとのラベルで運用しています。私が経営報告の資料を作るのは月に1度なので、「00\_経営報告」ラベルで絞って確認しています。



The screenshot shows the Bizer team task management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'ホームネット', 'タスクを作成', 'ホーム', 'カレンダー', 'タスク', 'ユーザー', and 'グループ'. The main area displays a search bar and a filter for '人事総務課【年次】'. Below this, there are tabs for 'タスク 61', 'チェックリスト 918', 'テンプレート 138', 'ノート 1', 'メンバー 13', and 'ラベル 10'. A search filter is set to '年次08'. The task list shows several items with details like dates, progress bars, and labels such as '01\_採用', '02\_労務', and '05\_総務'.



A row of filter tabs for the task list: 'タスク 61', 'チェックリスト 918', 'テンプレート 138', 'ノート 1', 'メンバー 13', 'ラベル 10', and '設定'.



A vertical list of labels for filtering tasks. The labels are: '00\_経営報告' (yellow), '01\_採用' (orange), '02\_労務' (purple), '03\_教育・研修' (orange), '04\_広報' (blue), '05\_総務' (green), 'コロナ対応' (green), '議題' (yellow), '至急' (red), and '重要' (yellow).

やっぱり「可視化」という過程が業務改善の大きなポイントになっていて、テンプレートを作成して作業をしていくと、現実と仕様が変わっていたり見直しが必要な工程に気づいたりして、自然に進め方の改善が図られます。

だからテンプレート化して、チェックリストに沿って作業するだけでも業務が改善されるイメージがあります。



縄田様

タスクが終わった後に振り返りをしてテンプレートを更新するのですが、半年や1年経つと組織体制や情報ルートなどの前提条件が変わることがあります。例えば異動で人事情報が変わると賞与計算のタスクに影響するなど、ひとつのテンプレートに変更があると、関連するタスクも反映が必要なケースが多いんです。

そのため、最後にテンプレートを更新したとしても、次回着手する際は確認を入れることにしました。大きなタスクを始める最初と最後に、15～30分程度で担当者間で前提条件の確認や期日・進め方の振り返りをするようにしています。



宮本様

普段より時間がかかってスムーズに進まない定型業務が発生した時は、Bizer teamを表示してチェックリストを見ながら担当者と話すようにしています。「このチェックリストをこっちに動かしたらどうか」「もっと前工程に移動したらいいんじゃないか」という会話を通じて、業務改善につながる場合があります。プロセスの一部を外部にアウトソースする選択肢も含めて話しています。

これは経理に携わる人の性分だと思うのですが、仕事が順調に進んでいたとしても、ちゃんと期日までに決算が終わるかどうかが心配で、明日でいいはずの作業も「先にやっておきたい」と考えてしまいます。絞り込み条件を決算に設定して残りのタスクを表示させたら、「明日でも十分に合うから今日はここまでで終了にしましょう」と、当日の業務量の認識を合わせてプレッシャーを和らげ、過度の残業にならないようにしています。



太田様





宮本様

私からの質問です。Bizer teamを導入した時は、まずは使ってもらうのを優先して、チェックリストの粒度まで言わないようにしてたんです。ただ、タスクによって本当に細かいものからざっくりとしたものまで様々で。タスクも多くみんなの負荷を考えると、粒度をどうやって決めたらいいのか気になりました。



縄田様

弊社はテンプレートの作成をBizer teamのカスタマーサクセスに依頼していたので、その後は指示をもとに作っていました。その段階で感覚値が合っていたので、変えたことがないんですよね…。



太田様

弊社は使用ツールやファイル、作業者など、場面が変わるタイミングでチェックリストを分けています。注意点をチェックリストのメモに入れると、慣れると見なくなって飛ばしたり手戻りしたりするので、そういう場合はメモではなくチェックリストを追加するようにしています。



高山

Bizer teamの「タスクを分解して作業手順でリスト化し、チェックをつけて進める」という使い方を考えると、30分～1時間程度で次の作業に移って、1日に10～20くらいチェックがつくような粒度がひとつの目安かもしれません。太田さんのアドバイスのように、「何かが変わる」をトリガーにするのも考え方のひとつですし、BPO系のお客様の中には、あらかじめ「15分に1チェック」と決めて、チェック数で業務管理しているケースもあります。



宮本様

なるほど！マネジメント側がどのような進捗を追っていきたいのかを決めて、Bizer team落とし込むのが重要ですね。そうすれば粒度もだんだん揃っていきそうです。



縄田様

全員がテンプレートを操作できるようにしています。むしろ足りないところがあればすぐに「反映して」と指摘しています。



宮本様

うちもテンプレート作成は自由に開放しています。担当者を限定してしまうと使わなくなっちゃうので、まずは入力することを推奨しています。

タスクの単位はあまり細かくしないようにしていますね。例えば「入社」の場合、“入社するAさんに対する一連の作業”と捉えて1つのタスクで完結させるので、2つに分けるという考え方はありません。



島山

タスクの単位は難しいですね。入社対応も宮本さんのように1つのタスクに人事や総務、情シスも入るケースもあれば、部署ごとにタスクを分けるケースもあります。太田さんは決算タスクを会計の識別種単位で細分化されているというお話でしたが、どのような狙いなのでしょう？



太田様

「固定資産」「前払費用」などの項目で分けた方が作業や検索がしやすいからです。また、階層の範囲が決まっているので、決算のような大きなタスクをひとまとまりにしてしまうとうまく収まらないんです。弊社は専任が2名しかいないので、メンバーがテンプレートを作ったら私が確認するようにしています。

なるほど。ルールを徹底するというよりは、みんなで確認しあうとか振り返るとか指摘するとか、チームでの日々の運用がセットになっているからうまくいくんですね。

ありがとうございました！



島山

# 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**

東京都千代田区九段南1-5-6 りそな九段ビル5F KSフロア  
<https://bizer.jp/>

お問合せ：[support@bizer.jp](mailto:support@bizer.jp)