業務分担表

◎=主担当、〇=副担当(主担当が休みのときに代わる人)、△=手伝う人。主担当がいない・2人いる業務は「確認」に!が出ます。

部署		更新日	

区分	業務	頻度	担当者1	担当者2	担当者3	担当者4	担当者5	担当者6	担当者7	担当者8	確認	備考(手順書など)
主担当(◎)の数			0	0	0	0	0	0	0	0		
副担当(〇)の数			0	0	0	0	0	0	0	0		

・主担当の数が1人だけ多いときは、仕事がかたよっています。副担当をつけて、休みや退職のときにも止まらないようにしましょう。
・業務の手順書があるときは、備考に名前や置き場所を書いておくと引き継ぎが楽になります。

もてなしお motenashio.com

業務分担表(一覧)

業務ごとに、主担当・副担当・いつやるかを1行で書く形です。

No.	区分	業務の内容	主担当	副担当	頻度	期限・時期	手順書・備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

もてなしお motenashio.com

業務分担表

◎=主担当、○=副担当(主担当が休みのときに代わる人)、△=手伝う人。主担当がいない・2人いる業務は「確認」に!が出ます。

部署	管理部 総務・経理課

更新日	2026/11/12

区分	業務	頻度	田中	佐藤	鈴木	高橋	伊藤	担当者6	担当者7	担当者8	確認	備考(手順書など)
総務	郵便物の受け取り・仕分け	毎日	◎	○			△				OK	
総務	来客・電話の一次対応	毎日	○	◎			△				OK	電話対応マニュアル
総務	備品・消耗品の発注	毎週		◎	○						OK	備品管理表
総務	社内行事の準備	随時	◎			○	△				OK	
経理	請求書の発行	毎月			◎	○					OK	月末締め・翌月5日まで
経理	入金の確認・消込	毎週			◎	○					OK	請求書管理表
経理	経費精算のチェック	毎月			○	◎					OK	
経理	給与計算	毎月			◎						OK	副担当なし→要検討
人事	勤怠の締め・確認	毎月	○			◎					OK	
人事	入社・退職の手続き	随時	◎			○					OK	入社手続きチェックリスト
IT	パソコン・アカウントの管理	随時					◎	○			OK	
IT	データのバックアップ確認	毎週					◎				OK	
主担当(◎)の数			3	2	3	2	2	0	0	0		
副担当(○)の数			2	1	2	4	0	1	0	0		

・主担当の数が1人だけ多いときは、仕事がかたよっています。副担当をつけて、休みや退職のときにも止まらないようにしましょう。
・業務の手順書があるときは、備考に名前や置き場所を書いておくと引き継ぎが楽になります。

もてなしお motenashio.com

業務分担表(一覧)

業務ごとに、主担当・副担当・いつやるかを1行で書く形です。

記入例

No.	区分	業務の内容	主担当	副担当	頻度	期限・時期	手順書・備考
1	総務	郵便物の受け取り・仕分け	田中	佐藤	毎日		
2	総務	来客・電話の一次対応	佐藤	田中	毎日		電話対応マニュアル
3	総務	備品・消耗品の発注	佐藤	鈴木	毎週	月曜	備品管理表
4	総務	社内行事の準備	田中	高橋	随時		
5	経理	請求書の発行	鈴木	高橋	毎月	月末	月末締め・翌月5日まで
6	経理	入金の確認・消込	鈴木	高橋	毎週	月曜	請求書管理表
7	経理	経費精算のチェック	高橋	鈴木	毎月	月末	
8	経理	給与計算	鈴木	なし	毎月	月末	副担当なし→要検討
9	人事	勤怠の締め・確認	高橋	田中	毎月	月末	
10	人事	入社・退職の手続き	田中	高橋	随時		入社手続きチェックリスト
11	IT	パソコン・アカウントの管理	伊藤		随時		
12	IT	データのバックアップ確認	伊藤	なし	毎週	月曜	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

もてなしお motenashio.com