

担当課	業務・事業等	中分類	主担当	連絡または申請方法	関連部門	マニュアル保管場所	備考
総務課 モノ・情報	取引先管理に関すること	新規取引先情報の受付	02	ワークフロー:新規取引稟議書	なし	総務フォルダ>新規取引	
		新規取引先の反社チェック	01	"	なし	"	
新規取引先の与信審査		01	"	経理課	"		
既存取引先情報の定期更新		02	なし	なし	総務フォルダ>既存取引		
既存取引先の反社チェック		01	なし	なし	"		
既存取引先の与信審査		02	なし	なし	"		
印章管理に関すること	印章管理に関すること	押印簿の作成	02	ワークフロー:押印稟議	なし	総務フォルダ>押印	
		押印済書類の保管	02	書面:なし、電子:メール	なし	総務フォルダ>押印	
組織管理に関すること	組織図の定期更新	01	会議体の資料に入れ込む	経営企画室	なし		
社内慶弔に関すること	社内慶弔に関すること	訃報連絡の受付	02	個別	なし	なし	
		生花・香典手配	01	個別	なし	慶弔ガイドライン	
		祝電・弔電手配	01	個別	なし	"	
		慶弔見舞金対応	01	個別	なし	"	
会議運営に関すること	会議運営に関すること	日程調整	02	スケジューラー	経営企画室	総務フォルダ>会議運営	
		議案取りまとめ招集通知の作成	01	メール	なし	"	
		資料取りまとめ	01	指定フォルダ	なし	"	
		会場設営	02	なし	なし	"	
		議事録作成	01	指定フォルダ	なし	"	
庶務に関すること	庶務に関すること	名刺発注	02	ワークフロー:名刺発注	なし	総務フォルダ>名刺発注	
		車両管理	02	なし	なし	総務フォルダ>車両管理	
		備品消耗品発注	01	ワークフロー:購買稟議	なし	総務フォルダ>備品消耗品発注	

【ポイント3】

01 リーダークラス

02 スタッフクラス

という分け方をしています。こうすることで業務全体を通した流れと担当が眺めただけでわかります