

# 一般事務・秘書作業項目内訳

※表にない業務についてはご相談ください。

| 番号 | 大項目    | 中項目             | 小項目   | 業務内容             | 詳細                                                                                                                                                     | オンライン化参考ツール                                                                                          | 特記事項                                    | 最低時間単価<br>単体申込 |
|----|--------|-----------------|-------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| 1  | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 日程調整  | スケジュール調整         | ・社内外の複数の関係者の予定を確認し、最適な日時を提案<br>・優先度や緊急度に応じたスケジュール変更・再調整<br>・調整内容を関係者にメールで共有<br>・定期的に全体スケジュールを確認                                                        | Google Calendar, Microsoft Outlook, Slack                                                            | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | アポイント調整          | ・社内外の関係者の都合を確認し、日程を調整<br>・必要に応じて会議リンクやアクセス情報を含む案内文を作成・送付<br>・キャンセルや変更時の迅速な対応                                                                           | Calendly, Doodle                                                                                     | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | リマインダー通知         | ・会議や重要な締切に向けて、リマインダーを送信<br>・リマインダー内容には、会議の目的や日程、準備すべき資料なども記載<br>・設定したリマインダーの追跡と確認<br>例：タスク漏れが解消されたか等の追跡                                                | Trello, Asana, Google Calendar                                                                       | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | カレンダーへの予定入力      | ・定期予定（例：月次会議）の登録<br>・各種イベントや会議、締切をカレンダーに入力・更新<br>・カレンダーの色分けやタグ付けを利用して視覚的に整理                                                                            | Google Calendar, Microsoft Teams                                                                     | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 7  | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 出張手配  | 交通手段、宿泊先等の手配     | ・役員や社員の出張手配として、航空券、新幹線などの交通手段の手配<br>・宿泊先の手配<br>・キャンセルポリシーを確認し、必要に応じて変更手続きも対応<br>・旅程出張スケジュールに合わせたスケジュール表の作成                                             | Skyscanner, Expedia: 航空券や宿泊施設の比較・予約。<br>TripIt: 旅程を一元的に管理。<br>Concur: 出張経費の精算や管理も可能な統合ソリューション。       | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | 手土産の手配           | ・来客や取引先への贈答品選定・手配<br>・顧客の文化的背景や好みに応じた適切な商品を提案<br>・配送状況の追跡                                                                                              | Amazon、楽天市場: 幅広い選択肢から商品を手配可能。<br>Yamato Transport, FedEx: 配送業務の円滑化。                                  | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 9  | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 会議    | 会議案内の発行          | ・会議の日時・場所を整理し、案内通知を作成・送付<br>・参加者へリマインダー送付<br>・日程変更時の再通知<br>・会議リンクや資料の添付                                                                                | Google Calendar / Outlook: 会議案内の自動送付。<br>Canva: カスタマイズされた案内文デザイン。<br>Slack / Teams: 会議情報の共有とフォローアップ。 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | 議事録作成            | ・会議の内容を記録（音声入力や録画の活用も可）<br>・重要事項やタスクのリストアップ<br>・定型フォーマットで整理し、関係者へ配布                                                                                    | Otter.ai / Rev: 会議の自動文字起こし。<br>Google Docs / Microsoft Word: 議事録作成。<br>Notion: 議事録の共有と追跡。            | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | オンライン会議対応        | ・会議リンクやアクセス情報の事前提供<br>・事前案内やプレゼン資料の送付<br>・オンライン会議の進行サポート（例：参加者の出欠確認、会議開始前の簡単な案内、会議中のチャット対応）                                                            |                                                                                                      | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,401         |
| 12 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | メール   | 分類・仕訳            | ・メールのタグ付けやカテゴリ分け<br>・緊急度の高いメールや要対応メールの通知                                                                                                               | Google Drive / Dropbox: クラウドストレージでの管理。<br>Evernote: デジタルノートの整理。<br>Adobe Acrobat: PDFの分類・注釈付け。       | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | 定期的な案内の配信        | ・メールニュースレターや重要なお知らせを一斉配信<br>・配信内容のチェックとテンプレート更新<br>・配信リストのメンテナンス                                                                                       | Mailchimp / HubSpot: メールマーケティング自動化。<br>Google Workspace: 簡単な案内メール送付。                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | メール返信            | ・問い合わせや日常業務に対する迅速な返信。<br>・定型文を活用しつつ、柔軟なカスタマイズ対応。<br>・指示に基づき代理返信                                                                                        | Gmail / Outlook: メール管理。<br>Boomerang: メールのスケジュール送信。                                                  | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | 定型メールのテンプレート管理   | ・よく使用するメール文面をテンプレート化。<br>・内容の定期見直しと更新。<br>・他メンバーへのテンプレート共有。                                                                                            | TextExpander: テキストの簡易入力。<br>Canned Responses (Gmail): 定型文管理。                                         | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 17 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 資料作成  | テンプレートを基にした書類の作成 | ・既存テンプレートに基づいた書類のカスタマイズ<br>・ロゴやフォーマットの統一<br>・必要事項の入力<br>※Excel, Word, Powerpointなど最適なツールを使用<br>※例：契約書、通知文、データ集計とグラフ化、プレゼン資料の修正など                       | Canva: 簡単かつ美しいデザイン。<br>Adobe InDesign: 高度な資料デザイン。                                                    | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | 創造力を必要とする資料作成    | ・提案書やプレゼン資料のデザインと作成<br>・データや視覚的要素を活用した効果的な表現<br>・ブランドに合ったデザインの構築                                                                                       | Google Docs / Microsoft Word: シンプルなテンプレート作成。<br>PandaDoc: 契約書や請求書作成。                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
|    |        |                 |       | マニュアルやFAQの管理・更新  | ・FAQや業務マニュアルの内容更新<br>・新規項目の追加<br>・社内・顧客向けに見やすく整理                                                                                                       | Confluence: ドキュメント共有と編集。<br>Zendesk: FAQの構築と公開。                                                      | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 20 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | データ入力 | データ入力全般          | ・売上、経費、在庫数量、会計情報などの数値データを入力<br>・顧客情報、契約内容、商品説明などのテキストデータを入力<br>・商品名、価格、説明文、SKUコードなど、商品情報のデータベース入力<br>・アンケート回答、フィードバックなど、非数値情報を入力<br>・既存データの訂正や最新情報への更新 | Excel, Google Sheets                                                                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |

# 一般事務・秘書作業項目内訳

※表にない業務についてはご相談ください。

| 番号 | 大項目    | 中項目             | 小項目          | 業務内容                                                                           | 詳細                                                                                                                                                                   | オンライン化参考ツール                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 特記事項                                    | 最低時間単価<br>単体申込 |
|----|--------|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| 21 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | リサーチ         | 情報収集                                                                           | ・特定のトピックに関連する市場トレンドや業界データを調査<br>・情報を整理し、わかりやすい形式でまとめる（例: レポート、スライド、箇条書き形式）                                                                                           | Google Scholar、Statista: 研究論文や統計データの収集。<br>Evernote、Notion: データ整理と共有。<br>Feedly: 業界ニュースのフォロー。<br>Microsoft Word、PowerPoint: レポートやスライド作成。<br>Canva: 視覚的に魅力的な資料の作成。<br>Miro: 情報のマッピングやアイデアの整理。                                                                                                                                                  | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 22 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | アンケート集計                                                                        | ・アンケートデータを収集し、集計・分析<br>・グラフやチャートを用いて結果を可視化                                                                                                                           | Google Forms、Typeform: アンケート作成と回答収集。<br>Excel、Google Sheets: 集計とデータ分析。<br>Tableau、Power BI: 可視化と詳細なデータ分析。                                                                                                                                                                                                                                     | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 23 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 経理補助（仕分け業務無） | 経費精算                                                                           | ・領収書や請求書のデータ入力<br>・経費の承認プロセスを追跡<br>・精算データの整備と月次レポート作成<br>・精算済みデータの保存                                                                                                 | Concur、Expensify: 経費精算の自動化。<br>Freee、Money Forward: 経理業務全般をサポート。                                                                                                                                                                                                                                                                              | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 24 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | 請求書発行・管理                                                                       | ・顧客データを基に請求書を発行<br>・支払い状況のモニタリングと未払いリマインダーの送信<br>・定期的な請求書発行スケジュールの管理                                                                                                 | QuickBooks、Wave: 請求書発行と顧客管理。<br>Zoho Invoice: 請求書作成・管理機能が充実。                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 25 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | 見積書作成・管理                                                                       | ・顧客の要件を基に見積書を作成<br>・見積内容の確認と承認プロセスの管理<br>・変更依頼や更新履歴の管理                                                                                                               | PandaDoc、QuoteWerks: 見積書作成と承認プロセスの効率化。<br>Microsoft Excel、Google Sheets: シンプルな見積書作成。                                                                                                                                                                                                                                                          | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 26 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | 入出金確認                                                                          | ・銀行口座やペイメントシステムの入出金記録を確認<br>・月次の収支報告書作成                                                                                                                              | Freee、QuickBooks: 収支の一元管理。<br>PayPal、Stripe: オンライン決済管理。                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 27 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | 決算サポート                                                                         | ・月次および年次決算データの整理<br>・勘定科目の照合と修正※指示に基づくもの<br>・税理士や会計士との連携                                                                                                             | Xero、Freee: 決算業務の効率化。<br>Excel: 細かいデータ調整や補助。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 28 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | 税務申告サポート                                                                       | ・必要な税務書類の準備と整理<br>・申告データの入力と確認<br>・税理士へのデータ引き渡し                                                                                                                      | TurboTax、Freee: 税務申告用ソフトウェア。<br>Google Drive、Dropbox: 書類共有と保管。                                                                                                                                                                                                                                                                                | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 29 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |              | 会社電話の代理受電                                                                      | ・電話の一次対応<br>お客様や取引先からの電話に応答し、簡単な質問や要件を確認した後適切な担当者に通知<br>・特定業務の代行<br>例：予約受付や問い合わせ内容に関する簡単な案内業務を代理で対応<br>・クレームが発生した場合の初期対応（リダイレクトや謝罪）<br>・定期的な問い合わせ（例：営業時間、サービス内容）への対応 | IP電話システム:<br>CloudTalk: 世界中どこからでも受電可能。自動通話記録とルーティング機能付き。<br>Aircall: リモート環境向けのIP電話ソリューション。CRMとの連携が容易。<br>RingCentral: 受電管理、ボイスメールの自動化、音声分析などが可能。<br>チャットボット・AI電話応答:<br>Twilio Flex: AIベースの電話応答と人間のサポートが切り替えられる柔軟なプラットフォーム。<br>Zoom Phone: ビデオ会議機能と統合された電話サービス。<br>タスク管理:<br>Slack: 通話メモの共有や通知のリアルタイム連携に便利。<br>Trello: 電話での対応内容をタスクとして整理・管理可能。 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 30 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | お客様対応（電話メール） | 電話やメールでの顧客対応                                                                   | ・電話<br>IP電話サービス等を利用し、顧客からの問い合わせに対応。<br>会社の電話番号をクラウドで運用することで、場所に関係なく電話対応が可能<br>・メール<br>顧客からの質問や要望に返信。テンプレートを活用して効率化<br>・チャット対応等も可能                                    | CloudTalk: IP電話ソリューション、通話録音、分析機能付き。<br>Google Voice: 基本的な通話機能を低コストで提供。<br>Zendesk Support: メールの一元管理と自動化。<br>HelpScout: シンプルで使いやすい顧客対応管理。<br>LiveChat: 即時のチャット対応が可能。<br>Intercom: チャットボット機能と人間対応の切り替えが柔軟。                                                                                                                                      | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 31 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 問い合わせ内容の管理   | ・問い合わせ内容を一元的に管理し、進捗状況を追跡<br>・対応履歴を記録し、次回対応時にスムーズに活用                            | Freshdesk: 問い合わせをチケット化し、進捗管理が容易。<br>Zoho Desk: AIを活用した自動分類機能と強力なレポート機能。<br>Trello/Asana: シンプルなタスク管理ツールで小規模運用可能。                                                      | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ¥2,400                                  |                |
| 32 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | クレーム処理       | ・顧客の不満やクレームに迅速かつ丁寧に対応し、解決策を提示<br>・クレーム内容を記録し、再発防止策を提案<br>・社内関連部署と連携し、問題解決をサポート | HubSpot Service Hub: クレーム管理をサポートするCRM機能。<br>Salesforce Service Cloud: 大規模なカスタマーサポート向け。<br>Jira Service Management: 技術的な問題解決やクレーム対応を効率化。                              | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ¥2,400                                  |                |
| 33 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | FAQの更新       | ・顧客からの問い合わせ内容を分析し、よくある質問を随時更新<br>・FAQページやチャットボットの回答データベースを整備                   | Notion: FAQの作成・更新・共有が簡単。<br>Confluence: ナレッジベースの構築と管理。<br>Zoho Wiki: 社内外向けのFAQページ作成に適している。                                                                           | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ¥2,400                                  |                |
| 34 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 採用           | ・求人情報の作成と掲載<br>・候補者とのスケジュール調整や連絡<br>・履歴書やポートフォリオの管理<br>・面接後の評価まとめと選考結果の通知      | Workable、BambooHR: 採用プロセスの効率化。<br>Calendly: 面接スケジュール調整。<br>LinkedIn Recruiter: 候補者検索と連絡。                                                                             | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ¥2,400                                  |                |
| 35 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 人事補助         | 人事労務                                                                           | ・社員の労働時間や休暇管理<br>・勤怠データの収集と記録<br>・雇用契約や法定書類の更新・保管                                                                                                                    | SmarterHR、Gusto: 勤怠や契約管理。<br>Google Workspace: 書類の共有と管理。                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |

# 一般事務・秘書作業項目内訳

※表にない業務についてはご相談ください。

| 番号 | 大項目    | 中項目             | 小項目   | 業務内容                                | 詳細                                                                         | オンライン化参考ツール                                                                                    | 特記事項                                    | 最低時間単価<br>単体申込 |
|----|--------|-----------------|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| 36 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 書類管理                                | ・社内外の文書の分類と保存<br>・必要書類の迅速な検索と提供                                            | Dropbox、Google Drive: クラウドベースの書類保管。<br>DocuSign: 電子署名と契約管理。                                    | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 37 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | SNS   | 投稿スケジュール管理                          | ・SNSやブログの投稿スケジュール作成<br>・コンテンツの入稿<br>・コンテンツの軽微な修正（誤字脱字の確認など）<br>・投稿の進捗確認と調整 | Hootsuite、Buffer: SNSスケジュール管理。<br>Trello、Asana: タスク管理とスケジュール共有。                                | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 38 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | コメントへの対応                            | ・SNSやブログのコメントに返信                                                           | Hootsuite、Sprout Social: コメント管理と返信。<br>Zendesk: 顧客対応の一元管理。                                     | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 39 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | アクセス解析・レポート作成                       | ・ウェブサイトやSNSのアクセスデータの収集<br>・トラフィックやエンゲージメント率のレポート作成                         | Google Analytics、Hotjar: アクセス解析。<br>Tableau、Power BI: データの可視化。                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 40 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 記事のドラフト作成                           | ・コンテンツアイデアのリサーチ・提案<br>・読者層に合わせた文章の作成・提案<br>・校正と編集作業                        | Google Docs: コラボレーション型の文書作成。<br>Grammarly: 文法チェックと品質向上。                                        | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 41 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 記事の画像作成・選定                          | ・記事に合った画像素材の選定<br>・簡単な画像編集やデザイン                                            | Canva、Adobe Photoshop: 画像作成・編集。<br>Unsplash、Pexels: 無料画像素材の提供。                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 42 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 書類管理  | 契約書・重要書類の管理・ファイリング<br>書類のスキャン・デジタル化 | ・契約書や重要書類のデジタル化と分類<br>・指定の箇所へ格納<br>・更新期限や重要事項のリマインダー設定                     | DocuSign、HelloSign: 契約書管理。<br>Evernote、Notion: 書類の体系的な整理。                                      | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 43 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 物流対応  | 受注・発注                               | ・顧客からの注文データの入力と確認<br>・発注プロセスの進捗管理<br>・サプライヤーとのコミュニケーション                    | SAP、NetSuite: 受注・発注管理。<br>Google Sheets: 小規模な運用向け。                                             | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 44 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 配送スケジュール管理                          | ・出荷スケジュールの作成と更新<br>・配送状況の追跡<br>・遅延や問題が発生した場合の対応                            | ShipStation、AfterShip: 配送管理と追跡。<br>Slack、Microsoft Teams: チーム連携。                               | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 45 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | データ集計                               | ・各種データを収集<br>・ビジュアル化してわかりやすくレポート作成                                         | Excel、Google Sheets: 基本的な集計。<br>Tableau、Power BI: データの高度な分析と可視化。                               | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 46 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | データベース更新・管理                         | ・顧客や製品のデータベースの更新<br>・データの重複やエラーの修正                                         | Airtable、Zoho CRM: データベース管理。<br>Microsoft Access: 小規模データベース運用。                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 47 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 運賃や荷役料などの日々の収支の更新                   | ・運賃や荷役料データの入力と管理<br>・毎日の収支の記録<br>・定期的な収支報告書の作成                             | SAP、QuickBooks: 収支管理。<br>Excel、Google Sheets: 簡易的なデータ入力と追跡。                                    | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 48 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 郵便物対応 | 代理受領・仕訳・通知                          | ・オフィスに届く郵便物や書類の代行受領<br>・内容に基づく分類と通知（郵便物のスキャンとデジタル送付による）                    | Earth Class Mail: 郵便物をデジタル化して管理可能。<br>Dropbox、Google Drive: スキャンしたデータの共有。<br>Slack: 部門ごとの通知連携。 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 49 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 発送手続き                               | ・書類や荷物の発送準備と手続き<br>・発送先情報の管理<br>・配送状況の追跡と受取確認                              | ShipStation: 発送管理と追跡。<br>AfterShip: 配送ステータスの通知。                                                | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 50 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 郵便物記録の更新                            | ・受領・発送した郵便物の記録を管理<br>・必要に応じて郵便履歴のレポート作成                                    | Google Sheets、Excel: 基本的な記録管理。<br>Trello、Airtable: タスクや記録管理の可視化。                               | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 51 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 | 備品管理  | 在庫管理（オンライン上）                        | ・事務用品や設備の在庫状況をモニタリング<br>・必要量を計算し、適切なタイミングで補充提案                             | Zoho Inventory: 在庫管理と補充提案。<br>Notion、Airtable: 小規模で柔軟な在庫管理。                                    | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |
| 52 | 組織運営一般 | 一般事務・営業事務<br>秘書 |       | 発注                                  | ・必要な備品や消耗品の発注手続き<br>・発注データの記録と予算管理                                         | SAP、NetSuite: 企業向け発注管理。<br>Google Forms、Sheets: シンプルなリクエストと追跡。                                 | 基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合 | ¥2,400         |