

| 部門調整 | CH | 職掌 | 部門 | CH | 職掌 | 部門 | CH | 職掌 |
|------|--------------|----------------|----|----------------|------------------|-------------------|----|-------------------------|
| 経営企画 | | 経営方針の策定 | 総務 | | 役員の日程管理 | 財務・経理 | | 資金計画、資金繰り表の作成 |
| | | 経営計画の策定 | | | 役員庶務事項 | | | 資金調達、運用 |
| | | 予算編成および統制 | | | 印章管理 | | | 借入金返済 |
| | | 新規事業計画の立案 | | | 会社行事の企画、運営 | | | 銀行提出書類の作成 |
| | | 投資、融資計画の立案 | | | 会社加入諸団体に関する事務 | | | 金融機関との折衝 |
| | | 役員会事務局 | | | 来客応対、折衝 | | | 現金出納 |
| | | 社内報の編集、発行 | | | 中元、歳暮の発送 | | | 出納帳の作成 |
| | | 提案制度の推進 | | | 年賀状、暑中見舞いなどの宛名書き | | | 銀行勘定簿の記帳 |
| | | 社内制度の監査 | | | 寄付賛助関係事務 | | | 預金帳、小切手帳、証書、入金帳などの整理、保管 |
| | | 組織、事務の改善 | | | 社外への慶弔見舞い | | | 受取手形の受け入れ、取り立て、割引 |
| 人事 | | 経営統計の作成、分析 | | 管理職会議の招集、準備 | | 支払い手形の発行 | | |
| | | 教育訓練計画立案、実施 | | 社内諸連絡、調整 | | 支払い手形の決済 | | |
| | | 採用人員計画 | | 社内の清掃、整理整頓 | | 社内預金台帳の作成 | | |
| | | 募集事務、学校訪問 | | 来客の受付、取り次ぎ、案内 | | 収支月報の作成 | | |
| | | 試験問題の作成 | | 来客名簿の作成 | | 仕入れ、売上げ、外注経費資料の作成 | | |
| | | 試験の実施 | | 郵便物の受発信、整理、配付 | | 切手、印紙の保管出納 | | |
| | | アルバイト雇用事務 | | 郵便台帳の作成、記帳 | | 入出金伝票の作成 | | |
| | | 採用配置計画の立案 | | 宅配便の受取、連絡 | | 振替伝票の作成 | | |
| | | 異動、任免、退職、解雇の処理 | | 定款変更事務 | | 有価証券の保管 | | |
| | | 昇格、昇進処理 | | 公文書、一般文書の整理、保管 | | 日計表の作成 | | |
| 総務 | | 人事考課の実施 | | 名刺の発注 | | 月報の作成 | | |
| | | 賞罰の実施 | | 新聞、雑誌など刊行物の管理 | | 合計残高試算表の作成 | | |
| | | 人事通達の処理 | | 印刷物の購入、保管、払い出し | | 総勘定元帳の作成 | | |
| | | モラルサーベイの実施 | | 稟議の受付、回付、保管 | | 経費明細表の作成 | | |
| | | 人事帳票の作成、保管 | | 電話の応対 | | 各帳簿の残高照合 | | |
| | | 社員名簿の作成、整理 | | 訴訟事務 | | 税務申告、納付事務 | | |
| | | 賃金体系の検討、調査 | | 賠償、補償事務 | | 税務調査の立合い | | |
| | | 賃金計算 | | 登記関係処理 | | | | |
| | | 賃金台帳の整理 | | 官公庁との連絡調整、報告 | | | | |
| | | 賃金の支払い | | 信用調査 | | | | |
| 総務 | | 賞与の計算、支払い | | 株式名義書き換え | | | | |
| | | 源泉税事務処理 | | 株式名簿の管理 | | | | |
| | | 年末調整の実施 | | 配当金事務処理 | | | | |
| | | 退職金の計算、支払事務 | | 新株発行処理 | | | | |
| | | 住民税の事務 | | 株主諸届 | | | | |
| | | 退職金共済の事務 | | 株主総会事務 | | | | |
| | | 社会保険事務 | | その他広報事務 | | | | |
| | | 職安との折衝事務 | | 資産の取得、処分、管理 | | | | |
| | | 労基署との折衝事務 | | 資産の賃貸借事務 | | | | |
| | | タイムカードの整理 | | 火災保険事務 | | | | |
| 総務 | | 時間外労働、休日労働の計算 | | 什器・備品の取得、処分、保管 | | | | |
| | | 休暇、欠勤、遅刻、早退の管理 | | 資産の営繕 | | | | |
| | | 出張管理 | | 固定資産管理台帳の作成、記帳 | | | | |
| | | 年休台帳の作成、管理 | | 社用車の管理 | | | | |
| | | 宿日直の管理 | | 車両保険事務 | | | | |
| | | 休職、復職事務 | | 固定資産税の申告、納付 | | | | |
| | | 36協定、労働協約の締結 | | 冷暖房機器の使用管理 | | | | |
| | | 就業規則の作成、改正 | | 車両の点検指示 | | | | |
| | | 服務規律の維持徹底 | | 廃品管理、処分 | | | | |
| | | 労働関係調査の実施 | | 用度品の発注、受け渡し | | | | |
| 総務 | | 福利厚生施設の企画、管理 | | 消耗品の管理 | | | | |
| | | 寮、社宅の入居者の管理 | | 請求書、納品書の整理 | | | | |
| | | 慶弔見舞い事務 | | 未払い帳の記帳 | | | | |
| | | 簡易保険の処理 | | 交通事故処理 | | | | |
| | | 貸与品の購入、配付 | | 自動車諸経費の処理 | | | | |
| | | 制服の貸与、管理 | | 職場の警備 | | | | |
| | | 各種証明書の発行 | | 防火、防災 | | | | |
| | | 貸付金の事務 | | | | | | |
| | | レクリエーションの企画、運営 | | | | | | |
| | | 社内預金事務 | | | | | | |
| | 安全衛生管理 | | | | | | | |
| | 交通安全運転講習会の開催 | | | | | | | |
| | 社内ポスターの作成 | | | | | | | |
| | 医薬品の購入管理 | | | | | | | |
| | 健康診断の実施 | | | | | | | |
| | 外部セミナーへの出席管理 | | | | その他、他部門に所属しない業務 | | | |