

タスカル所属の“プロ事務”チームが作成した  
「これを押さえればバッチリ！年度末対応チェックリスト」公開！

タスカル版！  
ママワーカーが教える

これを押さえればバッチリ！  
年度末対応チェックリスト



企業の秘書・経理・総務などバックオフィスの業務を丸ごと請け負う中小企業向けのオンラインアシスタントサービス「タスカル」を展開する株式会社Colors（本社：東京都中央区、代表取締役社長：角前壽一）は、本日3月19日に、年度末を迎える企業様に向けて、「これを押さえればバッチリ！年度末対応チェックリスト」を公開したことをお知らせいたします。本リストは実際に「タスカル」内で事務をおこなっているスタッフチームが作成したものです。「タスカル」では、このようなりサーチ業務やリストアップ、WEB運用、経理事務など様々なアシスタント業務を提供しています。

■ 「これを押さえればバッチリ！年度末対応チェックリスト」公開日時：

2024年3月19日（火）14時

■ 「タスカル」サービスサイトURL：

<https://taskar.online>

## ■ 「これを押さえればバッチリ! 年度末対応チェックリスト」

使い方：会社のなかで必要なものをチェックし、「ここまでやろう!」チェックリストを順番に確認していきましょう。

営業	「ここまでやろう!」チェックリスト
<input type="checkbox"/> 目指せ駆け込み受注! 営業メールの送付先リストアップ	<p>年度末は、最後まで商談を追いかけるためにもお客様へのご連絡が増える時期。過去の連絡を取った取引先をリストアップして、連絡できる状態を作りましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 過去のチャットやメールボックスをチェック</li> <li><input type="checkbox"/> 名刺アプリに登録している連絡先をCSVでデータ出力</li> <li><input type="checkbox"/> 顧客に連絡した、もしくは連絡がきたメールアドレスをリストに入力</li> <li><input type="checkbox"/> リスト営業部長に確認。連絡NG企業をリストから外す。</li> <li><input type="checkbox"/> 連絡NG企業を外したリストを、営業部に共有</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 営業先のリサーチ	<p>いままで接点がないところにも、連絡をして商談につなげるため、業界・地域など条件をもとに、営業リストを作成しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 営業部からターゲット条件を確認（業界・地域・売上など。インターネット上で分かる条件で）</li> <li><input type="checkbox"/> リストに記入する項目を決めておく（社名・電話・メール・都道府県・事業内容）</li> <li><input type="checkbox"/> 確認した条件をもとに、インターネット上で検索。※社数・時期目標を決めておくこと</li> <li><input type="checkbox"/> 目標に達したら、営業部長に納品して終了</li> </ul>
<input type="checkbox"/> ダイレクトメール本文の作成	<p>作ったリストに、想いを込めて連絡しましょう。ただし、効率化のため、定型文を作るのもこの時期にはおすすめ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 案内してほしい内容を営業からヒアリング（商品概要・値段・伝えてほしいトーン）</li> <li><input type="checkbox"/> メール案内を作成。</li> <li><input type="checkbox"/> 営業部長に提出し、いただいた修正分を反映</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 会食場所探し・予約	<p>商談の決め手になるかもしれない会食・接待は、目的に合わせて決めよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 会食の相手・用途・値段・こだわりポイント（個室・禁煙など）などを明確に</li> <li><input type="checkbox"/> グルメサイトなどを使い、条件に合うお店を3つほどピックアップ</li> <li><input type="checkbox"/> 営業担当に確認し、優先順位を決めてもらう。</li> <li><input type="checkbox"/> 優先順位が高い順にお店に連絡し予約手配。</li> <li><input type="checkbox"/> お店が決まったら、営業担当に店名・住所・電話番号を知らせる</li> </ul>

広報・マーケティング	「ここまでやろう！」チェックリスト
<input type="checkbox"/> SNS運用	<p>年度末は他の業務が立て込み、更新に時間を取られないことも。決めたルールに合わせて、文章作成・更新作業もフローに落とし込んでしまいましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 更新タイミングを決める（〇月〇日・〇月〇日……）</li> <li><input type="checkbox"/> 更新毎のテーマを設定する</li> <li><input type="checkbox"/> 文章を作成する</li> <li><input type="checkbox"/> 社内チェックに回す</li> <li><input type="checkbox"/> チェックが完了したら、予定日に投稿をする</li> </ul>
<input type="checkbox"/> ホームページ更新/画像作成	<p>年度末は会社内の変更や、プレスリリース情報の配信も増えている時期なので、早めに作業項目をリストアップしてしまうのがおすすめです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 変更予定日を決める（〇月〇日・〇月〇日……）</li> <li><input type="checkbox"/> 変更事項をリストアップ（売上・役員欄・商品ページなど）</li> <li><input type="checkbox"/> 更新内容（文章）を作成</li> <li><input type="checkbox"/> 更新内容（画像）を作成</li> <li><input type="checkbox"/> 作成後、社内チェックに回す</li> <li><input type="checkbox"/> チェックが完了したら、予定日に投稿する</li> </ul>
人事・採用	「ここまでやろう！」チェックリスト
<input type="checkbox"/> 類似企業の求人内容	<p>年度末は採用も活発に動く時期。他社の動向も含め、類似企業・競合の求人情報を調べておきましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 調べる求人サイトをリストアップ（リクナビNEXT・マイナビ・DODA・ビズリーチなど）</li> <li><input type="checkbox"/> リストにする項目を決定（社名・仕事内容・給与・福利厚生・休日休暇など）</li> <li><input type="checkbox"/> リストのフォーマットを作成</li> <li><input type="checkbox"/> 検索をしながらリスト作業。完了したら報告</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 媒体のリサーチ	<p>求人活動を行うにも、どのサービスを使えばいいのか迷うケース会社も。世の中の転職サイト・人材紹介サービスの比較検討をしておきましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> インターネットで「転職」「就職」といったキーワードでヒットする採用サービスのURL</li> <li><input type="checkbox"/> 既に利用したことがあるサービスは、担当者に連絡を取り、最新のサービス内容を確認する</li> <li><input type="checkbox"/> 利用したことがないサービスは、問い合わせ窓口から、資料を取り合わせる。</li> <li><input type="checkbox"/> 比較検討できるフォーマットを作成（社名・サービス名・サービスの特徴・料金プラン・お得意な職種/業界など）</li> <li><input type="checkbox"/> フォーマットに該当部分を記入し、社内に提出</li> </ul>

総務その他	「ここまでやろう！」チェックリスト
<input type="checkbox"/> 印刷会社の料金比較	<p>年度末は商品や担当の変更など、社内の変化が活発。当然、名刺や資料の内容も更新が必要。最安値の印刷会社をピックアップしておきましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>変更が必要な印刷物をリストアップ(名刺・会社紹介資料・営業資料など)</p> <p><input type="checkbox"/>インターネット上で、印刷サービスを過去に使ったことのあるサービスも含めリストアップ</p> <p><input type="checkbox"/>過去取引サービスとともに、見積依頼</p> <p><input type="checkbox"/>最も安く仕上げてくれるサービスを絞り込んでおく</p>
<input type="checkbox"/> 健康診断受診先	<p>新しい年度に備えて、社員の福利厚生である健康診断の準備。社員の性別・年齢に合った受診内容を確認し、希望に合った受診可能な医療機関をリサーチしましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>オフィスから受診可能な医療機関を、インターネットからリストアップ</p> <p><input type="checkbox"/>各医療機関に問い合わせ・資料請求</p> <p><input type="checkbox"/>現社員の状況(性別・年齢構成・既往歴など)を伝え、健康診断プランを提案してもらう</p> <p><input type="checkbox"/>費用・内容を比較検討し、決定する</p>
<input type="checkbox"/> 助成金一覧リサーチ	<p>助成金は年度末が申請締め切りのものも多いので、条件に合致する助成金を検索&amp;リストアップしましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>3月末までに申請ができる助成金を確認(必要に応じて、社会保険労務士に問い合わせて依頼)</p> <p><input type="checkbox"/>申請可能な助成金をリストアップし、上長に申請希望のものを確認</p> <p><input type="checkbox"/>社会保険労務士に申請書類の作成依頼をする</p>
<input type="checkbox"/> レンタルオフィス比較	<p>年度末は社員数によって新オフィスも検討する時期。すぐに使えるレンタルオフィスを検索&amp;リストアップしておきましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>オフィスが必要なエリアをリストにしておく</p> <p><input type="checkbox"/>「リストのエリア名」×「オフィス」のand検索でヒットするサービスを確認する</p> <p><input type="checkbox"/>各サービスで利用可能なオフィスを確認する</p> <p><input type="checkbox"/>広さ・家賃などを比較検討し、利用有無を決定する</p>
<input type="checkbox"/> 国内外のホテルの手配 航空券・新幹線のチケットの手配	<p>年度末は、出張が増えたり、転勤による移動がとにかく増える時期なので、一括して予約するのがおすすめです。</p> <p><input type="checkbox"/>社員に一斉に出張予定を確認(日にち・人数・場所・上限予算)し、返答内容をリスト化</p> <p><input type="checkbox"/>会社が活用している旅行サービスで、一つずつ予約</p> <p><input type="checkbox"/>完了したら、申請した各担当に予約完了報告と、チケット手配</p>

## ■ 「タスカル」について：

「タスカル」は多忙な経営者・責任者や個人事業主向けに、月10時間からWeb運用・事務・経理などをまるごとお任せいただけるオンライン型アシスタントサービスです。1社ごとに独自にスタッフチームを組んでサポート。毎月2.5万円～（税別）からスタートアップや小規模会社でもご利用いただきやすいサービスとなっています。

## ■ 「これを押さえればバッチリ！年度末対応チェックリスト」作成について：

担当スタッフチーム「年度末は通常業務に加え、営業・経理・採用など各部門の仕事のクロージング作業や、次年度に向けた準備も重なり、私達タスカルへのご相談も増える傾向にあります。会社様によって異なる部分が多いものの、共通していることはタスカルのスタッフ間でも共有し合いながら進めています。今回はその一部をチェックシート形式でまとめてみました。是非、中小企業様のご負担を軽くし、抜け漏れを防ぐ一助になれば大変嬉しく思います。

「タスカル」では、このようなりサーチ業務の他にも、WEB運用、経理事務など様々なアシスタント業務をの対応が可能です。毎月2.5万円～（税別）からアサイン可能なスタッフが約400名おります。

## スタッフ例：



前職は化粧品メーカー勤務  
全国出張してお客様対応を担当。  
培ったコミュニケーション能力  
を活かし、タスカルではスタッ  
フの業務管理・育成業務を担当。



新卒で旅行会社に入社し、法人  
営業部で活躍。退職後、結婚や  
出産を経てタスカルに。クライ  
アントの事務業務を一手に引き  
受け、タスカルチーム内のとり  
まとめも担当。



Webディレクターとして働  
いたが、出産を機に離職。  
フルタイムでなくてもやり  
たい仕事ができる環境とし  
てタスカルに参画。デザイ  
ンの仕事をメインで担当。