

事務代行サービスご提供一覧表

- ① 秘書/総務
- ② 人事/採用
- ③ 経理
- ④ メール管理
- ⑤ カスタマーサービス
- ⑥ コミュニティ運営
- ⑦ サイト更新・修正
- ⑧ オンラインマーケティング補佐
- ⑨ ソーシャルメディア管理
- ⑩ 動画制作・編集



リスクを抑えて効率的に業務を遂行するために
守秘義務に配慮しながらチームで受任します。
ご連絡窓口は1つですが、複数の作業員で
サポートさせていただきます。



事務代行サービスご提供一覧表

① 秘書/総務 いわゆる秘書の業務としてイメージされる業務一般。
AIや各種ツールを使って可能な限り効率化を進めます。

- (1) スケジュール管理(チェック・リマインド)
- (2) メール確認、一次対応、返信代行 (日英独語)
- (3) 会食場所のリサーチと予約
- (4) データベース・リスト構築管理 (例:簡単な顧客リスト)
- (5) アポイント調整
- (6) ミーティング・打ち合わせ設定 (社内外)
- (7) オンライン購入/発注/管理 (備品、書籍、文具、名刺等)
- (8) 出張手配 (ホテル・航空チケット・新幹線等の調査・予約)



事務代行サービスご提供一覧表

① 秘書/総務 いわゆる秘書の業務としてイメージされる業務一般。
AIや各種ツールを使って可能な限り効率化を進めます。

(9) ドライバー手配 (タクシー予約)

(10) 名刺データ取り込み・整理・管理

(11) ファイル・フォルダ管理 (GoogleDrive, Dropbox, BOX等)

(12) データ入力・管理 (修正・整理・集計)

(13) レポート作成、資料作成

(14) 各書類のテンプレート作成

(15) 受電架電業務★



事務代行サービスご提供一覧表

① 秘書/総務 いわゆる秘書の業務としてイメージされる業務一般。
AIや各種ツールを使って可能な限り効率化を進めます。

(16)書類の加工・編集（画像⇔PDF、テキスト化等）

(17)メール・社内文書・ビジネス文書のドラフト作成

(18)書状作成（案内状/お礼状/お詫び状/カバーレター、日英独語）

(19)年賀状、クリスマスカード、季節のご挨拶の作成

(20)お中元/お歳暮手配

(21)慶弔関係、贈答品、祝花/献花手配

(22)パワーポイント企画書、提供書の新規作成・修正・リバイズ

(23)議事録作成



事務代行サービスご提供一覧表

① 秘書/総務 いわゆる秘書の業務としてイメージされる業務一般。
AIや各種ツールを使って可能な限り効率化を進めます。

(24)手書き資料のテキスト化

(25)文字起こし 音声データからの文字起こし

(26)一般的なビジネス文書、簡単な翻訳（日英独語）

(27)翻訳会社への依頼

(28)各種リサーチ（日英独語）

(29)各種申込（イベント・セミナー・書類取り寄せ等）

(30)経費精算補助★

(31)請求書作成・発行・送付・処理★



事務代行サービスご提供一覧表

2 人事/採用 社労士や人事担当者と連携しながら定型業務を巻き取ります 日本語だけではなく英語・ドイツ語対応可能

- (1) 社員の勤怠入力の確認・リマインド・集計
- (2) 入退社・給与手続き（社労士との連携）★
- (3) 求人票作成、求人情報サイト記載・更新
- (4) 面接日程調整および案内
- (5) エージェント・候補者からの問い合わせ対応（メール）
- (6) オファーレターの作成
- (7) 会社説明会準備



事務代行サービスご提供一覧表

2 人事/採用

社労士や人事担当者と連携しながら定型業務を巻き取ります
日本語だけではなく英語・ドイツ語対応可能

(8)外注・フリーランサーの調査・採用補助

(9)海外・外国人フリーランサーの調査・採用補助

(10)雇用契約書の簡単な修正

(11)社労士との打ち合わせ補助



事務代行サービスご提供一覧表

3

経理

基礎的な経理処理のみ対応

専門性が高く高度な処理が必要なものはご相談となります

- (1) 請求書の作成・発行・リマインド
- (2) 支払い処理、連絡
- (3) 損益計算書の更新★
- (4) 経費精算、データ入力
- (5) 給与計算★
- (6) 会計ソフト、クラウドへの入力代行
- (7) 入出金チェック、記帳代行
- (8) 仕訳入力



事務代行サービスご提供一覧表

4 メール管理 大量のメールやメッセージ、SNSのダイレクトメールを一元管理、場合によっては一次対応

- (1) 各種メール設定、エイリアス (Gmail)
- (2) メールの中身を見て仕分け (返信要メールへのフラグ立て、フォルダ移動)
- (3) よくある質問、簡単な内容への代理回答
- (4) 送信後のメールのフォローアップ、リマインド代行
- (5) スпамメールの処理
- (6) メールのアークाइブ、転送



事務代行サービスご提供一覧表

5 カスタマーサービス クレームや個別の問い合わせなどに適時に細やかに対応し、顧客満足度をUPさせます

(1)注文・出荷処理★

(2)払い戻し・キャンセル処理★

(3)問い合わせ対応（電話/メール/チャット）★

(4)顧客対応履歴の記録・管理

(5)注文・問い合わせ後のフォロー

(6)未払いケースの追跡

(7)顧客管理システムの設定・更新・管理



事務代行サービスご提供一覧表

6 コミュニティ運営 講座やオンラインサロンのコミュニティの運営をサポートします ※オフライン対応は要相談

- (1) 会員制コミュニティへの招待・承認（Facebookグループ）
- (2) コメント、書き込みのチェック・対応（削除、返信）
- (3) メンバーの退会処理
- (4) 顧客対応履歴の記録・管理
- (5) 会員の入金管理
- (6) オンラインイベント時の盛り上げ役★
- (7) オンラインミーティングやイベントの司会進行★



事務代行サービスご提供一覧表

6 コミュニティ運営 講座やオンラインサロンのコミュニティの運営をサポートします ※オフライン対応は要相談

(8)業務連絡、アナウンス

(9)メルマガ配信、Lステップ、LINE対応★

(10)Facebookグループ、ChatWork、LINEグループ等の管理

(11)簡単な動画編集、写真撮影、画像加工

(12)関係各者への連絡、一次対応



事務代行サービスご提供一覧表

7 サイト更新・修正

公式サイトの更新修正作業。テンプレートを使用した簡易的なWordPressであれば制作可能。

- (1)画像取得、生成AIでの作成
- (2)画像修正
- (3)簡単なバナーの作成
- (4)記事の下書き
- (5)記事の書式(体裁)を整える
- (6)記事の投稿、編集、更新
- (7)外注ライターさんとのやりとり・納品記事の編集、投稿



事務代行サービスご提供一覧表

7 サイト更新・修正

公式サイトの更新修正作業。テンプレートを使用した簡易的なWordPressであれば制作可能。

(8)記事の投稿日の調整、予約投稿

(9)投稿記事と各SNSを連携・展開

(10)投稿への内部リンクの追加

(11)投稿へのアフィリエイトリンクの追加

(12)トピック・アイデアのAIを使用したリサーチ、抽出

(13)SEOキーワードのAIまたはツールを使ったリサーチ、抽出

(14)ウェブサイトのテンプレート変更

(15)外注制作会社さんとのやりとり、指示出し



事務代行サービスご提供一覧表

7 サイト更新・修正

公式サイトの更新修正作業。テンプレートを使用した簡易的なWordPressであれば制作可能。

- (16) 独自ドメイン取得・WordPress設定
- (17) FFFTPを使用したデータのアップロード
- (18) 簡易的なHTML、CSSの修正
- (19) ブログコメントの確認
- (20) コメントへの返信
- (21) WordPressプラグインのアップデート
- (22) リンク切れの修正・更新



事務代行サービスご提供一覧表

7 サイト更新・修正

公式サイトの更新修正作業。テンプレートを使用した簡易的なWordPressであれば制作可能。

(23)SEOの改善（見出し、ページタイトル、内容、画像等）★

(25)301リダイレクトの転送処理★

(26)404エラーページの作成

(27)不要なページと投稿記事の削除

(28)アクセス解析レポートの作成



事務代行サービスご提供一覧表

8 オンラインマーケティング補佐 オンラインマーケティングの各段階の事務作業に対応します

- (1) ウェビナーの設定
- (2) ウェビナー中のサポート
- (3) ウェビナー参加申し込みフォーム設定
- (4) ウェビナー参加者メール対応、名簿リスト作成
- (5) ウェビナー参加者アンケート回収・集計
- (6) セールスファネルの進捗管理
- (7) 広告管理運用★



事務代行サービスご提供一覧表

8 オンラインマーケティング補佐 オンラインマーケティングの各段階の事務作業に対応します

(8) ニュースレター・メルマガ作成/自動応答設定

(9) ランディングページ作成・修正★

(10) 販促のための無料プレゼントの管理

(11) 商品説明の執筆 (ECサイト等)

(12) チラシ、パンフレットのデザイン★



事務代行サービスご提供一覧表

9 ソーシャルメディア管理 SNS運用代行兼管理業務。マルチチャンネル管理やお問い合わせ対応も可能です。

- (1)新規SNSアカウント・グループ・コミュニティ解説
- (2)記事の投稿・更新
- (3)投稿記事の別SNSへの展開
- (4)画像・動画・記事のシェア
- (5)SNSへのコメント・ダイレクトメッセージの管理
- (6)制作業者との連絡やり取り、管理
- (7)バナーやアイコン画像の作成
- (8)販促のための無料プレゼントの配布処理



事務代行サービスご提供一覧表

9 ソーシャルメディア管理 SNS運用代行兼管理業務。マルチチャンネル管理やお問い合わせ対応も可能です。

(9)ハッシュタグ調査

(10)キャンペーンの進捗管理

(11)仕事用プロフィールの入力・更新

(12)SNSフォロワー数のログ取り、管理

(13)一媒体から他媒体への水平展開・管理



事務代行サービスご提供一覧表

10 動画制作 簡易編集がメイン。本格的な製作は要相談となります

- (1)原稿（台本）作成★
- (2)動画の制作・編集★
- (3)動画のアップロード(YouTube等)
- (4)SEO最適化
- (5)ツールでのフォロワー数等の分析管理

