仕事調べ

平成　○年　○月　○日

所属 ：　○○
氏名 ：　○○　○○　　職種 ：　事務職　　勤続 ：　１年　０月

仕事の内容		所要時間	難易度*	備　考
毎日すること	・受付・接待をする	60 分	1	
	・電話対応をする	180 分	2	
	・清掃をする	20 分	1	
	・郵便物の受付・発送をする	30 分	1	
	・仕訳・日計表の作成をする	180 分	2	
	・お茶を入れる	15 分	1	
	・ＦＡＸ、コピーなど	45 分	1	
週１回すること	・週間予定表の記入をする	10 分	1	
月・年１回すること	・源泉税・住民税・社会保険料等の納付をする	30 分	2	

＊ 難易度：　１．２．３．４．５