

業務マニュアル

開店準備とレジ締め

項目	内容
業務名	開店準備とレジ締め
対象	新しく入ったスタッフ、アルバイト
作成日	2026 年 10 月 23 日
版	1.0
作成者	店長（サンプル）
店舗	サンプル雑貨店

改訂履歴

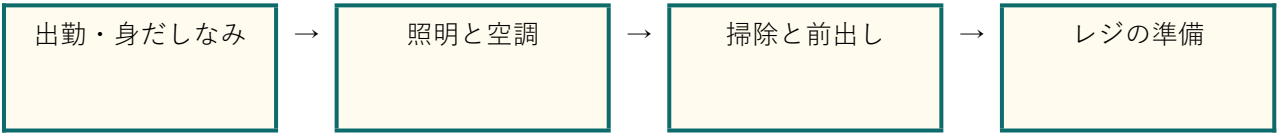
版	改訂日	内容	作成・確認
1.0	2026 年 10 月 23 日	新しく作成	店長（サンプル）

目次

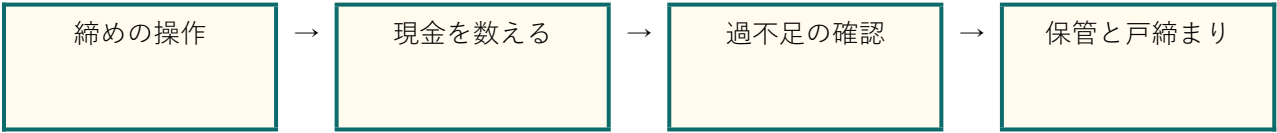
- 1. 表紙
- 2. 改訂履歴
- 3. 目次
- 4. 業務の全体の流れ
- 5. 手順
- 6. チェックリスト
- 7. よくある質問
- 8. 問い合わせ先

業務の全体の流れ

開店準備



レジ締め



手順

1つの行に1つの動作を書きます。写真の欄には、手元が写った写真を貼ります。

番号	作業	ポイント	注意	写真	時間
1	〔開店準備〕出勤したら手を洗い、名札をつける	鏡で髪と服装を確かめる	体調が悪いときは開店前に店長へ連絡する	（ここに写真を貼る）	5分
2	〔開店準備〕照明と空調を入れる	スイッチは入口の右の盤にある	空調の温度は店長が決めた設定のまま	（ここに写真を貼る）	3分
3	〔開店準備〕入口と店内を掃除する	入口のマット、床、棚の順に	床がぬれているときは足元注意の札を立てる	（ここに写真を貼る）	15分
4	〔開店準備〕商品を並べ直す（前出し）	商品を棚の手前に出し、ラベルの向きをそろえる	値札が落ちている商品は別のかごに集める	（ここに写真を貼る）	10分
5	〔開店準備〕レジを立ち上げ、釣銭準備金を入れる	準備金は30,000円。金種表で数えてから入れる	金額が合わないときは入れずに店長へ	（ここに写真を貼る）	10分
6	〔開店準備〕開店前の最終確認をする	チェックリストの開店前の欄を上から確かめる	入口の札を営業中にするのは最後	（ここに写真を貼る）	2分
7	〔レジ締め〕閉店後、レジで締めの操作をする	レシートに出る現金売上の額を控える	締めの操作は1日1回だけ	（ここに写真を貼る）	3分

番号	作業	ポイント	注意	写真	時間
8	〔レジ締め〕レジの現金を金種ごとに数える	枚数を金種表に書く。計算は金種表 計算ツール (sorobannote.com/calc/kinshu) でもできる	お札は2回数える	(ここに写真を貼る)	10分
9	〔レジ締め〕釣銭準備金を残し、売上の現金を出す	準備金 30,000 円を翌日用に分けて袋に入れる	準備金の内訳は千円札と硬貨を多めに	(ここに写真を貼る)	5分
10	〔レジ締め〕過不足を確かめる	売上の現金と、レジの現金 売上の差を見る	合わないときは数え直してから、額と原因を記録する	(ここに写真を貼る)	5分
11	〔レジ締め〕売上金と金種表を金庫に入れる	金種表は月ごとにとじる (金種表 テンプレート sorobannote.com/templates/kinshu-hyo)	金庫の鍵は決まった場所に戻す	(ここに写真を貼る)	5分
12	〔レジ締め〕戸締まりと消灯をする	チェックリストの閉店後の欄を上から確かめる	最後に出る人が裏口の鍵を確かめる	(ここに写真を貼る)	5分

所要時間の合計: 開店準備 45 分、レジ締め 33 分、全体 78 分

チェックリスト

済	区分	確認すること
☐	開店前	名札をつけた
☐	開店前	照明と空調を入れた
☐	開店前	入口と床を掃除した
☐	開店前	前出しをした
☐	開店前	釣銭準備金 30,000 円を入れた
☐	開店前	入口の札を営業中にした
☐	閉店後	レジの締めの操作をした
☐	閉店後	金種表に枚数を書いた
☐	閉店後	過不足を確かめた
☐	閉店後	売上金と金種表を金庫に入れた
☐	閉店後	空調と照明を切った
☐	閉店後	入口と裏口の鍵を閉めた

よくある質問

Q. 釣銭が足りなくなりそうなときは？

A. 店長に声をかけ、金庫の両替用の硬貨から補充します。補充した額はレジのメモに書きます。

Q. 過不足が出たときは？

A. もう一度 2 人で数え、それでも合わないときは額と時間をノートに書いて、次の日に店長へ報告します。

Q. 鍵をなくしたときは？

A. すぐに店長へ電話します。自分で鍵屋を呼ぶことはしません。

問い合わせ先

役割	名前	電話	連絡してよいとき
店長	サンプル店長	000-0000-0000	営業日の 9 時から 20 時
副店長	サンプル副店長	000-0000-0001	店長に連絡がつかないとき
ビルの管理室	サンプル管理	000-0000-0002	鍵、停電、水漏れ