

組織図（表形式・代替版）

PowerPointを使わない場合の代替として、組織構成を表形式でまとめられます。詳細な図はPowerPoint版（soshikizu_blank.pptx／soshikizu_example.pptx）をご利用ください。

階層別の一覧表

役職	氏名／所属部門
	／
	／
	／
	／
	／
	／

別紙：組織図の作り方ガイド

1. 組織図の3つの型

組織図には主に3つの型があります。①シンプル型（代表→部門の2階層、小規模事業者向け）、②部門型（代表→部門→課・チームの3階層、中規模組織向け）、③マトリクス型（事業部×機能部門の一覧表、複数事業を持つ会社向け）。自社の規模・事業構造に合わせて選んでください。

2. 組織図を作る目的

組織図は、指揮命令系統（誰が誰に報告するか）を可視化し、社内外に組織構造を説明するための資料です。新入社員への説明、取引先への会社案内、金融機関への提出資料などで使われます。

3. 更新のタイミング

人事異動・組織再編・新部署の新設のたびに更新するのが望ましいです。古い組織図を放置すると、社内外での混乱の原因になります。年に1回、期首のタイミングで見直すことをおすすめします。

4. PowerPointでの編集方法

本テンプレートのPowerPoint版は、四角形（シェイプ）とテキストボックスの組み合わせで作成しています。部門名や氏名が書かれたボックスをダブルクリックして文字を編集し、ボックス自体をコピー&ペーストして増減できます。Word・Excelでの組織図作成には「挿入→SmartArt→階層構造」の機能も利用できます。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。

組織図の様式に法令上の決まりはありません。会社の実態に合わせて自由にカスタマイズしてください。