

繁忙期を
乗り切る
効率テク集結!

すぐ使える!

無理なく生産性を 業務

繁忙期の負担を軽減して生産性を高めていくには業
ツール活用や、ちょっとした工夫など、無理なくできる士

高めて成果を上げる! 効率化

務効率化を組織的に進めて浸透させることが大切。
業事務所の効率化テクニックを公開する。

P.12 スペシャル対談

業務効率化のベースは パフォーマンス向上支援から



伊藤会計事務所
代表
伊藤桜子氏



エンジョイント税理士法人代
表社員税理士
智原翔悟氏

P.14 ~ 伊藤&智原流・業務管理のコツを公開!
ツール活用で自動的に
業務状況を可視化

P.16 ~ 劇的に時短できる
業務の見える化の
効果と秘訣

P.18 ~ 効率化のプロに聞く! ムダを省いて生産性を高める 士業事務所の効率化成功テクニック

生産性を高める業務効率化の秘訣とは?



kintoneで
経営判断を
スムーズに
司法書士法人
リーガルエスコート
池内宏征氏



紙の資料保管から
クラウド管理で
検索性UP!
社会保険労務士法人
三交会 代表社員
武久亮介氏



EMP税理士法人
あべき光司氏

どこでも
見える化が
効率化のカギ!



税理士法人トライウィン
コンサルティング
石井大輔氏

職員の成長支援
で生産性アップ
を実現



はやし
総合支援事務所
林 雄次氏

戦略的にアナログ
とデジタルの
使い分けをする!



石黒健太
税理士事務所
石黒健太氏

整理整頓の
周知と
収納場所を徹底!



税理士法人
フューチャークリエイト
植島悠介氏

時間と生産性
を常に意識する
ことが重要



司法書士法人
小保内事務所
小保内洋子氏

経営方針に合う
案件が精査して
受託することも大切!



佐藤謙
税理士事務所
佐藤 謙氏

顧客に協力を
得ながら効率化を
推進すること

P.24 キーワードは 「タイパ」! ツール活用成功法則

ツールを活用して効率化を検討
する前に、事務所で整えておくべ
きポイントを解説!

↓ 詳しくはこちら



株式会社アックスコンサルティング
公文貴士氏

まだまだある! ムダを省いて生産性を高める 士業事務所の効率化



司法書士法人 リーガルエスコート 池内宏征氏 社会保険労務士法人 三交会 武久亮介氏 佐藤謙 税理士事務所 佐藤 謙氏 EMP税理士法人 あべき光司氏 税理士法人 フェューチャークリエイティブ 植島悠介氏 税理士法人 トライウィーンコンサルティング 小保内事務所 石井大輔氏 司法書士法人 小保内事務所 小保内洋子氏 はやし 総合支援事務所 林 雄次氏 石黒健太税理士事務所 石黒健太氏

デスクレイアウト



フリーデスクに
何もない状態を維持

3. フリーデスク導入で柔軟な働き方に対応

リモートワークと出社を自由に選択できる働き方が定着しつつある。固定の席を設けずにフリーアドレスを導入することで、私物や書類をデスクに放置させない仕組みをつくるのも、オフィスを整える一つの手。「長い机で仕事ができるようにしています。仕切りもなく、周囲とも自然に会話ができます」(植島氏)。

デスクの上

4. 机の上は常にキレイに! 資料整理で業務効率を高める



職員はデスクに無駄なものを置かず、自主的に整理

書類はケースに入れて所定位置に。「職員が率先して整理整頓をしています。社内ルールを設けなくても、片付いている状態が当たり前になっています」(石井氏)。



退社時に資料がデスクに置かれ
たままになってないかチェック

業務効率を高めるために資料や業務に関係のないものを散乱させない。「職員には、退社時に何も置かないように伝えています。繁忙期にこそ徹底して机周りを整えることが大切です」(池内氏)。

まとめ

オフィス環境は即改善し業務時間を生み出す

机の上、オフィスのレイアウト、収納などは今すぐにも変えることができます。ツールなどを導入する前に、目の前の雑然とした環境や資料を整理することが大切! 明るく快適な職場環境ができれば、繁忙期でも落ち着いた環境で作業できます。

税理士法人 フェューチャークリエイティブ
植島悠介氏



インテリア

5. 明るい雰囲気を作り、保ち職場環境を整える

明るい雰囲気を醸し出すため、インテリアに統一感や植物を取り入れることもポイント。「窓やベランダのそばには、光触媒塗料付きの植物を配置しています。室内の緑化を意識して、爽やかに明るい職場づくりに努めています」(佐藤氏)。

グリーンを採用して視覚からのリフレッシュ効果や明るい職場づくりを意識



成功テクニック

編集部が行った効率化実践事務所の調査から見た、士業事務所の効率化テクニックを公開! すぐに実践できる情報ばかりなので、ぜひ業務効率を高めるためのヒントとして参考にしてみよう。

オフィスづくり編

目に付く雑多なものをなくすことで、広々としたスペースで作業が可能。今からできる、理想のオフィスづくりを紹介!

1. 収納

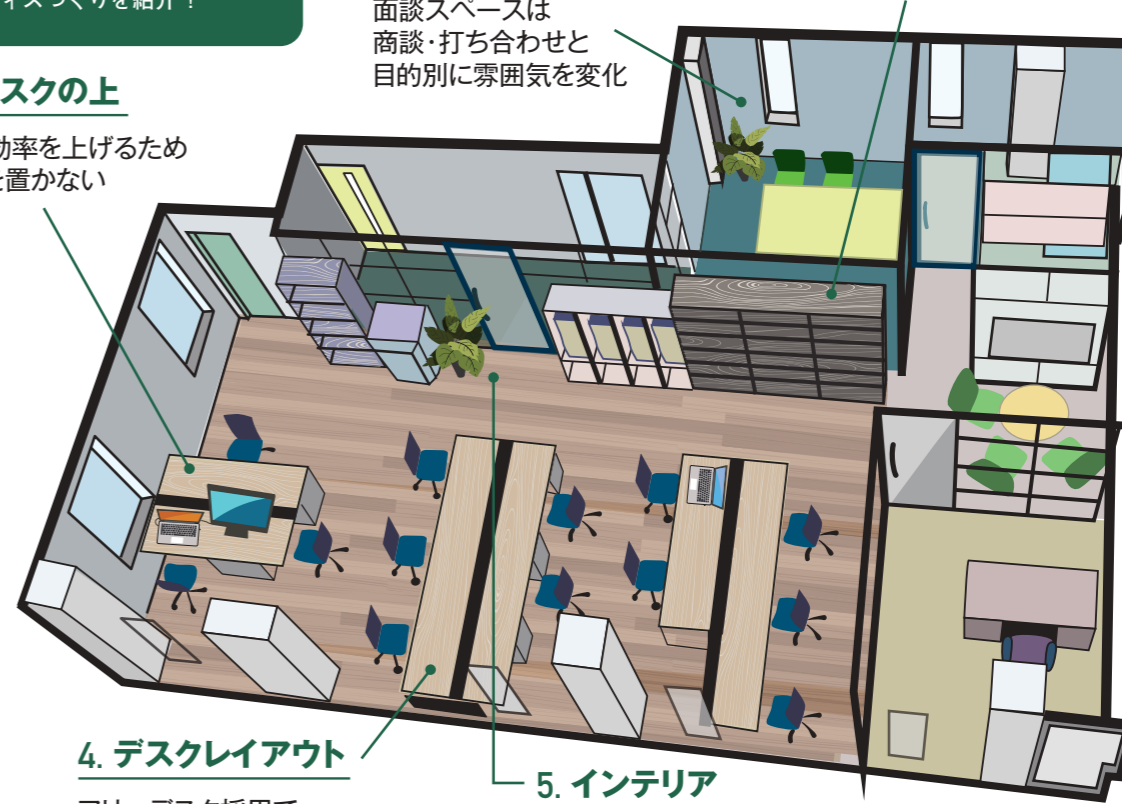
紙資料はクラウド保管へ。収納スペースに余裕をつくる

2. 面談スペース

面談スペースは商談・打ち合わせと目的別に雰囲気を変化

3. デスクの上

作業効率を上げるためものを置かない



4. デスクレイアウト

フリーデスク採用で資料を放置させず働きやすい環境を整備

5. インテリア

明るさを取り入れ快適な作業場にする

面談スペース

2. 整備された環境で面談をスムーズに



オンライン面談が主流となった今、雑音が入らない環境整備が重要。「オンライン、オフライン面談どちらも対応できるように内装を変更。オンライン専用の面談スペースをつくったことで、ストレスなく面談ができるようになりました」(あべき氏)。

個室スペースを区切り、周りの騒音が気にならないよう配慮

収納

1. 一目でわかる資料棚で探す時間を減らす



資料を探す手間こそムダな時間。どこに何があるかアドレスを決める工夫がポイント。「資料棚は従業員ごとに区切っています。内容はスプレッドシートに入力し、全員にも共有しています」(石黒氏)。

従業員ごとにスペースを設けて、紙資料を収納

ツール編

効率化を促進するツールは多数。作業工数を減らすために、何をどのように利用すると効果的なのか。効率化成功事務所のツール活用の秘訣を公開!



あべき氏が立ち上げた関連会社で記帳代行を請け負い、事務所ではコンサルティング業務などに注力。「雇用機会創出を目的に記帳代行は障がい者の方が行っています。使用するソフトは独自で開発。業務分担によって生産性を高めることができます」(あべき氏)。

独自開発のソフトを使い、記帳代行を効率化

1. デジタルツールと業務分担で時短

資料はクラウドで管理し、ペーパーレスが基本。さらに、顧客の情報管理にRPAを導入して効率化。「新規顧客を登録する際には、Robo-Patを使用しています。また、銀行やクレジットカードのデータ取得には、マネーフォワードを活用。用途に応じて自動化すると、細かい作業時間を削減できます」(植島氏)。

あえて紙媒体を使い、 顧問先との関係を深める

あえて紙媒体の活用で顧問先との関係性構築に取り組んでいる事例も。「『事務所だより』をつくり、顧問先へ請求書など手続きした書類と一緒に郵送しています。顧問先との接点になるため、手続きが少ない場合でも毎月送っています」(林氏)。



オリジナルの「事務所だより」

組織づくり編

職員のパフォーマンス向上は業務改善に直結する。効率的な研修の実施やマニュアル整備など、手軽に学べる仕組みづくりを紹介。

TeachmeBizで動画や写真を用いて業務内容を復習



座学は動画のマニュアルを活用。「TeachmeBizで業務の進め方などのマニュアル動画を作成して視聴してもらい、会計知識などの基礎的学習はMyKomonの育成動画を閲覧するように促しています」(植島氏)。

1. マニュアルはアプリに集約して ノウハウを共有



toaster teamなら気軽にマニュアル作成・共有ができる



職員の知識を集約したマニュアルは、ナレッジ管理アプリ「toaster team」に反映。「全員に共有できるので、職員が業務でつまづいたところを随時更新していくとマニュアルの精度も高まり、標準化にもつながって便利です」(武久氏)。

2. コミュニケーションツールは多用しない

事務所内のコミュニケーションツールを厳選し、情報が散漫にならないよう徹底。「基本はChatworkとGoogleplaceのみ活用。フルフレックス、リモートワークのため、オンラインのコミュニケーションツールは必須ですが、メールもチャットも複数確認すると抜け漏れの原因に。使用ツールを絞ることがポイントです」(石黒氏)。



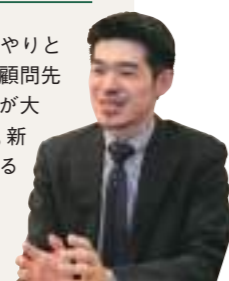
(上) フリーデスクにはモニターとキーボード、マウスのセットを配置。ノートPCを貸与し、電話とスマホの内線アプリを使ってリモートワークにも対応可能 (左上) 用途ごとにチャットルームを作成し、コミュニケーションコストを削減。 (左下) 業務管理ツールには、顧問先との連絡手段を明記

まとめ

ツールや体制の見直しで業務工数を減らす

業務体制やツールを整備することは、ストレスないやりとりや工数の削減につながります。事務所の働き方や顧問先との関わり方に応じて、効率的な手段を見直すことが大切です。弊社は、11月末にオフィスをリニューアル。新しくなった環境で、今まで以上に効率化を進められるよう、常に業務改善を意識しています。

EMP税理士法人 あべき光司氏



3. 電話やメールは極力使わない!

顧問先とのコミュニケーションを効率化させるため、電話やメールを使わないようにしている事務所も。「顧問先からの連絡はグループチャットにもらい、電話対応の時間を削減。顧問先全員が入っているグループには、年末調整のお知らせなどを一斉送信しています」(植島氏)。

まとめ

場所と時間を選ばず 学習できる場をつくる

業務マニュアルや教育コンテンツをすべて事務所内で準備するのは時間がかかります。そこで、ツールの活用がポイント。気になったタイミングですぐに業務の振り返りができ、繰り返し確認できるのでスキルも定着しやすくなります。

社会保険労務士法人三交会 武久亮介氏



2. 対面での研修は減らし 動画コンテンツを充実

動画研修を取り入れることで、研修の準備や日程調整などの時間を短縮。「毎週月曜の朝礼後にe-JINZAIの動画研修システムを活用して60分間の研修を実施しています。また、月に1度の対面研修も併用しています」(石井氏)。

(右) 毎週月曜の朝礼後、動画で実務を学習
(左) 月一回は対面での研修も実施



3. 会議や朝礼は行わず 業務の時間を創出

ミーティングの削減によって業務時間を捻出。「朝礼は創業当初から一度も行っていない。会議も撤廃しており、調整が必要なことが出てきたらその場ですぐ解決するようにしています。日々必要なことや対応は変わっていくので、即やりとりすることで無駄な時間を減らせます」(小保内氏)。