

工数を減らして時間単価をアップ!

月刊プロパートナー

12 DEC. 2020 月号

今すぐできる
時短テク!

12月号の「動画付録」
繁忙期を乗り切る!

効率化
裏ワザ



動画は
コチラから!



士業事務所の 業務効率化



社会保険労務士法人めぐみ事務所
大江広満氏

FSG税理士事務所
藤田耕司氏

あすか社会保険労務士法人
大東恵子氏

エンジョイント税理士法人
智原翔悟氏

税理士法人シマ会計
植島悠介氏

社会保険労務士法人
スマイング
成澤紀美氏

日本リーガル 司法書士法人
土地家屋調査士法人
行政書士法人
徳本好彦氏

目黒雅和税理士事務所
目黒雅和氏

特別
対談

資産税の先駆者に聞く

本郷 尚氏 × 島根 猛氏

●税理士法人
タクトコンサルティング

●島根税理士事務所

「大相続時代」。 士業に求められることは?



今日からできる!

士業事務所の 業務効率化

ツール活用

オフィス
づくり

組織体制・
サービス

50

年末調整や確定申告など、繁忙期は目前！
今のうちに事務所の業務改善を進めて、
少しでもスムーズに繁忙期を乗り切りたいもの。
そこで、業務効率化に成功している事務所に直撃取材。
すぐに真似できる取り組みを中心に
50のテクニックを紹介。

\\ 達人事務所が実践するテクニックを大公開 /



エンジョイント税理士法人
智原翔悟氏



あすか社会保険労務士法人
大東恵子氏



FSG税理士事務所
藤田耕司氏



社会保険労務士法人 あくみ事務所
大江広満氏



目黒雅和税理士事務所
目黒雅和氏



日本リーガル 司法書士法人
土地家屋調査士法人 行政書士法人
徳本好彦氏



社会保険労務士法人
スマイニング
成澤紀美氏



税理士法人シマ会計
植島悠介氏

オシャレでリラックスできるインテリアなら業務もはかどる!「アルコールありのバーカウンター、デスクはすべて無垢材、収納用品は無印良品で統一するなど、とにかく清潔さを排除!」(笑)(エンジョイント税理士法人)。「看板をカフェっぽいものにしたし、応接室にワインセラーを置くなど、サロンのような雰囲気にしています」(日黒雅和税理士事務所)。



▲エンジョイント税理士法人のバーカウンター

▶日黒雅和税理士事務所の応接室はサロン風



36 効率的なデスク環境
堅苦しくない雰囲気のオフィスにする



35 効率的なディスプレイは
3台使う

デュアルディスプレイは当たり前、達人は3台使いでさらに効率化!「各自ディスプレイ3台利用。会計ソフト、税務ソフト、Chatwork、メール、DocuWorka、Evernoteを必要な状況で反映して使用しています」(日黒雅和税理士事務所)。

37 効率的なファイルの色
進捗を見える化

ひと目で状況がわかることは業務効率化の基本。「赤(未対応資料)・黄(保留)・青(確認済資料)のファイルで、書類がどのステータスにあるかわかるようにしています。仕切りの業務や完成資料は、事務所の中央にあるラックに置き、必ずスタッフの目に留まるようにしています」(日黒雅和税理士事務所)。



▲色分けしておくと業務のリズムもわかりやすい

38 効率的な収納の量
部署ごとに収納の量を限定

14244冊を減らすには量ける量を制限するのも手。「使えるキャビネットは各業務チームで最低限とし、一定期間経過したものはデジタル化して保管、手続きは仕切期中・完了など業務の進捗に合わせて資料を置く場所を決めています」(社会保険労務士法人スマイング)。



達人に聞く

税理士法人シマ会計 副所長 植島悠介氏

資料保管を人に任せずルールを決めること
お客様から預かった記録代行用の資料は、人が保管せず、資料一時保管用の棚にお客様の決算期前に並べて保管。こうすることで、資料があちこちに行くことはありません。また、お客様からの預かり資料も、スキャン専門スタッフがスキャンをして、データで保管しています。さらに、スタッフの私物は、1人に1つ小さいロッカーを毎えて、そこに入れてもらうことでモノが増えるのを防げます。

レイアウト、インテリア、オフィス用品 etc.

オフィスづくり編

コミュニケーションが生まれ、ストレスなく業務が進むオフィスづくりのポイントを紹介

「接客のお茶出しをやめて、ミニ冷蔵庫を設置。給湯がお茶を出したり、食器を洗ったりする時間をカットできます」(エンジョイント税理士法人)。人の手を会さないことで、コロナ対策にも。



▲必要以上に熱を帯びなくて済み、お客様にも好評

31 効率的な来客用に
ミニ冷蔵庫を設置

30 効率的な壁一面を
ホワイトボードにする

簡単な打ち合わせや会議なら、移動せずにできるという効率的。「オフィスの壁一面がホワイトボードになっているため、ちょっとした打ち合わせなどはそこに書きながらしています」(シマ会計)。



▶必要なときにすぐ打ち合わせできる

33 効率的なシェアオフィスを使う

少人数の事務所なら、シェアオフィスも有効。「共有スペースやドリンクコーナーの管理は管理会社がやってくれるため、掃除や備品調達の時間が削減できます」(FSG税理士事務所)。

管理部門や新人職員が担当することの多い掃除を自動化。「コロナによる在宅勤務期間は、出社している人に掃除の負担がかからないようにルンバが掃除していました」(めぐみ事務所)。



▲ロボット掃除機を使うとモノを置かない管理にもつながる

32 効率的な掃除は
ルンバにお任せ

34 効率的な仕切りのない
デスクを使う

「コミュニケーションを促すため、担当チームごとに仕切りをしない大テーブルを使っています」(日本リーガル)。「フリーアドレス用の長いデスクを使用しているので、壁や棚板など障害物がなく、周りと情報共有しやすい」(シマ会計)。自然と会話が生まれる空間づくりがポイント。



▲仕切りがないと気軽に質問しやすい(日本リーガル)