
コロナ禍でも労働生産性55%アップ 時短と売上アップを実現させる具体策

株式会社名南経営ソリューションズ
カスタマーサクセスグループ
東京事務所 所長
野村治史



Chapter1

生産性向上の定義
業界の生産性
弊社による生産性向上支援実績
税理士事務所の生産性が低い要因
税理士業界を取り巻く外部環境
税理士事務所の退職理由BEST3
業界の魅力

Chapter2

生産性向上のアプローチ①
業務標準化(=属人性の排除)

Chapter3

生産性向上のアプローチ②
情報共有化(=組織力発揮)
業務効率化

Chapter4

生産性向上のアプローチ③
職員教育
見える化(=業務の把握・職員評価)

生産性向上のアプローチ

$$\text{一人1時間あたり付加価値高 (売上高)} = \frac{\text{付加価値高 (売上高)}}{\text{全職員の総労働時間}}$$

時短

● 生産性を高めるためのアクション

- 業務標準化 (= 属人性の排除)
- 情報共有化 (= 組織力発揮)
- 業務効率化
- 職員教育
- 見える化 (= 業務の把握・職員評価)

■ 職員教育

職員教育は最重要経営課題のひとつ

- 理念教育（あるべき姿、目指す方向性、価値観）
- 知識教育
- ビジネスマナー

職員教育

理念教育（あるべき姿、目指す方向性、価値観）



M E I N A N
Meinan Consulting Network

■所訓

私達は自利利他の精神に基づき、お客様の明日への発展のために今日一日を価値あるものとします。

■改善の前提

- ・自分が変われば相手も変わる
- ・常に相手に良い影響を与えること
- ・常に相手に迷惑をかけないようにすること
- ・常に相手に自分の意思を伝えること
- ・常に甘えの精神を捨てること
- ・常に原因は自分にはないかと反省すること
- ・常に相手に思いやりを持つこと
- ・常に相手との信頼関係を確立すること
- ・常に相手に感謝すること
- ・常にけじめをつけること

■仕事の姿勢3つのポイント

・プラス発想

できないだけが答えでない、ならばどうしたら可能か。いくつかの道を探り出すことが仕事であると心得ること

・だろの排除

言っただけでなく、必ず現場主義・現物主義で、事前事後のチェック・フォローを、どこまで徹底するかが決め手と心得ること

・もうちょっと主義

99点の仕上がりは0点と同じ。常に最低100点の仕事にプラスアルファして初めて、プロとしての報酬を頂ける事を心得ること

職員教育

理念教育（あるべき姿、目指す方向性、価値観）

■役員講話

役員とのコミュニケーションを通じて、経営理念の理解を深める場

日付	曜日	担当	テーマ
4月8日	(金)		自分が変われば相手も変わる
5月9日	(月)		常に原因は自分がないかと反省すること
6月1日	(水)		常に相手に良い影響を与えること
7月1日	(金)		常に相手に思いやりを持つこと
8月1日	(月)		常に相手に迷惑をかけないようにすること
9月1日	(木)		常に相手との信頼関係を確立すること
10月3日	(月)		常に相手に自分の意志を伝えること
11月1日	(火)		常に相手へ感謝すること
12月1日	(木)		常に甘えの精神を捨てること
1月10日	(火)		常にけじめをつけること
2月1日	(水)		プラス発想
3月1日	(水)		だろろうの排除
4月3日	(月)		もう一寸主義

職員教育

知識教育(名南式)

■ 研修

- ・守秘義務研修
- ・倫理研修
- ・セキュリティ研修
- ・決算研修
- ・研修動画視聴(はじめての月次・決算・確定申告・法人税・消費税・所得税)
- ・担当者認定試験(筆記試験、ロープレ試験)
- ・税制改正、診療報酬改定研修
- ・税務通信テスト
- ・TKC巡回監査士補
- ・MMPG(メディカル・マネジメント・プランニング・グループ)資格認定試験



名南における教育の考え方 「押し得る」

水は低きに流れる。「職員の自主性に任せる」は理想だが、現実は無法地帯に。事務所として教育制度を整え、学習する組織にしていく仕組みを作る。

見える化 (=業務把握・職員評価)

見える化(スケジュール・業務進捗)

スケジュールの見える化

2022年			6/1 (水)	6/2 (木)	6/3 (金)
辻健太 月間	8h00m	0h00m	9h00m	8h00m	9h00m
	09:00-12:00 大橋酒造株式会社/月次訪問/監査訪問		09:00-18:00 会議・研修/研修・月初棚卸日	10:00-18:00 Marinara 株式会社/月次訪問/監査訪問	09:00-18:00 有限会社佐藤青果 /月次訪問/入力および監査
	13:00-18:00 会議・研修/幹部会				
鈴木直樹 月間	19h00m	0h00m	9h00m	12h00m	5h00m
	09:00-15:00 大川不動産有限公司/決算		09:00-18:00 会議・研修/研修・月初棚卸日	09:00-15:00 FYA株式会社/月次訪問/監査訪問	16:00-21:00 堀江有限公司/月次訪問/監査法訪問
	13:00-18:00 会議・研修/幹部会			15:00-21:00 杉江株式会社/月次訪問/監査訪問	
	15:00-21:00				

業務進捗の見える化

コード	顧客名	顧客情報	主担当者	所轄税務署	資料依頼 12/27	資料回収 1/31	決算書 2/15	申告書 2/17	概算報告 2/20	チェック 2/24
13011	多田酒店	■	鈴木直樹	麻布	12/15 鈴木直樹	回収済	2/3 鈴木直樹	2/9 鈴木直樹	未(2/20) [主担]	未(2/24) [主担]
13012	梅村書籍	■	鈴木直樹	新宿	12/15 鈴木直樹	回収済	2/4 鈴木直樹	未(2/17) [主担]	未(2/20) [主担]	未(2/24) [主担]
13013	ねはしめがね店	■	鈴木直樹	新宿	12/15 鈴木直樹	14/29 件	未(2/15) [主担]	未(2/17) [主担]	未(2/20) [主担]	未(2/24) [主担]
14001	大井ウェストクリニック	■	水谷愛	芝	12/17 水谷愛	7/11 件	未(2/15) [主担]	未(2/17) [主担]	未(2/20) [主担]	未(2/24) [主担]

見える化 (= 業務把握・職員評価)

見える化 (資料回収・対応履歴)

資料回収の見える化

< 14001 大井ウェストクリニック >

回収状況	分類	資料名	詳細
02月09日		医療費の領収書	
02月09日		普通預金	
02月09日	事業所得	預金残高証明書	
02月09日	事業所得	売掛金明細	
02月09日	事業所得	在庫表	
02月09日	事業所得	仕掛明細	
02月09日	事業所得	買掛金明細	
02月09日	事業所得	未払費用明細	
未	事業所得	借入金残高証明	
未	事業所得	社保支払基金支	
未	事業所得	窓口未収入金明	

対応履歴の見える化

日時	2021年12月17日(金) 09時00分～12時00分
相手	大五郎社長
◆前月の報告内容 (単月) 収入: 23,000千円 粗利益: 9,800千円 利益: 1,800千円 当初の予定通りの収入・利益推移。年度累計232,100千円の収入を獲得。 前年比+25%と好成績だったが、新社屋移転のため費用が例年より増加し、利益は例年並みとなった。	
◆今月の確認事項 (単月) 収入: 18,000千円 粗利益: 7,200千円 利益: 200千円 前月比収入△5,000千円だが季節性のもので問題なし。 ただし再リース料発生のため、単月の利益率は悪化。 加えて前社長時代からの大口得意先である立川ルームサービスとの取引停止懸念あり。新しいビジネスモデル必須。	
◆先方からのご相談など ～交際費の損金算入～ 今年度概算を立てるに当たり交際費の損金算入条件について相談いただく (昨年度は年間交際費8,000千円以下のため全額損金算入) https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/answer/hojin/5265.htm	
◆質疑応答	

税理士法において使用人(所長先生)は使用者(職員)の監督義務がある。知らなかったでは済まされない。何を報告するかを職員に委ねてしまうと、都合の良い内容は共有されるが、そうでない報告は挙がってこなくなるリスクがある。そのためにも基本は全ての面談履歴を報告させる必要がある。

見える化 (= 業務把握・職員評価)

見える化 (生産性・チャット)

生産性の見える化

◆ コード		◆ 報酬	◆ 工数	▼ 時間あたり報酬
13007	restaurant lexinton	450,000	86.00	5,233
05003	有限会社キヤムロト	300,000	58.00	5,172
13009	bisonte	450,000	86.00	5,233
03030	公益社団法人産業廃棄物協会			
07003	株式会社アルメック			
13004	葵薬局			
03007	杉江株式会社			
10001	皆川機械株式会社			

チャットの見える化

熊井建設株式会社 (業務報告書・CLID)

4月ご訪問に際しての、事前準備のお願い

作成者:  平川恵

閲覧者:  熊井大五郎  熊井まいこ

いつも大変お世話になっております。MyKomon会計事務所の平川です。

早速ですが、次回ご訪問します日程についての確認と、当日ご準備をお願いしたい資料についてご連絡いたします。

お忙しいところ恐れ入りますが、ご確認とご準備の対応をよろしくお願いいたします。

■ 次回ご訪問日時

2020年 4月 20日 (月) 10:00

■ ご準備資料

- ・現金出納帳
- ・領収書綴り (スクラップブック)
- ・通帳コピー

見える化(=業務把握・職員評価)

見える化(職員評価)

ドングリ勘定をベースにして、評価制度を構築

一人一人の職員の顔が見える会計事務所に大企業の評価制度を導入すると失敗する。

最適なのは“認定方式”。「実はもう決めている…」

だったら腹づもりを起点としたアプローチが必要。

「なぜ彼はそこなのか」「なぜそう思えるのか」を追求する。

最後は説明力がカギを握る。説明力を高めるために“見える化”する。

- 見える化されている客観的事実から評価の材料を収集し共有する！
- 「頑張った」「よくやった」という超主観ワードはNG！

ご清聴ありがとうございました

株式会社名南経営ソリューションズ

カスタマーサクセスグループ 東京事務所

〒101-0051

東京都千代田区神田神保町1-105-17F

TEL:03-5282-8131 / FAX:03-5281-7021