MyKomon

MEINAN
Meinan Consulting Network

株式会社名南経営ソリューションズ

お問合せ窓口：info@mykomon.com

本　　社	愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋34F	TEL:052-589-2789	FAX:052-589-2787
東京事務所	東京都千代田区神田神保町1-105 神保町三井ビルディング17F	TEL:03-5282-8131	FAX:03-5281-7021
大阪事務所	大阪府大阪市北区堂島浜1-2-1 新ダイビル24F	TEL:06-6442-7151	FAX:06-6442-7153
福岡事務所	福岡県福岡市博多区博多駅南1-2-2 博多1091ビル3F	TEL:092-418-1136	FAX:092-418-1137

202404

会計事務所の生産性向上をサポート

MyKomon

グループウェアのご案内

全国の**MyKomon**会員様からいただいた声をカタチにした、会計事務所のための
グループウェア。生産性向上をめざす会計事務所が、本当に使えるツールができました。

チェックリスト

- □ 全職員の予定、設備の予約状況をリアルタイムで把握したい …… P.3
- □ 仕事の漏れ、依頼した仕事の確認漏れがあり仕事がバタつくことがある …… P.5
- □ 日報を登録するのが大変で続かない …… P.6
- □ 業務詳細を記録するとともに、経験（成功・失敗・気づき）を職員間で共有したい …… P.7
- □ 過去にどのような処理や対応をしたのか、思い返せないことがしばしばある …… P.8
- □ 確定申告がいつも納期ギリギリになってしまう …… P.9
- □ 資料回収を円滑に進めたい。担当者でなくてもわかるようにしたい …… P.11
- □ 紙の申請書のため、事務所にいないと確認・決裁できず、時間がかかる …… P.12
- □ 税理士法で定められている「業務処理簿」を残していない …… P.12
- □ 分散していてメンテナンスしにくい顧問先の情報を一元管理したい …… P.13
- □ 作業の効率化、生産性の向上を進めていきたいが、ポイントが分からない …… P.15
- □ 今の顧問料が、採算に合っているかが分からない …… P.15
- □ 職員の勤怠実績をWEBで管理したい …… P.17
- □ 移動時間をもっと有効に使いたい …… P.18

解決のヒントは、MyKomonグループウェアの中にあります！

MyKomonグループウェアのポイント

POINT 1 手間なく実績が入力できる！

日報・業務報告書の実績を、その度にゼロから入力するのは手間がかかるのも事実。**MyKomon**グループウェアでは、予定⇒実績へデータが連動するので、無駄な入力を一切行わずに報告書を登録することが可能です。

POINT 2 過去の報告書の検索機能！

せっかく登録した報告書も、後で参照できなければ宝の持ち腐れ。報告書の検索機能により、"過去の対応履歴"や"旧担当者の処理内容"などといった観点で、目的の報告書を検索することができます。蓄積した報告書が「事務所独自の顧客情報データベース」となります。

POINT 3 生産性向上につながる分析帳票

登録した実績データは、集計分析をして初めて、今後へ生かすことができます。**MyKomon**グループウェアでは、生産性向上に役立つ各種分析結果の確認が可能です。見やすいグラフと共に分析し、具体的な改善活動へつなげることができます。

POINT 4 進捗管理・資料回収管理やワークフロー、業務処理簿・伝言メモなど機能が充実！

月次や決算・確定申告などの業務を「見える化」する進捗管理表・資料回収管理や、申請・決裁をフォームから簡単に行えるワークフロー、税理士法で定められた業務処理簿、担当者が外出中でも即座に伝達できる伝言メモなど、会計事務所が便利に活用できる様々な機能を搭載しています。

POINT 5 勤怠管理も搭載！

WEB上にて職員の勤務実績、ならびに各種申請（残業・早出・早退・有休）の一元管理を行い、労働時間や残業時間、有休消化状況の自動集計ができます。

POINT 6 外出先でも使えるスマートフォンアプリ！

スマートフォンから専用アプリを起動して、すぐにスケジュールの登録・閲覧ができます。

MyKomonグループウェア活用事例

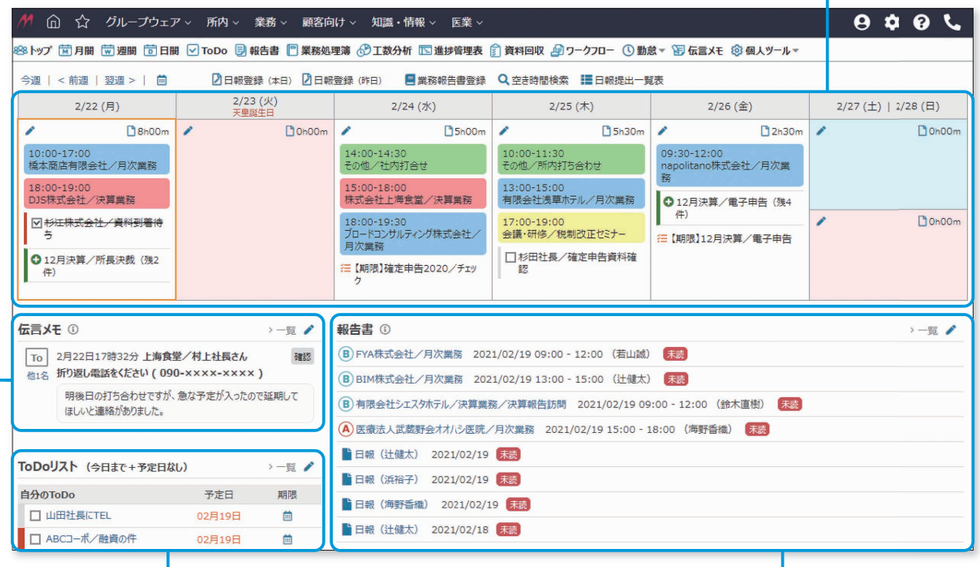
1. 毎月第一営業日に業務の棚卸を実施。前月の見直し、やり残しをチェックするとともに今月1ヶ月間の予定、ならびにToDoをスケジュールに登録。追加の予定とToDoは都度登録。
2. 担当者任せとなっていた各種業務の進捗度を進捗管理表で見える化。漏れや停滞を把握し、組織でカバーする体制を構築。
3. 日々その日の業務終了後に振り返りを行い、所感を付けて日報登録を行い関係者に送信。顧問先への訪問がある場合には別途1訪問1件の業務報告書を登録。顧問先との面談内容詳細を登録。
4. 所長・上司は職員から送られてきた日報・業務報告書を確認し、必要に応じてアドバイスをコメントとして登録。
5. 提出された日報・業務報告書の情報は業務処理簿に連動しているため、時間を掛けずに作成。
6. 職員から提出された日報・業務報告書を元に自動で工数分析がされているため、所長・上司はその結果を元に業務の見直しや顧問料の見直しを検討。

MyKomon グループウェアトップ画面

自分に関する全ての情報が集約されています。まずはここを見ればＯＫ。

自分宛の伝言メモ

今週の予定



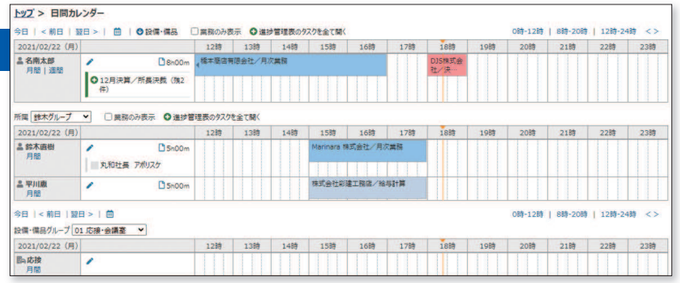
「今日まで」＋「予定日なし」のToDoリスト

自分宛の新着報告書

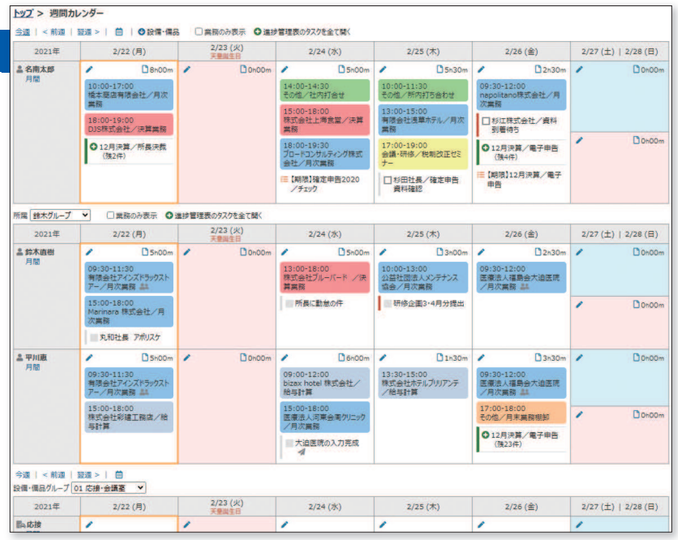
カレンダー

日・週・月３つのカレンダーにより、様々な視点で自分とメンバーの業務状況が確認できます。また、会議室や車両など共有の設備・備品も同時に管理することができます。

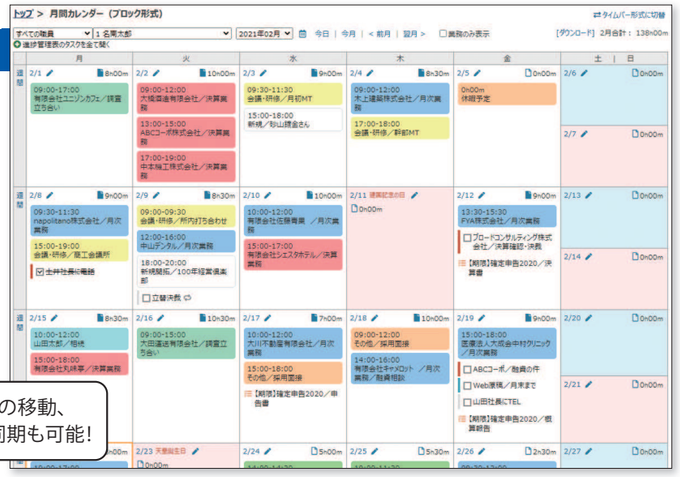
日間カレンダー



週間カレンダー



月間カレンダー



ドラッグ＆ドロップでの移動、Googleカレンダーとの同期も可能!

ラベルをカスタマイズで作成し、カレンダーに表示させることができます。

業務登録

お客様への訪問、所内会議など、様々な業務予定の登録が可能です。繰り返し業務の登録や、複数メンバーへの紐付け予定登録、会議室などの設備・備品予約もすることができます。

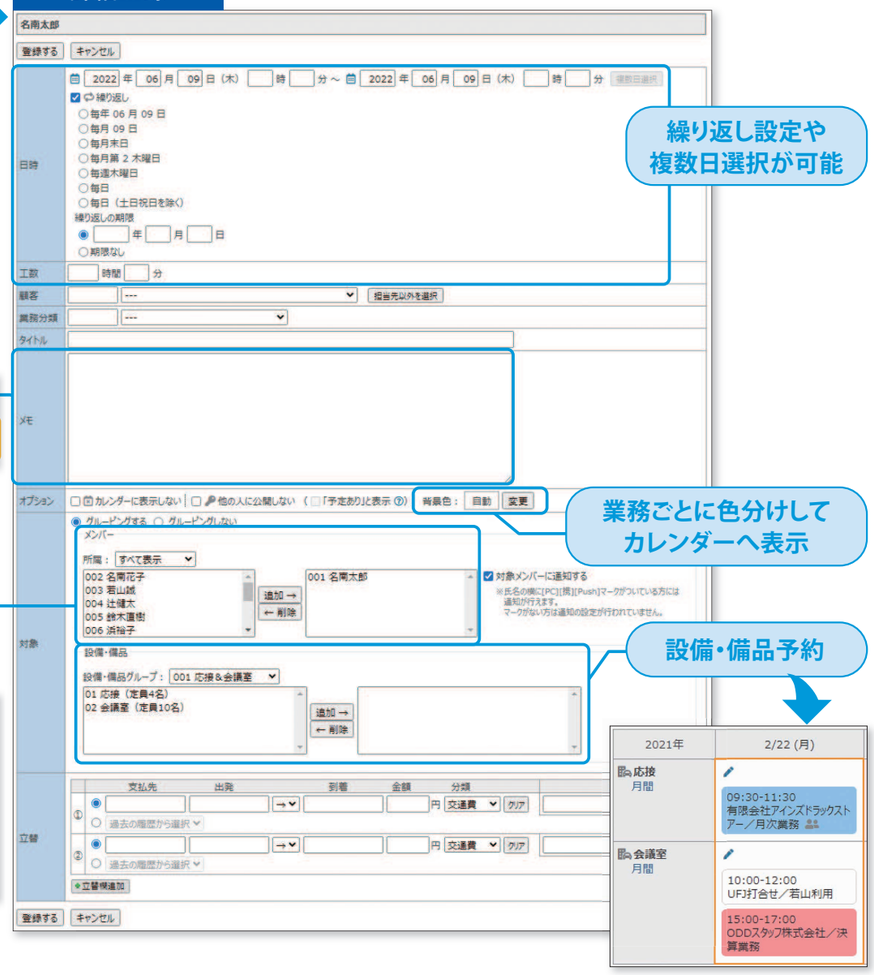
簡易登録

POINT

会計ソフトの操作感に似せた仕様で
Enterキーを利用して、スムーズな入力も可能
さらに時間を入力すれば、工数は自動計算

顧客・業務分類は選択肢から
選ぶだけで登録が可能

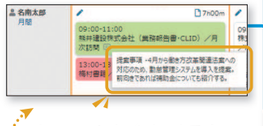
詳細登録



繰り返し設定や
複数日選択が可能

業務ごとに色分けして
カレンダーへ表示

設備・備品予約



カーソルを合わせると
吹き出しも表示されます

複数のメンバー
への紐付け

ToDo

「いつまでに、何をするのか？」を管理できるToDo。
「やるべきこと」と「期限」が明確になるため、業務の漏れがなくなります。

簡易登録

詳細登録

POINT

実施担当者を変更すれば、業務を依頼することも可能

登録したToDoはカレンダー上に表示され確認が可能

ToDoリスト

自分のやるべき業務を一覧で確認したり、依頼した業務の進捗を確認することができます。

登録したToDoの優先度を色で区分
（赤：高、青：低、グレー：指定無し）
進捗管理との連動で自動作成されたタスクも「緑」で表示。

自分のToDo・依頼したToDo・他の職員のToDo・共有のToDo・進捗管理表を指定して閲覧が可能

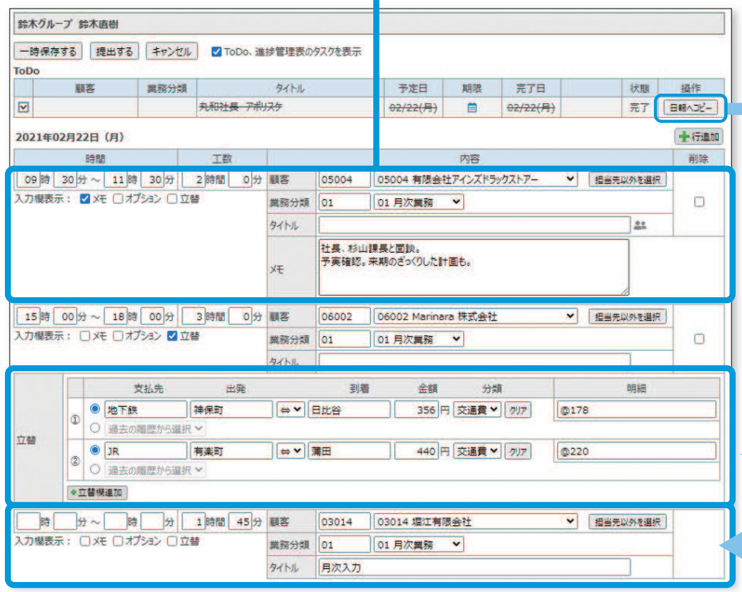
期限が切れた未完了のToDoは色を変えて警告

日　報

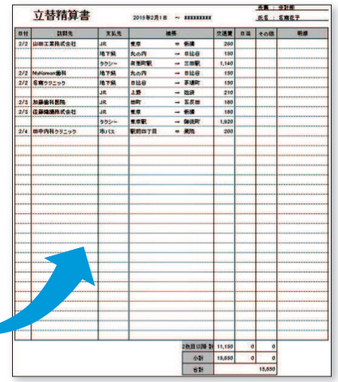
予定の内容が自動連動するため、変更箇所を修正するだけで日報を作成できます。
入力が最小限になり、"手間がかかって日報が書けない"という悩みも解消できます。

POINT

予定として登録されていた内容を実態に合わせて修正するだけで日報が完成



業務ごとに立替金の登録ができ、エクセル形式にて月単位の立替精算書がダウンロード可能



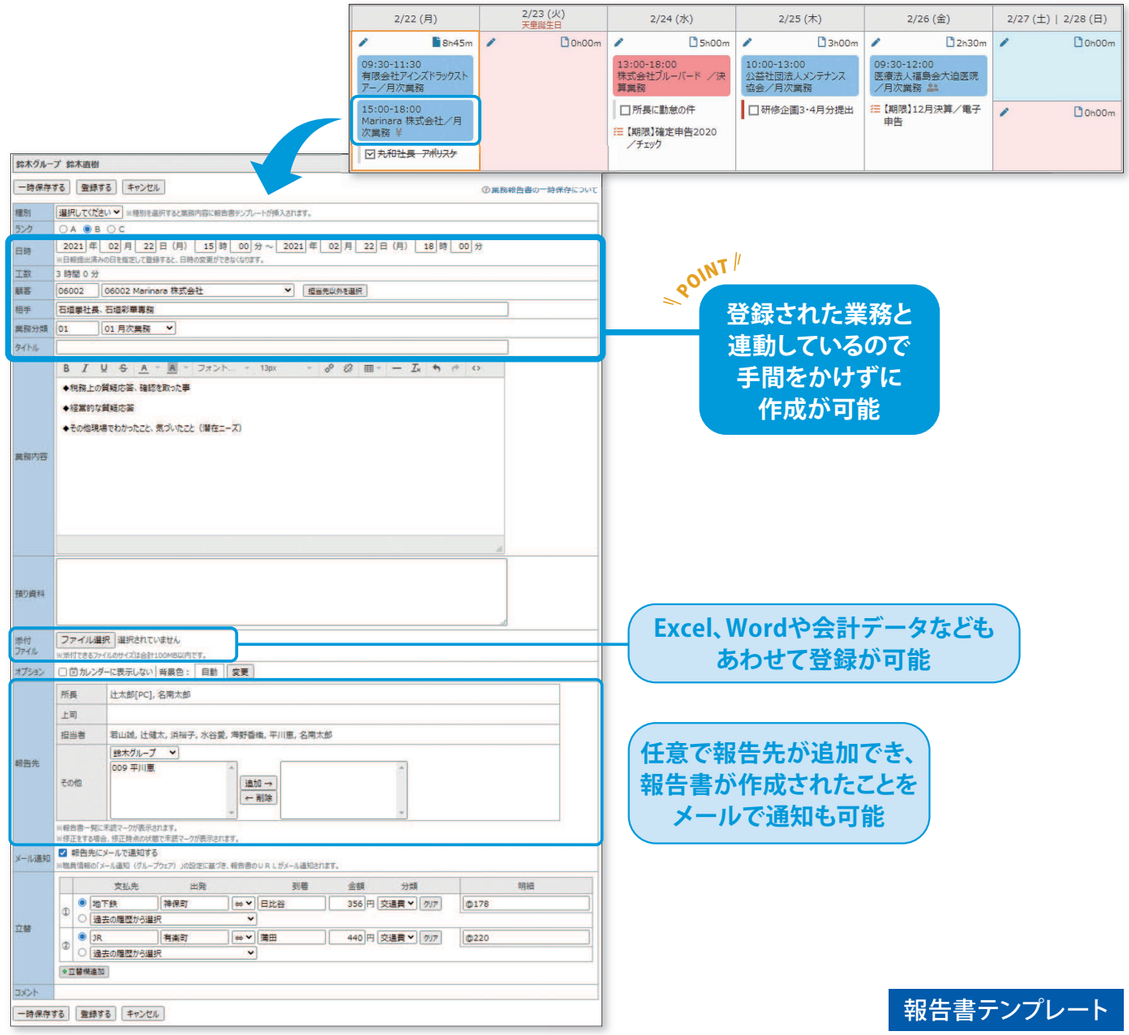
ToDoで完了した業務の転記もボタン一つで可能

提出

提出された日報には上司や同僚がコメントをつけてフォローできる

業務報告書

個別の業務を詳細に報告する業務報告書が作成できます。
利用する職員様の業務形態や事務所のスタイルによって、日報との使い分けが可能です。



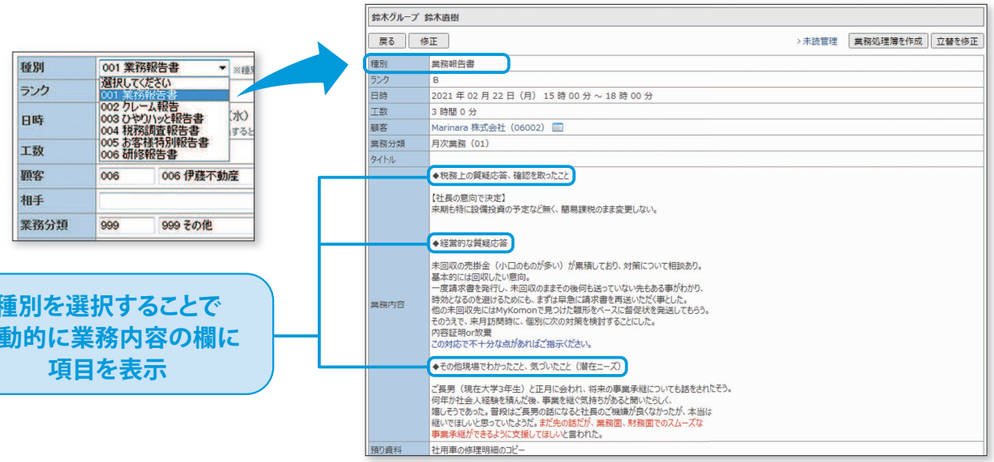
POINT

登録された業務と連動しているので手間をかけずに作成が可能

Excel、Wordや会計データなどもあわせて登録が可能

任意で報告先が追加でき、報告書が作成されたことをメールで通知も可能

報告書テンプレート



種別を選択することで自動的に業務内容の欄に項目を表示

報告書の確認

報告書は蓄積されていくことにより、様々な事例が詰まった「事務所独自の顧客情報データベース」となります。報告書一覧では、作成された報告書をあらゆる角度から検索できます。過去の内容を参照することにより、同じ失敗の繰り返しの防止と、情報共有によるサービスレベルの引き上げに役立ちます。

自分宛の報告書には「未読」マークが付き、チェックもれを防止

POINT

顧客・業務分類・作成者・期間・ランク キーワード各条件での絞り込みや検索が可能

登録された業務報告書には上司や同僚がコメントをつけてフォロー

日報の提出状況や承認状況を一覧で確認

進捗管理

業務の進捗状況を「見える化」する進捗管理表。確定申告や年末調整などの期限が決まっている業務だけでなく、月次処理などの毎月定期的に発生する業務の進捗も管理することができます。また、カレンダー上にタスクを表示することもできます。さらに、進捗管理表は複製可能。翌年の管理表も簡単に作成できます。

顧客情報から表示項目を選択可能

完了日・実施者など進捗が一目瞭然

業務項目は自由にカスタマイズ可能（最大30項目）

顧客管理の内容を進捗管理表上で変更可能

期限が過ぎているのに未了の項目は赤で警告

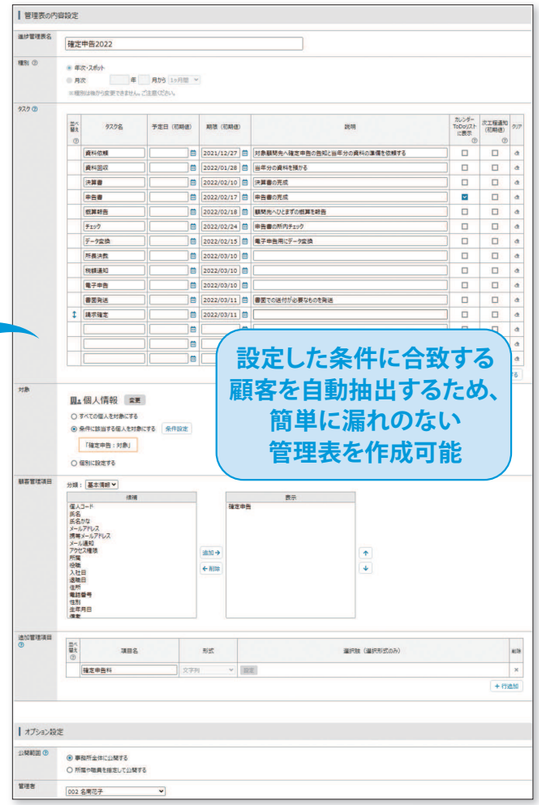
タスクごとに予定日・担当者を設定できるとともに、メモを残すことも可能。また完了時は次工程の担当者にメール通知もできます。

顧客ごとの進捗管理一覧表示も可能。資料回収と連携している場合は同じ画面内で資料回収状況も確認できます。

事務所内の業務を俯瞰的に見ることにより、組織としてやるべき期限付き業務の進捗状況を効率よく管理することができます。

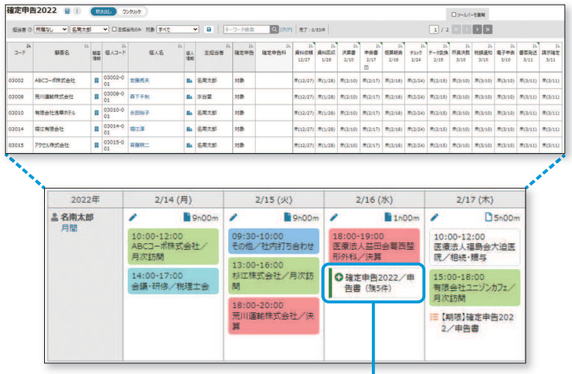
◎サンプルのご用意もございます

①進捗管理表の作成



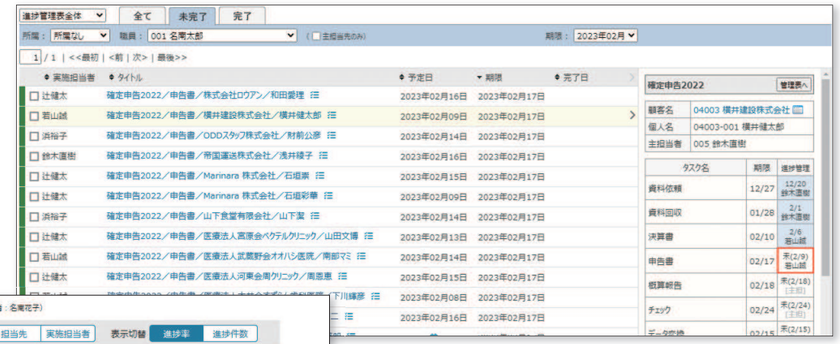
設定した条件に合致する顧客を自動抽出するため、簡単に漏れのない管理表を作成可能

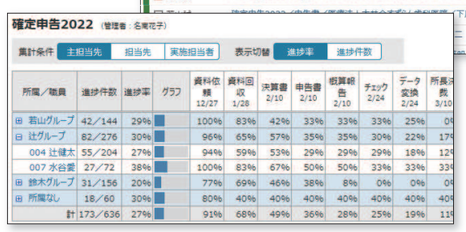
②業務割り振り（予定日・実施担当者登録）



作った進捗管理表のタスクは実施担当者のスケジュールと連動し、カレンダーに表示。やるべき業務の漏れを防ぐことが可能。

③進捗状況の管理





事務所全体の業務進捗度を俯瞰的に見ることで、業務の遅れなどを瞬時に把握

資料回収管理

確定申告や決算、月次などの資料回収業務を「見える化」します。顧問先ごとの必要資料をあらかじめ登録することにより、資料回収依頼書の作成、回収状況のチェックができます。年度更新もボタン1つ。2年目以降はより簡単に準備が出来、資料回収の効率化・早期化が図れます。

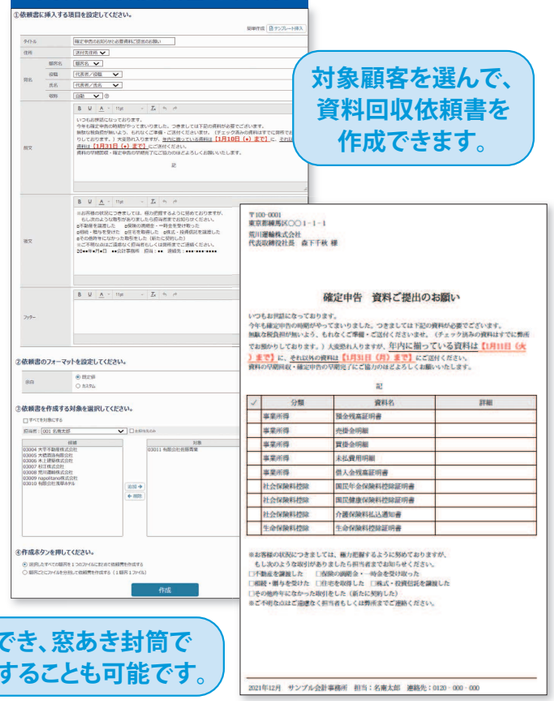
資料回収状況

期を切り替えて
状況確認できます

顧問先ごとに
必要資料の一覧を作ります

回収したらクリック。
回収日が登録されます。

資料回収依頼書の作成



対象顧客を選んで、
資料回収依頼書を
作成できます。

住所も挿入でき、窓あき封筒で
そのまま郵送することも可能です。

進捗管理表(P.09)とも連動

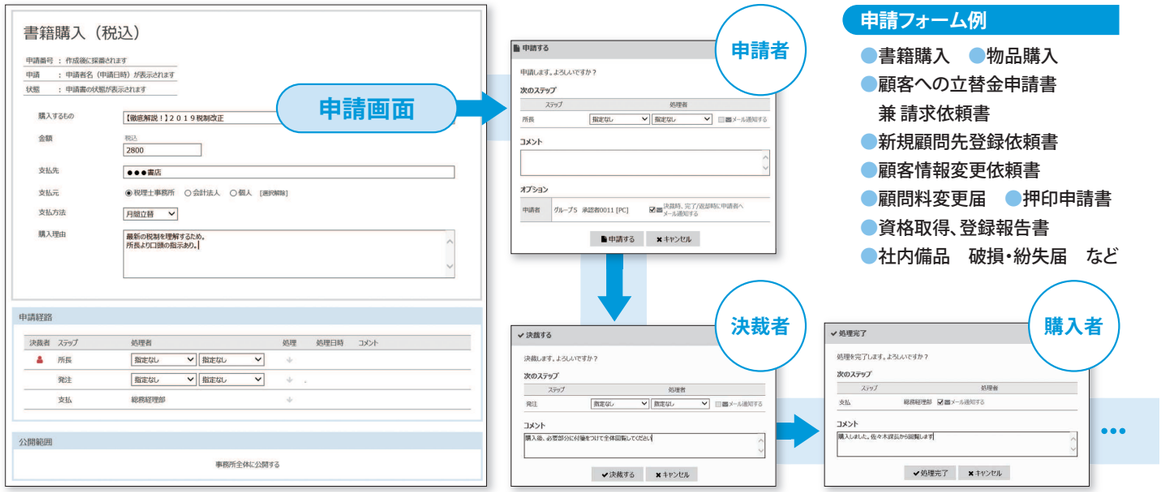
完了・未了ではなく、●／●件で
回収状況が表示できます。

資料回収作成イメージ

作成も簡単。
テンプレートから
簡単に挿入できます。
2年目以降は
複製で完成します。

ワークフロー

クラウドで使えるワークフローシステム。申請内容はもちろん、申請→承認・決裁→発注などの経路、公開範囲など、自由に作成できます。会計事務所でよく使う申請フォームも多数搭載。事務所独自の申請フォームも設定できます。また完了した申請書が蓄積され、あとから確認・検索も可能です。

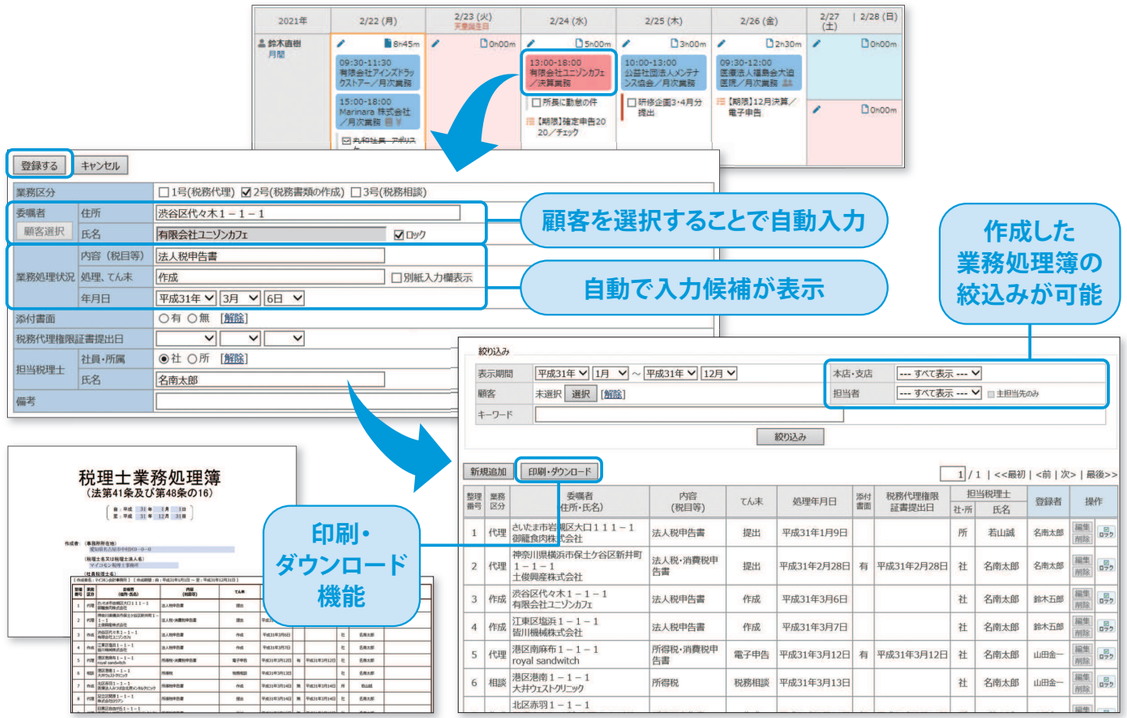


申請フォーム例

- 書籍購入　●物品購入
- 顧客への立替金申請書
  兼 請求依頼書
- 新規顧問先登録依頼書
- 顧客情報変更依頼書
- 顧問料変更届　●押印申請書
- 資格取得、登録報告書
- 社内備品　破損・紛失届　など

業務処理簿

税理士法第41条及び第48条の16にて定められている、税理士業務処理簿が作成できます。
入力アシスト機能により、簡単操作で業務処理簿を作成することができます。



顧客を選択することで自動入力

自動で入力候補が表示

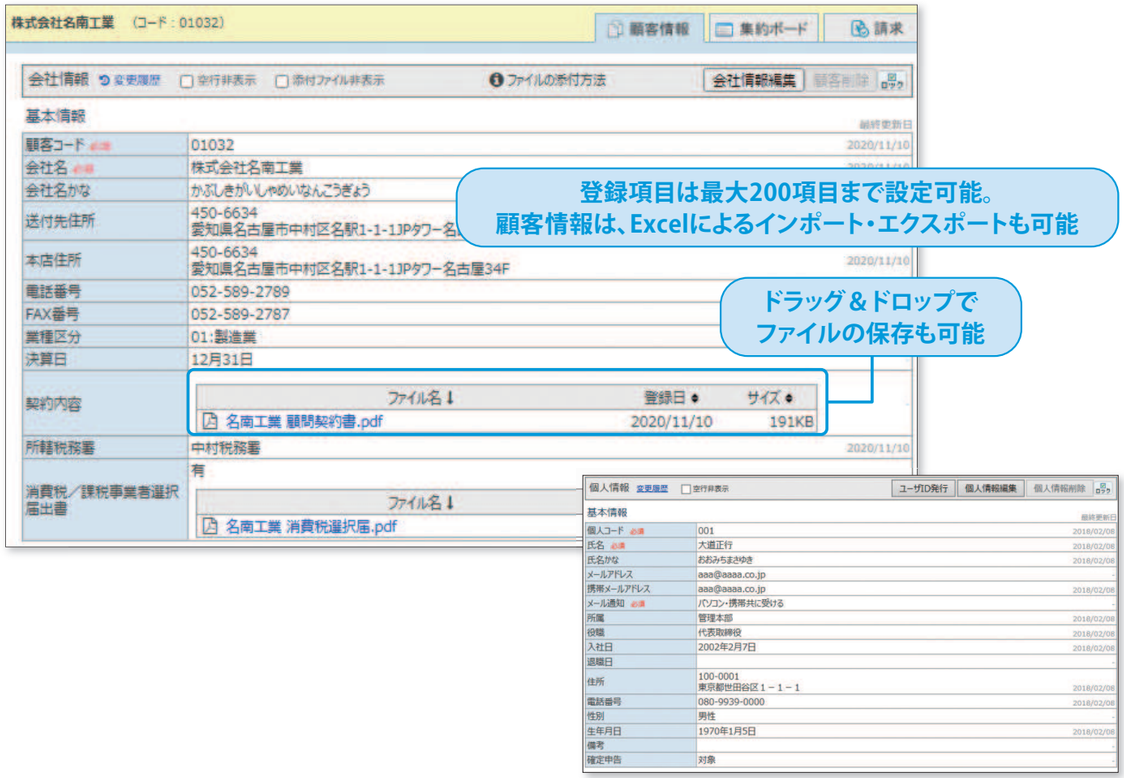
作成した
業務処理簿の
絞込みが可能

印刷・
ダウンロード
機能

顧客管理

顧客情報を一元管理することができます。また、会社区分（法人・個人）や決算日などでソートをかけることも可能です。顧客単位で詳細情報を管理することもできます。

顧客情報



宛名ラベル作成機能

顧客情報から対象の絞り込みを行い、
宛名ラベルを簡単に作成することができます。

①宛名作成をクリック

年末調整対象先や年賀状・
お歳暮の対象先など基礎データを
活かした絞り込みも可能

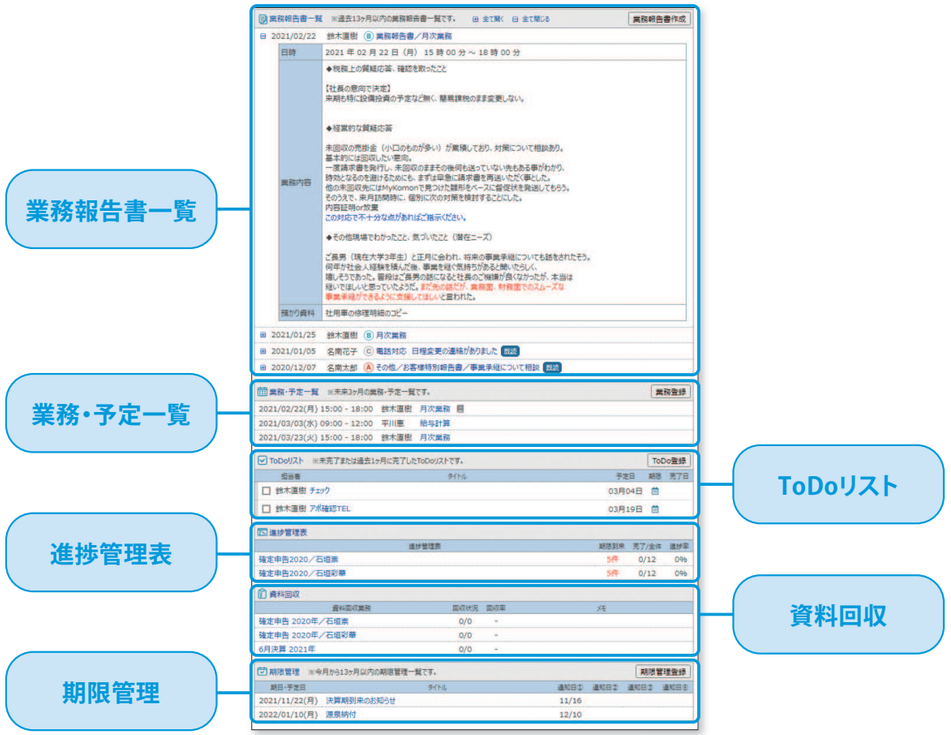
②対象を絞り込み

ダウンロード

③宛名シートへ印刷して完成

集約ボード

顧客単位で過去の報告書、未来の予定、ToDoリスト、進捗管理表、期限管理の情報を一覧で確認できます。各項目をクリックするとそのメニューに移動することができます。



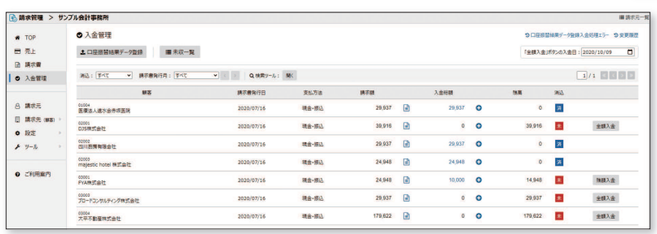
請求管理

顧客管理と連動した、会計事務所専用 請求管理機能です。 ※月請求先数30件までは申込・追加料金なしで利用可能

①売上を登録

②請求書を発行

③入金・未収管理



収納代行会社への
依頼データ作成、
振替結果データの
取り込みも可能
（指定の収納会社利用の場合）

売上を報酬設定に
転記でき、
工数分析に
活用できます。

工数分析

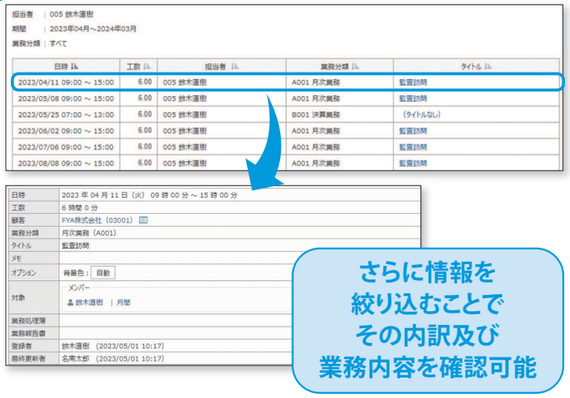
「事務所全体」⇒「顧客別」⇒「月別推移」 のように掘り下げて分析していくことができます。例えば、事務所全体としては良好な状態でも、顧問先によっては改善の余地があるかもしれません。また、ある顧問先の中で“何月のどの業務に原因があるのか？”を把握することも可能。具体的な改善活動へつなげていくことができます。

生産性分析

POINT

日報を登録するだけで、顧問先ごとに投入した工数を自動計算。手間をかけずに時間あたりの報酬を算出し、生産性分析をすることが可能

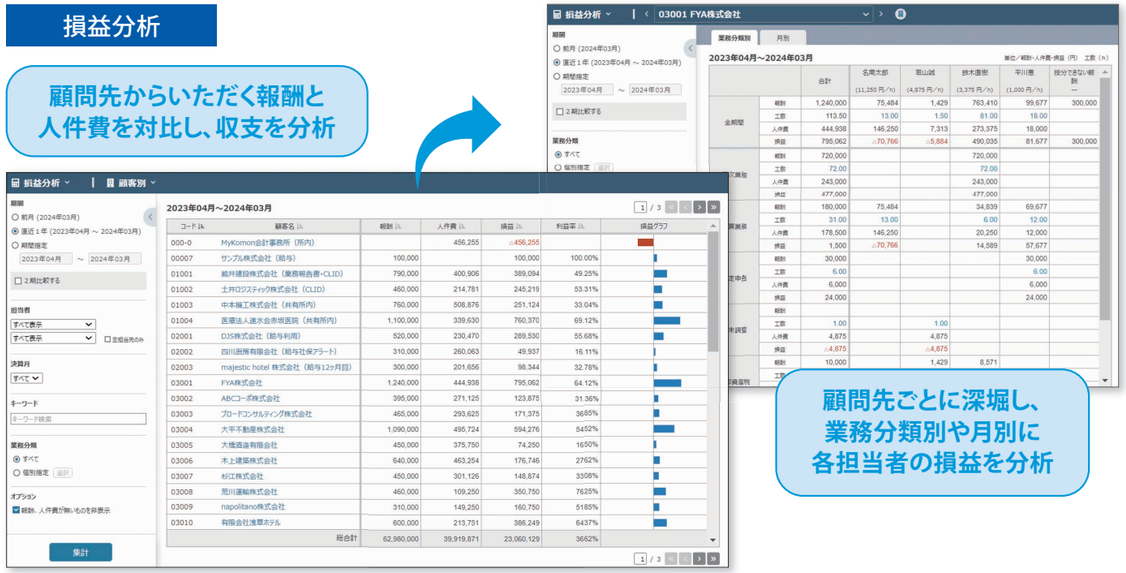
顧問先ごとに深堀し、業務分類別や月別に各担当者の生産性を分析



さらに情報を絞り込むことでその内訳及び業務内容を確認可能

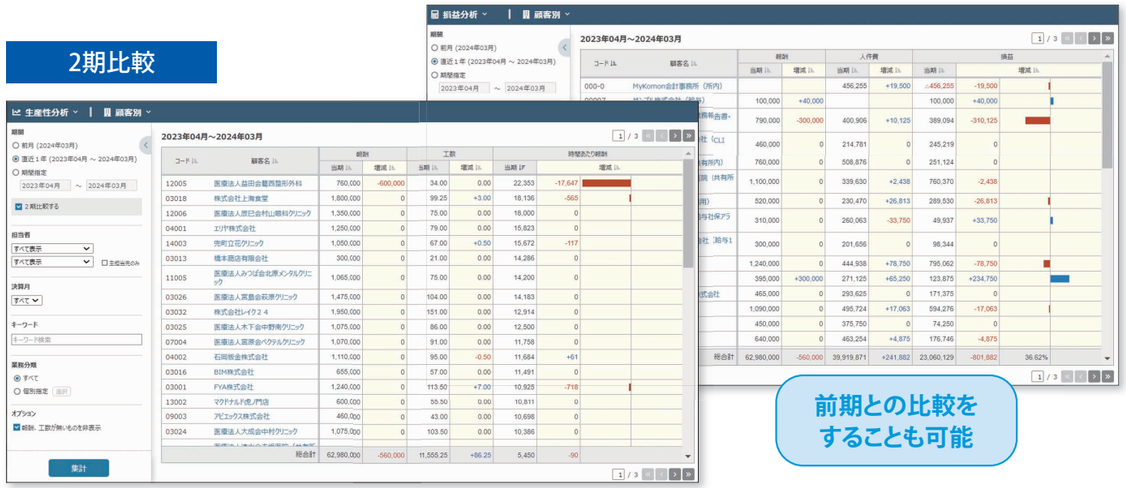
損益分析

顧問先からいただく報酬と人件費を対比し、収支を分析



顧問先ごとに深堀し、業務分類別や月別に各担当者の損益を分析

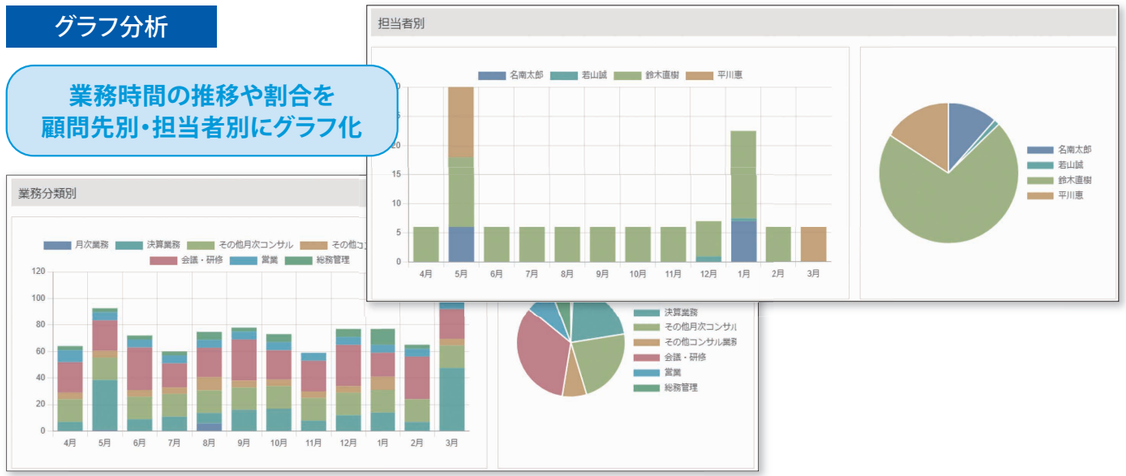
2期比較



前期との比較をすることも可能

グラフ分析

業務時間の推移や割合を顧問先別・担当者別にグラフ化



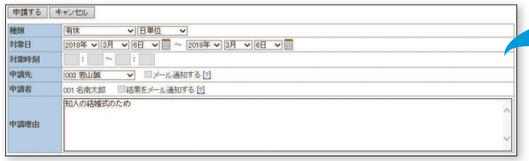
勤怠管理（会計事務所では追加料金なしでご利用いただけます。）

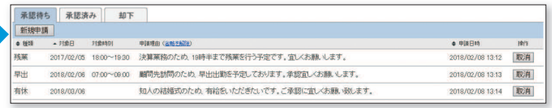
事務所独自の出勤日と休日、所定労働時間の設定が可能な勤怠管理システムです。勤務実績は出勤簿として
PDF出力が可能です。残業・早出・早退・有休の申請機能、ならびに管理者による承認機能を搭載。
有休管理機能にて有休付与、消化と残日数の状況確認が可能です。

MyKomonトップ画面に出勤・退勤ボタンを設置

出勤・退勤ボタン

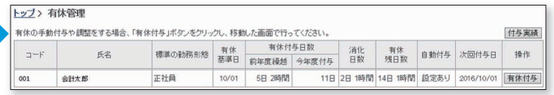
申請機能（残業・早出・早退・有休）





簡単に残業や有休の申請・承認が可能

有休管理機能



有休管理で有休の繰越処理から、
有休の自動付与まで可能

出勤簿

出勤簿の作成から、
提出・承認まで可能

出勤簿提出管理

コード	氏名	所属	出勤日数	有休日数	有休残日数	実労働時間	所定外労働	提出状況
001	会計太郎	会計部	19日	0日	19日	147h30m	6h00m	承認済み
002	会計二郎	会計部	19日	0日	20日	156h00m	12h00m	承認済み
003	名南花子	総務部	10日	1日	10日	70h00m	0h00m	未提出
004	石田一茂	会計部	18日	1日	11日	138h00m	4h00m	未提出

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	コード	氏名	所属	開始日	終了日	出勤日数	欠勤日数	有休日数(日)
2	[001]	会計太郎	会計部	2015/11/21	2015/12/20	19	0	0
3	[002]	会計二郎	会計部	2015/11/21	2015/12/20	19	0	0
4	[003]	名南花子	総務部	2015/11/21	2015/12/20	10	0	0
5	[004]	石田一茂	会計部	2015/11/21	2015/12/20	18	0	0

勤務実績データは月単位、
日単位でダウンロードが可能

POINT

**事務所の給与計算に関しては、「楽しい給与計算」と連動することができます。
「楽しい給与計算」に勤怠データが自動で取り込まれ、自事務所の給与計算を短縮することができます。**

伝言メモ

担当者が不在時に、お客様から連絡があった内容などをリアルタイムに伝えることができる伝言メモ。
メールでの通知機能、返信機能もあり。

伝言を読んだら、「確認」または「返答」

やり取りの履歴も
一覧で確認できます

スマートフォンアプリ

アプリを利用することで、外出先でも手軽に業務の登録・閲覧などグループウェアの機能を利用することができます。　※一部メニューはパソコン版画面になります。

〈 ホーム画面 〉

〈 月間カレンダー 〉

**アプリダウンロードは
こちら**

iOS 版

App Store からダウンロード

Android 版

Google Play で手に入れよう