



「『よりそう事務所へ』～社労士事務所と生産性向上(アナログ編)」

【図1】アナログによる業務改善アイデア

効果	内容
見える化	案件ごとに色分けしたフォルダの導入
抜け漏れ防止	「チェックリスト」の作成
進捗の共有	レターケースで月別の業務を管理
滞留防止	一時保留ボックスにより思考停止を防ぐ

●チェックリストはとくにルーティン業務の「抜け漏れ防止」に効果があります。また、業務の品質を一定に保つことにも寄与するため、まさに万能ツールといえます。

【図2】生産性向上会議の開催

ポイント	内容
共有と対話	リーダーは盛り上げ役に徹する
全員参加	付箋に書き出すなど全員発言しやすく
不の解消	日頃、気になっていることから解消する
実現性無視	実現可能かより自由にアイデアを出す

●「生産性向上会議」を最低でも年1回は行い、組織内で対話する場を設けましょう。ポイントは、組織に所属する全員が毎年、生産性向上をしていくという意識をもつこと。

生産性向上の目的とは？

生産性向上でいちばん大切なことは、「何のためするか」を決めてから行うこと。生産性向上の名のもとで必要なものも削られてしまわないよう注意が必要です。

例えば、クライアントとのコミュニケーションを便利にするツールを導入したつもりが、返って敷居を高くしてしまったということがないよう生産性向上の目的を忘れないようにしなければいけません。

●アナログによる業務改善は強力なツール

先月から当事務所がどのように生産性向上を進めてきたかをご紹介します。その2回目は「アナログ」編です。生産性向上といえば、アプリやSaaS(サース)等のクラウド型のツールを思い浮かべますが、アナログによる業務改善も生産性向上に効果があることを忘れてはいけません。例えば「5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰・)」に代表されるアナログによる業務改善は、「先人の知恵」が積み重なったもの。私たちががしていることで、他の職種・業種にも応用ができそうなものをご紹介します。

●チェックリストは万能ツール

業務改善の一丁目一番地は、なんといっても「5S」(3Sでもよい)です。中でも「整理・整頓」は必須。不要なものは削除(整理)、必要なものがすぐ使える(整頓)ようにすることです。また、1つの業務はまとまり(単位)で行うことで、抜け漏れも防げます。例えば、36協定届の管理は月別にレターケースで管理し、届出が終わったらクライアントへの送信とリマインダーによる期限管理をセットで行います。業務については事務所共通のチェックリストを使うことで、標準化により品質を担保しながら、属人化も防ぎます。ミスが発生したときは、その場でチェックリストに反映させることで、次回以降のミス防止にもなります。

●もっと「よりそう事務所」への進化

2回に分けお送りした「社労士事務所の生産性向上」はいかがでしたでしょうか。この「せのさぽ定期便」も200号を迎えることができ、クライアントの皆さまには感謝申し上げます。皆さまにとって、もっと「よりそう事務所」となるため事務所ではクライアント別に「未来情報」の提供を行っています。「未来情報」とは年齢到達、社保手続予測など今後予測される情報をお知らせすることで、クライアントの皆さまが先手を打てるようにしています。

事務所日誌

5月の事務所の活動

- 8日 井原商工会議所「定例相談会」相談員
- 15日 オンライン早朝読書会「いばら朝喝同好会」参加
- 16日 技能実習生向け「法的保護講習」講師
- 24日 津山支部「決算書を読み解く」オンライン研修参加
- 13・21・30日 社労士会「人的資源管理」研修参加
- 31日 「ドラッカー学会春季大会」オンライン参加



【編集好奇】

▼三男の運動会がありました。あいにくの雨模様でしたが、なかでも毎年恒例の「YOSAKOIソーラン」は、練習時間が短いなか、学校から帰ってから自主練習を重ねた姿を見ていたので、本番はとてもかっこよく感動しました(SY)

「職場環境改善宣言企業」取得支援

事務所の
お仕事紹介

「職場環境改善宣言企業」とは、働きやすい職場づくりに積極的に取り組む企業を社会保険労務士会が認証する制度で、これにより法令遵守や労働環境整備を推進しています。

当事務所では、この認証制度の支援を行っています。企業の信頼性向上や人材確保に役立ち、働きやすい職場づくりへの取組みを社外にアピールできるメリットがあります。(妹尾 悟)



【使ってみてください！ 仕事で便利なショートカットキー】⑧

「Alt + Tab」→開いている画面一覧が表示される。Altキーを押しながらTabキーを押し目的の画面を選択