

視点	戦略	重要成功要因	業績評価指標	年間目標	単位	年間アクションプラン	担当	11月		12月分	
								上:目標 下:実績	上:アクションプラン 下:コメント	上:目標 下:実績	上:アクションプラン 下:コメント
財務	売上の拡大	関与先売上の拡大	売上高		千円	FXの月次関与を増やす	広重		決算終了関与先へFX2移行へ勧める		決算終了関与先へFX2移行へ勧める
			件数	12	件	月次関与月1件増を目指す		1件	新規関与先を増やす	1件	新規関与先を増やす
		周辺業務売上の拡大	顧客数	20	件	チラシ・広告等、出来ることを告知 簡易事案に取り組む	橋本	—	準備期間とする	—	準備期間とする
		他地域に参入	獲得件数	3	件	広告等による市外へのアプローチ	内田	—	アプローチ方法の検討(準備期間)	—	アプローチ方法の検討(準備期間)
		営業方法の構築	方法立案件数	2	件	半期に一度営業方法の見直し		—	来期からの営業方法案の考察(準備期間)	—	来期からの営業方法案の考察(準備期間)
	顧問報酬のアップ	高度なサービスの提供	FX導入件数	12	件	新規関与先には必ず導入する。	広重	1件	新規関与先には必ず導入する	1件	新規関与先には必ず導入する
			継続MAS導入件数	12	件	新規関与先には必ず導入する。	広重	1件	新規関与先には必ず導入する	1件	新規関与先には必ず導入する
		適正報酬化	適正報酬率	100	%	決算後TMSで投入時間を出し関与先 へ報告し、適正報酬を求める	広重	100%	9月決算11月申告関与先の適正報酬分析	100%	10月決算12月申告関与先の適正報酬分析
		所長訪問率アップ	関与先訪問率	100	%	月次関与は全てまわる	西川	100%	月次訪問チェック表を作成する	100%	チェック表に基づき地域を勘案し効率的に回る
	顧客	周辺業務への参入	周辺業務分野の研究	研究時間	384	時間	各人月2回作る(48H×4人)	橋本	32時間	各人月半日×2分野で各自研究する	32時間
内外への告知			告知回数	1	回	HPのフォームを変更する	—		準備期間とする	1件	HPのフォームを変更する
他事務所との差別化		TKCシステムの完全利用	TKCシステム利用率	100	%	他のソフト使用している関与先へ提案 する	広重	47%	月1件他のソフトを使用している関与先をFXへ切替	50%	月1件他のソフトを使用している関与先をFXへ切替
			月次巡回監査率	100	%	翌月巡回監査を行うようにする		100%	早めに関与先へ巡回監査の日程を調整してもらう	100%	年末調整等あるので早めに仕上げ月次巡回監査を実施
		他土業とのネットワーク強化	相談案件数	12	件	月次監査時に何か困っていることなど ないか確認し、あれば紹介する	内田	1件	他分野の質問事項問いかけ強化	1件	他分野の質問事項問いかけ強化

視点	戦略	重要成功要因	業績評価指標	年間目標	単位	年間アクションプラン	担当	11月		12月分	
								上:目標	上:アクションプラン	上:目標	上:アクションプラン
								下:実績	下:コメント	下:実績	下:コメント
業務プロセス	ライフプラン・行政書士に関するサービスの提供	FP知識の習得	FP学習時間	192	時間	「FPの半日」を各人月1回作る(48H×4人)	橋本	16時間	FPの半日で各自研究する	16時間	FPの半日で各自研究する
		行政書士関連知識の習得	行政書士学習時間	192	時間	「行政書士の半日」を各人月1回作る		16時間	行政書士の半日で各自研究する	16時間	行政書士の半日で各自研究する
	TKCシステムの完全利用	TKCシステムのマスター	中・上級試験合格	100	%	受験	広重	100%	11月12日受験	—	来年受験の目標設定
		TKCシステム研修の実施	研修実施回数	30	回	各自講師の役割を決め、勉強会をする(所内、所外研修)		3回	スケジュール表を作成し、実施・管理する	3回	講師日程を決め、準備する
	ホームページの充実	定期的な更新	更新回数	100	回	定期更新は必ず週1回行う	内田	8回	HP定期更新の実施管理	8回	HP定期更新の実施管理
		他機能の追加	他機能追加件数	3	回	トピックなものを追加する		—	HP追加項目の検討(準備期間)	1件	HPに新規項目追加予定
人材と変革	FPシステムの構築	FPソフトの調査・導入	FPソフト比較調査件数	5	件	WEBによる調査・比較	橋本	4件	WEBにより調査する	1件	WEBによる調査と比較を行う
			FPソフト完成	1	件	上記調査を参考にFPソフト作成・購入		—	準備期間とする	1件	上記を参考にFPソフトを作成又は購入する
		FPマニュアルの作成	マニュアル作成件数	1	件	年内には必ず完成させ、運用させる。		—	準備期間とする	1件	FPソフトを完成させ、運用させる
	人材の育成 マニュアル作成	研修の実施	研修回数	50	回	週1回のペースで必ず実施する。	広重	4回	週1回必ず実施する	4回	週1回必ず実施する
		業務ごとのマニュアル作成	マニュアル作成件数	5	件	巡回監査・決算対策・継続MAS・FP・行政書士マニュアル作成を通じて専門知識向上をおこなう 年1回見直し		1件	巡回監査マニュアルの作成	1件	FX2マニュアル作成
	毎週所内研修・ホームページの更新の実施	研修・更新の習慣化	研修・更新回数	100	回以上	週1回のペースで必ず研修・HP更新を実施する。	内田	8回	研修・HP更新の実施管理	8回	研修・HP更新の実施管理
		全員による実施	各人別研修・更新回数	25	回以上	当番時は必ず更新する 調査事項のHPへの掲載		2回	各人別研修・更新の実施管理	2回	各人別研修・更新の実施管理