

「繁忙期」でもやりたいことを諦めない!

税理士のための 業務効率化マニュアル

仕事のやり方を変えて、使える時間を手に入れる!

**「繁忙期」でも
やりたいことを諦めない!**
税理士のための
**業務効率化
マニュアル**

仕事のやり方を変えて、
使える時間を手に入れる!

税理士 井ノ上陽一 著



第一法規

税理士
井ノ上陽一 著

四六判 / 234 ページ

定価 2,420 円 (本体: 2,200 円 + 税 10%)

本書の特長

- 税理士が業務効率化を進め「繁忙期」をなくすために、いつ何をすればよいかを解説!
- 実際に業務効率化に取り組んでいる著者ならではの工夫やノウハウが詰まった一冊!
- 業務効率化に役立つIT機器やスキルなど、具体的な効率化の方法を紹介!

1. 営業しなければいけない

繁忙期をなくすには、営業をする必要があります。繁忙期の仕事を減らす、繁忙期をなくすということは、売上を失うということだからです。

通常は、その分の売上をまかなう必要があるでしょう。営業して、繁忙期以外にも仕事を増やさないといけないということです。

税理士として、いわゆる繁忙期=冬の時期に売上を増やすことは、それほど難しくありません。個人の確定申告というニーズがあるからです。営業をしなくても、営業力がなくても、仕事が増えていく可能性があります。

しかしながら、それ以外の部分で仕事を増やすのであれば、営業が必要ですが、

繁忙期をなくす分、営業して、顧問契約や税理士業以外の仕事をしていきましょう (ただし顧問契約を増やしたりすると繁忙期になりがちですので、注意が必要です)。

個人の確定申告は、やはり依頼をいただきやすく、増やしやすいのですが、だからといってその流れのままに増やしていると「繁忙期」になります。

もちろん、繁忙期だけ仕事をして、あとの数か月はゆっくりできるなら、それで問題ないでしょう。しかしながら、繁忙期は特に忙しく、それ以外の時期も忙しく、金太郎輪のようにどこを切っても「忙しい」のが税理士です。

繁忙期をなくすことにより、全体の仕事のボリュームを減らしていきます。

どうすればよいか考えた結果、私は税理士業と税理士業以外の仕事を柱としています。

それ以前も、繁忙期を避けるために、法人の顧問契約をメインと考えていました。

法人だと決算月 (申告期間) が分散するので、仕事を分散できます。

個人の確定申告は、すべて3月15日が申告期限のため、繁忙期を引き起こすのです。

特に、事業所得の仕事は記録代行からやっているのは、到底効率化はできません。

個人の確定申告を安易に増やすのではなく、営業力を磨いて、繁忙期にならない仕事を増やしていきます。

ただ、法人の場合も12月決算や3月決算があります。繁忙期の要因のひとつです。

1. 昨年の仕事をリストアップ

繁忙期対策の第一歩は、仕事量の把握です。昨年の繁忙期の仕事をリストアップしましょう。「繁忙期」の定義は、12月から3月、12月から5月、1月から3月といったようにそれぞれ決めてみましょう。今年はないものも含めて次のようにリストにします (譲渡、贈与、解約等)。

入力はExcelがおすすです。
- 仕事をする月
- お客様名
- 仕事の種類 (法人、確定申告等、顧問、公的な仕事、外注)
- 売上
- おおまかにかかった日数 (0.5単位)

■ 昨年の仕事のリスト

1	2	3	4	5
月	A	B	C	D
	名称	種類	売上	日数
1	1 A社	顧問	55,000	1
2	1 B社	顧問	77,000	0.5
4	1 B社	年末調整	1,200,000	3
5	1 Cさん	確定申告	100,000	3
6	1 Aさん	打ち合わせ	0	0.5

顧問契約のお客様の場合、12月から3月であれば、それぞれ月別に

入れます。

公的な仕事、外注の仕事があれば、このリストに入れておきましょう。

これらの仕事を受けて下さい、お客様に向き合うことができないということもよくあることです。

一度にリストアップできない場合は、1日5分でも取り組んでいただき、少しずつでも進めます。

思い出しながらでもかまいません。

すべての仕事をリストアップしたら、どう感じるでしょうか。

「思ったより多い」「思ったより少ない」「次が繁忙期が憂鬱」「大変なうえに、それ

など感じるはずはない。その中で、でき

付けましょう。
- この仕事をやめよう
- この仕事をやめても
などといった判断基準が

時間をつくり、
業務品質の向上や
新たなサービスの提供を
目指したい
税理士のための
必携書!



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
https://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

第1章 繁忙期対策は、9月から11月で決まる

1. 9月から11月が勝負
2. 雇っている方へ
3. 雇われている方へ

第2章 繁忙期をなくすメリットを確認しよう

1. 仕事の質が上がる
2. 時間ができ、人生の自由度が上がる
3. 効率化スキルが身に付く

第3章 繁忙期がない人生をイメージしよう

1. 繁忙期後の理想の人生を先取りする
2. 繁忙期以外に税理士業を増やす
3. 思いっきり勉強する
4. 趣味を楽しむ
5. 家族と過ごす
6. 税理士業以外の仕事をする

第4章 繁忙期をなくす覚悟を決めよう

1. 営業しなければいけない
2. 仕事のやり方を変えなければいけない
3. 仕事を選ばなければいけない

第5章 繁忙期をなくすためにやめよう

1. 繁忙期を「お客様」のせいにはしない
2. 売上を増やそうと考えない
3. 仕事をする時間を増やさない
4. 申告期限延長に頼らない
5. 管理しすぎない
6. まとめて処理しない
7. 外注しない

第6章 繁忙期前に計画しよう

1. 去年の仕事をリストアップ
2. 仕事の取捨選択
3. 値段・プランの見直し
4. 確定申告は如月に
5. 先にできること、先にできないことの区分け
6. 税理士業をしないうつをつく

第7章 繁忙期前にITへ投資しよう

1. IT効率化にいくらかかるか
2. パソコン
3. ディスプレイ
4. タブレット
5. ルーター
6. カメラ、マイク
7. キーボード
8. マウス
9. 机、椅子
10. プライベート

第8章 繁忙期前にソフトを導入しよう

1. Gmail
2. Dropbox
3. 確定申告書作成コーナー
4. Zoom(ズーム)
5. Excel
6. 確定申告の試算Excel
7. Googleスプレッドシート
8. Google Chrome
9. Webゆうびん
10. 税務ソフト、会計ソフト

第9章 繁忙期をなくすためにスキルを磨こう

1. タイピング
2. ショートカットキー
3. マウスでの操作
4. テキストコミュニケーション
5. オンラインでのコミュニケーション
6. チェックリスト
7. メモ
8. データインポート
9. データエクスポート

第10章 12月は、年末調整を仕上げよう

1. 年末調整は12月に
2. 年末調整の給与データ整備
3. 償却資産申告の準備
4. 法定調書の効率化

第11章 1月は、確定申告を始めよう

1. 年明けにやっておきたいこと
2. 源泉所得税特例納付の効率化
3. 打ち合わせ日の設定

第12章 2月・3月も楽しもう

1. 2月になったら読んでおいていただきたいこと
2. 確定申告の給与と所得の効率化
3. 医療費控除、ふるさと納税の効率化
4. 請求の効率化
5. 資料作成、チェックの効率化
6. 控作成・返却の効率化
7. 契約更新
8. それでも繁忙期になってしまったら

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>



第一法規ストア

検索

CLICK!

キリトリ線

申込書(第一法規刊)

書名	価格	部数
「繁忙期」でもやりたいことを諦めない! 税理士のための業務効率化マニュアル ～仕事のやり方を変えて、使える時間を手に入れる!～ [079400]	定価2,420円(本体2,200円+税10%)	部

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。

*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。

(いずれかを✓で選択ください。) 代金引換により支払います。 現金到着後請求書により支払います。

*代金引換手数料について 一回あたりのお購入金額 (商品の税込価格+送料)の合計が	1万円以下の場合、330円(税込) 3万円以下の場合、440円(税込) 10万円以下の場合、660円(税込)	*送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者 に現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用 いただけません。
---	--	---

年 月 日

〒

事務所名

公用
私用

フリガナ

ご氏名

TEL

様

E-mail

@

お客様個人情報の
取扱いについて

お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書等の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(<https://www.daichihokai.co.jp/support/contact/contact.php>)かフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル ☎TEL.0120-203-696 ☎FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先

〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17
第一法規株式会社
☎FAX.0120-302-640

書店印