

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
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
			件数	12	件	月次関与月1件増を目指す
		周辺業務売上の拡大	顧客数	10	件	まず少しでも上げられるようにする
		他地域に参入	獲得件数	3	件	1/4は他地域からを目指す
		営業方法の構築	方法立案件数	4超	件	一人1件→4件
	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	月1件
			継続MAS導入件数	16	件	月1件(現在導入できていない関与先も入れる)
		適正報酬化	適正報酬率	100	%	上げられない関与先は解除の方向で考える
		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
	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
内外への告知			告知回数	1	回	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	%	新規事業者の月次関与の場合でTKCが無理なら断る
			月次巡回監査率	90超	%	現在の%を超える
		他土業とのネットワーク強化	相談案件数	5超	件	気軽に相談できる。こちらも相談してもらえる
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)
		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
	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	1	回	全員受験
		TKCシステム研修の実施	研修実施回数	24超	回	年研修の半分超はTKCシステム研修
	ホームページの充実	定期的な更新	更新回数	192	回	全員週一×4人×4×12
		他機能の追加	他機能追加件数	1超	件	ルマカ・行政書士の売込
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	どれが一番使いやすいか(クライアントに提案しやすいか)
			FPソフト完成	1	個	購入・製作
		FPマニュアルの作成	マニュアル作成件数	1	件	完成すればおのずとできる
	人材の育成 マニュアル作成	研修の実施	研修回数	48超	回	月4回以上
		業務ごとのマニュアル作成	マニュアル作成件数	12	件	月1件 一人3件(毎月誰かが作成)
	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	48超	回	毎週月曜の習慣化
		全員による実施	各人別更新回数	1超	回	調べ物などをした時は基本的にHP掲載

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
財務	売上の拡大	関与先売上の拡大	売上高		万円	売上高の拡大
			件数	10	件	売上高の拡大
		周辺業務売上の拡大	顧客数	20	人数	チラシ・広告等、出来ることを告知
		他地域に参入	獲得件数	3	件	広告等
		営業方法の構築	方法立案件数	4	件	3ヶ月に一度効果の可否を検討し内容を見直す
	顧問報酬のアップ	高度なサービスの提供	FX導入件数	5	件	他ソフトを使っているお客様へ決算前後に提案する
			継続MAS導入件数	5	件	決算前対策を突破口として
		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
		所長訪問率アップ	関与先訪問率	100	%	巡回監査後、訪問する
		顧客	周辺業務への参入	周辺業務分野の研究	研究時間	200
内外への告知	告知回数			6	回	チラシ・広告等、出来ることを告知
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
			月次巡回監査率	100	%	翌月巡回監査を行うようにする
	他土業とのネットワーク強化		相談案件数	20	件	月次監査時に困っていることなどないか確認し、あれば紹介する
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	240	時間	研修を通じて、勉強会をする
		行政書士関連知識の習得	行政書士学習時間	240	時間	研修を通じて、勉強会をする
	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
		TKCシステム研修の実施	研修実施回数	25	回	各自講師の役割を決め、勉強会をする
	ホームページの充実	定期的な更新	更新回数	60	回	最低週1回は更新する
		他機能の追加	他機能追加件数	3	件	その次期にトピックなものを追加する
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	ソフトの比較を行う
			FPソフト完成	1	件	作成したものを実際使用してみてより良いソフトを完成させる。
		FPマニュアルの作成	マニュアル作成件数	2	件	マニュアル作成を通じて専門知識向上をおこなう
	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回実施
		業務ごとのマニュアル作成	マニュアル作成件数	5	件	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
	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	50	回	週1回実施
		全員による実施	各人別更新回数	15	回	担当制にし各自責任を持つとする

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
財務	売上の拡大	関与先売上の拡大	売上高		千円	目標売上高を月ベースでほぼ均等クリアする。
			件数	12	件	関与件数を月ベースでほぼ均等にクリアする。
		周辺業務売上の拡大	顧客数	12	件	周辺顧客件数を月ベースでほぼ均等にクリアする。
		他地域に参入	獲得件数	12	件	獲得件数を月ベースでほぼ均等にクリアする。
		営業方法の構築	方法立案件数	4	件	4半期ごとに立案する。
	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。
			継続MAS導入件数	12	件	新規関与先には必ず導入する。
		適正報酬化	適正報酬率	50	%	新規先はもちろん、既関与先にも随時適正化を図る。
		所長訪問率アップ	関与先訪問率	50	%	新規先はもちろん、既関与先も随時訪問する。
	顧客	周辺業務への参入	周辺業務分野の研究	研究時間	200	時間
内外への告知			告知回数	80	回	外部者との接触があれば、適時実施する
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	50	%	TKCシステムの導入を適時促す。
			月次巡回監査率	50	%	翌月に確実に巡回監査を実施する。
		他土業とのネットワーク強化	相談案件数	12	件	積極的に相談の有無を投げかけてみる。
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	100	時間	細かい空き時間を学習時間に充てる。
		行政書士関連知識の習得	行政書士学習時間	50	時間	細かい空き時間を学習時間に充てる。
	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	3	科目	11月の試験を万全の準備で臨む。
		TKCシステム研修の実施	研修実施回数	4	回	TKCが開催する研修には必ず参加する。
	ホームページの充実	定期的な更新	更新回数	100	回	定時更新は必ずもれずに実施する。
		他機能の追加	他機能追加件数	4	件	4半期ごとに1つは新機能を追加する。
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	10	件	できるだけ早急に調査を実施する。
			FPソフト完成	1	ソフト	年内には必ず完成させ、稼働させる。
		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。
	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。
		業務ごとのマニュアル作成	マニュアル作成件数	5	件	各業務の担当者がマニュアルを作成する。
	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	週1回のペースで必ず研修・HP更新を実施する。
		全員による実施	各人別更新回数	24	回	担当の当番時は必ず、余力時は追加で更新する。

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
財務	売上の拡大	関与先売上の拡大	売上高		千円	新規顧問先の獲得 関与先報酬アップ
			件数	10/年	件	新規顧問先の獲得
		周辺業務売上の拡大	顧客数	10/年	人	まず簡易的事案について 取り組む
		他地域に参入	獲得件数	5/年	件	市外へのアプローチ
		営業方法の構築	方法立案件数	2/年	件	年2回の営業方法の見直し
	顧問報酬のアップ	高度なサービスの提供	FX導入件数	5/年	件	新規関与先への導入の必須化
			継続MAS導入件数	5/年	件	新規関与先への導入の必須化
		適正報酬化	適正報酬率	100	%	業務従事時間の分析
		所長訪問率アップ	関与先訪問率	100	%	月次関与先訪問
	顧客	周辺業務への参入	周辺業務分野の研究	研究時間	48/年	時間
内外への告知			告知回数	随時	回	チラシ・ホームページでの告知
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	50	%	TKC未利用関与先に定期的に アプローチする
			月次巡回監査率	100	%	月次巡回監査徹底実施
		他土業とのネットワーク強化	相談案件数	20/年	件	関与先からの他分野の相談、 受注
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	24/年	時間	研修会実施
		行政書士関連知識の習得	行政書士学習時間	24/年	時間	研修会実施
	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/中級・上級	%	TKC試験受験
		TKCシステム研修の実施	研修実施回数	12/年	回	研修会実施
	ホームページの充実	定期的な更新	更新回数	2~3/週	回	ホームページ定期更新
		他機能の追加	他機能追加件数	2~3/年	個	新規機能の構築
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/年	件	WEBによる調査・比較
			FPソフト完成	2/年	部	上記調査を参考にFPソフトの作 成・購入
		FPマニュアルの作成	マニュアル作成件数	2/年	件	上記FPソフト使用方法等の作成
	人材の育成 マニュアル作成	研修の実施	研修回数	48/年	回	所内研修の定期的な実施
		業務ごとのマニュアル作成	マニュアル作成件数	随時	回	使用頻度が高い業務からのマ 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	48/年	回	研修・更新の必須化
		全員による実施	各人別更新回数	随時	回	各人が責任を持って更新