

社会保険労務士法人
名 南 経 営
×
MyKomon

社労士業務を支える機能と事例

業務の「見える化」でチーム力が劇的に向上！

MyKomonのグループウェアは、事務所内の業務を「見える化」するための支援ツールです。カレンダー、ToDo、進捗管理、伝言メモといった機能を通じて、スタッフ間の情報共有や業務の抜け漏れ防止、所長による状況把握など、日々の業務を支えるインフラとして活用されています。

登場人物

**大津**

社労士法人名南経営 代表社員
顧客への訪問や講演、役員会などで忙しく、事務所には不在がち。

**鈴木**

社労士（勤続10年）
医業業界を中心に、既存顧客対応と新規開拓の両面で活躍。

**福間**

社労士（勤続20年）
福祉業界を主に担当し、田中とペアで業務を進める。

**田中**

社労士（勤続3年）
福間と連携しながら、ツールや先輩の助言を活用して業務に取り組む。

登場人物：鈴木（社労士／勤続10年）、田中（社労士／勤続3年）

インタビュアー：川崎（LCG事務局・名南経営所属）

カレンダーで予定も設備も「見える化」

鈴木（勤続10年）インタビュー

川崎：まずは、カレンダー機能の活用について教えてください。

鈴木：カレンダーは、予定の記録だけではなくて、日程調整にもすごく便利なんです。たとえば、代表の大津との予定を確保したり、顧問先との打ち合わせの日時を決めるとき、相手の空き状況がすぐに分かるので、「この日なら大丈夫ですね」とスムーズに調整できます。

川崎：予定の「目的」まで記録できるのもポイントですね。

鈴木：そうなんです。「就業規則の打ち合わせ」「助成金のヒアリング」など、業務内容まで書いておくと、他のスタッフも状況を把握しやすいです。顧問先から「今日〇〇さん来るって聞いてるけど、何時頃？」と電話があった時も、すぐに「13時に訪問予定です」と答えられたことがあって、

対応の質が上がったと感じました。

川崎：設備管理にも使っていると聞きました。

鈴木：はい。研修室やプロジェクターなどの備品の予約もカレンダーで管理しています。「この時間は会議室が空いてる」「プロジェクターは誰が使ってる」といった確認が一目でできるので、調整の手間がなくなりました。以前は紙の予約表を見に行ったり、口頭で確認したりしていたので、かなり効率化されましたね。

ToDoで業務の抜け漏れゼロへ

田中（勤続3年）・鈴木（勤続10年）インタビュー

川崎：ToDo機能はどのように活用されていますか？

田中：業務の依頼や進行管理に欠かせません。以前は口頭で「この件お願いね」と言われていたんですが、忙しいと忘れてしまうこともありました。でも今は、ToDoで依頼内容と期限を登録してもらえるので、見落としがなくなりました。



社会保険労務士法人名南経営
代表社員 大津章敬

川崎:毎朝の確認が習慣になっているんですね。

田中:はい。「今日はこれをやる」と自然に意識できますし、完了報告もToDo上でできるので、「終わった?」と確認されることも減りました。履歴が残るので、後から「いつ誰が何を依頼したか」も確認できて便利です。

鈴木:助成金の申請で「〇〇社のヒアリング資料、今週中に作成」とToDoで依頼をされた時、通知が届くと一緒にToDoリストにすべてのToDoが集約されるので、優先順位をつけて動けます。

進捗管理で「あとどれくらい?」が見える

川崎:進捗管理機能の効果はいかがですか?

田中:工程が多い業務では特に効果を発揮します。以前は「今どこまで進んで?」と何度も確認していたのですが、今は進捗一覧を見れば一目で分かります。

鈴木:たとえば、就業規則の改定業務では、「ヒアリング→ドラフト作成→所長チェック→顧問先確認→納品」といった工程をタスク化して、それぞれの担当者と期限を設定しています。進捗が一覧で見えるので、「今はドラフト作成中で、鈴木が担当している」とすぐに把握できます。

田中:進捗が遅れている案件には、早めに声をかけられるようになりました。以前は「気づいたら期限が過ぎていた」ということもありましたが、今は事前に対応できるようになっています。

まとめ (大津・代表者目線)

当社では、グループウェアが“空気のように”使われています。誰かが何をしてるか、どこまで進んでるか、どのような依頼が出てるか全部が見えるから、安心して任せられるし、必要な時にすぐ声をかけられる。カレンダーで予定も設備も一元管理できるようになって、日程調整はかなり効率化されましたし、ToDoで業務の抜け漏れも防げる。進捗管理があることで、案件の流れが止まるときのにもすぐ気づけるし、伝言メモは電話対応の質を底上げしてくれてる。

スタッフが自然に使ってくれてるのが一番嬉しいと感じます。報告の文化が根付いて、チームとしての動きが見えるようになった。グループウェアは、うちの事務所の“連携力”を支える土台になっていると思います。

情報の一元管理で業務効率が劇的に向上！

MyKomonの電子会議室は、顧問先ごとにやり取りを記録・共有できるオンラインの会議室です。名南経営では、継続的な顧客対応において原則メールを使わず、電子会議室を活用。履歴が蓄積されることで、過去の確認やチーム連携がスムーズに。送信ミスの心配もなく、セキュリティ面でも安心。業務の引き継ぎや代表の状況把握にも役立ち、事務所全体を支える情報基盤となっています。

登場人物：大津（名南経営 代表）、福間（社労士／勤続20年）、田中（社労士／勤続3年）
インタビュアー：川崎（LCG事務局・名南経営所属）

外出先でも情報を即座に確認できる安心感

大津（代表）インタビュー

川崎：大津さんは、顧問先への訪問や講演などで事務所に不在がちですが、そんな中で、電子会議室はどのように役立っていますか？

大津：いや～、ほんと助かっています。現在、社労士法人の職員数は40名となり、現実的に当社のメンバーがそれぞれのお客様にどのように対応してるかをすべて把握するのは困難です。でも、いざとなれば電子会議室を見れば一発でそのやり取りの状況が分かるのは大きいです。スマホで見られるのも大きい。移動中でも、ちょっとした空き時間に確認できますからね。

川崎：外出先からでも、事務所の動きが見えるのは安心ですね。

大津：まったくそのとおり。たとえば、昔、自らが担当していたお客様から急に相談を受けたときでも、電子会議室を見れば、最近の会社の状況や、担当者がどのような相談を受けていたのかがすぐに分かるので、最初からの確なアドバイスを行うことができ、お客様に安心を提供できていると思います。

川崎：スタッフの書き込みをチェックしたり、コメントを入れることもありますか？

大津：電子会議室に書き込みがあると、その顧客名と書き込みのタイトルがメール通知されます。それを見て、気になると内容をチェックするようにしています。ほとんどの場合は、きちんと対応してくれていると思って、それ以上、コメントをするようなことはありませんが、ここはちょっとフォローしておいた方がいいなと思うような場合や緊急性が高い内容の場合は直接、回答することもありますよ。

「〇〇様、お久しぶりです」みたいな感じで。

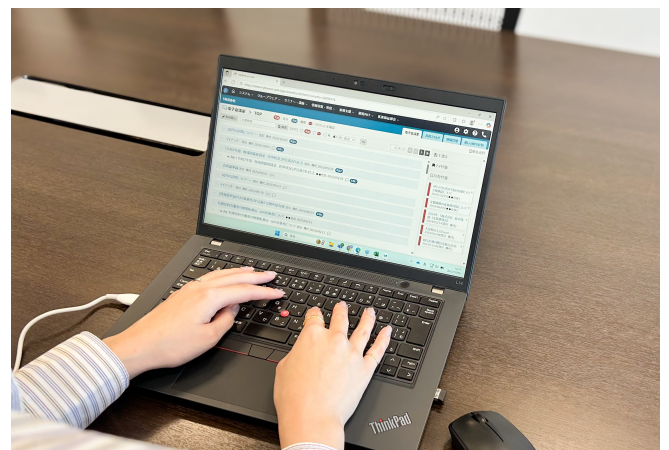
川崎：すべての書き込みを確認するのは現実的ではないと思いますが、そのように気になった書き込みはチェックされているのですね。代表の目が届いているという安心感が、事務所全体の質にもつながっているそうですね。

大津：そうですね。電子会議室があることで、報告の文化が自然に根付いた感じがします。紙の報告書だと「提出する」って意識になるけど、電子会議室はわざわざ報告書を作成するのではなく、お客様とのやり取りを「共有する」という感覚。だから、みんなが気軽に書けるし、見られることを前提に丁寧に書くようになる。結果的に、業務の質が底上げされていると思います。

複数人での対応も、電子会議室でスムーズに

福間（社労士／勤続20年）インタビュー

川崎：福間さんは、複数の顧問先を担当されていますよね。電子会議室はどのように活用されていますか？



福間: 名南経営では、顧問先を一人で担当するというより、複数人でチームとして対応することが多いです。だからこそ、電子会議室がないと業務が回らないですね。誰がどこまで対応したか、何を伝えたか、全部記録されているので、次の対応がスムーズです。

川崎: 引き継ぎや連携にも役立っているんですね。

福間: ええ。たとえば、私が顧問先からの相談に対応した後、田中さんがその手続きを進める、というような流れでも、電子会議室に記録が残っていれば、口頭での説明は最小限で済みます。また過去のやり取りもすぐに確認ができるので、「前回どのように対応したか」を踏まえて判断できます。

川崎: 対応履歴が蓄積されているのは、事務所の財産ですね。

福間: ええ。電子会議室は、単なる記録ではなくて、事務所の“思考の共有”の場だと思っています。誰かが悩んで対応した記録が、他の誰かの参考になる。それが積み重なって、事務所全体の力になるんです。

日常業務の中で自然に身につく電子会議室の活用

田中(社労士／勤続3年)インタビュー

川崎: 田中さんは、若手として電子会議室をどのように活用されていますか？

田中: 入社当初から、電子会議室でのやり取りが当たり前だったので、自然と使い始めました。最初は「どう書けばいいんだろう？」って迷うこともありましたが、先輩方の投稿を見て、「こういうふうに書けばいいんだな」と学びながら、少しずつ慣れてきました。

川崎: 他の人の投稿が参考になるんですね。

田中: はい。福間さんの投稿は特に勉強になります。文章が丁寧で、顧問先への配慮が伝わってくるんです。自分もそういう視点を持てるようになりたいと思って、意識して書くようになりました。あと、コメントをもらえると嬉しいですね。「この対応、よかったよ」とか「ここはもう少し詳しく書こうか」って言ってもらえると、自分の成長を実感できます。

川崎: 電子会議室が、教育ツールとしても機能しているんですね。

田中: まさにそうです。自分の対応を記録することで、振り返りにもなりますし、他の人の対応を見て学べるのがありがたいです。電子会議室って、事務所全体の知恵が集まる場所だと思っています。自分が書いた内容が、誰かの参考になるかもしれないって思うと、責任感も出てきます。

川崎: 日常業務の中で、自然とスキルアップできる環境なんですね。

田中: はい。電子会議室があることで、「誰かに聞く前に、まず調べてみよう」「過去の対応を見てみよう」という習慣が身につきました。これって、すごく大事なことだと思います。



まとめ(川崎・事務局目線)

今回のインタビューを通じて、電子会議室が社会保険労務士法人名南経営の業務に深く根付いていることが分かりました。代表の状況把握、複数人での情報共有、若手の学びの場、ナレッジの蓄積など、業務品質と組織文化の両面を支えるインフラとして機能しています。

「まずは電子会議室に書く」という習慣が、業務の質とスピードを高めているのです。

「顧客への情報提供をどうしよう?」を救う LCGのコンテンツ活用術

社労士として、顧客に情報提供を行うことは当然であり、それが顧問としての価値の源泉であると分かっているにもかかわらず、「どのような情報を提供すれば良いのか?」「忙しい中で情報提供のネタを用意することの負担が大きい」といった悩みが多いのではないのでしょうか?

LCGの「コンテンツ」は、そんな社労士が顧問先に価値ある情報を届けるための“引き出し”だと考えてください。

主なコンテンツ

人事労務ニュース

法改正や助成金、労務トラブルなど、今知っておくべき話題を毎日更新。

リーフレットバンクプラス

厚労省などの公式リーフレットを整理・分類。顧問先にすぐ渡せる資料が揃っています。

通達・役所マニュアル集

開示請求にて入手した通達や役所のマニュアルをカテゴリごとに掲載。実務で迷ったときの判断材料に。

就業規則・書式集

雇用契約書や各種規程など、実務に即使える書式を提供。LCGオリジナルの規程も多数。

LCG提供ツール

診断ツール、チェックリスト、提案書・報告書サンプルなど、顧問先に“プラスの価値”を届けるための実践ツール。

人事労務管理WEBカレッジ

実務に役立つ動画講座をいつでも視聴可能。スタッフ教育や顧問先への説明にも活用できます。

登場人物：福間（社労士／勤続20年）、鈴木（社労士／勤続10年）、田中（社労士／勤続3年）

インタビュアー：川崎（LCG事務局・名南経営所属）

ニュースレターは「信頼の入り口」

福間（勤続20年）インタビュー

川崎：ニュースレターはLCGの各種コンテンツの中でもっとも多く利用されているものの一つですが、名南経営ではどのように活用していますか？

福間：当社ではニュースレターを毎月、紙で郵送しています。オンライン配信の話は何度も出ているのですが、顧問先によっては「紙で届くと社内で回覧しやすい」と言ってくださるところもあって、継続して送っています。内容は法改正や助成金の話題など、タイムリーなものを選んでいますが、MyKomonのテンプレートがあるので、作成の負担は少ないです。

川崎：訪問時にリーフレットを持参することもあると伺いました。

福間：はい。たとえば「育児休業の制度が変わったので、社内でも説明したい」と相談を受けたようなときは、リーフレットバンクプラスから該当資料を印刷して持参します。「こういう資料があると助かります」と言われると、やっぱり嬉しいですね。情報提供が、顧問先との信頼につながっていると感じます。

訪問前に「前回以降の情報」をチェック

鈴木（勤続10年）インタビュー

川崎：鈴木さんは、コンテンツをどのように活用されていますか？

鈴木：私は顧問先に訪問する前に、前回訪問日以降に配信されたニュースやリーフレットを必ずチェックしています。「最近の法改正で何か話題になってることはないか」「助

成金の動きはどうか」など、最新の情報を頭に入れておくことで、訪問時の会話がスムーズになるんです。たとえば、ある顧問先で「最近、労働時間の管理について厳しくなっていると聞いたけど…」と話が出たときに、「先月のリーフレットにもその話題が載ってましたよ」とすぐに対応できました。その後、「その資料、社内研修でも使いたいのので送ってもらえますか？」と依頼され、電子会議室で共有しました。

川崎: 通達・役所マニュアル集も活用されていると伺いました。

鈴木: はい。顧問先から相談を受けた際、根拠のある回答をするために通達・役所マニュアル集で通達などが出ていないかを確認します。また役所に相談をした際に、見たことがない資料の存在を確認できた場合には、LCG事務局の担当者に相談し、その資料の情報公開請求を依頼することもあります。

チェックリストで「ヒアリングの質」が変わる

田中(勤続3年)インタビュー

川崎: LCG提供ツールのチェックリストは、どんな場面で使っていますか？

田中: 顧問先にヒアリングに行くときに持参しています。たとえば、就業規則の見直しを依頼されたとき、「この項目は確認しましたか？」とチェックリストを見ながら進めることで、確認漏れがなくなるんです。

顧問先からも「こういう資料があると、話が整理されて助かります」と言われることが多いです。

川崎: 若手でも安心してヒアリングできるようになりますね。

田中: はい。資料があることで、話の流れが作りやすくなりますし、提案にも説得力が出ます。



WEBカレッジで「学びながら提案できる」

川崎: 人事労務管理WEBカレッジはどう活用されていますか？

田中: 私は、顧問先から「同一労働同一賃金って何ですか？」と聞かれた時に、自分でも理解を深めるためにWEBカレッジの動画を見ました。

その後、動画で使われていた図解を参考にして、簡単な説明資料を作って顧問先に渡したら、「分かりやすいですね」と言ってもらえました。

川崎: 学びながら、すぐに実務に活かせるのがいいですね。

田中: そうなんです。動画は短くて要点がまとまっているので、空き時間に見られるのも助かります。若手の教育にも使えると思います。あとはいろいろな講師の月刊講座があるので、それはできるだけ目を通すようにしています。やはりいま旬の話題が詰まっていますからね。顧客へのタイムリーな情報提供のネタとしては最適です。

まとめ(大津・代表者目線)

情報提供は、社労士にとって非常に重要だと分かってはいるけれども、「何をどうやって伝えればよいかわからない」という声をよく聞きます。LCGのコンテンツは、そういう悩みを持つ社労士にこそ使ってほしい。ニュース、リーフレット、書式、ツール、リンク集、WEBカレッジ等、全部が揃ってて、しかも実務にすぐ使えるものばかり。

当社では、スタッフが毎朝、出社後に、そして顧客訪問前にコンテンツをチェックするのが当たり前になっています。電子会議室での情報配信も定着しています。雑談が苦手でも、「最近こんな話題がありましたね」と切り出せば、自然に会話が始まります。

こうしたコンテンツを活用した情報発信は、顧問先との信頼づくりの礎になります。MyKomonがあることで、情報提供が「苦手なこと」ではなく「武器」になっていると実感しています。



Labor and
Human resource
Consultants
Group of Japan



LCG HP



株式会社 名南経営ソリューションズ LCG事務局

〒450-6334 愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋 34階

TEL:052-589-2359

MAIL:info@lcgjapan.com

2025年10月発行