

プロジェクトチーム	年末調整プロジェクトチーム	リーダー	A	サブリーダー	B	メンバー	C、D
目標	【長期】全社員が統一されたルールのもとで処理工程・作業内容ができるようにする						
	【期限】12月27日(金)年内一次検品95%完了/年内最終検品待ち80%完了/納付書発送60%(180件)完了						
	【期限】1月15日(水)時点で電子申告・納付書発送100%完了						
	【期限】1月22日に償却資産税100%完了						
	【工数】〇〇時間						
	【チャージ】〇〇円						
	【品質】検品フローを細分化し、それぞれのフローを専任化することで、一人当たりの検品範囲を減らし精度を上げる						
	【トライアル】年末調整資料をsmartHRで回収(1~25人)						
	【トライアル】年末調整資料をMF年末調整で回収(25人以上)し、MF給与使用先は年末調整まで行う						

※2023年参考 社員年調：〇〇時間 アルバイト年調：〇〇時間 償却資産：〇〇時間 PJ稼働時間：〇〇時間

○具体的アクションプラン

行動項目	2024年												2025年				準備担当者	備考(想定アサイン)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月					
PJメンバー方針共有・目標設定	■																	
工程・マニュアル修正(ソフト毎)			■	■	■	■		■	■	■								
研修の充実化(1年目社員、アルバイト)			■	■				■	■									
トライアル先選定・導入(SmartHR、MF年末調整)	■	■	■	■	■	■	■	■										
定額減税の対応	■	■	■	■					■	■								
処理条件票・カンバンの修正					■	■	■	■	■	■								
処理実行者の選定					■													
全体への共有		■					■											
年末調整PJ申し送り(意見徴収)		■	■	■					■	■	■							

○補足説明

準備フェーズ
共有・意見聴衆フェーズ
運用フェーズ