

# 経営指針書 × Notion でつくる 「再現性ある会社」 の基本設計図

～GrowUpが実際に使う仕組み  
づくりのエッセンス～



税理士法人GrowUp  
代表社員：越智 崇実史

01	なぜ経営指針書が必要か	3
02	経営指針書の役割と構成	6
03	GrowUPの経営指針書の事例	8
04	経営指針書×Notion	13
05	GrowUpにおけるNotionの役割	14
06	改めてNotionについて	24
07	Notionテンプレート	26
08	仕組み作りの歴史	28
09	おわりに	29



## あなたの組織で、このような問題を抱えていませんか？

- 01 「何度も同じことを言わないと伝わらない」
- 02 「社員によって判断や対応がバラバラ」
- 03 「人が辞めるたびに仕組みが崩れる」



→ こうした状態は、経営者の多くが直面する“見えないストレス”です。  
原因の多くは、「判断基準」「行動指針」「役割」が明文化されていないことにあります。

## 組織には“共通言語”が必要



経営者の頭の中には、たくさんの想いや基準があります。しかしそれが言語化・構造化されていなければ、社員には“読み取れないルール”として見えてしまいます。

組織が正しく動くには「共通言語」が必要です。  
それを担うのが、経営指針書です。



## BEFORE

01. 同じような説明の繰り返し。



02. 判断基準が不明確で、お客様に適切な対応をしてしまう。



03. 入社しても馴染めず辞めてしまう。



## AFTER

考え方・目指す方向が明確となり、会社トップの方針や想いがしっかり定着！！

メンバーが判断する基準や行動が明確となり、組織全体が底上げされる！！

会社とメンバーのミスマッチを解消！！

**「経営指針書は“理念だけの紙”ではありません」**

経営指針書は「会社の設計図」であり「社員へのコンパス」。

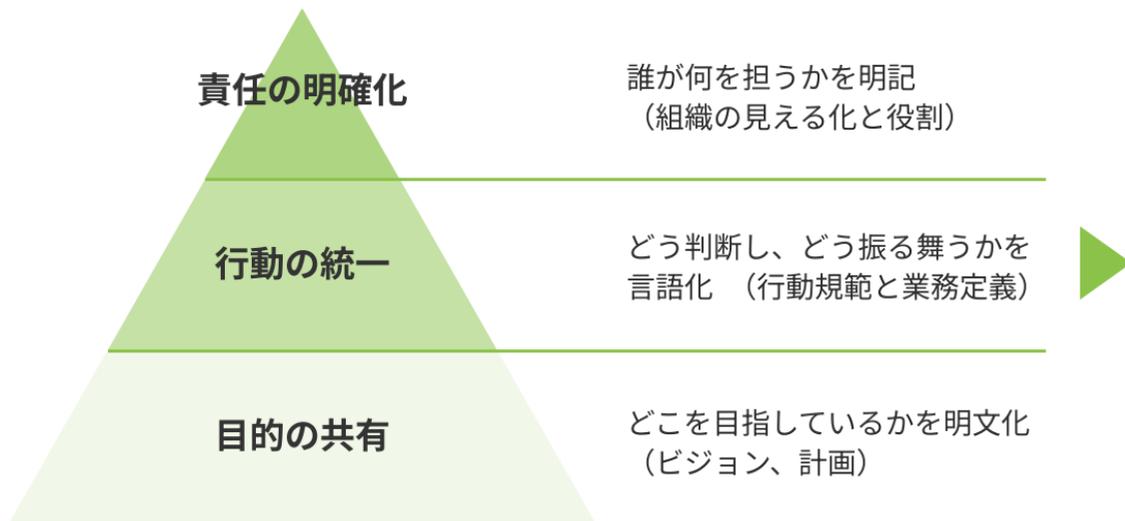
組織を動かすのに、地図なしでは迷って当然。

会社がブレずに動くための仕組みそのものです。

メンバーの  
働く姿勢や  
生産性



## 経営指針書が果たす3つの役割



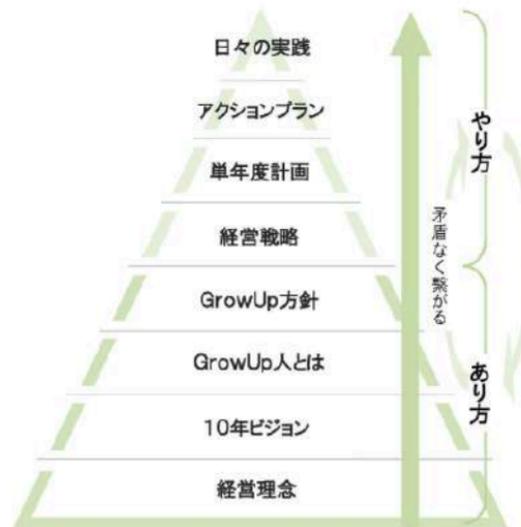
→ この3つがそろうことで、再現性のある会社運営が可能になります。

## GrowUpの実例

私たちGrowUpでも、  
右図の構成をもとに経営指針書を  
策定しています。

### 経営指針書の構成

“あり方とやり方に一貫性を持たせる”



参考「アサーブメントピラミッド」

これを成文化したものが

「経営指針書」  
(GrowUp)

## 2025年版の目次を公開

### 目次

「はじめに」	
・GrowUp経営指針書とは	6
・理念経営と経営指針書	7
・経営指針書の構成	8
「あり方」	
1. 経営理念	
・経営理念	10
・経営理念の評価	11
・経営理念のアシームワーク	13
2. 5年ビジョン	
・5年ビジョン	16
・5年ビジョンの評価	17
・5年ビジョンのアシームワーク	21
3. GrowUp人とは	
・MISSION	24
・5つのこだわり	25
・キャリアパスと役割	26
・各職について	27
・求める人物像	28
・GrowUp 職場環境	29
・姿勢のルール	37
・成長について（豊かな人生を創む技術）	38
・親善（成長の技術）	40
・目的と目標（成長の技術）	41
・面談の項目について	42
・税理士事務所1年目の人へ	44
・継続経営のしくみ	48

### 4. GrowUp方針

・Weekly to do に関する方針	50
・時間意識に関する方針	51
・ノウハウ共有と活用に関する方針	52
・ビジネス活動に関する方針	53
・連絡調整表に関する方針	55
・付加価値について	56
・決算チェックに関する方針	58
・コスト集約に関する方針	60
・月次会計（顧客集約成果）対応方針	63
・インボイス対応に関する方針	64
・アータ集約に関する方針	65
・BtoBに関する方針	66
・お客様対応手帳に関する方針	67
・タレーム対応に関する方針	68
・業務外の相談に関する方針	69
・業種・種に関する方針	70
・新工場の開設に関する方針	71
・現地集約に関する方針	72
・イベント担当に関する方針	73

※「電話対応に関する方針」は掲載マニュアルに移載

### 「やり方」

### 5. 経営戦略

・業務とマーケティング機軸	76
・W型多相経営	77
・得意店増員計画	78
・利益追求の常と非常	79
・私たちのお客様	80
・無常設定	81

### 目次

### 6. 単年度計画

・行動計画	88
・部門、業務別長	89
・業績目標	90
・部門の役割	92
・年間スケジュール	93
・売上予測と稼働率予測	94

### 7. 実務ツール

「MAS」	
・MASバリエーション	96
・MAS実用、参考	100
・MASサポートとは	102
・MAS改善サービス内容	103
・経営理念で大団にすること	104
・経営理念の定義性（誰がでる）	105
・数値化（経営計画立案の順序）	106
・BtoB目標（社長が理想とする会社は？）	107
・数値化で大団にすること（経費計画）	108
・数値化で大団にすること（経費計画）	109
・アクションプランで大団にすること	110
・企業が成長する要素	111
・リーダーは「hy」から	112

### 「会社の数字」

・スタッフ定員FQ図	114
・経費詳細	115
・経営分析表の計算式と目標	116
・会計の勘定科目を学ぶ	117
・銀行からの評価について	118
・社長にとって良い決算書は？	120

### 「主要税法取扱い」

	121
--	-----

POINT

私たちの経営指針書は、毎年10ページ以上の更新を重ねています。組織の成長とともに、変化と進化を続けています。

# GrowUp経営指針書 説明ページ

経営指針書は、私たちの組織の“行動と言語の土台”です。社内ではこういった捉え方で伝え、日々の判断や行動に活かしています。

## GrowUp経営指針書とは

GrowUp経営指針書とは

GrowUp全体の最適化を通じて、  
メンバー全員の最大幸福を目指すための書

1. 就業時は常に携帯する事
2. 社外秘の最高機密事項と心得て下さい
3. 社長にとって指針となるツールです  
積極的に見ていただいて下さい

※年度毎に指針書は刷新します。退職時には必ず返却すること。

## GrowUp指針書作成の背景

GrowUpという組織が半永久的に成長を続けるためには、最終的には特定の個人(越智)の判断を必要としない、自律的な経営ができる状態を目指すことが理想です。

では、その第1歩は何でしょうか？

それは、メンバー1人ひとりがGrowUpの方針を共有し、モノゴトへの判断基準を飛躍的に高めることにあります。

こうした方針の浸透が進んだ先には、私たちが追い求める理想的な未来が待っていると確信しています。

### 追い求める未来の姿

- ・組織として品質改善を続け、より高いサービスを提供し、お客様の発展に貢献する
- ・GrowUp自体が成長し、お客様のモデルにしていだけるような存在となる
- ・メンバー各自の継続的な成長によって成果を最大化し、継続づくりやサービス力の更なる強化
- ・職場環境の改善を続け、その結果として働きがいと充実したプライベートを両立できる組織を実現

## 理念経営と経営指針書

### 松下幸之助 経営理念に関する格言

1. 成功の50%を占める絶対条件「**経営理念の確立**」  
単に良い経営理念を作成するのではなく、「確立」こそが確実だと、この経営理念が自社内で確立したならば、もう金額は50%成功したようなもの。
2. 成功の30%を占める必要条件「**社風**」  
その会社の従業員一人ひとりの個性を最大限に生かせる環境や土壌、つまり、企業文化が必要だというわけだ。
3. 成功の20%を占める付帯条件「**戦略と戦術**」

GrowUpでは「**理念と社風**」の確立を行い  
その手法をお客様と共有します。



理念と社風を“確立”するには？

### 経営指針書の必要性

- ・同じ講師
- ・同じカリキュラム

テキストあり  
「予備校A」

テキストなし  
「予備校B」

1年後に偏差値が  
高いのは？

復習できる事が重要！！

企業理念や行動規範・その他方針などは  
必ず“**経営指針書**”へ！！

「経営指針書の必要性」（前ページ参照）にもある通り、  
指針書は“作ること”が目的ではありません。  
**組織の中に浸透してこそ、その真価を発揮します。**

経営指針書を「飾り」で終わらせないために。

01 社内ミーティング

04 面談時の振り返り

02 普段から使う仕組み

05 アウトプットの機会

03 経営計画発表会

06 入社前こそチャンス

## 身近なものにするための作り方の工夫

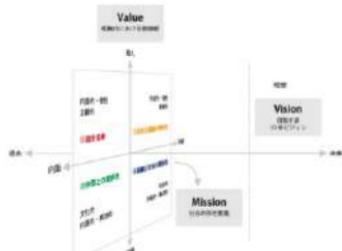
### 挿絵や図解、写真を多用

#### 経営理念のフレームワーク

「経営理念(組織文化)を包括的に読める」ための「フレームワーク」。  
 前ページの「前提を取り除くポイント」を踏襲したものです。

経営理念(組織文化)を包括的に読めるには以下の条件を満たす事が望ましいと考えます。

1. 一言で書ける、それだけで多量な情報が伝わる。
  2. 受け取れやすいこと
  3. 優先順位がわかること
  4. シンプルであること
- 「フレームワーク」によって要件確認が容易に。



「経営理念は崇高な理想でもなければ、鼓舞するための言葉でもない、  
 実用的な手段である。」 - ビーター・センゲ -

手段 - 物事を判断する際に基準とするべき「規範(モノサシ)や目標」を指します。

- 明確な規範(モノサシ)や目標があることで組織(以下の方針)をもたらすのにはいいと考えます。
1. トップが行動しなくてもグループや部門単位での判断が可能に
  2. 明確な基準や規範を指針とする
  3. 方向性の共有によりチームアップの経営が可能に

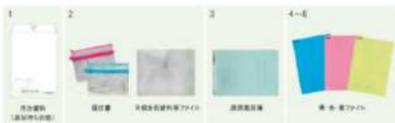
### 文字をつめすぎない

#### BOXに関する方針

お客様のファイルボックスに預けておいて良いものは以下に限りです。

1. 月次資料(処理月+過去2か月分) ※通知待ち状態であれば3か月以上可
2. 領収書、手続き前資料等ファイル
3. 課金徴収簿 ※事前発行の年度資料はここに収めておく
4. (青)面談用資料ファイル ※請求資料、提案説明資料(次年度以降)
5. (赤)決算関係ファイル ※決算関係資料や役員報酬簿(当該決算)
6. (黄)次月資料ファイル ※お預かり資料に含まれる次月処理する資料(次月資料)

- ※1 簡して良いものは所定の収納に入れられるものに限りです。(月次資料以外)
- ※2 ボックスに入りにくい月次資料は基本ボックスに、特定の顧客は丈位置に保管
- ※3 スキャン後 コピーは廃棄 原簿は返却



余計なものが多いと都度目に入ったり、必要なものを  
 探すのに手間取られる。  
 生産性低下の要因。時間泥棒。



### ページ毎に意図を伝える

#### 姿勢のルール

- ・来客者とすれ違う際は必ず「聞こえる声」でご挨拶
- ・社内でも「聞こえる声」で挨拶
- ・帰社時のデスク上にはパソコンのみ
- ・会議の「3分前」には入室 ※進行表などを必ず準備
- ・遅刻をしない
- ・休憩時間でも相続相談や新規対応中は声のトーンを落とす気配り
- ・社会人としての言葉遣いを心掛けている
- ・お客様に好印象を与える服装、身だしなみを心掛けている  
 ※華美になりすぎず、カジュアルになりすぎず...



## よくあるご質問（FAQ）

Q. そもそも自分にとって「経営指針」が必要か分かりません。

A. 「頭の中にあるけど、言葉にできていないこと」が多いほど、可視化する価値があります。迷いが減り、判断が早くなります。

Q. 業種や会社のフェーズが違って「経営指針」は活用できますか？

A. はい。業種や会社規模に関係なく、考え方と構造は共通しています。人数が少ないうちから小さく始めておくと、文化の定着も早いです。

Q. 「経営指針書」って、実際にどこまで詳細に書けば良いんですか？

A. 完成度よりも「自分の考えが言語化されていること」が大切です。あとで更新・修正できる前提で始めましょう。バインダーに挟む形からの導入がおすすめです。

パソコンに例えると 

## 経営指針書は「OS」

- 経営指針書は、組織全体をどう動かすかを定める「基本思想・設計原理」です。
- WindowsやmacOSのように、人（社員）やアプリ（業務）がどう連携するかのルールになります。
- これがないと、各社員はバラバラなルールや価値観で動くことになります。



## Notionは「ハードウェア」

- Notionは、情報をまとめ、業務を整理し、行動に落とし込むための実行の場です。
- 具体的なタスク・手順・マニュアル・業務進捗・目標管理・勤怠など様々なものを一箇所に載せて管理する場所です。
- OS（＝指針書）があるから、Notionはより適切に機能する箱となります。

**OSがなければ適切に動かない。  
ハードウェアがなければ状況が見えない。  
両者がそろって初めて“会社が再現性を持って動く”状態になります。**



# Notionで “誰が見ても迷わない組織” を実現

Notionは、**GrowUp**という組織を“迷わず動かすためのナビゲーションシステム”です。情報があるだけでなく、誰が、いつ、どう動かが見える状態をつくるのが目的です。



# GrowUpにおける Notionの役割

組織運営の「情報基盤」×「実行支援ツール」

私たちはNotionを、組織運営の「情報基盤」および「実行支援ツール」として活用しています。次頁のような目的で、社内のあらゆる意思決定・行動がスムーズに行える仕組みを構築しています。

## GrowUpポータル



## 1. 経営・判断の基準を共有する場

- 集積したデータからトップが経営判断を行うための必要十分な指標となる
- 経営指針に基づく判断材料や業務の優先順位を一覧化。「何を基準に動けばよいか」を全員が把握できる

## 2. ナレッジとルールの蓄積・継承

- 社内の業務手順、FAQ、業務判断の基準、対応マニュアルなどを一元管理
- 「属人化しない仕組み」を支え、教育の標準化と再現性を実現

## 3. 業務遂行と進捗管理の“コックピット”

- 個人・チームのタスク進行状況、チェック項目、期限、事故防止のアラート設計
- 情報の“見える化”により、ストレスと手戻りを最小化

#### 4. 社内コミュニケーションと情報共有

- お知らせ、社内報告、会議ルールなどを明文化・周知
- 年間スケジュール、方針や目標共有により、組織の方向性を統一

#### 5. チームや事業所の現況把握とリーダーシップ

- チームごとの稼働状況や進行中プロジェクトの一括可視化
- 情報を整理することで、管理にとどまらず、現場を巻き込みながら組織を“前へ進める”状態をつくれます。

#### 6. 労務・勤怠・人事情報の効率管理

- 労働時間の把握、勤務パターン、在宅・休暇情報の一元管理
- 管理者の負担を軽減し、採用や人材活用の最適化につなげる

## 01 経営・判断の基準を共有する場

- 集積したデータからトップが経営判断を行うための必要十分な指標となる
- 経営指針に基づく判断材料や業務の優先順位を一覧化。「何を基準に動けばよいか」を全員が把握できる

### 役員用ページ

ミーティング記録

給与記録

売上記録 (事業)

売上記録 (相続2025)

人事異動

予算

尚三事業

Archives

#### ミーティング記録

こちらをクリックして面談の記録を作成

ミーティング新規作成ボタン

- ▶ ミーティング記録について
- ▶ トークリスト

#### 給与記録

面談で給料が変更になった場合

名前横の給料も同額となるように変更してください。

※こちらでは面談日付と月額日々に記載があるもののみ表示  
時給の方は必ず労働時間を記載

経営判断の精度を高めるため、以下のような情報もNotion上で記録・可視化します。

- ミーティング内容の記録
- 給与・人事変更の履歴
- 担当者別の売上データ
- 社内研修の進捗状況
- 予算の掲載と共有

## 02 ナレッジとルールの蓄積・継承

- 社内の業務手順、FAQ、業務判断の基準、対応マニュアルなどを一元管理
- 「属人化しない仕組み」を支え、教育の標準化と再現性を実現

### マニュアル

#### ■ ルール

マニュアル「修正」、「追加」、「削除」は社内報で案内いたします。

📄 社内報

「修正」、「追加」、「削除」についてはビジターまたはツボ会議の議題としてください。

🗨️ 会議議事録

- 新しいメンバーの早期成長のため共有財産として提供してあげてください。
- 先達の積み重ねたノウハウや知恵を効率よく学べるよう送らせて下さい。

📖 マニュアルDB

このほかにも、各種Tipsや経営指針書のデータなどを掲載しています。

各ページには操作ガイドを設けており、どなたでも使いやすい仕様となっています。

#### 📊 実業

📊 実業



📄 給与



📄 決算



📄 年末調整



📄 相続

### 03 業務遂行と進捗管理の“コックピット”

- 個人・チームのタスク進行状況、チェック項目、期限、事故防止のアラート設計
- 情報の“見える化”により、ストレスと手戻りを最小化

担当別月次進捗表

※ 状況は「報告名」をリレーション先と同じにするよう登録

⚠ 資料取り（取次の月と比べて）アラート  
2ヶ月遅れると黄色  
4ヶ月以上遅れると赤色

⚠ 完成報告（資料取りと比べて）アラート  
2ヶ月遅れると黄色  
3ヶ月以上遅れると赤色

📅 月次進捗表

🔽 No. 🔽 🔽 2件のルール 🔽

▶ 基本禁子 12

▶ 届出済者 7

▼ 越前営業 22

№	氏名	資料取り	完成報告	遅延	予定戻月	備考
1002		2月	2月	1/16, 4/3	1-4-7-10	
1005		4月	12月	4/17	2-4-6-8-10-12	
1011		4月	3月	1/27, 4/17	2-4-6-8-10-12	free 成果設定OK BASEの同期確認
1026		4月	12月	5/1	2-5-8-11	
1027		4月	3月	1/27, 4/7, 4/7	2-4-6-8-10-12	
2002		3月	5月	4/15	1~12	◆注16年6月28日、17年3月31日 事前確定
2005		3月	2月	2/17	1-4-7-10	
2008		12月	12月	2/10	2-4-6-8-10-12	

← 月次進捗の管理に加え、以下の業務も Notionで一元管理しています。

- 決算進捗
- 消費税申告
- 相続税申告
- 各種届出対応
- 社内研修の進行管理
- 新規立ち上げ・契約解除手続き
- 看板方式による共通業務の可視化

## 04 社内コミュニケーションと情報共有

- お知らせ、社内報告、会議ルールなどを明文化・周知
- 年間スケジュール、方針や目標共有により、組織の方向性を統一

### 会議事録

**操作について**

- 議事録作成からボタンで追加
- 通常会議：日課、司会、次回司会 入力・選択  
その他：日課、司会、参加者 入力・選択  
※テンプレートの修正はNotionグループに依頼

▶ イベント会議事録 (変更OK)

**例** 会議の目的はアクションプラン (議が可能な1つまでに)  
これがない会議は自己満足と時間の浪費

アクション例

- Notion追加、変更
- 議事録追加に追記
- 業務関連tips
- マニュアル追加、変更
- ▶ マニュアル
- 新人の研修、ロープレスケジュール 等々

**議事録作成**

- 通常会議
- ピンター
- ラボ
- 経営サポート
- 経理代行
- 採用

**通常会議**

≡ リストビュー

会議名	回数	開催日
通常会議	第6 1 4 回	2024年5月24日
通常会議	第6 1 3 回	2024年5月15日
通常会議	第6 1 2 回	2024年5月12日
通常会議	第6 1 1 回	2024年5月7日
通常会議	第6 1 0 回	2024年4月26日
通常会議	第6 0 9 回	2024年4月21日
通常会議	第6 0 8 回	2024年4月14日

**その他会議**

≡ リストビュー

▼ ピンター

ピンター	第1 2 回	2024年11月5日
ピンター	第1 1 回	2024年10月7日
ピンター	第1 0 回	2024年9月2日
ピンター	第9 回	2024年8月1日
ピンター	第8 回	2024年7月1日
ピンター	第7 回	2024年6月3日

ルールやスケジュール、目標、方針などの社内共有には、「Notion」に加え、「経営指針書」と「カレンダー」を併用することで、浸透を図っています。

とはいえ、新たな情報の周知や更新は、基本的にNotionが中心です。

「どこに情報を載せるか」が統一されていないと、組織運営に混乱を招くため、情報の発信・管理はNotionに一元化しています。

## 05 チームや事業所の現況把握とリーダーシップ

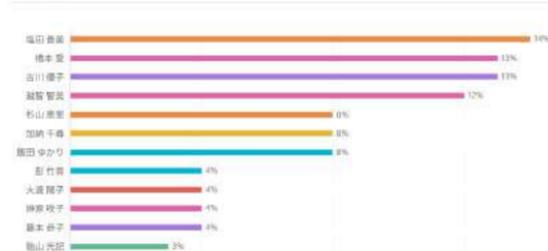
- チームごとの稼働状況や進行中プロジェクトの一括可視化
- 情報を整理することで、管理にとどまらず、現場を巻き込みながら組織を“前へ進める”状態をつくります。

## Freeアドバイザーランク☆5



## 研修進捗率

📈 進捗率



## 図書貸出リスト

📄 ボードビュー



「組織を巻き込む、代表が孤立しない仕組み作り」

## 06 労務・勤怠・人事情報の効率管理

- 労働時間の把握、勤務パターン、在宅・休暇情報の一元管理
- 管理者の負担を軽減し、採用や人材活用の最適化につなげる

## 採用活動

管理者 | 標準、大塚

## 目的

- ① 今年採用活動の見える化
- ② 再打診できるカネストック
- ③ 採用についてこのページで一元管理

## マニュアル

- 📄 求人
- 📄 一般的採用マニュアル

## 採用要件

- 📌 要件に合わせる
- 📌 要件が不定定でほしい (Scouter)
- 📌 日報期間・日まで
- 📌 必要とする特殊なスキル

🔔 Don't hire the person who has too much ego!  
エゴの強い人ばかりは、結局に採用してはいけない

TAKEA 採用の人は事務局を支援させます。  
適宜で採用の仕方と一緒に働きましょう。

🏠 求職者情報 | 📅 2024年採用 | 📅 2024年採用 | 📅 再打診用ストックリスト

## 求職者情報

求職者情報詳細 | 1

02/25/2024

📄 職務経歴書の転送

📄 求職者情報詳細

📄 GrowUp採用サイト

📄 2024/05/20/Qualify日報

📄 求人

📄 求職者情報

📄 求人

📄 求人

📄 求人 | 📄 求人

採用に関するルールや進捗状況は、Notion上で一元管理しています。

また、**有給・遅刻・早退・残業・インセンティブの申請も**すべてNotion内で完結します。

ツールを極力一本化することで、**業務の属人化や間接工数の増加を抑えることを意図しています。**



お気づきでしょうか、**Notion**でしかできないことは、ほとんどありません。スプレッドシートや紙とペンでも、十分に組織は動かします。むしろ初期段階では、アナログ管理のほうが手を動かしやすく、進捗が早い場面もあります。

それでも私たちがNotionを使う理由は、  
「欲しい仕組みが、柔軟に、すぐに、ほぼ全て手に入る」という、  
他にない圧倒的な自由度と汎用性にあります。  
一度その便利さに慣れると、他の選択肢では物足りなくなってしまう。  
そんな“中毒性”すらあるツールです。



## スマホでも便利



名称	機能
01 Weekly Todo	習慣トラッカー、アポ、タスク、個人目標、今週以前からの引継ぎ事項等
02 プライベート その他	個人的に現状関心のあるページ
03 目標 & 現況確認	GrowUpの今期売上目標と行動目標の状況確認ページ
04 役員用ページ	経営判断用 P16 参照
05 GrowUpポータル	ポータル P13参照

このテンプレートについて

社内報や社内マニュアル、日報機能などNotionの標準的な事務機能に加え、税理士法人向けにカスタマイズされた顧客管理データベースが特徴的。

イチから自分で作るよりも楽早いスタートを切りたい会計事務所の方にとって、無料で始められる新しいスタンダードとなり得るツールです。

詳しい解説や操作方法、さらなる自社向けに改良したいなどのご相談は法人向けNotionコンサルティングサービス「いとなみ」までご相談ください。

このテンプレートは、弊社が実務で使用しているNotionデータをもとに監修した無料提供フォーマットです。ご利用にあたってのサポートや操作に関するお問い合わせは、法人向けNotionコンサルのいとなみ様にて承っております。

↓↓ダウンロードはこちら↓↓



## よくあるご質問（FAQ）

Q. Notionを社員が使いこなせるか不安です。

A. 最初は「見るだけ」「書き込むだけ」といった役割に分けるのがおすすめです。段階的に慣れていくことができます。

Q. なぜ他のツールではなく、Notionを使っているんですか？

A. 必ずしもNotionでなければいけないわけではありませんが、「構造・検索性・拡張性」のバランスがよく、運用の中で手放せなくなりました。

Q. 導入のサポートは受けられますか？

A. 指針書の作成と運用支援は弊社で対応していますが、Notionの操作に関する個別サポートは提携先（いとなみ様）をご案内しています。



## ～GrowUpでの実践ステップ～

STEP. 1 マニュアル・Tips の作成	STEP. 2 日報(Todoリスト) の運用	STEP. 3 決算進行表の整備	STEP. 4 顧客管理の データベース化	STEP.5 各種進行表の導入 (決算・月次・その他)	STEP.6 経営指針書と経営の 見える化ツール
<p>開業当初、1人で仕事をしていました。マニュアルやTipsの作成に取り組んでいました。</p> <p>勤務時代、お客様ごとに勘定科目ややり方が異なり、そのたびに発生する口先に疑問を感じていたからです。</p> <p>「社員には同じような時間を使わせたくない」という思いが、最初の仕組み化の原動力でした。</p>	<p>こちらも開業初期から、自分のタスクを日報として書き出していました。</p> <p>初めてスタッフを雇用した際にも、Todoの記載だけは必須とし、内容の確認までは行っていなかったものの、「自分の仕事を“見える化”し、整理できれば、多くの課題は自己解決できると信じていました。</p>	<p>社員が数名になった頃、段取り力に個人差があることを痛感し、お客様からクレームをいただく場面も増えました。</p> <p>期限のある仕事でも、逆算して働ける人ばかりではないことに気づき、全社員で状況を把握できる進行表の仕組みを構築しました。</p>	<p>開業当初から住所録のなものはありましたが、業務の引継ぎや消費税リスクへの備えといった実務上の管理を意識した内容に進化させてきました。</p> <p>FileMakerで構築したこの仕組みは、現在のNotionにも大きく影響しています。</p>	<p>決算進行表は最低限の管理ツールに過ぎません。</p> <p>月次段階からきちんと業績を報告できているのか？</p> <p>動けていないならどこに課題があるのか？</p> <p>そうした視点での可視化が、顧客支援の質を高めると同時に、非協力的な顧客からスタッフを守る仕組みとしても機能しています。</p>	<p>これらは「重要性は高いが、緊急性が低い」ものです。</p> <p>ですが、一定の営業力がある事業所が事業を“持続可能かつ安定的に成長”させるには不可欠だと考えています。</p> <p>理念を形にし、組織に浸透させる指針書と、それを日々の行動に落とし込むNotionこそが、GrowUpの次の進化を支えています。</p>

## おわりに

経営には、正解のない問いがつきものです。

日々の意思決定、採用、育成、組織づくり…。

私自身も迷いながら、模索してきました。

その中で、「経営指針書」と「Notion」を組み合わせることで、自分の頭と心に“余白”をつくり、組織が少しずつ自律的に動くようになった実感があります。

この資料では、GrowUpで実践してきた考え方や仕組みを、できるだけ再現できるように整理しました。

皆さまの経営に、少しでもお役に立てば幸いです。

経営支援ノウハウやこのスライドのような内容をX (@taka\_growup) で発信しています。ご興味ございましたらフォローお願いします。



代表社員 越智 崇実史

- 1982年生まれ
- 京都大学（EMBA）修了

# 経営指針書を“つくる”から、“動かす”へ。 私たちが伴走します。

経営者の想いを言語化し、行動に落とし込む「経営指針書」。  
私たちは、その策定から運用、浸透まで一貫して伴走支援を行っています。  
Notionによる仕組み化と組み合わせることで、理念が日常の判断軸となる組織づくりをサポートします。



中小企業の現場を知る税理士  
だからこそできる、  
実務視点の経営支援です。

ご相談・お問い合わせはこちら

<https://growup-tax.com/contact>

※あらかじめご了承ください

- ・ご支援には限りがあるため、タイミングによってはお受けできない場合がございます。
- ・Notionの操作そのものに関するサポートは対象外となります。

## GrowUpグループについて

**事業所** 税理士法人GrowUp  
株式会社GrowUp

---

**代表** 越智 崇実史

---

**設立** 2011年11月

---

**従業員** 23名（2024年時）

---

### 所在地

滋賀事務所 草津市西大路町6-2

東京事務所 立川市曙町1-30-21 B1



滋賀  
事務所

東京  
事務所

**Thank You!**