

スキャナ保存制度を利用した 社員立替領収書のスマホ記録の先行事例

アルファテックス株式会社
ビジネスソリューション事業本部
なかだ ひであき
中田 秀明



2回目のケース・スタディ執筆

アルファテックスが月刊IMにケーススタディ記事を掲載させていただくのは、2回目となります。前回2016年6月号に、スキャナ保存制度の取り組みを報告してから、約1年半が経過しました。今回は、平成28年度税制改正で規制緩和が行われたスマートフォン撮影の取り組みについてお伝えします。

なぜ取り組んでいるのか

アルファテックスは社員118名、東京（本社）と大阪・広島に拠点を持つ会社です。ITを活用しシステム開発や導入後の運用・保守をしています。それだけではなく、経理の出納業務や債権管理などお客様の社内業務を一括で受託し、スピーディーに処理をする業務サービスも提供しています。いずれのサービスにも共通していることは、「業務を改善する」ことです。お客様の業務を改善する際に大事なことは、利用者目

線に立つことです。そのため自らが利用者となり、自社でさまざまな業務改善を行うことで、効果を確認しています。今回、スキャナ保存制度を実際に取り組んで実感したことを中心に報告します。

最初の取り組み

まず、前回の記事に書いた平成27年度税制改正対応の取り組みについて触れます。前回は、スキャナ保存に取り組んだ直後であり、効果と課題について十分に書くことができませんでした。しかし、そこで把握した課題が、今回のスマートフォン撮影の取り組みへと繋がっています。

さて、当社電子化の取り組みは、2015年8月から開始しました。きっかけは、2008年から自社製品のワークフローを利用して、旅費精算や経費精算を行っていたことです。ワークフローにすると、Excelで作成した申請書を紙に印刷して、上司に提出することがなくなります。上司もパソコンの画面から承認を行うことができ、

申請書を紙で回す必要がなくなります。ワークフローにすることで申請～承認～支払処理手続きを電子化でき、さまざまな効果が得られました。しかし、証憑として添付する領収書や請求書は紙のまま経理に提出して、経理で内容を確認して、支払処理を行っていました。実は、領収書や請求書が紙のままであると、いくつかの課題があります。

<取り組み前の課題>

- ・外出先からワークフローシステムで申請したとしても、紙の領収書を持ち帰り、経理へ提出しないと経理処理（支払い）が進まない。
- ・離れた拠点の場合には、本社まで郵送する必要があり、郵送コストや日数も要する。
- ・月末・月初めには、経理の月次決算を早く締めたいが、紙の領収書や請求書が経理に届くの1～2日、余計に時間がかかる。

申請手続きは、紙の申請書からシステムで行うことで電子化が進み、承認までのスピードが向上しました。しかし、紙で受領する領収書・請求書は各拠点からの郵



自社のワークフローシステムにスキャナ保存制度要件を実装

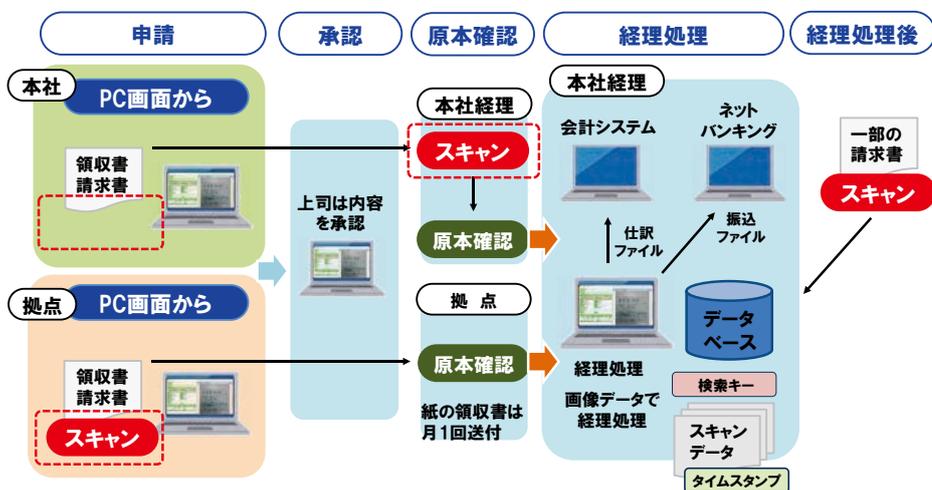


図1 平成27年度対応時の運用フロー（スマホ対応前）

領収書や請求書は、これまでは週1回の社員支払いにあわせて、都度送っていましたが、月に1回まとめて送ります。

（ちなみに、週1回、社員へ精算立替をしていると書くと、頻度が多いですねと思われる方がいるかもしれません。当社では、週1回精算を行うことで、社員へ素早く支払いを行い、仮払金を極力少なくします。仮払いの運用は、会社にとっても社員にとっても面倒だからです。また、もう一つ意味があり、それは、月末に経理業務が集中しないようにするためです。週1回行うことで、月中と月末の経理業務を平準化しています）

送時間がかかるため、経理処理で待ち時間が発生し、ネックとなっていました。そんな折、平成27年度に規制が緩和され、スキャナ保存制度が利用しやすい環境が整ってきました。私たちは、平成27年度の税制改正要件に対応するように自社のワークフローシステムに機能を追加して、領収書・請求書をスキャナ保存することとしました。

要のため)

【拠点の場合】申請者自身がスキャンを行い、ワークフローの申請時に添付する。（経理がいないため、それぞれがスキャンをする）

② 拠点の運用

本社を除いた拠点では、スキャンした申請者とは別の社員が、原本確認を行います。

③ 経理の運用

本社については、経理正担当者がスキャンを行い、経理副担当者が、原本確認を行います。拠点では、既にスキャンと原本確認が行われています。その後、内容を精査する経理承認となりますが、経理承認は紙の領収書を確認するのではなく、申請内容とスキャンデータと一緒に表示される画面を見て、承認を行います（図2）。

<運用フロー>

図1に、平成27年度税制改正対応（スマートフォン撮影対応前）の運用フローを示します。以下では①申請者の運用、②拠点の運用、③経理の運用と三つの観点から運用フローを説明します。

① 申請者の運用

申請者は所属している拠点によって、運用方法を変えました。

【本社の場合】紙を経理に提出して、経理がスキャンを行う。（本社には経理がいることと、郵送が不

スキャンデータを活用して、経理処理を行います



① 画面から画像を呼び出し、承認 → ② 仕訳・振込データの作成

図2 経理の承認画面

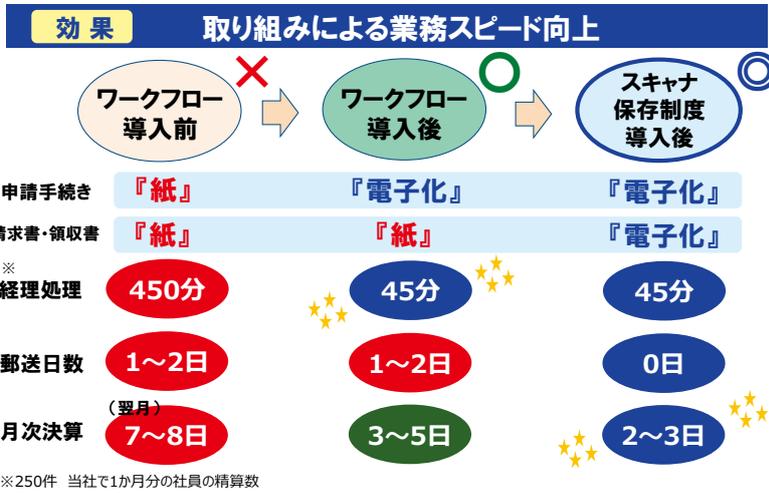


図3 業務スピードの向上

各拠点でスキャンしたデータを経理がすぐに確認して承認できるため、郵送に掛かっていた時間がなくなります。月末・月初めは、月次決算を締めるため、素早く経理処理を行うことが重要となります。

<効果：業務スピードの向上>

ワークフロー導入前から、スキャナ保存制度導入後までの効果を図3に表しました。ワークフローを導入することで、業務スピードも速くなり、月次決算の完了も早くなって来ていました。さらに、スキャナ保存制度を取り入れることで、業務改善・業務スピード向上に繋がり、月次決算の早期化が実現しました。

<課題：運用面>

運用を重ねていくうえで、はっきりと分かかってきたことがありました。それは『運用方法の欠点』です。導入時に考えた運用は、本社については社員も多く、経理部門もあることから、今までの運用を変えずに、申請者は紙で提出し、経理がスキャンをするという方式でした。いわゆる集中スキャン方式です。ところが、この方式は、

経理に負担をかけることになりました。しかしこのために増員することもできないため、我慢してもらいましたが、負担が増えている事がはた目からみても分かりました。一方、各拠点では、申請者自らによるスキャンをしてもらっていますが、スキャナ機まで行って、スキャンすることに手間を感じているようでした。スキャナ保存制度の効果は出てきていましたが、運用の改善が必要だと感じました。

スマートフォン撮影への取り組み

平成28年度の規制緩和でスマートフォンの撮影が可能になりました。実は、取り組むまでは、スマートフォン撮影について必要性を感じていませんでした。しかし、スキャナ保存の運用に工夫が必要だと感じ始めていましたから、スマートフォンを導入することで改善できると考え、2016年10月より、本格的にスマホ対応の準備を始めました。今回の場合は、既に制度の内容を理解しており、課題の認識も明確であったため、準備はシステム対応が中心でした。2017年3月に税務署へ申請を行い、2017年6月19日より運用を開始しました。

<運用フロー>

スマートフォン撮影に対応した運用フローを図4にまとめましたが、図1との大きな違いは、「申請者」が中心になってスキャンを行うということです。申請者がスキャンすることにより、経理の負担が減り、現体制でも問題なく運用できます。次に、図5にあるように、スマートフォンアプリの

撮影・スキャンは『申請者』中心の運用に変更

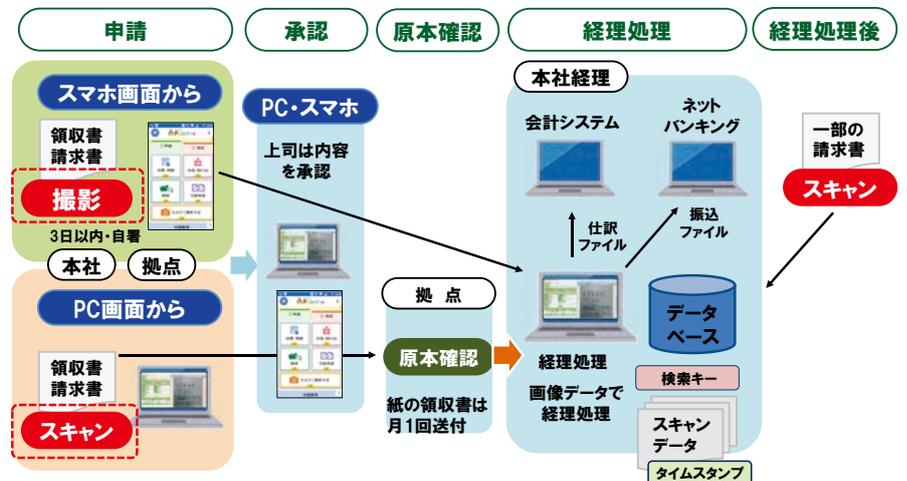


図4 平成28年度対応時の運用フロー (スマホ対応後)



スマートフォンアプリを利用した申請例

- ① 領収書に自署をしてカメラで撮影
(受領日翌日から3日以内)
- ② 精算の申請を行う、その際に添付
- ③ 紙の領収書はオフィスの指定場所へ
(定期検査後、廃棄ができます)

『外出先でも』『簡単に』できるように
(申請者の負担をできるだけ減らす)

※3日過ぎた場合は、PCサイトからスキャンして申請



図5 スマートフォンアプリでの申請

導入です。スマートフォンアプリでは、領収書を撮影して、アプリからも交通費・経費の立替申請ができるようにしています。こうすることで、「外出先」でも「簡単に」申請手続きができます。今度は申請者が負担に感じないようスキャン（撮影）することへの手間・抵抗感を減らすこととしました。

<証憑台紙の廃止>

証憑台紙はご存知でしょうか。企業によって利用はまちまちだと思いますが、当社の場合は、領収書・請求書をそのまま提出すると、経理での処理や管理が難しいため、システムから申請番号のバーコードが印字された証憑台紙が印刷できるようになっています。そこに領収書・請求書を貼ってorクリップ留めして、経理に提出します。経理は、チェックした証憑台紙をバーコードで「ピッ」と読めば、承認データを読み出し、そのまま仕訳・振込データを作ることができます。

今回の取り組みで、経理は紙の証憑台紙をバーコードで読んで、承認データを読み出す必要がなくなり、承認済みのスキャ

ンデータを読み出せば、申請データと一緒に画面表示されるようになりました。そのため、スマートフォンアプリを利用する場合は、証憑台紙に領収書等を貼って提出することは不要となりました。各オフィスでは、そのまま提出してもらい保管しています。証憑台紙に貼らないことで、申請者の申請業務の負担を少しでも減らせます。

<3日以内の撮影>

これから取り組みを検討される方は、「3日以内に撮影」という運用が問題なくできるのかをお聞きになりたいのではないのでしょうか。お答えしたいと思います。私は推進者ですが、実は最初、私自身に領収書が発生したとき、スマホで撮影するのを忘れてしまいました。同僚からは、『もらったすぐに「パシャッ」と撮影しないと忘れるよ』と言われて、以降はすぐに撮影するようにしました。運用が変わることについては、最初は誰しもが慣れないと思います。ただ、「受領したらすぐに撮影する」ということを根気よく説明していただければ、問題ないと思います。その後、当

社では、3日以内の撮影が浸透しています。

<スマートフォン撮影の効果>

スマートフォン撮影を取り入れることで、受領者（申請者）がスキャンする分散スキャン方式ができるようになりました。規模が大きい会社であれば、専任体制を作り集中的にスキャンすることもできると思いますが、その場合でも、各拠点からの郵送代の削減や郵送時間の短縮はできません。企業規模や業種にもよりますが、社員の立替精算など部分的な導入であっても分散スキャン方式のほうが、業務改善や効果が大きいと感じています。分散スキャン方式を行うためには、スマートフォン撮影が不可欠です。

今後の取り組み：月次監査

当社の考え方は、受領してからできるだけ早く電子化をして、その後の業務に電子化を活かしていくという考え方です。本稿では経理業務・月次決算までを主に紹介しましたが、その後も活用できるシーンがあると考えています。それは月次監査です。当社も依頼していますが、月次で巡回監査を実施される税理士法人があります。月次決算が問題ないかを領収書と仕訳内容を確認し、月次決算の適正性を担保します。また、そこから見えてくる経営課題のアドバイスや検討を行います。

現在では、当社が利用している会計システムには、仕訳の摘要欄に、スキャンデータが紐づいている申請番号を表記して、仕訳との関連性を確保しています。月次監査では、会計システムと当社のワークフローシステムをそれぞれのパソコンに表示します。そして2台のパソコンを見比べてチェックしてもらっています。これを今後は当社

Case Study



が利用している会計システムとAPI連携することにより、会計システムが持っている巡回監査支援システム上で、一つの画面を見れば、仕訳とスキャンデータが表示されて、簡単に電子監査ができるよう進めています。

クラウド上で管理されているため、電子化により税理士が訪問前に事前チェックでき、確認が必要な箇所のみ訪問後、経理と一緒に確認することで、月次監査も早くなり、経営課題の検討など本来の業務に重点を置くことができるようになります。来年度初めには、実現したいと考えています。

効果のまとめ

当社は、「業務改善」を行うことを目的として、スキャナ保存制度を利用しました。利用することで、紙で申請を行っていた時に比べて、業務効率化・処理スピードが向上しました。経理作業は、約10分の1になりました。月次決算は、翌月7～8日から2～3日までに締められるようになりました。しかも、経理の月末・月初めの残業はほぼゼロです。こうして、月次決算の早期化が実現できました。また、外出が多い営業担当者が、会社に戻ることなく間

接業務ができるようになり、働き方改革にも繋がっています。

しかし、一番大きい効果は、業務改善することにより、作業時間を削減して、考える・行動する時間を作ることができたことだと思います。考える・行動する時間を多く作っている会社と作業に追われている会社では、どちらが発展するかは明白だと思います。このような強い経営基盤を作る一つの方法として、当社は、スキャナ保存制度の活用に取り組んでいます。今回の事例が、皆様のスキャナ保存制度の申請や業務改善の一助となれば幸いです。

EM2015 プライベートクラウド・エンタープライズシステムは QCD+S で理想的な運用を実現します。

- Q** ……品質の向上
- C** ……コストの削減
- D** ……納期の順守
- S** ……セキュリティの強化

JIS029キーボード



※信頼性と耐久性に優れた「静電容量方式(無接点)」を採用しました。
※キーの荷重が30gのため、指への負担が少なく疲れにくい設定です。

 株式会社 **ハツコ-エレクトロニクス**

■お問い合わせは
〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-9-8
Tel.03-5645-1561 FAX.03-5645-1563
sales@hatsuco.co.jp
<http://www.hatsuco.co.jp>