

OCR・AIによる文書情報の デジタル化と完全テレワークの実現 ～会計事務所の働き方改革の実践～



さくら中央税理士法人

やす だ のぶ ひこ
代表税理士 安田 信彦

はじめに

インターネットの普及とともに、私たち会計業界にも、これまでの「先生業」から「サービス業」へという大きな変化が訪れています。

一般の方々にも税理士の仕事内容が知られるようになり、オックスフォード大学のオズボーン准教授のように、10年後私たちの仕事の一部（税務申告の代行者・簿記会計の事務員）が90%の確率でなくなるであろうと予測する学者も現れました。私も、会計業界が現在の仕事の仕方を変えず、

自ら変わろうとしなければ、10年後は間違いなくオズボーン准教授の言うとおりになると思っています。

変化は確実に起こっています。領収書（手書きの領収書含む）や通帳は、スキャナを使えば90%以上の正確さで判別が可能なAI（Artificial Intelligence）がすでに出来上がっており、その結果、今まで手入力していた仕事はICT（スキャニングやOCR）で可能になってきています。この変化を脅威としてとらえるのではなく、逆に利用することができれば、会計事務所は未来に向かって生き続けることができる企

業へと変化していくことができるでしょう。

さくら中央税理士法人が、会計事務所として初めて「JIIMAベストプラクティス賞」を受賞できたのは、これから起こるであろう変化を予測して、半歩先行く文書管理（業務管理）を意識してきた私たちの仕事の仕組みが評価されたのだと思っています。

そこで本稿では、私たちがこれまでに取り組んできたその仕組みについて、説明いたします。

2003年から取り組んだ ペーパーレス事務所

さくら中央税理士法人は平成25年に設立されました。基盤となったのは、昭和44年に私の父、安田昭が設立した安田会計事務所です。安田昭は生前、「これからは必ずコンピュータで処理する時代が来る、安田会計も決して乗り遅れるな」の言葉を残して平成11年に私にバトンタッチをしたのです。

実際に現在の完全ペーパーレス事務所



※手書き領収書の文字も認識できます。

領収書の電子化例





へ一歩踏み出したのは、それから3年後のことです。きっかけは、2002年開催の東京税理士会の情報フォーラムでした。そこで、東京税理士会芝支部の高津先生の「これからの会計事務所の仕事の仕方はこのように変わる」という情報をいただき、たいへん刺激を受けたのです。

その内容は、まず紙を電子化し、ディスプレイを2画面化して電子化された書類を片方のディスプレイで確認しながらもう一方のディスプレイで業務を行うというもので、すでに現在の作業方法にほぼ近いものでした。その情報をもとに、翌年から安田会計事務所は完全ペーパーレス事務所へと進んでいくことになり、2008年には紙を使わない事務所としてNHKに取り上げられました。

完全ペーパーレスシステムは、その後多くの課題や失敗を経て、現在のシステムへと成長してきました。その進化の過程の詳細はまた別の機会に披露することとし、今回はそのシステムの概要を記載しておきます。

1) サーバ関連

セキュリティ対策を施したファイルサーバ×2
世代バックアップ用サーバ×1
クラウドストレージ×1
プリントサーバ×2

2) 基幹ソフト

FujiXerox社DocuWorks9

機能強化された「お仕事バー」によりRPA・RDA¹の構築が非常に簡単にすることが可能になりました。

3) スタッフ使用PC及び周辺機器

高性能自作PC×スタッフ分

ディスプレイ×3画面×スタッフ分

PCについてはハードディスクの取り外しができる機能を有しており、自席でなく

とも全く同じ環境で業務ができます。

4) スキャナ関係

FujiXerox社複合機×3

A3のガラス面に加え、いろいろな大きさの資料を切り取ることのできるE-CUTを使用することにより、OCRを容易にしています。

PFU社スキャナ×スタッフ分

スタッフ一人に一台のスキャナを用意することにより、業務の効率化を図っています。



5) フォルダ・ファイル管理

全ての文書をデジタル化し、保管場所は「フォルダ構成委員会」の決めたルール通りに保管を行います。

フォルダ構成は年2回のフォルダ構成会議により決定され、「自己で勝手に作れないシステム」となっています。

勝手に作ったフォルダが発見された場合は、罰金を支払う仕組みが来ています。作業の流れとは以下の通りです。

1. 事務所に資料が入って来た段階で、アナログ資料である場合はスキャナ等でデジタル化し、領収書・契約書等の原本といった原票等はすぐに返還。
2. 手元にアナログ資料を置かず、デジタル資料の場合は適正保管場所に保管。
3. いずれも保管時にOCR化がなされており、簡単に「検索」可能。
4. スタッフは必要に応じて、「保管されている場所」をディスプレイで開きながら業務を行う。
なお、お客様のフォルダ構成は当事務所と同じなので、担当替えも簡単に行う事ができます。

6) LAN

10ギガビット・イーサネットの採用

素早い表示が可能です。

以上が一連の流れです。

なお、現在はRPA・RDAを積極的に取り入れて、事務所及びスタッフ個人のルーティンワークの自動化に取り組んでいます。

ロボットを作成して分かったことですが、RPA・RDAは人任せでは業務効率化には寄与しません。仕事の流れは一様ではありません。仕事の流れを分析できるのは、当事者と同じ業務環境にいる者のみなのです。取組み方を間違えると導入はしていても成果が出ないということになります。成功する秘訣は「今のやり方で良いのか?」と疑問を持つことにあります。

変化に対応した事務所作り

これから訪れるであろう変化は、私たちの業務に大きな影響を与えます。その変化の一つが、2019年10月1日から施行される消費税の軽減税率です。

この日から消費税の税率は3つになり、経過措置を入れるともっと多くなります。一般的には、10%と8%の2つの税率が混在すると思われがちですが、8%の中身(国税と地方税の税率が違うのです、もちろん足すと8%になります)が2019年9月30日と2019年10月1日では違ってくるのです。

つまり、軽減税率の導入により、消費税の計算がより複雑になると思っていただければと思います。領収書1枚の中に10%や8%の消費税の品が混在し、それを分類して抽出計算をしなければなりません。そうした仕訳作業を、私たちの業界がお客様に代わって集計、確認計算することになると考えただけでも大変です。これだけ

¹ RPA: ロボティック・プロセス・オートメーション。RDA: ロボティック・デスクトップ・オートメーション。RPAが業務自動化のためのロボットソフトウェアを指すのに対して、RDAはデスクトップに限定した自動化を指す。

でも、今までと同じ方法で業務を行うことは難しいことがお分かりいただけると思います。

人が入力するという行為を、ICTを駆使した入力の方法に変更しなければ、これからは生き残ってはいけません。当事務所の提唱する、変化に対応した施策は、「スキャンで会計」の導入にあり、「会社の経理部門・総務部門を会計事務所にアウトソーシングすることを目的にしています。

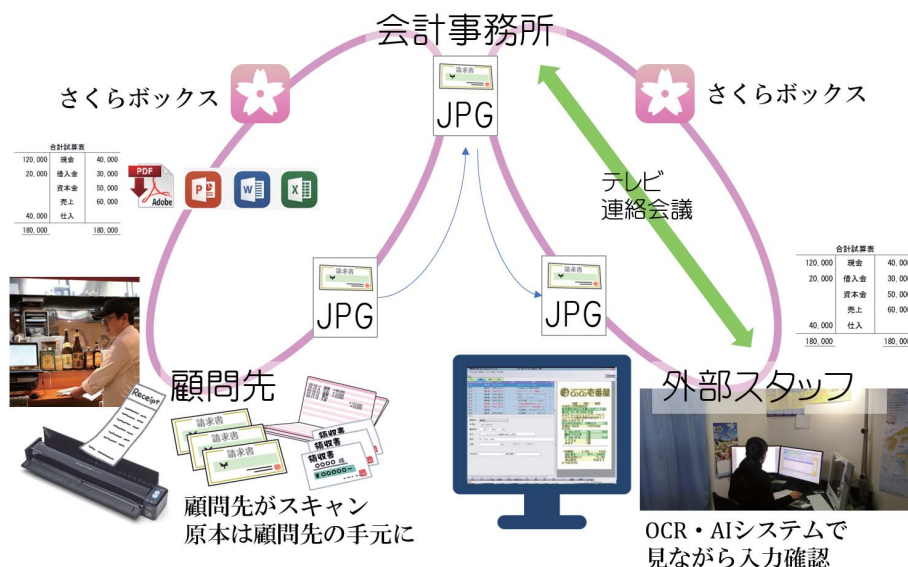
「スキャンで会計」とは

そうした目的で作られたのが、さくら中央税理士法人の「スキャンで会計」です。その仕組みは、以下の通りです。

お客様に全ての書類をスキャンしていただき、専用クラウド「さくらボックス」を経由して、会計事務所のスタッフが全ての書類を種類別に仕分けします。その仕訳は、仕分けされた領収書等データをクラウドで確認しながら外部スタッフが担当します。その後、外部スタッフが作成した仕訳を精査し、試算表・経営分析表等を作成するという流れです。これが、よく言われる「製販分離」です。

「スキャンで会計」を導入したお客様は、経理に関しては毎日の資料をスキャンする作業だけとなりますので、本業に割く時間が増えることになります。なお、「仕訳」は勘定科目に分けることで、スキャンされた資料を分けるのは「仕分け」と区分しています。

この仕組みを導入する会社は、本来の業務である「製造」「販売」等に注力でき、人財不足にも対処出来るということになります。もちろん人件費の削減にも繋がるWIN・WIN・WINの仕組みといえるかもしれません。



また「スキャンで会計」は、電子帳簿保存法へ移行する準備にもなると確信しています。電子帳簿保存法とは、税務関係書類をデジタルで保管することを認める法律で、この法律により一挙に保存資料を廃棄することが可能となります。

人財難に対応するために

今多くの企業が直面している問題に、「人財難」があります。ここでは、人的財産の不足という意味で、あえて「人財難」という言葉を使っています。

人力が必要な企業は、ロボットを導入することにより回避することが可能となるかもしれませんが、まだまだロボットは開発段階で、残念ながら実用領域には達していません。今後は外国の方々にも協力を求める必要があるかと思いますが、その点については、政府もようやく重い腰を上げようとしているようです。

もう一つの人財難は、優秀なスタッフの、「結婚」「出産」「育児」「介護」による職

場からの離脱です。この点について、当会計事務所でも「働き方改革」の実現を目指す必要がありました。この人財難を回避するために「完全テレワークの実現システム」を作り上げたのです。

完全テレワークシステム (人財難を踏まえた会計事務所の働き方改革)

先ほども触れました完全テレワークシステムは次のようになっています。

- 1) 事務所で仕事をしているのと同じ環境を実現すること
- 2) 事務所外部スタッフの空き時間・指定時間を利用したものであること
- 3) 仕事の依頼等については記録を残すこと
- 4) 報告・連絡・相談手段はテレビ会議システムを使用し、リアルタイムで直接会話しているような状況であること
- 5) 機材等は当事務所が用意し、外部スタッフに負担させないこと

以上を前提とし、「スキャンで会計」構築に取り組んできた結果は、以下の通りです。



資料の流れの順番に記載します。

1. お客様は経理部門・総務部門を会計事務所にアウトソーシングすることにより、経理部門・総務部門の人財難に対処でき、結果として大幅な人件費の削減ができる。

お客様は全ての資料（契約書・請求書・領収書等経済活動により生じたすべての書類を指します）を複合機やスキャナで専用クラウドを経由して会計事務所に送信する。

2. 上記「1」の送信を受けて、会計事務所スタッフは送られてきたデジタル資料を種類ごとに指定フォルダに仕分けする（郵便局でスタッフが仕分け箱に整理しているイメージ）。スタッフが区分することにより、デジタル資料の中身をすぐに確認判断出来るので、お客様の会社に何が起きているのかをリアルタイムに判断することができるメリットがある。

以前は、会計事務所が資料を受けとってすぐにその状況を把握し連絡する事ができなかった。しかしこのシステムであれば、例えば医療費の領収書が送信されてきた場合、すぐにお客様に確認することが出来るようになり、コミュニケーション不足も防げる。

また、一部の仕分けフォルダ（領収書等として仕分けされたフォルダ）は専用クラウドを経由して、外部スタッフへ送信される。

3. 外部スタッフは、仕分けされた領収書等の入ったフォルダのデジタル領収書等を、仕訳AIを通して仕訳と照らし合わせて確認し、仕訳を完成させる。必要であれば事務所のファイルサーバを参照して、過去データを確認する。なお、仕訳AIの認識率は90%まで実現している。
4. 外部スタッフは、仕訳結果を専用クラウドを経由して会計事務所に送信する。
5. 会計事務所スタッフは、転送された結果をもとに試算表・経営分析表を作成し、必要とあれば日々決算として顧問先に情報を提供する。その結果、内部スタッフから入力業務がなくなるこ



とになる。

6. 会計事務所スタッフと外部スタッフは定時・臨時テレビ会議を行い、疑問等の解決を行う。

おわりに

電子申告の義務化・マイナンバー・AI・電子帳簿保存法・消費税の軽減税率・インボイス（適格請求書）の導入・Fintech（ブロックチェーン）・人財難等、現実的な変化がすぐそこまで来ています。

今までの数多くの講演で感じたことは、90%以上の方が「私達の業界が変化することだけは感じているが、その時が来たら対応すれば良い」と考えていることです。

しかし、簡単な電子化で消費税の軽減税率も、インボイスを受け取った側がスキャンすれば確認・集計することが可能です。完全テレワーク化についても、さほどの出費をせずに、実現することができます。

変化をしっかりと感じ、「何をすればよいかを考えること」が一番重要です。

さくら中央税理士法人では、デジタル化やシステムについて毎月「業務効率化勉強会」を無料で開催し、多くの方々に情報提

供しております。

お客様の総務となり

お客様の経理となり

お客様の良きアドバイザーとなる

お客様は経理・総務をアウトソーシングする

10年後20年後も生き残るために「今」何をすべきなのかをしっかりと考えることが重要です。

まとめ

- 1) 完全テレワークにより人財難に対応
- 2) 完全テレワークにより大規模・駅近の事務所が必要なくなる
- 3) 完全ペーパーレスによりBCP対策が容易
- 4) 「スキャンで会計」により資料輸送費の削減・紛失防止
- 5) 「スキャンで会計」により会社の経費削減・高収益が期待できる
- 6) 「スキャンで会計」により人材難に対応
- 7) 「OCR・AI」で業務効率が格段にアップ



紙に縛られた働き方からの脱却へ “ドキュメントストックゼロ化”プロジェクト の軌跡と現在の取り組み

コニカミノルタジャパン株式会社
ソリューションエンジニアリング統括部
ソリューション応用部 ドキュメントグループ
ひら やま よし かず
平山 義一



はじめに

本誌2016年3月号に「ドキュメントストック“ゼロ化”への取り組み」というタイトルで、コニカミノルタビジネスソリューションズ(現コニカミノルタジャパン、以下当社)の取り組みを紹介しました。当時はまだ活動継続中であつたため、その後の具体的な取り組みや効果については記載をすることが出来ませんでした。そこで本稿では、本活動内容の振り返りと実施効果、そして現在の取り組み状況を紹介いたします。

紙に「縛られた」働き方から脱却する

最近「働き方改革」という言葉をよく耳にします。当社もコミュニケーションの改善や生産性向上を目指し、ICTツールの整備、コミュニケーションが取りやすいオフィスレイアウトの変更(フリーアドレス化、コミュニケーションスペースの増床)を行ってきました。

しかし業務のやり方に目を向けると、日常の業務処理は紙文書が中心であり、コミュニケーションの改善や生産性向上の視

点からすると非効率な運用が見受けられました。さらに当社ではテレワークの導入を検討していましたが、紙中心の働き方だと、どうしても「働く場所」に縛られてしまい、会社に行かないと仕事が出来ないという環境でした。

この状況を憂慮した当時の社長が「紙に縛られた働き方からの脱却」を掲げ、2015年4月よりこの課題解決に向けた専任の組織を立ち上げ、活動を始めました。

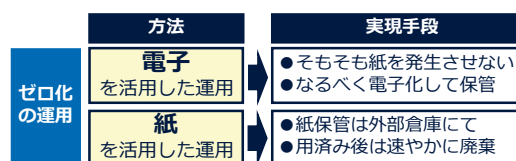
「ペーパーレス」は目指さない

プロジェクト開始時にプロジェクトメンバーと決めたことは「ペーパーレスを目指すことはやめよう」ということでした。一見、本プロジェクトの内容と矛盾しているかに見えますが、プロジェクトゴールの方向性について議論するうちに、「完全に紙をなくすことが出来れば、今回のプロジェクトの目的であるコミュニケーションの改善や生産性向上に繋がるのだろうか」という素朴な疑問が浮き上がってきました。

例えば、会議で売上予算の達成状況を確認する際、プロジェクターで写したエクセルの予算表を見るよりも、紙に出力した方が断然見やすく、そして分かりやすいものです。やはり紙には紙の便利さというものがあつた、これを否定しまつて完全に紙を出さないやり方(紙の印刷→悪いこと)にすると逆に非効率になるのでは、という結論に至りました。そこでプロジェクト実現の方向性として

- ・基本的には電子中心のワークスタイルに変えていく。
- ・ただし紙を使って便利などころでは紙を使い、利用用途が終わったらすぐに廃棄する。

この2点を念頭に入れながら、プロジェクトを進めていきました(図1)。



ドキュメントストックゼロ化 ≠ ペーパーレス化

図1 “ドキュメントストックゼロ化”の運用方法と実現手段



「ルール」「人」「システム」の視点で改善

さてドキュメントストックゼロ化の具体的な施策を立案するために、そもそもなぜ紙文書を社内によく保管し、「紙に縛られた働き方」になっているのかを把握することから始めました。調査はまず各部門に訪問し、保有している紙文書の種類と文書量を計測し、ヒアリングにて業務内での利用方法や利用頻度を確認しました。調査を進めると、その原因は「ルール」「システム」「人」の3つの問題に集約されていることがわかり、それぞれに対して施策を立てることにしました(図2)。

<ルール>

文書管理ルールを明確化

調査の中で分かった事実として、社内にて保有する紙文書のうち、明確に保存義務がある紙文書(法令や当社規程で義務付けられている文書)は全体の約4割程度で、残り6割は保存義務がない紙文書でした。その内容は、社内プロジェクトや日々の会議で利用した配布資料、取引先との交渉履歴をまとめたファイル(提案書やメールのコピー、打ち合わせの議事録など)が中心でした。これらは電子データ(Word、Excel、PowerPointなど)でも保

有している文書であり、紙と電子の重複保有しているケースがほとんどです。パソコン上で閲覧できるのに、なぜ紙に印刷して保管しているのか……その理由の一つが当社の文書管理ルールの問題でした。

当時の文書管理規程では、文書管理に関する基本的な考え方の記載はあったのですが、具体的に文書管理のやり方に関する記述はほとんどなく、紙・電子データとも管理方法は個人の裁量に任せられていました。そのため検索性に乏しく、どこに何の情報があるのかが分かりづらい状態でした。特に電子データを保管するファイルサーバについては紙文書以上に混沌としており、データを保管した本人でさえも、情報の在り処が分からなくなる事もしばしばで「大事な情報は紙で出力し手で保管、すぐに探せるようにする」という方法が常態化しておりました。このことから当時の文書管理方法では情報の属人化に繋がり、生産性向上にも支障をきたすことがわかり、改善の必要があると結論付けました。そこでまず全面的に文書管理のルールを明確にする必要があると考え、特に電子データの取扱については、ファイル名の付与方法やフォルダツリー作成の考え方を具体的に、文書管理規程へ反映をさせました。

<システム>

紙ベースの業務フローを電子にて処理

保存義務がある文書は全体の4割と記述しましたが、その主な内訳は、①社内業務で利用する申請書または報告書 ②請求書や領収書、注文書などの税務証憑類 ③顧客および取引先との契約書に大きく分けられました。これらについては紙ベースの業務フローから電子中心の運用に切り替えることが出来ないかを検討しました。

まず①の社内業務で利用する申請書類については、ワークフローシステムの導入を決定しました。稟議書の一部は既に電子ワークフロー化されていましたが、それ以外の社内申請書のほぼすべてが紙を利用した運用でした。当たり前の話ですが紙の場合、原本を承認者へ物理的に回す必要があるため、決裁に時間を要することがあります。また外出が多い営業は、一つの申請書を書くために直帰できる時間帯でも帰社し、作成することがよくありました。これらのことは「紙に縛られた働き方」からの脱却を目指している我々としては、何としても解消させたい事項でした。

ただし単純に運用をワークフローシステムへ置き換えたわけではありません。社内の業務には繋がりがあり、その業務の節目で何かしらの社内申請が行われます。そこで各申請書が決裁された後、次にどの業務と紐づいているのかを洗い出していました。例えば企業内で何かしら設備投資を行う際は、まず見積依頼を行い、その後金額に応じて必要な稟議を起案し、決裁後に購買申請、最後に固定資産登録と一連の流れがあります。よくあるケースとして、この一連のプロセスが一つのシステムで一気通貫されておらず、途中で紙を発生させてしまうことがあります。このよう

「ドキュメントストックゼロ化」を実現するために、
「ルール・システム・ヒト」
の各要素を三位一体と捉えて、働く仕組みを変える

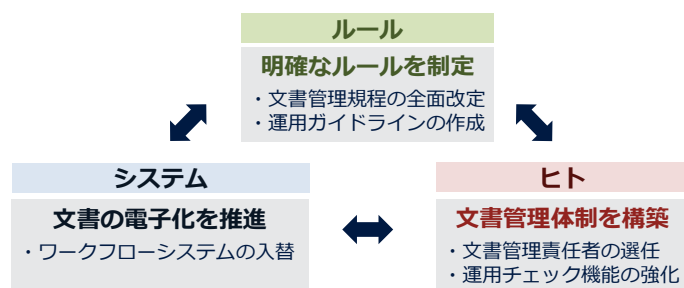


図2 働く仕組みを見直す方向性

なことがあっては、せっかく素晴らしいITシステムを入れても効果は半減してしまいます。一つのシステムで業務が完遂するように、各部門と協力し業務の流れを確認し、システムを稼働させました。

次に②請求書や領収書、注文書などの税務証憑類と、③顧客および取引先との契約書についてです。これらの文書は外部から紙として受領するものがほとんどであるため、最初から電子で行う運用は難しく、スキャニングを行ってどのように業務フローへ組み込むかを考えました。

まず注文書についてですが、当社の内部統制における運用で、受注処理を行う際は担当者が注文書のスキャニングデータを、受発注システムへ取りこまないと処理が進まない運用にしていたため、ここについては現状の運用を継続させました。

さらに請求書、領収書、そして契約書については、受領後スキャニングを行い、自動的に指定のストレージへ格納する流れを構築しました（原本はスキャニング後外部倉庫へ移管）。ちょうどタイミングがよく当社内で、このような業務を行うための最適なツールが開発・販売されたため、自社実践の事例を作るためにも、積極的に活用しました。

ただしスキャニングを行ったのは、この運用が開始された以降から発生した文書としました。過去の文書まで遡ってスキャニングを行うと、莫大な時間とコストがかかり、効果が出にくいと判断したためです。そこで過去の文書は保存年限を経過するまですべて外部倉庫内で紙のまま保存することにしました。

<人>

ルールを遵守させるための普及活動と体制の構築

ルールとシステムを変えたので、以上で終了という訳ではありません。この出来上がった仕組みをいかに浸透させるかが一番難しく、そして労力がかかるころだと思っています。

今回このプロジェクトで行った内容の運用を開始したのが、2016年8月からでした。そのため8月からの運用方法と運用開始前までの必要な準備を同年4月から始めていきました。

本内容は全社での取組みであったため、この運用を全国各地へ広めなくてはなりません。そこで各支店・支社に代表者を数名選出していただき、本プロジェクトメンバーが北は北海道支社、南は福岡の九州支社まで訪問し、代表者に対し説明を行いました。

最初は各支店の社員のほとんどが今回の取組みを「また本社が変なことを言い始めたよ」という感じで見られていました。また「複合機をメインにしている会社が、なぜ自分たちの食い扶持を減らすことをやるのか」という強い反発も一部ありました。

しかしそこで決して上から押さえつける

のではなく、冒頭記載したプロジェクトの目的、会社として目指したい方向性を丁寧に説明し、今回の取組みが必ず業務の効率化になることを伝えました。また運用開始前にファイリングの整備も一緒に進め、ほとんど利用しない文書を見ることで、いかに無駄な文書を多く保管していたのかを感じてもらい、日々の業務のやり方を見直す必要があることを理解してもらいました。紆余曲折はありましたが、このような活動を地道に進めることで、何とか運用開始の8月に間に合わせることができました。

そして運用開始を機に始めたのが、ルールを遵守させる体制の構築です。まず人事総務統括部長をトップに据え、文書管理の運用責任部門を総務部、そして各部門に文書管理責任者（所属部門の文書管理運用における総責任者）と文書管理実行責任者（所属部門内における日々の文書管理運用を所属メンバーへ指示を行う）を任命しました（図3）。各部門の文書管理責任者と文書管理実行責任者に対しては、年1回の集合教育と上期下期にそれぞれ1回ずつ、部門内の文書管理状況をセルフチェックさせ、運用責任部門の総務部へ報告させています（図4）。

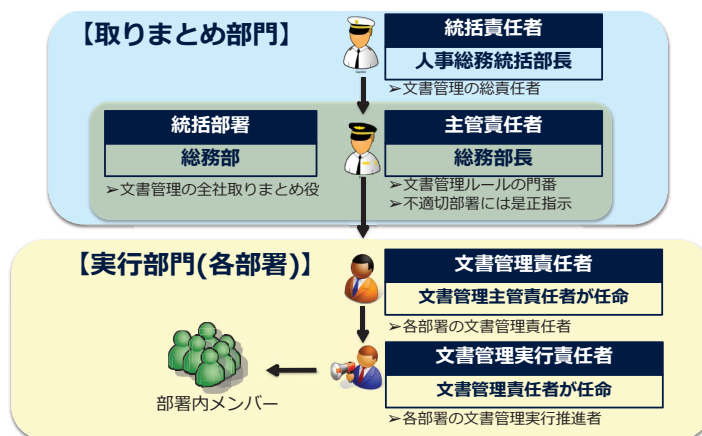


図3 運用チェック体制

1 https://businesssolution.konicaminolta.jp/business/products/dispatcher-phoenix/user_case/



実施部門名				
【凡例（※）】 規程：文書管理規程、細則：文書管理規程の細則 管理規則：文書管理規程の管理規則				
NO.	チェック項目	規程、細則、管理規則の参照先（※）	チェック内容	チェック方法
電子文書のチェック				
1	個人情報・機密情報のセキュリティ状況	細則第6条 管理規則第5条	個人情報等、機密を要する情報（機密情報・秘密情報）については明確に識別されていますか。	・ファイルサーバー内の、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区別が出来ているかを確認する。
2		細則第6条 管理規則第5条	個人情報・機密情報にはパスワードロック等を実施し、閲覧に制限をかけていますか。	・ファイルサーバー内の、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区別が出来ているかを確認する。
3	共有文書・仕掛文書・個人文書の区分け	細則第26条 管理規則第3条	BOX内は、個人と部門で共有する文書がフォルダ分けされていますか。	・ファイルサーバーにアクセスし、個人利用のデータが部門共有に入っていないかを確認する。
4		細則第26条	仕掛文書と保存対象文書と分けて管理ができていますか。	・ファイルサーバーにアクセスし、いくつかのフォルダをサンプルでチェックを行う。
キャビネットのチェック				
5	個人情報・機密情報のセキュリティ状況	細則第6条 管理規則第5条	個人情報等、機密を要する情報（機密情報・秘密情報）については明確に識別されていますか。	・キャビネットの文書内容から、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区別が出来ているかを確認する。
6		細則第6条 管理規則第5条	個人情報等、機密を要する情報を保管しているキャビネットには常時施錠ができていますか。	・キャビネットの文書内容から、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区別が出来ているかを確認する。
7	仕掛文書と物品の区分け	細則第18条 管理規則第3条	仕掛文書と物品の保管場所は明確に分かれていますか。	・キャビネットの区分け状況を確認する。（何らかの方法で区分けされているかどうか。）
8	仕掛文書と個人文書の区分け	細則第18条 管理規則第3条	共有のキャビネットに個人の利用文書（個人で管理している顧客資料、研修・セミナー資料など）は保管されていませんか。	・キャビネット内を閲覧し、文書の内容を確認する。
9	保存義務がない不要な文書が入っていないか	管理規則第7条	用済後、保存管理対象とならない紙文書は、速やかに廃棄されていますか。	
10	背表紙、ラベルの有無	細則第20条	紙文書を保管するファイルや箱には、背表紙やラベルを貼付されていますか。	・キャビネットを開架時に、ファイル全体に背表紙・ラベルの有無を確認する。
11	背表紙の内容	管理規則第9条	背表紙には文書名が記載されていますか。	・No.10確認実施時に、背表紙の内容を同時に確認する。
12		管理規則第10条	背表紙等の文書名は、分かりやすく命名されていますか。	
13		管理規則第9条	背表紙には保存期間が付与されていますか。	

図4 ドキュメントストックゼロ化チェック項目一覧

ドキュメントストックゼロ化の効果

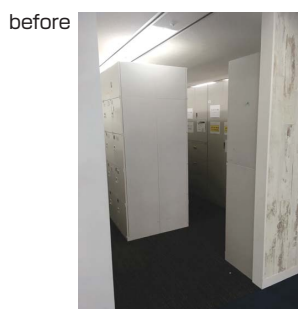
運用を開始して2年以上が経過し、業務面でさまざまな効果が出てきました。

まずは社内申請書作成における時間の短縮です。これまで紙による申請から電子ワークフローシステムを導入したことにより、1件の作成時間が26分短縮することができました。特に効果があったのは申請書フォーマットを探す時間です。これまでは該当のフォーマットを探すのが一苦労だったものが、システムの導入により1カ所に集約されたことで大幅な時間短縮に繋がりました。また営業部門では直行直帰の機会が増え、残業時間の削減にも効果を発揮しています。

次に文書の検索性ですが、定量的なデータはとれていませんが、社内アンケートを取ったところ約7割の社員が、文書の検索性に効果があったと回答しました。また何人かの社員に紙を削減したことで業

務へ支障をきたしているかと聞いたところ、特になくむしろ紙を減らして良かったという感想でした。

最後は副産物的なところもありますが、保管スペースの削減です。本社では本運用により、紙文書を大幅に削減し、社内にあった書庫ふたつ分を撤廃することができました（写真）。撤廃後はミーティングスペース等に転用し、簡単な打ち合わせをすぐに行うことが出来るようになり、コミュニケーションの改善で効果を出しています。



書庫スペースは、紙文書の削減により、キャビネットを撤廃。打ち合わせスペースへ

電帳法対応の経費精算システムと コーポレートカード導入による 効率的な経費精算の実現と ペーパーレス化

株式会社BearTail
RPA事業部取締役事業部長 しの はら けい すけ 篠原 啓輔
CS部 部長 いわ むら はる か 岩村 治香

当社の成り立ち

株式会社BearTailは2012年に筑波大学に在学していた代表取締役をはじめとした三名の学生が創業したベンチャー企業です。創業から「無駄な時間を省き、社会に貢献する事業」の立ち上げを会社の目標として、ITを利用したサービスの提供を進めました。

2013年からITと人力を統合し、領収書をスマートフォンで撮影すると、正確にデータ化を可能とするサービスプラットフォームを開発、これを利用する家計簿サービス「Dr.Wallet」を消費者市場に投入し、120万ダウンロード以上を獲得するビジネスとなりました。

2016年からこのサービスプラットフォームを利用した事業者向けのサービスとしてRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）型経費精算システム『Dr.経費精算』をリリースし事業拡大を図ってきました。

今後は、『Dr.経費精算』をコアに企業内の経費、出張、間接材手配等を集約し、

支援するビジネスプラットフォームとして拡大する方向で事業拡張を進めています。

RPA型ソリューションをベースに

当社の提供するRPA型経費精算ソリューション『Dr.経費精算』は下記のような特長を持った企業向けの立替経費精算サービスです。

- ① 利用するユーザー（従業員、承認者）が必要とする処理はスマートフォンで全て実施
- ② 専用のスマートフォンアプリを利用するためユーザーがトレーニング不要で即利用可能
- ③ 金額、利用日時、取引先等の税務上で重要な項目はデータが登録される事で、ミスを極力排除
- ④ 会社における各種精算規程に対する違反をシステムが監視し、ルール違反の排除が可能な統制強化機能
- ⑤ 電子帳簿保存法に対応しペーパーレス化が実現
- ⑥ クレジットカード、交通系ICカードの

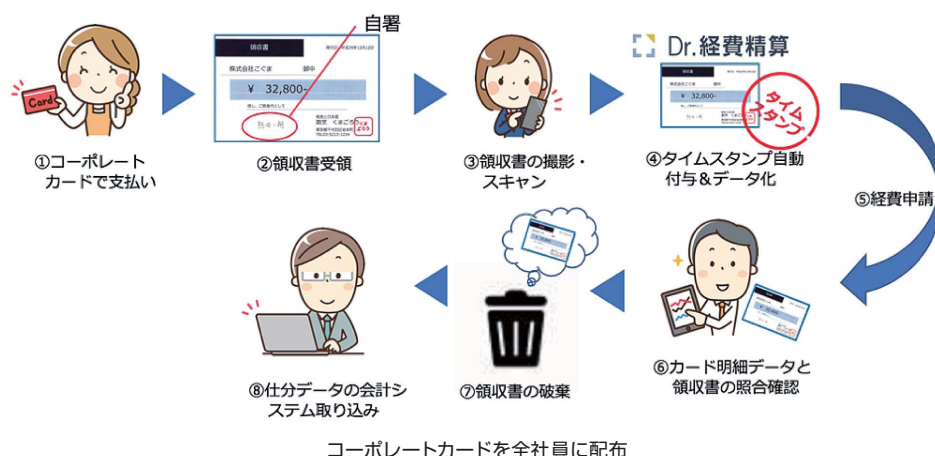
データとの連携による経費データの自動取得と入力ミスの排除

- ⑦ 各種アラートの提供による経理、管理部門における申請内容の精査業務の低減

これらの機能により『Dr.経費精算』は経費を精算する従業員と、経費を管理する経理部門、管理部門双方の負担を軽減し、削減できた時間を他の利益性の高い業務に集中させるなど企業の労働生産性の向上を支援し、業務改善が実現できます。

電子帳簿保存法への対応についても、精算プロセスで撮影された領収書画像にタイムスタンプを付与し保存画像として利用し、電子帳簿保存法に対応させるための、新たな業務プロセスを追加する必要がなく、領収書の原紙保存が不要になります。

今回JIIMAベストプラクティスを受賞した事例は、このDr.経費精算にコーポレートカードを連携させ、社員の費用立替をなくすと同時に、社内における現金の取り扱いをもなくすことで現金管理が不要になり、現金照合等の経理業務削減も可能とした



不要となり、同時に経費チェックについてもシステムが付与するアラートに基づいて確認することで、経費管理に費やす時間が最小となりました。コーポレートカードとの支払い一覧と照合された時点でその経費についてはシステムが自動的に精算対象外として処理します。

③ 電子帳簿保存法の特例を最大限活用して領収書破棄までの時間を短縮

領収書について当社では、第三者チェックをしています。登録された画像との照合が完了した時点でクレジットデータとの紐づけが完了しているものは、その場での破棄が可能です。法令で求められている一時的な保存も不要となり、整理の手間がなくなりました。

④ モバイルSuicaの活用によるICカードタッチレス／乗車履歴の自動取得

モバイルSuicaが利用可能な端末を社員に配布することで、ICカードをタッチすることなく、乗車履歴を取得することが可能になりました。

⑤ コーポレートカード導入に合わせた業務プロセスの採用

コーポレートカード導入と、第三者チェックによるチェックプロセス運用のため、導入効果を最大化するよう検討を行いこれま

ものです。

カード連携で経費関連業務80%減

当社においては、RPA型の経費精算システムDr.経費精算をこれまでも利用しており、従来経費精算に費やす時間を当初のスプレッドシートベースの経費精算を実施していた時に比較し75%以上の削減に成功していました。

さらに、コーポレートカードを全社員に配布し、Dr.経費精算に連携することで通常、電子帳簿保存法で要求される定期検査までの領収書保管も不要となりました。また、社員の立替経費精算もほぼなくなることによって管理部門は小口現金を管理する必要がなく、経費関連業務に費やす時間を当初と比較して80%以上も削減しました。これにより管理（経理）部門は経営支援などのより知的業務へのリソースの振り分けが可能となりました。

削減に成功した要因としては下記と考えています。

① コーポレートカード払いを中心にしてキャッシュレス経費精算を実現

従業員はDr.経費精算で領収書をスマートフォンから撮影するだけです。

撮影された画像を基に入力代行オペ

レータがデータ化するため、従業員は特別な入力作業を行う必要がありません。

撮影された領収書画像にはシステムがタイムスタンプを付与することでそのまま税務証憑として保存されます。これにより原紙の保存は一定条件の下で不要となります。

コーポレートカードを利用した場合、社員も立替えの必要がなく、全社でのキャッシュレス化を実現しました。

② コーポレートカードとのデータ連携による金額等チェック作業の最小化を実現

従業員からの申請経費はクレジットカード会社から自動取得したデータと紐づけされています。そのため管理部門は内容の確認を行うだけで、会計へ申請することが可能です。経費の払い戻しがほとんどないために、従業員単位の支払い調書作成は



①モバイルSuicaの徹底活用



路線	金額
岩手町～新巻町	Y216
2017/12/14 (水)	
新巻～一橋町	Y216
2017/12/14 (水)	
岩手町～九段下	Y174
2017/12/14 (水)	
九段下～高田馬場	Y95
2017/12/14 (水)	
高田馬場～四ツ谷	Y165
2017/12/14 (水)	
物販	Y800
2017/12/14 (水)	
四ツ谷～秋葉原	Y154
2017/12/14 (水)	
物販	Y198
2017/12/14 (水)	
物販	Y348
2017/12/14 (水)	
物販	Y609
2017/12/13 (火)	
物販	Y444
2017/12/13 (火)	
物販	Y206
2017/12/13 (火)	

②デ일리で乗車履歴を自動取得

モバイルSuicaによるICカードタッチレス

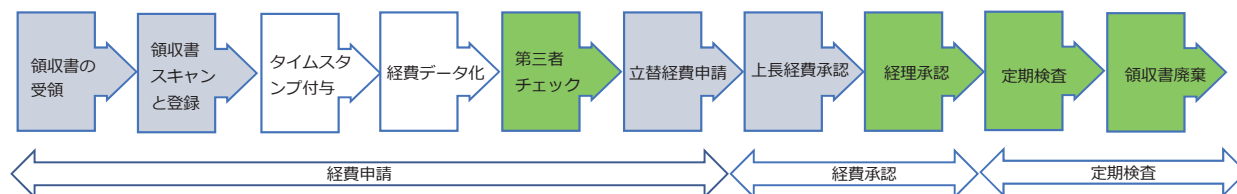


図1 従来の経費精算業務プロセス

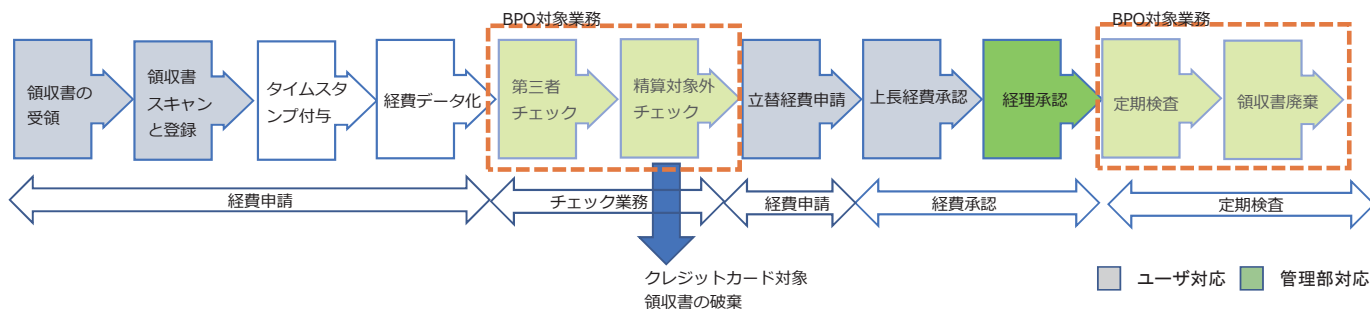


図2 改善された経費精算業務プロセス

でのプロセスを変更しました。

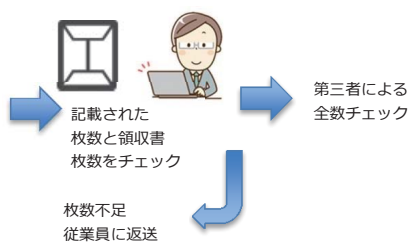
運用プロセス

(1) 従業員は受領した領収書をスマートフォンで撮影し、データ化依頼をすると同時に、登録した領収書を専用封筒に入れて管理部門に送付します。この時にコーポレートカードを利用した経費の領収書については、その時に受領したコーポレートカードの利用証明を一緒に送付する事が求められます。封筒には、従業員名と封入した領収書枚数を記載して、封筒を封緘して管理担当者に送付します。



(2) 管理担当者は受領した領収書の枚数を確認して、封筒に記載されている枚

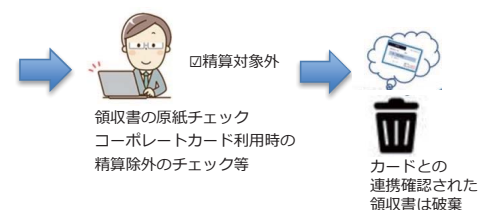
数と合致したら受領の証明としてサイン(又は押印)をします。もしこの時点で枚数に差異があれば管理担当者は再封緘して枚数相違として従業員に返送します。この受取完了までは従業員の責任範囲として定義しています。



(3) 従業員は、受領確認を得た経費が申請可能となります。コーポレートカードを利用した経費については、クレジットカードデータとの連携を確認した上で経費申請します。連携されている経費についてはシステムが自動的に精算対象外として登録します。登録経費については、事前に従業員単位で設定された承認プロセスに従い承認プロセスが進みます。承認完了した経費は管理担当者に送付されます。



(4) 従業員からの経費申請は全ての承認を受けた後に管理担当者に送付されます。管理担当者は受信した経費申請に対応する領収書を取り出して、個々の領収書に改ざんなどがいないかを確認し、また申請された経費にルール違反のアラートがないかを確認します。同時にコーポレートカード利用の領収書については、精算対象外としてチェックされているかを再度確認します。全ての確認が完了した後に、経費として最終の承認を与え、コーポ





レートカードの利用領収書は破棄します。その他の領収書があった場合は、保管箱に保管します。

今回のコーポレートカード導入にあたり、上記のプロセスを検討・採用していますが、プロセス自体は現在も改善検討を進めています。より使いやすく、確実な統制が可能であるプロセスとして実証した上で、Dr.経費精算をご利用頂いているお客様にカード連携プロセスを提供していく予定です。

また今後の計画として、領収書のオーデジット業務（監査）をBPOサービスとして提供していく事も視野に入れています。このサービスについては、提供するためのプロセスを実証するとともに社内における確認としても運用を行っています。

業務プロセス変更による効果

経理担当は約五分の一、営業担当ほか

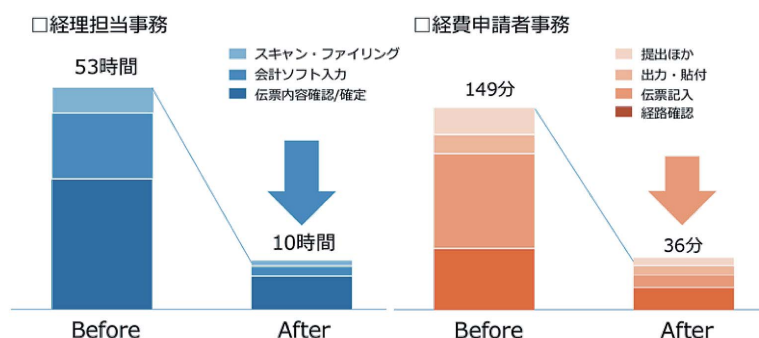


図3 短縮された時間

申請者は約四分の一以下に経費精算関連の業務時間を短縮できました。

社内における小口現金などの取り扱いがなくなり、小口現金管理等の業務が不要となり経理部門、管理部門における負担が軽減できました。

立替経費精算業務における管理部門によるルールチェック等、経費の内容確認については、Dr.経費精算のルールチェック機能を利用することでほとんど不要となっています。これに加えて精算が必要となる

経費が大きく軽減され、さらに管理部門の負担が小さくなりました。

現在は営業活動において、積極的に運用の成功事例を各社に展開しております。結果として一定の賛同が得られ、弊社成功事例と同様の運用を始める企業が増えてきております。引き続きお客様に対して弊社で得られたノウハウを提供する次第です。また、BPOサービスを今後展開していくことで、チェック業務の効率向上に貢献していく予定です。

好きな写真と文字による 世界に一つの贈り物専門店

sense121 (センスイチニイチ) とは…

株式会社アピックスの提供するパーソナライズドワイン・吟醸酒のe-shoppingサイト名称です。企業・個人のパーソナライズド需要として、「お名前入リラベル」をあしらったお洒落なお酒のネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベルティ市場に挑戦します。

APIX
株式会社 アピックス

■ 本 社
〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06)6271-7296
URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp

■ 東京支店
〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町営和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>



IS 612404

「スキャナ保存」+「手書帳票OCR」への挑戦 ～国税関係書類10万件の処理が1/3に効率化～

茨城県大同青果株式会社

すずき たか もと
鈴木 貴元

おもてなしの精神による お客様第一主義の企業文化

茨城県大同青果株式会社は、昭和47年、水戸市公設地方卸売市場に青果物卸会社として創業以来48年間、常に豊かな品揃えと安心・安全な信頼される青果物の流通をモットーに、茨城県内の皆様の食生活を支えています。年間取引量は51,400トン、金額にして117億円になります。

青果物の卸売業とは、日本全国・海外より新鮮な野菜や果物を集荷し、スーパー、八百屋、食品加工業者や全国の都道府県の青果市場に流通させる業務です。弊社は茨城県を中心に青果物を卸しています。

野菜や果物といった生鮮食品を扱っているため、値段に加えて、味や鮮度といった品質も重要になってきます。日々、青果物の目利き、温度管理に注力し、さまざまな市場・産地から入手した情報を基に販売業務を実施しています。弊社は創業当初より和を重んじた明るい企業文化であり、おもてなしの精神に基づいた手厚い接客

が強みとなっており、弊社社員のファンと
なったださるお客様も多く存在します。

あふれる紙伝票が課題

市場現場での販売業務終了後、当社では、事務所にて産地より届いた青果物の仕入や売上に関する伝票の整理及び、基幹システムへのデータ入力を営業職員30名及び、営業事務員10名で処理していました。

伝票には産地が出荷した青果物を市場で受領したことを証明する「荷受証」、弊社営業員が青果物の販売を記録する「販売原票」・「送り状」、その他一般事務業務で使用していた「領収書」などがあります。領収書は、国税関係書類であるため、7年間紙で保管していました。

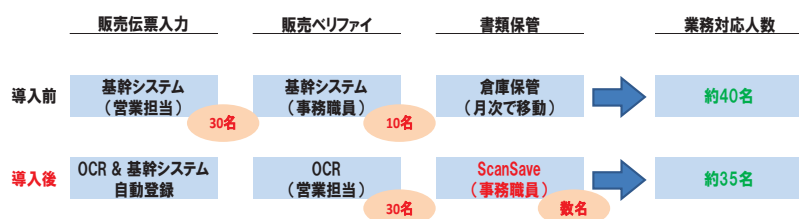
青果物は、取り扱う品目が多いことに加え、2L、L、M、S等の大きさを表す「階級」、秀、優、良等の品質を表す「等級」があり、それぞれの単位で、「販売原票」・「送り状」等の伝票が作成され、日次で約3,000枚の伝票が発生します。

これらの伝票は倉庫に保管していましたが、月次で社員総出で事務所から倉庫まで段ボール詰めされた伝票を運ぶのが恒例行事となっており、毎回数十人分のコストが掛かっていました。

また、ITシステムへの入力業務については、営業職員と営業事務員がそれぞれ同じ伝票を基に、それぞれが2回入力する業務フローとなっていました。これには、ベリファイ（照合作業）を実施することで、金額等の入力誤りを軽減させてきましたが、業務上の非効率が発生していました。

一方、市場内の仲卸業者より伝票を保管していた倉庫を事務所代わりに貸し出して欲しいといった依頼もあり、こうした「伝票保管に関する管理コスト削減」、「業務の効率化」、「倉庫貸し出しによる収益化」が弊社の課題となっていました。

そんな中、昨今の電子帳簿保存法の法令緩和に伴い、「スキャナ保存制度」の導入が弊社のような中小企業でも容易になったことや、OCRの精度に関する技術進展によりこれらの課題を解決する土壌が整い



導入前の課題と要望

1. 「販売伝票と仕入票」「送り状」「領収書」などの7年間以上の紙保管で保管倉庫が圧迫されている。社員総出で事務所から倉庫へ伝票移動している状態を改善したい
2. 法令緩和に伴い、コスト削減を見据えた「スキャナ保存」を検討したい
3. システム入力をOCR読み取り等で代替し、業務効率化も視野に入りたい

図1 課題と業務フロー Before After

下記3社含めて、5社に対して提案依頼。総合的に判断し、アンテナハウス社に決定

#	社名		アンテナハウス社	
1	提供形態	オンプレ	クラウド	クラウド
2	コスト	×（●●倍）	◎	◎
3	電子保存法に関するノウハウ（事務処理、運用）	△	○	×
4	PJ推進力	○	○	×
5	柔軟性	△	○	△

電子帳簿保存法の改定により多数の独立系SIベンダーが本領域に参入。しかし、本質的なノウハウがあるかの見極めをしないと導入後に痛い目に、、、

図2 ベンダー選定のポイント

つつありました。そこで弊社においても、電子的な管理に移行すべく検討を進めました。

私自身、大手電機メーカーでのシステムエンジニア、大手外資系コンサルティングファームにてITコンサルタントとしての職務経験もあったため、世の中の動向を調査したうえ、複数のITベンダーにお声がけし、「TCO（Total Cost of Ownership）：総所有コスト」、「電子帳簿保存法に関するノウハウ」、「プロジェクト推進力」、「柔

軟性」の4つの評価軸によりアンテナハウス株式会社の「ScanSave¹」、株式会社NJKの「Form OCR」を選定しました。

技術の組み合わせで課題解決

1) 手書き文字がデータに

販売原票は産地やPCのない市場などで

記載するため手書きされており、基幹システムへのデータ入力は営業担当が伝票を目視しながら手入力にて実施していました。

そこで、高精度スキャン機能を要する専用スキャナと、手書き文字読み取りソフト「FormOCR」を導入し、スキャンによる手書き文字のデータ化を実現しました。営業職員が販売原票をスキャンし、専用端末上で入力確認とOCR結果の修正を実施しています。

併せてOCR後のデータを有効活用するため、基幹システム取込用CSVの自動出力と「スキャナ保存制度」対応のための検索項目情報のCSV出力ができるよう、独自に改修して頂きました。

結果、OCR結果を営業職員が確認することで、営業職員と営業事務員による同一データの入力とデータの照合が不要となりました。

導入に当たっては、販売元であるNJK社より手書き文字の読み取り精度向上のための手書き文字の改善トレーニングを受けました。

2) 電帳法スキャナ保存対応のクラウド利用

スキャンによる販売原票の電子化と、「FormOCR」による手書き文字の読み取りによるデータ入力の業務効率化と併せて、紙原本の廃棄及び、販売原票の電子保管管理のため、アンテナハウス社提供の「スキャナ保存制度」に対応するクラウドサービス「ScanSave on ONeSaas」も導入しました。

クラウド環境は独立したプライベートタイプと共有利用のマルチテナントタイプが選択できましたので、セキュリティ面を考

1 e-文書法対応ソフトウェア「ScanSave-V3（デスクトップアプリケーション）」、「ScanSaveネットワーク接続版」、クラウド版である「ScanSave on ONeSaas」のエディションの総称。



慮して、プライベート環境を選択しました。この導入により、スキャナ保存制度の要件対応はもちろんのこと、サーバの導入及びメンテナンスコストの圧縮が実現出来ました。

OCR結果のCSVとスキャンした販売原票のPDFを出力し、クラウド環境に取り込む際には、販売原票に必ず付記されている荷受ナンバーをキーとしてPDFとCSVが紐づき、検索項目を入力するだけで、基幹システムにある荷受ナンバーと、「ScanSave on ONeSaas」にある荷受ナンバーが照合され、帳簿と書類の相互関連性が確保できています。

3) 総合的なコンサルティングで 国税申請もスムーズに

クラウド管理導入と併せて、アンテナハウス社からは、スキャナ保存に対する国税が求める法的要件確保のためのコンサルティングも受けました。現状の業務フロー等のヒアリングから、その内容に基づき、国税が求める要件に合致した新業務フローの設計や、税務署に提出するスキャナ保存申請書の記入アドバイスをいただきました。

また導入に際しては、当時使用していた販売原票ではOCR精度が下がってしまうことが判明し、NJK社には別途、販売原票の設計・レイアウトを作成してもらいました。

安定運用へこぎ着けるには

代表取締役によるトップダウンで導入を進めましたが、導入直後は、最先端のITシステムへの順応が難しく、営業職員は混乱した状況にありました。一般的にOCR・電子保存システムの安定化には3、4ヵ月掛かると言われておりますが、幸い弊社では約1ヵ月で安定運用にこぎ着けることが

FormOCRは簡単に認識結果の確認・訂正が可能

■ 認識結果の確認・訂正

読込んだ画像の上に認識結果が表示されます。認識結果を訂正する場合は、編集したい項目をキーボード操作で直接編集することが可能です。

■ 確認しやすいエラー表示

ソフトウェアで間違いの可能性が高い箇所、又は、予め指定した論理チェック違反する項目については、エラー項目として赤く表示します。

■ 画面や文字の色の変更が可能

確認・訂正画面の色やフォントサイズなど変更が可能ですので、一番見やすい設定でご利用いただけます。

図3 手書き「販売原票」のOCR処理画面例

出来ました。

こぎ着けることが出来た理由は、一つ目が各部のITスキルの高い社員からの横展開です。各部のITスキルの高い若手社員を中心に新システムの教育を行い、そこから各職員に広めて行きました。二つ目はベンダーによる密着サポートです。ことあるごとにアンテナハウス社、NJK社には、遠路はるばる水戸までお越しいただき、弊社社員の横について、献身的なサポートをしてくださいました。結果、みるみるうちに社員の新システムに関する習熟度も高まり、結果、1ヵ月で新システムに慣れることが出来ました。

入力時間、人的コスト 削減に効果

2018年2月に導入を決定し、翌3月にはプロジェクトをキックオフしました。国税庁による電子帳簿保存法の認可が下りるタイミング、システム導入に必要となる要件定義、設計、開発、テスト工数を鑑みて、運用開始は2018年6月22日に決定しました。

ベンダーのプロジェクトマネジメントスキルは高く、運用開始から逆算してWBS (Work Breakdown Structure: 作業分解構造図)、スケジュールが作成されるなど、週次で進捗報告や課題・リスクに関する管理は徹底されていきました。

- (1) OCR結果をシステム上に持たせて、営業職員が照合入力するので、従来二重入力していたものが結果的にOCRと営業職員の入力で済むようになりました。これは、10名の営業事務員の照合のための入力業務効率化を意味し、2名以上の人員削減へと繋がりました。
- (2) OCR結果を確定させた販売原票の電子ファイルは、スキャナ保存要件にあわせて保存し、紙原本は廃棄する方針としました。その際、電子の販売原票PDFに対する検索項目の入力がネックとなりましたが、「ScanSave on ONeSaas」の「他システムデータ一括取込機能」を活用することで、煩雑な情報入力の手間をかけず、スムーズに検索用の情報を抜き出すことができました。
- (3) これまで紙で保管してきた販売原票を



「スキャナ保存」することで、紙の廃棄が可能となったことに加えて、経理担当者が必要な書類を検索する際に、検索用項目として、そして国税要件である「相互関連性の確保」のために紐づけていた荷受ナンバーをキーとすることによって、検索画面から該当する販売原票を即座に発見することができるようになりました。保管している紙の販売原票から該当するものを探していたときと比べると、最短で5分かかっていた販売原票の発見までに最長で1分程度と約1／5に減少しています。

- (4) システム及び電子ファイルの保存先をクラウドとしたことで、自社でのサーバやストレージ等の環境構築や同環境の維持サポートメンテナンス等の手間を大幅に削減することができました。今回選定した「ScanSave on ONeSaas」の導入は、接続用ソフトをインストールするだけだったことから、1台あたり

3分前後で導入が完了しました。通常の運用に際しても、公開されている一般的な品質・サービス水準を満たしているのでスムーズな運用ができ、操作がユーザーフレンドリーに設計されていることもあり、本番稼働から操作に慣れるまでに3ヵ月もかかりませんでした。

- (5) 導入当初、所轄である水戸税務署から、提出した申請書の不備（みなし承認期間1日不足）で指摘を受けることとなりましたが、修正対応のアドバイスにより「みなし承認」が獲得できました。実績とノウハウが豊富な電子帳簿保存法対応コンサルティングによって、無事安定稼働にこぎ着けることができました。

今後の課題や要望など

導入当初は、スキャン作業や原票を作る営業担当と営業事務からの反発への対応に追われました。しかしながら、相手の

気持ちに立って意見を聞くこと、少しずつ説得していくこと、社長からの方針決定であることを繰り返し伝えていくことで、現場からの反発はほとんどなくなりました。

現在では、営業担当がOCRで読み込むための手書き文字の書き方や入力操作に徐々に慣れ親しんできており、さらなる習熟によって、業務時間のさらなる短縮も期待できます。また、OCR処理のチェック端末の追加、ScanSaveのバージョンアップによるOCR出力結果の自動取込・自動タイムスタンプ付与機能の導入、RPAによる入力作業の削減など、業務のさらなる効率化を目指していきます。

この度、日本文書情報マネジメント協会より、弊社の取り組みをベストプラクティス賞として、選定、表彰いただきました。今後とも、さらなる電子化による業務の効率化を進めると共に、この取組みが、卸売市場のみならず、書類電子化の認知拡大・導入普及の一助になれば幸いです。

好きな写真と文字による
世界に一つの贈り物専門店

sense121 (センスイチニイチ) とは…

株式会社アピックスの提供するパーソナライズドワイン・吟醸酒のe-shoppingサイト名称です。企業・個人のパーソナライズド需要として、「お名前入りラベル」をあしらったお洒落なお酒のネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベルティ市場に挑戦します。

APIX
株式会社 アピックス

■ 本 社
〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06) 6271-7296
URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp

■ 東京支店
〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町営和ビル
TEL.(03) 5879-7291(代) FAX.(03) 5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>



IS 612404

スキャナと経費精算システムの連携が生む 新たな文書電子化

株式会社マネーフォワード
クラウド経費本部いま い よし ひと
本部長 プロダクトオーナー 今井 義人

はじめに

当社マネーフォワードは企業のビジネス向けクラウドサービスのマネーフォワードクラウドシリーズを提供しています。その中で「マネーフォワード クラウド経費」（以下「クラウド経費」）は経費精算業務を効率化するサービスで、電子帳簿保存法スキャナ保存制度に対応させました。同時に社内業務効率化を目的に自社でスキャナ保存の運用を開始し、運用の変更を行いながら今に至っています。今回ベストプラクティスを受賞した当社事例のポイントを紹介します。

入力期限毎の区分

スキャナ保存の入力期限の要件にはいくつか種類があります。要件を極力簡略化してしまうと、下の図のようになります。入力期限、入力（または読み取り）する人が誰か、使える機器は何かの3つです。

ひとつめは早期入力方式でこちらは1週間以内の期限で、受け取った人以外が入力するという制限があります。その際に利用できる機器は複合機またはスキャナなどが使えます。こちらはあまり採用されるケースがありません。

次に業務処理サイクル方式です。この方

式は領収書を受け取ってから最長1ヵ月と1週間以内に入力する必要があります。一般的な会社では、1ヵ月に1度経費精算を行っている場合が多いのでこの方法を選択するケースが多いです。こちらも同じく複合機やスキャナなどの機器を利用できます。入力する人は、こちらも受け取った人以外となり、例えば営業の方が自分で受け取った領収書を自分で入力をするという事はできません。

最後に受領者入力方式です。こちらは領収書を受け取った本人が入力する事ができ、スマートフォンを活用できる事が特徴です。直近の改正で可能になった新しい方式でもあります。ただし読み取りできるのが受け取った人本人となり、改ざんなどの恐れがあることから、入力の期限が受け取った日の翌日起算で3日以内と非常に短くなっています。また、領収書に自筆の署名をすることも必須の要件となっています。

当社がスキャナ保存制度を開始した当初の受領者入力方式から、業務サイクル

入力期間の違い

入力方式	入力期限	入力する人	利用機器
早期入力方式	1週間以内	受け取った人以外	複合機 スキャナ
業務処理 サイクル方式	最長1ヵ月+ 1週間以内	受け取った人以外	複合機 スキャナ
受領者入力方式 (特に速やか)	3日以内+ 領収書に署名	受け取った人	複合機 スキャナ スマートフォン

方式へ変更した経緯と効果は以下の通りです。

当社のスキャナ保存運用の概要

当社では2017年1月からのスキャナ保存を行い、2017年10月以降、業務サイクル方式への切り替えを行いました。大きく3つの段階に区分できます。



まず業務サイクル対応前でスキャナ保存の申請前後の経緯です。

- 2016年9月 申請をするための規定の整備
- 9月30日 当社管轄税務署に申請書類を提出
- 11月15日 東京国税局の調査官が来社され当社はシステムベンダーでもあったため、開発中のシステムの要件について確認と意見交換を実施
- 11月24日 再度国税局と打ち合わせ

何度か書類のやり取りを実施書類の電子保存を開始

●1月1日

フェーズ1として、2017年1月1日からの運用のフローを紹介します。「クラウド経費」はスマートフォンアプリでの読み取りに対応しているため、受領者入力方式にて運用を開始しました。領収書を受け取り、氏名を記入した後に、「クラウド経費」のアプリで領収書を撮影します。撮影後にアップロードボタンをします。アップロードボタンを押したタイミングで、タイムスタンプが付与されますので、ここまですを3日以内に行います。原本は各社員に配布されているクリアファイルにまとめておきます。

そして月末に申請を行います。上長は画像だけで内容を確認します。原本はクリアファイルに纏めたものを経理に提出します。

上長確認が済んだ後に、経理が内容チェックします。この際タイムスタンプが過ぎているもの、署名がない領収書や画像に不備がある場合は経理で、画像を差し替えます。

実施してわかったメリットそしてデメリット

業務効率化の結果を紹介します。当社の出張が多い営業メンバーで、調査した結果です。

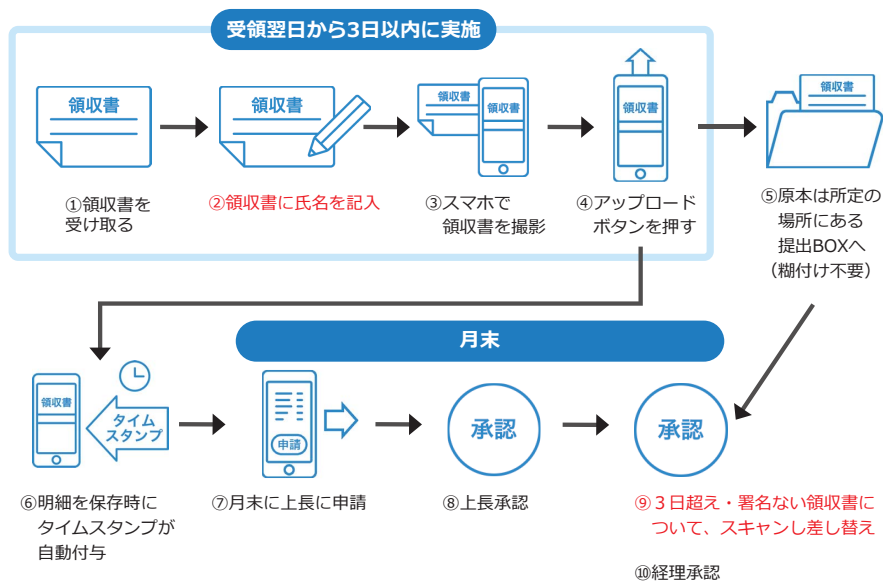
経費精算の申請作業時間は月間で約120分かかっていましたが、対応後は40分、約3分の1まで短縮されています。これは、主に台紙への糊付けを廃止したことによる効果です。

一方で問題も発生しました。開始するときにはマニュアルを整備し社内周知も行いましたが、申請された件数全体の20パーセント程度の不備が発生しました。

これらの領収書は、すべて経理で再スキャンを行っています。もとより初月はある程度不備が発生することを見込んでおり、翌月以降は不備の件数は減少していくだろうと考えていました。

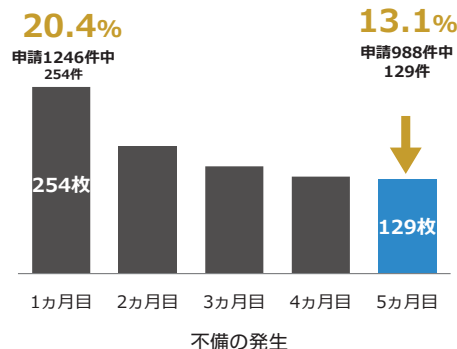
実際に2ヵ月、3ヵ月目と不備の件数は減っていきましたが、5ヵ月を経過しても13パーセントの不備が残り、一定水準から下がらなくなる、ということが分かりました。

継続して新入社員が入ってくることで、一定数の改善が見られない社員がいるこ



フェーズ1の運用フロー

✓導入初月は2割程度の経理によるスキャンが発生。その後減少するが、一定水準でそれより下がらなくなる。





具体的なNG例

とが原因です。

主な不備は多い順に、①タイムスタンプが3日以内にされていない、②署名がされていない、③写りが悪い、の3つです。特に、写りが悪いケースは、さまざまなパターンがある事が分かりました。

例示した通り、スマートフォンのカメラで撮影することから、さまざまな不備のケースが発生します。

キヤノンドキュメントスキャナとの連携

特に経理で再スキャンを行った際に役

立ったのがキヤノンのドキュメントスキャナでした。画面で画像を確認する際にその場でスキャンを実行します。「クラウド経費」と連携して利用でき、読んだ画像からOCRまたはオペレータ入力により、支払先や金額、日付情報を自動で取り込むことができます。複数枚を一括で読み取ったり、大きさが不揃いでも読み取りが可能です。

フェーズ2 運用プロセスの切り替え

2018年7月よりスキャナ保存のQ&Aが更新され、画像の全件の確認を行うことにより、業務サイクル処理の要件でもスマー

トフォンで読み取りが可能になりました。

当社では2017年10月より運用方法を業務処理サイクル方式に切り替えました。

この切り替えにより運用面で以下の点が変更となりました。

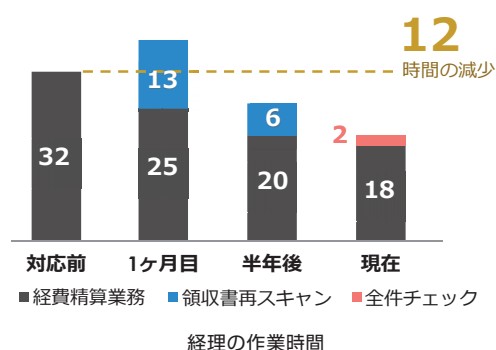
- ①領収書の撮影、アップロードのタイミングは毎月の経費精算の締め日までの任意のタイミングで実施、3日以内の撮影は不要
- ②領収書への署名を廃止
- ③経理の確認で画像と原本が同一であることのチェックを全件行う

③の全件チェックについては、フェーズ1の運用の際も回収した原本の確認を行っていました。そのため、結果として大きく手間が増えるという事はありませんでした。不備発生した領収書の再スキャンを行う時間が月に6時間かかっていたので、全件チェックを行う時間は2時間と経理処理は効率化されました。以下3点のメリットが挙げられます。

- 署名が不要になったことで従業員の負担が減った。人によっては50枚ほど領収書が発生しており、署名に時間がかかるため不評だった。
- 読み取りの期限が伸びたことで、タイムスタンプを3日以内に付与しなくてもよくなった。
- 上記2点の不備要因がなくなったことにより、発生する不備は9割以上減少した。



キヤノン ドキュメントスキャナimageFORMULA
<https://cweb.canon.jp/imageformula/>





最終的なまとめとして、スキャナ保存の実施前は経費精算業務は月に32時間かかっていました。スキャナ保存の運用開始1ヵ月目は、経費精算の業務自体の時間は削減され25時間に減りましたが、画像の不備による再スキャンの時間が13時間発生し、合計で38時間と運用開始時よりも増えました。その後、従業員が運用に慣れてくるにつれ、不備数も減少していき、半年程度で26時間（経費精算業務20時間、領収書再スキャン6時間）にまで減少してきましたが、一定数の不備が出続けることから、頭打ち感を感じていました。その後、業務サイクル方式に切り替え、画像の全件チェックをすることにより再スキャンの時間はゼロになり全体としても20時間、スキャナ保存の対応前と比較して12時間の作業時間削減に成功しました。

この時にもスキャナが活用されました。経理側で利用することはほぼなくなりましたが、今度は現場で活用されるようになりました。領収書の撮影が任意のタイミングで良くなった事により、領収書の発生枚数が多い従業員はスマホアプリで個別に撮影するよりも、スキャナでまとめて取り込む方を選択したのです。

電子取引の活用

電子帳簿保存法には、スキャナ保存以外に電子取引の要件も規定されています。実は今回の取り組みで業務効率化が大きかったのは電子取引の部分です。電子取引とは、インターネットや電子メールで受けた領収書を電子的に保存しておくことです。タイムスタンプの付与、あるいは規定の備え付けによって要件に対応する事が可能です。通常はWebサイトで購入した航空券や新幹線などのチケットは、経費精算の際は印刷して紙で提出する必要があります。チケットの領収書はメールでの受け取り、またはPDF形式などでWebサイトからダウンロードできます。この領収書データ（デジタルレシートと呼称）は電子取引で処理すると、取得した領収書データをシステムにアップロードするだけで良くなり、ペーパーレスが実現します。一例として、ある従業員の1ヵ月の経費精算を以下に示します。

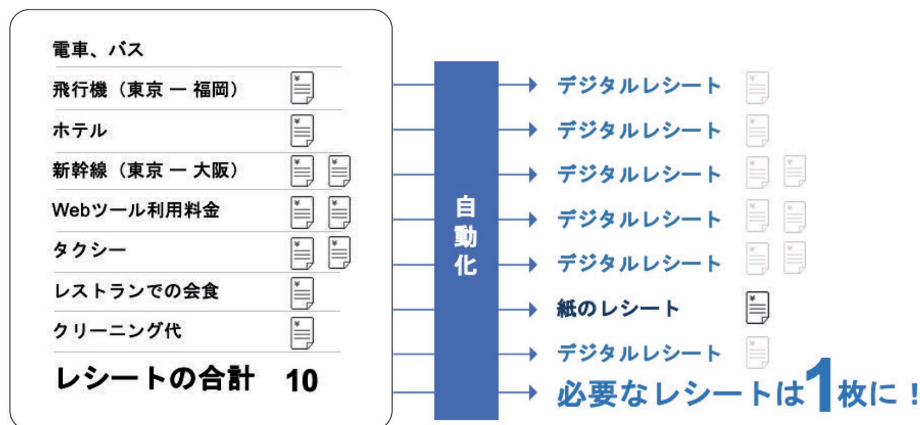
この従業員は出張に行ったため、飛行機やホテルなど合計10枚の領収書が発生しました。このうち、レストランで会食した際の領収書は現場で受け取るため、紙

になりましたが、それ以外は全てデジタルのレシートに置き換える事ができ、1ヵ月に発生した紙のレシートはわずか1枚となりました。電子取引を活用する事により、「ペーパーレスな出張」が既に可能になっています。

まとめと今後の展望

当社は2017年1月の電子帳簿保存法スキャナ保存制度の改正されたタイミングから社内でも運用を開始してきました。開始当初は実際には苦勞する部分も多かったのが現実です。タイムスタンプを3日以内で付与する、署名をするという受領者入力方式で一定数は不備が出ることはあらかじめ予想していましたが、想定よりも多くの不備が出続けた結果となりました。しかし、2017年7月のQ&Aの変更により業務サイクル方式でもスマートフォンでの運用がスムーズになり、悩ましい不備発生の問題が解決され、業務が効率化されました。

そしてスキャナ保存だけでなく電子取引の活用が経費精算業務における電帳法活用の最も重要なポイントだと考えています。上手く活用する事で現時点でも多くの紙をデジタルのレシートに置き換える事が可能ですし、今後もデジタルレシートを利用できる機会が増えていく見込みです。経費精算のペーパーレス化、というのが一つのトレンドとなっていく事が予想されます。



ペーパーレスな経費精算