

2年前の『スキャナ保存』本番後 バックオフィス業務丸ごと DX化の実現



茨城県大同青果株式会社
ITコンサルティング部

主任 細田 一樹

バックオフィス業務 ペーパーレス化の背景

2年前、第12回ベストプラクティス賞の受賞

茨城県大同青果株式会社は、1972年、水戸市公設地方卸売市場に青果物卸売会社として創業いたしました。豊富な品揃えと安心・安全な信頼される青果物を流通させることをモットーに、皆様の食生活を豊かにするお手伝いをしています。当社の昨年度年間取引量は47,700トン、金額にして107億円になります。

2年前、当社は「第12回JIIMAベストプラクティス賞」を戴くことができました。日々の販売業務終了後、事務所で行う伝票処理及び基幹システムへのデータ入力業務を、スキャナ保存及び手書帳票OCR読取機能によってペーパーレス化するという取組が評価されての受賞となりました。

それまで、販売担当者が青果物の仕入及び販売に関する伝票（日々、枚数にして3,000枚にも及ぶ）を全て手書きで作成、

その伝票を目視しながら基幹システムに入力、その後営業事務員10名が再度同じ伝票を目視しながら基幹システムにベリファイ入力することでデータを突合し処理していました。

2018年6月、アンテナハウス社製クラウドサービス「ScanSave on ONeSaas」を利用したスキャナ保存及びOCR読取機能により、これらの伝票処理業務は一気に効率化されました。日々、販売担当者が伝票を目視しながら基幹データに入力していた業務は、伝票をスキャナで取り込みOCR読取データをチェックする業務へと効率化されました。また、OCR読取データを販売担当者がチェックすることにより、営業事務員がそれまで日々入力していたベリファイ業務の必要性がなくなり、結果として業務時間の大幅な削減につながりました。

導入当初は、仕事のやり方が変わることに反発していた社員もいました。しかし現在では伝票処理に掛かっていた時間が1日につき約1時間削減されました。正午

過ぎまで要していた伝票処理業務が午前中に完了できるようになる等、非常に大きな効果が出ています。

ITコンサルティング部設立～さらなる電子化による業務効率化への取り組み

電子化への革命的ともいえる流れに対応し、ITシステムによる業務効率化と書類電子化を社内に根付かせるため、また、前述のスキャナ保存の導入実績を他社へ横展開しITシステムの導入や普及を支援するため、2019年、当社はITコンサルティング部を新たに設立いたしました。

ITシステムによる業務効率化と書類電子化の課題として、まずは当社のバックオフィス業務がありました。詳細は後述しますが、紙の申請書が多い、そのために紙の保管スペースが圧迫されている、さらにはハンコリレーでの紙の申請書の承認による時間のロス、口頭での連絡が多くエビデンスを残さない社内コミュニケーション等々、およそITを推進していこうという会

社とは呼べないようなアナログなバックオフィス業務がそこにはありました。それらのバックオフィス業務について根本から洗い出し、改善の優先順位をつけ、当社の実情に合ったITシステム導入を検討していくことになりました。

バックオフィス業務の抱えていた課題

とにかく紙が多い実情（写真参照）

日々3,000枚の仕入や販売の伝票は、電子帳簿保存法に対応したスキャナ保存により、大幅にペーパーレス化を進めることができましたが、依然として総務部が保管しなければならない書類（取引先との売買契約書やその覚書、賃貸に関する契約書、国税関係書類、勤怠や給与計算に係る申請書、社内管理のための資料等）がキャビネット内に大量に保管されていました。書類管理が難しく、必要な保存期間が過ぎていた書類についても、満足に整理整頓がなされていない状態でした。また、歴代の担当者によって書類整理ルールが微妙に異なっており、過去の書類を検索する際、該当書類を探し出すことが非常に困難でした。



とにかく紙が多い実情

紙の保管スペースの圧迫

仕入や販売の伝票をペーパーレス化することにより大幅に改善されてはいましたが、

依然として、紙の書類による保管スペースの圧迫といった実情は残されていました。

承認フローの非効率性

各種申請書は紙で運用されており、申請者による申請後、ハンコでの承認、総務部による申請事項が処理されるまでに数日を要していました。特に、承認者が長期出張等で不在の場合、申請者が申請してから1週間以上も承認が滞っている状況もありました。その後、承認者が出社した際に滞っていた申請書が一気に承認されるため、日によって申請処理の業務負担にムラがあり非効率でした。

内部統制と社内コミュニケーション

当社の内部統制についても課題がありました。申請内容をよく確認せず承認のハンコを押してしまう上司、他部署との連携不足、エビデンスを残さず口頭や電話での連絡や指示が飛び交う社内コミュニケーション等。ついには、内部チェックの不備により多額の損害を出してしまったケースもありました。そのため、社内にITシステムを導入し業務効率化を図る際、内部統制の強化も重要課題の一つとなりました。

以上のような背景から、バックオフィス業務のITシステムの導入に向け、ITコンサルティング部は以下の具体的な取り組みを実施しました。

ペーパーレス化に向けた具体的な取り組み

業務分析

まず始めに、バックオフィス業務を細かく洗い出し現状の把握に努めました。特にバックオフィス業務の内、5つの分野（勤怠管理、給与計算、経費精算、ワークフロー、

会計）について実態調査を実施しました。具体的には、業務の詳細、業務に費やしている時間及び人数、業務が抱えている問題点等について、担当者へ聞き取り調査を実施しました。

重要課題抽出

上記5分野の内、特に紙での処理が主であった業務領域において、それぞれの重要課題を抽出しました。具体的には、紙を使用した業務に対し、

「本当に紙がなければその業務は不可能かどうか」

「その業務の内、ペーパーレス化できる工程はあるか」

等、さまざまな深掘りを実施しました。

課題解決に沿ったクラウドサービスの選定および導入（図1参照）

重要課題が抽出できた後、その課題を解決するためのクラウドサービスについて検討しました。製品デモを各社に依頼、当社の実情を鑑み比較検討を重ねた結果、次のクラウドサービス選定に至りました。

- ・勤怠管理及び給与計算分野については、株式会社ネオキャリア製「jinjer」
- ・経費精算分野については、株式会社ラクス製「楽楽精算」
- ・ワークフロー分野については、勤怠関連は「jinjer」、その他の分野は「楽楽精算」
- ・会計分野については、株式会社TKC製「FX4クラウド」

新たな運用ルールと内部統制の構築

経営者である社長がITシステムによる業務効率化を図るために大きく舵を切るという意思決定をしたところで、その土壌となる社員への地道な教育環境がない場合、全社への意思の浸透は難しいものになりま

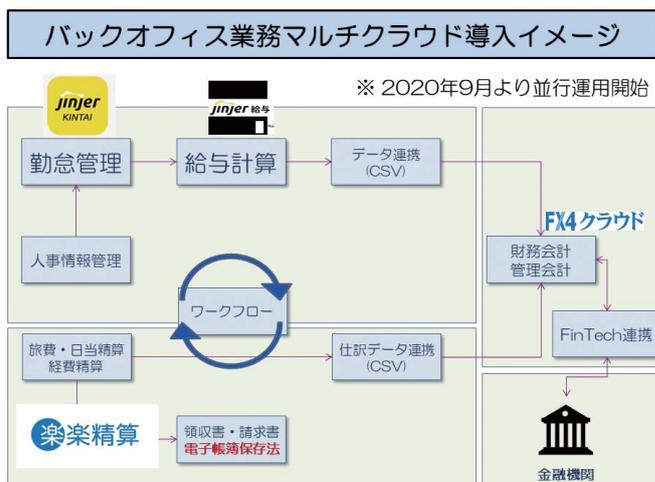


図1 バックオフィス業務マルチクラウド導入イメージ

す。現に2年前、伝票のスキヤナ保存に向けた動きの中で、社員からの急激な変化への反発が大きく、導入に苦慮した経験がありました。とりわけ中小企業においてシステムを一新するということは、今まで慣れていた業務のやり方が全く通じなくなり、新たに業務を覚えなければならないのは大きな負担となることでしょう。

このような過去の経験を踏まえ、新たな運用ルールや内部統制について社員に寄り添いながら地道に丁寧に教育し続けることにより、今回は大きな反発もなくスムーズに導入が進むことになりました。

クラウドサービス導入時のポイント

システム導入アプローチ

クラウドサービス導入にあたり、当社の場合、社長による方針の決定をトップダウンでスピード展開することを最も重要視しました。ITコンサルティング部が情報収集を行い、詳細を社長へ報告、どのクラウドサービスを導入するかについて社長の判断を仰ぎました。

内部体制構築

それまでハンコの押印によって承認する

ことに慣れてきた承認者が、デバイスの画面を見ながら直感的に操作できない場合、承認に係る操作が煩わしくなり、申請のチェック及び承認の頻度が低下する等のリスクが発生します。承認者にとって利用しやすいワークフロー機能を導入することにより、いつでもどこでも、申請のチェック及び承認が可能となりました。

また、申請者にとっても、承認がどこで止まっているかが可視化されたことで承認の催促が容易になったことや、過去の申請内容検索が可能になるなど、利便性が飛躍的に向上しました。

サポート体制

ITコンサルティング部が推進役となり、システム導入手続や各種マスタ設定、各種データ入力や運用ルール整備等を進めていくこととなりました。その際、テクニカルサポート担当者とりもも会議等による打ち合わせを定期的に重ねました。会計業務等、専門的な分野における不明点がりもも会議によって解決しなかった場合、サポート担当者やITに強い税理士に当社までご足労いただき、手厚く支援いただきました。

また、豊富な導入実績に基づいた非常

に明快なサポートマニュアルが備え付けられていることも重要なポイントでした。マニュアルが充実していることで、設定作業時に発生する多くの不明点を解決することができ、お陰様でスムーズな設定が可能になりました。

クラウドサービスの導入から安定運用までの道のり

従業員への展開

運用開始直前、ITコンサルティング部が説明役となり、15分程度の社内説明会を5度に渡り開催。全従業員を対象にログイン方法及び申請方法について説明しました。また、承認者を対象に、申請内容の閲覧方法及び承認方法について説明しました。

その後、運用開始日より1か月間を初期運用支援強化期間と位置づけました。具体的には、従業員が実際に新システムを使用し、浮かび上がってきた疑問点に丁寧に対応しつつ、運用しやすい環境作りに注力しました。さらに、それらの疑問点をまとめ、社員向けのマニュアル作成に活かすことができました。

運用定着に向けて

2020年、当社は「楽楽精算」「FX4クラウド」「jinjer」といったクラウドサービスの運用を立て続けに開始しました。ITシステムの急な変化に対応するため、ITコンサルティング部が社内の相談窓口となり、運用を安定させつつ改善点があれば随時設定を変更し、より使いやすいよう対応しました。また、ITコンサルティング部の業務負荷が増大しないよう、ある程度運用が安定した後、総務部に窓口対応業務や管理業務を分散するなどの対策を行いました。

現在も、社内において比較的ITに強い

Case Study



人材を中心とした全社的な運用を推進すると共に、操作や運用に関する社内勉強会を定期的に開催することで、運用定着を可能にしています。

バックオフィス業務の効率化 およびペーパーレス化の達成

導入による定性効果（図2参照）

「楽楽精算」の導入により、請求書や領収書等の国税関係書類を電子帳簿保存法に対応した方法でデータ保存することが可能になりました。また、ワークフロー機能により紙の申請書が不要になるだけでなく、承認体制が明確になり、全ての申請内容や添付書類が社長まで漏れることなく届く仕組みが構築されました。

「FX4クラウド」の導入により、「楽楽精算」の仕訳データを取り込むことが可能になりました。また、社長が会計情報の印刷を総務部へ指示することなく、即時的に会計情報を取得できることから、意思決定の正確性やスピードが飛躍的に向上しました。

「jinjer」の導入により、勤怠状況や有給休暇取得状況を各々が把握することが可能になりました。また管理職も、総務部に問い合わせることなく部署内の勤怠情報が閲覧可能になり、残業時間管理や有給休暇取得管理が容易になりました。

さらなる大きな動きとして、次々とクラウドサービスを導入しペーパーレス化を進めていく中で、トップダウンで推し進めてきたペーパーレス化の意義が社内へ浸透し始めています。例えば、以前は月報や旬報などの各種報告書を紙で印刷し、社長や幹部へ資料を渡すのが「当たり前」とされてきました。今では、それらの報告は社内チャットツールから一斉送信され、社長

や幹部はiPadを用いて資料を確認する流れになりました。紙から電子データへの意識が、社内において「当たり前」になりつつあります。

導入による定量効果（図2参照）

勤怠管理の分野では、残業申請や休暇申請等、年間約10,000枚にもなる紙の申請書が不要になり、ペーパーレス化を達成しました。

給与計算の分野では、給与計算のための勤怠情報を整備する業務が大幅に削減され、担当者及び上司による2重チェックがスピーディになる等、年間にして約240時間もの削減となりました。

経費計算の分野では、過去の申請や添付書類の検索に要する時間を大幅に削減、その効果は年間約60時間に上ります。

会計の分野では、FinTech連携による銀行取引情報の自動仕訳や、月初めに作成する経営報告資料の自動計算による作業効率化等、年間約180時間の削減となりました。

バックオフィスの各業務領域を大幅に改善し、重要課題の解決に見合ったシステムを導入することで、年間720時間もの業務時間削減となりました。

	導入前	導入システム	定性効果	定量効果
勤怠管理 人事管理	オンプレミス	jinjer	情報の一元管理	年240時間の 工数削減
給与計算	オンプレミス	jinjer	計算精度の向上	年240時間の 工数削減
経費精算	紙での管理	楽楽精算	即時検索 電子帳簿保存法 に対応	年60時間の 工数削減
ワークフロー (勤怠)	申請書 ハンコ	jinjer	ペーパーレス 即時承認 内部体制強化	全承認者合計 年1800日分の 承認迅速化
ワークフロー (勤怠以外)	申請書 ハンコ	楽楽精算	ペーパーレス 即時承認 内部体制強化	全承認者合計 年1800日分の 承認迅速化
会計	オンプレミス	FX4クラウド	FinTech連携 会計情報の 即時取得	年180時間の 工数削減
業務全体			ペーパーレス化 の意識が社内 に浸透	年間720時間の 工数削減

図2 システム導入による定性効果と定量効果

今後の課題・展望

世の中の変化に取り残されず常に変化 していくこと

世の中が常に猛スピードで変化していく中で、変化を恐れ過去の成功体験ばかりを続けていると、やがてそれが通用しなくなり取り残されていくこととなります。当社はこれからも変化し続けていくよう舵を切り、ITシステムを利用した業務効率化、書類の電子保存によるペーパーレス化、そして従業員の働き方までも変えていき、これからも単なるデジタル化では終わらない更なるDX化を目指します。そして、ITコンサルティング事業を通じ、地方の中小企業を牽引し、世の中の発展に寄与していきたいと考えています。

電子化業務普及へのお手伝い

この度、日本文書情報マネジメント協会より、以上のような取組について評価いただき、2度目となりますベストプラクティス賞を戴きました。世の中における電子化の動きが今後益々進む中、皆様方の業務効率化・ペーパーレス化に向けた取組の中で、当社の事例が多少なりとも参考となりましたら幸いです。