Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2020 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

OCR活用によるダスキン伝票・経費精算領収書等のペーパーレス化実現

株式会社武蔵野
管理本部
部長 岡本 真和（おかもと まさかず）

株式会社武蔵野　概要

1956年の創業以来、世の中のニーズに合わせて進化を続けてきました。現在、主に2つの事業を展開しています。

1つは、株式会社ダスキンのフランチャイズ東京1号加盟店としての「ダスキン事業」。もう1つは、独自で培った仕組みやノウハウを提供し、全国の中小企業を経営改善へと導く「経営支援事業」です。

1995年より「社会に価値ある会社」を目指し、経営の改革と社員教育を徹底。その結果、2000年、2010年に「日本経営品質賞」を受賞。２度の受賞は国内初の快挙です。

現在は基盤となるダスキン事業に加えて、自らの知見を世の中に還元すべく“企業文化づくりの指南役”として、全国の企業経営者の支援事業を行っています。

今回の取り組みの背景と事前課題

取り組み背景

10年ほど前から帳票の電子帳簿保存法への対応を検討していましたが、既存システムベンダーよりタイムスタンプ実装法や法的申請手続きについて満足のいく提案が受けられず推進が進まずにおりました。経理書類としては領収書・請求書が月間約1,500枚、基幹事業であるダスキンでは月間約20,000枚の売上伝票やその他契約書等を原本保管していました。今回の取り組みを推し進めたきっかけとして、以下の２点になります。

①平成27．28年の電子帳簿保存法要件緩和

②第12回ベストプラクティス賞を受賞した茨城県大同青果株式会社様が弊社の経営サポート会員であったご縁

要件緩和による機会の到来と、経営サポート会員としてご縁のあった茨城県大同青果株式会社様でのペーパーレス化の成功事例を弊社に横展開、書類保管の業務プロセスの改善を目的に「スキャナ保存」含めた総合コンサルティングを茨城県大同青果様に依頼しました。

事前課題

弊社が抱えていた電帳法への対応の事前課題として以下の４点となります。

①案件の進め方

各種伝票・書類が多数あり、電子化の優先順位付けの判断が困難であった。

②紙廃棄

複合機のスキャナ機能では法令対応できず紙の原本破棄ができない。

③保管スペース

本社に隣接の建物２階に保管。月次で段ボール詰めした書類の運搬作業、書類の検索に時間を要していた。（写真１参照）

④郵送・検索コスト

領収書、請求書は各拠点から社内郵送。そのチェック及び、書類の保管、検

写真1　保管スペースにて段ボール詰めされた書類

索に経理が時間を要していた。

ペーパーレス化に向けた具体的な取り組み
～技術の組み合わせで課題解決～

全体として

今回「スキャナ保存」含めた総合コンサルティングを茨城県大同青果様に依頼しました。合計3回のプレコンサル実施後、対象を16帳票に絞り3つのフェーズ分け、1年半のプロジェクト化を行いました。（図1参照）

ペーパーレス化の取り組みにあたり、以下3点のハードウェア・ソフトウェアを導入致しました。

①「スキャナ保存」が可能な「ScanSave on ONeSaas」

②専用スキャナ（富士通製fi-7160）×2台

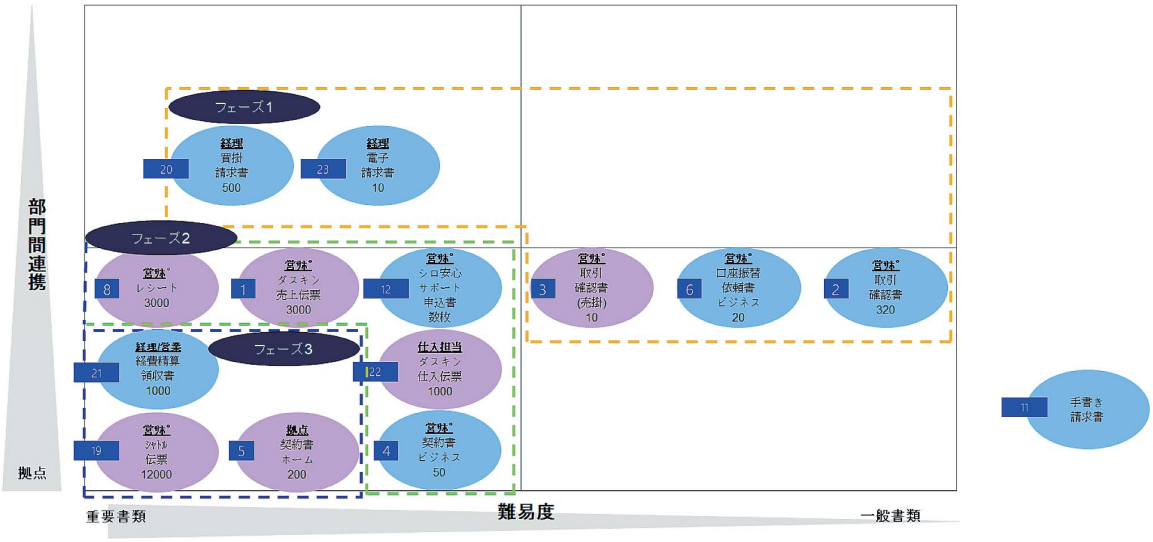
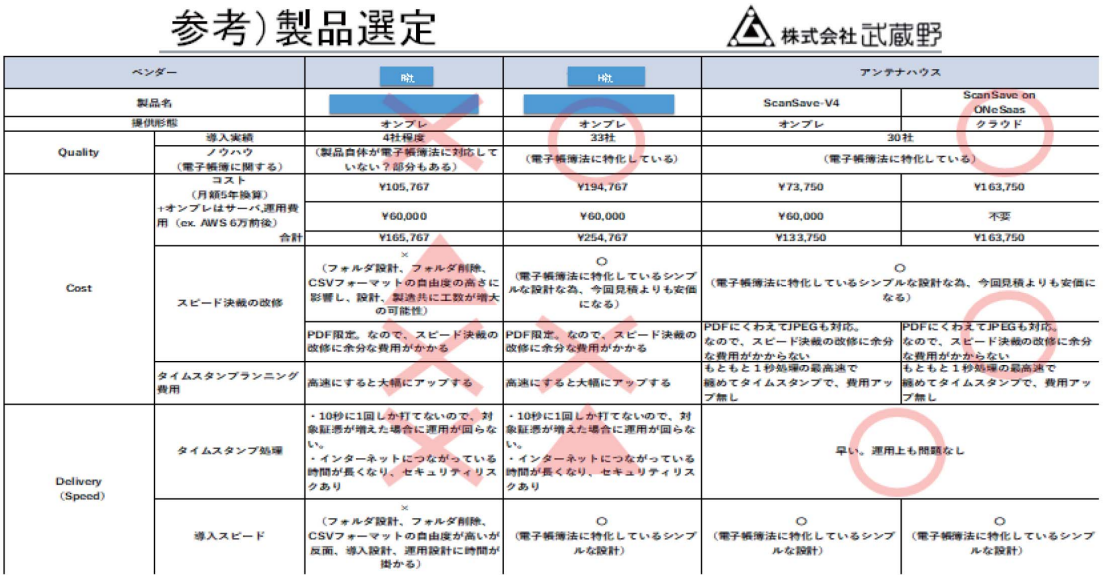


図1　3つのフェーズに分割された各種業務内容



参考）製品選定　　株式会社武蔵野

ベンダー		H社	H社	アンテナハウス	
製品名		[redacted]	[redacted]	ScanSave-V4	ScanSave on ONeSaas
提供形態		オンプレ	オンプレ	オンプレ	クラウド
Quality	導入実績	4社程度	33社	30社	
	ノウハウ（電子帳簿に関する）	（製品自体が電子帳簿法に対応していない？部分もある）	（電子帳簿法に特化している）	（電子帳簿法に特化している）	
Cost	コスト（月額5年換算）+オンプレはサーバ運用費用（ex. AWS 6万前後）	¥105,767	¥194,767	¥73,750	¥163,750
		¥60,000	¥60,000	¥60,000	不要
	合計	¥165,767	¥254,767	¥133,750	¥163,750
	スピード決裁の改修	×（フォルダ設計、フォルダ削除、CSVフォーマットの自由度の高さに影響し、設計、製造共に工数が増大の可能性）	○（電子帳簿法に特化しているシンプルな設計なため、今回見積よりも安価になる）	○（電子帳簿法に特化しているシンプルな設計なため、今回見積よりも安価になる）	
		PDF限定。なので、スピード決裁の改修に余分な費用がかかる	PDF限定。なので、スピード決裁の改修に余分な費用がかかる	PDFにくわえてJPEGも対応。なので、スピード決裁の改修に余分な費用がかからない	PDFにくわえてJPEGも対応。なので、スピード決裁の改修に余分な費用がかからない
	タイムスタンプランニング費用	高速にすると大幅にアップする	高速にすると大幅にアップする	もともと1秒処理の最高速で緩めてタイムスタンプで、費用アップ無し	もともと1秒処理の最高速で緩めてタイムスタンプで、費用アップ無し
Delivery（Speed）	タイムスタンプ処理	・10秒に1回しか打てないので、対象証憑が増えた場合に運用が回らない。・インターネットにつながっている時間が長くなり、セキュリティリスクあり	・10秒に1回しか打てないので、対象証憑が増えた場合に運用が回らない。・インターネットにつながっている時間が長くなり、セキュリティリスクあり	早い。運用上も問題なし	
	導入スピード	×（フォルダ設計、フォルダ削除、CSVフォーマットの自由度が高いが反面、導入設計、運用設計に時間が掛かる）	○（電子帳簿法に特化しているシンプルな設計）	○（電子帳簿法に特化しているシンプルな設計）	○（電子帳簿法に特化しているシンプルな設計）

図2　アンテナハウス社の「ScanSave on ONeSaas」

③帳票OCRソフトウェア　FormOCR v.7.5

また、自社開発の決裁ワークフローシステム「スピード決裁」の改修、機能追加を行いました。導入したソフトウェア、クラウドサービスに関しては、電子帳簿保存法対応のソフトウェア、クラウドサービスを徹底的に比較し、弊社情報システム部のクラウドサービスに対する要望や、業務運用要件等の観点からアンテナハウス社の「ScanSave on ONeSaas」を選定しました。（図2参照）

経理（領収書・請求書）

弊社ではかねてから自社開発の決裁ワークフローシステムの「スピード決裁」を使用しています。領収書や請求書を写真やデータで添付できるので、稟議の承認は紙ではなくデータですでに行っていました。しかし、フロー図（図3参照）にもある通り稟議完了後は領収書や請求書の原本を経理に社内便で送り、届いたものを経理が確認し会計処理と振込処理を行い、完了したものは段ボールに詰めて原本保管しておりました。

今回紙の原本保管を電子保管するために既存の決裁ワークフローシステムに改修を加えております。まず、新規導入したScanSaveに取り込むためのデータを自動生成する機能追加を行いました。決裁に添付されている領収書・請求書の写真やデータと決裁に入力されている日付や取引先、金額等の必要情報をCSVファイルに書き出す機能です。

その両データをScanSaveに取り込むことでデータに対し日付や金額、その他の決裁情報が突合され保存、その後ScanSave内で自動的にタイムスタンプが付与されるという流れです。元々使用していた決裁ワークフローシステムに改修を加え、新規導入したScanSaveで保管しタイムスタンプを付すことで電子保存をするという流れを作りました。

経費精算に関しては、もともとは台紙にレシートを並べて糊付けし、スキャン、そちらを紙の領収書原本で経理に回す運用でした。電子帳簿保存法対応に当たり「一の入力単位」の要件を満たすため、領収書一枚ごとのスキャンと金額等必要事項の入力を可能にするOCR機能を決裁ワークフローシステムに追加、また領収書原本を経理に回さない運用を可能にするために、同一領収書の二重申請の防止機能を追加いたしました。

組込みのしやすさ、レスポンス、利用料金等の論点に基づき、複数のOCR組み込みモジュール候補から選定しました。OCR精度をアップさせるためのチューニングに約3ヵ月を要しましたが、領収書300枚のサンプリングから傾向分析して対策を実施することで問題を解決しました。現場担当者への領収書の写真の取り方、申請の仕方の変更に伴う業務フロー変更の徹底、電子化保存規程に則った定期検査の

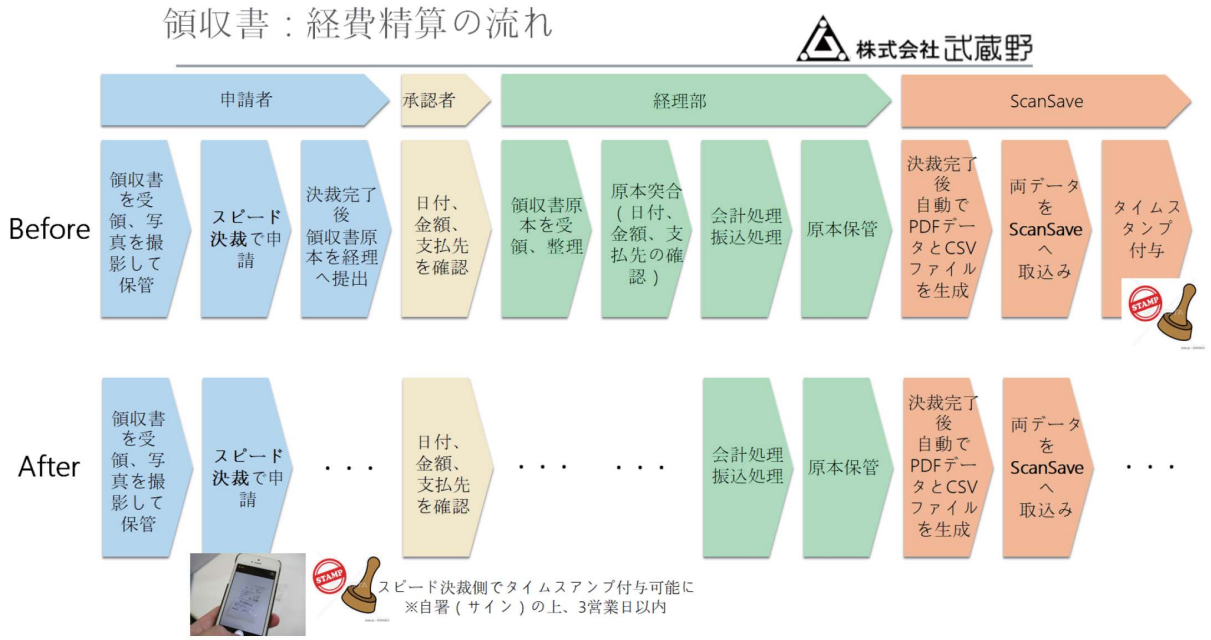


図3　自動決裁ワークフローシステム「スピード決裁」の流れ

2020 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

運用定着化が苦労した点です。

営業サポート（ダスキン伝票・契約書等）

営業サポートは主にダスキン事業部の事務全般を担当する部署であり、伝票発行や伝票メンテナンス、請求書発行を行う部署です。月間約65,000枚の伝票や請求書等の書類を使っております。上述の通り、各種伝票・書類が多数あるため、優先順位をつけてフェーズ分けし段階的に行う計画を立てました。

第一フェーズ：契約書・口座振替依頼用紙・お取引確認書

かねてから既存の複合機のスキャナー機能で電子化、基幹システムのお客様ID と紐づけを行っていました。基幹システムにScanSave用のCSVを作成する機能を追加、両データをScanSaveにアップロードし保管、タイムスタンプを付すという流れを作りました。

第二フェーズ：ダスキン納品書兼入金票（控）

伝票のデータ化は導入した専用スキャナ（富士通製fi-7160）を使用します。また新規導入した「帳票OCRソフトウェアFormOCR v.7.5」で伝票内にある「顧客コード」、「日付」、「注文番号」をOCRで領域指定し、PDFファイル名のリネームに成功しました。（図4参照）

必要情報は基幹システムよりCSVデータを作成、第一フェーズ同様PDFとCSV両データをScanSaveにアップロードしデータをマッチングすることで保管を可能としました。専用スキャナ付属アプリ並びに有料版のアプリのOCR機能では、証憑の読み取りが上手くいかず、別途「FormOCR v.7.5」を導入し、3点領域指定OCRなどテストを何度も繰り返して微調整、課題を克服しました。

導入効果

書類搬送業務の削減（ScanSave導入により電子保管）に関して、経理では5名×1時間×12ヵ月＝年間60時間、営業サポートでは4名×2時間×12ヵ月＝年間96時間の効率化が見込まれます。

書類探索業務の削減（ScanSave導入により電子検索が可能）に関して、経理では10名×1時間×12ヵ月＝年間120時間、営業サポートでは1件×2時間×月5回を12ヵ月分＝年間120時間の効率化が見込まれます。

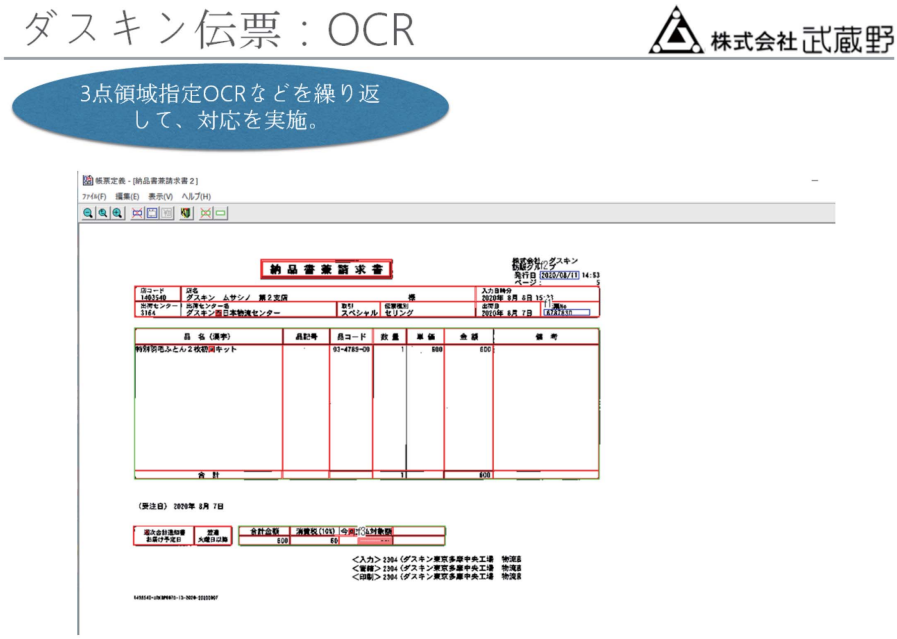


図4　OCR機能でテキスト化された伝票

今後の展望

プロジェクト推進

現状進めているプロジェクトですが、現在第3フェーズまで来ており、今後も対象帳票の電子化保存を引き続き進めています。合わせて、プロジェクト推進による追加業務のフローの見直し・改善を行います。特に請求書に関しては電子請求の件数を増やし、手作業でスキャンする手間も削減していきます。

税制改正

令和3年の税制改正大綱内容（スキャナ保存・電子取引に関する保存要件抜本緩和）や、2023年導入予定の電子インボイスへの対応（請求書、領収書）も視野に入れて電子化を進めていきます。

電子化牽引

弊社のメイン事業の一つである経営サポート事業、750社の経営サポート会員様に、今回の弊社の取り組みを横展開し、全国の中小企業の電子化を牽引していける存在を目指して、更なる改善を積み重ねていきます。