

青果卸市場における電帳法対応と 社内全文書電子化の両立

埼玉県中央青果株式会社

専務取締役 管理本部長 さいとう ひろあき 齊藤 弘昭



埼玉県中央青果株式会社の概要

埼玉県中央青果株式会社は、埼玉県上尾市で青果を扱う地方卸売市場「上尾市場」の開設者兼卸売業を行っている会社です。親会社は、物流やITコンサルティングを手がけるナオヨシ株式会社で、五年前から当社の経営に参画しています。今回システム開発を行ったAIS株式会社もナオヨシグループの1社です。

取り組みの背景

ナオヨシでは埼玉県中央青果の経営に参画するにあたり、SDGs要素を盛り込んで旧態依然とした市場業務の効率化を図ることにしました。そこでAISが保有する文書情報マネージャーの知見と、クラウド型文書管理サービスである「デジチャボ」を軸に、電子帳簿保存法やインボイス制度に対応したペーパーレス化を、AISと二人三脚で推進することとしました。

私たちが事業を行っている卸売市場は徹底した紙文化の業界で、未だFAXが主な通信手段となっている上、荷物と同梱されて届く書類も多く、データでの受領は構造上非常に困難でした。電子帳簿保存法への対応期限も迫る中、我々は相手先を巻き込むことなく、当社内部で完全にデータ化できる仕組みを作ることにしました。

書類の電子化への取り組み

我々が行ったポイントは大きく2つ「紙のデータ化」と「データ管理/運用」です。

全体の流れとしては、FAXは紙への出力なしにデータ化して送受信できるように運用を変更しました。郵便や手渡しで受領した紙の書類はスキャンして「デジチャボ」へ送信、送られたデータを「デジチャボ」が搭載する、OCR機能や自動整理機能で処理して、電子帳簿保存法やインボイス制度に対応した形式で保存するという流れです。

■紙のデータ化

我々は大規模市場ではありませんが、それでも2,200か所の仕入れ先があり、卸売市場法に関連する必要な書類なども都度発生します。また、締めたら三日後に支払を行う市場ルールもあるため、毎日が締め日であり、毎日が支払日も同然です。

FAXに関しては、機器を変更し直接データ化することが可能でしたが、郵便や手渡しで受領した紙書類はやりとりが複雑化しており、データ化は困難な状況でした。

特にデータ化が難しかったのは「販売票」です。当社でいう販売票とは、納品書・請求書・領収書のやり取りで終わる一般的な取引とは違い、紙に出力されて現場に置かれ、手書きでどんどん書き換えられていくため事前の入力だけで完結することはありません。この作業をどうするかがデータ化の大きなポイントでした。データ更新時の入力ミスに備え、どこで間違えたのかをトレースできるようにする必要があります。ところが、取引が終了した紙の販売票は、



ひもで綴じた状態で段ボール箱に保存されているため、照合の手間があまりにも大きく悩みの種になっていました。

そんな中、カスタマイズ性が高く、OCR機能や自動振り分け機能といった機能を持つ「デジチャボ」であれば、販売システム内の販売票データと、紙の販売票を集約できるのではないかと、そしてそれが実現すれば電帳法に対応した上で全ての問題が解決するはず、と考えたことが導入の出発点でした。

具体的には、現場で手書きにて書き込みが追加された販売票をスキャンします。そのイメージデータを販売票データ更新の根拠とすると同時に、電帳法スキャナ保存制度に準拠した取引証憑にもするという一石二鳥の仕組みです。しかも自動入力や自動振り分け機能があるため、担当者は確認と修正作業のみとなり、大幅に作業効率を高めることが可能になります。その他にも、検索がスムーズになるよう、荷受番号という新しい要素を採り入れたことで、その商品に関する全書類を「デジチャボ」で一発検索できる環境を実現しました。

販売管理システムと「デジチャボ」が連

携したことで、生産者から受け取った「送り状」や、先に述べさせていただいた「販売票」、販売システム内に存在していた「請求書」や、生産者への支払額が記載された「仕切書」も「デジチャボ」に集約され、取引全体の横断的な検索環境も実現することができました。

「仕切書」に関しては、毎日締めると同時に自動で相手先にFAXが送られる他、紙での郵送を希望する相手先用の書類がプリンターから自動で出力されます。現在では、その紙での郵送用の「仕切書」の発送作業が、社内にほぼ唯一残る紙文化となっています。

■データ管理/運用

データの管理につきましては、これまで書類の保管方法が統一されておらず、担当者ごとに属人化されており、検索に相当の時間がかかってしまう状況にありました。

その他、発注書等の確認が外出先から行えず、担当者が出勤しなければならなかったり、リアルタイムでの業務進捗確認が難しいなど非効率な状態となっておりま

した。このまま電帳法対応を考えると、追加作業が増大し、コア作業を圧迫してしまうことが想定されました。

我々は、この電子化のタイミングで、

「取引関連書類の迅速な検索・発見」

「電帳法対応業務の負担軽減」

「業務進捗（売上処理等）のリアルタイムでの可視化」

「書類の事務処理のみのための出社にかかる時間短縮など業務効率化」

の4つの目標を設定し、「デジチャボ」によって、従来業務の利便性を担保しつつ、社員が使いやすい形で課題を解決しようと考えました。

「デジチャボ」の特徴は、「OCR」「自動フォルダ振分」「検索」そしてそれらの柔軟かつ手軽な「カスタマイズ性」です。特に特徴的な「自動振り分け保存機能」では特許を取得しており、JIIMA認証の「電子取引」「電子書類」「スキャナ保存」も取得していることから、安心して運用できるシステムです。

このシステムを最適化して導入するため、AISの持つ文書情報マネージャーの知見をもとに、活動計画から調査、運用提案、運用とフローを分け課題を明確に顕著化させ、段階的に最適化を進めました。

そうして最適化された作業フローは、実にシンプルで誰もが使いやすいものとなりました。

「デジチャボ」にはファイルを格納するために複数のバーチャルな「倉庫」が設けられています。各倉庫には格納前の確認や修正を行う「作業エリア」が付随しており、スキャンされたイメージデータはまずこちらに送られます。そして、こちらでOCR処理された文字とイメージデータの照合等の作業を行い、作業が終わったら、事前に設

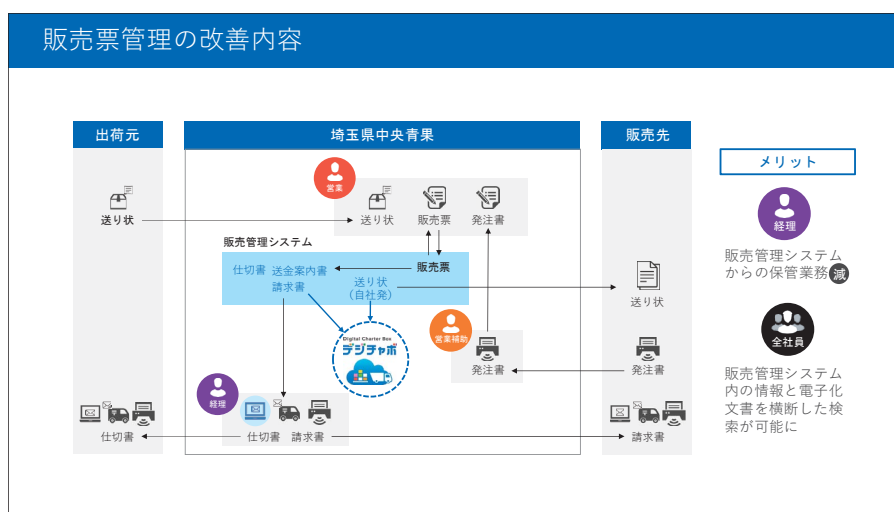


図1 「デジチャボ」に集約されたシステム環境について

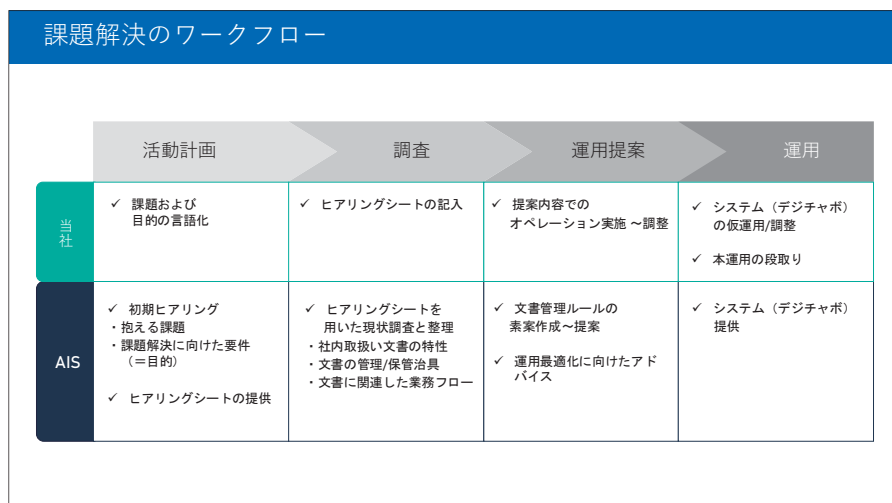


図2 「デジチャボ」導入における課題解決のワークフロー

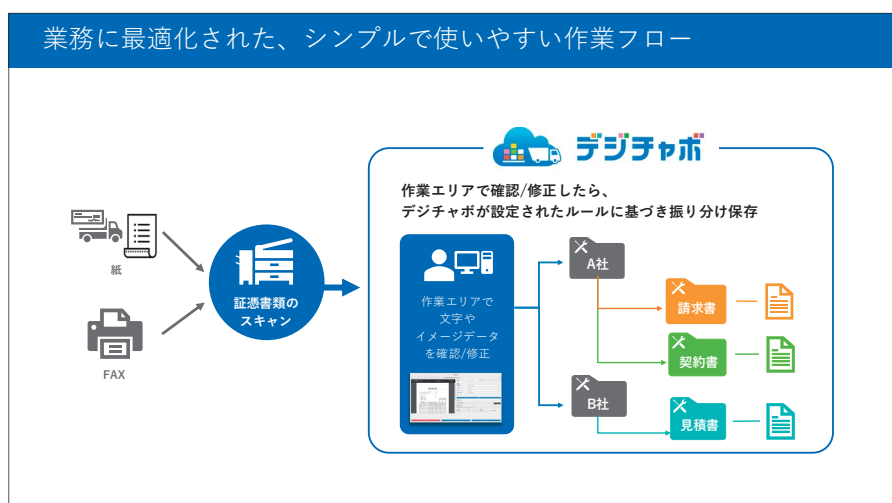


図3 「デジチャボ」導入によるワークフロー

定されたフォルダに自動的にデータを振り分けて完了です。

その後の確認は、荷受番号を入力すれば、その取引に関わる全書類がすぐに検索可能です。

これらの取り組みは、2024年1月の電帳法スタートと同時に稼働を開始しました。社員には1ヶ月前から試験運用してもらい、2024年1月の電帳法スタートから10ヶ月で、今では1人あたり、販売票400枚を90分程度で処理しています。

導入後の効果について

ここからは本取り組みで得られたメリットを紹介いたします。

1つ目は、「書類の検索時間の削減」です。デジチャボ導入前は書類の管理、保存場所がバラバラで書類を探すコストや時間が膨大でした。書類が見つかったも、綴じた販売票や帳票を引っ張り出しては、めくり探していたため、作業効率は比較になりません。導入後は、全ての書類が一元管理され、誰でも、どこからでも迅速に書類を

発見することが可能となりました。また経理では、税務調査対象にも素早く対応できる環境を整備することができました。

2つ目は「進捗状況のリアルタイムな把握」が可能となったことです。これまでは日々の売上処理業務が紙ベースで行っていたため、進捗状況の把握は困難でした。「作業エリア」から「倉庫」に移動する、いわゆる処理の完了が見える化されたことで、誰でも進捗を確認できる環境となりました。

3つ目は、「属人化解消、分業化を継続的に運用できる仕組み」を実施したことです。以前は売上処理の事務作業の進捗が把握できないため、処理作業を手分けしにくい状況でしたが、電子化ステップと保存ステップを、紙をスキャンして電子化する担当、電子化文書にルールを適用して付加情報を入力する担当、付加情報を確認し、「倉庫」へアップロードする担当に分業し、シンプルな動線にしたことで、部署内で分担して対応可能となりました。

4つ目は、「卓上スキャナ導入による、文書保存時間の削減」です。導入前は、400枚/日発生する取引証憑を送り状とセットにしてパンチで穴を空け、紙でファイリングしていた上、電子化の為には、複合機まで移動し、電子化後にファイルを開いてPDFファイル名を変更、保存する作業を日に複数回行わなければなりません。導入後は、連携する卓上スキャナから移動コストゼロでさまざまな紙文書を一挙に電子化して「デジチャボ」に連携できる上、付加情報からファイル名や保存先を自動作成するため大幅に作業数を削減することが可能になりました。

5つ目は「わかりやすい操作画面による、導入時の教育時間及びコスト低減」です。電子化からのアップロードは、文書ごとの投入口にアップロードするだけなので迷わ



ず作業でき、付加情報修正・確認は、学習機能を持たせることにより、漢字での入力、ひらがなでの入力等、担当者によって違う入力も自動修正が可能となっています。最後の確認後のアップロードでは、付加情報確認後アップロードボタンを押すだけで、保存先は自動で作成してくれます。これらの3ステップで「デジチャボ」が保存先フォルダを自動で作成しながらファイル名、保存期限等もセットして保存するため、ほとんどの教育が不要になり、時間・コストは大幅に削減しました。

6つ目のメリットは「書類保存スペースの軽減」です。取引証憑は全て紙のまま保存していた為、書庫が必要でした。また、保存期間を過ぎても整理に手間がかかるため、廃棄せず溜まり続ける状況が続いていました。導入後は、紙原本をすぐに電子化して保存してしまうので、電帳法の観点からも紙の保管は不要になります。昨年までは、7年保存の証憑類のほかには法関連の10年保存書類があったため、会議室ほどの広さの部屋を書類が占領していました。しかし、1月以降は紙書類が原則的

に発生していないので、書庫も不要になり、書類も紐で綴じる作業も不要になりました。

結果的に、事務・営業エリアもすっきりとした居心地の良い空間を作ることができました。以前は大量の書類を置ける場所が足りず、各自が袖机を2つ置き、それでもだめなら低い台を持ってきて書類を山積みにし、周囲から隔絶した状況で仕事をしていました。それが今や、オフィスを見渡しても書類がほとんどありません。紙を出力する機会が減ったので、数年前まで20台近くあった大小のプリンターを整理し、現在では複合機3台のみになっています。こうして出来た余剰スペースにより、新たに会議室を作ることもできました。

このような環境が整ったことで、今後は社員全員のさまざまなライフステージの変化などに幅広く対応できる環境にしていきたいと考えています。

これらはすべてペーパーレス化の恩恵といえます。書類の種類や量が多い青果市場業務のペーパーレス化は非常に困難でしたが、さまざまな面において目に見える効果が出ています。

さらに広がる取り組み

今回AISと共に取り組んだ本取り組みは、まだまだ可能性を秘めていると感じています。電帳法への対応だけをとっても、インフラ整備や運用の整備はもちろん、ヒアリングシートなどを使った導入サポートで、ノウハウがなくても安定した運用環境を構築することが可能です。また、必須対応となった電子取引だけでなく、今回私たちが行ったように、関係書類や議事録、決算書、労務書類等さまざまな書類を包括的に一元管理することで、生産性やウェルビーイングは劇的に向上します。弊社が導入した「デジチャボ」であれば、それぞれの業界のルールや特徴に合わせたカスタマイズを手軽に行うことができるので、さまざまな業種、作業環境に適応させることが可能です。

こうした私たちの取り組みがいろいろな業種業態の皆様の職場環境改善に少しでもお役に立てれば幸いです。

課題の解決に伴って現れた「嬉しい変化」

デジチャボ導入後

書類を綴じる手間が省け、労働時間の短縮、生産性が向上



書類置き場がなくなり、机が片付いてきれいに



複合機が20台 → 3台に集約化



社員の皆さんのライフステージの変化に幅広く対応できる環境へ

図4 「デジチャボ」導入後による効率化の結果