

The Magazine for OBC Members

奉行EXPRESS

2023
WINTER

特集

2023年 経理・総務人事が備えるべき業務 総点検

ついに、勘定奉行とクレジットカードが連携可能に!
業務時間を最大96%削減し、経理DXを推進します



奉行ユーザ様ご利用実績16年連続NO.1*サーバ

富士通PCサーバ

プライマジー

FUJITSU Server PRIMERGY

*奉行EXPRESSアンケート結果に基づく

静音性を実現し
オフィス利用に最適なコンパクトサーバ

✓ オフィス利用に最適な優れた省電力性、設置性

- 幅98mmのスリムな筐体で省スペース化、静音化(実測値約17dB(A))を実現しています。
- 使用環境の周囲温度5℃～45℃(オプション適用時)の動作サポートにより、サーバ設置環境の省電力化を促進します。
- 防塵フィルタオプション追加で、埃等の吸入を低減でき、安定稼働を実現できます。

✓ 場所や時間を問わず、 「いつ・どこから」でもサーバをコントロール

- OSの稼働状況に関わらず、サーバの各部品を監視可能。モバイル端末からも操作可能です。サーバ画面を遠隔地のパソコンに転送し、操作が可能。ビデオ録画で操作手順の保存も行えます。(「リモートマネジメントコントローラアップグレード」オプション適用時)

奉行ユーザ様のご利用サーバ

2023年10月Windows Server 2012/2012 R2サポート終了

PCサーバの入れ替えはお早めに



PRIMERGY TX1320 M5



Windows Server 2022
Modernize to boost your business

奉行EXPRESSへの感想・ご意見、取り上げて欲しい内容などの
メッセージをお待ちしております！

プレゼントが
当たるかも!?

＼ ぜひ、フォローをお願いします! ／

OBC公式 Facebook

OBC公式 Twitter

OBC IPO Compass Twitter

フォロー後、
アンケートに
お答え
ください!

🎁 プレゼント付き
アンケート
実施中!

アンケートにお答えいただいた方の中から抽選で素敵な商品をプレゼント!
応募方法やプレゼント内容は33ページ
でご確認いただけます。

2023年1月10日発行 通巻第104号

2023 WINTER CONTENTS

2

特集

2023年 経理・総務人事が備えるべき業務 総点検

10

経理担当のみなさまへ
ついに、勘定奉行とクレジットカードが連携可能に!
業務時間を最大96%削減し、経理DXを推進します

12

IT経営マガジンCOMPASS ONLINE 石原編集長の奉行ユーザー訪問!
人事労務系 **奉行クラウド導入事例** 富山県富山市・医療法人社団桜仁会

14

連載コラム THE SDGs レポート(第4回)

海外拠点における“会計管理強化”と“業務効率化”を両立することで、
駐在員や現地スタッフが支援活動に注力できる環境整備を実現
東京都品川区・難民を助ける会(AAR Japan)

中綴じ別冊ファイル 保存版 **奉行ワンポイント講座**

17

奉行Edge 請求管理電子化クラウド
インボイス制度と改正電帳法に対応した請求書の電子化を実現します

18

プロフェッショナルひろば
社会保険労務士法人つむぎ 代表社員 岡村 英昭氏

20

特別連載コラム **社労士の役立ち つぶやきコラム**(第2回)

22

スキルアップポイント
働きがいを生み出す福利厚生とその助成金について

24

スキルアップポイント
労務のプロが教える人事通達とは?

26 リモート de リラックス リモートワークでの運動不足解消

27 頭のストレッチ(三字熟語の三角結び)

28 特別連載コラム **会社のため! 自分のため! 身につけたい経理のスキル**(第4回)

30 身につけたい 現代人の基礎知識 “働く”をよく知るための「労働経済学」
「ジョブ型雇用」とはいったい何か? / なぜ少子化対策が必要なのか?

32 基本を極める ビジネスの心得 対面営業とオンライン営業との情報量の違いと効果

33 読者の声、プレゼント付きアンケート告知 他

OBC NETWORK

首都圏営業部 TEL 03-3342-1870(代)
〒163-6030
新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー30F

大阪支店 TEL 06-6367-1101(代)
〒530-0018
大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F

名古屋支店 TEL 052-589-8930(代)
〒450-6325
名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTワー名古屋25F

札幌支店 TEL 011-221-8850(代)
〒060-0003
札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F

仙台支店 TEL 022-215-7550(代)
〒980-0811
仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F

関東支店 TEL 048-657-3426(代)
〒330-0854
さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12階

横浜支店 TEL 045-227-6470(代)
〒220-0011
横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F

静岡支店 TEL 054-254-5966(代)
〒420-0857
静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F

金沢支店 TEL 076-265-5411(代)
〒920-0853
金沢市本町1-5-2 リファール5F

広島支店 TEL 082-544-2430(代)
〒730-0031
広島市中区紙屋町1-2-22 広島トランヴェールビルディング4階

福岡支店 TEL 092-263-6091(代)
〒812-0039
福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F

特集

2023年

経理・総務人事が 備えるべき業務 総点検



2023年に始まる制度改革への備え 点検すべきは 「必要な業務体制ができているか」

4月から施行される「働き方改革関連法」「育児・介護休業法」、10月に始まる「インボイス制度」、そして2023年12月末に有期期間が終了する「改正電子帳簿保存法」など、2023年も経理・総務業務に多大な影響を及ぼす制度改革が予定されています。

経理・総務においては、制度改革に対応することはもちろん、改正によって増え続ける業務を生産性を落とすことなく継続できる体制作りがますます求められます。

局所的な改正対応ではなく、先を見据えた上で必要な業務体制ができているか？ 2023年に経理・総務が備えるべき業務に加え、これから求められる業務体制とはどんなものなのか、総点検しておきましょう！

本特集は、2022年11月末時点の情報に基づいて制作しています。

経理編

業務総点検 2023

インボイス制度・改正電帳法の施行により、ますます増えることが予想される経理業務。
これからの時代に求められる業務体制について点検しましょう!

経理編
点検
1

インボイス制度対応も安心!

押さえておきたい経理の実務対策ポイント 総点検

2023年10月からいよいよインボイス制度が始まります。「改正内容はわかったけど、具体的に何ができていれば対応したことになるの?」 インボイス制度に確実に対応するために、押さえておきたい実務対策ポイントを点検しておきましょう!

> P4

経理編
点検
2

制度対応により業務負担が増える!

制度対応に向けて、準備すべき経理体制を点検!

2大制度改正によって、新たな経理業務が増え、業務の負担が増えることが予想されます。これからの時代に必要な経理の業務体制とは、どんなものなのかをチェックしましょう。

> P5

経理編
点検
3

制度対応と生産性向上を両立!

奉行クラウドで実現できる経理のデジタル化体制

制度改正への確実な対応と生産性向上を両立する、奉行クラウドで実現できる経理のデジタル化体制をご紹介します。

> P6-7

総務人事編

業務総点検 2023

2023年4月から、2つの制度改正が施行!

改正の目的を理解し、どのような業務体制が求められるか点検しましょう!

法律や制度改正の背景には必ず目的があります。企業に義務付けられている内容は、その目的を達成するための動機づけであり、直接的な手段ではない場合もあります。改正内容の把握はもちろん、本質的な目的をとらえて、「改正の目的を達成できる業務体制ができているか」を確認しましょう。

総務人事編
点検
1

<働き方改革関連法>「中小企業の60時間超の残業代引き上げ」 その目的と必要な業務体制を総点検!

2019年4月から順次施行されている働き方改革関連法のうち、大企業ではすでに施行されている「60時間超の残業代引き上げ」が中小企業に対しても4月から施行開始となります。必要となる業務に加え、求められる業務体制を点検しましょう!

> P8

総務人事編
点検
2

<育児・介護休業法>「育児休業取得状況の公表の義務化」 その目的と必要な業務体制を総点検!

育児・介護休業を取得しやすくし、仕事と育児・介護を両立できることを目的とした育児・介護休業法。2023年4月から従業員1,000人超の企業を対象に、育児休業の取得状況の公表が義務付けられます。企業に求められる業務と、必要な業務体制を点検しておきましょう!

> P9

経理編

経理編
点検
1

インボイス制度対応も安心! 押さえておきたい 経理の実務対策ポイント 総点検

2023年10月からいよいよインボイス制度が始まります。インボイス制度に確実に対応するために、まずは、押さえておきたい実務対策ポイントを点検しておきましょう。

まずは、インボイス制度対応のためにやるべきことを確認!

インボイス制度の施行は、経理業務に大きな影響を与えるため、早めの対策が必要となります。まずは、請求書の発行側(売手)と受領側(買手)の双方において、事前準備と日常業務でやるべきことを整理して確認しましょう。**別冊としてやるべきことがわかる「インボイス制度実務対策ガイドブック」をご用意しております。**インボイス制度に漏れなく対応できるよう、ぜひご活用ください。

Point 1

請求書の発行側(売手)と 受領側(買手)でやることが違う!

インボイス制度では、請求書の発行側(売手)と請求書の受領側(買手)の双方で対応要件が異なるため、双方どちらも対策を講じる必要があります。請求書の発行側(売手)と請求書の受領側(買手)に分けてやるべきことを整理する必要があります。

Point 2

制度開始前と後で やることを分けて整理!

インボイス制度対応は、制度開始前の事前準備として必要となる請求書の様式変更やシステム改修ではありません。制度開始後の日常業務においても適格請求書の記載内容の確認などが発生するため、それぞれの段階でやるべきことを整理する必要があります。

Point 1

請求書の
発行側(売手)

請求書の
受領側(買手)

Point 2

制度開始前「事前準備」

制度開始後「日常業務」

- ✓ 適格請求書発行事業者の申請
- ✓ 既存システムで適格請求書を発行できるのか確認
- ✓ 消費税の端数処理の確認など

- ✓ 取引先が適格請求書発行事業者なのか確認
- ✓ 適格請求書発行事業者の登録番号を確認
- ✓ 受領した請求書の保存方法を決定など

- ✓ 適格請求書の発行
- ✓ 適格請求書の写しの保存など

- ✓ 請求書を受領し、記載内容を確認
- ✓ 受領した請求書を保存など

インボイス制度に漏れなく確実に対応するために、
やるべきことがわかる
「インボイス制度実務対策ガイドブック」をご用意!

▼インボイス対策はこれで万全! 5つのポイント

まずは同梱のガイドブックをご覧ください!

1

何をやらないと
いけないのか
わかる!

2

実務での
対応方法・
運用がわかる!

3

システムでの
対応方法・
運用がわかる!

4

なぜやらないと
いけないのか
理由も解説!

5

よくある
Q&Aで
疑問を解決!

ダウンロードして、
社内全体でご活用ください
ダウンロードはこちら

<https://www.obc.co.jp/invoicegd/request>

別冊
同梱



制度対応により業務負担が増える!

制度対応に向けて、 準備すべき経理体制を点検!

インボイス制度により増える業務負担に対応できる体制なのか確認しましょう!

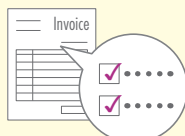
インボイス制度の開始に伴い、適格請求書の発行だけでなく、受領した適格請求書の記載内容の確認や区分けして保存など、新たに業務が増えることとなります。さらに、これまで領収書・請求書がなくても仕入税額控除が可能であった3万円未満の取引に関しても、適格請求書の受領・保存が必要となるため、対応件数が増え、経理担当者の業務負担が大幅に増加します。増加する業務負担に対応できる経理体制なのか点検しておく必要があります。

1 インボイス制度により新たに増える業務例

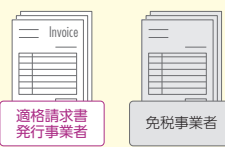
発行した請求書の
控えの作成・保存



受領した請求書の
記載内容を確認



受領した請求書を
区分けして保存



経過措置を考慮し、
取引先ごとに
仕訳起票



影響度
大

2 3万円未満の取引であっても、適格請求書の 受領・保存が必要※

※3万円未満でも、公共交通機関の運賃や自販機で購入したものなど、請求書・領収書の発行を
求めることが難しい場合は、これまでどおり帳簿に記載するだけで仕入税額控除が認められます。

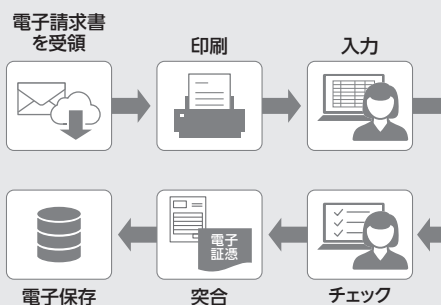


対応件数が増え、経理担当者の業務負担が増加

2024年1月から始まる電子保存完全義務化にも対応するために、 経理のデジタル化を検討しましょう!

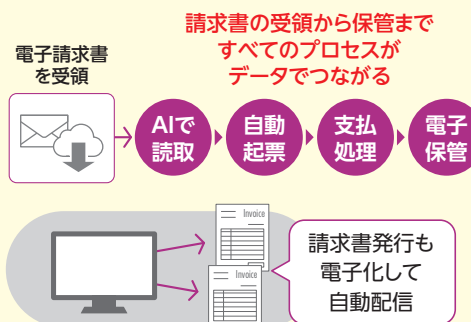
2024年から電子取引の電子保存完全義務化が始まります。「電子」で受領した請求書は、電子データで保存する必要があるため、従来の紙による業務を行う場合(下図・左)、電子請求書の印刷や保管といった手作業が増え、生産性が落ちてしまう可能性があります。そのため、「紙」と「電子」の混在環境において、制度対応しつつ、増える業務負担にどのように対応するのが重要となります。制度対応と生産性向上を両立するためには、請求書データの活用により業務の自動化を実現できる、経理のデジタル化を検討しましょう。

紙による業務



電子請求書の受領が増えるほど
印刷・保管の業務が増える...

デジタル化された業務



電子請求書の受領も発行も楽々!

業務スピード
生産性、精度に
圧倒的な差

経理編
点検
3

制度対応と生産性向上を両立！ 奉行クラウドで実現できる 経理のデジタル化体制

点検②でご覧いただいた通り、インボイス制度・改正電帳法の施行により、経理業務はより煩雑になることが予想されます。点検③では、制度対応と生産性向上を両立するために、今後求められる経理体制とはどんなものかを点検しましょう。また、奉行クラウドで実現できる経理のデジタル化体制についてご紹介します。

今後求められる経理のデジタル化体制

確実に制度改正に対応しつつ生産性を維持・向上するためには、紙や手作業で行っている請求書を起点とした業務をデジタルに置き換え、自動化していく経理体制に変革していくことが求められます。

① 請求書発行のデジタル化

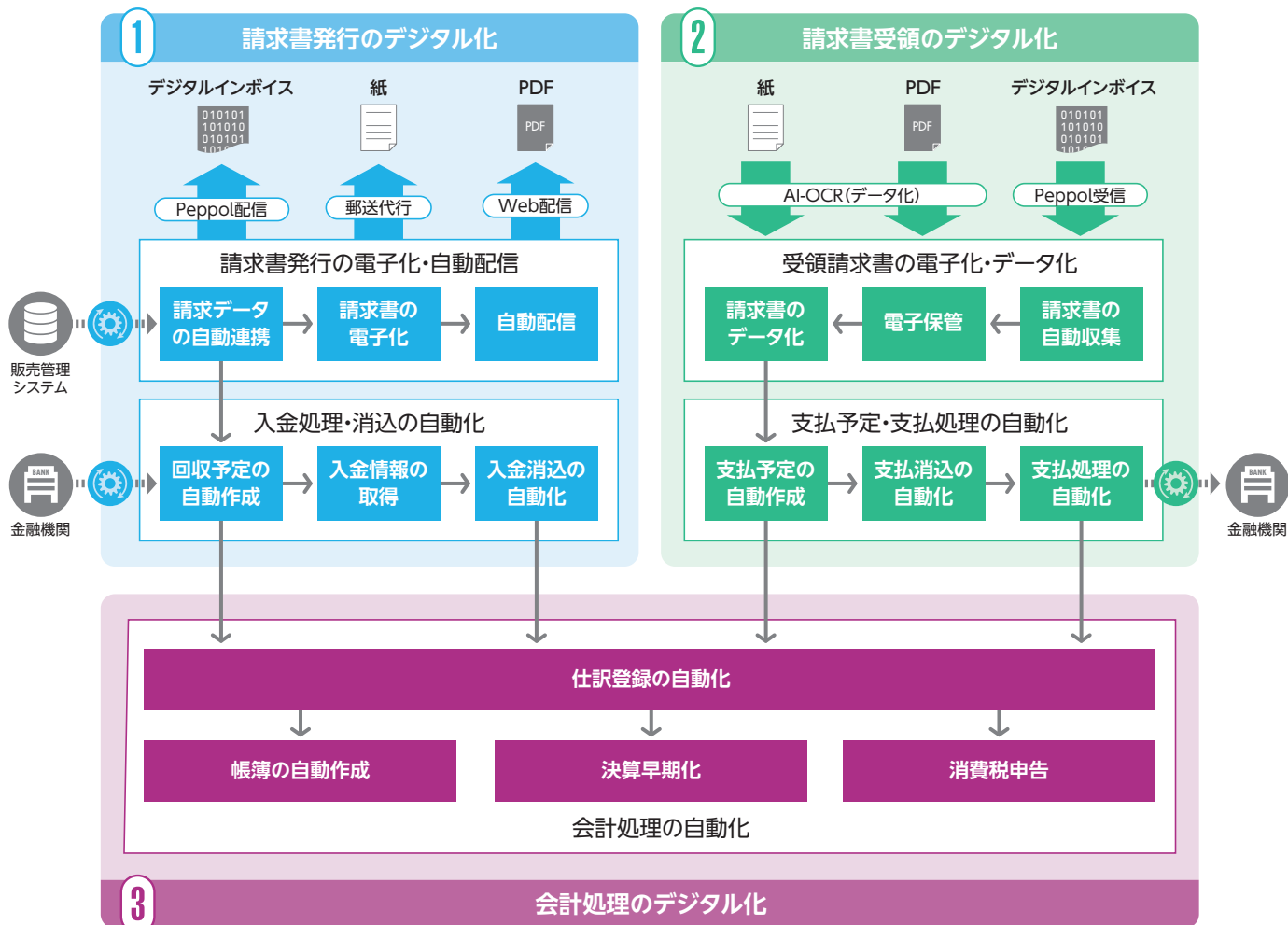
請求書の電子発行から入金管理の自動化までできる業務体制
販売管理システムから自動連携した請求データをもとに、電子請求書を発行し取引先に自動配信することで、印刷から送付までの作業がなくなります。また請求データから、回収予定の作成や入金消込の自動化まで可能になります。

② 請求書受領のデジタル化

受領した請求書の収集から支払業務の自動化までできる業務体制
拠点や従業員に届くあらゆる請求書を電子データで収集し、そのデータから支払予定や支払データを自動作成することでミス・漏れのない支払業務が可能になります。

③ 会計処理のデジタル化

発行・受領する請求書のデータから会計処理を自動化できる体制
発行・受領した請求書のデータから仕訳を自動作成します。制度に則った税区分の判定や記帳が自動化され、確実な制度対応と生産性向上を両立した会計処理を実現できます。



奉行クラウドで実現できる経理のデジタル化体制

奉行クラウドを利用することで、今後求められる経理のデジタル化体制を実現することができます。ぜひご参照いただき、経理体制のデジタル化をご検討ください。

資料請求など、詳細はP17へ

1 請求書発行のデジタル化

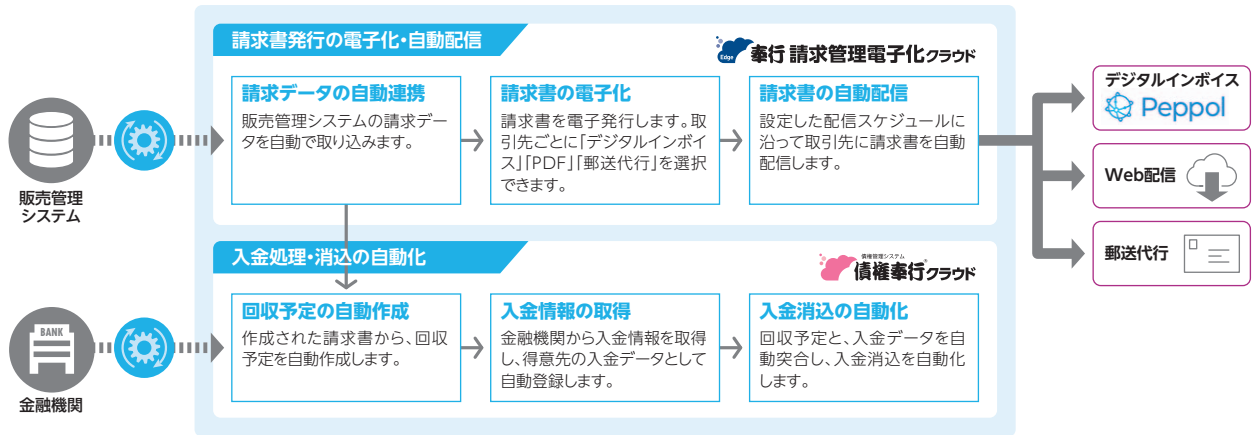


奉行 請求管理電子化クラウド



債権奉行クラウド

ご利用の販売管理システムから請求書データを自動連携し、電子請求書の発行を自動化します。また、作成した請求書から回収予定を作成し、金融機関から取得した入金情報と突合することで、入金消込を自動化します。



4月リリース予定 新サービス

2 請求書受領のデジタル化

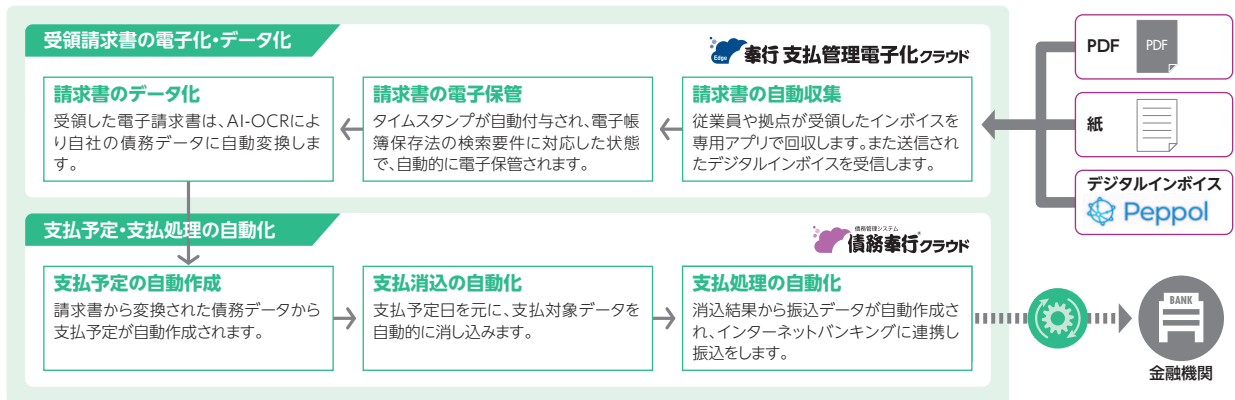


奉行 支払管理電子化クラウド



債務奉行クラウド

PDFや紙、デジタルインボイス (Peppol仕様) など、様々な形式で受領する請求書を専用アプリで回収します。回収した請求書から支払予定の作成や消込・振込データ作成までの支払業務のプロセスを自動化できます。

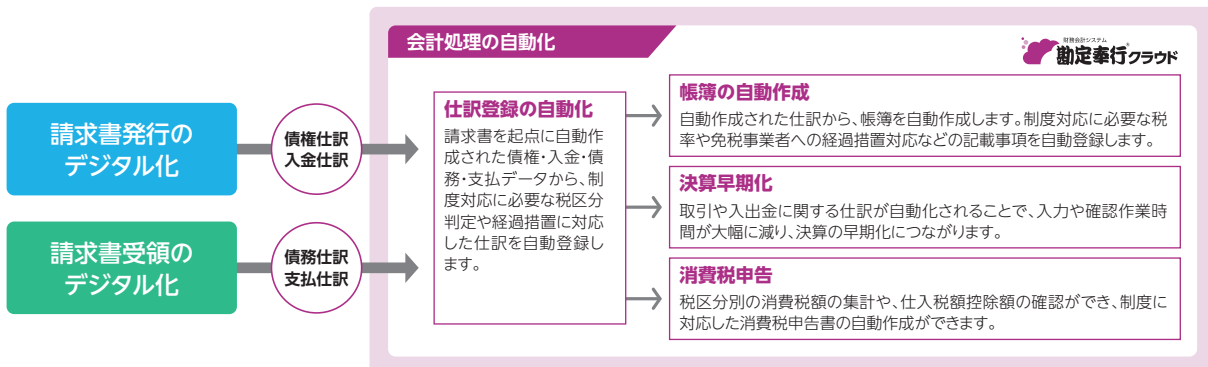


3 会計処理のデジタル化



勘定奉行クラウド

請求書を起点にデジタル化された債権・入金・債務・支払データから、制度対応をした仕訳を自動起票します。正確な仕訳が自動登録されることで、制度対応した記帳や決算、消費税申告を実現します。



総務人事編



【総務人事編】総点検のポイントはこちら！

- 1 各法律の改正内容を把握すること
- 2 「改正に対応した業務が行えるか」ではなく、「改正の目的を達成できる業務体制ができているか」をチェックすること

総務人事編

点検

1

<働き方改革関連法>

「中小企業の60時間超の残業代引き上げ」
その目的と必要な業務体制を総点検！

施行日	2023年4月1日	対象	中小企業
改正内容	時間外労働が60時間を超えてしまった場合、2つの対応が必要となる。 ①割増賃金率の引き上げ…超えた時間に対して、50%以上の割増賃金率による割増賃金を支払う。 ②代替休暇の活用…割増賃金率の引き上げ分(25%)の支払いに代えて代替休暇(有休)を与える。		

目的と
必要な
業務体制

「中小企業の60時間超の残業代引き上げ」は、
60時間を超過するような、過度な時間外労働の抑制が目的です。
目的達成のためには、「過度な時間外労働を防ぐ業務体制」が求められます。

「過度な時間外労働を防ぐ業務体制」ができているか、チェック ☒ してみましょう！

- ☐ ① 残業状況をリアルタイムかつ正確に集計できている
- ☐ ② 勤怠管理者だけでなく、従業員本人や上司が自身の残業状況を確認できる
- ☐ ③ 残業時間が一定の値を超えた場合に、従業員本人や上司が気づける仕組みがある

チェックできない
項目があった場合は、



奉行クラウドを活用して必要な業務体制を構築しましょう！

1 Web打刻・勤怠申請による残業集計の自動化



専用アプリ



自動集計

「奉行Edge 勤怠管理クラウド」なら、従業員がWeb・スマホアプリから打刻・申請した勤務実績がリアルタイムで自動集計されます。従業員一人ひとりの勤務体系に応じて残業計算が自動化されるため、正確な集計を実現します。

2 勤務実績照会による残業状況の可視化



専用アプリ

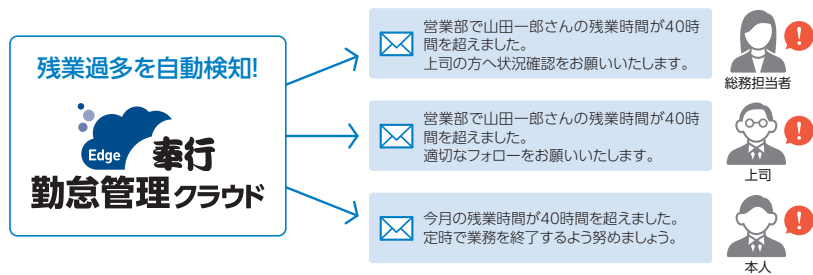


2020年 10月									
日	月	年	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
1	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
4	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
14	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
17	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
18	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
19	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
20	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
21	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
22	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
23	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
24	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
25	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
26	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
27	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
28	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
29	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
30	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
31	10	2020	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

残業時間は勤務実績照会メニューですべて可視化されます。従業員本人はもちろんのこと、上司もWebやスマホアプリから部下の残業状況をチェックできます。勤怠管理者へ問い合わせる必要がないため、手間なく残業状況を知ることができます。

③ 残業アラート通知による残業抑制意識の醸成

規定の残業時間を超過した従業員を自動監視し、規定値を超えた本人と上司へ自動アラートするため、残業のし過ぎに気づける仕組みができます。残業への意識が高まり、おのずと抑制意識が醸成されます。



<育児・介護休業法> 「育児休業取得状況の公表の義務化」 その目的と必要な業務体制を総点検!

施行日	2023年4月1日	対象	常時雇用する従業員数が1,000人を超える企業
改正内容	育児休業等の取得状況として、前事業年度の男性の「育児休業等の取得割合」又は「育児休業等と育児目的休暇の割合」の公表が義務付けられる。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」での公表が必要。		

目的と
必要な
業務体制

「育児休業取得状況の公表の義務化」は、**男性の育児休業取得促進が目的です。**
目的達成のためには、「**男性の育児休業取得を促進できる業務体制**」が求められます。

「男性の育児休業取得を促進できる業務体制」ができているか、チェック ☒ してみましょう!

- ☐ ① 育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針を従業員に周知できている
- ☐ ② 妊娠・出産予定の従業員に対し、抜け漏れなく育休の個別周知・意向確認ができている

チェックできない項目があった場合は、 **奉行クラウドを活用して必要な業務体制を構築しましょう!**

① 取得促進方針と就業規則のWeb公開による社内周知の徹底

社内周知文庫	更新日
02_一般社員給与規程.docx	2022/09/30
03_定年規程.docx	2022/09/30
04_退職金支給規程.doc	2022/09/30
05_人事課規程.doc	2022/09/30
06_異動及び懲戒規程.docx	2022/09/30
07_育児休業規程.docx	2022/09/30
08_転勤規程.docx	2022/09/30
09_安全衛生および災害補償規程.docx	2022/09/30

「奉行Edge 労務管理電子化クラウド」と「総務人事奉行クラウド」によって、育児休業の取得促進方法や就業規則をWeb上で公開することができます。外出先や自宅などからでも文書を参照できるようになるため、紙の掲示と違って、従業員はいつでもどこでも知りたい時に制度の詳細などを確認できます。

② Webワークフローによる出産予定の収集と個別周知・意向確認のタスク化

従業員やその配偶者の出産予定をWebワークフローで収集することができます。申請フォームと提出項目は自由に設定できるため、企業ごとに必要な情報を収集することができます。また、申請後のTo Doリストで育休の個別周知・意向確認をタスク化しておくことができ、抜け漏れなく従業員へアクションが起きます。

ついに、勘定奉行とクレジットカードが連携可能に！ 業務時間を最大96%削減し、経理DXを推進します

近年、経費支払業務の効率化を目的に、法人クレジットカードを利用する企業が増えてきました。法人クレジットカードによって、経理処理にかかる時間も大幅に削減できるため、経理DXの促進にご活用いただけます。

経理業務の中で法人クレジットカードを利用する3つのメリット

① 小口現金を使った立替精算業務を削減できる

支払はカード1枚で完結するため、小口現金を使った事前の仮払金支給や後日の精算業務が一切不要になります。

② 経費の利用状況を可視化できる

「誰が・いつ・どこで・いくら」経費を利用したかをWebや勘定奉行からいつでも確認でき、不必要な利用の防止にも繋がります。

③ 経費の計上漏れを防止できる

経費利用後は必ずカード利用明細のデータが勘定奉行に取り込まれるため、締め日までの申請漏れや計上漏れに気づくことができます。

→ 経理処理にかかる時間を**96%削減** (before 20時間/月 → after 5分/月) ※従業員30人の場合

財務会計システム 勘定奉行クラウド

改正電帳法 完全対応

勘定奉行クラウドでは、法人クレジットカードの利用明細と連携。利用明細を学習して自動仕訳を行うため手作業で経費支払の仕訳を起票する業務がなくなり、ミスや漏れなく仕訳化することができます。また、従業員が受領した領収書をペーパーレスで収集し、仕訳や利用明細と紐づけて管理できます。

法人クレジットカードを使って
経費をキャッシュレス支払

日々の経費

- 交通費
- 水道代
- 事務用品
- 電気代 など



領収書は
スマホで写真を撮るだけで
経理までペーパーレス提出

電帳法

対応



※領収書のペーパーレス提出には、証拠収集オプションが必要です。

勘定奉行クラウドの詳細はこちら



経費管理業務のさらなる業務効率化に！ 勘定奉行クラウド連携可能なビジネスカードのご利用がおすすめ



プラチナ

年会費(消費税込)／22,000円
※2枚目以降1枚につき3,300円



ゴールドプレステージ

年会費(消費税込)／11,000円
※2枚目以降1枚につき2,200円



一般

年会費(消費税込)／1,375円
※2枚目以降1枚につき1,375円

さらに!

ゴールドプレステージならご入会のカード使用者さま皆様分が **初年度年会費無料!**

勘定奉行クラウド連携の他にもさまざまな導入メリットがあります!

メリット1

ビジネスカードのご利用明細データを
シームレスに会計ソフトへ連携可能!!



登録したご利用明細データは自動取得されるため手動でのCSVファイルの取り込み作業は不要です!さらに仕訳起票まで一貫して自動作成できます。

メリット2

いつもの経費支払いで
おトクにポイント還元!



日常的に発生する事業経費でおトクにポイントが貯まります!貯まったポイントはギフトや家電商品と交換可能!

メリット3

ゆとりある支払サイクルで
キャッシュフロー経営を実現



ビジネスカードのご利用により最大「57日間」お支払いにゆとりが生まれキャッシュフローが安定します。また、銀行振込手数料が不要となり大幅なコスト削減も図れます。

いまならご入会+ご利用でおトクな入会特典をプレゼント! まずはビジネスカードとの連携による業務効率化効果を体験ください

三菱UFJカード ビジネスの
おトクなご入会特典 **最大33,000円^(6,600ポイント)相当のポイントプレゼント!**

特典内容

特典①

新規ご入会でもれなく

5,000円相当
(1,000ポイント)

特典②

ご入会後翌月末日までに5万円(税込)以上のご利用で

最大25,000円相当
(5,000ポイント)

※券種によりポイント付与数が異なります

特典③

お支払口座に「三菱UFJ銀行」を登録で

3,000円相当
(600ポイント)

新規お申込み&ご入会特典の詳細はこちら

https://www.cr.mufig.jp/landing/card/list/busi/3000117_index.html



新規入会特典の進捗には条件がございます。
左記QRコードから必ずご確認ください。

IT経営マガジンCOMPASS ONLINE

石原編集長の
奉行ユーザー訪問!

聞き手:リックテレコム 編集長 石原由美子氏

複雑なシフト勤務を取り込み、 勤怠・給与を連携 「一人二役以上」を担い、 サービス力を強化

「COMPASS ONLINE」とは…

DX時代の経営に役立つ情報を提供する中小企業のIT経営マガジンです。
<https://www.compass-it.jp/> こちらもぜひご参照ください!

医療法人社団桜仁会 (富山県富山市)

<https://www.toyamasakura.com/>

■法人概要

名称	医療法人社団 桜仁会
設立	1973年
事業内容	医療(一般内科/脳神経内科・外科/ 心療内科/精神科/高齢診療科)、 訪問看護サービス、精神科デイケア

住所	富山県富山市下新本町3-5
従業員数	約50名
理事長	松田博 氏

導入商品

奉行クラウド

財務会計システム
勤怠奉行クラウド給与計算システム
給与奉行クラウド

奉行クラウドEdge

Edge 奉行 勤怠管理クラウド

Edge 奉行 給与明細電子化クラウド

Edge 奉行 年末調整申告書クラウド

シフト管理 for 奉行Edge 勤怠管理クラウド

「頭が痛い」といっても原因は一つではなく、どこかの診療科で見てもらえばよいのか悩ましいものです。富山県富山市の医療法人社団桜仁会は、「脳とこころの総合医療」をかね、頭痛外来など5科からなる内科・脳神経クリニック、訪問看護サービス、グループホーム精神科デイケアと事業を展開し、地域の医療を支えています。

事業内容に沿った多彩な勤務体制は 事務処理に負荷も

スタッフは全体で約50名。事業の特性から職種は多様であり、業務内容に応じたシフト勤務や希望に応じた1日6時間などの時短勤務もあります。給与計算にはきめ細かいルール設定を行っていました。

それゆえ、毎月の給与支払い業務には多くの時間を要し、複雑な処理が多いと仕事が属人化しやすいという課題がありました。タイムレコーダーの数値はデジタル化していましたがデータを取り込めるのは担当者のみ。また仕事のシフトが多様なため、休暇申請をし



左より、事務部長・森井淳氏、総務・横田里美氏、宮崎恵子氏

た後、結果がなかなかわからないなど、スタッフ側も不便さを感じていたということです。

ITツールの導入を国が補助するIT導入補助金を実施されていたこともあり、2021年に勤怠・給与分野を中心としたバックオフィスのデジタル化に踏み出しました。

勤怠から会計までの データ連携をイメージ

「実はプロジェクトのスタート後に人事異動があり、一時は中止の話も出るくらいでした。システムはすでに選定された後でしたが、私の視点でもう一度確認をしました。デモを見て、最終的に会計までデータが連動するイメージが持て、たくさんの企業が利用している安心感から、導入を最終決定しました」

前任者からバトンを受けてデジタル化推進を統括してきた事務部長の森井淳氏はこう振り返ります。

選んだシステムは、OBCの「奉行Edge 勤怠管理クラウド」「シフト管理 for 奉行Edge 勤怠管理クラウド」「給与奉行クラウド」「奉行Edge 給与明細電子化クラウド」です。シフト決定から勤怠の記録・管理、勤怠データを活用した給与計算と明細書の発行までをデジタル化し、業務全体を効率化するものです。

地元でITツール・オフィス製品の販売&サポートを手がける山辺事務機を通じて導入しました(同社は、IT導入補助金のIT導入支援事業者として認定されている)。

現場でプロジェクトを推進したのは、前職での実績を買われ2021年に入社した総務担当の横田里美氏です。

2021年1月、まず給与計算業務に「給与奉行クラウド」「給与明細

奉行クラウドは、コロナ禍で在宅勤務が必須となった際も、インターネットが使える環境であれば、自宅で業務を進めることができる。



電子化クラウドを導入。勤怠管理は従来のタイムカードと2か月ほど並行利用して問題がないことを確かめ、「奉行Edge 勤怠管理クラウド」「シフト管理」を使い始めました。タイムカードの打刻はICカード、スタッフからの休暇申請や総務からの給与明細の配付は奉行のスマートフォンのアプリで行っています（パソコンからも利用可）。

社内独自のルールを理解し、給与計算システムに反映

デジタル化で事務効率を高める意義は理解していても、やり方が変わると誰もが不安に感じるものです。推進においてはどのような点に配慮したのでしょうか。

横田氏は、次のように話します。

「特に給与はお金のことですし、少しでも不信感がないようにと心がけました。『なんでも聞いてください』と、スマホの操作や電子化した給与明細のデータ保存や印刷方法など、気軽に聞いていただけるようにして、一つひとつ説明していきました。また、給与計算における社内のルールについては、前任者や現場のリーダーと密に連絡を取って理解し、これまでの運用と齟齬が出ないように作りあげていきました」

奉行クラウドでは勤怠管理のデータを給与システムに連動させて事務作業を大幅に軽減できますが、一般的なオフィス勤務に比べて多様な勤務形態をとる桜仁会では有給休暇の付与や特定日出勤の手当てなどきめ細かい対応をしており、単純な自動計算というわけにはいきません。

この点において、特に山辺事務機機が存在が大きかったといいます。「給与計算の際に手作業が増えると主観が入りやすくなります。だれが担当しても不平等にならないようシステムにルールを反映させる方法や、『このやり方で一般的なのか』という疑問など、経験が豊富なので単純なQ&Aではわからない点を相談できました」と横田氏は振り返ります。コロナ禍で保育園が休園となり育児のため在宅勤務をせざるを得ない時もありましたが、Zoomで画面共有をしながらサポートを受けられるので、滞りなく進んだということです。

山辺事務機機の代表取締役社長・山辺知代氏は、次のように指摘します。

「きめ細かい勤務形態や端数の計算方法などをどう体系化するかがポイントの一つでした。奉行シリーズは、標準機能と運用を組

み合わせれば、カバーできる範囲はかなり広いです。桜仁会様の場合、従来の勤怠管理システムを残すことも可能ではありましたが、シフト管理、勤怠、給与を一気に入れたことがテンポの良い導入につながりました。当社自身、奉行シリーズを利用しており、給与明細の電子化で明細の封入作業が不要になるメリットを実感していましたので、同時の導入を、自信をもってお勧めしました」

総務が現場仕事を手伝える体制に

勤怠管理から給与明細の発行まで奉行シリーズの活用が進むと、スタッフはアプリで給与明細を見ることにも慣れてきました。残業や休暇の申請においては、上長の承認もアプリ上で確認できるよう、お知らせ事項が発生するとチャットアプリ「LINE WORKS」から通知が届くので、さらにスピード感が増しました。

総務では、データ連携による自動化や規則に沿った処理による効率化、紙の給与明細作業からの脱却などにより、業務時間に余力を持つことができました。

森井氏は、導入効果を次のように説明します。

「捻出した時間は、訪問看護サービスの支払いを自動引き落としに対応にするなど、次なる効率化に活用しています。さらに、ドクターの書類準備やフロント業務、コロナワクチンの受付など、現場のサポートを積極的に行い、一人二役、三役とこなすことで、互いの業務について理解を深めつつサービス力の強化を図っています」

システム導入のプロセスを通じて横田氏が各部署とコミュニケーションを図り、総務部門だけが効率化して終わりではなく、組織の最適化を意識してきたことも大きいといえます。「一体感が出てきた」（横田氏）桜仁会では、DXの推進へ、基盤固めができつつあります。

システム導入期間は約3か月、その後2か月ほどで運用が定着しました。2022年10月以降は「奉行Edge 年末調整申告書クラウド」「勘定奉行クラウド」の活用を進め、会計までのデータの連携により、導入効果をさらに高めていくとのことです。



サポーター
紹介

山辺事務機株式会社 代表取締役社長

山辺知代氏 ITコーディネータ、OBC公認インストラクター、中小企業共通EDI推進サポーター

地域企業のニーズにあった多様なITツールの販売、導入支援を行っている。IT導入補助金の申請にも対応（2022年IT導入支援事業者）。山辺氏は各社の業務特性や課題をよく理解して、目的に沿った設定や運用をサポートできる点が大きな強みである。桜仁会の横田氏は「フットワークが良いので相談しやすく、ゴールに行けるという安心感がありました。丁寧に教えていただき、独自の給与体系を無事システムに反映させることができました」と話す。優れたシステムを現場で活かし使いこなすために、ユーザーに寄り添い活用をサポートする地元販売店は重要な役割を担っている。

海外拠点における“会計管理強化”と “業務効率化”を両立することで、駐在員や 現地スタッフが支援活動に注力できる環境整備を実現

THE SDGsレポート 第4回目は、勘定奉行クラウド Global Editionをご利用の難民を助ける会 (AAR Japan) 様の導入事例を紹介します。

誰一人取り残さない世界に向けて、2030年までに達成すべき17の目標と169のターゲットが国際目標として定められているなか、AAR Japanでは、多くの支援活動を通して様々な目標と関わっています。



検討のきっかけ

海外拠点における会計管理強化と業務効率化が喫緊の課題だった

当会 (以下AAR) は、1979年に当時のインドシナ難民支援を目的として設立された団体です。「困ったときはお互いさま」という日本の善意の伝統からスタートしたこの43年間の活動では、65を超える国と地域で支援活動を展開してきました。現在、東京本部のほか海外に14拠点を置いています。最近では、ロシアによるウクライナ侵攻を受けて、ウクライナ隣国のポーランドからウクライナ国内で避難生活を送る方々に支援物資を届けたり、モルドバを拠点に子どもたちが安心して過ごすことができる場づくりや避難生活に必要な家電の提供など、ウクライナから避難してきた難民の方々への支援活動を行っています。

2000年に特定非営利活動法人 (NPO法人格) を取得、2003年には国税庁より認定NPO法人の認定を受けました。NPO法人は、情報開示を通じた市民の選択および監視を前提としており、前事業年度の事業報告書等を作成しすべての事務所において備え置いた上で、その社員および利害関係者に閲覧させる義務を負っています。また、条例で定めるところにより、毎事業年度1回、事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。この



ような情報開示義務は「アカウンタビリティ」と呼ばれ、この義務を適切に果たすことはAARが社会的信頼を得て、継続的に活動する

ために極めて重要です。

というのも、AARの支援活動の主な原資は寄付金や助成金であり、国や企業、一般の方からのご支援がなければ活動できないからです。助成金は使途があらかじめ決められているもので、その使途に沿った支出を行うとともに、それを助成団体に、正確に報告する必要があります。また、寄付をいただく支援者の方々には、その使い途や収支について、正確に伝える責任があります。そのため、すべての職員が「適切な会計管理あってこそその支援活動」という気持ちで日々の会計業務に取り組んでいます。

東京にある本部事務所では、経理・財務の専門スキルを持ったスタッフが会計管理を行っていますが、海外事務所では専門スキルを持ったスタッフを雇用することが難しいのが現状です。アカウンタビリティを果たすために極めて重要な会計管理ですが、専門的な会計知識を持たない職員が、一般的な会計システムを使いこなすことは難しく、海外事務所ではExcelを使った手作業で会計管理を行っていました。

Excelでの会計業務は煩雑であり、多くの時間を要していたことも課題でした。例えば、現地ではExcelの会計報告フォーマットに日々の出入金を記録するのですが、この入力作業に駐在員や現地スタッフが業務時間の多くを費やしてしまうことも珍しくありませんでした。また、東京本部においては、現地より送られてきたExcelの会計報告をもとに、そのExcelの関数計算もチェックしつつ、拠点ごとに収支の確認を行っていたのですが、提出された報告書の確認作業に、多くの時間が割かれていました。こうしたなかで、会計業務の効率化に取り組む必要がありました。

導入の決め手

全14カ所の拠点で利用できることに加え会計の専門知識がない 現地スタッフでも操作に困らない“分かりやすさ”があった

AARには元銀行員や教師、SE、記者、調理師など、さまざまな経歴の駐在員がいますが、入職して初めて会計業務を担当することも珍しくありません。そのため、複式簿記の知識がなくても

簡単かつ効率的に入出金の記録ができるシステムを探していました。また、世界14カ所に拠点があるため、基軸通貨をドルとした多通貨対応が必須でした。

勘定奉行クラウド Global Edition(以下、勘定奉行GE)では、取引明細入力という単式簿記のように入力する機能が用意されています。そのため、会計の専門知識のない職員でも簡単に入力が可能でした。驚いたのは多通貨対応なのに利用金額が抑えられていたことです。多通貨対応できる海外製の会計システムは非常に高額であるため、これまで導入を躊躇していたのですが、勘定奉行GEには“お得感”がありましたね。

OBCのグローバルパートナー(世界約30の直営拠点で会計コンサルティングを提供する株式会社フェアコンサルティング(以下、フェア))による手厚い導入支援を受けられることも導入の後押しになりました。システムの導入によって、現地スタッフから混乱の声が上がることも想定されるなかで、会計管理のやり方をすべて自分たちで変え切るには無理があると考えており、信頼できるパートナーが必要だと感じていたのです。

導入効果

データ貼付や月末の評価替えなどの単純作業を徹底削減して ボタンひとつで報告に必要な帳票を作成 会計管理の基盤整備で支援活動に一層注力できるように

まず10拠点において導入を開始しました。会計への理解度や言語、IT能力のレベルもさまざまな現地スタッフを対象とした研修をフェアさんの支援を受けながら行い、システム導入という大きな一歩を、抵抗感少なく踏み出すことができました。現在は拠点ごとに課題をまとめ、フェアさんの指導を受けながら順次対応しています。会計の専門家でない現地スタッフでもスムーズに会計報告ができそうだと感じています。そうなれば、すべてのスタッフが支援活動により一層注力できます。

これまではExcelの報告書が提出されるまで、東京本部では現地の状況がまったく見えない状態でしたが、クラウド管理になったことで、リアルタイムで会計データを確認できるようになりました。そのおかげで、会計処理で困っている現地スタッフをサポートしやすくなりましたね。転記ミスなどが起きないような体制を整え、会計データの信頼性を向上させていきます。また、東京本部では業務効率を上げることができています。勘定奉行

GE導入前は、支出入をまず入力し、その後、別の帳簿を3つ作成するために、同じデータを別の箇所にコピー&ペーストして作成したり、月末の評価替えを、BS科目ごとにひとつずつ計算したりという作業が発生していました。その過程で計算がズレることがあり、その原因究明に時間がかかることもありました。勘定奉行GEの導入後は、支出入や資金移動の仕訳を入力するだけで、総勘定元帳(Ledger)など必要な帳簿が自動作成されるようになったほか次月繰越はもちろんのこと、月末評価替えは、評価替えのボタンひとつで、自動でしかもあっという間に行えるため、帳簿間の整合性などを心配することがなくなりました。



今後の展望

アカウンタビリティを果たして支援の輪を広げ 世界中に広がる難民問題の解決にさらに貢献したい

難民問題が今なお広く世界で進行するなか、必要なところがあれば拠点を広げ、支援をより多くの人々に届けていきたいと考えています。こうしたなかで、今回の勘定奉行GEの導入は、支援

活動を広げるための会計基盤の強化につながる出来事であり、今後に大きなインパクトをもたらすものと言えます。Excelによる煩雑な会計管理

から勘定奉行GEに変わったことで、現地スタッフは会計管理についてストレスを減らしながら、支援に集中できると思います。

そして、勘定奉行GEの導入により、認定NPO法人としてアカウンタビリティを今まで以上に向上できる環境になりました。これからは勘定奉行GEを活用することで、会計管理の“質”を継続的に上げていき、不断の努力でアカウンタビリティという責任を果たしていきたいと考えています。勘定奉行GEには時代に合った変化を遂げてもらい、私たちを支え続けてほしいですね。AARはこれからも社会的責任を果たして「困ったときはお互いさま」という日本の伝統に基づいた支援の輪を世界に広がっていきます。



法人概要

特定非営利活動法人 難民を助ける会(AAR Japan)

■所在地…東京都品川区上大崎2-12-2 ミズホビル7F(本部)

■URL…<https://aarjapan.gr.jp/>



1979年に「インドシナ難民を助ける会」として発足し、2003年に認定NPO法人に。「難民支援」「地雷・不発弾対策」「障がい者支援」「災害支援」「感染症対策/水・衛生」「提言/国際理解教育」という6つの分野に注力。困難な状況にある人々のなかでも、特に脆弱な立場に置かれた人を対象に長期的な視点で支援を行う。職員数は日本国内61人、海外事務所180人(2022年3月31日現在)。



AAR Japan様の
インタビュー動画は
こちら



AAR が支援するモルドバ・キシナウ市の
施設で暮らすウクライナの親子
撮影：川畑嘉文

あなたの想いを、確かな支援に。

AARは、1979年に日本で生まれた国際 NGO です。
誰もが希望を持てる社会を目指し、現在は世界16カ国で、
紛争・災害あるいは障がいによって
困難に直面する人々を支援しています。
皆さまからのご寄付を確かな支援に変えて、
直接現場に届けます。



国内外での企業・団体さまとの協働事例、社員の皆さまに取り組んで
いただける多様なご協力方法やチャリティグッズなどがございます。
どうぞ、お気軽にご相談ください。

 **0120-786-746**
AAR JAPAN

検索



特定非営利活動法人 難民を助ける会 (AAR Japan)
〒141-0021 東京都品川区上大崎 2-12-2 ミズホビル 7 階
TEL : 03-5423-4511 FAX : 03-5423-4450