

# 奉行EXPRESS

The Magazine for OBC Members

2023  
AUTUMN

2023年11月6日発行  
通巻第107号

特集

インボイス制度施行後の今だからこそ  
「インボイス制度への業務対応レベル」  
をチェックしてみませんか？

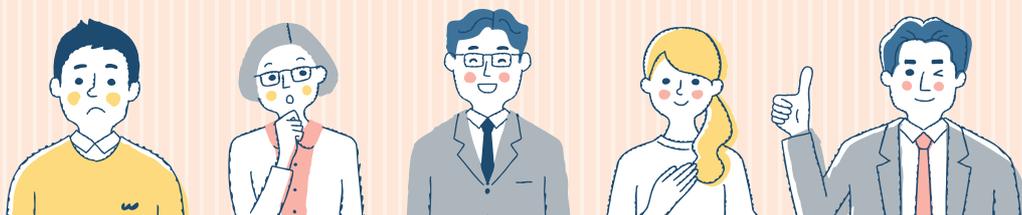
2024年1月、電子取引データ保存が義務化  
「電子帳簿保存法」  
令和5年度改正ポイントを解説



# インボイス制度 “実務”生の声を大募集!

WEBアンケート ご協力をお願い

皆さんの声をお聞かせください!



インボイス制度開始から1ヶ月が経ちました。

初めてのインボイス対応、経理業務、特に請求書業務はいかがでしょう。  
OBCでは、インボイス制度や業務の問題点など皆様からの生の声をお聞きたく、  
アンケートを実施いたします!

インボイスに対する皆様からの率直なご意見・ご感想をぜひお寄せください。

〈応募期間〉

**11/30** (木)まで  
アンケートはこちらから

奉行EXPRESS秋号

プレゼントの応募はこちら (アンケート期限: 11月30日)



## 🎁 Present

アンケートにお答えいただいた方の中から抽選で  
100名様に素敵な商品をプレゼント!

\*当選者の発表は商品のお届けをもって代えさせていただきます。

### Amazonギフト券

20名様 5,000円分

25名様 3,000円分

55名様 500円分

Amazonギフト券をEメールでお届け

\*[gc-orders@gc.email.amazon.co.jp]からのメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

\*Amazonギフト券の当選者はNetサービスの会員登録メールアドレスにお送りさせていただきます。

\*AmazonはAmazon.com, Inc.またはその関連会社の商標です。

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 X (旧Twitter)    OBC IPO Compass X (旧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 AUTUMN CONTENTS

2023年11月6日発行 通巻第107号

### 2 特集

#### インボイス制度施行後の今だからこそ「インボイス制度への業務対応レベル」をチェックしてみませんか?

### 4 特集

#### 2024年1月、電子取引データ保存が義務化「電子帳簿保存法」令和5年度改正ポイントを解説

### 10 新製品のご紹介

オプション連携による業務拡張で総務人事部門の業務をさらにDXできます

### 12

DXを実現する人事労務業務のベストプラクティス73選で、今行っている人事労務業務の時間を大幅に削減できます。

### 14

奉行クラウド導入事例 東京都大田区・ソレキア株式会社

### 中綴じ別冊ファイル 保存版 奉行ワンポイント講座

### 18

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」日本経済は本当に伸びているのか? / 外国人にみるジョブ型雇用の迷走

### 20

特別連載コラム 労務管理の基礎知識 (第3回)

### 22

スキルアップポイント 中小企業の法人税率特例が延長 制度の内容を理解して、成長を目指そう

### 24

スキルアップポイント 女性が活躍する社会にするために現状と課題を確認しよう

### 26

いまさら聞けないビジネスワード アフターコロナの新しい用語②

### 27

頭のストレッチ (コイン計算)

### 28

特別連載コラム 経理がやるべき「健康経営」 (第3回)

### 30

プロフェッショナルひろば 社会保険労務士法人しろくまパートナーズ 代表 / 社会保険労務士 松田 茂樹氏

### 32

基本を極める ビジネスの心得 顧客側の聴き方の観察

### 33

読者の声、プレゼント付きアンケート告知 他

### OBC NETWORK

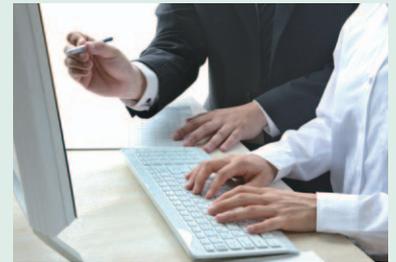
- 東京支店 TEL 03-3342-1870(代)  
〒163-6030  
新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー30F
- 大阪支店 TEL 06-6367-1101(代)  
〒530-0018  
大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F
- 名古屋支店 TEL 052-589-8930(代)  
〒450-6325  
名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋25F
- 札幌支店 TEL 011-221-8850(代)  
〒060-0003  
札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F
- 仙台支店 TEL 022-215-7550(代)  
〒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 エクセルワールド静岡ビル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

# インボイス制度施行後の今だからこそ 「インボイス制度への業務対応レベル」を チェックしてみませんか？

2023年10月に「インボイス制度」が開始となり、会計システムや販売管理システムを利用して適格請求書の発行や受領といったインボイス制度に対応した業務を行っていることと思います。インボイス制度は、経理業務全体のプロセスに影響がある制度です。現在の一般的な会計システムを利用した業務だけでなく、新しい業務が増えたり業務のやり方を変える必要がでてくるため、インボイス制度施行後の今だからこそ、自社の対応状況をチェックしてみましょう！

## 📁 こんな業務をしていませんか？

- ✓ 取引先を適格請求書発行事業者と免税事業者等とに区別した管理
- ✓ 適格請求書発行事業者のインボイス登録番号の確認
- ✓ 受領した適格請求書の記載内容の確認
- ✓ 免税事業者用の消費税区分を利用し、経過措置に対応した仕訳起票
- ✓ 記載要件に対応した帳簿の作成



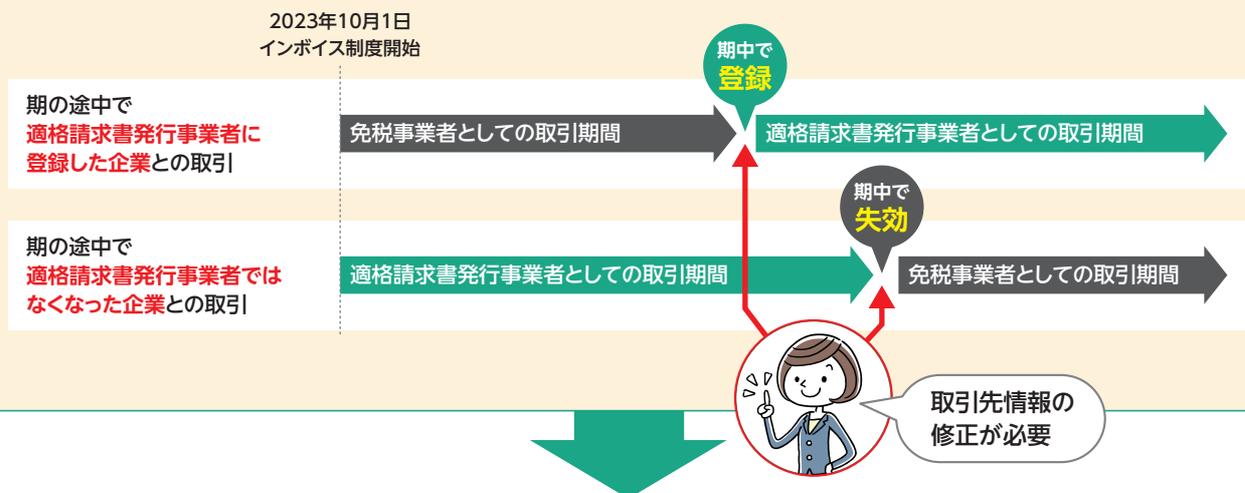
## 実は、インボイス制度に対応するために、 これから必要となる業務がまだあります！

適格請求書発行事業者の管理を例に、これからどのような業務が必要となるのかをご紹介します。

### 適格請求書発行事業者の管理でこれから必要となる実務

#### 取引先が適格請求書発行事業者なのか、制度開始時点だけでなく、定期的に確認する

制度開始前に取引先に対して適格請求書発行事業者なのか確認を行って、システム上で管理しているかと思いますが、**制度開始時点では免税事業者であっても、期中に適格請求書発行事業者として登録する取引先が発生する場合も考えられます。**その際、気づかず、免税事業者として伝票処理を行っていると、決算時にまとめて修正したりする必要があるため、取引先の登録状況を制度開始時だけでなく、定期的に確認する必要があります。



## ⚠️ インボイス制度に対応するために、これから新たな業務が必要となるため、 業務負担が今よりも、もっと増えます

まずは、これから必要となる業務ができるのかチェックして、どのくらい業務負担が増えるのか確認してみませんか？

これから必要となる業務にどのくらい対応できているのか確認できる

# 「インボイス制度対応 レベルチェックシート」で確認しましょう!

現状、これから必要となる業務にどのくらい対応できているのか、自社の対応状況を確認できるチェックシートをご用意しています。該当する項目にチェックをつけることで、どのくらい業務負担が増えるのかも併せて確認できます。

## 「インボイス制度対応レベルチェックシート」で確認できること

### 対応状況をチェック

制度要件だけでなく、実務的にこれから増える業務に対応できるのかチェック

確かに業務上あるかも知れないけど、手作業で対応するしかないかな…



### 負担度を確認

どのくらいの業務負担が新たに発生するか確認

そんなに時間がかかるとは…今のままだと手作業は大変かも…



### 改善方法を確認

どのくらいの業務時間削減効果が得られるかを把握でき、現状の改善方法を確認

時間削減できる方法があり、どれだけ削減できるのかわかった!



## 「インボイス制度対応レベルチェックシート」をダウンロードしてぜひ自社の対応状況をご確認ください。

これから必要となる業務への対応状況がわかるレベルチェックシートを奉行ユーザー様に無償でご提供します。

まずは、レベルチェックシートをダウンロードしてご確認ください。

### こんな業務をチェックできます

- ✓ 制度開始時点だけでなく、取引先のインボイス登録状況を定期的にチェックできる方法が確立している
- ✓ 公共交通機関の特例に関わる仕訳等のチェック方法が確立している
- ✓ 他システムから受入した仕訳に誤りがないかのチェックや修正方法が確立している

ダウンロードはこちら



<https://www.obc.co.jp/invoicecheck>

## INFORMATION

### 2023年11月よりセミナーを開催! ぜひご参加ください!

インボイス制度施行直後の今だからこそ知りたい

「自社のインボイス制度業務対応レベル」と「業務時間削減のコツ」を徹底解説!



### セミナー概要

- インボイス制度開始後に多くの企業で増える業務
- インボイス受領後の業務をもっと効率的に行うには?
- 対応方法を実際にデモンストレーションでご紹介

セミナー申込みはこちら

<https://www.obc.co.jp/digitalize>



# 2024年1月、電子取引データ保存が義務化 「電子帳簿保存法」令和5年度改正ポイントを解説

電子帳簿保存法(以下、電帳法)は、令和5年度税制改正で要件緩和が行われ、“宥恕措置”は2023年12月末に廃止され、新たな猶予措置が設けられました。さらに検索要件を不要とする措置となる対象者が拡大されました。しかしながら、今までの宥恕措置のように書面のみの保存は認められず、電子データの保存が必要となります。

2024年1月に向けて、まず、電帳法の電子取引データ保存について改正ポイントを確認しましょう。

## ■ 電子取引データ保存に関する主な改正ポイント

### Point 1

#### 検索要件が不要となる対象者の見直し

税務調査などの際、電子取引データの「ダウンロードの求め(データのコピーの提供)」に応じられるようにしている場合に検索機能の“全てを不要”とする措置に関して、次のように対象者が見直されました。

- 対象者の範囲が基準期間の売上高が「1,000万円以下」から「5,000万円以下」に拡大
- 電子取引データを印刷した書面を、取引年月日その他の日付、取引先ごとに整理された状態で提示・提出できるようにしている場合

### Point 2

#### 宥恕措置の廃止

令和4年度税制改正で措置された「宥恕措置」は、適用期限(令和5年12月31日)をもって廃止されます。

### Point 3

#### 新たな猶予措置を整備

次の要件をいずれも満たしている場合、保存要件に沿った対応は不要となり、電子取引データを単に保存しておくことができることとされました。

- 保存要件に従えなかった相当な理由があると所轄税務署長が認める場合(事前申請等は不要)
- 税務調査等の際に、電子取引データの「ダウンロードの求め」およびその電子取引データを印刷した書面の提示・提出の求めに応じられる場合

### ✓ 要チェック

**検索要件が不要となっても、電子取引データの保存は必要です!**

## ■ 電子取引データ保存制度のまとめ

		原則	猶予措置 (相当の理由が認められる場合)	基準期間の売上高 5千万円以下	すべての 事業者
まとめ		保存要件 全て必要	保存要件 全て不要	検索要件が 不要	検索要件が 不要
真実性の確保	改ざんの防止措置	必要	不要	必要	必要
可視性の確保	システム書類の備付け <sup>*1</sup>	—	—	—	—
	見読可能装置の備付け	必要	不要	必要	必要
	検索機能の確保	必要	不要	不要	不要
その他の要件		—	◎ダウンロードの求め に応じる ◎出力書面の提示提出 の求めに応じる <sup>*2</sup>	◎ダウンロードの求め に応じる	◎ダウンロードの求め に応じる ◎出力書面の提示提出 の求めに応じる (整理必要) <sup>*3</sup>

※1 自社開発システムの場合の要件であるため、実質的な負担はないものとして「—」を表示

※2 整然とした形式および明瞭な状態で出力されたものに限る

※3 整然とした形式および明瞭な状態で出力され、取引年月日その他の日付および取引先ごとに整理されたものに限る

## 2023年中に押さえておきたいこと

### ●義務化の対象はデジタルデータでやり取りした証憑類

電子取引データ保存の義務化の対象となるのは、**デジタルデータでやり取りした証憑類**です。つまり、EDI取引やクラウドサービスを介したやり取りにとどまらず、電子メールで受け取った見積書や納品書、請求書などのPDFデータ、スクリーンショットで撮った領収書の画像、スマホアプリの決済データといったものも含まれます。こうしたファイルや画像、データは全て紙に印刷するのではなく、電子データとして保存する義務があります。

### ●紙の回収・承認フローだと新たな負担が増える

自社の証憑の回収・承認フローが、従来通り紙を前提としたやり方の場合、電子データと紙の作業を併用させなければならず、以前より業務負担が増えることとなります。例えば、従業員が受領した請求書の電子データを支払申請のために印刷して提出している場合、経理担当者は、提出された紙の支払申請と電子データを突き合わせて確認し、紙の申請書も保存する業務が必要となります。紙と電子データの二重管理が発生し、業務負担が増えるため、**電子データに対応できる業務プロセスが不可欠です**。

## 電子データに対応する業務プロセスに変えるコツ

### コツ1 受領時から電子化する

最初のコツは、**電子データを起点に業務をスタートさせることです**。紙の請求書の場合、経理部門に届くまで時間がかかり、それまで処理業務を進められません。一方、受領段階で電子データになっていれば、経理部門はオンラインでスピーディーに回収できます。例えば、PDFなどのデータで受領した証憑はそのまま回収し、紙で受領した証憑類はスキャンして電子データにすることで、紙の出力・閲覧プロセスがなくなり、電子データに一本化されます。

### コツ2 システムを活用して電子データを中心とした業務フローに変える

請求書や領収書において一連の業務を紙で運用した場合、仕訳起票や保管など手作業から逃れることができず、業務負担が増加するので注意が必要です。システムを導入することで、**一連の業務を電子データのまま行える業務フローに変えることができ、データを活用した仕訳起票や要件に沿った保存の自動化を実現します**。

### コツ3 経理処理に電子データを活用する

支払管理や入金管理などの経理処理も電子データを活用しましょう。紙の証憑の場合、手入力で買掛金・未払金などをExcel表にまとめる作業が発生し、入力ミスリスクも高くなります。それに対し、**電子データを活用して、買掛金・未払金などの管理表が自動作成できる仕組み**があれば、入力ミスも起こらず、支払管理業務を効率化することができます。

## 電帳法・インボイス制度における 業務範囲と”10の対応ポイント“がわかる

## 「2大法改正対応のすすめ」をご用意

2大法改正への対応における、影響を受ける業務範囲、その業務対応にシステムを活用するとどうなるのかまとめたガイドブックです。ぜひ、ご覧ください。



別冊  
同梱

# 電帳法、こんな時どうする？ 実務の疑問を解決！

電帳法対応を進められているみなさまから届いた疑問を一挙公開いたします。  
実務で悩みがちなポイントを解決しましょう。

## ？ 令和5年税制改正による変化とは？

**Q** 電子取引データの保存要件が緩和されたと聞きました。多くの中小企業が従前の保存方法で良いと聞いたのですが、本当でしょうか？

**A** 令和5年税制改正により、保存要件は一部の条件を満たしている場合に緩和されることになりました。しかし条件緩和後も、すべての企業において、電子取引データは紙ではなく、電子データでの保存が法律的に求められています。電子データの保存要件が緩和される条件は下記となります。

### 【検索要件が不要になる条件】

- ①売上高が5,000万円以下かつ、税務調査等の際に電子取引データの「ダウンロードの求め（調査担当者にデータのコピーを提供すること）」に応じることができるようにしている場合
- ②税務調査等の際に、電磁的記録を出力した書面を取引年月日その他の日付及び取引先ごとに整理されたものを提示・提出できるようにしておくかつ、電子取引データの「ダウンロードの求め（調査担当者にデータのコピーを提供すること）」に応じることができるようにしている場合

### 【すべての保存要件が不要になる条件】

税務署長により相当の理由があると認められたかつ、税務調査等の際に電子取引データの「ダウンロードの求め（調査担当者にデータのコピーを提供すること）」及びその電子取引データをプリントアウトした書面の提示・提出の求めにそれぞれ応じることができるようにしている場合

## ？ 紙と電子データどちらを保存すべき？

**Q** 同一内容の請求書を、紙と電子データの両方で受領・発行した場合はどちらを保存すればいいですか？

**A** 紙と電子データのどちらを正本とするかによって対応が分かります。同じ内容の電子データと書面が存在する場合、紙を正本とすることを当事者間で取り決めている場合には紙の保存が必要ですが、反対に電子データを正本として取り決めている場合には、電子データでの保存が必要となります。

**Q** 現在、電子データで届いた請求書については、一度紙に印刷したものを使って責任者の押印や経理処理を行っています。押印後の紙か受領した電子データどちらを保存すればいいですか？

**A** 電子データの保存が必要です。社内確認のために押印後の請求書が必要な場合は、受領した電子データと押印後の請求書を保存することになりますが、書類の二重管理が必要になるため、承認まで含めて電子データで行える仕組みの導入を推奨いたします。

**Q** 自社でWordなどで請求書を作成し、印刷して社判を押した請求書をスキャンして取引先にメールで送った場合は、紙で保存することができますか？

**A** メールで送付した場合は電子取引に該当するため、紙での保存はできません。電子データでの保存が必要です。

**Q** Wordで作成した請求書を印刷し郵送したとしても、追記等なければ、元の電子データを正本として保存しておいてもいいですか？ 担当者印や社判を押した場合は紙を正本として扱う必要がありますか？

**A** Wordで作成した請求書の電子データを、自己が一貫して電子計算機を使用して作成した書類として、電子帳簿等保存制度の要件に沿って保存していただければ問題ありません。また、印刷後の社印や担当者印の押印は加筆ではないため、同様に電子データの保存で問題ありません。

## このデータって電子保存が必要?

**Q** 1つの取引について、複数の電子データ(見積書・納品書・請求書など)がある場合は、それぞれを保存する必要がありますか? 1取引にかかるデータとしてまとめて保存しても良いですか?

**A** 紙でやりとりした場合に保存が必要な書類(注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書など)を電子データでやり取りした場合は、それらすべてを電子データで保存する必要があります。  
なお、求められる保存要件を満たしているという前提の上で、複数データをまとめて保存することは可能です。

**Q** 指定されたURLからダウンロードした請求書データは保存が必要でしょうか?

**A** 電子取引に該当するため、電子データでの保存が必要です。

**Q** メール本文を注文書とする場合は何を保存したらいいですか?

**A** メール本文が電子取引に該当するため、そのメールを保存要件に沿って保存する必要があります。

**Q** お客様からのFAXでの注文書も電子取引に該当し、データでの保存が必要ですか?

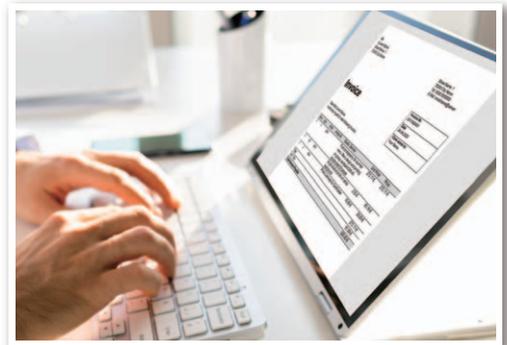
**A** 一般的なFAXで受信し、紙に出力して確認しているものについては書面での取引になります。一方、複合機等のファクシミリ機能(いわゆるペーパーレスFAX等を含む)などで送受信する場合に、その電子データ保存機能を用いて書面による出力をすることなく電子データの保存を行う場合は、電子取引に該当します。

**Q** 見積書を受領後に、交渉により見積書を再発行してもらい合意した場合、最初の見積書も保存が必要ですか?

**A** 見積書は、交渉により前の金額を変更し再見積する場合、それぞれの見積金額が確定データとなるため、最終的に合意した見積書のみを保存するのではなく、全ての見積書を保存する必要があります。  
一方、見積書の記載に誤りがあった場合に修正してもらうときは、その誤った見積もりが確定データとなっていないため、確定データである訂正した見積書のみを保存することが認められると考えられます。

**Q** 注文書などで金額の表示がなく、注文数量のみの場合でも電子保存が必要ですか?

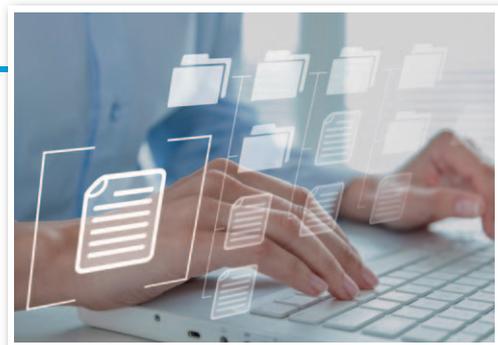
**A** 保存が必要です。電子データで受領した注文書については、金額が記載されていなくても電子データで保存する必要があります。  
なお、記載すべき金額がない書類の検索要件としては「取引金額」を空欄又は0円と記載することで構いません。ただし、空欄とする場合でも空欄を対象として検索できるようにしておく必要があります。



## 検索機能について

**Q** 電子取引のデータのファイル名に金額や取引先を入力している場合、Excelの索引簿を作成する必要がありますか?

**A** ファイル名に日付・金額・取引先が入っており、検索できる状態で保管されている場合には、Excelの索引簿は不要です。



**Q** 取引金額で検索できるようにしますが、その金額は税込みでも税抜きでもどちらでも良いのでしょうか？ どちらにしたら良いのでしょうか？

**A** 取引金額は税込み・税抜きどちらでも問題ありません。税務調査では帳簿の確認を基本とし、帳簿に関連する書類や取引情報の確認を行っていくことが想定されることから、基本的には帳簿の処理方法(税込経理/税抜経理)に合わせる方が良いでしょう。また、ファイル名に金額を入力する際に、税込み・税抜きどちらの方が入力しやすいかで決めても良いでしょう。

**Q** 1ヶ月分の取引がまとめて記録された納品書を受領した場合、それぞれの取引ごとに検索できるようにしておく必要がありますか？

**A** 一つの電子取引データに複数の取引がまとめて記録されているような場合、検索要件の項目は、各課税期間において自社で一貫した規則性を持っていれば、その電子取引データに記録された取引金額の合計額を用いることができます。なお、合計額で検索できるようにしている場合は、取引の日付ではなく、電子取引データの発行又は受領の年月日で検索できるようにしておく必要があります。

## 銀行取引

**Q** 各銀行のインターネットバンキングを利用した際に発生する明細は電子取引に該当しますか？

**A** インターネットバンキング経由の銀行取引は電子取引に該当します。金融機関の窓口で振込等を行ったとした場合に受領する書面の記載事項(振込等を実施した取引年月日・金額・振込先名等)が記載されたデータを保存要件に沿って保存してください。

**Q** FBデータは、電子帳簿保存法における保存対象ですか？

**A** FBデータは保存対象ではありません。FBデータに基づいて振り込まれた振込控えに該当するものが保存の対象となります。

## ネットショップとの取引

**Q** ネットショップなどで、事務用品を注文した場合、どのように電子保存すればいいですか？

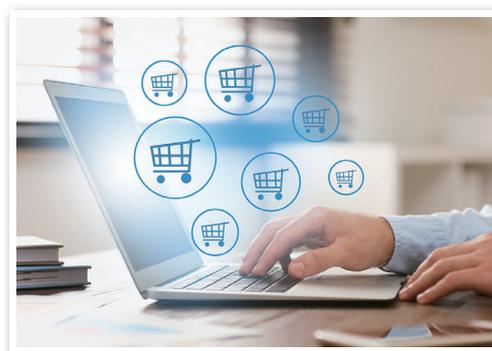
**A** ネットショップで事務用品を購入された場合、WEB上から請求書や領収書等のデータ(PDFファイル)をダウンロードしていただくか、WEB上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを電子データとして保存要件に沿って保管してください。

**Q** ネットショップで注文した際、注文票をPDFでダウンロードし、その後紙に印刷した場合は紙で保存すればいいですか？

**A** 注文書をPDFでダウンロードしているため、電子取引に該当します。そのため、注文書は紙に印刷せずに電子取引の保存要件を満たす形でPDFファイルで保管していただく必要があります。

**Q** ネットショップなどで消耗品等を購入する場合、①注文受付のメール②発送のメール③納品書(紙)の3種類のやり取りがあるのですが、全て保存は必要ですか？

**A** 注文書、請求書、領収書等の記載事項の掲載されているメールの保存が必要となります。一般的には、①が電子取引の保存対象となります。③は保存は必要ですが、紙で受領しているため、電子取引の保存対象とはなりません。紙で保存いただくか、スキャナ保存制度を活用してスキャナ保存制度の要件に沿って保存してください。



## ？ スキャナ保存制度について

**Q** スキャナ保存を行う際、領収書等(高速道路のように1枚が非常に小さなもの)でも1枚ごとにスキャンを行いPDFを作成する必要がありますか？

**A** 意味として関連付けられたもの又は物理的に関連付けられたものであればひとつにまとめることが可能です。  
例えば、従業員の立替精算時に一般的に行われている、台紙に複数枚の領収書等を張り付けた文書であれば、その台紙をひとつの入力単位とすることが可能です。

**Q** スキャナ保存を行う場合、タイムスタンプの付与は必ず必要ですか？

**A** スキャンした証憑を訂正削除履歴の残る(あるいは訂正削除できない)システムに保存する方法で、入力期限内にデータ保存したことを確認することができる場合、タイムスタンプの付与に代えることができます。



経理の方にご紹介ください

# 奉行ユーザー様 全員にプレゼント!

PRESENT!

## 電帳法対応 実務のお悩み解決 Q&A集

ここには掲載しきれなかった、みなさまからの疑問をまとめたQ&A集を奉行ユーザー様全員に無償でプレゼントします。  
ぜひダウンロードしていただき、実務のお悩み解決にお役立てください。

Q&A集でより多くの疑問を解決できます!



ダウンロードは  
こちら



<https://www.obc.co.jp/denchoqa>

さらに!

## Q&A集で疑問が解決しない場合は、 専門家に相談して解決できます!



無償

気になる電帳法対応や運用方法などのあれこれを専門家がお答えします。自社だけのお悩みや疑問にお答えしますので、お気軽にご相談ください。

ご質問例

- ◎スキャナ保存制度への対応は必須ですか？
- ◎備品をネットショップで購入した場合、どのようなデータを保存すればいいですか？
- ◎電子取引データの保存先の選定ポイントを教えてください。

電子帳簿保存法 徹底対策サイトから質問!

<https://www.obc.co.jp/landing/denshihozon>



## 新製品のご紹介

# オプション連携による業務拡張で 総務人事部門の業務をさらにDXできます

OPTION  
SERVICE

**NEW** お客様からの要望を踏まえ、奉行クラウドでDX化できる業務領域の拡張として、新たに3つのオプションをリリース! (2023年6月9日~)

## 工数管理オプション

for 奉行Edge 勤怠管理クラウド

プロジェクト別工数管理から  
個別原価計算まで  
一気に実現!



「工数管理オプション」は、奉行Edge 勤怠管理クラウドのオプションです。

## 賃金改定オプション

for 奉行クラウド / 奉行V ERPクラウド

賃金改定の業務プロセスを  
すべてデジタル化し、  
迅速な経営判断を支援!

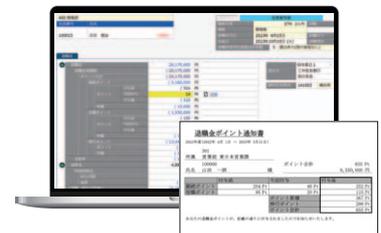


「賃金改定オプション」は、給与奉行クラウド、総務人事奉行クラウドのオプションです。

## 退職金管理オプション

for 総務人事奉行クラウド / 総務人事奉行V ERPクラウド

ポイント制退職金制度に  
完全対応し、  
運用の手間を削減!



「退職金管理オプション」は、総務人事奉行クラウドのオプションです。

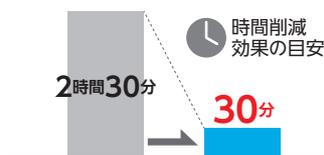
## 工数管理オプション

こんな課題  
ありませんか?



- 工数収集・集計のExcel管理が煩雑化している
- 工数時間が労働時間と乖離していることがある
- 個別原価計算への連携に時間がかかる

プロジェクト別の  
工数管理から個別原価計算  
まで一気に実現!



「人事労務業務のベストプラクティス73選」P105で、工数管理オプションを利用した業務の流れをご確認ください!

## 工数管理オプション 3つの特長

特長 1 PC・スマートフォンを使って打刻とあわせて作業時間を記録でき、入力忘れを防止!

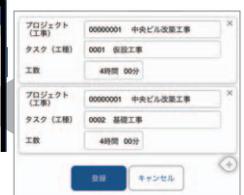
日々の打刻と一緒に、勤怠管理システム上で作業時間の入力が行えます。外出先でもスマートフォンを使って打刻し、そのまますぐに作業時間の入力が行えるため入力忘れがなくなります。



▲労働時間の記録(打刻)



▲作業時間の入力



特長 2 アラートによって労働時間に沿った正確な作業時間の管理!

1日の総労働時間と入力した作業時間に乖離がある場合はアラート表示されるため、労働時間に沿った正確な工数管理が行えます。

[工数確認]メニュー



特長 3 勘定奉行と連携し  
個別原価計算まで一気に通貫で実現!

勘定奉行クラウド[個別原価管理編]・勘定奉行クラウド[建設業編]と連携することで、集計したプロジェクトごとの作業時間に応じて自動で労務費計上し、個別原価計算を自動化します。

Edge 奉行 勤怠管理クラウド  
プロジェクト別作業時間データ

総務人事システム 給与奉行クラウド  
給与・賞与支給額データ

自動でプロジェクト(工事)別の労務費計上!

勘定奉行クラウド  
勘定奉行クラウド

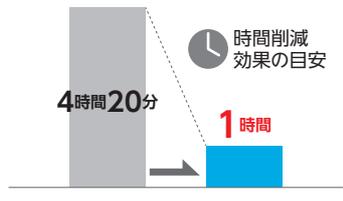
# 賃金改定オプション

こんな課題  
ありませんか？



- 昇給・賞与額の計算やチェックを手作業で行っている
- 賃金改定における経営判断を迅速に行えない

賃金改定の業務プロセスを  
すべてデジタル化し、  
迅速な経営判断を支援!



『人事労務業務のベストプラクティス73選』P99で、賃金改定オプションを利用した業務の流れをご確認ください!

## 賃金改定オプション 3つの特長

**特長 1** 3次元までのテーブル設定ときめ細やかな計算式で、あらゆる企業の賃金規程に対応

役職や評価などの社員情報を利用して、最大3次元までの賃金テーブルを柔軟に設計することができます。基本給などの単価は四則演算や条件式などの計算式を設定できるため、あらゆる企業の賃金規程に対応できます。

▼給与テーブル

階級	1階級	2階級	3階級
1級	200,000	240,000	260,000
2級	210,000	250,000	270,000
3級	220,000	260,000	290,000
4級	230,000	270,000	305,000
5級	240,000	280,000	320,000

▼計算式(基本給)

支給	支給内訳	勤続手当
支給1	基本給	《勤続テーブル》 + 《職能給テーブル》
支給15	外へ給与	

**特長 2** 人事異動案やテーブル改定案を組み合わせ、昇給・賞与額の試算・比較を簡単に

複数のテーブル改定案や人事異動案を使用した試算によって簡単に昇給・賞与額をシミュレーションできます。Excelを使って経営資料を作成する手間がなくなり、迅速な経営判断が可能になります。

▼増減額の試算(シミュレーション)

5,000円ベースアップ

7,000円ベースアップ

←改訂後の比較

**特長 3** ワンクリックで社員の単価情報を自動更新できるから、転記ミスや修正漏れが0に

社員の単価情報の更新が自動化されることで、手作業による転記ミスや修正漏れがなくなり、正確に給与・賞与計算を行えます。

2023年 4月 1日  
0001 正社員  
0 月給  
260,000.00

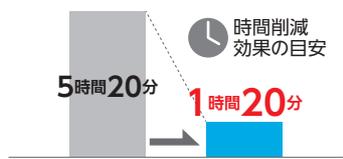
# 退職金管理オプション

こんな課題  
ありませんか？



- ポイント制退職金制度を導入したいが運用が難しく諦めたことがある
- ポイント制退職金の毎年のポイント算定や累計ポイントの管理が煩雑化している

ポイント制退職金制度に  
完全対応し、  
運用の手間を削減!



『人事労務業務のベストプラクティス73選』P25で、退職金管理オプションを利用した業務の流れをご確認ください!

## 退職金管理オプション 3つの特長

**特長 1** 社員情報を利用した最大3次元のポイントテーブル設計で、あらゆる企業の退職金規程に確実に対応

社員情報を利用して最大3次元までのポイントテーブルを設計できるため、企業の退職金規定に沿って柔軟に運用できます。

ポイント	1階級	2階級	3階級
1 年給 ~ 4 年給	12		
5 年給 ~ 10 年給	24		
11 年給 ~ 15 年給	36		
16 年給 ~ 20 年給	48		
21 年給 ~ 25 年給	60		
26 年給 ~ 30 年給	72		

**特長 2** ポイント算定期間の社員情報をもとに付与ポイントを自動計算

ポイントテーブルをもとに付与ポイントが自動計算されるため、ポイント計算作業を大幅に削減できます。また、従業員へ通知する「退職金ポイント通知書」が自動作成されます。

▼ポイント算定

ポイント通知書の作成

退職金ポイント通知書

2023年 4月 1日  
0001 正社員  
655 Pt  
6,000,000 Pt

**特長 3** 退職金計算、住民税・所得税控除額の計算を自動化し、社員退職時の業務負担を削減

ポイント算定期間中に退職した場合の按分計算にも対応し、所得税や住民税を自動計算します。また、退職金計算の内訳を示した「退職金計算書」を出力できるほか振込用のFBデータを作成できます。

▲退職金、住民税・所得税控除計算

退職金計算書、FBデータの作成

FBデータ

# DXを実現する人事労務業務のベストプラクティス 73選で、 今行っている人事労務業務の時間を大幅に削減できます。

## STEP 1

あてはまる業務のやり方があればチェックしましょう！

## STEP 2

チェックが付いた業務の改善効果を確認し、『人事労務業務のベストプラクティス73選』での該当ページを確認しましょう！

### 総務・人事・労務業務

#### 入社手続き

- 入社予定者にメールや郵送で書類の連絡をしている。
- 入社書類はすべて紙で回収しファイル保管している。

中途採用者1名の入社手続きをする場合  
**10時間**



入社書類のペーパーレス化と電子申請で大量の書類作成・回収・保管から解放！

**30分**に削減！

P5

#### 再雇用・正社員登用

- 再雇用／正社員登用前と後の2つの社員情報を給与システムで管理しているため、集計などに支障が出ている。
- 労働条件通知書を紙で作成し、申請している。

1名分の再雇用／正社員登用手続きをする場合  
**7時間**



再雇用／正社員登用前の社員情報を引継ぎ、1つの社員情報で管理。手続きはすべてペーパーレスで完了！

**25分**に削減！

P19～22

#### 産前産後休業手続き

- 産休手続きに必要な情報を書類やメールで受け取っている。
- 社会保険の届出書類を紙ベースで作成・提出している。

1名分の産前産後休業手続きをする場合  
**6時間20分**



産休情報の提出と社会保険申請のデジタル化で、業務時間を9割削減！妊娠してから出産するまでに必要な手続きや業務を漏れなく確実に。

**10分**に削減！

P57

#### 育児休業手続き

- 育休手続きに必要な情報を書類やメールで受け取っている。
- 育児休業給付金を申請するため、2か月おきにハローワークへ行って申請作業をしている。

1名分の育児休業手続きをする場合  
**9時間35分**



情報提出のWeb化と育児休業給付金の電子申請で、育児休業の手続きにかかる従業員と担当者の負担を大幅に軽減！

**15分**に削減！

P59

#### 身上異動申請

- 従業員からの申請を紙やメールで受け取っている。
- 変更がある度に、社員情報やExcelを手修正して更新している。

1名分の身上異動申請をする場合  
**20分**



従業員からの情報収集をペーパーレス化。申請情報をもとに社員情報が自動更新され、手入力のメンテナンスが不要に。

**5分**に削減！

P53～67

#### 有期雇用契約の更新

- 雇用契約の期限をExcelで管理し契約期間満了者がいないか確認している。
- 労働条件通知書の作成／配付／回収を手作業で行っている。

5名分の雇用契約更新を行う場合  
**3時間25分**



契約期間満了者を自動でピックアップ！労働条件通知書の自動作成・電子交付で契約更新がペーパーレスで完結。

**5分**に削減！

P17

#### 在職証明書の発行

- 証明書発行依頼が来ると、該当の社員情報をひとつずつWordテンプレートに転記して在職証明書を作成している。

100名規模の企業の場合  
**1時間**



発行依頼の受け取りから作成・送付まで一連の業務をペーパーレスで完結！

**5分**に削減！

P33



今の業務のやり方だと、実はこんなに多くの時間がかかっていたんですね・・・

その業務時間、奉行なら9割削減できるぞ！



どうすれば削減効果を得られるか  
同封のガイドブックをチェック!



日頃皆さまが行っている人事労務の業務は、長年同じやり方になっていませんか？ 現状の業務のやり方だと、想像以上に多くの時間がかかっている場合があります。同封されている「人事労務業務のベストプラクティス73選」では、奉行クラウドを使ったデジタル化のベストプラクティス(最も業務効率の良い運用)を具体的に紹介しています。以下のチェックシートで、当てはまる業務のやり方がないか確認してみましょう!

## 勤怠管理業務

### 勤怠集計

- 出退勤記録を見ながら集計用のExcelに転記している。
- 紙の勤怠申請書の山から該当の申請書を探して処理している。

100名規模の企業の場合

8時間

### 奉行 勤怠管理クラウド

P101



勤怠実績のリアルタイム集計で、毎月の勤怠集計に伴う手作業がゼロに。

**20分**に削減!

### 有給休暇管理

- 従業員から有休残日数の問い合わせを受けると、有休を管理しているExcelを確認して回答している。

100名分の有給休暇管理をする場合

2時間40分



有給休暇の消化状況を一覧で確認。従業員はリアルタイムで残日数を確認でき、法令に沿った有休管理を実現。

**0分**に削減!

P107

### 労務リスク対策36協定遵守

- 週次で残業集計し、残業が多い従業員に個別でメールをしている。
- 残業実績の報告書を毎週作成している。

100名分の残業時間集計・指導をする場合

2時間40分



残業時間をリアルタイムで自動集計し、アラーム通知で残業を自動抑制。

**0分**に削減!

P109

## 給与業務

### 明細書配付

- 給与明細書や賞与明細書は印刷して封入・封かんし、手渡しや郵送をしている。

100名規模の企業の場合

3時間

### 給与奉行クラウド 奉行 給与明細電子化クラウド

P81



明細書の自動公開/配信で印刷・配付業務が0に。

**0分**に削減!

## 年末調整業務

### 年末調整

- 紙の申告書を印刷・仕分けして一人一人に配付している。
- 申告書の提出状況をExcelで管理している。

100名規模の企業の場合

35時間20分



### 奉行 年末調整申告書クラウド

P91

申告書の配付から給与システム入力までの業務をすべてデジタル化!

**8時間10分**に削減!

## 法定調書業務

### 支払調書

- 支払調書・法定調書はe-Taxで申告するための形式に加工して電子申告または郵送で申告している。

100名規模の企業で5名の個人支払先がいる場合

4時間



### 法定調書奉行クラウド

P95

支払調書は自動作成。奉行の画面に沿うだけの3STEPでかんたんに電子申告が完了!

**5分**に削減!

オンデマンド  
配信!

## 総務人事部門の業務時間を減らすシステム活用術12選ウェビナー

同封の「人事労務業務のベストプラクティス73選」ガイドブックの中から時間削減効果の高い12の業務を厳選してご紹介します。チェックシートでチェックが付いたお客様はぜひご視聴ください!



オンデマンド配信を  
チェック >>>



# 給与計算をするための 人事マスタ管理しかできていなかった Excel管理が招いた生産性低下と属人化

ソレキア株式会社  
コーポレートサービス部長  
兼)リスクマネジメント部長  
塩谷 明彦氏

導入商品

奉行クラウド HR DX Suite

年末調整・法定調書作成システム  
法定調書奉行クラウド

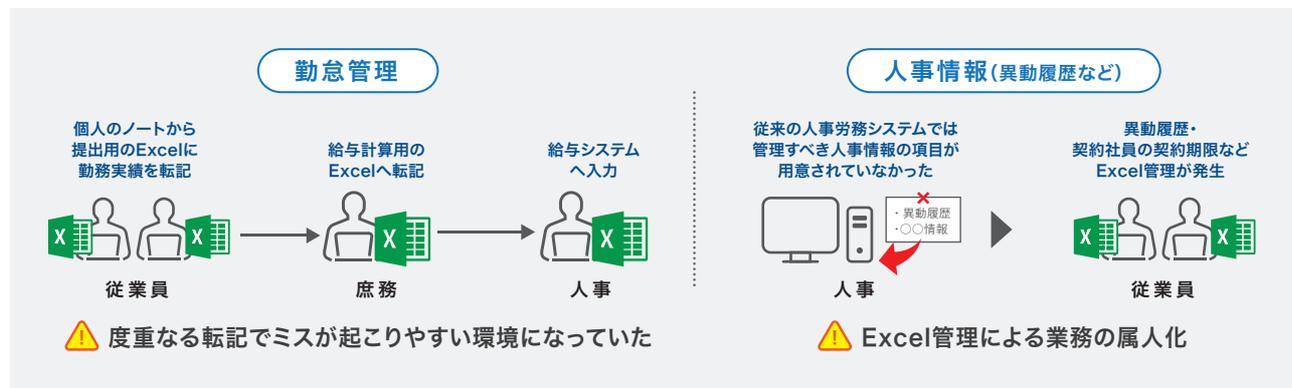
Edge 奉行 勤怠管理クラウド

人事労務システムの入れ替えを検討し始めたのは2021年のことです。当時は12年以上使用していた人事労務システムが稼働していたものの、実態は給与計算をするための人事マスタ管理しかできておらず、異動履歴や契約社員の契約期限などはExcelで管理していました。また、グループウェアなど他システムとの同期がうまくいかず、在籍していない従業員の情報が他のシステムに残ってしまうこともありました。

従業員からの情報収集もExcelで行っていました。勤怠情報は、従業員が個人のノートに勤務実績を記録し、月末にExcelにまとめて転記して各拠点に在籍している庶務担当に提出、庶務担当はその情報をExcelに転記して人事に提出していました。労働時間管理が自己申告制だっ

たことに加え、度重なる転記によりミスが起こりやすい環境だったため、客観的な労働時間の把握ができていない状態でした。

Excel管理は業務の属人化を生み出しました。間接部門では業務の引継ぎができず、担当業務の入れ替えができない状態になってしまったのです。当社では人材配置を「適材適所」から「適所適材」へ変えていく必要があると考えており、「適所適材」の実現に向けて属人化の解消が喫緊の課題になっていました。こうしたなか、奉行の「標準化された業務運用」をExcelに代わる業務手段として採用。脱Excelを進めて属人化を解消するとともに人事労務に関わる事務処理の生産性向上を図ろうと考えました。



## 導入の決め手

### 大手企業向けERPを上回るコストパフォーマンスと 業務体制に合わせた拡張性を評価

当社では商材として大手企業向けERPを取り扱っています。もちろん、奉行のことも昔から知っていましたが、中小企業向けというイメージが強かったので「大手企業向けERPには到底及ばないだろう」と思い込んでいました。ところが、今回複数のERPと比較検討するなかで、奉行は大手企業向けERPにも引けを取らない機能性を兼ね備えていることを知ったのです。さらに、機能すべてが実務に沿って設計されており、ERPの性能をフルに享受できると驚かされました。



ソレキア株式会社  
コーポレートサービス部  
IT資産管理部 担当部長  
梅北 朋起氏

大手企業向けERPの場合、機能が100あっても実際に使える機能はわずかというケースがあります。というのも、顧客の要望に応じて機能が実装されたものの、それが個別最適になってしまい、別の企業で使えないことがあるからです。

一方、奉行の場合、72万社という導入実績をベースに実務目線の設計にこだわっているから100の機能すべてが汎用的に使えるものになっています。定額の利用料で手が届きやすく、使い方次第で性能を引き出せるため、ほかのERPと比べて「コストパフォーマンス」にとても優れているのです。

コストパフォーマンスに加えて、最小限から導入できて、必要に応じてシステム拡張できることも決め手になりました。一般的に、システムの追加導入時には、情報連携のために「人による連携開発」か「連携用のプログラム」が必要です。奉行も同様と考えていましたがどちらも不要で、システムがシームレスにつながるため、業務体制に合わせて手間なく拡張できると聞いたときには驚きました。



## ■企業概要

### ソレキア株式会社

◎所在地…東京都大田区西蒲田8丁目16-6

◎URL…<https://www.solekia.com/>



# solekia

1958年の創業以来、電子・電気部品、線材の販売から、ハードウェア/ソフトウェア開発、保守まで一貫してICT事業を展開、「Thinking Together」の企業ポリシーを掲げ、顧客起点でのビジネスを推進している。近年では、「テクノロジー・プロダクツ事業」「ICTソリューション事業」「サービス・インテグレーション事業」「インフラサービス事業」の4事業を柱に据え、企業・組織のシステムの企画立案から設計、開発、そして運用・保守までをトータルで支援。2004年に東京証券取引所に上場。本店のほか支店11支店、サポート&サービスセンター17箇所を有し、シンガポールに子会社。従業員数774名(うち契約社員71名)。

IT人材に限られているなかで、情報セキュリティ対策を独自で行うことに不安を感じていたことや、従業員がいつでもどこでもアクセスできる

環境づくりを目指していたこともあり、最終的にSaaS型の奉行クラウドを選択しました。

## 導入効果

### 脱Excelで人的コストと作業時間を削減 業務の標準化により属人化の解消へ

導入作業はサポートセンターやインストラクターの支援を受け、自社で行いました。

勤務体系の設定では、当社の中でもインフラサービス事業部門という部門は24時間体制でシステム監視などを行うため、シフト勤務の時間設定が多く、奉行では実現困難と思えました。しかし、OBCの支援スタッフの製品に対する豊富な知識・スキルによる有益なアドバイスを多く得て実現できました。口頭の説明だけでなくリモートで一緒に操作をしながら支援を受けられたので助かりました。

導入効果として、勤怠管理においては各拠点の庶務担当58名で行っていた月次勤怠報告のためのExcel集計が不要になり、勤怠締め作業が15日から5日に10日間削減できました。部門長は部下の勤務予定や勤務実績をリアルタイムに把握できるようになり、業務調整や残業抑制が進んでいます。

年末調整においてはワークフロー化の実現でチェックの時間を大幅に削減できました。人事担当5名で120時間かかっていたものが、2名で対応できるようになり、20時間で終わるようになったのです。

従来のシステムは、人事マスタの管理項目が不足していたため、Excelを使わざるを得ないという面がありましたが、奉行は管理項目が十分に用意されているため、Excelを使う必要がありません。以前は給与計算をするための人事マスタ管理でしたが、あらゆる人事情報の一元管理が可能になり、ちゃんとした人事マスタとして整備・管理できるようになってきました。

今のところ、部分的にExcelが残っていますが、奉行の「標準化された業務運用」に合わせることでExcelを無理なく無くせるはず。属人化の解消に向けて着実に動き出せたと感じています。



ソレキア株式会社  
人事部 担当部長  
中島 崇氏

## ●人事労務システムを奉行に刷新しデジタル化

各拠点庶務担当58名の月次勤怠集計が不要になり  
勤怠締め作業が



年末調整申告書のWeb配布・回収により  
年末調整の内容チェック作業が



## 今後の展望

### 奉行の機能性と拡張性に期待 タレントマネジメントを推進して「適所適材」の人材配置を実現する

奉行の導入によって法改正対応が着実にできる体制になったのは大きな変化と言えるでしょう。今後は従業員が働きやすい環境を実現するために制度や規程の整備を行っていきます。

業務の標準化は道半ばですが、労務管理のワークフロー化のほか、入社手続き、賃金改定、人事評価などをシステム化して脱Excelをさらに推進していきます。

さらに、一元化された人事情報を人材配置や育成などに活かすことで、

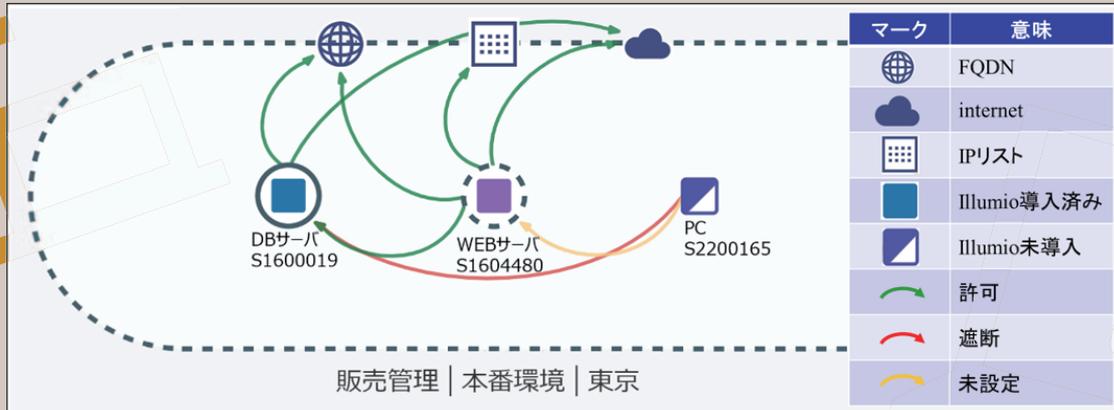
タレントマネジメントを実現したいと考えています。業務の標準化が進めば属人化を解消でき「適材適所」から「適所適材」へ人材配置を変えていけるでしょう。そうなれば環境変化に柔軟に対応する基盤を構築できます。

人事労務のシステム化はまだ始まったばかりで、やりたいことがたくさんあります。奉行には私たちの構想を実現できるだけの機能性、拡張性が十分にあり、今後の発展も含めて大いに期待しています。

# ゼロトラストの第一歩 ランサムウェアを封じ込め



## 通信の可視化・マイクロセグメンテーション



情報の流れ、アクセス状況を見える化  
サーバ、PCのOS単位で区画分け、アクセス制御（不要な通信は遮断）

# HireVue

## AIを活用した採用DXサービス 公平でスピーディな採用を実現

従来適性検査  
約 65 分



HireVue  
約 18 分

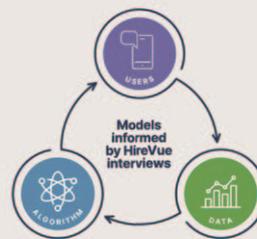
受験時間が約半分に短縮  
離脱防止 / 選考速度 UP

録画面接 6分

学力検査 6分

性格検査 6分

レポート出力 7分



コンピテンシー  
(社会人基礎力)

IQ (認知能力)

ビッグ・ファイブ\* 性格特性

EQ (心の知能指数)

\*ビッグ・ファイブとは、5つの性格因子構造による特性論に基づいた心理テストであり、世界で最も信頼されている心理テストの一つです。開放性、誠実性、外向性、調和性、安定性の5つの因子から、性格特性を測定します。近年、採用・人員配置に適用される企業も増えています。

ソレキア株式会社

ゼロトラスト・セグメンテーション  
Illumio (イルミオ)

〒144-0051  
東京都大田区西蒲田 7-37-10  
グリーンプレイス蒲田8階

製品情報はこちら

[https://service.solekia.com/solution/sol\\_2042/](https://service.solekia.com/solution/sol_2042/)



デジタル面接プラットフォーム  
HireVue (ハイアービュー)

製品情報はこちら

[https://service.solekia.com/solution/sol\\_2004/](https://service.solekia.com/solution/sol_2004/)

