

電子化が
ボトルネックを
解消!

経理業務の テレワーク移行の 勘どころ

経理業務においては各種証憑を取り扱うため、テレワークを導入しづらいという声も聞こえます。そこで、経理担当者が速やかにテレワークを導入するために求められる対応策を解説します。

有限会社ナレッジネットワーク
公認会計士

中 田 清 穂

テレワーク導入の要は ペーパーレス化

日本生産性本部の『労働生産性の国際比較2019』によると、

先進国7か国中、日本の労働生産性は50年近くも最下位です。その主な原因は「紙文化」だと言われています。したがって、紙の文書を社内から排除することが、喫緊の課題と言えます。

(1) 経理部門で扱う紙文書とは

仕訳の根拠となるエビデンスに限っても、領収書、請求書、見積書、納品書（物品受領書）、契約書など、経理業務には紙の文書がたくさん使われています。

さらに、他部署作成の資料、現金・小切手・受取手形・貯蔵品（切手など）・有価証券などの実数カウント結果、取締役会や株主総会などの議事録などもあります。

(2) 電子化の手段

紙の文書が会社にある以上、出社は避けられません。そこで、紙文書を、電子データである「画像ファイル」にします。

紙の文書を電子データにするには、デジタルカメラやスマートフォンで撮影してもよいのですが、

複合機を利用すれば、複数枚の書類を一度に読み込んで（スキャンして）、PDFやJPEGなどの形式で電子データ化できるので、格段に楽です。

しかし、紙がA4などの標準的なサイズであり、厚さも一定であるなどの条件を満たさないと、うまく紙送りしてくれません。

そこで便利なのが、ドキュメントスキャナーです。ドキュメントスキャナーは、紙の情報を電子データに変換することを目的とした「エビデンスの電子化専用機器」です。複数枚数の紙を同時に送り込んだ場合にセンサーで察知してストップする機能（重送検知機能）や、斜めに読み込んでも自動的に角度を直す機能など、複合機にはない機能が充実しています。1台数万円の機種でも、大きさと厚さがバラバラの紙を、表裏同時に1分間で20枚程度、一度にスキャンできます。

(3) 電子データから文字データを抽出

電子データの請求書などに記載されている「発行会社」「発行日」「請求金額」などの情報を会計ソフト等に取り込む際に便利なのが、OCR（Optical Character

Recognition/Reader：光学的文字認識」です。画像ファイルに見えている文字をコンピュータで利用可能なデジタルの文字データ（テキストデータ）に変換する技術です。

紙を電子データにしたうえで、OCRでテキストデータにできれば、エビデンスの検索も圧倒的に早くなり、財務会計システム等への入力も効率的になるでしょう。

最近では、OCRの識字率が向上し、請求書の書式が異なっても人工知能（AI）を利用して会社や日付を自動判別するしくみが実用化されています。

(4) 郵便・配達物への対策

紙を電子化すれば、いつでも・どこでも・誰でも仕事ができますが、郵便や宅配便でオフィスに配達されてくる紙をスキャンするために、結局出社しなければなりません。この問題に対しては、以下のような対策が考えられます。

① 自宅への転送

郵便物が少ない会社の場合であれば、テレワークが必要な期間だけ、オフィスへの郵便物を特定の社員の自宅に転送するように郵便局や宅配便の運送業者に依頼するといでしょう。

② スキャンして電子保存

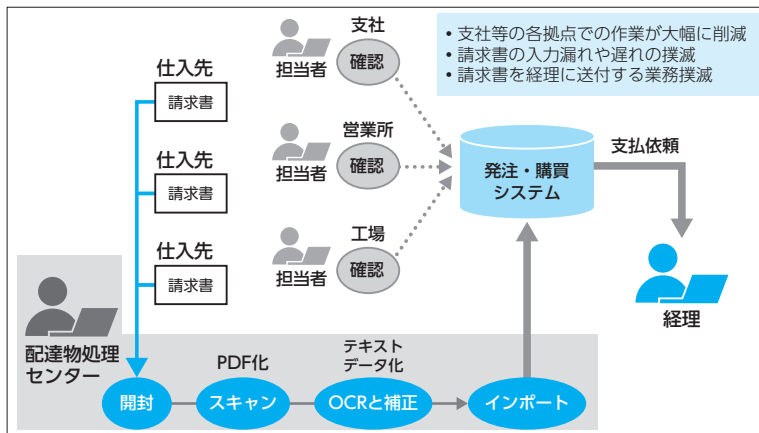
出社して行なう業務を、オフィスに届く郵便物を開封してスキャンする作業だけに限定して、スキャンが終了したらすぐに帰宅するようにしてもよいでしょう。

オフィスに最も近い社員や派遣社員など、特定の社員に開封・スキャン作業をお願いするなどの対応も考えられます。

③ 配達物処理センターの設置

工場や営業所などの拠点が各地

図表1 配達物処理センター設置のイメージ



に点在する場合には、一般的に請求書などがまずは各地の拠点に郵送・配達されるので、各拠点でこれらの紙を電子化するために出社を要請しなければなりません。

そこで、「配達物処理センター」を設置し、取引先や仕入先に請求書などを各拠点ではなく配達物処理センターを宛先にして発送してもらいようにしましょう。そうすれば、配達物処理センターの限られた人員だけが出社するだけで済みます（図表1）。

④ 電子データで送付してもらう

最終的には、取引先などから紙ではなく、電子データでエビデンスを送ってもらうようにすれば、①から③の作業ポリシーが減っていきます。

ただし、エビデンスをメールに添付して送ってもらう場合には、電子帳簿保存法10条の要件を満たす必要があります。

押印（ハンコ）が必要な文書・申請書類等への対策

ハンコ文化も日本企業の業務効率化を阻む原因とされています。押印のために出社もやむなしという問題の本質を考える

と、ハンコが問題なのではなく、ハンコを押す対象が紙であることが問題なのだとわかります。会計伝票、支払依頼書、各種社内申請書や稟議書などが電子データであれば、作成印、承認印なども「電子的なハンコ」で済むはずです。

財務会計システムやワークフローシステムなどで、承認プロセスをすべてシステム化すれば、承認行為がすべて電子データで保存されます。

対面を要する業務と対応方法

(1) 小口現金供与の削減

小口現金業務を減らすため、旅費出張費などの前払金を従業員への口座に振り込むなどしてキャッシュレス化を進めましょう。

「コーポレート・カード」の利用も一案です。コーポレート・カードは一時期、キャッシュレス時代の寵児として注目されましたが、すぐに廃れました。

その原因は2つ考えられます。

1つはクレジットカード会社からのデータが、カードを利用した日から1か月以上経たないと送られてこないために、月次の経費精算

業務の締め間に合わないというものです。2つめは、コーポレート・カードで多額の飲食代を精算した挙句に退職して行方をくらますなどして、会社が多額の損害を被る危険性があつたからです。

しかし最近では、これらの欠点が解決されています。最近のコーポレート・カードは、利用した数日後にはクレジットカード会社からデータが送信されてきます。また、利用代金の引き落とし口座を、カードを支給した従業員の銀行口座から引き落とすこともできるので、会社が損害を被る危険がなくなっています。

(2) 銀行窓口へ赴く業務の削減

銀行によっては利用料がかかるケースもありますが、オンラインで振込みができる銀行が増えてきました。各種支払いは、オンラインで済ませましょう。

また、事前に税務署へ利用開始手続きを行ない、e-Tax(国税電子申告・納税システム)を利用できるようにすれば、納税業務においても、銀行へ赴く必要はほぼなくなるでしょう。

(3) 役所への届出業務等の削減

法務局や自治体への届出等も、最近ではオンラインでの対応が増

えています。平時より情報収集して対応しておく、多くの手続きがオンラインで完結できるようになります。

特に、法務局への会社登記事項証明書(登記簿謄本)などの請求書は、「登記・供託オンライン申請システム」で請求することができ、郵送料も含めて、法務局へ赴くよりも安くなることが多いので、ぜひ検討してください。

法人の「印鑑証明書」などは電子署名が必要になりますが、それでもできるだけ平時に電子署名手続きを済ませておけば、法務局へ行く必要はなくなるでしょう。

(4) 会社への来客対応

事前にリモート会議で対応してもらえらるかどうかを確認して、ほとんどリモート会議で対応していくとよいでしょう。平時からリモート会議の利用を進めておけば、緊急時においても円滑に対応ができます。

(5) リモートでの対応に否定的な上司や取締役への対応

実はこれが最も厄介です。上司や取締役の性格に依る部分が大きいからです。否定的な態度をとる人に理解してもらううえで最も効果的なのは、さらなる上司です。

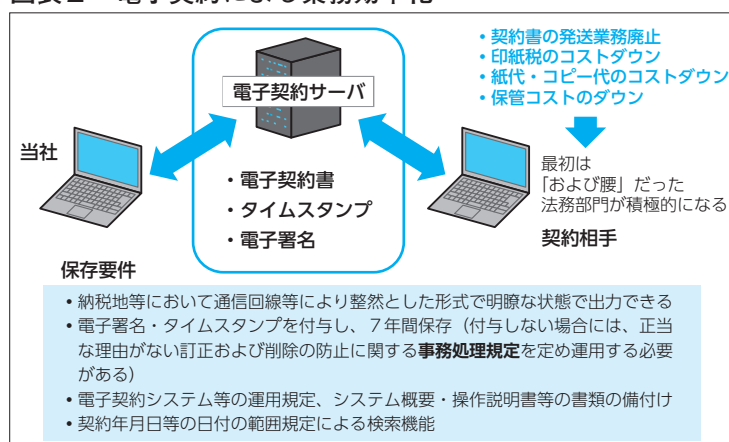
上司のいない社長に対しては、社長の親、先代社長、社長が尊敬する人や頼りにしている税理士などにそれとなく強く勧めてもらうよう根回しするとよいでしょう。

システム関連の課題と対応

(1) システムの保有形態の見直し

特に財務会計システムを会社のPCやサーバーにインストールして利用する「オンプレミス」の場

図表2 電子契約による業務効率化



合、社外からのアクセスができない運用にしてしまうと、経理業務はまずテレワークができなくなります。したがって、オンプレミスでシステムを利用する場合には、社外のPCからでもアクセスできるようにする必要があります。

しかし、この場合、システムへ違法にアクセスされる可能性が出てくる場合があります。

最近の財務会計クラウドサービスには、セキュリティのレベルが非常に高く、自社で対応するよりも格段に安全なものが多くあります。

したがって、経理業務のテレワークを検討するにあたっては、優れたクラウドサービスによる財務会計システムに切り替えることも有効です。

また、クラウドサービスには、財務会計システムだけでなく、経費精算や、ワークフローシステム、電子契約なども利用できるようになってきています(図表2)。

さらにクラウドサービスは、オンプレミスよりも初期投資が安く、PCやOSのアップデートの際に自動的に適正化してくれます。

(2) システムの利用環境の整備

テレワークで個人所有のPCを使用する場合、経理業務に耐えられる処理速度が求められるとともに、マイク、スピーカー、カメラなどの整備も必要です。

また、業務に耐え得る通信環境も整備する必要があります。

(3) RPAの利用

経理業務の一部をRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）で、自動実行できるようにする場合、会社のPCでしかロボを作成できないとなると自動化が進まなくなります。したがって、社

員の自宅PCでもロボ化できるようにしておくことが望めます。

また、ロボを会社に設置したPCで実行させなければならぬ場合には、ロボにメールアドレスを設定したうえでロボにメールを送信すれば、ロボは受信トレイに届いたメールを見て自動処理を行なってくれるようになります。

その他の課題

(1) 社内規定の整備

通信光熱費や文具代など、テレ

ワークで発生するコストは会社が負担するよう社内規定などを整備して運用する必要があります。

(2) ワーキング・スペースの確保

自宅に乳幼児や児童がいると、業務に集中しづらい場合があります。平時から各社員の自宅の作業環境を確認し、社員ごとに対応を検討する必要があります。

また、リモート会議では、短時間で済ませるよう事前の資料配布と内容確認が重要です。なお、カメラの背景は、ほかすか別の背景に切り替えるといでしょう。

(3) テレワーク下の業務評価

テレワークでは、業務内容やマネジメントによって、働きぶりが把握しづらい環境にあります。

従来のように、労働態度や労働時間の積上げを基本にした評価では、社員もきちんと評価してもらえないのか不安に感じ、上司の前で作業をするために出社する人もいるようです。

したがって、テレワークを基本とした業務設計では、各社員の担当業務について、どのくらいの

ボリュームをどのくらいの速さで完了したのかといった「結果」を重視する評価に変えていくことが大切です。

そのためには、就業規則や人事評価規定などの社内規定を整備しておくことも求められます。

(4) 社員教育

テレワークでは新人教育が思うようにできないという意見も出ていますが、リモート会議での発言内容や、任せた作業の結果などを見れば、テレワークでもある程度指導できることはあります。

ただ、面前での指導とは異なり、感情を伝えるにくいので、アイスブレイクを入れるなどテレワークにおける表現の仕方を検討し、工夫することは必要でしょう。

(5) 属人化した業務の見える化

テレワークを推進しようとして、ベテラン経理担当者に要請しても「会社でしかできない」と言われ反証できないという声も聞きます。そもそも経理業務が属人化して、何をやっているのか、他の人にはまったくわからない状況自体が問題です。したがって、属人化してしまったと思われる業務は、平時から「見える化」しておく必要があります（図表3）。

図表3 経理業務のテレワーク移行のポイント

| 課題 | 施策 | 施策の具体的な内容 |
|----------|--------------------------------|--|
| 進め方 | テレワークの目的の明確化 | 「費用対効果」ではなく、「社員の健康」と「時間の有効活用」 |
| エビデンスの保存 | 「紙」の電子化（画像化） 画像データのテキストデータ化 | ドキュメントスキャナーの利用 OCR・AI-OCRの利用 |
| 郵便物 | 郵便物の転送 | 担当社員宅への転送手配 |
| | 在社での処理範囲の限定 | 会社での作業は開封とスキャン作業だけにする |
| | 郵便物処理の集中化 | 配送物処理センターの設置と取引先への送付先変更のお願い |
| | 郵便・配達による送付の削減 | エビデンスのメールによる送受信 エビデンスの電子授受システムの利用 |
| ハンコ | ハンコの電子化 | ワークフローシステムの利用 財務会計システムなどにある承認機能の利用 |
| 対面業務 | 小口現金の撲滅 | コーポレート・カードの利用 |
| | 銀行窓口業務の削減 | オンライン機能の利用・電子申告の利用 |
| | 自治体・法務局の窓口業務の削減 | 各自治体のオンラインシステムの利用 法務局の登記・供託オンライン申請システムの利用 |
| | 来客対応の削減 | リモート会議の常時基本活用 |
| システム | システム保有形態の見直し | クラウドサービスへの転換 在宅からのアクセスの許容 |
| | 利用環境の整備 | 在宅でのPC性能や通信環境の整備 |
| | RPAの利用方法の工夫 | RPAへのメールアドレス付与、メールによる実行指示 |
| その他 | 在宅で発生するコストの負担軽減 | 社内規定の整備 |
| | ワーキング・スペースの整備 | 各社員の作業環境の調査と個別に適切な対応を実施 |
| | 業務評価の変更 | 「労働時間」ではなく「結果」で評価 経理・財務は、「スケジュール順守度」と「正確性」により評価する 正確に早く終われば、副業も認める 就業規則・人事評価規定の改定 |
| | 社員教育手段の見直し | 面前での指導から、テレビ会議や議事録・報告書での教育を基本とするあり方の検討 |
| | 属人化の防止 | 平時から業務の「見える化」と「標準化」を意識する |
| | 収束後の後戻り回避 | 「自粛体験」が風化する前に、早期に対応開始 |