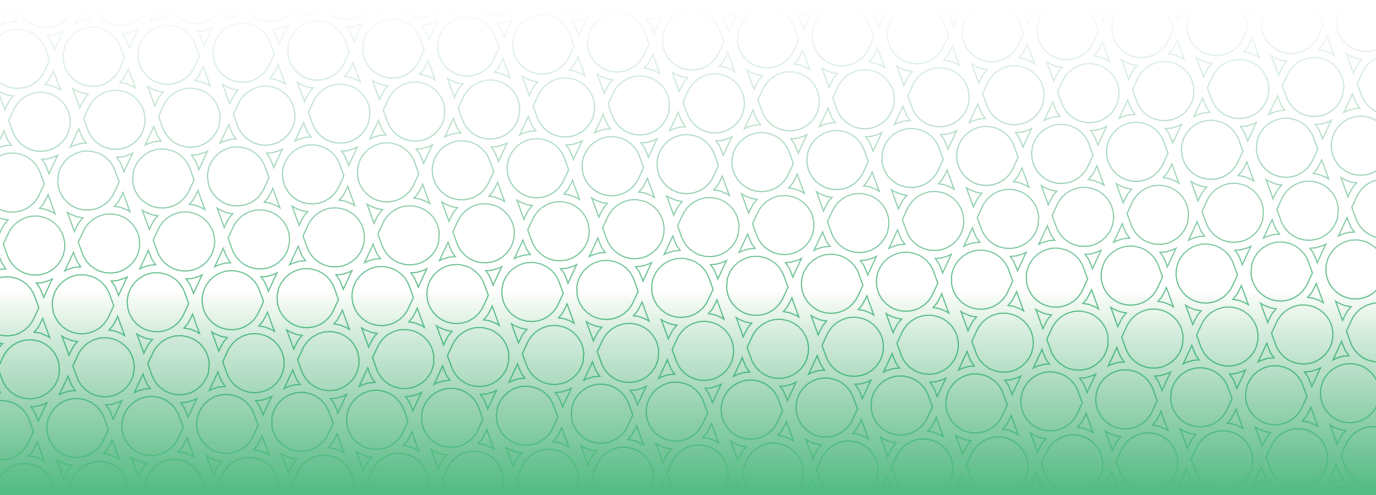


# 実務情報 SERIES

2021  
2



## 経理業務を 効率化するための ステップアップ術



## はじめに

よくも悪くも、新型コロナウイルス感染症の拡大によって経理部門は変革を迫られることになりました。前向きに捉えれば、これまでなかなか進まなかった経理の本来の役割に注力するための効率化が、新型コロナをきっかけに一気に進む可能性があり、チャンスと捉えることもできるはずです。

環境が一変したいまだからこそ、できることがあるでしょう。いま取り組むべき経理業務の効率化の具体策について、手順を追って紹介します。

【執筆】

戸村涼子税理士事務所

税理士

戸 村 涼 子

とむら りょうこ 税理士。ITを駆使して経営者にスピーディーに情報を提供する。インターネットビジネスや、仮想通貨取引など新しい分野の税務対応にも積極的に取り組む。著書に『会計と決算書がパズルを解くようにわかる本』など。

## 実務情報 Series CONTENTS

### 経理業務を効率化するための ステップアップ術

1. 経理業務の効率化を阻む要因とは..... 3
2. キャッシュレスの進め方..... 5
3. ペーパーレスの進め方..... 6
4. クラウドの活用法..... 11
5. 経理業務効率化・テレワークに便利なツール..... 13

# 1. 経理業務の効率化を阻む要因とは

## なぜ経理業務の効率化が必要なのか

2020年初頭から、新型コロナが猛威をふるっています。同年4月に緊急事態宣言が発令されてからは、政府は企業に対してなるべく従業員にテレワークをさせるよう呼びかけました。準備期間が短いなか突如テレワークを強いられた人も多いでしょう。

このとき、会社・従業員の間で見直されたことがあると考えています。それは、仕事の「本質」です。つまり、「自分がやっていることは何に役立っているのか」という根幹部分を見直すきっかけになったと考えています。なぜなら、みんなで顔を合わせず、離れて仕事をする場合、「成果」がどうしても可視化されるからです。

経理部も、仕事の本質を考えるきっかけになったと考えています。たとえば、タイムリーな決算の必要性です。政府は、新型コロナによって業績が大きく悪化した事業者に対して、一定の給付金を支給する制度（持続化給付金）や、無担保・無利息の融資制度を打ち出しました。申請には、仕訳帳や確定申告書など、一定の書類が必要でした。タイムリーな決算を行なっていれば問題なく準備できる書類でしたが、会計入力に滞っていたり、会計を代行会社に丸投げしたりしている事業者は給付金や融資をタイムリーに申請できずに苦労したようです。これらの出来事によって、自社の経理の業務効率化を図り、タイムリーな決算を行なう必要性を、多くの事業者が認識したのではないのでしょうか。

経理は、ただ数値をつくっていればよいのではなく、必要なときに、必要な情報を提供する情報トータルサービス業でなければいけ

ません。そのためには、人間がやらなくてもよい作業部分については、業務を効率化させる必要があります。

新型コロナの感染拡大の影響を受けて、コロナ前であれば出社してできたことが、テレワークによってできなくなることが一気に増えました。

このことは結果として、「経理のテレワークを含め、何が経理業務の効率化を阻んでいるのか」ということを明らかにしました。たとえば、以下のようなことです。

## 1 キャッシュレスが進んでいない

経理業務効率化の妨げの1つとなったのが、キャッシュレスが進んでいない状況です。

法人のインターネットバンキング利用率は、50%程度とされています（中小企業庁による委託調査「決済事務の事務量等に関する実態調査（2016年）」）。

コロナ禍ではキャッシュレスが進んでいないことが経理業務の大きな妨げになりました。インターネットバンキングを利用していない場合、銀行の窓口に向いて振込用紙に記入・銀行印を押して振込作業を行なうこともあるでしょう。そのほか、小切手や手形を使った支払いがある場合も銀行に向う必要があります。

キャッシュレスを進めていけば、コロナ禍の3密を避けることができたのに、感染リスクがある状況で出社せざるを得なかった人が相当数いたのではないかと推測します。

そこで、会社に現金を置かず、インターネットバンキングを活用するキャッシュレスが中小企業に必要です。

## 2 ペーパーレスが進んでいない

2つめの妨げは、ペーパーレスが進んでいないことです。

最近では政府でも「脱ハンコ」を目標に掲げていますが、中小企業ではなかなか進んでいないのが現状ではないでしょうか。

コロナ禍で、押印のために出社した経理担当者も少なくないのではないのでしょうか。ペーパーレスが進まない原因として、主に以下の3点が考えられます。

### (1) システムの導入コスト

システムの導入にかかるコストを懸念して、ペーパーレスが進まないというケースが考えられます。

ただし、この問題に関しては、中小企業向けのクラウドシステムを使えば解決できると考えています。大企業のようにシステム開発に膨大なお金をかけることなく、無料から試すことができ、少額の月額課金で始められる便利なサービスはたくさんあります。

### (2) ITリテラシー

経理業務は、どちらかというと「職人」的な仕事と思われてきました。簿記・会計などの専門的な知識があれば、特にその他の知識はさほど必要とされていなかったのではないのでしょうか。

しかし、ペーパーレス化を進めるためには簿記・会計以外の知識が必要です。

たとえば、データをExcel等で加工するスキル、クラウドソフトを使いこなすスキルです。これらのITリテラシーがないことによってペーパーレスが妨げられていることがあります。

### (3) 税金、社会保険手続き

税金、社会保険等の行政手続きのペーパーレス化を進めていないことも、原因の1つと考えられます。

行政手続きはアナログなイメージがありますが、以前に比べればペーパーレス化はかな

り進んでいます。

行政のシステムにもアンテナを張り、コストを抑えてペーパーレス化を進めることが大切です。

## 3 クラウドの活用が進んでいない

3つめの妨げは、クラウド（インターネットを通じて利用するサービスのこと）の活用が進んでいないことです。

クラウドを活用しないことにより生じる弊害に、以下のものが挙げられます。

### (1) リアルタイムで情報共有ができない

テレワーク時などに必要な資料が社内に見えないような場合には、リアルタイムで情報共有ができずに仕事に支障をきたしてしまいます。

解決策として、クラウドストレージを利用する方法があります。

### (2) 円滑なコミュニケーションができない

クラウドの非活用は、コミュニケーションにも支障をきたすことがあります。たとえば、業務のやり取りをすべて電話やメールで行なうとなると、特にチームで仕事をするものの多い経理部にとっては非効率といえます。

解決策として、クラウドで利用するチャットツールやタスク管理ツールを導入する方法があります。

### (3) リアルタイムでの数値管理ができない

経理業務において、会計システムへの入力作業は欠かせません。

この会計システムが、社内ではしか操作できない場合（もしくは会計代行会社に丸投げしている場合）には、業務効率化の大きな弊害になります。特に新型コロナで業績が不安定な時期だからこそ、リアルタイムでの数値管理が会社を守るために必要です。

そこで、中小企業にこそおすすめできるのが、自社で数値を管理していくことが前提のクラウド会計ソフトです。

## 2. キャッシュレスの進め方

### 1 会社に現金を置かない

キャッシュレスへの一歩として、会社に現金を置かないことを原則とすることをおすすめします。

#### (1) 会社に現金があることの弊害

会社に現金がある弊害として、以下のものが挙げられます。

- 盗難防止のための金庫と鍵の管理が必要
- 管理者が必要
- 日々の現金の出し入れ、補充、実査、会計ソフトへの入力が必要
- データ化できない

会社に現金がある状況は、効率化の面から、テレワークの面からも弊害が大きいと考えます。

#### (2) 会社から現金をなくす方法

そもそもなぜ会社に現金が必要なのでしょう。理由はいくつか考えられます。

- ちょっとした支払い（切手や通信費など）のため
- 急な現金受取り・支払い（現金受取りの顧客や香典支払いなど）のため

以上を踏まえて会社から現金をなくす方法としては、以下が挙げられます。

##### ① 仮払金制度を利用する

立替えする機会の多い社員には、毎月1回など、定期的に一定額を仮払いする方法が有効です。都度現金で支給するよりはずっと時間を短縮できます。

##### ② 経費精算を利用する

ある程度まとまってから、経費精算をしてもらうことも有効です。経費精算の時期は都度決めるのではなく、1週間や1か月など、締日と振込日をあらかじめ定めたほうが従業員

員にも周知されますし、経理的にも楽です。また、経費精算用のクラウドソフトを使うことによって経費精算の業務自体も効率化することができます。

##### ③ コーポレートカードを持たせる

従業員にコーポレートカードを持たせることも有効です。コーポレートカードを利用することによって、キャッシュレスだけでなくペーパーレス・クラウド活用も進めることができます。

##### ④ 現金で受け取ることをやめる

顧客のなかに、現金で支払ってくる人がいたら丁重に断り、振込で行なってもらうようにしましょう。現金を預かってしまう機会がある限り、会社から現金をなくすことはできません。

### 2 インターネットバンキングを契約する

前述のとおり、中小企業のインターネットバンキングの普及は全体の半分程度しか進んでいません。インターネットバンキングを利用しない理由として、

- 法人は個人に比べて利用料が高い
  - セキュリティが気になる
  - 利便性がわからない
- などが挙げられています。

1つめの理由である利用料ですが、高いとはいってもせいぜい月に数千円、年に数万円程度です。さらにこれは大手都市銀行の場合で、ゆうちょ銀行、一部のネット銀行であれば無料です。一方、毎月銀行の窓口に行ってもらった従業員を雇えば、月に少なくとも10万円以上はかかるでしょう。利用料が相対的に「高い」ことはないはずです。

2つめの理由であるセキュリティについては、完全を求めるのは無理でしょう。どこまでリスクを許容し、対策をしていくかに尽きます。ただし、銀行のセキュリティシステムのことを考えたら心配の可能性はゼロに近いと考えられます。それよりも、現金や銀行の印鑑を会社から持ち出すリスクのほうが高いでしょう。

3つめの利便性については、コロナ禍で嫌でも明るみになったのではないのでしょうか。インターネットバンキングを契約していないがゆえに、感染リスクを気にしながら銀行の窓口に出向いた人は理解できるはずです。また、インターネットバンキングを利用することによって、日々の出納以外にも、データ化による記帳の効率化を図ることができます。

## 3. ペーパーレスの進め方

### 1 請求書を電子化する

ペーパーレスを進めるにあたり、まず検討したいのが請求書の電子化です。

請求書は、取引先も関わるので一気に進めることは難しいですが、電子化できたら非常にインパクトが大きいです。テレワークを行なううえでも、請求書を電子化できれば場所を問わず作業ができます。

請求書を電子化することによって、以下のコストを節約することができます。

- 請求書を印刷するための紙代
- 請求書を作成・送付するための人件費
- 請求書の郵送費

請求書の電子化には、以下の2つの方法があります。

#### (1) 電子メールに請求書をPDF添付して送る

ハードルが低く、受け入れられやすいのは請求書をPDFにしてメール添付で送付する方法ではないでしょうか。電子メールはどこの会社も使っているからです。

最近では印鑑も鮮明にデータ化することが可能であるため、相手先が紙で出力して保存する場合も、違和感はさほどありません。

#### (2) クラウドで共有する

請求書をクラウドで共有する方法は、相手

先にクラウド上での保管を認めてもらう必要があるので少しハードルが上がります。

ただし、実現できれば、クラウド上で請求書を作成して共有するだけでよいので、効率化の効果は高いです（図表1）。

### 2 契約書を電子化する

契約書の電子化も、ペーパーレスの効果は高いです。電子契約サービス（インターネット上で契約を結ぶことのできるサービス）を使うことで、実現できます。

契約書を電子化することによって、以下の業務が不要となります。

- 契約書の印刷
- 契約書への捺印、割印
- 契約書の送付、返送のやり取り
- 印紙の貼付

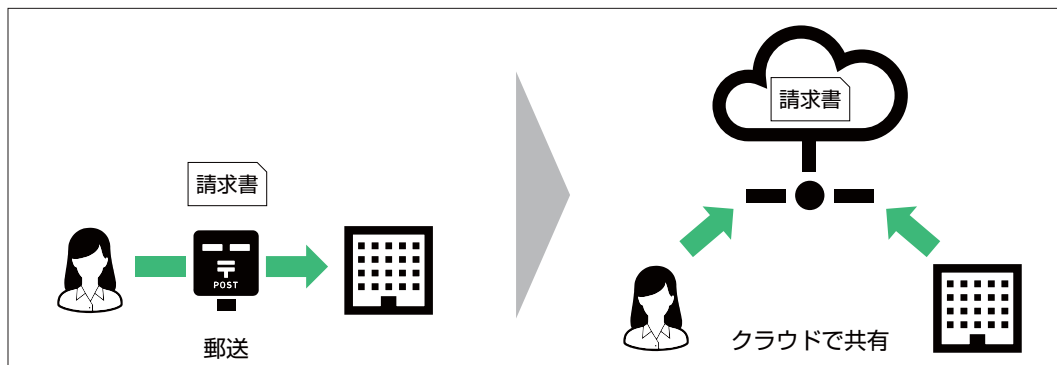
### 3 クラウド経費精算ソフトを利用する

経費精算も紙の多い業務であり、ペーパーレス化の効果は高いです。

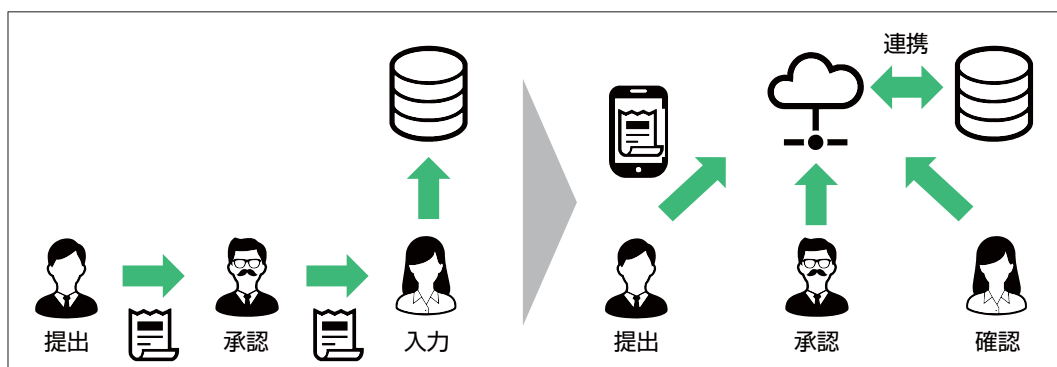
経費精算ソフトを利用しない場合には、以下の業務が発生します。



図表1 請求書のクラウド共有のイメージ



図表2 クラウド経費精算ソフトのイメージ



- 従業員が立て替えた経費の領収書を受け取る
- Excel等で経費精算書を作成する
- 経費精算書に領収書を貼り付ける
- 上長が承認する
- 経理に経費精算書を提出する
- 経理が内容と領収書を確認して会計ソフトに入力する
- 各従業員に振り込む
- 経理が経費精算書を領収書とともに保管する

以上のとおり、従来の方法は工数が多いため、どうしても時間がかかってしまいます。

そこで、中小企業におすすめしたいのがクラウド経費精算ソフトです（図表2）。

クラウド経費精算ソフトは、クラウド上で動くので、インターネット環境があれば時間・場所を問わずに利用することができます。経費申請のワークフロー（申請・承認）がク

ラウド上で行なわれるため、紙の到着を待たずに経理処理を行なうことができます。

また、スマホ撮影やクレジットカード明細・交通系ICカード等の自動連携にも対応しているものが多く、会計ソフトへの取込みもスムーズです。

さらに、次に説明する電子帳簿保存法に対応している経費精算ソフトであれば領収書の保存も不要になる可能性があります。

クラウド経費精算ソフトは初期投資も少なく、少額の月額課金で始められるものが多いので、中小企業のペーパーレス化におすすめです。

## 4 電子帳簿保存法を活用する

### (1) 電子帳簿保存法とは

ペーパーレスを進めるにあたってもう1つ

意識したいのが、電子帳簿保存法の活用です。

電子帳簿保存法とは、個人や法人が義務付けられている帳簿・書類の保存を紙ではなく電磁的記録（データ）で行なうことを容認した法律で、1998年に施行されました。施行当初は要件が厳しく、使いやすいものではなかったのですが、近年は取引の電子化を背景に何度か改正が行なわれ、使いやすいものに変わっています。

電子帳簿保存法は、大きく分けて2つの項目から成り立っています。

#### ① 国税関係帳簿書類の保存方法の特例

法人税や所得税などの国税に関係する帳簿（仕訳帳、総勘定元帳等）と書類（請求書、領収書等）をデータで保存する特例を定めたものです。紙の領収書をスマホ等で撮影し、データで保存する「スキャナ保存」も含まれます。

クラウド経費精算ソフトやクラウド会計ソフトが電子帳簿保存法のスキャナ保存のシステム要件を満たしている場合もあります。

#### ② 電子取引をした場合の保存義務

電子取引をした場合のデータの保存義務を定めたものです。こちらは「義務」ですので、要件を満たしたうえでデータのまま保存することが原則となります。

電子取引とは、たとえば以下のものです。

- EDI（Electronic Data Interchangeの略で、企業間でのデータのやり取りを自動化する仕組み）による取引

- 電子メールによる取引情報の受け渡し（添付ファイルによる場合を含む）
- インターネット上のサイトを通じた取引
- クラウドを利用した取引

#### (2) 2020年10月の電子帳簿保存法の改正

2020年10月に、電子帳簿保存法の大きな改正が行なわれ、前述した②の電子取引をした場合の保存義務が緩和されました（図表3）。この改正により、中小企業のペーパーレス化がしやすくなりました。

特に、システムに関する要件の変更の影響が大きいと考えられます。「データの訂正または削除を行なった事実を確認することができるシステム」が必要となります。ここで言う「システム」とは、主にキャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー等）によって外部のサービスから自動的にデータを取り込むものが想定されています。

たとえば、クラウド経費精算ソフト、クラウド会計ソフト等です。要件を満たすソフトを使って明細データを取り込んだ場合には、その明細データの保存を行なうだけで電子取引の保存の要件を満たすことになります（ただし、3万円以上の支払いに対する消費税の仕入税額控除の要件については別途検討が必要です）。

#### (3) 電子帳簿保存法を活用したペーパーレス化

このように、経理のペーパーレス化は電子帳簿保存法の理解も必要です。

ペーパーレス化の理想は、経理業務のすべ

図表3 電子取引をした場合の保存義務（2020年10月施行の電子帳簿保存法の改正ポイント）

要件	タイムスタンプ		事務処理規定	システム
	発行者側でタイムスタンプの付与あり	発行者側でタイムスタンプの付与なし		
改正前	受領者側でタイムスタンプの付与が必要	受領者側でタイムスタンプの付与が必要	正当な理由がない訂正・削除の防止に関する事務処理規定を整備し、その規程に沿って、電子化の各事務処理を行なう	—
改正後	受領者側でタイムスタンプの付与は不要	変更なし	変更なし	クラウド会計や経費精算システムなど、データの改ざんができないシステム上で、データの受け渡しと保存を行なう



てをクラウド取引等の電子取引に移行することです。そうすれば、データで保存することが原則ですので、要件を満たしたうえでデータのまま保存すればペーパーレスを実現できます。

ただし、外部の取引先との調整もあるので、紙をスキャンしてデータで保存するスキャナ保存と併用していく方法が現実的ではないかと考えられます。

## 5 電子申請を活用する

アナログなイメージの強い行政手続きですが、近年はペーパーレス化が徐々に進んでいます。

電子申請に必要なものと、主な電子申請手続きを紹介します。

### (1) 電子申請に必要なもの

電子申請では、紙で提出する場合の「署名・印鑑」に代わるものがが必要です。それが電子証明書です。

電子証明書は、「提出した者が本人であるか」を第三者（認証局）が証明するものです。法人が申請する手続きに関しては基本的に法人の電子証明書が必要ですが、手続きによっては代表者のマイナンバーカードで行なうことができますものもあります。

また、カードタイプの電子証明書の場合には、情報を読み込むための機器であるICカードリーダーライターも必要です。近年は、電子証明書がなくても行なうことができる電子申請（後述する「GビズID」など）も増えました。

### (2) 電子申請できる行政手続き

大きく分けて、税金・社会保険・法務に関わる電子申請があります。

#### ① 税金に関わる電子申請

法人税、源泉所得税など国税に関わる電子申請は「e-Tax」というシステムを使って行なうことができます。申告書や法定調書、各種届出書のほか、これらの申請書類と紐付け

て電子納税（インターネットバンキング等を利用して納付する方法）を行なうことができます。

法人事業税等の地方税に関わる電子申請は「eLTAX」というシステムで行なうことができます。

申告書や給与支払報告書、各種届出書のほか、従業員の住民税の特別徴収税額の電子納税の手続きも行なうことができます。

なお、クラウド会計ソフト等からAPI（Application Programming Interfaceの略。外部のシステムと連携する機能のこと）経由でe-Tax、eLTAXとつながり、申請ができる手続き（法定調書、給与支払報告書等）も近年増加しています。

#### ② 社会保険・労働保険に関わる電子申請

社会保険・労働保険に関しては、「e-Gov」というシステムを使って電子申請を行なうことができます。

たとえば、入退社書類や算定基礎届、従業員の報酬月額の変更届等で利用できます。2020年4月からは、「GビズID」という認証システムが始まり、電子証明書がなくてもできる手続きが増えました。こちらも一部の手続きについては、クラウド給与計算ソフト等からAPI経由でe-Govとつながることで手続きを完結させることができます（労働保険の年度更新など）。

#### ③ 法務に関わる電子申請

会社に関わる法務に関しては、「登記・供託オンライン申請システム」を使って、電子申請を行なうことができます。

たとえば、会社の登記手続きや、謄本・印鑑証明書等の交付請求が可能です。その際、一部電子証明書が必要ない手続き（謄本の請求など）もありますが、登記手続きなどは電子証明書が必要となります。

法人の電子証明書は有料かつ認証局が発行したものに限られ、電子申請の手続きも煩雑であることから、法務の電子申請は税金・社会保険と比べるとハードルは高めです。さら

なる改善が望まれます。

なお、2020年1月20日から開始された「法人設立ワンストップサービス」（マイナポータルを利用したオンラインによる法人設立サービス）は、主に法人設立時の税金に関する届出をオンラインでできるサービスです。今後、定款認証・設立登記のオンライン化も検討していくとのことです。

### (3) 近年の行政手続きの電子化の動き

2019～2020年にかけては、行政手続きの電子化が進みました。たとえば、以下のものが挙げられます。

#### ① 年末調整の電子化

2020年10月から、国税庁より「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア（年調ソフト）」が無料で提供されました。

さらに、マイナポータルから保険料控除証明書等のデータを年調ソフトに取り込むことも可能となりました。この年調ソフトを使って保険料控除等のデータを取り込み、作成した各種申告書のデータはデータのまま保存することが可能となりました（図表4）。紙が多くなりがちな年末調整のペーパーレス化が一步前進したことになります。

#### ② 社会保険手続きの電子化

2020年4月から、経済産業省よりGビズIDというサービスが始まりました。

GビズIDとは、1つのアカウントで複数の

行政サービスにアクセスできる認証システムです。申請することによって、どの会社も無料で利用することができます。

特に中小企業にとっては社会保険手続きの電子申請を利用できるメリットが大きいです。入退社に伴う社会保険の手続きや、月額報酬の変更手続きを電子申請で行なうことができます。

法人の電子証明書を必要とすることなくGビズIDだけで電子申請できる手続きもあるので、社会保険手続きのペーパーレスを進めたい中小企業におすすめです。

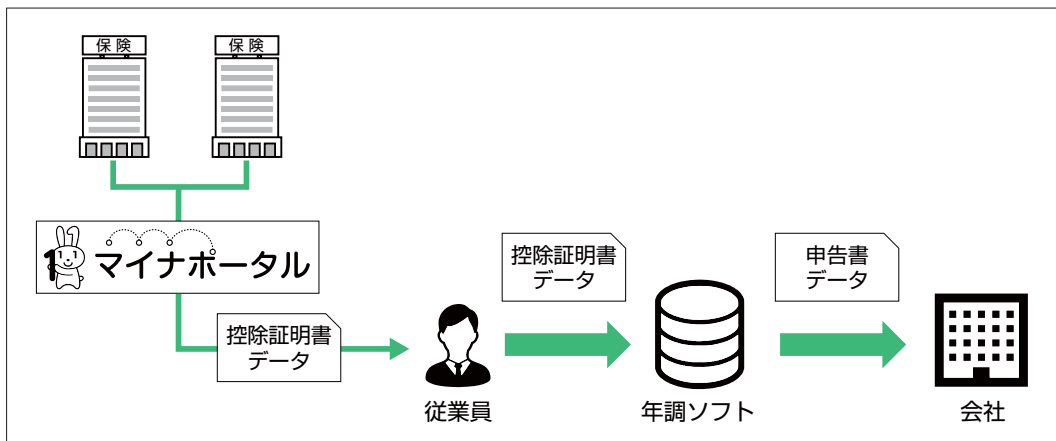
#### ③ その他

- ・個人のスマートフォン・タブレットによる電子申告開始（2019年1月から）
- ・個人の青色申告控除65万円の要件に電子申告または電子帳簿保存が追加（2020年分の確定申告から）
- ・地方税共通納税システム（すべての地方公共団体の電子納税が可能なシステム）のスタート（2019年10月1日から）
- ・大法人の電子申告義務化（2020年4月1日以後に開始する事業年度から）

以上のとおり、行政手続きのペーパーレス化も順次行なわれています。

これらをうまく活用することで、コストを抑えながらペーパーレスを進めることができます。

図表4 年末調整の電子化のイメージ



## 4. クラウドの活用法

### 1 中小企業がクラウドを活用するメリット

#### (1) 属人化の防止

外部のクラウドサービスを利用しない場合、サーバーなどのネットワーク環境は自社で準備することになります。したがって、技術的な知識のある者を社内に1人置かなければなりません。

しかし、中小企業ではIT専門の担当者を置くゆとりがない場合もあります。

さらに、2020年のコロナ禍のように急遽ネットワークを余儀なくされた場合、担当者だけで外部から専用線やVPN（Virtual Private Network）等を使って社内のサーバーにアクセスする仕組みを整えることは相当な負担を強いることになります。

災害等による通信障害が起きた場合にも、担当者に依存していたら業務が滞る可能性があります。

人手の足りない中小企業こそ、属人化を防ぎ、ITのプロが在籍している外部のクラウドサービスを利用するほうが安心です。

#### (2) 初期投資の抑制

会社に合わせたシステムを外注する場合、多額の初期投資が発生しますが、既存のクラウドサービスを活用すれば初期投資を抑えることができます。

たとえば、クラウド上で動く会計ソフト、給与計算ソフト、経費精算ソフト等の多くは定額の課金制で、機能や人数によって料金が異なります。はじめから多機能かつ高額なソフトは必要ありませんので、自社の状況に合ったものを試していく（多くのクラウドサービスは無料期間を設けています）ことができるのも大きなメリットです。

#### (3) ペーパーレス

前述のとおり、クラウドサービスを活用すればペーパーレスも進むことになります。

近年、改正が繰り返し行なわれている電子帳簿保存法も、クラウドサービスの利用を前提としたものに変わっていきますので、ペーパーレスを進めるためにもクラウドサービスの利用は必要と考えています。

### 2 クラウドストレージの具体的な活用法

#### (1) クラウドストレージとは

クラウドストレージサービスとは、インターネット経由でデータを保存・共有できるサービスのことです。

#### (2) クラウドストレージを使うメリット

##### ① 情報を一元化できる

経理では、仕事上様々な資料を取り扱います。これらを担当者間でメールを使ってやり取りする場合、「どの資料が最新のものか」がわからなくなってしまうことがあります。また、紙とデータの両方を保管している場合も同様に、どの資料が最新のものであるかが把握しづらくなります。

そこで、「最終的な資料はクラウドストレージに保管したもの」というルールを決めておけば、情報を一元化することができ、資料を探す時間を減らすことができます。

##### ② サイズの大きなデータをメール等でやり取りする必要がない

最近のメールソフトは比較的大きなサイズのファイルでも送受信できるようになりましたが、それでも一定サイズ以上のファイルを送る場合は、相手の通信状況に負担を与えてしまいます。

クラウドストレージを使えば、そのファイルを保管してあるクラウドのURLを送付して共有することになるので、データサイズに制限されることなく、やり取りすることができます。

### (3) 主なクラウドストレージサービス

クラウドストレージサービスには、多くのものがあります。

たとえば、Googleが提供する「Google Drive」、Microsoftが提供する「One Drive」です。Dropbox, Inc.が提供する「Dropbox Business」、Box, Inc.が提供する「Box」など、法人に特化したクラウドストレージサービスもあります。

各社無料プランを用意していることは共通しています。機能や容量によって料金が異なります。

なお、これまで社内のネットワーク内でのみデータを保存していた中小企業の場合は、外部にデータを預けることに不安を感じるかもしれません。

とはいえ、社内にサーバーがある状態も災害や属人化のリスクがあることは先に述べたとおりです。

そこで、一例ではありますが、以下の対策を取ることによって、そうした不安は軽減されと考えています。

- セキュリティ機能が充実している法人プランを利用する
- 閲覧のみ・編集のみなどの権限設定をする
- 重要なデータは、パスワードを設定する
- 後に削除してもよいデータは有効期限を設定する

## 3 クラウド会計ソフトの具体的な活用法

### (1) クラウド会計ソフトとは

クラウド会計ソフトは、インターネット上で動く会計ソフトです。

その特徴をまとめると、以下のとおりです。

- サブスクリプション（定期課金）制
- PCへのインストール不要
- 複数人で同時に共有が可能
- 保守・メンテナンスが不要
- 銀行口座・クレジットカード等の外部サービスとの連携が可能

### (2) クラウド会計ソフトのメリット

中小企業がクラウド会計ソフトを利用するメリットは、以下のとおりです。

#### ① 自社に経理のノウハウが蓄積される

クラウド会計ソフトは、経理の知識があまりない人でも操作ができるように設計されています。つまり、外部へ委託するのではなく、自社で経理することを前提としたものです。

これまで経理をすべて外部に委託していた会社は、最初は苦勞するかもしれません。しかし、長い目で見れば、自社に経理のノウハウが蓄積される大きな効果があります。

基本的な経理業務は社内で完結し、必要な部分だけ外部に委託するという形に切り替えることによって、外部に頼ることなく価値ある情報を自社内でつくることのできるメリットがあります。

#### ② リアルタイムで数値を把握できる

クラウド会計の特徴である銀行口座・クレジットカード等の外部サービスとの連携は、リアルタイムでの数値把握を可能にします。

たとえば、クレジットカード利用分の経費は、従来であれば利用明細が届いてから内容を確認して手作業で会計ソフトに入力するという流れでした。クラウド会計であれば、クレジットカードのデータを同期できるので、発生した日から時間をおかずに処理することができます。

自社の数値をリアルタイムで把握できることによって、それらを経営方針に役立てたり、融資や助成金等の手続きをスムーズに進めたりすることができます。

#### ③ 外部の専門家とのコミュニケーションが活発になる

クラウド会計は、社内だけでなく、外部の

専門家とも共有が可能です。

たとえば、経理処理に迷っているときは、リアルタイムで専門家と数値を共有できているので、すぐに質問して回答を得ることができます。

外部に経理を委託する場合と異なり、経理がブラックボックス化されていないので、専門家とのコミュニケーションが活発かつ効率的になります。

#### ④ キャッシュレス・ペーパーレスを進められる

クラウド会計は、インターネットバンキングを契約した銀行口座や電子マネー等のデータを取り込んで仕訳するため、キャッシュレスが前提です。

したがって、入力が必要とする現金、手形、

小切手取引が多い会社が導入するとかえって非効率となります。結果として、クラウド会計を導入する場合には自然とキャッシュレスが進むことになります。

また、クラウド会計はペーパーレスを進めるきっかけにもなります。前述のとおり、クラウド経費精算ソフトとクラウド会計ソフトは連携できるものが多いためです（クラウド会計ソフト内に経費精算機能がついている場合もあります）。

#### ⑤ テレワークに向いている

クラウド会計ソフトは、複数人にてインターネット上で共有することができるため、テレワークにも向いています。領収書もデータで添付する機能があるため、原本を見なくても経理処理をすることができます。

## 5. 経理業務効率化・テレワークに便利なツール

### 1 Excel

いまさらと思われるかもしれませんが、Excelは汎用性が高く、会計ソフトでは実現できない情報も作成できることが大きなメリットです。

改めて経理におけるExcelのルールと、基本的な活用法を見直してみましょう。

#### (1) Excel活用のルールを身につける

「Excelのスキルを身につける」というと、関数をたくさん覚えるといった方向へ走りがちですが、まず身につけたいのはExcelの基本ルールです。たとえば、以下のことです。

##### ① Excelでできることは、「集計」「分析」

……自分が作業している仕事はどちらなのかを理解します。

##### ② Excelで達成したいことを明らかにする

……体裁を気にするよりも、まずは「目的」

を明らかにします。

##### ③ マンパワーで乗り切らない

……Excelはよくも悪くもマンパワーで乗り切れてしまいます。常に関数・集計等の機能を駆使して最短距離を考えましょう。

#### (2) 基本の関数をマスターする

経理で最低限マスターしておきたい関数は、以下のとおりです。

特に、データの取扱いが主流になるキャッシュレス・ペーパーレス時代には、これらの関数を使いこなす必要性が増します。

##### ① 合計 (SUM)、平均 (AVERAGE)、最大 (MAX) / 最小 (MIN) などの演算関数

##### ② 検索関数 (VLOOKUP)

##### ③ 空白削除 (TRIM)、文字連結 (CONCATENATE)、年月日抽出 (YEAR、MONTH、DAY)、西暦から和暦変換 (DATESTRING)、半角から全角に変換 (ASC)、全角から半角に変換 (JIS) など



の文字列を操作する関数

- ④ 条件付き集計関数（SUMIF、COUNTIF など）

### (3) ピボットテーブルで集計する

「ピボットテーブル」は、関数を使うことなく視覚的に集計ができるExcelの機能です。様々な角度から分析を瞬時にできることが魅力です。

たとえば、売上集計表があったら、顧客別・商品別・地域別など、複数の項目で分析することができます。

基本的な作成方法さえ身につければ、経理資料を作成する時間を大幅に短縮することができます。

### (4) 基本的なグラフを活用する

Excelには様々なグラフの機能があります。経理部では棒グラフと折れ線グラフを活用できれば十分と考えています。

たとえば、棒グラフと折れ線グラフを組み合わせて予実管理などに役立てることができ

## 2 Googleスプレッドシート

Excelと同様に活用したいのが、Googleスプレッドシートです。

GoogleスプレッドシートはGoogleが提供するクラウド上の表計算ソフトです。Excelと仕様が非常に似ていますが、機能はExcelよりも少なめです。

Excelと異なる点は、インターネット上で即共有でき、同時編集も可能であるということです。

たとえば、オンライン会議ツールで議論をしながら、同じスプレッドシートを見て数値を同時編集することも可能です。

集計やグラフ機能はExcelを使ったほうがよいですが、ちょっとしたリストを社内でも共有するケースであれば、Googleスプレッドシートの活用が有効です。

## 3 チャットツール

社内の情報共有に活用したいコミュニケーションツールがチャットツールです。

たとえば、Chatwork、Slackなどが挙げられます。メリットは、以下のとおりです。

- 送る相手が明確であるため、「〇〇様」の宛名の入力が必要なし
- 挨拶の省略可能
- グループのメンバーに一斉送信が可能

簡単に言うと、電子メールをお手軽にしたものと言えます。

たとえば、ちょっとした連絡でも、電子メールであれば「〇〇様 お疲れさまです。」と冒頭で伝えることが慣習ですが、チャットであればさっと用件を送ることができます。

デメリットは、その手軽さゆえにメッセージのやり取りが多くなりがちであることです。このあたりは、情報伝達のスキルを上げるなどの対策が必要となるでしょう。

また、タスク管理機能や、外部のストレージサービス（Google DriveやDropboxなど）への連携機能がある場合が多いので、情報の共有をしやすいメリットもあります。

## 4 オンライン会議ツール

テレワークに必須のツールが、オンライン会議ツールです。

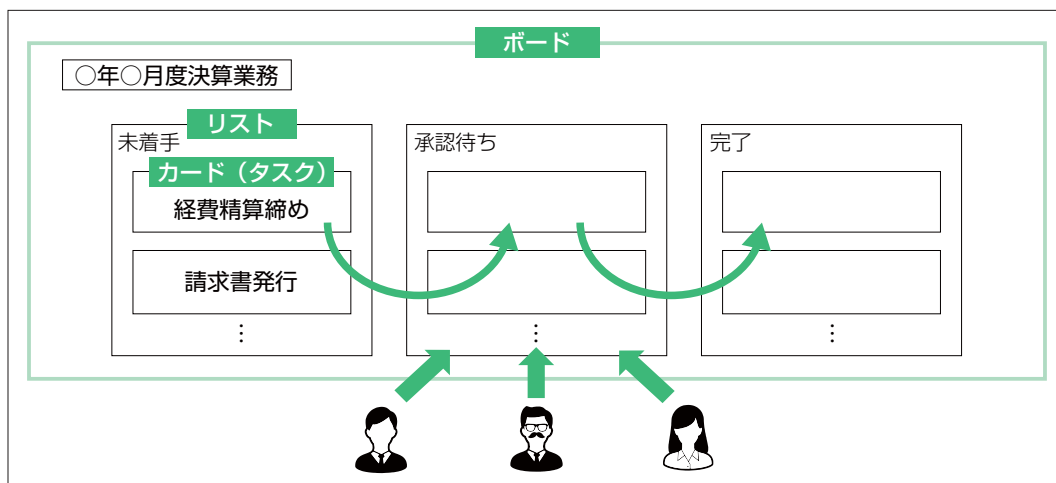
代表的なものとして、ZOOMやMicrosoftのTeams、Skypeがあります。メールやチャットなどのテキスト情報ではなかなか伝えられないことを伝えるツールとして有効です。

オンライン会議ツールのメリットは、以下のとおりです。

- 場所・時間を問わない
- チャット機能がある
- 反応機能がある
- 画面共有・ホワイトボード機能がある



図表5 クラウドタスク管理ツールのイメージ



• 録画機能がある

何よりも1つめのメリットが大きいでしょう。どこかに集まって会議ともなると、移動のための時間・コストがかかりますが、オンライン会議ツールを使えばそれが一切なくなります。海外在住の担当者とやり取りすることも可能です。

2つめのチャット機能も便利です。たとえば、会議中に外部のサイトを見てほしい場合には、アドレスをさっとチャットで送ることができます。

3つめの反応機能とは、「手を挙げる」などのアクションを行なうことができる機能です。たとえば、なにか多数決を取りたい場合、質問をする場合等に有効です。

4つめの画面共有・ホワイトボード機能は誰かの画面を共有する、オンライン上のホワイトボードに書き込みができる機能です。会議をスムーズに進めるためにも使ってみたい機能です。たとえば、画面共有によって、Excelで作成した経理資料を全員で見ながら議論することができます。ホワイトボードへの手書きは、PCにペンタブレットとデジタルペンを接続することによって可能です。図解して説明したい場合に便利です。

5つめに録画機能があるため、議事録の作成等も不要となります。

## 5 タスク管理ツール

経理などのチームで仕事を進める場合には、タスク管理ツールを活用するとよいでしょう。

タスク管理ツールとは、決算等のプロジェクト業務をタスクに細分化し、担当者に割り振って全体の進行具合を管理するツールです。そのなかでも、クラウドで利用できるタスク管理ツールは、テレワークにもおすすめです。

たとえば、『Trello (トレロ)』というクラウドタスク管理ツールでは、担当者全員が見られるボード(掲示板のようなもの)があり、そこにカード(タスクが記載されているもの)が並んでいるような画面でタスク管理を行います。ボードは、進捗状況によって「未着手」「承認待ち」「完了」などのリストに分けることができます。各カードはドラッグ1つでリストからリストへ移動させることができますので、視覚的にプロジェクトの進行具合を確認することができます(図表5)。

特に経理部は決算、監査、年末調整等、各プロジェクトの期限が明確に決まっているので、タスク管理ツールによる仕事の抜け漏れの防止が有効です。