Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2017 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

経費精算領収書のスキャナ電子帳簿保存対応

ピー・シー・エー株式会社
財務部
係長 舛川（ますかわ） 友美（ともみ）

会社概要

1980年に創業し、業務をソフトウェアで管理する概念が一般的でなかった時代に、中小企業にも導入可能なパソコン用パッケージソフトウェアの開発を目指して数名の会計士が集まり、生まれたのが当社「ピー・シー・エー」です。現在では、業務に関わる会計ソフトなど多様なパッケージソフトを開発、販売しております。

最近では、クラウド型のサービスが大変伸びており、開始8年で利用9,000法人を突破しました。現在は、10,000法人を目指して、より多くの方に製品を使っていただくよう、拡大に務めています。

推進時の課題

会計ベンダーとしてお客様に推進する立場にありながらこれまで、電子帳簿保存法改正後のスキャナ保存制度の実務に関し、理解及び経験がありませんでした。まずは、自分たちが経験することにより、社員全員の理解を深めてもらいたいとの思いがあり、経理部主幹でスキャナ保存のプロジェクトが進みました。

また、当社はスキャナ等でデータ化した文書を一括管理することができるソフトである「PCAeDOCX」をPCAのXシリーズにバンドルして提供しておりますが、社内では今まで最大限に利用できていなかった自社製品であったため、当該製品をフローに組み込むことにより、経理としてソフトの新規機能開発に貢献したいという思いもありました。

当社は全国に支店・営業所があるために紙の領収書の確認には全国から書類を郵送してもらう必要があり、本社での受領、確認、領収書の編綴作業等に手数がかかっていました。

さらに、法人税法での領収書の保存期間は確定申告書の提出期限の翌日から7年間と長く、本社経理部で確保しておくスペースがないため、外部の倉庫へ預け入れなければならず、契約先倉庫での保管スペースの確保は絶対であり、都度かかる保管先への郵送代、長期にわたる保管代削減もスキャナ保存導入の大きな目的の一つでした。

課題解決のために実施した内容

当社では、自己で使用している自社の会計ソフトと連携が図れる経費精算ソフトを導入し、経費精算についてはスキャンされた文書を添付することによりシステム上のワークフローで申請、承認、支払、会計仕訳まで連動し完結するフローを構築しておりました。そこで既存の経費精算ワークフロー及び「PCAeDOCX」の仕様をあまり変更することなく、スキャナ保存制度に対応させるにはどうしたらいいのか、資料やWebでの学習、国税庁への問い合わせなどで、対応方法を模索しました。対応するためのフローや既存ソフトのカスタマイズについて経理部門と開発部門との何回にも及ぶ打合せにより、自分たちの理解を深めることから始め、経費精算ワークフローについては既存システムを最大限に利用しつつ若干の改変にとどめ、スキャナ保存制度に対応できるワークフローの構築を行いました。

2017 JIIMA ベストプラクティス受賞事例

※タイムスタンプ日数：「0」なので、領収書受領日当日の精算ということがわかります。

時期（2016年～17年）	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
外部セミナー参加	◇										
情報収集		◆◆◆									
開発部との打合せ開始			◇								
自己開発連携ツール　開発開始				◇							
MajorFlow・eDOCX　連携開始						◇					
申請書提出前　コンサル	コンサルティングをアンテナハウス㈱に依頼					◆	◆				
タイムスタンプ　付与開始							◇				
申請書　提出							◇				
東京国税局　来社									◇		
国税局　電話で資料やり取り									◆	◆◆	
国税局　口頭で修正項目承認										◇	
本番稼動（4月1日）											◇

スキャナ保存制度運用開始前には、「特に速やか」サイクル時の注意点を大きなポイントに、自署必須の件、スマホ撮影時の注意事項を、全社員を対象に社内勉強会を開き、経理から説明を行いました。また、勉強会の資料及び、その後の社員からの質問に対するQ&A、経理側からの気づき事項は随時社内共有DBにアップし、今では社員がいつでも閲覧できる状態になっています。

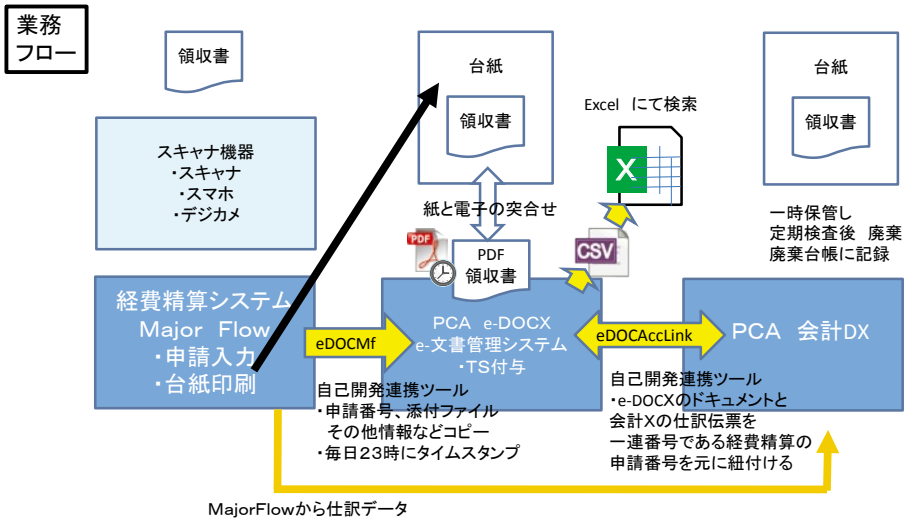
PCAeDOCXをスキャナ保存ワークフローに載せる点では、難所が何箇所かありましたが、その中でも領収書単位での検索項目の持たせ方と、そこへの領収書の紐付けが一番の問題でした。利用している経費精算システム（MajorFlow）では明細単位での領収書添付ができず、結果的に経費精算フロー内で付与される申請番号を一連番号として、PCAeDOCXで管理し、申請番号単位で複数の領収書を紐付けするという形に落ち着きました。

また、領収書受領からスキャンまでの期間が3日以上の場合は、受領者以外の者が領収書原本と電子データの照合を行う必要があるため、その日数が把握できる機能もPCAeDOCXに追加しました。

国税庁との打合せ時に一番重要と感じたことは、あらゆる方法で検索でき、改ざんされてないことが証明された正しい領収証にきちんとたどり着けるか、という点でした。決められたとおりに運用することは当然のことながら、国税職員がチェックしやすい方法で保存されていることが求められていると感じました。しかしながらPCAeDOCXの検索方法では、その検索要望を満たすことができず、検討した結果、保存内容をcsvファイルに落とし、Excelで検索する方法で解決することとなりました。

実施による効果

スキャナ保存対応が開始され、都度社員からの質問に対応する中で思うのは、社



2017 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

員の元々の理解度が低かったこと、また今回の対応により、スキャナ保存に関する知識を深めてもらうことができたということです。

スキャナ保存運用の浸透により、申請者は外出先からスマホ撮影により申請することが可能となり、現在では全利用者のうち15%がスマホ利用者です。また営業先等から支店・営業所に戻ることなく空き時間を利用して「特に速やか」な申請をする者が（スキャナ保存運用前の通常の経費精算ワークフローと比較して）約1.9倍増え、申請承認までの時間が96時間（4日）から8時間（当日）に短縮されるなど、業務の効率化が図れました。また、申請までの処理が早くなったことにより従来申請の締め切りに間に合わなかったものが、間に合い、精算も10日早く振込処理に回せるようになりました。早期に入金されることが、経費申請者にとり嬉しい効果となっています。

PCAeDOCXへのフィードバックに関しても、製品開発面で経費精算システムと連動させるために必要な入力作業や要件が明らかになり、今後の製品開発に向けて実務レベルで非常に有益な情報を得ることができました。

経理実務担当者は従来の紙の領収書に比べ、電子化された領収書を検索できるようになったことから、領収書の整理や確認作業の工数が減少しました。社内監査、社外監査時に領収書の確認を依頼された場合にも速やかな検索が可能となり、監査対応時の作業時間は減少することと考えられます。

また今後は、年1回の定期検査後に領収書原本の廃棄が可能になるため、年間でキングジム9cmファイル24冊分、契約倉庫専用ダンボール6箱の保管スペースの減少が見込まれます。金銭面でも保管代金、郵送料等が減少し、経費削減に貢献することができました。

今後について

今後は毎月約700枚の請求書のスキャナ保存対応を検討していきます。

請求書を受け取った担当が、すでに支払ワークフローへ必要情報とともに入力していますが、現在、若干不足している情報もあります。それをクリアできれば、その情報をPCAeDOCXへ取り込むことで、請求情報を含むデータ保存が可能になるのではと考えています。

新刊紹介

平成27・28年度改正対応
効率とコンプライアンスを高める

e-文書法電子化早わかり

国税関係書類のスキャナ保存要件が2年連続大幅緩和! スマホやデジカメでの記録も容認された平成28年度要件を盛り込んだe-文書法電子化早わかりの改訂版。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）
法務委員会　編
B5判（215ページ）
ISDN：978-4-88961-017-8
定価　2,500円+税

第1章　文書情報マネジメント
第2章　「e-文書法」とは
第3章　国税関係書類のスキャナ保存
第4章　スキャナと画像品質

<付録>
スキャナ保存の承認申請書　記載サンプル・要領
電子帳簿保存法取扱通達解説
電子帳簿保存法（スキャナ保存関係・電子取引）一問一答
e－文書法対象リスト（全業種共通法令）

購入は　日本文書情報マネジメント協会ホームページ　「出版物・販売品」から
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai.html　事務局／電話03-5821-7351