

# スキャナと経費精算システムの連携が生む 新たな文書電子化

株式会社マネーフォワード  
クラウド経費本部

いまい よしひと  
本部長 プロダクトオーナー **今井 義人**



## はじめに

当社マネーフォワードは企業のビジネス向けクラウドサービスのマネーフォワードクラウドシリーズを提供しています。その中で「マネーフォワード クラウド経費」(以下「クラウド経費」)は経費精算業務を効率化するサービスで、電子帳簿保存法スキャナ保存制度に対応させました。同時に社内業務効率化を目的に自社でスキャナ保存の運用を開始し、運用の変更を行いながら今に至っています。今回ベストプラクティスを受賞した当社事例のポイントを紹介します。

## 入力期限毎の区分

スキャナ保存の入力期限の要件にはいくつか種類があります。要件を極力簡略化してしまうと、下の図のようになります。入力期限、入力(または読み取り)する人が誰か、使える機器は何かの3つです。

ひとつめは早期入力方式でこちらは1週間以内の期限で、受け取った人以外が入力するという制限があります。その際に利用できる機器は複合機またはスキャナなどが使えます。こちらはあまり採用されるケースがありません。

次に業務処理サイクル方式です。この方

式は領収書を受け取ってから最長1ヵ月と1週間以内に入力する必要があります。一般的な会社では、1ヵ月に1度経費精算を行っている場合が多いのでこの方法を選択するケースが多いです。こちらも同じく複合機やスキャナなどの機器を利用できます。入力する人は、こちらも受け取った人以外となり、例えば営業の方が自分で受け取った領収書を自分で入力をするという事はできません。

最後に受領者入力方式です。こちらは領収書を受け取った本人が入力する事ができ、スマートフォンを活用できる事が特徴です。直近の改正で可能になった新しい方式でもあります。ただし読み取りできるのが受け取った人本人となり、改ざんなどの恐れがあることから、入力の期限が受け取った日の翌日起算で3日以内と非常に短くなっています。また、領収書に自筆の署名をすることも必須の要件となっています。

当社がスキャナ保存制度を開始した当初の受領者入力方式から、業務サイクル

入力期間の違い

入力方式	入力期限	入力する人	利用機器
早期入力方式	1週間以内	受け取った人以外	複合機 スキャナ
業務処理 サイクル方式	最長1ヵ月+ 1週間以内	受け取った人以外	複合機 スキャナ
受領者入力方式 (特に速やか)	3日以内+ 領収書に署名	受け取った人	複合機 スキャナ スマートフォン

方式へ変更した経緯と効果は以下の通りです。

### 当社のスキャナ保存運用の概要

当社では2017年1月からのスキャナ保存を行い、2017年10月以降、業務サイクル方式への切り替えを行いました。大きく3つの段階に区分できます。



まず業務サイクル対応前でスキャナ保存の申請前後の経緯です。

- 2016年9月 申請をするための規定の整備
- 9月30日 当社管轄税務署に申請書類を提出
- 11月15日 東京国税局の調査官が来社され当社はシステムベンダーでもあったため、開発中のシステムの要件について確認と意見交換を実施
- 11月24日 再度国税局と打ち合わせ

### 何度か書類のやり取りを実施書類の電子保存を開始

●1月1日

フェーズ1として、2017年1月1日からの運用のフローを紹介します。「クラウド経費」はスマートフォンアプリでの読み取りに対応しているため、受領者入力方式にて運用を開始しました。領収書を受け取り、氏名を記入した後に、「クラウド経費」のアプリで領収書を撮影します。撮影後にアップロードボタンを押します。アップロードボタンを押したタイミングで、タイムスタンプが付与されますので、ここまでするまでを3日以内に行います。原本は各社員に配布されているクリアファイルにまとめておきます。

そして月末に申請を行います。上長は画像だけで内容を確認します。原本はクリアファイルに纏めたものを経理に提出します。

上長確認が済んだ後に、経理が内容チェックします。この際タイムスタンプが過ぎているもの、署名がない領収書や画像に不備がある場合は経理で、画像を差し替えます。

### 実施してわかったメリットそしてデメリット

業務効率化の結果を紹介します。当社の出張が多い営業メンバーで、調査した結果です。

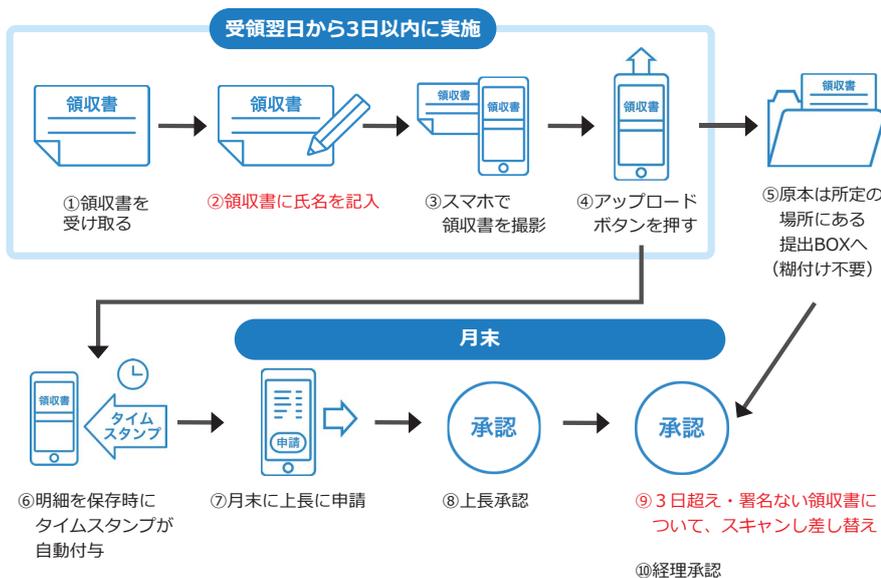
経費精算の申請作業時間は月間で約120分かかっていましたが、対応後は40分、約3分の1まで短縮されています。これは、主に台紙への糊付けを廃止したことによる効果です。

一方で問題も発生しました。開始するときにはマニュアルを整備し社内周知も行いましたが、申請された件数全体の20パーセント程度の不備が発生しました。

これらの領収書は、すべて経理で再スキャンを行っています。もとより初月はある程度不備が発生することを見込んでおり、翌月以降は不備の件数は減少していくだろうと考えていました。

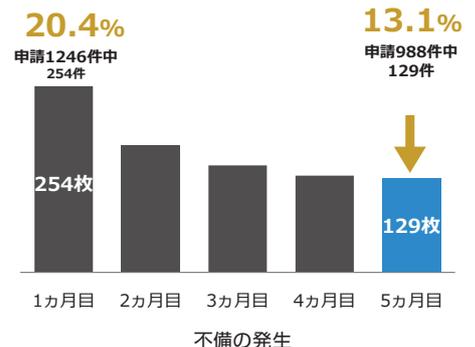
実際に2ヵ月、3ヵ月目と不備の件数は減っていきましたが、5ヵ月を経過しても13パーセントの不備が残り、一定水準から下がらなくなる、ということが分かりました。

継続して新入社員が入ってくることで、一定数の改善が見られない社員がいるこ



フェーズ1の運用フロー

✓導入初月は2割程度の経理によるスキャンが発生。その後減少するが、一定水準でそれより下がらなくなる。





トフォンで読み取りが可能になりました。  
 当社では2017年10月より運用方法を業務処理サイクル方式に切り替えました。  
 この切り替えにより運用面で以下の点が変更となりました。

- ①領収書の撮影、アップロードのタイミングは毎月の経費精算の締め日までの任意のタイミングで実施、3日以内の撮影は不要
- ②領収書への署名を廃止
- ③経理の確認で画像と原本が同一であることのチェックを全件行う

③の全件チェックについては、フェーズ1の運用の際も回収した原本の確認を行っていました。そのため、結果として大きく手間が増えるという事はありませんでした。不備発生した領収書の再スキャンを行う時間が月に6時間かかっていたので、全件チェックを行う時間は2時間と経理処理は効率化されました。以下3点のメリットが挙げられます。

- 署名が不要になったことで従業員の負担が減った。人によっては50枚ほど領収書が発生しており、署名に時間がかかるため不評だった。
- 読み取りの期限が伸びたことで、タイムスタンプを3日以内に付与しなくてもよくなった。
- 上記2点の不備要因がなくなったことにより、発生する不備は9割以上減少した。



具体的なNG例

とが原因です。

主な不備は多い順に、①タイムスタンプが3日以内にされていない、②署名がされていない、③写りが悪い、の3つです。特に、写りが悪いケースは、さまざまなパターンがある事が分かりました。

例示した通り、スマートフォンのカメラで撮影することから、さまざまな不備のケースが発生します。

立ったのがキヤノンのドキュメントスキャナでした。画面で画像を確認する際にその場でスキャンを実行します。「クラウド経費」と連携して利用でき、読んだ画像からOCRまたはオペレータ入力により、支払先や金額、日付情報を自動で取り込むことができます。複数枚を一括で読み取ったり、大きさが不揃いでも読み取りが可能です。

### フェーズ2 運用プロセスの切り替え

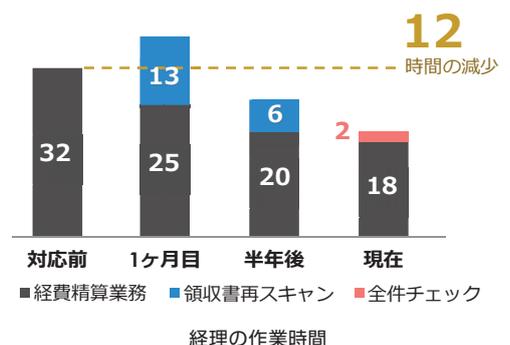
2018年7月よりスキャナ保存のQ&Aが更新され、画像の全件の確認を行うことにより、業務サイクル処理の要件でもスマー

### キヤノンドキュメントスキャナとの連携

特に経理で再スキャンを行った際に役



キヤノン ドキュメントスキャナimageFORMULA  
<https://cweb.canon.jp/imageformula/>



## Case Study



最終的なまとめとして、スキャナ保存の実施前は経費精算業務は月に32時間かかっていました。スキャナ保存の運用開始1ヵ月目は、経費精算の業務自体の時間は削減され25時間に減りましたが、画像の不備による再スキャンの時間が13時間発生し、合計で38時間と運用開始時よりも増えました。その後、従業員が運用に慣れてくるにつれ、不備数も減少していき、半年程度で26時間（経費精算業務20時間、領収書再スキャン6時間）にまで減少してきましたが、一定数の不備が出続けることから、頭打ち感を感じていました。その後、業務サイクル方式に切り替え、画像の全件チェックをすることにより再スキャンの時間はゼロになり全体としても20時間、スキャナ保存の対応前と比較して12時間の作業時間削減に成功しました。

この時にもスキャナが活用されました。経理側で利用することはほぼなくなりましたが、今度は現場で活用されるようになりました。領収書の撮影が任意のタイミングで良くなった事により、領収書の発生枚数が多い従業員はスマホアプリで個別に撮影するよりも、スキャナでまとめて取り込む方を選択したのです。

### 電子取引の活用

電子帳簿保存法には、スキャナ保存以外に電子取引の要件も規定されています。実は今回の取り組みで業務効率化が大きかったのは電子取引の部分です。電子取引とは、インターネットや電子メールで受けた領収書を電子的に保存しておくことです。タイムスタンプの付与、あるいは規定の備え付けによって要件に対応する事が可能です。通常はWebサイトで購入した航空券や新幹線などのチケットは、経費精算の際は印刷して紙で提出する必要があります。チケットの領収書はメールでの受け取り、またはPDF形式などでWebサイトからダウンロードできます。この領収書データ（デジタルレシートと呼称）は電子取引で処理すると、取得した領収書データをシステムにアップロードするだけで良くなり、ペーパーレスが実現します。一例として、ある従業員の1ヵ月の経費精算を以下に示します。

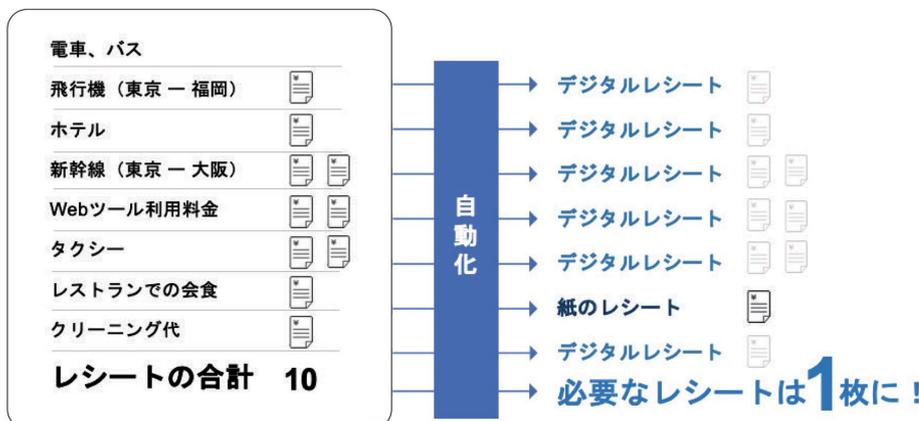
この従業員は出張に行ったため、飛行機やホテルなど合計10枚の領収書が発生しました。このうち、レストランで会食した際の領収書は現場で受け取るため、紙

になりましたが、それ以外は全てデジタルのレシートに置き換える事ができ、1ヵ月に発生した紙のレシートはわずか1枚となりました。電子取引を活用する事により、紙の領収書が発生しない、「ペーパーレスな出張」が既に可能になっています。

### まとめと今後の展望

当社は2017年1月の電子帳簿保存法スキャナ保存制度の改正されたタイミングから社内で運用を開始してきました。開始当初は実際には苦勞する部分も多かったのが現実です。タイムスタンプを3日以内で付与する、署名をするという受領者入力方式で一定数は不備が出ることはあらかじめ予想していましたが、想定よりも多くの不備が出続けた結果となりました。しかし、2017年7月のQ&Aの変更により業務サイクル方式でもスマートフォンでの運用がスムーズになり、悩ましい不備発生の問題が解決され、業務が効率化されました。

そしてスキャナ保存だけでなく電子取引の活用が経費精算業務における電帳法活用の最も重要なポイントだと考えています。上手く活用する事で現時点でも多くの紙をデジタルのレシートに置き換える事が可能ですし、今後もデジタルレシートを利用できる機会が増えていく見込みです。経費精算のペーパーレス化、というのが一つのトレンドとなっていく事が予想されます。



ペーパーレスな経費精算