

月に60時間の業務時間を削減

誇りを持って働き続けられる 経理組織づくりのメソッド

学校法人青山学院ほか、都内近郊の教育機関に福利厚生サービスを提供しているアイビー・シー・エス。複数事業を営むがゆえの業務の多さや煩雑さにより、かつて同社の経理組織は、人の入れ替わりが絶えなかったという。誇りを持って働き続けられる組織にするには、どうすればいいのか。

2024年9月に行われた「Sansan Innovation Summit 2024」では、同社がたどり着いた答えについて語られた。



株式会社アイビー・シー・エス
財経・情報システム部 経理グループ

五十嵐 友里 氏

神奈川県・東京都の学習塾にてBtoC営業を経験。その後経理に転身し、2020年に株式会社アイビー・シー・エスへ入社。経費精算システム導入を皮切りに、経理業務の改善に携わる。従業員が誇りを持って働ける会社になりたいという思いから、事業の推進をサポートできるバックオフィス部門の実現を目指している。

経理業務の属人化に課題を抱える中、迫る法対応。 業務効率化のためにデジタル化が急務だった

創業から98年という長い歴史を持つアイビー・シー・エスは、青山学院での書籍・文具販売から始まり、現在では、学生食堂の営業や、清掃・警備・設備保全・保険・旅行・不動産・人材派遣・コンビニエンスストアなど、キャンパス周りのさまざまな福利厚生を提供することで、学生や教職員が学校により愛着を持てるよう、学びの場を支援している。

同社の経理部門は、事業形態の異なる4つの事業部のお金の流れを管理する組織だ。「事業ごとに取引先が異なり、経理の処理方法もバラバラ。業務量は多く、求められる対応も幅広いことから、正社員は疲弊して退職が相次ぎ、派遣社員を入れての自転車操業が当たり前になっていた」と五十嵐氏は当時を振り返り、デジタル化に取り組む以前は、各事業部からの依頼に応える受け身な業務体制だったことも明かした。

新しい人が入るたびに引き継ぎ業務が発生する上、引き継ぐ人によって、その人しか把握できていない業務の属人化が起きてしまうのも悩みの種だった。

せっかく入った人材を手放したくない。誇りを持って働き続けてもらう組織をつくるには、どうすればいいのか。加えて、電子帳簿保存法の改正とインボイス制度の開始という法制度の変化にも対応しなければならなかった。

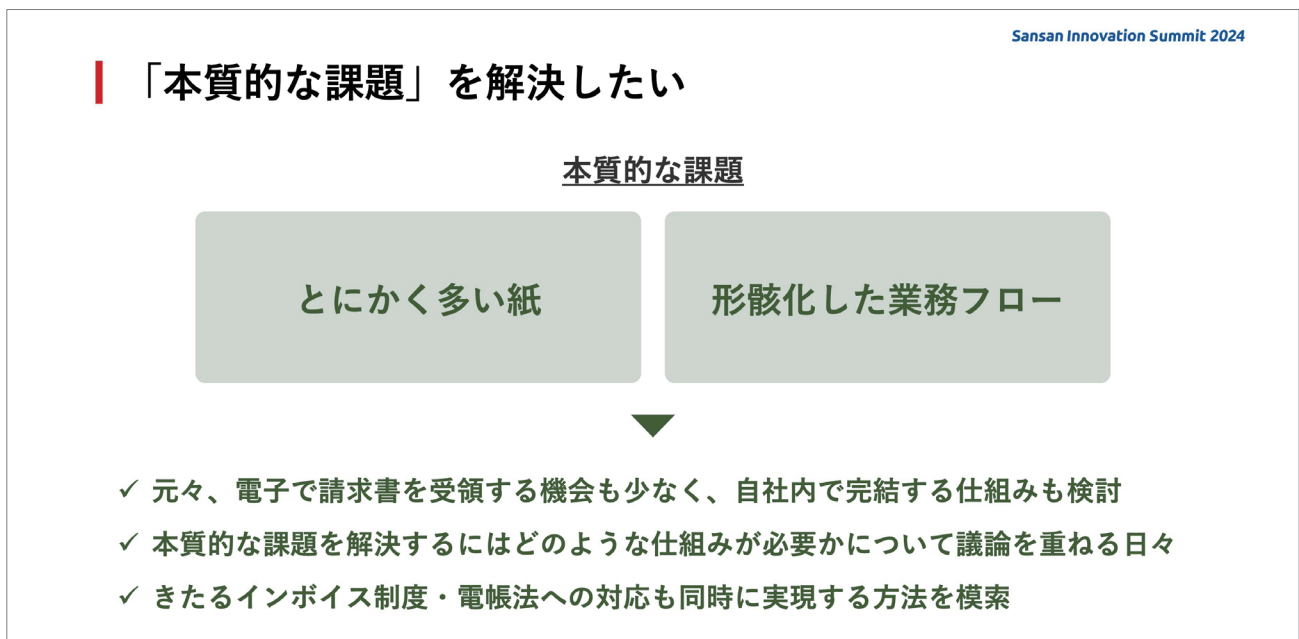
「業務効率化による生産性の向上と組織の安定化を図りながら、法制度にも対応するには、その場しのぎで乗り切ろうという考えではダメ。法対応を絶好のチャンスと捉え、おかしいと感じていた業務を、すべて見直そうと考えました」。

そもそも、経理業務を圧迫している原因は何なのか。洗い出してみると、「とにかく多い紙」と「形骸化した業務フロー」の二つが本質的な課題であることに気が付いたという(図1)。

まずは紙について。同社が1カ月に受け取る請求書は700枚以上で、そのほとんどが郵送だった。事業形態や業務フローの特性により、請求書が本社の経理組織に届くまでには、仕分けに時間や労力がかかるだけでなく、紙代やFAX代、保管のための倉庫代などの費用もかさんでいた。

次に業務フローについて。請求書を処理するには、1枚につき最大7名分の押印が必要だった。そのため、各事業部が受け取った請求書が経理組織に届くまでに5営業日もかかってしまう。おまけに、多くの承認者が見ているにもかかわらず、金額や項目の記載ミスが多発しており、修正に時間が取られて月初の決算が遅延することもあったという。「ずっと気になりながらも、見過ごしてきた課題に、正面から向き合う覚悟を決めました」。

【図1】



法制度への対応を、業務改革のチャンスに。 定量的な効果も得ることができた

法制度への対応を機に、おかしいと感じていたことをすべて見直すべく業務改革に取り組み始めたアイビー・シー・エスの経理部門。「とにかく多い紙」と「形骸化した業務フロー」という二つの課題を解消するために議論を重ねる中、隣のグループのマネージャーから「『請求書受領から、月次決算を加速する』とうたっているサービスがあるらしい」という情報を得たことが、Bill Oneとの出会いだったという。

まず、「とにかく多い紙」という課題に対しては、Bill Oneを導入したことで、格段に紙を減らすことができた。業務フローに沿って考えてみると、紙の請求書はBill Oneが代理で受領するため、アイビー・シー・エスに紙が届くことがない。受領した請求書は自動でデータ化され、承認者や経理担当者はそのデータをBill Oneで確認・承認する。さらにBill OneからFBデータを出力してEB（エレクトロニック・バンキング）に連携すれば、支払い業務まで済んでしまう。処理が終わった請求書は、そのままBill Oneで管理・保管（電子保存）できるため、紙のファイリング作業も不要だ。こうして、請求書の受領から確認・承認、支払い、管理・保管まで、すべての業務フローをデジタル化することができ、紙からの脱却を実現した。また、Bill Oneには適格請求書の要件を自動でチェックする機能もあるため、法対応までカバーすることができたという。

二つ目の課題であった「形骸化していた業務フロー」についても、Bill Oneの導入をきっかけに大幅な見直しが実現した。

請求書処理にまつわる全社共通のシステムとしてBill Oneを採用したことで、経理部門と事業部門が、同じデータを見ながらやりとりできるようになり、不明点の解消に必要なコミュニケーションが容易になった。紙での回覧や押印などの作業も不要になっただけでなく、業務の属人化を抑制する効果もあったという。

Bill OneのシンプルなUIにより、経理が確認すべきポイントが統一化され、経理のチェックの質とスピードが向上したこともうれしい効果だった。「Bill Oneは『ここ

を見ればいい』というポイントが直感的に分かりやすい。Bill Oneの導入が、形骸化した業務フローを解消する良いきっかけになったと思います」。

Bill One導入後は、その効果を定量的に測ることもできた。例えば、1カ月の間に請求書業務に費やしていた95時間のうち、3分の2に当たる60時間分の削減を実現している。さらに、請求書処理の業務フローが、以前は58段階あったところから、27段階を削減できた（図2）。実に半分近くの工程を減らせたのである。

「従来の業務フローに、形骸化してしまっていた業務がいくかに多く含まれていたか改めて感じています。本質的に必要な業務に集中することで、定量的な効果も実感することができました」と五十嵐氏は評する。

さらには、導入時に想定した以上の効果も得られたという。以前は大量の証憑がすべて出そろうのを待ってから月次決算業務を開始していた。大量の書類があるにもかかわらず、処理に充てられる期間は2〜3営業日しかなかったため、経理担当者の心理的負担も大きく、ときには月次決算が遅延することさえあったという。しかしBill One導入後は、請求書の受領後すぐに処理が始められるようになったため、月次決算のスピードが大幅に向上した。

五十嵐氏が、Bill Oneに対して当初期待した通り、月次決算の加速を感じられるようになったのだ。

【図2】



特定期間に集中していた請求書の処理が分散。 月次決算を加速して、さらなる挑戦につなげる

Bill One 導入前は、月末・月初の特定期間に請求書の処理業務が集中するため、経理担当者は心身ともに疲れ果てていたという。しかし、Bill One を導入したことで、取引先から請求書が届いた後、すぐに経理担当者が処理できるようになり、請求書の処理を行う時期が分散した。請求書処理が、毎月襲ってくる重くて憂うつな特別業務ではなく、ルーティンとして淡々とこなせる負荷の軽い業務へと変わったのである。

また、Bill One を導入してから、経理が設定した締め切りの2日前までに、事業部からの証憑提出が完了するようになった。「月次決算に必要な証憑の集約スピードが上がったことで、決算業務の実務スピードと正確性を上げられるようになりました」と五十嵐氏は語る。

同社はどのように課題を解決したのか。そのプロセスは「現状を分析し、課題を特定する」「打ち手を立案し、関係部門を巻き込む」という2ステップから成る。

一つ目のステップでは、各事業部の責任者や担当者にヒアリングを実施。いきなりシステム導入を宣言して現場を驚かせないよう、「電子受領している請求書がどれだけあるか」や「請求書の受領担当者は誰か」といった答えやすい質問から丁寧に聞いていくよう心がけたという。その結果を一覧にまとめて

みると、請求書処理業務がいかに煩雑かが一目瞭然となった。そこから効率化を図るための要素を特定し、課題を可視化したのである。

二つ目のステップでは、Bill One をいかに実際の業務フローに適用していくかを考えた。「受領→確認・承認→支払い→管理・保管」というプロセスで、それぞれの担当者がすべきことを明確にしながら、Bill One のカスタマーサクセス担当者と共に業務フローを一から見直していった。そして経理が考えた打ち手を現場にしっかりと伝えるために、マニュアルを作成。Bill One の全社的な導入テストも実施し、現場と密にコミュニケーションを取りながら、意見を反映させていった。「デジタル化によって経理だけが楽になり、現場の業務負担が増えてしまっは本末転倒。互いにWin-Winの関係を築けるよう、現場のメリットを前面にアピールしました」。

今回の成功体験により、「もっと業務を効率化できないか」と、現状を疑い、課題を発見し、解決していこうとする文化が、同社の組織全体に広がりつつあるという(図3)。「これからも従業員が会社に愛と誇りを持って働き続けられるよう、積極的にサポートしていきたいです」と述べ、五十嵐氏は講演を締めくくった。

【図3】



請求書受領から、月次決算を加速する

Bill One

powered by Sansan

Bill Oneは、Sansan株式会社が提供するインボイス管理サービスです。

さまざまな形式・方法で届く請求書をオンラインで受け取り、

請求書業務を効率化することで、企業経営における意思決定のスピードを向上させます。

請求書を発行する企業



郵送



メール添付



アップロード

Bill One

ワンストップ受領

請求書の発行元には、これまで通りに請求書を送ってもらうだけ。
紙の請求書は代理で受け取り、面倒なスキャンも行います。

99.9%*の精度でデータ化

AI、OCR、入力オペレーターが、99.9%という高い精度で請求書をデータ化。
請求書の受領やデータ化の完了を担当者にメールで通知します。

クラウド上で一元管理

データ化された請求書は、専用のデータベースで一元管理できます。
検索が簡単になり、他のシステムと連携させて活用することもできます。

Bill Oneの契約企業



* Sansan株式会社が規定する条件を満たした場合のデータ化精度

3つのメリット



あらゆる請求書を
オンラインで受け取れる



法改正に対応した
業務フローを構築できる



経理部門に限らず
組織全体の生産性が上がる

請求書に関する法改正には、Bill Oneが対応します。

2022年1月1日に改正が施行された電子帳簿保存法や、2023年10月1日に開始されたインボイス制度など、Bill Oneを導入することで、法制度に対応した体制を構築することができます。

インボイス制度

2023年10月1日から消費税の仕入税額控除の方式としてインボイス制度が開始されました。適格請求書(インボイス)は、税務署長に申請し、登録された課税事業者のみが発行できます。請求書の受領企業が仕入税額控除を受けるためには、インボイス制度への対応が必要になります。

適格請求書の受領だけでなく、発行にも対応しています

	発行			受領	
フォーマットに沿った 適格請求書の作成		適格請求書の発行 (紙・電子の両方に対応)	登録番号の照会 (国税庁のシステムとのAPI連携)		適格請求書の要件を 自動でチェック

電子帳簿保存法

電子帳簿保存法(電帳法)により、電子請求書は電子保存しなければならなくなりました*。紙の請求書にも対応しながら、電子請求書を取り扱う必要があるため、コストをかけずに混在する紙と電子の請求書を一元管理する方法が求められています。

電帳法で定められた保存要件を満たして、請求書を電子保存します

			
正確なデータ化	タイムスタンプ	変更履歴・対応履歴の保存	請求書の検索

* 2022年1月から2023年12月31日までの間において電子取引によって授受した電子データ(請求書を含む)を保存要件に従って保存することができなかったことについて、やむを得ない事情があると認められ、かつ、その電子データについて出力書面(整然とした形式・明瞭な状態に限る)を提示または提出できる場合には、引き続き保存期間終了まで出力した書面による保存が可能となります(令和4年度税制改正)。

* 2024年1月1日以降に授受した請求書を保存要件に従って保存することができなかったことについて、相当の理由があると認められ、かつ、その請求書について電磁的記録のダウンロードの求め及び当該電磁的記録の出力書面(整然とした形式・明瞭な状態に限る)を提示または提出できる場合には、保存要件を不要として、電子データの保存が可能となります(令和5年度税制改正)。

Bill One
powered by Sansan

お問い合わせ | デモ依頼やお見積りについては、お気軽にお問い合わせください

bill-one@sansan.com

0800-100-9933

https://bill-one.com

Sansan株式会社 [本社] 〒150-6228 東京都渋谷区桜丘町1-1 渋谷サクラステージ28F