

平成28年10月12日

■
小規模
な

会計事務所における業務効率化 (ITの活用)について

■
品川支部 情報システム部 高橋保行

なぜ ITを活用するのか？

時代が進むにつれ、ITで代替できる業務が増えていく

例えば、「計算する」という作業について、
エクセルのない時代は、電卓素早く検算することが職員のスキルの一つであったと思います…

しかし、今はほとんどの計算作業はシステムやエクセルで代替できるため、
人間がやると、かえって非効率(時間がかかり、ミスも多い)な作業になっています。

IT化が進むにつれ、
かつて高度なスキルがないと対応できなかった仕事が、
誰でも、さらにはコンピュータでも容易にできてしまう作業に変化してしまう可能性があるのです。

このことは、コンピュータに取って代わられる仕事ほど、価値は落ちていき、
その結果報酬も下がっていく…

だからこそ、価値(報酬)が落ちてきた業務については、
より短時間で処理を行えるような仕組みを考え、必要に応じてITツールを活用すべきと考えます。

手段(IT活用)を目的化していないか？

ITはただの手段です。導入は主体的に。

自分の事務所にマッチしていないシステムは、かえって業務を非効率にします。導入に時間とお金がかかるわりに、ミスも時間も減らない・・・残念な結果です。

その主な原因は、

- ・ベンダーに勧められるままに導入してしまった・・・
 - ・なんとなく流行っているから導入してしまった・・・
- というようなもの。

つまり、

何をしたいのか(目的)が明らかでなかったから、そのIT(手段)を活かせなかったというだけです。

目的は「効率化」&「品質の維持」

目的はこの2点！

- ①業務品質を保ちつつ(ミスをしないようにしながら)
- ②効率化を図る(短時間で仕上げる)

そのために、事務所の仕事の流れ(生産ライン)を総点検し、モレやムダをつぶす作業をしておくのが有効です(前提作業)。

仕事の流れに淀み(ボトルネック)があると、いくらITツールを導入しても効果は限定的になります。

業務フローが一本道(工場のベルトコンベアをイメージ)になっていれば、あとはそこで活用できそうなITツールを『探して』、『試して』、『導入』するだけ

ITは、事務所の「生産ライン」を確立させた後に、そこに必要な道具として当てはめていくもの

参考： Sier(エスアイヤー)という存在

Sierとは(ウィキペディア)

システムインテグレーター (System Integrator) は、個別のサブシステムを集めて1つにまとめ上げ、それぞれの機能が正しく働くように完成させる「システムインテグレーション」を行なう企業のことである。情報システム(情報技術産業、IT業界)、軍需産業において名乗ることが多い。略してSier(エスアイヤー)などとも呼ばれる。

業務システムは、あくまで標準化された業務を自動処理化したプログラムであるため、導入先企業(会計事務所)特有の業務のやり方や組織体制によって、調整を行う必要があります(システムにあわせていくやり方もアリ)。

IT化は、会計事務所として、システムに何を求めるのかを明らかにする事からスタートします。

単にお金を払ってシステムを買うのではなく、全体を通した業務改善目的を明らかにし、それに沿うような手段(業務ソフト、エクセル、手作業のまま)を選択し、目標を達成できるよう調整していく活動だと考えています。

ここまでのまとめ

かつての高度なスキルは、コンピュータに代替されて価値が低下する(報酬が下がる)

報酬が下がるならば、それでも利益が出せるようITを使って効率化を図りたい

ただし、とりあえずシステム導入・・・では、既存のやり方とマッチせず、かえって非効率に。。。



- ・まずは、事務所の生産ライン(業務の流れ)を洗い出して、モレやムダの排除をする
→目指すはボトルネックのない一本道のベルトコンベアのような業務フロー
- ・それから、事務所の生産ラインに当てはまるITツールだけを主体的に選択する
→探す、試す、それから導入する
→ベンダーの勧めや流行だけで購入しない

非効率の原因は・・・

総論的な話はわかったが、、、
実際は何が問題なのか？

「なぜミスは起きるのか？」 「なぜ時間がかかるのか？」

↓

(私の考えた原因)

(1) 作業中に「考えて」いるから

(2) 作業中に「探し物」をしているから

↓

(その対策)

(1) 考えなくても作業ができるようにする仕組み

(2) 探し物をしなくて済むようにする環境

具体的な試みは？

はじめは
簡単なメモ
程度で十
分

(1) 考えなくても作業ができるようにした

【作業手順を考えないために】

- ・ **業務手順書** (作業を細分化し生産ラインに並べるイメージ) を作成
- ・ **自分流システム操作マニュアル** を作成

【処理方法を考えないために】

- ・ **ITツール** (市販ソフト・エクセル) を使ってテンプレート化
- ・ **チェックリスト** の整備をおこなう

やっている
うちに楽し
くなる…
ハズ

(2) 探し物をしなくて済むようにした

情報は、**入れやすく取り出しやすい場所**に

扱いやすい単位 (個客別、決算期別)、形式 (エクセル、テキスト) で
一元管理

で、効果はあったのか？

いろいろやってみた結果・・・

- (1) 手順や処理を考えないようになるので、ミスなく短時間で仕事が完了
- (2) 探し物が少ないので、短時間で完了、さらに余った時間で見直しをすれば、さらにミスも減る

+

(3)おまけに

- ・作業前に結果が見えているので取り掛かるときにストレスがない
- ・業務を細分化し誰でもできるようにしたので、事務所内での業務分散や外注化(人件費の変動費化)も可能
→脱・熟練職員化(誰でもできる化)→コストダウン

事例(私の事務所)

スタッフ

所長 一人

外注 仕訳を知らない主婦の方2名

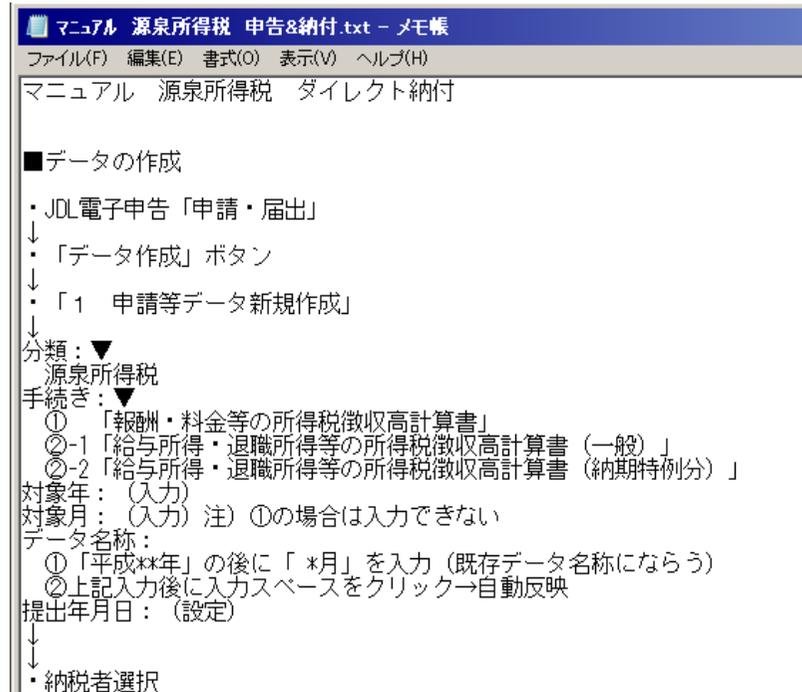
作業場所

自宅兼事務所、顧問先、喫茶店などの出先

主な業務

記帳代行、決算・申告代行など一般的な顧問契約

【取り組み2】 自分流システム操作マニュアル



（ポイント）

- ・ 継続させるには、はじめは箇条書きのざっくりしたものにするとよい
- ・ メモ帳で記録するとファイルを開くのも速いのでオススメ
- ・ 会計ソフトや税務ソフトを操作するたびに、操作を「考えて」しまったり、画面を「探して」しまった箇所を重点的にメモしていく

【取り組み3】 ITツール(エクセル)を使って自動化①

領収書・個人用通帳・個人用カード・商品券使用・ICカード使用						科目FLG		仕訳															
年月	日	金額	内容	発注月(内部)	相手先	科目	発生	フタ	備考	取引日付	勘定科目	補助	部門	税区分	金額	税	勘定科目	補助	部門	税区分	金額	税	繰越
201601	21	150873	事務所賃料	201601	NTT	■宅の借 事務所賃料	2000			20160121	借入			対借外	150873	0	未払金	対借	対借外		150873	0	事務所賃料
201601	21	432	解込手数料			PL 支払手数料	2000			20160121	支払			対借仕入内訳	432	-32	未払金	対借	対借外		432	0	解込手数料
201602	21	41143	社債簿料		野村	PL 支払手数料	2000			20160221	支払			対借仕入内訳	41143	3047	未払金	対借	対借外		41143	0	社債簿料 野
201602	21	432	解込手数料			PL 支払手数料	2000			20160221	支払			対借仕入内訳	432	-32	未払金	対借	対借外		432	0	解込手数料
201602	24	4026	パソコン用品		DAサプライ	PL 支払手数料	2000			20160224	支払			対借仕入内訳	4026	298	未払金	対借	対借外		4026	0	パソコン用品 CP
201602	25	9490	コピーリース料		NTTファイナンス	PL 支払手数料	2000			20160225	支払			対借仕入内訳	9490	700	未払金	対借	対借外		9490	0	コピーリース料
201602	25	150000								20160225	借入			対借仕入内訳	150000	0	未払金	対借	対借外		150000	0	
在宅の外注さんに入力してもらおう						新仕訳データが自動生成																	

領収書等を外注さんにデータ化してもらうためのExcel

(説明)

- ・領収書をデータにする作業だけを切り出して、仕訳やエクセルの関数を知らない外注さんでもすぐ作業できるようにしたエクセルテンプレート
- ・外注さんがデータを完成させれば、会計ソフト取込用データが自動作成される
- ・業務知識(仕訳)やエクセルの関数を知らなくても作業できるため、誰にお願いしても一定水準の品質は確保できる

【取り組み4】 ITツール(エクセル)を使って自動化②

試算表データを貼り付けるとレポートが自動作成されるExcel(一部)

		■当月のハイライト						
		実績値			目標値(当月)		目標達成状況(差額)	
		前々月 H27.11	前月 H27.12	当月 H28.1	努力目標	必達目標	努力目標	必達目標
		(単位:千円)						
		A			B		C	
		A-B			A-C			
売上高	①	539	580	543	1,477	693	▲ 934	▲ 150
税引前利益	②	144	113	193	1,012	385	▲ 819	▲ 192
利益率	②/①	27%	19%	36%	69%	56%	-32.9%	-20.0%
営業日数	③	29日	29日	20日	20日	20日	—	—
座席数	④	7席	7席	8席	8席	8席	—	—
来客数	月 ⑤	311人	280人	274人	185人	185人	89人	89人
	日 ⑥	10.7人	9.7人	13.7人	9.3人	9.3人	4.5人	4.5人
客単価	①/⑤	1,735円	2,073円	1,983円	7,983円	3,746円	▲ 6,001円	▲ 1,763円
座席回転数	月 ⑤/④	44回転	40回転	34回転	23回転	23回転	11回転	11回転
	日 ⑥/④	1.5回転	1.4回転	1.7回転	1.2回転	1.2回転	0.6回転	0.6回転
		(単位:千円)						
		1ヶ月間累積利益	所得税	住民税	個人事業税	消費税	合計	(参考)実質税率

(説明)

- ・試算表のCSVデータを貼り付けると、20ページほどの表やグラフのレポートが一瞬で完成する
- ・自作するのは時間がかかるので、市販のレポート作成ツールを利用してもOK

【取り組み5】 顧客の基本情報

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1		顧客No(JDコード)		0801	1101	1102	0601	0301	0302	0303	0101	0802	1001	0401	0501	0304	0402	
2		名称																
3	納税者	略称/屋号																
4		業種																
5		〒																
6		住所(全角)																
7		電話																
8		FAX																
9	事業主	役職名																
10		氏名																
11		生年月日																
12		〒																
13		住所(全角)																
14		電話																
15	設立・資本	設立/開業年月日																
16		決算日																
17		資本金・出資金																
18		発行済株数																
19		控株株数																
20		議決権数																
21		控議決権																
22		株式譲渡制限																
23			【国】設立/開業届															
24			【都府】設立届															
25	届出	【市町】設立届																
26		青色申告承認																
27		給与支払事務所																
28		青色専任者給与(個人)																
29		源泉納期特例																
30		消費税・課税事業者																
31		消費税・簡易課税																
32		その他																
33	税務署	所轄																
34		番号																
35		税務番号																
36		整理番号/納税者番号																
37	ID	利用者識別番号																
38		暗証番号																
39	納付	ダイレクト納付																
40		振替納税(個人)																
41	事務	所轄事務所																
42		整理番号																
43		事務所番号																
44	所税	番号																
45		法人番号(整理番号)																

顧客情報Excel

(説明)

- ・毎年利用する基本情報を一覧化することで、必要なときにすぐ情報を取れる
- ・Dropbox(オンラインストレージ)に格納してPC、スマホからもアクセス可能
- ・申告期限の管理情報も登録し、一瞬で対応漏れや進捗の確認ができる

(留意点)

- ・使いやすい市販の顧客管理ツールを利用してもOK

【取り組み6】 顧問先別の課題管理表

	A	B	C	D	E	F
1	登録日	業務 区分	内容 【関係者】	期限	済	録A
79	H25.8.18	⑥	○氏債権	6期決算		ああああ ああああ ああああ
97	H27.11.2	相談	退任役員への貸 付金	6期決算以 降		ああああ ああああ ああああ
115	H27.6.23	備忘				ああああ
128	H27.11.19	申告				
130	H28.2.13	月次				
131	H28.2.13	決算				
133	H28.5.2	届出				
134	H28.6.9	納付				
136						
137						
138						
139						
140						
141						

課題管理表Excel

(説明)

- ・業務から趣味まで、あらゆる顧客情報をメモしている
- ・Dropbox(オンラインストレージ)に格納してPC、スマホからもアクセス可能
- ・一元管理しているため、情報を探す手間がない

全顧客シートを1つのブック(エクセル)にまとめる

(留意点)

- ・継続させるには、はじめはざっくりしたメモ書き程度に利用するとよい
- ・使いやすい市販の顧客管理ツールを利用してもOK

【取り組み7】 情報へのアクセスステップを減らす工夫

■ 頻繁に使用するフォルダ・ファイル(しっかり一元管理)

- ・無料のランチャーソフト (CLaunch)

- 定期的アクセスするフォルダ・ファイルのショートカットを一覧化し、1クリックでアクセスできるようにする

- (対象) 課題管理表、テンプレート、当期決算データなど

■ あとで見るかもしれないデータ(検索できればOK 見つからなくても気にしない)

- ・まずはデータ化(メモや資料を写真で取ったり、スキャンするだけでも)

- ・分かりやすい単位(個客別、決算期別)にフォルダを階層化し格納

- ・バージョンがあるものはファイル名に明記(過去の版は捨てる)

- ・PCやメールの検索機能で発見しやすくするため、**ファイル名に自分が検索に使うであろうワードを入れておく**

- (対象) 過去の調べもの、たまにしか連絡を取らない人とのやり取り

【取り組み8】 コミュニケーション時のIT活用(SNS)

■顧客が情報を出しやすいツールを選択する

- ・LINE
- ・FBのメッセージ
- ・チャットワーク
- ・**e-fax**(メールで受信できるFAX)
- ・スカイプ
- ・Eメール
- ・電話

メールならスマホでも確認できるし、紙のFAXではないので管理しやすい。

通話機能だけでなく、PC画面の共有もできるので会計資料を見ながら打ち合せもできる。

【取り組み9】 資料やり取り時のIT活用

在宅のスタッフさんや顧問先とは、

お決まりのエクセル資料をお決まりの場所(※)に保管するというルールを作り、毎回メールでデータをやり取りする手間を省く。質問もSNSでおこなう。

※お決まりの場所(オンラインストレージほか)

- Googleドライブ
- Dropbox
- Evernote(共有機能を使う)

会計事務所における業務効率化(ITの活用)について

おわり

高橋会計事務所
税理士 高橋 保行

東京都品川区大崎5-8-10
プライムアーバン大崎503
TEL 03-6417-4895
FAX 03-6735-4559
Email info@y-tkhs.com