



# 電子帳簿保存法解説

## 第6回

## 本日のテーマ

---

# 難所を突破する ための実務対応



# 今すぐ始めたい実務対応

- ▶ 義務化されるものの以外は、電子化自体が目的ではない。「手段」と「目的」を混同しないように、業務効率化やコスト削減等の目的を明確に！

## 1 現状の電子取引状況を確認

企業の戦略につながる目的の明確化が大事であり、全体最適視点での対応が求められる。  
そのため、まずは現状の把握を丁寧にしておいた方が良い。

## 2 承認フローや業務フローの見直し

データの保存方法や保存場所を検討・決定したうえで、承認フローや業務フロー見直しの必要あり。  
今後は、効率化されたフローを構築していく必要がある。  
古い業務のやり方やレガシーシステムから脱する大チャンスでもある！

## 3 内部統制の再構築

改正により要件の廃止や緩和が進み各企業に裁量を与えられた一方で、隠蔽や偽装が発覚した場合には罰則が厳格化された。特に、スキャナ保存する際に隠蔽や偽装がされたままスキャンして原本を廃棄していた場合には企業にとってデメリットが大きいため従来以上の注意が必要。

# 業務フロー見直しの3つのステップ

- ▶ 紙を電子データにすることが、DX、IT化、AIの一丁目一番地

## 1 取引の起点から電子化する

発行する請求書・受領した証憑から電子化目指す

## 2 電子化したデータを中心とした業務プロセスに変えていく

電子化によってコスト削減にもつながる

## 3 経理処理に電子化したデータを用いる

業務効率化だけでなく、転記ミス防止などの業務の精度向上にも寄与し得る。

# 実務対応\_前提として到達しておきたいライン

▶ 経営陣のコミットがなければ、十分ではない

- 経営陣のコミットメント

- 最低限これがないと、後回しにされ進まなかったり、やらされ仕事で意味のないものになったり、困難な状況に陥りやすい

- 業務部門の責任者にも適切な権限

- 実際に変革を推進し、ドライブして行くのは業務部門の責任者たち

# 実務対応\_関わる社員のマインドセット

▶ 他人事の反応が少なくない中でも、制度対応も業務変革も必須

- マインドセットの変革を伴った組織改革が重要
  - パーパスやメッセージの継続的発信、成功・しくじり事例の共有など全員参加を進める仕掛け作りをする取り組みが見られた
  - 従業員のマインド、業務のやり方は、一朝一夕に変えられない。アンケートを取ると他人事の回答も散見され、自分事化の仕掛けの必要性も感じた

# 実務対応\_今日が一番早い日

▶ **今から始める**と決めてしまい当事者意識を持ち主体的に進める

- 時が解決する問題ではないと認識を改める
  - 何を電子化するのかを決めてスケジュールを決めていかないと始まらない
- 変革に抵抗のない人が率先して推進する
  - 取り組むのは人だが、抵抗する人をいつまでも待っていても進まない
- できるところから段階的に始める・進める
  - 全書類を一気にやる必要なし。請求書・経費精算だけ等限定して進める。

# 実務対応\_目的を明確化する

- ▶ 設計も何をもたらしたいかに従う。
- ▶ PJの目的が異なれば、優先されるべき事項も変わってくる。

- まず自社で考える

- 自社にとってもたらしたい目的を明確化し、自社の経理DXについて真剣に考え、設計していくことが本筋

- 他力を借りてでも目的を明確化する

- コンサルやサポートの力を借りることで、目的の明確化はしやすくなる



# 実務対応\_平時に取り組みなかった重要課題から逃げない

▶ 電子化云々は関係なく企業にとって必要な営み。

- 業務の見える化をする

- この段階で抜け漏れない状態で把握しておけることで、本来は非効率だった業務を廃止できたり、デジタル化で生産性向上させることにつながられる

- ルールベースからプリンシプルベースへ

- 制度対応にとらわれ過ぎて設定したルールに基づいた運用をすると、環境変化に応じて業務を柔軟に対応させることが難しくなる

# 実務対応\_プリンシプルベースでの運用へ

▶ ルールベースからプリンシプルベースへ

## 1 過度の個性は必要ない

可能な限り簡素化・自動化を目指す

## 2 Why?をハッキリさせる

業務プロセスが、何故そのようにデザインされているのかを明確にする

## 3 手段の取捨選択

まず目的の明確化をしたうえで、使えるもの、手段としてより優れているものを選んで取り入れる。  
外部環境や前提条件は変わっている。

# プリンシプルベースにおいて重要な視点

- ▶ 表の右側の視点で考えることによって、有効な手段が見えてくる

手段	視点
廃止・却下	そもそも必要か？
簡素化	もっと簡単にやれないか？
自動化	システムの方がよくないか？
標準化	誰でもやれるようにできないか？
最適化	より適切なのは？
平準化	繁忙時にまでやるべきものか？

# 実務対応\_業務対応まで見据える

- ▶ 電帳法対策は、本質的には経理DXと両立させる必要があるもの
- 経理DXを実現させる目的で取り組む
  - 自社にとってもたらしたい目的を明確化し、自社の経理DXについて真剣に考え、設計していくことが本筋
- 電帳法対策で業務を増やさないための知恵を絞る
  - 効率化されるポイントを把握すること、紙中心の従来業務を変革していくことを念頭に方法を考える

# 実務対応\_システム導入だけで満足しない

▶ システムを導入しても電帳法の全てに対応できるとは限らないと認識したうえで、企業が1つにまとめて運用していく必要がある

- 制度対応だけでなく業務上の目的を定める
  - 生産性向上を目指し、デジタル化など業務プロセスを変える前提に立つ
- 必要な機能を検討して目的を考えた設計にする
  - 在宅でも通信環境を整える補助など実際に機能させる意識と設計が必要
- 必要な機能を検討する
  - 各業務における課題は様々。効率化したい業務を考え必要な機能を検討

# 成功の鍵

- ▶ 変えなければならないのは、証憑の保存方法だけですか？
- 変革は人の価値観を変えること
  - 考え方やものの捉え方を変える
- 人に対する働きかけが極めて重要
  - チームメンバー各人が、変革に当事者意識を持って参画することが、変革の歩幅を広げる
  - 制度対応、デジタル化、DXにかかわらず既存の業務でも本来は重要であるはず