

皆さんは
正しい選択ができますか？

バックオフィスの
業務効率アップを実現！

3つのケースから学ぶ

リモートでも
柔軟に対応できる方法とは？

ケース
1

書類管理の見直し

書類の山が消えた！ 経理部のテレワーク
推進にも貢献した業務効率アップ策とは？

▶ 3ページ

ケース
2

勤怠管理の見直し

働き方改革を後押し！
残業削減に効果を発揮した方法とは？

▶ 11ページ

ケース
3

現金管理の見直し

経費の精算ってほんとに面倒！
菓子メーカーの悩みを一気に解決した方法とは？

▶ 19ページ

経営センスチェックとは？

経営に役立つ会計ノウハウを、①ストーリー形式の読みやすい記事と、②3択クイズで、楽しく学べる、③無料のWebコンテンツです。

毎月3、13、23日に最新記事を掲載。全10業種、170本を超える記事が読めます。

MJSのシンクタンク、「MJS税経システム研究所」がお届けしています。

<https://www.mjs.co.jp/topics/keieisense/>

だから今回このテーマを選びました

コロナ禍は多くの企業に多大な影響を及ぼしています。特に「財務や業績」への影響が大きいことから、Vol.1では、コロナ禍を乗り切るためのヒントとなるよう、「財務や業績」（状況把握、コスト削減、収益拡大）に関連する記事を取り上げました。

そして、コロナ禍がもたらした影響としては、「働き方」が大きく様変わりしつつあることも忘れてはなりません。テレワークを推進したいが、いろいろなネックがあることでしょう。

- 出社しなければ書類が確認できない…。
- 勤怠報告があるので会社に戻らないといけない…。
- 経費精算業務があるから、経理部員は出社しなければならない…。

こんな悩みをお持ちの方はいらっしゃいませんか？

Vol.2では、170本を超える経営センスチェックの記事の中から、「柔軟で効率的な働き方」に関わる記事3本を取り上げ、特に「テレワーク」の推進に役立つよう、『More Information』や『Let's Try』でそのヒントをお伝えすることにしました。

Vol.2で選定した記事はコロナを舞台としたものではなく、必ずしもテレワーク自体をテーマにしているものではありません。しかし、『More Information』や『Let's Try』を合わせてお読み頂くことで、テレワーク推進のためのヒントにして頂けるはずです。業種や職種によってテレワークの実施状況が異なり、業種や職種によってはテレワークが難しいケースもあるでしょうが、是非、参考にして頂けますと幸いです。

あなたは全問正解できるでしょうか？

あなたの経営センスをチェックしてみましょう。今すぐトライ！

MJS税経システム研究所より



書類管理の見直し

質 問

事業が拡大するにつれて、請求書や領収書などの証憑類があふれ、経理部門の業務効率も上がらない「MJS 部品販売」。あなたが管理部長なら次のうちどの行動をとりますか？

パターン 1

紙の証憑類をスキャナで電子化し、廃棄する

パターン 2

証憑類を外部倉庫に預ける

パターン 3

取引先とは電子商取引に全面的に移行する



この質問をイメージして次ページ以降のストーリーをお読みください。

書類の山が消えた！ 経理部のテレワーク 推進にも貢献した業務効率アップ策とは？

スッキリと片付いた社内

「MJS 部品販売」は各種部品を取り扱う専門商社で、設立後 5 年が経ちました。今では営業拠点が全国に 10 カ所以上あり、事業が拡大する中、多くの仕入先・販売先と取引しています。

そんな MJS 部品販売ですが、社内はスッキリと片付いており、必要な証憑類があればすぐに見つかります。

しかし、1 年前はだいぶ状況が違っていました。ちょっとその頃の様子を見てみましょう。

1 年前 ——書類があふれる経理部のスペース

1 年前のある日のことです。



総務担当：ここに積み上がってる段ボール箱、何？



経理担当：全国の営業所から毎日のように入力処理済みの請求書や領収書が届くから、取りあえず段ボール箱に入れてるんだけどね



総務担当：それにしても最近箱が随分増えてるよね



経理担当：そうなんだよ。業績が好調に推移していることもあってか、取引先数・取引件数も増えてて、証憑類の量も増える一方なんだ

MJS 部品販売の本社経理部には、全国の営業所から届いた請求書や領収書などの証憑類が段ボール箱に入れられ、経理部のデスクの横に所狭しと積み上がっています。棚に積まれた各種の帳簿類も含めると相当な量になります。

そこに A 営業所の営業担当から経理担当宛てに電話が入りました。



営業担当：先月、支払依頼のために送った販促費関係の請求書で、確認したいところがあるんだけど



経理担当：いつ頃のどの取引先からのものですか？ 探して後で連絡します

しかし、その経理担当、段ボール箱を開けて探しているのですが、なかなか目当ての請求書が見つからず、時間が経過するばかりです。

こうした状況に、経理・総務の統括責任者である管理部長は、どうしたらよいか悩んでいました。

質 問

事業が拡大するにつれて、請求書や領収書などの証憑類があふれ、経理部門の業務効率も上がらない「MJS 部品販売」。あなたが管理部長なら次のうちのどの行動をとりますか？

パターン 1

紙の証憑類をスキャナで電子化し、廃棄する

パターン 2

証憑類を外部倉庫に預ける

パターン 3

取引先とは電子商取引に全面的に移行する



解答は次のページへ

パターン 1



答え 紙の証憑類をスキャナで電子化し、廃棄する

➤ MJS 部品販売の管理部長が選択したのはパターン 1 でした。紙の証憑類をスキャナで電子化することで、果たしてどんな効果が出たのでしょうか？

パターン 2



答え 証憑類を外部倉庫に預ける

➤ 証憑類の保管スペースが足りないのであれば、外部倉庫を借りて保管することも考えられます。しかし、証憑類を探すのに時間がかかっている MJS 部品販売の場合は、保管スペースを確保するだけでは根本的な解決とならないかもしれません。

パターン 3



答え 取引先とは電子商取引に全面的に移行する

➤ 取引先との間で全面的に電子商取引（Electronic Data Interchange = EDI）に移行すれば、確かに紙の証憑類が減るとともに、データ化されて検索もし易くなるかもしれません。しかし、MJS 部品販売ではさまざまな仕入先や販売先と取引しており、全面的に電子商取引に移行するには取引先との調整やシステム投資など、相当な時間と労力が必要になるでしょう。

紙の書類をぐっと減らせる方法があった！

ある日、中堅企業で取締役を務めている友人と久しぶりに食事に行った時のことです。



友人：お前の会社、最近どんどん大きくなってようで何よりだな



管理部長：おかげさまで業績は順調に推移しているよ。ただ、最近ちょっと困ってることがあってな



友人：どんなことだ？



管理部長：仕入先や販売先の数も増えてるし、取引件数も増えてる



友人：いいことじゃないか



管理部長：それはそうなんだが、実は証憑類がものすごく増えちゃってなあ。フロアには段ボール箱が積み上がってるし、証憑を探すのにもみんな悪戦苦闘してるんだ。どこかの外部倉庫を借りないといけないかと考えているところだよ



友人：そういうことか。それなら紙の書類をぐっと減らせる方法がある。お前の会社でも検討した方がいいぞ

管理部長が友人から聞いたのは、「e文書への対応」、すなわちe文書に関わる要件を満たしたシステムを活用するということでした。証憑類をスキャナで電子化して保存しておけば、紙で保存しておかなくてもいいようです。

また、e文書対応のシステムを使えば、日付・取引先・金額などから、必要な証憑類がすぐ検索できます。さらに、文書の改変等を抑止するために電子化文書にタイムスタンプを付与するなど所定の条件は必要になるものの、この仕組みを活用することで、請求書や領収書といった証憑類の原本を廃棄することも可能になるということです。



管理部長：それなら紙の書類をぐっと減らすことができるから、外部倉庫を借りずに済みそうだな



友人：それだけじゃないぞ。お前の会社、全国に営業所があるよな。各営業所から紙の証憑類を送ってもらったら配送費なんかも結構かかるだろう



管理部長：確かにそうだな



友人：証憑類を台紙にのり付けして整理する時間、各営業所から証憑類を配送するための事務処理時間などで、結構な時間がかかっているはずだ



管理部長：そうか。e文書に対応したシステムを導入すれば、こうした費用や時間を相当減らすことができるってわけか



友人：検索も抜群にし易くなるぞ。例えば、日付や取引先などをキーにして検索すれば、すぐに証憑も見つかるからな



管理部長：証憑を探す手間もぐっと減らせそうだな

その後、MJS 部品販売では「e文書への対応」を推進していきました。その結果、それまで発生していたムダな時間を削減し、その分をより付加価値の高い仕事に回すことができようになり、経理部門などのメンバーの業務効率改善に大いに効果があったのでした。

e文書への対応を推進した効果はこれに留まりませんでした。コロナ禍で出社することが難しい状況下でも、各種の文書が電子化されたことで、社員は自宅からでも資料を閲覧しながら業務を進めることができ、テレワークを推進することもできたのです。

ワンポイント解説

「e 文書への対応」

国税関係帳簿書類（仕訳帳、元帳、注文書、領収書等）について、所定の条件（タイムスタンプの付与等）を満たせば、スキャナなどで電子化した文書ファイル（＝e 文書）で保存することが認められています（電子帳簿保存法など参照）。紙文書で保存しなくてよくなることでさまざまなメリットが生じますので、対応を検討することをお勧めします。なお、電子帳簿保存法が改正され、2022年1月からは要件緩和等が行われ、利便性が大幅に向上する見込みです。

（注）電子帳簿保存法：「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」の略称である。

(1) 書類の電子化の効果

本記事で描かれていたように、紙の書類を電子化することで、検索し易くなって探す手間が減ったり、紙を整理する手間が減るなど、業務時間の削減につながります。また、書類の電子化が進んでいないと、紙の書類を参照するために出社せざるを得ないなど、バックオフィスのテレワークを推進する上ではネックとなりかねません。

書類を電子化すれば、業務改善以外にテレワークの実現にも一歩近づくのではないのでしょうか。

(2) 電子化を後押しする電子帳簿保存法の改正

経理の電子化による生産性の向上、記帳水準の向上等に資するため、電子帳簿保存法の改正等が行われ、2022年1月1日から施行されます。要件緩和等が行われ、利便性が大幅に向上する見込みです。

電子帳簿等保存に
関する改正

スキャナ保存
に関する改正

電子取引
に関する改正

税務署長の事前承認制度の廃止や、タイムスタンプ要件・検索要件の緩和など、「電子帳簿等保存に関する改正」・「スキャナ保存に関する改正」・「電子取引に関する改正」の内容を知りたい方は、下記資料などもご参照ください。

国税庁「電子帳簿保存法が改正されました」（令和3年5月）

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021005-038.pdf>



勤怠管理の見直し

質 問

都内にある、教育書籍などを取り扱っている「ミロク出版」。
以前から社員の残業が多く、残業代がかさんでいました。
あなたが管理部長なら次のうちのどの行動をとりますか？

パターン 1

残業を減らすよう、
社内に周知する

パターン 2

勤怠報告やその承認の仕組みを見直す

パターン 3

上司が率先して、
定時に帰る



この質問をイメージして次ページ以降のストーリーをお読みください。

働き方改革を後押し!

残業削減に効果を発揮した方法とは?

残業の少ない出版社

「ミロク出版」は、主に教育書籍などを取り扱っている、都内にある出版社です。営業部員は書店回りで外出が多くなりますが、外出先から直帰するなど残業時間が増えないように努めています。その結果、プライベートの時間も充実させることができているようで、営業部の雰囲気も随分と明るくなりました。

今でこそ定時帰りが当たり前になりましたが、半年前までは残業が多いのが悩みだったのです。ちょっとその頃の様子を見てみましょう。

半年前 — 残業の多い出版社

ミロク出版の社員は日毎の勤務時間の実績を「勤怠報告書」に記載し、1カ月に1回部長の承認をもらった上で、人事担当に提出しています。以前、「勤怠報告書」を毎週提出することにしようとしたこともあったのですが、そのときは「ただでさえ忙しいのに事務作業を増やす気か!」、「勤怠報告のためにわざわざ会社に戻るの面倒」などと文句が出て、うまくいきませんでした。

現在、ミロク出版では、月初から3営業日目を前月の「勤怠報告書」の提出締切日としており、人事担当は各社員から提出された「勤怠報告書」を給与計算ソフトに入力し、給与計算などを行っています。そして、月初から5営業日目に、各部署の責任者にその部門メンバーの勤怠実績集計結果が知らされています。

そして先程、管理部長から自部門のメンバーの勤怠実績集計結果を知らされた営業部長は頭を抱えてつぶやいたのです。



営業部長の心の声: <あーあ、また管理部長に嫌味を言われちゃったな、うちの部門は残業が多過ぎるって…>

その日、営業部長は特に残業時間の多かった A さんと B 君それぞれに残業が多いことを伝えましたが、二人とも「分かりました。ただ、今言われても…」と不満な様子でした。

ミロク出版では、営業部に限らず、どの部署でも少なからず同じような状況が生じており、残業代がかさんでいました。こうした状況に管理部長は、何とかならないものかと悩んでいました。

質 問

都内にある、教育書籍などを取り扱っている「ミロク出版」。以前から社員の残業が多く、残業代がかさんでいました。あなたが管理部長なら次のうちどの行動をとりますか？

パターン **1**

残業を減らすよう、社内に周知する

パターン **2**

勤怠報告やその承認の仕組みを見直す

パターン **3**

上司が率先して、定時に帰る



解答は次のページへ

パターン 1



答え 残業を減らすよう、社内に周知する

この方法で、残業削減に対する社員の意識を高めることができるかもしれませんが、各社員の勤怠状況を適時・適切に把握しないまま、各自の意識に任せていたら、本来やるべき業務の手を抜いてしまったり、月1回の勤怠報告の締め日間際の勤怠時間を過小に報告したりといった弊害が生じるおそれもあります。

パターン 2



答え 勤怠報告やその承認の仕組みを見直す

ミロク出版が選んだのはパターン2でした。勤怠報告やその承認の仕組みを見直したのですが、どんな見直しをしたのかと言うと…。

パターン 3



答え 上司が率先して、定時に帰る

職場によっては、上司が帰るまでなかなか帰りづらい、という場合もあります。そのため、上司が帰ることで皆が帰り、残業が減ることもあるでしょう。しかし、社員が外出している場合には上司が帰るまで帰りづらいという状況は当てはまらず、外出する社員が多い会社では有効ではないかもしれません。

勤怠管理のムダを減らした、とっておきの方法とは

ミロク出版の管理部長が、かさむ残業代について悩んでいた頃のことです。計測機器の専門商社であるT社で人事担当役員を務めている友人と、久しぶりに食事をするようになりました。



管理部長：そういえばあなたの会社って専門商社だから、営業部員が多いでしょう？ 当然、外出する社員も多いわよね？



友人：ああ、そうだね



管理部長：それじゃあ、営業部員の勤務実績をつかむのって結構大変なんじゃない？



友人：どういうこと？



管理部長：うちは1カ月に1回、各社員から勤怠報告書を提出してもらってるの。以前、報告書を紙で週1回提出してもらおうとしたこともあったんだけど、現場の反発も大きくてねえ…。それで、今は月1回勤怠報告書を集計してる



友人：なるほど



管理部長：でも、いざ集計してみると結構残業代がかさんでいて…。そこで驚いても後の祭りだけど…



友人：そういうことか。うちじゃあ、これが大活躍してるよ

そう言いながら友人は背広の胸ポケットに手を入れました。そして、スマホを取り出したのでした。

T社では毎日勤怠を報告することになっていて、スマホを使って外出先からでも勤怠報告を上げることができるのです。勤怠報告のためにわざわざ外出先から戻る必要もありません。

何よりも感心したのは、毎日勤怠実績がつかめ、残業推移の予測までしてくれることでした。いくら紙の勤怠報告書に勤怠実績を記入していても、なかなか残業の状況は見えません。その日までの残業時間が集計され、分かりやすくグラフ化されていれば、状況は一目瞭然になります。残業が増えそうになっても事前に対策を考えることができます。例えば、至急の案件でないにもかかわらずわざわざ残業して対応したり、スタッフ間の業務の割り振りがうまく管理できずに特定のスタッフに残業が集中したり、必要水準以上の業務を行って残業したりといったことについて、管理者はすぐに状況を確認し、速やかに対応を考えることができます。

その後、ミロク出版でも T 社と同様の勤怠管理の仕組みを導入することにしました。

スマホによる勤怠管理の仕組みを導入した後のある日のことです。営業部長に、スタッフの残業時間に関するアラートが届きました。



営業部長の心の声：〈おっ、今の調子でいったら、今月の B 君の残業時間が 40 時間を超えそうだと？ すぐに B 君に状況を確認し、対策を考えないとな〉

スマホによる勤怠管理の仕組みを導入した結果、現場の営業マンの事務負担を増やすことなく、従来発生していた「タイムリーに勤怠実績を把握できないことによる対策遅れのムダ」を減らすことができました。

管理部においても、「人事担当が別途給与計算のために勤怠入力するムダ」や「勤怠実績の分析にかかる手間」なども減らし、残業時間を大幅に削減することができました。そればかりでなく、“労務実態の見える化”が実現したことで、社員に過重労働が発生していないかなど労務コンプライアンスの向上にも貢献したのです。



ワンポイント解説

「勤怠管理」

企業には、従業員の労働時間を把握するなど、労働時間を適切に管理する責任があります。また、残業をさせた場合には、通常の労働時間の2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。労働時間は、従業員の自己申告やタイムカードの使用などにより把握しますが、残業過多になる前に対策をするために、できるだけタイムリーに把握できるように工夫しましょう。

More Information

本記事で描かれていたのは、勤怠報告のタイミングが遅いため勤務時間のタイムリーな管理が難しく残業が膨らんでいる会社でした。各社員がこまめに勤怠報告を上げれば改善ができるかもしれませんが、そのために外出先から帰社するのは本末転倒です。

解決策として挙げられていたのは、スマホを活用してどこからでも勤怠登録ができる仕組みの導入で、この方法は、コロナ禍で直行直帰やテレワークが推奨されている環境下でも、大いに力を発揮する便利な勤怠管理方法ではないでしょうか。

「スマホを使った勤怠管理」に関する動画もご用意していますので、下記リンク先をご参照ください。

<https://www.mjs.co.jp/products/edgetracker/kintai/>

「スマホを使った勤怠管理」を実現するなら、

MJSのEdge Tracker（勤怠管理）！

- ✓ PCやスマホを利用して勤怠の打刻や残業などの申請が可能
- ✓ 勤怠データは自動集計され、管理者はいつでも従業員の勤怠状況を確認可能
- ✓ 異常な勤怠データがあればアラートが出て、労務コンプライアンスの強化にも貢献





現金管理の見直し

質問

「ミロクスイーツ」では、経費精算業務において小口現金を用いていますが、面倒な精算業務に担当者は苦勞していました。あなたが経営者なら次のうちどの行動をとりますか？

パターン 1

各拠点における小口現金の精算をやめ、精算業務を本社に集約する

パターン 2

各拠点における小口現金の精算日を、週1回だけにする

パターン 3

各拠点における小口の経費支払いは原則、プリペイドカードで行うこととする



この質問をイメージして次ページ以降のストーリーをお読みください。

経費の精算ってほんとに面倒！

菓子メーカーの悩みを一気に解決した方法とは？

楽になった経費精算

「ミロクスイーツ」は、関東近郊に複数の拠点を持つ、菓子のメーカーで、全国に製造拠点が 있습니다。各拠点において日々行われていた経費精算業務が新しい方法に変わったことで、今では経費精算は随分と楽になったようです。

すっかり改善されたミロクスイーツの経費精算業務ですが、半年前はさまざまな問題が起きていたようです。ちょっとその頃の様子を見てみましょう。

半年前 — 問題ばかりの小口現金の管理

半年前、ミロクスイーツの拠点の1つであるT支店では、外出先から戻った営業担当のAさんが、T支店の事務担当Bさんの所へ向かいました。



営業担当 A：立替金の精算、いいですか？



事務担当 B：あ、ちょっ、ちょっと待ってもらえますか

どうやらBさんのところには他の社員からも経費の精算依頼がどっさりときているようで、机の上には書類の山ができています。



営業担当 A：大変そうですね



事務担当 B：そうなんですよ。今日は、外回りの人が多かったので…



営業担当 A：じゃあ、1 時間後にまた来ますね

そして、1 時間後…



営業担当 A：先ほどの立替金の精算、どうですか？



事務担当 B：すっ、すみません…。実は小銭が足りなくなっちゃって…、明日になってしまいそうです



営業担当 A：えっ、そうなんですか…



事務担当 B：ホント、すみません。今日は、外回りの人が多いと聞いていたので、多めに用意しておいたんですが…



営業担当 A：まあ、仕方ないですよ。分かりました

ちょうどその様子を目にした T 支店の支店長は、B さんに話しかけました。



支店長：大丈夫かい、疲れた顔して



事務担当 B：今日は大変でした。立替金の精算がいっぱい来て、小銭が足りなくなっちゃって。それに、経費精算の締日になると提出されるレシートが多過ぎて、科目や金額の入力ミスとか、経理科目の判断誤りがあったりして、結構時間とられましたしね。時間がなくてばたばたと業務をやっていると意外と単純な間違いをしてしまったりするんですよ…



支店長：そうだったのか



事務担当 B：T支店では前から手書きの経費精算書を使ってますけど、あれも結構面倒なんです。聞くところによると、表計算ソフトを使っている支店もあるそうなんですけど、支店によってやり方はバラバラみたいですね



支店長：何か対策を考えないといけないな



事務担当 B：あ、すみません。そろそろ金庫の残高確認の時間なんです。これも、毎日だと面倒なんですよね

事務担当のBさんと話したT支店の支店長は、このような小口現金精算の仕組みが問題だと感じました。なんとか改善策を考えて、次回の本社での全体会議で提案できないものかと考えていました。

質 問

「ミロクスイーツ」では、経費精算業務において小口現金を用いていますが、面倒な精算業務に担当者は苦勞していました。あなたが経営者なら次のうちの行動をとりますか？

パターン 1

各拠点における小口現金の精算をやめ、精算業務を本社に集約する

パターン 2

各拠点における小口現金の精算日を、週1回だけにする

パターン 3

各拠点における小口の経費支払いは原則、プリペイドカードで行うこととする



解答は次のページへ

パターン 1



答え 各拠点における小口現金の精算をやめ、精算業務を本社に集約する

ミロクスイーツが選んだのはパターン1でした。どのような仕組みを導入し、どのような効果があったのかというと…

パターン 2



答え 各拠点における小口現金の精算日を、週1回だけにする

この方法であれば集中的に業務を行うことができ、日々の煩雑さを回避することができるでしょう。一方で、精算日に外回りに出ている社員にとっては、なかなか精算することができず、未精算が増えてしまうことも考えられます。

パターン 3



答え 各拠点における小口の経費支払いは原則、プリペイドカードで行うこととする

この方法であれば、小口現金の管理自体が必要なくなりますし、小銭が足りなくて精算できないという問題もなくなります。しかし、プリペイドカードでは、資金が先に出て行ってしまいますし、プリペイドカードが使えない場合も想定されます。また、プリペイドカードの紛失や盗難のおそれもあります。

5カ月前 — Z大学のIキャンパスで

ある日、ミロクスイーツT支店の支店長と営業担当Aさんが、大学名入りお菓子の件での打合せでZ大学のIキャンパスを訪れました。Z大学の物販は委託先業者が行っており、委託先業者のMさん・Nさんが窓口です。打合せも終わり、ほっと一息ついたときのことです。



委託先 M：今日は、ありがとうございました。クッキー、楽しみです
ね



委託先 N：先日、見本で頂いたクッキーも、とても美味しかったです



営業担当 A：次回は、新しいクッキーに、大学名を入れたサンプルをお渡ししますね



委託先 M：もう夕方ですけど、今日はこれでお仕事は終わりですか。せっかくなので、もしよろしければ、一緒に夕食などいかがですか



営業担当 A：いえ、私達はいったん戻る予定になっているんです



支店長：あ、でも戻る時間には、経理担当の人はもう居ないから立替金の精算とかできないし、今日のミーティングについての報告書は、明日まとめるといいから、戻らずに食事をご一緒させて頂こう



営業担当 A：はい！



委託先 M：ところで、先ほど立替金の精算っておっしゃってましたけど、それって1回ずつやっているんですか？



営業担当 A：そうですね。間に合うときには、必ず当日にやっています



委託先 N：うちの大学では、システム上で、自分で申請するようになっているんですよ



支店長：へえ～、そうなんですか。どのように立替払いした分のお金を受け取っているんですか？



委託先 M：半月に1回、まとめて支払いが行われるんですよ。現金の受け渡しではなくて、私達の口座に振り込まれます



委託先 N：毎回現金受け渡しだと、手間もかかって何かと面倒ですけど、この方法だとかなり効率的ですよ



委託先 M：そもそも、金庫とはいえ、お金を置いておくのも危ないですしね



支店長：なるほど



委託先 N：それに、この方法だと、大学内の一カ所で立替金が管理されるので、内部統制的にもいいという話を聞きました

話を聞いて、支店長は思いました。



支店長の心の声：<こういう仕組みをうちでも取り入れたらどうだろうか。よし、来週の本社での全体会議で提案してみよう！>

T支店の支店長が提案をしたところ、各支店長から多くの賛同が得られました。実は、他の支店でも、小口現金の管理について、同じような問題が発生していたのです。そして早速、新しいシステムが導入されることとなったのです。

新しい経費精算の仕組みでは、各自がシステム上で電子申請し、それを本社の経理部門に集約し、半月に1回まとめて、各自の口座に入金されることとなりました。経費科目はリストから選択すればよくなり、効率化されました。これらにより、各社員が経費精算のためにわざわざ経理担当の所に出向く必要もなくなりましたし、経費精算のミスが発生も少なくなりました。各支店の現金管理や経理業務がスリム化されたため、他の業務を分担することができるようになりました。ミロクスイーツの社員達が抱えていた小口現金に関わるさまざまな問題が、新しい仕組みによって解決することとなったのです。



ワンポイント解説

「小口現金の管理」

会社で日常的に生じる少額の支払いのために、経理担当者などが手元に保管しておく現金のことを小口現金と言い、支店ごとに小口現金を置いておくこともあります。小口現金があると、領収書等との引き換えに行う現金受け渡しとその記帳並びに現金実査など、小口現金管理のためのさまざまな業務が発生することになります。

小口現金管理の状況をチェックしてみよう

テレワークを推進しようとする際、従来行われてきた小口現金の仕組みがネックになることがあります。以下に「小口現金管理にかかるチェックリスト」を掲げますので、チェックリストの各チェック項目について自社の状況が「Yes」か「No」かをチェックしてみてください。Yesの場合、そこは小口現金管理を煩雑にしている部分かもしれません。コメント部分に状況を付記するなどして、小口現金取引の仕組み見直しのヒントにして頂ければ幸いです。

■小口現金管理にかかるチェックリスト

番号	チェック項目	Yes	No	コメント
小口現金取引の機会：				
1	外回りの社員が多いことなどで経費の立替払いをする機会が多い。			
2	自社の拠点が多く、拠点ごとに小口現金を管理している。			
各社員の精算申請・承認の問題：				
3	紙での申請・承認のため、金額誤り・経費科目誤りが発生しがち、あるいはそれを見落としがちである。			
4	紙での申請・承認のため、経理・財務担当者は改めて会計システムへの入力を行っている。			
精算時の金銭の受け渡しの問題：				
5	各社員が立替払いした経費の精算をするためには、出社せざるを得ない。			
6	各社員の経費精算に対応するため、経理・財務担当者は出社せざるを得ない。			

● MEMO ●

● MEMO ●

[制作]

MJS 税経システム研究所 会計システム研究会

片山 覺 (かたやま さとる)

座長 早稲田大学名誉教授

長谷川 恵一 (はせがわ けいいち)

顧問 早稲田大学商学大学院教授

齋藤 真哉 (さいとう しんや)

顧問 横浜国立大学大学院教授

山内 暁 (やまうち あき)

客員研究員 早稲田大学商学大学院教授

目時 壮浩 (めとき たけひろ)

客員研究員 早稲田大学商学大学院准教授

望月 明彦 (もちづき あきひこ)

客員研究員 望月公認会計士事務所代表、公認会計士

石王丸 香菜子 (いしおうまる かなこ)

客員講師・執筆者 石王丸公認会計士事務所、公認会計士

中島 努 (なかじま つとむ)

専任研究員 公認会計士

制作者について詳しく知りたい方は MJS 税経システム研究所のページをご覧ください。

MJS 税経システム研究所

<https://www.mjs.co.jp/outline/zeikei/concept/>



経営センスチェック特別版のバックナンバーは、

左の QR コード、または下記 URL よりご覧いただけます。

<https://www.mjs.co.jp/outline/zeikei/activities/works.html>

(MJS 税経システム研究所のページ > 活動内容 > 制作物のご紹介)



他の記事も読んでみたい方は
こちら！

毎月 **3** のつく日に更新！ >> **経営センスチェック 検索**

<https://www.mjs.co.jp/topics/keiseisense/>

最新記事と
バックナンバーは
こちらから！



Twitterで
最新情報をお
届け中！



株式会社ミロク情報サービス 税経システム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-30-13 クロスシー新宿御苑前ビル6階

TEL 03-6626-9060 FAX 03-3226-5052

本誌の内容に関するお問い合わせは、お問い合わせフォームまでお願いいたします。

https://www.mjs.co.jp/form/zeikei_info