

猶予2年を賢く活用する!

経理のための 失敗しない

電帳法対策 ステップガイド



INDEX

はじめに / 監修者紹介 ━━━━━━━━ 02

1

経理担当者が押さえておくべき、 “猶予2年の賢い使い方”

- ① 電子帳簿保存法の全体像を知る ━━━━━━ 03
 - ② 猶予2年で、「電子化・ペーパーレス化（経理DX）」を進める ━━━━ 04
 - ③ 経理DXは経理業務に大きな効果をもたらす ━━━━━━ 05
 - ④ 3つの経理業務ごとに、経理DXを実現する ━━━━━━ 06
-

2

失敗例から見る電帳法対策のポイント

- 電帳法対策の失敗パターンを理解する ━━━━━━ 07
-

3

電帳法を活用した経理DX成功のカギ

- ① 従来の業務プロセスを変える必要がある ━━━━━━ 11
 - ② 電帳法を活用した経理DXは業務時間を85%削減する ━━━━ 15
 - ③ 電帳法を活用した経理DXをすぐに始めて猶予2年を賢く使う ━━━━ 16
-

4

奉行クラウド 経理 DX Suiteで 経理DXを実現

- ① 6つの特長で業務精度と生産性が飛躍的に向上する ━━━━ 17
- ② 取引タイプ別の具体的な経理DX手法を理解する ━━━━ 18

はじめに / 監修者紹介

| はじめに |

電子帳簿保存法は、2022年1月より大幅に要件緩和され、電子化・ペーパーレス化（経理DX）を実現しやすくなりました。義務化された電子取引のデータ保存については、猶予2年という宥恕措置が設けられました。また、消費税は2023年10月からインボイス制度がはじまり、適格請求書については電磁的記録での交付や保存もでき、これもまた電子化の契機です。世の中は確実にデジタル化への流れに変化しています。

とはいって、これらのデジタル化の流れに対応するため、制度対応はどのようにしていくべきか、さらに経理DXはどのように実現したらいいか、対策に迷われている経理担当者も多いことと思います。

私たちは、改正された電子帳簿保存法（以下「改正電帳法」）の制度要件に対応していくことはもちろん大事なことであると考えますが、それだけではなく「経理の目指すべき姿」という視点から経理業務を捉え、改正電帳法を活用した経理DXを実現し、コスト削減や生産性向上という果実を享受していただきたいと考えています。

デジタル化の波に乗りこれから経理業務をより良いものにするために、「改正電帳法対応」と「経理DX」を同時に実現する“**経理のための失敗しない改正電帳法対策**”を、しっかりと理解してください。猶予2年を賢く使って「経理DX」をぜひとも実現していきましょう！

| 監修者紹介 |



PROFILE

加藤 幸人（かとう ゆきと）

アクタス税理士法人 代表社員

税理士、公認会計士、社会保険労務士など約190名で構成するアクタスグループの代表を務める。

税理士は「接客・サービス・コンサル業」であるという考えにもとづき、徹底してお客様の立場で考えて、経営的視点でのコンサルティングに取り組む。

1

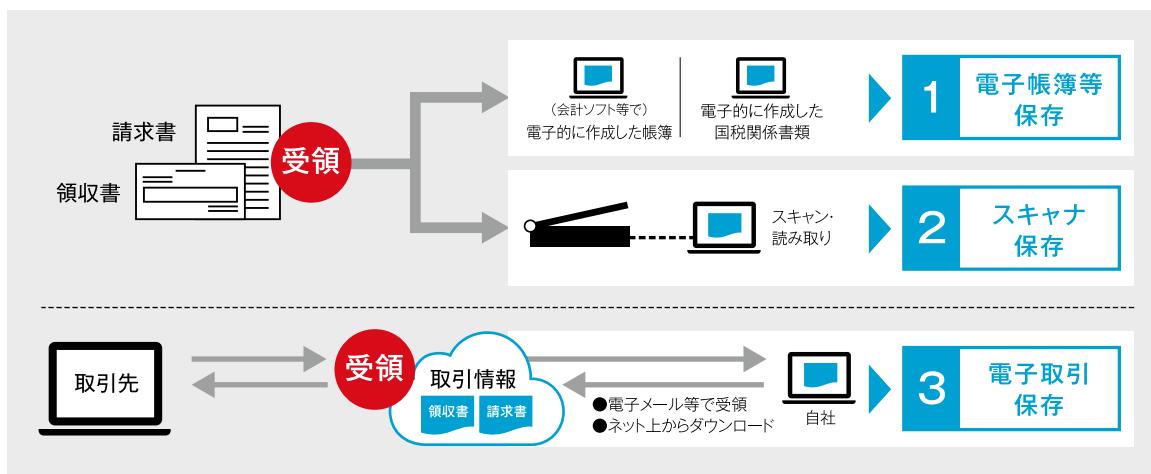
経理担当者が押さえておくべき、 “猶予2年の賢い使い方”

電帳法対策を進めて行くためには、「猶予2年をいかに賢く使うか」が重要です。

電帳法の知識と経理業務を踏まえた猶予2年の賢い使い方を理解しましょう。

■ Point 1 電子帳簿保存法の全体像を知る

電子帳簿保存法(以下「電帳法」)は、簡単に言えば、帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類を、一定の条件を満たして電子化して保存することを認める法律です。電帳法には、「**電子帳簿等保存制度**」「**スキャナ保存制度**」「**電子取引保存制度**」の**3つの制度**があり、それぞれ対象となる帳簿や書類ごとに認められている保存方法が異なります。まずは、それぞれの制度について確認してみましょう。



※国税庁資料を参考して作成

■ Point 2

猶予2年で、「電子化・ペーパレス化(経理DX)」を進める

改正電帳法の「電子取引に係る電子データ保存の制度」は、準備不足の企業が多かったことから、2022年1月1日から2023年12月31日の2年間は猶予期間とする、宥恕(ゆうじょ)措置が設けられることとなりました。

猶予の3つのポイント

1 期間は2年間
2022年1月1日～
2023年12月31日

2 保存要件を満たしていない
くとも電子データで保管
できる

3 所轄税務署長へ
事前手続は不要

2年の猶予期間は紙を出力しての保存もできますし、保存要件に関わらず電子データを保存することもできるようになりました。

注目すべきポイントは、「**2年間は保存要件を満たしていない状態での保管が認められるようになった**」という点です。そのため、**まずはこの2年間で取引を電子データで保管する習慣付けに挑戦し、DXを進めましょう。**そして、猶予2年が終わるまでに経理DXを実現し、さらに電帳法の要件を満たして電子データで保存できる環境を整えておけば問題はありません。

Point

猶予2年は、経理部門がDXを実現するための絶好のチャンスです。
まずは、改正電帳法を活用し、積極的に電子データで保管する習慣をつけましょう。

まずは積極的に、
電子データを保管する
ことにトライしましょう



■ Point 3

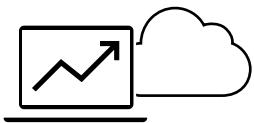
経理DXは経理業務に大きな効果をもたらす

改正電帳法やインボイス制度など、経理業務にも大きな影響を与える改正が続き制度対応が求められますが、**経理部門における本来の目的は、「電子化・ペーパーレス化(経理DX)によってコスト削減や生産性向上を実現すること」**です。

経理DXが経理業務にもたらす効果

1

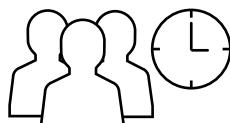
生産性向上



仕訳レス・入力作業の自動化
業務時間の大削減

2

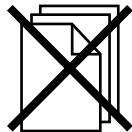
働き方改革・テレワーク



テレワーク対応の実現
BCP(事業継続計画)への寄与

3

コスト削減



印刷・保管コストの削減
資料を探す手間の削減

4

制度対応



電帳法への対応
インボイス制度への対応

多くの企業が、新しい制度ができたり制度改正がある度に、「いかに制度要件に抜け漏れなく対応するか?」という視点で対策を進めることが多いですが、それよりも**「経理業務全体のコスト削減・生産性向上のために、どのように制度を活用していくか?」**という視点で対策を検討することが非常に重要となります。

Point

改正電帳法やインボイス制度に対する、経理部門における本来の目的は、「経理DXによるコスト削減、生産性向上の実現」です。電帳法対策においては、「**経理DXのために、どのように制度を活用するか?**」という考え方が重要です。

■ Point 4

3つの経理業務ごとに、経理DXを実現する

電帳法を活用して経理DXを実現するためには、**3つの経理業務に整理**して考えましょう。

3つの業務で実現する経理DX

1 債務・支払管理

請求書や領収書を受領してから支払までの、一連の業務を電子化する。



- 領収書など、紙で受領した証憑は電子化
- PDFなど電子取引データは、そのまま活用
- 債務計上から支払処理までの業務を自動化

電子取引保存制度 スキャナ保存制度

2 債権・入金管理

売上請求書の発行から入金までの、一連の業務を電子化する。

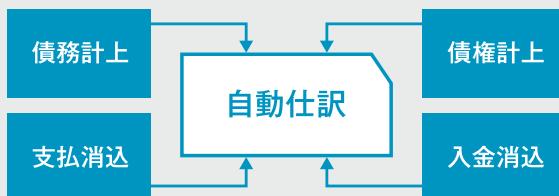


- 紙ではなく、電子インボイスを発行して業務効率化
- 電子インボイスの控えは、データのまま自動保管
- 債権計上から入金確認までの業務を自動化

電子取引保存制度 電子帳簿等保存制度

3 財務会計

証憑データをもとに仕訳を自動起票する。帳簿や決算書類の保管を電子化する。



【証憑】
請求書・領収書・見積書
納品書・契約書…

【帳簿・書類】
仕訳帳・元帳・補助元帳
貸借対照表・損益計算書…

電子保管

- 仕訳の自動化
- 帳簿や書類の電子保管
- 業務時間とミスの削減

電子帳簿等保存制度

Point

電帳法を活用して経理DXを実現する際は、**経理業務の中心である3つの領域を中心に検討します**。経理DXの実現により、生産性と精度を大幅に向上できます。

① 債務・支払管理

(請求書・領収書受領～支払まで)

② 債権・入金管理

(請求書発行～入金まで)

③ 財務会計

(仕訳起票～決算報告まで)

2

失敗例から見る 電帳法対策のポイント

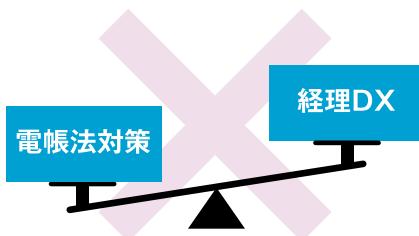
猶予2年を使って、電帳法を活用した経理DXを進めて行く必要がありますが、進め方によっては経理DXの効果をもたらすことができない場合があります。そのためにも、よくある失敗例や失敗がもたらす影響を事前に理解しておきましょう。

電帳法対策の失敗パターンを理解する

経理部門が持つべき本来の目的は、**経理DXによってコスト削減・生産性向上を実現**することであるため、電帳法の要件を満たすだけでなく、経理DXも実現できるようにする必要があります。すなわち、**電帳法対策と経理DXを両立する必要があります**。

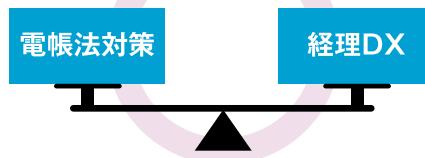
「電帳法対策」と「経理DX」は両立する必要がある

電帳法対策しかできていない



× 生産性が上がらずコストが増える

電帳法を活用した経理DX



◎ 生産性が向上し、コスト削減も実現

よくある3つの失敗パターン

① すぐに着手しない

② システムを導入して満足する

③ 業務のやり方を変えない

失敗パターン
①

すぐに着手しない

実際の例

電帳法を活用した経理DXに、すぐに着手しない



猶予2年は、決して何もしなくていい期間ではありません。

すぐに着手しないことはよくある失敗パターンです。

失敗の結果

- 何も対策ができないまま、猶予2年の終了を迎えてしまう。
- 猶予2年が終わる直前に焦って対策を行わなければならない。
- 運用に慣れるための時間を作れない。

原因

- 具体的な導入後のイメージがなく、実感が湧いていない。
- 電帳法対策は行わず、紙のままでも良いと考えている。
- 猶予2年が終わる直前に一気に進めればよいと考えている。
- 「余計な作業が増える」と効率が悪くなることだけを考えてしまいすすめられない。
- 業務改善をはばむ抵抗勢力が存在する。

失敗を 避けるための ポイント

- 「経理DXを実現する」という**本来の目的**を持って取り組む。
- **時間が経過すれば解決するわけがない**ことを再認識する。
- 変革の意識がある人が主体的に取り組む。
- **3つの経理業務ごとに、できるところから始める。**

失敗パターン
②

システムを導入して満足する

実際の例

電帳法対応のシステムを導入して満足する



電帳法対応のシステムを導入することは、決してゴールではありません。
システム導入を目的に進めてしまうことで、生産性向上につながらない場合があります。

失敗の結果

- 導入したシステムを**使いこなせない**。
- せっかくシステム投資したのに**業務効率があがっていない**。
- 今使っているシステムと並行して利用するための仕事が増えた。

原因

- 現行業務の問題点を洗い出さずに導入されている。
- DXの視点ではなく、電帳法対策の視点で**システムを選定**している。
- 並行稼働させている旧システムを使い続けている。
- 電帳法対応の**システムを導入して満足**している。

失敗を 避けるための ポイント

- 「経理DXを実現する」という**本来の目的**を持って取り組む。
- システムで効率化を図る業務をしっかりと**絞り込む**。
- 現場を巻き込んだ導入**を検討する。
- 業務プロセスから変える前提**を持つ。

失敗パターン
③

業務のやり方を変えない

実際の例

受領から収集・保管までの業務プロセスが
ほぼ変わらない

1



電帳法対応のため、
要件に沿って保管で
きるシステムを導入し
て安心。

2



受領から保管までの
紙を使った業務は今
のままで運用。

3



電帳法対応のための
業務が増え、従来業
務と並行している。

4



取引量が増えるほど、紙や手作業
が増え、業務負担につ
ながる。

紙を中心とした業務を続けることで、業務負担が増える場合があります。

失敗の結果

- 電帳法対応によって新しい業務が発生し負担となる。

失敗の原因

- 証憑の受領や承認、支払のプロセスは今までのままで見直していない。
- 承認に印鑑を使っている。
- 社内ルールが紙の原本を添付することになっている。
- 紙に印刷して申し送り事項を記載したり、チェックする文化が根付いている。

失敗を 避けるための ポイント

- 「経理DXを実現する」という本来の目的を持って取り組む。
- 電帳法対策によって業務を増やさないための方法を考える。
- 自動仕訳や支払データの自動作成などの効率化されるポイントを把握する。
- 会社の文化を変える方法を検討する。

Point

「電帳法対策」と「経理DX」は両立する必要があります。要件を満たした保管を検討するだけでなく、現在の業務プロセスを見直し、どのように経理DXを実現するかという視点で検討しましょう。

3

電帳法を活用した 経理DX成功のカギ

どのようにすれば電帳法を活用した経理DXが成功するか、ポイントを理解しましょう。

■ Point 1

従来の業務プロセスを変える必要がある

電帳法対策を通して経理DXの実現を目指すためには、「**業務プロセスを変える**」必要があります。

システムを活用して、下記のコツに沿って従来の業務プロセスを変えていきましょう。

業務プロセスを変える為の 3つのコツ

1

取引の起点から電子化する

→取引の起点を電子化することによって、はじめて後続の業務の電子化を実現できます。まずは、受領した証憑や発行する請求書の電子化を進めていきましょう。

2

電子化したデータを中心とした業務に変える

→今の業務の中には紙が多く発生しており、印刷や保管などのコストが掛かっています。電子化した業務プロセスに変えなければ、コストを削減することができません。

3

経理処理は電子化したデータを活用して行う

→支払管理や入金管理、仕訳起票などの経理処理は、電子化したデータを活用して自動化しましょう。転記ミスや手入力に掛かる時間を削減し、業務精度を向上できます。

→3つのコツを実現するために、一連の業務を電子化できる
クラウドサービスを活用しましょう。

業務プロセスを変えるために、3つの経理業務（P06参照）ごとに目指すべき姿を理解しましょう。

具体的な実現手法はP17以降でご紹介します。

クラウドサービスを活用することで
3つの業務で経理DXを実現することができます。

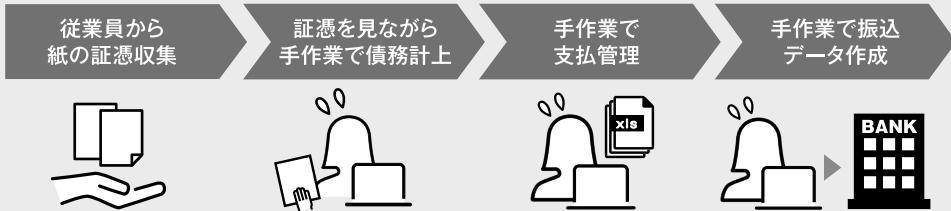
① 債務・支払管理

Point

- 紙で受領した場合は、受領したタイミングで電子化して業務を回す。
- PDFなど電子取引データは紙に印刷することなく業務を回す。
- 証憑の電子データを活用して支払業務までを自動化する。

現状

紙の証憑やExcelなどを使った手作業中心の業務



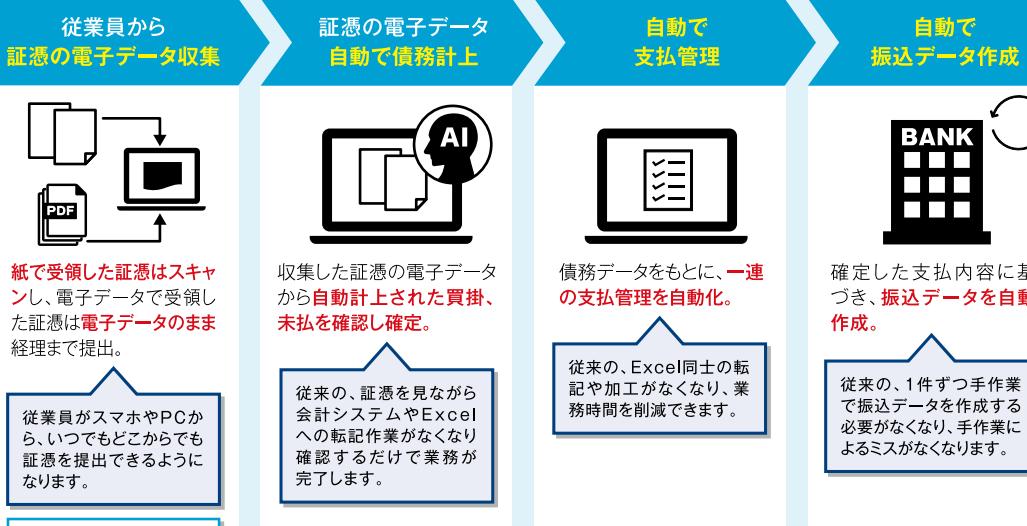
紙で受領した証憑はそのまま、電子データで受領した証憑は印刷して経理まで提出。

紙の証憑を確認しながら、Excelなどをを使って手作業で支払管理。

確定した支払内容をもとに、手作業で振込データ作成。

目指すべき姿

経理DX 証憑を受領してから支払いまでの一連の業務を電子化



紙で受領した証憑はスキャンし、電子データで受領した証憑は電子データのまま経理まで提出。

従業員がスマホやPCから、いつでもどこからでも証憑を提出できるようになります。

活用できる制度
電子取引保存制度
スキャナ保存制度

収集した証憑の電子データから自動計上された買掛、未払を確認し確定。

従来の、証憑を見ながら会計システムやExcelへの転記作業がなくなり確認するだけで業務が完了します。

債務データをもとに、一連の支払管理を自動化。

従来の、Excel同士の転記や加工がなくなり、業務時間を削減できます。

確定した支払内容に基づき、振込データを自動作成。

従来の、1件ずつ手作業で振込データを作成する必要がなくなり、手作業によるミスがなくなります。

**2
債権・入金
管理**

Point

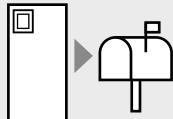
売上請求書の発行から入金までの、一連の業務の電子化を目指しましょう

- 紙ではなく**電子インボイス(請求書の電子データ)**を発行する。
- 発行後の**控えはデータのまま自動保管**する。
- 銀行の入金情報をもとに**自動で消込**を行う。

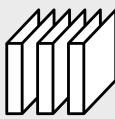
現状

紙の証憑やExcelなどを使った手作業中心の業務

紙の請求書を手作業で封し送付 → 控えをファイリングして保管 → 手作業で回収予定管理 → 手作業で入金消込



基幹システムで請求書を作成。印刷して手作業で送付。



紙の控えを月別得意先別にファイリングし保管。



回収予定日や得意先別に回収予定表を作成し管理。



通帳とExcelなどを見比べながら1件ずつ消込。

目指すべき姿

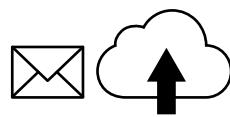
経理DX 売上請求書発行から入金までの一連の業務を電子化

請求書の電子発行・自動送付

控えをシステム上で電子保管

自動で回収予定管理

自動で入金消込



販売管理システムから**電子インボイス(請求書の電子データ)**を発行し、得意先へ**自動送付**。

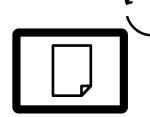
発行から送付まで自動化することで、印刷や封入など、月末月初に集中しがちな業務を一切なくすことができます。



発行したあとは**控えを電子保管**。

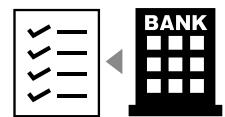
従来の、紙に印刷してファイリングするための時間や場所の確保が不要になります。

活用できる制度
電子取引保存制度
電子帳簿等保存制度



発行した請求書をもとに、**回収予定を自動管理**。

従来の、手作業で回収予定などを管理する必要がなくなり、業務時間を削減できます。



金融機関から**取得した入金情報をもとに自動消込**。

従来の、請求書と入金の照合作業を1件ずつ目視で行う必要がなくなり業務効率が上がります。

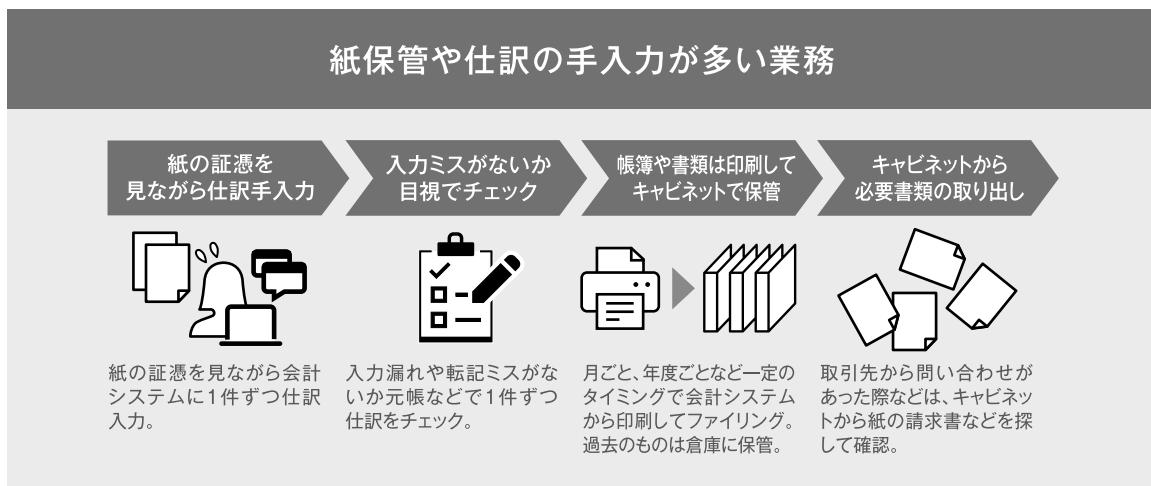
3 財務会計

仕訳の自動化と、 帳簿・書類の電子化を目指しましょう

Point

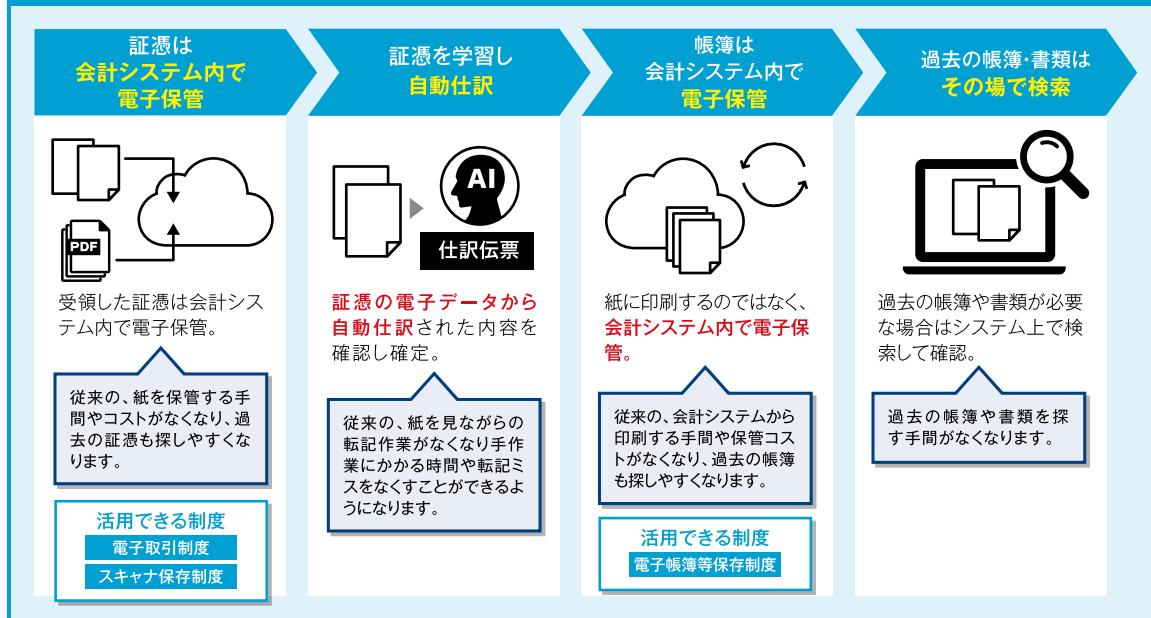
- 証憑の電子データから**仕入や売上の仕訳を自動起票する。**
- 支払データや入金情報をもとに**入出金仕訳を自動起票する。**
- 元帳や仕訳帳、決算書類などは紙に印刷せずに**データで保管する。**

現状



目指すべき姿

経理DX 仕訳の自動化と帳簿・書類の電子化



■ Point 2

電帳法を活用した経理DXは 業務時間を85%削減

電帳法を活用した経理DXを実践することによって、**いつもの経理業務にかかる時間をおよそ85%削減**できます。3つの経理業務において、たとえば下記のような業務を削減できます。

■ いつもの経理業務にかかる時間を、最大約85%削減

1 債務・支払管理

■ 請求書や領収書の収集業務を85%削減

(20名の従業員から月100枚の
証憑を収集する場合)



- 支払業務に必要な証憑を、印刷することなく電子データで回収できるようになる。
- 従業員や責任者が、証憑の提出や承認のために出社する必要がなくなる。

■ 支払業務を83%削減

(支払件数が月100件の場合)



- 従業員から収集した証憑をもとに、買掛・未払を自動計上できる。
- 紙やPDFの証憑を見ながら、Excelで支払管理表を作成する必要がなくなる。
- 振込データを手作業で作成する手間がなくなる。

2 債権・入金管理

■ 請求書発行業務を100%削減

(発行する請求書が月300枚の
場合)

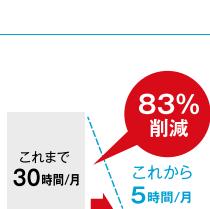


- 請求書を印刷したのち、封入、送付作業を行う必要がなくなる。
- 発行した請求書の原本保管に掛かる手間がなくなる。
- 請求書の発行履歴を確認する時間を削減できる。

3 財務会計

■ 証憑を見ながらの仕訳起票や証憑保管業務を83%削減

(証憑が月150枚の場合)



- 紙やPDFの証憑を見ながら1枚ずつ仕訳を入力する作業がなくなる。
- 紙の帳簿・書類の保管に掛かる手間がなくなる。

※OBC調べ

Point

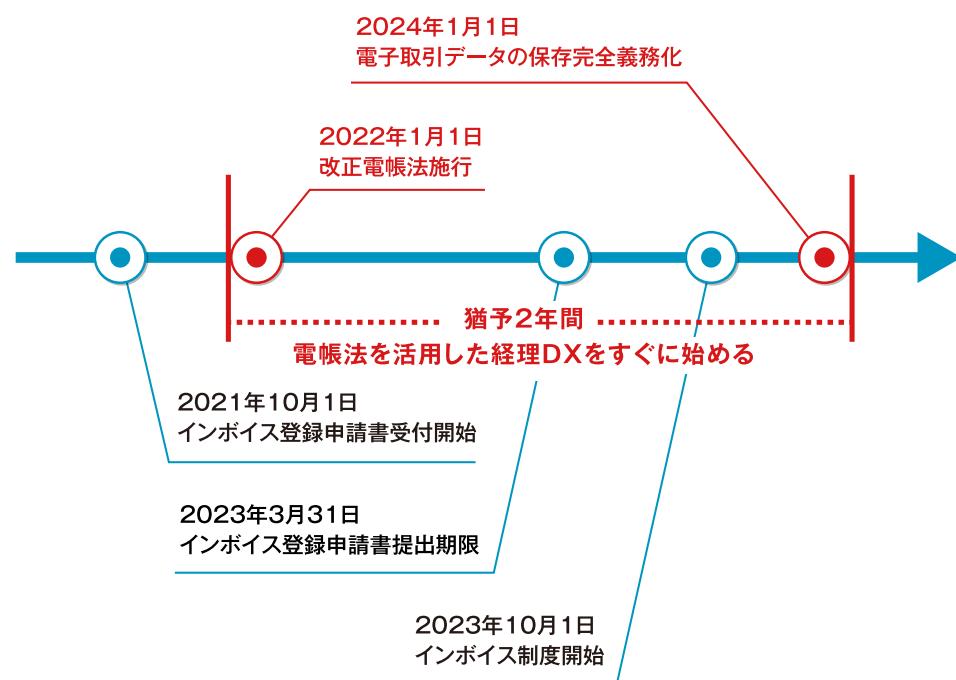
電帳法を活用した経理DXによって、**いつもの経理業務にかかる時間をおよそ85%削減**でき、大きな効果を得ることができます。

■ Point 3

電帳法を活用した経理DXをすぐに始めて猶予2年を賢く使う

電帳法を活用した経理DXは、今すぐに始めましょう。電帳法やインボイス制度など、経理業務に大きく関わる制度改正が続きます。さらに、紙やFAXによるアナログ処理削減・生産性向上を目指し、デジタル庁が請求書の電子化（電子インボイス）を推進していることもあり、世の中の流れは確実に電子化の方向へ進むこととなります。これからの電子化が主流となった業務を見据えて、猶予2年を活用できるこのタイミングで経理DXにすぐに着手しましょう。

制度改正をきっかけに、世の中の流れが
大きく電子化にシフトする



Point

今後、世の中の流れは確実に電子化にシフトします。電子化の流れに遅れを取らないよう、猶予2年を活用できる今のうちに、電帳法を活用した経理DXにすぐに着手しましょう。

4

奉行クラウド 経理 DX Suiteで 経理DXを実現

奉行クラウド 経理 DX Suiteを使って、電帳法を活用した経理DXを実現する方法を詳しくご紹介します。

■ Point 1

6つの特長 で業務精度と生産性が飛躍的に向上

「奉行クラウド 経理 DX Suite」は、従来の業務プロセスを変えることで、電帳法に完全対応した経理DXを実現。すべての企業で、いつもの経理業務の精度と生産性が飛躍的に向上します。


奉行クラウド 経理DX Suite

「奉行クラウド 経理 DX Suite」の6つの特長

 <p>特長①</p> <p>改正電帳法に完全対応できる</p>	 <p>特長②</p> <p>従業員が持つ証憑を電子データで収集できる</p>	 <p>特長③</p> <p>仕訳起票に掛かる時間とミスが大幅削減</p>
 <p>特長④</p> <p>請求書を使った支払業務まで電子化できる</p>	 <p>特長⑤</p> <p>すべての企業で紙の業務を電子化できる</p>	 <p>特長⑥</p> <p>電子インボイス(請求書の電子データ)発行から入金までを電子化できる</p>

■ Point 2

取引タイプ別の具体的な経理DX手法を理解する

取引タイプ別に経理DXを実現する具体的な方法をご紹介します。

取引タイプ別 経理DX実現手法

① 従業員が受領する請求書・領収書の対応

従業員が受領した請求書・領収書について、従業員からの提出や責任者の承認、支払処理、仕訳起票、要件に沿った保管などの一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債務・支払管理

財務会計

② 経理が直接受領する請求書・領収書の対応

従業員経由ではなく、経理に直接届く請求書・領収書についても、「1.従業員が受領する請求書・領収書」と同様に、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債務・支払管理

財務会計

③ 得意先に発行する請求書の対応

請求書を電子発行することで、取引先への送付や控えの保管、入金消込、仕訳起票など、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債権・入金管理

財務会計

④ 帳簿・書類等の保管

元帳や決算書などの帳簿や書類を、印刷することなくシステム上で要件を満たした状態で電子保管できるようになります。

財務会計

① 従業員が受領する請求書・領収書の対応

従業員が受領した請求書・領収書について、従業員の提出や経理の承認、支払処理、仕証起票、要件に沿った保管などの一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債務・支払管理

財務会計

Point

- ✓ 従業員が受領した電子証憑は、紙に印刷せず電子データで承認依頼に回す。
- ✓ 紙で受領した場合は、受領したタイミングで電子化して業務を回す。
- ✓ 従業員が提出した証憑の電子データを活用して支払業務や仕証起票を自動化する。

従業員がメールで請求書を受領した場合

目指すべき業務フロー

```

graph TD
    A[①従業員が受領した請求書の電子データを提出] --> B[②責任者が金額を確認し承認]
    B --> C[③経理が金額を確認し承認/制度要件に沿って証憑保管]
    C --> D[④証憑データから自動で債務計上]
    D --> E[⑤支払予定表自動作成]
    E --> F[⑥支払対象自動抽出]
    F --> G[⑦FBデータを自動作成支払い手続き]
    G --> H[⑧仕証自動起票]
  
```

請求書を電子データでかんたんに提出
責任者や経理の承認・差戻まで、電子データで業務が完結

ドラッグ&ドロップするだけで、いつでも、どこからでも手元にある証憑をかんたんに提出できます。責任者や経理担当も、電子データで証憑を確認でき、紙を使わずに業務が完結します。

メールで受領した電子請求書

請求書 ドラッグ&ドロップ

メモ書きとセットで提出できます。

電帳法 対応

領収書など、紙で受領した証憑は、スマートフォンから写真を撮るだけで簡単に電子化し、提出できます。
※スキャナ保存制度対応

提出内容に不備があった場合は、ボタン1つで従業員へ差戻できる

経理担当は、勘定奉行クラウドから従業員の提出内容をリアルタイムに確認可能。証憑の電子データとメモ書きを一覧でチェックし、承認・差戻を行えます。

未確認 2 件 実行 すべて確認状態にする

処理状態 証憑種類 ファイル名 フォルダ名 アップロード日時

差戻 2023/05/18 10:10:10

電帳法 対応

経理が確認した証憑は、タイムスタンプが自動付与され
要件に沿って自動保管されます。

4 奉行クラウド 経理 DX Suiteで経理DXを実現

目指すべき業務フロー

- ①従業員が受領した請求書の電子データを提出
- ②責任者が金額を確認し承認
- ③経理が金額を確認し承認/制度要件に沿って証憑保管
- ④証憑データから自動で債務計上
- ⑤支払予定表自動作成
- ⑥支払対象自動抽出
- ⑦FBデータを自動作成支払い手続き
- ⑧仕証自動起票

従業員が提出した請求書をもとに、一連の支払処理を電子化 Excelを使った手作業が一切不要になる

従業員が提出した請求書をもとに、買掛金を自動で計上し、Excel管理になりやすい支払予定表を自動作成します。

▼支払予定日別支払予定表

▼銀行別支払予定表

チェックを入れるだけでかんたんに支払対象抽出

支払対象・金額を指定して個別で支払抽出を行うことはもちろん、自動作成された支払予定をもとで一括でかんたんに支払抽出を行えます。

振込データを作成できるため、支払処理も即完了

支払抽出後は銀行振込に必要なFBデータを自動作成できるため、振込の手作業がなくなり、支払処理にかかる時間を大幅に削減できます。また、支払内容にもとづき仕証を自動起票します。

FBデータ作成 →

EBシステムと連携することでそのまま金融機関への振込も完了します。

② 経理が直接受領する請求書・領収書の対応

従業員経由ではなく、経理に直接届く請求書・領収書についても、「1.従業員が受領する請求書・領収書」と同様に、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債務・支払管理

財務会計

Point

- 受領した証憑は、紙に印刷することなく電子データで経理処理に回す。
- 要件に沿った証憑保管を自動化できるようにする。
- 証憑の電子データを活用して支払業務や仕訳起票を自動化する。

経理がメールで請求書を受領した場合

目指すべき業務フロー

- ① PDFの請求書をローカルに保存して確認

- ② 確認後、仕訳自動起票

- ③ 制度要件に沿って証憑自動保管

AIが証憑を読み取り自動仕訳

忙しい月末月初でも、仕訳起票に掛かる時間とミスが大幅削減

請求書をアップロードするだけで、AIが日付・金額・取引先などの情報を読み取り自動でデータ化。さらに仕訳の起票まで自動化するため、電子証憑を紙に印刷して処理したり、紙の証憑と会計システム間の転記作業がなくなります。



アップロードされた証憑を集約し、 制度要件を満たす形で自動保管

電帳法
対応

証憑の日付・金額・支払先情報などを証憑データとセットで保管し、いつでも検索できます。また、税務調査の質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じる場合は、一括で証憑データをダウンロードできます。



③ 得意先に発行する請求書の対応

請求書を電子発行することで、取引先への送付や控えの保管、入金消込、仕訳起票など、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債権・入金管理

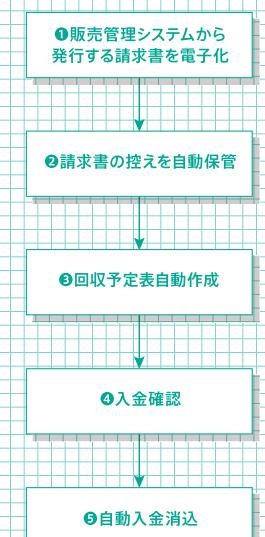
財務会計

Point

- 販売管理システムから発行する請求書(インボイス)を電子化する。
- 自社で保管する控えはシステム上で電子保管する。
- 銀行の入金情報を活用して自動で消込する。

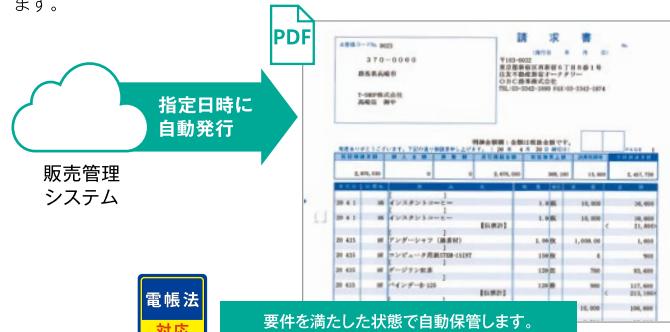
経理が電子インボイス(請求書の電子データ)を発行する場合

目指すべき業務フロー



請求書をペーパーレス化し、送付にかかる手作業を0に
控えも要件に沿って自動保管するため、
毎月の請求書発行業務の生産性が格段に向

請求書を電子発行(電子インボイスを発行)することで、紙の請求書を送付する際に必要だった、印刷・封入・仕分け・封かん・送付の作業が一切なくなります。控えはシステム上で自動保管するため、従来の紙保管と比べて保管コストも削減します。



入金情報を自動取得し、
消込や入金管理を手作業0で完結できる

国内ほぼすべての金融機関のインターネットバンキングと自動連携し、入金情報の確認から、回収予定と入金情報の自動照合までがわずか数クリックで完結。Excelを使った回収予定管理や入金消込が一切不要になります。



④ 帳簿・書類等の保管

元帳や決算書などの帳簿や書類を、印刷することなくシステム上で要件を満たした状態で自動保管できるようになります。

財務会計

Point

- 元帳や仕訳帳、決算書類などは紙に印刷せず、会計システム上で電子保管。

目指すべき業務フロー

- ①会計システム上で帳簿や書類を確認
- ②会計システム上で電子保管



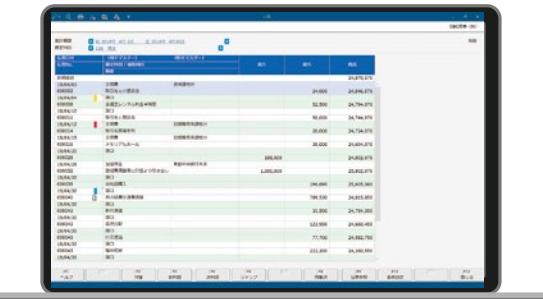
日々の経理業務を行うだけで、帳簿・書類の
電磁的記録に自動で対応。印刷や保管のコストが
一切不要になります。

制度上求められる主要な要件である、「訂正・削除履歴の確保」や「検索要件」を標準で満たしているので、一切手間をかけずに帳簿・書類を電子保管できます。印刷や保管にかかる手間や時間が一切なくなります。



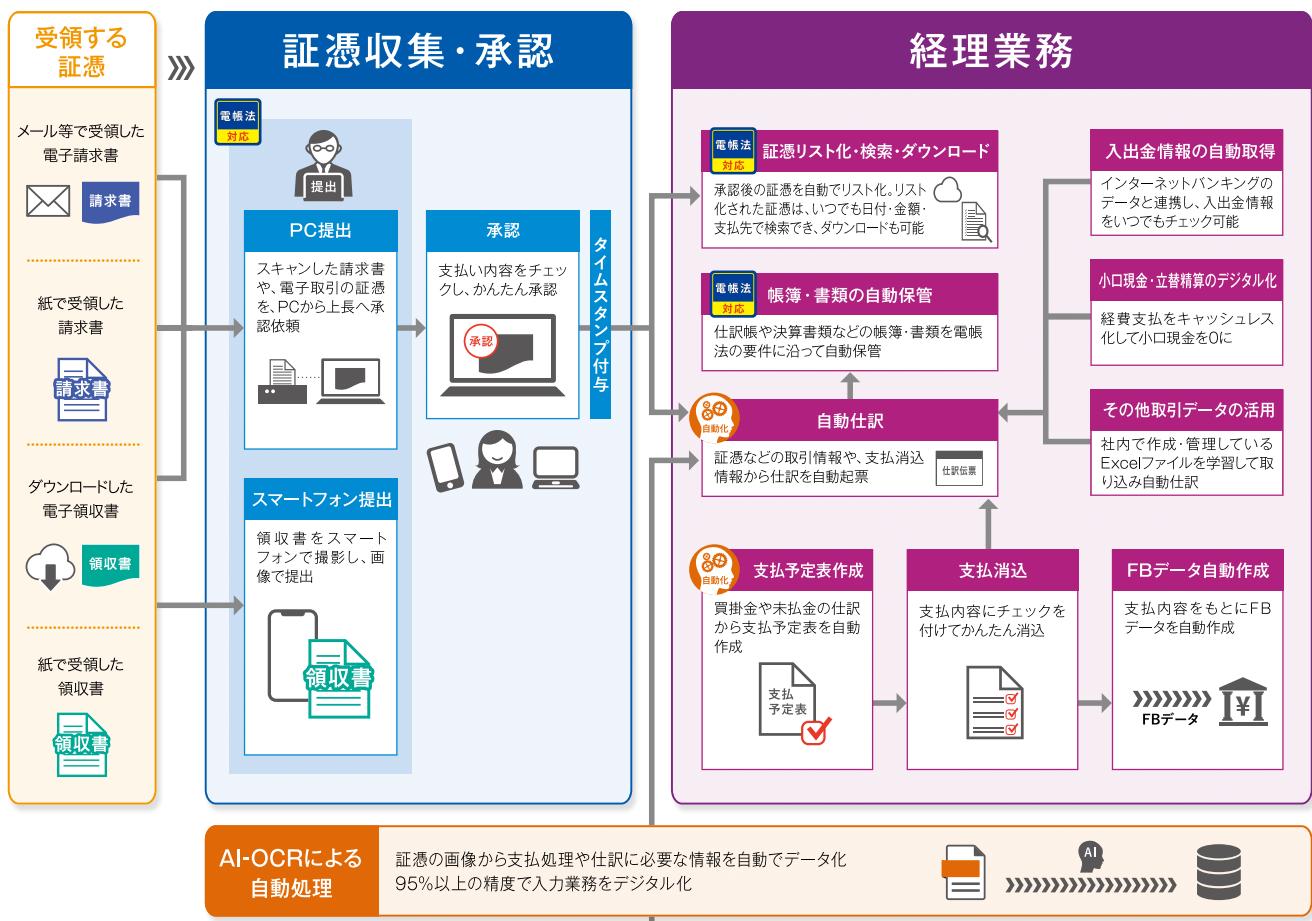
様々な帳簿・書類を、準備コスト0で
手軽に電子保管できます

- | | | |
|-------|-------|--------|
| 仕訳伝票 | 仕訳帳 | 出納帳 |
| 元 帳 | 補助元帳 | 取引先元帳 |
| 貸借対照表 | 損益計算書 | etc... |



奉行クラウド 経理 DX Suiteの業務対応範囲

証憑データの収集や保管、仕訟起票といった、一連の業務プロセスを電子化することで経理業務全体のDXを実現します。



奉行請求管理電子化クラウド



債権奉行クラウド

請求書発行・入金管理



お客様に安心してご検討を進めていただるために
OBCは“お客様に合ったさまざまな進め方”をご用意しています



運用方法を
相談をしたい



導入を進めたい



オンライン相談 デモサービス

Face to Faceで会話でき、デモンストレーションで具体的な運用方法を知ることができます。

システムコンサルタントが
お客様に合った
運用方法をご提案！

QRコードを読み取り、
お申し込みください



お客様無料相談窓口

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。
見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ
最適なシステム構成を
ご案内！

お客様無料ご相談窓口

0120-121-250

10:00～12:00 / 13:00～17:00
(土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)



株式会社 オービックビジネスコンサルタント
URL <https://www.abc.co.jp>