



# 経理・総務業務の 在宅勤務／テレワーク実現手法

顧問先の在宅勤務／テレワーク導入やペーパーレス化を積極的に支援している  
アクタスの税理士・社会保険労務士の先生が徹底解説!



加藤 幸人氏  
アクタス税理士法人  
税理士



松澤 隆志氏  
アクタス社会保険労務士法人  
特定社会保険労務士

## 在宅勤務／テレワークの4大障壁

# 「紙」「FAX」「ハンコ」「電話」への対処方法

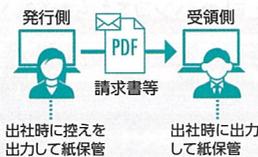


### 紙の業務はこう対処しよう!

**Q** 紙でやり取りしている請求書や注文書は、  
電子データ(PDF)でやり取りしてもいいの?

**A** 請求書等を電子データでやり取りすることは、  
法的に全く問題ありません。

請求書等の発行側が、紙ではなく  
パソコンで処理したデータのまま  
保存する場合は、税務署に事前申  
請が必要です。出社時にまとめて  
出力し、紙保管しておきましょう。



「電子取引」の要件を満たせば紙保管が不要。

電子データでやり取りする場合、検索できるようにするなど一定  
の状態では保存すれば、下記の4つのいずれかの要件を満たすこと  
で紙保管は不要です。

- ①受領側がタイムスタンプを付与する
- ②訂正・削除の防止に関する事務処理規程を定めて運用する
- ③発行側がタイムスタンプを付与する
- ④訂正・削除ができないようなクラウドサービスで授受と保存を行う

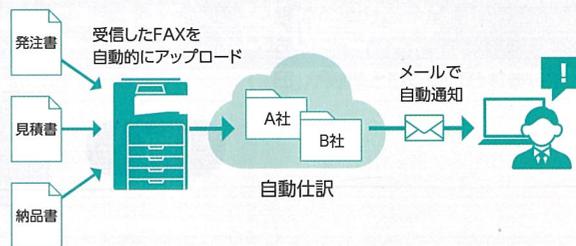


### FAXの業務はこう対処しよう!

**Q** 自宅にFAX機がない場合、  
FAXでやり取りする業務はできない?

**A** FAX機の機能を使えば、自宅にしながら  
FAXのやり取りができます。

受信したFAXをデータ化して指定したフォルダに保存したり、  
メールで通知してくれる機能を持った複合機をうまく活用すれば、  
自宅にしながら業務を行うことができます。



また、インターネットFAXを使えば、自宅から会社のFAX機にデー  
タを飛ばし、取引先にFAXを送ることも可能です。



### ハンコの業務はこう対処しよう!

**Q** そもそも、請求書などの証憑や、  
稟議書などの社内書類にハンコは必要なの?

**A** 税法上、請求書や注文書等に  
ハンコは必要ありません。

ハンコの要否は取引先のルールによるため、先方と合意が取れ  
ればなくてもいいものです。取引先のルール上、ハンコが必要なら  
電子印で代替えることもできますよ。

社内の承認印も法的には不要  
です。

稟議書や仕訳伝票など、承認のため  
に押しているハンコも法的には  
必要ありません。ただし「誰が承認  
したのか」が後々わかるよう、ハン  
コ以外の方法で承認の証跡を残  
すルールを決めておきましょう。

#### 領収書は注意!

紙で発行する領収書は、金額  
が5万円以上であれば収入  
印紙が必要になり、収入印紙  
には消印が必須となります  
ので、ハンコは省略できませ  
ん。領収書も電子データ  
(PDF)で提供すれば、収入印  
紙が不要になりますよ。



### 電話の業務はこう対処しよう!

**Q** 会社から携帯電話を支給されていません。  
電話対応のために毎日出社は仕方ない?

**A** BYOD※(私用端末の業務利用)  
で乗り切るのもひとつの手。

※Bring Your Own Deviceの略。  
個人のスマホ等の端末を業務に  
利用すること

会社から携帯電話を支給するのが難しければ、比較的簡単に導  
入できるBYODがお勧めです。従業員の個人の携帯端末を活用  
しつつ、個人の携帯番号とは別の番号  
で通話したり、通話料は会社負担にで  
きるサービスもあります。

あらかじめ相手に出社日を伝えて  
おく運用も有効です。

メールの署名に出社日を明記するなど、  
取引先や従業員に対して自分が出社す  
る日をあらかじめ伝えておく、という方  
法も、コストがかからず、すぐに実施できて有効ですよ。





## 業務ルールは最低限これを決めておこう！

在宅勤務／テレワークを実施するにあたっては、下記のルールは最低限決め、取引先との合意や従業員への周知を行っておきましょう。

### 【取引先に関わる業務】

- ◎請求書発行(どのように請求書を発行し、提供するのか)
- ◎支払業務(どのように取引先から請求書を受領し、支払処理をするのか)

### 【社内業務】

- ◎従業員の立替経費の精算方法(立替経費の申請や支払いはどうするか)
- ◎連絡手段(自宅にいる従業員とのコミュニケーション手段はどうするか)
- ◎勤怠管理(勤務時間の確認方法や勤怠申請の方法はどうするか)
- ◎承認のやり方(社内の各種申請や稟議書の承認をどのように実施するか)

### 取引先に関わる業務の業務ルールの勘所と例

#### 請求書発行

##### 得意先への提供方法

例) 請求書は電子データ(PDF)をメールで送る。

##### 押印の是非

例) 請求書への押印は基本行わない。取引先のルール上、押印が必要な場合は電子印にて対応する。

#### 支払業務

##### 得意先からの受領方法

例) 請求書は電子データをメールで受領する。押印は不要とする。

##### 支払可否の確認方法

例) 発注担当者に請求書PDFを転送して支払可否を確認する。金額が〇万円を超える支払は、上長の承認を得る(メール可)

##### 支払いの実行

例) 支払可の請求書PDFを指定の共有フォルダに保存してもらい、専用の端末から支払処理を実行する(出社して対応)。

##### 請求書の保管

例) 請求書の原本は別途郵送にて受領し、保管する。

あくまでも参考例となります。会社の実態やルールに沿って、自社に最適なルールを設定しましょう。



## セキュリティの壁はこう突破しよう！

**Q** 請求書等の証憑を自宅に持って帰っていいの？

**A** 証憑など、会社の情報をどこまで持ち出して良しとするか、**社内のルールで決めておきましょう。**

**Q** マイナンバーを取り扱う業務を自宅でしてもいいの？

**A** 「安全管理措置を講じていれば」という条件付きでOKですが、**マイナンバーを使わない業務のみを在宅で認める運用が安全です。**

**Q** 従業員の個人PCに業務データを入れても問題ない？

**A** セキュリティ上は望ましくありません。会社でPCを何台か用意し、**担当者が交代で持ち帰れるようにしましょう。**やむなく個人PCを活用する場合は、個人PC上での業務はNG、クラウドサービスでの業務はOK、といったルールを決めて運用しましょう。

### 万が一、情報漏洩したら、会社の責任。リスク対策をしておきましょう。

持ち出す情報(誰が・何を)と安全管理のルールを決めておきましょう。また、機密情報保持に関する誓約書を作成し、従業員に署名してもらいましょう。

セキュリティに関するルールの設計については、総務省の「テレワークセキュリティガイドライン 第4版」(<https://teleworkdays.jp/>)も参考にご覧ください。



#### 参考例 在宅勤務／テレワークにおける機密保持誓約書

在宅勤務中の機密保持に関し、以下の内容に同意します。

- 在宅勤務の際には、会社の機密情報に関して、適切な機密管理を行う。機密情報には下記の情報が含まれる。
  - 1) 従業員の個人情報
  - 2) 顧客、取引先の住所、社名、担当者名、連絡先に関する情報
  - 3) 顧客、取引先との取引内容、取引履歴に関する情報
  - 4) 顧客、取引先から業務の過程で入手した顧客、取引先に関する一切の情報
- 在宅勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報ならびに作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払う。
- 業務に使用するパソコンについて、離席時はパスワードロックをかけることを徹底し、第三者が閲覧できないように最大の注意を払う。
- なお、従業員の親族も第三者とみなす。

氏名: 山田太郎

あくまでも参考例となります。会社の実態やルールに沿って誓約書を作成しましょう。

## 実践に向けて、必要な心得

### ✓ 難しく考えず、できることから始めましょう

「自社には難しい」、「規程を完璧に作ってからでないと実施できない」となかなか一歩を踏み出せない企業は多いですが、意外とやってみたらできるものです。最低限のルールを決めたら、まずはできることから始めてみましょう。運用しながら、ルールも整備していけばいいのです。

### ✓ 生産性が落ちる心配より、業務が進むことを重視しましょう

中には、「生産性が落ちるのでは?」と不安な経営者もいらっしゃいますが、従業員の安全が守られなければ業務が完全に止まってしまいうリスクもあるのです。まずは、きちんと業務が進むことを重視しましょう。意外と在宅勤務の方が集中して仕事ができ生産性が上がったという人もいます。

### ✓ 緊急対策として、まずはトライアルを。先を見据えた対策もしっかり整えていきましょう

新型コロナウイルスの影響により、在宅勤務／テレワークを推奨する情勢は長く続くことが予想されます。また、地震等の災害に備えるためにも、緊急対策として導入する一方で、長期的な視点での対策も並行して進めることが大切です。これから、在宅勤務／テレワークは、スタンダードな働き方の1つになるでしょう。今から先を見据えた対策を考えていきましょう。



# 経理・販売管理業務の 在宅勤務／テレワーク実現手法

経理・販売管理業務には、FAX・紙・ハンコといった障壁が根強く残っています。それらの障壁に対し、緊急対策として取り組みやすい実現手法と、長期的な視点でITを活用した生産性の高い手法までご紹介します。

## 受注・発注業務の実現手法

現状

注文書の受領や発注は、FAXでやり取りし、販売管理システムに受発注入力している

疑問

自宅にFAX機もないし、受注・発注業務はどうすればよいか？

まずはここから

### 自宅で受発注入力ができるよう、PCを用意しましょう

ノートPCを用意し、販売管理システムを移管して自宅で受発注入力ができるようにしましょう。その際には、PC持ち出しに関するセキュリティのルールを決めることを忘れないようにしてください。(詳しくはP7参照)

### 注文書のやり取りはFAXからメールに切り替えましょう

注文書のやり取りは、取引先と合意の上、メールでのやり取り(PDF送付)に切り替えましょう。複合機の受信したFAXを自動でメール転送する機能を使えば、自宅にいながら注文書を受領し受発注入力が行えます。



生産性向上をめざすなら

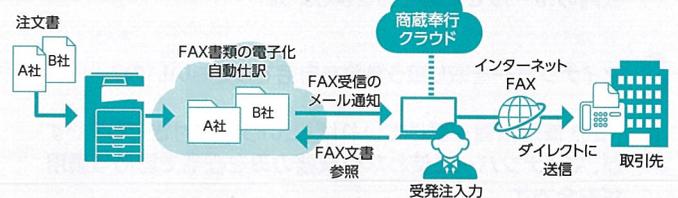
### セキュリティに優れ、生産性も向上するクラウドの活用がおすすめ!

商蔵奉行クラウドを利用すれば、PC上にデータを残すことなく、高いセキュリティ環境で受発注入力が行えます。

また、FAX電子化ソリューションを使えば、受信した注文書を電子化して送信元ごとのフォルダに自動仕分けしてくれるため、仕分けやデータ保管作業が格段にラクになります。

発注業務では、インターネットFAXを使えば、ブラウザやメールに発注書データを添付して送付するだけで、自宅からダイレクトにFAX送信することが可能です。

### FAX電子化ソリューション



## 請求書発行の実現手法

現状

請求書は、ハンコを押して郵送している

疑問

請求書にハンコは必要か？紙でのやり取りは必須なのか？

まずはここから

### 取引先の許可が得られれば、ハンコは省略してOK!

税法的にハンコはなくてもよいので、取引先と合意できれば省略して構いません。もし、取引先のルールでハンコが必要な場合は、電子印鑑ソリューションを活用することで、自社のハンコの印影をPDFに印字できます。

### 請求書の送付は、メールに変えましょう

販売管理システムから請求書をPDFで出力し、メールに添付して取引先に送ります。PDFは一時的に共有フォルダに保存し、後日出社した際に出力・紙保管すれば法的にも問題ありません。



生産性向上をめざすなら

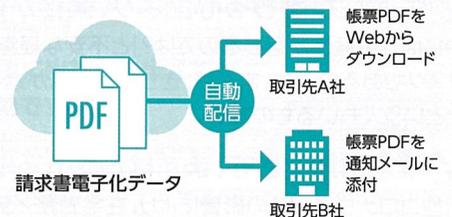
### 紙を介さない電子取引を目指しましょう！送付作業と紙保管が不要になり、業務コストを減らせます

請求書の電子取引を実現できれば、紙の印刷や送付作業・保管の手間が一切なくなるため自宅で業務が行え、業務コストも大幅に減らせます。

商蔵奉行クラウドと請求書電子化ソリューションを使えば、自宅にいながら請求データを電子化し、Webやメールで取引先に自動発送できます。また、電子取引の要件(詳しくはP6参照)を満たせば紙保管が不要なため、わざわざ会社に行き請求書控を印刷する手間もなくなります。

### 請求書電子化ソリューション

商蔵奉行クラウドの請求書データが自動連携でき、請求書の電子データを取引先ごとにWebやメールで自動配信できます。



## 仕訳入力・承認の実現手法

現状

仕訳入力後にリストを印刷し、上長に捺印をもらうことで承認を得ている

疑問

在宅勤務の場合、仕訳入力や承認はどのようにすればよいのか？

まずはここから

**承認依頼はPDFファイルをメールに添付!**

**メールの返信を承認代わりに**

会計システムが利用できる端末を持ち帰り、仕訳入力後の承認はPDFで仕訳伝票リストを出力してメールで返信をもらうことで証拠が追えるようにしましょう。



生産性向上をめざすなら

**勘定奉行クラウドでどのPCからでも仕訳入力・申請が可能に! 上長もクラウド上で承認でき、捺印いらず!**

勘定奉行クラウドに入力した仕訳は自動的に上長に共有されます。上長は承認・否認を行うことができ、直接伝票を修正することもできます。承認者の情報が自動的に記録されるため、捺印いらずで仕訳の承認が完了できます。



**会社にある領収書などの紙の証憑を簡単に共有してもらえます**

出社している担当者に、紙の証憑をスキャンして勘定奉行クラウドにアップロードしてもらって、アップロードされた領収書の画像を見ながら、自宅で仕訳入力が可能です。



## 支払い手続きの実現手法

現状

金庫から必要書類を持ち出し、窓口で並んで振込を実施している

疑問

本人確認書類や印鑑が会社で厳重に管理されており、持ち出しができない場合は？

まずはここから

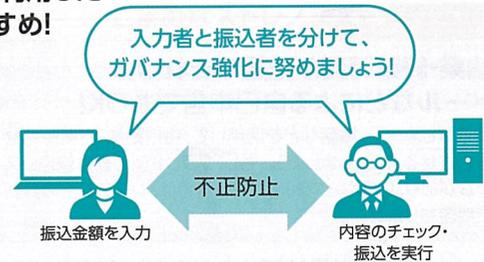
**出社の頻度を抑えるため、振込日をまとめましょう**

窓口で振込を行っている支払種別を洗い出し、支払日を統一することで、日常的にはテレワークを実施し、振込日だけ出社するなど、出社の頻度を抑えることができます。また、その際支払日が変更になる場合は、社内外問わず事前告知を徹底しましょう。

生産性向上をめざすなら

**インターネットバンキングを利用した支払手続きの電子化がおすすめ!**

インターネットバンキングを活用し、Web上で支払い手続きを完了できるようにしましょう。テレワークでインターネットバンキングを利用する場合は、業務担当者は振込金額の入力まで行い、振込の実行は責任者が行うことで不正を防止し、ガバナンス強化に努めましょう。



## 立替経費の実現手法

現状

精算書と領収書を紙で回収し、都度、小口現金で経費を精算している

疑問

小口現金を使わずに立替経費を精算する方法はないか？

まずはここから

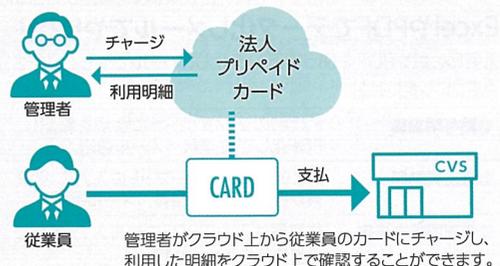
**給与振込口座を使って、振込で対応しましょう**

給与振り込み口座を活用し、一定の精算期間を定めて振込で対応しましょう。精算書はメールで送付してもらい、領収書などの証憑は、従業員が出社できるタイミングで精算書と一緒にトレーなどに提出してもらうことで、後から確認できるようにしておきましょう。

生産性向上をめざすなら

**法人プリペイドカードで経費の利用・精算を実施する方法がおすすめ!**

法人プリペイドカードでは、管理者がクラウド上で従業員のカードへのチャージや利用明細の確認などができます。事前にプリペイドカードを従業員に配布し、経費を利用する場合はそのカードを利用してもらうようにしましょう。



▶本ページでご紹介している実現ツールの商品例は、P12・13にてご紹介しています。



# 総務人事業務の 在宅勤務／テレワーク実現手法

総務人事業務は、給与計算や勤怠管理などの業務に加え、社内規程の整備や従業員のケアなど、多岐にわたる業務が存在します。「日常の業務」と、「運用体制の整備」という2つの視点で手法をご紹介します。

## 日常の業務はこう対処しよう！

### 給与計算・振込業務の実現手法

**現状** 給与システムやネットバンキングが入っているPCをオフラインで利用している **疑問** 社外から会社のPCにアクセスできない場合、どのように在宅勤務／テレワークを実現すればよいか？

#### まずはここから

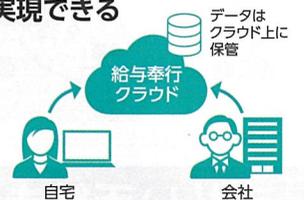
#### しっかりとルールを定め、PCを持ち出せるようにしましょう

在宅勤務／テレワーク用のノートPCを新しく用意して、給与システムや電子証明書を移管して自宅に持ち運べるようにしましょう。また、PC持ち出しに関するセキュリティのルールを決めることを忘れないようにしましょう。(詳しくはP7参照)

#### 生産性向上をめざすなら

#### 企業並みのセキュリティを自宅で実現できるクラウドがおすすめです

業務に集中できるように、自宅などでも企業並みのセキュリティ環境を整備することが重要です。給与奉行クラウドであれば、クラウド上にデータを置いたまま業務を行うことができるため、自宅などでも安心して業務を行うことができます。



### 勤怠管理の実現手法

**現状** 在宅勤務／テレワークをしている従業員の勤怠管理は自己申告である **疑問** 在宅勤務／テレワーク中の勤怠管理は、自己申告のみで問題ないか？

#### まずはここから

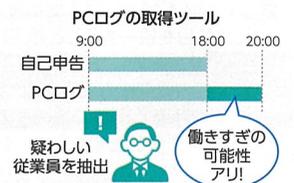
#### 始業・終業時刻が把握できればメールなどによる自己申告でもOK!

身近なEメール、電話などを活用して、毎日始業・終業時刻を報告させるようにしましょう。もし、クラウド型の勤怠管理システムがあり、自宅などで利用できる場合は、システム上の打刻で問題ありません。

#### 生産性向上をめざすなら

#### さぼり・働きすぎ防止のためにPCログとの照合で調査

PCログの取得ツールを使って自己申告された時刻とPCログを照合しましょう。自己申告の始業・終業時刻が「9:00～18:00」となっているなど、疑わしい従業員を抽出して調査することが重要です。



#### 時間外労働は認めなければいけないの？

労働したとみなされる法定労働時間を超える場合には割増賃金の支払いが必要です。在宅勤務／テレワーク中の時間外労働は現認が難しく、実態が確認しづらいため、所属長の許可を必要とするか、原則認めないようなルールを設定することが望ましいと言えます。

### 従業員とのやりとりの実現手法

**現状** 紙を使って、給与明細書や身上異動届、年末調整申告書を従業員とやりとりしている **疑問** 従業員との紙のやりとりをどのようにしていけばよいか？

#### まずはここから

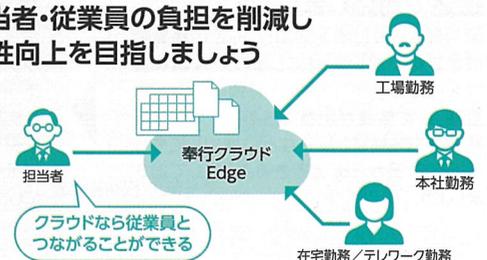
ExcelやPDFでデータ化しメールでやりとり  
紙をExcelやPDFを使ってデータ化し、メールでやりとりできるようにしましょう。

● 給与明細書	Excelのテンプレートに金額を転記し、PDF化して従業員へメール通知。
● 身上異動届	Excelの所定フォーマットに入力し、従業員から承認者や担当者へメール送付。
● 年末調整申告書	従業員は入力用PDFに直接入力・捺印して担当者へメール送付。

#### 生産性向上をめざすなら

#### デジタル化で担当者・従業員の負担を削減し企業全体の生産性向上を目指しましょう

奉行クラウドEdgeによって紙をデジタル化することで、従業員の手入力や提出の手間が最小限になり、担当者の転記やチェックの手間も削減できます。



# 運用体制はこう整備しよう!

## 社内規程の整備で押さえておきたいこと

**現状** 在宅勤務/テレワーク実現のための就業規則や賃金規程が改定できていない **疑問** 在宅勤務/テレワークの実施にあたり、就業規則や賃金規程はどのように改定すればいいの?

### 新たに「テレワーク勤務規程」を作成することをお勧めします

在宅勤務の場合は、従業員の経費負担などについてもルールを設定する必要があり、新たなルールをわかりやすく示すためには、個別に「テレワーク勤務規程」を作成するのがよいでしょう。厚生労働省「テレワークモデル就業規則」を参考に作成することをお勧めします。

ルール	対応方法
光熱費などの経費負担	在宅勤務に係る費用を労使のどちらが負担するか、また、会社が負担する場合における限度額、さらに従業員が請求する場合の請求方法について、予め労使で話し合っておきましょう。
通勤手当の支給	在宅勤務者だからと言って基本給や諸手当を減額することは認められていませんが、通勤の頻度によって通勤手当を見直すことはできません。公共交通機関の通勤定期券相当額と実際に通勤した実費と比較して、低額となる方を支給することもできます。

厚生労働省「テレワークモデル就業規則」を参考にしましょう



## 従業員のケアで押さえておきたいこと

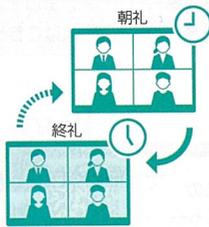
**現状** 在宅勤務/テレワーク中の業務の進捗管理やメンタルヘルスケア管理に不安がある **疑問** 在宅勤務/テレワーク中従業員のケアをどのように行っていくのが良いですか?

### 短時間でもいいので毎日必ずコミュニケーションをとる体制を。業務の進捗や従業員の変化を見失わないようにすることが大切です

在宅勤務/テレワークの従業員の中には一人で判断できず、業務がうまく遂行できなくなってしまう従業員がいます。また、孤立感などからメンタルヘルス不調に陥ることもあります。特に管理職には、早めに部下の変化に気づいて早めに対処することが求められています。

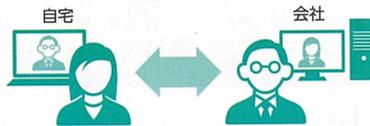
#### 朝礼・終礼の実施

Web会議ツールなどを利用して毎日朝礼・終礼を行い、日々の業務の進捗状況などを把握できるようにしましょう。



#### One On One面談

Web会議ツールなどを利用して、定期的に上司と部下が面談し、体調やモチベーションなどに変化がないか察知できるようにしましょう。



#### こまめなストレスチェックの実施

奉行Edgeメンタルヘルスケアクラウドを活用し、月に1回などこまめなストレスチェックを実施して、セルフケアができるようにしましょう。



**Tips** 困ったときは産業医に相談しましょう!  
メンタルヘルス不調や感染が疑われる従業員がいる場合は、会社判断のみで決めず、必ず産業医の意見を仰ぐなど、安全衛生規定に従って対応しましょう。

### ワンポイントアドバイス

## 導入目的を設定してから取り組むことが大切です

在宅勤務/テレワークの定着は、多くの効果を生み出します。導入目的を設定して、自社にとって必要な効果が生み出せるようにしましょう。

#### 経営者視点での導入目的



- 1 業務効率の向上
- 2 優秀な人材の確保
- 3 災害時やパンデミック時等の事業継続性
- 4 オフィスコスト削減
- 5 企業イメージの向上

#### 従業員視点での導入目的



- 1 ワークライフバランスの向上
- 2 仕事と育児・介護の両立
- 3 通勤にかかる負担の軽減

※テレワーク相談センターHP「在宅勤務導入ルールQ&A」より

→本ページでご紹介している実現ツールの商品例は、P12・13にてご紹介しています。



# 在宅勤務／テレワークの実現を支援するITソリューション

バックオフィス業務の在宅勤務／テレワークを実現する

## 「奉行クラウド」

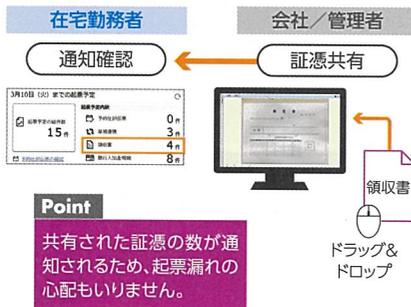


財務会計システム

### 勤定奉行クラウド

勤定奉行クラウドは、日々の記帳業務に必要な原始証憑を在宅勤務者にかんたんに共有できます。また、上長の承認や税理士への質問・相談もスムーズに行えるため、在宅勤務でも安心して業務を行える環境が手に入ります。

スキャンした証憑をかんたんに共有



勤定奉行クラウドで実現する業務について詳しくはこちら

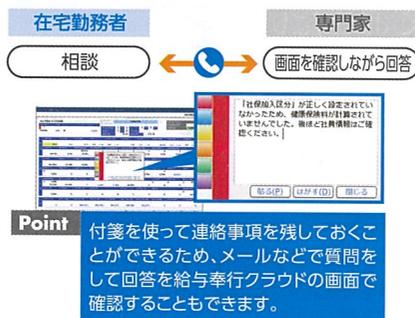


給与計算システム

### 給与奉行クラウド

給与奉行クラウドは、万全のセキュリティ環境で安心して給与計算を行えます。社会保険労務士と一緒に利用でき、いつでも相談できるため、業務が滞ることもありません。また、給与明細の電子化により、自宅にいないから明細書発行まで一貫して行えます。

不安があればすぐに専門家に相談!



給与奉行クラウドで実現する業務について詳しくはこちら



販売管理 仕入・在庫管理システム

### 商蔵奉行クラウド

商蔵奉行クラウドなら、業務担当者だけではなく、経営者や営業など誰もが、必要なデータにアクセスできるようになります。業務担当者が自宅で受注入力をしたり、営業が業務担当者に問い合わせることなく、自宅取引先からの問い合わせに回答することもできます。

どこからでも必要なデータにアクセス



商蔵奉行クラウドで実現する業務について詳しくはこちら



従業員とのやり取りをデジタル化する

## 「奉行クラウドEdge」

サービスの詳細はこちら



**勤怠管理** 勤怠管理を自動化し、業務時間を9割削減

奉行 勤怠管理クラウド

**年末調整** 年末調整申告のWeb化で業務時間を8割削減

奉行 年末調整申告書クラウド

**給与明細** 給与明細の電子化で配付の時間とコストが0に

奉行 給与明細電子化クラウド

**総務人事** 総務人事業務をまるごとデジタル化

奉行 総務人事電子化クラウド

**マイナンバー** 企業内のすべてのマイナンバー業務を手間なく簡単に

奉行 マイナンバークラウド

**メンタルヘルスケア** メンタル不調による休職・退職は減らせる

奉行 メンタルヘルスケアクラウド

**証憑管理** 領収書などの証憑管理をもっとかんたんに

奉行 証憑保管クラウド

**労務管理** 社会保険の手続き業務を10分の1に削減

奉行 労務管理クラウド

**身上異動** 身上異動申請のWeb化で業務時間を3分の1に削減

奉行 身上異動届出クラウド

「経理・販売管理業務の実現手法」、「総務人事業務の実現手法」に活用しているITソリューションをご紹介します。

本ページで紹介しているソリューションの詳細やお問合せ先は、Webでご確認いただけます。  
<http://www.obc.co.jp/exp>



## FAX電子化ソリューション

● キヤノン株式会社	<b>imageWARE + せいとんファックス for MEAP ADVANCE</b>	<b>情報管理ソリューション Therefore</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2UlnItr">https://bit.ly/2UlnItr</a>			

● 富士ゼロックス株式会社	<b>ペーパーレスファックス仕分け</b>	<b>DocuWorks 9</b>	<b>WorkingFolder</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2A3yGNC">https://bit.ly/2A3yGNC</a>				

● 株式会社リコー	<b>RICOH カンタンファックス仕分け for Cloud</b>	<b>RICOH カンタンストレージ活用シリーズ</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/37bK4mu">https://bit.ly/37bK4mu</a>			

## 電子印鑑ソリューション

● シヤチハタ株式会社	<b>パソコン決裁Cloud</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/3dMdUAR">https://bit.ly/3dMdUAR</a>		

● 富士ゼロックス株式会社	<b>DocuWorks 9と電子サイン</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2AQq0tG">https://bit.ly/2AQq0tG</a>		

## 請求書電子化ソリューション

● 株式会社ラクス	<b>楽楽明細</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2BN9YBv">https://bit.ly/2BN9YBv</a>		

## キャッシュレス決済サービス

● TOMOWEL Payment Service株式会社	<b>Bizプリカ</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/37dOIG0">https://bit.ly/37dOIG0</a>		

## PCログ取得ツール

● 株式会社インターコム	<b>MaLionCloud</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2YdyDqh">https://bit.ly/2YdyDqh</a>		

● Sky株式会社	<b>SKYSEA Client View</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2Uot9rL">https://bit.ly/2Uot9rL</a>		

## Web会議ツール

● Zoomビデオコミュニケーションズ	<b>Zoom</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/3h4ldWi">https://bit.ly/3h4ldWi</a>		

● 日本マイクロソフト株式会社	<b>Microsoft Teams</b>	
お問合せ先 ▶ <a href="https://bit.ly/2ztHdJK">https://bit.ly/2ztHdJK</a>		

## 最大450万円のIT導入補助金を有効に活用しましょう

牽行クラウドはIT導入補助金の対象サービスです

IT導入補助金とは、ITツール(ソフトウェア、サービス等)を導入する経費の一部を補助することで、中小企業・小規模事業者等の業務の生産性向上を図ることを目的とした制度です。補助金額は、対象製品の購入金額の1/2～、下限30万円、上限は450万円です。新型コロナウイルスへの具体的な対策支援として特別枠(C類型)も拡充されています。1社あたり最大450万円の補助金を受け取れるため、コストや予算の問題で、ITの導入を断念していた企業様には朗報です。

※ITツールと申請金額の内容によって、「下限30万円、上限150万円未満」「下限150万円以上、上限450万円」のいずれかの補助金額が適用されます。詳しくはお問い合わせください。

例えば、通常900万円のソフトウェアが半額で購入できます!

ソフトウェア 導入一式、保守含む 購入金額 900万円	通常購入金額	補助金 450万円	お客様負担額 450万円
		補助金適用	

**申請期限は、2020年12月下旬まで**  
 予算消化型の制度ですので、早めの活用がオススメです!  
 申請期限は、申請を支援する事業者によって異なる場合があります。  
 詳細はお問い合わせください。

詳しくはWebへ  
<https://www.obc.co.jp/hojo>

