

失敗しない
経理の
デジタル化の
進め方は？



ガイドブック 経理デジタル化

中小企業のための

なぜ経理の
デジタル化は
進まないの？

はじめに

最近では、あらゆる業務においてDX（デジタルトランスフォーメーション）という言葉を目にしないことはありません。

会社のビジネス環境が大きく変わっていく中で、経理を含めた企業活動の様々な場面でデジタル技術を活用した効率化や業務改革が求められるようになっていきます。

しかし、経理部門においては、他部門に比べてデジタル化が思うように進んでいません。

それは、これまで経理では長年、「帳簿書類の紙での保存義務」という法規制があったため、紙中心の商習慣からそう簡単には抜け出せないためです。

電子帳簿保存法（以下「電帳法」）が改正され、税務署の承認なしでも帳簿書類を電子的に保存することができるようになりました。これによって、紙保存の制約から解放されるようになったものの、これまで長い間続けてきた習慣からは、すぐには抜け出せないものです。

急にデジタルデータでの保存が可能になったと言われても、一体どこから手をつけてよいのかもわかりません。

また、多くの経理部門では日々の業務が忙しく、まとまった検討時間が取れないという実情もあるでしょう。

このように、デジタル化の必要性は理解しつつも、現実の業務に落とし込む際に対応が止まってしまっているのが現状ではないでしょうか。

本冊子では、そんな経理部門のために、デジタル化の始め方、その手順や検討すべき課題、進めていく上での注意点などをまとめています。

着手からツールの導入に至るまで、忙しい経理部門でも、なるべく無理のないステップで、かつすぐに始められるような内容になっています。

デジタル化は「最初の行動を起こすこと」が重要です。

本冊子の内容を参考に、まずはデジタル化に着手するところから始めてみてはいかがでしょうか。その後、進めていく中で自社の状況とやや異なる部分については、適宜アレンジしていただければ結構です。

本冊子をたたき台にして、経理のデジタル化を展開していただければと思います。

目次

はじめに

第1章 今こそ経理のデジタル化が必要な理由

- 1 なぜ経理のデジタル化は進まないのか？ 4
いまだにほとんどがアナログ作業／デジタル化が進まない3つの理由／デジタル化の遅れは今後リスク大
- 2 インボイス制度と電帳法改正でデジタル化は進んだか？ 6
思ったほど進まなかったデジタル化／柔軟な対応でも可能に／デジタル化対応した会社の共通点
- 3 デジタル化のメリットと注意点 8
経理をデジタル化する3つのメリット／デジタル化を進める上での注意点
- 4 失敗しない経理のデジタル化の進め方 10
取引全体のフローでデジタル化を考える／ステップ分けして進める経理のデジタル化

第2章 経理部内のデジタル化の進め方

- 1 伝票・帳簿管理のデジタル化 12
会計伝票を廃止する／会計帳簿のデジタル化
- 2 現金出納管理のデジタル化 14
キャッシュレス化すると自ずとデジタル化が進む／キャッシュレス化を実現するための3つのポイント
- 3 預金管理のデジタル化 17
効果的な決済手段のデジタル化／デジタル化の前に預金口座の統廃合
ネットバンキングデータの活用／セキュリティ面も強化
- 4 手形管理のデジタル化 20
効果的な決済手段のデジタル化／電子記録債権管理（でんさいネット）への移行で負担を減らす

第3章

社内のデジタル化の進め方

- 1 他部門への協力依頼** 24
次のステップでは他部門の協力が必要／電帳法やインボイス対応を大義名分として／法対応への現実的な進め方
- 2 経費精算業務のデジタル化** 26
経費精算システムの検討／まずはフローのデジタル化を／書類のデジタル化は、AI-OCRの活用を足掛かりに
- 3 取引業務のデジタル化（仕入支払業務）** 28
2パターンのシステム化検討／デジタルインボイスも視野に入れて
- 4 売上回収業務のデジタル化** 30
販売管理システムの検討／書類のデジタル化も一気に進めやすい
- 5 社内のデジタル化は経理の関与がカギ** 32
いかに経理が積極的に関わるか／関与できる時間の確保が前提
- 6 デジタル化後の経理の仕事** 34
事務処理はデジタル化、コミュニケーション業務はアナログで／経営に貢献する仕事の時間を増やす

おわりに

- コラム 税務手続のデジタル化 22

今こそ経理のデジタル化が必要な理由

1 なぜ経理のデジタル化は進まないのか？

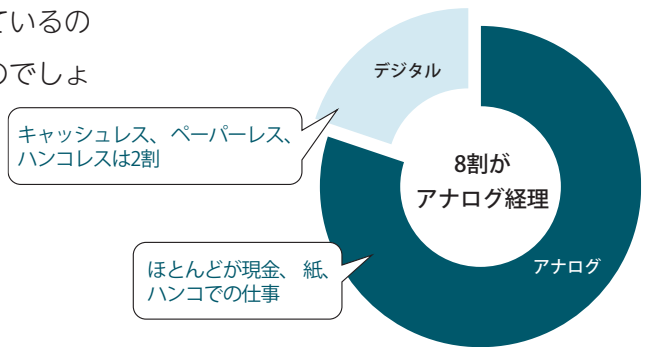
1. いまだにほとんどがアナログ作業

いろんな会社で、経理のデジタル化について話をすると、ほとんどの経理社員がその必要性について理解を示してくれます。

しかし、実際にデジタル化に取り組んでいる経理部門はそれほど多くありません。

実際、様々な会社の経理部門の方々にアンケート調査したところ、大体8割程度の仕事が現金、紙などのアナログ形式で行われていました。

では、なぜ、みんなが必要だと思っているのに、経理のデジタル化は進んでいないのでしょうか？



2. デジタル化が進まない3つの理由

その理由を経理社員の方々に聞いてみると、大きく次の3つに集約されます。

- ① 忙しくて手が回らない
- ② 現状でも業務は回せている
- ③ 他社の様子を見てから検討する

①と②について、確かに経理は忙しいです。月次の会計処理に始まり入金・支払処理その他、毎月たくさんの事務作業が次から次へと発生します。ですから、変えないといけないと頭ではわかっている、そこまで手が回らないという声は非常に多いです。

また、「今後そのやり方ではできない」となれば変えざるを得ないものの、毎月苦勞しながらも何とか「現状でも業務が回せている」ため、対応が後回しになってしまっています。



よくよく話を聞いてみると、これらは結局「どこから手をつけていいかわからない」というのが根本原因のようです。

もし手順が決まっていれば、それに沿って少しずつでも進めていけます。ただ、その手順を検討する時間がとれないため、日常業務に追われて、あと回しになってしまうのです。

そこで、1つの手順を提示します(10ページ参照)。これを1つの型として、進めながら自社に合わせてアレンジしていくようにしましょう。

③について、慎重な経理部門では「他社の動向を見ながら、導入実績を確認してから、デジタル化をしたい」という理由もよく聞きます。

これも気持ちはよくわかりますが、経理のデジタル化は、そんなに難しく考える必要はありません。事務作業は差別化する仕事ではなく、標準化する仕事だからです。標準化なので、どの会社でもやることは割と共通しています。ですから、最先端のシステムを導入する必要もありませんし、大規模なプロジェクトを組む必要もありません。それよりも、早めに着手することの方が大事です。

3. デジタル化の遅れは今後リスク大

いつまでもアナログ経理を続けていることは、会社にとっても、経理社員にとってもよいことではありません。会社にとっては、コスト面や生産性、経営判断のスピード面において、経理のデジタル化の差が今後ますます顕著になっていくでしょう。

経理社員にとっては、今後のキャリア面で大きなリスクとなってきます。今後5～10年で、定型的な経理事務作業のほとんどはコンピュータやロボットに代替されていくと言われていています。ただ、この変化が非常に怖いのは、毎年の変化はあまり大きくないため、気づきにくいところです。少しずつわからないように事務作業がコンピュータに置き換わっていくため、意識しておかないと、気づいたときには仕事がなくなっている状態になりかねません。

そうなる前に、個人としても早めに事務作業はデジタル化して、デジタル環境に適した働き方を身につけておく必要があります。たとえば、事務をデジタル化して空いた時間を使って、いまのうちから業績管理やデータ分析のスキルを磨いたり、計画や予測を支援する時間を増やすこと等が重要になってきます。

会社にとっても経理社員にとっても、少し先を見た上で、いまからデジタル化を進めていくことが大切です。

2 インボイス制度と電帳法改正でデジタル化は進んだか？

1. 思ったほど進まなかったデジタル化

インボイス制度と電帳法の話は、昨今の経理周りで耳にしない日はない話題です。当然これらは経理のデジタル化にも少なからず影響を及ぼす出来事ですが、これらによって経理のデジタル化はどれくらい進んだのでしょうか。

いろいろな会社でヒアリングしてみると、中小企業の場合は現状の運用を継続する形で、基本的にはあまり変わっていないという会社がほとんどでした。もちろん、制度変更にあわせてデジタル化を進めた会社もありましたが、そういった対応を行った会社は、多くがある程度規模の大きな会社でした。

制度が開始する前までは「システム導入しないと難しい」、「いまのままでは対応ができない」といった声が、中小企業においてもたくさん挙がっていました。

それなのに、なぜ、中小企業ではあまりデジタル化が進まなかったのでしょうか？

2. 柔軟な対応でも可能に

それは、インボイス制度においても電帳法においても、すべての企業に原則通りの対応を求めるのは難しいということで、ある程度柔軟な対応も認められたためです。

インボイス制度では国税庁から方針が公表され、当面は制度の定着を優先するという一方で、軽微な記載不備は柔軟に対応することが示されました。これにより、当初、経理で心配していたような、システムによる厳格なチェックまでは求められないことがわかりました。

電帳法においても、令和5年度の税制改正で猶予措置が設けられています。「相当の理由がある」ことなどを条件に、原則の要件を満たしていなくても、ダウンロードの求めに応じることとプリントアウトした紙の保管も行っておくことで、簡易的にファイルを保存しておくという対応も可能となっています（「相当の理由」については、たとえば、システムや社内のワークフローの整備が間に合わない場合や、資金繰りや人手不足等の理由で環境が用意できない場合などが示されています）。

結局、制度変更においても「今後そのやり方ではできない」となれば対応せざるを得ないものの、何とか「現状でも業務が回せる」のであれば、当面の対応を先送りにするパターンが多かったということです。

経理部内のデジタル化の進め方

1 伝票・帳簿管理のデジタル化

1. 会計伝票を廃止する

まずは経理部内だけで管理しており、他部門に影響のない書類のペーパーレス化から始めます。真っ先に手をつけたいのは、会計伝票の廃止です。

経理で扱う伝票は「入金伝票」「出金伝票」「振替伝票」の3種類です。これらは取引の記録資料、そして仕訳入力のための原票として使われてきました。

しかし、いまではその役目を会計伝票に持たせる必要はなくなっています。

「振替伝票」については請求書などの証憑資料をもとに直接会計システムに入力すればよく、電帳法の改正により伝票帳簿の電子保存ができるようになったので、あえて紙で振替伝票を保存しておく必要はありません。どうしても仕訳の綴りを残しておきたいのであれば、決算後に仕訳日記帳をPDFに出力して電子データとして保管しておけば十分です。

「入金伝票」と「出金伝票」については、現金取引をやめてキャッシュレスにしていれば、そもそも伝票自体が不要となります。

なお、キャッシュレス化についてはペーパーレス化と並んで経理の業務効率を大きく改善する手立ての1つですので、14ページで詳しく解説します。

2. 会計帳簿のデジタル化

電帳法が改正され、2022年1月以降、会計帳簿の電子データ保存については細かな要件が求められなくなり、データ保存がやりやすくなりました。

基本的には会計システムのデータを保存してあれば、伝票や帳簿の印刷は不要となったのです。次頁の表のように、保存要件によって「優良」と「その他」の2つの区分があり、細かい要件が求められるのは「優良」の方で、「その他」については「ダウンロードの求めに応じること」ができれば、細かい要件は求められません。

「優良」の要件で保存している場合は、その代わりに修正申告があった場合の加算税の減額措置の特典が設けられています。「その他」の方は、加算税の軽減措置がない代わりに細かい要件も求められません。



| | 保存要件 | 優 良 | その他 | 備 考 |
|---|---------------------------|-----|-----|---------------|
| 1 | 事前の届出（承認は廃止） | ○ | | |
| 2 | 訂正・削除の履歴が残るシステム | ○ | | |
| 3 | 帳簿間の相互関係性を確保 | ○ | | |
| 4 | システム関係書類等（マニュアル・事務手続等）の備付 | ○ | ○ | |
| 5 | 見読可能装置の備付等（ディスプレイ、プリンタ等） | ○ | ○ | |
| 6 | 検索機能の確保（取引日、取引金額、取引先） | ○ | | 取引日付や取引先から検索 |
| 7 | ダウンロードの求めに応じること | | ○ | 税務職員に要求された場合に |



ダウンロードの求めに応じることが条件に「その他」は細かい要件が求められない

したがって、会計帳簿については、まず「その他」の電子帳簿保存での対応を検討してみましょう。ただし、注意点として、帳簿は年度単位での切り替えが求められるため、年度の途中からデータ保存に切り替えることはできません。

また、事務手続が変わるところも出てきますので、経理処理規程の改訂や、顧問の会計事務所にも相談しながら進めていく必要があります。

年度が変わるタイミングに合わせて、いまから準備していくようにしましょう。

電帳法という「スキャナ保存」や「電子取引」のことを思い浮かべる方が多いと思います。ですから、「スキャナ保存」や「電子取引」において求められる真実性の要件（改ざん防止措置）や検索要件など、会計帳簿でも求められると思っている方が少なくありません。

たしかに「優良」についてはその通りですが、「その他」で保存する場合には、会計システムを利用している会社であれば、すぐに対応できる内容になっています。

他部門にも影響しないところなので、最初のステップとして進めやすいデジタル化になっています。ぜひ、次の年度からの切り替えを検討してみましょう。