社員が喜び、会社は儲かる!

業務改善“超”入門

オンラインセミナー

株式会社 プライムワークス × 有限会社 リンクス

本日のタイムテーブル

17:00 ～ 17:45　第1部 生産性向上の超入門

17:45 ～ 18:05　第2部 IT化による業務改善の実例紹介

18:05 ～ 18:10　休憩

18:10 ～ 18:55　第3部 バックオフィスの業務改善

18:55 ～ 19:00　エンディング

第1部　生産性向上の超入門

プロフィール

有限会社 リンクス

加世田　武

平成10年 海江田税理士事務所（現、税理士法人アリエス）に入社。

監査担当者として、企業の会計税務監査に従事するとともにセミナー講師等も務める。

一度、退職し他業種（従業員数100人超）で、経理・総務・人事業務をほぼ一人で担当。現場の仕事が業績に大きな影響を与えることを身をもって体験。

平成28年。海江田経営会計事務所に復帰すると同時に、地元中小企業の経営サポート業務に注力。

令和3年6月、有限会社リンクスの代表に就任。
現在は、未来会計を駆使した経営計画立案と計画達成支援を中心に活動中。

生産性向上とは

・何らかの方法で、生み出す成果の割合を増やすか、投入する資源（ヒト・モノ・カネ・時間）を減らして、相対的に業務の生産効率を上げること。

インプットを削減する取り組み ＝ **「業務効率化・業務改善」**

$$\text{生産性} = \frac{\text{成果（アウトプット）}}{\text{投入資源（インプット）}}$$

2種類の労働生産性指標

物的労働生産性

$$\frac{\text{生産量等}}{\text{労働量}}$$

※生産量：製造量・売上高・契約数等、
数字で測定可能なもの

付加価値労働生産性

$$\frac{\text{付加価値}}{\text{労働量}}$$

※付加価値：売上高から材料費・外注費外部
に払ったコストを除いた額

労働量 ＝ 人数ではなく、総労働時間で考えるほうが良い

生産性を上げる目的とメリット

・人手不足への対応（少子高齢化の今、労働人口は・・・）

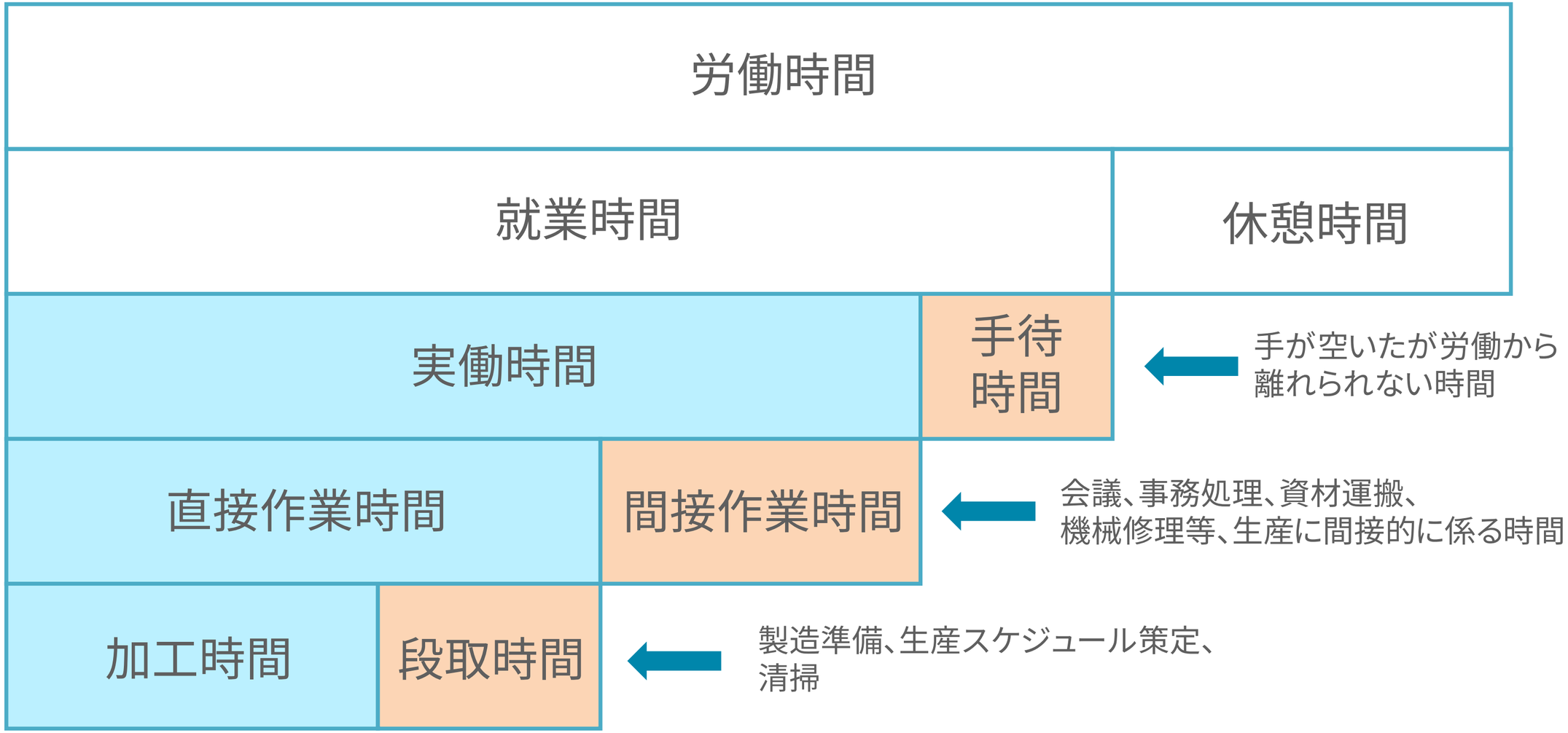
⇒働き方改革＋コロナで柔軟な雇用体系が広がりつつある。
業務内容を見直し、フレキシブルに対応できる体制構築

・競争力の強化

⇒市場の競争環境が激変する中で、これまで以上の成果を
出し続けるためには、一人ひとりの生産性向上が必要

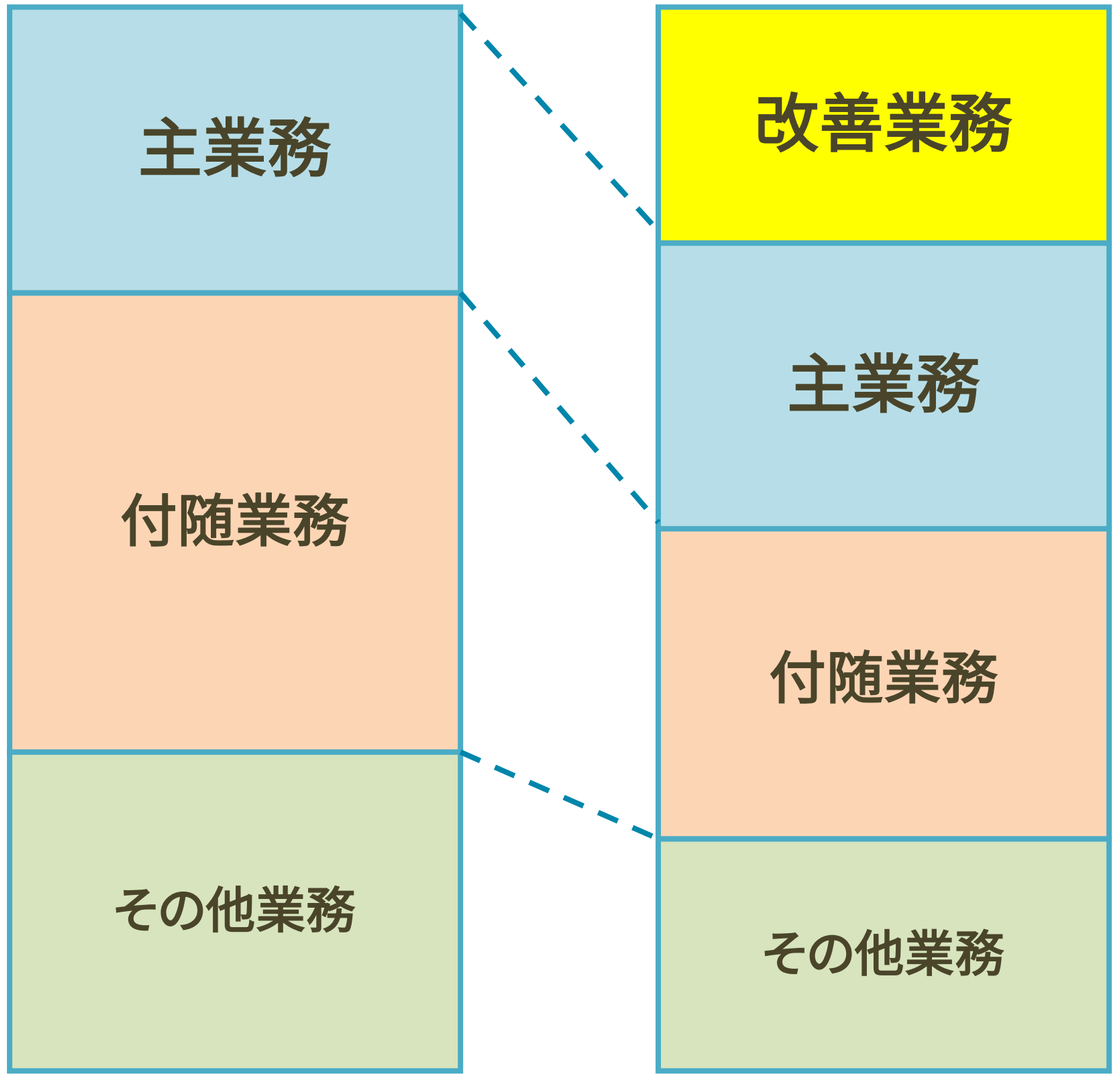
業務効率化で何が変わる?

■ 労働時間の内訳(例:製造業)



業務効率化で何が変わる?

■ 業務の内訳



更なる改善業務
新たな取り組み

「手間を減らす」
事務処理、移動、会議等

「無駄を無くす」
手待ち、手戻り、手直し

どこから手を付けるべきか？

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{成果（売上高・付加価値）}}{\text{投入資源（労働量）}}$$

投入資源の圧縮から手を付けるほうが、結果が出るのが早く、確実性が高い。

中でも、着手しやすいのが、**バックオフィス業務**

バックオフィス業務とは

経理部門
お金の管理

総務部門
様々な事務作業

人事労務部門
人に関する業務

定型業務が多く、ムダやムラを削減できれば、一気に作業効率を上げることができる。

バックオフィス業務改善の手法

1.アウトソーシング(外注)

・派遣会社やオンラインアシスタントの活用

○ 人手不足対策（繁忙期のみの対応も可能）
○ 人件費の削減（必要な時に必要な分だけ利用）
○ 実務経験が豊富な人材確保（教育期間のショートカット）

✖ ノウハウが社内に蓄積しない ⇒ 割り切れる業務を外注
✖ 情報漏洩のリスク ⇒ 守秘義務条項のチェック

2.ペーパーレス化

・あらゆる紙資料をデータ化し、**共有化**を可能にする

○ 紙代、印刷代、郵便料等のコスト削減
○ 保管スペースの確保が不要
○ **探す時間を大幅に短縮することができる。**

× 導入コスト・ランニングコストがかかる
× 一時的に業務効率低下 ⇒ 慣れ・サブディスプレイ使用
× 運用ルール設定が必要 ⇒ 依頼することも可能

バックオフィス業務改善の手法

例：3人でペーパーレスソフト（Docuworks【トレイ2同梱】）を使用する場合

内容	ライセンス（買切り）	サブスクリプション（月額制）
Docuworks＋トレイ2　3人分	54,000 円 （18,000円 ✕ 3人）	28,800 円 （800円✕3人✕12か月）
サブディスプレイ 3台	36,000 円	36,000 円
当初1年間のコスト	年間　90,000 円	年間　64,800 円
2年目以降	年間　0 円	年間　28,800 円

※ Docuworksは富士ゼロックスブランドの商品です
※ 2022年3月現在の価格
※ サブディスプレイは価格.comの価格を参考
※ ルール設計を依頼した場合は別料金となることがあります

バックオフィス業務改善の手法

3.ITツール、クラウドサービス、RPA等の導入・高度活用

・「デジタル化」から「デジタル活用」へ

○ 自動化やデータ連携により、業務時間の短縮
○ ヒューマンエラーの防止
○ 業務を標準化することで属人化対策

✖ 導入コスト・ランニングコストがかかる ⇒ コストではなく投資
✖ 慣れるまでは業務効率が落ちる
✖ ツールやサービスが多すぎる。

主な制度改正・法改正

2021年9月にデジタル庁が発足。**国民の利便性向上とデータ利活用**を推進する

主な制度変更	変更点	関連ツール
2020年10月～ 年末調整電子化	・年末調整手続きを完全ペーパーレス化 ・保険会社の対応も進んでいる	・人事労務システム ・給与計算システム
2021年9月～ デジタル改革関連法	・押印・書面手続きの見直し ・マイナンバー活用でのオンライン手続き	・電子契約サービス ・電子印鑑、電子署名
2022年1月～ 電子帳簿保存法改正	・大幅な要件緩和で対応しやすくなった ・一部で紙保存不可となる（2024年1月～）	・経費計算システム ・会計システム
2023年10月～ インボイス制度開始	・請求書に記載すべき内容が増加 ・登録番号がなければ消費税控除不可	・販売管理システム

ITツール活用の現状

以前は大企業が多額の費用をかけることでしか使えなかった。

今は、利用料や利用期間に応じてコストが発生する継続課金モデルが大半を占める。

少人数、少ない利用量、短期間でも始めることが可能で、導入ハードルが下がり、中小企業でも気軽に導入できるようになっている。

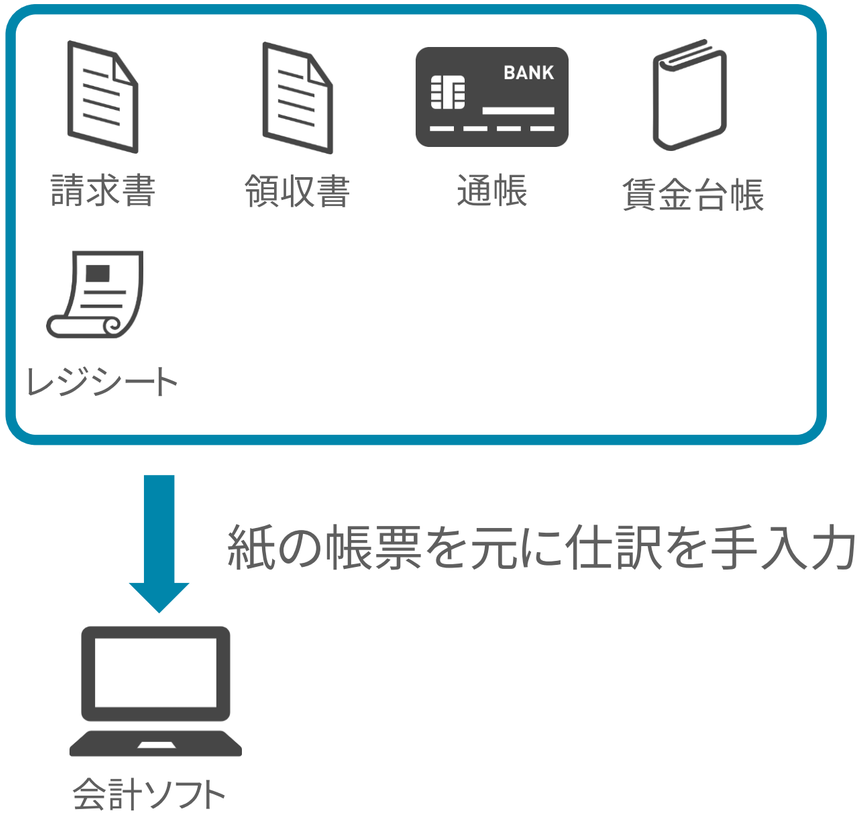
※　無料で使えるものも多数あり！

無料ITツール・サービスの利用例

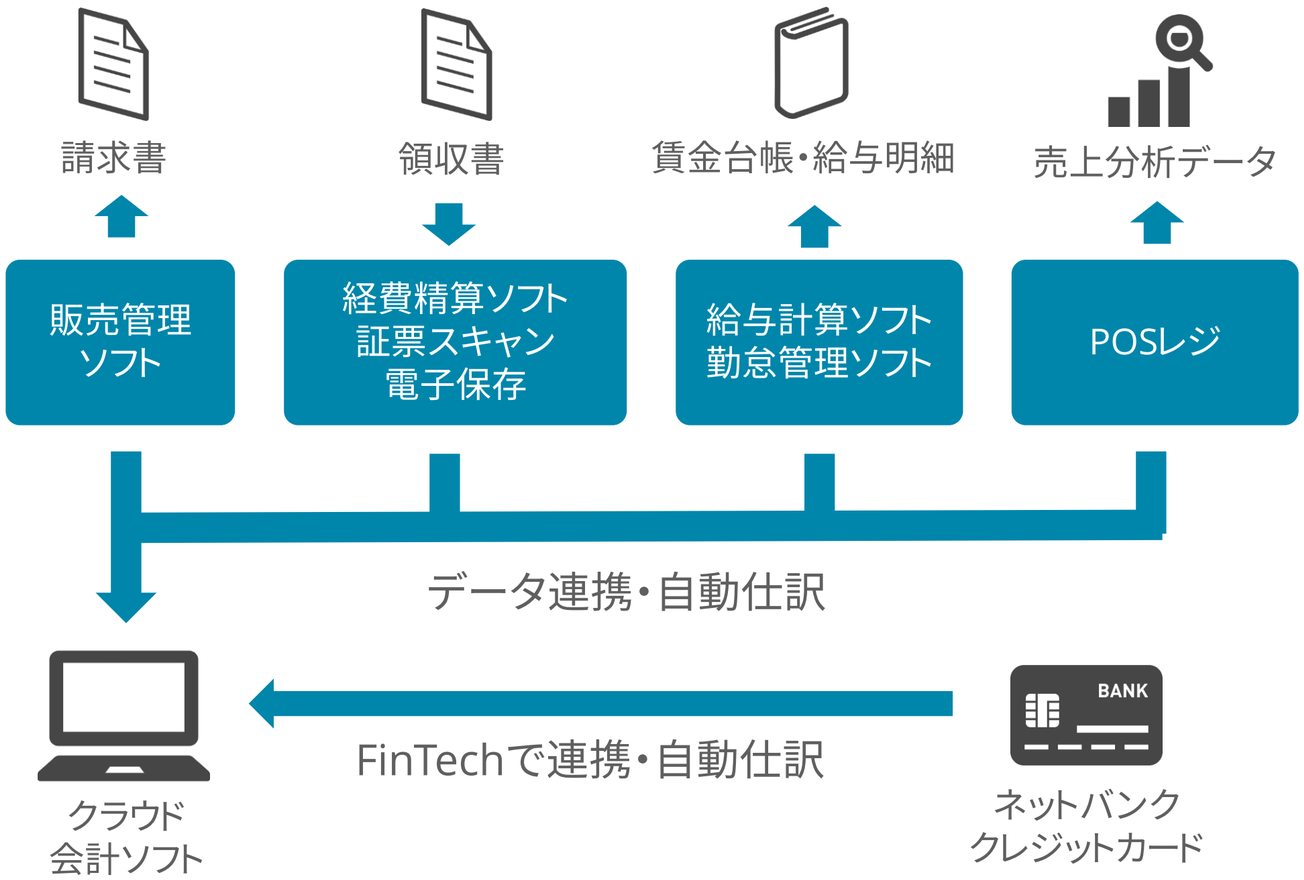
目的	ツール名
チャット	Chatwork（グループチャット7個）・Microsoft Teams・skype
Webミーティング	Zoom（3人以上なら40分）・Microsoft Teams（60分）・Chatwork・skype
HP作成	Wordpress（サーバー等は有料）、wix、ペライチ
スケジュール	Googleカレンダー、TimeTree　（いずれもメンバーでの共有可能）
データ保管	DROPBOX (2Gまで)、Googleドライブ（15Gまで）　（いずれも共有可能）
その他	・アイデア共有 ・・・ Milanote（オンラインホワイトボード） ・SNS用画像作成 ・・・ Canva（デザインツール） ・アンケート、予約受付 ・・・ Google Forms ・メモ ・・・ Onenote、Evernote、google keep

経理部門でのITツール活用例

ITツール 活用前



ITツール 活用後



ITツール活用による効果例

ツール・サービス	導入効果	削減できるコスト・時間
販売管理ソフト	見積書・請求書作成及び送付、入金消込、在庫管理、 売掛管理、売上分析等	郵便料金、印刷コスト 送付準備・在庫管理の時間
経費精算ソフト 証票スキャン 電子保存	領収書をスキャンするだけで、出張旅費や交際費等の経費精算が可能。クレジットカード等とも連携可能。	仮払精算の依頼・チェックの時間 書類保管スペース
給与計算ソフト 勤怠管理ソフト 人事労務ソフト	所得税や社会保険料の自動計算 年末調整のペーパーレス化 勤務日数、勤務時間、残業時間管理、有給管理 入社・退職に伴う各種手続き	印刷コスト 人事労務管理に要する時間
（クラウド）POSレジ	リアルタイムで売上分析（複数店舗対応）や在庫管理が可能 インボイス制度に対応（アプリのアップデート）	導入コストが安い 永年無料で使えるサービスもあり。
FinTech ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ	銀行、クレジットカード経由の取引から自動的に仕訳生成	銀行窓口に出向く時間 振込手数料が安い

現在使用している会計ソフトと連動可能なサービスの中から検討してみる。

業務改善のヒアリング

一度にIT化を進めることも可能だが、まずはスモールスタート。

そのための、**「現状分析と課題整理」**

- どこに「ムダ・ムラ・ムリ」が生じているか？
- なるべく多くの**従業員から聞き取り**を行う
- その際、**目的を明確にして、きちんと宣言する。**

バックオフィスの業務改善

「イライラ」、「めんどくさい」は改善ヒントの宝庫

- 二度手間
- 手入力
- 問い合わせを受ける
- 何度も同じことを聞かれる、何回も伝える
- 探す手間　（資料・データ・モノ）
- 一から作る
- データをまとめる
- 何度もチェックをする

バックオフィスの業務改善

2022年度 IT導入補助金について

■ 通常枠

A類型　【補助額 30万円～150万円以下】　**補助率 1／2**
B類型　【補助額 150万円超～450万円】　**補助率 1／2**

※　導入するツールにより類型が異なります

・補助対象となるのは、**ソフトウェア費・導入関連費**

※ 低感染リスク型ビジネス枠は廃止となります。

2022年度 IT導入補助金について

■ デジタル化基盤導入類型の新設

・**会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECソフト**は補助率を引き上げ

【補助額 5万円～50万円以下】　補助率 1／2 ⇒　3／4
【補助額 50万円超～350万円】　補助率 1／2 ⇒ 2／3

・**クラウド利用料（最大2年分）**も補助対象

・**ハードウェア購入費用**も補助対象　（ITツールの導入に併せて購入する場合のみ）

【PC・タブレット・スキャナー等】　補助率 1／2、補助上限 10万円
【POSレジ・券売機等】　補助率 1／2、補助上限 20万円

「業務改善」だけで終わらせないために

インプットの削減で得たリソース（時間・浮いたコスト・共有データ）を
コア業務に投下していく。

「攻めるバックオフィス」

⇒ フロントを動かし、アウトプット向上を図る

1. HPやSNSでの**情報発信**
2. 手持ちデータを活用した**データ分析**（売上・顧客・財務 etc）
3. 個人の**スキルアップ**

最後に

- 持続的発展のためには、労働生産性向上の取り組みは不可欠
- IT化や設備導入により業務プロセスの改善が必要
- バックオフィスのIT化は、比較的低コストで即効性あり
- 現場の声を拾い上げ、課題の抽出と優先順位を決定する
- 削減できた時間は、フロント業務のバックアップに投下
- 導入しても活用しなければ、投資ではなくコストで終わる
  ⇒ 社内浸透するまでサポートしてくれる**味方を見つける**。

第2部　IT化による業務改善の実例紹介

プロフィール

税理士法人アリエス

代表税理士

海江田 博士

- 東京でマーケティング専門会社を設立。約10年間経営に携わった後、帰鹿。
- 平成15年より 海江田経営会計事務所の所長として事務所経営にあたり、売上・事務所規模を2倍に伸ばす。
- 1990年代後半の爆発的なパソコン普及に合わせ、全スタッフの業務をPC処理に移行。同時に自社サーバーでの顧客データの一元管理を開始するなど、20年以上前から今日まで継続してIT化による業務改善を推進している。

- 有限会社 リンクス 取締役会長
- 株式会社 メディアコネクション 代表取締役

当社の業務改善例（デジタル化時代）

デジタル化 以前

- 手書きの帳簿をチェック
- そろばんや電卓で手計算
- 決算書・申告書も手書き

- 膨大な処理時間
- 目視による確認の手間
- 転記ミスや計算ミスの確認
- 大量の資料から探しだす時間
- 情報共有ができない

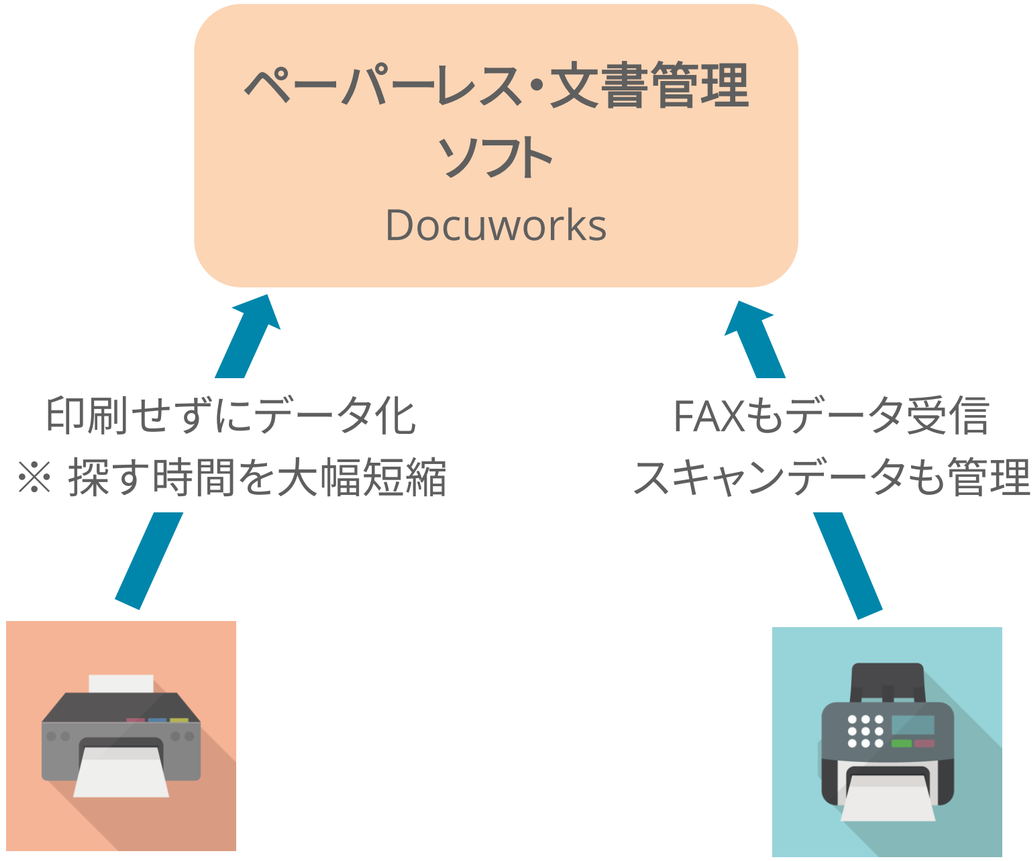
デジタル化 後

- 会計ソフト等の導入
- データベース管理
- 顧問先にもIT化推進

- 作業時間の大幅短縮
  ⇒ 経営支援業務の時間創出
- 単純な計算ミスがなくなる
- 検索機能で探す時間を短縮
- データベースで情報共有

当社の業務改善例（IT化時代～現在）

- **グループウェアとペーパーレス化**で情報共有コストが激減！



課題であった情報共有をIT化したことで、属人化の解消と業務標準化を実現

当社の業務改善例（IT化時代～現在）

- **勤怠管理システムの導入**で労務管理や給与計算を省力化

勤怠管理システム
Touch on time

データ連携

給与計算システム
PX2・まいポータル

年末調整の必要書類も
スマホからデータ入力

・ICカードでの打刻
・外出先ではスマホで打刻
・休暇申請、残業申請もネット上で

・給与計算・年末調整
・有給消化の管理

・給与明細等はスマホで閲覧

まとめ

現代経営において、私が決めていること。・・・「時代の流れに抗わない」

- 現代は変化のスピードが速く、変化が大きい
- ビジネスは競争。グズグズしていられない。
- 仕事に必要なテクノロジー（技術）は原則すべて受け入れる

↓

上記の「原則」を決めているので、迷わない。

第3部　バックオフィスの業務改善

プロフィール

株式会社 プライムワークス

代表取締役
中嶋　太朗

筑波大学 社会学類 卒。

国・鹿児島県の公共職業訓練やセミナーで、IT系の能力開発支援業務に従事。

現在は企業向けに生産性向上の為のDX推進支援業務を展開中。

ITツールやクラウドサービスの活用アドバイス。DX導入時の社員向けトレーニングなど、支援活動は多岐にわたる。

デジタル技術がビジネスの中心に！

DX成功のPointとは

（適正な**継続的運用**が重要になる）

・会社内において、**D**（Digital デジタル化）よりも・・・
先に、**X**（Transformation 変革）を強く意識すべき。

会社の業務改革が**主目的**

・利益の拡大
・コストの削減
・生産性の向上
・業務効率の向上

デジタル化は実現のための**手段**

・業務効率化のアプリ導入
・クラウド型データ管理の導入
・モバイルツールの活用

デジタル化の具体的導入法【バックオフィスの業務改善】

今回の紹介ソフト〔 kintone 〕の特徴

① 企業や部署ごとに必要とされる様々なソフトウェアを、会社の状況に応じて**低コスト**で作成することができる。

② すでに会社内に存在する**Excelのデータ**をそのまま組込めるので、すばやく効率的にアプリを作成することができる。

③ クラウド型アプリなので、〔kintone〕を利用する社員間で、常に**情報共有が可能**になり、**業務効率の向上**と**コスト削減**を同時に実現することができる。

④ PCのみではなく、**スマートフォン**や**タブレット**からも容易にアクセスすることができ、業務管理が効率的になる。

変化する経営環境に対応するために！

【まとめ】

- バックオフィスのデジタル化により、**業務効率を改善**する。

↓

- コスト削減や利益拡大により、**企業改革**を実現する。

↓

- 常に新しい**デジタル技術**を中心に組込んだビジネスモデルを作る。

DX
〔Digital Transformation〕

※ 一連の流れを循環させることで、変化に対応することが可能になる。

無料相談窓口について

IT導入支援に関する事

PrimeWorks

- 株式会社 プライムワークス
- 鹿児島県志布志市志布志町志布志3丁目16-8
- TEL：099-472-5020
- E-Mail： prime-works@corp.odn.ne.jp
- URL： https://prime-works.jp/

経営全般に関する事

LINKS

- 有限会社 リンクス
- 鹿児島県志布志市志布志町安楽2024-2
- TEL：099-472-0620
- E-Mail： info@links-mas.com
- URL： https://links-mas.com

ご試聴ありがとうございました

本日のレジュメは、アンケートにご回答いただいた方に限り、
ダウンロードURLをメールにてお送りいたします。

業務改善について詳しくお聞きになりたい場合は
お気軽に**無料個別相談**にお申込みください。