

文書管理のルールを策定して、顧問先対応品質向上を実現

- 顧問先文書の管理・共有
- 研修資料の展開

税理士法人セントラル会計事務所 様

会社概要

会社名 : 税理士法人セントラル会計事務所
 (経営革新等支援機関認定事務所)
 住所 : 北九州市小倉北区
 所員数 : 13名
 業務内容 : 記帳指導、経営支援、税務申告、
 相続相談、給与計算、起業支援、
 IT支援業務、その他
 公式HP : <http://www.central.jdlibex.jp/index.html>



導入前の課題

導入の窓口となっていただいた税理士の矢野様を中心にお話を伺いました。

当事務所は顧問先の適切な財務会計・税務・資金調達を目的に、品質の高い決算書類等の作成支援を行っています。その為に、全職員が日頃から情報収集や自己啓発に励み、税務に必要なスキル習得を心掛けています。しかし、職員の努力だけでは補えない点もあり、何か策は無いかと感じていました。

お客様の課題

- 顧問先対応品質向上と統一化
- 職員個々に必要なリテラシのバラつき改善
- 付帯業務軽減による本来業務へのシフト化

検討から導入までのプロセス

ある日、富士ゼロックス福岡さんの特約店でもある会計ソフトウェアのミロク情報サービスさんからDocuWorksを紹介して頂きました。この業界では導入している事務所も多いため興味を持ちました。

後日、会計・税理士事務所の活用事例を紹介していただき、当事務所での活用イメージを容易に掴むことができました。この提案内容であれば、文書管理の観点から抱えている課題を解決できるのではという思いから検討を開始し、導入を決定いたしました。

導入を機に統一されていなかった顧問先関係書類の管理方法に関するルールを策定することに致しました。

とは言え、導入に伴い職員が混乱しては意味がありませんので、ゼロックスさんに職員向けの事前説明会を依頼し、その場で出た意見を参考にしながら最終的にルールを確定させました。これは職員全員に当事者意識を持たせるという意味でも実施して良かったと思います。

DocuWorksをご利用の税理士・会計事務所様
 北九州市内：約30事業所

検討～導入のポイント

- 高度なITスキルは不要！
- 無理なく電子化が実現
- 電子化＝難しい ⇒ 電子化＝簡単 / 手軽 ハイイメージ転換
- 職員の意見を反映させながらルールを確定

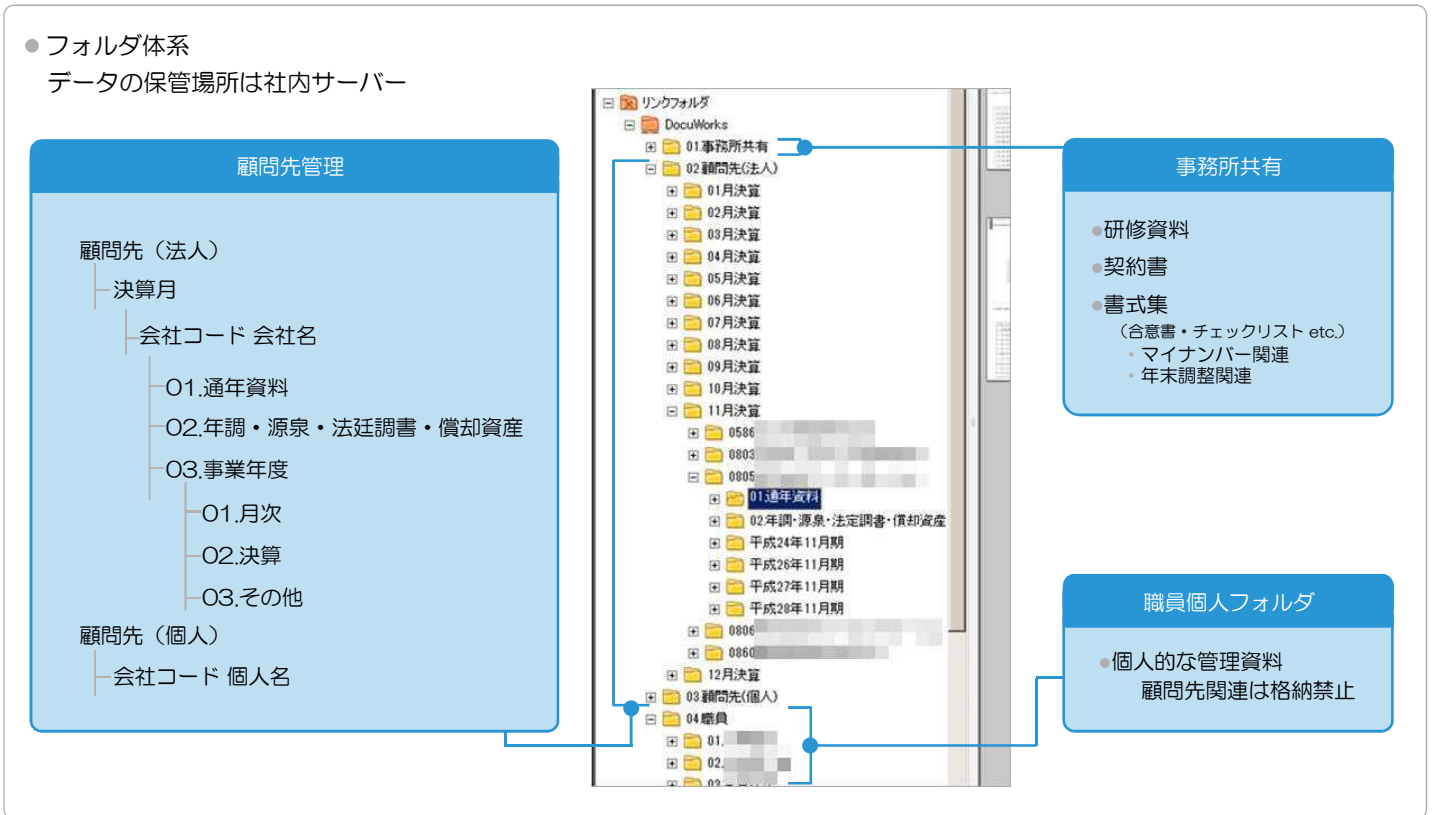
●矢野先生が作成されたフォルダ構成と運用ルール

| | | | | | | | | | |
|-----------|------------|---------|---|-----------------|------------|--|-------|----------|--|
| DocuWorks | 01 事務所共有 | | | | | | | | |
| | 02 顧問先(法人) | 01 1月決算 | 01050 1月決算書類 01050-01 1月決算書類 01050-02 1月決算書類 01050-03 1月決算書類 01050-04 1月決算書類 01050-05 1月決算書類 01050-06 1月決算書類 01050-07 1月決算書類 01050-08 1月決算書類 01050-09 1月決算書類 01050-10 1月決算書類 01050-11 1月決算書類 01050-12 1月決算書類 01050-13 1月決算書類 01050-14 1月決算書類 01050-15 1月決算書類 01050-16 1月決算書類 01050-17 1月決算書類 01050-18 1月決算書類 01050-19 1月決算書類 01050-20 1月決算書類 01050-21 1月決算書類 01050-22 1月決算書類 01050-23 1月決算書類 01050-24 1月決算書類 01050-25 1月決算書類 01050-26 1月決算書類 01050-27 1月決算書類 01050-28 1月決算書類 01050-29 1月決算書類 01050-30 1月決算書類 01050-31 1月決算書類 01050-32 1月決算書類 01050-33 1月決算書類 01050-34 1月決算書類 01050-35 1月決算書類 01050-36 1月決算書類 01050-37 1月決算書類 01050-38 1月決算書類 01050-39 1月決算書類 01050-40 1月決算書類 01050-41 1月決算書類 01050-42 1月決算書類 01050-43 1月決算書類 01050-44 1月決算書類 01050-45 1月決算書類 01050-46 1月決算書類 01050-47 1月決算書類 01050-48 1月決算書類 01050-49 1月決算書類 01050-50 1月決算書類 01050-51 1月決算書類 01050-52 1月決算書類 01050-53 1月決算書類 01050-54 1月決算書類 01050-55 1月決算書類 01050-56 1月決算書類 01050-57 1月決算書類 01050-58 1月決算書類 01050-59 1月決算書類 01050-60 1月決算書類 01050-61 1月決算書類 01050-62 1月決算書類 01050-63 1月決算書類 01050-64 1月決算書類 01050-65 1月決算書類 01050-66 1月決算書類 01050-67 1月決算書類 01050-68 1月決算書類 01050-69 1月決算書類 01050-70 1月決算書類 01050-71 1月決算書類 01050-72 1月決算書類 01050-73 1月決算書類 01050-74 1月決算書類 01050-75 1月決算書類 01050-76 1月決算書類 01050-77 1月決算書類 01050-78 1月決算書類 01050-79 1月決算書類 01050-80 1月決算書類 01050-81 1月決算書類 01050-82 1月決算書類 01050-83 1月決算書類 01050-84 1月決算書類 01050-85 1月決算書類 01050-86 1月決算書類 01050-87 1月決算書類 01050-88 1月決算書類 01050-89 1月決算書類 01050-90 1月決算書類 01050-91 1月決算書類 01050-92 1月決算書類 01050-93 1月決算書類 01050-94 1月決算書類 01050-95 1月決算書類 01050-96 1月決算書類 01050-97 1月決算書類 01050-98 1月決算書類 01050-99 1月決算書類 01050-100 1月決算書類 | 02 2月決算 (中絶) | 03 顧問先(個人) | 1003 個人事業主 01003 個人事業主 01003-01 個人事業主 01003-02 個人事業主 01003-03 個人事業主 01003-04 個人事業主 01003-05 個人事業主 01003-06 個人事業主 01003-07 個人事業主 01003-08 個人事業主 01003-09 個人事業主 01003-10 個人事業主 01003-11 個人事業主 01003-12 個人事業主 01003-13 個人事業主 01003-14 個人事業主 01003-15 個人事業主 01003-16 個人事業主 01003-17 個人事業主 01003-18 個人事業主 01003-19 個人事業主 01003-20 個人事業主 01003-21 個人事業主 01003-22 個人事業主 01003-23 個人事業主 01003-24 個人事業主 01003-25 個人事業主 01003-26 個人事業主 01003-27 個人事業主 01003-28 個人事業主 01003-29 個人事業主 01003-30 個人事業主 01003-31 個人事業主 01003-32 個人事業主 01003-33 個人事業主 01003-34 個人事業主 01003-35 個人事業主 01003-36 個人事業主 01003-37 個人事業主 01003-38 個人事業主 01003-39 個人事業主 01003-40 個人事業主 01003-41 個人事業主 01003-42 個人事業主 01003-43 個人事業主 01003-44 個人事業主 01003-45 個人事業主 01003-46 個人事業主 01003-47 個人事業主 01003-48 個人事業主 01003-49 個人事業主 01003-50 個人事業主 01003-51 個人事業主 01003-52 個人事業主 01003-53 個人事業主 01003-54 個人事業主 01003-55 個人事業主 01003-56 個人事業主 01003-57 個人事業主 01003-58 個人事業主 01003-59 個人事業主 01003-60 個人事業主 01003-61 個人事業主 01003-62 個人事業主 01003-63 個人事業主 01003-64 個人事業主 01003-65 個人事業主 01003-66 個人事業主 01003-67 個人事業主 01003-68 個人事業主 01003-69 個人事業主 01003-70 個人事業主 01003-71 個人事業主 01003-72 個人事業主 01003-73 個人事業主 01003-74 個人事業主 01003-75 個人事業主 01003-76 個人事業主 01003-77 個人事業主 01003-78 個人事業主 01003-79 個人事業主 01003-80 個人事業主 01003-81 個人事業主 01003-82 個人事業主 01003-83 個人事業主 01003-84 個人事業主 01003-85 個人事業主 01003-86 個人事業主 01003-87 個人事業主 01003-88 個人事業主 01003-89 個人事業主 01003-90 個人事業主 01003-91 個人事業主 01003-92 個人事業主 01003-93 個人事業主 01003-94 個人事業主 01003-95 個人事業主 01003-96 個人事業主 01003-97 個人事業主 01003-98 個人事業主 01003-99 個人事業主 01003-100 個人事業主 | 04 職員 | 01 01 職員 | 一(契約書・保険証券・定款・簿本・届出書類等) 一(契約書・保険証券・定款・簿本・届出書類等) 一(このフォルダは本当に個人的な管理資料などに限定し、顧問先に関する資料は入れないこと。) ファイル名の付け方 「契約書-〇〇会社-20160101」 「資金繰表-20160101-矢野-01」 ※半角カタカナは全てに願って使わないでください。 |

迅速に対応するためのフォルダ体系

事前説明会実施後に確定したフォルダ体系

- フォルダ体系
データの保管場所は社内サーバー



活用業務と5つの改善ポイント

[1] 誰が見ても直ぐに分かる文書管理

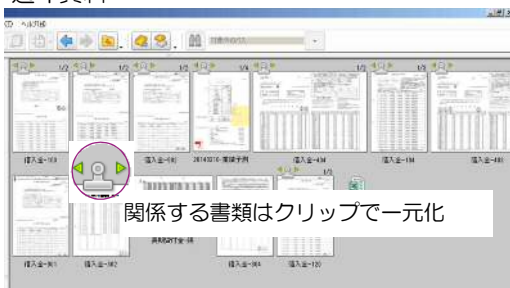
顧問先別に担当者が決まっていますが、今後担当が変更になる可能性も十分に考えられますので、全職員で対応できるよう、フォルダ構成や格納する文書、ファイル名の命名規則をルール化しています。関係する書類同士は紙同様に一元化できる為、閲覧性も向上しました。

ファイル名：書類名-発生日付 (YYYYMMDD)

-例1- 「通年資料」フォルダ

- 対象書類
事業年度に関係なく、継続して使用する書類を保管
 - 契約書
 - 議事録
 - 保険証券
 - 定款 etc.

● 通年資料



改善ポイント

- 文書の所在が分かりやすいフォルダ管理で、顧客対応スピード向上
- 紙感覚で文書を一元化

-例2- 「月次」フォルダ

- 対象書類
 - 会計資料
(顧問先に返却の必要のある証憑書類をスキャンして保存)
 - 先方作成資料 (売上帳)
 - 勘定科目内訳書
(DocuWorks変換後、並べ替え・ページ番号付与)

-例3- 「決算」フォルダ

- 対象書類
 - 新規顧問先の過去決算資料 (スキャンして保存)

[2] 複合機のジョブメモリ機能を活用して業務効率アップ！

今回、ソフトと同時に複合機の入替えも行いました。機種が替わると操作に戸惑う職員もいる為、DocuWorksの講習と同じタイミングで複合機の操作も学びました。

業種柄、伝票や通帳など不定形サイズの書類のコピーやスキャニング操作をする機会が多いのですが、複雑な操作に関しては、複合機の『ジョブメモリ*』機能を使って簡素化を図りました。これにより、ミスコピー・スキャンの発生率は低くなり、業務品質を落とすことなく円滑に作業を進めています。

*ジョブメモリとは
一連の操作を記憶させ、ボタンに割り当てる機能。
複雑な操作もボタンを呼び出して実行することが可能です。

● ジョブメモリを使ったコピー・スキャン



改善ポイント

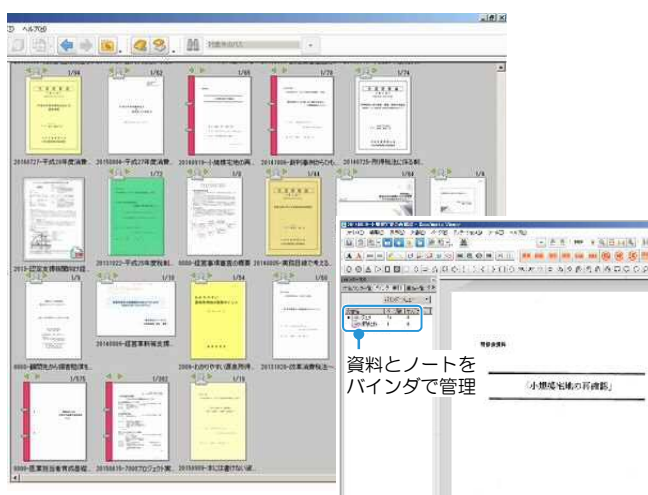
- 複合機のジョブメモリ機能を使って、作業品質の向上

[3] 研修資料の管理 ～カットしてスキャン！～

例年7～11月は多くの税務関連のセミナーや研修会が開催され、私は月に3回程度参加しており、毎回大量の資料を持ち帰ります。資料はキャビネットにカテゴリ別に資料を保管していましたが、キャビネットのある部屋は面談スペースも兼ねている為、閲覧・活用率は高くありませんでした。

そこで、DocuWorks導入後は研修資料の背表紙を裁断後、スキャニングして電子保管するように運用を変更しました。今回導入した複合機は両面原稿の表と裏を1度のスキャンで読み取りができる為、ストレス無く効率良く電子化しています。また、研修でノートに書き留めた内容もDocuWorksに変換し、研修資料と一緒に保管していますので、研修に参加しなかった職員も必要に応じて自席で閲覧し、税務に関する知識を深めています。

● 研修資料の所内展開



改善ポイント

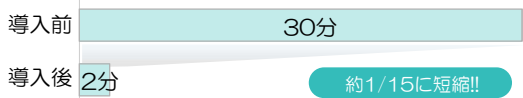
- ワンパス両面スキャンで効率良く電子化
- 関連書類を一元化してナレッジ共有

[4] 届出書への書き込み

通常、税務署に提出するフォームは、導入している会計ソフトが提供するテンプレートを使用していますが、会計ソフトがサポートしていない届出書も一部あります。その場合、自治体や国税庁のホームページから必要なフォームをダウンロードしています。フォームはPDF形式が中心ですが、DocuWorksに変換すれば、アノテーション*の機能を使って自由に書き込みが行えますので、書類の作成を効率良く行うことができます。

*アノテーションとは
DocuWorks文書にスタンプ捺印や文字の書き込みを行う機能のこと

- 例：事業所税の申告書作成時間（平均枚数4枚/件）



コスト換算：約▲950円/回

2,000円/時間(人件費)で算出

● 届出書操作の流れ



改善ポイント

- 届出書作成の効率化
- 文書品質の向上

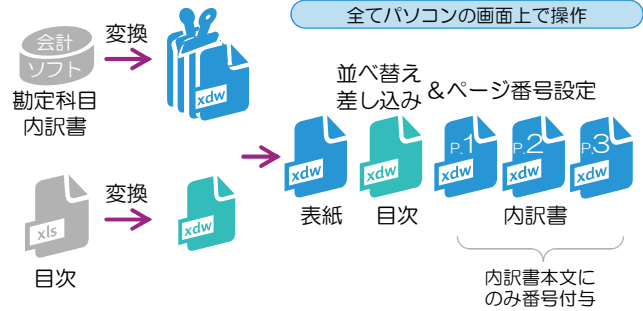
[5] 効率的な書類作成

会計ソフト上で作成勘定科目内訳書に対してページ番号を設定することは可能ですが、付与される順番は決まっております、自由にページの並び替えを行うことができませんでした。その為、DocuWorks導入前は一旦全ての文書を出力・並び替え後、その原稿をコピーしながら、複合機の機能を使ってページ番号を付与していました。導入後は、内訳書内の並び替えや、Excelで作成した目次の差し込み、ページ番号の設定までの一連の操作をパソコン上で行え、効率良く書類を作成しています。

改善ポイント

- 工数削減/業務効率アップ

● 勘定科目内訳書 作成の流れ



業務効率を考えた管理ルール

電子化が進むと「全ての文書を電子化！」と考えがちですが、取り扱う書類によっては逆に業務効率を下げってしまうことも考えられます。同業他事務所では、控えとなる年次決算書類を電子で管理している先もありますが、当事務所では、作成フェーズでは電子で管理し、最終的には印刷・紙で保管しています。紙で管理することで、翌年決算書類作成時に昨年分を参照しながら効率良く処理することができます。当面はこの手順を進めていこうと考えています。

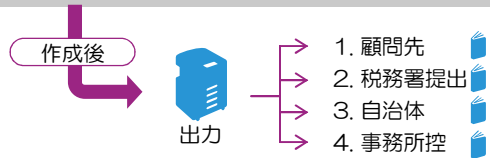
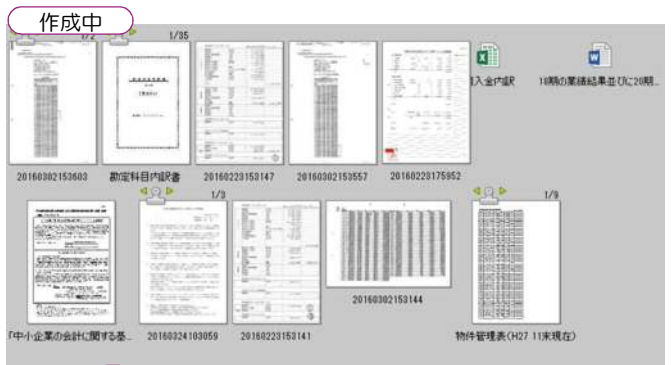
一方、月次決算は細々とした証憑類が発生しますので、基本的に電子で管理を行っています。

このように、電子化に固執するのではなく、「業務の進め易さ」「業務品質」を基準に文書の管理方法を分けています。

改善ポイント

- 仕事のし易さを最優先！必要であれば紙に出力

● 年次決算書類管理



DocuWorks導入に対する評価と今後の予定

DocuWorks導入を機に電子による文書管理への関心が高まりました。ルールを策定し、文書管理をスタートさせたので、「どのフォルダにどのような文書を格納すれば良いか」という事が明確になっており、パソコンが得意でない職員もルールに沿って作業を進めることで業務品質の統一化を図っています。顧問先からのお問合せに対しては、席を立つことなくパソコン画面を見ながら素早く対応できており、お客様対応力もアップしたと思います。

現時点では、電子化文書のフォルダ振分けが中心ですが、今後大量の文書にも対応できるよう、「検索」の仕組みを充実させ、文書管理を更に促進したいと考えています。



取材にご協力いただいた職員の皆様
1列目右から3番目:代表税理士 八尋先生 / 2列目右から3番目:税理士 矢野先生

富士ゼロックス福岡株式会社

ソリューションサービス営業部 ソリューションマーケティンググループ

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前1-6-16 Tel 092-411-9100

<http://www.fujixerox.co.jp/fox>

