

Case Study

システム導入 支援サービス

申請の電子化が経営判断をスピードアップ

理想だけでは解決しない問題にも現実的に対応。現実に合わせてつちも、現実を修正し、よりよい業務フローへのレベルアップを図る



お問合せ先: 株式会社アフォード・ビジネス・コンサルティング

〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-16-6 タツミビル11F

TEL: 03-3345-2710

〒450-0002 名古屋市中村区名駅5-23-17 名駅フォレストビル4F

TEL: 052-990-9132

あまりに長く無責任な決裁

当企業は全国に数十の営業拠点があり、月末近くになると最終決裁者の机上には申請書とその添付資料があふれかえる現状でした。原因はすべての申請書が紙の書類で回覧されており、また、承認者も5人以上いることで、月末に大量の書類が集中してしまっただけでした。

これにより、申請から決裁までに時間がかかることはもちろんのこと、申請者の「めくら判」が問題視され始めていました。

現場に負担をかけないシステム選定

これまで電子申請に馴染みのなかった社内にワークフローシステムを導入することは社員に不安感を持たせてしまう危険性があります。そこで、今回はそれまでの紙媒体の書式そのままを画面に表示でき、そこに直接文字や金額が入力できる「X-Point」を採用することにしました。また、会計連携（自動仕訳）に対応できるのも採用基準の重要な項目でした。

続いて、社内にある申請書類や稟議書、さまざまな届け出書類をすべて棚卸しし、電子化することの効果が高いと思われる10種類の書類をピックアップしました。これらについて帳票フォームの作成、承認手続きの整理を進めていきました。

経営判断のスピードアップを目的に

経費精算システムの導入にあたっては、申請から決裁までの時間短縮を目標に以下のようなルール改正を前提としました。

- 1) 月に1回としていた精算処理を1週間に1回とし、月末集中を回避する。
- 2) 承認者の人数を大幅に減らし責任を明確化する。
- 3) 申請を電子化し全国の拠点からの輸送時間を短縮する。

新ルールの作成

承認者の削減には大きな問題がありました。そもそも、実際の役職と実質的な職責とに大きなギャップがあり、職務権限規程そのままでは、ほとんど機能しない状態だったのです。

そのため、現行の実質的承認ルートに基づき職務規程から外れない範囲で実務上の承認ルートを規程の別表として再作成し、これに基づいた承認ルートを設定していきました。

また、経費精算ワークフローシステムの導入により経理での決済業務が煩雑となるのを避けるため、これまでの現金精算から個人口座への総合振込への切替も同時に進めていきました。ところが、仮払いを返金するとき、現金精算であれば現金を金庫の入金するだけだったのが振込となると容易ではありません。そのため、メインバンクとの交渉により個人口座からの引き落としが可能な口座を準備することで一応の対応策は決定しました。

※実務上では仮払いの条件を厳密にすることでできるだけ返金とにならないように運用しています。

さらなるシステムの活用に向けて

経費精算などのワークフローシステムは安定稼働し、現在では運用も経理部主体で行われています。また、情報システム室では、他の各種申請書や稟議書などについても順次システム化に取り組んでいるようです。

今後は契約書のファイリングシステムとの連携により、ワークフロー決裁後に添付文書が自動でファイリングできる仕組みを検討しています。また、本部と営業所間の業務連絡にも活用のアイデアが出てくるなど、社内の業務改善に対する機運が高まってきたのは思わぬ副産物でした。

実施工程・システム構成など

従来の経費精算

- ・決裁までに時間がかかる
- ・月末に業務集中
- ・内容をほとんど確認しないままの承認行為が発生

アフォードの支援

通常のシステム導入支援



経費精算ルールの改正
(承認ルートの整理、精算頻度を増加Etc)

電子化に対する
現場の不安を取り除く工夫

現在の経費精算

- ・承認時間の短縮
- ・業務集中がなくなった
- ・承認者が決裁権限を意識するようになった
- ・FBや会計までつながり、経理業務が楽になった