

# 【なるべく伝票レス経理】のススメ！

～手間を省いてなるべくシンプルに！～

無駄な伝票作成を無くして、なるべく単純な作業で経理を合理化！

パソコンと会計ソフトの利用により、作業効率をアップ！

- 入金・出金伝票、振替伝票・・・面倒だと思いませんか？
- 伝票は必ず作成しなければならないのでしょうか？
- 経費が節減出来て、さらに環境にも優しい？

## 「なるべく伝票レス経理」のススメ！

### もくじ

- ・はじめに ……P.2
- ・書類の保存、管理、検索、廃棄 ……P.3
- ・書類の保存は、紙でなくデータで！ ……P.5
- ・会計ソフトを利用しましょう！ ……P.6
- ・「なるべく伝票レス経理」の基本的な考え方 ……P.7
- ・導入事例 ……P.8
- ・おわりに ……P.10

## はじめに

「ペーパーレスオフィス」という言葉があります。  
ビジネス用語としては、既に1975年頃に登場しているようですが、  
「伝票レス」は、この一部と考えて良いと思います。

～参考～

ペーパーレス化がようやく加速

～経費削減効果が表れ始めた企業が増加中～

2008年6月6日 金曜日 NB onlineより

<http://business.nikkeibp.co.jp/article/world/20080605/160641/>

米国2008年5月27日更新の記事より

「The New Push to Get Rid of Paper」Arik Hesseldahl (BusinessWeek.com記者)

[http://www.businessweek.com/technology/content/may2008/tc20080526\\_370615.htm](http://www.businessweek.com/technology/content/may2008/tc20080526_370615.htm)

■ここで言う「なるべく伝票レス経理」とは、  
法律で保存が義務付けられている書類等とはもかく、なるべく伝票レス (less)、  
無駄な伝票作成を無くして、なるべく単純な作業で経理実務を行う方法を意味します。  
具体的には、パソコンと会計ソフトの利用により、作業効率のアップを目指します。

このレポートをお読みになったら、是非トライしてみてください！

- 無駄な伝票作成を無くして、なるべく単純な作業で経理を合理化！
- パソコンと会計ソフトの利用により、作業効率のアップを！



## 書類の保存、管理、検索、廃棄

～保存も大変、探すも大変、捨てるも大変～

### ●書類等の保管場所は、坪いくら？

書類を保存するために整理整頓することも大変な作業です。  
同時に、保管場所のコスト(家賃)も気になります。

試しに試算してみました。

弊社の借りている事務所は、約坪1万円(/月)です。

床面積1㎡をを書類が占領しているとすると、

$10,000円 \div 3.3㎡ = 3,030円$

程度のコストが毎月掛かっていることになります。

一坪分を占領しているとすれば、毎月10,000円のコストになります。  
もっとも場所代が高い都心部では、いくらになるのでしょうか？

### ●整理整頓も楽じゃない

ファイルにしまったり、ラベルを貼ったりすることは大変な作業です。

### ●管理、検索も楽じゃない

一度しまった書類を探し出すことと、再度同じ場所に戻すことは楽ではありません。  
出来る限り書類を少なくして、検索効率をあげたいものです。

### ●廃棄のコスト

最近では、個人も企業も地球環境への配慮が必要だという考え方が浸透してきました。  
大きな取り組みでなくとも、当然のようにエコの視点、環境負荷低減を考えなくてはなりません。  
但し、紙の使用量を減らすことが即、森林伐採の減少に繋がるというのは難しいかもしれません。

ここでは、現実的にゴミの量で考えてみました。

一般に企業は、規模の大小に関わらず、事業系有料ごみ処理券を、

45リットル券(1セット10枚)で2,700円位で購入することになります。

単純計算で、45リットル分のゴミ一袋で270円程度の廃棄コストがかかっています。

### ●個人情報保護も、問題です。

プライバシーマークを取得しているような企業でなくとも、  
重要書類をそのまま捨てている会社は無いでしょう。

捨てるにしても、シュレッダーにかけたり、手で破いたりと大変な作業です。



### ●伝票を起こす手間

キーパンチャーという職種があります。

直訳すれば、「キーを打つ人」すなわち、データ入力を専門とする人です。

企業の経理部署や、公認会計士事務所、税理士事務所、などでもこういったキーパンチャーが働いて居られる場合があります。

以前、私の知っている会社にも居られましたが、この人たちの仕事は、

入出金伝票、振替伝票をオフコン(当時はパソコンでは無かった)

に入力することが仕事でした。

但し、この伝票は、別の人達が作成していました。

まず、ある事務員さんが、

①科目印と呼ばれる勘定科目が彫られたゴム印と、手書きで伝票を作成し、

②この伝票を受け取ったキーパンチャーが、オフコンに入力する。

という流れです。

データ入力だけを考えると、これは合理的な話で、

一定のフォーマットで作成される伝票を入力することは比較的楽な作業です。

しかし、その伝票を手書きで起こす(起票する)ことは結構大変な作業です。

また、手書きの時に起こるミス(転記ミス)もあります。

記載ミスのある伝票をもとに、データが入力されたことに、

後で気付いた場合には、当然、伝票とデータの両方を訂正しなければなりません。

伝票が無ければ、データの訂正のみで済みます。

★PR★

SKSの「なるべく伝票レス経理」導入支援

<http://www.t2hands.com/sks-c/consult/>



---参考---

### 帳簿書類の保存

#### 1 帳簿書類等の保存期間

法人税法では、帳簿書類について、その事業年度の確定申告書の提出期限から7年間保存することを義務付けています。

※商法(会社法)では10年間とされています。

(注)「帳簿とは」総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、

売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳など

「書類とは」棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書など

#### 帳簿書類の保存方法

帳簿書類の保存方法は、紙による保存が原則とされています。

パソコンで作成された帳簿書類についても、プリントアウトした紙による保存が原則です。

※マイクロフィルムによる保存、電磁的記録による保存方法など、

一定の要件の下で認められるものがありますが、ここでは触れませんので、

詳しくは税務署等にご確認下さい。



●書類の保存は、紙でなくデータで！

紙で保存する必要がない書類は、どんどんデータとして保存しましょう。  
但し、パソコンのハードディスクに保存する場合は、万が一のことも考えて外部にもバックアップを取っておきましょう。  
現代のパソコンは、検索機能が発達していますから、データファイルの名前の一部でも思い出すことが出来れば、検索は容易です。

参考:スタート>検索(S)



最近では、米ソフトウェア大手アドビシステムズが開発した「アクロバット」のファイルフォーマットPDF形式の請求書や、明細書を見る機会が増えてきました。紙の書類をスキャン(スキャナーで読み込む)して、PDF文書に変換するソフトや、ワード、エクセルなど、他のソフトで作成したデータをPDF文書に変換出来るソフトも多く出回り、安価になってきました。機能が少ないものであれば、無償で配布されているものもあるので、探してみると良いと思います。

参考:フリー ソフトウェアPrimoPDF  
<http://www.xlsoft.com/jp/products/primopdf/>

## ●会計と税務申告

会社の決算報告では複式簿記の原則により作成された損益計算書、貸借対照表の公表が義務付けられています。

-----補足-----

### \* 複式簿記とは

複式簿記すべての取引を、資産、負債、資本、収益、費用のいずれかに属する勘定科目を用いて借方(左側)と貸方(右側)[1]に同じ金額を記入する仕訳(しわけ)と呼ばれる手法により、貸借平均の原理に基づいて組織的に記録・計算・整理する方法のことをいう。通常、たんに簿記といえばこの複式簿記を指す。

## 会計ソフトを利用しましょう！

税務申告は、税理士、公認会計士事務所などをお願いすることが多いと思いますが、社内の経理は、会計ソフトを利用しましょう。

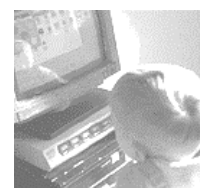
どの会計ソフトを選ぶかは、会計事務所の方と相談してもよいでしょう。会計事務所と互換のとれるソフトであれば様々な利点があります。

現在の会計ソフトは、便利で安価なものが増えてきました。会社によっては、カスタムメイドのソフトが必要な場合があるでしょうが、一般的な小規模企業では、汎用ソフトで充分に対応可能です。但し、使い勝手や価格についてはそれなりに差がありますので、個人な好みもあるでしょうが、「高価なソフト＝使い易い」というわけではありません。実際に使っておられる方の情報を収集してから購入するのが良いと思います。

また、こういったソフトの中には仕訳をナビゲートしてくれる機能が付いていることが多く、こういった機能があることを知っていれば、簿記の知識が少なくてもデータを入力することが可能な場合があります。

例えば、「Y会計」というソフトにある機能を利用してみます。販売経費のタブから交通費をクリックすると、出張費を支払った際の仕訳例が表示され、さらに仕訳作成ボタンをクリックすると仕訳データが生成されます。後は、日付、金額、摘要を入力するだけです。

★PR★  
SKSの「なるべく伝票レス経理」導入支援  
<http://www.t2hands.com/sks-c/consult/>



## 「なるべく伝票レス経理」の基本的な考え方

入・出金・振替伝票は出来るだけ廃止し、領収書や帳簿からデータを入力する。

具体的な、会計データ入力・作成の流れ

### 1. 現金の動き

事務所に小口の現金などがある場合  
小口現金出納帳をもとに入力します。  
入力後には、残高を照合します。

#### (1)現金商売の場合

小口現金とレジ金を分けて管理している場合には、  
上記に加えてレジ金の動きを入力する必要があります。  
ジャーナルなどと照合します。

#### (2)個人企業の場合

現金商売でない場合、個人企業の場合にはレシートや領収書から  
ダイレクトにデータ入力を行います。

### 2. 預貯金の動き

普通預金の通帳や当座預金の照合表から直接データ入力を行います。

### 3. 売上の把握

掛売り:請求書控えなどから、直接データ入力を行います。  
現金売上:領収書控えなどから、直接データ入力を行います。

### 4. 仕入の把握

掛仕入れ:先方からの請求書などから、直接データ入力を行います。  
現金仕入:先方からの領収書などから、直接データ入力を行います。

### 5. その他の経費

掛支払いのもの:先方からの請求書、明細書などから、直接データ入力を行います。  
現金支払いのもの:先方からの領収書などから、直接データ入力を行います。

※それぞれのデータが重複しないように注意が必要です。

要するに、なるべく原始資料からダイレクトに入力することです。  
これにより、転記ミスは格段に少なくなります。  
同時に、検証資料との照合を確実に行う必要があります。  
現金や預金の残高、売掛金の残高などの照合を確実に行いましょう。

★PR★  
SKSの「なるべく伝票レス経理」導入支援  
<http://www.t2hands.com/sks-c/consult/>



## 会計ソフトの有効利用

会計ソフトは非常に便利なものです。  
データをインプットしておけば、試算表から決算書まで作成が可能となります。  
また、データ化されることのメリットの一つは検索機能が使えることです。  
手書きの伝票の中から、特定の記載内容や日付のものを絞り込むのは大変な作業ですが、データであれば簡単です。  
例えば、特定の売り先のデータだけ検索し絞り込むとか、  
社員の氏名で検索をかけるなど、簡単な作業で可能となります。

こういった処理が可能であることを知っていれば、  
単に経理処理の合理化だけでなく、売上目標の根拠となる数字を探したり、  
経費のかかり具合を比較したりと、さまざまな利用法が考えられます。

会計ソフトは、管理のみならず、戦略的にも有効に使いたいところです。

### ●勝手な試算

手書き伝票を作成する時間を計ったことはありませんが、勝手に見積もって見ます。  
1日の就業時間のうち、1時間伝票作成に時間を掛けているとした場合、  
一ヶ月25日勤務として25時間、時給1,000円で換算すると25,000円/月  
 $12ヶ月 \times 25,000 = 300,000円/年間$

※実際には、伝票作成できるスキルのある方の対価はもっと高いとも知れません。  
経理課長が伝票を起こしている場合などは倍でもおかしくないでしょう。

## 【導入事例】

### A社(商店経営、小売り)

全ての取引に対して、入・出金伝票や振替伝票を起票していたが、  
特に振替伝票を廃止し、原始資料に直接当たり、  
数字を引き出し、パソコンに打ち込むこととした。  
現金の管理は、レジ周りで行っているためこの伝票は残したが、  
伝票枚数が大幅に減り、会計事務所への資料提出が容易になった。

- 1.紙減(ゴミ減)
- 2.処理時間短縮
- 3.手間軽減

★PR★

SKSの「なるべく伝票レス経理」導入支援  
<http://www.t2hands.com/sks-c/consult/>



### **B社(サービス業)**

経費の仮払について精算時に差額(過不足)が出るが多かったが、原則として仮払を廃止し、立替た経費は即日精算することとした。

これにより、経費清算関係の書類が不要となり、精算時に過不足が出ることも無くなった。

書類の減少と時間短縮に成功した。

- 1.書類不要(廃棄減)
- 2.精算時の時間短縮
- 3.精算時の照合精度アップ

### **C社(家族経営の飲食店)**

以前は、同社で伝票を起票し、会計事務所に伝票と関連書類を郵送し、税務申告だけでなく、データ入力も会計事務所をお願いしていた。

現在は、伝票の多くを廃止し、会計事務所と互換性のあるデータを社内で入力することとした。

これにより、作業時間の短縮、郵送コストの軽減に成功し、

併せて、社内でタイムリーに管理帳票が作成でき、閲覧することが出来ている。

- 1.郵送コスト減(封筒、送料)
- 2.会計事務所との連絡が密になる。
- 3.社内で営業資料などが早く作れる。

### **D氏(個人企業オーナー)**

最近では便利なオンラインサービスが増えてきました。

ただ、インターネット上のサービスは、どうしてもIDとパスワードが必要となり、これを覚えておくのが大変だった。

以前、プロバイダのIDとパスワードを失念し、再発行をお願いすると手数料が掛かりました。今では、忘れても直ぐに検索できるようにファイル化してPCに保存しています。

また、顧客のファイル少しずつデータ化して、いちいちファイルを棚に閉まったり、探したりする必要を無くするようにしています。

散らばっていた書類を整理していたら、一人分のデスク位のスペースが確保出来ました。

- 1.検索スピードアップ
- 2.手間軽減
- 3.空きスペース確保

★PR★

SKSの「なるべく伝票レス経理」導入支援

<http://www.t2hands.com/sks-c/consult/>



## おわりに

この「なるべく伝票レス経理」は、規模の大きな企業よりも、むしろ小規模な企業の方が導入し易いと思われれます。

様々な関連法規による書類の保存義務などが少なく、社内のコンセンサスを得ることも比較的楽だと考えられるからです。

そうは言っても、相当程度の規模の企業であっても、利用可能な事柄は多くありますし、現実に取り組まれているのは、大企業の方が多いかも知れません。

また、経理に限らず応用可能なことが多くあるはずです。

このレポートをご覧になった方は、是非トライしてみてください。

弊社では、「なるべく伝票レス経理」導入支援サービスを行っております。ご質問などありましたら、こちらも是非お問い合わせ下さい。

①定期訪問コース ②スポット訪問コース ③メールdeサポートコース  
( 20,000円～ 40,000円 10,000円 )

※詳細掲載サイト ⇒ <http://www.t2hands.com/sks-c/consult/>

★さらに進んだ導入事例や実績などをお持ちの方へ！  
宜しければ、有効な事例、情報をお寄せ下さい。  
差し支えなければ、弊社ウェブサイト等で告知させていただきます。

※投稿フォーム

[http://www.t2hands.com/sks-c/hyper\\_mail/mail\\_form.html](http://www.t2hands.com/sks-c/hyper_mail/mail_form.html)

最後までお読みいただき、ありがとうございました。

**【なるべく伝票レス経理】のススメ！**  
～手間を省いてなるべくシンプルに！～

2008年10月20日 初版発行  
発行 SKSコンサルティング合資会社  
住所 東京都目黒区五本木2-15-12・5proビル4F  
©SKS Consulting 2008