

中小企業の多様な働き方の整備のポイント

第3回

<ツール・プロセス>

管理部門の業務はデジタル化が加速！ 業務フローを変革していくためには？

みらいコンサルティンググループ

松岡 勇治 渡部 克彦
向畑 貴大 川端 信一

働き方改革関連法の順次施行や、2020年春頃からの急なコロナ禍によって生じた対応などにより、今、労働環境まわりでは、多様な変化が起こっている最中です。それらの変化への対応も、法制度への対応のように以前から予定されていることや、コロナ禍によって新たに対応しなければならなくなったことなどさまざまです。

本連載では、労働環境の変化をいろいろな切り口から取り上げ、企業の総務・人事労務担当の方が対応すべきこと、知っておきたいことをお伝えします。第3回のテーマは、〈ツール・プロセス〉。デジタルを活用した業務フロー変革のために知っておきたい法制度・ツール・考え方などを見ていきましょう。

1 バックオフィス業務のデジタル化

本連載の第1回でご紹介したとおり、働き方改革関連法の順次施行やコロナ禍の影響により、企業には多様な働き方への対応が急速に求められています。特にバックオフィス（管理部門）業務はその対応を直接的に迫られる領域となることから、近年は〇〇テック（例えば、「FinTech」のようなFinanceとTechnologyを組み合わせた「金融におけるIT技術の活用」を指す造語）の活用が注目されています。

各分野におけるテクノロジーの活用により業務の効率化を図り、物理的にも離れた環境下で業務の遂行を実現させることは、まさに今のニューノーマルに対応する働き方の一つと言えます。

2 経理業務のデジタル化

バックオフィス業務の中でも、今もっともデジ

タル化が進んでいると思われるのが、経理業務です。まずは経理業務から見ていきましょう。

経理業務のデジタル化に取り組むうえで知っておきたいことに、「電子帳簿保存法（以下「電帳法」）」の活用が挙げられます。

(1) 電子帳簿保存法の概要

電帳法には大きく分けて3つの制度があります。

- ① 国税関係の「帳簿」を「電子データで保存」する
- ② 国税関係の「書類」を「電子データで保存」する
- ③ 国税関係の「書類」を「スキャナ保存」する

まず①は、いわゆる「総勘定元帳」や「仕訳帳」など、会計システムから出力して印刷している「税務会計上の書類」を電子的に保存する制度です。総勘定元帳を7年分保存するためには非常に多くのスペースが必要で、企業によっては倉庫を借りるケースもあります。一方で、このような書類は税務調査時など限られた機会で見られるのみであり、書類の印刷や保存にかかるコストは

企業の大きな負担になっていると思われます。

次に②は、貸借対照表、損益計算書をはじめとする財務諸表など、「会社が作り上げた会計上の書類」を電子的に保存する制度です。自社で作成した「注文書の写し」や「領収書の写し」「請求書の写し」をデータ保存する場合もこの方法になります。

最後の③は、現状で最もボリュームがあり、運用に関する検討事項が多い制度（以下「スキャナ保存」）です。このスキャナ保存は適用する書類を選択することができます。具体的には領収書、請求書、注文書など、それぞれの種類に適用することができます。最も効果的な区分を検討する必要があります。

また、書類だけではなく「適用を受ける事業所」も選択することができます。これにより、書類の多い本社のみスキャナ保存の適用を受け、比較的書類が少ない他の事業所では従来どおり原本の保存を行うという運用もできます。

（２）電帳法のメリット

電帳法を適用した場合の、経理担当者、営業職、会社の視点でメリットを整理したいと思います（図表1）。

図表1 電帳法のメリット

経理担当者	<ul style="list-style-type: none">資料のファイリングや保存が不要 →資料や取引先情報をデータ保存することで検索作業を簡素化できる経費精算業務の短縮 →領収書を画像データで受領することで情報集約を簡素化できる →インターネットバンキングや会計システムとの連動により作業効率が向上する ※2020年12月時点では、画像データは定期検査後のみ廃棄が可能
営業職	<ul style="list-style-type: none">経費精算業務の短縮 →領収書を画像データで提出することで承認プロセスを簡素化できる
会社	<ul style="list-style-type: none">コスト削減 →資料をデータ保存することで物理的な保管コストの削減が可能BCP対策 →資料をデータ保存することで災害等による紛失・損失リスクの低減が可能（保存先はクラウド上が望ましい）

（３）電帳法の適用へ向けて

電帳法の適用を受ける場合に、企業が行うべき対応は大きく分けて以下の2点です。

① 運営体制の検討

運用面において、「どの事業所で、どの書類をデータ保存するのか」「誰がデータ検査を行うか」などを検討する必要があります。全ての書類をデータ保存しようとする、その運営体制の検討範囲も広がります。適用する対象範囲を決め、担当者や担当部署の役割をあらかじめ決めておく必要があります。

② システムの選定

電帳法の適用は、例えば事業年度単位で「日付」や「取引先」などの項目が検索できる仕組みが求められているため、それに対応しうるシステムの導入が必要です。単純に「フォルダ内にPDFで保存する」という仕組みでは適用できません。また、保存する対象が領収書または請求書かによっても対応できるシステムが異なります。データ保存の対象とする範囲を十分に検討したうえで、導入するシステムを選定する必要があります。

3 契約業務のデジタル化

新型コロナウイルス感染症の影響によりテレワークを導入する企業が急速に増加しましたが、その状況下において「ハンコのために出社する」ということが話題となり、それ以降、「脱ハンコ」の流れが急速に拡大しています。

2020年11月に内閣府が公表した押印手続きの見直し方針によると、押印が必要とされている行政手続き約15,000のうち、99%以上の手続きについては押印廃止の方向（存続の方向であるものが83）となっており、今後、企業においても「脱ハンコ」の流れは加速するものと思われます。この流れから、契約業務のデジタル化が進んでいます。

(1) 電子署名の活用

「ハンコ」に代わるものとして普及しつつあるものが「電子署名」です。電子署名にはさまざまな種類がありますが、一般的に利用されているものは下記のように整理されます(図表2)。

図表2 電子署名の種類

当事者署名型	ローカル署名	署名者自身が手元で自身の署名鍵を管理し、署名者自身が電子署名を行うもの
	リモート署名	署名者の署名鍵を、サービス提供事業者が用意するクラウド上で管理し、署名者がログインのうえ電子署名を行うもの
事業者署名型(立会人型)		署名者の指示に基づいて、サービス提供事業者が事業者自身の署名鍵で電子署名を行うもの

※電子鍵とは、電子署名をする際に使う暗号のようなもの。

上記のうち、特に利用者が増加しているものが「事業者署名型(立会人型)」の電子署名です。「当事者署名型」よりも本人確認等の手続きが簡略化されていることもあり、導入までのハードルが比較的低いことがその要因と考えられます。

現在、利用者を拡大している電子契約のサービス事業者の多くが電子署名を採用しています。これまで、事業者署名型の電子署名は、電子署名を利用する人と物理的に署名を行う人が異なるため、法律上でどう扱われるかが問題となっていました。2020年7月に「電子署名及び認証業務に関する法律」上の電子署名として認められるに至りました(総務省/法務省/経済産業省「利用者の指示に基づきサービス提供事業者自身の署名鍵により暗号化等を行う電子契約サービスに関するQ&A」)。このことから、今後さらに電子署名の利用が拡大していくことが予想されます。

(2) 電子契約の法的論点

「紙+ハンコ」に代わるものとして急速に普及している電子契約ですが、電子契約は法的に問題がないのでしょうか。

そもそも契約は、「契約書」という書面を作成しなければ無効、というわけではありません。法的にも「契約の成立には、法令に特別の定めが

ある場合を除き、書面の作成その他の方式を具備することを要しない。」(民法第522条2項)とあるとおり、契約は口頭の合意(口約束)でも有効に成立します。ではなぜ契約書を作成するのかということですが、当事者間の「言った言わない」といった後日の争いを事前に防止する「リスクヘッジ」の意味で、双方で合意した内容を目に見える形に残しハンコを押す、という対応を行っているのです。

ただ前述のとおり、コロナ禍において、書面を作成しハンコを押すという対応が困難な状況になったことに後押しされ、その代替策としてクラウド上に合意内容のPDFデータをアップロードして双方が合意したことを記録し、事業者自身の電子署名を付与するという電子契約サービスの利用が広がっているという状況です。

電子契約には下記のようなメリットもあり、ほとんどの契約は電子契約で対応することができそうです。今後さらに電子契約の普及が進んでいくと思われます。

電子契約における主なメリット

- ①コストの削減(郵送代・印紙などの負担軽減、管理・保管が容易など)
- ②契約締結までの作業時間を短縮
- ③コンプライアンス強化(契約プロセスの可視化、改ざん防止など)

4 人事労務業務のデジタル化

従業員等の個人情報を取り扱う人事労務業務では、外部(テレワークやクラウド)へのデータの持ち出しに慎重となる企業も多いのではないのでしょうか。一方で、コロナ禍において業務を継続させるために、これまでのオンプレミス型のシステムからクラウド化へシフトさせていく流れが拡大している傾向にあり、「HRテック(Human ResourceとTechnologyを組み合わせた造語)」の活用が注目されています。その国内市場規模は4分野(図表3)からなるHRテッククラウド市場で、2018年度で256.4億円、2019年度には349.0

億円（前年比 136.1%）に成長し、2024年度には 1,700億円の市場規模になると予測されています（図表4）。

このような動きからも、テクノロジーの活用により人事業務の効率化を図り、テレワークやワーケーションのようにオフィスから物理的に離れた環境下でも業務遂行や採用活動の実施を実現させることは、まさに今後のニューノーマルに対応する働き方の一つと言えます。

図表3 近年注目されるHRテックの分野

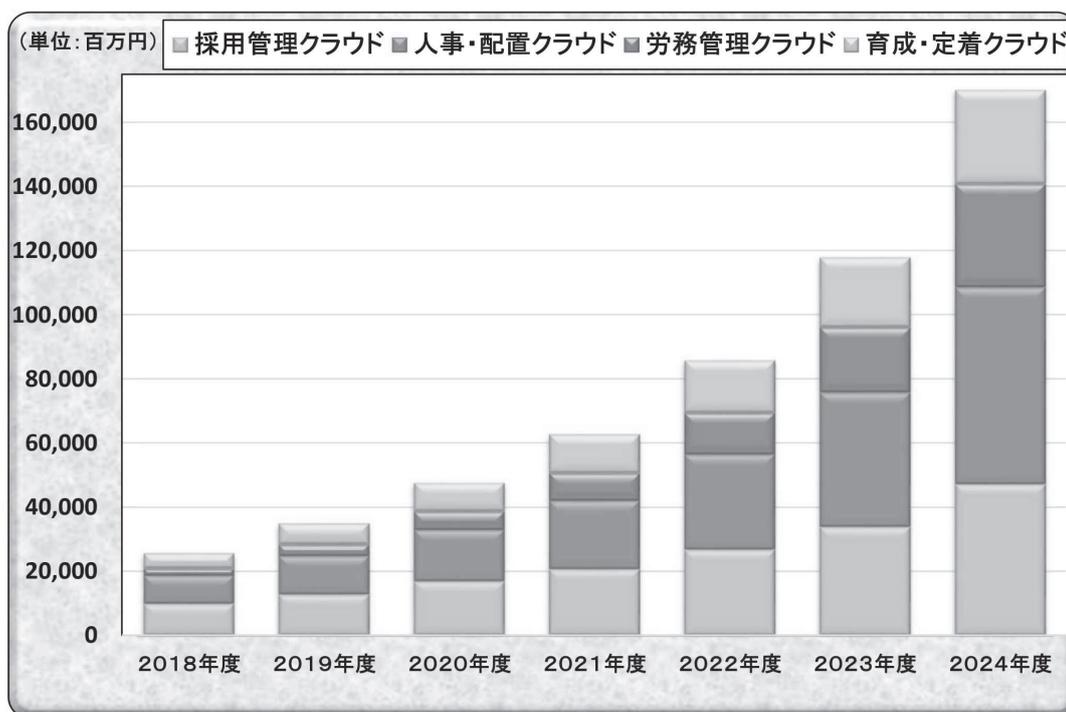
- ①採用管理クラウド
例) 募集要項や選考状況の一元管理、コンテンツ拡充 (WEB面接) など
- ②人事・配置クラウド
例) 人材データベース (タレントマネジメント)、組織シミュレーションなど
- ③労務管理クラウド
例) 勤怠管理、給与計算 (明細参照を含む) や年末調整、手続きの電子申請など
- ④育成・定着クラウド
例) 目標管理、エンゲージメント向上、メンタルヘルスなど

5 業務を変革させる際のポイント

業務を効率化させるために、さまざまなクラウドツールの導入を検討している企業も少なくないと思います。一方で、クラウドツールを導入するだけでは不十分なケースもあります。例えば、業務が極めて属人化されているようなケースでは、現行の手順や処理をそのままクラウドツールに移管できなかつたり、設計や保守を困難にしてしまう可能性があります。何より、理想的な業務の全体像を検討することなく目先の効率化のみ重視したシステム化では、期待している改善効果が得られない、というケースも見られます。

そこで、昨今注目されているのがBPR (Business Process Re-Engineering: 業務改革) という考え方です。現在の業務プロセスを抜本的に見直したうえで再構築することで、全体の業務プロセスが最適化され、労働時間 (残業コスト) の削減や従業員満足度の向上、業務効率や生産性の飛躍的な向上が期待できます。さらに、新しい事業や新商品の開発、顧客サービス向上に取り組むな

図表4 国内HRテッククラウド市場の推移・中期予測



出典：ミック経済研究所

ど、これまで以上の付加価値を提供することもできるでしょう。

6 まとめ

業務のデジタル化が加速している昨今において、企業は今まで以上に大きな変革、DX（デジ

タルトランスフォーメーション）が求められ、それは国を挙げての取り組みです。ただし、目的はあくまでも働き方改革、その先にあるビジネスモデルの変革や生産性の向上であり、業務のデジタル化は手段の一つに過ぎません。今後、企業が存続していくために、自社にとって最適だと考えられる取り組みを通して変革し続けていかなければならない時代なのではないかと思います。 **MR**

執筆者

松岡 勇治（まつおか・ゆうじ）

税理士。税理士法人デジタルフォース 社員。個人事業主の確定申告や中小企業の税務申告、事業承継、組織再編、年末調整や経理業務効率化から上場企業の税務相談と幅広く活動。

渡部 克彦（わたべ・かつひこ）

司法書士。司法書士法人デジタルフォース 社員。中堅・中小企業の組織再編・企業法務に従事。上場企業を含め年間約30件の組織再編に携わる。

向畑 貴大（むかいはた・たかひろ）

社会保険労務士。社会保険労務士法人みらいコンサルティング シニアコンサルタント。中堅・中小企業を中心に、給与計算・労務手続き支援に定評がある。

川端 信一（かわばた・しんいち）

社会保険労務士法人みらいコンサルティング コンサルタント。業務効率化・デジタルシフト支援を得意とし、特にRPAを利用した業務効率化に定評がある。

.....
私どもみらいコンサルティンググループは、コ・クリエーション（共創）をお客さまと向き合う時の基本的なスタンスとし、「お客さまとともに価値をつくる」経営支援を目指しています。何かお困りごとがあれば、是非お声掛けください。

<https://www.miraic.jp/>