予算執行プラス

伺書・旅費精算の完全ペーパーレス化で経理業務のほか学校全体のチェック作業が激減。

学校法人清泉女学院　清泉女学院中学高等学校 様

レーザー〈学校会計〉システムを利用していて、伺書の電子化を検討するにあたり、システムとのスムーズな連係を考え「予算執行プラス」を導入。
電子化によって改善される業務は多岐に渡るので、まだ電子化されていない学校にぜひ使ってもらいたい。

https://www.seisen-h.ed.jp/

01　当たり前だった紙の業務の無駄を改めて実感しています。

予算執行プラス導入前の申請フローについて教えてください。

紙の申請用紙を使っていて、申請者は同じ内容で（正）（副）２枚記入が必要でした。承認フローは何パターンかありますが、ほとんどの場合は各教科で所属長に提出し、教頭、校長、事務長と順に承認のうえ、経理にまわってきます。この承認リレーの際に、教員の予算を管理している教頭のところで１枚（副）が外れ、領収書が添付されている（正）を経理で処理する流れです。

経理ではどのような作業をされていたのでしょうか？

申請には口座振替、教員の立替、業者支払などが混在しています。それぞれの処理の優先順位をわかりやすくするため、まずは仕分け作業をしていました。旅費精算やクラブ費、立替による物品購入、各銀行やネットバンク、郵便局への振込ごとに紙の申請書類をファイリングして、ある程度たまってから〈学校会計〉システムの伝票に手入力するという流れでした。

処理が終わった申請用紙はどのように保管されていたのでしょう？

処理後も種類ごとにファイルにインデックスを挟んで保管していました。終わったものから順に重ねていけばいいわけではなく、所属長の承認時に採番されているので、順番に並べてファイリングする必要があります。たとえば、国語科 001 は先生の立替、002 は業者への支払いとなると処理のタイミングが異なるので、ファイリングする際にインデックスの中でさらに前後の番号を確認するということになります。

年間でどのくらいの申請を処理され、ファイルは何冊くらいになるのでしょう？

申請は年間 3,500 件くらいですね。それをファイリングするので 10ｃｍ幅のファイルが８冊は必要でした。これは経理だけの保管数ですが、教頭も（副）の申請用紙をファイリングしていますし、各科でもコピーしていると聞いたので、学校全体でいえば８冊にもなる同じ書類を３セットも保管していたことになります。

膨大な紙の保管量

02 他社製品と比較して、予算執行プラスがベストだと判断しました。

電子化を検討されたのは、作業や保管に課題があると思われたからでしょうか？

紙での業務が当たり前だったため、これまで特に課題とは捉えていませんでした。電子化を検討した理由として、１つは新しく就任した事務長から効率化を進めるよう指示があり、その中に伺書の電子化が含まれていました。もう１つは、電子帳簿保存法対応です。ちょうど電子帳簿保存法について調べていたところだったのですが、電子化の波は止まらないだろうと考え、教員の申請についても電子化に切り替える判断をしました。

予算執行プラスの存在はご存知でしたか？

いえ、知りませんでした。最初はTVCMで見た精算システムにしようと考えたのですが、〈学校会計〉システムを使っていたので、他校ではどのように他社精算システムのデータを〈学校会計〉システムに取り込まれているのかを知りたくて担当営業さんに連絡させていただきました。そこで、「予算執行プラス」がリリースされていることを紹介いただきました。

伺書は 100% ペーパーレス化。
申請内容が最初からデータで届くと
いうのは本当に素晴らしいです。
電子化によって至るところで
業務を効率化できています。

伺書の電子化を推進された
経理担当の清水様

予算執行プラスを選んでいただいた理由をお聞かせください。

予算執行プラスと他３製品、計４社のシステムをトライアルで利用して比較検討しました。
予算執行プラスでは、１つの画面上で明細を入力しながら証憑のアップロードが完結できるのに、他製品は他の画面から添付してくる必要があったり…ささいなことかもしれませんが、70 名以上の教職員が操作する合計時間を考えると、余計なひと手間がないほうがいいと思いました。
承認側も同じで、予算執行プラスであれば、１つ承認するたびに一覧に戻るのではなく、「次へ」ボタンで先に進めます。年間の申請数は 3,500 件ほどあり、１件につき５人ほどが承認します。
学校全体の作業効率を考え、肌感覚的に予算執行プラスがベストだという結論に至りました。
また、出金だけでなく入金伺ができる点も決め手ではあります。

〈学校会計〉システムへの伺書データ取り込みについてはどうですか？

それはもちろん予算執行プラスが最適だと思います。他社精算システムでも〈学校会計〉システムとの連携は可能との回答はもらっていましたが、CSV で取り込むにしても書式をあわせるなど何かしら細かな設定は必要になってくるだろうと思います。〈学校会計〉システムのオプションである予算執行プラスについては、データ取り込みの心配はまったくありませんでした。
実際、システム用にデータ加工する必要は一切なく、申請内容をもとにワンクリックで伝票生成できるので、仕訳入力だけでなく伝票内容を精査する作業がなくなり、経理業務はかなり時短になっています。

03 電子化は学校全体の無駄な作業を見直す好機となりました。

導入にあたり学内で調整されたことはありますか？

電子化を機に承認フローの見直しを行い、承認ステップを減らしました。また、紙のときには 200 パターンもの承認フローがあったのですが、それをシステムに設定するのは大変なので、今は３分の１くらいに減らしています。まだスリム化の余地はあると思っています。
電子化について勉強するためにいろいろなセミナーに参加したのですが、どのセミナーでも講師の方が「紙とシステムではルールが異なる。入れたシステムにあわせて仕事を変えないといけない」と話されていました。本当にそのとおりだと思います。本校も承認フローを見直すことで無駄な作業が減りました。

簡略化できることは？　年間だと膨大な時間に？　二重・三重になってない？

システム導入によって学校全体のフローを見直し

04 伺書チェックとその後に必要な経理業務が同時進行する感覚です。

経理業務で改善できたことをお聞かせください。

① 仕分け作業がゼロに

用紙の頃は処理前にいったん仕分けをしていましたが、電子化によってファイリングすることなく、画面上で一覧表示しソートをかけるだけで済みます。たとえば未処理の中から銀行振込のものだけ抽出して、振込期限が近いものを確認するのも容易です。

② 手入力とチェック作業の大幅削減

以前は教職員からの申請用紙を伝票入力する際には、伺書の記入内容を精査し、さらに別の担当者がシステムへの入力ミスがないかをダブルチェックしていました。その他にも、立替精算、支払処理、伝票生成、内部予算の計算ととにかく紙でまわってきたものは計算と転記が必要で、その度にミスがないかのチェックをする必要があり、伺書１枚に対して何度チェック作業が発生していたかわかりません。それが、最初からシステムで入力された伺書であれば、金額と科目さえチェックすれば必要な計算はシステムが自動で集計してくれるので、人的ミスの心配がなくチェック作業も必要なくなります。

伺書の入力だけで自動計算されるので、申請時も承認時も電卓不要。

経理による伺書の処理もシステムにお任せ。

③ 用紙保管がゼロに

データはすべてシステムの中にあり、年間８冊にもなるファイルが一切必要なくなりました。会計監査の際に会計士の先生から書類を見せてほしいと言われたら、大量の保管書類の中から探し出し、終わったらまた元に戻していました。今は伝票の摘要に伺書の番号を自動入力するようにシステムで設定しているため、元帳や伝票から検索するだけで該当の伺書をシステム内で確認することができます。会計士の先生にもシステムにログインしていただけるようにしているため、気になるデータがあればご自身で検索して確認いただいています。
ペーパ―レスによって紙代、インク代、ファイル代のコスト削減に加え、保管場所の確保が必要なくなりました。

05 申請者 70 人以上による記入や計算の手間が大幅削減できています。

教職員の方にはどのように説明されましたか？

説明会は参加者を分けて計４回行い、操作動画も作成しました。教員にとっては見慣れない項目もあって最初はどこに何を入力するのか迷います。会計システムのための必須項目と、教員に入力してもらいたい項目が異なるので、承認パターンごとにマニュアルを作成しました。申請方法や申請パターンは学校によって千差万別なので、学校でマニュアルを作って入力項目を指定するのは必須だと思います。

学校独自で作成された
教員用マニュアル

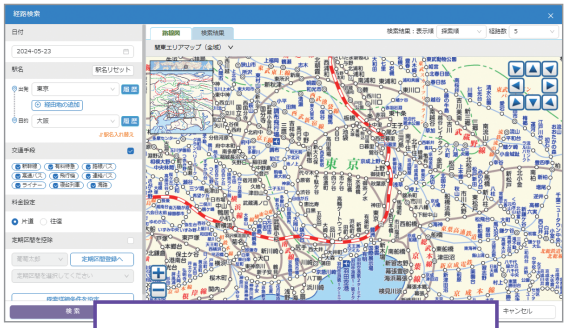
導入時期が決算と重なったので、
運用開始をずらしたほうがよかったかな
とも思っています。

教職員の方からのご感想があればお聞かせください。

当初は「用紙のほうがよかった」「入力の仕方がわからない」といった声のほうが多かったです。忙しい年度始めにスタートしたことで余計に混乱を招いてしまったかもしれませんが、今では慣れて問題なく入力してもらっています。用紙の時のように、単価と数量を書いて電卓で小計をだして、複数行あればさらに合計を計算する必要もないですし、アルファベットや長い製品名なども購入サイトからのコピペで済むので便利になったと思います。今は紙の手続きに戻ることは考えられません。

経路検索機能はいかがですか？

申請者はもちろん承認者にとっても大変便利です。レーザーの経路検索システムは、外部の経路検索サイトと連携していて申請データに電車運賃を取り込むことができるので、金額チェックを簡略化しています。経路検索から自動入力した金額か手入力した金額かはアイコンで区別できるため、手入力されたものはチェックしますが、それも申請画面上で経路検索を使って確認ができます。
ほかの画面を開いて検索する手間がないというのは小さなことですが、その積み重ねが工数削減につながると思います。



経路検索による交通費自動計算

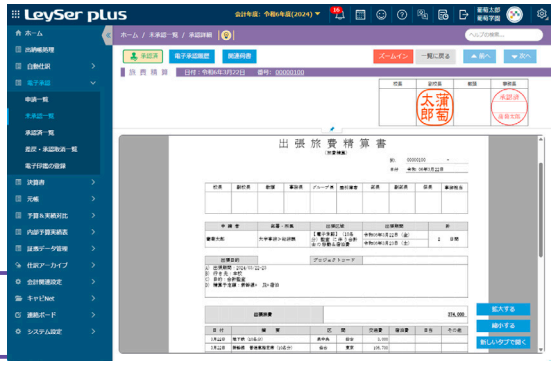
06 決算時に所属別の実績がシステムで自動集計され、便利さを実感。

承認者の方からのご感想があればお聞かせください。

「導入してよかった」という声が一番多かったのは、決算期に所属別の実績がシステムから出せるということでした。理科や数学といった教科予算の実績報告書を各部署で作成して提出する必要があるのですが、これまでは申請書類を１枚ずつ確認して、科目ごとに集計するという作業を年度末の忙しい時期に行うのが大変だったようです。システム化してからは、「経理が内容をチェックしたデータなので、システムの集計金額を信じてください」と周知しました。結果、これまで何時間もかけて計算していた作業がクリックだけで済み、システム化の便利さを実感してもらえたようです。

電子印鑑の機能についてはいかがですか？

用紙であっても日付を書いて押印するだけではありますが、ペンと判子を都度持ち替えるよりクリック１つで済むほうがぜったい楽だと思います。日付漏れや押印漏れといったことが電子印鑑では発生しないので、経理としても余計な差戻をせずに済みます。

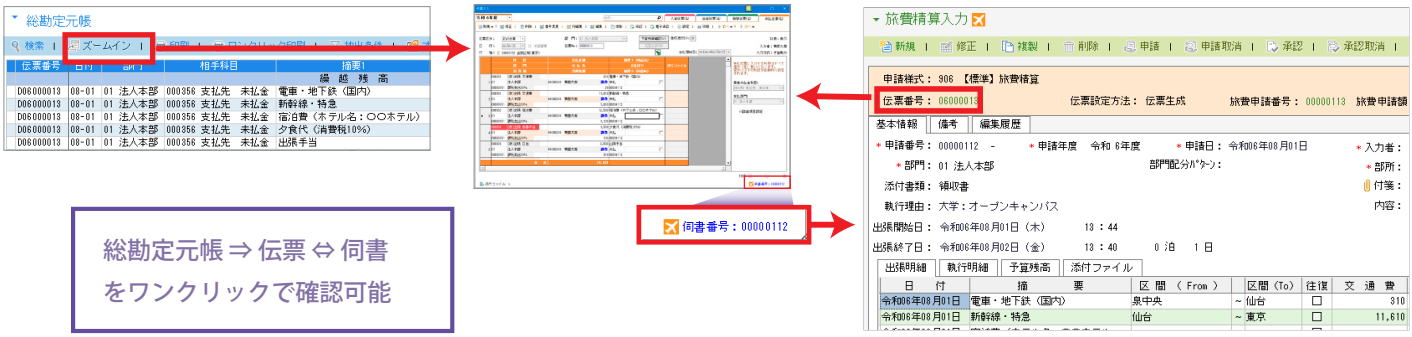


電子承認により脱ハンコを実現

07 電子帳簿保存法対応の観点からもレーザーのシステムが最適です。

ほかに便利に使っていただいてる機能はありますか？

電子帳簿保存法対応を謳っているシステムは数多くあっても、どこまでの対応かは疑問に思うところです。というのも、複数の請求が１枚の領収書になっている場合、異なる科目が混在していると元帳と領収書の金額が異なります。その差異の原因を見つけるためには、元帳から伺書を確認でき、その伺書の領収書が添付されているべきなので、そういった機能まで搭載しているレーザーのシステムが最適だと感じます。



総勘定元帳 ⇒ 伝票 ⇔ 伺書
をワンクリックで確認可能

08 経費・旅費精算の電子化は間違いなくおすすめできます。

導入時のご苦労はあったと思いますが、電子化してよかったですか？

電子化に迷われている学校はぜったいに導入されたほうがいいです。

最初からデータで経理に回付されてくれば、集計やソートも早く簡単にできます。もう紙に戻ることはできません。１円単位のものを電卓でたたいたり手書きの用紙を見ながらシステムに手入力することは、本当にもうやりたくありません。人の手によるものは計算ミスや入力ミス、転記ミスがないかの精査が必要で、過剰に多重チェックすることなります。伺書を電子化したことによって精査箇所が削減され、経理業務だけでなく学校全体で業務の効率化が図れました。

数年ぶりに用紙申請の頃のファイルを見て、
学校全体でどれほどの無駄があったのかと
あらためて感じました。
〈学校会計〉システムをご利用なら
「予算執行プラス」の導入をおすすめします。

予算執行プラスにより削減できたこと

【経理】

① 申請用紙の仕分け作業
② 電卓による合計チェック
③ 用紙からシステムへの仕訳入力
④ 計算・手入力に対するダブルチェック
⑤ ファイルへのファイリング
⑥ 内部予算の決算での集計処理
⑦ 監査時の該当書類探し

【学校全体】

① 同じ内容を２枚それぞれに手書き
② 電卓よる計算と計算チェック
③ 承認時のサインと採番
④ 同じ書類を複数箇所で保管
⑤ 決算時の報告書用の計算
⑥ 過剰なチェック
⑦ 紙代・インク代・ファイル代

教職員による伺書・旅費精算のデータ化により、伺書のチェック後に必要な伝票生成、教職員の立替精算の集計作業、同一業者への支払の集計処理といった日々の経理作業までが圧倒的に楽になった。システム導入してよかったとの感想をお聞きでき、レーザー〈学校会計〉システムと予算執行プラスの一体化のメリットを感じていただけてうれしく思います。