

Q. 導入するきっかけとなった背景や課題を教えてください。

A. きっかけはコロナ！

コロナ以前から、社内で電子化への要望が少しずつあがっていました。コロナが流行りはじめ、従業員がテレワークをするようになったことから、出社せずに申請ができるようなシステム導入に向けて本格的に動き始めました。



総務としては、紙の運用による「管理の手間」や「保管スペース」が課題に！

紙運用は、保管のファイリング作業にも破棄のシュレッダー作業にも手間がかかります。保管する紙は非常に多いため、事務所とは離れた場所に保管スペースを設けなければならないものでした。税務調査や監査の際は、その中から手作業で伝票を探していたためとても苦労していました。

自社開発のシステムは、メンテナンスが課題に！

システム導入前、就業管理は自社開発のシステムを使用していました。打刻はシステムで、残業や有休申請などは紙でと、紙運用からの脱却ができずにいました。自社システムということでメンテナンスや法改正対応の課題も年々負担になっていました。

Q. 導入時に気を付けたこと、大変だったこと、時間がかかったことを教えてください。

A. 経費精算システムと会計システムへの連携に時間を掛けました。

経費精算システムを会計システムに取込むデータはカスタマイズができます。自社の会計ルールに従い細かく設定することで運用時に手間のかからないカタチを目指しました。どのように設定すれば最適なのか試行錯誤に時間を使いました。

ワークフローを最大限に活用！

経費精算とは別に、稟議書や社内の各種申請書(48種類)を電子化しました。画面設定や承認ルート設定に時間がかかりましたが、運用がはじまると一元管理でき業務効率は格段に上がりました。

ワークフローの承認ルート設定は、以前のルートにこだわりしっかり処理！

システム化により承認ルートを簡易化することもできましたが、導入前と同じルートで処理をしています。ルートが何パターンもあり設定に時間がかかりましたが、必要な人にしっかり回覧ができています。



Q. 導入後、経理や総務部門の効果はありましたか？

A. 経費精算システムの導入が最も業務効率向上に繋がりました！

経費精算システムの導入にあわせて現金による経費の払い出しをやめました。毎日の現金残高確認がなくなり、現金の取扱いが非常に楽になりました。残高が合わないという問題もなくなり助かっています。

紙の経費精算では、エクセルにまとめ、FBに1件1件手入力していた振込作業も、今ではシステムから出力したデータを取込むという流れに変わり、非常に効率的になりました。以前は月次締め処理が遅れてしまうこともありましたが、現在はスケジュール通りに作業が完了しています。

交通費において、新幹線や電車・バスなどの運賃が正しいかチェックする作業が不要になりました。システムと乗換案内が連携しているので、ルートを選択すれば料金が自動入力されます。手入力の精算をメインに気を付けて確認していくことで、作業時間が大幅に削減しました。

当社総務部門としては、経費精算システムの導入が最も業務効率向上に繋がっています。総務部門のテレワークが進みました。

Q. 3つの業務で同時導入を経験して感じたことはありますか？

A. WEB給与明細を7月、経費精算システムを10月、就業管理システムを翌年1月に各々運用開始しました。使いやすさを重視したシステム選定や業務運用の検討をしたおかげで、稼働後の混乱はありませんでした。給与明細や就業管理といった従業員全員が使うものを電子化することで、効果は見えやすくなると感じています。総務部門としては、SOU MU-DXを導入したことにより残業時間が減り、年間目標である人件費削減を達成させることができました。

Q. SOU MU-DXは、どのような企業におすすめですか？

A. 紙運用から脱却できずにいる企業
自社開発のシステム・エクセル・アクセスをつかっている企業
支店・支社がある企業 / 社外で作業する従業員がいる企業 / テレワークを実施している・したい企業



お問い合わせ



株式会社YCC情報システム

本 社 〒990-0023 山形県山形市松波4丁目5-12 ☎ 023-641-4664
sales@yamagata-ycc.co.jp

庄内支社 〒998-0838 山形県酒田市山居町1丁目5-21 山新放送庄内会館 ☎ 0234-22-8360
仙台支社 〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町一丁目1-31 山口ビル ☎ 022-397-6124
東京支社 〒104-0061 東京都中央区銀座6丁目13-16 ヒューリック銀座ウォールビル ☎ 03-3248-2538

脱紙

脱はんこ

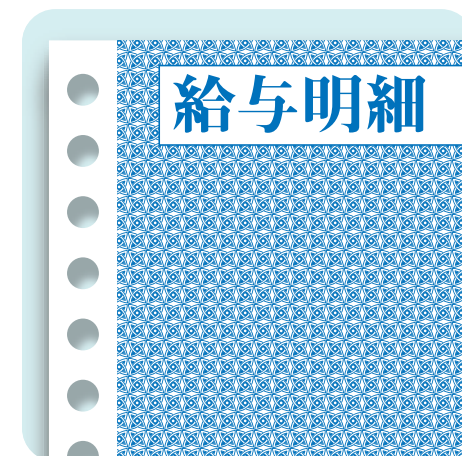
脱エクセル

脱キャッシュ

総務のための働き方改革

SOU MU-DX

総務業務デジタルトランスフォーメーション



『テレワーク実施の必要性』や『多様な働き方への対応』が必要とされる時代となり、業務効率化に取り組む企業が増えてきています。当社がご提供する総務業務デジタルトランスフォーメーション『SOU MU-DX』は、特にペーパーレスによる効率化が期待できる『給与明細書発行業務』『経費精算業務』『就業管理業務』について、独自のサービスメニューをプラスしてご提供するサービスです。お客様の職場環境にあわせて最適なサービスをご提案します。まずは、お気軽にご相談ください。

そんなこと
言われても...

今の仕事だけでも手一杯なのに
その合間に導入するのは、ちょっと...



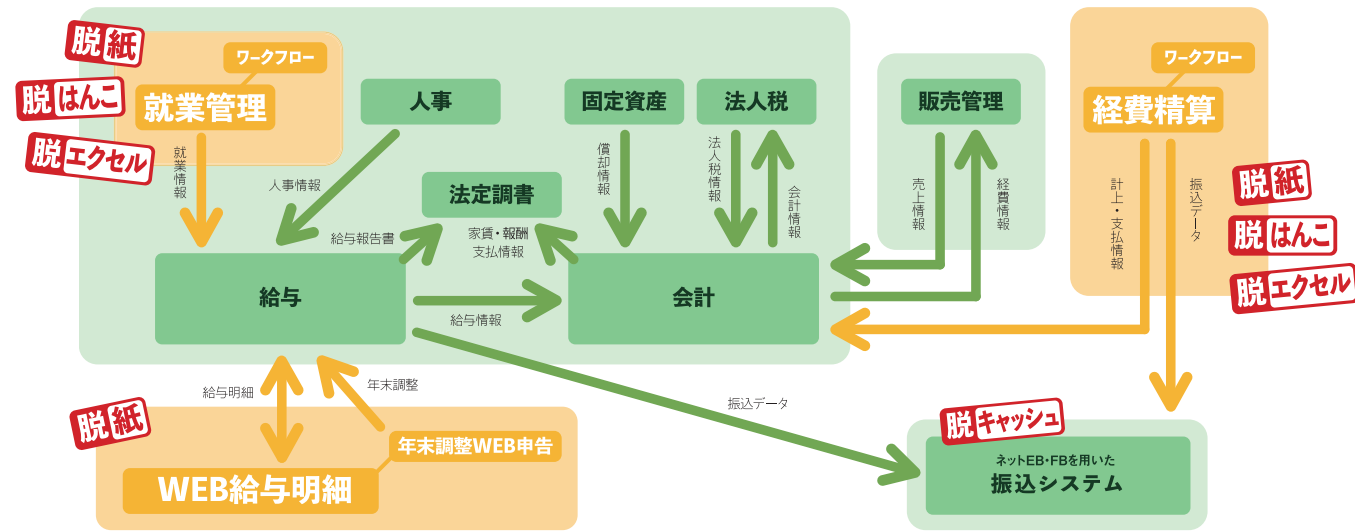
当社は 3つの業務で同時導入に踏み切りました！

自社導入で得たノウハウで、マスタ登録・導入支援など、きめ細やかなサービスを実現致します。



株式会社YCC情報システム

SOUMU-DX 全体概要図



SOUMU-DX は
当社が自社導入で得たノウハウと、これまでのシステム導入の実績をもとに、
当社独自のサービスメニューをプラスしてご提供する総務業務デジタルトラン
スフォーメーションです。

代表的なサービスメニュー

- 初期セットアップ
- マスタ登録代行
- 承認フロー設定代行
- 各種システムへの連携設定代行（ → の部分）
（別途お見積りが必要です）



WEB給与明細 十年末調整WEB申告オプション

紙で配布されている給与明細書を
パソコンやスマートフォンから閲覧できるクラウドサービスです。



シンプルで、誰にでも使いやすいインターフェースが特徴です。

【WEB給与明細導入による当社総務の導入効果】

作業時間 **94%** 削減

給与明細書印刷	2時間
明細カッティング	15分
部署毎に仕分け	1時間
支店・自宅へ郵送	1時間
計 4時間15分	

給与明細
CSV取込み 15分

15分間のデスクワークに！
集中力もアップ！

頭も体力もつかう半日がかりの業務

【年末調整WEB申告導入による当社総務の導入効果】

作業時間 78%削減

生命保険控除の内容連絡	8時間
内容チェック・検算	3人で3日
給与システムへの入力	2人で半日
入力後の確認(再検算)	2人で1日
還付金通知書作成	4時間
源泉徴収票の封入	3人で1時間

控除データ準備・CSV取込み	2時間
内容チェック	2人で1日
給与システムへCSV取込み	2人で1時間
入力後の再確認	2人で2時間
還付金通のCSV取込み	15分
源泉徴収票のCSV取込み	15分

以前は、人数を動員しても1週間で終わらない作業(約111時間)でした。
しかし、システム導入後は、2人で3日の作業(約24.5時間)にまで軽減されました。
(上記は運用1年目の作業時間のため2年目以降はさらなる効率化が見込まれます)

経費精算 + 社内承認フロー

交通費、出張旅費、交際費などの、経費に関わる全ての処理を一元管理するクラウドサービスです。

「利用者が申請→上司が承認→経理担当者が精算・支払い処理」という一連のフローをすべてシステム化することで、手間を削減し、業務効率を向上させます。



【システム導入による当社の導入効果】

総務だけでなく利用者全員の手間が削減され「楽」になりました。

- 申請書作成のための出社がなくなった。
- 領収書などの証憑を総務に送る必要がなくなった。
- 紙回覧がなくなり、どこで滞留しているかわかるようになった。
- スマホからでも申請できるため、テレワークや出張中でも使える。

- 押印のための出社がなくなった。
- 代理承認機能を使うことにより、承認者不在によるワークフローの滞留を防ぐことができる。
- 必須項目が入力されていない等の不備はシステムで防げる。
- スマホからでも承認できるため、テレワークや出張中でも使える。

- 電子帳簿保存法改正に対応できた。
- 紙の保管が不要になった。
- 会計監査時にも、領収書などの証憑をデータで検索できる。
- 自分で仕訳を入力する必要がなくなる。
- システム導入に合わせ、現金精算を廃止した。これにより、現金払い出し、毎日の現金残高確認の手間が削減された。

就業管理 + 各種申請・承認オプション

就業時間等の自動計算や給与ソフトに連動するデータを作成し、2019年4月の労基法改定対応をはじめ、あらゆるニーズにきめ細かくこたえる機能を多く搭載したクラウドサービスです。

各種申請・承認オプションをつけることで、
専用の打刻機だけでなく、パソコンやスマートフォンからでも
出勤や退勤の打刻ができます。
有休などの各種申請・承認を行うこともできます。
ニーズに応じてサービスメニューを選択できるインターフェースが特徴です。



【システム導入による当社の導入効果】

従業員全員にメリットがあり、
運用ルールの一貫性やマネジメント強化にも繋がりました。



出退勤打刻	従業員、PCでのWEB打刻に統一した。	
残業申請・報告 振休管理	メールや口頭等、各部独自で行っていたが、システムのワークフローを活用し、運用ルールを統一できた。 (予定／実績も管理できるようになった)	
休暇申請 有休管理	システムのワークフローを活用。 紙の運用をなくし、残日数も正確に把握できるようになった。	
給与連携 (残業計算)	紙で申請された残業をEXCELで集計し給与システムに取り込んでいたが、就業管理システムから残業実績データを出力し、給与システムで取込むことができるようになった。	

資料作成 就業管理システムから出力される帳票を活用し、有給休暇取得管理簿が作成できるようになった。法制度への適用にも繋がった。

