

〈原 著〉第59回日本赤十字社医学会総会 優秀演題

楽楽精算を用いた会計業務の効率化

大阪赤十字病院 経営管理課

楨原伸匡, 鈴木彩貴, 池田英門, 片山真彰, 森下 勉

Improving the efficiency of accounting duties using Rakuraku Seisan.

Nobumasa Makihara, Saki Suzuki, Hideto Ikeda, Masaaki Katayama, Tsutomu Morishita

Japanese Red Cross Osaka Hospital Management Administration Division

Key Words : 業務の効率化, 会計業務, ペーパーレス

Improve operational efficiency, Accounting work, Paperless

【はじめに】

毎月発生する業者への支払処理は、担当部署における請求書の受取や支払申請、会計部門における振込処理や仕訳起票及び編綴等、膨大な書類と業務負担が生じており、ペーパーレス化・支出業務の効率化を実現することが喫緊の課題であった。

また、新型コロナウイルス感染症の流行に伴うテレワークの検討、電子帳簿保存法改正対応の必要性が高まり、電子化への取り組みを進めることとした。これらを進めることで給与費の抑制と人口減少を見据えた「事務職員一人一人の生産性の向上」に繋がると考えた。

入力による業務負担、誤入力、「同依頼書排紙による紙量」、「支出内容事後確認を目的としたコピーの紙量」等である。会計部門の問題点は、「支出依頼書と請求書の二重確認」、「仕訳伝票への手入力による業務負担、誤入力」、「紙ベースの膨大な証憑書類、同書類保管スペースの狭隘化」等である。これを解消するために、業者支払と出張精算の両方が可能であるクラウドサービス「楽楽精算」を導入し、令和4年7月から運用を開始した。

【結果・考察】

図2 楽楽精算導入後支出業務フロー

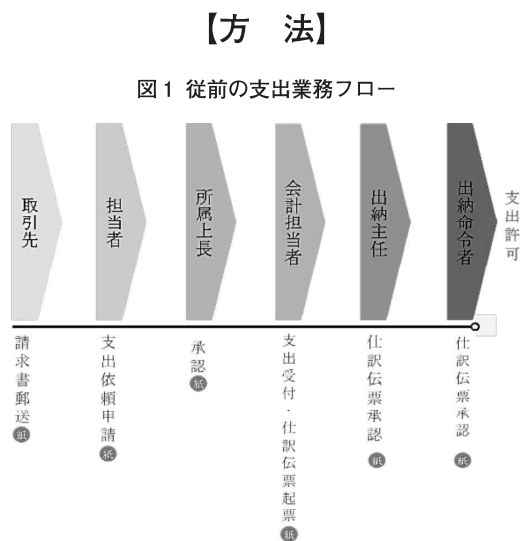


図1は従前の支出業務フローを表したものである。各部署の問題点は、取引先から受け取った請求書を基に作成する支出依頼書の「請求金額等の二重入力・手

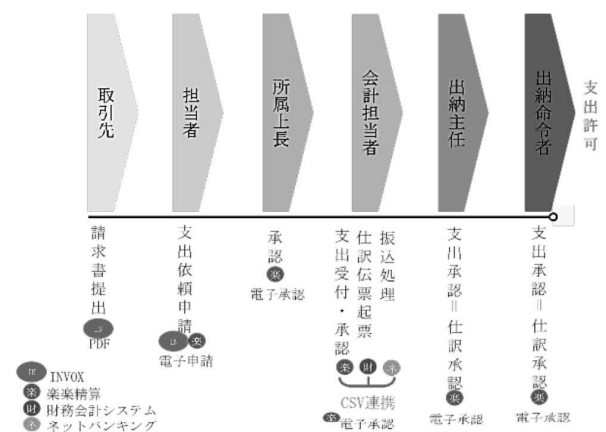
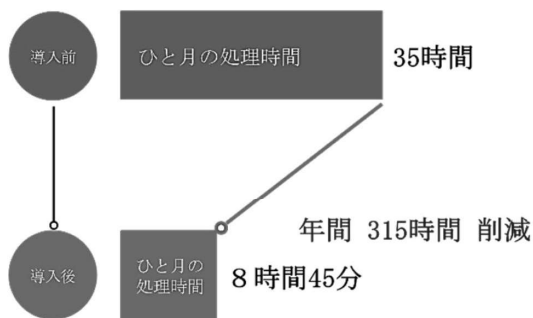


図2は楽楽精算導入後の支出業務フローを表したものである。基本的な流れに変更はないが、楽楽精算（請求書受取ツール）の利用により請求書の電子受取及び電子支出申請が可能となり、郵送時と比較し会計部門への支出申請期間は短縮し業務効率に寄与した。楽楽精算導入後、取引業者から電子的に送付される請求書

は90.1%（毎月支出のあるもの）で取引業者の郵送手続きや郵送費用の観点においても寄与した。

楽楽精算導入以前は、1件ずつ行っていた仕訳入力や振込データの入力業務は同システム上でまとめて作成が可能になった。また、同データを財務会計システム・ネットバンキングとCSV連携することで業務効率が向上した。各部署で行う業者への支出申請についても、1件あたり約6分要していたが約1分半に短縮となった。月間（350件）では、35時間から8時間45分に短縮し26時間15分の削減、年間315時間程度の削減となった（図3）。

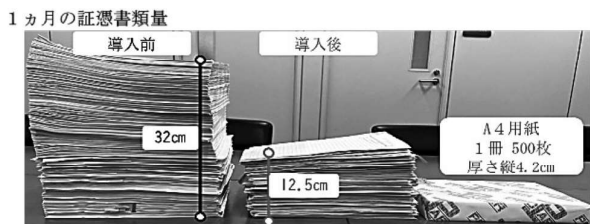
図3 導入後の支払申請業務処理時間数比較（ひと月）



※ひと月の請求書処理件数は350枚(平均値から)として計算

原則、紙の請求書から電子請求書になったことによりペーパーレス化が実現し、編綴が必要な書類（証憑書類等）は従前と比較し、月間2,300枚（A4紙段ボール1箱程度）、年間27,000枚程度の削減（同10箱）となり、紙量の削減だけでなく、保管スペースの圧縮にも寄与した（図4）。

図4 導入後の証憑書類類比較（ひと月）

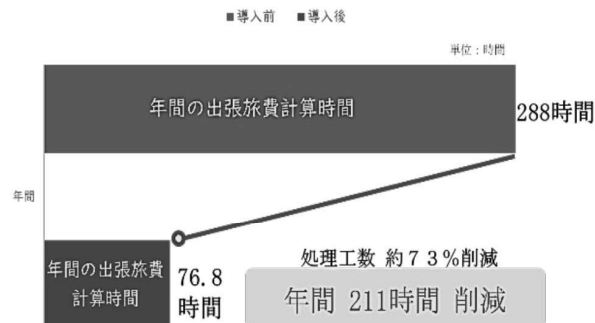


1冊(500枚) 厚さ4.2cm	導入前	導入後	削減数
冊数換算 (冊)/年	91.4	35.7	55.7
箱換算 (箱)/年	18.3	7.1	11.2
枚数換算 (枚)/年	45,714	17,857	27,857

また、楽楽精算は出張精算機能があり、令和5年4月から楽楽精算による出張精算運用を開始した。従前は人事課で行っていた経路検索や金額算出等は、1件あたり約30分要していたが約8分に短縮し年間211時間の削減となった（図5）。併せて旅費計算が短縮されたことにより、旅費支給（振込）までの期間につい

ては、概ね1ヵ月から2週間に短縮することができた。

図5 導入後の出張精算確認時間数比較（ひと月）



先述の入力業務・ペーパーレス化に加えて、支出申請及び出張精算申請された請求書（領収書）はクラウド上に格納されるため、検索性の確保など副次的効果も得られた。承認処理や振込データ・仕訳データの作成等、「財務会計システム」を必要としない部分はインターネット環境があれば時間や場所を選ばず申請・承認（一部スマートフォンも可）が可能であり、在宅ワーク導入の第一歩に繋がったと言える。

【まとめ】

会計業務の基本となる支出に関する決裁書類、請求書、振込内容等の確認は、楽楽精算導入後も今までどおり必要であり、「楽楽精算導入＝確認作業がなくなる」ことではないが、業務の効率化による時間削減、デジタル化及び紙の削減に非常に有効である。

「会計業務の効率化」は引き続き取り組むテーマであり、更なる業務の効率化を目指してこれからも取り組んでいきたいと考えている。