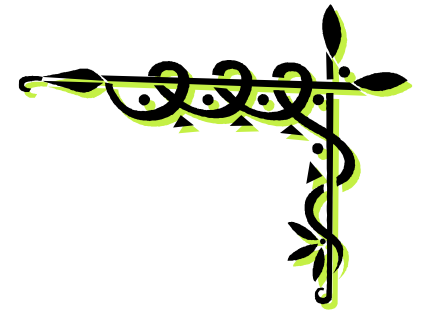


AH e-Doc Manager



導入事例紹介

2014年5月15日

株式会社ソフトウェア・パートナー

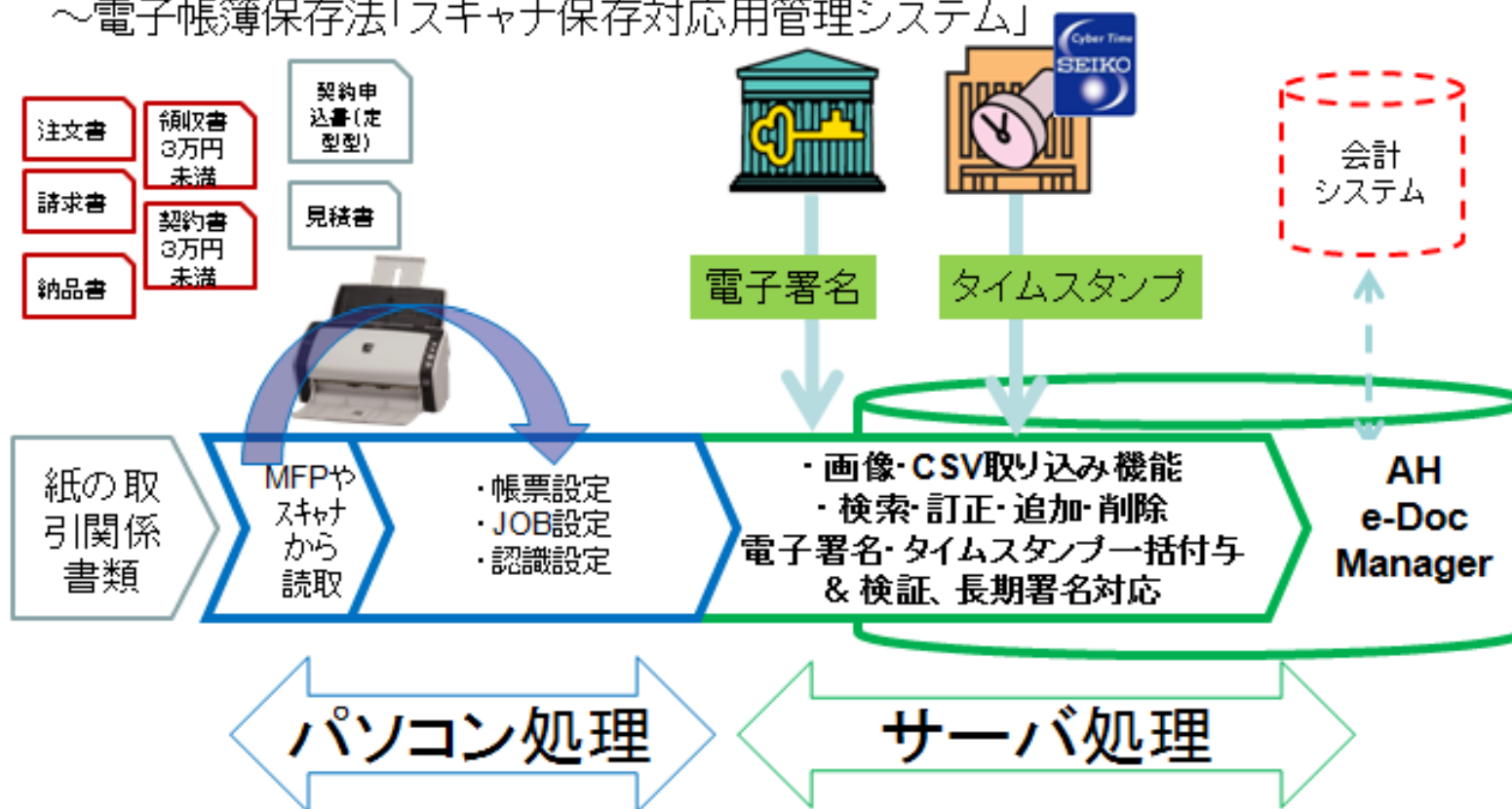
会社概要

商号：株式会社ソフトウェア・パートナー
所在地：東京都新宿区住吉町2-11 太田ビル
設立：1986年3月
事業内容：アプリケーションの開発（保険、教育機関、会計、その他）
インフラ構築
運用保守
サポートセンター
自社プロダクト開発

AH e-Doc Manager とは

AH e-Doc Manager

～電子帳簿保存法「スキャナ保存対応用管理システム」



導入前の課題

様々な帳票フォーマットが存在している

開発業務用、製品売買用、特定顧客向け等用途によって、異なる形式の見積書が存在し、更に利用者が使い勝手の良いように修正する等、いくつものパターンのフォーマットが存在していた。



スキャナ保存を行うにあたって、帳票の見直しを実施し、使用フォーマットの絞込み(3種類)ができた。

また、同時に業務プロセスの見直しをすることにもなり、業務のボトルネックの改善ができた。

導入前の課題

総務一括保管による弊害

保管資料は総務部にて一括保管していた為、担当者が閲覧しようとする、総務部に依頼の上、確認となるので、担当者・総務双方に手間がかかっていた。また、総務担当者不在時には、保管場所の特定に時間がかかるといった問題があった。



電子化により、複数部門から同時参照が可能となり、業務が効率化した。
また、管理部門の負担も削減した。

国税関係書類のスキャナ保存要件

読取装置

スキャナ

入力要件

- ・速やかに入力
- ・業務処理サイクル後、速やかに入力
- ・適時入力

電子計算機処理システム

- ・解像度・階調(解像度200dpi以上、赤・緑・青それぞれ256階調(1677万色)以上)
- ・電子署名
- ・タイムスタンプ
- ・読み取った際の解像度等の情報の保存
- ・バージョン管理(訂正又は削除の事実及び内容の確認)

スキャニングした書類と帳簿との関連性の確保

可視性の確保(14インチ以上のカラーディスプレイ、4ポイント文字の認識等)

システムの概要書等の備付け

検索機能の確保

システム要件を満たすだけでなく、「記録管理規程」や「事務処理手順」を定めて運用させる点が重要！

スキャナ保存の承認申請について

専門税理士による的確なアドバイス

取引先から受取った請求書等(または自己が作成したこれらの写し)について、スキャナで読み取った電磁的記録による保存を行う場合に、税務署長に対して承認申請が必要です。

JIMA法務委員会所属のe-文書法WGのコンサルタント益田氏のアドバイスを受けて周到な事前準備をし、元東京国税局調査第一部の情報技術専門官で電子帳簿保存法のエキスパートでもある袖山喜久造税理士に申請代行を依頼しました。

「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書」の書き方やその添付書類(電子計算機処理システムの概要や事務処理フローなど)の作成において的確で分かり易いアドバイスをいただき、そのおかげで苦労しそうであった承認申請も驚くほどスムーズに進みました。

AH e-Doc Manager ～ 電子帳簿保存法「スキャナ保存対応用管理システム」

No	ユーザ 権限	標準機能					カスタマイズ機能			マスタ管理			
		検索	登録	更新	(論理) 削除	(物理) 削除	電子 署名	検証	ア-カイ ブT S	検索	登録	更新	削除
1	業務管理者												
2	業務担当者		×			×				×	×	×	×
3	一般利用者		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
4	データ取り込み			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

生産性の高い超高速開発ツール「Wagby」で開発していますので、各種証憑の追加対応などが短期間・低コストで可能です。

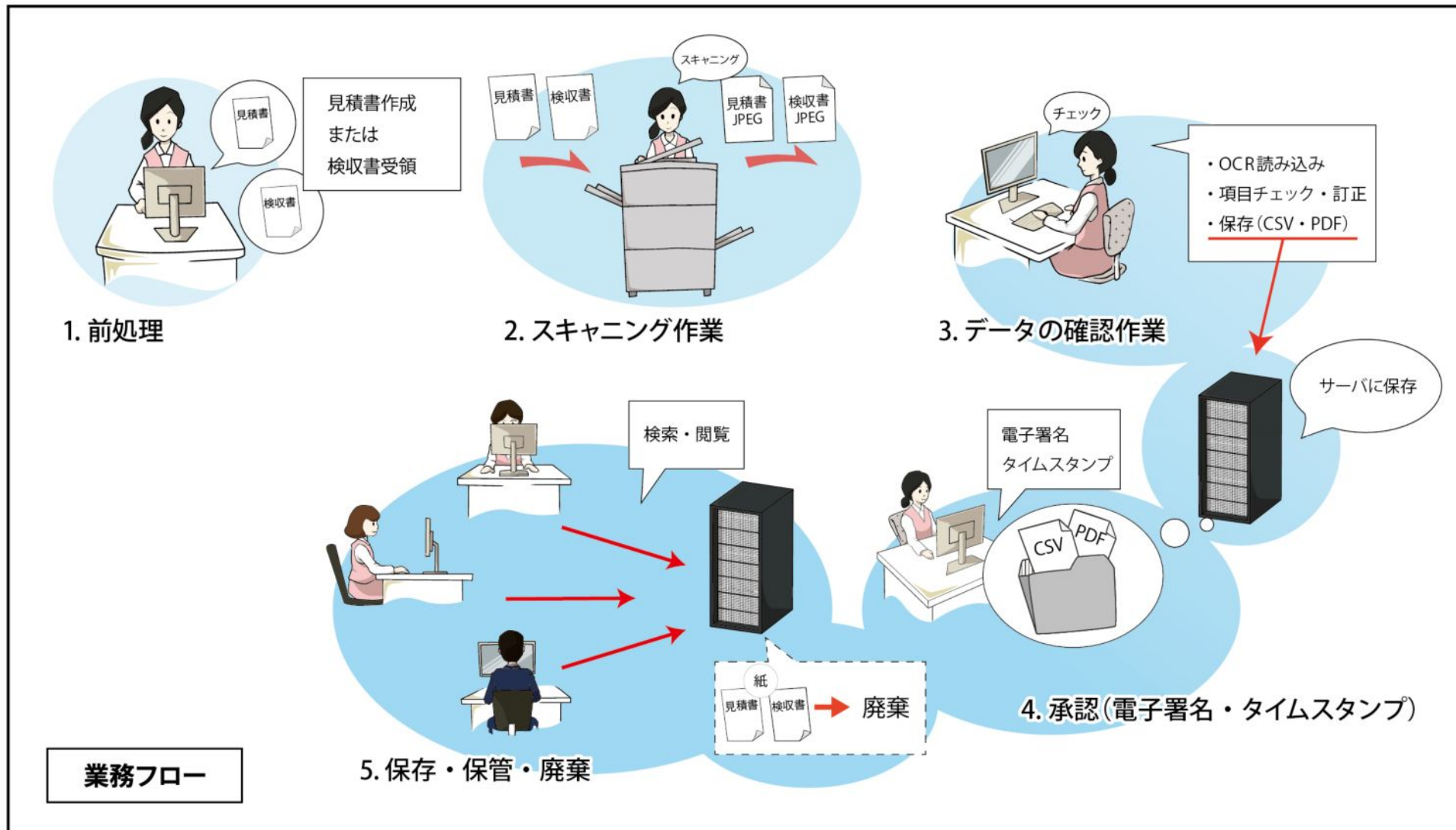
スキャナ保存によるベネフィット

法人税法の規定上、帳簿書類を整理し、納税地に7年間保存することとなっています。ある企業の例として1ヶ月間にどの程度のコストが掛かっており、スキャナ保存を実施することでどの程度コスト削減が期待できるかを試算しました。

No	受領書(国税書類)を受取って保存している場合		受領書をスキャナ保存して原本廃棄した場合	
	業務	コスト	業務	コスト
1	受け取った受領書の仕分け (約30,000件/月)	約10万円/月 (人件費)	受け取った受領書の仕分け (約30,000件/月)	約10万円/月 (人件費)
2	検索用に受領書のデータ化を パンチ会社に委託	約30万円/月 (委託料)	スキャナ保存(1)と検索用項目の OCR読み込み(2)	約24万円/月 (人件費)
3	データとの紐付けと受領書の 保管および不要書類の廃棄	約10万円/月 (人件費) 約5万円/月 (トランクルーム賃料)	AH e-Doc Managerへの取込(3)	不要
4	問い合わせ等に対する 検索作業	約10万円/月 (人件費)	問い合わせ等に対する検索作業	不要
	合計	約65万円/月		約34万円/月

試算結果として、65万円 - 34万円 = **31万円** のコスト低減が1月あたりに見込めることとなります。これは取り扱う国税書類が多いほどメリットが大きい傾向にあります。

- 1 1枚1秒以下でスキャンした場合約2人日かかる想定(高機能スキャナ機利用の場合)
- 2 OCR読み込み後、目視による確認と修正を10秒/枚として約10人日かかる想定
- 3 AH e-Doc Managerの初期導入費用およびランニングコストはご利用条件によって異なりますので別途お見積もり致します



* AH e-Doc Manager デモ *

おわりに

まずは自社発行の見積書、検収書のみに対応で運用をスタートしましたが、将来的にはより多くの国税関係書類のスキャナ保存に対応し、更なる業務の効率化を図っていきたいと考えております。

そして、「スキャナ保存」制度を今後導入される皆様のお役に立つよう、実績やノウハウをご提供してまいります。