

猶予期間を賢く活用する!

経理のための 失敗しない

# 電帳法対策 ステップガイド



# INDEX

はじめに / 監修者紹介 02

## 1

### 経理担当者が押さえておくべき、 “猶予期間の賢い使い方”

- ① 電子帳簿保存法の全体像を知る 03
- ② 猶予期間で、「電子化・ペーパーレス化（経理DX）」を進める 04
- ③ 経理DXは経理業務に大きな効果をもたらす 05
- ④ 3つの経理業務ごとに、経理DXを実現する 06

## 2

### 失敗例から見る電帳法対策のポイント

- 電帳法対策の失敗パターンを理解する 07

## 3

### 電帳法を活用した経理DX成功のカギ

- ① 従来の業務プロセスを変える必要がある 11
- ② 電帳法を活用した経理DXは業務時間を85%削減する 15
- ③ 電帳法を活用した経理DXをすぐに始めて猶予期間を賢く使う 16

## 4

### 奉行クラウド 経理 DX Suiteで 経理DXを実現

- ① 6つの特長で業務精度と生産性が飛躍的に向上する 17
- ② 取引タイプ別の具体的な経理DX手法を理解する 18

## はじめに / 監修者紹介

### はじめに

電子帳簿保存法は、2022年1月より大幅に要件緩和され、電子化・ペーパーレス化（経理DX）を実現しやすくなりました。義務化された電子取引のデータ保存については、猶予2年という宥恕措置が設けられました。また、消費税は2023年10月からインボイス制度が始まり、適格請求書については電磁的記録での交付や保存もでき、これもまた電子化の契機です。世の中は確実にデジタル化への流れに変化しています。

とはいえ、これらのデジタル化の流れに対応するため、制度対応はどのようにしていけばいいか、さらに経理DXはどのように実現したらいいか、対策に迷われている経理担当者も多いことと思います。

私たちは、改正された電子帳簿保存法（以下「改正電帳法」）の制度要件に対応していくことはもちろん大事なことであると考えますが、それだけではなく「経理の目指すべき姿」という視点から経理業務を捉え、改正電帳法を活用した経理DXを実現し、コスト削減や生産性向上という果実を享受していただきたいと考えています。

デジタル化の波に乗りこれからの経理業務をより良いものにするために、「改正電帳法対応」と「経理DX」を同時に実現する**“経理のための失敗しない改正電帳法対策”**を、しっかりと理解してください。猶予期間を賢く使って「経理DX」をぜひとも実現していきましょう！

### 監修者紹介



#### PROFILE

#### 加藤 幸人（かとう ゆきと）

アクタス税理士法人 代表社員

税理士、公認会計士、社会保険労務士など約190名で構成するアクタスグループの代表を務める。

税理士は「接客・サービス・コンサル業」という考えのもと、徹底してお客様の立場で考えて、経営的視点でのコンサルティングに取り組む。

# 1 経理担当者が押さえておくべき、“猶予期間の賢い使い方”

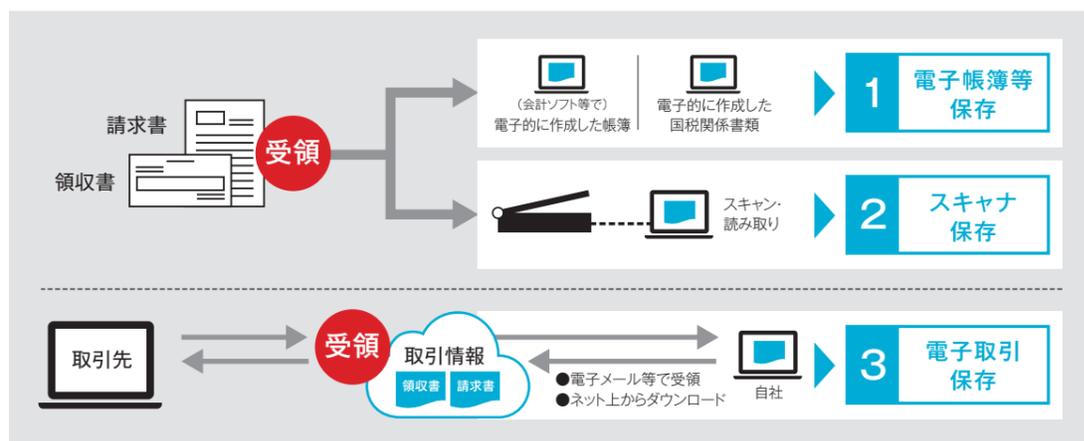
電帳法対策を進めて行くためには、「猶予期間をいかに賢く使うか」が重要です。電帳法の知識と経理業務を踏まえた猶予期間の賢い使い方を理解しましょう。

## Point 1 電子帳簿保存法の全体像を知る

電子帳簿保存法(以下「電帳法」)は、簡単に言えば、帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類を、一定の条件を満たして電子化して保存することを認める法律です。電帳法には、「**電子帳簿等保存制度**」「**スキャナ保存制度**」「**電子取引保存制度**」の**3つの制度**があり、それぞれ対象となる帳簿や書類ごとに認められている保存方法が異なります。まずは、それぞれの制度について確認してみましょう。

- 1 電子帳簿等保存制度**  
 会計システムで作成した仕訳帳、総勘定元帳などの帳簿や貸借対照表、損益計算書などの決算関係書類、販売管理ソフトで作成した請求書・見積書などの控えを一定の要件のもとに電子データのまま保存できる制度。
- 2 スキャナ保存制度**  
 取引相手から受領した紙の請求書・領収書、もしくは自社が紙で制作した請求書・見積書などの写しを一定の要件のもとスキャンし、データを保存して紙の書類を廃棄できる制度。
- 3 電子取引保存制度**  
 請求書や領収書など同様の取引情報が記載された電子データを取引相手から受領または送付した場合、電子データのまま保存する必要がある制度。

一般的な会計システムがあればすぐに電子化が可能  
 紙の書類をスキャンして電子化・ペーパーレス化を実現  
 電子データでの保存が義務化されており、すべての企業で対応が必要



※国税庁資料を参照して作成

## Point 2

### 猶予期間で、「電子化・ペーパーレス化(経理DX)」を進める

改正電帳法の「電子取引に係る電子データ保存の制度」は、準備不足の企業が多かったことから、2022年1月1日から2023年12月31日の2年間は猶予期間とする、宥恕(ゆうじょ)措置が設けられることとなりました。

### 猶予の3つのポイント

- 1 期間は2年間  
2022年1月1日～  
2023年12月31日
- 2 保存要件を満たしていなくても電子データで保管できる
- 3 所轄税務署長へ事前手続は不要

猶予期間は紙を出力しての保存もできますし、保存要件に関わらず電子データを保存することもできるようになりました。注目すべきポイントは、「**2年間は保存要件を満たしていない状態での保管が認められるようになった**」という点です。そのため、**まずはこの2年間で取引を電子データで保管する習慣付けに挑戦し、DXを進めましょう。**そして、猶予期間が終わるまでに経理DXを実現し、さらに電帳法の要件を満たして電子データで保存できる環境を整えておけば問題はありません。



## Point 3

### 経理DXは経理業務に大きな効果をもたらす

改正電帳法やインボイス制度など、経理業務にも大きな影響を与える改正が続き制度対応が求められますが、**経理部門における本来の目的は、「電子化・ペーパーレス化(経理DX)によってコスト削減や生産性向上を実現すること」**です。



多くの企業が、新しい制度ができたり制度改正がある度に、「いかに制度要件に抜け漏れなく対応するか?」という視点で対策を進めることが多いですが、それよりも**「経理業務全体のコスト削減・生産性向上のために、どのように制度を活用していくか?」**という視点で対策を検討することが非常に重要となります。

#### Point

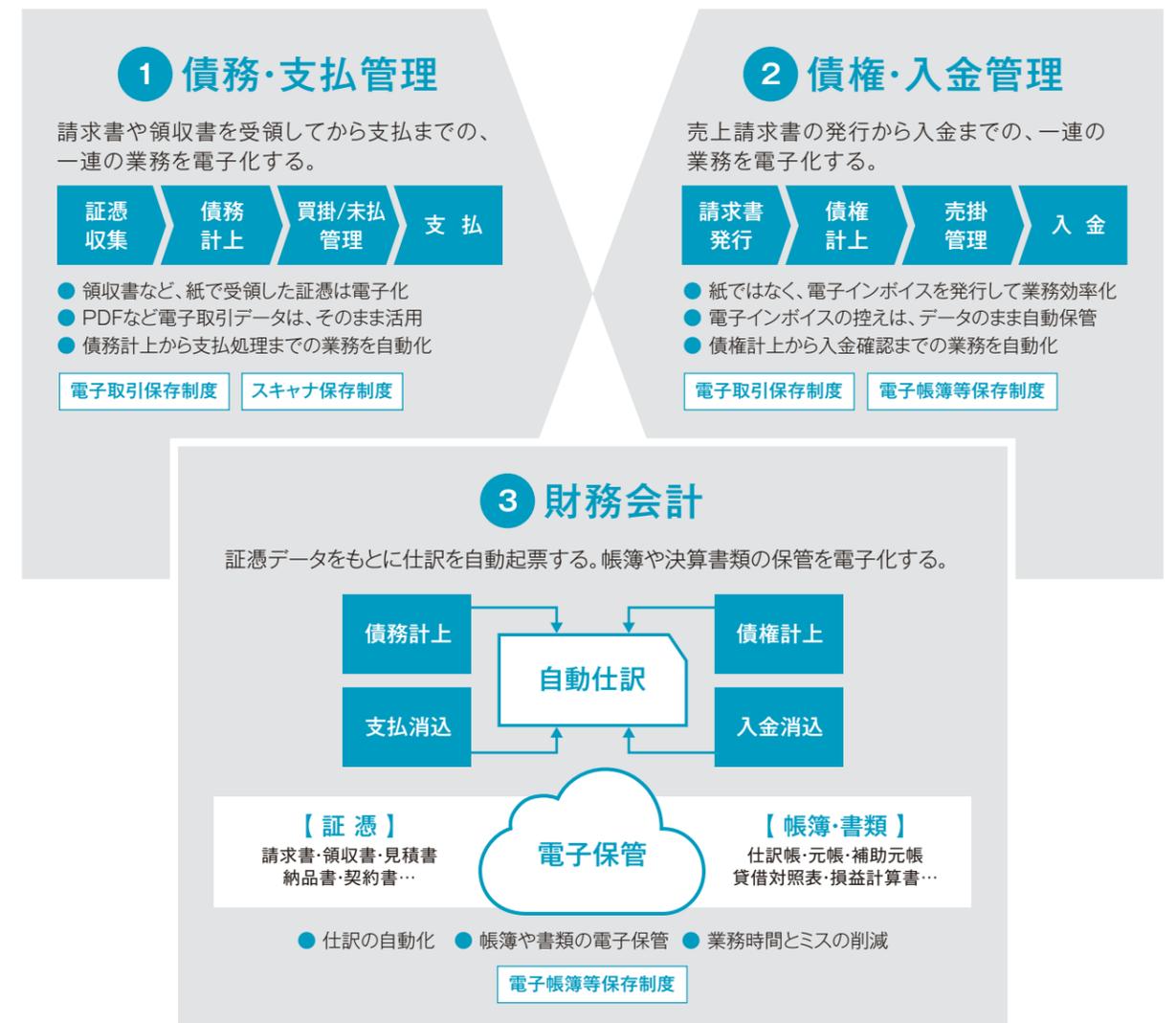
改正電帳法やインボイス制度に対する、経理部門における本来の目的は、「経理DXによるコスト削減、生産性向上の実現」です。電帳法対策においては、**「経理DXのために、どのように制度を活用するか?」**という考え方が**重要**です。

## Point 4

### 3つの経理業務ごとに、経理DXを実現する

電帳法を活用して経理DXを実現するためには、**3つの経理業務に整理**して考えましょう。

## 3つの業務で実現する経理DX



#### Point

電帳法を活用して経理DXを実現する際は、**経理業務の中心である3つの領域を中心に検討**します。経理DXの実現により、生産性と精度を大幅に向上できます。



2

# 失敗例から見る 電帳法対策のポイント

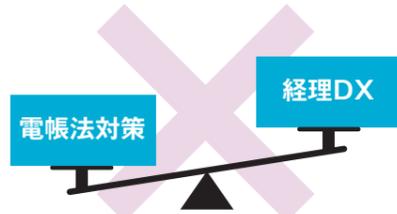
猶予期間を使って、電帳法を活用した経理DXを進めて行く必要がありますが、進め方によっては経理DXの効果をもたらすことができない場合があります。そのためにも、よくある失敗例や失敗がもたらす影響を事前に理解しておきましょう。

## 電帳法対策の失敗パターンを理解する

経理部門が持つべき本来の目的は、**経理DXによってコスト削減・生産性向上を実現**することであるため、電帳法の要件を満たすだけでなく、経理DXも実現できるようにする必要があります。すなわち、**電帳法対策と経理DXを両立する必要があります。**

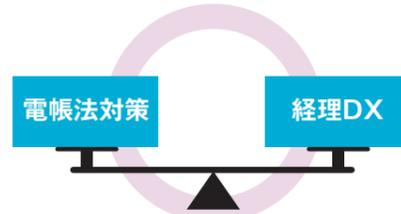
### 「電帳法対策」と「経理DX」は両立する必要がある

電帳法対策しかできていない



✕ 生産性が上がらずコストが増える

電帳法を活用した経理DX



◎ 生産性が向上し、コスト削減も実現

## よくある3つの失敗パターン

1 **すぐに着手しない**

2 **システムを導入して満足する**

3 **業務のやり方を変えない**

## 失敗パターン ① すぐに着手しない

### 実際の例 電帳法を活用した経理DXに、すぐに着手しない

1 電子取引保存制度の義務化が2年延期…?

2 2年もあればいっかやろうよ

3 数ヶ月後… どう進めるべき?

4 2024年1月 (猶予期間終了) あ〜あ どうしよう〜

電帳法対策に焦って取り組もうとしていたところ宥容措置が発表された。

2年もあれば余裕だと思い、今は特に何も着手しない。

いざ始めようとするどどのように始めれば良いか分からない。(どこから? だれが? いつ? ゴールは?)

結局、何も対策ができないまま猶予期間が終了。

猶予期間は、決して何もしなくていい期間ではありません。すぐに着手しないことはよくある失敗パターンです。

### 失敗の結果

- 何も対策ができないまま、猶予期間の終了を迎えてしまう。
- 猶予期間が終わる直前に焦って対策を行わなければならない。
- 運用に慣れるための時間を作れない。

### 原因

- 具体的な導入後のイメージがなく、実感が湧いていない。
- 電帳法対策は行わず、紙のままでも良いと考えている。
- 猶予期間が終わる直前に一気に進めればよいと考えている。
- 「余計な作業が増える」と効率が悪くなることだけを考えてしまいすすめられない。
- 業務改善をはばむ抵抗勢力が存在する。

### 失敗を避けるためのポイント

- 「経理DXを実現する」という本来の目的を持って取り組む。
- 時間が経過すれば解決するわけではないことを再認識する。
- 変革の意識がある人が主体的に取り組む。
- 3つの経理業務ごとに、できるところから始める。

## 失敗パターン ② システムを導入して満足する

**実際の例** 電帳法対応のシステムを導入して満足する

**1** 電帳法対策やるぞ!  
経営者が旗を振り電帳法対応システム導入。

**2** 保管システムがあるから安心!  
要件や予算など、経営者の納得のいくシステムを導入できて満足。

**3** 保管は誰が? どんな手順で保管する?  
実際に使い始めてみると担当者の負担が多い。

**4** せっかくシステム導入したのに全然うまくいかない  
結局システムに投資したのに業務効率が上がらない。

電帳法対応のシステムを導入することは、決してゴールではありません。システム導入を目的に進めてしまうことで、生産性向上につながらない場合があります。

**失敗の結果**

- 導入したシステムを**使いこなせない**。
- せっかくシステム投資したのに**業務効率が上がっていない**。
- 今使っているシステムと並行して利用するための仕事が増えた。

**原因**

- **現行業務の問題点を洗い出さずに導入**されている。
- DXの視点ではなく、**電帳法対策の視点でシステムを選定**している。
- 並行稼働させている旧システムを使い続けている。
- 電帳法対応の**システムを導入して満足**している。

**失敗を避けるためのポイント**

- 「経理DXを実現する」という**本来の目的**を持って取り組む。
- システムで効率化を図る業務をしっかりと**絞り込む**。
- **現場を巻き込んだ導入**を検討する。
- **業務プロセスから変える前提**を持つ。

## 失敗パターン ③ 業務のやり方を変えない

**実際の例** 受領から収集・保管までの業務プロセスがほぼ変わらない

**1** 要件対応バッチリ!  
電帳法対応のため、要件に沿って保管できるシステムを導入して安心。

**2** 提出は紙 承認は印鑑  
受領から保管までの紙を使った業務は今のままで運用。

**3** なんか業務ふえてる?!  
電帳法対応のための業務が増え、従来業務と並行している。

**4** システムがあるのに結局、業務負担が増えている...!  
取引量が増えれば増えるほど、紙や手作業が増え、業務負担につながる。

紙を中心とした業務を続けることで、業務負担が増える場合があります。

**失敗の結果**

- 電帳法対応によって**新しい業務が発生**し負担となる。

**失敗の原因**

- 証憑の受領や承認、支払の**プロセスは今までのままで見直していない**。
- 承認に**印鑑**を使っている。
- **社内ルール**が紙の原本を添付することになっている。
- 紙に印刷して申し送り事項を記載したり、チェックする文化が根付いている。

**失敗を避けるためのポイント**

- 「経理DXを実現する」という**本来の目的**を持って取り組む。
- 電帳法対策によって**業務を増やさないための方法**を考える。
- 自動仕訳や支払データの自動作成などの**効率化されるポイント**を把握する。
- **会社の文化を変える**方法を検討する。

**Point**

「電帳法対策」と「経理DX」は**両立する必要があります**。要件を満たした保管を検討するだけでなく、現在の業務プロセスを見直し、どのように経理DXを実現するかという視点で検討しましょう。

3

# 電帳法を活用した 経理DX成功のカギ

どのようにすれば電帳法を活用した経理DXが成功するか、ポイントを理解しましょう。

## Point 1

### 従来の業務プロセスを変える必要がある

電帳法対策を通して経理DXの実現を目指すためには、「業務プロセスを変える」必要があります。システムを活用して、下記のコツに沿って従来の業務プロセスを変えていきましょう。

## 業務プロセスを変える為の 3つのコツ

**1 取引の起点から電子化する**  
→取引の起点を電子化することによって、はじめて後続の業務の電子化を実現できます。まずは、受領した証憑や発行する請求書の電子化を進めていきましょう。

**2 電子化したデータを中心とした業務に変える**  
→今の業務の中には紙が多く発生しており、印刷や保管などのコストが掛かっています。電子化した業務プロセスに変えなければ、コストを削減することができません。

**3 経理処理は電子化したデータを活用して行う**  
→支払管理や入金管理、仕訳起票などの経理処理は、電子化したデータを活用して自動化しましょう。転記ミスや手入力に掛かる時間を削減し、業務精度を向上できます。

➡ **3つのコツを実現するために、一連の業務を電子化できるクラウドサービスを活用しましょう。**

業務プロセスを変えるために、3つの経理業務（P06参照）ごとに目指すべき姿を理解しましょう。具体的な実現手法はP17以降でご紹介します。

クラウドサービスを活用することで  
3つの業務で経理DXを実現することができます。

## 1 債務・支払管理

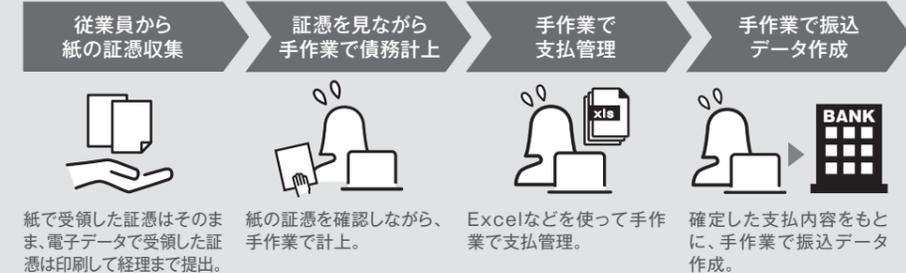
### 証憑を受領してから支払までの、 一連の業務の電子化を目指しましょう

#### Point

- ☑ 紙で受領した場合は、受領したタイミングで電子化して業務を回す。
- ☑ PDFなど電子取引データは紙に印刷することなく業務を回す。
- ☑ 証憑の電子データを活用して支払業務までを自動化する。

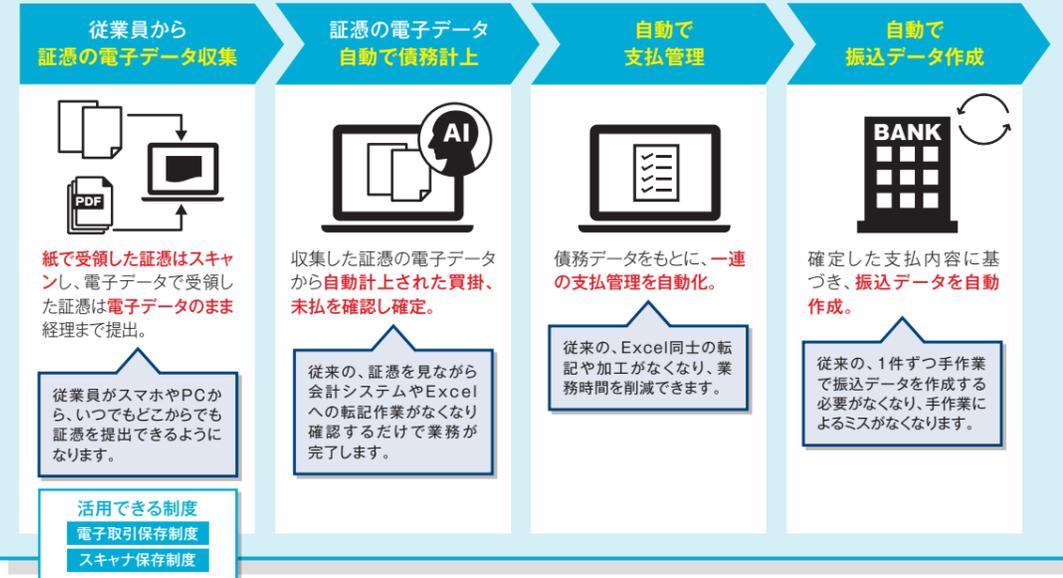
## 現状

### 紙の証憑やExcelなどを使った手作業中心の業務



## 目指すべき姿

### 経理DX 証憑を受領してから支払いまでの一連の業務を電子化



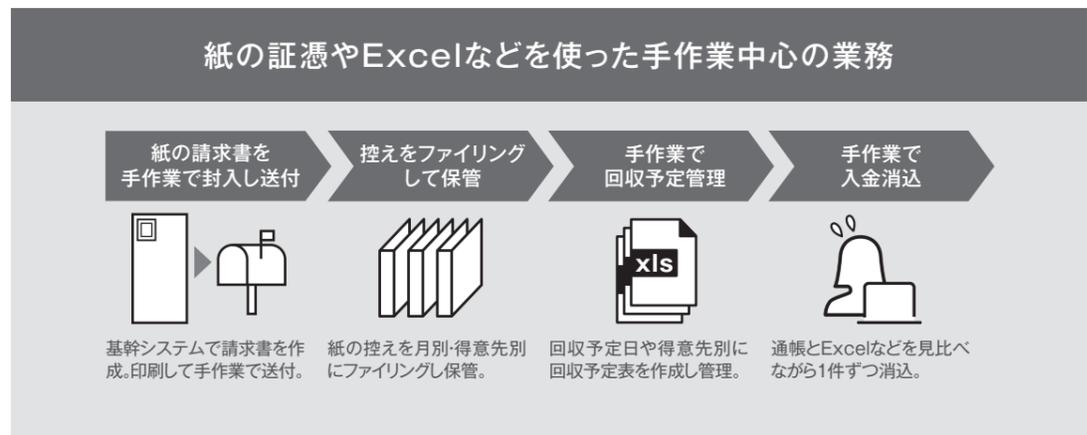
## ② 債権・入金管理

### 売上請求書の発行から入金までの、一連の業務の電子化を目指しましょう

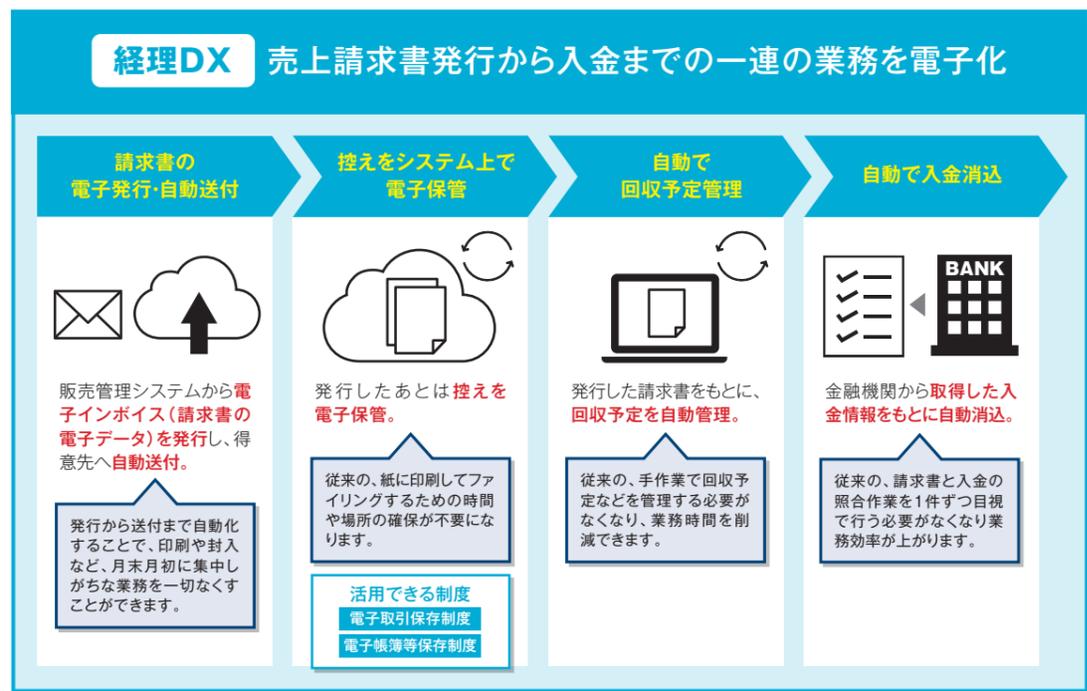
**Point**

- ☑ 紙ではなく**電子インボイス(請求書の電子データ)**を発行する。
- ☑ 発行後の**控えはデータのまま自動保管**する。
- ☑ 銀行の入金情報をもとに**自動で消込**を行う。

### 現状



### 目指すべき姿



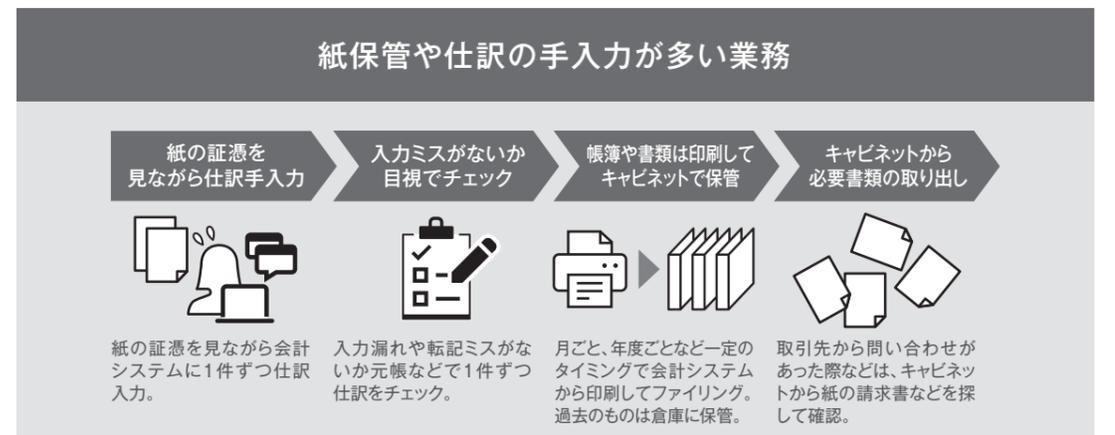
## ③ 財務会計

### 仕訳の自動化と、帳簿・書類の電子化を目指しましょう

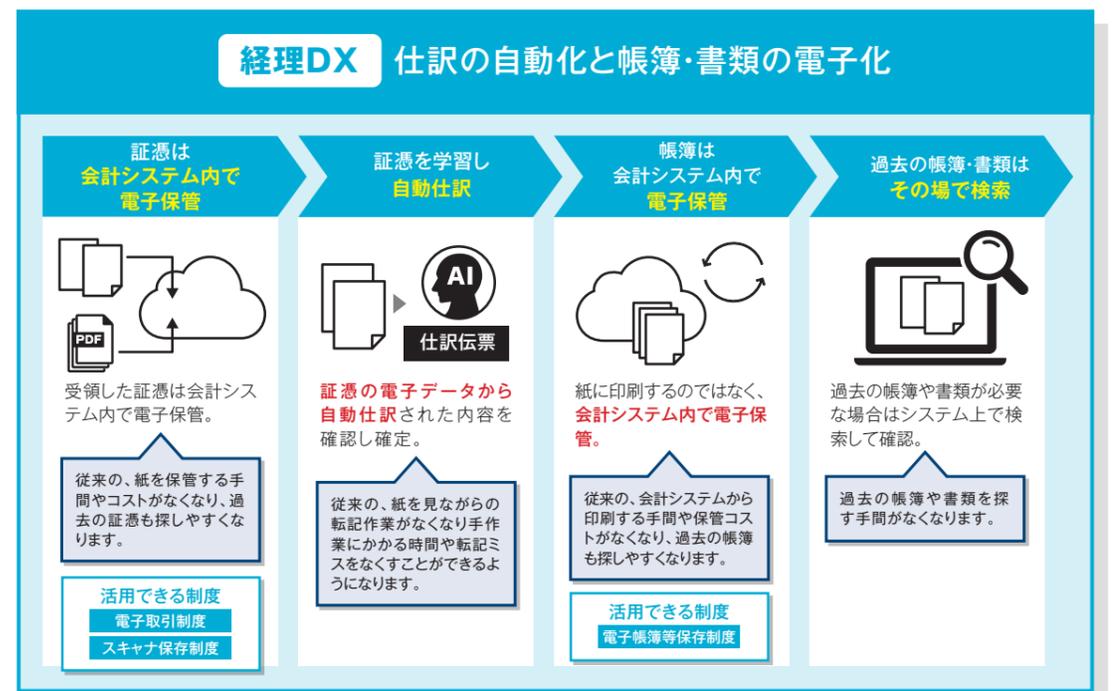
**Point**

- ☑ 証憑の電子データから**仕入や売上の仕訳を自動起票**する。
- ☑ 支払データや入金情報をもとに**入出金仕訳を自動起票**する。
- ☑ 元帳や仕訳帳、決算書類などは紙に印刷せずに**データで保管**する。

### 現状



### 目指すべき姿



## Point 2

### 電帳法を活用した経理DXは **業務時間を85%削減**

電帳法を活用した経理DXを実践することによって、**いつもの経理業務にかかる時間をおよそ85%削減**できます。3つの経理業務において、たとえば下記のような業務を削減できます。

#### いつもの経理業務にかかる時間を、最大約85%削減

##### 1 債務・支払管理

請求書や領収書の  
収集業務を85%削減  
(20名の従業員から月100枚の  
証憑を収集する場合)



- ☑ 支払業務に必要な証憑を、印刷することなく電子データで回収できるようになる。
- ☑ 従業員や責任者が、証憑の提出や承認のために出社する必要がなくなる。

支払業務を83%削減  
(支払件数が月100件の場合)



- ☑ 従業員から収集した証憑をもとに、買掛・未払を自動計上できる。
- ☑ 紙やPDFの証憑を見ながら、Excelで支払管理表を作成する必要がなくなる。
- ☑ 振込データを手作業で作成する手間がなくなる。

##### 2 債権・入金管理

請求書発行業務を  
100%削減  
(発行する請求書が月300枚の  
場合)



- ☑ 請求書を印刷したのち、封入、送付作業を行う必要がなくなる。
- ☑ 発行した請求書の原本保管に掛かる手間がなくなる。
- ☑ 請求書の発行履歴を確認する時間を削減できる。

##### 3 財務会計

証憑を見ながらの  
仕訳起票や証憑  
保管業務を83%  
削減  
(証憑が月150枚の場合)



- ☑ 紙やPDFの証憑を見ながら1件ずつ仕訳を入力する作業がなくなる。
- ☑ 紙の帳簿・書類の保管に掛かる手間がなくなる。

※OBC調べ

#### Point

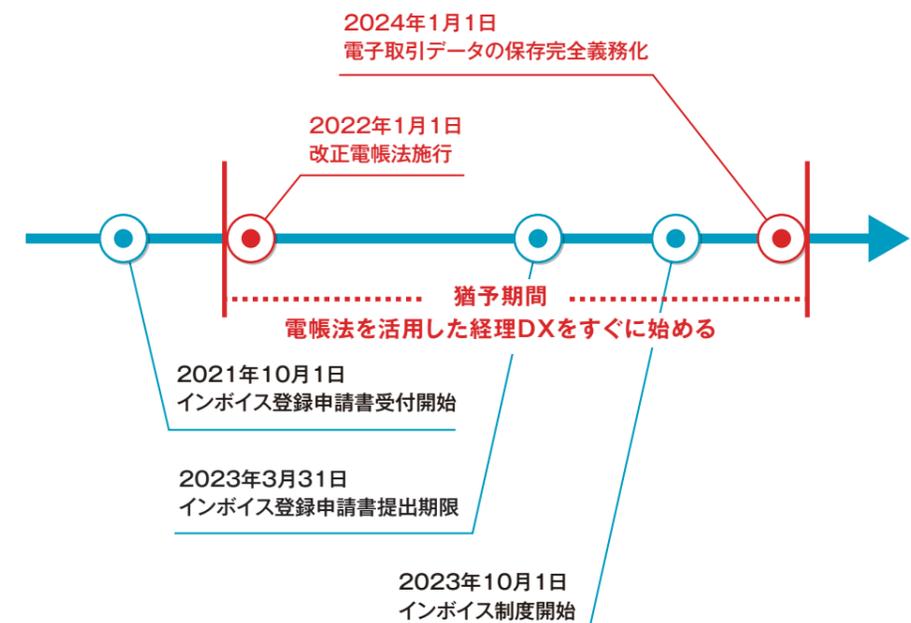
電帳法を活用した経理DXによって、**いつもの経理業務にかかる時間をおよそ85%削減**でき、大きな効果を得ることができます。

## Point 3

### 電帳法を活用した経理DXをすぐに始めて **猶予期間を賢く使う**

電帳法を活用した経理DXは、**今すぐに始めましょう**。電帳法やインボイス制度など、経理業務に大きく関わる制度改正が続きます。さらに、紙やFAXによるアナログ処理削減・生産性向上を目指し、デジタル庁が請求書の電子化(電子インボイス)を推進していることもあり、**世の中の流れは確実に電子化の方向へ進むこととなります**。これからの電子化が主流となった業務を見据えて、**猶予期間を活用できるこのタイミングで経理DXにすぐに着手しましょう**。

#### 制度改正をきっかけに、世の中の流れが 大きく電子化にシフトする



#### Point

今後、世の中の流れは確実に電子化にシフトします。**電子化の流れに遅れを取らないよう、猶予期間を活用できる今のうちに、電帳法を活用した経理DXにすぐに着手しましょう**。

## 4 奉行クラウド 経理 DX Suiteで 経理DXを実現

奉行クラウド 経理 DX Suiteを使って、電帳法を活用した経理DXを実現する方法を詳しくご紹介します。

### ■ Point 1

## 6つの特長で業務精度と生産性が飛躍的に向上する

「奉行クラウド 経理 DX Suite」は、従来の業務プロセスを変えることで、電帳法に完全対応した経理DXを実現。すべての企業で、いつもの経理業務の精度と生産性が飛躍的に向上します。

**奉行クラウド 経理 DX Suite**

「奉行クラウド 経理 DX Suite」の6つの特長

<p>特長①</p>  <p>改正電帳法に完全対応できる</p>	<p>特長②</p>  <p>従業員が持つ証憑を電子データで収集できる</p>	<p>特長③</p>  <p>仕訳起票に掛かる時間とミスが大幅削減</p>
<p>特長④</p>  <p>請求書を使った支払業務まで電子化できる</p>	<p>特長⑤</p>  <p>すべての企業で紙の業務を電子化できる</p>	<p>特長⑥</p>  <p>電子インボイス(請求書の電子データ)発行から入金までを電子化できる</p>

### ■ Point 2

## 取引タイプ別の具体的な経理DX手法を理解する

取引タイプ別に経理DXを実現する具体的な方法をご紹介します。

### 取引タイプ別 経理DX実現手法

<p><b>1 従業員が受領する請求書・領収書の対応</b></p> <p>従業員が受領した請求書・領収書について、従業員からの提出や責任者の承認、支払処理、仕訳起票、要件に沿った保管などの一連の業務をまるごと電子化できるようになります。</p> <p style="text-align: right;">債務・支払管理   財務会計</p>
<p><b>2 経理が直接受領する請求書・領収書の対応</b></p> <p>従業員経由ではなく、経理に直接届く請求書・領収書についても、「1.従業員が受領する請求書・領収書」と同様に、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。</p> <p style="text-align: right;">債務・支払管理   財務会計</p>
<p><b>3 得意先に発行する請求書の対応</b></p> <p>請求書を電子発行することで、取引先への送付や控えの保管、入金消込、仕訳起票など、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。</p> <p style="text-align: right;">債権・入金管理   財務会計</p>
<p><b>4 帳簿・書類等の保管</b></p> <p>元帳や決算書などの帳簿や書類を、印刷することなくシステム上で要件を満たした状態で電子保管できるようになります。</p> <p style="text-align: right;">財務会計</p>

## 1 従業員が受領する請求書・領収書の対応

従業員が受領した請求書・領収書について、従業員の提出や経理の承認、支払処理、仕訳起票、要件に沿った保管などの一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債務・支払管理

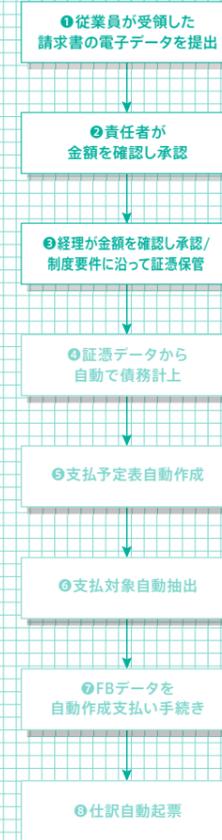
財務会計

### Point

- ✔ 従業員が受領した電子証憑は、紙に印刷せず電子データで承認依頼に回す。
- ✔ 紙で受領した場合は、受領したタイミングで電子化して業務を回す。
- ✔ 従業員が提出した証憑の電子データを活用して支払業務や仕訳起票を自動化する。

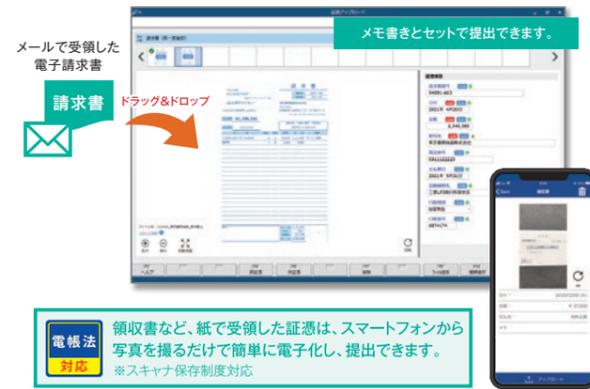
## 従業員がメールで請求書を受領した場合

### 目指すべき業務フロー



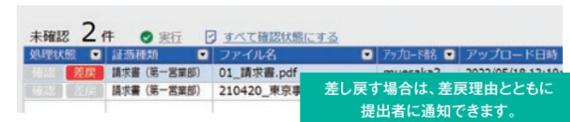
請求書を電子データでかんたんに提出  
責任者や経理の承認・差戻まで、電子データで業務が完結

ドラッグ&ドロップするだけで、いつでもどこからでも手元にある証憑をかんたんに提出できます。責任者や経理担当も、電子データで証憑を確認でき、紙を使わずに業務が完結します。



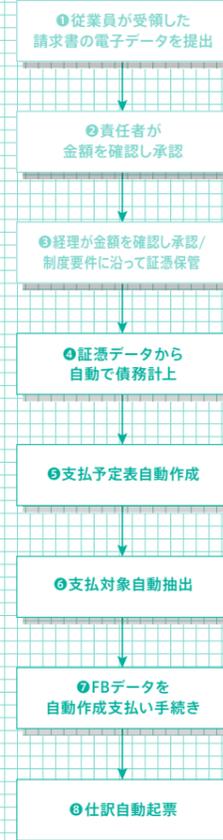
提出内容に不備があった場合は、ボタン1つで従業員へ差戻できる

経理担当は、勘定奉行クラウドから従業員の提出内容をリアルタイムに確認可能。証憑の電子データとメモ書きを一覧でチェックし、承認・差戻を行います。



電帳法 対応  
経理が確認した証憑は、タイムスタンプが自動付与され要件に沿って自動保管されます。

### 目指すべき業務フロー



従業員が提出した請求書をもとに、一連の支払処理を電子化  
Excelを使った手作業が一切不要になる

従業員が提出した請求書をもとに、買掛金を自動で計上し、Excel管理になりやすい支払予定表を自動作成します。



チェックを入れるだけでかんたんに支払対象抽出

支払対象・金額を指定して個別で支払抽出を行うことはもちろん、自動作成された支払予定をもとに一括でかんたんに支払抽出を行います。



振込データを自動作成できるため、支払処理も即完了

支払抽出後は銀行振込に必要なFBデータを自動作成できるため、振込の手作業がなくなり、支払処理にかかる時間を大幅に削減できます。また、支払内容にもとづき仕訳を自動起票します。



## 2 経理が直接受領する請求書・領収書の対応

従業員経由ではなく、経理に直接届く請求書・領収書についても、「1.従業員が受領する請求書・領収書」と同様に、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債務・支払管理

財務会計

### Point

- ✓ 受領した証憑は、紙に印刷することなく電子データで経理処理に回す。
- ✓ 要件に沿った証憑保管を自動化できるようにする。
- ✓ 証憑の電子データを活用して支払業務や仕訳起票を自動化する。

### 経理がメールで請求書を受領した場合

#### 目指すべき業務フロー

1 PDFの請求書をローカルに保存して確認

2 確認後、仕訳自動起票

3 制度要件に沿って証憑自動保管

AIが証憑を読み取り自動仕訳  
忙しい月末月初でも、仕訳起票に掛かる  
時間とミスが大幅削減

請求書をアップロードするだけで、AIが日付・金額・取引先などの情報を読み取り自動でデータ化。さらに仕訳の起票まで自動化するため、電子証憑を紙に印刷して処理したり、紙の証憑と会計システム間の転記作業がなくなります。

95%の精度で証憑を自動でデータ化。  
忙しい月末月初の経理業務をアシストします。

AIが自動読み取り

読み取った請求書の内容を学習し仕訳化。  
チェックするだけで一連の業務を完結できます。

アップロードされた証憑を集約し、  
制度要件を満たす形で自動保管

電帳法  
対応

証憑の日付・金額・支払先情報を証憑データとセットで保管し、いつでも検索できます。また、税務調査の質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じる場合は、一括で証憑データをダウンロードできます。

ファイル名、アップロード日時、  
仕訳添付状況などの項目を一覧で確認できます。

ボタン一つですぐに  
ダウンロードできます。

## 3 得意先に発行する請求書の対応

請求書を電子発行することで、取引先への送付や控への保管、入金消込、仕訳起票など、一連の業務をまるごと電子化できるようになります。

債権・入金管理

財務会計

### Point

- ✓ 販売管理システムから発行する請求書(インボイス)を電子化する。
- ✓ 自社で保管する控はシステム上で電子保管する。
- ✓ 銀行の入金情報を活用して自動で消込する。

### 経理が電子インボイス(請求書の電子データ)を発行する場合

#### 目指すべき業務フロー

1 販売管理システムから発行する請求書を電子化

2 請求書の控を自動保管

3 回収予定表自動作成

4 入金確認

5 自動入金消込

請求書をペーパーレス化し、送付にかかる手作業を0に  
控えも要件に沿って自動保管するため、  
毎月の請求書発行業務の生産性が格段に向上

請求書を電子発行(電子インボイスを発行)することで、紙の請求書を送付する際に必要だった、印刷・封入・仕分け・封かん・送付の作業が一切なくなります。控はシステム上で自動保管するため、従来の紙保管と比べて保管コストも削減します。

指定日時に自動発行

販売管理システム

PDF

要件を満たした状態で自動保管します。

入金情報を自動取得し、  
消込や入金管理を手作業0で完結できる

国内ほぼすべての金融機関のインターネットバンキングと自動連携し、入金情報の確認から、回収予定と入金情報の自動照合までがわずか数クリックで完結。Excelを使った回収予定管理や入金消込が一切不要になります。

入出金データ  
自動取得

全国の金融機関

地方銀行 都市銀行 信用金庫 第二地銀

「振込依頼人名」  
「振込専用口座番号」で  
入金元を自動判定します。

### 4 帳簿・書類等の保管

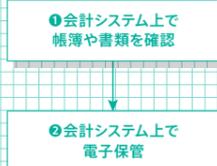
元帳や決算書などの帳簿や書類を、印刷することなくシステム上で要件を満たした状態で自動保管できるようになります。

財務会計

#### Point

元帳や仕訳帳、決算書類などは紙に印刷せず、会計システム上で電子保管。

#### 目指すべき業務フロー



**電帳法対応** 日々の経理業務を行うだけで、帳簿・書類の電磁的記録に自動で対応。印刷や保管のコストが一切不要になります。

制度上求められる主な要件である、「訂正・削除履歴の確保」や「検索要件」を標準で満たしているため、一切手間をかけずに帳簿・書類を電子保管できます。印刷や保管にかかる手間や時間が一切なくなります。

### 奉行クラウド 経理DX Suite

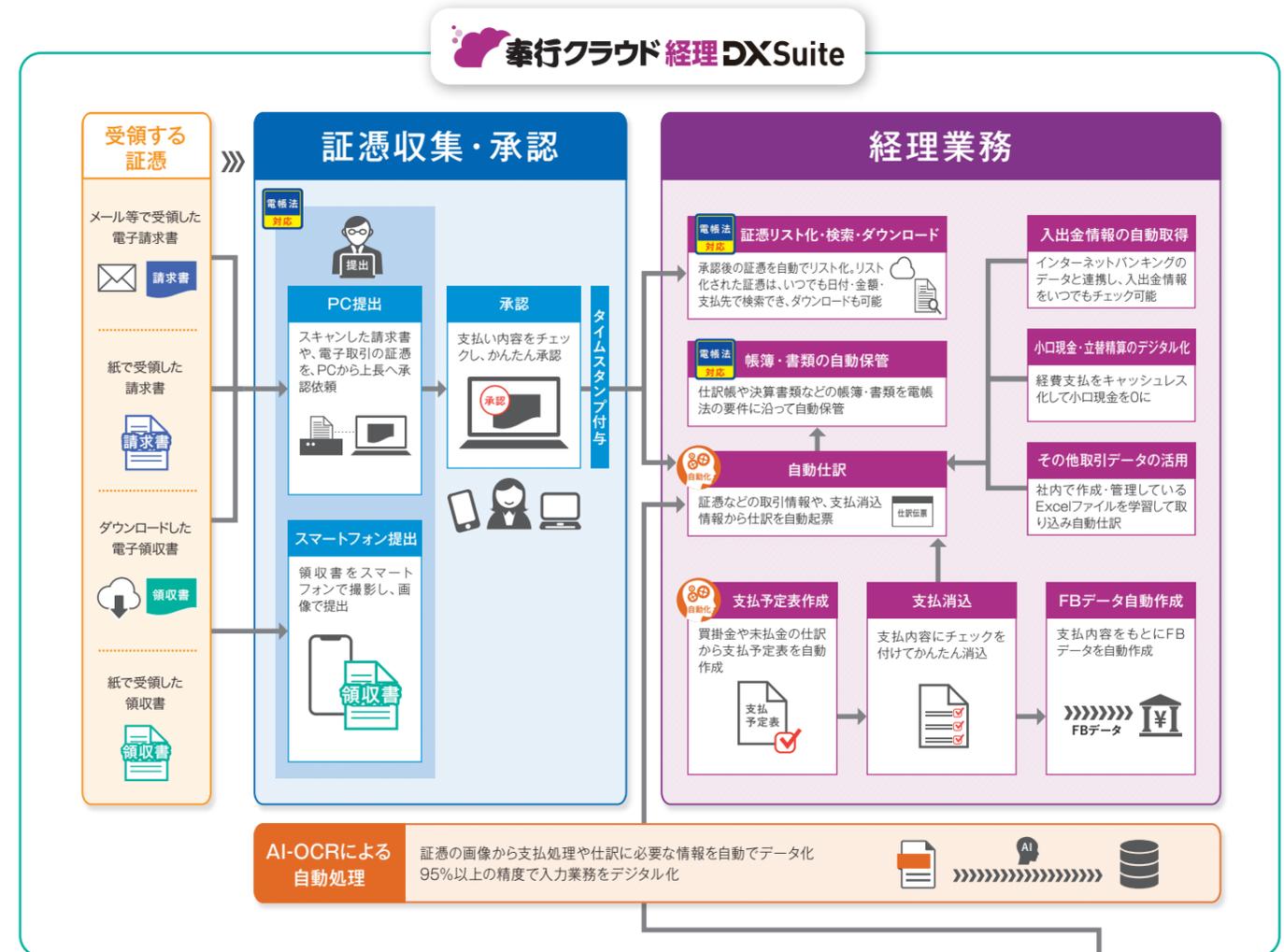
様々な帳簿・書類を、準備コスト0で手軽に電子保管できます

仕訳伝票	仕訳帳	出納帳
元帳	補助元帳	取引先元帳
貸借対照表	損益計算書	etc...



## 奉行クラウド 経理 DX Suiteの業務対応範囲

証憑データの収集や保管、仕訳起票といった、一連の業務プロセスを電子化することで経理業務全体のDXを実現します。



### 奉行 請求管理電子化クラウド

### 債権奉行クラウド

#### 請求書発行・入金管理





お客様に安心してご検討を進めていただくために  
OBCは“お客様に合ったさまざまな進め方”をご用意しています



運用方法を  
相談をしたい



導入を進めたい

### オンライン相談 デモサービス

Face to Faceで会話でき、デモンストレーションで  
具体的な運用方法を知ることができます。

システムコンサルタントが  
**お客様に合った  
運用方法をご提案!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください



### お客様無料相談窓口

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。  
見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ  
**最適なシステム構成を  
ご案内!**

お客様無料ご相談窓口

 **0120-121-250**

10:00~12:00 / 13:00~17:00  
(土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)



株式  
会社

**オービックビジネスコンサルタント**

URL <https://www.obc.co.jp>