



経費・旅費精算システム導入で 実現するバックオフィス改革

業務改善に向けたポイントと成功事例を紹介



はじめに

経費や旅費の精算業務においては、多くの企業でExcelでのアナログ管理や紙の印刷・捺印、旅費経路の手動検索といった非効率的な作業が残っています。

手作業の多いプロセスは、ミスの発生や業務の停滞を引き起こし、経理部門の負担増加につながります。

組織全体の経理業務を効率化し、決算の早期化など経営全体の生産性向上を実現するためには、煩雑な現場業務を改善していくことが不可欠です。

しかし「具体的な業務課題の解決イメージがわからない」

「どのシステムを選べばよいのか判断が難しい」という企業担当者も多いのではないのでしょうか。

本資料では、経費・旅費精算における課題やシステムを活用した業務改善のイメージ、システム導入の選定ポイント、企業規模別の最適なソリューションについて解説します。



目次

1. 経費・旅費精算における現状と課題
2. 経費・旅費精算における業務改善の重要性
3. 業務改善のユースケース
4. システムを活用した経費・旅費精算業務の課題解決イメージ
5. システム導入における選定ポイント
6. システム導入プロセス
7. 企業規模別の最適なソリューション提案
8. 経費・旅費精算システムの導入事例
9. まとめ



経費・旅費精算における現状と課題

経費・旅費精算では、以下に挙げるような業務負担の大きい課題があります。

Excelでのアナログ管理



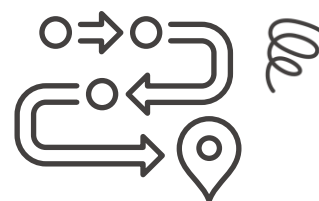
- 多くの企業で経費・旅費精算にExcelが利用されており、データの手入力や管理が煩雑である
- データの更新ミスや集計エラーが発生しやすく、担当者への負担が大きい状況となっている

紙の印刷・捺印



- 経費・旅費精算では紙の申請書や領収書の提出が求められることが多く、印刷や捺印の手間が発生する
- 紙ベースの業務プロセスは非効率であり、リモートワーク環境にも対応しにくい

旅費経路の手動検索



- 出張時の旅費精算では、経路や運賃を個別に検索して入力・記録する手間がかかる
- 手動検索は時間を要するだけでなく、入力ミスなどのヒューマンエラーにもつながる

カード明細の手入力



- 法人カード利用時などにはカード明細を手入力するケースが多く、入力ミスや時間の消費が課題となる
- カード利用明細と経費申請内容の照合が手間となり、経理処理の遅れや負担増加につながる

経費・旅費精算における業務改善の重要性

前述のような経費・旅費精算における課題を解決するには、システムを有効活用して業務改善することが重要です。
システムの活用により、以下を実現できます。

稟議から決裁までを一気通貫で実現

- 経費精算のプロセスをデジタル化し、稟議から決裁までを一つのシステム上で完結させることで、承認フローを可視化できる
- ワークフローの進捗状況の確認や承認のスピード向上にもつながる



複雑なビジネスルールをシステムで実現

- 企業ごとの経費規定や承認ルールをシステム内で実装することで、柔軟かつ正確な運用が可能となる
- その結果、人的なミスやルール違反を防ぐ仕組みを構築できる



入力項目を減らして申請・承認を簡素化し、業務を効率化

- データの自動入力やテンプレート機能を活用して申請時の入力項目を最小限にすることで、従業員の負担軽減や承認者のスムーズな確認作業につながる



業務改善は、単なる効率化にとどまらず、
経理部門全体の負担軽減や決算の早期化など経営全体へのメリットにもつながる

業務改善のユースケース

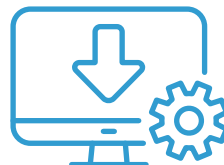
ここでは、システム導入による業務改善のユースケースを紹介します。

✓ 課題



- 旅費規定が複雑であり、特に日当の計算においてさまざまな条件が存在
- 申請時の入力ミスが頻発し、毎月数十件の差し戻しが発生
- これにより、経理部門および申請者双方への業務負担が課題であった

✓ 導入



- 使いやすさや自由なシステム設計を重視して経費精算システムを採用
- 経費規定自動チェック機能を標準搭載しているため、入力の抜け漏れや誤りをリアルタイムで検知できるように
- さらに、自社ルールに合った手当ナビゲーション機能を実装し、ユーザーが画面の指示に従って選択することで適切な手当額を自動算出できるようになった

✓ 効果



- 差し戻し件数は従来の約3分の1に減少し、業務効率が大幅に向上
- 申請書作成に要する時間も約30%削減され、従業員の負担軽減にも寄与
- 経理部門の生産性が向上し、全社的な業務効率化を実現

システムを活用した経費・旅費精算業務の課題解決イメージ

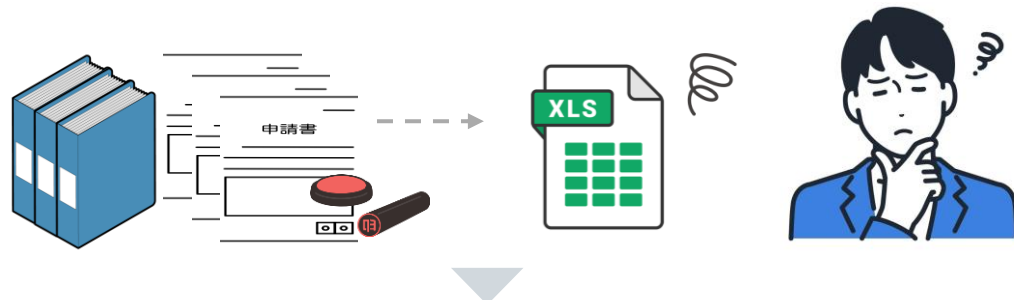
以下の2点のケースを、AsIs-ToBe比較を交えて解説します。

業務解決イメージ 01.

▶ Excelで入力、印刷している経費精算を電子化したい

AsIs

- 経費はExcelで管理し、承認者にて個別に承認・捺印
- 会計システムへの投入は経理が月末に処理



ToBe

- 精算や承認をすべて電子データで管理
- 領収書も添付して一緒に申請可能



業務解決イメージ 02.

▶ 複雑な承認ルートでも印刷せずに承認したい

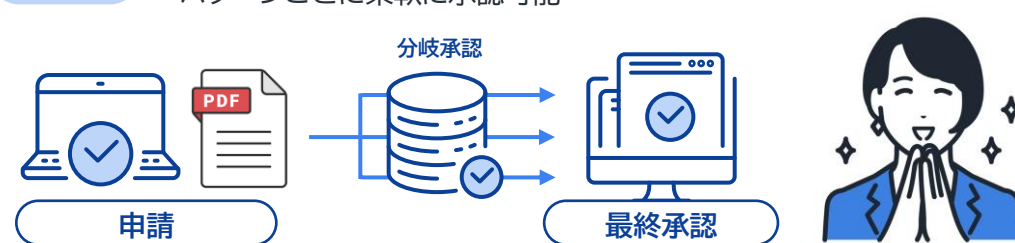
AsIs

- 複雑な承認ルートが存在している
- システムで対応ができない場合は印刷して承認を行うなど、すべてをシステム化できていない



ToBe









- 商習慣にきめ細かく対応したワークフロー機能により、パターンごとに柔軟に承認可能



システム導入における選定ポイント

十分な業務改善効果を発揮するためには、適切なシステムの選定が必要です。
システム導入の際は、以下の選定ポイントを押さえておきましょう。



選定ポイント	内容
 自動化機能	データ入力やワークフロー、旅費計算、経費規定のチェックなどの自動化機能が搭載されているか
 コスト	初期導入費用、運用コスト、保守費用などの総コストを評価し、費用対効果が見合うシステムか
 使いやすさ	UI(ユーザーインターフェース)/UX(ユーザーエクスペリエンス)が優れており、ITリテラシーに依存せず従業員や承認者が直感的に操作できるか
 他システムとの連携	ERPや会計システムなど既存のシステムと連携できるか
 サポート体制	ベンダーによる導入支援やトラブル対応のサポート、カスタマーサポートなどが十分に行われる体制となっているか
 セキュリティ	個人情報や機密情報などを扱うため、厳格なセキュリティ基準を満たしているか。データ暗号化やアクセス制限などが行われているか
 実績	同業種や同規模の導入実績が豊富にあるか
 拡張性	業務の変化や事業規模拡大に対応できる柔軟性や拡張性があるか。新機能の追加や将来的なカスタマイズが可能か

システム導入プロセス

システムを導入する際の実施プロセスは以下のとおりです。

① 現行業務の洗い出し



現行の経費・旅費精算業務を詳細に把握し、課題や非効率なプロセスを特定します。手入力や紙ベースの運用の箇所、業務上の不備が発生しやすい箇所などを洗い出すことが重要です。

② 要件定義



業務課題を踏まえ、解決すべき要件を明確化します。
例) 経費規定の自動チェックや旅費計算の自動化、承認フローの電子化など

③ システム選定



市場にある各種ソリューションを比較し、要件に適したシステムを選定します。機能性や費用対効果、既存システムとの連携性、システムの操作性や使いやすさなどを総合的に評価することが重要です。

④ プロジェクト体制構築・スケジュール策定



担当部門やプロジェクトメンバーを決定し、導入プロジェクトの体制を構築します。経営層や業務現場のキーマンなどを巻き込み、全社一体のプロジェクトとすることがポイントです。

⑤ 導入・トレーニング



まずは試験的に導入し、業務影響を確認しながら全体への導入を進めていきます。同時に従業員向けのトレーニングも実施し、新システムへのスムーズな移行を促進していきましょう。

⑥ 運用・改善



運用開始後、定期的に現場からのフィードバックを収集し、業務に応じて設定の調整や機能拡張の検討を行います。

企業規模別の最適なソリューション提案

企業ごとに異なる業務課題に対して、最適なソリューションを選択することが重要です。
ここからは、企業規模やシステム導入の目的に応じた最適なソリューションとして、以下の3つの製品を紹介します。

intra-mart ERP Value Solution

- SAP社のERPに極力アドオンを加えずに、手軽にSAPと連携した外部拡張アプリケーション開発をローコードで実現できるソリューションです。
- 経費旅費精算だけではなく、基幹システムを総合的に導入・改善していきたい企業に適しています。
- **導入に適した企業:**大規模企業(SAPを活用しながらシステムの最適化を図りたい企業)、基幹業務全体のデジタル化を推進したい企業



Biz f (ビズインテグラル)

- ワークフロー分野で国内外に多くの実績を持つ「intra-mart®」をベースとして、会計・販売・人事などをカバーしたクラウド対応のERP統合パッケージです。
- SAPと比較してコストが低く短期間で導入できます。
- **導入に適した企業:**中規模企業(経費・旅費精算にとどまらず、基幹業務をシステム化したい企業)、SAPほどの大規模システムは不要だが、業務効率化を進めたい企業



intra-mart Accel Kaiden!

- 経費・旅費・人事総務・勤怠業務を中心としたバックオフィス業務を強力にサポートするアプリケーション製品です。
- 経費・旅費の課題解決およびワークフロー(稟議システム)のデジタル化を実現できます。
- **導入に適した企業:**小規模～中規模企業(まずは経費・旅費精算業務の効率化から着手したい企業)、ワークフローのデジタル化を推進し業務の透明性とスピードを向上させたい企業



intra-mart Accel Kaiden!の導入事例

学校法人文化学園様

学校法人文化学園

課題

- 経費精算や勤怠管理の申請・承認プロセスが紙ベースで行われており、時間と手間がかかっていた
- 複雑な承認フローや申請書の印刷、押印、回覧の手間に加え、複数の承認者を經由するため、作業スピードも遅く教職員にとって大きな負担となっていた

導入

- これらの課題を解決するため「intra-mart Accel Kaiden!」を採用
- 業務ルールに合わせたカスタマイズが可能な点や、使いやすいUIなどが採用の決め手となった

効果

- 導入から約10ヶ月で1万件以上の経費精算の申請をデジタル化し、業務負担が大幅に軽減
- 紙での申請にかかっていた時間を大きく削減でき、業務のスピードが向上
- システムにより組織間のコミュニケーションが円滑になり、全体的な業務改革が進展
- 経費精算と勤怠管理の申請・承認業務のデジタル化を実現し、今後intra-mart製品の活用範囲を広げ、ワークフローの統一を推進する基盤を整えるうえで重要な一歩となった



※参考:NTTデータ イントラマート[「導入事例」>学校法人文化学園様](#)

まとめ

経費・旅費精算業務では、多くの企業がExcelでのアナログ管理や紙の印刷・捺印などの非効率な業務に頭を抱えています。
このような非効率で煩雑な現場業務を改善していくことは、
組織全体の経理業務の効率化や決算の早期化などにつながる重要な取り組みです。

システムを活用し、稟議から決裁までを一気通貫で実現したり、入力項目を減らして申請・承認を簡素化したりすることで、
業務課題の解決につながられます。

システム選定の際は、機能性やコスト、使いやすさ、サポート体制などを総合的に評価することが重要です。

また、適切なシステムは企業規模によっても異なります。
本資料で紹介した企業規模別のソリューション提案を参考に、
自社に合ったシステムを導入しましょう。





株式会社NTTデータ イントラマート

東京都港区赤坂四丁目15番1号 赤坂ガーデンシティ5階



<https://www.intra-mart.jp/>



contact@intra-mart.jp

- 掲載内容は2025年3月現在のものです。
- intra-mart は株式会社NTTデータ イントラマートの登録商標です。
- その他の各種製品名は、各社の製品名称、商標または登録商標です。