作成日： 年 月 日

■ 概要

|  |  |
| --- | --- |
| 議題 | ・1. 経費精算システム「らくらく生産」の導入に関する社内説明会 |
| 開催日 | ・不明 |
| 場所 | ・オンライン(音声と画像の確認が行われているため) |
| 出席者 | ・1. 田中, 2. 磯端, 3. 不明0, 4. 不明1, 5. 不明2 |
| 決定事項 | ・1. 経費精算システム「らくらく生産」を2020年4月1日より導入 ・2. 4月1日以降に立て替えた経費から「らくらく精算」を使用 ・3. 3月31日以前に立て替えた経費は従来の方法で処理 ・4. PCが貸与されていない社員は代理申請で対応 |
| 宿題事項 | ・1. 使用者向けのマニュアルを作成しアップロード ・2. よくある質問集を作成し展開 |
| 次回会議予定日時 | ・不明 |

■ 議事（敬称略）

[田中] それでは時間となりましたので、始めてまいります。

[田中] 音声と画像、大丈夫ですかね？皆様、不具合があればご連絡ください。

[田中] 経費精算システム「らくらく生産」の導入に関しまして、社内説明会を行います。

[田中] 質疑応答を含めて、おおむね30分程度の時間を予定しています。

[田中] 今、投影しているスライドのデータは、後ほど社内共有ファイルサーバーにアップしますので、よろしければフォローアップにご利用ください。

[田中] それでは皆様、よろしくお願いします。よろしくお願いします。

[田中] スライドを進めてまいりますが、まず目次のところでございます。

[田中] 一番の「らくらく生産」の導入目的です。現状の課題認識を踏まえて簡潔に触れていきます。

[田中] 二番の実際のシステム画面でのご説明、どうやって申請するのか、どうやって承認するのか、こういったところですね。実機を使いながら、実際操作しながらご説明していきます。

[田中] 三番のシステム移行に伴う注意点です。いくつかご留意いただきたいことが3点ほどあります。お伝えいたします。最後に質疑応答の時間を取ります。また、今後の社内問い合わせ窓口のご案内もいたします。以上の項目で進めてまいります。

[田中] まず、一つ目の項目です。「らくらく生産」の導入目的でございますが、現状の認識、課題ですね、課題認識を二点ほど記載しました。こういった課題をシステム導入によって解決しようとするものです。

[田中] 一つ目として、紙運用と手作業による事務手数と書きました。申請と確認ですね、皆様も実感されていることと思います。手数を要しています。

[田中] また、紙資料の開封にも時間を要しますので、結果として申請から精算に至るまでどうしても時間を要しています。

[田中] また、差し戻し処理の負担というところですけれども、申請内容を確認する段階で何か不備に気がつくことがあれば、書類の差し戻しや問い合わせが必要となります。こういったことも紙の返送、再提出、メールや電話でのやり取り、相当程度工数を用意しています。このような課題を解決することを目的として、2020年4月1日より経費精算システムである「らくらく生産」を導入することとなりました。

[田中] それでは次のスライド以降で、より具体的な説明を経理グループの磯端社員からさせていただきます。よろしくお願いします。

[磯端] はい、ありがとうございます。続いて、現状のシステムが導入された後、どのようなことになるのかというところをイメージしていただければと思います。まず、申請の部分です。現状は立替経費精算書を手作業で作成していただいていると思います。こちらがシステム導入後は、領収書をPCまたは携帯電話でスキャンしていただき、OCR機能がございますので、自動の入力も可能となっています。これによって申請者側の負担軽減や転記ミス漏れの防止を図ることができます。

[磯端] 続いて、承認の段階です。現状は紙で提出いただいた立替経費精算書の確認承認をしていただいているかと思います。こちらはシステム導入後は、確認承認をシステム上で行うことになります。なので、出張先でも承認行為を行うことが可能になります。また、差し戻しがあればシステム上で行うことができますので、承認回覧の早期化を図れます。

[磯端] 続いて、経理グループの処理では、紙の立替経費精算書の確認、また、会計システムへの仕訳入力を手作業かつ紙で行っています。こちらは承認と同様にシステム上で行われることになります。それによって工数の削減を図ることができます。

[磯端] 以上、システム導入後のイメージのご説明でした。続きまして、実際システムを使うとどのような行為になるのかというところをご説明させていただきます。まず申請編になります。こちらの動画をご視聴ください。

[磯端] これから、システム画面のご説明を始めます。まず、ログイン画面を開きます。ご自身のログインID、設定したパスワードを入力してください。

[磯端] 実際に駐車場代を申請してみようと思います。まず、領収書をシステムにアップロードします。事前にPDF形式にスキャンをしておいてください。画面右上の領収書請求書をクリックし、事前にスキャンした領収書をアップロードします。

[磯端] 新規登録ボタンを押して、ファイルを選択してください。ファイルの選択をすると自動の読み取り機能で領収書の内容が反映されます。アップロードした領収書の内容と実際の画面の内容が問題なければ、確定ボタンを押してください。これで領収書の登録が完了しました。

[磯端] 続いて交通費精算を行います。電車マークの交通費精算ボタンをクリックします。画面上部は申請者の基礎情報が表示されています。申請者所属部門、負担部門は初めから表示されています。負担部門を変更したい場合は、節眼鏡マークを押して、回答の部署を選択してください。使用目的は必ず入力をお願いします。

[磯端] 続いて、先程アップロードした領収書の内容を登録します。プラスマークの明細追加ボタンをクリックします。右下の領収書、請求書、添付ボタンをクリックし、先ほどアップロードした領収書を選択します。選択する場合は、右側の下矢印ボタンを押してください。選択すると先ほど登録した内容が反映されます。

[磯端] 続いて交通機関を選択します。今回は駐車場代のため、駐車場代という項目を選択します。支払先の内容も登録します。支払先は隣の三井不動産リアリティ株式会社なので、同様に入力してください。金額と問題ないかを確認し、問題なければ確定ボタンを押します。

[磯端] 続きまして、承認フローの説明をします。承認者は所属長となるように事前に設定してあります。承認フローの流れを確認したい場合は、承認フロー詳細を押すと確認することができます。右から所属部署の承認者、経理の確認者の順番で並んでおります。最後に申請ボタンを押したら申請が完了です。承認者に申請が届きます。

[磯端] 以上で説明を終わります。ご視聴いただきありがとうございました。一点、冒頭で補足させていただきます。

[田中] 先ほどご視聴いただいた動画では、交通費精算について紹介しました。経費精算では一部異なる部分がありますので、そちらを説明させていただきます。異なる点は、明細に追加の項目があることです。内訳と適用というものがあります。内訳には実際の項目が並んでいますので、実際に使用したものを登録してください。また、適用には何を購入したのかという名称などを書いてください。以上、補足の説明です。続いて、承認がどのように行われるのかをご覧いただきたいと思います。動画をご視聴ください。

[磯端] これからシステム画面の説明を始めます。申請を確認し、承認する手順を説明いたします。ログインを行います。申請者からのデータは未承認一覧に上がってきます。表示されている数字は未処理の件数になります。申請編で申請した交通費精算を承認してみます。まず、交通費精算をクリックします。承認が完了していない申請は一覧で表示されます。確認したい申請の伝票ナンバーをクリックしてください。申請された内容を確認していきます。申請者の基礎情報、明細の内容を確認します。明細一つ一つの確認をお願いいたします。領収書が添付されている場合は、領収書が添付されている箇所の虫眼鏡マークをクリックすると、アップロードされた領収書の内容を実際に確認することができます。明細の内容と領収書の内容が合っているかの確認をお願いいたします。内容に問題なければ右上の承認ボタン、内容に誤りがあれば隣の赤色差し戻しボタンを押し、コメントを入力してから差し戻し処理を行ってください。差し戻し処理をした場合は申請者本人に戻ります。今回は承認処理をします。承認が完了しました。以上で説明を終わります。

[田中] ご視聴いただきありがとうございました。それからシステム画面の説明、失礼しました。先ほどご視聴いただいた申請承認は、スマートフォンアプリでも行うことができます。会社から貸与されたスマートフォンにアプリ版をインストールしていただいて使用をお願いいたします。アプリ申請自体は経理グループの方で一括で行っておりますので、各個人での申請は不要となります。続いて、申請や承認を楽にする機能をいくつか紹介させていただきます。まず一つ目が乗換案内機能です。エキスパートと連携しておりますので、定期区間を自動で考慮することも可能です。出発と到着の駅などを入れていただくと、そのまま申請に自動で入力されることができます。二点目がOCR機能です。スマートフォンで撮影して自動入力することが可能です。三点目が通知アラート機能です。承認依頼、差し戻しなどメールでお知らせすることが可能です。四点目が定違反チェックです。規定に違反する申請は自動でチェックすることができ、エラーの場合はメッセージが表示されます。最後に交通系ICカードの履歴取り込みになります。こちらについては詳しく説明させていただきます。先ほどご説明しましたスマートフォンアプリ、こちらは別でらくらく生産ICリーダーというアプリがございます。こちらもインストールしていただけると使用が可能です。実際の使用方法について動画がございますので、こちらをご確認ください。

[不明0] まず、アプリを開きます。開くとこのような画面が表示されます。その後、ご自身のICカードを使って読み込みをしていきます。スマホの裏側、この辺りにICカードを当てます。読み込みが完了すると定期券以外に利用した内容が表示されます。画面下側にある送信ボタンを押してください。送信された内容は、らくらく精算内で表示することが可能です。送信ボタンを押すと元の画面に戻ります。以上です。ありがとうございます。

[田中] こちらで、実際のシステム画面の説明は以上となります。詳細の操作方法に関しては、全社共通経理部連絡用立替経費精算関連というフォルダにご用意しておりますので、そちらをご確認ください。続きまして、システム移行に伴う注意点が3つございます。こちらをご説明させていただきます。まず一点目がらくらく生産への移行タイミングです。4月1日以降に立て替えた経費かららくらく精算を使用してください。3月31日以前に立て替えた経費は従来の建て替えで処理してください。二点目です。会社からPCが貸与されていない社員については、代理申請でのご対応をお願いいたします。該当の社員がいる部署は、代理申請者の指名をお願いいたします。なお、代理申請機能に関する各社員の登録は、経理グループで一括で行っております。PCが貸与されていない社員については、所得者のメールアドレスを使用して、らくらく精算の社員登録を行います。メールアドレスが必須となるためです。以上、注意点のご説明です。最後になりますが、質問がある方はいらっしゃいますでしょうか。

[不明1] すみません、質問してもいいですか？

[田中] どうぞ。

[不明1] ありがとうございます。いくつか気になることがあるんですが、まず、これって今、承認者というか、実際の利用者への説明って今後あったりするんですか？

[不明2] この説明会の動画は後でアーカイブにアップロードしますので、またご案内いたします。使用者向けのマニュアルも別途作成しており、そちらもアップさせていただきます。

[不明1] ありがとうございます。そうすると、今、承認者向けマニュアルはあるんですけど、使用者向けのマニュアルみたいなものって別途作られるんですか？

[田中] はい、作成しておりますので、そちらをアップさせていただきます。

[不明1] わかりました。いくつか気になることがあるんですが、今質問しても大丈夫ですか？

[田中] はい、どうぞ。

[不明1] ありがとうございます。まず、領収書なんですけど、先ほどPDFでっていう話があったと思うんですが、写真でも大丈夫ですか？

[磯端] 写真でも大丈夫です。

[田中] 基本的にスマートフォンのアプリで撮影していただいた場合は、画像でも問題ありません。PCの場合は

[磯端] PDFですね。PDF形式でないと読み取れません。

[磯端] はい、ありがとうございます。

[不明0] そうすると、アップロードの権限とかは大丈夫ということですよね。ここには全員アップロード可能という状態になっているという形ですかね。

[不明0] はい、皆さんアップロードしていただけます。ありがとうございます。

[不明0] あと、メニューの中に出張申請とかもあったんですけど、出張申請も今後志願費から切り替えという感じでしょうか。

[田中] はい。

[磯端] そうです。システムの中に申請機能がありますので、それを使っていただきます。

[不明0] わかりました。それは4月1日以降の出張でということですよね。

[磯端] はい、ご理解の通りです。

[不明0] こうした場合、3月中から申請したいなと思うんですけれども、もう現状から申請しても大丈夫なんでしょうか。

[磯端] 設定はもうできています。ただ、出張の申請は

[不明0] 少しで

[磯端] 今まだ設定が完了していないみたいなので、急ぎの場合はご連絡いただければ、その後ならできます。

[磯端] ギリギリだと困る場合は紙での対応も可能です。紙で承認いただいて、それをPDF添付してという形で。

[不明0] 承知しました。ありがとうございます。

[不明0] 写真とかPDFを撮って、その後は原本はどうしたらいいんですかね。

[磯端] 原本については、また詳しくご案内しますが、一定期間保存していただこうかなと思っています。導入してすぐはある程度慣れてくれれば破棄していただいても構わないんですけれども、既に導入している企業からアドバイスをもらったんですが、慣れないうちは取っておいた方がいいですよというアドバイスをもらったので、それをマニュアルなどでご連絡しようと思っています。

[不明0] ありがとうございます。あとですね、代理申請というか、今自分が書いていると思うんですが、それを誰かに作ってもらうっていうことはパソコンを持っている人でも可能なんですかね。

[不明0] はい。

[田中] そちらは可能です。代理申請していただく場合は、借入グループに事前にこの人に代理申請していただきたいというご連絡をいただけると助かります。代理申請機能がありますので。

[磯端] 今はナックホールディングスの役員の方に代理申請の設定をしようと思って、そのご案内をしています。そういう準備を予定しているのと、既にスライドでもご説明があった通り、PC対応のない方はどなたかに代理で申請していただく必要があるので、そういった方は代理申請設定をする予定です。

[磯端] それ以外の方の代理申請の設定をどうするかというのは、ちょっと検討していなかったです。今の時点でなので、リクエストがどのぐらいあるか把握してまたお答えしようかなと思うんですけど、それでよろしいですか。

[不明0] わかります。じゃあ現時点ではそれ以外はできないという認識ですね。今のところその想定でした。

[不明0] ありがとうございます。あとですね、ICカードの連携ができるということだったんですけれども、今携帯でのSuicaとかを使っているんですが、それっていうのは同じように設定可能ですかね。

[田中] そうですね。同じようにやり方としてはできるんですけれども、一応らくらく生産を提供している株式会社RAXの方ではあまり推奨していないやり方ではあります。

[田中] 一度、経理の方でモバイルSuicaができるかっていう確認はしておりまして、動作自体が問題ないことが確認できております。

[不明1] それは何か認証していない理由ってあるんですかね。

[田中] 理由自体は、うまく作動するかどうか保証できないっていうことなので、読み取っていただいて、その中身が正しければ普通に申請に転記することができるので、そこだけ確認いただければご利用いただけます。

[不明0] ありがとうございます。過去の分は全部入っちゃうって感じですかね、連携しちゃうと。

[磯端] 入りますけど、これ選んでそこだけ入れることできますね、確かね。

[不明0] じゃあもうやった時にここだけ連携ってすれば、過去の例えば仕様で買ったものとかは入らないイメージですかね。

[不明1] はい、わかりました。

[不明0] ありがとうございます。

[田中] ありがとうございます。

[磯端] 他にいかがでしょうか、ご質問。

[不明1] 今スマホから読み取ってやった場合、その電池の保管ってするんですよね。

[不明1] スマホでICカードのそのSuicaとかをやって、スマホの情報をダウンロードして電帳で保管するみたいな感じですか。

[磯端] スマホでスキャンしていただければ、もうそれで電帳法対応したことになります。

[不明1] なるほど、任意でその保管する必要はないんですね。大丈夫です。別途指定のフォルダに保管とかそういうことは必要ございません。

[不明1] わかりました。ありがとうございます。

[磯端] はい。

[磯端] 他にいかがでしょうか、ご質問ございましたら。

[不明1] 最後に一つ、今出たFAQってどこかにまとめられる予定ございますか。

[田中] よくある質問集というものを作る予定でございまして、今ご質問いただいたものに関して、その他も盛り込んで展開させていただきます。

[不明2] もう一つ、はい。どうぞ。

[不明2] 交通費の生産で電車を使用した際に領収書が出ない場合、これまでは乗換案内のページをつけて、紙を添付して申請をしていたんですけど、これそうすると電車に乗った際の申請はこの今後乗換案内なんかっていうのも登録しながら、あと履歴を追加とかで履歴を確認してもらうっていうので、他に何か付ける必要はないですかね。その本当にこの区間いくらでとかっていうの。

[田中] 今までつけていただいていた紙の出勤伝票に関してはつける必要がございません。また乗り換え申請のスクリーンショットとかを今だと付けていただいていると思うんですけど、それがらくらく生産だと一体化している認識なので必要はないかなと思います。ただし、実際に生産立て替えられた金額とその乗換案内で検索して実際に申請していただく金額が合っていれば大丈夫かなと思います。

[不明2] わかりました。ありがとうございます。

[田中] お願いします。

[田中] その他よろしいでしょうか。

[不明1] よろしいでしょうか。

[不明1] はい。今ウェブ版のページを見てるんですが、先ほどの出張申請も今後適用されるということなんですが、交際費の申請なんですけど、これいわゆる飲食費とかのやつですよね。

[不明1] 飲食費やるときってまた別で飲食費の紙を書いてたかと思うんですが、それは運用を継続されるということでよろしいでしょうか。

[田中] 今まで飲食費の申請を紙でやっていただいたと思うんですけど、そちらがらくらく生産上で置き換わる認識でお願い致します。

[不明1] 分かりました。ありがとうございます。

[田中] 以上です。お願いします。

[磯端] その他いかがでしょうか。

[田中] また、使っていただく中で不明点がございましたら、社内問い合わせ窓口にご連絡ください。

[田中] 操作マニュアルもアップロードしますので、ぜひご活用ください。

[田中] 社内窓口の案内もしております。

[磯端] 窓口ですが、私、経理グループの磯端までご連絡いただくようお願いいたします。

[磯端] 社用携帯はこちらに表示させていただいておりますので、こちらにご連絡いただければと思います。よろしくお願いいたします。

[田中] はい、導入にあたりましてはご対応いただくこと、不明点などあると思いますけれども、ご協力のほどよろしくお願いします。

[田中] それでは、経費精算システム「らくらく精算」導入にあたっての社内説明会を終了いたします。皆様、ありがとうございました。

[田中] ありがとうございました。

以上