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 | ・不明 |
| 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. 2020年4月1日より経費精算システム「らくらく生産」を導入 ・2. 4月1日以降に建て替えた経費かららくらく精算で申請 ・3. 3月31日以前に建て替えた経費は従来の建て替え経費精算書で申請 ・4. 代理申請機能の設定を経理グループが行う ・5. 私有車の業務利用時の経費精算にはウィラップホールディングス管理部総務グループの確認後の社員支給者業務使用記録法を添付 |
| 宿題事項 | ・1. 使用者向けのマニュアルをアップロード ・2. よくある質問集の作成 ・3. 代理申請の設定に関するリクエストの把握 |
| 次回会議予定日時 | ・不明 |

■ 議事（敬称略）

【出力形式】

[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す。

[田中] 一番目は「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] 二番目は、実際のシステム画面でのご説明です。どうやって申請するのか、どうやって承認するのか、こういったところを実機を使いながら、実際に操作しながらご説明していきます。

[田中] 三番目は、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点ほどありますので、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。

[田中] 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。

[田中] 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が、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、相当程度の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機能がありますので、自動の入力も可能となっています。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 事前にPDF形式にスキャンをしておいてください。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] これで領収書の登録が完了しました。続いて交通費精算を行います。

[磯端] 電車マークの交通費精算ボタンをクリックします。

[磯端] 画面上部は申請者の基礎情報が表示されています。

[磯端] 申請者所属部門、負担部門は初めから表示されています。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] プラスマークの明細追加ボタンをクリックします。

[磯端] 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。

[磯端] 選択する場合は、右側の下矢印ボタンを押してください。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 支払先の内容も登録します。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 承認者は所属長となるように事前に設定してあります。

[磯端] 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。

[磯端] 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。

[磯端] 最後に申請ボタンを押したら申請が完了です。

[磯端] 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。

[磯端] 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。異なるのは明細に追加の項目がある点です。「内訳」と「適用」というものがあります。内訳には実際に使用した項目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、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日以降に建て替えた経費かららくらく精算で申請をお願いいたします。3月31日以前に建て替えた経費は従来の建て替え経費精算書での申請をお願いします。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のご対応をお願いいたします。こちらは代理申請でのご対応をお願いいたします。PC対応のない社員につきましては代理申請者の指名をお願いいたします。該当の社員がいらっしゃる部署はご指名の代理申請者を経理グループにご連絡ください。なお、代理申請機能に関する各種設定に関しては経理グループの方で行っておきます。PC対応のない社員については、所属長のメールアドレスを登録させていただきます。これは、らくらく精算の社員登録を行う際、メールアドレスが必須となるためです。ご了承ください。三点目です。私有車の業務利用した際の経費精算においてです。経費精算の申請時にはウィラップホールディングス管理部総務グループにて確認後の社員支給者業務使用記録法を添付していただく必要があります。画像にもございますが、総務グループの押印されたものを添付していただくようにお願いいたします。以上、注意点のご説明です。最後になりますが、質疑応答の時間とさせていただきます。ご質問ある方いらっしゃいますでしょうか。

[不明1] すみません、質問してもいいでしょうか。

[不明2] はい、どうぞ。

[不明1] ありがとうございます。いくつかあるんですけれども、まず、これって今、承認者というか、承認長以上になっていると思うんですけど、実際の利用者への説明って今後あったりするんですかね。

[不明2] ございます。この説明会の動画をアーカイブ後にアップロードしますので、またご案内します。ユーザーの方皆さんご覧いただけるように予定しております。

[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っていうのはさっきのフォルダに入ってたんですけど、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予定がありますかね。

[田中] はい、すでに作っておりますので、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。ありがとうございます。細かいのがいくつか気になってはいるんですけれども、大丈夫ですか、今質問してしまって。

[不明2] はい、どうぞ。

[不明1] ありがとうございます。えっと、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、これ写真でも大丈夫なんですか。

[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だと

[磯端] PDFですね。PDF形式じゃないと読み取れなくて

[不明0] ありがとうございます。そうすると、アップロードの権限とかは大丈夫ってことですよね、ここには

[磯端] 全員アップロード可能という状態になっています。はい、アップロード皆さんしていただけます

[不明0] ありがとうございます。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。その通りです

[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] 設定ってもうできてます。もうちょっと出張の申請が

[不明0] と少しで

[磯端] 今まだ設定が完了していないみたいなので、ちょっと急ぎやれればご連絡して、その後ならできます。ちょっとギリギリだと困る場合は紙での対応

[磯端] 紙で承認いただいてもらって、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] えっと、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] 原本また詳しくご案内しますけれども、一定期間保存していただこうかなと思っています。始まり

[磯端] 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、既に導入自費がある企業

[磯端] をアドバイスもらったんですけど、慣れないうちはちょっと取っておいてもらった方がいいですよってアドバイスもらったので、それをマニュアルなり何なりにで

[磯端] ご連絡しようと思っています

[不明0] 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る人でも可能なんですかね

[田中] そちらは可能です。私、代理申請していただく場合は、借入グループに事前に

[田中] この人に代理申請していただきたいっていう連絡をいただけると助かります。代理申請機能あるので

[磯端] できます。で、今はナックホールディングスの役員の方

[磯端] 今代理申請の設定をしようと思って、そのご案内してます。そういう準備を予定しているのと、あと既に

[磯端] スライドでもご説明あった通り、PC対応のない方は

[磯端] 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

[磯端] する予定です

[磯端] それ以外の方

[磯端] 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なかった予定してなかったですね。今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。じゃあ現時点はそれ以外はできないというような認識ですね。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

[不明0] 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

[田中] 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

[田中] できるかっていう確認はしておりまして

[田中] 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ない理由ってあるんですかね

[田中] 理由自体

[磯端] うまく作動するかどうか保証できないってそういうことなので、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し

[磯端] て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

[田中] はいはい、わかりました

[不明0] ありがとうございます。はい

[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

[不明1] するんですよね

[不明1] スマホでICカードのそのSuicaとか悪いやって

[不明1] スマホの情報を

[不明1] ダウンロードして電長で保存するみたいな感じ

[磯端] スマホでスキャンしていただければもうそれで電池法対応

[磯端] したことにした状態です

[不明1] なるほど、任意でその保管する必要はずつに出すそうなのか、大丈夫です。あの別途

[磯端] 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。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、今一つ

[不明1] 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

[田中] 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

[不明2] 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

[不明2] 、小紙を書いてっていう申請をつけて申請をしてたんですけど、これそうすると

[不明2] 電車に乗った際の申請はこの今最後乗換案内なんかっていうのも

[不明2] 登録しながら、あとはこの履歴を追加とかで履歴を確認してもらうっていうので

[不明2] 他に何か付ける気ではないですかね、その本当にこの区間いくらでとかっていうの

[田中] は。今までつけていただいていた小上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

[田中] 必要はないかなと思います。正しい実際に生産立て替えられた

[田中] 金額とその乗換案内で検索して

[田中] 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] か。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

[不明1] 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

[田中] らくらく生産上で置き換わる認識でお願いいたします

[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] 社内窓口の案内もいたします。

[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いたします。

[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