



**経理ご担当者様必見！**

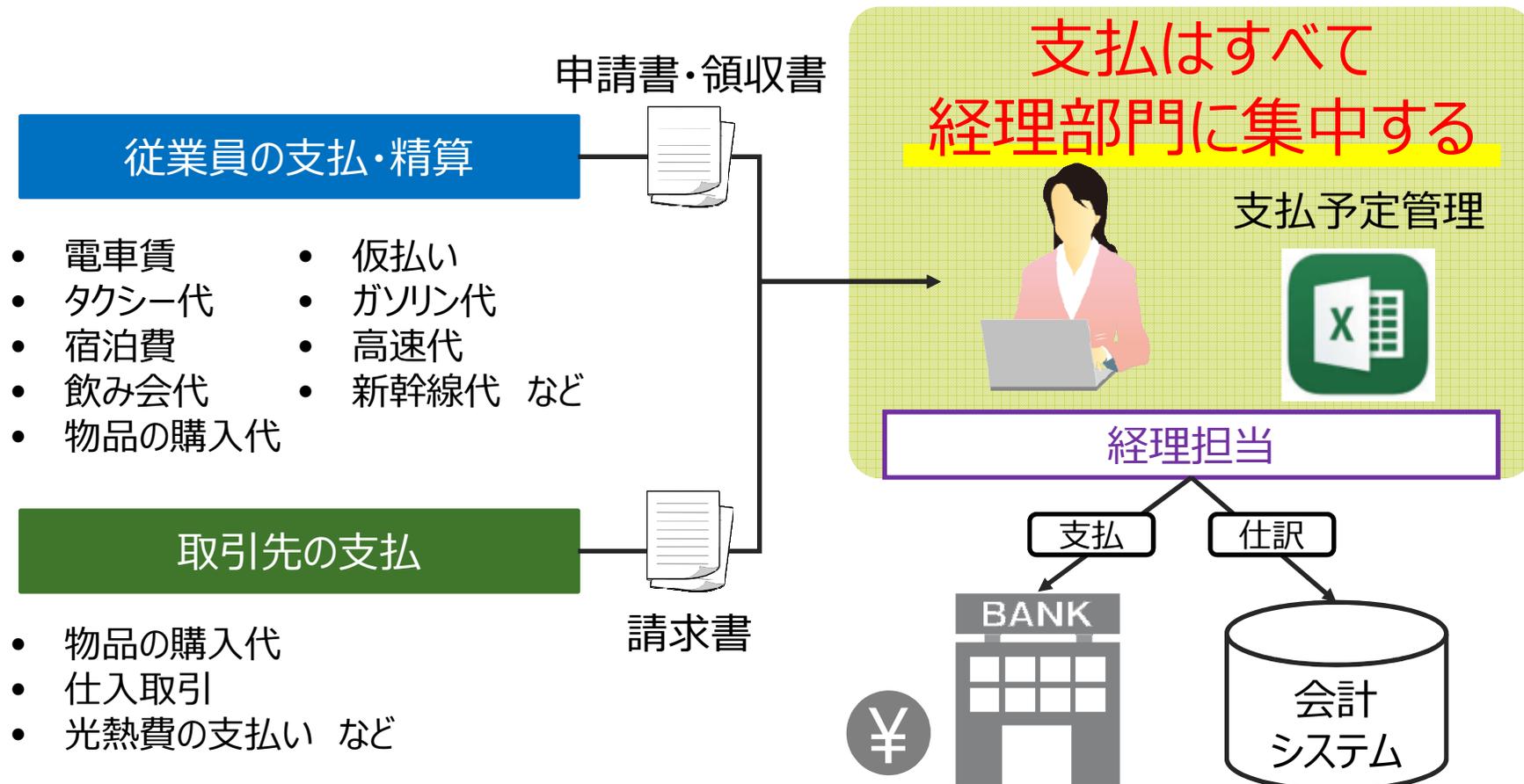
**従業員の交通費や交際費に関わる業務から、  
経理部門の支払までの業務時間を大幅に削減する、  
新登場「支払精算サービス」のご紹介！**

**株式会社オービックビジネスコンサルタント**

# 支払・精算業務とは



従業員の交通費・出張費・交際費などの精算や、物品購入などの取引先への支払管理まで、企業の支払・精算に関わるすべての業務



## 面倒な業務第1位 従業員の半数以上が面倒だと感じている

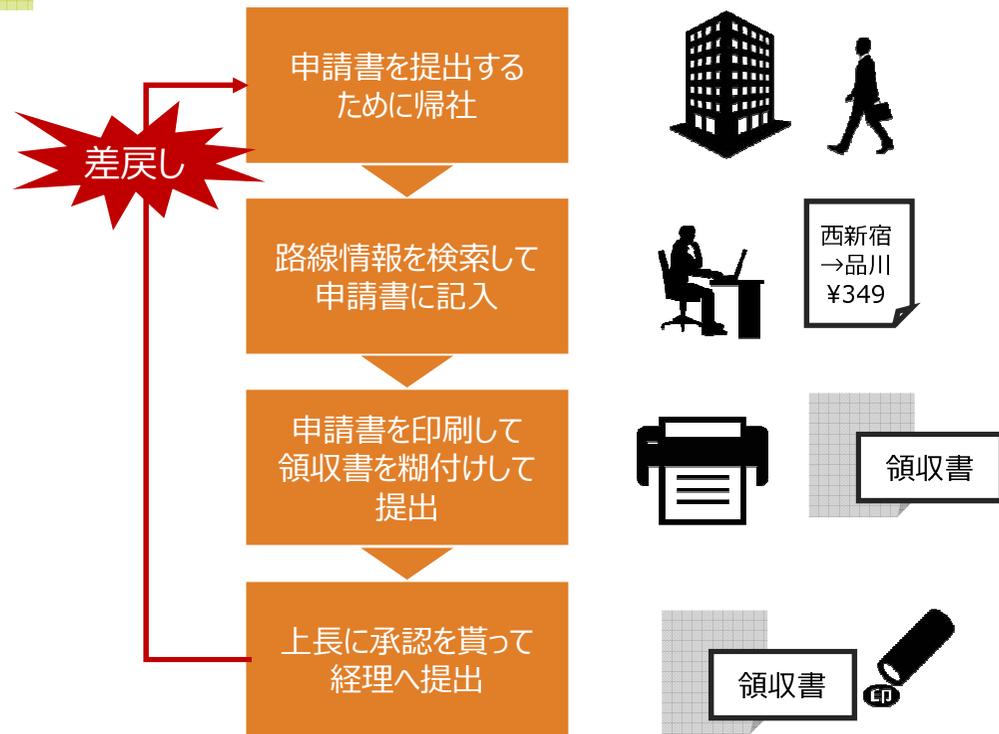
会社の業務のうち、  
面倒だと感じる業務は？



引用：株式会社クラビス「仕事の効率に関する実態調査」より

定時後に行っている従業員も多数  
= 長時間労働の原因？

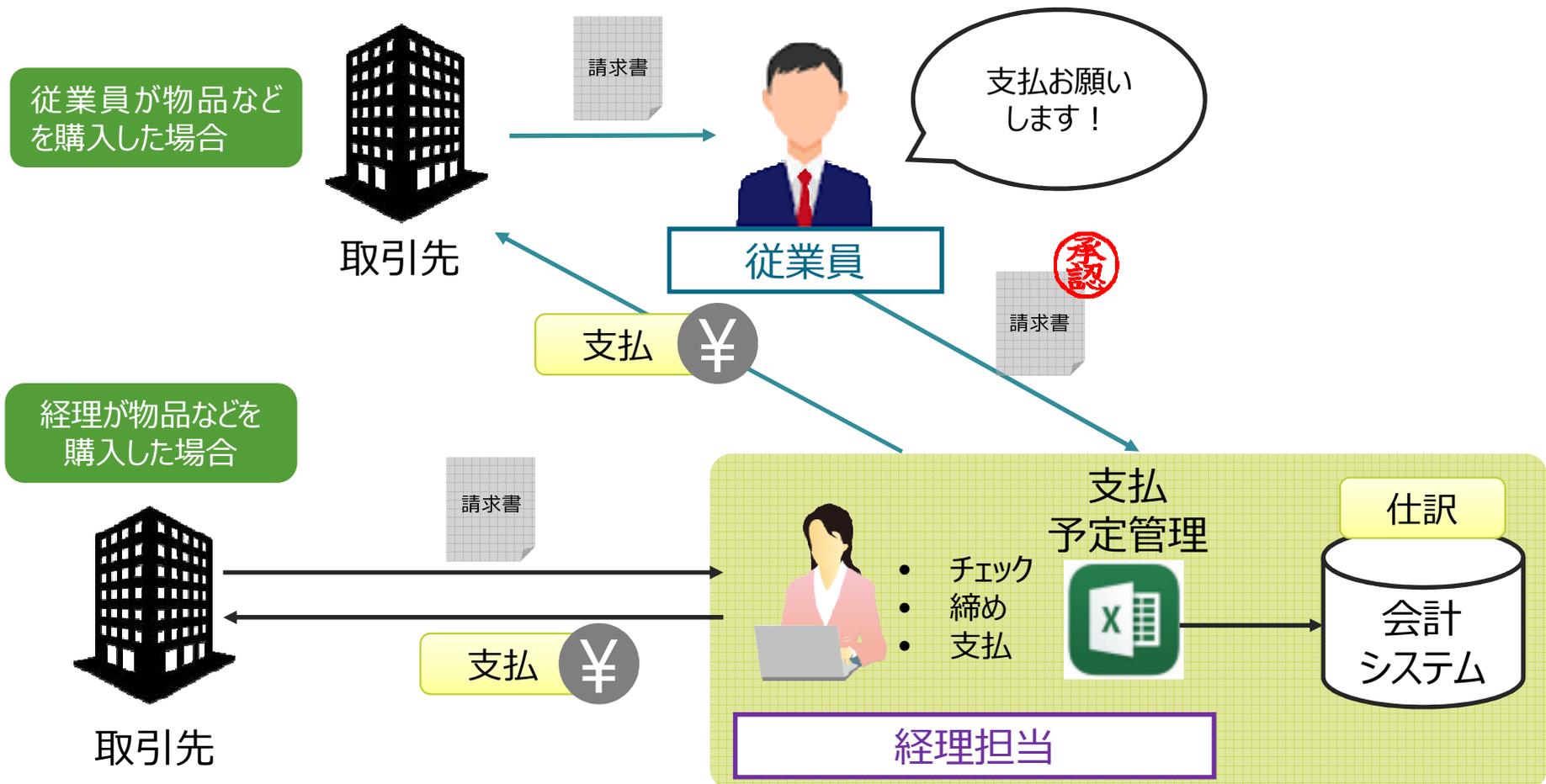
### 業務プロセス



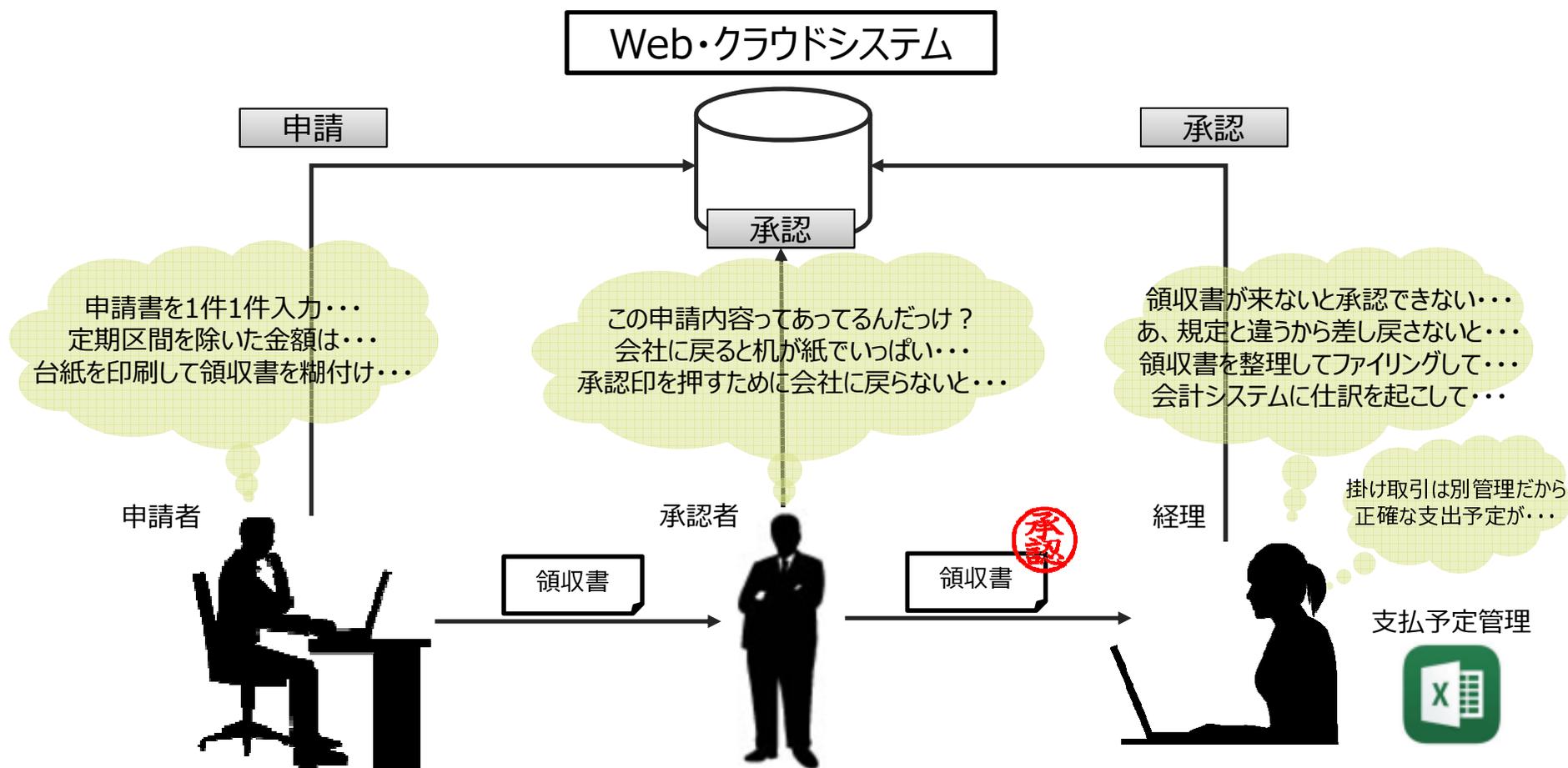
本業とは関係ない⇔申請しないとお金がもらえない

# 経理部門の現状

物品の購入など、請求書を伴う支払業務  
支払先が異なるだけで、従業員への支払とは切り離せない



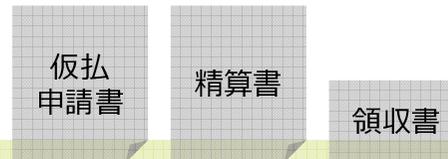
従来の仕組みでは支払精算業務の根本的な問題解決ができず  
手間はあまり減らない



## 紙の業務に手間がかかる

### 出張費精算の場合

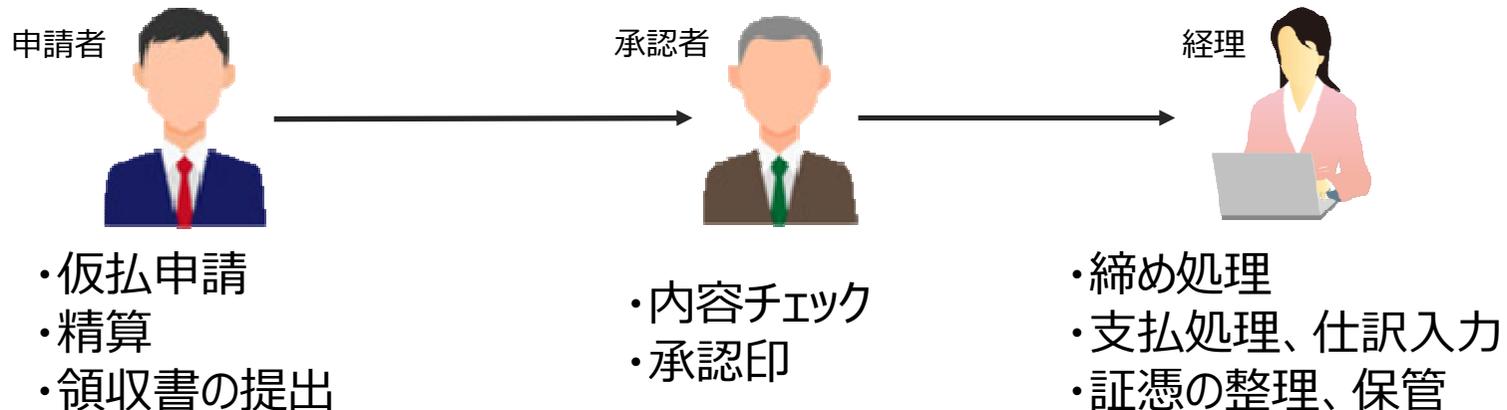
#### 紙が原因でかかる手間



- 仮払申請書と精算書で同じような内容の二重入力が発生
- 精算まで領収書を管理して、台紙に一つ一つ糊付けしなければならない

- 承認印を押すために会社に戻らないといけない
- 締め日は部下全員分の申請書で机が一杯に

- 領収書が回ってこないで承認ができない
- 仕訳などの手入力が面倒
- 締め処理後も、領収書などのファイリング作業に時間がかかる



## ミスを防ぐための業務に手間がかかる

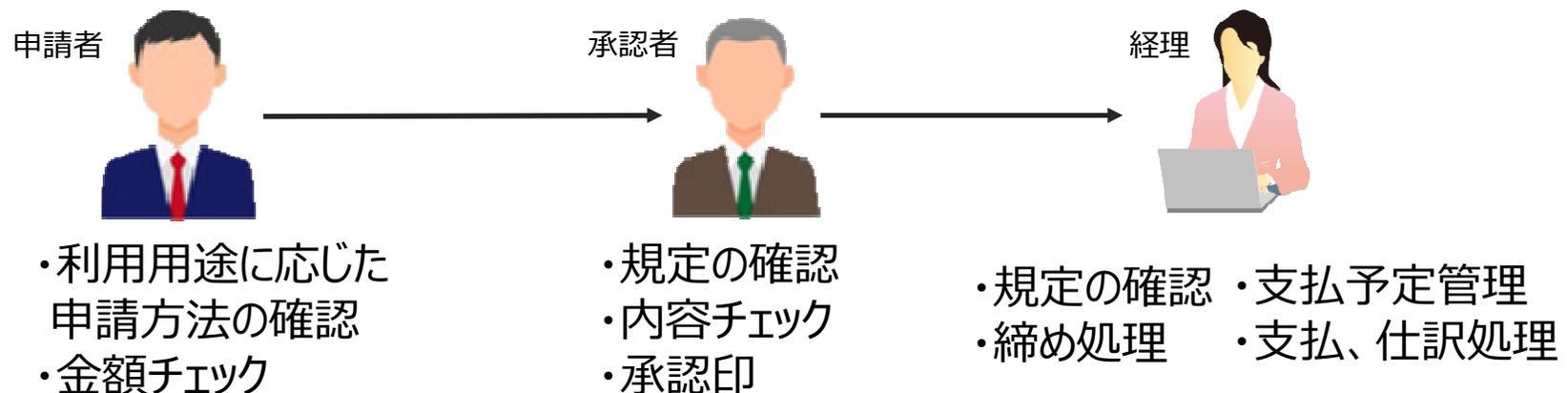
### 物品購入費の精算の場合

#### ミスが原因でかかる手間

- 申請方法や申請ルートを経理に確認
- 差戻しがあれば再度入力

- 申請内容が正しいのか判別がつかないため、経理に確認
- やむを得ず、事後申請の場合など、どうすればいいかわからない

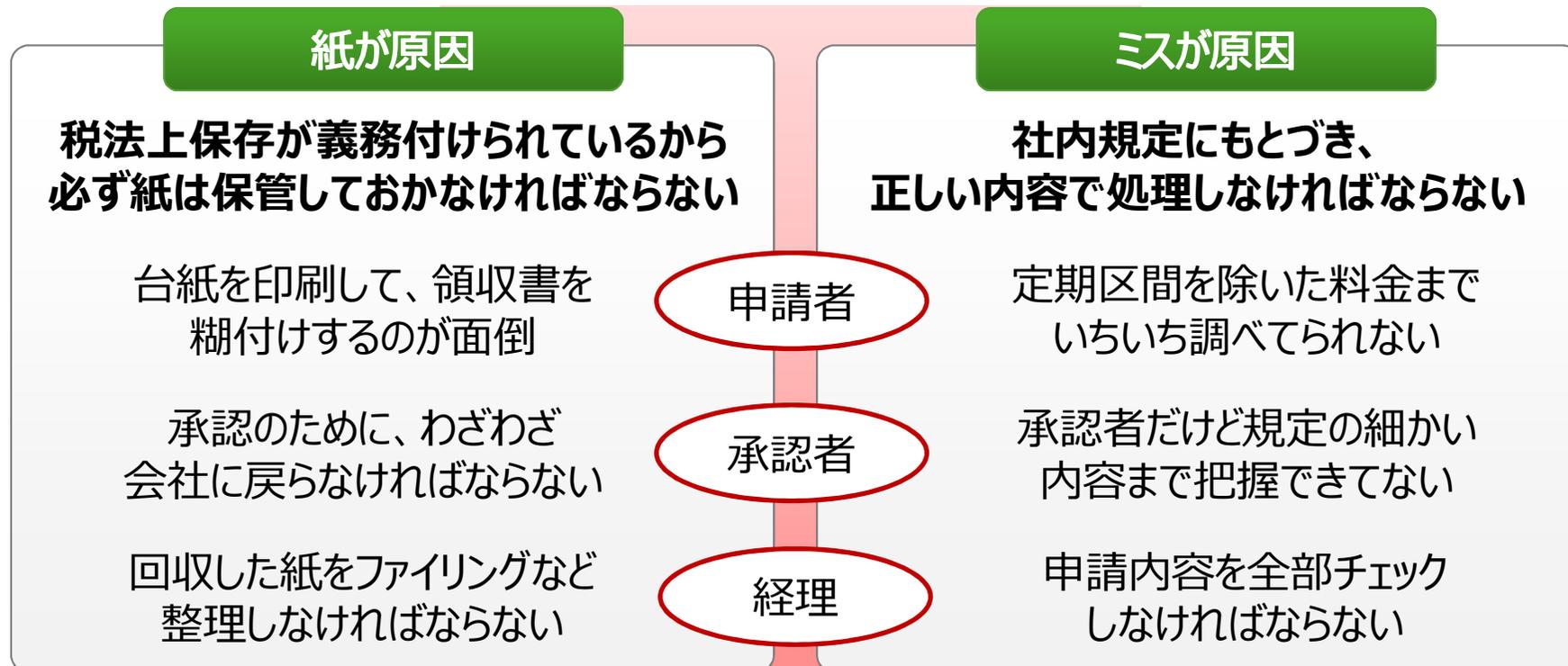
- 規定を社員に共有していても申請が間違っている
- ミスなく支払を行う為に、支払予定表を別途作成



# 支払・精算業務を改善するために必要なこと



支払・精算業務を改善するためには、**紙とミス**をなくすべき



**改善すべき課題は紙とミス！**

## 紙の電子化と、チェックの自動化が支払・精算業務の改善のカギ！

### 紙の電子化で実現！

領収書をスマホで撮って提出！  
糊付け作業が不要に！



会社に戻ることなく  
外出先で承認完了！



データですぐに承認！  
承認後の  
ファイリング作業も不要に！



規定を覚えてなくても  
正しく申請が完了！

システムが自動でチェック  
してくれてるから、  
承認の負担もほとんどなし！

差し戻しが不要で、  
締日に支払・精算業務が完了

### チェックの自動化で実現！

領収書を伴う交通費精算から、取引先への支払管理まで  
支払・精算に関わる業務の紙とミスをなくします

## サービスの 3つの特長

### 1. 紙を無くす

電子帳簿保存法スキャナ保存制度に  
標準機能で対応

### 2. ミスをなくす

規定違反チェックで  
申請ミスを未然に防止

### 3. 手間なし

使いやすさを追求し、マニュアルレスで  
手間なくかんたんに使えます



# サービスの全体像



## 支払・精算業務の“紙”と“ミス”をなくすことで 会社全体の生産性をUPできます



面倒な業務を、隙間  
時間でかんたん完了！



承認のために  
会社に戻る必要なし！

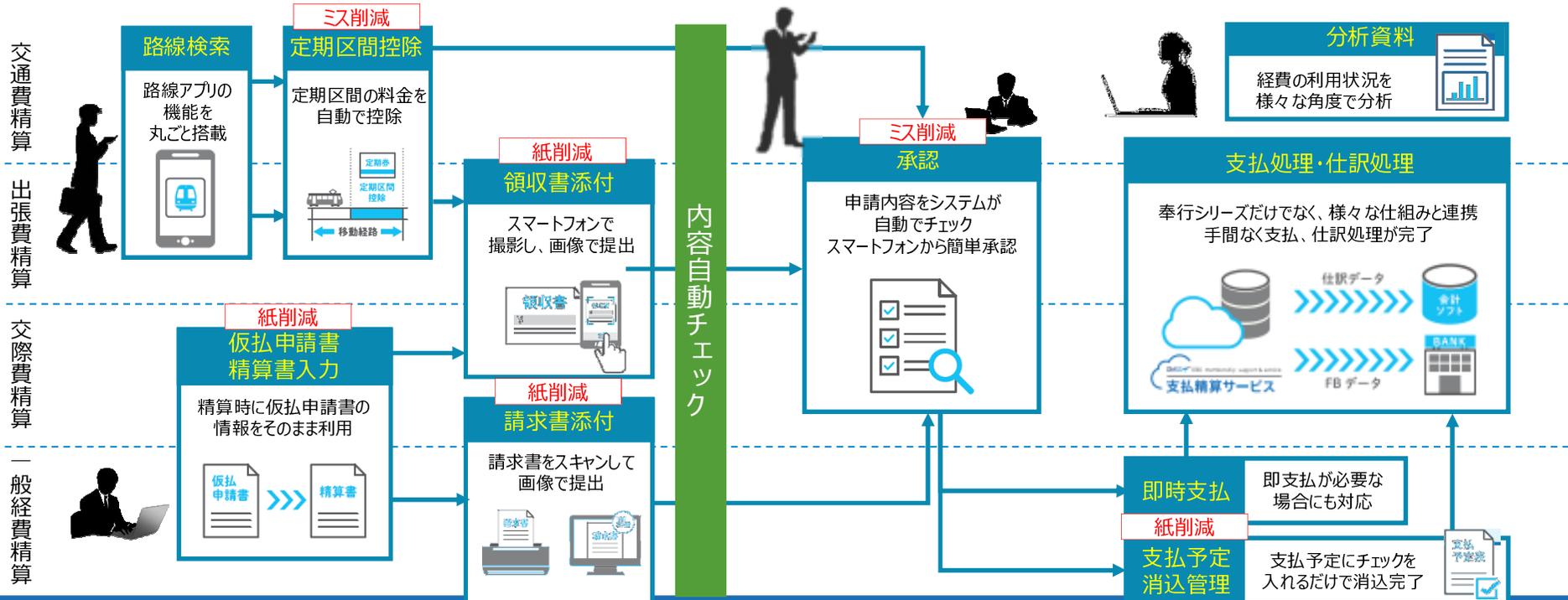


支払や仕訳まででき  
て、締日後の残業も  
不要に！

### ①申請

### ②承認

### ③支払・仕訳



# ① 申請書入力 -路線検索-



スマートフォンで検索した路線情報をそのまま取り込めるため、短時間でかんたんに精算書を作ることができます

申請者

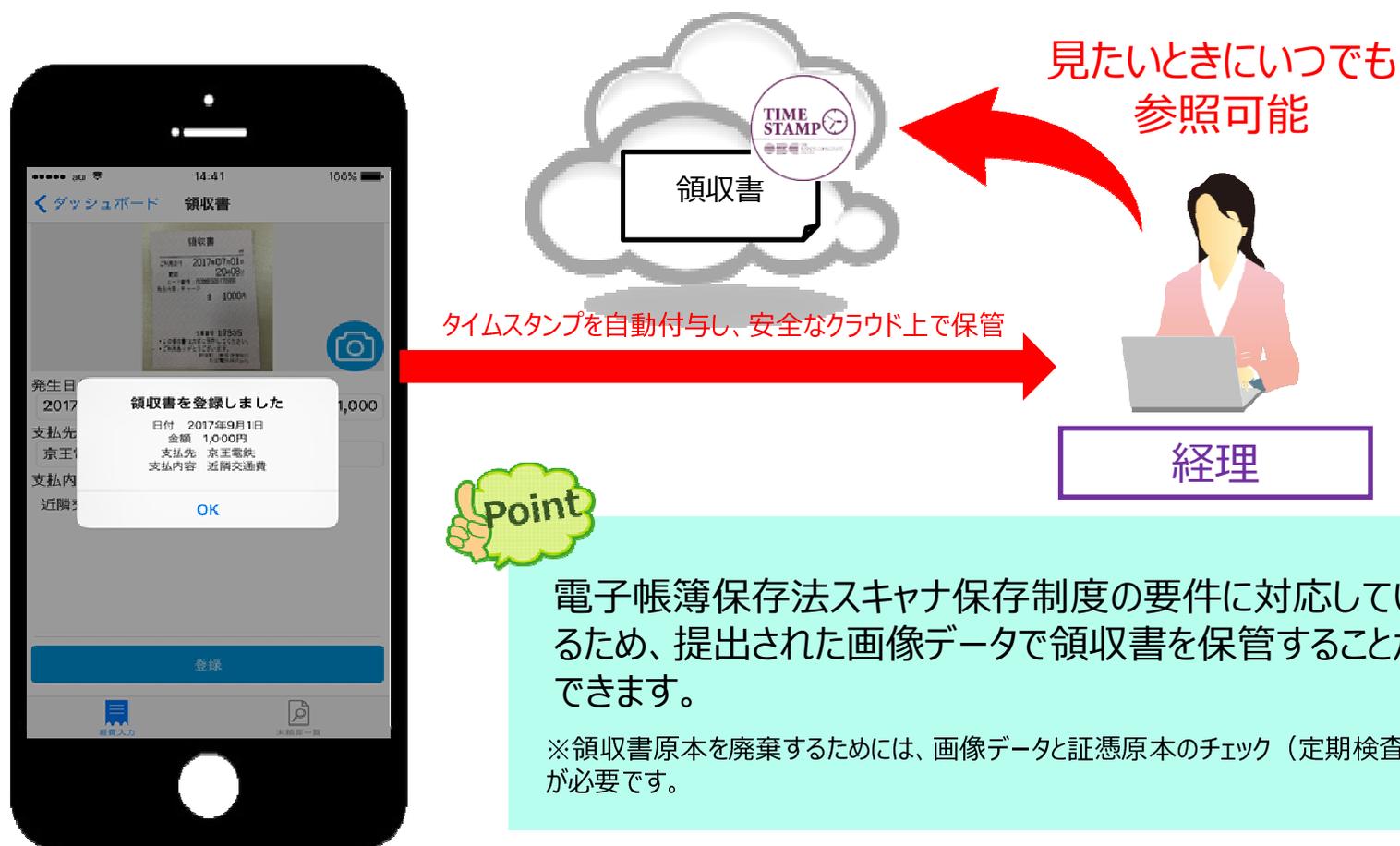
Point

外出の際に、調べた路線情報をワンクリックでそのまま精算書に利用することができます。スマートフォンを活用することで、隙間時間でかんたんに精算書を作ることができます。

移動経路	到着地	領収書	発生日付
出発地	用務先	移動経路詳細	金額
用務先	用務内容	経費取引	
1 経堂	横浜		2017/07/19
〇〇商事	商談	旅費交通費	735

# ① 申請書入力 -領収書添付-

領収書をスマートフォンで撮影した画像で提出することができ、  
台紙の印刷や糊付け作業が不要になります

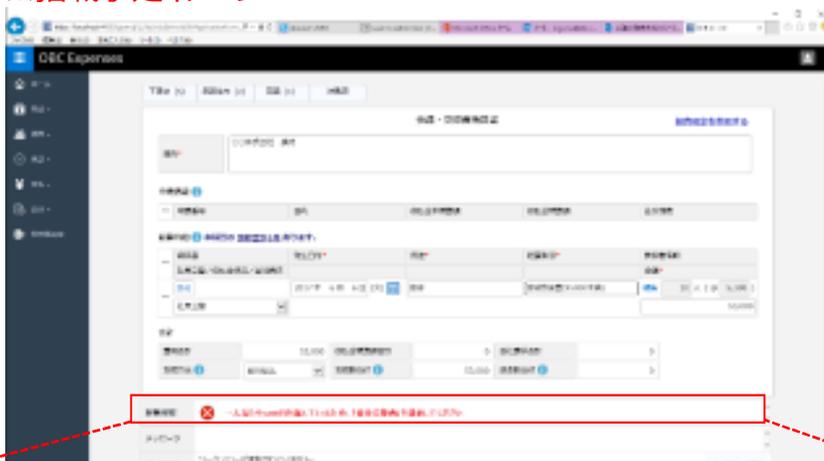


## ②承認 -内容自動チェック-



社内規定を丸ごと覚え、内容を自動チェック  
承認負担を大幅に軽減できます

※搭載予定イメージ



経費規程



一人当たり5,000円を超えているため、「接待交際費」を選択してください



金額条件だけでなく、事前申請の必要性や、金額による申請ルートの違いなど、あらゆる規定管理が可能です。

**あらゆる規定情報をシステムに覚えさせることが可能です！**

- 事前申請の有無
- 前泊や後泊の可否
- 最安値などの経路情報のチェック
- 定期区間控除の自動チェック
- 新幹線グリーン車の乗車可否
- 役職ごとの日当や宿泊費チェック
- 出張範囲内の地域か確認
- 領収書などの証憑添付
- 出発時刻、帰社時刻チェック など

※対応予定機能を含む

## ②承認

外出先からいつでもどこでも承認でき、  
承認のために社内に戻る必要がなくなります



承認する際も、「早・安」などのアイコン表示されるため、一目で経路を確認できます。

メール通知



承認者



申請されると、メールで自動的に通知されるため、承認漏れを防止できます。

マルチデバイス対応で  
いつでもどこでも承認可能

発生日付	出発地	到着地	金額
2017/09/19	西新宿	西新宿	349

### ③ 支払・仕訳 - 支払処理・仕訳処理 -

締め処理を行うだけで、支払伝票が自動作成され  
仕訳データやFBデータをかんたんに作成できます



勘定奉行はもちろん、どんな会計システムとも仕訳データを連携することができます。

支払精算

支払確定 (締処理)

経費支払確定

支払日付: 2017 / 09 / 19 (水)

種別	部門	明細書	管理会計	支払額合計	振込金額	振込金額調整	差合算	支払方法
※	営業部	委託 仕掛	349	349	0	0	0	振込

自動作成

実行

支払伝票

項目	取引種別	金額	仕訳内容
1	0000000000	739	繰上金
2	000000707	54	消費税

DMSS+ OBC membership support & service  
支払精算サービス

仕訳データ



BANK

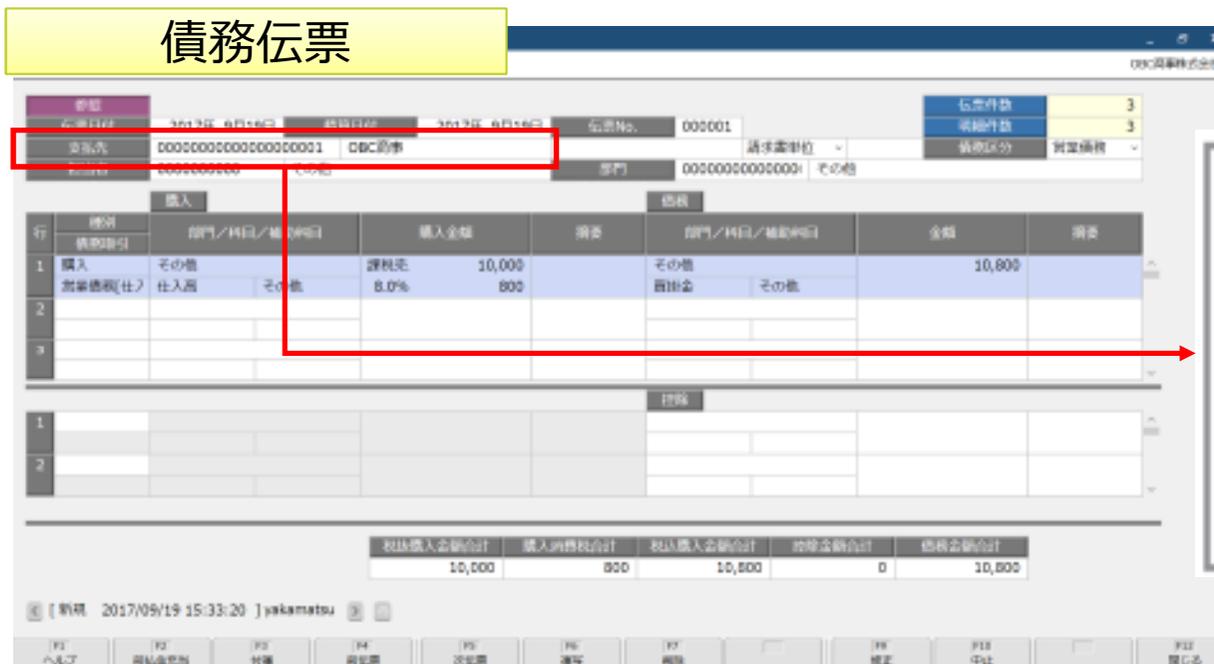


FBデータ

### ③ 支払・仕訳 - 債務伝票 -

物品購入時など、掛取引の債務管理に対応  
企業の支払に関わるすべての業務を網羅できます

#### 債務伝票



行	借取掛引	借取掛引	借取掛引	借取掛引
1	購入 消費税(仕入)	その他 仕入高	課税完 8.0%	その他 買掛金
		10,000	800	10,800

支払先: 00000000000000000001 DBC商事

伝票No.: 000001

伝票件数: 3

伝票行数: 3

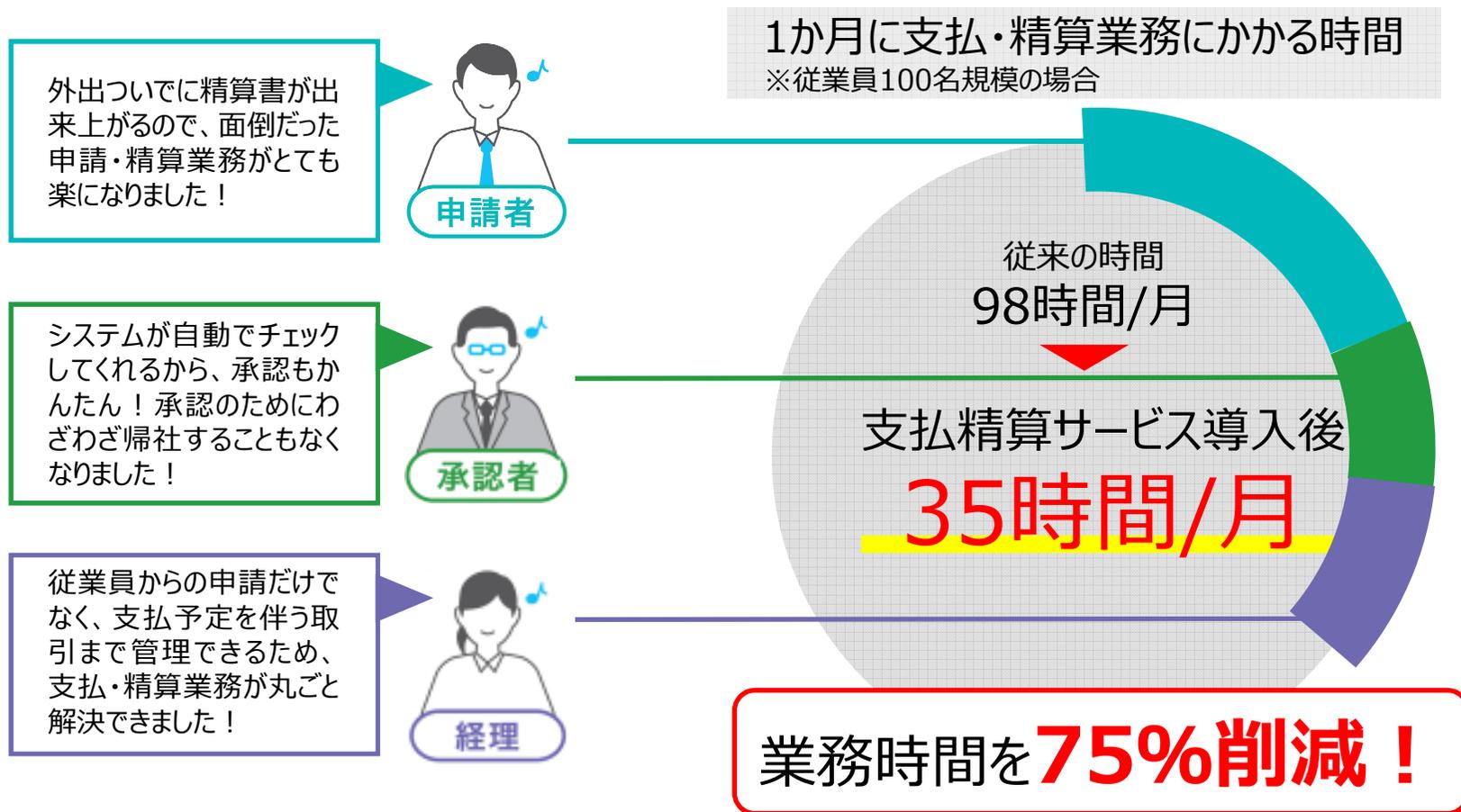
支払予定表

- 
- 
- 



取引先ごとの支払条件に応じて、支払予定表を自動作成し、細かな消込まで実施することが可能です。

## 申請者・承認者・経理、それぞれの課題を解決し 支払・精算業務の時間を**75%削減**！



※OBC調べ

2018年1月  
リリース予定



すべての機能を標準提供  
さらに、最小限のコストで導入できるLight版をご用意

主な機能一覧

支払・精算業務に関わるすべての業務に対応

<b>モバイルアプリ対応</b> モバイルアプリに対応し、スマートフォンからかんたんに申請業務を行うことができます。	<b>規定管理</b> 企業独自の規定を登録し、適用でチェックしていただくため、規定書の負担を減らします。	<b>ワークフロー</b> 承認フローの登録や、承認履歴など、様々なワークフローの適用が可能です。
<b>領収書電子化</b> 領収書や請求書を画像で撮影することで入力できます。AIによる不正検出の対応も可能です。	<b>集約アシスト</b> 業務内容から最適な仕訳内容を選んでもらうため、集約にかかる負担を減らします。	<b>定額</b> 定額請求書の発行や、定額請求書の集約が可能です。
<b>支払・領収管理</b> 領収書の領入や、領収書の支払管理が簡単にできます。領収書の集約も可能です。	<b>会計ソフト連携</b> 会計ソフトとの連携が可能です。会計ソフトからのデータ連携も可能です。	<b>FBデータ作成</b> FBデータを作成するための、支払履歴も連携が行われます。
<b>入金予定表</b> 領収書や請求書の集約に基づいて、入金予定の集約が可能です。	<b>分析帳票</b> 領収書や請求書の集約に基づいて、分析帳票の集約が可能です。	<b>支払予定表</b> 領収書や請求書の集約に基づいて、支払予定の集約が可能です。

すべて標準機能で  
ご提供します

【価格】

近日公開

【支払精算サービス Light版】

利用者数100名未満のお客様向け  
特別モデル提供予定

※規定管理機能は含まれておりません。

# 今後の拡張予定機能



## リリース時点の実装予定機能

経理



**支払**  
経費支払確定

Web

**経費登録** 移動経路  
**仮払・精算** 一般経費  
**承認** 承認・否認

Web

**支払管理**

債務伝票（未払伝票）、支払消込  
支払伝票（即時支払）、振込データ作成

WPF

申請者



承認者  
(部門責任者)

**経費登録**  
移動経路/領収書

モバイル Web

**仮払・精算**

交通費、出張旅費、会議費・交際費、  
その他の経費、入金予定表

Web

**承認** 承認/否認

モバイル Web

## 追加予定機能

**管理資料**  
支払予定表

Web WPF

**規定管理機能の拡張**  
事前申請  
グリーン車の乗車可否  
など

**経費登録**  
移動距離  
領収書  
(OCR読取)

モバイル Web

**仮払・精算**  
全機能のモバイル対応、  
業務アシスト、ICカード連携

モバイル Web

-  モバイルアプリによる対応（スマホ・タブレット）
-  Webブラウザでの利用
-  Windowsアプリ\*による対応（PC）

\* WPF(Windows Presentation Foundation) により開発されたアプリのため、データがクラウドに保管されている環境においても Windows アプリ同様の使いやすいアプリを実現しています。

※記載されている内容は予告なく変更される可能性があります。

Q1. 領収書や請求書は紙で保管する必要はないのですか？

**A1. 税務署に事前に申請することで、紙保管の必要がなくなります。**

支払精算サービスは、電子帳簿保存法スキャナ保存制度に対応しているため、事前に税務署に申請することで電子データで証憑を保管することができます。

また、勘定奉行を使ってスキャナ保存制度に対応することも可能です。

Q2. やむを得ず規定外の申請をしたい場合、申請はできませんか？

**A2. 規定外の申請を許可する設定が可能です。**

あらかじめ規定を登録する際に、規定外の申請を許可するかどうかの設定が可能です。やむを得ず、上限金額を超える申請をしなければならない場合など、柔軟に対応することができます。

Q3. スマホを持っていない従業員がいる場合はどうすればいいですか？

**A3. PCからも申請することが可能です。**

スマートフォンだけでなく、PCからも申請や承認が可能です。PCからでもスマートフォンと同等の機能をご利用いただくことができます。

**リリース前の「支払精算サービス」を体感できます！**

OMSS+<sup>Plus</sup> OBC membership support & service

# 支払精算サービス

リリース前の新サービスを、  
展示ブースで実際に見て、触って、ご体感いただけます。

ぜひ、展示ブースへお越しく下さい。