

事務効率化とICT

令和4年11月14日

公認会計士 甲斐野新一郎

【ICTとは】

○「Information and Communication Technology（情報通信技術）」の略で、通信技術を活用したコミュニケーション、ネットワーク通信を利用した情報や知識の共有

【DXとは】

○「DX（デジタルトランスフォーメーション）」とは、企業がAI、IoT、ビッグデータなどのデジタル技術を用いて、業務フローの改善や新たなビジネスモデルの創出だけでなく、レガシーシステムからの脱却や企業風土の変革を実現させること

【JAにおけるDXのプロセス】

【第1ステップ】 既存ツールの定着化＝内部業務の効率化

主既存ツールを徹底活用して、業務の効率性を向上させると共に、JA職員のICTリテラシーの向上を図る

既存ツール：MS-Excel、LINE Works、desknet 's NEO（ワークフロー）、WinActor（RPA）、Zoom、iPadなど

【第2ステップ】 組合員・利用者サービスの向上

組合員、利用者の各種手続き、研修会、営農指導のオンライン化を図る

例、直売所のデジタル化：組合員へのリアルタイム情報の提供、地域の情報発信基地

【第3ステップ】 データ、情報の活用による新規提案、スマート農業、Agritech

組合員データ、利用者データ、圃場データ、農作業データを蓄積して、それらデータを加工した情報に基づいて、JAが提案を行い、満足度向上に結び付ける

例：組合員に対するスマート農業、Agritechの指導体制を整え、営農指導内容も変えていく。

資材調達クラウド化を進め、良いものを安価に、日本中、世界中から調達する。

【第4ステップ】 新規サービスの創造

ICTを活用した新規サービスを創造し、事業収益の増大に結び付ける

「モノ」としての農畜産物ではなく、農業「サービス」としての事業。

2. 成果物分析と業務削減

- 各業務の資料およびイベント（成果物）などの棚卸によって、資料の見える化等を行います。
- 棚卸の結果から資料およびイベントの必要性について、プロジェクトによるヒアリングを通じて部署検討を行い、それらの可否を判断します。
- 不要な資料の作成およびイベントの実施を中止します。
- 必要な資料（イベント）は、作成（実施）の所要時間が多い資料（イベント）から効率的な作成方法（実施方法）を部署で検討し、効率化に向けた具体策を洗い出します。

NO.	成果物の形態	最終成果物の名称	最終成果物の作成目的	配布先	最終成果物使用者	作成頻度	作成時期	合計作業時間(時間/回)	時間を要している主作業 (上位3業務を記載し、4番目以上は「その他業務」とする。)	作成時間(時間/回)	作業の性質	中間成果物の名称	基データ・基資料	作業担当者	作成方法
1	紙	(資料:記入例) JAの活動報告書	自己改革の取組成果に関する対外的PR	経営企画会議	組織生活部長	年次	7月	100.00時間	① 各支店からの自己改革に関する活動報告のとりまとめ	16.50時間	入力		自己改革関連活動の実施記録	●●	パソコン(ワード)
									② 記事の作成	50.00時間	資料作成		●●	パソコン(ワード)	
									③ レイアウト、校正	20.00時間	チェック・照合		▲▲	手作業	
									その他の業務	13.50時間	メール		××	パソコン(メール)	
2	紙	月次実績管理表	月次実績(貸出・貯金)の進捗確認・要因分析	支店長会議	信用担当役員	月次	10日頃	7.00時間	① 月次実績データおよび進捗状況の報告依頼	0.75時間	メール			●●	パソコン(エクセル)
									② 実績データ集計および支店による分析内容のとりまとめ	5.00時間	資料作成	各部署報告メール	●●	パソコン(エクセル)	
									③ 実績データの照合	0.75時間	チェック・照合	システム帳票	▲▲	手作業	
									その他の業務	0.50時間	打ち合わせ		□□	その他	
3	紙	重要書類管理簿	重要書類の在高管理、期日管理	総務部内部会議	総務部長	随時	随時	1.25時間	① 重要書類の受け入れ・現物確認	0.50時間	チェック・照合			○○	手作業
									② 管理簿への入力	0.50時間	入力		■	手作業	
									③ 在高照合・期日の確認	0.25時間	チェック・照合		□□	手作業	
									その他の業務						
4	紙	肥料予約注文とりまとめ表	肥料予約購買に関する経済連への発注	営農部課長会議	営農部長	年次	1月	65.00時間	① 予約注文書の配布・回収	30.00時間	推進			●●	手作業
									② 予約注文書の確認・入力	20.00時間	入力	肥料予約注文書	○○	パソコン	
									③ 予約の積み上げ	10.00時間	電話		××	手作業	
									その他の業務	5.00時間	メール		▲▲	パソコン	
5	データ	固定資産新規登録データ	固定資産の管理、減価償却の算定	総務部課長会議	総務部長	月次	月末	14.00時間	① 固定資産登録する物件の整理、検証	7.00時間	チェック・照合			○○	手作業
									② 固定資産システムへの登録	6.00時間	入力		××	端末	
									③ 固定資産システムと財務データの検証	1.00時間	チェック・照合		▲▲	端末	
									その他の業務						

【Excelの活用レベル】

【活用段階0】

データを紙で保管している計算を電卓等で行っている

【活用段階1】

指導指示の下、定められた入力欄に対し、業務上の各種データを入力できる（日常定型業務等）

【活用段階2】

関数やグラフを用いてデータを集計・可視化し、その結果の示す情報を自身で分析・考察できる

【活用段階3】

データの分析・考察結果から、自分の身の回りの業務上の課題を発見し、その解決策を示す等の改善提案ができる

【活用段階4】

データの分析・考察結果から、改善提案にとどまらず、事業の売上や利益の向上、新たな事業・施策の創出に繋がる案を上申する等、事業全体や繋がる案を上申する等、事業全体や経営の意思決定に役立つデータ活用できる

【Excel関数の活用】

SUM関数

AVERAGE関数

IF関数

VLOOKUP関数

ピボットテーブル

フィルター機能

【ICT委員会】

ITリテラシー向上のためのICT（最初はExcel）教育実施、部署横断的なICT（テレビ会議、ワークフロー、MS-Office等）を用いた部署間情報連携方法の議論や、RPAやMS-Office、タブレット等を用いた改善事例の情報共有化、そしてセキュリティ意識の向上のための委員会の設置

4. ワークフローとグループウェア

【グループウェアとは】

- 企業内の情報を一元管理し、それらを共有したりすることで業務効率を向上させるシステム。グループウェアにはコミュニケーションツール以外にもスケジュール管理やファイル管理などの機能もある
- 具体的な機能としては「ファイル管理」「スケジュール管理」「タスク管理」「プロジェクト管理」「申請管理」「顧客情報管理」「設備管理」などが挙げられる、

【代表的なグループウェア】

<desknet 's NEO>

日本においてシェアの大きなグループウェアの1つで、クラウドおよびオンプレミスでの導入に対応しているのが特徴。インターフェースが直感的でわかりやすい点、さまざまな機能を標準で搭載されている点が強み。

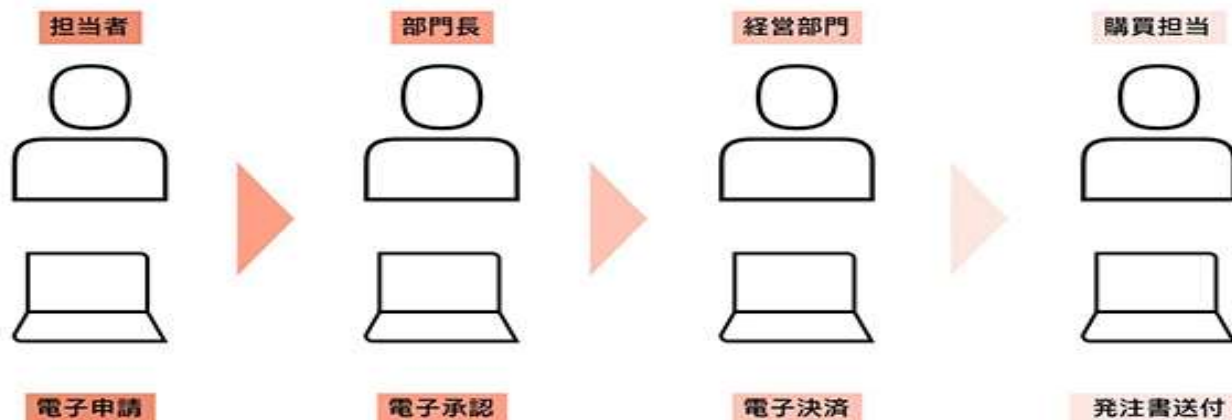
<サイボウズ Office>

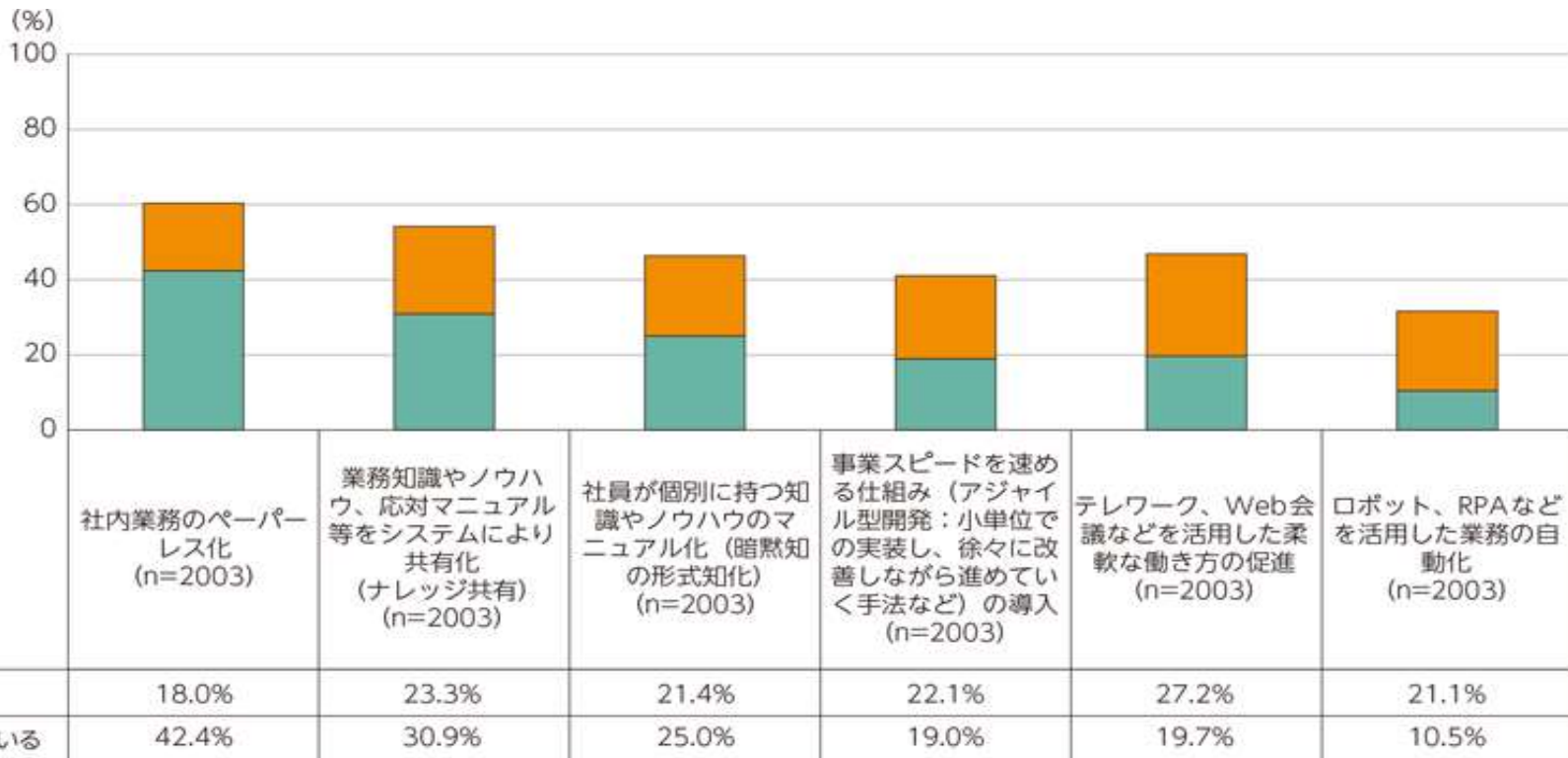
中小企業向けのグループウェア。ユーザーごとに機能を切り替えらる。またアプリごとの未読通知を一覧で表示でき、それらをまとめて処理可能。メールやスケジュール、タイムカード、ワークフローなど基本的な機能も充実

<Microsoft 365>

WordやExcel、PowerPointはそのままに追加のアプリや機能によってビジネスをサポートするグループウェア。Microsoft TeamsでのチャットおよびWeb会議、OneDriveでのファイル共有など有名な多くのサービスを利用できる

ワークフローシステムの流れ





【RPA】

【データの登録・転記】

あらかじめ作成されたデータを他のアプリケーションに繰り返し入力するような作業です。人間が行うと入力フィールドをその都度確認しなければなりません。RPAではその必要がありません。例として請求書や経費の処理、発注・受注、納品などの業務がこれに当たります。

【システムの管理】

社内・社外のシステムに接続し、操作したり連携させたりするような作業です。例えばSFA（営業支援システム）やERP（基幹業務システム）へデータを入力したり、金融機関のWebバンキングを操作したりすることがこれに当たります。

【Webサイトからの情報収集】

業務に必要な情報をWebサイトから収集する作業です。大量な情報を高速で繰り返し集めることができます。例えば株価調査や競合製品の価格調査などがこれに当たります。

【項目】	【基準】
1. ビジョン・ビジネスモデル	ビジネスと IT システムを一体的に捉え、デジタル技術による社会及び競争環境の変化が自社にもたらす影響（リスク・機会）を踏まえた、経営ビジョンの策定及び経営ビジョンの実現に向けたビジネスモデルの設計を行い、価値創造ストーリーとして、ステークホルダーに示していく
2. 戦略	社会及び競争環境の変化を踏まえて目指すビジネスモデルを実現するための方策としてデジタル技術を活用する戦略を策定し、ステークホルダーに示していく
2-1. 組織づくり・人材・企業文化に関する方策	デジタル技術を活用する戦略の推進に必要な体制を構築するとともに、組織設計・運営の在り方について、ステークホルダーに示していく。その際、人材の育成・確保や外部組織との関係構築・協業も、重要な要素として捉える
2-2. IT システム・デジタル技術活用環境の整備に関する方策	デジタル技術を活用する戦略の推進に必要な IT システム・デジタル技術活用環境の整備に向けたプロジェクトやマネジメント方策、利用する技術・標準・アーキテクチャ、運用、投資計画等を明確化し、ステークホルダーに示していく
3. 成果と重要な成果指標	デジタル技術を活用する戦略の達成度を測る指標を定め、ステークホルダーに対し、指標に基づく成果についての自己評価を示す
4. ガバナンスシステム	デジタル技術を活用する戦略の実施に当たり、ステークホルダーへの情報発信を含め、リーダーシップを発揮する 事業部門（担当）や IT システム部門（担当）等とも協力し、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題を把握・分析し、戦略の見直しに反映していく 事業実施の前提となるサイバーセキュリティリスク等に対しても適切に対応を行う

【インボイス制度：2023年10月開始】

○仕入税額控除の適用を受けるために、原則として、取引相手（売手）である登録事業者から交付を受けたインボイスの保存等が必要

【デジタルインボイス】

○請求から支払、さらにはその後のプロセスである入金消込といった会計・税務の業務についてデジタルデータでつながら、事業者のバックオフィス業務全体を効率化する

【電子帳簿保存法：2023年12月末まで延期】

○法で保存が義務付けられている帳簿・書類を電子データで保存するためのルール
○保存形態：①電子帳簿等保存、②スキャナ保存、③電子取引データ保存

【マイナンバーカード】

○行政手続きのオンライン申請（子育て、給付金）
○税金：e-Tax、源泉徴収（所得税、金融取引：源泉分離課税）
○健康保険証：健康保険、医療費控除

