「事務Xジム」のご提案

事務Xジム

石黒健太税理士事務所
K.I. tax accountant office

1. 事務所紹介 ・・・・・・・・・・・・・・ P2

2. バックオフィスの課題 ・・・・・・・・ P5

3. 「事務Xジム」のご紹介 ・・・・・・・ P9

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

1．事務所紹介

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

事務所概要

事務所名	石黒健太税理士事務所
代表者	代表/税理士　石黒 健太
所在地	〒601-8003 京都市南区東九条西山王町11 白川ビルⅡ 502号室
TEL	075-748-6496
FAX	075-748-7368
コーポレートサイト	https://ishiguro-tax.jp/

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

石黒健太税理士事務所の紹介

企業の成長を加速させ、明るい未来を創造する

私たち石黒健太税理士事務所では、
顧問先様が成長をすることで明るい未来を創造できると考えています。

3つの約束

01 業界をリードする先駆者として、新たな価値の創造と明るい未来づくりに貢献する／社会への約束

02 顧問先企業の成長と変革をあらゆる側面からサポートします／顧客への約束

03 永続的な挑戦により、自らの強みを進化させます／メンバーへの約束

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

２．バックオフィスの課題

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

バックオフィスのよくあるお悩み

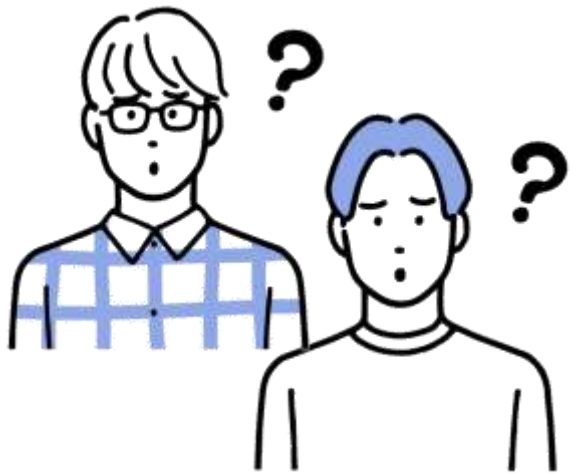
ITツールを
使っているが
最適化できていない

ITに関心はあるが
どのシステムを
使えばいいかわからない

経理担当者が
辞めてしまった
or
もうすぐ辞めそう

バックオフィスに
費やす時間がなく
会計を経営に
活かせてない

漠然とDX化に
課題を感じている



© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

システム活用のよくある失敗

よくある失敗1

ITツールが良いと聞き
早速導入してみた

想定した以上に
手間がかかる…

よくある失敗2

既存ツールと新しく
導入したツールの
連携ができなかった

何度も同じデータを
入力する羽目に…



よくある失敗3

ITツールの操作が
できるのは社長だけ

社長以外の従業員に
作業を振れない…

よくある失敗4

従業員が既存ツールを
「使いやすい」と言う

IT活用・業務改善の
理解を得られない…

よくある失敗5

システムの作業手順が
人それぞれで異なる

属人的で業務の引継ぎ
ができない…

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

バックオフィスのDX化に向けたポイント

ポイント1 ITツールを導入する前に、バックオフィス業務の棚卸をしましょう

棚卸をすることで、どのような作業があり、どのようなツールが必要であるかが明確になります。

ポイント2 ITツールの導入後、「誰が・いつ・どのような作業」が必要であるかを明示しましょう

明確にすると、脱属人化を実現することが可能になります。

ポイント3 従業員へDXの目的とやり方を説明しましょう

バックオフィスをDX化するためには、従業員の協力が必要不可欠です。
「何故やるのか？」「どのようにすればいいのか？」を説明し、理解を得ることがDX化の第一歩です。

ポイント4 目標とするライン・レベルと期日を決めましょう

まず、ITツールを導入しても全ての問題が解決されることはなく、手作業と自動化が共存します。
「いつまでに」「どこまでの」自動化を求めるのか？を明確に定めることが重要です。

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

３．「事務Xジム」のご紹介

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

「事務Xジム」とは??

「最適な経営管理に向けたバックオフィス自動化サービス」

Before



- □ 大量の資料整理
- □ 特定の担当者頼み
- □ 試算表作成で精一杯
- □ 数字を活かした経営判断ができない

変革



After



- □ 資料整理の手間最小限
- □ 誰でも対応可能
- □ 早期試算表作成の実現
- □ 数字を活かした経営判断ができる

「事務Xジム」がバックオフィスの〝変革〟をお手伝いします

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

バックオフィスの課題解決に向けたサポート

「事務Xジム」で得られる7つのコト

1	既存ITツールの整理
2	バックオフィス業務の棚卸
3	バックオフィスDX化の設計
4	新規ITツールの導入&連携
5	自動化による会計処理の早期化
6	自動化による人事労務の省力化
7	バックオフィス業務の標準化



© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

サービス概要

サポート内容

【現状分析・提案フェーズ】

□ 合計2回の面談対応

□ バックオフィスの現地ヒアリング

□ 現状分析の報告及びバックオフィス最適化の提案

【導入支援フェーズ】

□ 合計1回の面談対応

□ バックオフィスDX化の移行支援

□ 各システムの導入フォロー

□ 合計2回の運用レクチャー対応

提供ツール・成果物

【現状分析・提案フェーズ】

□ 提出&開示事項チェックリスト

□ ヒアリングシート

□ 業務分析シート

□ 現状分析報告書

【導入支援フェーズ】

□ 導入スケジュール

□ 導入・連携システム&活用方法一覧表

□ 進捗工程管理表

□ 導入報告書

□ 業務手順・レクチャー資料

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

導入ITツール

Money Forward クラウド請求書

Money Forward クラウド会計

Money Forward クラウド経費

Money Forward Pay for Business

KING OF TIME

Money Forward クラウド給与

SmartHR

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

サポートイメージ

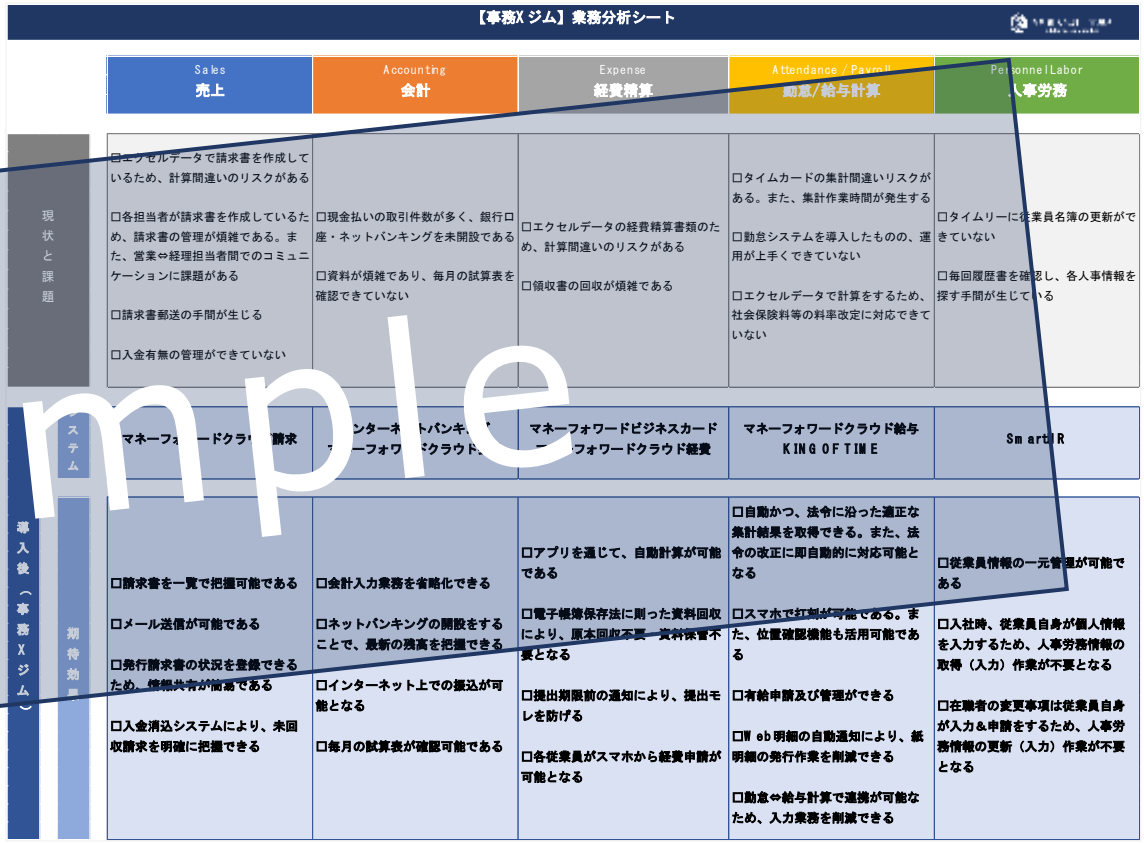


© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

サポートイメージ - 現状分析・提案フェーズ -


【事務X ジム】ヒアリングシート

No.	業務項目	必須	ヒアリング事項	確認事項（自由参照用）	ご回答（お客様記入欄）
1	全般	○	下記業務の担当者を教えてください。 ①「売上（受領/未決済処）」担当者 ②「売上管理（請求書作成/入金確認）」担当者 ③「会計資料（経費精算/領収書管理/カード管理）」担当者 ④「人事労務（従業員情報/給与計算/勤怠管理/給与明細発行）」担当者		①「売上」担当者：○○ ○○ さん ②「売上管理」担当者：○○ ○○ さん ③「会計資料」担当者：○○ ○○ さん ④「人事労務」担当者：○○ ○○ さん
2	売上		現在使用している受注/販売管理システムがあれば教えてください。 （例：freee販売、マネーフォワード クラウド請求書、Excel管理、紙運用 など）		
3	売上		請求書の発行方法を教えてください。 （例：freee販売で発行 / Excelテンプレートを使用 / 紙で作成 など）	回答例：freee販売、Excelテンプレート	
4	売上		請求書の送付方法を教えてください。 （例：メール添付 / 郵送 / 先方システムにアップロード など）	回答例：メール添付	
5	売上		請求書のルールを教えてください。（締め日・支払期日など）		【締め】 【支払期日】
6	会計		【現在】 ネットバンキングでの振込明細を自動取得していますか？		
7	会計		【現在】 現金出納帳は自作していますか？		
8	全般		その他、ルールで特徴的な点があれば教えてください。	回答例：なし / 特になし	
9	経費精算		経費精算システムを導入していますか？また、導入している場合はどのシステムですか？		
10	経費精算		経費精算のルールを教えてください。	回答例：領収書の提出・有効期限・立替精算の可否 など	
11	経費精算		領収書のルールはありますか？	回答例：1万円以上の領収書は事前申請が必要	
12	人事労務		従業員の個人情報（「従業員番号」「氏名またはカナ」「生年月日」「入社日」「退職日」「部署情報」「アドレス(Mail)」「給与明細」「振込口座情報」など）を教えてください。	給与システム導入より、従業員の個人情報をCSV形式またはエクセルデータでお出しいただくことは可能でしょうか？	
13	人事労務		従業員情報のメールアドレスを教えてください。	回答例：「氏名@kenta-ishiguro.com」など、会社のドメインを使用しているか、個人のアドレスを使用しているか	
14	人事労務		従業員の入社や退職の際の手続きを教えてください。	従業員の入社や退職があった際、ご連絡いただくことは可能でしょうか？	
15	人事労務		従業員の「雇用形態」（「正社員」「契約社員」「アルバイト・パート」など）を教えてください。	回答例：「正社員」「契約社員」「アルバイト・パート」 ※雇用形態ごとに勤怠ルールや給与計算方法が異なるため、ご確認をお願いします。	【正社員】 【契約社員】 【アルバイト・パート】
16	人事労務		雇用保険・社会保険の適用状況を教えてください。	回答例：雇用保険：全員加入 / 社会保険：正社員のみ加入 など ※給与計算時に保険料の控除対象を判断するために必要な情報です。	
17	勤怠		勤怠管理の方法を教えてください。	回答例：紙のタイムカード / Excel / 勤怠管理システム（名称：　　） など ※勤怠管理システムを導入されている場合は、CSV出力が可能かどうかもご確認ください。	
18	勤怠		勤怠に「1日単位の休み」や「時間単位の休み」はありますか？		
19	勤怠		勤怠における休憩の取り扱いを教えてください。		
20	勤怠		休憩時間を教えてください。	回答例：一律1時間の固定、あるいは6時間超で1時間、8時間超で1時間30分 など ※休憩の取り方によって、残業時間の計算方法が変わる場合がございます。	
21	勤怠		シフトパターンを教えてください。	回答例： ①9:00-17:00 ②10:00-19:00	①9:00～17:00 ②10:00～19:00
22	勤怠		法定休日の特定日や曜日の決まりを教えてください。	回答例：土曜日・日曜日 など	○○曜日・○○曜日
23	勤怠		勤怠関連の締め情報を教えてください。	回答例：「毎月○日締め」「翌月○日に支給」など ※CSVデータ等で出力できる形式で提供できるとありがたいです。	
24	勤怠		勤怠の管理担当者を教えてください。	「勤怠確認を行ってください」や「勤怠に関する問い合わせ先」を担当者に確認・承認する方）の名前を記入ください。管理者向けに一括処理が可能なシステム・ツールの有無の確認も併せて行います。	●●●●部署：○○ ○○ さん ●●●●部署：○○ ○○ さん ●●●●部署：○○ ○○ さん
25	勤怠		ご希望の勤怠打刻方法について、以下の一覧から選択してください。 ①紙(PDF化)：3Dレコードおよび打刻 ②紙(PDF化)：ロゴインによる打刻 ③エクセルで作成し、ロゴインした打刻 ④エクセルリーダーで打刻（記名無料） ⑤エクセルリーダーから打刻（記名無料） ⑥勤怠の打刻（記名無料）	一般的にお会社の打刻を行う場合は②が多く、打刻時に名前が入る場合は③が多いです。 参考情報： https://www.ontasystem.com/timerecorder/	「①②③④⑤⑥」を希望します。
26	給与計算		社会保険料の計算時期を教えてください。	4月から6月の給与計算時期を教えてください。	
27	給与計算		賞与の有無と計算時期を教えてください。		
28	給与計算		毎月4～6月の給与計算リストを教えてください。	回答例：「すでに作成済」の場合や、手動作成の場合（エクセル等）は、作成済の給与計算リストを提供ください。	
29	給与計算		時間外労働の時間を教えてください。	月の給与計算と時間外労働をしているかたがいらっしゃる場合、ご記入ください。（「残業や休日勤務の時間入力」「残業手当の支給の有無」「残業の計算方法」「時間外労働の上限の有無」等）	
30	給与計算		固定残業手当の設定を教えてください。	固定残業手当（みなし残業）がある場合、その設定や残業代の計算方法について、具体的にご記載をお願いします。	
31	給与計算		各種控除額のリストを教えてください。	給与計算時の控除額をしっかりと把握できるようにご記入ください。	
32	給与計算		「インフルエンザ予防接種」や「ワクチン接種」などの有給休暇を与えるかどうかを教えてください。	「与える場合」や「有給休暇」等がある場合、有給休暇の日数をご記入ください。	
33	給与計算		給与明細の発行・通知までの流れを教えてください。		
34	給与計算		各社の個人口座情報を教えてください。		
35	給与計算		月平均残業時間を教えてください。		
36	給与計算		月平均所定労働時間を教えてください。		

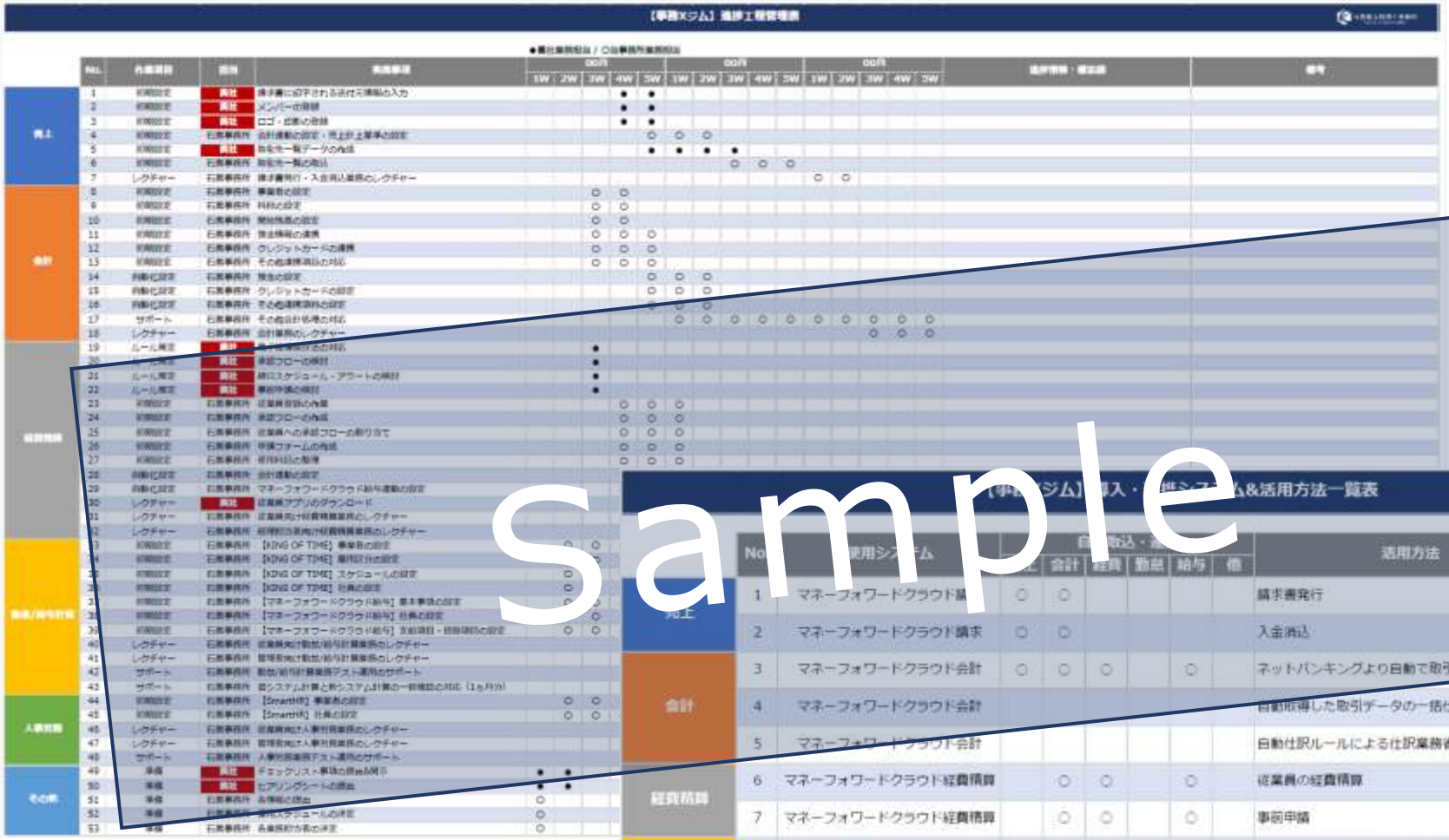

【事務X ジム】業務分析シート

	Sales 売上	Accounting 会計	Expense 経費精算	Attendance / Payroll 勤怠/給与計算	Personnel/Labor 人事労務
現状と課題	□エクセルデータで請求書を作成しているため、計算間違いのリスクがある □各担当者が請求書を作成しているため、請求書の管理が煩雑である。また、営業⇔経理担当者間でのコミュニケーションに課題がある □請求書郵送の手間が生じる □入金有無の管理ができていない	□現金払いの取引件数が多く、銀行口座・ネットバンキングを未開設である □資料が煩雑であり、毎月の試算表を確認できていない	□エクセルデータの経費精算書類のため、計算間違いのリスクがある □領収書の回収が煩雑である	□タイムカードの集計間違いリスクがある。また、集計作業時間が発生する □勤怠システムを導入したものの、運用が上手くできていない □エクセルデータで計算をするため、社会保険料等の料率改定に対応できていない	□タイムリーに従業員名簿の更新ができていない □毎回履歴書を確認し、各人事情報を探す手間が生じている
導入後（事務Xジム） システム	マネーフォードクラ 請求	ンターネットバンキング ーフォワードクラウド	マネーフォワードビジネスカード ーフォワードクラウド経費	マネーフォワードクラウド給与 KING OF TIME	Sm art HR
導入後（事務Xジム） 期待効果	□請求書を一覧で把握可能である □メール送信が可能である □発行請求書の状況を登録できるため、情報共有が簡単である □入金消込システムにより、未回収請求を明確に把握できる	□会計入力業務を省略化できる □ネットバンキングの開設をすることで、最新の残高を把握できる □インターネット上での振込が可能となる □毎月の試算表が確認可能である	□アプリを通じて、自動計算が可能である □電子帳簿保存法に則った資料回収により、原本回収不要、資料保管不要となる □提出期限前の通知により、提出モレを防げる □各従業員がスマホから経費申請が可能となる	□自動かつ、法令に沿った適正な集計結果を取得できる。また、法令の改正に即自動的に対応可能となる □スマホで打刻が可能である。また、位置確認機能も活用可能である □有給申請及び管理ができる □W eb明細の自動通知により、紙明細の発行作業を削減できる □勤怠⇔給与計算で連携が可能なため、入力業務を削減できる	□従業員情報の一元管理が可能である □入社時、従業員自身が個人情報を入力するため、人事労務情報の取得（入力）作業が不要となる □在職者の変更事項は従業員自身が入力＆申請をするため、人事労務情報の更新（入力）作業が不要となる

Sample

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

サポートイメージ - 導入支援フェーズ -



© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

導入事例 - 株式会社A様 建設業 -

背 景 ・ 課 題

□ 営業担当者が作成した見積書・請求書と入金が一致せず、入金が間違いを把握することができなかった
□ 経費精算の計算間違いが多く、外回りの従業員への確認・訂正依頼に時間を費やしていた
□ 月次会計の通帳入力だけで丸1日必要であり、試算表作成に10日間費やしていた

成 果

□ マネーフォワードクラウド請求を導入し、見積書と請求書は常に最新が把握できるように一括管理を実現した。また、システム内で書類作成・入金消込を行うことで、営業と経理のコミュニケーションがスムーズになり、未回収モレを防げるようになった
□ マネーフォワードクラウド経費精算を導入することで自動計算となり、間違いがあればシステム上で訂正依頼が可能となった。
その結果、工数を削減することに成功した。また、スマートフォンのアプリで領収書の写真を撮影・申請を行い電子帳簿保存法への対応が可能となった結果、資料をファイリングする必要がなくなった
□ マネーフォワードクラウド会計を導入した結果、データ連携による通帳入力が可能となり1日で試算表を作成することができるようになった。また、システム上で簡単にデータ出力が可能であるため、経営分析に必要なデータ編集が可能となった

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

FAQ

Q1：導入するITツールは当社で決めることも可能でしょうか？
A1：導入対応可能なITツールは、P13に記載された6ツールです。既存ツールを新たに導入するITツールに連携する等の対応は可能ですので、詳細はお問い合わせください。

Q2：システム導入に関する実作業（「初期設定」等）もサポートしてもらえますか？
A2：導入支援フェーズでは、初期設定・運用テスト・担当者レクチャーが含まれています。

Q3：IT導入補助金を活用したいと考えていますが、大丈夫でしょうか？
A3：導入するITツールによっては、IT導入補助金をご活用することが可能です。また、IT導入補助金を申請する場合は、システム会社様の担当者をご紹介することが可能です。

Q4：導入から運用開始まで、どの程度の期間が必要でしょうか？
A4：お客様の状況により異なりますが、目安は最短3ヶ月間、平均4ヵ月間が必要です。

Q5：「事務Xジム」サポート終了後（ITツール導入後）、システム面のサポートはありますか？
A5：導入後のシステム操作方法等のサポートに関しては、各システム会社様へお問い合わせをお願いします。各システム会社様では、基本的にチャットサポート等があります。また、システム毎の操作マニュアルもありますので、合わせてご活用ください。

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated. All rights reserved.

【事務Xジム】料金表

基本料金

フェーズ	区分	サポート内容	業務範囲	報酬（税別）
現状分析・提案	MTG稼働	合計2回の面談対応	1回目90分（訪問）、2回目45分（来社orオンライン）	¥100,000
	コンサルティング	バックオフィスの現地ヒアリング	訪問	
	コンサルティング	現状分析の報告及びバックオフィス最適化の提案	来社orオンライン	
導入支援	MTG稼働	合計1回の面談対応	1回目45分（来社orオンライン）	¥300,000
	コンサルティング	バックオフィスDX化の移行支援	-	
	システムサポート	マネーフォワードクラウド請求の導入フォロー	-	
	システムサポート	マネーフォワードクラウド会計の導入フォロー	-	
	システムサポート	マネーフォワードクラウド経費精算の導入フォロー	～対応人数15名	
	システムサポート	KING OF TIMEの導入フォロー	～対応人数15名&2事業所まで、シフト制は要相談	
	システムサポート	マネーフォワードクラウド給与の導入フォロー	～対応人数15名	
	システムサポート	Smart HRの導入フォロー	～対応人数15名	
	システムサポート	合計2回の運用レクチャー対応	【会計系システム】1回目90分（訪問） 【人事系システム】2回目60分（来社orオンライン）	

オプション料金

区分	サポート内容	業務範囲	報酬（税別）
MTG稼働	追加面談の対応	-	¥5,000/回（45分間）
システムサポート	対応人数16名～	初期設定（経費精算・勤怠/給与計算・人事労務）	加算1名毎＋¥3,000
システムサポート	契約終了後のシステムのサポート	-	¥5,000/回（45分間）

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

ご契約～導入支援までの流れ

1. ご契約のお手続き
2. 第一フェーズのお支払い
3. 現状分析・提案フェーズの実行
4. 導入支援実行可否の検討
5. 第二フェーズのお支払い
6. 導入支援フェーズの実行

© 2023 Kenta Ishiguro Tax Office Incorporated All rights reserved.

◆注記事項◆

1. 本資料は貴社内での参考資料としてのご利用を目的としたものであり、他の目的で利用されることのないようお願いいたします。
   また、本資料の貴社外でのご利用及び第三者への開示がなされることのないようお願いいたします。
2. 本資料の著作権は、引用部分を除き、全て石黒健太税理士事務所に帰属しています。
3. 本資料は許可なく複製を作成すること、また二次利用することを禁止します。
4. 本資料の内容と同じ、または類似した資料の作成や、第三者に行わせることを禁じます。
5. 本資料の内容を**Web**等を通じて第三者に開示することを禁じます。
6. なお、上記**3**～**5**の事項が発覚した場合、本人または法人に対して損害賠償を行う場合があります。

石黒健太税理士事務所
K.I. tax accountant office