

導入時の

留意点を整理する

会計ソフト活用ガイド

では会計ソフトを導入する際のステップを紹介しよう。

ソフトウェアの入手方法としてはパソコンショップや家電量販店で販売しているパッケージソフトを購入するのが手取り早い。非常に特殊な業務の場合は、オーダーメイドするしかないが、数百万円かかることもある。パッケージソフトなら数万〜数十万円だ。

検討時にまず必要なのは、効率化すべき業務について分析を行うこと。月に数度しか行わない入力処理をコンピュータ化しても効果が出にくい。何度も繰り返す作業を抽出し、そこに適用していくとよい。

ソフトウェアを選ぶにあたっては「今の業務を100%カバーする万能なものはない」ということを前提にしよう。「帳票の項目並び順や見た目が今までと違うからダメ」と拒否反応を示す人もいるが、「ここはくつと我慢したいところ。それだけの理由で便利な道具を逃すのはもったいない話だからだ。」

どのソフトウェアを選べばよいかわからないときは、税理士や中小企業診断士、ITコーディネータといった専門家の知恵を積極的に借りるのも手だ。パソコンショップ等の店頭でも相談に応じてくれる。業務分析が済んでさえいれば、明確な回答が得られるだろう。

また、そのソフトの使い方がわからなくなったりトラブルが発生した際の対応や、商法改正時のバージョンアップ(ソフトの内容変更)などのサポート体制についても確認しておきたい。

購入後は、ソフトウェアの機能をすべて使おうとしないことが大切だ。慣れるにしたがい、自然と次の課題も見えてくるものである。

コンピュータが好きな人に意見を求めてはいけない!?  
ソフトウェア購入時には勉強会や講習会に出席して成功した方々の意見を聞くことは有効だ。ただし、コンピュータが大好きで試すのが趣味のような人の意見は条件が違いすぎて役立たないこともある。悩みを理解してもらえない「仲間」を探す方がよい。

全く使ったことがない

**スタート!** コンピュータは怖くない

とにかく抵抗はあるかもしれませんが、でもコンピュータはしよせん計算機です

ゲームでOK

簡単な家計簿ソフトをいじってみる

光熱費	食費
500	900
40	860

原理は同じ! 計算してくれます

使った人の話を聞いてみる

うちはこのソフトを買ってみたのだが...

フムフム

買ったけど使っていない

**ステップ1** 日々の業務を分析する

分析

会計処理業務の内容をチェックする

- 記帳手順
- 担当者
- かかる時間

「繰り返し」を探す

コンピュータの得意分野

手形の処理はほとんどないけど、出金伝票処理は多い

伝票処理から使ってみる

誰が使うのか

一台でOK!

それとも

ネットワーク

何人かでそれぞれ入力したい!

会計ソフトに任せたいこと、つまり繰り返し作業や時間のかかる作業を探します

または

目標を立てる

目標 退職者の分を情報化で補う

4人 3人 +

ソフト

浮いた時間の使い方を決めておく

経理Aさん → Aさんは経理と営業

経理二人 → 経理 製造

または

**ステップ2** 「こだわり」を捨てる

気持ちの整理

全部やろうと思わない

今までの方式

8割できることが大切

ソフトに合わせてあげる

このくらい許してあげる

帳票の項目順がもし違っても気にしない

手順が変わるかもしれないが...

人間は柔軟だからね

コンピュータは融通のきかないこともあります。その辺は大目に見てあげましょう

今このソフトは使いにくい

**ステップ3** パンフレットだけで判断しない

選択

相談する

お客様の目的に合わせたものは?

専門家 税理士 中小企業診断士

ITコーディネータ

コストはトータルで

ソフト + サポート + コンサルティング

商法改正などの際に追加機能を入手する方法(料金も)を確認しておく

試してみる

おためしソフト

お試版を使ってみる

店頭でデモを見る

セミナーに行く

チェックする

うちの勘定科目は特殊なんだが... 対応しているか どうか確認

または

**ステップ4** 慣れるまでじっくりと

運用

必要機能だけ使う

まずは伝票を入力しよう

ステップ1で検討した「繰り返し」発生する作業からやってみる

効果がわかる

どうなっているか

優先順位の高いことから使ってみます。ソフトの機能は全部使わなくてもかまいません

時々印刷してみるのもよい

慣れるまでは定期的に印刷してチェックするのも有効

目標達成へ 業務効率アップ!

または

必要機能だけ使う

まずは伝票を入力しよう

ステップ1で検討した「繰り返し」発生する作業からやってみる

効果がわかる

どうなっているか

優先順位の高いことから使ってみます。ソフトの機能は全部使わなくてもかまいません

時々印刷してみるのもよい

慣れるまでは定期的に印刷してチェックするのも有効

目標達成へ 業務効率アップ!