



システム導入のために
必要なこととは？

経費精算システム 導入完全ガイド

目次

1 | 経費精算システムについて p. 3 ~

2 | 経費精算システムを導入しよう p. 7 ~

3 | ジンジャー経費をご紹介 p.16~

1

経費精算システムについて

なぜ経費精算システムが必要なのか？

1 | 経費精算システムについて

経費精算システムとは

経費精算システムとは、経費精算に必要な申請、承認、確認作業仕訳作業などの業務を効率的におこなうためのシステムです。

経費、交際費、交通費、出張費の精算などがおこなえます。単にExcelや紙伝票をWebに置き換えただけでなく、写真撮影機能やICカード連携による入力など、自動化の機能拡充も進んでいます。

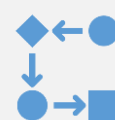


1 | 経費精算システムについて

クラウド型経費精算システム導入のメリット



経費精算申請書類への記入工数の削減



ボタン一つでおこなえる承認者への承認依頼



ICカードの読み取りや定期区間金額の自動控除



承認・否認・差し戻しはワンクリックで可能



必須項目の設定や交通費の自動計算



仕訳やFBデータ作成の自動化

1 | 経費精算システムについて

クラウド型経費精算システム導入のメリット

経費精算システムの導入は、経費精算業務が効率化される以外にも様々なメリットがあります。

これまでは法改正の度に担当者自身で法律の対応作業を実施する必要がありました。

クラウド型の経費精算システムであれば、**法改正に自動で対応することができる**ため、常に正しい管理環境を維持することができます。

また、近年では「テレワーク」を導入する企業も増えています。

多様な働き方に対する適切な管理方法として、クラウド型の経費精算システムを導入することで、**スマートフォンでの経費精算や経理部のテレワーク化を進める企業が増加**しております。

2

経費精算システムを導入しよう

経費精算システムを導入する際の手順をわかりやすく解説！
TO DOリストとしてもお使いいただけます！

2 | 経費精算システムを導入しよう

現状の経費精算業務を整理しよう

STEP1



STEP2

STEP3

①経費精算時に発生する作業を洗い出してみよう

作業を可視化することで、**現状を把握する**ことができるので、自分の今の状況を明確にすることができます。

②各業務にかかっている時間や工数を把握しよう

作業を洗い出したら、それぞれに「どのくらい時間がかかっているのか」「どのくらいの工数がかかっているか」を確認してみましょう。**現在の経費精算業務の負担になっている業務が明確**になります。

③一か月の経費精算業務の流れや運用方法を確認しよう

業務にかかっている時間や工数を確認できたら、「月のどのタイミングで該当の業務をおこなっているか」「どのような運用方法なのか」を確認しましょう。**現状の運用方法が経費精算システムで運用可能かどうかを確認する必要がある**ためです。

2 | 経費精算システムを導入しよう

課題を発見し、解決の優先順位を決めよう

STEP1

STEP2



STEP3

④整理した業務から課題を発見しよう

整理した業務の中から、手間に感じている業務を抜き出して見ましょう。**解決すべき課題を一通り認識**することができます。社内での課題の共有などをこのタイミングでしておきましょう。

⑤一番解決したい課題は何なのかを整理しよう

経費精算システムはすべての課題を完全に解決するわけではないため、**最も解決したい課題を明確にしておく**と、システム選定の際に役立ちます。

⑥解決したい課題の優先順位を決めよう

最も解決したい課題を明確にしたら、他の課題をどの優先順位で解決したいか社内で話し合ってみましょう。優先順位を決めることで、最も解決したい課題以外の問題に関して整理することができるため、**システム選定の際の細かい要件を決めていく上で**役立ちます。

2 | 経費精算システムを導入しよう

経費精算システムをみてみよう

STEP1

STEP2

STEP3



⑦各システムの特徴を理解しよう

複数ある経費精算システムの特徴を理解しておくことで、**課題解決の優先順位と相性の良いシステム**を絞ることができます。

⑧課題以外の選定基準をみてみよう

経費精算の課題解決以外にも、**料金、サポート体制、使いやすさ**などは運用成功にとっても重要な要素です。

⑨課題を一番解決できるシステムを決めよう

一番解決したい課題、課題解決の優先順位、課題以外の選定軸が決まったら、最適なシステムを導入する準備ができます。**システム提供会社の担当者**とすり合わせながらここまでの作業をおこなうと、より理解が深まるでしょう。

2 | 経費精算システムを導入しよう

デモ画面を見て使用感を確認しよう

STEP4



STEP5

STEP6

⑩従業員が簡単に使えるかを確認しておく

経費精算システムの提供会社に問い合わせ、デモ画面を見せてもらいましょう。普段から使用する従業員が簡単に使用することができるかは、運用成功に大きく関わってきますので、使いやすさは確認しておくべきでしょう。

⑪解決したい課題がちゃんと解決されるか確認する

資料や担当者の話を聞くだけでなく、実際のデモ画面で課題が本当に解決できるか確認しましょう。

安心してシステムが導入できるように、確認作業は入念にしておくといいでしょう。

2 | 経費精算システムを導入しよう

契約締結後の初期設定をしましょう

STEP4

STEP5



STEP6

⑫最適な運用方法を決めましょう

アナログな管理からシステムでの運用に変えることによって、既存の運用方法よりも最適な運用方法に変えることができる業務が出てくるでしょう。

その際は、サービス提供会社のサポート担当と一緒に、会社にとって最適な運用方法を決めていきましょう。

⑬サポート担当と並走して進めましょう

資料や担当者の話を聞くだけでなく、実際のデモ画面で課題が本サポート担当と一緒に本格運用までのスケジュールをしっかりと決めることで、本格運用までの設定やテストなどをスムーズにおこなうことができます。

2 | 経費精算システムを導入しよう

従業員に周知しよう

STEP4

STEP5

STEP6



⑭申請者、承認者、経理担当者が使用していく中で困らないように、運用や使用方法に関する周知をおこないきましょう

システムがしっかりと運用していけるように、マニュアルを作成するとよいでしょう。特に最初の数カ月は従業員もシステムに慣れるのに時間がかかりますので、**資料やマニュアルを準備しておくことで、従業員からの問い合わせで仕事に支障が出ることを防ぐことができます。**

例：申請や承認の流れや方法について

：会計システムとの連携やFBデータの吐き出し方について

2 | 経費精算システムを導入しよう

設定が済んだらテスト運用してみよう

STEP7



⑮ 使いにくい点がないか確認しよう

本格運用の前にテスト運用をしましょう。本格運用の前に問題点や使いにくい設定などを見直すことによって、本格運用の際に問題が発生するリスクを最小限にすることができます。

⑯ 精算が正確にできているか確認しよう

経費精算が正確におこなわれているか、テスト運用で確認しましょう。本格運用で正確に精算ができていない場合は支払いが滞ってしまう事態となりかねません。本格運用の前に、十分な確認作業は絶対におこないましょう。

本格運用

2 | 経費精算システムを導入しよう

経費精算システム導入の際のご不安な方に

自社と同じ従業員規模・業種の企業はどのように課題を解決しているの？

システムがたくさんありすぎて、結局何が違うのかわからない。。。

複数拠点の経費精算の管理も簡単にできるの？

どういうスケジュールでシステム導入を進めていけばいいの？



ジンジャーにおまかせください

導入前チェックシートのSTEP1~STEP7でご紹介した、**現状把握や他システムとの比較を弊社担当がご案内します。**

貴社の実現したいことを伺い、**お客様に最適な管理方法とシステムを提案**させていただきます。

また、充実したサポートをご用意していますので、どのプランでも使えるチャット問合せだけでなく、ヘルプページや学習ツールも充実しており、有償サポートをご契約いただくとWeb会議形式での導入支援をさせていただきます。

次ページより経費精算システムジンジャーのご紹介

3

ジンジャー経費をご紹介します

経費精算に必要な機能がすべて揃っています

3 | ジンジャー経費をご紹介

つながっている、だから業務がラク

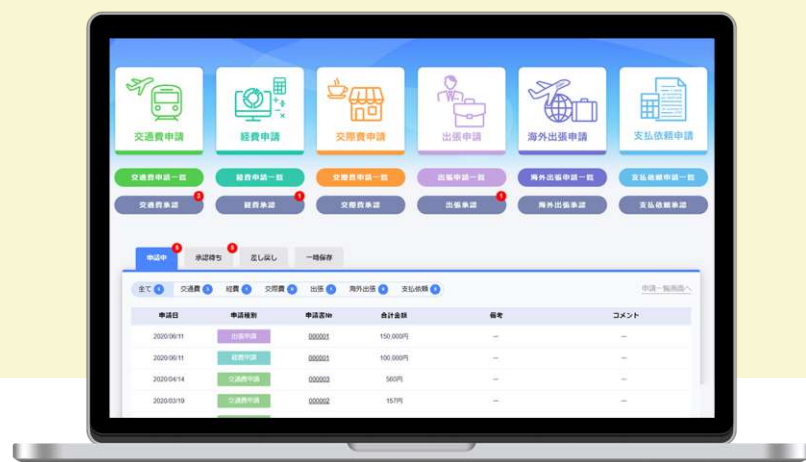
「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。



3 | ジンジャー経費をご紹介



Jinjer 経費
ジンジャー

交通費や経費等の申請から承認までPCとスマートフォンで対応。
経理業務で発生する手入力工数や紙管理コストを削減し、
経費管理のオペレーション効率化を実現します。

3 | ジンジャー経費をご紹介します

クラウド型経費精算システム



お使いいただける機能



申請承認

経費申請、交通費申請、交際費申請、支払依頼申請ができ、承認ルートの柔軟な設定も可能です。「駅すばあと」乗換案内連携や、定期区間金額の自動控除、ICカードの読み取りが可能。



経費処理

自動仕訳、支払仕訳、確定仕訳に対して柔軟な仕訳設定が可能です。申請時に自動で仕訳されることで、面倒な仕訳の工数を大幅に削減することができます。



システム連携

勤怠、人事、労務、ワークバイタル、マイナンバーなどのジンジャーサービスと連携。一元管理を実現できます。



経費設定

勘定科目設定、補助科目設定、内訳設定、税区分設定、形状部門設定が可能。設定した内訳を申請時に選択することで自動的に仕訳を行うことが可能です。



データ出力

仕訳データ、FBデータ、一覧表データなどを出力することが可能。出力フォーマットも柔軟に設定できます。また、FBデータの自動作成・ダウンロード可能。



その他便利機能

乗換案内連携や定期区間自動控除、スマホからレシート添付で申請可能。また、申請に対してアラートを飛ばしたり、申請者、承認者、管理者のロール設定も可能。申請と承認はアプリに対応しています。

3 | ジンジャー経費をご紹介

2016年のサービス提供開始から、9年間で累計**18,000**社の企業で導入

※トライアルを含む登録社数合計

導入企業の一例（2024年8月時点）



再春館製薬所

3COINS



愛知日産



marukome



リンレイサービス





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

お問い合わせはこちら

※クリックするとwebページに移動します。

— 免責事項 —

・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。

・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。

・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用等には、法的手続きを行うこともあります。