

小口現金、どうやって廃止する？

＼目的別／

小口現金の廃止を

実現するためのガイドブック

《目次》

経費精算における小口現金とは

01
→ p.3~8

小口現金を廃止するメリット

02
→ p.9~13

小口現金廃止の手順

03
→ p.14~38

まとめ

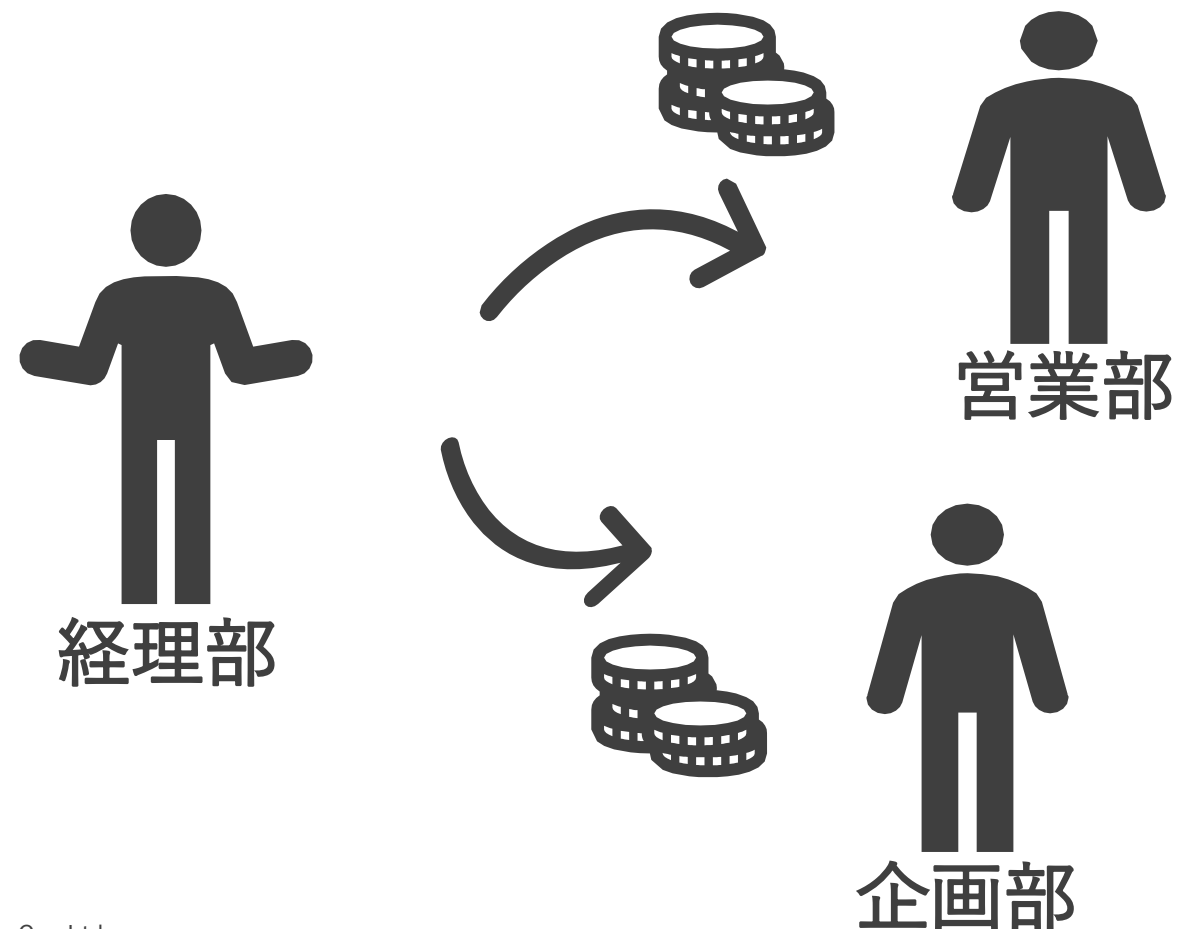
04
→ p.39~41

01

経費精算における小口現金とは

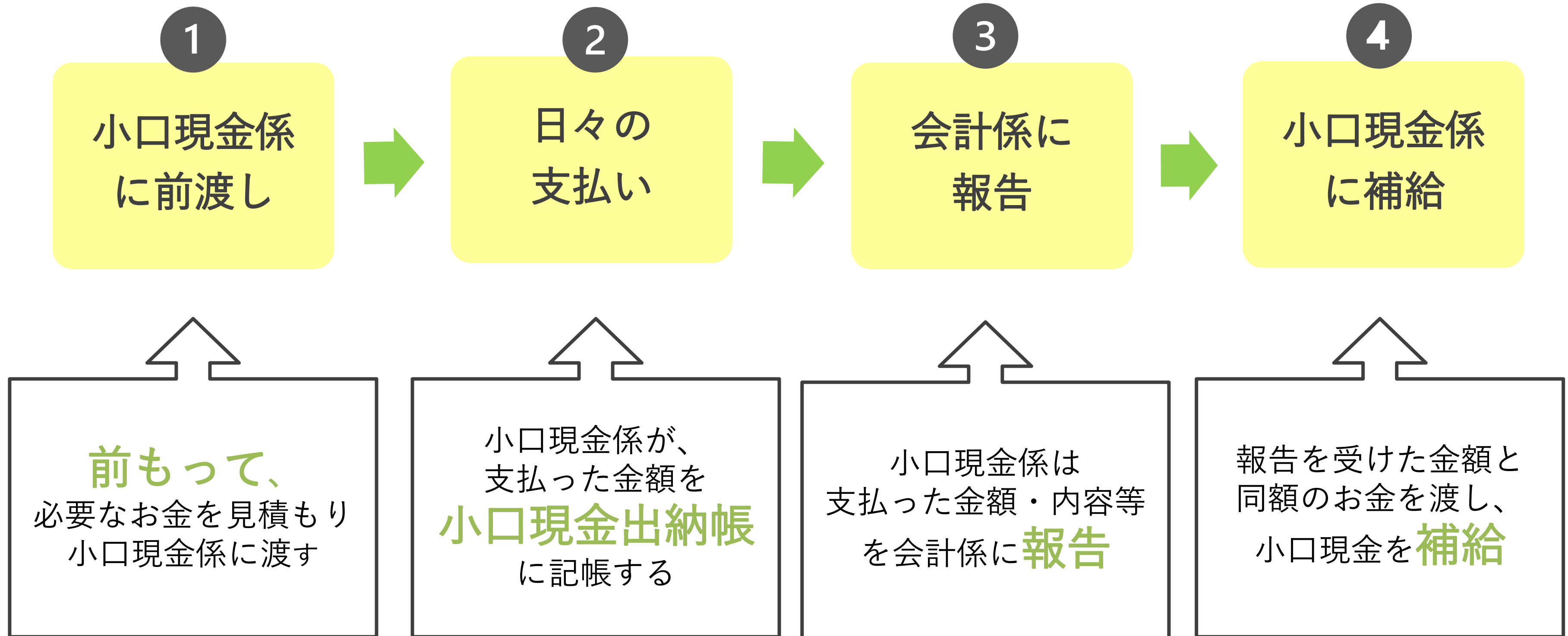
▶小口現金とは…

小口現金とは、日々発生する会社の経費を精算するために
会社の手元で管理しておく少額の現金



業務で外出する際の交通費や、急に発生した慶弔費、備品を購入する経費、光熱費、消耗品費、通信費などとして使用します。

小口現金管理の基本的な流れ（定額資金前渡制度）



小口現金の管理で起きる課題

1

テレワークでも「出社」が必要

小口現金があることによって、物理的に出社して管理する必要が生まれてしまう。

2

出金・両替のために銀行へ行く必要

現金の不足が起きないように、定期的に銀行へ足を運ぶ作業が発生する。

3

毎日小口現金の確認が必要

小口現金と帳簿のズレや不正の防止のために現金のチェックが毎度発生する。

小口現金の管理で起きる課題

4 申請者が来るたび対応に追われて業務が進まない

従業員がバラバラに申請するため、
その都度対応が必要になる。

5 不正のリスク

会社に現金を置くことで不正のリスクが生まれ、
より正確に、注意深く管理する必要がある。

小口現金の管理で起きる課題

4 申請者が来るたび対応に追われて業務が進まない

従業員がバラバラに申請するため、
これらの課題解決のためには

5 不正のリスク
小口現金の廃止が必要不可欠

会社に現金を置いて不正のリスクが生じ、
より正確に、注意深く管理する必要がある。

02

小口現金を廃止するメリット

小口現金廃止のメリット

1

出社して現金管理をする必要がなくなる

小口現金がなくなることで、現金管理のために
出社する必要がなくなる

2

出金・両替のために銀行へ行く必要はなくなる

現金での精算がなくなるため、
出金・両替は必要なし。

3

出納帳への記帳や現金チェックはなくなる

小口現金の管理で必要だった現金のこまめな
確認作業は必要なし。

小口現金廃止のメリット

4

精算は月末に振込で完結

従業員が来るたびに対応する必要がなくなり、
精算作業は月末にまとめてできる。

5

現金によって生まれる不正リスクはなし

会社に現金を置かないため、盗難をはじめとした
不正リスクはなくなります。

経費精算システムやキャッシュレス決済への注目

システムやICカードなどを使用したキャッシュレス決済が
小口現金の廃止を進める解決策として注目されている

経費精算の課題を適切に解決するためには・・・

解決したい現金管理の課題を明確化する



その課題に合った解決方法で
問題の根本を解決することが大切

経費精算システムやキャッシュレス決済への注目

システムやICカードなどを使用したキャッシュレス決済が
小口現金の廃止を進める解決策として注目されている

小口現金を含む**自社の課題を**

経費精算の課題を適切に解決するためには
最も解決できる方法を

解決したい現金管理の課題を明確化する
探しましょう

その課題に合った解決方法で
問題の根本を解決することが大切

03

小口現金廃止の手順

小口現金の廃止を実現するためには

1

小口現金を廃止することで
「何を解決したいのか」を明確にする

2

解決策を実行する手順を
適切に理解する

小口現金の廃止を実現するためには

1

小口現金を廃止することで
「何を解決したいのか」を明確にする

2

解決策を実行する手順を
適切に理解する

実は、小口現金を廃止すると言っても、廃止方法はいくつか存在します。
まずは、自社で解決したい課題は何かを明確にすることから始めましょう。

A

従業員の負担の軽減

支払った後に都度精算する作業や、経理担当者の毎回の対応など、
従業員の負担となる作業を無くしたい。

B

現金管理だけでなく経理業務全体の効率化

小口現金の廃止だけでなく、申請者・承認者・経理担当者の
経費精算に係る業務を効率化したい。

C

現金管理における毎日の記帳や現金チェック作業の削減

小口現金の管理のために出納帳を記帳したり、現金と出納帳のズレを毎日確認
したりなど、現金を管理するうえでの作業を無くしたい。

小口現金の廃止を実現するためには

1

小口現金を廃止することで
「何を解決したいのか」を明確にする

2

解決策を実行する手順を
適切に理解する

A 従業員の負担の軽減の場合、法人カードが有効

法人カード



利用明細データ

利用データを
会計システムや経費精算シス
テムに読み込ませるだけ

経費精算システム



社内規則の作成

- ・信頼できる役職者・経理などに法人カードを渡し、良心の範囲で利用を任せる
- ・領収書の提出を義務化する
- ・直属への事前申告制を導入する
- ・不正利用発覚に対する罰則規定を設置



法人カード会社に話を聞く

社内規則の作成

- 法人カードでの支払いで、仮払いや立替払いの必要はなし
(例：出張旅費・接待費など)

▶ 都度経理部に足を運んで精算する必要がなくなる



- 経費を明細書でまとめて確認でき、

そのまま経費精算システムや会計システムに取り込める

▶ 法人カードを利用すれば、申請書の作成作業は必要なくなる

法人カード会社に話を聞く

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

B 経理業務全体の効率化の場合、経費精算システムが有効

仕訳や入力工数を削減し、
経費管理のオペレーション
効率化を実現



交通費/経費/交際費
精算に対応



仕訳データの
柔軟な項目設定



申請・承認が
スマホから可能

B 経理業務全体の効率化の場合、経費精算システムが有効

- 経費精算システムは、スマートオープンにも対応
 - ▶ 場所を選ばずに**申請／承認**が可能に
- 申請書の作成がWeb上で簡潔できる
 - ▶ 担当者の**照合作業**が楽になるのに加えて**ペーパーレス化**にも



交通費/経費/交際費
精算に対応



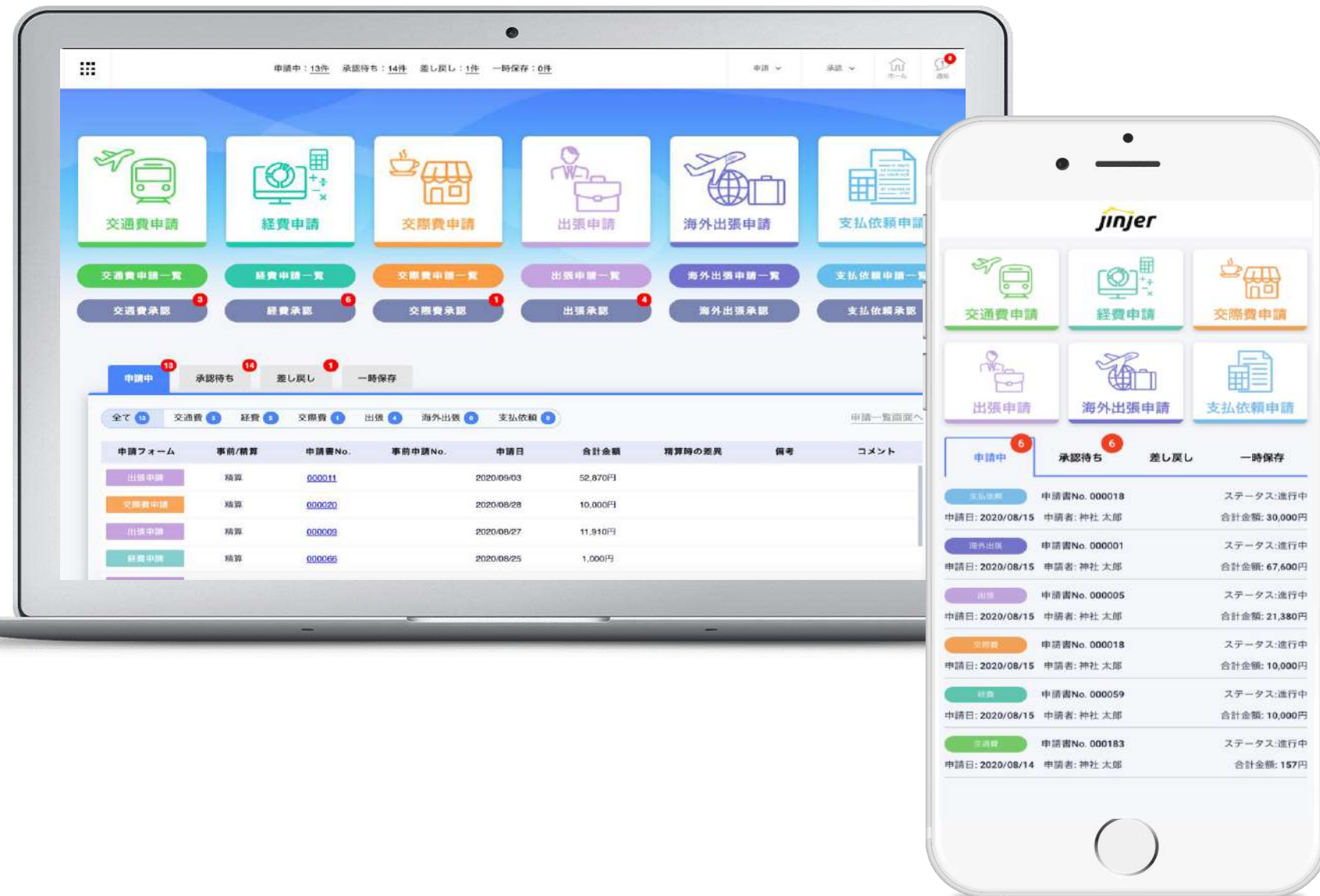
仕訳データの
柔軟な項目設定



申請・承認が
スマホから可能

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

(1) 申請者



課題

- 担当者は、従業員一人ひとりの申請入力作業で多くの工数がかかってしまう。
- 多くの工数がかかるため人為的ミスも多発し、再入力等でさらに工数が増大してしまう。



解決

- システムを利用することで、従業員各人が申請内容を入力し工数削減。
- 人為的ミスも減り、申請内容の再入力等による工数も抑えることが可能に!

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

(2) 承認者



悩み

- 入力フォームが使いにくく面倒という理由で申請を後回しにしてしまう従業員が多い。
- 担当者が営業先や出張している際などは、承認業務が滞ってしまう。



解決

- 一目でわかる使いやすい操作画面により従業員の苦手意識や工数を軽減。
- スマートフォンにも対応しているため、担当者が外出中であっても問題なく承認作業を行うことが可能。

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

(3) 経理担当

仕訳日	申請種別 申請書No.	No.	借方			貸方			アクション
			*勘定科目	補助科目	金額	*勘定科目	補助科目	金額	
2020/01/08	支払依頼申請 000002	1	交際費(...)	未選択	12528	ソフト...	未選択	12528	追加
			営業部...	課税仕...	1139	未選択	課税仕...	1139	
合計金額					12,528			12,528	
合計税額					1,139			1,139	

悩み

- 営業所が複数あり、経費データを集めるのが大変。
- 経費データの回収が遅れて、月末月初の締め日に焦って内容を確認することもしばしば。



解決

- クラウドによるデータの一括管理で効率的に経費データの集計し、締め日までに余裕を持って確認可能。
- FBデータとジンジャー経費内のデータを自動仕訳し、会計システム連動用の仕分けデータの作成が可能。

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

(3) 経理担当

悩み

経費精算システムは

営業所が複数あり、経費データを集めるのが大変。
経費データの回収が遅れて、月末月初の締め日に
焦って内容を確認することもしばしば。

経理担当者だけでなく、

申請・承認者の工数削減にもなる！

- クラウドによるデータの一括管理で効率的に経費データの集計し、締め日までに余裕を持って確認可能。
- FBデータとジンジャー経費内のデータを自動仕訳し、会計システム連動用の仕分けデータの作成が可能。



仕訳日	申請種別 申請書No.	No.	借方		金額
			*勘定科目 計上部門	補助科目 *税区分(税率)	
2020/01/08	支払依頼申請 000002		交通費	未選択	12,528
			ソフト	未選択	12,528
合計金額					12,528
合計税額					1,139

② 解決策を実行する手順を適切に理解する



経費精算システムがどのようなものか気になる方へ

経費精算システムとはどのようなもので、何ができるかを以下のページや記事で詳しく解説しています。
経費精算システムが気になった方は、ぜひご覧ください！



【サービス紹介ページ】

[経費精算システム「ジンジャー経費」](#)



【記事】

[経費精算システムで経費管理するメリットや機能について解説 | jinjer Blog](#)



【記事】

[経費精算システムの導入事例3つや導入で改善されるポイント | jinjer Blog](#)

システム導入手順

システム導入の6つの手順

- 1 小口現金の廃止以外に経理の課題がないか社内で明確にする
- 2 解決したい課題の優先順位を付ける
- 3 各システムベンダーに資料請求をして、課題解決ができるか確認
- 4 実際に使用して、使いやすさを確かめてみる
- 5 経費精算システムに関するルールを周知する
- 6 導入して運用する

STEP1

STEP2

STEP3

□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、現状把握を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。

□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や、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。

□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出来たら、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。

経費精算システム導入の際に現状の運用方法が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。

STEP1

STEP2

STEP3

□ 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みましょう。解決すべき課題を一通り認識することができます。社内での課題認識の共有などをこのタイミングでしておきましょう。

□ 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できるわけではないため、絶対に解決したい課題を明確にしておくこと、システム選定の際に役立ちます。

□ 解決したい課題の優先順位を決めよう

一番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。

STEP1

STEP2

STEP3

□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ある程度絞ることができます。

□課題以外の選定基準を見てみよう

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。
それぞれの要素ごとにシステムをまとめてみましょう。

□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、複数あるシステムの中から最適なシステムを導入する準備ができます。

システムの資料だけでなく、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、より理解度が深まるでしょう。

STEP4

STEP5

STEP6

□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。

□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。

STEP4

STEP5

STEP6

□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わることによって、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と思います。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。

□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。

STEP4

STEP5

STEP6

□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

導入

本格運用

□使いづら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づら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。

□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うようにしましょう。

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

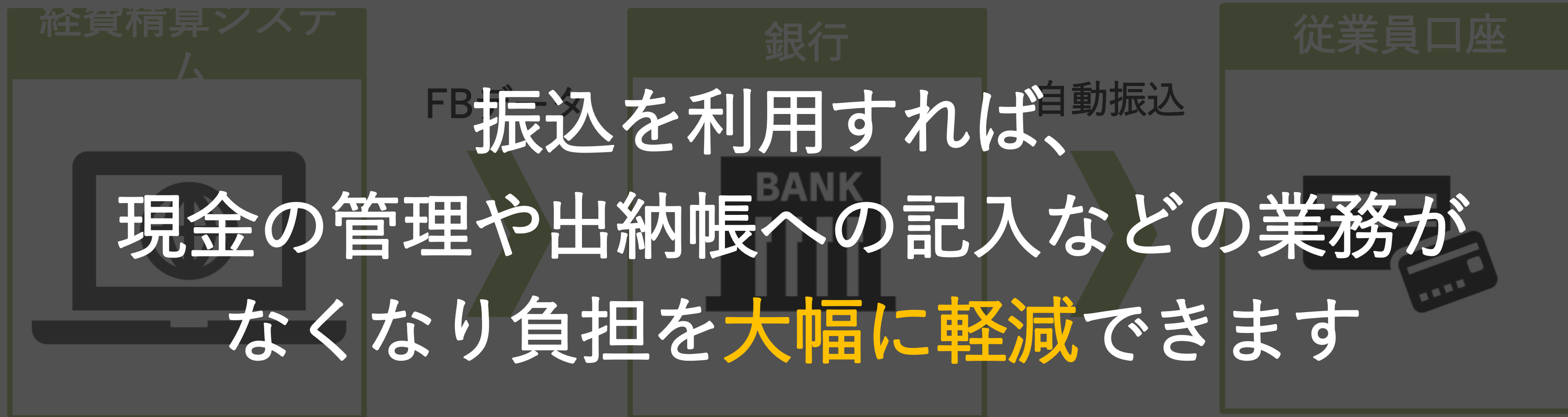
C 現金管理の工数削減したい場合、給与と一緒に銀行振込が有効



FBデータを作成し、
振込み作業も大幅に削減が可能に！

② 解決策を実行する手順を適切に理解する

③ 現金管理の工数削減したい場合、給与と一緒に銀行振込が有効



FBデータを作成し、
振込み作業も大幅に削減が可能に！

04

まとめ

経理や小口現金担当者からしてみると、
小口現金を導入して得られるメリットはそこまでありません。
それよりも業務が一層大変になるというデメリットの方が大きいのです。
またキャッシュレス決済が進む現代において、
小口現金を廃止しても企業が被る損害はほぼ無いでしょう。
まだ小口現金を採用している企業や、廃止しようか検討中の企業は、
ぜひこれを機に前向きな廃止に進路を進めてみてはいかがでしょうか。



TEL | 03-5908-8291

受付時間 | 平日 10:00-18:00

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。