



## 経費削減ポイント アイデア一覧

経費削減の成功例、失敗例も  
交えながら網羅的に解説！

## バックオフィスの一番そばに

この度は、弊社のホワイトペーパーをダウンロードいただき、誠にありがとうございます。

jinjer株式会社では、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「ジンジャー」を提供しています。

「ジンジャー」を提供する中で、お客様から日々の業務に関する大小さまざまなお悩みをお聞きし、それらの悩みを解決したい！という思いから制作しました。

この資料が、貴社のさらなる発展への一助となれば幸いです。



- |                        |       |
|------------------------|-------|
| 1   経費削減をおこなう目的と効果     | p.3~  |
| 2   経費削減の方法と手順         | p.7~  |
| 3   経費削減のアイデア          | p.14~ |
| 4   「やってはいけない！」経費削減NG集 | p.19~ |
| 5   ジンジャーとは            | p.24~ |

# 1

---

## 経費削減をおこなう 目的と効果

---

# 1 | 経費削減をおこなう目的と効果

## 経費削減とは

企業が業務や仕組みを改善して、事業活動をおこなう上で発生する費用（経費）を削ることをいいます。経費削減に似た言葉として、コストカット、コストダウン、合理化などがあります。

### ポイント！

経費の種類は多岐に渡ります。オフィスコスト／エネルギーコスト／オペレーションコストといった経費分類が可能です。従業員を9000名かかえる某小売企業では、伝票や帳票のデジタル化と電力代の削減に注力し、紙管理にかかっていた保管代や印刷代、人件費などの事務処理コストを年間14億円削減することに成功しました。

また、約6900店舗の店内照明をLEDに変更したり、空調温度の設定を調整するなどの節電対策を徹底することで、1ヶ月の電力使用量もおよそ27%削減できており、経費を削減することで会社の利益に大きなインパクトを与えています。

# 1 | 経費削減をおこなう目的と効果

## 経費削減の目的

企業が経費削減をおこなう目的は、最終的な利益を増加させるためです。

「最終的な利益」とは、企業の売上から経費を差し引いた金額のことを指します。（企業の利益 = 売上 - 経費コスト）

### ポイント！

売上が変わらなくても人件費やオフィスコストを抑えることができれば、企業は利益を増やすことが可能です。

コスト削減の目的は、企業の最終的な利益を増やすことです。そのため、売上を上げるために必要なコストは削ってはならず、無駄にかかっているコストを見極めて削減する必要があります。



# 1 | 経費削減をおこなう目的と効果

## 経費削減で得られる効果

経費削減は、企業に最終的な利益の増加をもたらすだけではありません。  
経費削減をおこなうことで、次のような効果が期待できます。

- ・ 従業員の生産性向上
- ・ 企業価値の向上
- ・ 顧客満足度の向上

### ポイント！

無駄な業務や余計なコストをチェックし直すことで、現場の業務効率化・生産性向上につながり  
中長期的には従業員にとっても大きなリターンを見込めるのでモチベーションアップにも繋がります。



# 2

---

## 経費削減の 方法と手順

---

### 経費削減の方法と手順

- 1 現状の財政状況の把握
- 2 効果が出やすい経費削除項目を見つける
- 3 経費削減の目標を設定する
- 4 経費削減案を実行する
- 5 効果測定をする

## 2 | 経費削減の方法と手順

### ①現状の財政状況の把握

STEP1



まずは、現状かかっている経費の内訳や内容を  
しっかり把握するところから始めましょう。

売り上げに対する経費の割合（経費率）はどれくらいか。  
最も大きな割合を占めている経費はどれか。  
不要な経費はないかなど。

STEP2

STEP3

STEP4

STEP5

経費の現状を正確に把握できれば、どの経費を削るべきか、  
逆に削減してはいけない経費はどれか、  
明確に区分できるようになります。

### ②効果が出やすい経費削減項目を見つける

STEP1

STEP2



STEP3

STEP4

STEP5

ステップ1で経費の現状を把握したら、次は実際に削減する経費を決め、どのような方法で削っていくかを具体的に考えます。

ここで大切なのは、経費削減プランを練るだけでなく、実際に行った場合にどのくらいの効果が出るのかをシミュレーションしておくことです。

経費削減を見込んでシステムやツールを導入したものの、思ったような効果が得られず、赤字になってしまった…というケースも考えられます。そのためプランを練ったら必ず効果を試算し、費用対効果を確認してから実行に移すことが大切です。

### ③経費削減の目標を設定する

STEP1

STEP2

STEP3



STEP4

STEP5

具体的なプランを作成したら、経費の項目ごとに削減の目標値を決定します。削減できる経費は多いに越したことはありませんが、目標を定めずにプランを実践してしまうと、どのくらいの効果を得られたのか、あるいはなぜ思ったような効果が出なかったのか、後から検証しにくくなります。

ステップ2のシミュレーションによってある程度の効果は予測できますので、一定の期限を設けた上で、具体的な目標値を定めておきましょう。また、経費削減のスケジュールも設定し、いつから取り組みをおこなうのかを従業員に周知しておく必要もあります。

### ④経費削減案を実行する

STEP1

STEP2

STEP3

STEP4



STEP5

ステップ2およびステップ3で決めた  
経費削減プランとスケジュールに基づき、  
経費削減を実行に移します。

場合によってはプラン通りにいかず、  
早急な見直しや対応が求められることもありますので、  
必要に応じて準備しておくことも大切です。



3

---

経費削減のアイデア

---

## 3 | 経費削減のアイデア

### ①インフラ費用の見直し

家賃やOA機器のリース費、水道光熱費、通信費など、オフィスで必要になるコストのことです。

規模が大きい会社ほど多く削減ができ、会社の経営の改善に繋がります。一度削減ができれば、中長期的にその効果を実感できるのも特徴です。

#### 具体的には

テレワークを実施し、オフィス出勤する従業員を減らしましょう。結果オフィス費用を削減できます。また空調の経費削減を目的としてクールビズの期間延長や、太陽光発電などの自然エネルギーを活用して電気料金の削減も可能です。ほかにも給湯設備をエコキュートなどの電気設備に交換して、光熱費全体のランニングコストの削減を狙うのも一つの手です。

### ②社内管理方法の見直し

社内での管理方法を見直しましょう。例えばコピー用紙代、インク代、郵送代、事務用品代など、社内で業務をおこなう上で対応する費用のことです。また業務に必要な消耗品コストの見直しも有効です。

#### 具体的には

社内で管理方法を基本的に紙で管理をしている会社は要注意です。

紙で管理することでコピー代はもちろん、インク代や紙を郵送する費用、原本保管のための場所代や管理コストもかかってきます。

ペーパーレス化を推進して紙媒体の資料作成や印刷の手間を省略したり、意思決定プロセスの中の押印業務をカットすれば、備品コストの削減および意思決定プロセスの迅速化を実現できます。

### ③従業員経費の見直し

旅費交通費や接待交際費、ちょっとした備品の購入など、経費精算が必要になってくるものです。営業が多い会社は特に経費の費用が大きくなるため、営業活動の経費削減も大きなインパクトがあります。

#### 具体的には

最も件数が多いのはなんといっても交通費ですが、これら旅費交通費を削減するための具体策としては、次のようなものがあります。

- ・法人カード決済でマイルやキャッシュバックを会社に還元
- ・交通費・出張管理システムの利用
- ・早割などの格安航空券やお得な宿泊パックの活用
- ・Web会議システムの導入



### ④人件費の見直し

人件費を削減していく上でのポイントは  
業務を見える化し、業務効率化、無駄な工程の削減を図ることです。

#### 具体的には

まずは営業活動の内容と人員を把握し、案件に対しての人員数を確認しましょう。1つの案件に対して過剰な人員が投入されている場合は、適正な人数にすることで、減らした人員分の人件費を削減します。ペーパーレス化を推進して紙媒体の資料作成や印刷の手間を省略したり、意思決定プロセスの中の押印業務をカットすれば、備品コストの削減および意思決定プロセスの迅速化を実現できます。採用コストについても大きな負担になりかねないので、早期離職防止に向けて社内教育体制の強化等、取り組みをおこないきましょう。

4

---

「やってはいけない！」  
経費削減NG集

---

### NG①

## 安易な人件費の削減（賃金カットや人員削減など）

人員削減や、賃金・賞与のカットは短期間で大きな効果が出やすい経費削減です。しかし、安易にリストラや賃金カットをおこなうと、従業員から強い反感を買う恐れがあります。また、労働契約法では、基本的に労働者と合意することなく、労働者の不利益につながる労働契約（就業規則）を変更してはならないと定められています。

就業規則については、労働者の不利益の程度や、労働条件変更の必要性、変更後の就業規則の内容の妥当性、労働組合等との交渉の状況などにより、合理的だと認められる場合は変更できますが、他に有効的な取り組みを行わず、いきなり賃金カットやリストラを強行すると労働契約法違反になる可能性があるので要注意です。

### NG②

## 商品やサービスの質を低下させてしまう経費削減

商品に使用する原料のグレードをダウンさせたり、サービスを提供するスタッフの教育費をカットしたりすれば、製造・管理にかかるコストを削減することが可能です。

ただし、商品やサービスの質が著しく低下すると、顧客が離れ、売上や業績が大幅にダウンしてしまう可能性があります。

一度離れた顧客を取り戻すのは容易ではなく、削減した製造・管理コストを上回る損害を出す原因となることもあるので注意が必要です。

### NG③

## 社内システムの機能をグレードダウンするような削減

日々の業務に使用するシステムやツールには、それぞれ導入費や維持費がかかります。一般的に、高機能&ハイスペックなシステム・ツールほど導入費や維持費は高くなりますので、システムやツールのグレードを下げれば、経費の削減につながります。

ただ、システム・ツールのグレードを下げたことによって業務効率が悪くなると、労働生産性の低下を招く原因となります。

## NG④

### 研究開発費や教育コストなどの削減

研究開発や人材育成は、  
企業の組織力向上や、質の高い商品・サービスの開発に欠かせない項目です。

これらにかかる費用をむやみに削減すると、企業の成長や発達が阻害され、業界で生き残るための力を失うおそれがあります。



5

ジンジャーとは

## 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。

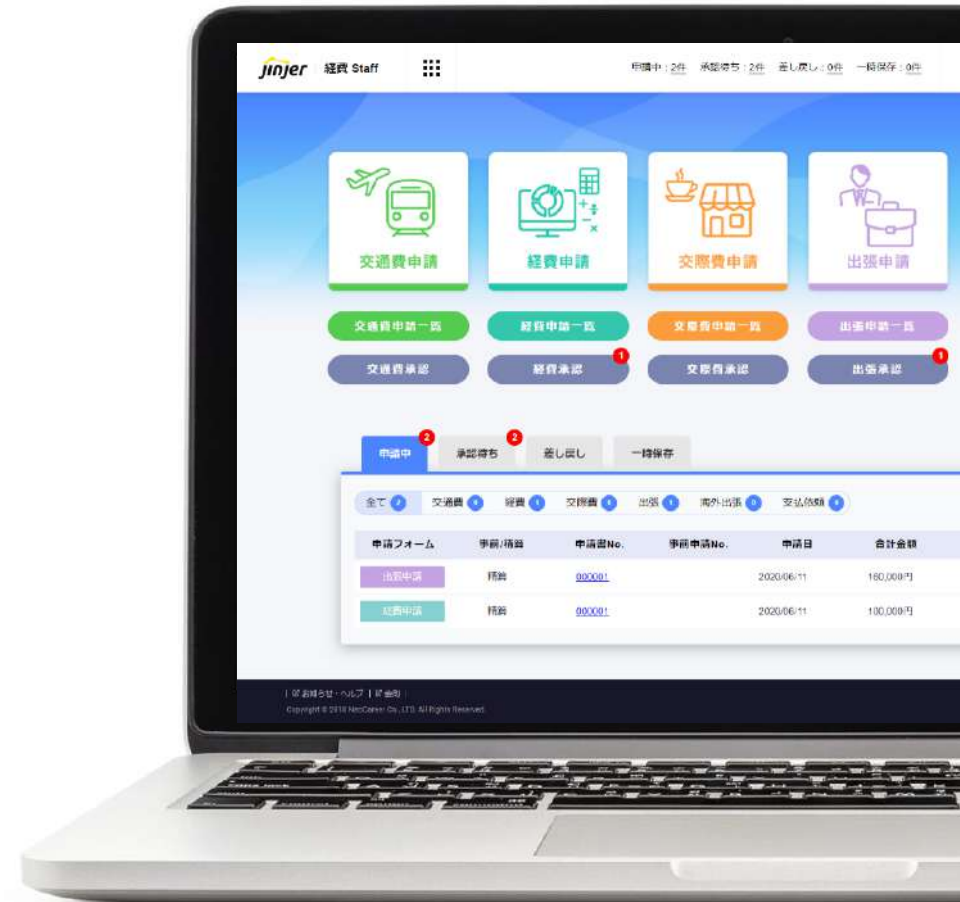


## 今回ご紹介するジンジャー経費とは？

仕訳や入力工数を削減し、経費精算のオペレーション効率化を実現するシステム。

ジンジャー経費には4つの特徴があります。

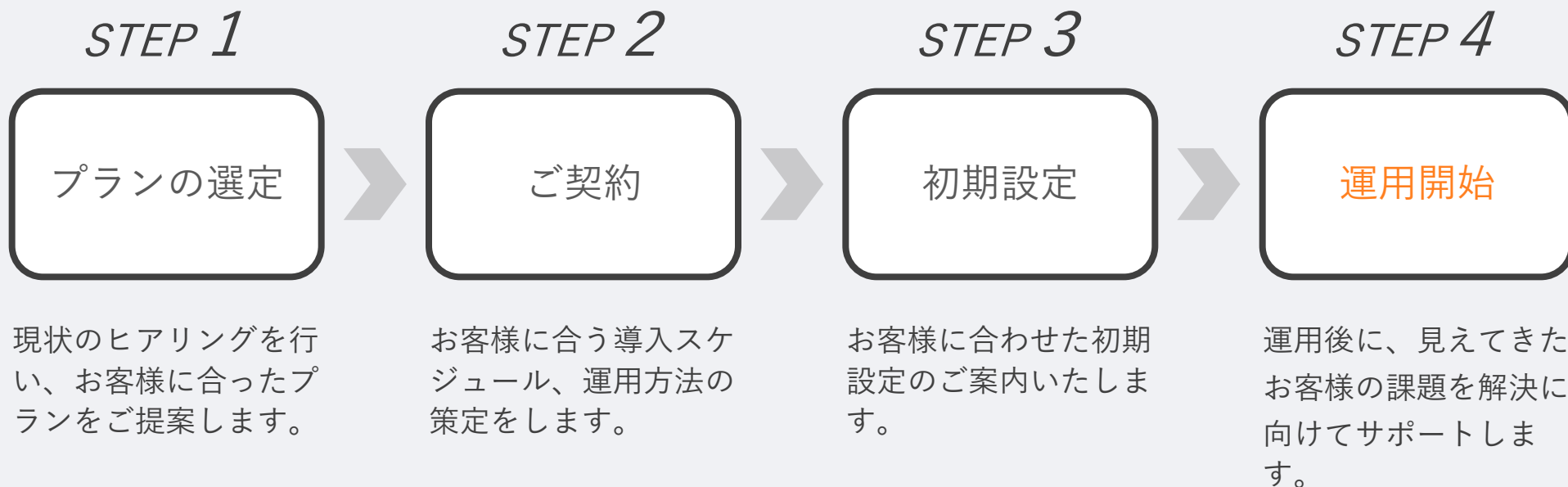
- 1 だれでも使いやすい画面・操作性
- 2 経理部の業務効率向上の実現
- 3 多様な働き方への対応
- 4 運用の成功をサポートする体制



## 5 | 料金・ご利用の流れ

### ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は異なります。





## — ジンジャー紹介シリーズ —

— 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

[ジンジャー経費の詳細はこちら](#)

※クリックするとサービスサイトに移動します。

## — 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。