

# 株式会社大塚商会 事例紹介

株式会社 大塚商会  
クラウド基盤プロモーション部 デジタルドキュメント課  
岡野 純子

# 会社紹介

- 社名 :株式会社大塚商会
- 創業年月日 :1961年7月17日
- 本社所在地 :〒102-8573 東京都千代田区飯田橋2-18-4
- 事業内容 :【システムインテグレーション事業】  
コンピューター、複合機、通信機器、  
ソフトウェアの販売および受託ソフトの開発など  
  
【サービス&サポート事業】  
サプライ供給、保守、教育支援など



大塚商会は、昭和36年の創業以来一貫して、お客様の情報化、業務効率化を支援してまいりました。特定のメーカーにとらわれない、マルチベンダ対応とオフィス用品からIT機器全般まで幅広く提供するマルチフィールド対応により、ワンストップソリューションとワンストップサポートを推進しております。

## 株式会社 熊平製作所 様

### 業種

製造

### 事業内容

金庫設備、入退室管理システム、セキュリティゲート、映像監視システムなどの開発・製造を行うトータルセキュリティ企業

### 従業員数

従業員数：480名（2023年4月1日現在）

### 導入システム・効果

2017年 電子帳簿保存法対応システムとして eValueを導入

請求書枚数 700 枚/月  
納品書枚数 7000 枚/月 のペーパーレス化に成功

大塚商会 e-文書法ソリューション



実際の動画をご覧いただけます

株式会社熊平製作所

管理部長 経理グループ  
グループ長(渉外) 保田 正隆 氏  
管理部長 経理グループ  
主任 中村 彰人 氏  
事業部長 経理グループ  
グループ長(渉外) 山崎 安 氏  
管理部長 人事グループ  
主任 大原 寛 氏

IT導入事例  
お客様の声

(2017年10月撮影)

<https://www.otsuka-shokai.co.jp/erprnavi/movie/kumahira/>

① 業務効率化

② 内部統制の強化



# ① 業務効率化

## ② 内部統制の強化



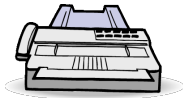
株式会社 熊平製作所 請求書700枚/月



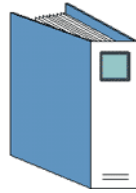
Web購買システム



URLを  
メール送付



FAX送付  
(全体の5%程度)



コード順に  
並び替え



300件の  
チェックリスト  
作成



請求書  
未着の連絡

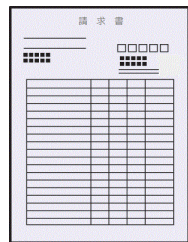


支払い処理

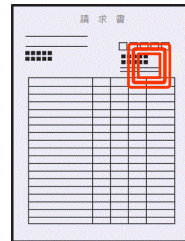


倉庫整理

サプライヤー 300社



請求書のダウンロード



捺印



郵送

入金

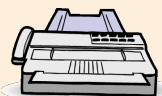
株式会社 熊平製作所 請求書700枚/月



Web購買システム



URLを  
メール送付



FAX送付  
(全体の5%程度)

到着確認



請求書のスキャン  
QRコードの請求番号が  
帳簿との共通キー



タイムスタンプ  
付与



画像確認後  
文書管理システムへ

eValueNS<sup>2nd</sup>  
Edition



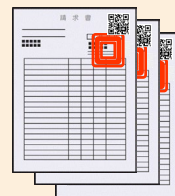
請求書の未着検索から  
サプライヤーに連絡



支払い処理



月に一度  
定期検査し処分



郵送

サプライヤー 300社



Web購買システムをカスタマイズし、  
請求書に請求番号のQRコードを付与



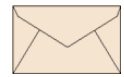
金額確認後  
捺印

入金

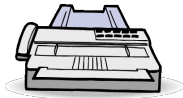
株式会社 熊平製作所 納品書7,000枚/月



Web購買システム



URLを  
メール送付



FAX送付  
(全体の5%程度)



部品庫に納品  
納品物の検査



購買で仮検収  
バーコード  
読み取り  
(1日1時間)



バインダーに綴じ  
経理に持参



経理で検収



倉庫整理

サプライヤー 300社



納品書のダウンロード  
(1枚に5明細の納品書)



納品

納品書添付



# 納品書の事例

After

株式会社 熊平製作所 納品書7,000枚/月

Web購買システム

URLを  
メール送付

FAX送付  
(全体の5%程度)

各明細の  
バーコードで  
検品

納品書スキャン  
バーコード読み取りから  
検収も一緒に実施  
(1日12分)

1行目  
納品番号.pdf  
2行目  
納品番号.pdf  
3行目  
納品番号.pdf  
4行目  
納品番号.pdf  
5行目  
納品番号.pdf  
5ファイルにファイル分割  
納品番号が帳簿との共通キー

タイムスタンプ  
付与

画像確認後  
文書管理システムへ

月に一度  
定期検査し処分

サプライヤー 300社

納品書のダウンロード  
(1枚に5明細の納品書)

納品書添付  
納品

サプライヤーには  
納品書を折らないよう依頼

# 導入することで得られた業務効率化の成果

1

書類を1カ月後に廃棄できるようになり  
保管スペースが不要になった

▶ 年間約10万枚(7年分で約70万枚)発生する予定だった**保管書類が0に**

2

購買担当の検収にかかる時間が80%短縮した

▶ 毎日60分かかっていた**検収時間が12分に**

3

紙の電子化により  
問い合わせにも瞬時に対応できるようになった

▶ 業務の生産性が**格段に向上**

① 業務効率化

② 内部統制の強化



# 電子帳簿保存法対応をきっかけに得られた効果はこんなところにも



2017年 電子帳簿保存法対応システムとして  
**eValueを導入**

2022年 電子帳簿保存法 大幅改正



しかし、改正した運用に変更せず  
**旧要件のまま実施**

**「内部統制の視点でも電子帳簿保存法は重要」**

# 熊平製作所様導入時点のスキヤナ保存の要件

## スキヤナ保存の保存要件

電子帳簿保存法 第4条 第3項

2017年時点

※重要書類の要件

システム要件	①電子化	スマートフォン等での撮影の場合 387万画素以上
		スキヤナー等で電子化の場合 フルカラー200dpi
	②タイムスタンプ	日本データ通信協会認定タイムスタンプを 受領者の電子化:受領後3営業日以内に付与 受領者以外の電子化:2か月+7営業日以内に付与
		タイムスタンプの一括検証
	③保存先システム	日付、金額、取引先名で検索
		解像度、階調、書類サイズを保存
訂正削除の履歴を残すことができる(または訂正削除できない)		
帳簿と相互に関連付けし確認できる		
入力者または監督者の情報を確認できる		
運用要件	④入力期間	受領者の電子化:受領した日から3営業日以内に自署して電子化
		受領者以外の電子化:受領後2か月+7営業日以内に電子化
	⑤証憑の処分	定期検査を実施して処分
	⑥ドキュメント	システムのマニュアル備え付け、文書管理規程、電子化手順書

# 現在のスキャナ保存の要件

## スキャナ保存の保存要件

2024年時点

電子帳簿保存法 第4条 第3項

※重要書類の要件

システム要件	①電子化	スマートフォン等での撮影の場合 387万画素以上 スキャナー等で電子化の場合 フルカラー200dpi
	②タイムスタンプ (クラウドサービスの場合)	日本データ通信協会認定タイムスタンプを 受領者の電子化:受領後3営業日以内に付与 受領者以外の電子化:2か月+7営業日以内に付与  タイムスタンプの一括検証
	③保存先システム	日付、金額、取引先名で検索
		解像度、階調、書類サイズを保存
訂正削除の履歴を残すことができる(または訂正削除できない)		
帳簿と相互に関連付けし確認できる ※一般書類のみ廃止		
運用要件	④入力期間	受領者の電子化:受領した日から3営業日以内に自署して電子化
		受領者以外の電子化:受領後2か月+7営業日以内に電子化
	⑤証憑の処分	定期検査を実施して処分
	⑥ドキュメント	システムのマニュアル備え付け、文書管理規程、電子化手順書

2か月+7営業日以内に  
誰が電子化しても

# 電子帳簿保存法・タイムスタンプは内部統制にも有効

## タイムスタンプの活用



タイムスタンプを付与するだけでなく、一括検証を定期的に行うことでより精度の高い真実性・完全性を担保

## 適正事務処理要件



スキャンした者とは別の者による画像確認、原本廃棄前の定期検査などを継続して行うことによりスキャンミスや紛失を最小限に

法的要件だけに捉われない電子帳簿保存法の活用で  
**内部統制を図ることが可能に**

# ご清聴いただきありがとうございました



お気軽にお問い合わせください

株式会社 大塚商会  
クラウド基盤プロモーション部 デジタルドキュメント課

E-mail:ods21@otsuka-shokai.co.jp