

2014.2.25

週刊WEB

発行

税理士法人ゼニックス・コンサルティング

# 企業経営マガジン

## 1 ネットジャーナル

Weeklyエコノミストレター 2014年2月21日号

寒波の影響色濃い米経済：  
～金融政策はガイダンス変更注目

経済・金融フラッシュ 2014年2月20日号

貿易統計 14年1月：  
～貿易赤字の拡大に歯止めがかからず

## 2 経営TOPICS

統計調査資料

毎月勤労統計調査：  
平成25年12月分

## 3 経営情報レポート

管理部門の効率化を図る  
経理業務合理化のススメ

## 4 経営データベース

ジャンル:IT・情報技術 サブジャンル:SEO・SEM

SEOのメリット  
最適化する検索エンジンについて

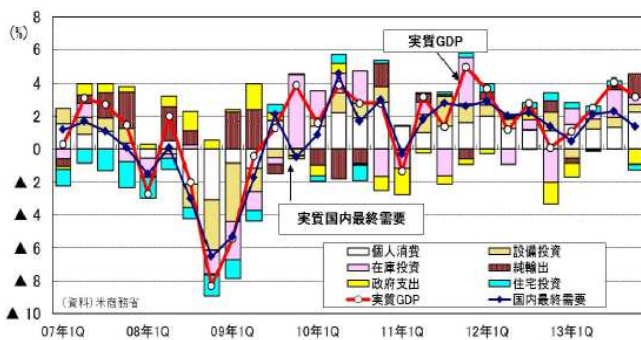
# 寒波の影響色濃い米経済：

～金融政策はガイダンス変更注目

## 要旨

**1 (米国経済の概況(要旨))** 10-12月期実質GDPは3.2% (前期比年率：以下も同じ)と前7-9月期4.1%に続き、堅調な伸びを保った。3%以上の伸びが2四半期続いたのはほぼ2年ぶりとなる。特徴的な動きとしては、個人消費が3.3%と3年ぶりの高い伸びを見せた半面、住宅投資は9.8%と過去5四半期に渡る二桁の伸びからマイナスに転じたことが挙げられよう。ただ、個人消費の高い伸びには、個人消費価格指数の低下が大きく、特に耐久財は2.5%、非耐久財は1.4%と低下、名目の伸びが実質値を下回り、高い伸びが実感できるものとはなっていない。また、GDPから在庫・純輸出を除いた国内最終需要は1.4%とGDPの伸び率の半分に満たない。

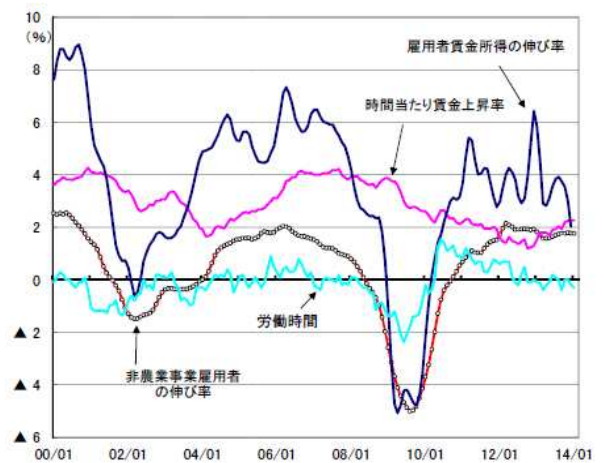
### 米国の実質GDPと寄与度の内訳推移 (四半期、前期比年率、%)



(資料) 米商務省

**2 (主要指標の動き)** 1月雇用統計では非農業事業部門の雇用者は前月比11.3万人増と市場予想(18万人台)を大きく下回り、12月に続いて不冴えだった。雇用者増は昨年1月以降11月までの月平均が20.4万人増と堅調だったのと比較すると、12月以降連月の不振が際立ち、イエレン新議長も「驚いた」とコメントしている。

### 雇用所得と雇用状況の推移



(資料) 米労働省、商務省、前年同月比の3ヵ月移動平均

**3 (金融政策の動向)** 2008年以降ゼロ金利(0-0.25%)に張り付いている政策金利は、「今後も失業率目標となる6.5%を下回るまでは据え置かれ、インフレ見通しがFRBの目標である2%を0.5%以上上回らなければ、その後もかなりの期間据え置く」との意向を表明している。

# 貿易統計14年1月

～貿易赤字の拡大に歯止めがかからず

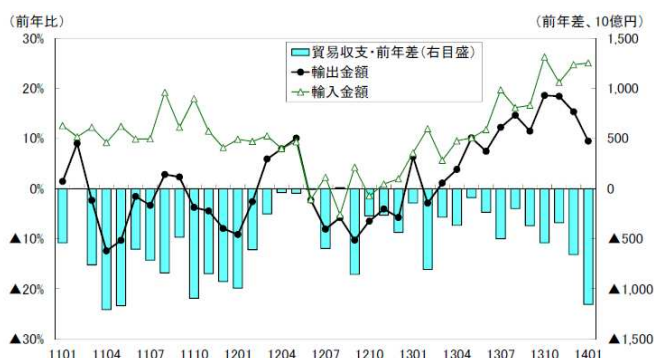
## 要旨

### 1 貿易赤字が急増

財務省が2月20日に公表した貿易統計によると、14年1月の貿易収支は27,900億円の赤字となり、赤字幅は市場予想を上回った。輸出が前年比9.5%（12月：同15.3%）と7ヵ月ぶりに前年比で一桁の伸びにとどまる一方、輸入が前年比25.0%（12月：同24.7%）と4ヵ月連続で前年比20%台の高い伸びとなったことから、貿易赤字は前年比70.8%の急増となった。

輸出の内訳を数量、価格に分けてみると、輸出数量が前年比0.2%、輸出価格が前年比9.7%、輸入の内訳は、輸入数量が前年比8.0%、輸入価格が前年比15.7%であった。

#### 貿易収支の推移



（資料）財務省「貿易統計」

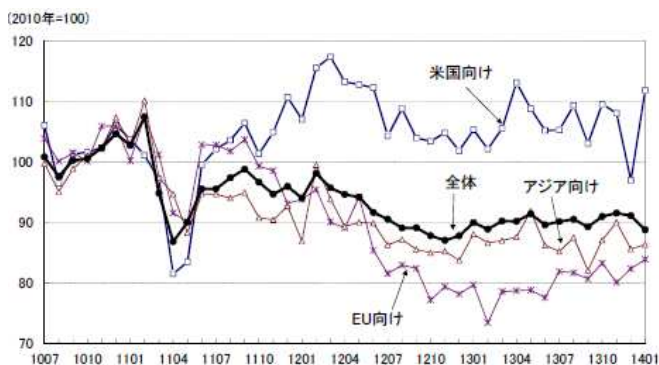
### 2 アジア新興国向けの輸出が低調

1月の輸出数量指数を地域別に見ると、米国向けが前年比6.3%、EU向けが前年比5.5%、アジア向けが前年比2.0%となった。

季節調整値では、米国向けが前月比15.4%EU向けが同1.8%、アジア向けが同0.9%、全体では同2.5%であった。

米国向け、EU向けの輸出は同国・地域の景気持ち直しを反映し比較的底堅い動きを続けている。一方、アジア向けの輸出は中国向けが持ち直しているものの、中国以外の新興国向けが景気低迷や政治的混乱の影響から低調な動きが続いているため、全体としては弱めの動きとなっている。

#### 地域別輸出数量指数（季節調整値）の推移



（資料）財務省「貿易統計」

### 3 13年度末までは経常赤字が続く公算

貿易赤字の拡大を主因として経常収支（季節調整値）は13年9月から12月まで4ヵ月連続の赤字となっているが、1月の貿易赤字（季節調整値）が大きく拡大したため、1月の経常収支の赤字幅は13年12月の1,967億円（季節調整値）からさらに拡大する可能性が高い。

# 毎月勤労統計調査

## 平成25年12月分

### 利用上の注意点

統計数値は、特に断りのない限り、事業所規模5人以上、常用労働者(パートタイム労働者を含む。)に関するものである。

「前年比」は、対前年増減率(%)を掲載している。季節調整済指数の「前月比」は、対前月増減率(%)を掲載している。月次の場合、「前年比」、「前年差」は前年同月と比較している。

産業名で、鉱業、採石業等、電気・ガス業、不動産・物品賃貸業、学術研究等、飲食サービス業等、生活関連サービス等、その他のサービス業とあるのは、それぞれ鉱業、採石業、砂利採取業、電気・ガス・熱供給・水道業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、サービス業(他に分類されないもの)のことである。

入職(離職)率とは、前月末労働者数に対する月間の入職(離職)者の割合(%)である。なお、入職(離職)者には、同一企業内での事業所間の異動者を含む。

前年比などの増減率は、指数等により算出しており、実数で計算した場合と必ずしも一致しない。

指数、前年比などの増減率は、調査事業所の抽出替え等に伴い、将来、改訂されることがある。また、季節調整値及びその前月(期)比は、原則として1月分速報発表時に過去に遡って改訂する(直近では、平成25年1月分速報発表時において改訂した)。

常用労働者とは、期間を定めずに、又は1か月を超える期間を定めて雇われている者、日々又は1か月以内の期間を定めて雇われている者のうち、調査期間の前2か月間にそれぞれ18日以上雇われている者、のいずれかに該当する者をいう。

パートタイム労働者とは、常用労働者のうち、1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者、1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者より短い者、のいずれかに該当する者をいう。また、一般労働者とは、常用労働者のうち、パートタイム労働者でない者をいう。

確報値は、速報値の集計後に新たに提出された調査票を加え集計したものである。速報値と異なる傾向の調査票が多く提出された場合、改訂の度合いが大きくなることがある。

# 統計表

## 第1表 月間現金給与額

(事業所規模5人以上、平成25年12月確報)

産 業	現金給与総額		きまって支給						特別に支払われ	
			する給与		所定内給与		所定外給与		た給与	
	前年比		前年比	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比	
	円	%	円	%	円	%	円	%	円	%
調査産業計	543,597	0.5	260,739	-0.2	240,484	-0.6	20,255	5.0	282,858	1.3
鉱業、採石業等	616,869	-10.7	296,784	-3.4	271,885	-2.4	24,899	-13.2	320,085	-16.7
建設業	579,627	3.8	324,590	0.6	301,772	0.5	22,818	2.2	255,037	8.2
製造業	691,612	1.6	304,672	1.2	271,658	0.0	33,014	12.3	386,940	1.9
電気・ガス業	975,647	-11.4	425,679	-2.9	376,921	-3.0	48,758	-2.1	549,968	-16.9
情報通信業	942,933	2.7	381,121	-1.2	342,355	-1.3	38,766	0.6	561,812	5.5
運輸業、郵便業	572,486	2.9	297,420	1.6	253,773	1.3	43,647	3.3	275,066	4.4
卸売業、小売業	441,109	0.3	226,475	0.3	214,805	-0.1	11,670	7.9	214,634	0.2
金融業、保険業	916,661	3.4	350,406	-1.9	326,885	-1.5	23,521	-6.0	566,255	7.0
不動産・物品賃貸業	634,068	5.6	290,451	3.1	273,433	3.5	17,018	-3.8	343,617	7.8
学術研究等	794,665	-1.4	355,142	-2.1	327,413	-2.3	27,729	0.9	439,523	-0.9
飲食サービス業等	154,629	0.4	120,147	-0.1	113,522	-0.3	6,625	5.2	34,482	2.3
生活関連サービス等	291,611	-3.3	194,414	-1.7	185,173	-1.8	9,241	1.3	97,197	-6.2
教育、学習支援業	794,163	1.1	291,244	-2.1	286,104	-2.2	5,140	-1.4	502,919	3.1
医療、福祉	494,871	-2.9	244,863	-1.4	229,650	-1.9	15,213	6.9	250,008	-4.4
複合サービス事業	707,349	4.4	281,075	-0.7	268,964	-0.7	12,111	-1.2	426,274	8.2
その他のサービス業	392,167	1.2	221,582	0.3	202,768	0.0	18,814	3.1	170,585	2.6
事業所規模30人以上										
調査産業計	655,363	0.9	289,808	0.2	263,810	-0.5	25,998	6.4	365,555	1.5
製造業	789,337	2.3	324,221	1.5	286,312	0.2	37,909	12.7	465,116	2.8
卸売業、小売業	531,524	-0.7	247,436	0.0	233,234	-0.6	14,202	10.0	284,088	-1.2
医療、福祉	584,368	-2.1	277,821	-0.4	257,591	-1.1	20,230	8.5	306,547	-3.5

## 第2表 月間実労働時間及び出勤日数

(事業所規模5人以上、平成25年12月確報)

産 業	総実労働時間						出 勤 日 数			
			所定内労働時間		所定外労働時間				前年差	
	前年比		前年比	前年比	前年比	前年比	前年比	日	日	
	時間	%	時間	%	時間	%	日	日	日	
調査産業計	145.8	0.1	134.4	-0.4	11.4	5.6	18.9	0.0		
鉱業、採石業等	166.3	-0.9	151.9	1.4	14.4	-20.0	20.8	0.1		
建設業	175.3	1.0	161.6	0.7	13.7	5.3	21.5	0.1		
製造業	166.1	1.4	149.5	0.3	16.6	12.8	19.8	0.1		
電気・ガス業	147.9	-0.4	134.8	-0.5	13.1	0.8	18.1	-0.1		
情報通信業	162.0	0.6	143.4	0.4	18.6	2.2	19.0	0.1		
運輸業、郵便業	179.0	0.5	151.0	0.2	28.0	1.9	20.4	-0.2		
卸売業、小売業	139.9	0.7	132.3	0.3	7.6	8.6	19.2	0.0		
金融業、保険業	146.6	0.3	134.4	0.5	12.2	-2.4	18.5	0.2		
不動産・物品賃貸業	150.0	0.0	139.3	-0.5	10.7	7.0	19.1	-0.1		
学術研究等	156.6	-0.8	142.3	-0.9	14.3	0.0	19.0	0.0		
飲食サービス業等	105.0	-1.5	99.4	-1.8	5.6	3.7	16.2	-0.2		
生活関連サービス等	137.4	-2.7	130.5	-3.1	6.9	4.5	18.8	-0.5		
教育、学習支援業	118.5	-0.5	112.4	-1.0	6.1	8.9	16.2	0.1		
医療、福祉	133.2	-1.1	127.9	-1.1	5.3	0.0	18.1	-0.2		
複合サービス事業	148.3	1.9	140.6	1.9	7.7	1.4	18.9	0.2		
その他のサービス業	144.6	0.1	132.7	-0.3	11.9	4.4	18.8	-0.1		
事業所規模30人以上										
調査産業計	148.8	0.1	135.5	-0.3	13.3	5.6	18.8	-0.1		
製造業	166.3	1.3	148.4	0.0	17.9	13.3	19.5	0.0		
卸売業、小売業	141.2	0.7	132.8	0.1	8.4	10.5	19.5	0.1		
医療、福祉	139.2	-0.7	133.2	-0.8	6.0	0.0	18.4	-0.1		

### 第3表 常用雇用及び労働異動率

(事業所規模5人以上、平成25年12月確報)

産 業	労働者総数						入 職 率		離 職 率	
	前年比		前年比		前年比		前年差		前年差	
	千人	%	千人	%	千人	%	%	ポイント	%	ポイント
調 査 産 業 計	46,461	1.1	32,504	0.2	13,957	3.3	1.49	-0.05	1.54	0.05
飲業、採石業等	22	3.3	21	0.8	1	58.4	2.71	1.93	1.99	0.56
建 設 業	2,687	3.1	2,542	2.8	145	7.1	0.90	-0.07	1.12	-0.06
製 造 業	7,993	-0.9	6,893	-1.8	1,101	5.4	0.91	0.00	0.95	-0.10
電気・ガス業	279	-3.8	268	-3.0	12	-19.9	0.22	0.11	0.49	0.24
情報通信業	1,455	1.2	1,360	1.7	95	-4.8	0.66	-0.17	1.00	-0.24
運輸業、郵便業	3,217	-0.5	2,618	0.7	599	-5.6	2.25	-0.58	1.42	0.13
卸売業、小売業	8,700	-0.2	4,954	-1.2	3,745	1.2	1.47	0.00	1.44	-0.01
金融業、保険業	1,410	0.1	1,218	-1.2	192	9.3	0.94	0.18	1.05	0.06
不動産・物品賃貸業	695	3.1	550	5.9	145	-6.2	1.71	0.18	1.65	0.07
学 術 研 究 等	1,308	1.3	1,183	-0.4	125	20.0	0.93	0.02	1.15	0.08
飲食サービス業等	4,126	3.4	945	0.4	3,181	4.2	3.42	-0.16	3.30	0.29
生活関連サービス等	1,659	2.0	899	-2.3	760	7.6	2.38	0.12	3.97	0.78
教育、学習支援業	2,831	2.2	2,014	-0.1	817	8.8	0.96	-0.05	1.11	0.04
医 療、 福 祉	6,147	3.2	4,281	1.8	1,867	6.4	1.19	0.00	1.23	0.15
複合サービス事業	338	-1.2	287	-0.6	51	-4.0	0.73	0.30	0.61	-0.23
その他のサービス業	3,593	1.5	2,471	2.9	1,121	-1.3	1.78	-0.04	1.89	-0.22
事業所規模30人以上										
調 査 産 業 計	27,268	0.2	20,437	-0.1	6,831	1.1	1.27	-0.05	1.36	0.02
製 造 業	6,026	-1.2	5,385	-1.4	642	1.9	0.77	-0.01	0.86	-0.12
卸売業、小売業	3,956	-1.3	2,270	-2.0	1,686	-0.2	1.16	0.11	1.17	0.03
医 療、 福 祉	3,936	2.7	3,047	2.3	889	4.2	0.90	-0.10	1.01	-0.01

### 第4表 就業形態別月間現金給与額

(事業所規模5人以上、平成25年12月確報)

産 業	現金給与総額									
	前年比		きまって支給				所定外給与		特別に支払われ	
	円	%	する給与	前年比	所定内給与	前年比	所定外給与	前年比	た給与	前年比
一 般 労 働 者										
調 査 産 業 計	730,514	1.5	331,346	0.3	303,987	-0.1	27,359	5.9	399,168	2.4
(事業所規模30人以上)	( 833,800	1.3)	( 351,326	0.3)	( 318,316	-0.3)	( 33,010	6.9)	( 482,474	1.9)
製 造 業	779,671	2.4	334,579	1.8	297,462	0.5	37,117	13.5	445,092	2.8
卸売業、小売業	695,889	1.2	327,671	1.0	308,990	0.6	18,681	9.1	368,218	1.4
医 療、 福 祉	656,686	-1.8	306,045	-0.3	285,221	-0.9	20,824	8.2	350,641	-3.0
パ ー ト ー タ イ ム 労 働 者										
調 査 産 業 計	107,000	-0.6	95,818	0.1	92,155	0.0	3,663	3.9	11,182	-6.5
(事業所規模30人以上)	( 119,327	-0.6)	( 105,003	0.3)	( 100,069	0.1)	( 4,934	3.6)	( 14,324	-6.4)
製 造 業	139,162	1.9	117,049	2.2	109,779	2.2	7,270	2.7	22,113	0.0
卸売業、小売業	103,393	-0.4	92,338	0.7	89,960	0.6	2,378	6.5	11,055	-8.4
医 療、 福 祉	123,409	-3.7	104,413	-2.6	102,082	-2.8	2,331	6.2	18,996	-9.7

### 第5表 就業形態別月間労働時間及び出勤日数

(事業所規模5人以上、平成25年12月確報)

産 業	総実労働時間						出 勤 日 数	
	前年比		前年比		前年比		前年差	
	時間	%	時間	%	時間	%	日	日
一 般 労 働 者								
調 査 産 業 計	168.8	0.6	154.0	0.1	14.8	5.7	20.2	0.0
(事業所規模30人以上)	( 166.0	0.5)	( 149.7	0.0)	( 16.3	6.5)	( 19.7	0.0)
製 造 業	173.1	1.8	154.9	0.4	18.2	14.5	20.1	0.1
卸売業、小売業	171.8	1.3	160.3	0.8	11.5	9.6	20.9	0.2
医 療、 福 祉	156.6	-0.1	149.6	-0.3	7.0	2.9	19.8	-0.1
パ ー ト ー タ イ ム 労 働 者								
調 査 産 業 計	92.1	-0.5	88.7	-0.7	3.4	3.1	15.7	-0.1
(事業所規模30人以上)	( 97.3	-0.9)	( 93.0	-1.0)	( 4.3	0.0)	( 16.2	-0.2)
製 造 業	122.3	0.6	115.9	1.1	6.4	-8.6	18.3	0.2
卸売業、小売業	97.8	0.7	95.3	0.5	2.5	8.7	17.0	-0.1
医 療、 福 祉	79.6	-2.0	78.1	-2.0	1.5	0.0	14.2	-0.2

「毎月勤労統計調査」の全文は、当事務所のホームページの「企業経営 TOPICS」よりご確認ください。

# 管理部門の効率化を図る 経理業務合理化のススメ

## ポイント

- 1 経理業務の特性と合理化のポイント  
.....
- 2 キャッシュレスにすると生産性がアップする  
.....
- 3 経理業務はまとめてやる  
.....
- 4 管理するものを減らし、ステップアップする  
.....
- 5 ASP会計システムの活用で更なる合理化を実現  
.....



### 参考文献

『ココまでできる経理の合理化』 児玉 尚彦 著 日本能率マネジメントセンター  
『できる経理業務のコツ』 田村 夕美子 著 日本実業出版社

## 1 経理業務の特性と合理化のポイント

本レポートは、従業員 50 から 100 人規模の中堅企業を対象として、経理業務の合理化をまとめたレポートです。経営幹部の方や経理業務の担当者が、日々の業務をすばやく確実にを行うためのコツや、部内、社内の人達とよりよいコミュニケーションを築いていくコツを紹介しています

### ■ 経理業務合理化へのポイント

経理業務については、次に挙げる 3 つの常識が未だに残っている会社が、多くあります。

- 【常識】 立替経費は小口現金で精算する
- 【常識】 伝票・帳簿は毎日つける
- 【常識】 簿記の知識のある経理社員は絶対に必要である

この 3 つの常識が、経理業務の前提条件として、経営者と経理担当者の頭の中に疑う余地なく存在し続けてきたために、今まで同じやり方が繰り返されてきてしまったのです。したがって、3 つの常識を打ち破り、次の図のように、これらを改めることで経理業務の合理化を図ることができます。

## 2 キャッシュレスにすると生産性がアップする

### ■ 経費精算はルールを決める

経費の集計作業ができないビジネスマンはいません。経費の集計作業のルールは、経理担当者が決め、下図のように用紙を指定して社員各自で作業してもらいます。

まずは、1 カ月分の領収書を取引内容ごとに分類します。そして、交通費や交際費など支払日、勘定科目、支払相手先、支払金額、取引内容をまとめます。勘定科目ごとにそれぞれ集計し、合計を記入します。

書き終わった領収書はすべてこの用紙の裏に貼ってもらいます。様式だけ決めて、表計算ソフトを使うか、あるいは手で書くかは、各自にまかせましょう。締め日と提出期限を決めて実践してもらおうのです。

### 旅費精算申請書

申請日: 20XX年10月5日

20XX年〇月分

部課名	営業第1課
申請者名	山田 太郎

支払日	勘定科目名	相手先名	金額	取引内容
9月16日	接待交際費	〇〇店	3,150	A社訪問 手土産代
	接待交際費	計	¥3,150	
9月10日	旅費交通費	JR	5,000	〇〇カード
9月24日	旅費交通費	タクシー	660	タクシー代
	旅費交通費	計	¥5,660	
	総計		¥8,810	

- (注1)領収書は申請書の裏面に貼り付けて提出してください。
- (注2)使用済みのプリペイドカードは捨てずに、裏面に貼り付けてください。
- (注3)提出する前にもう一度内容をご確認願います。
- (注4)勘定科目名がわからない場合は、経理担当者に確認してください。
- (注5)勘定科目ごとに小計をし、最後に合計を記載してください。



## ■ 立替経費は給料とあわせて銀行振込にする

### 給料とあわせて振り込む

経費精算の都度、銀行振込をしていたら、振込の準備や承認などの手間が面倒で、小口現金で精算していたのと変わらなくなってしまいます。そこで、給料と一緒に振り込む方法が有効なのです。給料振込は、ほとんどの会社で行われており、そこに立替経費をプラスするだけで、支払いに関して新たな作業は発生しません。

これで、毎日の経費精算が、毎月決まった日に集中して処理でき、なおかつ管理が面倒だった小口現金を廃止することができるようになります。立替経費を給料とあわせて銀行振込で扱うようにすることで、まさに一石二鳥の効果があるのです。

### 給料明細に項目を追加

社員には、給料と一緒に立替経費が振り込まれることになるので、わかるように区分して表示する必要があります。したがって、給料明細の支給欄に「立替経費」という項目を1つ追加します。この立替経費は、当然、社員個人の税金や社会保険の対象にはなりませんので、非課税項目として集計してください。

## 3 経理業務はまとめてやる

### ■ 小口経費は1カ月分をまとめて計上

経費精算が1カ月でまとまったら、会計処理もまとめて行うと効果が倍になります。

例えば、小口現金で交通費を精算する場合、個別に現金出納帳に記帳されますが、月に1度の精算になれば、下記の事例のとおり、1カ月の間に使った交通費をまとめて1仕訳で経理処理することができるのです。言い換えれば、これまで何枚も書いていた伝票が1枚で済むということになります。

したがって、経費計上の仕訳数が大幅に削減され、毎日必要だった経費精算業務が、月に数時間で終わるようになるでしょう。

小口現金で精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月5日	交通費	現金	660	タクシー代
4月10日	交通費	現金	720	JR電車代
4月12日	交通費	現金	420	バス代
4月18日	交通費	現金	320	地下鉄電車代
4月21日	交通費	現金	1,680	タクシー代

※精算した日に個別に経費計上



1カ月分まとめて経費精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月25日	交通費	預金	3,800	山田 交通費精算

※振込精算時に1カ月分を一括計上

## 4 管理するものを減らし、ステップアップする

### ■ 経理担当者成功のステップ

#### ワンランク上の経理業務

合理化して空いた時間で、経理本来の仕事である資金繰りや部門別の予算実績管理などの仕事を担当してもらうことを望む企業も多いと思います。これが理想型ですが、実際のところ、今までルーチン作業しかやっていた担当者が、明日から直ぐに資金繰りや予算管理ができるかという、難しいといえます。また、経理の一通りのルーチン作業をこなせるようになると、ほとんどの方は、次のステップとして、決算申告や経営分析をマスターしようとしています。しかし、決算や経営分析が出来るようになったとしても、経理として最も重要な資金管理や予算管理ができるようになるわけではありません。あくまでも、理想は、「資金管理」や「予算管理業務」を遂行できるレベルの経理担当者です。

#### 他業務兼務

そして、もう一つの方法が、合理化して空いた時間を使って、他部門の仕事をサポートすることです。経理担当者は、几帳面でしっかり数字をとらえる能力を持った方が多いので、他の部門の特に金額を扱う業務をサポートすることは、会社にとって非常に有効だといえます。

経理業務を合理化した後の経理担当者の選択肢は、ワンランク上(タテ)へ行くか、他部門(ヨコ)へ行くかになります。そして、理想論としては、経理担当者が最終的に向かう業務は、繰り返しますが、資金計画と予算管理です。合理化後の経理担当者の方向性をまとめると次のとおりです。

- STEP1** ルーチン作業を合理化して、作業時間を半分以下にする
- STEP2** 空いた時間で、他部門のサポートを行う
- STEP3** サポートをしながら、現場で取引の流れを勉強する
- STEP4** 将来の情報を集めて、資金繰りや予算管理を行う

以上、経理業務合理化のススメとして、いくつかの改善法を述べました。どれか1つでも、まずは実践してみてください。実際にこのやり方で成果を上げている会社が多く存在することは事実です。業務改善は、今から出来ることばかりです

## 5 ASP会計システムで更なる合理化を実現

### ■ 会計システムの見直しで、経理業務の悩みが解消

経理業務は、これまで述べてきた手法を用いることで合理化を図ることができます。

経理処理のスピードに大きな影響を与える会計システムの見直しを検討することで、更なる業務合理化を実現することができます。

会計システムに関連する下記のようなお悩みは、インターネットを活用したASP会計システムを導入することで解決に導くことができます。

経理業務・会計システムに関するお悩み	ASP会計システムで解決
経理処理をもっと早く、簡単に行いたい	取引内容を選択だけで帳簿を自動作成
会社だけでなく、自宅や移動中でも自社の業績を確認したい	パソコンとネット環境さえあれば、いつでも、どこからでも利用可能
出力される会計資料の見方が分からない、会計データが経営に活かせない	月次業績を分かりやすく解説した「月次レポート」を搭載
本店一括処理のため、経理処理が遅れる、タイムリーに業績管理ができない	本店・支店ごとに分散処理が可能、処理の集中で発生する業務の遅れを防止
本・支店間の経理データのやり取りが煩雑で、管理しきれない	分散処理したデータは自動集計。リアルタイムに部門業績管理が可能
サーバー設置等、経理処理にかかるコストを削減したい	サーバー等の設備投資は不要、システムは月額利用料のみで使い放題
会計システムのバージョンアップや管理・運用に手間がかかる	システムのバージョンアップやデータ保守・保管はデータセンターが一括実行

### ■ 会計データは会計専門家がリアルタイムに確認

ASP会計システムなら、入力された会計データの的確性や適法性は、会計専門家がリアルタイムに確認を行います。

データの正確性が担保されるため、正確な業績を常に把握することが可能となります。



レポート全文は、当事務所のホームページの「企業経営情報レポート」よりご覧ください。

# 経営データベース ①

ジャンル: IT・情報技術 > サブジャンル: SEO・SEM



## SEOのメリット

SEOのメリットを教えてください。



## トラフィック量の向上（アクセスアップ）

SEO（検索エンジン最適化）の最大のメリットは、トラフィック量を大幅に向上させることが期待できるという事です。SEOで得られるトラフィックとしては、検索エンジンを利用するユーザーが訪問する事によるアクセスアップと検索エンジンの検索結果に上位表示される事による知名度の向上があり、webマスターにとってはどちらも非常に魅力的なものです。知名度が向上すれば更にリンクなどによるトラフィック量増加が見込めます。

## 優良なユーザー（購買などのアクションを起こす可能性のある）の獲得

検索エンジンからアクセスしてくるユーザーは、そのページで扱っている情報を求めて訪れた人達であり、その情報に対して関心があるユーザーであるといえます。トラフィックエクステンション等を利用して強制的に集めたビジターと違い、アクセスしてきた時点で優良な見込み客となる可能性が高いユーザーであるといえます。

## ブランディング効果

SEO（検索エンジン最適化）をすることにより得られるメリットのひとつとして「ブランドイメージの向上」があります。ユーザーが関心のあるキーワードで検索をする際、常に検索エンジンの検索結果上位表示される事によりユーザーによる認知を高めることができます。ある調査機関の調べによると、検索結果で1番目に表示されるサイトの印象は約8割のユーザーに好印象を持たれているそうです。1番目とまでいかなくても上位表示されることによりサイトのイメージが良くなることは確かです。

## マスメディア公開機会の増加

新聞や雑誌、テレビなどのマスメディアの担当者が、記事やイベントなどの情報を探す際にも、検索エンジンはよく利用されます。当然、検索結果の上位に表示されていれば、そのようなマスメディアの担当者の目に触れる機会が多くなり、取り扱ってもらえるチャンスが増えるというわけです。

マスメディアに取り扱ってもらえると、単なる宣伝広告とは違って大きな広告効果が得られます。有名なマスメディアに登場すると、それだけで世間に対する認知度は飛躍的にアップします。

## 経営データベース ②

ジャンル: IT・情報技術 > サブジャンル: SEO・SEM



### 最適化する検索エンジンについて

最適化する検索エンジンには何種類あるのですか？



最適化する検索エンジンには、大きく分けて 2 種類のタイプが存在しています。ディレクトリ型検索エンジンとロボット型検索エンジンの 2 種類です。

#### ディレクトリ型検索エンジン

ディレクトリ型検索エンジンとは、皆さん最もよく使用されるのではないのでしょうか？ Yahoo!で使われている検索エンジンが該当します。

このディレクトリ型検索エンジンは、その名の通り、登録するホームページをディレクトリごとに分類し、各カテゴリーにあったホームページを手動で登録していきます。このディレクトリ型検索エンジンへ登録を行いたい場合は、まず登録申請を行います。そして、登録申請があると審査員（エディタ）がホームページを審査します。そして書いてある文章の内容や、ホームページアドレスはどうなっているのか、なんというホームページなのか、法律的に問題のある表記が無いか等、様々な角度から審査が行われるといわれています。

審査後、なにも問題が無ければ申請したホームページは各ディレクトリにめでたく登録されるという仕組みです。

どんなにいいサイトでも、この審査に通らない限りは絶対に登録されることはありません。

#### ロボット型検索エンジン

ロボット型検索エンジンは、登録の申請を行なっておけばクローラーロボットまたはスパイダーロボットと呼ばれる、自動巡回型のロボットが巡回してきます。

こちらは、特に審査も無く申請さえ行なっておけば勝手に登録を完了してくれます。また、逆に申請を行っていないサイトでもロボットが見つけてしまえば検索対象として登録される場合もありますが、申請を行った方が、より早く検索対象になるとされています。

このロボット型検索エンジンは、リンク先もある程度自動で拾ってくれますので、例えばホームページ内に 50 ページあった場合でも、リンクが繋がっていれば自動で他のページも検索エンジンの検索対象として認識してくれます。ですので、50 ページあってもトップページさえ登録をしておけば、勝手に残りのページも登録されるという仕組みです。

一般的に、このロボット型検索エンジンこそが、SEO対策の対象となっていますので、殆どの方はこちらのロボット型検索エンジンに対しての対策を立てていくという形になります。