



ケインズアイ  
コンサルティンググループ

## 書類の電子化コンサルティング

ケインズアイコンサルティンググループ  
電子化事業部



# ケインズアイコンサルティンググループ 概要

## コンプライアンス × IT



ケインズアイ  
コンサルティンググループ

### 株式会社ケインズアイ

代表取締役 山本 豊

従業員 約180名  
資本金 3,000万円

#### 事業内容

- ・書類電子化コンサルティング
- ・税務/会計手続き
- ・人事/労務手続き
- ・カスタマーサポート
- ・収納代行
- ・スキャニングサービス



サイボウズコンサルティングパートナー  
Adobe Sign業務/法令対応コンサルティングパートナー

ケインズアイコンサルティング  
グループ

株式会社ケインズアイホールディングス

税理士法人ケインズアイ

社会保険労務士法人ケインズアイ

行政書士法人ケインズアイ

株式会社ケインズアイ

k&iソリューションズ株式会社

株式会社ケインズアイパートナーズ

## k&i sol/k&iソリューションズ株式会社

#### 関連会社

ケインズアイコンサルティンググループ

代表取締役社長 CEO 村上 啓一  
取締役 COO 平野 慶太  
取締役 CTO 浅野 将生

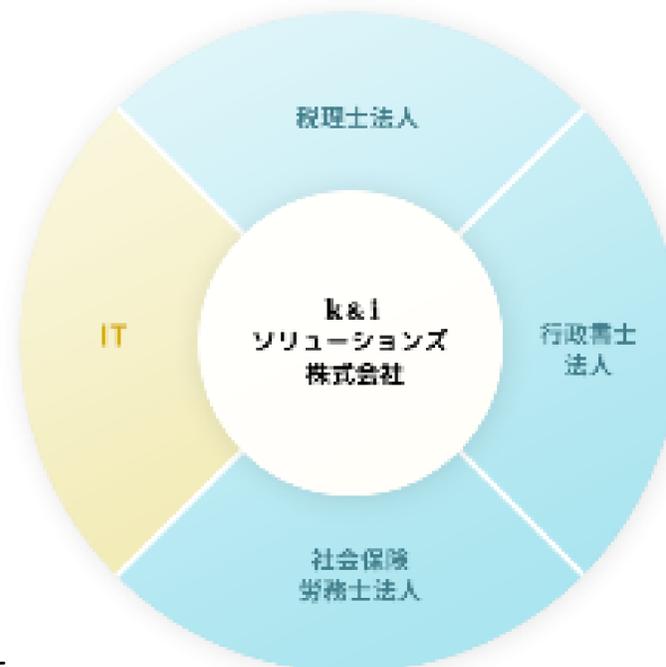
#### 事業内容

- ・電子契約をはじめとする業務効率化ソリューションの提供
  - ・コミュニケーション改善、ガバナンス強化を目的としたコンサルティングサービスの提供
- (電気通信事業届出番号：A-01-17136)

<https://kandi-sol.co.jp/>



サイボウズプロダクトパートナー  
Adobe Sign SI/連携ソリューションパートナー



### 提携先

丸の内法律事務所

〒260-0025  
千葉県千葉市中央区問屋町1-35  
千葉ポートサイドタワー25階  
<https://keinz-i.com/>



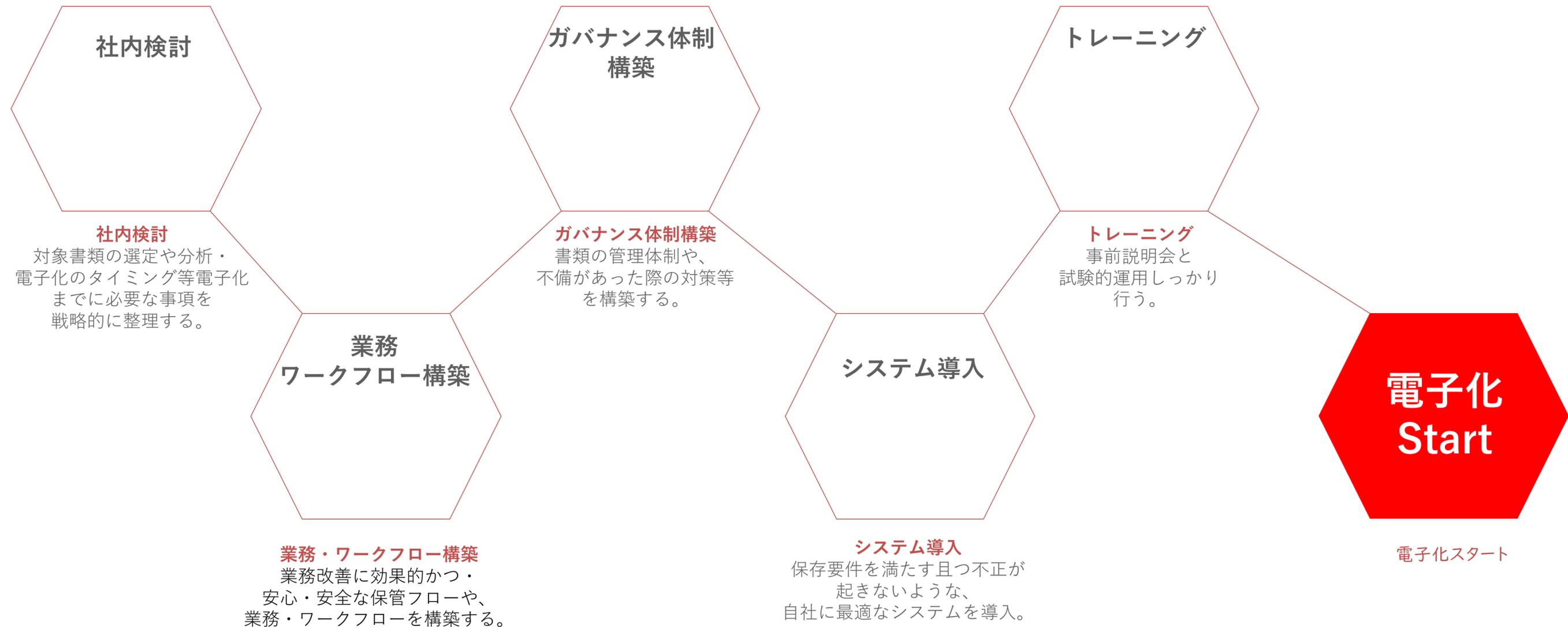


# 書類の電子化 導入ステップ

これまでの税制では、導入が複雑でハードルが高く電子化の推進が進みにくい状況でしたが、電子帳簿保存法の改正に伴い、令和4年1月1日から「書類の電子化」はシンプルで導入しやすくなりました。ただ、罰則規程が明確化され、その責任は各社に委ねられたいえます。つまり、「プロセス」に責任があった制度から「結果」に責任をとる制度への変更となりました。

今後求められる電子帳簿保存法の対応は、**社内で不正が起きない且つ、業務が効率化、コストが削減できる実務的ペーパーレス化への対応が必要になります。**

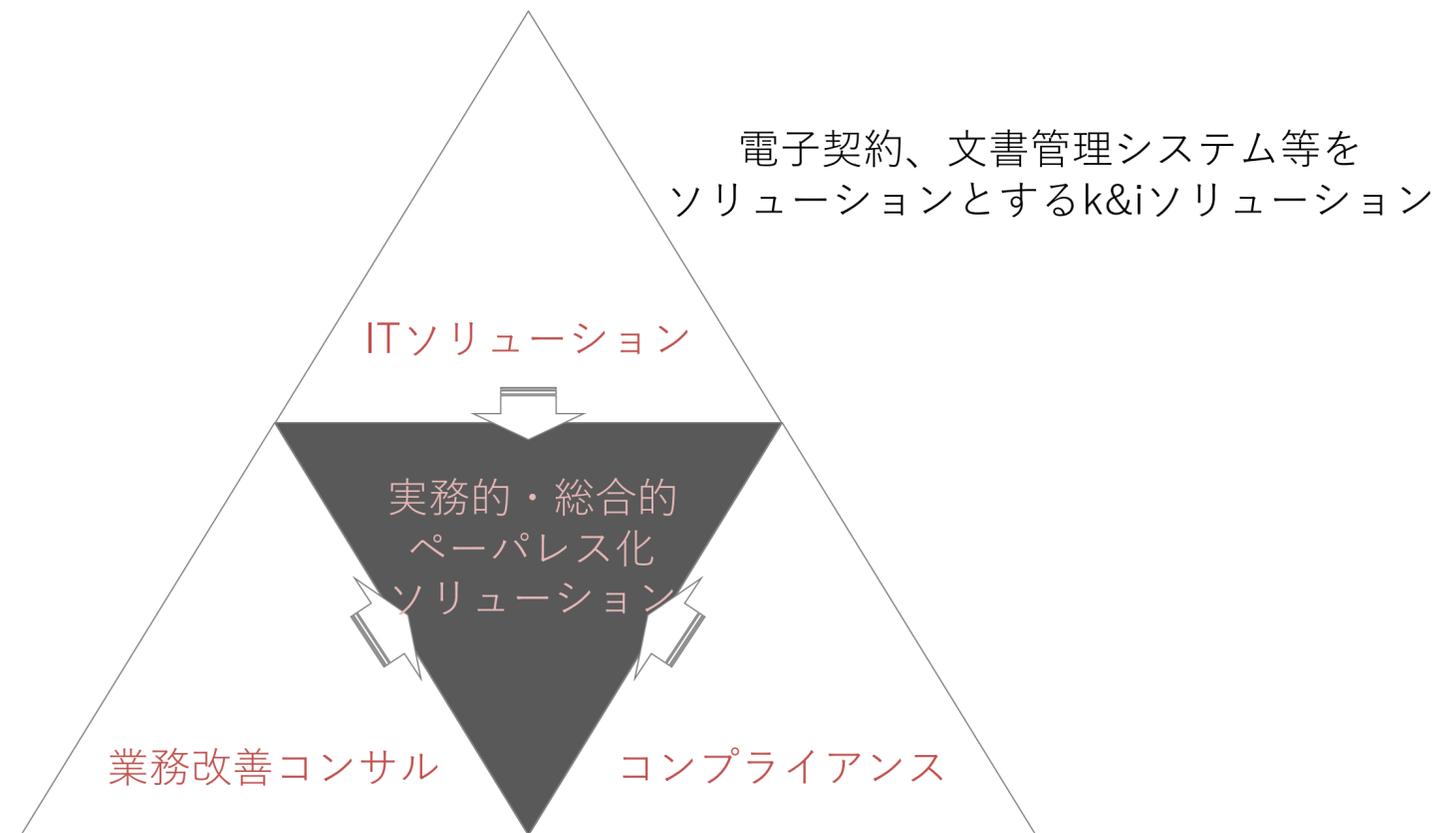
## これからの電子化導入ステップ！





# ケインズアイコンサルティンググループの特徴

## 実務的・総合的ペーパーレス化ソリューション

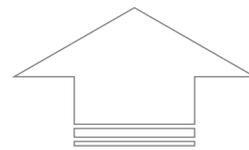


ケインズアイコンサルティンググループでは、下記3要素のプロフェッショナルを擁し、お客様に安心安全な「実務的・総合的ペーパーレス化ソリューション」を提供しております。

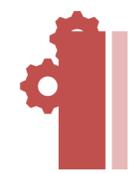
1. ITソリューションの提供
2. 業務改善の実現
3. コンプライアンス強化

経営的視点から業務改善コンサルを行う  
株式会社ケインズアイ

税法のプロフェッショナルである  
税理士法人ケインズアイ



弁護士や、社労士、行政書士等士業専門集団のサポート体制



# ケインズアイコンサルティンググループ 書類の電子化ソリューション全体像

## ご提供全体イメージ

導入前の体制構築や業務・ワークフロー構築からシステム実装・運用サポートまで**ワンストップ**でサービスをご提供します。

つまり**下記**の様なお悩みは、**全てケインズアイコンサルティンググループ**で解決可能です！

- どのように書類の電子化を進めればよいか分からない・・・
- 法令対応に不安がある・・・
- 電子契約を導入したものの対象文書をどのように広げていけばよいか分からない

導入支援



システム  
実装



運用稼働  
支援

## ご提供サービス

導入支援

- 電子化コンサルティング

システム実装

- Adobe Sign連携プラグイン
- kintoneにおける電子化導入支援

運用・稼働支援

- 電子化アドバイザリーサービス



# 書類の電子化コンサルティング 全体像

## 効果的な業務改善ができるペーパーレス化を通じた業務改善コンサルティング

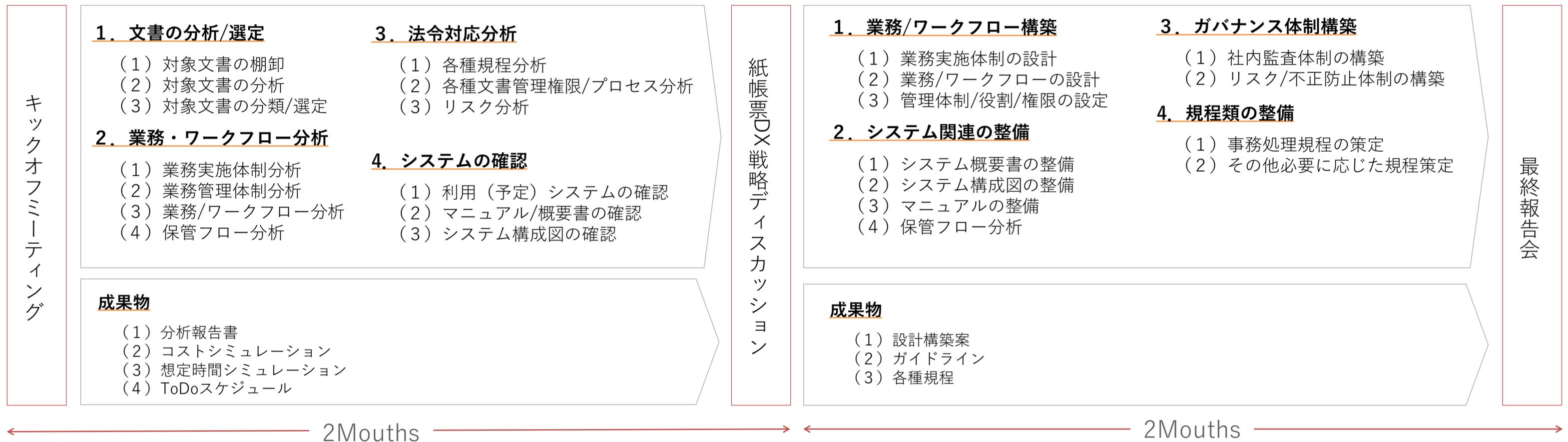
書類の電子化コンサルティングは、下記記載の通り「現状分析」と「設計/構築」の2段階行わせて頂きます。

分析フェーズで、文書・業務・法令対応の分析、システムの確認を、要件に基づき一つ一つしっかりと分析を行い、課題とこれから導入する理想の姿とのギャップを把握した上で、どのような要件が必要なのかという事を、設計/構築フェーズの中で活かしながら電子化書類の選定・ワークフローの構築・規程類の作成サポートを行う流れになっております。

実際の課題を分析し、ワークフローなどを構築していきますので、より効果的でガバナンスが効いた、運用が実現できます。

### 現状分析 - As-Is/To-Be

### 設計/構築 - Design/Build





## 現状分析 - As-Is/To-Be 分析項目

### 1. 文書の分析/選定

- (1) 対象文書の棚卸
- (2) 対象文書の分析
- (3) 対象文書の分類/選定

### 2. 業務・ワークフロー分析

- (1) 業務実施体制分析
- (2) 業務管理体制分析
- (3) 業務/ワークフロー分析
- (4) 保管フロー分析

### 3. 法令対応分析

- (1) 各種規程分析
- (2) 各種文書管理権限/プロセス分析
- (3) リスク分析

### 4. システムの確認

- (1) 利用（予定）システムの確認
- (2) マニュアル/概要書の確認
- (3) システム構成図の確認

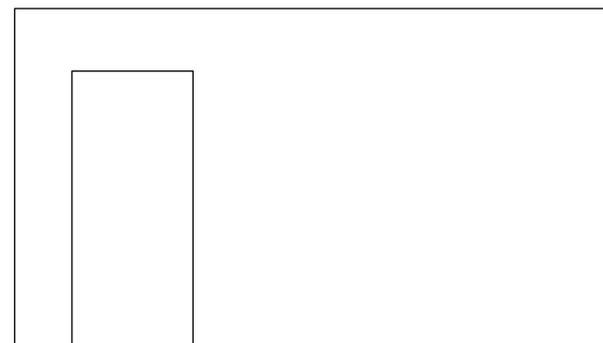
## 分析ご報告資料・成果物（一部抜粋） イメージ

### 書類分析



### 成果物

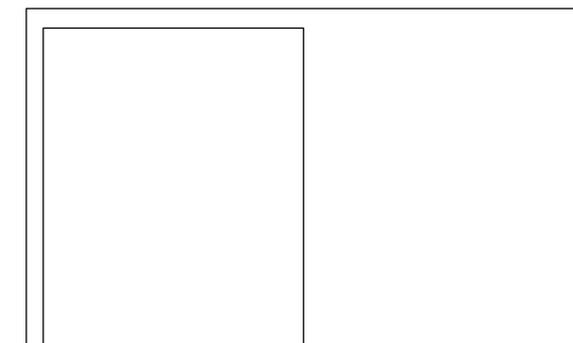
#### 想定時間シミュレーション

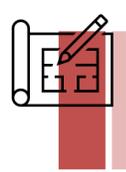


#### コストシミュレーション



#### ToDoスケジュール





## 設計/構築 - Design/Build 設計項目

## 設計/構築ご報告資料・成果物（一部抜粋） イメージ

### 1. 業務/ワークフロー構築

- (1) 業務実施体制の設計
- (2) 業務/ワークフローの設計
- (3) 管理体制/役割/権限の設定

### 2. システム関連の整備

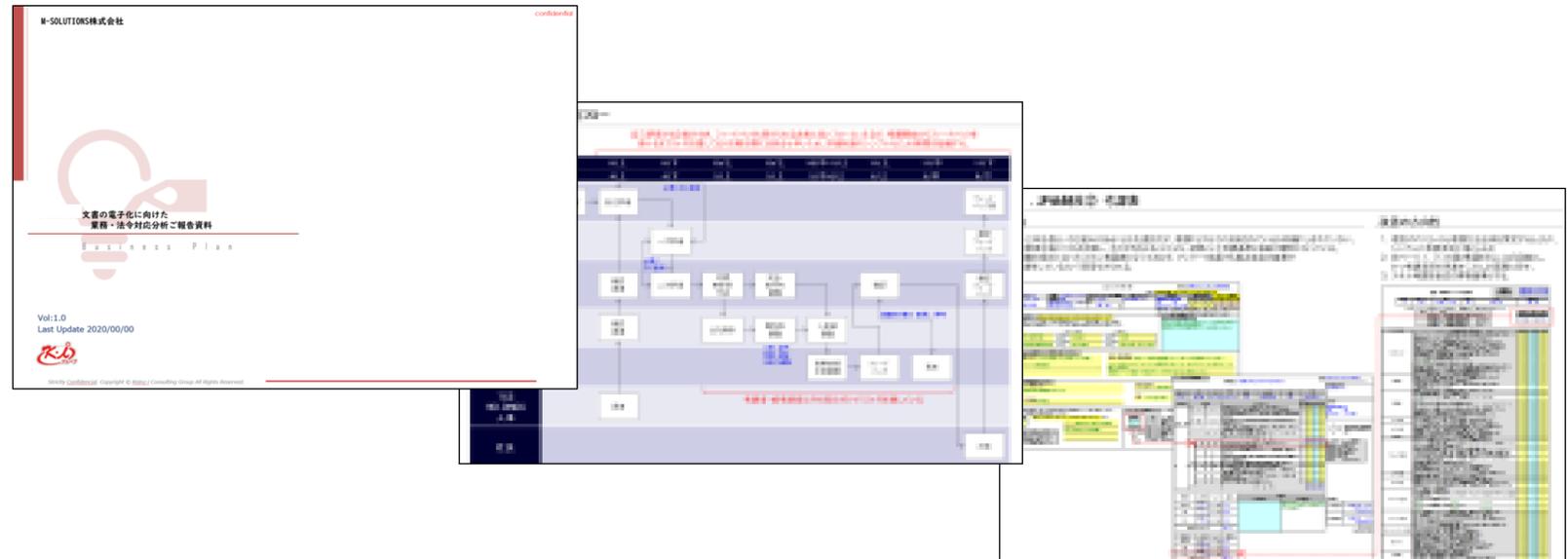
- (1) システム概要書の整備
- (2) システム構成図の整備
- (3) マニュアルの整備
- (4) 保管フロー分析

### 3. ガバナンス体制構築

- (1) 社内監査体制の構築
- (2) リスク/不正防止体制の構築

### 4. 規程類の整備

- (1) 事務処理規程の策定
- (2) その他必要に応じた規程策定

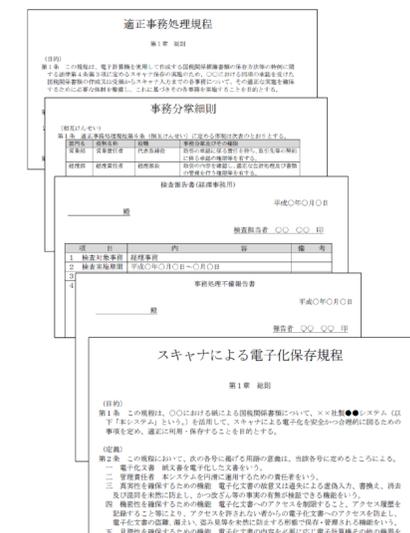


成果物

### ガイドライン



### 各種規程



## コミュニケーションパイプ

コンサルティングを円滑かつ、確実に進めていくための、コミュニケーションの仕組みです。  
コミュニケーションの仕組みを設けることにより、情報の共有・方向性の擦り合わせを密に行い、クライアントの考えに即した書類の電子化を実現いたします。

NO	パイプ名	時期	概要
1	キックオフミーティング	始動時	コンサルティングの進め方の共有や、課題の理解と改善イメージの擦り合わせを行い、改善の方向のコンセンサスを取ります。
2	意思決定ディスカッション	Phase1終了後	現状分析報告書と改善時間・コストシミュレーションをもとに、文書の電子化の設計構築案の最終意思決定を行います。
3	最終報告	Phase 2 終了後	文書の電子化を行うにあたり、すべての設計を終了後 最終報告としてご報告いたします。
4	中間セッション	Phase中各 1 回	現状の活動状況の報告とプロジェクトの進捗確認を行います。

# コンサルティングスケジュール イメージ

実施事項		1ヵ月目		2ヵ月目		3ヵ月目		4ヵ月目	
		上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬
始動時	キックオフミーティング		●						
Phase1 As-Is/To-Be	1. 文書の分析/選定	(1) 対象文書の棚卸	●						
		(2) 対象文書の分析	●						
		(3) 対象文書の分類/選定	●	●					
	2. 業務・ワークフロー分析	(1) 業務実施体制分析		●					
		(2) 業務管理体制分析		●					
		(3) 業務/ワークフロー分析		●	●				
		(4) 保管フロー分析		●	●				
	中間セッション				●				
	3. 法令対応分析	(1) 各種規程分析			●				
		(2) 各種文書管理権限/プロセス分析			●	●			
		(3) リスク分析				●			
	4. システムの確認	(1) 利用（予定）システムの確認				●			
		(2) マニュアル/概要書の確認				●			
		(3) システム構成図の確認				●			
意思決定ディスカッション					●				
Phase2 Design/Build	1. 業務/ワークフロー構築	(1) 業務実施体制の設計				●			
		(2) 業務/ワークフローの設計				●			
		(3) 管理体制/役割/権限の設定				●			
	2. システム関連の整備	(1) システム概要書の整備					●		
		(2) システム構成図の整備					●		
		(3) マニュアルの整備					●		
	中間セッション						●		
	3. ガバナンス体制構築	(1) 社内監査体制の構築						●	
		(2) リスク/不正防止体制の構築						●	
	4. 規程類の整備	(1) 事務処理規程の策定						●	●
(2) その他必要に応じた規程策定							●	●	
終了時	最終報告							●	

スケジュールはお客様と擦り合わせの上、決定致します。