

【 参加団体の成果物 】

《NPO 法人 フローレンス》

- ・ 修了報告会 発表資料
- ・ 寄付業務整理
- ・ 受取寄附収入管理マニュアル



受取寄付金業務の改善

～寄附管理システムを活用した管理台帳方式へ～

認定NPO法人フローレンス

陣内一喜

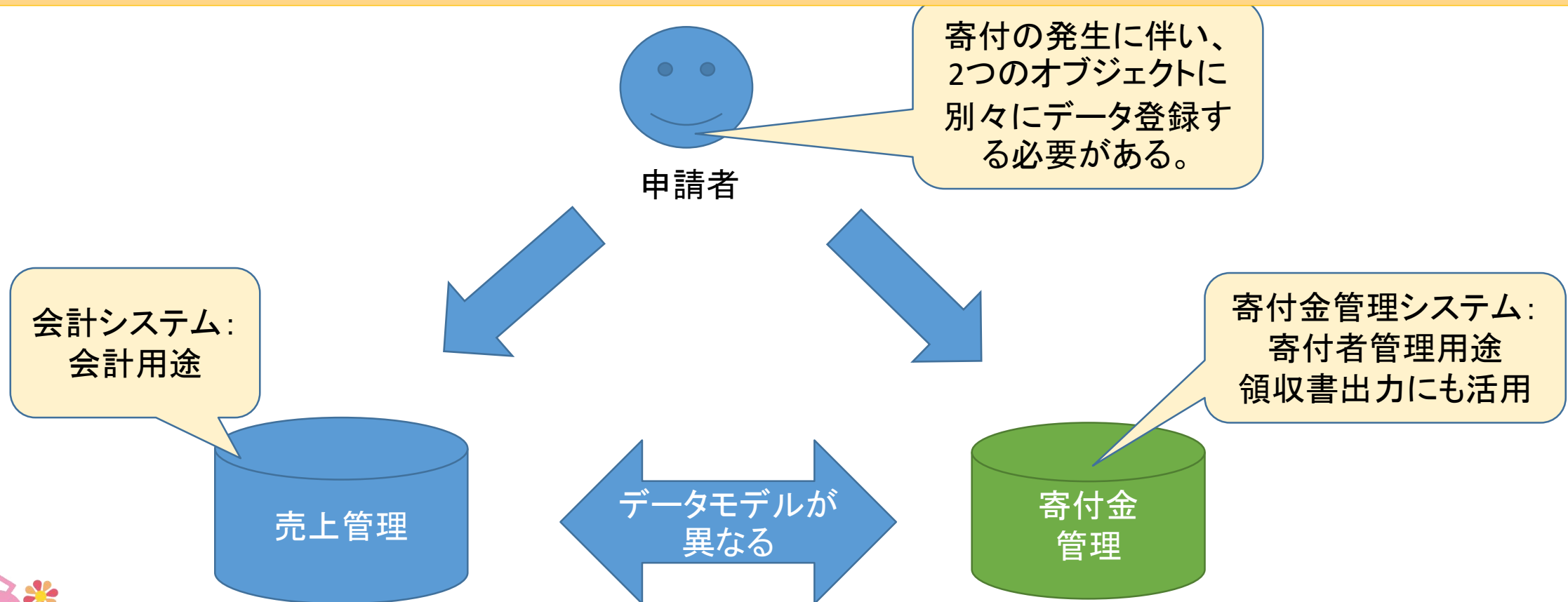
能勢かおり

課題

- ・ 領収書発行、寄附者名簿作成のための寄附管理システムと入金ベースの会計システム(売上申請)の二重管理
 - ・ 担当者の工数(2つのシステムに入力が必要)
 - ・ データベースの連携がないため数値のズレ発生リスク
- ・ 入金ごとの売上申請
 - ・ 承認権者の承認工数(工数はかかっても全体像を把握できない)
 - ・ 経理の承認工数
 - ・ 書類管理(寄附関係でまとまっていない)

課題の前提

- 会計システムと寄付金管理システムを別々に作ったため、運用の連携が難しく、申請者は個別に登録する必要がある。
- システムの大きな作り変えはコストがかかるため、この基本構成を変えられない、という制約の元、今回の改善を検討した。

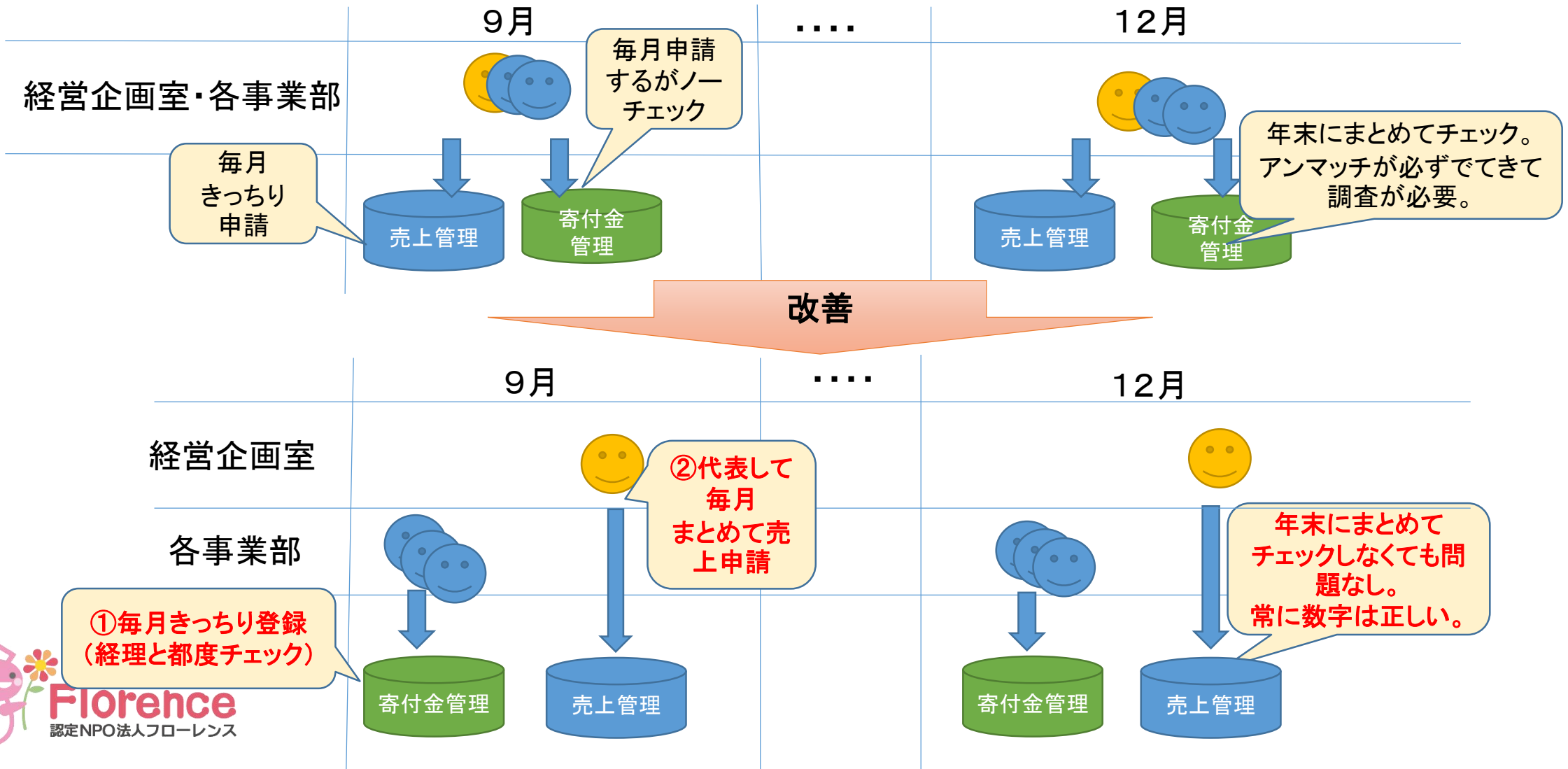


仕組み化により期待する効果

- 寄附管理について工数削減しつつ精度UP
 - 担当者の工数削減(寄附管理の入力のみ)
 - 書類管理(寄附関係でまとまる)
 - 経理の承認工数および科目・部門のチェック工数削減
 - 領収書発行時のチェック工程の分散化
- 適正な会計処理のための時間捻出 チェック不足部分の強化等
- 管理台帳データを分析材料として活用
- 事業部に対するサポート、チーム体制の構築

主な改善内容

- ① 登録がまばらだった寄付金管理を毎月きっちりチェックしながら入れるように変更
- ② 寄附ごとの売上申請が大変だったので、寄付金管理に登録された情報を元にリストをとりまとめ、1本の売上として経営企画室が申請するようにフローを変更

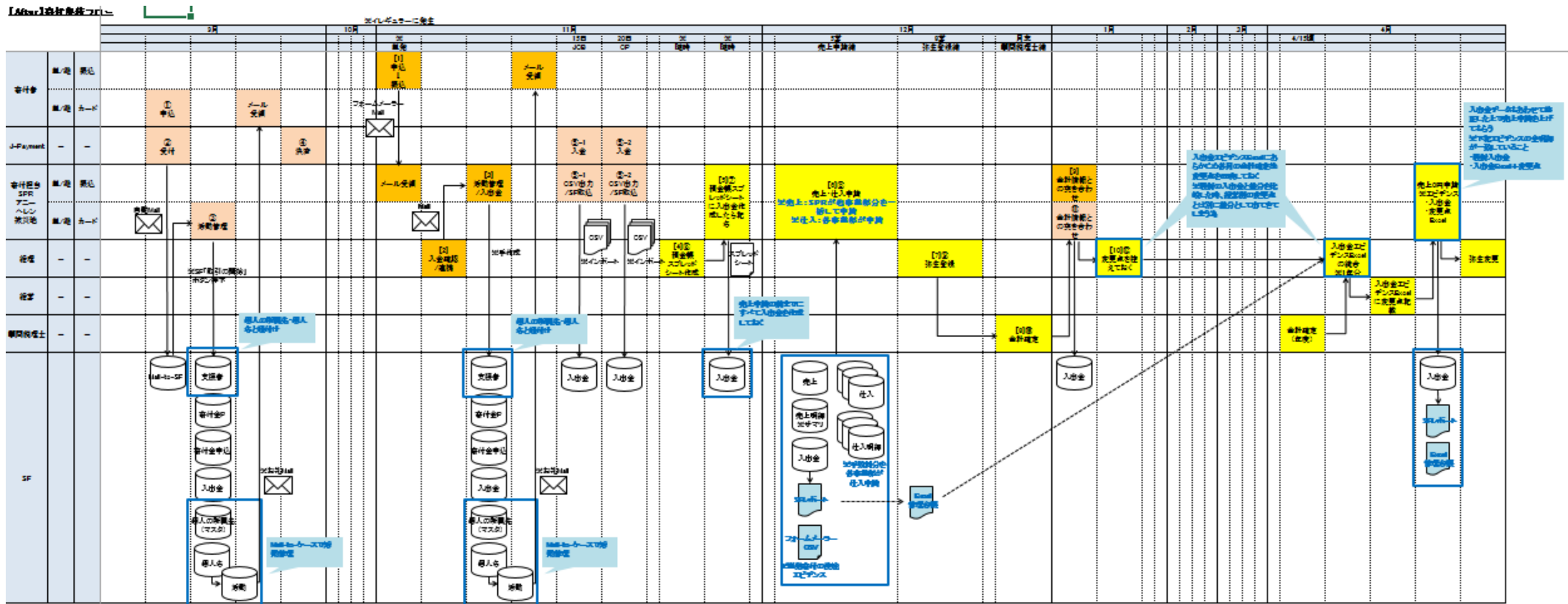


仕組み・可視化(マニュアル・帳票等)の内容

- ・ 業務フロー図
- ・ 受取寄附収入管理マニュアル
- ・ 入金連絡スプレッドシート
- ・ 管理台帳と仕訳イメージ

業務フロー図

- 業務フロー図のBefore/Afterを整理し、関係者の理解/同意を取りやすい状態に。



受取寄附収入管理マニュアル

受取寄附収入管理マニュアル(全体) ☆ ■

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール 表 アドオン ヘルプ 新しい変更を表示

100% 標準テキスト Arial 10 B I U A

・入金連絡表(スプレッドシート)URL(特定のユーザーと共有)

列	項目	項目内容	入力担当
A列	伝票番号	預金/受取寄附口 仕訳の伝票番号 口座キー(3桁) + 行番号(3桁)	経理
B列	入金口座	入金があった口座	経理
C列	行番号	預金帳の行番号(月別口座別連番)	経理
D-H列	入金データ	ネットバンクより取得したCSVより貼り付け	経理
I列	相殺手数料	振込手数料、システム利用料等入金時に相殺された金額 要エビデンス	事業部担当者
J列	寄付額	寄付金収入勘定の計上額(入金額+相殺額)	計算式
K列	エビデンス	フォームメーカーのテキスト等、用途の記載があるもの	事業部担当者

受取寄附収入管理...pdf

入金連絡スプレッドシート

入金連絡 ☆

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 21 分前(能勢かおりさん)

k-jinnai@florence.or.jp

コメント 共有

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1								入金額計	相殺手数料	寄付額	エビデンス	入力チェック(入出金)	件数		
2	入金口座	伝票番号	NO.	-	入金日	-	振込人名義						31	31	
3	MUFG深川	110004	4	2	2016.1.4							大西			
4	MUFG深川	110005	5	2	2016.1.4							大西			
5	MUFG深川	110006	6	2	2016.1.4							大西			
6	MUFG深川	110007	7	2	2016.1.4							うけ			
7	MUFG深川	110009	9	2	2016.1.5							大西			
8	MUFG深川	110010	10	2	2016.1.5							大西			
9	郵便振替	120001	19		2016/01/04							大西			
10	MUFG深川	110018	18	2	2016.1.7							大西			
11	MUFG深川	110020	20	2	2016.1.7							大西			
12	MUFG障害児	119003	3	2	2016.1.7							石原			
13	MUFG深川	110021	21	2	2016.1.7							大西			
14	MUFG深川	110030	30	2	2016.1.12							大西			
15	MUFG深川	110036	36	2	2016.1.15							大西	按分計算未対応		
16	MUFG深川	110051	51	2	2016.1.15							大西			
17	MUFG深川	110057	57	2	2016.1.20							大西	按分計算未対応		
18	MUFG被災地	116009	9	2	2016.1.20							木下			

管理台帳と仕訳イメージ

寄付金管理に
登録された情報

計上日	入金日(実績)	支援者名(個人の場合は姓)	金額(実績)	寄付申込ID	入出金ID	入金口座	寄付金プロジェクト
2016/1/31	2016/1/15		1050	D014146	00072403	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		8400	D008201	00072400	MJFG 深川	おひさま組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		8400	D014145	00072399	MJFG 深川	おひさま組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		2100	D016785	00072401	MJFG 深川	つぎ組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		2100	D016115	00072404	MJFG 深川	つぎ組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		1050	D000115	00072550	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		1050	D000284	00072529	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		2100	D000424	00072549	MJFG 深川	つぎ組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		8400	D002508	00072511	MJFG 深川	おひさま組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		1050	D001295	00072498	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		1050	D000135	00072516	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		2100	D001351	00072537	MJFG 深川	つぎ組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		1050	D015496	00072544	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/20		1050	D001348	00072536	MJFG 深川	ほし組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		8400	D002762	00072499	MJFG 深川	おひさま組 隊員
2016/1/31	2016/1/15		1050	D001346	00072535	MJFG 深川	ほし組 隊員

入金連絡情報

入金口座	伝票番号	NO	入金日	振込人名	入金金額	相殺手数料	寄付額	エビデンス入力チェック件数
MJFG 深川	110004	4	2016/1/4	振込 1 B	1,050	1,050	大西	
MJFG 深川	110005	5	2016/1/4	振込 1	4,200	4,200	大西	
MJFG 深川	110006	6	2016/1/4	振込 1 B	10,000	10,000	大西	31
MJFG 深川	110007	7	2016/1/4	振込 6	3,000	3,000	うけ	
MJFG 深川	110009	9	2016/1/5	外為送金	1,242	1,242	有	
MJFG 深川	110010	10	2016/1/5	振込 1	50,000	50,000	大西	
郵便振替	120001	19	2016/1/4		5,000	5,000	大西	
MJFG 深川	110018	18	2016/1/7	振込 6	10,000	10,000	大西	
MJFG 深川	110020	20	2016/1/7	振込 1	10,000	10,000	大西	
JF 障害児	110003	3	2016/1/7	振込 1	1,000	1,000	石原	
MJFG 深川	110021	21	2016/1/7	振込 1	4,049	4,049	大西	
MJFG 深川	110030	30	2016/1/7	振込 1	38,893	38,893	大西	

計上日	合計 / 金額(実績)	行ラベル	合計 / 寄付額
2016/1/4	250	2016/1/4	250
2016/1/5	242	2016/1/5	242
2016/1/7	049	2016/1/7	049
2016/1/12	893	2016/1/12	893
2016/1/15	500	2016/1/15	500
2016/1/19	000	2016/1/19	000
2016/1/20	300	2016/1/20	300
2016/1/22	000	2016/1/22	000
2016/1/25	000	2016/1/25	000
2016/1/26	050	2016/1/26	050
2016/1/27	090	2016/1/27	090
2016/1/29	175	2016/1/29	175
総計	149	総計	449

合計 / 金額(実績)	支援先	寄附種別	集計
	ひとり親	サポート会員	
	ヘレン	単発	
	赤ちゃん縁組	単発	
	全体	サポート会員	
		単発	
	全体 物品	単発	
	被災地	サポート会員	
	総計		

まとめて売上申請

↓
仕訳

寄付金管理と入金
連絡情報の
一致

預金／仮受金(受取寄附口)・・・入金件数分
支払手数料 部門／仮受金(受取寄附口)・・・手数料相殺件数分

仮受金(受取寄附口)／寄附金収入 部門 金額
寄附金収入 部門 金額
寄附金収入 部門 金額

仕組みの運用状況

- 11月末 各事業部実務担当者への共有(トライアルの説明)
- 12月入金分 トライアル(従来方法と並行)
- 1月月初 トライアル結果の精査→OK
- 1月中旬 実務担当者へ正式マニュアルの展開、MGR会議での共有
- 1月入金分の本番運用
 - 1営業日(2/1): 預金残高一致確認
 - 3営業日(2/3): 管理台帳上の寄附額と入金データ上の寄付額的一致確認
 - ~5営業日(2/5): 売上申請を受けて、仮受金(受取寄附口)を振替
- 2月中旬 事務局長への報告

改善の効果

- 工数削減
 - 2人日/月
- 寄付金確定の高速化
 - 5営業日→1営業日
 - 月初繁忙における時間確保
- リスク削減
 - 会計データと入金データとの不整合の発生リスクがなくなった

仕組み化にあたっての工夫・課題

・工夫

- ・入金連絡にマニュアルシートを追加
- ・事業部横断の巻き込み
 - ・経営企画室(全社寄付関連の取りまとめ)
 - ・障害児保育事業部(寄付の申請)
 - ・赤ちゃん縁組事業部(寄付の申請)
 - ・システム担当(寄付システムの開発・運用サポート)
- ・こまめにPDCAを重ねた

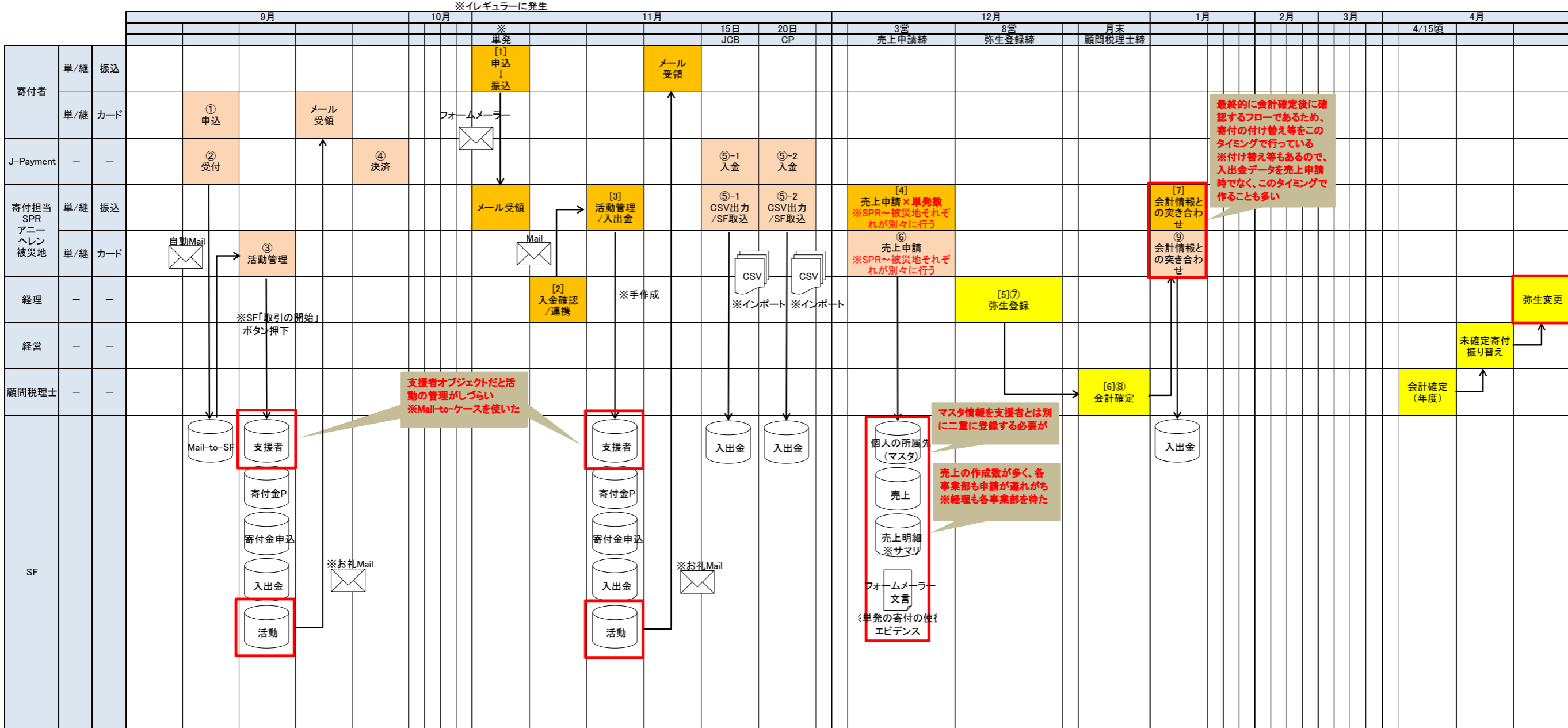
・課題

- ・運用の安定化
- ・システム関連の細かい課題

【 NPO 法人 フローレンス 】

《寄付業務整理》

【Before】寄付業務フロー



最終的に会計確定後に確認するフローであるため、寄付の付け替え等をこのタイミングで行っている ※付け替え等もあるので、入出金データを売上申請時でなく、このタイミングで作ることも多い

SF上のデータは修正せず、弥生を直接変更するので、入出金データとずれる ※ダッシュボードで寄付の年次推移等が見れなくなってしまう

マスタ情報を支援者とは別に二重に登録する必要がある
売上の作成数が多く、各事業部も申請が遅れがち ※経理も各事業部を持た

支援者オブジェクトだと活動の管理がしづらい ※Mail-to-ケースを使った

申請オブジェクト

申請業務	対象	手数料確定日	入金日	申請可能日	申請締日	SFオブジェクト		エビデンス	資料	申請担当者
						ヘッダー	明細			
仕入申請	[対象]	毎月8日	毎月15日	毎月15日 ※入金後に手数料按分要	翌5営業日	仕入ヘッダー1	仕入明細1-1			愛さん
							※【病児】按分手数料			
							仕入明細1-2			
	[対象]	毎月1日	毎月20日	毎月20日 ※入金後に手数料按分要	毎月1日	仕入ヘッダー2	仕入明細2-1			愛さん
							※【病児】按分手数料			
							仕入明細2-2			
							※【ヘレン】按分手数料			
[対象]	毎月31日	毎月31日	毎月31日	毎月31日	仕入ヘッダー3	仕入明細3-1			ヘレン担当者	
					※【ヘレン】手数料	仕入ヘッダー4			仕入明細4-1	被災地担当者
[対象]	毎月31日	毎月31日	毎月31日	毎月31日	毎月31日	仕入ヘッダー5	仕入明細5-1			愛さん
						※【全体】手数料	仕入ヘッダー6			仕入明細6-1
		-	-	-	-	-	-	-	-	※手数料が除かれた状態で入金されるので仕入申請不要
売上申請	[対象]	-	毎月15日	※預金帳スプレッドシート完成後	翌5営業日	売上ヘッダー1	売上明細1-1	・預金帳スプレッドシート（すべレコードについて各担当者が記名済であること） ・入出金レポート		愛さん
			毎月20日							
			※都度							
		-								・フォームメーカーCSV

【 NPO 法人 フローレンス 】

《受取寄附収入管理マニュアル》

受取寄附収入管理マニュアル（全体）

大きな変更点

- ・ 都度の売上申請は不要→経営企画担当が月末一本で申請（5営業日）
- ・ 入出金を期日までにいれてね（入金日から2営業日以内）
- ・ 相殺手数料（振込手数料など）は事業部担当者が仕入申請（入金日から2営業日以内）

■月中都度

経理担当者>

入金連絡

- 入金連絡表（スプレッドシート）を日次で更新、経理担当欄（I、K列以外）に保護をかけて共有
- 更新をメールで知らせる
- 預金/受取寄附口 仕訳の入力

事業部担当者>

入金連絡受領

- ① 入金実績を寄附管理（SF）支援者に紐づく入出金へ入力→原則入金連絡日から2営業日以内
入金日（実績）、入金口座、入金額（実績）を入力
- ② エビデンスの有無を確認、入金連絡表に入力
- ③ エビデンスがある場合は共有フォルダへ格納

ファイル名：入金連絡表のB列にある伝票番号

テキストであればスプレッドシートのエビデンス欄にメモとして挿入も可

- ④ 手数料が相殺されている場合（カード入金分等）は手数料分の仕入申請+入金連絡表に金額を入力
エビデンスと金額（寄附総額）が一致しているか要確認
*経営企画分は、按分計算必要

件名	寄附入金相殺手数料
仕入先	入金元
支払い方法	口座振替
支払期日	入金日（相殺日）
明細科目	その他（支払手数料）
明細摘要欄	○月○日入金時相殺分
エビデンス必須	ファイルを添付

- ⑤ ①～④の対応が完了したら、スプレッドシートの入力チェック列に担当者名を入力

■月次締め

経理担当者>

- スプレッドシート上、担当者チェックのないものについてリマインドをかける

預金勘定を締め、預金/受取寄附口 の金額の整合性を確認

寄附取りまとめ担当者>

- ・SFレポート () を出力 (Excel) し、合計金額と入金連絡表の寄付額と一致していることを確認 (不一致の場合、経理に連絡) し、SFで売上申請
 - * 明細は寄付収入 = 寄付額総合計
 - * 「【経理】寄附管理台帳作成用」のExcelファイル、当月分の入金連絡表 (PDFでダウンロード) をエビデンスとして添付
 - * 上長承認を経て経理へ5営業日まで

件名	○月度寄附売上
事業部	経営企画室
取引先名	寄附売上申請用
売上計上日	計上月末日
明細：事業部	経営企画室
明細：費目	寄付金収入
明細：補助科目	個人寄附
明細：単価	寄付総額
添付ファイル	Excelファイル

経理担当者>

- 売上申請の経理承認 (添付エビデンスとの整合性を確認) (A)
- 添付Excelデータを「管理台帳」に追加 (1年分のデータを1シートで管理) し保存
- 仕入申請の経理承認 (相殺手数料額とエビデンスの金額との一致を確認) (B)
- * 相手科目は受取寄附口にするため「上記以外の口座」を選択すること
- (A)-(B)=受取寄附口総額 であることを確認して仕訳入力
 - 受取寄附口 / 寄付金収入 (補助科目_部門)
 - * サマリに従い、補助科目、部門に分けて計上
 - 支払手数料 (部門) / 受取寄附口

■月次確定後

>経理担当者

寄附勘定の会計データ、管理台帳データを担当者へ共有

>事業部担当者

会計データとSFデータの突合せ (齟齬がないか)
→齟齬あれば経理へ連絡

■年度末

>経理担当者

3月月次確定後の会計データ、1年分の管理台帳データを担当者へ共有

>事業部担当者

会計データとSFデータの突合せ (齟齬がないか)

・入金連絡表（スプレッドシート）URL（特定のユーザーと共有）

列	項目	項目内容	入力担当
A列	伝票番号	預金/受取寄附口 仕訳の伝票番号 口座キー（3桁）＋行番号（3桁）	経理
B列	入金口座	入金があった口座	経理
C列	行番号	預金帳の行番号（月別口座別連番）	経理
D-H列	入金データ	ネットバンクより取得したCSVより貼り付け	経理
I列	相殺手数料	振込手数料、システム利用料等入金時に 相殺された金額 要エビデンス	事業部担当者
J列	寄付額	寄付金収入勘定の計上額（入金額+相殺 額）	計算式
K列	エビデンス	フォームメーカーのテキスト等、使途の記載が あるもの	事業部担当者
L列	入力担当者名	寄附管理（SF）入出金 の入力担当	事業部担当者