

**2023年
4月号**

発行日 令和5年4月17日(第179号)
(月1回/毎月15日発行)
発行元 オフィスタ広報・宣伝部
東京都新宿区西新宿5-8-1第一ともえビル

特集：『経理補助の伝票仕訳のお仕事について』

/オフィスタ総務部（経理担当）

オフィスタNEWS第179号発行にあたって

皆さまいかがお過ごしでしょうか。年度が変わり、新しい生活が始まった方もいらっしゃると思います。ようやく新しい環境にも少しずつ慣れてきた頃ではないでしょうか。

春は、暖かくなってきて気持ちがウキウキする反面、慣れない新生活や気温の寒暖差などで、ストレスが溜まりやすい時期でもあります。春は大好きな季節なのですが、私はいつもこの時期、自律神経が乱れがちになります。そんな時、私が実践している対処法をご紹介します。それは何かというと、「とにかく寝る！」です。単純すぎるかと思うかもしれませんが、この時期は忙しくてつい夜更かししてしまったり、ストレスから眠りが浅くなりがちだったりします。ちょっと時間があたらスマホを触るのをやめてお昼寝をするだけでも、わたしの場合は効果があります。私はこの時期は、やることもとりあえず夜10時までには布団に入り、どうしてもしなければいけないことは早起きしてやっています。これならお金もかからないしすぐに始められるので、不調に悩んでいる方はぜひ試してみてくださいはいかがでしょうか。

“はたらかたいという気持ちを大切に”

“育児も家庭もお仕事も大切に”

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援するママさんハケンの会社です。今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでいただければと思います。



オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか？オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. info@offista.com
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)
FAX.03-3379-5596

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ
※オフィスタNEWSバックナンバーもホームページから閲覧できます。



@offista_tweet



@日本プランニング



@offista



@offista_inst

(C)2023 OFFISTA

☆☆経理補助の伝票仕訳のお仕事について☆☆ /オフィスタ総務部（経理担当）

経理補助のお仕事と言うと大体「伝票仕訳とデータ入力」というのがお決まりです。経理と聞くと決算や試算表など会計とか簿記とか専門知識を駆使して行うような印象があり難しそうですが、経理と経理補助は似て非なるものと考えても過言ではありません。

特に伝票仕訳が未経験の方には高い壁となって立ちほだかっているようです。でも、実は伝票仕訳なんて簡単に飛び越えられる低いハードルなので、今回は経理補助は高度ではないということを知っていただき、ぜひ職種選択の一つとして挑戦してみたいというキッカケになれば嬉しいです。私はオフィスタで経理を担当していますが知識も経験も全くない状態で担当し始めました。最初は仕訳なんて自分には絶対無理だ～と思っていましたが、今ではこうして真逆の事を書いているわけですから如何に食わず嫌いの思い込みをしていたかを実感します。

女性の人気職に「経理職」があります。一生涯困らない手に職として喉から手が出る程求めている方も多いのではないのでしょうか。しかし、経理の求人に応募しても実務経験を求められて未経験者は書類選考も通過しないケースも多いのが現状です。経理求人の8割方は経験者の募集です。稀に未経験者歓迎で就業できても大半の方は付いていけなくてギブアップしている状況です。そこでお奨めするのが「経理補助」です。経理担当者の「補助」ですから厳密には経理ではありません。しかも経理補助は未経験可の募集が多いのです。経理ではないけれど経理を目指すための登竜門となるのが経理補助です。

経理補助のお仕事の求人募集の場合、その殆どが仕訳と入力です。仕訳とは伝票仕訳のこと、入力とは会計ソフトへデータ入力することを指します。入力はタイピングができればどなたでも対応できるので割愛しますが、伝票仕訳がどのようなものかを簡単に説明します。

未経験者からすれば伝票仕訳って何？。伝票？難しそう。仕訳なんてやったことがない、きっと簿記とか持っているすごい人がやる仕事なんだ！、わからないなんて言ったらきっと笑われる…と敬遠してしまうかもしれません

ん。現に未経験者の大半が伝票仕訳を理解しておらず高度な専門的な作業だと漠然とイメージしています。ここではその誤ったイメージを崩してみようと思います。

まず、経理部門で扱うデータには、大きく「収入の部」と「支出の部」があります。伝票仕訳とは主に「支出の部」に当たる部分になります。

どの企業でも会社で使ったお金を管理しなければなりません。個人でも家計簿をつける人がいますが、会社も何にいくら使ったかを記録しておかなければいけません。よほど杜撰な会社でない限り会社のお金の使途は明確に整理しているものです。だから経理部があるわけです。

「今月は会社のお金を五百万円使いましたが何に使ったか分かりません」では困りますよね。そこで「勘定科目」という引き出しを予め決めて何にいくら使ったかを把握するために分類するのです。会社によって費目の数や呼び名は異なるかもしれませんが、ここでは以下の20個の引き出しがあると仮定します。

従業員給与・役員報酬・顧問料・印刷製本費・福利厚生費・外注費・通信費・荷造運搬費・水道光熱費・旅費交通費・広告宣伝費・交際費・会議費・寄付金・事務用消耗品費・地代家賃・保険料・リース料・租税公課・雑費

ビジネスと言うのはお金の動きです。物を売ればお金が入ってくるし、逆に請求書が届きそれを支払うこともあるでしょう。社員が使った経費を精算することもあるでしょう。そんなときに、会社がどういう科目にどれだけ支出したのかを目に見えるようにすることが大事です。

説明するより実際に領収書をちょっと仕訳してみよう。みなさんも一緒に考えてみて下さいね。



(例1)社員の使ったタクシーの領収書があるとします。これを先程の引き出しのどこかに分類しなければなりません。どこだと思えますか？一番ニュアンス的に近いと

思われるのは「旅費交通費」でしょう。つまり、タクシーの領収書は旅費交通費の引き出しに入れる（＝仕訳ける）というわけです。「タクシー代」という費目が見つかりませんという方もいるでしょうが、それだと「バス代」という費目も必要になりますし、「ガソリン代」という費目も必要になりますし引き出しばかり増えてしまっただけで逆に煩雑になってしまいます。そのため、タクシー代やバス代や新幹線代や飛行機代や定期代やガソリン代など何処かへ出掛けた際に発生した費用をまとめて「旅費交通費」と呼びます。この類の領収書があったら全て旅費交通費の引き出しに入れて良いでしょう。

（例2）事務所の電気代をコンビニで支払ったときの領収書。これは「水道光熱費」の引き出しが一番ニュアンス的に近いと思いませんか。NTTの電話料金はどうでしょう。これも事務所の必要経費だから水道光熱費だろうと思いがちですが、よくみると「通信費」という費目があるのでニュアンス的にはこちらの方が近いかも。このように一番近いと思われる引き出しに領収書（＝伝票）を分けていくことを仕訳といいます。どの引き出しにも属さないというのは無しです、必ずこの20費目のどれか一つに分類していただきます。仲間探しパズルのようなもので、想像力を膨らませて一番属性の近い引き出しを探し出して分類しましょう。

（例3）部長さんが取引先の社長と銀座のクラブで飲んだ時の請求書が届くこともあるかもしれません。これは接待だろうと推測して「交際費」が妥当でしょう。一方、署内の忘年会は顧客を接待したわけではないので社員の慰労目的だから「福利厚生費」が妥当だろうなんて判断も想像力がついてくれば徐々に分かってくるでしょう。

（例4）社員が出張に行った時のホテル代の領収書。悩ましいかもしれませんが、この中の必ずどれか一つを選べと言われれば「旅費交通費」が近いと言えるでしょう。

（例5）事務所を賃貸していれば当然家賃を払います。その代金は「地代家賃」という費目が近いと思います。

（例6）会社の顧問弁護士から毎月の請求も届きます。これは「顧問料」で処理しましょう。

（例7）佐川急便に宅急便を出したときの領収書は、「荷

造運搬費」で処理しましょう。

（例8）税務署から法人税や消費税の納付の請求も届きます。これらは「租税公課」。

（例9）お客様とお昼に外の喫茶店で打ち合わせした。「会議費」が妥当です。お昼・喫茶店・打ち合わせというキーワードから、接待（交際費）ではなく会議費の方が妥当だろうと判断しました。この辺のフィーリングはセンスもありますが慣れと経験で毎日仕訳作業をしていると徐々に感覚は掴めてきます。

（例10）名刺を刷った時の印刷屋からの請求は「印刷製本費」と判断します。

（例11）アマゾンでボールペンを買った時の代金は「事務用消耗品費」と判断しました。・・・などなど

どうでしょう、このように定められた費目のどこかに分類する作業のことを「伝票仕訳」といいます。難しく感じましたか？要は一番フィーリングの近い引き出しがどれなのか見つけ出せばいいので、ちょっとしたなぞなぞ・クイズ気分で楽しいと思えたら幸いです。慣れてくるとこれはここ、これはこっち・・・と今日は何分間で何枚捌けるかタイムアタックしてみたり作業の楽しみ方は人それぞれです。伝票仕訳なんて聞くと難しく聞こえるかもしれませんが、実際の実務はこの程度です。分類が終わったら領収書のデータをパソコンに入力していけば決算の元になる資料をコンピューターが作ってくれるというわけです。そこから先は経理専門の方にバトンタッチしてこの先の難しいことはやってもらいましょう。このラインが経理と経理補助の線引きの目安です。

まずは経理補助からスタートして徐々に経理の世界に入ってみてはいかがでしょうか。

<< 伝票仕訳 実演解説編 >>



伝票仕訳が初めての方に向けて、初級編を実際に実演にて解説していますので、興味がある方はご覧ください。

■YouTube動画/解説：桜井雅（タレント）

<https://www.youtube.com/watch?v=Lt6z8vGtWns>

☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

/解説：オフィスタ顧問社会保険労務士

Q. 私はユーチューバーですが、空き時間に事務職での副業を探してハケン会社に登録しました。動画制作事務のお仕事を紹介してもらい、先方に推薦するからあなたのプロフィールシートを作成して提出して欲しいと担当者から言われました。私は書類で判断されるのは嫌なので「私の配信しているユーチューブ動画を見てもらってください、私の顔も声も性格も出身校や生年月日、果ては動画制作スキルまで全部わかるはずですよ」とお願いしたところ、個人情報相手を知らせるのは人権の侵害に当たるのでできませんと担当者と言われました。自分の情報なのに公開することはできないのでしょうか。

A. プロフィールの内容に生年月日とか住所・連絡先などの記載を派遣先企業が要求するとプライバシーの侵害として人権侵害とみられる恐れがあります。ただ、プライバシーは本人の同意があれば問題とはなりません。よって、自らユーチューブ動画に出演しているとか、SNSなどに自ら個人情報を広く一般公開しているケースは人権侵害には当たらないと言えます。但し、公開されている生年月日、容姿、動画内での素行などを審査基準として派遣先が採否を決めることはできません。そのため、フォロワー数の多い人気ユーチューバーに限ってはハケン制度ではなく人材紹介制度を利用した方が便利だと思います。ハケン会社に SNS の実績や現状を説明して相談してみたらどうでしょう。(回答：大滝岳光)

…くそのほかの気になるお仕事疑問募集中>……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝岳光先生(日本人材派遣協会アドバイザー)と馬場実智代先生(馬場社会保険労務士事務所長)がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください！

▼『ハケン質疑応答Q&A集実践100問』(無料ダウンロード)
<http://www.offista.com/coffee/qa/qa100.pdf>

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

☆☆発達障害を持つ人の職場トラブル事例☆☆

/一般社団法人日本雇用環境整備機構

「障害者雇用が必要なのは分かるが何から手を付ければいいのか分からない」という職場のために、社内研修用ツールとしてドラマ仕立ての障害者雇用実演解説を無料で配布しております。組織全体の知識と意識を高めることができますので、従業員を集めて社内研修の場で使っていただくもよし、通勤途中にスマホで学習していただくeラーニングとして社員に配布するもよし、雇用環境整備の第一歩としてご活用ください。

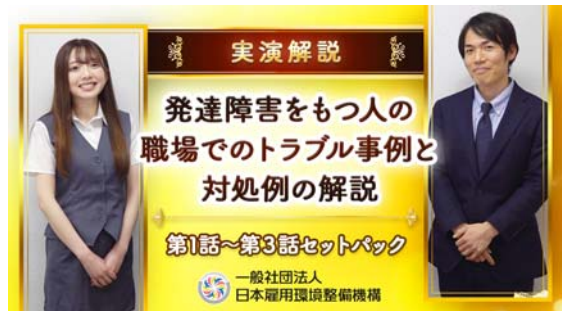
人事部必携、管理職や総務人事担当者は必聴、当事者、当事者の親族、支援者など障害者雇用と社内整備に関心がある方は是非覗いてみてください(無料)。

■最新作三話がひとつになってより使いやすくなったセットパックも配信中です。

第1話「職務遂行を妨げるこだわりの強さ」

第2話「合理的配慮の限度」

第3話「認知のズレによるコミュニケーションエラー」



監修：石井京子/脚本：池嶋貫二/演出：倉青マ琴

■■■ 動画を視聴するにはこちらから(無料) ■■■

<https://youtu.be/Qg4VYvsJaYg>



主演：彩里芽生



解説：齋藤瑞穂アナ

第4話以降もシリーズ化決定！撮影開始

完成次第順次配信予定です。。。

☆☆読者投稿コーナー☆☆

/題目：『PTA運営の難しさ』

読者の方から寄せられた記事を掲載するコーナーです。実際に育児・労働・雇用・仕事といったテーマで思うこと、日々感じることなど生の声は私どもにとっても本誌読者にとってもきくと貴重な参考資料だと思います。

『子どもをもつパパママが避けて通れないのが PTA。この時期は PTA の役員選出がある地域も多いのではないのでしょうか。

私は子どもが幼稚園年長の時、PTA 幹部役員になってしまいました。幹部はクラス委員を決めないといけないのですが、意向調査のアンケートで「がん治療をしているため免除してほしい」と書いてきた一人の保護者がいました。その時私はもちろん免除でいいと思いましたが、他の役員が、「それなら診断書を出してもらおう！」と言いました。確かにルールでは免除には証明書が必要となっているのですが、本当に出させるんだ…と内心衝撃を受けました。



たかが PTA されど PTA 目的と意義を全員が共有できるのか

その件は結局、園長先生に相談し、特例として免除にしたのですが、そのことがずっと心に引っかかっています。ある時役員経験のあるママ友にそのことを話すと、「でもそれを受け入れてしまったら、例外を認めたということになって、その次からの役員さんが大変になってしまうのではないかな」と言われました。

私は役員といえどもイチ保護者だし、診断書とかそこまで大袈裟にしなくてもいいのでは？という意識しなかったもので、PTA という組織として次の役員のことまでは考えていませんでした。確かに毎年メンバーが変わるので、例外を認めてしまうと、前年度はこうだったのに今年は何故違うのか！と言われた時に、次の役員が困り

ます。確かにそうかもしれません。しかし、病気だろうが仕事をしていようが、どんな事情があっても「みんなやっているわけだから、平等に決めないといけない」と個別の事情を全く無視することは公平・平等と言えるのかな？…と疑問に思います。ボランティアでの運営、実質強制、しかも毎年主要メンバーが変わるとなれば改革しようとしても無理があります。組織自体にそもそも無理があるなど感じました。結局は例年通りにすることが気力も労力も使わず波風も立たないから、PTA はずっと変わらないのだろうなど感じました。組織の外からは見えない中に入ったことで PTA の難しさが分かった出来事でした。』(投稿：匿名希望)



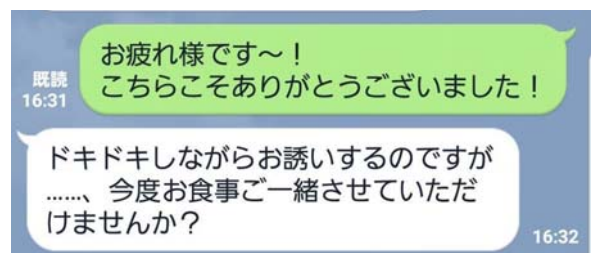
(参考)

『育児と仕事の両立のもう一つの壁は P T A』
本紙第159号(2021年8月号)にて特集が組まれていますので併せてお読みください。
<http://www.offista.com/data/maimagazine/2108.pdf>

派遣クイズ

上司や同僚に飲み会など誘われることもあるでしょう。お誘いの断り方について次のうち正しいものはどれでしょう。

- ①感謝しつつも「折角のお誘いですが今日はもう遅いので来週にしませんか。」
- ②嘘でいいので「今日は別の友人と約束があるので申し訳ありません。」
- ③信念を持って「すみません、来月の健康診断迄お酒は控えております。それ以降でお願いします。」
- ④ハッキリと「仕事以外でのお誘いは迷惑なので今後止めてください。」



(答えは最終ページ)

☆☆学習できる求人広告はアリカナシか☆☆

/オフィスタ総合管理室

お仕事をお探しの方は求人サイトや求人誌を手に取り様々な求人記事を目にすることと思います。しかし、求人広告はどれも似たり寄ったりで読んでいて面白いか楽しいか思ったことはないはずで

す。話は変わりますが関数が苦手な女性が多いのは現実です。例えばVLOOKとかピポットなんて聞いただけで応募を敬遠してしまう方も多いでしょうが、それも勿体ないことで、そんなに難しいものではないので少しでも興味のキッカケがあれば習得できるのにと常々思っていました。

求職中の方は色々な求人広告を目にするのだから、その過程で必要な学習も併せて出来たら便利だと思いませんか。そんなところから「学習できる観て楽しい求人広告」を目指してオフィスタでは独自の広告記事を出しています。その一つがYouTubeで「観る求人」、「学習できる求人」、「タレントが出演する求人」、そして「楽しい求人」を制作して「無料でどなたにでも配信」しています。

お仕事を探していない方が求人広告を読んでもおもしろくも楽しくもないでしょう。でもお仕事を探していない方でも見てみたくなる求人広告がもし作れたらすごいことだと思ひ試行錯誤しています。どなたでも視聴できますのでよかったです。以下サンプルです。



<https://youtu.be/ElrUuNivgg4>

※上記はVLOOKが学習できる求人広告、他に伝票仕訳版や英会話版などもありどなたでも無料で視聴&学習できる。

■オフィスタは国内初の『視聴学習型娯楽求人広告』を制作し配信しております。人材をお探しの企業様はお申し付けいただければ無料で制作いたしますのでオフィスタ人事管理部までお気軽にご注文下さい。

☆☆未経験からCM出演ナレーター・声優募集☆☆

/オフィスタ・メディア事業部

オフィスタ・メディア事業部では芸能プロを運営しております。登録すると芸能のお仕事情報を受けることができます。いわばハケン登録のメディア版ですので、芸能事務所ではありますが互いに権利義務はありませんから緩い関係性となります(マネージメントも致しません)。芸名使用可、入退所自由、費用負担一切なし、未経験可。

■募集対象は、

(1) ナレーター希望者はこちらを参照

<https://youtu.be/AFZWoV01nQM>

(2) 女優希望者はこちらを参照

<https://youtu.be/9oifBvDqZV4>

(3) モデル希望者はこちらを参照

<https://youtu.be/nfdmVM9Lfc4>

■応募資格は、

(1) 16~40歳くらいまでの女性のみ

(2) タレントのお仕事に興味がある方

(3) 芸能の世界に興味がありどのようなものか覗いてみたい試してみたい方(経験は問いませんので素人でも歓迎。但し未成年者は保護者の同意が必要)

■ご応募は公式サイトからお申し込みください

<http://www.offista.com/star-pro/>

■現在出演者を募集しているお仕事案件

- ・伊豆諸島観光大使ドキュメント密着 48 時間インタビュー (東京~伊豆往復の2泊3日出張)
- ・イタリアン料理店食レポのリポーター (案件)
- ・収録型の舞台でOL 役の女優 (あと1名)
- ・解説型CMナビゲーター出演 (主演)
- ・オフィスタ関連発刊物へのモデル出演 (例: 本誌表紙)



ご家族・ご友人・親戚・同僚など近隣で芸能に興味のある方がいらっしゃいましたら是非お伝えください。

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

官庁系公益法人で経理の正職員を募集

文部科学省系公益法人で経理業務の担当者を募集しております。日常経理業務から決算書の作成まで。年末調整業務、給与計算など団体の中心人物として経理課長ポストで活躍いただきます。団体の職員年齢 50~60 歳代。

形態：ハケン～正職員 採用人数：1 名

業務内容：団体の経理業務全般

勤務地：虎ノ門（メトロ虎ノ門駅・霞ヶ関駅など）

期間：向こう1 年間はハケンで春夏秋冬の年間業務を習得してもらい、その後正職員採用を予定

待遇：派遣期間は時給 1600 円、職員採用後は年収 650~750 万円（職員規定による）

応募資格：経理経験 10 年以上で経理業務を任せられメイン担当者として遂行できる知識と責任感

このお仕事はメルマガを愛読いただいている方のみお知らせしているお仕事です。エントリーはメールまたはお電話にて受付しております。（その他のお仕事についてはオフィスタ公式ホームページをご覧ください）

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

オフィスタの経理を担当しております。久々に本誌の記事を執筆いたしました。日々何気なく携わっている業務も、こうして文字にすることで改めて振り返る良い機会となり自分自身も新たな年度を迎えるにあたって身が引き締まりました。経理のお仕事にチャレンジしてみようかなと思うキッカケになったり、少しでも経理おもしろそうだなと親しみを抱いていただけたら幸いです。

今、季節は芽吹きの時、萌え出でる木々の芽の色の様に、色彩豊かな皆さんが輝けるご縁が出来るよう祈りつつオフィスタは十七回目の春を迎えました。Junco 記

オフィスタ NEWS 第 179 号作成委員

編集長 Hiroko オフィスタ広報・宣伝部

編集 Reiko オフィスタ経営企画部

監修 makoto オフィスタ業務管理部

執筆 Nozomi オフィスタ人事管理部

Junco オフィスタ総務部

Mime オフィスタ業務管理部付

協力 大滝馬場人事労務研究所
一般社団法人日本雇用環境整備機構
齋藤瑞穂（アウンサー*）

彩里芽生（声優・女優*）

桜井 雅（モデル*）

*オフィスタ・スタープロモーション所属タレント

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>……

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●本誌定期愛読を希望（無料）

<http://www.offista.com/mailin.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/mailchange.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

派遣クイズの答え：①と③が正しい

お誘いを断る際には冷たく断るとギスギスした関係になります。誰も嫌いな相手は誘いませんから、お誘いを受けたことに素直に感謝することがまずは大事です。そのうえで、①代替え案を提示する、③お誘いを断らなければならない正直な理由を伝える、のがよいでしょう。②のように嘘を言ってその場を逃げるように断っても嘘はバレますので信用を疑われますし止めた方が良いでしょう。④のように冷たくハッキリ断り過ぎるのは人間関係を崩します。嫌悪を強く表に出し過ぎるのも組織で働く以上は如何なものでしょうか。いずれにしても組織での今後の人間関係に注意。

MEMO :

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル/0120-178-172

お問い合わせ受付時間/10:00~17:00（土・日曜日、祝日を除く）

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。



オフィスタは次世代育成支援対策推進法第13条に基づく厚生労働大臣認定企業です。

—オフィスタは日本プランニング株式会社の登録商標です。—