



簡易ガイド・業界・クラブと非営利団体

封筒の中の領収書、バインダーに紛れた助成通知？ 今ではクラブのすべての文書が、読み取られ、一か所に揃っています。

領収書、助成決定、定款、退会届は、紙で、メールで、そしてしばしば手書きで届きます。この簡易ガイドでは、PaperOfficeがそれらを取り込み、読み取り、分野ごとに整理する方法を説明します。役員会と会計で、ボランティアが運営する、クラブ、協会、非営利団体のためのガイドです。

要約

領収書はスマートフォンで会計担当のWorkspaceへ。金額と日付は、出典の箇所付きのフィールドになります。重複には印が付き、定款や助成についての質問には、出典として文書が示されます。

01・課題の内容

ボランティアには時間がない。 領収書は次々に届く。

クラブでは多くの人が手伝いますが、事務作業に時間を割ける人は多くありません。領収書はコーチや手伝いの人から、助成決定は助成機関から、退会届は手紙で届きます。すべてが、いま会計や役員を担当している人のもとに、バインダー、封筒、個人の受信箱の中へと積み上がります。

なぜ起こるのか

多くの手、一つの会計

領収書は、練習の時、夏祭りの時、買い出しの時に生まれます。ジャケットのポケットや封筒に入って移動し、何のためのものかの書き込みもないまま、数週間後に会計担当に届くことがよくあります。

役員が交代する

役員の選任のたびに、バインダーはある地下室から次の地下室へと移ります。各助成決定や各契約がどこにあるかは、役職を引き継ぐ人と一緒に失われがちです。

期限は細かい文字の中に

助成決定は条件と証明の期限を定め、定款は総会や退会の通知期間を定めています。最初にそれを必要とする人が、まず文書を、次に該当箇所を探さなければなりません。

気づくポイント

- 年次監査の前に、誰かが週末を丸ごと使って仕分け、検索し、人に聞いて回る。
- 二度提出された領収書は、銀行明細と照合したときにだけ判明する。
- 使途証明に使う領収書が、クラブのどこかにあって見つからない。
- 手書きの退会届は、会費の徴収が済んでから初めて気づかれる。
- 役員選任のあと、新しい役員会は、どんな記録が存在するかさえ分からない。

02・PAPEROFFICEでの進め方

取り込み、読み取り、 一か所に整理。

会員管理ソフトはそのまま使い続けられます。PaperOfficeは、その周囲の紙を扱います。領収書や手紙を取り込み、種類、金額、日付を読み取り、すべてを正しい分野のWorkspaceに保管します。

1

領収書はすぐに撮影

会計担当はモバイルアプリで領収書を撮影します。カメラがページを検出し、遠近を補正します。接続がない場合は、スキャンが端末で待機します。

モジュール: モバイルアプリ

2

分野ごとに一つのWorkspace

会計、役員会、部門には、それぞれグループごとの権限を持つWorkspaceが作られます。Businessのタイプでは、開くたびにパスワードまたはSMSコードを求めることもできます。

モジュール: WORKSPACES

3

金額と日付を読み取る

領収書 テンプレートを使うIDP Agentが、領収書番号、日付、店舗、合計、付加価値税、支払い方法を読み取ります。それぞれの値には、原本での出典箇所が付きます。

モジュール: IDP AGENT

4

重複の領収書に印を付ける

AI-DMS Premiumからは、PaperOfficeが内容だけでなく、文書番号と発行者も比較します。その領収書がすでに存在する場合、文書には **重複の可能性** が表示され、原本へのリンクが付きます。

モジュール: KNOWLEDGE GRAPH

5

定款と助成について質問する

Document Chatは、「総会の通知期間はどれくらいですか？」のような質問に、選んだWorkspace全体から答え、出典として文書を示します。

モジュール: ドキュメントチャット

03・アプリでの操作

クラブが PaperOfficeを設定する手順。

会計と役員会のための五つのステップです。必要なのはアカウント、分野ごとのWorkspace、そして領収書用のスマートフォンです。AI-DMS Premiumは領収書に向いています。手書きの手紙には、Ultraを選んでください。

1 Workspaceを作成する

Document AI > Workspaces で、会計、役員会、部門のそれぞれにWorkspaceを一つずつ作成し、AI-DMSのティアを選びます。権限はグループごと、Workspaceごとに与えます。

2 スマートフォンをペアリングする

セキュリティセンター で スマートフォンを追加 をクリックし、QRコードをスマートフォンで読み取ります。そのあと、領収書を撮影し、会計のWorkspaceを選んで送信します。

3 領収書のエージェントを作成する

領収書を選択し、アクション > エージェントとワークフロー > IDP を開いて、領収書 テンプレートから新しいエージェントを作成します。テスト実行で値を確認してから保存してください。

4 重複を解消する

領収書に 重複の可能性 と表示された場合は、一度のクリックで以前の文書が開きます。別の支払いであれば、重複ではない で通知を非表示にします。

5 質問して書き出す

エージェントに質問 で、定款や助成決定について質問します。監査のためには、領収書を選択し、共有とエクスポート > データをエクスポート からExcelまたはCSVで出力します。

現場からのヒント

使途証明の期限ごとに一つのタスク 助成決定が届いたら、原本で使途証明の期限を読み取り、その決定のアクティビティ タブに期限と担当者を付けたタスクを追加してください。そうすれば、新しく選ばれた役員会でも、まだ未完了のものが分かります。

04・事例

地域の協会が 会計を整えます。



350名の会員を抱える地域の協会は、教室、祭り、小さなカフェを運営する地域センターを持っています。ボランティアの会計担当は、十二人の手伝いから領収書を集め、市からの助成を管理し、毎年監査の準備をしています。

導入前

- 領収書は封筒で届き、購入から数週間後になることも多く、用途の書き込みもありません。
- 夜になると、会計担当は日付、店舗、金額を表計算ソフトに打ち込みます。
- 飲み物の請求書が郵便とメールの両方で届き、二度支払われてしまいました。
- 使途証明のために、役員会は三つのバインダーから領収書を探します。

PAPEROFFICE導入後

- 会計担当は、領収書が手渡されるたびに、モバイルアプリで撮影します。
- 領収書 テンプレートが、日付、店舗、金額、支払い方法を読み取ります。
- 二通目の飲み物の請求書には 重複の可能性 が付き、誰かが支払う前に確認されます。
- 会計担当は、監査のために一年分の領収書を Excelの一覧として書き出します。

説明用に作られた架空のクラブです。監査人がどの領収書を求めるか、どれくらいの期間保管するか、どのデータを誰が見られるかは、ご自身で確認してください。

05・チェックリスト

クラブは 最初の領収書の準備ができています か？

最初の領収書を通す前に、役員会でこれらの点を決めてください。大半は、一回の会議で確認し終わられます。

- ☐ 役員会は、会計、役員会、部門など、独自のWorkspaceを持つ分野を決めました。
- ☐ 各Workspaceには、閲覧とダウンロード、アップロード、フルアクセスを行うグループが割り当てられています。
- ☐ 会員リストと銀行情報は、パスワードまたはSMSコードの後にのみ開きます。
- ☐ 会計のスマートフォンがペアリングされ、領収書は会計のWorkspaceに届きます。
- ☐ 手伝いの人は、いつどこで領収書を提出するかを知っています。
- ☐ 領収書のエージェントは、しわくちゃのものを含む実際の領収書五枚でテストされています。
- ☐ 誰かが定期的に、重複の可能性として印が付いた領収書を確認しています。
- ☐ すべての助成決定には、証明期限と担当者を付けたタスクがあります。
- ☐ 監査用の書き出し一覧は、監査人と合意されています。
- ☐ 領収書の保存期間が、税理士と明確にされています。

06・よくある質問

役員会と会計担当が まず知りたいこと。

今までのクラブ用ソフトは、引き続き使えますか？

はい。会員管理、会費の徴収、会計は、お使いのプログラムに残ります。PaperOfficeは文書を担当します。読み取ったフィールドは、Excel、CSV、JSONで、REST API経由またはMCPで受け渡せます。

定款の内容を調べることはできますか？

はい。Document Chatは、定款、招集通知、議事録を読み、回答の根拠となる文書を示します。該当箇所は原本で確認し、判断は役員会に残ります。

会員データと領収書は誰が見られますか？

Workspaceごとに権限を与えます。閲覧とダウンロード、アップロード、またはフルアクセスです。Businessのタイプでは、WorkspaceをパスワードまたはSMSコードでのみ開けるように設定できます。

PaperOfficeは、手書きの退会届を読み取れますか？

はい。手紙をAI-DMS Ultraを使うWorkspaceに入れると、AI-OCRが手書きも読み取ります。テキストは文書上と検索に現れます。定款で定められた通知期間が守られたかどうかの判断は、役員会が行います。

助成金はどうのように管理しますか？

カスタムのIDP Agentが、助成決定から助成機関、金額、条件、証明期限をフィールドとして読み取り、それぞれに出典箇所を付けます。決定に対して、期限と担当者を付けたタスクを追加できます。

領収書はどれくらい保管しますか？

文書の種類ごとに、年数、管轄、法的根拠を設定します。領収書が改ざん防止としてロックされると、その種類の保存期間が適用されます。クラブにどの期間が適用されるかは、税理士と確認してください。

07・始め方

次の領収書を、スマートフォンで取り込みましょう。

app.paperoffice.aiでアカウントを作成し、会計のWorkspaceを設定して、スマートフォンをペアリングしてください。PaperOfficeは利用量に応じて請求し、料金ページにその費用が示されています。

会計から始める

ほとんどの領収書は会計で生まれます。まずそこに一つのWorkspaceと領収書のエージェントを置き、ほかの分野は後から加えてください。

領収書のルーティンを決める

手伝いの人がいづ領収書を提出するかを決め、その場ですぐに撮影します。そうすれば、年末にはすべての領収書がすでにWorkspaceに入っています。

過去の年度を取り込む

以前の年度のバインダーを、バッチとしてスキャンしてください。Split Agentが各バッチを一枚ずつの領収書に分け、その後は検索で見つけられます。

関連データシート

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ja.pdf

モバイルアプリ

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-ja.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ja.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-ja.pdf

Knowledge Graph

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-ja.pdf

ドキュメントチャット

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ja.pdf

このテーマの関連情報

クラブと非営利団体

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/industry/ai-associations-non-profit-document-management



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/industry/ai-associations-non-profit-document-management

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase