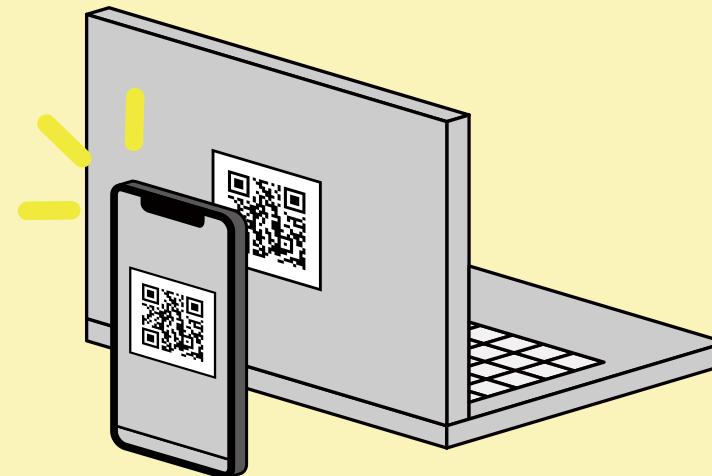


# 棚卸し効率化ガイドブック



# 1. 固定資産管理 棚卸しの目的とは

固定資産管理の業務において課題が多く聞かれるのが「棚卸し」です。

年に1~2回の業務ではありますが、通常業務の合間で実施されることが多く、実際に棚卸しをされる方にとっては負担の大きな業務になります。そもそも固定資産管理において、棚卸し（現物確認）を行う目的とはどのようなものがあるのでしょうか？



## 固定資産台帳の正確性の維持・適正化

資産物品の有無や稼働状況、利用者・利用場所などの管理状況を把握し、正確な固定資産台帳の維持管理が行えます。その結果、財務諸表における資産の表示を適正化することが可能になります。



## 正確な償却資産税の算出

固定資産台帳をもとに償却資産税を計算し納付しますが、この台帳が実態と乖離していると納税額の算出も誤ったものとなってしまいます。実態をきちんと把握し、必要に応じて不要な資産を除却することで節税も可能になります。



## セキュリティ・資産の保全

固定資産は「事業の用に供する」ことを前提とした財産であり、滅失や盗難といった事件・事故を防ぐ必要があります。棚卸しを行うことで事件・事故の抑止につながります。また、万が一事件・事故が発生した場合でも追跡調査が容易になります。



## コンディションの把握

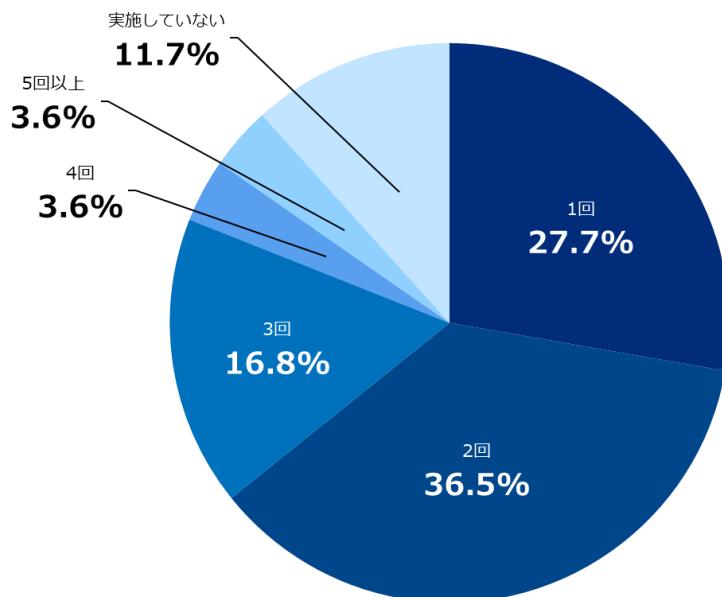
棚卸し時に物品の有り・無しを確認するだけでなく破損・遊休状態を確認することで、適切なタイミングでの修繕や、社内資産の有効活用につながります。

## 2. 他の会社はどうしてる？

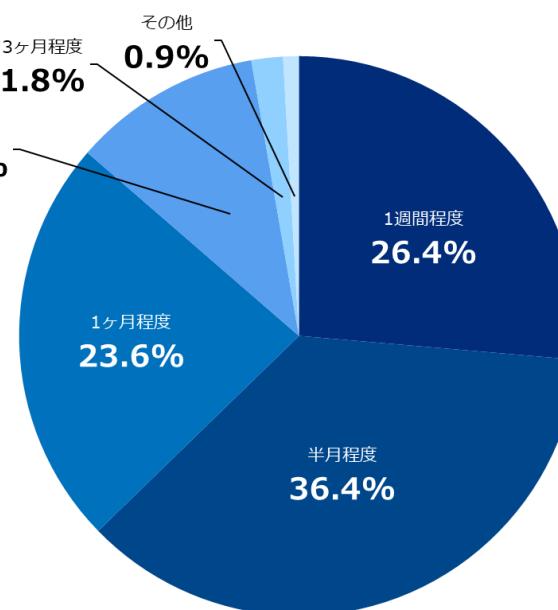
固定資産管理を始めよう！と思った時に、「他社はどうしてるんだろう？」と気になる方も多いのではないでしょうか。しかし、物品管理業務は表には出てくることが少ない業務のため、他社がどのように管理をしているのか知る機会は少ないと言えます。

弊社では、そんな方々の疑問に答えるべく一般企業の総務部門にお勤めの方を対象に「固定資産管理」についてアンケート調査を行いました。このアンケート調査の中から「棚卸し実施頻度」「棚卸しの期間」について見てみましょう。

Q1. 棚卸し実施の頻度は？



Q2. 棚卸し完了までの期間は？



毎年2回棚卸ししている会社が多いことがわかりました。

また、棚卸しの期間については26%が1週間程度の時間をかけて棚卸しを実施しているという結果でした。わずかではありますが、3ヶ月という長い期間棚卸しを行っている会社もあります。

多くの会社では通常業務と並行して行われる棚卸し作業。年に数回、一週間という限られた期間であっても、できれば早く簡単に終わらせたいですよね。

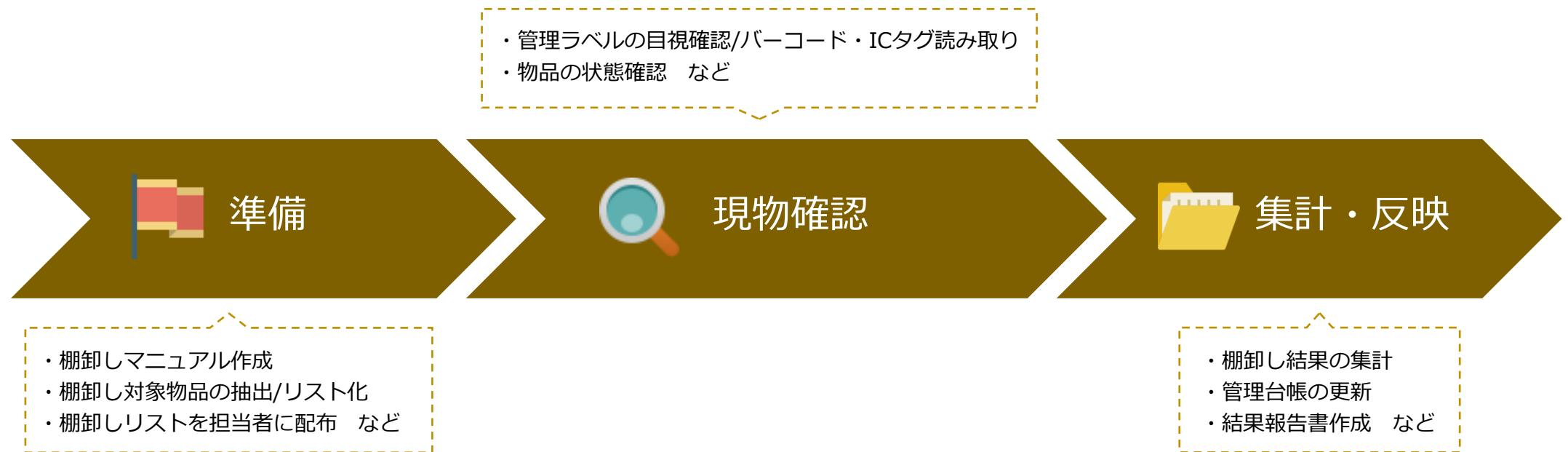
次のページからは棚卸し作業を効率良く行うためのポイントをご紹介します。

調査：株式会社コンビベース  
「固定資産物品管理に関するアンケート調査」2024年10月実施・総務部門に勤務する203名

### 3. 棚卸し3つのステップ

棚卸し＝現物確認作業、と思われるかもしれません、実は棚卸し業務には以下の図のように「準備」と「集計・反映」作業も含まれます。この3つのステップは棚卸しの対象の物品がどのようなものであっても変わりません。

棚卸しを効率化したいと考えている場合には、現在どの工程で時間がかかっているのか、どこで無駄が発生しているのかを分析してみると良いでしょう。



皆さまの会社では、各ステップにどのくらいの工数がかかっていますか？

物品管理を効率化する1つの方法として、「物品管理専用ツール」を導入する方法があります。

例えば弊社のサービス「Convi.BASE（コンビベース）」を活用しているお客様では棚卸し工数を1/3～1/10に圧縮できたケースもあります。

# 4. 棚卸しを始める前に

---

効率良く、正確に棚卸しを実施するためには事前準備が欠かせません。

現物確認作業や集計作業をスムーズに行うために、棚卸し前に実施しておきたい4つのポイントをご紹介します。



## 「管理台帳に登録されていない物品」「ラベルが剥がれている物品」が見つかった場合の対応を決めておく

現物確認作業中には「台帳に登録されていない」、「ラベルが剥がれている」もしくは「ラベルの印字がかされていて読めない」などの物品が見つかることがあります。このような物品が見つかった場合には、棚卸し後にこの物品を見つけやすくなるような工夫をすると良いでしょう。

「リストにメモをする」「物品に目印（付箋等）をつけておく」などをしたうえで、棚卸し終了後に「管理台帳への登録」「ラベル再発行」等の対応を行いましょう。



## 棚卸しリストに写真を付ける、など現物確認がしやすいリスト作りをする

物品名を見ただけでは区別がつきにくい物品は、棚卸し作業を手間取らせる一つの要因になります。だれが現物確認を行った場合でも見分けが付けられるように、棚卸しリストに写真を付ける、保管されている場所の詳細を記載するなど、リスト作りの段階から工夫することがポイントです。



## どの位置にどのようなラベルが貼られているかを共有しておく

物品のどこにラベルが貼られているか分からず棚卸しに時間がかかってしまった…というケースもあります。棚卸し担当者に対して、どの位置にどのようなラベルが貼られているかをしっかり共有しておきましょう。

管理ラベルを貼付する段階で、「机なら左下」「椅子なら背もたれの右下」というように物品ごとにラベル貼付ルールを決めておくことで、棚卸し作業の効率化につながります。また、棚卸しリストにラベル貼付のイメージ画像などを付けておくのも良いかもしれません。



## 預け資産がないかチェックしておく

棚卸しの際に見落とされがちなのが「社外預け資産」です。確認漏れを防ぐために、管理台帳には「預け資産」であることを明記しておきましょう。

必要であれば預け先から保管証明書を発行してもらうなどの対応を行い、物品の状況を確認しましょう。

## 5. 現物確認のポイント

棚卸しの準備が終わったら、いよいよ現物確認の作業です。

この現物確認作業を何とか効率化できないか、とお悩みの方も多いのではないでしょうか。

現物確認作業を効率化するポイントの一つは「1周目すでに確認済みの物品」と「まだ確認していない物品（＝2周目でチェックすべき物品）」を簡単に見分けられるようにしておくということです。

棚卸しでは、物品を一通り確認しリストを消し込んでいく作業を行います。

一通り確認して回ったあとには手元のリストに「1周目で見つからなかった物品（不明品）」が残っているはずです。

実はこの「不明品」を探し出す作業に、ものすごく時間がかかっていることが多いです。通常、2周目（2次作業）でこの「見つからなかった物品（不明品）」を探し、リストと照合する作業を行います。しかし、数ある物品の中から、1週目で見つけられなかった物品を探し出すのは簡単ではありません。そこで「1週目でチェックした物品に目印をつける」ことが重要となります。

今日の前にある物品が1周目で確認済の物品かどうか、すぐに判断できるような工夫をしておくことで、棚卸しの効率と正確性は劇的に高まります。

- 確認した物品の管理ラベルには丸シールを貼付する
- 管理ラベルにチェック枠を印刷しておき、確認したらチェックを付けるなどの方法がおすすめです。



# 物品管理にお困りでしたらお気軽にご相談ください！

固定資産の棚卸しは経営資源を厳密に管理するために重要な業務です。しかし、多くの会社ではマンパワーで、しかも限られた人員と時間の中で行われています。

今回ご紹介したポイントが少しでも皆様の物品管理のお役に立てれば幸いです。

弊社が提供している物品管理クラウドサービス「Convi.BASE（コンビベース）」は、皆様の物品管理のお悩みを解決する様々な機能を備えています。



ラベル発行



棚卸し



貸出し・返却管理



入出庫管理



履歴管理



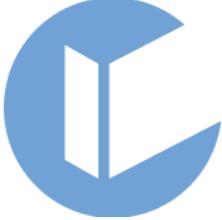
関連ファイル管理



メール送信

バーコードやICタグなどの自動認識の技術を活用した物品管理で、物品管理を効率化します。物品管理システムや管理ラベルなどにご興味がございましたら、お気軽にご連絡ください。

オンライン無料デモに申し込む



# Convi.BASE

お問い合わせ

株式会社コンビベース  
営業部 マーケティンググループ



03-5643-6743



cb-info@convibase.co.jp