システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
アクティビティ

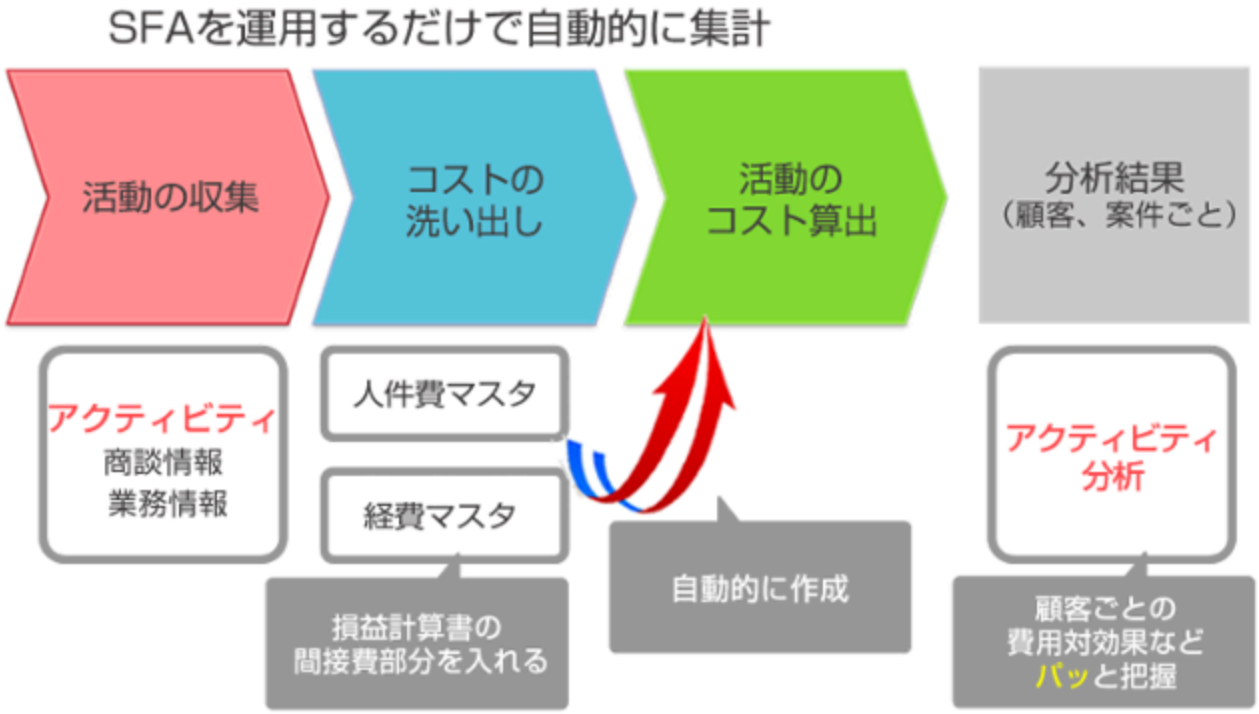
目次

ABMとは 3
ABC基本設定 5
人件費マスタ 6
経費マスタ 8
AB損益閲覧許可 9
人件費マスタパスワード 10

ABMとは

ABMとは、「Activity Based Management」の略で、ABC（Activity Based Costing）を応用した経営改善・業務改善のことです。一般的なABCでは、主に製造部門において、間接費として製品等の原価に算入されないコストを、個別の業務（アクティビティ）単位に割り振って、そのアクティビティがどの製品にいくら投入されたかを集計することで、より正確な製品原価を算出しますが、ＮＩコンサルティングでは、この手法を製造部門以外で応用することを念頭に、製品別ではなく顧客別や案件別、プロジェクト別にコスト計算するABM、すなわちアクティビティに基づいてコストの配賦を行い、より正確な採算管理、収益管理を実現するマネジメントを支援いたします。

また、一般のABCでは、対象となる業務のアクティビティを洗い出し、そのアクティビティに投入されている活動時間を集計し、アクティビティ単位のコストを決めてから、日々のアクティビティ集計がスタートするために、ABCプロジェクトの開始までに時間がかかり、またその成果を実現するまでにも時間がかかります。それに対して、ＮＩコンサルティングでは、非製造業で間接費の大部分を占める人件費に重点を置いて、暫定値でのコストを決めた上で、すぐにアクティビティ集計をデイリーに開始し、年次決算が確定してからアクティビティ単価を洗い替える方式を採用し、より短期間にABMに取り組み、改善につなげられるようにしています。ただし、一般的なABCを理論通りに実現させる際には、事前にアクティビティの検討を行って個々のアクティビティを細かく設定する必要がありますのでご注意ください。

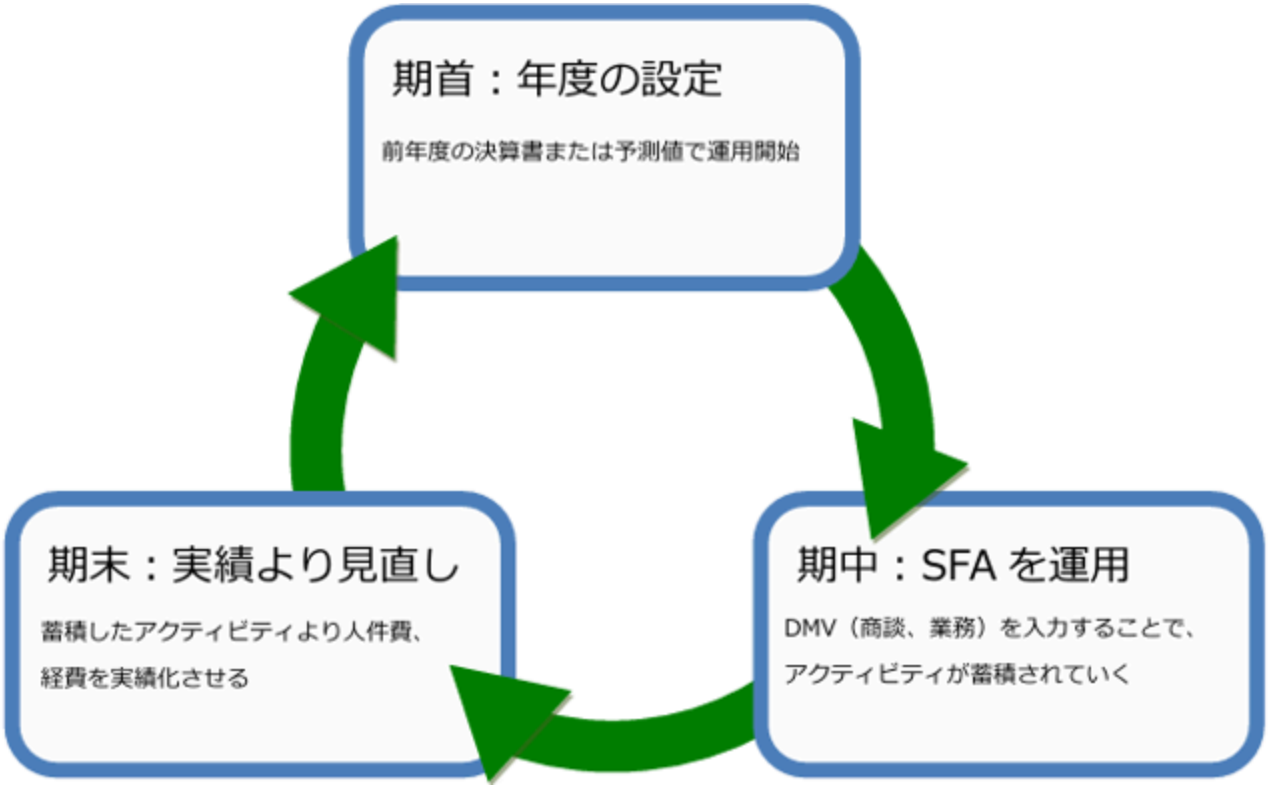


補足

- **Sales Force Assistantシリーズ導入時に利用できます。**

▶ Activity Based Managementの運用例

1. 前年度の決算書を準備します。
2. ABC基本設定にて、決算書の年度と基本的な事項を入力します。
3. 人件費マスタを登録します。
   社員、部署、役職と細かく設定が可能です、また全体で一律に設定も可能です。
   運用当初は前年度の決算書をもとに作成するか、暫定的に決めた上で、アクティビティの集計をデイリーに開始します。
4. 経費マスタを登録します。
   決算書を元に販売費及び一般管理費の費目を入力します。
5. SFAの運用
   日々の商談、業務を登録することで、自動的にアクティビティが蓄積されていきます。
6. 年次決算が確定したらアクティビティ単価を洗い替えます。
   人件費マスタ、経費マスタを実績値で洗い替えます。
   最終的に、ABC基本設定で決算確定します。



ABC基本設定

Activity Based Costingに必要な基本設定を行います。

▶ ABC基本設定を設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクティビティ**」の「ABC基本設定」を選択します。
   ⇒「アクティビティ／ABC基本設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目	説明
損益計算書の対象年度	損益計算書の対象年度を設定します。 設定する年度を選択し、「人件費・経費を確定」ボタンをクリックしてください。該当年度の人件費マスタ・経費マスタを実績値で確定したい場合に押してください。該当年度のデータを集計してアクティビティ分析で利用する担当者ごとの時間単位コストを作成します。また、確定された後に対象年度を次年度へ変更します。
月の平均活動時間	月の平均活動時間を設定します。 例）8時間×20日＝160時間 コストの計算に使用します。1日の勤務時間と1ヶ月の勤務日数を掛け合わせたものを入力してください。
同行商談の活動時間	同行商談の活動時間を計算に含めない場合、チェックを入れてください。
同席業務の活動時間	同席業務の活動時間を計算に含めない場合、チェックを入れてください。

人件費マスタ

人件費のマスタ設定を行います。

▶ 人件費マスタを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクティビティ**」の「人件費マスタ」を選択します。
   ⇒「アクティビティ／人件費マスタ」画面が表示されます。
2. 年度プルダウンおよび各タブから編集する対象を絞り込みます。
3. 「編集」ボタンまたは「実績値取得」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目	説明
対象	対象の名称が表示されます。
設定状態	対象の設定状態が表示されます。 ・未設定：上位および個別設定していない状態です。 ・設定済：個別設定している状態です。 ・上位設定参照：上位部署に設定があり、個別設定していない状態です。 個別設定する場合は、編集画面で「設定」にチェックを入れると、「人件費/年」および「人件費/時間」入力欄を表示してください。
人件費/年	1年間に対する人件費を設定します。 【計算式】 （月の平均活動時間×年度月数）×「人件費/時間」
人件費/時間	1時間に対する人件費を設定します。 「実績値取得」ボタンをクリックした場合、「対象の社員の活動時間合計÷対象社員数」で計算された値が自動セットされます。 【計算式】 「人件費/年」÷（月の平均活動時間×年度月数） 個別に人件費を設定する場合は、「計算」ボタンをクリックすると、コスト計算ダイアログが表示されます。内容を入力して、「セット」ボタンをクリックすると自動計算された内容がセットされます。 コスト計算の年度月数は、基本設定＞年度設定からセットされています。
前回設定値	実績値取得前に保存されていた「人件費/時間」内容が表示されます。 「実績値取得」ボタンをクリックした場合、表示される項目です。
前年度コピー	前年度の情報がある場合に、「実績値取得」ボタンが表示されます。 前年度の情報を利用し、設定を作成する場合に活用します。

補足

- **設定が複数該当する場合の反映について**
  全体＜部署＜役職＜個人の順で設定が反映されます。
  部署はメイン部署のみ対象となります。
  上位部署が設定あり、自部署が未設定時は上位部署の設定が反映されます。
  役職はメイン役職のみ対象となります。
- **社員別に人件費を設定する場合について**
  設定するためには認証が必要です。初期パスワードは「**abcmaster**」です。

経費マスタ

経費のマスタ設定を行います。

▶ 経費マスタを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクティビティ**」の「経費マスタ」を選択します。
   ⇒「アクティビティ／経費マスタ」画面が表示されます。
2. 対象年度を選択し、「編集」ボタンまたは「実績値取得」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 費目を追加する場合は「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒新規費目追加ダイアログが表示されます。費目および金額を入力して「登録」ボタンをクリックします。
4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目	**説明**
費目	費目の名称が表示されます。
金額	金額を設定します。 「実績値取得」ボタンをクリックした場合、該当年度にワークフローで申請された直接コストを集計して費目ごとの経費が表示されます。
配賦先	配賦先が表示されます。 配賦先を編集する場合、「配賦先」ボタンをクリックすると配賦先選択ダイアログが表示されます。配賦する対象を選択してください。配賦先に選択された対象分の行が追加されます。
割合	金額の配賦割合を設定します。
人数	配賦先に所属する社員人数が表示されます。
リソースコスト（人時）	費目に対する一人あたりの時間コストが表示されます。 【計算式】 金額×割合÷配賦先の合計活動時間
前回設定値	実績値取得前に保存されていた「リソースコスト（人時）」内容が表示されます。 「実績値取得」ボタンをクリックした場合、表示される項目です。
前年度コピー	前年度の情報がある場合に、「前年度コピー」ボタンが表示されます。 前年度の情報を利用し、設定を作成する場合に活用します。

AB損益閲覧許可

アクティビティ分析画面などでAB損益の閲覧を許可するための設定を行います。

▶ AB損益閲覧許可を設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクティビティ**」の「AB損益閲覧許可」を選択します。
   ⇒「アクティビティ（AB損益閲覧許可設定）」画面が表示されます。
2. 入力候補または選択ボタンから閲覧許可を与える社員を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - ログインユーザーがAB損益閲覧許可画面を表示する場合、「アクティビティ（人件費設定ログイン）」画面が表示されますので認証を行ってください。初期パスワードは「**abcmaster**」です。
>   ※人件費マスタパスワードを変更したい場合は、「人件費マスタパスワード」設定にて変更できます。

人件費マスタパスワード

人件費マスタ（社員）とAB損益閲覧許可の設定を行うために必要となるログインパスワードを設定します。

▶ 人件費マスタパスワードを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**アクティビティ**」の「人件費マスタパスワード」を選択します。
   ⇒「アクティビティ／人件費マスタパスワード」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - 初期パスワードは「**abcmaster**」です。