

経理ご担当者さま向け

# 失敗しない 経理アウトソーシングベンダーの選び方

## 賢く選ぶコツを徹底解説



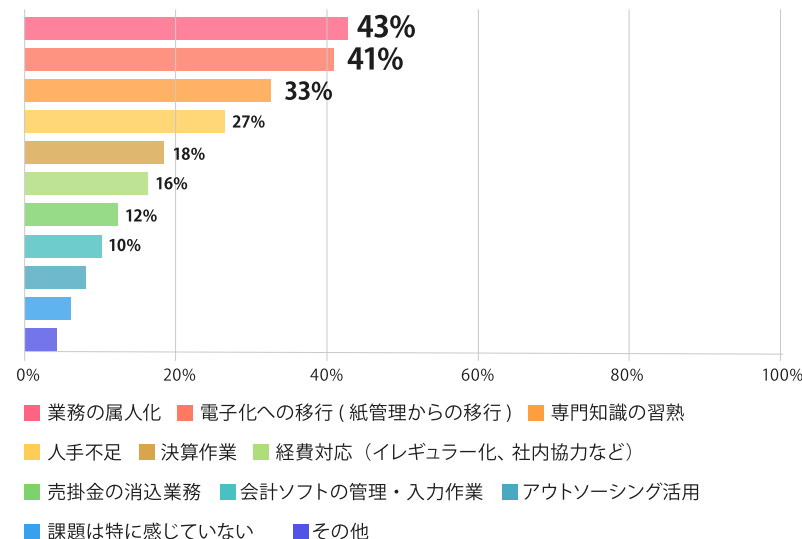
# 経理業務の課題とアウトソース化の現状

欠員時の体制が整っていない、コア業務への専念ができないなど、お悩みではないでしょうか。そのような課題には、アウトソース化が有効です。本資料では、経理業務アウトソーシングベンダーの対応範囲から委託先選定・運用のポイントまでを解説します。

財務・経理に特化したアンケートメディア PRO-Q が企業に属する社員向けに実施した「経理の業務課題について」に関するアンケート調査によると、経理の現場では「業務の属人化（43%）」「電子化への移行（41%）」を業務課題と考えている方が多いことが判明しました。（出典：<https://keiri.pro-q.jp/articles/910>）

実際、経理業務は専門知識を必要とすることもあり、業務をそれぞれの担当者に任せきりになっている企業が多い傾向にあります。上記に次いで「専門知識の習熟（33%）」「人手不足（27%）」を課題に感じているという回答が多いことから、多くの企業で経理業務が属人化していることが伺えます。

このように属人化しやすい経理業務は「担当者の退職」「業務のブラックボックス化」などによって、業務が停滞するリスクがあります。そのため、万一の際に企業への影響が大きいと言えます。さらに企業によっては、社内で紙管理からペーパーレス化へ移行しきれていないところもあるでしょう。こうした状況を受け、「将来的なリスクや手間を把握していても、現状維持せざるを得ない」という企業も少なくありません。



## 経理業務の効率化には「不測の事態でも業務が回せる仕組み作り」が大切！

実は「業務の効率化」といった側面から考えると、経理はルーチンワークが多く取り組みやすい業務なのです。現在、働き方改革やコロナ禍の影響もあり、企業には業務変革が求められています。新たな取り組みの波に乗り遅れないためにも、経理業務の効率化は不可欠です。

近年、グローバル化やAI、ビッグデータの活用を含めたIT化の進展により、経理部門に期待される役割は大きく変化しています。その役割を果たすためにも、さらなる作業効率の向上が求められており、企業の多くがすべての業務を自社で行うのではなく、一部業務のアウトソース化を進めています。従来、アウトソーシングする業務は、記帳代行のような単純な業務に限られていました。しかし、昨今ではオペレーティブな業務の多くもアウトソース化され、企業のコアな業務に集中する動きが活発になっています。それにより、アウトソース化の対象とする業務範囲も広がる傾向にあります。

では実際に、経理業務におけるアウトソーシングベンダーの業務範囲を見ていきましょう。

# 経理アウトソーシングベンダーの業務範囲

## 01 証憑処理

- 証憑の受け取り
- 証憑の内容確認
- 振替伝票などの起票
- 証憑の仕訳入力
- 伝票と証憑の照合

## 02 データ作成

- 支払データ、振込データ、経費データの作成
- 振込先マスター登録

## 03 請求・消込

- 請求、振込金額の照合
- 入金消込
- 証憑の作成、封入、封緘、発送

## 04 管理・検索

- 伝票整理、ファイリング
- 証憑の電子データ化
- 伝票検索

## ベンダーと派遣スタッフとの違いは？

派遣スタッフを活用するメリットには、必要な時期に必要なスキルを持つ人材を確保できる点が挙げられます。その反面、派遣社員への指示や育成に時間がかかってしまったり、育成しても急に離職してしまったりというリスクもあります。また、有期雇用の場合期間の縛りがあるため、雇用期間が終了したあとは、再度雇用・育成をしない必要があります。

一方アウトソーシングの場合は、アウトソーシングベンダーで業務内容を共有・管理できているため、担当者の急な離職等の影響を受けずに、業務の遂行が可能です。また、アウトソーシング先の専門スキルをそのまま活用できます。業務を委託することで、人材不足を解消し、品質向上や効率化にもつながられるでしょう。

## 転記や出力業務の手間を減らしたい！システム導入による業務の自動化は？

システムを活用することで、業務の手間を大幅に減らすことが可能です。ただし、金額の入力や紙証憑の受け取りや確認、印刷・封入・発送など、手作業で行う必要がある業務は減らないため、コア業務に充てる時間の大幅な増加にはつながらない可能性もあります。

アウトソーシングベンダーなら、手作業で行う業務も委託することができます。より業務の効率化を目指すのであれば、手作業で行う必要がある業務も含めて委託できるベンダーに業務を委託することが望ましいでしょう。

# 失敗事例から学ぶ

いざアウトソース化を実現して成功する企業だけでなく、失敗する企業もあります。せっかく委託したのに、失敗したということがないように、失敗事例から要因をまなんでおきましょう。

経理業務のアウトソース化によって期待できる効果は以下の通りです。

- 業務の効率化
- 専門的知識、スキルの活用
- 経営資源のコア業務への集中
- 業務平準化
- コスト削減

## さまざまなメリットがある反面、一方、以下のような失敗例も…

- 標準的な事務処理には対応してくれるが、例外処理などは自社でやらざるを得ず、結果的に業務が効率化しなかった
- 自社の実態を考慮しない会計処理が行われており、社内で再確認する業務が発生してしまった
- 専門的な知識やノウハウを生かしたアドバイスがあると期待していたが、一般的な情報しかもらえなかった
- 経理業務に精通した人材が自社で育たず、ベテラン経理担当者が退職したあと、アウトソース先の評価や管理をする人材がいなくなった



## 経理業務のアウトソース化に失敗する企業の共通点とは？

アウトソース化に失敗する企業の共通点は、**効率化することだけを目的にしているという点**です。

経理業務は業種業界を問わず標準的なやり方が確立されていると思われがちですが、実は事業形態や企業文化によって異なります。

まずは自社の業務を棚卸して、どの業務がボトルネックになっているのかを考え、アウトソーシングの目的を明確にしておくのも重要です。

また、経理ではさまざまな業務が発生する上、難しさも異なります。業務をどこまで任せられるかはベンダーによって異なるので注意が必要です。事前にどの業務範囲を任せるかを決めておくことで、自社に合ったベンダーを絞り出せるようになるだけでなく、導入時のすり合わせもスムーズに行えます。ただし目的が明確であっても、業務の細かい切り分けができない可能性もあります。その場合は自社で無理に切り分けに時間を掛けるのではなく、気になるベンダーに相談してみても良いでしょう。

ベンダーによっては、自社の内容をヒアリングした上で、どの業務を切り分けて任せれば良いか教えてくれます。

# アウトソーシングベンダー選定のポイント①

アウトソース化で成功するためにはどのベンダーを選ぶべきか、選び方のポイントをコンタクト前と後に分けて解説していきます。

## コンタクト前

### ① 情報セキュリティ対策レベルは十分か？

経理業務は会社の重要情報を取り扱うため、ある程度の実績と信頼感のあるベンダーに依頼すると安心です。

また、ベンダーが「プライバシーマーク」や「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）」など、情報セキュリティに関する認証を取得しているか否かも、安全性を判断する目安になります。

いくら金額が安くても、情報管理に対する意識が低いベンダーを選ぶことは避けましょう。

### ② 正しい運用管理の整理はしてもらえるか？

作業手順書・工程管理表の作成や業務フローの見直しをしてもらえるかを確認しましょう。

個人のスキルに依存しない正しい運用管理・業務の標準化を支援してくれるベンダーに委託ができれば、単純化が実現し、業務効率向上が期待できます。

ベンダーの実績を確認するなどし、自社が必要とするノウハウを持っているかを判断することが大切です。

### ③ 担当者と十分なコミュニケーションはとれているか？

委託元企業は、ベンダーの業務担当者に自社の状況を詳細に伝え、密にコミュニケーションをとりながら、アウトソーシングにおける課題を解決していく必要があります。

ベンダーによっては、自走して業務をこなし、改善提案まで行ってくれるところもあります。自社に合った進め方をしているベンダーを選びましょう。

### ④ 依頼できるサービスの範囲は広いか

明確な悩みを抱えている場合は、アウトソーシングによって解決するかどうかを確認することが大切です。求めている経理業務と、ベンダーの得意分野が一致しているかを確認したうえで選ぶようにしましょう。

ベンダーのサービス範囲と得意分野については、公式サイトを確認したり、直接聞いてみたりして判断しましょう。

## アウトソーシングベンダー選定のポイント②

### コンタクト後

#### ① 誠実な対応をしてくれるか

初回面談の際には、サービス内容を聞くだけでなく、実際に企業が抱えている問題を話してみると良いでしょう。

そのベンダーがどれだけ業務知識を持っているのか、どの程度問題に向き合う姿勢を見せてくれるのか、他社の事例などの経験が豊富かどうか、などが適切な判断をするための材料になります。

#### ② 納期を守って発注作業を行ってくれるか

ベンダーと打ち合わせ日を調整する際は、見積書などの作成スピード、契約後のスケジュールの内容などをよく確認しておきましょう。

契約前の打ち合わせは、ベンダーも一番力を入れているはずです。ここでもしも対応が良くなければ、契約後も手厚いサポートは期待できないと考えられます。

#### ③ 業界用語を理解し適切な提案をしてくれるか

契約後の負担は、ベンダーがどこまで業界のことを知ってくれているかによって大きく異なります。

知識がない場合、業界用語から説明する必要が生じたり、頻繁に問い合わせの電話やメールの対応に追われたりすることが予想できます。

何か困ったときに頼ることもできなければ、相談をした際に良いアドバイスをもらうことも難しいでしょう。

#### ④ 費用だけで決めない

自社が行ってほしい業務を遂行できるだけの能力やプランがあるかどうかを、費用よりも優先して選ぶようにしましょう。

また、難易度が高い業務をスポットで任せられるベンダーであれば、より安心して経理業務を委託することができます。

# 失敗しない運用のポイント①

選定のポイントを確認できたら、スムーズな運用を達成するためのポイントを把握しておきましょう。業務を安定化させるためには、アウトソース化を実現するだけでなく、既存スタッフとの情報共有や管理体制の構築が重要です。

## ① 導入後の体制の共有

運用を成功させるためには、現在の経理スタッフにアウトソーシングベンダー導入の目的について事前に説明することが重要です。社内で共通認識がとれていない場合、計画がうまく進まないケースがあるからです。

また、委託元企業側のメンバーや、ベンダー側のメンバーの氏名、担当業務も明らかにするようにしましょう。これによりお互いの体制が可視化され、しっかりとした管理体制が構築できるようになります。

## ② スケジュールを決定して、業務フローの変更にも協力する

導入スケジュールの策定に着手し、切り替えのタイミングにどちらが何をするのかを明確にする必要があります。また、この際に業務フローの変更を検討しても良いでしょう。アウトソース化の目的に、業務を合理化・標準化するというものもありますが、その一環として業務フローの変更を導入時に行うケースも少なくありません。

なお、経費精算システムとアウトソース化を同時に導入することで、コストの低減や業務のスリム化が実現できる場合もあります。

## ③ 提出書類や資料の提出期限を定める

変更された業務フローの中で、ベンダーに何を提出するのか、いつまでに提出するのかといったことを明確にします。また、部署を多く持つ会社の場合は、多数の部署が同じ資料を提出する必要がある場合もあります。全社に提出資料と提出期限を周知して業務の安定化を目指しましょう！

## 失敗しない運用のポイント②

### 4 引き継ぎには、協力体制を敷く

アウトソース化は委託元企業とアウトソースベンダーの二人三脚で行うことで、はじめてより質の高いものになります。今後の良きパートナーとなり、そして手戻りがないよう、導入に際しては両社で積極的に協力し合い、アウトソース化の目的が実現できるようにしましょう。

### 5 問題点や改善点を明らかにする

導入が始まったら定期的なすりあわせの場を設けましょう。そこでは、日常的な処理に関する問題点や課題を共有します。その中で改善ポイントが見つければ、実現できるよう協力し合うことが重要です。

### 6 さらに切り出しや統合を検討する

当初アウトソース化で切り出すことにした業務範囲が安定化してきたら、その次は他にも切り出せる業務がないかを検討しましょう。また、複数のベンダーに業務を委託している場合、連絡系統も複雑となり、無駄が生じます。ひとつにまとめることで、さらなるコストダウンにつながるケースもあります。そのため、運用が安定化してきたタイミングで検討が必要です。

以上のステップを踏むことで、アウトソーシングの運用が安定するでしょう。

このステップを踏むことを前提に、選定の際には**十分なヒアリング・改善提案などを積極的に実施できるベンダー**なのかを見極めることも大切なポイントです。

## 経理業務アウトソーシングのまとめ

ここまで、経理業務のアウトソース化の際に、失敗しないためのアウトソーシングベンダーの選び方と運用のポイントをご説明してきました。今後、経理部門に期待される役割は大きく変化していくため、今まで以上に業務の効率化に取り組み、コア業務への集中が必須となります。また、働き方改革が進むのと同時に、経理スタッフの在宅勤務の体制を整えていく必要もあります。出社しなければならない業務をアウトソース化できるようにすれば、在宅勤務も今以上にやりやすくなるでしょう。

経理業務をアウトソース化するには、自分たちの業務内容でボトルネックになっている箇所を把握し、アウトソースすることの「目的」を明確にした上で、ベンダーを選定することが成功のカギとなります。

選定には、委託料金だけではなく、「情報セキュリティ対策レベルは十分か」「自走して、改善提案をしてくれるか」など、ベンダーの実績と運用の方法も確認することが重要です。



### 目的に合った適切なベンダー選定を

当社でも、請求に関する各種事務処理の一括対応以外に、書類の補完、ファイリングまでを対応する、「経理業務アウトソーシング」サービスを提供。BPO 専業 50 年のノウハウを活かし、お客様ごとにカスタマイズができるアウトソーシングを実現しております。運用前に業務構築専任者が現状のフローを整理して、スムーズな業務移管をお手伝いすることも可能です。また、業務移管後も、積極的な改善提案を行っております。

- 人員不足を解消したい
- リソースを最適配置し、コア業務へ専念したい
- 経理業務を平準化したい

など、さまざまなニーズに対し柔軟に対応いたします。経理業務のアウトソーシングをご検討の場合はぜひ、次のページをご参考ください。

# パーソルワークスデザインの サービスメニュー

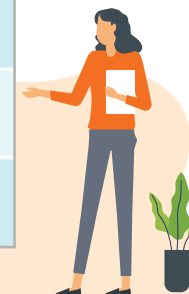
パーソルワークスデザインは経理業務でお悩みのご担当者さまに対し、アウトソーシングサービスを提供しています。

このページでは提供可能なサービスやパーソルワークスデザインの強みについてご紹介させていただきます。ご検討中の方は委託先を選ぶ際の参考にいただけると幸いです。

## 私たちができること

パーソルワークスデザインの経理アウトソーシングでは下記のような業務を代行いたします。

|      |          |         |          |      |
|------|----------|---------|----------|------|
| 買掛金  | 請求書の入力   |         | 支払いデータ作成 |      |
| 売掛金  | 請求書発行・発送 | 売上データ入力 | 入金データ消込  | 違算調査 |
| 経費精算 | 領収書チェック  |         | データ入力    |      |



## パーソルワークスデザインの強み

### 01

#### 業務構築専任者による業務移管

現状フロー（ASIS）業務フローの確認、作業内容の確認にあたり業務構築専任者が業務移管を実施します。業務移管後も PDCA サイクルを回し、業務の属人化を排除します。

### 02

#### ドキュメント

工程管理表や業務マニュアルなどドキュメントの作成や整備をすることで、人的スキルに頼らない業務運用を実現します。

### 03

#### RPA 導入による自動化運用

RPA 導入支援チームを配置し、安定運用後の自動化業務範囲や効果測定を専任チームにて実施し自動化運用いたします。

# 特 別 な ご 案 内

当ホワイトペーパーをダウンロードしていただいた方限定で、  
「経理業務アウトソーシング」に関する個別相談会を開催いたします。

当ホワイトペーパーではお答えできなかった  
「経理業務アウトソーシング」 についてのお悩みや疑問にお答えします。

## 参加 方法

- 1 資料ダウンロード時にご入力いただいたメールアドレス宛に、個別相談会のご案内をお送りしております。
- 2 ご参加のお日にちを複数候補で記載のうえ、ご案内メールに返信してください。
- 3 日程調整ができ次第、担当よりご連絡いたします。

ご不明点・その他お問い合わせはこちら

パーソルワークスデザイン株式会社  
お問い合わせ窓口  
サービスデザイン本部営業部  
813683@persol.co.jp





P E R S O L

パーソル ワークスデザイン

2022 年 9 月発行

パーソルワークスデザイン株式会社

東京都豊島区池袋 2-65-18 池袋 WEST ビル

<https://www.persol-wd.co.jp/>

© PERSOL WORKS DESIGN CO., LTD. All Rights Reserved.