

経理業務の属人化でお悩みのご担当者様向け

脱属人化までの 4STEP ! 経理業務を標準化する方法を 徹底解説



経理業務でよく発生するお悩みとその原因は？ 属人化を解決するには『業務の見える化』が大切

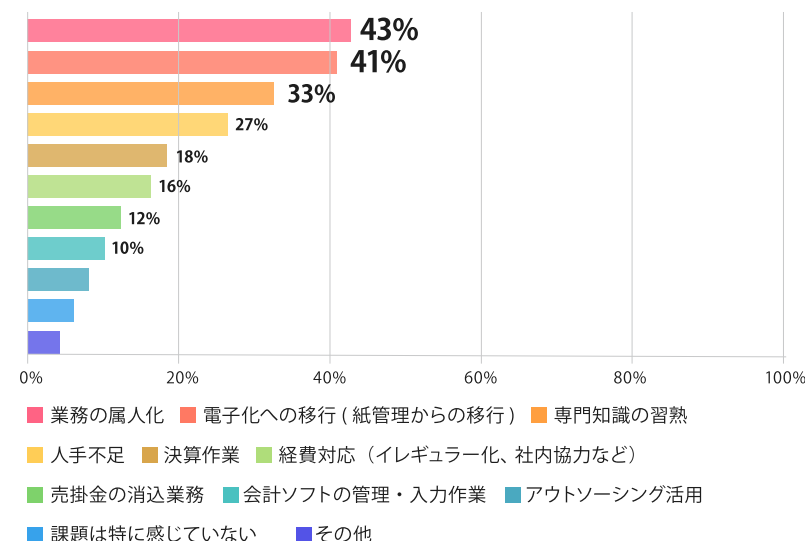
経理業務でよく発生する悩み

- 突然、社員が離職することで、「業務が回らなくなるリスク」がある
- 経理メンバーの工数を減らして、残業時間を少なくしたい
- 「在宅勤務」への移行がなかなか進まない

こうした悩みが発生する原因のひとつとして考えられるのが、『業務の属人化』です。

「財務・経理 PRO - Q」が実施した、経理業務担当者が課題に感じていることに関するアンケート調査では、『業務の属人化』で悩んでいるという回答が全体の43%を占め、最多の回答でした。

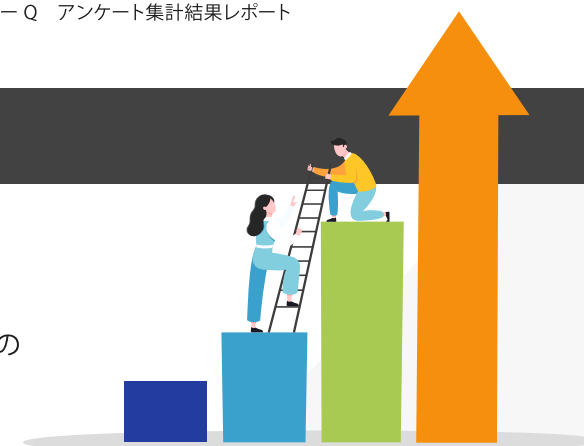
経理業務は多くの専門知識を必要とするため、経験が少ない担当者は難易度が高い業務を任せられないケースがあります。ベテラン社員も「自分にしかできないはず」と考え、知識を開示しないケースも往々にしてあるので、属人化が進みやすいと考えられるでしょう。



属人化を解決するには『業務の見える化』が大切

ブラックボックス化してしまいがちな経理業務は「業務フロー図」「業務マニュアル」を使うことで、他のメンバーが行う業務の流れが分かりやすくなります。

次のページより、『経理業務を棚卸する』『業務フローを作成する』『業務手順書を作成する』『作業チェックリストを作成する』の4つのSTEPに分けて『業務の見える化』するためのポイントを詳しく解説していきます。



業務棚卸とは

「業務棚卸」とは、部署で行っている業務の種類・内容・作業量・かかる時間などを洗い出し、可視化することです。
棚卸をすることで属人化していた業務に関しても、部署内で共通認識を持つことができます。



業務棚卸の流れ

01

棚卸の目的を決める

業務の棚卸を行う前に「**何のために業務棚卸を行うのか**」を明確にしておきましょう。目的によってリストアップすべき業務の範囲や粒度が変わってくるためです。業務棚卸を行うこと自体が目的化しないように気を付けましょう。

02

棚卸の実施範囲を決める

- 組織・チームごと
例) 請求関係を行っているチーム
- 作業の種類別
例) 売掛金業務・買掛金業務のみ
- 日次・週次・月次の期間
例) 業務の繁忙期である月末月初

03

経理部全体の業務を把握する

他のメンバーが「いつ」「どんな業務を」「どれくらいの時間で」行っているかについて情報を集めましょう。
必要に応じてメンバーにインタビューやアンケート調査を実施することをおすすめします。

04

集めた業務に関する情報を整理する

情報を集めたらフォーマットを作成し、業務内容を入力していきましょう

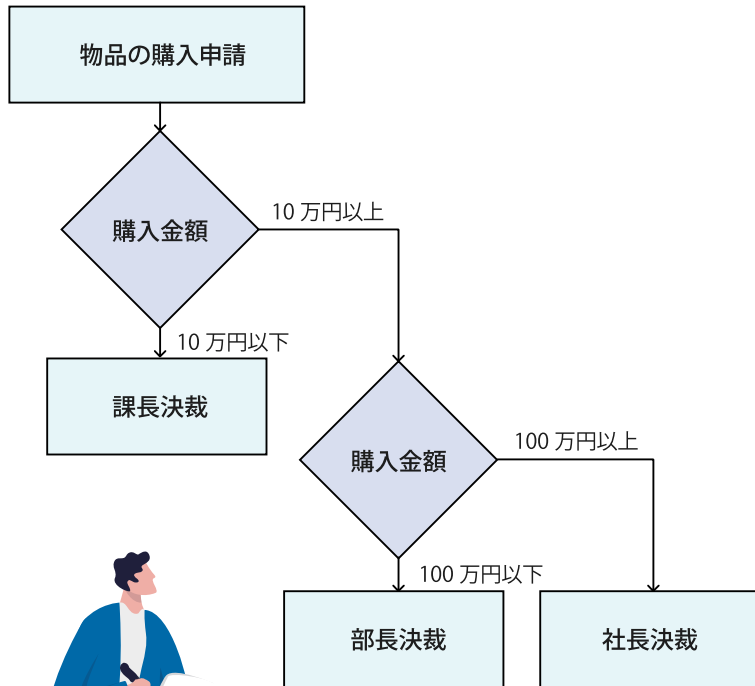
入力する際のポイント

- **大項目～小項目**まで分けて、業務の粒度が同じになるようにする
- 業務を細分化できないか検討したり、名称や表現方法をそろえたりする

次に、業務全体の流れを把握するために、『業務フロー図』を作成します。

業務フロー図は「誰が」「いつ」「何をきっかけに」「どんな場合に」「どんな作業を行う」という点を時系列で表しましょう。

フロー図の例



業務フロー図を作成するときのポイント

01

開始条件を明確にする

その業務が何をきっかけに開始されるのかを、はっきりさせましょう。
開始場所は1ヶ所に絞り、分かりやすい図形を使うことが大切です。

02

フロー図は時系列が分かるようにする

直感的に分かりやすくするため、フロー図は並列ではなく、時系列順に書きましょう。
処理が分岐した場合でも矢印が逆行しないよう、注意が必要です。

03

条件分岐を明確に

業務の流れが分岐する場合は、「条件」と「結果」を明確にしましょう。
「数字」や「Yes・No」を使うことで、読み手に分かりやすい表記になります。
もし、高頻度で不備や追加の処理をする場合は、標準の作業としてフロー図上に書くことがポイントです。

04

使う図形を絞る

使う図形は「いつ、何をきっかけに」「どんな作業を」「どういう場合に」など、4〜5種類程度に留めるのが望ましいでしょう。
図形を増やし過ぎると、初めて見る人には分かりにくくなってしまいます。

業務手順書を作成・更新する

業務手順書は「業務の全体像」「具体的な作業手順」「仕事に対する考え方」などを、詳細に解説した文書のことです。

手順書を作成することで、業務における行動が明確化され、他のメンバーでも作業ができるようになり「脱属人化」を進めることができます。

業務手順書を作成・更新するときのポイント

初心者が
理解できる表現
にする

- 5W1H (When いつ Where どこで Who だれが What なにを Why なぜ How どのように) を明確に示し、必要な情報に絞って記載しましょう。
- 説明を補う画像や図解を用いることや、専門用語はできるだけ言い換え、経験の浅いメンバーでも理解できる内容にしてください。専門的な表現を使用する場合は意味を併記するか、「用語集」としてまとめておきます。

読み手が
即実行できる内容
にする

- **抽象的な言葉を具体的にすることが大切です。**
【改良前】「〇〇伝票を△△課に確認する」
【改良後】「〇〇伝票の有無を、遅くとも当日の 15 時まで△△課に確認し、ある場合は 16 時までに入力を完了させる」
- メリットや目的を端的に記載しましょう。
例) 請求書をシステムへ入力したら、書類の紛失を防ぐためすぐにファイリングをする。

管理担当者を決める

- 手順書の更新を主体的に行う「**管理担当者**」を決めておきます。関わるメンバーが多い業務は、部署単位、あるいはチーム単位で担当者を設定しましょう。

速やかに
手順書に反映して
ブラッシュアップする

- 作業を行う中で見つけたノウハウや、手間を減らせるアイデアがある場合は積極的活用し、改善を目指しましょう。

【 参考文献 】

- [illegible]



6. 支払国債は、現金金庫簿の残高（注1）が封筒の裏から見えるように封入する
（注2）現金金庫簿・封筒は50単位で処理する



- ④ 村人江下辰、世傳の徳源から長孫長次次郎を襲嗣し、村を固む
 - ※ 村民の徳源、徳源の徳に感ずるに上りて臣節する
 - ※ 村民が自ら徳源を尊む、よに臣節
- ⑤ 全て取り消さる。新野に頼れる頼朝より、京遷した方が利ある建議する
 新野頼朝は江田が利別である次第でへべつと導かせる
- ⑥ 石原に定めて再々見参り地味徳源と合謀して善後忠告を頼朝に届ける
 石原は頼朝に定めて再々見参り地味徳源と合謀して善後忠告を頼朝に届ける

在野も私選は、選挙で全丁する場合もあるが、取り決めの協議等で個別に属内の人と取り決めを協議して、属内から地選で全丁する場合もある。いずれにしても属内の内情と関係する。

※ こちらの画像はサンプルです

作業チェックリストとは、複数の工程を一括で管理し、品質を均一化するために作られる表のことを指します。

作業チェックリストを作っておくことで、決められた手順通りに作業を行ったのかを把握し、インシデントを抑止することができます。

※ こちらの画像はサンプルです

作業チェックリストを作成・更新するときのポイント

■ 最低でも「担当者」「対応日時」「チェック欄」を記載する

その他にも「備考」や「申し送り事項」が記入できると、次の担当者へ注意を促せます。

■ チェックの判断基準を明確にする

判断基準がよく分らないと、使用者はその場の流れで「チェック済」としてしまいう傾向にあります。「数値にする」「分かりやすい選択肢を示す」「『確認する』のようなあいまいな表現は避ける」ことが大切です。

■ 注意すべき点や重要な項目は目立たせる

「文字色を変更させる」「サイズを大きくする」「太字にする」などの工夫を行い、項目を目立たせることで、チェックミスの可能性を減らせます。

■ チェック項目は多くし過ぎない

項目が多過ぎると、チェックの作業効率が低下します。そのため、現場からフィードバックをもらいながら、項目の粒度を調整し、作業内容に適した量にしましょう。

■ 配布、保管方法を決める

紙へ印刷するのか、オンライン上で使うか、など配布や保管の方法を決めましょう。「いつでも」「誰でも」「スムーズに」手順書を閲覧できる環境を、整備することが必要です。

脱属人化までの 4STEP のまとめ

ここまで、どのように経理業務を「見える化」すればよいのかを解説してきました。

『業務見える化』するための 4 つの STEP をおさらいしましょう。ポイントは以下の通りです。

STEP1

経理業務の棚卸

メンバーにインタビューやアンケートを行い、抜けもれなく業務内容を洗い出しましょう。

業務の粒度を合わせることで、属人化していた業務を可視化できます。

STEP2

業務フロー図の作成

時系列順に並べるなどの工夫をして、直感的に分かるフロー図を作成しましょう。使う図形の数や絞り、条件分岐を明確にすると、誰でも理解しやすいフロー図を作成できます。

STEP3

業務手順書の作成、更新

専門用語の言い換えや、5W1H を書いておくことで、読み手がすぐに業務手順を実践できるようになります。

管理担当者を決めて、ブラッシュアップを繰り返すことも大切です。

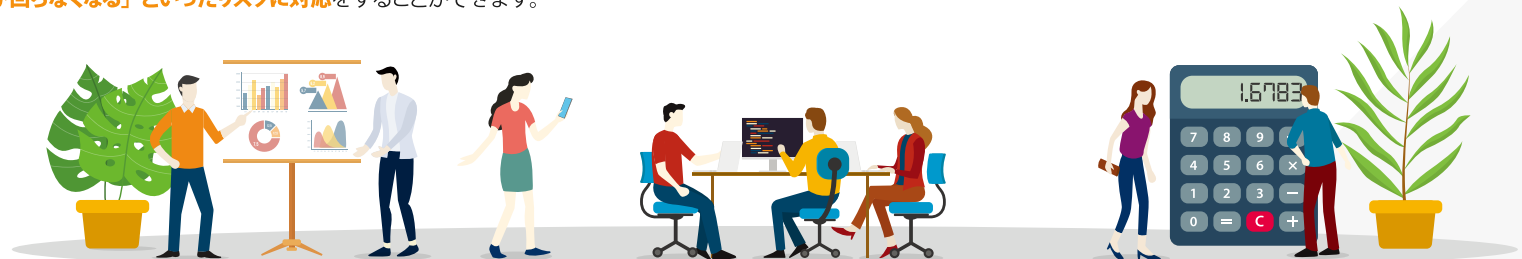
STEP4

作業チェックリストの作成、更新

チェックの判断基準を明確にし、項目数も増やし過ぎないように注意しましょう。現場の意見を聞きながら、「見やすく」「使いやすい」表を作ることで、インデントを抑制することができます。

このような手順で経理業務を可視化すれば、**業務の属人化を防ぐ**ことや、

在宅勤務の推進の他、「担当者が突然離職して業務が回らなくなる」といったリスクに対応をすることができます。



パーソルワークスデザインの 経理アウトソーシングサービスの特徴と実績

今回は属人化を防ぐ方法について解説しました。

しかし、「そもそも業務を標準化するためのリソースがない……」「何度も標準化を進めたが、一向に効果が出ない」という悩みや課題をお持ちのご担当者様もいらっしゃると思います。そんな場合には、経理業務をアウトソーシングするのもひとつの手段です。

パーソルワークスデザインの経理アウトソースサービスでは、

ご紹介した「**経理業務を棚卸する**」「**業務フローを作成する**」「**業務手順書を作成する**」「**作業チェックリストを作成する**」という4つの STEP を貴社の経理業務に落とし込み、業務改善のご支援を行います。



パーソルワークスデザインの**経理アウトソーシングサービス**の特徴

業務の DX 化を行い、
定型業務の大幅な工数削減と
コア業務へ専念することを可能にする

ルールや運用方法の見直しにより、
業務の標準化を支援する

人材の採用や教育にかかる
コストを削減する

品質向上のため、
業務改善や繁忙期への対策をご提案

お客様 A 社の実績

導入前の悩み・課題

- 繁忙期は人手が足りず、人員を増員して対応
- 業務対応に追われており、業務手順の検証や効率化ができていない

委託業務

- 請求書発送業務
- 支払いデータ作成業務
- 小口経費精算業務

導入後得られた成果

- コア業務への配置転換
→「7 名」で対応していた業務を「1.5 名」で対応
- コスト削減効果
→「約 78%」のコスト削減

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、
「経理アウトソーシングサービス」に関する個別相談会を開催します。

個別相談会では、当ホワイトペーパーではご紹介できなかった
「経理アウトソーシングサービス」についてのお悩みや疑問にお答えいたします。

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、担当よりご連絡をいたします。

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
820454@persol.co.jp





PERSOL

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.