

経理ご担当者さま **必見!!**



失敗しない 経理の業務改善



経理の業務改善が求められる理由

日々の経理業務で「業務効率を上げたいが、最適な施策がよくわからない」「忙しくて業務効率改善についてそもそも考える時間がない」「ペーパーレスに興味があるが、本当にできるのか不安」といったお悩みはありませんか？

上記のようなお悩みを持つ担当者さまのために、本資料では業務効率改善ができない原因から、業務改善方法の選択肢を詳しく解説します。

理由 01 人材不足で、必要なリソースを確保できない

原因

経理職は、安定性やワークライフバランスがとりやすいことから人気の高い職種とされてきました。しかし、近年では人材不足が目立つ傾向にあります。要因としては以下のような理由が挙げられます。

- 日本全体における労働人口の減少※
- 経理業務の複雑化により専門スキルを持った人材の不足
- 経理職ではテレワーク導入が進まず出社を余儀なくされるなど、時代の流れにマッチしない実態により経理職を希望する求職者が減少している

※統計局ホームページ / 人口推計（令和 4 年（2022 年）12 月確定値、令和 5 年（2023 年）5 月概算値）

起こり得る問題

人材不足が解消されない場合には、以下のような問題が発生する恐れがあります。

- 人手不足でオーバーワークになり、会計書類のミスや不正の助長、社員のモチベーション低下につながってしまう
- さらに残業の慢性化をはじめ、社員のライフ・ワーク・バランスが崩壊するなど労働環境が悪化する
- 新しい人材を採用しても育成や能力開発などを行えなくなり、企業全体のパフォーマンスが低下。事業規模までもが縮小する事態となる

理由 02 ペーパーレス・DX 化が進まない

原因

経理 DX（デジタルトランスフォーメーション）とは、企業の経理業務にデジタルツール（サービス）を導入することで、自動化・効率化を図ることを指します。新型コロナウイルス感染症の流行や働き方改革をきっかけにペーパーレス・DX 化が推奨されています。しかし、他部署がテレワークをする中、経理担当者だけが出勤せざるを得なかった企業が多かったようです。それには以下のような理由が挙げられます。

- 紙の資料での業務に慣れていたり、習慣化したりしている
- ペーパーレス・DX 化のためにシステム導入コストがかかる
- 知識やスキルが不足していてペーパーレス・DX 化を進められる人がいない

起こり得る問題

ペーパーレス化が進まない場合には、以下のような問題が発生する恐れがあります。

- 手作業が多いため抜け漏れのリスクがある
- 紙ベースのアナログ業務を実施していることにより、非効率な業務体制から抜け出せない
- 課題とされる属人化した業務の改善もできず、経理人材の負担を軽減できない
- テレワークの推進や働き方改革が進まず離職者数も増加する

⚠ 経済産業省が警告を発する「2025 年の崖」が迫ってきています

「2025 年の崖」とは、経済産業省が「DX レポート～IT システム「2025 年の崖」の克服と DX の本格的な展開～」の中で使用した日本の近い将来を示した言葉です。

2018 年に経済産業省は同レポート内で「日本企業が DX の取り組みを十分に行わなかった場合、2025 年以降に年間で最大 12 兆円の経済損失が発生する可能性がある」と公表しました。このような最悪のシナリオを回避するため、社会全体で DX への取り組みが求められているのです。

さまざまな課題が顕著な経理業務ですが、中々業務改善ができない企業が多いのが現状です。

次のページからは、業務改善ができない原因などについて詳しく解説していきます。

業務改善が進まない原因 業務の属人化

経理業務の現場では、ベテラン担当者が「今のやり方が一番早い」「私にしかできない」「今のやり方を変えたくない」と業務改善に抵抗を示すことも少なくありません。その結果、「メスを入れづらい」ということもあるでしょう。それでも勇気をもって属人化解消を進めることが、全社的な利益創出のためにも重要となります。

属人化しやすい経理業務

「属人化」とは、特定の従業員が担当する業務の進捗状況や対応方法が、ほかの従業員に共有されていない状況を指します。経理業務は専門知識が必要で誰でもできる仕事ではないため、属人化しやすい傾向にあります。属人化の原因は以下の4つです。

- 人手不足により、知識や経験のある従業員に業務が集中している
- 「自分にしかできない仕事」とベテラン担当者が思い込み、知識をほかのスタッフに提供しない
- 経理業務がマニュアル化されていないためほかの従業員や上司とノウハウを共有できていない
- 知識の乏しい経理担当者が専門性の高い業務を避けがちになる

このように属人化した状態を放置したままだと、さまざまなリスクが生じます。そのため、早急な改善が必要と言えます。また、改善策を成功させるためには部署全体で、脱属人化を目指す意識改革が必要です。せっかくツールや施策を導入しても、意識が変わらないと積極性に欠け、失敗するリスクが高まるでしょう。

属人化による弊害と脱属人化で得られる効果

属人化による弊害

01 業務の品質を保てなくなる

属人化が起こると業務内容がブラックボックスとなり、管理者もチェックできない状態になるため、ミスに気づきにくい状態になってしまいます。

02 ノウハウが企業に残らないリスクがある

属人化が常態化している組織は、担当者の退職によりノウハウを失うリスクがあります。担当者が退職するたびに後任者は一から学び、ノウハウを積み上げる必要があります。その結果、業務効率や品質の低下を招くリスクがあるのです。

03 不正の温床となるリスクがある

担当者以外が業務内容・プロセスを把握・理解していない状況は、ミスの隠蔽や不正を行いやすい状況とも言えます。特に経理部門はお金を扱う重要な部署のため、リスク管理の視点からも、ブラックボックス化は企業にとって致命的なリスクとなります。

脱属人化で得られる効果

01 業務の質や効率が上がる

複数人が業務の内容を把握することで、特定の担当者一人では見えなかった課題が見えるため、業務品質の向上につながります。また、業務を複数人で分担することで特定の担当者の負担が減り、作業時間の短縮も期待できます。

02 社内の風通しがよくなる

業務が属人化している状態では、意見の交換がしにくい、ミスや不正が隠蔽されやすい、業務量が偏るなど、職場環境が悪化する要因がたくさんあります。脱属人化によってこれらが解消し、社内の風通しがよくなることが期待できます。

03 テレワークへの対応

脱属人化はテレワークへの対応面でも効果的だと言えます。テレワークには、オフィス勤務よりも業務がブラックボックス化しやすく、適正な評価が難しいという側面があります。そうした中、脱属人化（業務の標準化）を進めて業務内容を明確にしておくことで、「適切に業務が行われているか」「進捗状況に問題はないか」を管理しやすくなります。

DX化が遅れることによる弊害と 今導入を進めるべき理由

経理には締め日などの縛りもあり、スケジュールを変更できないなどの理由から、「今のやり方を変えたくない」「紙を見ながらの作業が安心・やりやすい」「印刷して手元で管理したい」などDX化の推進には高いハードルがあることでしょう。しかし早急に改善を図らない場合には大きなリスクを抱えることとなります。

このページではDX化が遅れることで生じる弊害と今導入を進めるべき理由を解説します。

DX化が遅れることによる弊害

01 古いシステムが老朽化・複雑化し、ブラックボックス化する

古いシステムは通常、自社独自の開発がなされていたり、独特のインターフェースになっていたりします。なじみのない人は使いにくく、作業の属人化が進みがちです。また、作業はできても業務が非効率的になり、データの活用も進まないでしょう。

02 古いシステムでは能力が劣る

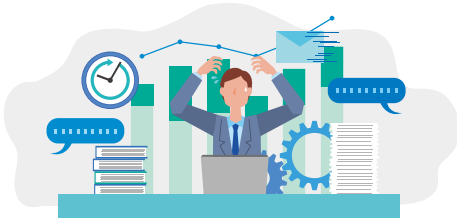
処理能力に限界があるためデータを活用できず、市場の変化に対応できません。また、サイバー犯罪や事故・災害によるトラブルが防げないといった問題点もあります。

03 伝票処理など人手の必要な作業が多く、人手不足が続く

作業効率が悪くなると、日々の業務をこなすのに手一杯で、新しい業務や創造的な業務ができません。経理処理の遅れによりデータの活用や分析まで行うことができず、経営判断の遅れにもつながりかねません。

04 業務のデジタル化が進まないと、テレワークにも対応できない

古いシステムはクラウド化に対応していないことも多く、使用時には出勤が必須となります。そのままでは多様な働き方に対応できないため、社員のモチベーションも下がる懸念があります。



今導入を進めるべき理由

電子帳簿保存法の改正やインボイス制度の開始などにより、経理業務のDXは急務と言えます。早期にDXに取り組むことで、以下のような効果が得られます。

01 業務効率化による負担軽減

見積書や請求書などの膨大な書類をデータで管理できるようになり、手作業で行っていたファイリング業務の効率化が可能となります。時間の節約や手間の軽減につながります。

02 正確性の向上

データから情報を抽出することにより、手作業による転記ミスや入力間違いなどを防げるため、業務における正確性が向上します。

03 迅速な経理処理

月次や週次の報告書を迅速に作成することで、事業状況をいち早く把握することができます。また、状況に合わせた素早い社内対応も可能です。

04 ナレッジ活用

経理業務をデジタル化することで、ナレッジ活用が促進されます。売り上げの推移や原価率など経営改善に必要なデータ分析が容易となり、事業全体で効果的な対応が可能になります。



業務改善を成功に導くポイント

経理は、作業量が多いうえ、日々の仕分け・月次資料・決算書作成など業務内容も多岐にわたります。また、各業務にかかる工数に違いがあるのも特徴です。

業務を細分化し作業手順の把握を行うなど現状調査・分析を行わないと問題点が可視化されず、導入した施策で業務改善にならないケースもあります。

経理業務改善のためには、現状調査・分析を行い自社の課題に合った最適な方法を選択することがポイントです。

POINT 01 現状の業務を可視化し、工数や課題を洗い出す

01 業務の可視化

まずは、既存業務を可視化していきましょう。以下のように実際の現場の声なども聞き、既存業務を徹底的に洗い出してください。

- 誰がどんな業務を行っているか
- 各部署で、どんな業務を担当しているのか
- 各業務においてほかの部署との関係性はどうか
- どこに、どれだけ時間がかかっているか

誰が見ても業務の流れを理解できるように、細かい手順まで明確にしましょう。

02 工数や課題の洗い出し

業務の可視化ができれば、次は課題を洗い出しましょう。業務改善を進める際には、従業員一人ひとりの仕事量や業務内容も含めて、「ムリ」「ムダ」「ムラ」がないかを徹底的に検証が必要です。

たとえば、従業員ごとの業務量の配分・分担の見直しや、現状のフローの中に、不必要な業務が含まれていないかも確認する必要があります。



POINT 02 課題によって、導入施策を検討する

施策例 01 派遣雇用などによる専門スキルを持った人材の確保



とにかくリソースを確保したいという場合は、人材派遣会社などへ依頼し経理スキルを持った人材を確保することがおすすめです。多少のコストはかかりますが、急な退職や繁忙期の人員不足といった場合でも、派遣を依頼することで必要なスキルを持った人材を素早く確保できます。しかし、以下のようなデメリットもあるため注意しましょう。

メリット

- 必要な時期に必要なスキルを持つ人材を確保できる
- イレギュラーな作業が発生した場合も柔軟に対応してもらえる
- 情報漏えいのリスクを抑制できる

デメリット

- 派遣社員への指示や育成のコストがかかる
- 有期雇用の場合、期間の縛りがある

施策例 02 DX化・ペーパーレス化ツールの導入



今まで手作業で行っていた作業を、システム開発や AI-OCR※・RPA 導入を検討することで、正確なデータ化・連携を実現し、工数削減につなげられます。また、書類が多い業務からペーパーレス化の運用を構築・実施することで、工数削減やリモートワーク推進の課題も解消されます。

メリット

- 情報を一元管理することで、必要な数字の算出・レポート作成にかかっていた工数を削減できる
- 今まで見えなかった、経営分析・改善提案などに着手できる

デメリット

- 導入コスト・工数が発生する
- ツール活用に向けた教育コストが発生する

※ AI-OCR＝書類や帳票を高精度で読み取り、データ化する OCR 処理のこと

「経理アウトソーシング」も有効な手段です

経理業務においては、「日々の業務に取り組む中で業務効率化を進めるのは大変……」という方もいると思います。導入を目指しても、工数がかかったり、効果が見えにくかったり、ということも。アウトソーシングするノンコア業務に関しては、すべて委託することはもちろん、部分委託も可能です。業務を上手にアウトソーシングして、DX化に向けたリソースを確保してみませんか。

ここまで、経理業務の改善方法を紹介してきました。しかし、「業務フローの見直しや DX 推進を進めたいが、業務で忙しくリソースを確保できない」といったお悩みを持つ方も多いのではないのでしょうか。

上記のような方には、「**経理アウトソーシング**」導入の検討をおすすめします。



経理アウトソーシングとは

アウトソーシングとは、依頼する業務全般を外部企業に委託することです。作業スペースの確保や、実際に業務を行う人材の管理などは、委託された企業がすべて担います。

アウトソーシングを活用するメリット

- 経理のノンコア業務をアウトソーシングすることで、経理担当者がコア業務に集中できるため、生産性の向上が期待できます。
- 経理担当者の負荷を軽減することで、人材の定着や人手不足のリスク回避にもつながります。
- 多くのアウトソーシング企業は専門的ノウハウや最新の知識を活用できるため、単純に社内から業務を減らせるだけでなく、社内だけでは見えなかった改善点がわかる効果も見込めます。

アウトソーシングの注意点

経理業務は会社の重要情報を取り扱うため、実績と信頼のあるベンダーに依頼しましょう。そのためには、アウトソーシング先の各サービスが、どのようなセキュリティ対策を行っているかを具体的に知る必要があります。以下のポイントに注意して選定を行ってください。

- 具体的なセキュリティ対策の種類は何か
- 担当者は対策知識を有しているか
- 担当者以外にデータを扱う者がいるか（いる場合はセキュリティ教育を受けているか）
- 機密保持契約締結可能か

アウトソーシングできる業務例

具体的には、以下のような業務を外部委託することができます。自社の経理業務をすべて委託したり、部分的に委託することも可能です。

01 証憑処理

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

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

アウトソーシングベンダーによっては、現状のフローの整理から業務構築専任者に委託が可能です。そういったベンダーを選定することで、スムーズな業務移管を行えるでしょう。

本資料のまとめ

経理業務が、業務効率改善を求められる理由

経理職の人材不足や、「2025 年の崖」回避のため社会全体で DX への取り組みが求められている。

経理業務の業務改善が進まない理由

業務の属人化や、DX 化が進まないことが原因として挙げられる。業務改善が進まないことによるデメリットは大きいので、すぐにでも改善策を検討する必要がある。

業務効率改善の選択肢

派遣雇用で専門スキルのある人材を確保するほか、業務フロー改善、DX 化・ペーパーレス化ツールの導入といった改善方法がある。
しかし、業務フロー改善や DX・ペーパーレスツールの導入には時間や手間がかかる懸念も。

確実に業務改善が進む方法はアウトソーシング

自社内で業務改善を行う方法もあるが、選択肢のひとつとして「アウトソーシング」も有効な施策。経理担当者がコア業務に集中できるため生産性の向上や、経理担当者の負荷を軽減できる。また、人材の定着や人手不足のリスク回避にもつながられる。

CHECK パーソルワークスデザインでは、「経理業務アウトソーシング」「経費精算アウトソーシング」サービスを提供しています。

日々の経理業務で以下のようなお悩みをお持ちの方は、経理アウトソーシングの導入検討をおすすめします。

- 属人化から脱却し、担当者の退職などによって業務が回らなくなるリスクを排除したい
- 本質的な人手不足を改善して、人的スキルに頼らない業務運用を実現させたい
- 業務を DX 化し、定型業務における大幅な工数削減とコア業務専念に取り組みたい
- 品質向上のため、業務改善や繁忙期への対策などを知りたい



サービスの詳細は次のページで紹介していますので、ぜひご覧ください。

「経理業務アウトソーシング」「経費精算アウトソーシング」サービスのご紹介

パーソルワークスデザインでは、**以下を実現するためお客様を支援します。**

☑ 経理業務の DX 化で工数削減

今まで手作業で行っていた請求・支払いの照合業務・入金消込業務・支払い依頼作業などは、サブシステム開発や AI-OCR※を利用し、効率よく運用いたします。「自社指定のシステムで運用したい」「個別依頼にも対応してほしい」など、お客様のニーズに合わせた業務のカスタマイズも可能です。

☑ 人的スキルに頼らない業務運用

BPO 専業 50 年のノウハウを活かし、業務構築段階から「作業手順書」「工程管理表」の作成や「業務フロー」の再設計をします。個人のスキルに依存しない標準的な業務環境を構築します。

☑ 強固なセキュリティ体制

情報セキュリティ並びに個人情報保護への取り組みを継続的に進めているため、万全のセキュリティ体制にて臨みます。マイナンバーや自治体関連の高度なセキュリティ要件が求められる案件もお任せいただけます。

※ AI-OCR＝書類や帳票を高精度で読み取り、データ化する OCR 処理のこと

サービス内容

■ 経理業務アウトソーシングサービス

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スを実現

証憑のシステム入力業務、仕訳の処理、消し込み、照合など多岐にわたる経理業務をアウトソースできます。業務全体の流れを見ながら、社員の方がコア業務に専念できる体制構築をいたします。

詳しくはこちら ▶ <https://www.persol-wd.co.jp/service/bpo-service/accounting/>

■ 経費精算アウトソーシングサービス

豊富な実績とノウハウを最大限活用し
繁忙期での安定運用や業務の平準化をサポート

従業員からの証憑を会計システムへ入力する業務から、照合・ファイリングなどの業務をお任せいただくことで、社員の工数削減と平準化された安定運用が期待できます。

詳しくはこちら ▶ <https://www.persol-wd.co.jp/service/bpo-service/expenses/>

導入事例

芸能プロダクション
A 社

導入前



導入後



＼こんな課題が解決できました／

- 採用難や派遣法の課題があり、継続的な運用体制・人員配置に対する不安があった。
- 繁忙期は専従者以外の応援で一時的に増員対応していた。

サブシステムの導入



AI-OCR による効率化

上記の支援により、

業務継続性の担保／適正人員配置を実現

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ご紹介できなかった
「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ご記載の上、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
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

2023 年 5 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.