

経理ご担当者さま必見！

この一冊で事前準備～発注まで！

経理アウトソーシング導入 まるわかりBOOK



経理アウトソーシングで依頼できる業務

「経理アウトソーシングの導入を検討しているが、進め方が分からない」「失敗しないか不安」といったお悩みはありませんか？経理アウトソーシングを成功に導くためには、「事前準備」がとても重要です。このホワイトペーパーでは、経理アウトソーシングの導入を成功させるために、発注までに「やるべきこと」を、順を追って解説していきます！まずは、依頼できる業務を確認しておきましょう。

経理業務は企業ごとに共通のルールがあり、マニュアルに落とし込みやすい業務と言えます。そのため、経理業務は比較的アウトソーシングしやすいでしょう。その中でも、以下でリストアップしたような**ノンコア業務**はアウトソーシングにぴったりです。

日常業務

経費精算

- 領収書やクレジット決済情報との突き合わせ
- 経理システムへの入力
- 支払情報の整理・振込

帳票・仕訳入力

- 根拠資料をもとに仕訳を実施
 - 会計帳簿を作成
- ベンダーごとに帳票数・仕訳数によって費用が異なるため、自社の帳票や仕訳の特徴をまとめておくとい良いでしょう。

請求書発行

- 請求書の発行業務
- 請求書発行にともなう顧客連絡、入金管理、消込など

売掛・買掛管理

- 売掛金の入金漏れの確認
 - 買掛金の支払い漏れの確認
- ベンダーによっては振込や支払の代行をしてくれるため確認してみてください。

月次業務

給与計算

- 残業代、社会保険料、雇用保険料、所得税、住民税の計算
- 給与計算、振込
- 給与振込データの作成
- 税金の納付

年次業務

年末調整

- 控除申告書類の封入、送付
- 申告書の内容チェック
- 源泉徴収票や支払報告書、法定調書合計表など各種必要書類の作成と提出

決算申告

- 期限内の申告、監査法人からの指摘箇所の修正
- ベンダーによっては法人税の申告まで一貫して対応してくれるため確認してみてください。

コンサルティング

業務改善コンサルティング

ベンダーによっては**業務効率化・品質向上**などの改善コンサルティングを行っています。**ミスの起きない手順の追求や、最適な人員配置の実現**など、業務全体の流れを見ながら対応してくれます。



事前準備から発注まで!

失敗しないためのロードマップ

経理業務のアウトソーシングを成功させるためには、事前準備がかかせません。
事前準備から発注するまで、アウトソーシング導入における全体の流れを理解しましょう。
ここでは3つのステップに分けて、要点と必要な作業をご紹介します。

STEP-01

目的・ゴールの整理

経理アウトソーシングを導入する理由は、企業によって異なるでしょう。

まずは、自社が抱えている課題をすべて洗い出し、解決すべきことを整理することからはじめましょう。

課題が複数ある場合は優先順位を付けることで、アウトソーシングの軸をブラさず、成果を得やすくなります。

まず最初にやること

- ✓ 課題の洗い出し
- ✓ 解決すべき課題の整理
- ✓ 優先順位をつける

STEP-02

業務の棚卸と委託業務の決定

次に業務の棚卸です。業務をどこまで依頼できるかは、ベンダーによっても異なります。アウトソーシングしたい業務は、事前に整理しておくことが重要です。

なかには自社のメンバーでしか対応できない業務もあるため、それらを明確にしておくことでベンダーとのコミュニケーションもスムーズに進みます。

準備すること

- ✓ 業務一覧表作成
- ✓ 業務フロー洗い出し
- ✓ 自社でしか対応できない業務の確認
- ✓ RFP の作成

STEP-03

ベンダーの選定および発注の事前準備

経理アウトソーシングのベンダーは数多くありますが、各社で専門性や強みが異なります。自社に合ったベンダーを選定することがとても重要です。成果に直結させるため、選定は慎重に行いましょう。

ベンダーの選び方は別資料「失敗しない経理アウトソーシングベンダーの選び方」でも解説しているため、ぜひ参考にしてみてください。

資料DL 失敗しない経理アウトソーシングベンダーの選び方



ベンダー選定で失敗しないためのポイントをご紹介します。失敗事例も掲載しているため、経理アウトソーシングを検討中のご担当者さまは必見の内容になっています!

▼ DLはこちら



ダウンロード URL : <https://www.persol-wd.co.jp/downloads/accounting-outsourcing-vender/>

また、ベンダーの選定と同時に、発注の準備を行いましょう。マニュアル作成などの事前準備を行うことで、経理アウトソーシングの導入を円滑に進めることができます。

STEP1

目的・ゴールの整理

このページでは、目的・ゴールを整理する方法について解説します。目的・ゴールをしっかりと整理することがアウトソーシング導入の成功を左右すると言っても過言ではありません。成果物の定義が曖昧だと、思ったような成果を得ることはできないからです。経理アウトソーシング導入準備のファーストステップとして目的・ゴールを整理する方法をしっかりと確認しましょう。

目的・ゴールを整理するには、まず**自社が抱える課題の分析**から行いましょう。

電子化を推進したいのか、業務の効率化を目指したいのか、人材不足を解消したいのかなど抱えている**お悩みによって解決方法が異なる**ためです。ここでは、よくあるお悩みとその場合の「目的・ゴール」をまとめました。下記を参考に、現状抱える悩みを洗い出して、経理アウトソーシングを導入する目的・ゴールを整理してみましょう。



お悩み01

社員の急な退職や
派遣社員の契約満了に伴う
人的リソースの不足に対応できていない

問題点

- 専門知識が必要で、適切な人材が見つかりにくい(知識の習得が必須であり、すぐに対応できるわけではない)
- マニュアルや運用フローが整備できていないため、業務が属人化している

目的・ゴール

業務の標準化
属人化からの脱却

お悩み02

働き方改革が進められる中、
メンバーの就業状態の整備が
できていない

問題点

- 各業務の作業量が多く、残業せざるを得ない状態が続いている
- 目の前の業務に追われ、精神的にも余裕がない社内メンバーが多い

目的・ゴール

労働時間(残業時間)の削減
ワークライフバランスの実現

お悩み03

プロフィットセンターへの転換が
実現できそうにない

問題点

- 繁忙期に限らず残業時間が多く、人件費がかさんでしまっている
- 自分を含めた各メンバーがコア業務に専念する時間を捻出できていない

目的・ゴール

コア業務に専念できるリソースを確保

STEP2

業務の棚卸と委託業務の決定

経理業務をアウトソーシングする際に、事前に要件を細かく定義せずにベンダーへ丸投げすることは避けましょう。対応してほしい業務範囲をカバーしてもらえないなど、トラブルに発展することもあります。STEP2 では、ベンダーへ委託する業務を決めるために行うべき「業務の棚卸」について解説します。

業務の棚卸を行う手順

1

棚卸の目的を決める

業務の棚卸を行う前にその目的を明確にしましょう。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。

2

棚卸の実施範囲を決める

- ◆ 組織やチームごと
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

3

経理部全体の業務を把握する

ほかのメンバーが「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。

4

集めた情報を整理する

ポイント

- ◆ 業務の粒度が同じになるように大、中、小の項目に分ける
- ◆ 業務を細分化できるところはないか検討する
- ◆ 名称や表現方法をそろえる

どこまでの業務を委託するか決めるポイント

経理業務は、業務によって対応難易度が異なる特徴をもっています。また、中には自社のメンバーでしか対応できない業務があることも、往々にしてあります。業務の棚卸を行ったあとは、**どの業務を、どこまでアウトソーシングするのか**、業務を切り分けてみましょう。

ただし業務が複雑で、細かい切り分けが自社でできない場合も少なくありません。その場合は無理に時間をかけて精査を行うのではなく、一度ベンダーに相談してみましょう。経験豊富なベンダーであれば、要件をヒアリングしたうえで、どのように業務を切り分けて任せればよいか提案してくれるところもあります。



STEP3

ベンダーの選定および発注の事前準備

自社の目的・ゴールや委託したい業務に合ったベンダーを探すことが成功のカギと言えます。経理アウトソーシングのベンダーと言っても特徴はさまざまであるため、費用やネームバリューの観点のみで安易に決定してはいけません。STEP3では、ベンダー選定のポイントと発注の事前準備について解説します。

ベンダー選定のポイント

経理アウトソーシングはさまざまなメリットがありますが、ベンダーの選定で失敗するケースも少なくありません。

「標準的な事務処理しか任せられず、例外的な処理は自社でせざるを得なかった」

「専門的な知識やノウハウを駆使して業務改善のアドバイスをもらえると期待していたが、一般的な情報提供で終わってしまった」

など、失敗例はさまざまです。右を参考にベンダー選定のポイントを確認してみてください。

ベンダー選定のポイント

- ✓ 情報セキュリティ対策レベルは十分か
- ✓ 正しい運用管理の整理はしてもらえるか
- ✓ 業務担当者と十分にコミュニケーションがとれるか
- ✓ 委託したい業務範囲とベンダーの対応範囲が一致しているか
- ✓ 自社に近い業界・業種や、自社と同等規模企業の導入実績はあるか

資料DL こちらの資料でも詳しく解説しています！

失敗しない経理アウトソーシングベンダーの選び方



▼ DLはこちら



ダウンロード URL : <https://www.persol-wd.co.jp/downloads/accounting-outsourcing-vender/>

発注前に準備すべきこと

経理アウトソーシングをスムーズに導入するためには、ベンダー選定の段階から事前準備を進めておくことも重要です。

社内マニュアルを準備する

組織図、給与規程、勘定科目マニュアル、業務マニュアルのほかに、出張旅費や退職金に関わる規程など、事前に準備できる社内マニュアルが詳細なほど、ベンダーとの認識齟齬を防ぎ、手戻りを削減することができます。

スケジュールを立てる

各タスクの対応期日などを定めておくことで、進行状況の把握や、ベンダーとの連携を円滑に行えます。ただ、スケジュールがタイトな場合、ベンダーによっては、追加費用が発生する可能性もあるため、確認が必要です。

コミュニケーションツール導入の検討

ベンダーへ経理業務を丸投げできればベストですが、実際は処理方法の確認など、さまざまなやり取りが発生します。チャットなど、円滑にコミュニケーションが取れるツールの導入を検討してみましょう。

経理アウトソーシングの導入を成功させるためのポイントをおさらい

ここまで見てきた経理アウトソーシング導入の流れの中で、各ステップごとにポイントを見直してみましょう。

STEP-1

目的・ゴールの整理

現状抱えている課題の分析から行い、経理アウトソーシングを導入してどんなことを実現したいのか整理してみましょう。

目的・ゴールの例

- 業務の標準化、属人化からの脱却
- 労働時間(残業時間)の削減、ワークライフバランスの実現
- コア業務に専念できるリソースを確保

企業によって抱えている課題はさまざまなため、解決方法も一つではありません。STEP 1の精度が成果物に大きく関係してくるため、目標・ゴールは曖昧にしないようにしましょう。

STEP-2

業務の棚卸・委託業務の確定

委託業務を決めるために、以下の手順で業務の棚卸を行いましょう。

業務の棚卸を行う手順

1. 棚卸の目的を決める
2. 棚卸の実施範囲を決める
3. 経理部全体の業務を把握する
4. 集めた業務に関する情報を整理する

業務の棚卸を行ったら、どこまでの業務を自社で対応して、どこからをアウトソーシングするのか業務を切り分けてみましょう。難しい場合は、ベンダーに相談してみてください。

STEP-3

ベンダー選定・発注準備

ベンダーの選定で失敗するケースも少なくないため、さまざまな観点から検討する必要があります。

ベンダー選定のポイント

- 情報セキュリティ対策レベルは十分か
- 業務担当者と十分にコミュニケーションがとれるか
- 委託したい業務範囲とベンダーの対応範囲が一致しているか

など

また、発注の準備を同時に行っておくことで円滑にアウトソーシングを導入できます。

- 社内マニュアルの準備
- スケジュールの立案
- コミュニケーションツールの準備

今回は経理アウトソーシングを導入するにあたって、失敗しないためのロードマップを解説しました。

しかし、「課題の優先順位がつけられない」「委託したい業務の切り分けができない」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。

このようなお悩みをお持ちの場合は、業務全体の流れを見ながら、運用のアドバイスをしてくれるベンダーに相談してみましょう。

パーソルワークスデザインでは、委託する業務をカスタマイズできる「**経理アウトソーシングサービス**」をご提供しています。お客さまから現状をじっくりヒアリングして、課題をもとにカスタマイズが可能です。次のページで詳しく説明いたしますので、ベンダー選定の参考にしてみてください。



パーソルワークスデザインの 「経理業務アウトソーシング」

パーソルワークスデザインの「経理業務アウトソーシング」では、BPO専門50年以上のノウハウを活かし、お客さま企業の体制に応じてカスタマイズできるアウトソーシングを実現しています。また、業務全体の流れを把握し、お客様がコア業務に専念できる体制を構築する段階からご支援いたします。

パーソルワークスデザインの強み

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の専念をサポート

手作業で行っている請求・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※1を利用し、効率よく運用いたします。
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。

※1 AI-OCR＝書類や帳票の読み取りを高精度で行い、データ化するOCR処理のこと

ルールや運用方法の見直しにより、 業務の標準化を支援

弊社で培ったノウハウを活かしたBPR※2により、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。

※2 BPR＝「Business Process Re-engineering」企業の目標を達成するために、企業活動や組織構造、業務フローを再構築すること

人材の採用や教育にかかるコストを削減

人材の採用・教育業務を含めて多岐にわたるノンコア業務を委託いただくことで、人件費などコストの削減を実現することができます。
マニュアルに沿った研修やOJTにより、効率的な人材育成が可能です。

品質向上のため、業務改善や繁忙期への対策をご提案

BPO専門50年のノウハウや実績を活用し、ミスの起きない手順やフローの追求、業務効率の改善を行います。分析に基づいた繁忙予測・改善を行うことで、金額の誤入力防止など、品質向上が期待できます。



実際に、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
右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	

また、**経費精算のみアウトソーシングしたい**とお考えの企業さま向けに、「**経費精算アウトソーシング**」をご用意しております。
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ピンポイントでお任せいただけます。

特 別 な ご 案 内

当ホワイトペーパーでは解決できなかった
「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





PERSOL

パーソル ワークスデザイン

2023 年 7 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.