

経理ご担当者さま **必見!!**


業務改善
早見表付き

自社の問題に**ピッタリ**な **解決策**を紹介！



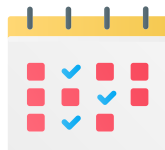
普段の業務でこんなお悩みはありませんか？

日々の経理業務で「残業が多い」「業務が属人化している」「リモートワークができない」といったお悩みを持つご担当者さまのために、本資料では生産性の向上・属人化からの脱却・IT化に必要な解決策を詳しく解説します。

「コア業務へ専念できる環境」や「働き方改革に準じた環境作り」を実現するため、自社の問題・取り組むべき課題の把握や、今後の業務改善計画にお役立てください。

01 月に何度も請求される小口現金の処理が手間

- 請求内容のチェックや現金が合わないなど煩雑な作業に時間がかかる
- 業務の繁忙に関係なく、都度精算への対応がある



02 紙での作業が多く、煩雑な業務に追われている

- ファイリングや保管期間後のシュレッダー作業に時間がかかる
- 発送作業（印刷・封入・宛名書き・発送）に追われる
- 書類の押印依頼や回収が多く、押印待ちで業務が遅延する



03 Excel の処理が多く、法改正や制度の変更に対応するのが大変

- 新しい処理方法でミスが出ないか不安がある
- 他社の状況を見るなど「様子見」の段階が続き、積極的に動けない
- 組織や制度改正時、Excel フォーマットの変更に時間がかかる



04 働き方改革やリモートワークの導入が難しい

- 月末・月初や年度末の残業が多くなり、従業員がストレスを抱えている
- 機密データ流出が心配でリモートワークは諦めている
- 紙ベースの作業が多く、出社が必須となっている



05 コア業務に専念できない

- 経営資料などの依頼が来てもすぐに対応できない
- 企画提案をする時間がない
- フォーマットが統一されていないため、集計に時間がかかる



多くの企業が経理の業務改善において問題を抱えているはずですが、属人化が進んでいたり、慣れたやり方から変えられなかったりと、なかなか改善に動き出せないケースも少なくありません。

そこで次のページからは、企業が解決すべき問題を紐解きながら解説します。まずは、自社の問題・取り組むべき課題をしっかりと把握していきましょう。

抱えるお悩みの紐解き【問題と課題の把握】

普段の経理業務で感じている“表面的な”お悩みがある一方、見落とされがちなのが認識できていない「現状の問題」です。

まずは自社の感じているお悩みを振り返りましょう。

お悩みの原因となっている問題を紐解くことで、業務改善に必要な課題と具体的な解決策が見えてきます。

抱えている 月に何度も請求される小口現金のお悩み 01 処理が手間

問題の紐解き

現金精算の問題点は、その都度現金を数えて出納帳の情報と照合する必要があることです。業務の繁閑に関係なく対応を求められるなど、効率が悪く経理担当者の負担となります。

課題と解決策

☑ キャッシュレス化 ☑ 業務集約

- 経費精算システムを導入し、現金管理から解放される
- 経費精算業務をアウトソーシングする

抱えている 紙での作業が多く、煩雑な業務に追われているお悩み 02

問題の紐解き

請求書の発行枚数が多ければ、印刷・封入作業も多くなります。さらに、資料を保管する場所の確保のほか、キャビネットやラック、ファイルなどの備品も必要となります。人件費や資材費、郵送料など、隠れた経費問題が存在します。

課題と解決策

☑ ペーパーレス化 ☑ 業務の可視化 ☑ 業務の効率化

- 電子契約・電子印鑑システムを導入する
- 請求書の PDF 送付・OCR 読み込みをする
- 派遣やアウトソーシングを活用する

抱えている Excel の処理が多く、法改正や制度の変更に対応するのが大変なお悩み 03

問題の紐解き

異なるフォームで Excel 管理をしていると、制度改正の対応に時間がかかったり、修正ミス可能性があります。また、ベテラン社員が退職し、引継ぎがうまくいかないなど、属人化された業務の対応は混乱を招きます。

課題と解決策

☑ 脱属人化 ☑ 業務の標準化

- 新制度に対応するシステムを導入する
- 新制度の対応をアウトソーシングで確実に進めてもらう
- 誰もが行えるシステムを導入する

抱えている 働き方改革やリモートワークのお悩み 04 導入が難しい

問題の紐解き

経理が抱える問題として、紙での処理や、機密データの取り扱いが多いことがあげられます。業務の繁閑差も大きく、働き方改革が進まず、従業員はストレスを抱えています。

課題と解決策

☑ 働き方改革 ☑ ペーパーレス化 ☑ 業務の可視化

- 社外でも使用できる、クラウドシステムを導入する
- 派遣やアウトソーシングを活用し、業務の繁閑差を解消する

抱えている コア業務に専念できないお悩み 05

問題の紐解き

経理部署は、経営活動をサポートする重要な部門です。本来取り組むべきコア業務ができず、煩雑なルーティンワークに追われていたり、経営資料を作成するためのデータ加工に時間がかかるのも問題です。

課題と解決策

☑ IT化促進 ☑ 業務の効率化 ☑ 業務の可視化

- データ連携できるシステムの導入
- 派遣やアウトソーシングを活用し、コア業務に専念する時間を創出する



【課題別】具体的な解決策

本ページでは、自社が取り組むべき課題に対する具体的な解決策が簡単にわかる「業務改善早見表」を紹介します。
本ページで紹介する表を活用し、自社が抱える課題に該当する「具体的な解決策」を把握しましょう。

業務改善早見表

取り組む課題	具体的な解決策			
	システム導入	派遣利用	アウトソーシング	備考
キャッシュレス化	○			現金管理の手間から解放されます
ペーパーレス化	○			契約書・請求書の紙管理など、煩雑な作業がなくなります
業務効率化	○	○	○	業務を可視化し、切り分けることで、コア業務に専念する時間を創出できます
法改正対応	○		○	クラウドシステムやアウトソーシングなら、設定の手間もなく、ミス・漏れの心配がありません
脱属人化	○		○	システムの導入で、業務フローの標準化が実現します
リモートワーク体制	○	○	○	クラウドシステムなら、働く場所を選びません
働き方改革	○	○	○	業務の切り分けやシステムの導入で、過度な繁閑差がなくなります
IT 促進	○			システムを連携させるなど IT 化を進めると、さらに業務効率は高まります

表から分かるまとめ

システム導入

- 業務改善にシステム導入はかせません
- 自社の抱える問題にあったシステムの選択が重要です

派遣利用

- 煩雑な仕事やルーティンワークなど、リソースの確保で解決できる問題に適しています
- 任せられる業務の発生頻度や業務量に合わせて調整できます

アウトソーシング

- 自社での労力・時間をかけず、業務改善に導くことが可能です
- 何の業務をどこまで委託するのか、業務を可視化することが大切です

特に業務改善に有効な、システム導入・アウトソーシングについて、次ページよりそれぞれ解説していきます。

業務改善に有効な解決策の紹介 【システムの活用でペーパーレス化へ】

前ページの業務改善早見表でもわかるように、業務改善にシステム導入は欠かせません。

本ページでは、システム導入で経理業務のIT化を確実に進めるポイントについて解説します。

自社の業務にあったシステムを導入し、その機能を使いこなせるようになれば、経理の業務改善は一気に進むでしょう。

システムの活用で見えてくる未来

01 データ連携や作業の自動化ができる

- 作業の自動化で、ヒューマンエラー防止・不正防止・業務時間短縮が可能です。また結果的にコスト削減にもつながります

02 ペーパーレス化が進む

- 送付書類の印刷・押印・封入・宛名書き・ファイリング・シュレッダーがけ・ストックスペースの確保、といった作業から解放されます

03 法改正に対応できる

- クラウド型のシステムであれば、税率なども自動で更新が行われるため、設定の手間や作業漏れから解放されます

04 リモートワークができる

- クラウド型のシステムを導入することで、場所を選ばずデータの共有が可能となります。さらにペーパーレス化を進めることで、リモートワークが実現します

プラス
+α

クラウド型システムの導入は、BCP※の観点でも有効です。

※Business Continuity Managementの略称で、『事業継続マネジメント』と訳されます。

企業が事業を持続的に行うために、BCP（事業継続計画）を策定し、運用や改善に取り組む包括的なマネジメントを指す言葉です。



システム導入で経理業務のIT化を確実に進めるポイント

POINT01 システムを使えるITリテラシー人材を確保しましょう

学習機会などを設け、作業方法を周知しましょう。システムを誰もが使えるようになることが必要です。

システムの使用方法や、システムトラブル対応など、IT知識のある相談者の存在があれば安心です。

POINT02 導入前に業務の可視化を行い、現在の問題点・自動化できる箇所を把握。業務に合ったシステムを導入しましょう

システムが業務に合っていないと、機能を活かせず「結局使えない」という事態になりかねません。システムの変更が必要となってしまうため、注意しましょう。

業務改善に有効な解決策の紹介 【アウトソーシングの活用】

改めて、P3の業務改善早見表をみてみましょう。業務改善にアウトソーシングの導入も有効なことが分かります。経理業務をアウトソーシングすることで、煩雑な作業から解放されると共に、業務内容は可視化され、属人化していた業務が是正されます。また、DX化や、法改正などによる新制度への移行を確実に進めることが可能です。本ページでは、アウトソーシングで実現することと、アウトソーシングを進める際に知っておくべきポイントを紹介します。

アウトソーシングの活用で見てくる未来

01 コア業務に集中できる

- 煩雑な業務から解放され、経営戦略の策定・予算実績管理などの時間を確保できます

02 法改正に対応できる

- 法改正など新しい知識の習得にかかるコスト・時間が削減できます。さらに、新しい制度に則った正しい処理も期待できます

03 不正防止につながる

- 第三者のチェックが入ることで、改ざん・横領などの不正を防げます
- 管理者一任によるブラックボックス化を防ぎ、内部統制強化につながります

04 社員の退職リスクを回避

- 退職や異動により、業務効率が低下することがなくなります
- 人員補充の採用・教育の必要がなくなります。採用コストは削減し、時間の拘束から解放されます

プラス
+α

多くの企業で経理をこなし、ノウハウを蓄積してきたベンダーなら、適切な業務改善提案を期待できます。



アウトソーシングを進める際のポイント

POINT01

業務を可視化し、何をどこまで依頼するのか検討しましょう

経理アウトソーシングは、「売上と伝票の突合せ・経費精算・売掛金、買掛金のチェック」など、面倒なルーティン作業のみの依頼はもちろん、経理全般をアウトソーシングすることも可能です。また、経理業務のほか、税務・財務業務も依頼可能なベンダーもあります。

何をどこまで依頼するか自社で判断が難しい場合は、アウトソーシング範囲の洗い出しからベンダーに相談可能です。

POINT02

依頼する業務をカスタマイズできるか確認しましょう

自社フォーマットの使用や、自社ルールがある場合、そのままアウトソーシングできるのか確認が必要です。委託内容がパッケージになっている場合、提出するデータを事前に加工する必要があるなど、逆に業務負担がかかってしまう可能性があります。ベンダー選定の際は、カスタマイズが可能かしっかり確認をしましょう。

POINT03

セキュリティ対策が万全か確認しましょう

自社の経理業務には機密データも含まれています。依頼時には、書類の取り扱いについて万全な体制が整っているか確認が必要です。ベンダー選定の際はプライバシーマークを取得しているかなど、事前に確認をしておきましょう。

本資料のまとめ

POINT 01 抱えるお悩みの紐解き

普段の経理業務で感じているお悩みは表面的で、認識できていない現状の問題が存在します。
経理業務改善のために、まずは自社の感じている問題を振り返り、把握をしましょう。

POINT 02 取り組むべき課題と解決策の確認

P3で紹介する「業務改善早見表」を使って、自社の課題に沿った解決策を確認しましょう。
取り組むべき課題と具体的な解決策を知ること、次にこういった動きをすれば良いのかが見えてきます。

POINT 03 システムの活用

業務改善のための施策はいくつかありますが、システム導入は欠かせない施策です。
IT化を確実に成功させるためには、業務に合ったシステムを導入する必要があります。
システム導入前に業務の可視化・現在の問題点を把握しましょう。
また、システムを使える IT リテラシー人材の確保や、誰もが使えるように教育を行うことも重要です。

POINT 04 アウトソーシングの活用

業務改善のためにはアウトソーシングの導入も有効です。
IT化のためにシステムやツールの導入を進めるにはそれなりの労力も必要です。
しかし、アウトソーシングを導入することで新制度などについても、間違いなく対応してもらうことが可能なため、着実に自社の問題解決が進む期待があります。

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。

日々の経理業務でお悩みをお持ちの方や、経理アウトソーシングについて以下のような疑問がある方に、サービスの詳細を次のページで紹介しています。ぜひご覧ください。

- 自社独自のルールなどがあり、自社に合わせた対応をしてもらえるのか知りたい
- 自社に合ったアウトソーシングの内容がわからない
- アウトソーシング会社のセキュリティ面について、不安がある



「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、**業務改善実現のための支援をいたします。**

☑ 経理業務のIT化による工数削減

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※1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、**お客さま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

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の構築が可能です。

☑ 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＝書類や帳票の読み取りを高精度で行い、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、お客さま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いただけます。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、従業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

1.5 名で対応

＼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へ

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





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.