

経理の業務改善にお悩みの担当者さま向け

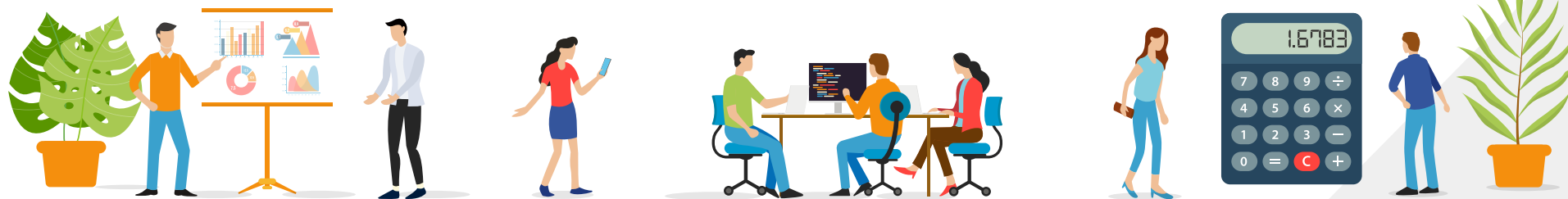
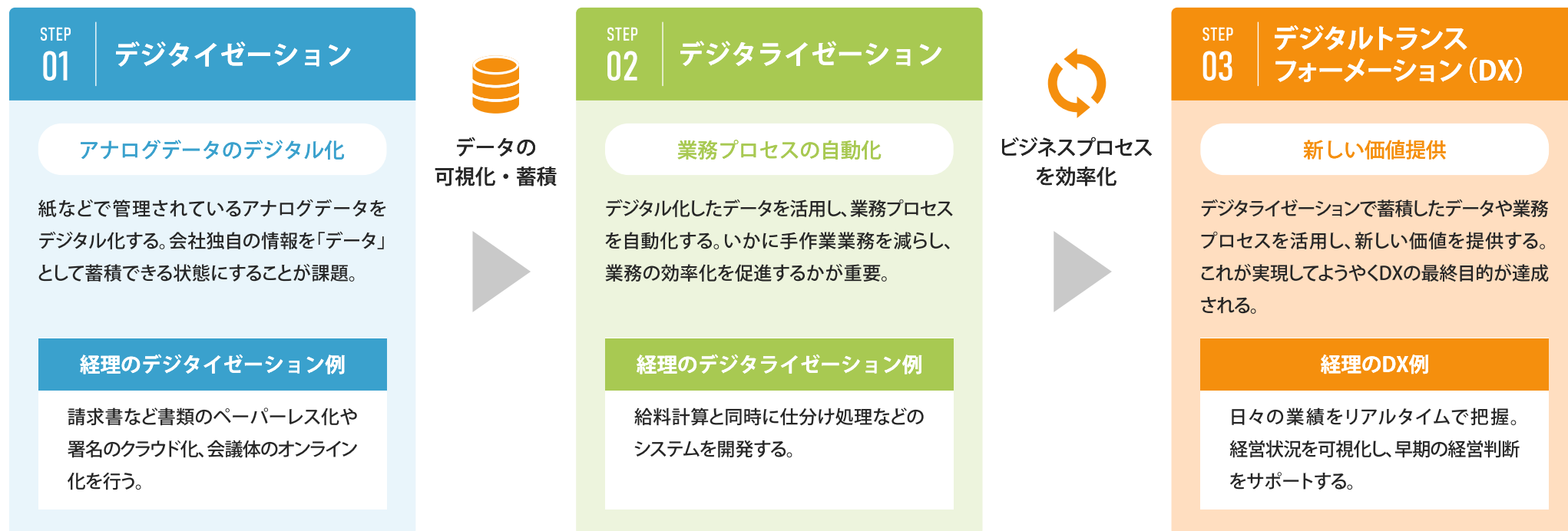
経理業務を効率化！

DX推進完全ガイド



「DXの本質」を抑えよう! DXを実現するまでの3ステップをおさらい

DXを実現するには、業務をデジタルデータでつなぐことでプロセスを大幅に削減し、DX実現のための環境を整える必要があります。ここでは、DXを実現するまでの3つのステップをおさらいします。自社が現在のどのフェーズにいるのかを把握していきましょう。そのうえで、段階的にDXに取り組んでいくことが重要です。



失敗しない、デジタイゼーション(アナログデータのデジタル化)、 デジタライゼーション(業務プロセスの自動化)の進め方

デジタイゼーション、デジタライゼーション推進の取り組みにおいて、DXツールを導入することはあくまで手段に過ぎません。

導入したDXツールを十分に活用して、生産性の高い仕組みを作ることが重要です。ここでは失敗しないデジタイゼーション、デジタライゼーションの進め方について解説します。

失敗しないDXの進め方

01 現状整理・把握・ ゴール設定

まず、現状整理を行います。業務内容や業務フローの課題を洗い出し、現状を把握しましょう。洗い出した課題の優先度を決めて、**どの課題を解決し、最終的に何を実現するのかを明確にします。**

02 解決手段の検討

課題の解決方法を検討します。**ここでありがちな失敗が、安易にツールを導入してしまうことです。**業務フローの改善も視野に入れ、DXツール導入を検討することが重要といえます。

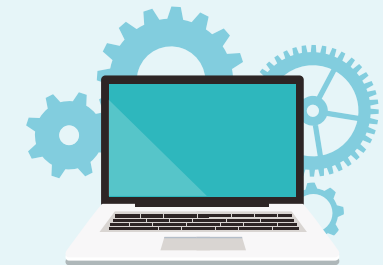
03 プロセス・手順の標準化・ 業務フローの浸透

新しい業務プロセスが決定したら、その目的を共有しましょう。その際に**「何を達成するために行うのか」を明示し、組織内に目的意識を浸透させることが重要です。**

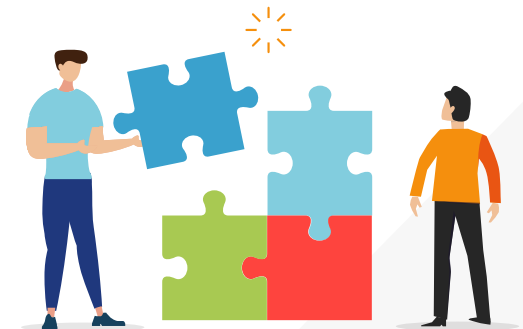
04 改善

業務プロセスを含めた効率化を進めるために、ブラッシュアップを行います。**継続して改善できる体制を整えていくことが重要です。**

DXツール導入の
メリットがある場合



DXツールを導入し、
業務の自動化・効率化を図る



当ホワイトペーパーでは、「現状整理・把握・ゴール設定」「解決手段の検討」に着目して詳しく解説します。

現状整理・把握・ゴール設定編

まずは現状の経理業務の課題を洗い出し、解決すべき課題を設定しましょう。

経理業務の内容は会社によって異なります。そのため、**デジタイゼーション、デジタライゼーションによって実現できる業務もそれぞれ異なる**はずです。現状整理と把握を終えたら、その中で自動化できそうな業務を検討していきましょう。ここでは、デジタイゼーション、デジタライゼーションがなかなか実現できない企業の特徴をもとに、3つの課題をピックアップしてみました。自社に当てはまるかチェックしてみてください。



課題01

紙書類管理や押印の文化

経理業務のデジタイゼーション、デジタライゼーションが実現できない原因のひとつが、多くの紙書類業務が発生することです。手形や納品書、請求書などは、押印による承認が必要なケースが多く、承認フローも含めてDXを妨げているもっとも大きな要因だと考えられます。

- 証憑の確認や保管は紙で行う社内ルールがある
- ファイリングの時間や保管スペースを確保する必要がある
- 押印に対応するために出社を余儀なくされている

課題02

アナログな手作業

人の手に頼った入力や確認業務は業務効率を低下させます。常にヒューマンエラーのリスクを負っているため、確認業務に多くの工数を費やしています。煩雑な経理業務にありがちな課題といえます。

- 入力ミスなどヒューマンエラーが多発している
- 確認作業が何度も発生し、それだけで多くの工数を消費している
- ミスが許されないため、現場が常にプレッシャーを感じている

課題03

属人化している作業

経理業務はその専門性の高さから属人化しやすいといえます。ある業務を長年同じ従業員が担当しているケースも少なくありません。管理が行き届かないと、業務がブラックボックス化してしまいます。

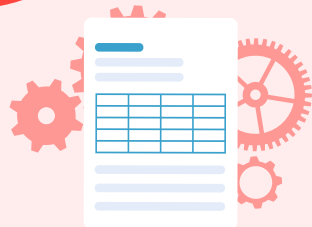
- 個人作業によるミスの発生、不正を誘発している
- ノウハウが継承されていないため、突然の欠員に対応できない
- 業務のブラックボックス化が進んでいる

解決手段の検討編

ここではDXに成功している企業が実施している施策についてシーン別にご紹介します。
事例を参考に自社に最適な解決手段を検討しましょう。

解決策 01

請求書発行・送付業務を自動化



RPA (Robotic Process Automation/ロボティック・プロセス・オートメーション) (※)などのツールを導入することで請求書発行や送付業務を自動化します。基幹システムから情報を取得し、自社フォーマットに合わせた請求書を自動で発行します。また、メーラー（メールソフト）と連動させることで発行した請求書を自動送付することも可能です。

※ホワイトカラーがPC上で行う業務をロボットで自動化するテクノロジーのこと

解決策 02

OCRで経費精算をデータ化



どうしても目視・手動での処理にはヒューマンエラーが発生します。OCR (Optical Character Recognition/Reader) を導入することによって、手書きや印刷された文字をデジタルカメラで画像として読み取り、デジタル情報へ変換するといった手段が多く用いられます。さらに近年は、AI搭載のOCRが主流になりつつあり、その処理精度も格段に進化しています。

解決策 03

証憑書類のペーパーレス化



DXに成功している多くの企業は、手形や請求書の承認フローや保管業務においてペーパーレス化を実施しています。この取り組みにより、テレワークが難しいとされていた経理担当者でも柔軟な働き方を選択できるようになりました。さらに、保管データの検索性が向上することにより、従来の紙書類を使用した業務の効率が大幅に改善されます。

解決策 04

経理業務を アウトソーシングする

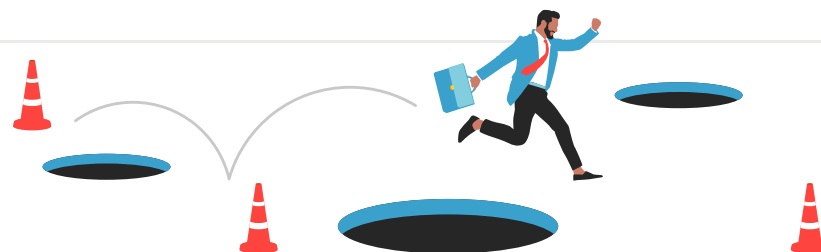


経理業務をアウトソーシングすることも、効果的な施策のひとつです。経理の専門的な知識を持ったベンダーに委託することで、財務管理などコア業務に社内リソースを割けます。こうした取り組みは、採用コストや教育コストを削減することにもつながります。

見落としがちな、デジタルイノベーション（アナログデータのデジタル化）、 デジタルイノベーション（業務プロセスの自動化）の「落とし穴」

DXツールを導入し、デジタルイノベーション、デジタルイノベーションの推進を図る企業が多くいる中で、見落とされがちな「落とし穴」について解説します。

現場には思わぬ負担やリスクが発生するケースがありますので、これからDXツールを導入しようとしている方は必ずチェックしてください。



落とし穴 01 業務プロセスの改善を見落としがち

DXツールを導入することで、自動化や効率化が図れることが期待されます。しかし、導入する前に、業務プロセス自体を改善することが重要です。DXツールを導入しても、既存の不要なプロセスをそのまま維持してしまうと本来のメリットを得られなくなってしまいます。

落とし穴 02 セキュリティ上のリスク

DXツールの導入に伴い、オンライン上でのデータ共有や外部のアクセスが必要になる場合があります。そのため、セキュリティ上のリスクが生じる可能性があります。十分なセキュリティ対策を行い、データ漏えいや不正アクセスなどのリスクを削減することが必要です。

落とし穴 03 バージョンアップによる追加費用

DXツールの導入に際して、バージョンアップによって追加費用が発生することがあります。そのため、導入前にサブスクリプション形式のDXツールを採用する、もしくはバージョンアップにかかる費用について確認し、予算内に収まるように計画する必要があります。

落とし穴 04 適切なトレーニングと教育コストの発生

DXを推進することは、一般的に新しい技術やDXツールを導入することを前提としています。しかし、導入前のトレーニングや教育が不十分だと、ツールの使い方や最適な活用方法を現場の人員が理解できないこともあるでしょう。また、DXツールの導入は一定のリテラシーが必要な場合もあり、教育が行き届いていないと、トラブルに対応できる人材に限られるなど、かえって業務が属人化してしまう恐れがあることにも注意が必要です。

落とし穴 05 結局は手作業が残る

印刷・送付や小口精算など紙や現金を取り扱う業務は、DXツールの導入では対応できないため、人的リソースを活用するしかありません。また、経理業務をデジタル化できるシステムはパッケージ仕様の製品が多く、自由度が低いものもあるので、自動化できる箇所が限られてしまう点にも注意が必要です。

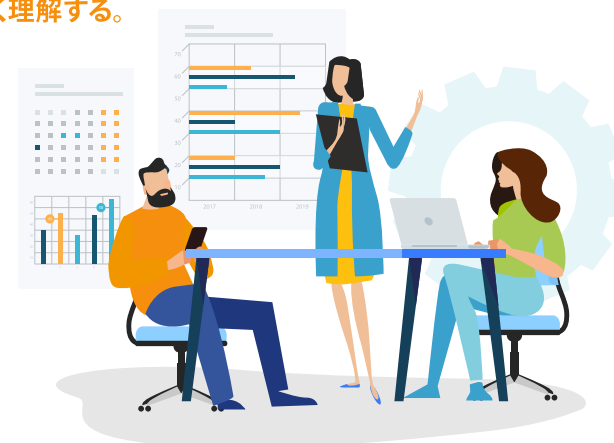


DX推進の要点まとめ

ここまで、DXを推進するうえで重要なポイントについて解説してきました。

DX推進のポイント

- 1 DXの3ステップ（「デジタイゼーション」「デジタルライゼーション」「デジタルトランスフォーメーション」）をよく理解する。
そのうえで、自社がどのフェーズにいるのかを把握し、段階的にDXの取り組みを進めることが重要。
- 2 安易にDXツールを導入することはNG。業務フローの改善も視野に入れ、
自社の課題や実現したいことにクリティカルなDXツール導入を検討する。
- 3 そのために「現状整理・把握・ゴール設定」「解決手段の検討」を十分に行う。
- 4 DXツールを導入した際に現場に負担やリスクが発生する「DXの落とし穴」についてもよく理解しておく。



DXを進めるうえで重要なポイントは理解していただけだと思います。

ただ、DXツールへのリテラシーがないケースやそもそも社内リソースが足りていないケース、各拠点ごとに業務を管理していて一元化が難しいケースなどがあるでしょう。

そんな企業様には、**経理業務を自体を「アウトソース」することがおすすめです！**

自社の状況に応じて、まるっと経理業務を委託するのか、業務の一部を委託するのかを選べるのもアウトソースのメリットのひとつです。

次のスライドでは、パーソルワークスデザインが提供する「経理業務アウトソーシング」「経費精算アウトソーシング」についてご紹介します。

「経理アウトソーシングサービス」と「経費精算アウトソーシング」

経理アウトソーシングサービス

長年のノウハウが蓄積されているため、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していただけます。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。

こんな企業におすすめ

- 煩雑な計算業務や個別対応に手間がかかり、経理業務の全体像が見えていない……
- マニュアルや運用フローなどが整備できておらず、属人的な運用になっている……
- 欠員が出た際に、人材の採用・教育に時間・工数を割かざるをえない……
- 経理業務を委託しても、従来の品質が維持できるのか不安……

より詳しいサービスの特徴はこちら

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



経費精算アウトソーシング

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。

こんな企業におすすめ

- 従業員への個別対応や煩雑なチェック業務があるため、ベテラン社員に業務が偏ってしまう……
- データの作成などで複雑な手作業が発生するため、業務事故がなかなか減らない……
- 月内における業務の繁閑差が大きいため、閑散期の余剰人件費を削減したい……
- 定型作業に追われているため、運用方法や業務の見直しなどを実行できない……

より詳しいサービスの特徴はこちら

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



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にて
「経理アウトソーシングサービス」「経費精算アウトソーシング」に関する個別相談会を
開催いたします。

参加 方法

- 1 資料ダウンロード時にご入力頂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