

経理業務の 棚卸しシート

「外に出すか、社内に残すか」を決める前に、
いま誰が何にどれだけ時間を使っているかを1枚にします。

-
- 01 いまの経理業務を書き出す
 - 02 属人化の度合いを測る
 - 03 外に出せる範囲を切り分ける
 - 04 法対応の抜けを確認する
 - 05 年間の時間とコストに直す

印刷して手書きでも、画面上でも使えます。所要20～30分。
記入したものをそのままご相談にお持ちいただけます。

01 いまの経理業務を書き出す

1ヶ月に発生する業務を、担当者と時間で埋めてください。「だいたい」で構いません。埋まらない行があること自体が、把握できていないという結果です。

業務	担当者	月の時間	発生タイミング	使っている道具・引っかかっている点
記帳・仕訳入力				
請求書の発行・送付				
入金消込				
支払処理・振込				
経費精算				
給与計算				
社会保険・年末調整				
月次決算・試算表				
証憑の保管・整理				
その他 ()				

※ 経理担当以外（社長・営業・現場）が抱えている分も忘れずに入れてください。ここが抜けると、外注しても総量が減りません。

属人化の度合いを測る

当てはまるものにチェックを入れてください。3つ以上なら、担当者が1人欠けた時点で業務が止まります。

- ☐ 手順書がなく、進め方が担当者の頭の中にしかない
- ☐ その人が休むと、締めが翌月にずれ込む
- ☐ 会計ソフトのIDを1人しか持っていない
- ☐ 「なぜこの処理なのか」を説明できるのが1人だけ
- ☐ 引き継ぎを考えたことがない、または前回の引き継ぎで揉めた
- ☐ 求人を出しても経理経験者の応募が来ない

外に出せる範囲を切り分ける

判断の軸は「社内にしか無い情報が必要か」です。要らないものは外に出せます。

外に出しやすい

手順が決まっていて、判断より作業量が支配的なもの。記帳、請求書の発行、支払データの作成、経費精算のチェック、給与計算の実務、証憑の整理。

社内に残すべき

社内の事情や関係先との経緯を知らないと決められないもの。与信と支払の可否、値引きの判断、資金繰りの決定、経営数値の解釈。

領域	外に出す / 残す	そう判断した理由
記帳・仕訳		
請求・入金消込		
支払管理		
給与計算		

04 法対応の抜けを確認する

外注先を決める前に、自社側の運用が要件を満たしているかを見ます。ここが崩れていると、外注しても不備がそのまま移ります。

- ☐ 電子で受け取った請求書を、紙に印刷して保存していない
- ☐ 取引年月日・金額・取引先で、保存した書類を検索できる
- ☐ 受け取った請求書の登録番号を、支払前に確認する手順がある
- ☐ 免税事業者からの仕入について、経過措置の扱いを決めてある
- ☐ 自社が発行する請求書が、記載要件を満たしている
- ☐ 訂正・削除の履歴が残る形でデータを保存している

※ チェックが付かなかった項目が、そのまま最初に手を付けるべき箇所です。

05 年間の時間とコストに直す

01で書き出した時間を合計し、人件費の時間単価をかけます。外注の見積りは、この数字と比べて初めて判断できます。

① 月あたりの合計時間 (01の合計)	時間
② 年間の時間 (① × 12)	時間
③ 担当者の時間単価 (年収 ÷ 年間労働時間の目安)	円
④ 年間の人件費換算 (② × ③)	円
⑤ 外に出す範囲の割合 (03で「外に出す」と決めた分)	%
⑥ 比較の基準になる金額 (④ × ⑤)	円

※ ⑥より外注費が安ければ得、という単純な話ではありません。止まらなくなること、締めが早くなること、担当者が別の仕事に回れることも同時に得られます。逆に⑥を大きく上回る見積りが出てきたら、範囲が過剰です。

06 書き終えたら

埋まらなかった欄と、02でチェックが3つ以上付いた項目が、いま抱えているリスクです。1枚あれば、外注先との話が「いくらですか」から始まらずに済みます。

埋まらなかった欄	なぜ分からなかったか

この1枚を持って、相談できます

記入済みのシートをお持ちいただければ、外に出す範囲の案と、現状分析レポートをお返しします。相談は無料で、契約が前提ではありません。

「まだ書けていない」状態でも構いません。書けないところと一緒に埋めるところから始めます。

corp.7senses.co.jp/contact

セブンセンス株式会社 〒537-0003 大阪市東成区神路1丁目7-4 コンフォートビル901・902

TEL 06-4305-7547 (平日 9:00～20:00) info.ai@7senses.co.jp