

## 第4章

# デジタルツールの導入は必須 ポストコロナを見据えた 経理業務標準化の着眼点

有限責任監査法人トーマツ  
公認会計士

横谷 直政

### 【この章のエッセンス】

●経理業務は、請求書処理における証憑突合など、手作業が介在するため、出勤を必要としたり、決算を中心とした経理業務は専門性が高く属人化してしまうことあるため、危機対応準備ができていないとストップしてしまう可能性が高い業務が多いことが特徴である。

●危機対応のためには、業務の標準化・可視化をすること、さらに、紙作業を減らすための電子化・自動化や決算業務への経理プラットフォームの導入など、デジタルツールなども視野に入れて検討する必要がある。

B C Pを考えるうえで重要な経理

業務の特徴として、取引先への請求書発送、取引先からの請求書などの証憑書類のチェックなど、紙の書類を使用した手作業を必要とする業務があり、出社しなければできない作業が多く存在することが挙げられる。これらの業務は月末に集中する傾向があるため、特定の時期に多くの人が出社して業務を行っているという特徴がある。

対外的な開示が必要となる年度および四半期の決算業務は、タイトなスケジュールで作業が行われ、専門知識が求められる作業も多いため、作業が属人化しやすい。また、外部の会計監査人との監査対応のため、現物の証憑書類が必要となるという特徴がある。

## 経理業務の標準化

### (1) 月次処理

取引先からの請求書処理、支払、取引先への請求書発行、経費精算などの月次処理は、シェアードサービスセンターで実施している場合やB P Oを活用して業務委託していることも多く、経理業務のなかでも標準化が進んでいる業務であると考えられる。

ただし、月次処理は、前述のとおり紙書類が多く存在するため、手作業や出社が必要となる業務が多い。業や出社が多く介在する業務や出社を要する業務は、危機発生時に人的リソースが足りなくなることが想定さ

れるため、あらかじめ業務マニュアルを作成し、一部の業務を経理または経理以外の他のメンバーでも対応できるようにしくみを構築しておく必要がある。

また、シェアードサービスセンターの所在地が本社と異なる場合は、本社とは危機の発生状況が異なることが想定されるため、シェアードサービスセンターの危機対応は別に考えておく必要がある。本社が通常どおり運用できても、シェアードサービスセンターの業務運用ができない場合も想定されるため、業務の移管プロセスを策定しておく必要がある。

B P Oを利用して経理業務の一部を外注している場合は、外注先のB P Oと危機対応が異なる場合がある。外注先の危機対応方針を確認し、事前に危機が発生したときの対応プロセスを検討し、外注先に委託できない場合に本社でどのように対応するかを考えておく必要がある。特に、部分的であっても外注先への外注業務の依存度が高いと、外注先がロックダウンした場合に、委託業務を本社で対応できるかがポイントとなる。

### (2) 決算業務

決算業務は専門性が求められるよ