

業務フロー見直しチェックリスト

1. 現状の業務フローを把握

- すべての経理業務フローを洗い出し、フロー図として整理したか？
- 各業務の開始と終了のタイミング、担当者、関与するシステムを明確にしたか？
- 業務ごとの時間や手間を計測したか？

2. ボトルネックの特定

- 時間やリソースが無駄に使われている業務を特定したか？
- 自動化が可能な作業を抽出したか？
- 手作業で行っている部分を洗い出し、その中で特に時間がかかっているものを優先順位付けしたか？
- 業務におけるエラーやミスが発生している箇所を特定したか？

3. デジタル化と自動化の適用

- 請求書の受領や仕訳作業など、デジタル化可能な業務はデジタル化されているか？
- デジタルツール（会計システム、RPAなど）が業務にどの程度活用されているか？
- デジタル化後のフローがシステムと連携しており、手動入力を避けられる状態か？
- 自社固有のルールをデジタル化のプロセスに組み込んでいるか？（自動化が困難なルールを見直し、整理したか？）

4. 業務ルールの標準化と見える化

- 経理業務におけるルールや基準が明文化されているか？
- 自社特有の仕訳ルールや経費精算ルールが、システムに反映されるようになっているか？
- 社内の全員がルールを理解し、徹底して守る体制が整っているか？
- 業務の進行中にルールの適用漏れや誤解がないか、確認する仕組みがあるか？

5. 部門間の連携と情報共有

- 経理部門と他部門（営業部門、購買部門など）との連携がスムーズに行われているか？
- 経理業務のために必要な情報が他部門からタイムリーに提供されているか？
- 他部門と経理部門で使用しているシステム間に連携があるか？（データの一元化）
- 経理部門のツールと他部門のツールが連携し、情報の入力・出力の手間が削減されているか？

6. 業務の効率化と品質向上

- 業務プロセスの無駄や重複作業を削減できる領域が特定されているか？
- システムを活用した効率化が進んでおり、手作業によるミスや遅延が減少しているか？
- 自動化ツールや会計システムが業務の精度を高め、エラーを減らしているか？
- 経理担当者が業務にかける時間を短縮し、付加価値のある業務に集中できるようになっているか？

7. 改善策と次のステップ

- 進捗を測るためのKPI（重要業績評価指標）を設定しているか？
- 効果的な改善案や新しいツールを導入するための計画があるか？
- 業務改善の結果を定期的に振り返り、必要に応じてフローを再設計する体制が整っているか？
- 経理部門のスタッフに対して、業務改善や新ツールの使い方について教育やサポートが行われているか？

次のステップ

優先度をつけて改善計画を立てる: 業務フローの中で、最も改善が必要な部分に優先的に取り組みましょう。特に手作業が多くかかっている部分やエラーが発生しやすい箇所を最初に改善することが重要です。

見える化と標準化を進める: 自社の固有ルールを整理し、標準化を図ることで、ツールの導入や自動化がスムーズになります。

デジタルツールの選定と導入: 業務効率化のために、どのツールを使うかを決め、段階的に導入していきます。自動化ツールや会計システムが有効に活用できる領域を見極めましょう。

教育とサポートの体制強化: 新しいツールや仕組みを導入したら、スタッフへの教育が不可欠です。導入後も定期的にサポートやフィードバックを行い、業務改善を進めていきましょう。