

17. 経理や給与業務の合理化の ポイント

「経理や給与業務の合理化のポイント」の勘所 は以下の4点です

第1. 現状分析を行います。

第2. 「ECRSの原則」に照して合理化案を考えます。

第3. 経理処理マニュアル、給与計算マニュアルを作成します。

第4. アウトソーシングも含めて分担の合理化を進めます。

1. 現状分析を行う

以下のようなシートを用いて現在行なっている業務を棚卸します。

月又は年に1回行う業務（氏名）			
週1回行う業務（氏名）			
毎日又は随時行う業務（氏名）			
業務の内容	所要時間	相手先	備考
銀行行き	90分	銀行	
経費精算	60分	社員	平均5人

以下のような現状分析を経理及び給与業務部門で一定の月（決算月等の特別の繁忙期は除外します）を定めて、全員で実施します。

分析表は他の人のチェックを受けるようにして、恣意的な水増し時間が無いかなどを行ない、データの信頼性を高めます。

2. 「E CRSの原則」に照して合理化案を考える

(1) 「E CRSの原則」とは以下の4つの合理化の視点を指します。

E : ELIMINATE (排除する、無くす)

C : COMBINE (組合せ)

R : REARRANGE (順番を入れ替える)

S : SIMPLIFY (単純化する)

(2) 合理化案の検討の例

現 状	合 理 化 案 等	E	C	R	S
銀行へ行って通帳へ記帳	インターネットバンキングに切り替え	✓			
現金の預け入れ等で銀行行き	振込入金に変更する	✓			
旅費精算を毎日行なっている	月1回社員の銀行口座に振り込む				✓
帳簿を手書きで行なっている	パソコンを導入する	✓			
経理事務、給与事務各1名	両事務を1人でこなすようにする		✓		
毎月の給与額に変動あり	毎月は定額、変動分は賞与時に加算				✓

3. 経理処理マニュアル、給与計算マニュアルを作成する

- (1) 合理化案をベースにして、「マニュアル」を作り上げます。会社独自で作成するのが難しい場合は、税理士事務所にサポートを依頼します。
- (2) マニュアルの作成は以下のような効果をもたらします。
 - ① 業務目的を確認する過程で現在では必要性が薄れている業務がクリアーになり、業務の削減が進みます。
 - ② 業務の処理手順や判断基準がクリアーになり、業務の習熟に要する期間が短くなり、又、新人等への業務の移管が容易となります。
 - ③ パソコンを導入し、摘要内容(得意先、工事番号、仕入先、勘定科目等)をコード化することにより、工事台帳、売掛帳、買掛帳、預金帳等の各種補助簿を手書きしていた業務の全てが省略できるようになります。
 - ④ 業務の一日の中、一週間の中及び一ヶ月間の中での平準化に取り組むことにより、結果として「月次決算」等の迅速化が実現します。
 - ⑤ 上記の結果、業務量(時間)がクリアーになり、担当要員の適正規模が明らかになり、要員の削減を納得の上行なうことができるようになります。

4. アウトソーシングも含めて分担の合理化を進める

(1) 合理化の大きな目的であるコストダウンが容易となります。

(従来)

正社員2名で月間330時間従事
年間人件費(350万円×2)=700万円



(改善後)

月間270時間分の業務量となる
(正社員1名分+45時間)

45時間分の業務の進め方に2通りあります。

① 時給1200円のパートに依頼する

@1200円×45(時間)×12(ヶ月)(=648,000円)+3,500,000(円)=4,148,000(円)

② 税理士事務所にアウトソーシングする → 月額6万円(年間720,000円)

60,000(円)×12(ヶ月)(720,000円)+3,500,000(円)=4,220,000(円)

コストカット金額⇒①の場合 2,852,000円、②の場合 2,780,000円

(2) アウトソーシングのその他のメリット

① 秘密保持のメリット。この点給与計算において顕著です。

② 専門家に依頼することにより、業務レベルの維持に腐心しなくて済むようになります。