

経理業務効率化・本部集約化 プロジェクト

法人サポートセンター
財務管理部

貴法人の現状・課題について

「経理体制強化支援 報告書（21年8月27日付）」の通り、貴法人はガバナンス、標準化、効率化において更なる経理体制の強化や改善が期待できます（同報告書8頁参照、次頁転記）。例えば、施設や担当者によって処理の仕方が違う、アナログ業務が多いなどの属人性を廃し、法人としてのルールを整備、業務内容の見直しをすることで、経理体制が明確となり、誰でも同じ品質の業務を行うことが可能となります。

適切な経理体制について

適切な経理体制とは、正しいルールに則り、正しい処理を誰でも迷いなく実施できる組織体制のことを言います。必要なシステムを導入し、マンパワーや属人性を抑えることで、単に会計処理をするということではなく、数字を使うことに集中できるよう、効率的な業務フローを組み立てることも重要です。貴法人のように、拠点やサービス規模が大きくなると、拠点毎・サービス毎に足並みを揃えてガバナンス、標準化、効率化を高めることは難しいため、業務を本部に集約することが有効な手立てとなります。

本部集約化の意義

貴法人の場合、拠点やサービス業務が多岐に渡るため、各拠点毎に経理担当者を配置するより、本部への業務集約と合わせて取り組むことで効果を最大化することができます。

- 拠点事務を本部に集めることによりチェック機能（ガバナンス体制）が整備されます。
- 業務を集約化することで業務のバラつきが低減され、自然と業務が標準化されます。
- 拠点と離れた本部でも業務ができるようにシステムを整備することで効率性が向上します。

業務効率化の観点_業務時間の短縮

- ファイル等の見直しによる資料の折り込み作業の減少
- システム連携による転記作業の減少
- 承認フロー見直しによる押印手続きの減少
- ペーパーレス化による回覧業務等の効率化

業務標準化の観点_変更コストの圧縮（異動、退職など）

- 作成帳票の名称、雛形等の統一
- 文書管理の保管場所整理
- 職種における業務範囲の明確化
- 情報セキュリティの強化

業務分掌の観点_生産性の向上

- システム化推進による必要スキルレベルの引き下げ
- 「作業（入力、資料整理など）」、「統制（全体把握、確認など）」、「分析・企画業務（経営支援）」の業務区分整理
- 業務区分に合わせた人員の配置

本部機能を設置する役割は下記の通りです。まずは体制構築に取り組んだ上、その後に機能を高次化させるステップを踏むことが重要です。なお、本支援は「③ 業務効率化」を中心に、部分的に「②業務標準化」に取り組みます。

体制構築

- ① **ガバナンス体制の整備_不正防止**
不正による倒産リスクから適切に法人を防衛するための体制づくり
例：規程整備、重要書類（契約書、マイナンバー）保管管理の体制整備
- ② **業務標準化_業務の適正化**
信用における適切な業務内容を、属人性低く遂行するための体制づくり
例：作成帳票の標準化、会計処理の統一、業績管理体制の検討
- ③ **業務効率化_業務負荷低減**
業務の集約化や統合、システム化によるバックオフィスの効率性向上に資する体制づくり
例：労務管理（特に採用活動）、購買ルール見直し、システム活用

機能高次化

- ④ **経営企画室機能_法人・拠点への提案立案**
過去情報の整理でなく、現状を分析し、将来に必要な施策等を提案立案する機能
例：業績管理体制の整備、財務分析やベンチマーク分析による課題抽出、課題克服への具体施策立案
- ⑤ **内部監査機能_運用状況確認体制・改善活動**
 - ①コンプライアンス体制～③業務効率化の体制が適正に機能しているか自己チェックし、適宜改善
例：事務員会議の企画運営、内部監査の実施、QC活動等改善活動の促進

1. 本部で業務できる体制づくり

- a. 作業時間の短縮化（少人数で作業するため）
- b. 遠隔操作

2. 施設と本部の役割分担

- a. 施設では、「対面業務」と「生データが必要な業務」に限定する
※生データ：主にサービス提供実績と勤怠の確定が該当
- b. 本部では、施設が作成した資料を活用した業務を実施する（会計入力など）

3. 拠点事務員の新しい業務内容検討

- a. 現場職員、サポートセンターのヘルプ
- b. 経営企画室の機能（業績管理、業績分析、業績向上への提言、など）
- c. 内部統制室の機能（業務ルールの確認、見える化、標準化、実施状況精査、改善活動）

取り組みのポイント

以下を重視し、プロジェクトを成功させます

1. コロナ対策を第一に、臨機応変に取り組みます
2. 関係者（現場職員、拠点事務員など）の理解を得られるように取り組みます
3. 大きな問題なく、かつ確実に業務改善に繋がるように取り組みます

期待できる成果

取組みを通して、次の成果を実現します

1. 経理業務の本部集約をご支援することで、本部集約化の立ち上げを実現
2. 円滑な本部集約ができるよう、業務も見直し、ルールの整備を同時並行で実施
3. さらなる本部集約、または経営企画機能等のベースを構築