

徹底

経理・会計の代行 解説  
あなたは**どれ**を使う？

# 目次

## 経理・会計の代行 徹底解説 あなたはどれを使う？

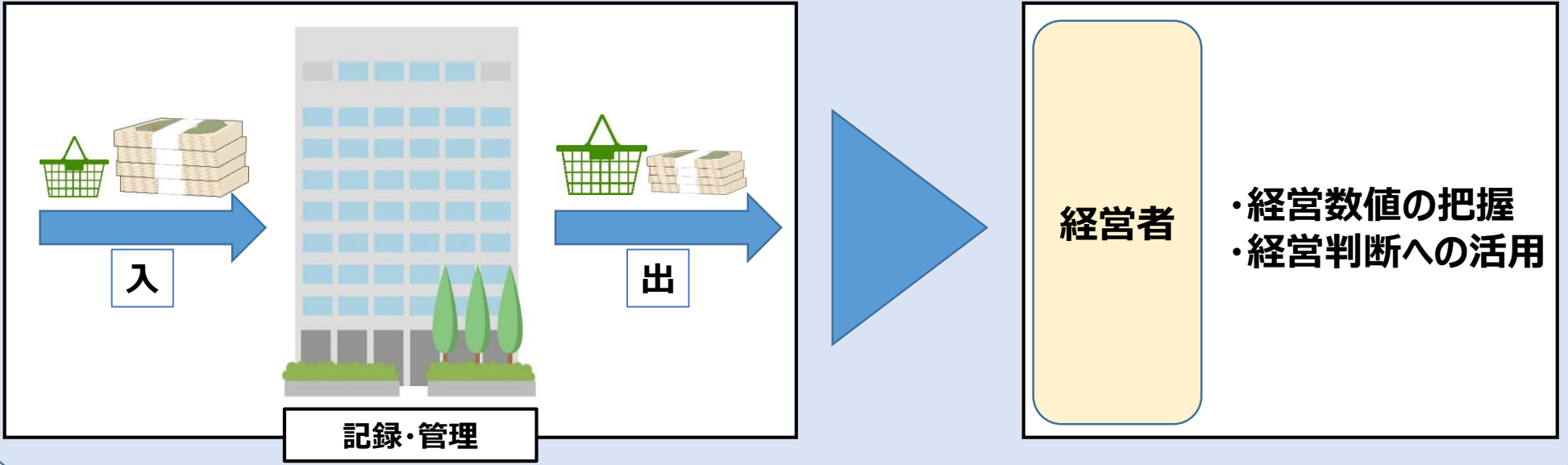
1. 経理業務とは ……P3~4
2. チェック！ ……P5  
どの業務を外注するのがベスト?!
3. 各種代行をご説明！ ……P6~12
4. 経理アウトソーシング事例の紹介 ……P13
5. 最後に ……P14

# 1. 経理業務とは

一般的に「経理業務」とは、  
「**会社の日々のお金の流れ、取引の流れを記録する役割を持った事務系の業務**」  
とされています。

業務の目的は、  
「**数字として取引を記録することでお金の管理を行うと共に、  
経営層が会社の状況を把握し、経営方針の判断材料にすること**」  
です。

## 経理業務 概要



# 1.経理業務とは

具体的な業務として以下が挙げられます。

| 事柄 |   | 項目              | 内容                                   |
|----|---|-----------------|--------------------------------------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 | 請求書を作成し、送付する                         |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     | 請求金額と入金額が合致しているか、期限までに入金されているか等を照合する |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       | 売掛金を入力し、入金確認後に消込を行う                  |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        | 請求されたものの期限、金額と入金額が合致しているか等の照合、支払いを行う |
|    | ⑤ | 仕入の記録           | 仕入に関する取引を会計ソフト等に入力する                 |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        | 各従業員の勤務時間等から支給額を計算し、給与を支払う           |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 | 給与額から、税金や保険料の計算を行い、源泉徴収、天引きを行う       |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         | 源泉徴収していた所得税等を年末に再度計算し直し、還付する         |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       | 現金で決済していた取引を計算・確認・記帳する               |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       | 銀行預金で決済していた取引を、通帳への記帳、会計ソフトへの入力を行う   |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     | 月次・年次など社で決まっているタイミングで日々の仕訳、記帳から作成する  |
|    | ⑫ | 税務申告・支払         | 決算書から税金を計算し、税務署に申告・納付する              |
|    | ⑬ | 減価償却処理          | 固定資産の取得原価を耐用年数に応じて分割し、計算・支払・記帳する     |

## 2.チェック！どの業務を外注するのがベスト?!

ご自身の会社について、どの業務を外注するのがベストか整理できていますか？  
下記でチェックしてみてください！

### 外注したい業務にチェック！

| 事柄 |   | 項目              | チェック |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 |      |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     |      |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       |      |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        |      |
|    | ⑤ | 仕入の記録           |      |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        |      |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 |      |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         |      |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       |      |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       |      |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

各事柄を  
合計！

### チェック項目の数を確認！

| 事柄        | チェック数 |
|-----------|-------|
| 売上        |       |
| 仕入        |       |
| 給与        |       |
| 決済        |       |
| 税務        |       |
| <b>合計</b> |       |

“合計”が7以上のあなたにはP6がおすすめ！

“合計”が5以下&“給与”が3であれば、  
P10がおすすめ！

“税務”が3であれば、P12がおすすめ

次ページから、各代行サービスについてご説明！

# 3.各種代行をご説明！

## (1)経理代行

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 | ○    |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     | ○    |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       | ○    |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        | ○    |
|    | ⑤ | 仕入の記録           | ○    |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        | ○    |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 | ○    |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         | ○    |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       | ○    |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       | ○    |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

### 【経理代行とは】

経理業務(記帳・給与計算・請求管理・支払管理)を丸ごとアウトソーシングできるサービスです。  
メリットとして、「経理の採用・教育が不要になる」「経理業務の工数を大幅に削減できる」「本業に集中できる」などが挙げられます。経理の全てを任せられるのが何よりのメリットです。

### 【こんな方におすすめ！】

- ・ 経理を全てアウトソーシングしたい
- ・ 経理が退職したので、全ての経理業務をやってほしい
- ・ 経理の属人化によって経理業務がブラックボックス化している
- ・ 経理業務に時間を取られ、本業に集中できない
- ・ 経営数値を早期把握できるようにしたい
- ・ 財務管理に力を入れたい

### 【注意点】

代行業者の運営元がどこのか？

<会計事務所>

- ・ 必要があれば税務も併せて依頼できる
- ・ 経理代行で算出した経営数字を元に、コンサルティングも実施してもらえる

<一般事業会社>

- ・ 税務顧問は別途探す必要がある(税理士と経理代行会社の連携が必要)

# 3.各種代行をご説明！

## (2)記帳代行

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 |      |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     |      |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       | ○    |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        |      |
|    | ⑤ | 仕入の記録           | ○    |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        |      |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 |      |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         |      |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       | ○    |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       | ○    |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

### 【記帳代行とは】

仕訳データを会社の帳簿や会計ソフトに入力する代行サービスです。手間のかかる会計ソフト入力などの業務を代行してもらえます。

### 【こんな方におすすめ！】

- 会計ソフト等への入力にひたすら時間がかかっている
- 経理業務の効率化を進めたい
- 経理担当者が退職して困っている
- 経理業務を完全に外注するのは嫌だ

### 【注意点】

- 代行サービス会社によって、対応範囲が異なることがある
- 領収書等、記帳に必要な資料を受送信する方法が、会社によって異なる  
※セキュリティの安全性が担保されているか確認する必要がある
- 各種会計ソフトの対応可否はサービス会社ごとで異なる

# 3.各種代行をご説明！

## (3)請求管理代行

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 | ○    |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     | ○    |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       | ○    |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        |      |
|    | ⑤ | 仕入の記録           |      |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        |      |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 |      |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         |      |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       |      |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       |      |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

### 【請求管理代行とは】

取引が発生してから代金を回収するまでの一連の流れを管理する「請求管理」を代行するサービスです。  
 「請求の締め→請求書の発行→請求書の送付→入金確認→入金リストの消込」の請求管理業務を代行してもらえます。

### 【こんな方におすすめ！】

- 営業担当が請求業務まで行っている
- 経理担当が請求管理業務を行っており、負担が大きい
- 社長自身、社長の親族が経理・請求業務を行っている

### 【注意点】

- 仕入数や売上数を分析し、アドバイスをしてくれるわけではない
- 代行サービス会社によって、対応範囲が異なることが多い
- 領収書等、記帳に必要な資料を受送信する方法が、会社によって異なる  
 ※セキュリティの安全性が担保されているか確認する必要がある
- 各種会計ソフトの対応可否はサービス会社ごとで異なる



# 3.各種代行をご説明！

## (4)支払管理代行

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 |      |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     |      |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       |      |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        | ○    |
|    | ⑤ | 仕入の記録           | ○    |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        |      |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 |      |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         |      |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       |      |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       |      |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

### 【支払管理代行とは】

支払い(振込)作業を代行するサポートです。  
取引先に振込を行うために、従業員が毎月一定時間の工数をかけている状況を改善することができます。

### 【こんな方におすすめ！】

- 振込遅滞が発生したことがある
- 支払いの金額や日にちが整理できていない
- 毎回、ATMや銀行窓口に行っている
- 銀行に振り込みに行く時間がない
- ネットバンキングを使いたいが、使い方がよくわからない

### 【注意点】

- インターネットバンキングで支払いを行うサービス会社が多いため、口座開設をする必要がある場合が多い
- インターネットバンキングの開設作業をサポートしてくれる会社もある

# 3.各種代行をご説明！

## (5)給与計算代行

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 |      |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     |      |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       |      |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        |      |
|    | ⑤ | 仕入の記録           |      |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        | ○    |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 | ○    |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         | ○    |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       |      |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       |      |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

### 【給与計算代行とは】

自社の従業員の給与・源泉徴収所得税・各種保険料の計算・支払を代行するサービスです。  
各従業員の給与の内容を他の従業員に知られることがなく、機密保持ができるメリットがあります。また、給与・所得税・住民税・保険料の計算のみ外注するので、経理代行や記帳代行に比べて安価です。

### 【こんな方におすすめ！】

- ・ 煩雑な給与・所得税・保険料等の計算がしっかりとわからない
- ・ 給与計算に多くの時間を取られている
- ・ 社員の入れ替わりが激しく、給与・退職金等の計算が難しい
- ・ 毎月、給与計算の時期が忙しく、経理が多忙になる

### 【注意点】

- ・ 万が一ミスが起こった際のリスク回避のため、給与振り込みボタンの押下や最終手続きは代行しないサービス会社が多い
- ・ 勤怠データ等自体の集計・整理は代行しないサービス会社が多い
- ・ 各種給与計算ソフトの対応可否はサービス会社ごとで異なる

# 3.各種代行をご説明！

## (6)年末調整代行

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 |      |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     |      |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       |      |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        |      |
|    | ⑤ | 仕入の記録           |      |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        |      |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 |      |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         | ○    |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       |      |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       |      |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     |      |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       |      |
|    | ⑬ | 減価償却処理          |      |

### 【年末調整代行とは】

年末調整における各種申告書のチェックやデータ作成、年末調整額の計算処理や源泉徴収票の発行など、毎年スポットで発生する年末調査業務を代行するサービスです。

### 【こんな方におすすめ！】

- 毎年、年末・期末が非常に忙しい
- 会社の年度初めが、年始である
- パートや外国人労総者が多く、年末調整の対象かの判定作業が面倒

### 【注意点】

- 年末に行う業務のうち、どこまで対応するか範囲が代行サービス会社によって異なることが多い
- 年末調整に必要な各種資料は、自社で準備する必要がある

# 3.各種代行をご説明！

## (7)税務顧問

| 事柄 |   | 項目              | 対応範囲 |
|----|---|-----------------|------|
| 売上 | ① | 売上(販売)の請求書作成・送付 |      |
|    | ② | 売上(販売)の入金管理     |      |
|    | ③ | 売上(販売)の記録       |      |
| 仕入 | ④ | 仕入の支払い管理        |      |
|    | ⑤ | 仕入の記録           |      |
| 給与 | ⑥ | 給与の計算・支払        |      |
|    | ⑦ | 源泉所得税・保険料の計算・徴収 |      |
|    | ⑧ | 給与の年末調整         |      |
| 決済 | ⑨ | 現金決済 出納管理       |      |
|    | ⑩ | 預金決済 通帳記帳       |      |
| 税務 | ⑪ | 月次・年次決算書の作成     | ○    |
|    | ⑫ | 税務申告・支払業務       | ○    |
|    | ⑬ | 減価償却処理          | ○    |

### 【税務顧問とは】

税理士と税務サービスに関する年間契約を結び、定期的に会社の経理状況の把握してもらいます。そのうえで、年間を通じた会社の税務処理や代理人としての税務署への対応、優遇税制などを専門的な知見からアドバイスしてもらうサービスです。

### 【こんな方におすすめ！】

- 経理状況・税務に関するアドバイスがほしい
- 頼れる相談相手がほしい
- 税務署からの信用がほしい

### 【注意点】

- 税務顧問は税理士の専売行為である
- 税理士によって、対応範囲が異なることが多い

## 4. 経理アウトソーシング事例の紹介

### 会社概要

|      |                    |
|------|--------------------|
| 業種   | 飲食業                |
| 事業内容 | 飲食店舗の運営及び、食品の製造・販売 |
| 所在地  | 大阪市                |
| 年商   | 6億                 |
| 従業員数 | 約140名              |
| 導入時期 | 2020年2月～           |

### お問い合わせのきっかけ

**経理担当者の相次ぐ退職で経理業務が崩壊寸前の状態**で、前任の税理士に助力してもらっている状況であったが売上規模的に会計仕訳の数が過大なため、これ以上助力するのは困難と言われ、ホームページより問合せをいただきました。

問合せ時点（R2.1月下旬）で、**飲食店8店舗 月間2,500～3,000仕訳程度が3か月分程溜まっている状況**でした。

### 経理代行導入の効果

#### 経理の人数・人件費の削減

経理担当の**正社員1名分（350万/年）のコスト削減**に成功

#### スムーズな決算申告対応&月次試算表が作成可能に

お問合せをいただいた1月末時点で、1ヶ月3000仕訳が3か月分溜まった状態で、3月の申告を迎えようとしていました。

溜まっていた分の記帳業務を弊社で行い、期限通り申告も完了しました。

その後は、**月次試算表を弊社よりご提出することで、リアルタイムに経営状態を把握**出来るようになりました。

#### 月間の経理業務のルーティーン化と外部委託の環境整備

毎月の同じタイミングで会計処理に必要な資料の提出をDropboxを使用することでシステム化し、会計業務における質問事項や内容把握をチャットワークを使用することで解消し、**円滑なやり取りの整備**を行いました。

関連会社分を含む記帳業務は、翌月には完了することで、毎月の月次残高を把握できる状態にし、**経理業務を溜めない環境づくりを行い体質改善に成功しました。**

## 5.最後に

ご自身の会社について、どの業務を外注するのがベストだと思われましたか？

経理の外注は、会社の経営上重要なデータを外部に持ち出して作業してもらうため、「安ければいい」わけではありません。

対応できる会計ソフトの種類や守秘義務等の情報管理も重要です。

なにより、外注は「信用できる事業者」に依頼することが大事になります。

ご自身の要望の整理、疑問をしっかりと解決し、  
納得のいく結論を出したうえで外注することをおすすめします！

## サポートのご案内

経理サポートでは経理代行に関する無料相談を実施しております。  
ご希望の方は下記申し込みフォームよりお申し込みください。  
まずは貴社の情報をお伺いできればと思います。

### ▼無料個別相談お申込みフォーム▼

<https://keiri-support.com/page-42/page-45/>

また、下記のようなご質問などのお問い合わせもお待ちしております。

- ・本資料に関する不明点
- ・自分は具体的にどのサービスを使えばいいのか
- ・自分が今使っている代行サービスと何が違うのか  
…など

この度は、  
弊社のレポートを、ダウンロードいただき、誠に有り難うございます。  
レポートの内容に関するお問い合わせは、下記までお願い致します。

1. 本レポートに関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。
2. 本レポートの著作権は、引用部分を除き、全て経理サポート株式会社に帰属しています。
3. 本レポートの文書等は許可なく複製を作成すること、また二次利用することを禁止します。
4. 本レポートの内容と同じ、または類似した研修の開催や、第三者に行わせることを禁じます。
5. 本レポートをSNS等を通じて第三者に開示することを禁じます。
6. なお、上記3～5の事項が発覚した場合、本人または法人に対して損害賠償を行う場合があります。

発行責任者 : 濱崎 幸将  
発行所 : 経理サポート株式会社  
住所 : 大阪市西区北堀江1丁目5-2四ツ橋新興産ビル10階F号  
TEL : 06-6563-9574  
FAX : 06-6563-9584

2022年2月1日発行

(無断複写禁止)