

特集

経理担当者の頭の中 <前編>

経理担当者の 実務の困りごとと実態調査

I 回答者プロフィール

業種/都道府県/上場状況/従業員数/年商/ 役職/従事年数
勤め先の経理担当者の人数/兼務の状況/従事している業務

II 実務の困りごと

実務の困りごと (全体)

実務の困りごと (年商・経理担当者の人数別)

【回答者のコメント】困りごととして特に多く挙げたものベスト4

【回答者のコメント】その他の困りごと

No.188 (SEP.2024) 掲載

※本冊子に掲載されている情報は、執筆時点のものであります。

『Monthly Report』は、MJS税経システム研究所が制作するユーザー向け月刊誌です。
毎号、税務・商事法・会計・経営などの最新トレンドと実務ノウハウをタイムリーにお届けしています。
この冊子は、本誌の記事を抜粋し、1テーマをコンパクトにまとめた特別版です。
ぜひお役立てください。

Monthly Report

No.188 (SEP.2024)

Contents

特集

経理担当者の頭の中 <前編>

経理担当者の実務の困りごとと実態調査

..... 監修 税経システム研究所 客員講師
株式会社トラフィックエイジア 代表取締役 外波 達也

I 回答者プロフィール

- 2 業種
- 3 都道府県／上場状況
- 4 従業員数／年商
- 5 役職／従事年数
- 6 勤め先の経理担当者の人数
- 7 兼務の状況
- 8 従事している業務

II 実務の困りごと

- 9 実務の困りごと (全体)
- 10 実務の困りごと (年商・経理担当者の人数別)
【回答者のコメント】
困りごととして特に多く挙げたものベスト4
- 12 1位 伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力
- 13 2位 法制度改正への対応
- 14 3位 従業員の経費精算
- 15 4位 給与計算
【回答者のコメント】
その他の困りごと
- 16 請求／支払
- 17 月次決算書の作成／年次決算書の作成
- 18 経営分析／予算編成
- 19 原価計算／管理会計

経理担当者の実務の困りごと 実態調査

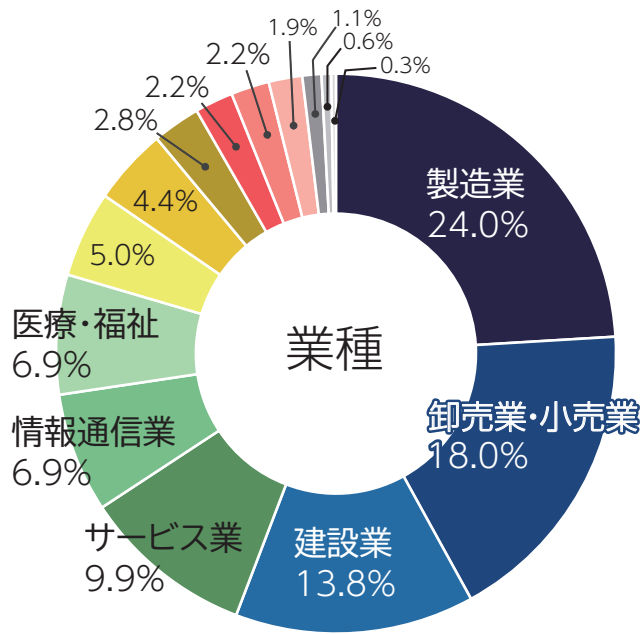
企業の数だけ経理業務は存在しますが、他社の経理担当者の実態を知る機会はなかなかないのではないでしょうか。自社の業務課題は他社にも共通するのか、気になる経理ご担当者の方もいらっしゃるかと思います。本特集では、数々の企業の経理業務の代行や業務改善コンサルティングを手がけている外波達也先生の監修のもと、アンケート調査から見てきたさまざまな企業の経理担当者の業務実態をお伝えします。

※ SA = 単一回答、MA = 複数回答、OA = 自由記述回答

I 回答者プロフィール

図表1 業種 Q.あなたのお勤め先の業種を教えてください。(SA、%、n=362)

業種	件数	%
製造業	87	24.0%
卸売業・小売業	65	18.0%
建設業	50	13.8%
サービス業（他に分類されない）	36	9.9%
情報通信業	25	6.9%
医療・福祉	25	6.9%
学術研究・専門・技術サービス業	18	5.0%
運輸業・郵便業	16	4.4%
不動産業・物品賃貸業	10	2.8%
複合サービス事業	8	2.2%
生活関連サービス業・娯楽業	8	2.2%
教育・学習支援業	7	1.9%
宿泊業・飲食サービス業	4	1.1%
電気・ガス・熱供給・水道業	2	0.6%
金融業・保険業	1	0.3%
総計	362	100.0%



1 はじめに

本特集では、2024年6月に実施した企業の経理担当者向けアンケート調査から見てきた、経理担当者の実態をお伝えします。第1回では、実務の困りごとを中心に取り上げます。

本アンケート調査の告知は、月刊誌「Monthly Report*」の誌上と、MJSの企業向けメールマガジンで行いました。全527件の回答のうち、会計事務所の方や経理担当者ではない方からのアクセスもいただきましたが、今回は企業の経理担当者にしぼり、さらに同じ回答者からの重複回答を除いた、362件の回答をもとに見ていきます。

* MJSの会計事務所トータル・バリューサービス「TVS」ご契約者様と、「ソフトウェア運用支援サービス」ご契約者様のうち一定条件以上の方に冊子をお送りしている月刊誌です。ご契約者様専用サイトにアクセスしてPDFで読むこともできます。

監修
外波 達也 (となみ・たつや)
 株式会社トラフィックエイジア 代表取締役
 MJS 税経システム研究所 客員講師

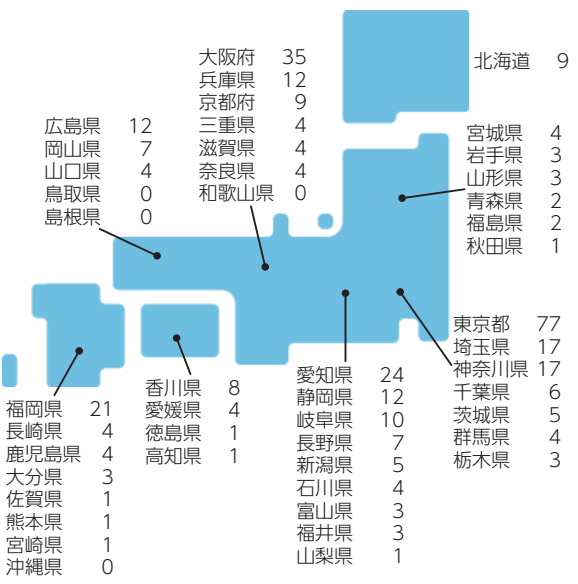
東京都内の公認会計士・税理士事務所勤務後、準大手訪問販売系商社で営業部、営業管理部（商品管理・債権管理）、広報部、経理部に従事。その後、コンサルティング会社に勤務し、経営コンサルティング、財務コンサルティングを手がける。2010年より株式会社トラフィックエイジア代表取締役。管理系の業務代行や業務改善コンサルティングを行う。豊富な現場経験を生かし、経理・月次決算、給与計算・労務管理、財務管理、商品・流通管理などの支援を行っている。

<調査概要>

- 調査名称
中小企業の経理担当者の働き方&実務の困りごと実態調査
- 調査主体
株式会社ミロク情報サービス 税経システム研究所 事務局
- 調査対象者
月刊誌「Monthly Report」送付先企業 約1万5,000件
MJSの企業向けメールマガジン受信者 約8万件
- 調査期間
2024年6月1日～6月30日
- 調査方法
web アンケート
- 有効回答数
362

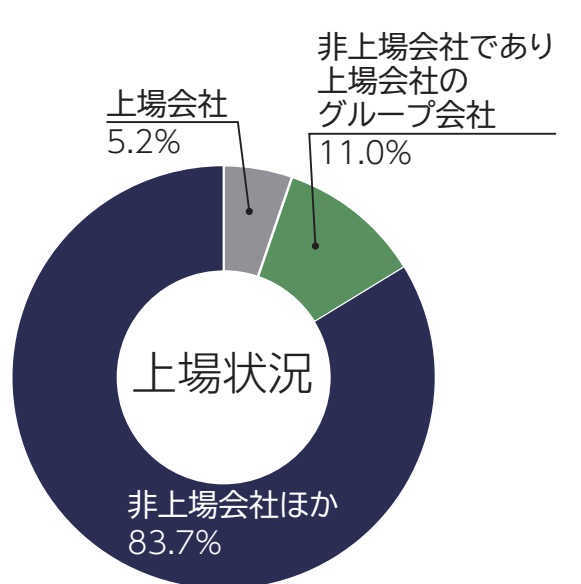
図表2 都道府県

Q.あなたのお勤め先のある都道府県を教えてください。(SA、n=362)



図表3 上場状況

Q.あなたのお勤め先の形態として当てはまるものを教えてください。(SA、%、n=362)



2 管理業務の強化が求められる業種の回答が多く集まる

回答者の業種は、国の統計と似た構成ですが、統計で多い飲食業等は本アンケート調査の回答では少なく、製造業や卸売業・小売業、建設業等が多くなっています(図表1)。この構成は、ある程度の売上高・従業員数が必要で、工程や商品数が多く、管理業務の強化が求められる業種と考えられます。

回答者の勤め先企業のある都道府県は、MJSの

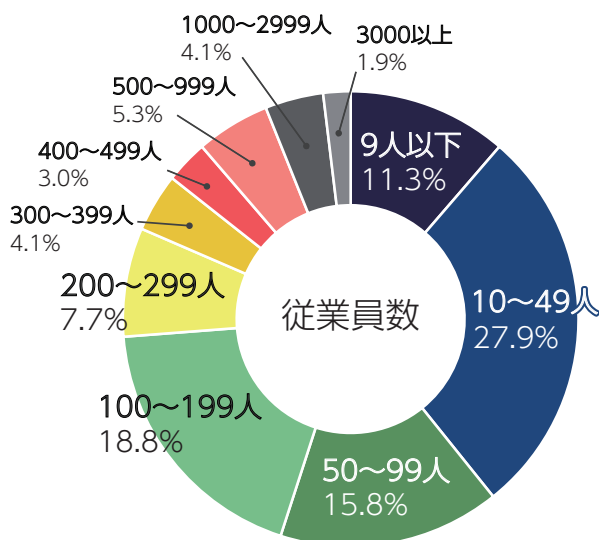
顧客層と同じく全国各地にわたります(図表2)。東京・愛知・大阪・福岡はもちろん、首都圏、静岡・岐阜・広島・兵庫といった一定規模の経済圏のある都道府県から特に多くの回答がありました。

上場・非上場の状況は、非上場会社ほか(公益法人などを含む)が83.7%と多数を占めました(図表3)。非上場会社は税務会計が中心である一方、上場会社は情報開示のために会計基準に則した会計処理が求められ、グループ会社も同様の厳密さが求められるため、経理業務の様相が変わってきます。

図表4 従業員数

Q.あなたのお勤め先の従業員数を教えてください。(SA、%、n=362)

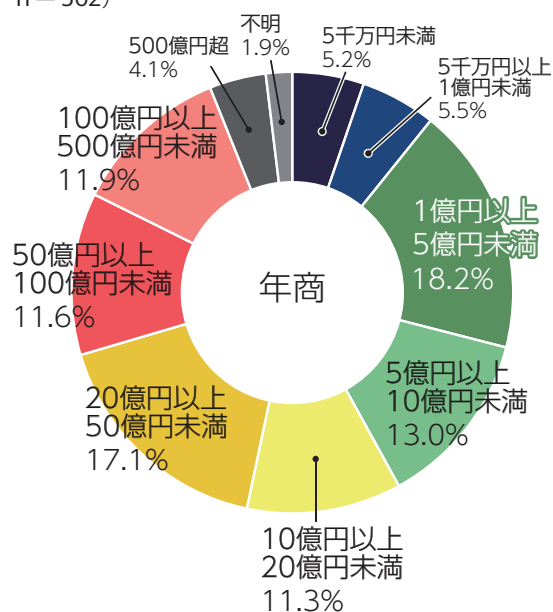
従業員数	件数	%
9人以下	41	11.3%
10～49人	101	27.9%
50～99人	57	15.8%
100～199人	68	18.8%
200～299人	28	7.7%
300～399人	15	4.1%
400～499人	11	3.0%
500～999人	19	5.3%
1000～2999人	15	4.1%
3000人以上	7	1.9%
総計	362	100.0%



図表5 年商

Q.あなたのお勤め先の年商を教えてください。(SA、%、n=362)

年商	件数	%
5千万円未満	19	5.2%
5千万円以上1億円未満	20	5.5%
1億円以上5億円未満	66	18.2%
5億円以上10億円未満	47	13.0%
10億円以上20億円未満	41	11.3%
20億円以上50億円未満	62	17.1%
50億円以上100億円未満	43	11.6%
100億円以上500億円未満	42	11.9%
500億円超	15	4.1%
不明	7	1.9%
総計	362	100.0%



3 中小規模の企業が中心だが、大規模の企業も回答している

従業員数100人未満の企業が約半数を占め、最も多いのは「10～49人」です(図表4)。経理や総務をはじめとするバックオフィスに多くの人員を割けないような従業員数の企業であると考えられるため、他社は何に困っているか、どう効率化できるか、参考にしたいと考える人が多いでしょう。

年商で最も多いのは「1億円以上5億円未満」

で、20億円未満までで全体の約半数を占めます(図表5)。年商が一定以上になると、経理部門の組織体制やシステム化が進んでくるのではないかとこの仮定のもと、50億円未満の部分の区切りを細かく設定しました。後述の実務の困りごと(P10～)は20億円を一つの区切りとして見ていきます。

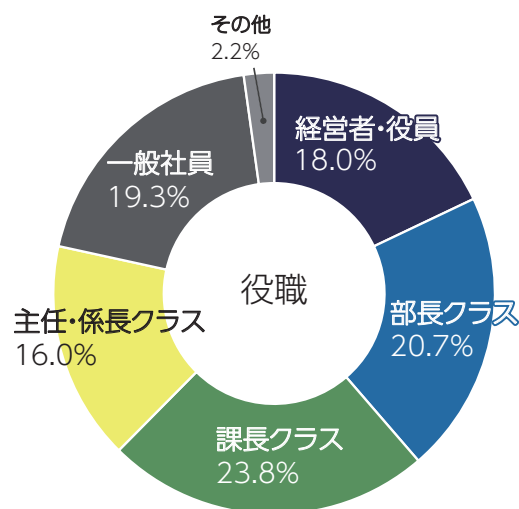
全体的に中小規模の企業が多いですが、一方で従業員数1000人以上、年商500億円超の企業の方も回答しています。MJSの顧客や月刊誌「Monthly Report」の読者の幅広さが表れています。

図表6 役職

Q.お勤め先でのあなたの役職を教えてください。(SA、%、n=362)

役職	件数	%
経営者・役員	65	18.0%
部長クラス	75	20.7%
課長クラス	86	23.8%
主任・係長クラス	58	16.0%
一般社員	70	19.3%
その他	8	2.2%
計	362	100.0%

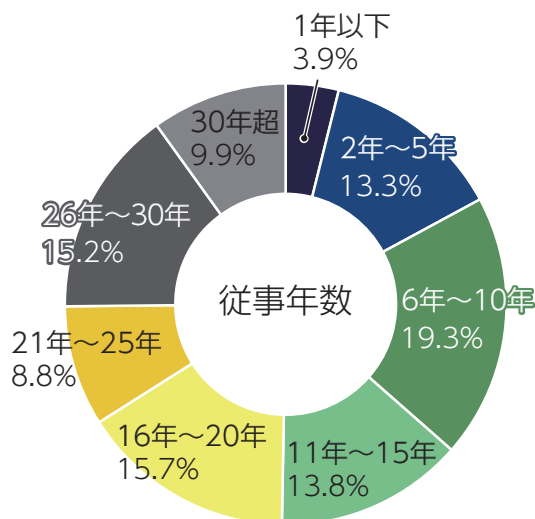
※上記の「その他」には、契約社員・パート・定年後再雇用などが含まれます。



図表7 従事年数

Q.あなたは経理・財務に何年従事していますか。(過去の勤務先も含む)(OA、%、n=362)

従事年数	件数	%
1年以下	14	3.9%
2年～5年	48	13.3%
6年～10年	70	19.3%
11年～15年	50	13.8%
16年～20年	57	15.7%
21年～25年	32	8.8%
26年～30年	55	15.2%
30年超	36	9.9%
計	362	100.0%



4 幅広い役職・従事年数。属性だけでなく置かれた状況にも着目

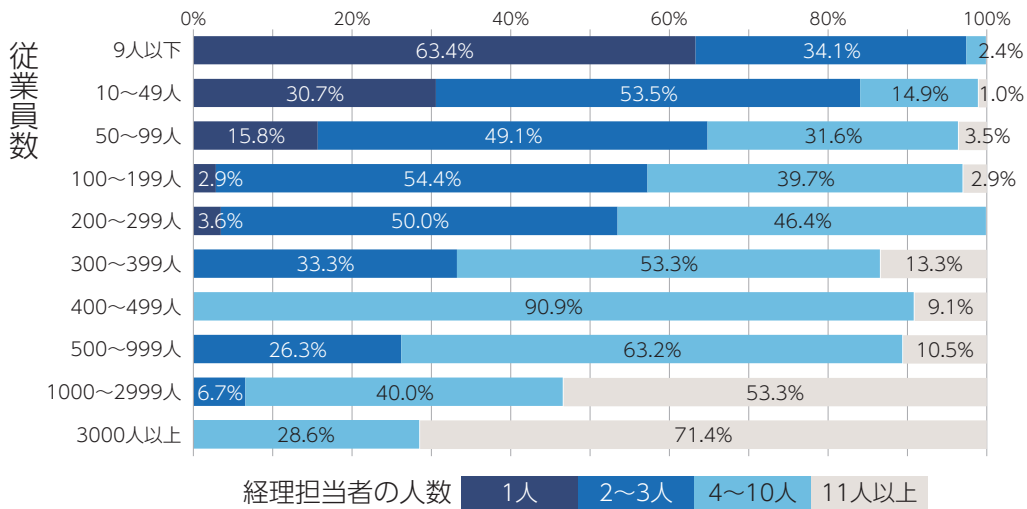
回答者の役職は「課長クラス」が23.8%で最多ですが、「経営者・役員」から「一般社員」まで大きな差はなく、幅広く回答しています(図表6)。大規模な会社では役職に応じてマネジメントと実務に役割が分かれることが多いですが、小規模な企業では社長や専務や部長が経理実務を一手に引き受けることも。あるいはまるごと会計事務所に

頼りたりすることもあります。企業によって担当業務の範囲はかなり違うでしょう。

回答者の経理・財務の従事年数は幅広く、従事年数15年前後を境に約50%ずつとなりました。長い人では30年超という人も9.9%います(図表7)。経理・財務は専門知識を必要とされるプロフェッショナルな職種です。長きにわたり経理業務に従事して、専門性を高める人もいると考えられます。コツコツと取り組む継続性が見受けられる結果となりました。

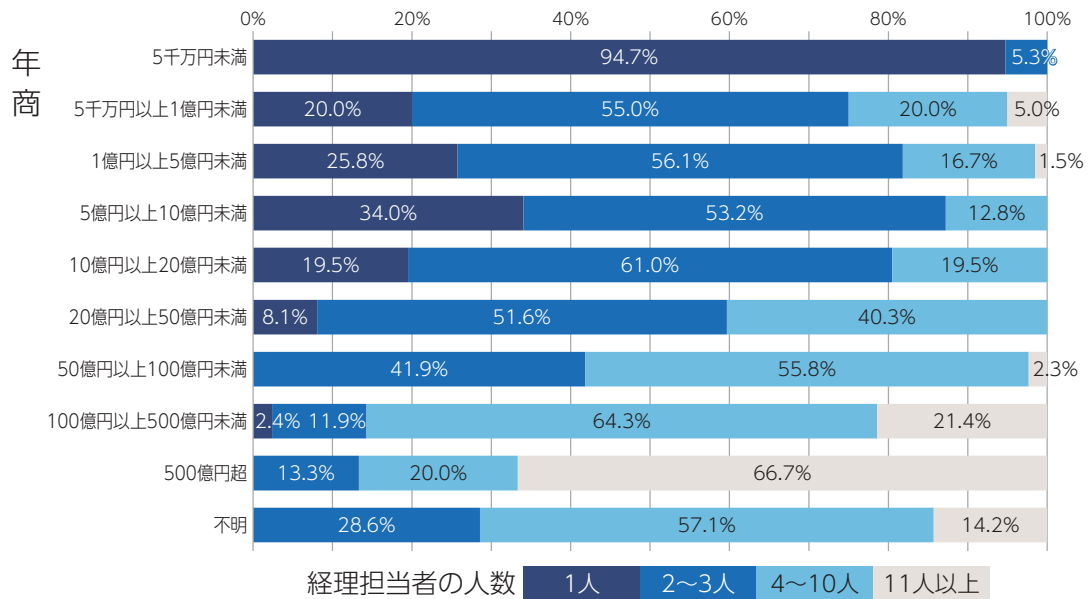
図表8 経理担当者の人数×従業員数

Q.あなたのお勤め先では経理・財務に従事している人は何人いますか。(OA、%、n=362)



図表9 経理担当者の人数×年商

Q.あなたのお勤め先では経理・財務に従事している人は何人いますか。(OA、%、n=362)



5 少人数で、他の業務と兼務しながら経理業務に取り組む人が多い

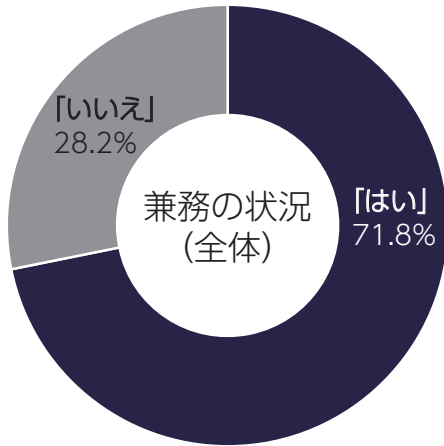
回答者の勤め先企業の従業員数と経理担当者の人数の関係を示したのが図表8です。99人以下の企業では、経理担当者の人数が1人または2~3人の企業が目立ちます。100人以上の企業になると経理担当者が1人という企業はほとんどなくなり、2人以上の企業が大多数を占めます。

回答者の勤め先企業の年商と経理担当者の人数

の関係を示したのが図表9です。年商の小さい区分から見ていったときに、1億円以上5億円未満と5億円以上10億円未満の企業では経理担当者が1人の割合が一時的に増えています。ここには製造業・建設業が多数含まれます。たとえば、製造業・建設業・卸売業・小売業などの粗利率が低い業種は、売上を確保する必要があるため年商が大きくなりやすい傾向があります。一般的には、年商が増えてくると、経理業務の量や種類も増え、だんだんと1人でやるには限界が見えてきます。

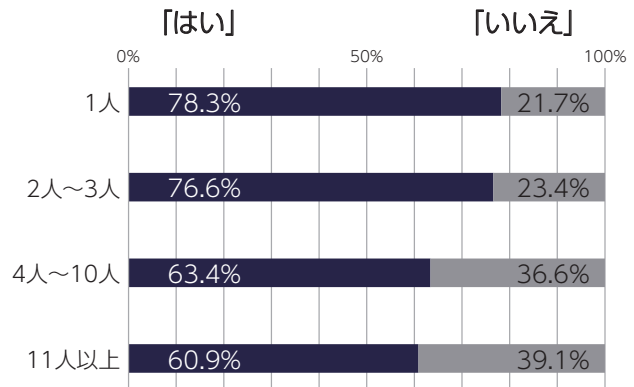
図表10 兼務の状況(全体)

Q.あなたは、経理・財務のほかの職種を兼務していますか。(SA、%、n=362)



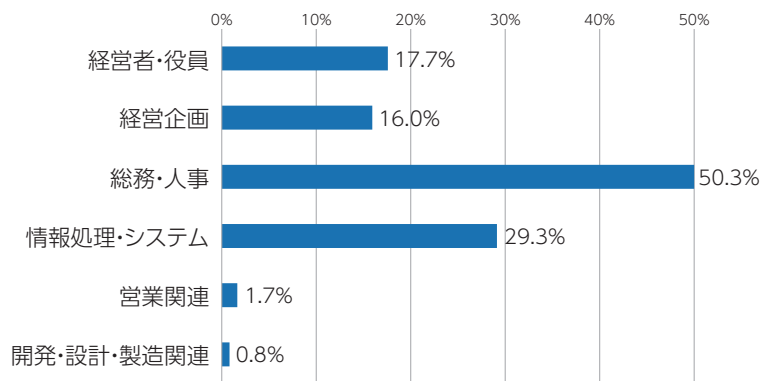
図表11 兼務の状況(経理人数別)

Q.あなたは、経理・財務のほかの職種を兼務していますか。(SA、%、n=362)



図表12 兼務している職種

Q.あなたが経理・財務のほかに兼務している職種をすべて教えてください。(MA、%、n=362)



そこで、経理の人員を増やすか、システムを使って効率化するかという分かれ道がやってきます。製造業や建設業では、売上を確保するために、経理よりもまずは製造や技術、営業の人員を増やしたり、製造管理・営業管理の体制を整えようとしていたりすることが多いでしょう。経理を1人や少人数でこなす企業や、場合によってはシステムを使って効率化できている企業が多いものと見ることができます。

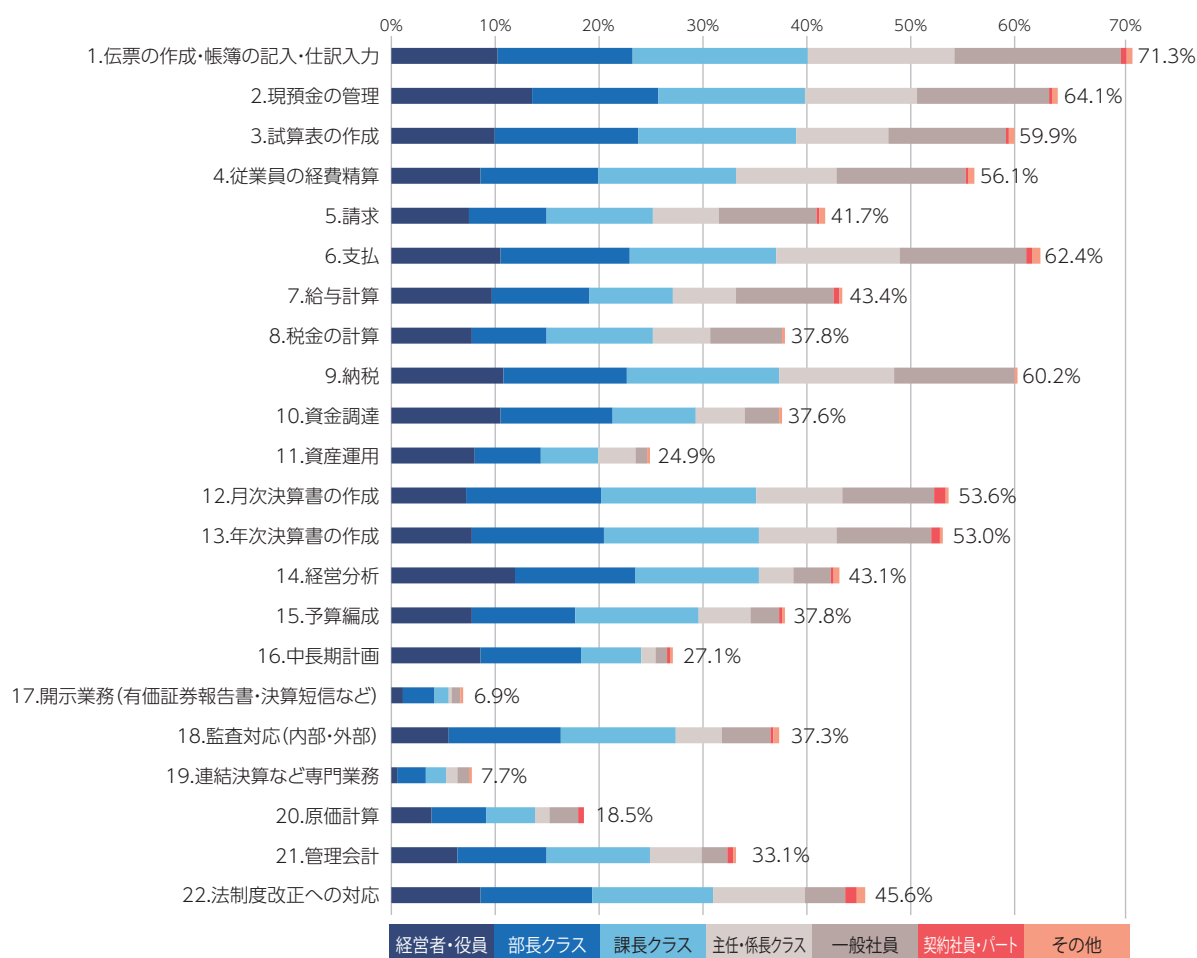
経理担当者の兼務の状況を見てみると、回答者のうち経理・財務とほかの職種を兼務していると回答した人が全体で71.8%でした(図表10)。これを、回答者の勤め先の経理担当者の人数別に見てみると、経理1人の企業では兼務していると回答した人が78.3%と最も多く、経理担当者の人数が多くなるごとに減っていき、経理専任の人の割

合も増えてきます(図表11)。兼務している職種で「総務・人事」が多いことを見ても、実際は多くの企業で、経理業務をはじめ、総務や労務管理・給与計算を含む管理業務全般を1人や少人数で担当することが多いことが、データからも明らかになりました(図表12)。

また、兼務している職種に「情報処理・システム」がありますが、多くの企業が会計事務所とシステムを通じて財務情報をやりとりしていることを考えると、システム連携の窓口などをおのずと引き受けることもあり、兼務しているような状況が見受けられます。ここでの「情報処理・システム」の職種は、大規模な企業の情報システム部門とは異なり、日々の業務に使うシステムのベンダーとの窓口や、業務用PCの調達やインターネットの環境整備などが中心となってくるでしょう。

図表 13 従事している業務×役職

Q.あなたが従事している業務をすべて選択してください。(MA、%、n=362)



6 役職が上がると業務範囲は広がる。ただし業務への視点が変わってくる

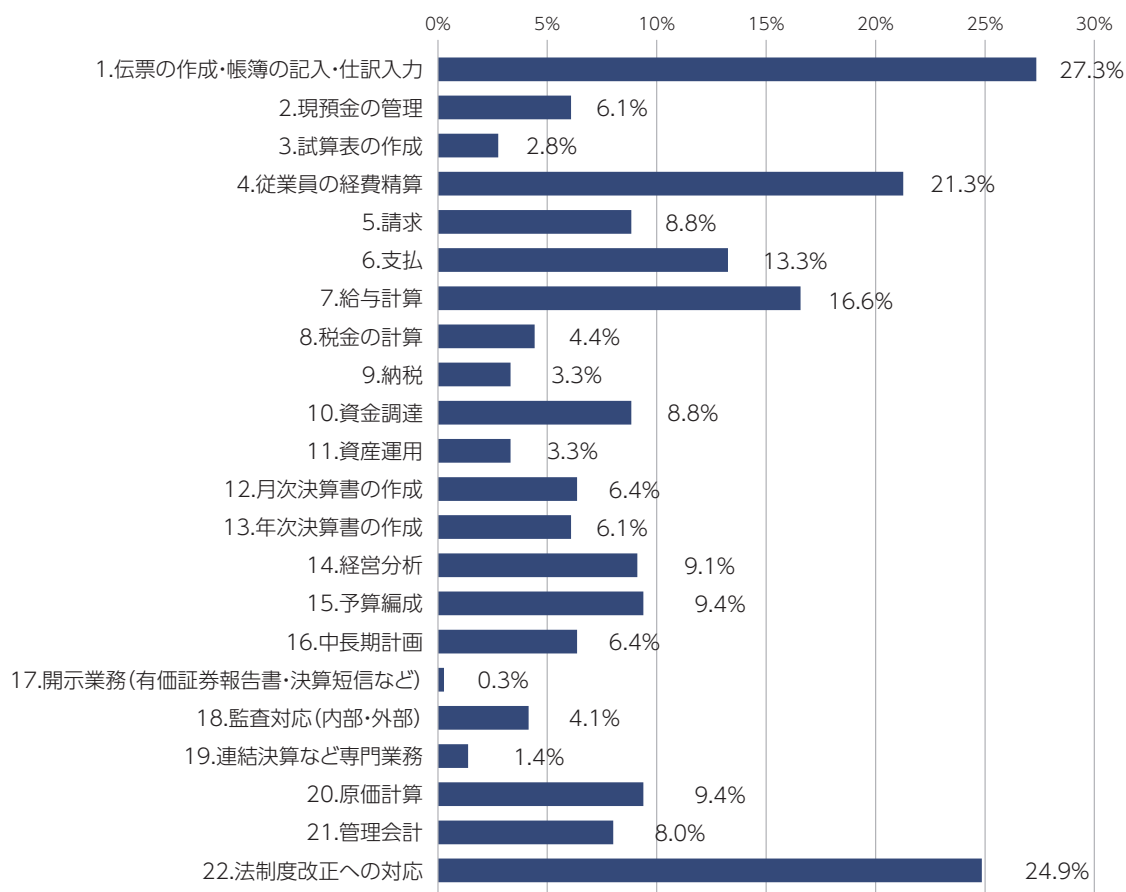
回答者が従事している業務として多く挙がっているのが、経理業務の基本である「1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力」「2.現預金の管理」「6.支払」「9.納税」「3.試算表の作成」「4.従業員の経費精算」です(図表13)。役職問わずこれらの業務が選択されています。ただ、同じ業務を選択しても、見ている視点が違うということが見えてきました。たとえば、上記のグラフには示していませんが、役職・従業員数を細かく見ていくと、「経営者・役員」で「1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力」を選択した人は、ほとんどが従業員数9人以下の企業です。ここには企業規模

(従業員数)の差がみられ、経営者自ら何でもやるという状況であることがわかります。「部長クラス」以下になると、さまざまな規模の企業の人々が「1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力」を選択しています。P12からの自由記述の回答を読むと、システム化による効率化や適切な人員配置、部下の行った業務のチェックなど、マネジメントに寄った業務に関心がある人が多くみられます。「一般社員」では、仕訳入力そのものの手間などが多く挙げられました。役職による違いが顕著な業務は、資金調達や資産運用、中長期計画などでした。ここには「一般社員」「主任・係長クラス」は少なく、「経営者・役員」「部長クラス」の人が主に従事しています。社長あるいは番頭さんのような人が携わっていると推察されます。

II 実務の困りごと

図表 14 実務の困りごと (全体)

Q.現在、従事している業務の中で感じている困りごとについて、3つまでカテゴリを選択してください。
(MA、%、n=362)



7 頻度と件数が多い業務は根強く課題がある

ここからは、回答者の皆さんが実務でどんなことに困っているかを紹介していきます。困りごとを感じている業務を3つまで選択してもらった結果の全体像が図表14です。前述の従事している業務にリンクしますが、「1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力」は回答者の27.3%が選択し最多でした。「4.従業員の経費精算」「7.給与計算」も多くの人が困りごととして挙げています。このように、発生頻度や件数が多く、労務管理や所得税など複雑な知識が必要で、かつ期日厳守の業務において、根強く課題があるようです。正確性と迅速性が求められ、効率化への工夫で課題解決が望

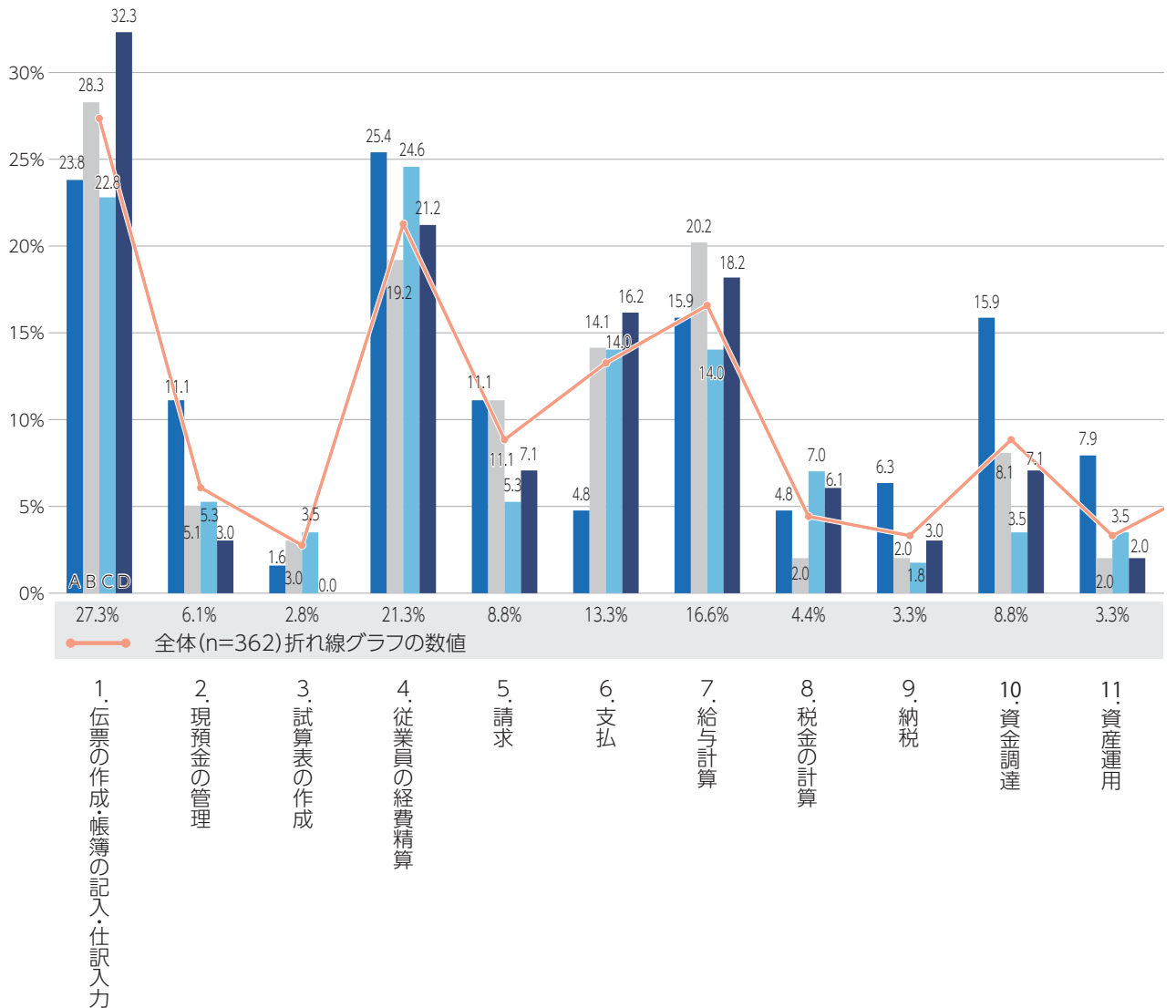
める業務でもあります。

さらに、「22.法制度改正への対応」が24.9%と目立ちます。これは、近年、特にインボイス制度や電子帳簿保存法への対応、令和6年所得税・個人住民税の定額減税などによって経理担当者への負担が増えたことが背景にあります。

注目したいのは、「14.経営分析」「15.予算編成」「20.原価計算」「21.管理会計」がいずれも8~9%ほど挙げたことです。中小企業は、事業を行った後の法人税などの計算のための税務会計が主だといわれていますが、ここに挙げたものは、いずれも未来志向の管理会計の要素です。これからは、経営分析や予算実績管理、原価計算による適切な価格設定をするなど、データに基づいて着実な経営を行うという意識の表れでしょう。

図表 15 実務の困りごと×年商・経理担当者の人数

Q.現在、従事している業務の中で感じている困りごとについて、3つまでカテゴリを選択してください。
(MA、%)



8 年商と経理担当者の人数別に比較すると傾向が見えてくる

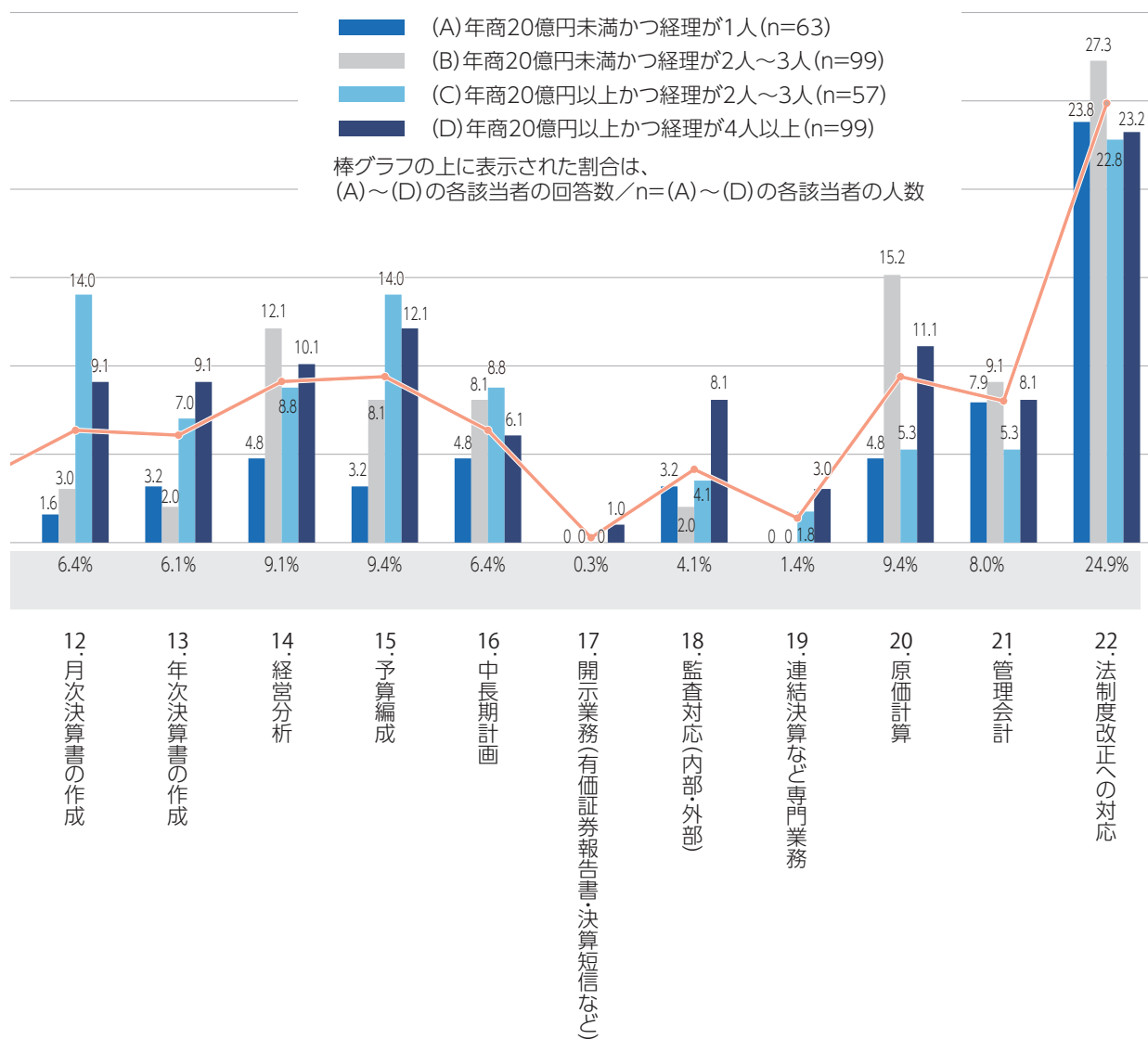
ここでは、P9で見た実務の困りごとを、年商と経理担当者の人数別に比較して掘り下げてみます。(A) 年商20億円未満かつ経理が1人、(B) 年商20億円未満かつ経理が2~3人、(C) 年商20億円以上かつ経理が2~3人、(D) 年商20億円以上かつ経理が4人以上、の4つの区分で見えていきます。(A) は小規模な企業で社長あるいは番頭さ

んのような人が一人で経理を担当しており、(D) は経理部や管理部として組織(チーム)で動いているイメージです。

まず、どの区分でも多く挙がった「1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力」「4.従業員の経費精算」「7.給与計算」では、同じ年商で経理の人数が異なる(A)と(B)、(C)と(D)で割合の棒グラフが交互にでこぼこになる結果が出ました。

たとえば、「1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力」を見ると、同じ20億円未満だと経理1人の

※アンケートの設問の選択肢には「特にない」も設けましたが、ここでは困りごととして選択されたものを集計し、紹介します。



(A)よりも経理2~3人の(B)が上回り、20億円以上だと経理2~3人の(C)よりも経理4人以上の(D)が上回りました。同じ年商で経理の人数が増えても、伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力の困りごとは増えています。これは、伝票作成・帳簿の記入・仕訳入力の困りごとが、単純に人員増で対応できるものばかりではないということが考えられます。年商の増加にともなう業務量の増加に対して、人員増で対応しやすい業務と、システムを使って効率化しなければ課題解決につ

ながりにくい業務が浮かび上がってくるようです。

一方、「4.従業員の経費精算」では逆のこぼこになっています。同じ年商だと経理の人数が少ない区分(A)(C)が経費精算を困りごととして挙げている割合が上回ります。経理業務全体としてやることが多い中で、少人数で実行することに困難を感じているのかもしれませんが。

「10.資金調達」では区分(A)が突出していますが、「思うように融資を受けられない」という多くの中小規模の企業が抱える問題が表れました。

困りごととして特に多く挙げたものベスト4

1位 || 1.伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力

区分	回答者のコメント（役職、従業員数）
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 日々の管理ができず、まとめて行うので、誤りが多い。またマンパワーが足りないと感じている。(経営者・役員、9人以下) ● 現在使用している会計システムでは、仕訳伝票の入力がほとんどが手入力なので、時間がかかっている。(一般社員、10～49人) ● 仕訳件数が多い。(部長クラス、10～49人) ● 入力伝票をチェックする人がいない。間違っても数か月気づかないことがある。(一般社員、100～199人)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕訳がデータベース化されているにもかかわらず、業務が一通り通買されていない。(部長クラス、100～199人) ● システム化されていないため無駄が多い。(部長クラス、200～299人) ● 業務の整理ができていなくて多重入力が発生している。(主任・係長クラス、100～199人) ● 伝票に記入し、Excel データで元帳を作成し、会計ソフト打ち込み後、間違いがないかチェックしているが、二度手間になっている。(一般社員、10～49人) ● 標準化できず、属人化したやり方になっているが、解消方法が見えない。(主任・係長クラス、100～199人)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 完全に電子化はできていない。(部長クラス、100～199人) ● 伝票作成と入力を自動化したい。(課長クラス、50～99人) ● 伝票を Excel で作成しているため、数式が壊れることで余計なチェックを要する。また、会計システムへ入力してからのチェック工数もなくし、効率化を図りたい。(課長クラス、100～199人) ● 事業部でシステムが異なる。(課長クラス、300～399人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ● そのまま仕訳を切っていくと複雑になることが多い。(主任・係長クラス、1000～2999人) ● 請求書が多く、消費税の有無など条件が複雑で入力ミスが多い。(主任・係長クラス、500～999人) ● 工数を短縮したい。自動仕訳とか。Excel で作成してインポートで短縮を目指しているが、もっと短縮したい。(一般社員、100～199人) ● 昔からの起票⇒上長印鑑承認⇒仕訳入力⇒確認等のやり方が変えられない。自動化が進まない。(課長クラス、100～199人)

9 具体的なコメントから見える 経理業務の困りごと

ここからは、回答者の皆さんが従事している業務の困りごととして挙げていただいた項目ごとの具体的なコメントを紹介します。

(1) 伝票の作成・帳簿の記入・仕訳入力

区分(A) では仕訳件数の多さや手入力の悩みがみられました。経理業務を1人で行っていると、分

量が多く時間と労力が割かれる作業は直接的に業務を圧迫し、負担が大きく感じられると思います。

区分(B) と(C) では、完全な電子化・自動化に至っていないという悩みがありました。多重入力やチェックの手間は、Excel や会計システムを今後もっと有効活用して改善できる希望が持てます。

年商規模も大きく経理の人数も多い区分(D) では、複雑な取引の仕訳や、社内の承認ルートなど、さらに組織立った企業運営に関する悩みが垣間見えました。

2位 || 22. 法制度改正への対応

区分	回答者のコメント (役職、従業員数)
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 準備期間が十分にあるものもあれば、足りないものもあり、対応するのに手間がかかる。(課長クラス、10～49人) ● 急な改正があった場合、1人で経理をしているとどのように対応しているか迷うことがある。(経営者・役員、10～49人) ● 従業員への周知や理解。(一般社員、10～49人) ● 毎年、法改正の対応が必要かどうか情報収集が必要である。(経営者・役員、9人以下)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 従事している社員が少ないので、業務が煩雑になると対応することが難しい。(経営者・役員、10～49人) ● 法務部が存在しないため法改正への対応は「気づいた人がやる」状態となっている。(部長クラス、10～49人) ● 専門家がいるわけではないので、情報の収集がうまくできない。(部長クラス、50～99人) ● 電帳法や定額減税、税制改正など変更点が多く、その内容を理解して対応を指示するまでに時間がかかる。法改正や新制度を施行直前まで知らなかったことがある。(部長クラス、100～199人)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● インボイス制度や電帳法など色々煩雑な処理が発生する法改正に対応するのに時間を取られる。(課長クラス、10～49人) ● インボイス制度の内容が追加、変更等で定まらず対応に苦慮している。(主任・係長クラス、100～199人) ● 従業員が外国籍のため周知が難しい。(一般社員、10～49人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ● 対応に追われて時間的に余裕がない。(部長クラス、50～99人) ● 追加の法制度が出てくるたびにシステム対応を検討しなければならない。(その他、1000～2999人) ● 自部署だけで理解すればいいものについては問題ないが、社員に理解させなければならない場合は煩わしい。(部長クラス、50～99人) ● 情報収集は個人に任せられます。対応するとなると個人に業務負担がのしかかり、気づいた人が損をするという状況です。(主任・係長クラス、100～199人)

(2) 法制度改正への対応

毎年の税制改正に加え、近年は、インボイス制度の開始、電子帳簿保存法の^{めうじよ}宥恕措置の終了など、経理業務に影響を与える改正が続きました。さらに、今年も定額減税が行われるなど、事務負担は増えるばかりです。どの区分でも、法制度改正への対応に関する悩みは多く挙がりました。通常業務が忙しい中、適時に法制度改正に関する情報収集をすることは、相当の努力を要します。また、制度開始後も変更や緩和などの追加措置が加

えられ、漏れがないかと不安がつきまといまいます。

特に区分(A)の回答では、1人で経理を担当している人の法制度対応への迷いや不安が伝わってきました。社内に相談できる人がいないときこそ、顧問税理士や、国税庁、商工会議所等、システムベンダーなどからの情報提供を活用しましょう。

経理部門での対応の負担が大きいことに加え、企業規模が大きくなるにつれて、法制度改正の内容を社内へ周知することも重要です。区分(C)(D)では社内周知の悩みも目立ちました。

3位 || 4.従業員の経費精算

区分	回答者のコメント（役職、従業員数）
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 社員の立替金の集計は私がやっているが、小口現金を社長が管理している。すなわち小口現金の残高とデータの突合ができていない。（課長クラス、10～49人） ● 出張している社員の出張旅費や日当の支払に、遅れや手間が生じている。（一般社員、10～49人） ● レシート、領収書の電子保存とインボイスの要件を満たしているかどうかの確認、登録番号の管理が大変。（経営者・役員、9人以下）
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金精算領収書の手入力が面倒。クレジットカードの領収書は API 連携しているが、最終的には 1 件ずつ仕訳と内容の確認をしているので、かなり負担になっている。（部長クラス、10～49人） ● 適格請求書の確認事項のチェック、不備があった場合の従業員への説明等に時間と手間がかかっている。（課長クラス、10～49人） ● 経費精算システムをリプレースし導入したが、インボイス制度による項目の増加を除いても、入力間違いが非常に多い。（主任・係長クラス、100～199人）
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請書を紙で作成し、回付しているため、紙と電子発行の領収書が混在していて、管理が手間。（一般社員、10～49人） ● 経費申請書・精算書が紙で回ってくるので押印が手間であり、押印者が休む等、誰かのところでストップしている場合もある（現在経費システムトライアル中）。（主任・係長クラス、100～199人） ● 従業員申請者、承認者の管理レベルの向上が進まず、内容確認・修正等に工数を要している。（部長クラス、50～99人）
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ● 経費精算の件数が多く、処理に時間がかかってしまう。（課長クラス、50～99人） ● インボイスになり、確認項目が増えて工数が増えた点。（課長クラス、300～399人） ● ミスが多く修正が大変。（主任・係長クラス、1000～2999人） ● 昔からの現金精算（週一回）が変えられない。自動化が進まない。（課長クラス、100～199人）

(3) 従業員の経費精算

全体を通して、現金による経費精算や、手書きの紙の申請書を使っている企業がみられました。今も広く主とした方法として行われているようです。紙の申請書と現金の手渡しの場合、精算の遅れや漏れが起りやすくなります。現金の管理や残高との突合も悩みとして挙がりました。

また、インボイス制度が始まり、適格請求書の要件を満たした領収証の確認などの作業が増え、経理業務を圧迫しているようです。適切な添付書

類がない、申請項目の入力誤りなど、これまで以上に気をつけなければならなくなりました。

注目したいのは、デジタル化でかえって不便を感じるケースです。システム連携をしたけれど、入力誤りや仕訳確認の手間は減らないということがあります。デジタル化・システム化でうまく業務改善するには、まずは統一されたルールの作成・周知と順守が必要です。ルールが整備されてくると、イレギュラーな処理が減り、システム活用の恩恵を十分に感じる事ができるでしょう。

4位 || 7. 給与計算

区分	回答者のコメント (役職、従業員数)
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 残業時間の計算ミスに気がつかう。(経営者・役員、9 人以下) ● 給与形態が複雑でソフトウェアだけで管理・計算ができない。また、イレギュラーな処理が多い。(一般社員、100～199 人) ● 手計算のため、間違いがないか、他の書類と整合性は取れているかなど、神経を使う。(一般社員、9 人以下) ● 保険料等の年 2 回の報告や改定の対応などが面倒。今年度は定額減税があり、税金の管理が面倒。(経営者・役員、9 人以下)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤怠入力が煩雑で時間がとられる。計算方法も曖昧な会社なので整備が必要になっている。(一般社員、10～49 人) ● 非常勤の従業員が多く、時給が一人当たり複数設定されていたり、勤怠管理も不十分で、給与計算が複雑になり、手間ばかりかかっている。(課長クラス、200～299 人) ● タイムカード等の資料提出が遅い。(部長クラス、100～199 人) ● 月末支払いと給与計算の時期が重なるので、業務過多になる。(経営者・役員、50～99 人)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務が煩雑。(部長クラス、100～199 人) ● 勤怠管理が不十分。(課長クラス、100～199 人) ● 手書きの申請書類で残業時間、有給等の申請をしており、集計業務が毎月ある。勤怠管理システムは導入しているが、反映までにはいたっていない。(主任・係長クラス、59～99 人) ● 勤怠管理システムと給与計算システムのデータ連携に時間がかかる。(主任・係長クラス、200～299 人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ● スケジュールがタイト。(一般社員、100～199 人) ● 給与データを手入力している。勤怠データも紙集計のため。(一般社員、100～199 人) ● 社員のマスタ項目の変更情報を、漏れやミスなく給与システムに登録すること。(契約社員・パート、200～299 人) ● タイムカード(紙)の集計を Excel で管理しており、また業務に従事する社員も属人化しているため、ミスが頻発します。(主任・係長クラス、100～199 人)

(4) 給与計算

給与計算は、大規模な企業になると人事労務部門が行うこともありますが、中小規模の企業だと経理部が行ったり、経理・総務などのバックオフィス業務をまとめて1つの部署で行ったりすることも多いでしょう。本アンケート調査では、給与計算の悩みが多く寄せられました。

前項に関連して、給与計算も、システム化したいけれどもルールが煩雑で難しいものの一つです。勤怠管理は、労働時間、休日・休暇、残業な

ど複雑なルールがあります。労働法で定められている規定と各社ごとの社内規定とを熟知して管理していく必要があります。回答者のコメントを見ていくと、勤怠管理の制度が整っていない(ルールが複雑・あいまい)、給与を手入力・手計算している(システムを活用しきれていない)といった悩みがありました。ルールが整うと例外処理が減らせて、システムを活用しやすくなります。経理担当者が給与計算を行うときに悩まなくていい、ルール・しくみを構築していくことが大切です。

区分	5. 請求	6. 支払
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求書を発行する際に指定される方法が各社バラバラで管理しづらい。(主任・係長クラス、10～49人) ● 職員のインボイス制度への理解が不十分なため、今まで担当部署で行っていた請求書の作成を経理で行っている。(経営者・役員、10～49人) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 支払に係る仕入関連の元データの入力の精度、スピードが遅い。複数のシステムを挟むため入力も煩雑。(一般社員、10～49人) ● 原価管理ソフトから支払処理への自動化。(課長クラス、10～49人)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求漏れのチェックなど。(部長クラス、10～49人) ● 請求書発送の手間と郵便料金値上げ。(課長クラス、10～49人) ● 電子請求書へ移行したいがどうすればいいのかわからない。(課長クラス、10～49人) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 月末の請求書確認、振込作業が大変。(経営者・役員、50～99人) ● 明確なワークフローがなく、請求書、領収書等の確認に、時間がかかる。(課長クラス、200～299人) ● 取引先からダウンロード形式で請求書を受け取ることが増え、複数のサイトに登録しなければいけないこと。(課長クラス、10～49人)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求書が電子と書面でまとめにくい。(主任・係長クラス、500～999人) ● 請求書の送付。(経営者・役員、10～49人) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 振込・手形・でんさい等、取引先や請求金額により支払方法が異なる。(主任・係長クラス、100～199人) ● 電子へ切り替えたいが、社内調整がうまくいかない。(一般社員、10～49人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ● 処理枚数が多く、効率化が図れていない。(課長クラス、100～199人) ● 得意先ごとに請求締め、請求方法が異なり、処理するのに手間がかかっている。(課長クラス、50～99人) ● 部署別にフォーマットの異なる請求書を発行する場合があります、電子請求書発行の運用検討が進まない。(一般社員、200～299人) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注処理と請求処理を異なった部署でおこなっているため、実際に支払金額を算定するのに社内処理に時間がかかってしまう。(課長クラス、50～99人) ● 承認工数を削減したい。AI-OCR + 学習機能の支払システムを使用しているが、承認時の目視や、科目等で仕訳分割が発生して手作業はまだまだある。(一般社員、100～199人)

(5) 請求・支払

請求・支払に共通して多く挙がったのが、取引先ごとに請求書の形式が異なることによる業務の煩雑さです。書式が異なることはもちろん、最近では提供方法も多様化しています。請求書や領収証の電子データをダウンロードする方法の場合、各取引先から指定されたwebサイトやサービスへ登録を求められることもあり、煩わしさを感じ

る経理担当者の方も多いでしょう。支払方法も多様なものがあり、経理の人数が少ない企業だと、取引先ごとに異なる対応をするのは負担が大きく、年商が大きい企業だと、取引先の件数も多く手間がかかるということが見えてきます。

また、時期的に、請求書発送時にかかる郵便料金の値上がりや、今後手形が廃止されることによる支払業務への影響なども挙げられました。

区分	12. 月次決算書の作成	13. 年次決算書の作成
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ●業者からの請求書が遅いのと現場担当者の予定原価未入力が多いのでなかなか締められない。(一般社員、9人以下) 	<ul style="list-style-type: none"> ●システムから出力される決算書だと書式が見つらいため、データをダウンロードしたあと修正を加えている。(経営者・役員、10～49人)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ●本来なら毎月棚卸をしたいところですが、営業の人が忙しいため、なかなか在庫状況の管理ができず、棚卸の仕訳が入れられません。(一般社員、10～49人) ●属人化している。(一般社員、50～99人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●後任者がいない(育成が出来ていない)ため、複数の業務を分担できずに少人数でこなさなければならない。(課長クラス、50～99人) ●早期化できない。(部長クラス、50～99人)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ●社内締め日の期限厳守。(部長クラス、200～299人) ●現在、月次決算報告が制度化されておらず、しくみづくりから始める必要がある。(部長クラス、50～99人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●やるが多すぎて、数字をまとめるのに時間がかかっている。(一般社員、200～299人) ●BS科目の残高明細の作成に時間がかかる。(主任・係長クラス、100～199人) ●少人数で自社の経理財務を担っていて、お互いをカバーしあえる環境がない。(課長クラス、100～199人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ●未収、買掛の取引先別残高の整合性確認ができていない。仕入伝票支払の取引先が多く、請求額と支払額の不一致がしばしば発生する。(主任・係長クラス、500～599人) ●事業部別採算を出すために、Excel連携等を使用しているが使いにくい。(部長クラス、400～499人) ●建設業で完成・未完成の把握をシステムで対応していないため、手作業で原価振り分けをしている。(主任・係長クラス、50～99人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●短期間で仕上げる大変さと法改正への対応に苦慮する。(主任・係長クラス、300～399人) ●対応できる人材に限られているため、その人のマンパワーに依っている。(課長クラス、500～599人) ●勘定科目内訳明細書にもインボイス登録番号が必要になった。会計ソフトのマスタデータ管理がより重要になり、かつどのように連携させるか考えなければならなくなった。(主任・係長クラス、100～199人)

(6) 月次決算書の作成・年次決算書の作成

月次決算で目立つのは、決算に必要な情報が集まるのが遅いということです。社内の締め日が守られないことや、取引先からの請求が遅いことなどが困りごととして挙がりました。月次決算早期化のためには、社内外の協力体制を整えていく必要があります。

年次決算でみられるのは、データの加工に関す

る悩みです。システムから出力される決算書に修正を加え、自社で使いやすい形に加工する際に、手間がかかるなどの難しさがあるようです。

そして、月次決算・年次決算ともに、属人化している、後任者がいないなど、対応できる人が限られているという悩みがありました。決算書の作成時には決算仕訳などの発展的な知識が必要なことも背景にあると考えられます。

区分	14. 経営分析	15. 予算編成
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ●社長に伝わるような分析が難しい。(経営者・役員、9人以下) ●日々の業務に追われて時間がない。(部長クラス、9人以下) ●分析を求められてはいないが、助言できるくらい数字が読めればと思っている。(一般社員、100～199人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●一人経理なので、マンパワー的に無理。(一般社員、50～99人) ●基本的に予算編成の考えがない。(経営者・役員、10～49人)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ●財務情報の取り出しができない。(経営者・役員、9人以下) ●分析の指標の元となる数字の分析ができていないか否か判断基準があいまい。(部長クラス、50～99人) ●会社として知識がない。(課長クラス、10～49人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●経営層が予算管理の必要性を認識していないため、ひとりで悩みながら作成している。(部長クラス、10～49人) ●社内予算と銀行開示予算の両方を持つと管理が煩雑になる。(課長クラス、9人以下)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ●現状に即した分析になっていない。(部長クラス、100～199人) ●経営分析結果と実態に乖離がみられることがある。(主任・係長クラス、500～999人) ●自分だけが従事していること。(課長クラス、100～199人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●各部署からの返信が遅い。(主任・係長クラス、50～99人) ●補正予算を編成後に現場より大きな金額の変動があるとき。(課長クラス、200～299人) ●適切な予算配分になっていない部分がある。(部長クラス、100～199人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ●経理システムからのデータ抽出。(課長クラス、400～499人) ●分析資料の作成に時間がかかっている。(一般社員、200～299人) ●経理情報を基に経営戦略を検討・提案することが困難です。(部長クラス、400～499人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●部門が多くて管理が複雑で困っています。(一般社員、100～199人) ●予算編成、予実分析のとりまとめに時間がかかっている。(一般社員、200～299人) ●工数をかけている点および属人化。(課長クラス、300～399人)

(7) 経営分析・予算編成

年商20億円未満の企業では、経営分析や予算編成の仕組みがないところもめずらしくないようです。しかし、困りごとに挙げているという点で、課題として認識されていることがわかります。今一人で悩みながらやっている、今後できるようにになりたい、といった努力や前向きな姿勢が、多くの経理担当者の実態なのでしょう。

実際に取り組む際の悩みは、年商20億円以上の企業に多くみられました。各部署からの情報をとりまとめて予算を作成したり、時間をかけて経

営分析資料を作ることに大変さを感じている一方、予算と実績・分析と現実に乖離がある、経営戦略に落とし込んで実行するところまでは難しいといった意見もあります。分析結果を経営に活かす上では過去の情報の蓄積や経験値が生きてきます。情報収集をしながら改善していきましょう。

(8) 原価計算・管理会計

製造業や建設業では、製造原価報告書が作成され、日常的に原価計算が行われます。適正な価格設定のために原価計算が必要であり、昨今は原材

区分	20. 原価計算	21. 管理会計
(A) 年商 20 億円未満 かつ 経理 1 人	<ul style="list-style-type: none"> ●月単位の総合原価計算から個別原価計算もしくは部門別原価計算への移行を進めたいが、各部署との連携が必要になるため、進捗が滞っている。(主任・係長クラス、50～99人) ●見積作成時の維持管理費計算がわからない。(経営者・役員、9人以下) 	<ul style="list-style-type: none"> ●設計業務会計には完成基準を適用。ただ、月次収支を管理していくためには進行基準が望ましい。手作業で、数字を拾って予測しており、精度不足。(経営者・役員、10～49人) ●専門知識不足。(契約社員・パート、10～49人)
(B) 年商 20 億円未満 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ●担当者によって資材等の科目が違ったり、原価の訂正等があり、時間がかかる。(課長クラス、50～99人) ●原価の概念に含める要素の絞り込み。(経営者・役員、100～199人) ●仕入れの価格変更が多く見積書作成のタイミングに困惑している。(経営者・役員、50～99人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●基礎データがバラバラな形の帳票で存在。(部長クラス、100～199人) ●Excelで膨大な量のデータを集約する作業を月2～3回しているため、工数・時間の無駄と感じている。(一般社員、500～999人) ●財務データと管理会計との連携に課題。(一般社員、10～49人)
(C) 年商 20 億円以上 かつ 経理 2～3 人	<ul style="list-style-type: none"> ●原価計算を採用していないため、利益率が出せない。(一般社員、200～299人) ●適正な原価計算、それに伴う売上の計上。(部長クラス、100～199人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●適正な部門損益計算。(部長クラス、100～199人) ●組織の活性化につながる管理会計ができていない。(部長クラス、1000～2999人)
(D) 年商 20 億円以上 かつ 経理 4 人以上	<ul style="list-style-type: none"> ●複雑な原価計算方法。(部長クラス、400～499人) ●データ加工に時間を要する。(部長クラス、500～999人) ●個別原価計算のリアルタイム性。(契約社員・パート、3000人以上) ●補助簿と連携が不十分。(契約社員・パート、10～49人) 	<ul style="list-style-type: none"> ●費用配分のルール策定などを主導できる人材がいない。(部長クラス、1000～2999人) ●管理帳票が自動的に出力されないのので、Excelで加工している。(経営者・役員、500～999人) ●過剰に資料・データを作成していると思う。(課長クラス、200～299人)

料費や人件費の高騰から、製造業等に限らずほかの業種にも意識されつつあります。業種・業態によって原価に含める項目が異なるなど、ノウハウが必要で、複雑な原価計算を迅速に行うことに課題を感じている人が多くみられました。

情報開示や納税のために行われる制度会計に対し、社内向けに経営改善のために行われるのが管理会計です。自社内で使いやすい情報を自分たちで作っていくので、これもノウハウが求められます。専門知識を学んだり、多くのデータをまとめることに苦労するようです。

ここまで、経理担当者の実務の困りごとを見ってきました。どの回答も真摯で、年商や経理担当者的人数によって悩みの違いはあれど、自身の経理業務の課題を認識し、改善に向けて努力する人たちの姿は共通していました。ご協力いただいた皆さま、ありがとうございます。今後、本誌の記事やセミナーで、寄せられた経理業務の困りごとの解決につながる情報をお届けしてまいります。

次号では、同じアンケート調査の結果から、経理業務の情報収集やスキルアップについて寄せられた声を紹介します。

MR

● MEMO ●

[監修者紹介]

外波 達也
(と な み た つ や)

MJS 税経システム研究所 客員講師
株式会社トラフィックエイジア 代表取締役
東京都内の公認会計士・税理士事務所に勤務後、準大手訪問販売系商社で営業部、営業管理部（商品管理・債権管理）、広報部、経理部に従事。その後、コンサルティング会社に勤務し、経営コンサルティング、財務コンサルティングを手がける。2010年より株式会社トラフィックエイジア代表取締役。管理系の業務代行や業務改善コンサルティングを行う。豊富な現場経験を生かし、経理・月次決算、給与計算・労務管理、財務管理、商品・流通管理などの支援を行っている。

※執筆者について詳しく知りたい方は MJS 税経システム研究所のページをご覧ください。
<https://www.mjs.co.jp/outline/zeikei/concept/>

[初出]

特集 経理担当者の頭の中 <前編> 経理担当者の実務の困りごと実態調査 …… 2024年9月 (No.188)

Monthly Report 特別版

特集 経理担当者の頭の中 <前編> 経理担当者の実務の困りごと実態調査
(No.188 より抜粋)

2024年9月1日発行

編集：MJS税経システム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-30-13 クロスシー新宿御苑前ビル 6階

TEL：03(6626)9060

本誌の内容に関するお問い合わせは、お問い合わせフォームまでお願いいたします。

https://www.mjs.co.jp/form/zeikei_info

本誌掲載記事の無断転載・複写を禁じます。



株式会社ミログ情報サービス

編集 MJS税経システム研究所