

RPA導入を目指している<経理・会計部門向け>

RPA導入に向いている業務は？

事例で学ぶ活用方法

ReiWorQ

M T W T F S S

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

目次

- はじめに
- RPAとは
- RPA×経理・会計の業務がマッチする理由
- RPAで自動化できる経理・会計の業務
 - ・ 給与計算
 - ・ 交通費計算
 - ・ 決算処理
 - ・ 税務報告書、有価証券報告書の作成
- RPA導入事例
 - ・ A社（入金の消し込み、税金計算）
 - ・ B社（データの登録、仕分け、ダウンロード）
 - ・ C社（売上データの照合）
- RPA導入のコツ
 - ・ 業務の見える化を徹底する
 - ・ 現場が率先してRPA導入に取り組める環境をつくる
 - ・ 5つの視点でRPAソフトを検証する
 - ・ RPAを導入した先の展開まで見据えておく
- おわりに

はじめに

企業が業務効率化を推し進めると同時に、「RPA」が注目を集めるようになりました。

RPAとは、ロボットを活用して業務プロセスを自動化することを指し、主にデータ入力などの定型業務に取り入れられています。

特に経理・会計業務は、定期的に発生する業務が多かったり、月末月初など一定時期に大きく負荷がかかったりする場合が多いので、RPAの活用には向いている業務だと言えるでしょう。

例えば、給与計算や交通費計算、決算処理、税務報告書、有価証券報告書の作成などの業務は、RPAで自動化できる業務の一例として挙げられます。

今回は、RPAが経理・会計業務の効率化をどうサポートするのかを、RPA導入のコツや導入事例と合わせて紹介します。



RPAとは

■RPAとは

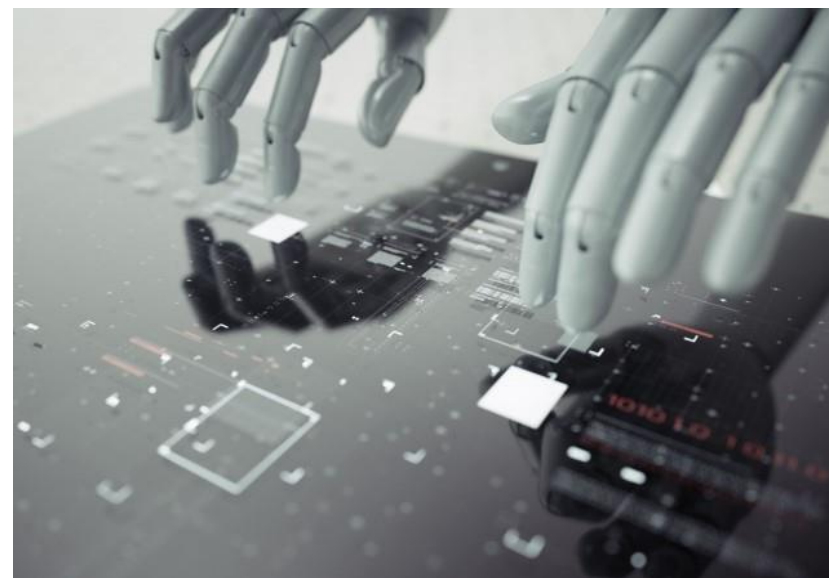
「RPA (Robotic Process Automation)」とは、ロボットが業務プロセスを自動化することを指します。コンピュータ上で人間が行う業務プロセスをロボットに記憶させ、業務を効率化・自動化するソフトウェアです。

■RPAで効率化できる業務

RPAはデータ入力や照合などの「単純作業」や、一定のルールに沿って行われる「定型業務」など、プロセスがマニュアル化されているような業務に最適です。RPAはルールに沿って決まった作業を行う点が特徴で、自ら学習するAIとは異なります。

■RPAの効果

- ①生産性向上……人はより付加価値の高い業務に集中
- ②品質担保……ヒューマンエラー予防
- ③業務の可視化…人とロボットの業務分担を明確化



RPA × 経理・会計の業務がマッチする理由

現在、RPAを導入している国内企業は32%を占めると言われています。（2019年1月時点）
RPAはシステムへのデータ入力や照合作業などを得意とするため、定型業務が多い経理や会計業務などで活用されています。



定期的に発生する定型業務が多い



マニュアル通りの作業が多い



データ転記など手作業で行っている場合が多い



正確性・品質担保が求められる業務内容



月初月末など一定時期に大きく負荷がかかる業務

RPAで自動化できる経理・会計の業務①



給与計算

外注先から返却された給与計算の「照合作業」

毎月変動する給与額に加えて、所得税・住民税などの差し引き金額を計算するため、非常に複雑で正確さが求められます。

一定の時期に負荷がかかる業務のため、近年は社会保険労務士事務所などに外注する企業も増加しています。その場合、人事部で仮計算した値と、外注先から返却された値を確認する作業が発生している場合も多くあるようです。

RPAの導入で自動化できる業務は、人事部と外注先から返却された給与額の計算結果を「照合する作業」です。照合した結果、額が一致しない場合には、アラートをメール通知するなど、設定することもできます。

RPAで自動化できる経理・会計の業務②



交通費計算

交通費など経費データの「仕分け」と「照合」

各部署から交通費精算の申請書を受け取り、そのデータを元に精算から仕訳までを経理が担っている企業が多いでしょう。領収書やクレジットカードの明細書などは、さまざまな形態のため管理に時間や手間がかかります。

RPAの導入で自動化できる業務は、「データの仕分け」「データの照合」作業です。社員や部署ごとに交通費データをシステムに入力すると、RPAで仕分けが自動計算されます。

さらに、その交通費が最適化どうかの確認を行うために、インターネットで検索した乗換案内などの金額と、社員が入力した金額が合致しているかの照合作業も自動化できます。

RPAで自動化できる経理・会計の業務③



決算処理

会計システムへの「データ転記」と帳票の「出力」

日次、月次、年次、会計監査、M&Aなど、状況に応じて決算処理を行ったり、データの出力をしたりすることがあります。

RPAで自動化できる業務は、「データの転記」「データの出力」です。システムに入力済みのデータ仕分けを自動で行い、仕分けたデータを別のシステムや、定められたフォーマットに転記することができます。

他にも、出力したい帳票を選択できるExcelを作成し、そのExcel上で残高試算表や総勘定元帳などの帳票の種類や期間、部門、項目などを選択します。RPAはExcelから出力する帳票を判断し、指定されたフォルダに格納することなどが可能です。

RPAで自動化できる経理・会計の業務④



有価証券報告書
税務報告書

記載する「データ抽出」と作成した報告書の「送信」

税務申告書や決算短信、有価証券報告書など、外部報告書や内部資料を定期的に作成する必要があります。

作成時には、企業のデータベースに入力された膨大な量のデータの中から、それぞれの資料の作成に必要なデータを抽出しなければなりません。データの管理方法や担当する人数によっては、資料作成に膨大な時間がかかってしまうことも少なくありません。

RPAで自動化できる業務は、データベースから決められた数値を「抽出する作業」です。抽出したデータを転記して報告書を自動で作成したり、作成した報告書の自動送信も可能です。

RPA導入事例① A社



入金の消し込み・税金計算で
年間8500時間を削減



■導入前の課題

A社は毎月顧客からの入金が数十万件ほどあり、入金データを社内の会計システムに登録されている債権と照合する「消し込み」作業が発生していました。

膨大な量の業務を抱えていたため、経理部の負荷軽減を目的にRPAの導入を進めていきました。

■RPAの導入効果

入金の消し込みは、複数のシステムを比較して確認する必要がありましたが、RPAを活用してボタン1つで一括判定できるよう自動化しました。その結果、年間8500時間を削減することに成功。

作業時間の短縮に加えて、人的ミスが減るという副次的な効果もありました。現在は、税金の計算など決算処理に関わる業務も任せています。

RPA導入事例② B社



データ登録・仕分け・DL
作業工数の90%を削減



■導入前の課題

B社は、取引先ごとに管理している前渡金の残高明細や、販売管理システムの売上データを元にした帳票作成などを、手作業で行っていました。

人的ミスの防止のため、各プロセスで上長の承認を得るという業務フローでしたが、時間と手間が課題となり、RPAの導入を検討しました。

■RPAの導入効果

為替レートの登録にログ管理機能を設置したり、前渡金の残高管理では会計システムの残高と一致しているかを確認したりする仕組みを用意。その結果、作業工数の90%を削減しています。

単純に自動化するだけでなく、整合性や正確性、不正検知などの内部統制の視点を考慮し、不正やミスを防ぐ仕組みを盛り込んでいます。

RPA導入事例③ C社



売上データの照合で
月間22時間を削減



■導入前の課題

C社は毎日大量の現金を手で数える、それを頻繁に銀行に持っていくなど、不要な業務に一定の工数がかかっていることが課題でした。業務フローの改善を行う中で、RPA導入検討を開始しました。

■RPAの導入効果

導入2ヵ月で4つのロボットを作成し、業務の自動化を進めました。

日別売上データの収集業務では、下記の作業を自動で行えるように設定しました。

- ①売上管理システムと現金徴収額の差異を照合
- ②売上の内訳をエクセルの管理表に転記

手作業で毎日1時間程要していた業務が、RPAで自動化したことにより0時間となり、月間で22時間の工数削減に成功しました。

RPA導入のコツ①



業務の見える化を徹底する

RPAの導入前には、対象業務の「見える化」を徹底することが重要です。

見える化の方法は、フロー図や表を用いて行い、各プロセスにどのくらいの工数がかかっているのかを把握しましょう。

業務マニュアルやシステムフロー図などの資料も活用して、業務の全プロセスを洗い出すことで、RPAを最適に導入することに繋がります。



現場が率先してRPA導入環境をつくる

RPA導入部署など、現場主導の環境づくりがRPA導入成功の秘訣です。

協力が得られないままRPAを導入すると、業務フローの変更でトラブルが発生したり、「仕事が奪われる」という警戒からスムーズな導入・浸透が難しくなります。

現場が非効率に感じている業務に、適切にRPAを活用するために、現場主導の環境を整える必要があります。

RPA導入のコツ②



5つの視点で RPAソフトを検証

導入規模や目的により、最適なRPAソフトを選択することが大切です。

選択の際に押さえておくべきポイントは以下の5つです。

- どのような仕組みで動かすか
- 作業をどのように学習させるか
- 開発環境はどのようなものか
- 運用・管理はしやすいか
- セキュリティに問題はないか



RPA導入後の展開を 見据えておく

RPA導入前には、RPAにより生み出された時間を、どのように活用するのか、導入後の展開を見据えた計画を検討しておきましょう。

RPA導入の各業務プロセスでは、RPAに頼らない業務改善や効率化を意識して検討することもポイントです。

RPA導入の効果を最大限にできるよう、導入前の事前準備が成功の秘訣と言えるでしょう。

おわりに

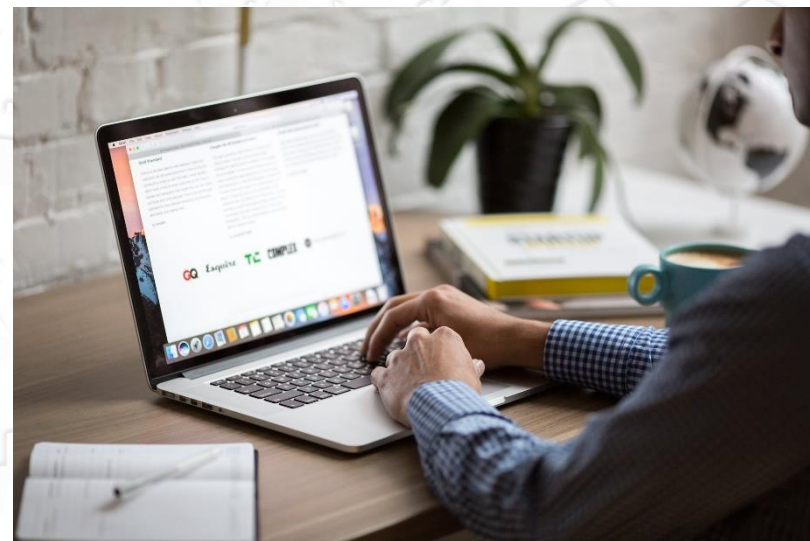
「RPA」という言葉が浸透してきた一方で、どのように自社に取り入れたら良いのか迷われている方もいるかもしれません。

RPAはロボットにより業務プロセスを自動化することで、定期的に発生する業務や、マニュアル通りの作業を行う定型業務を自動化することができます。

経理・会計業務では、給与計算や交通費計算、決算処理など、データ入力や転記、照合などの定期業務を担うため、RPAを活用することで作業時間の大幅な削減が実現するでしょう。

最大限効果を発揮するためには、RPA導入時に業務の見える化を徹底したり、現場主導で導入を進めたりと、いくつかのコツがあります。

幅広い業務にて効率化を進めるために、導入前にこれらのポイントを確認しておきましょう。



RPA導入を目指している＜経理・会計部門向け＞

【経理・会計部門向け】 RPA導入に向いている業務は？

事例で学ぶ活用方法

お問い合わせ

スターティアレイズ株式会社

〒163-0919
東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス19F
info@reiworq.com

ReiWorQ 専用サイト
<https://reiworq.com/>



本資料についてのお問い合わせ、ReiWorQ「RPAソリューション」に関するご相談は上記までご連絡ください。

本資料の無断複製（コピー、スキャン等）並びに無断複製物の譲渡及び配信は、著作権法上での例外を除き禁じられています。