ひとり経理・ひとり総務から脱却する方法



属人化を解消し、少人数でも安定して回るバックオフィスのつくり方

属人化チェックリスト・業務分担表兼付き

発行：Start契hallenge契onsulting契o.,契d. ／ 発行日：【YYYY年MM月】 ／ 全17ページ
Confidential契 契本資料の無断転載・二次利用を禁じます

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

はじめに

属人化の本質は業務量ではなく「情報と判断が1名に閉じている」ことであり、増員だけでは解消しない。可視化と標準化を先に行うことが前提となる。

経理・総務の業務が、特定の担当者に集中していないか

処理そのものより、手順・判断基準・取引先との経緯といった「情報」が1名に蓄積している点が問題となる。

「その人が休むと業務が止まる」状態の危険性

支払・給与・申告・社会保険手続きには法定期限があり、担当者の不在を理由に延期できない。

人を増やすだけでは、属人化は解消できない

業務が可視化・標準化されていなければ引き継ぎができず、教育負荷が既存担当者にさらに加算される。

本資料で分かること

- ひとり体制になってしまう5つの原因
- 放置した場合に生じる業務・経営リスク
- 属人化の危険度チェックリスト（8項目）
- 脱却までの6ステップ（可視化から検証まで）
- 90日間の実行ロードマップ
- 改善効果を測るKPIと目標例

事実：経理・総務業務には法定期限のある手続きが含まれる／解釈：属人化の本質は情報と判断の集中である／提案：増員の前に可視化と標準化を先行させる　出典：自社整理（本資料の構成に基づく）

「ひとり経理・ひとり総務」とは

担当人数が1名であること自体ではなく、手順・判断基準・履歴が文書化されず「担当者の頭の中」にある状態が、業務停止リスクの実体である。

定義

経理・総務を実質1名で担当し、業務の手順と判断基準がその1名の中に閉じている状態

01 手順が個人に依存

作業手順や例外時の判断基準が担当者の経験に蓄積され、文書として残っていない。「聞かないと分からない」業務が常態化する。

02 業務が可視化されない

経営者や他部署が、いつ・どの業務が処理されているかを把握できていない。進捗と滞留が外から見えない。

03 兼任による負荷集中

経理と総務を兼任するため、月末・月初に締め・支払・勤怠集計が重なり、負荷が特定期間に集中する。

04 規模を問わず発生

小規模企業に限らず、事業拡大に管理部門の体制整備が追いつかない成長企業でも同じ状態が生じる。

補足：「ひとり体制」は担当者の能力や意欲の問題ではなく、業務設計上の構造的な問題として扱う。

事実：経理・総務は月末・月初に業務が集中する構造を持つ／解釈：問題の所在は人数ではなく文書化・可視化の欠如／提案：担当者個人の評価と切り離して業務設計として議論する　出典：自社整理

ひとり体制になってしまう5つの原因

ひとり体制は偶発的に生じるものではなく、可視化の欠如・前例踏襲・短期効率の優先・標準化工数の不足・分担基準の不在という5つの構造要因が重なって固定化する。

原因減	原因減	原因減	原因減	原因減
業務の全体像を把握できていない	**過去のやり方をそのまま継続している**	**「担当者に任せた方が早い」と考えている**	**マニュアルを作成する時間がない**	**採用・外注・システム化の判断基準がない**
誰がどの業務を、どの頻度で、どれだけの時間をかけて処理しているかが一覧化されていない。負荷の偏りが数値で見えない。	目的が失われた資料作成や重複した確認作業が、見直されずに残り続ける。前提が変わっても手順が更新されない。	短期的な処理効率を優先した結果、業務と情報が1名に集約されていく。教える時間を惜しむ判断が積み重なる。	日々の締切に追われ、標準化に充てる工数が確保されない。整備が「余裕ができたら」に先送りされ続ける。	どの業務を誰に任せるかの基準がなく、意思決定が先送りされる。結果として現任者が抱え続ける。

解釈：5つの原因はいずれも「業務設計に着手する時間が確保されない」状態に収束する／提案：改善工数を業務時間として明示的に確保する　出典：自社整理

ひとり体制を放置するリスク

担当者の不在という単一事象が、支払遅延・手続き漏れ・統制不全を経由して月次決算の遅延に至り、最終的に経営判断そのものの遅れとして顕在化する。

発生事象	直接原因	業務への影響	組織への影響	経営への影響
■ 担当者の休職・退職	■ 代替できる担当者がいない	■ 支払い・請求の遅延	■ 担当者の残業・心理的負担の増大	■ 月次決算の遅延
■ 急な有給・体調不良	■ 手順書・判断基準がない	■ 税務・労務手続きの漏れ	■ ダブルチェックが機能しない	■ 経営判断に必要な数値が間に合わない
■ 繁忙期の業務集中	■ データ・権限が共有されていない	■ 入力ミス・不正の発見遅れ	■ 離職による更なる属人化	■ 取引先・従業員からの信用低下
		■ 引き継ぎに数カ月を要する		

影響は右に進むほど回復に時間を要する。左端（発生事象）は避けられないため、対策は「直接原因」の層で講じる必要がある。

解釈：休職・退職そのものは制御できないが、代替不能な状態は業務設計で制御できる／提案：対策の焦点を「直接原因（代替者・手順書・権限共有）」に置く　出典：自社整理

属人化の危険度チェックリスト

該当項目が3個以上であれば改善着手が必要、6個以上であれば担当者不在時に業務が停止する可能性が高く、早急な対策を要する。

確認	チェック項目
☐	担当者しか業務手順を説明できない
☐	パスワードやファイルの保存場所が共有されていない
☐	担当者が3日以上休むと処理が滞る
☐	Excelの計算式やマクロを1人しか理解していない
☐	月次・年次業務の一覧がない
☐	承認者と代理承認者が決まっていない
☐	取引先との連絡履歴が個人メールに残っている
☐	ダブルチェックが機能していない

判定例（該当項目数）

0〜2個
低リスク｜現状の体制を維持し、定期的に再確認する

3〜5個
改善が必要｜業務棚卸しとマニュアル整備に着手する

6個以上
早急な対策が必要｜代理対応ルールを優先して整備する

使い方

経営者と担当者がそれぞれ単独で回答し、認識の差を確認する。差が大きい項目は可視化が不足している業務である。

仮説：判定区分の項目数しきい値（0〜2／3〜5／6以上）は簡易診断のための目安（仮定値）／提案：診断結果は改善対象の優先順位付けに用いる　出典：自社整理

脱却の基本方針

「可視化 → 削減 → 標準化 → 分担 → 自動化・外注 → 検証」の順序を守ることが要点であり、削減前の分担や標準化前の自動化は、非効率な業務をそのまま拡大させる。

As-Is：1名に集中した状態　　To-Be：担当者不在でも止まらない状態

STEP 1 業務を可視化する	STEP 2 業務を減らす	STEP 3 標準化する	STEP 4 社内で分担する	STEP 5 システム・外注	STEP 6 不在でも回るか検証
全業務を頻度・所要時間・担当者・締切・代替者の軸で棚卸しし、一覧化する。	廃止・簡素化・自動化・分担の4区分に仕分け、不要な業務を先に削る。	手順・判断基準・完了条件・例外対応を明文化し、誰でも実行できる形にする。	主担当・副担当・承認者を設定し、入力と承認を分離する。	定型業務をクラウド・AIで自動化し、専門性の高い業務は外部に委託する。	担当者不在テストを実施し、手順書と権限設定の不備を修正する。

順序を入れ替えないことが前提。特にSTEP2（削減）を飛ばすと、不要業務を含んだまま分担・自動化することになる。

意思決定事項

①改善工数の確保　②対象業務の優先順位　③外注・システム化の投資枠　④担当者不在テストの実施時期

提案：6ステップを順序どおり実行する／解釈：削減を先行させることで、標準化・自動化の対象範囲が縮小し投資効率が上がる　出典：自社整理

ステップ1：すべての業務を棚卸しする

業務を「毎日・毎週・毎月・毎年・随時」に分類し、代替者欄まで記載することで、属人化している業務が一覧上で特定できる状態にする。

業務棚卸しシートの記載例

業務	頻度	所要時間	担当者	締切	代替者
入金確認	毎日	30分	経理担当	当日	未設定
請求書発行	毎月	5時間	経理担当	月末	営業事務
備品発注	随時	20分	総務担当	必要時	各部署
勤怠確認	毎月	4時間	総務担当	第2営業日	人事担当

記録時の留意点

- 処理時間だけでなく、確認・催促・修正に要した時間も記録する
- 「なぜ実施しているか分からない業務」も漏らさず洗い出す

最優先で確認する欄

「代替者：未設定」かつ「締切：当日・翌営業日」の業務は、担当者不在時に即座に停止する。ここから着手する。

分類軸：頻度で分けることで、繁忙期の重なりが可視化される

- 毎日｜入金確認、入出金記録、問い合わせ対応
- 毎週｜支払準備、経費申請の確認、備品在庫確認
- 毎月｜月次締め、請求書発行、給与計算、勤怠集計
- 毎年｜決算、年末調整、労働保険の年度更新
- 随時｜入退社手続き、契約書対応、備品発注

仮説：表中の所要時間・締切・担当者は記載例（仮定値）／提案：棚卸しは担当者本人が1〜2週間の実測で記録する　出典：自社整理（業務棚卸しシート様式）

ステップ2：業務を4つに仕分けする

人を増やす前に「廃止・簡素化・自動化・分担／外注」の4区分で不要な業務を削ることが、以降の標準化・自動化の対象範囲と投資額を最小化する。

分類	判断基準	対応例	期待される効果
廃止	目的や利用者が不明	重複資料の作成をやめる	工数がそのまま削減される
簡素化	手順や承認が多い	承認回数を3回から1回へ	滞留時間が短縮される
自動化	定型・反復作業	入力、転記、通知を自動化	入力ミスと手作業時間が減る
分担・外注	専門性や繁閑差がある	記帳、給与計算を外部委託	繁忙期の負荷が平準化される

着手順の考え方（2軸優先順位マトリクス）



仕分けを進めるための問いかけ

- この資料・帳票は、誰がいつ見ているか。3カ月以上参照されていないものは廃止候補とする。
- この承認は、金額基準・リスクに見合っているか。少額案件は承認を1回に統合する。
- 同じ情報を2回以上入力していないか。転記が発生している箇所は自動化候補とする。
- その業務は、社内で判断する必要があるか。判断を伴わない作業は外注候補とする。

解釈：削減を先行させることで自動化・外注の対象範囲が縮小する／提案：着手順は「効果大×難易度易」から開始する　出典：自社整理（業務仕分け基準）

ステップ3：手順と判断基準を標準化する

標準化の要点は作業手順の記録ではなく「判断基準と例外時の対応、確認先」の明文化であり、これが欠けると手順書があっても代替者は処理を完了できない。

標準化すべき6項目

01 作業手順を画面キャプチャ付きで記録する
文章のみでは操作画面が特定できない。実際の画面と入力値をあわせて残す。

02 入力先・保存場所・ファイル名を統一する
命名規則を定め、個人PCやローカル保存を排し共有フォルダに集約する。

03 締切と完了条件を明文化する
「いつまでに、どの状態になれば完了か」を定義し、判断を担当者に委ねない。

04 例外が発生した場合の対応方法を整理する
代替者が処理を止める最大の要因が例外処理。優先して記録する項目である。

05 「誰に、どの段階で確認するか」を決める
確認先と確認タイミングを手順に組み込み、判断の手戻りを防ぐ。

06 動画マニュアルとチェックリストを併用する
全体像の理解は動画、当日の実行漏れ防止はチェックリストで担保する。

マニュアルの基本項目（8項目）

目的	実施時期
事前準備	作業手順
判断基準	承認者
完了条件	関連資料

作成の進め方

- 完成度より網羅性を優先し、まず簡易版を作る
- 作成者は担当者、確認者は副担当が担う
- 副担当が手順書のみで処理できるかを検証する
- 更新日と改訂者を記載し、年1回以上見直す

解釈：代替者の処理が止まる主要因は例外処理と判断基準の不在／提案：手順書は副担当による実行検証まで含めて完了とする　出典：自社整理（業務マニュアル標準項目）

ステップ4：業務分担とバックアップ体制をつくる

全業務に主担当・副担当・承認者を設定し、入力と承認を分離することで、担当者不在時の停止と内部統制上の不備を同時に解消する。

体制づくりの5つの施策

主担当と副担当を設定する

副担当は名前を置くだけでなく、四半期に1回は実際に処理を担当する。

申請業務を各部署へ戻す

経費申請の入力・添付など、本来は申請者が行う作業を経理・総務から切り離す。

入力と承認を別の担当者に分ける

同一人物が入力から支払実行まで完結する状態は、誤りと不正の検知ができない。

業務ごとにRACIを設定する

実行（R）・説明責任（A）・相談先（C）・報告先（I）を業務単位で明記する。

代理対応ルールを決める

休暇・退職を想定し、権限の一時付与と解除の手続きまで定めておく。

主担当・副担当の業務分担表（記載例）

業務	主担当	副担当	承認者	不在時の対応
支払処理	経理	総務	管理部長	副担当が処理
契約書管理	総務	営業事務	担当役員	電子台帳から確認
勤怠集計	総務	人事	管理部長	翌営業日までに代理処理

To-Be：分担後の業務フロー（支払処理の例）



主担当が不在の場合は副担当が登録まで行い、承認者は変更しない。権限の一時付与は管理部長が承認する。

仮説：分担表の担当・承認者は記載例（仮定値）／提案：入力と承認の分離を全業務に適用し、副担当は四半期に1回実処理を担当する　出典：自社整理（業務分担表様式）

ステップ5：クラウドとAIで定型業務を減らす

自動化の対象は「入力・転記・照合・通知」という判断を伴わない作業であり、判断が必要な業務は担当者が確認する運用を前提として設計する。

経理業務｜自動化の対象

請求書の読み取り・仕訳候補作成
紙・PDFの手入力を削減。仕訳は担当者が確認・確定する。

入出金データとの自動照合
銀行明細と売掛・買掛の突合を自動化し、差異のみ確認する。

経費申請と承認のオンライン化
申請者が入力し、経理は内容確認のみを担う体制に移す。

請求書発行・送付・督促の自動化
定型分の発行と入金期限超過時の督促通知を自動で行う。

月次報告資料の自動集計
転記作業を排し、確定データから直接レポートを生成する。

総務業務｜自動化の対象

入退社手続きのワークフロー化
必要書類と提出先を定型化し、抜け漏れを防ぐ。

備品・契約・アカウントの台帳管理
個人管理のExcelを廃し、共有台帳に一元化する。

社内問い合わせへのAI回答
規程・手続きに関する定型質問への一次回答を自動化する。

更新期限・申請期限の自動通知
契約更新や各種届出の期限を事前にアラートする。

会議調整や定型案内の自動化
日程調整と社内周知の作成・配信を仕組み化する。

導入時の前提条件｜AIの回答や仕訳は、担当者が確認する運用を前提とします

- 自動化前に手順を標準化する。非効率な業務をそのまま自動化しない。
- AIの出力は候補として扱い、最終確定は必ず担当者が行う。
- アクセス権限と操作ログを整備し、退職時の権限解除手順を定める。
- 機密情報・個人情報の取扱範囲を事前に社内規程で定義する。

解釈：自動化の効果は判断を伴わない作業に限定される／提案：標準化を完了した業務から順に自動化し、AI出力の確認責任者を明示する　出典：自社整理

ステップ6：外注すべき業務・社内に残す業務

判断を伴わない定型作業は外注し、資金繰り・最終承認・人事処遇・機密管理方針といった意思決定は社内に残すことが、外注後も統制を維持する条件となる。

外注しやすい業務	社内に残すべき業務
記帳代行	**資金繰りの判断**
給与計算	**支払いの最終承認**
社会保険手続き	**人事評価・処遇判断**
年末調整	**機密情報の管理方針**
定型的な請求書発行	**例外処理・経営判断**
備品の定期発注	**社内ルールの決定**

外注は「業務移管」ではなく「実行部分の委託」である

委託先に渡すのは作業であり、正確性の確認と最終判断の責任は社内に残る。社内に確認責任者を置かない外注は、属人化の対象が社外に移るだけで、リスクは解消しない。

区分の4つの軸

- **頻度** 定常的か、年次の一時業務か
- **専門性** 法令知識・資格を要するか
- **機密性** 人事・与信情報を含むか
- **判断の重さ** 経営判断を伴うか

外注時に必ず定める事項

- 外注後の確認責任者を社内に置く（丸投げにしない）
- 委託範囲と成果物、提出期限を書面で明確にする
- 責任分界点（どこまでが委託先の責任か）を定義する
- 資料の受け渡し方法と機密情報の取扱条件を定める

解釈：外注可否は頻度・専門性・機密性・判断の重さの4軸で決まる／提案：外注する業務ごとに社内の確認責任者を1名指定する　出典：自社整理（外注・自動化の判断基準）

90日間の実行ロードマップ

最初の30日は現状把握のみに充て、仕組みづくりを31～60日目、担当者不在テストによる検証を61～90日目に置くことで、90日で「回るかどうか」の検証まで到達する。

Phase 1｜1～30日目：現状把握

業務棚卸し
全業務を頻度・所要時間・締切・代替者で一覧化

工数と繁忙期の把握
確認・催促・修正時間まで含めて実測する

属人化リスクの評価
チェックリストで該当項目数を確認する

優先改善業務の選定
効果大×難易度易の業務から着手対象を決める

Phase 2｜31～60日目：仕組みづくり

業務の廃止・簡素化
目的不明の資料と過剰な承認を先に削る

マニュアルとチェックリスト作成
判断基準・例外対応・完了条件を明文化する

主担当・副担当の設定
承認者と不在時の対応まで分担表に記載する

ツール・外注先の選定
対象業務・費用・責任分界点を比較して決定する

Phase 3｜61～90日目：運用検証

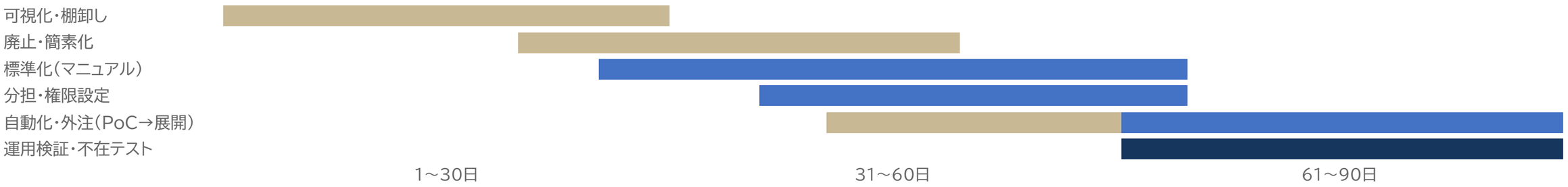
副担当による代理処理
手順書のみで処理できるかを実際に確認する

担当者不在テスト
主担当が関与しない状態で業務を1サイクル回す

エラー・手戻りの記録
止まった箇所と原因を業務単位で記録する

マニュアルと権限設定の修正
検証結果を手順書とアクセス権限に反映する

施策レーン別の実施時期



仮説：各フェーズの期間配分（30日ずつ）は標準的な進め方の想定（仮定値）／提案：Phase 3の担当者不在テストを実施時期とあわせて事前に決定する　凡例：ベージュ＝PoC・現状把握／青＝展開・構築／濃紺＝運用検証　出典：自社整理

改善効果を測るKPI

効果測定の中心指標は「副担当が処理できる業務の割合」であり、月次締め日数や残業時間の短縮は、その結果として現れる従属指標として扱う。

月次締め完了までの日数

現状（仮定値）
10 営業日
目標（仮定値）
5 営業日

手作業による入力・転記時間

現状（仮定値）
40 時間／月
目標（仮定値）
20 時間／月

副担当が処理できる業務の割合

現状（仮定値）
20 %
目標（仮定値）
80 %

担当者不在時の未処理件数

測定方法
担当者不在テストの実施期間中に、期限内に処理できなかった業務の件数を記録する。最終的な目標値は0件。

測定する8つの指標

- 月次締め完了までの日数
- 担当者1人に集中している業務数
- 手作業による入力・転記時間
- 残業時間
- 処理ミス・差し戻し件数
- マニュアル整備率
- 副担当が処理できる業務の割合
- 担当者不在時の未処理件数

測定の前提
改善着手前に現状値を必ず記録する。基準値がない状態では効果を検証できず、施策の継続・中止の判断ができない。

仮説：カード内の現状値・目標値（10→5営業日、40→20時間、20→80%）はいずれも目標設定の例（仮定値）／提案：着手前に自社の現状値を測定し、目標値を再設定する　出典：自社整理（KPI例）

Conclusion

まとめ・ご相談のご案内

ひとり経理・ひとり総務の問題は人数ではなく業務設計にあり、可視化・削減を経て標準化・自動化・外注を組み合わせることで、担当者不在でも止まらない体制に到達する。

問題の所在	着手の順序	打ち手の組み合わせ	最終目標
ひとり経理・ひとり総務の問題は、人数ではなく業務設計にある。担当者個人の能力の問題として扱わない。	業務を可視化し、廃止・簡素化してから分担する。削減を飛ばした分担は、非効率をそのまま拡大させる。	標準化・自動化・外注を組み合わせる。いずれか単独では、担当者不在時の停止は解消できない。	「担当者が不在でも止まらないバックオフィス」。到達判定は担当者不在テストで行う。

ご支援メニュー

業務棚卸しの支援
全業務の一覧化と工数・属人化リスクの評価

マニュアル整備の支援
手順書・判断基準・チェックリストの作成

クラウド導入の支援
対象業務の選定からツール導入・運用定着まで

お問い合わせ

まずは業務棚卸しからのご相談を承っております。現状のチェックリスト結果をもとに、優先して着手すべき業務と90日間の進め方をご提案します。
【社名・部署】／【電話番号】／【メールアドレス】

ダウンロード特典

- バックオフィス属人化チェックリスト
- 経理・総務業務 棚卸しシート
- 主担当・副担当の業務分担表
- 業務マニュアルのテンプレート
- 90日間 改善ロードマップ
- 外注・自動化の判断シート

提案：可視化・削減を先行し、標準化・自動化・外注を組み合わせる／解釈：到達状態の判定基準は担当者不在テストの合否とする　出典：自社整理（本資料 P2～P15）

Contact

お問い合わせ

まずは業務棚卸しからのご相談を承っております。現状のチェックリスト結果をもとに、優先して着手すべき業務と90日間の進め方をご提案します。

お問い合わせ先

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

挑む力が、世界を照らす

担当　平出

メール　info@startchg.com

ご相談の流れ

STEP 1　ご連絡
メールにて現状のお困りごとをお知らせください。

STEP 2　現状ヒアリング（60分）
チェックリスト結果をもとに属人化の状況を確認します。

STEP 3　改善方針のご提案
優先着手業務と90日間の進め方をご提示します。

ご支援メニュー

業務棚卸しの支援
全業務の一覧化と工数・属人化リスクの評価

マニュアル整備の支援
手順書・判断基準・チェックリストの作成

分担・権限設計の支援
主担当・副担当・承認者と代理対応ルールの設計

クラウド導入の支援
対象業務の選定からツール導入・運用定着まで

お問い合わせ：info@startchg.com（担当：平出）　／　Start Challenge Consulting co., ltd.

本資料の内容は一般的な整理であり、個別の事情により最適な進め方は異なります。詳細は個別のご相談にて承ります。／ Confidential ／ 本資料の無断転載・二次利用を禁じます