

／ 経理担当者の負担解消！ ／

絶対に失敗したくない
中小企業経営者のための

経理業務代行

サービスの選び方



はじめに

税制改正やインボイス制度の導入、デジタル化の進展などを受け、経理担当者の業務範囲は拡大する一方です。しかし、こうした変化に対応するための人材確保は決して容易ではなく、とくに中小企業においては慢性的な人材不足が深刻化しています。

限られたメンバーで膨大な業務をこなすことは、経理担当者の負担を増大させるだけでなく、業務の正確性や生産性の低下を招くリスクもはらんでいます。このような状況下で注目されているのが、「経理業務代行サービス」です。本資料では、経理業務代行サービスの導入が企業にもたらすメリットや、その活用方法、検討する際のポイント、導入時に注意すべき点などについて詳しく解説します。

目次

- P3 **01** 経理担当者の負担は限界に？
今、経理業務でよくある5つの課題
- P4 **02** 増え続ける経理業務、どう対処する？
経理業務の負担を軽減する方法
- P5 **03** 経理業務を外部の専門家に委託できる！
経理業務代行とは
- P6 **04** なぜ経理業務代行が注目されているのか？
経理業務代行的メリット
- P7 **05** 導入前に必ず知っておくべき
経理業務代行的デメリットとその対策
- P8 **06** どんなパートナーを選ぶべき？
経理業務代行サービスの選定ポイント
- P9 **07** スムーズな導入を実現するには？
経理業務代行的導入ステップ
- P10 **08** 担当者が必ず意識すべき！
導入成功の7ポイント
- P11 **09** オンライン経理業務代行サービス導入のすすめ

01 経理担当者の負担は限界に？

今、経理業務でよくある5つの課題

中小企業で働く経理担当者は、さまざまな負担を抱えています。
まずは、代表的な5つの課題を知り、現場のリアルを把握しましょう。

経理の専門家がなかなか確保できない

専門性の高い経理人材の確保や育成は容易ではありません。とくに中小企業では、限られた人員で回さざるを得ない状況が多く見られます。また、退職・求職時の業務の引き継ぎに多大な時間と労力がかかるリスクもあります。



経理の業務量が多すぎる

近年、税制改正やインボイス制度の導入で、企業の経理業務はより煩雑になっています。しかし、中小企業ではそれに対応するためのITツールの導入や業務プロセスの見直しが遅れる傾向にあり、人的ミスの増加などが問題となっています。



業務効率化にコストがかかる

経理業務の効率化には、最新の経理システムや自動化ツールの導入や業務プロセスの見直し、導入前後の研修などが不可欠です。しかし、人的リソースや予算、ノウハウの不足により、施策の実施に踏み切れない企業も少なくありません。



繁忙期・通常期の業務量の差が大きい

経理業務は、繁忙期と閑散期の業務量の差が激しいのが特徴です。決算期や年度末には人員が不足しがちな一方、閑散期には業務が減少し、リソースの最適配分が難しく、繁忙期の過剰労働や急な欠員時の対応困難が問題となりがちです。



税制改正対応の負担が重い

毎年のように行われる税制改正や新制度の導入は、経理担当者にとって大きな負担です。インボイス制度の導入や法人税率の変更など、企業が対応すべき内容は多岐にわたり、通常業務で忙しい経理担当者の重しとなってしまいます。

02 増え続ける経理業務、どう対処する？ 経理業務の負担を軽減する方法

業務量の多さや効率化の遅れ、税制改正への対応など、経理業務の負担は多岐にわたります。
代表的な3つの対処法について、概要やメリット・デメリットをまとめました。

1 税理士・会計士への依頼

メリット



- プロによる正確性の担保
- 法改正への迅速な対応
- 財務分析や税務相談
- 社内の負担軽減

決算書の作成や税務申告、財務分析などの専門業務を資格保持者に依頼することで、正確性を担保しつつ、社内の負担を軽減できます。最新の法知識やプロならではのノウハウに基づいた適切な処理が可能となり、税務や財務の相談にも対応してもらえます。ただし、日常的な経理業務は社内で行う必要があるため、負担軽減には限界があります。

2 RPAの導入 (Robotic Process Automation)

メリット



- 定型業務の自動化
- 人的ミスの防止
- 迅速な業務処理
- コア業務への集中促進

RPAは、データ入力や請求書作成、帳簿記帳、レポート作成などの定型業務を自動化するツールです。ミスの発生を抑えながら、迅速な業務処理を行えるようになります。自動化でできた時間を、より付加価値の高い業務に充てられるのも大きなメリットです。ただし、導入には初期投資が必要であり、業務プロセスの見直しや従業員のトレーニングが求められます。

3 経理業務代行の利用

メリット



- 専門業者による安定したサポート
- 比較低コストで利用可能
- 業務量の変動に柔軟に対応
- 経理の専門スキルを提供

経理業務の一部または全部を外部の専門業者に委託します。仕訳入力、売掛金・買掛金管理、給与計算、請求処理、紙伝票のデータ化などさまざまな業務を任せることで、社内の人材不足を補い、比較的低コストで経理業務の負担を軽減できます。また、繁忙期と閑散期の業務量の差を調整しやすくなるため、業務負荷の偏りを軽減できるのも大きなメリットです。

Point!

それぞれの特性を踏まえたうえで、適切に組み合わせることが効果的

03 経理業務を外部の専門家に委託できる！ 経理業務代行とは

経理業務代行が、経理業務の負担軽減に有効な手段として注目を集めています。
どんなサービスなのか、その特徴を押さえましょう。

経理業務代行とは？



経理業務を外部の専門業者に委託するサービスで、専門知識を持つ人材の確保が容易になります。近年はオンライン対応が普及し、中小企業やスタートアップが法改正に対応しながら業務効率化を進めるのに有力な選択肢となっています。ただし、税務申告や年末調整は税理士の独占業務のため、別途依頼が必要です。

経理代行業務の特徴

専門性の高いサポート



経理の専門スタッフが対応してくれるため、プロの知識やノウハウを活かした高品質な業務遂行が可能です。最新の会計基準や税制改正にも迅速に対応でき、経理業務の精度と効率、敏しように向上します。

環境や管理の手間削減



オンラインのサービスを活用すれば、オフィスの専用スペースや設備投資が不要になります。さらに、経理担当者の採用や教育、引き継ぎにかかる負担が軽減でき、業務量に応じて柔軟にリソースを管理できます。



高度な自動化

専門業者のサポートを通じてAIやRPAなどの最新技術を活用し、定型業務を自動化して作業時間を短縮できます。これは、業務の正確性や効率性を向上させ、経理担当者がコア業務に集中できるようになります。



柔軟性と拡張性

決算期にはサポートを強化し、通常期は最低限に減らすなど、業務量に応じてプランを調整できます。また、売上管理や経費精算、年次処理など幅広い業務に対応しており、企業の状況に応じて最適化できます。



コスト効率の高さ

導入コストが低く、必要なときに必要な業務のみを委託して人件費や教育費を調整できるため、中小企業やスタートアップに最適です。業務の標準化や自動化により、長期的なコスト削減にもつながります。

04 なぜ経理業務代行が注目されているのか？

経理業務代行のメリット

経理業務代行を利用することで、中小企業はどのような効果が得られるのでしょうか。
ここでは6つの視点から、具体的なメリットをご紹介します。

プロの経理人材の力を借りられます



人材採用・育成の負担軽減

専門知識を持つ人材の採用コストや研修負担を削減できます。
即戦力の確保に苦慮する中小企業では、専門業者に委託することで業務運用の安定化が期待できます。

経理業務の質・スピードが高まりました



業務の効率化と品質向上

デジタルツールを活用した効率的なワークフローの構築が進むことで、ミスを軽減するとともに経理業務の品質が向上し、企業全体の生産性も高まります。

負担が軽減され、本来の業務に集中できるように

コア業務への集中

経理処理の業務負担を軽減することで、多くの人的リソースを戦略的な業務や新規事業の推進に割くことが可能になります。



コストと品質のバランスに満足です

コストの削減

必要な業務量に応じて柔軟にサービスを利用できるため、固定費を抑えながらコスト削減と業務の安定化を同時に実現できる点が大きなメリットです。



経理業務のムラがなくなりました

業務の標準化と属人化の解消

経理業務が標準化され、特定の担当者に依存しない安定した運用が可能になります。また、繁忙期と閑散期の業務量の差を調整し、柔軟な体制の構築をサポートします。



05 導入前に必ず知っておくべき 経理業務代行のデメリットとその対策

さまざまなメリットがある経理業務代行ですが、事前に注意すべきデメリットもあります。
それぞれの概要と対策をセットで押さえておき

デメリット

01

社内にノウハウが
蓄積されない

対策

定期的な報告会や
手順・マニュアルの共有

ベンダーに、定期的な報告会の実施や手順・マニュアルの共有を依頼します。

デメリット

02

情報漏えいのリスクがある

対策

信頼できるベンダーの選定と
セキュリティ対策の確認

ベンダーの実績やセキュリティ対策を事前に確認し、機密保持契約（NDA）を締結します。

デメリット

03

コミュニケーション
コストが発生する

対策

ミーティングのルール化と
ツールの活用

定期的なミーティングをルール化し、チャットや管理ツールで情報共有を強化します。

デメリット

04

緊急時などの
柔軟な対応が難しい

対策

緊急時の対応方法を
事前に設定

緊急時を想定し、業務変更や追加対応のルール、対応範囲や連絡手段を決めておきます。

デメリット

05

業務がベンダー依存に
なってしまう

対策

複数業者の利用と
可能な業務の内製化

複数業者の利用でリスクを分散し、可能な業務の内製化で自社の能力を維持します。

Point!

経理業務代行の活用に伴うデメリットを理解し、それぞれに適切な対策を講じることが、導入後の成功を大きく左右する！

経理業務代行サービスの選定ポイント

経理業務代行の成否は、サービスの質や自社との相性に大きく左右されます。

経理業務代行のパートナーを選定するうえで押さえるべきポイントを詳しく見ていきましょう。

POINT

1

実績と信頼性



経理業務への専門性と豊富な実績があり、信頼できる業者を選ぶことが重要。過去の導入事例やクライアントの評価を確認し、とくに自社とマッチする事例があるかを確認しましょう。また、担当者の専門性や対応力も選定の重要なポイントです。

POINT

2

サービスの
範囲と柔軟性

サービスの提供範囲は業者ごとに異なり、売上・買掛管理や経費精算のみ対応する業者もあれば、月次・年次処理や経理戦略まで包括的に対応する業者もあります。自社のニーズに適したサービス内容か、柔軟な対応が可能かを確認しましょう。

POINT

3

セキュリティ
対策

経理業務には機密性の高い情報が多く含まれるため、適切なセキュリティ対策を講じている業者を選ぶ必要があります。例えば、データの暗号化、アクセス制限など情報漏えい対策の実態を確認し、セキュリティ体制を基準と比較しましょう。

POINT

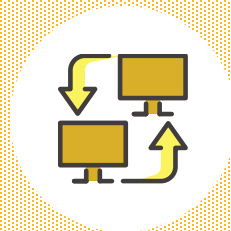
4

コスト
パフォーマンス

プランごとの料金体系を明確にし、自社の予算と見合ったサービスかどうかを検討することが重要です。費用だけでなく、サービス品質や業務範囲とのバランスを考慮し、最適なコストパフォーマンスが期待できるパートナーを選びましょう。

POINT

5

コミュニケーション
体制

定期的な報告・確認の仕組みが整っているか、チャットツールや専用管理システムなどの活用が可能かを確認しましょう。経理業務代行の成功にはベンダーとの連携が不可欠。担当者の対応スピードやチームの体制も重要なチェックポイントです。

07 スムーズな導入を実現するには？ 経理業務代行の導入ステップ

スムーズな運用を実現するためには、適切な導入プロセスが求められます。
経理業務代行サービスを導入する前にたどるべき7ステップをご紹介します。

STEP 1



現状分析と 課題の 洗い出し

まずは、自社の経理業務の現状を把握し、どの業務が負担になっているのか、どこに課題があるのかを洗い出します。業務フローや作業時間、コストの見直しを行い、効率化すべきポイントを特定しましょう。

STEP 2



業務範囲と 目的の明確化

現状分析と課題の洗い出しの結果をもとに、どの業務をアウトソーシングし、どこまで社内に対応するかを決めましょう。この際、導入の目的とゴールを明確にすることが、最適な業者の選定につながります。

STEP 3



パートナーの 選定

複数の業者を比較し、実績やサービス内容、コストなどを総合的に判断します。セキュリティ対策や法改正への対応力、対応範囲の柔軟性などを比較しつつ、自社とのマッチングを判断の決め手としましょう。

STEP 4



契約

契約締結前に、サービスの範囲、料金体系、業務責任の所在、データ管理のルールなどをしっかり確認します。契約内容に不明点がある場合は、事前にしっかり確認し、双方の認識にズレがないようにしましょう。

STEP 5



業務引き継ぎと 移行準備

業務をスムーズに移行するために、必要なデータや資料を整理し、業者との情報共有を徹底します。マニュアルの作成や、社内体制整備の手間を削減したい場合は、そこから依頼できる業者に相談することが有効です。

STEP 6



運用開始

いきなりすべての業務を委託するのではなく、段階的に進めるのが成功の秘訣です。まずは小規模な業務から導入し、運用が安定してきたら、徐々に業務範囲を拡大して最適な業務分担を確立していきます。

STEP 7



定期的な 評価と改善

経理業務代行の導入後も、定期的にサービスの評価を行い、改善を図ることが重要です。業務の正確性やスピード、コスト削減効果などをベンダーと共有し、改善策を考え実行するサイクルを確立しましょう。



08 担当者が必ず意識すべき！ 導入成功の7ポイント

経理業務代行サービスの導入成功は、担当者の適切な準備と知識に支えられます。
ここでは、必ず意識すべきポイントを7つに解説いたします。

POINT

1

明確な目標設定

コスト削減、業務効率化などのテーマに対し、具体的な目標を設定しましょう。明確なKPI（重要業績評価指標）を指標とし、定期的に成果を測定することが重要です。

POINT

2

社内の理解と協力

経営層から現場スタッフまで、すべての関係者が納得して協力してくれるよう働きかけましょう。導入目的やメリットを共有し、質問を受け付ける場を設けると効果的です。

POINT

3

段階的な導入

新しいサービスの導入時には、小規模な業務から段階的に導入するのが理想的です。これにより、リスクを最小限に抑えつつ、運用体制がスムーズに構築できます。

POINT

4

綿密な コミュニケーション

柔軟なサービス運用には、ベンダーとの密な情報交換が欠かせません。定期的なミーティングや、専用のツールを活用し、連携を図ることが重要です。

POINT

5

データセキュリティ の確保

機密性の高いデータを多く扱います。セキュリティ体制や取り扱いのルールをベンダーに確認し、インシデント発生時の対応手順も定めましょう。

POINT

6

継続的な 評価と改善

サービスの品質やコスト効果を定期的に見直し、要望を伝えましょう。また、ベンダーとのコミュニケーションを通じて、業務を最適化することも重要です。

POINT

7

内部統制の維持

業務内容の可視化と内部統制の仕組みは求められます。委託業務についての定期的なレビューを実施し、経理業務の透明性を確保しましょう。

オンライン経理業務代行サービス 導入のすすめ

経理の人材不足が
解消できた！



法改正にも適切に
対応できた！



属人的な経理業務を
仕組化できた！



すべての企業にとって経理業務は不可欠です。一方、中小企業では人材不足や法改正対応の遅れ、業務の属人化など多くの課題が発生しており、成長の妨げとなっています。そこで有効なのが「オンライン経理業務代行サービス」です。専門人材に業務を委託することで、負担を軽減し、正確かつ効率的な経理業務の運営が可能になります。場所を選ばず利用でき、コスト削減にもつながるこのサービスは、今後さらに注目されるでしょう。

StepBase 経理

業務手順書やマニュアルがなくても利用できる！ オンライン経理業務代行サービスの『StepBase 経理』

オンライン経理業務代行サービスの「StepBase 経理」なら、多岐にわたる経理業務を月30時間から依頼可能。業務手順書やマニュアルがなくても豊富なノウハウを活かし、お客さまに合わせた最適な業務フローを提案します。必要なタイミングで必要な分依頼でき、初めての利用でも手間なく安心して業務を任せられるのもメリットです。専門スタッフのサポートを受けながら、経理業務を効率化し、持続的な成長につなげましょう。



詳しくは次のページへ！

オンライン業務代行

StepBase

経理



※1 「ITトレンド 上半期ランキング2025 経理アウトソーシング ニューフェイス部門」で獲得

※2 自社調べ：2026年2月までの直近6ヶ月間の解約率をもとに算出した継続率



パーソルグループについて

人材派遣・人材紹介・スポットバイト・アウトソーシング・設計開発などを提供する総合人材グループ。
国内外で幅広く事業を展開し、「はたらく」に関する社会課題解決に総合的に取り組んでいます。

テンプスタッフ doda⁺ シェアフル HiPRO StepBase

売上高



約 **1兆5,000** 億円

2025年3月時点

従業員数



78,119 名

2025年3月時点
※非正規社員も含む

取引社数



約 **50,000** 社

2023年度実績

グループ会社数



159 社

2026年1月1日時点



会社名

パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社

設立

1977年（50期目）

従業員数

18,311名（2026年2月時点）

事業内容

業務代行サービス
ヘルプデスク・コンタクトセンター
業務プロセスコンサルティング
プロダクト開発 など

30年以上にわたり業務代行サービスを提供しております。

こんなお悩みありませんか？



専門人材が
なかなか採用できない



月末月初だけ
人手が足りていない



退職率が高いため
育成にコストと時間
にかかっている



業務の属人化に
課題を感じている

これらを解決する新しい手法として
オンライン業務代行サービスがあります

StepBase（ステップベース）とは

安心と高品質をお約束する、オンライン業務代行サービス

＼ 短時間から頼める /

パーソルグループの

業務代行サービス

簡単手間なし！プロに業務をお任せ



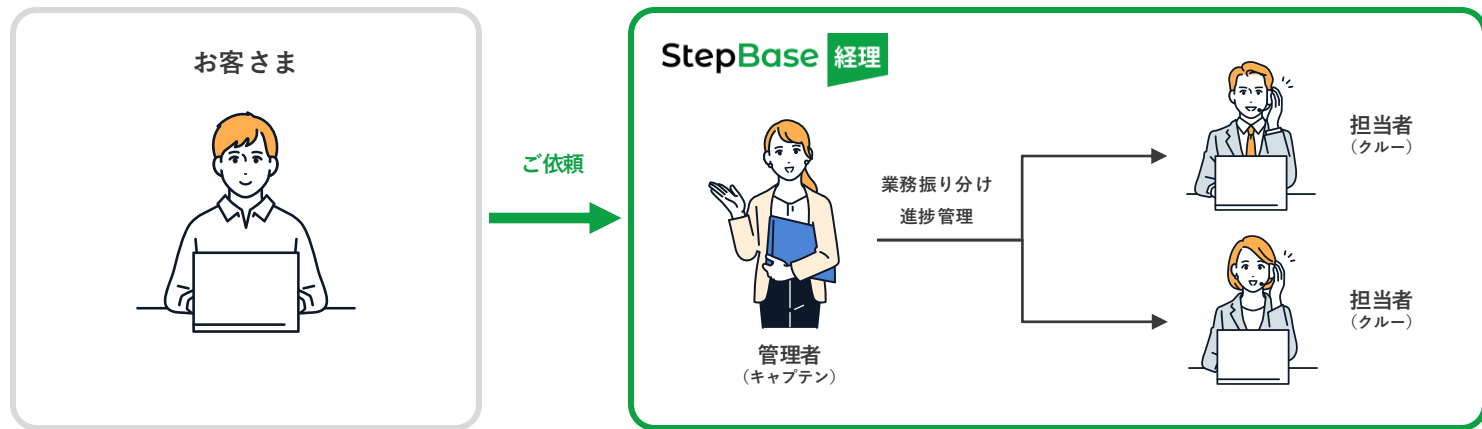
サービスのポイント

- ✓ パーソルで直接雇用された社員のみでサービス提供いたします
- ✓ 業務フローのインプットだけでOKなのでマニュアルは不要
- ✓ 育成・マネジメントは必要ありませんので業務を丸投げできます
- ✓ 頼みたい業務を必要な分だけ依頼できる
- ✓ セキュリティ対策も万全
- ✓ 繁忙期や休職・退職時など短期間のご利用も可能

運用体制

ご依頼いただく業務に合わせて、お客さま専属チームでご支援いたします。

これにより、お客さまは注力したい業務に集中できるようになります。



POINT 01

実務経験が豊富

実務経験が豊富な管理者・担当者を
直接社員として雇用しておりますので、
安心して業務をお任せいただけます。

POINT 02

マネジメントは不要

業務の稼働管理や進捗管理は
StepBase（ステップベース）で行いますので、
お客さまは業務を丸投げしていただけます。

POINT 03

柔軟な支援

繁忙期・閑散期などを加味して
毎月ご依頼いただく業務量は変更可能なので
価格も必要以上には上がりません。

依頼したい業務を必要なタイミングで必要な分だけ

毎月必要な分だけの依頼でいいので、採用・派遣などの固定費を変動費にすることができます。



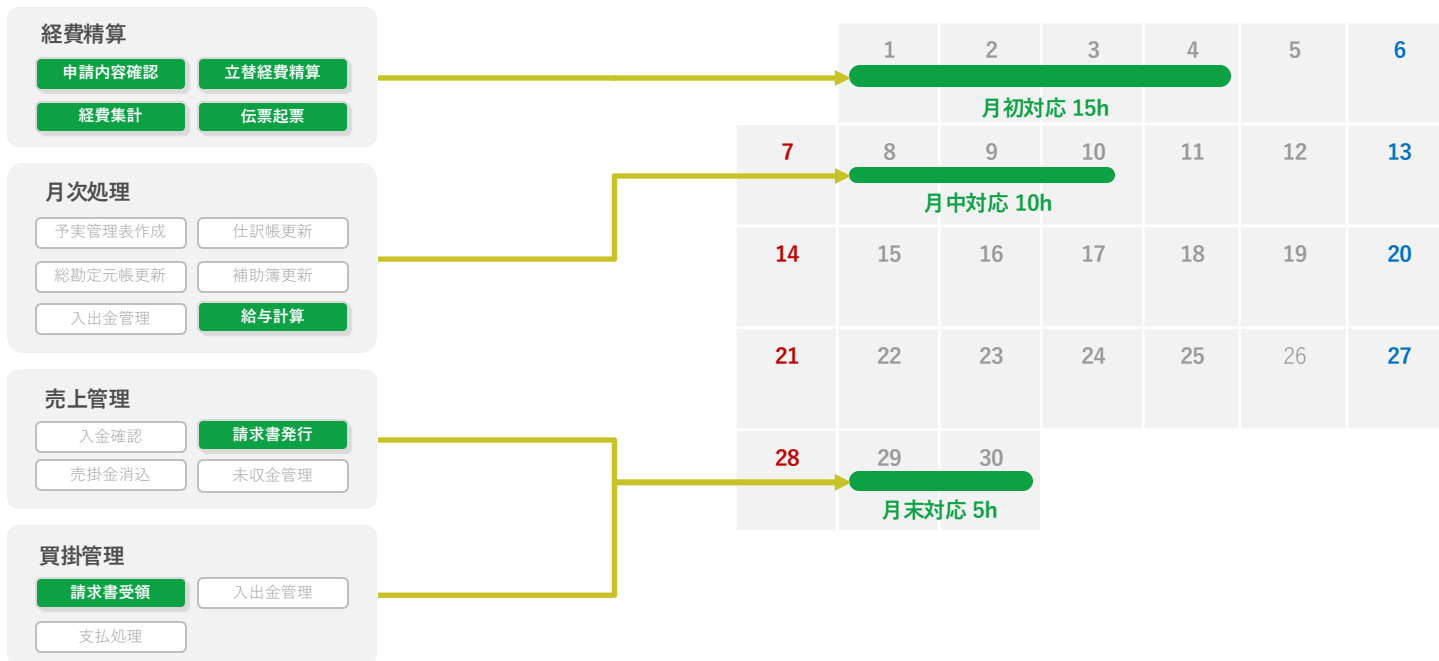
依頼する業務を選ぶ

ご希望の業務を細かい単位で選択可能です。



どのタイミングで業務を行うかを選ぶ

それぞれの業務の開始タイミングをご指定下さい。



依頼できる業務例

専門性の高い人材で、幅広い職種・業務をご支援いたします。



採用

- ✓ スカウト代行
- ✓ 面接調整
- ✓ 書類審査
- ✓ 採用管理
- ✓ 可否連絡



経理

- ✓ 伝票起票
- ✓ 入金管理
- ✓ 請求書発行
- ✓ 振替仕訳



労務

- ✓ 給与計算
- ✓ 経費精算
- ✓ 勤怠管理
- ✓ 年末調整支援



総務

- ✓ 備品管理
- ✓ 社内問い合わせ対応
- ✓ 株式総会の運用支援



秘書

- ✓ メール対応全般
- ✓ 出張手配
(宿泊・新幹線の予約)
- ✓ 会食手配



事務

- ✓ 補助金申請
- ✓ データ入力
- ✓ 文字起こし



営業支援

- ✓ 商談日程調整
- ✓ 見積作成
- ✓ 資料作成
- ✓ フォーマット作成

対応可能な範囲

伝票起票・書類発行

伝票起票

- 入金伝票
- 出金伝票
- 振替伝票
- 仕入れ伝票
- 売上伝票

各種書類発行

- 見積書
- 請求書
- 領収書
- 納品書 など

口座・入出金管理

口座管理

- 預金残高の確認/照合
- 資金繰り表の作成

入出金管理

- 入金確認/消込
- 受取利息入金確認/消込
- 配当金入金確認/消込
- 請求書の確認
- 支払予定表の作成/管理
- 仕入先への支払い
- 税金納付
- 総合振込
- 法人クレジットカード

立替精算 帳簿管理・外部調査

立替精算

- 立替経費申請の確認

帳簿管理

- 仕訳帳
- 総勘定元帳
- 補助簿の作成/管理
- 固定資産台帳の更新
- 減価償却の計算

外部調査

- 助成金申請支援
- 与信調査

給与計算

給与計算

- 従業員情報の管理
- 勤怠データの収集
- 給与項目の計算
- 控除内容の確認
- 給与計算の実行
- 給与明細の作成
- 振込処理
- 給与仕訳の入力
- 社会保険手続き

対応可能な範囲

月次決算

経費集計

- 各部門の経費集計
- 予実管理表の作成/運用

取引データ管理

- 仕訳帳の更新
- 総勘定元帳の更新
- 補助簿の更新

財務諸表の作成

- 月次業績報告書
- 損益計算書（P/L）の作成
- 貸借対照表（B/S）の作成

四半期決算

財務諸表の作成

- 年次損益計算書
- 貸借対照表
- キャッシュフロー計算書

年次決算

財務諸表の作成

- 年次損益計算書
- 貸借対照表
- キャッシュフロー計算書
- 株主資本等変動計算書
- 決算短信

連結決算

- 連結財務諸表作成

年度業務 報告書作成

年度業務

- 年末調整
- 税務報告書
(法人税/消費税/地方税など
各種申告書作成)

報告書作成

- 外部報告書の作成
(有価証券報告書)

ご支援実績（業界）

様々な業界に幅広く導入実績がありますので、安心して業務をお任せください。



メーカー



IT・情報通信



広告・メディア



コンサルティング



小売



建設・不動産



人材サービス



医療・医薬品



飲食・レジャー



公社・官公庁

地域・会社規模を問わず、幅広い企業が業務の効率化に成功しています。

StepBase の強み

従来のオンライン業務代行サービスと比較して、5つの強みがあります。

- 1 実務経験豊富な担当者
- 2 最短翌日から業務開始
- 3 業務手順を「可視化」
- 4 運用ノウハウの提供
- 5 安心のセキュリティマネジメント

1 実務経験豊富な担当者

採用や育成の工数をかけずに、業務に精通した担当者に実務を任せることができます。

課題



- 専門人材の採用がうまくいかない
- 微経験層を採用した場合、育成に時間がかかる

StepBase

経験豊富な

即戦力

をご提供します。



採用倍率 **500** 倍から選ばれた“即戦力”が
質の高いアウトプットを提供します。

2 最短翌日から業務開始

最短でお申し込み翌日からご利用できるため、突発的なご依頼にもスピーディに対応いたします。

課題



急な追加業務を手伝ってほしいが
採用・派遣だと間に合わない…

StepBase

最短で
翌日 から
開始できます



「**直接雇用** × **オンライン業務代行**」の強みを活かし、
スピーディーなご支援を可能にします。

3 業務手順を「可視化」

業務をお任せいただく際に、事前に手順書やマニュアルをご準備いただく必要はありません。

課題



- ・作業手順が担当者の頭の中にしかない
- ・いつ、だれが作業しているのか
わからない

StepBase

属人化していた業務を
可視化
します



すべての業務を手順化・マニュアル作成を行いますので、
属人化の解消に貢献いたします。

進捗も可視化

専用システムから専属チームの動きや進捗がすべて確認・把握できるので、「どこまで業務が進んでいるんだろうか？」などの不安から解消されます。



メリット

- ✓ だれが、いつ、どんな作業をしているのか分かる
- ✓ リアルタイムで、進捗を確認できる
- ✓ 業務のムダが見つけられる
- ✓ 透明性が高いため、双方に信頼感が生まれる

4 運用ノウハウの提供

お預かりした業務の運用ノウハウが社内に残るので、様々な用途にご活用いただけます。

課題



- ・外注するとノウハウが貯まらない！
- ・本当は内製化したい！

StepBase

実施した業務の
ノウハウ
をご提供します



契約終了時に実施した業務プロセス・ノウハウをお渡し可能です。
業務の見直しや、今後の内製化など、さまざまな用途で
ご利用いただけます。

5 安心のセキュリティマネジメント

端末にデータを残さない**仮想デスクトップ環境**で業務を行っており、ISMSをはじめ各種許認可は取得済みです。



業務範囲

対応可能な業務範囲は以下の通りです。幅広い範囲で業務をお任せいただけます。

請求書作成

売上計上

経費精算

経費計上

支払処理

入出金データ登録

入出金データ債権消込

振替処理

月次決算補助

年末調整

確定申告

開始までの流れ

業務課題を正確にヒアリングした上で、経験豊富な専属チームにてご支援させていただきます。

Step 1

課題のご相談

「属人化を解消したい」
「残業を抑制したい」などの
課題をお伺いしてください。

Step 2

ご支援内容の決定

業務内容を整理しながら
ご支援内容やスケジュールを
決定させていただきます。

Step 3

初回ミーティング

担当する専属チームと
顔合わせをした上で、
引き継ぎスケジュールを
確認させていただきます。

Step 4

サービス開始

追加のご要望や状況の変化など
お客様の都合に合わせて
ご支援内容を
柔軟に対応してまいります。



はじめて「業務代行」いただく方も、安心してお任せいただきます。

業務の進捗具合が常に確認できるため、初めてでも安心して業務を任せていただけます。

対応可能なツール例

StepBase では幅広い業務ツールに対応しています。記載のないツールもお気軽にご相談ください。

経理管理システム

勘定奉行
MoneyFoward
E経費
GRANDIT
楽楽明細
freee会計
ヒューマンライズInfinity2
公益法人会計システム
PCA会計
Biz f 会計
バクラク精算
弥生会計
財務応援
楽楽精算（経費申請）
SAP
TKC
JDL

労務管理システム

楽々勤怠
ジョブカン勤怠
ジョブカン給与
給与奉行
人事奉行
PCA人事
PCA給与
King of Time
obic7
年調ヘルパー
HRMOS
ミロク（NX-Pro）
オフィスステーション

採用管理システム

HITO-Link
AOL
ジョブカン採用
HRMOS
HERP
Green
Wantedly
Talentio
sonar
dodaダイレクト
ビズリーチ

採用媒体

dodaX
indeed +
indeed
Spir

チャットツール

TEAMS
Slack
Chatwork

ストレージ

Box
Google DRIVE

その他

Wordpress
Photoshop
Figma
studio
Canva
kintone
jinjer
Illustrator
DNotion
Trello
Filmora

大規模な業務や常駐での業務委託をご希望の場合

パーソルビジネスプロセスデザインでは下記ご提案も可能です。お気軽にご相談ください。

	顧客先常駐型BPO※	委託先拠点型BPO※
適したケース（規模・目的・特性）	大規模な組織業務を一括で委託 / 業務プロセスの改善、生産性向上 / 機密性、顧客対応上常駐が必須	
対応体制	お客様の拠点内にてご対応	弊社の拠点から遠隔でご対応
コミュニケーション	対面中心	対面・オンライン両軸
導入企業規模（目安）	大企業（500名以上）	
業務範囲	民間企業（人事・経理・労務・秘書・営業・制作・事務）、自治体・官公庁、大学（事務・奨学金）	
立ち上げ期間	中～長期（2～3か月）	
紙・電話対応	可能	
特徴	・ BPOのプロが大規模な組織業務もプロセスから最適化 ・ 課題可視化、プロセス改善、テクノロジー活用により、生産性を向上 ・ オンサイト型、オフサイトセンター型双方で対応 ・ 官民間問わず、幅広い領域・業務を担える ・ 繁閑に応じてスタッフ人数数の調整が可能	

オンライン業務代行

StepBase 経理

お問い合わせ窓口



stepbase_sales@persol.co.jp



03-4564-9590



<https://step-base.jp/>