CFOs｜営業経理の属人化リスク 15項目セルフチェック

請求・支払・承認・引継ぎが担当者依存になっていないか、15分で現状を確認するための実務資料です。

評価方法

各項目を 0点＝実施済み／1点＝一部実施／2点＝未実施 で評価します。15項目の合計は0〜30点です。未確認の項目は未評価とし、15項目すべて回答した場合のみ総合判定してください。

0〜8点：低リスク ／ 9〜17点：中リスク ／
18〜30点：高リスク（本資料独自の目安であり、統計的に検証された閾値ではありません）。

01 [業務受付] 経理処理依頼の窓口と受付形式が統一されている

改善例：受付チャネル・必須項目・受付番号を定義

02 [業務受付] 依頼の期限・担当者・優先度を一覧で把握できる

改善例：依頼台帳と期限管理

03 [売上] 受注・出荷・請求データの突合ルールがある

改善例：3点照合・差異処理

04 [売上] 請求書の発行漏れを月次で検出できる

改善例：未請求一覧・締日確認

05 [仕入・支払] 発注・検収・請求書の照合を行っている

改善例：証憑照合と例外承認

06 [仕入・支払] 支払先口座変更を独立した手続で確認する

改善例：変更申請・二重確認

07 [権限・承認] 金額・取引類型ごとの決裁権限が明文化されている

改善例：権限表・例外処理

08 [権限・承認] 承認者が何を検証したか証跡が残る

改善例：チェック項目・記録

09 [引継ぎ] 担当者不在時の代替担当と処理手順がある

改善例：代行者・引継ぎ資料

10 [引継ぎ] 手順書が実際の運用に沿って更新されている

改善例：四半期レビュー・版管理

11 [データ] 取引先・品目マスターの変更権限が分離されている

改善例：マスター変更ログ

12 [データ] 業務情報が個人メールや口頭だけに残らない

改善例：共通保管先・記録ルール

13 [月次決算] 未処理案件と残高差異を月次で確認している

改善例：締めチェックリスト

14 [改善] 例外・差戻し・再処理の件数を記録している

改善例：改善KPI・原因分析

15 [AI利用] AI利用時の入力情報・承認・ログの基準がある

改善例：機密情報・人間承認・履歴

診断結果を改善計画に変える

優先順位を決める3つの観点

① 金銭影響：誤請求・二重支払・支払遅延・未請求の影響額。
② 代替困難性：担当者が不在でも処理できるか。
③ 発見困難性：問題が月次決算や照合で検出されるか。

最初の30日間の改善モデル

第1週：業務受付と証跡の現状を可視化し、例外取引を収集する。
第2週：受付項目、承認条件、保存先を標準化する。
第3週：代替担当者による処理テストを実施する。
第4週：未処理件数、差戻し件数、月次締め遅延を計測する。

典型例（架空）

営業部Aはメール、営業部Bはチャット、営業部Cは電話で請求依頼。担当者ごとに手順が異なるため、休暇中の請求書発行が止まる。改善策は、担当者を増やすことより、受付ルール・案件台帳・証憑保管先・代行権限を共通化することです。

CFOsの関連サービス

業務プロセスの自動化や標準化の初期検討には、CFOs 業務自動化 Quick Reviewをご参照ください。

https://www.cfos.tokyo/automation-quick-review/

発行：合同会社シーエフオーズ（CFOs LLC）｜2026年11月
本資料は一般的な業務改善のための情報提供であり、監査意見、法的助言、保証を提供するものではありません。事例は説明用の架空例です。