

経理業務 効率化・自動化 提案書（効果明示版）

請求書発行業務の自動化

見積データから請求書PDFを自動生成し、OutlookとPower Automateを連携させて自動送信する。同時にShareへ自動保存し、郵送は希望先のみ対応とする。

【想定効果例】月50件発行の場合：1件あたり作業時間10分 3分へ短縮（7分削減）。月350分削減 = 約6時間削減。年間約72時間削減。郵送コスト月8,000円削減（年間約96,000円削減）。

受信請求書の自動保存

Outlook特定フォルダをPower Automateで監視し、件名に請求書を含むメールの添付PDFを自動保存。ファイル名を統一形式へ自動変換し、振込要否でフォルダ振分を行う。

【想定効果例】月80件受信の場合：1件5分 1分へ短縮。月320分削減 = 約5時間削減。保存漏れ・誤保存リスクほぼゼロ。電子帳簿保存法対応の証跡管理強化。

現金出納管理のデジタル化

共有スプレッドシートで管理し、残高1万円未満で自動通知。月次で金庫実査と突合を実施する。

【想定効果例】残高確認時間月60分 15分へ短縮。銀行往訪のタイミング最適化。現金過不足の早期発見により内部統制強化。

支払依頼フローの統一

Microsoft Formsで支払依頼フォームを作成し、必須入力制御を実施。一覧化し、支払済管理で二重振込を防止する。

【想定効果例】確認メール往復削減：月30件 × 3往復 1回で完結。確認時間月150分削減。二重振込リスクほぼゼロ化。

銀行消し込み自動化

銀行明細CSVをPowerQueryで自動取込し、請求書一覧と金額一致 + 会社名一致で自動消込。例外のみ手動確認とする。

【想定効果例】月120件消込の場合：1件3分 0.5分へ短縮。月300分削減 = 約5時間削減。年間約60時間削減。

資金繰り表の自動更新

売上予測・出金予定・銀行残高を連動させ、前月残高 + 入金予定 - 出金予定で自動算出。

【想定効果例】作成時間毎週90分 10分へ短縮。月約5時間削減。経営会議資料即日提出可能。資金不足の早期察知（最大3ヶ月前）。

総合効果（年間試算例）

年間削減時間：約200時間以上。人件費時給3,000円換算で約600,000円相当の効率化。加えて、郵送費削減・誤振込防止・内部統制強化という定量化しにくい効果が発生。経理担当は作業から管理・分析担当へ役割転換可能。