BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT / SAMPLE

BLUE RIDGE

経理業務の
ペーパーレス化・デジタル化

紙中心の業務から、効率的で管理しやすい経理業務へ

株式会社青稜

2026年10月

公開用資料｜特定企業の導入実績・効果を示すものではありません

この提案サンプルについて

経理業務のデジタル化を検討する際の、進め方の一例です。

目的

紙書類や手作業を見直し、業務の効率化と標準化を目指します。

進め方

現状を確認したうえで、対象業務を絞り、小さく試して改善します。

基本姿勢

既存システムや運用を活かし、現場の負担に配慮して検討します。

※本資料は一般化したサンプルです。特定の企業への導入、契約、成果を表すものではありません。

見直しの対象となる業務例

まずは、日常的に発生する書類・入力・承認の流れを整理します。

書類の受領・保管

請求書、領収書、納品書などの受領方法、保管場所、検索方法を整理。

入力・照合作業

会計システムへの入力、転記、内容確認、二重入力の有無を確認。

承認・情報共有

確認・承認の手順、担当者間の受け渡し、進捗確認の方法を整理.

対象業務は、実際の運用・利用システム・法令上の保存要件を確認して決定します。

改善施策の考え方

01	**書類管理の整理**	保存場所・命名ルール・検索方法を統一し、必要な書類を探しやすくする。
02	**入力作業の見直し**	重複入力や手作業を洗い出し、既存システムの機能や連携方法を検討する。
03	**業務フローの標準化**	受領から確認・承認・保管までの役割と手順を明確にする。
04	**定着支援**	簡単な運用ルールと手順書を整え、現場で使える形にする。

段階的な進め方（例）

1

現状把握

業務・書類・利用システムを確認

→

2

改善案の整理

優先順位と対象範囲を決定

→

3

小規模な試行

対象を限定して新しい運用を試す

→

4

評価・定着

課題を修正し、運用ルールを整備

期間や作業範囲は、対象業務・関係者・システム環境を確認したうえで個別に設定します。

株式会社青稜の支援方針

現場の実情を理解し、実行できる改善を一緒に考えます。

- 業務の現状と課題を整理してから、施策を検討する
- 既存の仕組みを活かし、必要以上のシステム変更を避ける
- 現場が継続して使える運用ルール・手順を重視する
- 効果と課題を確認しながら、段階的に改善する

IT活用と業務設計の両面から、現実的な改善を支援します。

ご相談から支援開始まで

01	**お問い合わせ**	課題や検討したい業務を共有
02	**初回ヒアリング**	現状・目標・制約条件を確認
03	**ご提案・お見積り**	対象範囲・進め方・費用を提示
04	**ご契約・開始**	合意した内容に基づき支援開始

お問い合わせ：公式サイトの問い合わせ窓口をご利用ください。

本資料の位置づけ・ご利用上の注意

- 本資料は、業務改善の考え方を示す一般化した提案サンプルです。
- 特定企業の導入実績、契約実績、成果測定結果を示すものではありません。
- 対象業務・利用システム・法令上の要件によって、適切な方法は異なります。
- 費用・期間・効果は、ヒアリングと業務範囲の確認後に個別にご提示します。
- 実際の支援では、現状確認と関係者との合意を経て進めます。

BLUE RIDGE

https://blueridge-inc.co.jp/