

月次処理 効率的な進め方のコツ



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2026年1月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

月次処理の重要性と効率化のメリット

月次処理は、1ヶ月の経営成績と財務状態を把握するための業務です。効率的に進めることは、単なるスピードアップ以上の価値を生みます。

・早期化・効率化の意義

経営者が最新の数字を見て迅速に意思決定できるようになる

課題などを早期に発見し、対策を講じることができる

・年次決算への影響

月次で正確な処理を積み重ねることで、年次決算時の作業負担が大幅に軽減される

税務申告や監査対応をスムーズに進めるための土台となる

・基本的な考え方

正確性を前提としつつ、いかにスピードを上げるかが重要である

月次処理の効率的な進め方のコツ（1）社内体制の整備

月次処理は経理部門だけで完結しません。他部署との連携をルール化することが効率化の鍵となります。

・提出期限の徹底と周知

領収書、請求書、伝票などの提出期限を社内で明確に定める

各部署がルールを守ることで、経理側の待機時間や督促の手間を省く

・業務の標準化とマニュアル作成

担当者ごとのやり方の違い（属人化）を排除する

手順をマニュアル化し、誰でも迅速かつ正確に処理できる体制を整える

・チェックリストの活用

確認すべき項目をリスト化し、漏れやミスによる「手戻り」を防止する

月次処理の効率的な進め方のコツ（2）日常的な分散処理

「月末にまとめて処理する」習慣を改め、業務を分散させることが、締め日後の負担を減らすコツです。

・日次・週次での処理実行

経費精算や日々の伝票入力を溜め込まず、日常的に進めておく

月末に集中する業務量を分散させ、平準化を図る

・仮勘定の早期整理

内容が不明な入出金（仮払金・仮受金）を発生都度確認する

決算直前に調査に時間を取られるリスクを回避する

・進捗管理の実施

どの工程まで完了しているかを可視化し、遅れに早めに気づけるようにする

月次処理の効率的な進め方のコツ（3）正確性の担保と見直し

効率化と同時に正確性を高めることで、修正作業という最大のタイムロスを防ぎます。

・ミスの早期発見（比較分析）

前月や前年同月の数値と比較し、異常な増減がないかを確認する

大きな変動がある場合に原因を即座に追究することで、入力ミスを特定する

・チェックリストによる品質の標準化

担当者の経験に頼らず、一律の基準で確認作業を行う

項目ごとの完了を記録することで、作業漏れを物理的に防ぐ

・フィードバックと手順の改善

遅延が発生した業務やミスが起きた原因を分析する

マニュアルを更新し、次月以降のさらなる効率化につなげる