

覚えておきたいオフィス・ビジネス情報のキホン(第17回)

バックオフィスとは？経営を陰で支える業務の効率化に役立つシステムについて紹介

2023.03.03



「バックオフィス」とは、経理や人事、法務など企業経営を支える業務のことです。同業務は紙による文書管理や押印処理などを行うことが多いため、IT化が進みにくい部門ではありました。しかし、ITの進化によって業務効率化はもちろん、テレワークにも対応できる状況になりつつあります。本記事では、バックオフィスの概要と業務効率化のメリット、業務効率化に役立つツールについて解説します。

目次

- ・バックオフィスとは会社の運営を支える部署や業務のこと
- ・主なバックオフィスの部門
- ・バックオフィスの業務では紙文書を用いることが多い
- ・バックオフィスを効率化する3つのメリット
- ・バックオフィスを効率化するためのツール
- ・バックオフィス効率化の事例
- ・まとめ

バックオフィスとは会社の運営を支える部署や業務のこと



バックオフィスに該当する経理や人事、法務などは、顧客対応を行う営業や接客、マーケティングなど企業の売りに直接関係する部署とは異なり、基本的に顧客対応は行わず、営業などの後方支援を中心とした業務となります。バックオフィスに対して、営業やマーケティングなどの部署はフロントオフィスと呼ばれることがあります。バックオフィスは、企業活動を円滑に進めるために欠かせない重要な部署です。

主なバックオフィスの部門

ここでは、バックオフィスに分類される経理、人事、財務、法務、総務などの各部門について解説します。

経理

経理は、ビジネスにおけるさまざまな金銭の流れを管理、記録する部門です。具体的には日々の出入金に関する伝票の起票や、記帳した帳簿をもとに月次・年次の決算書(財務諸表)を作成します。この他にも、税金の申告や納付、給与計算なども行います。

人事

人材の採用や社員教育などの業務を行うのが、人事部門です。人員配置を変更する人事異動や、従業員のモチベーションアップにつながる評価制度の管理なども人事の業務です。また人事には、健康保険や厚生年金、雇用保険、労災などの管理、手続きを行う労務管理の業務もあります。

財務

財務は、予算管理や資金調達、資産運用などの業務を行う部門です。経理が作成した貸借対照表や損益計算書などの財務諸表を参考にして経営計画を策定し、銀行との融資交渉や株券発行などの方法で資金調達を行います。企業によっては、経理と財務の区別がなく、兼任している場合があります。

法務

契約業務やコンプライアンス対応などの業務を行う部門が法務です。取引先と契約する際は、売買契約書などの契約書類を作成するために、法律の知識が必要になります。契約書に自社にとって不利益な内容が書かれていないか確認し、法的に有効な契約書の作成を行います。他にも就業規則や服務規律など、社内規定を整備する際にも、作成した規定の確認を法務が担当します。法律に関する問い合わせ窓口としての役割も、法務が担います。場合によっては、社内のパワハラ・セクハラ問題の相談を法務が担当するケースもあります。

総務

バックオフィス業務全般を総合的に行うのが、総務部門です。経理、人事、財務、法務といったそれぞれの部門が独立していない企業は、これらの業務を総務が担当することもあります。具体的には、備品や消耗品の管理、オフィスや建物の設備管理、メンテナンス、入社式や社員旅行などのイベントの企画・運営、冠婚葬祭やトラブルへの対応など、実に幅広い業務を行います。

バックオフィスの業務では紙文書を用いることが多い

バックオフィス業務は、社内文書を紙で保管・管理したり、自治体に提出する紙の書類を作成したりと、紙の文書を用いることが少なくありません。ですが、作業環境を整えれば、バックオフィス業務をデジタル化していくことは十分に可能です。例えば、各種申請・届出業務、経費の管理などは、電子申請システムの導入などによってデジタル化が可能です。

バックオフィスを効率化する3つのメリット… 続きを読む