リベ大オンライン秘書
リモートアシスタント

経理代行



目次

経理代行について

- 経理業務のよくあるお悩み
- 経理代行とは？
- 経理代行のメリット
- 経理業務とは？
- 経理代行の利用をオススメする業務
- 経理代行で20時間プランを使う場合

リベ大オンライン秘書について

- 特徴
- 利用事例
- 料金プラン
- サービス導入までの流れ
- 問い合わせ先

経理業務のよくあるお悩み

～経理業務はお金の流れを管理する重要な役割を担っています。
経理業務でこんな悩みを抱えていませんか？～

- コア業務でない経理業務に時間を奪われがち
- 繁忙期は業務量が多く時間に追われている
- 即戦力となる経理専任の人を雇うほどでもない
- 経理業務が属人化している
- 新しい税制改正などに対応できているか不安

そのお悩み、解決します。



経理代行とは？

経理代行は、コア業務に集中したいお客様の代わりに、日々の経理業務を専門的に行うサービスです。

仕訳業務や記帳、請求書作成・管理などを代行し、時間と労力を節約します。経理の知識がなくても安心してご利用いただけます。経理業務の負担を軽減し、お客様のビジネス成長をサポートします。

経理代行のメリット

コア業務に集中できる



お客さまでなくても良い部分をアウトソーシングすることで、お客さまのお時間が空きコア業務に集中することができます。

人材不足の解決



経理代行の活用により、欠員の補充や急な担当者の退職にも対応可能です。また、経理業務をアウトソーシングすることで、業務の透明性が向上し、属人化によるリスクを防ぐことができます。

業績をリアルタイムで把握



お客さまで最新情報を取得しなくても、アウトソーシングすることで、常に最新情報を把握することができます。
また、業績を迅速に把握することで、経営戦略に関する意思決定に役立てることができます。

経理業務とは？

経理業務とは、伝票起票、経費などの領収書の整理と仕訳、売上（売掛金）や仕入（買掛金）の記録、未払金や立替金の処理、請求書や領収書の処理などです。

売掛・買掛管理

- 請求書発行・管理
- 売掛金や買掛金とデータ管理
- 仕訳業務
- 会計ソフトへの入力
- 支払い業務
- 売掛金の消込み
- 記帳内容のチェック

など

経費精算

- 経費内容確認
- 会計ソフトへの入力
- 経費の支払い
- 経費レポートの作成

など

年次処理

- 決算準備
- 棚卸し
- 帳簿締め
- 株主総会の準備
- キャッシュフローの確認

など

資料作成

- 業務マニュアル作成

など

その他

- 顧問税理士・社労士との協力
- 経理DX化サポート
- 経理業務に関するリサーチ
- 電子書類整理

経理代行の利用をオススメする業務

売掛・買掛管理

- **請求書発行・管理**
- **売掛金や買掛金とデータ管理**
- **仕訳業務**
- **会計ソフトへの入力**
- 支払い業務
- **売掛金の消込み**
- **記帳内容のチェック**

経費精算

- **経費内容確認**
- **会計ソフトへの入力**
- **銀行への振込予約**
- **経費レポートの作成**
- 経費の支払い

資料作成

- **業務マニュアル作成**

年次処理

- 決算準備
- 棚卸し
- 帳簿締め
- 株主総会の準備
- キャッシュフローの確認

その他

- 顧問税理士・社労士との協力
- 経理DX化サポート
- **経理業務に関するリサーチ**
- **電子書類整理**

経理代行のオススメ業務は**「お客様でなくてもできるもの」**
ブレインはあくまでお客様、作業を行うのは、私たちリベ大オンライン秘書にお任せください。

経理代行で20時間プランを使う場合

月初

- 売掛金の入金管理や消込み作業
- 売掛金のデータ管理
- 仕訳業務
- 会計ソフトへの入力
- 経費内容確認
- 経費の銀行への振込予約

経費の支払い

月中

- 請求書発行・管理
- 買掛金のデータ管理
- 仕訳業務
- 会計ソフトへの入力
- 記帳内容のチェック

月末

- 買掛金の銀行への振込予約
- 仕訳業務
- 会計ソフトへの入力

買掛金の支払い

単発業務

- 経理業務に関するリサーチ
- 業務マニュアル作成
- 電子書類整理



仕事の時間も自由な時間も欲しい方へ
フリーランス・個人事業主の時間を創る

リベ大オンライン秘書



特徴

雑務を任せてコア業務に集中

- 雑務をオンライン秘書にお任せ
- 秘書・事務スキルの高いスタッフがサポート
- オンライン面談後、2日後から稼働スタート

コストを最小化し利益を最大化するサポート

- 継続利用も解約も自由！必要な時に依頼できる
- 月額4万円台から利用可能！
- 複数人のチームで日々の業務をサポート！

土日対応・時間繰越など事業の成長に寄り沿うサービス体制

- 土日も対応可能！柔軟に対応可能！
- 余った稼働時間は翌月に繰り越せる
- 繁忙期は5時間毎に稼働時間の追加購入が可能

ITツールに強いリベ大クオリティがベース

- データ化することでペーパーレスが可能に
- 必要に応じて作業の効率な方法をご提案
- ＩＴツールに慣れたスタッフが在籍

利用事例



Webデザイナー

- 見積書、請求書作成
- 打ち合わせ日程調整
- Zoom手配
- 軽微なライティング業務
- 参考サイトのリサーチ
- 競合のリサーチ
- 旅行先の観光情報の調査



エンジニア

- 請求書作成
- 会食のお店探し
- お店の予約
- YouTubeのサムネ作成
- プレゼント探し
- ちょっとした家具の選定
- テニスコートの予約



グラフィックデザイナー

- 経理の仕分、入力
- 経理業務のマニュアル化
- レンタルサーバーのチェック
- クライアントの保守対応
- デザイン制作の校正



建築業経営者

- 客先からの入金確認
- 請求書確認
- 外注業者の選定、依頼、交渉
- 建設業許可などの調べ物
- 自社のSNS運用代行

料金プラン

忙しい時は5時間単位での追加購入や余った稼働時間を翌月に繰り越せるなど
稼働時間に合わせたプランをご提供しています。

月10時間	月20時間	月30時間	月40時間
税込 42,000円 単価 4,200円/h	税込 77,000円 単価 3,850円/h	税込 112,500円 単価 3,750円/h	税込 148,000円 単価 3,700円/h

時間が足りない場合、5時間単位で追加購入が可能です。
＋5時間
　月10時間の場合：税込21,000円
　月20時間の場合：税込19,250円
　月30時間の場合：税込18,750円
　月40時間の場合：税込18,500円



時間が余った場合
翌月繰越が可能

※前月分のみ

サービス導入までの流れ

ご依頼の内容を正確かつ迅速にお伺いし、あなたの事業の専属のサポートチームを編成いたします。

サービス導入までの流れ

STEP1
お問い合わせ

お申し込みフォームからご相談ください

STEP2
お打ち合わせ

オンライン会議にてヒアリングや説明を行います

STEP3
ご契約

契約書の取り交わし・お支払い情報の登録を行います

STEP4
業務開始

ChatWorkのグループチャットでの対応に移り業務を開始します









最短2日間

面談から最短2日後より業務開始が可能です

問い合わせ先

ご不明点やご質問、導入に関するお悩みがありましたら、
どうぞお気軽にお問い合わせください。
あなたの事業に最適な業務プランをご提案いたします。

リベ大オンライン秘書は、
思いやりを持ったサービスを提供し、
「時間資産」「経営資金」「人的資源」
を最適化します。