

会計システム導入チェックリスト | 二重入力の許容期間を最初に決める

要件定義・ベンダー選定・データ移行・教育の4手順と、撤退基準を書き込むワークシート

会計システム導入の4手順（要件定義・ベンダー選定・データ移行と並行稼働・教育）と撤退基準を、手元で書き込んで使えるワークシートにしました。空欄を埋めながら、要件定義に入る前に関係者と共有してください。すべてを一度に埋めようとする必要はありません。

目次

1. この資料の対象
2. はじめに | 二重入力の許容期間を最初に決める
3. 手順1 | 要件定義（決める人が1人しかいない前提で進める）
4. 手順2 | ベンダー選定基準と比較のしかた
5. 手順3 | データ移行と並行稼働の負荷を先に見積もる
6. 手順4 | 教育・研修の時間をいつ確保するか
7. 撤退・中止の判断基準 | 合わなかったとき誰が引き受けるか
8. よくあるつまずきの早見表
9. 全体スケジュール表 | 1枚で工程を見る
10. 費用の記録表
11. 実在事例に当てはめると
12. あわせて確認したい記事
13. よくあるご質問
14. まとめ | 今週やること

1. この資料の対象

この資料は、従業員10～20名で経理を1～2名が兼務し、専任のシステム担当者がいない会社の担当者に向けて作成しました。会計システムの入替えを検討し始めたばかりで、要件も予算もまだ固まっていない段階を想定しています。要件定義・ベンダー選定・データ移行・教育という手順そのものは、多くの解説記事がすでに扱っています。この資料が扱うのは、その手順の合間に生じる負荷、とくに旧システムと新システムへ同じ伝票を二重に入力する期間の扱い方です。

対象外にしていることも先に書いておきます。会計基準や消費税・インボイス制度の解釈、特定の会計ソフトの優劣を比較するランキング、従業員数百名規模のERP刷新は扱いません。個人情報保護法など法令に関わる判断は、断定を避け、原典の確認を促すにとどめています。

2. はじめに | 二重入力の許容期間を最初に決める

会計システムの入替えでは、要件定義・ベンダー選定・データ移行・教育という手順そのものより、その合間に生じる負荷が計画から抜け落ちやすくなります。とくに、旧システムと新システムへ同じ伝票を入力する二重入力の期間は、着手前に上限を決めておくかどうかで、現場にかかる負荷が大きく変わります。

上限は要件定義を進める途中で決まるものではなく、要件定義に着手する前に決めておく数字です。理由は単純です。二重入力の負荷は、導入を決めた人ではなく、実際に入力する担当者にかかります。決算や支払いの締め日は動かせないため、上限を決めずに始めると、負荷が増え続けても止める根拠が無いまま進むことになります。上限の決め方は複雑にする必要

はありません。「本稼働から2か月」「決算月をまたがない」など、実際に入力する担当者と一緒に一つだけ決めてください。数字そのものより、決めたという事実と、確認する人を先に決めておくことが要点です。

決めること	記入欄
本稼働の開始予定日	
二重入力の許容期間の上限（例: 本稼働から2か月、決算月をまたがない）	
上限を決めた日	
上限を確認する人（実際に入力する担当者）	
この決定を共有した相手	
共有した日	

- ☐ 上限を、実際に入力する担当者と一緒に決めた
- ☐ 上限を紙またはドキュメントに書いた
- ☐ 上限を確認する人を、決めた人以外に1人決めた

3. 手順1 | 要件定義（決める人が1人しかいない前提で進める）

要件定義は、どの解説記事でも最初の手順として挙げられています。中堅企業以上を想定した解説は、経営層・システム担当・利用部門の三者で要件を詰める体制を前提にしますが、専任のシステム担当者がいない会社では、経理担当者1人が要件定義から運用の確認までを兼ねることが珍しくありません。決める人が1人しかいない前提で進めるなら、確認する項目を3点に絞込みます。

確認する項目	記入欄
いま無くしたい作業（機能の一覧ではなく、やめる作業を先に決める）	
切替時期の候補（締め日・決算日は動かせない前提で決める）	
二重入力の許容期間の上限（前章から転記）	
税理士への提出形式（例: 仕訳データをCSV形式で書き出せること）	
決める人・承認する人	

- ☐ いま無くしたい作業を、機能の一覧ではなく1つに絞った
- ☐ 締め日・決算日を動かせない前提で、切替時期を決めた
- ☐ 給与計算・販売管理・税理士への提出物と、データをやり取りする必要があるかを確認した

4. 手順2 | ベンダー選定基準と比較のしかた

ベンダー選定の基準そのもの（機能、他システムとの連携、制度改正への対応、サポート体制）は、比較サイトや解説記事でもよく挙げられています。ここで重要なのは基準の一覧ではなく、比較のしかたです。候補を3社程度に絞ったら、同じ質問を同じ順番で聞いてください。質問の順番を毎回変えると、後から比較したときに答えの基準がずれます。要件定義で決めた項目は、そのまま質問票に使えます。

確認する質問	候補A	候補B	候補C
二重入力の期間中、旧システムのデータと見比べながら入力できる画面はあるか			
契約前に、実際のデータに近い形式で試用できるか			
解約するとき、データをどの形式で、いつまでに取り出せるか			
制度改正（インボイス・電子帳簿保存法など）への対応は、基本料金に含まれるか			
価格が他社より低い場合、何を削って安くしているかを確認したか			
総合評価（◎・○・△）			

- ☐ 候補を3社程度に絞った
- ☐ 同じ質問を同じ順番で、すべての候補へ聞いた
- ☐ 価格の安さだけで決めていない

5. 手順3 | データ移行と並行稼働の負荷を先に見積もる

並行稼働とは、旧システムと新システムを同時に動かし、同じ伝票を両方へ入力する期間です。時期の選び方（繁忙期を避ける）だけでなく、何か月続いたら負荷が大きすぎるかという基準を、はじめの章で決めた上限を使って見積もります。

手順	確認すること	記入欄
対象を絞る	毎月必ず発生する伝票の種類を、仕訳数の多い順に数える	
時間を概算する	いま1件あたりにかかっている入力時間から、二重入力の合計時間を見積もる	
上限と突き合わせる	見積もった時間が、担当者の月間の空き時間と決めておいた上限に収まるか確認する	
収まらない場合の対処	対象を主要な勘定科目に絞るか、正本をどちらか一方に決める	
並行稼働の開始日	実際に二重入力を始める日を記録する	
並行稼働の終了予定日	はじめの章で決めた上限にもとづく終了予定日を記録する	

- ☐ 毎月必ず発生する伝票の種類を数えた
- ☐ 二重入力にかかる合計時間を見積もった
- ☐ 見積もりが上限に収まらない場合の対処（対象の絞り込み・正本の一本化）を決めた

6. 手順4 | 教育・研修の時間をいつ確保するか

教育・研修は、いつ、どの程度の時間を使うかを先に決めないと、通常業務の合間に消えてしまいます。研修の時間そのものが二重入力期間の負荷に上乗せされるため、はじめの章で決めた上限とあわせて計画します。確保する時間は、切替前だけでなく並行稼働の期間中にも必要です。切替前の研修だけでは、実際の伝票を使った質問が出た時点で答えられる人がいなくなります。

中小企業庁「2021年版中小企業白書」第2部第2章第2節は、IT人材の育成方法について、社員の主体性に任せている割合が最も高く、体系的な育成制度が十分に整っていないと述べています（出典: 中小企業庁「2021年版中小企業白書」第2部第2章第2節、確認日2026年9月16日）。ただしこれはIT人材全般についての調査であり、会計システムの操作研修に限定した数値ではありません。専任の教育担当がいらない会社では、研修も主体性に任せる形になりやすい、という傾向として読むにとどめます。

時期	内容	誰に確認してもらうか	実施予定日
契約前	実際の伝票に近いデータで操作画面を試す	実際に入力する担当者	
並行稼働の開始前	締め処理・仕訳のやり方を一通り操作する	経理担当者と、代わりに入力できる人	
並行稼働の期間中	実際に出了た疑問をベンダーへ確認する窓口を決めておく	契約時に確認した窓口担当	
本稼働の直後	月次締めを一度通し、詰まった手順を洗い出す	経理担当者	
本稼働から1か月後	洗い出した手順のうち、対応できていないものを振り返る	経理担当者	

- ☐ 契約前に、実際の伝票に近いデータで操作を試した
- ☐ 並行稼働の開始前に、締め処理・仕訳を一通り操作した
- ☐ 並行稼働中に疑問を確認できる窓口を決めた

7. 撤退・中止の判断基準 | 合わなかったとき誰が引き受けるか

撤退や中止の基準を、着手前に決めておく会社は多くありません。要件定義に入る前に、合わなかったときの担当と基準を決めておきます。中心になるのは1行目です。合わなかったときの最終判断を誰が下すか、決めた本人が自分の判断を否定する形にならないよう、先に決めておくことに意味があります。

決めておくこと	誰が確認するか	いつまでに決めるか	記入欄（名前・期日）
合わなかったとき、誰が最終判断を下すか	代表者または経理責任者	要件定義の完了時点	
二重入力が上限を超えたら、誰が止める判断をするか	実際に入力している担当者本人	並行稼働の開始前	
契約を解約する場合、データはどの形式で受け取れるか	契約担当者	契約締結前	
旧システムをいつまで残すか	情報システムの管理担当（外部委託を含む）	切替日の決定時	
ベンダーとの契約解除の通知期限	契約担当者	契約締結前	

- ☐ 合わなかったときの最終判断者を決めた
- ☐ 決めた本人が自分の判断を否定する形にならないよう、判断基準を文書化した
- ☐ 旧システムを残す期限を決めた

撤退の判断は、着手前に「当てはまったら止める、または見直す」基準を決めておくとう重くなりすぎません。次の基準は、会計システムの導入に限らず、システム導入全般で判断が遅れがちな場面を整理したものです。自社の状況に合わせて、月に1回確認してください。

当てはまったら止める・見直す基準	確かめ方	記入欄（当てはまったか）
締め日に間に合わせるため、手作業の併用が2か月続いた	月次の締め作業にかかった時間を記録する	
担当者の時間外労働が導入前より増えた	月の時間外労働を導入前と比べる	
想定していなかった手順の追加が3件を超えた	運用開始後に足した作業を書き出す	
担当者から改善の話や困りごとの相談が出なくなった	月1回、困っていることを聞く	

8. よくあるつまずきの早見表

ここまでの手順を踏んでも、実務ではつまずきが起きます。よくあるつまずきと、主な原因、対処をまとめました。契約前・並行稼働前にもう一度見直してください。

つまずき	主な原因	対処
二重入力がいつまでも終わらない	対象を全伝票にしたまま絞り込まなかった	主要な勘定科目だけに対象を絞る
研修を受けたはずの担当者が操作に迷う	契約前の研修が画面説明だけで、実際の伝票を使っていなかった	並行稼働の開始前に、実データに近い伝票で再度練習する
解約したくてもデータが取り出せない	契約前に書き出し形式を確認していなかった	契約書にデータ書き出しの形式と期限を明記してもらう
税理士への提出物の形式が合わない	要件定義の段階で提出先との連携を確認していなかった	契約前に提出形式が満たせるかをベンダーへ確認する
制度改正のたびに追加費用が発生する	自動更新の対象範囲を契約前に確認していなかった	制度改正対応が基本料金に含まれるかを契約時に確認する
撤退の判断が遅れる	止める基準を決めていた人が、自分の判断を否定する形になるのを避けた	基準を要件定義の段階で文書化し、判断を個人の責任にしない

- ☐ 二重入力の対象を主要な勘定科目に絞った
- ☐ 契約書にデータ書き出しの形式と期限を明記した
- ☐ 制度改正対応が基本料金に含まれるかを確認した

9. 全体スケジュール表 | 1枚で工程を見る

ここまでの手順1〜4と撤退基準は、それぞれ別の章で記入欄を用意しています。この章では、決めた日付を1枚の表にまとめ直します。関係者へ共有するときは、この表だけを渡せば全体の進み方が伝わります。

工程	予定日・期限	実際の日付	担当
要件定義の完了			
ベンダーの選定完了（契約）			
並行稼働の開始（二重入力の開始）			
二重入力の許容期間の上限（終了予定日）			
本稼働の開始			
切替前の研修実施			
本稼働直後の月次締めの確認			
撤退・中止の判断基準の最終確認			

- ☐ この表の日付を、要件定義の完了時点で一度確定させた
- ☐ 予定日と実際の日付がずれた場合、原因を1行でよいので記録した

10. 費用の記録表

手順2で扱ったとおり、価格の安さだけで選ぶと後から費用が積み上がることがあります。見積もり段階の金額と、契約後に確定した金額を並べて記録しておく、と、想定外の費用がどこで発生したかが後から追いやすくなります。

費目	見積金額	確定金額	支払時期
初期費用（導入・設定）			
月額利用料			
データ移行の費用			
研修・教育の費用			
制度改正対応の追加費用			
保守・サポート費用（オプション契約の場合）			
契約更新のタイミング（何年契約か）			
その他（オプション機能など）			

- ☐ 見積金額と確定金額が違う費目について、理由を確認した
- ☐ 制度改正対応の追加費用が、基本料金に含まれるかを契約書で確認した

11. 実在事例に当てはめると

この手順を、実在する事例に当てはめてみます。会計システムの導入に失敗し、経理部の社員が全員退職した事例（従業員38名の会社の記録）では、失敗したものと退職したことは出典に記されていますが、原因も対処も記されていません。したがって以下は出典に書かれた事実ではなく、この資料の手順を当てはめた場合の考え方です。その会社が実際にこの手順を取った、あるいは取らなかったという記録ではありません。

経理部の社員が全員退職したという結果は、負荷が特定の1人ではなく部署全体に及んだことを示しています。この手順に照らすと、合わなかったときに誰が最終判断を下すかが、事前に決まっていなかった可能性は考えられますが、これは出典からの推測であり、確認された事実ではありません。この事例は38名の会社の記録です。10～20名で経理を1～2名が兼ねる会社では、抜ける人数が少ない分、1人の離脱が業務に与える影響はより大きくなります。

自社に当てはめて確認すること	記入欄
いま経理は何名で回しているか	
1名が抜けた場合、代わりに入力できる人はいるか	
合わなかったときの最終判断者は決まっているか（撤退・中止の章を参照）	
二重入力の許容期間の上限は決まっているか（はじめの章を参照）	
経理担当者の増員や外部委託は検討したか	
この事例と自社の状況で、当てはまらない点があれば書き出す	

- ☐ 経理担当が1名しかいない場合の代替要員を検討した
- ☐ この事例の会社（38名）と自社の規模の違いを踏まえたうえで読んだ

12. あわせて確認したい記事

この資料の手順は、対応記事「会計システム導入の進め方 | 二重入力の特許期間を、要件定義より先に決める」を書き込み式に組み替えたものです。あわせて次の記事も、状況に応じて参照してください。

状況	参照する記事
SaaS間の連携で二重入力そのものを無くしたい	SaaS連携で二重入力をなくす
価格の安さだけで選び、後悔した事例を確認したい	基幹システム刷新の失敗事例
導入が止まってしまった後の立て直し方を知りたい	中小企業のDXが止まる5つの欠落
会計システム導入の失敗で経理部が全員退職した事例の詳細を読みたい	会計システムの導入に失敗し、経理部の社員が全員辞めた事例

13. よくあるご質問

Q1. 会計システムの入替は、どれくらいの期間を見ればよいですか

A1. 期間の目安を示す公的な統計は、確認できた範囲では見当たりませんでした。会社の規模や移行対象の業務によって幅があるため、期間そのものより、要件定義から本稼働まで、この資料の手順を一つずつ埋めていく進め方を勧めます。二重入力の上限を先に決めておくと、期間が際限なく伸びることを防げます。

Q2. ベンダーが「導入実績〇社」と説明している場合、参考にしてよいですか

A2. 導入実績の数そのものは、自社にとっての使いやすさや、解約時のデータの取り出しやすさを示すものではありません。参考にする場合も、契約条件や試用の可否、データの書き出し形式など、手順2で挙げた質問と合わせて確認することを勧めます。

Q3. 経理担当者が1人しかいない場合、代わりに入力できる人がいなくてもよいですか

A3. 望ましい状態ではありませんが、実際にそういう会社は少なくありません。代わりに入力できる人を用意できない場合は、二重入力の上限をより厳しく設定し、並行稼働の期間を短く区切ることを勧めます。これは法令上の要求ではなく、運用上の判断です。

14. まとめ | 今週やること

会計システムの導入は、要件定義→ベンダー選定→データ移行→教育という順序自体は珍しくありません。この資料が加えたのは、その手順の合間に生じる負荷を着手前に見積もり、止める基準を先に決めておくという視点です。

今週やることは一つです。二重入力の特許期間の上限を、実際に入力する担当者と一緒に1つだけ決めてください。本稼働から何か月とするかを紙に書き、要件定義に入る前に確認しておきます。

今週までに決めること	記入欄
二重入力の特許期間の上限	
決めた日	
確認する人	

- この資料の記入欄を、要件定義に入る前にすべて埋める予定を立てた
- 埋まっていない項目があれば、誰がいつまでに埋めるかを決めた

- 実在企業の事例（実在事例に当てはめると）は、出典に書かれた事実のみを引用し、自社への当てはめ方は本資料独自の見解であることを明記しています。
- 対応記事「会計システム導入の進め方 | 二重入力の許容期間を、要件定義より先に決める」もあわせてご確認ください。