

# 経理業務効率のための IT活用入門

## IT新技術で業務軽減・コスト削減

定員 16名 程度(先着順) 受講料 3,300円(税込)

カリキュラム名:130経理業務の効率化につながるDXの実践

**【開催日時】**

【申込締切】 11月21日(木)

2024年12月12日(木) 9:30~16:30(6時間)

**【開催場所】** ポリテクセンター埼玉 本館5階 51研修室(裏面地図参照)

経理業務効率化の目的から具体的な業務改善活動の進め方へ段階的にご説明しますので、改善活動がこれからの方でも十分に理解していただける内容としています。

業務改善手法として、多くの企業で導入実績のある「9ステップ」をベースに、自職場の業務をモデルとした演習を中心に構成し、職場での実践力向上を目指します。

経理職場でよく使われるDXツール等の解説を通じ、業務のDX化を考えるきっかけとなる場を目指します。

経理業務の  
現状と課題(1)経理業務改善の必要性  
(2)経理業務の特性と課題業務を改善する  
手法と手順

(1)業務改善の9ステップ

ツール・システム  
の導入  
(DXの実践)(1)クラウド会計・請求書電子化  
などの経理職場のDXツール  
(2)自職場にあったDXツール選定**【演習】**

- ☆業務改善の必要性を考察
- ☆自部門の業務を棚卸(業務体系表作成)
- ☆業務フローの作成と業務の詳細を分析
- ☆現状の問題点を整理
- ☆改善余地とデジタルツール活用余地を検討

**講師プロフィール**

株式会社  
日本能率協会コンサルティング  
チーフ・コンサルタント  
**福井 紘彦**(ふくい ひろひこ)

2010年~2016年

食品製造業の間接部門に従事

- ・工場事務と営業所事務の2職場を経験
- ・工場では、原材料発注計画作成・発注、製品出荷手配、会計、固定資産管理等の全般を担当
- ・営業所では、経費管理、請求等の会計事務を経験

2016年 日本能率協会コンサルティング(JMAC)入社

- ・JMAC入社以来、オフィスワークを中心とした業務プロセス改革(業務可視化、改善施策立案、あるべき業務設計)を支援
- ・業務マニュアル作成指導、業務フロー作成指導も多数経験

こんな方に受講してもらいたい!

- ・業務改善推進リーダー ・自身の業務を改善したい実務者

**【お申込方法】** 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛に FAX又はメールにてお申込みください。

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 埼玉支部  
ポリテクセンター埼玉 (埼玉職業能力開発促進センター)  
生産性向上人材育成支援センター

当センターホームページでは、コースのお申込み状況のほか、電子メールでの申込方法についてご案内しています。

ポリテク埼玉 生産性

click!



〒336-0931 埼玉県さいたま市緑区原山2-18-8 電話:048-813-1081 Fax:048-882-4070

URL: [https://www3.jeed.go.jp/saitama/poly/company\\_support/seisansei/kunren\\_seminar.html](https://www3.jeed.go.jp/saitama/poly/company_support/seisansei/kunren_seminar.html)

FAX : 048 - 882 - 4070

E-mail:saitama-seisan@jeed.go.jp

※送り間違いにご注意ください

(ポリテクセンター埼玉 生産性向上支援訓練担当 行)

埼玉職業能力開発促進センター所長 殿

次の訓練について、訓練内容と注意事項を確認の上、受講を申込みます。

受講申込書

コース名

経理業務効率のためのIT活用入門  
IT新技術で業務軽減・コスト削減

コース番号

24-029

企業名

所在地

〒

法人形態  
(いずれかに✓)
 企業 (株式会社、有限会社、合同会社、士業法人、個人事業主)  
 その他 (学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等)
企業規模  
(該当に✓)
 A 1~29人     B 30~99人     C 100~299人  
 D 300~499人     E 500~999人     F 1000人~
業種  
(該当に✓)
 01 建設業     02 製造業     03 運輸業     04 卸売・小売業  
 05 サービス業     06 その他
申込の  
きっかけ  
(該当に✓)
 01 商工会議所等団体からの案内 (団体名: )  
 02 当センターホームページ     03 当センターからの案内・リーフレットの送付 )  
 04 その他 ( )

申込担当者

氏名

部署等

連絡先  
(TEL)連絡先  
(E-mail)(ふりがな)  
受講者名

性別: 男 / 女    担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他 ( )  
 年齢: \_\_\_\_\_ 歳    就業状況(※): 正社員/非正規雇用/その他(自営業等)

(ふりがな)  
受講者名

性別: 男 / 女    担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他 ( )  
 年齢: \_\_\_\_\_ 歳    就業状況(※): 正社員/非正規雇用/その他(自営業等)

(ふりがな)  
受講者名

性別: 男 / 女    担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他 ( )  
 年齢: \_\_\_\_\_ 歳    就業状況(※): 正社員/非正規雇用/その他(自営業等)

(ふりがな)  
受講者名

性別: 男 / 女    担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他 ( )  
 年齢: \_\_\_\_\_ 歳    就業状況(※): 正社員/非正規雇用/その他(自営業等)

(ふりがな)  
受講者名

性別: 男 / 女    担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他 ( )  
 年齢: \_\_\_\_\_ 歳    就業状況(※): 正社員/非正規雇用/その他(自営業等)

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差支えありません。

## ■ 注意事項 ■

- ※1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- ※2 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ※3 受講申込書の受付は先着順とさせていただきます。
- ※4 受講申込締切時点の応募者が一定の人数を下回る場合はコースを中止又は延期させていただくことがありますので、予めご了承ください。
- ※5 受講申込書受領後2週間以内に請求書をお送りいたしますがお手元に届かない場合は当センター(048-813-1081)までご連絡ください。
- ※6 領収書につきまして、二重発行などのトラブル防止の為、原則として発行しておりません。振込銀行でお支払い時に「ご利用明細」が発行されますので(ネットバンキングご利用の場合も振込決済が完了した画面をプリントアウトして)、そちらを領収書としてお使いください。
- ※7 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合があります。
- ※8 2024年11月22日 を過ぎてからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。
- ※9 訓練開始2日前までに受講票がお手元に届かない場合は当センター(048-813-1081)までご連絡ください。

## 会場のご案内

ポリテクセンター埼玉 本館5階 51研修室

さいたま市緑区原山2-18-8 駐車場あり(無料)

※満車の際は、近隣の有料駐車場をご利用ください

JR浦和駅東口バスターミナル

1番乗り場(国際興業バス)から

「原山」バス停 又は

「駒場運動公園入口」バス停 下車徒歩3分



## 【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計の他、当機構の生産性向上支援訓練や関連するセミナーのサービスのご案内に利用させていただくものであり、それ以外に使用することはありません。