

ちょっと待った～
後悔先に立たず
DX導入、
その前に

内容よし！ 講師よし！ コスパよし！
ポリテクセンター滋賀主催 生産性向上支援訓練

受講料
3,300円/人
(税込)

満足度
99%

2026年
7/9
(木)

【コース番号 010】

経理業務のDX化

(正式名称：経理業務の効率化につながるDXの実践)

対象者

中堅層・管理者層

- ◆経理業務のDX化に向けた手段・方法・進め方を学びたい方
- ◆経理業務の問題点を把握したい方

ポイント

- ◆経理DXを職場で進めるための手順をDX初心者でもわかりやすく解説します。
- ◆課題を整理するワークの時間をとります。
- ◆IT専門担当者不在でもDXを進める為のポイントや、外部専門家活用情報を紹介します。

内容

詳しくはホームページをご参照ください。

- ◆経理業務の現状と課題
 - ・法改正など経理業務を取り巻く環境の変化
 - ・手作業、データ散在、属人化
 - 【演習】経理業務の自己点検
 - ・経理業務のDX化の必要性
- ◆業務を改善する手法と手順
 - ・目的と戦略の明確化
 - ・現状分析、課題の洗い出し
 - 【演習】課題抽出と優先度設定、あるべき姿の策定
 - 【演習】DX導入検討を行う対象の経理業務・課題
 - ・ツール・システム等の理解
- ◆ツール・システムの導入（DXの実践）
 - ・業務における導入・活用事例およびツールの紹介
 - ・導入手順例
 - 【演習】要件定義の策定（グループワーク）

※パソコンを使用しての演習は行いません。

会場

ポリテクセンター滋賀（大津市）

訓練時間

9：30～16：30（休憩1時間）

実施機関

合同会社瓦林総合研究室

定員

15人（先着順）

◆◆◆ 担当講師より ◆◆◆

経理業務は正確性が求められ、根気の要る業務内容であることが多いことから、DXによる効果が出やすい業務です。ぜひ生産性向上を実現しましょう。

◆◆◆ おすすめ ◆◆◆

6/11 【007】 RPA活用
8/18 【015】 AI（人工知能）活用
9/15 【018】 DX入門 *New*
11/12 【025】 はじめてのPython活用 *New*
11/13 【026】 生成AIの活用 *New*

／らしく、はたらく、ともに／

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構滋賀支部
滋賀職業能力開発促進センター

 **JEED** ポリテクセンター滋賀



— 担当 —
生産性センター業務課

TEL: 077-537-1176
E-mail: shiga-seisan@jeed.go.jp

〒520-0856 滋賀県大津市光が丘町3-13
https://www3.jeed.go.jp/shiga/poly/

20260325

生産性向上支援訓練オープンコース 受講申込書

様式は当センターホームページからダウンロードできます。最新のものをご使用ください。



ポリテクセンター滋賀 生産性センター業務課 行

2026年度用

Mail: shiga-seisan@jeed.go.jp

FAX: 077-537-1215

ふりがな		ふりがな	
法人(企業)名 (例)株式会社近江		事業所名 (例)大津工場	
電 話		F A X	
所 在 地	〒		
企業規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A ~29人 <input type="checkbox"/> B ~99人 <input type="checkbox"/> C ~299人 <input type="checkbox"/> D ~499人 <input type="checkbox"/> E ~999人 <input type="checkbox"/> F 1000人~		
産業分類 A~Tのうち該当するものを1つ選んでください。	A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業		
申込担当者	ふりがな	部署	役職
	氏名	電話	メールアドレス

訓練を知ったきっかけ	<input type="checkbox"/> 当センターからのDM <input type="checkbox"/> 当センターの求職者情報誌 <input type="checkbox"/> 当センターHP <input type="checkbox"/> 滋賀職能大 <input type="checkbox"/> 商工会議所・商工会 <input type="checkbox"/> 中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> 「滋賀労働」 <input type="checkbox"/> その他()
------------	--

No	コース番号	受講日	受講者氏名	ふりがな	性別 (記入任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※) (該当に✓)
例	026	4/1、4/2	滋賀 光	しが ひかる	男	1980/1/1	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> 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、貴社の判断で差し支えありません。

【留意事項】

- 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に限ります。
- 2 当該コースの実施機関(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、公務員の方は受講できません。
- 3 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又はFAXにてご提出ください。申込受付は先着順です。定員に達した場合は「キャンセル待ち」で受け付けます。受講可能な場合は、請求書を発行します。期日までに受講料をお振り込みください。振込手数料は貴社にてご負担ください。キャンセル待ちの場合は、当センターから申込担当者様に連絡します。
- 4 同じコースへのお申し込みは、1企業3名様まででお願いします。
- 5 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」を電子メール又はFAXにてご提出ください。訓練開始日の14日前(土日・祝日を含む。)までに届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。
- 6 受講申込後、受講者を変更する場合は、当センターに連絡の上、前日までに「受講者変更届」をご提出ください。
- 7 申込者数によっては中止になることがあります。その場合、お振り込みいただいた受講料は全額返金いたします。
- 8 同じコース名であっても、訓練実施機関により使用テキストが違うため、訓練内容が異なる場合があります。
- 9 訓練実施状況の確認等のため、センター職員が訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【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。当機構では、必要な個人情報を利用目的の範囲内で利用します。
- 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)、業務統計及び当機構事業の案内に利用します。

センター 処理欄	受付時連絡等	受付日	入力	作成	一覧記入	請求(控)	確認	(控)保管	発送
	<input type="checkbox"/> キャンセル待ち								