

経理業務の効率化につながる DXの実践

日時

11月14日 (金) 9:30 ~ 16:30

(昼休憩 1時間)

会場

ポリテクセンター徳島 (徳島市昭和町 8 丁目27-20) ※無料駐車場あり

定員

20名

申込
期限**10/30 (木) 15:00**

(キャンセル・振込締切も同日です)

受講料

3,300円
(税込)

対象

中堅・管理者層、経理業務ご担当者向け
企業や団体に働く在職者の方

研修のねらい

法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。

経理業務の現状と課題	<ul style="list-style-type: none">・DXとはなにか？(DXの定義、DX化へのステップについて)・法改正など経理業務をとりまく環境の変化への理解・手作業、データ散在、属人化などの経営上の問題点・経理業務のDX化の必要性・担当業務の業務フローの作成(演習)
業務を改善する手法と手順	<ul style="list-style-type: none">・目的と戦略の明確化・現状分析、課題の洗い出し・ツール、システム等の理解(クラウド、会計ソフト、OCR、RPA等)・導入するシステム等の決定のポイント・最新ITツール、AI情報・自社にあったITツール等の選定(演習)
ツール・システムの導入 (DXの実践)	<ul style="list-style-type: none">・業務における導入、活用事例・補助金、助成金の活用・導入計画書、予算案の立案(演習)・導入後の評価方法

講師紹介

竹中 はつえ

(たけなか はつえ)

株式会社日本能率協会コンサルティング

システムエンジニアとしての20年以上の経験と実績を元に日常業務の効率化のためのIT活用、DX実践へのサポートやIT活用ができるようになる人材の育成に貢献。

講師からメッセージ

経理業務をはじめとした日常の定型業務のデジタル化が求められる今、DXの実践的な手法を学び、業務効率を向上させる方法をお伝えします。
課題を整理し、最適なツールを活用することで、より戦略的な業務を実現しましょう。

ポリテクセンター徳島ポリテクセンター徳島
イメージキャラクター
わがらし

〒770-0942 徳島市昭和町8丁目27-20

TEL (088) 655-3712

e-mail tokushima-seisan@jeed.go.jp



受講申込書

実施日

令和7年

11/14(金)

ポリテクセンター徳島 生産性向上支援訓練 担当 行

コース番号
130-028経理業務の効率化につながるDXの実践^(HP)

※振込締切 10月30日(木)15時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。(返金はできません。)

企業
(団体)名

TEL

FAX

所在地

〒

法人形態

 企業(株式会社、士業法人、個人事業主等) その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)

企業規模

 A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種

 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

ふりがな

部署等

連絡先(TEL)

申込担当者

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)【本訓練をどのように知りましたか? を記入してください。(複数回答可)】 ①生産性センターからの定期郵便 ②その他ポリテクセンターからの案内等(能開セミナー、人材情報等) ③当センターのホームページ
 ④各商工会議所からの案内等 ⑤その他()※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。
【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については、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、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【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に限ります。
- (2)実施機関(本訓練の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)応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- (4)各コース申込み締切を過ぎてからのキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。
なお、申込者の受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- (5)申込期限において申込者が少ない場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6)訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

申込手続きの流れ

- 1.受講申込書のご提出(FAX又はメール) ※受講申込書(Excel版)は、当センターHPからダウンロードできます。
- 2.受信後、当センターから2営業日以内に確認の電話を致します。(※お手数ですが連絡がない場合は、お電話下さい。)
- 3.受講料請求書と受講のご案内を郵送にて送付
- 4.請求書の指定期日までにお振込み (※振込手数料は、申込者様ご負担とさせていただきます。)
- 5.受講のご案内を確認の上、セミナー受講
- 6.訓練終了2~3か月後、事業主アンケート郵送いたしますので、ご協力をお願いします。

