



令和5年度 地域デジタル化支援促進事業

# GUIDE BOOK

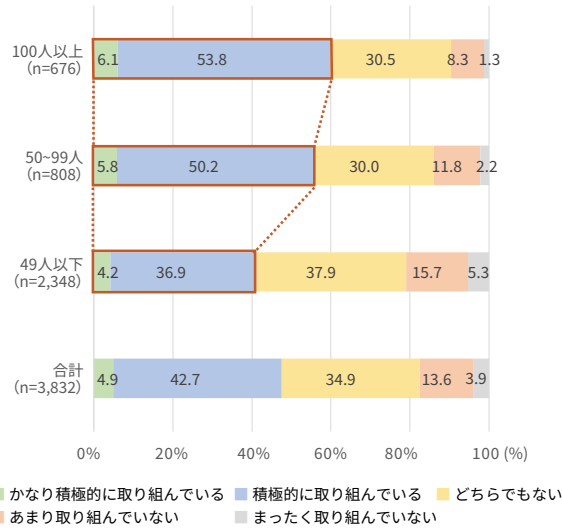
# INDEX

<b>事業概要</b>	地域企業のデジタル化に係る取組状況と相談相手 地域金融機関に対する期待 地域デジタル化支援促進事業とは 地域デジタル化支援促進事業における支援先企業の特徴 地域デジタル化支援促進事業における支援内容 p.2-4	
<b>事例01</b>	SharePoint 及びネクストセットアドオンを活用した社内ポータルサイトの導入 <b>株式会社データ・キュービック</b>	<b>バックオフィス</b> p.5
<b>事例02</b>	社内 DX の推進・内製化を目的とした要件整理及び業務フロー構築支援 <b>株式会社百十四銀行・株式会社百十四システムサービス</b>	<b>バックオフィス</b> p.6
<b>事例03</b>	情報共有ツール導入による社内のペーパーレス化、決裁時間短縮等のバックオフィス業務を効率化 <b>株式会社十八親和銀行</b>	<b>バックオフィス</b> p.7
<b>事例04</b>	会計システム導入による業務効率化の実現 <b>株式会社横浜銀行・株式会社浜銀総合研究所</b>	<b>財務・会計</b> p.8
<b>事例05</b>	紙を前提とした業務を脱却し、販売管理や請求書発行の業務を効率化 <b>株式会社 CC イノベーション</b>	<b>財務・会計</b> p.9
<b>事例06</b>	経費支払業務を含めたバックオフィス業務のデジタル化・効率化 <b>株式会社山陰合同銀行</b>	<b>財務・会計</b> p.10
<b>事例07</b>	複数拠点に分散した会計システムをクラウド化により統合、リアルタイム活用を実現 <b>株式会社阿波銀行・阿波銀コンサルティング株式会社</b>	<b>財務・会計</b> p.11
<b>事例08</b>	給与制度の現状分析と再整備から、適合する勤怠システム選定までをワンストップで支援 <b>株式会社北海道共創パートナーズ</b>	<b>人事・労務</b> p.12
<b>事例09</b>	日報・勤怠管理システム導入に伴う大幅な業務効率化により、経理担当の人員削減に成功 <b>株式会社西京銀行</b>	<b>人事・労務</b> p.13
<b>事例10</b>	勤怠管理システムの導入により、労務管理を内製化 <b>株式会社いよぎんデジタルソリューションズ</b>	<b>人事・労務</b> p.14
<b>事例11</b>	人事労務システムの導入により、業務効率化及び正確な業務時間の把握を実現 <b>株式会社佐賀銀行・佐銀デジタルパートナーズ株式会社</b>	<b>人事・労務</b> p.15
<b>事例12</b>	タイプの異なる営業それぞれの業務内容の見える化と、最適な CRM/SFA の選定支援 <b>株式会社常陽銀行</b>	<b>マーケティング・営業</b> p.16
<b>事例13</b>	kintone 及びプラグインの活用により、固定費に対する限界利益の進捗を可視化 <b>株式会社池田泉州銀行</b>	<b>マーケティング・営業</b> p.17
<b>事例14</b>	デジタルを活用した業務改革方針の策定 <b>株式会社ちゅうぎんフィナンシャルグループ</b> (株式会社 C キューブ・コンサルティング)	<b>マーケティング・営業</b> p.18
<b>事例15</b>	ノーコードツールを活用した、自社専用情報基盤の構築 <b>株式会社第四北越フィナンシャルグループ</b>	<b>ITインフラ</b> p.19
<b>事例16</b>	Excel 管理+手入力だった在庫管理業務を、システム導入により標準化 <b>七十七デジタルソリューションズ株式会社</b>	<b>業界特化</b> p.20
<b>事例17</b>	業務可視化から課題の明確化を行い、経営目標達成のためのデジタル化を支援 <b>株式会社福井銀行</b>	<b>業界特化</b> p.21
<b>事例18</b>	kintone 導入による業務見直しとペーパーレス化の推進 <b>株式会社三十三銀行</b>	<b>業界特化</b> p.22
<b>事例19</b>	販売管理システムのリプレイスに向けたツール・ベンダー選定支援 <b>株式会社福岡銀行</b>	<b>業界特化</b> p.23

# 地域企業のデジタル化に係る取組状況と相談相手

## ■ 地域企業によるデジタル化への取組方針

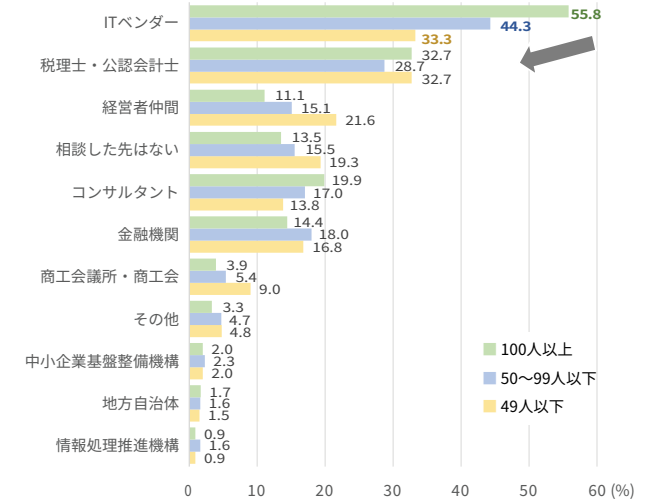
日本政策金融公庫の調査によれば、企業規模が小さくなるにつれ、デジタル化に積極的に取り組んでいる企業の割合が減少しており、デジタル化の取り組みが道半ばであると捉えている中小企業が多いことが見て取れます。



※ 日本政策金融公庫「中小企業のデジタル化に関する調査」2024年6月より、PwC作成

## ■ 地域企業のデジタル化に関する相談相手

デジタル化の相談相手としては、ITベンダーが最も多いものの、企業規模が小さくなるにつれて、相談先が分散している状況にあります。



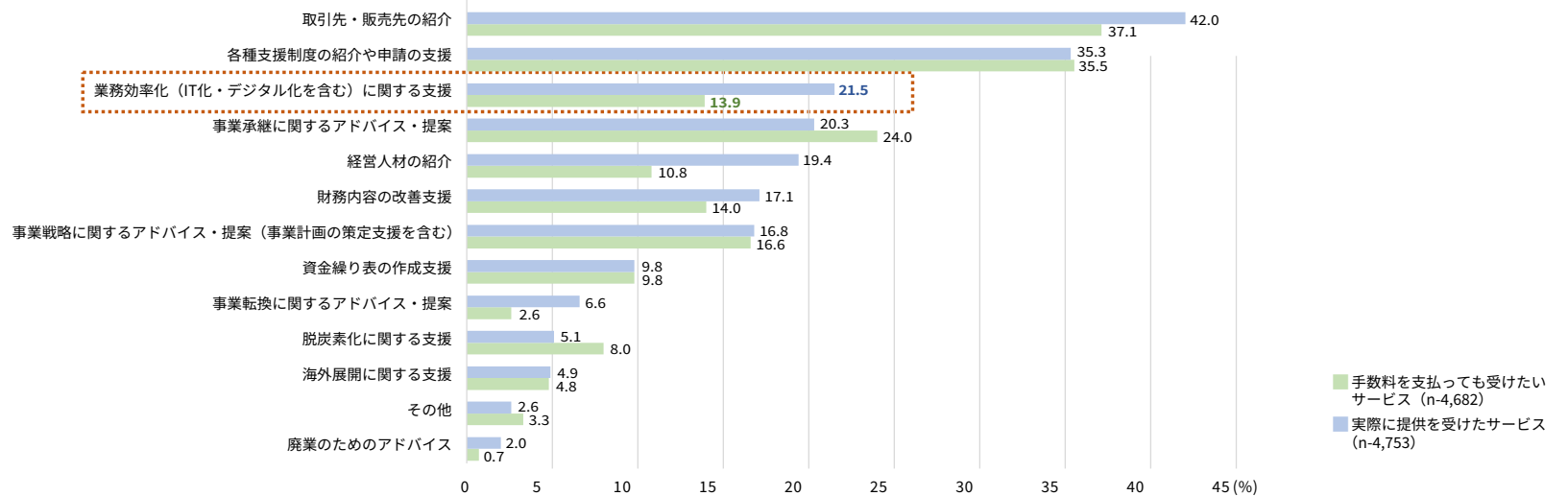
※ 日本政策金融公庫「調査月報（中小企業におけるデジタル化の実態）」2024年12月より、PwC作成

# 地域金融機関に対する期待

## ■ 金融機関から手数料を支払っても受けたいサービス、実際に提供を受けたサービス

「業務効率化（IT化・デジタル化含む）に関する支援」は、「手数料を支払っても受けたいサービス」だと回答した企業が21.5%に対して、「実際に提供を受けたサービス」だと回答した企業は、13.9%に留まります。

地域企業は、「事業承継に関するアドバイス・提案」よりも支援を期待しており、デジタル化に係る支援ニーズは、まだ潜在していることが想定されます。



※ 日本政策金融公庫「中小企業のデジタル化に関する調査」2024年6月より、PwC作成

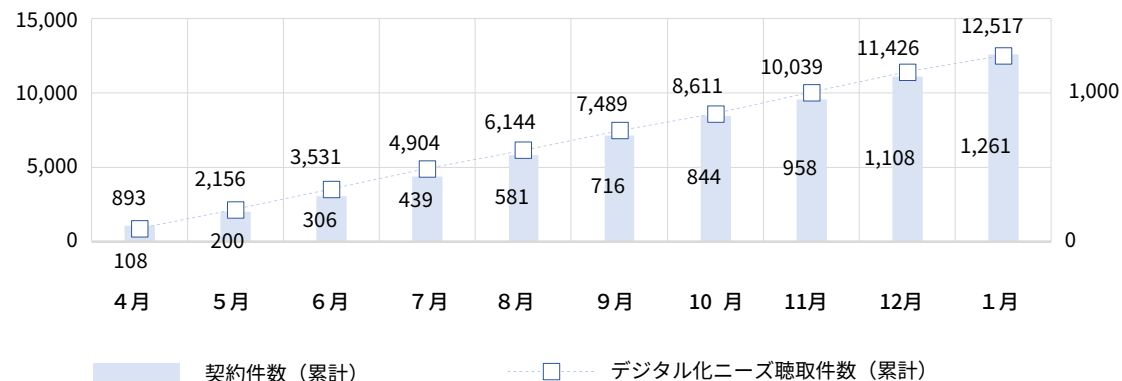
# 地域デジタル化支援促進事業とは

## ■ 地域デジタル化支援促進事業のスキーム

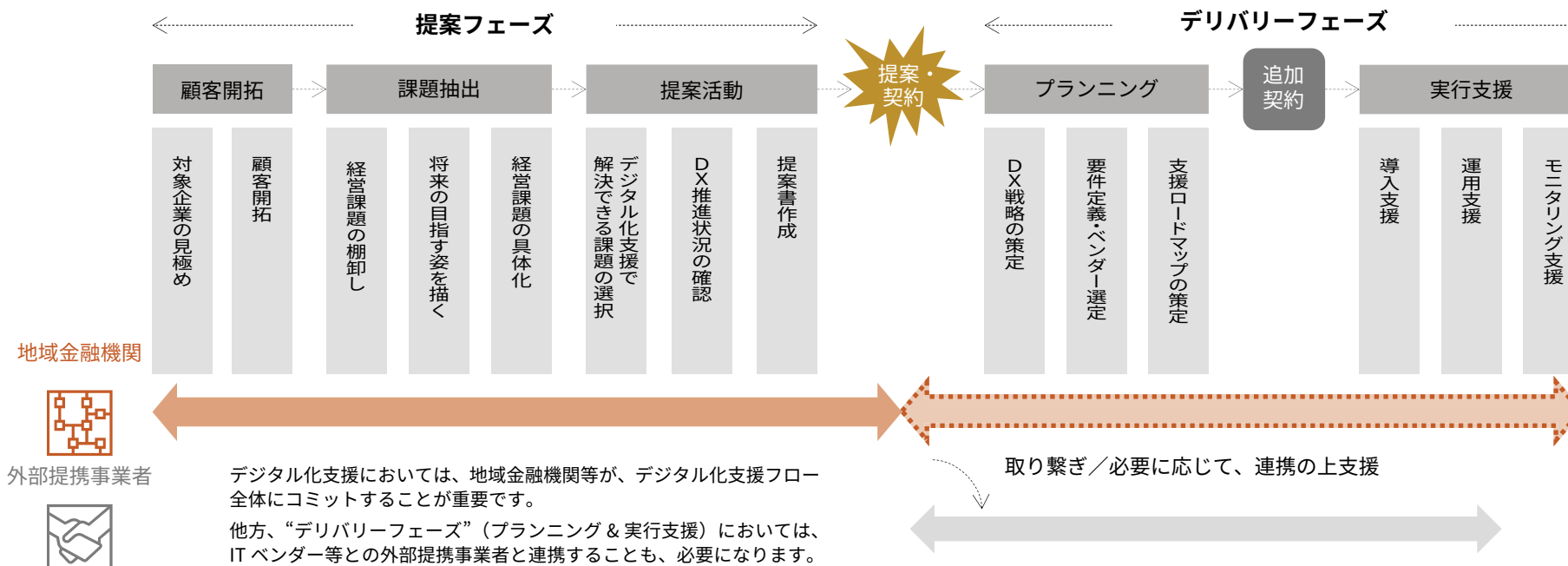
本事業は、日常的に地域企業と強固な関係性を持ち、地域企業の事業課題や業務の実態を把握している地域金融機関等が行うデジタル化促進のための伴走支援事業に対して支援を目的とした事業です。

令和5年度事業（令和6年4月～令和7年1月の10か月間）では、67の間接補助事業者が参画し、デジタル化ニーズの抽出件数が12,517件、契約件数1,261件をあげています。

## ■ 地域デジタル化支援促進事業の実績

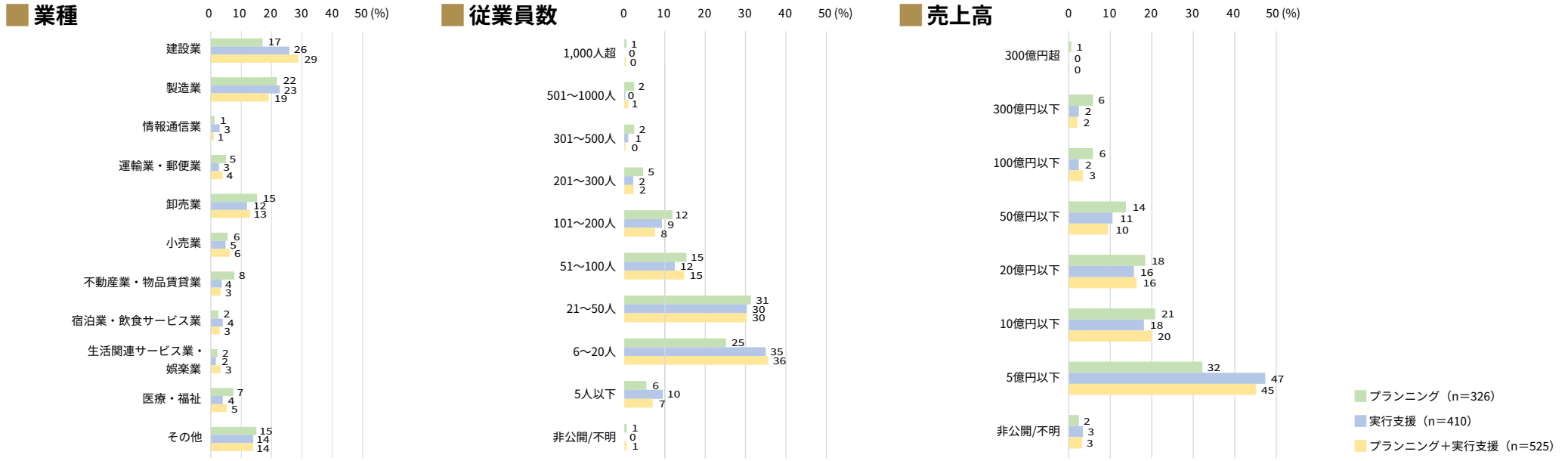


## ■ デジタル化支援に係る業務フローと地域金融機関の役割



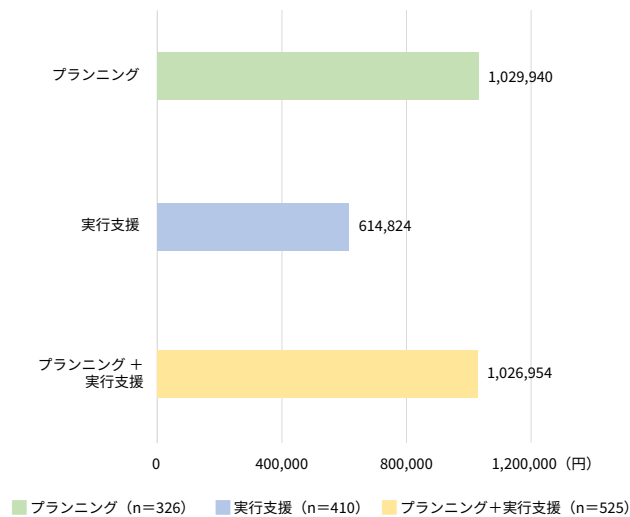


# 地域デジタル化支援促進事業における支援先企業の特徴

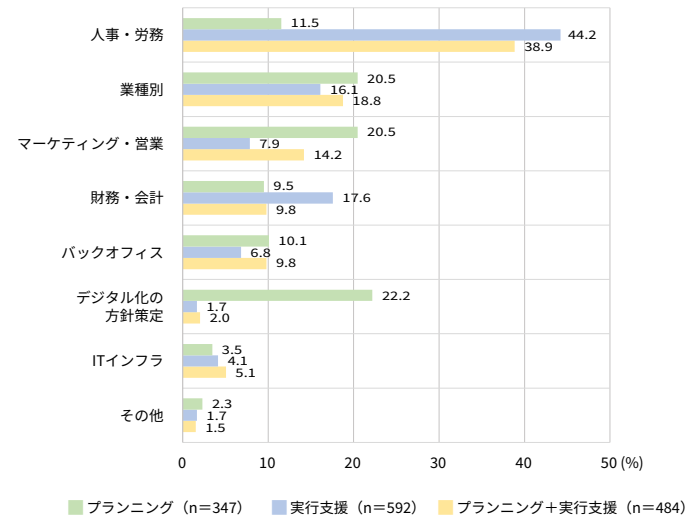


# 地域デジタル化支援促進事業における支援内容

## デジタル化支援コンサルティングの契約単価

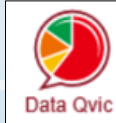


## デジタル化支援コンサルティングの支援種別



※1 案件で分類を複数選択しているケースがあり、契約件数と合致しない

# SharePoint 及びネクストセット アドオンを活用した社内ポータル サイトの導入



申請主体  
**株式会社データ・キュービック**

本店所在地：山口県下関市  
営業店舗数（支店・出張所）：267 か店

※ 山口銀行・もみじ銀行・  
北九州銀行 営業店舗数合計

支援先

業種：卸売業  
事業内容：各種商品卸売業  
従業員数：62 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	Microsoft365 を活用した ネクストセット	3 名	1 か月	96 万円
実行支援	(組織カレンダー・組織ワークフロー)	3 名	1 か月	

## きっかけ

グループ銀行営業担当者からのトスアップにより、当社との取引を開始。当社は社内ワークフローが紙ベースで煩雑であったほか、個人のスケジュール管理や拠点間での情報共有が課題となっていた。これらの業務効率化ニーズに応えるべく、当社の支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 社内ワークフロー業務は紙ベースで行っており、社内稟議書の保管や回付に手間取っていた。拠点が山口県以外に関東・福岡にもあり、回付・承認に時間を要することもしばしばあった。
- スケジュール管理については個人ごとに行われており、社員間のスケジュール調整に手間取っていた。
- ドキュメントの保管場所は統一されておらず、拠点間での情報共有にも課題を抱えていた。全体的にバックオフィス業務の電子化が進んでおらず、効率的な運用を行えていない状況であった。

### 支援後

- 紙ベースの業務プロセスをクラウド上のワークフローに変更。稟議資料の保存・検索が容易になり、過去類似案件の参照が簡単となり作成時間が短縮。遠隔地からの申請・回付・承認が可能となり、回付スピードが向上。
- スケジュール管理においては、組織カレンダーの導入により、他社員のスケジュール調整や備品貸出の予定が把握でき、社内間調整の負担が軽減。
- ドキュメント管理をクラウド上で一元化したことで、データ整理が容易になり、資料検索やファイルの新旧確認作業時間が削減。クラウド上での共同編集も可能となった。

## 支援内容

### 課題抽出

バックオフィス業務の業務フローをヒアリング

- バックオフィス業務の効率化について相談があり、その経緯や実現したい内容をヒアリング。
- 以前から社内業務全体が紙ベースであり、効率化のため DX を進めたい意向はあったが、社内に IT 人材がおり、効率化が進まない状況であった。そのような中、IT に明るい社員が総務に入社し、この機会に効率化を図りたいという意向から銀行担当者に相談した経緯があった。
- ヒアリングの結果、特に時間と手間を要している分野が、社内稟議、スケジュール調整、ドキュメント管理であったため優先課題として設定。

### プランニング

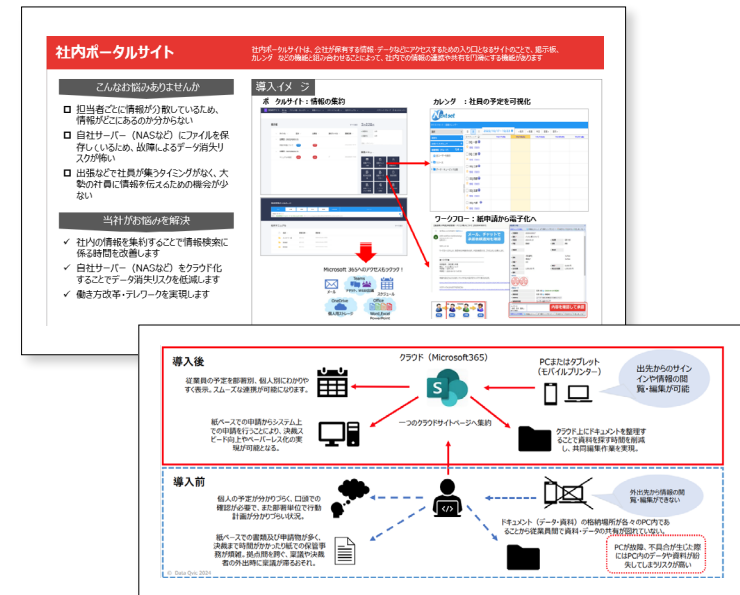
業務に合致するクラウド型ツールの導入及び利活用支援

- 業務プロセス・業務量のヒアリングを行い、特に業務負荷の大きい「社内ワークフロー業務、スケジュール管理、ドキュメント管理」を優先すべき課題として設定。
- 各課題において業務とマッチするクラウド型ツールを紹介。Microsoft 365 とネクストセットのアドオンで社内ポータルサイトを構築することで各課題を解決できるプランを提案。
- デモンストレーションを体験していただき、使用感を納得された上で、全社員に Microsoft 365 ライセンスとネクストセットライセンスの付与を決定。

### 実行支援

社内ポータルサイトの構築及び利活用支援

- 補助対象**
- ワークフローでは稟議種類ごとの回付ルートを設定できるため、社内の稟議書を見直し回付ルートを整理。申請内容に応じて最適なルートを検証して設定を行った。
- スケジュール管理は個人の予定に加え、使用状況を管理したい会議室や備品を洗い出し整理。
- ドキュメント管理については、社員の所属部署を整理してサイトを分けることで、同部署内でドキュメント管理をしやすいように整備。
- 各機能についてはユーザーマニュアル、管理者マニュアルを整備し、ハンズオン研修を実施したことで、スムーズに運用開始できた。



# 社内 DX の推進・内製化を 目的とした要件整理及び 業務フロー構築支援



申請主体  
**株式会社百十四銀行・株式会社百十四システムサービス**  
本店所在地：香川県高松市／香川県高松市  
営業店舗数（支店・出張所）：75 か店

支援先  
業種：製造業  
事業内容：輸送用機械器具製造業  
従業員数：170 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	kintone	3 名	1 か月	-
実行支援		2 名	4 か月	

## きっかけ

ペーパーレス化を中心とした社内 DX 化を検討していると営業店よりトスアップを受け、面談を重ねる中で kintone を活用した内製化のニーズを受け、導入支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 社内ではまだまだ紙ベースの管理が中心で属人化の大きな要因となっており、ペーパーレス化が喫緊の課題といった状況であった。
- また課題に対し個別に IT ツールを検討していたため、スケジュール管理には「サイボウズ Office」、コミュニケーションツールは「LINE WORKS」と複数のツールが社内に点在する状況となっていた。
- ペーパーレス化・一元管理が可能なツール・手法について情報収集、社内体制の整備を検討している状況だった。

### 支援後

- ペーパーレス化・一元管理を実現するツールとしてノーコード・ローコードにて業務改善が可能な kintone を導入し、情報共有・コミュニケーションツールとして利用を開始。まずは「ToDo アプリ」を作成し運用開始。
- それまで課題等に対して、管理が担当者任せになっており課題共有が不十分で、進捗状況が曖昧になる傾向にあったが、課題・進捗状況が共有されることにより改善された。
- 以降も総務部門を中心とした社内 DX チームにより、継続した業務改善・ペーパーレス化が可能となった。

## 支援内容

### 課題抽出

周辺業務を中心にヒアリングを行い、情報共有・一元管理が必要と思われる課題を抽出

### プランニング

kintone の利用方法・基本知識の習得から内製化に向けた全体のスケジュール策定

### 実行支援

アプリ作成の実践を通じて要件整理・業務フロー構築技術の習得を支援

### 補助対象

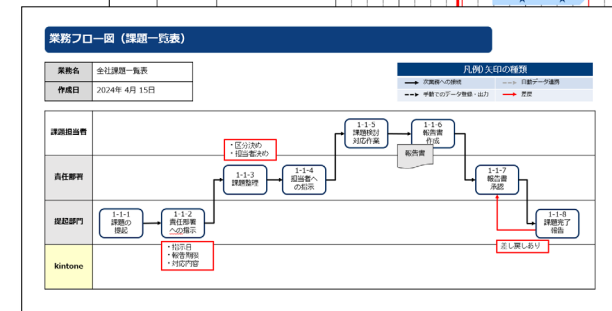
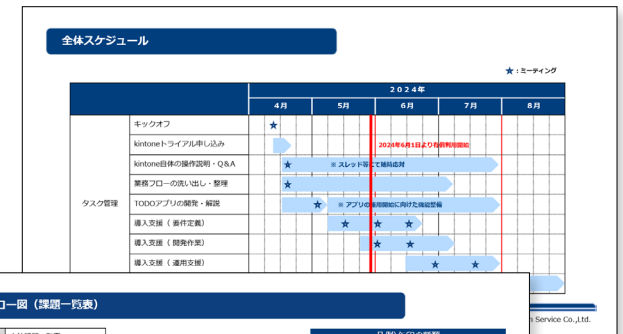
- まずは見本となる「ToDo アプリ」を作成し、要件・機能整理及び業務フローの構築手法などを解説。アプリ運用と並行しながら、ユーザー側のプロジェクトメンバーにより社内における紙ベースで管理されている業務や属人化が懸念されている業務のリスト化を行い課題の共有を実施。
- 以降は対象リストより優先順位を決定し、メンバーが実際にアプリ作成を行いながら要件・機能整理、業務フローの構築の習熟を目指して実践していく方向で合意。

### 補助対象

- まずは「全社課題一覧表」の業務棚卸を行い、業務フローを作成・現状業務の可視化。
- 見本となる「ToDo アプリ」の要件・機能定義を行い、「ToDo アプリ」を構築。
- プロジェクトメンバー向けに「全社課題一覧表」の業務フロー作成の流れを説明し、ポイントを解説。
- 「ToDo アプリ」の導入後の業務フロー図の説明を行いながらアプリの操作・運用を説明。
- 内製化に向けたスキル習熟に向けたスケジュール・カリキュラムを策定。

### 補助対象

- 「ToDo アプリ」については、本格稼働・社内定着に向け、ブラッシュアップを継続。
- プロジェクトメンバーへの kintone 習熟カリキュラムとして、kintone の機能・利用方法をレクチャー。
- その後はプロジェクトメンバー各自にて課題をピックアップし、業務棚卸から業務フロー作成、要件定義・アプリ作成を実施。
- 不明点などは kintone 上のスレッドを活用し、随時受付・回答、難易度に応じてオンラインミーティング時に設定代行や解説を行いレベルアップを図る支援を実施。



業務フロー図 (手前) 及び全体スケジュール (奥)



# 情報共有ツール導入による社内の ペーパーレス化、決裁時間短縮等の バックオフィス業務を効率化



申請主体  
**株式会社十八親和銀行**  
本店所在地：長崎県長崎市  
営業店舗数（支店・出張所）：114 か店

支援先

業種：建設業  
事業内容：設備工事業  
従業員数：129 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	kintone	2 名	2 か月	64 万円
実行支援		2 名	3 か月	

## きっかけ

後継者として入社した専務が主体的に社内のデジタル化へ取り組んでおり当行へ相談。当社は本社と拠点を合わせると 10 拠点以上あり、各拠点との情報共有や決裁に時間を要していることを課題として認識。本社、現場、経営との情報連携を強化すべく本件へ取り組み。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 各拠点は決裁の為に「紙」の稟議や申請書を本社へ郵送もしくは持参。また、これに伴い多くの回覧が発生。社長、専務等の決裁者は出張や外出が多く、決裁に時間を要していた。
- また、拠点ごとに独自の申請書や稟議書を作成・使用していたため様式が異なり異動者等が困惑していた。紙で提出された書類は全てが本所でファイリングし保管。保管場所の確保も必要であり社内で紙で溢れていた。

### 支援後

- 各拠点の従業員は PC やスマートフォンを利用した報告、稟議申請が可能。
- 決裁者においても通知機能を活用することで外出先でも回覧物の見逃しがなくなった。かつ、クラウドサービスの利用で遠隔地での決裁が可能となり、帰社後の業務がスムーズに行えるようになった。
- 研修等の出張前、出張後の申請書は一元管理できるようになり、見返したり、経費処理をする際の効率化につながった。
- 現場で使うことで各拠点から新たな発想や意見が出るようになり全社的に IT リテラシーが向上した。

## 支援内容

### 課題抽出

社内の情報共有の円滑化に向け、既存業務の洗い出しを実施

### プランニング

各拠点の従業員の年齢層は比較的高く、従業員への展開方法を検討

### 実行支援

業務の棚卸、業務フローの見直し、アプリ作成支援及び従業員への説明会実施

### 補助対象

- 各帳票の利用頻度や情報量を調査し、優先順位を決めて取り組みを実施。
- 既存業務フローのままデジタル化するのではなく、業務フローの変革自体を行うことで、必要な情報が必要な人へタイムリーに回覧される仕組みを検討。
- 利用ツールについては拠点及び本社間の連携及び、操作性を重視し検討。

### 補助対象

- 申請される書類を基に業務フローの変革やアプリ構成を検討。
- 項目や申請フローを見直し、作成の手間と決裁時間短縮を考慮し検討。
- 報告書に連携する申請書との連動性を検証し、業務フローの連携を実施。
- 相互牽制機能としてアクセス制限やセキュリティ対策を実施。

### 補助対象

- アプリの構成は現場で使う従業員の操作性を重視し、選択式（入力の手間を削減）を採用。
- 既存書式を参考に項目や入力箇所を設定。
- 離島を含む全拠点で従業員説明会を実施。
- 操作説明会は専務自らも出席し社内の意識醸成を図った。
- 各拠点でのアイデア出しを行い、次期フェーズへ向けて全社で検討を実施。



支援先企業（手前）及び支援風景（奥）



# 会計システム導入による 業務効率化の実現



申請主体  
**株式会社横浜銀行・株式会社浜銀総合研究所**  
本店所在地：神奈川県横浜市  
営業店舗数（支店・出張所）：157 か店

支援先  
業種：製造業  
事業内容：プラスチック製品製造業  
従業員数：40名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	freee 会計	2名	2か月	78万円
実行支援		2名	2か月	

## きっかけ

- 従前より、営業店に現行の会計システムの保守期間終了に伴う更改を相談していた。
- 横浜銀行及び浜銀総合研究所が共催で行ったセミナーに参加されたことがきっかけとなり、業務効率化とシステム更改のコンサル支援につながる。

## 支援前後の変化

### 支援前

- オンプレ構築による弊害:会計システムがオンプレミスであったため、各拠点で仕訳した資料を基に、本社担当者が試算表及び仕訳帳を作成するという非効率な業務であった。
- 統一されていない拠点間の業務運用:各拠点で任意の勘定科目名を使用していたため、月次報告及び決算書作成時には、1仕訳ずつ確認しながら、修正伝票及び振替伝票を作成することが余儀なくされており、時間外業務の増加要因となっていた。
- 拠点間取引運用の煩雑さ:本支店会計を採用しており、拠点間取引では、債権債務管理が煩雑となり、ミスや計上漏れの発生要因となっていた。

### 支援後

- クラウド会計システムに移行することで、
  - 各拠点の仕訳をリアルタイムで一元管理
  - 勘定科目の統一化
  - 修正伝票及び振替伝票の大幅削減を実現した。
- 全拠点が会計システムへアクセスできるようになったため、会計方針を部門別会計へと変更することが可能となり、拠点間取引がスムーズとなっただけでなく、年間約 1,300 仕訳の削減に寄与した。
- また、拠点独自の勘定科目ではなく会社共通の勘定科目を使用することとなったため、仕訳計上のミスを早期に発見できるようになった。

## 支援内容

### 課題抽出

業務量削減と正確性向上を起点に、拠点別の業務運用の違いに配慮したヒアリングを実施

### プランニング

クラウド会計システムを導入しつつ、同時に高効率な業務運用確立のために会計方針を変更(本支店会計から脱却)する方向性の提示

### 実行支援

定期的な訪問、運用マニュアルの整備を通じたシステム導入支援

### 補助対象

- 支援前状況の認識に加え、ヒアリングにおいて、インボイス制度及び電子帳簿保存法も踏まえた上で、現状業務よりさらに効率的な会計システムを導入したいとの意向を確認した。
- 経理担当者は各拠点に1名ずつ配置されており、かつ長年経理業務を担当していたこともあり、拠点ごとに勘定科目名及び取引先名が異なることが判明。
- 会社の資産となる情報の統合を進めつつ、効率的な経理業務ができるようなシステム導入をすることで合意した。

### 補助対象

- 業務プロセス・業務量調査を行った結果、特に業務負荷が大きい修正伝票、振替伝票作成業務の削減を優先すべき課題として設定。
- そもそも、拠点担当者が会計システムにアクセスできないことが、修正伝票、振替伝票作成業務の要因であることから、クラウド会計システムを導入し、全拠点が会計システムにアクセスできる環境を整えることを決定。
- 既存システムのクラウド版である勘定奉行クラウドと freee 会計を提案し、操作性や費用の面からも freee 会計の導入を決定。

### 補助対象

- 導入から本稼働までをスムーズに進めるため、月2回の本社訪問に加え、各拠点への訪問、電話・Web 会議対応等、常に対応できる形で実施した。
- 経費精算や請求書発行もスコープであったため、エンドユーザーへの説明会も実施し、定着に向けた伴走支援も実施した。
- 加えて、支援終了後も問題なくシステムが利用できるように運用マニュアルを整備した。
- 導入後は、システムの活用状況をモニタリングし、必要に応じて質問対応やシステム利用方法をレクチャーし、銀行の支店担当者やベンダーとも連携し、定期的な訪問やコミュニケーションを通じて安定的な稼働までのフォローを行っている。

■ 昨年度の経理担当者が入力した仕訳数をもとに現行の会計処理とfreee会計での会計処理を比較すると削減できることが想定されます。  
■ 特に、債権債務の付替えに関する仕訳は全て削減することが可能です。

【仕訳数の比較】  
例) 昨年度実績より概算

	現状	freee会計	削減数
債権債務付替え	393仕訳	約0仕訳	約393仕訳
拠点間資金移動	185仕訳	約92仕訳	約93仕訳
銀行振替	1,647仕訳	約823仕訳	約824仕訳
振替伝票	56仕訳	約28仕訳	約28仕訳
振替手帳	2,292仕訳	約943仕訳	約1338仕訳

**Point**  
・クラウド会計システムを使用することにより、各拠点担当者が仕訳を会計システムへ直接登録できるようになるため、本支店会計から部門別会計への移行が可能になる。  
・登録する必要のある仕訳数を削減することで担当者の業務負担を減少。



IT ツールによる削減効果(上)及び支援の様子(左)

# 紙を前提とした業務を脱却し、販売管理や請求書発行の業務を効率化



申請主体  
**株式会社 CC イノベーション**  
本店所在地：石川県金沢市  
営業店舗数（支店・出張所）：104 か店

支援先  
業種：卸売業  
事業内容：飲食料品卸売業  
従業員数：15 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	クラウド型	—	—	—
実行支援	データベース構築ソフト	3名	6か月	550万円

## きっかけ

融資等で日頃継続的にコミュニケーションを取っていた営業店の担当者が、紙を前提とする商習慣のため転記や集計作業に大きな負荷がかかっている旨の相談を受けたことをきっかけとするもの。販売管理や請求書発行の効率化を目指し、支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 販売管理において紙の帳票による非効率な作業となっていたが、販売単位等の独特な業界の商慣習に対応できるパッケージシステムがなく、システム導入に至っていなかった。一方で、生鮮食品を扱っているため入荷から発送まで時間の制約があり、納品書準備等の作業は繁忙を極めていた。
- また、請求書発行は Access にて実施しており、法改正の都度ベンダーに改修を依頼する必要があり時間と費用を要していたことに加え、採算管理をシステム上で行うことができず、採算割れが懸念される案件のみ手作業で検証していた。

### 支援後

- 要件を確認しながら構築した kintone アプリを活用し、販売管理を開始。最初は入力ミスや入カールの確認等に手間がかかり、すぐには抜本的な時間短縮とはいかないが、慣れれば転記作業の削減による業務効率化が見込まれる。
- 請求書発行については、要件の明確化や見積りの精査の支援を行い、電子請求書発行システムを採用。移行に向けた段階的な措置についても伴走型のサポートを行いつつ、システムに業務を移行。今後システムでの販売情報入力が見込めれば、取引先や商品ごとの採算が可視化され、経営管理の高度化が期待される。

## 支援内容

### 課題抽出

社内システム部門の役割を代行

### 実行支援

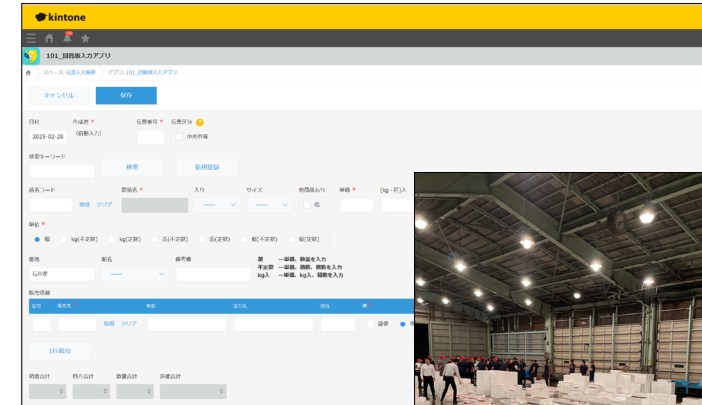
業務フローの理解～システム移行まで一貫した伴走支援

### 補助対象

- システムの専門人材がいないため、業務フローの理解から適切なシステム選定まで、一貫した支援が必要となることを確認。銀行の営業担当と ICT コンサルタントが同席した顧客との打合せにより丁寧に課題をヒアリングし、実際の業務をよく理解した上でのプランニングやシステム導入支援を行った。
- 特にこれまで紙での管理を行っていた業務については、これまでのやり方からの大きな変更となるため、テストアプリを使いながら実証を行い、実際に業務の中で使えるものとなるか要所ごとに確認と改善を行った。

### 補助対象

- 販売管理について、現行の業務フローや課題を確認した後、活用可能と考えられるサンプルアプリを Kintone 上で構築し、実運用が可能か検証した。この結果、慣れは必要だがおおむね実運用可能と判断されたため、各アプリをシームレスに連携させるためのアプリや追加要望のあったアプリを構築。運用定着のため、操作方法のサポートやアプリの管理方法のフォローを行った。
- 請求書発行については、複数社の電子請求書発行システムの特徴を顧客に説明の上、間に入ってベンダーとの調整を行い、適切なシステムの選定をサポートした。



支援先企業の業務理解のための現地視察（手前）及び入力アプリのイメージ（奥）



# 経費支払業務を含めた バックオフィス業務の デジタル化・効率化



申請主体  
**株式会社山陰合同銀行**  
本店所在地：島根県松江市  
営業店舗数（支店・出張所）：108 か店

支援先

業種：製造業  
事業内容：電気機械器具製造業  
従業員数：148 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	free 債務支払管理、 free 勤怠管理 Plus、 freee 人事労務	—	—	—
実行支援		3 名	6 か月	207 万円

## きっかけ

新工場の建設に関するヒアリングからバックオフィス業務の課題を有しているとの情報を入手。社内全体として従業員の高齢化が進んでいることや、総務部において退職の近い従業員がいることから、アナログな業務や属人化の解消を志向している旨を確認。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 総務・管理業務において紙媒体での管理が多く、改善が必要であった。
- 特に、経費精算・勤怠管理を紙媒体で行っていることから多くの手作業・転記作業が発生しており、業務フローも複雑かつ属人的であった。
- さらに、拠点が複数あり、かつ距離が離れていることから、各拠点の独自ルールが存在しており、業務ルールの統一が困難な状況であった。
- 経営者は DX 化の必要性を感じているものの、従業員の IT リテラシーの低さや、費用負担などの心配・イメージが先行し、具体的な導入の検討に至っていない状況であった。

### 支援後

- 経費精算や年末調整を各種クラウドシステムに切り替えることで、これまで紙で運用していたワークフローの電子化を行い、両者の事務負担軽減につながった。
- 勤怠打刻・集計作業や、各種勤怠申請をシステム上で行うことで、手作業・転記作業の削減を実現。また、現行業務フローの洗い出しから業務フローの最適化を行い、属人化を解消。

## 支援内容

### 課題抽出

営業店と本部地区担当が事業性評価シートやヒアリングシートを用いてヒアリングを実施

- バックオフィス業務に関する利用システムの現状と問題点、またシステム化に関する社内体制や従業員の意識等をヒアリング。
- 経営者より「デジタル化に取り組んでいきたいが、従業員の変革意識と IT リテラシーが低く、前に進まない」といった悩みを確認。また拠点間の距離が離れているため、業務運営が統一されていない等の実態が見えてきた。
- 偶然にも、当社の拠がある地域には、銀行の IT 地区担当がいたことから、各拠点の従業員に対してきめ細やかな対応ができる点を訴求。

### プランニング

業務ヒアリングと複数のシステムとの比較を行い、システム導入の方向性を擦り合わせ

- 当初、簡易分析によるバックオフィス業務の見える化を提案したが、顧客の課題認識や課題領域が特定されていたことから、無償で業務ヒアリングとシステム選定を実施。
- 導入した IT ツール以外のツールの調査も行い、比較表を提示するなど客観的な立場・視点でシステム選定をサポート。

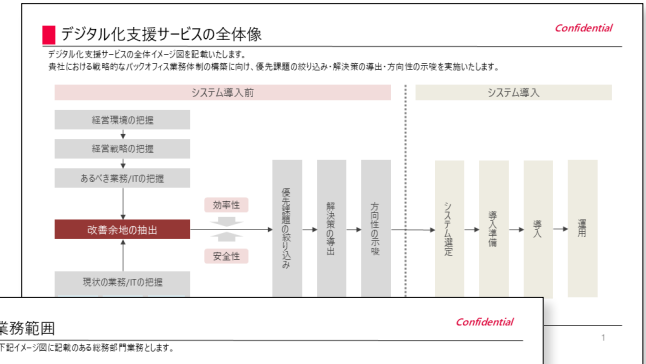
### 実行支援

各拠点に支援担当者を配置し、きめ細やかなレクチャーを実施

### 補助対象

- ヒアリングにより現行業務の洗い出しを行い、業務フローの最適化を行った。
- システム導入支援では初期設定から、テスト稼働フォロー、本稼働準備まで行い定着を図った。全拠点を zoom で繋いだ上で、各拠点に担当 IT 地区担当が現地訪問し、ツールの細かな設定や運用についてレクチャー。疑問点をフェイストウフェイスで対応する、かつ全拠点とタイムリーに状況を共有することにより、拠点間による認識齟齬の削減、スキルの平準化を実現した。

- 導入後は、Q&A や定期ミーティングに関するアフターフォローサービスを提案し、対応予定。



提案書（支援サービスの全体像及び対象業務の範囲）

# 複数拠点に分散した会計システムをクラウド化により統合、リアルタイム活用を実現



申請主体  
**株式会社阿波銀行・阿波銀コンサルティング株式会社**  
本店所在地：徳島県徳島市  
営業店舗数（支店・出張所）：105 か店

支援先  
業種：製造業  
事業内容：電気機械器具製造業  
従業員数：130 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	勘定奉行クラウド	2 名	2 か月	184 万円
実行支援		2 名	3 か月	

## きっかけ

会計システムが各拠点に分散しており、本部でのデータ活用や決算作業が非効率であることを課題としていた取引先に、営業店担当者が補助金を活用したシステムの抜本的見直しを案内。関連会社からクラウド化及びデータ統合による効率化の提案を行い支援開始。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 一 県内外事業所に経理担当部署があり、それぞれ同一のオンプレミス会計ソフトを利用していたが、拠点ごとに勘定科目コードや納品書・請求書のレイアウトなどが独自ルールで運用されており、マニュアル・手順書なども個別に作成・管理する必要があった。
- 一 勘定科目コードが統一されていないことから、本部統括部署への報告書類等を別途加工するなど非効率な作業が発生していた。
- 一 運用ルールが統一されておらず、法改正対応など全社的な方針がスムーズに徹底されないことが課題となっていた。

### 支援後

- 一 オンプレミスで導入していた会計ソフトをクラウドに切替し、勘定科目コードや証憑類レイアウト等を統一することで、マニュアル・手順書等の統一を実現。拠点担当者不在時にも他拠点で代務が可能となった。
- 一 本部統括部署への報告等も、別途作業は必要なくなり、リアルタイムでの計数把握が可能となることでタイムリーな経営判断が可能となった。
- 一 運用ルールの変更時には、本部側で決定した方針に沿ってシステム反映、マニュアル変更を行った上で、各拠点へ周知することでスムーズな徹底が可能となった。

## 支援内容

### 課題抽出

各種補助金の活用案内の中で、業務システムについての課題ヒアリングを実施

- 各種補助金の活用案内を行う中で、会計システムの分散が課題となっていること、各種係数の集計を Excelで行っているがメンテナンスできないため、老朽化したパソコンを利用していることなどをヒアリング。
- インボイス等法改正への対応が必要であるが、各担当者が個別に証憑レイアウトを変更する必要があり、属人化していることも課題であることを確認。
- クラウド化により、会計システムのルール統一、業務フロー・マニュアルの整備、リアルタイムでの計数把握による Excel 作業廃止を目指すことで合意。

### プランニング

既存システムのクラウド化を行うが、パソコンは可能な限り継続利用する方針を策定

### 補助対象

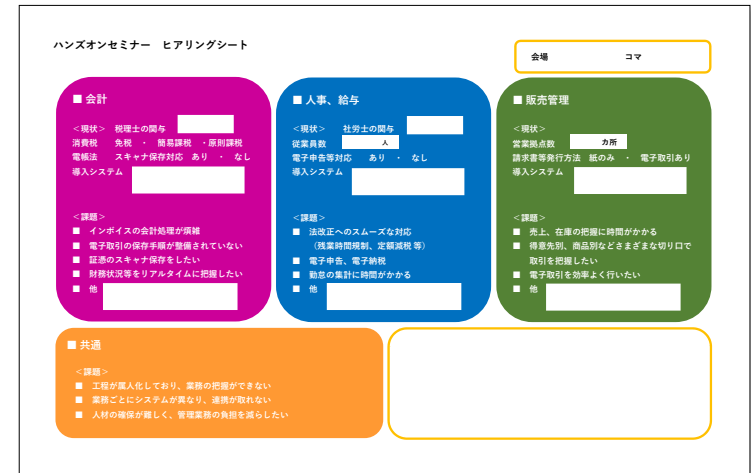
- 本部統括部署のクラウド化方針に基づき、各拠点担当者と Web 会議で課題ヒアリングを実施。
- 現在利用している勘定奉行、商奉行を継続利用すること、勘定科目コードや証憑類レイアウトを統一することで、業務フロー・マニュアルの標準化を進めるべき課題として設定。
- クラウド化にあたり既存パソコンはスペック的に問題ないこと、計数集計用パソコンは不要となることを確認。
- システム費用、環境設定及びデータ統合・移行作業について IT 導入補助金を活用しながらクラウドサービスの導入を決定。

### 実行支援

関連会社職員が各拠点のデータ移行と業務フロー、運用マニュアル策定を支援

### 補助対象

- 当社デジタル推進担当者が、各拠点の会計システムデータ抽出を行い、関連会社職員が用意した移行ツールを用いてデータ統合・証憑レイアウト統一を実施した。併せて当社各拠点用の共通業務マニュアルの整備を支援した。
- 導入から実際の運用に際し、課題やトラブルの確認のため、クラウドサービスの専門家ライセンスを用いて関連会社職員が伴走支援を実施、必要に応じて当社デジタル推進担当者を訪問し支援を行った。
- 導入後も、随時電話、専門家ライセンス利用によるフォローを実施している。



現状の業務と課題を把握するためのヒアリングシート



# 給与制度の現状分析と再整備から、 適合する勤怠システム選定までを ワンストップで支援



申請主体  
**株式会社北海道共創パートナーズ**

本店所在地：北海道札幌市  
営業店舗数（支店・出張所）：171 か店

支援先

業種：建設業  
事業内容：総合工事業  
従業員数：14名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	KING OF TIME	2名	2か月	200万円
実行支援		-	-	-

## きっかけ

過去から複数プロジェクトで経営コンサルティング支援を行っている取引先。進行中の財務顧問プロジェクトにおける定期的な対話の中で、勤怠管理を効率化させたいとのニーズを入手した経緯。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 勤怠管理の効率化を希望していたが、その前段として、以下の様な管理ルールや管理体制の課題があり、まずはそれらの整備を行わなければ、業務プロセスに適合する勤怠システムの選定を行うことができなかった。
  - 課題1：給与テーブルや労務規定類に、一部不明瞭な部分やルール未設定の部分が存在したままでの給与制度運用を行っていた。
  - 課題2：勤怠データの管理体制が不十分であり、一部データが欠落していた。
  - 課題3：勤怠データを紙ベースで取り扱うなどの非効率が存在していた。

### 支援後

- システム導入に必要な前提条件として、まずは労務管理状況の現状分析を行い、残業管理や給与計算などに関するルール整備を行った。結果として、労務管理状況が見える化されるとともに、勤怠システムに必要な機能要件が整理された。
- それを基に、複数の勤怠システムの中から、機能面や使いやすさ、コスト面などの観点で最適なシステム候補を3つ提示。社長との討議の結果、その中から「KING OF TIME」を選定することが決定し、勤怠管理効率化の実行に着手することが可能となった。

## 支援内容

### 課題抽出

既存の顧問業務プロジェクト実施の中からDX化ニーズを掘り起こし

- 当社は、過去から複数年に渡って各種コンサルティング支援を実施している親密クライアント。顧問業務実施による継続的な面談・対話機会の中で、勤怠管理・給与計算業務を手作業で実施しており、システム導入による効率化を希望している旨を聴取。
- しかしながら、初期ヒアリングを進める中で、システム導入に必要な制度・ルールが不十分であることが判明。当社自身ではこれを十分解決することができないと社長が判断し、人事制度及びDX化の支援にノウハウ・知見がある弊社に業務を委託頂いた。

### プランニング

給与制度の実態分析や整備を行った上で、適合するクラウド型ツールを選定

### 補助対象

- 給与制度の現状分析及び再整備を行い、勤怠管理システムに求める機能要件を明確化した上で、システムの適切な選定を行う一体的なプランニング支援を実施。
- 以下の様な流れで進行し、当社の業務形態に適合する勤怠システムとして「KING OF TIME」を選定。
  - 給与制度の現状分析及び再整備
  - 勤怠システムの要件整理（必要要件洗い出し、方向性すり合わせ）
  - 勤怠システム選定（要件に合うシステムの探索、比較、絞込）

### 実行支援

継続的な面談接点の中で、当社自身でのDX化実行を側面サポート

- プランニング支援後も、顧問業務において月1回程度の面談接点を維持。
- 選定された勤怠システムの導入は、1か月のトライアル運用を行いながら、当社自身で進めることとしているが、進捗状況や都度発生する困りごとについては側面サポートによるフォローアップを継続している。
- 万が一、自社でのシステム導入が何らかの要因で進行しない場合は、別途弊社による実行支援サポートも検討する。

1. 勤怠管理システム システム選定

- 「KING OF TIME」「ジンジャー勤怠」「freee勤怠Plus」3社の比較は以下の通り。
- 必須項目は3社共通で網羅しており、シンプルさから「KING OF TIME」を採用した。

項目	KING OF TIME	ジンジャー勤怠	freee勤怠Plus
×			
○			
事労務と連携			
事労務と連携			
ルール			
0円			
円×人数			
が発生			

1. 勤怠管理システム 選定のポイント(必須項目)

- 貴社から伺った勤怠管理システムの選択ポイントは以下の通り。
- この要件に基づき、3社の勤怠管理システムを選定し比較した。

勤怠管理システム 選択のポイント
・スマホ or パソコンで打刻、管理が可能
・事務所以外での打刻が可能
・各種申請→承認(ワークフロー)機能
・半日単位で休暇取得が可能
・休暇管理が可能(振休、有休、その他)
・法定残業アラート機能
・時給/日給者の時間管理
・勤怠情報の出力が可能(データの形式は問わない)
・コスト感は月5,000~10,000円を想定

勤怠管理システムに係る選定のポイント(手前)及び各システムの比較(奥)

# 日報・勤怠管理システム導入に伴う大幅な業務効率化により、 経理担当の人員削減に成功



申請主体  
**株式会社西京銀行**  
本店所在地：山口県周南市  
営業店舗数（支店・出張所）：33 か店

支援先  
業種：建設業  
事業内容：総合工事業  
従業員数：16名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	kintone	2名	2か月	100万円
実行支援		2名	4か月	

## きっかけ

営業店の担当者（得意先係）が、当社代表者と取引深耕を図る中で、経理担当者である常務がバックオフィス業務で忙しく、悩んでいるという情報をキャッチ。代表者からも、ITツールを活用した業務効率化を推進したいというニーズがあり、支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 業務日報・出勤簿を記入するために、従業員が現場から事務所に戻る必要があった。
- 紙の業務日報を使用しているため、データ管理できておらず、経理担当者の集計・確認業務が負担になっていた。
- 紙の業務日報から、Excel（出勤簿や出面表等）に転記する際、転記ミス等もあり、正しく集計できないリスクがあった。
- 特に月末から月初にかけての2週間、常務を含む経理担当者3名は、こうした集計・確認作業に追われている状況であった。

### 支援後

- スマートフォンからいつでもどこでも業務日報を入力できるようになったことで、従業員の業務負担を軽減。
- 業務日報を提出するために、現場から事務所に戻る必要もなくなり、営業活動や現場での作業時間を増やすことができた。
- 現場番号や現場名など記入ミスの多い項目は選択肢で表示することで、記入ミスがほぼなくなった。
- 日報アプリから出力したデータを基に、出勤簿・出面表等の帳票を自動作成できるようになった。
- これにより、経理担当者の集計作業もほぼなくなり、大幅に業務効率化した。

## 支援内容

### 課題抽出

業務効率化と人員確保の相談を起点とし、経営課題のヒアリングを実施

### プランニング

クラウド型アプリで業務日報を作成し、必要な帳票を自動作成する業務フローを策定

### 実行支援

事前にトライアルを実施することで、スムーズなシステム導入をサポート

### 補助対象

- 経理関連のバックオフィス業務を3名で担当しているが、特に月末から月初にかけての2週間は他の作業ができないほど忙しい状況。
- また、経理担当者のうち1名が退職予定であり、早急に代替人員の補充を検討する必要があるが、業務が属人化しているため引継ぎのハードルが高い。
- ITツールを活用した業務効率化を推進することで、業務の属人化も解消し、退職する経理担当者の代替人員も補充しないことを目標にプロジェクトを進めていくことで合意。

### 補助対象

- 現状の業務プロセスを整理し、ITツールに移行する業務範囲を特定。
- 業務日報をクラウド型ノーコードアプリで入力し、入力された日報データを基に、出勤簿や出面表等の必要な帳票をExcel VBAを活用することで自動作成する業務フローを策定し、アプリを選定・画面構築。
- 各入力項目の必要性を一つ一つ精査し、システム要件を最小限に抑えたことで、個別のカスタマイズを排除した。
- これにより、入力者（従業員）、確認者（経理担当者）ともに業務負担が軽減し、属人化の解消にも繋がった。

### 補助対象

- 複数の業務部門から一部従業員を選定し、事前にトライアルを実施。
- トライアルによって、従業員から出た意見を集約、アプリに反映することで、ユーザビリティを向上。
- これにより、本稼働では大きな混乱もなく、スムーズにシステム導入できた。
- 導入後初めての帳票（出勤簿や出面表等）出力時は、当社に職員を派遣し、出力操作・集計結果の確認をサポート。
- 以降、問題なく運用できており、安定稼働している。
- 経理責任者（常務）への定期的な連絡・訪問により、利用状況等をヒアリングし、継続的にサポートしている。



ITツール導入後の業務イメージ

# 勤怠管理システムの導入により、 労務管理を内製化



申請主体  
**株式会社いよぎんデジタルソリューションズ**  
本店所在地：愛媛県松山市  
営業店舗数（支店・出張所）：150 家店

支援先  
業種：宿泊業・飲食サービス業  
事業内容：宿泊業  
従業員数：200 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	freee 勤怠管理 plus	—	—	—
実行支援		1 名	6 か月	120 万円

## きっかけ

昨年度に業務効率化を目的とした課題整理・デジタル化支援に取り組んでおり、その中で課題として明確化された「労務管理の内製化」について、具体的に着手していきたいとのニーズがあり、支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 約 200 名の勤怠情報をタイムカードで管理かつ集計を社労士に外注しており、リアルタイムに勤務状況を確認することができていなかった。
- そのため、社員の勤務状況の確認、残業時間などの働き方に関する指導が締め日以降になり、社内の働き方改革を推進する中で支障がでていた。
- また、勤務体系やシフトの管理等も所属部署ごとに異なるルールで行われており、管理者による一元管理が困難な状況であった。

### 支援後

- 勤怠管理システムを導入し、勤怠打刻から集計までを自動化することにより、タイムリーな勤務状況の把握と、労働環境の改善や働き方に関する指導が実現できるようになった。
- また、各部署が異なるルールで管理していた勤務体系やシフト情報を勤怠管理システムの導入と同時に見直し、管理者の元で一元管理ができるようになった。
- また、給与計算を行う社労士へのデータ授受も簡素化され、事務負担が軽減した。

## 支援内容

### 課題抽出

デジタル化に関する課題抽出を起点とし、優先的に取り組む事項を決定

- 昨年度、「おもてなし時間の創出にむけた業務効率化」に取り組んでおり、弊社サポートのもとで現行の業務整理や課題感の抽出、実行に向けた要件の整理等を実施。
- その中で日々の勤務状況の把握に関し、経営層・管理者ともに課題感をもっていたことから、優先的に本件の効率化に取り組んでいく方向で合意。

### プランニング

業務に合致するクラウドツールの選定を実施、社労士との事前連携により導入方針を策定

- 同社の抱える「タイムリーな勤怠管理」「複雑なシフト管理環境の改善」のためにクラウド型の勤怠管理ツールを提案。
- 業務プロセスを確認する中で、同社の勤怠管理・給与計算の部分は実質的に外部の社労士が担っており、社労士側の理解も必要。同社紹介のもと直接社労士とも面会、今回の導入趣旨やメリットを説明し、ご理解いただいた。
- 導入にあたっては、機能の活用により改善効果が見込まれること、また IT 導入補助金の活用を希望されたため、ニーズに合致する freee 勤怠管理 plus を提案し、導入を決定。

### 実行支援

初期設定の支援や運用マニュアルの作成、外部データ取込の効率化などを支援

- 補助対象
  - 勤怠管理に必要な部署ごとの勤務体系（約 40 種類）やシフト情報（約 180 種類）を整理し、登録サポート及び各個人の勤怠集計結果に相違がないか確認を実施。また、現行のシフト管理方法の見直しを図り、勤怠管理システム側にシフト情報を一括登録するための Excel の作成を支援するなど、導入初期のハードルとなる部分について重点的に伴走支援を行った。
  - 各設定や運用にあたっては、同社の社労士にも都度確認をいただきながら運用上の課題点を解決していった。

		全日勤務														午前出勤	
		基本情報		出勤予定		出勤予定		出勤予定		出勤予定		出勤予定		出勤予定		休出	
		氏名	部署	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定	出勤予定
1	基本情報																
2	出勤予定																
3	出勤予定																
4	出勤予定																
5	出勤予定																
6	出勤予定																
7	出勤予定																
8	出勤予定																
9	出勤予定																
10	出勤予定																
11	出勤予定																
12	出勤予定																
13	出勤予定																
14	出勤予定																
15	出勤予定																
16	出勤予定																
17	出勤予定																
18	出勤予定																
19	出勤予定																
20	出勤予定																
21	出勤予定																



操作説明資料イメージ（手前）及びシフトパターンヒアリング資料（奥）



# 人事労務システムの導入により、業務効率化及び正確な業務時間の把握を実現



申請主体  
株式会社佐賀銀行・佐銀デジタルパートナーズ株式会社  
本店所在地：佐賀県佐賀市  
営業店舗数（支店・出張所）：103 か店

支援先  
業種：建設業  
事業内容：職別工業業（設備工業を除く）  
従業員数：11名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	freee 人事労務	—	—	—
実行支援		2名	5か月	67万円

## きっかけ

会計・人事労務業務にて効率化を図りたいというニーズを営業店が把握しトスアップ。支援先企業担当者が、特に負担が大きいと感じていた人事労務業務の効率化から支援を行った。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 人事労務業務（勤怠管理、給与計算、従業員管理等）は、全て紙媒体にて実施。
- 勤怠管理は紙の日報、給与計算も紙媒体にて実施しており、転記作業にてミス・漏れが発生しやすい状況であった。また、転記や確認作業に多くの時間を要していた。
- 人事労務業務の担当者は1名のみであり、かつシステム化に着手できていなかったため業務が属人化している状況であった。
- 従業員自身の有給取得状況の把握が困難といった課題も見受けられた。

### 支援後

- 人事労務システムを導入し、紙媒体にて実施していた人事労務業務をデジタル化。
- 紙媒体で管理していた勤怠・給与の情報と従業員マスタをクラウド上で一元管理することで、以下の通り支援前の課題が解決した。
- 勤怠情報は、従業員自身がスマートフォンのアプリで打刻を実施し自動集計、給与計算も自動化され転記や手計算など時間を要していた業務の効率化を実現
- 業務の可視化に繋がり、属人化解消の見込み
- 従業員自身で正確な勤務時間・有給取得状況の把握が可能に

## 支援内容

### 課題抽出

バックオフィス業務における効率化相談からヒアリングを実施

### 実行支援

freee 人事労務の導入支援

### 補助対象

- バックオフィス業務全般についてヒアリングを実施。
- ヒアリングにおいて、人事労務業務を担当しているのは1名のみ、かつ紙媒体での運用だったため、業務負担が大きく、属人化が進んでいるとの課題を共有。人事労務業務から抜本的な業務見直しを行いたいとの意向を確認した。
- 業務効率化や属人化の解消はもちろんのこと、今後の従業員増加等を想定し、バックオフィス業務の効率的な運用に向けた取り組みを進めていくことで合意。

### 補助対象

- 従業員自身で人事労務システムを活用いただくため、freee 人事労務の機能理解から操作案内を実施。
- 5か月間の支援スケジュールの中で、テスト運用での検証を行い、必要に応じてシステムの利用方法の最適化の提案を行う。支援期間での課題発生時は電話・メール等でフォローも実施。
- 進捗確認のタスクリストや議事録、導入支援時の録画データを共有することで振り返りが可能な資料を提供。
- 併走支援の後、当社単独でも問題なくシステムが利用できるように担当者、従業員ともに運用マニュアルを整備。

本プロジェクトの導入支援の内容

NO	MTG	時間	内容	完了時期目安	貴社タスクと工数目安
1	商合わせMTG	1	プロジェクトの進め方のすり合わせ 銀行の運用ルール整理	初回MTG	
2	DAY1: 初期設定	2	初期設定案内 操作方法のレクチャー	1ヶ月	既存業務の洗い出し (2H)
3	DAY2: 従業員登録	2	従業員登録の操作案内	1ヶ月	初期設定/従業員登録 (5~8H)
4	フォローMTG	1	従業員インポート支援	適宜実施	
5	DAY3: 勤怠計算検証	2	勤怠登録検証	2ヶ月	
6	フォローMTG	1	勤怠検証サポート・運用検討	適宜実施	
7	フォローMTG	1	勤怠検証サポート・運用検討	適宜実施	
8	DAY4: 給与計算検証	2	給与計算検証	3ヶ月	テスト検証 (2~4H)
9	フォローMTG	1	給与計算検証サポート	適宜実施	従業員案内 (5H)
10	DAY5: 賞与計算 ・その他	2	従業員への告知・招待 賞与計算検証	4ヶ月	
11	DAY6: 本稼働前最終確認	2	打刻・勤怠登録の実施(全従業員) 上記結果を元に給与計算の実施	5ヶ月	本稼働
12	総括MTG	1	本稼働時のQ&A対応	総括MTG	

※あくまで実施イメージです。  
※「並行稼働開始時期」「本稼働時期」を商合わせMTGにて確認いたします。  
※Day1にて予め打ち合わせ日程を仮で決めて頂きます。

プロジェクトにおける導入支援の内容



# タイプの異なる営業それぞれの業務内容の見える化と、最適なCRM/SFAの選定支援



申請主体  
**株式会社常陽銀行**  
本店所在地：茨城県水戸市  
営業店舗数（支店・出張所）：国内 182 か店、海外 4 事業所

支援先  
業種：卸売業  
事業内容：機械器具卸売業  
従業員数：22 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	JUST.DB（導入予定）	2名	4か月	—
実行支援		—	—	—

## きっかけ

営業店が新規開拓を行っていく中でトスアップがあった。本部で代表者に対しヒアリングを実施したところ、営業の日報管理も未実施、商談の進捗が分からない状況であり、営業DXを進めたいとのニーズが確認・共有されたことから支援を実施した。

## 支援前後の変化

### 支援前

— 複数の営業所で計8名の営業担当者が活動。当社は2次商社でありながら、エンドユーザーと繋がりのある営業や、事務所で多くの注文を捌く営業など、複数のタイプの営業が活動していたが、タイプが異なるため一律に管理することが難しかった。そのような中、kintoneで営業管理を始めてみたが、販売管理システムと連携もされておらず、受注後にkintoneへ入力することもあった。このような状況であったため、販売管理システムで集計するまでは、正確な売上も分からず、効果的な施策も打てずにいた。

### 支援後

- CRM/SFA専用ツールを当行の支援で選定。その後、その専用ツール選定時に実施したプロセスを自社単独で再現して、kintoneにプラグインするCRM/SFAの選定を予定している。
- CRM導入後は以下のような業務の変革を実施予定。
- 未実施であった日報をCRMへ入力。名刺管理ツールと連携し、営業先の部門・氏名を呼び出し、簡易的に入力。キーマン面談等には代表者からコメントを入力し、営業担当者のモチベーション向上や売上拡大を図る。また、将来的に販売管理システムや人事管理システムとの連携を予定している。

## 支援内容

### 課題抽出

本社及び営業所に所属する全ての営業担当者に対して対面でヒアリングを実施

### プランニング

ヒアリングから導かれた要件に適合した複数のツールから、営業自身が採点し選定を実施

### 補助対象

- 各営業に対してそれぞれの営業活動の現状や要望、販売管理システムやkintone等のシステムに関する現状の活用方法や問題点、ありたい姿を確認した。共通点としては、営業はドキュメントハンドリングソフトを活用し、個別にサーバーへ格納。管理方法もルールがなく部分最適で実施されていた。
- 営業日報もない状況から、全体最適を進めつつ、営業の進捗管理を実施するのは、確実に手間が増える。そのため、できるだけ簡単に入力でき、また代表者が欲しい情報を容易に確認できるよう、今後を見据え拡張性のあるCRM/SFAの選定をすることで合意。

### 補助対象

- 各営業担当者のヒアリング内容から現状と想いのギャップを抽出し「問題」と定義、その問題を解決する方法を「課題」と定義し、課題の顕在化を行った。
- 課題に対する要件を整理の上、CRM/SFAの要件定義を実施した（添付資料・奥）。
- 要件からツール選定に必要な項目を選定し、代表者が各項目について重みづけを実施し採点表を作成（添付資料・手前）。
- ジャストシステムの他3社にデモの実施を依頼。当社の7名が周りと相談せずに各自の主観で採点を実施した。その結果、5名がジャストシステムに最高点を付け、全体としても最高得点であったため、ジャストシステムを選定。

問題	課題	要件
理想と現実のギャップ	問題を解決するために取り組むこと	
「日報の作成が面倒で、入力しないことが多い」「日報の作成が面倒で、入力しないことが多い」	日報の作成が楽で、入力しやすいこと	日報の作成が楽で、入力しやすいこと
「顧客情報の管理が面倒で、入力しないことが多い」「顧客情報の管理が面倒で、入力しないことが多い」	顧客情報の管理が楽で、入力しやすいこと	顧客情報の管理が楽で、入力しやすいこと
「名刺の管理が面倒で、入力しないことが多い」「名刺の管理が面倒で、入力しないことが多い」	名刺の管理が楽で、入力しやすいこと	名刺の管理が楽で、入力しやすいこと

〇〇株式会社様 CRM/SFA選定評価表

No	カテゴリ	評価対象項目	重要度	A社		B社		C社		D社	
				得点	評点率	得点	評点率	得点	評点率	得点	評点率
1	CRM		3	0	0	0	0	0	0	0	0
2			3	0	0	0	0	0	0	0	0
3			3	0	0	0	0	0	0	0	0
4	SFA		2	0	0	0	0	0	0	0	0
5			2	0	0	0	0	0	0	0	0
6			2	0	0	0	0	0	0	0	0
7	人事		1	0	0	0	0	0	0	0	0
8			2	0	0	0	0	0	0	0	0
9			3	0	0	0	0	0	0	0	0
10	業務		3	0	0	0	0	0	0	0	0
11			3	0	0	0	0	0	0	0	0
12			1	0	0	0	0	0	0	0	0
13	その他		2	0	0	0	0	0	0	0	0
14			2	0	0	0	0	0	0	0	0
15			1	0	0	0	0	0	0	0	0
16	合計		2	0	0	0	0	0	0	0	0
17			1	0	0	0	0	0	0	0	0
18			3	0	0	0	0	0	0	0	0
19	入賞		3	0	0	0	0	0	0	0	0
20			1	0	0	0	0	0	0	0	0
合計				0	0	0	0	0	0	0	0

CRM/SFA 選定評価表（手前）及び問題・課題・要件一覧表（奥）

# kintone 及びプラグインの活用により、固定費に対する限界利益の進捗を可視化



申請主体  
**株式会社池田泉州銀行**  
本店所在地：大阪府大阪市  
営業店舗数（支店・出張所）：139 か店

支援先  
業種：小売業  
事業内容：織物・衣服・身の回り品小売業  
従業員数：40 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	kintone, krewData,	2 名	3 か月	-
実行支援	krewDashboard	2 名	5 か月	

## きっかけ

過去、勤怠領域にて営業店からトスアップがあり、支援実施。支援を通じた更なる業務理解の中、小売店舗運営において、各店舗のリーダーが自店損益状況について把握する手段がないことを確認。各店舗への固定費配賦や限界利益の見える化を提案し、支援に至る。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 各店舗の売上目標は、当社の代表者が期初に通年ベースの目標を Excel にて作成していた。しかし、実績については各店舗の POS レジから取得できる売上データのみであり、予実管理まで至っていなかった。また、顧問税理士によって作成される試算表は全社分のみであり、代表者のみが全体の状況を把握していた。
- かかる状況下、各店舗のリーダーは売上目標を達成するために、勘と経験に基づいたセールや新商品の仕入要望を行っており、売上目標偏重を起因とした利益意識低下や、在庫の肥大化に繋がっていた。

### 支援後

- kintone 及びプラグイン活用により、POS レジから取得できる各店舗売上の CSV データを取り込むだけで、固定費に対する限界利益の進捗状況をダッシュボード化の上、各店舗リーダーが把握可能になった。
- 各店舗リーダーが各店舗の固定費の回収状況を踏まえることで、時宜を得たセールによる在庫の資金化を実現し、仕入に係る借入負担の圧縮を始めとした資金効率の良化に繋がった。
- また、各店舗の損益状況が可視化されることで、店舗ごとの戦略やノウハウが共有され、人事評価における活用還元も見込まれるようになった。

## 支援内容

### 課題抽出

予実管理の実施という課題に対し、業務効率化や生産性向上の観点で踏まえた深堀りの実施

- 当社は人・モノに対する投資を行ってきた中で、今後業績の予実管理を強化していきたいという明確な課題があり、そのための大枠プロセス (Excel での予実管理) について相談があったもの。
- 予実管理の実現だけでなく、継続的な実行可能性と社内浸透が肝であることから、プロセスにおける業務負荷の削減と標準化の必要性を説明の上、kintone での実現を提案。
- 予実管理を通じ、誰が何を意思決定するのかをディスカッションの上、在庫整理における意思決定をデータに基づいて行うべく、予実管理における課題詳細を設定。

### プランニング

課題の深堀りを通じた業務プロセスの策定と既存利用ツールを用いた実現案の策定支援

- Excel での予実管理では、入力手間や関数のエラーが払拭できず、誤ったデータに基づく意思決定の恐れがあることから、既存利用ソフトである kintone を用いた予実管理を提案。

### 補助対象

- 予実管理において売上に注目した場合、売上目標偏重による利益意識の低下や在庫の肥大化の改善に繋がらないことから限界利益に注目した予実管理を課題設定。
- 一方で、リアルタイムで把握できる情報は POS レジによる各店舗売上情報であることから、当該データ取込による限界利益算出の自動化やダッシュボード化を実現すべくプラグイン導入を決定。

### 実行支援

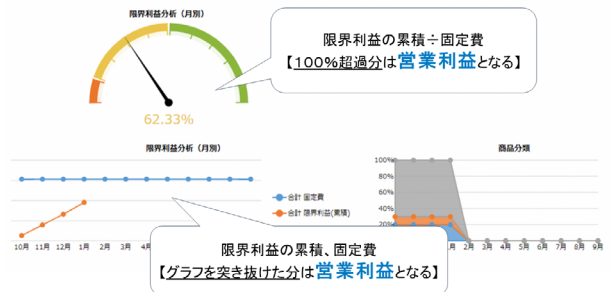
あるべき姿実現に向けた kintone 及びプラグインの利活用を通じたデジタル化支援

### 補助対象

- 既に kintone は導入されていたものの、プラグインの活用はなく、プラグインで行う一次情報 (POS レジ情報) の処理について、Excel も交えながら機能理解の支援を実施。
- その後、kintone に取り込む POS レジの項目 (店舗名や日付等) 整理や取込アプリ作成、店舗ごとの固定費や変動費率マスタの設定方法に加え、プラグインを用いた各店舗売上の日別・月別集計や変動費自動計算及びダッシュボード化についてハンズオン支援を実施。
- 各店舗からのフィードバック情報を基にメンテナンス実施しつつ、設定方法の習熟を支援。

## ご提案内容 - 経営ダッシュボードのイメージ -

- 各拠点別の売上高から限界利益 (売上高 - 変動費) を算出
- 固定費と限界利益とを対比させ、損益分岐点を可視化



経営指標を簡素化し、グラフで視覚的に表現することで、経営層と各店舗との間で共通指標を用いた事業運営が可能

提案書 (支援のアウトプットイメージ)

# デジタルを活用した 業務改革方針の策定



申請主体  
**株式会社ちゅうぎんフィナンシャルグループ**  
(株式会社Cキューブ・コンサルティング)  
本店所在地: 岡山県岡山市  
営業店舗数 (支店・出張所): 137 か店

支援先

業種: 製造業  
事業内容: 食品製造業  
従業員数: 190 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	未導入	6名	5か月	1,500万円
実行支援	(次フェーズで検討)	-	-	-

## きっかけ

営業店がデジタル化ニーズを入手しトスアップを受けた先。従来より基幹システム刷新に着手していたが、プロジェクト停滞。前段階として業務改革方針策定の必要性を訴求したところ、先方の賛同を受け、支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 一 在京のコンサルティング会社の支援を受け、4年前から販売管理システム刷新の検討に着手。
- 一 しかしながら、刷新の方向性が現行踏襲ベースの内容となることで、システムのカスタマイズ項目が増え、投資コストが当初の想定以上に拡大。再度要求項目の整理が必要な状況となる。
- 一 また、推進体制が明確に定まっていなかったほか、限られたメンバーでのプロジェクト進行により、営業スタッフ等、社内の納得感や推進機運が高まらず、プロジェクトが遅延し、現在もシステム更改フェーズに至らず。

### 支援後

- 一 システムの導入目的を当社のミッション、ビジョン、バリューに紐づけて明確化し、社内スタッフの納得感を醸成。
- 一 現状業務の棚卸し、課題を整理した上で、あるべき姿としての業務フローを作成し、RFPの前段階として新システムに必要な要求項目の整理を実施。
- 一 基幹システム刷新による業務上の課題を解決することで、約2万時間/年の業務効率化余地を算定。
- 一 事業の売上・利益見通しからみたシステム投資の回収効果を算定し、概算投資額を試算。

## 支援内容

### 課題抽出

現行業務・システムの課題を分析し、業務可視化、効率化、データ利活用の余地を検討

### プランニング

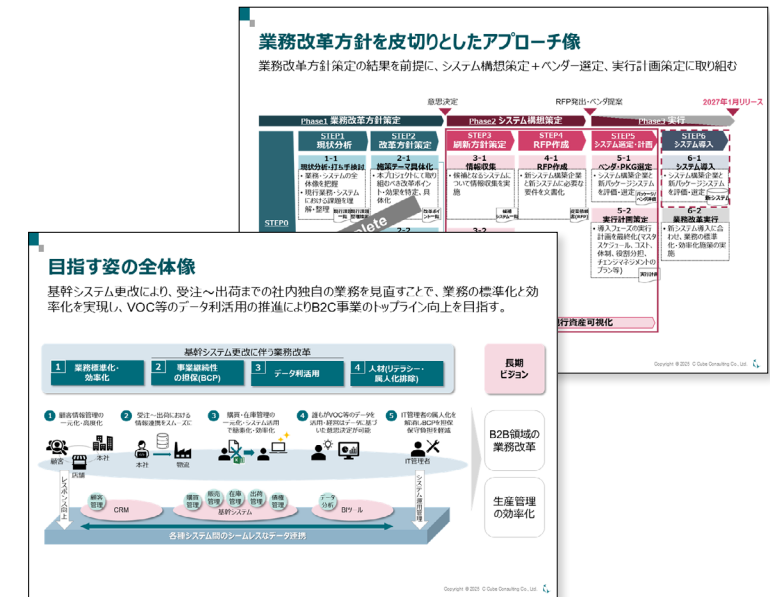
業務削減余地及び投資コストを定量化、次フェーズ以降の業務プロセスを整理

### 補助対象

- 業務・システムの全体像把握、現行業務・システムにおける課題を理解・整理するため、営業・物流部門を中心に約20の担当係に対し業務量調査を実施。
- 業務ヒアリング、業務量調査結果と業務マニュアル/処理件数等を参考に、業務の重要度を決定し業務を可視化。
- 物流、販売、在庫管理、アフターサービス等における業務の内訳及び工数を整理し、システム導入による業務効率化やデータ利活用の余地を分析。
- 現状のシステム構成を整理し、現システムの強み(新システムに継承すべき点)及び問題点を整理。

### 補助対象

- 現状課題から得られた検討論点に対して、改革の柱となるテーマとして「業務標準化・効率化」、「事業継続性の担保(BCP)」、「データ利活用」、「リテラシー向上・属人化排除」を設定。
- 業務棚卸結果を基に販売・出荷物流領域での業務削減余地を定量化(約2万時間/年)。
- 当社の収支計画からフリーキャッシュフローを分析し、システム投資余力を算定。
- 次フェーズ以降の業務プロセスを整理し、次フェーズの「システム構想策定支援」、「データ移行検討支援」における具体的支援内容を提案(案件受託)。



目指す姿の全体像(手前)及び業務改革方針を皮切りとしたアプローチ像(奥)



# ノーコードツールを活用した、 自社専用情報基盤の構築



申請主体  
**株式会社第四北越フィナンシャルグループ**  
本店所在地：新潟県新潟市  
営業店舗数（支店・出張所）：203 か店

支援先  
業種：小売業  
事業内容：機械器具小売業  
従業員数：30 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	kintone	2名	1か月	42万円
実行支援		2名	1か月	

## きっかけ

過去、DX 戦略の策定を当社含む複数の企業で支援していた取引先。店舗事業の改革を進める上で、業務の効率化が必要との認識があり、前年度より業務効率化コンサルティングを実施。今年度は、業務効率化コンサルティングで提示した改善策の実行支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 社内情報の管理媒体が複数使用されており、情報の登録手順や確認方法が情報や媒体ごとに異なっていた。
- また、店舗内での情報共有にはマーケティングノート※を使用していたが、登録基準が担当者ごとに異なり、情報の登録漏れが発生していた。
- さらに、マーケティングノートやタスク管理システムは、情報の検索性や蓄積に課題があり、社内ナレッジとして活用できず、商品情報やメーカーとの商談内容等が、担当者に属人化していた。

※マーケティングノートとは、商品情報やメーカーとの商談内容、顧客意見等を共有する Excel ファイル

### 支援後

- クラウド型のノーコードツールを導入し、自社専用の情報基盤を構築することで、場所や時間を問わず、情報の登録や確認が可能となった。
- マーケティングノートを Excel から上記情報基盤に集約し、登録基準を明確化することで、登録漏れを防止。また、情報が集約されることで検索性が高まり、属人化していた情報の共有が図られ、従業員の接客スキルが向上した。
- 支援を通じてノーコードツールを利用・開発できる人材が育成され、業務改善の取り組みが自走化した。

## 支援内容

### 課題抽出

業務棚卸を起点とした既存業務の可視化及び経営課題の抽出

- 過去に策定を支援した DX 戦略において、既存店舗事業に非効率な業務が発生していると認識しており、優先的な取り組みとして、店舗業務の効率化を掲げていた。
- 前年度に受注した業務効率化コンサルティングにて既存業務を棚卸し、業務の整理・可視化及び課題を抽出。

### 補助対象

- 抽出した課題として、社内情報を管理する媒体が複数あり、情報の登録手順や確認方法が情報や媒体ごとに異なっていたことが挙げられ、社内情報基盤の構築を進めることで合意。

### プランニング

社内情報基盤の構築を最優先課題とし、kintone 導入と人材育成を支援

- 業務効率化コンサルティングにより、複数の課題が抽出されたが、クイックウィンの観点から社内情報基盤の構築を最優先に取り組むべき課題として設定。

### 補助対象

- 社内情報基盤の構築におけるシステム選定では、デジタルツールの情報提供やデモンストレーションを行うことで、比較検討を支援。操作性や拡張性、コスト等を考慮して、ノーコードツールである kintone を選定。
- 導入支援後に、kintone の利活用を内製化できるように、人材育成も併せて進めていくことで合意。

### 実行支援

kintone でサンプルシステムを作成し伴走支援、実用性の向上と自走化を促進

### 補助対象

- 業務効率化コンサルティングにより抽出した課題に対して、kintone でサンプルシステムを作成して課題解決後のイメージを共有。
- 支援先で業務改善の取り組みが自走化するよう、当社で作成したサンプルシステムを納めるのではなく、教材として活用し、支援先のシステム構築を伴走支援。
- 作成したシステムに対して、デモンストレーションや実務での試行を通じて、現場担当者によるレビューを繰り返すことで、システムの実用性を向上。
- システム稼働後は、定期的なフォローを実施し、必要に応じて技術的なノウハウを提供。



kintone サポートメニューのご案内

※(株)ブリッジにいがたの kintone サポートは、現在(株)第四北越 IT ソリューションズで行っています。



# Excel 管理+手入力だった 在庫管理業務を、システム導入 により標準化

77 七十七  
七十七デジタルソリューションズ

申請主体  
**七十七デジタルソリューションズ株式会社**

本店所在地：宮城県仙台市  
営業店舗数（支店・出張所）：144 か店

支援先

業種：サービス業  
事業内容：自動車整備業  
従業員数：13 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	zaico	1 名	1 か月	80 万円
実行支援		1 名	1 か月	

## きっかけ

営業店からのトスアップがあり、アポイントから訪問商談を実施。その中で、在庫管理を 1 名の事務スタッフが行っており、非常に煩雑になっているとの情報を入手。経営者からもその事務スタッフを救済したいとお考えを伺い、支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 自動車整備に必要な部品発注については工場作業員が行い、部品納品後については、その都度対応できる社員が、納品書との検品作業を現場で実施。
- その納品書を基に、事務員（基本 1 名）が Excel の在庫表へ手入力する。
- さらに、整備ごとに使用した部品を整備完了書を基に、使用された部品項目を目視で確認し、Excel 在庫表で足し引きしている。これらアナログな在庫管理により、相応の事務負荷や在庫数のズレが発生しており、コスト管理を見据えた体制整備が必須であった。

### 支援後

- 経営課題であった、工場内及びバックオフィスにおける部品約 1,000 個の在庫管理の徹底が、zaico という製品を導入したことにより、脱 Excel かつ工場内の部品棚に QR コードを貼り付け、タブレットで出入庫管理を効率的に運用できている。さらに、今まで一人に対応していた事務員の精神的なストレスも解消され、他業務にも注力できるように改善された。
- また、在庫更新内容をリアルタイムで同期して在庫を可視化し、在庫管理負担、欠品・過剰在庫等の管理が可能となった。

## 支援内容

### 課題抽出

在庫管理の状況ヒアリングを起点とし、経営層に標準化のメリットを伝達

- 在庫管理を 1 名の事務スタッフが行っており、非常に煩雑かつ属人的になっているとの情報をヒアリング。経営者との話の中で、その事務スタッフを救済したいとの意向を確認。
- その後事務スタッフにも直接ヒアリングを行い、実際に現場で行っている在庫管理フローを確認、更には 1 人で在庫管理を行っていることによる、精神的な負担もあることが判明。これらのヒアリングした内容を経営者に伝達。在庫管理の標準化に向けた取り組みを早急に進めていくことで合意。

### プランニング

真因を解決させることが可能なクラウド型ツールの導入を決定

### 補助対象

- 在庫管理の運用フローの調査を行い、特に負担となっていた事務スタッフの業務の軽減（精神的負担も含めて）を最優先すべき課題として設定。
- 在庫の更新内容をリアルタイムで同期して在庫を可視化でき、在庫管理の負担、欠品、過剰在庫を大幅に削減するクラウド在庫管理アプリをご紹介。IT ベンダーとの協議の上、どこからでもアクセスでき、複数人で同時に利用が可能、QR・バーコードにて対応ができる zaico の提案を決定。その後デモを行い協議の結果、zaico の導入を決定。

### 実行支援

システム導入による標準化を通じて、アナログからデジタルへの「はじめの一步」を支援

### 補助対象

- 導入から活用までを、オフ / オンラインを駆使し、伴走型支援を実施。
- クラウド導入の前に現行の運用ルールに基づき棚卸を行い、在庫数を精緻化。
- CSV インポートによる在庫データ一括登録を実施。
- これを機に工場にスマートフォンを複数台導入。在庫ごとの棚に QR コード表を設置し、それらを読み取ることでスムーズな在庫管理システムの運用が整備された。zaico はとてもシンプルな UI であるため、年配者の方々にも比較的容易に受け入れられた点も大きい。本支援の最優先課題であった事務スタッフの在庫管理業務の軽減にも繋がった。



IT ツール導入による課題解決イメージ

# 業務可視化から課題の明確化を行い、経営目標達成のためのデジタル化を支援



申請主体  
**株式会社福井銀行**  
本店所在地：福井県福井市  
営業店舗数（支店・出張所）：98 か店

支援先

業種：建設業  
事業内容：総合工事業  
従業員数：22 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	ANDPAD 施工管理、ANDPAD 受発注、ANDPAD 引合粗利	2 名	3 か月	45 万円
実行支援		2 名	3 か月	

## きっかけ

営業店担当者と本部営業アドバイザーが訪問した際、経営者から社内のデジタル化を行いたい為何から始めればよいか分からないとの発言があり、本部 IT コンサル担当へトスアップを行う。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 支援開始前のヒアリングで 5 点の問題を確認。
  - ① 工事原価の予実管理で乖離幅が大きい
  - ② 経理事務担当が半年前に突然退職
  - ③ 一部でシステムを導入しているが全く連携されていない
  - ④ 各申請承認は紙と判子で行われ、業務の遅延や検索が不便
  - ⑤ 社内ルールが周知されていなかったり、曖昧な運用となっている部分もあり、業務フローが担当者によって異なる

支援先企業から、経営目標として掲げる営業利益の達成と社内ガバナンスの徹底には、旧態依然とした業務の見直しと体制の再構築が必要であるという認識を共有いただく。

### 支援後

- 紙や連携されていないばらばらのシステムで行っていた社内の業務について、クラウドシステムへのリプレースを実施。見込案件から受注案件の工事登録、見積作成から実行予算の作成をシームレスに行う仕組みを構築。工事 1 件ごとの予算の消化率の確認や金額の変更をリアルタイムに登録する体制とし、工事進行中での粗利管理を行うことで迅速な対応を可能とした。
- また、経理事務として複数のエクセルや紙帳簿で作成していた資料をシステム内で確認可能とすることで事務作業の大幅な削減を実現。現在も支援継続中であり、会計システムとの連携も検討。

## 支援内容

### 課題抽出

各部門ごとの業務単位でのヒアリングから業務フロー可視化を実施

### プランニング

理想の業務マップ策定、システム化優先順位、業務運用フローの検討

### 実行支援

ベンダーとの導入ミーティングに同席、システム導入に対する助言や運用フローを支援

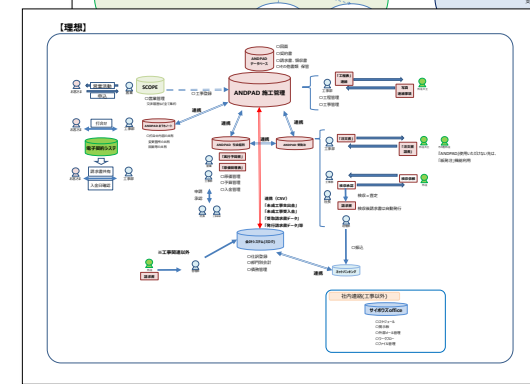
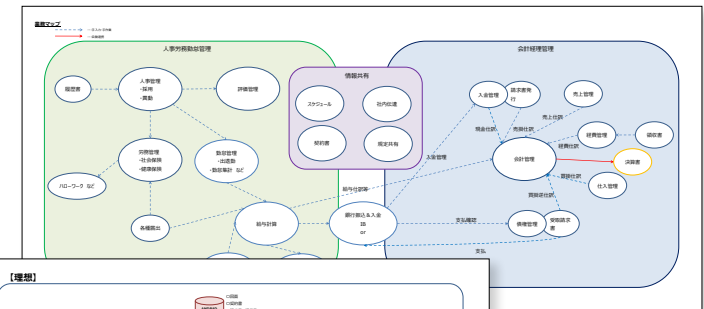
### 補助対象

- 経営層、経理部、営業部、工事部の 4 部門へ、現在の業務フローを詳細ヒアリング。従業員間や顧客に対しての情報伝達方法、見積書や契約書及び図面等の保管方法等を確認。
- このような情報を可視化し、業務運用の妨げとなっている紙申請・判子での承認業務や、予算や仕様変更を担当者しか把握しておらず予算との乖離が工事完成後でしか認識できない業務フローであったこと、経理事務で複数の Excel に同様な情報の多重入力があることなどを確認。
- 同社に対し現状の姿を認識いただき、業務をゼロベースで構築していくことを確認。

### 補助対象

- 現状の姿を課題の抽出で正しく認識し、理想のあるべき姿とのギャップをなくすための「理想の業務マップ」を策定し、当行が業務提携を行うシステムベンダー（ベンダー）と支援先企業、当行の 3 者でミーティングを実施。
- 経営目標に対しインパクトと効果の大きい部分からのシステム化を優先的に進めるため、建設工事業で基幹システムとなる「原価管理システム」の導入を決定。
- 原価管理から外注先への受発注、請求書発行を同システムで行い、既存で使用する「営業案件管理システム」や「会計システム」との連携も実現予定。

- システム導入に際して支援先企業とベンダーとの間で認識のギャップが発生することがないように、当行本部 IT コンサル人員がミーティングに同席。IT コンサル人員は支援先企業の業務フローを深く理解し、ベンダー側へ解決したいことを的確に表現伝達する。また、システムの実運用を行う中で運用で回避すべき部分を特定してそのフローを構築したり、次に行うべきデジタル化アクションの助言を伴走支援で実施。具体的には月 1 回程度のベンダーを交えたミーティングへの同席や営業店担当者と経営者との経営目標のモニタリングを行っている。



理想業務 MAP (手前) 及び現状業務 MAP (奥)

# kintone 導入による業務見直しと ペーパーレス化の推進



申請主体  
**株式会社三十三銀行**  
本店所在地：三重県四日市市  
営業店舗数（支店・出張所）：171 か店

支援先

業種：宿泊業・飲食サービス業  
事業内容：宿泊業  
従業員数：32 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	kintone	1 名	1 か月	26 万円
実行支援		1 名	3 か月	

## きっかけ

営業ツールである ITDX のヒアリングシートを用い営業店担当者がニーズを聴取した先。業務の効率化を進めていきたいが何から着手すれば良いか分からない状況であったため、業務内容をヒアリングの上、ペーパーレス化による業務効率化を提案した。

## 支援前後の変化

### 支援前

- レストラン部門の食材の注文管理やフロント部門の業務日報を紙で行っていたことから、過去のデータの参照や分析するのに時間がかかっていたことや、従業員間の情報共有が上手く行かないことがあること、紙の注文書や業務日報を保管する場所を確保するのに苦慮していることを課題として抱えていた。
- また、取締役の意向として従業員が kintone のアプリに業務を移行する検討をする中で、従業員各々が現在の業務のやり方を効率化と改善するにはどうしたら良いか自主的に考える機会にしたいという思いがあった。

### 支援後

- 注文管理や業務日報の業務を紙から kintone で作成したアプリへ移行したことで、過去データの参照や分析をするのにかかる時間を削減、従業員間の情報共有を通知機能等を使うことで円滑にし、紙の保管場所も新たに確保する必要がなくなった。
- また、従業員各々が業務の効率化・改善について自主的に考えるようになり、銀行の導入支援が完了した後も業務改善の手段の一つとして kintone で業務アプリを作成することを検討する土壌が醸成された。

## 支援内容

### 課題抽出

営業店担当者がヒアリングシートを使い経営課題のヒアリングを実施

- 営業店担当者が、業務効率化に着手したいものどこから手を付ければ良いか分からない取引先に対し、ITDX のヒアリングシートを用いニーズをヒアリング。
- 営業店担当者と導入支援担当者が再度面談を行い詳細をヒアリング。従業員間の情報共有や紙の業務が多いことに起因する課題が多いことを聴取し、優先的に業務のペーパーレス化と情報共有の円滑化に向けた支援を進めていくことで合意した。

### プランニング

業務に合致するクラウド型ツールを導入する方針を策定

### 補助対象

- 業務のヒアリングを行い、業務頻度と負荷が大きい「注文管理」と「業務日報」を優先すべき課題と設定。
- 両業務を効率化するツールとして業務アプリをノーコードで作成でき、かつグループウェアとして活用できる kintone を紹介。デモ等を用いながら協議を重ね、kintone の導入を決定。

### 実行支援

業務アプリ提案、業務アプリ作成支援、運用マニュアル策定を通じシステム導入を支援

### 補助対象

- ヒアリングの情報を基にデモアプリを作成し、面談にて詳細設計を決定。決定した業務アプリを取引先が作成する支援を直面談とオンライン面談を混ぜながら実施。
- 加えて、導入支援完了後に取引先が問題なく業務アプリを利用できるように運用マニュアルを整備の上、従業員に向け kintone の利用方法の説明会を実施。
- 導入支援完了後は電話にて活用状況や課題がないかアフターフォローを行い、必要に応じ面談でのフォローや提案を実施している。

1つ以上チェックがついたら一度ご相談ください！

三十三銀行が導入サポート！		
ペーパーレス化	<b>契約書・請求書電子化</b>  <small>印刷・社入・郵送の作業が削減</small>	<b>経費精算システム</b>  <small>経費処理で社員データ作成が削減</small>
	<b>電子保管システム</b>  <small>受け取り済書庫・領収書などを電子保管したい</small>	
管理業務効率化	<b>勤怠管理システム</b>  <small>勤務時間の管理・集計に時間を取られている</small>	<b>給与計算システム/会計システム</b>  <small>社労士や会計士に委託している業務を削減したい</small>
	<b>ワークフロー効率化</b>  <small>申請から承認まで時間が掛かっている</small>	
営業力強化	<b>案件の社内共有</b>  <small>営業担当者の進捗管理を社内で共有したい</small>	<b>売上予測</b>  <small>既存案件と申込案件による売上予測を行いたい</small>
	<b>テレワーク導入支援</b>  <small>外出先からでも申請承認を行いたい</small>	
業務自動化	<b>自社アプリ開発</b>  <small>IT化したいが、従来の事務フローは変更したくない</small>	<b>AI-OCR</b>  <small>手書き書類をデジタル化し、文字データとして活用したい</small>
	<b>RPA</b>  <small>作業頻度の多い定型業務を自動化したい</small>	
販売チャネル拡大	<b>ホームページ作成 / 改善</b>  <small>自社サービスの魅力をもっと発信したい</small>	<b>ECサイト作成 / 改善</b>  <small>自社ECサイトでの売上を伸ばしたい</small>
	<b>SNSマーケティング支援</b>  <small>SNSを効果的に活用したい</small>	

パートナー企業が導入サポート！

ヒアリングシート



# 販売管理システムのリプレイスに向けたツール・ベンダー選定支援



申請主体  
**株式会社福岡銀行**  
本店所在地：福岡県福岡市  
営業店舗数（支店・出張所）：170 か店

支援先

業種：卸売業  
事業内容：各種商品卸売業  
従業員数：30 名

支援内容	導入ツール	支援体制	支援期間	契約金額
プランニング	商・蔵奉行（予定）	2 名	6 か月	91 万円
実行支援		-	-	-

## きっかけ

営業店担当者が訪問時、「在庫状況が見えない」、「二重入力作業が多い」という課題感を持っているが、「どのように進めてよいか分からない。」という情報をキャッチ。IT ツール導入プロセスの支援に関するニーズがあり、支援に着手。

## 支援前後の変化

### 支援前

- 一 在庫管理は未実施。棚卸で在庫数の把握を行っているが、日々の動きについては確認できていない状況だった。
- 一 また、業容拡大の中、九州各地に営業担当者が配置されたものの、伝票関連処理は本社で行われることから、情報のタイムラグが発生していた。
- 一 営業担当者は案件情報を付箋へのメモで管理しており、情報が属人的に管理されているため、発注品が届いてもどの顧客の注文なのか、都度確認する手間が発生していた。
- 一 伝票作業にて類似の情報を複数回入力することもあり、効率化したい意向はあるものの、どこからどのように着手すればよいか分からない状況だった。

### 支援後

- 一 代表者、後継者と共にディスカッションを行い、顧客のありたい姿（社長が引退しても事業継続、企業成長ができる組織）を設定。その実現に向けた第 1 歩目として、受注情報・在庫情報の共有を目的に「商・蔵奉行」の導入を決定。

## 支援内容

### 課題抽出

2025 年 4 月稼働に向けた導入を進めている

### プランニング

業務フローの可視化、課題の整理を実施後、システムへの要求事項をとりまとめ、IT ベンダー、ツールの提案を評価し、要望を満たすツール選定を支援

### 補助対象

- 代表者との会話の中から、次世代に事業を引き継ぐために、属人的な業務や無駄な作業をなくした状態で引き継ぎたいという意向を確認。業務フローの中でも特に在庫管理等の業務を起点として、属人化に伴う問題点をヒアリング。業務を他の従業員に承継していく上でのボトルネックを洗い出した。

### 補助対象

- 業務フローを整理し、クラウド型の販売管理システムで受注及び発注から情報を集約し、在庫管理を行うことでリアルタイムでの情報共有、受注数・在庫数把握を全社的に可能にする方針を固めた。
- システムに必要な機能を洗い出し、要望事項をまとめ、複数の IT ベンダーと商談・デモを実施。最終的に社内の要望事項に対応が可能な「商・蔵奉行」での業務改善に取り組む方針となり、IT ベンダーと契約を締結。



業務フロー図（手前）及び各システムの比較（奥）



令和5年度 地域デジタル化支援促進事業

# GUIDE BOOK