

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

A1　バックオフィス　STEP 1 / 2

AI×バックオフィス実践

請求書の照合、経費精算、仕訳案、入退社書類、社内の質問への回答、契約台帳を、AIを使って1件ずつ正確に処理する

AIを活用して、バックオフィスの仕事をDX化する。

紙・PDF・表計算ソフトの台帳を目で見比べて行っていた請求書の照合、経費精算の確認、仕訳の入力、入退社書類や受付記録の作成、規程を調べての社内回答、契約書からの台帳転記を、生成AIに読み取り・下書き・照らし合わせをさせる方法に切り替えます。受講者は、AIに読ませる前の伏せ字処理と、AIの結果の確認・判断・業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。取引先台帳・契約台帳などをみんなで使える表にしたもの）への登録を、1件ずつ正確に行う技能を15時間（90分×10講）で身につけます。模擬企業の事務書類と研修用の演習環境を使い、講師と対話しながら手を動かす対面研修です。

対象者

総務・人事・経理・営業事務・一般事務などの事務職。管理職は、このコースで扱う事務作業を自ら担当する場合に限る

受講の前提

なし（総務・人事・経理・営業事務・一般事務の実務に就いていること）

事務職の書類と記録に絞った内容

経理・総務・人事・一般事務の書類を、AIを使って1件ずつ処理する作業だけを扱います

経理の照合作業も実技で

仕入先の請求書の三者照合、経費精算と領収書の突き合わせ、取引明細からの仕訳案作成を行います

模擬企業の書類で練習

実在の取引先・社員の情報は使わず、業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業の書類と研修用の演習環境で手順を身につけます

毎回の実技チェック

各講の最後に実技課題を行い、講師が評価基準に沿って照らし合わせ・根拠・件数と金額を確認します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

紙・PDF・表計算ソフトの台帳を目で見比べて行っていた仕入先の請求書・納品書と発注書の照合、経費精算と領収書の突き合わせ、取引明細からの仕訳入力、入退社書類と受付記録の作成、規程を調べての社内回答、契約書から台帳への転記を、生成AIに読み取り・下書き・照らし合わせをさせる方法に切り替えた後に、受講者が行う事務業務。具体的には、AIに読ませる前の書類の伏せ字処理、AIの読み取り結果と下書きの確認、差異・差戻し・担当者確認の判断、業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。取引先台帳・契約台帳などをみんなで使える表にしたもの）の台帳への登録を担う

このコースで扱う業務

- 仕入先から届いた請求書・納品書と自社の発注書の三者照合
- 経費精算書と領収書の突き合わせ、取引明細からの仕訳案の作成
- 入退社手続書類、電話受付記録・退職面談記録の作成
- 社員からの経費・休暇・備品の質問への、規程の条文を示した回答案の作成
- 取引先台帳・備品台帳・契約台帳の整理と登録
- AIに読ませる前の事務書類の伏せ字処理

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・事務データの集計・分析と、定型手続を自動で動かす設定	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・見積書・注文書・契約書など販売側の取引書類の照合、顧客からの問い合わせへの回答	→ S1 AI×セールス実践
・部門のAI利用の決まり（入力してよい情報の区分など）を作ること	→ M1 AI×部門DXデザイン
・社内文書を調べて答えるAIなど、部署で使うAIの仕組みを作ること	→ E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

経理・総務・人事・一般事務の書類と記録（仕入先の請求書・経費精算・取引明細・入退社書類・受付記録・社内の質問・契約書）を、伏せ字処理をしたうえで生成AIに読み取り・下書きさせ、その結果を元の書類・規程・台帳と照らし合わせて確かめ、業務データベースに登録できる

この研修で身につくこと

1. 取引先台帳・備品台帳・契約台帳を業務データベースに整え、書類をAIに読ませる前の伏せ字処理を行える
2. 仕入先の請求書・経費精算・取引明細をAIに読み取らせ、発注書・規程・勘定科目表と照らし合わせて差異や確認対象を判断できる
3. 入退社書類・受付記録・規程の条文を示した社内回答案を、AIの下書きをもとに所定の様式で作り、元資料と照らし合わせて確かめられる

配布物・教材

テキスト10点、事務作業のAIへの指示文例集、取引先・備品・契約台帳のひな形、差異一覧・精算台帳・記録様式などの様式集、模擬企業の事務書類一式

T01　取引先台帳・備品台帳の整理と登録の手順：項目定義・表記ゆれ・重複・件数照合
T02　事務書類の伏せ字処理の手順：伏せる項目の判断・置換表・漏れの確認・元に戻す方法
T03　仕入先の請求書・納品書の読み取りと三者照合の手順
T04　経費精算書と領収書の突き合わせ・差戻しの手順
T05　取引明細からの仕訳案作成と勘定科目・税区分の確認の手順
T06　入退社手続書類の作成と記載事項の照らし合わせの手順
T07　文字起こしからの電話受付記録・退職面談記録の作成手順
T08　社内規程を調べて社員の質問に回答案を作る手順：論点・該当条文・担当者判断への仕分け
T09　契約書からの契約条件の抜き出しと契約台帳登録の手順
T10　総合実技の課題と評価基準（事務書類の照合・下書き・台帳登録）

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**取引先台帳・備品台帳の整理と業務データベースへの登録** 作るもの：取引先台帳・備品台帳と項目定義表	・取引先台帳・備品台帳の項目定義表の作成（取引先番号・備品番号で管理） ・表記ゆれ・重複をAIに洗い出させる指示文（目的・元資料・出力の形・確認点） ・入力の決まり（選択肢・日付の形）の設定と業務データベースへの登録 ・登録前後の件数照合と作業記録	T01
第2講 90分	**AIに読ませる前の請求書・経費精算書・人事書類の伏せ字処理** 作るもの：伏せ字済み書類と置換表	・部門のAI利用の決まり（模擬）に沿って、書類ごとに伏せる項目を判断する ・置換表を使った氏名・口座番号・住所などの伏せ字処理 ・伏せ字後の書類をAIに読ませ、結果を置換表で元に戻す手順 ・検索語の一覧と目視による伏せ字漏れの確認	T02
第3講 90分	**仕入先から届いた請求書・納品書と自社の発注書の三者照合** 作るもの：三者照合の差異一覧	・請求書・納品書（PDF・画像）の項目をAIに読み取らせる指示文 ・読み取り結果の確認（金額・数量・日付・税率・登録番号） ・発注書・納品書・請求書の三者照合と差異の分類 ・仕入先への確認依頼文の作成（支払を止めるかは担当者が判断）	T03
第4講 90分	**経費精算書と領収書の突き合わせと差戻し理由の作成** 作るもの：経費精算の差戻し理由一覧	・領収書の日付・金額・支払先・登録番号をAIに読み取らせる指示文 ・経費精算書と領収書の突き合わせ ・模擬経費規程の上限額・対象外の費目・必要書類との照らし合わせ ・規程の条項を示した差戻し理由の作成と精算台帳への記録	T04
第5講 90分	**銀行・カードの取引明細からの仕訳案の作成と勘定科目・税区分の確認** 作るもの：勘定科目・税区分付きの仕訳案一覧	・明細の摘要から勘定科目・税区分の候補をAIに付けさせる指示文 ・模擬企業の勘定科目表・仕訳の決まりとの照らし合わせ ・判断が分かれる取引を担当者の確認に回す基準 ・仕訳案と元の明細の金額・件数の照合	T05
第6講 90分	**労働条件通知書・社会保険の届出用データ・退職時確認表の作成** 作るもの：入退社手続書類一式（記載確認済み）	・採用決定者の情報から労働条件通知書をAIに下書きさせる指示文 ・明示事項の確認表との照らし合わせ ・社会保険・雇用保険の届出用データへの転記と不備の確認 ・退職時の貸与品返却・利用者IDの削除の確認表の作成	T06
第7講 90分	**電話受付記録・退職面談記録の作成と記録様式の統一** 作るもの：電話受付記録票・退職面談記録	・通話・面談の文字起こしから記録様式の各欄をAIに埋めさせる指示文 ・本人の発言と記録者の所見を分けて書く方法 ・用件・回答期限・引き継ぐ先の抜き出しと様式の統一 ・記録と文字起こしの照らし合わせ	T07
第8講 90分	**社員からの経費・休暇・備品の質問に対する、規程の条文を示した回答案の作成** 作るもの：規程条文付きの社内質問回答案	・質問文から論点を抜き出し、該当する条文をAIに探させる指示文 ・根拠の条文（規程名・条・項）を付けた回答案の作成 ・規程に定めがない・個別の判断が必要な質問を担当者に回す基準 ・改定案と現行規程の新旧対照表の作成	T08
第9講 90分	**業務委託・賃貸借・保守の契約書からの契約条件の抜き出しと契約台帳への登録** 作るもの：契約条件の抜き出し表と契約台帳	・契約書から契約期間・更新条件・解約予告期限・金額をAIに抜き出させる指示文 ・抜き出した条件と契約書の該当条項の照らし合わせ ・契約台帳の項目（更新日・予告期限・支払条件）への登録 ・解釈が必要な条項を担当者の確認に回す基準	T09
第10講 90分	**総合実技：仕入先の請求書の照合から契約台帳の登録までの事務処理一式** 作るもの：事務書類処理の通し課題一式（照合・仕訳案・回答案・契約台帳）	・初見の模擬企業1社分の事務書類を、通しで処理する ・すべての書類で伏せ字処理を行ってからAIに読ませる ・三者照合・経費精算の突き合わせ・仕訳案・社内質問の回答案・契約台帳登録 ・評価基準に沿った自己点検と、講師の講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）

演習　50分
模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施

実技チェック　20分
実技課題と講評

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑ 扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				E1 AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス分析・自動化	A2 AI×バックオフィス分析・自動化	M1 AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	S1 AI×セールス実践	A1 このコース AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

営業の案件の書類を扱うS1に対し、A1は経理・総務・人事・一般事務の書類と記録を、AIを使って自分で1件ずつ作り・照らし合わせる技能を身につけます。A1で整えた台帳と処理の記録は、A2でまとめて分析し、定型手続を自動で動かす材料になります。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。