

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

A2　バックオフィス　STEP 2 / 2

AI×バックオフィス分析・自動化

経費・入金・勤怠のデータをAIで分析して示し、担当する期限管理・支払予定・月次集計・申請承認を自動で動かす

AIを活用して、バックオフィスの仕事をDX化する。

表計算での手集計と担当者の目視で行っていた経費・入金・勤怠の点検と月次の報告、期限の管理、支払予定表の作成、申請の回付を、生成AIによるデータの分類・突き合わせ・分析と、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）と社内で利用しているビジネスチャットツールに既にある自動処理・申請承認の機能の設定に切り替えます。受講者は、分析用の表を作って増減の要因・回収の遅れ・労務上の注意点を数字で示し、自分の担当手続を自動で動かして確かめる技能を15時間（90分×10講）で身につけます。模擬企業1年分の事務データと研修用の演習環境を使う対面研修です。

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

A1修了、または業務データベース・表計算で事務データを日常的に扱う実務経験

事務データに絞った分析

経費・仕訳・請求入金・勤怠という、事務職が扱うデータの分析だけを扱います

担当者が自分で設定する自動化

業務データベースとビジネスチャットツールに既にある通知・計算・配信・申請承認の機能を、自分の担当手続に設定します

AIに分類・突き合わせをさせ、自分で確かめる

抜き取り確認と検算の手順を毎回の演習に入れています

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正確さ・動作・見せる範囲を確認します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制） 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	**15時間** 1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	**400,000円** 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

表計算での手集計と担当者の目視で行っていた経費・入金・勤怠の点検と月次報告、契約更新・支払期日の管理、支払予定表の作成、備品購入申請の回付を、生成AIによるデータの分類・突き合わせ・分析と、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）と社内で利用しているビジネスチャットツールに既にある自動処理・申請承認の機能の設定に切り替えた後に、受講者が行う事務業務。具体的には、分析用の表の作成、経費の増減要因・売掛金の滞留・時間外労働と年休取得の分析と報告、担当手続の自動処理の設定・動作確認・運用を担う

このコースで扱う業務

- 経費明細・仕訳・勤怠データを突き合わせた分析用の表の作成
- 経費の増減要因の分析と、重複支払・上限超過の抽出
- 入金の一括消込と、売掛金の経過日数別残高の分析
- 時間外労働・年休取得の照合と、事務分析報告書の作成
- 担当する期限通知・支払予定表・月次集計表の自動作成の設定
- 備品購入申請の承認経路の設定と、自動処理の動作確認

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・書類を1件ずつAIに読み取らせて作る・照らし合わせる作業	→ A1 AI×バックオフィス実践
・営業データの分析と、営業の定型作業の自動化	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）を含む、部署で使う仕組みの設計・構築	→ E1 AI×AIエージェントビルド
・部門の重要指標の集計、予算と実績の差の説明、部門業務の手順の作り直し	→ M1 AI×部門DXデザイン

到達目標

経費・仕訳・請求入金・勤怠のデータを生成AIで分類・突き合わせて分析し、個人が特定されない集計の単位で報告できる。あわせて、担当する期限通知・支払予定表・月次集計表・申請承認を、業務データベースとビジネスチャットツールに既にある機能の設定で自動で動かし、動作を確かめられる

この研修で身につくこと

1. 分析計画書を書き、経費・仕訳・請求入金・勤怠のデータを番号で突き合わせて分析用の表を作れる
2. 経費の増減の要因と異常の候補、売掛金の回収の遅れ、時間外労働・年休取得の注意対象を数値で示し、事務分析報告書にまとめられる
3. 担当する期限通知・支払予定表・月次集計表・申請承認を自動化設計表に沿って設定し、動作確認の項目表で確かめられる

配布物・教材

テキスト10点、事務データ分析・自動化のAIへの指示文例集、模擬企業1年分の事務データ一式、分析計画書・報告書・自動化設計表・動作確認の項目表のひな形

T01　事務データの分析の計画と、分析用の表を作る手順：番号での突き合わせ・締め日・取消の扱い
T02　経費データの増減要因の分析と、異常の候補を見つける手順
T03　入金の一括消込と、売掛金の経過日数別残高の分析手順
T04　勤怠データの集計と、時間外労働の上限・年休取得状況の照合手順
T05　事務分析報告書の作り方と、個人が特定されない集計の単位の点検手順
T06　担当事務の自動化設計表の書き方と、期限通知の設定手順
T07　支払予定表・振込依頼一覧の自動作成の設定手順：支払条件・締め日・計算式
T08　月次事務集計表の自動作成と決まった日の配信の設定手順
T09　申請・承認の流れの設定と、自動処理の動作確認の手順
T10　総合実技の課題と評価基準（事務データの分析・定型手続の自動化）

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	**経費明細・仕訳・勤怠データを突き合わせた分析用の表の作成** 作るもの：事務分析用の結合表と作業記録	・判断したいこと（経費削減・回収・労務対策）から指標・集計の単位・期間を決める分析計画書 ・部門番号・取引先番号・社員番号での突き合わせと、前後の件数確認 ・締め日のそろえ方と、取消・訂正データの扱い ・突き合わせをAIに指示する文と作業記録	T01
第2講 90分	**経費の費目別・部門別の増減要因の分析と、重複支払・上限超過の抽出** 作るもの：経費の増減要因表と異常の候補一覧	・摘要の文章をAIに費目へ分け直させる指示文と、抜き取りでの確認 ・費目別・部門別・月別の前年との差を要因に分ける方法 ・重複支払・飛び抜けた金額・規程の上限超過を見つける条件 ・見つけた候補の確認一覧の作成	T02
第3講 90分	**請求・入金データの一括消込と、売掛金の経過日数別残高の分析** 作るもの：売掛金の経過日数別残高表	・入金データと請求データを消し込む条件（金額・振込名義・期日） ・振込名義の表記違い・まとめての入金・振込手数料の差し引きの扱い ・取引先別・経過日数別の売掛金残高表の作成 ・回収が遅れている取引先の抽出と確認先の一覧	T03
第4講 90分	**1年分の勤怠データと時間外労働の上限・年5日の年休取得との照合** 作るもの：時間外労働・年休取得の注意対象一覧	・1年分の勤怠データの月別・部署別の集計 ・時間外労働の上限（月・年・複数月の平均）と照らし合わせる条件の設定 ・年5日の年次有給休暇の取得状況の照合と、取得の遅れの抽出 ・注意が必要な人数・部署・時期の一覧化	T04
第5講 90分	**経理・総務の事務分析報告書の作成と、集計の単位の点検** 作るもの：事務分析報告書	・結論から書く報告書の組み立てと、数値に合うグラフの選び方 ・経費・売掛金・勤怠の分析結果からの所見と対応案の作成 ・少人数の部署で個人が特定されない集計の単位（最小人数）の設定 ・数値の検算と、元データの明記	T05
第6講 90分	**担当事務の自動化の設計と、契約更新・支払期日の期限通知の設定** 作るもの：担当事務の自動化設計表	・担当作業の書き出しと、自動化する作業の選び方（回数・件数・誤りの影響） ・きっかけ・条件・処理・確認する人の4つで書く自動化設計表 ・契約台帳・支払予定の期限の何日前に誰へ知らせるかの設定 ・自分で設定する範囲と、部署の仕組みづくりに回す作業の区別	T06
第7講 90分	**支払条件と締め日にもとづく支払予定表・振込依頼一覧の自動作成** 作るもの：自動作成の支払予定表	・取引先台帳の支払条件（締め日・支払日・支払方法）の整え方 ・支払予定日と支払額を計算する式を設定し、AIに式の案を書かせて確かめる ・支払予定表と振込依頼一覧の自動作成の設定 ・手計算との照合と、休日にあたる支払日の扱い	T07
第8講 90分	**部門別経費・勤怠の月次集計表の自動作成と、毎月決まった日の配信** 作るもの：月次事務集計表の自動配信の設定	・部門別経費・残業時間・年休取得日数の月次集計の自動作成 ・集計値から前月との差の説明文をAIに下書きさせる指示文（数値の引用の決まり） ・毎月決まった日に配信する設定と、配信先ごとに見せる範囲 ・自動で作られた集計表の検算	T08
第9講 90分	**備品購入申請の金額別の承認経路の設定と、自動処理の動作確認** 作るもの：事務の自動処理の動作確認記録	・備品購入申請の申請・承認・差戻しの流れと、金額による承認者の分け方 ・入力の決まり（必須項目・形式）と、承認後の備品台帳への反映 ・申請者・承認者・担当者ごとに見せる範囲の設定 ・動作確認の項目表（通常・差戻し・見せない範囲）による確認	T09
第10講 90分	**総合実技：初見の模擬企業の経費・入金・勤怠の分析と、担当手続の自動処理の設定** 作るもの：初見の事務データの分析報告書と自動処理の設定一式	・初見の模擬企業の経費・請求入金・勤怠データで分析計画書を作る ・突き合わせから分析、事務分析報告書までを通しで行う ・担当作業1件の自動化設計表の作成と、自動処理の設定・動作確認 ・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 このコース 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 AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

A1で1件ずつ行った照らし合わせや台帳登録の結果を、A2ではまとめて分析して数字で示し、担当する定型手続を既にある機能の設定で自動で動かす技能が新しく身につきます。部署で使うAIの仕組みを設計して作るのはE1、営業データの分析と自動化はS2で扱います。

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。