



FUJITSU

業務改善分科会 コンサルティングサービスのご案内

GiiD合同会社・富士通株式会社(伊藤・門脇)

※富士通株式会社としては、
担当者の見解であり、富士通グループを代表するものではありません

業務の困りごとってなかなか減らないですね…



改善しよう！と思ってもうまくいかないし…

全員が理解できる
共通のやり方がない…

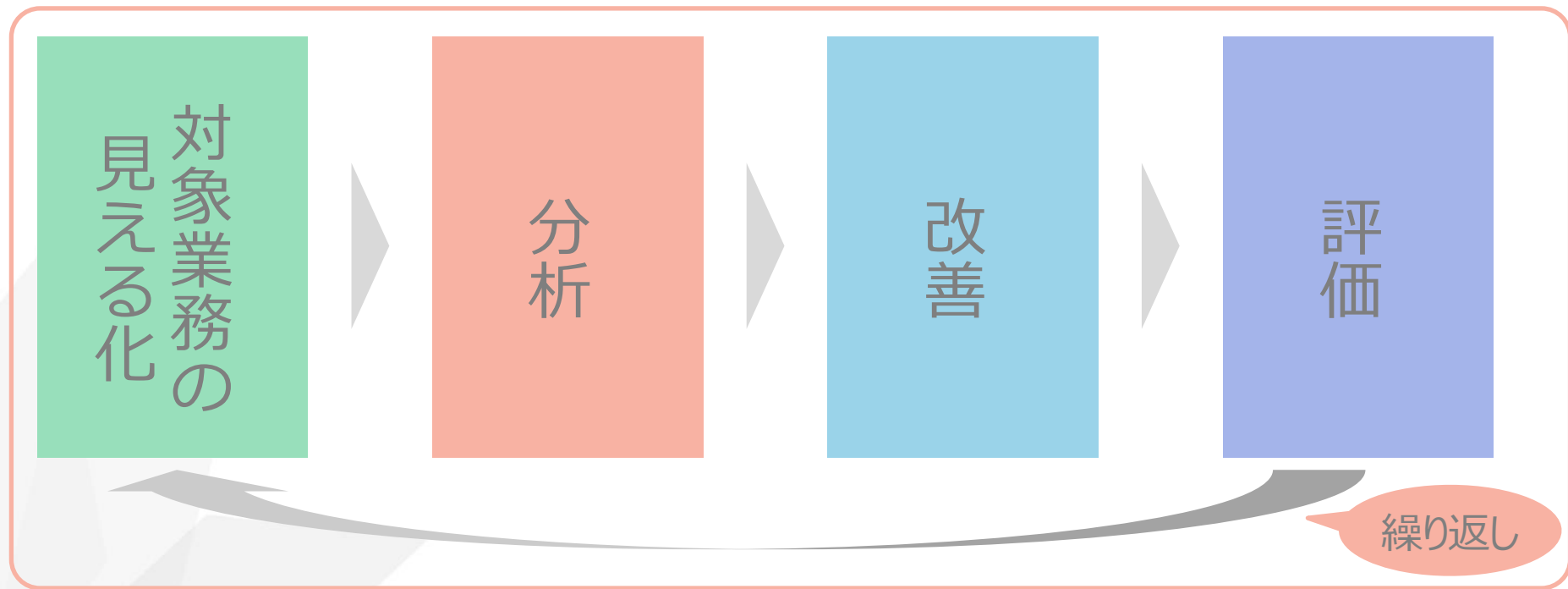
これまでも実施してきたけど
長続きしない

対策を考えても
どれから実施すればよいか分からない



「全員が理解できる手順」と「実践できる分析・改善方法」が必要

実践できる業務改善手法って？



小さく始めて大きく広げるのが上手いくコツです！

ここからは一緒に考えてみましょう！



あなたは経理部門の担当です

毎月、請求書の処理を実施していますが
作業が多くて残業ばかり

でも上司からは「会計システムを導入した
のに、なぜ大変なのか分からない」
と理解してもらえません

まずは業務を可視化してみましょう

対象業務の
見える化

分析

改善

評価

請求書の 収集・チェック

請求書の受領

経理担当(あなた)の
請求書確認

会計システム 入力

請求書の承認・押印
(グループリーダー・会計システム入力用)

請求書の承認・押印
(部長・会計システム入力用)

会計システムへの入力・確認

各部門 請求書の 内容確認

各部門 担当の
請求書確認

会計システムの入力修正

承認・保管

請求書押印・会計システム承認
(グループリーダー・部長)

請求書押印・会計システム承認
(部長)

請求書のコピー・バックアップ

業務フローの
作成

各作業のインプットのデータも明確に

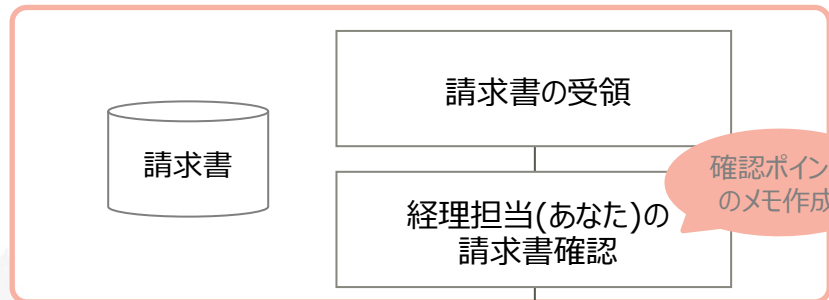
対象業務の
見える化

分析

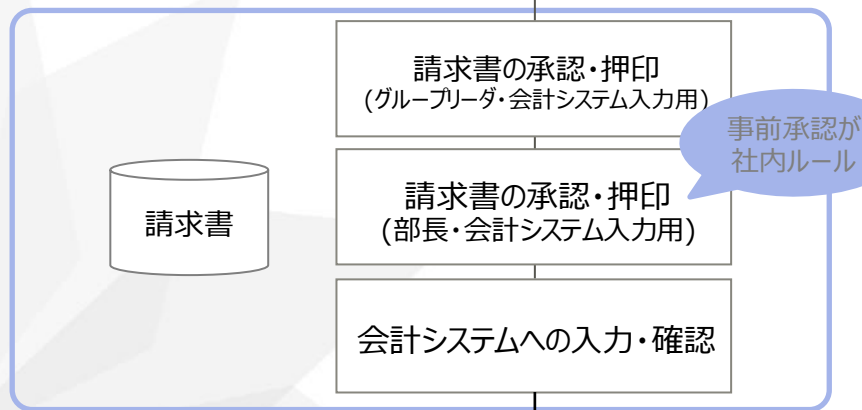
改善

評価

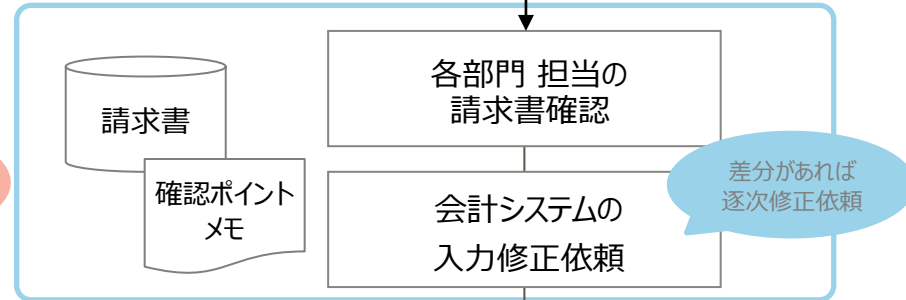
請求書の収集・チェック



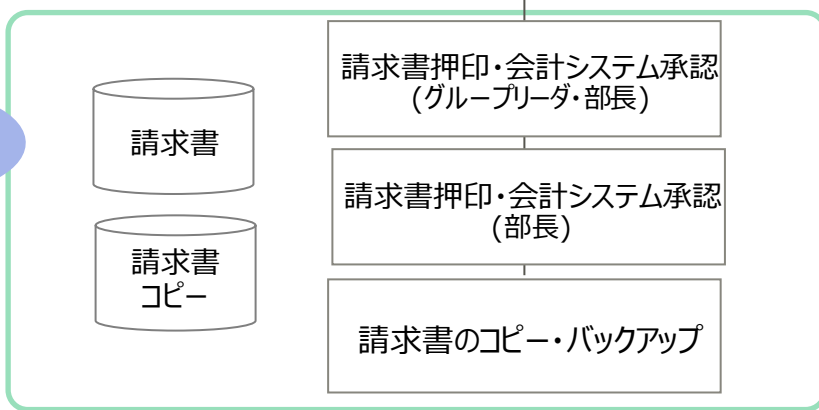
会計システム入力



請求書の内容確認



承認・保管



各作業・データの複雑さをレベル分け

対象業務の
見える化

分析

改善

評価

	1	2	3	4
作業	プロセスがない	プロセスが曖昧	プロセスが複雑	プロセスが単純
データ	パスワード	3のデータが カテゴリごとに 分類された状態	一部、ルール化 できない情報がある	DBを作成できる レベルで整理

高

複雑さ

低

各作業・データの複雑さをレベル分け

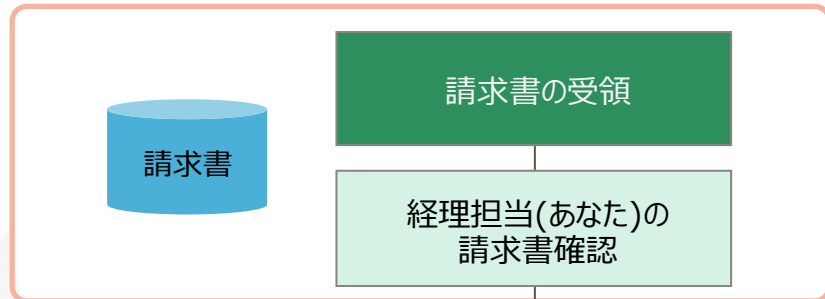
対象業務の
見える化

分析

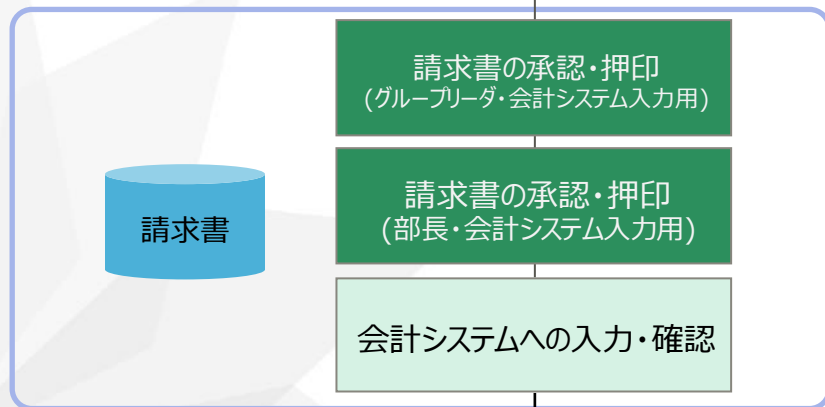
改善

評価

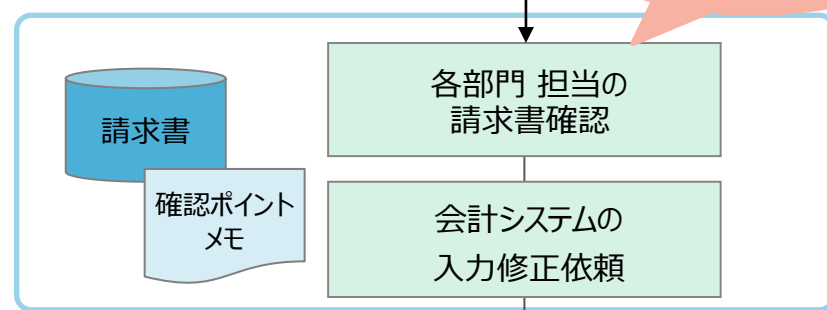
請求書の収集・チェック



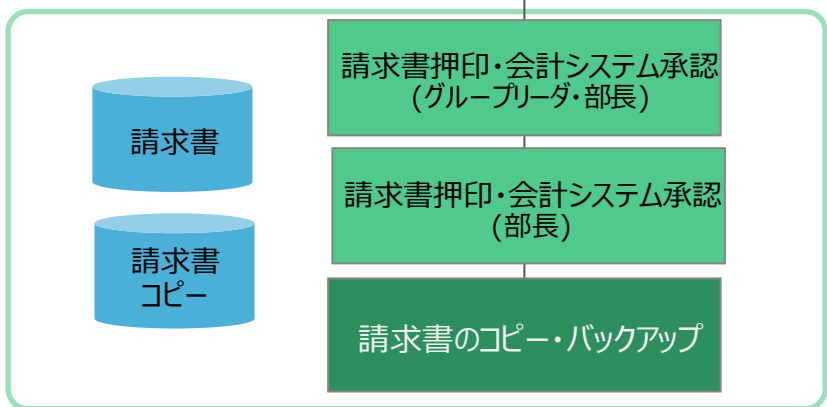
会計システム入力



請求書の内容確認



承認・保管



濃い色が
より整理されている

全ての作業とデータを16象限にマッピング

対象業務の
見える化

分析

改善

評価

請求書

各部門 担当の
請求書確認

確認ポイント
メモ

会計システムの
入力修正依頼

請求書

請求書押印・会計システム承認
(グループリード・部長)

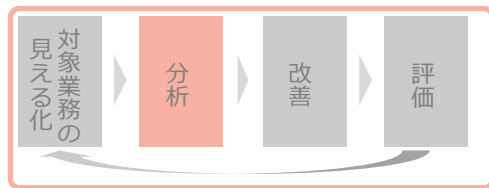
請求書

請求書押印・会計システム承認
(部長)

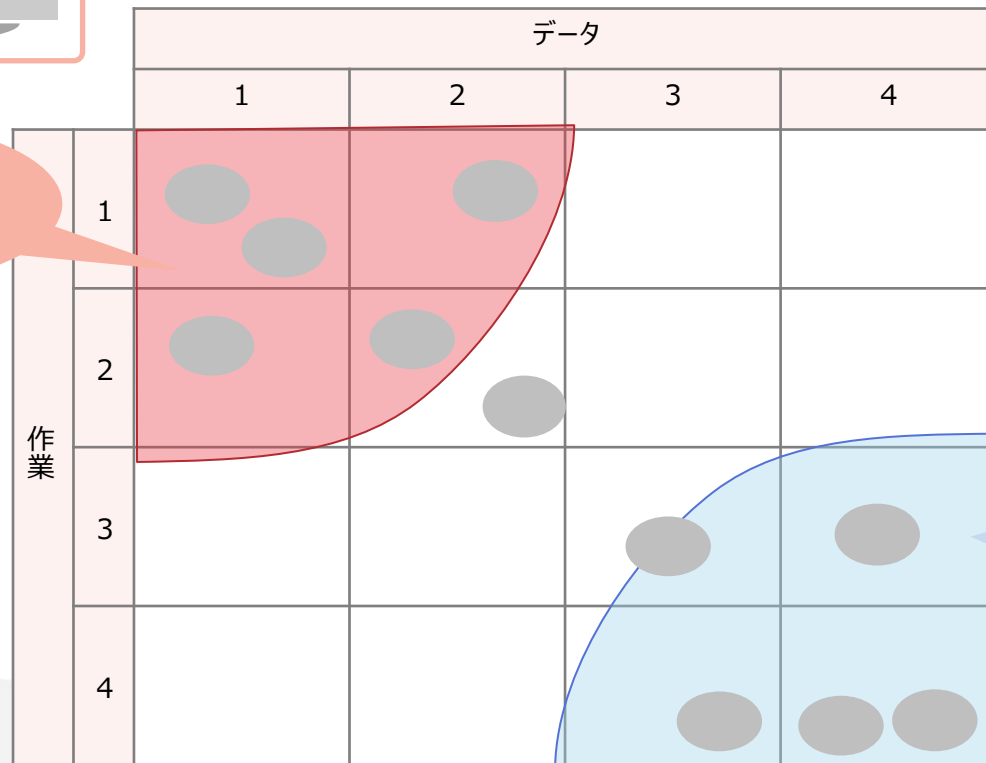
請求書

請求書のコピー・バックアップ

		データ			
		1	2	3	4
作業	1				
	2				
	3				
	4				



16象限から業務の傾向を確認



人の判断が必要な作業が多く、創造性が必要

作業・データ共に整理されているのでICT化や作業分担がしやすい

データ・作業の複雑さを変更できないかなどを検討

今回のパターンを検討してみましょう

対象業務の
見える化

分析

改善

評価

データ

1

2

3

4

1

0

0

0

0

2

0

2

2

0

3

0

0

2

0

4

0

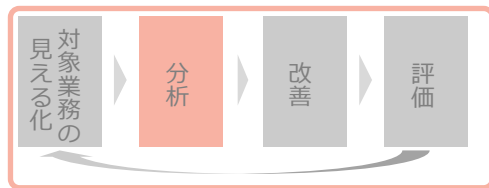
0

4

0

作業

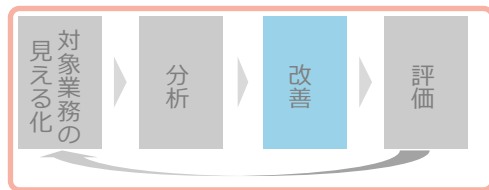
- ・各作業は、比較的、整理されている
ただし、待ち時間や残業が多く発生している
ので、作業順などに無駄の可能性
- ・「内容を確認した上で承認する」という
意味を持つ請求書への押印が、
ただ押印するだけの単純なプロセスと
なっている
→削減対象への検討が可能



業務の課題まとめ

- ・ 会計システムへの入力前に、上司の承認(押印)が必要な社内ルールとなっているが、内容確認はされず、**単純な押印作業になっているので、意味がない**
- ・ 押印枚数が多いので、**上司の空き時間を待つと、定時時間内に終了しないことが多い**
➡ 社内の請求書確認 **締め切り日が近い**ため、**残業時間中に会計システムに入力しなければならない**
- ・ 会計システムに入力しても、各部門担当で権限がなく使用できないため **入力内容を修正する場合、必ず経理担当が実施**しなければならない
(修正内容は、経理担当の入力ミスではなく、請求先との調整による変更など)

課題の構造を整理してみましょう



経理
担当

請求書の
収集・チェック

経理
上司

修正
入力

部門
担当

上司
承認

空き時
間待ち

会計システム
入力

残業
発生！

各部門の
請求内容確認

確認時
間待ち

ECRSによる業務の見直しを行います

対象業務の
見える化

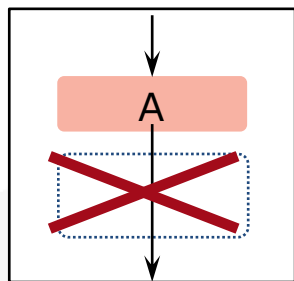
分析

改善

評価

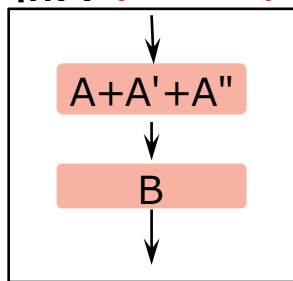
現状の業務

廃止 (Eliminate)



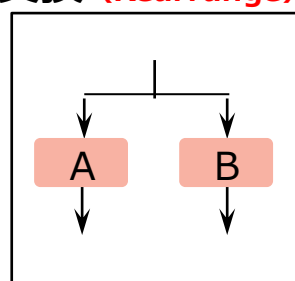
業務の目的に関
与していないプロ
セスを廃止

結合 (Combine)



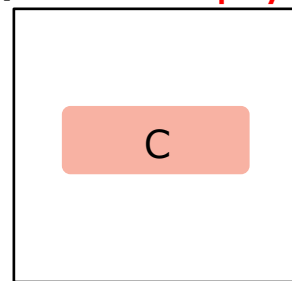
似通ったプロセスを
まとめて実施する

交換 (Rearrange)



業務の順序や場所
を入れ替える

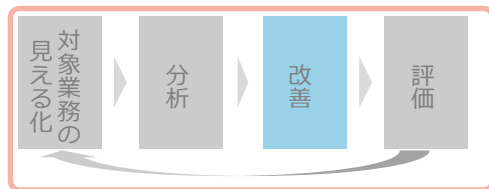
簡素化 (Simplify)



自動化やパターン化
を取り入れる

E→C→R→Sの順番で検討することが大切 = 効果が大きい

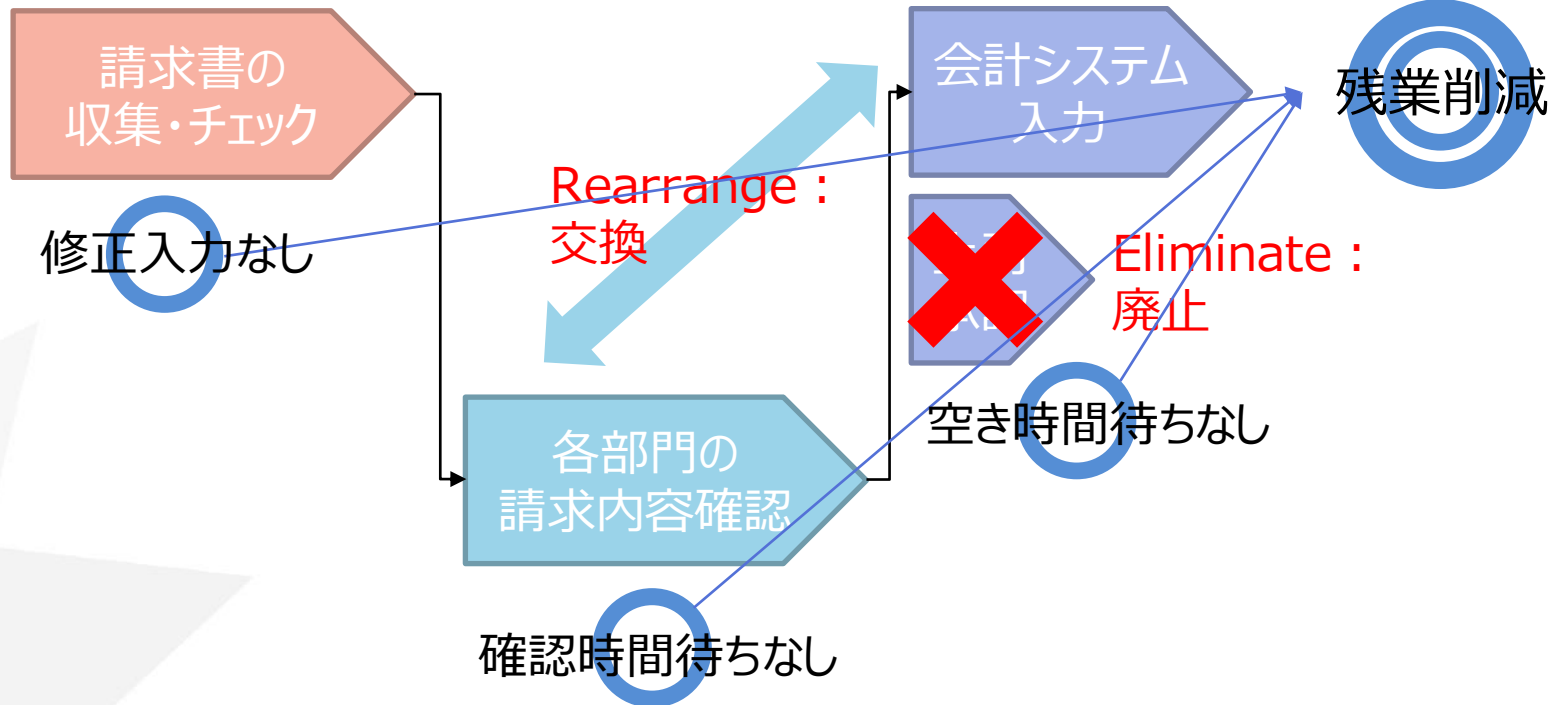
ECRSで改善してみましょう



経理
担当

経理
上司

部門
担当



改善結果を評価します

想定した効果が定量的、
定性的に出ているか？



課題となった作業	作業目的	現状	ECRS	効果
入力前の上司の承認（押印）作業	請求書内容の正当性確認の為	請求書受領時の経理担当の確認があるため、上司は内容確認していない	Eliminate : 入力前の上司承認（押印）の 廃止	・上司の承認作業工数の削減
入力内容の修正	各部門担当の請求内容確認結果により修正する必要がある為	各部門担当に会計システムの入力権限がなく、経理担当が実施	Rearrange : 各部門担当の請求内容確認と、経理担当の会計システム入力の順番を 交換	・各部門担当の請求内容確認待ちの削減 ・経理担当者の修正入力工数の削減
定時時間内に終了しない（残業発生）	締め切り日に間に合わせる為	・上司の空き時間待ち ・各部門担当の請求内容確認待ち	（上記2点の改善）	・上司の空き時間待ちの削減に伴う残業削減 ・各部門担当の請求内容確認待ちの削減に伴う残業削減

作業目的が改善により
損なわれていないか？

いかがでしたか？

- 事業や組織における全ての課題を同時または並行して解消することは、制約事項もあり困難です
- どこからどのように改善を図るのが効果的なのか、内部の視点からでは導くのが難しいこともあります

だからこそ！



もっと気軽にコンサルタント
にご相談ください！



「問題が曖昧なんだけど…」
でも大丈夫

「何が問題なのか？」から
一緒に検討しましょう！



コンサルに依頼しないあるある・・・



よくあるご意見

このぐらいのことは社内で何とかできる（と思う）・・・

うちは特殊だから、外部の人間にはわからない！

以前やったことがあるんだけどうまく行かなかった・・・

予算も厳しい中、更なる出費は避けたいところ・・・

本当でしょうか？

今まで出来ていない理由は何でしょう？

御社の業務は御社がプロ、私達は変革のプロです

以前進めた時の期待やゴールは何でしたか？

現状の生産性や残業時間も予算の内ですよね？

私たちのサービスなら！

変革を推進する為の豊富なスキルと経験があります

こだわりを尊重しつつ、あるべき姿を一緒に探求します

お客様と一緒に悩み、考え、成果にこだわります

僅か3ヵ月で費用回収出来た事例もあります

どんなお困りごととも先ずはご相談下さい！

具体的な業務の
お困り事も

気兼ねなく
話してください

企業の**パーパス**の見直しから
組織と業務の**改革**の**定着**まで

まずは業務をフローで
見える化を...

スキル別に
手順を策定し...

ワークショップで
方向性を固めましょう！

Good!!

現状の把握から改善まで
貴社と**一緒に取り組みます！**

貴社の現状やご要望に応じて
トータルにサポートします！

GiiD合同会社
<https://www.giid.biz/>

富士通株式会社
<https://www.fujitsu.com/jp/>

ご清聴ありがとうございました！



もっと楽しく もっと自由に働くために

