
給与・人事・勤怠・経理・調達業務のRPA活用事例 デジタルレイバーでリソースシフトを 成功させた10の事例

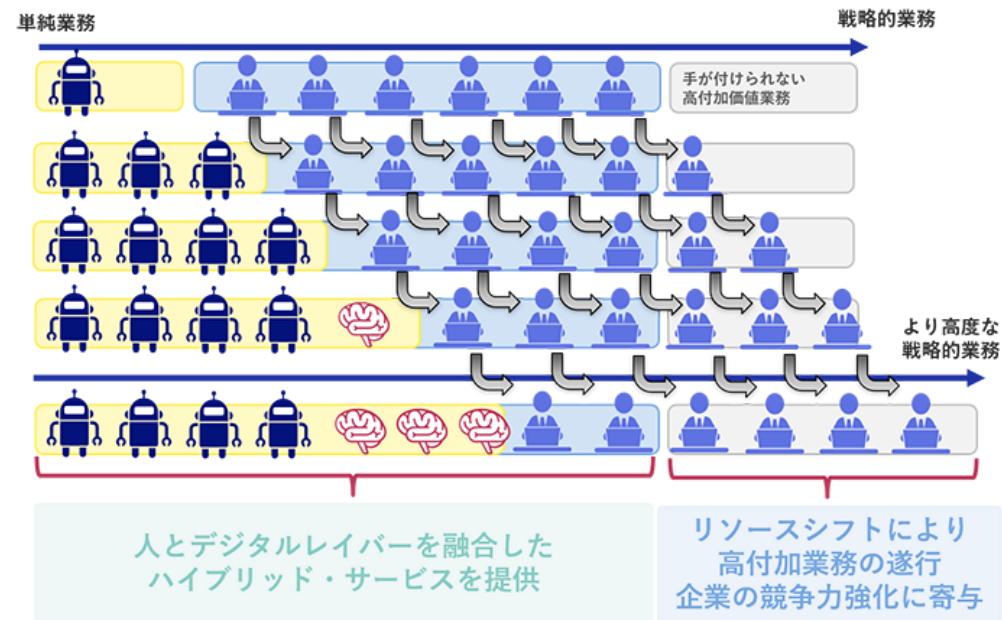
この資料について

RPAを活用してリソースシフトに成功した事例をご紹介

この資料では、RPAを活用して自動化し、リソースシフトを実現した10の事例をご紹介しています。

主に、給与・人事・勤怠・経理・調達業務についてご紹介しています。

デジタルレイバーは具体的にどのようなことができて、どんな効果を生み出しているのか？を事例から学べますので、ぜひご活用ください。



ご紹介する事例一覧

項目番	業務名	業種	業務概要
1	<u>給与明細PDFデータ作成業務</u>	給与	経理システムから給与データを拠点ごとに出力し、給与明細システムに入力する。
2	<u>派遣社員登録申請の承認 および登録業務</u>	人事	派遣社員の登録申請の内容を確認し、台帳の更新と管理システムの登録を行う。
3	<u>長時間残業者への注意喚起業務</u>	勤怠	長時間残業者をリストアップし、該当社員に注意喚起メールを送る。
4	<u>年休取得数が少ない者への 注意喚起業務</u>	勤怠	年休取得数が少ない社員をリストアップし、該当社員とその上司に注意喚起メールを送る。
5	<u>雇用保険書類の送付業務</u>	人事	行政機関から郵送された従業員の雇用保険書類をwebシステムにアップロードし、送付する。
6	<u>出張完了申請の内容チェック業務</u>	人事	出張完了申請の内容をチェックし、内容が正しければ承認、不備があれば差戻しする。
7	<u>長時間残業者への 面談督促メール送信業務</u>	人事	長時間残業をしているかつ面談が未実施の社員を健康管理システムからリストアップを行い、該当社員とその上司に対し督促メールを送る。
8	<u>退職手続き書類作成・ 退職金システム登録業務</u>	人事	退職者向けにシステムから資料一覧を出力し、退職金システムへデータ登録する。
9	定期売上計上審査業務	経理	毎日、数百件発生する定期売上計上の申請内容をチェックし審査結果を保存
10	販売店注文情報からの受注伝票入力業務	調達	適用業務：販売店からのFAX注文情報を基幹システムへ受注伝票入力を行う 業務量：年間12万件のFAX注文 (RPA化対象はそのうち4万件)

給与明細PDFデータ作成業務(1/3)

Before

毎月決まった日に社員15,000人分の給与明細表データを作成する
単純作業ではあるがミスが許されないため心理的負荷が高い

導入対象業務

経理システムから給与データを検索、
CSVデータでダウンロードする。

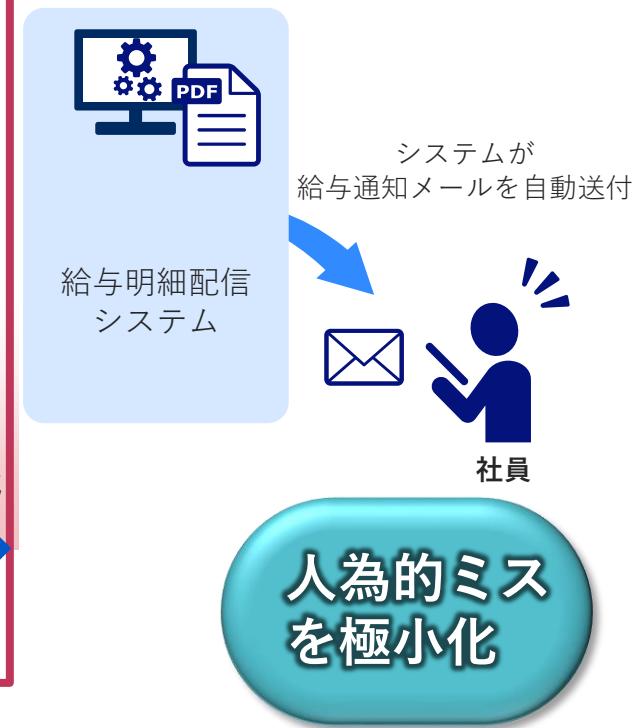
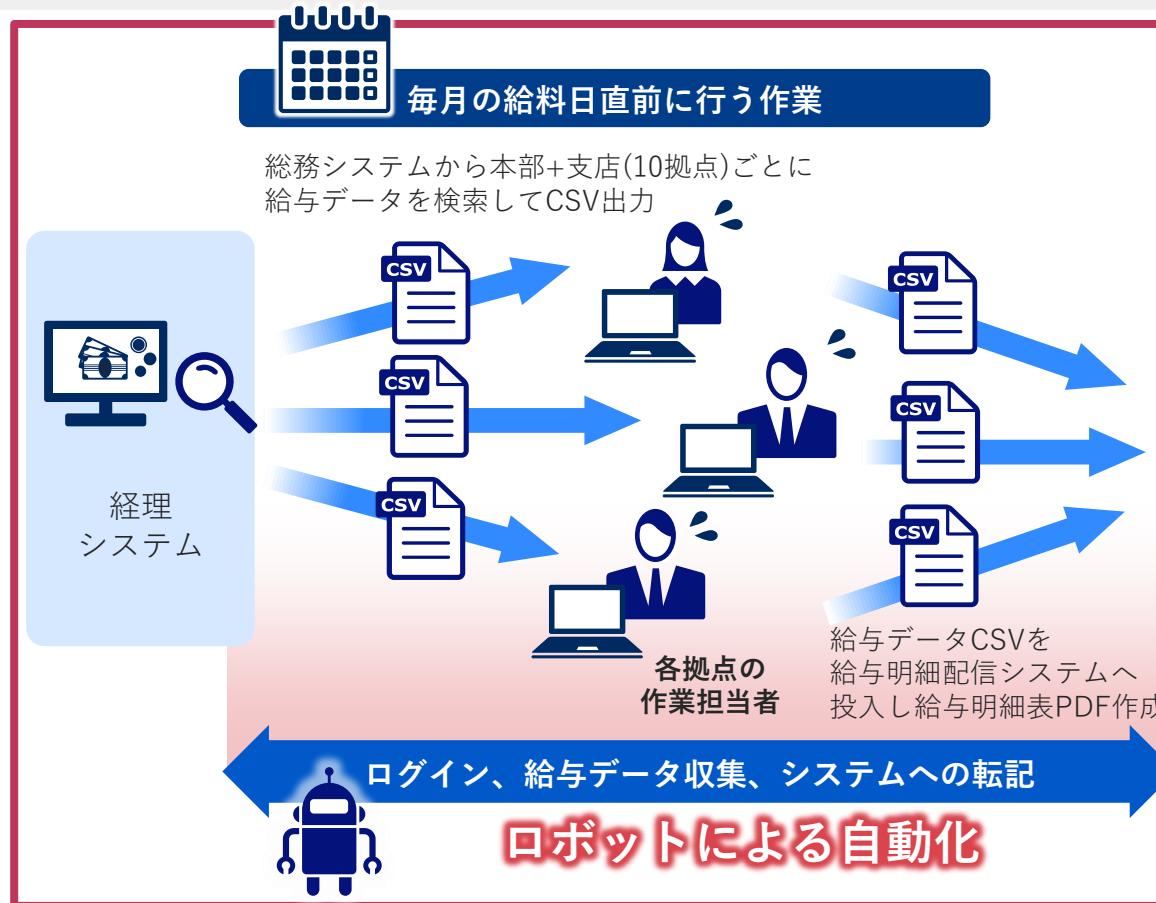
さらに給与明細配信システムに
データを投入し、給与明細表の
PDF化作業を行う。

課題

- システム上で処理する
データの数が多く
待ち時間が発生しやすい
- 操作数が多く人為的な
作業ミスが発生しやすい
- 社員各個人の機密情報を
取り扱い、エラーは
重大な事故になるため
心理的負荷が高い

給与明細PDFデータ作成業務(2/3)

作業量が多く、定期的な単純作業をRPA化することで
人為的なミスを極小化

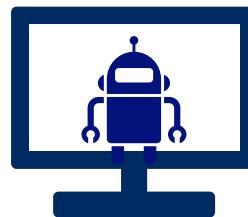


給与明細PDFデータ作成業務(3/3)

After

作業時間の削減、正確性の向上

導入効果



約99.6%工数削減

導入前年間作業量：45時間48分
導入後年間作業量：12分

- 一定期間に集中する作業であるため
工数削減の効果大
- 転記ミスなどの**作業ミスや
作業漏れ等を極小化**
- 担当者**個人の作業ノウハウへ
の依存を解消**

業務フローの見直しにより、担当者様の作業量を削減し
より価値の高い業務に時間を確保できるようになった。

派遣社員登録申請の承認および登録業務(1/3)

Before

1回あたり20分～30分の作業を年250回行う
作業パターンの分岐が多く、毎回作業内容が変わる

導入対象業務

申請者が社内的人事システムに
派遣社員の登録申請を行う。

責任者が申請を承認後、
社内システムから担当者へ
社員登録依頼が送られる。

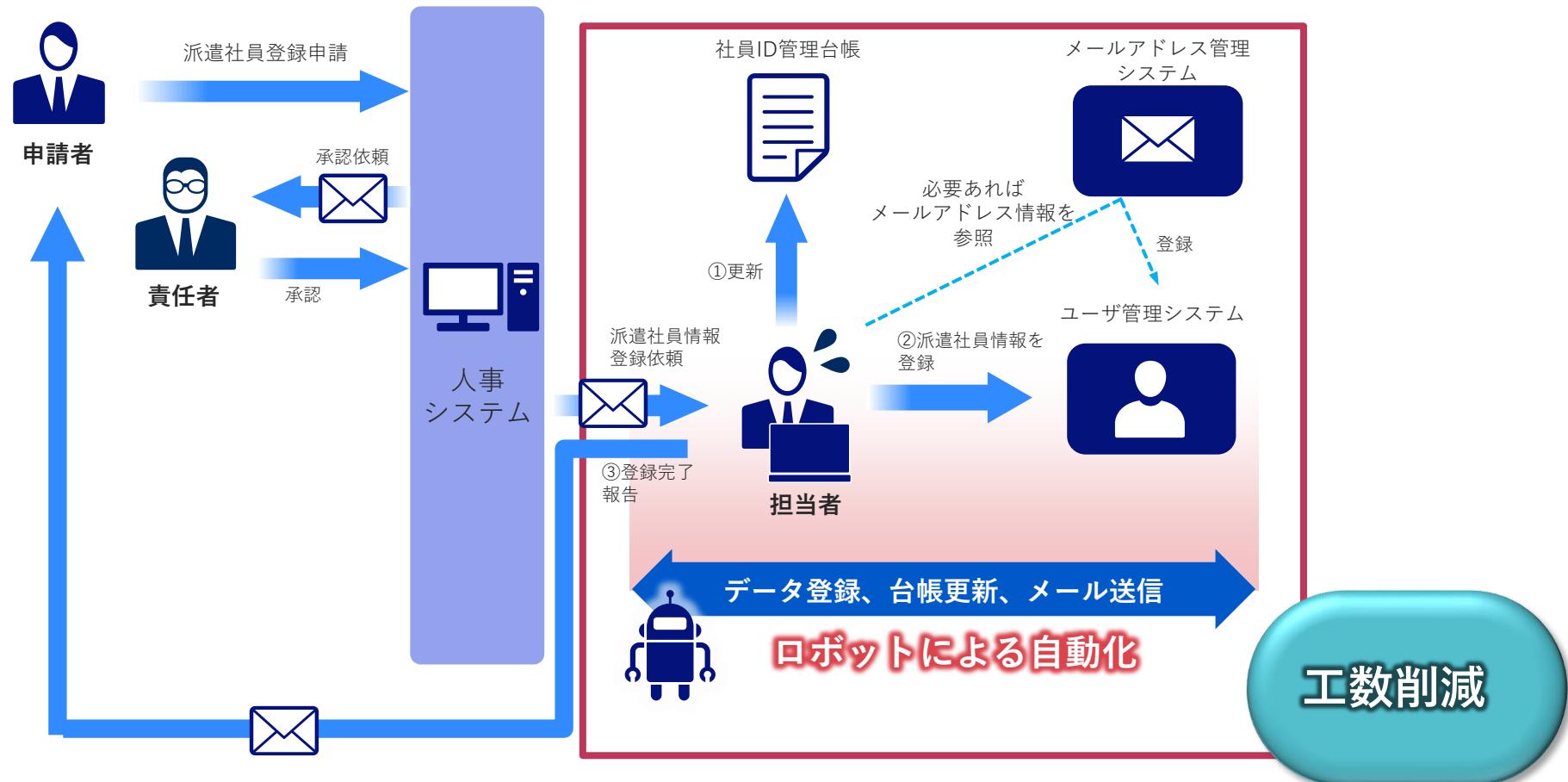
担当者は社員ID管理台帳を更新し
ユーザ管理システムに派遣社員情報を
登録する。

課題

- 依頼の都度作業をするため、
システムのログインや
Excelの起動等の時間も
作業回数分だけ行われる
- 入力作業が多く、
人為的ミスが発生しやすい
- 毎回作業内容が変わるため、
作業者の教育に時間が掛かる

派遣社員登録申請の承認および登録業務(2/3)

人間が目視で確認・承認する必要がある箇所以外を自動化して担当者の作業を補助

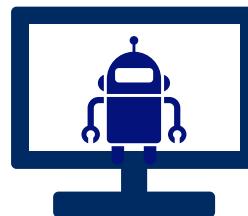


派遣社員登録申請の承認および登録業務(3/3)

After

作業時間の削減、正確性の向上

導入効果



約65.9%工数削減

導入前年間作業量：88時間51分
導入後年間作業量：30時間41分

- 必要最低限の箇所だけ確認すればよいため
担当者の拘束時間が減少
- 状況に合わせた判断を自動化して
判断ミスを極小化
- 定期実行による作業のため、
都度作業に比べて**効率的**

業務フローの見直しにより、業務プロセス中の雑多な作業が減り
適切な社員情報の管理が行われやすい環境作りができた。

長時間残業者への注意喚起業務(1/3)

Before

全職員の人日別大量データの確認という
誰でもできる単純作業に多くの工数を費やしている

導入対象業務

毎月、残業時間が所定の時間を
超えている人をピックアップする。
該当者に対して注意喚起メールを送信。

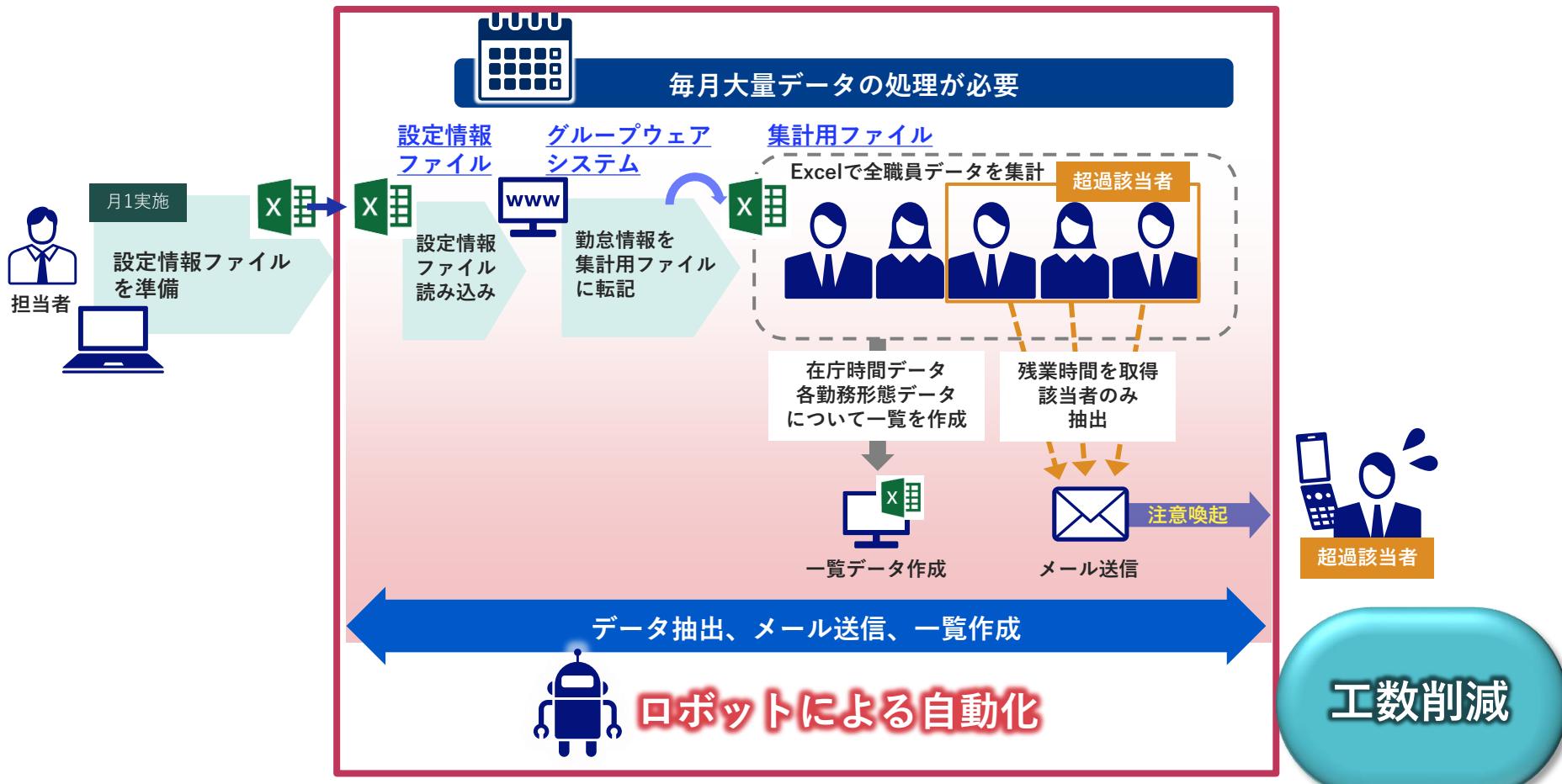
また、全職員の在庁時間データと、
各勤務形態データの一覧化を行う。

課題

- 全職員(約2000人)の人日別
大量データ(約80,000件)
の処理が必要
- 毎月誰でもできる単純作業に
手間をかけてしまっている
- 細かい単純作業の繰り返しの
ため作業者の集中力が低下し
人為的ミスが発生しやすい

長時間残業者への注意喚起業務(2/3)

毎月行っていた大量の単純作業をロボットが代行することで工数を削減

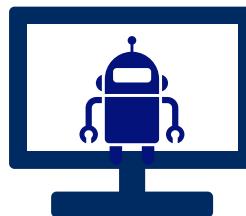


長時間残業者への注意喚起業務(3/3)

After

作業時間の大幅な削減、人為的ミスの極小化

導入効果



約99.9%工数削減

導入前年間作業量：919時間58分
導入後年間作業量：24分

- 年間約**1000**時間
99.9%の工数を**削減**
- 大量データの単純作業ゆえに
集中力切れで発生する
メールの誤送信や記載ミスなどの
人為的ミスを極小化

年間約1000時間の単純作業の工数を削減することで、
担当者様がより価値のある他の業務へ時間を費やせるようになった。

年休取得数が少ない者への注意喚起業務(1/3)

Before

全職員のデータ処理に手間がかり
人為的ミスが発生しやすい

導入対象業務

3か月ごとに年休取得状況の確認を行う。
年休取得時間の合計が規定値に満たない
職員とその上司をピックアップする。

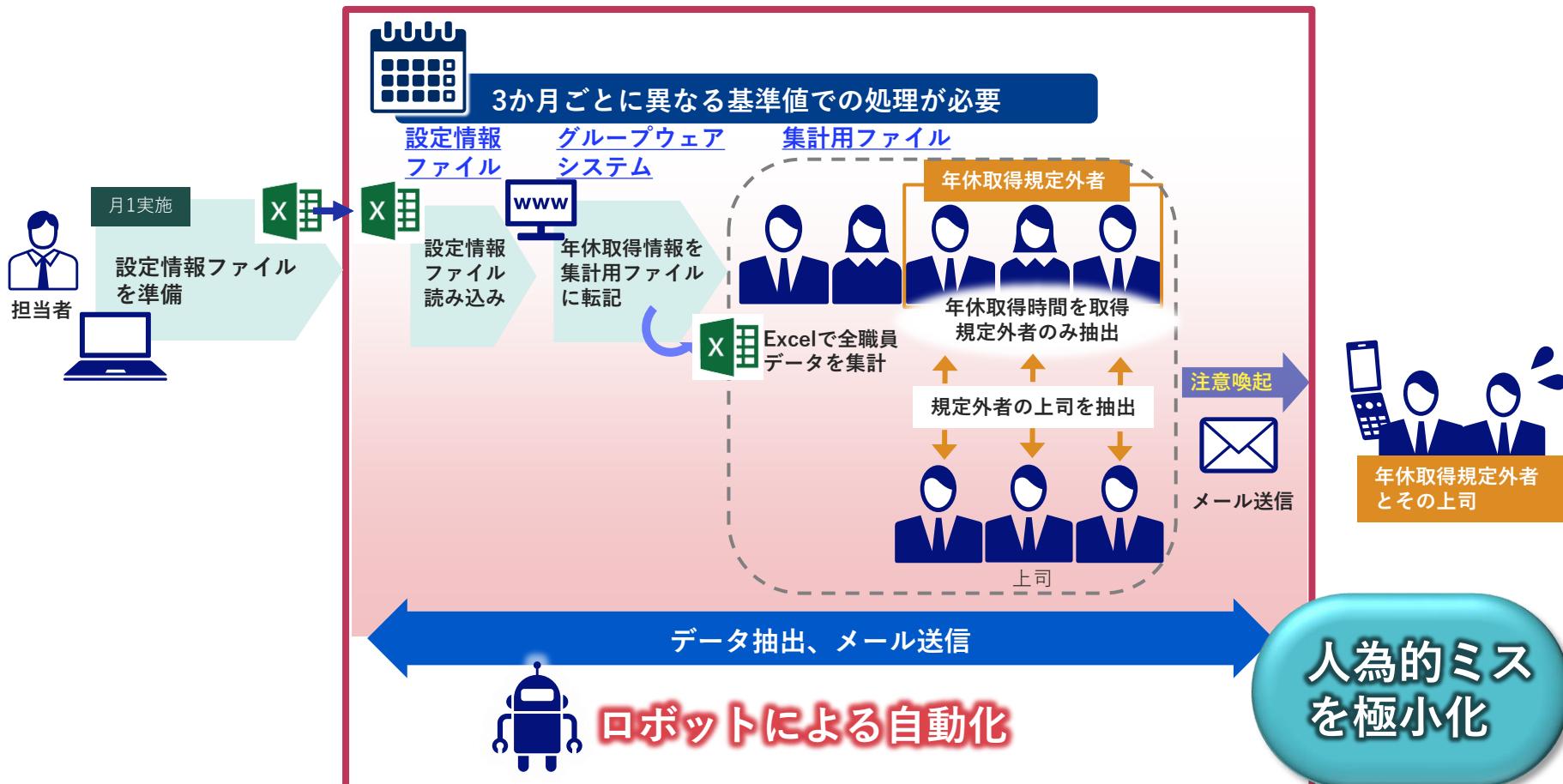
該当者へ注意喚起メールを送信。

課題

- 規定値に満たない職員と
その上司との紐づけが
複雑なためメール誤送信が
発生しやすい
- 時間単位や日数単位など
異なる単位の休暇が存在する
時期によって注意喚起対象の
基準値が異なるため
ケアレスミスが発生しやすい

年休取得数が少ない者への注意喚起業務(2/3)

メール誤送信やケアレスミスなど的人為的ミスを極小化

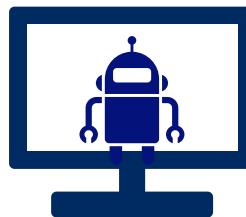


年休取得数が少ない者への注意喚起業務(3/3)

After

人為的ミスの極小化、作業時間の大幅な削減

導入効果



約99.6%工数削減

導入前年間作業量：45時間10分
導入後年間作業量：12分

- 人手で行うがゆえに発生していた**人為的ミス**をロボットが代行することで大幅に**削減**
- 年間作業量の**99.6%**の工数を**削減**

ロボットが業務を代行することで人為的ミスが大幅に削減された。

雇用保険書類の送付業務(1/3)

Before

紙媒体で従業員に印刷・郵送している
人手で行うため手間がかかる

導入対象業務

行政機関から郵送された従業員ごとの
雇用保険書類の内容を確認する。

EXCELに必要項目を入力後
EXCELとwebシステムを用いて
送付票を作成する。

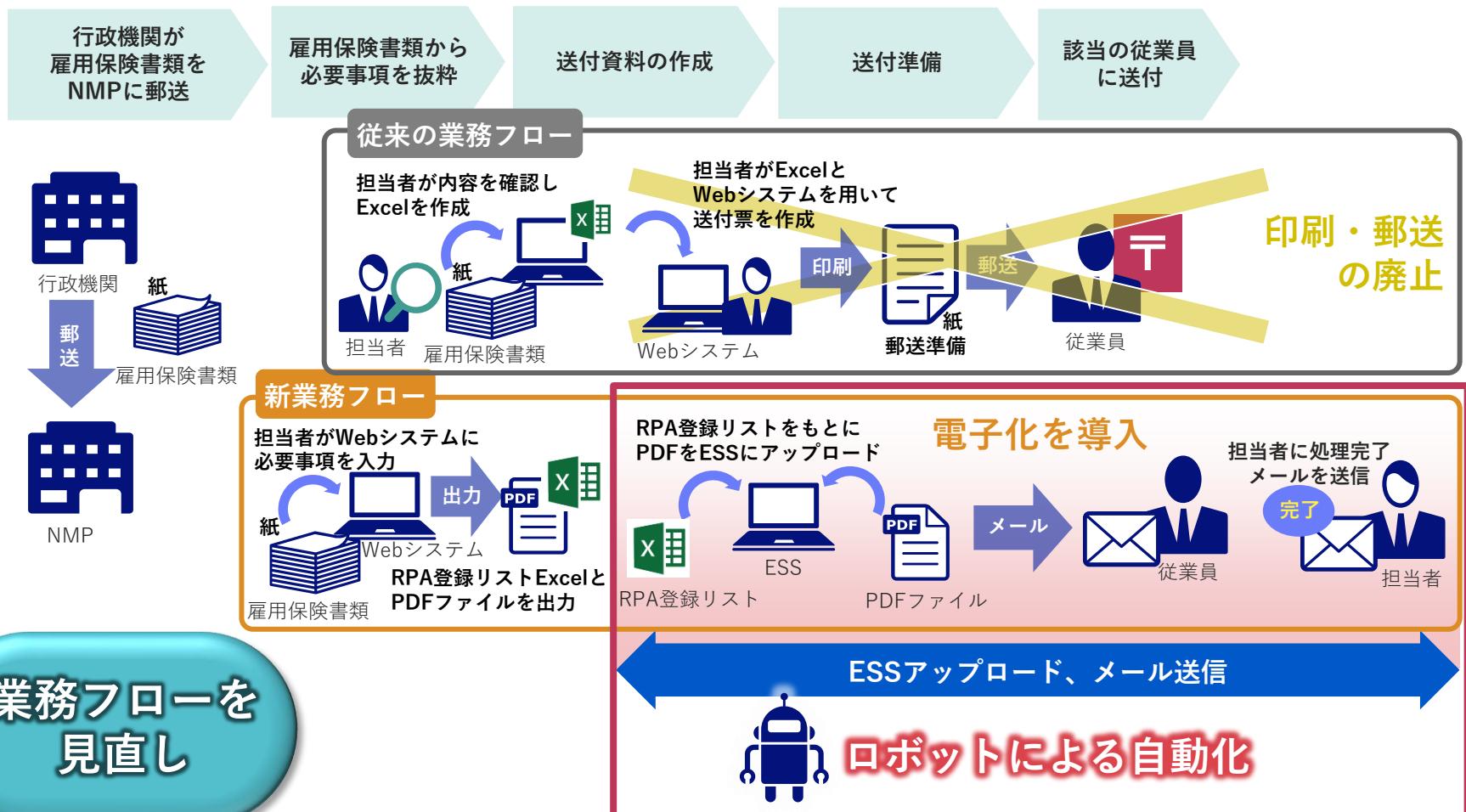
送付票を印刷し、該当の従業員に郵送。

課題

- 従業員ごとに申請書を
印刷・郵送する作業が
煩雑で手間がかかる
- 紙媒体での郵送のため
タイムラグが発生する
- 紙媒体での業務であり
紙資源を大量消費する

雇用保険書類の送付業務(2/3)

RPA導入により、業務フロー 자체を見直し
紙媒体での印刷・郵送を廃止

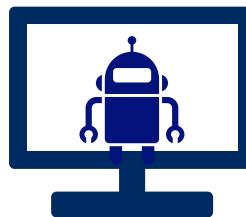


After

雇用保険書類の送付業務(3/3)

紙媒体での印刷・郵送を廃止することで一部ペーパーレスを実現
電子化による速度効率アップ

導入効果



約100%工数削減
※ロボ自動化範囲のみの数値

導入前年間作業量：313時間
導入後年間作業量：0分

- 紙媒体の業務の**電子化**により
一部ペーパーレスを実現
- 紙媒体の郵送を電子化することで
業務の**速度効率アップ**。
- 大幅な**工数削減**

業務フローを見直し、紙媒体での郵送を廃止することで
一部ペーパーレスや速度効率アップに繋がった。

出張完了申請の内容チェック業務(1/3)

Before

出張終了申請書の内容を、出張開始申請書の内容と照合して承認または差戻し処理を行う

導入対象業務

申請者が出張終了申請書を提出する。

人事部担当者は、申請承認依頼をもとに申請内容を確認する。

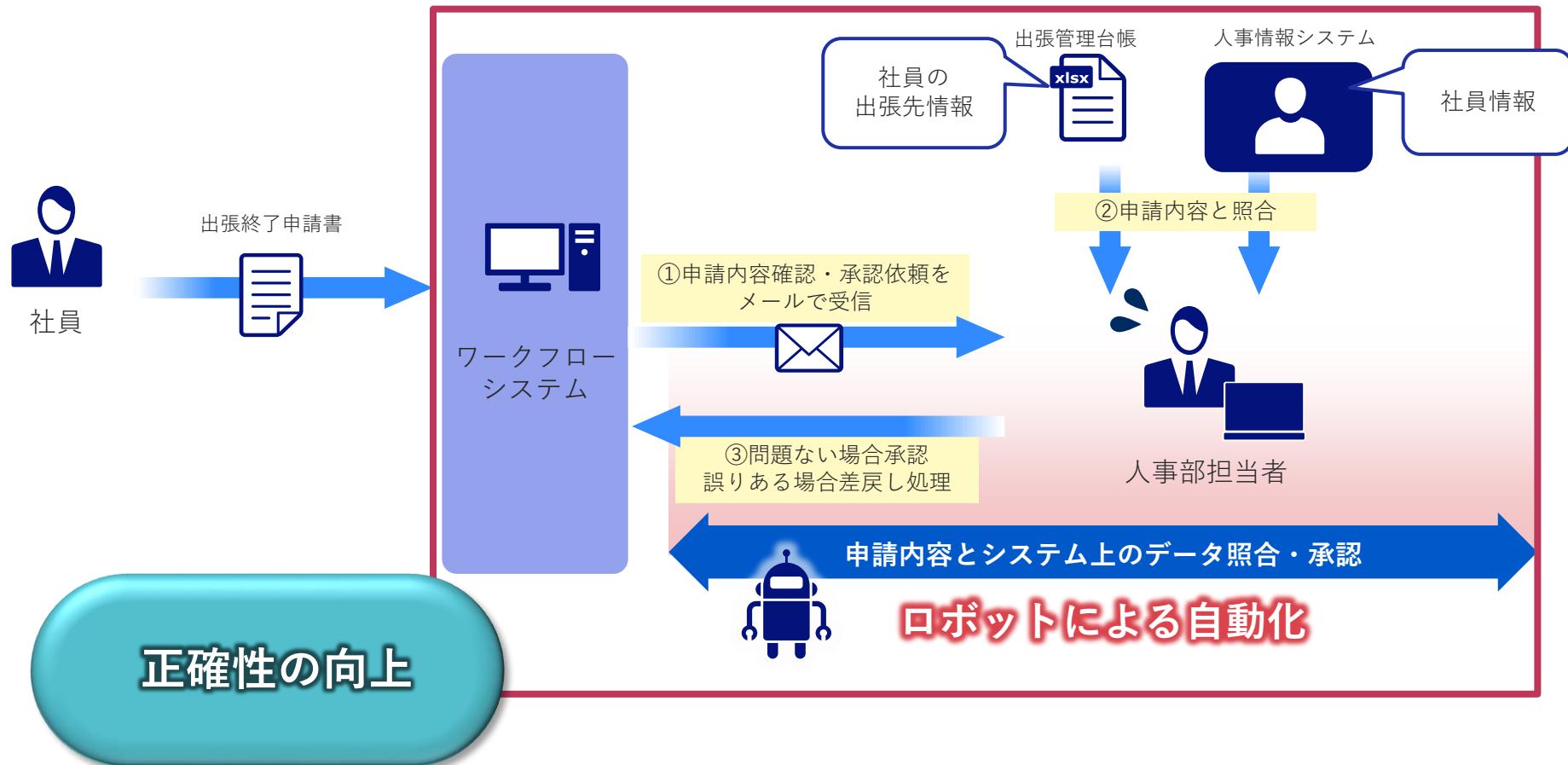
出張終了申請書の内容と出張開始申請書の内容を照合して不備があれば差戻し、問題がなければ承認を行う。

課題

- 申請内容の正誤によって作業内容が変わるため、人為的ミスが起きる可能性がある
- 不定期に発生する作業である

出張完了申請の内容チェック業務(2/3)

申請内容と各種システム内の情報を照合する作業と
照合結果に基づいた承認/差戻し処理をRPAで自動化

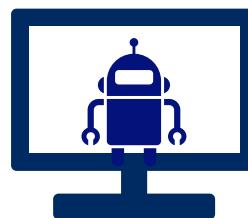


出張完了申請の内容チェック業務(3/3)

After

正確性の向上、作業時間の削減

導入効果



約85.9%工数削減

導入前年間作業量：約713時間
導入後年間作業量：約100時間

- 状況に合わせた判断を自動化して
判断ミスを極小化
- 大部分をRPAに置き換えられるため
大幅な工数削減を実現
- ロボットが日次の自動実行で
当日分の一括処理を行うことで
作業が効率化

作業をRPAへ置き換えられたことで、担当者の作業が減少し
より価値ある仕事に時間を割り当てられるようになった。

長時間残業者への面談督促メール送信業務(1/3)

Before

手作業のため、高頻度での対象者のチェックができない
また、漏れやメール誤送信などが起きる可能性がある

導入対象業務

健康管理システムを確認し、
長時間残業をしている
社員のデータをCSVファイルで
ダウンロードする。
その中から、面談未実施の者を
リストアップし、
該当社員とその上司に対し
督促メールを送る。

課題

- 長期残業者のデータは毎日更新される。
しかし、手作業のためリストアップ作業が月に一回しかできず業務の質が低い
- 漏れやメール誤送信をしてしまう可能性がある

長時間残業者への面談督促メール送信業務(2/3)

膨大なデータに対する単純な繰り返し作業を自動化することで
人為的ミスを極小化

ダウンロード

健康管理システム

各事業部ごとの
長時間残業者一覧

内容確認

長時間残業者一覧

面談未実施者
ピックアップ

メール送信

対象者とその上司宛に
メールを送信

担当者



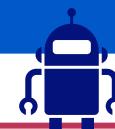
対象者



対象者の上司

ダウンロード、内容確認、メール送信
ロボットによる全自動化

業務の質の向上

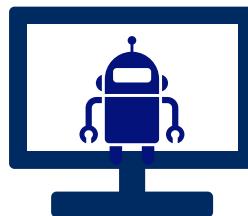


長時間残業者への面談督促メール送信業務(3/3)

After

業務の質向上、人為的ミスを極小化

導入効果



約60時間削減

導入前年間作業量：59時間
導入後年間作業量：0時間

- 確認頻度が低かった業務も、
毎日稼働させることができ
業務の質も向上
- 作業ミスやメール誤送信等の
人為的ミスを極小化

業務を全自動化することにより、人為的ミスが減るだけではなく、
業務の質を向上させることができるようにになった。

退職手続き書類作成・退職金システム登録業務(1/3)

Before

手作業のため、対応の頻度が低い

また、機密情報に関わる業務であるため精神的な負担が大きい

導入対象業務

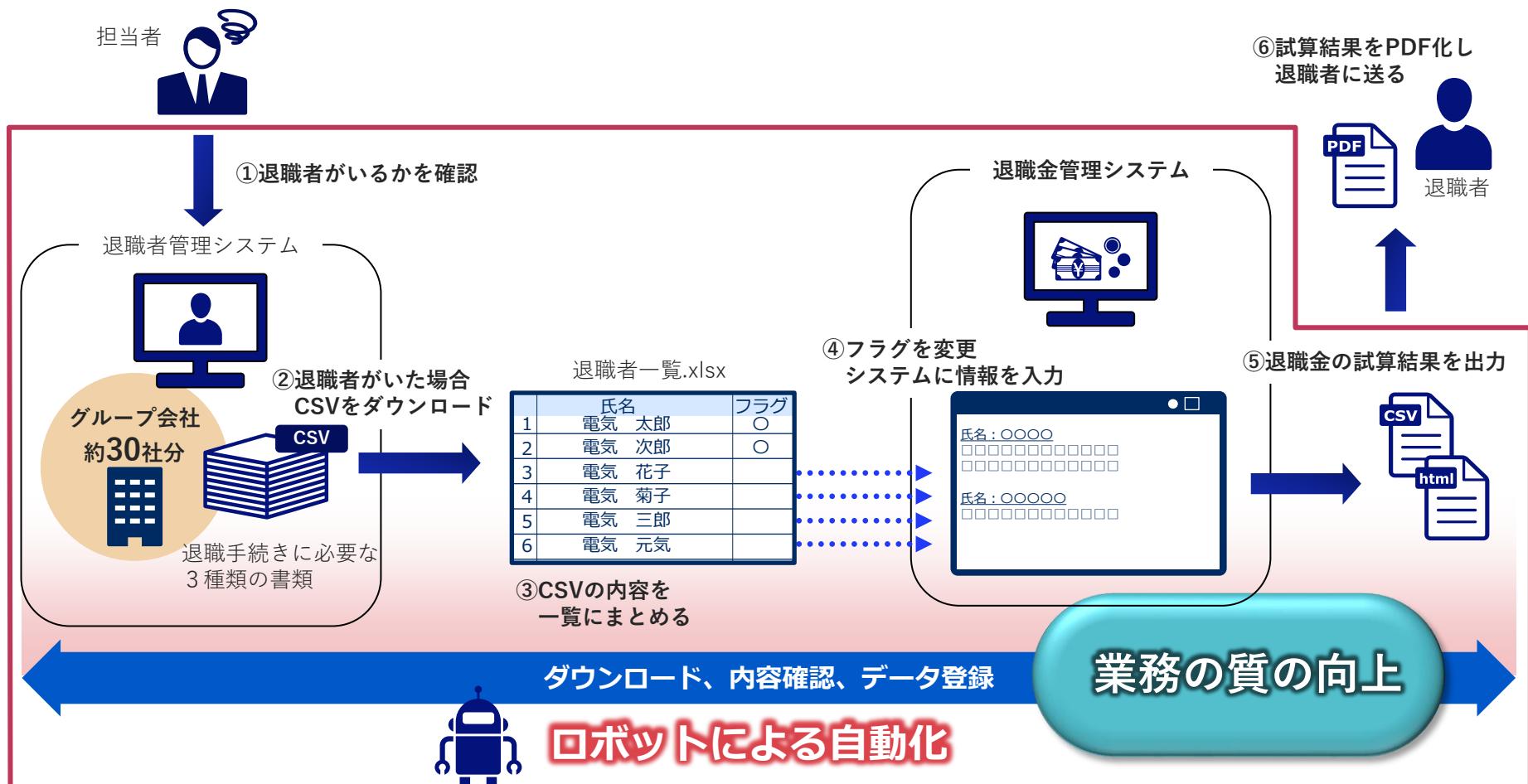
退職者管理システムを確認する。
退職者がいる場合、
退職手続きに必要な複数の
CSVファイルをダウンロードする。
また、年金・退職金システムに
退職者のデータを登録し、
退職者に対し、PDFファイルを送る。

課題

- 手作業での確認のため、
確認頻度が低く
業務の質が低い
- グループ会社全社分を
確認するため、
時間と手間がかかる
- 社員各個人の機密情報に
関わることであり、
ミスが重大な問題となるため
精神的な負担が大きい

退職手続き書類作成・退職金システム登録業務(2/3)

RPAの毎日稼働により業務の質向上、膨大なデータに対する単純作業を自動化することにより人為的ミスと精神的負担を極小化

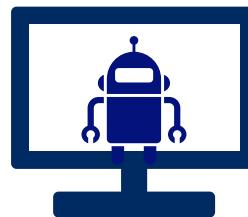


退職手続き書類作成・退職金システム登録業務(3/3)

After

業務の質の向上、人為的ミスと精神的負担を極小化

導入効果



約55.4%工数削減

導入前年間作業量：177時間
導入後年間作業量：79時間

- 作業ミスや作業漏れ等の**人為的ミスを極小化**
- 確認頻度が低かった業務も、**毎日稼働**させることができ**業務の質も向上**

業務の自動化を行うことにより、業務の質が向上するだけでなく人為的ミス・精神的負担を抑制することができるようになった。

定期売上計上審査業務

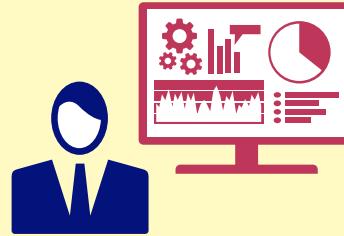
<適用業務>

毎日、数百件発生する定期売上計上の申請内容をチェックし審査結果を保存

運用イメージ

営業部で売上計上申請を
基幹システムへ登録

基幹システム



ロボットが1時間毎に売上計上申請と
受注承認確認との整合性をチェック
審査結果を基幹システムに
登録すると共にファイルに出力

基幹システム



導入後

- 自動で売上計上申請と受注承認確認との整合性をチェック
- 業務を自動化する事で年間対応時間2,400時間

導入前

- 手動で売上計上申請と受注承認確認との整合性をチェック
- 年間80,000件で6,667時間の対応時間

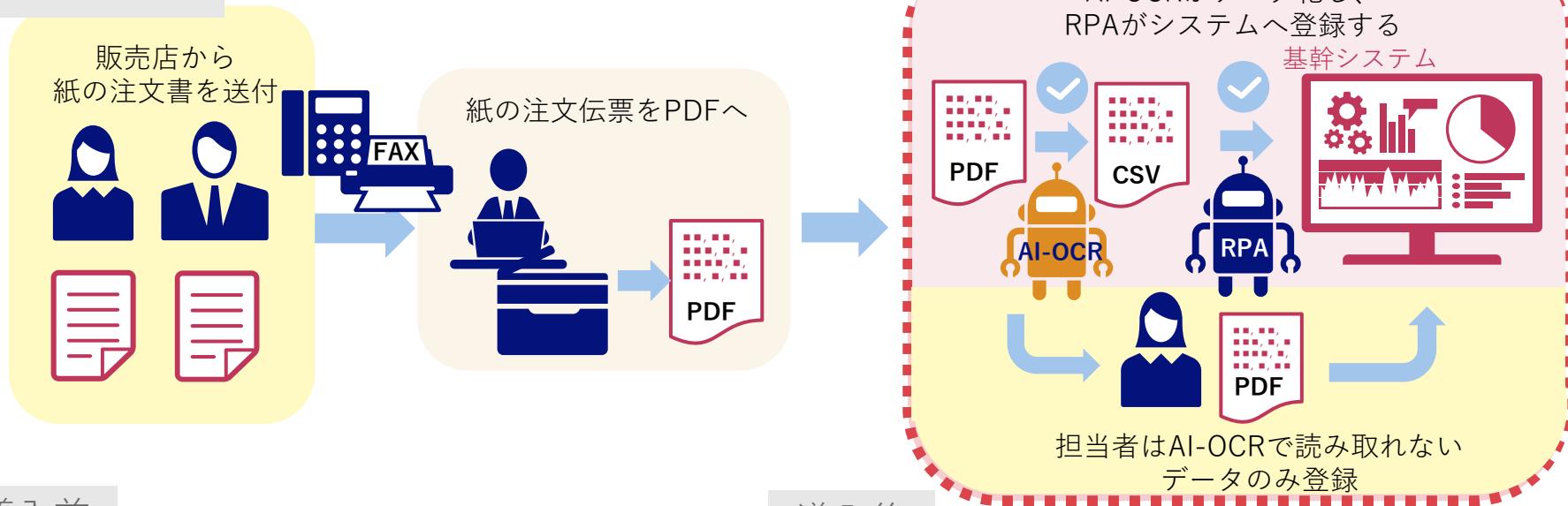
導入効果

年間4,267時間(67%)の工数削減に加え、照合・記入ミスを削減し審査品質を向上

販売店注文情報からの受注伝票入力業務

- 適用業務：販売店からのFAX注文情報を基幹システムへ受注伝票入力を行う
- 業務量：年間12万件のFAX注文（RPA化対象はそのうち4万件）

運用イメージ



導入前

- 販売店からのFAX注文を手動でシステム登録
- 手作業のため時間もミスも多い

導入効果

年間340時間の削減効果

Orchestrating a brighter world

NECは、安全・安心・公平・効率という社会価値を創造し、
誰もが人間性を十分に發揮できる持続可能な社会の実現を目指します。

\Orchestrating a brighter world

NEC