

# RPA・AI-OCR活用方法

# 人事部門の業務を効率化！



# Agenda

- 1.人事部門における業務の課題
- 2.人事業務を自動化するメリット
- 3.自動化するためのサービス/ソリューション
4. 人事部門におけるRPAとAI-OCRの活用例
- 5.まとめ
- 6.サービス・ソリューション紹介
- 7.会社紹介

## 人事部門の多岐にわたる業務負荷

人事部門は、企業の成長を支える「人」に関わるバックオフィス部門として、日々多岐にわたる業務を担っています。採用・異動・評価・教育といった制度設計から、勤怠管理や労務手続きのような定型業務まで、幅広い役割をカバーしており、それぞれにスピード感と正確性が求められます。また、緊急性の高い対応（例：労務トラブル対応や人材補充）と、中長期的な人材戦略の両面が並行して発生する点も、人事ならではの特徴です。

|               |   |
|---------------|---|
| 採用関連業務        | 採用計画の立案、求人媒体の選定、求人媒体の掲載・更新、会社説明会の企画・実施、応募者対応（問い合わせ、書類選考、面接調整）、採用試験の実施、内定通知・条件提示、入社手続き案内・処理  |
| 人材管理・労務管理業務   | 従業員情報の管理（入社・異動・退職・休職・復職など）、人事マスタの登録・更新、勤怠管理、給与計算・賞与計算・退職金計算、社会保険・労働保険の手続き、年末調整業務、健康診断の手配・結果管理、ストレスチェックの実施・結果管理、ハラスメント対応・メンタルヘルスケア、休職・復職支援、退職手続き、労働時間管理・36協定順守、人事評価制度の運用・管理、目標管理制度の運用・管理、表彰制度の運用 |
| 人材育成・研修関連業務   | 研修計画の立案・実施（新入社員研修、階層別研修、コンプライアンス研修など）、社内講師の手配・調整、外部研修会社の選定・契約、eラーニングシステムの運用・管理、キャリア開発支援   |
| 組織開発・人事戦略関連業務 | 組織体制の検討・変更支援、人員配置計画の立案、人事制度設計・改定、福利厚生制度の企画・運用、エンゲージメント調査の実施・分析、労使関係対応・労働組合との交渉  |

## 業務課題1：業務の属人化と手続きの多さ

人事部門では、採用・異動・勤怠・評価などの多岐にわたる業務を少人数で担当するケースが多く、「この手続きは〇〇さんしか分からない」といった属人化が起こりやすい傾向があります。また、履歴書や入社関連書類の対応、Excelへの手入力、紙ベースの管理、各種データの保存など、煩雑な手作業も多く、日々の業務負荷が高くなっているのも大きな課題です。属人化やアナログな作業が多く残っていることで、業務の標準化や効率化がなかなか進まず、さらに担当者の退職や異動の際には、引き継ぎの混乱や手続きミスが発生する原因にもつながります。

### 現場の具体的な課題

- 人事制度や社内ルールが複雑で明文化されておらず、**引き継ぎや共有に手間がかかり難しい**
- 長年の担当者に知識やノウハウが偏在しており、評価・勤怠・労務処理などの**業務が属人化**している
- 採用・異動・退職・勤怠など幅広い業務を少人数で担当しており、**業務量が集中しやすい体制**になっている
- 履歴書・申請書・手続き書類の処理がExcelや紙ベースで行われており、**入力・確認・保存に手間がかかっている**
- 教育・情報共有の仕組みが整っておらず、担当者ごとにやり方が異なり、**標準化・効率化が進まない**

### 業務に与えている影響とリスク

- 担当者不在で手続きが遅延するリスク
- データ入力ミスや確認漏れによる従業員トラブル
- 評価・勤怠情報の属人化による不透明性
- 異動・退職時に業務停滞が発生
- 労務コンプライアンス対応が後手に回る

## 業務課題2：採用難と教育負担の集中

人事部門では、採用市場の競争激化や応募者数の減少により、求める人材の確保が年々難しくなっています。ようやく従業員の採用に至ったとしても、ミスマッチにより退職してしまい、再び採用活動に追われるといった悪循環に陥ることもあります。また、現場が新人育成を行っているケースでは、通常業務との両立が難しく、定着までに時間がかかることもあります。その結果、育成が思うように進まず、人事側が追加対応や再雇用の準備に追われることで、戦略人事や制度改善といった本来注力すべき業務にも影響が及んでしまいます。

### 現場の具体的な課題

- 応募者数の減少や選考過程の複雑化により、1人を採用するまでに必要な対応数や期間が長くなり、**担当者の業務負担が増加**
- 入社後のミスマッチなどの要因で短期間での退職につながることもあり、**再度の採用業務が発生するという悪循環**が起きている
- 教育が現場の担当者に属人的に任されており、**育成スピードにばらつきが生じている**
- 手続きの流れや規定が社内に浸透しておらず、本来マニュアル化やFAQ化できる**定型的な問い合わせに人事が都度対応しており、工数がかさんでいる**
- 教育が属人化しがちで標準化されておらず、業務の理解や業務遂行スピードが個人任せになっており、**早期に戦力化できない状況**となっている

### 業務に与えている影響とリスク

- 採用活動の負担増と既存業務の圧迫
- 定着率の低下により再採用が繰り返される
- 教育が場当たりの属人化しやすい
- 戦略人事に時間を割けず改善が遅れる
- メンタルケア・労務問題の対応に追われる

## 業務課題3：紙書類・手入力が多い業務体制

特に中小企業の人事部門では、契約書や出勤簿、申請書類などを紙で取り扱う業務が今なお多く残っており、PDF化されたとしても確認や転記作業が手作業中心で行われているケースが多いのが現状です。Excelや社内システムへの入力も手作業で対応することが多く、ミスや確認漏れのリスクを常に抱えています。また、データ集計・分析にかかる作業時間も負担となっており、情報共有や業務の可視化・標準化が進まない要因となっています。こうした状況が、全社的な業務効率の低下やDX推進の妨げとなっています。

### 現場の具体的な課題

- 契約書や変更通知などの社内文書を紙で配布・回収しており、確認・保管・回覧に手間と時間がかかっている
- 勤怠不備や申請ミスの確認が紙または目視によって行われており、都度確認と修正作業に工数がかさんでいる
- 出退勤表や履歴書、入社書類などの紙資料やPDFデータから、Excelや社内システムへ手入力する業務が多く、入力ミスや転記漏れのリスクが常に存在している
- 紙書類の押印のため担当者の承認や手続きが滞留しやすい（フローがデジタル化されていない）
- 人事データの集計・分析が都度手作業で行われており、情報の共有・活用に時間がかかっている

### 業務に与えている影響とリスク

- 手入力によるミスが発生しやすい
- 電子保管・検索ができず属人化が進行
- データ分析や傾向把握に時間を要する
- 労務監査・法令対応で確認作業が煩雑
- DX化の足かせとなり改革が進まない

## 人事業務を自動化するメリット3つ

人事業務を自動化することで得られるメリットは多くありますが、中でも企業の実務に直結する主なものを3つに整理しました。

### メリット1



#### 業務効率の向上と 担当者の負担軽減

勤怠管理や書類の転記など定型的な処理を自動化することで、手作業による確認・入力作業などこれまでかかっていた工数を大幅に削減できます。創出できた時間を活用し、戦略人事や従業員支援といった“人にしかできない業務”に時間を使えるようになります。

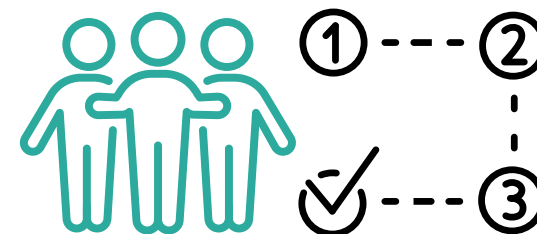
### メリット2



#### 人的ミスの防止と データの正確性向上

紙やExcelベースで行われる業務では、入力ミス・転記漏れ・確認忘れが発生しやすくなります。自動化により、ルールに基づく処理やチェックを標準化でき、人的ミスを大幅に削減できます。特に勤怠・給与・評価データなど、間違いが許されない業務で効果を発揮します。

### メリット3



#### 属人化の解消と 業務の標準化

自動化により、「特定の担当者しかできない属人化業務」から脱却し、業務プロセスを仕組みとして組織全体で運用できるようになります。引き継ぎや担当者不在時の業務遅延を防ぎ、業務のブラックボックス化を解消。誰が行っても同じ品質・スピードで処理できる体制を構築できます。

## 定型業務ならRPA、紙処理が多いならAI-OCRがおすすめ

人事業務の自動化には、業務の特性に応じたツールの使い分けが重要です。

繰り返し発生する「定型的な作業」にはRPA、紙やPDFなどの「アナログな情報」を扱う場面ではAI-OCRが効果的です。

両者を組み合わせることで、紙からデジタル、デジタルからシステム反映までを一気通貫で自動化でき、現場の業務負荷を大幅に削減することが可能になります。

### ～業務の使い分け～

| 業務のタイプ            | 向いている自動化手段   | 主な活用シーン   |
|-------------------|--------------|---|
| 定型的な繰り返し作業        | RPA          | 勤怠データの集計・フォーマット反映、打刻漏れ通知、入退社アカウントの登録・削除、評価シートの提出状況チェック・リマインド、人事異動情報のマスタ反映、受講履歴や年休残数の一覧作成、年末調整の控除額自動計算、申請書類の仕分け・保存処理 |
| 紙・写真画像・PDFからの情報入力 | AI-OCR       | 入社書類（履歴書・扶養控除申告書など）の読み取り、契約書原本のデータ化、紙の出勤簿の読み取り、健康診断結果の読み取り、休暇届などの紙申請書の抽出、過去の書類データのサーチャブルPDF化                        |
| 紙からシステム登録まで       | AI-OCR + RPA | 紙の出勤簿、扶養控除申告書などの紙やPDFデータの文字起こしからデータ入力までの一連の処理   |



## RPAとは：ルール化されたPC業務をソフトウェアロボットが自動実行

RPAとは、「ロボティック・プロセス・オートメーション（Robotic Process Automation）」の略で、人がPC上で繰り返し行っている業務を、ソフトウェアロボットが代行するツールです。人が日常的に行っているクリックやキーボード入力の操作を記録・再現することで、定型業務を自動化できます。ルールが決まっている処理や、Webシステム・Excel・社内ツールなど複数のアプリケーションをまたぐ作業にも対応でき、幅広い業務に適用可能です。人手による操作を忠実に模倣する仕組みのため、現場の業務フローを大きく変えずに導入できるのも特長です。

### PRAを活用する主なメリット

- **作業時間の短縮**  
単純作業の処理速度は人の数倍。手作業の時間を大幅に圧縮
- **人的ミスの防止**  
決まったルール通りに実行されるため、ミスや漏れが発生しない
- **夜間・休日も稼働**  
24時間365日稼働でき、業務時間外での処理も可能
- **属人化の解消**  
ルール化された業務を自動化し、担当者（人）に依存させない

### PRAの自動化の仕組み



RPAツールの多くはノーコードで作成可能なため、初心者でも安心です

## RPAが人事業務と相性が良い5つの理由

人事部門の業務は、採用・勤怠・入社手続き・教育・評価など多岐にわたり、その多くが決まったルールや流れに沿って処理されています。繰り返し発生しやすく、作業工程が明確なため、RPAと非常に相性の良い領域です。業務効率化や負担軽減を図る手段として、多くの企業で導入が進んでいます。



### 01 定型フォーマットが多い

勤怠一覧や評価表、応募者管理表、入退社関連など、毎回同じ形式の資料や書類を作成・集計する業務が多く、RPAで処理しやすい。



### 02 入力作業が多い

Excelやスプレッドシート、人事システム、クラウドツールに情報を登録・更新する作業が多く、クリックや入力操作を自動化しやすい。



### 03 手順が決まった作業が多い

採用時の応募者への連絡や入社手続き・異動連絡など、業務の実施フローが決まっている業務が多く、操作が毎回同じため自動化しやすい。



### 04 繰り返し発生する業務が多い

月次の集計業務や勤怠管理など、繰り返しのタスクが多く、自動化による効果大きい。また、年に数回しかない業務でも、RPAなら設定通り確実に実行されるため、対応漏れや忘却リスクの防止にもつながる。



### 05 時期によって業務が集中する

月初・月末、評価シーズンなどに業務が集中するため、繁忙期の工数削減に大きな効果がある。必要な時期だけライセンスを追加できるため柔軟に運用可能。

## AI-OCRとは：紙・PDF帳票の文字情報を高精度でデータ化するAI技術

AI-OCRとは、AI（人工知能）技術を活用したOCR（光学文字認識）のことで、紙の書類やPDFなどに記載された文字情報を読み取り、デジタルデータとして活用できるように変換する仕組みです。従来のOCRでは難しい手書き文字や非定型レイアウトの書類にも対応でき、読み取り精度の高さが大きなメリットです。読み取った情報はCSVやExcelなどの形式で出力でき、RPAと連携することで、そのまま人事システム等への自動登録も可能になります。

### AI-OCRを活用する主なメリット

- **紙業務のデジタル化**  
紙での提出・保管を前提とした業務をデータ中心に転換できる
- **手入力の手間を削減**  
目視での文字起こし作業を自動化し、作業負担と時間を大幅に削減
- **入力ミスや転記漏れの防止**  
読み取り結果をフォーマット化することで人的ミスを抑制
- **ペーパーレス・DX推進の第一歩になる**  
紙ベースからの脱却が、全社的なDXへの土台に

### AI-OCRの仕組み



SaaSのため特別な事前学習などは必要なしに、すぐに使い始められます。

# RPAやAI-OCRを活用した 業務自動化例

## 活用方法1：求人媒体の採用管理システムからの情報登録

求人媒体や採用管理システムを経由して届く応募者情報は、管理画面で個別に確認しながら、社内で使用するフォーマットや候補者リストへ転記する作業が発生します。応募が一定数を超えると、この情報の確認・整理だけでも大きな負担となり、確認漏れや転記ミスリスクも高くなります。RPAを活用すれば、採用システムの画面から応募者情報を自動で取得し、指定のExcelフォーマットや社内システムへの登録までを一括処理できます。さらに、履歴書など添付書類がある場合は、自動で所定のフォルダへ保存することも可能です。確認・入力・整理といった手間を大きく減らし、初期対応のスピードと精度が向上します。

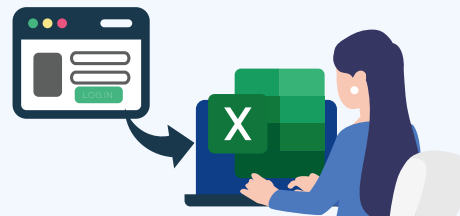
手作業



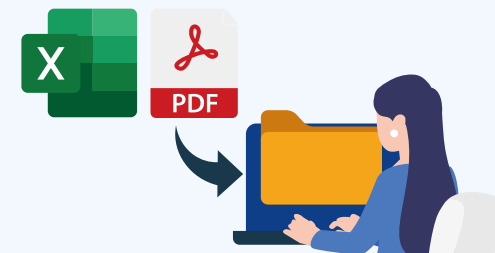
応募の通知を受け取る



採用システムにログインし  
応募者を確認



Excelや候補者管理  
シートへ手入力



履歴書を手作業でダウンロードし、  
指定フォルダに保存

自動化



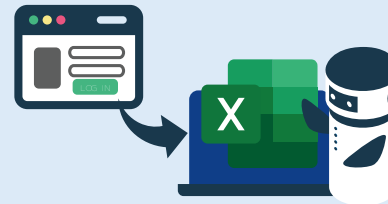
応募の通知を受け取る



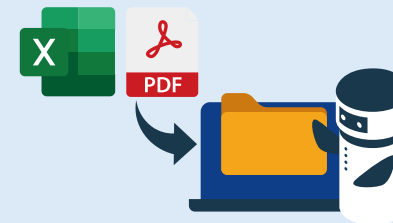
RPAで自動処理



RPAが採用システムにログインし、  
管理画面から応募者情報を自動取得



RPAが自動で所定の  
フォーマットに転記



RPAが履歴書を所定の  
フォルダへ自動保存

## 活用方法2：履歴書・職務経歴書などの情報取り込み

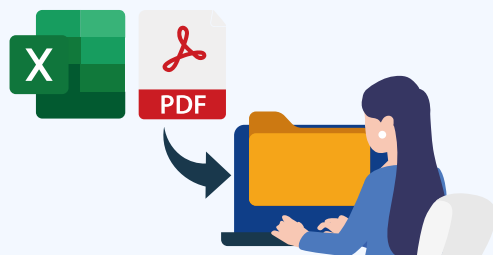
採用業務では、履歴書や職務経歴書から候補者情報を一覧にまとめる作業が発生しますが、手作業による確認・入力は件数が多くなるほど手間がかかり、処理漏れや記載ミスへの対応にも時間を要します。

AI-OCRを活用すれば、氏名・連絡先・職歴・資格などの情報を自動で読み取り、候補者管理シートや選考システムへ反映できます。入力作業を大幅に削減できるほか、情報整理がスピーディに進むことで、選考や連絡対応の迅速化にもつながります。

手作業



履歴書や職務経歴書を目視で確認しながら候補者管理シートや社内システムへ手入力

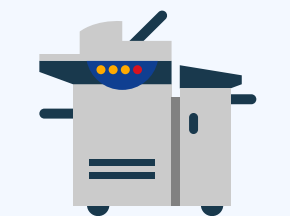


履歴書や職務経歴書のファイルを所定のフォルダに保存

×人数分

手作業による繰り返し作業が発生

自動化



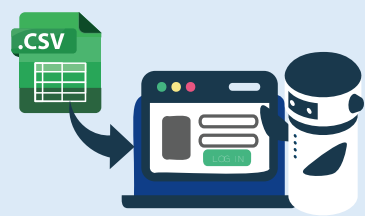
紙の場合、履歴書や職務経歴書をスキャン

AI-OCRで自動処理

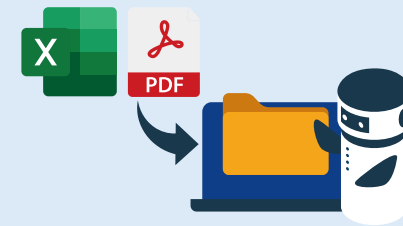


AI-OCRで読み取りテキストデータ化

RPAで自動処理



テキスト化したデータを自動で管理表や社内システムに登録



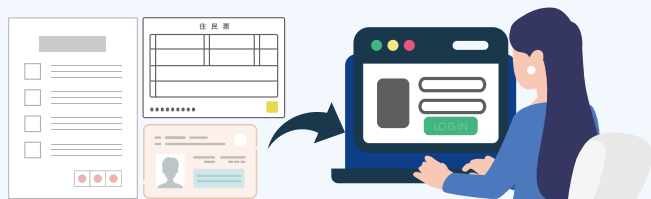
履歴書や職務経歴書のファイルをRPAが所定のフォルダに保存

## 活用方法3：入社書類の情報登録

入社手続きに伴う書類の確認やデータ入力、人事担当者にとって手間のかかる業務のひとつです。履歴書や扶養控除申告書など、紙やPDFで提出された情報を1件ずつ人事システムへ転記する作業は、件数が多いとそれだけで大きな工数となり、入力ミスや確認漏れなどの人的ミスのリスクも発生してしまいます。

AI-OCRとRPAを組み合わせれば、書類をスキャンするだけで書類の内容をデータ化し、氏名・住所・生年月日・扶養情報などの登録までを自動化できます。作業時間の短縮だけでなく、処理品質の向上や属人化の解消にもつながります。

手作業

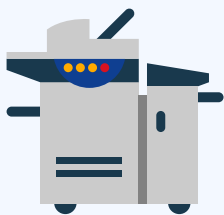


人数×書類の種類（履歴書、身元保証書、扶養控除申告書、通勤経路届、銀行口座届出書、マイナンバー等）

手作業による繰り返し作業が発生

書類を目視で1枚ずつ確認し人事システムやExcelへ手入力

自動化



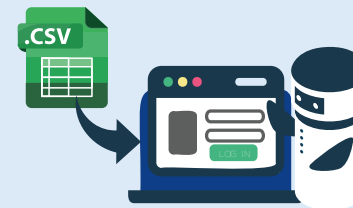
入社書類をスキャン

AI-OCRで自動処理



AI-OCRで読み取り  
テキストデータ化

RPAで自動処理



RPAが人事システムや  
Excelに自動で登録

## 活用方法4：契約書情報の管理

契約書原本の管理業務では、社名や契約期間、更新有無などの情報を台帳へ記録・更新する作業が発生します。紙やPDFで届いた契約書を1件ずつ確認し、手入力で登録する作業は工数がかかるうえ、見落としや入力ミスリスクも発生します。

AI-OCRとRPAを活用すれば、契約書の情報を自動で抽出し、契約台帳や管理システムへ反映するところまでを一括で処理できます。作業の正確性とスピードを高め、管理の属人化も防げます。

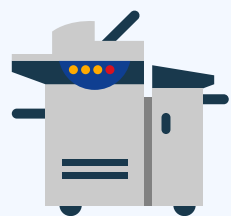
手作業



PDFや紙の契約書を目視で確認しながら、契約フォーマットや管理システムへ手入力

ファイル名を変更し、フォルダに手作業で格納

自動化



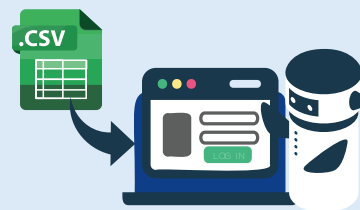
契約書をスキャン

AI-OCRで自動処理

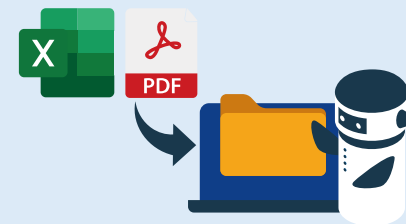


AI-OCRで読み取りテキストデータ化

RPAで自動処理



RPAが自動でシステムに反映



RPAが自動でファイルを所定のフォルダに保存



## 活用方法5：入退社アカウント処理

従業員の入退社に伴うアカウントの発行・削除は、勤怠・グループウェア・社内ツールなど複数システムにまたがることが多く、担当者が手作業で対応すると作業に時間がかかるだけでなく、登録漏れや削除忘れが発生しやすくなります。

RPAを使えば、人事システムに登録された情報や入退社情報共有シートをもとに、必要な各システムへのアカウント発行・削除を自動実行できます。手間の削減と処理精度の向上に加えて、セキュリティリスクの低減にもつながります。

手作業



入退社情報共有シートを  
随時確認



各システムに1件ずつログインし、  
手動でアカウント設定



設定完了後に関係部署へ  
メールで手動連絡

×入退社数分

手作業による繰り返し作業が発生

自動化

RPAで自動処理



入退社情報共有シートのデータを  
RPAが自動で読み取り



人数分繰り返し  
自動で  
アカウント作成！

RPAが各システムに自動ログインし、  
必要なアカウント作成・削除を実施



RPAがテンプレートを使用して  
関係者に自動通知

## 活用方法6：勤怠データの集計・通知

人事部門では、勤怠データ（打刻データ）の集計や残業時間・有給休暇残数・遅刻・打刻や申請の抜け漏れの確認に多くの時間がかかっており、CSV出力からExcelでの加工、各部門への通知までを手で行うと、作業負担が大きく、ミスや漏れのリスクも伴います。

**RPAを活用すれば、勤怠データの自動取得から集計・フォーマット反映、さらに勤怠漏れがある従業員へのメール通知まで一連の処理を自動化できます。確認や通知の抜けがなくなり、従業員に通知する際の精神的な負担も大幅に軽減されます。**

手作業



勤怠システムから  
CSVデータを出力



Excel集計



メールで関係者に通知

従業員に打刻漏れや  
申請漏れを何度も通知…

残業時間過多を  
上長に通知…

自動化

RPAで自動処理



勤怠システムから  
CSVデータを出力



Excel集計



メールで関係者に通知

従業員に打刻漏れや  
申請漏れを都度自動通知！

残業時間過多を  
上長に自動で通知！

## 活用方法7：人事情報の変更に伴う更新・通知

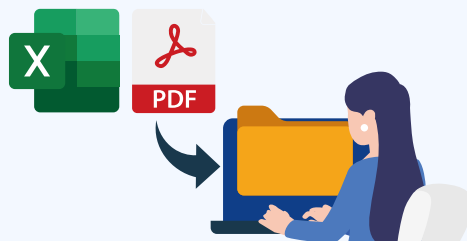
昇進、部署異動、転籍、出向など、人事情報に関わる変更が発生すると、社員マスタや組織図の修正、メールアドレス・役職表記の更新、関係部署への通知など、複数の更新業務が発生します。これらを人手で対応していると、反映漏れや通知遅れが起こりやすく、業務負担も増加します。

**RPAを活用すれば、申請データをもとに、必要情報の自動反映から通知処理までを一括で対応できます。**さまざまな人事情報の変更に対応でき、管理の標準化と抜け漏れ防止にもつながります。

手作業



各部門からの申請データを確認し、社員マスタや人事システムに手動で入力



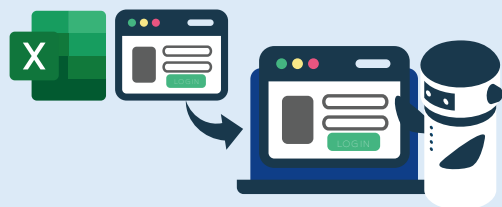
組織図を所定のサーバーにアップロード



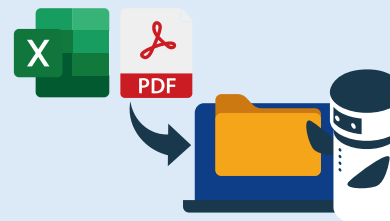
総務・上長・情報システム部門などへ個別にメールやチャットで手動通知

自動化

RPAで自動処理



RPAが申請データを自動で読み取り、対象者の異動情報を自動で人事システムに反映



組織図を所定のサーバーにアップロード



RPAがテンプレートメールを使い、対象部門・関係者へ自動で通知

## 活用方法8：eラーニングや研修の受講状況管理

社内研修やeラーニングの受講状況を把握し、未受講者へのリマインドを行う業務は、受講人数や研修が多いほど工数がかかります。進捗確認を手作業で行うと、確認漏れや通知遅れも発生しやすくなってしまいます。

**RPAを活用すれば、受講状況データの自動取得から未受講者を割り出し、受講を促すメールの送信までを一連で自動化できます。何度も個別対応する必要がなくなり人事担当の精神的な負担も軽減できます。**

手作業



LMSや研修管理システム  
にログイン



受講状況を手作業で集計



未受講者を手作業でリスト化し、  
メールで個別に通知

自動化

RPAで自動処理



LMSや研修管理システム  
にログイン



受講状況をRPAが  
自動で集計



RPAがメールテンプレートを使って、  
未受講者へ自動でリマインド送信

## 活用方法9：紙の出勤簿のデータ化

紙の出勤簿をもとに勤怠情報を確認・入力する業務では、記入内容を目視でチェックし、Excelや勤怠システムへ転記する手間が発生します。件数が多いと確認・入力作業だけで相当な時間を要し、記載ミスや読み取り間違いも発生しがちです。

AI-OCRとRPAを組み合わせれば、紙の出勤簿をスキャンするだけで、日付・氏名・勤務時間などを自動で読み取り、勤怠フォーマットへの反映までを自動化できます。転記ミスや手間の削減に大きく貢献します。

手作業

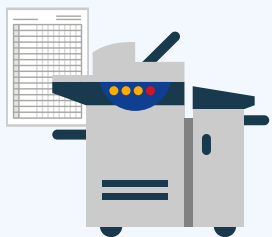


紙の出勤簿を確認しながら、集計シートや勤怠システムに手入力で転記



スキャンしPDF化したデータを所定のフォルダに手作業で保存

自動化



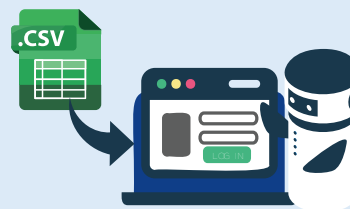
紙の出勤簿をスキャン

AI-OCRで自動処理

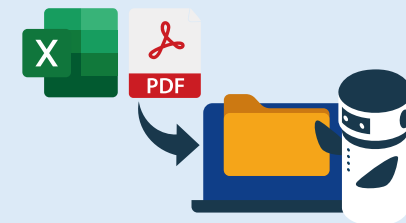


AI-OCRで読み取りテキストデータ化

RPAで自動処理



RPAが所定の集計シートや勤怠システムに自動で登録



RPAが自動でスキャンデータを所定のフォルダに保存

## 活用方法10：年末調整業務

年末調整は毎年決まった時期に集中して発生し、人事担当者にとって大きな負荷となる業務のひとつです。従業員から提出される保険料控除証明書などの紙資料を一つひとつ目視で確認し、年末調整システムへ転記・入力する作業には、多くの工数と慎重さが求められます。

AI-OCRを使えば、控除証明書の内容を自動で読み取ってデータ化でき、さらにRPAと組み合わせることで、人事システムへの情報入力、集計、計算、書類の出力までを一括で自動処理することが可能です。業務の正確性を担保しながら、繁忙期の作業負担を大幅に軽減できます。

手作業



控除証明書や申告書類を目視で確認し、不備のチェックを実施  
※不備があれば通知

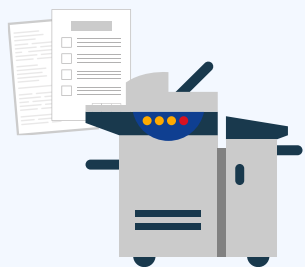


年末調整システムや人事システムに手入力で登録



結果を手作業で集計し、控除結果を出力

自動化



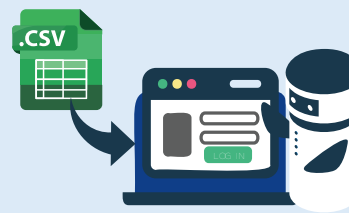
紙文書をスキャン

AI-OCRで自動処理



AI-OCRで読み取り  
テキストデータ化

RPAで自動処理



RPAが読み取ったデータを各システムへ自動で入力・反映



RPAが自動で集計・出力

## 活用方法11：健康診断の手配・結果管理

従業員の健康診断に関わる業務は、案内の送付や予約の管理、健診結果の取りまとめなど多岐にわたり、毎年一定の時期に集中するため人事部門の負担が大きくなりがちです。健診機関とのやり取りや、未受診者へのリマインド、結果データの入力・管理を手作業で行っていると、対応漏れや処理ミスが発生しやすくなります。

**RPAを活用すれば、案内メールの自動送信、受診状況の確認、健診結果の反映まで自動処理できます。**さらに、紙やPDFで届いた健診結果をAI-OCRで読み取れば、情報の入力作業も不要に。人的ミスを防ぎながら、健康管理の業務全体を効率化できます。

手作業



メーリングリストなどで一斉通知を実施



未予約・未受診の従業員を目視確認し、個別にメールでフォロー



×人数分

手作業による繰り返し作業が発生

健診結果（システム画面）から、健康管理表に手入力

自動化

RPAで自動処理



メーリングリストなどで一斉通知を実施



RPAが予約・受診ステータスを突合



RPAが未対応者へ自動でリマインド送信



RPAが健診結果（システム画面）から、健康管理表に入力

## 人事部門の多岐にわたる業務を自動化

業務の内容にもよりますが、RPAやAI-OCRを活用することで、下記のような人事業務を自動化することができます。

「この業務、自動化できるのかな？」など、お悩みの業務がございましたら、内容をお伺いしながら、適した自動化手段をご提案いたします。お気軽にお問い合わせください。

|               |   |
|---------------|---|
| 採用関連業務        | 採用計画の立案、求人媒体の選定、求人媒体の掲載・更新、会社説明会の企画・実施、応募者対応（問い合わせ、書類選考、面接調整）、採用試験の実施、内定通知・条件提示、入社手続き案内・処理  |
| 人材管理・労務管理業務   | 従業員情報の管理（入社・異動・退職・休職・復職など）、人事マスタの登録・更新、勤怠管理、給与計算・賞与計算・退職金計算、社会保険・労働保険の手続き、年末調整業務、健康診断の手配・結果管理、ストレスチェックの実施・結果管理、ハラスメント対応・メンタルヘルスケア、休職・復職支援、退職手続き、労働時間管理・36協定順守、人事評価制度の運用・管理、目標管理制度の運用・管理、表彰制度の運用 |
| 人材育成・研修関連業務   | 研修計画の立案・実施（新入社員研修、階層別研修、コンプライアンス研修など）、社内講師の手配・調整、外部研修会社の選定・契約、eラーニングシステムの運用・管理、キャリア開発支援   |
| 組織開発・人事戦略関連業務 | 組織体制の検討・変更支援、人員配置計画の立案、人事制度設計・改定、福利厚生制度の企画・運用、エンゲージメント調査の実施・分析、労使関係対応・労働組合との交渉  |



## 人事業務の属人化・アナログ化からの脱却に向けて

- **まずは「できるところから」の自動化で業務改善を始める**

すべてを一気に変える必要はありません。まずは手間がかかっている定型業務や、繰り返し処理から自動化を始めることで、効果を実感しやすくなります。

- **繰り返し作業はRPAに任せる**

ルールが決まっている業務や、複数システムをまたぐような入力・集計作業はRPAが得意なため、人事業務の多くはRPA導入と相性が良いと言われています。

- **紙文書はAI-OCRでテキストデータ化**

手書きやPDFで提出される書類も、AI-OCRを活用すれば高精度に読み取り、データ化が可能です。RPAと組み合わせれば登録まで一括自動化できます。

- **自動化で得られる効果は「業務効率化・生産性向上」「品質向上」「属人化防止」**

人の手による作業を減らすことで、処理スピードと精度が向上。ミスや漏れの防止、担当者依存の解消にもつながり、業務の標準化・安定運用が実現できます。

- **自動化は人事の“働き方改革”にもつながる**

単なる業務効率化にとどまらず、戦略人事へのシフトや従業員体験（EX）の向上にもつながるなど、人事部門の役割をより高めていくきっかけになります。

まずは簡単な業務で自動化を試してみてください

## まずは試してみるコトが大事！ RPAならトライアルで業務を自動化してみよう

- RPAは慣れれば簡単！「難しそう」という意識をまず払しょくし、まず試してみよう
- どれだけ作業時間が削減できそうか確認しよう（＝費用対効果を確認する）

### 江口電機様からのメッセージ

トライアル利用時に、RPAの使い方やロボットの組み立て方を教えていただけますし、最初知識に差があったとしてもきちんとサポートしていただける体制があるため、これから新たにRPAを導入していく方にRoboTANGOはおすすめです。きちんと勉強していくと色々応用的に使える機能もあり、組み合わせると複雑な処理も自動化できるので網羅的に活用できるツールだと感じています。

### サインポスト株式会社様からのメッセージ

経営者の皆様は人手不足に頭を悩ませているケースが多いと思いますが、まずはRPAを活用して業務を効率化し、従業員の方々がより価値を生む仕事にシフトできる環境を整えるのが重要だと感じています。その第一歩として、RPAで空き時間を作るところから始めるのが良いのではないのでしょうか。人手不足の解決策としても、RPAは非常に有効だと感じています。

### 日本旅行様からのメッセージ

今までやりたいと思っけていても、忙しくてできずに諦めていた業務がたくさんあったと思います。手作業で行う業務はすごい達成感があって、やりきったという気持ちになりますが、そういった意識を変えて、RPAに代わりにやらしてもらおうという風に切り替えることで、時間を有効活用できるようになり、自分たちが本当にやりたいと思っていた仕事に取り組めるようになります。

### 平郁会様からのメッセージ

IT知識がない方でも、セミナーなどもあわせて受講すれば、RoboTANGOならすぐに使いこなせると思いますので、積極的に導入検討されることをおすすめします。また、もし手書きの書類からの転記作業などがあればAI-OCRとの連携も上手くいくと思いますので検討してみるのも良いと思います。

RPAに「作業」を任せることで、人は本来の業務に集中できる

## RPAは担当者の「信頼できるパートナー」

RPAは単なる効率化ツールではなく、担当者の“作業負担”を引き受け、業務に集中できる環境をつくる頼れる存在です。

組織としても、RPAを「パートナー」として位置づけ、共に働く仲間のように活用していくことで、生産性向上・ミス削減・リソース不足の解消・従業員満足度向上など、業務全体にポジティブな循環を生み出すことができます。

生産性向上

ミスの削減

リソース不足解消

従業員の満足度向上



# RPAツールなら「RoboTANGO（ロボタンゴ）」

## RoboTANGO は、誰でも簡単に作成・運用できる国産RPAツール

ロボタンゴは実務担当者にやさしいデスクトップ型RPA。録画機能付きではじめてでも使いやすく、1つのライセンスを複数PCにインストールして共有して利用できるように、スモールスタートが可能です。

フローティングライセンス

録画で簡単作成

オンプレミス

最短利用期間1ヵ月

初心者から使える

無料トライアル

複数ユーザーで使える！

無料  
トライアル  
受付中

3週間お試し無料



中小企業への

RPA  
導入実績  
**800**  
社以上

※1

継続率  
**99.3%**

※2

※1) 2025年3月末時点の導入実績

※2) サービスの最低利用期間での解約率0.7% (2022年9月末時点)

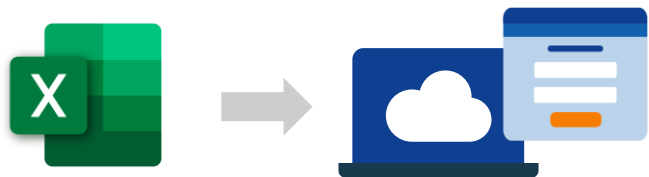


# RoboTANGOができること

## 組み合わせでパソコン上の業務を自動化

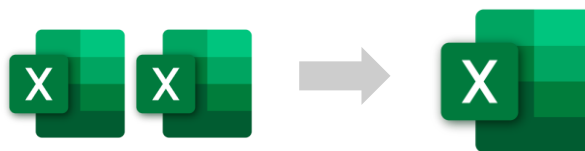
### 1 データ入力・転記

ExcelやCSV、PDFの情報を社内システムや他のExcelフォーマットに入力・登録を行う



### 2 データ集計・加工

Excel内のデータを集計・突合したり、複数のファイルの一つに取りまとめたり、加工・編集を行う



### 3 データ抽出・インポート

文書やシステムからデータやCSVを抽出し、必要な形式へ変換、またはインポートする



### 4 ウェブスクレイピング

ウェブサイトから必要な情報を自動で抽出し、データベースやExcel、スプレッドシートに保存する



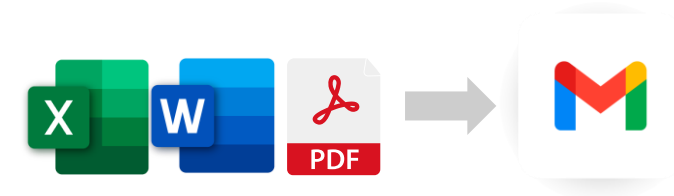
### 5 ファイル操作

特定のデータをファイルに保存、またはファイルの作成、変更、削除などファイル関連の操作を自動化



### 6 メール・チャットへの通知

自動化の開始・終了を通知。または作成したファイルをメールに添付し特定の宛先に送付を行う



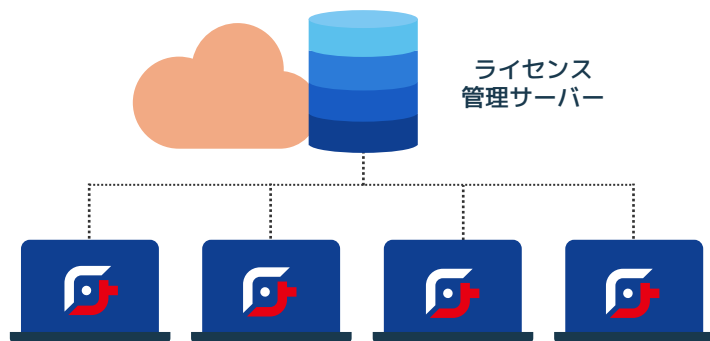
パソコン上で表示ができるソフトウェア・アプリケーションは**すべて操作が可能です**

(社内のスクラッチシステム・WEBシステム・オフコン・AS400などのレガシーシステムでも操作できます)

# RoboTANGOの特長

## FEATURE 01

### フローティングライセンス 標準提供



- 1つのライセンスを、複数のPC端末でご利用可能です
- 最短利用期間1ヵ月からの利用が可能です
- ロボ作成や運用に関わるコストダウンを実現

## FEATURE 02

### 録画機能で 簡単記録



- 画面上の操作をそのまま録画することができる録画機能を活用して、短時間でスムーズにロボを作成することができます
- プログラミングの知識や技術は不要です

## FEATURE 03

### 充実したサポート体制



- ライセンス費用にお客様専用のヘルプデスクサイト提供（FAQ・お問い合わせ受付）を含みます
- 有償サポート「リモレク」「導入支援サービス」では、お客様の習熟度に合わせた定着支援を実施

# AI-OCRサービスなら「DX Suite (ディーエックス・スイート)」



「DX Suite」はAI inside 株式会社の登録商標です。

## 「DX Suite」の2つの機能

これがAI-OCR

**Intelligent OCR**

手書き、活字、FAX、非定型帳票まであらゆる帳票を高精度でデジタルデータ化

仕分けもAIでかしこく

**Elastic Sorter**

まとめてアップロードした複数の帳票を種類ごとに自動で仕分け可能

## DX Suiteの特長

### 1. クラウドサービス

クラウドベースのサービスだから導入後すぐに利用することが可能です。  
通信経路が暗号化されており、高いセキュリティレベルも実現。

### 2. 操作の容易さ

誰でも使える簡単でわかりやすいユーザーインターフェース。  
マウス操作で簡単に設定が可能で、初めて導入される方にも安心です。

### 3. 事前学習不要

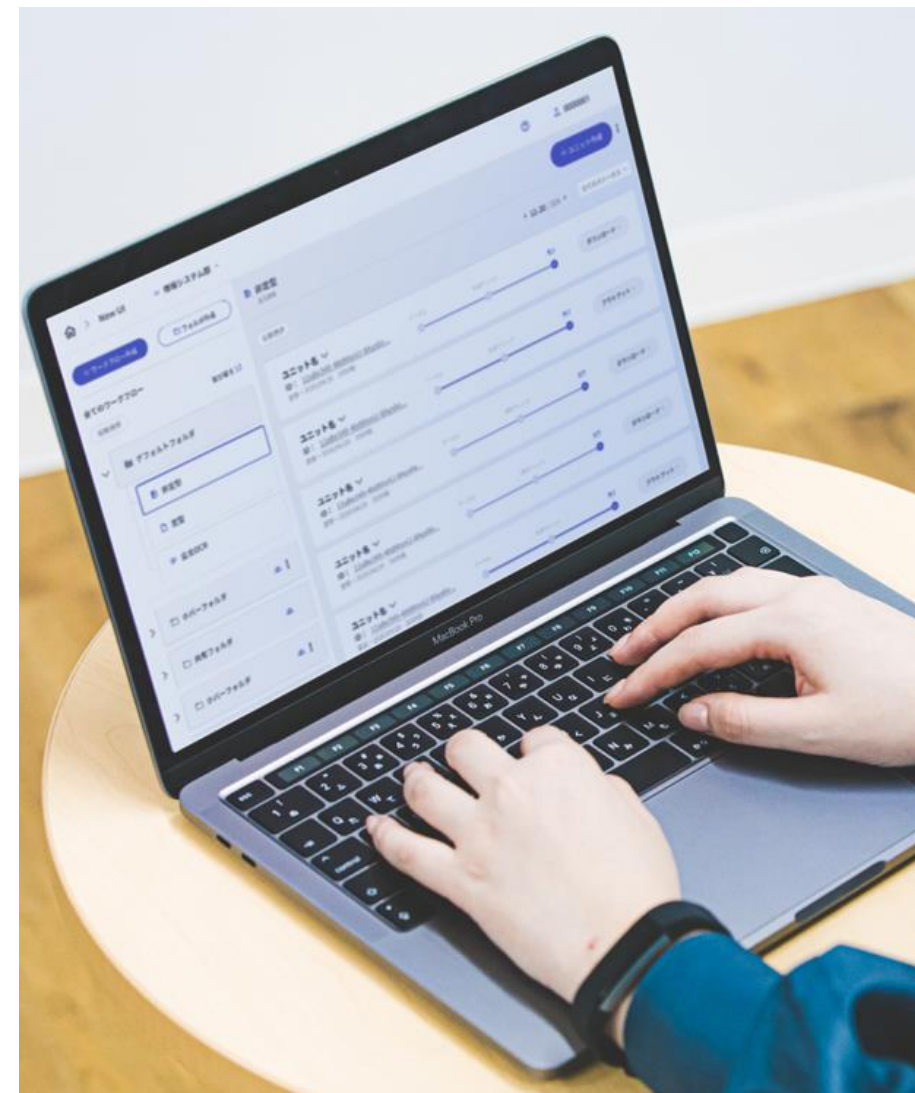
クラウドサービス型のAI-OCRサービスは、ユーザーによる事前学習が不要です。  
そのため、すぐ高いレベルの文字認識機能を利用いただけます。

### 4. 多言語対応

DX Suiteは、日本語をはじめ、英語、中国語、タイ語、ベトナム語にも対応しています。

### 5. RPAとの連携が容易

RPAツール「RoboTANGO」との連携が簡単です。





## DX Suiteの高い読取精度

今までこんなの読み取れなかったよね、、、  
が読み取れる！

- 雑な手書き文字
- 複数行（アンケートや備考欄）
- 手書きの訂正箇所（訂正印、塗りつぶし）
- コピーガード（書類背面文字）
- 回転・傾きのある画像ファイル

二重線の読み飛ばし

東京都渋谷区

白抜き文字

エーアイインサイド株式会社

訂正印の読み飛ばし

渋谷中央

複数行

東京都渋谷区渋谷3-8-12  
渋谷第一生命ビルディング4階

東京都渋谷区渋谷3-8-12渋谷第一生命ビルディング4階

枠からはみ出した文字

03-5468-5043

多言語

可読取手寫體

FAX

0001-09001

背景に模様がある文字

令和1年10月1日登記

チェックボックス

1

※マークされているチェックボックスを「1」としてデータ化

## 主な帳票

DX Suiteは、定型・非定型フォーマットに対応。1,000以上のプリセットが用意されており、キーワード検索や業種・職種から検索して設定できます。

- 注文書
  - 申込書
  - 見積書
  - 請求書
  - 領収書
  - 納品書
  - レシート
  - 契約書
  - 報告書
  - 口座振替依頼書
  - 送り状
  - 配送伝票
  - 議事録
  - 証明書
  - 履歴書
  - 給与支払報告書
  - 自動車税納付書
  - 住民票
  - 健康診断書
  - 函面
  - 資料
  - 技術文書
  - レポート
  - アンケート
- 等

その他にも読み取れる文書が沢山ございますので、お気軽にお問い合わせください。

## お問い合わせ先

RPAや業務自動化、効率化に関するお問い合わせはこちらから

お電話でのお問い合わせ先

 **0120-277-031**

営業受付時間 9:00~18:00 (土日・祝祭日除く)

お問い合わせフォーム



[お問い合わせフォーム](#)

メールでのお問い合わせ先



Mail:[info@reiworq.com](mailto:info@reiworq.com)

# 会社概要

|        |  |         |
|--------|--|---------|
| 商号     | スターティアレイズ株式会社                                    | ISMS 認証 |
|        | スターティアホールディングスグループ<br>東京証券取引所 プライム市場（証券コード：3393） |         |
| 本社所在地  | 東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリス19階                         | PMS 認証  |
| 設立     | 2017年11月10日（営業開始日：2018年4月2日）                     |         |
| 代表者    | 代表取締役社長 鈴木 健太                                    |         |
| 資本金    | 9,000万円  |         |
| 代表電話番号 | 03-6316-1488                                     |         |
| 事業内容   | バックオフィスDX支援事業                                    |         |

スターティアグループは  
ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の  
国際規格「ISO/IEC27001」並びに国内規格  
「JIS Q 27001」の要求事項に適合していることを証されて  
います。



スターティアグループは  
PMS（個人情報保護マネジメントシステム）の  
国内規格「JIS Q 15001」の要求事項に適合していることを  
証されています。

## グループ概要

|  |       |                            |  |
|--|-------|----------------------------|--|
|  | 商号    | スターティアホールディングス株式会社         |  |
|  | 本社所在地 | 東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリス19階   |  |
|  | 設立    | 1996年2月21日                 |  |
|  | 代表者   | 本郷 秀之                      |  |
|  | 資本金   | 824,315千円                  |  |
|  | 上場取引所 | 東京証券取引所 プライム市場（証券コード：3393） |  |

|  |
|--|
|  |
|--|



## 働き方の選択肢を増やす

### 事業領域

労働力不足という社会課題に対して  
仕事の効率を上げる、  
「簡単、便利、安心」なサービスを提供。

## 本資料の掲載内容（画像、文章等）について

---

本資料の掲載内容（画像、文章等）の一部及び全てについて、  
スターティアレイズ株式会社への事前の許諾なく、  
複製、転載、転用、改変等の二次利用を固く禁じます。

