

RPA活用方法

総務部門の 業務を効率化！



Agenda

- 1.総務部門における業務の課題
- 2.RPAとは？基礎知識やメリット
- 3.総務部門の具体的なRPA活用例
- 4.まとめ
- 5.サービス・ソリューション紹介
- 6.会社紹介

こんなお悩みありませんか？

総務部門では、毎月の請求書処理や勤怠締めなど、期日が決まった業務に追われる一方で、社員からの問い合わせ対応や複数システムへの情報入力など、単純かつ繰り返しの作業も多く発生しています。その結果、本来注力すべきコア業務や戦略的な業務に十分な時間を割けないという悩みを抱えている企業も少なくありません。



月末月初の請求書処理や勤怠締めに
毎月追われている



社員からの備品発注や問い合わせ
対応に多くの時間を取られている



入退社手続きなど、複数のシステム
への同じ情報入力が面倒



単純作業が多く、本来注力すべき
企画業務に時間が割けない



書類の管理やファイリング作業が
煩雑で時間を取られている



社内各部署との連絡調整に
手間がかかり、業務が滞りがち

総務部門の3つの課題

総務部門は、多様な書類の管理や処理、社員対応など幅広い業務を担う一方で、人手不足や業務の属人化、そして定型的な繰り返し作業による作業負荷や精神的負担が課題となっています。



書類管理・処理業務の負荷

総務部門では契約書や請求書、精算業務、庶務業務、勤怠関連の書類など、多種多様な書類の管理や処理を行っています。これらの書類は膨大かつ複雑で、手作業での確認や分類に加え、データ入力にも多くの時間がかかるため、業務負荷や精神的負担が非常に大きくなっています。



人手不足や属人化の問題

限られた人員で幅広い業務をこなす中、一部の担当者に業務が集中したり、特定のスキルやノウハウが属人化したりする傾向があります。担当者の急な欠勤や異動、休職などが発生すると業務が滞るリスクが高まり、組織全体の業務安定性に課題が生じます。



定型的かつ繰り返しが多い業務

総務業務の多くは、申請処理やデータ入力、勤怠管理などの定型的なルーチン業務で構成されています。こうした日々の単純作業や繰り返しの業務に時間を取られることで、付加価値の高い業務やコア業務に十分なリソースを割くことが難しい状況となっています。

RPAとは？

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。

Robotic Process Automation

RPA = ロボットによるプロセスの自動化



RPAロボットに毎月・毎週・毎日の「作業」をさせることで、人間はより戦略的・クリエイティブな「仕事」へ注力することが可能に。

RPAの仕組み

RPAは、ロボットが人のパソコン操作を記録し、操作方法をそのまま再現して業務を自動化する仕組みです。自動化したい作業の手順をRPAロボットに登録すれば、人が操作するのと同じように正確に実行してくれます。

例えば録画タイプの場合…



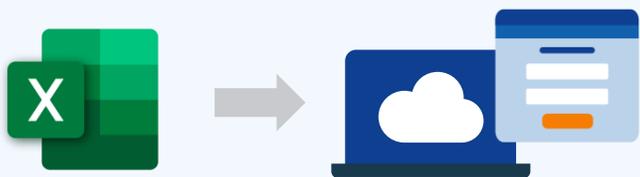
RPAツールの多くはノーコードで作成可能なため、初心者でも安心です

RPAができること

下記の組み合わせでパソコン業務を自動化できます

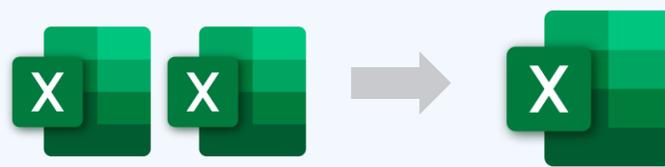
1. データ入力・転記

システムへの入力・転記やデータベースの更新など、繰り返し発生するデータ関連の作業を自動化。



2. データ集計・加工

Excel内のデータを集計したり、複数のファイルを一つに取りまとめたり、加工・編集を行う。



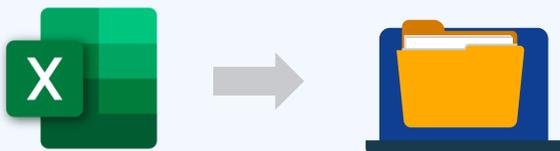
3. データ抽出・インポート

文書やシステムからデータやCSVを抽出し、必要な形式に変換したりインポートしたりすることができる。



4. 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。



5. メール・チャットへの送信・通知

自動化の開始・終了を通知したり、作成したファイルをメールに添付し特定の宛先に送付したりできる。



6. ウェブスクレイピング

ウェブサイト上の情報を抽出して処理をおこなうことが可能。



総務部門がRPAを活用するメリット3つ

1



定型業務の自動化で 業務効率を大幅向上

請求書処理や申請業務、勤怠管理など、定型的で繰り返しの多い作業を自動化することで、作業時間を大幅に短縮できるだけでなく、担当者はより付加価値の高い業務に注力できるようになります。

また、RPAは24時間365日稼働可能なため、業務を始業前に完了させることができ、スムーズな業務開始を実現します。

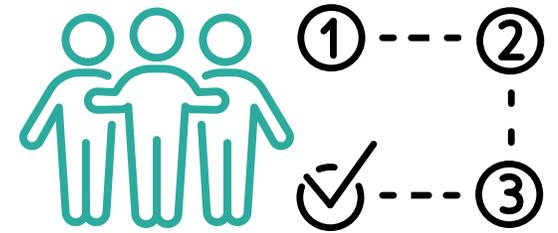
2



人的ミスの削減と 精神負担の削減

データ入力や集計、金額の突合など、RPAは決められた手順に沿って正確に作業を行うため、人手によるミスや作業漏れを防ぎ、業務の正確性と品質を向上させます。RPA活用によって、ミス対応のためのダブルチェックや修正作業の負担も軽減され、業務の属人化解消と品質安定を同時に実現することが可能です。

3



属人化の解消と 業務の標準化

特定の担当者のノウハウや経験に依存しがちな業務や、機密性が高く他の従業員に任せにくい作業をRPAに置き換えることで、担当者の異動や不在による業務停滞を防ぎます。

これにより組織全体の業務安定性が高まり、誰でも同じ品質で業務を遂行できる環境を整えられます。

なぜ総務部門でRPA活用が最適なのか？

01

定型的で繰り返しの多い
業務が多い

総務部門では勤怠管理、請求書処理、各種申請受付など、明確なルールに基づく定型的な作業が多数発生します。こういった業務は手作業で繰り返し行われることが多く、時間と労力を大きく消費します。RPAはこうしたルールベースの作業を自動化できるため、効率化に最適です。

02

複数のシステムやツールを
またぐ作業が多い

総務の仕事はExcelやメール、社内基幹システム、グループウェアなど複数のツールを使い分ける必要があり、システム間のデータ連携や転記作業が頻繁に発生します。RPAは人間の操作を代行し、複数ツールをまたぐ作業を自動で行うため、作業時間短縮とミス削減が期待できます。

03

業務の属人化・人的ミスの
リスクが高い

限られた担当者に業務が集中しやすい総務部門では、知識やノウハウが属人化しやすく、担当者の休みや異動時に業務が滞るリスクがあります。また手入力ミスなど人的ミスも起こりやすいです。RPAで業務を標準化することで、属人化や人的ミスのリスクを軽減し、業務の安定化が図れます。

 総務部門の業務とRPAは相性が良い

RPAを活用した 業務自動化例

活用方法1：社内通知・連絡事項の一齐配信

社内の通知や連絡事項は、全社員に確実に届けることが重要ですが、手作業でのメール送信やポータルサイトへの掲示は手間がかかり、ミスや配信漏れ、遅延のリスクもあります。

RPAを活用すれば、書類のアップロードから一齐配信（または関連部署への通知）まで自動化でき、効率化と配信の正確性向上が期待できます。

手
作
業



通知文書を作成し、社内共有フォルダに
手動でアップロード



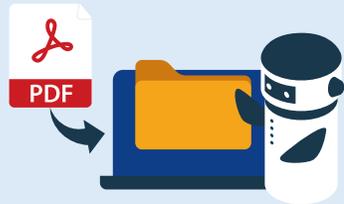
アップロードしたファイルの
リンクをコピー



社員向けにメール作成し、
リンクを貼り付けて送信

自
動
化

RPAで自動処理



通知文書を所定の共有フォルダに
アップロード



RPAが保存先のファイルリンクを取得し、
メールテンプレートから文面を自動生成



メール送信先リストを読み込み、
対象社員へ一齐配信

活用方法2：発注書や申込など各種書類の処理

紙でのやりとりが多い企業の総務部門では、申込や発注などの各種書類の処理が日常的に発生します。たとえばFAXなどで届く申込書は、手作業でのデータ入力に時間と手間がかかり、目視しながらの入力ではミスや漏れなどの人的ミスも起こりがちです。

RPAとAI-OCRを組み合わせることで、紙の申込書をテキストデータ化し、社内システムへの入力までの自動化が可能に。これにより、手作業を大幅に削減し、入力ミスを防ぎながら人が行うよりもスピーディな処理が可能になります。

手作業

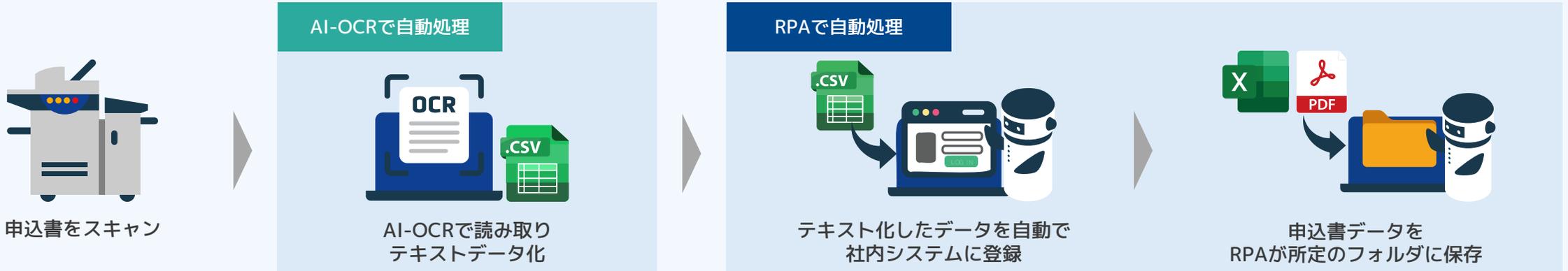


FAXや紙で届いた申込書を担当者が受け取り、手作業で申込内容をシステムに入力

Wチェック・修正作業

申込書をスキャンし、所定のフォルダに保存

自動化



申込書をスキャン

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
社内システムに登録

申込書データを
RPAが所定のフォルダに保存

活用方法3：請求書の処理

総務部門では、毎月大量の請求書をメールで受領し、その内容を確認・仕分けし、システムへ登録する作業が発生します。請求処理の作業は手作業で行うと時間と手間がかかるうえ、入力ミスリスクも伴います。

RPAとAI-OCRを活用することで、メール受信した請求書の添付ファイルのダウンロードだけでなく、請求システムからのダウンロードも自動化し、テキストデータ抽出から社内の基幹システムへの自動登録までの一連の処理を自動化。これにより、業務効率の向上と人的ミス削減が可能になります。



活用方法4：契約書の管理・期限通知業務

総務部門では、会社が契約したサービス契約やオフィス賃貸契約などの社内契約書を多数管理しており、それぞれの契約期限を正確に把握することが重要です。しかし、契約書の管理や期限の確認が手作業だと、見落としや対応遅れが発生しやすくなります。

RPAを導入することで、契約書の登録・管理業務を効率化し、期限が近づいた契約については自動でリマインド通知を送る仕組みを構築できます。そのため、契約管理の精度と対応スピードが向上します。

手作業



契約書の情報をExcelや管理システムに手動で登録



毎回、手間がかかる

契約期限を目視やカレンダーで管理

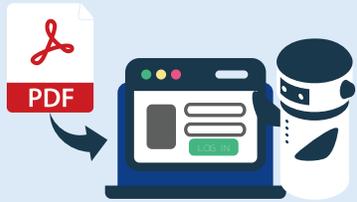


忘れるリスクも…

期限が近づいたら担当者が手動でリマインドメールを送信

自動化

RPAで自動処理



契約書の情報をExcelや管理システムに登録



契約期限もシステム内で自動管理



期限が近づくとRPAが自動でリマインドメールを送信

活用方法5：経費精算データの取りまとめと会計システムへの入力

多くの企業では経費精算システムを活用していますが、スタートアップや小規模企業などではまだ専用システムを導入していないケースも少なくありません。こうした企業では、社員からスプレッドシートやExcelで提出される経費精算データの取りまとめや内容確認、会計システムへの手入力作業が日常的に発生し、負担やミス
のリスクが高まっています。

RPAを活用することで、経費データの自動収集とチェック、会計システムへの入力作業まで自動化が可能となり、業務効率化とミス削減を両立できます。

手
作
業



社員からスプレッドシートやExcelで経費申請データを提出



担当者が内容確認を目視で実施し不備対応



不備があれば担当者に通知



会計システムに経費情報を手入力

自
動
化



社員からスプレッドシートやExcelで経費申請データを提出

RPAで自動処理



RPAが申請内容の簡易チェックを自動で実施



不備のアラートを担当者に自動通知



会計システムへ経費データを自動入力

活用方法6：社内備品の発注手続き・発注管理

総務部門では、社員からの備品発注依頼の受付から発注処理、在庫管理まで一連の作業を担当しています。これらの業務は手作業での対応が多く、依頼内容の確認や発注先への連絡、発注状況の管理に時間がかかり、ミスリスクも存在します。

RPAを活用すれば、備品発注依頼の受付から発注処理、進捗管理まで自動化でき、作業効率の向上と正確な発注管理が可能になります。

手
作
業



従業員からの備品発注依頼を
メールや専用フォームで受け付け



依頼内容をもとに
担当者が発注書を作成



発注書データを発注先に
メールで送付

自
動
化

RPAで自動処理



従業員からの備品発注依頼を
メールや専用フォームで受け付け



依頼内容をもとに
RPAが発注書を自動作成



RPAが自動で発注先へ
メール送付



RPAが自動で従業員へ
発注完了のメールを通知

活用方法7：入退社手続きの情報登録・各種システム連携

入退社手続きは、勤怠管理、SFA/CRM、人事労務、グループウェアなど多くのシステムへの情報登録・連携が必要で、総務部門にとって大きな負担となる業務のひとつです。手作業での情報入力やシステム間の転記は、毎月の入退社人数分作業するとなると時間がかかり、ミスリスクも伴います。

RPAを活用すれば、入退社に関わる情報の収集から各システムへの自動登録、アカウント削除まで一括して自動化でき、業務効率の向上と人的ミスの軽減が期待できます。



活用方法8：社内申請書の内容確認・承認フロー促進

総務部門では、休暇申請や備品購入申請、稟議書などの社内申請書の内容確認や承認フローの管理を行っています。申請はExcelやスプレッドシートでの提出や、専用の申請フォームから行われるケースがあり、どちらも対応が必要です。これらの申請内容チェックや承認者への催促を手作業で行うと、処理遅延が発生したり担当者の精神的負担も大きくなります。

RPAを活用することで、申請内容の自動チェックや承認状況の監視、リマインドメールの自動送信を実現し、申請処理の迅速化と担当者の負担軽減が実現できます。

手作業



Excelやスプレッドシート、または申請フォームの申請内容を担当者が目視で確認



漏れなどの不備があれば申請者に連絡し修正依頼



承認者へ承認依頼を手動で送付し、承認状況を確認・催促

毎回、精神的負担...

自動化

RPAで自動処理



Excelやスプレッドシート、または申請フォームの申請内容をRPAが取得



漏れなどの不備は自動で申請者に通知し修正依頼



承認依頼を自動送信



承認遅延時は自動でリマインドメールを送付

活用方法9：社内報告書や定例レポートの作成・配布

総務部門では、定期的な社内報告書や各種レポートの作成・配布が重要な業務のひとつです。これらの作成には、さまざまなシステムからデータを抽出し、集計・加工する作業が伴い、手作業では時間や手間がかかるうえ、計算ミスや抜け漏れのリスクも発生します。

RPAを活用することで、データの自動収集から報告書の作成、関係者への配布までの一連のプロセスを自動化し、効率化と正確性向上を実現します。

手
作
業



必要なデータを複数のシステムや
ファイルから手動で収集



手作業でExcelデータを
集計・加工

計算ミスや漏れの
チェックも大変...



報告書作成後、
関係者へメール送付

自
動
化

RPAで自動処理



RPAが各種システムやファイルから
自動でデータを収集・集約



RPAがExcelデータを
集計・加工



テンプレートを利用して
自動で報告書・レポートを作成



完了後、
関係者へメール送付

活用方法10：発注データと納品・請求データの突合

総務部門では、発注リストと納品書、請求書の内容を突合し、差異や未処理がないかを確認する業務が発生します。この作業は複数の書類やシステムデータを照合するため手間がかかり、手作業ではミスや見落としのリスクも高くなります。

RPAを活用することで、発注データの自動収集から納品・請求データとの照合、差異検知や未処理の自動抽出までを効率的に実施でき、業務の正確性とスピードアップを実現します。

手作業



発注リスト、納品書、請求書を各社内システムから手動で収集



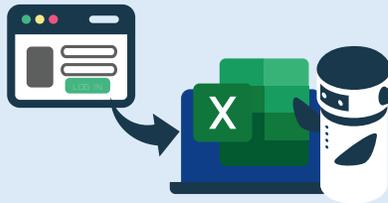
Excelで内容を突合し差異や未処理目視で確認



不一致があれば担当者にメールやチャットで確認・調整依頼

自動化

RPAで自動処理



RPAが発注リスト、納品書、請求書データを自動収集



Excelデータを自動で突合し差異や未処理を抽出



未提出など不備のあるデータを自動でチャットやメールで担当者へ通知

活用方法11：勤怠管理

勤怠管理業務は毎月月初に実施されるため、他の業務と並行して行う必要があり、総務担当者の業務負担が特に大きくなります。さらに従業員数が増えるほど、システムからのデータ取り出しや変換、集計作業にかかる手間も増加し、作業時間やミスリスクが高まります。

RPAを導入することで、これらの繰り返し作業を自動化し、作業時間の短縮とヒューマンエラーの削減を実現。担当者はより付加価値の高い業務に集中できるようになります。



その他の自動化例

その他、さまざまな総務部門の業務を自動化することが可能です。

<h3>お弁当の発注・請求業務</h3> <p>社員からの弁当注文を集計し、発注先への注文メール送信や請求書の受領・確認、支払いデータの管理までを自動化。</p>	<h3>社内システムのデータ連携</h3> <p>人事や勤怠、給与など複数の基幹システム間でマスターデータ（社員情報・部署情報など）をRPAで自動連携し、情報の整合性を保つ。</p>	<h3>受発注管理</h3> <p>メールやフォームでくる社内外の発注依頼の受付から発注処理、納品・請求データの照合までを自動化。</p>
<h3>仕入伝票入力</h3> <p>Excelに記入されている仕入伝票の内容を社内の基幹システムに入力する作業を自動化。</p>	<h3>メールの仕分け・定型返信</h3> <p>社内外から届く問い合わせメールの振り分けや定型回答メールの自動返信。</p>	<h3>カラーコピー集計</h3> <p>社内の複合機でのカラーコピー利用量の集計データを自動で取りまとめ、分析や請求処理に活用。</p>
<h3>社内アンケートの集計</h3> <p>アンケート結果の収集、集計からレポート作成までを自動化し、迅速な分析を支援。</p>	<h3>注文書をシステムに登録</h3> <p>営業部から届いたExcel形式の注文書を社内基幹システムに自動登録し、業務負荷を軽減。</p>	<h3>電子申請処理</h3> <p>電子申請された通勤許可申請や帰省旅費、作業服交換願の申請内容を自動で管理表やシステムへ入力し、作業を自動化。</p>

「こういう業務も自動化できる？」といったご質問もお気軽にお問い合わせください。

まとめ：成功のポイント

- **まずは「できるところから」の自動化で業務改善を始める**

一気に全部の業務を自動化しようとする大変です。まずは簡単な業務から試し、成功体験を積みながら段階的に広げることが続けるコツです。

- **繰り返し作業はRPAに任せる**

ルールが決まっている定型的な作業や、複数のシステムにまたがる入力や集計作業は、RPAが得意とするところ。まずはこうした業務から自動化を始めると効果を実感しやすいです。

- **紙文書はAI-OCRでテキストデータ化**

手書きやPDFの書類も、AIが文字を読み取ってデジタル化します。そこからRPAが自動で必要なシステムにデータを登録することで、作業がより楽になります。

- **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」**

手作業を減らすことで、作業のスピードが上がり、ミスや漏れも減らせます。担当者だけが知っている仕事に頼ることが減り、誰でも安定して業務を行えるようになります。

- **自社のITリテラシーにあったRPAツールを選ぶ**

総務担当者自身がRPAを作成・運用する際は、専門知識がなくても使いやすいノーコードのツールやサポート体制が整った製品を選ぶことが重要です。

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！ 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）

日野興業様からのメッセージ

現在の業務を少しでも効率化し、楽に仕事をしたいという思いが強い人はRPAの導入が向いていると思います。また、すでにIT化やDXが進んでいる企業より、これから着手したいといった企業にもRPAは向いています。手作業ですべて行っているなどアナログな作業が多いほど、RPA導入で効果が目に見えてわかりますし結果が出やすいので、まずはトライアルを使ってみて、RPAでできることとできないことを担当に相談しながら見極めることが大切だと思います。

サインポスト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に代わりにやらせ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

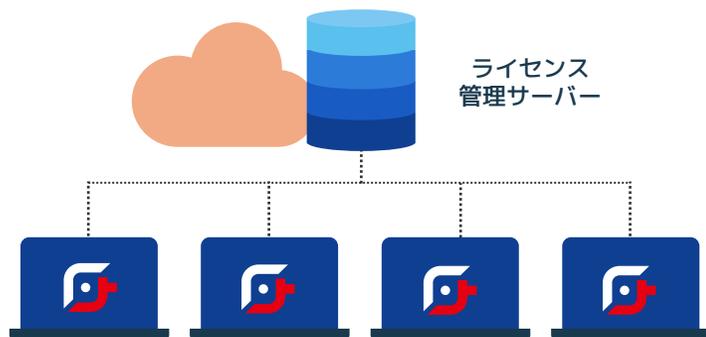
※2) サービスの最低利用期間での解約率0.7% (2022年9月末時点)



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

RoboTANGOは、業種・職種問わずさまざまな業務を自動化します



経理部門

- 伝票のデータ入力
- 帳票の作成
- 経費精算の処理
- 入金 の 消込
- 社内システムへの入力・更新
- データの集計
- 財務レポート・報告書の作成
- 電子帳簿保存法やインボイス対応



人事・総務部門

- データ・ファイルの保存
- 勤怠管理
- 給与計算
- 残業時間算出
- 採用業務
- メール配信
- 人事評価
- 入社・退職の手続き業務



営業部門

- 見積書の作成
- 競合情報収集
- 営業レポート作成
- メール送信
- 受発注管理業務
- 在庫の更新
- 見込み顧客リストの作成



マーケティング部門

- アンケートデータ収集、解析
- WEB広告・アクセス解析・メールマーケティングなどのレポート作成
- ECサイトへ商品登録・修正
- リード情報の登録・更新
- リスト作成・抽出
- メルマガ配信

※業務内容は一例です

RoboTANGOは業種・職種問わず幅広い分野で活用することが可能です

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

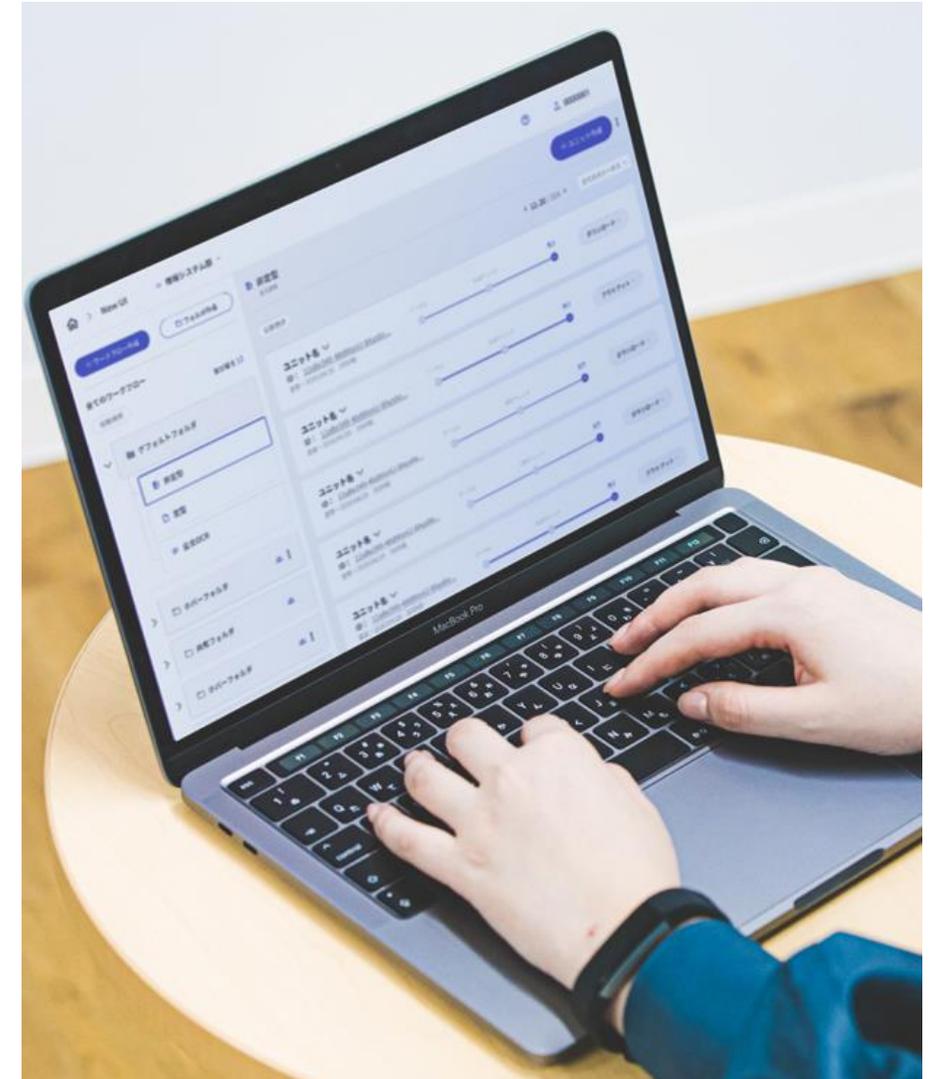
クラウドサービス型のAI-OCRサービスは、ユーザーによる事前学習が不要です。
そのため、すぐ高いレベルの文字認識機能を利用いただけます。

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

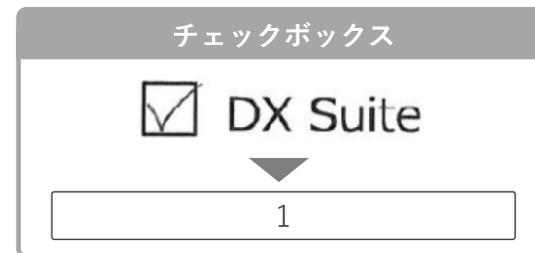
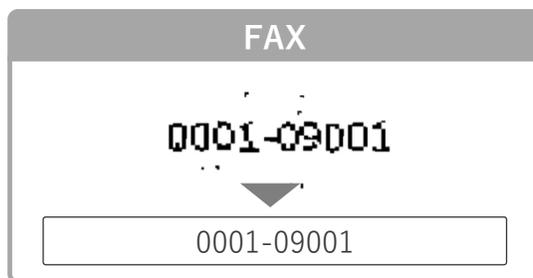
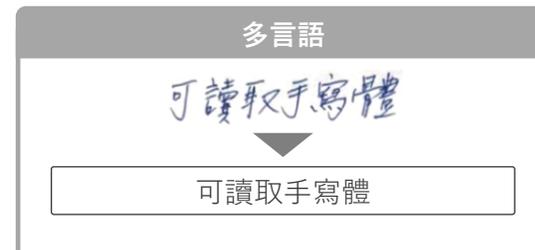
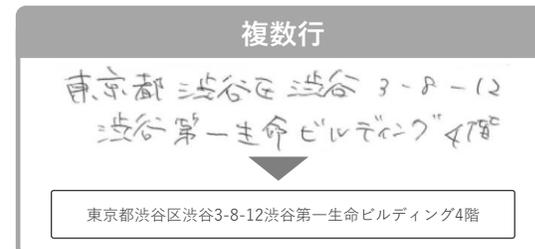
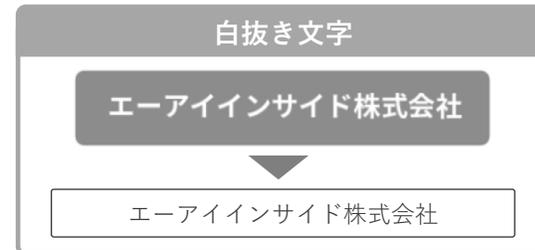
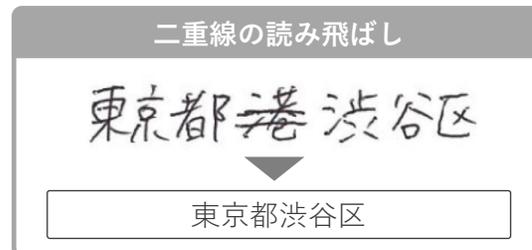
RPAツール「RoboTANGO」との連携が簡単です。



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



※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

会社概要

商号	スターティアレイズ株式会社 スターティアホールディングスグループ 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
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

ISMS 認証

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。



PMS 認証

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。

