

# はじめよう！ 経営デジタル化



芳賀 保則  
(はが やすのり)

税理士・中小企業診断士・ITコーディネータ  
代表を務める「税理士法人ハガックス」は  
東京に2拠点(渋谷・秋葉原)  
認定経営革新等支援機関・DX認定事業者

## RPA 編

### 1. はじめに

日々の業務の中で「同じ作業を繰り返している」と感じることはありませんか。RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）と呼ばれる技術を活用することで、こうした定型業務を効率化できます。人がパソコンで行っている作業をソフトウェアの“ロボット”が自動で代行し、作業時間を削減しつつ正確さを高めることができるツールです。

近年は人手不足や働き方改革の要請が強まり、中小企業でも導入しやすいRPAは、業務効率化を支える有力な手段として注目されています。特に「人材を増やすのが難しいが、仕事量は減らせない」という状況において、RPAは現実的な解決策となり得ます。

### 2. 用語の定義

- RPA：ルールに従って繰り返す業務を自動化する技術。入力・転記・照合・送信などが対象。
- ソフトウェアロボット：物理的な機械ではなく、アプリやシステムを操作するプログラム。
- 定型業務：人の判断をほとんど必要とせず、手順が決まっている作業。
- トリガー：処理を開始するきっかけ。時間指定やファイル受信などが一般的。

### 3. はじめの一步

RPAは小規模な会社でも利用できます。最初に取り組むべきは、「毎日繰り返す単純作業」です。

- 請求書処理：メール添付のPDF請求書を自動で整理し、会計ソフトに入力。入力漏れや転記ミスを防止。
- 受注データ転記：注文内容を基幹システムに登録。人手による入力作業の大幅削減。
- 定型メール送信：支払督促やリマインドなどを自動化。時間のかかる単純作業を削減。

こうした自動化は短時間で効果が表れやすく、社員の負担軽減や残業削減につながります。

### 4. 応用

RPAの導入効果を実感した後は、応用範囲を少しずつ広げていくことができます。最初は請求書処理や受注入力といった

事務作業が中心でも、次第に「現場と事務の間」にある作業にも役立つようになります。たとえば、仕入れや出荷データを自動で表計算に反映すれば、在庫状況を常に最新に保つことができます。また、検査データや日報を自動で集計して帳票を作成すれば、これまで手作業で行っていた報告作業を大幅に省力化できます。さらに、銀行の入出金データや顧客情報を自動で取得すれば、経理や営業事務の効率も高まります。

このように、RPAは「単純作業を置き換える道具」にとどまりません。導入をきっかけに業務フローを見直すことで、属人的な作業が整理され、標準化が進む効果も期待できます。最初の一步が小さくても、応用範囲を広げることで経営全体の生産性向上へとつながっていくのです。

### 5. 導入のヒント

RPAには多様な製品があり、価格や機能も幅広いのが実情です。無料で利用できるものや試用プランもあるため、まずは試してみることで、自社の業務がどのように自動化できるのか感覚をつかめるでしょう。また、中小企業向けのRPAソフトも数多く販売されています。操作性が良く、サポート体制がしっかりしているものも多いため、安心して導入できます。

展示会や公的機関の相談窓口を活用して比較検討すれば、自社に最適なサービスを見つけやすくなります。会社のICT・IoT・AI経営相談でもご相談いただけます。

### 6. まとめ

RPAは「人を減らす仕組み」ではなく、「人が本来注力すべき業務に集中できるようにするための道具」です。繰り返し作業を任せることで、社員は顧客対応や新規企画といった付加価値の高い業務に時間を使えるようになります。結果として会社全体の生産性向上や働き方改革にもつながります。

「経営デジタル化」を進める次の一步として、まずは自動化に適した業務を洗い出してみたいかがでしょうか。小さく始めて効果を実感し、段階的に広がっていくことが成功への近道です。将来的には、RPAをきっかけに社内のIT活用全体が進み、経営基盤の強化や新しい働き方の実現にも結びついていくでしょう。