

総務・経理業務改善支援概要

間接業務の改善は改善目的を明確にすることから始まります。それは在庫削減か、諸経費削減、人件費見直し、文書管理による品質管理、タイム＆コスト、生産性の向上（残業時間削減）など様々です。業務改善を行うことで得られる成果は、関連する業務工程との連携がスピード化し、生産性の向上に繋がります。業務の洗い出しから業務手順書の作成、定例会議の導入までをご支援いたします。

当支援によって得られる成果

難しいとされる間接部門の目標設定ができる
 経営基盤である資金管理の強化が図れる
 直接部門（営業・販売・製造など）との連携が強化され生産性が向上する

支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。
 コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

支援の流れ

1. 経営者面談による目的と課題確認。研修設定の了解承認を得る

導入目的と現在の売上に関する問題点を聞き取り、導入の必要性を整理します。
 導入工数、工程、スケジュール／見積書、提案書提出

2. 間接部門の分析、実態確認

- ・間接部門管理者との面談会実施
- ・業務処理工程毎に手順の確認
- ・関係者の業務担当の確認

3. 問題の特定と業務標準化

- ・業務の洗い出し
- ・業務毎の時間データー化
- ・記録の記入
- ・業務管理システムの決定

4. 各項目設定

改善ポイントを明文化し（資料・システム・OA活用）、項目の設定（手順、注意点、仕様）を決める。
 ・手順書作成
 ・使用資料の作成、統一化
 ・日報管理システムの設定（OA・ペーパー）（ソフトの活用）
 ・記録化／業務の責任担保

5. 定期見直し指導

- ・記録の確認
- ・改善会議の開催

6. 会議体系の導入

毎朝会議 END会議／週間会議／月次会議／四半期会議／年度会議
 ・会議資料の整備
 ・会議後とのレクチャーマニュアル作成
 ・情報のデーター化による実績確認

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名： _____

ご担当者名： _____

ご連絡先： TEL _____

FAX _____

E-mail _____

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名：総務・経理業務改善支援

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署： _____ 対象人数： _____ 名

使用資料・参考資料：書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者：_____部

_____印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：総務・経理業務改善支援

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒 - :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時： 年 月 日

会 社 名： _____

所在地 : _____

代表者名： _____ 担当者名： _____

交通手段： _____

移動方法： _____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン

支援報告書

平成 年 月 日

報告書

所属	氏名
	印

【貴社の問題点は？】

【貴社の問題点は改善できましたか？また、今後どのような課題が残っていますか？】

コンサルティング指導終了後、関係者全員記入して下さい。

支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏 名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項 目	評 価 内 容

【開始後・終了時】

項 目	評 価 内 容

【総 評】

項 目	評 価 内 容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1