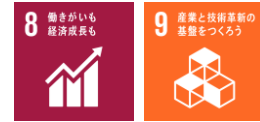


2024年9月18日

各位

名古屋市中区栄三丁目33番13号  
株式会社 中京銀行



## デジタル化診断サービスの取扱い開始について


株式会社中京銀行（頭取 小林 秀夫）は、「デジタル化診断サービス」の取扱いを開始しましたので下記のとおりお知らせいたします。

本サービスは、法人のお客さま向けに「バックオフィス業務の課題整理とデジタル化による対策」をサポートするものです。

お客さまや地域社会のIT化・DXに関する支援は地域金融機関としての重要な役割の一つであり、2024年4月よりあいちフィナンシャルグループに加わった高品質なシステムサービスを提供するAAS Tグループとともに、お客さまのデジタル分野における課題解決に取り組んでまいります。

記

### デジタル化診断サービスの概要

対象のお客さま	法人のお客さま
サービス内容	<ul style="list-style-type: none"><li>お客さまと当行本部行員のディスカッションによりバックオフィス業務の現状と課題の洗い出し</li><li>お客さまの課題を整理した報告書の作成</li><li>課題に合わせたデジタルツール導入案のご提示</li></ul>
説明動画	こちらよりご覧いただけます。 URL : <a href="https://youtu.be/T-03riz-JcI">https://youtu.be/T-03riz-JcI</a> 
ご利用料金	330,000円（消費税込）

※詳細は添付のチラシをご参照ください。

以上

デジタル化でバックオフィス改革を実現しませんか？

# デジタル化 診断 サービス

こちらから詳細な説明動画を  
【3分で】ご覧いただけます



中京銀行では、デジタル化によるバックオフィス業務の改善を目指す貴社のために、「バックオフィス業務の課題整理とデジタル化による対策」のお手伝いをいたします。

## 次のようなお悩みは ありませんか？

- 属人化  
バックオフィス業務が属人化している
- 勤怠・労務管理  
社員の勤怠・労務管理に不安がある
- 人手不足  
バックオフィス業務の人手が足りない
- デジタル化の優先順位  
デジタル化の必要性を感じているが、  
どこから始めたらいいかわからない
- 業績把握  
会社の業績をタイムリーに把握する  
ことができない

## 本サービスの 特徴

### 1 バックオフィス業務 の課題整理

貴社のバックオフィス業務全体の  
ヒアリングを実施し、課題の  
洗い出しと整理をします。

### 2 デジタル化の優先順位 の決定

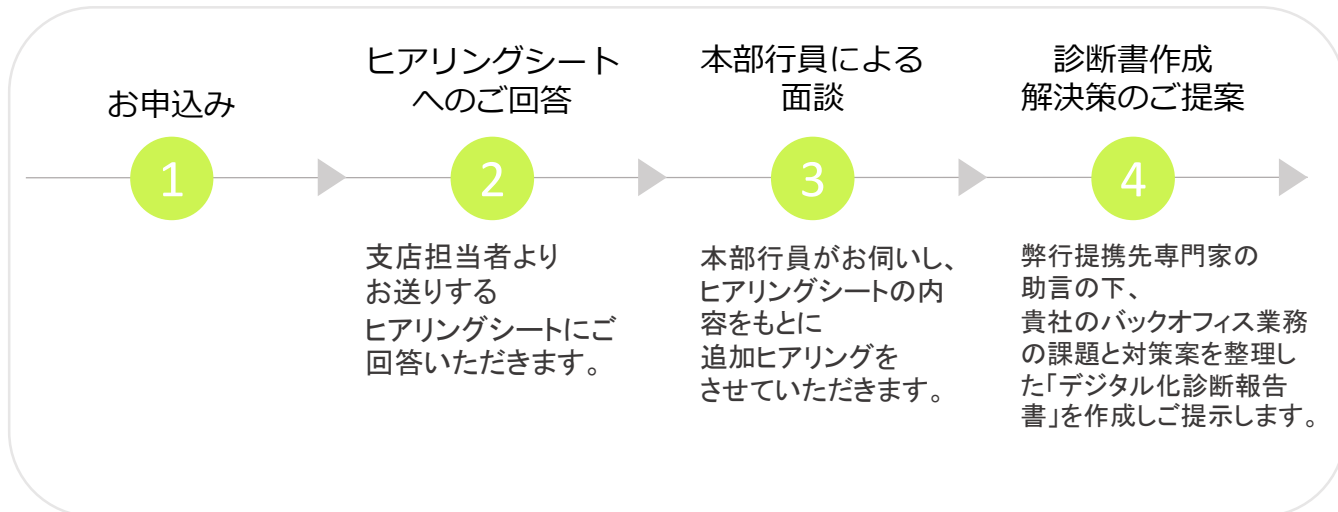
貴社の現状に合わせて、  
効果的なシステム導入プラン  
をご提案いたします。

### 3 専門の提携先との連携

バックオフィス業務のデジタル化支援に  
精通した専門家同席の下、  
デジタル化診断後の対策案の  
ご提示と最適なデジタルツール  
のご紹介を行います。

## サービス内容

- サービス料金 330,000円(消費税込)
- サービスのフロー



## ヒアリングシートサンプル

90を超える質問により  
貴社のバックオフィス業務の現状と課題を  
洗い出します。

ご回答	提供される課題	対策
固定時間制、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制	労働時間制度に合わせた勤怠管理システム・業務フローの導入 従業員が勤務時間に応じた労働時間制度の見直し	クラウド勤怠、クラウドタイム、クラウドタイム等の導入により従業員の勤務時間、残業時間の集計業務を効率化する。 ● <b>の弊害を軽減したい</b> 外部の専門家のサポートを受け、労働時間制度の見直しを行う
紙のタイムカードを利用し、社員の手帳にタイムカードを記入し集計	日々の就業管理、毎月の集計業務作業過多、打刻修正等	勤怠管理システムの導入（クラウド勤怠等） → <b>の弊害を軽減したい</b>
紙のタイムカードを利用し、社員の手帳にタイムカードを記入し集計	紙の日に事務が集中し人事部門に依頼が発生、それを行う事務コスト（ヒューマンエラー）も発生している。	勤怠管理システムの導入（クラウド勤怠等） → <b>の弊害を軽減したい</b>
紙のタイムカードを利用し、社員の手帳にタイムカードを記入し集計	打刻修正、打刻修正等の確認作業にかかる人事部門の負担が大きい。 従業員の負担申告による場合は正確な打刻修正ができない可能性がある	勤怠管理システムの導入（クラウド勤怠等） → <b>の弊害を軽減したい</b>
紙のタイムカードを利用し、社員の手帳にタイムカードを記入し集計	全社の就業実態をタイムリーに把握することができない 常態から非正規へタイムカードを送る手間がかかる上に、勤怠管理が滞る	勤怠管理システムの導入（クラウド勤怠等） → <b>の弊害を軽減したい</b> 就業ルール、業務フローの見直し
紙のタイムカードを利用し、社員の手帳にタイムカードを記入し集計	上司が不在の際などに適切な就業申請ができない	勤怠管理システムの導入（クラウド勤怠等） → <b>の弊害を軽減したい</b> 就業ルール、業務フローの見直し

ヒアリングシートをもとに提携先の専門家と連携し、  
バックオフィス業務の課題を整理した報告書です。  
課題に合わせたデジタルツール導入案も同時に  
ご提示します。

## 報告書サンプル

### 勤怠管理

適用している労働時間制度

（入力例）固定時間制、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制

### 勤怠管理

勤怠管理方法

（入力例）「紙のタイムカードを利用し、各社員の所定のエクセルシートに手入力し集計」、「各社員がスマホにて勤務時間を入力」

### 勤怠管理

勤怠締め作業のフロー

（入力例）●日締め翌●日支払い

### 勤怠管理

勤怠締め時の打刻修正・確認作業の負荷

（入力例）毎月の打刻修正が●件発生する

### 勤怠管理

事業所間での勤怠管理フロー

（入力例）営業所のタイムカードを本社に送り、本社で締め作業を実施

## ご利用方法

中京銀行支店担当者へお申し出ください。