

ペーパーレス化情報共有支援プログラム概要

第1回訪問 所要時間 4 時間

1. 推進責任者及び推進者と面談（方向性の共有）
2. 支援内容の再確認
3. 現況確認
 - ① 現在の I T システム環境の確認
 - ② 業務フローの概要確認
4. プロジェクト用グループウェアの導入運用
5. 目標確認・行動計画・スケジュール等の打合せ
6. 機器・ソフト等の必要なものの調達計画
7. 情報フォルダの検討のお願い
 - ① 送受信フォルダ及び事務所フォルダ構成（アイクス運用方法を実演で行います。）
 - ② 顧客フォルダ構成（構成設計図の提供・アイクス運用方法実演
8. T o D o の確認

第2回訪問（システム・機器等調達後） 所要時間 4 時間

1. 機器・ソフト等の導入設置状況確認
2. 情報フォルダ検討状況確認
3. 送受信フォルダ及び事務所フォルダの確定と設置
4. F A X ペーパーレス化スタート
5. ドキュワークスについて
 - ① 会計事務所における応用と会計事務所向けアノテーションの提供
 - ② F A X ・ 回覧など
6. 顧客情報フォルダの検討
7. 今後のスケジュールと次回までの T o D o 確認

第3回訪問（ドキュワークス運用開始後） 所要時間 3 ～ 4 時間

1. 送受信フォルダ運用確認
2. 顧客フォルダ最終確定
3. 顧客フォルダ設置方法指導・運用開始
4. 決算書類ペーパーレス化
 - ① 保管書類の検討とルール化
 - ② 書類一覧表フォームの提供と御社版作成
 - ③ 決裁ルール
 - ④ 運用スケジュール
5. 全体スケジュール・T o D o の確認

第4回訪問（顧客フォルダ運用開始後） 所要時間3～4時間

1. 顧客フォルダ運用確認
2. 決算書類ペーパーレス化推進確認
3. 月次監査書類、帳票等のペーパーレス化推進
 - ① 保管書類の検討とルール化
 - ② 決裁ルール
 - ③ 帳票提供までの流れルール化
 - ④ 運用スケジュール
4. 全体スケジュール・T o D oの確認
5. 所長（社長）への経過報告

第5回訪問 所要時間3時間

1. 決算書類ペーパーレス化推進確認と修正
2. 月次監査書類、帳票等のペーパーレス化推進確認と修正
3. 全体スケジュール・T o D oの確認
4. 今後の展開について情報提供（意見交換）クラウド化・製販分離など

※ご確認ください

1. 当プログラムにはクラウド環境（シンクライアント等）の導入は含まれておりません。ご希望あれば別途ご相談ください。
2. 当プログラムには製販分離指導は含まれておりません。月次・決算業務のペーパーレス導入指導となります。
3. 当プログラムは1名で対応いたします。また、訪問回により担当が入れ替わることがありますがご了承下さい。システムのノウハウを持つ担当と現場運用のノウハウを持つ担当が対応する為です。
4. 当プログラムはすべてのペーパーレス化を完成させるものではありません。法人決算や月次監査を中心に導入支援を行い、自社で発展・運用を推進していくものとなります。
5. プロジェクトの成否は、T O Pの決断・推進責任者のリーダーシップ・推進メンバーの行動力、そして目的・目標の共有が不可欠です。
6. 規定訪問以外の訪問については、1回210,000円と交通費実費分がかかります。

平成25年1月1日現在