

生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社日本能率協会コンサルティング

A. バックオフィス	クラウド・IoT導入	経理業務の効率化につながるDX実践
------------	------------	-------------------

コースのねらい	法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1	経理業務の現状と課題	(1) 経理業務の効率化の必要性を考える ・社会的背景や近年の法改正等を踏まえ、業務改善及び経理業務の改善の必要性を理解する。 (2) 経理業務の特性とよくある課題 ・経理業務の特性より、改善活動を進めるうえでのポイントや経理職場でよくある問題・課題を理解する。 (3) 【ミニ演習】自職場での業務改善の必要性を考える ・1-(1)、(2)より、自職場での困りごと・改善の必要性を書き出し、参加者間で共有する	1.0
	2	業務を改善する手法と手順	(1) 業務改善手法①: 改善対象を決める【演習あり】 ・「改善目的の明確化」、「業務全体像の実態把握」(業務棚卸と業務量調査)、「業務改善対象の選定」についてそれぞれ具体的な進め方を解説する 【演習】: 自部門の業務棚卸(業務体系表作成) (2) 業務改善手法②: 改善策を立案する【演習あり】 ・「詳細分析と問題点整理」、「改善アイデア出し」、「改善策の評価と具体化」についてそれぞれ具体的な進め方を解説する 【演習】: 業務の詳細分析(業務フロー作成等)、問題点整理	3.0
	3	ツール・システムの導入 (DXの実践)	(1) DXとは ・DX(デジタルトランスフォーメーション)とは何か、話題となっている背景、3段階あるDXのステップ等、概要を理解する (2) 経理職場のDXツール・システムを知る ・OCR・RPA、クラウド会計、請求電子化等、経理職場でよく聞くツール・システムの概要、活用イメージを理解する (3) 業務改善手法③: 改善策を実施する ・「改善実施計画の策定」について具体的な進め方を解説する (EGRS、改善の8原則他) 【演習】改善計画・ツール導入計画の立案	2.0
合計時間			6.0	