

## カリキュラム

機施設名：北海道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	経理業務の効率化につながるDXの実践
クラウド・IoT導入	

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	<b>(1)経理分野を取り巻く環境</b> ・経理分野を取り巻く近年の法改正や社会的背景を解説し、経理業務の改善・生産性向上の必要性を理解する <b>(2)経理業務の特性とよくある課題</b> ・経理業務がどのような特性を持つ業務かを解説し、改善活動を進める上でのポイントや経理職場でよくある問題点を理解する <b>(3)【ミニ演習】自職場での業務改善の必要性を考える</b> ・1-(1)、(2)の講師からの投げかけを踏まえ、自職場での改善必要性・抱えている問題課題をワークシートに書き出し、参加者間で共有する	1.0
	2 業務を改善する手法と手順	<b>(1)業務改善手法「業務改善の9ステップ」を学ぶ</b> ・業務改善活動の全体像を理解する ※9ステップのうち特に重要なStep1～5を解説 ・Step1:改善活動立上と目的の確認 ・Step2:改善対象の全体像の整理(業務全体像見える化) ・自部門の業務を洗い出す(業務棚卸) ・業務を定量的に把握する(業務量調査) ・Step3:改善する業務の決定 ・Step4:詳細分析と問題点整理 ・業務フロー図と業務のICOM視点での詳細分析 ・業務にあるムダの種類、ロスの構造 ・「問題」を正しく把握し言語化する ・Step5:改善アイデア出し ・業務改善の視点(ECRS、改善の8原則) <b>(2)【演習】自部門の業務改善を考える①</b> ・自部門の業務棚卸(業務体系表作成) ・業務フロー作成と業務の詳細分析 ・現状の問題点整理	3.0
	3 ツール・システムの導入(DXの実践)	<b>(1)DXとは</b> ・DXとは何か、何故いまDXが注目されているのか等、DXの概要を理解する <b>(2)経理職場のDXツール・システムを知る</b> ・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 <b>(3)自職場にあったDXツールの選定</b> ・業務のDX化をすすめる上で、自社に合ったツールを選定する為の観点を学ぶ <b>(4)【演習】自部門の業務改善を考える②</b> ・演習①検討結果をベースに改善余地とデジタルツール活用余地を検討	2.0
		合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理業務のDX化において、単にツール導入をしただけでは、ツール活用範囲が限定的となってしまう、思う様な成果につながりません</li> <li>・本訓練では「システムありき」ではなく、「業務改善」に重点を置きつつ、解決策の1つとして「システム・ツール活用」を解説します</li> <li>・2.「業務を改善する手法と手順」では、多くの企業で導入実績のある改善活動メソッドをベースに、自職場の業務をモデルとした演習を中心に構成し、職場での実践力向上を目指します。</li> </ul>

訓練に使用する機器等	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・ホワイトボード(グループワーク用)	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・PC(講師用) ・スクリーン、プロジェクター
<b>●使用するテキスト</b> ・オリジナルテキスト	<b>●その他</b> ・なし

利用事業主に用意を求める機器等	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師PC接続用HDMI</li> <li>・スクリーン、プロジェクタ</li> <li>・指し棒(レーザーポインターが使用できない場合)</li> <li>・ホワイトボード、ホワイトボードマーカー(班数分)</li> <li>・マグネット(演習発表時の模造紙をホワイトボードへ貼付け用)</li> </ul>	・なし