

カリキュラム

機構施設名: 北海道職業能力開発促進センター
実施機関名: 合同会社瓦林総合研究室

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

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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	経理業務の現状と課題	(1) 法改正など経理業務を取り巻く環境の変化の理解 税法や電子帳簿保存法などの法制度、外国為替や物価高などの経済面、テレワークやSDGsの普及などの社会面、DXなどの技術面など外部環境の変化を概観し、新たに対応すべき事項が増えている経理業務を取り巻く現状をふまえ、その対応にはできるだけ効率的・迅速・正確に対応していくことが求められていることを解説・確認する。 (2) 手作業、データ散在、属人化【演習あり】 手作業による入力や集計などは正確性を損ねるリスクを生じ、データの散在はデータの有効利用を損ね、業務の属人化は知識継承や業務継続性を損ねる。加えてこれら問題は経理業務の非効率の原因となっていることを解説し、経理業務の課題の視点を提供する。 【演習】 自社の経理業務について、手作業、データ散在、属人化などの課題的視点で自己点検頂き、整理をする個人ワークを行い、その後グループで共有いただき、他社の視点を参考にして頂く。 (3) 経営上の問題点 月次損益計算書、セグメント別の売り上げ高推移など、管理会計上経営者が求めるレベルの高まりに応えることが経営の効率化に結びつくことを解説し、経理業務が経営に直結することを改めて認識頂く。加えて、効率化にあたっては経営層の考える課題の確認も必要であることを解説する。 (4) 経理業務のDX化の必要性 DXとは何か、なぜ日本でDXの推進が求められているかについて解説した後、前出の経理業務をとりまく現状をふまえ、法改正や経営者の要求レベルの高まりと、今後も変化に対し迅速な対応が必要となることから、その対応にDX導入が不可欠であることを解説する。	2.0
	2	業務を改善する手法と手順	(1) 目的と戦略の明確化 効率化の目的確認・目標設定・現状分析・課題抽出を行った後、優先度の高い課題から対応していく改善の流れの概要を紹介し、まずは業務の見直しを行うことの必要性について解説する。その上で取り組み領域を決定し、DX導入が含まれる場合にそれぞれの課題にあったDXツールを選定・模索していく手順を説明する。さらに、経理システムの導入が失敗している多くのケースで共通する点(導入メンバー間の人間関係、データ移行、利用者教育不足)について解説する。 (2) 現状分析、課題の洗い出し【演習あり】 現状分析と課題の洗い出し・難易度設定までの下記手順を具体的に解説する。 ・現状分析と課題抽出 ・優先度設定 ・改善案の策定 ・難易度設定 【演習】 自社の課題抽出と優先度設定、あるべき姿の策定を行って頂き、グループ内でシェア頂き、発表頂く。適宜ポイントについて講師からアドバイスをを行う。 【演習】 自社の経理業務でのDX導入検討を行う対象業務・課題について検討頂き、グループでシェアを行う。 (3) ツール・システム等の理解 クラウドシステム、会計ソフト、OCR・RPA、AIツールなど経理業務の業務改善に寄与するIT・サービスについて経理のどの業務に適用するかを具体的な製品名の情報を交えて解説する。 (4) 導入するシステム等の決定 DX適用を行う課題について、どのツールを検討・選択すればよいかの検討の視点について解説する。 また、システム化にあたっては販売管理など周辺業務と連携したDXツールの検討など、経理業務のみの効率化だけでなく、全体最適の視点でDXツールを活用することや、さらには自社のみならず銀行など社外との連携を考慮する必要性を解説する。	2.0
	3	ツール・システムの導入(DXの実践)	(1) 業務における導入・活用事例およびツール クラウドERPシステムによる周辺業務との統合、クラウド会計導入による効率化とテレワーク基盤の整備、RPAによる単純繰り返し業務の自動化など、経理業務および関連業務の効率化に成功した他社事例と成功のポイントおよびツールを紹介する。 (2) 導入手順例【演習あり】 優先度と難易度によりDX化対象の課題を決定後、具体的に導入するまでの下記手順について解説する。 ・要件定義 ・DXツールの選定(ベンダー説明・デモ・試用含む) ・利用者説明 ・データ移行 ・本番リリース ・(並行稼働) 【演習】 システム導入プロセスの中でも重要なプロセスである『要件定義』の策定を経理システムの導入を例に挙げ、実際に要件定義を作って頂く。 (3) 人材のスキルアップ 経理担当者がDXを推進していくために必要なスキルと、そのブラッシュアップの方法を無料コンテンツなどを使いながら行う方法を紹介する。 (4) 導入後の評価方法 DX導入の目的・目標の達成度合い、および経理システムに備えるべき正確性や迅速性などの観点から評価する手順について解説する。	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント
 ・DXを活用し、手作業、データ散財、属人化など経理業務の改善を職場に帰って進めるための手順を初心者でもわかりやすく解説します。
 ・訓練終了後に具体的なアクションを実際にとることができるように、自社/自部門の課題を整理するワークの時間をとります。
 ・システム専門の担当者が不在でもDX導入を成功に導くためのポイントや、有償無償で外部専門家を活用できる制度について紹介します。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・講師用のパソコンは弊社で準備致します。 ・プロジェクター・ホワイトボード・スクリーン・マーカー(黒・赤・青)をご用意頂けますと助かります。 ●その他
●使用するテキスト	オリジナルテキスト

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒) ・プロジェクタとパソコンを接続するHDMIケーブル	