

生産性向上支援訓練カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容、演習」	訓練時間 (H)
講義内容	1 経理業務の現状と課題	(1)改めて経理部門の仕事内容【演習あり】 経理の仕事を行う上で、不安に感じることを書き出し共有する (2)経理部門の歳時記 一年間の仕事の流れを再確認 (3)現場の経理を悩ます問題 ①属人化 ②心理的負担 ③法対応 ④無くならない紙業務 ⑤他部署とのやりとり (4)経理業務のDX化の必要性 経理を取り巻く環境変化(特にDX化が進んでいる時代背景)について解説し、「現場の問題」を解決する上でDX化が必要であることを吐落しさせる。	1.5
	2 業務を改善する手法と手順	(1)知っておきたいシステムの種類と最低限の知識 ① Excel ②自社システム ③RPA ④クラウド ⑤ASP ⑥AIについて基礎知識付与。 (2)システムとコスト(お金)について Microsoft Office、RPAツール、外部システム導入、PC代、サーバ代についてコストを理解し、判断軸を養う。 (3)業務の流れを図式化する【演習あり】 DXやIT化の前段階として、業務を手順、関連する「登場人物」(部署)などを時系列に記載する演習を行い、見える化する (5)ITが得意な仕事 ITが得意である「反復・繰り返しの定型・自動処理」「業務を型にはめるような処理」「データを利用した分析・シミュレーション」「RPAを使用した複数システムをまたがる定型業務の自動化」等を解説。 (6)事例 経費精算業務の改善とシステム化 【演習あり】 某社の経費精算業務のIT化を学び、自身の業務の改善ポイントを考え、改善した業務フローを描く。	2.5
	3 ツール・システムの導入(DXの実践)	(1)ITを組み合わせることで廉価に早くIT活用が可能 様々なITツールを組み合わせることで廉価に業務改善ができることを解説する。 (2)事例 経費精算業務の改善とシステム化 一部業務をRPAにより改善する事例を学ぶ。 導入手順や評価方法を事例を通してわかりやすく解説する。 (3)導入計画書立案 【演習あり】 自社における課題の洗い出しや、候補となり得るツールをスマートフォン等で調べながら計画立案する	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
経理業務の現状と課題整理に加え、基本的なシステム・ITにおける基礎知識や導入コストなどの判断軸を学ぶことができるカリキュラム設計です。 課題整理と業務フローの図式化・見える化、候補となり得るツール(システム化)の導入企画書立案までを一貫して行います。 なお、オンラインの場合は、ブレイクアウトルームを活用し、グループ別に受講者が議論し、その結果を皆に発表する形を活用します。

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)
PC等の機器は使用いたしません。	PC等の機器は使用いたしません。
●使用するテキスト	●利用事業主に用意を求める機器等
インソース作成テキストを弊社印刷の上、納品いたします。	①ホワイトボード(可能であれば2枚) ②マーカー(黒2本、赤1本、青1本) ③人数が多い場合や会場によってはマイク ④受講者の名前がわかる名札か席次表の御用意をお願いいたします。