

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社日乃目

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) 経理業務を取り巻く環境の変化 電子帳簿保存法やインボイス制度等の法改正を含め、経理業務を取り巻く制度的・社会的環境の変化を整理し、経理部門に求められる役割の変化を理解する。 (2) 経理業務の特性と経営に影響を及ぼす課題【演習あり】 手作業による入力作業、書類やデータの散在、業務の属人化といった経理業務に共通する課題を整理する。あわせて、これらの課題が経理処理の遅延や情報の不十分さを招き、経営判断の遅れや業務全体の生産性低下につながることを確認する。 (3) 経理業務DXの必要性 上記の整理結果を踏まえ、経理業務のDX化が単なる業務効率化にとどまらず、経営判断の迅速化や組織全体の生産性向上につながることを理解する。	0.5
	2 業務を改善する手法と手順	(1) 業務改善・DX推進の基本的な考え方 経理業務のDXを進めるにあたり、目的設定と段階的な改善を行う重要性を理解し、業務改善全体の進め方を整理する。 (2) 現状業務の可視化と課題抽出【演習あり】 経理業務の流れを業務フローとして整理し、作業時間や負荷の大きい工程を把握することで、改善対象となる業務を明確にする。 (3) 改善アイデアの検討と整理【演習あり】 抽出した課題に対し、業務効率化や負担軽減の観点から改善アイデアを整理する。あわせて、課題や改善の方向性を共有するグループワークを通じて、他社の視点を取り入れた検討を行う。 (4) ツール・システムの理解 クラウド会計ソフト、OCR、RPA等の代表的なツール・システムの種類と特徴を整理する。あわせて、生成AI(ChatGPT等)についても、業務整理や改善検討を支援する手段の一つとして位置づけ、各ツールが「何に使えるか」「何には適さないか」を理解することで、ツールありきとならないDX検討の基礎を身につける。	2.5
	3 ツール・システムの導入(DXの実践)	(1) 経理業務におけるDXツールの活用事例 クラウド会計ソフトや請求書管理、OCR・RPA等の導入・活用事例を通じて、自社での活用イメージを明確にする。 (2) 新技術を活用した業務効率化の考え方【演習あり】 生成AI等の新技術について、経理業務における活用の考え方を整理する。手順書作成や改善案検討など、業務負担軽減に寄与する活用例を確認するとともに、人が判断すべきポイントを理解することで、実務に即した活用判断ができる視点を養う。 (3) 導入手順と推進体制【演習あり】 ツール・システム導入における基本的な手順や、社内での役割分担、人材育成の考え方を整理し、自社に合ったツール・システムの選定および導入計画の立案を行う。 (4) 導入後の運用と評価 導入後の効果測定や改善の進め方等を確認し、業務定着に向けた運用上の留意点を理解する。	3.0
		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"> 各章の演習を通じて自社業務を具体的に整理し、受講後に「何を検討すべきか」が明確になる構成としている。 業務整理から改善手法の検討、ツール選定および導入計画立案までDX推進の全体像を実務視点で理解できる内容としている。 DXツールや生成AIは補助的手段として位置づけ、業務整理や改善検討に活用する考え方を中心に扱っている。 操作訓練ではなく判断・整理を重視することで、受講後に自社環境に応じたDX検討を主体的に進められるようにしている。
---------------	--