

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社SBSプロモーション

24-22-12-130-033

A.バックオフィス	130 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)	日 程	
				月 日	時刻
講義内容	1 ■ 経理業務の現状と課題	・法改正など経理業務を取り巻く環境の変化の理解 インボイス制度・電子帳簿保存法、物流2024年問題といった法改正や、人口減少、生産性向上、2025年の崖など企業を取り巻く環境について説明します。	0.5	令和6年 7月25日(木)	9:30～16:30 屋休憩 12:00～13:00
		・手作業、データ散在、属人化 手作業や属人化することの問題点や、部署ごとなどでデータが散在することのリスクについて説明します。	0.5		
		・経営上の問題点 法改正などで経理処理が複雑化しており、効率化していかないと経理処理に遅れが生じます。経理処理に遅れが生じると、正しい数字が把握できず、適切なタイミングで経営判断ができないため、倒産のリスクもあります。	0.5		
		・経理業務のDX化の必要性 上記を踏まえて経理業務をDX化していく必要性和、その事例を説明します。	0.5		
	2 ■ 業務を改善する手法と手順	・目的と戦略の明確化 業務改善の前に、目的を考え、戦略を考えていく必要性を説明します。そのことで早くゴールにたどり着くことができます。	0.5		
		・現状分析、課題の洗い出し 目的を明確化する前に、最初に現状を分析することで、できていることとできていないことが明確になります。 演習では、チェックリストを用いながら自社経理業務の洗い出しを行います。	0.5		
		・ツール・システム等の理解(クラウド、会計ソフト、OCR・RPA等) 経理を効率化する様々なツールや技術について、ツールやシステムの内容やメリット・デメリットを説明します。	0.5		
		・導入するシステム等の決定 それぞれのツールやシステムの特徴を踏まえ、導入するシステム選定の方法を説明します。 演習では、自社導入の場合を想定しどのようなツールが適しているかを分析します	0.5		
	3 ■ ツール・システムの導入 (DXの実践)	・業務における導入・活用事例 クラウドERPサービスを例に、活用事例を紹介します。	0.5		
		・導入手順例 経理業務を効率化するツールの導入手順や導入のポイントを説明します。	0.5		
		・人材のスキルアップ DX化した経理では、必要となるスキルが「入力」から「確認」に変化していきます。データを確認し、ツールがさらに良い判断をするための微修正を繰り返していくことが必要になります。	0.5		
		・導入後の評価方法 ツールは導入して終わりではなく、継続的な改善が必要です。そのための効果検証の方法を学びます。	0.5		
			合計時間	6時間	

カリキュラム作成のポイント

経理業務の現状とあるべき姿を学び、受講者が日頃の経理業務をイメージしながら受講できるような事例や演習を交えながら経理業務改善とツール導入方法を身につけることができる訓練内容とした。