IT部門のための業務活動から視る基幹システム構築の勘所【会場】（4125179）

事例を多く取り込んで基幹業務全体を俯瞰し、「標準的な業務フロー図」を図解しながら、業務のイメージを持っていただき、できる限り多くの「業界用語」を取り入れて参加者に「業務知識」を体系的に習得いただき、現場ですぐに使えることを目標にしています。さらに業務知識をお持ちの方も改めて、今まで蓄積した業務知識の「整理」や「気づき」を体感していただけます。

開催日時	2025年8月28日(木) 10:00-17:00会場
JUAS研修分類	ビジネススキル(業種・業務知識)、ビジネススキル(業種・業務知識)
カテゴリー	IS導入（構築）・IS保守 専門スキル
講師	藤田喜徳 氏 （JLean社　日本支社長 ） 元花王株式会社経営監査室長 元カゴメ・オーストラリア経理責任者 元ウェザーニューズ社執行役員経理・財務主責任者 1988年花王株式会社入社。主に経理、海外事業、管理業務に従事する傍らタイ、ドイツ駐在。海外子会社の業務標準化、BPR、SAP導入のプロジェクトマネジメントを現場業務視点でリード。加えてJ-SOX整備・導入リーダー、IFRS導入リーダー等を務めた。退職後はその経験を活かしカゴメ㈱において海外事業推進、三菱自動車工業㈱にてはASEANのリージョナルコントローラー、㈱ウェザーニューズにおいて経理・財務責任者を歴任し、現在シカゴに拠点を置く経営コンサルティング会社JLeanの日本支社長を務める。 山田美代子 氏 （システムデザインオフィス合同会社 代表社員　ITコンサルタント ） 食品製造業のシステム部門として、システム開発・保守・運用に携わる。その後、IT企業にて海外ERP導入コンサルタント、プリセールスを経験。 ERP研究推進フォーラムでは主席研究員として、ERP導入における課題調査・研究活動に従事し、理論と実務の両面から知見を蓄積。 現在は、ユーザー企業・IT企業双方の立場を理解するITコンサルタントとして、業務整理・構想策定といった上流工程を強みに、業務効率化（BPR）、RFP策定、要件定義支援を行っている。 研究で得た知見を現場で使える形に落とし込み、「現場とITの認識が噛み合わない」「判断材料が整理されていない」といった課題に対し、実行につながる業務改革を支援している。
参加費	ＪＵＡＳ会員/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり　消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	情報システム部門において業務システムの開発・運用・保守を担当される方 中級
開催形式	講義、グループ演習
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
会場のみ（オンラインなし）
■テキスト
当日配布
■開催日までの課題事項
特になし

IT部門のための業務活動から視る基幹システム構築の勘所
～事例より「ヒト・モノ・カネ」の流れから情報構築を理解する

企業活動の基本の流れは「モノの流れ：購買～生産～販売」と「カネの流れ：仕入～買掛～支払、売上～売掛～入金、一般会計」です。
モノとカネの流れを理解するためには「業務知識」が必要です。
業務知識は利用者へのヒアリングや設計書作成をはじめ、コミュニケーションには欠かせない重要な能力です。
さらには業務知識がなければ曖昧な要件定義となり、結果、ITベンダーにうまく伝わらずに品質の良いものを得られなくなります。

本セミナーでは事例を多く取り込んで基幹業務全体を俯瞰し、「標準的な業務フロー図」を図解しながら、業務のイメージを持っていただき、できる限り多くの「業界用語」を取り入れて参加者に「業務知識」を体系的に習得いただき、現場ですぐに使えることを目標にしています。
さらに業務知識をお持ちの方も改めて、今まで蓄積した業務知識の「整理」や「気づき」を体感していただけます。
長年業務を経験したノウハウを皆さんに伝授します、業務知識を高めるチャンスです。

◆学習目標
・基本業務用語や業界用語を理解し、利用者と会話ができるようになる
・基本業務の流れ、ルールなどを文字化・図式化できる

◆主な内容
第１部　業務知識がなぜ必要か
１　業務知識がなぜ必要か
(１)利用者との会話には必須の知識
(２)設計書作成時の必須知識

第２部　企業活動の基本の流れ
１　全体概要を俯瞰する
(１)モノの流れ：購買～在庫～販売
(２)カネの流れ：仕入～買掛～支払、売上～売掛～入金、一般会計
(３)与信
(４)内部統制

第３部　基幹系業務標準の流れを習得する
１　販売業務
(１)基本用語の確認(EDI、有償/無償支給、製品と商品、出荷と出庫、積送品、直送、帳合い、リベートなど)
(２)業務の流れ
　　１．業務フロー
　　２．必要な入力出力情報
　　３．必要なデータ構成

2　購買業務
(１)基本用語の確認(入荷と入庫など)
(２)業務の流れ
　　１．標準業務フロー
　　２．必要な入力出力情報
　　３．必要なデータ構成

３　在庫業務
(１)基本用語の確認(有効在庫と実在庫、ロット管理、ロットトレーサビリティ、循環棚卸と一斉棚卸、棚卸計算など)
(２)業務の流れ
　　１．標準業務フロー
　　２．必要な入力出力情報
　　３．必要なデータ構成

４　売掛金業務
(１)基本用語の確認(インターネットバンキング、FB、手形、でんさい(電子記録債権電債)、小切手、帳端、決済条件など)
(２)業務の流れ
　　１．標準業務フロー
　　２．必要な入力出力情報
　　３．必要なデータ構成

5　買掛金業務
(１)基本用語(相殺など)
(２)業務の流れ
　　１．標準業務フロー
　　２．必要な入力出力情報
　　３．必要なデータ構成

6　会計業務
(１)基本用語の確認（勘定科目とは）
(２)業務の流れ（日次、月次）
　　１．標準業務フロー
　　２．必要な入力出力情報
　　３．必要なデータ構成