

STEP 1 経理・財務業務・定型業務(経理業務)の学習

◆ 学習内容・学習方法

このステップでは、「業務」において定型業務として分類される「経理業務」について学習します。とはいえ、スキルスタンダードは広い範囲の「業務」を取りまとめたものであり、かつ、学習用に設計されてはいないので、これをそのまま読み解いていくことは初学者にとって非常に困難であるとともに、効率的な学習方法とはいえません。このため、まずは『鳥瞰図』(本学習ガイド「Ⅲ. 1. スキルスタンダードの解説」①参照)によりスキルスタンダードにおける経理・財務業務の全体像及び「経理業務」の位置付けを把握するとともに、また『業務マップ』、『業務プロセスマップ』、『経理・財務機能毎の解説』により個々の「経理業務」の概要を理解することをお勧めします。

その後、個々の「経理業務」の詳細を理解するために、「Ⅲ. 4. 学習の参考となる文献等」で紹介するスキルスタンダードに関する書籍や問題集などを利用すると、学習をより効率的に進めることができます。なお、詳細の理解にあたり、『経理・財務機能毎の解説』の「機能概要」が特に参考となります。また、「考え方」には、その「経理業務」にどのようなリスクがあり、どのようにコントロールすればよいかといった「業務処理統制」についての説明が記載されていますので、その内容についても学習することで、「経理業務」をより深く理解することができます。

スキルスタンダードは、ある程度学習が進んだ後に、辞書的／索引的に利用することや学習の総まとめの際の確認用にも利用することができます。さらに、「経理業務」について、I F R S 導入の際の留意点を理解しておくことは将来的に有用ですので、『I F R S 導入の留意点』を必要に応じて学習してください。

また、スキルスタンダードにおいて、「経理業務」は18業務項目に分類されています(『鳥瞰図』参照)が、まずは「経理業務」の全体像を理解した上で、読者が担当されている業務及びその周辺業務を学習し、次に主要業務項目である「【1】売掛債権管理」、「【2】買掛債務管理」、「【3】在庫管理」を学習した後、他の業務項目へ学習範囲を広げていくことで、スムーズに学習を進めることができます。

なお、「【6】原価管理」、「【7】経費管理」、「【12】中期計画管理」、「【13】年度予算管理」については、管理会計的な要素が含まれており、また FASS 検定

の対象外となっていますので、他の項目を学習した後に学習することも考えられます。さらに、「【15】消費税申告業務」、「【16】法人税申告業務」、「【17】連結納税申告業務」、「【18】税務調査対応」についても、読者の担当業務でない場合には、学習の優先度を下げても問題ないと考えます。

◆ 到達目標

FASS 検定の評価区分[※]でいうCレベルがこのステップの到達目標となります。まずは、高い目標を設定するよりも、着実にステップアップしていくことをお勧めします。

【評価区分：Cレベル】

『経理・財務分野について、日常の業務を行うための基本的なスキルが身についているが、自己の経験以外の業務への対応力について差が見られる。日常の業務であれば、業務を理解して、支障なく対応できるスキルをもっている。』

※ 評価区分の詳細については、本学習ガイドの「Ⅲ. 2. 学習効果を確認するための検定試験」(2)受験方法をご参照ください。

自己判定により、Cレベル相当に達していると判断した後、次のレベル(Bレベル)を目指し学習されることをお勧めします。もちろん、Cレベルを上回るレベルに達している自信のある読者や、以前から経理・財務に関する学習を長く進めていた読者であれば、さらに上位のA、Bレベルを目指すことに問題はありません。

STEP 2 経理・財務業務-定型業務(財務業務)の学習

◆ 学習内容・学習方法

このステップでは、「業務」において定型業務として分類される「財務業務」について学習します。ここではSTEP1の「業務-経理業務」と同様、まずは『鳥瞰図』によりスキルスタンダードにおける経理・財務業務の全体像及び「財務業務」の位置付けを把握するとともに、また資料『業務マップ』、『業務プロセスマップ』、『経理・財務機能毎の解説』により個々の「財務業務」の概要を理解した上で、「Ⅲ. 4. 学習の参考となる文献等」に紹介するスキルスタンダードに関する書籍や問題集などを利用して、個々の「財務業務」の詳細についての学習を進める

ことをお勧めします。なお、STEP 1の「業務 - 経理業務」と同様、詳細の理解にあたり、『経理・財務機能毎の解説』の「機能概要」および「考え方」を学習することにより、「財務業務」をより深く理解することができます。

スキルスタンダードは、ある程度学習が進んだ後に、辞書的／索引的に利用することや学習の総まとめの際の確認用にも利用することができます。さらに、「財務業務」について、I F R S 導入の際の留意点を理解しておくことは将来的に有用ですので、『I F R S 導入の留意点』を必要に応じて学習してください。

また、スキルスタンダードにおいて、「財務業務」は11業務項目に分類されています(『鳥瞰図』参照)が、どの業務項目から学習するかについては、読者が財務部門に所属している場合には、担当業務及びその周辺業務から学習し、その後、他の業務へ学習範囲を広げていくことをお勧めします(もちろん、順不同で学習しても問題ありません)。読者が財務部門に所属していない場合には、興味のある業務項目から学習を始めるなど、順不同で学習して問題ありませんが、いずれにおいても経理・財務業務の全体像及び「財務業務」の位置付けを理解した上で学習を進めることが、より深い理解につながることに変わりはありません。

なお、「【26】デリバティブ取引管理」、「【27】外貨建取引管理」、「【28】資金管理」、「【29】資産流動化業務」については、読者の担当業務でない場合には、学習の優先度を下げ、他の業務項目を学習した後に学習しても問題ないと考えます。

◆ 到達目標

STEP 1の「業務-経理業務」と同様、FASS 検定の評価区分でいうCレベルがこのステップの到達目標となります。

自己判定により、Cレベル相当に達していると判断した後、次のレベル(Bレベル)を目指し学習されることをお勧めします。もちろん、Cレベルを上回るレベルに達している自信のある読者や、以前から経理・財務に関する学習を長く進めていた読者であれば、さらに上位のA、Bレベルを目指すことに問題はありませぬ。

【備考】

スキルスタンダードにおいて「業務」は、経理業務、財務業務及び非定型業務から構成されていますが、非定型業務は、企業再編や資本政策といった項目から

なり、FASS 検定の対象外となっています。このため、学習すべき必須項目とはせず、読者が必要となった際に都度学習されるなどの対応でも問題ありません。

STEP 3 内部統制-業務処理統制の学習

◆ 学習内容・学習方法

STEP 1 の「業務 - 経理業務」及び STEP 2 の「業務 - 財務業務」では、スキルスタンダードの『経理・財務機能毎の解説』の「機能概要」及び「考え方」を用いて、個々の業務目的の達成に必要なとなる「業務処理統制」についての考え方を学習しました。

このステップでは、業務に必要な内部統制を考えるにあたっての視点を広げ、企業経営上の総合的な視点から個々の業務や関連する業務との間に組み込むべき内部統制(「業務処理統制」)を学習します。

学習にあたっては、企業経営の目標やリスクと内部統制の関係や、企業経営において考えるべきリスクにはどのようなものがあるか等をまず理解しておく必要がありますので、本学習ガイドの「Ⅲ. 3. 内部統制に関する基礎知識」を用いてこれらを理解し、その後スキルスタンダードの『リスク・コントロール』を学習します。

「業務処理統制」の学習範囲は「業務-経理業務」及び「業務-財務業務」を合わせた 29 業務項目になりますが、まずは、読者の担当業務及びその周辺業務に関わる「業務処理統制」の項目から学習を始め、徐々に学習範囲を広めていくことをお勧めします。なお、「【6】原価管理」、「【7】経費管理」、「【12】中長期計画管理」、「【13】年度予算管理」、「【15】消費税申告業務」、「【16】法人税申告業務」、「【17】連結納税申告業務」、「【18】税務調査対応」、「【26】デリバティブ取引管理」、「【27】外貨建取引管理」、「【28】資金管理」、「【29】資産流動化業務」については、STEP 1 及び STEP 2 で述べた理由により、他の業務項目を学習した後に学習しても問題ないと考えます。

◆ 到達目標

経理・財務部門に所属している読者にとって、実務的な視点で各業務プロセスにどのようなリスクがあり、そのリスクに対応するコントロールにはどのようなものがあるかという、内部統制の基礎を理解することは重要です。このため、STEP

1の「業務-経理業務」及びSTEP 2の「業務-財務業務」と同様、FASS 検定の評価区分でいうCレベルがこのステップの到達目標となります。

自己判定により、Cレベル相当に達していると判断した後、次のレベル(Bレベル)を目指し学習することをお勧めします。もちろん、Cレベルを上回るレベルに達している自信のある読者や、以前から経理・財務に関する学習を長く進めていた読者であれば、さらに上位のA、Bレベルを目指すことに問題はありません。

STEP 4 内部統制-全社統制の学習

◆ 学習内容・学習方法

このステップでは、「内部統制」のうち「全社統制」について学習します。学習の際には、スキルスタンダードの『全社統制／IT統制の留意点』を用います。

「全社統制」は、「内部統制-業務処理統制」とは視点が異なり、また経理・財務部門に所属している読者にとって詳細な知識は必要にならないと思われます。このため、細かい点まで理解しながら学習を進めるよりは、組織構成、権限設定、企業文化、慣行といった「全社統制」の特性に着目して大きく全体を学習することをお勧めします。

なお、学習ロードマップ例では、「業務-定型業務」、「内部統制-業務処理統制、全社統制、IT統制」の学習後にFASS 検定受験という流れを想定し記載していますが、FASS 検定において、「全社統制」はオプション科目となっています。このため、「業務-定型業務」(STEP 1 及びSTEP 2)、「内部統制-業務処理統制」(STEP 3)の学習後にFASS 検定を受験し、読者が設定した到達目標に達していることを確認した後、「全社統制」を学習しFASS 検定を受験するといった進め方も考えられます。

◆ 到達目標

「全社統制」は、「内部統制-業務処理統制」とは視点が異なり、また経理・財務部門に所属している読者にとって詳細な知識は必要にならないと言いつつも、全社統制は個々の業務のベースであり、個々の業務をより深く理解する上で必要となるものですので、少なくとも「全社統制」の特性(「学習内容・学習方法」参照)に着目したリスクとコントロールの理解は必要となります。

FASS 検定のオプション科目では、評価結果が3段階で通知されます(本学習ガイド「Ⅲ. 2. 学習効果を確認するための検定試験」(4)オプション科目「内部統制(全社統制・IT統制)」参照)が、まずは基本の理解と日常的な業務が実施できるスキルの獲得を目指して、このステップでは、3段階のうちの間レベルが到達目標となります。

STEP 5 内部統制-IT統制の学習

◆学習内容・学習方法

このステップでは、「内部統制」のうち「IT統制」について学習します。学習の際には、スキルスタンダードの『全社統制/IT統制の留意点』を用います。また、参考資料として「経理・財務サービス・スキルスタンダード2.0開発プロジェクト」実施報告書 添付資料3の「企業の経理財務業務におけるスプレッドシート管理方針(第1版)」(当該方針の関連サイトについては、本学習ガイド「Ⅲ. 4. 学習の参考となる文献等」参照)を必要に応じて利用してください。

「IT統制」は、「内部統制-業務処理統制」よりも専門性が高く、また経理・財務部門に所属している読者にとって詳細な知識は必要にならないと思われます。このため、システム開発、システム保守、セキュリティ管理といった「IT統制」の特性に着目して大きく全体を学習することをお勧めします。

なお、FASS 検定において、「IT統制」は「内部統制-全社統制」と同様、オプション科目となっています。このため、「業務-定型業務」(STEP 1 及び STEP 2)、「内部統制-業務処理統制」(STEP 3)の学習後に FASS 検定を受験し、読者が設定した到達目標に達していることを確認した後、「IT統制」を学習し FASS 検定を受験するといった進め方も考えられます。

◆到達目標

「IT統制」は、「内部統制-業務処理統制」よりも専門性が高く、また経理・財務部門に所属している読者にとって詳細な知識は必要にならないといながらも、少なくとも「IT統制」の特性に着目したリスクとコントロールの理解は必要となります。このため、「IT統制」においても、まずは基本の理解と日常的な業務が実施できるスキルの獲得を目指して、FASS 検定のオプション科目における3段階の評価区分のうちの間レベルがこのステップの到達目標となります。

STEP 6 FASS 検定の受験

STEP 1 から STEP 5 まで(あるいはSTEP 1 から STEP 3 まで)の学習の結果、どのレベルに到達しているかを客観的に測定するために、FASS 検定を受験します。(FASS 検定の検定制度については、本学習ガイド「Ⅲ. 2. 学習効果を確認するための検定試験」参照)。

FASS 検定の対象は、「業務-経理業務」、「業務-財務業務」、「内部統制-業務処理統制」、「内部統制-全社統制」、「内部統制-IT統制」であり、「業務-非定型業務」は対象外となります。また、FASS 検定対象のうち、「業務-経理業務」、「業務-財務業務」、「内部統制-業務処理統制」が必須の範囲となり、「内部統制-全社統制」、「内部統制-IT統制」はオプション科目となります。

なお、FASS 検定受験の前に、可能であれば、経理・財務業務、内部統制に関する基本的な事項が全般的に理解できていることを確認するための総まとめ学習を行うことが望まれます。もう一度、全体を通して総括的な見直しを行うことで、これまで学習したことの確実な定着を図ることが目標達成のために極めて有効になるものと考えます。

STEP 7 フォローアップ学習

◆ 学習内容・学習方法

FASS 検定等の結果発表後、自己分析を行います。分析結果により得意分野、苦手分野を区分して認識した上で、苦手分野を集中して再度学習し、レベルアップを図ります。

また、各業務のスキルディクショナリ/サマリやスキル要件を再度学習することにより、その業務に必要な不可欠な標準的知識や成果をあげるためにとるべき標準的な行動、およびリスクをコントロールするために必要なスキルの理解をより深めることを図ります。

これらによって、無駄なく効率的にレベルアップが図れるとともに、深さのあるスキルの習得および実務力の向上が図れるものと考えます。

◆ 到達目標

STEP 1 から STEP 5 で設定した到達目標のレベルに達しなかった場合、試験結果

の分析により苦手分野と認識した分野(「業務」、「内部統制」)、領域(「経理業務」、「財務業務」、「業務処理統制」、「全社統制」、「IT統制」)の各項目について、到達目標のレベルに達するまで繰り返し学習することが望まれます。