

ACPA

Accreditation Council for Practical Abilities

ACPA基準表によるスキルアップ

- ACPAの目的とACPA基準表 1
- ACPA基準表の活用例 2
- ACPAの認証・認定事業
個人スキル認定 5
- AcPASS 7
- ACPAメイト
- 講座認証/機関認証
- ACPA基準表とは 8
- ACPA基準表が必要な理由 10
- ACPA基準表の目的 11
- スキル項目説明書 12
- スキルマトリクス 14
- 職種ガイドライン 16
- 関連資料URL

ACPAの目的とACPA基準表

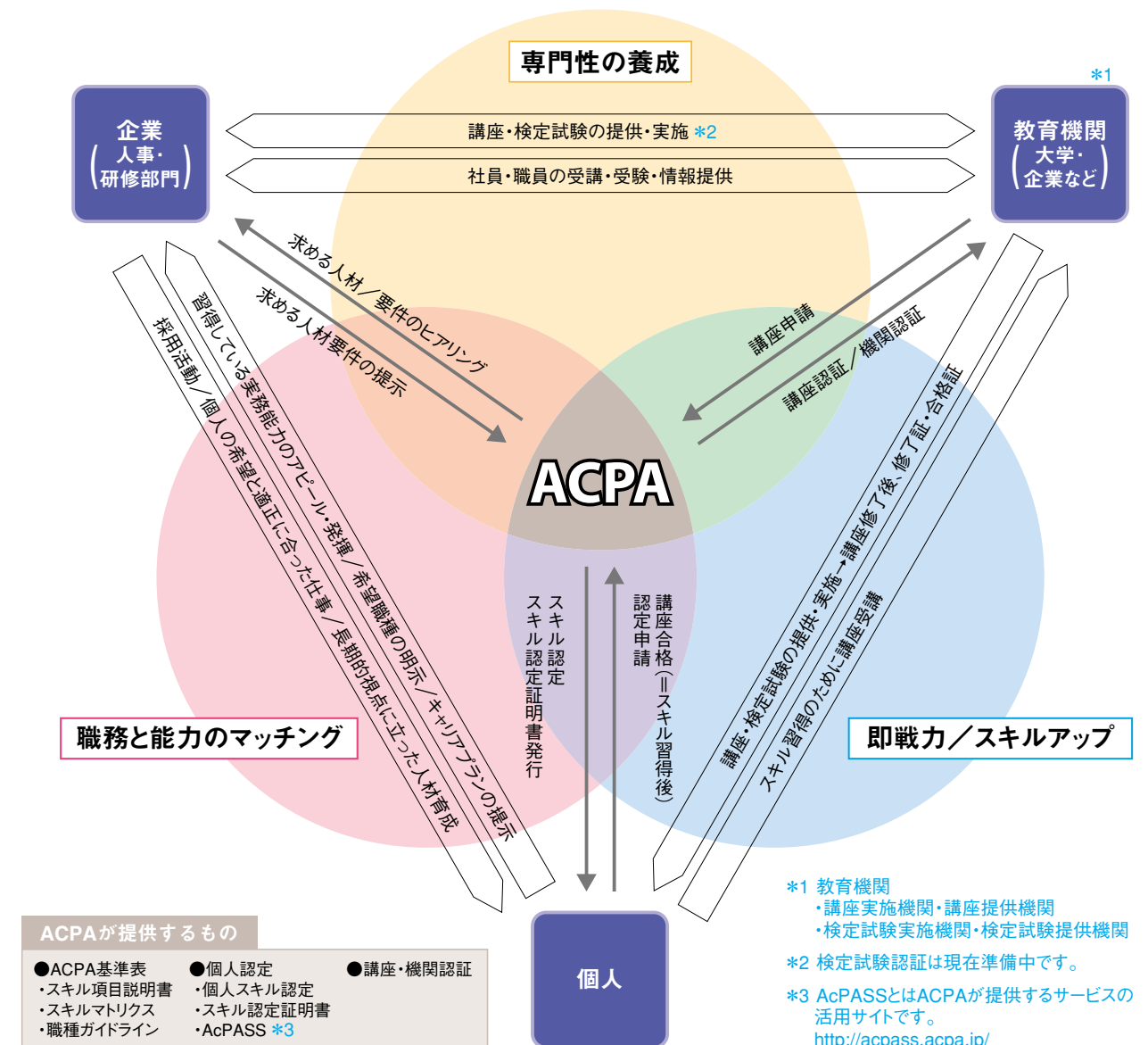
ACPAの実務能力基準表



特定非営利活動法人実務能力認定機構 (ACPA) では、企業の実務で必要とされている実務能力に関して、職種、職務に必要なスキル/知識項目を体系的に定め、「ACPA実務能力基準表」(以下ACPA基準表と呼ぶ)として提示しています。また同時に、ACPA基準表をベースとした個人のスキル認定において、新しい実務能力認定の仕組み作りを目指しています。

ACPAの活用目的と関連機関との関係は下図のようになっています。

下図の仕組みの活動を支援するのがACPAの目的です。



ACPAとは

NPO実務能力認定機構 (ACPA) は、内閣府から認証を受けた特定非営利活動法人 (NPO法人) です。

企業・大学など教育機関・官公庁の賛同のもと、2003年に設立され、産学官連携による新しい教育システムと実務能力認定制度を確立し、社会が求める人材の育成を支援することをミッションとして掲げ活動しています。

団体名	特定非営利活動法人 実務能力認定機構 英文名: Accreditation Council for Practical Abilities 略称: ACPA (アクパ)
所在地	〒162-0045 東京都新宿区馬場下町5 早稲田駅前ビル3階 Tel 03-5273-9127 Fax 03-3203-4613 E-mail inq@acpa.jp HP http://www.acpa.jp/
設立	2003年12月1日 (内閣府より認証)
事務局	お問合せ時間 9:30~17:00 (土日祝除く) ※年末年始および夏季休業は別途お知らせいたします。

企業にとってのACPA基準表

【ACPA基準表の活用例 ①】

CASE 1



採用側と求職側のミスマッチ防止に

採用側と求職側の期待が不一致のままでは企業と個人の円滑な関係は作ることができません。また、貴重な人的資源の有効活用とはなりません。個人のモチベーションの低下の原因にもなります。

ACPA基準表を利用することにより、円滑な採用活動・人材有効活用が実現します。

利用のメリット

- 採用活動時、ACPA基準表で定義している共通指標で人材像が明確にできます。
求職側もその共通指標で業務内容の理解が容易になります。
- 実務教育受講履歴が豊富な人材は、実務を理解している即戦力人材と判断でき、入社後のミスマッチを防ぐことができます。実務教育の受講履歴および取得スキルはACPAスキル認定証明書がその証となります。
- ACPAが証明した実務能力を保持した人材は早期戦力化、新規業務への柔軟なアサインが可能となります。

CASE 2



ACPA基準法で人材の評価／育成を

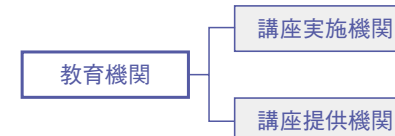
変化の激しい現代においては人材の育成／活用は最も重要な経営課題の一つです。充実した人材育成計画、教育の実施等は、企業の競争力強化の源泉となります。

ACPA基準表、ACPA認証講座の活用は、有効な人材育成を実現します。

利用のメリット

- ACPA基準表をベースに従業員の持つべき実務能力を定義し、スキル取得状況を客観的に把握することで、普遍的な基準での評価が可能となります。
- その評価に基づき人材育成における教育訓練計画の立案・実施を的確に行なうことが可能です。
- 社内外で実施されているACPA認証講座の受講により、効果的な人材の育成が可能となります。また、その受講結果は貴重な受講履歴情報となり、長期的な視点での人材育成に役立ちます。

CASE 1



教育機関にとってのACPA基準表

【ACPA基準表の活用例 ②】

ACPAの講座認証による講座認知度の向上に

ACPAはACPA基準表を基に独自の審査基準で、実務講座を審査し、認証しています。

ACPAの認証講座は、AcPASS(P.7参照)にて具体的な習得スキル名、習熟度を明確にして内容を公開しています。

AcPASS上で受講希望者が希望にあった講座を検索することができ、受講満足度が高まります。

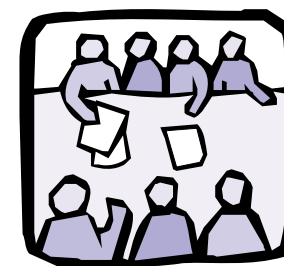
利用のメリット

- ACPAの認証を受けた講座提供機関、講座実施機関は幅広い受講者から信頼を得、認知度の向上が期待できます。
- ACPA認証講座はACPA基準表を基に取得スキルを定義しているため、受講者の希望とのミスマッチが少なくなります。

<ACPA認証ロゴ>



CASE 2



時代のニーズにあった教材開発に

ACPA基準表は、実務能力育成カリキュラムの計画と目標を策定する際の指針、ならびに教材作成の指針とすることができます。

利用のメリット

- ACPA基準表、およびスキルマトリクスは、保有する専門知識・スキルと実務経験の総合力によって形成されていますので、各レベルによって求められるスキル、目指すべき将来像を把握した上で、その実現を目標とした教材作成が可能です。
- ACPA基準表は、毎年更新。時代のニーズにあった人材育成ツール開発が可能となります。

個人にとってのACPA基準表

【ACPA基準表の活用例 ③】

CASE 1



ACPA基準表で実務の業務内容の理解を

実務経験のない学生、若年社会人にとって、事前に企業の業務／職務の内容を理解することは困難です。ACPA基準表では業務内容がテーブル形式で整理されていますので、業務／職務内容の理解に役立ちます。

利用のメリット

- ACPA基準表を利用することで自身の希望する業務内容の理解を深めるきっかけになります。
実務教育の受講を希望する場合はAcPASS (P.7参照) から当該業務に必要なスキルを習得する講座の検索が可能です。
- 入社前に実務の基礎知識を習得しておくことは企業に高く評価されることとなります。また、企業人としての立ち上がりが早くなります。

自分自身の計画的な能力向上に

より高いレベルを目指すには、現状の自身の能力と、業務で必要とされる能力を知り、不足している能力の習得とレベルアップを計画的に図っていくことが重要です。

計画的に習得したスキルはスキル認定証明書にあらわれるため、客観的な評価が期待できます。

検定試験認証が運用されていますので、更に幅広く習得スキルの認定が可能になります。

利用のメリット

- 計画的なスキルアップの指標としてACPA基準表を活用することができます。
- この証明書に新たなスキルを追加していくことは、計画的な能力向上を行なう上でのモチベーション維持につながります。
- スキル認定証明書で習得スキルのアピールが可能です。
社会的にも評価される人材として成長していくことができます。
- 自身のキャリアプラン実行において、ミスマッチのない業務遂行能力を身につけることができます。

ACPAの認証・認定事業

ACPAでは、産業界において、プロフェッショナルとして職務遂行能力（実務能力）を持つ人材を育成することを目標に、人材育成のための講座、教育機関、検定試験をACPAの評価基準に基づき認証します。

また、認証した講座や検定を修了（合格）した人に対し、職種や仕事内容に対応した知識やスキルを習得できていることを認定していきます。

● 個人スキル認定

社会のニーズに合った即戦力となる人材、プロフェッショナルな人材を育成します。

● 講座認証／検定試験認証／機関認証

ACPAの評価基準によって講座・検定試験・機関を認証。

※講座認証・機関認証申請方法、

個人認定などに関する詳しい情報は、AcPASSをご覧ください。



AcPASS
http://acpass.acpa.jp/

個人スキル認定

ACPA認証講座を修了した個人に対して、ACPAは実務能力基準表の基準に則り、スキル認定を行います。

ACPAの個人認定は実務能力を認定するものです。「スキル認定証明書」(P.6参照)を履歴書や職務記述書に添えて、第三者に公正にアピールするための道具として活用することができます。

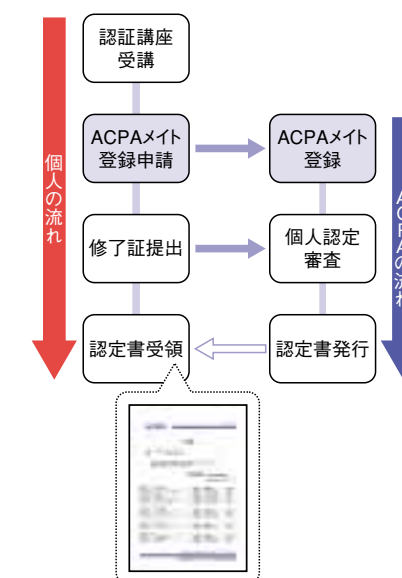
- ACPA認証講座によって習得した実務能力をACPAが第三者機関として証明
- スキル一覧により、習得したスキルを一覧で把握
- スキル認定証明書(有料)を自分自身のアピール手段に

ACPAよりスキル認定を受けるには、以下の条件をすべて満たしている必要があります。

- ◆ ACPAメイトに登録し、ACPAメイト番号を取得していること
- ◆ ACPAより認証を受けている講座を修了し、修了書あるいは成績証明書を保持していること

※ACPAメイトになると、webから証明書のイメージで認定スキル一覧をプリントすることができます(無料)。また、希望により「スキル認定証明書」(P.6参照)が発行されます(有料)。

※その他ACPAメイトや個人認定に関する詳しい情報はAcPASSをご覧ください。



AcPASS
http://acpass.acpa.jp/



※スキル認定証明書

スキル認定証明書は習得した実務能力を証明するツールです。証明書には習得してきたスキルが一覧で表示されますので、計画的にスキルアップをはかってきた結果が一目瞭然。外部へのアピールとして活用できます。また証明書によって人材の実務能力を客観的に把握し、普遍的な基準で評価することができるため、企業において、円滑な採用活動・将来を見据えた人材育成を実現します。

2017年9月5日
実務能力認定機関
理事長 坂元 昂

計画的、追加習得された新しいスキルも一目瞭然。保有するスキルの幅がわかります。

実務太郎さんは講座番号CL-0702-0001a(情報基礎演習)でインターネット、コンピュータ基礎、コミュニケーションのスキルを習得したこと、また、CL-0704-0001a(財務・経理入門)で経理基礎のスキルを習得したことを示しています。

講座番号	大卒名称	習得年	講座番号	修了年
CL-0702-0001a	インターネットの基礎	習得年	CL-0702-0001a	2017
CL-0702-0002a	E-mail	習得年	CL-0702-0002a	2017
CL-0702-0003a	簿記検定	習得年	CL-0702-0003a	2017
CL-0702-0004a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0004a	2017
CL-0702-0005a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0005a	2017
CL-0702-0006a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0006a	2017
CL-0702-0007a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0007a	2017
CL-0702-0008a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0008a	2017
CL-0702-0009a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0009a	2017
CL-0702-0010a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0010a	2017
CL-0702-0011a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0011a	2017
CL-0702-0012a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0012a	2017
CL-0702-0013a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0013a	2017
CL-0702-0014a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0014a	2017
CL-0702-0015a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0015a	2017
CL-0702-0016a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0016a	2017
CL-0702-0017a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0017a	2017
CL-0702-0018a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0018a	2017
CL-0702-0019a	簿記検定(1級)	習得年	CL-0702-0019a	2017
CL-0702-0020a	簿記検定(2級)	習得年	CL-0702-0020a	2017



AcPASS (Acquiring Practical Abilities and Solid Skills)

AcPASS

<http://acpass.acpa.jp/>

AcPASS (Acquiring Practical Abilities and Solid Skills)は、ACPAの提供するサービスの活用サイトです。AcPASSの主なサービスは以下のとおりです。

- 各種情報の提供(・就職 ・キャリアアップ ・人材育成)
- ACPAメイト登録・登録内容変更手続
- ACPAや実務能力基準表に関する資料、各種申請書のダウンロード

※サービスを受けるには、ACPAメイトに登録し、ACPAメイト番号を取得する必要があります。

ACPAメイト

ACPAメイトとは、ACPAが有料で提供する「ACPAメイトサービス」の利用者のことを指します。

ACPAよりスキル認定を受けるには、ACPAメイトに登録し、ACPAメイト番号を取得する必要があります。AcPASS上からは、就職活動、キャリアアップに有効な様々なサービスを受けることができます。

また自身が取得したスキルや受講した講座をAcPASSのデータベースに登録することで、自身の受講履歴がいつでも参照でき、計画的なスキルアップをサポートします。

講座認証／検定試験認証／機関認証

即戦力となり得る実務能力を習得するための講座、検定試験およびそれを提供・実施する機関の品質を保証することです。

講座認証／検定試験認証は、以下の点を認証するものです。

- ACPA が定義する職種専門分野の実務能力を付与するに足る講座あるいは検定試験であること。
- ※講座認証／検定試験認証を希望される機関は、ACPA機関認証を受けていることが前提条件となります。

機関認証は、以下の2点を認証するものです。

- 講座や検定試験を提供する会社・組織が「認証された講座」または「認証された検定」の質を保持し、継続的に提供できる機関であること。
- 「認証された講座」または「認証された検定」を実施し、ACPA 個人認定に必要な修了書または合格書の発行や受講者管理を適切に実施している機関であること。
- ※講座提供機関認証と講座実施機関認証の2種類があります。



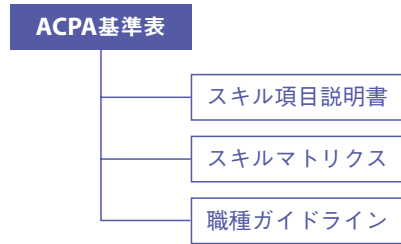
講座認証ロゴ



機関認証ロゴ

ACPA基準表

ACPA基準表とは



ACPA実務能力基準表（ACPA基準表）とは、ACPAが提供する実務能力基準の体系です。

ACPAによる個人のスキル認定、講座・機関認証はすべてACPA基準表に基づいて行なわれます。

ACPA基準表は、スキル項目説明書・スキルマトリクス・職種ガイドラインから構成されています。

スキル項目説明書は、実務で必要とされるスキル／知識項目を階層的にその内容を詳細に記述し明示したものです。

スキルマトリクスは、各職種／専門分野で求められるスキル／知識項目を2次元で可視化して表したものです。

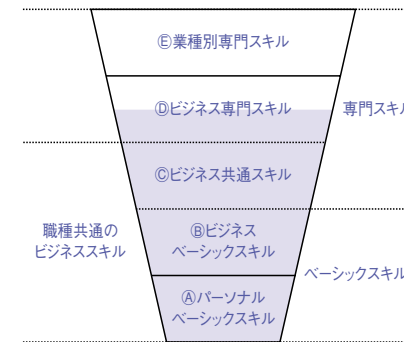
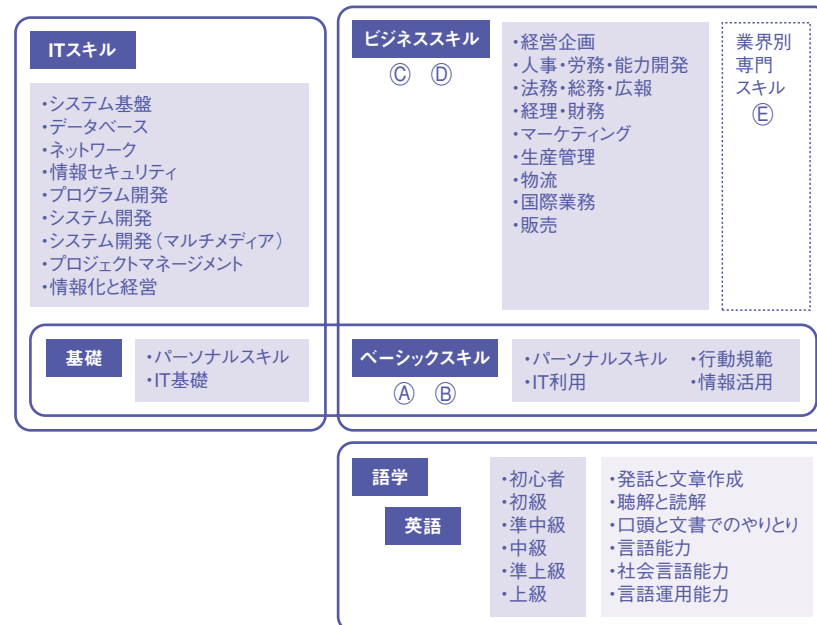
職種ガイドラインは、職種の業務内容と必要なスキルの目標の詳細な説明を専門性のレベルに対応して示しています。

<スキル分野>

現在、下記の3分野についてACPA基準表を定めています。

- IT分野
- ビジネス分野(ビジネス一般共通分野)
- 語学分野(英語、他の言語)

ACPA基準表のスキル分野



<スキル体系(ビジネス分野)>

ACPA基準表の各スキル分野には、それぞれスキル体系が定められています。ビジネススキルの体系は大きく5階層に分類できます。

- ① パーソナルベーシックスキル
- ② ビジネスベーシックスキル
- ③ ビジネス共通スキル
- ④ ビジネス専門スキル
- ⑤ 業種別専門スキル

パーソナルベーシックスキルは、個々人が保有する資質・能力・特性や考え方の基礎的なスキルです。

ビジネスベーシックスキルは、ビジネスの実務を遂行する過程で要求される基礎的なテクニックや考え方のスキルです。

ビジネス共通スキルは、全職種に共通する一般的(基礎的)な知識や能力です。

ビジネス専門スキルは、職種ごとに必要となる専門性の高い知識や能力です。

業界別専門スキルは、業界や業種、あるいは一定の専門職種で必要となる特殊な専門的知識や能力です。

ACPA基準表ではベーシックスキルと専門スキルのうちのビジネス共通スキルおよび専門スキルの半分程度をカバーしています。

<スキル体系(IT分野)>

企業における業務遂行に実践に必要なIT分野のスキルを体系的にまとめています。

<スキル体系(語学分野)>

企業における業務遂行に実践に必要な語学分野のスキルを体系的にまとめています。

ACPA基準表が必要な理由

● 職業能力評価に統一の基準を策定

—企業において重視される実務能力養成講座の認証—

ACPAは、社会が求める人材像を明らかにし、各教育機関、企業等が提供する教育講座を精査し、講座がどのような位置づけにあるかを公開することで、実務講座の公平な評価となります。それによって、その実務講座を受講することでどのようなスキル／知識項目が習得できるかが明確になります。

ACPA基準表がそれを支援します。

● 社会のニーズに合わせた人材の育成を支援

—実務能力基準表／スキルマトリクスを提供—

ACPA基準表は、実務で必要とするスキル／知識項目を体系的に整理し、企業、教育機関、個人の間で共通の実務遂行能力把握の一つの指標となります。企業での人材の採用／育成／評価、個人のスキルアップの指標として活用できます。

海外動向



イギリスでは、The Sector Skills Councils (SSCs), The Sector Development Agency (SSDA) が各業界との密接な連携を図り、変化する人材需要に対応したスキルやキャリアパスの査定・実施を行うことで、社会全般の人材育成・レベルの向上を、政策として押し進めている。

職業分野ごとに、NTO (職業訓練機構) があり、IT分野のNTOである、e-skills UKは、2001年に、「SFIA (Skills Framework for the Information Age)」と呼ぶIT分野向けの「スキル・フレームワーク」を作成している。これは、IT分野で働く人たちの職種と仕事の内容および職種ごとの7段階のレベルを定義したものであり、「人材育成」がその業界の活性化につながる、と考えている。

The Sector Development Agency (SSDA),
<http://www.ssda.org.uk>

e-skills UK ホームページ
<http://www.e-skills.com/>



ACPA基準表の目的

ACPA基準表は①～④の実現を目指しています。

① 有能な人材の輩出と業務効率アップ

- 社会のニーズに合った人材の輩出
- 即戦力人材の輩出
- スペシャリストの育成による業務効率化、質の向上

② キャリアアップ／スキルアップ支援

- 長期的視点に立ったキャリアプランの作成
- レベルに応じた実務能力習得 (スキルアップ)

③ 職種と実務能力のマッチングを実現

- 企業－就職希望者の希望職種ミスマッチを払拭
- 必要な人材を的確に採用、確保
- 将来を見据えた人材育成

④ 良質な実務能力養成が可能な仕組みの創出

- 教育機関、企業等が提供している教育講座を、ACPA基準表に基づき認証
- 産学連携により、実務能力養成が円滑になされる仕組みの創出

また、ACPA基準表は以下のような立場の人たちによる有効活用が期待されます。

- IT分野ならびにビジネス分野の企業ビジネスマン
- 就職を希望する学生
- 企業経営・部門経営に携わるマネージャ
- 専門家を目指す職業人
- 教育や人材育成に関係する人

ACPAでは、常に社会のニーズをタイムリーに反映するため、ACPA基準表を随時更新していきます。

スキル項目説明書

スキル項目説明書は、各職種で必要とする人材のスキル要件について詳細に定義しています。

ACPA基準表

スキル項目説明書

スキルマトリクス

職種ガイドライン

<IT基礎 一部抜粋>

1		2			
カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容	
IT基礎	インターネット	インターネットの基礎	インターネット	インターネットサービス(DNS、WWW、電子メール、FTP、その他サービスの仕組み)、インターネットへの接続(ダイヤルアップ接続、専用線IP接続等)、インターネットの発展(イントラネット、ファイアウォール、電子商取引等)等の概要について理解している	
			インターネット要素技術	インターネット/イントラネットの概要、TCP/IPプロトコル、インターネット上のサービスの仕組み、Webコンテンツの作成技術、ISP/ASP、セキュリティ技術等の概要について理解している	
			インターネット情報活用	Webによる効果的な情報検索ができる、仕事に役立つツールの操作ができる	
		E-mail	メールソフト設定	メールクライアントソフト(Outlook Express、Outlook、Becky!など)の接続設定、分類設定ができる	
			メール基礎	E-mailでつかわれるプロトコルSMTP、POP(POP3、APOP、POP over SSL)、IMAP4、OutboundPort25、blockingやSMTPauth、サブミッションポート(port587)などの重要性や意味を理解している	
			メール	E-mailの仕組み、ヘッダフィールド(From、To、Cc、Bcc、Subject、本文、添付ファイル)の意味を理解し、正しく利用できる	
		情報倫理	倫理と規約	ネットワーク利用上の倫理やマナーを理解し実践できる	ネットワーク利用上の違法行為を理解している
				ネットワーク利用上のRFC(Request for Comments)の概要を理解している	
			技術的判断/規格	情報倫理における、技術的側面、規格の重要性について理解している	
			被害者にならないために	情報危機管理について、できるだけ時事的な内容を含めケーススタディなどを通して理解している	
		WWW(World Wide Web)	WWW基礎	WWWの概要を理解している	WWWサーバの構成やWWWの仕組みを理解している
				HTMLタグ	HTML、アップロードを理解している
	スタイルシート、ホームページツール	スタイルシート	スタイルシートの活用、ホームページツールの利用について理解している		
			Webサイト構築、プロトタイプ作成	Webサイト構築、プロトタイプ作成について理解している	
	セキュリティ対策	セキュリティの基礎知識	攻撃の種類(不正侵入、ウイルス、ワーム、マルウェア、ボットなど)を分類し、それぞれどんな被害を被るのかをケーススタディなどを通して理解している		
			攻撃からの予防方法	マルウェアなどを分類し、それぞれどんな被害を被るのかをケーススタディなどを通して理解している	
		ファイルの情報漏洩防止法	パソコンのハードディスクやリムーバブルメディアからの情報漏洩を防止するための暗号化について理解している		
			被害にあったときには	ウイルス等の被害にあったときはどのように対処すればよいかを理解し、実践できる	
	コンピュータ基礎	ハードウェアの基本	ハードウェアの構成要素と役割	コンピュータ構成要素(CPU、メモリ、外部記憶装置など)の基本を理解している	
			OSの基本	OSの役割と内部の仕組み(入出力制御、ファイル管理、プロセス管理、メモリ管理、プロセス管理、メモリ管理等)の仕組みについて理解している	
			PCの基本操作	クライアントパソコンについてアプリケーションのインストール/アップデート、ネットワーク接続などの環境設定、プリンタのインストールができる共有ファイルの利用や提供ができる圧縮と解凍およびその種類を理解し、種類に従って圧縮と解凍ができる	
		周辺機器	プリント機器	プリンタの機能、種類、特徴を理解し、接続/設定することができる	
			補助記憶装置	ハードディスク、外部記憶装置について種類と特徴を理解している	
			ネットワーク機器	モデム、ルータ、HUBなどのネットワーク構成機器について特徴を理解している	
プログラム基礎		アルゴリズム	フローチャートの構成要素とそれぞれの意味を理解している	代表的なアルゴリズム(探索、整列、文字列、ファイル処理)を理解している	

<経理・財務 一部抜粋>

1		2				
業務	カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容	
経理・財務	経理	経理基礎	簿記	簿記の基本	複式簿記の基本、企業における簿記の流れと役割について理解している	
				仕訳	仕訳作業の意義、代表的な勘定科目とその使い方を理解している	
				取引・仕訳・元帳・試算表	取引、証憑、仕訳、勘定口座への記入方法、仕訳帳および総勘定元帳、試算表について理解している	
				総勘定元帳	総勘定元帳の意義、仕訳帳との関係、元帳の記録方法について理解している	
				伝票式会計	伝票の意義、3伝票制の記入方法、一部現金取引の伝票記入方法について理解している	
				コンピュータ会計上の機能	コンピュータを使った簿記の基本的な流れを理解している	
				基本的取引の記帳	商品売買の記帳、現金預金の記帳、手形の記帳、有形固定資産の記帳、その他の勘定項目の記帳について理解している	
				補助簿	補助簿の意義、主要な補助簿の記帳について理解している	
				決算	決算整理	商品、貸倒引当金、減価償却と固定資産について理解している
					決算	決算の進め方、損益計算書・貸借対照表の作成、精算表について理解している
					精算表の作成	精算表の意味と作り方、決算処理における位置づけを理解している
					貸借対照表・損益計算書の作成	貸借対照表と損益計算書の仕組みおよび両者の関係、作り方の手順を理解している
			株主資本等変動計算書の作成		株主資本等変動計算書の意味と作成の手順について理解している	
			経理業務に関する年間スケジュール		年度を通しての経理業務の流れおよび各作業の意味を理解している	
			財務諸表基礎	財務諸表の作成と表示	貸借対照表、損益計算書および株主資本等変動計算書の作成方法、科目の表示方法について理解している	
				財務諸表の読み取り	貸借対照表、損益計算書および株主資本等変動計算書の読み取り、内容の簡単な分析について理解している	
				キャッシュフロー計算書の作成と読み取り	キャッシュフロー計算書の作り方のタイプと各々の手順、キャッシュフロー計算書の読み方について理解している	
				経理業務に関する年間スケジュール	年度を通しての経理業務の流れと、各作業についての意味を理解している	
				経理に関する法律(会社法・法人税法・金融商品取引法)と会計原則に関する基本知識	会社経理に関する金融商品取引法や会社法、法人税法などの規程、会計原則について理解している	
				原価計算基礎	工業簿記と原価計算の基礎	工業簿記の目的、原価概念、原価計算の種類と形態、原価計算の手続過程、原価(計算)単位と原価計算期間について理解している
			出納	実務原価計算	製造原価の費目別計算、製造原価の部門別計算、製造原価の製品別計算、原価差異の算定、原価差異の会計処理について理解している	
					経理業務に関する年間スケジュール	年度を通しての経理業務の流れおよび各作業の意味を理解している
				出納業務	出納業務	出納業務の意義、支払および繰上に関する諸手続、出納帳の記入方法について理解している
					現金・預金	現金取引(現金の処理、現金取引の記録、計算、小口現金制度と小口現金出納帳、社内預金の出納業務)、預金の種類と処理方法(銀行預金の種類と内容、当座預金勘定と当座預金出納帳、その他の貯預金の記録・計算の方法、銀行勘定調整表の作成と仕訳)について理解している
手形・小切手	手形・小切手取引(手形の機能と仕組み、小切手の機能と仕組み)について理解している					
経理に関する法律(会社法・法人税法・金融商品取引法)と会計原則に関する基本知識	会社経理に関する金融商品取引法や会社法、法人税法などの規程、会計原則について理解している					

1 スキル項目説明書は、各職種/職種ごとに3階層[カテゴリースキル中項目→スキル小項目]で分類しています。

2 また、小項目を要素に分解し、要素ごとに必要なスキル/知識項目を詳細に記述しています。習得すべきスキルの内容が要素説明欄で詳細に定義されているため、目指す職種やキャリアに必要なスキル習得への指針とすることが可能です。

スキルマトリクス

スキルマトリクスは職種に求められる人材のスキル要件についての相関表です。

- ◆縦軸のスキル中項目／スキル小項目は、職種に必要なスキルを配置
- ◆横軸に「職種」を配置
- ◆職種別に必要とするスキルの深さを「スキル到達度」として表示

ACPA基準表

- スキル項目説明書
- スキルマトリクス
- 職種ガイドライン

スキルマトリクスはこう使う！

<IT基礎 (IT系) レベル0~1の抜粋>

■実務能力基準表スキルマトリクス

スキル到達度
 ★……概要を理解している(概要理解)
 ★★……高い内容を理解し、応用できる(部分的単独実践可能)
 ★★★……活用し、実践できる(単独実践可能)
 (注)★:必要、☆:業務に応じて必要なものを選択

カテゴリ	スキル中項目	スキル小項目	専門分野/職種【エントリーレベル】							
			レベル0	レベル1(入社1~2年目相当)						
			一般	開発	SE	運用	カスタマサービス	営業	スタッフ 企画/総務 経理 人事/総務	
IT基礎	インターネット	インターネットの基礎								
		E-mail	★★	★★★	★★★	★★★	★★	★★	★★	
		情報倫理								
		WWW(World Wide Web)								
		セキュリティ対策								
	ビジネスツール	文書作成								
		表計算	★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★
		プレゼンテーション資料作成								
	コンピュータ基礎	データベース基礎								
		ハードウェアの基本								
OSの基本		★	★★★	★★★	★★★	★★	★★	★★		
周辺機器										
ハードウェア	プログラム基礎	★	★★★	★★★	★	★	★	★		
ネットワーク	ネットワーク技術	オブジェクト指向とデータベース								
		ネットワーク基礎	★	★★	★★	★★	★★	★		
		プロトコルと伝送制御								
		符号化と伝送								
		TCP/IP								
		LAN	★	★★	★★	★	★			
		無線LAN								
		WAN・インターネット回線								
		NWコンポーネント								
		VoIP				★				
ネットワーク設計	要件定義									
	論理設計				★					
	物理設計									
ネットワーク実装	設定・導入				★★					
	テストと評価									
ネットワーク保守・運用	ネットワークシステムの運用と保守									
	ネットワークシステムの管理				★	★				
	ネットワークシステムの評価									

A スタッフ要員は、ビジネスツールを活用し、実践できるスキルを持ち、インターネットおよびコンピュータ基礎を理解し、応用できるだけのスキルを持つことが業務を円滑に進めるために必要である。

B SE職種を目指している要員は、IT基礎に加えてネットワークを理解し、ネットワーク実装が実践できる程度のスキルが必要となる。

ACPA基準表(IT系)は、経済産業省のITスキル基準(ITSS)に準拠し、現在のところ、エントリーレベルとミドルレベルを対象としています。

スキルレベル	詳細(スキル)	職種レベル	詳細(キャリア)
エントリーレベル	情報技術に携わる者に最低限必要な基礎知識を有する。	0	就職前の準備段階、またはIT分野への職種転換者などを対象とする。
		1	専門職種を意識することなく、上位者の指導の下に担当作業を実施する。
ミドルレベル	プロフェッショナルとなるために必要な基本的知識・技能を有する。 スキルの専門分野確立を目指し、プロフェッショナルとなるために必要な応用知識・技能を有する。	2	チームメンバーとして、上位者の指導の下に担当作業にかかる技術を理解し、作業の一部を独力でできる。
		3	チームメンバーとして与えられた業務を独力で遂行できる「実務能力」を有する。このレベルから、将来担うべき職種ごとの専門性が徐々に形成され始める。
ハイレベル	プロフェッショナルとしてのスキルの専門分野が確立し、自らのスキルを活用することによって、独力で業務上の課題の発見と解決をリードするレベル。レベル5は社内におけるそのスキルの専門家として認知されている。	4, 5	既知の技術を独力で実践できる。レベル4は、リーダーとして実施できることにより、独力でできることに加えて、下位レベルの指導が求められる。担当する業務範囲は、担当業務が複数の他者の業務を含めた実行とその管理である。
スーパーハイレベル	当該スキル範囲において、社内外、業界から専門家として認知されている。レベル6はプロフェッショナルとして学会などへの貢献を通じて社内外においてそのスキルの専門家として認知されている。レベル7は業界のリーダーである。	6, 7	社内外においてテクノロジーやメソッドロジー、ビジネスを創造し、リードするレベル。担当する業務範囲は、担当業務が複数の他者の業務を含めた遂行とその管理である。

<経理・財務 (ビジネス系) レベル0~1の抜粋>

■実務能力基準表スキルマトリクス

スキル到達度
 ★……概要を理解している(概要理解)
 ★★……高い内容を理解し、応用できる(部分的単独実践可能)
 ★★★……活用し、実践できる(単独実践可能)
 (注)★:必要、☆:業務に応じて必要なものを選択

職務	カテゴリ	スキル中項目	スキル小項目	専門分野/職種											
				レベル0	レベル1(入社1~2年目相当)										
				一般	企画	人事/労務/能力開発	法務/総務/広報	経理/財務	マーケティング/営業	生産管理	物流	国際事業	販売		
ビジネスベーシックスキル	行動規範	ビジネス基本	マナー	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	
			ビジネスマインド												
			ビジネスルール												
			会社組織	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★
			組織内での行動												
	企業の社会的責任	企業倫理とコンプライアンス													
		CSRの理解	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	
		企業のあるべき姿													
		事業を通じたCSR													
		社会課題の解決													
IT利用	IT利用の基本	しくみの理解	★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★	★★★		
		利用のルール													
	ビジネスツール	事務処理系													
		グラフィック系	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★		
		コミュニケーション系													
IT機器の利用	ネットワーク系														
	ネットワーク系														
情報活用	情報収集	パナコン	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★		
		モバイル/周辺機器													
	情報の分析	情報源	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★		
		収集スキル													
		理論分析													
情報の利用	統計分析手法	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★			
	統計分析														
経営企画	情報利用のスキル	情報利用のルール	★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★	★★		
		情報利用のルール													
経理・財務	経理	経理基礎	社内ファシリティ管理												
			簿記												
			決算												
			財務諸表基礎	☆					★★						
			原価計算基礎												
	経理実務	出納													
		財務諸表の作成													
		原価計算													
		会計原則・商法会計													
		金融商品取引法会計													
財務	財務基礎	法人関係税務													
		連結決算													
		国際会計													
		環境会計													
		財務実務	財務基礎												
財務実務	財務基礎	資金管理	☆					★★							
		資金調達・運用基礎													
		資金調達・運用戦略													
		資金調達・運用手段													
		予算管理													
財務実務	財務基礎	経費分析													
		企業価値													
		経理実務													
		経理実務													
		経理実務													

A ビジネスベーシックスキルは、全職種に共通して求められる、入社後は早期に単独実践が可能なレベルに到達していることが要求される。

B 経理・財務の部門(職種)のスタッフは、経理基礎/財務基礎について高い内容を理解し、業務に応じて概要を理解し、実務を遂行できるだけのスキルを持たなくてはならない。

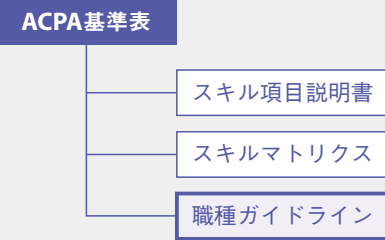
ビジネス系のレベルは、専門性の程度によって大きくわけて5つのレベルがあります。ACPA基準表(ビジネス系)は、厚生労働省の職業能力評価基準に準拠し、現在は職種レベル0~2を対象としています。

スキルレベル	詳細(スキル)	職種レベル	詳細(キャリア)
就職前	就職前の準備段階、または未就職者(入社前内定者)や職種転換者などを対象とする。	0	就職前の準備段階
スタッフ	担当者として、上司の指示・助言を踏まえて定例的業務を確実に遂行できる能力水準。	1	部門の一員として企業利益の創出・確保に貢献する役割を担う。
シニアスタッフ	グループやチームのメンバーとして、創意工夫を凝らして自主的な判断、改善、提案を行いながら業務を遂行できる水準。	2	
スペシャリストマネージャ	中小規模の責任者もしくは高度専門職・熟練者として、上位方針を踏まえて管理・運営、計画作成、業務遂行、利益を創出する業務を遂行するため必要な能力水準。	3	マネージャ; 公式組織や個別プロジェクトのマネージャとして、部門戦略を策定し、目標の達成に向けて組織を統括する役割を担う。
シニアスペシャリストマネージャ	大規模組織の責任者もしくは最高度の専門職・熟練者として、広範かつ総合的な判断および意思決定を行い、企業利益拡大業務を遂行するため必要な能力水準。	4	スペシャリスト; 担当分野に關し一定の権限と責任を付与され、高度な課題解決や業務遂行を通じて企業業績の貢献する役割を担う。

職種ガイドライン

実務能力基準表の職種と業務上の必要なスキルについて記述しています。

- ◆職種の業務概要と身に付けるべきスキル指標としても活用可能
- ◆今後のキャリア形成について指針として、キャリアルート・モデルを記載
- ◆高位レベルにつながる専門性をキャリアルートとして記述



<エントリーレベル 一部抜粋>

職種	専門分野(*)	職種概要	スキル重要度									
			IT	B	OS	P	DB	N/W	SEC	SYS	SA	BA
開発	概要	特定のソフトウェア製品について知識を持ち、上位者の指導の下、ソフトウェアの開発、導入、保守業務を主に担当する。また、製品の新たな機能の付加や新価値を生み出すソフトウェアの企画・立案も担当する。	■	□	□	■	■	□	○	■	○	■
		業務内容 「基盤OS」(基本ソフト、ミドルソフト)開発・保守関連 「応用ソフト開発・保守関連」 「業務パッケージ(ソフト)開発・保守関連」 「業務システム開発・保守関連」 「プラットフォーム(基盤)設計、設定、技術支援」 など	専門性にあわせて選択 ※コミュニケーションは必須									
SE	概要	幅広いハードウェア、ソフトウェアの製品知識を持ち、上位者の指導の下、特定顧客のニーズに最適なシステムの提案から構築までを行うことを主な業務とする。開発を担当する顧客の業種、業界の幅広い知識を持つ必要がある。	■	□	■	□	■	■	■	■	■	■
		業務内容 「システム化検討関連業務」 「システム設計関連業務」(プラットフォーム/システム管理/データベース/ネットワーク/セキュリティ) 「業務システム開発・保守関連業務」 「システム移行・運用・保守関連業務」 など	専門性にあわせて選択 ※コミュニケーションは必須									
運用	概要	システム導入後のシステムオペレーション、ネットワークオペレーション、サービスデスクなどのシステム運用業務について、上位者の下、担当システムの安定稼働を目指し、安全性と効率性を追及する。担当システムの内容(ハード構成、ネットワーク構成、処理業務)について深く知る必要がある。	■	□	■	□	□	■	□	□	□	■
		業務内容 「システム運用(システムの立ち上げから終了まで)」 「システム監視(システムの稼働状況の監視と報告)」 「ネットワーク運用・監視(ネットワーク構成の維持、異常監視、報告)」 「データ保全(データの退避、復元)」 「エンドユーザ(システム利用者)に対する技術支援」 など	専門性にあわせて選択 ※コミュニケーションは必須									
カスタマーサポート	概要	ソフトウェア製品、ハードウェア製品の導入、カスタマイズ、保守および修理等の作業について上位者の下で実施する。また遠隔保守も実施する。ハードウェアの保守技術(機器の設定、監視、修理)に精通していることが重要である。	■	□	■	○	○	■	□	□	○	□
		業務内容 「システム機器導入、設置に関連する業務」 「ネットワーク機器導入、設置に関連する業務」 「システム/ネットワーク機器稼働状況監視業務」 「テクニカルサポート業務」 「メンテナンス関連業務」 など	専門性にあわせて選択 ※コミュニケーションは必須									

* エントリーレベルでは、自らの専門性を身に付けるレベルであり、専門分野は細分化されていない。

活用 ★★★ ⇒ ■:知識を応用し実践で活用できるレベル(活用)	IT IT基礎	N/W ネットワーク
詳細理解 ★★ ⇒ □:スキル項目の詳細まで理解できるレベル(理解)	B ビジネスヒューマンスキル	SEC セキュリティ
概要理解 ★ ⇒ ○:スキル項目の概要を理解できるレベル(把握)	OS OS	SYS システム開発
*:業種によっては、認識できることが望ましいレベル	P プログラミング	SA サーバアプリケーション
	DB データベース	BA ビジネスアプリケーション概要

関連資料

関連する詳細な資料は、URLからダウンロードできます。

<http://acpass.acpa.jp/acpass/download.php>

- (1) 実務能力基準表概要説明書
- (2) スキルマトリクス
- (3) スキル項目説明書
- (4) 職種ガイドライン