

経理・財務部門ご担当の皆さま向け

経理リーダー養成講座

～社内で頼りにされる“経理リーダー”を育成します!!～

全3講
個別受講可

本セミナーでは、経理リーダーが知っておきたい「会計と税金の基本」「決算書の読みこなし方」「経理の年間業務の総点検と決算手続き」について解説いたします。

経理実務をマスターしたい方、レベルアップを図りたい方、新しく部門責任者となる方、後輩指導のご担当者、伝票承認をされる方など、それぞれのニーズにお応えいたします。ぜひ、すべて3講座を受講いただき、会社を守り、会社を伸ばす『経理リーダー』を目指しませんか。皆さまのご参加お待ちしております。

【開催日時及びテーマ】

| 講座 | 開催日時 | テーマ |
|-----|---|-------------------------------------|
| 第1講 | 2025年6月12日(木) 9:30～16:30 (接続開始8:45 会場受付9:00) | 経理担当者に求められる 役割と基礎実務 |
| 第2講 | 2025年9月11日(木) 9:30～16:30 (接続開始8:45 会場受付9:00) | 決算書の読みこなし方と 経営分析の基本(B/S・P/L・C/F) |
| 第3講 | 2025年12月11日(木) 9:30～16:30 (接続開始8:45 会場受付9:00) | 会社を伸ばす採算管理と 会社を守る資金管理 |

【講師】 税理士・米国税理士・CFP® こうげ じゅんこ 高下 淳子 氏

【会場】 ちゅうぎん岡山駅前ビル 4F 会議室
もしくは Zoomによるオンライン受講

【定員】 会場:20名・オンライン:20名 ※定員に達した時点で締め切らせていただきます。

第1講

経理担当者に求められる役割と基礎実務

★簿記・仕訳のテクニックから決算書作成まで経理のしごとを
演習中心でマスター

6月12日(木)

1. 「経理のしごと」の基礎知識

- (1) 企業経営を支える経理業務とは
- (2) 経理の3つの大事な仕事
- (3) 会社の数字は2つの側面から見よう

2. 経理をやさしくマスターするコツ

- (1) 「5つの箱」で経理をマスターしよう
- (2) 人類最高の発明である仕訳はとても簡単!
- (3) 経理は「原因」と「結果」を捉える
＜チェック＞「5つの箱」で決算書が作成される流れとは
- (4) 簿記の目的と経理業務の流れ

3. 勘定科目と仕訳のルールを理解しよう

- (1) 「資産」の中身と仕訳をマスター
＜演習＞ 資産に関する仕訳演習
- (2) 「負債」の中身と仕訳をマスター
＜演習＞ 負債に関する仕訳演習
- (3) 「純資産」の箱の中身と仕訳をマスター
- (4) 「収益」の中身と意味をマスター
＜演習＞ 固定資産の売却に関する仕訳
- (5) 「費用」の中身と仕訳をマスター
- (6) 減価償却の基本について知っておこう
＜演習＞ 費用に関する仕訳演習

4. 経理と税金の重要な日常業務

- (1) 会社に備え付けるべき帳簿と保存期間
- (2) 消費税のしくみとインボイスでの留意点
＜演習＞ 消費税等の仕訳
- (3) 報酬に対する「源泉税所得税」の預かりと納付
＜演習＞ 報酬を支払うときの仕訳
- (4) 売上取引にかかる簿記の流れ
＜演習＞ 売掛金回収に関する仕訳
- (5) 仕入取引にかかる簿記の流れ
＜演習＞ 買掛金支払いに関する仕訳

5. 知っておきたい「年次決算」での仕訳

- (1) 決算作業と会計サイクル
- (2) 売上総利益と売上原価の計算
＜演習＞ 商品に関する決算整理仕訳
- (3) 金銭債権に対する決算整理仕訳
- (4) 「貸倒引当金」に関する決算整理
＜演習＞ 貸倒引当金を繰り入れよう
- (5) 資産の实在性と負債の網羅性の確認
- (6) 「経過勘定」の整理
＜演習＞ 経過勘定に関する決算整理仕訳
- (7) 未払法人税等の計上
＜演習＞ 「法人税等」に関する決算整理仕訳

6. こんな経理パーソンを目指しましょう!

第2講

決算書の読みこなし方と経営分析の基本 (B/S・P/L・C/F)

★貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の読み方と
財務体質強化の基本

9月11日(木)

1. 決算書を読みこなすためのコツ

- (1) 会社法での「計算書類」
- (2) 金融商品取引法での「財務諸表」
- (3) 決算書作成の流れは「5つの箱」で理解する

2. 貸借対照表を読みこなすポイント

- (1) 貸借対照表を読みこなすステップ
- (2) 貸借対照表から見抜く短期的な資金繰り状況
- (3) 貸借対照表から見抜く長期的な資金繰り状況
- (4) 財務体質の健全性を表す経営指標
- (5) 「運転資金」を理解して資金繰りを楽にする
＜演習＞ 貸借対照表を分析してみよう

3. 株主資本等変動計算書と注記表の役割

- (1) 株主資本等変動計算書の役割と内容
- (2) すべての会社に求められる注記とは

4. 損益計算書を読みこなすポイント

- (1) 損益計算書から読みとる情報とは
- (2) 損益計算書から見抜く商品力
- (3) 損益計算書から見る本業力

- (4) 損益計算書から見る実力
- (5) 最終の利益と法人税等の負担
- (6) 「総資産経常利益率」で収益力を評価する
- (7) 株主が目指す「自己資本利益率」
＜演習＞ 損益計算書を分析してみよう

5. 知っておきたいキャッシュフロー経営の基礎知識

- (1) キャッシュフローを理解するコツ
- (2) 「キャッシュフロー計算書」の基本
- (3) キャッシュフロー計算書のひな形
- (4) キャッシュフローと企業体質
- (5) キャッシュフロー改善の鉄則
- (6) 決算書のつながりを理解しよう

6. 「生産性」の高い会社であり続けるために

- (1) 会社が生み出す付加価値額とは
- (2) 1人当たり付加価値額を高める方法
- (3) 給料の高さと付加価値生産性

第3講

会社を伸ばす採算管理と会社を守る資金管理

★経営者の関心事である「儲け」と「資金繰り」の両方をマスター

12月11日(木)

1. 経理リーダーに求められる役割

- (1) 経営者を助け、会社を支える「経理部」とは
- (2) 経営者を助け、会社を支える「経理リーダー」とは

2. 資金繰りの基礎をマスターするコツ

- (1) 資金繰り状況をつかむための経営指標
- (2) 資金の範囲を明確にしておきましょう
- (3) 「3→5→3」の動きで資金繰りを理解する
- (4) 損益計算と資金繰りの違いを理解する

＜演習＞「経常収支」で実力を見る

3. 「運転資金」を理解して資金繰りを楽にする

- (1) 資金繰りの悩みのタネ・・・運転資金の計算方法
- (2) 運転資金を縮小させる3つの方策
- (3) 業績アップで運転資金も増加する

＜演習＞ 運転資金を計算してみよう

4. 「固定資金」の正しいつかみ方

- (1) 固定資金の調達と返済
- (2) 設備投資の採算計算の基本
- (3) 「正味現在価値法」による採算計算
- (4) 「内部収益率」による採算計算

＜事例＞ 設備投資の採算計算

5. 採算管理と損益分岐点分析

- (1) リーダーが知っておきたい採算とは
- (2) 会計上の利益計算の落とし穴
- (3) 損益計算書では採算がつかめない
- (4) 「固定費」と「変動費」に区分する
- (5) 損益分岐点図表を読みこなそう
- (6) 利益計画に活かす採算計算

＜演習＞ 「採算計算書」で利益を予測する

6. 会社を伸ばす資金繰りと資金計画

- (1) 資金計画表の作成方法
- (2) 会社を伸ばす資金繰り
- (3) 実績資金繰りと予定資金繰り表

＜演習＞ 月次予定資金繰り表の作成

- (4) 資金繰り表は毎日管理する
- (5) 資金繰り表を経営改善に役立てる
- (6) 資金調達の方法を見直してみる

7. 資金繰りを改善する経営とは

- (1) キャッシュフロー経営を実践する
- (2) 売上債権管理を徹底する
- (3) 設備投資資金の調達と返済計画
- (4) 健全な節税知識も不可欠です
- (5) 資金繰り改善の5つの鉄則

※ 演習問題を解いていただきますので「電卓・筆記用具」をお持ちください

●講師略歴／ 税理士・米国税理士・CFP® 高下 淳子 氏

外資系コンサルティング会社(監査法人)に勤務ののち独立開業。現在、税務会計顧問業、経営コンサルティング業の他、各地の金融機関、シンクタンク等の講演・セミナー講師、企業内研修の企画実施などで活躍中。講演テーマは広く、新入社員、後継経営者、経営幹部、営業担当者などを対象とした、明快かつ、わかりやすい実践的講義には定評がある。

著書:『決算書を読みこなして経営分析ができる本』など多数



●受講料(テキスト代を含む)

| 会員区分 | 受講料 |
|--------|-------------------|
| 維持会員 | 1講座: 16,500円(税込) |
| | 2講座: 33,000円(税込) |
| | 3講座: 49,500円(税込) |
| 賛助会員 | 1講座: 24,750円(税込) |
| | 2講座: 49,500円(税込) |
| | 3講座: 74,250円(税込) |
| 会員でない方 | 1講座: 49,500円(税込) |
| | 2講座: 99,000円(税込) |
| | 3講座: 148,500円(税込) |

※昼食のご用意はしておりません。各自でお取りください。

<会員区分>

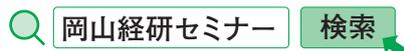
維持会員…年会費3万円お支払いの方
賛助会員…年会費1万円お支払いの方



●お申込手続き

※最小催行人数に満たない場合は開催を中止する場合がございます。

1. お申込方法 ①当研究所ホームページからお申込み下さい。
(<http://www.okayama-eri.or.jp/>)



2. 受講料のお支払い 開催日の約2週間前をめぐりに、請求書、振込用紙をお送りいたします。
開催日の前日までにお振込みください。(会場受講をご希望の方には受講票を同封します。)
3. 受講のキャンセル 【会場受講の場合】 開催日の2営業日前の17時まで
【オンライン受講の場合】 開催日の4営業日前の17時まで
入金済みの受講料を全額ご返金致します。その後のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。ご了承ください。なお、ご都合により代理出席は差し支えありません。

お申込み
問合せ先

一般財団法人 岡山経済研究所

〒700-0823 岡山市北区丸の内1丁目15-20 TEL:086-234-6534 FAX:086-231-5303
E-mail: ori@mx.mesh.ne.jp URL <http://www.okayama-eri.or.jp/>

7・8月新規開催セミナーのお知らせ

| 開催日 | セミナー名/講師 | セミナー内容 |
|--------------------------|--|---|
| NEW 7/9 (水) | 仕事の効率が劇的に上がる 時間術・処世術 時間管理の専門家/税理士 石田 和男 氏 | 1.上司と部下のコミュニケーション 2.上司・同僚・部下・関係者に「任せる技術」 3.優先順位の高い仕事をやりきる方法 4.限られた時間で生産性向上 【インバケット思考】を身につける |
| NEW 8/6 (水) | チームビルディングセミナー Office with Grow 代表 高坂 誠 氏 | 1.オープニング(アイスブレイク) 2.コミュニケーション(動機づけ) 3.チームワーク 4.主体的な行動 5.理想のチーム |