

経理部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー

～現状の業務改善から戦略機能の強化まで、問題解決の方法を解説！～

□日 時：2019年 6月21日(金) 10:00～17:00 (6H)

□講 師：公認会計士・税理士
木村安寿氏

□会 場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人日本経営協会

□セミナーのねらい

経理部門には本来、経営層への意思決定支援や経営管理業務を行うといった重要な役割・機能があります。しかしながら、多忙を極める日々の経理処理に追われるなかにあつて、本来求められている役割を十分に果たしていくことは決して容易ではありません。経理部門が経営上の戦略的な課題にも取り組んでいくためには、自部門のなかの様々な業務のあり方を見つめ直し、その合理化を推し進めていくことが不可欠です。

本セミナーでは、経理業務における業務改善の具体的な進め方から、経営上の機能強化策に至るまで、経理部門をめぐる様々な課題解決手法を体系的・実践的に指導いたします。この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

公認会計士・税理士
木村安寿氏

昭和24年生まれ。昭和48年大阪大学経済学部経営学科卒業。昭和48年監査法人等松青木(現 有限責任監査法人トーマツ)入所、昭和52年公認会計士登録。平成3年トーマツコンサルティング(株)代表取締役社長就任。平成7年監査法人トーマツ代表社員就任。平成9年デロイトトーマツコンサルティング(株)関西事業部長常務取締役。平成11年トーマツ及びデロイトトーマツコンサルティング(株)退職後、木村公認会計士事務所開業(現)。平成13年税理士登録。平成17年～25年関西学院大学専門職大学院経営戦略研究科教授。ビジネス、IT、会計・税務の様々な分野に精通し、豊かな経験に裏付けられたコンサルティングには定評がある。所有資格は、公認会計士・税理士・システム監査技術者・行政書士等多岐に亘る。(著書)『IT内部監査人』(生産性出版)共著、『トータルシステムの基礎』(中央経済社)全5巻編集、『ホテル旅館業の会計と税務』(清分社)共著

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

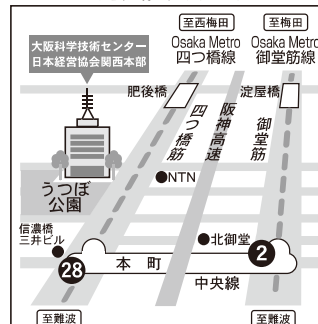
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

- そ の 他：
- 教材は原則として当日お渡しいたします。
 - ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
 - 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
 - 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：佐々木

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

I. 経理部門の業務内容と経理部門のあり方

1. 経営部門の業務体系
2. 経理部門のミッション
3. 経理部門の問題点
 - (1) 社内の誤った評判
 - (2) 業務上の問題点
 - ・アウトプット業務とは
 - (3) 問題点の要約
4. 問題解決の方向とマネジャーの役割
5. 他部門と機能の調整
6. 会社のライフサイクルと経理部門
7. 経理部門からの提言例

II. 経理業務改善の方向性

1. 職務分担のあり方
2. 内部統制の確立
3. 月次決算のあり方
4. 予算統制のあり方
 - (1) 定義
 - (2) 予算統制科目
 - (3) 予算実績差異報告
 - (4) 予算統制範囲
 - (5) 連結予算統制
 - (6) 予算主管部門
 - (7) 貸借対照表の予算編成
 - ・ EVA、ROE、ROA、資本コスト
5. 部門別業績評価会計
 - (1) 意義と評価期間
 - (2) 共通費の配布

- (3) 業績評価尺度
- (4) 管理職の評価
6. 決算早期化の対策
7. 分析能力の向上と文書化
8. 他部門への教育活動
9. 国際会計基準からの影響
10. 経理部門スタッフの養成
11. 繁閑格差への対応

III. 経理部門が行う経営管理業務

1. 不良債権防止のための債権管理機能の強化
 - (1) 債権管理の意図とポイント
 - (2) 与信限度の定め方
2. キャッシュ・フロー管理機能の強化
 - (1) キャッシュ・フローの意義
 - (2) キャッシュ・フロー計算書による業績評価
 - (3) 運転資本
 - (4) キャッシュ・フロー財務分析
 - (5) 中期経営計画における設備投資

IV. 戦略スタッフとしての機能強化

1. シェアードサービス
2. グループキャッシュマネジメント (CMS)

(3.5)

キ-----リ-----ト-----リ-----線-----

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (佐々木) 宛

NOMA	「経理部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー」参加申込書 (2731)	2019. 6/21 32, 400/37, 800
(フリガナ) 会社名： 団体名	TEL () — FAX () —	ご派遣責任者：
(フリガナ) (〒) 所在地：		所属・役職：
参加者氏名	所属・役職名	●お支払い方法 } 通信欄 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他
(フリガナ)		
(フリガナ)		
(フリガナ)		ご請求先 (ご担当)
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 }		(ご所属)

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要