

決算早期化を実現する実務ノウハウとポイント

～決算が遅れる根本原因を把握し、経理業務を効率化させる方法を解説～

〈日 時〉 2023年11月17日(金) 10:00～17:00 (6H)

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉 公認会計士 武田 雄治 氏

〈申込締切〉 11月7日まで

経理部門において決算早期化・効率化を実現することは最重要課題といっても過言ではありません。近年、人手不足が常態化し、特に間接部門である経理部門の増員は厳しい状況にあります。決算早期化・効率化等を課題とは認識しているものの、具体的に何から始めればよいのかわからないという担当者も多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、監査する側とされる側の両方の経験を持ち、これまで上場企業40社以上の決算早期化・効率化を実現させてきた講師が、その体験に基づき、決算早期化・効率化を達成する「経理部門の仕組みづくり」の方法と成功事例を紹介いたします。そのうえで、ベテラン担当者による属人化を排除する方法や、経理部門を会社の中核部門＝司令基地となる『真の経理部』に進化させる方法についても解説いたします。

プログラム

1. 決算早期化を実現している会社の特徴

- (1) 単体決算の特徴
- 実はそれほど単体決算が早い訳ではない
- (2) 連結決算の特徴
- 最大5営業日で連結決算を仕上げる
- (3) 開示業務の特徴
- 実はそれほど単体決算が早い訳ではない
- (4) 会計監査の特徴
- 監査スケジュールは会社側から動かしていく
- (5) その他の特徴
- 決算前にできることをやり尽くす
- (6) 決算早期化を実現している会社の共通点
- 「森を見る視点」を全経理担当者がもっている

2. 決算早期化を実現する「経理・決算の仕組み」の作り方

- (1) そもそも経理部は何をする部署なのか？
- 経理部は価値ある情報を出荷する「情報製造業」である
- (2) 経理部の「情報製造業」におけるベルトコンベアとは
- (3) 決算が遅延する根本的な原因
- (4) 決算早期化を実現している会社の経理部
- (5) 経理部の在り方と決算早期化の関係

※テキストとして、講師著書『「経理の仕組み」で実現する決算早期化の実務マニュアル《第2版》』（中央経済社）を配布いたします。

3. 決算早期化を実現するアウトプット事例

- (1) アウトプット資料（決算資料）作成の3要件
- (2) 決算資料の作成方法の具体例
- リードシート、勘定科目明細、注記基礎資料の作り方
- (3) 決算早期化を実現するための財務分析の方法
- 分析におけるマクロ的視点とミクロ的視点
- (4) 財務分析の事例紹介
- 財務分析の具体的手法と失敗事例

4. 決算早期化を実現する「決算業務のマクドナルド化」

- (1) マクドナルドは究極の早期化モデル
- (2) 決算早期化達成企業の経理部の人材と人材育成方法
- (3) マクドナルド化後の業務分担

5. 決算早期化を達成できない原因と解決策

- (1) 決算早期化を阻害するボトルネックとは
- (2) 決算が全体的に遅い会社の原因と解決策
- (3) 単体決算が遅い会社の原因と解決策
- (4) 連結決算が遅い会社の原因と解決策
- (5) 開示業務が遅い会社の原因と解決策
- (6) 会計監査に時間がかかりすぎている会社の原因と解決策

6. 質疑応答

講師紹介

武田公認会計士事務所

所長 公認会計士

武田 雄治 氏

大手監査法人、東証上場企業の財務経理部門に勤務の後、2005年に独立。現在、武田公認会計士事務所所長。「経理を変えれば会社は変わる」の信念のもと、多くの上場企業の会計コンサルティングを行い、経営者・経理担当者から圧倒的な支持を受けている。特に、決算早期化、決算業務改善の分野では第一人者と称され、上場企業40社以上の決算早期化プロジェクトを支援。また、これまで指導してきた決算早期化セミナーでは多くの参加者が「目から鱗が落ちた」と絶賛、自身のブログ『CFOのための最新情報』は月間のべ15万人以上に閲覧されている。

主な著書は『「社長」の本分』、『「経理」の本分』、『決算早期化の実務マニュアル《第2版》』（いずれも中央経済社）など多数。

申込要領

〈参加料〉 1名につき 本会会員 38,500円 一般 46,200円 (消費税込)

* 講座のテキスト資料到着後（約開催5営業日前）のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。なお、当日までにご連絡なく欠席の場合も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。

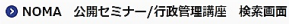
〈受講要領〉

- ・ 本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です**。当日の質疑はQ&Aツール（使用方法はZoom受講要領参照）にて承ります。
- ・ 本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。
- ・ 追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・ 資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境（パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨）をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

WEB申込の方法

- ① 当協会ホームページにアクセス
<https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック

- ④ フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- ⑤ お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ（田中）
〒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

E-mail ksosaka@noma.or.jp
TEL 06-6443-6962（直通）