

--	--	--	--

会計スキルで付加価値を上げる！ 経理担当者のための『分析・報告・計画』カアアップセミナー

日時 2021年8月27日(金) 10:00~17:00 (6H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1891(直)

講師 (株)経理がよくなる/児玉上野税務会計事務所
税理士・中小企業診断士 **上野 一也氏**

対象

- ◆経理・財務部門の方
- ◆会計データを効果的に活用したい方
- ◆財務分析・会計報告・計画づくりのレベルアップを図りたい方



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

経理をとりまく環境は昔と大きく変わり、経理事務は専門知識がなくてもできる仕事になってしまいました。コンピュータ化は今後も進み、さらにAIによる自動化も浸透してくると言われています。そんな中で、経理としてキャリアアップしていくためには、どこに、その会計スキル(簿記や会計の知識)を活用していくかがカギとなります。

いま会社が経理に求めているのは、会計の専門家としての見方や意見、わかりやすい報告とフィードバック、予算編成のサポート・利益予測などです。

本セミナーでは、経理に求められる役割が高度している現状を踏まえ、「分析力」「報告力」「計画力」の3つのパートに分け、より付加価値の高い業務に貢献するためのノウハウや手法をお伝えします。

また、実際にExcelを使った分析グラフの作り方、報告資料のビジュアル化の仕方、計画シミュレーションのポイントも学んでいただく実践的な内容となっています。

■参加料(1名様)

- ◇日本経営協会会員(1名): 33,000円(税込)
- ◇一般(1名): 40,700円(税込)

■申込・支払方法

- 参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。
- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
 - 万が一都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
 - 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
 - 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
 - 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

お申込み・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 ●担当: 緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX(03)3403-1130

事務局
使用欄 No.

参加申込書 経理担当者のための『分析・報告・計画』カアアップセミナー		17289	2021.8/27 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX	業種 従業員数
参加者氏名		所属・役職	メールアドレス
フリガナ			e-mail:
フリガナ			e-mail:
フリガナ			e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス e-mail:

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・イベントなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

1. 会社が経理に期待していること

- (1) 経理部門に対する評価
- (2) 経理を取り巻く環境変化
- (3) 情報化社会における必要なスキル
- (4) 企業の成長と経理の役割の変化
- (5) 事務の生産性をアップするIT活用法
- (6) 経理のアウトソーシングの現状と利用価値

2. 「分析力」をつけて会社の異常値をキャッチする

- (1) 経理に必須の3つの視点
- (2) 重要視される経営管理指標の変化
- (3) Excelを使った分析①：
「儲かっているか？」を検証する
- (4) Excelを使った分析②：
「おカネが足りているか？」を検証する
- (5) Excelを使った分析③：
「異常がないか？」を検証する

3. 「報告力」の差が経理の評価を大きく変える

- (1) 評価される財務報告の3つのポイント
- (2) 会計が苦手な経営者や幹部へはこうやって説明する
- (3) 知っておくべき業界動向の情報収集法
- (4) Excelを使ったビジュアル化①：
月次報告資料のビジュアル化
- (5) Excelを使ったビジュアル化②：
決算報告資料のビジュアル化

4. 「計画力」で予算編成を支援する

- (1) 管理会計の視点で予算編成を検証する
- (2) 資金計画とプロジェクト予算の見直し
- (3) 経理の投資回収予測が過剰な設備投資を抑制する
- (4) 成長期と安定期で変わる財務戦略
- (5) 売上利益計画からBSとCFをシミュレーションする
- (6) Excelを使った3か年計画の作り方とシミュレーションのやり方

【まとめ】持続的に成長する経理を目指して

- (1) 経理人生のキャリアプランを考える
- (2) 組織の成長に貢献しながら自らスキルアップする

講師著書：

「会計データの価値を最大限引き出す Excel活用術」を差し上げます。また当日教材としても使用します。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせください。

講師プロフィール

(株)経理がよくなる／児玉上野税務会計事務所
税理士・中小企業診断士

うえの かずや
上野 一也 氏

1976年生まれ。慶應義塾大学理工学部卒業後、ヤマハ株式会社へ入社。

情報システム部門に8年間勤務し、社内システムの設計・運用に携わる。

その後、会計事務所へ転職し現在に至る。税理士業務のほか、経理システムの改善、財務分析、経営計画の策定支援などを中心としたコンサルティング活動を実施。経理社員のキャリアアップにも力を入れ、経理向けの研修を多数実施する。

経理関連の雑誌に記事を多数執筆。

【主な著書】

- ・「30代からの仕事に使える「お金」の考え方」(共著・ちくま新書)
- ・「3年で「経理のプロ」になる実践P D C A」(共著・日本実業出版社)
- ・「会計データの価値を最大限引き出す Excel活用術」(清文社)