

# 経理部門の役割と機能強化のすすめ方

～経理の本分 (部署の存在意義、業務の原則、部員の心得) を解説～

□日時：2024年8月26日(月) 10:00～17:00 (6H)

□講師：武田公認会計士事務所 所長  
公認会計士  
**武田雄治氏**

□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

## □開催にあたって

経理部は、「経営の中核部門」であり、経営者や事業部門を支援する重要な部門です。しかしながら、日々の会計処理や決算業務などに追われ、その本来の役割が果たせていない組織も多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、上場企業の経理部門での勤務経験もあり、上場企業の経理業務改善や決算早期化に携わってきた講師が、経理部門の本来のあり方や業務フローの仕組み、決算・開示の体制など、全体像を解説いたします。その上で、経理部門のあるべき仕組みを構築し、価値ある情報をステークホルダー(経営者、事業部門等)へタイムリーに提供する体制づくりについて具体的に解説いたします。また、経理部員の果たすべき役割、求められるスキルについても解説いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

## 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、IFRS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、『「経理」の本分』、『決算早期化の実務マニュアル《第3版》』、『IFRS導入プロジェクトの実務』(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) :

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

申込について :

裏面の申込方法をご確認のうえ、WEBにてお申込みください。

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、当日までにご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。

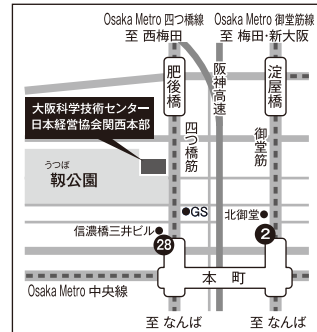
その他 :

- 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・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 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：浅川

〒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](mailto: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

## □プログラム□

### I. 経理部の本分と存在意義

ー「真の経理部」とは何か

- (1) 経理部の本分とは何か
- (2) 経理部とは何をやる部署なのか
- (3) 経理部は「情報製造業」であり「情報サービス業」である
- (4) 「真の経理部」は何をやっているのか

### II. 経理部の仕組み

ー経理部の6つの業務

- (1) 経理部の業務の本質
- (2) 経理部の主たる6つの業務

### III. 経理部の日常業務

ー日常的に経理部員は何をすべきか

- (1) インプット業務（仕訳入力業務）
- (2) チェック業務（検証・統制業務）
- (3) 管理業務

### IV. 経理部の決算業務

ーディスクロージャーのために経理部員は何をすべきか

- (1) アウトプット業務（決算・監査資料作成）
- (2) 分析業務（財務分析実施）
- (3) 開示業務（開示資料作成）

### V. 経理部のサポート業務

ー経営をサポートするために経理部員は何をすべきか

- (1) 1stステップ：現状を知る  
(過去の数値を分析する)
- (2) 2ndステップ：1年後を予測する  
(未来を読む)
- (3) 3rdステップ：5年後のストーリーを描く  
(企業価値を高める)

### VI. 経理部員の心得

- ・ AIに仕事を奪われないための心得
- ・ 「真の経理部」に必要とされる経理部員になるための心得
- ・ 人の上に立つ者の心得
- ・ 部下としての心得
- ・ 仕事の生産性を高めるための心得

※ テキストとして講師著書『「経理」の本分』（中央経済社）を配布いたします。

(4)

## □申込方法□

本会ホームページからお申込みください。

#### 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  
<https://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
- 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
- 7 お申込み完了

お申込受領後、請求書と参加券をご連絡担当者までお送りいたします。

- ・ 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。
- ・ 開催5日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- ・ 振込み手数料は貴団体ににてご負担ください。