【見逃し配信付き！】オンライン実務講座のご案内 ※会場参加はありません

オンライン 23514

実務から紐解く！
経理DXのすすめ方と効果的な活用法

対　　象

経理・財務部門の方、経理部門のＤＸを推進したい経営者・役員・情報システム担当の方

開催趣旨

会社をとりまく環境が大きく変わっていく中で、経理を含めた企業活動の様々な場面における、デジタル技術を活用した効率化や業務改善が企業価値を高めるカギとなっています。しかし、経理部門においては、他部門に比べてＤＸが思うように進みづらい傾向があります。

本セミナーでは、経理部門のＤＸが中々進まない原因や問題点を整理し、経理部内におけるＤＸ導入後の効果的な活用方法や、社内におけるデジタル化・ペーパーレス化の進め方、さらにはデジタルインボイスなどの社外との請求書/領収書の今後について実務的に解説します。あわせて、ＤＸの失敗例やその原因、ＤＸ導入後の経理の仕事や経理社員のキャリアアップについても事例を交えて説明します。

日　　時
＜LIVE 配信＞ 2025 年 1 月 29 日(水)10:00～16:30
＜見逃し配信＞ 2025 年 2 月 5 日(水)～2 月 12 日(水)
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

講　　師
株式会社経理がよくなる／児玉上野税務会計事務所
税理士・中小企業診断士　上野（うえの）　一也（かずや） 氏

参 加 料（負担金）
NOMA会員　33,000 円（税込）／名
一　　般　40,700 円（税込）／名

申込方法
■株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただきます。
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です

■Deliveru から申込
① Deliveru［https://shop.deliveru.jp/］でセミナーを検索し
② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください
（お支払方法：クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込）
③ 購入後、確認メールが届きます

■本会 HP から申込
① 本会 HP［https://www.noma.or.jp/］でセミナーを検索し
② 「WEB 申込」からお申込みください
③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます（お支払方法：請求書による銀行振込）

配信イメージ

いつでもどこでも何度でも受講できる見逃し配信付きです！

①見逃し配信では
・繰り返しご受講でき、講義の復習もできます
・チャプター形式でお好きな場所から見返せます
・倍速機能で効率よく学習できます
・見逃し配信期間でも、講師へ質問が可能です
②資料はデータ提供です
③拡大したい画面を自分で選択できます

NOMA HP

NOMA　講座　検索

受講方法
・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます（Live 配信日の概ね 3 営業日前）
・カメラ、マイクのご準備は不要です
・テキストのダウンロードは、Live 配信日の3～1 営業日前にサイト内でできるようになります
・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします
・受講証明書はサイト内でダウンロードしていただけます

キャンセルポリシー等
・テキスト資料到着後（データ含む）のキャンセル料は 100%を申し受けます
・天災その他の不可抗力等により講師が登壇できない場合、講師の変更または延期させていただくことがございます

主催・担当
一般社団法人 日本経営協会　本部事務局　企画研修 G
（東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-31-11 住友不動産新宿南口ビル 13 階）　tms@noma.or.jp

申込問合せ
株式会社ファシオ　03-6304-0550（平日 10 時～17 時）　bcs-info@vita-facio.jp

プ ロ グ ラ ム

1. 経理の DX 推進が求められる理由
(1)なぜ経理のデジタル化は進まないのか？
(2)インボイス制度と電帳法で経理のデジタル化は
どこまで進んだ？
(3)経理のデジタル化　3つのメリット
(4)経理部門の DX の取り組み状況と今後の課題

2. 失敗しない経理 DX の進め方
(1)デジタル化で逆に仕事が増えてしまった会社の特徴
(2)デジタル化しても効率が上がらない4つの理由
(3)デジタル化の効果を享受するために必要なこと
(4)経理のデジタル化を進める際の注意点

3. 経理部内から始めるデジタル化
(1)会計伝票、各種帳簿、財務報告資料の
電子保存と活用
(2)預金処理はインターネットバンキングと仕訳連動
(3)2026 年までに紙の手形廃止し
”でんさいネット”へ移行
(4)e-Tax、eLTAX で税務申告・納税手続きを効率化

4. 社内業務のデジタル化
(1)法改正にからめた他部門への協力依頼
(2)立替経費精算フローをデジタル化
(領収書の AI-OCR 処理)
(3)仕入・経費の申請、承認、計上、送金を
データ連動
(4)売上の計上と売掛金の消し込みをデジタル処理

5. 社外取引書類のデジタル化
(1)まずは電子取引のデータ保存要件の理解
(真実性・可視性とは何か？)
(2)インボイスのスキャナ保存と会計帳簿との
相互関連性
(3)請求書デジタル化後の会計処理と
債権債務管理の効率化

6. 経理の外部環境のデジタル化への対応
(1)インボイス制度で変わる経理処理と会計システム
(2)デジタルインボイス Peppol と全銀 EDI の
活用による効率化
(3)IT ツール/クラウドサービスの評価選定と
導入の進め方

7. デジタルインボイス Peppol への対応
(1)導入が進まない背景
(2)Peppol のメリットと課題点
(3)導入時の検討事項と過渡期における注意点

8. デジタル化後の経理の仕事
(1)経理 DX 後の時間とコストの改善効果
(2)デジタル化する業務とあえてアナログで
対応する業務
(3)経営に貢献する時間を増やし、経理人材として
キャリアアップ

※最新の動向・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。

講 師 紹 介

株式会社経理がよくなる／児玉上野税務会計事務所
税理士・中小企業診断士　**上野（うえの）　一也（かずや）** 氏

【講師略歴】
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PDCA」(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)
・「経理 DX のトリセツ」(共著：日本能率協会マネジメントセンター)
・「経理事務がスマートになる CSV の“超”活用術」(清文社)