

みずほセミナーご案内

全社員から頼りにされ、社長の右腕となる経理リーダーをめざす方へ

経理リーダー養成講座《全4講》

～経理の重要業務の確認、法・税務知識の修得、採算管理・経営改善への提言方法まで～

対象 経理・財務部門担当者、経営幹部

2017年 11月20日(月) 12月13日(水)

2018年 2月27日(火) 3月14日(水)

10:00～17:00

本セミナーは、経理に必要なあらゆる実力を兼ね備えた「無敵の経理リーダー」を目指す経理担当者、管理職の方々のために、ワンランク上の経理知識や経理業務のマスターと、経営参謀として重要な役割を担う経理リーダーに必須の「採算管理」「経営管理」、そして経営改善への提言といった技術が身につくよう、経理の重要実務の確認、会社法・税法の基礎知識の修得、採算管理・与信管理、決算書分析と経営改善への活かし方までを、わかりやすく解説いたします。経理業務の基本を一通り覚え、次なるステップをめざす経理経験3～5年程度の方や、現在リーダーとして後輩指導にあたられている方の指導力の養成に最適の講座です。

第1講 11月20日(月) 経理の重要業務と会計・税務の実務処理

- ☆経理リーダーとして再確認しておきたい「経理の重要業務の確認と会社法・税法知識」を解説します
- ☆日次及び月次の経理業務において誤りやすい処理を再確認することができます
- ☆消費税実務の再確認及び年次決算の流れについて演習を通して確認します

第2講 12月13日(水) 会社を伸ばす「採算管理」と会社を守る「経営管理」

- ☆経営管理の中核である経理リーダーに求められる役割と実務について解説します
- ☆営業活動にひそむ問題点を解決し、回収もれゼロを実践する与信管理と取引先評価の基本について見ていきます
- ☆また、経理部リーダーにとって必要不可欠な内部統制の基礎知識についても採り上げます

第3講 2月27日(火) 最新法人税実務と申告書の記載方法、決算書とのつながり

- ☆経理リーダーとして知っておきたい法人税知識と実務について、改正点を中心に解説します
- ☆主要別表のしくみと記載方法を、演習を中心に確認します
- ☆それぞれの別表の関連性だけでなく、決算書とのつながりについても解説します

第4講 3月14日(水) 決算書を読みこなして経営改善に活かす講座

- ☆本当に儲かっているのか、効率の良い経営をしているのか等、決算書を読みこなすコツを修得できます
- ☆よりよい経営を行う上で欠かせない重要な経営分析指標と、経営改善への活かし方をマスターできます
- ☆会社の実態を正しく把握し、経営者へ上手に提言できる能力を養うのに最適の講座です

講師



税理士・米国税理士・CFP®

高下 淳子氏

外資系コンサルティング会社(監査法人)に勤務ののち独立開業。現在、税務会計顧問、経営コンサルティング業の他、全国の金融機関、商工会議所、各種同業者団体、官公庁等の講演・セミナー講師としても、経理担当者を始め、新入社員・後継者経営者・経営幹部・営業担当者等を対象に活躍中で、きめ細かい指導と明快かつ実践的な講義には定評がある。

【主著】「1枚の図形「5つの箱」がすべての謎を解くカギ!「経理のしごと」がわかる本」「とにかくみんなで考えよう!日本の借金 わが家の税金 わたしの年金」「やさしい法人税申告入門」(以上 中央経済社)、「今までで一番やさしい法人税申告書のしくみとポイントがわかる本」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」(日本実業出版社)、「決算書を読みこなして経営分析ができる本」(日本実業出版社) など多数

第1講 2017年 11月20日（月）

経理の重要業務と会計・税務の実務処理

～誤りやすい会計処理・決算整理仕訳の理解と、会社法・消費税・法人税の実務～

1. 経理の年間業務スケジュールを確認する

- (1) 経理と会計、税務と財務
- (2) 日次、月次、年次の業務
- (3) 会社が作成する財務諸表
- (4) 計算書類の作成と確定

2. 毎日の会計業務での留意点

- (1) 現金出納業務と内部統制
- (2) 有価証券に関する仕訳
＜演習＞有価証券に関する仕訳
- (3) 固定資産に関する会計処理
- (4) 誤りやすい費用科目の会計記録
＜費用勘定の仕訳演習＞

3. 月次の会計業務での留意点

- (1) まずは月次決算の早期化から
- (2) 「減価償却費」の計算方法
- (3) 給料・報酬の支払いと源泉徴収
＜演習＞報酬に関する源泉徴収
- (4) 請求業務と売上債権の回収
- (5) 仕入と仕入債務の支払業務
＜演習＞買掛金支払いに関する仕訳

4. 消費税等の基本知識と経理処理

- (1) 知らないと損する！消費税の基礎知識
- (2) 仕入税額控除の具体的な計算
＜演習＞「課税売上割合」の計算
- (3) 消費税処理を誤りやすい貸借対照表科目
- (4) 消費税処理を誤りやすい損益計算書科目
- (5) 消費税等に係る会計処理
＜演習＞消費税等の仕訳

5. 年次決算作業での具体的な流れ

- (1) 会社の決算スケジュール
- (2) 収益および費用に関する決算整理仕訳
- (3) 利益の計算方法と売上原価の理解
＜演習＞商品に関する決算整理仕訳
- (4) 帳端と経過勘定の整理
＜演習＞経過勘定に関する決算整理仕訳
- (5) 資産の実在性の確認
- (6) 「貸倒引当金」で備え付けに備える
＜演習＞貸倒引当金に関する決算整理仕訳
- (7) 負債の網羅性の確認
- (8) 法人税等の計算と引当計算
＜演習＞法人税等に関する決算整理仕訳

6. 会計および税務の重要な改正点

第2講 2017年 12月13日（水）

会社を伸ばす「採算管理」と 会社を守る「経営管理」

～いまの「儲け」を実現し将来の企業価値を高める経営を実践するために～

1. 経理リーダーに求められる役割

- (1) 経営者を助け会社を支える「経理部」とは
- (2) 経営者を助け会社を支える「経理リーダー」の役割

2. 「会社法」の規定と内部管理

- (1) 株主総会関係の準備作業
- (2) 経理業務に関連の深い会社法の規定
- (3) 機関設計と決算スケジュール
- (4) 計算書類の公告義務
- (5) 会社法に規定する内部統制

3. 営業活動の見直しと「与信管理」

- (1) 経理部がチェックする内部統制
- (2) 営業活動にひそむ問題を洗い出す
- (3) 売上債権管理を徹底する
- (4) 与信管理と取引先評価の実務
- (5) 取引先の経営状態の変化と危険信号
- (6) 貸倒防止のための経理と営業の連携
＜演習＞「業務フローチャート」と内部管理

4. 採算管理と損益分岐点分析

- (1) 採算がとれる商売かどうか判断する
- (2) 限界利益という概念と採算計算
- (3) 利益計画に活かす損益分岐点
- (4) 損益分岐点の高さと企業力
- (5) 損益分岐点図表を読みこなそう
- (6) 儲かる商売を実践する3原則
＜演習＞採算計算書で利益を予測する

5. 「設備投資」の採算計算

- (1) 設備投資計画の基礎知識
- (2) 「回収期間法」による採算計算
- (3) 「収益性インデックス」と設備投資
- (4) 「内部収益率」と設備投資
- (5) 減価償却費の意味と計算方法
- (6) 「正味現在価値法」と設備投資
＜演習＞設備投資の採算計算をしてみよう

6. 「企業価値」を高める経営を実践する

- (1) 継続企業体としての「企業価値」の捉え方
- (2) 会社を守る健全な「節税対策」
- (3) 「減価償却費」の計算と計上時期
- (4) 「企業価値」を高める投資を選別する
- (5) 「運転資金」の管理を徹底する

7. 組織として成功に導くために

- (1) まずは月次決算の早期化から
- (2) 組織として成功に導くために
- (3) 社長が受けた報告とは
- (4) 「貞観政要」のころ～兼聴する～

第3講 2018年 2月27日（火）

最新法人税実務と申告書の記載方法、 決算書とのつながり

～法人税の重要な改正点、申告書の記載方法、決算書と申告書のつながりをマスター～

1. 「法人税申告書」をやさしく理解するコツ

- (1) 法人税申告書を作成するために必要となる実務知識
- (2) 法人税等の表面税率と「実効税率」
- (3) 法人税申告書別表の全体像
- (4) 「法人税申告書」を難しく感じる3つのカベを突破しよう

2. ここがポイント！ 別表一(一)、四、五(一)、五(二)

- (1) 別表四で「課税所得」を計算する
 - ①別表四は「税務の損益計算書」
 - ②別表四の「留保」欄に記載する項目
 - ③別表四の「社外流出」欄に記載する項目
- (2) 別表一(一)で「法人税額」と「地方法人税額」を計算する
 - ①別表一(一)への記載内容
 - ②別表一(一)での税額計算の流れ
 - ③別表一(一)と決算書のつながり
 - ④復興特別法人税を計算する 別表一
- (3) 別表五(一)で「税務の純資産」を計算する
 - ①別表五(一)の役割
 - ②「純資産の部」と別表五(一)
 - ③別表五(一)の「増減」欄への記載
- (4) 「株主資本等変動計算書」と別表五(一)
- (5) 別表五(二)は税金納付の明細書
 - ①「納税充当金」と「未払法人税等」
 - ②「納税充当金」の別表への記載
 - ③損金にならない租税公課
 - ④損金算入される租税公課
 - ⑤別表五(二)と別表四のつながり

3. 主要な別表と別表四、別表五(一)のつながり

- (1) 交際費等の税務での取扱い 別表十五
- (2) 減価償却費の損金算入 別表十六(一)、別表十六(二)
- (3) 金銭債権と貸倒引当金 別表十一(一)、別表十一(一の二)
- (4) 受取配当金が課税されない特例 別表八(一)

4. 「法人税等」の経理処理と別表四と別表五(一)

- (1) 別表四と別表五(一)のつながり
- (2) 前期確定分の法人税等の納付
- (3) 損金経理による法人税等の中間納付
- (4) 当期確定分の未払計上
- (5) 源泉徴収された所得税を取り戻す 別表六(一)
- (6) 復興特別所得税を取り戻す 別表二

5. 申告書別表と決算書のつながりを理解しよう

- (1) 決算書と申告書のつながり
- (2) 別表四と損益計算書のつながり
- (3) 別表五(一)と貸借対照表のつながり
- (4) 別表五(二)と決算書のつながり
- (5) 別表四と別表五(一)のつながり

(参考資料)

- (1) 中間分の法人税等を未払計上する場合の別表記載
- (2) 中間納付額が還付される場合の別表記載
- (3) 「税効果会計」と法人税申告書
- (4) 重要な税制改正の内容と法人税申告書

第4講 2018年 3月14日（水）

決算書を読みこなして経営改善に活かす講座

～自社及び取引先の実力を見抜く経理リーダーを養成～

1. 決算書を読みこなすためのコツ

- (1) 会社で作成する財務諸表とは
- (2) 決算書作成の流れは「5つの箱」で理解する
- (3) 決算書のつながりと4つの活用法
- (4) 決算書数値を読みこなす4つのコツとは
- (5) 決算書から企業力を見抜く5つの視点

2. 貸借対照表を読みこなすポイント

- (1) 貸借対照表を読みこなすステップ
- (2) 貸借対照表が示す短期的な資金繰り
- (3) 貸借対照表が示す長期的な支払能力
- (4) 貸借対照表から財務の健全性を把握する視点
- (5) 「運転資金」を管理して資金繰りを楽にする
- (6) 貸借対照表を分析してみよう【演習】
 - ①流動比率が示す安全性と落とし穴
 - ②当座比率が示す安全性と落とし穴
 - ③固定比率は数年間の推移を見よう
 - ④固定長期適合率は100%以下が絶対条件
 - ⑤自己資本比率を高める3つの方法を考えよう
 - ⑥新株予約権と少数株主持分と自己資本比率

3. 株主資本変動計算書と注記表の役割

- (1) 株主資本等変動計算書の役割と内容
- (2) すべての会社求められる注記とは

4. 損益計算書を読みこなすポイント

- (1) 損益計算書を読みこなすステップ
- (2) 損益計算書を経営改善に活かす急所
- (3) 総合的な収益力を判断する視点
- (4) 利益を左右する5つの要素を確認しよう
- (5) 金利負担が利益を圧迫していないかチェック
- (6) 損益計算書を分析してみよう【演習】
 - ①売上総利益率で商品力をみる
～売上総利益＝商品力を高めるには～
 - ②営業利益率で本業の収益力をみる
～営業利益を高めるには～
 - ③経常利益で通常の事業活動での収益力をみる
～会社の実力＝経常利益を高めるには～
 - ④当期純利益で企業の最終的な利益をみる
～当期純利益を見るときに留意点～
 - ⑤ROA（総資産経常利益率）で収益力を評価する
～ROAを高める2つの方策～
 - ⑥総資産回転率で効率経営の度合いを見る

5. 知っておきたいキャッシュフロー経営の基礎知識

- (1) キャッシュフロー計算書の様式
- (2) 「勘定合って銭足らず」の原因を知る
- (3) キャッシュフロー計算書から読みとる5つの情報
- (4) 3種類のキャッシュフローと企業体質
- (5) キャッシュフロー経営で要求される能力とは
- (6) キャッシュフロー改善の鉄則とは
- (7) キャッシュフロー計算書の作成【演習】

6. 生産性の高い会社であり続けるために

- (1) 会社が生み出す付加価値額とは
- (2) 付加価値から判断する優良企業の条件
- (3) 少数精鋭といわれる会社とは
- (4) 付加価値額を高めるために考えること
- (5) 付加価値額の高さと給料の関係

当社セミナールーム 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅上)

参 加 費

特別会員	普通会員	非 会 員
90,720円	95,040円	103,680円
うち消費税 6,720円	7,040円	7,680円

★昼食代(1日1,000円)、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。

★分割受講も承ります。ご希望の方は、ご参加希望講座に○をお付け下さい。なお、その場合の受講料は、1講座あたり参加費(特別会員 28,080円 普通会員 30,240円 非会員 34,560円)×講座数となります。

★全講座を1社2名でお申込みの場合は1名につき5,400円の割引、同一講座を1社2名でお申込みの場合は1名につき2,160円の割引をいたします。

★全講座をお申込みになり、各講ごとにご参加者が異なる場合は、代表の方1名のお名前をご記入下さい。

お申込みはホームページからどうぞ セミナー最新情報もご覧いただけます

<http://www.mizuhosemi.com>

みずほセミナー

検 索

郵便でのお申込みは

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1
みずほ総合研究所 人材育成事業部(セミナー担当)

FAXでのお申込みは

0120(737)219

No.29-L3 「経理リーダー養成講座《全4講》」 参加申込書 (2017.11.20~2018.3.14)

住 所	〒					TEL		
						FAX		
会 社 名	(フリガナ)					従業員数	☐ 100名未満 ☐ 100~300名未満 ☐ 300~1,000名 ☐ 1,000名以上	
参加者 1	(フリガナ)						年齢満	才
	所属	役職	氏名					
	参加希望講座	全講座 (L3)	第 1 講 (L3-1)	第 2 講 (L3-2)	第 3 講 (L3-3)	第 4 講 (L3-4)		
参加者 2	(フリガナ)						年齢満	才
	所属	役職	氏名					
	参加希望講座	全講座 (L3)	第 1 講 (L3-1)	第 2 講 (L3-2)	第 3 講 (L3-3)	第 4 講 (L3-4)		
請 求 書 送 付 先	所属	役職	氏名					
連絡事項								

(Web用)

ご 参 加 要 領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。なお領収書の発行は省略させていただきます。
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額ご返金いたします。なお、開催3営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑥ セミナー内容の録音・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
- ⑦ 駐車場はございませんので、車でのお越しはご遠慮ください。
- ⑧ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

宿泊施設のご案内

セミナーにご参加される方に限り、割引料金で契約ホテルをご紹介いたします。

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

※同業の方のご参加はご遠慮ください。



< 主 催 > みずほ総合研究所 人材育成事業部 TEL 03 (3591) 7619