



即戦力になる！基本が身に付く！

【Web】 経理に配属されたら必ず受けたい講座

財務、会計、税務、Excel から、計数管理・決算書の基礎知識まで、経理に必要な仕事を一日でマスター

配信期間

2023年4月6日(木)～2023年5月10日(水)

次の配信期間はHPを
ご確認ください

申込期間

2023年4月20日(木)まで

受講料入金期限

2023年4月25日(火)まで

対象：新任経理担当者、経営企画部門の方などで計数感覚を身に付けたい方

経理は経営に最も近いポジションです。経理に配属されたら、「社内の数字」を把握して経営に活かす、この部署でしか出来ない会社の重要な仕事を任されることになります。ただ、経理業務は複雑多岐に及びます。まずは全体像を把握することが重要です。そこで本講座では、新任経理担当者にこれだけは知っておいて欲しい「会計」「財務」「税務」の基礎知識、経営を補佐する立場として計数管理に欠かせない「Excel」の基本ノウハウを、演習を交え解説いたします。ビジネスにおける基本的な経理知識、計数管理スキルを学ぶ機会として、新たに経理部門に配属された方はもちろん、経営企画部門の方など数字を扱う他部門の方にも有意義な講座です。(詳しくは裏面をご覧ください)

● 講師

公認会計士

村井 直志氏



税務事務所、大手監査法人、コンサルファーム、上場会社役員などを経て、公認会計士村井直志事務所を開設。一般社団法人価値創造機構理事長。日本公認会計士協会東京会コンピュータ委員会委員長、経営・税務・業務の各委員会委員などを歴任。数字をビジネスコミュニケーションツールに、クライアントの経営改革を支援し、各種講演、著作活動も積極的に行っている。

[主 著]

『モダン Excel 入門』(日経BP)、『経営を強くする会計7つのルール』『強い会社の「儲けの公式」』(以上ダイヤモンド社)、『決算書の50%は思い込みでできている』『会計ドレッシング10episodes』(以上東洋経済新報社)、『CAATで粉飾・横領はこう見抜く』(中央経済社)、『経理に配属されたら読む本』(日本実業出版社)ほか多数。

● 主 催

みずほリサーチ&テクノロジーズ(株)

TEL ☎0120(737)132

● 開催形式

Web(オンデマンド配信)セミナー

※視聴時間：約300分

● 受講料

★お取消等については、裏面のご参加要領をご覧ください。

★ご視聴用IDと教材テキストデータにつきましては、ご入金後5営業日以内にご案内いたします。

MMOne ゴールド会員

28,600 円

(うち消費税 2,600円)

MMOne シルバー会員

30,800 円

(うち消費税 2,800円)

左記会員以外

35,200 円

(うち消費税 3,200円)

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

みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>

No.23-10416 「【Web】経理に配属されたら必ず受けたい講座」参加申込書

(2023. 4. 6 ～ 5. 10)

住 所	〒		TEL
	(フリガナ)		FAX
会 社 名			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	ただいま、郵便・FAXでのお申込み受付を中止させていただいております。		
派遣 責任者名			
請求書 送付先	所属	役職	氏名
連絡事項			

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

講義内容

レッスン1 経理業務のイメージをつかもう

- (1) 新任経理担当者が任される仕事
- (2) 経理業務の年間スケジュールと日々の仕事、など

レッスン2 新人が最初に任される「財務」の仕事と基本のルール

- (1) お金を出して、納めて、管理する、「入金管理」や「出金管理」の基本
- (2) 不正や事故に巻き込まれないための基礎知識、など

レッスン3 最低限知っておきたい「会計」 ①起票・記帳の基本

- (1) 伝票・帳簿への記入原則
- (2) 決算作業の概略と新任経理担当者が関わる「決算整理事項」、など

レッスン4 最低限知っておきたい「会計」 ②残高管理の基本

- (1) 残高管理のポイント、「入・出・残」と「P×Q」
- (2) 実地棚卸の留意点、など

レッスン5 最低限知っておきたい「会計」 ③決算書の仕組み

- (1) 基本の財務三表の仕組みと「会計直観力養成マップ」
- (2) キャッシュフロー経営の本質、など

レッスン6 新任経理担当者のための「税務」

- (1) 会社が負担する税金の種類と処理科目
- (2) 新任経理の税務基礎（消費税・印紙税・源泉所得税を中心に）、など

レッスン7 計数管理に欠かせない「Excel」の基本 ※講師によるデモを行い、受講者によるPC操作はありません

- (1) 経理で使うことが多いExcel 関数等
- (2) モダン Excel の管理会計への適用、など

演習がありますので、電卓をご用意ください。

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

ご参加要領

- ① みずほ Web セミナー（以下、本セミナーといいます。）は、ホームページからお申込みを受け付けております。折り返し、電子メールにて請求書をお送りします。なお、本セミナーについては、郵便・FAXでのお申込みは受け付けておりません。
- ② 受講料につきましては請求書記載の金額に基づき、下記の口座にお振込みください。お振込み手数料はお客様の負担をお願いいたします。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホリサーチアンドテクノロジーズカブシキガイシャ
- ③ お振込みいただいた日から原則5営業日以内に、電子メールにて、動画視聴用 URL、ID・パスワード、講義資料ダウンロード用 URL 等を送らせていただきます。（一部のセミナーでは、講義資料を郵便または宅配便にて送付させていただく場合がございます。該当するセミナーにつきましては、講義内容のページに資料送付に関する記載がございますので、事前にご確認ください。）
- ④ 講義資料をダウンロードいただく場合は、お客様のご利用環境によってはお時間を要することもございますので、あらかじめお時間には余裕を持ってダウンロードをお済ませください。また、ダウンロード回数制限は、5回とさせていただきます。
- ⑤ お取消しの場合は、セミナー担当（0120-737-132）までお電話にてご連絡ください。なお、本セミナーは、受講料お振込み後のお客様都合によるお取消しは受け付けておりません。あらかじめご了承ください。
- ⑥ 視聴可能期間の延長はお受けいたしかねます。あらかじめご了承ください。
- ⑦ 動画視聴用 URL に同時重複アクセスはできません。セミナーのご視聴は、受講者ご本人のみとさせていただきます。
- ⑧ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーのご受講をお断りいたします。
- ⑨ 本セミナーの録音・録画、画面撮影、キャプチャー、インターネット上などへのアップロード、講義資料・スライド・教材の無断複製や共用といった行為を固くお断りいたします。これらの行為が発覚した場合、当社から損害賠償請求等の法的措置をとる場合があります。
- ⑩ 本サービスを利用するために必要な視聴環境（パソコン等のハードウェア、ブラウザ等のソフトウェア、通信回線等）は、お客様の負担及び責任において準備及び維持するものとします。
- ⑪ 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。開催中止の際には、受講料を全額返金させていただきます（お振込みの際に発生した振込手数料については、お返しいたしません）。