



経理部門や予算管理部門の現場に

【Web】経理・予算管理の業務効率化を図る！ Excel 利活用テクニック

業務効率を上げるために有効なアプローチを、元企業内会計士が実務経験を活かして解説

配信期間

2024年9月2日(月)～2024年10月7日(月)

次の配信期間は Web サイトをご確認ください

申込期間

2024年9月20日(金)まで

受講料入金期限

2024年9月25日(水)

対象：経理・予算管理部門 責任者、担当者 (Excel 使用歴1年以上)

日々の膨大な業務に追われる中、「なかなか業務改善方法を考える時間を割くことができない」、「何から手をつけたら良いのかわからない」と感じている方も少なくないのではないでしょうか。本講座は、経理部門・予算管理部門の方を対象に、正確かつ効率よく業務を進めるための Excel テクニックを、実務経験豊富な講師が実演を交え解説するセミナーです。経理資料を「作る」、部門内で「使う」、経営層や他部門に「見せる」、の3つのフェーズにおける有効な Excel アプローチを理解し、ぜひ部門の業務効率化やスキルアップにお役立てください。

(詳しくは裏面をご覧ください)

● 講師 ●



管理会計ラボ株式会社 公認会計士福原俊事務所 公認会計士

福原 俊氏

2002年に会計士試験合格した後、監査法人トーマツ（現有限責任監査法人トーマツ）東京事務所にて国内監査業務に従事。その後2011年より10年超、大正製薬株式会社やCBグループマネジメント株式会社など上場会社3社に企業内会計士として勤務。スタッフから経理部長・経営管理室長を含む管理職まで多様な立場を経験するとともに、経理・財務・経営管理など経営財務部門の幅広い業務に従事。その後、管理会計ラボ株式会社に参画し、現在は数少ない管理会計専門の公認会計士として、セミナー講師、雑誌の執筆に活躍中。オンラインヨガ企業の社外監査役にも従事。事業会社での豊富かつ多様な実務経験を生かし、制度会計を活かした管理会計制度の構築、早期化と正確性向上を同時に達成する経理の業務改善といった「実務家会計士」ならではの業務領域を得意とする。「経営と会計をつなぐ」がモットー。群馬県出身、群馬県立高崎高校卒業、千葉大学法経学部卒業、グロービス経営大学院経営学修士課程修了 (MBA)。

● 主催 ●

みずほリサーチ&テクノロジーズ

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

※視聴可能期間：お申込み時にお選びいただいた配信期間内 (上記参照) にて、動画視聴ページログインから最長7日間

● 受講料 ●

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)

★お取消等については、裏面のご利用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。

★上記はすべて受講者お一人さまの受講料です。IDの使い回し、複数名での視聴等は著作権法等違反となる可能性がありますので、厳にお控えください。

★MMOne 会員企業さまの場合、「ゴールド会員」「シルバー会員」価格にてお得にご利用いただけます。

MMOne (MIZUHO Membership One) とは、みずほの法人向け会員制サービスです。

動画配信、経営相談、各種媒体・割引提携サービスなど、様々なビジネスシーンでご活用いただける利便性の高いサービスをご用意しております。

詳しくは Web サイトをご覧ください <https://www.mizuhosemi.com/mmone/index.html>

お申込みはWebサイトからどうぞ
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>

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご利用要領に関しては裏面をご覧ください。

※同業の方のご利用はご遠慮ください。

No.24-10925

講義内容

1 経理・予算管理部門における Excel 活用の前提

- (1) Excel を活用するためにまず考えること
- (2) 業務で抱える課題と Excel の関係
- (3) 業務内の Excel の役割と種類

2 「作る」：担当者が用意する Excel

- (1) ファイルの構造と数
- (2) 業務を属人化させない表作成のコツ
- (3) 繰返しや手入力の手間を削減したセル入力・計算
- (4) 頻出項目セルの表示の標準化
- (5) ミス防止策とチェック方法
- (6) 関数の活用
- (7) 経理のための場面別機能
- (8) 予算管理のための場面別機能

3 「使う」：部門内で活用するための Excel

- (1) 活用される Excel のポイント
- (2) フォルダの体系化とバージョン管理

4 「見せる」：経営層へ報告するための Excel

- (1) 「見せる Excel」の作り方と業務への適用
- (2) 報告資料のチェックポイント
- (3) 報告資料作成の流れ
- (4) データベースを活用する
- (5) 報告の仕方と他部門向け資料
 - ① 経営者のツボをおさえる
 - ② 他部門への資料は活用目的と経営者視点が重要
 - ③ 「会計リテラシー」別報告方法

5 さらに業務効率化の見通し

- (1) Excel マクロの活用
- (2) 効率化促進のためのチームでの Excel へのアプローチ
- (3) AI（人工知能）やRPA（Robotic Process Automation）の活用 等

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

ご利用要領

- ① みずほWebセミナー（以下、本セミナーといいます。）は、Webサイト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さまのご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サブシキガイシャ
- 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、お客さま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 お取消しは、セミナー担当（mizuhoseminar@mizuho-rt.co.jp）まで電子メール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さま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、お客さま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（お振込みの際の手数料については、お返しいたしかねます）。