

時間／会場

1日目：9:20～17:00 懇親会：17:00～18:00

2日目：9:20～17:00 ※各日程 受付：9:00～

経理業務編

東京 6月16日(月)・17日(火)

会場：鉄鋼ビルディング・南館4階
カンファレンスルーム

大阪

7月17日(木)・18日(金)

会場：OMMビル

会社税務編

東京 10月23日(木)・24日(金)

会場：鉄鋼ビルディング・南館4階
カンファレンスルーム

大阪

11月20日(木)・21日(金)

会場：大阪キャッスルホテル

受講料

各日程 110,000円 (会員:93,500円)

※テキスト代・消費税・昼食代・懇親会費を含む

※会員制度「税務研究会」特典のえらべるオプションはご利用いただけません

申込方法

丸の内税研アカデミー(税研ホームページ)から▶▶

<https://www.zeiken.co.jp/seminar/>

持ち物

受講票・筆記用具・電卓・名刺

※テキストは当日会場にてお渡しします

注意事項

*お申込みにあたり

- ・お申込み受付後、請求書を書面にて送付いたします。
- ・受講料は原則として開催日前日までにお支払いください。
前日までのお支払いが難しい場合は、お申込み時に通信欄にお支払い予定日をご記入ください。

*ご受講にあたり

- ・お申込み完了後、受講票をメールにてお送りします。予め印刷のうえ、当日会場へご持参ください。
- ・お申込み後、参加者様宛に事前アンケートを配信します。
事前アンケートでは、経理経験等をお伺いし、当日のグループ分けの参考とさせていただきます。
- ・セミナーの運営上、ご参加者様のお名前、会社名を掲示する場合がございます。
- ・ご昼食の提供、懇親会の開催がございます。恐れ入りますが、個別のアレルギー対応はいたしかねますので、予めご了承ください。食品に関するご心配がある方は、ご自身でご昼食用にお弁当などをご持参いただいても構いません。

キャンセル

人数変更がありますと、進行に支障をきたすため、直前のキャンセルはご遠慮ください。
キャンセルを希望される場合は、それぞれ下記の日時までにお問い合わせいたします。
下記の日時以降のキャンセルの場合、受講料は返金いたしません。

<経理業務編>

東京	6月 9日(月) 15時
大阪	7月10日(木) 15時

<会社税務編>

東京	10月 16日(木) 15時
大阪	11月 13日(木) 15時

※受講料ご返金の際の振込手数料は、お客様負担となりますので、予めご了承ください

2025年度



経理業務編・会社税務編の2本立てで開催！

経理初心者のための経理の学校

経理実務の基礎を2日間で学べる入門講座

受講対象

新人・新任経理社員

非上場会社・中小会社を想定したカリキュラムとなっています。

公認会計士監査の対象会社(上場会社・大会社)等の新人向けのコース(※)も別途ございます。
詳細は、当社HPにてご確認ください。(※)高度経理人材育成<入門>コース

講師

アクタス税理士法人 税理士 加藤 幸人 氏／税理士 藤田 益浩 氏

本講座のポイント

「経理部に配属されたが、なかなか経理知識が身につかない」
「会計ソフト任せで日々の業務をなんとなく進めてしまっている」そんな悩みを解決する、経理初心者のための入門講座です。
グループワークや懇親会では、他社の経理担当者と交流できます。

開催日程

各回先着 30 名限定

経理業務編

東京

6月16日(月)・17日(火)

申込期限：6月9日(月)正午

大阪

7月17日(木)・18日(金)

申込期限：7月10日(木)正午

会社税務編

東京

10月23日(木)・24日(金)

申込期限：10月16日(木)正午

大阪

11月20日(木)・21日(金)

申込期限：11月13日(木)正午

経理の基本を知ろう

経理の役割と仕事

- (1) 経理の仕事とは
- (2) 会社の全体像をつかむ
- (3) 社外の関係者と上手に付き合う
- (4) 社内の関係者と上手に付き合う
- (5) 経理の仕事の分類
- (6) 会社における経理の役割
- (7) 経理の1日・1ヶ月・1年スケジュール

経理の仕事と基本ルールを知ろう

- (1) 仕訳を覚えよう
- (2) 勘定科目とは
- (3) 消費税の経理処理
- (4) 現金出納業務の流れ
- (5) 預金管理業務の流れ

経理の日常業務を学ぼう

仕入管理から支払いまでの流れを理解しよう

- (1) 仕入管理の流れ
- (2) 仕入のポイント
- (3) 買掛金管理業務の流れ
- (4) 支払管理の概要

売上管理から回収までの流れを理解しよう

- (1) 売上管理の流れ
- (2) 売上のポイント
- (3) 売掛金管理業務の流れ
- (4) 回収業務の概要

資金繰りの基礎に触れよう

- (1) 資金計画表の概要
- (2) 資金計画表(資金繰り表)作成の注意点
- (3) 単年度資金計画の作成
- (4) 月次資金繰り表の作成
- (5) キャッシュ・フロー計算書の活用

固定資産と経費について学ぼう

固定資産管理を理解しよう

- (1) 固定資産とは
- (2) 固定資産管理の流れ
- (3) 固定資産の取得価額と経理処理
- (4) 減価償却

経費科目を理解しよう

- (1) 経費科目とは
- (2) 間違いやすい経費科目

決算を学ぼう

決算と決算書の仕組みを理解しよう

- (1) 決算とはなにか
- (2) 決算書とは
- (3) 決算書の作成ルール
- (4) 決算書の種類と役割
- (5) 月次決算
- (6) 年次決算
- (7) 資産・負債の残高確認

決算修正仕訳を理解しよう

- (1) 棚卸資産の計上
- (2) 減価償却費の計上と仕訳
- (3) 繰延資産の計上と仕訳
- (4) 経過勘定処理の仕訳
- (5) 引当金の計上と仕訳
- (6) 資産等の評価替え
- (7) 税金の仕訳

税務の基礎を知ろう

- (1) 会社を取り巻く税金
- (2) 法人税
- (3) 消費税
- (4) 源泉所得税
- (5) 電子帳簿保存法

税金の基本を知ろう

経理が知っておくべき税金の捉え方

- (1) 会社が支払う税金の種類を確認する
- (2) 日本の財政と税の役割
- (3) 国税と地方税の違いを理解する
- (4) 税法の体系、法律と通達の違い
- (5) 経理に求められる税務の知識と会計処理

法人税を学ぼう

経理実務を深く理解しよう

- (1) 法人税の仕組みと基本ルール
- (2) 申告書を構造で理解する(法人税申告書の見方を学ぶ)
- (3) 主要な法人税のポイントを理解する
- (4) 税額控除と節税対策
- (5) 実務対応について

消費税を学ぼう

経理処理を正しく理解しよう

- (1) 消費税の仕組みと基本ルール
- (2) 会計処理と消費税の課税区分の理解
- (3) 軽減税率とインボイス制度
- (4) 消費税の特例措置や届出について

所得税を学ぼう

源泉徴収を適切に処理しよう

- (1) 所得税の全体像と計算ルール
- (2) 給与・賞与・退職金の源泉徴収
- (3) 報酬など外部支払に関わる源泉徴収
- (4) 年末調整について

その他の税金の実務

その他頻出する税金の実務を知ろう

- (1) 印紙税の基本と実務対応
- (2) 固定資産税・償却資産税の計算と実務
- (3) 税金の年間スケジュールと申告対応

講師

(経理業務編担当)

アクタス税理士法人 シニアエグゼクティブ 税理士 加藤 幸人 氏

1989年稲村会計事務所入所、97年税理士登録、98年アクタスの代表に就任。24年シニアエグゼクティブに就任。
税理士は「接客・サービス・コンサル業」とあるという考えにもとづき、税務のみならず、経営改善、経理の業務改善、DX支援なども積極的に取り組む。経理実務や税務などのセミナー講師を多数行っており、明治大学専門職大学院グローバル・ビジネス研究科の兼任講師も務める。担当科目は「ファミリービジネス概論」。

(経理業務編・会社税務編担当)

アクタス税理士法人 税理士 藤田 益浩 氏

2001年にアクタス税理士法人に入社。前職のメーカー時代に支払管理、固定資産管理、決算実務を経験し、上場企業における効率的、組織的な経理を学ぶ。現職においては、その経験を活かした中小企業を中心とした会計・税務のコンサルティング業務をメインに活動。経営者の身近なアドバイザーとなる親身なコンサルティングを信条としている。その他、税務会計に関するセミナー講師も多数行っている。