

## 受講のご案内

- 受講費用 1社 1IDにつき **72,600円** ※ 消費税10%を含む  
動画は1社で複数の方にご覧いただけますが、ID発行およびテキストは受講登録者の方の1つのみとさせていただきます。
- 動画視聴 動画は22本です。1本あたり45分～60分です。(テーマによって異なります)  
いつでも、どこでも、何度でも5ヶ月間視聴可能です。  
但し、1社1IDですので、複数名の方が同時に別のデバイスで視聴することはできません。
- 講義内容への質問 質問は動画1本につき、受講登録者から1件までとさせていただきます。  
問い合わせフォームに質問事項をご記入のうえ、送信いただきましたら、担当講師に問い合わせのうえ、後日(2週間程度)事務局より、受講登録者に回答させていただきます。  
講義内容と関係のないご質問はお受けできません。
- 受講期間 5ヶ月(2024年7月1日0時～2024年11月30日23時59分59秒)
- 受講申込 下欄の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにて当協会宛にお送りください。  
(ホームページからも受講お申込みいただけます)  
↓  
お申込受付後、メールにて請求書、ID、仮パスワードをお申込担当者様宛にお送りいたします。  
(受講費用は研修スタートの前日までに振込みください。)  
↓  
テキストは全22本分1setをお申込担当者様宛にスタートの約1週間前に郵送にてお送りさせていただきます。  
(テキスト開封後のキャンセルはお受けいたしかねます。また、データでのテキストの提供はできません。)
- 禁止事項 IDやパスワード、テキストを社外の方(お申込み会社以外の方)へ提供したり、公開したりしないでください。  
本研修の動画を、録画、キャプチャーや録音すること、SNSなどへのアップも禁止します。  
発見した場合、当協会は削除を要求できることとします。

## 経営と経理実務 オンデマンドセミナー 受講申込書 《2024年7月スタート》

**FAX 06-6245-9926**

<https://www.opmia.jp/>  
ホームページからも受講申込できます

会社名	事業内容
(従業員数 名)	

住所(〒 - )	TEL
	FAX

### お申込担当者(請求書のお送り先)

氏名	所属部署・役職
	Eメール @

### 受講登録者

(1社で複数名の方にご覧いただけますが、テキストおよびID発行は受講登録者の方の1つとさせていただきます)

氏名	所属部署・役職
	Eメール @

※申込書にご記入いただいた内容は、事務処理(請求書の発行等)・講師への受講者名簿の提示のほか、当協会セミナーのご案内に利用させていただきます場合もございます。内容の訂正・利用停止をご希望の際は、当協会までご連絡ください。  
No. 5321-3951 RS

▶ お問い合わせ  
お申込みは...

**公益社団法人 大阪府工業協会 事業部**

〒541-0054 大阪市中央区南本町 2-6-12 TEL 06-6251-1138 / FAX 06-6245-9926

オンデマンド配信  
スタート

経理部門の機能拡充と  
経営体質強化を図っていただきます!

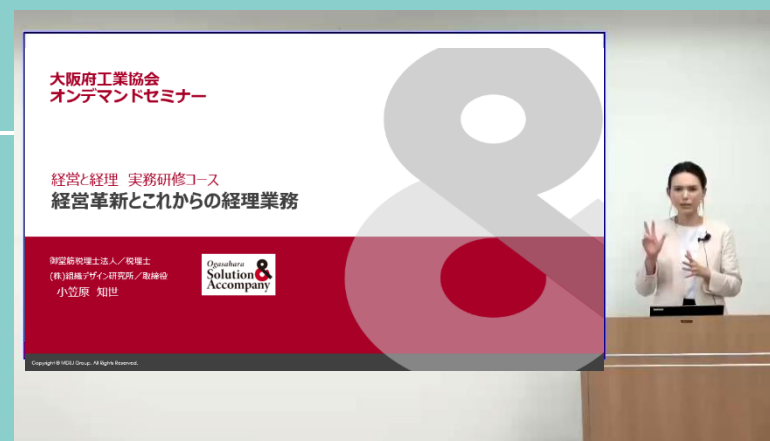
公益社団法人 大阪府工業協会

いつでも、どこでも、何度でも、視聴可能!

# オンデマンドセミナー 経営と経理実務

7月1日スタート

全22本の動画が期間中(5ヶ月間)見放題



このセミナーは、経営幹部・経理責任者を対象とし、経理における実務知識と経営管理能力を習得していただけます。

昨今の厳しい環境のもと、経理部門の果たす役割はますます重要なものとなっています。「経理は経営の羅針盤」「経理はトップの参謀役」と言われますが、先行きが不透明な状況下で、経理部門がいかにか的確に針路を見極め、自社の進むべき方向を示すことができるか…ここに企業の盛衰がかかっており、『守りの経理』から『攻めの経理』『戦略的経理』への変革が求められています。経理業務に携わる方には、幅広い実務知識を具備することはもちろん、数字をベースにした鋭い経営感覚を身につけることが必要です。経理業務とそれに関連する経営管理の重要ポイントをおさえたうえで、経営の中核たる経理部門の機能強化にお役立てください。

主催 公益社団法人 大阪府工業協会



大阪府工業協会では、従来からの「集合型研修」「ライブ配信型オンライン研修」に続き、第3の開催形態として、いつでも、どこでも、何度でも、繰り返し学習できる「オンデマンドセミナー」を2022年度にスタートいたしました。

本コースは、全22本の動画で構成されており、いずれも、税理士の資格を有し、実務経験豊富な講師が解説いたします。経理の実務者、管理者はもとより、経営幹部の方々にぜひご受講いただき、強靱な企業体質づくりにお役立てください。





# 経営と経理実務 オンデマンドセミナー プログラム

全22本の動画が期間中(5ヶ月間)見放題

いつでも、どこでも、何度でも、視聴可能!

## 経営革新とこれからの経理業務

- Vol. 1  
講師 ▶ 小笠原 知世 氏 (税理士)
- 1 経理から会社を強くするために
  - 2 経理の常識を打ち破れ! 3つの新常識
  - 3 経理は月次決算にコミットせよ
  - 4 経理に必要な経営の考え方

## 資金繰りの実践的進め方

- Vol. 7  
講師 ▶ 隣 友也 氏 (税理士)
- 1 資金繰りの基本
  - 2 資金繰りのチェックポイント
  - 3 資金繰り改善のための具体的方法
  - 4 金融機関の特徴と対策
  - 5 資金繰り表の作り方

## 交際費・販売促進費の非課税処理ノウハウ

- Vol. 13  
講師 ▶ 上野 巧 氏 (税理士)
- 1 交際費課税の概要
  - 2 接待飲食費と社内飲食費
  - 3 交際費と隣接経費の区分
  - 4 交際費とされない販売促進費
  - 5 交際費と販売促進費に関するよくある質問

## 売掛債権管理と完全回収対策

- Vol. 19  
講師 ▶ 才木 正之 氏 (税理士)
- 1 売掛債権管理と完全回収対策
  - 2 債権管理の全体像を定義する
  - 3 取引開始時のルール設定
  - 4 日常時の債権管理ルール設定
  - 5 危急時の債権管理ルール設定
  - 6 顧客と友好的な債権管理とは

## 中・長期戦略計画の立て方

- Vol. 2  
講師 ▶ 小笠原 士郎 氏 (税理士)
- 1 ビジョン・長期目標・方針をもつことの大切さ
  - 2 戦略とは常にニッチ No1になる方策である
  - 3 マーケティング戦略の立て方
  - 4 戦略を実行するための各部門の課題を考える
  - 5 長期の課題を年度に落とし込むこと

## 役員報酬・賞与・退職金の実務と留意点

- Vol. 8  
講師 ▶ 香取 圭 氏 (税理士)
- 1 役員給与制度の概要
  - 2 法人税法における役員とは
  - 3 損金に算入される役員給与について
  - 4 定期同額給与/事前確定届出給与の概要と事例
  - 5 役員退職給与の概要

## 固定資産の管理と財務・税務対策

- Vol. 14  
講師 ▶ 香取 圭 氏 (税理士)
- 1 減価償却資産の範囲/固定資産の取得価額
  - 2 少額の減価償却資産等の該当性について
  - 3 資本的支出と修繕費の区分について
  - 4 償却限度額の計算方法について
  - 5 耐用年数表の適用の仕方
  - 6 除却損失の計上について

## 原価計算と原価管理の実務ポイント

- Vol. 20  
講師 ▶ 小笠原 士郎 氏 (税理士)
- 1 原価計算の意義、目的、技法
  - 2 原価計算のしくみの整え方
  - 3 原価計算の活用のかた
  - 4 見積り原価計算を使って収益性を高める
  - 5 収益性を高める最高のツールは製品別時間あたり限界利益

## 経営コストの徹底引下げと体質強化

- Vol. 3  
講師 ▶ 小笠原 知世 氏 (税理士)
- 1 業務改善で利益を生む人財になるためには
  - 2 経理業務の合理化の全体像
  - 3 各経理業務の省力化と品質強化手法
  - 4 経理業務改善の進め方

## 株式対策・株式取扱い実務

- Vol. 9  
講師 ▶ 松本 綾 氏 (税理士)
- 1 株式の基礎知識
  - 2 種類株式とは
  - 3 株式の価値を考える
  - 4 事業承継における株式の考え方

## 棚卸資産の管理と財務・税務対策

- Vol. 15  
講師 ▶ 小笠原 知世 氏 (税理士)
- 1 棚卸資産の評価方法
  - 2 棚卸資産と原価計算
  - 3 棚卸資産に関する税務の取り扱い
  - 4 棚卸資産の管理のかた

## 経理規定の考え方、作成・運用の実務

- Vol. 21  
講師 ▶ 松本 綾 氏 (税理士)
- 1 経理規程の目的
  - 2 経理規程を作成する
  - 3 経理関連規程を検討する
  - 4 経理規程を運用する

## 効果的な予算の策定と管理のかた

- Vol. 4  
講師 ▶ 小笠原 士郎 氏 (税理士)
- 1 実行段階で実行管理できる経営計画を立てる
  - 2 戦略課題の実行計画を立てる
  - 3 計画の実行管理のコミュニケーションのあり方を決める
  - 4 年間のスケジュールをすべて決めておくこと
  - 5 根拠のある予算づくり

## 関係会社・子会社の管理と経理実務

- Vol. 10  
講師 ▶ 松本 綾 氏 (税理士)
- 1 関係会社・子会社の内部統制の考え方
  - 2 子会社管理の仕組みづくり
  - 3 社内監査制度の整備
  - 4 関係会社・子会社間取引における税務上の留意点

## 重点勘定科目の実務取扱い留意点

- Vol. 16  
講師 ▶ 佐伯 亮輔 氏 (税理士)
- 1 損益計算書項目
  - 2 貸借対照表項目
  - 3 各科目の税務対策と留意点
  - 4 各科目と消費税との関係
  - 5 他科目との関連

## 経営分析・原価分析手法とその活用

- Vol. 22  
講師 ▶ 小笠原 士郎 氏 (税理士)
- 1 決算書の分析のかた
  - 2 経営分析のための7つのものさしとその意味
  - 3 原価分析の基本、価格と数量への分解
  - 4 原価分析のさまざまな方法
  - 5 原価分析は究極、製品の原価利益分析から顧客分析へ進めること

## 経営計画の実行・進捗管理

- Vol. 5  
講師 ▶ 小笠原 士郎 氏 (税理士)
- 1 まず数字で経営を見える化する
  - 2 1on1と会議を中心としたコミュニケーションサイクルを決める
  - 3 目標管理シートによる戦略課題の管理
  - 4 問題解決型の会議
  - 5 会議のあり方が成果を決める

## 間違いやすい消費税とその取扱い実務

- Vol. 11  
講師 ▶ 佐伯 亮輔 氏 (税理士)
- 1 消費税の仕組み
  - 2 重要項目の個別検討
  - 3 消費税等にかかる経理処理
  - 4 消費税等の決算と申告
  - 5 消費税等の申告書の記載の仕方
  - 6 消費税等と源泉所得税・印紙税

## 会社の保険金・保険料等の経理実務

- Vol. 17  
講師 ▶ 香取 圭 氏 (税理士)
- 1 生命保険の昨今の通達改正概要
  - 2 定期保険及び第三分野保険に係る保険料について
  - 3 定期保険等の保険料に相当多額の前払部分の保険料が含まれる場合の取り扱い
  - 4 通達の改正に影響を受けない養老保険の取り扱いについて
  - 5 保険契約等に関する権利の評価
  - 6 個別事例を考える

## 業績確保と収益性向上のポイント

- Vol. 6  
講師 ▶ 小笠原 士郎 氏 (税理士)
- 1 業績の目標としての数字
  - 2 予算と月次決算の比較検討から課題を特定し対策を打つ
  - 3 経営のプロセスを見える化して異常点を改善
  - 4 収益を高めるには、偏り、ボトルネック、チャンスを見つけること
  - 5 業績確保と収益性向上に必要な算数の知識

## 間違いやすい源泉徴収の取扱い実務

- Vol. 12  
講師 ▶ 佐伯 亮輔 氏 (税理士)
- 1 源泉の納付
  - 2 給与に関する源泉徴収について
  - 3 報酬・料金等に関する源泉徴収について
  - 4 非居住者に対する源泉徴収
  - 5 間違いやすい源泉徴収

## 税務調査における否認項目の検討と対策

- Vol. 18  
講師 ▶ 上野 巧 氏 (税理士)
- 1 税務調査の状況
  - 2 調査の対象になる可能性の高い会社
  - 3 否認項目の検討と対策
  - 4 調査対応時の留意事項
  - 5 税務調査におけるペナルティ
  - 6 書面添付制度とは

税理士資格を有し、実務経験豊富な講師陣  
(御堂筋税理士法人 所属)

