



S510



S511

効率化と業務改革を実現する 経理DX実践講座

オンラインLIVEセミナー同時開催

— DXを促進して経理部の生産性向上と社員のキャリアアップを実現 —

●セミナーのねらい

～経理DXで書類事務をゼロにする～

DXを推進する企業が増加し、書類のデジタル化が急速に進んでいます。しかし、まだまだ紙を中心とした業務が残り、デジタル化への適応が遅れている経理部門も少なくありません。

そこでこのセミナーでは、デジタル化が進まない原因や問題点を整理し、経理部内の伝票帳簿や社内書類の受け渡し、社外との請求書/領収書のデジタル化について、計画・調査・準備・移行の各段階で重要なポイントを解説します。

電子データの保管方法や、ITツールの選定と活用法、デジタル化後の経理業務に関しても、具体的な事例を挙げてわかりやすく説明します。電帳法を遵守した電子データの保管方法や、クラウド環境の利用、会計分野のAI活用などについて、実務上の注意点を紹介しながら、中小企業でも実現可能な経理DXを目指します。

◆本セミナー受講のゴール◆

- ・経理部、社内、社外の書類のペーパーレス化を達成する
- ・社内外の取引データをデジタルで共有し効率的な処理を実現する
- ・経理社員を書類事務から解放し、管理業務へレベルアップする

●対象者

経理・財務部門リーダー、経理実務担当者、各部門管理職の皆さま

講師

株式会社 経理がよくなる
税理士

こ だ ま た か ひ こ
児玉 尚彦 氏



増玉大学経済学部卒。企業の税務会計顧問の他、経理業務の効率化、財務体質の改善、経理社員の育成などを中心に活動。講師を務める「経理財務セミナー」には10,000社以上が受講。
【著書】「30代からの仕事に使える『お金』の考え方」(ちくま新書)「35歳までに身につけておくべきプロの経理力」
「3年で『経理のプロ』になる実践PDCA」『少人数で儲かる経理』はこうつくる』『会社のお金はどこへ消えた?』
「新版ココまでできる経理の合理化」『経理DXのトリセツ』『経理合理化プロジェクト』<http://www.keiri4970.com/>

開催日時	2025年8月7日(木) 10:00am～5:00pm	
会場	ハービスOSAKAオフィスタワー 19F	オンライン会議システムZoom
定員	50名	50名
受講料	SQUET特別会員：34,100円 SQUET一般会員：37,400円 会 員 以 外：42,900円	
	※テキスト代 消費税等を含みます。	

●カリキュラム

※録音・録画はご遠慮願います。受講時にはご自身のカメラをONにしてご受講ください。

1.失敗しない経理DXの進め方

- 1) 3段階で進める経理部門のデジタル化
- 2) 経理部門のDXの取り組み状況と今後の課題
- 3) 電子帳簿保存法を活用してデジタル化を促進する手順
- 4) 経理DXの失敗例と成功例を対比して見えてくること

2.デジタル化のメリットと課題

- 1) 時間短縮、経費削減、品質向上の3大メリット
- 2) ペーパーレスでインプット/アウトプット作業を廃止
- 3) デジタル環境整備によるテレワークの生産性向上
- 4) デジタル化移行期の問題点整理と課題対策

3.デジタル化で実現する経理業務の効率化

- 1) 会計伝票、各種帳簿、財務報告資料の電子保存と活用
- 2) インターネットバンキングからの会計仕訳連動
- 3) 2026年までに紙の手形廃止し"でんさいネット"へ移行
- 4) e-Tax、eLTAXで税務申告・納税手続きを効率化

【事例紹介】キャッシュレス・伝票レスの改善効果

4.社内業務のデータ連携と社外取引のクラウド化

- 1) 立替経費のインボイスはスマホからAI-OCRで処理
- 2) 仕入・経費の申請、承認、計上、送金をデータ連動
- 3) 売上の計上と売掛金の消し込みを画面で一括処理
- 4) 財務状態をリアルタイムに社内でも共有

【事例紹介】JIIIMA認証の証憑管理ストレージサービス

5.書類の電子保存とインボイス管理の 税務会計上の注意点

- 1) 電子取引のデータ保存状態を経理が定期点検
改ざん防止措置、データ閲覧検索要件、税務調査対策
- 2) 請求書領収書のスキャナ保存と会計帳簿との相互関連性
- 3) タイムスタンプによる修正履歴管理と事務処理規程
- 4) インボイス番号を国税庁サイトに自動照会して税区分判定

■Q&A 電帳法/インボイス制度対応のよくある質問

6.経理会計分野におけるAI活用法と実践事例

- 1) 経理が今から取り組むべきデジタル対応課題
- 2) アナログとデジタルのハイブリッド経理
- 3) ITツール/クラウドサービスの評価選定と導入の進め方
- 4) 経理会計業務におけるAI技術の活用範囲

7.DXで進化する経理部の役割と経理社員の働き方

- 1) 経理DX後の時間短縮とコスト削減の改善効果
- 2) デジタル化で変わる会計監査と税務調査の対応
- 3) これからの経理人材に必要なスキルとテクニック
- 4) 書類事務を卒業し、財務管理者としてキャリアアップ

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

お申込み 方法	STEP1 MUFGビジネスセミナーの Webサイトにアクセス	STEP2 受講を希望するセミナーの 申込フォームへ入力	STEP3 入力内容の確認と送信	STEP4 会場 マイページから受講証をダウンロード オンライン 開催の3営業日前(土/日/祝日を除く)にご案内メールをお送りします。 ※いずれの場合も請求書は発行いたします。
	MUFGビジネスセミナー	検索		

受講料のお支払い方法

- ①銀行振込の場合…請求書に記載されている期日までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
- ②SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
- ③三菱UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。

※なお、いずれも領収証は発行いたしません。

受講キャンセル

【会場形式の場合】セミナー開催の前営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで
【オンラインLIVEの場合】セミナー開催の前営業日(土/日/祝日を除く)17:00まで
入金済みの受講料を全額ご返金いたします。それ以降のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。ただし、代理の方にご出席いただくことは可能です。

*反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご出席をお断りいたします。 *諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただく場合がございます。

お申込・照会先 三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 MUFGビジネスセミナー事務局
〒530-8213 大阪市北区梅田2-5-25 ハービスOSAKAオフィスタワー19F TEL (06) 7637-1410 e-mail:seminar-o@murc.jp