

経理初心者役に役立つ知識が満載！

# 経理入門講座

会社経営に不可欠な経理は、日々の入金・支出、給与計算など基本業務から予算管理・決算などを行う上で、専門知識や年間スケジュールの把握などを身につけなければいけません。本講座では、経理担当者としての知っておくべき必要な心得と知識を学習します。

## 開催概要

**日時**：令和7年4月24日（木）  
13：00～17：00  
**会場**：尼崎商工会議所 5階 501 会議室  
(尼崎市昭和通 3-96)  
**定員**：15名（先着順）  
**持ち物**：電卓、筆記用具

## 受講料

会員 12,100 円 / 一般 17,600 円（税込）

※原則、ご入金頂いた受講料は、講座中止以外は返金致しません。  
※当日キャンセルでご入金がない場合も受講料を徴収致します。  
※振込手数料は各自でご負担下さい。

## 申込方法

- WEB**  
右記 QR コードからお申込みください。
- FAX**  
申込書に記載して FAX 送信してください。



## 受講アンケート結果

- ・年次・月次・日次の期間管理が大事だと理解した。
- ・試算表の大切さを感じました。
- ・8 大要素を考えて仕訳をしてみようと思った。

## 研修内容

- 1. 経理の仕事の基本を知ろう**
  - (1) 経理にかかわるルール**
    - ・会社の理念や組織を知り、経理にとって重要な法律や規則を知ろう
    - ・決裁と責任のルールを知ろう
  - (2) 経理の役割とスケジュール**
    - ・経理と財務の組織が受け持つ役割を知ろう
    - ・経理業務を区分けし仕事の流れをつかもう
    - ・年間スケジュールなど、経理の日々の仕事と毎月の仕事を知ろう
    - ・月次決算報告の重要性を理解しよう
    - ・パソコン会計の活用について
- 2. 簿記の基本を知ろう**
  - ・伝票・帳簿への記入、簿記の原則を知る・貸借対照表・損益計算書
- (3) 仕訳の方法をマスターしよう**
  - 「取引の 8 要素」で仕訳チェック 仕訳の基本演習
- (4) 請求書・領収書の扱い方**
- (5) 現金の残高管理を知ろう**
- (6) 小切手・手形の基礎知識を知ろう**
- (7) 給与計算の基礎知識を知ろう**

## 講師紹介



**下山 学 氏**  
(株)経営人事教育システム 代表取締役

兵庫県生まれ。経理の専門学校で講師を経て、経営人事教育システムを立ち上げる。商工会議所での講演など数多くの実績をもち、受講生から高い評価を得ている。

【お問い合わせ】尼崎商工会議所ビジネススクール  
TEL：050-1724-2254 FAX：050-3488-6373 <https://www.amacci.or.jp/seminar/keiri2025/>

令和7年4月24日 経理初心者役に役立つ知識が満載 経理入門講座 参加申込書  
FAX：050-3488-6373

会員（ ） / 一般（ ）

事業所名		事業所住所	
受講者①		受講者②	
TEL		FAX	
申込担当者		担当者 メールアドレス	

※申込書に必要事項を記入の上、FAX で送信もしくはホームページよりお申込ください。後日 FAX またはメールにて受付確認を送らせて頂きます。

※本申込書にご記入頂いた個人情報は、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します。