決算書の作成ミスを防止・発見する 20 の方法

会社法計算書類一式を使ったクロスチェックのポイント解説付

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日　時▶　２０１９年　１１月　１２日（火）　１３：３０〜１６：３０

会　場▶　企業研究会セミナールーム（東京・麹町）

《 開催にあたって 》

計算書類作成時の入力ミス・転記ミス等を防止・発見するための具体的方法を解説します。実際の計算書類を使って、書類間の整合性チェックのポイントを実践的に示します。開示書類作成・チェック担当者、内部監査担当者、監査役の方々のご参加をお薦めします。

講　師　石王丸公認会計士事務所　公認会計士　**石王丸　周夫　氏**

講師紹介
1968 年生まれ。慶応義塾大学商学部卒業。監査法人トーマツ（現・有限責任監査法人トーマツ）にて会計監査実務に従事し、2004 年に石王丸公認会計士事務所開業。現在は、監査業務のほか、セミナー講師や執筆活動を行っている。Web 連載中の「〈桃太郎で理解する〉収益認識に関する会計基準」は特に好評。主著は、「最短で導き出す分配可能額」、「パターン別　計算書類作成うっかりミスの防ぎ方」（清文社）。

《申込方法》当会ホームページ（https://www.bri.or.jp）からお申し込み下さい。　企業研究会　検索

■受講料：１名（ 税込・資料代含　　　）
※申込書をＦＡＸでご送信いただく際は、ご使用のＦＡＸ機の使用方法（0発信の有無など）をご確認の上、ＦＡＸ番号をお間違えないようご注意ください。

正会員	３５，２００円（本体価格 ３２，０００円）	一　般	３８，５００円（本体価格 ３５，０００円）

191653-0606　決算書の作成ミスを防止・発見する 20 の方法			
ふりがな 会社名			
住　所	〒		
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所　属 役　職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させて頂きます。

■申込・参加要領　：　当会ホームページからお申込みください。ＦＡＸ、または下記担当者宛 E-mail からもお申込み頂けます。
後日（開催日１週間〜１０日前までに）受講票・請求書をお送り致します。
※よくあるご質問（ＦＡＱ）は当会 HP にてご確認いただけます。（[公開セミナー・会員研究会]→[よくあるご質問]）
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先：　企業研究会　セミナー事業グループ　担当／民秋　E-mail:tamiaki@bri.or.jp
TEL：03-5215-3514　FAX：03-5215-0951　〒102-0083　東京都千代田区麹町 5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F

・プログラム・

【開催にあたって】
計算書類の作成作業では、入力ミスや転記ミスをはじめとする不注意なミスが頻繁に発生します。こうしたミスは、注意をしても完全には防ぐことができません。人間に特有のヒューマンエラーだからです。このプログラムでは、ただ気をつけるだけではない、工夫を凝らしたミス防止・発見法を提案し、公認会計士が監査時に行うクロスチェックの方法も取り入れて、ミスの防止・発見法を解説します。是非、この機会に計算書類を作成、チェックする経理担当者等のご参加をお待ちしております。尚、当日、テキストとして講師著「パターン別　計算書類作成うっかりミスの防ぎ方」（清文社）を配付します。

1. ミスが起こる2つの条件

2. ミスの防止・発見アプローチ

3. 会社法計算書類の作成ミスを防止・発見する具体策

4. ミス防止・発見の具体策 20

(1)前期の決算書データを使い回さない　(2)多くの人数で作業を分担しない
(3)数字の修正を何度も行わない　(4)必要性の低い改編を行わない
(5)有報から計算書類へのコピペはやらない　(6)入力を自動化するシステムを導入
(7)チェックリストを使って作業のもれを防止　(8)数字の表記単位を百万円、千円に変更する
(9)文章を簡潔にする　(10)同種の修正入力はまとめてやる
(11)最終稿で必ず計算チェック　(12)未記入欄が残っていないか
(13)明らかに大きすぎる数字は疑ってみる　(14)出てくるはずのない用語がないか
(15)書類間の整合性をチェック　(16)変更箇所への対応漏れを確認
(17)B/S・P/L で「－」が記載されていないか　(18)B/S の貸方でミスがないか重点チェック
(19)合計線の有無が適切か　(20)同じ数字を独立した 2 名に算出させ、結果の一致を確かめる

5. 計算書類一式を使った書類間クロスチェックのポイント解説（実例使用）

6. 高齢化、ペーパーレス化、時短化で増えるミスをどう防ぐか

7. ダブルチェックはやめるべし

8. 間違えやすい数字の並びはコレだ

9. 計算書類の初稿（第１ドラフト）は捨てずにとっておく

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい！　一枚のパンフレットで２種類のセミナーをご案内しております。