

特集

経理担当者の頭の中 <後編>

経理担当者の 実務の困りごと実態調査 働く悩みとスキルアップ編

I 回答者プロフィール

業種／従業員数／年商／役職／従事年数／兼務の状況
勤め先の経理担当者の人数

II 働く悩み

働く悩み(全体)(年商・経理担当者の人数別)
【回答者のコメント】働く悩みとして多く挙げたもののトップ3

III スキルアップの現状

費用／時間／情報収集の方法／よく見る媒体

IV スキルアップの今後

今後身につけたいスキル／今後取り組みたい業務
【回答者のコメント】今後取り組みたい業務として特に多く挙げたもの

No.189(OCT.2024)掲載

※本冊子に掲載されている情報は、執筆時点のものです。

『Monthly Report』は、MJS税経システム研究所が制作するユーザー向け月刊誌です。
毎号、税務・商事法・会計・経営などの最新トレンドと実務ノウハウをタイムリーにお届けしています。
この冊子は、本誌の記事を抜粋し、1テーマをコンパクトにまとめた特別版です。
ぜひお役立てください。

Monthly Report

No.189 (OCT.2024)

Contents

特集

経理担当者の頭の中 <後編>

経理担当者の実務の困りごとと実態調査

働く悩みとスキルアップ編

.....

監修

税経システム研究所 客員講師
株式会社トラフィックエイジア 代表取締役

外波 達也

I 回答者プロフィール

- 2 業種
- 3 従業員数/年商
- 4 役職/従事年数/兼務
- 5 勤め先の経理担当者の人数

II 働く悩み

- 6 働く悩み (全体)
働く悩み (年商・経理担当者の人数別)
- 8 【回答者のコメント】
働く悩みとして多く挙げたものトップ3
- 8 1位 業務の属人化
- 9 2位 業務の煩雑さ
- 9 3位 業務量の多さ
- 10 【回答者のコメント】
その他の働く悩み
社内の情報共有や連携/業務のスケジュール (締切・期日)/業務の難易度/知識習得/社内評価/給与・待遇/休暇取得/人間関係/環境整備 (オフィス環境・テレワーク環境など)

III スキルアップの現状

- 12 費用/時間/情報収集の方法
- 13 よく見る媒体

IV スキルアップの今後

- 14 今後身につけたいスキル
- 15 今後取り組みたい業務
- 16 【回答者のコメント】
今後取り組みたい業務として特に多く挙げたもの
経営分析/中長期計画/管理会計/原価計算/経費精算/給与計算/税金の計算
- 18 【回答者のコメント】
その他、今後取り組みたい業務として挙げたもの
IT化、業務効率化/業務につながる知識向上/総務の仕事/経理・総務以外の分野の仕事

経理担当者の実務の困りごと実態調査 働く悩みとスキルアップ編

日々経理業務に携わる中で、「こんな仕事の悩みは自分だけなのだろうか」「ほかの人はどんなものを見て情報を得ているのか」など、気になる経理ご担当者の方もいらっしゃるかと思います。

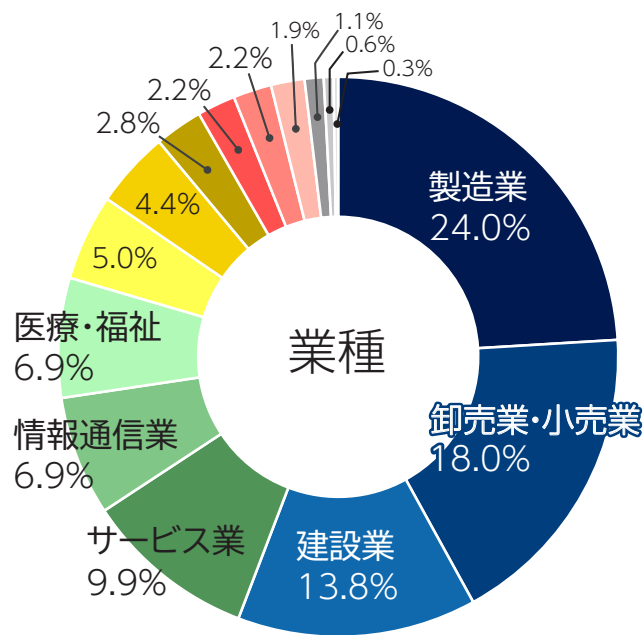
本特集では、数々の企業の経理業務の代行や業務改善コンサルティングを手がけている外波達也先生の監修のもと、アンケート調査から見てきたさまざまな企業の経理担当者の働く悩みやスキルアップの実態をお伝えします。

※ SA = 単一回答、MA = 複数回答、OA = 自由記述回答

I 回答者プロフィール

図表1 業種 Q.あなたのお勤め先の業種を教えてください。(SA、%、n=362)

業種	件数	%
製造業	87	24.0%
卸売業・小売業	65	18.0%
建設業	50	13.8%
サービス業（他に分類されない）	36	9.9%
情報通信業	25	6.9%
医療・福祉	25	6.9%
学術研究・専門・技術サービス業	18	5.0%
運輸業・郵便業	16	4.4%
不動産業・物品賃貸業	10	2.8%
複合サービス事業	8	2.2%
生活関連サービス業・娯楽業	8	2.2%
教育・学習支援業	7	1.9%
宿泊業・飲食サービス業	4	1.1%
電気・ガス・熱供給・水道業	2	0.6%
金融業・保険業	1	0.3%
総計	362	100.0%



1 はじめに

本特集では、2024年6月に実施した企業の経理担当者向けアンケート調査から見てきた、経理担当者の実態をお伝えします。第2回では、働く悩み・スキルアップに関することを取り上げます。

本アンケート調査の告知は、月刊誌「Monthly Report*」の誌上と、MJSの企業向けメールマガジンで行いました。全527件の回答のうち、会計事務所の方や経理担当者ではない方からのアクセスもいただきましたが、今回は企業の経理担当者にしぼり、さらに同じ回答者からの重複回答を除いた、362件の回答をもとに見ていきます。

* MJSの会計事務所トータル・バリューサービス「TVS」で契約者様と、「ソフトウェア運用支援サービス」で契約者様のうち一定条件以上の方に冊子をお送りしている月刊誌です。ご契約者様専用サイトにアクセスしてPDFで読むこともできます。

監修
外波 達也 (となみ・たつや)
株式会社トラフィックエイジア 代表取締役
MJS 税経システム研究所 客員講師

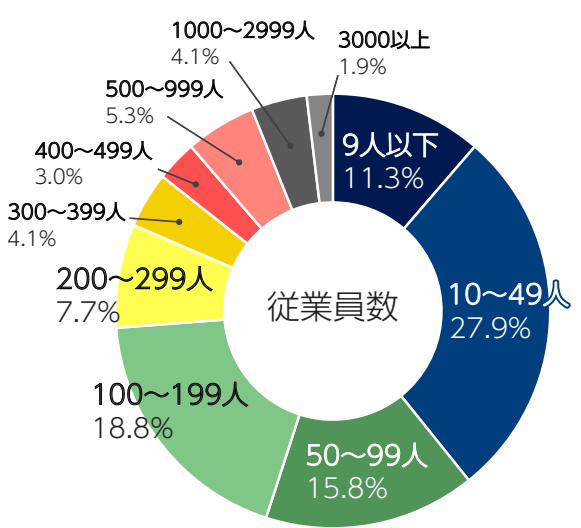
東京都内の公認会計士・税理士事務所勤務後、準大手訪問販売系商社で営業部、営業管理部（商品管理・債権管理）、広報部、経理部に従事。その後、コンサルティング会社に勤務し、経営コンサルティング、財務コンサルティングを手がける。2010年より株式会社トラフィックエイジア代表取締役。管理系の業務代行や業務改善コンサルティングを行う。豊富な現場経験を生かし、経理・月次決算、給与計算・労務管理、財務管理、商品・流通管理などの支援を行っている。

<調査概要>

- 調査名称 中小企業の経理担当者の働き方&実務の困りごと実態調査
- 調査主体 株式会社ミロク情報サービス 税経システム研究所 事務局
- 調査対象者 月刊誌「Monthly Report」送付先企業 約1万5,000件
MJSの企業向けメールマガジン受信者 約8万件
- 調査期間 2024年6月1日～6月30日
- 調査方法 web アンケート
- 有効回答数 362

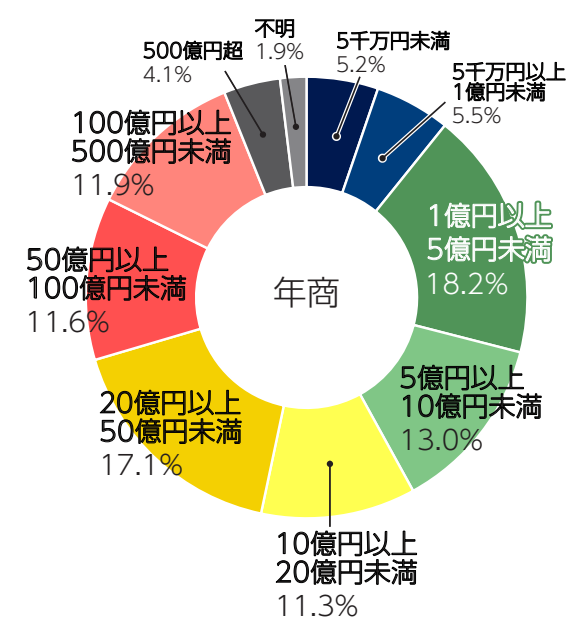
図表2 従業員数

Q.あなたのお勤め先の従業員数を教えてください。
(SA、%、n=362)



図表3 年商

Q.あなたのお勤め先の年商を教えてください。
(SA、%、n=362)



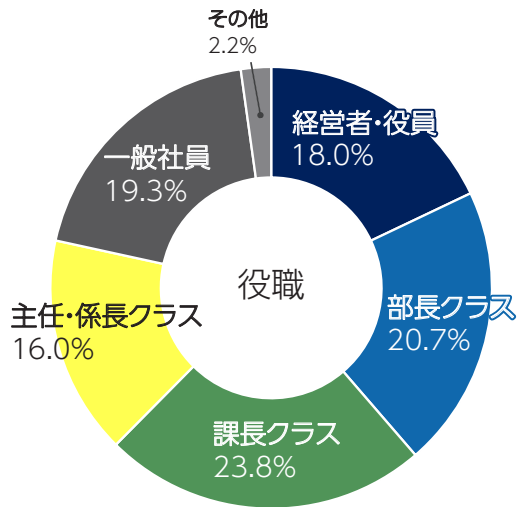
2 中小規模の企業が中心だが、大規模の企業も回答している

従業員数100人未満の企業が約半数を占め、最も多いのは「10～49人」です(図表2)。経理や総務をはじめとするバックオフィスに多くの人員を割けないような従業員数の企業であると考えられるため、他社は何に困っているか、どう効率化できるか、参考にしたいと考える人が多いでしょう。年商で最も多いのは「1億円以上5億円未満」

で、20億円未満までで全体の約半数を占めます(図表3)。年商が一定以上になると、経理部門の組織体制やシステム化が進んでくるのではないかとこの仮定のもと、50億円未満の部分の区切りを細かく設定しました。後述の働く悩みでは、10億円～20億円前後で特徴が表れる部分もありました。全体的に中小規模の企業が多いですが、一方で従業員数1000人以上、年商500億円超の企業の方も回答いただきました。MJSの顧客や月刊誌「Monthly Report」の読者の幅広さが表れています。

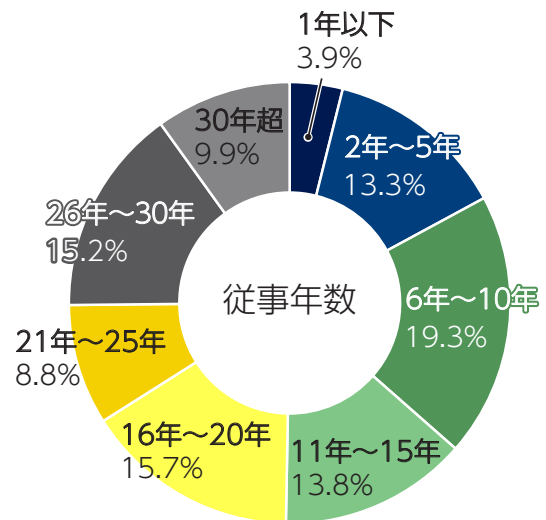
図表4 役職

Q.お勤め先でのあなたの役職を教えてください。
(SA、%、n=362)



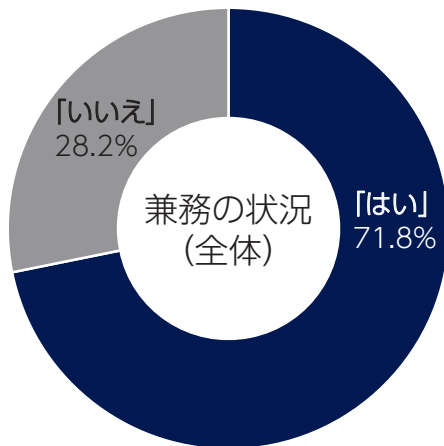
図表5 従事年数

Q.あなたは経理・財務に何年従事していますか。
(過去の勤務先も含む) (OA、%、n=362)



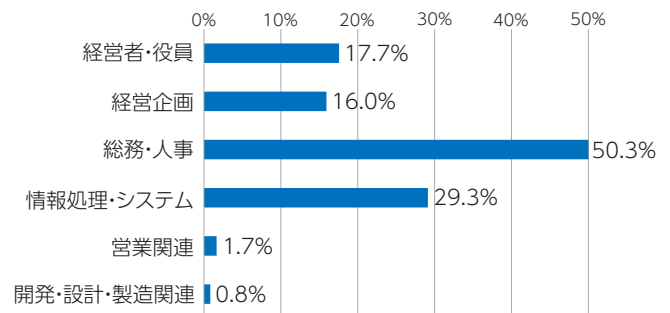
図表6 兼務の状況 (全体)

Q.あなたは、経理・財務のほかの職種を
兼務していますか。(SA、%、n=362)



図表7 兼務している職種

Q.あなたが経理・財務のほかに兼務している職種を
すべて教えてください。(MA、%、n=362)



3 幅広い役職・従事年数。他の業務との兼務も多い

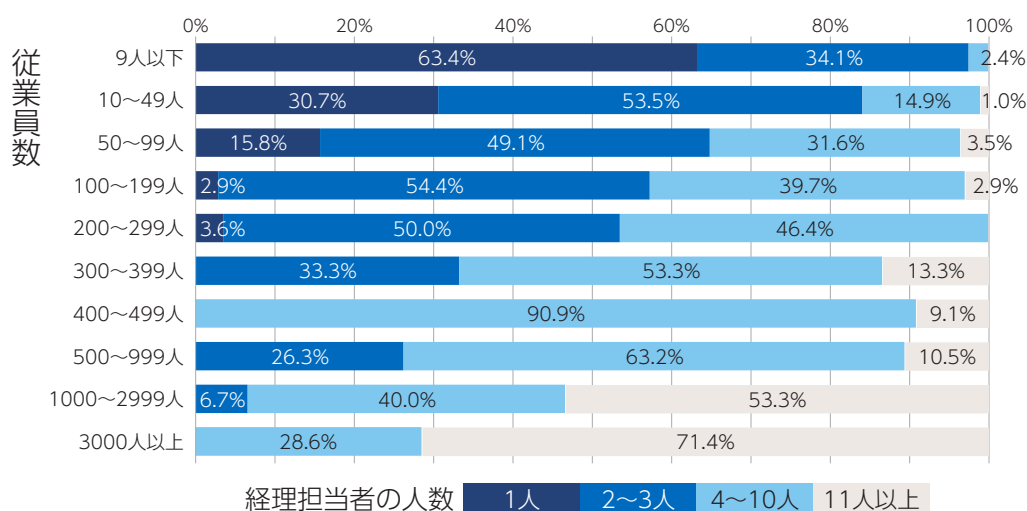
回答者の役職は「課長クラス」が23.8%で最多ですが、「経営者・役員」から「一般社員」まで幅広く分布しています(図表4)。大規模な会社では役職に応じてマネジメントと実務に役割が分かれ、小規模な企業では社長や部長が経理実務を一手に引き受けるなど、企業によって担当業務の範囲はかなり違うでしょう。

従事年数は幅広く、15年前後を境に約50%ずつとなりました(図表5)。専門知識を必要とするプロフェッショナルな職種として、長く経理業務に従事する人が多く見受けられました。

兼務の状況を見ると、経理・財務のほかの職種を兼務している人が71.8%でした(図表6)。兼務している職種では「総務・人事」が多く、経理業務をはじめ、総務や労務管理などを含む管理業務全般を、1人や少人数で担当する企業が多いことが、データからも明らかになりました(図表7)。

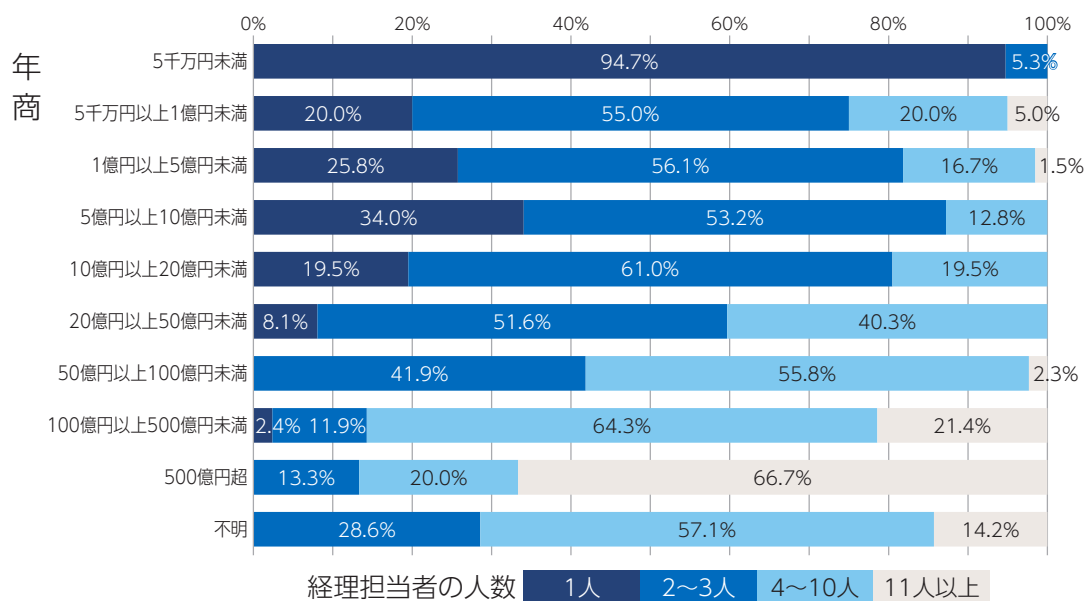
図表8 経理担当者の人数×従業員数

Q.あなたのお勤め先では経理・財務に従事している人は何人いますか。(OA、%、n=362)



図表9 経理担当者の人数×年商

Q.あなたのお勤め先では経理・財務に従事している人は何人いますか。(OA、%、n=362)



4 従業員数99人以下、年商10億円未満は特に少人数で従事している

回答者の勤め先企業の従業員数と経理担当者の人数の関係を示したのが図表8です。99人以下の企業では、経理担当者の人数が1人または2~3人の企業が目立ちます。100人以上の企業になると経理担当者が1人という企業はほとんどなくなり、2人以上の企業が大多数を占めます。

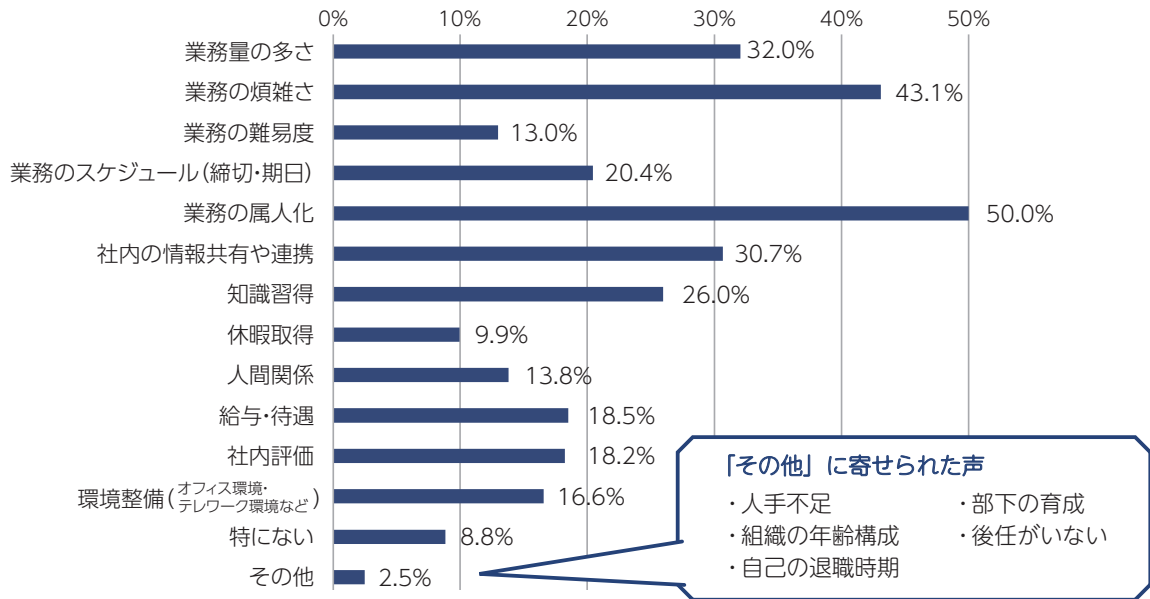
回答者の勤め先企業の年商と経理担当者の人数

の関係を示したのが図表9です。年商の小さい区分から見ていったときに、5億円以上10億円未満の企業では経理担当者が1人の割合が一時的に増えています。ここには製造業・建設業が多数含まれます。これらの業種は、固定費が大きく、また案件や製品区分など単位ごとの粗利率も高くないことから、単位ごとの売上が大きく、結果として管理人員に対して年商が大きくなりやすい傾向があります。製造や営業の人員よりも経理の人員増強には手が回らない現実もあるのかもしれませんが。

Ⅱ 働く悩み

図表10 働く悩み(全体)

Q.あなたが仕事全般で問題を感じていることは何ですか。(MA、%、n=362)



図表11 働く悩み×経理担当者の人数

※表の数値は、それぞれの区分の回答者の何%がその問題点を選択したかを表します。25%以上のマス目を着色しています。

Q.あなたが仕事全般で問題を感じていることは何ですか。(MA、%、n=362)

回答者の勤め先の経理担当者の人数	1人 (回答者の19.1%)	2~3人 (回答者の43.6%)	4~10人 (回答者の30.9%)	11人以上 (回答者の6.4%)
業務量の多さ	20.3%	28.5%	44.6%	30.4%
業務の煩雑さ	33.3%	41.8%	50.9%	43.5%
業務の難易度	5.8%	9.5%	20.5%	21.7%
業務のスケジュール(締切・期日)	14.5%	17.1%	26.8%	26.1%
業務の属人化	34.8%	45.6%	66.1%	47.8%
社内の情報共有や連携	18.8%	34.8%	33.0%	26.1%
知識習得	27.5%	26.6%	25.9%	13.0%
休暇取得	13.0%	8.9%	11.6%	0.0%
人間関係	11.6%	12.0%	19.6%	4.3%
給与・待遇	17.4%	18.4%	20.5%	13.0%
社内評価	8.7%	17.7%	26.8%	8.7%
環境整備(オフィス環境・テレワーク環境など)	18.8%	17.1%	13.4%	21.7%
特にない	14.5%	10.1%	4.5%	4.3%
その他	5.8%	3.2%	1.8%	0.0%

5 「業務の属人化」が最多。企業の規模を問わず挙げられた

仕事全般で問題を感じていることを複数回答で選択してもらった結果の全体像が図表10です。これを、図表11では回答者の勤め先の経理担当者の人数別に、図表12では回答者の勤め先の年商別に示しています。

全体として最も多く挙げたのは、「業務の属人化」で、回答者全体のうち半数の人が選択して

います。経理担当者の人数別に見ると、経理担当者の人数が1人の企業の回答者から、11人以上の企業の回答者まで、区分を問わずに多数挙げられ、各区分の回答者の3人に1人以上が選択しています。年商別に見ると、「5千万円未満」を除くすべての区分で、各区分の4人に1人以上が選択しています。業務の属人化の悩みは、企業の規模を問わず、多くの経理担当者に共通する悩みであることが、明らかになりました。

次いで、「業務の煩雑さ」が挙げられました。

図表12 **働く悩み×年商** ※表の数値は、それぞれの区分の回答者の何%がその問題点を選択したかを表します。25%以上のマスを着色しています。

Q.あなたが仕事全般で問題を感じていることは何ですか。(MA、%、n=362)

回答者の勤め先の年商	5千万円未満 (回答者の5.2%)	5千万円以上1億円未満 (回答者の5.5%)	1億円以上5億円未満 (回答者の18.2%)	5億円以上10億円未満 (回答者の13.0%)	10億円以上20億円未満 (回答者の11.3%)	20億円以上50億円未満 (回答者の17.1%)	50億円以上100億円未満 (回答者の11.9%)	100億円以上500億円未満 (回答者の11.6%)	500億円超 (回答者の4.1%)	不明 (回答者の1.9%)
業務量の多さ	26.3%	20.0%	24.2%	12.8%	46.3%	41.9%	34.9%	42.9%	26.7%	42.9%
業務の煩雑さ	26.3%	30.0%	33.3%	36.2%	48.8%	51.6%	58.1%	42.9%	53.3%	42.9%
業務の難易度	10.5%	5.0%	7.6%	4.3%	9.8%	19.4%	18.6%	19.0%	26.7%	14.3%
業務のスケジュール (締切・期日)	26.3%	20.0%	7.6%	4.3%	29.3%	25.8%	27.9%	26.2%	33.3%	14.3%
業務の属人化	15.8%	25.0%	36.4%	38.3%	56.1%	69.4%	60.5%	76.2%	33.3%	28.6%
社内の情報共有や 連携	0.0%	25.0%	39.4%	25.5%	39.0%	38.7%	32.6%	19.0%	26.7%	28.6%
知識習得	36.8%	40.0%	19.7%	23.4%	31.7%	29.0%	27.9%	19.0%	20.0%	0.0%
休暇取得	5.3%	5.0%	12.1%	10.6%	9.8%	11.3%	7.0%	11.9%	6.7%	14.3%
人間関係	5.3%	10.0%	9.1%	12.8%	19.5%	19.4%	11.6%	19.0%	6.7%	14.3%
給与・待遇	5.3%	15.0%	16.7%	8.5%	24.4%	27.4%	18.6%	28.6%	0.0%	14.3%
社内評価	0.0%	5.0%	18.2%	12.8%	22.0%	29.0%	16.3%	28.6%	6.7%	0.0%
環境整備 (オフィス環境・テレワーク環境など)	21.1%	5.0%	19.7%	21.3%	12.2%	12.9%	14.0%	19.0%	20.0%	28.6%
特にない	21.1%	15.0%	9.1%	12.8%	4.9%	3.2%	9.3%	4.8%	6.7%	28.6%
その他	5.3%	0.0%	1.5%	6.4%	0.0%	3.2%	7.0%	2.4%	0.0%	0.0%

回答者全体のうち43.1%、経理担当者の人数別では、すべての区分で各区分の3人に1人以上が選択しています。年商別では、すべての区分で、各区分の4人に1人以上が選択しています。経理担当者の人数や年商が多くなるにつれて、「業務の煩雑さ」を選択する人の割合は多くなりました。

3番目に多かったのは「業務量の多さ」です。回答者全体のうち32.0%が選択しています。経理担当者の年商別では、10億円以上20億円未満が46.3%で最多でした。この区分には、成長企業もあると考えられます。成長企業では、業績に波があり、期ごとに新たな業務が発生する場合などが、業務量の多さにつながる一因と考えられます。このほか、「社内の情報共有や連携」が30.7%、「知識習得」が26.0%挙げられました。

全体の傾向を見ると、経理担当者の人数別では「2~3人」と「4~10人」の間で急に数値が上がる項目がありました。「業務量の多さ」「業務の難易度」「業務の属人化」などです。また、年商別でも「5億円以上10億円未満」と「10億円以上20億円未満」の間で急に数値が上がる項目がありました。「業務量の多さ」「業務の煩雑さ」「業務の属人化」などです。これらの区分を境に、経理業務の様相が変わってくるのが推察されます。背景には、企業規模の拡大にともない、管理体制の強化や上場を見据えた会計基準の適用などによって業務量・煩雑さ・難易度が上がることや、業務内容とシステムが合わなくなってきた業務の非効率が生じていることなどが考えられるでしょう。

経理担当者の 人数	1位 業務の属人化
1人	<ul style="list-style-type: none"> ● わからないことや困ったことがあってもすぐに相談できる人がいない。私が間違えるとそのまま進んでしまう。(一般社員、5億円以上10億円未満) ● 具体的な指示や判断を仰ぐことができず、自分で調べて業務を進めることがある。まちがっていないか不安になる。(一般社員、5千万円以上1億円未満) ● 日々の仕訳から税務申告まで一人で行っており、全てにおいて責任が重い。(主任・係長クラス、5億円以上10億円未満) ● 自身に大病や事故など何かあった場合に業務が全て止まってしまう可能性が高い。(部長クラス、20億円以上50億円未満)
2~3人	<ul style="list-style-type: none"> ● 一人一人が経理・財務・人事・労務等で属人化しているため、誰かが欠けることで業務がストップする可能性が大きい。(一般社員、10億円以上20億円未満) ● マニュアルにひな形があるわけではないので、各個人がわかるように作成していて、解読するのが一苦労。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 人手不足の中、少ないメンバーで業務を行う上でどうしても業務の属人化が進んでしまう。(課長クラス、100億円以上500億円未満) ● 業務を教えようとしているが、個人の能力の差もあって難易度の高いものは理解が難しい場合もあり、共有することが難しい。(課長クラス、100億円以上500億円未満) ● 各自がその業務の専門家になりやすく、全般的な業務の共有化が進んでいない。(部長クラス、10億円以上20億円未満)
4人以上	<ul style="list-style-type: none"> ● 人や時間が限られている中で、どこまで業務を共有していくか。(契約社員・パート、20億円以上50億円未満) ● 人材不足のため業務が特定の社員に集中する。(課長クラス、20億円以上50億円未満) ● 属人的な業務の見える化ができていない。部下や後輩への指導もあったりなかったりする。人によって業務の完成度が違い、かける時間もばらつきがある。(課長クラス、10億円以上20億円未満) ● 出納作業などは、システムにより自動化ができるが、引当、損失などの見積もり業務については年々高度化し、どうしても属人化してしまう。(部長クラス、100億円以上500億円未満) ● 他部署との人事交流が少なく部内での業務移動も少ないため、属人化している。(その他、500億円超)

6 具体的なコメントから見えてくる働く悩み

ここからは、回答者の皆さんが仕事全般で問題を感じていることとして挙げていただいた項目ごとの具体的なコメントを紹介します。

(1) 業務の属人化

業務の属人化の問題では、3つの傾向が見えてきました。1つめは、「資源：人手不足や採用の問題」です。経理担当者の人数が限られているた

め職務分掌ができず、属人化している状況が見えました。2つめは「標準化：ルールの整備の問題」です。活用できるマニュアルが作られていない、指導にばらつきがあるなどの理由から、各々が自分のやり方となることが属人化につながっています。3つめは「能力：担当者の力量の問題」です。判断力を要する難易度の高い業務は、一部の人がしかできないこともあり、属人化しやすいようです。これらの解決策には、担当業務の情報共有を促進する工夫や、経験者採用による業務の標準化、業務の標準化やマニュアル整備を進めるな

2位 業務の煩雑さ	3位 業務量の多さ
<ul style="list-style-type: none"> ● 仕事の種類が多すぎる。(経営者・役員、5億円以上10億円未満) ● 雑用のような“名もなき業務”が減らない。(経営者・役員、5千万円以上1億円未満) ● エクセルで作成される資料が多いが、それぞれのデータ間での連携がとられていない。(課長クラス、1億円以上5億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会社全般のすべての業務を担っているため業務過多である。(経営者・役員、5千万円未満) ● ルーティンワークが省力化できていない。(主任・係長クラス、10億円以上20億円未満) ● 多くの業務を抱え、休日でも仕事をしないと追いつかない。(部長クラス、5億円以上10億円未満)
<ul style="list-style-type: none"> ● 関係各所(自治体や関連団体)へ報告するものの量が多く、同じ内容のものを別様式でいくつも作成している。(主任・係長クラス、50億円以上100億円未満) ● 別業務間で同じデータを何度も入れる手間が発生している。(課長クラス、5億円以上10億円未満) ● 拠点毎の独自ルールがあり、業務が煩雑になっている。(課長クラス、10億円以上20億円未満) ● 業務内容が多岐にわたり煩雑である。入出金仕訳、雇用契約書の作成、社会保険の取得、給与計算、定額減税等。(課長クラス、1億円以上5億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 新規事業所がどんどん増え、常に業務が忙しくなる。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 経理や社内システム関連など様々な業務があるため仕事量が多い。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● インボイス・電帳法で確認しなければいけない事項が増え、事業部・本社共に業務量が増えている。(課長クラス、20億円以上50億円未満) ● 人手がないので職務の分掌が困難。結果、絶対的な業務量が増している。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満)
<ul style="list-style-type: none"> ● 同じ作業を店舗数の分行っている。(課長クラス、500億円超) ● 国の制度や政策が複雑で、業務が煩雑になる。(課長クラス、20億円以上50億円未満) ● 月次決算の部門別収支作成のルールが複雑化してシステム外対応となっている。マニュアルにできない業務が煩雑になる。(部長クラス、500億円超) ● 他部署で業務の引き継ぎがされていない、部内で確認をしていないなど、何かあると経理部に聞けばいいという雰囲気、問い合わせ対応が煩雑。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 社員が増えるに従って、バックオフィスのタスク量が増大して繁忙となっている。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 子会社も含めた全体の財務内容をやっている。(課長クラス、100億円以上500億円未満) ● インボイス制度が導入されたことにより、確認箇所が増えて業務量が増加した。(主任・係長クラス、100億円以上500億円未満) ● 単純作業が多いが、業務量が多く、時間がかかりすぎている。(一般社員、100億円以上500億円未満)

ど、さまざまなアプローチが考えられます。また、研修などの能力向上の機会を増やすことで、担当者間のスキルの差を縮小し、業務の属人化を防ぐことも有効です。

(2) 業務の煩雑さ

業務の煩雑さの原因には、経理以外の仕事を兼務していて業務範囲が広いこと、複数の報告資料作成や会計情報の連携の難しさなどが見えてきました。法改正による影響も業務を煩雑にしており悩みの種になっています。これらの解決策には、

効率的な業務プロセスの再構築やITツールの導入などが求められるでしょう。

(3) 業務量の多さ

1人で経理を担う場合は、企業の経営状況にかかわらず、必然的に多くの業務を抱えることとなります。経理担当者が複数名いる場合でも、従業員数や拠点数の増加などにより、現業が増えるとともに業務量も増える傾向があります。これらの解決策には、業務分担の適正化、ITツールの活用による自動化などを検討する必要があります。

社内の情報共有や連携	業務のスケジュール (締切・期日)
<ul style="list-style-type: none"> ● 経理処理のための情報提出の遅れがある。(経営者・役員、1億円以上5億円未満) ● 社内統制の問題だが、情報が共有されない、伝わらないことが非常に多い。(主任・係長クラス、10億円以上20億円未満) ● 社内全体がアナログのため、連絡事項を聞いた・聞いていない、資料が共有サーバーにアップされていない、といったことが起こる。(一般社員、1億円以上5億円未満) ● 情報共有したいが、一から教えるのは難しい。(経営者・役員、1億円以上5億円未満) ● 縦割りの組織のため、部署間連携が煩雑。(主任・係長クラス、50億円以上100億円未満) ● 部署ごとの関係性が悪く、自部署以外の情報を得ることに労力を要する。(課長クラス、20億円以上50億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 給与計算のスケジュールが短い(課長クラス、50億円以上100億円未満) ● 請求書の受け取りから支払いまでのスケジュールに問題がある。(課長クラス、20億円以上50億円未満) ● 振込金額の最終確認の業務もあるため、年度初め、年末は特にタイトな日程になる。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) ● 税務や社会保険関係の手続きが年度内に分散しており、各手続の実施時期と期限管理をしなければならない。(経営者・役員、5千万円未満) ● 速報性と正確性の両立。(部長クラス、100億円以上500億円未満) ● 繁忙期に偏りがある。(経営者・役員、10億円以上20億円未満)
業務の難易度	知識習得
<ul style="list-style-type: none"> ● 一人で管理しているため、年金、社会保険等の改正などの資料を読んで、理解するのが大変。(経営者・役員、5千万円未満) ● 社内において初めて行う業務を担当することが多いので、相談等する人がいない。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 会計基準の複雑化。それに伴う専門性の高度化による属人化。(部長クラス、100億円以上500億円未満) ● 業務量が多く、難易度も高いのに、人員を増やしてもらえないため、部員全体的に疲弊感がある。(一般社員、50億円以上100億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 日々の業務に追われ、知識習得までの余裕が無い。(経営者・役員、5億円以上10億円未満) ● 業務範囲が広いため、法令等の変更があった際の情報収集、知識習得が大変。(一般社員、20億円以上50億円未満) ● 経理・税務は業務に必要な知識だけでは応用が利かないので、勉強する必要がある。(主任・係長クラス、100億円以上500億円未満) ● 連結処理について自学のところもあるので、あっているのかどうか不安。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 法改正等の対応など、知識習得のための手段があまりない。(主任・係長クラス、5億円以上10億円未満)

(4) 社内の情報共有や連携

他部署からの申請が遅れる、情報共有がされないといった悩みがありました。情報共有の意識の醸成と仕組みづくりが解決のカギとなりそうです。また、部署間の風通しが悪く、連携を妨げているという悩みもあり、組織体制の見直しや社内の雰囲気改善が必要な現状も推察されます。

(5) 業務のスケジュール (締切・期日)

給与計算など遅れが許されない月次業務や、

税務・社会保険といった期日厳守の手続きがある中、正確性も求められるので、逃れがたい悩みを持っている経理担当者も多いようです。

(6) 業務の難易度、知識習得

会計基準、社会保険など専門知識が必要とされて難易度の高い業務に従事する中、知識習得の時間・手段があまりないのが現状のようです。また、独学で学ぶ努力を重ねながら不安を抱えている人も。顧問税理士や商工会議所、システムベン

<p>社内評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経理（管理）業務の必要性がなかなか理解されない。（主任・係長クラス、20 億円以上 50 億円未満） ● 営業、生産に比べ、管理部門の仕事に対する評価が低い。（課長クラス、100 億円以上 500 億円未満） ● 法改正により業務量が増えさらに煩雑化しているがそれが社内評価に繋がらない。（課長クラス、5 億円以上 10 億円未満） ● 能力の高低等による業務量・質の差異と評価が見合っていない。（課長クラス、5 億円以上 10 億円未満） ● 仕事の量、質に対しての評価がされていない。（一般社員、10 億円以上 20 億円未満） ● 評価のフィードバックがない。（一般社員、20 億円以上 50 億円未満） 	<p>給与・待遇</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 仕事の難易度の割に、給与が低い。（主任・係長クラス、50 億円以上 100 億円未満） ● 総務・財務を管理して業務範囲が広い割に評価・給与が低い。（主任・係長クラス、1 億円以上 5 億円未満） ● 業務量と給与が矛盾している。（一般社員、100 億円以上 500 億円未満）
<p>人間関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 非協力的な人間がいて、仕事の効率化を阻害している。（主任・係長クラス、10 億円以上 20 億円未満） ● 自分の業務に責任感がなく、改善策を考えながら仕事をする人が非常に少ないので困る。（主任・係長クラス、20 億円以上 50 億円未満） ● 業務で関わる他部署の部長からの圧力が強い。（一般社員、100 億円以上 500 億円未満） ● 世代や価値観の違う人への対応に苦慮している。（部長クラス、5 億円以上 10 億円未満） ● 社会人としての常識・基礎がない者との対応。（課長クラス、5 億円以上 10 億円未満） ● 無駄な会議が多い。（課長クラス、5 千万円以上 1 億円未満） 	<p>休暇取得</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 少人数のため、なかなか休めない。（一般社員、5 千万円以上 1 億円未満） ● 計画的に休暇を取得できていない（主任・係長クラス、5 億円以上 10 億円未満） ● 永年勤続慰労特別休暇をもらったが、1 週間など連続した休みが取れない。（部長クラス、1 億円以上 5 億円未満）
	<p>環境整備（オフィス環境・テレワーク環境など）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● テレワーク対応できていない。（課長クラス、50 億円以上 100 億円未満） ● テレワーク環境下でのセキュリティが不安。（主任・係長クラス、100 億円以上 500 億円未満） ● 業務の DX 化についての知識不足。（経営者・役員、20 億円以上 50 億円未満） ● 世代によって IT 活用などにギャップがあり統一的な運用が難しい面がある。（一般社員、500 億円超） ● 電話番号のためだけに出勤することもある。転送電話などを導入すれば済むことだが、なかなか経営者の理解を得られない。（一般社員、1 億円以上 5 億円未満）

ダーなどによる、適切な情報提供が求められます。

(7) 社内評価、給与・待遇、休暇取得

日々専門的な業務を行い、度重なる法制度改正に対応して業務量は増えているのに、社内評価が低い……そんな切実な本音が見えてきました。営業や製造などの直接部門と比べて管理部門の活躍は目に見えにくいものですが、企業の成長のために不可欠の業務だということが、もっと認知されるべきでしょう。

(8) 人間関係

どんな仕事でも人間関係の悩みはつきものですが、特に社内のほとんどの部署と関わりを持つ経理部門に特徴的なのは、他部署との関係性です。社内評価の悩みとも関連しているかもしれません。

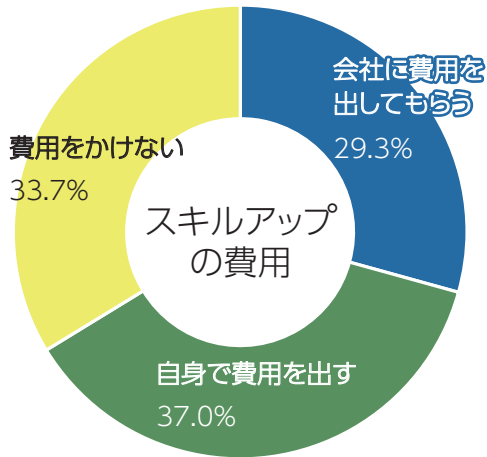
(9) 環境整備（オフィス環境・テレワーク環境など）

先のコロナ禍でも問題となった経理部門のテレワークが難しい悩みは、引き続きあるようです。IT化がなかなか進まないことも挙げられました。

Ⅲ スキルアップの現状

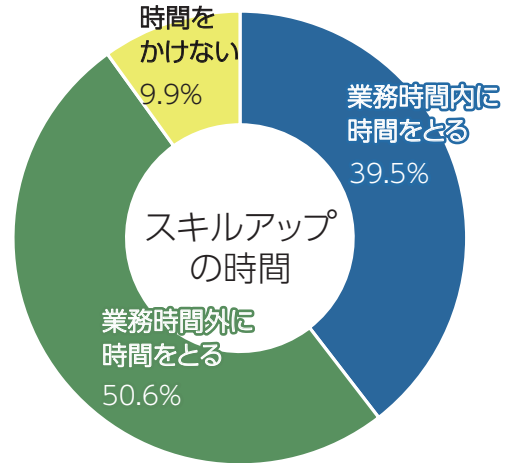
図表13 **スキルアップの費用**

Q. 経理業務に関するスキルアップのための費用は
どうしていますか。(SA、%、n=362)



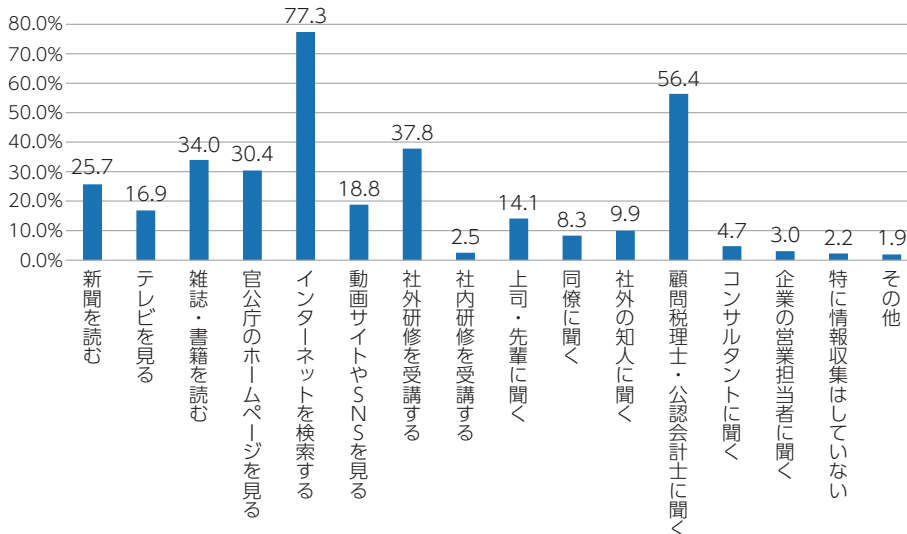
図表14 **スキルアップの時間**

Q. 経理業務に関するスキルアップのための時間は
どうしていますか。(SA、%、n=362)



図表15 **情報収集の方法**

Q. あなたは普段、経理業務のノウハウに関する情報収集はどのようにしていますか。(MA、%、n=362)



7 会社単位ではなく個人でスキルアップしている現状が見られる

ここからは、経理担当者の皆さまのスキルアップに関する現状をお伝えします。

まず、スキルアップのための費用負担について、「自身で費用を出す」が37.0%で最多となりました(図表13)。スキルアップのための時間は、「業務時間外に時間をとる」が50.6%で過半数を占めました(図表14)。グラフには示していませんが、企業

規模別(従業員数・年商)に見ても同様の割合でした。見えてくる仮説は「自分個人のスキルとして身につけよう」という意欲です。スキルの個人差が生まれやすく、業務の属人化と関連しそうです。

情報収集の手段は、「インターネットを検索する」が77.3%で最多でした(図表15)。Googleなどの検索エンジンを活用することでも、かなりの情報を得ることができます。「顧問税理士・公認会計士に聞く」も56.4%と目立ちました。税理士と良好な関係を築くためにも、適切に質問する力が必要です。

図表16 よく見る媒体

Q.あなたが経理業務のノウハウに関する情報収集の際によく見る媒体名(新聞名・雑誌名・SNSの名前など)を具体的に教えてください。(OA、%、n=362)

新聞	54	雑誌・書籍	70	ウェブサイト	30
日本経済新聞	37	週刊税務通信	24	総務の森(コクヨ)	2
地方新聞 ※	8	企業実務	9	経理ドリブン(MJS)	2
朝日新聞	3	週間経営財務	6	経理コンパス(freee)	1
読売新聞	3	納税月報	4	経理プラス(ラクス)	1
日刊工業新聞	1	月刊経理ウーマン	2	企業会計ナビ(EY新日本有限責任 監査法人)	1
納税通信	1	企業会計	1	税研ウェブサービス	1
顧問税理士の新聞	1	月刊総務	1	PARK(SmarTHR)	1
※北日本新聞、静岡新聞、中国新聞、 中日新聞、北國新聞、南日本新聞、 山形新聞など		月刊国際税務	1	その他 ※	21
		ビジネス誌 ※	15	※ダイヤモンド・オンライン、 PRESIDENT Online、IT media、日 経関連のwebサイト、freeeのサイ ト、マネーフォワードのサイト、 GOODWILL PLUS(MJSの企業のご 契約者様専用サイト)など	
		その他 ※※	7		
		※週刊ダイヤモンド、週刊東洋経済、 プレジデント、週刊エコノミスト、 日経ビジネスなど			
		※※中央経済社の雑誌全般、 MJS Monthly Report など			
官公庁など	19	動画サイト・SNS	19	メールマガジン	13
国税庁ホームページ	13	YouTube	13	会計ソフトベンダーのメルマガ ※	10
公正取引委員会ホームページ	1	X	3	ワニレポ	2
一般社団法人建設業情報管理セン ター ホームページ	1	Instagram	1	国税庁メールマガジン	1
その他 ※	4	TikTok	1	※OBC、PCA、ラクス、MJSなど	
※自治体のwebサイトなど		その他	1		
システムベンダーからの各種情報	13	社外研修	9	冊子	7
MJS	8	税務研究会	3	顧問税理士事務所からの冊子	2
PCA	1	CPA ラーニング	2	税務署の小冊子	1
freee	1	SMBCビジネスセミナー	1	官公庁からの冊子	1
マネーフォワード	1	法人会	1	MJSの冊子	1
弥生会計	1	名南経営	1	その他	2
富士フィルム	1	マジセミ	1		

8 新聞や雑誌などが根強い人気。SNSではYouTubeの活用が目立つ

経理業務のノウハウに関する情報収集の際によく見る媒体名を自由記述で回答してもらった結果が図表16です。

カテゴリで見ると、「新聞」「雑誌・書籍」といった媒体が根強く人気でした。特に「日本経済新聞」や「週刊税務通信」(税務研究会)など、その分野での代表的な老舗メディアの情報収集力・正

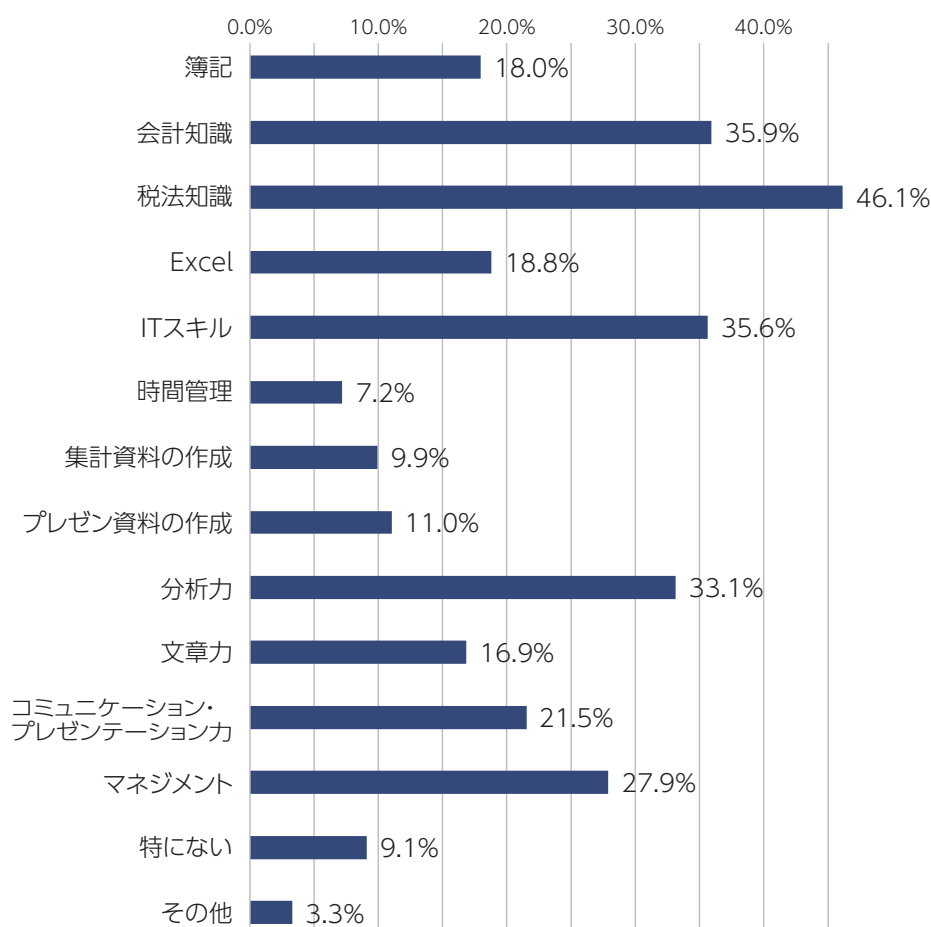
確性・編集力に信頼が集まっているものと考えられます。「企業実務」(日本実業出版社)は、経理・税務・庶務・労務など幅広い管理業務を兼務している人のための情報が詰まっています。

「動画サイト・SNS」では圧倒的に「YouTube」の活用が目立ちました。税理士や公認会計士がわかりやすい解説をするチャンネルなどもあり、活用の可能性があります。国税庁ホームページや会計システムベンダーなどが運営するwebサイトなど、インターネット媒体も広く見られています。

IV スキルアップの今後

図表17 今後身につけたいスキル

Q.今後身につけたいスキルは何ですか。(MA、%、n=362)



「その他」に寄せられた声

- ・経営
- ・人材教育
- ・統計学
- ・数理モデル
- ・行政書士
- ・事務系以外の資格
- ・不動産に関する法律知識や資格
- ・英語
- ・マーケティング
- ・IPO準備

9 税法知識に関心が高い人が多い。分析力は取り組みたい業務と関連

ここからは、経理担当者の皆さまの今後のスキルアップに関する考えや意見を紹介します。

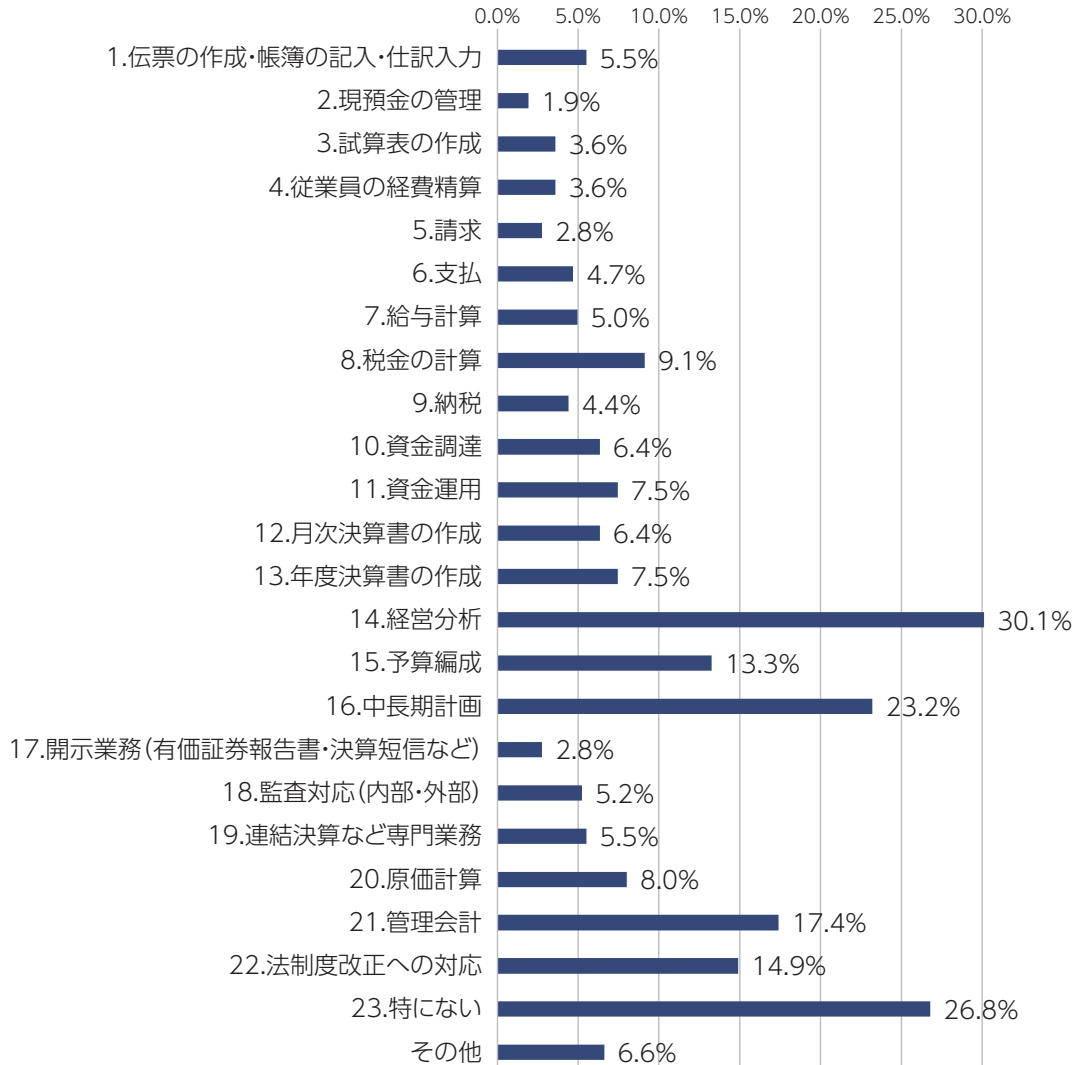
今後身につけたいスキルを複数回答で選択してもらった結果が図表17です。最も多く選択されたのは、「税法知識」で46.1%でした。中小企業において、税務申告は顧問税理士に依頼するとしても、企業の財務全体を考えると、税法まで知っ

ておくことが今の経理担当者には求められています。たとえば、キャッシュフロー管理には納税額の計算が必要ですし、利益や純資産の予測をするにも税の理解が必要です。また、今回のアンケートでは調査していませんが、事業承継の際にも、株価算定などで税法知識が必要になります。

そのほか、多く挙げた会計知識やITスキル、分析力は、今後の企業経営に特に必要とされる職務能力です。次ページで紹介する今後取り組みたい業務とも関連してきます。

図表 18 今後取り組みたい業務

Q. 今後、どんな業務に取り組みたいですか。(MA、%、n = 362)



10 経営分析、中長期計画など、経営の中核となる業務に意欲が高い

今後取り組みたい業務を複数回答で選択してもらった結果が図表18です。「特にない」を除くと、「経営分析」が30.1%、「中長期計画」が23.2%と特に多く挙がりました。次いで、「管理会計」が17.4%、「法制度改正への対応」が14.9%、「予算編成」が13.3%と多く選択されました。いずれも、日常業務よりも一段上の広い視野を要する、将来

を見据えた活動です。後述の回答者のコメントを見ても、企業経営への当事者意識を持って、経営の中核を担うような業務に取り組んでみたいという意欲が見えてきました。今後身につけたいスキルとして挙げられた「分析力」や「会計知識」「税法知識」を使って行う場面もあるでしょう。

日次・月次業務を正確に行わなければならない忙しい日々の中で、将来のことを考える余裕がないことに歯がゆさを感じている、経理担当者の方々の姿が浮かび上がってくるようです。

経営分析	中長期計画
<ul style="list-style-type: none"> ● 分析にもっと時間をさきたい。(課長クラス、100億円以上500億円未満) ● 予実管理や経営分析など知識を深めたい。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 予実対比、費用対効果の分析を行いたい。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 経営分析を行い、それをもとに売上目標などの中長期計画を立てていきたい。(経営者・役員、1億円以上5億円未満) ● より会社全体の財務状況について見通しを立てられるように成長していきたい。(主任・係長クラス、50億円以上100億円未満) ● 経営分析に基づいた会社財務の目指すべき方向を考えたい。(契約社員・パート、20億円以上50億円未満) ● 経営層の経営判断に資する指標の提示。(部長クラス、20億円以上50億円未満) ● より経営参謀のような業務に取り組みたい。(課長クラス、1億円以上5億円未満) ● 役員になり、経営状況の把握のため分析手法などを覚えなければならない。(経営者・役員、10億円以上20億円未満) ● 毎月の数字をいち早く集計して分析していきたい。(経営者・役員、1億円以上5億円未満) ● これから経営分析と中長期計画に取り組むため、具体的なノウハウを知って進めたい。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) ● 決算書等を理解して分析できるようになりたい。(一般社員、5千万円以上1億円未満) ● 自社に必要な資料を独自で作成・分析できるようになりたい。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 作成した資料を分析し、その結果を基に中長期的な計画に取り組みたい。(主任・係長クラス、50億円以上100億円未満) ● 小規模の企業で、予算という概念が薄い。中長期計画を立てるなど、予算管理コストをかけられる会社にしていきたい。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) ● 予算や中長期計画の必要性を経営層に理解してもらい積極的に取り組みたい。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 中長期計画の作成、各部署での部門計画の作成に取り組みたい。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 役員への中長期的提案を行うための関連知識取得に取り組みたい。(主任・係長クラス、5億円以上10億円未満) ● 中長期計画を立てて、どのように推移していくかを実際の目で追っていきたい。(一般社員、100億円以上500億円未満) ● 現在の仕事を部下に任せて、未来への計画に力を入れたい。(経営者・役員、1億円以上5億円未満) ● 会社ビジョンを明確にしたい。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 将来展望を描く、中長期企画を作る。(経営者・役員、20億円以上50億円未満) ● 経営企画業務を立ち上げたい。(課長クラス、10億円以上20億円未満) ● 社内にグループ全体のマネジメントができる部門を作りたい。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) ● 企業の成長戦略を立て、競争力を高める。(経営者・役員、1億円以上5億円未満)

11 具体的なコメントから見える 今後取り組みたい業務の展望

ここからは、回答者の皆さんが今後取り組みたい業務として挙げただいた項目ごとの具体的なコメントを紹介します。

(1) 経営分析

自由記述で募ったコメントでは、課長クラス、主任・係長クラスの方からのコメントが目立ちま

す。予実や費用対効果を分析したいという、データに基づく着実な事業運営への意志が見てとれます。また、会社全体の財務状況を把握して経営者に適切な情報を提示したいといった、経営参謀としての活躍に意欲がある人も多く見られました。

(2) 中長期計画

中小企業の中には中長期計画を作成していない企業もめずらしくありません。単年度で目標を立てて達成に向けて活動することに加えて、今後の

管理会計
<ul style="list-style-type: none"> ● 管理会計を推進していきたい。(課長クラス、100億円以上500億円未満) ● 管理会計の精度を上げる。(経営者・役員、1億円以上5億円未満) ● 管理会計を用いて会社の成長の道標となることを考え、社内共有したい。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 業績を上げるための分析及び資料作成。(部長クラス、10億円以上20億円未満) ● 販管システムと会計システムの共有化、全社DX化により、管理会計を推進したい。(課長クラス、50億円以上100億円未満)

原価計算
<ul style="list-style-type: none"> ● 原価の意識がない。原価計算に取り組みたい。(経営者・役員、5千万円未満) ● 製造部の改善活動を行っていて、特に原価計算は取り組みたい事項。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 原価計算を行い、原価の削減をしていきたい。(部長クラス、20億円以上50億円未満) ● 原価管理が煩雑なので、分析できるようにシステム改善をしたい。(主任・係長クラス、20億円以上50億円未満) ● 原価計算のシステムを構築して若手社員に利益が出る働き方を理解してもらいたい。(部長クラス、5億円以上10億円未満)

経費精算
<ul style="list-style-type: none"> ● 経費精算の電子化、支払方法の簡素化。(課長クラス、50億円以上100億円未満) ● 経費精算システムを導入して、現金管理などの手間を省きたい。(主任・係長クラス、1億円以上5億円未満) ● ペーパーレス、キャッシュレスに取り組みたい。(課長クラス、100億円以上500億円未満)

税金の計算
<ul style="list-style-type: none"> ● 法人税の計算。(部長クラス、50億円以上100億円未満) ● 消費税の計算。(経営者・役員、5千万円未満) ● 税務関係の仕事に取り組みたい。(部長クラス、20億円以上50億円未満) ● 経理部門では苦手な税金に関するスキルを身につけたい。役職を考えると経理作業ではなく経営的な業務に取り組みたいと思っている。(部長クラス、100億円以上500億円未満) ● 税の計算や決算処理等、税理士に委託している業務も詳細を把握したい。(主任・係長クラス、10億円以上20億円未満) ● 就業中の税計算もだが、税金に関する知識全般を広く学びたい。(課長クラス、1億円以上5億円未満)

給与計算
<ul style="list-style-type: none"> ● 給与明細書の電子化。(経営者・役員、50億円以上100億円未満) ● 従業員の勤怠管理を改善したい。(課長クラス、1億円以上5億円未満) ● 管理会計に結び付く給与システムに変更したい。(経営者・役員、50億円以上100億円未満)

成長戦略などとあわせて中長期計画を明確にした
思いが表れているようです。経済状況の変化に
応じて見直していくことも必要になります。

(3) 管理会計、原価計算

管理会計を用いて効果的な活動に注力して売上
を伸ばし、また原価計算を行い原価の低減をする
ことで利益を増やし、業績を上げるための活動に
取り組みたいという状況がコメントから見えてき
ました。

(4) 経費精算、給与計算

経費精算・給与計算の効率化が進んでいない現
状を打開するために、電子化・ペーパーレス化に
取り組みたいという前向きな声が寄せられました。

(5) 税金の計算

今後身につけたいスキルとしても挙げた税金
関連では、部長クラスの回答者のコメントが多
く、法人税や消費税の計算、顧問税理士に依頼し
ている内容を知りたいという意見が集まりました。

IT化、業務効率化	総務の仕事
<ul style="list-style-type: none"> ● 重複する業務の改善。(課長クラス、5億円以上10億円未満) ● Excelでのさらなる便利な情報処理。(部長クラス、100億円以上500億円未満) ● システムの導入。販売システムとの連携。(契約社員・パート、20億円以上50億円未満) ● IT、AIを使った業務の効率化。(その他、20億円以上50億円未満) ● 通帳・カードなどのデータ連携。(部長クラス、5千万円以上1億円未満) ● 業務の効率化、標準化をしつつ後任の育成をしたい。(課長クラス、50億円以上100億円未満) ● 経理でもテレワーク可能な環境を整えたい。(部長クラス、20億円以上50億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事評価制度の確立(部長クラス、1億円以上5億円未満) ● 福利厚生の改善。(一般社員、10億円以上20億円未満) ● 衛生管理関係の整備。(課長クラス、5億円以上10億円未満) ● メンタルヘルスのケア、及び職員の意見を取り入れて職場環境の改善を行いたい。(部長クラス、1億円以上5億円未満) ● 総務・経理・人事労務の業務をトータルコーディネートできるように取り組みたい。(部長クラス、5億円以上10億円未満) ● 地域貢献(仕事体験やインターンシップの受け入れなど)(経営者・役員、5千万円以上1億円未満)
業務につながる知識向上	経理・総務以外の分野の仕事
<ul style="list-style-type: none"> ● 日商簿記資格、建設業経理士資格を取得したい。(部長クラス、50億円以上100億円未満) ● IPO準備をしている。IPO実務検定試験を受けたい。(一般社員、500億円超) ● 生命保険等の知識をつけたい。(一般社員、20億円以上50億円未満) ● コミュニケーションスキル。人をひきつける会話力をつけてプレゼンテーションや商談に活かしたい。(経営者・役員、5億円以上10億円未満) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 営業部の仕事を学びたい。(主任・係長クラス、5千万円以上1億円未満) ● マネジメント業務をやりたい。(課長クラス、1億円以上5億円未満) ● 生成AIの使い方をマスターしたい。(一般社員、20億円以上50億円未満) ● 後任の育成に注力したい。(課長クラス、50億円以上100億円未満)

(6) IT化、業務効率化

重複する業務をなくしたい、データ連携によって入力の手間を減らしたいといった声が寄せられました。これらの解消には、ITシステムの活用が特に効果を発揮しやすい部分でしょう。

(7) 業務につながる知識向上

経理の基本ともいえる簿記知識や、業種に特化した資格、IPOに関する資格など、業務に直結した資格の取得が挙げられました。

(8) 総務の仕事、経理・総務以外の分野の仕事

経理と総務を兼務する人が多い状況から、人事

制度の構築や福利厚生の充実などの総務の仕事が挙げられました。営業、マネジメントなど管理業務の範囲を超えた分野の仕事も今後取り組みたいこととして意識されています。

ここまで、経理担当者の働く悩み、スキルアップについて見てきました。真摯なコメントを多数お寄せいただき、どの回答も切実な本音が垣間見え、悩みながらも前向きに経理業務に取り組む姿は共通していました。ご協力いただいた皆さま、ありがとうございます。今後、本誌の記事やセミナーで、皆さまのスキルアップの支援につながるような情報をお届けしてまいります。



● MEMO ●

● MEMO ●

[監修者紹介]

外波 達也
(と な み た つ や)

MJS 税経システム研究所 客員講師
株式会社トラフィックエイジア 代表取締役
東京都内の公認会計士・税理士事務所に勤務後、準大手訪問販売系商社で営業部、営業管理部（商品管理・債権管理）、広報部、経理部に従事。その後、コンサルティング会社に勤務し、経営コンサルティング、財務コンサルティングを手がける。2010年より株式会社トラフィックエイジア代表取締役。管理系の業務代行や業務改善コンサルティングを行う。豊富な現場経験を生かし、経理・月次決算、給与計算・労務管理、財務管理、商品・流通管理などの支援を行っている。

※執筆者について詳しく知りたい方は MJS 税経システム研究所のページをご覧ください。
<https://www.mjs.co.jp/outline/zeikei/concept/>

[初出]

特集 経理担当者の頭の中 <後編> 経理担当者の実務の困りごと実態調査 働く悩みとスキルアップ編
…… 2024年10月 (No.189)

Monthly Report 特別版

特集 経理担当者の頭の中 <後編> 経理担当者の実務の困りごと実態調査 働く悩みとスキルアップ編
(No.189 より抜粋)

2024年10月1日発行

編集：MJS税経システム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-30-13 クロスシー新宿御苑前ビル 6階

TEL：03(6626)9060

本誌の内容に関するお問い合わせは、お問い合わせフォームまでお願いいたします。

https://www.mjs.co.jp/form/zeikei_info

本誌掲載記事の無断転載・複写を禁じます。



株式会社ミロク情報サービス

編集 MJS税経システム研究所