

料金後納

ゆうメール

差出人/返還先
株式会社 イムラ封筒
東京メーリングセンター
〒196-0032
東京都昭島市郷地町3-7-1

経理・総務の仕事が丸ごと分かる専門誌

「月刊経理ウーマン」をご活用ください!!

経理の仕事って幅広い!

経理担当者の仕事は本当に幅が広いですよ。
本来の仕事である経理業務だけでなく、
総務・人事・社会保険と種々様々です。
しかも、それらの事務は、ミスが出たとき
「ゴメンナサイ」では済まされません。

でも経理って面白い!

しかし、経理ほど面白い仕事はありません。
仕事を通じて税金や社会保険など、
さまざまな専門知識を身に付けることができます。
そうした知識は自分の財産になります。

経理のレベルアップを 図りませんか?

いろいろな知識が必要とされる仕事。やりがいのある仕事。
そんな経理のレベルアップを目指すための専門誌が
「月刊経理ウーマン」です。創刊から24年。
全国4万人の経理ご担当者にご愛読いただいています。
あなたも「月刊経理ウーマン」の仲間になりませんか?

男性の経理ご担当者にも
お役立ていただけます!!

最新号(12月号)ではこんな記事を掲載しています!

■特集■

対象となる書類から保存の方法・システム準備まで
「電子帳簿保存」のことが
スラスラ理解できるQ&A

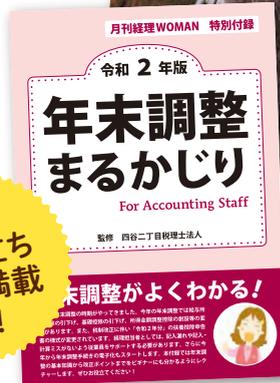
■別冊■

特別付録／令和2年版「年末調整まるかじり」

■その他の掲載記事■

- ◎「経理業務の効率化」—このポイントを押さえれば実現できる!!
- ◎「修繕費」と「資本的支出」の違いが理解できる30分セミナー
- ◎「リモートワーク」を導入するときに活用したい便利ツール
- ◎スピーディーに「融資」を受けるための日ごろの経理心得
- ◎年末・年始に絶対お薦めのシネマ・DVD決め打ち12本

●創刊：1996年4月 ●体裁：A5判、縦組、116ページ ●発行日：毎月20日
●年間購読料：11,100円(12冊分/1冊当たり925円/税・送料込)



毎号
お役立ち
記事満載
!!!!

経理ご担当者へのご案内

今年も早いもので、一年の締めくくりの時期が目前に迫ってきましたね。こんにちは。「月刊経理ウーマン」編集部
の横田麻美です。皆さん毎日経理のお仕事で忙しくされていることと思います。実は私の母も中小企業で
経理の仕事をしていたので、その忙しさはよく分かります。経理事務はもちろんのこと、社会保険の手続きから
給与計算まで、中小企業の経理担当者は大変ですよ。

そんな皆さんに絶対オススメの雑誌が、「月刊経理ウーマン」です。税務・社会保険の法定事務はもちろん、
経理担当者が知っておきたい実務知識をどこよりも分かりやすく解説しています。さらに有名人の「金銭哲学」
や映画情報、オススメ本など、楽しく読める記事も満載! この機会にぜひ読んでみてくださいね!



「月刊経理ウーマン」最新号には こんな記事が掲載されています！

皆さん、こんにちは。編集長の天野恵実子です。今回のDMをご覧くださいありがとうございます。本誌「月刊経理ウーマン」の創刊は今から24年前の1996年4月のことです。当時私は別な出版社で経理税務の雑誌を編集していたのですが、「経理や税金の記事は難しいなあ…」「もう少しビギナー経理でも理解できるようにやさしく解説できないのかなあ…」と常々疑問に思っていました。そこで**「税務や社会保険についてビギナーの経理総務担当の方でも理解できるよう、できるだけ分かりやすく解説することをコンセプトに創刊されたのが「月刊経理ウーマン」なのです。**創刊当時は、難しい専門的な知識を分かりやすく執筆いただける税理士・社会保険労務士・弁護士の先生方を必死に探したものです。そして創刊からあつという間に24年が過ぎましたが、おかげさまで現在、全国4万人の経理総務ご担当者にご愛読をいただいています。



さて、その「月刊経理ウーマン」12月号の特集企画では、**「対象となる書類から保存の方法・システム準備まで—「電子帳簿保存」のことがスラスラ理解できるQ&A」**を掲載しています。

皆さんも「電子帳簿保存法」という言葉を耳にしたことがあると思います。この法律は簡単にいえば、紙での保存が義務だった税務関係の書類を電子データ保存でも良いと認める法律です。最初に法律ができたのは1998年ですが、その後も少しずつ改正が加えられてきました。今年(2020年)も電子保存に関してさらなる規制緩和が行なわれています。

「電子帳簿保存法」で決められた基準を満たして、経理税務関連の帳簿等を電子データで保存すれば、紙による保管に比べて作業量やコストが大幅に削減できます。これまでのように、紙の領収書をのりづけしたり、管理・保管するなどの負担が激減します。さらに、コロナウイルスの影響でリモートワークが一気に進んだ企業では、経理担当者が経費処理を自宅で行なうことも可能になるといったメリットもあります。

皆さんの会社でも、この機会に、電子帳簿保存法の内容を理解し、可能な範囲で紙による保存から電子データによる保存に切り替えてはいかがでしょうか？

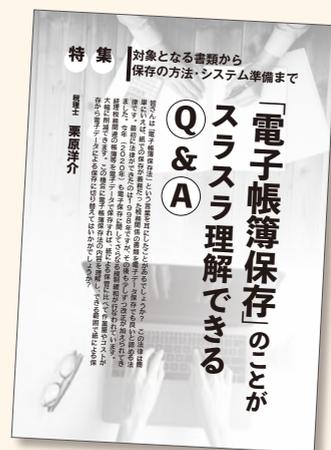
特集 対象となる書類から保存の方法・システム準備まで

「電子帳簿保存」のことが スラスラ理解できるQ&A

最近「電子帳簿保存」という言葉を見かける回数が増えています。経理に携わる方にとって電子帳簿保存法は関心の高いテーマの一つではないでしょうか。**電子帳簿保存に注目が集まるのは、「経理をどうやって効率化するか」という目標と関係しているからでしょう。**また、帳簿や書類については、紙であるよりも、データのほうが標準になりつつあることも関係しているはず。しかし、このような電子帳簿保存への関心の高さに比べて、「どうも難しくよく分からない……」という意見も多くあるようです。

確かに国税庁ホームページで公表されているQ&A(一問一答)を読んでも、自社の経理とどのように関係するのか、また、どのように改善できるのかをイメージしづらい点が多々あります。そこで、**12月号の特集では、理解しづらい電子帳簿保存法の実務を一問一答形式で分かりやすく解説しました。**ちなみに、本特集では以下のようなQ&Aを掲載しています。

そもそも「電子帳簿保存法」とはどういう法律なのですか？/「電子帳簿保存法」の対象となるものはどれですか？/「電子帳簿保存法」で認められているデータの保存方法にはどんなものがあるのですか？/「電子帳簿保存法」が改正された話をこれまで何度も聞いていますがなぜですか？/帳簿や書類を電子保存することでどんなメリットがありますか？/実際のところ「電子帳簿保存」はどれくらい使われているのでしょうか？/帳簿や書類を電子保存するにはどうしたらよいのでしょうか？/「電子帳簿保存」を行なうための手続きはどうすればいいのでしょうか？/個人事業主ですが、電子帳簿保存が青色申告に関係あると聞きましたが？/業務書類をスキャナ保存するためにはどうしたらよいのでしょうか？/スキャナ保存の要件は？/経費精算をスキャナ保存するためにはどうしたらよいのでしょうか？/スキャナ保存を行なう際に必要な「タイムスタンプ」ってなんですか？/スキャンしたあと書類のチェックが必要と聞きましたがなぜでしょうか？/「電子取引」は申請しなくても電子帳簿保存法の対象になるのでしょうか？/電子帳簿保存法の承認を受けると税務調査への対応はどう変わりますか？

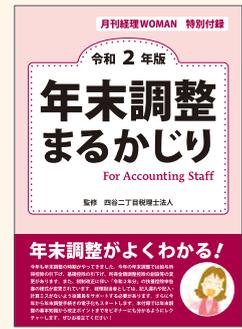


12月号のオススメ記事 ①

特別付録／令和2年版「年末調整まるかじり」

今年も年末調整の時期がやってきました。今年の年末調整では給与所得控除の引下げ、基礎控除の改正、所得金額調整控除の創設等の変更があります。また、税制改正に伴い「令和3年分」の扶養控除等(異動)申告書の様式が一部変更されています。さらに今年から年末調整手続きの電子化もスタートします。本付録では年末調整の基本知識から改正ポイントまでをビギナーにも分かるようにレクチャーします。ぜひお役立てください！

◎この記事で理解できること…年末調整の基本知識／今年の年末調整の注意点／年末調整の手順／税額計算と過不足計算のやり方／税額納付と納付書の書き方／令和3年以降の源泉徴収事務／実務でよくある疑問に答えます



12月号のオススメ記事 ②

その科目で大丈夫？ 費用か資産かで税額が変わってくる！
「修繕費」と「資本的支出」の違いが理解できる30分セミナー

オフィスや店舗などが古くなったときや機械設備が老朽化したときなどに、改装や修繕を行なうことがあります。この場合、かかった費用がすべて修繕費という経費に該当するわけではありません。場合によっては経費ではなく、固定資産の資本的支出として処理する必要があります。修繕費と資本的支出の判断を間違えると税額にも影響してきます。ここでは修繕費と資本的支出の違いから判断ポイントまでを解説します。

◎この記事で理解できること…修繕費と資本的支出の違いについて／修繕費と資本的支出—どちらが税金が安くなる？／修繕費と資本的支出の経理処理／修繕費と資本的支出—判断ポイントは？／修繕費が資本的支出かを判断するためのフローチャートとその説明／その他、上記テーマに関連して経理担当者の心得



12月号のオススメ記事 ③

Web会議システムからビジネスチャットまで いろいろあります
「リモートワーク」を導入するときに活用したい便利ツール

「リモートワーク(テレワーク)」は働き方改革などでも提唱されてきましたが、なかなか普及が進みませんでした。しかし、今年に入ってからの新型コロナ禍で一気に普及が進みました。その背景にはコロナ禍だけでなく、インターネット環境が整いIT技術が飛躍的に進化したこともあります。「リモートワーク」には、コミュニケーションロスや勤怠管理などの問題が指摘されますが、こうしたITツールを活用することで、ある程度弊害を防ぐこともできます。「リモートワーク」を導入するときに活用したい便利ツールをご紹介します。

◎この記事で理解できること…リモートワークの普及が進んでいること／リモートワークをスムーズに導入するにはITの活用が不可欠だということ／いろいろあります リモートワークにおススメの便利ツール／その他、中小企業へのアドバイス



12月号のオススメ記事 ④

毎月一生懸命作ってるその資料、本当に必要なの？
「経理業務の効率化」—このポイントを押さえれば実現できる!!

コロナ禍で売上が減少するなかで、あらゆる業務の効率化や経費削減が求められています。それは経理業務も同様です。「以前からこの方法でやってきたから」「やり方を大きく変えるのは手間だから」…。そんな理由で非効率な仕事を続けることは許されない時代になっているのです。むしろこのコロナ禍を奇貨として、無駄な業務を洗い出し、思い切った効率化を図るべきではないでしょうか。ここでは経理業務を効率化するためのポイントをレクチャーします。

◎この記事で理解できること…非効率な経理業務が意外と多いということについて／なぜ非効率な経理業務を続けてしまうのか／効率化を意識しないとどんな事態を招くのか／経理業務の効率化の着眼点・ポイントとは／その他、経理担当者へのアドバイス



「月刊経理ウーマン」の ここがオススメです!!

「月刊経理ウーマン」の最大の特長は「難しい専門知識をビギナーの実務担当者にも理解できるように解説している」ところにあります。執筆者の先生のなかには、やたらに難解な表現で原稿を書いてくる方もいるのですが、当然、そのまま掲載することはしません。何度も書き直しをお願いして、これなら「月刊経理ウーマン」に掲載してもOKという内容にならない限り記事を掲載しません。そんな「月刊経理ウーマン」ですが、ほかにも以下のようなオススメポイントがあります。



経理税務だけでなく 社会保険・総務・人事関連の企画も 豊富に掲載しています!

本誌は中小企業の経理担当者を意識して企画編集しています。皆さんご存知のとおり中小企業の経理担当者は、経理の仕事だけをやっているわけではありません。多くの場合、社会保険事務から給与計算、採用関係、場合によっては登記手続きまで幅広い仕事をこなしています。本誌では、経理税務だけでなく社会保険や労務関係、そしてビジネスマナーまで幅広く記事を掲載しています。



冒頭の連載記事「今月の事務」では、 毎月の法定事務や 税制改正情報などを掲載しています!

本誌の巻頭には、連載企画として「今月の事務」が掲載されています。本連載では税理士と社会保険労務士が毎月の法定事務や、その他気をつけたい事務手続きについて分かりやすく解説しています。また、そのときどきで押さえておきたい法改正情報も、その都度取り上げてご紹介しています。毎月の事務の指針としてご活用ください。



毎年12月号には別冊付録として 「年末調整まるかじり」が付いています!

経理担当者にとって最大の“イベント”が年末調整です。令和2年の年末調整では給与所得控除の引下げ等の変更があります。また、扶養控除申告書の様式が変更されています。経理担当者としては、記入・計算ミスがないよう注意が必要です。さらに年末調整手続きの電子化もスタートします。本誌12月号の付録「年末調整まるかじり」では、年末調整の基本知識からその年の改正ポイントまでをビギナーにも分かるようにレクチャーします。ぜひお役立てください。



お堅いだけの雑誌ではありません。 楽しく読める記事も掲載しています!

経理や税務の雑誌というお堅いイメージがありますよね。でも「月刊経理ウーマン」は違います! 有名人にお金まつわるエピソードや信念などを語ってもらう「わたしの金銭哲学」は、本誌独自のインタビュー記事です。12月号ではタレントの小堺一機さんが登場。お金まつわる経験を熱く語っています。ほかにも、映画情報や書籍情報などを掲載。また巻末の投稿欄「経理ウーマンの井戸端会議室」も同じ経理担当の立場として共感できる内容になっています。



編集部には、
毎月、読者の皆さんからの
熱いメッセージが届きます。

本誌に対する感想や「あの記事が役に立った」「こんな企画を取り上げて」といった内容も多く、読者の皆さんには感謝あるのみです!!

研修出版はこんな会社です！

株式会社研修出版の創業は平成元年。設立から32年が経過します。創業以来、実務書の出版社として「仕事に役立つ情報をどこよりも分かりやすく発信し、広く社会に貢献する」ことをポリシーとしてきました。今回ご紹介する「月刊経理ウーマン」は1996年の創刊です。「難しい実務知識を、難しく解説するのは誰でもできる」「難しい実務知識を、どこよりも分かりやすく解説するのが本誌の務め」というのが創刊以来の編集ポリシーです。編集スタッフの合言葉は「営々黙々花が咲こうと咲くまいと」。これからも皆さまのお役に立てる雑誌作りに邁進していきます！

経理ウーマン編集部。
編集者は全員女性です。



経理・税務の知識を身に付けたい人には絶対オススメの月刊誌。

はじめまして。税理士の伊藤俊一です。「月刊経理ウーマン」との付き合いは、編集部から原稿依頼を受けた6年前にスタートしました。そのときは「雇用促進税制」について執筆を依頼されたのですが、編集の方の依頼内容がとても細かくてびっくりしたのを覚えています。私は他の税務関係の雑誌にもときどき記事を執筆しているのですが、だいたい執筆依頼書を送ってきて、そこに書かれている項目に沿って執筆すればOKで、とくに細かく注文されることはありません。税務の記事は難解なのが当然という意識もあるのかもしれませんが、「月刊経理ウーマン」さんの場合は編集者の方が事務所まで来られて、雑誌のコンセプトや想定している読者対象などについて詳しく説明され、「難しい表現は避けてください。ビギナー経理にも理解できるように解説してください」と念を押されました。そして出来上がった原稿についても「ここが分かりにくいので書き直しを…」とゲラ刷りの段階でのやりとりが何度も続きました。面倒だなあ…という気持ちの反面、読者のことをとても大切にしている雑誌だなあと好感を持ちました。それ以来、本誌では「相続税の改正」や「税務調査関連」の原稿を執筆しましたが、編集部に鍛えられて(笑)、文章力も身に付いたように思います。経理・税務の知識を分かりやすく解説してくれる書籍を探していらっしゃる方には絶対オススメの月刊誌です。



税理士 伊藤俊一

幅広い実務知識を勉強できる良質の月刊誌。

「月刊経理ウーマン」さんには何度か記事を書かせていただいています。最初は社会保険の手続きについて解説したと思いますが、「経理」の専門誌なのに社会保険の記事を掲載するの？と疑問に思ったものです。その疑問も、最初に編集者の方と打ち合わせをして説明を受けたことで納得しました。その女性編集者の説明は以下のとおりでした。本誌は中小企業の初級の経理担当者を対象にしていること。中小企業では多くの場合、大企業のように経理部門が独立しているわけではないこと。経理といっても人事・総務的な仕事や採用関連まで幅広く担当しているケースが多いこと……。たしかにいただいた本誌に目を通してみると経理や税務の記事だけでなく、社会保険から採用関連、取締役議事録の作成方法、登記簿謄本の読み方まで、内容がじつに幅広い。なるほど、これならオールラウンドプレーヤー的な立場の中小企業の実務担当者にはぴったりだなあと得心しました。本誌で幅広い実務の基本知識を身に付けて、もっと専門的に知りたい、深い知識を身に付けたいという場合は、顧問税理士や社会保険労務士の先生にアドバイスを受ければよいのではないのでしょうか。幅広い実務知識を勉強できる良質の月刊誌だと思います。



社会保険労務士
菅島敏邦

私にとってはかけがえのない愛読誌です。

経理歴10年以上になりますが、毎月の仕事にいつも参考にさせていただいています。経理課に配属された当初から購読していますが、最新の税制に関する情報から、初心者向けの記事まで、内容が多岐にわたって分かりやすく解説されているので、とても読みやすく理解しやすいです。とくに「仕訳ワンポイントレッスン」や「初心者E子の実務レッスン講座」は、日頃当たり前に行なっている業務を改めて考える機会になり、毎回新たな発見があります。また、本誌の冒頭の連載企画である「今月の事務チェックポイント」は、毎月雑誌が届くとまず最初に目を通す記事です。というのも当月にやるべき経理・税務・社会保険・労務の法定事務の内容や手続きの仕方が分かりやすく解説されているからです。「経理ウーマン」と女性向けのタイトルですが、部署内で回覧し男性も読んでいます。その他、映画の紹介(今月のシネマ 決めうちこの1本)や書籍紹介(お気に入りのこの1冊)、読者投稿(経理ウーマンの井戸端会議室)なども息抜きにぴったりです。経理スキルの浅かった私にとって、現在はかけがえのない愛読誌となっています。



株式会社北川商事 経理課
清田 寧

お申込みは以下のいずれかの方法でどうぞ!!

0120-458934

受付時間：10時～17時（祝日を除く月曜～金曜）

FAX 0120-458937

FAXの場合は下記のフォームをご利用ください。

Web www.kens-p.co.jp

24時間受付しております。

年間ご購入お申込書

お申込者ご住所

送付先が上記住所と違う場合はこちらへご記入ください。

〒

ご自宅・ご勤務先 ※どちらかに○印をお付けください。

会社名・部署名

お電話番号

()

ご担当者名

メールアドレス

ご購入期間をお選びください

(いずれかに☑をお付けください。)

安心1 お支払いは月刊誌が届いてからの後払いです。

安心2 中途解約も可能です。

その場合は精算のうえ、ご返金申し上げます。

- 半年（6冊）…………… 5,800円（税・送料込／1冊当たり967円）
- 1年（12冊）…………… 11,100円（税・送料込／1冊当たり925円）
- 2年（24冊）…………… 19,980円（税・送料込／1冊当たり833円）
- 3年（36冊）…………… 25,600円（税・送料込／1冊当たり712円）

▶バックナンバーご購入お申込書

*ご希望の号に☑印をお付けください。1部980円（税・送料込）です。
*詳細や他の号の内容はホームページでご確認いただけます。



2020年11月号
「withコロナ」時代の
労務管理—中小企業は
ここを見直そう!!



2020年10月号
コロナ禍で拡充された
「助成金・補助金」
フル活用マニュアル



2020年9月号
中小企業のための
得する「リスク」の進め方



2020年8月号
「交際費の税務」がすらすら
理解できる3時間セミナー



2020年7月号
会社の「手元資金」をぐんと
増やすための10の着眼点



2020年6月号
「新型コロナウイルス感染症」
中小企業への助成金&
資金繰り支援の利用心得



2020年5月号
「会社を危うくする財務の
勘違い」9のケーススタディ



2020年4月号
「令和2年度 経理・税務&社会
保険・労務」年間スケジュール
& 事務手続き早分かり



2020年3月号
「損益分岐点」に強くなる
3時間講座



2020年2月号
「月次決算」の実務に
強くなるQ&A



2020年1月号
「税理士さん」を上手に
活用する法教えます



2019年12月号
消費増税後に出てきた
「実務の疑問」に
ズバリ答えるQ&A