平成３０年２月

会　計　課　長
出　納　課　長
監査委員事務局長　殿

一般社団法人 日本経営協会
常務理事・中部本部長　大久保　若穂

会計・出納課職員の基礎実務！

＜名古屋地区＞　ＮＯＭＡ行政管理講座開催のご案内　≪第１回目≫［平成 30 年 6 月 14 日(木)・15 日(金)開催］
≪第２回目≫［平成 30 年 7 月 12 日(木)・13 日(金)開催］

出納事務の合理的運用と予算･決算

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。本会事業活動には、平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、**出納および決算は歳入歳出予算の執行とその結果であり、自治体の諸施策を執行するためにも必要不可欠な業務**であります。**日常的に行われる出納業務を公正で正確に処理していくことは、地方自治体の財務処理の中でも最も基本的なことであり、それだけに重要な業務**であります。

そこで今回、職務経験 1～2 年の方を主な対象として、**地方公共団体における出納業務や、予算・決算の基礎をしっかりと学んでいただく**標記講座を下記要項に基づき開催いたします。

時節柄ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者の方々多数のご参加をお勧め申し上げます。

敬具

記

日　時：【第 1 回目】平成 30 年 6 月 14 日(木)　13:00～17:00
15 日(金)　10:00～16:00
【第 2 回目】平成 30 年 7 月 12 日(木)　13:00～17:00
13 日(金)　10:00～16:00
※【第 1 回目】・【第 2 回目】は同じ内容です。

会　場：NHK 名古屋放送センタービル内教室

講　師：一般社団法人日本経営協会専任講師
行政アドバイザー　　大﨑　映二

参加料（負担金　１名につき）：

	負担金	消費税等	合　計
NOMA会員	29,000 円	2,320 円	31,320 円
一　　般	32,000 円	2,560 円	34,560 円

申込方法：裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申し込みください。折り返し、「参加券」と「振込口座名を記載した請求書」を、ご派遣責任者宛にお送りします。
・電話予約も受け付けております。その他ご不明な点は下記までお問い合わせください。
・負担金は原則開催日の 3 営業日前までに銀行振込にてお納めください。経理処理等の都合で遅れる場合は事前にご連絡ください。
・ご参加申込の方のご都合が悪くなられた場合は、代理の方にご出席いただきますようお願いいたします。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきます。必要な場合はご連絡ください。

キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3 営業日前まで)にご連絡下さい。
開催日の 3 営業日前～前日までのキャンセルは受講料の 30%、開催日当日のキャンセルは 100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

ご宿泊(ご参考)：本会では宿泊手配(予約)はいたしませんので、直接ホテルへお申込みくださいますようお願いいたします。
※ご予約の際に、日本経営協会からの紹介であることをお申し出いただきますと、宿泊料金の割引がございます
※ホテルの宿泊料・割引等は事前にフロントにお確かめください(時期によって変動がございます)

ホテル名	シングル客室料金(ご参考)	交通	ホテル電話
東京第一ホテル錦	11,000 円～13,000 円(15～20%割引有)	地下鉄栄駅より徒歩 3 分	052-955-1001
ベストウェスタンホテル名古屋	7,000 円～	地下鉄栄駅より徒歩 4 分	052-263-3411

お問合せ： 一般社団法人日本経営協会　中部本部　企画研修ｸﾞﾙｰﾌﾟ〈担当：宮津・里見〉
お申込先　〒461-0005　名古屋市東区東桜 1-13-3　NHK 名古屋放送ｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ 10F
TEL (052)957-4172　FAX (052)952-7418　ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ　http://www.noma.or.jp/chubu/
※お問合せは、平日の 9:15～17:15 にお願いいたします

以上

◇講義項目◇　　※ 本講座の「出張講座」も承っております。お気軽にお問合せください。

1. 仕事に不可欠な予算決算の原則と考え方
(1)自治体の役割と財務活動
(2)予算の意義
(3)会計の区分と会計年度
(4)予算の主な原則と種類
(5)長期計画と予算
(6)決算
(7)予算決算と議会の関係
(8)財務関係事務と監査

2. 収入事務
(1)会計の機関と職務権限
(2)収入事務の流れ
(3)収入の種類
(4)調定と納入の通知
(5)歳入払戻・歳出戻入と過年度収入・過年度支出
(6)債権管理
(7)指定金融機関
(8)資金の管理と運用

3. 支出事務
(1)違法不当な実務はなぜ生まれるのか
(2)予算執行の基本的な姿勢
(3)命令機関と出納機関
(4)支出の原則と例外
(5)支出にかかるその他の法律
(6)会計管理者による支出の審査
(7)支出負担行為

4. 契約の原則と問題点
(1)契約の種類
(2)契約の履行の確保

5. その他

《講師プロフィール》

一般社団法人日本経営協会専任講師
行政アドバイザー　　**大﨑　映二**

東京都東久留米市役所に入庁後、障害福祉、会計、財政、企画調整課長の後、子ども家庭部、教育部長を歴任し、平成 19 年に退職。現在、本会専任講師として財務系講座に登壇するほか、行政アドバイザーとして市町村行政の最適化を行うために総合計画、行政評価、予算を連動させる手法を中心にしながら、自治体ごとの特性に応じたサポートを行っている。

＜主な著書＞　『歳入減少時代の市町村経営の実践的手法』
『50 のポイントでわかる　自治体職員はじめての出納事務』（学陽書房）

一般社団法人日本経営協会・中部本部（担当：宮津・里見） 行　　**FAX （052）952－7418**

□日本経営協会会員　□一般 （該当する方にレ印をつけて下さい）

60010355・6 「出納事務の合理的運用と予算・決算」講座参加申込書　　H30/6.14-15　7.12-13

ふりがな 団体名		TEL Fax	（　　）　　－ （　　）　　－		ご派遣責任者（ご連絡担当） 所属・役職名
所在地	〒				ご芳名 印
No.	フリガナ 参加者氏名	所属・役職	参加開催月 ○をつけてください。	担当 経験年数	
			第1回目（6月） 第2回目（7月）	年 月	＜通信欄＞
			第1回目（6月） 第2回目（7月）	年 月	
			第1回目（6月） 第2回目（7月）	年 月	

※御請求書の宛名についてお知らせください　□ 団体名と同じ　□異なる（宛名　　）
※４名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載に合せてお送りいただくか、複写してご利用ください。
※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理　②公開講座など本会事業のご案内　②がご不要の場合は、右□をチェックしてください。　□不要