会 計 課 長 出 課 長 納 監 香 委 員 事 務 局 長 殿

会計・出納課職員の基礎実務!

(1) 一般社团法人 日本経営協会

常務理事・中部本部長 大久保 若穂

<名古屋地区> NOMA行政管理講座開催のご案内

[平成31年2月21日(木)・22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

時: 平成 31年2月 21日(木) 13:00~17:00

22日(金) 10:00~16:00

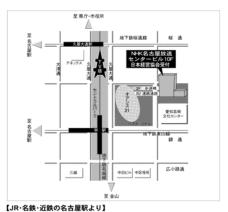
場:NHK名古屋放送センタービル内教室

師:一般社団法人日本経営協会専任講師

大﨑 映二 行政アドバイザー

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



地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分 地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分 【中部国際空港より】 名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分 ※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

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。領収書が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、必ず事前にご連絡ください。

開催日の3営業日前~前日までのキャンセルは参加料の30%、開催日当日は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: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。 ご参考までに会場周辺のホテルを、下記の通りご案内申しあげます。

※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 企画研修グループ〈担当:松尾·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-ビル 10F

TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 ホームペーシ゛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

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・歳出戻入と過年割収入・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

大崹 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。

『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:松尾・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)

H31/2.21-22

60012036	「出納事務 σ)合理的運用。	レ予質・決質	□講座参加申込	人書
00012000	· LL	, II , THI JEE / II (_ ' T ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '	一叶压乡加个人	ᆣᄅ

日 Н

0001200	<u> </u>	1 A 1 A 1 A 1		<i>-</i>	1 /3 -
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	₸				氏名
No.	フ リ ガ ナ 参 加 者 氏 名	所属・行	役職	担当 経験	
				年	メールアドレス
				月	
				年月	<ご記入 (レ印) のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、 講座開催日の
<通信欄	>				□半年以上前 □3ヶ月〜半年前 □2ヶ月前 □1ヶ月前 □1ヶ月前 □1週間前〜直前

※請求書の宛先についてご教示ください。(口団体名と同じ

宛)

^{・3} 名様以上でお申込の場合は、別紙等に記載しあわ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セミナーなど本会事業のご案内 なお②がご不要の場合は、右□をチェックしてください。 □