

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

2020年2月13日(木)～14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、出納事務とは自治体の諸施策の執行に伴う予算執行の手続きであり、法令に従って正しく行われる必要があることは言うまでもありません。

また、令和2年4月1日施行の地方自治法改正では、監査基準や内部統制の整備などが図られております。こうしたことから自治体の会計や監査部門では、職員の知識不足等を原因とする不適切な事務処理に係る問題への取組みが、リスク管理面からもより一層の強化が求められております。

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：2020年2月13日(木) 13:00～17:00
14日(金) 10:00～16:00

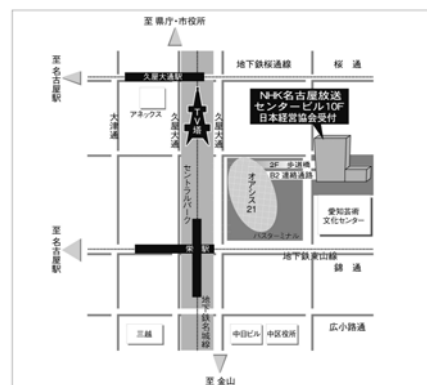
会場：NHK名古屋放送センタービル内教室

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

大崎 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	2,900 円	31,900 円
一般	32,000 円	3,200 円	35,200 円



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
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った場合は、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。
- ・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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上げます。

※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:竹本・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ビル 10F

TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お問合せは、平日の9:15～17:15にお願いいたします

以上

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

大崎 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:竹本・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)

2020/2.13~14

60014212 「出納事務の合理的運用と予算・決算」講座参加申込書

年 月 日

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・役職	印
		年 月	メールアドレス
		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 ☐ 半年以上前 ☐ 3ヶ月~半年前 ☐ 2ヶ月前 ☐ 1ヶ月前 ☐ 2週間前 ☐ 1週間前~直前
<通信欄>			

※請求書の宛先についてご教示ください。(□団体名と同じ □その他 _____ 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。 □