会　計　課　長
経　理　課　長
財　政　課　長　殿
出　納　室　長
監査委員事務局長

日経協発第03−0106号
２０２０年９月１日

関係者の方へご回覧下さい。

一般社団法人 日本経営協会
九州本部長　松　尾　英　一

NOMA行政管理講座〈福岡〉開催のご案内

出納事務の合理的運用と予算・決算

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申しあげます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申しあげます。

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、**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び、日常業務における問題解決の場としていただく標記講座**を開催いたします。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお薦め申しあげます。

敬　具

記

日　時　2021年1月25日（月）13：00〜17：00
1月26日（火）10：00〜16：00
※受付は、セミナー開始の30分前より行ないます。

講　師　NOMA専任講師 行政アドバイザー　**大 﨑　映 二** 氏

参加料

	参　加　料	消費税（10%）	合　　計
本会会員（1名）	29,000円	2,900円	31,900円
一　　般（1名）	32,000円	3,200円	35,200円

会　場　パピヨン２４　３階会議室
福岡市博多区千代 1−17−1（西部ガス本社ビル）

持参物　筆記用具

プログラム

1．仕事に不可欠な予算決算の原則と考え方
⑴自治体の役割と財務活動
⑵予算の意義
⑶会計の区分と会計年度
⑷予算の主な原則と種類
⑸長期計画と予算
⑹決算
⑺予算決算と議会の関係
⑻財務関係事務と監査

2．収入事務
⑴会計の機関と職務権限
⑵収入事務の流れ
⑶収入の種類
⑷調定と納入の通知
⑸歳入払戻・歳出戻入と過年度収入・過年度支出
⑹債権管理
⑺指定金融機関
⑻資金の管理と運用

3．支出事務
⑴違法不当な実務はなぜ生まれるのか
⑵予算執行の基本的な姿勢
⑶命令機関と出納機関
⑷支出の原則と例外
⑸支出にかかるその他の法律
⑹会計管理者による支出の審査
⑺支出負担行為

4．契約の原則と問題点
⑴契約の種類
⑵契約の履行の確保

5．その他

※プログラム内容は一部変更になる可能性がございます。　**※出張研修（講師派遣）も承っておりますので、下記へお問い合わせください。**

お申込み お問合せ先
一般社団法人 日本経営協会
九州本部 企画研修グループ 行政管理講座担当
〒812-0011　福岡市博多区博多駅前1−6−16　西鉄博多駅前ビル7F
TEL：092（431）3365　FAX：092（431）3367
E-mail：kyu-semi@noma.or.jp　URL：http://www.noma.or.jp

講師紹介

NOMA専任講師
行政アドバイザー
大﨑　映二 氏

昭和49年に東京都東久留米市役所に入庁後、障害福祉課長、会計課長、財政課長、企画調整課長、子ども家庭部長を経験後、平成19年に教育委員会教育部長を最後に退職。
その後、平成21年まで民間のコンサルタント会社においてテクニカルアドバイザー（財政改革アドバイザー）として、行政評価を中心にした地方自治体の行財政改革に向けた活動をした。
その後は、一般社団法人日本経営協会専任講師、同専任コンサルタントとして財務系セミナーに登壇するほか、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。
近著　「55のポイントでわかる　はじめての出納事務」

NOMA会員の特典

無料優待または特別割引サービス

❶「会員特別研究会」に無料参加できます。
❷通信教育で会員受講料が適用されます。
❸公開研修（セミナー）や視察団で優先参加・会員価格が適用されます。

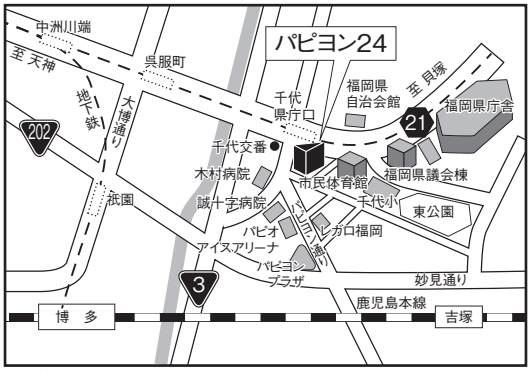
経営資料の配布サービス

❶経営雑誌「オムニマネジメント」月１回配布
❷経営調査資料「各種調査報告書」年２回作成
❸会員手帳「ビジネスプラン」年１回送付

会費（正会員Ａ）	年会費 **50,000** 円　**入会金なし**

会場案内図

パピヨン24



JR博多駅より西鉄バス10・29番にて千代町下車すぐ
市営地下鉄箱崎線、千代県庁口４番出口直通
JR吉塚駅より徒歩約20分

申込要領

〈申込方法〉
本会ホームページもしくはFAXにてお申し込みください。
お申し込み後、本会より参加券・請求書をお送りいたします。
未着の場合は、開催日３日前までにお電話にてご確認ください。
尚、天候不良および催行人数に達しない場合、中止もしくは延期させていただくことがございます。あらかじめご了承ください。

〈参加料のお振込みにつきまして〉
・参加料は、銀行振込にて役所名・団体名で開催日当日までにお納めください。
　振込手続がやむを得ず当日より遅れる場合は、本会へご連絡ください。
・振込手数料は貴庁にてご負担をお願いいたします。
・銀行振込の場合、「銀行振込金受領書」を領収書に代えさせていただきます。
・原則、参加料は返却いたしかねます。
　参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご参加いただきますようお願いいたします。

〈キャンセル料につきまして〉
キャンセル料として、下記を申し受けます。
開催日の３営業日～前日：受講料の 30%
開催日当日　　：受講料の 100%
尚、ご連絡なくご欠席の場合は受講料の 100% を申し受けますのでご了承ください。

WEBお申込のご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。
お申込みが完了しましたら、ご確認メールが届きますので、お申込み漏れ等の防止にもなりますのでご検討いただければ幸いです。

WEBお申込の流れ

①**一般社団法人日本経営協会ホームページ**
　http://www.noma.or.jp
②「セミナー／講座」を選択
③「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
④ご希望セミナーを選択
⑤ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込み」からお申込み
⑥お申込み後、確認メールが届きます
⑦お申込み完了

Y-290682-3

キ　リ　ト　リ　線

FAXお申込みのご案内

ーNOMA行政管理講座〈福岡〉参加申込書ー
2021年1月25日・26日 開催「出納事務の合理的運用と予算・決算」
一般社団法人日本経営協会九州本部行　FAX　092−431−3367

60015472

ふりがな		TEL	（　　）	ＦＡＸ	（　　）
役所名 団体名		E-mail			
所在地	〒	〈ご記入下さい。〉 □ 会　員　31,900円（税込）×＿＿＿名 □ 一　般　35,200円（税込）×＿＿＿名			
ふりがな		部署・役職		担当経験年数	
参加者氏名				年　　ヶ月	
ふりがな		部署・役職		担当経験年数	
参加者氏名				年　　ヶ月	
ふりがな		部署・役職			
連絡担当者					

（注）太ワクの中をご記入下さい。（経験年数は現在の部署での年数をご記入下さい。）
・循環型社会構築を目指して―本案内状はリサイクル紙を使用しております。

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・イベントなど本会事業のご案内　なお、②がご不要の場合は□にチェックして下さい。――― □不要