

経 理 課 長 殿
業 務 課 長
監査委員事務局長
財 務 課 長

関係者の方へご閲覧下さい。

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

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

オンライン中継対応講座

— 地方公営企業に初めて従事する職員のための —

地方公営企業法の理解と適用に関する入門講座

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。本会の事業活動には、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、地方公営企業は、将来にわたり住民生活に必要なサービスを安定的に提供していく役割を担うとともに、料金等で経費をまかなう点で企業性を発揮することが求められます。今後の急速な人口減少等に伴うサービス需要の減少や施設の老朽化に伴う更新需要の増大など、公営企業を取り巻く経営環境が厳しさを増す中において、これまで以上に経営基盤の強化と財政マネジメントの向上を図ることが必要です。このような中において、総務省から、下水道事業などへの「公営企業会計の適用拡大のロードマップ」が示されるとともに、「公営企業会計の適用について」により、下水道事業など初めて法適用となった地方公営企業に従事する職員や、一般会計からの異動により地方公営企業に初めて従事することとなった職員におかれましても、今後のマネジメントを担う一員として、地方公営企業法の基礎を理解し適用することは重要なことと考えられます。

そこで、公営企業法を理解するとともにその運用に関する基礎的な事項を学習することで、公営企業業務の効率的な遂行に役に立つ講座を新たに開設しました。この機会に多数の方々のご参加をお待ち申し上げております。

敬具

記

日 時

2022年10月20日(木) 13:00~17:00

10月21日(金) 9:30~16:30

※受付は、セミナー開始の30分前より行ないます。

講 師

公認会計士・税理士

中野利孝氏

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

一般社団法人 日本経営協会 九州本体内専用教室
福岡市博多区博多駅前1-6-16 (西鉄博多駅前ビル7F)

持参物

- ① 公営企業の経理の手引き(平成25年度版以降)
- ② 電卓

プログラム

1. 地方公営企業法の概要

- (1) 地方公営企業法の概要
- (2) 地方公営企業の組織

2. 地方公営企業の会計の仕組み

- (1) 財務会計の特色
 - ① 独立採算制
 - ② 経理
 - ③ 予算
 - ④ 決算
- (2) 独立採算制
 - ① 経費の負担区分
 - ② 一般会計等からの操出金
- (3) 料金

3. 地方公営企業の経理

- (1) 発生主義と複式簿記
- (2) 公営企業会計の原理
簡単な例題をとおして公営企業会計の原理を理解する。
- (3) 資産
- (4) 負債
- (5) 純資産
- (6) 損益

4. 地方公営企業の予算・決算

- (1) 予算
 - ① 予算作成の流れ
 - ② 予算原案の作成

③ 予定記載事項

④ その他

(2) 決算

- ① 決算整理
- ② 決算書類
- ③ 注記

5. 地方公営企業の固定資産の整備・管理

- (1) 固定資産台帳の対象資産
- (2) 帳簿原価の把握についての留意事項
- (3) 資産情報の整理
- (4) その他

6. 地方公営企業の出納

- (1) 出納について
- (2) 出納取扱金融機関等
- (3) 企業出納員と現金取扱員
- (4) 収入の手続
- (5) 支出の手続

7. 地方公営企業と税務

- (1) 消費税等
概要と簡単な例題
- (2) 源泉所得税

8. 地方公営企業と財政健全化法

- (1) 概要
- (2) 簡単な例題

※プログラム内容は一部変更になる可能性があります。 ※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 行政管理講座

〒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

公認会計士・税理士 **中野利孝** (なかの としたか) 氏

平成20年4月1日～平成22年3月31日 北九州市監査事務局 企業会計担当課長
地方自治体・公営企業・外郭団体監査業務を担当

昭和56年4月1日～平成3年9月30日 株式会社毎日新聞社 経理部
平成3年10月1日～平成13年2月28日 新日本監査法人 監査業務
平成13年5月1日～平成20年3月31日 あすさ監査法人 監査業務

平成22年4月1日～ 中野公認会計士事務所を設立
企業・非営利法人、金融機関等幅広い分野における税務・監査業務を担当
現在に至る。

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。
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きます。あらかじめご了承ください。

〈参加料のお振込みについて〉

- ・参加料は、銀行振込にて役所名・団体名で請求書記載の振込期日までにお納めください。
 - ・振込手続がやむを得ず振込期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。

〈キャンセル料について〉

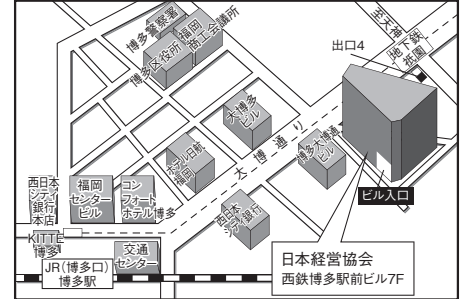
キャンセル料として、下記を申し受けます。
開催日の3営業日～前日：受講料の30%
開催日当日：受講料の100%
尚、ご連絡なくご欠席の場合は受講料の100%を申し受けますのでご了承ください。

〈オンライン受講について〉

- ・オンライン中継対応講座では、当日開催するセミナーをオンライン中継いたしますので、Zoomを利用してご参加いただけます。
- ・セミナー参加者のみ視聴可能とし、複数名での視聴は固くお断りいたします。また、録画、録音、テキスト・資料の複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- ・パソコン（推奨）もしくはタブレット端末をご準備ください。Zoomのアカウントは不要ですが、タブレット端末の場合はZoomアプリのインストールが必要になります。Zoomを初めて使用される方は、<https://zoom.us/test>で、事前の接続テストをお願い致します。

会場案内図

西鉄博多駅前ビル



- ・JR「博多駅(博多口)」より徒歩約8分
- ・地下鉄空港線「祇園駅」(4番出口)より徒歩1分

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ご希望セミナーを検索
- 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



キ-リ-ト-リ-線

Y-210663-3

FAXお申込みのご案内

—NOMA 行政管理講座（福岡）参加申込書—
2022年10月20日・21日 開催「地方公営企業法の理解と適用に関する入門講座」
一般社団法人日本経営協会九州本行 FAX 092-431-3367

60018514・60018515

| | | | | |
|------------|--------|--|--|----------|
| ふりがな | TEL | () | FAX | () |
| 役所名 団体名 | E-mail | | | |
| 所在地 | 〒 | <input type="checkbox"/> 会員 31,900円(税込) × ____名 <input type="checkbox"/> 一般 35,200円(税込) × ____名 | | |
| ふりがな | 参加者氏名 | 部署・役職 | 担当経験年数 | 参加方法 |
| | | | 年 月 | 会場・オンライン |
| ふりがな | 参加者氏名 | 部署・役職 | 担当経験年数 | 参加方法 |
| | | | 年 月 | 会場・オンライン |
| ふりがな | 連絡担当者 | 部署・役職 | ※ご希望の参加方法に○をつけてください ※詳細は上記「申込要領」をご覧ください | |

(注) タ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一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