

～ 組織の予算作成・管理プロセスの基礎を学ぶ! ～

経営企画スタッフのための予算作成・管理基礎コース

開催にあたって

経営企画部門では組織の中期経営計画・ビジョンの作成、設定、管理と並んで、それぞれの事業部門の予算や利益計画などをまとめ、最適な内容となるように組織全体を考えた広い視点からの単年度予算の編成・管理を行うことの役割も担っています。

予算は売上や利益などの組織の成長も加味して考えるため、経営施策と合わせて決定します。そのため、単年度予算の編成も経営企画に関わる業務となるのです。

予算とは、予算機能における企業等組織の具体的な事業計画や業務計画を数値によって表示し、これを総合編成したものをいい、予算機能における利益やキャッシュフローなどの企業目標を提示し、各業務分野の諸活動を企業内及び企業外部とも「調整し」、企業全般にわたる総合的管理の用具となるものです。

本セミナーでは経営企画スタッフに必要な予算作成プロセスの基礎知識から予算作成後の管理までをわかりやすく解説いたします。この機会に、関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

日時 2020年1月29日(水)
10:00～16:30

1日・5.5時間コース

会場 東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

講師 公認会計士・税理士・ITコーディネータ
あおやま つねお
青山 恒夫 氏

対象 経営企画部門のマネージャー・スタッフの方

主催  一般社団法人 日本経営協会

申込要領

■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。受付は参加券・請求書送付にて確認します。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。お振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させていただきます。
- すでにお振込みの場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■早割・複割について【最大4,400円(税込)割引】

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複割(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

■WEBお申込みの流れ

- 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。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員登録／ご入会のご案内」をご参照ください。

■参加料(1名/テキスト・資料代含む)

	参加料	消費税	合計
NOMA会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円



お申込み・お問合せ先 一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ ●担当: 池田
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

キ リ ト リ セ ン

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03) 3403-8417

事務局 使用欄 No. 2020.1/29 10:00開講 NOMA

参加申込書 「経営企画スタッフのための予算作成・管理基礎コース」 14106

企業(団体)名	フリガナ	TEL	☐ 会 員 ☐ 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)	
所在地	〒	FAX	業 種	
参加者氏名		所属・役職	早・複割	メールアドレス
フリガナ			早・複	e-mail:
フリガナ			早・複	e-mail:
フリガナ			早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス	e-mail:

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経営企画関連セミナーなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—□不要
※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

経営企画スタッフのための予算作成・管理基礎コース

プログラム内容

1. 予算とは

- 1-1. 予算作成
- 1-2. 経営計画と予算
- 1-3. 予算の種類
- 1-4. 予算編成・作成
- 1-5. 予算のデメリット・問題点

2. CVP分析損益計算書と予算作成

- 2-1. CVP型損益計算書と予算作成
- 2-2. 損益分岐点分析売上高の計算
- 2-3. CVP分析計算書の組み替え
- 2-4. 変動費と固定費のパターン

3. 予算作成プロセス

- 3-1. 予算作成の流れ
- 3-2. 販売予算
- 3-3. 製造予算
- 3-4. 製造高予算
- 3-5. 購買予算
- 3-6. 経費予算
- 3-7. 人事予算
- 3-8. 設備予算
- 3-9. 資金予算
- 3-10. 研究開発費予算
- 3-11. キャッシュフローについて
- 3-12. 設備投資の評価方法

4. 予算作成の実務

- 4-1. 予算作成のシミュレーションとリスク対応
- 4-2. 部門予算の作成
- 4-3. 事業部における予算の作成が難しい場合
- 4-4. その他

5. 月次決算の進め方

- 5-1. 月次決算の全体像
- 5-2. 月次決算の概要
- 5-3. 経理業務の早期化の実現
- 5-4. 月次検討会議の実施
- 5-5. 期末着値予想

6. 予算作成後の管理

- 6-1. KPIの設定とモニタリング
- 6-2. 予算実績差異分析
- 6-3. 予測と予算の比較
- 6-4. 企業価値指標及び経営分析指標によるレビュー

電卓と筆記用具を
ご持参ください

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。

講師プロフィール

公認会計士・税理士・ITコーディネータ **青山 恒夫** (あおやま つねお) 氏

横浜国立大学経営学部卒業後、中央監査法人に入所。その後、同監査法人を退所し、青山公認会計士事務所を設立。現在は公認会計士・税理士として会計監査、上場企業社員等を対象とした会計（財務会計及び管理会計）セミナー講師、中堅中小企業への会計コンサルティング、その他税務顧問等の業務、また、ITコーディネータとして経理システムの構築を行っている。