

--	--	--	--	--

学校法人(私学)のための

2020年度

〈後期号〉

経営実務講座の ご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

後期セミナースケジュール

開催日程	セミナー名
11/5(木)	新任事務長のための学校法人会計マスター
11/16(月)	学校法人における基本金徹底理解
11/20(金)	学校法人における中長期収支計画の作成実務
12/3(木)	学校法人における予算編成・管理のすすめ方
12/9(水)～10(木)	初心者のための学校法人会計基礎入門
12/11(金)	学校法人における計算書類の見方と財務分析のすすめ方
12/14(月)～15(火)	学校法人における会計担当者実務
12/16(水)	学校法人における裁量労働制・変形労働時間制導入の考え方と進め方
12/17(木)	学校法人における不正会計の実態と予防・対応策
12/18(金)	学校法人における3月決算手続き実務

日本経営協会(NOMA)とは

本会は、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立。昭和46年(1971年)に「社団法人日本経営協会」に名称を変更。また、公益法人法制の改正に基づいて、平成23年(2011年)4月に国の認可を受けて一般社団法人へ移行いたしました。

設立以来一貫して、わが国経営近代化と効率化のための啓発・普及を活動の柱として「経営およびオフィス・マネジメントの革新、社会資産の創出並びに新しい価値創造」によって、わが国経済の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的としています。

企業・団体の成長を担う人材の育成を支援します

企業・団体の経営目標を実現し、その社会的使命を継続的に果たしていくためには「知識を中核とする学習する組織づくり」と「自立型人材の育成」及びそれらを支える「システムの構築」が重要となります。本会は企業・団体のパートナーとして人材育成プログラムや研修ツール、組織変革や人事制度再構築などのソリューションを提供することにより、企業・団体の経営課題の解決を支援します。

1 16016

新任事務長のための 学校法人会計マスター

ね
ら
い

新たに学校法人の事務長、財務部長等に就任したが、これまで学校法人の会計実務に携わっていない方、企業会計は知っているが学校法人会計は初めてという方を対象に、管理職として知っておかなければならない学校法人会計の重要論点、チェックポイント、監査人との対応の注意点など、日常業務、決算準備、処理実務について事例・仕訳などを交えて解説します。また、図解により資金収支と事業活動収支の相違点を解説します。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
11月5日(木) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

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

講師 岡部公認会計士事務所 所長
公認会計士 税理士 ^{おかべ}岡部 ^{まさひと}雅人氏

参加料 会員: 30,800円(税込)
一般: 38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●事務長、会計・経理部門のマネージャー
●理事・法人本部長・事務局長
●学校法人会計の管理ポイントを理解したい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 学校法人の制度と会計

～なぜ学校法人会計基準は生まれたか～

II. 学校法人の会計実務

1. 学校簿記
2. 学校法人の計算書類
 - (1) 資金収支計算書
 - (2) 事業活動収支計算書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 活動区分資金収支計算書
 - (5) 内訳表 (資金収支内訳表、人件費支出内訳表、事業活動収支内訳表)
 - (6) 明細表

III. 管理職として何をチェックするのか

1. 日常的なチェック
2. 監査人との対応の注意点
3. 決算作業と分析
4. 決算業務の流れの一例と会計処理
5. 計算書類の最終チェックポイント

IV. 科目別の論点

1. 収入の部
2. 支出の部
3. 資産
4. 事業活動収支特有の収支

※「図解でわかる はじめての学校法人会計」(清文社)を差し上げます。また、当日教材としても使用いたします。

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

岡部公認会計士事務所 所長
公認会計士 税理士

^{おかべ}岡部 ^{まさひと}雅人氏

1962年生まれ。青森県出身。東京都立大学人文学部卒業。公認会計士・税理士。一般企業で営業、経理を経験し、監査法人等での監査補助を経て、現職。

学校法人、公益法人等の監査に従事するほか、専門学校の経営支援、高校の通信制課程設置企画などの学校関係コンサルティング業務を多数手がける。日本公認会計士協会学校法人委員会委員、同専門委員長、同東京会学校法人委員会委員長、東京都私学財団経営相談員等歴任。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

学校法人における 基本金徹底理解

～基本金の意義、会計処理から
基本金明細表の作成までを学ぶ！～

ね
ら
い

学校法人会計の中でも難解とされるのが、「基本金」です。基本金とは、学校法人会計基準29条において「学校法人が、その諸活動の計画に基づき必要な資産を継続的に保持するために維持すべきものとして、その事業活動収入のうちから組入れた金額」を計上することが求められているものです。

本セミナーでは、基本金の意義、組入れ、取崩しに係わる会計処理から基本金明細表の作成までを演習を通じて実務的に学んでいただきます。

日時 2020年
11月16日(月) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

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

講師 奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士 な お みつひろ
奈尾 光浩 氏

参加料 会員：30,800円(税込)
一般：38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●会計・経理・財務部門マネージャー・担当者
●事務長・予算・決算担当者
●理事・法人本部長

プログラム

I. 学校法人会計の体系

1. 学校法人会計基準
2. 資金収支計算書
3. 事業活動収支計算書
4. 貸借対照表

II. 基本金の意義

1. 基本金とは
 - (1) 基本金とは(基準第29条)
 - (2) 基本金の種類
 - (3) 基本金の未組入れ
 - (4) 基本金関連の計算書類の表示

III. 基本金の会計処理

1. 第1号基本金
 - (1) 第1号基本金とは
 - (2) 第1号基本金組入対象資産
 - (3) 第1号基本金の組入れに関する留意事項
 - (4) 固定資産の取替更新に伴う基本金組入れ
 - (5) 基本金の未組入
2. 第2号基本金
 - (1) 第2号基本金とは
 - (2) 第2号基本金組入れの趣旨
 - (3) 第2号基本金設定のための要件
 - (4) 第2号基本金の組入れに係る計画表
 - ①組入初年度の場合
 - ②計画変更を行った年度の場合
 - ③固定資産取得の初年度の場合
 - ④固定資産取得の終了年度の場合
3. 第3号基本金
 - (1) 第3号基本金とは
 - (2) 基金とは
 - (3) 第3号基本金に対する運用収入
 - (4) 第3号基本金の組入れに係る計画表
4. 第4号基本金
 - (1) 第4号基本金とは
 - (2) 文部科学大臣裁定による算定額
 - (3) 特例
 - (4) 第4号基本金相当の資金を有していない場合の注記
5. 基本金の取崩し
 - (1) 基本金の取崩しに係る基準

- (2) 基本金取崩し計算のポイント
- (3) 基本金を取崩すことができる場合
 - ①第1号基本金
 - ②第2号基本金
 - ③第3号基本金
 - ④第4号基本金
- (4) 第1号基本金の取崩しの具体的取扱い
- (5) 基本金取崩しに関する留意事項
6. 基本金組入・取崩の部門別把握
 - (1) 基本金の組入れ
 - (2) 基本金の取崩し
7. 基本金の修正
 - (1) 基本金の修正の処理方法
 - (2) 基本金修正に係る基本金明細表の表示方法

IV. 基本金の表示及び管理

1. 基本金明細表の記載例
2. 基本金に関する表示上の留意事項
3. 基本金の処理及び表示に関するチェックポイント
4. 基本金の管理帳票

V. 総合問題

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士

な お みつひろ
奈尾 光浩 氏

早稲田大学商学部卒業。元日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。有限責任監査法人トーマツ パートナーとして学校法人監査、会社法・金商法監査、株式公開準備企業の監査等に従事。2019年8月 奈尾光浩公認会計士事務所設立。現在に至る。

【主な著書】「やさしくわかる学校法人の経営分析」(同文舘出版)、「Q&A学校法人の新会計実務」(第一法規)、「学校法人の内部統制Q&A」(第一法規)、「Q&Aこんなときどうするか」(経理)(第一法規)、「Q&A業種別会計シリーズ学校法人」(中央経済社)、「会計処理ハンドブック」(中央経済社) [いずれも共著、有限責任監査法人トーマツ編]。

学校法人における 中長期収支計画の 作成実務

ね
ら
い

教育研究の水準の向上のためには、安定した財源が必要であり、学校法人においては一定水準の収支差額のプラスを維持していくことが不可欠です。学校法人を取り巻く環境を考えますと、このことは必ずしも容易ではなく、中長期的な観点から収支構造を常に見直していかなければなりません。また、私立学校法の改正により、文部科学大臣所轄法人は中期的な計画の作成が求められることとなりました。

本セミナーでは、中期経営計画や事業計画の意義等を説明の上、中期事業計画を中期（活動区分）資金収支計画、中期事業活動収支計画に展開していく方法を演習等も交え具体的に解説します。

日 時 2020年
11月20日(金) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

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

講 師 奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士 **奈尾 光浩 氏**
なお みつひろ

参加料 会員：30,800円(税込)
一般：38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●理事・経営幹部の方
●経営企画ご担当の方
●経理・財務管理ご担当の方

プログラム

1. 中期経営計画の意義

- (1) 意義、作成の必要性
- (2) 学校法人における重要性
- (3) 中期経営計画の体系
- (4) 中期経営計画と年度事業計画

2. 中期事業計画の立案

- (1) 事業計画作成のプロセス
- (2) ミッション、ビジョン、経営戦略の意義
- (3) 外部環境、内部環境の分析・検討
- (4) 経営課題の抽出と経営目標の設定
- (5) 行動計画の策定
- (6) 収支計画の意義
(必要支出額の見積もりと財源の確保)

3. 学校法人会計の理解

- (1) 学校法人会計の概要
- (2) 資金収支（活動区分資金収支）の理解
- (3) 事業活動収支の理解

4. 財務データに基づく分析・検討

- (1) 「今日の私学財政」を活用した環境分析
- (2) 財務分析による実態把握

【演習】目標収支差額の設定

5. 中期活動区分資金収支計画の立案

- (1) 資金収支計画作成のプロセス

- (2) 教育活動資金収入計画の策定
- (3) 人件費支出計画、経費支出計画の策定
- (4) 施設設備取得計画と施設設備関係支出計画の策定
- (5) 資金調達及び資金運用計画の策定
- (6) 中期活動区分資金収支計画の総合編成

【演習】中期活動区分資金収支計画の作成
(資金収支計画への組替えを含む)

6. 中期事業活動収支計画の立案

- (1) 資金収支計画と事業活動収支計画との関連
- (2) 事業活動収支固有の項目の計上額の計算
- (3) 基本金組入高・取崩高の設定

【演習】中期事業活動収支計画の作成

講師プロフィール

奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士

なお みつひろ
奈尾 光浩 氏

早稲田大学商学部卒業。元日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。有限責任監査法人トーマツ パートナーとして学校法人監査、会社法・金商法監査、株式公開準備企業の監査等に従事。2019年8月 奈尾光浩公認会計士事務所設立。現在に至る。

【主な著書】「やさしくわかる学校法人の経営分析」(同文舘出版)、「Q&A学校法人の新会計実務」(第一法規)、「学校法人の内部統制Q&A」(第一法規)、「Q&Aこんなときどうする会社の経理」(第一法規)、「Q&A業種別会計シリーズ学校法人」(中央経済社)、「会計処理ハンドブック」(中央経済社) [いずれも共著、有限責任監査法人トーマツ編]。

4

16031

学校法人における 予算編成・管理のすすめ方

～予算編成の手続き、予算管理手法と
その評価方法を体系的に学ぶ！～

学校法人の予算は、学校法人の教育・研究その他の活動の具体的な計画を、所要の計算体系に基づいて、科目と金額を表示し、総合編成したものであり、学校法人全般にわたる運営に役立てられるものです。

本セミナーでは、次の4つの点を中心に演習を交えながら実務上のポイントについて解説いたします。

1. 学校法人における予算制度の理解
2. 学校法人会計の理解
3. 予算編成手続
4. 予算管理の進め方

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
12月3日(木) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

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

講師 奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士 **奈尾 光浩氏**
なお みつひろ

参加料 会員：30,800円(税込)
一般：38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ● 予算編成担当の方々
● 予算編成をはじめて経験されるの方々
● 予算編成・管理の仕方を学びたいの方々

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 学校法人における予算制度の理解

1. 学校法人における予算制度の意義
2. 学校法人財政の特性と予算制度
3. 予算制度の前提条件の整備
4. 経営計画と予算
5. 中長期経営計画と予算

II 学校法人会計の理解

1. 学校法人会計制度の概要
2. 資金収支計算書
3. 事業活動収支計算書
4. 貸借対照表
5. 基本金

III 学校法人における予算編成手続

1. 予算編成の意義
2. 予算編成方針
3. 予算編成のプロセス
4. 事業計画と予算編成
5. 予算編成方針立案のための参考資料
6. 勘定科目別予算編成のポイント
7. (演習) 資金収支予算の作成
8. (演習) 資金収支予算に基づく事業活動収支予算の作成

IV 学校法人における予算管理の進め方

1. 予算の実行と会計処理
2. 予算の弾力的運用
3. (演習) 予算実績差異の分析

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士

なお みつひろ
奈尾 光浩氏

早稲田大学商学部卒業。元日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。有限責任監査法人トーマツ パートナーとして学校法人監査、会社法・金商法監査、株式公開準備企業の監査等に従事。2019年8月 奈尾光浩公認会計士事務所設立。現在に至る。

【主な著書】「やさしくわかる学校法人の経営分析」(同文舘出版)、「Q & A 学校法人の新会計実務」(第一法規)、「学校法人の内部統制Q & A」(第一法規)、「Q & A こんなどきどうする会社の経理」(第一法規)、「Q & A 業種別会計シリーズ学校法人」(中央経済社)、「会計処理ハンドブック」(中央経済社) [いずれも共著、有限責任監査法人トーマツ編]。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

5

16033

初心者のための 学校法人会計基礎入門

～複式簿記の考え方から仕訳の理解、学校法人会計の基礎を学びます～

ね
ら
い

本セミナーでは、学校法人会計の簿記の仕組みを理解していただくために、資金収支の仕訳を中心に解説と演習を行ないます。「借方」「貸方」から始めて、図解を用いて資金収支と事業活動収支の相違点を解説し、日常の現金出納、預金出納をこなせるように学校法人会計特有の論点を理解していただきます。また、日常の仕訳から資金収支計算書が作成されるまでを理解します。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
12月9日(水) 13:00～17:00
12月10日(木) 9:30～16:30
(1.5日/10.0時間)

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

講師 岡部公認会計士事務所 所長
公認会計士 税理士 **岡部 雅人氏**
おかげ まさひと

参加料 会員：40,700円(税込)
一般：48,400円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●新任会計・経理担当者
●学校法人会計の基礎を学びたい方

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

● 1 日目 13:00～17:00

I. 学校法人の制度と会計

1. 学校法人の仕組み

II. 学校法人会計に関する規定

1. 予算と決算 2. 学校法人会計基準と関連法規 3. 学校会計の原則

III. 学校法人の会計実務

1. 学校会計簿記 (1) 「簿記」とは何か (2) 簿記の計算構造 (3) 単式簿記の考え方 (4) 複式簿記の考え方 (5) 学校法人会計の仕組みの理解 2. 学校法人の計算書類 (1) 資金収支計算書 (2) 事業活動収支計算書 (3) 貸借対照表

● 2 日目 9:30～16:30

IV. 科目別の論点

1. 収入の部 (1) 学生生徒等納付金収入 (2) 手数料収入 (3) 寄付金収入 (4) 補助金収入 (5) 資産売却収入 (6) 付随事業・収益事業収入 (7) 受取利息・配当金収入

(8) 雑収入 (9) 借入金等収入 (10) 前受金収入 (11) その他の収入 2. 支出の部 (1) 人件費支出 (2) 教育研究経費支出と管理経費支出 (3) 借入金関係 (4) 施設関係支出 (5) 設備関係支出 (6) 資産運用支出 (7) その他の支出

※「図解でわかる はじめての学校法人会計」(清文社)を差し上げます。また、当日教材としても使用いたします。

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

岡部公認会計士事務所 所長
公認会計士 税理士

おかげ まさひと
岡部 雅人氏

1962年生まれ。青森県出身。東京都立大学人文学部卒業。公認会計士・税理士。一般企業で営業、経理を経験し、監査法人等での監査補助を経て、現職。

学校法人、公益法人等の監査に従事するほか、専門学校の経営支援、高校の通信制課程設置企画などの学校関係コンサルティング業務を多数手がける。日本公認会計士協会学校法人委員会委員、同専門委員長、同東京会学校法人委員会委員長、東京都私学財団経営相談員等歴任。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

学校法人における 計算書類の見方と 財務分析のすすめ方

～資金の流れを把握し、財務分析の手順を演習を通じて理解する!～

本セミナーでは、

- ①学校法人会計の計算体系を企業会計と比較してその特徴を理解します。
- ②資金収支計算書、事業活動収支計算書・貸借対照表及び基本金の意味を理解していただきます。
- ③財務分析の手法や特徴を解説します。
財務比率や平成27年度から義務づけられた「活動区分資金収支計算書」を利用した分析などの解説と演習を通じて、資金の流れと財務分析の視点を理解していただきます。

日時 2020年
12月11日(金) 10:00～17:00
(1.0日/6.0時間)

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

講師 奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士 **奈尾 光浩氏**
な お みつひろ

参加料 会員：30,800円(税込)
一般：38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●経理担当・責任者
●理事並びに事務長
●予算・決算担当者・責任者

プログラム

I. 学校法人会計の基礎知識

1. 学校法人会計基準における計算書類の体系
2. 各計算書類の概要
3. 学校法人における開示制度
4. 学校法人会計の計算構造
5. その他学校法人会計の特徴
6. 学校法人における収支差額の見方

II. 財務分析の基礎知識

1. 財務分析の意義
2. 財務分析の手法
3. 学校法人における財務分析の必要性
4. 日本私立学校振興・共済事業団の公表する財務比率
5. 事業団による経営改善のためのツール

III. 資金収支の分析

1. 活動区分資金収支計算書の基本構造
2. 活動区分資金収支計算書の作成方法
3. 活動区分資金収支計算書を利用した分析

IV. 事業活動収支の分析

1. 事業活動収支計算書に対する財務分析の視点
2. 貸借対照表に対する財務分析の目的

3. 日本私立学校振興・共済事業団による財務比率の理解

- (1) 事業活動収支計算書の分析に使用される財務比率
- (2) 貸借対照表の分析に使用される財務比率

V. 演習

1. 財務分析の進め方
2. 「自己診断チェックリスト」による財務比率、管理運営状況等のチェック
3. 総合演習
計算書類の総合的な検討及びディスカッション

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士

な お みつひろ
奈尾 光浩氏

早稲田大学商学部卒業。元日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。有限責任監査法人トーマツ パートナーとして学校法人監査、会社法・金商法監査、株式公開準備企業の監査等に従事。2019年8月 奈尾光浩公認会計士事務所設立。現在に至る。

【主な著書】「やさしくわかる学校法人の経営分析」(同文舘出版)、「Q & A 学校法人の新会計実務」(第一法規)、「学校法人の内部統制Q & A」(第一法規)、「Q & A こんなときどうする会社の経理」(第一法規)、「Q & A 業種別会計シリーズ学校法人」(中央経済社)、「会計処理ハンドブック」(中央経済社) [いずれも共著、有限責任監査法人トーマツ編]。

学校法人における 会計担当者実務

～計算書類作成の基礎を演習中心に学ぶ！～

本講座では、学校法人会計担当者として知っておくべき学校法人会計特有の処理について、学校法人会計基準にそって解説し、仕訳から決算書作成までの一連の学校法人会計の実務について演習を中心に進めます。

新任の方や実務経験の浅い方はもとより、実務を通して習得した知識をもう一度整理してみたいという方々のご参加をお待ちしております。

日時 2020年
12月14日(月) 13:00～17:00
12月15日(火) 9:30～16:30
(1.5日/10.0時間)

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

講師 双葉監査法人 代表社員 **奈良 まさひろ**
公認会計士 **奈良 正弘 氏**

参加料 会員：40,700円(税込)
一般：48,400円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●会計・経理・事務担当者の方々(経験1～2年程度)
●学校法人会計の実務を理解したい方

プログラム

当研修では、実際に仕訳を起こして計算書類を作成する過程を通して、計算書類の仕組みや全体像をマスターしていきます。実務経験1～2年の方を主たる対象とし、特に資金収支計算の仕組みの理解に重点を置いて実施いたします。

●1日目 13:00～17:00

I. 学校法人会計基準のあらまし

学校法人会計基準の制定(私立学校法・私立学校振興助成法)

II. 学校法人会計と複式簿記

1. 学校法人計算書類の体系と帳簿組織
2. 複式簿記の再確認
3. 試算表の作成
4. 試算表の不一致と検証能力

III. 資金収支計算の基礎と実際

1. 資金収支計算の目的
2. 資金収支計算の方法
3. 学校法人会計基準の改正
4. 資金収支調整勘定
 - ①資金収入調整勘定
 - ②資金支出調整勘定
 - ③資金収支調整勘定が現金預金残高に与える影響
5. 期首に起こす仕訳(開始仕訳)
6. 期中に起こす仕訳
 - ①資金収支調整勘定に関連するもの
 - ・前受金 ・未収入金 ・前払金 ・未払金
 - ②期中の日常取引
 - ・学納金他 ・寄付金 ・施設設備利用料
 - ・前受金 ・固定資産取得 ・人件費
 - ・経費 ・翌期分経費 他
 - ③期中の財務取引
 - ・有価証券売却 ・銀行借入
 - ・特定資産
7. 資金収支期末整理事項
8. 資金収支精算表の作成
9. 資金収支計算書
10. 活動区分資金収支計算書

●2日目 9:30～16:30

IV. 事業活動収支計算の基礎と実際

1. 事業活動収支計算の目的
2. 事業活動収支計算の方法
3. 非資金項目の整理
4. 総勘定元帳精算表の作成
5. 事業活動収支計算書
6. 貸借対照表

V. 資金収支計算書、事業活動収支計算書及び貸借対照表の相互関係

1. 相互関係表

VI. その他

1. 部門別計算
2. 各内訳表
3. 各明細表
4. 計算書類の作成並びに登記
5. 監事監査と公認会計士監査

VII. 計算実務演習

1. 資金収支計算書及び活動区分資金収支計算書の作成
2. 事業活動収支計算書
3. 貸借対照表の作成

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

双葉監査法人 代表社員 公認会計士

奈良 まさひろ
奈良 正弘 氏

前日本公認会計士協会学校法人委員会委員、同専門委員。
大手監査法人を経て現職。学校法人監査に多数関与している。
その講義は、懇切丁寧でわかりやすいと好評である。

【著書】あずさ監査法人編「学校法人会計の実務ガイド(第3版)」
(中央経済社)平成17年9月。

学校法人における 裁量労働制・変形労働時間制 導入の考え方と進め方

～導入のメリット・デメリット、法令順守・実務上のポイント、実務書式の記入方法を指導～

ね
ら
い

本セミナーでは、裁量労働制・変形労働時間制など学校法人の現状を考慮し最適な労務管理ができるよう、関連する法令・実務上の重要ポイントを十分に抑えつつ、適切に運用していくために必要な知識とスキルについて解説いたします。

さらに、実際に実務書式を提示し、法令・実務上のポイントとともに、新型コロナ対策を踏まえたテレワークの問題や労働行政からの指導・是正勧告や個別紛争への対応についても解説いたします。

裁量労働制・変形労働時間制の導入・見直しを検討している方々のご参加をお待ちしております。

日 時 2020年
12月16日(水) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

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

講 師 石寄・山中総合法律事務所
弁護士 **佐々木 晴彦 氏** (はるひこ)

参加料 会員: 30,800円(税込)
一般: 38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●学校法人の理事長並びに理事、経営幹部
●事務長、総務・人事各部門のリーダー
(部長・課長)
●総務・人事部門の担当者

プログラム

特徴1 労働時間法制と裁量労働制・変形労働時間制の基本知識から確認し、学校法人特有の労働時間に関する問題点とその解決策をお伝えします。

特徴2 裁量労働制・変形労働時間制の導入から運用までの実務書式を提示・解説し、各段階において押さえる法令・実務上のポイントを解説します。

特徴3 労働行政からの指導・是正勧告や個別紛争への予防策と善後策について解説します。

1. 労働時間法制に関する基礎知識

- (1) 労働時間に関する法令・ガイドラインの概観
- (2) 「労働時間」か否かの判断基準
- (3) 時間外労働の計算方法 (法令別)
- (4) 労働時間 (状況) の把握方法
— ガイドラインを踏まえて
- (5) 違法残業による企業リスクの整理

2. 労働時間法制の現状 — 働き方改革を踏まえた解説

- (1) 時間外労働・上限規制の解説
- (2) 近時の労働行政の傾向
- (3) 私立大学／学校・学園の特殊性
- (4) それぞれの労働時間制度のメリット・デメリット
- (5) 兼業及び在宅勤務 (持ち帰り残業)
- (6) 教員のテレワーク問題

3. 裁量労働制の導入と運用 〔主に大学教員や研究者など〕

- (1) 裁量労働制の導入時のチェックポイント
- (2) 労使協定の締結、就業規則の規定方法
— 届出書式の書き方
- (3) 対象者への説明の仕方
- (4) 運用時のチェックポイント
・労働時間の把握は必要か
- (5) 労働行政から指摘を受けたら
- (6) テレワークと裁量労働制

4. 変形労働時間制(等) — 1年単位の変形労働時間制の活用 〔主に小中高の教職員〕

- (1) 変形労働時間制の導入時のチェックポイント
- (2) 労使協定の締結、就業規則の規定方法
— 届出書式の書き方
- (3) 対象者への説明の仕方
- (4) 運用時のチェックポイント
- (5) 労働行政から指摘を受けたら
- (6) フレックスタイム制は活用できるのか
- (7) テレワークと変形労働時間制

5. 労使紛争への対応

- (1) 個別的労使紛争
- (2) 集団的労使紛争
- (3) 対応のポイント
①弁護士からの通知書への対応ポイント
②精算する場合の対応ポイント
③消滅時効への対応ポイント〔民法改正を踏まえて〕
④付加金への対応ポイント

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所
弁護士

さ さ き はるひこ
佐々木 晴彦 氏

上智大学法学部国際関係法学科卒業、2014年弁護士登録(第一東京弁護士会所属)。経営法学会会員。人事労務分野(個別的労使紛争、集団的労使紛争、労働災害、行政対応)を専門とする。

【書籍・論文】『新型コロナウイルス感染症拡大に伴う臨時的労務対応』(ビジネス法務2020.7)、『改正労働基準法の基本と実務』(中央経済社・2019年・共著)、『過重労働防止の基本と実務』(中央経済社・2018年・共著)、『従業員の健康管理をめぐる会社の責任と実務対応(上・下)』(SMBC経営懇話会・2017年・共著)、『賃金をめぐる2つの最高裁判決を読む』(人事労務実務のQ&A・2018年・共著)、『同一労働同一賃金・派遣労働者の待遇差是正』(ビジネス法務・2017年)、『私はこう見る! 同一労働同一賃金ガイドライン案』(ビジネスガイド・2017年・共著)等。

学校法人における不正会計の実態と予防・対応策

ね
ら
い

経理不正は、「不正な財務報告」（いわゆる粉飾決算等）と「資産の流用」（横領や不正支出等）に区分されますが、それぞれ対応を異にします。「資産の流用」は、内部統制の強化による予防・早期発見が重要であり、内部監査が重要な役割を果たします。一方、「不正な財務報告」は、経営者が主導し内部統制の無効化が伴う場合が多く、経営者に対するガバナンスが重要な課題となります。

本コースでは、経理不正の意義、経理不正に対応するためのガバナンスや内部統制の在り方、経理不正を発見する監事監査・内部監査の進め方、さらには不正が疑われる状況における不正調査等について、演習やグループディスカッションを交えて解説します。

日時 2020年
12月17日(木) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

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

講師 奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士 **奈尾 光浩 氏**
なお みつひろ

参加料 会員：30,800円(税込)
一般：38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●監事の方
●内部監査部門の方
●理事等経営幹部の方
●財務経理部門の方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 経理不正の意義

- (1) 不正及び経理不正の意義
- (2) 不正の3要素
- (3) 経理不正の区分(不正な財務報告と資産の流用)
- (4) 最近の不正事例(企業、学校法人その他非営利組織)

2. ガバナンス、リスク・マネジメント、内部統制の基礎知識

- (1) 不正の予防ないし早期発見のための総合的な対応
- (2) ガバナンス
- (3) リスク・マネジメント
- (4) 内部統制

3. 監事監査、内部監査、公認会計士監査の基礎知識

- (1) 監事監査
- (2) 内部監査
- (3) 公認会計士監査
- (4) 三者の連携の重要性

4. 資産の流用への対応

- (1) 資産の流用の主要な手口
- (2) 資産の流用を予防・早期発見するための内部統制
- (3) 内部統制の有効性評価

【演習】内部統制の評価

- (4) 資産の流用を発見するための監査

【演習】監査手続きの立案と実施上の留意点

5. 不正な財務報告への対応

- (1) 不正な財務報告の主要な手口
- (2) 不正な財務報告リスクを軽減する内部統制
- (3) 内部監査等による内部統制の有効性評価の方法
- (4) 経営者による内部統制の無効化
- (5) ガバナンスの重要性
- (6) 内部統制では対応できない不正に対する監査

【演習】監査手続きの立案と実施上の留意点

6. 不正調査

- (1) 不正調査の体制
- (2) 調査計画の立案
- (3) 仮設検証アプローチによる情報収集・分析
- (4) 仮設の構築と検証
- (5) 不正の発生要因と是正措置案の提言
- (6) ステークホルダーへの対応

講師プロフィール

奈尾光浩公認会計士事務所 所長
公認会計士

なお みつひろ
奈尾 光浩 氏

早稲田大学商学部卒業。元日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。有限責任監査法人トーマツ パートナーとして学校法人監査、会社法・金商法監査、株式公開準備企業の監査等に従事。2019年8月 奈尾光浩公認会計士事務所設立。現在に至る。

【主な著書】「やさしくわかる学校法人の経営分析」(同文舘出版)、「Q&A学校法人の新会計実務」(第一法規)、「学校法人の内部統制Q&A」(第一法規)、「Q&Aこんなときどうする会社の経理」(第一法規)、「Q&A業種別会計シリーズ学校法人」(中央経済社)、「会計処理ハンドブック」(中央経済社) [いずれも共著、有限責任監査法人トーマツ編]。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

10

16041

はじめて学ぶ学校法人における 3月決算手続き実務

～ 学校法人会計基準に則した決算処理のための
実務ポイントを詳解します ～

ね
ら
い

本コースでは、3月決算準備と計算書類作成のための実務について私立学校法並びに学校法人会計基準に則して、実務に役立つポイントを中心に演習を交えながら解説いたします。

特に、誤りやすい会計処理や様式・各種明細表の表示誤りについて、具体的事例を示しながら演習を通じてそのチェック方法を身につけていただきます。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
12月18日(金) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

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

講師 岡部公認会計士事務所 所長
公認会計士・税理士 **岡部 雅人氏**
おかべ まさひと

参加料 会員：30,800円(税込)
一般：38,500円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●はじめて決算手続きを担当する方
●会計・経理・財務部門
マネージャー・担当者
●法人本部長・事務長

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 決算を正確にかつ効率的に行う ポイント

II. 決算業務の流れと会計処理

1. 資金取引仕訳及び残高の見直し
2. 資金修正取引の仕訳
3. 部門別計算の確認
4. 資金収支計算書の作成
5. 活動区分資金収支計算書の作成
6. 事業活動収支・貸借対照表精算表への転記
7. 事業活動収支確定取引の仕訳
8. 固定資産明細表、借入金明細表
9. 基本金計算の確認

III. 注記の作成ポイント

IV. 様式、表示のチェックポイント

1. 内訳表の誤り
2. 明細表の誤り
3. 少なくともこれだけは、最終チェック

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

講師プロフィール

岡部公認会計士事務所 所長
公認会計士・税理士

おかべ まさひと
岡部 雅人氏

1962年生まれ。青森県出身。東京都立大学人文学部卒業。
公認会計士・税理士。一般企業で営業、経理を経験し、監査法人等での監査補助を経て、現職。

学校法人、公益法人等の監査に従事するほか、専門学校の経営支援、高校の通信制課程設置企画などの学校関係コンサルティング業務を多数手がける。日本公認会計士協会学校法人委員会委員、同専門委員長、同東京会学校法人委員会委員長、東京都私学財団経営相談員等歴任。

著書に「図解でわかる はじめての学校法人会計」(清文社)。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

学校法人のための経営実務講座のご案内

〔2020年11月～12月開催〕

No.	日程	セミナー名	No.	日程	セミナー名
1-16016	11/5	新任事務長のための 学校法人会計マスター	6-16035	12/11	学校法人における計算書類の見方と 財務分析のすすめ方
2-16025	11/16	学校法人における基本金徹底理解	7-16036	12/14～15	学校法人における会計担当者実務
3-16023	11/20	学校法人における 中長期収支計画の作成実務	8-16038	12/16	学校法人における裁量労働制・ 変形労働時間制導入の考え方と進め方
4-16031	12/3	学校法人における 予算編成・管理のすすめ方	9-16040	12/17	学校法人における 不正会計の実態と予防・対応策
5-16033	12/9～10	初心者のための 学校法人会計基礎入門	10-16041	12/18	学校法人における3月決算手続き実務

●各講座の詳細内容については、本会ホームページでご覧いただけます。

日本経営協会 学校法人セミナー

Web 検索

クリック

■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)

■参加のお申込みとお支払方法

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。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料の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。

●振り込み手数料は貴社(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・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、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)。

■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れます。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「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

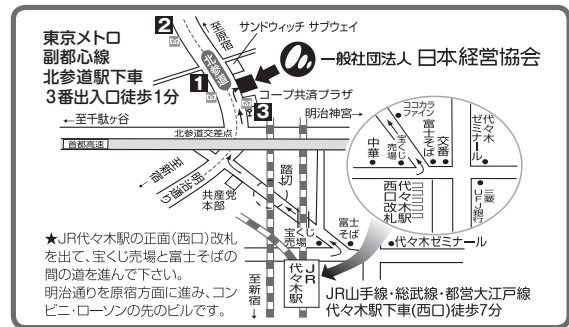
■WEBお申込みの流れ

- 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。

■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



お申込み・
お問い合わせ先

一般社団法人 日本経営協会
東京本部 企画研修グループ 緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL: 03-3403-1972

FAX: 03-3403-8417

URL: <http://www.noma.or.jp/>

E-mail: tms@noma.or.jp

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 行

FAX (03) 3403-8417

年 月 日

事務局
使用欄 No.

2020年11月～12月
NOMA 東京開催

参加申込書

後期号 学校法人経営実務講座

法人 (学校名)	フリガナ 【法人名】	種 別: ☐ 法人本部 ☐ 学校・学園 職員数: 名	ご派遣 責任者 ・ 請求先	(ご所属・役職)	
	フリガナ 【学校名】			(お名前)	
所在地	〒 -			(メールアドレス)	
	TEL () - FAX () -				
No.	日程	参加者氏名	所属・役職	早・複割	※該当する□にレ印をお付け下さい。 □ 日本経営協会会員 □ 一 般 ● 参加料 _____ 円(税込)
		フリガナ		早・複	
		フリガナ		早・複	
		フリガナ		早・複	
		フリガナ		早・複	

※本参加申込書をご利用のうえ、同一法人・学校から複数コース・複数名ご参加の場合は、1名につき参加料を2,200円(税込)割引いたします。

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□にチェックしてください。 □不要