

--	--	--	--	--

学校法人(私学)のための

2021年度 経営実務講座の 〈後期号〉 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
10/13(水)	学校法人の労務管理をめぐる諸問題とトラブル防止のポイント
10/20(水)	学校法人における基本金徹底理解
10/27(水)	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
11/2(火)	学校法人における内部監査と公的研究費不正への対応
11/11(木)	新任事務長のための学校法人会計マスター
11/18(木)～19(金)	初心者のための学校法人会計基礎入門
11/24(水)	学校法人における中長期収支計画の作成実務
12/1(水)	学校法人における予算編成・管理のすすめ方
12/9(木)～10(金)	学校法人における会計担当者実務
12/15(水)	はじめて学ぶ学校法人における3月決算手続き実務
1/21(金)	学校法人(大学・短大)における経営企画業務の基礎
1/25(火)	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

民間共通セミナースケジュール

開催期間	セミナー名
12/3(金)	改正労働者派遣法、業務委託をめぐる法律と実務対応コース
1/27(木)	準備は今! マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー

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 17449

学校法人の労務管理をめぐる諸問題と トラブル防止のポイント

学校法人は教育研究を目的とした機関であり、特有の組織構造や取り扱う業務の特殊性から、一般企業に比べて画一的な労務管理が行いにくい実態があります。しかし昨今では、教育研究の現場における時間外労働、非正規雇用、ハラスメント、メンタルヘルス等といった様々な問題をめぐり、多くのトラブルが発生していることは周知の通りです。

本セミナーでは、学校法人の労務管理担当者が知っておきたい法制度の必須知識、トラブルを未然に防ぐための実務上の留意点について、**学校特有の論点や具体的な事例も踏まえて**分かりやすく解説いたします。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2021年
10月13日(水) 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) 3403-1891

講師 社会保険労務士曾田事務所 所長
特定社会保険労務士・特定行政書士
曾田 究 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 ●学校法人の理事長並びに理事、経営幹部
●事務長、総務・人事各部門の担当者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1：働き方改革とは？

- (1) 労働時間法制の見直し
- (2) 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保
- (3) 学校における働き方改革等

③変形労働時間制の活用

④勤務時間の検討と設定

⑤労使協定の締結と届出

(3) 専門業務型裁量労働制

(4) 時間外・休日労働に対する賃金

2：労働時間（時間外労働・休日・休暇等） ならびに賃金に関する法令等と実務

- (1) 労働時間等に関する法令の規定等
 - ①労働条件の明示
 - ②労働時間
 - ③休憩
 - ④休日
 - ⑤時間外及び休日の労働
 - ⑥過労死等防止対策推進法
 - ⑦過労死の労災認定基準
 - ⑧時間外、休日及び深夜の割増賃金
 - ⑨労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン
 - ⑩賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針
 - ⑪年次有給休暇
 - ⑫法令等の周知義務
 - ⑬賃金台帳
- (2) 労働時間制度の設計・運用と学校特有の視点
 - ①労働時間の原則
 - ②「黙示の指示による労働時間」とは？

3：労働契約法／パートタイム・有期雇用労働法の留意点等

4：学校の労務管理のその他の留意点

- (1) 非正規教職員との労働契約
- (2) ハラスメントの防止
- (3) 業務災害

5：最近の動向

講師プロフィール

社会保険労務士曾田事務所 所長
特定社会保険労務士・特定行政書士

曾田 究 氏

1964年 東京生まれ。1987年 東洋大学経営学部卒業。
公益法人等の勤務を経て、1996年 社会保険労務士曾田事務所設立。

日本私立学校振興・共済事業団 私学経営相談員。公益財団法人 東京都私学財団 経営相談事業相談員。

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。

2 17450

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。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2021年
10月20日(水) 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) 3403-1891

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

一般社団法人 日本経営協会

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号基本金組入れ対象資産
 - (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) 基本金の未組入れ
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。

③ 17451

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。

ね
い
し

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2021年
10月27日(水) 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) 3403-1891

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 ● 経理担当・責任者
● 理事等経営幹部の方
● 予算・決算担当者・責任者

一般社団法人日本経営協会

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」(同文館出版)、「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。

4

17452

学校法人における 内部監査と 公的研究費不正への対応

～ 公的研究費の管理・監査の目的を理解し、適正な執行・管理のために～

ね
ぶ
き

昨今、依然として研究費の不正使用は後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられています。そのため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」が平成26年2月に改正され、各研究機関の責任において研究費不正に関する管理・監査体制の構築が求められています。

本コースでは、学校法人における不正の特徴を概観し、不正事例を通じて、その防止策・善後策についてケーススタディによる検討などを交えながら詳しく解説・指導いたします。

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。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2021年
11月2日(火) 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) 3403-1891

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

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 ●研究費事務担当者、内部監査部門担当者
●事務長、会計・経理部・課長
●研究費管理・監査体制構築の基本を学びたい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 公的研究費不正への対応

- 「研究費の不正対策検討会報告書」
(平成18年12月26日研究費の不正対策検討会)の概要
- 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」の要旨

II. 不正

- 経理不正の意義
- 不正の3要素(不正のトライアングル)
- 不正な財務報告と資産の不正流用
- 学校法人におけるガバナンスと不正の特徴
- 学校法人における不正リスク要因
- 公的研究費における不正の3要素への対応

III. ガバナンス、リスク・マネジメント、内部統制の理解

- コーポレートガバナンス
- リスク・マネジメント
- 内部統制

IV. 内部監査

- 内部監査の意義
- 内部監査の種類
- 三様監査
- 内部監査の要件
- 内部監査の基礎用語
- 内部監査の進め方

V. 公的研究費不正に対応する内部統制

- 不正リスクに対応する内部統制の例示
- 公的研究費不正リスクを軽減する内部統制

VI. 公的研究費不正に対応する内部監査

- 不正に対する内部監査の役割
- 不正リスクに対応する内部監査の進め方

VII. ケーススタディによる検討

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」(同文館出版)、「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。

5 17453

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 2021年
11月11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) 3403-1891

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 ●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

1. 学校法人の仕組み
2. 予算と決算
3. 学校法人会計基準
4. 法人税等との関係

II. 学校法人の会計実務

1. 学校会計簿記
2. 学校法人の計算書類
 - (1) 資金収支計算書
 - ・資金収支調整勘定
 - (2) 事業活動収支計算書
 - ・区分表示と実際の処理
 - (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 (固定資産、借入金、基本金)
3. 学校法人会計のルール

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
 - (1) 不正事例から
 - (2) 科目別の論点

2. 固定資産管理のポイント
3. 監査人との対応の注意点
4. 決算作業と分析
5. 決算での処理
6. 基本金
7. 計算書類の最終チェックポイント

※「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 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、公益法人等の監査や税務業務に従事するほか、学校法人の財務計画策定、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副委員長、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。

6 17454

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 2021年
11月18日(木) 13:00～17:00
11月19日(金) 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) 3403-1891

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：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. 学校法人会計の前提を理解しよう

1. 学校法人の仕組み
2. 学校法人の会計に関する規定

II. 学校法人の基礎を理解しよう

1. 学校会計簿記
 - (1) 簿記ってなにをすること
 - (2) 簿記の基本を図解で確認しよう
 - (3) 資金収支と事業活動収支の違い
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

- (3) 本務と兼務はどう区分するの
- (4) 源泉所得税等の処理
4. 経費科目の処理
 - (1) 教管区分ってなに
 - (2) 具体的な区分方法
5. 固定資産の取得と処分
 - (1) 施設や設備を購入したら
 - (2) 施設や設備を売却したら
6. その他

※「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。

● 2日目 9:30～16:30

III. 日常的な科目を理解しよう

1. 学生や生徒から受け取るお金
 - (1) 授業料を受け取ったら
 - (2) 入学金を受け取ったら
 - (3) 学費を免除したら
 - (4) これも「手数料収入」なの
2. 寄付金や補助金
 - (1) お金を寄付してもらったら
 - (2) ものを寄付してもらったら
 - (3) 補助金を受け取ったら
3. 教職員に給与を支払う
 - (1) こんなに細かい給与の処理
 - (2) 教員と職員の境界線

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、公益法人等の監査や税務業務に従事するほか、学校法人の財務計画策定、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副委員長、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。

7 17455

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。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2021年
11月24日(水) 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) 3403-1891

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 ●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

 一般社団法人 日本経営協会

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】財務分析による課題抽出

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

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

7. 演習：資金収支計画作成 プロセスの検討

**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]。

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。

8 17456

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 2021年
12月1日(水) 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) 3403-1891

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 ● 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。

9 17457

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。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2021年
12月9日(木) 13:00～17:00
12月10日(金) 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) 3403-1891

講師 双葉監査法人 代表社員 ひらつか としみつ
公認会計士 **平塚 俊充** 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

一般社団法人 日本経営協会

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

ひらつか としみつ
平塚 俊充 氏

日本公認会計士協会学校法人委員会専門委員、同協会東京会
学校法人委員会副委員長。元東京都私学財団経営相談員。大手
監査法人を経て現職。

【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。

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 17458

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
実務ポイントを詳しく解説します ～

ね
ぶ
き

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 2021年
12月15日(水) 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) 3403-1891

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

1. 決算スケジュールの確認
2. 学校法人の決算書の体系
3. 決算終了までの準備のイメージ
4. 学校法人の計算書類

II. 決算業務の流れ

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. 事業活動収支確定取引の仕訳
 - 1) 返済期限が1年以内となったものの科目振替
 - 2) リース取引に係る未払金の固定と流動の振替
 - 3) 現物寄付の受入処理の確認
 - 4) 有価証券の評価の検討
 - 5) 回収可能性の検討、引当金設定方針の確認
 - 6) 固定資産の現物実査の実施と除廃却処理の検討
 - 7) 減価償却額の算出
 - 8) 補助活動収支の整理
 - 9) 退職給与引当金の計算

5. 固定資産明細表、借入金明細表
6. 基本金計算の確認
7. 活動区分資金収支計算書の作成

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、公益法人等の監査や税務業務に従事するほか、学校法人の財務計画策定、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副委員長、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(大学・短大)における 経営企画業務の基礎

～ 将来構想・中期計画、新增設改組(設置認可)を中心に ～

ね
ら
い

学校法人、大学・短期大学を取り巻く環境は、日々変化しています。学校法人は、運営基盤の強化と法人運営の透明性を確保し、近年では中長期計画の策定も求められています。大学・短期大学は、教育の質の向上や諸課題の対応を求められるとともに、人口減少期において生き残りをかけた様々な方策の策定が必要になっています。

本セミナーでは、学校法人、大学・短期大学の経営企画業務の基礎や基本的な考え方を知るとともに将来構想や中長期計画策定の概略を解説し、新增設改組の構想策定を題材としたワークを行い、永続的な法人・大学経営を追求する手段を身につけていただきたいと思います。

日時 2022年
1月21日(金) 10:00～16:00
(1日/5.0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) 3403-1891

講師 株式会社 大学経営コンサルティング
(University Consulting Co., Ltd.)
代表取締役 かとう ゆうじ
加藤 雄次 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 ●学校法人、大学・短大の経営企画部門
担当者
●大学・短大の将来構想をお考えの方

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 大学の基礎知識

- (1) 大学に係わる法令と制度
- (2) 大学の特徴と特殊性

2. 大学を取り巻く環境変化

- (1) 人口動態：18歳人口と進学率
- (2) 外部環境の変化
- (3) 規制と制度改正

3. 大学の事務組織と経営企画業務

- (1) 大学の事務組織
- (2) 経営企画部門の役割と機能
- (3) 経営企画業務に必要な基礎知識と考え方

4. 大学の将来構想・中期計画の考え方

- (1) 大学における将来構想・中期計画とは
- (2) 将来構想・中長期計画の策定と進め方
- (3) 既存制度、内部資源の活用

5. 大学の新增設改組を考える

- (1) 設置認可制度の概略
- (2) 構想・計画の立案と準備

- (3) 申請の実務と審査
- (4) 個人ワーク(新学部の構想を練る)

6. まとめと質疑応答

お願い 筆記用具およびタブレット・スマートフォン、PC等ネット検索を行える機器類をご持参ください。
(ワーク時にインターネットで調べる作業がございます)

講師プロフィール

株式会社 大学経営コンサルティング
(University Consulting Co., Ltd.)
代表取締役 かとう ゆうじ
加藤 雄次 氏

早稲田大学大学院修士課程修了後、財団法人日本開発構想研究所 主任研究員、株式会社進研アド 改革支援部 主席研究員、株式会社USR取締役を経て、現職。

全国の公立私立大学・短大と自治体等をあわせて116大学、100法人(自治体等含む)に関わり、大学・学部学科・大学院等の新增設・改組転換等に係る設置認可申請等のコンサルティングを多数手がけ、公立私立の21大学の開設、149件の学部学科・大学院の設置の支援を行う。設置認可申請以外にも、大学や学校法人からの様々な相談や悩みに応じるとともに、基礎調査・需要調査、組織改編の基本構想策定、自己点検・評価、第三者評価、中長期計画に係るコンサルティングに従事している。また、学校法人の評議員、セミナー講師、大学のキャリア教育授業のゲストスピーカー、同業界の民間企業との交流など、多岐に亘る活動を通じ、学校法人の永続的経営と大学等の教育研究組織の最適化や教育研究活動の水準向上を支援している。

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 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、新型コロナウイルス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 2022年
1月25日(火) 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) 3403-1891

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)。経営法曹会議員。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】『総論 新テレワークガイドラインの全体像』(ビジネス法務2021.7)、『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)、『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。

13 改正労働者派遣法、業務委託をめぐる法律と実務対応コース

17595 ～ 派遣法改正に伴う課題・法的知識・対応策について解説・指導いたします ～

開催にあたって

めまぐるしく変化する社会環境の中で、従来の派遣期間制限を大幅に緩和する一方、派遣労働者の保護を図るべく、派遣元、派遣先双方に様々な規制をかけた平成27年改正派遣法が施行されて数年が経過しました。その間、特定労働者派遣事業の経過措置期間（3年）の経過や、「2018年問題」と呼称された、最初の派遣期間制限（事業所単位、派遣労働者個人単位ともに3年）の到来など、多くの企業が同法への対応を迫られました。

そのような中、平成30年6月29日に、派遣法改正を含む働き方改革関連法が国会で可決、成立しました。中でも、平成30年改正派遣法は、大企業・中小企業を問わず全企業を対象に、令和2年4月から施行されています（平成27年改正派遣法とは異なり、経過措置規定もありません）。ここでは、平成27年改正派遣法の基本的な骨格は維持しつつ、派遣元による派遣労働者の待遇改善規定及び説明義務の強化や、派遣先の情報提供義務など、さらに大きな改正がなされています。

そこで、本コースでは、平成27年及び平成30年派遣法改正を中心に、労働者派遣法の理解を深めるとともに、派遣元・派遣先双方が適切な運用ができるよう実務対応策について解説・指導致します。

また、労働者派遣と密接に関連するだけでなく、上記派遣法改正による規制の強化に伴い、今後労働者派遣からの切り替えの増加が予想される業務委託についても、併せて解説致します。

日時 2021年
12月3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) 3403-1891

講師 石寄・山中総合法律事務所 こみや じゅんき
弁護士 **小宮 純季** 氏

参加料 会員：33,000円(税込) ※テキスト・資料代含む
一般：40,700円(税込)

対象 ● 経営者、人事労務総務担当役員
● 人事労務・総務庶務担当者・責任者
● 現場の管理・監督者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1. はじめに

- (1) 多様な人材利用のあり方（正社員と非正規社員の区分）
- (2) 労働者派遣とは（労働者供給・出向との区別）
- (3) 業務処理請負（業務委託）とは何か
- (4) 個人業務委託とは何か

2. 労働者派遣法

- (1) 法を遵守させるための装置（刑罰・行政処分・行政指導・企業名公表など）
- (2) 派遣法を理解するためのキーワード
- (3) 労働者派遣法の解説と実務対応
～平成27年及び平成30年改正を中心に～
 - ① すべての労働者派遣事業が許可制に一本化
 - ② 派遣期間の規制緩和
 - 個人単位の期間制限の新設
 - 事業所単位の期間制限の新設
 - ③ 派遣労働者に対する雇用安定措置
 - ④ 派遣労働者のキャリアアップ措置
 - 段階的かつ体系的な教育訓練等
 - 派遣先に雇用される労働者の募集事項の周知 ほか
 - ⑤ 派遣労働者の待遇改善規定・説明義務の強化等
 - 不合理な待遇の禁止等（均等・均衡方式、労使協定方式）
 - 派遣元事業主による派遣労働者に対する明示・説明義務の強化
 - 派遣先の情報提供義務 ほか
 - ⑥ 労働契約申込みみなし制度
 - ⑦ 改正派遣法による影響と予想される今後の動向

- (4) 行政指導等の実施状況（行政指導実績、行政処分実績、送検状況）
- (5) 労働者派遣を有効活用するためのポイント
 - ① 派遣先の時間外労働命令の可否
 - ② 派遣先の懲戒の可否
 - ③ 派遣労働者をめぐるセクシュアルハラスメント対応策
 - ④ 派遣労働者に対する安全配慮義務
 - ⑤ 派遣労働者の交代を求めることの可否
 - ⑥ 派遣契約の途中解消
 - ⑦ 派遣労働者の雇止め

3. 業務処理請負（業務委託）

- (1) 業務処理請負に関する法規とその解説
- (2) 偽装請負とは
- (3) 偽装請負と判断された場合の法的リスク
- (4) 偽装請負に当たるかはどう判断されるか
 - ① 告示37号と具体的判断基準に基づく誤った行政指導
 - ② 告示37号の疑義応答集
- (5) 業務処理請負を有効活用するためのポイント
 - ① 業務処理請負の適正化
 - ② 請負労働者に対する安全配慮義務
 - ③ 業務処理請負契約の解消
- (6) 請負企業における労働契約の解消問題

4. 個人業務委託（概略）

- (1) 個人業務委託の利用に際して留意すべき点
- (2) 個人事業主の労働者性
- (3) 個人業務委託の契約解除
- (4) 個人事業主と安全と健康

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。

講師プロフィール

2010年青山学院大学法学部卒業。

2012年慶應義塾大学大学院法務研究科修了。司法試験合格。

2013年司法修習修了（66期）。弁護士登録（第一東京弁護士会）。石寄・山中総合法律事務所入所。

著書に「労働行政対応の法律実務」（共著、中央経済社）、「非正規社員の法律実務（第3版）」（共著、中央経済社）、「労働契約解消の法律実務（第3版）」（共著、中央経済社）、ビジネスガイド（日本法令）、月刊人事労務実務のQ&A（一般社団法人日本労務研究会）、特に労働者派遣関連では「労働者派遣法の基本と実務（第2版）」（共著、中央経済社）、「速報ガイド 平成27年派遣法改正の基本と実務」（共著、中央経済社）、労働経済春秋（『改正労働者派遣法の正しい理解と実務対応』共著、労働調査会）がある。

主に人事労務分野を中心に、個別・集団労使紛争、日常の法律相談・就業規則改訂から、訴訟、団体交渉まで、幅広く注力。また、企業内外を問わずセミナー講師としても出講経験多数。人事労務分野は企業及びそこで働く従業員のみなならず、その家族の一生にも関わる分野であることを常に意識し、実務感覚・バランス感覚を伴ったリーガルサービスの提供を心がけている。

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 こみや じゅんき
小宮 純季 氏

～ 改善の視点から実践まで ～

14 17586 準備は今！マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー

開催にあたって

組織において業務を行うにあたり、マニュアルが重要な役割を果たしますが、マニュアルが整備されていなかったり、属人的にマニュアルが作られており読み手が理解できないことによって、業務がスムーズに進められないことがあります。

また、人材の最適な配置や育成の一環で異動が発生する際、マニュアルがなく業務の引継ぎがうまく行えない、一方的な引継ぎとなってしまうなどの問題が表れることもあります。その結果、業務のスキルやノウハウが失われ、生産性が低下する事態になりかねません。

昨今は人材の流動化が加速し、業務の引継ぎを行う機会も増加しています。

本セミナーでは、このような事態を防止するための効果的なマニュアル作成、引継ぎのポイントをお伝えするとともに、生産性を向上させるための業務改善の手法について解説します。

日時 2022年
1月27日(木) 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) 3403-1891

講師 田村経営コンサルティング事務所代表
業務改善コンサルタント たむら りゅういちろう
中小企業診断士 **田村 隆一郎** 氏

参加料 会員：33,000円(税込) ※テキスト・資料代含む
一般：40,700円(税込)

対象 ●総務・人事・労務・管理部門の方々
●職場の改善を推進したい・改善方法を学びたいの方々

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1. マニュアル作成・引継書のポイント

- (1) マニュアルはなぜ必要なのか
- (2) マニュアル・引継書に記載すべき内容
- (3) マニュアル・引継書作成の方法

2. 業務を見える化する

- (1) 業務の見える化とは
- (2) 抜け漏れのない業務の洗い出し手法
- (3) コツ・ノウハウを見える化する

3. 引継ぎは業務改善のチャンス

- (1) 引き継ぐものと改善すべきもの
- (2) 業務改善の視点での引継ぎポイント
- (3) マニュアルメンテナンスのポイント

4. 生産性向上・業務品質向上につなげる 業務改善

- (1) 生産性向上・業務品質向上につながる改善とは
- (2) 業務改善の進め方
- (3) マニュアル作成・引継ぎを意識・持続させることが改善を持続させる

5. まとめと質疑

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。

講師プロフィール

田村経営コンサルティング事務所代表 業務改善コンサルタント たむら りゅういちろう
中小企業診断士 **田村 隆一郎** 氏

大手チェーンストアに入社後、ロジスティクス部門にて、物流企画、改善業務を行う。社内の業務改善プロジェクトのリーダーとして全社的に改善活動を推進・展開させる。退社後、経営・業務改善コンサルタントとして独立し、現在に至る。外食チェーン、通販会社、出版社、食品メーカー、物流業など、多数の企業で業務改善、物流改善のコンサルティング活動に従事。また、企業や自治体における業務改善研修の講師として全国的に活躍中。職場の実務や実態に即した指導はわかり易く好評を得ている。

学校法人のための経営実務講座のご案内 〔2021年10月～2022年1月開催〕

No.	日程	セミナー名	No.	日程	セミナー名
1-17449	10/13	学校法人の労務管理をめぐる諸問題とトラブル防止のポイント	8-17456	12/1	学校法人における予算編成・管理のすすめ方
2-17450	10/20	学校法人における基本金徹底理解	9-17457	12/9～10	学校法人における会計担当者実務
3-17451	10/27	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	10-17458	12/15	はじめて学ぶ学校法人における3月決算手続き実務
4-17452	11/2	学校法人における内部監査と公的研究費不正への対応	11-17459	1/21	学校法人(大学・短大)における経営企画業務の基礎
5-17453	11/11	新任事務長のための学校法人会計マスター	12-17460	1/25	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
6-17454	11/18～19	初心者のための学校法人会計基礎入門	13-17595	12/3	改正労働者派遣法、業務委託をめぐる法律と実務対応コース
7-17455	11/24	学校法人における中長期収支計画の作成実務	14-17586	1/27	準備は今！マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー

●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**

■複製について

複製(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)

■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。

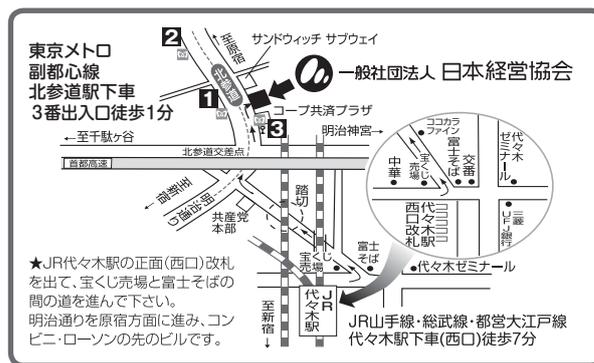
■WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://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。

■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) 3403-1891



お申込み・お問い合わせ先

一般社団法人 日本経営協会
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: 03-3403-1891 URL: <https://www.noma.or.jp/>
FAX: 03-3403-1130 E-mail: tms@noma.jp

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 行

FAX (03) 3403-1130

年 月 日 事務局 使用欄 No.

参加申込書

後期号 学校法人経営実務講座

2021年10月～2022年1月 NOMA 東京開催

法人 (学校名)	フリガナ [法人名]	種 別: <input type="checkbox"/> 法人本部 <input type="checkbox"/> 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	
		フリガナ		※該当する□にレ印をお付け下さい。 <input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一 般
		フリガナ		
		フリガナ		
		フリガナ		

※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