NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催　**オンライン参加可能**

会　場	オンライン
19441	19442

～ 組織の予算作成・管理プロセスの基礎を学ぶ！～

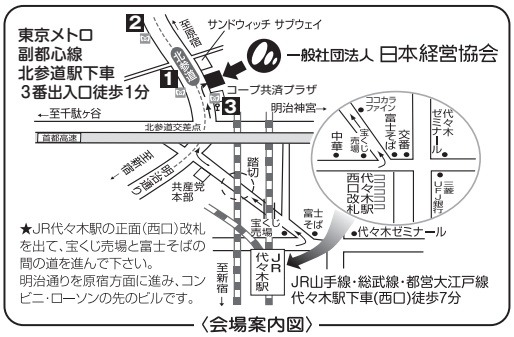
経営企画スタッフのための予算作成・管理基礎コース

日　時　2023年１月12日(木) 10：00～16：30（5.5H）

参加方法　■会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
■オンライン参加：ZoomによるLive配信

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

対　象　経営企画部門のマネージャー・スタッフの方



〈会場案内図〉

主催　一般社団法人 日本経営協会

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が関わる業務となるのです。

予算とは、予算機関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、予算機関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。

■参加料（1名様）

※テキスト・資料代などを含みます。

◇日本経営協会会員（1名）：33,000円（税込）
◇　一　　般　（1名）：40,700円（税込）

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の５営業日前までにお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

1 一般社団法人日本経営協会
　ホームページ **https://www.noma.or.jp** から
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
　※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催３営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までにお願いします。

振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物（紙）を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者（連絡担当者）宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ
〒151－0051　東京都渋谷区千駄ヶ谷3－11－8
TEL（03）3403-1891（直）　FAX（03）3403-1130
E-mail:tms@noma.or.jp　URL https://www.noma.or.jp

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード（最新のバージョンに更新）して下さい。Zoom公式ホームページ: https://zoom.us/

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の３営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。（セミナー1週間前程度から発送開始）

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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用意ください

ご参加に当たってのお願い

◆オンライン参加可能講座です。
ビデオ・マイク付のPCで、ビデオONでご参加ください。（場面に応じて、ミュート解除でご参加いただきます。）

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

※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（あおやま） 恒夫（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。