

--	--	--	--	--

学校法人(私学)のための

平成27年度 〈秋・冬季号〉 経営実務講座の ご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

学校法人会計基準の一部を改正する省令(平成25年4月22日文科省令第15号)が公布され、平成27年度以降の会計年度における会計処理および計算書類の作成から適用されることとなりました。学校法人(私学)の各担当部門においては、新たな基準にもとづいた会計実務の習得が急務となっております。

周知の通り、少子化による定員割れや助成金削減などを背景として、私学経営を取り巻く状況は厳しさを増しております。こうした中でも、公共性の高い学校・学園という組織においては、質の高い教育サービスと収益確保の両立が求められます。そのためには、経営層・教員・事務部門の担当者にいたるまで、すべての教・職員が最新の知識と適正な実務のスキルを身につけ、効率的な法人経営の一翼を担っていくことが求められます。

今回ご案内する平成27年度秋・冬季のラインナップにおいては、新たな会計基準をふまえた会計実務について、複数の講座で取りあげてまいります。また、職員の労務管理のポイントや不正を防ぐための内部管理のあり方など、最新のテーマについても個別に解説を行います。

充実した内容により、貴法人(貴校・貴学園)のより良い経営を実現するためお役に立てるものと確信しております。時節柄業務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加を心よりお待ち申しあげております。

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 04476

学校法人会計基準改正のポイントと実務対応のすすめ方

～演習をまじえ、新たな会計基準への対応を実践的に学ぶ!～

ね
ら
い

学校法人会計基準が改正（H25.04.22）されました。本セミナーでは、新たな会計基準の適用が開始（知事所轄法人については平成28年度）されたことをふまえ、基準改正のポイントなどを文部科学省通知、日本公認会計士協会実務指針等を含めて再確認するとともに、「学校法人会計基準の改正に関する説明会」への質問回答集等をふまえて実務上の留意点について解説いたします。また、改正基準による計算書類の作成についても、演習を通して学んでいただきます。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 平成27年
11月4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) 3403-1972

講師 岡部公認会計士事務所 所長 おかべ まさひと
岡部 雅人氏

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640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・担当者
●理事・法人本部長
●改正学校法人会計基準を理解したい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 学校法人会計基準改正の背景と改正概要

1. 改正の背景と経緯
2. 維持する部分と改正する部分の考え方
3. 学校法人会計基準（H25.04.22）
4. 文部科学省通知（H25.09.02）
5. 日本公認会計士協会実務指針（H26.01.14）
6. 適用時期と経過措置

II. 学校法人会計基準改正のポイント

1. 資金収支計算書
 - (1) 改正概要
 - (2) 活動区分資金収支計算書
 - (3) 活動区分の考え方
 - (4) 活動区分ごとの調整勘定等の加減の計算過程の注記
 - (5) その他
2. 事業活動収支計算書
 - (1) 改正概要
 - (2) 区分経理の導入に伴う論点
 - (3) その他
3. 貸借対照表
 - (1) 改正概要
 - (2) その他
4. 基本金
 - (1) 改正概要
 - (2) 第4号基本金の計算の改正
 - (3) 第4号基本金相当の資金を有していない場合の注記
 - (4) その他

5. その他の論点

- (1) 固定資産の評価
- (2) 有価証券の評価換え
- (3) 有価証券の時価情報に係る注記
- (4) 学校法人間取引についての注記

III. 基準改正に伴う実務上の留意点

1. 会計システム
2. 経理規程
3. 予算書の作成方法
4. その他

IV. 演習問題（改正学校法人会計基準による計算書類の作成）

V. まとめと質疑応答

講師プロフィール

岡部公認会計士事務所 所長

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（現・首都大学東京）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、株式会社立学校の設立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、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。

学校法人における イメージ戦略と危機管理 広報のすすめ方

～経営に直結!失敗しない広報体制づくりのツボを学ぶ～

ね
ら
い

少子化にともない学校法人を取り巻く経営環境はますます厳しくなり、パブリックイメージが入学希望者の増減に大きく影響する学校法人において、広報活動を通じたイメージ作りの力量が法人経営そのものを左右する要素になりつつあります。

学校法人として、イメージ戦略を強化するとともに、万一の事態（いじめや校内事故、教職員の不法行為、不正経理などの不祥事、家庭内の虐待など生徒の家庭問題）で有効に機能する広報体制を構築することが、経営の観点から極めて重要になります。

本セミナーでは、民間企業のノウハウを交えながら、学校法人における広報担当者の役割や実務の内容、イメージ戦略や危機対応のすすめ方について、実習を交えてわかりやすく解説いたします。この機会に、関係各位多数のご参加をお勧め申し上げます。

日時 平成27年
11月10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) 3403-1972

講師 広報&危機管理広報コンサルタント
有限会社エンカツ社 う お ぎ き ひろみ
代表取締役社長 **宇於崎 裕美氏**

参加料 会員: 30,240円 (税込)
一般: 35,640円 (税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●学校法人の理事長・理事・法人本部長
●広報部門マネージャー・担当者
●総務・入試部門マネージャー・担当者

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 学校のイメージ戦略＝経営戦略

- (1) 「理想のイメージ」に登るためのはしご、それが広報・PR
- (2) 他業種に学ぶー経営に強い企業は広報・PRもすごい
- (3) マスコミ対応戦略ー「知っている」と「知らない」では大違い
- (4) 「攻め」のイメージ戦略とは

2. 広報・PR・広告宣伝の違いと活用法

- (1) 知名度、理解度、好感度を効果的に上げるには
- (2) ブランドは広告宣伝だけでは作れない
- (3) 広報・PRとマスコミ報道、ネットの口コミ

3. マスコミとインターネットの特性

- (1) マスコミのしくみと影響力
- (2) テレビ、新聞、雑誌、ネットの特性
- (3) 記者ってどんな人? 記者気質と行動パターン
- (4) Facebook、Twitter、LINE・・・ソーシャルメディア時代の広報・PR

4. 学校におけるイメージ戦略の具体策ー攻めの情報発信がカギ!ー

- (1) ニュースの「元」の見つけ方ー身近にある「おもしろい」素材を見逃すなー
- (2) マスコミへのアプローチ方法とネット対応
 - ①メディアリストの作成
 - ②プレスリリースの作成、配信
 - ③記者発表会の実施
 - ④イベントへの記者招待
 - ⑤個別インタビューの設定
 - ⑥記者説明会の実施
 - ⑦ホームページの活用
 - ⑧SNSの普及は何をもたらすか?

5. 風評被害を防ぐにはーイメージダウンのリスクあれこれー

- (1) 「もしかしてこの人、モンスター○○?」への対応法
- (2) 「炎上」「祭り」「電トツ」・・・ネットユーザーへの対応法
- (3) マスコミのアボ無し取材への対応法
- (4) 職員も風評に惑わされる

6. 学校で不祥事が起きた時の危機管理広報

- (1) クライシスとリスクの違い
- (2) 危機管理広報の目的
 - ①何を守るのか
 - ②落としどころの見極め
 - ③事件・事故発生後の3時間と3日間にやるべきこと
- (3) 世間から孤立しないために

- ①初動対応の重要性
- ②マスコミや世間は何を求めているのか
- ③誤解を受けないためにやるべきこと、やってはいけないこと
- (4) 説明資料の作り方ーわかることとわからないこと、出せる情報と出せない情報の切り分けー
- (5) 「謝罪」についての考え方
 - ①謝罪の意味
 - ②謝罪をしたときのリスク、しなかったときのリスク
 - ③裁判と謝罪の関係
- (6) 記者会見のポイント
 - ①スピードが命
 - ②上司が発表者になってしまったときの準備と対応方法
 - ③自分が発表者になってしまったときの心構え
 - ④言っていること、悪いこと
 - ⑤患者扱いされないための注意点

7. 《ケース実習》

不祥事にともなう記者会見（記者発表）の準備とすすめ方ーメディアトレーニングで、実際に一連の流れを体験してみようー

講師プロフィール

広報&危機管理広報コンサルタント
有限会社エンカツ社 う お ぎ き ひろみ
代表取締役社長 **宇於崎 裕美氏**

横浜国立大学工学部安全工学科卒。甲種火薬類取扱保安責任者資格取得。つくば科学万博、株式会社リクルート等を経て、1988年、米国最大のPRコンサルティング会社バーソン・マースターの日本支社入社。1997年、有限会社エンカツ社を設立。国内外の官庁、企業、大学等において広報・PR、クライシス・コミュニケーションに関する講演やメディアトレーニングを実施。

【現在の活動】

失敗学会、安全工学会、日本広報学会 会員。総務省消防庁消防大学校 講師。横浜国立大学臨床研究倫理専門委員会ならびに疫学倫理専門委員会 委員。総合安全工学研究所 参与ほか各種公職に従事。

【著書・関連図書】

『不祥事が起こってしまった!ー企業ブランド価値を守るクライシス・コミュニケーション』、『クライシス・コミュニケーションの考え方、その理論と実践』(著書、いずれも経営書院)。『人と組織の心理から読み解くリスク・コミュニケーション 対話で進めるリスクマネジメント』(共著、日本規格協会)。『安全を支える組織力』(組織行動学研究会著、出版委員として寄稿、海文堂)。『保育現場の「深刻事故」対応ハンドブック』(山中、寺町、栗並、掛札著、特別コラムを寄稿、ぎょうせい)。

学校法人会計基準 改正にともなう予算編成・ 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！～

ね
ら
い

学校法人会計基準の一部改正（平成25年4月22日文科科学省令第15号）を受けて、平成27年度以後の会計年度に係る会計処理及び計算書類の作成から適用されることとなりました。

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

日 時 平成27年
11月13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 有限責任監査法人トーマツ パートナー
公認会計士 な お みつひろ
奈尾 光浩 氏

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640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

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
6. 予算規定

II 学校法人会計の理解

1. 学校法人会計制度の概要
2. 資金収支計算書及び活動区分資金収支計算書
3. 事業活動収支計算書又は消費収支計算書
4. 貸借対照表
5. 基本金
6. 学校法人における財務分析の概要

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. 勘定科目別予算編成のポイント
6. (演習) 資金収支予算の作成
7. (演習) 資金収支予算に基づく事業活動収支予算(又は消費収支予算)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

有限責任監査法人トーマツ パートナー
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。前日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。監査責任者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從事している。

【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)、「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]

〈その他セミナー〉

- 学校法人における基本金徹底理解
- 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
- 学校法人における内部監査のあり方とすすめ方

4

04478

学校法人における不正の実態と防止策・善後策

～事例研究・参加者相互の意見交換を交えて解説、指導いたします！～

ねいり

公共性の高い学校法人におけるコンプライアンス・ガバナンス強化は最重要の課題ですが、残念ながら不祥事は後を絶たず、中には学校法人のレピュテーション＝信用・信頼・評価を瞬時に毀損し、組織存亡に関わる事態を引き起こす事例があります。

本セミナーでは、公的研究費・周辺会計といった学校法人特有の不正に焦点をあて、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理監査ガイドライン」に触れながら不正リスクへの予防・早期発見・発覚時の調査・対応につき事例研究をディスカッションを交えながら、解説いたします。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日 時 平成27年
11月18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) 3403-1972

講 師 デロイト・トーマツファイナンシャルアドバイザリー合同会社
フォレンジックサービス シニアヴァイスプレジデント
公認会計士・公認不正検査士 そ が しょういち
曾我 勝一 氏

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

対 象 ●研究支援部門、経理部門、内部監査部門等の担当者・責任者
●理事、事務局長、事務長等役員、経営幹部の方々

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 不正リスクマネジメント概論

1. 不正とは
2. 学校法人特有の不正リスク要因
3. 不正リスクマネジメントの概念
4. 不正リスクマネジメント概念に沿った文部科学省「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」の解説

II. 不正早期発見を念頭に置いた内部監査

1. 内部監査のPDCAサイクル
2. 監査計画の策定
3. 個別監査の実施(手続書作成)
4. 個別監査の実施(不正の兆候)
5. 個別監査の実施(インタビュースキル)
6. 報告書の作成
7. 指摘事項に対するフォローアップの実施

III. 公的研究費の不正とその対応

1. 公的研究費の不正
2. 事例紹介
3. 抑止・早期発見策についてのディスカッション

IV. 周辺会計の不正とその対応

1. 周辺会計の不正
2. 事例紹介
3. 抑止・早期発見策についてのディスカッション

V. 不正発覚時の対応

1. クライシスマネジメント概論
2. 失敗事例に見る不正発覚時の対応の勘所

VI. まとめと質疑応答

フォレンジックとは

犯罪捜査における分析・鑑識を指す言葉である。デロイト・トーマツファイナンシャルアドバイザリー合同会社のフォレンジックサービスは、公的機関での捜査経験や海外での調査経験を含む調査経験豊富な公認会計士・IT専門家が一体となり、不正を抑止・早期発見するための不正リスクマネジメントから発覚した不正の実態調査とその再発防止策の策定支援、外部公表対応までを一貫して提供している。

講師プロフィール

デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザリー合同会社
フォレンジックサービス
シニアヴァイスプレジデント そ が しょういち
公認会計士・公認不正検査士 **曾我 勝一 氏**

1998年に監査法人トーマツ(現 有限責任監査法人トーマツ)の国際部に入社し、会計監査に従事した後、2005年より粉飾決算や資産横領といった企業不正の調査業務に従事。2008年にはオーストラリアのメルボルン事務所に赴任し、現地企業での不正の調査に従事し、2010年に帰国。

その後現在に至るまで、民間企業や公的機関そして学校法人での不正調査に数多く従事すると共に、文部科学省の公的研究費の管理監査ガイドラインの解説コンテンツ作成や不正対応をテーマとした各種執筆を行っている。

学校法人における 人事労務トラブルの 法律知識と実務ポイント

～精神疾患をはじめ問題行動への対応策について実務ポイントを詳解します～

ね
ら
い

近年、大学を始めとする教育機関において、「人」に関わる様々なトラブルが問題となっています。長時間労働に起因する過剰なストレスによって職員がうつ病で休退職を余儀なくされ、中には自殺にまで至ったケースも発生しております。また、職権を乱用した教員によるアカハラ・セクハラ、さらに学生の暴力事件や薬物汚染など、教育の根幹を揺るがしかねない重大な事件も後を絶ちません。本セミナーでは、学校法人において問題を引き起こす教職員への対応をめぐる法律上の論点と処遇管理のあり方について、直近の法改正や判例なども踏まえながら実践的に解説いたします。

日 時 平成27年

11月19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) 3403-1972

講 師

石寄・山中総合法律事務所 弁護士
やまぐち つよし
山口 毅 氏

参加料

会員：30,240円(税込)

一般：35,640円(税込)

※テキスト・資料代含む

対 象

- 理事・法人本部長
- 事務長・総務部門マネージャー・担当者
- 広報・危機管理部門マネージャー・担当者

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 学校法人における人事労務管理の特殊性

- (1) 学校法人における人事労務の特殊性
- (2) 学校法人で多い人事労務トラブルとは
- (3) 優秀な教職員を確保するには

2. 労働契約の終了(解雇等)に関する法律と労働法改正への対応

- (1) 解雇とは
- (2) 普通解雇と懲戒解雇は違うのか
- (3) 普通解雇、懲戒解雇のルールとは
- (4) 人事権の行使と懲戒解雇以外の懲戒処分の違いとは
- (5) 期間の定めのある労働契約の解雇、雇止めとは
- (6) 能力をみるために非常勤講師として採用するときの注意点は
- (7) 労働契約法改正による無期雇用への転換ルール導入と特例法

3. 勤務成績・勤務態度不良の教職員への対応

- (1) 生徒から指導内容の評判がよくない
- (2) 欠勤、遅刻、早退を繰り返す
- (3) 生徒への体罰を引き起こす
- (4) 職場の同僚と協調しない
- (5) 教職員としての適格性がない

4. 企業秩序違反をする教職員への対応

- (1) 学校法人への批判をする教職員
- (2) 内部告発をする教職員
- (3) 時間外労働命令に従わない教職員
- (4) 服装がだらしない教職員
- (5) セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・アカデミックハラスメント
- (6) 学校設備・機器の私的利用(私用メール)
- (7) 会話を録音している職員を処分することができるか
- (8) 私生活でトラブルを抱える教職員への対応

5. 個人情報、機密情報等の情報管理への対応

- (1) 情報管理の必要性
- (2) 情報管理に関する法的知識
- (3) SNSを利用している教職員への対応
- (4) 自宅に生徒の情報を持ち帰っている教職員への対応

6. 精神的な病気を患った教職員への対応

- (1) 教職員の負っている労働義務の内容
- (2) 精神的な病気により言動が不自然な教職員への対応
- (3) 健康診断の受診命令
- (4) 休職からの復職をする判断基準
- (5) 精神的な病気が業務によるものと主張する教職員への対応

7. 学生のトラブルへの対応と学校法人の法的責任

- (1) 学校法人が学生に対して負っている法的責任の内容
- (2) いじめに対応する教職員の義務

8. トラブルが発生したときの解決手段

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所 弁護士

やまぐち つよし
山口 毅 氏

東洋大学法学部卒業後、2001年司法試験合格。2003年弁護士登録(第一東京弁護士会所属)。大東文化大学法学研究所講師(2011年から)。主に人事労務(個別的労使紛争、団体的労使紛争、労働災害)を中心とする企業法務を手がけているほか、企業内研修の講師も行なっている。

【著書】「労使紛争リスク回避のポイント」(労働調査会)他多数

学校法人における 内部監査の あり方とすすめ方

～私学独特の監査の視点をふまえた内部監査のポイントを具体的に学ぶ！～

ね
ら
い

国の補助金政策に対する注目が集まる中、収受した補助金・科学研究費補助金等の使用について、より一層の適正化が求められています。また、改正私立学校法においても監事機能の充実が規定されるなど、私学の内部監査部門に求められる役割はますます重要となっております。

本セミナーでは、学校法人の公共性・透明性を高め適正な管理・運営を行うため、内部監査の基本的な事項と手続きについて、私学独特の監査の視点や監査技法とあわせて体系的に解説いたします。また、参加者同士のディスカッション・事例研究を通じ、交流を深めていただきます。

日時 平成27年
12月2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) 3403-1972

講師 有限責任監査法人トーマツ パートナー
公認会計士 **奈尾 光浩 氏**
な お みつひろ

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●理事・経営幹部の方
●内部監査のご担当の方
●経理・財務管理ご担当の方

プログラム

1. はじめに一私学における内部監査の役割と課題

- ①内部監査の定義
- ②内部監査の現状
- ③私学において内部監査が注目されている背景
- ④内部監査の限界
- ⑤内部監査の課題

2. 内部監査の概略

- ①内部監査の意義
- ②内部監査の種類
- ③三様監査
- ④内部監査の要件
- ⑤内部監査の基礎用語
(リスクアプローチ、監査証拠、監査要点等)

3. 内部監査に必要な基礎知識

- ①コーポレートガバナンス
- ②リスク・マネジメント
- ③内部統制
- ④PDCA サイクル (マネジメント・サイクル)
- ⑤学校法人会計の基礎知識

4. 内部監査のプロセスと品質管理体制

- ①内部監査業務の流れ
- ②内部監査計画の立案
- ③内部監査の実施
- ④監査結果の報告
- ⑤監査結果のフォローアップ
- ⑥内部監査の品質管理体制

5. 内部監査の進め方

- ①不正の発見・防止のための監査
- ②業務監査
- ③コンプライアンス (法令遵守) に係る内部監査

6. ケース・スタディによる検討

ケース・スタディを基に、何に着目し、どのような監査手続きを実施すればよいかを、参加者間のディスカッションも交えて検討します。

- ▶ケース1. 公募型の研究資金により購入する物品購入に関わる不正防止への対応
- ▶ケース2. 資金運用業務に対する内部統制制度の整備運用状況

※ケーステーマについては、変更する場合もございます。

7. まとめと今後の課題

講師プロフィール

有限責任監査法人トーマツ パートナー
公認会計士 **奈尾 光浩 氏**
な お みつひろ

早稲田大学商学部卒業。前日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。監査責任者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從事している。

【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)、「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 固定資産に関わる 会計処理実務

～固定資産・基本金の会計処理と資産管理のポイントを体系的に学ぶ～

ね
ら
い

本セミナーでは、固定資産の会計処理実務のポイントについて、仕訳演習・決算処理演習を交えてわかりやすく学んでいただきます。また、固定資産管理や固定資産に関連する基本金の処理についてもあわせて解説いたします。

日 時 平成27年
12月8日(火) 13:00～17:00
12月9日(水) 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 おかべ まさひと
岡部 雅人 氏

参加料 会員：39,960円(税込)
 一般：45,360円(税込)
 ※テキスト・資料代含む

対 象 ●事務長、管財・経理部門のマネージャー・担当者
 ●理事・法人本部長
 ●基準改正に伴う実務ポイントを学びたい方

プログラム

I. 固定資産の会計処理

1. 固定資産の会計処理の基本ポイント

- 1) 基準改正のポイント
- 2) 貸借対照表上の区分
 - ① 固定資産の分類
 - ② 固定資産の評価
- 3) 有形固定資産の取得と会計処理
 - ① 取得の態様ごとの会計処理
 - ② 図書の会計処理
- 4) 特定資産の会計処理
- 5) その他の固定資産の会計処理
- 6) 決算時における会計処理
 - ① 決算処理のポイント
 - ② 減価償却の考え方
 - ③ 個別償却とグループ償却
 - ④ 固定資産明細表
- 7) 固定資産管理のポイント
 - ① 固定資産管理の体制整備
 - ② 固定資産台帳の管理
 - ③ 固定資産台帳と現状把握

2. 固定資産の会計処理の発展ポイント

- 1) 修繕費と資本的支出
- 2) 固定資産の除売却と会計処理
- 3) リース取引の会計処理

4) ソフトウェアの会計処理

5) 有姿除却等損失

6) 有価証券の評価換え

II. 固定資産と基本金の処理

1. 基本金の意義
2. 第1号基本金の会計処理
3. 第2号基本金の会計処理
4. 第3号基本金の会計処理
5. 第4号基本金の会計処理

III. まとめと質疑応答

講師プロフィール

岡部公認会計士事務所 所長

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(現・首都大学東京)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、株式会社立学校の設立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、同東京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。

「やった人が報われる」でモチベーションアップ！ 学校法人における人事・給与制度改革の着眼点と実務ポイント

～人件費を合理的にコントロールし、費用対効果を上げるために～

ね
ら
い

学校法人の人事・給与制度改革は常々その必要性を叫ばれながら、なぜ進まないのか。

組織全体の費用対効果を上げるためには、人件費をコントロールすることが必要です。また、能力の高い・結果を出している人材には相応の処遇をしなければ、現場のモチベーションが上がらず組織も活性化しません。こうした相反する二つの要素を最大限両立可能なフレームワークを形にすることが、法人経営者や人事担当者に課せられたミッションであるといえます。

本セミナーでは、学校法人の人事・給与制度改革に取り組もうとする方々を対象として、人事制度の基礎知識、学校という組織特有の問題から制度再構築の具体的な進め方まで、わかりやすく解説いたします。

日時 平成27年
12月10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 株式会社河合コンサルティング
代表 かわい かつひこ
河合 克彦 氏

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●学校法人の経営者・理事長・理事・法人本部長
●人事・労務部門のマネージャー・担当者
●人事・給与制度改革の所管部門

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

0. はじめに ～学校法人の人事・給与制度が抱える構造的問題～

1. 学校法人における人事・給与制度の基本と現状

- (1) 能力主義、役割主義、成果主義…
～いろいろあるが、何が違うのか？
何を選択すべきか？～

- ①能力主義
- ②役割主義
- ③成果主義

- (2) 「評価」される人材の条件とは
- (3) 人件費原資をコントロールする
- ①適正労働分配率線による人件費管理
 - ②原資を取り崩さない昇給・賞与管理のポイント

2. 人事・給与制度の基本ビジョンと着眼点 ～何を基準にどんな処遇を？全体の持続的発展に必要な視点とは～

- (1) 個人のパフォーマンスを組織のパフォーマンスに高める
- (2) 役割・能力・成果を明確にする
- (3) 教職・事務職による違いは？
- (4) 「やった人が報われる」が大原則

3. 目指すべき方向とフレームワーク

- (1) 個人目標制度
- (2) 人事評価制度
- (3) 賃金構成
- (4) 昇給・降給
- (5) 昇格・降格
- (6) 賞与
- (7) 退職金

4. 人事評価の目的と使い分け

- (1) 「何のための人事評価か？」を整理する
- (2) 査定のための人事評価
- (3) 育成のための人事評価
- (4) アセスメントのための人事評価
- (5) 評価結果と人事制度・処遇の関わり

5. 人事・給与制度改革の具体的なプロセス

- (1) ゴールを見すえて「作戦」を立てよう
- (2) 課題の明確化と情報の共有化(＝ムード作り)
- (3) 目標管理制度の構築・運用

- ①目標管理制度の構築
- ②目標設定研修
- (4) 人事・給与制度の再構築
 - ①現行制度の調査と分析
 - ②人事制度再構築プロジェクトの立ち上げ
- (5) 新制度の導入と定着化
 - ①新人事制度説明会
 - ②評価者研修
 - ③評価委員会の役割と目的
- (6) 評価者のマネジメントスキル向上が不可欠！
- (7) 評価のフィードバックを形式的に終わらせないためには

6. 改革に付き物のモメゴトと対策

- (1) とにかく徹底的に話し合う～最後は「人」対「人」の勝負！～
- (2) 評価制度の導入は抵抗が少ないが、処遇への反映は抵抗が強い
- (3) 労働組合対策～落としどころを見極める～
- (4) 旗振れど動かず(改革への意欲が低い、保守的、当事者意識の欠如…etc)を打開するには
- (5) どうしても話し合いでは納得しない人がいたら

7. 質疑応答

講師プロフィール

株式会社河合コンサルティング
代表

かわい かつひこ
河合 克彦 氏

1967年 京都大学経済学部卒業。同年株式会社富士銀行に入行。1980年 株式会社富士ナショナルシティ・コンサルティング、続いて株式会社富士総合研究所に出向し、経営コンサルティング業務に従事。1997年 株式会社富士総合研究所および株式会社富士銀行を退職。現在、株式会社河合コンサルティング 代表取締役。
人事コンサルティング歴35年。学校法人の人事制度改革・再構築でも数多くの事例を経験。

【著書】

「役割・能力・成果…“〇X主義”を超えて」「被評価者のための評価の基礎知識」「管理部門生産性向上システム」共に(日本生産性本部)「人事・賃金コンサルティング入門」(日本法令)

【CD監修】

「被評価者のための評価面談の基礎知識」「一次評価者のための目標管理入門」「【ディスカッション教材】一次評価者のための人事評価」「一次評価者のための人事評価入門」共に(日本経済新聞出版社) ほか。

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、その帰属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、演習を通じて実務的に学んでいただきます。

日 時 平成27年
12月11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 有限責任監査法人トーマツ パートナー
公認会計士 **奈尾 光浩 氏**
な お みつひろ

参加料 会員：30,240円(税込)
一般：35,640円(税込)
※テキスト・資料代含む

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

プログラム

I. 学校法人会計の体系

1. 学校法人における会計制度
2. 学校法人会計基準の体系
 - (1) 資金収支計算書及び活動区分資金収支計算書
 - (2) 事業活動収支計算書又は消費収支計算書
 - (3) 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
 - (5) 補足：基本金の考え方
 - ①企業会計から見た基本金
 - ②学校会計基準から見た基本金
 - ③基本金制度の今後の方向性

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) 文部大臣裁定による算定額
 - (3) 特例
 - (4) 部門別組入れについて

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) 基本金を取崩することができる場合
 - 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

有限責任監査法人トーマツ パートナー
公認会計士 **奈尾 光浩 氏**
な お みつひろ

早稲田大学商学部卒業。前日本公認会計士協会学校法人委員会委員長。監査責任者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從事している。

【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)、「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。

なお、本講座は、平成27年4月適用の新学校法人会計基準に沿って実施いたしますが、28年4月適用開始となる知事所轄学校法人の方にも配慮しながら進めてまいります。

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 平成28年
1月19日(火) 13:00～17:00
1月20日(水) 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 公認会計士 **奈良 正弘 氏**

参加料 会員：39,960円(税込)
一般：45,360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)
●学校法人会計基準の基礎を理解したい方

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 ・特定預金
 - ・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 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 3月決算準備と 計算書類作成実務

～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。

改正された学校法人会計基準の適用（知事所轄法人は平成28年度から）を受けて、本研修では、活動区分資金収支計算書、事業活動収支計算書や第4号基本金、注記事項等、改正に伴う論点を取り上げ、疑問点を解消し3月決算が円滑に行なえるよう解説いたします。

日時 平成27年
1月25日(月) 13:00～17:00
1月26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 岡部公認会計士事務所 所長
おかべ まさひと
岡部 雅人氏

参加料 会員：39,960円(税込)
一般：45,360円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●法人本部長・事務長
●会計・経理・財務部門
マネージャー・担当者
●予算・決算手続き担当者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 学校法人会計基準の計算体系

1. 私立学校法と私立学校振興助成法
2. 計算書類の体系と帳簿組織

II. 資金収支計算書

1. 資金収支計算の目的と計算構造
2. 資金収支調整勘定
3. 活動区分資金収支計算書

III. 事業活動収支計算書

1. 事業活動収支計算の目的と計算方法
2. 科目処理の留意点
3. 非資金取引項目の整理
 - (1)現物寄付の受入処理
 - (2)固定資産の整理
 - (3)有価証券の評価
 - (4)補助活動収支
 - (5)徴収不能額・徴収不能引当金
 - (6)退職給与引当金

IV. 貸借対照表

1. 貸借対照表の構造
2. 特定資産
3. 貸借対照表項目の決算整理事項

V. 部門別計算

1. 各部門への計上及び配分
2. 人件費の扱い
3. 学校法人部門の扱い

VI. 基本金

1. 基本金の意義
2. 基本金の組入れと修正
3. 基本金明細表
4. 基本金の組入れに係る計画表

VII. 計算書類作成の手順と留意事項

VIII. 計算書類のチェックポイント

1. 様式のチェック
2. 科目間チェック

IX. 計算書類の提出と監査

1. 計算書類の届け出
2. 監事の監査と公認会計士の監査

講師プロフィール

岡部公認会計士事務所 所長

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（現・首都大学東京）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、株式会社立学校の設立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、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。

12 わかりやすい給与計算の進め方

04279

～各種保険料処理などミス防止のチェックポイント～

開催にあたって

給与の支払いは従業員の生活にとって欠かせないものです。ある経営者は“給与は従業員との信頼関係の証だから、絶対に間違わないでください。”と言われます。

コンピュータの導入、外注により、給与計算の流れや仕組みを知らなくても、滞りなく支払われているのが現状と言えます。しかしながら、実際に数値を入力しているのは人間で確認するのも人間です。ミスなく業務を行なうためには、制度全体を把握する必要があります。

本講座では、給与計算の基本的な仕組み、給与計算業務のフローとチェックポイント、源泉徴収・控除の計算、よくある間違いを解説します。

※演習がありますので、電卓と筆記用具をご用意ください。

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1. 会社が求める給与計算の担当者とは

1. 会社が求める頼れる担当者とは
2. 必要な周辺知識

2. 給与計算の仕組み

1. 給与明細からわかる給与計算業務
2. 給与計算の仕組みと流れ

3. 支給額の計算

1. 支給額計算の仕組み
2. 給与とは何か
3. 自社の給与と就業規則（誰に何をどのように支給するのか）
4. 給与支払いに関するルール（賃金支払いの5原則）
5. 人事情報の収集など
6. 基本給、諸手当
7. 時間外労働・休日労働の手当
8. 通勤手当の取扱い
9. 日割計算の取扱い
10. 欠勤・遅刻等の扱い
11. 端数処理の扱い

＜演習問題1：割増賃金の計算＞

＜演習問題2：総支給額の計算＞

4. 控除額の計算

1. 控除額計算の仕組み
2. 社会保険（保険の種類、加入要件、標準報酬月額決め方、控除の注意点、納付の仕組み）
3. 労働保険（保険の種類、加入要件、保険料の計算方法、控除の注意点、労働保険料の申告納付制度の仕組み）

4. 所得税（給与所得と非課税扱い、源泉徴収税額表、扶養等控除の種類と扶養親族の算定、所得税の控除と納付の仕組み）
5. 住民税（住民税の算定、控除の注意点、納付の仕組み、入退社者の扱い）
6. 支払業務
＜演習問題3：控除額と差引支給額の計算＞

5. 賞与計算のしかた

1. 賞与とは
2. 基本的な計算の仕組みは給与と同じ
3. 支給額の計算
4. 控除額の計算（社会保険料・労働保険料・所得税の控除、控除の注意点など）
＜演習問題4：賞与計算＞

6. 給与計算業務のフローとチェックポイント

1. 給与計算業務フロー
2. 給与計算の業務フローと給与ソフト
3. 給与支給・控除項目別のチェックポイント
4. 賞与計算のチェックポイント
5. 給与計算の年間カレンダー

7. よくある間違い・チェックポイント（保険料編）

1. 毎月の保険料処理
2. 賞与の保険料処理
3. 社員が70歳になったとき
4. 社員が75歳になったとき

8. マイナンバー制度対応

筆記用具・電卓を
ご持参下さい

日時 平成27年
11月10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) 3403-1972

講師 特定社会保険労務士／
トムズ・コンサルタント(株) 取締役
こみや ひろこ
小宮 弘子 氏

参加料 会員：32,400円（税込）
一般：37,800円（税込） ※テキスト・資料代含む

対象 ●人事・労務ご担当の方
●給与計算業務に携わる方
●給与計算の基礎知識を学びたい方

講師プロフィール

特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 取締役 **こみや ひろこ 小宮 弘子 氏**

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心にを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは社会保険や給与計算業務の講師実績も多数。著書には「法律家のための年金・社会保険」(共著)他。

13 はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門コース

04366

～人事・労務担当者としての基本を理解する～

開催にあたって

企業を取り巻く環境は、事業のグローバル化や雇用形態・個人の就労観の多様化などにより大きく変化しています。こうした環境は、近年の労務トラブルの増加の一因にもなっています。

企業の人事労務担当者においては、多岐にわたる労務リスクを未然に防止したり、適切に対処していくうえで労働基準法のマスターが必須知識となります。また、近時、高度プロフェッショナル制度の新設など、労働時間法制をめぐる労基法改正の動きがありますので、その点も今のうちに抑えておくとうれしく思います。

本セミナーでは、以下の3点について詳しく解説いたします。

①人事・労務管理を進める上で必要な法的知識の理解

②労働時間法制をめぐる法改正の内容と趣旨・目的

③人事・労務管理を行う上での実務対応上の留意点

新任担当者の方はもとより、基本業務のチェックや就業規則等の見直しポイントなどにもお役立ていただけます。

日時 平成27年
11月19日(木) 13:00～17:00
11月20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) 3403-1972

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 **橋村 佳宏 氏**
はしむら よしひろ

参加料 会員：48,600円(税込) ※テキスト・資料代含む
一般：54,000円(税込)

対象 ●人事・労務・管理部門の方
●経営企画・戦略・業務監査部門の方
●職場管理・監督者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

●1日目 13:00～17:00

第1 労務管理に必要な法的知識

1. 労働法とは
2. 憲法と労働基準法
3. 民法・労働法・判例法理の関係
4. 雇用契約と労働契約の関係

第2 労働基準法とはどのような法律か

1. 労働基準法の目的
2. 労働基準法の効力

第3 労働契約・就業規則について

1. 労働契約について
2. 就業規則について
3. 労働基準法・労働契約・就業規則・労働協約の関係

第4 採用・募集

1. 採用の自由とその限界
2. 労働契約締結に関する労基法の規制
3. 採用内定とその取消し
4. 試用期間と本採用拒否

第5 賃金・賞与・退職金

1. 賃金・賞与・退職金の意義
2. 賃金支払いの原則
3. 欠勤・遅刻による賃金カットと算定方式
4. 賞与の在職日支給規定はどこまで有効か
5. 退職金が減額できる場合、没収できる場合

●2日目 9:30～16:30

第6 労働時間・休暇・休日および休暇

1. 労働時間制度の基本
2. 労働時間の意義
3. 時間外労働・休日労働の意味と要件
4. 労働時間・休暇・休日に関する規定の適用除外

第7 労働時間の弾力化と裁量労働制

1. 変形労働時間制の仕組みと運用
2. フレックスタイム制の仕組みと運用
3. 裁量労働制の仕組みと運用

第8 休暇

1. 年次有給休暇の基本原則
2. 計画年休とはどういうものか
3. 年休を半日単位で設定することができるか
4. 年休を買い上げることができるか

第9 労働時間法制をめぐる労基法改正の動向

1. フレックス制度
2. 裁量労働制
3. 高度プロフェッショナル制度
4. 年次有給休暇

第10 人事異動

1. 昇進・昇格・降格
2. 配転・出向・転籍、その違いは
3. 配転命令を行うにあたって注意すべきことは
4. 出向命令が出来るときと出来ないとき
5. 転籍を命令で行えるか
6. 出向中・転籍後の労働関係

第11 退職・退職・解雇

1. 退職期間の満了と労働契約の解消
2. 辞職と合意解約の違いは
3. 解雇を行うにあたって注意すべきことは

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 **橋村 佳宏 氏**
はしむら よしひろ

2001年早稲田大学政治経済学部卒業。2003年早稲田大学大学院修士課程修了。司法試験合格。2005年司法修習修了(58期)。弁護士登録(第一東京弁護士会)。石寄信憲法律事務所入所。

『労働時間規制の法律実務』(中央経済社・共著)。『職場の労務トラブル解決ガイド』(『ビジネス法務』2006年6月号)。『職場の法律相談』(『社内広報情報源』日本経団連社内広報センター)。「賃金規制・決定の法律実務」(中央経済社・共著)。「Q&A人事労務規程変更マニュアル」(新日本法規・共著)。「有期労働契約をめぐる個別論点整理と実務対応」(日本法令・共著)。

人事労務を専門分野とし、個別労使紛争、集団労使紛争、個々の法律相談、実務指導から、訴訟、団体交渉を含む労働組合対応に至るまで、企業の幅広いニーズに応えている。現場を重視し、実務感覚の伴ったリーガルサービスを提供することを心がけている。

14 総務・庶務部門の役割と機能強化のすすめ方

04387

開催にあたって

- 総務・庶務部門の今日的な役割を理解していただき、主要な業務について、その進め方や留意点を習得していただきます。
- 総務部門のマネージャー、リーダーとしての役割と視点を確認し、危機管理・労務管理などのポイントを習得します。

日時 平成27年
11月25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 トムズコンサルタント株式会社 代表取締役
社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員
特定社会保険労務士 かさい ともかず
河西 知一 氏

参加料 会員：32,400円(税込) ※テキスト・資料代含む
一般：37,800円(税込)

対象 ●総務・管理部門のマネージャー及び
スタッフの方々、社長室・企画室の方々

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

1. もう一度、総務は会社のセンターとなれ

- (1)総務こそが会社の将来を左右する
- (2)これからの総務担当者の心構え
- (3)外に出す仕事、出してはいけない仕事

2. 時代遅れの総務にならないために

- (1)結果処理型から未来展望型へ
- (2)会社の基本理念を再確認・再構築せよ
- (3)新しい時代における総務担当者の条件
- (4)総務担当者が効率的に仕事をすすめるには

3. 中長期で取り組む総務の課題

- (1)本社機能の改革
- (2)施設管理とは違うファシリティマネジメント
- (3)風土改革につなげる業務改革
- (4)多様な人材を活かす人事管理
- (5)制裁と表彰
- (6)経理とは違う、総務が立てる年度計画
- (7)人事とは違う、総務が立てる組織計画
- (8)定年延長と総務の仕事
- (9)総務だからできる高齢者活用の制度整備
- (10)総務は謙虚であるが毅然とする
- (11)今こそ時間外抑制の徹底

4. 総務に欠かせない経営の視点

- (1)新しい社内システム構築
- (2)新しい経営管理業務
- (3)新しい労務管理業務 (ローパフォーマー対策)
- (4)新しい社外対応業務

5. 総務が実行するリスク・マネジメント

- (1)緊急・災害時の対応
- (2)知的財産所有権・競業禁止
- (3)総務部長が実施する個人情報保護
- (4)問題社員対策
- (5)メンタルヘルスケア
- (6)セクシュアル・パワーハラスメント
- (7)海外勤務者
- (8)管理監督者の新しい認識
- (9)リスク・マネジメント対策
- (10)マイナンバー制度への対応

6. すぐに使える総務ハンドブック

- (1)社内年齢別対応表
- (2)社外提出書類一覧表
- (3)通勤経路別管理表
- (4)各種福利厚生実施アンケート
- (5)新資産管理台帳
- (6)使用期間満了報告書
- (7)人事評価観察表

7. まとめ

- (1)総務が心掛ける新対応・総務が使用してはならない言葉
- (2)総務が良くなれば、会社は良くなる

講師プロフィール

トムズコンサルタント株式会社 代表取締役 かさい ともかず
社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員 **河西 知一 氏**
特定社会保険労務士

大手外資系企業などの財務・人事部門の管理職を経て、平成7年社会保険労務士として独立し、河西経営労務管理事務所を設立。労務管理、賃金体系変更、社会保険、労働保険などの業務を通じて数多くの企業の指導にあたる。
平成11年4月、トムズコンサルタント株式会社を設立。上場企業から中小企業までの人事労務問題・賃金に関するコンサルティングを手掛けている。
明快な講義と懇切な指導には定評がある。

著書：「モンスター社員への対応策」(株泉文堂)「法律家のための社会保険」(新日本法規出版)
「Q&A 高齢者の生活支援の手引」(新日本法規出版) 他専門書の執筆多数

学校法人のための経営実務講座のご案内（平成27年11月～28年1月開催）

No.	セミナー名／開催日	No.	セミナー名／開催日
1-04476	学校法人会計基準改正のポイントと実務対応のすすめ方 平成27年11月4日(水)	8-04485	学校法人における人事・給与制度改革の着眼点と実務ポイント 平成27年12月10日(木)
2-04484	学校法人におけるイメージ戦略と危機管理広報のすすめ方 平成27年11月10日(火)	9-04267	学校法人における基本金徹底理解 平成27年12月11日(金)
3-04265	学校法人会計基準改正にともなう予算編成・管理のすすめ方 平成27年11月13日(金)	10-04482	学校法人における会計担当者実務 平成28年1月19日(火)～20日(水)
4-04478	学校法人における不正の実態と防止策・善後策 平成27年11月18日(水)	11-04483	学校法人における3月決算準備と計算書類作成実務 平成28年1月25日(月)～26日(火)
5-04480	学校法人における人事労務トラブルの法律知識と実務ポイント 平成27年11月19日(木)	12-04279	わかりやすい給与計算の進め方 平成27年11月10日(火)
6-04266	学校法人における内部監査のあり方とすすめ方 平成27年12月2日(水)	13-04366	はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門 平成27年11月19日(木)～20日(金)
7-04481	学校法人における固定資産に関わる会計処理実務 平成27年12月8日(火)～9日(水)	14-04387	総務・庶務部門の役割と機能強化のすすめ方 平成27年11月25日(水)

●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 私学セミナー Web検索

クリック

■参加のお申込みとお支払方法

1. 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お願いいたします。
2. 振込手数料は、貴社・貴団体に負担ください。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。
3. 万一、参加者のご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
4. テキスト・資料等は、原則として当日会場でお渡しします。
5. 参加者が少数の場合、天災などの場合などにおいて中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額ご返金させていただきます。
6. 録音録画、撮影等は原則としてできません。ご了承ください。

■早割・複割について【最大4,320円割引】

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典（割引）が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。

●早割（早期申込割引）

お申込みされた講座のうち、開催日が申込日より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2,160円（税込）割引させていただきます。

●複割（複数申込割引）

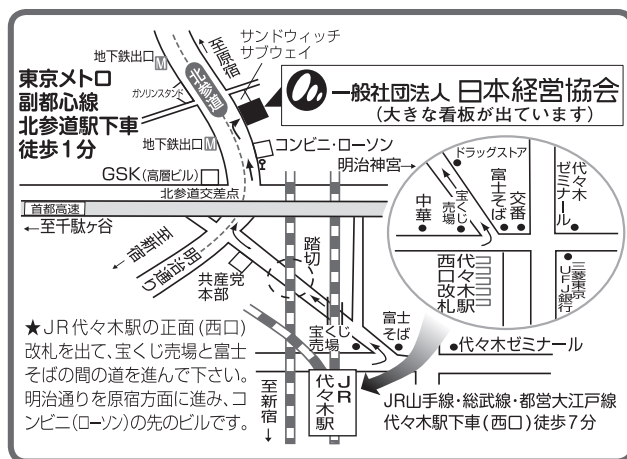
複数講座並びに1講座に複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円（税込）割引いたします。ただし同時にお申し込みの場合に限ります。

■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 川島

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL: 03-3403-1972 URL: <http://www.noma.or.jp/>
FAX: 03-3403-8417 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

平成 年 月 日

事務局 使用欄 No.

参加申込書

平成27年度

学校法人経営実務講座

平成27年11月～28年1月期
NOMA 東京開催

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./セミナー名	参加者氏名	所属・役職	早・複割	メールアドレス	※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 _____ 円は _____ 月 _____ 日に ☐ 銀行振込 ☐ 当日現金を持参する
No.: セミナー名:	フリガナ		早・複		
No.: セミナー名:	フリガナ		早・複		
No.: セミナー名:	フリガナ		早・複		

※本参加申込書をご利用のうえ、同一法人・学校から開催日2ヵ月前、複数コース・複数名ご参加の場合は、1名につき参加料を2,160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