

平成23年度

学校法人向け 公開講座開催のご案内

定評ある
NOMAの公開セミナーを
ご活用ください

| | | | | |
|---|-----------------|------------------------------|----------------|-------------|
| 計 分 野 | A | 学校法人会計実務(入門) | 平成23年 5月18日(水) | 10:00~17:00 |
| | B-1 | 学校法人会計実務(基礎) 7月コース | 平成23年 7月20日(水) | 13:00~17:00 |
| | | | 平成23年 7月21日(木) | 10:00~17:00 |
| | B-2 | 学校法人会計実務(基礎) 8月コース | 平成23年 8月18日(木) | 13:00~17:00 |
| | | | 平成23年 8月19日(金) | 10:00~17:00 |
| | C | 学校法人会計実務(中級) | 平成23年 9月 8日(木) | 13:00~17:00 |
| | | | 平成23年 9月 9日(金) | 10:00~17:00 |
| | D | やさしい財務分析の進め方 | 平成23年 9月16日(金) | 10:00~17:00 |
| E | 固定資産と基本金処理の進め方 | 平成23年10月20日(木) | 13:00~17:00 | |
| | | 平成23年10月21日(金) | 10:00~17:00 | |
| F | 予算編成と予算管理の進め方 | 平成23年11月15日(火) | 13:00~17:00 | |
| | | 平成23年11月16日(水) | 10:00~17:00 | |
| G | 決算準備と決算書類作成の進め方 | 平成23年12月 8日(木) | 13:00~17:00 | |
| | | 平成23年12月 9日(金) | 10:00~17:00 | |
| そ の 他 経 営 関 連 分 野 | H | 内部監査体制の構築と見直しの進め方 | 平成23年 7月 8日(金) | 10:00~17:00 |
| | I | 人事制度改革を成功させる7つのステップ | 平成23年 7月15日(金) | 10:00~17:00 |
| | J-1 | 問題教職員への法的対応策と処遇管理のポイント 8月コース | 平成23年 8月24日(水) | 10:00~17:00 |
| | J-2 | 問題教職員への法的対応策と処遇管理のポイント 1月コース | 平成24年 1月20日(金) | 10:00~17:00 |

昨今、規制緩和の進展などに伴って大学の数が増加傾向にあり、「全入時代」という言葉が現実味を帯びたものとなってきました。少子高齢化に伴う学生数の減少、私立学校法の改正や情報公開の制度化など、学校法人経営を取り巻く環境の変化がますます加速しております。

学校法人はいままでもなく教育研究を目的とした公共性の高い機関であり、教育の質的向上と経営の効率化による競争への生き残りを両立させる必要があります。法人の持続的発展を図る上では、定型的な業務をただこなすだけでなく、より高度な観点から実務上の課題に対応し得るスキルと高い専門性を備えた事務スタッフの育成が急務となっております。

本会では、昭和24年の創立以来、セミナー事業を通じて経営の効率化と人材の育成に寄与してまいりました。本案内状では、平成23年度に開催を予定している学校法人向け公開セミナーを一括してご案内申し上げます。学校法人における事務スタッフの短期養成や早期戦力化、また時代の変化に対応したマネジメント機能強化を求める皆様の積極的なご参加（ご派遣）をお願い申し上げます。

| | | |
|---|--|---|
| A 学校法人会計実務〔入門〕講座 | 講師： 公認会計士 | 掛 谷 純 子 氏 |
| 日時：平成23年5月18日(水) 10:00~17:00 | ねらい：新任担当者の方にも実践的な学校会計の実務知識を修得いただけるよう、最低限知っておきたい基礎的な事柄を中心に、演習も交えながらわかりやすく解説いたします。 | |
| 1. 学校法人会計の概要 (1) 会計とは (2) 学校法人会計の制度 | 2. 学校法人会計における計算書類 (1) 資金収支計算書 (2) 消費収支計算書 (3) 貸借対照表 | 3. 複式簿記の理解 (1) 複式簿記とは (2) 取引と仕訳 (3) 仕訳演習 |
| 一般的な企業会計と学校会計との違いをふまえながら、文部科学省令で定められた学校法人会計基準の概要を解説いたします。 | 学校法人会計における各計算書類の意味と作成方法を理解するとともに、それぞれが会計上どのような関連を持つのかについても学んでいただきます。 | 複式簿記の基本的な考え方を取り上げた上で、学校法人会計特有の仕訳について修得いただきます。 |
| 演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい | | |

| | | |
|---|---|--|
| B 学校法人会計実務〔基礎〕講座 | 講師： 石崎公認会計士事務所 公認会計士・税理士 | 石 崎 一 登 氏 |
| 日時：平成23年7月20日(水) 13:00~17:00 7月21日(木) 10:00~17:00 平成23年8月18日(木) 13:00~17:00 8月19日(金) 10:00~17:00 | ねらい：日常発生する取引を例題として、講義と演習によりその意味を完全理解し、試算表から決算書の作成までの実務をわかりやすく修得いただきます。 | |
| 1. 学校法人会計の意義 (1) 学校法人の仕組み (2) 学校法人会計の必要性 (3) 学校法人会計基準 (4) 学校法人と私立学校振興助成法 | 2. 学校簿記の基本原則 (1) 簿記の意味 (2) 簿記の目的 (3) 簿記の種類 (4) 複式簿記における取引記録の方法 (5) 学校法人会計基準による計算書類 | 3. 取引(1) (1) 現金取引 |
| (2) 預金取引 (3) 債権・債務取引 | 4. 取引(2) (1) 有価証券取引 ① 有価証券の購入 ② 有価証券の売却 ③ 有価証券の評価 (2) 固定資産取引 ① 固定資産の購入 ② 資本的支出と経費支出 ③ 固定資産の減価償却 ④ 固定資産の売却・除却 | 5. 取引(3) (1) 引当金取引 ① 退職給与引当金 ② 徴収不能引当金 (2) 基本金取引 ① 第一号基本金 ② 第二号基本金 ③ 第三号基本金 ④ 第四号基本金 |
| (3) 補助金 ④ 事業収入 (2) 消費支出取引 ① 人件費 ② 教育研究経費と管理経費 | 7. 決算 (1) 決算の手續 (2) 主な決算整理仕訳 | 8. 演習問題 |
| 演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい | | |

| | | |
|--|--|--|
| C 学校法人会計実務〔中級〕講座 | 講師： 石崎公認会計士事務所 公認会計士・税理士 | 石 崎 一 登 氏 |
| 日時：平成23年9月8日(木) 13:00~17:00 9月9日(金) 10:00~17:00 | ねらい：日常取引から決算に至る各種計算書(資金収支計算書・消費収支計算書・貸借対照表・内訳表・明細表)の作成手続きを理解するとともに、基本金会計の仕組み、決算手続きまでわかりやすく解説いたします。 | |
| 1. 学校法人会計の概要 (1) 学校法人会計の必要性 (2) 学校法人会計基準 (3) 学校法人会計の位置づけ (4) 学校法人会計基準による計算書類 | 2. 取引仕訳のポイント(収入科目) (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 | 3. 取引仕訳のポイント(支出項目) (1) 人件費支出 (2) 教育研究費支出、管理経費支出 (3) 施設、設備関係支出 (4) 資産運用支出 (5) その他の支出 |
| (5) 資産運用収入 (6) 資産売却収入 (7) 事業収入 (8) 雑収入 | 4. 決算手続 (1) 学校法人会計の一巡の取引処理 (2) 基本金の組入れ、取崩し (3) 減価償却費の計上 (4) 引当金の計上 (5) 資産の評価 (6) 計算書類の注記事項 | 5. 収益事業の会計処理 6. 演習問題 |
| 演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい | | |

| | | |
|--|---|---|
| D やさしい財務分析の進め方 | 講師： 有限責任監査法人トーマツ大阪事務所 公認会計士 | 板 戸 史 朗 氏 |
| 日時：平成23年9月16日(金) 10:00~17:00 | ねらい：計算書類を活用した財務分析のしかた、分析結果にもとづく問題点の抽出と経営課題の明確化、経営改善への活用の仕方までわかりやすく解説いたします。 | |
| 1. 財務分析の目的と概要 (1) 私立学校を取り巻く環境の変化 ① 財務情報の公開 ② 第三者評価 ③ 学校法人の格付け (2) 財務分析の目的 (3) 財務分析の概要 (4) 財務分析の限界 | 2. 財務分析の手法 (1) 貸借対照表関係比率 ① 自己資金は充実しているか ② 長期資金で固定資産は賄われているか ③ 資産構成はどうなっているか ④ 負債に備える資産が蓄積されているか ⑤ 負債の割合はどうか (2) 消費収支計算書関係比率 ① 経営状況はどうか ② 収入構成はどうなっているか ③ 支出構成は適切であるか ④ 収入と支出のバランスはとれているか (3) 収益性 ① 消費支出比率 ② 人件費比率 ③ 管理経費比率 ④ その他 (4) 効率性 ① 総資産回転率 ② その他 (5) 安全性 | 3. 財務分析の実例 (1) 経年比較 (2) 他法人との比較 (3) 実例による演習 |
| (1) 流動比率 ② 負債率 ③ その他 (6) 損益分岐点分析 (7) キャッシュフロー分析 | 5. 改善策 (1) 戦略としての中長期経営計画の策定 (2) 目標管理制度の導入 (3) 事業別予算制度の導入 (4) その他 | 4. 課題の抽出 (1) ニーズへの対応ができていない (2) 法人管理運営が不効率 (3) 人員数・配置が不適切 (4) 施設設備が過剰 |
| 演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい | | |

| | | |
|---|---|---|
| E 固定資産と基本金処理の進め方 | 講師： 有限責任監査法人トーマツ大阪事務所 公認会計士 | 板 戸 史 朗 氏 |
| 日時：平成23年10月20日(木) 13:00~17:00 10月21日(金) 10:00~17:00 | ねらい：難解とされる「固定資産」と「基本金」の処理について、演習を交えてわかりやすく解説いたします。 | |
| 1. 学校法人会計基準の計算体系 (1) 学校法人会計の位置付け (2) 資金収支計算書と消費収支計算書 (3) 貸借対照表 | 2. 固定資産会計 (1) 固定資産計上の必要性 (2) 固定資産の計上額と計上時期 (3) 施設関係支出 (4) 付随費用の取り扱い (5) 設備関係支出 (6) 資本的支出と修繕費の区分 | 3. 基本金 (1) 基本金の考え方 (2) 基本金計上の意義 (3) 基本金計上と対象資産との関連 (4) 第1号基本金 (5) 第2号基本金 (6) 第3号基本金 (7) 第4号基本金 |
| (7) 固定資産の減価償却 (8) 固定資産の除却と売却 (9) リース取引 | 4. 固定資産と基本金の今後の課題 (1) 最近の企業会計の動き (2) 基本金の位置付けの検討 | 5. 固定資産の演習問題 6. 基本金の演習問題 |
| 演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい | | |

| | |
|---|---|
| F 予算編成と予算管理の進め方 | 講師： 有限責任監査法人トーマツ大阪事務所 公認会計士 板戸 史朗 氏 |
| 日時： 平成23年11月15日(火) 13:00~17:00 11月16日(水) 10:00~17:00 | ねらい： 予算管理の基本的な考え方から予算編成の手続き・処理まで、演習を通してわかりやすく解説いたします。 |
| <p>1. 学校法人の予算制度について</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 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) 長期経営計画と予算 <p>2. 予算書の開示</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 資金収支予算書 (2) 消費収支予算書 | <p>3. 予算編成の手続</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 <p>4. 予算管理の進め方</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予算の執行と会計処理 (2) 予算の弾力的運用 — 予備費、予算の流用等 <p>5. 演習問題</p> <p style="text-align: right;">演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい</p> |
| G 決算準備と計算書類作成の進め方 | 講師： 石崎公認会計士事務所 公認会計士・税理士 石崎 一登 氏 |
| 日時： 平成23年12月8日(木) 13:00~17:00 12月9日(金) 10:00~17:00 | ねらい： 日常取引から決算に至る会計処理を理解するとともに、試算表から各種決算書作成までの決算事務手続き、さらに基本金会計の仕組みや部門別計算の仕方、その他決算に必要な知識を修得いただきます。 |
| <p>1. 学校法人会計の概要</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 学校法人会計の必要性 (2) 学校法人会計基準 (3) 学校法人会計の位置づけ (4) 学校法人会計基準による計算書類 <p>2. 期中における会計処理のポイント</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 資金収支取引 (2) 消費収支取引 <p>3. 期末における決算整理仕訳</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 資金収支調整勘定の意義 | <p>(2) 減価償却費の計上</p> <p>(3) 引当金の計上</p> <p>(4) 基本金の組入れ、取崩し</p> <p>4. 計算書類の作成</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 資金収支計算書と消費収支計算書 (2) 貸借対照表 (3) 各種内訳表 (4) 計算書類の注記事項 (5) 計算書類の科目相互間の整合性チェック <p>5. 収益事業の会計処理</p> <p>6. 演習問題</p> <p style="text-align: right;">演習を行いますので電卓を必ずご持参下さい</p> |
| H 内部監査体制の構築と見直しの進め方 | 講師： 前田勝昭公認会計士事務所 所長 監査法人東海会計社 代表社員 公認会計士・税理士 前田 勝昭 氏 |
| 日時： 平成23年7月8日(金) 10:00~17:00 | ねらい： 私立学校法の改正をふまえ、学校法人での具体的な内部監査のすすめ方について具体的に解説するとともに、今後に向けた内部監査体制の見直しの手法についても取り上げてまいります。 |
| <p>1. 私立学校法改正により強化された監事の業務とは</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 監査職務と監査対象 ② 監査の方法 ③ 監事制度の改善(兼職の禁止、外部監事、任期等) ④ 監査報告書の改善(内容、あて先等) <p>2. 自主的の制度としての内部監査の機能と必要性</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 今なぜ内部監査が必要なのか(経営管理の役割と外部監査対応の役割) ② 内部監査の対象とは何か ③ 内部監査の種類には何かがあるか ④ 内部監査を担当する組織はどこか(必要要件、人数等) — たとえば内部監査室 — | <p>(2) 減価償却費の計上</p> <p>(3) 引当金の計上</p> <p>(4) 基本金の組入れ、取崩し</p> <p>3. 内部監査の手続き(リスク評価手続き)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務プロセス監査の手法と目的 <ol style="list-style-type: none"> a 業務管理体制の調査 b 経営リスク評価機能の調査 c 統制管理体制の調査 ② 学校法人特有のリスクと不正誤謬 ③ 会計監査の手法と目的 <ol style="list-style-type: none"> a 会計制度の整備運用状況のチェック <p>4. 基本監査計画の策定と実行</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 監査方針 <ol style="list-style-type: none"> a 監査の中立性、信頼性の確保 ② 内部監査のステップ <ol style="list-style-type: none"> a 事前準備 b 計画の策定と開始会議の開催 c 監査の実施 d 監査報告書の作成と経営層による見直し <p>5. 内部監査の具体的な適用例</p> |
| I 人事制度改革を成功させる7つのステップ | 講師： 山口労務コンサルタント事務所 所長 社会保険労務士・人事コンサルタント 山口 和夫 氏 |
| 日時： 平成23年7月15日(金) 10:00~17:00 | ねらい： 現在の学校法人における人事制度の具体的な課題と対策について解説するとともに、自校の現状分析と他校モデル、国家公務員モデルとの比較など、給与制度の課題と対策を具体的に取り上げ、自校に合った給与モデルを作成するための手順を修得いただきます。 |
| <p>1. 経営環境の変化に伴う人事制度問題の現状と課題を探る…【制度改革の前提】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 学校法人を取巻く経営課題を診る (2) チェックリストによる人事制度の課題抽出 (3) 経営方針・経営計画と人事制度との関係 (4) 人事制度改革は本当に必要なのか…理事会・教員・職員の危機感・必要感の現状 (5) 労働条件の変化に伴う問題点の整理 <p>2. 人事制度の潮流を知る…【制度改革の知恵】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 年功的人事制度からの決別、とは言うが…総論賛成、各論反対、実行拒否 (2) 能力主義人事制度(職能資格制度)の運用上の問題点…能力アップという「年功」 (3) 成果主義人事制度への非難と納得…「元来、法人は、成果主義」 (4) 「組織は、戦略に従い、組織は、人事制度によって維持される」 <p>3. 人事制度改革の目的を明確にする…【制度改革への第一歩】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) “before” ⇒ “after” を明確にする (2) 猶予期間は年があるか…緊急手術か、体質改善か、基礎体力アップか (3) 教員・職員の“やる気”の醸成⇒目標達成のための推進力UP “= “生残る” & “勝組席に座る” | <p>4. 職員人事制度(キャリアプラン)改革の課題と対策</p> <p>…【自校に合った職員人事制度のフレーム作り】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 単線型人事制度と複線型人事制度(キャリアプラン)の構造的な違い (2) 世間で議論されている、“非正規雇用問題”や“雇用の二極化”の現実論 (3) “管理職”、“総合職=企画職”、“一般職=処務職”と“期間契約社員、派遣社員、請負”の構成 (4) “年功” “職能”から“職務”への基準転換が図れるか (5) “専門職制” “専任職制”の導入が不可欠 (6) 正規雇用を促進させるなら、そのための条件作り <p>5. 評価(人事考課)制度改革(導入)の課題と対策…【人事制度の“要”作り】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 評価(人事考課)の目的と目的に合った視点を確認する (2) 教員評価と職員評価の違い (3) 教員に対する目的に合った評価(人事考課)項目と評価(人事考課)基準の設定 (4) 職員に対する目的に合った評価(人事考課)項目と評価(人事考課)基準の設定 (5) 目標による管理制度の具体的な導入検討 (6) 考課(評価)者の実務力が制度改革(導入)の前提…考課(評価)者訓練の継続の実施 <p>6. 給与制度改革の課題と対策…【労使、最大の争点の解決を目指す】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 正しい給与とは? 教員、職員の給与体系の違いとは? (2) 自校の現状分析と他校モデル、国家公務員モデルとの比較 <ol style="list-style-type: none"> …制度改革の進んでいる大学モデル、未着手の大学モデル、国家公務員給与等との比較 現在の総額人件費から、ターゲットを設定 給与体系の見直し…何に対して“給与”を支払うのか 能力給、勤続給、仕事に因る手当、仕事に因らない手当、生活補助給等の検討 職員キャリアプランをベースに、自校のモデル給与を作る 新給与制度への移行措置 <p>7. その他の人事制度の検討…【避けて通れない課題の解決】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 早期退職(優遇)制度の導入 (2) 希望退職の実施 (3) 定年制度の見直し |
| J 問題教職員への法的対応策と処遇管理のポイント | 講師： 石寄信憲法律事務所 弁護士 延増 拓郎 氏 |
| 日時： J-1 平成23年8月24日(水) 10:00~17:00 J-2 平成24年1月20日(金) 10:00~17:00 | ねらい： 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ふまながら実践的に解説いたします。 |
| <p>1: どんなどきに解雇・懲戒処分が可能か</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 普通解雇と懲戒解雇の違い (2) 解雇のルールとその手順 (3) 懲戒処分の種類とその内容 (4) 懲戒処分のルールとその手順 (5) 不当だと主張されないために何が必要か <ol style="list-style-type: none"> ～要件・証拠・交渉のポイントなど～ <p>2: トラブルを解決するための法的手段</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 本人や労働組合などとの和解決交渉 (2) あっせん手続 (3) 民事調停、労働審判 (4) 民事訴訟 <p>3: 勤務態度が悪い、成績不良の教職員</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 欠勤・遅刻・早退を繰り返す (2) 後遺症により職務遂行に耐えない (3) 勤務成績が悪い(能力不足) (4) 適格性がない | <p>(学生やその家族などトラブルを起こす)</p> <ol style="list-style-type: none"> (5) 学生に体調を加える (6) 学生の問題(薬物・暴力・いじめ・感染症など) <ol style="list-style-type: none"> へ適切に対処できない (7) 職歴や学歴を詐称する (8) アカハラ・セクハラで訴えられる <p>4: 反抗的な態度をとる教職員</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 正当な理由なく学校法人の経営方針などを批判する (2) 始末書の提出に応じない (3) 懲戒処分したが、改悔の情が見られない (4) 残業命令を拒否する <p>5: 職場秩序を乱す(トラブルメーカー)の教職員</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 服装や髪がだらしない (2) 職場の同僚と協調しない (3) 雇用期間の途中で勝手にやめる (4) 長期の有給休暇を直前に申請する (5) セクハラ・パワハラに過剰反応する <p>6: 私生活でトラブルを抱える教職員</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 用事事件で起訴された (2) 学校法人に無断で兼職している (3) サラ金で多重債務を抱えている (4) 自動車事故を起こした (5) 新型インフルエンザに罹患した <p>7: 近時の法改正の動きとまとめ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 雇用の多様化とコンプライアンスの重要性 (2) 改正パート労働法の実務に与える影響 (3) 「労働契約法」制定の意味 (4) 労働基準法の一部改正(平成22年4月1日施行) <p>その他: 学生が引き起こした不祥事(薬物・暴力・性犯罪など)への対応策</p> |

指導実績豊富な講師陣

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| <p>公認会計士</p> <p>掛谷 純子氏</p> <p>大学を卒業後、大阪府庁に入庁し、生活文化部、商工部勤務を経て退職。公認会計士第2次試験合格後、大手監査法人に入所し、民間企業の会計監査、地方公共団体関連業務や独立行政法人、公益法人等の会計監査に従事。監査法人退職後独立し、現在に至る。</p> | <p>石崎公認会計士事務所 公認会計士・税理士</p> <p>石崎 一登氏</p> <p>平成11年公認会計士第2次試験合格、平成15年公認会計士試験第3次試験合格。大手監査法人において、民間企業、学校法人、独立行政法人、公益法人等の会計監査、地方公共団体関連業務に従事。平成16年6月～平成18年12月、会計検査院の調査官として任期付採用。監査法人退職後は、公益法人等の監事やコンサルティングを中心として業務を実施している。</p> | <p>有限責任監査法人トーマツ大阪事務所 公認会計士</p> <p>板戸 史朗氏</p> <p>昭和52年監査法人トーマツ大阪事務所に入所。昭和55年公認会計士試験登録。現在パブリックセクターに所属し、10数年にわたり京阪神の大学、学校法人の監査業務等に従事している。</p> | <p>前田勝昭公認会計士事務所 所長 監査法人東海会計社 代表社員 公認会計士・税理士</p> <p>前田 勝昭氏</p> <p>昭和43年名古屋市長官立経済学部卒業、昭和47年公認会計士二次試験合格、昭和51年公認会計士三次試験合格。監査法人トーマツ勤務の後、前田勝昭公認会計士事務所を設立。監査・税務等の職業会計人として従事するかたわら、長期間に渡る監査業務を通じた豊かな会計・経営管理の知識を活かし、経営コンサルタントとしても幅広く活躍中。</p> | <p>山口労務コンサルタント事務所 所長 社会保険労務士・人事コンサルタント</p> <p>山口 和夫氏</p> <p>名城大学理工学部卒業、名古屋大学理学部研究科を経て、昭和50年音響製品・電子部分メーカーに入社。営業企画部に配属、その後、人事課、秘書課を経て、昭和59年退職。同年、山口労務コンサルタント事務所を開設、現在に至る。</p> | <p>石崎信憲法律事務所 弁護士</p> <p>延増 拓郎氏</p> <p>明治大学法学部卒業後、1998年司法試験合格。2000年弁護士登録。石崎信憲法律事務所所属。03年UFJ総合研究所経営相談室（現在三菱UFJリサーチ&コンサルティング総合相談部）嘱託を兼務。</p> |
|--|--|---|--|--|--|

開催要領

参加料：各1講座1名につき

| 講座記号 | | 参加料 | 消費税 | 合計 |
|---------------------|----|---------|--------|---------|
| ③④⑤⑥⑦⑧ (10時間コース) | 会員 | 43,000円 | 2,150円 | 45,150円 |
| | 一般 | 48,000円 | 2,400円 | 50,400円 |
| ⑨⑩⑪⑫⑬ (6時間コース) | 会員 | 30,000円 | 1,500円 | 31,500円 |
| | 一般 | 35,000円 | 1,750円 | 36,750円 |

※参加料には、テキスト代・資料代を含みます。

会場：本会 関西本部内専用教室

大阪市西区鞠本町1-8-4 大阪科学技術センタービル(5F)

申込方法：参加申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにて下記へお申込み下さい。折り返し、参加券と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込み下さい。（経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報下さい）

- 電話による予約も受け付けます。（その場合は後日必ず申込書をご送付下さい）
- 参加料は原則返却致しかねますので、参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方がご出席下さい。また、貴校のご都合にてご欠席の場合は必ず開催3営業日前までにご連絡下さい。ご連絡のない場合は参加料をいただきますのでご承知お下さい。
- 振込手数料は貴校にてご負担下さい。
- 領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承下さい。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が定員を超えた場合、内容の変更がある場合には別途ご案内させていただきます。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させていただく場合があります。中止の場合には速やかにご連絡いたし、全額返金させていただきます。
- テープ・ビデオの録音録画、写真撮影は原則として出来ません。ご了承下さい。（特記の場合を除く）
- 助成金等の申請に必要な証明等については、下記までお問い合わせ下さい。

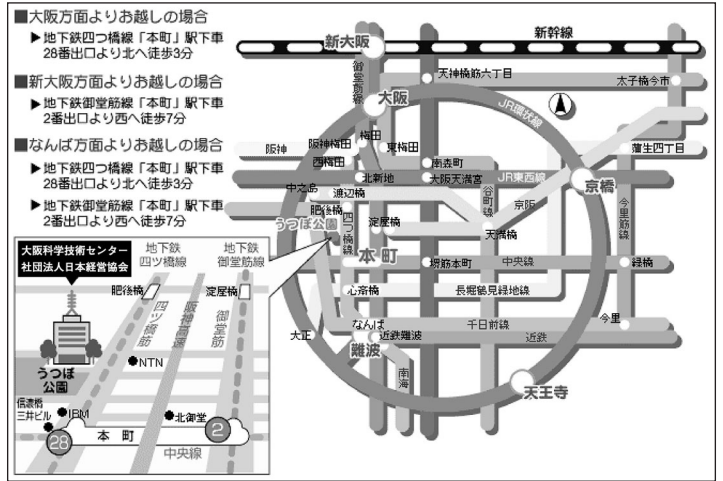
※講師の都合や諸情勢の変化により、開催日時・内容が変更される場合もあります。よろしくご了承下さい。

お申込・お問合せ先：社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ

〒550-0004 大阪市西区鞠本町1-8-4 大阪科学技術センタービル(5F)

TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>

〈会場案内図〉



キ---リ---ト---リ---線

〈平成23年度〉「学校法人向け公開講座」参加申込書

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|--------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|-------------|---------------|---------------|
| (フリガナ) 学校名： | TEL () - FAX () - | ご派遣責任者： | | | | | | | | | | | | |
| (フリガナ) (〒) 所在地： | | 所属・役職： | | | | | | | | | | | | |
| (フリガナ) 参加者氏名 | 所属・役職名 | 参加セミナー (必ず○印をつけてください。) | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>A (5/18)</td> <td>B-1 (7/20,21)</td> <td>B-2 (8/18,19)</td> <td>C (9/8,9)</td> <td>D (9/16)</td> <td>E (10/20,21)</td> <td>F (11/15,16)</td> <td>G (12/8,9)</td> <td>H (7/8)</td> <td>I (7/15)</td> <td>J-1 (8/24)</td> <td>J-2 (1/20)</td> </tr> </table> | A (5/18) | B-1 (7/20,21) | B-2 (8/18,19) | C (9/8,9) | D (9/16) | E (10/20,21) | F (11/15,16) | G (12/8,9) | H (7/8) | I (7/15) | J-1 (8/24) | J-2 (1/20) |
| A (5/18) | B-1 (7/20,21) | B-2 (8/18,19) | C (9/8,9) | D (9/16) | E (10/20,21) | F (11/15,16) | G (12/8,9) | H (7/8) | I (7/15) | J-1 (8/24) | J-2 (1/20) | | | |
| | | 参加料 _____ 円は _____ 月 _____ 日に | | | | | | | | | | | | |
| | | A. 銀行振込 B. 郵便振替 C. その他 _____ にて納入する。 (該当に○印をつけて下さい) | | | | | | | | | | | | |
| | | ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属) _____ | | | | | | | | | | | | |
| ※Eメールでセミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 [| | | | | | | | | | | | | | |

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