

コース名	経営に活かす会計情報(虎ノ門) 1日でわかる！自社で活用できる！—儲かるしくみと資金計画—		
研修のねらい	我が国の経済は緩やかな回復基調にあるものの、未だ中小企業の経済状況は厳しい状況に変わりはありません。そのような状況の中、企業が成長発展していくためには、自社の経営状態を正確に把握し、保有する経営資源を有効に活用し、利潤を生み出すことが重要です。 本研修では、儲ける経営、お金を生む経営のための会計情報の見方と経営活動での活用法をわかりやすく説明し、特に昨今の経済情勢に対応した売上予算の作成、利益・資金計画の策定に役立つ内容を実践的に学びます。		
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ・経営に役立てる会計の要点を、専門用語を使用せず、わかりやすく解説します。 ・経営資源(ヒト・モノ・カネ・情報)を経営に活かすための具体的な考え方が学べます。 ・会計情報の活用に欠かせないITの活用法が理解できる「会計ソフト」付きテキストを配布します。 ・「研修参加者限定会計ソフト」で金融機関に提出できる資金繰り計画等が作成できます。 ※配布ソフトは、西野講師による講義内容の解説を交えた復習ソフト及び実務で使える計数管理支援ソフトです。		
研修期間	2017年8月1日(火曜)(1日間)		
受講対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厳しい経済情勢を乗り越え、成長発展を目指して資金改善・管理に取り組みたい方 ・ 会計を経営の武器としたいと考えている方 ・ 税務・会計は苦手だが、その本質とポイントを理解したいと考えている方 ・ 会計と経営について学習する時間が取りにくい方 ・ 資金繰りで金融機関から資金・利益計画といった計画書が求められており、作成しようと考えている方 	定員 30名	受講料 16,000 円

月日	時間	科目	講師	内容
8月1日(火曜)	9時50分～10時00分	オリエンテーション	当校職員	
	10時00分～12時00分	◆管理会計の基本的知識① —経営のための会計—	西野 光則 西野税理士事務所 代表	「儲かってもお金がない理由はなにか？」を理解すれば、キャッシュ・フロー経営が見えてきます。また、「儲かることとお金があることの違い」など、ここでは、管理会計の基本的事項について、しっかり学ぶことができます。
	12時00分～13時00分	◆管理会計の基本的知識② —具体的な経営体質改善の考え方をマスターする—		「収益性を改善する」ということの意味とその方法について、また、収益性を改善するための財産(資産)の運用方法、資金(負債等)の調達方法といった基本的な事項について、具体的な事例を交えながらわかりやすく、かつ、実践的に学びます。
	14時00分～15時00分	◆会計情報の実践的活用① —損益分岐点の考え方と実践—		会計情報の実践的活用についてわかりやすく説明し、自社で簡単にシミュレーションができるようにします。まず、損益分岐点の考え方を基礎から学び、損益分岐点から今必要とされる資金分岐点を導き出し、さらに、損益分岐点を実務で活用する方法を学びます。
	15時00分～17時00分	◆会計情報の実践的活用② —売上予算は必須条件— —利益・資金計画の策定—		利益・資金計画をマスターするためには、「売上予算」、「利益計画」、「資金計画」の3つの計画の関係を理解することが必要です。ここでは、簡単なモデルケースを用いて、①売上予算の策定、②次年度利益計画の策定、③次年度資金計画の策定を実践レベルで習得します。 これらの利益・資金計画は、金融機関との信頼関係づくりに威力を発揮します。
	17時00分～17時10分	修了証書授与	当校職員	

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

講師氏名	略歴
西野 光則 (にしの みつのり) 西野税理士事務所 代表	流通経済大学卒業後、(株)創造経営センターを経て独立。社会人大学院生として平成6年流通経済大学大学院博士課程修了。税理士。日本創造経営協会研究員。著書に『経営計画・資金計画の立て方・進め方』、『仕事に役立つExcelはじめてのマクロ』など。

29年度コース別受講申込書 (FAX)

FAX.042-590-2685

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載し、折り返しFAXいたします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 殿

年 月 日

フリガナ				代表者役職			
会社名				代表者氏名			
所在地	〒 都道府県						
TEL				FAX			
業種	E.製造業 I-1.卸売業 I-2.小売業 R.サービス業 D.建設業 G.情報通信業 H.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に()			業種分類 (製造業のみ○印をおつけください)	9.食品 10.飲料 11.繊維 11.衣料 12.木材 13.家具 14.紙 15.印刷 16.化学 17.石油 18.プラスチック 19.ゴム 20.皮革製品 21.窯業 22.鉄鋼 23.非鉄金属 24.金属製品 25.はん用機械 27.業務用機械 28.電子部品 29.電気機械 30.情報通信機械 31.輸送用機械 32.その他製造業		
主要取扱品目				資本金	万円	従業員数	人
東京校での受講実績	ある(経営後継者・経営管理者・工場管理者養成コース・その他研修) ・ない ※↑受講実績のある方は、どの研修を受講された経験があるか○をしてください。			東京校メルマガ発行時の送信可否	可 ・ 不可		
研修情報の入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌 8.テレビ・ラジオ 9.区市等の機関紙 10.展示会等 11.その他()					人材育成計画作成への関心	ある ・ ない
事務連絡担当者	フリガナ 氏名	部署 役職	担当者E-mail				

受講コース名		コースNo.	No.
--------	--	--------	-----

受講者情報①	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況①	受講いただけます	
	氏名	歳	男・女	役職(役職を記載の上該当区分に○) (代表者・役員・管理者・管理者候補等)		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち 番です	
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要箇所の○印にチェックを入れてください。					キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。	
	入寮する ○	⇒	入寮日	~	退寮日		
			研修開始日 ○		研修終了日 ○		
	入寮しない ○		研修開始日の前日 ○		研修終了日の翌日 ○		

受講者情報②	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況②	受講いただけます	
	氏名	歳	男・女	役職(役職を記載の上該当区分に○) (代表者・役員・管理者・管理者候補等)		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち 番です	
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要箇所の○印にチェックを入れてください。					キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。	
	入寮する ○	⇒	入寮日	~	退寮日		
			研修開始日 ○		研修終了日 ○		
	入寮しない ○		研修開始日の前日 ○		研修終了日の翌日 ○		

- 1) 太枠内の該当箇所に○印をおつけください。また、入寮希望の有無・入退寮日につきましては、受講予定者本人にご確認をお願いします。
- 2) 入寮された場合の部屋割りについては、受入人数の都合で、ご希望に添えない場合があります。
- 3) より多くの企業の皆様にご受講いただきたいために、原則として1コースあたり社2名様までのお申し込みとさせていただきます。(一部コースを除く。詳しくは研修概要をご覧ください。)なお、2名様をこえる場合はキャンセル待ち扱いとなります。
- 4) 次のコースの申込書は別様式ですので、専用パンフレットをご請求下さい。「経営後継者研修」「経営管理者研修」
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生しだいご連絡いたします。受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡ご担当者様へ発送いたします。
- 6) 複数コースお申込みされる場合、申込書はコピーしてご利用ください。

個人情報の保護について	個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。
-------------	--

大学校使用欄

--	--	--	--	--