

財務管理研修

～財務分析の手法、経営体質の改善、利益計画・資金計画の立て方～

開催日 平成23年12月6日(火)、7日(水)【2日間】
会場 早稲田リサーチパーク・コミュニケーションセンター
開催時間 午前9時30分～午後4時45分
受講料 10,000円(テキスト代を含む)
定員 50名
対象者 経営者、管理監督者、中堅社員、実務担当者の方など
主催 (財)本庄国際リサーチパーク研究推進機構



研修のポイント

この研修会では、決算書の数値の良し悪しを見極める財務分析の知識を習得し、利益計画や資金計画の立て方について学びます！

財務管理の実務で役立つ決算書の数値で読みとる経営分析の手法から、利益計画及び資金計画の立て方等を演習を交えて理解するとともに、企業の事例研究から実践的に習得します。

また、倒産会社の事例や、成長会社でも気になる点を網羅した事例を多く取り入れ、将来の数値予測にも役立つための財務分析の延長ラインとして、利益計画や資金計画の立て方の手法を学びます。

黒字倒産や連鎖倒産などの経営危機を乗り越える手法を習得し、健全な財務管理を更に強化するためにも、当研修会をご利用ください。

【主催・問い合わせ・申込先】

(財)本庄国際リサーチパーク研究推進機構
産学官連携推進部
〒367-0035 埼玉県本庄市西富田1011
TEL 0495-24-7455 FAX 0495-24-7465
E-mail: wrp-info@howarp.or.jp
http://www.howarp.or.jp

後援

(財)埼玉県産業振興公社

【会場案内図】



●お申し込みは

FAX 0495-24-7465 ^

裏面の研修受講申込書により、お申し込みください。

NO. _____

研修受講申込書

「財務管理研修」を受講したいので
申し込みます。

平成23年 月 日
(財)本庄国際リサーチパーク研究推
進機構 産学官連携推進部 行

・財団で受け付けが完了した後、研修受講票(兼)請求書をFAXで送信いたします。
・申込後、3日以内に研修受講票(兼)請求書が届かない場合には、お手数をおかけ
しますが、当財団産学官連携推進部までお問い合わせください。
・指定の口座に受講料をお振り込みいただきますが、振込手数料のご負担をお願い
いたします。

企業名: _____

代表者: _____

所在地: _____

TEL: _____

FAX: _____

E-mail: _____

事務担当者 (_____)

企業の概要		受講者の概要		
創 業		(ふりがな) 受講者氏名	男 女	男 女
業 種		所属部課 役 職		
資 本 金	万円	年 齢	歳	歳
従業員数	人	勤続年数	年	年

月 日	内 容	講 師
第1日目 12月6日 (火) 第2日目 12月7日 (水) [午前9時30分 ~ 午後4時45分]	1. 実務で見直すべき財務分析のポイント (1)財務分析の土壌整備 ①ドンブリ勘定からの脱出 ②財務分析の導入の意識づけ ③損益計算書思考からの脱出 ④財務分析の種類 (2)5つの比率とその限界 (3)事例研究 2. 実務に役立つ分析手法 (1)概 要 (2)キャッシュフローによる分析 ①キャッシュフロー計算書の原理 ②キャッシュフロー計算書の読み方 ③資金繰表とキャッシュフロー計算書 ④キャッシュフロー計算書(間接法)とキャッシュフロー表の主な違い (3)資金体質図による分析 ①資金体質の確認 ②資金体質図の作り方・読み方 (4)関係比率分析 (5)利益吸収構造の分析 ①損益分岐点 ②損益分岐点と実務の応用 3. 利益計画 (1)利益計画の基礎 (2)条件変化への対応 (3)演 習 4. 資金計画 (1)資金計画の基礎 (2)資金繰表の活用 (3)演 習 5. 事例分析 (1)倒産会社の事例研究 (2)事業会社の事例研究 (3)財務諸表の読み方の注意点 ※カリキュラムは変更する場合があります。	堀江國明税理士事務所 所長 堀江 國明 氏 (税理士) 【プロフィール】 85年に税理士登録 87年独立開業 現在、税理士業務の他に 研修会、セミナー等で講 演活動を積極的に行って いる。 【著書】 『ゴルフのスコアでみる損 益分岐点』 /ぎょうせい 『はじめてでもわかる簿記 と経理の仕事』 /成美堂出版/共著 『これだけで分かる決算 書』 /池田書店/共著 『税務証拠資料全書』 /中央経済社/共著 『貸付用語辞典』 /銀行研修社/共著 『キャッシュフローから読 む倒産回避の財務分析』 /ぎょうせい 『ひと目で分かる会社の 健康診断』 /ぎょうせい

個人情報の利用目的のご案内

当財団では個人情報を以下の目的で利用させていただきます。募集活動で入手した情報は、当財団の事業で使用し管理します。
 ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます)・各種相談やお問い合わせに関する対応など
 ・研修の運営上必要となる受講者名簿・受付簿の作成(※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。もし差し支えがある場合には事前にお申し出ください。)