

10のルールで読み解く

開催要項

決算書の読み方 入門講座

日時

令和4年 **8月24日** (水)
13:00~17:00

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修
内容

会社にとって決算書は1年の仕事の成果を総合的に評価する成績表です。「貸借対照表」「損益計算書」に代表させる決算書を正しく読むことはビジネスパーソンには必須のスキルと言えます。このセミナーでは、債権回収のプロとして本当に使える決算書の活用を体験してきた講師が、とにかく短時間でわかりやすく解説します。また、講義ばかりでなくワーク(計算演習)を通して実践的に学べます。

1. 決算書には2人の主役がいる!
2. B S (貸借対照表) には3つの家と6つの部屋
3. 流動資産と固定資産の掟
4. 流動負債と固定負債の掟
5. 自己資本と他人資本の掟
6. B S (貸借対照表) の重要な公式
7. P L (損益計算書) の5つの利益の掟
8. 経営分析の3つの重要指標【演習】
9. 経営効率分析の2つの重要指標【演習】
10. 最大の好物キャッシュフロー計算書

※演習は電卓を使用しますので電卓をご持参ください。

講師
紹介



森 真一

株式会社ヒューマンパワーリサーチ
代表取締役

人材教育コンサルタント。債権回収のキャリア30年の専門家1983年プロミス(株)に入社し債権回収専門部署での卓抜した実績が評価され最年少で支店長に就任。その後、コンサルタントに転身し全国の経済団体・企業等で講演実績多数。

著書「管理職に贈る100のメッセージ(税務経理協会)」他
・日本プロフェッショナルキャリアアカウンタ協会認定「エグゼクティブコーチ」
・日本プレゼンテーション協会認定「プロ講師」

■ 対象者

- ・初めての方
- ・基礎から学びたい方
- ・若手社員
- ・中堅社員

■ 定員

16名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

- ・協会会員：7,000円
 - ・一般：10,000円
- (資料代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

- ① 電子申込の場合
 - ・当協会ホームページ 研修・セミナー申込フォーム (https://chivada.or.jp/seminar_form/) より、必要事項をご入力の上、お申込みください。
- ② FAX申込の場合
 - ・裏面申込書に必要事項をご記入の上、FAX 043-296-1186 によりお申込みください。
 - ・お申込み後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。

■ 申込締切日

8月10日(水)

■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び会場案内図を送付いたします。
- ・受講料は研修終了後に請求書を送付いたしますので、納入期日までにお支払ってください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。【コロナ対応】
- ・受講キャンセルの場合は、必ずご連絡ください(当日も含む)。ご連絡がない場合は、キャンセル料として全額請求いたしますので、予めご了承ください。【コロナ対応】
- ・お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

お問い合わせ
お申込み先

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://www.chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

8/24

開催

決算書の読み方入門講座

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般				
所在地	〒		業種					
TEL			FAX					
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ).....				
E-mail								
受講者氏名	1	(フリガナ).....	所属		年齢		性別	男・女
	2	(フリガナ).....	所属		年齢		性別	男・女
	3	(フリガナ).....	所属		年齢		性別	男・女
	4	(フリガナ).....	所属		年齢		性別	男・女
	5	(フリガナ).....	所属		年齢		性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

アンケートにご協力ください

※該当項目に☑をご記入ください

1. 今回の研修は何でお知りになりましたか？
 ダイレクトメール ホームページ 当協会広報誌 公的機関メールマガジン
 紹介 その他〔 〕

2. 今後、当協会からのご案内の送付(上記申込書連絡担当者宛)を希望しますか？
 希望する 希望しない ※希望する場合には、今後、ご案内を送付します。

3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？(複数回答可)
 階層別 業務遂行(評価・財務等) 生産性向上(業務改善等) 対人スキル CS・接客
 マーケティング 職能別(営業・法務等) リスク・コンプライアンス 経営戦略 企画力・問題解決力
 ダイバーシティ その他 ※研修名などをご記入ください。
(女性推進・外国人等)

4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？(複数回答可)
 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月