

4月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

人事異動の季節、
新しく担当される方必見！

給与計算実務と 社会保険手続きの進め方

給与計算実務と社会保険の手続きは、どんな小さな会社でも必ず発生する基幹業務です。給与ソフトの普及により給与計算は簡単にできるようになりましたが、残業時間、扶養家族の増減、社会保険料率の変更など、様々な情報を取り込み、期日までに正確に支払う、しかもミスがあってはならない重要な業務です。

社会保険の手続きは、基本的な仕組みをおさえた上で、法改正にも随時対応していかなければならず、曖昧な解釈をしたまま行っていると従業員に不利益が及ぶこともあります。

マイナンバーを記載して行う会社の手続きは、雇用保険と税金関係で始まり、後に健康保険の手続きが加わりました。市区町村間との情報連携も部分的に開始され、マイナンバー制度はいよいよ本格運用されます。

本講座では、マイナンバーに対応した給与計算と社会保険の手続きについて触れながら、給与計算の基本ルールを演習問題を交えて分かりやすく解説いたします。また、毎年必ずある社会保険の手続き、社会保険料率の変更、関連する法律の改正など、担当者が把握しておかなければならない法改正のポイントも解説いたします。皆さま多数の方々のご受講をお待ち申し上げます。

* 日 時 平成 30年 4 月 1 9 日 (木) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア パレアホール [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館10F)]

* 講 師 特定社会保険労務士 竹山 文氏

* 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をいたしますので、下記をご記入の上、**4/12(木)までにFAX**を頂きますようお願いいたします。
準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

* 講座内容

1) 社会保険って何？

- ・社会保険、労働保険のしくみ
- ・社会保険に加入する人、しない人

2) 従業員が入社するとき

- ・本人確認 ・雇用保険加入手続き
- ・社会保険加入手続き
- ・給与データ入力～最初の給与計算

3) 従業員が退職する時

- ・雇用保険喪失手続き ・社会保険喪失手続き
- ・最後の給与計算 ・源泉徴収票発行

4) 在職中従業員の社会保険の手続き

- ・労働保険料申告 ・算定基礎届
- ・月額変更届 ・賞与支払届
- ・社会保険料免除の申出 ほか

5) 在職中従業員の給与計算

- ・毎月の給与計算(勤怠・支給・控除)
- ・賞与計算 ・年末調整



随時変わる法改正情報もお伝えします。

*** 電卓をご持参下さい。**



※ 下記をご記入の上、**4/12(木)までにFAX**を頂きますようお願いいたします。なお、**当日受付にご提出**下さい。

申込み先 FAX 353-2556

平成30年 4 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

5月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

“節税”につながる 人事・労務・福利厚生 関連の 税務処理

複雑で多岐にわたる人事・労務・福利厚生関連の税務処理は広範囲かつ最新の知識が必要です。旅費・通勤費・慶弔費・福利厚生費等、日常頻繁に問題となる事例を中心に、その処理方法や対応策を最近の税務調査の指摘も踏まえて振り返りながら、わかりやすく解説いたします。皆さま多数のご受講をお待ち申し上げます。

- * 日 時 平成 30年 5 月 2 4 日 (木) 13:30 ~ 16:30
- * 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]
- * 講 師 税理士法人トリプル・ウイン 顧問 星 叡 (ほしただし) 氏
- * 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。
下記をご記入の上、5/17(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

- * 講座内容 ※ 満席の場合のみ
折り返しご連絡いたします
 - ◆ 源泉徴収制度の仕組み
 - ・ 源泉徴収制度の概要
 - ・ 退職所得の源泉徴収事務
 - ・ 報酬、料金等の源泉徴収事務
 - ・ 他、いくつかの重要なポイント 等
 - ◆ 特殊な給与等の取扱いについて
 - ・ 旅費、通勤費の税務上の取扱い
 - ・ 結婚祝金品
 - ・ 葬祭料、香典、見舞金等労働基準法等の規定による
各種補償金 等
 - ◆ 現物給与の取扱いについて
 - ・ 食事の支給
 - ・ 商品、製品等の値引き販売
 - ・ 金銭の無利息貸付
 - ・ 福利厚生施設の利用 等



※ 下記をご記入の上、5/17(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成30年 5 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

6月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

リテンション(維持・保持)の実現を目指して

熱血講師が
説く!

“人手不足時代”のリーダー養成講座

～退職を防止し、部下とともに未来を作るために～

「リテンション」とは英語の動詞Retain(維持する、保持する)の名詞Retentionで、欧米諸国では主要な人事マネジメント課題として定着しています。我が国も、人口減少、働き手の減少が始まり、リテンションはリーダーの主要課題になりつつあります。『嫌なら辞める!』、とはいかない“人手不足時代”がやってきているのです。今こそ、これに対応したリーダーシップの発揮法やマネジメント技法を学び、まずは退職防止を実現しなければなりません。

リテンション・マネジメントは、経営的な取り組みと管理的な取り組みに区分して考える必要があります。経営的な取り組みとしては、人事諸制度(賃金・福利厚生等)の整備・変革、転勤免除、非正規社員の正社員登用、キャリアルートの複線化、能力開発機会の提供、メンター制度の導入、キャリアカウンセリングの導入、将来像や経営戦略の提示等が挙げられます。

本講座では、もう一方の管理的取り組みに焦点を当て、新しい時代に対応したリーダーの在り方を提言します。実務経験と事例をもとに、明瞭に解説いたします。

経営者・後継者・経営幹部の方など、皆さま多数のご受講をお待ち申し上げます。

* 日 時 平成 30年 6 月 2 1 日 (木) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 (株)リーダーラボ 代表取締役社長・中小企業診断士

大野 敬 浩 氏

※ 満席の場合のみ

* 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

折り返しご連絡いたします

事前受付をさせていただきます。

下記をご記入の上、6/14(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

1. リテンション・マネジメントとは

- ① 人手不足の現状
- ② 新入社員は3年で3割以上辞める
- ③ 退職……その理由は?
- ④ 退職者発生による巨大な損失
- ⑤ 退職防止のためのリーダーの仕事

2. 現代の環境が求めるリーダー像

- ① “聴く”ことが第一歩
- ② 効果的な面談の方法
- ③ “夢のあるリーダー”に惹かれる部下たち

④ リーダーの夢は?

- ⑤ “育て上手なリーダー”になるために

3. リーダーの自己変革

- ① “信頼できる”リーダーの条件
- ② 人間力を高める
- ③ 「あなたの下で働きたいのです!」と言われるリーダーの特徴

お
願
い

準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

全
国
で
い
高
い
講
座
価
値
を
す。

※ 下記をご記入の上、6/14(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成30年 6 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

7月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、会場の都合により水曜日開催となっております。

講座内容を
一新しました!!

知っていて当たり前! やっていて当たり前!

総務・庶務の実務

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、営業部門や生産部門が主にこの利益を創出しています。しかし、これらがスムーズに遂行できるのは、「縁の下の力持ち」としての役割を担ってきた「総務」や「庶務」と言われる職務であり、決して軽んじることはできません。担当者は常に、経営環境変化の中で、今日的な問題に関心を持ちながら、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。

本セミナーでは、実務を中心に、もれなく効率的に行なうためのノウハウを解説していきます。総務・庶務の仕事は幅広く、担当部門がはっきりしない仕事のすべてを引き受け、「経営者を補佐すること」と「社員へのサービス」を役割としています。このような変わらないものを大切にしながら、マイナンバーなどの新たな法律や福利厚生に対する考え方など、時代に合わせながら、総務・庶務の基本的な実務を中心に、縁の下の役割をしっかりと果たすことができるノウハウを解説します。皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 30年 7 月 1 8 日 (水) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア パレアホール [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館10F)]

* 講 師 株式会社 人事サポートプラスワン

代表取締役・経営士 松本 健吾 氏

* 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をいたしますので、
下記をご記入の上、7/11(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

- 総務・庶務の仕事とその役割を知ろう
 - 変化していく総務の仕事
 - 総務に与えられた3つの使命とは
 - 今、求められている総務の役割
 - 総務の担当者に必要な行動と能力
- 総務担当者の年間業務
- ビジネス文書の基本
 - ビジネス文書の作成とその管理
 - 重要文書の取扱い
 - 文書の保存年限と保存方法
 - 個人情報保護法とマイナンバー
- 契約の基本を知っておこう
 - ビジネス上の契約の基本とは
 - 契約書の作成のしかたと注意点
 - 収入印紙の基本を知っておく
 - 保証人と連帯保証人の基礎知識
- ハンコに関する基礎知識とその取扱い
 - ハンコの基本とハンコの種類
 - 訂正印、契印、割印などの使い方
 - ハンコの管理とその方法
- 社内規定の作成と管理のポイント
 - 社内規程の役割とその種類
 - 社内規程の作成ルール
 - 社内規程の管理と見直しの方法
- 福利厚生と会社行事の運営のポイント
 - 福利厚生の基本的考え方と種類
 - 定期健康診断とストレスチェック制度
 - 会社行事の内容は適切か
- 自動車・消耗品・パソコンなどを管理する
 - 社有車管理とマイカー通勤
 - 消耗品の管理とその重要性
 - パソコン、スマホの管理とその留意点

お願い

準備の都合上、
申込期限の厳守に
ご協力をお願いします。

※ 下記をご記入の上、7/11(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先 FAX 353-2556

平成30年 7 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

8月

木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

数字が苦手な人でも
よくわかる!!

決算書の 正しい見方・読み方・活かし方

～消費税引き上げに負けない! 経営数字のカンドコロ～

自社の現状分析をはじめ今後の経営改善に向けた経営計画を検討するためには、決算書の基本的な仕組みの理解やキャッシュフローの考え方が経営者をはじめ、管理職・経理担当者等にとって必要不可欠となります。また、財務数字の仕組みのポイントをおさえることは、取引先の財務状況を的確に把握し安心した取引をするためにも必要です。

本講座では、決算書の見方から経営計画の立案や経営体質強化の取り組みなどに活用できる基本的な財務・会計実務について、基礎から丁寧にわかりやすく解説いたします。

消費税引き上げ後も経営の基盤を安定させるために、是非ご参加下さい。

皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 30年 8 月 1 6 日 (木) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 河合中小企業診断士事務所 代表 河合 正尚 氏

* 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円) ※ 満席の場合のみ
折り返しご連絡いたします

事前受付をさせていただきます。
下記をご記入の上、8/10(金)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

- ◆ 決算書の見方の基礎知識
- ◆ 貸借対照表の読み方、見るポイント
- ◆ 損益計算書の読み方、見るポイント
- ◆ キャッシュフロー計算書の読み方、見るポイント
- ◆ 金融機関、調査機関、取引先などが決算書のどこを見ているのか?
- ◆ 実際に決算書を見てみよう等



※ 電卓をご持参下さい。

準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

※ 下記をご記入の上、8/10(金)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成30年 8 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

9月木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、会場の都合により水曜日開催となっております。

ちょっとした工夫で仕事の成果を3割向上させる！

笑いを誘う
話術巧みな講師による

段取り改善法講座

同じだけのコスト（金銭・労力・時間）を掛けても、仕事の成果が人によって異なることが少なくありません。これは、仕事の段取りが悪く、やったことに対して、やったなりの成果が充分に出ないことによります。

古来より、「段取り8分 仕事2分」と、段取りがキチンとできていれば仕事の8割はできたも同然として、仕事での事前準備の取り組み方が大事と伝えていきます。

仕事ができる人ほど、何をすべきかの工程表を組み立て、それぞれの段階で、すべきことを整理しているからこそ、スムーズな準備を可能にし、成果へとつなげる仕事をしているものです。

本講座では、特に段取りということに絞り、段取りの精度向上によって、業務成果が3割向上できるよう、行動改善のあり方を示します。皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成30年9月19日(水) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第1会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 風土刷新コンサルタントオフィスハセガワ 主宰 長谷川 孝幸 氏

* 受講料 無料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をいたしますので、下記をご記入の上、9/12(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。
準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

* 講座内容

※ 満席の場合のみ

折り返しご連絡いたします

1. 段取りとは何か

- ① 用意と段取りの違い
- ② 段取りがよい人、悪い人
- ③ 「はやい」ということにこだわる

3. 標準作業時間

- ① 標準作業時間とは何か
- ② 標準作業時間を厳守する
- ③ 時間というコスト、時間というベネフィット

2. ムリ・ムダ・ムラの排除

- ① ムリ・ムダ・ムラとは何か
- ② ムリ・ムダ・ムラはなぜ発生するか
- ③ ストレスフリーとムリ・ムダ・ムラ

4. 段取りと時間の改良に必要なもの

- ① 5S
- ② 元気がよい
- ③ 報告・連絡・相談の徹底
- ④ 数値思考・時系列思考

次のような方にお勧めします！！

- ・ 懸命に仕事に取り組んでいるが、思うように成果が上がらないと感じているビジネスパーソン
- ・ 自分の仕事の進め方に無駄があるように感じているビジネスパーソン
- ・ 自分だけでなく、部下や後輩の仕事の進め方も併せて改良したい若いビジネスパーソン
- ・ 自社の業務の効率最適化のヒントを求めているビジネスパーソン
- ・ 以上のような部下・後輩を指導しなければいけないリーダー、マネージャー

※ 下記をご記入の上、9/12(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先 FAX 353-2556

平成30年 9月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

10月

木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

新入社員・若手社員 フォローアップ研修

～入社後を振り返り、さらなるレベルアップを目指す～

新入社員・若手社員は、目まぐるしい職場の中で、周囲に気をめぐらす余裕もなく、目の前の仕事をこなすことに一生懸命になっています。加えて知識や業務スキルの習得など、日々の対応で精一杯の状態が現実ではないでしょうか。そこで生じる仕事への疑問や生活環境の変化・不安等、どうしても孤立して一人で悩みを抱えてしまいがちです。

本研修では、新入社員のみでなく、職場にも慣れ、自分自身のビジョンを確認したい若手社員の方も参加頂けます。新入社員・若手社員の方など、多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 30年 10月 11日 (木) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 (有)島田教育総合研究所 代表取締役 島田 義也 氏

* 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。

下記をご記入の上、10/4(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

※ 満席の場合のみ

折り返しご連絡いたします

1. 入社～現在までを振り返る

- (1) 新入社員に期待されること(講義)
- (2) 入社～現在までを振り返る(個人作業・発表・相互アドバイス)
 - ① 成長したと思うこと
 - ② まだまだだと思うこと

2. 「将来のビジョン」について考えよう

- (1) 「将来のビジョン」を考えることの重要性(講義)
- (2) 3年後にどうなっていたいか・実現のために今からやることは何か
(個人作業・発表・相互アドバイス)

お願い

準備の都合上、
申込期限の厳守にご協力を
お願いいたします。

※ 下記をご記入の上、10/4(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成30年 10月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

11月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
tel 353-2555

年末調整・給与計算実務セミナー

～支給額の計算から徴収事務・各種控除の取扱い～

給与計算担当者にとって、年末調整は年税額の精算をするためのもので、ミス無くスムーズに処理する為には、関係法規の知識や給与計算の仕組みをよく理解しておくことが重要です。

本セミナーでは、年末調整を正しくスムーズに行うために必要な給与計算の基礎、社会保険料源泉徴収の知識や年末調整の進め方、また特別減税額の控除などにつきまして実例をあげて具体的に解説いたします。

経営者、人事総務、経理担当者など多数のご参加をお待ちしております。

- * 日 時 平成 30年 11月 22日 (木) 13:30 ~ 16:30
- * 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]
- * 講 師 メンタルサポートろうむ 代表 李^リ 怜^{レイ} 香^カ 氏 (社会保険労務士)
- * 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をいたしますので、下記をご記入の上、11/15(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。
準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

- * 講座内容 ※ 満席の場合のみ
折り返しご連絡いたします
 - 1) 給与とは
 - 2) 給与計算の流れを把握する
 - ① 給与計算に必要な書類など
 - ② 給与額の計算方法
 - ③ 所得税の源泉徴収
 - ④ 社会保険・雇用保険料の控除
 - 3) 賞与支給時の手続き
 - 4) 年末調整について
 - ① 年末調整とは
 - ② 年末調整の対象となる人
 - ③ 年末調整を行う時期
 - ④ 年末調整の事務手続き
 - ⑤ 年税額の計算、過不足の計算など
 - ⑥ 税額の納付
 - ⑦ 源泉徴収票の書き方 など

大変人気の講座
です。お早め
にお申込み下さい。



※ 電卓をご持参下さい。

※ 下記をご記入の上、11/15(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成30年 11月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

12月

木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、会場の都合により水曜日開催となっております。

「働き方改革」に対応した 就業規則と労務管理講座

働き方改革関連法(労働基準法など計8本の法律を一括で改正)が国会で可決成立し、いよいよ新時代の労務管理が始まります。本格的な人口減少社会の入り口に立っている我が国にとって、将来に向けて、従業員の労働環境の整備を図りつつ、いかに生産性を上げていくかという、二律背反を企業が達成していくことが求められており、まさに、「労務管理“新”時代」を告げる法改正となっております。

本講座では、働き方改革法案について、中小企業が何を遵守しなければならないのか、まず取り組むべき問題は何か、どう就業規則や労務管理面で留意して取り組まなければいけないのかとの目線で、同一労働同一賃金、労基法の労働時間制の改正、副業・兼業の推進に向けた厚生労働省の就業規則のひな形・ガイドラインなどを基に解説します。

中小企業に求められている対応で何が必要なのが、まとめてわかる講座となっておりますので、経営者はじめ、労務担当者が明日から何をすればいいのかを分かりやすく解説します。皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

- * 日 時 平成 30年 12月 19日 (水) 13:30 ~ 16:30
- * 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]
- * 講 師 特定社会保険労務士 小島 信一 氏 ※ 満席の場合のみ
- * 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円) 折り返しご連絡いたします。

事前受付をさせていただきます。
下記をご記入の上、12/12(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

1. 【導入】

- ・働き方改革法案の全体像
- ・中小企業は何を、どう変えないといけないのか
- ・働き方改革の見直しポイントとは

2. 【同一労働同一賃金】

- ① 同一労働同一賃金とは何か
～職務の範囲、責任の程度を
どのようにして明確化するのか～
- ② 定年後同じ仕事をさせ、賃金を下げるのはまずいのか
～平成30年6月1日最高裁判所の判断を受けて～
- ③ 今後企業はどうやって同一労働同一賃金を進めるべきか
～パート、派遣、定年後嘱託、
アルバイトの賃金の決め方は～
- ④ 賃金規定をどうやって変更したらいいのか

3. 【働き方改革を受けた労務管理】

- ① 36協定(時間外協定)の結び方、限度時間の変更
- ② 変化する労働基準監督署の姿勢
- ③ インターバル規制に対応した就業規則とは
- ④ 在宅勤務(テレワーク)のしくみ、導入方法について

4. 【その他の改正点】

- ① 大きく目的が変わった雇用対策法
- ② 労働契約法とパート法が統合されて同一労働
同一賃金が推進される
- ③ 労働安全衛生法の改正



準備の都合上、申込期限の厳守に
ご協力をお願いいたします。

※ 下記をご記入の上、12/12(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成30年 12月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

1月

木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会

※ 今月は、多数の参加が予想されるため「10Fパレアホール」にて行います。 TEL 353-2555

今年から
5年間の対応が
求められる！

「平成30年度税制改正」を踏まえた

事業承継対策講座

— 事業承継税制は、企業に配慮して大きく変わった！ —

平成21年度に創設された事業承継税制は、改正により少しずつ要件が緩和されてきたものの、経営者にとってリスクが大きく、適用を受ける企業は限られていました。

しかし、平成30年度税制改正で事業承継税制の抜本的な改正が行われ、自社株承継時の納税負担がゼロになるなどの配慮がなされ、今まで事業承継税制の活用をためらっていた経営者も再検討する価値がある制度になりました。

本講座では、事業承継税制が従来と比べてどう変わったのか、事業承継税制を活用するために、経営者がどこに気を付けなければいけないのかなどを、ポイントを絞ってお伝えいたします。

経営者が『相続増税』時代を乗り越えていくために、事業承継税制の活用は、極めて有効な手段の一つです。将来、深刻なトラブルが起きたり、大きな税負担が生じる可能性を低くするためにも、ぜひ多くの経営者、後継者、経理担当者の受講をお薦めいたします。皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 31年 1 月 1 7 日 (木) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア パレアホール [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館10F)]

* 講 師 生沼寛隆税理士事務所 代表・税理士 生沼 寛隆 氏

* 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。

下記をご記入の上、1/10(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

1. 平成30年度税制改正で事業承継税制はこう変わった
 - ・ 対象株式数の上限撤廃
 - ・ 対象者の拡充
 - ・ 雇用維持要件の実質撤廃 など
2. 法人会と事業承継税制
 - ・ 法人会が行った事業承継税制に関する改正要望と平成30年度税制改正
3. 具体的な対策
 - ・ 事業承継に当たっての5つのステップ
 - ・ 事業承継税制活用の流れと都道府県に提出する事業承継計画書
4. 事業承継税制活用にあたっての留意点

お願い

準備の都合上、
申込期限の厳守にご協力を
お願いいたします。

※ 下記をご記入の上、1/10(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成31年 1 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

2月

木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
tel 353-2555

3時間で学ぶ、「できる」経理担当から「頼られる」経理担当へ

プロ経理担当者

心構えと実務スキル養成講座

— 経理担当者が、より経営に近い視点で、経理スキルのステップアップを図る! —

会社は、お金のやり取りを通じて社員や取引先、資金提供者等、会社内外の人や組織と常に関わっています。経理業務とは、その会社のお金の流れを管理・記録し、最終的に企業活動の報告書である「決算書」を作成することが目的です。そのため、企業のお金の窓口である経理担当者は、企業経営のあらゆる活動の意味や目的を理解し、日常業務を行うことで、その存在は企業にとっても非常に重要となります。

本講座では、“プロ経理担当者の心構えとその具体的実務”として、現在の業務範囲から、一步踏み出してワンランク上のプロ経理担当者になるために知っておきたい、知識・心構え・具体的スキルを分かりやすく、身に付けていただきます。経理の《心・技・体》を学ぶ画期的な講座で、「できる経理」から「頼られる経理」へと、3時間でステップアップする講座です。

経理担当者はもちろん、経理責任者、経営企画部門など、皆さま、多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 31年 2 月 2 1 日 (木) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 (株)プロモーターズ・カンパニー 代表取締役 石川 アサ子 氏

* 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円) (中小企業診断士)

事前受付をさせていただきます。

下記をご記入の上、2/14(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

※ 満席の場合のみ、折り返しご連絡いたします。

1. 企業活動における経理業務とは

- ① 会計基準と決算のしくみ ~決算書とは企業活動報告書
- ② お金を纏める、回す、管理する ~経理業務の3つの役割

- ③ 経理は会社の番頭さん ~経理担当者の心得
- ④ 経理業務の「心・技・体」 ~今後求められる経理スキル

2. 経理の実務

- ① 会社のお金はこう動く! ~簿記のしくみ
- ② 関係者は決算書のどこを見る? ~決算書のルール
- ③ 信用取引と与信管理 ~売上債権と仕入債務

- ④ 設備投資の判断基準は? ~固定資産の管理
- ⑤ 税金の種類と目的 ~企業が納める税金とは

3. 財務情報の管理

- ① 過去の実績と将来の計画 ~財務会計と管理会計
- ② そのお金は投資?コスト? ~費用の種類と予算管理
- ③ 損益分岐点売上高はいくら? ~変動損益計算書

- ④ 急成長していても資金ショート ~資金繰り管理
- ⑤ 味方につければ大きな力 ~金融機関との付き合い方

※ 電卓をご持参下さい。



準備の都合上、申込期限の厳守にご協力をお願いいたします。

※ 下記をご記入の上、2/14(木)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先FAX 353-2556

平成31年 2 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名

3月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、会場の都合により水曜日開催となっております。

事務担当者等、必聴！時短実現！

パソコンのデータ整理で 業務効率改善

～ 身近に出来る！生産性向上、残業軽減に向けての第一歩 ～

散乱したフォルダやファイル、アイコンだらけのデスクトップになっていませんか？
本講座では、必要なデータを探す時間の短縮につなげるパソコンの整理整頓術について解説いたします。そして、次のような業務効率改善を図ります。

- ◇ ファイルがすぐに見つかり時間短縮できます。
- ◇ 業務フローに沿ったフォルダ構成になり、業務効率化ができます。
- ◇ 業務の標準化が意識できるようになり、仕事をスムーズに引き継げます。

この機会に、事務担当者はもちろん、皆さま多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 31年 3 月 2 0 日 (水) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]

* 講 師 (株)ミセルカ 代表取締役 ^{かみくち} 上 口 ま み 氏

* 受 講 料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をさせていただきます。
下記をご記入の上、3/13(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

※ 満席の場合のみ、折り返しご連絡いたします。

■ オリエンテーション

- ・ その行為がパソコン環境を煩雑にしている！？危険度チェック
- ・ パソコン整理クイズ

1. パソコン整理で期待できる効果

- ・ 業務効率化/リスクマネジメント/業務の仕組み化/
新人教育・引継業務/業務改善

2. パソコン整理のポイント<事例紹介>

- ・ 企業事例/個人事業主事例

3. 業務の棚卸しでフォルダ設計図作成<演習>

4. いざ実践！手順と維持管理方法

5. パソコン整理32のルール



ま
原
い

準備の都合上、申込期限の厳守に
ご協力をお願いいたします。

※ 下記をご記入の上、3/13(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

申込み先 FAX 353-2556

平成31年 3 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名