

5 経営者、経営幹部、経理・財務部門担当者など、決算書について知りたい全ての皆さま向け

—— 会社を伸ばすための決算書の読み方と活かし方、経営分析の基本知識を徹底理解 ——

決算書の読みこなし方と経営分析の基礎講座

開催日：2020年3月12日(木)10:00~17:00

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：税理士・米国税理士 こうげ じゅんこ
CFP® **高下 淳子** 氏

略歴：

税務会計顧問業、経営コンサルティング業の他、金融機関、シンクタンク等の講演・セミナー講師、企業内研修の企画実施などで活躍中。講演テーマは広く、新入社員、後継経営者、経営幹部、営業担当者などを対象とした、明快かつ、わかりやすい実践的講義には定評がある。
〈著書〉「今までで一番やさしい法人税申告書のしくみとポイントがわかる本」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」(日本実業出版社)「とにかくみんなで考えよう!日本の借金 わが家の税金 わたしの年金」「やさしい法人税申告入門」(中央経済社)「決算書を読みこなして経営分析ができる本」(日本実業出版社) など多数。

◆特色

- サンプル決算書を使用した演習問題を通して、決算書を読みこなすコツと経営分析の基礎知識を理解していただきます。
- キャッシュフロー計算書の作成方法、表示ルールについても確認しながら、理解を深めていただきます。
- **会社経営の舵取りに必要な経営分析指標にポイントを絞って、その計算方法と意味を、わかりやすく解説いたします。**

経営分析によって、会社の真の姿を把握し、経営改善するための実践的な知恵を習得する講座として、ぜひご活用ください。

— 必ず電卓をお持ちください —

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 決算書を読みこなすためのコツ

- (1) 会社が作成する財務諸表とは
- (2) 決算書作成の流れは「5つの箱」で理解する

2. 貸借対照表を読みこなすポイント

- (1) 貸借対照表を読みこなす5つのステップ
- (2) 貸借対照表が示す短期的な資金繰り
- (3) 貸借対照表が示す長期的な資金繰り
- (4) 貸借対照表から財務の健全性を把握する視点
- (5) 「運転資金」を理解して資金繰りを楽にする
貸借対照表を分析してみよう 【演習】

3. 株主資本等変動計算書と注記表の役割

- (1) 株主資本等変動計算書の役割と内容
- (2) すべての会社に求められる注記とは

4. 損益計算書を読みこなすポイント

- (1) 損益計算書から読み取る情報とは
- (2) 損益計算書から見抜く商品力
- (3) 損益計算書から見る本業力
- (4) 損益計算書から見る実力

- (5) 最終の利益と法人税等の負担
- (6) 総資産経常利益率で収益力を評価する
- (7) 株主が目する自己資本利益率
損益計算書を分析してみよう 【演習】

5. 知っておきたいキャッシュフロー経営の基礎

- (1) キャッシュフローを理解するコツ
- (2) 「キャッシュフロー計算書」の基本
- (3) キャッシュフロー計算書のひな形
- (4) キャッシュフローと企業体質
- (5) キャッシュフロー改善の鉄則
- (6) 決算書のつながりを理解しよう
キャッシュフロー計算書を作成してみよう 【演習】

6. 生産性の高い会社であり続けるために

- (1) 会社が生み出す付加価値額とは
- (2) 付加価値から判断する優良企業の条件
- (3) 少数精鋭といわれる会社とは
- (4) 付加価値額を高めるために考えること
- (5) 付加価値額の高さと給料の関係

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」) 受講料：会員…24,200円 一般…31,900円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

3/12(木) 決算書の読みこなし方と経営分析の基礎講座 【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|----------|-------|-----------|
| 貴社名 | | | | 区分 | MS・会員・一般 | 会員番号 | |
| 受講票送付先 | 〒 | | | 連絡担当者 | 部署・役職 | | |
| | | | | | ふりがな | | |
| | | | | | 氏名 | | |
| 業種(具体的に記入してください) | | | | | E-Mail | | |
| TEL | () | FAX | () | 取引店 | 支店 | | |
| 参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。 | 氏名 | () | 部署 | 役職 | | | |
| | 氏名 | () | 部署 | 役職 | | | |
| | 氏名 | () | 部署 | 役職 | | | |
| 当社使用欄 | 替 / 振 (会・個) | 入力日 / | 発送日 / | 受講料 | 円 | 作成日 / | 発送日 / 同・別 |

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。 [お問い合わせ先] 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 03-5653-3951 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 (H)