

令和 3 年度 社会福祉法人会計実務講座
初級・中級・上級コース 学習の手引

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院

令和3年度 社会福祉法人会計実務講座 学習の手引 目次

1. 学習開始にあたって	2
(1) 講座の概要	
別表 通信授業 コース別の学習内容	
(2) 学習スケジュール	
2. 「通信授業(自宅学習)」について	7
(1) 通信授業の概要	
(2) 答案の作成と提出	
(3) 答案の採点と評価	
(4) 再提出が必要な場合	
3. スクーリング(映像授業)について	12
(1) スクーリングとは	
(2) 受講方法について	
4. 指導講師への質問について(質問用紙の活用)	13
5. 修了について	14
(1) 修了要件	
(2) 修了証書の発行	
6. 次年度への継続受講について	15
7. 各種手続きについて	16
(1) 登録内容の変更	
(2) 受講の取消	
(3) 在籍・修了証明書の発行	
本講座に関するお問い合わせ・各種申請書等の送付先	16

1. 学習開始にあたって

(1) 講座の概要

①目的

「社会福祉法人会計基準」に基づく会計実務を理解し、学んだ知識および技術を各社会福祉法人の適切な運営と発展に資することを目的として本講座を開講いたします。

②受講期間および構成

受講期間 令和3年8月1日～令和4年1月31日〔6ヵ月間〕
構 成 以下のプログラムにより構成されています。

通信授業	専用の学習教材（通信授業テキストおよび学習課題、解答用紙）を用いて自宅学習に取り組んでいただきます。提出された学習答案について採点・評価を行い、結果を通知します。 （8～9月・2学期制） ⇒ 詳細は7ページ以降参照
スクリーン（映像授業）	講義動画をご自宅・職場等のご自身のインターネット環境で視聴いただくオンデマンド方式で行います。9月1日（水）から11月15日（月）まで公開予定です。また、視聴期間終了後に修了テストを実施します。 ⇒ 詳細は13ページ参照

③指導講師（敬称略 所属・役職は令和3年4月1日現在）

- a) 入門・初級コース
渡邊 敬夫（公認会計士渡邊会計事務所所長／公認会計士／税理士）
- b) 中級コース（社協会計）
鈴木 俊昭（兵庫県立大学大学院客員教授／社会福祉法人全国社会福祉事業団協議会事務局次長）
- c) 中級コース（施設会計）
亀岡 保夫（大光監査法人理事長／公認会計士）
- d) 上級コース
渡部 博（公認会計士渡部博事務所所長／公認会計士／税理士）

④各コースの対象者・目的・学習内容

初級コースー社会福祉法人における日常取引の仕訳の基礎を学ぶー	
①特徴	・日常の取引(収益・費用取引、支払資金間取引、固定資産・固定負債取引等)の処理がわかります。 ・決算書の構造の基本を学べます。
②目的	日常の経理事務処理はもちろん、将来、会計基準に準拠した計算書類を作成できるようになるための基礎知識を身につけることを目的とします。
③内容	・社会福祉法人会計の仕訳 ・決算書の構造 ・仕訳から決算書作成までのプロセス ・社会福祉法人会計基準に基づく日常の取引(収益・費用取引、支払資金間取引、固定資産・固定負債取引等)の会計処理

中級社協コースー会計実務のスキルアップを図るー	
①特徴	・決算書の読み方がわかります。 ・会計区分の設定の仕方など社協特有の会計処理についても学べます。
②目的	日常の経理事務処理だけでなく、最終的に、会計基準に準拠した計算書類を作成し、ある程度の財務分析ができるレベルに達することを目的とします。
③内容	・損益取引(基本金、積立金、引当金) ・決算書の読み方 ・資金使途 ・予算制度、内部統制 ・税務(法人税・所得税・消費税)等

中級施設コースー会計実務のスキルアップを図るー	
①特徴	・決算書の読み方がわかります。 ・施設種類別の資金使途などの会計処理についても学べます。
②目的	日常の経理事務処理だけでなく、最終的に、会計基準に準拠した計算書類を作成し、ある程度の財務分析ができるレベルに達することを目的とします。
③内容	・損益取引(基本金、積立金、引当金) ・決算書の読み方 ・資金使途 ・予算制度、内部統制 ・税務(法人税・所得税・消費税)等

上級コースー法人の経営管理に役立つ「管理会計」の理論と技術を学ぶー	
①特徴	・講義と演習で進めます。 ・他にはない社会福祉法人の管理会計の手法を学べます。
②目的	経営管理者の職能である意思決定、計画、組織化、統制といった職能プロセスにおいて有益な経済的情報を提供する「管理会計」の理論と技術を習得し、社会福祉法人の経営に活かすことを目的とします。
③内容	・財務分析と経営への活用 ・予算による経営管理(編成と統制を中心に) ・内部統制の構築方法 ・予算による経営管理(編成と統制を中心に)

※グレーの部分为该コースの学習内容です。

学習範囲				教科目 (テキスト「社会福祉法人会計基準の実務 会計処理」における『章』)	学習内容
初級	中 級 (社協)(施設)		上級		
				序章 会計を学ぶにあたって - 会計実務者に求められるもの	「会計」とは何か／会計の活用－財務報告と経営管理のための会計／会計の仕組み、ルールを学ぶ／会計担当者が実務において特に留意すべきこと
				第1編 会計処理	
				第1章 複式簿記の意義	簿記の種類／複式簿記の意味／複式簿記の目的
				第2章 複式簿記の概要	複式簿記の流れ／貸借対照表と損益計算書／取引／仕訳／仕訳日記帳／総勘定元帳／試算表／決算手続き／複式簿記一巡の流れ(総合演習事例)
				第3章 社会福祉法人会計基準の概要	会計事務処理基準の変遷／社会福祉法人会計基準の構成／社会福祉法人会計の原則／会計年度／会計帳簿／範囲適用／会計の区分／損益計算の概念について
				第4章 計算書類と帳簿組織の関係	計算書類などの構成／計算書類の様式／計算書類間の関係／支払資金／1年基準／内部取引／帳簿組織／社会福祉法人会計基準と企業会計の相違点
				第5章 勘定科目の説明	勘定科目の区分と追加／資金収支計算書の勘定科目／事業活動計算書の勘定科目／貸借対照表の勘定科目
				第6章 社会福祉法人における仕訳の概要	
				第7章 収益取引の会計処理	介護保険事業に係る収益取引／障害者自立支援法に基づく給付に係る収益取引／保育所の収益取引／措置費支弁対象施設の収益取引／補助金に係る収益取引／寄附金に係る収益取引／事業区分間・拠点区分間の収益取引
				第8章 費用取引の会計処理	人件費に係る費用取引／事業費・事務費に係る支出取引
				第9章 支払資金間取引の会計処理	支払資金間取引／支払資金間取引の例外(棚卸資産)
				第10章 固定資産・固定負債取引の会計処理	固定資産・固定負債取引／リースの処理
				第11章 損益取引の会計処理	減価償却費／固定資産の減損処理／金融商品の会計処理／徴収不能引当金／賞与引当金／退職給付引当金／基本金／国庫補助金等特別積立金／その他の積立金
				第12章 総合演習事例	
				第13章 会計ルールに関する通知等の体系	通知等の体系
				第14章 施設種類別の資金の使途等について	介護保険施設における資金使途／指定障害者支援施設等における資金使途／保育所における資金使途／措置施設における資金使途
				第15章 就労支援事業における会計	就労支援事業における会計処理の特徴／工賃の考え方／積立金の設定／棚卸資産の意義／棚卸資産管理時の留意事項／棚卸資産の評価方法について／支払資金について／就労支援事業における仕訳処理／就労支援事業に係る附属明細書
				第16章 計算書類の注記及び附属明細書	計算書類の注記／附属明細書
				第17章 計算書類の読み方	計算書類3表／貸借対照表の読み方(計算書類に対する注記を一部含む)／資金収支計算書の読み方／事業活動計算書の読み方
				第2編 法人制度と決算・管理	
				第1章 計算書類	計算関係書類／計算関係書類の機関決定とそのスケジュール
				第2章 監査制度	監事監査／会計監査人監査
				第3章 社会福祉充実残額および社会福祉充実計画	社会福祉充実残額および社会福祉充実計画の定義／社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準／充実計画策定から所轄庁への申請までの流れ／充実残額の算定／充実計画の策定／充実計画と中長期予算

学習範囲				教科目 (テキスト「社会福祉法人会計基準の実務 会計処理」における『章』)	学習内容
初級	中 級		上級		
	(社協)	(施設)			
				第3編 予算制度・内部統制	
				第1章 予算制度の概要	制度予算／経営管理予算
				第2章 内部統制	内部統制の意義／内部統制の必要性／社会福祉法人における内部統制の位置づけ／内部統制の目的／内部統制の構成要素／内部統制構築方法
				第4編 税務	
				第1章 総論	社会福祉法人に対する規制と優遇措置／税金の種類／社会福祉法人に関連する税金
				第2章 法人税	法人税のあらまし／収益事業課税／所得計算／申告及び納付
				第3章 所得税	源泉徴収制度／給与所得に係る源泉徴収／退職所得に係る源泉徴収／報酬・料金に係る源泉徴収／納付手続き
				第4章 消費税	消費税のしくみ／課税の範囲／課税標準額に対する消費税額の計算／控除対象仕入税額の計算／申告および納付／総額表示義務／手続関係と提出期限
				第5章 印紙税	印紙税のあらまし／課税文書／非課税文書／納付、申告および還付など
				第6章 収支計算書の提出制度	制度のあらまし
				第5編 財務管理	
				第1章 財務管理	財務管理とは何か／財務管理が経営管理に活用される理由／財務管理の全体像／日常業務の管理および資源の管理／計算書類等および財産目録の作成・開示の管理／財務分析／財務管理のための基盤整備／監事および会計監査人の監査

(2) 学習スケジュール

年	月	日	通信授業 (8～9 月)	スクーリング（映像授業） (9 月～11 月)
令和 3	8	1	1 学期 学習開始	
		31	1 学期 答案提出期限	
	9	1	2 学期 学習開始	映像授業公開開始
		30	2 学期 答案提出期限	
	10		「通信授業」成績確定	
	11	15		映像授業公開終了
	12			※初級～上級コースは視聴期間 終了後 修了テストを実施
令和 4	1	31	修了判定（修了者確定）	
	2	上旬	「通信授業」および「スクーリング」修了者へ修了証書を発行 (令和4年1月31日付)	

2.「通信授業(自宅学習)」について

(1) 通信授業の概要

本通信課程のテキスト『社会福祉法人会計基準の実務「会計処理」』を用いて自宅学習に取り組んでいただきます。

「通信授業」は2学期制です。各学期開始前にお送りする「学習のポイントと課題」に記載している「学習のポイント」(当該コースの目標、各学期のポイント、テキストの概要)を読み、出題された「学習課題」に対し、専用の「解答用紙」を用いて答案を作成してください。

答案は、それぞれの学期で指定された提出期限(消印有効)までに郵送にてご提出ください。提出された答案については採点・評価を行い、結果を後日通知します。

(2) 答案の作成と提出

答案を「1学期」「2学期」の計2回提出していただきます。初級コースおよび中級コースはマークシート方式、上級コースは記述式です。

～答案作成の際の留意事項～

初級・中級コース

- a) 答案は機械で採点しますので、シャープペンシルまたは鉛筆を使用してください。(ボールペン記入の場合は解答が読み取れません)
- b) 氏名、学籍番号を記入してください。
- c) 科目名の部分に、答案の学期名(第1学期/第2学期)が記入されているかご確認ください。
- d) 生年月日(月日のみ)、学籍番号を記入し、あわせてマークをしてください。
- e) 「学習のポイントと課題」に掲載されている課題(25問)に全て解答してください。各設問の選択肢(ア、イ、ウ)のうち、正解と判断したものにマークしてください。
- f) 答案は送付する前に必ずコピーをお手元に保存してください。(答案の返送を行わないため、また、万が一郵送事故等が発生した場合にコピーで対応を行うためです。)
- g) 白紙答案は受付できません(採点いたしません)ので、必ず課題に解答してから提出してください。白紙答案で提出された場合は0点ではなく、未提出扱いとなるため再提出が認められません。(本年度の修了はできません。)

上級コース

a) 解答用紙は中央福祉学院ホームページ（下図の QR コード）の受講者専用ページからダウンロードしてください。パスワードは1学期学習課題3ページに記載してあります。



QR コードが読み取れない場合は下記方法で受講者専用ページへアクセスしてください。

①中央福祉学院ホームページを開き、講座一覧をクリック

講座を探す

自分に合った講座を探している方
これから受講される方

&

すでに受講中の方
お申込された方

修了者の方

修了証明書発行申請はこちら

講座一覧から探す

講座名をクリック！

- 社会福祉主事資格認定通信課程（民間社会福祉事業職員課程／春期コース）
 - 社会福祉主事資格認定通信課程（民間社会福祉事業職員課程／秋期コース）
 - 社会福祉主事資格認定通信課程（公務員課程）
 - 社会福祉施設長資格認定講習課程
 - 児童福祉司資格認定通信課程
 - 社会福祉士通信課程（短期養成コース）
 - 福祉施設長専門講座
 - 社会福祉法人会計実務講座
 - 福祉職員キャリアパス生涯研修課程（指導者養成コース）
 - 福祉職員キャリアパス生涯研修課程（上級管理職コース）
 - 職場研修担当者研修会（施設職員コース）
 - 職場研修担当者研修会（インストラクター養成コース）
- ②下にスクロールし、
「社会福祉法人会計実務講座」
をクリック

中央福祉学院について 施設案内 講座一覧 宿泊・食事 アクセス よくあるお問合せ

③ここをクリック（こちらが受講者専用ページとなります）

新規申込 ※これから受講する方

受講者はこちら
※現在受講中の方のページ

以下のご覧になりたい内容をクリックください。該当の箇所に飛びます。

どんな資格／講座？ この講座を受けることで、活躍できる場は？ どんなことを学ぶの？

中央福祉学院で受講するメリットは 上司（所属長）の方へ 修了者の体験談・感想

講座概要（受講料等） よくある質問

- b) 解答用紙に「学籍番号」、「氏名」を記入してください。
- c) Word で作成いただくか、もしくはプリントアウトしたものにご記入いただき提出してください。記入につきましては、いずれの筆記用具（鉛筆、シャープペンシル、フリクションペン以外のボールペン等）をご使用いただいても結構です。
- d) 「学習のポイントと課題」に掲載されている課題（2題）に全て解答してください。
- e) 答案は送付する前にコピーをお手元に保存してください。（採点后、答案はお返ししますが、万が一郵送事故等が発生した場合にコピーで対応を行うためです）
- f) 白紙答案は受付できません（採点いたしません）ので、必ず課題に解答してから提出してください。白紙答案で提出された場合は0点ではなく、未提出扱いとなるため再提出が認められません。（本年度の修了はできません。）

答案提出方法と期限（全コース共通）

- a) 作成した答案は、クリアファイルに挟み、専用の送付用封筒に必要金額分の切手を貼付の上、ご郵送ください。なお、郵送の際は、別納・後納郵便は消印が確認できませんので、郵便切手あるいは郵券をご使用ください。

送付用封筒を紛失・破損した場合は、市販の封筒を使用し、下記宛先へご郵送ください。

【答案送付先】〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院 会計実務講座係

※封筒に学籍番号・氏名、「会計実務講座 第〇学期答案 在中」と記入

- b) 各学期の答案提出期限（締切日）は下記のとおりです。

第1学期 令和3年8月31日（火）

第2学期 令和3年9月30日（木）

※両学期とも当日消印有効です。

- c) 受講者ご本人の長期疾病等やむを得ない事由により、上記提出期限までに答案を提出できない場合は、各提出期限前に、理由等を明記した「**答案提出期限延期願**」（下記様式1-Aもしくは1-B参照）を本学院までご送付ください。

申請できる（認められる）場合	
事 由	「延期願」の提出期限
・受講者ご本人の長期傷病あるいは事故、出産 ・上記に準ずると本学院が判断する特別な事情	各学期の答案提出期限までに提出（消印有効）

※業務上の理由（例：業務多忙なため等）では、提出期限の延期はできません。

延期可能な最長期限については、事情により調整をいたしますが、通常の前提出期限の概ね1ヵ月後とさせていただきます。（ただし、提出期限を過ぎた後の延期願は原則受理できません）

※下記様式は中央福祉学院ホームページからダウンロードできます。

年 月 日	
様式1-A	
中央福祉学院長 殿	
学籍番号	-
氏名	印
会計実務講座 答案提出期限延期願	
標記講座 〇〇コースの答案提出にあたり、下記の事由により提出期限の延期を許可いただきたく依頼します。	
記	
1. 学期名	第〇学期
2. 延期期日	〇年〇月〇日
3. 延期事由	〇〇〇〇〇〇〇のため
4. 連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 TEL. 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
上記内容に同意します。	
所属長役職	氏名
公印	

↑ ※様式1-Aは所属事業所(長)の公印を押印

年 月 日	
様式1-B	
中央福祉学院長 殿	
学籍番号	-
氏名	印
会計実務講座 答案提出期限延期願	
標記講座 〇〇コースの答案提出にあたり、下記の事由により提出期限の延期を許可いただきたく依頼します。	
記	
1. 学期名	第〇学期
2. 延期期日	〇年〇月〇日
3. 延期事由	〇〇〇〇〇〇〇のため
4. 連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 TEL. 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

↑ ※様式1-Bは診断書（コピー可）等を添付

(3) 答案の採点と評価

① 答案の採点

初級・中級コースの答案（マークシート）については、機械を使用して正誤判定と採点を行います。また、上級コースは、指導講師が添削し採点評価を行います。

作成した答案は提出前にコピーをお取りください。保管した解答は、郵便事故等による答案未着の際などへの対応だけでなく、復習にもご活用いただけます。

② 答案の評価基準

答案（採点結果）に対する評価は、A・B・C・Dの4段階によって行います。A・B・C評価は合格、D評価は不合格となります。D評価を受けた場合、本講座を修了するためには、再提出により合格することが必要です。

【評価基準表】

得点	評価	合否判定
100～85点	A	合格
84～70点	B	
69～60点	C	
59～0点	D	不合格

③ 履修状況通知（成績票）等の送付

各学期の答案提出期限から約1ヵ月後に採点結果と評価をお知らせするための「履修状況通知（成績票）」を送付します。また、合格判定となった方には、「履修状況通知」とあわせて当該学期の「正解（解答例）と解説」をお送りしますので、自己採点や復習にご活用ください。

(4) 再提出が必要な場合

① 再提出答案作成上の留意事項

不合格となった場合は、「不合格通知」と「再提出用解答用紙」を送付します。再提出の期限等は、不合格通知にて指定しますので、指定期日（消印有効）までに答案を送付してください。（初回と同じ課題に取り組んでいただきます。）

なお、答案の再提出は1度しかできません。再提出答案でも合格できなかった場合は、本年度の修了はできません。

② 再提出答案の採点と評価基準

提出された再提出答案については、初回同様に採点・評価の作業を行い、結果を通知します。なお、再提出の場合、A評価がなくなり、下表のとおりとなります。

【再提出答案 評価基準表】

得点	評価	合否判定
100～85点	B	合格
84～60点	C	
59～0点	D	不合格

3. スクーリング(映像授業)について

(1) スクーリングとは

「スクーリング(映像授業)」とは、「通信授業」と同じコース設定により実施する、講義形式の授業のことです。スクーリング(映像授業)の視聴と視聴後の修了テストは、本講座修了の要件となっており、**修了テストが不合格の場合には、本年度の修了ができません。**

修了テストが不合格の場合、次年度へ継続受講を行い、再度スクーリングを受講し、修了テストに合格することで本講座の修了となります。(次年度への継続受講は1回限りですので、次年度の修了テストも不合格となりますと、本講座を修了できないことになります。)

スクーリングでは、通信授業のフォローとして以下の内容についての講義も行います。

- a) 通信授業で紹介できなかった最新情報の提供を行います。
- b) 通信授業の内容を総合的に理解し、会計実務にどう活かすかをフォローします。

(2) 受講方法について

講義動画をご自宅・職場等のご自身のインターネット環境で視聴いただくオンデマンド方式で行います。動画は中央福祉学院ホームページの受講者専用ページにて、9月1日(水)から11月15日(月)まで公開予定です。また、視聴期間終了後に修了テストを実施します。講義資料や、受講者専用ページのパスワード等については公開前に送付いたします。

4. 指導講師への質問について(質問用紙の活用)

通信授業の内容について、ご質問がある場合は、下記様式により「質問用紙」をお送りください。

ご質問の内容により、担当講師より、以下のいずれかの方法にて回答いたします。

- ① 個別に回答（郵送で返信）
- ② ご質問された方が出席するスクーリングにおいて回答

郵送によるご質問の受付は、原則として、通信授業各学期の学習期間内とします。

質問用紙は、以下の内容を必ず記載して作成し、返信用の封筒を同封して郵送してください。なお、作成にあたり以下の点に留意してください。

- a. 質問内容は、テキストの内容あるいは学習課題に関するもののみに限定します。
通信授業に直接関係のない質問（例／受講者の職場における会計・経理業務に関する個別の質問等）には回答できません。
- b. 学習課題についての質問のうち、正解が類推可能な内容には回答できません。

質問用紙に記載していただきたい内容

- 1 学籍番号
- 2 氏 名
- 3 質問者の連絡先（住所、電話、FAX、メールアドレス等）
- 4 勤務先種別
- 5 テキストの該当箇所（頁・章節など）
- 6 質問内容

様式 3

会計実務講座 質問用紙	
学籍番号	_____ 氏名 _____
連絡先	_____
勤務先種別	_____
テキスト該当箇所	
質問内容	

※上記の様式は中央福祉学院ホームページに掲載しております

5. 修了について

(1) 修了要件

各コースを修了するためには、以下の2つの要件を満たす必要があります。

- a) 「通信授業（自宅学習）」の1・2学期学習課題に取り組み合格する。
- b) 「スクーリング（映像授業）」を視聴し、修了テストに合格する。

いずれか一方でも要件を満たせなかった場合は、本年度の修了はできません。

次年度へ継続受講を希望される場合は、継続受講の手続きが必要です。（6. 「次年度への継続受講について」をご参照ください。）

(2) 修了証書の発行

① 「修了証書」の発行

修了要件を満たした受講者については、令和4年1月31日付で「修了証書」を発行いたします。なお、「修了証書」の再発行はできません（発行以後は「修了証明書」での対応となります）ので、大切に保管してください。

② 「修了証書」の送付時期

修了証書は2月上旬に送付いたします。

ただし、学習答案の再提出等により修了判定が遅れた等の理由により送付時期が遅くなる場合があります。

6. 次年度への継続受講について

本年度中に修了できなかった方（5-①の「修了要件」を満たさない方）は、次年度に限り、未修了の科目だけ（スクーリングを含む）を履修し、合格することにより修了することが可能です（2度目の継続はできません）。手続きについては、以下を参照してください。

① 「継続受講願」の作成と提出

本年度中に修了要件を満たせないため継続受講を希望する場合は、次ページの **様式 4** を参考にして「継続受講願」を作成し、令和4年2月末日までに提出してください。

なお、書類の作成については、中央福祉学院のホームページから様式をダウンロードいただくか、あるいは、様式を参考にご自身で作成いただきますようお願いいたします。

様式 4

年 月 日	
中央福祉学院長 殿	
学籍番号	-
氏名	(印)
会計実務講座 継続受講願	
標記講座につき下記により継続受講を申請いたします。	
記	
①未修了科目	
②連絡先	
上記内容に同意します。	
所属長役職	氏名 (公印)

※必ず所属事業所(長)の公印を押印

② 継続受講の決定と継続受講料

継続受講願を提出された後、本学院より「継続受講決定通知」を送付します。

継続にあたっては、所定の受講継続料（継続受講料の振込用紙を上記の「継続受講決定通知」に同封します）をお支払いいただきます。

なお、次年度への継続受講料は1名あたり 5,100 円ですので、ご承知おきください。

また、受講初年度から次年度にかけて、テキストの改訂があった場合については、全社協出版部より、各自でご購入いただくこととなります。（テキストの改訂の有無は次年度継続受講の決定時にお知らせいたします。）

7. 各種手続きについて

※ 各種申請書等の送付先は次ページをご覧ください。

(1) 登録内容の変更

受講者データは、「受講申込書」の記載内容に基づき登録されています。受講期間中に同一法人内で勤務先を異動した場合や、結婚等により氏名が変わった場合などは、**様式5**「登録内容変更届」により登録データの更新を郵送またはFAXで届け出てください。お電話では受け付けできませんのでご了承ください。なお、申請が教材送付の時期と重なってしまった場合には、旧登録内容で送付される場合もありますので、あらかじめご承知おきください。

また、受講期間中に勤務先を退職される場合には、**様式6**「勤務先退職届」を作成し、**郵送**でご提出ください。（退職する勤務先の受講承認が必要です。）

様式5 登録内容変更届	
年 月 日	
中央福祉学院長 殿	
学籍番号	-
氏 名	(印)
会計実務講座 登録内容変更届	
標記講座の受講に係る登録内容を下記のとおり変更したく届け出ます。	
記	
(変更前)	
(変更後)	

様式6 勤務先退職届	
年 月 日	
中央福祉学院長 殿	
学籍番号	-
氏 名	(印)
会計実務講座 勤務先退職届	
下記のとおり、勤務先を退職しますので届けます。なお、今後も継続して受講します。また、今後の教材等の送付先は自宅とします。	
記	
1. 勤務先（退職時）	
2. 退職年月日	
上記内容に同意します。	
所属長役職	氏名
公印	

※氏名、ご自宅住所、ご勤務先住所等、変更点のみ記載(受講者の変更はできません)

※必ず所属事業所(長)の公印を押印してください

(2) 受講の取消

やむを得ない事由により途中で受講を取り消す場合は、**様式7**「受講取消願」を必ず**郵送**で提出してください。なおこの場合、**受講料等の返還はできません**のであらかじめご承知おきください。

様式7 受講取消願	
年 月 日	
中央福祉学院長 殿	
学籍番号	-
氏 名	(印)
会計実務講座 受講取消願	
標記講座の受講を下記の事由により取り消したいので依頼します。	
記	
(事由)	
上記の者の受講取消に同意します。	
所属長役職	氏名
公印	

※必ず所属事業所(長)の公印を押印してください

(3) 在籍・修了証明書の発行

在籍を証明する、あるいは、後日（講座修了後）、本修了を別途証明する必要がある方は、返送用封筒（84 円切手を貼付ください）とともに、**様式 8**「在籍証明書交付願」、または**様式 9**「修了証明書交付願」により証明書の交付を申請してください。

なお、「修了証明書」交付に限り、発行手数料（1 部につき 200 円の定額小為替）を添えて申請してください。修了証明書に記載する氏名は、受講当時のものとなります。

様式 8 在籍証明書交付願	様式 9 修了証明書交付願
年 月 日 中央福祉学院長 殿 学籍番号 _____ 氏 名 _____ (印) 会計実務講座 在籍証明書交付願 標記講座の在籍証明書の交付について 下記により依頼します。 記 (事由) (必要枚数) (必要期日)	年 月 日 中央福祉学院長 殿 学籍番号 _____ 氏 名 _____ (印) 会計実務講座 修了証明書交付願 標記講座の修了証明書の交付について 下記により依頼します。 記 (事由) (受講年度) (受講当時の勤務先名称) (必要枚数) (必要期日) (証明書送付先住所等) (日中連絡可能な電話番号)

※これらの書類の作成については、中央福祉学院のホームページから様式をダウンロードいただくか、あるいは、様式例を参考に yourself で作成いただきますようお願いいたします。

個人情報保護について

中央福祉学院では、受講者の皆様に関する個人情報は、研修の受講者台帳の作成、各種教材等送付、履修状況管理、研修終了後の履修証明書の発行等、研修事業関連のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

その管理については、全国社会福祉協議会「個人情報の保護に関する方針（プライバシーポリシー）」に基づき適切に行い、無断で第三者に提供することはありません。

※ 全国社会福祉協議会のプライバシーポリシー等は、全社協ホームページに掲載しています。（<http://www.shakyo.or.jp/kojin.html>）

本講座に関するお問い合わせ・各種申請書等の送付先

社会福祉法人全国社会福祉協議会 中央福祉学院 会計実務講座係

〒240 - 0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44

TEL 046-858-1355 (平日 9:30~17:30) FAX 046-858-1356

ホームページ <https://www.gakuin.gr.jp/>

令和３年度 社会福祉法人会計実務講座
初級・中級・上級コース 学習の手引

発行日 令和３年８月１日
発行所 社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院
〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44
TEL 046-858-1355 FAX 046-858-1356
ホームページ [https : //www.gakuin.gr.jp/](https://www.gakuin.gr.jp/)

※ 本学院の許可なく、本手引きを複製・転載することを禁じます。

中央福祉学院

ロフオス湘南



学院 SNS



学籍番号

氏名
