

社会福祉法人の経営基盤を支える会計実務の力を

社会福祉法人 会計実務講座

〈通信課程〉

令和5年度 受講案内

申込締切

令和5年
5月16日(火)

自宅学習と集合研修(@葉山)で
実践的な学習を。

通信授業
(自宅学習)



スクーリング
(集合研修)

段階的に
スキルアップ

上級

中級

初級

入門

会計の構造(実務・財務管理)を
段階的に学習することができる。

中央福祉学院

口フォス湘南

あなたに最適なコースはコレ！

スタート

複式簿記を学習したことがあり、社会福祉法人会計における基本的な仕訳の仕組みは知っている

いいえ▶

はい▶

入門コース

複式簿記についての基本的な知識と、社会福祉法人会計における仕訳の概要について理解できます

はい▶

もう一度
簿記の基礎から
学びなおしたい

◀いいえ

社会福祉法人会計における日常の取引(収益取引・費用取引、固定資産・固定負債取引等)の処理ができる

いいえ▶

はい▶

初級コース

簿記の流れや日常の取引に係る処理(収益・費用取引等)について理解できます

はい▶

日常の経理処理
からもう一度
学びなおしたい

◀いいえ

決算整理(基本金、積立金、引当金等)の処理ができる

いいえ▶

はい▶

中級コース

決算書や税務について理解できます

はい▶

予算制度、資金使途、
税務について
基礎から学びたい

いいえ▶

上級コース

財務分析や費用削減の手法等、経営管理を身につけられます

1 趣旨

社会福祉法人の会計担当者の主な役割は、日々の実務を適切に遂行しつつ決算書を作成することにあります。法人の経営を分析し、経営戦略を考える際、会計担当者が作成する会計・財務資料が重要な役割を果たします。

本講座はこのような会計の重要性をふまえ、会計実務の基礎から財務管理まで段階的に学び、会計の知識を幅広く習得することができる講座です。

「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 主催

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院

3 受講期間

令和5年8月1日から令和6年1月31日まで〔6か月間〕

うちスクーリング（集合研修）に3日間出席していただきます。

4 受講対象者

「社会福祉法人会計基準」に基づく会計実務を行う社会福祉施設・事業所・社会福祉協議会等の役職員。

※その他の公益法人等が経営する社会福祉施設・事業所等の役職員、行政職員等で「社会福祉法人会計基準」に基づく会計実務を学習したい方の受講も可能です。

5 受講料

入門コース **24,000 円**（10%対象・税込）

初級コース・中級コース・上級コース **43,200 円**（10%対象・税込）

※通信授業テキスト・教材費、添削指導料、スクーリング参加料を含みます。

※スクーリング（集合研修）に係る旅費・宿泊費等は別途ご負担いただきます。

- (1) 受講料は、受講決定通知に同封する本学院指定の用紙（払込取扱票）にて別途指定する期日までに一括で納入いただきます。（分割納入はできません）
- (2) 受講料の振込手数料はご受講者にてご負担ください。
- (3) 納入いただいた受講料については、原則受講開始日以後の返金はいたしかねます。

6

各コースの対象者・定員・目的・学習内容

お申し込みの際、受講希望者の経験・習熟度等を勘案して、下記のなかから、希望されるコースを選択し、「受講申込書」にご記入ください。

いずれのコースも定員に達し次第、募集を締め切ります。

より具体的な学習内容は、P.9～13のコース別の学習内容及びプログラムをご覧ください。

入門コース – 社会福祉法人会計の仕訳の基本を学ぶ –

①特徴	・複式簿記の基本を学べます。 ・社会福祉法人における仕訳の基本を習得できます。
②定員	240 名
③目的	初級コース以降の通信課程を受講するため、複式簿記の基本的な知識、社会福祉法人会計の仕訳の基本を身につけることを目的とします。
④学習内容	スクーリング（集合研修）により下記について学びます。 ・複式簿記とは何か ・社会福祉法人会計の仕訳の基本 ・各会計帳簿の関係 ・社会福祉法人会計と企業会計の違い ・様々な取引の仕訳（演習問題）等 ※通信授業はありません

初級コース – 社会福祉法人における日常取引の仕訳の基礎を学ぶ –

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定員	480 名		
③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。 初級コースは、入門コースの学習内容を理解していることが望まれます。		
④学習内容	通信授業（自宅学習）、スクーリング（集合研修）により下記について学びます。 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ・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 </td><td style="vertical-align: top;"> ・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 </td></tr> </table>	・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
・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 – 会計実務のスキルアップを図る –

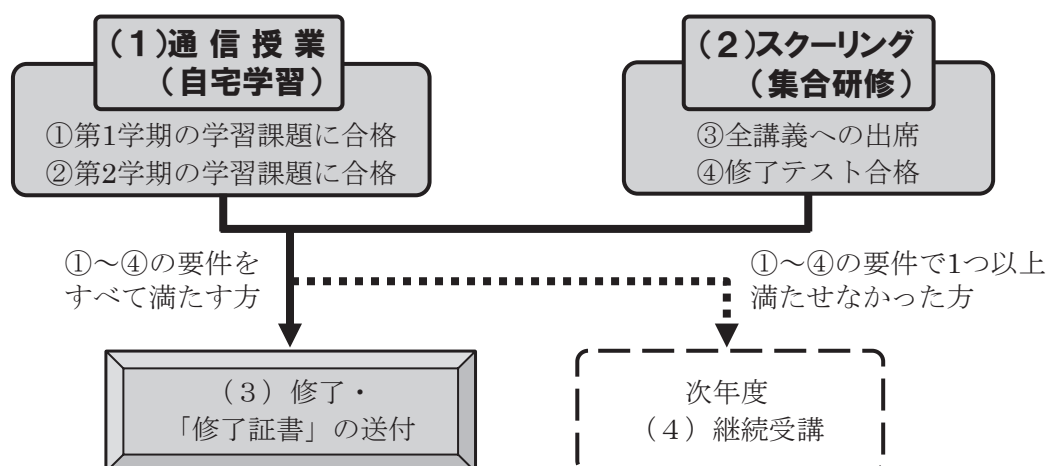
①特徴	・ 決算書の読み方がわかります。 ・ 会計区分の設定の仕方など社協特有の会計処理についても学べます。
②定員	200 名
③目的	日常の経理事務処理だけでなく、最終的に、会計基準に準拠した計算書類を作成し、ある程度の財務分析ができるレベルに達することを目的とします。
④学習内容	通信授業（自宅学習）、スクーリング（集合研修）により下記について学びます。 ・ 損益取引(基本金、積立金、引当金) ・ 資金使途 ・ 決算書の読み方 ・ 税務（法人税・所得税・消費税）等 ・ 予算制度、内部統制

中級施設コース – 会計実務のスキルアップを図る –

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定員	240 名
③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。
④学習内容	通信授業（自宅学習）、スクーリング（集合研修）により下記について学びます。 ・ 損益取引(基本金、積立金、引当金) ・ 資金使途 ・ 決算書の読み方 ・ 税務（法人税・所得税・消費税）等 ・ 予算制度、内部統制

上級コース – 法人の経営管理に役立つ「管理会計」の理論と技術を学ぶ –

①特徴	・ 講義とグループ演習で進めます。 ・ 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定員	80 名
③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。
④学習内容	通信授業（自宅学習）、スクーリング（集合研修）により、下記のとおり、管理会計の手法を学びます。 ・ 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



※入門コースは通信授業および修了テストはありません。

学習指導は通信授業（自宅学習）および中央福祉学院でのスクーリング（集合研修）を通じて行います。指導講師は、公認会計士及び税理士等が担当します。

（１）通信授業（自宅学習）※入門コースは除く

通信授業（自宅学習）とはテキストを読み、学習課題に取り組むことです。

ア）学期・期間（各コース共通）

学 期	期 間	備 考
第 1 学期	令和 5 年 8 月 1 日(火)～8 月 31 日(木)	各学期の最終日が答案提出締切日です。【消印有効】
第 2 学期	令和 5 年 9 月 1 日(金)～9 月 30 日(土)	

イ）学習課題・教材

通信授業（自宅学習）の学習課題は各学期開始直前にお送りします。

また、初回の学習課題の送付時に、通信授業テキストとして本会出版部刊行の『改訂 社会福祉法人制度改革対応版 社会福祉法人会計基準の実務 会計処理』（2022 年 6 月刊）、参考資料として『社会福祉法人会計基準 関係資料集』（2022 年 6 月刊）をお送りします。

ウ）学習内容

別表 2「通信授業コース別の学習内容」のとおりです。（P.9～10）

通信授業の学習課題に合格することが本講座の修了要件の一つです。

（２）スクーリング（集合研修）

スクーリング（集合研修）では、講義・演習形式の授業を行います。また、各コース（入門コースを除く）とも、最終日に学習の理解度を確認する修了テストを実施します。

全講義に出席し、かつ、修了テストに合格することが本講座の修了要件の一つです。

※ソーシャルディスタンスを確保するため、会場を分散することがあります。（その際は、メイン会場の映像を分散会場でライブ配信します。）

※新型コロナウイルス感染予防対策については中央福祉学院のホームページにて公表いたします。

ア）学習内容

P.11～13にある別表 3、4の「スクーリングのプログラム概要」のとおりです。

通信授業（自宅学習）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。

- 通信授業で質問の多かった点、理解が十分でなかった点を解説します。
- 通信授業で紹介できなかった最新の情報を提供します。
- 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解説します。

イ）日程

スクーリングの日程は下記の通りです。初級コースは 2 回ある日程のどちらかにご参加いただきます。指定回は 6 月上旬送付予定の「受講決定通知」にてお知らせいたします。指定回の

ご都合が悪い場合には所定の様式にて回数の変更が可能です。会場の定員によっては変更ができない場合もございますので、ご了承ください。

コース	期 間
入 門	令和5年9月23日(土)～9月25日(月)
初 級	A日程：令和5年10月 5日(木)～10月 7日(土)
	B日程：令和5年10月14日(土)～10月16日(月)
中級社協	令和5年11月 7日(火)～11月 9日(木)
中級施設	令和5年11月24日(金)～11月26日(日)
上 級	令和5年12月12日(火)～12月14日(木)

ウ) 会場

中央福祉学院 ロフォス湘南 〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

エ) 宿泊・食事等について

宿泊・食事等の手配は、受講決定後に各受講者宛にお送りする教材に同封する「宿泊・昼食等のご案内(申込用紙)」にてお手続きいただきます。

(3) 修了証書

ア) 通信授業(自宅学習)の学習課題に合格

イ) スクーリング(集合研修)を修了(全講義出席及び修了テスト合格)

上記2点の要件を満たした受講者に対し、中央福祉学院長名の「修了証書」を交付します。

入門コースはスクーリングの全講義に出席した方に「修了証書」を交付します。

(4) 受講期間の継続

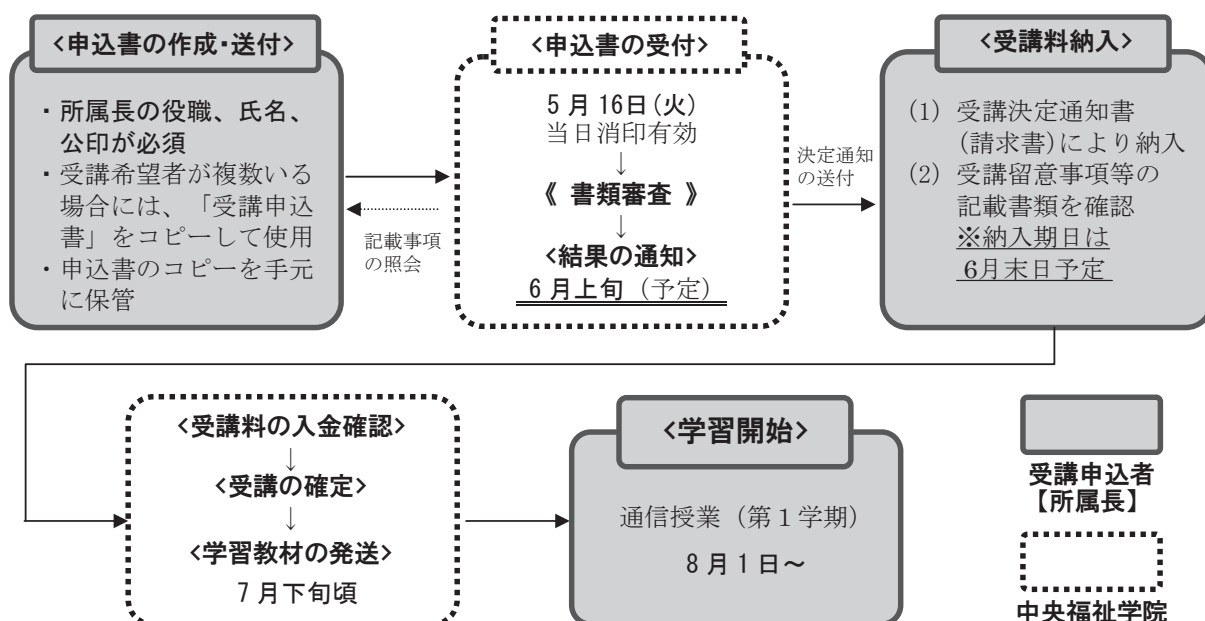
本年度中に修了できない受講者については、次年度に限り受講期間を継続することができます。この場合、所定の継続受講料(5,100円)を納入していただきます。

8 申し込みから受講開始までのスケジュール

中央福祉学院において書類審査を行い受講の可否を決定します。結果は6月上旬に受講申込者(所属長)あてにお知らせします。6月中旬になっても結果通知が届かない場合には本学院まで必ずご連絡ください。

受講申込者(受講希望者の所属長)は、下記注意事項を確認のうえ「受講申込書」を作成してください。(申込書の書き方は16～17ページを参考にしてください)

- (1) 受講案内に添付された「受講申込書」に必要事項をもれなくご記入ください。
- (2) 申込者は所属長とし、受講希望者の所属長にあたる方の氏名・役職・公印が必ず必要になります。
- (3) 記載事項の照会をさせていただく場合がありますので、受講申込書のコピーを必ずお手元に保管してください。



9

講師からのメッセージ



入門・初級コース担当
岩波 一泰 先生

入門コースでは、複式簿記の基本的な考え方について企業会計と社会福祉法人会計を対比しながら説明を行うとともに、簿記一巡の流れを理解いただいた上で仕訳から計算書類作成までの基礎を解説させていただきます。また、初級コースでは、具体的な日常の会計処理から計算書類作成までの流れを解説させていただき、社会福祉法人の経理担当者として最低限必要な知識を習得できるような講座にいたします。

中級（社協）コースでは、社協特有の取引を理解し、決算書から法人の財政状態や活動成果等を読み取る方法について学習します。また、社協会計で重要となる会計ルールに関する通知等や予算管理、内部統制についても解説いたします。近年、動きの大きい税務に関しても最新の情報を交えながら解説いたします。社協会計の実務に携わる上で必要な基礎知識を幅広く学んでいきましょう。



中級（社協）コース担当
島原 弓里江 先生



中級（施設）コース担当
亀岡 保夫 先生

社会福祉法人の多くは、福祉施設を運営しており、当該施設等の整備等の財源には、一定の公的な資金が含まれています。また、経費等の計上や事業収入の用途についても、様々な規制などもあります。中級（施設）コースでは、福祉施設における特有の会計処理をはじめ、あわせて決算書の作成手順まで、丁寧にわかりやすく、解説いたします。

社会福祉法人の業務に即した、管理会計の手法を、「講義」「グループ演習」「講評」という流れで身につけていただきます。講師だけではなく、受講者とともに知見を高めていただく講義にいたします。



上級コース担当
渡部 博 先生

10

受講申込書等送付および各種お問い合わせ先（事務局）

○送付先

社会福祉法人全国社会福祉協議会 中央福祉学院
社会福祉法人会計実務講座係
〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44

○問い合わせ先

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

本講座について（よくいただく質問と回答）

Q	初めての経理担当なので「初級」を申し込みますが、簿記の知識がないので、ついていけるか不安です。
A	「初級」とあわせて入門コースへの申込をお勧めします。入門コースは、簿記の学習経験や、会計実務経験がない方等を対象に、仕訳の基礎を3日間で集中的に学習しますので、「初級」の受講効果をより高められます。また、演習に多くの時間をとりますので、実際に手を動かすことで学習内容の定着が図れます。
Q	入門コースの受講のみで、社会福祉法人の会計実務を理解したことになりますか。
A	入門コースは仕訳の基礎を学ぶことが目的ですので、社会福祉法人会計の実務を一通り把握するには、「初級」以降の通信課程の受講が必要です。入門コースは「初級」の講師が担当するため、「初級」の通信授業やスクーリングとつながりがあります。「初級」を続けて受講することで、入門コースで学んだことを活かすことができます。できれば同年度内にあわせて受講することをお勧めします。
Q	会計について、一定の知識と経験はありますが、基礎の復習をしたいので、「初級」を受けられますか。
A	ご本人の習熟度、役割やニーズに応じて、各コースは任意にお選びいただけます。また、「今年は初級、来年は中級」というようにステップアップを図ることもできます。なお、同じコースを再度受講することも可能です。
Q	通信授業が終わってからスクーリングを行う理由は何ですか。
A	本講座は、通信授業でテキストを一通り学び、ご自身が難しかったと感じたところ、もっと深く学びたいというポイントを定めて、スクーリングに臨んでいただくことにより、単発の研修よりも大きな成果を得ていただくことをめざしています。なお、全コースでは「質疑応答」の時間を設けているため、テキストや講義に関する質問に対し、講師から直接回答をいただくこともできます。

〔過去の受講者の皆様からの声〕

入 門

- ・「資産、負債、純資産、収益、費用」の仕訳のルールの解説が特にわかりやすかった。
- ・基礎となるところをしっかりと教えていただいた。初級コースの前に受講させていただき本当に良かったと思った。
- ・初級コースの前に受けて初級コースに向けて、良い準備になった。



初 級

- ・一取引二仕訳の考え方についてわかりやすく解説していただいた。
- ・国庫補助金等特別積立金のうち減価償却に対応する分を取り崩す理由についての説明がとてもわかりやすかったです。
- ・質疑応答で他の方の質問もとても参考になった。



中級（社協）

- ・決算書の見方は大変勉強になった。帰ったら自分の社協の決算書を勉強しようと思う。
- ・税務を学ぶ機会がこれまでなかったので、日々の業務とルールを関連付けられた。
- ・根拠法令等を確認しながら学ぶことができたので、今後の業務の参考になった。



中級（施設）

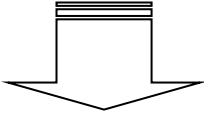
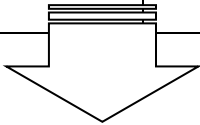
- ・内部取引の解説がとても参考になった。
- ・普段、会計ソフトが自動的に作成していた帳票類がどのように作成されていたのか深く理解できた。
- ・日ごろから会計の勉強を計画的に行う必要があることを、この研修で実感した。



上 級

- ・様々な財務分析の手法を、演習を通して体験できた。
- ・とても新鮮な情報で、知識・技術を学ぶことができ、自己啓発にもなり、ありがたかった。
- ・グループ討議でいろいろな考えにであい、良い経験になった。

《別表 1》令和 5 年度 学習スケジュール

年	月	日	通信授業(入門コース除く) (8～9 月)	スクーリング(集合研修) (9 月～12 月)
令和 5	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 ↓	第 1 回 入門コース (9/23～25)
		30	2 学期 答案提出期限	
	10		 「通信授業」成績確定	第 2 回 初級 A コース (10/5～7) 第 3 回 初級 B コース (10/14～10/16)
	11			第 4 回 中級コース(社協会計)(11/7～9) 第 5 回 中級コース(施設会計)(11/24～26)
令和 6	1	31	 修了判定(修了者確定)	第 6 回 上級コース(12/12～14) ※初級～上級コースはスクーリングで 修了テストを実施
	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 6 年 1 月 31 日付)	

《別表2》 通信授業コース別の学習内容（入門・初級・中級(社協)・中級(施設)・上級）

※グレーの部分が当該コースの学習内容です。

※入門コースでは、通信授業テキスト「社会福祉法人会計基準の実務 会計処理」に代えて、序章および第1編第1章～第6章に該当する内容について、初心者向けに易しく解説した資料を使用します。

入門	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)	中級 (施設)	上級	
					序章 会計を学ぶにあたって ー 会計実務者に求められるもの
					第1編 会計処理
					第1章 複式簿記の意義
					第2章 複式簿記の概要
					第3章 社会福祉法人会計基準の概要
					第4章 計算書類と帳簿組織の関係
					第5章 勘定科目の説明
					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
					第8章 費用取引の会計処理
					第9章 支払資金間取引の会計処理
					第10章 固定資産・固定負債取引の会計処理
					第11章 損益取引の会計処理
					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
					第14章 施設種類別の資金の使途等について
					第15章 就労支援事業における会計
					第16章 計算書類の注記及び附属明細書
					第17章 計算書類の読み方
					第2編 社会福祉法人の決算制度
					第1章 計算書類
					第2章 監査制度
					第3章 社会福祉充実残額および社会福祉充実計画

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／内部統制の構築方法
				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／手続き関係と提出期限
				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

《別表3》 令和5年度 入門コース プログラム概要

【日 程】 令和5年9月23日(土)～25日(月)

【会 場】 中央福祉学院「ロフォス湘南」

日 時		研修内容等	講 師 (敬称略)
第一日	9:15～10:00	受付	
	10:00～10:15	開講式／オリエンテーション	
	10:15～11:15 (60分)	【講義】 会計担当者が押さえるべき社会福祉法人・施設を取り巻く状況	全国社会福祉法人経営者協議会
	11:25～12:00 (35分)	【講義】 社会福祉法人における適切な会計処理の重要性について	全国社会福祉協議会 経理部
	12:00～13:00	昼食・休憩	
	13:00～17:30 (270分)	【講義・演習】 1. 会計とは、簿記とは 2. 複式簿記の概要 3. 複式簿記における仕訳の基本 4. 帳簿のつながり 5. 社会福祉法人会計の概要 6. 社会福祉法人会計における仕訳	(講師)岩波公認会計士事務所 公認会計士／税理士 岩波 一泰 〔演習補助〕 全国社会福祉協議会 経理部
	17:45～19:30	交流会	
第二日	9:30～12:00、 13:00～16:00 (330分) (12:00～13:00 昼食・休憩)	【講義・演習】 7. 計算書類と帳簿組織 8. 勘定科目の説明 9. 収益に係る処理(参考) 10. 費用に係る処理(参考) 11. 簿記一巡の流れ	(講師)岩波公認会計士事務所 公認会計士／税理士 岩波 一泰 〔演習補助〕 全国社会福祉協議会 経理部
	16:15～17:25 (70分)	12. 理解度確認テスト	
第三日	9:30～12:00、 13:00～14:00 (210分) (12:00～13:00 昼食・休憩)	【講義・演習】 13. 理解度確認テストの解説 14. 総合演習問題 15. 総合演習問題の解説	(講師)岩波公認会計士事務所 公認会計士／税理士 岩波 一泰 〔演習補助〕 全国社会福祉協議会 経理部
	14:00～14:10	閉講式	

※内容は一部変更する場合があります。

《別表4》 スクリーニング コース別のプログラム概要

(敬称略)

コース名			初級コース	コース名	中級コース(社協会計)		
日 程			A: 令和5年10月5日(木)～7日(土) B: 令和5年10月14日(土)～16日(月)	日 程			令和5年11月7日(火)～9日(木)
時間割			内 容	時間割			内 容
第一日	9:15～10:00		受 付	第一日	9:15～10:00		受 付
	10:00～10:15		開講式／オリエンテーション		10:00～10:15		開講式／オリエンテーション
	10:15～11:15 (60分)		【講義】 会計担当者が押さえるべき社会福祉法人・施設 を取り巻く状況 (講師)全国社会福祉法人経営者協議会		10:15～10:50 (35分)		【講義】 社会福祉法人における適切な会計処理の重要 性について (講師)全国社会福祉協議会 経理部
	11:25～12:00 (35分)		【講義】 社会福祉法人における適切な会計処理の重要性 について (講師)全国社会福祉協議会 経理部		11:00～12:30 (90分)		【講義】 会計担当者が押さえるべき社会福祉協議会を取り 巻く状況 (講師)全国社会福祉協議会 地域福祉部
	12:00～13:00		昼食休憩		12:30～13:30		昼食休憩
	13:00～17:30 (270分)		【講義】 ①社会福祉法人会計基準の概要(改正点含む) ②社会福祉法人会計における決算書の概要 ③勘定科目の説明 ④社会福祉法人における仕訳の概要 ⑤収益・費用取引の会計処理 ⑥支払資金間取引の会計処理 (講師)岩波公認会計士事務所 公認会計士／税理士 岩波 一泰		13:30～17:30 (240分)		【講義】 ①社会福祉法人会計基準の概要(改正点含む) ②社会福祉法人会計基準と社協モデル規程と の関係 ③計算書類と帳簿組織の関係 (講師)公認会計士渡部博事務所／ 税理士 鳥原 弓里江
17:45～19:30			交流会	17:45～19:30			交流会
第二日	9:30～12:00 (150分)		【講義と演習】 ①固定資産・固定負債取引の会計処理 ②損益取引の会計処理 (講師) 岩波 一泰	第二日	9:30～12:00 (150分)		【講義と演習】 ①収益・費用取引と会計処理 ②固定資産と純資産の会計 ③引当金の会計 (講師) 鳥原 弓里江
	12:00～13:00		昼食休憩		12:00～13:00		昼食休憩
	13:00～17:30 (270分)		【演習と講義】 ①損益取引の会計処理(続き) ②総合演習(簿記一巡のプロセス) (仕訳・転記・総勘定元帳・計算書類) (講師) 岩波 一泰		13:00～17:30 (270分)		【講義】 ①資金使途等 ②法人制度と決算・管理 ③予算制度 ④内部統制 【総合演習と解説】 ①社協の決算書作成 ②社協の決算書説明 【質疑応答】 講座内容に関する質問への回答 (講師) 鳥原 弓里江
第三日	9:30～12:00 (150分)		【総合演習の解説】 【質疑応答】 講義内容に関する質問への回答 (講師) 岩波 一泰	第三日	9:30～12:00 (150分)		【講義】 ①法人税等、所得税、印紙税 ②消費税 (講師) 鳥原 弓里江
	12:00～13:00		昼食休憩		12:00～13:00		昼食休憩
	13:00～14:10 (70分)		修了テスト (配布・説明10分+テスト解答60分)		13:00～14:30 (90分)		【講義】 消費税 【講義】 修了テスト前のまとめ
					14:45～15:55 (70分)		修了テスト (配布・説明10分+テスト解答60分)

※内容は一部変更する場合があります。

コース名			中級コース(施設会計)	コース名	上級コース		
日 程			令和5年11月24日(金)～26日(日)	日 程			令和5年12月12日(火)～14日(木)
時間割			内 容	時間割			内 容
第一日	9:15～10:00		受 付	第一日	9:15～10:00		受 付
	10:00～10:15		開講式／オリエンテーション		10:00～10:15		開講式／オリエンテーション
	10:15～11:45 (90分)		【講義】 会計担当者が押さえるべき社会福祉法人・施設を取り巻く状況 (講師)全国社会福祉法人経営者協議会		10:15～11:45 (90分)		【講義】 会計管理者が押さえるべき社会福祉法人・施設を取り巻く状況 (講師)全国社会福祉法人経営者協議会
	11:55～12:30 (35分)		【講義】 社会福祉法人における適切な会計処理の重要性について (講師)全国社会福祉協議会 経理部		11:45～12:45		昼食休憩
	12:30～13:30		昼食休憩		12:45～14:00 (75分)		【講義】 近年の制度会計の重点改正事項 (講師)公認会計士渡部博事務所所長／公認会計士・税理士 渡部 博
	13:30～17:30 (240分)		【講義と演習】 ①社会福祉法人会計基準の概要(改正点含む) ②社会福祉法人会計基準と社会福祉法人モデル規程との関係 ③収益・費用取引と会計処理 ④固定資産と純資産の会計 ⑤引当金の会計 等 (講師)大光監査法人会長／ 公認会計士 亀岡 保夫		14:00～17:30 (210分)		【講義・グループ演習Ⅰ:財務分析】 ①講義 現状把握の手法、問題発見の手法、業績管理会計、意思決定、経営戦略と管理会計 ②グループ演習…SWOT分析、事業案件の採択規程、戦略マップをグループごとにまとめる ③発表・講評…グループごとの発表、参加者の意見発表、講師の講評を行う
	17:45～19:30		交流会		17:45～19:30		交流会
第二日	9:30～12:00 (150分)		【講義と演習】 ①資金使途等 ②法人制度と決算・管理 ③予算制度 (講師) 亀岡 保夫	第二日	9:30～12:00 (150分)		【講義・グループ演習Ⅰ:財務分析】(続き) (講師) 渡部 博
	12:00～13:00		昼食休憩		13:00～15:45 (165分)		【講義・グループ演習Ⅱ:内部統制】 ①講義…内部統制の概論、内部統制を具体化する文書の例 ②グループ演習…内部統制の構成要素、インターネットバンキングのリスク、内部統制質問書、業務の流れ図(フローチャート)作成をグループごとにまとめる ③発表・講評
	13:00～17:30 (270分)		【総合演習と解説】 ①施設経営法人の決算書作成 ②施設経営法人の決算書説明 【講義】 ③内部統制 【質疑応答】 講義内容に関する質問への回答 (講師) 亀岡 保夫		12:00～13:00 昼食休憩		
第三日	9:30～12:00 (150分)		【質疑応答】(続) 【講義】 ①法人税等、所得税、印紙税 ②消費税 (講師) 亀岡 保夫	第三日	9:30～11:45 (135分)		【講義・グループ演習Ⅲ:予算管理】(続き) (講師) 渡部 博
	12:00～13:00		昼食休憩		11:45～12:30 (45分)		【質疑応答】 講義内容に関する質問への回答
	13:00～14:30 (90分)		【講義】 消費税 【演習と解説】 消費税額の計算 【講義】 修了テスト前のまとめ		12:30～13:30		昼食休憩
	14:45～15:55 (70分)		修了テスト (配布・説明10分+テスト解答60分)		13:30～14:30 (60分)		【総括講義】 財務管理の意義と目的 (講師) 公認会計士 本田 親彦
					14:45～15:55 (70分)		修了テスト (配布・説明10分+テスト解答60分)

※内容は一部変更する場合があります。

《別表5》 法人区分コード一覧

コード	法人区分
01	行政
02	事務組合等
03	独立行政法人
09	その他公法人
11	社会福祉法人
12	医療法人
13	特定非営利活動法人(NPO法人)
16	学校法人

コード	法人区分
17	協同組合
18	宗教法人
21	一般社団法人
22	一般財団法人
23	公益社団法人
24	公益財団法人
25	社会医療法人
26	特定医療法人

コード	法人区分
39	その他公益法人
51	株式会社
52	有限会社
53	合同会社
54	合資会社
69	その他営利法人
99	その他

《別表6》 勤務先種別コード一覧

コード	勤務先名
【行政関係】	
001	都道府県・指定都市・中核市本庁
002	福祉事務所
003	市区役所・町村役場
004	相談所(児童・婦人・更生)
005	保健所
006	保護観察所
099	その他(行政機関)
【保護施設】	
101	救護施設
102	更生施設
103	医療保護施設
104	授産施設(生活保護法)
105	宿所提供施設(生活保護法)
【高齢者関係施設・事業所】	
201	養護老人ホーム
202	特別養護老人ホーム (介護老人福祉施設)
203	軽費老人ホーム (A・B・ケアハウス)
204	老人福祉センター
205	老人休養ホーム
206	老人憩の家
207	老人デイサービスセンター (通所介護事業所)
208	老人短期入所施設 (短期入所生活介護事業所)
209	在宅(老人)介護支援センター
210	生活支援ハウス (高齢者生活福祉センター)
821	有料老人ホーム
822	介護老人保健施設
823	介護療養型医療施設・介護医療院
825	通所リハビリテーション事業所
827	訪問看護事業所
828	訪問介護事業所
829	訪問入浴介護事業所
830	居宅介護支援事業所
831	福祉用具貸与事業所
832	認知症対応型共同生活介護 (高齢者グループホーム)
833	地域包括支援センター
834	小規模多機能型居宅介護事業所
835	サービス付き高齢者向け住宅
299	その他(高齢者関係施設・事業所)

コード	勤務先名
【障害者関係施設・事業所】	
411	身体障害者福祉センター
414	補装具製作施設
415	視聴覚障害者情報提供施設
417	盲導犬訓練施設
862	障害者支援施設
863	相談支援事業所
864	地域活動支援センター
865	居宅介護事業所
866	重度訪問介護事業所
867	同行援護事業所
868	行動援護事業所
869	重度障害者等包括支援事業所
870	短期入所事業所
871	療養介護事業所
872	生活介護事業所
874	自立訓練(機能訓練)事業所
875	自立訓練(生活訓練)事業所
876	就労移行支援事業所
877	就労継続支援(A型)事業所
878	就労継続支援(B型)事業所
879	共同生活援助事業所
880	移動支援事業所
881	福祉ホーム
499	その他(地域生活支援事業等)
【婦人保護施設】	
501	婦人保護施設
【母子福祉施設】	
580	母子福祉センター

※勤務先種別について直接該当するものがない場合は、299、499、599、899、999のうち該当するものを選択のうえ、具体的な勤務先種別名をその他欄にご記入ください。また、総合施設や多機能型事業所に勤務している場合には、主に勤務を行っている施設・事業所の種別をご選択ください。

コード	勤務先名
【児童福祉施設】	
521	助産施設
522	乳児院
523	母子生活支援施設
524	保育所
526	児童館
527	児童養護施設
538	児童心理治療施設
539	児童自立支援施設
540	児童家庭支援センター
541	児童発達支援センター
542	児童発達支援事業所
543	福祉型障害児入所施設
544	医療型障害児入所施設
545	放課後等デイサービス事業
599	その他(児童福祉関係施設・事業所)
【その他の社会福祉施設等】	
801	授産施設(上記以外)
802	宿所提供施設(生活保護法以外)
803	無料低額診療施設
804	隣保館
807	母子健康センター
808	青少年相談センター
809	地域福祉センター
810	認定こども園 (保育所型、幼保連携型)
844	小規模作業所(福祉作業所)
891	国立療養所
892	生活困窮者自立支援事業
904	病院・診療所
899	その他(社会福祉施設等)
【団体等】	
901	都道府県・指定都市社会福祉協議会
902	市区町村社会福祉協議会
903	社会福祉法人本部(事務局)
999	その他(社会福祉施設等以外)

《別表7》 職種コード一覧

コード	職種	コード	職種	コード	職種
【経営者等】		【職員等】			
001	会長	201	主任生活相談・支援員	301	作業療法士
002	理事長	202	主任介護職員	302	理学療法士
003	企業・団体等の代表者	203	主任保育士	303	言語療法士
004	常務理事	204	査察指導員・スーパーバイザー	304	検査技師
005	理事	211	生活相談・支援員	305	保健師
007	監事	212	介護職員	306	看護師(准看護師を含む)
099	その他の役員	213	保育士	307	医師
【管理者等】		214	ホームヘルパー(訪問介護員)	401	厚生員
101	施設長	215	介助員	402	管理人
102	部長・課長・所長等	216	現業員(ケースワーカー)	403	世話人
103	個人事業主	218	指導主事	404	調理員
104	事務局長	219	相談員・MSW・PSW	405	栄養士
105	副施設長	220	ケアマネジャー(介護支援専門員)	406	事務職員
151	次長	221	職業指導員	501	福祉活動指導員
152	事務局次長	222	就労支援員	503	福祉活動専門員
161	事務長	223	行動援護従事者	504	ボランティアコーディネーター
162	サービス提供責任者	224	保育教諭	【その他】	
163	サービス管理責任者	225	機能訓練指導員	999	その他の職種
199	その他の管理者	226	福祉司(身体障害・知的障害)		
		227	児童福祉司		

※上記に該当する職種がない場合は999を選択し、その他欄に具体的な職種をご記入ください。複数の職種を兼務されている方は、主に担当する業務の職種についてコードを選択してください。また、099「その他の役員」、199「その他の管理者」を選択された方も具体的な職名を記入してください。

《別表8》 取得済資格コード一覧

コード	資格	コード	資格
【社会福祉関係】			
001	社会福祉士	104	理学療法士
002	精神保健福祉士	105	作業療法士
003	介護福祉士	106	助産師
004	介護職員基礎研修課程修了	107	薬剤師
005	ホームヘルパー1級課程修了	199	その他医療関係の資格
006	ホームヘルパー2級課程修了	【学校関係】	
007	ホームヘルパー3級課程修了	201	幼稚園教諭
008	介護支援専門員(ケアマネジャー)	202	小学校教諭
009	保育士	203	中学校教諭
010	言語聴覚士	204	高等学校教諭
011	視能訓練士	205	養護学校教諭
012	手話通訳士	206	特別支援学校教諭
013	盲導犬訓練士	207	特別支援学校の長
014	福祉住環境コーディネーター	208	養護教諭
015	義肢装具士	209	栄養教諭
016	福祉用具専門相談員	299	その他学校関係の資格
017	サービス介助士	【会計関係】	
018	管理栄養士	501	公認会計士
019	栄養士	502	税理士
020	社会福祉主事任用資格	503	日商簿記検定1級
021	児童福祉司任用資格	504	日商簿記検定2級
022	身体障害者福祉司任用資格	505	日商簿記検定3級
023	知的障害者福祉司任用資格	506	日商簿記検定4級
024	児童指導員任用資格	507	その他簿記検定
025	介護職員初任者研修	599	その他会計関係の資格
026	認知症介護実践者研修	【法律関係】	
027	喀痰吸引等研修	701	弁護士
028	介護職員実務者研修修了	702	司法書士
099	その他社会福祉関係の資格	703	行政書士
【医療関係】		704	社会保険労務士
101	医師	799	その他法律関係の資格
102	看護師(准看護師を含む)	【その他】	
103	保健師	999	その他

受講申込書の記入例と注意事項

修正の際は黒字の二重線で消し(訂正印不要)、空いているスペース(枠外も可)に正しく書き直してください。

令和5年度 社会福祉法人会計実務講座 受講申込書(各コース共通)

記入日 令和 5年 4月 1日

中央福祉学院長 様

下記の者に標記講座を受講させたく申し込みます。

所属長役職名

施設長

所属長氏名

葉山 花子

公印に役職名が含まれる場合は、所属長の役職と必ず一致させること。

*公印のない場合申込は受付いたしません

公印

↓ * の項目は必須記入です。必須項目に記入漏れのある場合、申し込みは無効となります。

1 * 希望コース	☒ 入門	☐ 初級	☐ 中級(社協会計)	☐ 中級(施設会計)	☐ 上級	
(希望するコースにチェックをしてください)						
2 * 受講希望者氏名(カナ)	姓	ガ	ク	イ	ン	
3 * 受講希望者氏名(漢字)	姓	学	院			
4 * 生年月日		1	9	7	5	
5 * 性別		1	1...男 2...女			
6 * 自宅住所		〒	2	4	0	
			1	2	3	
			4			
			神	奈	川	
			ロ	フ	オ	
			ス	ハ	イ	
			ツ	A	ー	
			2	0	1	
7 * 自宅または携帯電話番号		0	4	6		
8 * メールアドレス						
9 * 自宅FAX番号		0	4	6		
			8	5	8	
			1	3	5	
10 * 勤務先経営区分		1	1...民立民営 2...公立民営 3...公立公営			
11 * 勤務先法人名	法人区分 (別表5参照)	1	1	法人名	ロ	
12 * 勤務先名		特	別	養	護	
13 * 勤務先部署名		介	護	事	業	
14 * 勤務先種別		2	0	2		
15 * 受講希望者職種		4	0	6		
16 * 勤務形態		1	1...常勤 2...非常勤			
17 * 勤務先住所		〒	2	1	1	
			9	9	9	
			神	奈	川	
			横	浜	市	
			葉	山	区	
			0	4	5	
			8	5	8	
			1	3	5	
			0	4	5	
			8	5	8	
			1	3	5	
19 * 勤務先FAX番号		0	4	5		
20 * 教材の希望送付先		1	1...自宅 2...勤務先(未記入の場合は勤務先にお送りします)			
21 * 経験年数	現職種経験年数	0	3	年	0	
		0	0	月		
	福祉関連 通算経験年数	0	5	年	0	
		0	0	月		
	社会福祉法人会計 業務経験年数	0	7	年	0	
		0	0	月		
22 * 申込回数		2	回目 今回を含めた申込回数をご記入ください。(今回初めての申込の方は「1」をご記入ください。)			
23 * 過去に受講したコース		1	1...入門コース 2...初級コース 3...中級コース(社協会計) 4...中級コース(施設会計) 5...上級コース			
24 * 本研修を知った手段		1	1...中央福祉学院ホームページ 2...受講案内(郵送) 3...都道府県・指定都市・市区町村 等社協からの案内 4...はがき 5...職場からの案内 6...メールニュース 7...その他			
25 * 最終学歴		5	1...本学院修了 2...4年制大学卒業 3...3年制短大卒業 4...2年制短大卒業 5... 専門学校卒業 6...高校卒業 7...中学卒業 8...その他			
26 * 取得済資格等		505 / 001 / 020	別表8をご覧になり、すでに取得した資格の数字を上記にお書きください			
27 * 会計業務の経験について		2	1...現在の職場ではじめて会計業務を経験した 2...以前から一定の会計業務の経験があった(社会福祉法人に限らず企業等での経験でも結構です)			
28 * 複式簿記について		2	1...今年度より勉強をはじめ 2...一定の知識がある			
29 * その他		3	級相当			

23で2以上をご入力された方は、過去に受講したことのあるコースの番号をご記入ください。

濁点(・)等はカタカナと同じマスに記入。

学習に関するお知らせ等をメールでお送りするため、@shakyo.or.jpからのメールが受信できるアドレスをご記載ください。

法人区分名(社会福祉法人、株式会社等)は省略。

「その他」(下2ケタが「99」)のコードを選んだ場合は、具体的に記入。

スクーリング回の指定はできません。受講決定後に変更の届出をご提出ください。

複数ある方は主なものを1つご記入ください。

受講申込書の記入にあたっての留意事項

申込書の*のない項目（網掛け部分）は任意記入です。
任意記入の項目は選考にあたっての参考とはいたしません。

項目No.	内容	記入方法
	所属長役職・ 所属長氏名・公印	所属長の役職名、氏名をご記入のうえ、勤務先の公印を捺印してください。 複数名の希望者がいる場合、全員の申込書に捺印が必要です。 (記入・捺印のない場合、申込は受付いたしません。ご氏名は直接ご署名が必要です)
6・17	自宅住所・勤務先住所	郵便番号(7桁)、住所(都道府県から)をご記入ください。 丁目、番地等はハイフンで記入してください。 (例: 上山口〇丁目2番10号 ⇒ 上山口〇-2-10)
7・9・18・ 19	電話番号・FAX番号	左づめでご記入ください。
8	メールアドレス	メールアドレスは、学習に関するお知らせ等をメールでお送りする際に使用します。 「@shakyo.or.jp」からのメールが受信できる、パソコン又はスマートフォンのメールアドレスをご記入ください。
11	勤務先法人名	別表5より法人区分コードを選び、法人名の欄には具体的な名称のみをご記入ください。 (例: 社会福祉法人 ロフォス福祉会 ⇒ 法人区分「11」、法人名「ロフォス福祉会」)
12	勤務先名	勤務先の正式名称をご記入ください（法人名は不要です）。
13	勤務先部署名	部署名がない場合には、記入する必要はありません。
14	勤務先種別	別表6より勤務先種別コードを選び、ご記入ください。 その他を選択した場合は具体的な勤務先の種別名をご記入ください。
15	受講希望者職種	別表7より職種コードを選び、ご記入ください。 複数職種を兼務されている場合は、主な担当業務についてご記入ください。 その他を選択した場合は、具体的な職種名をご記入ください。
20	教材の希望送付先	教材等の各種通信物の送付先を1…自宅、2…勤務先のいずれかをご指定ください(未記入の場合は勤務先にお送りします)。
21	経験年数	令和5年4月1日現在における経験年数をご記入ください。 通算経験年数は現職を含めた福祉関連業務の経験年数をご記入ください。 会計業務経験年数は現職を含めて、これまでに従事した会計業務経験年数をご記入ください (社会福祉法人等に限らず、企業等での会計業務経験も含めて結構です)。
26	取得済資格等	別表8より既に取得した資格を選択してご記入ください。 複数の資格を保有している場合は『 / 』で区切ってご記入ください。



中央福祉学院 LOFOS SHONAN

ロフォス湘南の「ロフォス」は
ギリシャ語で「丘」という意味です。

個人情報の取扱いについて

受講者の皆様に関する個人情報は、①全国社会福祉協議会中央福祉学院が行う研修の受講者台帳の作成、研修テキストや各種資料の送付、面接授業で配布する参加者名簿の作成、履修状況管理、研修終了後の履修証明書の発行等の研修事業関連、②全国社会福祉協議会もしくは全国社会福祉協議会を構成する各種組織が行う研修事業および出版物に関するご案内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。

ご不明な点等ございましたら、中央福祉学院までご連絡ください。

※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。

<https://www.shakyo.or.jp/kojin.html>

お問い合わせ／受講申し込み先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

中央福祉学院 社会福祉法人会計実務講座係

〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44

TEL:046-858-1355 FAX:046-858-1356

[ホームページ] <https://www.gakuin.gr.jp/>

中央福祉学院

検索