

社会福祉法人の経営基盤を支える会計実務を

令和4年度
受講案内

社会福祉法人 会計実務講座 〈通信課程〉

申込締切 ▶

令和4年 5月16日(月)

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)

入門

初級

中級

上級

段階的にスキルアップ

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

ロフォス湘南

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

入門コース

社会福祉法人会計の仕訳の基本を習得できます

はい

もう一度
簿記の基礎から
学びなおしたい

はい

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

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

いいえ

日常の経理処理
からもう一度学
びなおしたい

はい

決算整理（基本
金、積立金、引
当金等）の処理
ができる

いいえ

中級コース

決算書や税務について理解できます

いいえ

予算制度、資金使途、
税務について基礎から
学びたい

はい

はい

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

いいえ

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4年8月1日から令和5年1月31日まで [6か月間]

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 **16,000 円 (税込)**

初級コース・中級コース・上級コース **36,700 円 (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、募集を締め切る可能性があります。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	150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	<p>スクーリング（集合研修）により下記について学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">※通信授業はありません</div>

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	300名
③目的	<p>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。</p> <p>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。</p>
④学習内容	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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–

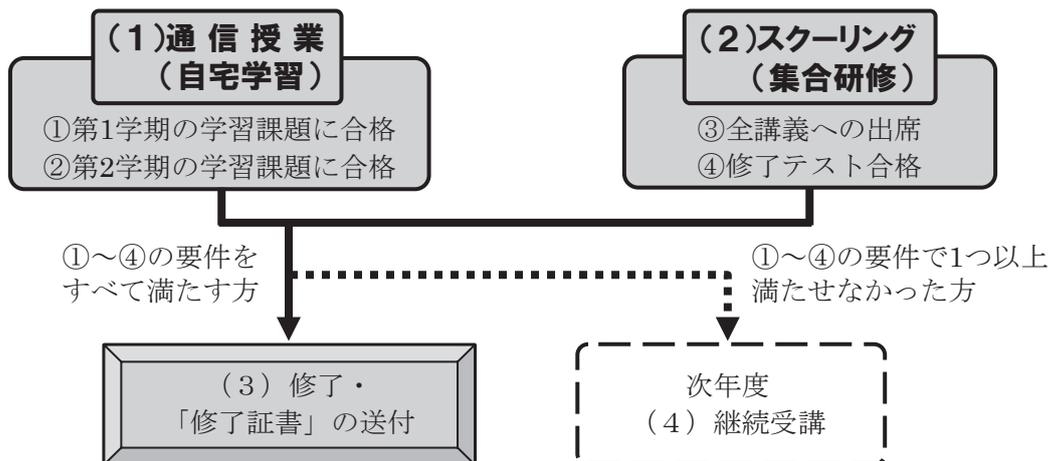
①特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書の読み方がわかります。 ・ 会計区分の設定の仕方など社協特有の会計処理についても学べます。
②定員	100名
③目的	日常の経理事務処理だけでなく、最終的に、会計基準に準拠した計算書類を作成し、ある程度の財務分析ができるレベルに達することを目的とします。
④学習内容	<p>通信授業（自宅学習）、スクーリング（集合研修）により下記について学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 損益取引(基本金、積立金、引当金) ・ 資金使途 ・ 決算書の読み方 ・ 税務（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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	150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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	70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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 4 年 8 月 1 日(月)～8 月 31 日(水)	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 4 年 9 月 1 日(木)～9 月 30 日(金)	

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『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。

※新型コロナウイルス感染予防対策として、ソーシャルディスタンスを確保するため、会場を3つに分散いたします。(講義はメイン会場の映像をライブ配信いたします。)

※詳細な感染予防策は中央福祉学院ホームページに掲載いたします。

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けます。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4年 9月 6日(火)～ 9月 8日(木)
初 級	A日程：令和4年 10月 11日(火)～ 10月 13日(木)
	B日程：令和4年 10月 31日(月)～ 11月 2日(水)
中級社協	令和4年 12月 11日(日)～ 12月 13日(火)
中級施設	令和4年 11月 23日(水)～ 11月 25日(金)
上 級	令和4年 11月 26日(土)～ 11月 28日(月)

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

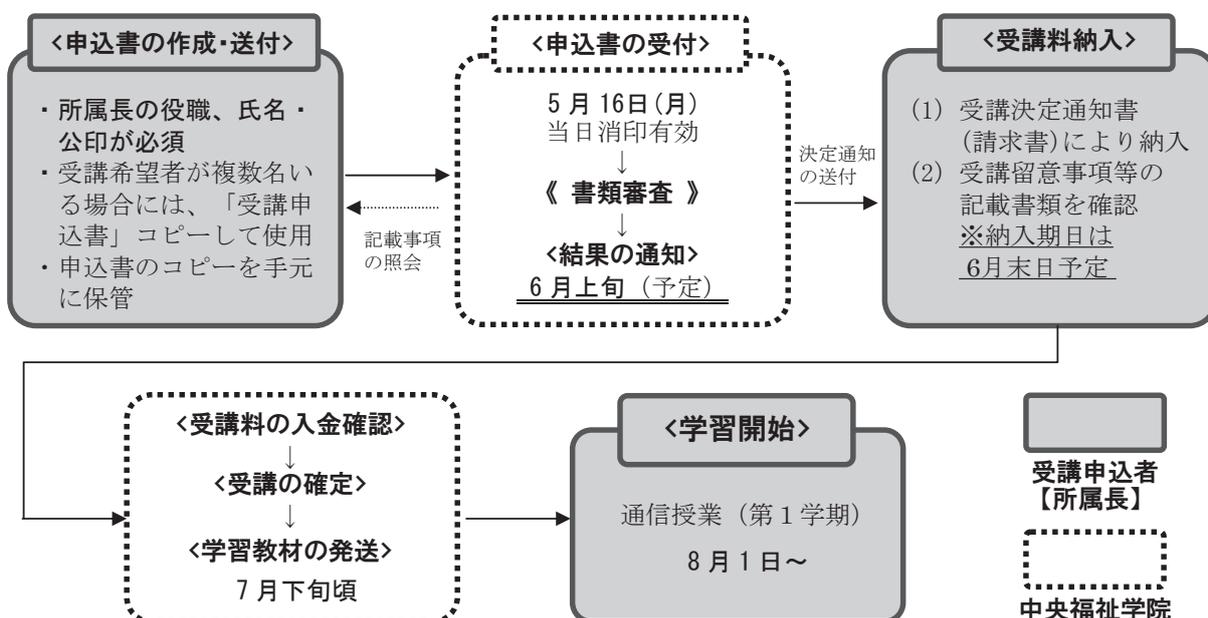
本年度中に修了できない受講者については、次年度に限り受講期間を継続することができます。この場合、所定の継続受講料（5,100円）を納入していただきます。

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
中村 厚 先生

入門コースは簿記会計の初心者の方を対象に、仕訳や複式簿記一巡の流れなど、簿記会計の基礎知識を得ることを目標とします。また、初級コースでは、日常の経理事務から社会福祉法人の計算書類の作成に至るまでの一通りの会計実務が身につくことを目標とします。受講者の方が、基本をしっかりとマスターして、社会福祉法人の大切な決算業務を担う貴重な人材となって頂けるような講座にしたいと思います。

社協は多彩な事業を実施し、多様な財源が収入となっています。そのため、会計区分の設定の仕方など、社協特有の考え方が認められています。また、日常の経理事務を行う上で基礎となる税務知識についても一緒に勉強いたしましょう。



中級(社協)コース担当
鈴木 俊昭 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。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（よくいただくご質問と回答）

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。できれば同一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）

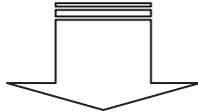
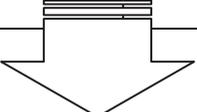
- ・内部取引の解説がとても参考になった。
- ・普段、会計ソフトが自動的に作成していた帳票類がどのように作成されていたのか深く理解できた。
- ・日ごろから会計の勉強を計画的に行う必要があることを、この研修で実感した。



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4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4	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	
		30	2学期 答案提出期限	入門コース (9/6~8)
	10		 「通信授業」成績確定	初級Aコース (10/11~13) 初級Bコース (10/31~11/2)
	11			中級コース (施設会計) (11/23~25) 上級コース (11/26~28)
12			中級コース (社協会計) (12/11~13) ※初級~上級コースはスクーリングで 修了テストを実施	
令和5	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5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)		
				序章 会計を学ぶにあたって 一 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			初級	中級		上級	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
(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

《別表3》 令和4年度 入門コース プログラム

【日 程】 令和4年9月6日(火)～8日(木)

【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 等
	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	日本クレアス税理士法人富山本部長／ 公認会計士・税理士 中村 厚 〔演習補助〕 全国社会福祉協議会 経理部
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) 中村 厚 〔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) 中村 厚 〔演習補助〕 全国社会福祉協議会 経理部
	14:00～14:10	閉講式	

《別表4》 スクリーニング コース別のプログラム概要

※内容は一部変更する場合があります

	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4年10月11日(火)～10月13日(木) B: 令和4年10月31日(月)～11月2日(水)		日程	令和4年12月11日(日)～12月13日(火)
	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 等		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)日本クレアス税理士法人富山本部長／ 公認会計士・税理士 中村 厚	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)全国社会福祉事業団協議会事務局次長 鈴木 俊昭		
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) 中村 厚	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) 鈴木 俊昭
	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) 中村 厚		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) 鈴木 俊昭
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) 中村 厚	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) 鈴木 俊昭
	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)

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4年11月23日(水)～11月25日(金)	日程	令和4年11月26日(土)～11月28日(月)	
時間割	内容	時間割	内容	
第一日	9:15～10:00	受付	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 等	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 等
	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)大光監査法人理事長／ 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、事業案件の採択標準、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	
第二日	9:30～12:00 (150分)	【講義と演習】 ①資金用途等 ②法人制度と決算・管理 ③予算制度 (講師) 亀岡 保夫	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 (225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	15:45～17:30 (105分)
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	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)

《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

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)

※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。

《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】		【その他】	
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】		【学校関係】	
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

受講申込書の記入にあたっての留意事項

申込書の*のない項目は任意記入です。
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・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4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)。
23	過去に受講したコース	過去に受講したことのあるコースの番号を全てご記入ください。 複数ある場合は『 / 』で区切ってご記入ください。
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。



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