

社会福祉法人会計実務セミナー

第1部 初級編～社会福祉法人会計簿記とは～ **第2部** 中級編～日常会計処理から予算・決算まで～

日時

第1部

令和2年 11月12日(木) 13:00～17:00
11月13日(金) 10:00～16:00
計9時間（2日間）

第2部

令和2年 11月26日(木) 13:00～17:00
11月27日(金) 10:00～16:00
計9時間（2日間）

会場

NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師

税理士 吉野 縫子 氏

対象

- 施設長・事務長・会計担当の方
- 地方公共団体／福祉課の方

セミナーの
ポイント

社会福祉法人会計の基礎知識から実務上のポイントまで、演習を交えて学ぶことができます。

講義項目

電卓を必ずお持ちください

- テキストとして、講師著書「経営力を高める社会福祉法人会計の実践 一予算の立て方から決算まで」を進呈いたします。

第1部

初級編～社会福祉法人会計簿記とは～

11月12日(木) - 13日(金)

第1. 社会福祉法人会計の基礎

- I. 社会福祉法人の有り様と会計
 - (1) 社会福祉法人制度改革
 - (2) 社会福祉法人がこれから担うべき役割
- II. 決算書の見方
 - (1) 計算書類とは
 - (2) 貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書の読み方

第2. 社会福祉法人会計特有の簿記

- I. 簿記会計とは
 - (1) 帳簿組織
 - (2) 簿記の一巡
- II. 勘定科目
 - (1) 留意事項別添3「勘定科目説明」
 - (2) 事業活動計算書と資金収支計算書の共通科目と単独科目
- III. 複式簿記の基礎～演習を中心に～
 - (1) 仕訳とは
 - (2) 仕訳の方法
 - (3) 転記と元帳
 - (4) 試算表
- IV. 社会福祉法人会計簿記の仕組み～演習を中心に～
 - (1) 複式簿記（貸借対照表及び事業活動計算書）
＋資金収支計算書を同時作成するための視点
 - (2) 貸借対照表、事業活動計算書及び資金収支計算書の3表同時作成の方法
- V. 仕訳の練習～演習を中心に～
 - (1) 貸借対照表科目だけの仕訳
 - (2) 貸借対照表科目と事業活動計算書・資金収支計算書共通科目の仕訳
 - (3) 資金収支計算書単独科目の仕訳
 - (4) 事業活動計算書単独科目の仕訳

第3. チェックリストを使った月次経理業務

- I. チェックリスト
- II. 未収金管理の方法
 - (1) 未収金管理表の作成
 - (2) 収入計上の時期とその方法 演習
- III. 仮払金の処理方法
 - (1) 仮払金出金時・精算時の流れ
 - (2) 仮払金精算書と仕訳の方法 演習

第2部

中級編～日常会計処理から予算・決算まで～

11月26日(木) - 27日(金)

第1. 社会福祉法人会計基準に基づく決算処理方法

- I. 決算手続きとは
- II. 作成すべき計算書類
- III. 内部取引消去について
- IV. 附属明細書の作成
- V. 注記
- VI. 資金使途制限
- VII. 社会福祉充実残額

第2. 注意すべき会計処理 ～演習を中心に～

- I. 減価償却費
- II. 国庫補助金等特別積立金
- III. 借入金元金償還補助金に関する国庫補助金等特別積立金の計算
- IV. 基本金
- V. 固定資産受贈時の仕訳
- VI. 固定資産を法人内部で移管した場合の仕訳
- VII. 退職共済制度
- VIII. 引当金
- IX. 一年基準（ワン・イヤー・ルール）
- X. リース会計
- XI. 積立金・積立資産の計上

第3. 法人経営と予算

- I. マネジメントサイクルと経理
- II. 経営戦略と予算
- III. 公的施設の予算
- IV. 当初予算の組み方

第4. 社会福祉法人の税務

- I. 法人税
- II. 消費税
- III. 源泉所得税
- IV. 社会福祉法人が寄付を受けた場合の税務
- V. 土地などの取得にかかる税務

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

ご参加のおすすめ

厚生労働省による通知として新たな『社会福祉法人会計基準』が制定され、平成 27 年度からすべての社会福祉法人に適用されることとなりました。これまで社会福祉法人の会計処理の取扱いについては、福祉事業の種別に応じた様々な会計処理方法が定められていましたが、今回の『社会福祉法人会計基準』は、すべての社会福祉法人に統一的に適用される新しい会計基準として示されたものです。

社会福祉法人会計については、今回の『新会計基準』においても、その基礎になる簿記の考え方は一般の企業会計とは異なり、独自の「社会福祉法人会計簿記」となっております。この「社会福祉法人会計簿記」の理解なくしては、社会福祉法人に特有の仕訳を正確に行うことは難しく、財務諸表の数値の意味する内容を把握することも困難なのです。

そこで今回、演習を通して「社会福祉法人会計簿記」の基礎を習得し、『新会計基準』に則して社会福祉会計の理解を深めることをめざす標記講座を開催致します。時節柄ご多忙の折とは存じますが、ぜひこの機会に関係者多数のご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

税理士 **吉野 縫子 氏**

1974 年 愛知県生まれ。1997 年 名古屋大学法学部法律学科卒業。
2000 年 税理士試験合格（法人税・所得税・相続税・簿記論・財務諸表論）

2001 年 税理士登録（名古屋税理士会所属）

1997 年より田中会計事務所勤務

著書に、「社会福祉法人新会計基準— 新会計基準の要点と移行の実務」（田中育雄・吉野縫子共著）「社会福祉法人新会計基準— 就労支援施設での方法と実践」（田中育雄・吉野縫子共著）「第3版よくわかる社会福祉法人の決算実務」（総合福祉研究会会員共著）他

日 時：第1部 令和2年11月12日(木) 13:00～17:00
11月13日(金) 10:00～16:00
計9時間(2日間)
第2部 令和2年11月26日(木) 13:00～17:00
11月27日(金) 10:00～16:00
計9時間(2日間)

会 場：NHK 名古屋放送センタービル内教室
名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

参加料	コース	参加料	消費税等	合計
日本経営協会 会 員 (1名につき)	全コース	70,000円	7,000円	77,000円
	[1部]または [2部]のみ	40,000円	4,000円	44,000円
一 般	全コース	80,000円	8,000円	88,000円
	[1部]または [2部]のみ	46,000円	4,600円	50,600円

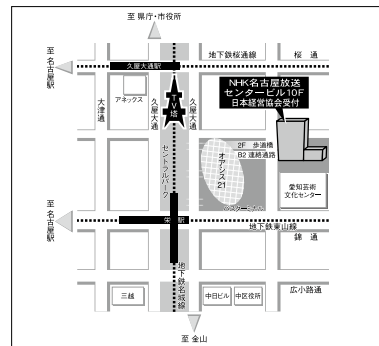
※参加料には、テキスト・資料代が含まれています ※当セミナーでは、講師著書の書籍を進呈いたします

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX 等で下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料（負担金）は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。（経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。）
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

キャンセルについて 開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

その他 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。
お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ（担当/江尻・中村） TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
〒461-0005 名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F FAX (052) 952-7418
日本経営協会・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>
※お電話の問い合わせ（駐車場含む）は、平日の9：15～17：15にお願いします。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分
【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

全：60016094
Ⅰ：60016095
Ⅱ：60016096

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

R2/11.12・13-11.26・27

「社会福祉法人会計実務セミナー」参加申込書

年 月 日

日本経営協会会員 一般（該当するものにし印をつけて下さい）

(フリガナ) 団体名	TEL () -		ご派遣責任者 所属・役職名	
(フリガナ) 所在地	FAX () -		ご氏名	
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	受講希望コース	※メールアドレス
			全・Ⅰ・Ⅱ	
			全・Ⅰ・Ⅱ	<通信欄>
			全・Ⅰ・Ⅱ	

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナで派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

- ① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー運営 ③ セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承下さい。
なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。

