

--	--	--	--	--

社会福祉法人のための

2020年度

春季号

経営実務講座の ご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

春季セミナースケジュール

開催日程	セミナー名
5/13(水)	はじめて学ぶ社会福祉法人会計・経理担当者 仕事の基本
5/18(月)	総務・事務職員に絶対必要な基礎知識
5/20(水)	指導監査ガイドラインに基づく理事会・評議員会の運営実務
6/5(金)	社会福祉法人における計算書類の見方と財務分析のすすめ方
6/8(月)	社会福祉法人における労働基準法入門
6/15(月)～16(火)	初心者のための社会福祉法人会計入門
7/8(水)	新任会計・経理課長のための社会福祉法人会計マスター
7/15(水)～16(木)	社会福祉法人における会計担当者実務

民間共通セミナースケジュール

5/22(金)	新任広報担当者のための企業広報実務コース
7/9(木)	問題社員に対する実務対応コース

日本経営協会 (NOMA) とは

本会は、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立。昭和46年(1971年)に「社団法人日本経営協会」に名称を変更。また、公益法人法制の改正に基づいて、平成23年(2011年)4月に国の認可を受けて一般社団法人へ移行いたしました。

設立以来一貫して、経営近代化と効率化のための啓発・普及を活動の柱として「経営およびオフィス・マネジメントの革新、社会資産の創出並びに新しい価値創造」によって、わが国経済の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的としています。毎年、『国際モダンホスピタルショウ』を日本病院会と共催で開催しています。国際モダンホスピタルショウ2020〔開催日：7月1日(水)～3日(金)〕

企業・団体の成長を担う人材の育成を支援します

企業・団体の経営目標を実現し、その社会的使命を継続的に果たしていくためには「知識を中核とする学習する組織づくり」と「自立型人材の育成」及びそれらを支える「システムの構築」が重要となります。本会は企業・団体のパートナーとして人材育成プログラムや研修ツール、組織変革や人事制度再構築などのソリューションを提供することにより、企業・団体の経営課題の解決を支援します。

【入会のご案内】

<http://www.noma.or.jp/entry/tabid/134/Default.aspx>

●各講座のお申込みについては、本会ホームページからもご利用いただけます。

日本経営協会 社会福祉法人セミナー Web 検索

クリック

1

15200

はじめて学ぶ

社会福祉法人 会計・経理担当者 仕事の基本

～ 日常の仕訳から経理業務の基礎を学んでいただきます ～

ね
ら
い

ポイント1 新任経理担当者としての仕事の基本や心構えについて学びます。

ポイント2 簿記の基本と日常仕訳を具体的に学びます。

ポイント3 仕訳・会計業務以外の事務処理業務の基本を学びます。

本コースでは、社会福祉法人の新入職員、かつ、簿記未経験者が、会計・経理担当者として、初歩の初歩から経理業務を学んでいただきます。簿記の知識と経理業務の「超」基本について、分かりやすく指導いたします。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
5月13日(水) 10:00～16:30
(1.0日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 植田 哲公認会計士事務所 うえ た さとし
公認会計士 税理士 **植田 哲氏**

参加料 会員：29,700円(税込)
一般：35,200円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ● 新任会計・経理担当者
● 社会福祉法人会計担当者としての基本を学びたい方
※本コースは、まったく初心者の方を対象として、初歩の初歩から学んでいただきます。

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 社会福祉法人とは

1. 社会福祉法人とは
2. 社会福祉法人の業務

II. 経理業務の基礎知識

1. 経理の仕事とは
2. 経理の仕事のイメージ(1日、1か月、1年)
3. 新任の経理担当者の仕事とは
4. 新任の経理担当者に求められる知識レベル
5. 新任の経理担当者の心構え

III. 新人が最初に任せられる財務(出納、経費処理)、現物管理の仕事

1. 出納業務の流れ
2. 収納業務(お金が入ってくる時)の留意点
3. 支払業務(お金が出ていく時)の留意点
4. 現物管理と棚卸

IV. 会計システムへの入力(仕訳の基礎)

1. 会計システムとは
2. 仕訳と会計システムの入力(イメージ)
3. 勘定科目とは
4. 毎日行う現金と預金の管理
5. 日々行う経費精算

V. 具体的仕訳(簿記の基本と日常仕訳)

1. 社会福祉法人会計の簿記
 - (1) 簿記とは
 - (2) 仕訳(借方と貸方)
 - (3) よく使う経費の種類と会計処理

①事務用消耗品	②旅費交通費	③交際費
④会議費	⑤福利厚生費	⑥通信費

- | | | |
|------|------|--------|
| ⑦賃借料 | ⑧修繕費 | ⑨支払保険料 |
| ⑩諸会費 | ⑪車両費 | ⑫支払手数料 |
| ⑬雑費 | | |

- (4) 演習
- (5) よく使う収入の種類と会計処理

①事業未収金	②未収補助金	③借入金収入
--------	--------	--------

2. 社会福祉法人の計算書類

- (1) 資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) その他

※電卓、筆記用具
(蛍光ペンをお忘れなくご持参ください。)

講師プロフィール

植田 哲公認会計士事務所
公認会計士 税理士

うえ た さとし
植田 哲氏

早稲田大学商学部卒。1999年公認会計士試験第二次試験合格、有限責任監査法人トーマツ入所。2013年8月 植田哲公認会計士事務所設立。
毎年多くの社会福祉法人の現況報告書、法人調査書、決算書を査閲。財務分析、検査手続立案・指導検査の実績多数(年間6～7法人査査)。社会福祉法人の指導検査の実態を理解し、自治体職員向け及び社会福祉法人職員向けの研修講師として懇切丁寧な指導で好評をいただいています。また、監督庁(自治体)の視点、監事の視点、コンサルの視点、監査人の視点で社会福祉法人の公益性と経済性の両立に少しでも貢献できるよう、日々努力しています。

【所属等】

日本公認会計士協会東京会三多摩会 社会福祉法人担当委員。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

2

15205

元武蔵野市職員(社会福祉法人監事・評議員・NPO法人理事長等で活動している)による

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

社会福祉法人で頑張っているフレッシュな 総務・事務職員に 絶対必要な基礎知識

～ 社会福祉法の理解、総務・事務の基本業務、
仕事に取り組む姿勢について学びます ～

ねらい

社会福祉法人は「社会福祉事業を行うことを目的」と社会福祉法により規定された法人であり、事業は原則として第一種・第二種社会福祉事業に限られ、運営経費には多くの公費が投入されていることから、各法や規則等の遵守が厳しく求められており、総務・事務部門は「コンプライアンスの要」として、また組織の「司令塔」として重要な役割を果たしていますが、広範囲で多忙なため「担うべき業務」が見えにくくなっている現状があります。

そこで、本コースでは、総務・事務部門で頑張っているフレッシュな人材の方々に、社会福祉法の理念と社会福祉法人の意義を確認していただき、これから携わる業務の範囲・分掌などや年間の主な業務についてわかりやすく丁寧に説明いたします。

社会福祉法人に新しく従事される方、はじめて総務・事務業務に就かれる方に是非ともご参加いただければ幸甚に存じます。

日時

2020年

5月18日(月) 10:00～16:30

(1日/5.5時間)

会場

東京・代々木・本会内セミナー室

東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)

TEL (03) 3403-1972

講師

社会福祉ラボラトリーオフィス

代表

えばた ころう

江幡 五郎氏

参加料

会員：29,700円(税込)

一般：35,200円(税込)

※テキスト・資料代含む

対象

● 総務・事務業務に配属される新入職員

● 総務・事務業務に初めて従事する方



一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1. 社会福祉法人の基礎知識

- (1) (改正) 社会福祉法の理念、社会福祉法人の定義と果たす役割
- (2) 社会福祉法人の存在意義と事業運営の意義
- (3) 社会福祉法人の総務・事務職員等の配置状況及び配置基準

2. 総務・事務職員が押さえておきたいポイントと内容

- (1) 法人組織における総務・事務職員の位置付け
- (2) 職位による職務権限と責任
- (3) 決裁区分・基準と流れ
- (4) 理事会、評議員会とは何か
- (5) 理事会、評議員会の開催準備から閉会(後)までの流れ
- (6) 事業計画・報告書
- (7) 予算・決算の準備と流れ

3. 総務・事務職員の重要業務の種類と内容

- (1) 文書管理と文書の種類による保存とその方法
- (2) その他主要な業務(例)
 - ①職員関係
 - ・ 勤怠管理
 - ・ 健康管理
 - ・ 給与計算・支給
 - ・ 雇用契約 その他
 - ②関係機関関係
 - ・ 役所担当部局
 - ・ 労働基準監督署
 - ・ 税務署
 - ・ 社会保険事務所
 - ・ ハローワーク

- ・ 保健所
- ・ 登記所
- ・ 医師会・歯科医師会 その他

③その他

- ・ 監事監査・実地検査準備
- ・ 防災・同訓練
- ・ 物品購入・発注
- ・ 在庫管理
- ・ 会計・経理処理
- ・ 車両管理
- ・ ボランティア
- ・ 見学者対応 その他

4. みなさんへのお願いなど

- (1) 利用者やその家族の利益のためにすべきこと
- (2) 「コンプライアンスの要」と「ゼネラリスト」としての待望

講師プロフィール

社会福祉ラボラトリーオフィス
代表

えばた ころう
江幡 五郎氏

武蔵野市入職。生活福祉課長、障害者福祉課長、福祉サービス課長、高齢者福祉課長等歴任。同退職後、社会福祉法人理事兼事務局長(5年)、社会福祉法人理事兼特別養護老人ホーム施設長(4年)、大学非常勤講師(担当科目：福祉サービスの組織と経営、公的扶助論、就労支援サービス)として勤務し、現在に至る。

NPO法人理事長 社会福祉法人監事、社会福祉法人評議員、NPO法人監事、公益財団法人評議員、苦情解決制度第三者委員、行政委員(指定管理者事業評価委員会委員、障害支援区分認定審査会委員)

【共著】

社会保障 公的扶助論 相談援助等

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

3

15198

元横浜市職員（高齢者施設監査などに従事）
の弁護士による

指導監査ガイドラインに基づく 理事会・評議員会の 運営実務

～ 法人運営・監査対応の留意点を詳しく解説します ～

ね
ら
い

社会福祉法の改正により、社会福祉法人の運営方法は大きく変わりました。一方、厚生労働省は、社会福祉法人指導監査要綱及び指導監査ガイドラインを制定し、理事会・評議員会の運営など法人を運営する上で避けては通れない事項についての監査内容が記載されています。社会福祉法改正により法人運営の方法が大きく変わった上、監査項目は多岐にわたっていますので、法令及び同ガイドラインを読んだだけでその全てを理解して、同ガイドラインに沿った運営をするのは容易ではありません。

そこで、本講座では、法人運営に影響のある社会福祉法改正のポイントと、同ガイドラインを踏まえた法人運営及び監査対応の留意点などを解説いたします。

NOMA
NIPPON ONMI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
5月20日(水) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 法律事務所 First Penguin
代表弁護士・社会保険労務士

すがた まさあき
菅田 正明氏

参加料 会員：29,700円(税込)
一般：35,200円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●社会福祉法人本部の役員、管理者、
総務部・課長
●社会福祉法人施設の施設長、事務長、
総務部・課長

 一般社団法人 日本経営協会

プログラム

1 改正社会福祉法の概説

2 社会福祉法監査対応の留意点

- (1) 社会福祉法人指導監査実施要綱の解説
- (2) 指導監査ガイドラインの解説
- (3) 監査事前準備及び当日のポイント

3 理事会・評議員会の運営実務と留意点

- (1) 理事会の運営実務と監査ガイドライン
 - ① 理事会の招集手続き
 - ② 理事会当日における運営のポイント
 - ア. 理事会に出席できる者とできない者
 - イ. 理事が遅参、早退した場合の対応
 - ウ. 適法な電話会議と違法な電話会議
 - エ. 失念しやすい決議事項
 - オ. 職務執行報告の具体例
 - ③ 議事録の作成実務と留意点
 - ④ 議事録の備置き実務
 - ⑤ 特別利害関係理事と運営上の留意点
 - ⑥ 柔軟な理事会運営と留意点
 - ア. 招集手続きの省略実務
 - イ. 決議省略の実務
- (2) 評議員会の運営実務と監査ガイドライン
 - ① 評議員会の招集手続き
 - ② 定時評議員会の招集手続きの留意点
 - ③ 評議員会当日における運営のポイント
 - ア. 評議員会と役員の出席義務

- イ. 失念しやすい決議事項
- ウ. 役員等の報酬基準等に関する留意点
- エ. 監事を選任する上で必要な手続き
- ④ 議事録の作成実務と留意点
- ⑤ 議事録の備置き実務
- ⑥ 特別利害関係評議員と運営上の留意点
- ⑦ 柔軟な評議員会運営と留意点
 - ア. 招集手続きの省略実務
 - イ. 決議省略の実務

講師プロフィール

法律事務所 First Penguin
代表弁護士・社会保険労務士

すがた まさあき
菅田 正明氏

横浜市役所において健康福祉局高齢施設課等で6年間勤務。退職後、中央大学大学院法務研究科法務専攻修了。2017年10月に法律事務所FirstPenguin設立 代表として現在に至る。横浜市役所で高齢者施設の実地指導・監査業務に従事した経験を活かし、社会福祉法改正対応業務、実地指導・監査対応、職員研修等に取り組む他、社会福祉法人の顧問として対応に苦慮する職員対応、就業規則作成などの労働問題への対応実績多数。

【著書・論文等】

「社会福祉法人 評議員会・理事会運営と指導監査Q&A」(株式会社ぎょうせい)。「Q&A社会福祉法人制度改革の解説と実務」(株式会社ぎょうせい)。「社会福祉法改正を受けての組織体制の構築と運営のポイント」(月刊福祉2018年10月号(全国社会福祉協議会))。他多数。

【所属等】

公益社団法人全国老人福祉施設協議会理事、社会福祉法人業務執行理事、中央大学大学院法務研究科実務講師、法曹有資格者自治体法務研究会、経営管理研修運営委員会委員(東京都福祉保健財団)、専門相談員(一般財団法人住まいづくりナビセンター)。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

4 15202

社会福祉法人における 計算書類の見方と 財務分析のすすめ方

～ 計算書類の見方、活用方法を学ぶ! ～

ね
ら
い

複式簿記を学習し社会福祉法人特有の会計処理を理解すれば会計上の仕訳を計上することはできます。しかし、出来上がった計算書類を活用するには、仕訳の計上とは別の視点が必要となります。特に理事長や理事、監事等の経営管理者には、計算書類を作ること以上に、計算書類の意味を理解し活用することが求められます。本セミナーでは、社会福祉法人を経営する上で計算書類をどのように見ればよいのかを理解していただきます。また、各種の経営指標の意味、計算方法、活用方法を解説し、演習を通じて財務分析のすすめ方を理解していただきます。

NOMA
NIPPON ONMI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
6月5日(金) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 小澤公認会計士・税理士事務所
代表 公認会計士、税理士 小澤 朋人氏
おざわ ともひと

参加料 会員：29,700円(税込)
一般：35,200円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ● 理事長、理事、監事、評議員
● 経理担当者・責任者、事務長
● 予算担当者・決算担当者・責任者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 計算書類の基礎知識

1. 計算書類の種類
2. 貸借対照表
3. 事業活動計算書
4. 資金収支計算書
5. 財務三表のつながり

II. 収益性と安全性

1. 収益性と安全性の経営指標
2. 収益性と安全性に係る経営者の役割

III. 社会福祉法人における財務分析の 基礎知識

1. 経営指標の意義と限界
2. 社会福祉法人の特性
3. 各利害関係者の視点
4. 経営指標に求められる特性
5. 経営指標の活用方法

IV. 社会福祉法人における財務分析の すすめ方

1. 計算書類の見方
2. 収益性の分析

3. 安定性・持続性の分析
4. 合理性の分析
5. 施設の分析
6. 東京都における財務分析シートの例

※電卓、筆記用具
(蛍光ペンをお忘れなくご持参ください。)

講師プロフィール

小澤公認会計士・税理士事務所 代表 公認会計士、税理士 小澤 朋人氏
おざわ ともひと

大手監査法人にて、東証1部上場企業の会計監査や内部統制構築支援業務、地方自治体外郭団体のM&Aやその後のガバナンス構築支援業務等に従事。独立後、社会福祉法人向けの経営管理改善業務、内部統制構築支援業務、会計監査、セミナー講師を多数実施。

【著書・記事】

「業種別会計シリーズ 食品製造業」(第一法規)や「不動産取引の会計・税務Q&A」(中央経済社)、「求められる内部統制制度の確立に向けて」(TKC社会福祉法人経営情報夏号)などがある(いずれも共著)。

【所属等】

横浜市社会福祉センター指定管理者選定評価委員会委員など自治体における委員を多数歴任。日本公認会計士協会東京会非営利法人小委員会委員、日本公認会計士協会会計協議会社会保障部会部会員、TKC全国会社会福祉法人経営研究会研修委員会委員、特定社会福祉法人等支援委員会委員。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

5 15199

元横浜市職員（高齢者施設監査などに従事）
の弁護士による

NOMA
NIPPON CIVIL-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

社会福祉法人管理者のための 労働基準法入門

～ 管理者ならびに人事・労務担当者としての基本を理解する ～

ね
ら
い

近年、社会福祉法人において職員との間で労働問題が顕在化するケースが増えています。

そこで、本セミナーでは、社会福祉法人から日々の労務相談を受けている講師が、社会福祉法人で紛争になりうる労働問題を紹介した上で、労働法制の基本的な知識を解説することで、労働紛争の予防・解決力の向上を目指します。労務管理は、日々の対応・初期の行動が後々まで影響する場合があります。是非とも、人事・労務担当者としての基本を理解して、円滑な組織運営にお役立てください。

日時 2020年
6月8日(月) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 法律事務所 First Penguin
代表弁護士・社会保険労務士
すがた まさあき
菅田 正明氏

参加料 会員：29,700円(税込)
一般：35,200円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●施設長、事務長、管理者の方々
●総務・人事部・課長、ご担当者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

第1 社会福祉法人で起こりうる労働問題

1. 採用した職員が経歴詐称していたことが発覚した場合
2. 職員が人事異動を受け入れず、法人として人事異動ができない場合
3. メンタルヘルスで休職を繰り返す職員がいる場合
4. パワーハラスメントをしている職員がいる場合
5. 懲戒処分の方がわからず、口頭注意しかできず事態が改善しない場合

第2 総論(雇用契約と就業規則)

1. 雇用契約と就業規則の関係
 - (1) 雇用契約とは
 - (2) 就業規則とは
 - (3) 雇用契約と就業規則に不整合があった場合の法的関係
2. 就業規則の変更手続
3. 就業規則の不利益変更
 - (1) 就業規則の変更手続
 - (2) 不利益変更は可能か
 - (3) 合理性の判断基準

第3 募集、採用

1. 採用の自由とその限界
2. 面接時に気を付ける点
3. 労働条件の明示
4. 採用内定とその取消し
5. 試用期間と本採用拒否

第4 賃金・賞与・退職金

1. 賃金・賞与・退職金の意義
2. 賃金支払いの原則
3. 賞与の在職日支給規程はどこまで有効か

第5 労働時間・休暇・休日および休暇

1. 労働時間制度の基本
2. 労働時間の意義
3. 時間外労働・休日労働の意味と要件
4. 三六協定の意味と実務上の留意点
5. 労働時間・休暇・休日に関する規定の適用除外
6. 変形労働時間制の基礎
7. 年次有給休暇と実務上の留意点

第6 休職

1. 休職
 - (1) 休職とは
 - (2) 私傷病休職と就業規則

第7 退職・解雇

1. 退職
 - (1) 退職届と退職願の違い
 - (2) 退職の意思表示は撤回できるか
 - (3) 退職届(願)を受領した際のポイント
 - (4) 退職勧奨をする際のポイント
2. 解雇
 - (1) 懲戒解雇
 - ア. 懲戒処分の手続
 - イ. 懲戒処分と就業規則
 - ウ. 懲戒処分の実務上のポイント

講師プロフィール

法律事務所 First Penguin
代表弁護士・社会保険労務士
すがた まさあき
菅田 正明氏

横浜市役所において健康福祉局高齢施設課等で6年間勤務。退職後、中央大学大学院法務研究科法務専攻修了。2017年10月に法律事務所FirstPenguin設立 代表として現在に至る。横浜市役所で高齢者施設の实地指導・監査業務に従事した経験を活かし、社会福祉法改正対応業務、实地指導・監査対応、職員研修等に取り組み他、社会福祉法人の顧問として対応に苦慮する職員対応、就業規則作成などの労働問題への対応実績多数。

【著書・論文等】

「社会福祉法人 評議員会・理事会運営と指導監査Q&A」(株式会社ぎょうせい)。「Q&A社会福祉法人制度改革の解説と実務」(株式会社ぎょうせい)。「社会福祉法改正を受けての組織体制の構築と運営のポイント」(月刊福祉2018年10月号(全国社会福祉協議会))。他多数。

【所属等】

公益社団法人全国老人福祉施設協議会理事、社会福祉法人業務執行理事、中央大学大学院法務研究科実務講師、法曹有資格者自治体法務研究会、経営管理研修運営委員会委員(東京都福祉保健財団)、専門相談員(一般財団法人住まいづくりナビセンター)。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

6 15201

初心者のための 社会福祉法人 会計入門

～簿記の基本から社会福祉法人会計基準の理解、日常業務の仕訳までを指導いたします～

ね
ら
い

社会福祉法第四十四条で、社会福祉法人は厚生労働省令で定める会計基準に従い、適時に、正確な会計処理を行ない、会計帳簿を作成しなければなりません。会計・経理担当者として、社会福祉法人会計基準を理解し、会計帳簿、計算書類、附属明細書、注記表及び財産目録を作成しなければなりません。

本コースでは、簿記未経験者が、社会福祉法人の会計・経理担当者として、これだけは押さえておきたい簿記の知識と経理業務の基本について、分かりやすく指導いたします。日頃何気なく入力している業務の目的や理由がわかるようになり、会計帳簿や計算書類の作成経過の理解が深まります。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
6月15日(月) 13:00～17:00
6月16日(火) 9:30～16:30
(1.5日/10.0時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 植田 哲公認会計士事務所 うえ た さとし
公認会計士 税理士 植田 哲氏

参加料 会員：39,600円(税込)
一般：45,100円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ● 新任会計・経理担当者
● 社会福祉法人会計をはじめから
学びたい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

●1日目 13:00～17:00

I. 社会福祉法人制度と会計の概要

1. 社会福祉法人制度
2. 社会福祉法人の会計
3. 会計担当者に求められる役割

II. 社会福祉法人会計の体系

1. 予算から決算までの流れ
2. 社会福祉法人会計基準
3. 経理規程等との関係

III. 社会福祉法人の会計実務

1. 簿記とは
2. 単式簿記とは
3. 複式簿記とは
4. 社会福祉法人での簿記

IV. 計算書類の構成と勘定科目

1. 貸借対照表(B/S)の構成と勘定科目
2. 事業活動計算書(P/L)の構成と勘定科目
3. 資金収支計算書(C/F)の構成と勘定科目

●2日目 9:30～16:30

V. 取引ごとの会計処理(資金収支計算)

1. 事業収入に関する取引
2. 人件費に関する取引
3. 事業費・事務費に関する取引
4. 仕入・在庫に関する取引
5. 固定資産に関する取引
6. 寄附金・補助金に関する取引
7. 財務に関する取引
8. 事業活動の計算

VI. 決算業務(主な流れの紹介のみ)

1. 決算業務の流れ
2. 精算表の作成
3. 精算表と決算書

VII. まとめと質疑応答

※電卓、筆記用具
(蛍光ペンをお忘れなくご持参ください。)

講師プロフィール

植田 哲公認会計士事務所 うえ た さとし
公認会計士 税理士 植田 哲氏

早稲田大学商学部卒。1999年公認会計士試験第二次試験合格、有限責任監査法人トーマツ入所。2013年8月 植田哲公認会計士事務所設立。
毎年多くの社会福祉法人の現況報告書、法人調査書、決算書を査閲。財務分析、検査手続立案・指導検査の実績多数(年間6～7法人査査)。社会福祉法人の指導検査の実態を理解し、自治体職員向け及び社会福祉法人職員向けの研修講師として懇切丁寧な指導で好評をいただいています。また、監督庁(自治体)の視点、監事の視点、コンサルの視点、監査人の視点で社会福祉法人の公益性と経済性の両立に少しでも貢献できるよう、日々努力しています。

(所属等)
日本公認会計士協会東京会三多摩会 社会福祉法人担当委員。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

7 15204

新任会計・経理課長のための 社会福祉法人 会計マスター

～管理職として知っておくべき社会福祉法人会計のチェックポイントを学ぶ！～

ね
ら
い

新たに会計・経理に携わる管理職に就任された場合、社会福祉法人特有の会計処理を理解したうえで、日々の会計仕訳の正確性をチェックし、月次の決算書、年度末の計算書類が正しく作成されているか確認する必要があります。また、会計監査人が設置されている法人では、会計監査人への対応も必要となってきます。そこで本セミナーでは、初めて社会福祉法人の会計に携わる管理職の方向けに社会福祉法人の会計の基礎を理解していただいたうえで、各勘定科目のチェックポイントを演習も交えて解説いたします。また、作成されてきた計算書類の正確性をチェックするためのポイントと会計監査人がどのような点をチェックするのか理解していただきます。

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
7月8日(水) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 小澤公認会計士・税理士事務所
代表 おざわ ともひと
公認会計士、税理士 小澤 朋人氏

参加料 会員：29,700円(税込)
一般：35,200円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●会計・経理課長
●理事、評議員、法人本部長、事務局長、
経理担当者
●社会福祉法人会計の管理のポイントを
理解したい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

I. 計算書類の基礎知識

1. 計算書類の種類
2. 貸借対照表
3. 事業活動計算書
4. 資金収支計算書
5. 財務三表のつながり

II. 社会福祉法人における計算書類作成のルール

1. 社会福祉法人会計基準の内容
2. 局長通知について
3. 課長通知について
4. 経理規程について
5. 計算書類の様式について
6. 勘定科目について

III. 計算書類の見方

1. 財務三表の見方
2. 支払資金とは
3. 支払資金の計算例

IV. 社会福祉法人の会計仕訳

1. 計算書類を作るには
2. 会計仕訳を作るには
3. 一取引二仕訳
4. 一取引二仕訳の例
5. 一取引二仕訳の練習

V. 会計に係る年間スケジュール

1. 毎会計年度行う事務処理の流れ
2. 決算スケジュールの例

VI. 財務報告に係る内部統制の概要

1. 内部統制とは
2. 内部統制の種類
3. 主な業務プロセスの例
4. (参考)業務プロセスに係る内部統制の把握方法
5. (参考)3点セットとは

VII. 期中取引のチェックの方法

1. 小口現金に係る業務
2. 預金に係る業務
3. 収益に係る業務
4. 人件費計上に係る業務

VIII. 月次決算書のチェックの方法

1. 小口現金
2. 預金
3. 事業未収金

4. その他の流動資産
5. 固定資産(積立資産、リース資産含む)
6. 事業未払金、その他の未払金
7. 借入金
8. その他の負債
9. 純資産の部
10. 資金収支計算書、事業活動計算書

IX. 年度末の決算に特有の事項のチェック方法

1. 一年基準の確認
2. 内部取引の相殺消去
3. 賞与引当金
4. 退職給付引当金
5. 役員退職慰労引当金

X. 決算書表示のチェックの方法

1. 資金収支計算書
2. 事業活動計算書
3. 貸借対照表

※電卓、筆記用具
(蛍光ペンをお忘れなくご持参ください。)

講師プロフィール

小澤公認会計士・税理士事務所 おざわ ともひと
代表 公認会計士、税理士 小澤 朋人氏

大手監査法人にて、東証1部上場企業の会計監査や内部統制構築支援業務、地方自治体外郭団体のM&Aやその後のガバナンス構築支援業務等に従事。独立後、社会福祉法人向けの経営管理改善業務、内部統制構築支援業務、会計監査、セミナー講師を多数実施。

【著書・記事】
「業種別会計シリーズ 食品製造業」(第一法規)や「不動産取引の会計・税務Q&A」(中央経済社)、「求められる内部統制制度の確立に向けて」(TKC社会福祉法人経営情報夏号)などがある(いずれも共著)。

【所属等】
横浜市社会福祉センター指定管理者選定評価委員会委員など自治体における委員を多数歴任。日本公認会計士協会東京会非営利法人小委員会委員、日本公認会計士協会公認会計協議会社会保障部会部会員、TKC全国社会福祉法人経営研究会研修委員会委員、特定社会福祉法人等支援委員会委員。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

8 15203

社会福祉法人における 会計担当者実務

～ 日常の仕訳から計算書類作成の基本を演習を交えて学びます ～

本講座では、社会福祉法人会計担当者として知っておくべき社会福祉法人特有の会計処理について、社会福祉法人会計基準と経理規程を理解し、ルールに則った経理業務が行えるようになることを目的とします。また、演習をまじえ、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表に特有の勘定科目や仕訳について解説・指導いたします。

新任の方や実務経験の浅い方はもとより、実務を通して習得した知識をもう一度整理したいという方々のご参加をお待ちしております。

NOMA
NIPPON ONMI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

日時 2020年
7月15日(水) 13:00～17:00
7月16日(木) 9:30～16:30
(1.5日/10.0時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 小澤公認会計士・税理士事務所
代表 公認会計士、税理士 小澤 朋人氏
おざわ ともひと

参加料 会員：39,600円(税込)
一般：45,100円(税込)
※テキスト・資料代含む

対象 ●会計・経理、事務ご担当者
(経験年数1～2年程度)
●簿記の基礎学習を通じて社会福祉法人
会計の実務を理解したい方

一般社団法人 日本経営協会

プログラム

●1日目 13:00～17:00

1. 簿記の基本 (演習を中心に)

- (1) 複式簿記 (借方と貸方)
- (2) 仕訳と総勘定元帳
- (3) 試算表、精算表

2. 社会福祉法人会計基準と関連通知

- (1) 社会福祉法人会計基準の内容
- (2) 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて
- (3) 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について

3. 経理規程

- (1) 経理規程の内容
- (2) 実務上の留意事項
- (3) 指導監査への対応

●2日目 9:30～16:30

4. 会計の区分

- (1) 事業区分
- (2) 拠点区分
- (3) サービス区分

5. 計算書類の種類と構造

- (1) 資金収支計算書 (資金とは)
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 整合性

6. 勘定科目と日常の仕訳 (演習を中心に)

- (1) 一取引二仕訳とは
- (2) 収益科目の仕訳
- (3) 費用科目の仕訳
- (4) 社会福祉法人に特有の仕訳

7. まとめと質疑応答

※電卓、筆記用具
(蛍光ペンをお忘れなくご持参ください。)

講師プロフィール

小澤公認会計士・税理士事務所 代表 公認会計士、税理士 小澤 朋人氏
おざわ ともひと

大手監査法人にて、東証1部上場企業の会計監査や内部統制構築支援業務、地方自治体外郭団体のM&Aやその後のガバナンス構築支援業務等に従事。独立後、社会福祉法人向けの経営管理改善業務、内部統制構築支援業務、会計監査、セミナー講師を多数実施。

【著書・記事】
「業種別会計シリーズ 食品製造業」(第一法規)や「不動産取引の会計・税務Q&A」(中央経済社)、「求められる内部統制制度の確立に向けて」(TKC社会福祉法人経営情報夏号)などがある(いずれも共著)。

【所属等】
横浜市社会福祉センター指定管理者選定評価委員会委員など自治体における委員を多数歴任。日本公認会計士協会東京会非営利法人小委員会委員、日本公認会計士協会公認会計士協議会社会保障部会部会員、TKC全国会社会福祉法人経営研究会研修委員会委員、特定社会福祉法人等支援委員会委員。

プログラムは、都合により変更になる場合があります。予めご了承ください。

⑨ 新任広報担当者のための企業広報実務コース

15114

～ 経営環境変化の激しい時代こそ、広報力が生きる ～

開催にあたって

宣伝広告、マーケティング、広報など、企業を取り巻くコミュニケーション活動はここ20年で大きく変化してきています。ネットの出現によるメディアの多様化は、多くのマス媒体およびそこに掲載される広告宣伝の効果を短命化させています。また、広報も「情報発信」のみでは安定的、継続的な社会信用を得ることが難しくなってきました。このような状況では、既存の広報組織の中でも上司の経験が委譲しがたく、社内に専門人材が育ちにくい状況です。

本講座では、広報の基礎を今日的な企業コミュニケーションの環境変化にあわせて紹介し、広報担当者としての日常業務に落とし込んだ時の行動計画やプロセスづくり、成果を出すポイント、社内でのポジション作りまで、新任の広報担当者向けにわかりやすく解説します。

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

当セミナーは今日的な広報業務を広範に紹介、理解するところからスタートし、担当者としてどのように業務を行っていけばいいかを年間のプロセスに合わせて紹介します。

さらに成果を出すポイントと、キャリア形成の方法を解説します。

様々な法人、企業、団体に対応できる内容となっています。

1. 広報の基礎

1. 広報とは？
2. 広報の機能と役割
3. 広報の業務：
 - ①メディアリレーション
 - ②インターネット（Web）の影響
 - ③企業の社会的責任と広報
 - ④財務（IR）広報
 - ⑤不祥事、危機対応
 - ⑥インターネット（Web）の影響

2. 広報実務実習

1. ニュースリリースを作る
 - ①ニュースバリュー（価値）の見極め
 - ②ポイントの整理
 - ③ブラッシュアップ（取り上げられるポイント）
 - ④ボイラープレート（会社概要）
2. ファクトブックを作る：会社や組織の価値を知る

3. 広報実務運用のプロセス

1. 広報計画：誰のために何をするのか。
優先度と取捨選択
 - ①経営サポート、事業サポート、社員サポート
 - ②会社や組織のコミュニケーション価値を知る
2. メディア対応の実際

4. 成果を出すためのポイント

1. 社内の組織と役割を知る
（リレーション形成）
2. リサーチ：社外と社内の情報収集
3. 評価指標：活動評価、社内影響力評価、社会評価
4. 活動報告の方法

5. 広報パーソンとしてのスキルアップ

1. スポークスパーソン
2. プレゼンテーション能力
3. 文章表現力
4. プロジェクトマネジメント能力
5. リレーションづくり、関連団体

講師プロフィール

クロスメディア・コミュニケーションズ(株) 代表取締役 あめみや かずひろ **雨宮 和弘 氏**

日本テキサス・インスツルメンツ、インテルジャパンなど外資系企業において企業広報およびインターネット企画運営を担当。1998年独立、クロスメディア・コミュニケーションズを設立し、インターネットを活用した今日的な企業広報・コミュニケーションのアドバイス、人材・組織の育成、ホームページ活用のコンサルティングを行う。

日本広報学会正会員、IABC（International Association of Business Communicators）日本支部理事。

10 問題社員に対する実務対応コース

15095

～ 問題社員対応の実務上のポイントと注意点、トラブル防止のための事前準備等 ～

開催にあたって

人事・労務担当者にとって、『問題社員』への対処は、今や、主要な業務の一つとなっていますが、一方で、多大な労力を費やし、神経もすり減らすという非常に負担の大きな難しい業務ともいえます。

本セミナーでは、特に近年多くみられる『問題社員』の類型として、メンタルヘルス問題を抱える社員や、勤務態度不良、セクハラ・パワハラといった企業秩序を乱す社員、能力不足社員や私生活上のトラブルを起こす社員などを中心に、現代的な特徴も意識しながら、法的な整理にとどまらず、具体的な実務上の予防策（就業規則等の整備など）、事後対応について、解説・指導いたします。

日時 2020年
7月9日(木) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 (別紙図参照)
TEL (03) 3403-1972

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 つちや しんや
土屋 真也 氏

参加料 会員：33,000円(税込) ※テキスト・資料代含む
一般：40,700円(税込)

対象 ● 経営者、人事労務総務担当役員
● 人事労務・総務庶務担当者・責任者
● 現場の管理・監督者

一般社団法人 日本経営協会

プログラム内容

I はじめに

- 1) 問題社員とは
- 2) 労働者が負う義務とは
- 3) 典型的な問題社員の類型
- 4) 現代型問題社員の特徴

II 問題社員に対する実務対応の基本

- 1) 解雇・雇止め
- 2) 解雇・雇止め以外の手段
 - ① 注意・指導、教育
 - ② 懲戒
 - ③ 降格（降職・降級）
 - ④ 配転（職種変更・転勤）
 - ⑤ 休職
 - ⑥ 労働条件の不利益変更（賃金減額など）
 - ⑦ 退職勧奨（合意退職）
 - ⑧ モニタリング

III 問題社員への類型毎の対応

- 1) 多様化するメンタル社員への実務対応
 - ① メンタルヘルス問題の特徴と実務への影響
 - ② メンタルヘルス問題における現代的傾向
 - ③ メンタル社員への基本的な実務対応
 - ④ 現代型メンタル社員への実務対応
- 2) 勤務態度不良・協調性欠如社員への実務対応
 - ① 勤務態度不良・協調性欠如社員の特徴

- ② 勤務態度不良・協調性欠如社員への基本的な実務対応
- ③ 現代型勤務態度不良・協調性欠如社員への実務対応
- 3) セクハラ・パワハラ社員への実務対応
 - ① 近年のセクハラ・パワハラ問題の特徴
 - ② セクハラ・パワハラ社員への基本的な実務対応
 - ③ 実務対応で特に注意すべきポイント
- 4) 妊娠・出産・育児に関連する従業員トラブルへの実務対応
 - ① 妊娠・出産・育児等を契機とした処遇等の変更の必要性とそのリスク
 - ② 妊娠・出産・育児等を契機とした処遇等の変更を行う場合の実務上の注意点
- 5) 中途採用の増加とそれに伴う能力不足社員への実務対応
 - ① 能力不足社員は問題社員か
 - ② 中途採用の能力不足社員への実務対応
- 6) 私生活上でトラブルを起こす社員に対する実務対応
 - ① 刑事事件で逮捕・勾留された社員への実務対応
 - ② インターネット上の掲示板・SNS等への書き込み社員への実務対応
 - ③ ストーカー社員への実務対応
 - ④ 副業をする社員への実務対応
- 7) その他の問題社員に対する実務対応

講師プロフィール

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 つちや しんや
土屋 真也 氏

2001年東京大学法学部卒業、2006年司法修習修了、弁護士登録（第一東京弁護士会）。
石寄信憲法律事務所（現 石寄・山中総合法律事務所）入所。以降主に人事労務・労働案件（使用者側）を手掛ける。

社会福祉法人のための経営実務講座のご案内

〔2020年5月～7月開催〕

No.	日程	セミナー名	No.	日程	セミナー名
1-15200	5/13	はじめて学ぶ 社会福祉法人会計・ 経理担当者 仕事の基本	6-15201	6/15～16	初心者のための社会福祉法人会計入門
2-15205	5/18	総務・事務職員に絶対必要な基礎知識	7-15204	7/8	新任会計・経理課長のための 社会福祉法人会計マスター
3-15198	5/20	指導監査ガイドラインに基づく理事会・ 評議員会の運営実務	8-15203	7/15～16	社会福祉法人における会計担当者実務
4-15202	6/5	社会福祉法人における計算書類の見方と 財務分析のすすめ方	9-15114	5/22	新任広報担当者のための 企業広報実務コース
5-15199	6/8	社会福祉法人における労働基準法入門	10-15095	7/9	問題社員に対する実務対応コース

●各講座の詳細内容については、本会ホームページでご覧いただけます。 [日本経営協会 社会福祉法人セミナー](http://www.noma.or.jp) **Web 検索**

■早割・複割について【最大4,400円(税込)割引】

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複割(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限り)

■参加のお申込みとお支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

●振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。

●万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。

●教材は原則として当日会場にてお渡しします。

●参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。

●録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けれます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

■会員入会手続きについて

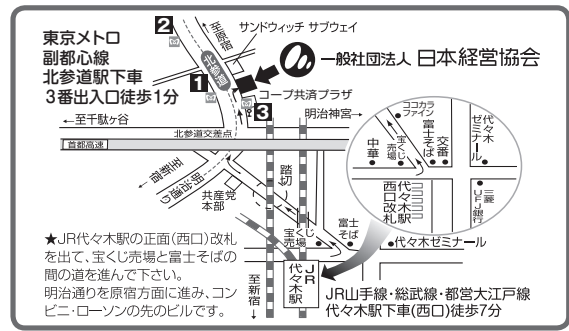
入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

■WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

■会場

東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972



お申込み・
お問い合わせ先

一般社団法人 日本経営協会
東京本部 企画研修グループ 宮津

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL: 03-3403-1972 URL: <http://www.noma.or.jp/>
FAX: 03-3403-8417 E-mail: tms@noma.or.jp

出張研修も承ります。上記までお問い合わせください

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 行

FAX (03) 3403-8417

年 月 日

事務局
使用欄 No.

参加申込書

2020年度 春季号 社会福祉法人経営実務講座

2020年5月～7月
NOMA 東京開催

法人 (施設名)	フリガナ 【法人名】	種 別: <input type="checkbox"/> 法人本部 <input type="checkbox"/> 施設	ご派遣 責任者 ・ 請求先	(ご所属・役職)	
	フリガナ 【施設名】			従業員数: 名	(お名前)
所在地	〒 -	(メールアドレス)			
	TEL () - FAX () -				
No.	日程	参加者氏名	所属・役職	早・複割	※該当する□にレ印をお付け下さい。 <input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般 ●参加料 _____ 円(税込)
		フリガナ		早・複	
		フリガナ		早・複	
		フリガナ		早・複	
		フリガナ		早・複	

※本参加申込書をご利用のうえ、同一法人・施設から早期(実施2ヵ月以上前)、複数コース・複数名ご参加の場合は、1名につき参加料を2,200円(税込)割引いたします。ただし、同時にお申込みの場合に限りです。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・イベントなど本会事業のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 不要