

--	--	--	--	--

社会福祉法人のための

2023年度

後期号

経営実務講座の ご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

前期セミナースケジュール

No.	セミナー名	開催日程	開催方法
1	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	1月16日(火)	会場 or オンライン
2	はじめて学ぶ社会福祉法人会計・経理担当者仕事の基本	1月19日(金)	会場 or オンライン
3	はじめて学ぶ社会福祉法人の3月決算の流れと処理実務	2月2日(金)	会場 or オンライン
4	社会福祉法人管理者のための労働基準法入門	2月7日(水)	会場 or オンライン
5	新任会計・経理課長のための社会福祉法人会計マスター	2月14日(水)	会場 or オンライン
6	社会福祉法人における総務・事務職員に絶対必要な基礎知識	2月22日(木)	会場 or オンライン

■開催方法：①会場orオンライン⇒会場かオンラインを選択可 ②オンラインのみ ③会場のみ

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。病院・医療機関向け関連事業としまして、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。

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》

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

●各セミナー詳細内容・お申込みは、本会ホームページから

検索または、右のQRコードからアクセス

日本経営協会 セミナー Web 検索 



オンライン
参加可能

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

1 20782・783

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に上り、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。

日時 2024年
1月16日(火) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

参加方法 [会場参加] 日本経営協会内専用教室
(最終ページ地図参照)
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)
[オンライン参加] ZoomによるLive配信

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 おざわ ともひと
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 ● 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. 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

III. 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. 内部取引のある複数拠点の分析
7. 東京都における財務分析シートの例

※電卓、筆記用具を使用します。
(蛍光ペンをお忘れなくご用意ください。)

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労務管理改善業務、内部統制構築支援業務、会計監査、会計顧問、セミナー講師を多数実施。

【著書・記事】

著書・記事に「業種別会計シリーズ 食品製造業」(第一法規)、「求められる内部統制制度の確立に向けて」「間違いやすい会計処理(障害者福祉編)」「間違いやすい会計処理(保育所編)」「TKC社会福祉法人経営情報」などがある。

【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神奈川県社会福祉法人等特別委員会委員長、TKC全国社会福祉法人経営研究会研修委員会委員長、日本公認会計士協会会計協議会委員他多数。

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。

オンライン
参加可能

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

2

20804・805

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。

日時

2024年

1月19日(金) 10:00～16:30
(1.0日/5.5時間)

参加方法

[会場参加] 日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)

[オンライン参加] ZoomによるLive配信

講師

宮本公認会計士事務所 みやもと かずゆき
公友監査法人 代表社員 宮本 和之 氏
公認会計士

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)

III. 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、筆記用具をご用意ください。

講師プロフィール

宮本公認会計士事務所
公友監査法人 代表社員
公認会計士

みやもと かずゆき
宮本 和之 氏

早稲田大学商学部卒。1990年公認会計士試験第二次試験合格、中央新光監査法人(後にみずす監査法人)入所。平成19年7月宮本公認会計士事務所設立、平成28年10月公友監査法人代表社員就任。監査法人勤務時に企業会計部門から公共セクター部門に異動し、以後、現在まで、社会福祉法人、自体、独立行政法人など非営利セクターの業務を中心に活動しています。社会福祉法人指導監査等支援業務においては、社会福祉法人の現況報告書、法人調査書の査閲、決算書の財務分析を通して、指導監査を行う際のポイントを明瞭簡潔に自治体にお伝えしています。

社会福祉施設設置事業者の選定に係る社会福祉法人の財務分析業務においては、地域福祉における社会福祉法人の役割の大切さを踏まえ、財務の安全性を重視した分析を行っています。社会福祉法人会計の研修においては、簿記が不得手な方、社会福祉法人の会計に不慣れな方でも考え方や流れ、仕組みが理解できるよう、わかりやすい内容の研修の実施を心がけています。

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。

オンライン
参加可能

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

3

20785・786

はじめて学ぶ

社会福祉法人の 3月決算の 流れと処理実務

～社会福祉法人会計基準に則して決算処理のための実務ポイントを詳しく解説します～

ね
ら
い

社会福祉法人は、社会福祉法第四五条の27第一項の規定に基づき、毎会計年度終了時3月以内に各会計年度に係る計算書類を作成しなければなりません。計算書類を作成するには期中の取引を正しく会計処理するのに加え、「決算手続き」にて期末決算に特有の会計処理を理解し計上するとともに、計算書類間の整合性や内部取引の消去の状況、計算書類の表示の正確性等をチェックしなければなりません。

そこで本コースでは、社会福祉法人の「決算手続き」を中心に、計算書類の作成実務について演習を交えながら、その内容を解説いたします。

日時 2024年
2月2日(金) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

参加方法 【会場参加】日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)
【オンライン参加】ZoomによるLive配信

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 ともひと
おざわ ともひと
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 ●決算手続き担当者
●会計・経理・財務部門マネージャー、
担当者
●法人本部長・事務局(部)長

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. 社会福祉法人の会計制度について

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

III. 決算手続きについて

1. 決算手続きの意義と決算の目的
2. 決算手続きの順序
3. 決算手続きの内容
4. 決算スケジュール

IV. 具体的な決算処理について

1. 時価評価基準
2. 一年基準
3. 内部取引の相殺消去
4. リース取引に関する会計
5. 減価償却費の計上
6. 国庫補助金等特別積立金の積立と取崩

7. 基本金に関する処理
8. 積立金と積立資産
9. 引当金の計上

V. 計算書類の作成について

1. 計算書類の整合性
2. 計算書類に対する注記
3. 財産目録
4. 附属明細書の作成
5. WAMNETについて

※電卓、筆記用具をご用意ください。

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 ともひと
おざわ ともひと
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労務管理改善業務、内部統制構築支援業務、会計監査、会計顧問、セミナー講師を多数実施。

【著書・記事】

著書・記事に「業種別会計シリーズ 食品製造業」(第一法規)、「求められる内部統制制度の確立に向けて」「間違いやすい会計処理(障害者福祉編)」「間違いやすい会計処理(保育所編)」「TKC社会福祉法人経営情報」などがある。

【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神奈川県会社会福祉法人等特別委員会委員長、TKC全国会社会福祉法人経営研究会研修委員会委員長、日本公認会計士協会公認会計協議会委員他多数。

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。

オンライン
参加可能

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

4

20808・809

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

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 2024年
2月7日(水) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

参加方法 【会場参加】日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)
【オンライン参加】ZoomによるLive配信

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・休日および休職

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
 - (3) 起訴休職

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
 - (5) 自然退職と就業規則
2. 解雇
 - (1) 普通解雇
 - (2) 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、社会福祉法人東京援護協会副理事長、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)。

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。

オンライン
参加可能

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

5 20787・788

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。

日時 2024年
2月14日(水) 10:00～16:30
(1日/5.5時間)

参加方法 [会場参加] 日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)
[オンライン参加] ZoomによるLive配信

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 ともひと 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、筆記用具をご用意ください。

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 ともひと 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労務管理改善業務、内部統制構築支援業務、会計監査、会計顧問、セミナー講師を多数実施。

【著書・記事】
著書・記事に「業種別会計シリーズ 食品製造業」(第一法規)、「求められる内部統制制度の確立に向けて」「間違いやすい会計処理(障害者福祉編)」「間違いやすい会計処理(保育所編)」「TKC社会福祉法人経営情報」などがある。

【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神奈川県社会福祉法人等特別委員会委員長、TKC全国社会福祉法人経営研究会研修委員会委員長、日本公認会計士協会公認会計協議会委員他多数。

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。

オンライン
参加可能

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催

6

21471・472

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

社会福祉法人における 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 2024年
2月22日(木) 10:00～17:00
(1日/6.0時間)

参加方法 【会場参加】日本経営協会内専用教室
(最終ページ地図参照)
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)
【オンライン参加】ZoomによるLive配信

講師 社会福祉ラボラトリーオフィス
代表 えばた ごろう
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
● 総務・事務業務の基本を学びたい方

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 ごろう
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。

No.	日程	セミナー名
1-20782・783	1月16日(火)	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
2-20804・805	1月19日(金)	はじめて学ぶ社会福祉法人会計・経理担当者仕事の基本
3-20785・786	2月2日(金)	はじめて学ぶ社会福祉法人の3月決算の流れと処理実務
4-20808・809	2月7日(水)	社会福祉法人管理者のための労働基準法入門
5-20787・788	2月14日(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
6-21471・472	2月22日(木)	社会福祉法人における総務・事務職員に絶対必要な基礎知識

●各セミナーの詳細内容・お申込みは、本会ホームページからご覧いただけます。

検索または、右のQRコードからアクセス

日本経営協会 セミナー

Web 検索



■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

- ① 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書と参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までお願いいたします。
振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物（紙）を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合がございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご連絡担当者宛てご連絡いたします。

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード（最新のバージョンに更新）して下さい。
Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>
なお、各セミナーに「ご参加に当たってのお願い」事項がございます。ご確認のうえ、ご準備をお願いいたします。
セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放

送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。（セミナー1週間前程度から発送開始）

■その他

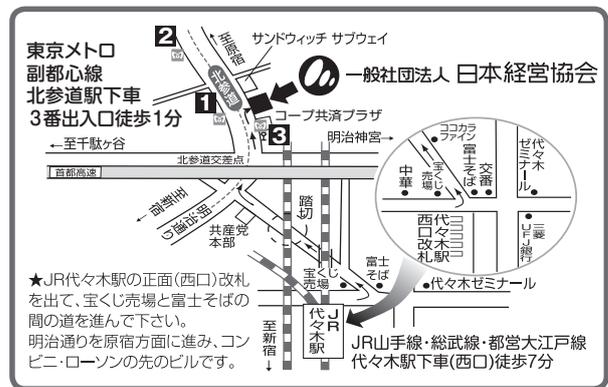
参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

■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) 3403-1891



お申込み・
お問い合わせ先

一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ・オンライン開発グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL (03) 3403-1891 (直)

E-mail: tms@noma.or.jp

FAX (03) 3403-1130

URL <https://www.noma.or.jp>