

～組織の経営強化のために会計実務向上をめざす～

社会福祉協議会・  
社会福祉施設職員  
会計実務講座  
[通信課程]

2014(平成26)年度

秋期課程

受講案内

受講申込締切日

2014(平成26)年 8月8日(金)

[当日消印有効]

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

中央福祉学院

ロフォス湘南

## 1. 趣 旨

社会福祉協議会と社会福祉法人には、高い公共性を有する組織体として、透明性の担保と効果的・効率的な経営が求められています。

本講座は、社会福祉協議会ならびに社会福祉法人立の社会福祉施設・事業所等の会計実務担当者・役職員等を対象とし、社協と社会福祉法人をとりまく状況とその果たすべき役割を理解するとともに、組織の経営強化に向けて、「新社会福祉法人会計基準」に基づく会計実務等に係る知識・技術を習得し、会計実務の向上を図ることを目的として開講いたします。

なお、「新社会福祉法人会計基準」（平成 23 年 7 月 27 日厚生労働省通知）については、平成 27 年度予算までに、全ての社会福祉法人が移行することが求められています。本講座は、新会計基準の内容に基づいて実施することにより、円滑な移行を支援いたします。

## 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

2014（平成 26）年 10 月 1 日から 2015（平成 27）年 3 月 31 日まで [6 ヶ月間]

※ 上記期間に「通信授業」および「面接授業」を行います。「面接授業」は本学院が指定する 1 回（3 日間）に出席していただきます（詳しくは『12. 学習内容②「面接授業（スクーリング）」』をご参照ください）。

## 4. 受講対象者(定員)

社会福祉協議会および社会福祉法人立の社会福祉施設・事業所等の会計実務担当者、または、役職員等（定員 500 名）

※ 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「新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

36,000 円(テキスト・教材費、添削指導料、面接授業料を含みます。(消費税込額))

- (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納入してください。
- (2) 受講料の振込手数料はご負担くださるようお願いいたします。
- (3) 納入いただいた受講料については、講座開始日（平成26年10月1日）以後の返金はいたしかねますので、ご了承ください。
- (4) 面接授業出席時の交通費・宿泊費は受講料に含まれません。

## 6. 受講申込締切

2014（平成26）年8月8日（金）[当日消印有効]

## 7. 受講申込方法

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12・13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」に必要な事項を漏れなくご記入ください。

**※希望コースNo.の記入もれがないよう、とくにご注意ください。**

- (2) 同一社会福祉協議会・同一社会福祉施設で受講希望者が複数名いる場合には、「受講申込書」の用紙をコピーしてご使用ください。
- (3) 申し込みは受講希望者が勤務する事業所・団体等の所属長の下承のもと行ってください。「受講申込書」には受講希望者の所属長の公印（例：施設・事業所の場合には理事長または施設長、社協の場合には会長または事務局長、法人本部の場合には理事長または本部事務局長）が必要です。公印のない申込書は受け付けできませんのでご注意ください。
- (4) 本通信課程は、通信教育による学習と、本学院が指定する連続3日間の面接授業（スクーリング）への出席が必要となります。受講希望者の勤務状況の他、受講料やその他の諸経費（面接授業への出席経費となる旅費など）の負担について十分検討いただいたうえで申し込みください。
- (5) 「受講申込書」は中央福祉学院・会計実務講座係までご送付ください。（FAXによる送付は受け付けできません）

〔申込書の送付先〕

〒240-0197

神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44

社会福祉法人全国社会福祉協議会 中央福祉学院

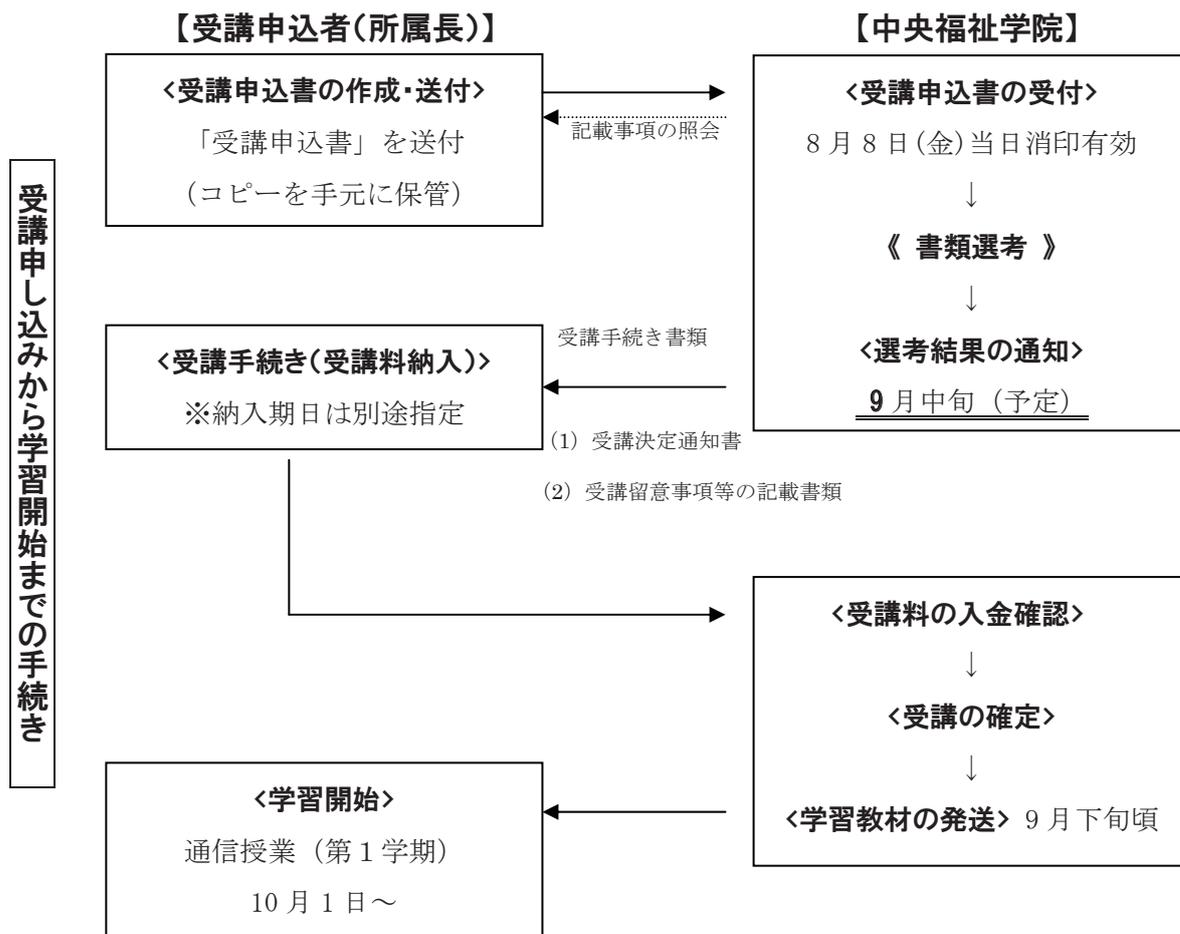
会計実務講座係 宛

- (6) 記載事項の照会を行う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。

## 8. 選考結果の通知

中央福祉学院において書類選考を行い受講の可否を決定します。選考結果は9月中旬に受講申込者（所属長）あてにお知らせします。9月下旬になっても結果通知が届かない場合には本学院までご連絡ください。

なお、選考方法・内容に関するお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。



## 9. 学習指導及び講師

学習指導は、通信授業（学習課題の添削）および面接授業（スクーリング）を通じて行います。指導講師は、公認会計士及び税理士等となります。

## 10. 履修希望コースの選択

お申し込みの際、受講希望者の経験・習熟度等を勘案して、下記コースのなかから、いずれか1コースを選択し、「受講申込書」に希望コースNo.を記入してください。【必須】

なお、コース選択にあたっては、別表1「通信授業コース別の学習内容」(7ページ)ならびに別表2「面接授業コース別のプログラム概要」(8~9ページ)に記載された各コースの学習内容を参考にしてください。

コース・No.		各コースの受講対象者・目的等
初級コース	1	<p>社会福祉協議会、社会福祉施設に勤務する会計・経理実務担当者であり、これまで簿記を学習したことがない、または学習したことはあるが初歩的な内容を今一度おさえたい方々を対象とします。日常の経理事務処理はもちろんのこと、将来、新会計基準に準拠した財務諸表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>面接授業では、簿記の基礎から新社会福祉法人会計基準に関する内容までを講義と演習を織り交ぜて学び、通信授業での学習内容を確実なものとし、初日に、社会福祉法人・施設を取り巻く状況と会計担当者の役割について講義を通して学びます。3日目に、学習の理解度を確認する修了テストを実施します。</p>
社協会計	中級コース 2	<p>社会福祉協議会に勤務する会計・経理実務担当者であり、実務を数年経験し、ある程度の社会福祉法人の会計に関する基礎知識がある方々を対象とします。日常の経理事務処理はもちろんのこと、最終的に、新会計基準に準拠した財務諸表を作成し、ある程度の財務分析ができるレベルに到達することを目的とします。</p> <p>面接授業では、社会福祉協議会の会計実務に役立つような演習・解説を中心に学習します。初日に、社会福祉協議会を取り巻く状況と会計担当者の役割について講義を通して学びます。3日目に、社会福祉協議会を想定した税務に関する講義・演習を行うとともに、学習の理解度を確認する修了テストを実施します。</p>
施設会計	中級コース 3	<p>社会福祉施設に勤務する会計・経理実務担当者であり、実務を数年経験し、ある程度の社会福祉法人の会計に関する基礎知識がある方々を対象とします。日常の経理事務処理はもちろんのこと、最終的に、新会計基準に準拠した財務諸表を作成し、ある程度の財務分析ができるレベルに到達することを目的とします。</p> <p>面接授業では、社会福祉施設の会計実務に役立つような演習・解説を中心に学習します。初日に、社会福祉法人・施設を取り巻く状況と会計担当者の役割について講義を通して学びます。3日目に、社会福祉施設を想定した税務に関する講義・演習を行うとともに、学習の理解度を確認する修了テストを実施します。</p>

※秋期課程については、「上級コース」は設けておりません。

## 11. 学習内容①「通信授業」

通信授業は、専用のテキストや答案用紙等の教材を使用し、下記により行います。

- (1) 通信授業の学期・期間は以下のとおりです。(全コース共通)

学期	学習期間	備考
第1学期	2014(平成26)年10月1日(水)～11月10日(月)	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	2014(平成26)年11月11日(火)～12月17日(水)	

- (2) 学習課題は各学期開始直前にお送りします。
- (3) 各コースの学習内容は、別表1「通信授業 コース別の学習内容」(7ページ)をご覧ください。
- (4) 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となります。

## 12. 学習内容②「面接授業(スクーリング)」

「面接授業」では、「通信授業」と同じコース設定により、教材等を用いて講義・演習形式の授業(スクーリング)を行います。また、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。全授業に出席し、修了テストに合格することが本講座の修了要件となります。

- (1) 面接授業は、演習に重点をおいて授業を行います。また、通信授業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。
- a) 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。
  - b) 通信授業で紹介できなかった最新の情報を提供します。
  - c) 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。
- (2) 各コースの初日に、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」(社協会計・中級コースのみ「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」)を、全国社会福祉法人経営者協議会および全国社会福祉協議会選出の講師が行います。
- (3) 各コースの学習内容は、別表2「面接授業コース別のプログラム概要」(8～9ページ)をご覧ください。
- (4) 面接授業は、下記の4回の日程のなかから、本学院の指定する1回(3日間)を受講していただきます。指定回は9月中旬送付予定の「受講決定通知」にてお知らせいたします。日程は現在の予定であり、一部変更する場合がありますのでご了承ください。

回数	日程(予定)	受講コース名
第1回	2015(平成27)年1月7日(水)～9日(金)	初級コースA
第2回	2015(平成27)年1月10日(土)～12日(月)	社協会計・中級コース
第3回	2015(平成27)年1月18日(日)～20日(火)	施設会計・中級コース
第4回	2015(平成27)年1月29日(木)～31日(土)	初級コースB

(5) 面接授業の会場は「中央福祉学院 ロフォス湘南」となります。

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

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

※アクセスについては、中央福祉学院ホームページ (<http://www.gakuin.gr.jp/>) でご確認ください。

(6) 面接授業出席に要する交通費・宿泊費・食費については各自ご負担いただきます。

(7) 面接授業にかかわる宿泊・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。

### 13. 修了証書の交付

通信授業の学習課題に合格し、かつ、面接授業を修了（全講義出席及び修了テスト合格）した受講者に対し、中央福祉学院長より「修了証書」を交付します。

### 14. 受講期間の継続

2014（平成 26）年度中に修了できない受講者については、2015（平成 27）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、所定の継続受講料を納入していただきます。

### 15. 受講申込書等送付および各種お問い合わせ先(事務局)

社会福祉法人全国社会福祉協議会 中央福祉学院

社会福祉協議会・社会福祉施設職員会計実務講座係

〒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 <http://www.gakuin.gr.jp/>

《別表1》 通信授業(初級・社協中級・施設中級) コース別の学習内容

初級	社協中級	施設中級	教科目 (テキスト「新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
			序 会計を学ぶにあたって	
			序章 会計実務者に求められるもの	なぜ会計を勉強するのか、会計の利用、会計基準の遵守、会計処理における留意事項、会計実務者に求められる資質
			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・目的
			2. 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、仕訳帳、総勘定元帳、試算表、決算手続、複式簿記一巡の流れ
			3. 社会福祉法人会計基準の概要	社会福祉会計基準の意義と特徴、会計期間、財務諸表、事業区分・拠点区分・サービス区分、損益計算の概念の導入、適用範囲
			4. 財務諸表と帳簿組織の関係	資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・財産目録の概要、財務諸表間の関係、財務諸表の様式、帳簿組織、社会福祉法人会計基準と企業会計の相違点
			5. 勘定科目の説明	
			6. 社会福祉法人における仕訳の概要	
			7. 収益取引の会計処理	介護保険事業に係る収入取引、障害者自立支援法に基づく給付に係る収入取引、保育所の収入取引、措置費支弁対象施設の収入取引、補助金・寄附金に係る収入取引、事業区分・拠点区分間の収入取引
			8. 費用取引の会計処理	人件費に係る支出取引、事務費・事業費に係る支出取引
			9. 支払資金間取引の会計処理	未収金・未払金に係る取引、事業区分・拠点区分間の資産・負債取引
			10. 固定資産・固定負債取引の会計処理	固定資産取引、固定負債取引
			11. 損益取引の会計処理	減価償却費、賞与引当金、徴収不能引当金、退職給与引当金、基本金、国庫補助金等特別積立金、その他の積立金
			12. 総合演習事例	
			13. 会計ルールに関する通知等の体系	通知等の体系
			14. 施設種類別の資金の用途等について	介護保険施設・障害者支援施設等・保育施設・措置施設における資金用途
			15. 就労支援事業における会計	就労支援事業会計処理基準の意義と基本的考え方、工賃の考え方、積立金の設定、たな卸資産の意義・特質・管理時の留意事項と評価方法、支払資金の考え方、会計処理基準における仕訳処理と計算書類
			※社会福祉協議会特有の取引による会計処理	(テキスト「新社会福祉法人会計基準の実務 社協編」を使用) 社協会計の基本概念、財務諸表の構造、社協特有の取引の会計処理など
			16. 財務諸表の注記及び附属明細書	
			17. 移行の会計処理	
			18. 財務諸表の読み方	財務諸表3表、貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書の読み方
			第2編 予算制度・内部統制	
			第1章 予算制度の概要	予算の目的と変更方法、予算に関する通知等
			2. 内部統制	内部統制の意義、必要性、目的、構成要素、内部統制構築方法
			第3編 税務	
			第1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
			2. 所得税	源泉徴収制度、給与所得・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
			3. 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、申告及び納付、総額表示義務、手続関係と提出期限
			4. 印紙税	印紙税のあらまし、課税文書、非課税文書、納付・申告・還付
			5. 収支計算書の提出制度	制度のあらまし、提出様式及び明細に関する取扱い
			第4編 財務管理	
				財務管理の意義、社会福祉法人経営における財務管理の目的、財務管理の全体像、会計記録の信頼性の確保、法人組織全体の基盤整備-会計記録の信頼性を保つための組織体制-、運営管理-事業計画と業務の執行-予算作成と予算統制、資源管理、決算・財務諸表の作成、監査、財務分析

\* グレーの部分が当該コースの学習内容です。

\* 学習内容は予定であり、変更する場合があります。

## 《別表2》 面接授業 コース別のプログラム概要

コース名		初級コース	コース名	社協会計・中級コース
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
	10:15～11:15 (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	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
	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	11:00～12:00 (60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
	12:00～13:00	昼食休憩	12:00～13:00	昼食休憩
	13:00～17:30 (270分)	【講義】 ①社会福祉法人新会計基準の概要 ②社会福祉法人会計における決算書の概要 ③社会福祉法人における仕訳の概要 ④収益・費用取引の会計処理 ⑤支払資金間取引の会計処理	13:00～17:30 (270分)	【講義】 ①社会福祉法人新会計基準と社協モデル規程との関係
	17:45～19:15	交流会	17:45～19:15	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	9:30～12:00 (150分)	【講義と演習】 ①収入・支出取引と会計処理 ②固定資産と純資産の会計
	12:00～13:00	昼食休憩	12:00～13:00	昼食休憩
	13:00～18:00 (300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・財務諸表)	13:00～16:45 (225分)	【講義】 ①引当金の会計 ②資金使途等 ③事業区分・拠点区分間等取引の会計処理 ④予算管理と資産(現物)管理の考え方 ⑤内部統制 ⑥新会計基準への移行処理 【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
			17:00～18:00 (60分)	【質疑応答】 講義内容に関する質問への回答
第三日	9:30～12:00 (150分)	【質疑応答】 ①新会計基準への移行処理 等 ②講義内容に関する質問への回答	9:30～12:00 (150分)	【講義】 ①法人税等、所得税、印紙税 ②消費税
	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】 ①消費税 【演習と解説】 ①消費税額の計算 【講義】 ①修了テスト前のまとめ
			14:50～16:00 (70分)	修了テスト (配布・説明10分+テスト解答60分)

コース名	施設会計・中級コース	
時間割	内容	
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
	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
	12:00～13:00	昼食休憩
	13:00～17:30 (270分)	【講義と演習】 ①新社会福祉法人会計基準と施設モデル 規程との関係 ②収入・支出取引と会計処理 ③固定資産と純資産の会計 ④引当金の会計 等
	17:45～19:15	交流会
第二日	9:30～12:00 (150分)	【講義と演習】 ①資金用途等 ②事業区分・拠点区分間等取引の会計処理 ③予算管理と資産(現物)管理の考え方 等
	12:00～13:00	昼食休憩
	13:00～16:45 (225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 ④新会計基準への移行処理 等
	17:00～18:00 (60分)	【質疑応答】 講義内容に関する質問への回答
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
	12:00～13:00	昼食休憩
	13:00～14:30 (90分)	【講義】 ①消費税 【演習と解説】 ①消費税額の計算 【講義】 ①修了テスト前のまとめ
	14:50～16:00 (70分)	修了テスト (配布・説明10分+テスト解答60分)

<別表3> 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	NPO法人
14	社団法人
15	財団法人
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
27	特別医療法人
39	その他公益法人

コード	法人区分
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4> 勤務先種別コード一覧

コード	勤務先名
<b>【行政関係】</b>	
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)
<b>【保護施設】</b>	
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)
<b>【高齢者関係施設・事業所】</b>	
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 生活支援ハウス (高齢者生活福祉センター)
210	有料老人ホーム
821	介護老人保健施設
823	介護療養型医療施設
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
899	その他(介護保険事業所等)

コード	勤務先名
<b>【障害者関係施設・事業所】</b>	
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
873	共同生活介護事業所
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
899	その他(地域生活支援事業等)
<b>【婦人保護施設】</b>	
501	婦人保護施設
<b>【母子福祉施設】</b>	
580	母子福祉センター
581	母子休養ホーム

コード	勤務先名
<b>【児童福祉施設】</b>	
521	助産施設
522	乳児施設
523	母子生活支援施設
524	保育所
525	児童遊園
526	児童館
527	児童養護施設
528	知的障害児施設
529	自閉症児施設
530	知的障害児通園施設
531	盲児施設
532	ろうあ児施設
533	難聴幼児通園施設
534	肢体不自由児施設
535	肢体不自由児通園施設
536	肢体不自由児療護施設
537	重症心身障害児施設
538	情緒障害児短期治療施設
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
<b>【その他の社会福祉施設等】</b>	
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
805	へき地保健福祉館
806	へき地保育所
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
844	小規模作業所(福祉作業所)
891	国立療養所
899	その他(社会福祉施設等)
<b>【団体等】</b>	
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)
904	病院・診療所
951	一般企業
981	無職
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899または999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・事業所の種別を選択ください。

<別表5> 職種コード一覧

コード	職種
<b>【経営者等】</b>	
001	会長
002	理事長
003	企業・団体等の代表者
004	常務理事
099	上記以外の役員
<b>【管理者等】</b>	
101	施設長
102	部長・課長・所長等
103	個人事業主
104	事務局長
105	副施設長
151	次長
152	事務局次長
161	事務長
162	サービス提供責任者
163	サービス管理責任者
199	上記以外の管理者
<b>【職員等】</b>	
201	主任生活相談・支援員(主任指導員)

コード	職種
202	主任看護職員(主任寮母・父)
203	主任保育士
204	査察指導員・スーパーバイザー
211	生活相談・支援員(指導員)
212	介護職員(寮母・父)
213	保育士
214	ホームヘルパー(訪問介護員)
215	介助員
216	現業員(ケースワーカー)
217	福祉司
218	指導主事
219	相談員・MSW・PSW
220	ケアマネジャー(介護支援専門員)
221	職業指導員
222	就労支援員
223	行動援護従事者
301	作業療法士
302	理学療法士
303	言語療法士
304	検査技師

コード	職種
305	保健師
306	看護師(准看護師を含む)
307	医師
401	厚生員
402	管理人
403	世話人
404	調理員
405	栄養士
406	事務職員
501	福祉活動指導員
502	企画指導員
503	福祉活動専門員
504	ボランティアコーディネーター
<b>【教員等】</b>	
701	教員
<b>【その他】</b>	
901	学生
902	無職
999	その他

※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。

<別表6> 取得済資格コード一覧

コード	資格
<b>【社会福祉関係】</b>	
001	社会福祉士
002	精神保健福祉士
003	介護福祉士
004	介護職員基礎研修課程修了
005	ホームヘルパー1級
006	ホームヘルパー2級
007	ホームヘルパー3級
008	介護支援専門員(ケアマネジャー)
009	保育士
010	言語聴覚士
011	視能訓練士
012	手話通訳士
013	盲導犬訓練士
014	福祉住環境コーディネーター
015	義肢装具士
016	福祉用具専門相談員
017	サービス介助士
018	管理栄養士
019	栄養士
020	社会福祉主任任用資格
021	児童福祉司任用資格
022	身体障害者福祉司任用資格
023	知的障害者福祉司任用資格
024	児童指導員任用資格
099	その他社会福祉関係の資格
<b>【医療関係】</b>	
101	医師
102	看護師(准看護師を含む)
103	保健師
104	理学療法士
105	作業療法士

コード	資格
106	助産師
107	薬剤師
199	その他医療関係の資格
<b>【学校関係】</b>	
201	幼稚園教諭
202	小学校教諭
203	中学校教諭
204	高等学校教諭
205	養護学校教諭
206	特別支援学校教諭
207	特別支援学校の長
208	養護教諭
209	栄養教諭
299	その他学校関係の資格
<b>【会計関係】</b>	
501	公認会計士
502	税理士
503	日商簿記検定1級
504	日商簿記検定2級
505	日商簿記検定3級
506	日商簿記検定4級
507	その他簿記検定
599	その他会計関係の資格
<b>【法律関係】</b>	
701	弁護士
702	司法書士
703	行政書士
704	社会保険労務士
799	その他法律関係の資格
<b>【その他】</b>	
999	その他



## 受講申込書の記入方法

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)
1	希望コース	1…初級コース、2…社協会計・中級コース、3…施設会計・中級コースのいずれかをご記入ください。
2	受講希望者氏名(カナ)	カタカナでご記入ください(濁点(゜)等はカタカナと同じマスに記入してください)。
3	受講希望者氏名(漢字)	漢字でご記入ください(楷書でご記入ください)。
4	生年月日	生年月日を西暦でご記入ください。 (昭和の場合…(和暦)+1925年、平成の場合…(和暦)+1988年)
5	性別	1…男性、2…女性 のいずれかをご記入ください。
6・18	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・8・9・ 10・19・ 20・21	電話番号・FAX番号等	左づめでご記入ください。自宅に固定電話がない場合は、携帯電話番号のみの記入で結構です。
11	勤務先経営区分	勤務先の経営区分について 1…民立民営、2…公立民営、3…公立公営 のいずれかをご記入ください。
12	勤務先法人名	別表3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」)
13	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)。
14	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。
15	勤務先種別	別表4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。
16	受講希望者職種	別表5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。
17	勤務形態	1…常勤、2…非常勤をご記入ください。
22	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)。
23	経験年数	2014年7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。また、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。
24	申込回数	本講座に過去に申し込まれた方は申込回数をご記入ください。
25	本研修を知った手段	該当するものを1つ(複数ある方は主なもの)をご記入ください。
26	最終学歴	該当するものをご記入ください。
27	取得済資格等	別表6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。
28	会計業務の経験について	該当する番号をご記入ください。
29	複式簿記について	該当する番号をご記入ください。
30	その他	スクーリングの参加にあたって必要となる事項について具体的にご記入ください(例: 手話通訳が必要、車椅子を利用するなど)。



## 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、田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。

(TEL.046-858-1355 / FAX.046-858-1356)

※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。  
(<http://www.shakyo.or.jp/kojin.html>)

お問い合わせ・受講申込・照会等は

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院

社会福祉協議会・社会福祉施設職員会計実務講座係

〒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 <http://www.gakuin.gr.jp/>