

# 経理担当者のための実務研修

## 開催要綱

**趣旨** 社会福祉法人会計基準を正しく理解するとともに、経理規程に準じた決算時の正しい会計処理等を理解や、計算書類などを作成する際のポイント、決算時の正しい決算実務を理解することを目的に開催します。

### <この研修のポイント>

- 日常の会計処理のポイントについて学べます
- 昨今の会計に関する制度の改正点を確認できます
- 決算実務のチェックポイントを解りやすく解説します

### <こんな方におすすめ>

- 日頃の会計処理について、更にステップアップし理解を深めたい方
- 給与の会計処理や税務について確認したい方
- 決算実務の全体像と決算書類の作成ポイントを学びたい方

### 開催形式

オンライン（オンデマンド配信）

### 対象

社会福祉施設・社会福祉協議会等の職員

※その他の公益法人等が経営する社会福祉施設・事業所等の職員で学習したい方も受講可能です。

※こちらは経理の基礎は理解されている方向けの研修です。基礎的なことを学びたい方は「経理担当者・管理者のための基礎研修」の受講をご検討ください。

### 配信期間

令和8年9月10日（木）～令和8年10月30日（金）

### 申込期間

令和8年7月10日（金）～令和8年8月7日（金）

### 研修費用

会員・準会員 5,000円 非会員 12,000円

### 受講可否

令和8年8月14日（金）までにご連絡します。

## プログラム

時間	研修科目	研修内容
約 60 分	講義 1 「日常会計処理のポイント」	事業収益の収入処理や人件費、事業費の支出処理など、日常会計処理に係る留意事項について学びます。
約 90 分	講義 2 「給与の会計と税務のポイント」	給与会計は「人事・労務・税務・会計」を繋ぐ中核業務です。 給与に関する会計の処理と年末調整等の税務の下記のポイントについて学びます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 給与計算の基本構造</li><li>・ 社会保険や労働保険のチェックポイント</li><li>・ 仕訳のポイント</li><li>・ 税金の管理</li><li>・ 法改正の対応</li></ul>
約 120 分	講義 3 「社会福祉法人における決算実務のポイント」	適正な補正予算作成と正しい決算書の作成および下記の決算実務上の留意点などについて学びます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 決算書類の体系</li><li>・ 計算書類に対する注記の記載項目</li><li>・ 附属明細書のチェックポイント</li><li>・ 財産目録のチェックポイント</li><li>・ 社会福祉充実残額算定のポイント</li></ul>