

研修番号 <b>59</b>	<b>会計実務基礎講座（通信課程） 開催要項</b>	会計担当者
		6ヶ月間 (6～11月)
		通信教育 スクーリングあり

**目的**

会計実務担当の初任者に必要な会計業務に関する基礎知識を習得する。

**目標**

- ①日常の会計実務に必要な簿記の基礎(3級レベル)を理解する
- ②社会福祉法人会計の仕訳ができる
- ③決算の進め方を理解し、計算書類を作成できるようになるための基礎を習得する

**指導機関**

一般社団法人福祉経営管理実践研究会  
指導講師：三宅 由佳氏（同研究会 副会長、三宅由佳税理士事務所 所長）

**受講料等**

37,600円（テキスト代込・非課税）（受講決定通知時に払込用紙を同封します）

**受講期間**

6月～11月 ※詳しくは、次ページの「受講スケジュール」をご確認ください。

**受講対象**

社会福祉法人・施設の会計担当初任者や社会福祉法人会計を基礎から学びたい方

**開催形態**

- ・ テキスト（『七訂版 社会福祉法人会計 簿記テキスト初級編（会計3級）』）に沿って、各月で指定された範囲を自習し、当該月の課題に取り組みます（講師による添削あり）。
- ・ 学習をサポートするため、2回のスクーリング（集合形式／アーカイブ配信あり）と毎月のワンポイント解説動画を配信します。
- ・ 当講座は、①毎月の課題提出、②総まとめ問題で70点以上の2つを満たすことで、修了となります。

**定員**

70人

**申込締切日**

5月12日（月）

**お申込み・問合せ先**

福祉人材研修センター 研修企画部  
〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33 TEL：078-367-3001／FAX：078-367-4522

## 受講スケジュール

実施日・実施方法	学習項目	課題の内容
6月3日(火) 13:30~16:30 兵庫県福祉人材 研修センター (アーカイブ配信あり)	スクーリング① (180分)	・講座開始にあたって
	・社会福祉法人のあり方と会計 ・計算書類について ・減価償却(入門編)	・科目及び残高からの貸借対照表作成 ・支払資金と純資産の計算 ・計算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)間の関係性
ご自宅や職場	テキストをもとに、6月課題に取り組み、提出	
7月1日(火) ~7月31日(木) 動画配信	ワンポイント配信① (60分程度)	・7月学習ポイント解説
	・簿記・会計とは ・勘定科目 ・仕訳と転記 ・支払資金の取引	・支払資金関係取引の仕訳(基礎)と転記
ご自宅や職場	テキストをもとに、7月課題に取り組み、提出	
8月1日(金) ~8月31日(日) 動画配信	ワンポイント配信② (60分程度)	・8月学習ポイント解説
	・試算表の作成 ・6桁精算表の作成	・支払資金関係取引の仕訳(応用)と転記 ・6桁精算表の作成
ご自宅や職場	テキストをもとに、8月課題に取り組み、提出	
9月1日(月) ~9月30日(火) 動画配信	ワンポイント配信③ (60分程度)	・9月学習ポイント解説
	・固定資産と減価償却 ・8桁精算表の作成(基礎)	・固定資産の取得、減価償却、売却、除却の処理 ・8桁精算表の作成(基礎)
ご自宅や職場	テキストをもとに、9月課題に取り組み、提出	
10月1日(水) ~10月31日(金) 動画配信	ワンポイント配信④ (60分程度)	・10月学習ポイント解説
	・固定負債と引当金 ・基本金・国庫補助金等特別積立金 ・8桁精算表の作成(応用)	・固定負債と引当金に係る仕訳 ・基本金・国庫補助金等特別積立金に係る仕訳 ・8桁精算表の作成(応用)
ご自宅や職場	テキストをもとに、10月課題に取り組み、提出	
11月12日(水) 13:30~15:30 兵庫県福祉人材 研修センター (アーカイブ配信あり)	スクーリング② (120分)	・学習の総まとめ
ご自宅や職場	各自で「総まとめ問題」に取り組み、提出	

## お申込み方法及び受講決定

- ① お申込みにあたっては、当研修センターが定める「研修実施基本方針」「研修受講ルール」が適用されますので、あらかじめ内容をご確認ください。お申込みが完了した場合は、これらに同意いただいたものとして取り扱います。
- ② 研修センターホームページの当研修申込フォームに必要事項を入力し、お申込みください。入力されたメールアドレスに「完了通知メール」が返送されますので、必ずご確認ください。
- ③ 受講の決定は、申込締切日後、申込事業所宛に通知(文書)を郵送してお知らせします。
- ④ 受講料は、決定通知に同封の払込用紙にて、期限までに郵便局でお支払い願います。
- ⑤ お申込み後のキャンセルを希望される場合は、研修企画部までご連絡ください。

**【「研修実施基本方針」「研修受講ルール」をご確認ください】**

兵庫県福祉人材研修センター（以下、研修センター）では、研修運営にあたって少しでも安心してご受講いただけるよう、下記のとおり「研修実施基本方針」・「研修受講ルール」を定めて運営しています。

ご受講にあたっては、下記の「基本方針・受講ルール」が適用されますので、ご同意のうえお申し込みください。

※それぞれの二次元コードを読み込むと、  
ホームページ内の各ページへアクセスが可能です

**【研修実施基本方針】**



**【研修受講ルール】**



※できる限りホームページからのお申込みをお願いいたします

令和7年 月 日

令和7年度 会計実務基礎講座（通信課程）受講申込書（FAX用）

■下記の項目に必要な事項をご記入ください。

（令和7年5月1日現在）

受講者氏名			フリガナ		
法人名					
勤務先名称 （施設・事業所名）					
勤務先住所 （受講決定送付先）	（〒 - ）				
年齢層 （いずれかに○印）	・10歳代 ・20歳代 ・30歳代 ・40歳代 ・50歳代 ・60歳以上				
勤務年数	年	役職名			
担当業務					
所持資格 （担当業務に関するもの）					
施設種別 （受講者が所属する種別を1つ選択してください）	児童	1 児童養護施設	2 乳児院	3 母子生活支援施設	
		4 保育所	5 認定こども園	6 障害児施設（入所・通所）	
	障害	7 居宅介護	8 重度訪問介護	9 同行援護	10 行動援護
		11 短期入所	12 療養介護	13 生活介護	14 自立訓練
		15 就労移行・就労継続	16 共同生活援助	17 施設入所支援	
		18 相談支援	19 移動支援	20 福祉ホーム	21 地域活動支援センター
高齢	22 養護老人ホーム	23 特別養護老人ホーム	24 軽費老人ホーム		
	25 老人福祉センター	26 デイサービスセンター	27 短期入所		
	28 在宅介護支援センター	29 老人保健施設			
	30 介護医療院	31 有料老人ホーム			
	32 居宅介護支援	33 認知症対応型共同生活介護			
	34 地域包括支援センター	35 小規模多機能型居宅介護事業所			
その他	36 社会福祉協議会	37 救護施設			
	38 行政	39 その他（	）		
この研修で 学びたい事項 （箇条書きで3項目程度） 【必須】					
連絡先	フリガナ			TEL	
	担当者名			FAX	
	E-mail 【必須】				
メールマガジン 登録	連絡先 E-mail を「兵庫県福祉人材研修センターメールマガジン」へ登録を希望される方は、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> メールマガジンへの登録を希望します				
受講後フォロー アンケートの 意向確認【必須】	終了3カ月後をめぐりに「受講後フォローアンケート」を上記の E-mail アドレスに送信します （回答時間は5分程度を想定）。回答への協力が難しい方は、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 「受講後フォローアンケート」への回答を辞退します。				
備考欄	上記以外で、研修受講時に配慮等が必要な事項がある場合は、この欄にご記入ください。				

FAX 送信先：078-367-4522（兵庫県福祉人材研修センター）