

令和5年度台東区社会福祉法人集団指導講習会

小規模社会福祉法人の経理事務について他

令和5年11月10日（金）

台東区福祉課指導検査係
庶務課指導監査係

集团指導講習会目次

INDEX

- 1 講習会の目的 P.4
- 2 小規模社会福祉法人の経理事務 P.9
- 3 事前質問への回答 P.34
- 4 庶務課との合同実施検査について P.40
- 5 お知らせ P.44

本日の概要

本日の講習会のメインテーマ

小規模社会福祉法人の経理事務について

- ・ 社会福祉法人にとって「会計経理事務」がいかに重要か改めてレクチャー
- ・ 小規模社会福祉法人向けの規程・取扱いに沿ってポイントをレクチャー

～背景～

- ・ すでに周知されている「小規模法人向け経理事務」の取扱いについて、上手く浸透していない。
- ・ 「小規模法人向け経理事務」について指摘傾向などの実態をふまえて説明する必要あり。

～目標～

実地検査での不要な指摘と改善報告などの事務負担が減り、より本業に専念できるように…

1. 講習会の目的

小規模法人向け規程等を参考に「**経理事務**」についての理解を深める

Part 1

なぜ「適切な経理事務」への理解が重要になるのか？

Part 2

直近の不祥事の事例と原因

Part 3

改めて考える社会福祉法人制度改革の意味

ルールの理解不足、不適切な経理事務が重大な不正行為の原因に！

不適切な経理処理



- 文房具 1150円を購入
- ポイント **11pt**
⇒ 法人の資金

- 個人のQRコード決済
- 個人のポイントカード利用



内部けん制の機能不全



会計責任者	出納職員



1人で支出を決定！
他者のチェックなし

会計責任者・台東太郎

法人の私物化



理事長の母



通常の相場の**3倍**で理事長の母が所有する建物を賃借



法人の理事長

理事会を通さずに
契約できる専決規程

不正流用、公金横領などの
重大な不正行為の遠因に！

保育所運営のための公費約6,200万円を私的な飲食等に不正流用

事例

- ・ 令和5年3月、葛飾区の社会福祉法人が運営する認可保育所で、法人の**元職員による公費約6200万円の不正流用**が発覚
- ・ その後の調査で過去10年間にわたり、先の公費を含む**約4億円の不適切支出**が発覚
- ・ 令和5年度以降**区内の全私立保育施設に対して年1回の監査が実施される**ことになった
(短い周期での指導監査)

原因

- ・ 元職員への**経理権限の一極集中**
- ・ **内部のチェック体制不備**



社会的信用の失墜

**他の法人・事業所への
マイナスの影響**

平成29年の「社会福祉法人制度改革」のきっかけとなった不正行為の横行

社会福祉法人に対する批判

読売新聞の当時の調査報告

理事などが運営費を私的に流用したなどとして、

41自治体が2009～13年度、計65法人に
社会福祉法に基づく改善指導を行っていた。

その他にも社会福祉法人の不正行為について
新聞など多くのメディアで取り上げられる

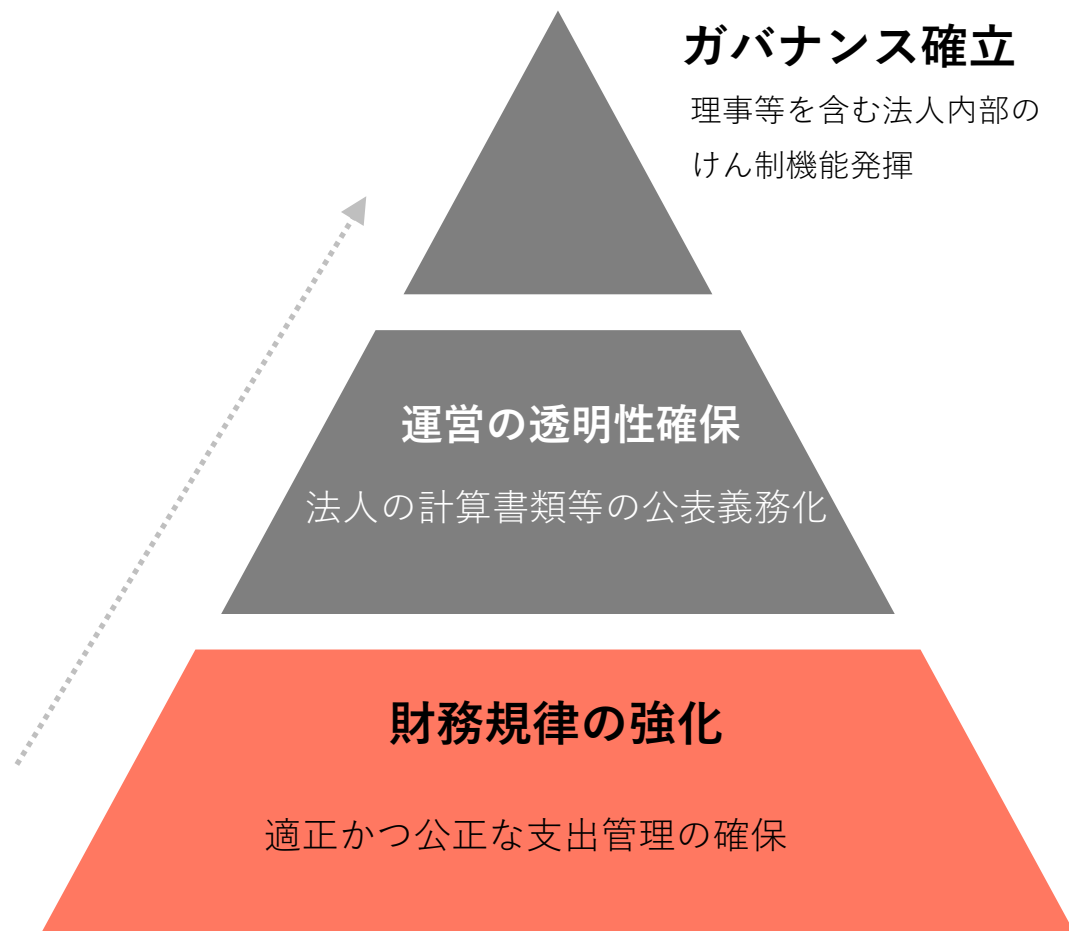
相次ぐ社会福祉法人の不正行為発覚、



ガバナンスの機能不全が露呈

経理事務の正しい理解と適切な運用が重大な不正行為の防止につながる

▶ 制度改革のポイント



経理事務の正しい運用が重要！

ベースとなる「財務規律」がゆらいで
いては、法人運営の透明性を図ること
も、ガバナンスの確立も難しい

2. 小規模社会福祉法人の 経理事務について

Part 1

小規模社会福祉法人とは？

Part 2

小規模社会福祉法人向け経理規程モデルについて

Part 3

一般監査の指摘傾向をふまえたポイント解説

Part 1

小規模社会福祉法人とは？

Part 2

小規模社会福祉法人向け経理規程モデルについて

Part 3

一般監査の指摘傾向をふまえたポイント解説

台東区としての定義づけ

- ・ 拠点数 ▶ **2拠点以内**
- ・ 職員数 ▶ **100人未満**
- ・ 年間総収入（サービス活動収益） ▶ **10億円以下**
- ・ 区の外郭団体を除外

参考：東京都社会福祉協議会「小規模な社会福祉法人の経営について」検討委員会の定義

厚生労働省社会福祉推進事業「小規模法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援に関する調査研究」での定義

Part 1

小規模社会福祉法人とは？

Part 2

小規模社会福祉法人向け経理規程モデルについて

Part 3

一般監査の指摘傾向をふまえたポイント解説

H29年に策定された「社会福祉法人モデル経理規程」（通称：全社協モデル）が小規模法人の実態に合っていなかった

人員不足

他の業務と兼任しているため、業務負担が大きい。



マニュアル未整備

規程細則や運用マニュアルがなく経理事務についての理解が乏しい



令和2年3月 「小規模社会福祉法人向け経理規程モデル」 「経理事務マニュアル」 策定

令和2年11月 厚生労働省が各所轄庁へ通知

みずほ情報総研株式会社が厚生労働省の委託を受けて小規模社会福祉法人への調査を行い、それをもとに作成。

従来モデルとの比較

特に注意してほしいポイント

①

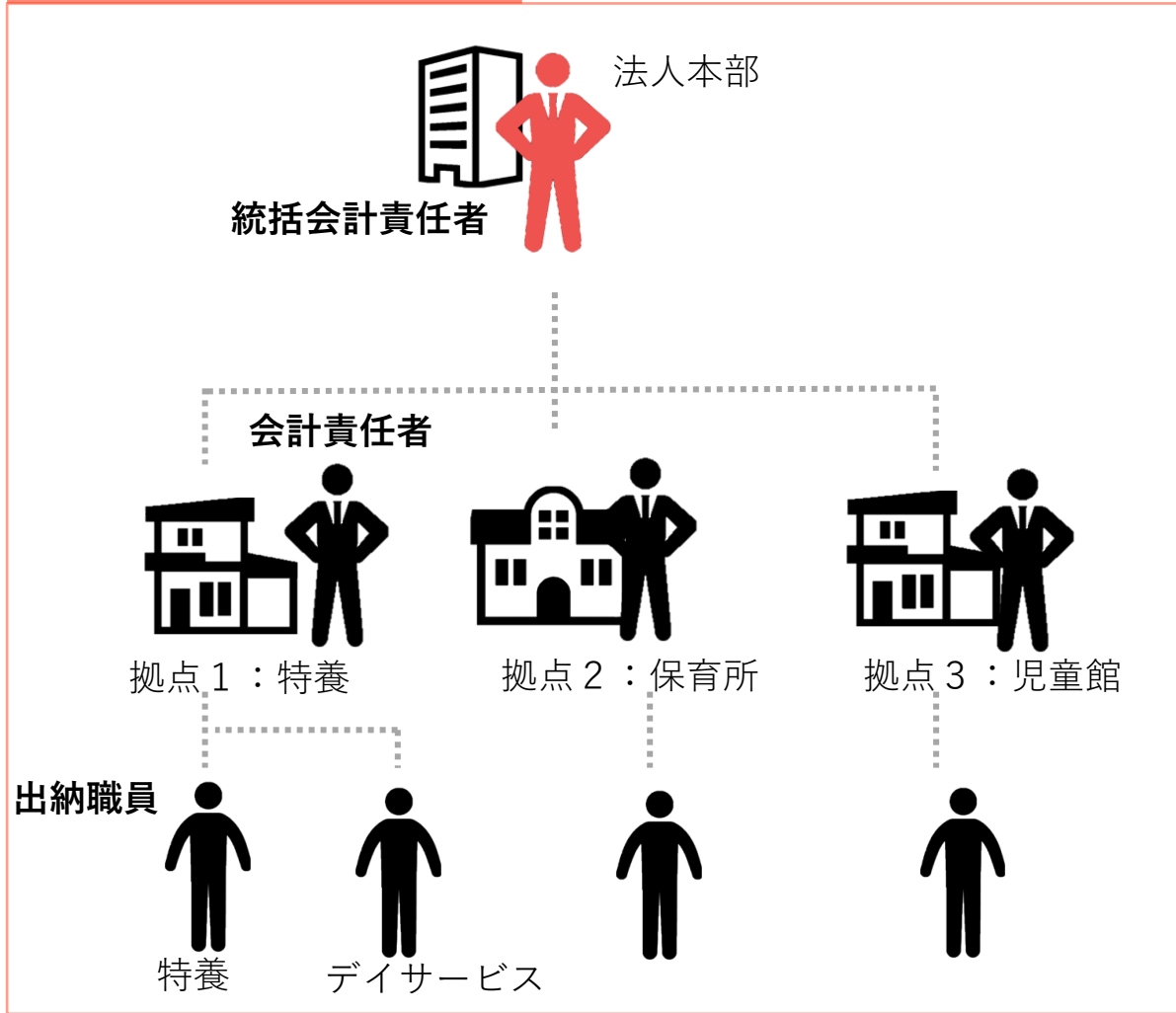
管理体制（第8条）

②

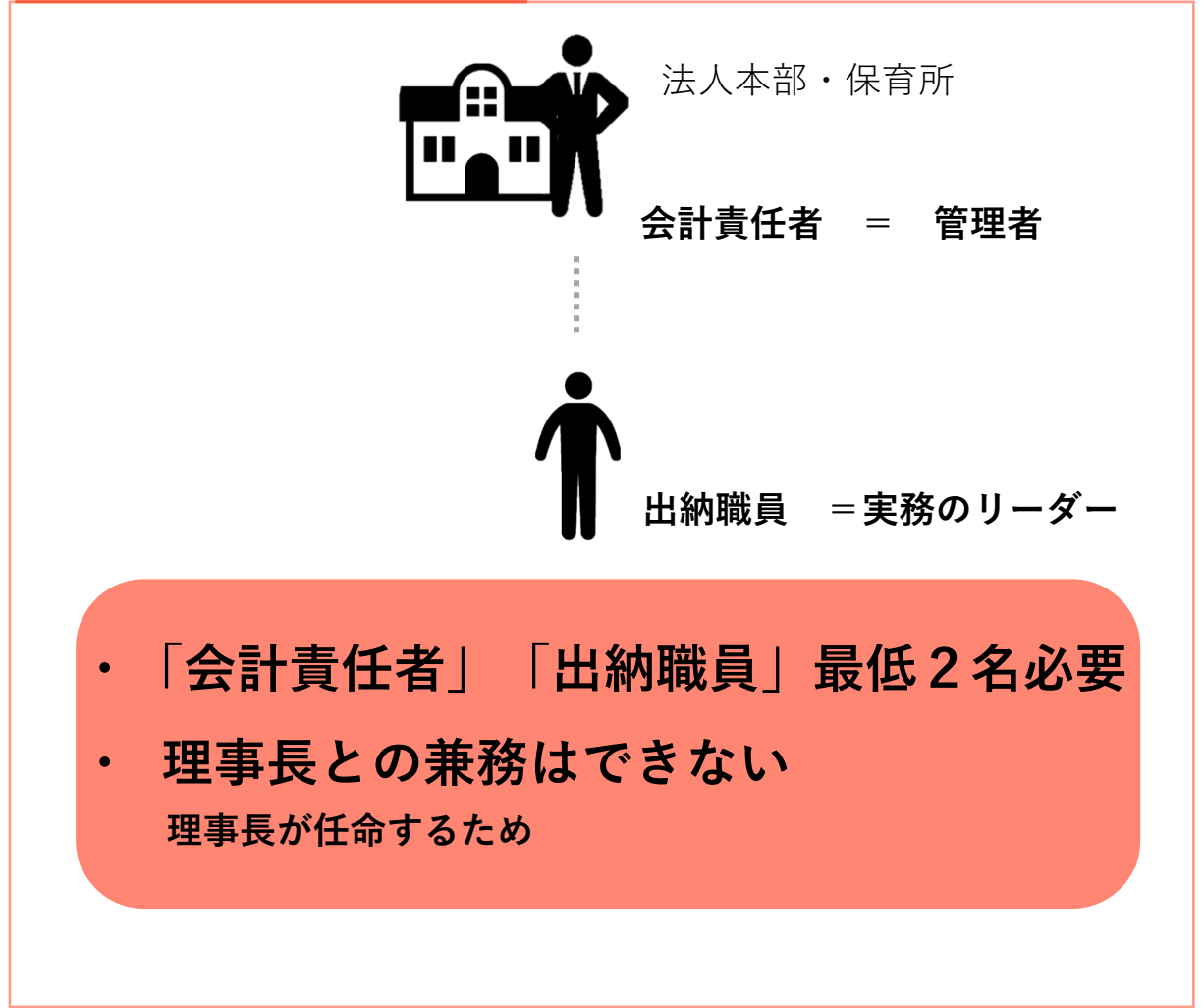
随意契約（第74条）

従来モデル	小規模法人向けモデル
統括会計責任者、会計責任者および出納職員	会計責任者および出納職員
1 経理事務に関する 統括責任者 として、統括会計責任者を置く。	1 経理事務の責任者として 会計責任者 を置く。
2 各拠点区分 にはそれぞれの経理事務の責任者として 会計責任者 を置く。業務に支障がなければ複数の拠点区分を兼務可能。	2 各サービス区分 には会計責任者に代わって一切の経理事務を行う 出納職員 を置く。業務に支障がなければ複数のサービス区分を兼務可能。
3 各拠点区分、各サービス区分に会計責任者に代わって一切の経理事務を行う 出納職員 を置く。業務に支障がなければ複数の拠点区分・サービス区分を兼務可能。	
4 統括会計責任者、会計責任者、出納職員は理事長が任命する。	3 会計責任者、出納職員は理事長が任命する。
5 会計責任者は会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従う。	
6 会計責任者は出納職員を監督しなければならない。	4 会計責任者は出納職員を監督しなければならない。

従来モデル



小規模法人向けモデル



従来モデル		小規模法人向けモデル
1～3項 省略		
4	<p>予定価格1,000万円を超えない随意契約は、3社以上の業者から見積を徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。</p> <p>ただし、予定価格が下表に掲げられた金額を超えない場合は、2社の見積でも問題ない。</p>	同左
5		4項のただし書きについて、 総額10万円未満となる日常的な物品購入は2社以上の見積を省略できる。

※ 3社見積の要件

契約の種類	金額
工事または製造の請負	250万円以上
食料品・物品等の買入	160万円以上
その他	100万円以上

参考事例



園庭改修工事 1500万円



入札

一般競争入札
指名競争入札

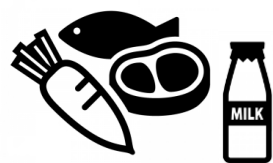


PC等リース契約 300万円



随意契約

3社から見積書徴取



給食食材購入 150万円



随意契約

2社から見積書徴取



文房具購入 2万円



随意契約

見積徴取不要

※随意契約には、金額要件以外の一定の事情に基づく要件もある。

1 1法人が1施設を営む場合で、拠点区分が1つである前提で作成されている

複数施設を運営している法人、拠点区分が複数ある法人は実情に合わせてモデル規程の文言修正を行う必要があります。また、公益事業・収益事業区分もない前提で作成されているので、該当する場合は補記してください。

2 内容は社会福祉法人会計基準に違反しない限り、変更可能

あくまで参考資料なので、会計基準に違反していなければ細部の変更は可能です。例えば、「出納職員」の下部に別のポストを配置することもできます。

3 一度規定した内容を変更する場合は、理事会での決議が必要

モデル規程第9条「規程の改廃」にもありますが、内容の変更や規定そのものを廃止する場合、必ず理事会の決議・承認を得る必要があります。

4 法人の横並び的な作成を求めているわけではないので、策定の参考資料に

モデル規程をそのまま流用するのではなく、モデル規程を「たたき台」にして法人ごとの実態に合わせて経理規程を策定してください。

Part 1

小規模社会福祉法人とは？

Part 2

小規模社会福祉法人向け経理規程モデルについて

Part 3

一般監査の指摘傾向をふまえたポイント解説

台東区 会計分野主要指摘事項

平成29年度～令和4年度集計結果より

項目	主要指摘事項
管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理規程に基づき会計責任者・出納職員等の任命がされていなかった。 ・ 会計責任者と出納職員の業務分担がなされていない
現金管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小口現金の限度額が超過している。 ・ 毎日の現金出納終了後の残高照合を行っていない。
契約	契約締結に係る意思決定の経過が稟議書等により明らかにされておらず、意思決定権者の承認が確認できなかった
	複数見積が必要な随意契約において1社しか見積書を徴取していなかった
計算書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体の計算書類の作成がなかった。 ・ 会計基準で定められた様式で作成していなかった。
資産	受領した補助金等で施設のための固定資産を購入したにも関わらず、当該補助金の額を国庫補助金等特別積立金に計上していなかった

東京都 会計分野主要指摘事項

平成29年度～令和4年度集計結果より

項目	主要指摘事項
現金管理	現金（小口、立替用、利用料収入等）の残高確認が行われていなかった。
契約	自動更新の契約について、契約の更新に係る稟議書等が作成されていなかった。
積立金等	積立金および積立資産について「積立の目的」を明確に示す名称がつけられていなかった。
積立金等	積立金計上の際に同額の積立資産が積み立てられていなかった。
計算書類の注記	<ul style="list-style-type: none"> ・古い様式が使用されていた。 ・一部の拠点区分に関する注記の作成がなかった。
計算書類の注記	「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた。
附属明細書	作成すべき明細書を作成していなかった。
寄附金	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附受領の際、寄附者から申込書を受けていない。 ・寄附受領について理事長等の承認を受けていなかった。

監査傾向から特に重要と思われるポイントは3つ

ポイント①

管理体制

ポイント②

現金の取り扱いについて

ポイント③

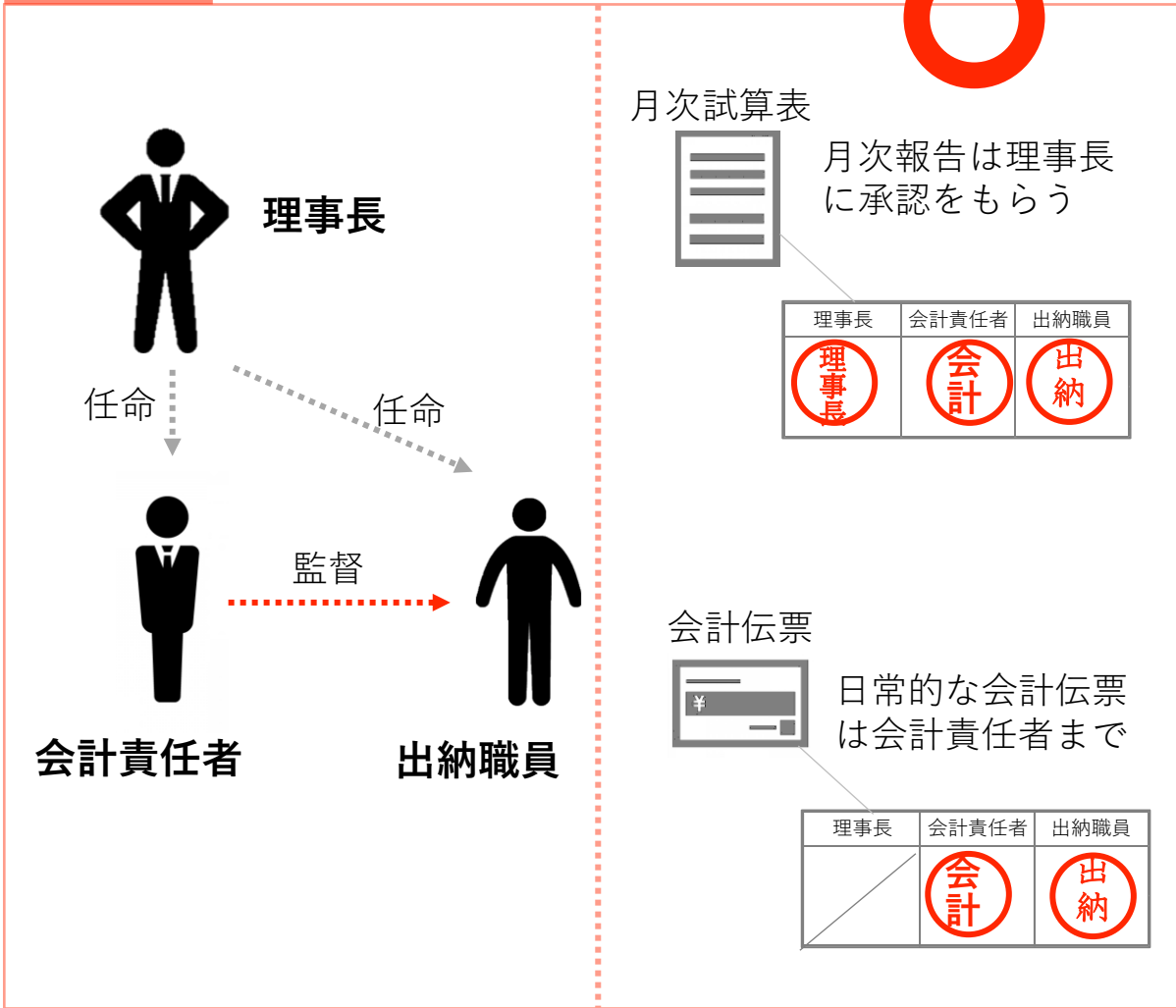
随意契約



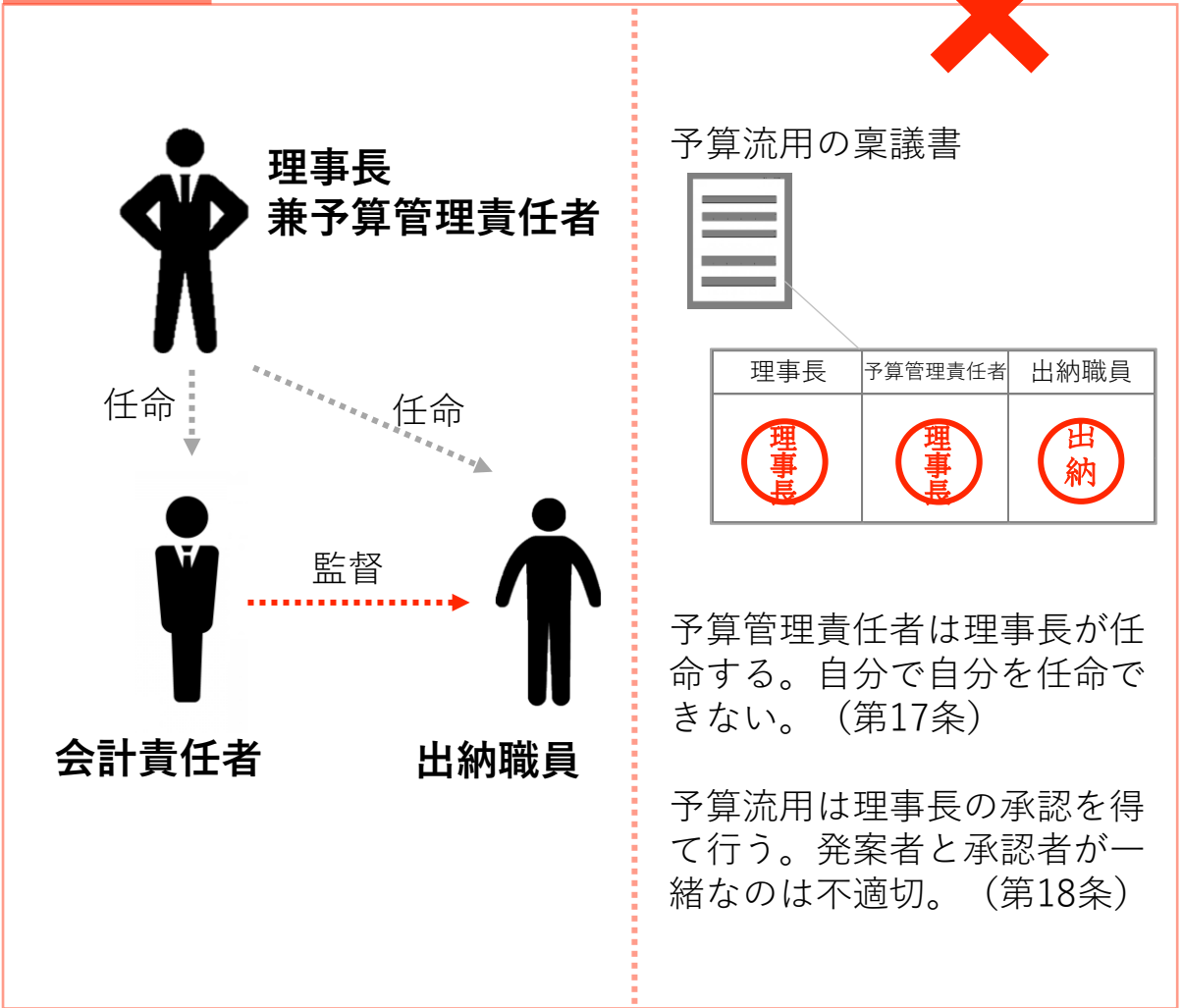
役職名(必須)	業務内容	経理規程モデル 参照	会計責任者との 兼務	現在の担当
会計責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出納職員の監督 ・ 会計伝票の承認、現金残高確認 ・ 月次報告 等 	第8条		
出納職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金管理、残高報告 等 ※会計責任者から委任された業務がある場合、当該業務も行う 	第8条	×	
予算管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算流用 ・ 予備費使用 等 	第17条	○	
固定資産管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産現物管理 等 	第52条	△※	
理事長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計責任者、出納職員等の任命 ・ 補正予算の作成 ・ 計算書類の承認、公表 ・ 契約 等 	第8条他	×	

※本来は施設長が務めるのが理想ですが、会計責任者の兼務も認められています。

例 1



例 2



請負契約・支出に関する専決規程モデル

購入・取引金額	稟議書等	見積徴取	契約書	決裁権者
10万円未満	× ※1	× ※1	× ※2	出納職員
10万～100万円未満	○	2社以上 ※3	× ※2	会計責任者
100万～1000万円未満	○	2～3社以上 (契約内容による) ※3	○	理事長
1000万円以上	○	入札	○	理事会

通常、**随意契約可能なボーダーラインでもある1000万円以下を目安に理事長以下に権限を委ねることが多い**です

※1 モデル規程第74条、経理事務マニュアルP.55

※2 モデル規程第76条

※3 モデル規程第74条

ポイント②

現金の取り扱いについて「小口現金」と「現金」のちがい

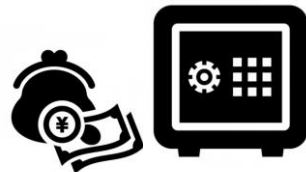
小口現金

モデル規程第28条

日常的に発生する少額の費用を支払うためのお金

旅費、消耗品費など

- ▶ 手元で管理（金庫など）
- ▶ 小口現金出納帳



※施設やサービス区分が複数ある場合それぞれに設けることもできます

定額資金前途制

- ①あらかじめ、会計責任者が一定額（例：10万円）で小口現金を設定することについて理事長に承認をもらう
- ②承認をもらった金額を先に「小口現金」として金庫等に移す = 前途
- ③出納職員は、日々支払が生じたら小口現金出納帳に記帳
会計責任者に都度（毎日）確認の決裁をもらう
- ④月末にひと月で使った分の金額を補充。
1ヶ月分の支出について小口現金出納帳から仕訳日記帳に転記
- ⑤1ヶ月分の小口現金について会計責任者に月次報告

現金

モデル規程第30条

銀行などの金融機関に預けられているまとまったお金

契約に基づく支払など

- ▶ 銀行が管理（通帳記帳で確認）
- ▶ 現金出納帳



- ①出納職員は、現金の受払があった日の現金出納後（銀行等に入金が完了した後）残高と現金出納帳の残高を照合し、会計責任者に確認の決裁をもらう
 - ②出納職員は、現金&預貯金について毎月末、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に月次報告
 - ③金銭の過不足が①②の際に発覚したときは出納職員は速やかに原因を調査し、会計責任者に報告する。
- ⇒ 小口現金の過不足の話ではないので注意
《過不足の主な原因》
現金出納帳の未記帳・誤記帳、支払を小切手で行い相手方が未換金など

小口現金の立替払いとは？

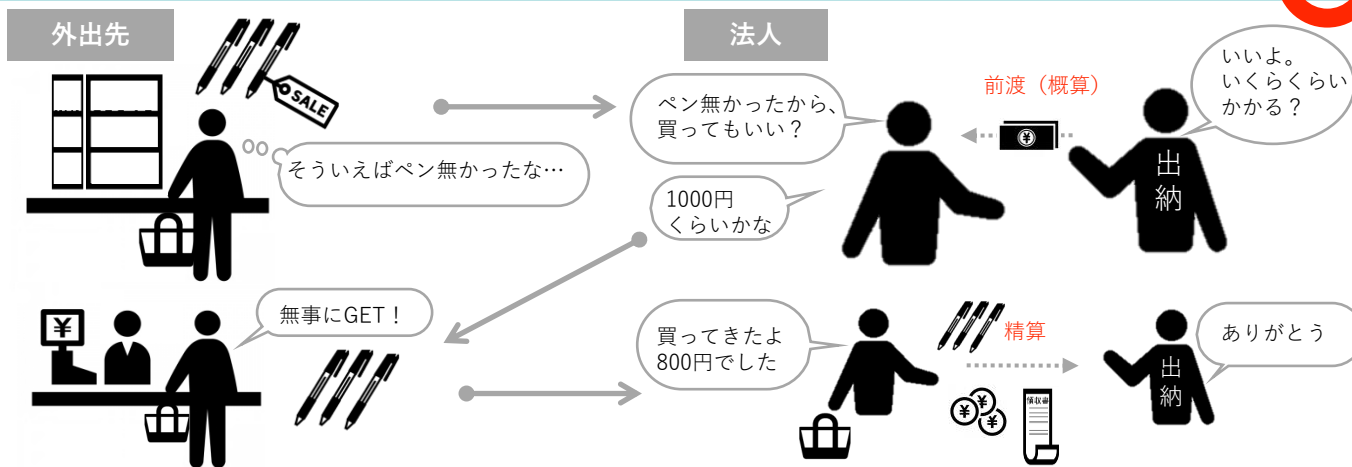
職員等が自費で立替して物品等を購入し、後で経費精算すること



なんで「立替払い」してはいけないのか

- ①残高不足になるリスクがあるから
- ②購入の意思決定を1人でしているように見えてしまうから

正しい取り扱いの仕方



日付	摘要	受入金額	支払金額	支払内訳				残高
				交通費	消耗品費	雑費	通信費	
9月1日	前月繰越	20,000						20000
7	タクシー代		1500	1500				18500
11	打合せお茶代		2400			2400		16100
13	交通費		2000	2000				14100
13	文房具		3600		3600			10500
15	会議茶菓子		1800			1800		8700
22	郵送料		1200				1200	7500
23	郵便切手代		500				500	7000
26	交通費		5000	5000				2000
28	事務用品費		1500		1500			500
30	文房具		800		800			-300

立替払いで9月30日に購入したときレシートは9/30
9/28時点の残高は500円なので不足した状態で支払うので赤字になってしまう

※小口現金出納帳はデータの記録を代替にしてもOK

小口現金の支払のチェックポイント

① あらかじめ購入について相談はあったか？

口頭での相談でも可能

② 購入予定品の相場は適切か？

③ 個人のポイントカードにポイントをつけていないか？
個人のQRコード、クレジットを利用して決済していないか？

④ 支払い時の伝票を複数名で確認しているか？

ポイントの私的利用は業務上横領になる可能性も

たかが1ポイント、でもそれは公金です…

法人の経費精算で付与されたポイント等を私的利用すると

法人のルールによっては「業務上横領罪」に問われる可能性があります。

特に社会福祉法人の場合、ガバナンスが機能していないと疑われる原因になりかねません。

《参考》刑法第253条

業務上自己の占有する他人の物を横領した者は十年以下の懲役に処する

要注意 決裁者（会計責任者等）が小口現金を利用するとき



会計責任者	出納職員
合 東	合 東

1人決裁はNG

必ず他の誰かにチェックしてもらってください。

随意契約とは？

そもそも法人の行う契約は価格の適切性などを示すために「入札（一般競争入札）」を行い、それに基づいて契約するのが原則。金額が一定以下の場合、もしくは内容が「入札」を行うと適当でない場合、

入札のような**ルールにしばられないで契約を結ぶこと**ができる

随意契約の流れ

Step1

事業決定

- ①担当が計画書、仕様書を作成
⇒内部決裁（＝稟議）

※内容が理事会の承認を要する場合、
理事会で決裁

- ②担当が執行伺書を作成
⇒内部決裁（＝稟議）

※①②は併せて行うことも可

Step2

契約先決定

- ③見積もり合わせ
内容と概算金額に合わせた数の見積
書を取り寄せる

- ④見積結果表を作成
一番低価格の事業者と契約

- ⑤決定した事業者へ連絡

Step3

契約

- ⑥契約締結
契約書はあらかじめ規定された契約
決裁担当の名前で行う

※100万円以下は契約書作成不要

- ⑦物品など⇒発注
工事など⇒着手依頼

Step4

支払

- ⑧納品確認（物品など）
履行確認（工事など）

- ⑨請求書の受理
⑩代金の支払
⑪領収の確認

ポイント③

随意契約

どんなときに随意契約できるのか？

1 予定価格1000万円以下

契約内容によっては、2～3社見積もり合わせが必要。10万円以下の契約は見積書の省略も可能。また、100万円以下の契約については契約書も省略可能。

2 契約の性質・目的が競争入札に適さない

例：特定の土地や建物、構造物などの不動産の購入、国や地方公共団体との契約、リース期間後引き続き再リースする場合など



3 緊急の必要により競争入札できない

例：トイレの水漏れや冷暖房の故障など



4 競争入札にすると不利になる場合

例：当初予期していなかった追加工事などで現在契約中の業者にそのまま委託したほうが安く済む場合など



5 時価と比べて有利な価格で契約できる見込みがある

例：対象の施行会社が施行に必要な機材などを当該工事現場付近に多数所有している場合（競争入札するより著しく安価にすむことが明らかな場合）



理由があって随意契約となった場合、
理由を説明し、適切な決裁者の承認を受けていることを書面で残すことが重要です

稟議（りんぎ）とは？

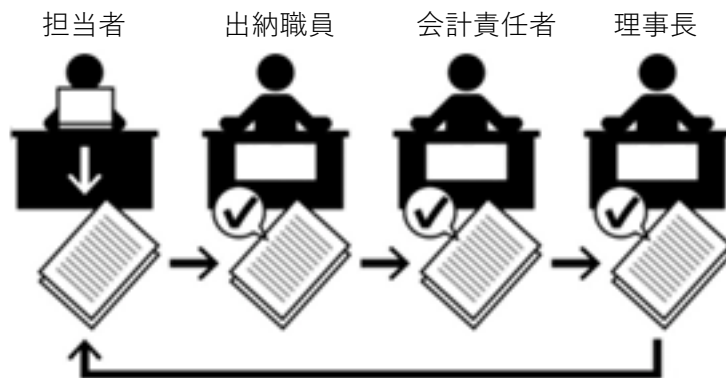
契約などの内容を説明する資料を回覧し、上位関係者の承認を得ること

小規模社会福祉法人の場合、「担当」⇒「出納職員」⇒「会計責任者」⇒「理事長」という流れになる。契約の金額により最終決裁権者が変更になります。例えば、80万円の予定価格の契約を結ぶ際、100万円以下の契約等は「会計責任者」の専決という規程がある場合なら稟議は「会計責任者」まで取ります。

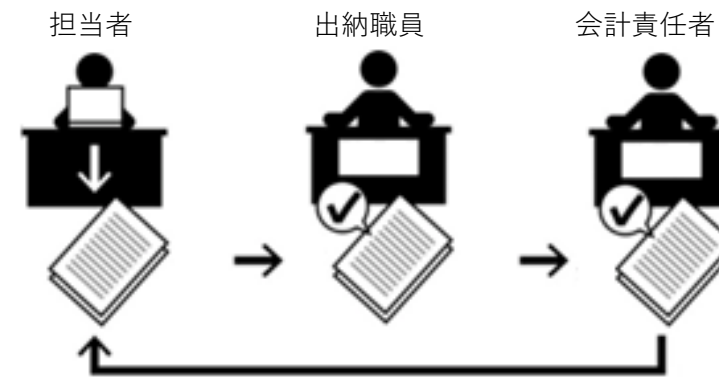
サンプル 専決規程

購入・取引金額	決裁権者
10万円未満	出納職員
10万～100万円未満	会計責任者
100万～1000万円未満	理事長
1000万円以上	理事会

事例1 250万円の工事委託契約



事例2 80万円のリース契約



理由を説明し、適切な決裁者の承認を受けていることを書面で残すことが重要です
 ※理由はなるべく具体的に記入します

理事長	会計責任者	出納職員	担当

令和 年 月 日

稟 議 書

物品購入・**修繕**・工事・業務委託（ ）伺
※いずれか〇で囲むこと。それ以外は記入すること。

下記のとおり、購入・**修繕**・工事・業務委託・（ ）をしてよろしいか伺います。

件名または品目	本棟2階エアコン室外機取替工事		
数 量	1式 <small>(単位を記入すること)</small>		
見 積 価 格	¥15,000,000 <small>(金額の頭に千を併記すること)</small>		
購入先または取引先	△△設備株式会社		
《購入等の理由》 先の降雹被害により2階室外機が故障し緊急で取替工事を行う必要がある。			
契約方法 (〇で囲むこと)	随意契約 一般競争入札 指名競争入札		
添付資料 (〇で囲むこと)	見積書 (2者) 仕様書 その他 () <small>※10万円以上の場合は見積書が必要</small>		
《1者で決定する理由や見積書が徴取できない場合はその理由》			
《1000万円以上の契約を随意契約で行う場合その理由》※該当番号を〇で囲み、具体的な理由を記入 1. 契約の性質・目的が競争入札に適さない () ② 緊急の必要により競争入札できない (2階保育室で空調が使用できずサービス提供に支障をきたすため早期に対応する必要がある。) 3. 競争入札にすると不利になる場合 () 4. 時価と比べて有利な価格で契約できる見込みがある () 5. その他 ()			
支払予定日	令和 年 月 日	支払日※記入しないこと	令和 年 月 日
《備 考》 ○年○月○日 第△回臨時理事会で内容について承認済み			

《購入等の理由》 先の降雹被害により2階室外機が故障し緊急で取替工事を行う必要がある。			
契約方法 (〇で囲むこと)	随意契約	一般競争入札	指名競争入札
添付資料 (〇で囲むこと)	見積書 (2者)	仕様書	その他 () <small>※10万円以上の場合は見積書が必要</small>
《1者で決定する理由や見積書が徴取できない場合はその理由》			
《1000万円以上の契約を随意契約で行う場合その理由》※該当番号を〇で囲み、具体的な理由を記入 1. 契約の性質・目的が競争入札に適さない () ② 緊急の必要により競争入札できない (2階保育室で空調が使用できずサービス提供に支障をきたすため早期に対応する必要がある。) 3. 競争入札にすると不利になる場合 () 4. 時価と比べて有利な価格で契約できる見込みがある () 5. その他 ()			
支払予定日	令和 年 月 日	支払日※記入しないこと	令和 年 月 日
《備 考》 ○年○月○日 第△回臨時理事会で内容について承認済み			

小規模社会福祉法人の経理事務について

- ・不正行為を予防し、法人のガバナンスを強化する基本となるので、会計経理事務を適切に行うことはとても重要である。
- ・小規模社会福祉法人の実態に合わせた「規程」「マニュアル」を活用して事務効率を上げつつ、適切な会計経理を目指す。
- ・規程の見直しや事務運用の過程で困ったことがあれば、まずは「指導検査係」へ連絡する。

3. 事前質問への回答

Q1. 理事の数を減らすことはできないでしょうか。運営上、なり手がおらず厳しい状況です。

理事の数を減らすことはできません

社会福祉法の規定により、理事の員数には定めがあります

社会福祉法第44条3項 (役員の資格等)

理事は六人以上、監事は二人以上でなければならない。

平成29年の社会福祉法人制度改革により、理事および監事の員数が変更されました。
内部けん制が正常に機能するために増員された形です。

Q2. 小規模事業者のため、会計など複数の管理者を必要とされても、なり手もおらず物理的に厳しいです。何らかの対策を講じてもらえないでしょうか。また書類管理業務について簡略できる方法を教えてほしいです。

会計管理体制について、必要なポストは最低2名です。

小規模社会福祉法人向け経理規程にもあるとおり、「会計責任者」「出納職員」が理事長に任命されていれば問題ありません。

POINT 1

「会計責任者」「出納職員」が**理事長から任命**されていることが確認できる（任命書等）



POINT 2

複数の目で確認していることが記録に残してあること
1人で決定しない、1人でチェックを済ませない



Q2. 小規模事業者のため、会計など複数の管理者を必要とされても、なり手もおらず物理的に厳しいです。何らかの対策を講じてもらえないでしょうか。また書類管理業務について簡略できる方法を教えてください。

書類管理(作成)はポイントをおさえて効率的に

社会福祉法人には「備置き」「閲覧」の対象となる書類があります

現況報告などで公表が義務付けられているもの以外で重要なものは下記のとおりです

- ①評議員会、理事会議事録（法45条の11第2項、45条の15第1項）
- ②事業報告（法45条の32第1項）
- ③事業計画（法45条の34第1項）

※参考様式については、区のホームページで公開予定です

作成のポイントについては別途集団指導講習会か個別対応にてお伝えします

対象書類	主たる事務所の 備置き期間（閲覧等可能期間）	開示対象	方法	
			閲覧	謄写
計算書類等	定時評議員会の2週間前の日～5年間	評議員、債権者	○	○
		全員	○	×
財産目録 役員名簿 役員報酬基準 現況報告書等	会計年度終了後3ヶ月以内の日～5年間	評議員、債権者	○	○
		全員	○	×
会計帳簿	10年（保存、備置き不要）	評議員	○	○
事業報告書	定時評議員会の2週間前の日～5年間	評議員、債権者	○	○
		全員	○	×
事業計画書	会計年度終了後3ヶ月以内の日～5年間	評議員、債権者	○	○
		全員	○	×
定款	常時	評議員、債権者	○	○
		全員	○	×
評議員会議事録	10年	評議員、債権者	○	○
理事会議事録	10年			

▶ 小規模社会福祉法人向け経理規程例

令和2年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課通知

▶ 社会福祉法人経理事務マニュアル

令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業」編 みずほ情報総研株式会社

▶ 社会福祉法人における入札契約等の取扱について

平成29年3月29日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知

▶ 社会福祉法人における経理事務参考様式まとめ

台東区公式ホームページ「社会福祉法人」担当専用ページ

台東区 社会福祉法人指導検査



検索



▶ 研修動画：社会福祉法人経理事務マニュアル・小規模社会福祉法人向け経理規程例

厚生労働省ホームページ「Eラーニングで学ぶ社会福祉法人財務」