

社会福祉法人経営実務検定試験出題範囲表 (経営実務基礎)

(令和3年9月23日制定)

(令和4年2月21日改定)

(令和5年7月22日改定)

(令和6年6月8日改定)

(令和8年4月1日改定)

想定レベル

社会福祉法人の業務に携わるすべての役職員（事務職員に限らない）が知っておくべき、社会福祉法人に関する制度と会計の基礎的な内容

| 大項目 | 中項目 | 小項目 |
|--------------|-------------------------|---|
| I 社会福祉法人とは | 1. 法規定と措置、契約 | |
| | 2. 社会福祉分野の理解 | |
| II 社会福祉が行う事業 | 1. 社会福祉事業（第1種、第2種） | ・社会福祉事業の意義と内容の基礎的理解 |
| | 2. 公益事業 | ・社会福祉法人が行う公益事業の意義と内容の基礎的理解 |
| | 3. 収益事業 | ・社会福祉法人が行う収益事業の意義と内容の基礎的理解 |
| III 法人運営の基礎 | 1. 組織構成 | ・評議員会、理事会、理事・監事、事務局、会計担当者、出納担当者それぞれの責任と役割 |
| | 2. 内部ルール | ・定款、経理規程、決裁権限規定等の意義と相互関係の理解 |
| IV 会計のルール | 1. 社会福祉法人会計に関するルール体系の理解 | ・法令・通知の体系 |
| | | ・法人内部のルール |
| V 税のルールの概要 | 1. 税の原則の理解 | |
| | 2. 社会福祉法人に対する課税制度の理解 | ・法人税・消費税・所得税など主要な税目について非課税となる対象と理由の基礎的理解 |
| VI 計算書類の体系 | 1. 法人が作成する計算書類の理解 | |
| VII 資金収支 | 1. 資金収支計算書の内容 | ・支払資金の増減内容を表示 |
| | 2. 支払資金と収入・支出 | |
| VIII 事業活動 | 1. 事業活動計算書の内容 | ・純資産の増減内容を表示 |
| | 2. 損益と収益・費用 | ・成果（当期活動増減差額）の算定 |
| IX 貸借対照表 | 1. 貸借対照表の内容 | |
| | 2. 資金収支計算書と貸借対照表の関係 | |
| | 3. 事業活動計算書と貸借対照表の関係 | |
| X 計算書類と資金 | 1. 現金預金の入出金を伴う取引 | |
| | 2. 現金預金以外の支払資金に影響する取引 | ・事業未収金、事業未払金に関する取引 |
| | | ・立替金、仮払金、短期貸付金、預り金、仮受金、短期借入金・1年以内〇〇に関する取引 |
| | 3. 固定資産に関する取引 | ・固定資産の取得に関する取引 |
| | 4. 減価償却の必要性と効果の理解 | ・資金に影響しない取引として理解 |

社会福祉法人経営実務検定試験出題範囲表（会計）

(令和6年3月23日改定)
 (令和6年6月8日改定)
 (令和6年12月21日改定)
 (令和7年4月26日改定)

想定レベル

会計3級

主に社会福祉法人の「出納職員・事務職員（1～3年）」として必要とされる、主に基礎的な内容を問うものとする。

会計2級

会計3級における基礎的な内容をふまえた上で、主に社会福祉法人の各施設の「会計責任者・施設長・事務長」として、実務において必要とされる内容を問うものとする。

会計1級

主に「複数施設を有する社会福祉法人における統括会計責任者・職業会計人・会計事務所職員」に必要とされる、より専門的で高度な内容を問うものとする。

留意事項

本出題区分表は各級において学習すべき範囲を示すものであり、記載されているすべての項目が出題されるものではない。

特に明示が無い限り上位の級の範囲は下位の級の範囲を含み、同一の小項目については、級の上昇に応じて難度が高くなるものとする。

会計基準局長通知・会計基準課長通知及び資金の用途制限通知は、各通知集から出題するものとする。

| 区分 | 大項目 | 中項目 | 小項目 | | |
|--|--------------|--------------------|--|---|---|
| | | | 会計3級 | 会計2級 | 会計1級 |
| 対象 | | | <ul style="list-style-type: none"> 出納職員 事務職員（1～3年） | <ul style="list-style-type: none"> 会計責任者 施設長 事務長 | <ul style="list-style-type: none"> 統括会計責任者 職業会計人 会計事務所職員 |
| 用 社 上 会 の 福 取 社 扱 法 い 人 （ 会 課 計 長 基 通 準 知 ） （ 省 令 第 7 9 号 ） ・ 運 用 上 の 留 意 事 項 （ 局 長 通 知 ） ・ 運 | I 構造 | 1. 支払資金 | ・ 非資金(棚卸資産) | ・ 非資金(引当金・1年基準) | ・ 非資金(前払費用：1年基準) |
| | | 2. 収入、支出 | ・ 資金収支差額 | 同左 | 同左 |
| | | 3. 収益、費用 | ・ 事業活動増減差額 | 同左 | 同左 |
| | | 4. 資産、負債及び純資産 | ・ 資産＝負債＋純資産 | 同左 | 同左 |
| | | 5. 資産及び負債の流動・固定の区分 | ・ 1年基準 | ・ 正常営業循環基準 | 同左 |
| | | 6. CF・PL・BSの相互関係 | ・ BS(上半分)とCFとの関係 ・ BS(全体)とPLとの関係 | 同左 | 同左 |
| | II 取引 | 1. 意義 | ・ 基本 | 同左 | 同左 |
| | | 2. 種類 | <ul style="list-style-type: none"> CFだけに表示される取引 PLだけに表示される取引 両方に表示される取引 BSだけに表示される取引 | 同左 | 同左 |
| | III 勘定科目及び仕訳 | 1. 勘定 | ・ 勘定科目説明(BS・PL・CF) | 同左 | 同左 |
| | | 2. 仕訳 | ・ 資金仕訳と非資金仕訳 | 同左 | 同左 |
| | IV 帳簿組織 | 1. 仕訳帳と総勘定元帳 | ・ 転記 | 同左 | 同左 |
| | | 2. 補助簿 | ・ 意義(基本概念) | 同左 | 同左 |
| | V 試算表 | 1. 月次報告書 | ・ 基礎 | ・ 応用 | 同左 |
| | VI 会計処理 | 1. 流動資産 | ・ 基礎 | ・ 応用 | ・ 現金過不足 |
| | | 2. 固定資産 | ・ 基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 建設仮勘定・権利 固定資産の無償取得 | ・ 交換・低額譲受・使用価値 |
| | | 3. 流動負債 | ・ 基礎 | ・ 応用 | |
| | | 4. 固定負債 | ・ 基礎 | ・ 長期未払金 | ・ 長期預り金 |

| | | | | | |
|---|--------------------|----------------------------|------------------------|--|--|
| 社会福祉法人会計基準（省令第79号）・運用上の留意事項（局長通知）・運用上の取扱い（課長通知） | VI 会計処理 | 5. 純資産 | ・基本金(基礎) | ・取崩 | 同左 |
| | | | ・国庫補助金等特別積立金(基礎) | ・取崩 | ・償還補助 |
| | | | ・その他の積立金(基礎) | ・積立限度額・取崩 | ・各種積立資産との関係 |
| | | 6. 収入・支出と収益・費用 | ・基礎 | ・現物寄附（少額物品） | ・流動資産評価損益等 ・投資有価証券評価損益 ・積立資産評価損益 |
| | | 7. その他 | | ・リース会計(基礎) ・就労支援事業会計(基礎) | ・リース会計(応用) ・就労支援事業会計(応用) ・金融商品の会計(償却原価法) |
| | | 8. 内部取引 | | | ・共通収入(収益) ・共通支出(費用) |
| | | | ・拠点区分・サービス区分の理解 | ・サービス区分間取引 ・拠点区分間取引 | ・事業区分間取引 |
| | | 9. 減価償却 | ・意義(基本概念)定額法 | ・同左 | ・定率法 ・リース期間定額法 |
| | | 10. 引当金 | ・徴収不能引当金繰入(基礎) | ・徴収不能引当金を徴収不能額に充当 | ・入金時の処理 |
| | | | ・賞与引当金繰入(基礎) | ・賞与引当金を職員賞与・法定福利費に充当 | ・法人内異動時の処理 |
| ・退職給付費用(基礎) | ・退職給付引当金を退職給付費用に充当 | | ・法人内異動時の処理 | | |
| | ・役員退職慰労引当金繰入 | | ・役員退職慰労引当金を役員退職慰労金に充当 | | |
| VII 予算と決算 | 1. 予算 | ・意義(基本概念) | ・管理(拠点区分) ・編成(拠点区分) | ・管理(法人単位：拠点区分の集計) ・編成(法人単位：拠点区分の集計) | |
| | 2. 決算試算表(精算表) | ・基礎 | ・応用 | | |
| | 3. 計算書類の種類及び様式 | ・種類(基礎) ・様式(基礎：拠点単位4様式) | ・第1号第4様式 | ・第1号第1様式～第3様式 | |
| | | | ・第2号第4様式 | ・第2号第1様式～第3様式 | |
| | | | ・第3号第4様式 | ・第3号第1様式～第3様式 | |
| | 4. 注記 | | ・別紙2 | ・別紙1 | |
| | 5. 附属明細書 | | ・別紙3 (①～⑭) | ・別紙3 (⑮～⑲) | |
| | 6. 財産目録 | | | ・財産目録 | |
| 7. 資金使途制限通知 | | ・基礎(繰入限度額) | ・応用(支払資金残高) | | |
| その他 | I 検証と分析 | 1. 検証 | ・会計処理の検証 | 同左 | |
| | | 2. 分析 | ・拠点区分の増減分析 | ・法人単位の増減分析 | |
| | II その他 | 1. 給与 | ・給与の会計処理(基礎) | ・給与の会計処理(応用) | 同左 |
| | | 2. 税務 | | | ・印紙税 ・消費税(就労支援事業) ・法人税・消費税(収益事業) |

※ 表中記載のCFは資金収支計算書、PLは事業活動計算書、BSは貸借対照表を表している。

※ 表中記載の同左は下位級と同等の内容であることを表している。

社会福祉法人経営実務検定試験出題範囲表（財務管理）

(令和3年9月23日制定)
(令和4年2月21日改定)
(令和6年12月21日改定)

想定レベル

社会福祉法人を運営していくうえで、理事などの役員、統括会計責任者、施設長、事務長等の幹部職員並びに次世代経営者が理解しておくべき内容

| 大項目 | 中項目 | 小項目 |
|-----------------|-------------|---|
| I 中長期計画の作成 | 1. 施設整備計画 | ①減価償却（建物の価値の減少の理解）②施設整備と会計処理（基本金、国庫補助金の概要）③施設の建替に必要な資金の確保 |
| | 2. 事業計画 | ①計画の種類、期間 ②中長期の目標と短期資金計画から計画を作成 |
| II 損益分岐点分析と意思決定 | 1. 分析の概要 | ①損益分岐点の考え方の理解 ②損益分岐点と損益分岐点比率 ③経営改善と事業計画への適用 |
| | 2. 意思決定の基本 | ①意思決定に関する原価概念の理解と日常業務への応用 ②有用な原価と現在価値 |
| III 財務分析 | 1. 財務分析の種類 | ・社会福祉法人に必要な分析（法人・事業） |
| | 2. 機能性分析 | ・利用率など、財務数値以外の分析の理解 |
| | 3. 分析数値の計算 | ・主要な指標を計算し、他者比較、経年比較による現状把握 |
| IV 社会福祉充実計画 | 1. 制度の概要 | ・社会福祉法55条の2の規定と通知の理解 |
| | 2. 計画の策定・承認 | ・充実計画の策定・承認手続の理解 |
| | 3. 充実残額の計算 | ・充実残額算定方式の理解(計算例含む) |

社会福祉法人経営実務検定試験出題範囲表（ガバナンス）

(令和3年9月23日制定)

(令和4年2月21日改定)

(令和6年12月21日改定)

想定レベル

社会福祉法人を経営していくうえで、理事などの役員、統括会計責任者、施設長、事務長等の幹部職員並びに次世代経営者が理解しておくべき内容

| 大項目 | 中項目 | 小項目 |
|---------------------|---|--|
| I 社会福祉法人制度の基本 | 1. 歴史的変遷の理解 | |
| | 2. 他の法人組織との違いの理解 | ・特定非営利活動法人、株式会社、一般法人との基本的な相違 |
| II 社会福祉法・同施行令・同施行規則 | 1. 社会福祉事業及び福祉サービスの理解 | ・社会福祉法 第一章「総則」、第七章「社会福祉事業」、第八章「福祉サービスの適切な利用」 |
| III 法人理念・行動規範 | 1. 法人理念と行動規範の必要性の理解 | |
| IV 社会福祉法人定款例 | 1. 「社会福祉法人の認可について」局長通知別紙2定款例記載事項の理解 | |
| V 指導監査ガイドライン | 1. 法人運営 | ①定款 ②内部管理体制 ③評議員・評議員会 ④理事 ⑤監事 ⑥理事会 ⑦会計監査人 ⑧評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬 |
| | 2. 事業 | ①事業一般 ②社会福祉事業 ③公益事業 ④収益事業 |
| | 3. 管理 | ①人事管理 ②資産管理 ③会計管理 ((3)会計処理～(5)附属明細書等を除く) ④その他 |
| VI 資金使途制限通知 | 1. 各事業別の資金使途制限通知の基礎的理解 | |
| VII モデル経理規程 | 1. 全国社会福祉法人経営者協議会作成の平成29年版モデル経理規程の基礎的理解 | ・具体的会計処理の部分は除く |
| VIII 労務管理・給与計算 | 1. 就業規則の基礎的理解 | ①必要性 ②内容と絶対的記載事項・総体的記載事項 |
| | 2. 労働契約の基礎的理解 | ①雇用契約書の必要性 ②労働条件通知書の必須的記載事項 ③非正規雇用の労働契約内容と規制 ④同一賃金同一労働の内容 |
| | 3. 労働時間 | ・労働時間の基本とその把握 |
| | 4. 職場環境 | ①安全管理と衛生管理の理解 ②安全衛生管理における要求事項 ③ハラスメント防止策 |
| | 5. 給与の基本と計算 | ①給与計算締日と支給日、期末日の関係 ②時間外手当の内容と計算 ③社会保険料、源泉所得税、住民税の内容と計算 |
| IX 厚生労働省発出の各種通知 | 1. 各種課長通知 | ①社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について（社援基発 0123 第1号） ②社会福祉法人の事業展開に係るガイドラインの策定について（社援基発0911第2号） |
| X 情報管理と公開 | 1. 個人情報保護の基礎的理解 | |
| | 2. 現況報告書の基礎的理解 | |