

短大協発第30120号

平成30年8月20日

会員短期大学

理事長・学長 殿

事務局 長 殿

経理事務等責任者 殿

教 職 員 殿

日本私立短期大学協会

会 長 関 口

財 務 委 員 会

委員長 坂 根 康 秀



平成30年度

「私立短期大学経理事務等研修会」開催について（通知）

標記の研修会を別紙実施要領の通り、開催いたします。

学務ご多忙の折とは存じますが、貴学の理事長、学長、経理・総務等の担当者のご参加を賜りたく、ここにご通知申し上げます。

添付書類

・平成30年度「私立短期大学経理事務等研修会」実施要領

《お願い》

本研修会の参加申込み処理等を迅速に行うため、電子媒体及びEメールを用いてお申込みいただきます。

本協会ホームページ内から申込書ファイル（MS-Excel）をダウンロードし、必要事項をパソコン入力のうえ、本協会宛にEメールにて申込書ファイルを添付してお申込みください。

なお、申込書の入力方法、送信方法に諸注意がございますので、詳細は実施要領に記載の「参加申込要領」、「参加申込み手順について」等を必ずご参照ください。

参加申込締切 9月14日（金）厳守

平成30年度
「私立短期大学経理事務等研修会」
実施要領

平成30年11月7日(水)～9日(金)
さいたま市「ラフレさいたま」

目 的

短期大学を設置している学校法人の経理・総務等担当者の業務水準を向上させるため、当面する諸問題の理解と基本的知識の修得を目的として、全体会（講演）及び分科会を通じて研修し、あわせて参加者相互の交流をはかる。特に分科会では多様なテーマを設け、参加者の担当業務に適応した研修を行う。

申込締切：9月14日（金）厳守

主催：一般財団法人 私学研修福祉会
協力：日本私立短期大学協会

平成30年度「私立短期大学経理事務等研修会」実施要領

◆ 開催期日

平成30年11月7日（水）～9日（金）の3日間

◆ 会場（後掲参照）

「ラフレさいたま」

〒330-0081 さいたま市中央区新都心3-2

TEL：048-601-1111(代表番号) FAX：048-600-5501

◆ 参加資格

会員私立短期大学の理事長・学長及び経理・総務等の責任者・担当者等
(先着順に受付け、200名で締め切ります。)

◆ 研修内容

1日目〔11月7日（水）〕

開会（13時）

開会挨拶

委員紹介

オリエンテーション

講演Ⅰ 私学行政をめぐる最近の動向と課題

文部科学省 高等教育局 私学部参事官付 学校法人経営指導室長

古田 和之 氏

分科会

情報交換懇談会

日頃感じている経理事務等に関する問題点、今後のあり方等についての
情報交換をしていただくものです。

原則全員の出席をお願いいたします。名刺を20枚以上お持ちください。

2日目〔11月8日（木）〕

アンケート調査結果報告

講演Ⅱ 私立大学等経常費補助金の概要及び最近の動向について

日本私立学校振興・共済事業団 助成部長

吉田 秀樹 氏

講演Ⅲ 最近の学校法人会計の動向について

村田克也税理士・公認会計士事務所 所長

村田 克也 氏

分科会

3日目〔11月9日（金）〕

分科会

各分科会にて閉会（12時を予定）

分科会について

1日目・2日目の午後、そして3日目の午前に、参加者の希望によりA・B・C・Dの4つの分科会に分かれて研修を行います。

§ A分科会 学校簿記入門

この分科会は、学校簿記の実務経験が少ない方々を対象に、日常行う会計処理について「学校法人会計基準」の解説を交え、演習形式で進めていきます。

まず、イメージをつかんでいただくために、学校簿記の全体像や学校法人会計基準の基礎知識、基本的な仕分けや簿記のルールを説明します。

次に、日常発生する会計処理を実際に行いながら科目ごとの留意点について学びます。

さらに、決算処理をして「資金収支計算書」及び「活動区分資金収支計算書」を作成していただきます。また、事業活動収支計算特有の仕分処理について演習を行い、「事業活動収支計算書」と「貸借対照表」を作成していただきます。

最後に、これらの計算書類から何が分かるのか、それぞれの表の見方を解説します。

【持参するもの】

(1) 電卓（この分科会では、演習問題があります。携帯電話（スマートフォン）等の電卓機能では十分な演習ができませんので、必ず電卓（12桁以上表示できるものを推奨）をお持ちください。）

§ B分科会 学校法人会計基準と計算書類の取扱い

この分科会は、学校会計業務の実務経験が比較的少ない方を対象に、「なぜ、計算書類を作成しなければならないのか」、「何に基づいて会計処理するのか」、「どのような目的があるのか」、「なぜ公表しなければならないのか」といった予め理解しておくことが重要な項目について、教育基本法、学校教育法、私立学校法、私立学校振興助成法、学校法人会計基準などの法令の記載内容を確認しながら解説をしていきます。

また、「学校法人会計基準とは」と「日常行う会計処理との関係性」を踏まえたうえ、「資金収支計算書」及び「事業活動収支計算書」並びに「貸借対照表」、さらにその「内訳表」等について、それぞれの計算書類の作成の仕方・見方について説明しながら理論研修を行います。

具体的には、下記の項目と関連する日常業務と留意点等の理解を目標とします。

- ・学校法人会計基準ができた経緯
- ・学校法人会計基準と原則
- ・学校会計の計算体系
- ・学校会計の帳簿と勘定科目
- ・計算書類（第一号様式から第十号様式）等

§ C分科会 私立大学等経常費補助金

私立大学等経常費補助金のうち一般補助について、基礎的な研修を行います。補助金の歴史、根拠となる関係法令や補助金の算出方法などを交えながら、補助金の仕組みについて初心者でも理解できるように丁寧に説明します。

特に、取扱要領、配分基準及び専任教職員認定基準、収入超過、役員報酬、教職員の高額給与に対する調整等については、日本私立学校振興・共済学事業団（以下、私学事業団）より講師をお招きして時間をかけて解説していただきます。最後に、モデル短大を例に、その短大の補助金額を、実際に電卓をたたいて一から計算することで、仕組みや算出方法について更に理解を深めます。

また、私学事業団の講師による、個別相談や質問の時間も設ける予定です。個別の事案についての相談も受けていただけますので、是非この機会をご利用ください。

【持参するもの】

(1) 筆記用具（特に付箋紙をご持参ください）

(2) 電卓（この分科会では、演習問題があります。携帯電話（スマートフォン）等の電卓機能では十分な演習ができませんので、必ず電卓（12桁以上表示できるものを推奨）をお持ちください。）

(3) 『平成30年度 私立大学等経常費補助金 事務担当者資料』

入手方法 私学事業団電子窓口(<https://emado.shigaku.go.jp>)を利用して事務担当者資料一式を入手して下さい。入手するには、私学事業団発行の電子証明書が必要です。私学事業団発行の電子証明書（親認証）をお持ちの貴学担当者に依頼し、資料を入手して下さい。なお、資料は4月17日に掲載済みです。

(4) 『私立大学等経常費補助金取扱要領』『私立大学等経常費補助金配分基準

（平成30年3月）』

入手方法 私学事業団ホームページ (<http://www.shigaku.go.jp>) へアクセス
→ 助成業務のご案内
→ 私立大学等経常費補助金
→ 補助金の配分基準等
→ 平成29年度 「取扱要領・配分基準」(PDF)を印刷

§ D分科会 管理職のための財務の見方

少子高齢化社会の到来や景気低迷等の影響により、私立学校を取り巻く環境は大きく変化し、また厳しさを増しています。このような状況の中で私立学校がさまざまな教育研究活動を永続的にを行い、かつ発展させていくには、経営の安定と財政基盤の充実が不可欠といえます。そのためには、経営者と教職員が一体となり全学的に経営改革を進めていく必要があり、現在の財務状態を的確に把握し、将来の計画を具現化するための分析力を養わなければなりません。

本分科会の目的は、これまで財務や経理の経験が少ない方でも、学園を支えるスタッフとして財務の現状を理解し、経営者とともに中長期的な将来計画を検討するための基本的な財務の見方を身につけることです。また、日々の業務の中で、常に学園の経営について意識をし、業務改善、経営改革に取り組めるようになることです。

今回の分科会では、1日目に財務の現状把握に必要な学校法人会計基準の基礎的な部分を説明します。2日目は財務諸表を使った財務分析と、経営判断指標の解説等を行います。3日目は、自法人の決算書を使いながら具体的な財務の見方についての解説を行います。簿記や仕訳についての細かいルールを知らなくても、決算書を読みこなし、学校法人の財務状況を分析できるようになることが目標です。

【持参するもの】

- (1) 自法人の平成29年度決算書（計算書類）〈コピーの場合はすべてのページ〉
- (2) 電卓、筆記用具
- (3) 財務比率表（平成29年度版 5カ年連続のもの）〈出力単位：法人〉
- (4) 自法人の学校別での平成29年度（原則5月1日現在）
 - ① 学生数
 - ② 専任教員数
 - ③ 専任職員数

(3)の入手方法

最初に、私学事業団の学校法人ポータルサイト (<https://enews.shigaku.go.jp/>) にログインします。ログインする際には、私学事業団発行の電子証明書が必要です。電子証明書（親認証または子認証）をお持ちの貴学担当者に依頼してください。

次に、私学情報提供システムにログインし、以下の手順に従って資料を出力してください。

- ① 法人情報のタブをクリック
- ② 画面下方『基本帳票ダウンロード』の『財務関係』のタブをクリック
- ③ 基本帳票：『財務比率表』、『法人』のPDF ファイルを開く

※操作方法等のお問い合わせ先 日本私立学校振興・共済事業団 私学情報室

TEL：03-3230-7846～7848

◆ 運営委員（指導員）名簿

No.	役職名	氏名	所属短期大学・学内職名
1.	委員長	坂根 康秀	香蘭女子短期大学 理事長・学長
2.	副委員長	川並 孝純	聖徳大学短期大学部 学長補佐（事務担当）・学園事務局長
3.	委員	長岡 寛治	東北文教大学短期大学部 理事・学園本部事務局局長
4.	〃	酒井 伸	秋草学園短期大学 企画財務部部長
5.	〃	真板 陽介	清和大学短期大学部 副理事長・法人事務局長
6.	〃	齋藤 淳志	相模女子大学短期大学部 学園事務部長
7.	〃	白鳥 仁	山梨学院短期大学 事務局長
8.	〃	新保 早苗	金城大学短期大学部 法人本部事務室課長
9.	〃	西 弘美	愛知みずほ短期大学 事務局長
10.	〃	酒井 達夫	修文大学短期大学部 理事・法人事務局長
11.	〃	高久 達也	名古屋文理大学短期大学部 理事・法人事務局長
12.	〃	中塚真由美	園田学園女子大学短期大学部 事務管理部財務経理課課長
13.	〃	景山 峰司	武庫川女子大学短期大学部 経理部財務課課長補佐

（敬称略・全国短期大学一覧順）

平成30年度 私立短期大学経理事務等研修会 日程

1日目 11月7日(水)	2日目 11月8日(木)	3日目 11月9日(金)
<p>9:00</p>	<p>9:00 全体会 委員会(アンケート調査結果)報告</p>	<p>9:00 分科会</p>
	<p>9:30 全体会／講演Ⅱ 「私立大学等経常費補助金の概要及び最近の動向について」 日本私立学校振興・共済事業団 助成部長 吉田秀樹氏</p>	<p>A分科会 学校簿記入門</p>
	<p>10:40 休憩</p>	<p>10:00 B分科会 学校法人会計基準と計算書類の取扱い</p>
	<p>10:50 全体会／講演Ⅲ 「最近の学校法人会計の動向について」 村田克也税理士・公認会計士事務所 所長 村田克也氏</p>	<p>C分科会 私立大学等経常費補助金</p>
	<p>12:00</p>	<p>11:00 D分科会 管理職のための財務の見方</p>
<p>12:30 受付</p>	<p>12:00 昼食・休憩・会場移動</p>	<p>12:00 各分科会にて閉会</p>
<p>13:00 開会挨拶、委員紹介、オリエンテーション</p>	<p>13:00 分科会</p>	
<p>13:20 全体会／講演Ⅰ 「私学行政をめぐる最近の動向と課題」 文部科学省 私学部参事官付 学校法人経営指導室長 古田和之氏</p>	<p>A分科会 学校簿記入門</p>	
<p>14:30 会場移動・休憩</p>	<p>14:00 B分科会 学校法人会計基準と計算書類の取扱い</p>	
<p>15:00 分科会</p>	<p>C分科会 私立大学等経常費補助金</p>	
<p>16:00 A分科会 学校簿記入門</p>	<p>D分科会 管理職のための財務の見方</p>	
<p>16:00 B分科会 学校法人会計基準と計算書類の取扱い</p>		
<p>17:00 C分科会 私立大学等経常費補助金</p>		
<p>17:00 D分科会 管理職のための財務の見方</p>		
<p>18:00 会場移動・休憩</p>		
<p>18:30 情報交換懇談会</p>		
<p>20:00</p>		

会場：さいたま市「ラフレさいたま」
さいたま市中央区新都心3-2
電話 048-601-1111

◆ 参加申込要領

「参加費」の納入は銀行振込みにより、一般財団法人私学研修福祉会宛にお振込みください。
「申込書」は日本私立短期大学協会宛にEメールにてご送信願います。

1. 参加費の納入方法

- (1) 参加費は全日程で1人34,700円です。

(参加費、情報交換懇談会費、昼食代を含む)

下記にお振込みください。

銀行名・支店名： 三菱UFJ銀行 神田支店
口座の種類・口座番号： 普通 1225036
口座名： <small>イッパンザイダンホウジン シガクケンシュウフクシカイ タンダイクチ</small> 一般財団法人 私学研修福祉会 (短大口)

- (2) 前記の銀行口座にお振込みの際、必ず「依頼人」欄には、短期大学名を明記してください。
なお、お振込みの際に「依頼人」欄に短期大学名を明記できない場合は、その旨、参加申込書の末尾の「通信欄」に記載願います。
- (3) 参加者が2名以上の場合は、一括してお振込みください。
- (4) 日本私立短期大学協会からの領収書は発行いたしません。
- (5) 一度納入された参加費は原則として返還いたしません。振込後に欠席される場合には、研修会終了後、当日配布資料の発送をもって代えさせていただきます。

2. 参加申込方法

- (1) 申込処理等を迅速に行うため、本研修会の参加申込みは電子媒体及びEメールを用いてお申込みいただきます。

まず、①本協会WEBサイトを開き、【財務委員会】の本研修会ご案内ページから、申込書ファイル（MS-Excel）をダウンロードし、②必要事項をパソコン入力のうえ、③本協会宛にEメールにて申込書を添付して、お申込みください。

本協会WEBサイト URL <http://www.tandai.or.jp/kyokai/>

なお、申込書の入力方法、送信方法に諸注意がございますので、詳細は後述の「参加申込み手順について」を必ずご参照ください。

- (2) 申込書には、参加費納入確認を円滑に行うため振込み元の「金融機関名・支店名」、「参加費振込日」を入力する欄があります。申込書の入力に先立ち、参加費の振込み手続きをお願いいたします。なお、学内の事務手続きの関係で振込みが遅れる場合は、その旨を「連絡事項」欄に記し、「参加費振込日」には振込予定日を入力 ください。

3. 参加申込締切

平成30年9月14日（金）です。厳守願います。

なお、申込みが締切日より遅れる場合は、必ず事前に事務局までその旨をご連絡ください。

4. 当日持参するもの

- ①筆記用具
- ②電卓（スマホ・携帯の電卓は不可）
- ③各分科会で指定する資料など
- ④名刺（20枚以上）

5. 当日の受付

研修会1日目〔11月7日（水）〕の受付は「ラフレさいたま」3階「櫻」前フロアーにて12時30分より行います。

6. 宿泊

本研修会に伴う宿泊については、各自ご手配ください。

なお、宿泊の斡旋はいたしません。会場の「ラフレさいたま」を特約しています。宿泊を希望される場合は、10月26日（金）までに直接ホテルに電話（048-600-5500）にて「私立短期大学経理事務等研修会に参加」と申し添えてお申込みください。

宿泊室数に限りがありますので、ご利用の際はお早めにお申し込みください。

	<1泊朝食付きプラン>	<1泊素泊まりプラン>
シングルルーム	¥10,200	¥9,000

※上記は本研修会における特別料金で、いずれもお一人様(税・サービス料込み)の金額です。

7. その他（お願い）

- (1) やむを得ず参加者を変更される場合は、必ず新たに参加申込書に必要事項を入力して、メール送信のうえ、速やかに本協会事務局担当宛に電話にてご連絡ください。
また、申込み後やむを得ずご欠席の場合も、速やかに本協会事務局担当宛にご連絡ください。
- (2) 分科会や情報交換懇談会でのコミュニケーションを円滑にはかるため、余裕をもって名刺をご持参ください。
- (3) 研修会期間中、各会場内は禁煙にさせていただきます。

【本研修会に関する連絡・問い合わせ先】

日本私立短期大学協会 担当：中澤、瀬沼

E-mail : zaimu@tandai.or.jp

TEL 03-3261-9055 FAX 03-3263-6950

◆ 参加申込み手順について

平成30年度「私立短期大学経理事務等研修会」の参加申込みにつきましては、本文書をご一読のうえ、お申込みいただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

参加申込み手順

所定の申込書ファイルをダウンロードして、必要事項を入力の上、Eメールに添付してお送りください。
なお、**申込期限は平成30年9月14日（金）**です。

1. 申込書データファイルのダウンロード

<http://www.tandai.or.jp/kyokai/>

1. 申込書データファイルのダウンロード

(1) 日本私立短期大学協会のWebサイトの下記URLにアクセスする。

<http://www.tandai.or.jp/kyokai/>

(2) 申込書データのダウンロードページを開く

次に、【財務委員会】ページ、そしてその中の、【平成30年度「私立短期大学経理事務等研修会」開催について（通知）】ページにアクセスすると、研修会の案内及び申込書のダウンロードページが表示されます。

(3) 申込書データをダウンロードする

申込書は、Excel形式のデータファイルとなっております。
※Internet Explorerの場合、リンク先を右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択し、ご自身のパソコンの任意のフォルダへ保存してください。

2. 申込書データファイルへの入力

2. 申込書データファイルへの入力

(1) シート構成

申込書データファイルは以下の3シートで構成されています。なお、ブック及び各シートは「保護」設定していますので、必要事項の入力はできますが項目や書式の変更はできません。

① 「はじめに（必読）」シート

このシートの内容を確認のうえ、データ入力してください。

② 「申込書（要入力）」シート

このシートに必要事項をすべて入力してください。

③ 「事務局用（入力不要）」シート

このシートはデータ回収後に事務局が使用するためのものなので、削除しないでください。

※自作ファイル、シートを削除もしくは流用作成したファイルでのお申込みは一切お断りいたします。

(2) 複数人お申込みの場合

お二人以上でお申込みの場合は、1ファイル（3人分まで入力可能）で申込書データファイルを準備してください。

3. 申込書データファイルの送信
zaimu@tandai.or.jp

3. 申込書データファイルの送信

(1) 申込書データのファイル名を変更する

ファイル名は元のファイル名 (keiken30) の後に、短大名を付加してください。

例) ○○短期大学で申し込む場合
→ keiken30○○短期大学.xlsx

(2) 申込書データファイルを送信する

入力内容を最終確認後、申込書データファイルをEメールに添付して、学内担当者から下記アドレスの協会事務局へ送信してください。

送信先 :

(3) メール の 件名

「○○短期大学 H30経理研修会申込み」としてください。

(4) 「開封通知機能」の付加

メール送信の際は「開封通知機能」を付加してください。折り返し送信された開封通知をもって、受信確認のお知らせとさせていただきます。「開封通知機能」が付加できない場合は、メール本文にその旨を記載してください。簡単な受信報告メールを送信いたします。

(5) バックアップデータの保存

送信事故防止のため、申込者の責任でデータを保管してください。

4. 確認メールの受信 (申込み完了)

4. 確認メールの受信 (申込み完了)

協会事務局からの開封通知の受信をもってお申込み手続きが完了となります。

申込みメールを送信後、数日経過しても事務局より確認メール(開封通知、受信報告メール等)が届かない場合は、申込みメールが届いていない場合がありますので、お手数ですが必ず協会事務局まで“電話にて”お問い合わせください。

参加費をお振入いただいても、参加申込書が事務局に届かなければお申込み受付はされません。ご注意ください。

【お問い合わせ】

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

日本私立短期大学協会 [TEL 03-3261-9055 FAX 03-3263-6950]

問い合わせ用 E-mailアドレス : zaimu@tandai.or.jp

担当 : 中澤・瀬沼

以 上

ラフレさいたま 案内図

所在地: 埼玉県さいたま市中央区新都心3-2 TEL: 048-601-1111 (代表)



【交通アクセス】

JR京浜東北線・宇都宮線・高崎線「さいたま新都心」駅下車徒歩約10分

JR埼京線「北与野」駅下車徒歩約15分