

## 令和5年度 中小企業BANTO認定試験受験要項

- 試験日** ペーパー試験  
第7回 令和5年9月24日(日)  
第8回 令和6年1月21日(日)  
ネット試験  
令和5年4月15日(土)～令和6年3月31日(日)
- 受験資格** 男女の別、年齢、学歴、国籍等の制限なく誰でも受けられます。
- 受験料  
(税込)** ペーパー試験  
3,300円  
ネット試験  
4,600円(事務手数料1,300円含む)
- 申込期間** ペーパー試験  
第7回 令和5年7月31日～8月28日  
第8回 令和5年11月20日～12月18日  
ネット試験  
令和5年4月12日～3月28日  
※ペーパー試験とネット試験共に、受験料の入金が確認できるまでは検定申込手続きは完了しません。
- 試験会場** ペーパー試験  
本協会加盟校 ※試験会場の多くは専門学校となります。  
ネット試験  
全国各地のテストセンターにて実施
- 申込方法** ペーパー試験  
協会ホームページの申込サイト (<http://www.zenkei.or.jp>) にアクセスし、メールアドレスを登録してください。マイページにログインするためのIDとパスワードが発行されます。マイページの検定実施一覧から認定試験の申し込みを行ってください。  
申し込み後、コンビニ・ペイジー・ネットバンキング・クレジットカード・キャリア決済・プリペイドのいずれかの方法で受験料をお支払ください。受験票をマイページから印刷し試験当日に持参してください。試験実施日の2週間前から印刷が可能です。  
ネット試験  
協会ホームページの申込サイト (<http://www.zenkei.or.jp>) にアクセスし、こちらからシステム委託会社のWebサイトへ移動し、IDの取得後、申し込みを行ってください。  
ネット受験者は、試験当日、顔写真付の「身分証明書」が必要です。
- 試験時間** ペーパー試験の試験時間は試験規則第4条を適用します。開始時間は受験票に記載します。
- 合格発表** ペーパー試験は、試験日から1か月以内にインターネット上のマイページで閲覧できます。  
※試験会場の学生、生徒の場合、各受付校で発表します。  
ネット試験は、受験当日にシステム委託会社のWebサイトより通知します。

### [受験者への注意]

1. 申し込み後の変更、取り消し、返金はできませんのでご注意ください。
2. 受験者は、試験開始時間の10分前までに入り、受験票を指定の番号席に置き着席してください。
3. 解答用紙の記入にあたっては、HBもしくはBの黒鉛筆または黒シャープペンを使用してください。
4. 計算用具(計算機能のみの電卓またはそろばん)を持参してください。
5. 試験は、本協会の規定する方法によって行います。
6. 試験会場では試験担当者の指示に従ってください。

この試験についての詳細は、本協会又はお近くの本協会加盟校にお尋ねください。

郵便番号 170-0004  
東京都豊島区北大塚1丁目13番12号  
公益社団法人 全国経理教育協会  
TEL 03(3918)6133  
FAX 03(3918)6196

## 中小企業BANTO認定試験規則

(令和5年4月改正)

- 第1条 本協会は、この規則により全国一斉に中小企業BANTO認定試験を行う。
- 第2条 認定試験はペーパー試験とネット試験によって行い、受験資格を制限しない。
- 第3条 認定試験はペーパー試験を年間2回行い、その日時及び場所は施行のつどこれを定める。ネット試験は受験期間を設定して行う。
- 第4条 認定試験の制限時間を次のように定める。  
ペーパー試験、ネット試験とも同一時間で行う。  
1時間40分
- 第5条 認定試験の標準開始時間を次のように定める。  
ペーパー試験 ネット試験  
10時00分 任意の時間  
ただしペーパー試験の場合、天災、交通機関の遅延等により、上記の時間に開始できないときは、各試験会場の試験実施責任者において「開始時間変更に関する申請書」を提出することとする。
- 第6条 認定試験は100点を満点とし、得点70点以上を合格とする。
- 第7条 認定試験に合格した者には、合格証書を交付する。
- 第8条 受験手続き及び受験料については別にこれを定める。
- 第9条 本規則の改廃は、理事会が決定する。

## 中小企業BANTO認定試験実施要項

(令和5年4月改正)

中小企業BANTO認定試験規則第8条の規定による詳細を次のとおり定める。

- 受験資格 男女の別、年齢、学歴、国籍等の制限なく誰でも受けられる。
- 申込方法 ペーパー試験  
ホームページの申込サイト (<http://www.zenkei.or.jp>) にアクセスし、メールアドレスを登録し、マイページにログインするためのIDとパスワードを受け取る。  
マイページの検定実施一覧から申し込みを行う。申し込み後、コンビニ・ペイジー・ネットバンキング・クレジットカード・キャリア決済・プリペイドのいずれかで受験料を支払う。受験票はマイページから印刷し試験当日に持参する。  
ネット試験  
協会のホームページの申込サイト (<http://www.zenkei.or.jp>) にアクセスし、こちらからシステム委託会社のWebサイトへ移動し、IDの取得後、申し込みを行う。
- 受験料 (税込) ペーパー試験  
3,300円  
ネット試験  
4,600円 (事務手数料1,300円含む)
- 試験時間 ペーパー試験の試験時間は試験規則第4条を適用するものとする。  
開始時間は受験票に記載する。
- 合格発表 ペーパー試験は試験日から1か月以内にインターネット上のマイページで閲覧できる。  
※試験会場の学生、生徒の場合、各受付校で発表する。  
ネット試験は、受験当日にシステム委託会社のWebサイトより通知する。

# 中小企業BANTO認定試験問題出題範囲

(令和5年4月改正)

中小企業BANTO認定試験問題は、この基準により作成する。

中小企業における経営管理の基礎的な知識及び能力を有し、専門家の言行を理解しかつ専門家を活用しながら事業遂行を行うことができる。

出題範囲は次の中小企業BANTO認定試験問題出題範囲とする。

試験の形式は、マークシートを使用した多肢選択式のペーパー試験とネット試験の2つとする。

## 中小企業BANTO認定試験問題出題範囲

分析及び評価	会計及び財務	税法	経営法務	ビジネスコミュニケーション
<p><b>出題理念</b> 中小企業の経営管理者として、自社の経営環境及び財務状況について分析・評価するための基礎的能力を問う。</p>	<p><b>出題理念</b> 中小企業が適用することができる中小会計要領に基づいた会計処理を理解し、かつ原価計算及び財務管理に必要なとなる基礎的な知識を問う。</p>	<p><b>出題理念</b> 中小企業の事業遂行に必要なとなる法人税法・消費税法・所得税法に関する基礎的な知識及び中小企業の事業承継に関する相続税法の基礎的な知識を問う。</p>	<p><b>出題理念</b> 中小企業の事業遂行に必要なとなる会社法・労働法等の基礎的な法律知識及び企業倫理・コンプライアンス・内部統制に関する基礎的な知識を問う。</p>	<p><b>出題理念</b> 企業経営管理者として身に着けておくべきマナー・コミュニケーション能力及び経済用語・時事問題等の社会常識を問う。</p>
<p><b>1 経営課題の整理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業のライフステージ</li> <li>2. 経営理念</li> <li>3. 経営戦略</li> <li>4. 経営計画             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 中期経営計画</li> <li>b. 短期経営計画</li> </ol> </li> <li>5. 事業承継</li> <li>6. 資金調達</li> </ol> <p><b>2 外部環境分析</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マクロ環境分析</li> <li>2. 市場競合分析</li> <li>3. SWOT分析</li> </ol> <p><b>3 内部環境分析</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ヒトの分析</li> <li>2. モノの分析</li> <li>3. カネの分析</li> <li>4. 情報、知的財産の分析</li> </ol>	<p><b>1 中小企業会計の基礎</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会計の意義</li> <li>2. 経理年間スケジュール</li> <li>3. 計算書類</li> <li>4. 中小企業会計基準</li> <li>5. 中小企業会計の理論的特質</li> </ol> <p><b>2 中小企業会計の処理方法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 収益・費用の会計処理</li> <li>2. 資産・負債の会計処理</li> <li>3. 金銭債権・債務</li> <li>4. 貸倒損失・貸倒引当金</li> <li>5. 有価証券</li> <li>6. 棚卸資産</li> <li>7. 経過勘定</li> <li>8. 固定資産と減価償却</li> <li>9. リース取引</li> <li>10. 引当金</li> </ol> <p><b>3 原価計算</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原価計算の意義と目的</li> <li>2. 原価計算の分類</li> <li>3. 費目別原価計算             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 材料費</li> <li>b. 労務費</li> <li>c. 経費</li> </ol> </li> <li>4. 製造間接費</li> <li>5. 部門別原価計算</li> </ol>	<p><b>1 法人税法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人税法の概要</li> <li>2. 青色申告制度と帳簿書類</li> <li>3. 利益と所得</li> <li>4. 益金・損金の計算</li> <li>5. 税法による減価償却方法</li> <li>6. 役員給与</li> <li>7. 交際費等・寄附金</li> <li>8. 繰越欠損金</li> <li>9. 法人税の計算</li> <li>10. 申告・納付</li> </ol> <p><b>2 消費税法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費税法の概要</li> <li>2. 原則的な消費税額計算</li> <li>3. 特別な消費税額計算</li> <li>4. 申告・納付</li> </ol> <p><b>3 所得税法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所得税法の概要</li> <li>2. 申告・納付</li> </ol>	<p><b>1 債権法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約管理</li> <li>2. 債権管理</li> <li>3. 債権回収</li> </ol> <p><b>2 企業法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会社の形態</li> <li>2. 株式会社の機関</li> <li>3. 株式</li> <li>4. 株式の譲渡と相続</li> <li>5. 株主総会</li> <li>6. 取締役・代表取締役・取締役会</li> <li>7. 計算書類</li> <li>8. 監査役と会計参与</li> <li>9. 会社の事業拡大と整理</li> </ol> <p><b>3 企業倫理とコンプライアンス</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業行動憲章</li> <li>2. 企業の逸脱行為の仕組みと倫理監査</li> <li>3. 企業不祥事</li> <li>4. コンプライアンス経営</li> </ol>	<p><b>1 コミュニケーションとビジネスマナー</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コミュニケーションの基礎</li> <li>2. 第一印象と挨拶</li> <li>3. 敬語表現</li> <li>4. 相手の心を動かす言葉</li> <li>5. プレゼンテーション</li> <li>6. 電子メール</li> <li>7. ビジネス文書</li> <li>8. 訪問マナー</li> <li>9. 慶弔・接待のマナー</li> </ol> <p><b>2 社会常識</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国際社会</li> <li>2. 経済</li> <li>3. 労働環境・経営</li> <li>4. A I</li> </ol>

分析及び評価	会計及び財務	税法	経営法務	ビジネスコミュニケーション
<p><b>4 企業価値評価</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基礎概念</li> <li>2. DCF法</li> <li>3. 時価純資産法</li> <li>4. 類似会社比較法</li> </ol> <p><b>5 財務分析</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基礎概念</li> <li>2. 安全性分析 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 流動比率</li> <li>b. 当座比率</li> </ol> </li> <li>3. 資本効率性分析 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 総資本回転率</li> <li>b. 総資本回転期間</li> </ol> </li> <li>4. 収益性分析 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 売上高総利益率</li> <li>b. 売上高営業利益率</li> <li>c. 売上高経常利益率</li> <li>d. 売上高当期純利益率</li> </ol> </li> <li>5. 損益分岐点分析</li> </ol>	<p><b>4 財務管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務管理の意味</li> <li>2. 資金管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 長期資金管理</li> <li>b. 短期資金管理</li> </ol> </li> <li>3. 資金調達管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 調達先と方法</li> <li>b. 資本コスト</li> </ol> </li> <li>4. 資金運用管理</li> <li>5. 利益管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 利益計画</li> <li>b. CVP分析</li> </ol> </li> <li>6. 予算管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 予算編成</li> <li>b. 予算統制</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>4 相続税法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相続税法の概要</li> <li>2. 相続税の仕組み</li> <li>3. 贈与税の仕組み</li> <li>4. 事業承継税制の概要</li> </ol>	<p><b>4 労働法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 募集・面接・採用</li> <li>2. 入社手続きと使用者の責務</li> <li>3. 勤怠管理</li> <li>4. 退職・解雇</li> </ol> <p><b>5 内部統制</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 内部統制の構成要素</li> <li>2. 中小企業の経営力強化と内部統制</li> </ol>	<p>ビジネスコミュニケーション</p>