

# 会計管理に関する留意事項



令和6年度の指導監査におけるご留意いただきたい事項

## けん制体制について

経理担当者や出納職員（以下「経理担当者等」という。）が作成した会計伝票に、経理責任者や会計責任者（以下「経理責任者等」という。）らが確認した上で承認の押印をするなど、複数名で会計処理を行う「けん制体制」を確保してください。

（参照 P.2）

## 会計区分／現金預金等の適正管理／経費の支出について

認可を受けている施設等ごとに会計区分を設けて、その会計区分で会計処理を行ってください。小口現金や収入した現金は、経理規程等に定められた会計処理を行った上で、適正に管理してください。また、施設等の運営に関係のない、個人的な物品の購入等は行わないでください。

（参照 P.3～5）

## 委託費・給付費・措置費における経費の支出について

経費の支出は、施設等の運営に直接関係のあるものに限られます。委託費・措置費は、その使途に制限が設けられているため、弾力的に運用するには、その要件を満たす必要があります。弾力運用の対象経費の支出等を行う際は、本市への事前協議のほか、本市への収支計算分析表の提出が必要となる場合があります。

（参照 P.6～10）

# 会計管理について

施設等の会計処理は、それぞれが定める経理規程等により処理を行うことが基本となります。

## けん制体制 について

### けん制体制とは

- 不正・誤りを未然に防ぐために複数の担当者により会計処理を行う法人内部の体制のことです。
- 会計処理においては、経理担当者等が会計伝票を作成し、経理責任者等がそれを承認するというように、複数の担当者により確認・承認・決裁を行うことで、けん制体制を確保してください。
- また、この承認・決裁過程を「見える化」し、記録として残しておくことが必要です。

(例) 会計処理が適切に行われているか、会計伝票等を2名以上で確認し、記録として作成者、承認者とも押印する（サイン可） など

### 不適切な事例

- ✘ 承認や決裁がなく、1人で会計処理を行っている。
- ✘ 承認や決裁を口頭のみで行っており、複数名で会計処理を行っている過程が書類上で確認できない。 など

## 会計区分について

- 認可を受けている施設等ごとに会計区分を設けて、その施設等に関する収入・支出は、その会計区分で会計処理を行ってください。
- 複数の施設がある場合だけでなく、法人本部とも会計区分を別にし、決算書（計算書類）等は認可施設等ごとに作成してください。

### 不適切な事例（認可条件をご確認ください）

- ✗ ・本部分も含めて施設の決算書を作成しており、施設単体のものがない。
- ✗ ・貸借対照表については、施設単体のものがない。 など

## 小口現金等について

- 小口現金等の支払用現金については、経理規程等に定められた限度額内の取扱いとしなければなりません。
- 小口現金等の残高と小口現金出納帳等の残高を日々照合するなど過不足が生じていないか確認し、現金残高を正確に把握するようにしてください。

### 不適切な事例

- ✗ ・経理規程上の小口現金の保有限度額を超えて多額の現金を保管している。
- ✗ ・個人（職員や役員等）が長期的に立て替えている。
- ✗ ・小口現金保管額と小口現金出納帳の残高が一致していない。 など

- 収入した現金については、経理規程等に定められた会計処理を行った上で、金融機関に預け入れてください。

### 不適切な事例

- ✗ ・現金収入を金融機関に預け入れず、直接、小口現金として運用している。
- ✗ ・金融機関に預け入れず、現金を長期間保管している。 など

## 収入した現金について

## 経費の支出 について

➤経費の支出は、施設等の運営に直接関係のあるものに限られています。

### 不適切な事例

- ・ **施設等の運営に関係のない**個人的な物品の購入や飲食がある。
- ・ **根拠資料がない支出**、又は**内容を確認できない支出**がある。  
など

➤複数の施設に関わる経費が特定の施設の会計や法人本部から一括して支出されている場合、適切な基準（人数、面積、使用時間等）による負担割合を定めた按分表に基づいて、各施設に費用負担させる必要があります。

### 不適切な事例

- ・ A施設の敷地内にB施設があるが、B施設の水道光熱費について、B施設の会計からの支出がない。
- ・ 各施設に割り振って会計処理しているが、**負担割合の算出根拠が明確になっていない**。
- ・ 各施設の負担割合の算出根拠はあるが、**文書化されていない**。  
など

## 経費按分等 について

## 会計伝票と 証ひょうの 取扱いにつ いて

- 全ての会計処理は、会計伝票により処理されていることが基本となります。
- 会計伝票は証ひょうに基づいて作成し、それぞれを関連付けて、施設ごとに整理保管してください。
- 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び用途など、収入・支出の処理に必要な事項を記載してください。

### 不適切な事例

-  会計処理が会計伝票によらずに行われているため、会計処理の過程や収入・支出の詳細が不明瞭になっている。
- 会計伝票と証ひょうが関連付けて保管されていないため、収入・支出の根拠が容易に確認できない状態になっている。
- 領収書に宛名、日付、ただし書（品目・数量等）等の記載がなく、支出内容が不明瞭になっている。

など

保育所、児童養護施設、  
母子生活支援施設、乳児院

## 委託費・運営費（措置費）の弾力運用について

- 委託費・運営費（措置費）は、人件費、管理費、事業費という内訳の区分ごとに用途の制限が設けられています。
- 要件を満たすことで、用途制限にかかわらず、弾力的に資金を運用することができます。
- そのため、施設がどの要件に該当するかを確認した上で、適正に運用することが求められます。（参照 P.7～P.10）

### 不適切な事例

- 要件を満たしていないのに、本部運営経費等として繰り入れている。
- ✕ 前期末支払資金残高を超える額を本部運営経費として繰り入れている。
- 「収支計算分析表」を本市に提出すべきケースに該当しているにもかかわらず、提出していない。 など

幼保連携型認定こども園、  
保育所型認定こども園、  
公私連携幼保連携型認定こども園

## 外部監査を受けている場合の取扱いについて

- 法人又は園の会計について、公認会計士又は監査法人の監査（外部監査）を受審し、当該外部監査において、軽微とは認められない指摘を受けた場合を除き、原則として会計監査を省略します。
- ただし、利用者負担金関係の収入・支出状況等を確認するため、伝票、帳票（総勘定元帳等）、台帳などの書類の提示をお願いします。

# 委託費の弾力運用について

保育所

(厚生労働省通知)

- ① 子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（平成27年9月3日付け府子本第254号、雇児発0903第6号【最終改定：平成30年4月16日付け府子本第367号、子発0416第3号】）
- ② 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて（平成27年9月3日付け府子本第255号、雇児保発0903第1号）
- ③ 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について（平成27年9月3日付け府子本第256号、雇児保発0903第2号【最終改定：平成29年4月6日付け府子本第228号、雇児保発0406第1号】）

委託費について、次の条件を満たす場合、弾力的に運用できます（通知①【1 委託費の使途範囲】）

## 弾力運用に係る要件（3段階）

## 運用できる内容

### 【要件1】

次の①～⑦を全て満たすこと

- ① 最低基準の遵守
- ② 職員配置の遵守
- ③ 適正な人件費の確保
- ④ 必要な栄養量の確保・必要な諸経費の確保
- ⑤ 適切な児童の処遇
- ⑥ 役職員の資質の向上
- ⑦ 設置者の適正な運営

・人件費、管理費、事業費の各区分間で流用が可能

- ・次の積立資産に積立が可能
- ① 人件費積立資産
  - ② 修繕費積立資産
  - ③ 備品等購入積立資産

### 【要件2】

【要件1】に加え、次の①～⑧のいずれかの事業を実施していること

- ① 延長保育事業及びこれと同様の事業と認められるもの
- ② 一時預かり事業
- ③ 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ
- ④ 地域子育て支援拠点事業又はこれと同様の事業と認められるもの
- ⑤ 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当の支給対象障がい児の受入れ
- ⑥ 家庭支援推進保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの
- ⑦ 休日保育加算の対象事業
- ⑧ 病児保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの

・次の積立資産に積立が可能

- ① 人件費積立資産
- ② 修繕費積立資産
- ③ 備品等購入積立資産
- ④ 保育所施設・設備整備積立資産  
(土地取得を含まない)

・同一法人が設置する保育所などへの充当が可能【限度額：改善基礎分の加算額】

### 【要件3】

【要件1】【要件2】に加え、次の全てを満たすこと

- ① 各会計基準による計算書等を保育所に備え付け、閲覧に供すること
- ② 毎年度、次のア又はイが実施されていること
  - ア 第三者評価加算の認定を受け、サービスの質の向上に努めていること
  - イ 苦情解決の仕組みの周知がされており、第三者委員会を設置し、苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行っていること
- ③ 処遇改善加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む。）のいずれも満たしていること

・次の積立資産に積立が可能

- ① 人件費積立資産
- ② 保育所施設・設備整備積立資産  
(修繕費、備品等購入及び土地取得を含む)

・同一法人が設置する保育所などへの充当が可能【限度額：委託費の3か月分(賃金改善要件確定額を除く)】

・同一法人が設置する他の社会福祉施設などへの充当が可能  
(限度額：改善基礎分の加算額)

## 積立金の目的外使用について

積立金は、所定の手続を経ることを条件として、目的外に使用できます（通知④【1 委託費の使途範囲 - (6)】）

### 社会福祉法人・学校法人が設置する保育所

	要件1 のみの場合	要件1・2 の場合	要件1・2・3 すべて満たす場合
積立金の目的外使用	本市への事前協議・承認		理事会の事前承認

上記以外の法人が設置する保育所の場合は、すべて本市への事前協議・承認が必要です

## 前期末支払資金残高について

前期末支払資金残高は、所定の手続を経ることを条件として、次の用途に取り崩して使用できます（通知④【3 前期末支払資金残高の取扱い】）

### 社会福祉法人・学校法人が設置する保育所

前期末支払資金残高の用途	要件1 のみの場合	要件1・2 の場合	要件1・2・3 すべて満たす場合
・当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分への充当	本市への事前協議・承認		理事会の事前承認
・本部運営に要する経費 ・社会福祉事業、子育て支援事業の運営、施設の整備等に要する経費	<b>充当不可</b>		理事会の事前承認

上記以外の法人が設置する保育所の場合は、すべて本市への事前協議・承認が必要です

# 運営費（措置費）の弾力運用について

(厚生労働省通知)

- ① [局長通知] 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成16年3月12日付け雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）【最終改定：平成29年3月29日付け雇児発0329第5号、社援発0329第47号、老発0329第31号】
- ② [課長通知] 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成16年3月12日付け雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）【最終改定：平成29年3月29日付け雇児発0329第5号、社援発0329第47号、老発0329第31号】

## 運営費（措置費）について、次の条件を満たす場合、弾力的に運用できます

(通知①【1 運営費の弾力運用が認められる要件について】)

運営費（措置費）の弾力運用に係る要件

- (1) 適正な法人運営の確保
  - (2) 適正な施設運営の確保
  - (3) 会計基準に基づく計算書類（財産目録、貸借対照表、収支計算書）の公開
  - (4) 苦情解決システムの整備または第三者評価の受審
- (要件(1)~(3)を満たすにとどまる場合と要件すべてを満たす場合により取扱いが異なります。)

要件(1)~(3)を満たすにとどまる場合

すべての要件を満たす場合

- ・ 人件費、管理費、事業費の各区分間で流用が可能
- ・ 次の積立資産に積立が可能
  - ① 人件費積立資産
  - ② 修繕積立資産
  - ③ 備品等購入積立資産
- ・ 次の経費等への充当が可能
 

【限度額：収入決算額の事務費（人件費・管理費）相当額を年間通じて預け入れた場合に生じるであろう預貯金の利息等の収入額】

  - ④ 本部運営経費
  - ⑤ 施設の整備等に係る経費

【限度額：民間施設給与等改善費の管理費加算額】

  - ⑥ 同一法人が運営する措置費（運営費）等補助対象施設の整備経費及び在宅福祉事業を行うための施設の整備経費（償還金及びその利息を含む）

- ・ 人件費、管理費、事業費の各区分間で流用が可能
- ・ 次の積立資産に積立が可能
  - ① 人件費積立資産
  - ② **施設整備等積立資産（土地取得を含む）**
- ・ 次の経費等への充当が可能
 

【限度額：預貯金の利息等の収入額】

  - ③ 本部運営経費
  - ④ **同一法人が行う他の社会福祉事業、公益事業の運営経費**

【限度額：民間施設給与等改善費の管理費加算額】

  - ⑤ **同一法人が運営する施設の整備償還金（利息含む）**

## 積立金の目的外使用について

積立金は、所定の手続を経ることを条件として、目的外に使用できます（通知④【3 運営費等の使途範囲について - (2)】）

	要件（４）のみ満たさない場合	すべての要件を満たす場合
積立金の目的外使用	本市への事前協議・承認	理事会の事前承認

## 前期末支払資金残高について

前期末支払資金残高について、所定の手続を経ることを条件として、次の用途に取り崩して使用できます（通知④【４ 前期末支払資金残高の取扱いについて】）

前期末支払資金の用途	要件（４）を満たさない場合	すべての要件を満たす場合
・ 当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分への充当	本市への事前協議・承認	理事会の事前承認
・ 本部運営に要する経費 ・ 社会福祉事業の運営に要する経費 ・ 公益事業の運営に要する経費	<b>充当不可</b>	