

藤沢市家庭的保育事業等における会計・経理の考え方

目次

はじめに	4 契約事務について
1 会計管理について	5 固定資産の減価償却について
2 会計書類について	6 運営費の取扱い
3 出納事務について	7 決算について

はじめに

家庭的保育事業等は、財源の大部分を占める給付費及び補助金が公費であるため、その運営については、高い透明性が求められます。特に、会計・経理に関する処理については、国が定める基準に基づき事業所ごとに適切に処理を行い、給付費及び補助金の使途を明らかにする財務諸表を公表することで、市民に対して説明責任を果たす必要があります。また、保育を必要とする子どもを預かる事業の特性上、常時、財務状況を把握し、安定的かつ継続的な事業運営を確保することも必要です。

会計・経理に関して特に注意が必要な点は次のとおりですが、詳しい取扱いについては社会福祉法人会計基準及び厚生労働省通知等に準拠してください。

1 会計管理について

(1) 経理規程の整備

ア 社会福祉法人会計基準等に基づく**経理規程**を作成してください。

※ 経理規程の内容については、原則として「社会福祉法人モデル経理規程」を参考に作成してください。
(経理規程の整備・変更については、理事会等の承認が必要です。) 社会福祉法人以外については、それぞれの実施主体に合わせて必要な内容について経理規程を作成してください。

イ **事業所ごとの会計年度は4月1日から翌年3月31日まで**としてください。

※これによりがたい場合は、会計期間を4月1日から翌3月31日として処理した決算書等を提出する必要があります。

ウ 法人本部等(本社・本人)と家庭的保育事業等は分けて**区分経理**を行ってください。

また、複数事業所等を運営している場合は、**事業所ごとの区分経理**を行ってください。

エ **勘定科目**については、会計基準に準拠し、経理規程の別表等で定めてください。

(2) 会計責任者等の任命

ア 事業所ごとに**会計責任者**を任命し、代表者名で**辞令**を交付してください。

※代表者が会計責任者となる場合には職務代理者から辞令を交付してください。また、会計責任者以外の者が経理事務を行う場合は、出納職員に任命し、代表者名で辞令を交付する必要があります。

イ 併せて予算管理者、固定資産管理責任者も任命するようにしてください。

※会計責任者と兼任可能です。

ウ 代表者以外の者に契約締結権限を委任する場合は、契約担当者を任命し、経理規程、又は辞令において委任内容(委任範囲)を明確にしてください。

(3) 予算の編成

ア 毎年、事業年度開始前に経理区分ごとに予算を編成し、収支計算書に準拠した**予算書**

を作成してください。

イ 予算は事業計画に基づいて編成し、年度途中での事業計画や予算の大幅な変更がある場合には、補正予算を編成してください。

2 会計書類について

(1) 帳簿の整備

ア 主要簿（総勘定元帳・仕訳伝票）を作成するようにしてください。

該当する資産等がある場合には補助簿（固定資産管理台帳、基本金台帳、寄附金台帳等、必要に応じて経理規程で作成することを定めている帳簿類）を作成するようにしてください。

学校法人会計基準及び企業会計の基準による会計処理を行っている場合、家庭的保育事業等を経営する事業（法人本部等）に係る**貸借対照表(流動資産及び流動負債のみを記載)**、**借入金明細書**、及び**基本財産及びその他の固定資産の明細書**を作成する必要があります。

イ **徴収金台帳**を作成し、保育料を含め、保護者より徴収する費用については、日々、記載してください。

ウ 全ての取引を記録し、**簿外処理は行わない**でください。

エ 事業所物件等の賃貸借、資金の借入れ、業務委託等について、運営費から支出する場合は、紛争を未然に防ぎ、安定的な運営に資するため、**契約書**を作成して契約を締結する必要があります。

オ 見積書、請求書、領収証、納品書等の**証憑**を適正に整理・保存してください。

カ **会計帳簿は10年間保存し、決算書は永久保存してください。**

3 出納事務について

(1) 支出

ア 金銭の支払いの際は、領収証や請求書等の**証憑**に基づいて行い、会計責任者の承認（印）を得てください。

イ 現金で支払ったものについては金銭受領者から領収証を受領してください。

ウ 小口現金については経理規程で限度額を設定し、その範囲内で運用してください。

エ 経費の支払いについては、小口現金又は預金口座からの支出とし、**個人による立替えを行わない**でください。

オ 日々の支出に対し、その都度、仕訳伝票又は小口現金出納帳への記載による会計処理を行ってください。

カ 不明瞭な支出がないように、会計処理は整然かつ明瞭に行い、正確な記録を残してください。

キ 公定価格の基本分単価の内訳（表1）に含まれない経費や、疑義のある経費については支出できません。なお、保護者からの同意を得て徴収したものについては、当該目的に限って使用することができます。

また、給付費及び補助金について、利益剰余金に使用制限はありませんが、運営費の目的外のものに対して支出することはできません。つまり、**事業運営に必要な支出と客観的に認められないものについては、経費算入することはできません。**

表1 基本単価の内訳：小規模保育事業A型・B型（保育認定（3号））抜粋

区分	内容
事務費	人件費 (1) 常勤職員給与 ア 本俸、特別給与改善費、特殊勤務手当 イ 諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、管理職手当、住居手当、通勤手当等） ウ 社会保険料事業主負担金等（健康保険、厚生年金、労働保険等） (2) 非常勤職員雇上費 ア 嘱託医、嘱託歯科医手当 イ 非常勤職員雇上費（保育士、事務職員、調理員） ウ 年休代替要員費 エ 研修代替要員費
	管理費 <職員の数に比例して積算しているもの> 旅費、庁費、職員研修費、被服費、職員健康管理費、業務省力化勤務条件改善費 <子どもの数に比例して積算しているもの> 保健衛生費 <1事業所当たりの費用として積算しているもの> 補修費、特別管理費、苦情解決対策費、連携施設経費
事業費	<生活諸費> 一般生活費（給食材料費、保育材料費等）

※「公定価格の骨格について（平成27年2月）」より抜粋

(2) 収入

- ア 金銭の収入については、領収証を発行し、会計責任者の承認（印）を得てください。
- イ 現金収入は直接小口現金に充てることなく、速やかに金融機関へ預け入れてください。
- ウ 日々の収入に対し、その都度、仕訳伝票又は小口現金出納帳への記帳による会計処理を行ってください。
- エ 寄附金を収受する際は、申込書を徴し、領収証を発行し、その他各事業主体に応じた適切な手続きを行い、収入計上してください。なお、利用者家族や職員へ寄附を強要することは出来ません。
- オ 保育料を含め、保護者から徴収する費用については、日々、徴収金台帳へ記載し、適切な経理区分へ収入計上を行ってください。

(3) 月末の処理

- ア 社会福祉法人会計基準に基づく収支計算書、貸借対照表等に準じて、経理区分ごとに月次試算表を作成するようにしてください。
- イ 現金残高及び預金残高と帳簿残高を適切に照合してください。

4 契約事務について

売買、賃貸借、請負その他の契約を行う際は、次の各号に掲げる事項に注意し、経理規程に則って適切に行ってください。

- ア 経理規程に定める金額を超える契約を行う際は、入札を実施してください。入札不要な契約であっても予定価格に応じて複数業者による見積り合わせを行ってください。

【平成 29 年度社会福祉法人モデル経理規程第 74 条】

契約の種類	入札	3 社以上による 見積り合わせ	2 社以上による 見積り合わせ
工事又は製造の請負	1,000 万円超	1,000 万円以下 250 万円超	250 万円以下
食料品・物品等の買入れ		1,000 万円以下 160 万円超	160 万円以下
上記以外		1,000 万円以下 100 万円超	100 万円以下

イ 適正な運営費等の執行、安定的な運営のため、経理規程に定める金額を超える契約を行う際には契約書を作成してください。

【平成 29 年度社会福祉法人モデル経理規程第 76 条】

ウ 上記のア、イとも金額は、購入単位ではなく、合計金額で判断し、特定の相手方との委託料等は年間支出額で判断してください。

エ 自動更新による契約についても、適宜、契約内容の見直しを行ってください。

5 固定資産、減価償却について

建物、物品等で耐用年数が 1 年以上、かつ、1 個又は 1 組の金額が 10 万円以上の資産は、固定資産に計上し、減価償却を行ってください。

6 事業所の運営費の取扱いについて

保育事業の運営費については当該保育事業所の運営と直接関わりのない支出を経費とすることはできません。ここでは特に注意していただきたい点のみを記載しています。

なお、給付費等の取扱いについては、法人・個人を問わず、全ての事業主体で同様の取扱いとなります。

(1) 資金の貸付

同一法人内の他の経理区分への貸付は年度内に限ってのみ認められていますが、役職員を含む法人外への貸付は一切認められていません。

(2) 資金の借入

資金の借入を行った場合は、必ず金銭消費貸借契約書等を作成の上、契約を締結する必要があります。

(3) 運営費の管理運用

投機目的による株式、投資信託等に対し、給付費等から支出することはできません。

また、資産管理としてこれらのものを保有することも認められていないため、銀行・郵便局等への預貯金等元本保証のある方法のみ管理運用をすることができます。

(4) 経理区分間の支出について

区分経理の実施に基づき、共通管理費（兼務する事務員等の人件費を含む）等を本部会計等へ繰り入れる場合において、按分等が必要な場合については、経理規程等により、按分率等を規定した上で、必要な経費を支出する必要があります。

(5) 使途制限の取扱いについて

決算時に利益が出た場合の当該利益の使途制限はありません。しかしながら、主たる財源である給付費が公費であることに留意し、当該事業所の修繕費や施設整備費のために積み立てるなど、将来のリスクに備え、計画的な運用を行ってください。

7 決算について

(1) 決算整理

- ア 現在預金残高と帳簿残高を確認してください。
- イ 未収金・未払金等の明細を作成してください。
- ウ 領収証等の証憑類を整備し、書類の紛失や二重計上がないか確認をしてください。
- エ 高額の入札や工事等に対する入札書類や見積書及び契約書を確認してください。
- オ 主要簿（総勘定元帳、仕訳伝票）と収支計算書が整合しているか確認してください。

(2) 決算書類の作成

事業所ごとに収支計算書及び貸借対照表等を適切に作成し、**毎年5月31日までに**市へ提出してください。なお、学校法人会計基準及び企業会計の基準による会計処理を行っている場合については、家庭的保育事業等を経営する事業（法人本部等）に係る貸借対照表（流動資産及び流動負債のみを記載）、借入金明細書、及び基本財産並びにその他の固定資産の明細書も作成する必要があります。

(3) 監事監査及び理事会等承認

作成した月次試算表及び決算書については、事業主体に応じて法人監事による監事監査を受けた後、各事業主体における議決機関において承認を受けるようにしてください。

(4) 計算書類（決算書）の公開について

地域型保育事業は公共性の高い事業であり、公的資金である給付費等を受けて運営する事業であることから、高い透明性を求められています。利用者等からの求めによらず、積極的に情報公開等を行うようにしてください。

(5) 現況報告書（学校法人会計基準及び企業会計のみ）等の提出について

学校法人会計基準及び企業会計の基準による会計処理を行っている場合は、**毎年、会計年度終了後3か月以内**に藤沢市あてに上記の決算書類、当該年度の予算書、及び現況報告書を提出してください。

以上

会計経理事務作成帳簿等一覧

	事業所ごと	法人（学校法人会計又は企業会計の場合）
必ず作成するもの	経理規程 予算書 補正予算資料（該当がある場合） 徴収金台帳 契約書・見積書・入札書類 請求書、領収証、納品書等の証憑 小口現金出納帳（運用する場合） 未収金・未払金等の明細（該当がある場合） 収支計算書又は損益計算書等 貸借対照表	現況報告書 収支計算書又は損益計算書等 貸借対照表（流動資産及び流動負債のみを記載） 借入金明細書 基本財産及びその他の固定資産の明細書 予算書
作成が望ましいもの	主要簿（総勘定元帳・仕訳伝票） 月次試算表 予算管理表 固定資産管理台帳（該当がある場合） 基本金台帳（該当がある場合） 寄附金台帳（該当がある場合）	なし
市へ提出するもの	収支計算書又は損益計算書等 貸借対照表 （毎年5月31日までに提出）	現況報告書 収支計算書又は損益計算書等 貸借対照表（流動資産及び流動負債のみを記載） 借入金明細書 基本財産及びその他の固定資産の明細書 予算書 （毎年会計年度終了後3か月以内に提出）

なお、事業所ごとの「予算書」、「収支計算書」、「借入金明細書」及び「基本財産及びその他の固定資産の明細書」、並びに法人の「現況報告書」については、市ホームページにて様式ファイルを配布しておりますので、御活用ください。

また、複数の事業所を運営する法人等については、別紙に定めるとおり、経済的合理性及び事務負担軽減の観点から、一定の柔軟な対応を認めています。

複数事業所設置者の財産・収支に関する帳簿の整備について

一法人又は一個人が、複数の家庭的保育事業所等を運営している場合、「会計経理事務作成帳簿等一覧」に定める財産・収支に関する帳簿の整備について、経済的合理性及び事務負担軽減の観点から、次のとおり、一定の柔軟な運用を定めます。

1 契約書・見積書・入札書類、請求書・領収書・納品書等の証憑

原則として事業所ごとに管理するが、複数事業所による共同購入等に経済的合理性があり、それにより保育の質の向上や職員全体の処遇改善が図られる場合であって、内訳の記録等により各事業所の会計管理に支障がない限りは、一本化して管理、運用することも可能。

2 小口現金出納帳

原則として事業所ごとに作成するが、摘要欄等に項目ごとの内訳（A 事業所〇，〇〇〇円、B 事業所〇，〇〇〇円）を記載するなど、各事業所の会計管理に支障がない限りは、一本化して管理、運用することも可能。

3 貸借対照表

決算時に事業所ごとに作成するが、会計年度中の月次試算表等の作成は不要。ただし、原則として一時的であっても事業所の資金残高を超えた運用は行うことはできないため、事業所ごとの予算管理には留意すること。

以 上