

## 保育所経営の会計に関する事項

保育所を経営する場合は、運営主体の法人種別にかかわらず、「子ども・子育て支援法附則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 内閣府子ども・子育て本部統括官・厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）」等に基づいて処理を行います。

また、日々の会計処理については、基本的には、「社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）」によって処理をお願いします。

詳細につきましては、上記通知等及び千葉市の監査基準「社会福祉法人指導監査要綱」及び「社会福祉法人の会計管理」を参照してください。特に、以下で『適用』としたものについては、遵守してください。

### <代表的な通知と適用>

通知名	社会福祉法人	社会福祉法人以外
子ども・子育て支援法附則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 内閣府子ども・子育て本部統括官・厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連盟通知)等（以下委託費通知）	適用	適用
「社会福祉法人会計基準」(平成28年厚生労働省令第79号)(以下会計基準)	適用	望ましい
社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて(社援施第7号)	適用	望ましい

### 1 会計基準に基づいた処理（経理規程・帳簿の整理等）

#### (1) 経理規程

- ①経理規程を作成すること（社会福祉法人の場合は、理事会の承認が必要）。  
内容については、基本的には社会福祉法人モデル経理規程を参考に作成すること。
- ②会計年度は、4月1日から翌3月31日までとすること。
- ③法人本部（本社）と保育所は、別拠点区分又は別サービス区分とすること。  
また、複数保育所（施設）を運営している場合は、それぞれに拠点区分を設けること。
- ④小口現金限度額を定めること（利用実態に合わせて、基本的には10万円程度）。
- ⑤勘定科目については、経理規程の別表等で定めること。
- ⑥経理規程を変更する場合には、理事会で承認を得ること。  
社会福祉法人以外の場合は、それぞれの内部規程等に従って、適正に改訂を行うこと。

#### (2) 予算

- ①予算を適切に作成すること（予算の範囲内で支出するよう、適切に補正予算等も作成すること）。  
社会福祉法人の場合は、定款及び経理規程の定めに従い編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得ること。
- ②拠点区分ごとに予算編成し、資金収支計算書勘定科目に準拠して、勘定科目ごとに予算額を設定すること。

#### (3) 帳簿

- ①主要簿（総勘定元帳・会計伝票※1）は、必ず作成すること。  
※1 会計伝票は、仕訳伝票または仕訳日記帳を用意すること。
- ②補助簿（固定資産管理台帳・基本金台帳・寄附金品台帳等※2）を、該当資産等がある場合には作成すること。

※2補助簿については、経理規程にて定めてあるものを適切に用意すること。

③すべての取引を記録すること（「収入は収入」「支出は支出」として扱い、原則として簿外処理は行わないこと）。収支もれ、資金移動のもれ、通帳残高と帳簿残高があわないこと等がないようにすること。

④領収書等証票を適切に整理・保存すること。

⑤会計票簿は、10年間保管すること。決算書は、永年保存すること。

#### (4) 管理

①保育所ごとに会計責任者を任命し、辞令を交付すること。

②出納職務を行う職員が会計責任者と別にいる場合には、出納職員を任命し、辞令を交付すること。

## 2 適切な会計処理（経理規程で定められている処理等）

### (1) 期中の処理

#### ①支出

ア 金銭の支払いの際は、領収書等の証票に基づいて行い、会計責任者の承認（印）を得ること。

イ 現金で支払う旅費・交通費や人件費がある場合は、金銭受取者の領収印をもらうこと。

ウ 旅費・交際費に係る出張記録等を適切に保存すること（タクシー、プリペイド式の磁気乗車券等）。

エ 会計処理は、整然かつ明瞭に記録すること（不明瞭な出納は行わない、購入物品の記録を正確に残す等）。

オ 保育園に関係しない経費は、施設会計から支出しないこと（法人本部経費等）。

#### ②収入

ア 金銭の収入（雑収入等）については、領収書を発行し、会計責任者の承認（印）を得ること。

イ 現金収入は、経理規程に従って、速やかに金融機関に預け入れること。

ウ 寄附金収入がある場合は、寄附受納に際し、原則として寄附申込書を受け、寄附金品台帳を作成し、領収書を発行すること。現物による寄附がある場合も同様に取り扱い、時価換算して収入計上すること（但し、消耗品等は換算不要）。

エ 金銭の収納に際して、実費の徴収簿（金銭收受日と金銭入金日を記載）を作成し、収支を施設会計に反映させること。また、領収書の控えを保存すること。

例) 延長保育費用、一時特定保育費用、主食代、写真代等

### (2) 月末の処理

①月次試算表を拠点区分別に作成し、理事長（代表者等）へ提出し、承認（印）を得ること。月次試算表は資金収支計算書・事業活動計算書、貸借対照表等、会計基準の決算書に準じて作成すること（但し、設置主体が社会福祉法人以外の場合は、独自のものでも差し支えない）。

②現金資金残高を確認すること（金種表等の作成）。

③現金資金残高及び預金残高と帳簿残高を適切に照合すること。

④月次試算表上の資金収支計算書の支払資金残高が、貸借対照表上の「流動資産－流動負債（引当金を除く）」と一致すること。

### (3) 契約

①100万円を超える契約は、契約書を作成すること（×注文書、×注文請書、×契約申込書）。

②次の金額を超える場合は、入札により契約すること。

・工事または製造の請負 400万円

・食料品、物品等の買入れ 200万円

・上記に掲げるもの以外（委託契約、リース契約等） 200万円

③上記①、②とも金額は、購入単価ではなく、合計金額で判断すること。

特定の相手への委託料等は、年間支出額で判断すること。

（合計金額が100万円を超える場合は入札及び契約締結が必要）

④入札によらない契約をする場合にも、見積り合わせを行い、適正価格を判断すること。

⑤原則として、契約の自動更新は認められないので、適宜契約内容を見直すこと。

#### (4) 固定資産、減価償却、国庫補助金等特別積立金

①建物、車両、物品等で耐用年数が1年以上、かつ、1個若しくは1組の金額が10万円以上の資産(※)は、固定資産に計上し、減価償却をすること。

注「修繕」とは現状回復(ほぼ同じ状態に戻す)のこと。工事により、10万円以上(※)の付加価値をつけた場合、その部分は固定資産計上が必要(資本的支出)。

②減価償却費の残存価格は、平成19年3月31日以前取得のもので、かつ、耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、取得価格の10%(※)を経過後、備忘価格1円まで償却を行うこと。また、平成19年4月1日以降取得のものは、残存価格はゼロとし、償却累計額が、当該資産の取得価格から備忘価格(1円)を控除した金額に達するまで償却を行うこと。

※社会福祉法人以外については、運営主体の種別により、各々の会計基準によっても差し支えない。

③共同募金や千葉市等から補助(金)を受けて、何らかの固定資産を購入した場合には、その補助(金)額を国庫補助金等特別積立金として計上すること。

④国庫補助金等特別積立金の取り崩しは、当該固定資産の減価償却に応じて行うこと(残存価額はゼロ)。

### 3 委託費の取扱い(弾力運用等)

#### (1) 弾力運用

##### ①要件

新たに保育所を運営する事業を行う設置者については、概ね1年間程度資金計画及び償還計画を着実に履行している場合に、「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日内閣府通知府子本第254号・厚生労働省通知児発0903第6号)」の1(4)から(6)までに関して、既に保育所を運営している他の設置者と同様の取扱いが認められること。

##### ②弾力運用で支出できるもの

ア 保育所の建物、設備の整備・修繕、保育所土地取得費、環境の改善等に要する経費

イ 保育所の土地又は建物の賃借料(駐車場代も含む)

ウ ア・イに係る借入金(利息部分を含む)の償還又は積立のための支出

エ 保育所の運営する事業に係る租税公課(営利法人立の保育所の場合に課せられる法人税等)

オ 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費及び当該経費にかかる借入金の償還(子育て支援事業に必要なものに限る)。

カ 社会福祉施設の整備費

#### (2) 前期末支払資金残高

一定の要件を満たした場合に以下の経費等に充当できる(ただし、千葉市幼保支援課と事前協議を行い、承認を得ることが必要)

①通常経費の不足分(当該施設の人件費、光熱水料の不足等)

②法人本部の運営経費(人件費、事務費の中で、保育所の運営にかかる経費に限る)

③第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業ならびに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費

④公益事業の運営、施設整備等に要する経費

#### (3) 貸付・運用等

①保育所ごとに口座を設ける等、法人本部や他事業資金と運営費等を明確に区分し、経理を行うこと。

②委託費の管理・運用については、元本の保証された預貯金、国債、地方債、信託銀行への金銭信託等により行い、株式投資、商品取引等元本保証のないものは認められないこと。

③「委託費等の入っている通帳(流動資産)」と「積立預金(固定資産)」を、別口座とすること。

④保育所以外のサービス区分・拠点区分（本部や認可保育所以外の施設等）への貸付は、経営上やむをえない場合で、かつ当該年度内に返済が 確実な場合以外行わないこと。また、施設長等への貸付は行わないこと。
⑤他の認可保育所への貸付も、当該年度内に清算すること。
<b>（４）千葉県への事前協議等</b>
①「積立金を積立目的以外に使用する場合」、「他園の整備費用に積立金や委託費を使用する場合」、「前期末支払資金残高を取り崩して使用する場合」には、千葉県幼保支援課と事前協議を行い、承認を得ること。
②前期末支払資金残高については、自然災害等のやむを得ない事由や、取り崩す合計額が、当該施設に係る経理区分の経常収入計（予算額）の３％以下である場合は事前協議を省略することができる。
<b>（５）公共性</b>
委託費の管理運用については、それが公費を主たる財源としていることから、特に適正を期する必要がある。保育の委託費は保育に関わる経費に使用し、保育に関わらない経費は支出せず、行政に対してだけでなく、市民に対しても、利用者に対しても説明できるような、適正な委託費の支出をすること。

#### ４ 決算（委託費通知、会計基準に従った処理等）

<b>（１）決算整理等</b>
①残高証明書と帳簿残高を確認すること。
②未収金、未払金等の明細を作成し、領収書等の証票類を整備すること。
③通常の支出の領収書や請求書等の証票類の紛失・二重計上がないことを確認すること。
④高額の見入れや工事等の際には、入札書類や見積書及び契約書等を確認すること。
⑤委託費の弾力運用等、充当制限を確認すること。
⑥主要簿（総勘定元帳・会計伝票）と決算書の内容を合致させること。
<b>（２）附属明細書の作成</b>
借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業収益明細書、事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書等を適切に作成すること。
<b>（３）計算書類（決算書）の作成</b>
財産目録、資金収支計算書(学校法人等は資金収支計算分析表でも可)、事業活動収支計算書、貸借対照表等を適切に作成すること。上記（２）で作成した各明細書と、決算書の内容を合致させること。 ※「財産目録はすべての資産及び負債につき、その名称、数量、金額等を詳細に表示するもの」と定義されており、財産目録上で詳細にしていない資産や負債については、別途明細書等を作成するなどして、内容を示す必要があります。
<b>（４）積立金（人件費、修繕、備品等購入、保育所施設・設備整備）</b>
①長期的に安定した経営を確保するために、将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てること。
②各積立金は、委託費と別口座で管理すること。
③各積立金に対応する預金を、適切に確保すること。
④積立金を目的外で取り崩す場合には、必ず事前に千葉市に協議書を提出し、承認を得ること。社会福祉法人の場合は、理事会の承認も得ること。
<b>（５）当期末支払資金残高の取扱い</b>
長期的に安定した経営を確保するために、将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果、保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の３０％以下であること（適宜、月次試算表等で確認し、超過が見込まれる場合は、適切に積立金を積み立てること。その結果、前期末支払資金残高を取り崩す金額が、当該施設に係る経理区分の経常収入計の３％を超える場合は、千葉市に協議書を提出し、承認を得ること。）。
<b>（６）収支計算分析表の提出</b>

「委託費に係る当該会計年度の各種積立預金への積立支出及び当期資金収支差額の合計が、当該施設に係る経理区分の経常収入計（決算額）の5%相当額を上回る場合」等は、千葉市に収支計算分析表を提出すること。

#### (7) 監事監査及び理事会の認定

監事監査、理事会の認定を受けること。

社会福祉法人以外の場合は、それぞれの内部規程等に従って、適切に作成すること。

法人として適切に作成され、一度確定した決算書については、事後に勝手に修正しないこと。

#### (8) 計算書類（決算書）の備え付け

財務諸表（決算書）は、各事務所に備え、閲覧に供すること（弾力運用の要件）。

#### (9) 現況報告書

所轄庁の指示に従って、提出すること。