

令和5年度 認可保育所の指導検査 会計経理

大田区こども家庭部保育サービス課
指導検査担当

本資料の利用上の留意点

- 会計分野は、経理担当、人事担当、申請・実績報告作成担当など、担当者が異なる部分があるので、該当する担当者の皆様に本資料を周知していただきますようお願い致します。
- 処遇改善等加算の実績報告等は、令和4年度の様式を参考にして作成した部分があるので、必ず令和5年度の様式や最新の法令等の確認をお願い致します。
- 新たに追加したページには **NEW** と記載しています。
- 一部文書等を変更・追加したページには **変更** と記載しています。

本資料の利用上の留意点

I 指導検査にあたり

- 1 指導検査(会計経理)の目的等
- 2 委託費等の主な業務の概要フロー
- 3 会計経理の重点項目
 - (1) 「経理等通知」等が遵守されているか
 - (2) 計算書類は適正に作成されているか
 - (3) 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要領が遵守されているか
- 4 関係する主な法令・通知等
 - (1) 関係する主な法令・通知等の体系
 - (2) 関係する主な法令・通知等の一覧
- 5 行政機関への提出書類
- 6 施設備付帳簿、検査当日準備する資料
- 7 まとめ(主なポイント)

II 社会福祉法人の会計経理

- 1 経理規程
- 2 資金管理に関する体制
- 3 会計処理
- 4 計算書類の作成
- 5 収益・費用
- 6 資産負債の管理
- 7 会計帳簿
- 8 附属明細書
- 9 明細書記載例
- 10 理事会決議(承認)
- 11 まとめ(主なポイント)

III 社会福祉法人以外の者の会計経理

- 1 計算書類の区分経理・作成
- 2 計算書類作成上の課題
- 3 施設の貸借対照表
- 4 資金管理
- 5 消費税等の会計処理
- 6 計算書類等の提出
- 7 経理規程・その他
- 8 まとめ(主なポイント)

IV 共通

- A 「経理等通知」等
 - 1 委託費について
 - 2 経理等通知の主な項目の関連イメージ
 - 3 委託費の弾力運用の概要
 - 4 経理等通知1(2)の要件
 - 5 経理等通知1(4)(5)の要件
 - 6 別表2～5に掲げる経費
 - 7 委託費の用途範囲
 - 8 積立資産
 - 9 積立資産の目的外使用
 - 10 委託費から支出できる対象経費
 - 11 前期末支払資金残高の取扱
 - 12 本部運営経費の按分
 - 13 東京都へ事前協議の申請をする場合の留意点
 - 14 当期末支払資金残高の保有
 - 15 委託費の管理・運用
 - 16 委託費の管理・運用(貸付金)
 - 17 施設調査書(東京都様式)
 - 18 収支計算分析表(大田区様式)
 - 19 まとめ(主なポイント)

B 「処遇改善等加算」等

- 1 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金制度一覧
- 2 各種「処遇改善等加算」等
- 3 処遇改善等加算
- 4 キャリアアップ補助金
- 5 キャリアアップ補助金「施設の収支」
- 6 法外援護費の使途
- 7 法外援護費の弾力運用
- 8 まとめ(主なポイント)

C その他

- 1 嘱託医・嘱託歯科医の契約等
- 2 保育従事職員借上げ社宅
- 3 新規開設園における留意点
- 4 区分経理について(経費の支出・資産の移管等について)
- 5 生命保険料等について
- 6 給与等の計算について
- 7 計算書類と各種補助員等の申請・実績報告との整合性について
- 8 サービス推進事業補助金について

全体のまとめ

I 指導検査にあたり

1 指導検査(会計経理)の目的等

「保育の質の維持・向上」

「利用者の支援」

経営の継続性

内部留保(前期支払資金残高)の明確化
公表計算書類の適正性
コーポレートガバナンス(内部統制)

委託費・補助金等の 申請・運用の適正性

事業運営の透明性

計算書類等の提出・公表・
閲覧対応・職員への周知

<主な開示>

- ・東京都福祉保健局ホームページ
(財務情報・モデル賃金の公表について)
- ・福ナビ(とうきょう福祉ナビゲーション:事業所情報)
- ・WAM NET(社会福祉法人)
- ・各施設での備え置き・公開・閲覧への対応

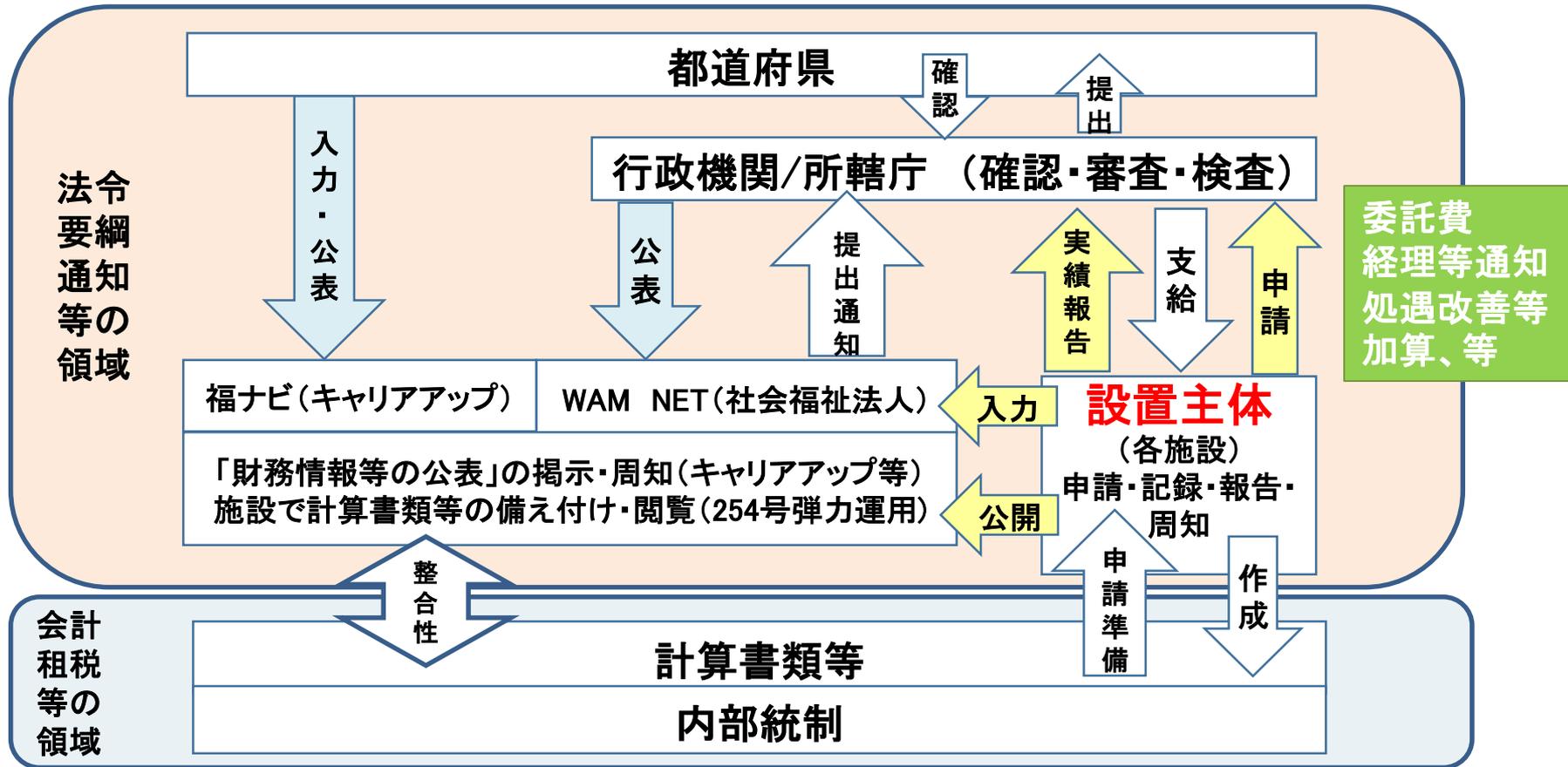
<指導検査の主な根拠法令>

- ・子ども・子育て支援法 第14条(一般:検査)
第38条(特別:監査)

<会計経理指導検査担当の主な手法等>
職業専門家としての懐疑心
リスクアプローチ

(主な検査内容: 準拠性検査 ・ 不正検査)

2 委託費等の主な業務の概要フロー



POINT

- ◆ 申請・実績報告内容が適正か。
- ◆ 支給された資金が保育運営の目的以外に支出されていないか。
- ◆ 資金の流れを明確にし、施設と本部の資金の貸借が会計帳簿上明細レベルで記帳されているか。
- ◆ 計算書類等が会計帳簿から適正に作成され、公表・公開された計算書類等と整合しているか。
- ◆ 計算書類が適時に行政に報告され、公開・閲覧に供されているか。
- ◆ 計算書類、処遇改善等について、適時に周知されているか。

3 会計経理の重点項目

- (1) 「経理等通知」等が遵守されているか。
 - ① 支出内容は適正か。
 - ② 弾力運用は、要件を満たしているか。
 - ③ 本部運営経費の各施設への按分が要件を満たしているか。
- (2) 計算書類等は適正に作成されているか。
 - ① 保育所ごとに区分し作成されているか。
 - ② 施設の貸借対照表は当期末における残高を適正に反映しているか。
- (3) 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要領が遵守されているか。
 - ① 賃金改善計画書等の必要な内容が職員に周知されているか。
 - ② 「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか。
 - ③ 賃金の改善が行われているか。

3 (1) 「経理等通知」等は遵守されているか

① 支出内容は適正か

- ◆ 施設の保育の運営の目的のために必要な支出か。
- ◆ 支出の根拠、必要性が明確か。
例 業務委託費など、委託内容が明確で成果物等は確認できるか。
- ◆ 支出金額が、契約書、請求書/領収書等によって裏付けられているか。
等

② 弾力運用の要件を満たしているか

- ◆ 段階的に適用される要件を満たしているか。
等

③ 本部運営経費の各施設への案分が要件を満たしているか

- ◆ 対象経費に「人件費支出」と「事務費支出」以外の支出を含めていないか。
- ◆ 案分額が施設の前期末支払資金残高の範囲内か。
- ◆ 東京都との事前協議または理事会の事前承認手続きが必要な場合、適時に実施しているか。
等

3 (2) 計算書類等は適正に作成されているか

① 保育所ごとに区分し作成されているか。

- ◆ 収支計算書又は損益計算書、貸借対照表が区分されているか。
- ◆ 積立金・積立資産明細書、または積立金・積立明細書、借入金明細書及び基本財産及びその他の固定資産明細書を区分し作成しているか。

② 施設の貸借対照表は、当期末における残高を適正に反映しているか。

- ◆ 法人種類に対応した会計基準に基づいた会計帳簿から作成されているか。
- ◆ 各勘定科目の金額を法人の会計データから抽出等により作成している場合、抽出した個々の取引データが適正であることを資料から説明できるか。
- ◆ 各勘定科目は、取引レベルで内訳明細を提示できるか。
計算書類間の差異を調整するために差額を計上した場合、明細レベルで保育の運営の目的のために使用していることが確認できるか。
- ◆ 適切な勘定科目に計上されているか。例えば、拠点区分間貸付金がその他流動資産・未収収益等他の勘定科目に含まれていないか。
- ◆ 本部への資金移動(取引)を記録し、貸付金(借入金)残高を把握しているか。
貸付金残高がある場合は、年度内に返済されなかった理由と貸付の使用目的等が明確か。(施設ごとの資金管理が適切か。)

3 (3) 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金 交付要綱が遵守されているか

① 賃金改善計画書等の必要な内容が職員に周知されているか

- ◆ 交付要件となっている処遇改善等加算の賃金改善計画等の周知を実施し、使用した資料と職員会議事録などの記録を保存しているか。 等

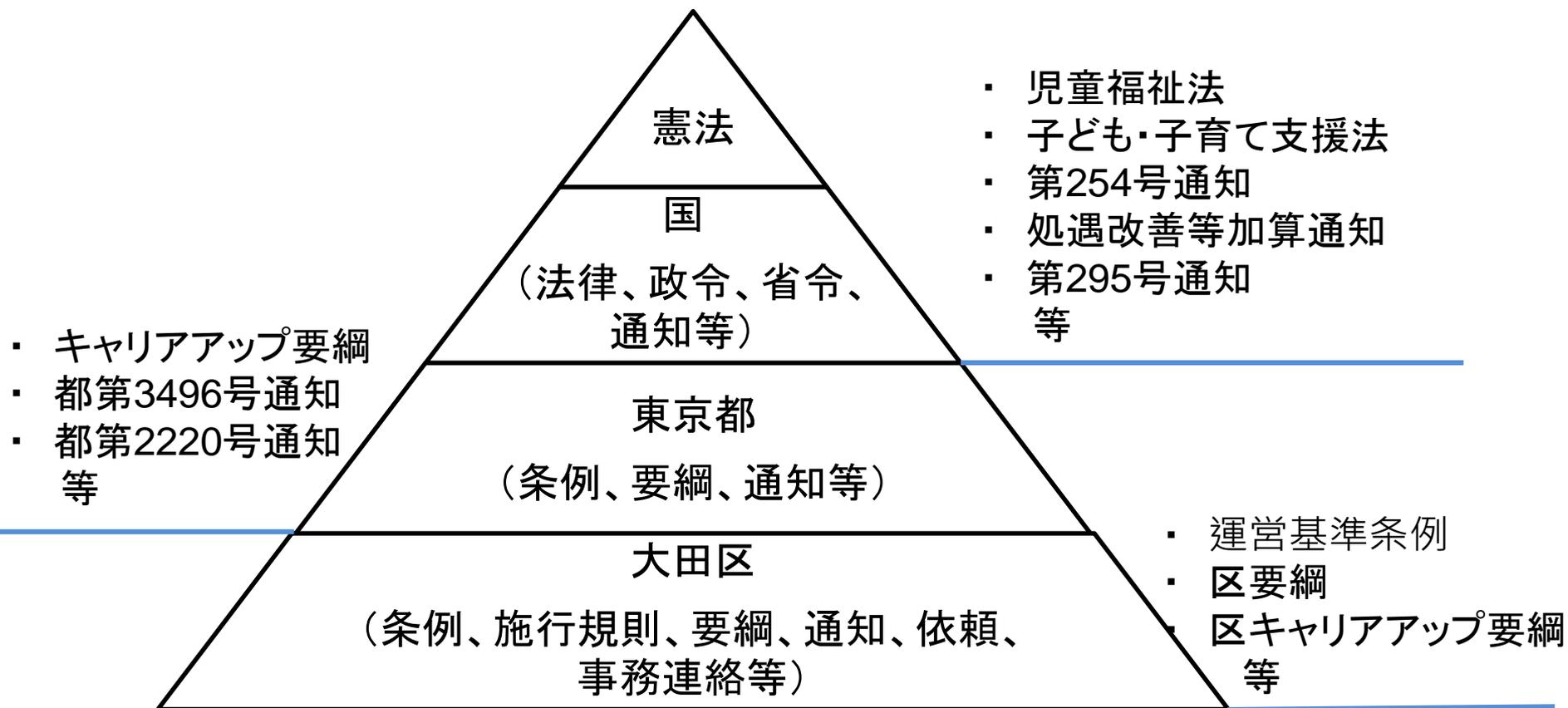
② 「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか

- ◆ 「施設の収支」は計算書類・会計帳簿等に基づき適正に作成されているか。
- ◆ 「施設の収支」は、未確定決算に基づき作成された書類を提出している場合、決算が確定した後に確定版を再提出しているか。
- ◆ 「財務情報等の公表」を適時に職員に周知・職員会議事録等へ記録し、保育所で保護者が見やすい場所に掲示しているか。 等

③ 賃金の改善が行われているか。

- ◆ 処遇改善等加算Ⅰとキャリアアップ補助金は、賃金改善額の算定方法が異なるので、区分して確認しているか。
- ◆ 基準年度の賃金比較は、処遇改善等加算Ⅰの実績で確認しているか。 等

4(1) 関係する主な法令・通知等の体系



※ 東京都の条例等及び大田区の条例等があり、他の都道府県や他の市町村等と取り扱いが異なる場合があるので、内容を個別に確認する必要があります。

4(2) 関係する主な法令・通知等の一覧 ①

略 称	法令・通知等の名称
「省令」	社会福祉法人会計基準(平成28年厚生省令第79号)
「運用上の取扱い」	「社会福祉法人会計基準制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」(平成28年3月31日付雇児発0331第15号)
「留意事項」	「社会福祉法人会計基準制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(平成28年3月31日付雇児総発0331第7号)
「指導監査実施要綱」	「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(平成29年4月27日雇児発0427第7号)
「経理等通知」	「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日府子本第254号・雇児発0903第6号)
「経理等取扱通知」	「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日府子本第255号・雇児発0903第1号)
「経理等運用通知」	「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日府子本第256号・雇児発0903第2号)

4(2) 関係する主な法令・通知等の一覧

変更

略称	法令・通知等の名称
「第295号通知」	保育所の新設認可等について(平成12年3月30日児発第295号)
「都第3496号通知」	「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」に係る都内私立保育所における取扱いについて(令和2年11月19日付2福保子保第3496号)
「都2220号通知」	「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」に基づく事前協議の徹底及び令和4年度の事前協議書の提出期限の設定について(令和4年9月14日付 4福保子保第2220号)
「都第6365号通知」	「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」3(2)に対する東京都の取扱いについて(平成31年4月1日付30日福保子保第6365号)
「処遇改善等加算通知」	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」 <旧名称:「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅰ及び処遇改善等加算Ⅱについて」>(令和2年7月30日付け府子本第761号・2文科初第643号・子発0730第2号 内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省子ども家庭局長連盟通知)
「留意事項通知」	「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」(平成28年8月23日付け府子本第571号・28文科初第727号・雇児発0823第1号内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知)

4(2) 関係する主な法令・通知等の一覧 ③

変更

略称	法令・通知等の名称
「運営基準条例」	「大田区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」(平成26年9月30日条例第37号)
「区要綱」	「(大田区)民間保育所に対する運営費実施要綱」(昭和58年4月1日児保発第595号)
「都キャリアアップ要綱」	「東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」(令和2年12月25日付2福保子保第3743号)
「区キャリアアップ要綱」	「大田区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」(平成27年11月2日こ保発第12511号)
「都キャリアアップ公表要領」	「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」(平成27年7月31日27福保子保第643号)
「キャリアアップ公表要領」	「保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」(平成27年9月24日27福保子保第691号)
「都モデル賃金等公表要領」	「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係るモデル賃金等公表要領」(平成29年3月31日28福保子保第5047号)
「モデル賃金等公表要領」	「保育士等キャリアアップ補助金等に係るモデル賃金等公表要領」(平成29年3月31日28福保子保第5048号)
国処遇Ⅱ研修終了要件	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修終了要件について」(府子本第197号 元初幼教第8号 子保初0624第1号 令和元年6月24日)
都処遇Ⅱ研修要件	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修要件について」(4福保子保第5393号 令和5年3月27日)

5 行政機関への提出書類(必須) ①

提出書類	根拠通知等
計算書類等・財産目録等	社会福祉法第59条
(ア) 前会計年度末における貸借対照表	「第295号通知」
(イ) 前会計年度の収支計算書又は損益計算書	
(ウ) 保育所を経営する事業に係る前会計年度末における積立金・積立資産明細書	
また、企業会計の基準による会計処理を行っている者については、保育所を経営する事業に係る前会計年度末における企業会計の基準による貸借対照表、借入金明細書、基本財産及びその他の固定資産明細書	
現況報告書	
施設調査書(認可保育所)・・・東京都様式	東京都福祉保健局指導監査部長依頼 大田区こども家庭部長依頼
大田区施設調査書(認可保育所)	大田区こども家庭部長依頼

5 行政機関への提出書類 ②

(該当施設のみ)

・ 該当がある場合の提出書類

提出書類	根拠要綱等
<p>< 保育士等キャリアアップ補助金 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務情報等の公表 (注1、2、3) ・ モデル賃金の公表 (注1) ・ 保育士等キャリアアップ補助金の実績報告書 ・ 福祉サービス第三者評価 (受審・結果を公表した場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「都キャリアアップ要綱」 (社会福祉法人等) ・ 「区キャリアアップ要綱」 (社会福祉法人等以外) ・ 「都キャリアアップ公表要領」 (社会福祉法人等) ・ 「キャリアアップ公表要領」 (社会福祉法人等以外) ・ 「都モデル賃金等公表要領」 (社会福祉法人等) ・ 「モデル賃金等公表要領」 (社会福祉法人等以外)
<p>< 保育サービス推進事業補助金 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育サービス推進事業補助金実績報告書 ・ 財務情報等の公表 (注1、2、3) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都保育サービス推進事業補助金交付要綱 (社会福祉法人等) ・ 大田区保育サービス推進事業補助金交付要綱 (社会福祉法人等以外)

(注1) 「福ナビ」等で公表

(注2) 施設の見やすい場所に掲示

(注3) 施設の全ての職員に公表内容を周知

5 行政機関への提出書類 ③

(該当施設のみ)

変更

・ 該当がある場合の提出書類

提出書類	根拠通達等
<p><委託費の経理等></p> <ul style="list-style-type: none"> 積立資産取崩し(目的外使用)協議書 前期末支払資金残高の取崩し協議書 収支計算分析表(大田区様式) 	<p>「経理等通知」 「都第3496号通知」 「都第2220号通知」</p>
<p><処遇改善等加算></p> <ul style="list-style-type: none"> 賃金加算実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ) 賃金加算実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ) 賃金加算実績報告書(処遇改善等加算Ⅲ) 賃金加算実績報告書(内訳表) 同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表等 	<p>「処遇改善等加算通知」</p>
<p><大田区次世代育成支援緊急対策整備事業></p> <ul style="list-style-type: none"> 大田区次世代育成支援緊急対策整備事業実績報告書 大田区次世代育成支援緊急対策整備事業補助金に係る消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書 	<p>大田区次世代育成支援緊急対策整備事業実施要綱</p>

6 施設備付帳簿、検査当日準備する資料

変更

認可保育所備付帳簿

【会計経理 3-1】

1	経理規程	14	財産目録
2	仕訳伝票		附属明細書
3	仕訳日記帳		ア 借入金明細書
4	総勘定元帳		イ 寄附金収益明細書
5	補助簿		ウ 補助金事業等収益明細書
	ア 現金出納帳		エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	イ 小口現金出納帳		オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
	ウ 利用料徴収簿		カ 基本金明細書
	エ 職員等実費徴収金徴収簿		キ 国庫補助金等特別積立金明細書
	オ 固定資産管理台帳		ク 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
	カ 必要に応じ作成する補助簿	15	ケ 引当金明細書
6	月次報告書(試算表等)		コ 拠点区分資金収支明細書
7	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)		サ 拠点区分事業活動明細書
8	寄附申込書、寄附領収書		シ 積立金・積立資産明細書
9	委託費・補助金請求書		ス サービス区分間繰入金明細書
10	サービス推進事業補助関係書類		セ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
11	予算書・予算対比書・積算内訳		ソ 現金・預金明細書
12	預金通帳、小切手帳		タ 未収金明細書
13	計算書類(※)		チ 未払金明細書
	ア 拠点区分資金収支計算書		ツ 預り金明細書
	イ 拠点区分事業活動計算書		テ その他必要に応じ作成する明細書
	ウ 拠点区分貸借対照表	16	預金残高証明書
	エ 注記(拠点区分用)	17	借入金残高証明書
※	(拠点区分のもの)・法人の帳簿から組替えて作成している場合は作成過程がわかる根拠資料含む ・本部経費を繰入れている場合は本部の総勘定元帳を含む		

【会計経理 3-2】

18	計算書類(法人全体のもの)
19	利用者負担額の受領に関する徴収簿等
20	特定教育・保育施設は、費用の額の支払を受けた場合の領収証控
21	金銭の支払を求める際に、あらかじめ、当該金銭の用途、額、金銭の支払を求める理由について明らかにした書面
22	直近事業年度税務申告書一式
23	「処遇改善等加算」等
	ア 処遇改善等加算ⅠⅡⅢに関する書類一式(申請、実績、挙証資料含む)
	イ キャリアアップ補助金に関する書類一式(申請・実績、挙証資料含む)
	ウ 賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
	エ 「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」計算基礎
オ 給与規程、給与テーブル(基準年度含む)	
カ 給料の会計仕訳を起票する際の根拠資料(例えば、賃金台帳の合計表等に基づいて起票している場合の帳票)	
キ 職位の発令書	
24	区に提出している諸資料(例えばキャリアアップ補助金の「施設の収支」、経理等通知に基づく「資金収支分析表」)に関して作成した過程、根拠がわかる資料(組替表、集計表等)

7 まとめ（主なポイント）

■ 委託費・補助金等

- ① 申請
- ② 実績報告
- ③ 計算書類等の公表

■ 令和5年度の指導検査重点項目

- ① 経理等通知の遵守
- ② 適正な計算書類等の作成
- ③ 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要綱等の遵守

Ⅱ 社会福祉法人の会計経理

1 経理規程

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 定款等に定めるところにより経理規程を制定しているか。 ○ 経理規程が遵守されているか。 <p>留意事項1(4)</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 法人は会計省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めることとする。 ・ 経理規程においては、法令等及び定款に定めるものの他、法人が会計処理を行うために必要な事項(予算・決算の手続き、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産および負債の管理や評価、契約)を定めるものであり、法人の会計面の業務執行に関する基本的取扱いを定めるものとして、法人の定款において経理規程を定める旨、及びその策定に関する手続き等について定めておくべきものである。

POINT

- ◆ モデル経理規程と同じならいいのではない。
経理規程と法人の実態と整合することが必要である。
- ◆ 規程の整備状況だけでなく、運用状況も確認する。

2 資金管理に関する体制

観 点	基本的な考え方
<p>○ 予算の執行及び資金の管理に関して、会計責任者の設置等の管理運営体制が整備されているか。</p> <p>○ 会計責任者と出納職員の兼務を避けるなど内部牽制に配慮した体制とされているか。</p> <p>留意事項1(1)、(2)、2</p>	<ul style="list-style-type: none">法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ会計責任者等の運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計処理に努めるべきである。法人における管理運営体制を明確にするため、経理規程等に定めるところにより、会計責任者を理事長が任命することや、会計責任者又は理事長の任命する出納職員に取引の遂行、資産の管理及びその他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行わせることを明確化すべきである。

POINT

- ◆ 小口現金出納帳：
 - 現金残高は複数名で実査し、確認しているか。
 - 小口現金の残高限度額を超えていないか。
- ◆ 普通預金：
 - 銀行印と預金通帳は別々の担当者が管理しているか。
 - 多額の預金が拠点で引き出し可能となっていないか。

3 会計処理

(1) 区分

観 点	基本的な考え方
<p>○ 拠点区分については適正に区分されているか。</p> <p>省令10条1項、運用上の取扱い2、留意事項 4</p>	<ul style="list-style-type: none">法人が行う事業については、会計管理の実態を勘案して、予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所、事務所に関してはこれを一つの拠点とする拠点区分を設け、計算書類を作成することとされている。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定するものとする。

POINT

- ◆ 保育所ごとに区分を設ける。
- ◆ 本部区分を設ける。
拠点区分またはサービス区分

3 会計処理

(2) 基本的取り扱いに沿った会計処理

観 点	基本的な考え方
<p>○ 会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。</p> <p>省令第11条, 第14条第2項、第20条第2項、運用上の取扱い6、7 留意事項6、8、9、10</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 会計処理の基本的取扱いには次のような内容があり、基本的取扱いに合わない会計処理を行っていないか確認する。<ul style="list-style-type: none">— 共通支出(経費)については留意事項の通り、例えば人件費であれば勤務時間、建物であれば延べ床面積等によって配分することとされており、法人において、どのような配分方法を用いたかわかるように記録したうえで、配分方法に従って適切に処理する。— 未収金、未払金等経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産流動負債に表示する。— 貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務は、適切に流動・固定に分類して、表示する。 <p>など</p>

POINT

- ◆ 内部取引を相殺消去しているか。
- ◆ 複数の区分に共通する収入及び支出を合理的な基準に基づいて当該区分に配分しているか。
- ◆ 法人本部に係る経費については、理事会、評議員会の運営に係る経費、法人役員の報酬等その他の拠点区分に属さないものであって、法人本部の帰属とすることが妥当なものとする。

4 計算書類の作成

観 点	基本的な考え方
<p>○ 作成すべき計算書類が作成されているか。</p> <p>省令第7条の2、留意事項7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。法人は、計算書類として法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書を作成しなければならない。
<p>○ 計算書類に整合性がとられているか。</p> <p>省令第13条、運用上の取扱い5、留意事項2(1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度支払資金残高(流動資産－流動負債の差額)は一致するか。
<p>○ 計算書類の様式は会計基準に即しているか。</p> <p>省令第1号様式から第4様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。

POINT

- ◆ 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。
- ◆ 最新の定められた様式で計算書類は作成されているか。
- ◆ 最新の定められた勘定科目で計算書類は作成されているか。
延長保育料収入、実費徴収など勘定科目に注意する。
- ◆ 計算書類間の金額の整合性を確認しているか。

5 収益・費用

観 点	基本的な考え方
<p>○ 収益及び費用は適正な会計期間に計上されているか。</p> <p>省令第1条2項、第2条第1項第4号 運用上の取扱い1</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 収益は原則として、物品の販売またはサービスの提供を行い、かつこれに関する現金及び未収金等を取得したときに計上され(実現主義)、費用は原則として費用の発生原因となる取引が発生したとき又はサービスの提供を受けたときに計上されていることを確認する(発生主義)。・ 経過勘定科目(未払費用、未収収益、前払費用、前受収益)が設定されていない場合は、適切な会計期間に計上されていない可能性がある。なお、経過勘定科目にも重要性の原則の適用がある。

POINT

- ◆ 収益及び費用は適切な会計期間に計上されていることを確認しているか。
- ◆ 例えば、施設で延長保育料を現金で受け取る場合
 - ・ 出納帳に記帳し、適時に預金に預け入れ、収益を計上しているか。(収益計上担当者は誰か。)
 - ・ 現金受領時に発行される領収書が適正に管理されていることを確認しているか。
 - ・ 延長保育料の請求もれ、回収遅延はないか。(事務処理手順を作成し周知しているか。)

6 資産負債の管理

観 点	基本的な考え方
<p>○ 資産は実在しているか。</p> <p>省令第2条第1項第1号</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 現金について、残高を記録した補助簿等が適切な者によって作成され承認されていることを確認する。 ▪ 預金について、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書の原本を入手し、財産目録等の預金残高の一覧を突き合わせる。 ▪ 有形固定資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されていることを確認する。 <p>など</p>
<p>○ 負債は網羅的に計上されているか。 (引当金は除く)</p> <p>省令第2条第1項第1号</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 理事会議事録を閲覧し、理事会で決議した借入金が計上されていることを確認する。 <p>など</p>
<p>○ 引当金は適正に計上されているか。</p> <p>省令第5条第2項 運用上の取扱い18</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金等を適正に計上しているか。 <p>など</p>

POINT

- ◆ 預金額が残高証明書と一致しているか。
- ◆ 固定資産の現物確認を行った記録を残しているか。
- ◆ 負債として計上すべき債務が網羅的に計上されているか。
- ◆ 法人の実態から判断して、引当金が適切に計上されているか。

6 資産負債の管理(資産の移管)

NEW

観 点	基本的な考え方
<p>○「事業収支計算書」の「特別増減の部」に「拠点区分間固定資産移管収益」、または「拠点区分間固定資産移管費用」を計上していないか。</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 施設で保育に必要な資産しか購入できず、最初から他に転用することを目的として購入できない。・ 施設では、必要な資産しか購入していないので、他の施設に資金の対価を伴わないで無償で資産を移管することは基本的にできない。・ 保育会計では、委託費の使用制限があり、経理等通知の要件を満たし、弾力運用が認められる場合がある。

POINT

- ◆ 「事業収支計算書」の「拠点区分間固定資産移管収益」、または「拠点区分間固定資産移管費用」を計上していないか。
- ◆ 資金の移動なく、計算書類を通さず、資産を無償で移管していないか。
- ◆ 会計上は資産を移管せず、本来施設で保管されているべき資産が他の施設で使用させていないかを確認するため、PCを含む現物確認を実施しているか。
- ◆ 無償で本部に移管された事例としては、PC、生命保険の積立資産・退職給付引当資産などの移管がある。

7 会計帳簿

観 点	基本的な考え方
<p>○ 各拠点ごとに仕訳日記帳や総勘定元帳を作成しているか。</p> <p>○ 計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿と一致しているか。</p> <p>法第45条の24、省令第2条第1項第2号、第3条、第7条の2 留意事項2の(3)、27</p>	<ul style="list-style-type: none">法人は、会計帳簿として、各拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置き、これらの会計帳簿及び必要な補助簿の作成について経理規程に定めることが求められる。固定資産の管理については固定資産台帳を作成し、基本財産及びその他の固定資産に関する個々の管理を行わなければならない。法人は会計帳簿に基づき計算書類を作成することとされており、計算書類における各勘定科目の金額は総勘定元帳の金額と一致していなければならない。

POINT

- ◆ 会計帳簿が拠点ごとに作成されているか。
- ◆ 計算書類における勘定科目の金額と総勘定元帳等の金額が一致しているか。

8 附属明細書

観 点	基本的な考え方
<p>○ 作成すべき計算書類や附属明細書が様式に従って作成されているか。</p> <p>○ 附属明細書に係る勘定科目の金額と計算書類の金額が整合しているか。</p> <p>省令第30条、運用上の取扱い25、別紙3(①)から(⑱)まで</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 法人が作成すべき附属明細書については省令に記載のとおりであり、様式は運用上の取扱いにおいて定められている。・ 附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類の金額と一致していなければならない。

POINT

- ◆ 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか。
- ◆ 例えば、下記の明細書の金額と計算書類の金額が整合しているか。
 - ・ 拠点区分間繰入金明細書
 - ・ 拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
 - ・ 基本財産及びその他の固定資産明細書
 - ・ 補助金事業等収益明細書

9 明細書記載例

拠点区分間繰入金明細書

(単位:円)

拠点区分名		繰入金の財源 (注1)	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			
A保育所	法人本部	前期末支払資金残高	3,000,000	法人本部の保育所運営に要する人件費、事務費に使用 (注2)
A保育所	C保育所	委託費の3か月分	5,000,000	土地建物賃借料・設備資金借入金返済支払に使用

注1: 各施設毎に委託費の用途制限(経理等通知)等に違反していないかを確認する。

注2: 理事会の事前承認が要件になっている拠点区分間の繰入金について、事前承認が実施されているか確認する。

10 理事会決議(承認)

- ◆ 理事会決議(承認)を要する主な事項
 - ＜社会福祉法第45条の13 第4項＞
 - ・ 重要な財産の処分及び譲受
 - ・ 多額の借財
 - ・ 内部管理体制の整備
 - ＜社会福祉法第45条の28、 留意事項3＞
 - ・ **計算書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書の承認（及び提出）**
 - ＜経理等通知1、3 都第3496号通知1、2＞
 - ・ **委託費の弾力運用 … 事前承認**
 - 各種積立資産を積立目的以外に使用する場合
 - 前期末支払資金残高の取崩し

POINT

- ◆ 「委託費の弾力運用」は**事前**承認されているか。委託費の弾力運用の要件を満たしていることを確認して承認しているか、その内容が「拠点区分間繰入金明細書」や「拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書」等と内容が整合しているかなどを確認します。
- ◆ **指導検査では、理事会議事録及び添付資料を確認します。**

11 まとめ（主なポイント）

- 社会福祉法人会計基準に従った会計処理及び計算書類等の作成
- 「経理等通知」等に従った理事会での事前承認

Ⅲ 社会福祉法人以外の者の 会計経理

1 計算書類の区分経理・作成

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 収支計算書又は損益計算書に保育所を経営する事業に係る区分を設けているか。○ 学校法人会計基準及び企業会計の基準により会計処理を行っている者は、保育所を経営する事業に係る区分ごとに積立金・積立資産明細書を作成しているか。○ 企業会計の基準による会計処理を行っている者は、保育所を経営する事業に係る区分ごとに次に掲げる書類を作成しているか。<ul style="list-style-type: none">(1) 企業会計の基準による貸借対照表 (流動資産及び流動負債のみを記載)(2) 借入金明細書(3) 基本財産及びその他の固定資産 (有形固定資産)の明細書 <p>第295号通知 第1 3(3)②</p>	<p>社会福祉法人以外の者による保育所の経理処理については、「第295号通知」第1、3(3)②に基づく東京都の認可条件に従った、区分経理、計算書類の作成・提出をする。</p> <p>なお、簡潔明瞭な会計処理を行う観点から、委託費等については、勘定科目など社会福祉法人会計基準に基づく会計処理を行うことが望ましい。</p>

POINT

◆ 提出する施設の計算書類は、法人が採用している「法人種類に応じた会計基準」または「社会福祉法人会計基準」に基づき作成する。

2 計算書類作成上の課題 (株式会社の場合の参考例)

前提: 株式会社の会計方針は、**会社全体**の計算書類の消費税等の会計処理は**税抜き処理**、**拠点ごと**の計算書類は社会福祉法人会計基準に基づき**税込み処理**のものを作成・提出する。



会計処理の POINT

- ① 採用している消費税等(仮払消費税or租税公課等)の会計処理は何か。
- ② 減価償却費、各種引当金等は月次で引当計上しているか。
- ③ 減価償却費の計上、未払人件費・経費未払計上、各種引当金計上、消費税等の処理は施設毎に仕訳しているか。(期末租税公課、仮払消費税の説明ができるか。)
- ④ **決算整理仕訳が各施設に反映され、会計仕訳の漏れがないか。**
- ⑤ 組替の仕訳及び組替前と組替後の差の内容の説明ができるか。**(組替表)**
- ⑥ 各施設の計算書類は、税込みへの組替前かあるいは組替後か。
各施設数値の合計が全社計算書類と一致しているか。
- ⑦ 社会福祉法人会計への組替の仕訳が説明できるか。**(組替表)**。
- ⑧ 本部で計上しているからという理由で、各施設に直接関連する費用・資産・負債が計上漏れになっていないか。本部への資金送金の施設に関する支出後の残高は把握できるか。
租税公課、仮払消費税等も勘案して税込み処理になっているか。
- ⑨ **決算整理等を実施せず、拠点間取引等が累積で合計残高試算表に残っていないか。**

3 施設の貸借対照表 ①

① 施設の貸借対照表は、適正に作成されているか。

- 例えば、株式会社の場合、消費税等の税抜き処理から税込み処理への組替、企業会計の基準から社会福祉法人会計基準への組替、本部計上の取引で各施設に直接関係する項目の組替仕訳処理などが適正に実施されているか。

② 貸借対照表の施設毎の区分経理あるいはデータの抽出について

- 会計システム上で施設毎に区分経理することが望ましい。
- システム上、施設毎に区分経理しないでデータを抽出する場合
会計データから施設毎にデータを抽出して貸借対照表を作成する場合、元データの信頼性（網羅性、正確性など）が説明でき、データの抽出基準・抽出方法・抽出過程を説明できる挙証資料をデータ及び文書で記録し、説明できることが必要である。
また、抽出されたデータが各施設に集計されるべき適切なデータなのか等、内部統制上、上長・会計の専門家が確認することが重要である。
適正にデータを抽出したことを説明できる根拠資料がなく、作成した書類を誰も検証していないため、従来より計上金額の誤りが発生している。
貸借対照表を適正に作成したことを説明できないような場合は、施設ごとに区分経理できるシステムの導入を検討することも重要である。

POINT

- ◆ 施設の貸借対照表は、法人全体の会計帳簿から適切に抽出され作成されたか。
- ◆ データをデータベースから抽出して貸借対照表を作成する場合、抽出基準・抽出方法・抽出過程等を説明できる挙証資料をデータ及び文書で保存し、適正に貸借対照表を作成していることを説明できるか。
- ◆ データ抽出結果等は、上長等の確認・承認を得ているか。
- ◆ 区分経理する方法には、次のような例がある。
 - ① 会計単位分割方式、② 本支店会計方式、③ 部門補助科目方式 等。
- ◆ 貸借対照表(預金)を施設毎に区分できない場合は理由を明確にする必要があります。

3 施設の貸借対照表 ②

- ③ 通常計上されると想定される勘定科目が計上されているか。(資産の実在性、負債の網羅性)
勘定科目の例として、事業未収金(相手先別)、差入保証金、繰延消費税額、事業未払金(相手先別)、給与関係(未払給与、従業員預り金、未払社会保険料)、賞与引当金などがある。
各勘定科目は取引レベルで勘定明細を明確にすることができるかがポイントである。
- ④ 本質的に拠点間貸付金あるいは拠点間借入金を差額で計上し**未収収益**などの関連しない勘定科目に計上する組替仕訳を実施していないかについて、処理方法等の確認が必要である。
- ⑤ 資金管理を適切に実施しており、会計仕訳で資金移動等に係る経理が適切に行われていることを明確にする必要がある。

施設に委託費等が入金されたものをほぼそのまま本部預金口座に振替え、施設の人件費・経費等を本部で一括処理している場合がある。本来、施設の資金として預金口座に残るものが、他の勘定科目(事業未収金、事業未払金等)に含まれたり、支払先が直接判断できない場合があるので注意が必要である。本部への貸付金や借入金等がある場合、勘定科目で明確に表示する必要がある。会計帳簿以外で資金管理を実施している場合は、全社的な資金管理との整合性を明確にする必要がある。

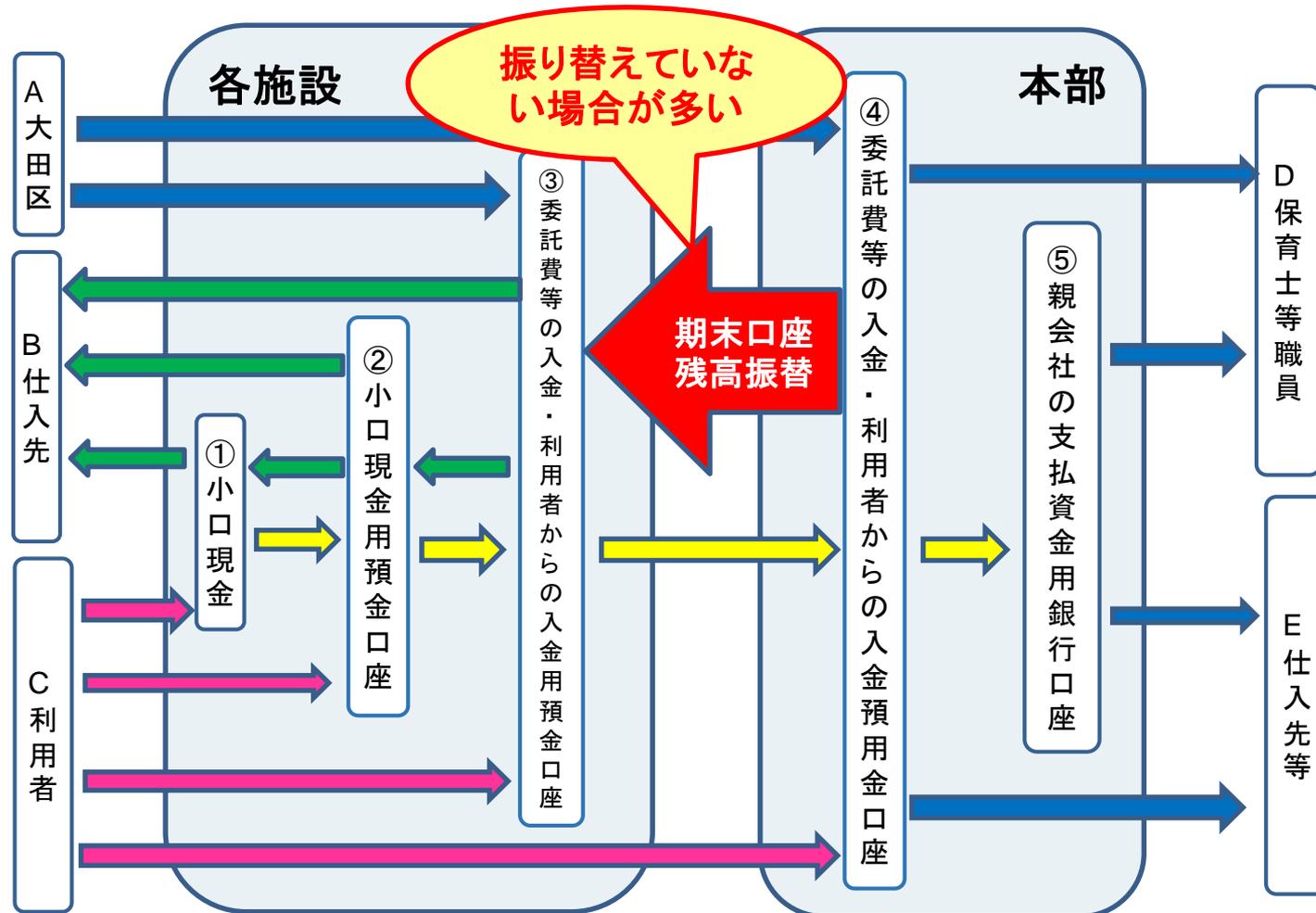
POINT

- ◆ 資金移動等に関する経理が、関係通知等に基づき適正に行われているかを確認できるか。
- ◆ 流動資産と流動負債の差額＝ 当期末支払資金残高
当期末支払資金残高は、「施設調査書(東京都様式)」別表3の数値と一致しているか。
(注) 流動資産・流動負債には、一年基準で振替られた借入金、引当金、棚卸資産を除く。
当期末支払資金残高との整合性をとるために差額を一括で計上していないか。
「流動資産と流動負債の差額＝ 当期末支払資金残高」のチェック方法は、両者が一致していない場合に差額を計上して一致させることで、会計仕訳が適正に行われていることを保証するものではない。
- ◆ 本部への貸付金又は借入金等は、適切な勘定科目で表示されているか。

4 資金管理 ①

資金移動の把握(資金フロー例)

本部への貸付金残高を管理しているか



4 資金管理 ②

資金管理と会計帳簿の整合性

ポイント	具体的な確認事項
○ 本部に委託費の入金を直接あるいは間接に集中している場合、施設毎に入出金を管理しているか。	• 資金を集中管理している場合、資金管理の仕組みはあるか。 • 本部に資金が預金口座に残る場合、拠点間の貸付金に相当するか。
○ 期末に残った預金残額は、期末に施設の口座に振替えているか。	• 期末に本部の口座に施設の預金残高がある場合、施設の預金口座に振替えているか。 • あるいはその他の会計処理をしているか。
○ 本部の預金口座に施設の預金が含まれている場合、貸付金処理を実施しているか。	• 貸付に関する借入・返済・残高・使用目的・金額等を管理する仕組みがあるか。
○ 拠点間貸付金が期末残高にある場合、各拠点に返済しない理由は何か。	• 使用目的が明確でない、金額が確定していない、年度内に精算する事項でない、または合理的な理由がない場合は、年度内に本部から施設に返済しているか。 • 年度内に精算できない理由は何か。

POINT

- ◆ 本部と各施設との資金の移動と残高を管理する仕組みがあるか
- ◆ 拠点間貸付金(借入金)を管理する仕組みがあるか

5 消費税等の会計処理 ①

消費税等の理解

○ 消費税の理解

- ① 認可保育所は、消費税法第6条別表第1―第7号ロに規定する非課税範囲で第二種社会福祉事業(保育所)に該当し、その事業収入に消費税が課されない。
(消費税基本通達6-7-9を参照)
- ② 収益事業や保育に必要不可欠のものでないもの等は課税される場合がある。
- ③ 補助金は、タックスアンサー/消費税/No.6157に記載の通り、一般に対価として支払われるものでないから不課税とされている。
- ④ 期中の消費税関連の会計処理によって、施設の会計帳簿に反映される消費税関係の金額等が変わってくる。
- ⑤ 施設に直接関係するものは、施設の計算書類等に反映するのが原則である。
- ⑥ 消費税の課税業者は、消費税等の確定申告により課税仕入れに係る消費税額を仕入税額控除して、金額が確定した場合、『消費税仕入控除報告』を行う。これにより補助金の一部を返還することが必要になる場合がある。
- ⑦ 企業会計の基準から社会福祉法人会計基準への組替する際、事前に消費税抜き処理から税込み処理に組替する。

POINT

- ◆ 消費税の基本的な内容を理解し、会計処理・組替・報告等を実施する必要がある。
- ◆ 課税仕入れを行い、確定申告の際に仕入税額控除をした場合、当該事業者は、仕入に係る消費税を実質的に負担していないことになる。
- ◆ 会計方針等によっても返還が必要になるか否かの判定も変わるので、会計方針等を明確にし、文書として記録し、保存することが望まれます。

5 消費税等の会計処理 ②

税抜処理から税込処理への組替

- 非課税取引と不課税取引（控除対象外取引）などの消費税等の課税区分が会計システムの初期設定で正確に設定されているか。

＜税込み処理への組替時の事前確認＞

- 期中での課税仕入の会計処理はどのようにしているか。
- 控除対象外消費税額（控除しきれない消費税額）は、どのように会計処理しているか。

- 消費税等の課税区分は、一度設定すると再度確認することが少ない項目である。課税売上割合の計算にも影響する。保育事業の事業者は、課税売上割合が95%（あるいは80%）未満の事業者が多いと想定している。
- 例えば、期中で課税仕入の消費税処理で、消費税等を「租税公課に計上している」または「仮払消費税等に計上している」など、どのように仕訳しているか。
税込処理への組替の時、この処理に対応して全て該当する経費に戻す処理が実施されているかを確認しているか。
- 確定申告時に本部で消費税等の確定決算を行い、各施設の決算書に仮受消費税等・仮払消費税等が表示されない仕組みか。
- 「繰延消費税額等」を計上する要件に該当した場合、税込処理に変更しているので各施設では表示されない仕組みか。
この場合、一定の方法で償却するが、償却額は各施設の経費として計上しているか。各施設に計上しないで本部で計上していないか。
- 固定資産の計上も税込処理にしているか。税込処理をしている場合、固定資産台帳との金額の整合性は取れているか。減価償却費は税抜きで計算すると想定されるが、税込みの固定資産台帳でも税抜きで減価償却計算結果を引継ぎ、決算書上も税抜きで計算した減価償却費の金額になっているか。減価償却費の金額を税抜きで計上している場合、どのような調整をしているか。

POINT

- ◆ 税抜処理から税込処理への消費税等の会計処理を具体的に説明できるか。

6 計算書類等の提出

観 点	基本的な考え方
<p>○毎会計年度終了後3か月以内に、現況報告書を添付して東京都に次に掲げる書類を提出しているか。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 前会計年度末における貸借対照表(2) 前会計年度の収支計算書又は損益計算書(3) 保育所を経営する事業に係る前会計年度末における積立金・積立資産明細書 <p>○ 企業会計の基準により会計処理を行っている者は、</p> <ol style="list-style-type: none">(4) 保育所を経営する事業に係る前会計年度末における企業会計の基準による貸借対照表(流動資産および流動負債のみを記載)(5) 借入金明細書(6) 基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書 <p>第295号通知 第1 3(3)②</p>	<p>社会福祉法人以外の者による保育所の経理処理については、「第295号通知」第1、3(3)②に基づく東京都の認可条件に従った、区分経理、計算書類の作成・提出をする。</p>

POINT

- ◆ 認可条件となっている提出書類を、提出期限までに東京都へ提出しているか。
法人全体の計算書類を提出しているか。
施設の計算書類を提出しているか。

7 経理規程・その他

観 点	基本的な考え方
<p>○ 経理規程に従って会計処理が行われているか。</p> <p>○ その他、社会福祉法人以外の者の経理処理に関して不適正な事項はないか。</p> <p>(例) ー 挙証資料が適切に保管されずに、会計処理が実施されている。</p> <p>ー 内部統制に不備があること等により、会計数値に重大な影響を与える誤謬がある。</p> <p>ー 会計上の見積もりが適切に実施されていない。</p> <p>運営基準条例第34条</p>	<p>経理規程を制定している者は経理規程に従い会計処理を行う必要がある。</p>

POINT

- ◆ 経理規程は、法人の実態に即して作成されたものか。
- ◆ 経理規程は、各施設で実行できるレベルの内容か。
- ◆ より実践的な手順を記載した手順書等の必要性を検討しているか。
- ◆ 適正な会計処理を行うための内部統制が整備されているか。
- ◆ 会計上の見積もりが適正に実施されているか。

8 まとめ（主なポイント）

- 適正な計算書類の作成
- 施設毎の計算書類等を作成する際に組替を行う場合、決算整理仕訳を含めているか。
- 貸借対照表は適切な勘定科目が使用されているか。
- 資金管理が適正に行われているか。

IV 共通

A「経理等通知」等

B「処遇改善等加算」等

C「その他」

IV 共通

A 「経理等通知」等

1 委託費について

- 子ども・子育て支援法附則第6条第1項の規定により、私立保育所に対して、委託費が支払われる。（経理等通知1（1））
- 委託費は、教育・保育に要する費用として支弁された公金である。
- 委託費は、公的資金を財源とした行政からの支出であることから、厳格な用途制限が設けられている。
原則として、用途は当該保育所を運営するために必要な「人件費」、「管理費」及び「事業費」に限られる。
- 適正な施設運営を確保し、経理等通知の要件を満たした場合、委託費の弾力運用<例外的な取扱>を行うことができる。

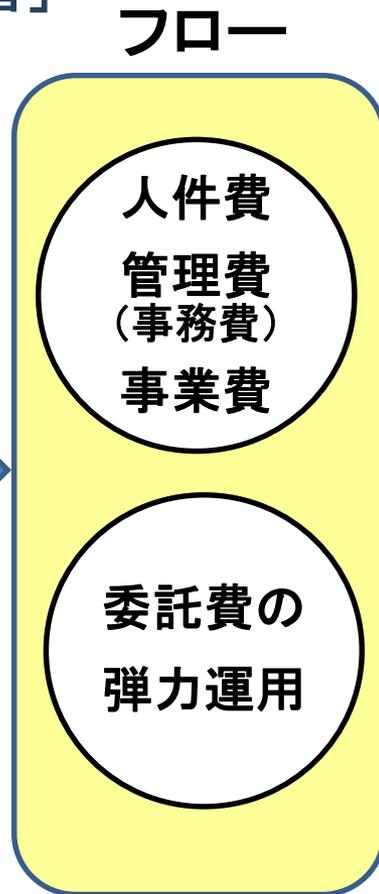
POINT

- ◆ 適正な支出内容であることをどのように管理しているか。
- ◆ 弾力運用の要件を満たしているか。

2 経理等通知の主な項目の関連イメージ

「保育の質の向上」
「保育士等の賃金改善」
に積極的に取り組む
(経理等通知2)

委託費



ストック



経理等通知1

- ・目的使用
- ・目的以外使用
(事前協議)

経理等通知3

- ・当該施設の経費不足分の補填
- ・当該施設以外の経費不足分の補填
(上記2つは事前協議)
- ・当該年度の委託費収入の30%以下保有
- ・繰入率5%超→
収支計算分析表の提出

「当該年度の委託費収入」の
弾力運用

経理等通知1

- ・当該施設で相互流用は可能
- ・各積立資産の積立
- ・処遇改善等加算の改善基礎分
相当額の範囲内で弾力運用
- ・委託費の3か月分相当額の範囲
内で弾力運用

経理等通知4 資金の貸し付け

- ・委託費の同一法人内での資金の貸し付けは、経営上やむを得ない場合、当該年度内に限って認められる。

3 委託費の弾力運用の概要(主なキーワード)

【要件】

経理等通知 1(2)
【要件1】
適切な保育運営

経理等通知 1(2)
【要件1】
+
経理等通知 別表1
【要件2】
別表に掲げる保育事業
の実施

経理等通知 1(2)
【要件1】
+
経理等通知 別表1
【要件2】
+
経理等通知 1(5)
【要件3】
保育サービスの質の向上

【弾力運用】

弾力運用
経理等通知 1(1)
・委託費の他区分への充当可

経理等通知 1(3)
・積立資産の積立
(人件費、修繕、備品等)

弾力運用
上記に加え
経理等通知1(4)、別表2
・処遇改善等加算Ⅰの基礎分
別表2の経費等への充当可

・別表2の3の積立
・保育所施設・設備整備積立資産

弾力運用
経理等通知1(5)
・改善基礎として加算された額(別表3、別表4)
・委託費の3か月分(別表3、別表5)

経理等通知1(6)・積立資産の積立
人件費、保育所施設・設備整備積立資産

【積立資産】

経理等通知 1(3)
・積立資産の目的使用

・積立資産の目的外使用
東京都と事前協議が必要

経理等通知 1(4)
・積立資産の目的使用

・積立資産の目的外使用
東京都と事前協議が必要

経理等通知 1(6)
・積立資産の目的使用

・積立資産の目的外使用
東京都と事前協議が必要
**(社会福祉法人及び学校法人
は理事会承認)**

4 経理等通知1(2)の要件

1(2)の要件

- ① 施設基準の遵守（児童福祉法第45条第1項）
- ② 職員の配置等の事項の遵守（委託費に係る交付基準及び関連する通知等）
- ③ 人件費に係る運用が適正（給与規程の整備と適正な給与水準の維持等）
- ④ 給食の必要栄養量の確保・調理及び日常生活について必要な諸経費の適正保持
- ⑤ 保育所保育指針を踏まえている、処遇上必要な設備の整備など児童の処遇が適切
- ⑥ 役員、施設長及び職員が研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めている
- ⑦ 保育所運営以外の事業を含め当該保育所の設置者の運営に問題がない

POINT

- ◆ 上記7つの要件をすべて満たした場合に、各区分にかかわらず、当該保育所を運営する事業所を運営する事業に係る人件費、管理費又は事業費に充てることができる。
- ◆ 所轄庁は、経理の審査で上記7つの要件が充足されているかどうかを確認することとされている。（経理等通知5(1)）

5 経理等通知1(4)(5)の要件

1(4)の要件

- ① 【要件2】
別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所
- ② 【要件1】
経理等通知1(2)の①から⑦に掲げる要件を満たしている

1(5)の要件

- 要件1(4)を満たしたうえで、
【要件3】
下記の①から③を満たす。
- ① 計算書等を保育所に備え付け、閲覧に供する
 - ② 毎年度、次のア又はイを実施。
ア 第三者評価加算の認定
イ 苦情解決の仕組みの周知、第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の定期的な公表など利用者の保護に努める。
 - ③ 処遇改善等加算の賃金改善要件を満たす。

POINT

- ◆ 「備え付け、閲覧に供する計算書等」は、設置主体が提出する計算書類をどの会計基準で提出するかにより、対象となる計算書等が異なる
 - ・ 社会福祉法人会計基準：
資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書
 - ・ 学校法人会計基準： 資金収支計算書及び資金収支内訳書
 - ・ 企業会計： 損益計算書及び貸借対照表
 - ・ これ以外の会計基準： これらに相当する財務諸表

6 別表2～5に掲げる経費

別表	経費内容
別表2	<ol style="list-style-type: none"> 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（保育所等を経営する事業に限る。以下2及び3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課
別表3	<ol style="list-style-type: none"> 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費（子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ） 2 1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立に係る支出
別表4	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課
別表5	<ol style="list-style-type: none"> 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課

7 委託費の使途範囲

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ○ 委託費の支出について、「経理等通知」に従った適正な経費となっているか。 ○ 保育所拠点区分以外への経費の支出はないか。 ○ 委託費の相互流用、積立資産の積立て・取崩し、改善基礎分相当額等の支出を行っている場合または予算計上している場合には要件をすべて満たしているか。 <p>経理等通知1、</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費のうち人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるもの、管理費については物件費旅費等保育所の運営に必要な経費、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費支出されるものである。 ・ しかし、「経理等通知1(2)、(4)」の要件を満たしていれば、委託費の相互流用、積立資産への積立て、改善基礎分相当額の支出を行うことができる。 ・ さらに、「経理等通知1(5)」の要件を満たしていれば、改善基礎分相当額、委託費の3か月分相当額まで、別に定める経費に充当することができ、また、「経理等通知1(6)」の積立資産に積立て、次年度以降の当該保育所の経費に充てることが可能である。

POINT

- ◆ 他の保育所等への経費の支出や法人本部の運営に要する経費について ⇒ 原則として認められないが、「経理等通知」の要件を満たせば認められる。
- ◆ **委託費の弾力運用を実施する場合、社会福祉法人では、理事会承認の記録を議事録に残し、説明に用いた根拠となる計算資料等の書類を保存する。**

8 積立資産 ①

観 点	基本的な考え方
<p>○ 各種積立金と各種積立資産ごとに同額が計上され、かつ対応する資産が確保されているか。</p> <p>○ 各種積立金・積立資産の明細書を作成しているか。</p> <p>省令第6条3、運用上の取扱い19、留意事項19、都第3496号通知1(1) 経理等通知1(3)、(4)、(6)、5(2) 経理等運用通知(問8) 第295号通知 第1 3(3)②</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積立資産とは、長期に安定した施設経営を確保することを目的として、次年度以降の経費に充てるための資金の保留を図るものである。 ・ 拠点区分における委託費は、原則として当該年度の経費として費消されるものであるが、職員の年齢構成や勤続年数及び経営努力により当該年度の委託費に残余が生じた場合は、長期的に安定した経営を確保するため、将来発生が見込まれる経費に備え積立てることが望ましい。 ・ 貸借対照表の純資産の部に、人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金、保育所施設・設備整備積立金を計上し、資産の部には保育所繰越積立資産(人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金の合計額と同額)、保育所施設・設備整備積立資産を計上すること。 ・ 各種積立金および各種積立資産の明細書を作成すること。

POINT

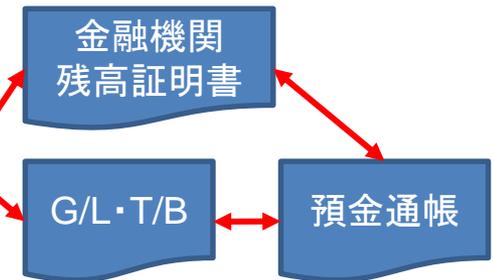
- ◆ 積立金を計上する際の弾力的運用の要件は満たされているか。
- ◆ 各種積立金と各種積立資産ごとに同額が計上されているか。
- ◆ 各種積立金および各種積立資産の明細書が作成されているか。
- ◆ 委託費に係る当該会計年度の各積立資産への積立支出及び当期末支払資金差額の合計額が当該施設にかかる拠点区分の事業活動収入計の**5%を超えている**場合、**収支計算分析表**を東京都に提出しているか。
(「11 収支計算分析表の提出(2)を参照)

8 積立資産 ②

積立資産の指導検査のポイント

- 施設毎に積立資産に対応した預金口座を区分している場合
 - ① 「総勘定元帳」の各積立資産の期末残高が金融機関の残高証明書の金額と一致しているか。
 - ② 「金融機関の預金通帳等の入金・出金・残高の金額」と積立資産の「総勘定元帳(G/L)・合計残高試算表(T/B)の入金・出金・残高」の金額と一致しているか。
 - ③ 積立・取崩が経理等通知に従っているか。(事前協議も含む)
- まだ、施設毎に積立資産に対応した預金口座を設けておらず、支払資金口座とは別の本部の積立資産口座でまとめて管理している場合
 - ① 法人全体の「総勘定元帳」の各積立資産の期末残高が金融機関の残高証明書の金額と一致しているか。
 - ② 「金融機関の預金通帳等の入金・出金・残高の金額」と法人全体の積立資産の「総勘定元帳(G/L)・合計残高試算表(T/B)」の入金・出金・残高の金額と一致しているか。
 - ③ 積立・取崩が経理等通知に従っているか。(事前協議も含む)

勘定科目	A保育所	B保育所	C保育所	...	法人合計
積立資産	XXX	XXX	XXX		XXXX



★ 積立資産に対応する預金を流用していないかを確認できるか。

9 積立資産の目的外使用

変更

観 点	基本的な考え方
<p>○ 経理等通知1(3)、(4)による目的外使用の場合、事前に東京都と協議し、了承を得ているか。</p> <p>○ 経理等通知1(6)による目的外使用の場合、事前に東京都の承認（社会福祉法人・学校法人にあっては理事会の承認）を得ているか。</p> <p>経理等通知1(3)、(4)、(6) 経理等取扱通知5、都第3496号通知1(2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積立資産は中長期的に安定した施設経営を確保することを目的として積立であり、本来その用途は積立資産の積立目的に沿って支出することとなる。しかしながら、やむを得ず目的外に使用する場合は、事前に東京都に協議を行いその使用目的及び使用する額が適正かどうかの審査を受け問題がない場合については経理等通知1(3)、(4)に定める経費に使用することを認めるものである。 ・ さらに、経理等通知1(5)に定める要件を満たせば、事前に東京都と協議（設置主体が社会福祉法人又は学校法人にあっては理事会の承認）を行い、その使用目的及び使用する額が適正かどうかの審査を受け、問題がない場合については別に定める経費に使用することを認めるものである。 ・ 用途範囲がその施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費又は経理等通知1(4)の別表2に係る経費であれば取崩しを認めて差し支えない。 ・ 用途範囲に「本部運営経費」は含まれておらず、積立資産の目的外取り崩しで資金を充当することはできません。

POINT

- ◆ 積立資産の積立目的以外の取崩しについて、東京都と**事前**協議が行われているか。
- ◆ 提出期限以後の提出は、**基本的に期限後提出**ということで東京都は受領しませんので注意が必要です。
- ◆ 設置主体が社会福祉法人又は学校法人にあっては、理事会の**事前**承認を得ているか。

10 委託費から支出できる対象経費 (支出限度額)

観 点	基本的な考え方
<p>○ 経理等通知に定められた限度額内で定められた経費に支出しているか。</p> <p>経理等通知1(4)、(5)、5(2)①から④、別表2、別表3、別表4、別表5 都第3496号通知3、都第6365号通知 処遇改善等加算通知</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善基礎分相当額までの支出 改善基礎分相当額までの支出は、経理等通知1(4)、(5)に定められた要件を満たした場合、それぞれの要件に対応した対象経費(別表2又は別表3あるいは別表4)に掲げる経費等に充当することができる。支出限度額を超えている及び対象外経費に支出している場合は、原則として現年度で支出した施設拠点区分への補填をしなければならない。 ・ 委託費の3か月分相当額までの支出 経理等通知1(5)に定められた要件を満たした場合、それぞれの要件に対応した対象経費(別表5又は別表3)に掲げる経費等に充当することができる。

POINT

- ◆ 他の施設に対して支出した場合は「拠点区分間繰入金支出」とする。
- ◆ 経理等通知のそれぞれの要件を満たした場合、充当することができる。対象となる経費(別表2～5)がそれぞれ対応して支出されているか。
- ◆ 支出等が限度額を超えた場合、収支計算分析表が東京都に提出されているか。(「11 収支計算分析表の提出(2)」を参照)

10 委託費から支出できる対象経費 ②

改善基礎分相当額等の支出状況

New

POINT

「改善基礎分相当額等の支出状況」を算定する際のポイント

- ◆ 「委託費の3か月」の金額は、処遇改善等加算の賃金改善分加算を除く。
(経理等通知 1(5))
- ◆ 計算書類・会計帳簿との整合性を確認したか。
- ◆ 「土地建物賃借料」は、施設の保育の用に供する建物に係る賃借料支出であって、
 - ①賃借料加算の認定を受けており、かつ、
 - ②当該建物が賃借料加算の対象となった物件である場合は含めない。
- ◆ 「建物整備・修繕等」は、建物の取得支出と修繕費の合計額となっているか。
- ◆ 「保育所等を経営する事業に係る租税公課」は、法人税等であり、固定資産税等その他の税金は含まない。

11 前期末支払資金残高の取扱 ①

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ○ 当期事業活動収入計(予算額)の<u>3%を超える取崩し</u>をする場合は東京都と事前協議をしているか ○ 経理等通知3(2)に定める経費を支出する場合、東京都に事前の承認(設置主体が社会福祉法人等の場合は理事会の事前承認)を得ているか。 ○ 経理等通知1(5)に定める要件を満たさずに法人本部へ繰入れていないか。また、経理等運営通知問13で定める対象範囲以外に支出していないか。 <p>経理等通知1(3)、(4)、(5)、(6)、3(1)及び(2) 経理等運用通知(問8)、(問12)、(問13) 経理等取扱通知6、運用上の取扱い7、都第3496号通知3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前期末支払資金残高の取崩使用にあたっては、都への事前協議(当該年度の施設会計の事業活動収入計(予算額)の3%以下である場合、事前協議は省略しても差し支えない)により問題がない場合に使用を認めるものである。 ・ なお、経理等通知1(5)に定める要件を満たす場合、都の事前承認(設置主体が社会福祉法人又は学校法人の場合は理事会の事前承認)を得た上で、法人本部の運営経費、社会福祉事業、経理等通知3(2)①から③に定める経費への充当が可能となる。 ・ ただし、法人本部の運営経費に支出する場合には、経理等運用通知問13に定める対象範囲(保育所の運営に関する「人件費支出」、「事務費支出」に相当する経費)とする。

POINT

- ◆ 前期末支払資金の取崩しについて、東京都と事前協議を実施しているか。
 - － 以下の書類を東京都に提出し、事前に協議すること。
 - (1) 前期末支払資金の取崩し(目的外使用)協議書
 - (2) 前会計年度の当該保育所の会計の区分における決算書
- ◆ 社会福祉法人又は学校法人である場合は、理事会の**事前承認**を得ているか。

11 前期末支払資金残高の取扱 ②

＜要件を満たす場合、事前承認を得たうえで次の経費へ充当できる＞

- 当該施設の人件費、光熱水料等の通常経費の不足分を補填
- 当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当
 - ① 法人本部の運営に要する経費。
 - ② 同一の設置者が運営する社会福祉法に定める第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並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
 - ③ 同一の設置者が運営する公益事業(子育て支援事業を除く)の運営、施設設備の整備等に要する経費

経理等通知3(2)①から③

POINT

- ◆ 経理等通知1(5)に定める要件を満たしているか。
- ◆ 充当する経費が、経理等通知3(2)①から③に定める経費か。
- ◆ **本部運営経費を支出できる財源は、前期末支払資金残高だけである。**

12 本部運営経費の按分 ①

変更

＜ 本部運営経費の実績が確定した段階での各施設への按分＞

- 按分できる本部運営経費の対象範囲/集計を確認したか。
- 按分する本部運営経費は、会計上の見積か実績どちらを使用するかを確認する。
 - 会計上の見積もりの場合、本部運営費の見積もり方法を検討し、文書で記録する。「年間見込み額」の計算書類などの集計根拠資料を保存する。
- 本部運営経費の按分方針・・・どのような条件で按分するか・配分対象・施設ごとの按分額等わかりやすく記載・保存する。(按分しない場合の条件も明確にする。)
- 経理等通知1(5)の委託費の弾力運用の要件を満たしているか。
(「計算書等」の施設での備え付け/閲覧に供しているかなどを含む。)
- 本部運営経費を按分する際、理事会の事前承認又は東京都と事前協議を実施したか。
- 本部運営経費の東京都の承認額と実績額を比較し、決算ではいずれか少ない方の金額を使用しているか。

留意事項13、経理等運用通知(問13)、経理等通知3(1)、(2)、都第3496号通知3

POINT

- ◆ 法人本部の運営経費は、**人件費支出**と**事務費支出**に限られる。**法人本部の資産の購入資金・積立資産が計上される生命保険の掛け金等は含めることができない。**
拠点区分間繰入支出や支払利息支出は含まれず、**減価償却費は資金収支に関連しないので含めない。**
- ◆ 役員報酬を法人本部の運営経費の対象経費とする場合は、役員報酬規程等を整備した上で、勤務形態に即して支給しているものであること。
- ◆ **特定の役員等を対象とした高解約返戻率の生命保険料等を含んでいないか。**
- ◆ 保育所の運営に関してない交際費を含んでいないか。

12 本部運営経費の按分 ②

変更

＜ 本部運営経費を按分する際の留意事項 ＞

決算時に、**本部運営経費の承認額と確定額を比較**し、
本部運営経費を各施設に按分する際に使用する金額は、
下記の(1)または(2)のいずれか低い方の金額を使用します。

- (1) 東京都と前期末取崩協議を行い決定された金額(承認額)
- (2) 本部運営経費の決算後の確定額(確定額)

下記パターンにおける次の年度の対応方法について:

- ①と③は、適切な按分方法なので次の年度の修正は必要ありません。
- ②は、東京都との協議で承認された金額以上の按分は認められないので、実績額から承認額を差し引いた差額を本部から施設に資金を戻す。
- ④は、実際に本部運営経費が発生していない見積もり部分を施設に按分することになるので、承認額から確定額を差し引いた差額を資金を本部から施設に資金を戻す。

パターン	承認額と確定額の比較	使用した金額	判定
①	承認額 < 確定額	承認額	○
②	承認額 < 確定額	確定額	×
③	承認額 > 確定額	確定額	○
④	承認額 > 確定額	承認額	×

13 東京都へ事前協議の申請をする場合の留意点 ①

変更

○ 「都第3496号通知」

◆積立目的以外に使用する場合

- ・ 取崩す目的や金額の内訳、所要額等が確認できる契約書・見積書等
- ・ 前会計年度の当該保育所の会計の区分における決算書

◆前期末支払資金残高の取崩しの場合

- ・ 取崩す目的や取崩し金額の内訳、所要額等が確認できる資料（法人本部の運営に要する経費の内訳や取崩し金額の積算方法が確認できる資料・契約書、見積書）

- ・ なお、サービス推進事業補助金等の交付を前年度以前あるいは前年度に受けている場合、充当対象施設は、都内に所在する施設等に限られる。

○ 「都第2220号通知」

◆令和4年度提出期限： 大田区11月24日（東京都：令和4年12月1日）

◆期限内の提出が困難な場合

令和4年11月24日までに「提出見込み書」提出

やむを得ない事情で提出することが困難な場合：

提出期限は令和5年3月31日

令和4年度中に開設する他の保育園の施設・設備に充てようとする場合等、令和2年12月18日より前に積立資産を目的以外に取崩す場合や前期末支払資金残高の取崩しを行う場合は、提出期限に係わらず、取崩しを行う前に提出する。

- ◆東京都への令和5年度提出期限は、令和5年12月となる見込みですが、詳細は別途通知される予定。

- ・ 事前協議書の提出期限の設定

POINT

- ◆ 他の施設の経費等に充当する場合、**対象施設は都内に所在する施設及び都外所在の都民対象施設に限ることに注意**
- ◆ 提出期限以後の提出は、基本的に期限後提出ということで東京都は受領しませんので注意が必要です。
- ◆ 「都第2220号通知」の施行に伴い、「都第2300号通知」は廃止。

13 東京都へ事前協議の申請をする場合の留意点 ②

(東京都または理事会の事前承認: 都第3496号通知の取扱い)

New

観 点	基本的な考え方
<p>○ サービス推進事業補助金等の交付を受けている場合に東京都外の施設に資金を繰入れていないか。</p> <p>都第3496号通知1及び2</p>	<p>① 経理等通知1(6)、または3(2)に基づき取崩す。</p> <p>② 充当対象施設が「都内に所在する施設及び事業並びに都外所在の都民対象施設」である。</p> <p>③ 東京都または理事会による事前承認を受ける。</p> <p>④ 対象施設が上記②の要件を満たしていない場合、取崩しを行う前年度以前または前年度に「サービス推進事業補助金」等の交付を受けていないこと。</p>

POINT

- ◆ 「都業3496号で記載の東京都または区の単独補助金であるサービス推進事業補助金等の補助金の交付を受けるか」あるいは「都内に所在しない施設等に資金を繰入れるか」の**二者択一**であり、同時に実施することはできない。
- ◆ 充当対象施設が、「都内に所在する施設及び事業並びに都外所在の都民対象施設」でない場合は、下記の表の取り扱いとなる。
- ◆ **下記の②と④で資金を移動した場合、繰入先から繰入元に資金を返還する。**

	充当方法	充当元の施設が補助金の 交付対象施設か	都外の施設等に資金 の移動ができるか
①	積立資産の目的外取崩し	前年度 以前 に交付対象の施設 でない	○
②	積立資産の目的外取崩し	前年度 以前 に交付対象の施設 である	×
③	前期末支払資金残高の取崩し	前年度に交付対象の施設 でない	○
④	前期末支払資金残高の取崩し	前年度に交付対象の施設 である	×

14 当期末支払資金残高の保有

観 点	基本的な考え方
<p>○ 当期末支払資金残高については決算額が次期に引き継がれているか。</p> <p>○ 当期(累積)欠損金が生じていないか。発生している場合の原因は何か。</p> <p>○ 当期末支払資金残高が委託費収入の30%以下となっているか。</p> <p>省令第13条、運用上の取扱い5 <small>経理等通知3(2)、5(1)、 経理等運用通知(問20)、(問21)</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> 当期末支払資金残高は、その性質上当期末支払資金残高に相当する処分可能な資産が存在すべきと考えられる。当期末支払資金残高の増減は正味運転資金(流動資産－流動負債)の増減である。 施設拠点においては、その財源のほとんどが利用者の福祉の増進を図ることを目的とした委託費収入であることから、施設拠点区分における決算上の当期末支払資金残高等はすべて次年度に繰り越し、その目的達成のために将来使われることとなる。 なお、当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保されたうえで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において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%以下の保有とすること。

POINT

- ◆ 当期末支払資金残高が委託費収入の30%を超えると、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算を停止する場合がある。
- ◆ **委託費収入に法外援護費等の補助金を含めて30%の判定をしていないか。**
- ◆ 当期末支払資金残高の次期への引継ぎが適正か。

観 点	基本的な考え方
<p>○ 委託費の管理運用が、安全確実かつ換金性の高い方法で行われているか。</p> <p>経理等通知4(1)、経理等取扱通知6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費の管理運用については、銀行等への預貯金等安全確実かつ換金性の高い方法により行うこと。 ・ 安全確実かつ換金性の高い方法としては、銀行、農業組合等への預貯金のほか、国債、地方債、信託銀行への金銭信託等元本保証のある方法が考えられ、株式投資、商品取引等リスクの大きいものは認められない。

POINT

- ◆ 安全確実かつ換金性の高い方法とは
 - ・ 株式、投資信託等(元本保証なし)への運用は認められない。
 - ・ 解約返戻率の高い生命保険等、満期返戻金のある保険への運用は認められない
- ◆ 特定の役員等を対象とした高解約返戻率の生命保険等、リスクが高い投資を実施していないか。

16 委託費の管理・運用(貸付金)

変更

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 施設運営に支障がある貸付を行っていないか。○ 同一法人以外への貸付を行っていないか。○ 他事業及び拠点区分への貸付を行った場合、当該年度内に清算しているか。○ 他事業及び拠点区分への貸付について正確に把握しているか。 <p>経理等通知4(2)、経理等運用通知(問14)、(問15)</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度に限って認められるものであること。・ なお、同一法人における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸し付けは一切認められない。

POINT

- ◆ **拠点区分間貸付金は、施設毎に把握できるか。**
- ◆ 拠点区分間の貸付はやむを得ない場合に限り、また、年度内清算が必要。
- ◆ 委託費等の同一法人内における貸付のうち、**本部拠点区分に対する貸付について、「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費に限り認められる。**
- ◆ 本質が拠点区分間貸付金であるが、その他流動資産等の他の勘定科目で計上していないか。

17 施設調査書(東京都様式) ①

変更

<別表3> 当期末支払資金残高等の状況(1)

5 当期末支払資金残高等の状況

5 当期末支払資金残高等の状況		昨年度の決算額を入力してください	
			昨年度決算額
収入	事業活動収入計	A	円
	うち委託費・都補助金・区市町村補助金 ※1	a	円
	施設整備等収入計	B	円
	その他の活動収入計	C	円
	うち積立資産取崩収入	c	円
	合計	(A+B+C) D	0円
支出	事業活動支出計	E	円
	施設整備等支出計	F	円
	その他の活動支出計	G	円
	うち積立資産支出	e	円
	合計	(E+F+G) H	0円
当期資金収支差額合計		(D-H) I	0円
前期末支払資金残高		J	円
当期末支払資金残高		(I+J) K	0円
繰越率(%) ※2		((e+I)÷A) L	%
当期末支払資金残高の割合		(K÷a) M	%

※1 都補助金は、「東京都保育士等キャリアアップ補助金」と「東京都保育サービス推進事業補助金」です。区市町村補助金については、各区市町村に該当する補助金をお問い合わせ下さい。

※2 5%を超過する場合、収支計算分析表の提出が必要です。(P63、10(3)イ参照)

POINT

- 施設調査書(東京都様式) 別表3 a欄 ※1
「都第6365通知」に関して、大田区では、「区市町村補助金」に該当する補助金はありません。(区の補助金(法外援護費)は含めません。)
「a」は委託費と都補助金の合計になります。
- 計算書類との整合性を確認したか。

17 施設調査書(東京都様式) ②

変更

5 当期末支払資金残高等の状況(2)

- 5 当期末支払資金残高等の状況の作成方法
→ キャリアアップ補助金「施設の収支」を参照
- 「5 当期末支払資金残高等の状況」は、計算書類・会計帳簿から作成する。
 - 社会福祉法人・・・「拠点区分資金収支計算書」から作成する。
 - 社会福祉法人以外の者（株式会社等）
株式会社で企業会計原則に基づき計算書類を作成している場合、社会福祉法人会計基準の様式するための組替等が必要。
 - 損益科目という視点でなく支払資金の増加・減少・残高に影響する科目を記載することに注意。

POINT

- ◆ 「うち委託費・都補助金・市町村補助金」に大田区の補助金等を含めずに計算した「当期末支払資金残高の割合」が30%を超えて保有していないか。
- ◆ 「当期末支払資金残高」が貸借対照表の「流動資産－流動負債（1年基準の借入金、引当金、貯蔵品を除く）」となることを確認する。
- ◆ 「繰越率(%)」が5%を超えた場合 資金収支分析表(大田区版)の提出が必要。

18 収支計算分析表(大田区様式)

①

変更

提出

収入		支出		経理通入不 算科目(一)
科目	金額(円)	科目	金額(円)	
多岐収入(区分別)合計		人件費(区分別)		
1) 人件費(区分別)		職員給料(区分別)		
2) 事業費		職員賃金(区分別)		
3) 管理費(区分別)		非常勤職員給与(区分別)		
4) 知的能力開発費		派遣職員費(区分別)		
5) その他事業収入(区分別)		退職給付(区分別)		
6) キャンペーン補助金		給与(区分別)		
7) 消費サービス経費補助金		福利厚生費(区分別)		
8) 大田区外経費		福利厚生費(区分別)		
9) 組合費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
10) その他補助金		福利厚生費(区分別)		
11) その他(補助金以外)		福利厚生費(区分別)		
12) 人件費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
13) 事業費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
14) 管理費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
15) その他収入		福利厚生費(区分別)		
16) 経費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
17) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
18) 職員賃金(区分別)		福利厚生費(区分別)		
19) 非常勤職員給与(区分別)		福利厚生費(区分別)		
20) 派遣職員費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
21) 退職給付(区分別)		福利厚生費(区分別)		
22) 給与(区分別)		福利厚生費(区分別)		
23) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
24) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
25) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
26) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
27) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
28) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
29) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
30) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
31) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
32) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
33) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
34) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
35) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
36) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
37) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
38) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
39) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
40) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
41) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
42) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
43) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
44) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
45) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
46) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
47) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
48) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
49) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
50) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
51) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
52) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
53) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
54) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
55) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
56) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
57) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
58) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
59) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
60) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
61) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
62) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
63) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
64) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
65) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
66) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
67) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
68) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
69) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
70) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
71) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
72) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
73) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
74) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
75) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
76) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
77) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
78) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
79) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
80) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
81) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
82) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
83) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
84) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
85) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
86) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
87) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
88) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
89) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
90) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
91) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
92) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
93) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
94) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
95) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
96) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
97) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
98) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
99) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		
100) 福利厚生費(区分別)		福利厚生費(区分別)		

収入	支出	経理通入不 算科目(一)
多岐収入(区分別)合計		
1) 人件費(区分別)		
2) 事業費		
3) 管理費(区分別)		
4) 知的能力開発費		
5) その他事業収入(区分別)		
6) キャンペーン補助金		
7) 消費サービス経費補助金		
8) 大田区外経費		
9) 組合費(区分別)		
10) その他補助金		
11) その他(補助金以外)		
12) 人件費(区分別)		
13) 事業費(区分別)		
14) 管理費(区分別)		
15) その他収入		
16) 経費(区分別)		
17) 福利厚生費(区分別)		
18) 職員賃金(区分別)		
19) 非常勤職員給与(区分別)		
20) 派遣職員費(区分別)		
21) 退職給付(区分別)		
22) 給与(区分別)		
23) 福利厚生費(区分別)		
24) 福利厚生費(区分別)		
25) 福利厚生費(区分別)		
26) 福利厚生費(区分別)		
27) 福利厚生費(区分別)		
28) 福利厚生費(区分別)		
29) 福利厚生費(区分別)		
30) 福利厚生費(区分別)		
31) 福利厚生費(区分別)		
32) 福利厚生費(区分別)		
33) 福利厚生費(区分別)		
34) 福利厚生費(区分別)		
35) 福利厚生費(区分別)		
36) 福利厚生費(区分別)		
37) 福利厚生費(区分別)		
38) 福利厚生費(区分別)		
39) 福利厚生費(区分別)		
40) 福利厚生費(区分別)		
41) 福利厚生費(区分別)		
42) 福利厚生費(区分別)		
43) 福利厚生費(区分別)		
44) 福利厚生費(区分別)		
45) 福利厚生費(区分別)		
46) 福利厚生費(区分別)		
47) 福利厚生費(区分別)		
48) 福利厚生費(区分別)		
49) 福利厚生費(区分別)		
50) 福利厚生費(区分別)		
51) 福利厚生費(区分別)		
52) 福利厚生費(区分別)		
53) 福利厚生費(区分別)		
54) 福利厚生費(区分別)		
55) 福利厚生費(区分別)		
56) 福利厚生費(区分別)		
57) 福利厚生費(区分別)		
58) 福利厚生費(区分別)		
59) 福利厚生費(区分別)		
60) 福利厚生費(区分別)		
61) 福利厚生費(区分別)		
62) 福利厚生費(区分別)		
63) 福利厚生費(区分別)		
64) 福利厚生費(区分別)		
65) 福利厚生費(区分別)		
66) 福利厚生費(区分別)		
67) 福利厚生費(区分別)		
68) 福利厚生費(区分別)		
69) 福利厚生費(区分別)		
70) 福利厚生費(区分別)		
71) 福利厚生費(区分別)		
72) 福利厚生費(区分別)		
73) 福利厚生費(区分別)		
74) 福利厚生費(区分別)		
75) 福利厚生費(区分別)		
76) 福利厚生費(区分別)		
77) 福利厚生費(区分別)		
78) 福利厚生費(区分別)		
79) 福利厚生費(区分別)		
80) 福利厚生費(区分別)		
81) 福利厚生費(区分別)		
82) 福利厚生費(区分別)		
83) 福利厚生費(区分別)		
84) 福利厚生費(区分別)		
85) 福利厚生費(区分別)		
86) 福利厚生費(区分別)		
87) 福利厚生費(区分別)		
88) 福利厚生費(区分別)		
89) 福利厚生費(区分別)		
90) 福利厚生費(区分別)		
91) 福利厚生費(区分別)		
92) 福利厚生費(区分別)		
93) 福利厚生費(区分別)		
94) 福利厚生費(区分別)		
95) 福利厚生費(区分別)		
96) 福利厚生費(区分別)		
97) 福利厚生費(区分別)		
98) 福利厚生費(区分別)		
99) 福利厚生費(区分別)		
100) 福利厚生費(区分別)		

経理等通知5(2)
都第3496号通知3

POINT

- ◆ 大田区の認可保育所は、**大田区からお知らせした様式**で作成する。(大田区様式)
- ◆ <作成上の注意_大田区>を必ず確認して記入し、提出する。
- ◆ 「収支計算分析表 提出事由確認票【要提出】」に記入し、提出する。
- ◆ 「収支計算分析表」は提出先である**「保育サービス基盤担当」**に提出する。
(施設調査書に添付している場合でも別途提出する。)
- ◆ 提出時期は、施設調査書(東京都版)提出後速やかに提出する。

18 収支計算分析表(大田区様式) ②

提出が必要な場合

観 点	基本的な考え方
<p>○ 収支計算分析表を提出しているか。</p> <p>経理等通知1(4),(5)、5(2)①から④ 都第3496号通知3、都第6365号通知</p> <p>経理等通知5(2)</p>	<p>次のいずれかに該当している場合には、収支計算分析表を提出しなければならない。</p> <p>① 経理等通知1(4)による別表2の経費への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合。</p> <p>② 経理等通知1(5)による別表3及び別表4の経費等への支出の合計額が<u>改善基礎分を超えている場合</u>又は別表3及び別表5の経費等への支出の合計額が<u>委託費の3か月相当する額を超えている場合</u>。</p> <p>③ 保育所の係る拠点区分から、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合。</p> <p>④ 委託費に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計額が当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計(決算額)の<u>5%相当額を上回る場合</u>。</p> <p>所轄庁は、提出された収支計算分析表で、経理等通知「委託費の使途範囲」から「4委託費の管理・運用」までに示された事項の遵守状況と入所児童の処遇の状況を十分確認することとされている。</p>

POINT

- ◆ 企業会計の基準により法人の会計処理を行っている者で、社会福祉法人会計基準以外会計の基準で施設の計算書類を提出している法人は、損益計算書等を**組み替えて**収支計算分析表を作成する。
その場合、**作成過程を説明できる挙証資料を保存する。**

18 収支計算分析表(大田区様式) ③

作成上の留意点

支出科目等	作成上の留意点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物賃借料支出(18(19)欄) ・ 拠点区分間繰入金支出(30欄) ・ 当期末支払資金残高の保有限度額 ・ 収支計算分析表別表(大田区様式) (拠点区分間繰入支出内訳) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該園の保育所の用に供する建物に係る賃借料支出であって、 <ul style="list-style-type: none"> ①賃借料加算の認定を受けており、かつ、 ②当該建物が賃借料加算の対象となった物件である場合は、25欄「土地建物賃借料支出」ではなく、18(19)欄に記載する。 ○ 30欄に計上する場合は、内訳を別シート「別表(大田区様式)」の「(当期末支払資金残高、拠点区分繰入金支出内訳)」に記載して提出する。 ○ 当該年度の委託費収入の30%以下について、当期末支払資金残高として保有することができる。 東京都においては、委託費収入に委託費のほか「東京都保育士等キャリアアップ補助金」及び「東京都保育サービス推進事業補助金」を含めてよい。 なお、大田区では、法外援護費や宿舍借り上げ支援事業補助金等は、上記の算定に用いる委託費収入に含めない。 ○ 他の保育所に繰り入れる場合には、拠出原資、支出限度額、拠出目的が経理等通知の要件を満たす必要がある。 ○ 本部経費に充当する場合は、拠出原資及び支出限度額は前期末支払資金残高に限られる。

18 資金収支分析表(大田区様式)

④

別表

・当期末支払資金残高

1	前期末支払資金残高	30,000,000円	…(A)
2	当期資金収支差額	10,000,000円	…(B)
3	当期末支払資金残高	40,000,000円	…(A)+(B)

※ (A)については資金収支計算書から転記してください。(B)については収支計算分析表の科目23に一致します。

・拠点区分間繰入金支出内訳

No.	支出額	拠出原資	拠出先	拠出目的	254号通知 該当項目	事前協議が必要な場合、 その承認日 ※社会福祉法人等は理事 会等での承認日
(例)	5,000,000円	前期末支払資金残高	本部	本部運営経費への充当	3(2)	令和〇〇年〇月〇日
1	5,000,000円	前期末支払資金残高	本部	本部運営経費への充当	3(2)	令和〇〇年〇月〇日
2	10,000,000円	保育所施設・設備整備積立資産 取崩収入	E保育所	新園設備(E保育所)に使用	1(6)	令和〇〇年〇月〇日
3						令和〇〇年〇月〇日
4						令和〇〇年〇月〇日
5						令和〇〇年〇月〇日
合計						

※拠出原資別、拠出先別、目的別、254通知該当別に記入ください。また、必要に応じて行数を追加ください。

POINT

- ◆ 「254号通知該当項目」は、該当項番を記載し、事前承認を受けているか確認する。
- ◆ 挙証資料、事前承認を確認できる書類等の保存をお願いします。
- ◆ 「拠点区分間繰入金」については、資金収支分析表の提出が必要ない場合でも、実地検査時に上記内容を検査します。

19 まとめ(主なポイント)

- 経理等通知に基づく弾力運用
 - 弾力運用の要件の充足
 - 積立資産の目的外使用
 - 拠点区分間繰入に適用する経理等通知の該当項番の確認
 - 東京都と事前協議が必要な事項
 - 収支計算分析表の提出

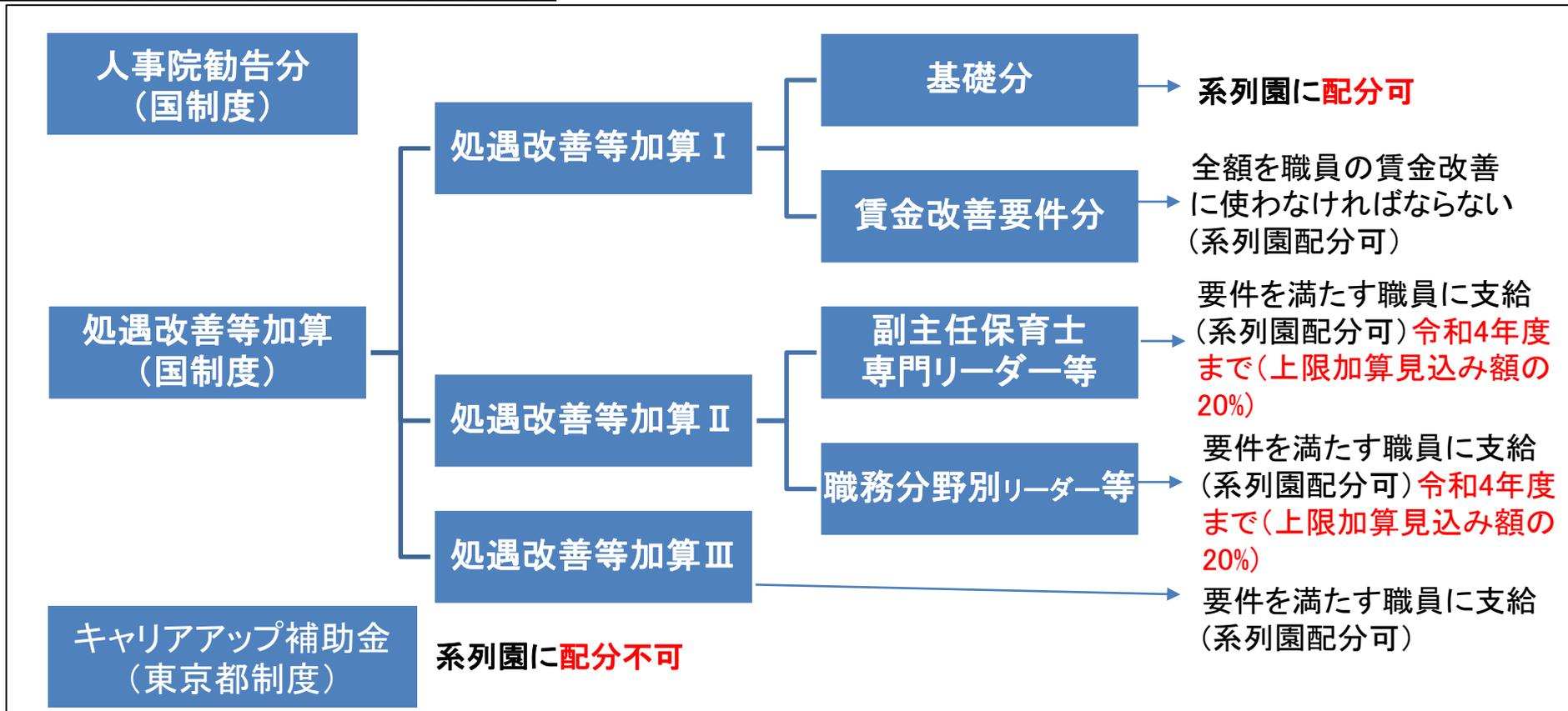
IV 共通

B 「処遇改善等加算」等

1 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金 制度一覧

変更

処遇改善等加算に係る制度一覧



【準備資料】

- ①賃金台帳
- ②賃金に関する銀行振込依頼(受取)書 支給の事実が確認できるもの
- ③「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」の計算基礎資料
- ④給与規程・賃金テーブル(給与表)(支給年度及び基準年度)
- ⑤給与の会計仕訳を起票する際の根拠資料(例えば賃金台帳の合計表に基づいて起票している場合の帳票等)
- ⑥賃金改善実績報告書、賃金改善計画書・キャリアパス要件届出書
- ⑥処遇Ⅱ加算対象職員の発令書(辞令)等

2 各種「処遇改善等加算」等

①

概要

変更

	目的	加算額・加算残額の使途	加算率・加算額	支払対象者	支給方法	手続・提出(注)
処遇改善等加算 I (基礎分)	職員の平均経験年数の上昇に応じた昇給に要する費用	・職員の経験年数等を基準として昇給等に充当	定率加算 (平均経験年数に応じて2~12%)	非常勤職員を含む全職員	基本給、 決まって毎月支払われる 手当	申請が必要 ・加算率認定 ・キャリアパス要件届出書
処遇改善等加算 I (賃金改善要件分)	職員の賃金の改善やキャリアパスの構築の取組に要する費用	・全額を職員の賃金改定に充当 ・加算残高の全額をその翌年度内に速やかに一時金等で支払う	定率加算6% (平均経験年数が11年以上の場合7%、キャリアパス要件を満たさない場合▲2%)	非常勤職員を含む全職員	基本給、 決まって毎月支払われる 手当、賞与又は一時金等項目を特定(名称・内訳等を管理)毎月払い、一括払い等の方法により賃金の改善を行う	申請が必要 ・賃金改善計画書 ・賃金改善実績報告書 ・賃金改善明細書(職員別) ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表
処遇改善等加算 II	職員の技能・経験の向上に応じた追加的な賃金の改善に要する費用	・全額を賃金改定に充当 ・加算残高の全額をその翌年度内に速やかに一時金等で支払う	定額加算(単価) 原則として副主任保育士等 : 4万円 職務分野別リダー等 : 5千円	副主任保育士等及び職務分野別リダー等(経験年数、研修終了等の要件を満たす者)	決まって毎月支払われる 役職手当・職務手当、 職位・職責又は職務内容 等に応じて支払われる手当又は基本給(名称・内訳等を管理)	申請が必要 ・賃金改善計画書 ・賃金改善実績報告書 ・加算人数要件 ・賃金改善明細書(職員別) ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表 ・内訳書

(注) 提出書類の様式例は別途最新の様式の確認をお願い致します。

2 各種「処遇改善等加算」等

①

概要

変更

	目的	加算額の用途	加算率・加算額	支払対象者	支給方法	手続・提出 (注)
処遇改善等加算Ⅲ	職員の賃金の継続的な引き上げ(ベースアップ)等に要する費用	・全額を賃金改定に充当 ・加算残高の全額をその翌年度内に速やかに一時金等で支払う	(教育標準時間認定の場合) A÷各月初日の教育標準時間認定を受けた利用子ども数 (保育認定の場合) A÷各月初日の保育認定を受けた利用子ども数 A:年齢区分ごとの「別に定める額×平均利用子供数」により算定した額を合計して得た額	非常勤職員を含む全職員(法人の役員を兼務している施設長を除く)	加算Ⅲによる賃金改善見込額の3分の2以上:基本給又は決まって毎月支払われる手当。	<u>申請が必要</u> ・平均年齢別利用子ども数認定 ・賃金改善計画書 ・賃金改善実績報告書 ・賃金改善明細書(職員別) ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表
人事院勧告対応分(人件費単価)	人事院勧告分を受けた国家公務員の給与改定に伴う公定価格における人件費の増額改定分に係る支給額	全額を職員の賃金改定に充当	平成24年度以降の人事院勧告に伴う人件費の増加率(改定率)	非常勤職員を含む全職員	基本給、 決まって毎月支払われる 手当、一時金等	<u>申請不要</u> ・処遇改善等加算の前提条件(公定価格に含まれている。)
キャリアアップ補助金	職員のキャリアアップに取り組みに応じた人件費の一部	全額を職員の賃金改定に充当	①と②を比較して少ないほうの額 ① 補助基準額 ② 補助対象経費支出額(実績報告額)	非常勤職員を含む交付対象施設に勤務する職員	基本給、 決まって毎月支払われる 手当、賞与、一時金等	<u>申請が必要</u> ・所要額調書 ・事業計画書 ・精算書 ・事業実績報告書

(注) 提出書類の様式例は別途最新の様式の確認をお願い致します。

2 各種「処遇改善等加算」等 ②

(前提条件)

- 処遇改善等加算Ⅰの賃金改善分とⅡ共通の前提条件
 - 人事院勧告を受けた国家公務員給与の給与改定に伴う公定価格の人件費の増額改定分に係る支給額についても全額職員の賃金改定に充てる。
 - 方針をあらかじめ職員に周知し、改善を行う賃金の項目以外の賃金の項目の水準を低下させないこと。
 - 対象者や額が恣意的に偏ることなく、改善が必要な職種の職員に対して重点的に講じること。
 - 他の施設・事務所の賃金改善に充てる場合であっても、それを理由として賃金水準を低下させたり、加算による改善の水準を超えて低下させたりしないこと。
- 処遇改善等加算Ⅰの賃金改善分
 - 手当や一時金等については、基本給の引上げや定期昇給の増額等に段階的に反映していくことが望ましく、給与表や給与規程の見直しを推進すること。

3 処遇改善等加算 (検査のポイント)

変更

検査のポイント

- 賃金が賃金改善実績報告書どおりに支払われているか。
 - ◆ 「賃金改善実績報告書」の作成方法を説明できる根拠資料が保存されているか。
(賃金台帳等からの集計表など、職員毎の賃金支給額の総額及び詳細が記録されている根拠資料)
 - ◆ 「賃金改善実績報告書」の作成根拠資料の賃金金額と会計帳簿に計上されている人件費との照合ができるか。
 - ◆ 対象となる職員の範囲は、当該施設での勤務実績の記録と照合できるか。
 - ◆ 勤務年数等を人事記録等と照合できるか。
- 「基準年度における賃金水準」は適正か。
 - ⇒ 加算年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算年度と同等の条件の下で、基準年度に雇用されていた賃金の算定方法により算定される賃金の水準をいう。
補助者→保育士、主任→園長、短時間勤務→常勤、職務分担の変更、勤続年数の伸びを考慮し同等の条件の下で算定すること。
- 賃金改善計画を職員にどのように周知しているか、記録から確認できるか。
- 賃金改善を行う項目以外の給与水準を低下させていないか。
- キャリアパス要件を満たしているか。
- 処遇改善等加算Ⅱの対象職員について職位の発令がされているか。
職位に見合う経験年数を有するとともに、別に定める研修を修了しているか。
- 前年度の加算残高が当年度内に支給されているか。
- **給与(賃金)規程等で処遇改善等加算の支払方法等が記載されているか。**

3 処遇改善等加算 (加算新規事由あり・なし)

加算新規事由あり、なしの判断

注	新規事由あり	新規事由なし
I	1. 前年度より継続して「賃金改善要件分」を適用を受け、「加算率」が増加する場合 ① 公定価格の改定による増加 ② キャリアパスを新たに満たしたことによる増加(2%減解除) ③ 平均勤続年数が増加(11年未満→11年以上)したことによる増加(6%→7%) ④ 自施設の賃金改善要件分の加算率は増加しないが、他の施設・事業所の特定加算見込額の一部を受け入れる場合	① 利用児童数の増加により加算 I の加算額が増加する場合 ② 加算 I 以外の加算の新規取得等により加算 I の加算額が増加する場合。 (例: 3歳児配置改善加算) ③ 「基礎率」の加算率が増加する場合。 ④ 他施設からの受入額の中に、特定加算見込額が含まれない場合。
	2. 新規に「賃金改善要件分」の適用を受ける場合	—
II	1. 前年度より加算 II の適用を受けている。 ① 「賃金改善に係る算定額」(40,000円、5,000円)の増額改定により単価が増額される場合。 ② 基礎職員数に「乗じる割合」(1/3、1/5)の改定による加算 II 算定対象人数が増加する場合。	① 別表に定める「基礎職員数」の改正があった場合 ② 利用児童の増加や他の加算取得により「基礎職員数」が増加する場合
	2. 新規に「処遇改善加算 II」の適用を受ける場合	—

注: I : 処遇改善等加算 I
 II : 処遇改善等加算 II

<参照通知等>

- ・ 処遇改善等加算通知
- ・ 「内閣府公定価格に関するFAQ(よくある質問)」

3 処遇改善等加算 (辞令と職員体制)

New

辞令の交付時期と職員体制

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 「役職の発令」(辞令)が文書で4月までに職員本人に渡されているか。○ 職員の職位、職責または職務内容等に応じた職務条件等の要件及び賃金体系を就業規則等、書面で整備し全ての職員に周知しているか。○ 専門的な職務を担当する職員が任命され、施設として必要とする保育の質の維持・向上に資する体制が書面で確認できるか。 <p>処遇改善等加算通知</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 施設の新しい年度は、4月から開始されるので、初日から職員に職位と職責・職務を担うのか周知する必要があります。・ 労働条件を明示し、職位等と手当との関係を書面にし、キャリアパスを示すことにより、職員の動機付けに資する職務の認識ができるように対応することが望まれます。・ 全ての職員個人に職位等を周知した後、施設としての役割分担を職員体制図や職務分掌等を書面で作成し、分野別の専門がどなたが担うかを認識し、施設の保育の質の維持・向上に資する体制が整っていることを明確にします。職員の自覚と職務の連携を促すために必要となります。

POINT

- ◆ 施設長は、施設の運営を円滑に実施するため、職員各自の職位等を明確にするとともに、各職員の役割を職員全体に周知します。施設に必要な能力を維持している職員が確保されていない場合、保育に支障が発生する可能性があります。
- ◆ 一般的に「職位」は、副主任や障害児担当リーダーなどの地位的な立場を示す役職であり、「職責」は「職位」に基づき任された担当業務の責任、「職務」は担当する仕事の内容と考えることができます。

3 処遇改善等加算 (研修要件と研修受講計画)



研修要件と研修受講計画の作成について

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 資質向上の目標、具体的な向上計画を策定し、当該計画に係る研修受講の機会を確保し・全ての職員に周知しているか。○ 研修機会の提供または技術指導等を実施し、能力評価を実施しているか。○ 保育士資格等の取得のための支援を実施しているか。 <p>処遇改善等加算通知 第43 国処遇Ⅱ研修終了要件 都処遇Ⅱ研修要件</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 年初に職員の研修受講計画を計画的に作成しているか。職員配置の関係で受講機会を得られない可能性があるため注意が必要です。・ 研修受講後、職務に必要な知識・実務を習得したかの能力評価を実施して、専門分野を担うことができるかを判断し、今後の職位の任命に反映しているか。・ 職員の動機付けに資する、支援を実施しているか。

POINT

- 施設長は、下記の事項を勘案し、施設の運用をすることが望まれます。
- ◆ 日々の職員配置を勘案し、計画的に職員の資質向上に資する受講計画作成し、職員に研修を受講していただく。
 - ◆ 能力評価を実施することにより、キャリアパスへの対応をする。
 - ◆ 職位が、専門分野別研修の名称とは異なった名称を使用する場合がありますが、職位や職務の内容を勘案して受講が必要な研修であることを説明でできるようにすることが必要です。

4 キャリアアップ補助金 ①

加算実績額の計算方法

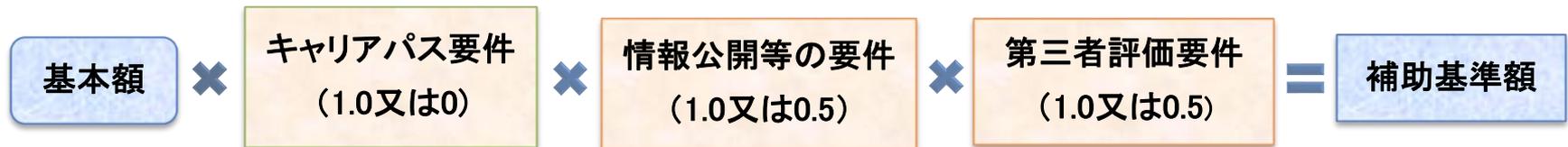
キャリアアップ補助金の考え方

選定額は補助対象施設ごとに①、②を比較して少ない方の額

①補助基準額 (児童数 × 児童単価 × 各要件)

②補助対象経費支出額 (実績報告額)

◆ 補助基準額の算定



◆ 基本額の算定

基本額 = (年齢別・定員別単価 × 当該年齢区分に応じた各月初日の在籍児童数) の合計額(年額)

4 キャリアアップ補助金 ②

1. 賃金改善の考え方

実績報告において、個人別に当該年度の賃金のうちキャリアアップ補助金があることによって改善できている額（基準年度との比較はしない）

例えば、キャリアアップ手当の支給、基本給のベースアップ、地域手当の増額等

2. 人件費充当分として使える費用

法人形態	人件費に充当できるか	窓口	補助形態
社会福祉法人等	キャリアアップ補助金の半分未満の範囲で充当できる。 施設に勤務する職員の人件費に充当できる。	東京都	直接補助
社会福祉法人等 以外の法人	できない。 全額を職員の賃金改善に充当する。	市区町村	間接補助

※ 社会福祉法人等：社会福祉法人、日本赤十字社、公益社団法人、公益財団法人 等

3. 実績報告に伴う返金（交付決定額が補助額の上限になります。）

	決定額と確定額の比較	返還金の発生の有無	追加支給の有無
①	交付決定額 ≤ 交付確定額	なし	なし
②	交付決定額 > 交付確定額	あり	N/A
③	交付確定額 ≤ 職員への実績支給額	なし	N/A
④	交付確定額 > 職員への実績支給額	あり	N/A

4 キャリアアップ補助金 ③

(検査のポイント)

検査のポイント

- 交付額は対象施設に勤務する職員の人件費に充てられているか。
支払われた経費は、交付対象経費の範囲に含まれているか。
- 公表されている「財務情報等の公表」は適正か。
作成方法を説明できる根拠資料は保存されているか
- キャリアパス要件(賃金体系設定等、資質向上計画策定)に適合しているか。
- 三年に一度以上、福祉サービス第三者評価の受審・結果の公表を実施しているか。
- 「財務情報等の公表」を公表しているか。
 - ① 作成した公表様式を各補助金の実績報告と併せて東京都に提出
→「とうきょう福祉ナビゲーション」に掲載
 - ② 公表様式を利用者にとって見やすい場所に掲示
 - ③ 施設の全ての職員に公表内容を周知
- 公表しない場合の取扱い
 - ① 施設での公表をしない場合→キャリアアップ補助金等の交付決定を取り消す。
 - ② 「とうきょう福祉ナビゲーション」で公表しない場合→キャリアアップ補助金の交付額が2分の1になる。

POINT

- ◆ 東京都への提出期限までに財務情報等の公表を作成し、作成後速やかに利用者にとって見やすい場所に掲示するとともに、施設のすべての職員に対してその内容を周知しているか
- ◆ 適正な「施設の収支」が作成されているか

5 キャリアアップ補助金「施設の収支」①

変更

様式1-1
【財務情報等の公表】

施設種別	認可保育所	設置主体	事業所名
------	-------	------	------

施設の収支【平成 年度実績】

科目	前年度	当年度
委託費収入	円	円
東京都保育士等キャリアアップ補助金収入	円	円
東京都保育サービス推進事業補助金収入	円	円
その他の補助金収入	円	円
利用料収入	円	円
その他の収入（寄付金収入、雑収入等）	円	円
事業活動収入計 (1)	円	円
人件費支出	円	円
職員給料支出	円	円
職員賞与支出		
非常勤職員給与支出		
派遣職員費支出		
退職給付支出		
法定福利費支出		
事業費支出		
給食費支出		
保健衛生費支出		
保育材料費支出		
水道光熱費支出		
消耗品費支出		
その他の支出【		
事務費支出		
福利厚生費支出		
旅費交通費支出		
研修費支出		
事務消耗品費支出		
印刷製本費支出		
水道光熱費支出		
修繕費支出		
運送運搬費支出		
広告費支出		
委託委託費支出		
賃借料支出		
土地・建物賃借料支出		
租税公課支出		
その他の支出【		
事業活動支出計 (2)	円	円
事業活動資金収支差額 (3)=(1)-(2)	円	円

科目	前年度	当年度
施設整備等補助金収入	円	円
設備資金借入金収入	円	円
その他の施設整備等による収入（寄附金収入、固定資産売却収入等）	円	円
施設整備等収入計 (4)	円	円
設備資金借入金元金償還支出	円	円
固定資産取得支出	円	円
その他の施設整備等による支出	円	円
施設整備等支出計 (5)	円	円
施設整備等資金収支差額 (6)=(4)-(5)	円	円
独立資産取崩収入	円	円
事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金収入	円	円
その他の活動による収入	円	円
その他の活動収入計 (7)	円	円
独立資産支出	円	円
事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金支出	円	円
その他の活動による支出	円	円
その他の活動支出計 (8)	円	円
その他の活動資金収支差額 (9)=(7)-(8)	円	円
当期資金収支差額合計 (10)=(3)+(6)+(9)	円	円
前期末支払資金残高 (11)	円	円
当期末支払資金残高 (10)+(11)	円	円

◆ キャリアアップ補助金を受けている施設は、「施設の収支」を【財務情報等の公表】として、一般に公表し、利用者にとって見やすい場所に掲示するとともに、当該施設の全ての職員へその内容を周知すること。縮小コピーをしたり、天井に近い上の方に掲示したりコピー機の後などに掲示しないこと。

◆ 公表（掲示及び周知）の期間

- ・直接補助：少なくとも公表を開始した日の属する年度の翌年度の末日まで
- ・間接補助：交付対象年度の翌年度の末日まで

◆ 「施設の収支」は、社会福祉法人会計基準の「拠点区分資金収支計算書」をベースにして作成する。

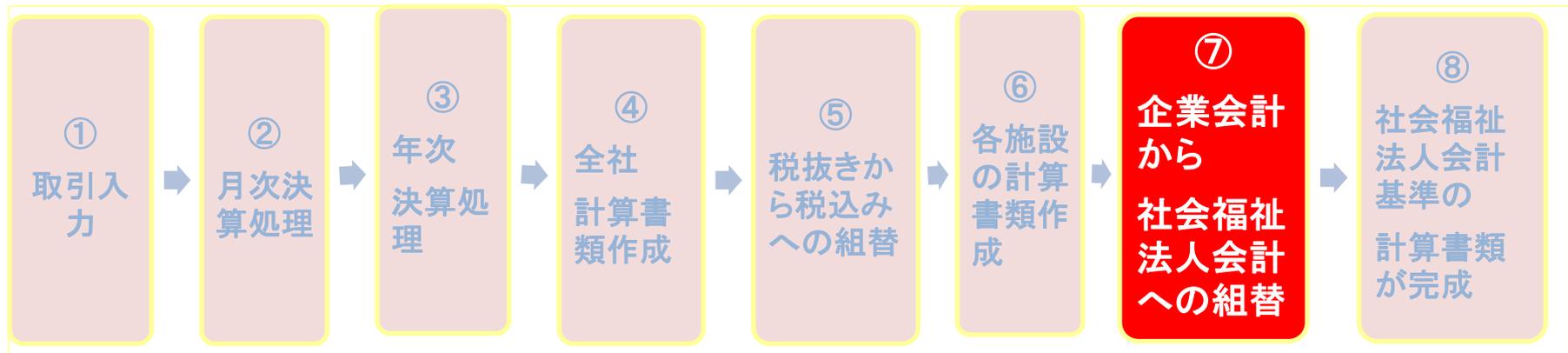
◆ 決算確定前の数値で提出している場合、決算確定後再提出すること。

5 キャリアアップ補助金「施設の収支」 ②

作成例(1)

株式会社で企業会計原則に基づき計算書類を作成している場合、社会福祉法人会計基準形式の「施設の収支」の作成は下記作成フロー図の⑦の組替が必要となる

<計算書類等の作成フロー>



<社会福祉法人会計への組替フロー詳細>



5 キャリアアップ補助金「施設の収支」 ③

作成例(2)

⑦ 企業会計基準から社会福祉法人会計基準の様式への組替

- 勘定科目の組替（組替表作成）
東京都様式1-1「施設の収支」の勘定科目への組替表作成
- 損益計算書から東京都様式1-1「施設の収支」への組替例
損益計算書上全ての項目を記載するのではなく、下記の項目を検討し、「施設の収支」に転記・勘定科目・金額を追加する。
 - 損益計算書上にある項目で削除する項目の例：
（支払資金が増減しないが、純資産が増減する）
 - ・ 減価償却費の計上、引当金の計上・取崩し、固定資産の廃棄・除却（売却損益、処分損・除却損）、及びその他資金増減に関係ない項目
 - 損益計算書にはなく、支払資金に関係する追加する項目の例：
（支払資金は増減するが、純資産は増減しない）
 - ・ 固定資産の取得支出・売却収入（資産勘定から）
 - ・ 施設の借入金の借入収入・返済支出
 - ・ 積立資産の積立支出・戻入収入
 - ・ 拠点区分間繰入金収入、拠点区分間繰入金支出

5 キャリアアップ補助金「施設の収支」④

作成例(3)

- ◆ 「財務情報等の公表」に含まれる「施設の収支」は、計算書類・会計帳簿を基に作成する。
 - ・ 「施設の収支」の作成の基礎である「貸借対照表」、「損益計算書」等が、組替等により表示科目の変更だけでなく、損益や支出金額を変更するような組替仕訳をしていないか。
- ◆ 企業会計の基準により会計処理を行っている者は組み替えるなどして作成する。組替については、説明できる挙証資料を保存することが必要である。
- ◆ 検算方法として、「当期末支払資金残高」が貸借対照表の「流動資産－流動負債(1年基準の借入金、引当金、貯蔵品を除く)」と一致することを確認する。(社会福祉法人会計では、1つの取引に対して2つの仕訳をする場合があり、仕訳誤りを確認する方法のひとつです。)
 - ・ 両者が一致していない場合、内容が明確にされていない差額を一括で計上していないか。
 - ・ 拠点間貸付金(借入金)等を他の勘定科目に含めて公開していないか。
 - ・ 両者が一致することを確認する手続きで、一般に保育業では発生しない「未収収益」等の計算書類等の勘定科目が使用されていないか。
- ◆ 借入金明細書、基本財産及びその他の固定資産明細書、及び積立金・積立資産明細書と一致していることを確認する。
- ◆ 施設整備による収支、その他の活動による収支は損益計算書では把握できないことに注意する。
- ◆ 他施設への支出は「拠点区分間繰入金支出」であるが、会計帳簿、会計記録から確認できるようになっているか。
- ◆ 前期の当期末支払資金残高と当期の前期末支払資金残高が一致しているかを確認する。

6 法外援護費の使途

観 点	基本的な考え方
<p>○ 法外援護費を目的以外に使用していないか</p> <p>区要綱第15条第4項</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 大田区のと綱において、運営費の支給を受けた保育所の設置者は、このと綱で定める目的以外に運営費を使用してはならない。・ しかし、一定の要件を満たした場合は、弾力運用することができる。

POINT

- ◆ 法外援護費を目的以外に使用していないか。
- ◆ 目的以外に使用していないことをどのような方法で管理しているか。
施設別に計算書類等で確認できるか。
- ◆ 要件を満たした場合には弾力運用が認められる。

7 法外援護費の弾力運用

観 点	基本的な考え方
<p>○ 保育所対策事業費を一般保育所対策事業費を限度額として当該保育所に係る経理等知別表2に掲げる経費に充てる場合、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たしているか</p> <p>○ 零歳児保育特別対策事業費及び11時間開所保育対策費処遇改善費として加算された額に相当する額の範囲内で当該保育所に係る経理等通知別表2に掲げる経費に充てる場合、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たしているか</p> <p>○ 経理等通知別表2に掲げる経費等のうち借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出に法外援護費を充てる場合、事前に償還時期等が記載された資金収支計画書等を区長に提出し、協議しているか。</p> <p>区要綱第22条第1項、経理等通知1(2)</p>	<p>・ 保育所対策事業費 保育所対策事業費については、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たし、経理等通知別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所にあつては、一般保育所対策事業費を限度額として当該保育所に係る経理等通知別表2に掲げる経費に充てることことができる。</p> <p>・ 零歳児保育特別対策事業費及び11時間開所保育対策費 零歳児保育特別対策事業費及び11時間開所保育対策費については、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たし、経理等通知別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所にあつては、処遇改善費として加算された額に相当する額の範囲内で当該保育所に係る経理等通知別表2に掲げる経費に充てることことができる。</p> <p>・ 経理等通知別表2に掲げる経費等のうち借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出に法外援護費を充てる場合は、事前に償還時期等が記載された資金収支計画書等を区長に提出し、協議しなければならない。</p>

POINT

- ◆ 経理等通知の要件は、満たしているか。
- ◆ 保育所対策事業費、零歳児保育特別対策事業費又は11時間開所保育対策費として加算された額か。
- ◆ 充当することができる経費(別表2)に支出されているか。
- ◆ 借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出に法外援護費を充てる場合、事前に資金収支計画書等を区長に提出し、協議されているか。

保育士等の賃金改善

- 処遇改善等加算通知に従った賃金改善
(前提条件を含む)
- キャリアアップ補助金交付要綱に従った賃金改善

IV 共通

C その他

1 嘱託医・嘱託歯科医の契約等

<ul style="list-style-type: none">○ 契約書の内容は適正か<ul style="list-style-type: none">－ 医療法人との契約か、個人医師との契約か。 ○ 源泉所得税の取扱い<ul style="list-style-type: none">－ 税の専門家との検討状況	<ul style="list-style-type: none">・ 重要事項説明書の記載との整合性はとられているか。 (健康診断等について、緊急時の対応方法について等)・ 報酬の振込先は契約者と一致しているか。 ・ <u>税の専門家と事実確認を行い</u>、報酬等の源泉所得税・消費税等の会計処理について検討しているか。
---	--

POINT

- ◆ 参考:嘱託医に関する主な税の取扱い参考例は下記のとおりである。
(このとおり実施するという例ではないので、税の専門家と必ず相談してください。)
- (1) 個人との契約の場合
 - ・ 嘱託医を産業医として事実認定し、委託報酬を「給与所得」と判断した場合:
給与所得の甲欄または乙欄で源泉徴収を行い、消費税等を課税しない。
(「国税庁ホームページ/質疑応答事例/消費税/産業医の報酬を参照)
 - ・ 嘱託医委託報酬を「事業所得」と判断した場合:
委託報酬は所得税法204条の報酬・料金等に該当しないため、源泉徴収を行わないが、消費税等は課税。
- (2) 医療法人社団との契約の場合
 - ・ 法人との契約なので源泉所得税は課されないが、消費税等は課税される。

2 保育従事職員借り上げ社宅

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 会社が負担する賃借料の取扱い — 源泉所得税の取扱い 税の専門家との検討状況○ 敷金等を保育士が負担する場合の会計処理○ 補助金収入、賃借料、敷金・保証金、預り敷金等は施設の計算書類に計上されているか。 | <ul style="list-style-type: none">• 現物給与として課税される範囲など、<u>税の専門家と相談・検討・事実認定し、給与から源泉徴収することを検討しているか。</u>• 資金収支計算書上、施設の補助金の入金は「その他の補助金収入」に計上し、賃借料の支払いは「賃借料」に計上しているか。• 敷金等で解約時に修繕費等を差し引いた残額を返還する契約である場合、保育士から受領した敷金等が、「預り敷金」として負債に計上されているか。• 保育士が負担した賃借料は、「その他の収入」に計上されているか。• 補助金収入、賃借料、預り敷金等が施設ではなく本部等の計算書類に計上されていないか。 |
|---|--|

POINT

- ◆ 契約書、保育士への説明資料及び誓約書等での契約内容を確認した記録に基づき会計処理されているか。

<補助金の内容>

- ・ 大田区保育従事職員宿舍借り上げ支援事業補助金
- ・ 大田区保育従事職員宿舍借り上げ支援事業Q&A

3 新規開設園における留意事項

<ul style="list-style-type: none">○ 有形固定資産等の譲渡受入れ ○ 固定資産の計上 ○ 委託費の弾力運用 「経理等通知」 3 前期末支払資金残高の取扱い	<ul style="list-style-type: none">• 民営化等に伴い有形固定資産の譲渡を受けた場合、計算書類等に有形固定資産等として計上しているか。 • 「施設整備等補助金」等を圧縮記帳している場合でも、固定資産台帳(または償却資産台帳、減価償却費明細書等)において、圧縮前の総額が記載され「施設整備等補助金」等の金額が記帳されているか。• 税務上繰延資産として「長期前払費用」で計上している礼金等を企業会計基準から社会福祉法人基準に組み替える際、費用処理していないか。• 施設に関係した取引を本部に計上していないか。• 本部が資金を負担している場合、拠点区分間繰入金収入または支出に計上しているか。 • 前期末支払資金残高がない新規開設園は、「経理等通知」3の委託費の弾力運用を適用できない。
---	---

POINT

- ◆ 新規開園時には、継続園にはない特有の取引等があるので注意が必要です。
- ◆ 新規開園費の取扱いについて、内容により取り扱いが異なる場合があります。

4 区分経理について (経費の支出・資産の移管等)

New

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 本部運営経費または他の施設の経費を支出していないか。○ 施設で購入した固定資産または少額減価償却資産・少額減価償却資産等の特例で経費処理した資産を他の施設または本部等に無償で移管していないか。○ 施設で購入した固定資産または少額の減価償却資産・少額減価償却資産等の特例で経費処理した資産を 当該施設では使用せず 無償で他の施設で使用させていないか。 <p>経理等通知3、経理等運用通知問13</p> | <ul style="list-style-type: none">・ 本部運営経費または他の施設の経費は、それぞれの施設等で支出するので、他に施設が直接支出することはできない。経理等通知の要件を満たした場合は、経費に充当するために資金を繰入れることができる。・ 本部運営経費に計上すべき人件費等を各施設に計上し、本部運営費を経理等通知の要件である事前協議を実施しないで負担させていないか。・ 施設で使用する範囲で資産を購入するが、他の施設の方まで支出し、無償で他の施設に使用させることは認められない。
他の施設で必要な資産については、弾力運用で、経理等通知の要件を満たして資金を繰入れて、資産を購入することになる。 |
|---|--|

POINT

- ◆ 経理等通知の要件を満たした弾力運用かを明確にすることが必要。
 - (1) 本部の資産購入資金を施設で直接負担することはできません。
 - ・ 経理等通知で認められている弾力運用は、前期末支払資金残高を原資として、本部運営経費のうち、人件費支出と事務費支出に限定されます。
 - ・ PCが必要な場合は、リースなど経費として計上する等の方法が考えられます。
 - ・ 本部職員を対象とした保険積立資産のための資金の繰入はできません。
 - (2) 重要な情報資産であるPCを含む固定資産の定期的な現物確認を行い、施設に資産が実在していることを確認しているか。
 - (3) 他の施設あるいは本部の経費を当該施設の経費として直接計上できません。

5 生命保険料等について

New

- 特定の個人を被保険者とする生命保険を契約していないか。
- 高解約返戻率の終身保険料等の契約をしていないか。

経理等通知4(1)

- ・ 施設長や事務長などを含む役員等特定の人だけを被保険者としてないか。
- ・ 保険料に積立金部分が含まれていないか。
(積立金部分を含んでいるため高額な保険料負担になっていないか。)
- ・ 解約返戻率(解約返戻金)が確約されておらず、保険料累計を常に下回ることはないか。
- ・ 為替リスク・運用リスク等がある仕組み金融商品か。

POINT

◆ 委託費の取り扱い

- (1) 特定の役職員を対象とした生命保険等の支出について、保育所の運営に必要なでないため経費としての支出は不可。
- (2) 解約(満期)返戻金等のある保険への支出は資金の運用にあたり、銀行、郵便局等への預貯金等安全かつ確実にかつ換金性が高い方法ではないため認められない。
- (3) 将来発生するであろう経費等に備えた支出は、預貯金口座等への積立資産積立支出によることを原則としている。

◆ 本部運営経費として認められるか。

- (1) 役職員に対する生命保険契約は、保育所の運営に関する経費でないため本部運営経費に含めない。
- (2) 保険積立資産に係る経費等への支出は、本部運営経費に含めない。

6 給与等の計算について

New

○ 超過勤務手当等について、給与計算ソフト等を使用して計算している場合、定期的に計算チェックしているか。
(システムの設定が誤っていると、計算結果が誤ってしまう。)

- ・ 超過勤務手当、休日労働手当及び賞与の支給額計算について計算基礎に含まれる手当等の範囲が変わっていないか。
- ・ 使用している給与計算ソフトを他のソフトに変更していないか。
- ・ 保険料率等定期的にバージョンアップしているか。
- ・ 外部に計算委託をしている場合を含み、計算結果をサンプルテストして計算が正しいかを確認しているか。

POINT

◆ 超過勤務手当等の計算チェックについて

- (1) 外部委託している場合、含まれる手当等が委託先と施設との間で相違があった。
計算結果をテストしていない為、**計算基礎**に誤りがあり、支払われている事例があった。

7 計算書類と各種補助金等の申請金額・実績報告との整合性について

New

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 計算書類と下記の書類の整合性の確認をしているか。▪ 「財務情報等の公表」は決算確定後の数値で作成されているか。▪ 拠点区分間繰入金支出は、処遇改善等加算などの実績報告書の数値を反映しているか。 | <ul style="list-style-type: none">▪ 決算書類は実績で作成されているが。▪ 決算前数値で作成された計算書類を提出している場合再提出しているか。▪ 処遇改善等加算などについては、実績報告書提出前なので交付決定額で作成している場合は、次年度に差額を修正しているか。
(同一事業者内における拠出または受入実績額、処遇改善加算等Ⅱに係る加算残高、福利残高等の支払いに回せる額等の調整額)▪ キャリアアップ補助金、サービス推進事業補助金などの返還額がある場合、次年度に反映して会計処理しているか。▪ 委託費の弾力運用について、東京都との事前協議を実施しているが、期末時点で承認が下りていない場合に協議が完了したものとして決算書を作成している場合、承認決定後に修正仕訳を起票しているか。 |
|--|--|

POINT

- ◆ 決算書類は、実績額と見積額等で作成されます。
 - (1) 見積額は、実績額等が確定したときに修正することが必要です。
 - (2) 見積額は、合理的な根拠資料に基づき計算されることが必要です。

8 サービス推進事業補助金について

New

○ 申請

職員配置、施設の個別の運営方針・環境等に関する施設長の意見を勘案し、実行可能な内容で申請しているか。
(法人本部が施設と相談することなく、本部の方針を優先して申請していないか。)

○ 実績

要件を満たしていないサービスについては、要件未達として適切に報告しているか。

- ・ サービス推進事業は、施設長を中心として職員の皆さんが協力して実施していただけたと考えています。
- ・ 施設長の本補助金に対する理解と協力がないと各種サービスを確実に実施していただくことができません。
- ・ サービスの実施実績を証明するための書類について、適切に作成することが必要です。過年度の写真等を流用することはできません。

POINT

◆ サービス推進事業は、積極的に取り組み、推進されることが望めます。

(1) 申請額(交付決定額)と実績額とに多額の差がある事例があり、例えば下記のような例があります。

- ① 申請時の計画・見積もりが十分できていない。
- ② 職員配置に課題がある。
- ③ 施設(施設長)と本部とのコミュニケーションが不十分である。
- ④ 施設長が本補助金の内容・必要な実績を示す証拠書類を理解していない。
- ⑤ 本部主導の申請になっている。
- ⑥ 環境の変化により回数が足りないと党実施できなかった。(コロナによる中断等)

(2) 法人として、差異発生の原因を明確にし、申請及び実績報告が適切に反映していただくことが望めます。

積極的な取り組み

- 保育の質の向上
- 保育士等の賃金改善