

令和3年度 小規模・事業所内保育所の指導検査 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2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3年度の様式や最新の法令等の確認をお願い致します。

会計経理 目次

I 指導検査にあたり

- 1 指導検査(会計経理)の目的等
- 2 運営費等の主な業務の概要フロー
- 3 会計経理の重点項目
 - (1) 処遇改善加算等により賃金改善されているか
 - (2) 運営費を目的以外に使用していないか
 - (3) 計算書類は適正に作成されているか
- 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 理事会決議(承認)
- 10 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 「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 運営費の使途
- 7 まとめ (主なポイント)

B その他

- 1 嘱託医・嘱託歯科医の契約等
- 2 保育従事職員借り上げ住宅

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)

運営費・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＞

- ・ こぼる (とうきょう子供・子育て施設ポータル)
- ・ WAM NET (社会福祉法人)

＜会計経理指導検査担当の主な手法等＞

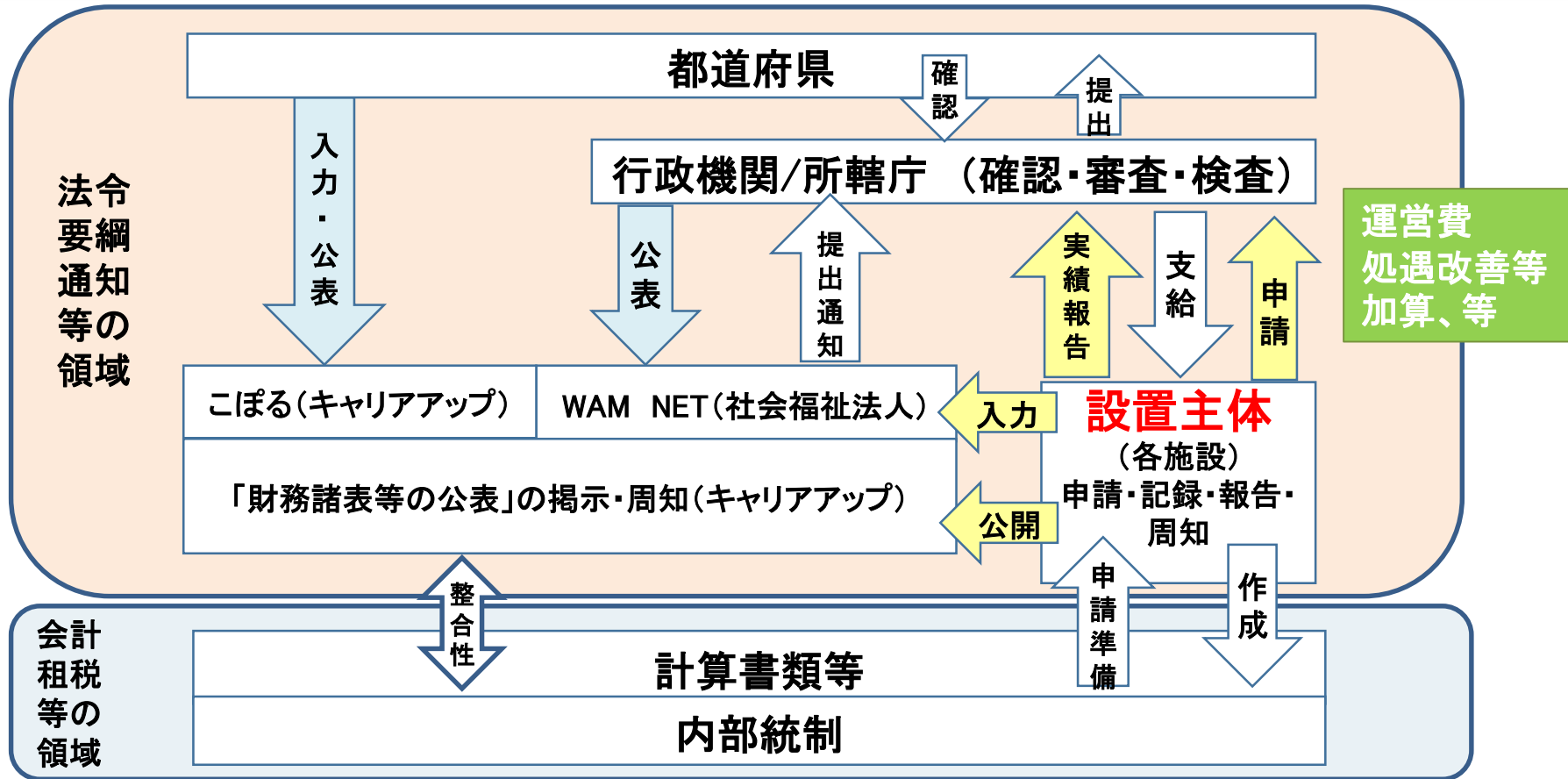
職業専門家としての懐疑心
リスクアプローチ

(主な検査内容: 準拠性検査 ・ 不正検査)

＜指導検査の主な根拠法令＞

- ・ 子とも・子育て支援法 第14条(一般:検査)
第50条(特別:監査)
- ・ 児童福祉法第34条の17条第1項

2 運営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) 「処遇改善等加算」等により賃金が改善されているか。
処遇改善等加算・キャリアアップ補助金により賃金の改善が適正に行われているか。
 - ① 実績報告等は適正に作成されているか。
 - ② 「処遇改善等加算通知」等の要件を満たしているか。

- (2) 運営費を目的以外に使用していないか。
 - ① 支出内容は適正か。

- (3) 計算書類等は適正に作成されているか。
 - ① 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 (1) 処遇改善等加算等により賃金改善されているか

① 報告書類は適正に作成されているか

- ◆ 「処遇改善等加算」は、適正に申請されているか。
 - ◆ 報告書類(実績報告書・計画書)は賃金台帳や給与規程と整合しているか。
 - ◆ キャリアアップ補助金 公表資料「施設の収支」は会計帳簿等に基づき適正に作成されているか。
- 等

② 処遇改善等加算通知などの要件を満たしているか

- ◆ 賃金改善実施総額が特定加算実績額を下回っていないか。
 - ◆ 賃金改善計画の具体的内容が職員に周知されていることを確認できるか。
 - ◆ キャリアパス要件を満たしていることを確認できるか。
 - ◆ 「処遇改善加算Ⅱ」の対象職員について要件を満たしているか。
- 等

3 (2) 運営費を目的以外に使用していないか

① 支出内容は適正か

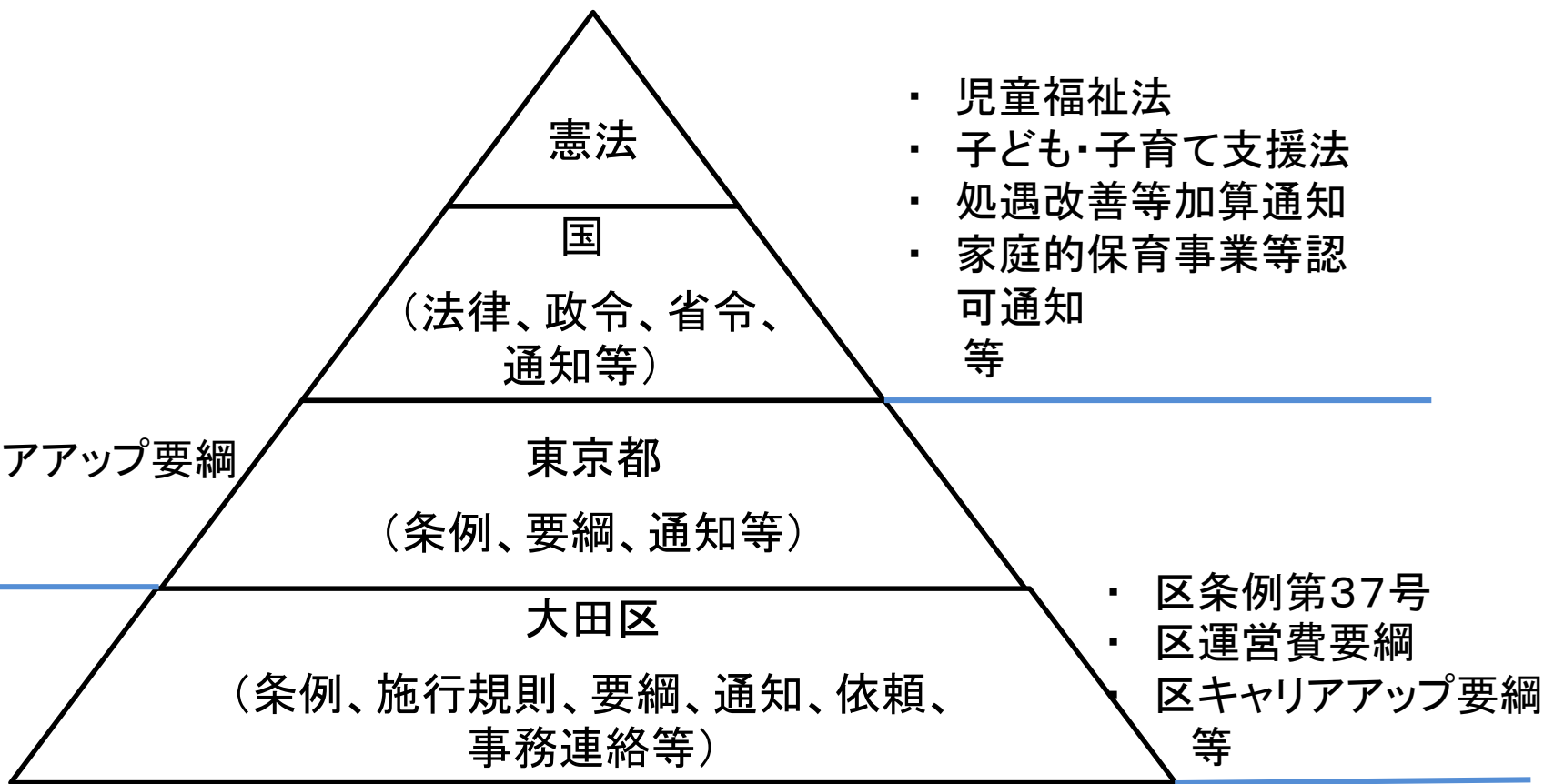
- ◆ 施設の保育のために必要な支出か。
- ◆ 支出の根拠、必要性が明確か。
例 業務委託費など。
- ◆ 支出金額が、契約書、請求書/領収書等によって裏付けられるか。

3 (3) 計算書類等は適正に作成されているか

① 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

- ① それぞれの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。
- ② 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挙証資料から説明できるか。
- ③ 各勘定科目は、勘定内訳として、取引レベルで明細を提示できるか。
他の計算書類との差額を調整するために差額を計上した場合、明細を明示でき、保育の運営の目的のために使用しているか確認できるか。
- ④ 取引の意味する勘定科目に計上されているか。
拠点間貸付金・借入金が無収収益等他の勘定科目に含まれていないか。
- ⑤ 本部への資金移動を管理・記録し、本部への貸付金(借入金)残高を把握しているか。
貸付金残高がある場合は、年度内に返済されていなかった理由と貸付の使用目的等が明確か。(施設毎に資金管理が適切に行われているか。)

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)
旧「処遇改善等加算通知」 廃止	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(平成27年3月31日付け府政共生第349号・26文科初第1463号・雇児発0331第10号内閣府政策統括官(共生社会政策担当)、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)・・・新「処遇改善等加算通知」の適用に伴い 廃止
新「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)
「家庭的保育事業等認可等通知」	「家庭的保育事業等の認可等について」(平成26年12月12日付け雇児発第1212第6号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)

4(2) 関係する主な法令・通知等の一覧 ②

略称	法令・通知等の名称
「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)
「区条例第37号」	「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)
「運営費要綱」	「(大田区)特定地域型保育事業運営費支給要綱」(平成27年3月31日 27こ保発第14187号決定)
「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) 最新か要確認
「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諸表等公表要領」(平成27年7月31日27福保子保第643号)

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59条
(ア) 前会計年度末における貸借対照表	「家庭的保育事業等認可等通知」
(イ) 前会計年度の収支計算書又は損益計算書	
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、家庭的保育事業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	
大田区施設調査書(小規模保育所・事業所内保育所)	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"> ・ 財務諸表等の公表 (注1)(注2) ・ 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"> ・ 東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要領 (社会福祉法人等) ・ 大田区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱 (社会福祉法人等以外) ・ 東京都保育士等キャリアアップ補助金に係る 財務諸表等公表要領 ・ 東京都保育士等キャリアアップ補助金に係る モデル賃金等公表要領
<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) 	<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) 「こぼる」で公表

(注2) 施設に掲示

5 行政機関への提出書類 ③

(該当施設のみ)

- ・ 該当がある場合の提出書類

提出書類	根拠通達等
<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(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 	<p>新「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 	<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施要綱

6 施設備付帳簿、検査当日準備する資料

小規模・事業所内保育所備付帳簿

【会計経理】

1	経理規程		附属明細書
2	仕訳伝票	13	ア 借入金明細書
3	仕訳日記帳		イ 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
4	総勘定元帳	14	直近事業年度税務申告書一式
5	補助簿	15	預金通帳
	ア 現金出納帳	16	預金残高証明書
	イ 小口現金出納帳	17	借入金証明書
	ウ 利用料徴収簿	18	利用者負担額の受領に関する徴収簿等
	エ 職員等実費徴収金徴収簿	19	特定地域型保育施設は、費用の額の支払を受けた場合の領収証控
	オ 固定資産管理台帳 カ 必要に応じ作成する補助簿	20	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
6	月次報告書(試算表等)		「処遇改善等加算」等
7	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)		ア 処遇改善等加算ⅠⅡに関する書類一式(申請、実績、拳証資料含む)
8	施設が発行する領収書(控)		イ キャリアアップ補助金に関する書類一式(申請・実績、拳証資料含む)
9	運営費・補助金請求書		ウ 賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
10	サービス推進事業補助関係書類	21	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
11	予算書・予算対比書・積算内訳		オ 給与規程、給与テーブル(基準年度含む)
12	計算書類		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)
	ア 拠点区分資金収支計算書		
	イ 拠点区分損益計算書		キ 職位の発令書
	ウ 拠点区分貸借対照表		
	エ 法人全体の貸借対照表 オ 法人全体の損益計算書	22	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」)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）

- 補助金等については、
 - ① 申請
 - ② 実績報告
 - ③ 計算書類等の公表
等が必要

- 令和3年度の指導検査重点項目
 - ① 処遇改善等加算・キャリアアップ
 - ② 運営費等の適正使用
 - ③ 適正な計算書類等の作成
 - 適正な貸借対照表
 - 適正な資金管理の反映

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
<p>○ 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。</p> <p>○ 経理規程が遵守されているか。</p> <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り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、運用上の取り扱い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り扱いには次のような内容があり、基本的取り扱いに合わない会計処理を行っているか確認する。<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> <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> <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"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。

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 理事会決議(承認)

- ◆ 理事会決議(承認)を要する主な事項
 - ＜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
 - ＜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）

POINT

- ◆ 計算書類関係の理事会承認が確認されているか。
- ◆ 指導検査では、理事会議事録及び添付資料を確認します。
- ◆ 承認された計算書類等は、会計年度終了後3ヶ月以内に所轄庁に提出されているか。

10 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

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
<p>○ 収支計算書又は損益計算書に家庭的保育事業を営する事業に係る区分を設けているか。</p> <p>○ 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。</p> <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>家庭的保育事業等認可等通知第1 3(4)</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、「家庭的保育事業等認可等通知」第1、3(4)に基づく大田区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、運営費については、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。

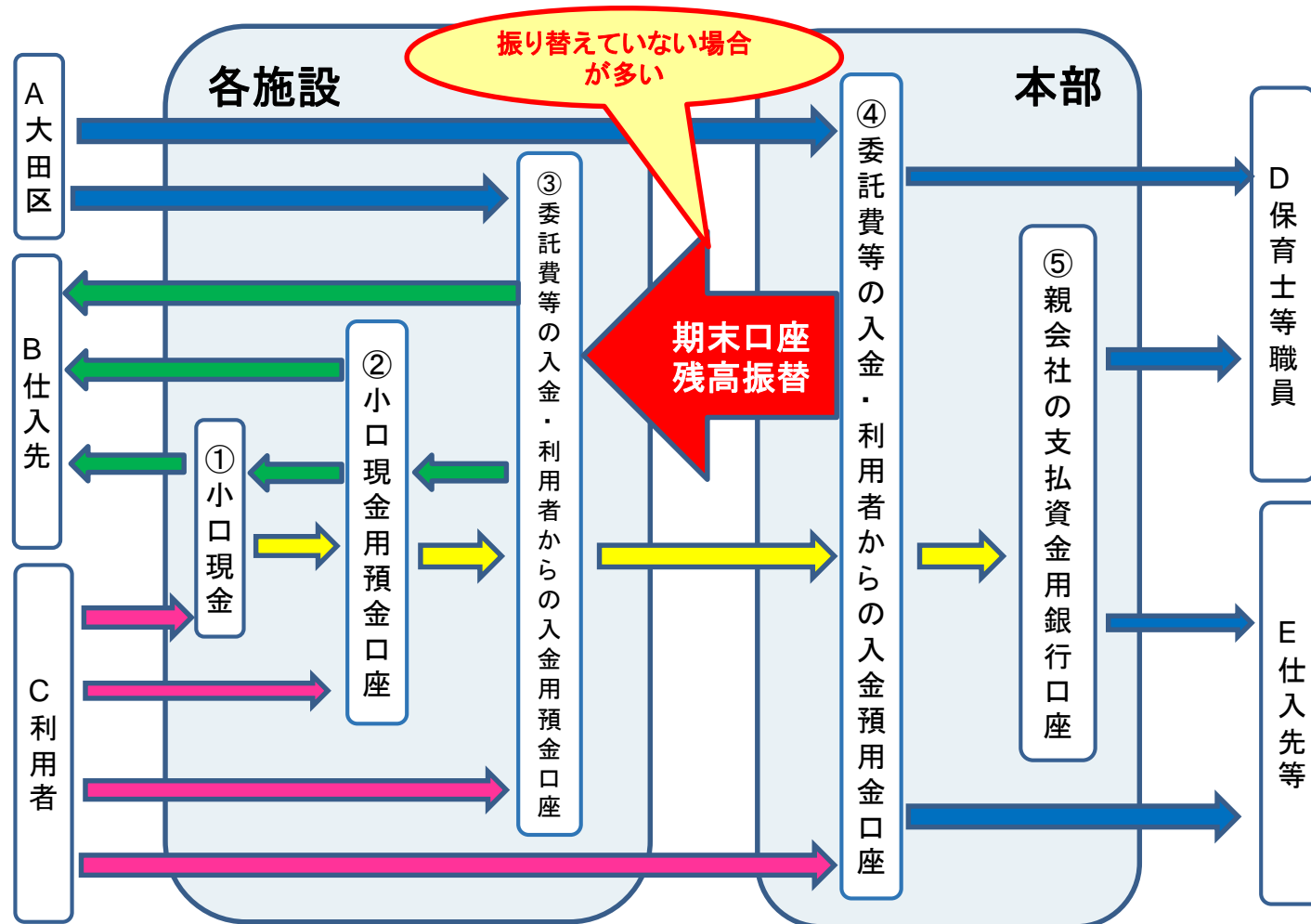
POINT

- ◆ 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
(注) 流動資産と流動負債には、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の口座に入金した時、資金の貸借を個別取引毎に会計処理していない為、貸・借が不明確になる場合がある 35

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
○ 本部に運営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ですか。	• 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 家庭的保育事業等は、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。 37

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 ①

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大田区に次に掲げる書類を提出しているか。</p> <ul 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 <p>○ 企業会計の基準により会計処理を行っている者は、</p> <ul style="list-style-type: none">(3) 家庭的保育事業等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)(4) 借入金明細書(5) 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>家庭的保育事業等認可等通知1、3(4)</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、「家庭的保育事業等認可等通知」第1、3(4)に基づく大田区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、提出期限までに大田区へ提出しているか。
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。

6 計算書類等の提出 ②

(企業会計の基準により会計処理を行っている者)

POINT

- ◆ 作成する計算書類について、「家庭的保育事業等認可等通知」では、他の会計の基準で作成した計算書類についても記述しており、必ずしも社会福祉法人会計基準の計算書類の提出を前提としていない。
- ◆ 提出する施設の計算書類は、法人が採用している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。
- ◆ 社会福祉法人会計基準に基づいた計算書類を提出する場合は、同基準に従った会計処理等を行う。
- ◆ 企業会計の基準による会計処理を行っている者は、その家庭的保育事業等区分ごとに次の計算書類を作成する。
 - ・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)
 - ・借入金明細書
 - ・基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書

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>区条例第37号第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。
- ◆ 法人全体の経理規程と施設毎に経理規程を別途作成している場合、両者は整合性がとれているか。
- ◆ 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）

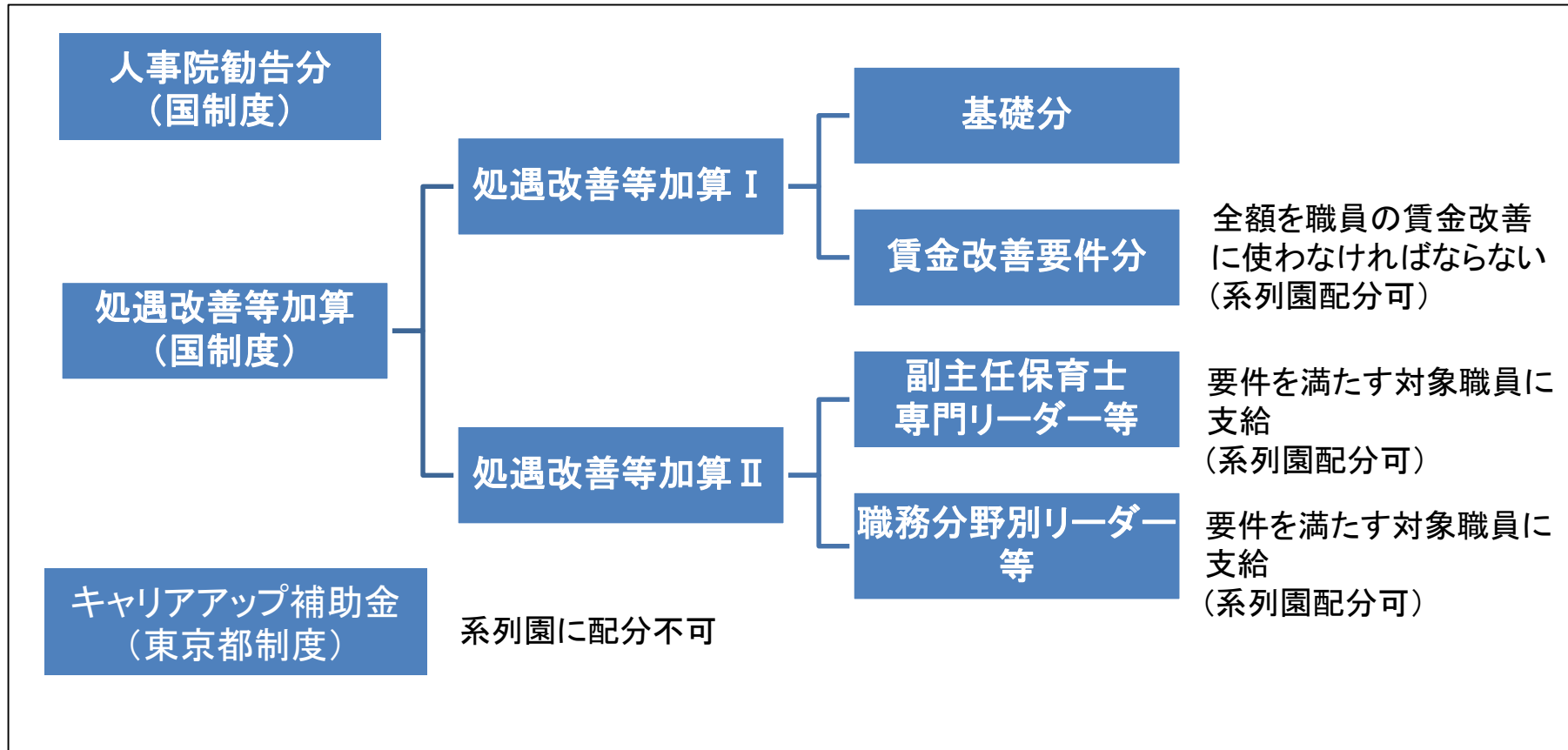
- 適正な計算書類の作成
- 施設毎の計算書類等を作成する組替を行う際、決算整理仕訳を含めているか。
- 貸借対照表は適切な勘定科目が使用されているか。
- 資金管理が適正に行われているか。

IV 共通

A 「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

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(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等

2 各種「処遇改善等加算」等 ① 概要

	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Ⅰ (基礎分)	職員の平均経 験年数の上昇 分の昇給に応 じた人件費	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、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)	職員の賃金改 善・キャリア アップの取組 に応じた人件 費	全額を職員 の賃金改定 に充当	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、手当、 賞与又は一時金 等 (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
処遇改善等加算Ⅱ	職員の技能・ 経験の向上に 応じた人件費	全額を賃金 改定に充当	定額加算 (単価) 原則として 副主任保育士等 : 4万円 職務分野別リーダー等 : 5千円	副主任保育士等 及び職務分野別 リーダー等 (経 験年数、研修終 了等の要件を満 たす者)	毎月支払われる 役職手当・職務 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
人事院勸 告対応分 (人件費 単価)	人事院勸告分 を受けた国家 公務員給与の 改定に準じた 人件費引上分	全額を職員 の賃金改定 に充当	平成24年度以降の人事 院勸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、手当、 一時金等	申請不要 ・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、手当、 賞与、一時金等	申請が必要 ・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令和2年度なので、令和3年度の様式は別途確認をお願いします。

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、改善の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がなく、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)

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。

4 キャリアアップ補助金 ①

加算実績額の計算方法

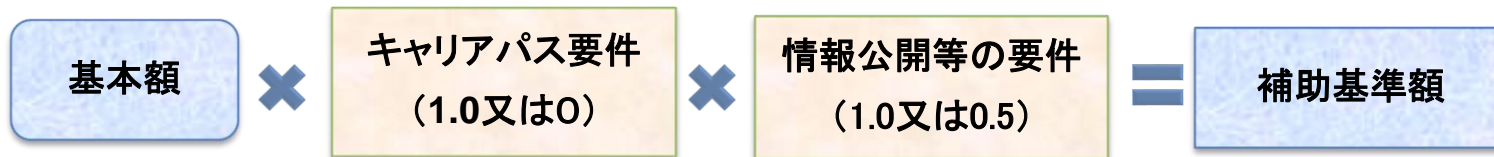
キャリアアップ補助金の考え方

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

(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」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。
- 財務情報の公表
「財務情報等公表要領」により財務情報等を作成し、区長に報告するとともに、利用者及び当該施設の全ての職員に対し、分かりやすい方法により公表しているか。
- 情報公開等の取組に係る要件に適合しているか。
(全てを満たすことができない場合は、当該年度の補助額が2分の1に減額となる。)
 - ①モデル賃金等のホームページによる公表
 - ②財務情報等のホームページによる公表
 - ③非常勤職員(保育従事職員)の賃金改善

POINT

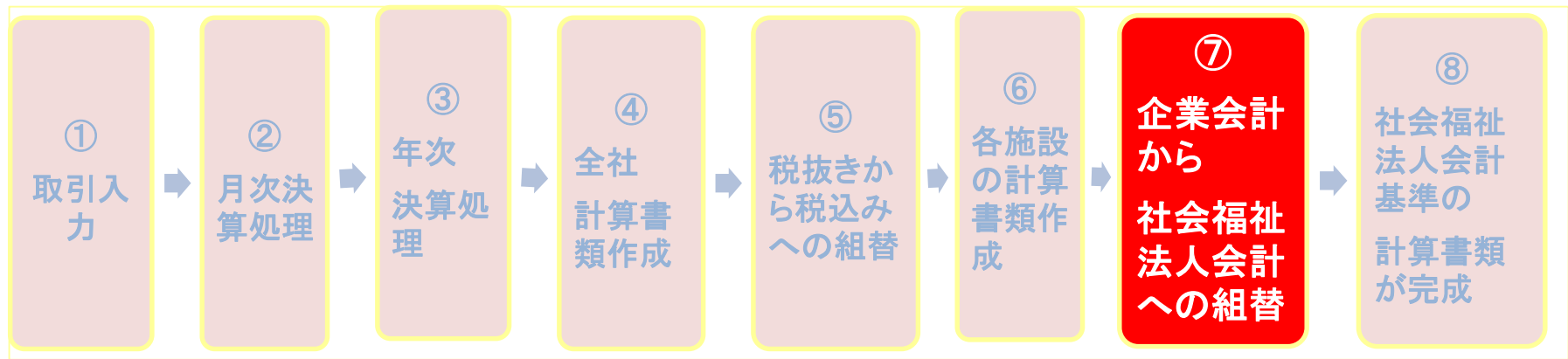
- ◆財務情報の公表様式について、東京都への提出期限までに作成し、作成後、速やかに利用者にとって見やすい場所に掲示するとともに、施設のすべての職員に対してその内容を周知しているか。
- ◆適正な「財務情報 施設の収支」が作成されているか。

5 キャリアアップ補助金「施設の収支」 ②

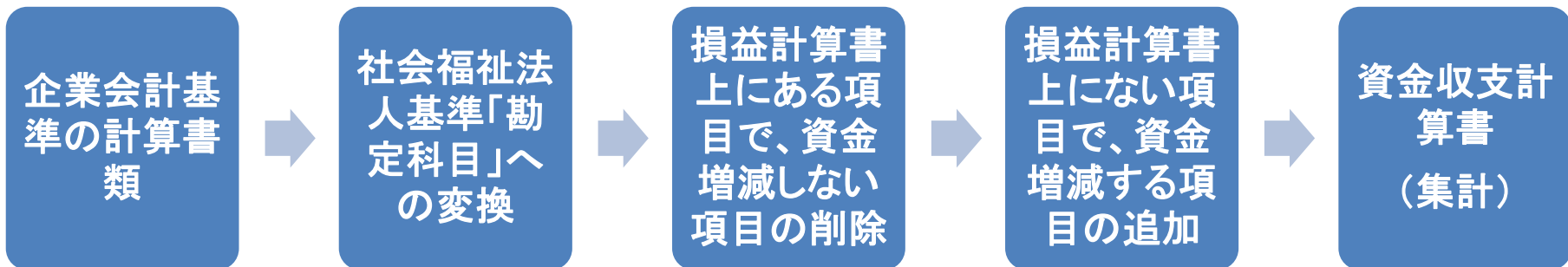
作成例(1)

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)

- ◆ 「財務諸表等の公表」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 運営費の使途

観 点	基本的な考え方
<p>○ 運営費を目的以外に使用していないか</p> <p>運営費要綱第9条第1項(2)</p>	<p>・ 運営費の支給を受けた保育所の設置者は、この要綱で定める目的以外に運営費を使用してはならない。</p>

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。

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)
- キャリアアップ要綱に従った賃金改善

運営費の適正支出

- 運営費の目的外使用は認められない。

IV 共通 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</u>し、給与から源泉徴収することを検討しているか。• 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上げ支援事業補助金
- ・ 大田区保育従事職員宿舍借上げ支援事業Q&A

積極的な取り組み

- 保育の質の向上
- 保育士等の賃金改善