

# 私立認可保育所の指導検査について (会計経理)

豊島区子ども家庭部保育課

# 会計経理に関する主な指摘等



- 委託費の弾力運用の限度額を超えて支出を行っている。(会3~5)
- 当該保育所の運営に関係のない支出を行っている。(会6)
- 前期末支払資金残高の取り崩しを適正に行っていない。(会7~8)
- 当期末支払資金残高を委託費収入の30%を超えて保有している。(会9~10)
- 法人本部や他の拠点区分への貸付を年度内に補填していない。(会11)
- 積立資産に対応する預貯金等を保有していない。(会12)
- 契約を適正な方法により行っていない。(会19)

# 委託費の使途制限

## ■委託費は、

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・雇児発第0903第6号)※以下経理等通知

により**厳格な使途制限**がある一方、**弾力的な運用**も認められている。  
(委託費の支払根拠)

児童福祉法第24条、子ども・子育て支援法附則第6条

(参考)

「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・雇児保発0903第2号)※以下経理等運用通知

# 主な委託費の弾力運用



## ■ 経理等通知1(2)に記載のある要件をすべて満たすと、

- ・ 人件費・管理費・事業費の**相互流用**ができる
- ・ ①人件費積立資産 ②修繕積立資産 ③備品等購入積立資産に**積み立て**ることができる。

## ■ さらに、経理等通知1(4)に記載のある要件を満たすと、

**処遇改善等加算の基礎分として加算された額に相当する額の範囲内で**

- ・ 同一の設置者が設置する保育所等に係る別表2に掲げる経費等に充てることができる。

(参考例) 別表2(同一設置者の**保育所**等)

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

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

# 主な委託費の弾力運用

■ 経理等通知1(2)、(4)及び(5)に記載のある要件をすべて満たすと、

**委託費の3か月分に相当する額の範囲内まで**保育所等に係る**別表5**及び子育て支援事業に係る**別表3**に掲げる経費等に充てることができる。

(参考)経費等通知1(5)に掲げられている3つの要件

- ① **計算書等(計算書類)**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。

※②イについて

入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表については、**保育サービスの利用者のみならず、一般に対しても、ホームページ及び**広報誌等の活用などにより行うことが求められています。 <経理等運用通知 問12>

# 主な委託費の弾力運用

- 当該保育所の運営に関係のない支出は認められていない。
  - ・ 私的な支出
  - ・ 当該保育所に勤務実態のない職員の給与、社宅家賃等
  - ・ 当該保育所の運営に関係があるかどうか確認ができない
    - ⇒ 契約書、請求書、領収書、成果物等により支出の根拠及び当該保育所の運営に関係があることを説明できることが必要

# 前期末支払資金残高の取扱い

- 経理等通知1(5)の要件を満たす場合においては、あらかじめ区市町村経由で都(当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会)の承認を得た上で、
  - 当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補填できる。
  - 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することができる。
    - ① 法人本部の運営に要する経費(「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する保育所の運営に関する経費)
    - ② 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、施設整備の整備等に要する経費
    - ③ 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

# 前期末支払資金残高の取扱い

- ただし以下の場合には、事前協議を省略できる。
  - 自然災害その他やむを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合
  - 取崩す額の合計額がその年度の取崩しを必要とする施設に係る拠点区分の事業活動収入計(予算額)の3%以下である場合

※東京都の補助金等の交付対象となっていた保育所が前期末支払資金残高を取崩し、同一の設置者が設置する当該保育所以外の施設・事業等に係る経費に充当しようとする場合、その充当対象施設はそれぞれ**都内に所在する施設及び事業に限る。**

【通知】令和2年11月19日付2福保子保第3496号「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

# 当期末支払資金残高の保有

■当期末支払資金残高は…(略)…、当該年度の委託費収入※の**30%以下**の保有とすること。＜経理等通知3(2)、経理等運用通知 問20＞

※委託費収入に含めることができるもの

- 委託費(管内の施設型給付費、管外)
- 東京都保育士キャリアアップ補助金
- 東京都保育サービス推進補助金
- 豊島区特定教育・保育施設扶助要綱に定める補助金（対策事業費分、特別加算分）

※委託費収入に含めることができないもの

- 延長保育事業
- 個別に交付申請を行う補助金（例：宿舍借り上げ補助金等）

# 当期末支払資金残高の保有

## ■30%を超える場合は、

「将来発生が見込まれる経費を積立預金として積み立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作るよう指導を行い、それでもなお、委託費収入の30%を超えている場合については、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こと。」

## ■次年度以降の運営や設備更新等を見据え、各種積立資産に積み立てるなど資金管理を適切に行うこと。

< 経理等運用通知 問21 >

# 委託費の貸付



- 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、当該年度内に限って認められるものであること。

なお、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以外への貸付は一切認められないこと。

< 経理等通知 4(2) >

- 当該法人の経営上やむを得ない場合とは、

他の拠点区分において、補助金収入等の遅れにより、資金不足が生じた場合等である。

< 経理等運用通知 問14 >

# 委託費の適正管理

- 積立資産に対応する預貯金等を保有しなければならない。
- 複数施設の積立資産（現金預金を含む）を、法人本部等の同一の預金口座で一括して管理する場合は、内訳表※の作成等により、預金口座残高の内訳がわかるよう資金管理を行う必要がある。

※内訳表のイメージ

〇〇銀行〇〇支店 口座番号〇〇〇

| 拠点区分         | 預金（流動資産）  | 〇〇積立資産    | 合計         |
|--------------|-----------|-----------|------------|
| 株式会社〇〇（法人本部） | 500,000   | 0         | 500,000    |
| A 保育園        | 2,500,000 | 2,000,000 | 4,500,000  |
| B 保育園        | 3,500,000 | 1,500,000 | 5,000,000  |
| 合計           | 6,500,000 | 3,500,000 | 10,000,000 |

↑ 残高証明書の残高と一致

# 管理組織の確立



- 会計責任者：経理事務に関する責任者
- 出納職員：会計責任者に代わり経理事務を行う職員
- **会計責任者は出納職員を監督**しなければならない

**(会計責任者及び出納職員)**※モデル経理規程(東社協版)抜粋

第9条 当法人は、経理事務を行うため、会計責任者を置く。

3 会計責任者に代わって経理事務を行わせるため、出納職員を置く。

4 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

# 会計帳簿の整備



- 会計責任者は、**主要簿及び補助簿の記録を適宜確認**すること。

【主要簿】 仕訳日記帳、総勘定元帳

【補助簿】 経理規程に定めたもの(現金出納帳等)

(会計帳簿等)※モデル経理規程(東社協)抜粋

第12条

5 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

# 収入の手続

- 金銭の収入に当たっては、**領収書**を発行すること。
- 入金した金銭は、**直接支出に充てることなく**、定められた期限内に、金融機関に預け入れること。

## (収入の手続、収納した金銭の保管)※モデル経理規程(東社協版)抜粋

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行わなければならない。

2 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

3 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後すみやかに金融機関に預け入れなければならない。

# 支出の手続



- 金銭の支払いは、請求書等に基づき、会計責任者の承認を得て行うこと。
- 現金収入と支出(小口現金等)は明確に区別すること。

## (支出の手続)※モデル経理規程(東社協版)抜粋

第26条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書並びにその他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払いの承認を行わなければならない。

# 小口現金



- 経理規程の定め(限度額等)を遵守し、また、購入等の承認を適切に行うこと。

## (小口現金)※モデル経理規程(東社協版)抜粋

第28条 以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもって行う。

- (1) 1件〇万円を超えない常用雑費
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い
- 3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。
- 4 小口現金は、毎月15日及び末日(該当日が土曜、日曜に係る場合は前日)に会計責任者の承認に基づく支出額の精算及び主要簿への記帳を行うとともに、預金からの引き出しにより補充するものとする。

# 月次報告



- 会計責任者は、毎月末日における 月次試算表を作成 し、期日までに、理事長に提出すること。
- 月次試算表により予算の執行状況を確認し、必要に応じて補正予算を編成すること。

**(月次報告)**※モデル経理規程(東社協版)抜粋

第32条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。

# 契約事務



- 契約においては、競争入札が原則であるが、合理的な理由により随意契約にすることが可能である。なお、複数の業者から見積もりを徴取・比較するのは競争入札ではなく、随意契約である。
- 契約を結ぶに当たり、契約締結の必要性を稟議書等の文書により記録すること。
- 価格による随意契約の場合、原則3社以上見積もりを取ること。なお、一定金額を超えない契約金額の場合には、2社以上の見積もりで差し支えないこと。
- 契約の履行確保のため、契約締結の際は契約書等を作成すること。
- 継続的な契約を行う場合も、必要に応じて価格調査等を行うこと。

## 社会福祉法人以外の者の経理処理

- 社会福祉法人以外の者が運営する保育所については、以下の条件により経理処理を行う必要があるので留意すること。

### 保育所の設置認可等について(平成12年3月30日児発第295号)

#### 第1の3(3)②社会福祉法人以外の者に対する設置認可の際の条件

- イ 平成26年内閣府令第39号第33条を踏まえ、収支計算書又は損益計算書において、保育所を運営する事業に係る区分を設けること。
- ウ 保育所を運営する事業については、**積立金・積立資産明細書**を作成すること。

## 社会福祉法人以外の者の経理処理

エ 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者は、イに定める区分ごとに、**積立金・積立資産明細書**を作成すること。

なお、企業会計の基準による会計処理を行っている者は、(略)**貸借対照表**(流動資産及び流動負債のみを記載)、及び**借入金明細書**、及び**基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書**を作成すること。

オ 毎会計年度終了後3か月以内に、次に掲げる書類に、保育所を経営する事業に係る現況報告書※を添付して、都道府県知事に対して提出すること。

(ア)前会計年度末における貸借対照表

(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・積立資産明細書ただし、(以下略)

※施設調査書を豊島区に提出するという解釈

# その他連絡事項



■資料作成時の要綱等に基づき作成しているため、最新の根拠法令等確認するようお願いいたします。

■収支計算分析表について

各種積立資産積立及び当期資金収支差額合計が事業活動収入計(決算額)の5%相当額を上回る場合、収支計算分析表の提出が必要

⇒指導検査グループではなく、**私立保育グループあて**に提出してください。

■指導検査の実施にあたって

事前資料の提出、当日の資料準備等ご協力をお願いいたします。

# 指導検査の意義



- 子どものため・・・保育の質の向上
- 保護者のため・・・安心・安全の確保
- 園及び職員のため・・・リスクマネジメント

今後ともご協力をお願い申し上げます

# MEMO

