

# 地域型保育事業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



- 当該保育所の運営に関係のない支出を行っている。(会3～4)
- 法人本部等に対する貸付金（借入金）を把握していない。(会5)
- 現金預金等の資金管理を適正に行っていない。(会6)
- 契約を適正な方法により行っていない。(会13)
- 計算書類、附属明細書を適正に作成していない。(会14～15)

# 地域型保育事業の会計経理の概要

- 子ども・子育て支援制度により、「小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業」を市町村による認可事業(地域型保育事業)として児童福祉法に位置付けた上で、地域型保育給付の対象とした。
- 地域型保育給付費は、地域型保育に要する費用として支弁された公金である。給付については、確実に保育に要する費用に充てるため、市区町村から法定代理受領する仕組みであり、利用者負担分は各施設で徴収する。

# 地域型保育給付費の使途

- 社会通念上、給付費本来の趣旨から著しく逸脱した不適切な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

# 本部に対する貸付金（借入金）

- 本部の口座で各施設の資金を集中管理している場合、施設に残るべき資金が本部口座にある、または貸付金として認識していないことがある。
- 本部と各施設間の資金移動について、残高を管理する仕組みがあるか。
  - ・期末に施設の預金口座に振り替えているか。
  - ・拠点区分間の貸付金に相当するか。
- 拠点区分間貸付金（借入金）を管理する仕組みがあるか。
  - ・貸付金に関して、残高、返済額、使用目的等を管理しているか。

# 資金の適正管理

- 現金預金に対応する預貯金等を保有しなければならない。
- 施設の現金預金（積立資産を含む）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、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無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、購入等の承認手続を適切に行うこと。

**(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地域型保育事業については、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。

## 家庭的保育事業等の認可等について(平成26年12月12日雇児発第1212第6号)

家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業のこと

### 第1の3(4)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50条により準用された同令第33条を踏まえ、**家庭的保育事業等を経営する事業に係る区分**を設けること。

拠点区分ごとに作成が望ましい。

## 社会福祉法人以外の者の経理処理

ウ 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。

エ 毎会計年度終了後3か月以内に、次に掲げる書類に、家庭的保育事業等を経営する事業に係る現況報告書を添付して、市町村長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、前会計年度の収支計算書又は損益計算書

(イ) (略) 前会計年度末における借入金明細書、基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書

※試算表等では代わりになりません。当該年度(期間は4月～3月が望ましい)の貸借対照表と損益計算書を作成してください。

# 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します。
- 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