

特定教育・保育施設の会計経理に関する主な留意事項

【別紙1】

1 全体に関すること

1	施設の会計は、法人のその他の事業の会計や個人の会計とは明確に区分して、経理してください。また、施設会計の口座はそれらとは別個の専用口座としてください。
2	運営主体に応じた会計基準(※1)に基づいて、施設の会計処理についてのルール(経理規程)を定め(※2)、そのルールに従って経理事務を行ってください。 ※1 社会福祉法人会計、企業会計、学校法人会計基準等。特段の事情がない場合は「社会福祉法人会計基準」(平成23年基準)により経理されることをおすすめします(学校法人を除く) ※2 参考:「社会福祉法人モデル経理規程」
3	附帯的な事業(子育て支援事業等)を行う場合は、各事業の収支が把握・管理できるようにしてください。

2 日々の経理に関すること

1	全ての取引について、それぞれの法人ごとの会計基準(社会福祉法人会計基準等)に基づき、主要簿(総勘定元帳、会計伝票)を作成してください。また、必要に応じて補助簿を作成してください。 なお、勘定科目は、それぞれの会計基準(社会福祉法人会計基準等)の科目に従ってください。 設置者が個人の場合は、社会福祉法人会計基準等を例に作成してください。必要に応じ、会計ソフトの導入を検討してください。
2	会計伝票は、仕訳伝票・仕訳日記帳を作成してください。
3	園の名義で行う収支は、すべて施設会計に記録、計上してください(簿外処理は認められません)
4	金銭の収入は速やかに金融機関に預け入れるとともに、会計に計上してください。(収入計上しないまま支出に充てないようにしてください)
5	小口現金としての必要限度額を経理規程で定め、小口現金出納帳で管理してください。(基本的には5万~10万円程度) 手元や職場の金庫に大きな現金を置いておくと盗難にあたり、火災などで燃えてしまうといったリスクが考えられるので、通常は預金などに預けますが、日々の細かな支払いに備えて、ある程度の手元現金を用意しておきます。この現金を小口現金といいます。この現金は、小口現金出納帳で管理しますが、出納職員等への支出専用の資金前渡ですので、利用者等からの収入を小口現金で処理することはできません。
6	出納職員と会計責任者をそれぞれ選任してください。また、施設会計の口座については、通帳と印鑑の管理を別とする等、資金管理の内部牽制体制をとってください。また、支出を行う場合は、会計責任者の承認(印)を得て、複数の者の意思決定を経るようにしてください。
7	支出は請求書等の証ひょう書類に基づいて行ってください。金銭の収入については、領収証を発行し、会計責任者の承認(印)を得てください。
8	会計帳簿や証ひょう類は10年間以上保存してください。
9	職員への賃金は必ず給与(賃金)規程を策定し、それに基づいて支給してください。また、旅費や慶弔費の支給を行う場合は、それぞれ支給の根拠となる規程を定めてください。
10	施設運営に関係のない経費を施設会計から支出することはできません。
11	児童の教育・保育に充てられるべき公的給付(施設会計)をもって、役職員に報酬・給与を支払う場合は、その者の施設での勤務実態に即して支給される必要があります。(施設での勤務実態がない者に報酬・給与を支払うことはできません) 特に役員については、役員報酬規程を整備し、業務内容、対象者、支給額の算出根拠を明確にしてください。

3 契約に関すること

1	給付費から工事や物品購入等に高額の出費を行う場合は、経理規程等に基づいて入札や見積もり合わせ等を行い、適正な価格で契約・調達してください。 ※入札等の判断基準が設けられていない場合は、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成12年社援施7号)を参考に基準を定めてください(「社会福祉法人等モデル経理規程」を参照してください)。
2	設置者と特殊関係にある者(親族等)、利害関係者と契約・取引する場合は、その金額の妥当性等、取引の公平性・公正性が客観的に説明できるようにしてください。
3	施設の運営に関して、取引のある業者から個人的な便宜供与を受けることは認められません。また、施設に対して便宜の供与があった場合は、適切に利用者に還元してください(物品販価の割引等)。

4 利用者からの費用徴収

1	実費徴収、延長保育料、一時預かり保育料、給食費等、園において利用者から徴収する金銭は、「徴収簿(金銭収受日と金額を記入したもの)」を作成し、その収支を施設会計に反映させてください。
2	施設型給付費に含まれる費用を利用者から二重に徴収することのないようにしてください。(3号認定こどもの食費、通常の保育で使用する材料費等)
3	園則・重要事項説明書に記載のない費用(利用者に入所前に説明をしていない費用)の徴収はできません。また、園外活動費等、随時発生する実費は、随時、書面で利用者に説明し、同意を得たうえで徴収してください。
4	利用者からの費用徴収は、その徴収額の計算根拠が客観的に説明できるものとしてください。また、概算額で徴収した場合は、適切に収支報告を行い、精算してください。

5 予算管理・運用に関すること

1	会計年度は、4月1日から翌3月31日までとしてください。
2	毎会計年度前に施設会計について予算を編成してください。
3	月末には、現金残高、預金残高を確認し、帳簿残高と照合し、会計責任者の承認(印)を得てください。
4	月次試算表を作成する等、予算・資金管理を適切に行ってください。また、予算超過が生じないよう、適宜補正予算を編成してください。
5	施設型給付費は安全・確実な方法で管理・運用し、安易に株式等の投資資産で運用しないでください。仮に資産運用する場合は、資産運用規程を定めて、一定の指標・ルールの下で安定した運用を行ってください。 なお、保育所においては、委託費を元本保証がない方法で管理・運用することはできません。 また、決算において、収支差額が生じた場合は、将来発生する経費等に充てるため、修繕積立金、人件費積立金等の目的に応じた積立金資産等に適切に積み立ててください。
6	保育所においては、市が委託費として施設に支弁しますので、その運用(使途)には一定の制限があります。国通知「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年府子本第254号)等を参照し、適正な運用を行ってください。(疑義がある場合はあらかじめ市へ照会してください)
7	施設の用に供する建物、備品等で耐用年数が1年以上かつ10万円以上の資産は、固定資産に計上してください。また、減価償却を適切に行ってください。

6 決算に関すること

1	毎年度(4月1日～翌3月31日)、決算書(財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表)を作成してください。また、必要に応じて借入金、寄附金等の明細書を作成してください。
2	残高証明と帳簿残高が一致しているか確認してください。
3	必要に応じ、決算書について、公認会計士による会計監査を受けるようにしてください。