

令和7年度 大田区 小規模・事業所内保育所の指導検査 会計経理編

大田区こども未来部保育サービス課 指導検査担当

会計経理の重点項目

1. 計算書類・会計帳簿の適正な作成
2. 処遇改善等加算通知、
キャリアアップ補助金の交付要綱の遵守

本日の説明内容

1. 運営費の使途
2. 計算書類の作り方
3. キャリアアップ補助金の管理（「施設の収支」の作り方）
4. 処遇改善等加算の管理の仕方

1 運営費の使途

1-1 運営費の使途（支出できないもの）

保育所の運営に関連しないものには使わない



■ 役職員の私的な支出



■ 保育所に勤務実態がない職員の給与



■ 社会通念上、妥当な額を超える支出

その支出が保育所運営に関連するか、
契約書・請求書・領収書・成果物などによる説明が必要となる

2 計算書類の作成

2-1 計算書類の区分・組み替え・整合確認

2-1-1 計算書類の作成（例）

学校法人会計基準または企業会計基準の法人が計算書類を作成する場合



貸借対照表



収支計算書
(損益計算書)

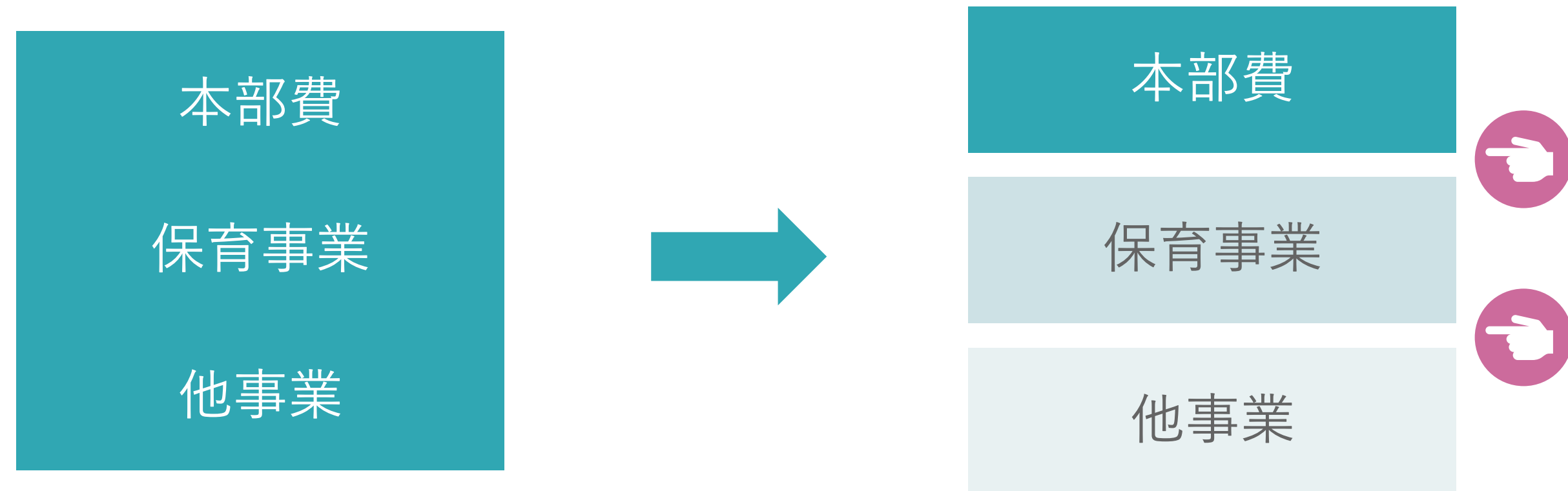


附属明細書

以下、区分・組み替え（期間・勘定科目）・整合確認のステップで説明

2-1-2 計算書類の作成（区分の例）

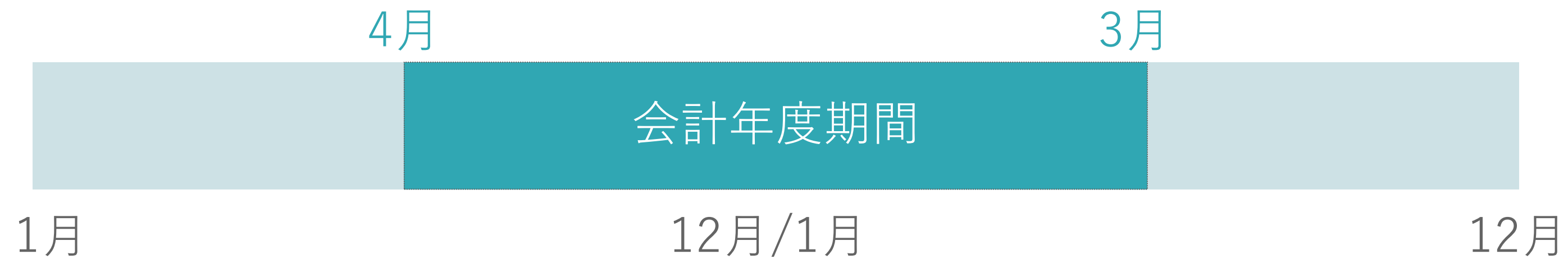
保育事業とそれ以外を区分する



区分を曖昧にし、保育事業に無関連な支出があると
園の運営が不安定になる

2-1-3 計算書類の作成（期間組替の例）

決算期間：1月～12月の法人が期間を組み替える場合



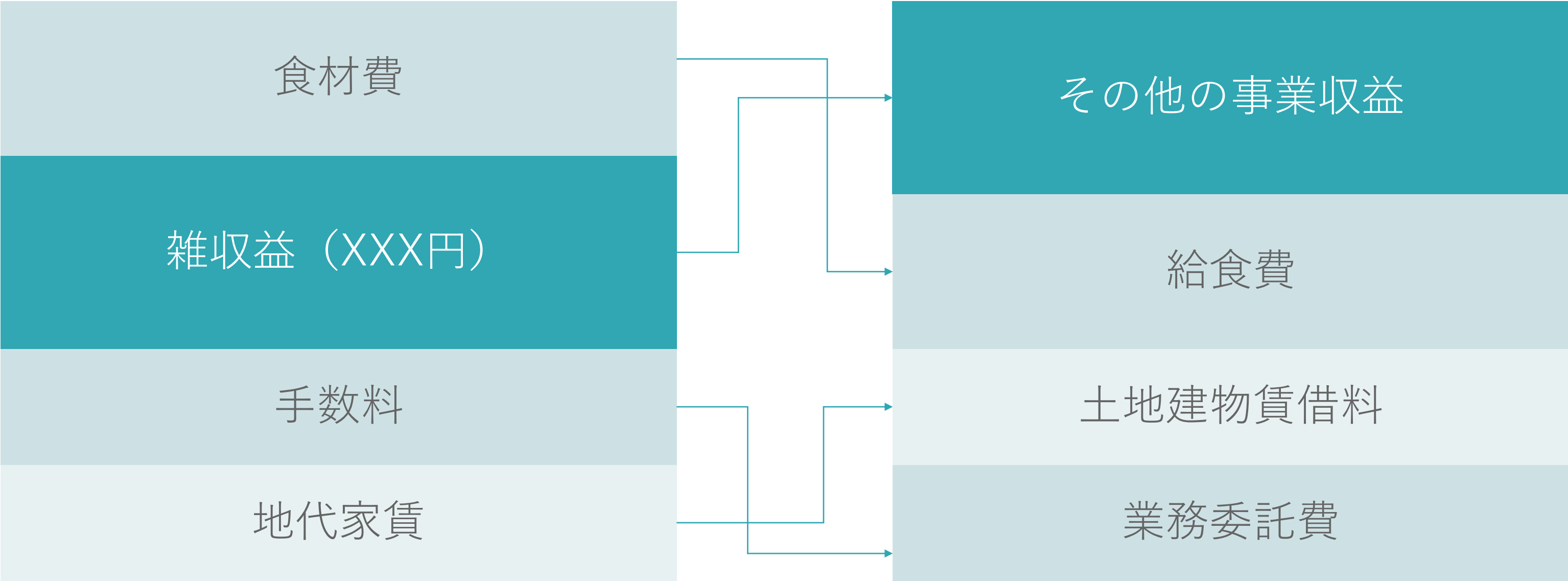
2-1-4 計算書類の作成（科目組替の例）

勘定科目を調整する



2-1-4計算書類の作成（科目組替の例）

勘定科目を組み替え調整する（例）

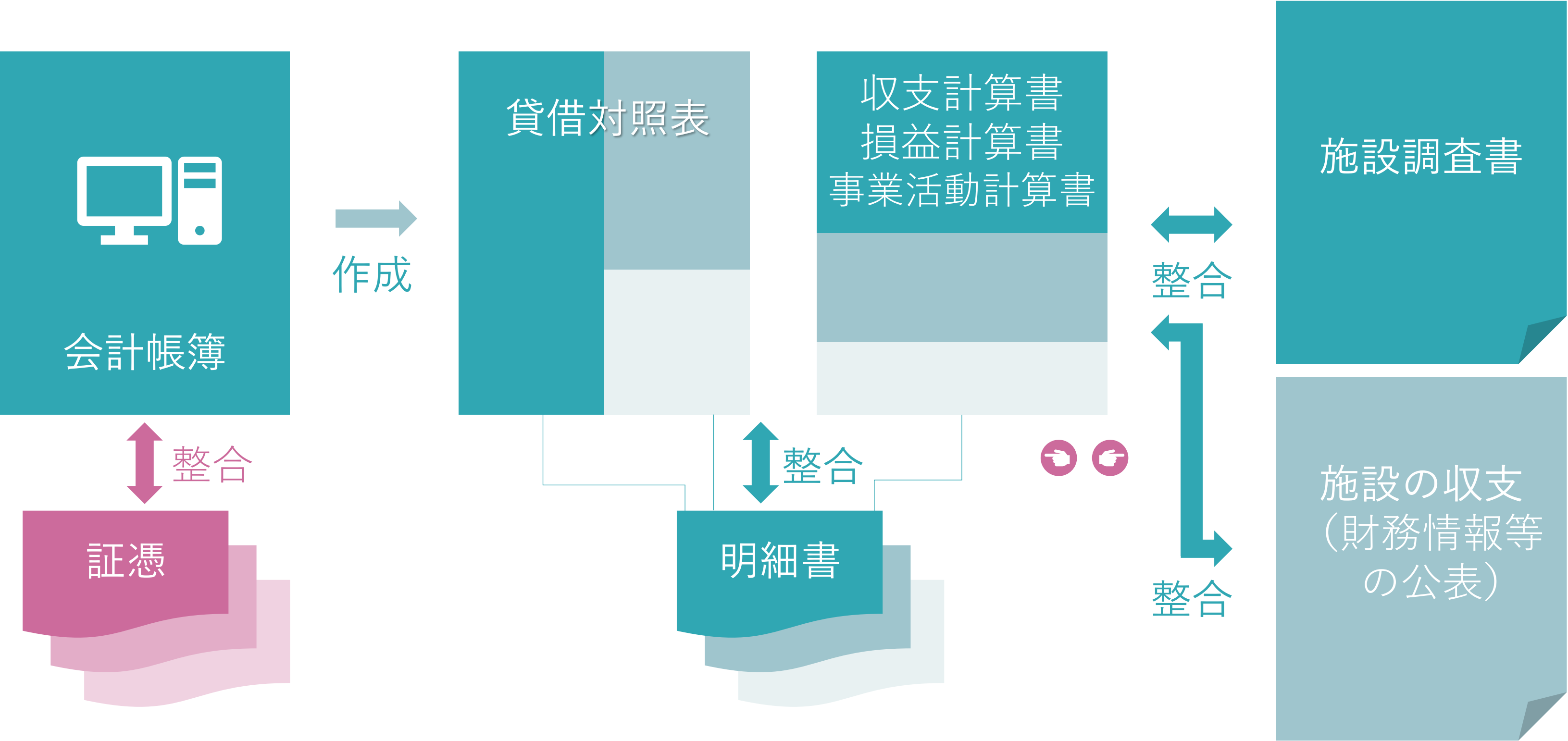


作成過程を説明できるよう準備する



2-1-5 計算書類の作成（整合の確認）

各資料の整合を確認する



このような指導例があります

- [区分] 本部職員の給与が保育園事業に含まれている
本部運営経費等は「拠点区分間繰入金費用（支出）」として会計処理する
- [整合確認] 附属明細書の値と貸借対照表の値が一致しない

2-2 貸借対照表の残高確認

2-2-1 貸借対照表の残高確認

貸借対照表に実際の資産状況が反映されているか確認する

貸借対照表	
① 預金	100
② 本部貸付金	300
③ 固定資産	500

2-2-2 貸借対照表の残高確認-①預金

預金口座を他の施設と供用している場合は内訳表を作り一致を確認する



2-2-3 貸借対照表の残高確認-②本部貸付金

「自園から本部への送金」と「本部が支払った自園経費」の差額が「本部貸付金」に該当しないか、確認する



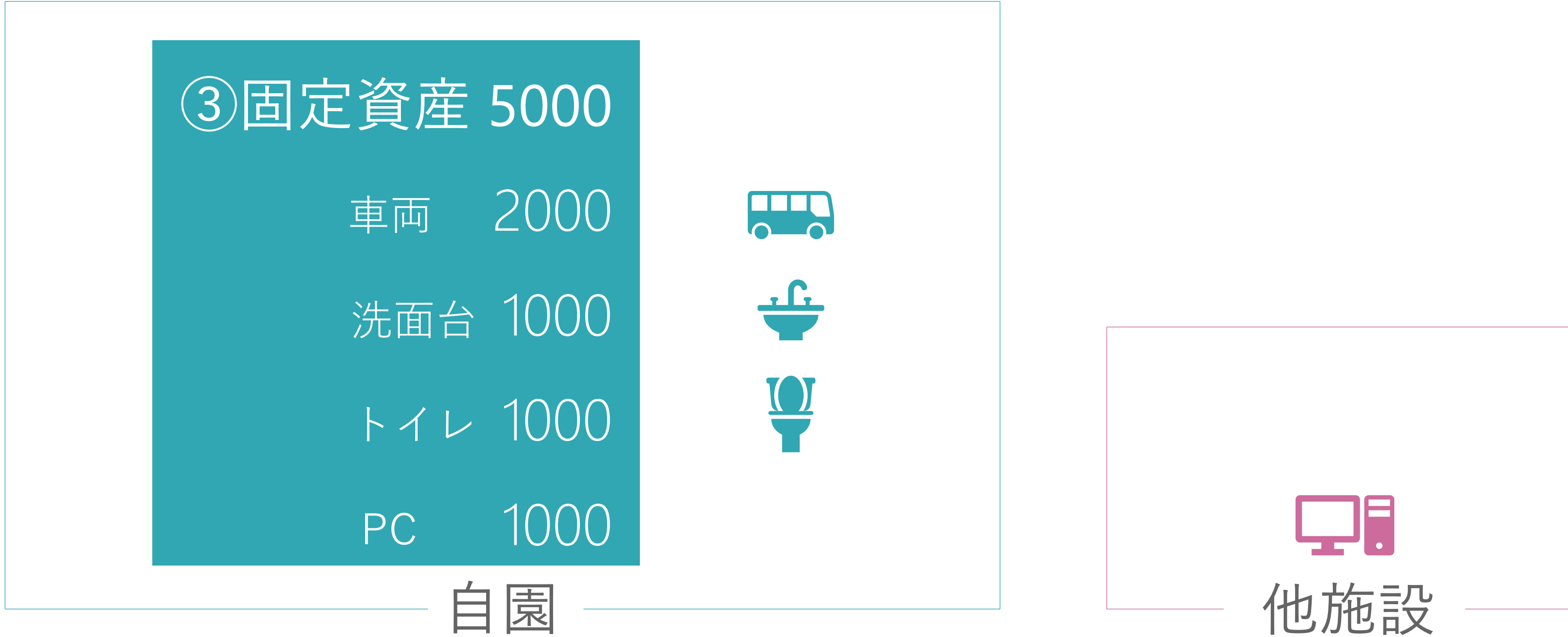
2-2-4 貸借対照表の残高確認-③固定資産

固定資産が保育所に所在しているかを確認する



2-2-4 貸借対照表の残高確認-③固定資産

固定資産が保育所に所在しているかを確認する



国庫補助金で取得した資産を、交付目的以外の用途に用いると、補助金の返還を求められることがあります

3 キャリアアップ補助金の管理の仕方

様式 3 - 1

【財務情報等の公表】

施設(事業)種別	認可保育所	設置主体		交付対象年度
施設(事業)の収支【令和5年度実績】				
	科目	給付費・委託費収入		200,000,000円
				1,000,000円
				1,000,000円
				1,000,000円
	保育士等キャリアアップ補助金収入	保育サービス推進事業補助金収入		205,000,000円
				6,000,000円
				1,000,000円
				1,000,000円
	その他の補助金収入	利用料収入		1,000,000円
				1,000,000円
				1,000,000円
				1,000,000円
			旅費交通費支出	6,000,000円
			研修研究費支出	1,000,000円
			事務消耗品費支出	1,000,000円
			印刷製本費支出	1,000,000円
			水道光熱費支出	1,000,000円
			修繕費支出	1,000,000円
			通信運搬費支出	1,000,000円
			広告費支出	1,000,000円
			業務委託費支出	1,000,000円
			賃借料支出	1,000,000円
			土地・建物賃借料支出	1,000,000円
			租税公課支出	1,000,000円

	科目	前年度	交付対象年度
	その他の支出【支払手数料他】	500,000円	1,000,000円
	事業活動支出計(2)	13,000,000円	26,000,000円
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	89,500,000円	179,000,000円
施設整備等による収支	施設整備等補助金収入	500,000円	1,000,000円
	設備資金借入金収入	500,000円	1,000,000円
	その他施設整備等による収入(寄附金収入、固定資産売却収入等)	500,000円	1,000,000円
	施設整備等収入計(4)	1,500,000円	3,000,000円
	設備資金借入金元金償還支出	500,000円	1,000,000円
	固定資産取得支出	500,000円	1,000,000円
	その他施設整備等による支出	500,000円	1,000,000円
	施設整備等支出計(5)	1,500,000円	3,000,000円
その他の活動による収支	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0円	0円
	積立資産取崩収入	500,000円	1,000,000円
	事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金収入	500,000円	1,000,000円
	その他の活動による収入	500,000円	1,000,000円
	その他の活動収入計(7)	1,500,000円	3,000,000円
	積立資産支出	500,000円	1,000,000円
	事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金支出	500,000円	1,000,000円
	その他の活動による支出	500,000円	1,000,000円
	その他の活動支出計(8)	1,500,000円	3,000,000円
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	0円	0円
当期資金収支差額合計(10)=(3)+(6)+(9)		89,500,000円	179,000,000円
前期末支払資金残高(11)		5,000,000円	94,500,000円
当期末支払資金残高(10)+(11)		94,500,000円	273,500,000円

3-1-1 キャリアアップ補助金の要件（施設の収支の作成）

損益計算書に支払資金増減を反映する（企業会計基準を採用している場合）

追加

支払資金が
増減する項目

- 借入金収入・償還支出
- 固定資産売却収入・取得支出など

除外

支払資金が
増減しない項目

- 減価償却費
- 引当金の計上・取崩し
- 固定資産の廃棄・償却など

3-1-2 キャリアアップ補助金の要件（整合確認）

「流動資産－流動負債」と「当期末支払資金残高」の整合を確認する

貸借対照表

流動資産

※ 1 年以内返済予定借入金、
貸付金、引当金、棚卸資産を除く

施設の収支

当期末支払資金残高
(10) + (11) ※

一致

※「財務情報等の公表」資料
最下段の「(10)+(11)」欄

3-1-3 キャリアアップ補助金の要件（開示）

各関係者に「財務情報等の公表（施設の収支）」を開示する

		
東京都に提出	利用者に掲示	職員に周知
東京福祉ナビゲーション に掲載	利用者にとって見やすい 場所に掲示	施設のすべての職員に 周知

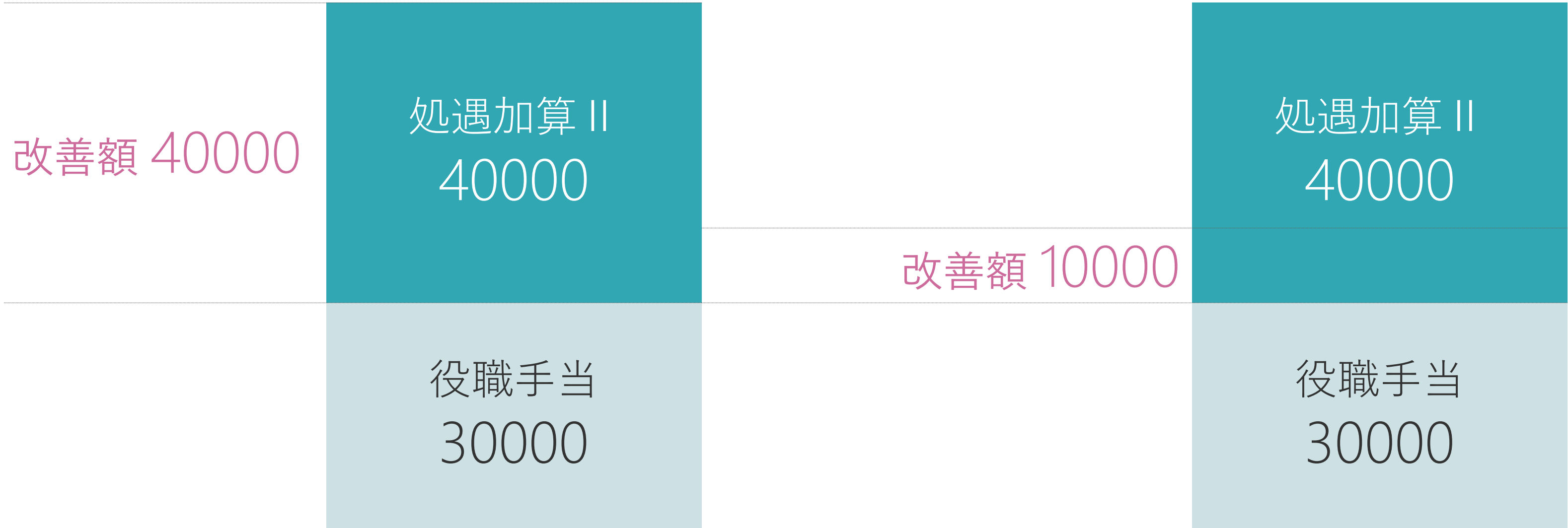
指導例このような指導例があります

■ 施設の収支（財務情報等の公表）が 掲示されていない

4 処遇改善等加算の管理の仕方

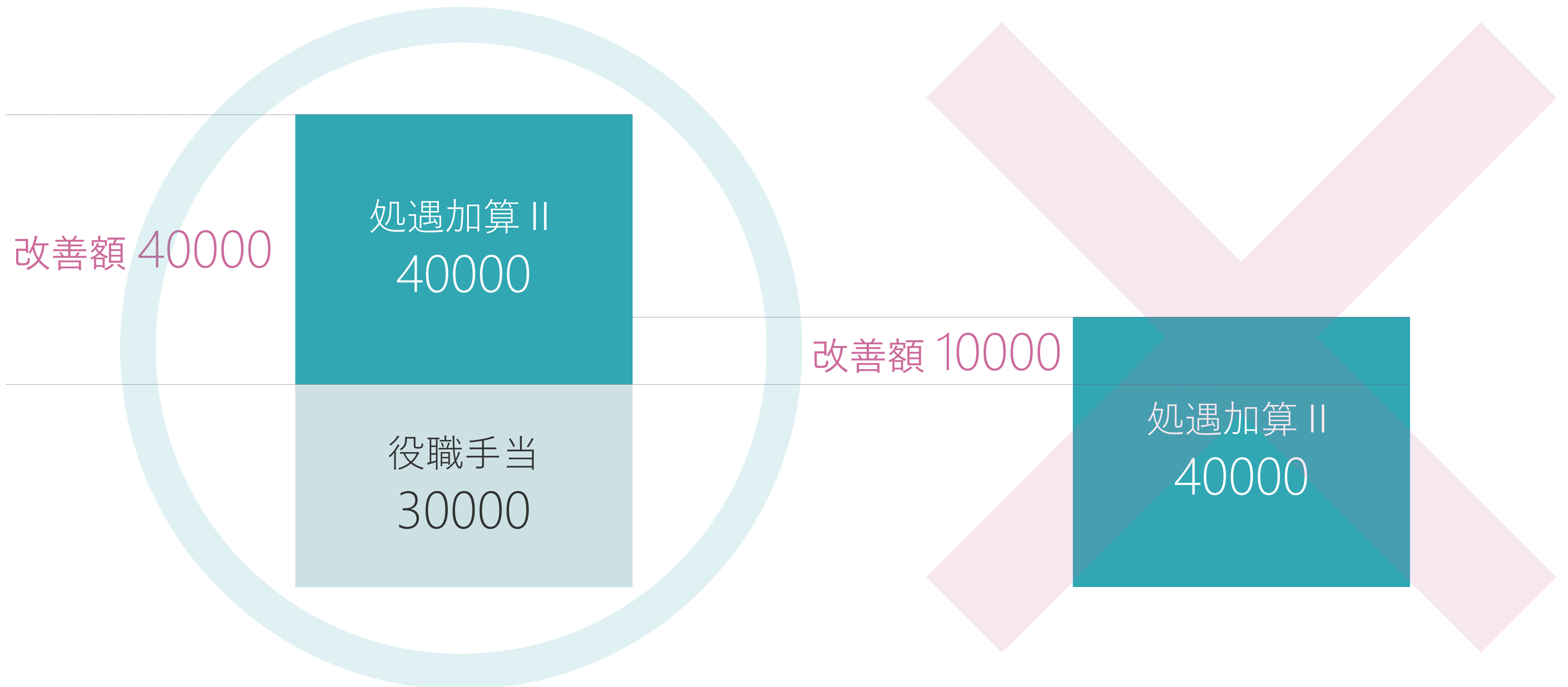
4-1-1 処遇改善等加算の要件

加算額を実質的に支給し賃金改善に充てる（既存の手当と混合しない）



4-1-2 処遇改善等加算の要件

加算額を **実質的に** 支給し **賃金改善** に充てる（既存の手当と混合しない）



4-1-3 給与規程・賃金台帳・実績報告の整合性

他の資料と整合性を保つ（以下例）

給与規程

主任手当	30,000
処遇改善加算等Ⅰ	15,000
処遇改善加算等Ⅱ(副主任)	40,000
処遇改善加算等Ⅱ(リーダー)	6,000

実績報告

職員氏名	4月	...	3月
渡辺典代	0	...	0
薬師丸ひろみ	40,000	...	40,000
原田知子	0	...	0

賃金台帳

氏名	基本給	...	処遇加算Ⅱ
薬師丸ひろみ(副主任)	...		40,000
渡辺典代	...		0
...			

このような指導例があります

- 支払が報告されているにもかかわらず、支払われていない
- 給与規程に定められている項目・金額と、賃金台帳の項目・金額が異なっている
- 給与規程に処遇加算の定めがない

5 注意事項・連絡事項

5-1-1 注意事項

1. 本資料は、ポイントのみを記載しています。詳細・根拠法令は
注釈資料をご確認ください。
2. 本資料は、資料作成時の要綱等に基づき作成しています。最新の
根拠法令をご確認ください。

5-2-1 連絡・依頼事項

1. 施設調査書の作成・提出

期限内の提出をお願いします。

2. 事前資料提出・準備のお願い

指導検査にあたり、事前ヒアリング・事前資料提出（準備）にご協力をお願いします。

最後までお聞きいただき、ありがとうございました。