

令和8年度 大田区 私立認可保育所の指導検査 会計経理 編

大田区福祉部福祉管理課 法人指導担当

会計経理の重点項目

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

本日の説明内容

1. 当期受領した委託費の使途・要件
2. 前期以前から繰り越した委託費の使途・要件
3. 委託費の管理
4. 計算書類の作り方
5. 処遇改善等加算・人事院勧告分の管理の仕方
6. キャリアアップ補助金の要件

1 当期受領した委託費の使途・要件

1-1 委託費を自園の経費に支出する場合

1-1-1 委託費の使途（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

1-1-2 委託費の使途（支出できるもの）

（受領した）保育所の運営にかかわるものだけに使う

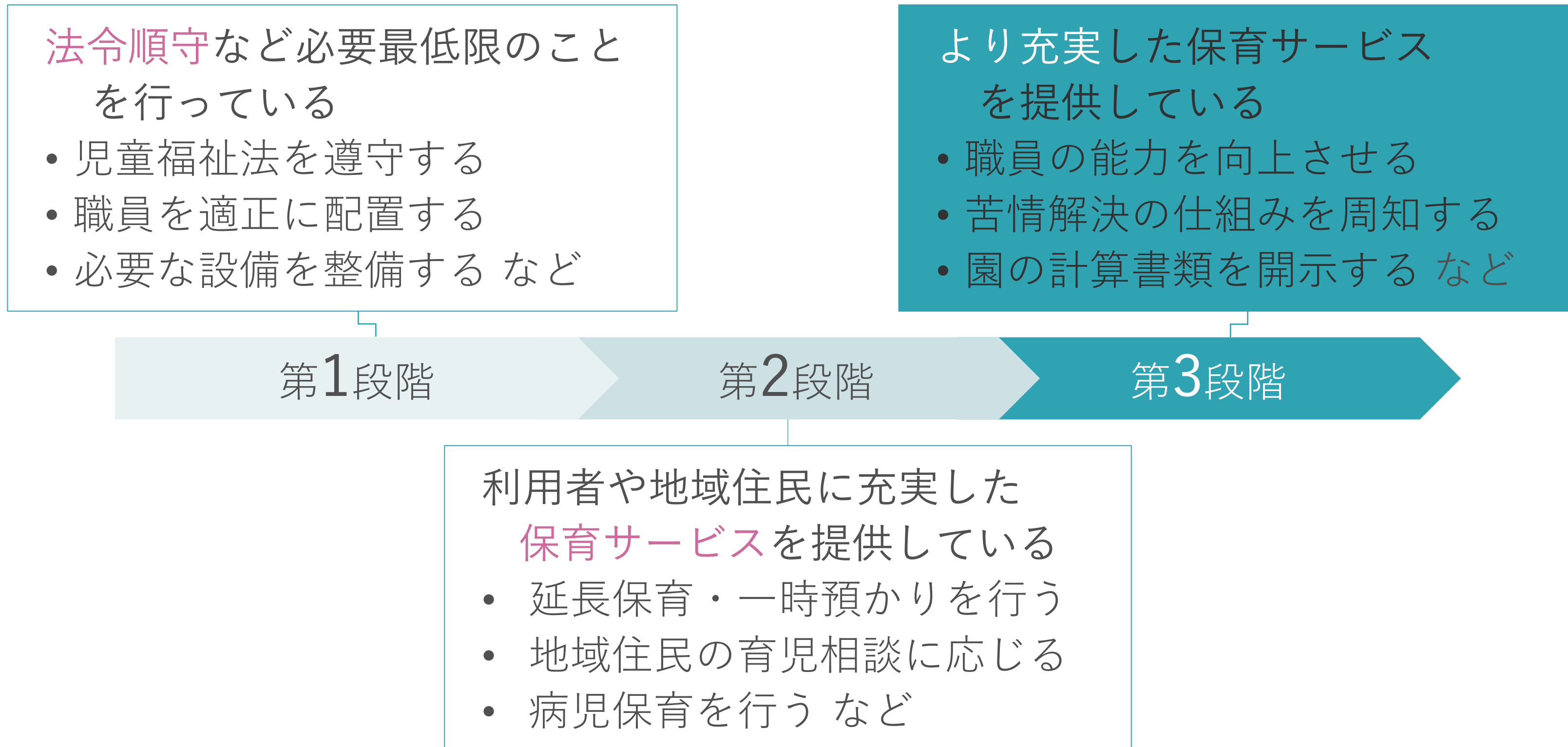


- **人件費**（園職員の人件費）
保育所に属する職員の給与、賃金など
- **事業費**（園児のための支出）
給食費、保育材料費、保険料など
- **管理費**（園運営のための支出）
物件費（消耗品費）、旅費など

これら以外の経費に支出するにはどうすればいい？

1-1-3 3つの費用以外に使うための要件（弾力運用要件）

弾力運用要件を満たす（良質な保育を提供する）



1-1-4 委託費の弾力運用と限度額

限度額の範囲内で弾力運用を行う



建物・設備の整備・修繕等



建物・土地の賃借料



上記経費の借入金の償還



保育所経営にかかわる租税公課

≡

改善基礎分
+
委託費×3か月※

※ 処遇改善等加算の基礎分を含み賃金改善分を除く

1-2 委託費を他園で使う場合

1-2-1 拠出対象施設と拠出限度額



保育所等

改善基礎分

委託費 × 3か月分※

建物・設備の取得・整備

土地・建物の賃借料

上記借入金償還

租税公課



子育て支援事業

改善基礎分

委託費 × 3か月分※

建物・設備の取得・整備

上記借入金償還



社会福祉施設等

改善基礎分

建物・設備の取得・整備

土地・建物の賃借料

上記借入金償還

租税公課



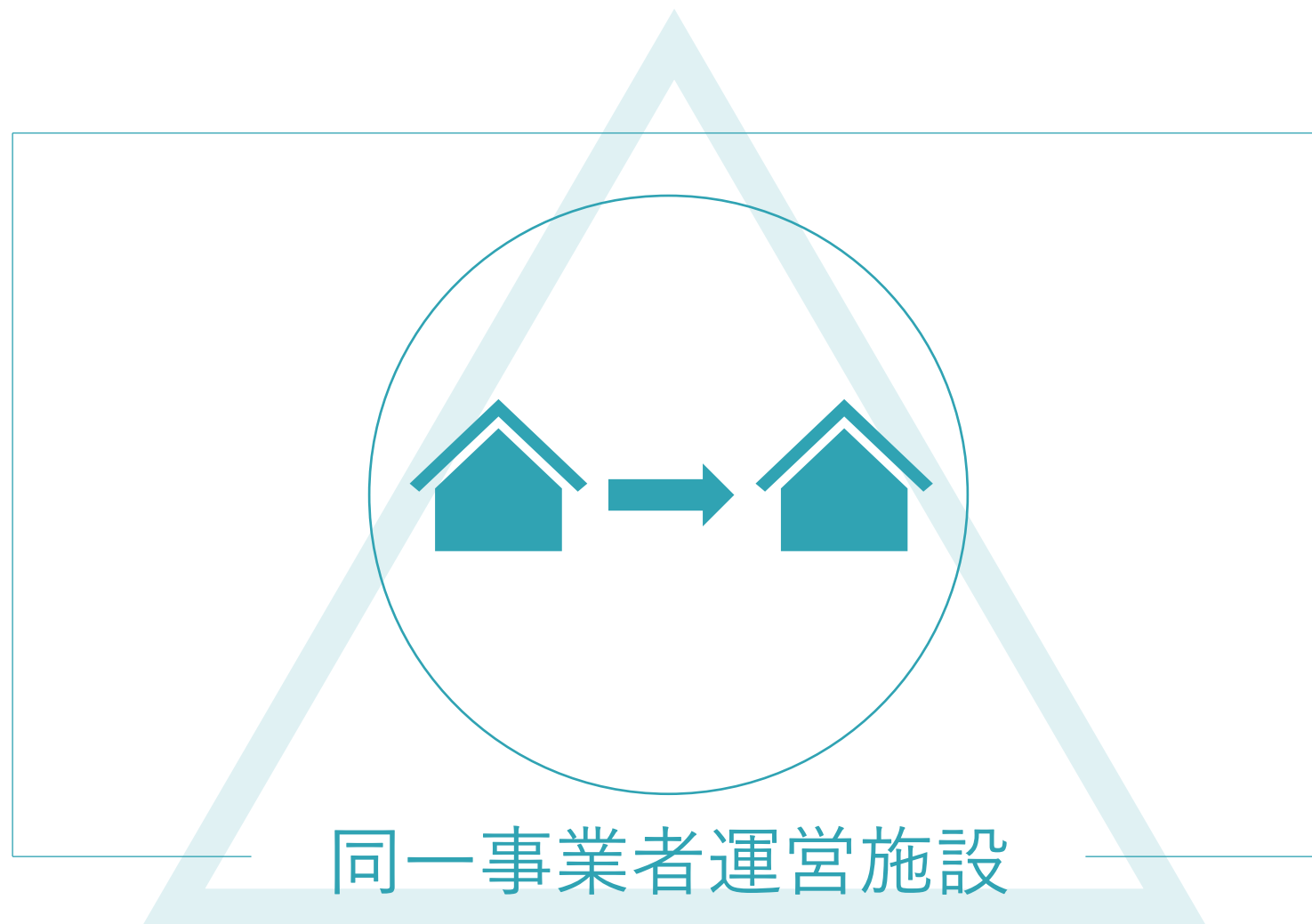
※ 処遇改善等加算の基礎分を含み賃金改善要件分を除く

このような指導例があります

- 保育所に「委託費3か月分＋改善基礎分」を超える額を支出している
- 社会福祉施設に改善基礎分を超えた額を支出している
- 自園向けと他園向けの弾力運用を合計すると、限度額を超えていた

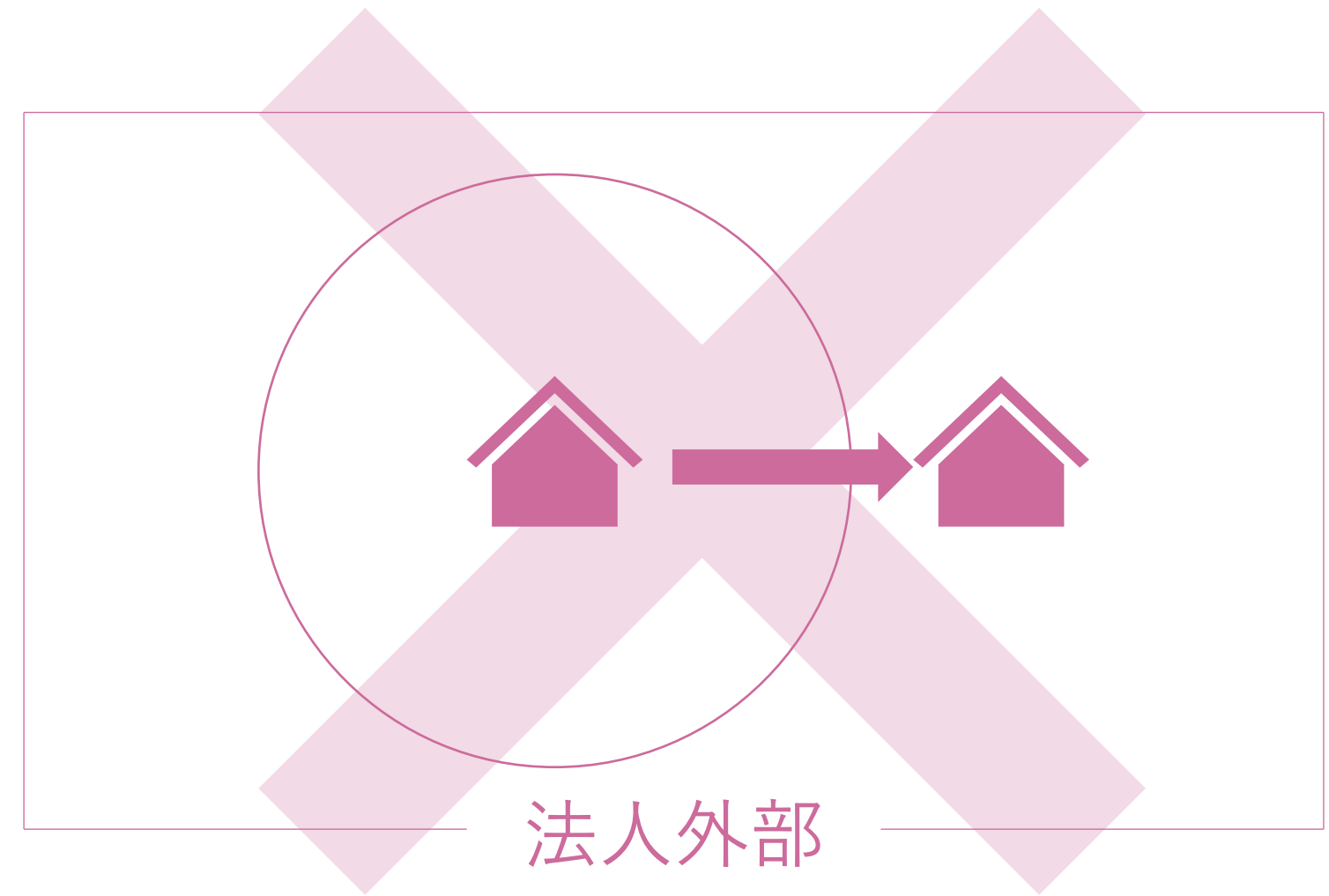
自園だけではなく、他の施設への支出も含めた額を、限度額以内に収める必要があります。

1-2-2 他施設への貸付



条件付きで認められる

- やむを得ない場合のみ
(補助金入金遅れなど)
- 用途は人件費・事務費
- 年度内清算



一切認められない

このような指導例があります

- 関連会社に貸し付けている
- 同一事業者が運営する他施設への貸付が、
年度末になっても清算されていない
- 立替金・仮払金など別の勘定を用いて貸付している

2 繰り越した委託費の使途・要件 (前期末支払資金残高、積立資産)

2-1-1 翌年度への繰り越し

積立資産・当期末支払資金残高として繰り越される

	積立資産	当期末支払資金残高
留意事項	目的あり	限度額あり

2-2 積立資産の使途・要件

2-2-1 積立資産の計上

積立資産は「将来の特定の目的のために」積み立てる



人件費
積立資産

人件費

給与・退職金など



修繕
積立資産

修繕費

建物
機械器具備品
など



備品等購入
積立資産

購入費

備品など



保育所施設・
設備整備積立資産

購入・保守費

建物・設備
機器・器具
土地など

2-2-2 積立資産の計算書類への反映

貸借対照表の「資産の部」に〇〇積立資産、「純資産の部」に〇〇積立金を計上する

流動資産の部	流動負債
固定資産の部	固定負債
〇〇積立資産	純資産の部
	〇〇積立金

2-2-3 積立資産の保有と「見える化」

法人本部の同一預金口座で管理している場合は内訳表を作る



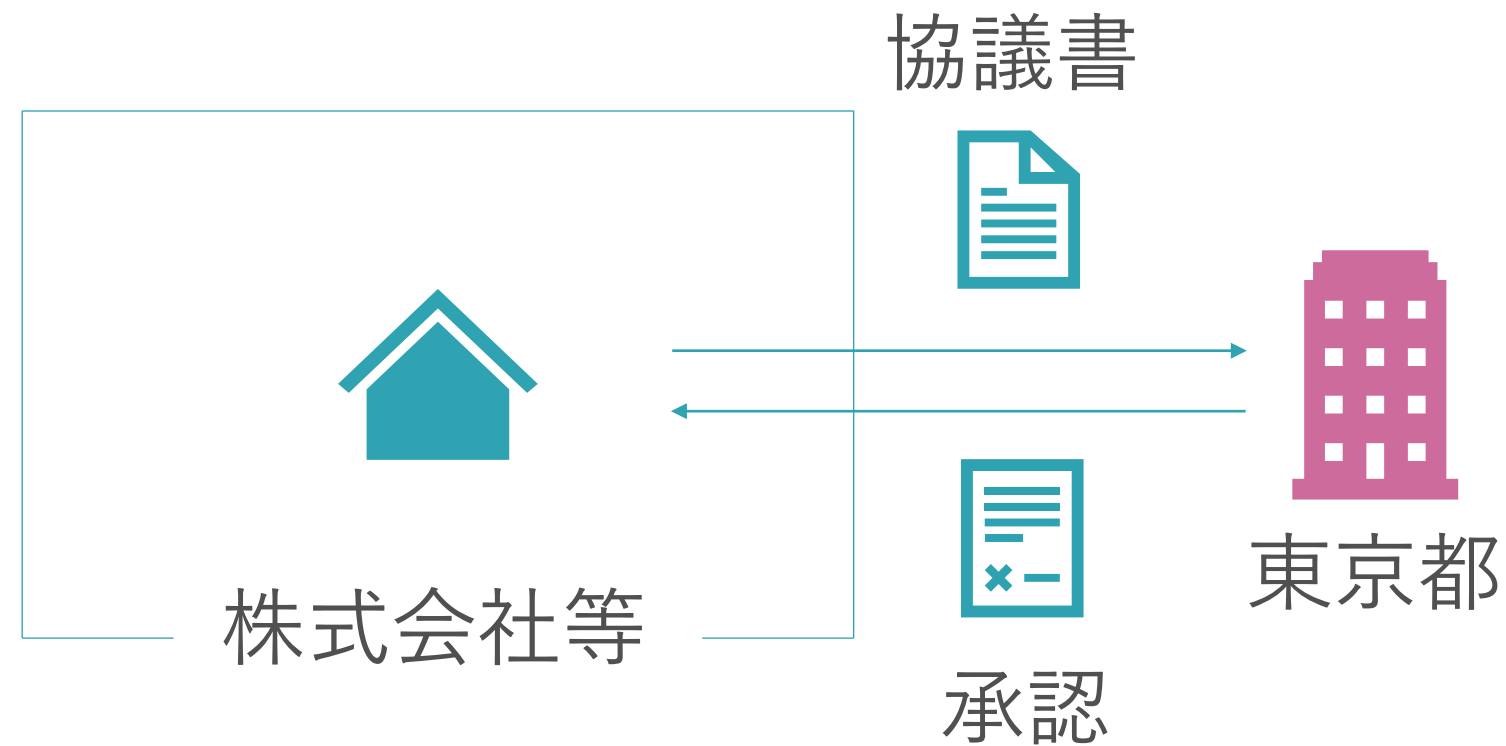
- 法人本部の
- 金融機関残高証明書
 - 預金通帳
- などと一致する

このような指導例があります

- 積立資産に対応する預金が確保されていない


2-2-4 (翌年度) 積立資産を使うための手続き

積立資産の**目的外使用**には「承認」が必要となる



東京都の承認が必要



理事会の承認が必要
(議事録を残すこと) 

2-3 期末支払資金残高の使途・限度額・要件

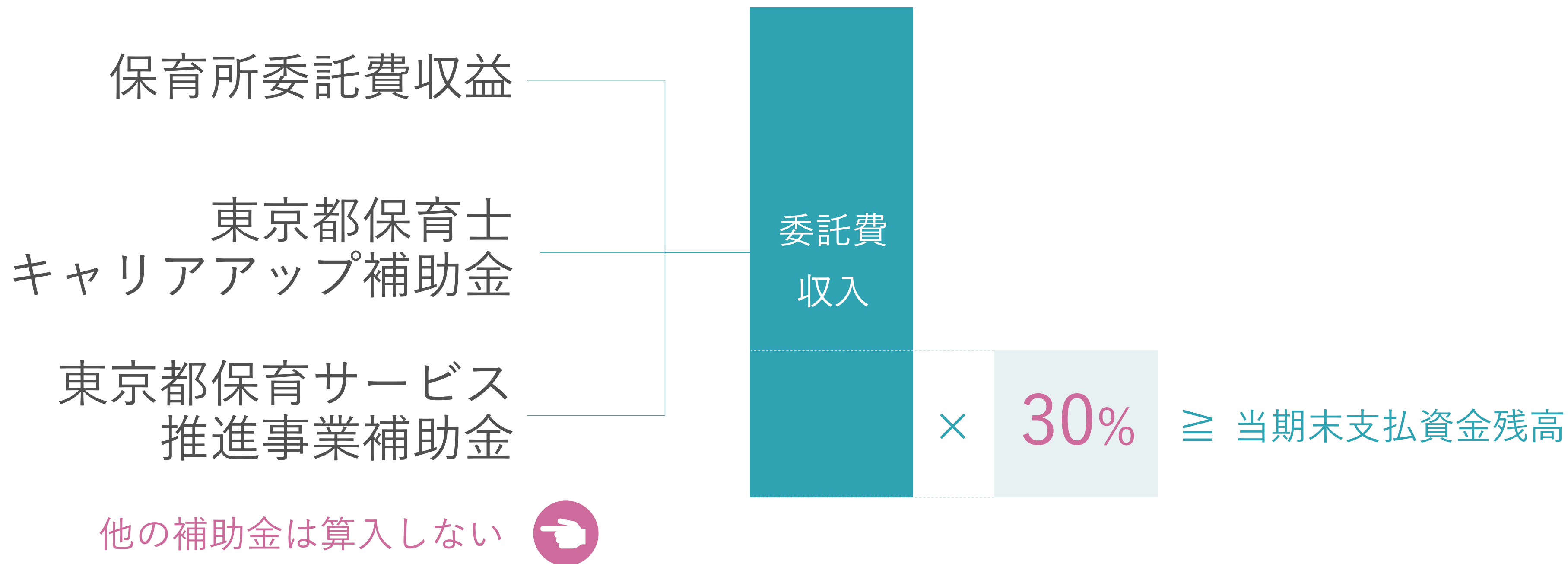
2-3-1 翌年度への繰り越し（再掲）

積立資産・当期末支払資金残高として繰り越される

	積立資産	当期末支払資金残高
留意事項	目的あり	限度額あり

2-3-2 当期末支払資金残高の繰越限度額

翌期に繰り越す額は「委託費収入」の**30%**以内に収める



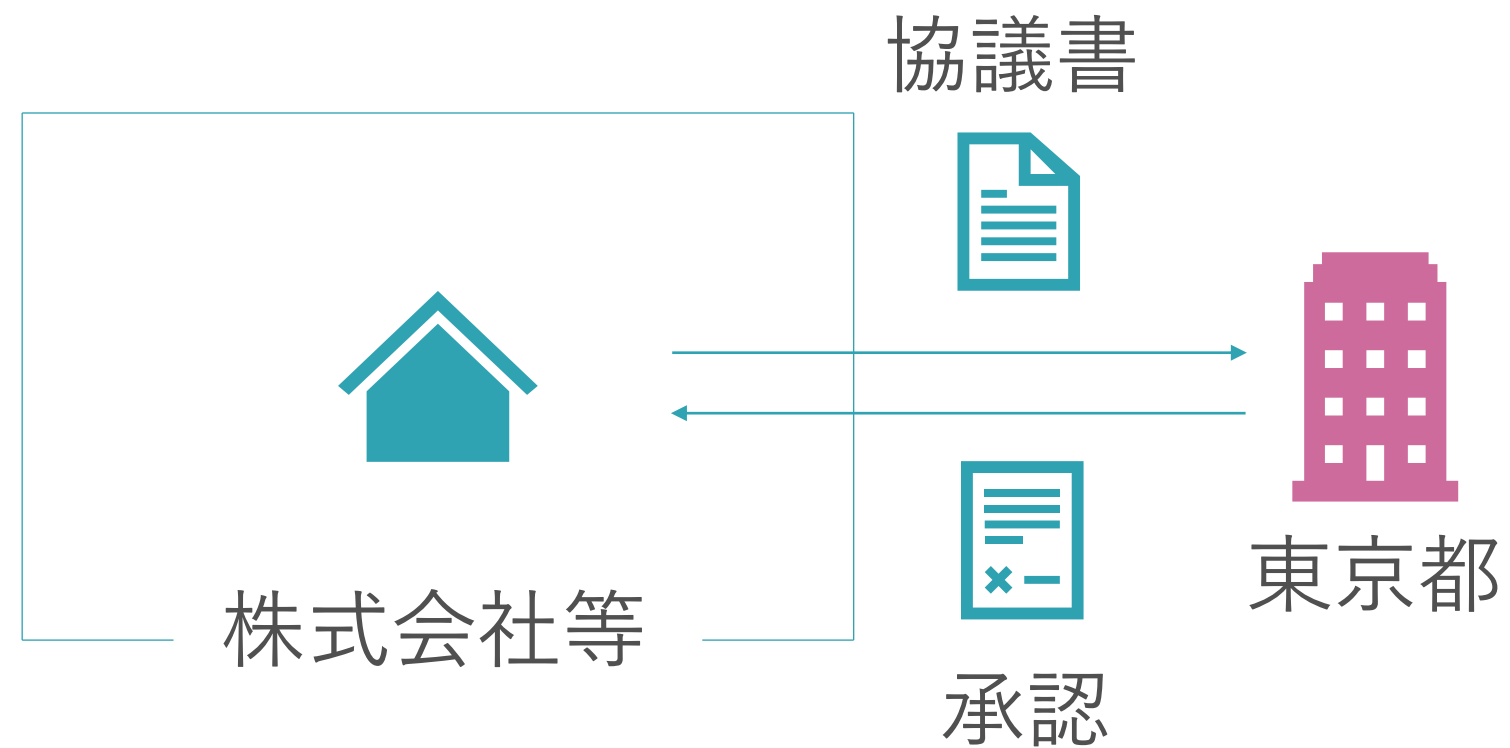
このような指導例があります

- 委託費収入に区の補助金を含めて計算しており、正しく計算しなすと、当期末支払資金残高の割合が30%を超過していた

30%超が「2年」連続すると「改善基礎分加算」が停止される場合があります。適切な範囲内に収めるようお願いいたします。


2-3-3 (翌年度) 前期末支払資金残高を使うための手続き (再掲)

前期末支払資金残高は「承認」を受けてから使う



東京都の承認が必要



理事会の承認が必要
(議事録を残すこと) 

2-3-4 (翌年度) 前期末支払資金残高の用途

本部経費及び他の保育所等の一部経費に充てることができる

本部経費に充当できるのは前期末支払資金残高のみ

	法人本部	自園	他園
	人件費支出 事務費支出	人件費、光熱水 料等通常経費の 不足分	運営・施設設備 整備費等
 固定資産取得支出			

このような指導例があります

本部運営経費に

- 固定資産の購入費が算入されている
 - 保育所運営に関連しない交際費が算入されている
 - 特定の役職員を被保険者とする解約返戻率が高い生命保険が算入されている
- 算入できるのは、保育所運営に関する人件費支出と事務費支出に限られます。

2-3-5 前期末支払資金残高取崩の見積申請・承認

本部経費は実際に発生した額（実績額）を繰り入れるが、上限は「承認額」までとなる。



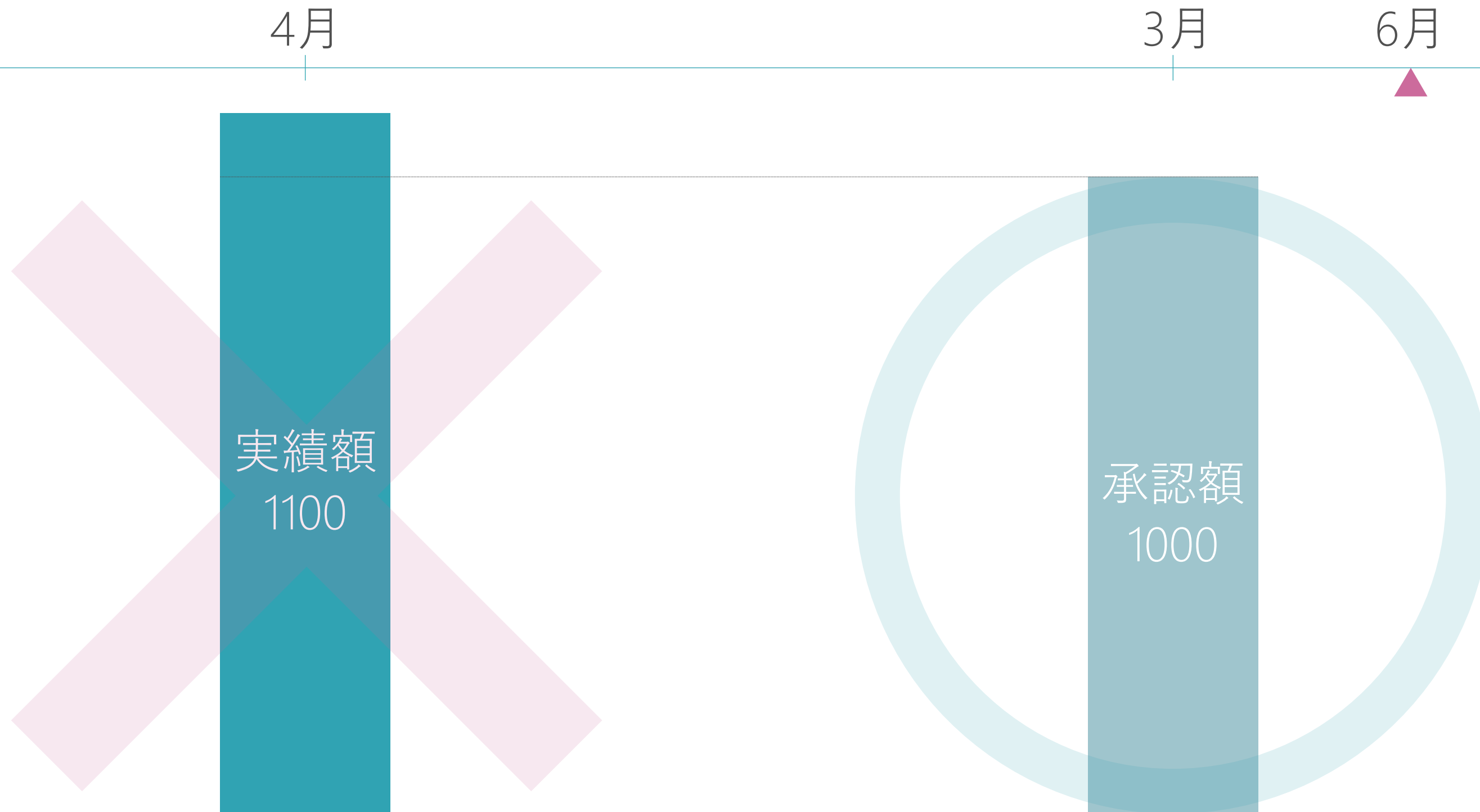
2-3-6 前期末支払資金残高取崩：実績が承認額以下の場合

実績額が承認額以下なので、実績額を繰り入れる。



2-3-7 前期末支払資金残高取崩：実績が承認額を超えている場合

実績額が上限「承認額」を超えているので、承認額を繰り入れる。

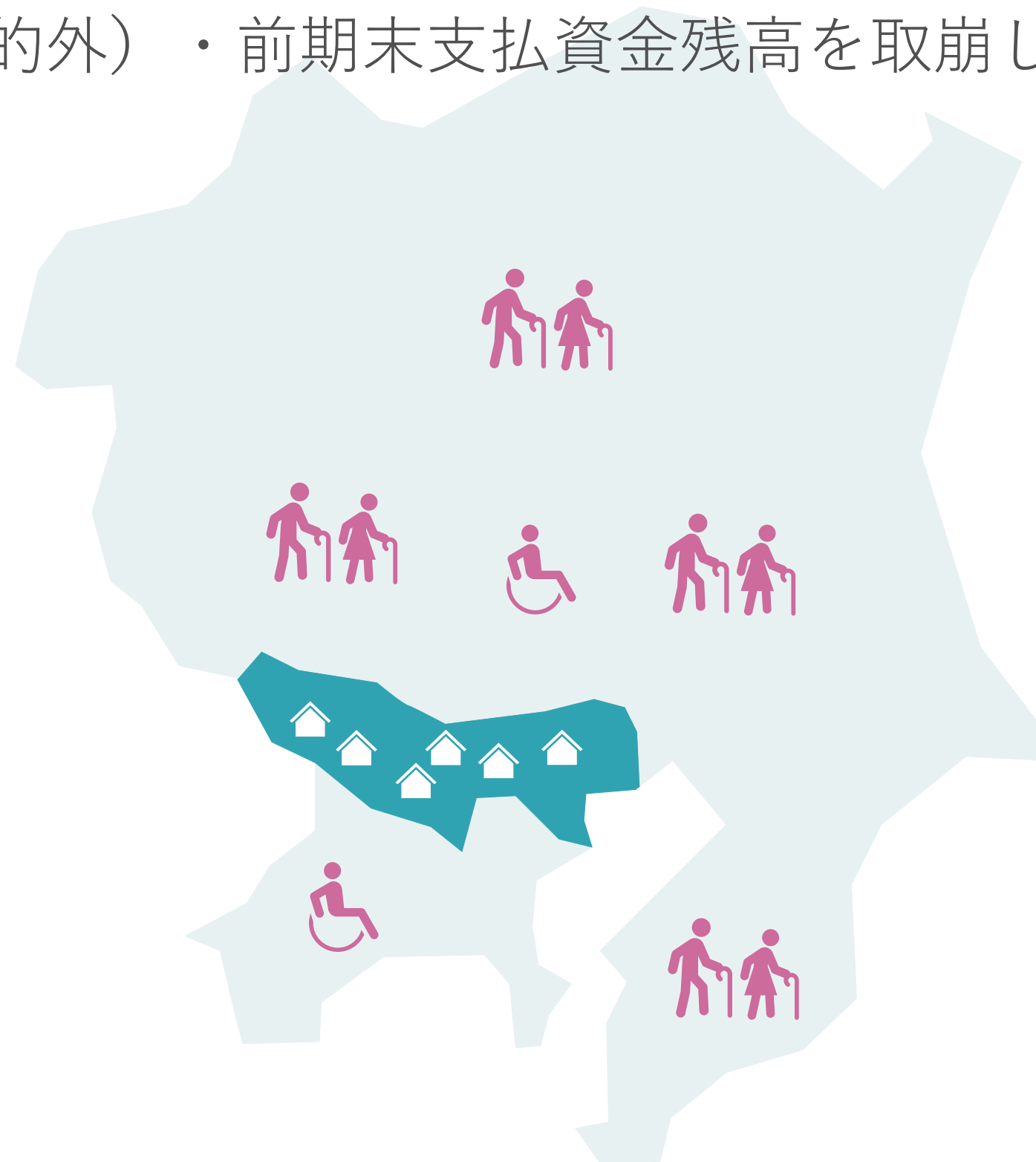


2-4 繰り越した委託費等の他施設への拠出制限 (サービス推進事業補助金交付対象者)

2-4-1 他施設への拠出制限（サービス推進事業補助金交付対象者）

サービス推進事業補助金交付対象者が、

積立資産（目的外）・前期末支払資金残高を取崩して「繰入」できるのは



都内に所在する施設及び事業

都外に所在する都民対象施設

に限定される

3 委託費の管理

3-1-1 委託費の管理

安全な資産で保管・運用を行う



- 預貯金
- 国債・地方債
- など元本保証されるもの



- 株式投資
- 商品取引
- 解約返戻率の高い保険

4 計算書類の作成

4-1-1 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

4-1-2 計算書類の作成（区分の例）

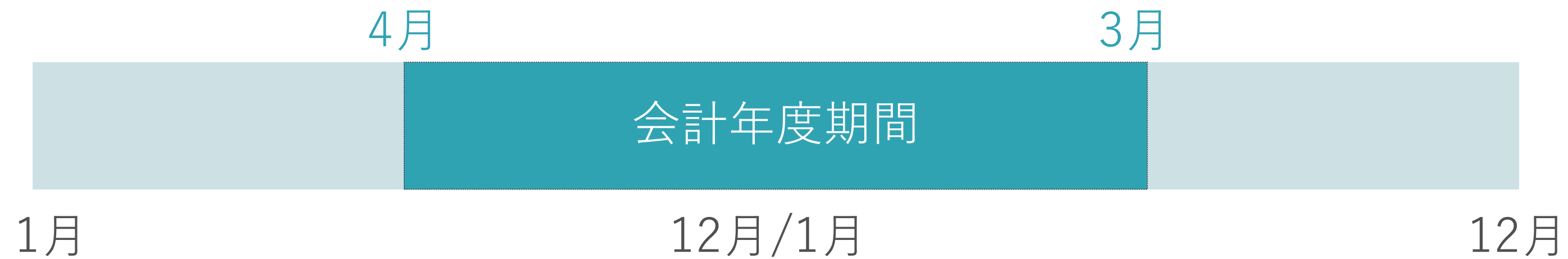
保育事業とそれ以外を区分する



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

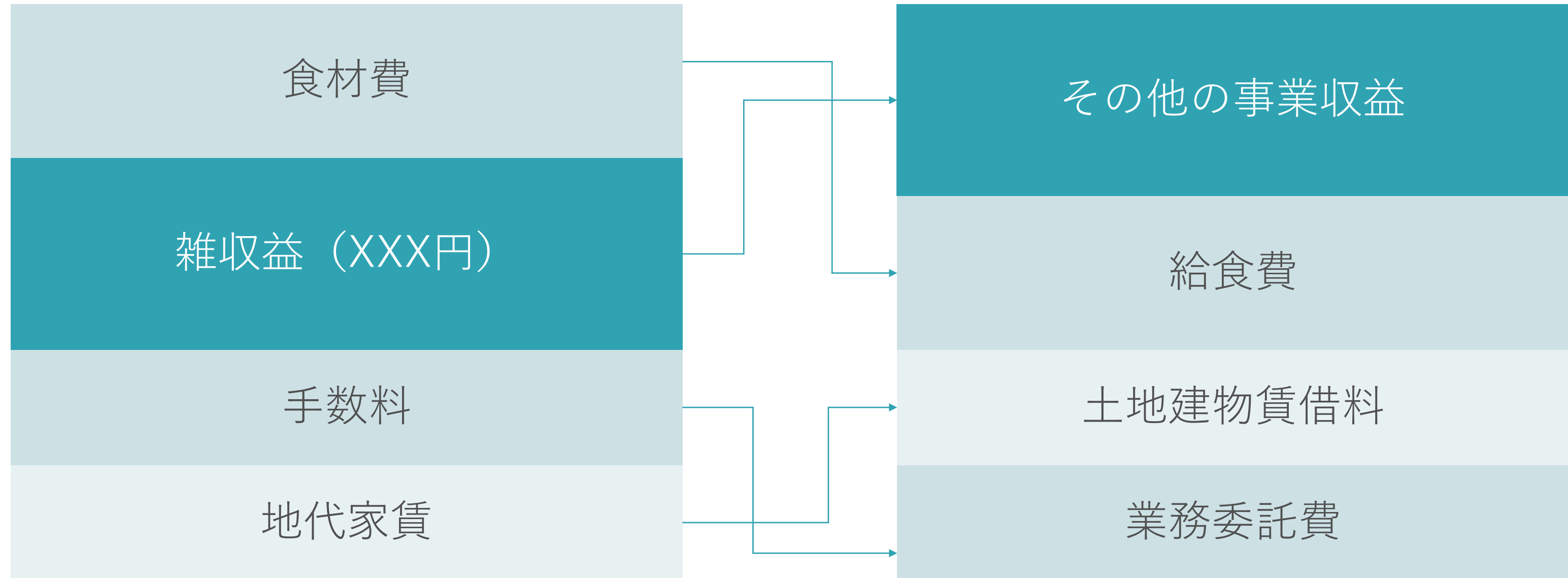
4-1-3 計算書類の作成（期間組替の例）

決算期間：1月～12月の法人が期間を組み替える場合



4-1-4 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）

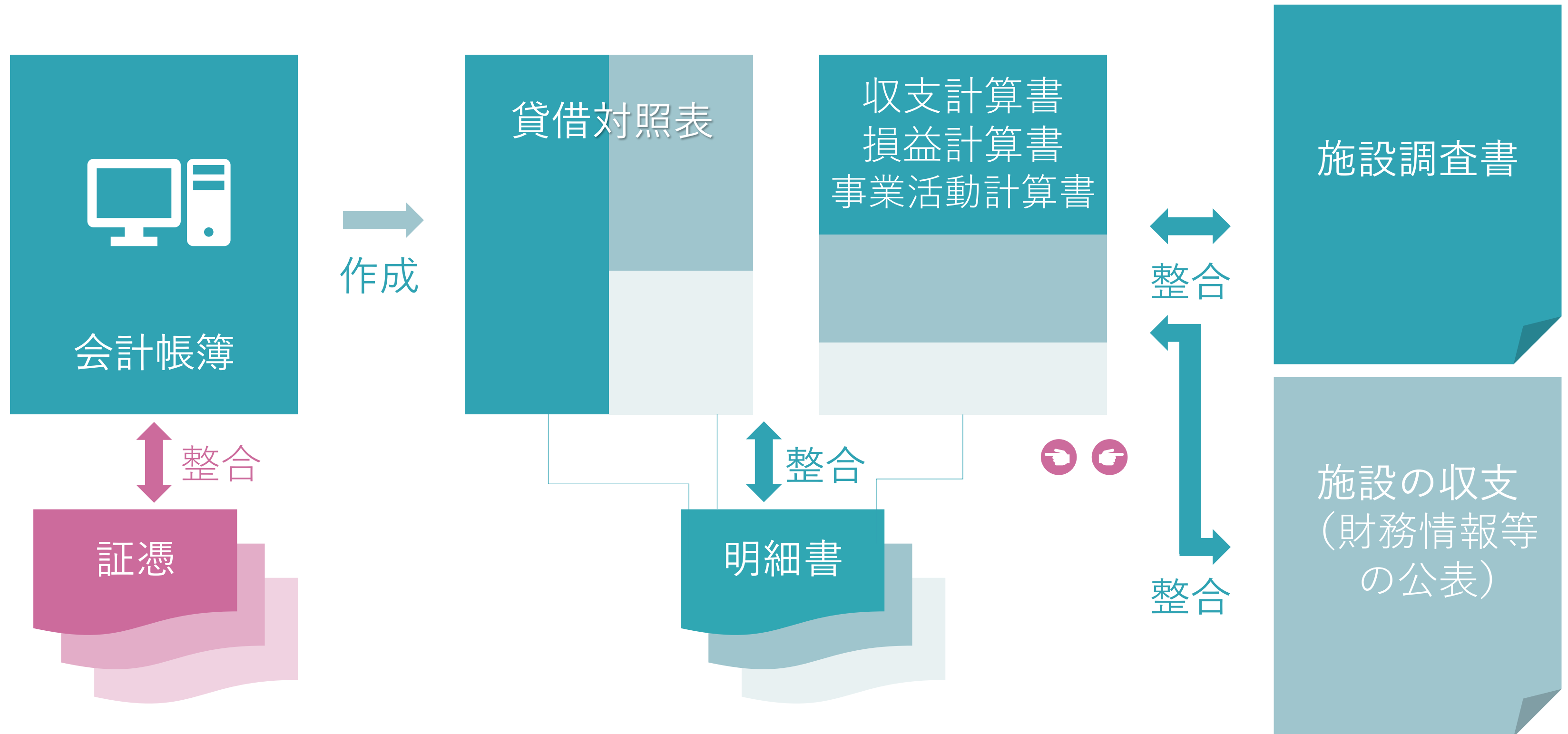


作成過程を説明できるように準備する



4-1-5 計算書類の作成（整合の確認）

各資料間の整合を確認する



5 処遇改善等加算・人事院勧告分の管理の仕方

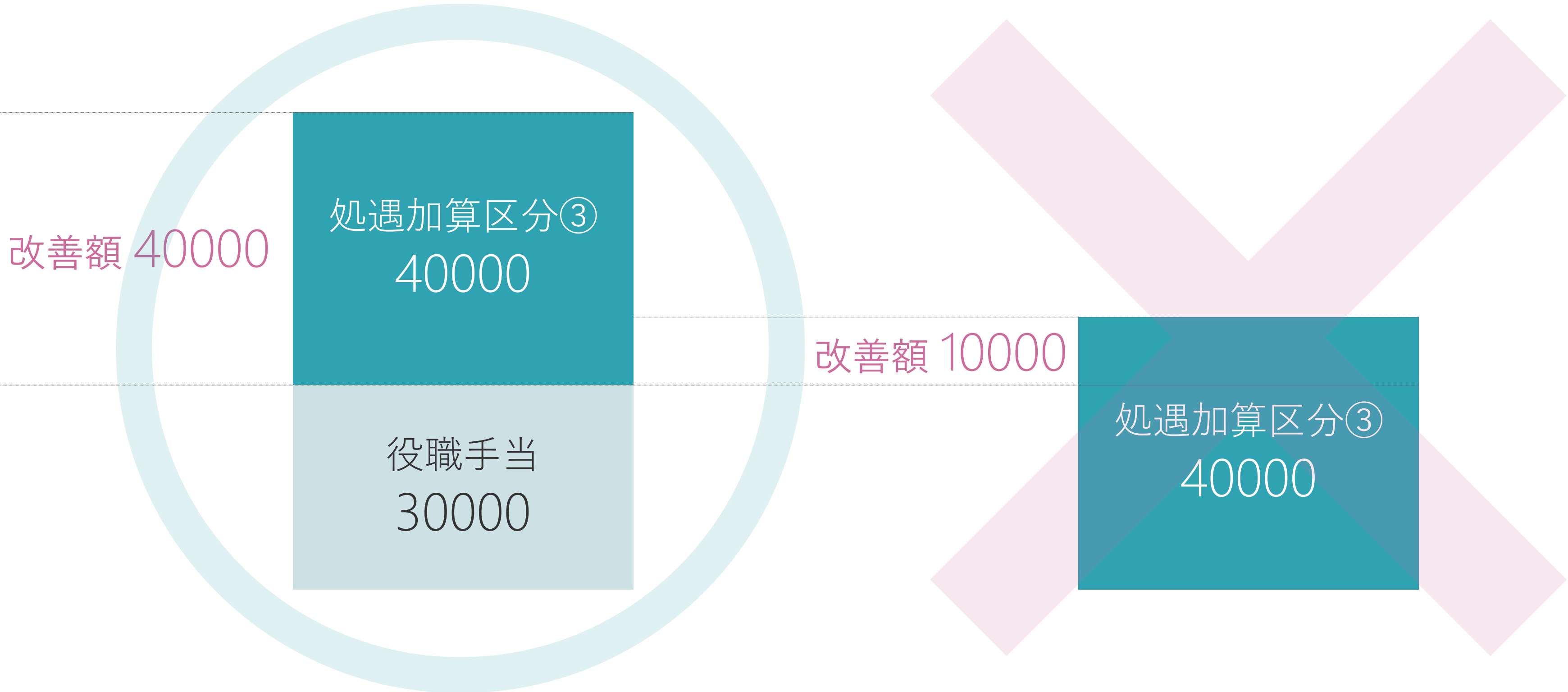
5-1-1 処遇改善等加算の要件

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)



5-1-1 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)



5-1-2 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
処遇改善加算等区分①	15,000
処遇改善加算等区分③(副主任)	40,000
処遇改善加算等区分③(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	処遇加算区分③
薬師丸ひろみ(副主任)	...	40,000
渡辺典代	...	0
...		

5-2-1 人事院勧告分の説明準備

「なにを」「いつ」「どのように」支給したか説明できるように準備する

(例) 「見込額」を「毎月」「〇〇手当で100円」支給した

「精算額」を「3月」「〇〇手当で120円」支給した



人勧分
計:1320

処遇改善等加算の内訳

説明
↔

〇〇手当計
1320

賃金台帳・会計資料等

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

6 キャリアアップ補助金の要件

6-1-1 キャリアアップ補助金の要件（開示）

各関係者に「施設の収支（財務情報等の公表）」を開示する



東京都に提出

東京福祉ナビゲーション
に掲載



利用者に掲示

利用者にとって見やすい
場所に掲示



職員に周知

施設のすべての職員に
周知

このような指導例があります

- 利用者が見やすい場所に掲示されていない施設の収支は、
 - ・ 給食・保育材料費など園児に対する待遇
 - ・ 人件費など保育士に対する処遇を、利用者に数値で確認いただくための資料です。正しく作成し、掲示いただくようお願いします。

7 補足事項・注意事項・連絡事項

7-1 補足事項（ここdeサーチについて）

1. データ保存のお願い

ここdeサーチは、経営情報の内、財務情報など一部の情報は、設定された決算期の翌1日付で内容がリセットされ、過年度データが消去される仕様になっています。

- ・インポート時に使用したエクセルファイルを残しておく
- ・入力ページを印刷しておく

など、お手元にデータを保存いただくよう、お願いいたします。

2. 組替表などの資料ご準備のお願い

各勘定科目の額をどのように算出したかご説明いただけるよう、「組替表」などの資料をご準備ください。

7-2 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。

7-3 連絡・依頼事項

1. 収支計算分析表の提出

$(\text{積立資産積立支出} + \text{当期資金収支差額}) > \text{事業活動収入計 (決算額)} \times 5\%$

の場合、収支計算分析表の提出をお願いします。

提出先：大田区様式にて保育サービス基盤担当宛（法人指導担当ではありません）

2. 施設調査書の作成・提出

施設調査書：東京都版の記載もれにご注意ください。

3. 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。