

令和8年度 大田区 認証保育所の指導検査 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. 運営費等補助金が適正に支出されているか
2. キャリアアップ補助金の要件である
「施設の収支」（財務情報等の公表）が適正に
作成・公表されているか

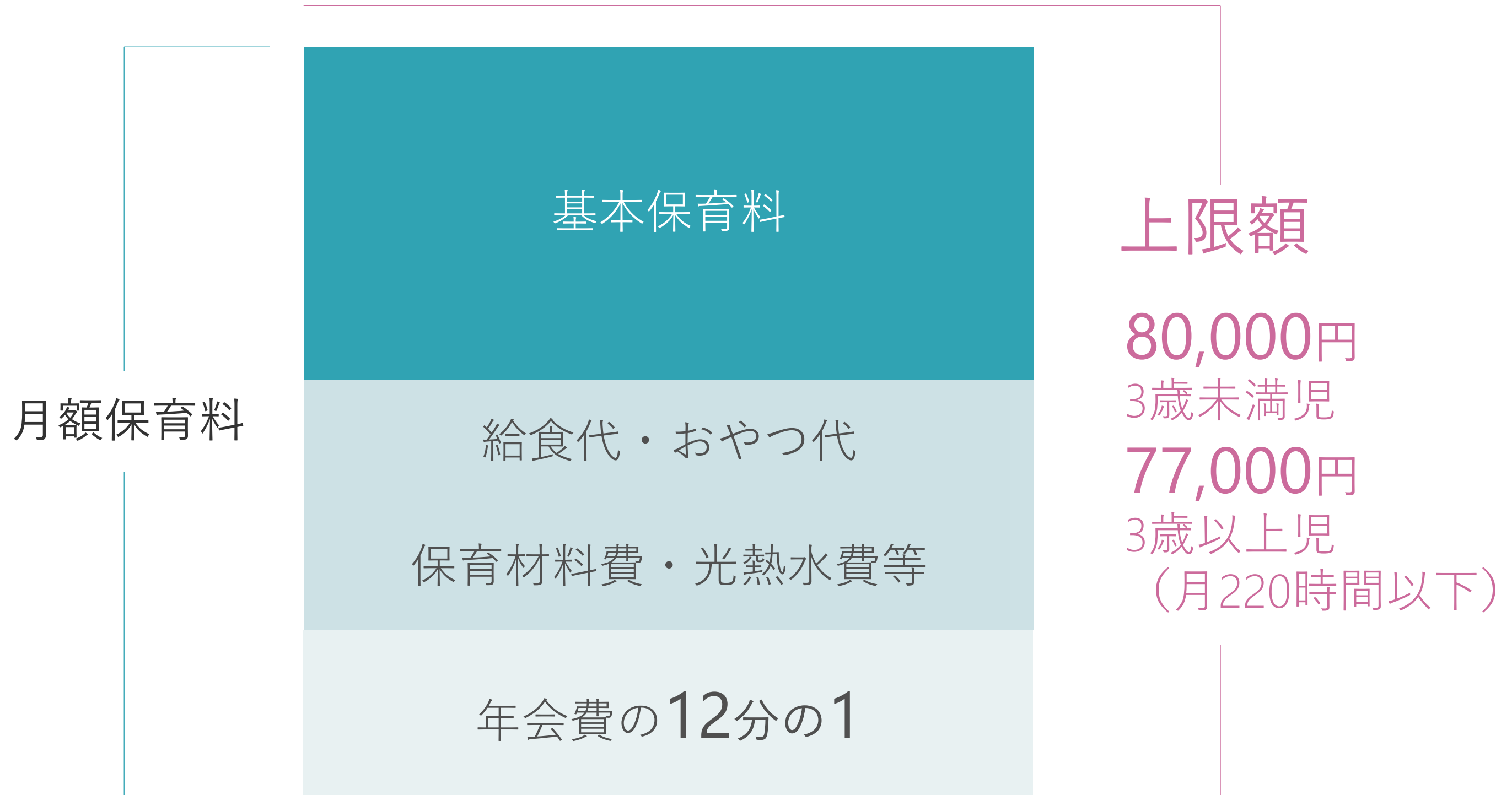
本日の説明内容

1. 利用料の徴収
2. 利用料・運営費の使途・管理・運用
3. 各補助金の要件・使途

1 利用料の徴収

1-1 保育料の上限額

上限を超えない保育料を設定する



このような指導例があります

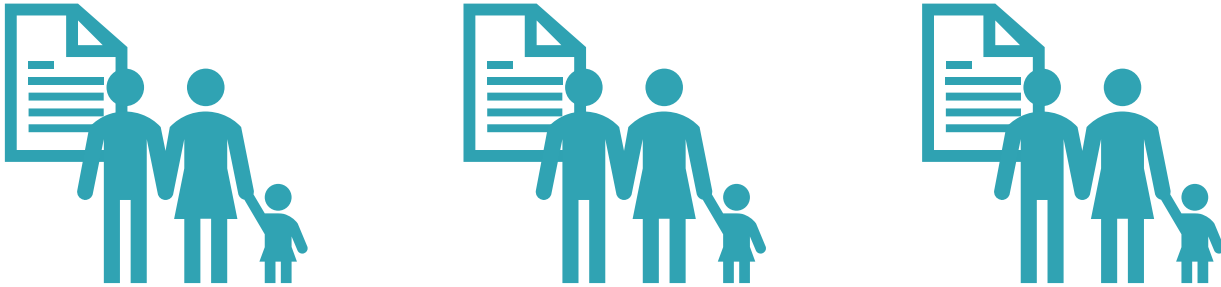
- 上限を超える保育料を徴収していた

3歳児未満かつ220時間以下の利用にもかかわらず、徴収する保育料に年会費（12分の1の額）等を加えると8万円を超えていた。

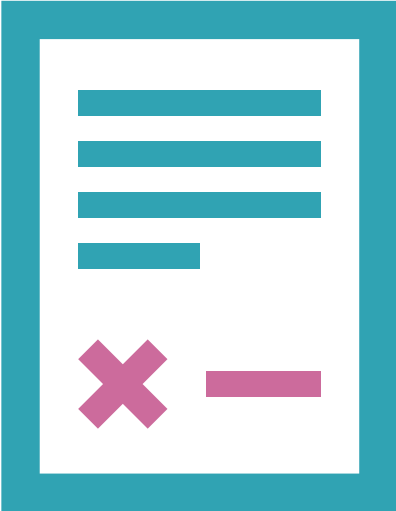
1-2 利用者への保育料の告知

利用料等は書面に記載する

重要事項説明書
に記載し交付



変更時は契約書
等書面に記載



2 利用料・運営費の使途・管理・運用

2-1 運営費・補助金（各種加算）の使途

認証保育所の運営に必要な経費に支出する



認証保育所運営に必要な経費



運営費の趣旨から逸脱した支出

検査においては、支出内容が適正か
契約書・請求書・領収書で確認しています。

2-2-1 運営費・補助金の管理・運用（経済基盤）

安定して保育所を運営できるだけの経済基盤を維持する



預貯金

認証保育所の年間事業費 **12分の1** 程度の預貯金



所有権

保育所経営に直接必要な **物件の所有権**



財源

（既存事業の継続的財源など）安定的に賃借料を支払うための財源



預貯金

賃借料 **1** 年分相当の預貯金等

2-2-2 経済基盤（所有権が無い場合）

安定した財源を維持するとともに、一定の預貯金を保有する



預貯金

認証保育所の年間事業費 **12分の1** 程度の預貯金



所有権

保育所経営に直接必要な **物件の所有権**



財源

（既存事業の継続的財源など）安定的に賃借料を支払うための財源



預貯金

賃借料 **1** 年分相当の預貯金等

2-3 資産の保管・運用（安全資産による運用）

安全な資産で保管・運用を行う



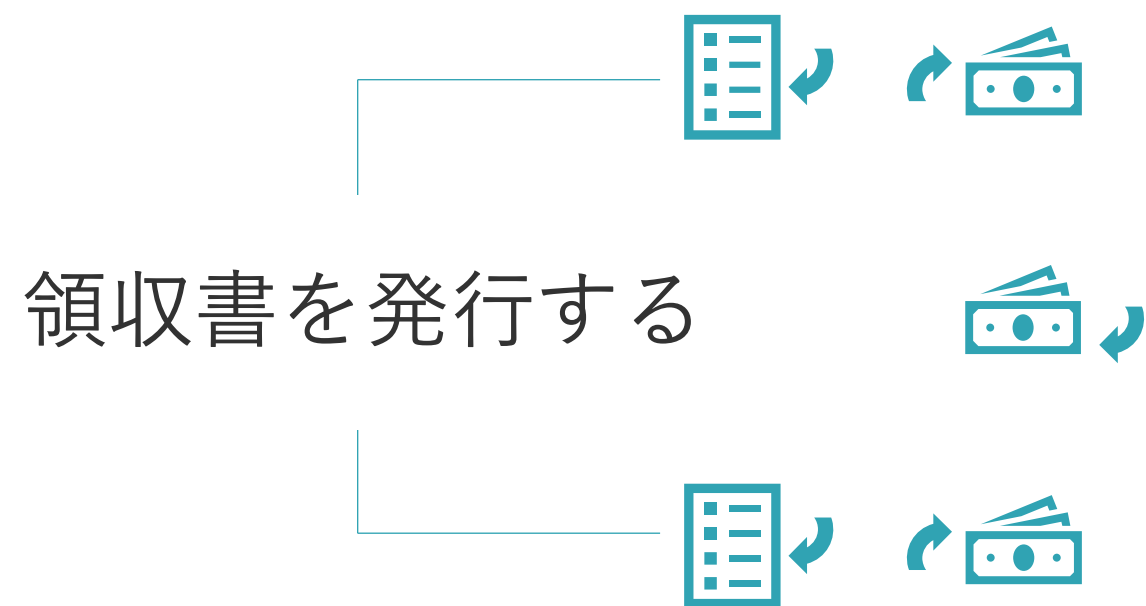
- 預貯金
- 国債・地方債
- など元本保証されるもの



- 株式投資
- 商品取引
- 解約返戻率の高い保険

2-4 現金の保管・運用

出納・記録・残高確認それぞれ担当者を分け、けん制機能をもたせる



100
+100=200
-100=100
+100=200
200

日々残高確認を行う

定期的に残高確認を行う



第三者

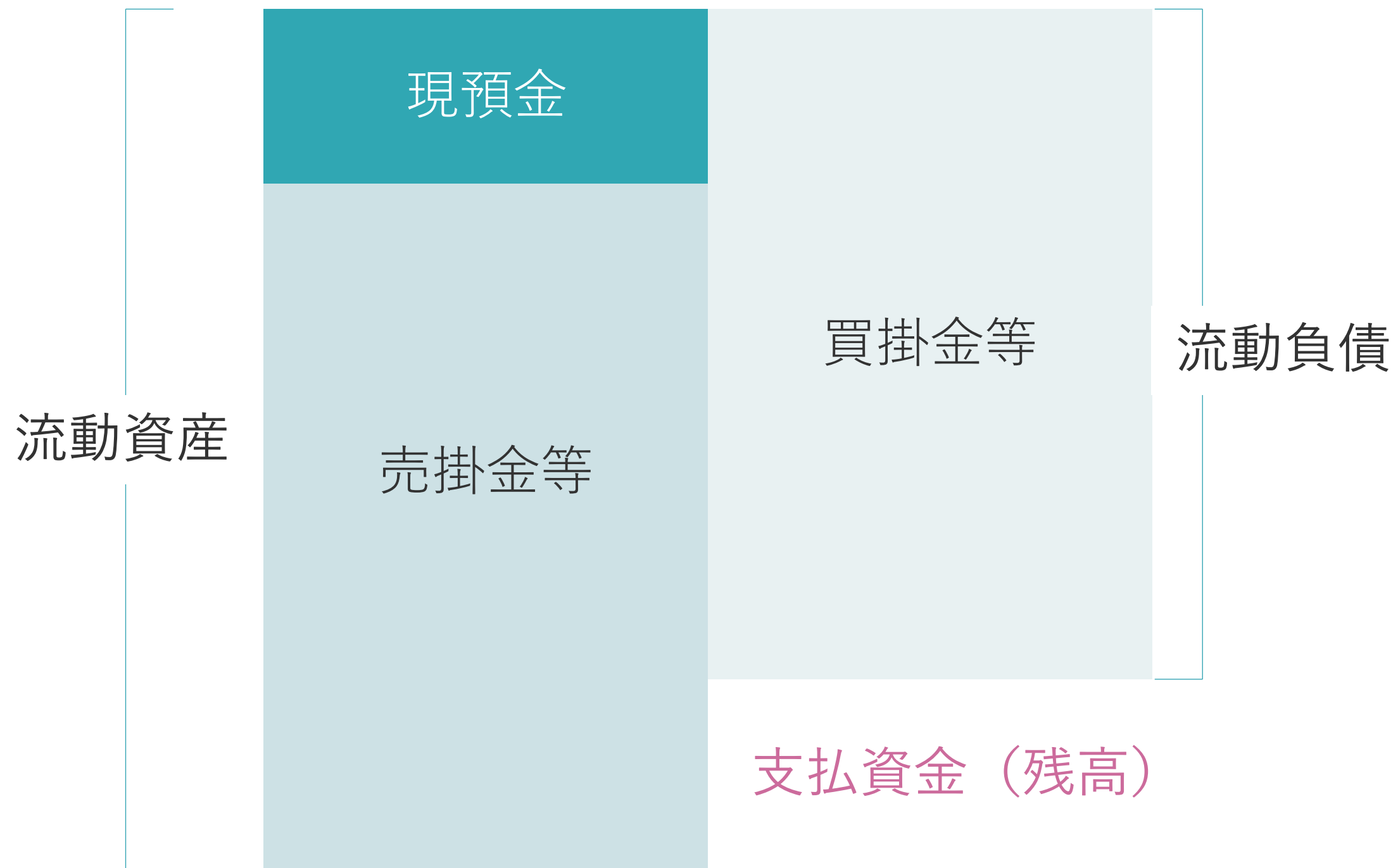
このような指導例があります

- 現金出納帳を作成していない
- 現金の残高確認が行われていない
- 残高が一致しない

3 各補助金の要件・用途

3-1-2 「施設の収支」 支払資金とは

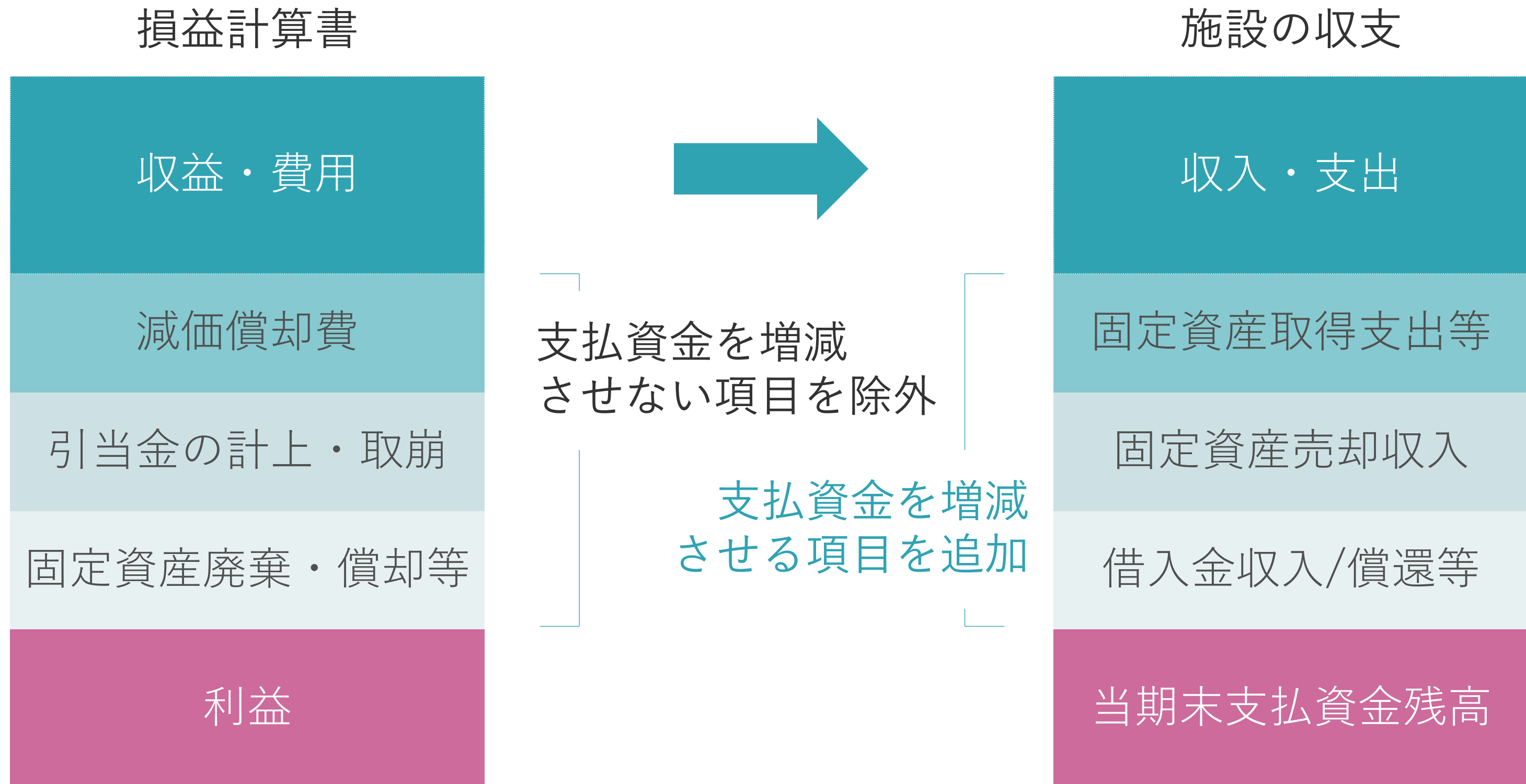
「支払資金」とは流動資産と流動負債の総称（支払資金残高 = 「流動資産 - 流動負債」）



(1年以内返済予定借入金・貸付金、引当金、棚卸資産を除く)

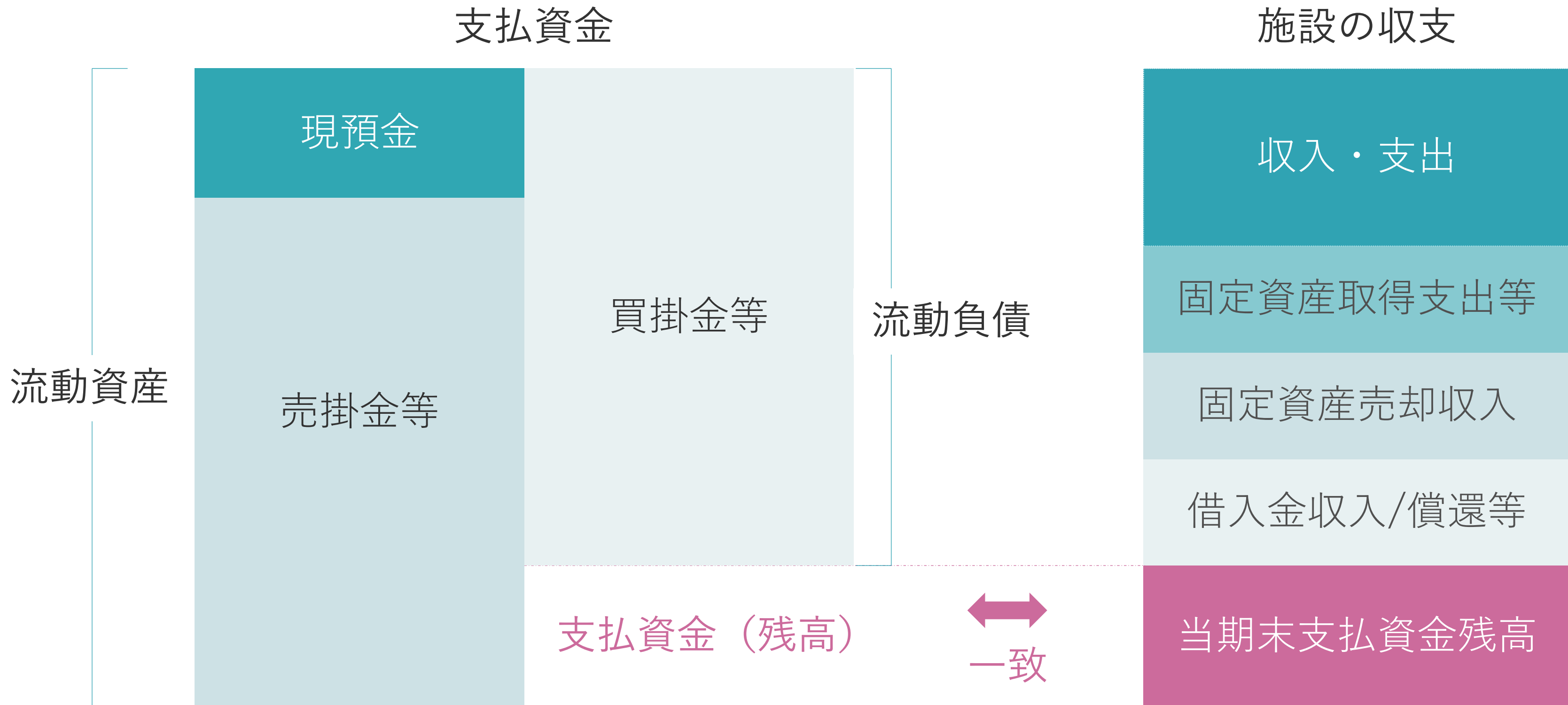
3-1-3 「施設の収支」の作り方 (まとめ)

損益計算書から、支払資金を増減させない項目を除外する



3-1-4 「施設の収支」の整合性確認

「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



このような指導例があります

- 減価償却費が含まれている
- 当期末支払資金残高が貸借対照表の
支払資金残高（流動資産－流動負債）と一致しない

3-1-5 「施設の収支」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。

3-2 技能・経験着目加算の要件

「職場への定着を図る」ため、確実に職員の賃金改定に充てる



対象

専門リーダー、職務分野別リーダー等で、発令を受けている職員



実質的改善

改善項目以外の給与水準を低下させない



毎月支給

毎月の手当または基本給により支払う

4 補足事項・連絡事項

4-1 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。

4-2 連絡事項

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。