

会計経理の重点項目

1. 経理等通知の遵守
 - ・ 支出内容は適正か
 - ・ 弾力運用は要件を満たしているか
 - ・ 本部運営経費の充当が適正に行われているか
 - ・ 積立資産を適切に管理しているか
2. 計算書類・会計帳簿の適正な作成
 - ・ 保育所ごとに区分し作成されているか
 - ・ 施設の貸借対照表は当期末における残高を適正に反映しているか
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
 - ・ 「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか
 - ・ 賃金の改善が行われているか

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

1-1-2 委託費の使途

基本的な考え方

・ 委託費は、公的資金を財源とした行政からの支出であることから、厳格な使途制限が設けられている。原則として、使途は当該保育所を運営するために必要な「人件費」、「管理費」及び「事業費」に限られる。人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるもの、管理費については物件費旅費等保育所の運営に必要な経費に、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費に支出されるものである。

(経理等通知1(1)、経理等取扱通知2)

1-1-3 3つの経費以外に使うための要件（弾力運用要件）

基本的な考え方

- ・適正な施設運営を確保し、経理等通知の要件を満たした場合、委託費の弾力運用＜例外的な取扱＞を行うことができる。
- ・「経理等通知1（2）、（4）」の要件を満たしていれば、委託費の相互流用、「経理等通知1（3）」の積立資産への積み立て、改善基礎分相当額等の支出を行うことができる。
- ・さらに、「経理等通知1（5）」の要件を満たしていれば、委託費の3か月分相当額まで、別に定める経費に充当することができ、また、「経理等通知1（6）」の積立資産に積み立て、次年度以降の当該保育所の経費に充てることも可能である。

（経理等通知1）

【第1段階要件（要件1）】経理等通知1（2）

次の要件をすべて満たす。

- ①施設・運営について基準の遵守（児童福祉法第45条第1項）
- ②職員の配置等の事項の遵守（委託費に係る交付基準及び関連する通知等）
- ③人件費の運用が適正（給与規程の整備と適正な給与水準の維持等）
- ④給食について必要栄養量の確保、嗜好を生かした調理及び日常生活について必要な諸経費の適正確保
- ⑤保育所保育指針を踏まえている、処遇上必要な設備の整備など児童の処遇が適切
- ⑥役員、施設長及び職員が研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めている
- ⑦保育所運営以外の事業を含め当該保育所の設置者の運営に問題となる事由がない

【第2段階要件（要件2）】経理等通知1（4）別表1

【要件1】を満たしたうえで、次の事業等のいずれかを実施する。

- ①延長保育事業の実施
- ②一時預かり事業の実施
- ③乳児を3名以上受け入れている等低年齢児童の積極的受け入れ
- ④地域子育て支援拠点事業の実施
- ⑤集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当等の支給対象障害児の受け入れ
- ⑥家庭支援推進保育事業の実施
- ⑦休日保育加算の対象施設
- ⑧病児保育事業の実施

⑨乳児等通園支援事業の実施

【第3段階要件（要件3）】 経理等通知1（5）

【要件2】を満した上で下記の①から③のすべてを満たす。

①計算書等を保育所に備え付け、閲覧に供する

②毎年度、次のア又はイを実施

ア 第三者評価加算の認定を受けサービスの質の向上に努める

イ 苦情解決の仕組みの周知、第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の定期的な公表など利用者の保護に努める

③処遇改善等加算の キャリアパス要件及び賃金改善要件を満たす

1-1-4 委託費の弾力運用と限度額

基本的な考え方（自園での使い方（使途））

第1段階弾力運用

要件 【要件1】

限度額 委託費

対象経費 人件費・管理費（事務費）・事業費の相互流用

備考 経理等通知1（2）

第2段階弾力運用

要件 【要件2】

限度額 改善基礎分相当額

対象経費 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費

2 保育所等の土地又は建物の賃借料

3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む）の償還又は積立のための支出

4 保育所等を経営する事業に係る租税公課

備考 経理等通知1（4） [別表2]

第3段階弾力運用

要件 【要件3】

限度額	委託費の3か月分相当額（改善基礎分を含み、改善要件分を除く）
対象経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む）の償還 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課
備考	経理等通知1（5） [別表5]

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

第2段階弾力運用

要件	【要件2】
限度額	改善基礎分相当額
対象施設	同一の設置者が設置する保育所等
対象経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課※
備考	経理等通知1（4） [別表2]

第3段階弾力運用

要件 【要件3】

Aパターン

限度額	改善基礎分相当額
対象施設	同一の設置者が設置する子育て支援事業
対象経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費 2 1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出

備考 経理等通知 1 (4) [別表 3]

B パターン

限度額 改善基礎分相当額

対象施設 同一の設置者が設置する社会福祉施設等

- 対象経費
- 1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費
 - 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料
 - 3 以上の経費に係る借入金（利息部分含む）の償還又は積立のための支出
 - 4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課

備考 経理等通知 1 (4) [別表 4]

C パターン

限度額 委託費の 3 か月分相当額（改善基礎分を含み、改善要件分を除く）

対象施設 同一の設置者が設置する保育所等

- 対象経費
- 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等及び土地の取得等に要する経費
 - 2 保育所等の土地又は建物の賃借料
 - 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む）の償還
 - 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課※

備考 経理等通知 1 (5) [別表 5]

D パターン

限度額 委託費の 3 か月分相当額（改善基礎分を含み、改善要件分を除く）

対象施設 同一の設置者が設置する子育て支援事業

- 対象経費
- 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費
 - 2 1 の経費に係る借入金（利息部分を含む）の償還又は積立のための支出

備考 経理等通知 1 (5) [別表 3]

※「保育所等を経営する事業に係る租税公課」は、保育所の運営に関して、個人立の保育所の場合に課せられる所得税、営利法人立の保育所の場合に課せられる法人税等が考えられる。固定資産税等、消費税等は含めない。

POINT

認可外保育所、認証保育所は「保育所等」に該当しないため、弾力運用の対象施設には含めない。

1-2-2 他施設への貸付

基本的な考え方

・委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度に限って認められる。

・同一法人における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸し付けは一切認められない。

(経理等通知 4 (2)、経理等運用通知 (問 14)、(問 15))

2 繰り越した委託費の使途・要件

2-2 積立資産の使途・要件

2-2-1 積立資産への計上

基本的な考え方

・積立資産とは、長期的に安定した施設経営を確保することを目的として、次年度以降の経費に充てるための資金の保留を図るものである。

・拠点区分における委託費は、原則として当該年度の経費として消費されるものであるが、職員の年齢構成や勤続年数及び施設の経営努力等により当該年度の委託費に残余が生じた場合は、長期的に安定した経営を確保するため、将来発生が見込まれる経費に備え積立てることが望ましい。

(会計基準省令第 6 条 3、会計基準運用上の取扱い 19、会計基準運用上の留意事項 19、都第 3496 号通知 1 (1)、経理等通知 1 (3)、(4)、(6)、5 (2)、経理等運用通知 (問 8)、第 295 号通知第 1 3 (3) ②)

2-2-2 積立資産の決算書への反映

基本的な考え方

- ・ 貸借対照表の純資産の部に、人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金及び保育所施設・設備整備積立金を計上し、資産の部には人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産及び保育所施設・設備整備積立資産を計上する。
- ・ 各種積立金および各種積立資産の明細書を作成する。

2-2-3 積立資産の保有と「見える化」

基本的な考え方

○施設毎に積立資産に対応した預金口座を区分している場合

- ・ 「総勘定元帳」の各積立資産の期末残高が金融機関の残高証明書の金額と一致していることを確認する。

○施設毎に積立資産に対応した預金口座を設けておらず、支払資金口座とは別の本部の積立資産口座でまとめて管理している場合。

- ・ 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に資金管理を行う必要がある。
- ・ 法人全体の「総勘定元帳」の各積立資産の期末残高が金融機関の残高証明書の金額と一致していることを確認する。

2-2-4 （翌年度）積立資産を使うための手続き

基本的な考え方

- ・ 積立資産は長期的に安定した施設経営を確保することを目的とした積立であり、本来その用途は積立資産の積立目的に沿って支出することとなる。やむを得ず**目的外**に使用する場合は、事前に東京都と協議を行いその使用目的及び使用する額が適正かどうかの審査を受け、問題がない場合については、経理等取扱通知 5 に定める経費に使用することが認められる。

（経理等通知 1（3）、（4）、（6）、経理等取扱通知 5、都第 3496 号通知 1（2））

2-3 期末支払資金残高の使途・限度額・要件

2-3-2 当期末支払資金残高の繰越限度額

基本的な考え方

- ・施設拠点においては、その財源のほとんどが利用者の福祉の増進を図ることを目的とした委託費収入であることから、施設拠点区分における決算上の当期末支払資金残高等はすべて次年度に繰り越し、その目的達成のために将来使われることとなる。
- ・当期末支払資金残高は、その性質上当期末支払資金残高に相当する処分可能な資産が存在すべきと考えられる。当期末支払資金残高の増減は正味運転資金（流動資産－流動負債）の増減となる。
- ・当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保されたうえで長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から当該年度の委託費収入の30%以下の保有とする必要がある。

（会計基準省令第13条、運用上の取扱い5、経理等通知3（2）、5（1）、経理等運用通知（問20）、（問21））

2-3-3（翌年度）前期末支払資金残高を使うための手続き

基本的な考え方

- ・前期末支払資金残高の取崩使用にあたっては、都への事前協議（自然災害などやむを得ない場合や当該年度の施設会計の事業活動収入計（予算額）の3%以下である場合、事前協議は省略しても差し支えない）により問題がない場合に使用を認めるものである。
- ・経理等通知1（5）に定める要件を満たす場合、都の事前承認（設置主体が社会福祉法人又は学校法人の場合は理事会の事前承認）を得た上で、法人本部の運営経費、社会福祉事業等、経理等通知3（2）①から③に定める経費への充当が可能となる。
- ・ただし、法人本部の運営経費に支出する場合には、経理等運用通知問13に定める対象範囲（保育所の運営に関する「人件費支出」、「事務費支出」に相当する経費）とする。

（経理等通知1（3）、（4）、（5）、（6）、3（1）及び（2）、経理等運用通知（問8）、（問12）、（問13）、経理等取扱通知6、会計基準運用上の取扱い7、都第3496号通知3）

2-3-4 （翌年度）前期末支払資金残高の使途

基本的な考え方

・ 経理等通知 1（5）の要件を満たす場合、事前承認を得たうえで、前期末支払資金残高を原資に、次の経費へ充当できる。

- 1 当該施設の人件費、光熱水料等の通常経費の不足分を補填
- 2 当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当
 - (1) 法人本部の運営に要する経費。ただし、法人本部の運営経費は、人件費支出と事務費支出に限られる。

なお、本部運営経費に繰り入れできる財源は前期末支払資金残高だけであることに留意する。
 - (2) 同一の設置者が運営する社会福祉法に定める第 1 種社会福祉事業及び第 2 種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費
 - (3) 同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費

(経理等通知 3（2）①から③)

2-4 繰り越した委託費等の他施設への拠出制限

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）

基本的な考え方

・ 積立金の目的外取崩しまたは前期末支払資金残高の取崩しにより他の施設に資金を繰り入れる場合には 東京都または理事会による事前承認を受ける必要がある。

・ サービス推進事業補助金の交付を受けている場合には、「都内に所在する施設及び事業並びに都外所在の都民対象施設」に限って認められる。つまり、「サービス推進事業補助金等の補助金の交付を受ける」か「都内に所在しない施設等に資金を繰り入れる」かの二者択一である。

（都第 3496 号通知、1 及び 2）

3 委託費の管理

3-1-1 委託費の管理

基本的な考え方

- ・委託費の管理運用については、銀行等への預貯金等安全確実かつ換金性の高い方法により行うこと。
- ・安全確実かつ換金性の高い方法としては、銀行、農業協同組合等への預貯金のほか、国債、地方債、信託銀行への金銭信託等元本保障のある方法が考えられ、株式投資、商品取引等リスクの大きいものは認められない。

(経理等通知 4 (1)、経理等取扱通知 6)

4 計算書類の作成

4-1-1～3 計算書類の作成

○社会福祉法人の会計経理

基本的な考え方

社会福祉法人が経営する施設等に係る会計経理については、省令に定めるところに従い、会計処理を行わなければならない。

(会計基準省令)

○社会福祉法人以外の者の会計経理

基本的な考え方

・社会福祉法人以外の者による保育所の経理処理については、第 295 号通知第 1、3 (3) ②に基づく東京都の認可条件等により経理処理を行う必要がある。

◇保育所を経営する事業ごとに区分して収支計算書又は損益計算書を作成する。

◇保育所を経営する事業ごとに積立金・積立資産明細書を作成する。

◇企業会計基準による会計処理を行う者は、保育所を経営する事業に係る区分ごとに、企業会計の基準による貸借対照表（流動資産及び流動負債のみを記載）、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）の明細書を作成する。

・また、適正な施設運営等が確保されていれば経理等通知による委託費の弾力運用を行うことができる。

・なお、簡潔明瞭な会計処理を行う観点から、委託費については、社会福祉法人会計基準に基づく会計処理を行うことが望ましい。

・認可保育所の決算書は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

・企業会計で作成した決算書から組み替えて、社会福祉法人会計基準により決算書を作成している場合には企業会計で作成した総勘定元帳と金額が一致しない項目について、その理由及び金額を管理する必要がある。

(第 295 号通知 第 1 3 (3) ②)

4-1-4 計算書類の作成 (科目組替の例)

勘定科目の組替の例

残高試算表		事業活動計算書
売上高	→	委託費収益
	→	補助金収益
	→	その他の補助金収益
雑収入	→	
広報費	→	業務委託費
業務委託費 (食材)	→	給食費
	→	拠点区分間繰入金費用

POINT

金額が一致しない項目については、その理由・金額を管理する。

4-1-5 計算書類の作成 (整合の確認)

【預金口座内訳表のイメージ】

〇〇銀行△△支店 口座番号 0123456 (単位：円)

拠点区分	預金 (流動資産)	〇〇積立資産	合計
本部	600,000	0	600,000
A 保育園	1,500,000	2,000,000	3,500,000
B 保育園	1,800,000	1,000,000	2,800,000
合計	3,900,000	3,000,000	6,900,000

↑
残高証明書の残高と一致

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

	対象	主な要件	賃金改善方法
区分1（基礎分）	全職員	キャリアパス要件（賃金体系の制定、研修機会の提供等）の構築	定期昇給等
区分2（賃金改善分）		・賃金改善の具体的な内容を職員に周知 ・基準年度（前年度）の賃金水準との比較	基本給、毎月支払われる手当、賞与、一時金等
区分3（質の向上分）	副主任保育士等及び職務分野別リーダー等	・賃金体系配分ルール等の整備 ・副主任保育士、専門リーダー、研修修了者専門等を一人以上配置。	基本給、毎月支払われる手当
人事院勧告分	全職員	—	基本給・手当・賞与又は一時金等

従来の処遇Ⅰ、Ⅱ、Ⅲは、令和7年4月に一本化され、区分1、2、3に再編された。

基本的な考え方

- ・人材の確保及び質の向上のために、通常要する費用を勘案して定めた基準額（公定価格）において考慮される加算額。
- ・区分1（基礎分・職員の平均経験年数の上昇に応じた昇給に要する費用）はその全額を職員の賃金の改善に確実に充てる。
- ・区分2（賃金改善分・職員の賃金の改善に要する費用）、区分3（質の向上分・職員の技能、経験の向上に応じた追加的な賃金改善に要する費用）の合計額について、1/2以上を基本給・毎月支払われる手当により改善する。（区分3は、引続き、賞与や一時金等による改善はできない。）
- ・区分2については、その一部を同一設置者の他の施設・事業所の賃金の改善に充てることができる。
- ・区分3については、各施設において、職員の職位、職責及びこれに応じた賃金体系を定め、すべての職員に周知すること。
- ・人事院勧告を受けた国家公務員の給与改定に伴う公定価格における人件費の増額改定分に係る支給額についても全額を賃金の改善に充てる。
- ・賃金改善にあたっては、その方針をあらかじめ職員に周知し、改善を行う賃金の項目以外の賃金の項目の水準を低下させてはいけない。
- ・対象者や賃金改善額が恣意的に偏ることなく、改善が必要な職種の職員に対して重点的に講じる。

（処遇改善等加算通知）

5-2-1 人事院勧告分について

○令和7年度補正予算による改定内容

基本的な考え方

公定価格において、令和7年度人事院勧告に伴う国家公務員の給与改定に準じ、算定の基礎となる職員の人件費を+5.3%程度引き上げる。

処遇改善は、職員の賃金改善のみならず、保育・教育分野における人材確保や保育の質の確保につながり重要であることから、改定分は、迅速かつ確実に職員に支払われる必要がある。

改定分を活用した賃金改善は、積算上の対象である常勤保育職員にとどまらず、事業所の判断により、保育に従事する職員すべてとすることができる。

○改定分の使途について

基本的な考え方

・全額を迅速かつ確実に一時金等による賃金の支払い及び法定福利費等の事業主負担に充当する。実際の支払いが翌年度となる場合でも、今年度の追加的支給分であることを賃金項目の上で明確に管理する。

・改定分は給与のベースアップを行い、その差額を一時金等の形で支払うことを基本とするが、事業所の事情で、その他の方式で改善を図ることも可能。

・対象者や支払う額が恣意的に偏ってはならない。

○処遇改善等加算上の留意点

基本的な考え方

・処遇改善等加算の区分2及び区分3を算定する事業所では、全額を賃金の支払い及び法定福利費等の事業主負担に充てることが加算認定の要件となっていることに留意する。

POINT

人勧分が給与等に適切に反映されていることを、根拠資料に基づいて説明できることが必要。

(人勧分対応事務連絡)

6 キャリアアップ補助金の要件

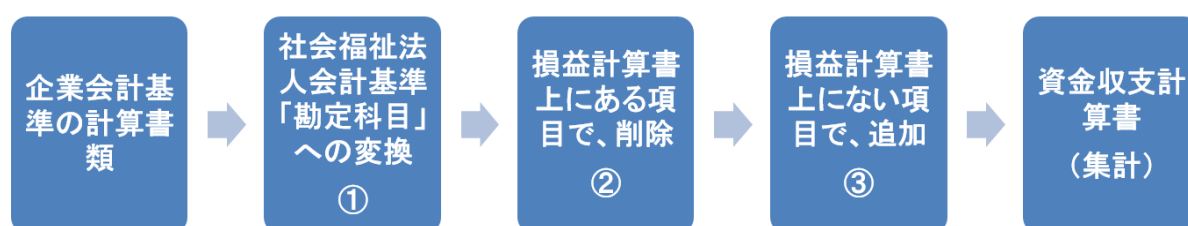
6-1-1 キャリアアップ補助金の要件

○キャリアアップ補助金「施設の収支」の作成

基本的な考え方

・「施設の収支」は、社会福祉法人会計基準の「拠点区分資金収支計算書」をベースにして作成する。

・企業会計の基準に基づき計算書類を作成している場合、社会福祉法人会計基準形式の「施設の収支」の作成は下記作成フロー図の組替が必要となる。



①勘定科目の組替（組替表作成）

東京都様式1-1「施設の収支」の勘定科目への組替表作成

②損益計算書にある科目で、削除する例（純資産は増減するが、支払資金は増減しない）

・減価償却費の計上、引当金の計上・取崩し、固定資産の廃棄・除却（売却損益、処分損・除却損）、及びその他支払資金の増減に関係ない項目

③損益計算書にはない科目で、追加する例：（純資産は増減しないが、支払資金は増減する）

・固定資産の取得支出・売却収入、施設の借入金の借入収入・返済支出、積立資産の積立支出・取崩収入、拠点区分間繰入金収入、拠点区分間繰入金支出

○キャリアアップ補助金「施設の収支」の開示

・キャリアアップ補助金の「施設の収支」は、利用者にとって見やすい場所に掲示するとともに、当該施設の全ての職員に対し、その内容を周知しなければならない。

POINT

・「当期末支払資金残高」が貸借対照表の「流動資産－流動負債（1年基準の借入金、引当金、貯蔵品を除く）」と一致するか。

・前期の当期末支払資金残高と当期の前期末支払資金残高が一致しているか。

・利用者にとって見やすい場所に掲示されているか。

（キャリアアップ公表要領、都キャリアアップ公表要領）

補足：収支計算分析表の作成について

基本的な考え方

次のいずれかに該当している場合には、収支計算分析表を提出しなければならない。

- ① 経理等通知 1 (4) による別表 2 の経費への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合。
- ② 経理等通知 1 (5) による別表 3 及び別表 4 の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合又は別表 3 及び別表 5 の経費等への支出の合計額が委託費の 3 か月相当額を超えている場合。
- ③ 保育所に係る拠点区分から、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合。
- ④ 委託費に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計額が当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の 5%相当額を上回る場合。

（経理等通知 1 (4) , (5) 、5 (2) ①から④都第 3496 号通知 3）

POINT

- ・大田区の認可保育所は、大田区からお知らせした様式で作成する。（大田区様式）
- ・「収支計算分析表」は「保育サービス基盤担当」にメールで提出する。

(別紙様式3)

令和 年度収支計算分析表

収支計算分析表の提出事由について、経理等通知5(2)①から④のうち該当するものを右欄に記入してください。(※複数該当する場合は複数記入)

設置者名

保育所名

収入		支出		差引過△不足額①-②
科目	金額(円)①	科目	金額(円)②	
1. 委託費収入(改善基礎分を除く。)		16. 人件費支出		
(1) 人件費(改善基礎分を除く。)		(1) 職員給料支出		
(2) 事業費		(2) 職員賞与支出		
(3) 管理費(改善基礎分を除く。)		(3) 非常勤職員給与支出		
2. 私的契約利用料収入		(4) 派遣職員費支出		
3. その他の事業収入(※内訳を以下に記載)		(5) 退職給付支出		
(1) キャリアアップ補助金		(6) 法定福利費支出		
(2) 保育サービス推進事業補助金		17. 事業費支出		
(3) 大田区法外援護費		(1) 給食費支出		
(4) 宿舍借上げ支援事業補助金		(2) 保健衛生費支出		
(5) その他補助金		(3) 保育材料費支出		
(6) その他(補助金以外)		(4) 水道光熱費支出		
4. 人件費積立資産取崩収入		(5) 燃料費支出		
5. 修繕積立資産取崩収入		(6) 消耗器具備品支出		
6. 備品等購入積立資産取崩収入		(7) 保険料支出		
7. 保育所施設・設備整備積立資産取崩収入		(8) 賃借料支出		
8. その他の収入		(9) 車両費支出		
取利息配当金収入		(10) 雑支出		
雑収入		18. 事務費支出		
		(1) 福利厚生費支出		
		(2) 職員被服費支出		
		(3) 旅費交通費支出		
		(4) 研修研究費支出		
		(5) 事務消耗品費支出		
		(6) 印刷製本費支出		
		(7) 水道光熱費支出		
		(8) 燃料費支出		
		(9) 修繕費支出		
		(10) 通信運搬費支出		
		(11) 会議費支出		
		(12) 広報費支出		
		(13) 業務委託費支出		
		(14) 手数料支出		
		(15) 保険料支出		
		(16) 賃借料支出		
		(17) 保守料支出		
		(18) 雑支出		
		(19) 建物賃借料支出(賃借料加算(法定価格)対象割合分)		
		19. 人件費積立資産支出		
		20. 修繕積立資産支出		
		21. 備品等購入積立資産支出		
		22. 保育所施設・設備整備積立資産支出		
9. 当期資金収支差額合計(欠損金)	0	23. 当期資金収支差額合計		
1から9までの小計	0	16から23までの小計		
10. 委託費収入のうち改善基礎分		24. 固定資産取得支出のうち施設の整備等に係る支出		
11. 国庫補助事業に係る施設整備補助金収入	0	25. 土地・建物賃借料支出		
12. 国庫補助事業に係る設備整備補助金収入		26. 24及び25の経費に係る借入金利息支出		
13. 24及び25の経費に係る積立資産取崩収入		27. 24及び25の経費に係る借入金償還支出		
14. 拠点区分間繰入金収入		28. 24及び25の経費に係る積立資産支出		
15. 借入金収入		29. 租税公課		
その他の施設整備等による収入		30. 拠点区分間繰入金支出		
		その他の施設整備等による支出		
10から15までの小計		24から30までの小計		
合計		合計		

当期末支払資金残高						
1	前期末支払資金残高	0円	… (A)			
2	当期資金収支差額	0円	… (B)			
3	当期末支払資金残高	0円	… (A) + (B)			
※1については資金収支計算書から転記ください。						
拠点区分間繰入金支出内訳						
No.	支出額	拠出原資	拠出先	拠出目的	254号通知 該当項目	事前協議が必要な場合、その承認日 ※社会福祉法人等は理事会等での承認日
(例)	5,000,000円	前期末支払資金残高	本部	本部経費への充当	3 (2)	〇年〇月〇日
1						
2						
3						
4						
5						
合計	0円					
※拠出原資別、拠出先別、目的別、254通知該当別に記入ください。また、必要に応じて行数を追加ください。						

【法令及び通知等の略称】

経理等通知（平成 27 年 9 月 3 日府子本第 254 号、雇児発 0903 第 6 号「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」）

経理等取扱通知（平成 27 年 9 月 3 日府子本第 255 号、雇児発 0903 第 1 号「子ども・子育て支援法附則第 6 条の規定による私立保育園に対する委託費の経理等について」の取扱いについて）

経理等運用通知（平成 27 年 9 月 3 日府子本第 256 号、雇児発 0903 第 2 号「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」の運用等について）

第 295 号通知（平成 12 年 3 月 30 日児発第 295 号「保育所の設置認可等について」）

都第 3496 号通知（令和 2 年 11 月 19 日付 2 福保子保第 3496 号「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」に係る都内私立保育所における取扱いについて）

会計基準省令（平成 28 年厚生労働省令第 79 号「社会福祉法人会計基準」）

会計基準運用上の取扱い（平成 28 年 3 月 31 日府子本第 254 号、雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」）

会計基準運用上の留意事項（平成 28 年 3 月 31 日雇児総発 0331 第 7 号、社援基発 0331 第 2 号、障障発 0331 第 2 号、老総発 0331 第 4 号「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」）

キャリアアップ公表要領（平成 27 年 9 月 24 日 27 福保子保 691 号「保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」）

都キャリアアップ公表要領（平成 27 年 7 月 31 日 27 福保子保第 643 号「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」）

処遇改善等加算通知（令和 7 年 4 月 11 日こ成保 296・7 文科初第 250 号「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」）

人勤分対応事務連絡（令和 7 年 12 月 16 日こども家庭庁生育局保育政策課事務連絡「令和 7 年度人事院勧告に伴う国家公務員給与改定等を踏まえた令和 7 年度補正予算における公定価格の取扱いについて」）

(参考)

【収支科目説明】

		科目	説明（当該科目に含まれるもの）
事業活動による収支	収入	給付費・委託費収入	認可保育所：委託費収入 地域型保育事業：給付費収入
		運営費補助金収入	認証保育所・家庭的保育事業・定期利用保育事業における運営費補助金収入
		保育士等キャリアアップ補助金収入	保育士等キャリアアップ補助金の収入
		保育サービス推進事業補助金収入	保育サービス推進事業補助金の収入
		保育力強化事業補助金収入	保育力強化事業補助金の収入
		利用料収入	保育料収入（直接契約の場合）、延長保育利用料収入等
		その他の補助金収入	上記以外の区市町村補助金の収入
		その他の収入（寄付金収入、雑収入等）	・寄付金の収入 ・預貯金、有価証券、貸付金の利息及び配当金の収入 ・上記に属さない収入
	支出	人件費支出	
		職員給料支出	常勤職員に支払う俸給・諸手当
		職員賞与支出	常勤職員に支払う賞与
		非常勤職員給与支出	非常勤職員に支払う俸給・諸手当・賞与
		派遣職員費支出	派遣会社に支払う派遣職員に係る支出
		退職給付支出	退職共済制度等に法人が拠出する掛金額、退職手当
		法定福利費支出	法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出
		事業費支出	
		給食費支出	食材及び食品の支出 ※調理業務委託の場合は材料費のみを計上
		保健衛生費支出	児童の健康診断の実施、施設（事業所）内の消毒等に要する支出
		保育材料費支出	保育に必要な文具材料、絵本等の支出、運動会等の行事実施のための支出
		水道光熱費支出	児童に直接必要な電気、ガス、水道等の支出
		消耗器具備品費支出	児童の処遇に直接使用する消耗品、器具備品
		その他の支出	事業に係る支出のうち上記に属さない支出
		事務費支出	
		福利厚生費支出	職員の健康診断に係る支出、その他福利厚生のために要する法定外福利費
		旅費交通費支出	業務に係る職員の出張旅費及び交通費（研修のための旅費は除く）
		研修研究費支出	職員に対する教育訓練に直接要する支出（研修のための旅費を含む）
		事務消耗品費支出	事務用に必要な消耗品、器具什器の支出（固定資産の購入に該当しないもの）
		印刷製本費支出	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出
水道光熱費支出	事務用の電気、ガス、水道等の支出		
修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出（建物等の改良は除く）		
通信運搬費支出	電話、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代		
広告費支出	施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費		
業務委託費支出	洗濯、清掃、給食などの施設の業務を他に委託するための支出		
賃借料支出	固定資産に計上しない器械等のリース料、レンタル料		
土地・建物賃借料支出	土地、建物等の賃借料		
租税公課支出	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、事業所税等		
その他の支出	事務費のうち他のいずれにも属さない支出		

施設整備等による収支	収入	施設整備等補助金収入	施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金の収入
		設備資金借入金収入	施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額
		その他施設整備等による収入	施設整備等による収入で他のいずれの科目にも属さない収入
	支出	設備資金借入金元金償還支出	施設整備及び設備整備に係る資金の借入金に基づく元金の償還額
		固定資産取得支出	・土地、建物、車両運搬具を取得するための支出 ・器具及び備品(固定資産に計上するもの)を取得するための支出
		その他施設整備等による支出	施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出
その他の活動による収支	収入	積立資産取崩収入	積立金等の取崩しによる収入
		事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金収入	他の事業、施設からの繰入金収入
		その他の活動による収入	上記のいずれの科目にも属さない収入
	支出	積立資産支出	積立金等への支出
		事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金支出	他の事業、施設への繰入金支出
		その他の活動による支出	上記のいずれの科目にも属さない支出