

## 会計経理の重点項目

---

1. 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
2. キャリアアップ補助金、処遇改善等加算通知の交付要綱の遵守
  - ・ 「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 運営費の使途

---

### 基本的な考え方

運営費の支給を受けた保育所の設置者は、この要綱で定める目的以外に運営費を使用してはならない。

(区運営費要綱第2条、第3条、第4条)

### POINT

- ・ 運営費を目的以外に使用していないか。
- ・ 社会通念上、給付費本来の趣旨から、著しく逸脱した不適切な支出はないか。
- ・ 保育所の運営に関する費用か  
⇒ 契約書・請求書・領収書、成果物、業務報告書等により、関係があることを説明できることが必要

## 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

#### ○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、家庭的保育事業等認可通知第1の3(4)に基づく大田区の認可条件等により経理処理を行う必要がある。

◇収支計算書又は損益計算書について、家庭的保育事業等を経営する事業に係る区分を設ける。

◇企業会計基準による会計処理を行う者は、家庭的保育事業等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。

・なお、簡潔明瞭な会計処理を行う観点から、運営費については、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。

・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。

(家庭的保育事業等認可通知第1の3(4)イウ)

##### 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。

## 2-2 貸借対照表の残高確認

### POINT

- ・本部に対する貸付金（借入金）を把握しているか  
施設の資金を本部口座に送金し、本部で各施設の経費を一括して支払っている場合、施設に残るべき資金が本部口座にある、又は貸付金として認識していないことがある。
- ・取得した固定資産は保育所に所在しているか
- ・預金残高が残高証明書と一致しているか  
預金が他施設と共有口座の場合、預金の内訳明細書の作成により預金残高の内訳がわかるようにする必要がある。

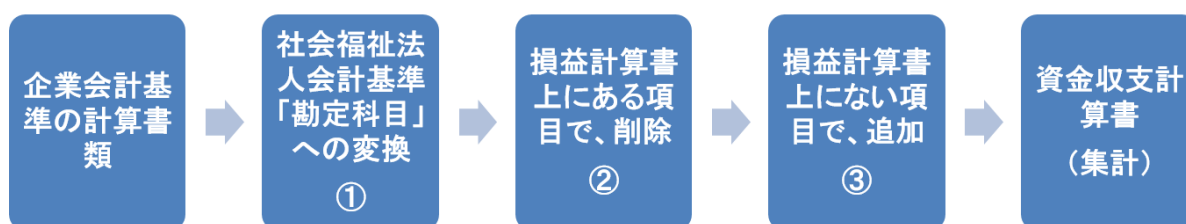
## 3 キャリアアップ補助金の管理の仕方

### 3-1 キャリアアップ補助金の管理の仕方

#### ○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
- ・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、区キャリアアップ要綱)

## 4 処遇改善等加算の管理の仕方

### 4-1-1、4-1-2 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金改善の具体的な内容を職員に周知</li> <li>・基準年度（前年度）の賃金水準との比較</li> </ul>	基本給、毎月支払われる手当、賞与、一時金等
区分3（賃金の向上分）	副主任保育士等及び職務分野別リーダー等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金体系配分ルール等の整備</li> <li>・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。</li> </ul>	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）

### 4-1-3 給与規程・賃金台帳・実績報告の整合性

#### POINT

- ・賃金が賃金改善実績報告書どおりに支払われているか。

「賃金改善実績報告書」の作成根拠資料の賃金金額と会計帳簿に計上されている人件費との照合ができるか。

- ・前年度の加算残高が当年度内に支給されているか。

- ・給与（賃金）規程等で処遇改善等加算の支払方法等が記載されているか。

## 【関係法令及び通知等】

**家庭的保育事業等認可通知**（平成 26 年 12 月 12 日 雇児発 1212 第 6 号「家庭的保育事業等の認可等について」）

**運営基準条例**（平成 26 年 9 月 30 日条例第 37 号「大田区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」）

**区運営費要綱**（平成 27 年 3 月 31 日 27 保発第 14187 号決定「大田区特定地域型保育事業運営費支給要綱」）

**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」）

**区キャリアアップ要綱**（平成 27 年 11 月 2 日 26 日こ保第 12511 号「大田区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」）

**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」）

**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」）

(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