

保育所経営の会計に関するチェックシート

1 会計基準に基づいた処理(経理規定・帳簿の整備等)		チェック
1 経理規定	経理規定を作成すること(社会福祉法人の場合は理事会の承認が必要) 内容については基本的には社会福祉法人モデル経理規定を参考とすること	
	会計年度は4月1日から翌3月31日までとすること	
	法人本部(本社)と保育所は別経理区分とすること また複数保育所を経営している場合はそれぞれ経理区分を設けること	
	小口現金限度額を定めること(利用実態に合わせて基本的には10万円が限度)	
	勘定科目については、経理規定の別表等で適切に改定を行うこと	
2 予算	予算を適切に作成すること(予算の範囲内で支出するよう、適切に補正予算等も作成する事) 社会福祉法人の場合は、定款及び経理規定の定めに従い編成、理事総数の3分の2以上の同意を得ること	
	経理区分ごとに予算編成し、資金収支計算書に準拠して作成する事	
3 帳簿	主要簿(総勘定元帳・会計伝票)は必ず作成する事 会計伝票は、仕分伝票または仕分日記帳を用意すること	
	補助簿(固定資産管理台帳、基本金台帳、寄付金品台帳等を、該当資産がある場合には作成する事。 補助簿については、経理規定にて定めがあるものを適切に用意すること	
	全ての取引を記録すること(収入は収入 支出は支出として扱い原則として簿外処理は行わないこと)収支漏れ、資金移動もれ通帳残高と帳簿残高が合わない等がないようにすること。	
	領収書等証憑を適切に整理・保存すること	
	会計帳簿は10年間保存すること。 決算所は永久保存すること	
4 管理	保育所ごとに会計責任者を任命し、辞令を交付すること	
	出納職務を行う職員が会計責任者として別にいる場合には出納職員を任命し、辞令を交付すること。	
2、適切な会計処理(経理規定で定められている処理等)		
1、期中の処理	金銭の支払いの際には、領収書等の証憑に基づいて行い、会計責任者の承認(印)を得ること	
	現金で支払う旅費・交通費や人件費がある場合は、金銭受取者の領収印をもらうこと	
	旅費・交通費にかかわる出納記録等を適切に保存すること(タクシープリペイド式の乗車券等)	
	会計処理は、生前かつ明瞭に記録すること(不明瞭な出納を行わない、購入物品の	

	記録を適正に残す	
	保育園にかかわらない経費は、施設会計からは支出しないこと(法人本部経費等)	
	金銭の収入(雑収入等)については、領収書を発行し、会計責任者の承認(印)を得ること	
	現金収入は、経理規定に従って、速やかに金融機関に預け入れること	
	寄付金収入がある場合には寄付受納に際し、原則として寄付申込書を受付、寄付金台帳を作成し領収書を発行する事 現物による寄付がある場合も同様に取り扱い、時価換算して収入に	
	金銭の収納に際して、実費の徴収簿(金銭收受日と金銭入金日を記載)を作成し、収支を施設会計に反映させること。また領収書の控えを適切に保存すること。(例)延長保育費用、一時保育費用、主食代、写真代等)	
月末の処理	月次試算表を経理区分別に作成し理事長(代表者等)へ提出し承認を得ること。月次試算表は資金収支計算書・事業活動収支計算書・貸借対照表等、会計基準の決算書に準拠すること	
	現金残高を確認すること	
	現金残高及び預金残高と帳簿残高を適切に照合すること	
	月次試算表上の資金収支計算書の支払資金残高が、貸借対照表上の流動資産-流動負債(引当金のぞく)と一致する事	
契約	100万円を超える契約は、契約書を作成する事(×注文書、×注文請書、×契約申込書)	
	次の金額を超える場合は、入札により契約すること 1 工事または製造の請負・・・・・・・・250万 2 食料品・物品等の買入れ・・・・・・・・160万 3 上記に掲げるもの以外(委託契約、リース契約当)・・・・・・・・100万円	
	上記の1.2とも金額は購入単価ではなく、合計金額で判断すること 特定の相手方への委託料等は、年間支出額で判断すること (合計金額が100万円を超える場合は入札及び契約締結が必要)	
	入札によらない契約をする場合にも、見積もり合わせを行い、適正価格を判断する事	
	原則として契約の自動更新は認められないので、適宜契約内容を見直すこと	
固定資産、減価償却、国庫補助金等特別積立金	建物、車両、物品等で耐用年数が1年以上、かつ1個もしくは一組の金額が10万円以上の資産は、固定資産に計上し減価償却をすること (注)修繕とは原状回復(ほぼ全く同じ状態に戻すこと) 工事により10万円以上の付加価値を付けた場合、その部分は固定資産計上が必要(資本的支出)	

	<p>減価償却の残存価格は、平成19年3月31日以前取得のもので、かつ耐用年数到来時において使用し続けている有形固定資産については、取得価格の10%経過後、美貌価格1年まで償却を行うこと。</p> <p>また平成19年4月1日以降取得のものは、残存価格はゼロとし、償却累計額が、当該資産の取得価格から備忘価格(1円)を控除した金額に達するまでの償却を行うこと</p>	
	共同募金や、国庫補助金等により何らかの固定資産を取得した場合にはその補助金額を国庫補助金等特別積立金として計上すること	
	国庫補助金等特別積立金の取り崩しは、当該固定資産の減価償却に応じて行うこと(残存価格はゼロ)	
3 運営費の取扱い(弾力運用)		
弾力運用 で支出 できるもの	<p>一定の要件を満たした場合に以下の経費等に充当できる。</p> <p>また以下の支出額が弾力運用の支出限度額を超える場合は、超過分について法人本部等から補てんする事。 この場合、繰入金収入として処理し、資金収支計算書に計上するものとする</p>	
	1 保育所の建物、設備・修繕、保育所土地取得費、環境の改善等に要する経費	
	2 保育所の土地または建物(保護者用駐車場も含む)の賃借料(敷金、礼金、更新料当を含む)	
	3 借入金(利息部分を含む)の償還又は積立のための支出	
	4 保育所を運営する事業に係る租税公課(個人立の保育所に課せられる所得税や営利法人率の保育所の場合に課せられる法人税等)	
	5 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕・環境の改善等に要する経費及び当該経費に係る借入金の償還	
	6 社会福祉施設の整備費等	
前期末支 払資金残 高	<p>1 一定の要件を満たした場合には以下の経費等に充当できる(ただし社会福祉法人は理事会の承認が必要。自然災害等のやむを得ない事由や取り崩す合計額が当該施設に係る経理区分の経常収入計(予算額)の3%以下である場合は、事前協議の省略可)</p>	
	2 通常経費の不足分(当該施設の人件費、水道光熱費等の不足額)	
	3 法人本部の不足額(人件費、事務費の中で保育所の運営に関する経費に限る)	
	4 第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備に要する経費	
	5 公益事業のうち事業規模が小さく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	
貸付・運用 等	1 保育所ごとに講座を設ける等、法人本部や他事業資金と運営費等を明確に区分経理すること	

	2 運営費の管理・運用については、元本の保証された預貯金、国際、地方債、信託銀行への金銭信託等により行い、株式投資・商品取引等元本保証のないものは認められないこと。	
	3 運営費等の入っている通帳(流動資産)と「積立預金(固定資産)」は別口座とすること	
	4 同一法人内の保育所以外の経理区分(本部や認可保育所以外の施設等)への貸付は、経営上やむを得ない場合で、かつ当該年度内に返済が確実な場合以外は行わないこと。また施設長等への貸付は行わないこと	
	5 同一法人内の他の認可保育所への貸付も、当該年度内に清算すること	
事前承認	他園の整備費用に保育所施設整備等積立金を私用する場合、前期末支払資金残高を取り崩して使用する場合、積立金を積立目的以外へ使用する場合は事前に統括官庁に協議すること	
公共性	運営費の管理運用については、それが公費を主たる財源としていることから特に適正を期する必要があること。保育所の運営費は保育に関する経費に使用し、保育にかかわらない経費は支出せず、行政に対してだけでなく、市民に対しても利用者に対しても説明できるような適正な運営費の支出をすること	
4 決算 (運営費通知、会計基準に従った処理等)		
決算整理等	1 残高証明書と帳簿残高を確認する事	
	2 未収金、未払金等の明細を作成し、領収書等の証憑類を整備すること	
	3 通常の支出の領収書や請求書等の証憑類の紛失・二重計上がないことを確認すること	
	4 高額の買入れや工事等の際には、入札書類や見積書及び契約書等を確認する事	
	5 運営費の弾力運用等、充当制限を確認する事	
	6 主要簿(総勘定元帳・会計伝票)と決算書の内容を合致する事	
決算附属明細書の作成	借入金明細書、寄付金収入明細表、補助金収入明細表、資金異動明細表等を適切に作成する事	
計算書類(決算書)の作成	財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表等を適切に作成する事 上記明細書の金額と決算書の内容が合致すること 財産目録はすべての資産及び負債につき、その名称、数量、金額等を詳細に表示することと定義されており財産目録上で詳細にしていない資産負債については、別途明細表等を作成するなどして内容を示す必要があります。	
積立金(人件費、修繕、備品等購入、保育)	1 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ること	
	2 各積立金は、運営費とは別口座で管理する事	
	3 各積立金に対応する預金を適切に確保する事	

所施設・設備整備)	4積立金を目的外に取り崩す場合には、社会福祉法人の場合は、理事会の承認を得ること、その他の法人は事前に所轄官庁に協議書を提出すること	
当期末支払資金残高	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、当該年度の運営費収入の30%以下であること。運営月次試算表等で確認し、超過が見込まれる場合には、適切に積立金に積み立てること。その結果として前期末支払資金残高を取り崩す場合には、必要に応じて協議書を提出すること。	
収支計算分析表の提出	運営費に係る当該会計年度の各種積立預金への積立金支出及び登記資金収支差額の合計額が、当該施設に係る経理区分の経常収入計(決算額)の5%相当額を上回る場合当は、所轄官庁に収支計算分析表を提出すること	
監事監査及び理事会の認定	作成した決算書については監事監査及び理事会の認定を受けること。 社会福祉法人以外の場合には、それぞれの内部規定等に従って、適切に作成する事。法人として適切に作成され、一度確定した決算書については、事後勝手に修正しないこと	
計算書類(決算書)の備付	計算書類(決算書)は、各事務所に備え、閲覧に供する事(弾力運用の要件)	
現況報告書	所轄庁の指示に従って、提出することに	