

令和3年度第1回

社会福祉法人会計研修

「社会福祉法人会計の基礎知識」

～社会福祉法人経理事務マニュアルの解説を中心として～

令和3年7月29日

公認会計士・税理士 小林 千鶴

1

社会福祉法人経理事務マニュアルとは

- 令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業において、小規模法人向けの経理事務についてまとめられたもの
- 小規模法人向けの経理規程（例）も作成されており、その解説にもなっている
- 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課より行政に対し、所管の社会福祉法人に対し周知するとともに、所轄庁における事務の参考として活用する旨の通知が発出されている。

2

厚生労働省ホームページでの掲載場所

[厚生労働省ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [生活保護・福祉一般](#) > [施策情報](#) > [社会福祉法人制度](#) > [その他の関連通知等](#)

社会福祉法人経理事務

[令和2年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「小規模社会福祉法人向け経理規程例」等の策定について（周知依頼）」](#)

- [【別添1】小規模社会福祉法人向け経理規程例](#) [1,189KB]
- [【別添2】社会福祉法人経理事務マニュアル](#) [2,050KB]

3

本マニュアルの表記について

- 注意～業務を実行する上でトラブルや不具合が発生しないように、必ず守ってほしいこと、注意すべきことを記載しています。
- ポイント～業務を間違いなく、あるいは効率的に実行する上で、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
- 参考～参考となる業務知識、あるいは手順に直接関わる内容ではありませんが、業務を実行する上で知っておくとよい内容について記載しています。

4

本日の講義内容

- 第1章 経理事務の概要（会計帳簿）
- 第2章 経理事務スケジュール
- 第3章 予算事務
- 第4章 収納事務
- 第5章 支払事務
- 第6章 現金管理（小口現金）
- 第7章 人件費の支払事務
- 第9章 決算（月次報告のみ）
- 第10章 契約事務

5

第1章 経理事務の概要

- 法人内の経理体制（最低2人は必要）
 - 会計責任者（施設長）
 - 出納職員（事務職員）
 - 予算管理責任者（会計責任者兼務可）
 - 固定資産管理責任者（施設長兼務可）
- 会計帳簿・帳票
 - 主要簿と補助簿の相違点
 - 仕訳日記帳と会計伝票の相違点

6

主要簿と補助簿

- 主要簿～仕訳日記帳、総勘定元帳
- 補助簿～主要簿を補う目的で作成（最低限必要なものでいい）
- 仕訳日記帳～すべての取引を仕訳して、発生順に並べたもの
- 総勘定元帳～すべての取引を勘定科目別にまとめたもの
- 会計帳簿は電磁的記録による作成も認められている

7

会計伝票

- 第 13 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
 - 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認の署名を受けなければならない。
 - 4 月単位で仕訳の一覧（仕訳日記帳等）を作成の上、会計責任者が定期的に証憑等の確認を行っている場合には、前項の規定にかかわらず、当該書類に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けることによって代えることができる。

8

第2章 経理事務スケジュール

所得税、市民税の納付～原則、支払月の翌月10日まで

特例 雇用する人数が常時10名未満（パート、アルバイト含む）

所得税～1～6月支給分は7月10日まで

7～12月支給分は1月20日まで

市民税～12～5月支給分は6月10日まで

6～11月支給分は12月10日まで

9

第3章 予算事務

- 予算管理の単位～（原則）拠点区分
サービス区分とすることもできる
- 予算の流用～理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間
- 予備費の使用～理事長に理由と金額を記載した文書を提示し承認を得て、理事会に報告
- 補正予算～予算に変更事由が生じた場合、理事長が作成し、理事会が承認

補正予算の作成が必要とは限らないケース

- **変更事由が生じた場合とは、予算額との乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は含まれません。**

- モデル経理規程第21条 追加

ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、予算額の5%以内の金額にとどまる場合は、この限りでない。

<補正予算の作成が必要とは限らないケース>

- 収入が増加（寄附）しただけの場合
- 管理不能な支出（想定以上の退職）の場合
- 軽微な範囲として法人が理事会や評議員会の同意を受けて設定している範囲（たとえば予算額の5%以内など）

11

最終補正予算と次年度当初予算

- 次年度当初予算書に記載する前年度予算は、最終補正予算である。
- 前年度支払資金残高は、前年度最終補正予算の当期末支払資金残高とする。
- 前年度決算が確定した後の補正予算で、前年度支払資金残高を前年度決算の当期末支払資金残高に合わせる。
- 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間の取引の整合性をとる。
- 予備費と固定資産取得支出は、当期資金収支差額合計が△になっても当初予算に必ず計上してください。（想定外の支出に備えるため）

12

第4章 収納事務

- 収納した現金～経理規程に規定した期日内に銀行に預け入れる
- 未収金の管理～入金管理表を作成し、長期に渡る未収金がないかを確認する
- 事業未収金の計上～毎月計上する場合
決算時のみ計上する場合

13

第5章 支払事務

- 会計責任者の承認を得て、経理規程に規定されている期日に支払を行う（2重支払等の防止）
- ネットバンキングでは、複数のIDを発行してもらい、複数の承認を実施する
- クレジットカードを使用する場合は、法人カードのみとし、別途使用規程を作成して使用する

14

クレジットカード

- 第26条 5 クレジットカードでの支払については、別途定めるクレジットカード利用規程を遵守して行うものとする。
- 不正使用の有無を見える化するため、日々の使用履歴を記録する管理簿を作成する。
- デビットカード～使用したその場ですぐに預金口座より引去
預金残高の範囲内が利用限度額となる
E T Cカードが作れない
- 電子マネー～原則、貯蔵品（チャージ時に旅費交通費とした場合は、切手と同様に管理簿を作成する）

15

第6章 現金管理（小口現金）

- 定額資金前渡制度～少額の支払いのために、現金を一定額保管し、その中から支払をし、定期的に現金を補充する制度
- 現金補充時に会計伝票を作成する
- 経理規程に記載されている時点で残高を現金有高と照合する
- 金銭過不足が発生した場合は、速やかに原因を調査し、会計責任者に報告する

16

第7章 人件費の支払事務

- 給与～役員報酬(支出)、職員給料(支出)、非常勤職員給与(支出)
- 賞与～職員賞与(支出)、非常勤職員給与(支出)
- 派遣職員委託費～派遣職員費(支出)
- 福祉医療機構の退職共済掛金～退職給付(支出)
- 社会保険料、労働保険料～法定福利費(支出)

17

労働安全衛生法第13条に規定する 産業医の報酬

- 医療法人がその勤務医を産業医として派遣した対価として受領する委託料～業務委託費(支出)、福利厚生費(支出)
- 開業医（個人）が事業者から支払を受ける産業医としての報酬～非常勤職員給与(支出)
- 嘱託医の場合も、概ね同じですが、嘱託医は利用者の健診等が主な業務となるため、病院との契約であれば、福利厚生費(支出)ではなく保健衛生費(支出)になる

18

社会保険料の簡便的な処理

(給与から職員負担分を預かる時)

職員給料	100	／	法定福利費	20	社会・雇用保険料
			職員預り金	10	所得税・住民税
			預金	70	差引支給額

(社会保険料、労働保険料を支払った時)

法定福利費	41	／	預金	41
--------------	----	---	----	----

*年度末のみ、社会保険料を未払費用に計上する。

社会保険料チェックシート

(令和2年4月分)

種 類	従業員負担分①	①×2=②	納付額③	差 額
健康保険料				
厚生年金保険料				
子ども子育て拠出金				
合 計				

* 毎月保険料納入告知額・領収済額通知書が届いたら、チェックシートを作成し、計上額が正しいかを確認する。

第9章 決算（月次報告）

- 月次処理として、現金・預金の残高、事業未収金・事業未払金の残高、仮払金・借受金の残高、預り金・職員預り金の残高を検証し、差異等があれば修正する。
- 試算表は、法人全体及び各拠点区分の資金収支と事業活動の内容が分かるものを経理規程で定めた期日までに、理事長に提出する。
- 前年同月の試算表と比較し、増減分析を行う。

21

第10章 契約事務（随意契約）

- 理事会で予算の説明・承認
- 見積書を徴取（見積先選定伺）
- 事業者の選定（契約先選定伺）
- 契約書（請書）作成・締結
- 履行確認（検査）
- 支払

22

契約事務の具体的内容

- 工事は必ず施工前、施工中、施工後の写真（日付入）を作成する
- ネットショッピングでの見積書の徴取が難しい場合は、購入サイトの画面を印刷するなどで見積書に替える
- 見積不要の金額を経理規程（細則）に規定する。
（モデル経理規程第74条）

5 前項但し書きについて、総額で10万円未満となる日常的な物品購入においては、見積もりの徴取は省略することができる。

23

ご清聴ありがとうございました。

ご質問がありましたら、福祉施設経営相談コーナーまで、お願いします。

皆様、健康に気をつけてお過ごしください。

24