

令和6年度 認可保育所の指導検査 会計経理

大田区こども家庭部保育サービス課
指導検査担当

本資料の利用上の留意点

- 会計分野は、経理担当、人事担当、申請・実績報告作成担当など、担当者が異なる部分があるので、該当する担当者の皆様に本資料を周知していただきますようお願い致します。
- 資料作成時の通知等に基づき作成していますので、最新の根拠法令をご確認ください。
- 処遇改善等加算については令和5年度の通知等に基づいて作成しています

会計経理 目次

本資料の利用上の留意点

I 指導検査にあたり

- 1 指導検査(会計経理)の目的等
- 2 会計経理の重点項目
 - (1) 「経理等通知」等が遵守されているか
 - (2) 計算書類等は適正に作成されているか
 - (3) 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要綱が遵守されているか
- 3 行政機関への提出書類
- 4 施設備付帳簿、検査当日準備する資料
- 5 関係する主な法令・通知等の一覧

II 会計経理

- 1 社会福祉法人の会計経理
- 2 社会福祉法人以外の者の会計経理
- 3 社会福祉法人以外の者の貸借対照表・資金管理
- 4 区分経理について(経費の支出・資産の移管等)

III 「経理等通知」

- 1 委託費の使途範囲
- 2 委託費の弾力運用
- 3① 積立資産
- 3② 積立資産の積立と目的外使用
- 3③ 積立資産の目的外使用
- 4 前期末支払資金残高の取扱
- 5 本部運営経費の充当
- 6 サービス推進事業補助金の交付を受けている場合の留意点
- 7 東京都へ事前協議の申請をする場合の留意点
- 8 社会福祉法人の理事会決議の留意点
- 9 拠点区分間繰入金明細書記載方法
- 10 当期末支払資金残高の保有(30%)
- 11 委託費の管理・運用
- 12 委託費の管理・運用(貸付金)
- 13 生命保険料等の取扱い
- 14 施設調査書(東京都様式)
- 15① 収支計算分析表(大田区様式)の提出が必要な場合
 - ② 収支計算分析表(大田区様式)

IV 「処遇改善等加算」「キャリアアップ補助金」等

- 1① 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金(制度一覧)
- ② 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金(概要)
- 2① 処遇改善等加算(前提条件)
- 2② 処遇改善等加算(加算新規事由あり、なし)
- 2③ 処遇改善等加算(辞令と職員体制)
- 2④ 処遇改善等加算(研修要件と研修受講計画)
- 2⑤ 処遇改善等加算(検査のポイント)
- 3① キャリアアップ補助金
- 3② キャリアアップ補助金「施設の収支」
- 3③ キャリアアップ補助金(検査のポイント)
- 4① 法外援護費の使途
- 4② 法外援護費の弾力運用
- 5 サービス推進事業補助金について
- 6 計算書類と各種補助金等の申請金額・実績報告との整合性について

I 指導検査にあたり

1 指導検査(会計経理)の目的等

「保育の質の維持・向上」

「利用者の支援」

経営の継続性

内部留保(前期末支払資金残高)の明確化
公表計算書類の適正性
コーポレートガバナンス(内部統制)

委託費・補助金等の 申請・運用の適正性

事業運営の透明性

計算書類等の提出・公表・
閲覧対応・職員への周知

<主な開示>

- ・福ナビ(とうきょう福祉ナビゲーション:事業所情報)
(財務情報・モデル賃金の公表について)
- ・WAM NET(社会福祉法人)
- ・各施設での備え置き・公開・閲覧への対応

<指導検査の主な根拠法令>

- ・子ども・子育て支援法 第14条(一般:検査)
第38条(特別:監査)

2 会計経理の重点項目

(1) 「経理等通知」等が遵守されているか。

- ① 支出内容は適正か。
- ② 弾力運用は、要件を満たしているか。
- ③ 本部運営経費の充当が適正に行なわれているか。

(2) 計算書類等は適正に作成されているか。

- ① 保育所ごとに区分し作成されているか。
- ② 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) 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要綱等が遵守されているか。

- ① 「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか。
- ② 賃金の改善が行われているか。

2(1) 「経理等通知」等は遵守されているか

① 支出内容が適正か

- ◆ 施設の保育の運営の目的のために必要な支出か。
- ◆ 支出の根拠、必要性が明確か。
例 業務委託費など、委託内容が明確で成果物等は確認できるか。
- ◆ 支出金額が、契約書、請求書、領収書等によって裏付けられているか。

② 弾力運用は、要件を満たしているか

- ◆ 段階的に適用される要件を満たしているか。
- ◆ 弾力運用の対象経費か、また、支出限度内となっているか

③ 本部運営経費の充当が適正に行われているか

- ◆ 対象経費に「人件費支出」と「事務費支出」以外の支出を含めていないか。
- ◆ 繰入額が施設の前期末支払資金残高の範囲内か。
- ◆ 東京都との事前協議または理事会の事前承認手続きが必要な場合、適時に実施しているか。

2(2) 計算書類等は適正に作成されているか

① 保育所ごとに区分し作成されているか。

- ◆ 収支計算書又は損益計算書、貸借対照表が区分されているか。
- ◆ 積立金・積立資産明細書、借入金明細書及び基本財産及びその他の固定資産の明細書を区分し作成しているか。

② 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。

- ◆ 法人種類に対応した会計基準に基づいた会計帳簿から作成されているか。
- ◆ 各勘定科目の金額を法人の会計データから抽出等により作成している場合、抽出した個々の取引データが適正であることを資料から説明できるか。
- ◆ 各勘定科目は、取引レベルで内訳明細を提示できるか。
計算書類間の差異を調整するために差額を計上した場合、明細レベルで保育の運営の目的のために使用していることが確認できるか。
- ◆ 適切な勘定科目に計上されているか。例えば、拠点区分間貸付金がその他流動資産・未収収益等他の勘定科目に含まれていないか。
- ◆ 本部への資金移動(取引)を記録し、貸付金(借入金)残高を把握しているか。
貸付金残高がある場合は、年度内に返済されなかった理由と貸付の使用目的等が明確か。(施設ごとの資金管理が適切か。)
- ◆ 貸借対照表に計上された現金預金が実在するか。

2 (3) 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金 交付要綱が遵守されているか

① 「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか

- ◆ 「施設の収支」は計算書類・会計帳簿等に基づき適正に作成されているか。
- ◆ 「施設の収支」は、未確定決算に基づき作成された書類を提出している場合、決算が確定した後に確定版を再提出しているか。
- ◆ 「財務情報等の公表」を適時に職員に周知・職員会議事録等へ記録し、保育所で保護者が見やすい場所に掲示しているか。

② 賃金の改善が行われているか。

- ◆ 処遇改善等加算Ⅰとキャリアアップ補助金は、賃金改善額の算定方法が異なるので、区分して確認しているか。
- ◆ 人事院勧告対応分の賃金改善が行われているか。

3 行政機関への提出書類

提出書類	根拠通知等
計算書類等・財産目録等	社会福祉法第59条
(ア) 前会計年度末における貸借対照表	「第295号通知」
(イ) 前会計年度の収支計算書又は損益計算書	
(ウ) 保育所を経営する事業に係る前会計年度末における積立金・積立資産明細書	
また、企業会計の基準による会計処理を行っている者については、保育所を経営する事業に係る前会計年度末における企業会計の基準による貸借対照表、借入金明細書、基本財産及びその他の固定資産明細書	
現況報告書	
施設調査書(認可保育所)・・・東京都様式	東京都福祉保健局指導監査部長依頼 大田区こども家庭部長依頼
大田区施設調査書(認可保育所)	大田区こども家庭部長依頼

4 施設備付帳簿、検査当日準備する資料

認可保育所備付帳簿

【会計経理 3-1】

1	経理規程	14	財産目録
2	仕訳伝票		附属明細書
3	仕訳日記帳		ア 借入金明細書
4	総勘定元帳		イ 寄附金収益明細書
5	補助簿		ウ 補助金事業等収益明細書
	ア 現金出納帳		エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	イ 小口現金出納帳		オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
	ウ 利用料徴収簿		カ 基本金明細書
	エ 職員等実費徴収金徴収簿		キ 国庫補助金等特別積立金明細書
	オ 固定資産管理台帳		ク 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
	カ 必要に応じ作成する補助簿	15	ケ 引当金明細書
6	月次報告書(試算表等)		コ 拠点区分資金収支明細書
7	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)		サ 拠点区分事業活動明細書
8	寄附申込書、寄附領収書		シ 積立金・積立資産明細書
9	委託費・補助金請求書		ス サービス区分間繰入金明細書
10	サービス推進事業補助関係書類		セ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
11	予算書・予算対比書・積算内訳		ソ 現金・預金明細書
12	預金通帳、小切手帳 ※1		タ 未収金明細書
13	計算書類 ※2		チ 未払金明細書
	ア 拠点区分資金収支計算書		ツ 預り金明細書
	イ 拠点区分事業活動計算書		テ その他必要に応じ作成する明細書
	ウ 拠点区分貸借対照表	16	預金残高証明書
	エ 注記(拠点区分用)	17	借入金残高証明書

【会計経理 3-2】

18	計算書類(法人全体のもの)
19	利用者負担額の受領に関する徴収簿等
20	特定教育・保育施設は、費用の額の支払を受けた場合の領収証控
21	金銭の支払を求める際に、あらかじめ、当該金銭の用途、額、金銭の支払を求める理由について明らかにした書面
22	直近事業年度税務申告書一式
23	「処遇改善等加算」等
	ア 処遇改善等加算ⅠⅡⅢに関する書類一式(申請、実績、挙証資料含む)
	イ キャリアアップ補助金に関する書類一式(申請・実績、挙証資料含む)
	ウ 賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
	エ 「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」計算基礎
オ 給与規程、給与テーブル(基準年度含む)	
カ 給料の会計仕訳を起票する際の根拠資料(例えば、賃金台帳の合計表等に基づいて起票している場合の帳票)	
キ 職位の発令書	
24	区に提出している諸資料(例えばキャリアアップ補助金の「施設の収支」、経理等通知に基づく「資金収支分析表」)に関して作成した過程、根拠がわかる資料(組替表、集計表等)

- ※1 他の施設と同一通帳で管理している預金(積立資産を含む)はその通帳と内訳表
- ※2 法人の帳簿から組替えて作成する場合は、作成過程がわかる根拠資料を含む。
本部経費を繰り入れている場合は、本部の総勘定元帳含む。

5 関係する主な法令・通知等の一覧 ①

略 称	法令・通知等の名称
「省令」	社会福祉法人会計基準(平成28年厚生省令第79号)
「運用上の取扱い」	「社会福祉法人会計基準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」(平成28年3月31日付雇児発0331第15号)
「留意事項」	「社会福祉法人会計基準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」(平成28年3月31日付雇児総発0331第7号)
「指導監査実施要綱」	「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(平成29年4月27日雇児発0427第7号)
「経理等通知」	「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」(平成27年9月3日府子本第254号・雇児発0903第6号)
「経理等取扱通知」	「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」の取扱いについて(平成27年9月3日府子本第255号・雇児発0903第1号)
「経理等運用通知」	「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(平成27年9月3日府子本第256号・雇児発0903第2号)

5 関係する主な法令・通知等の一覧 ②

略称	法令・通知等の名称
「第295号通知」	保育所の設置認可等について(平成12年3月30日児発第295号)
「都第3496号通知」	「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(令和2年11月19日付2福保子保第3496号)
「都908号通知」	「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」に基づく事前協議の徹底及び令和5年度の事前協議書の提出期限の設定について(令和5年9月26日付 5福保子保第908号)
「都第6365号通知」	「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」3(2)に対する東京都の取扱いについて(平成31年4月1日付30日福保子保第6365号)
「処遇改善等加算通知」	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(令和5年6月7日 こ成保39)
「留意事項通知」	「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」(令和5年5月19日 こ成保385、文科初 第483号)

5 関係する主な法令・通知等の一覧 ③

略称	法令・通知等の名称
「運営基準条例」	「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」(平成26年9月30日条例第37号)
「区要綱」	「(大田区)民間保育所に対する運営費実施要綱」(昭和58年4月1日児保発第595号)
「都キャリアアップ要綱」	「東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」(平成27年3月16日付26福保子保第2960号)
「区キャリアアップ要綱」	「大田区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」(平成27年11月2日こ保発第12511号)
「都キャリアアップ公表要領」	「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」(平成27年7月31日27福保子保第643号)
「キャリアアップ公表要領」	「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」(平成27年9月24日27福保子保第691号)
「都モデル賃金等公表要領」	「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係るモデル賃金等公表要領」(平成29年3月31日28福保子保第5047号)
「モデル賃金等公表要領」	「保育士等キャリアアップ補助金等に係るモデル賃金等公表要領」(平成29年3月31日28福保子保第5048号)
国処遇Ⅱ研修修了要件	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件について」(府子本第197号 元初幼教第8号 子保初0624第1号 令和元年6月24日)
都処遇Ⅱ研修要件	「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修要件について」(4福保子保第5393号 令和5年3月27日)

Ⅱ 会計経理

1 社会福祉法人の会計経理

観 点	基本的な考え方
<p>○ 指導検査における観点、関係法令等及び評価事項(評価)については、指導監査実施要綱 別紙「指導監査ガイドライン」に定めるところによる。</p> <ul style="list-style-type: none">・拠点区分については適正に区分されているか・計算書類、附属明細書を会計基準に則って作成しているか・収益を適正に計上しているか・費用を適正に計上しているか・資産管理を適正に行っているか(預金、固定資産)・経理事務処理を適正に行っているか・経理規程に従って事務処理がなされているか	<p>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。</p>

2 社会福祉法人以外の者の会計経理

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 収支計算書又は損益計算書に保育所を経営する事業に係る区分を設けているか。○ 学校法人会計基準及び企業会計の基準により会計処理を行っている者は、保育所を経営する事業に係る区分ごとに積立金・積立資産明細書を作成しているか。○ 企業会計の基準による会計処理を行っている者は、保育所を経営する事業に係る区分ごとに次に掲げる書類を作成しているか。<ul style="list-style-type: none">(1) 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)(2) 借入金明細書(3) 基本財産及びその他の固定資産 (有形固定資産)の明細書 <p>第295号通知 第1 3 (3)②</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

2 社会福祉法人以外の者の会計経理

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 企業会計で帳簿を作成し、行政提出用に社会福祉法人会計基準に準じた様式で決算書を作成している場合は、決算書の各勘定科目の金額の根拠等について、企業会計で作成している帳簿との整合性がとれているか。○ 保育所の貸借対照表に計上された現金預金が実在するか。○ 現金預金について他の事業の資金を同一通帳により管理保管している場合は、通帳等の内訳を管理しているか。 <p>第295号通知 第1 3 (3)②</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

POINT

- ◆ 提出する施設の計算書類は、法人が採用している「法人種類に応じた会計基準」または「社会福祉法人会計基準」に基づき作成する。

3 社会福祉法人以外の者の貸借対照表

- ① 施設の貸借対照表は、適正に作成されているか。
 - － 例えば、株式会社の場合、企業会計の基準から社会福祉法人会計基準への組替、本部計上の取引で各施設に直接関係する項目の組替仕訳処理などが適正に実施されているか。
- ② 貸借対照表の施設毎の区分経理あるいはデータの抽出は適正か
 - － 会計システム上で施設毎に区分経理することが望ましい。
 - － システム上、施設毎に区分経理しないでデータを抽出する場合
データの抽出基準・抽出方法・抽出過程を記録(データまたは文書)しておくこと、その記録により、データの信頼性(網羅性、正確性)の高さが説明できることが必要となる。
また、内部統制上、上長・会計の専門家が確認することが重要である。
- ③ 通常計上されると想定される勘定科目が計上されているか。(資産の実在性、負債の網羅性)
勘定科目の例として、事業未収金(相手先別)、差入保証金、繰延消費税額、事業未払金(相手先別)、給与関係(未払給与、従業員預り金、未払社会保険料)、賞与引当金などがある。
また、各勘定科目は取引レベルで勘定明細を明確にできるかがポイントである。

- POINT** ◆ 施設の貸借対照表は、法人全体の会計帳簿から適切に抽出され作成されたか。
◆ データ抽出結果等は、上長等の確認・承認を得ているか。
◆ 区分経理する方法には、次のような例がある。
① 会計単位分割方式、② 本支店会計方式、③ 部門補助科目方式 等。

3 社会福祉法人以外の者の貸借対照表

- ④ 資金管理を適切に実施し、会計仕訳で資金移動等に係る経理が適切に行われていることを明確にしているか
委託費等が入金された資金を本部預金口座に振替え、各施設の人件費・経費等を本部で一括処理している場合がある。本来、施設の資金として預金口座に残るものが、他の勘定科目に含まれたり、支払先が直接判断できない場合があるので注意が必要である。
本部への貸付金や借入金等がある場合、勘定科目で明確に表示する必要がある。会計帳簿以外で資金管理を実施している場合は、全社的な資金管理との整合性を明確にする必要がある。
- ⑤ 本質的に拠点区分間貸付金あるいは拠点区分間借入金を差額で計上し、未収収益などの関連しない勘定科目に計上していないか
- ⑥ 貸借対照表に計上された現金預金が実在しているか

POINT

- ◆ 資金移動等に関する経理が、関係通知等に基づき適正に行われているかを確認できるか。
- ◆ 流動資産と流動負債の差額＝ 当期末支払資金残高
当期末支払資金残高は、「施設調査書(東京都様式)」P27の数値と一致しているか。
(注) 流動資産・流動負債には、一年基準で振替られた借入金、引当金、棚卸資産を除く。
当期支払資金残高との整合性をとるために差額を一括で計上していないか。
「流動資産と流動負債の差額＝ 当期末支払資金残高」のチェック方法は、両者が一致していない場合に差額を計上して一致させることで、会計仕訳が適正に行われていることを保証するものではない。
- ◆ 本部への貸付金又は借入金等は、適切な勘定科目で表示されているか。

3 社会福祉法人以外の者の資金管理

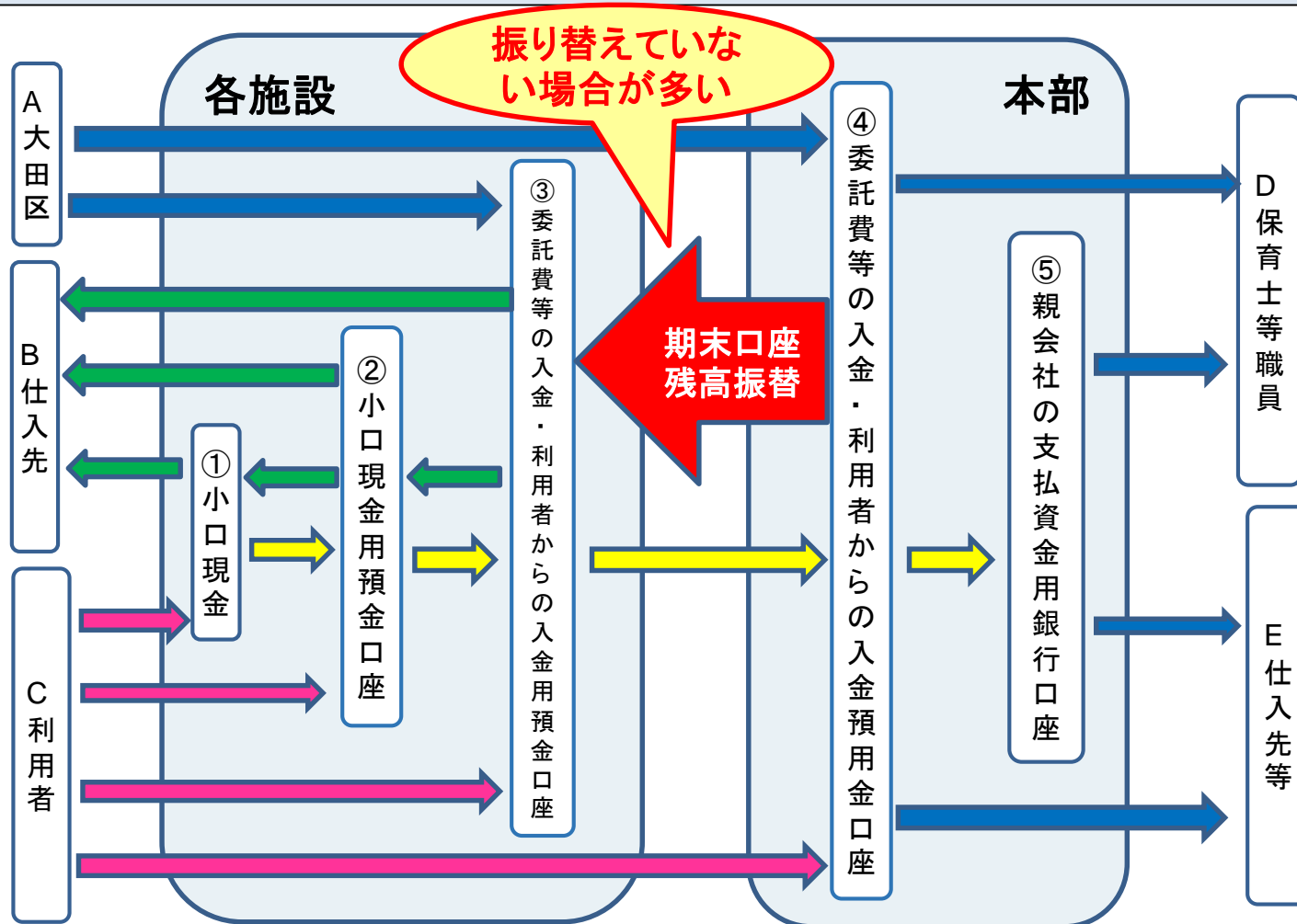
資金管理と会計帳簿の整合性

本部の口座で施設の資金を集中管理している場合のポイント

ポイント	具体的な確認事項
<ul style="list-style-type: none">○ 本部と各施設との間の資金の移動と残高を管理する仕組みがあるか ○ 拠点区分間貸付金(借入金)を管理する仕組みがあるか	<ul style="list-style-type: none">• 本部の預金口座に施設の資金がある場合、期末に施設の預金口座に振替えているか。• 本部の預金口座に施設の資金がある場合、拠点区分間の貸付金に相当するか。• 貸付金に関して、残高、返済額、使用目的等を管理しているか。• 使用目的が明確でない、または合理的な理由がない場合は、年度内に本部から施設に返済しているか。

3 社会福祉法人以外の者の資金管理 資金移動の把握(資金フロー例)

本部への貸付金残高を管理しているか



4 区分経理について

経費の支出・資産の移管等

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 本部運営経費または他の施設の経費を支出していないか。○ 施設で購入した固定資産または少額減価償却資産・少額減価償却資産の特例等で経費処理した資産を他の施設または本部等に無償で移管していないか。○ 施設で購入した固定資産または少額減価償却資産・少額減価償却資産の特例等で経費処理した資産を当該施設では使用せず無償で他の施設で使用させていないか。 <p>経理等通知3、経理等運用通知問13</p> | <ul style="list-style-type: none">・ 本部運営経費または他の施設の経費は、それぞれの施設等で支出するので、他の施設が直接支出することはできない。経理等通知の要件を満たした場合は、経費に充当するために資金を繰入れることができる。・ 本部運営経費に計上すべき人件費等を各施設に計上し、本部運営費を経理等通知の要件である事前協議を実施しないで負担させていないか。・ 施設で使用する範囲で資産を購入するが、他の施設の方まで支出し、無償で他の施設に使用させることは認められない。
他の施設で必要な資産については、弾力運用で、経理等通知の要件を満たして資金を繰入れて、資産を購入することになる。 |
|--|--|

POINT

- ◆ 経理等通知の要件を満たした弾力運用かを明確にすることが必要。
 - (1) 本部の資産購入資金を施設で直接負担することはできません。
 - ・ 経理等通知で認められている弾力運用は、前期末支払資金残高を原資として、本部運営経費のうち、人件費支出と事務費支出に限定されます。
 - ・ PCが必要な場合は、リースなど経費として計上する等の方法が考えられます。
 - ・ 本部職員を対象とした保険積立資産のための資金の繰入はできません。
 - (2) 重要な情報資産であるPCを含む固定資産の定期的な現物確認を行い、施設に資産が実在していることを確認しているか。
 - (3) 他の施設あるいは本部の経費を当該施設の経費として直接計上できません。

Ⅲ 「経理等通知」

1 委託費の使途範囲

- 子ども・子育て支援法附則第6条第1項の規定により、私立保育所に対して、委託費が支払われる。（経理等通知1(1)）
- 委託費は、教育・保育に要する費用として支弁された公金である。
- 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。
- 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。

POINT

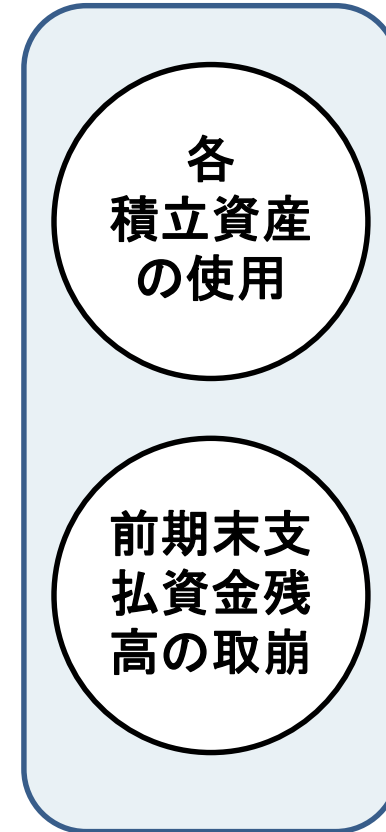
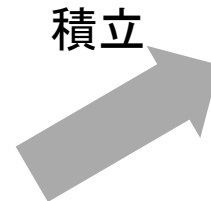
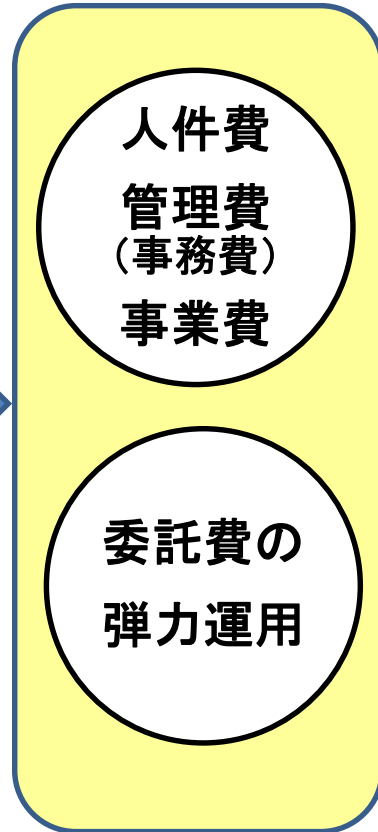
- ◆ 委託費の使途は適正か。
- ◆ 弾力運用の要件を満たしているか。

1 委託費の使途範囲(イメージ)

「保育の質の向上」
「保育士等の賃金改善」
に積極的に取り組む
(経理等通知2)

フロー

ストック



経理等通知1
・目的使用
・目的以外使用
(事前協議)

経理等通知3
・当該施設の経費不足分の補填
・当該施設以外の経費不足分の補填
(上記2つは事前協議)
・当該年度の委託費収入の30%以下保有
・繰入率5%超→
収支計算分析表の提出

「当該年度の委託費収入」の
弾力運用
経理等通知1
・当該施設で相互流用は可能
・各積立資産の積立
・処遇改善等加算の改善基礎分
相当額の範囲内で弾力運用
・委託費の3か月分相当額の範囲
内で弾力運用

経理等通知4 資金の貸し付け
・委託費の同一法人内での資金の貸し付けは、経営上やむを得ない場合、当該年度内に限って認められる。

1 委託費の使途範囲

観 点	基本的な考え方
<p>○ 委託費の支出について、「経理等通知」に従った適正な経費となっているか。</p> <p>○ 保育所拠点区分以外への経費の支出はないか。</p> <p>○ 委託費の相互流用、積立資産の積立て・取崩し、改善基礎分相当額等の支出を行っている場合には要件をすべて満たしているか。</p> <p>経理等通知1</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 委託費のうち人件費については、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。・ しかし、「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、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、改善基礎分相当額、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。

POINT

- ◆ 保育所を運営するために必要な経費となっているか
- ◆ 他の保育所等への経費の支出や法人本部の運営に要する経費について
⇒ 原則として認められないが、「経理等通知」の要件を満たせば充てること認められる。

2 委託費の弾力運用

観 点	基本的な考え方
<p>○ 経理等通知に定められた限度額以内で定められた対象経費に支出しているか。</p> <p>経理等通知1(4)、(5)、5(2)①から④、別表2、別表3、別表4、別表5 都第3496号通知3、都第6365号通知 処遇改善等加算通知</p>	<p>・ 改善基礎分相当額までの支出 改善基礎分相当額の支出は、経理等通知に定められた支出限度額以内で、定められた対象経費(別表2、別表3、別表4に掲げる経費)に充当することができる。</p> <p>支出限度額を超えている及び対象外経費に支出している場合は、原則として現年度で支出した施設拠点区分への補填をしなければならない。</p> <p>・ 委託費の3か月分相当額までの支出 委託費の3か月分相当額の支出は、経理等通知に定められた支出限度額以内で、定められた対象経費(別表5又は別表3に掲げる経費)に充当することができる。</p> <p>支出限度額を超えている及び対象外経費に支出している場合は、原則として現年度で支出した施設拠点区分への補填をしなければならない。</p>

POINT

- ◆ 対象経費(経理等通知別表2～5)が支出限度額を超えていないか。
- ◆ 対象経費外に支出されていないか

2 委託費の弾力運用

委託費収入の弾力運用

要件	限度額	対象施設	弾力運用の内容(対象経費)	備考
【要件1】 適正な保育所運営の確保 に必要な要件	委託費	当該保育所	人件費・管理費（事務費）・事業費の相互流用	経理等 通知1(2)
【要件1】 + 【要件2】 延長保育等、別表1に掲 げる保育事業を実施	改善基礎分相 当額 ※2	同一の設置者が 設置する 保育所 等	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※1	経理等 通知1(4) [別表2]

※1 「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。

※2 改善基礎分: 処遇改善等加算の基礎分
改善要件分: 処遇改善等加算の賃金改善要件分

2 委託費の弾力運用

要件	限度額	対象施設	弾力運用の内容(対象経費)	備考
【要件1】 + 【要件2】 + 【要件3】 ①～③のすべて ①計算書等の備え付けと閲覧 ②毎年度次のアまたはイを実施 ア 第三者評価加算の認定 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 ③ 処遇改善等加算の賃金改善要件を満たす	改善基礎分相当額 ※2	同一の設置者が設置する 子育て支援事業	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	経理等通知1(4) [別表3]
		同一の設置者が設置する 社会福祉施設等	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	経理等通知1(4) [別表4]
	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） ※2	同一の設置者が設置する 保育所等	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（利息部分含む）の償還 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課※1	経理等通知1(5) [別表5]
		同一の設置者が設置する 子育て支援事業	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	経理等通知1(5) [別表3]

2 委託費の弾力運用(要件)

【要件1】 経理等通知1(2)

- 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

【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
実施する保育所

- 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

【要件3】 経理等通知1(5)

【要件2】を満たした上で
【要件3】

下記の①から③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 処遇改善等加算の賃金改善要件を満たす。

3① 積立資産

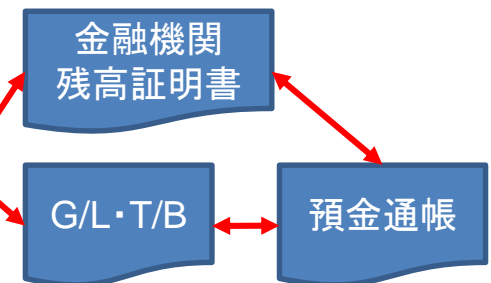
観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 各種積立金と各種積立資産ごとに同額が計上され、かつ対応する資産が確保されているか。○ 各種積立金・積立資産の明細書を作成しているか。○ 積立資産に対応する預貯金を保有しているか○ 積立資産について他の事業の資金を同一通帳により管理保管している場合は、通帳の内訳を管理しているか	<ul style="list-style-type: none">・ 積立資産とは、長期的に安定した施設経営を確保することを目的として、次年度以降の経費に充てるための資金の保留を図るものである。・ 拠点区分における委託費は、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。・ 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、保育所施設・設備整備積立金及び都施設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、保育所施設・設備整備積立資産及び都施設整備積立資産を計上すること。・ 各種積立金および各種積立資産の明細書を作成すること。
<p>省令第6条3、運用上の取扱い19、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</p>	

3① 積立資産

積立資産の指導検査のポイント

- 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
 - ① 「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か。
 - ② 「金融機関の預金通帳等の入金・出金・残高の金額」と積立資産の「総勘定元帳(G/L)・合計残高試算表(T/B)の入金・出金・残高」の金額と一致しているか。
 - ③ 積立・取崩が経理等通知に従っているか。(事前協議も含む)
- まだ、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。
 - ① 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か。
 - ② 「金融機関の預金通帳等の入金・出金・残高の金額」と法人全体の積立資産の「総勘定元帳(G/L)・合計残高試算表(T/B)」の入金・出金・残高の金額と一致しているか。
 - ③ 積立・取崩が経理等通知に従っているか。(事前協議も含む)

勘定科目	A保育所	B保育所	C保育所	...	法人合計
積立資産	XXX	XXX	XXX		XXXX



★ 積立資産に対応する預金を流用していないかが確認できるか。

3② 積立資産の積立と目的外使用

要件	積立可能積立資産	積立限度額	積立資産 目的外取崩し	備考
【要件1】	人件費積立資産 修繕積立資産 備品等購入積立資産	上限なし	東京都と事前協議 が必要	経理等通知 1(3)
【要件1】 + 【要件2】	人件費積立資産 修繕積立資産 備品等購入積立資産 保育所施設・設備整備積 立資産	上限なし 改善基礎分相当額の範囲 内(別表2に掲げる他の経 費等含む)	東京都と事前協議 が必要	経理等通知 1(4)
【要件1】 + 【要件2】 + 【要件3】	人件費積立資産 保育所施設・設備整備積 立資産	上限なし	東京都(社会福祉 法人は理事会)と 事前協議が必要	経理等通知 1(6)

POINT

- ・積立資産を計上する際の弾力運用の要件を満たしているか
- ・事前承認を受けないで各積立資産を取り崩していないか
- ・複数の施設の資金(積立資産)を同一通帳により管理している場合、各施設間の資金の貸借や繰入金収入・支出を認識しないまま、資金移動することで目的外使用をしていないか

3③ 積立資産の目的外使用

観 点	基本的な考え方
<p>○ 経理等通知1(3)、(4)による目的外使用の場合、事前に東京都と協議し、承認を得ているか。</p> <p>○ 経理等通知1(6)による目的外使用の場合、事前に東京都の承認(社会福祉法人・学校法人にあっては理事会の承認)を得ているか。</p> <p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。しかしながら、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通知1(3)、(4)に定める経費に使用することを認めるものである。 1(3)(4)に関して目的外に使用する場合は、用途範囲がその施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費又は経理等通知1(4)の別表2に係る経費であれば取崩しを認めて差し支えない。 経理等通知1(5)に定める要件を満たし、事前に東京都と協議(設置主体が社会福祉法人又は学校法人にあっては理事会の承認)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上記に加え経理等通知1別表3、4、5に定める経費に使用することを認めるものである。

- ◆ サービス推進事業補助金等の交付を前年度以前に受けている場合、積立金を取り崩して充当することができる施設は、都内に所在する施設等に限られる
- ◆ 用途範囲に「**本部運営経費**」は含まれておらず、積立資産の目的外取り崩しで資金を充当することはできない。

4 前期末支払資金残高の取扱

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ○ 当期事業活動収入計(予算額)の<u>3%を超える取崩し</u>をする場合は東京都と事前協議をしているか ○ 経理等通知3(2)に定める経費を支出する場合、東京都に事前の承認(設置主体が社会福祉法人等の場合は理事会の事前承認)を得ているか。 ○ 経理等通知1(5)に定める要件を満たさずに法人本部へ繰入れていないか。また、経理等運用通知問13で定める対象範囲以外に支出していないか。 <p>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、運用上の取扱い7、都第3496号通知3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ なお、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。

POINT

- ◆ 前期末支払資金の取崩しについて、東京都と事前協議を実施しているか。
 以下の書類を東京都に提出し、事前に協議すること。
 - (1) 前期末支払資金の取崩し(目的外使用)協議書
 - (2) 前会計年度の当該保育所の会計の区分における決算書
- ◆ 社会福祉法人又は学校法人である場合は、理事会の事前承認を得ているか。
- ◆ サービス推進事業補助金等の交付を前年度に受けている場合、充当対象施設は、都内に所在する施設等に限られる

4 前期末支払資金残高の取扱

＜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
 - (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

POINT

- ◆ 経理等通知1(5)に定める要件を満たしているか。
- ◆ 充当する経費が、経理等通知3(2)①から③に定める経費か。
- ◆ **本部運営経費を支出できる財源は、前期末支払資金残高だけである。**

5 本部運営経費の充当

< 本部運営経費を充当する際の留意事項 >

- 按分できる本部運営経費の対象範囲か
 - (1) 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。
法人本部の資産の購入資金・積立資産が計上される生命保険の掛け金等は含めることができない。
拠点区分間繰入支出や支払利息支出は含まれず、減価償却費は資金収支に関連しないので含めない。
 - (2) 役員報酬を法人本部の運営経費の対象経費とする場合は、役員報酬規程等を整備した上で、勤務形態に即して支給しているものであること。
 - (3) 特定の役員等を対象とした高解約返戻率の生命保険料等は含めない。
 - (4) 保育所の運営に関しない交際費を含めない。

- 本部運営経費の按分方針・・・どのような条件で按分するか・配分対象・施設ごとの按分額等わかりやすく記載・保存する。(按分しない場合の条件も明確にする。)

- 経理等通知1(5)の委託費の弾力運用の要件を満たしているか。
(「計算書等」の施設での備え付け/閲覧に供しているかなどを含む。)

- 本部運営経費を按分する際、**理事会の事前承認又は東京都と事前協議**を実施したか。

5 本部運営経費の充当

< 本部運営経費を充当する際の留意事項 >

○ 決算時に、本部運営経費の承認額と確定額を比較

本部運営経費を各施設に按分する際に使用する金額は、下記の(1)または(2)のいずれか低い方の金額を使用します。

- (1) 東京都と前期末支払資金残高の取崩協議を行い決定された金額(承認額)
- (2) 本部運営経費の決算後の確定額(確定額)

下記パターンにおける次の年度の対応方法について:

- ①と③は、適切な按分方法なので次の年度の修正は必要ありません。
- ②は、東京都との協議で承認された金額以上の按分は認められないので、実績額から承認額を差し引いた差額を本部から施設に資金を戻す。
- ④は、実際に本部運営経費が発生していない見積もり部分を施設に按分することになるので、承認額から確定額を差し引いた差額を本部から施設に資金を戻す。

パターン	承認額と確定額の比較	使用した金額	判定
①	承認額 < 確定額	承認額	○
②	承認額 < 確定額	確定額	×
③	承認額 > 確定額	確定額	○
④	承認額 > 確定額	承認額	×

6 サービス推進事業補助金の交付を受けている場合の留意点

観点	基本的考え方
<p>○ サービス推進事業補助金等の交付を受けている場合に、東京都外の施設に資金を繰り入れていないか</p> <p>都第3496号通知1及び2</p>	<p>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</p> <p>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在住の都民対象施設」に限って認められる。</p> <p>サービス推進事業補助金等の補助金の交付を受けるか」あるいは「都内に所在しない施設等に資金を繰り入れるか」の二者択一であり、同時に実施することはできない。</p>

◆ 充当対象施設が、「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」でない場合の取扱い

	充当方法	充当元の施設が補助金の交付対象施設か	都外の施設等に資金の移動ができるか
①	積立資産の目的外取崩し	前年度 以前 に交付対象の施設 でない	○
②	積立資産の目的外取崩し	前年度 以前 に交付対象の施設 である	×
③	前期末支払資金残高の取崩し	前年度に交付対象の施設 でない	○
④	前期末支払資金残高の取崩し	前年度に交付対象の施設 である	×

②と④で資金を移動した場合、繰入先から繰入元に資金を返還する。

7 東京都へ事前協議の申請をする場合の留意点

○申請に必要な書類

◆積立目的以外に使用する場合

- ・取崩す目的や金額の内訳、所要額等が確認できる契約書・見積書等
- ・前会計年度の当該保育所の会計の区分における決算書

◆前期末支払資金残高の取崩しの場合

- ・取崩す目的や取崩し金額の内訳、所要額等が確認できる資料（法人本部の運営に要する経費の内訳や取崩し金額の積算方法が確認できる資料・契約書・見積書等）
- ・前会計年度の当該保育所の会計の区分における決算書

○令和5年度の提出期限：

- ・ 大田区令和5年11月24日（東京都：令和5年12月1日）
やむを得ない事情で「事前協議書」を提出することが困難な場合は令和5年11月24日までに「提出見込み書」を提出し、令和6年3月31日までに「事前協議書」を提出する。
- ・ 令和5年度中に他の保育園の施設・設備に充てようとする場合等、協議書提出期限前に積立資産を積立目的以外に使用する場合や前期末支払資金残高の取崩しを行う場合は、提出期限に係わらず、取崩しを行う前に提出する。

令和6年度提出期限は、令和6年12月となる見込みで、詳細は別途通知される予定。

基本的に、東京都は期限後提出は受領しませんので注意が必要です。

「都第3496号通知」「都第908号通知」「都第2220号通知」

8 社会福祉法人の理事会決議の留意点

○ 理事会決議(承認)を要する主な事項

<社会福祉法第45条の13 第4項>

- ・ 重要な財産の処分及び譲受
- ・ 多額の借財
- ・ 内部管理体制の整備

<社会福祉法第45条の28、留意事項3>

- ・ 計算書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書の承認(及び提出

<経理等通知1(6)・3(1)(2) 都第3496号通知1、2>

- ・ **各種積立資産を積立目的以外に使用する場合**
- ・ **前期末支払資金残高の取崩し**

POINT

- ◆ 理事会の議題、議事録に記載されているなど承認を受けていることを確認できるか
- ◆ 要件を満たしていることを確認して承認しているか
- ◆ 「事前」に承認されているか。
- ◆ その内容が「拠点区分間繰入金明細書」と内容が整合しているか
- ◆ サービス推進事業補助金等の交付を前年度以前あるいは前年度に受けている場合、充当対象施設は、都内に所在する施設等に限られる

9 「拠点区分間繰入金明細書」記載方法

拠点区分間繰入金明細書

(単位:円)

社会福祉法人●●

拠点区分名		繰入金の財源 (注1)	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			
A保育所	法人本部	前期末支払資金残高	3,000,000	法人本部の保育所運営に要する人件費、事務費に使用 (注1)
A保育所	B保育所	委託費の3か月分	5,000,000	土地建物賃借料・設備資金借入金返済支払に使用 (注2)
A保育所	C保育所	積立資産の取崩し	20,000,000	保育施設の整備(注1)
A保育所	D保育所	処遇改善等加算額	1,000,000	他施設への処遇改善等加算額の拠出額

POINT

注1: 理事会の事前承認が要件になっている拠点区分間の繰入金について、事前承認が実施されているか確認する。

注2: 各施設毎に委託費の用途制限(経理等通知)等に違反していないかを確認する。

10 当期末支払資金残高の保有(30%)

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ○ 当期末支払資金残高については決算額が次期に引き継がれているか。 ○ 当期(累積)欠損金が生じていないか。発生している場合の原因は何か。 ○ 当期末支払資金残高が委託費収入の30%以下となっているか。 <p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ なお、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%以下の保有とすること。

POINT

- ◆ 当期末支払資金残高が委託費収入の30%を超えている場合、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算を停止する場合がある。
- ◆ **委託費収入に法外援護費等の補助金を含めて30%の判定をしていないか。**
- ◆ 当期末支払資金残高の次期への引継ぎが適正か。

11 委託費の管理・運用

観 点	基本的な考え方
<p>○ 委託費の管理運用が、安全確実かつ換金性の高い方法で行われているか。</p> <p>経理等通知4(1)、経理等取扱通知6</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 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。

POINT

- ◆ 安全確実かつ換金性の高い方法とは
 - ・ 株式、投資信託等(元本保証なし)への運用は認められない。
 - ・ 解約返戻率の高い生命保険等、満期返戻金のある保険への運用は認められない。
- ◆ 特定の役員等を対象とした高解約返戻率の生命保険等、リスクが高い投資を実施していないか。

12 委託費の管理・運用(貸付金)

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 施設運営に支障がある貸付を行っていないか。○ 同一法人以外への貸付を行っていないか。○ 他事業及び拠点区分への貸付を行った場合、当該年度内に清算しているか。○ 他事業及び拠点区分への貸付について正確に把握しているか。 <p>経理等通知4(2)、経理等運用通知(問14)、(問15)</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 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ものであること。・ なお、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。

POINT

- ◆ 拠点区分間貸付金は、施設毎に把握できるか。
- ◆ 拠点区分間の貸付はやむを得ない場合に限り、また、年度内清算が必要。
- ◆ 委託費等の同一法人内における貸付のうち、本部拠点区分に対する貸付について、「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費に限り認められる。
- ◆ 本質が拠点区分間貸付金であるが、その他流動資産等の他の勘定科目で計上していないか。

13 生命保険料等の取扱い

○ 委託費の取り扱い

- (1) 特定の役職員を対象とした生命保険等の支出について、保育所の運営に必要でないため経費としての支出は不可。
- (2) 解約(満期)返戻金等のある保険への支出は資金の運用にあたり、銀行、郵便局等への預貯金等安全かつ確実にかつ換金性が高い方法ではないため認められない。
- (3) 将来発生するであろう経費等に備えた支出は、預貯金口座等への積立資産積立支出によることを原則としている。

○ 本部運営経費の取扱い

- (1) 役職員に対する生命保険契約は、保育所の運営に関する経費でないため本部運営経費に含めない。
- (2) 保険積立資産に係る経費等への支出は、本部運営経費に含めない。

POINT

- ・ 施設長や事務長などを含む役員等特定の人だけを被保険者としてないか。
- ・ 保険料に積立金部分が含まれていないか。
(積立金部分を含んでいるため高額な保険料負担になっていないか。)
- ・ 解約返戻率(解約返戻金)が確約されておらず、保険料累計を常に下回ることはないか。
- ・ 為替リスク・運用リスク等がある仕組み金融商品か

14 施設調査書(東京都様式)

5 当期末支払資金残高等の状況(1)

5 当期末支払資金残高等の状況

5 当期末支払資金残高等の状況		昨年度の決算額を入力してください	
			昨年度決算額
収入	事業活動収入計	A	円
	うち委託費・都補助金・区市町村補助金 ※1	a	円
	施設整備等収入計	B	円
	その他の活動収入計	C	円
	うち積立資産取崩収入	c	円
	合計	(A+B+C) D	0円
支出	事業活動支出計	E	円
	施設整備等支出計	F	円
	その他の活動支出計	G	円
	うち積立資産支出	e	円
	合計	(E+F+G) H	0円
当期資金収支差額合計		(D-H) I	0円
前期末支払資金残高		J	円
当期末支払資金残高		(I+J) K	0円
繰越率(%) ※2		$((e+I) \div A)$ L	%
当期末支払資金残高の割合		$(K \div a)$ M	%

※1 都補助金は、「東京都保育士等キャリアアップ補助金」「東京都保育サービス推進事業補助金」です。区市町村補助金については、各区市町村に該当する補助金を未問合わせ下さい。

※2 5%を超過する場合、収支計算分析表の提出が必要です。(P63、10(3)イ参照)

POINT

- 施設調査書(東京都様式) P28 a欄 ※1
大田区では、「区市町村補助金」に該当する補助金はありません(区の補助金(法外援護費)は含めない)。「a」は委託費と「東京都保育士等キャリアアップ補助金」「東京都保育サービス推進事業補助金」の合計になります。
- 計算書類との整合性を確認したか。

14 施設調査書(東京都様式)

5 当期末支払資金残高等の状況(2)

○ 5 当期末支払資金残高等の状況の作成方法

計算書類・会計帳簿から作成する。

- ・ 社会福祉法人・・・「拠点区分資金収支計算書」から作成する。
- ・ 社会福祉法人以外の者（株式会社等）
株式会社で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の様式とするための組替等が必要。
- ・ 損益科目という視点でなく支払資金の増加・減少・残高に影響する科目を記載することに注意。

→IV3②キャリアアップ補助金「施設の収支」を参照

POINT

- ◆ 「うち委託費・都補助金・市町村補助金」に大田区の補助金等を含めずに計算した「当期末支払資金残高の割合」が30%を超えて保有していないか。
- ◆ 「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）」となることを確認する。
- ◆ 「繰越率(%)」が5%を超えた場合 収支計算分析表(大田区版)の提出が必要。

15① 収支計算分析表(大田区様式) 提出が必要な場合

観 点	基本的な考え方
<p>○ 収支計算分析表を提出しているか。</p> <p>経理等通知1(4),(5)、5(2)①から④ 都第3496号通知3、都第6365号通知</p> <p>経理等通知5(2)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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か月相当する額を超えている場合。</p> <p>③ 保育所に係る拠点区分から、「1 委託費の用途範囲」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。</p> <p>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。</p> <p>所轄庁は、提出された収支計算分析表で、経理等通知「1 委託費の用途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに示された事項の遵守状況と入所児童の処遇の状況を十分確認することとされている。</p>

POINT

- ◆ 企業会計の基準により法人の会計処理を行っている者で、社会福祉法人会計基準以外の会計の基準で施設の計算書類を提出している法人は、損益計算書等を組み替えて収支計算分析表を作成する。
その場合、作成過程を説明できる挙証資料を保存する。

15② 収支計算分析表(大田区様式) 別表

・当期末支払資金残高

1	前期末支払資金残高	30,000,000円	…(A)
2	当期資金収支差額	10,000,000円	…(B)
3	当期末支払資金残高	40,000,000円	…(A)+(B)

※ (A)については資金収支計算書から転記してください。(B)については収支計算分析表の科目23に一致します。

・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	本部運営経費への充当	3(2)	令和〇〇年〇月〇日
1	5,000,000円	前期末支払資金残高	本部	本部運営経費への充当	3(2)	令和〇〇年〇月〇日
2	10,000,000円	保育所施設・設備整備積立資産 取崩収入	E保育所	新園設備(E保育所)に使用	1(6)	令和〇〇年〇月〇日
3						令和〇〇年〇月〇日
4						令和〇〇年〇月〇日
5						令和〇〇年〇月〇日
合計						

※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。

POINT

- ◆ 「254号通知該当項目」は、該当項番を記載し、事前承認を受けているか確認する。
- ◆ 挙証資料、事前承認を確認できる書類等の保存をお願いします。
- ◆ 「拠点区分間繰入金」については、収支計算分析表の提出を要しない場合でも、
実地検査時に上記内容を確認します。

15② 収支計算分析表(大田区様式)

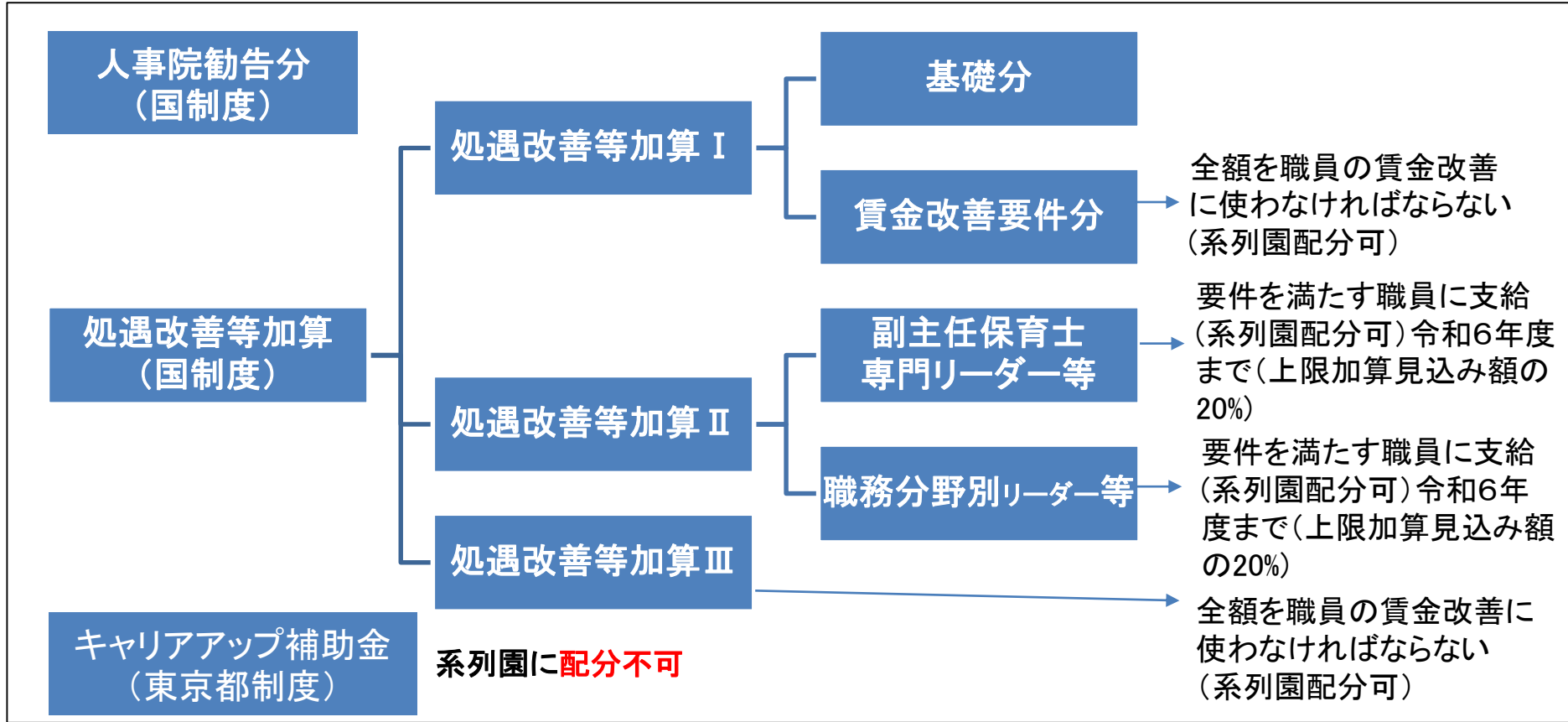
作成上の留意点

支出科目等	作成上の留意点
<p><u>収支計算分析表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物賃借料支出(賃借料加算(公定価格)対象園分)18(19)欄 ・ 拠点区分間繰入金支出(30欄) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該園の保育所の用に供する建物に係る賃借料支出であって、 <ul style="list-style-type: none"> ①賃借料加算の認定を受けており、かつ、 ②当該建物が賃借料加算の対象となった物件である場合は、25欄「土地・建物賃借料支出」ではなく、18(19)欄に記載する。 ○ 30欄に記載がある場合は、内訳を別シート「別表(大田区様式) 当期末支払資金残高、拠点区分繰入金支出内訳」に記載して提出する。
<p><u>収支計算分析表 別表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当期末支払資金残高 ・ 拠点区分間繰入支出内訳 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 委託費収入の30%以下について当期末支払資金残高として保有することができる ○ 拠出原資別、支出先別、目的別、254号通知該当別に記入する。他の保育所に繰り入れる場合には、拠出原資、支出限度額、拠出目的が経理等通知の要件を満たす必要がある。 ○ 本部経費に充当する場合は、拠出原資及び支出限度額は前期末支払資金残高に限られる。

IV 「処遇改善等加算」「キャリアアップ補助金」等

1① 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金 制度一覧

処遇改善等加算に係る制度一覧



【準備資料】

- ①賃金台帳
- ②賃金に関する銀行振込依頼(受取)書 支給の事実が確認できるもの
- ③「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」の計算基礎資料
- ④給与規程・賃金テーブル(給与表)(支給年度及び基準年度)
- ⑤給与の会計仕訳を起票する際の根拠資料(例えば賃金台帳の合計表に基づいて起票している場合の帳票等)
- ⑥賃金改善実績報告書、賃金改善計画書・キャリアパス要件届出書
- ⑥処遇Ⅱ加算対象職員の発令書(辞令)等

1② 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金 概要

	目的	加算額・加算残額の使途	加算率・加算額	支払対象者	支給方法	手続・提出 (注)
処遇改善等加算Ⅰ (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	・職員の勤続年数等を基準として行う昇給等に充当	定率加算 (平均経験年数に応じて2~12%)	非常勤職員を含む全職員	基本給、決まって毎月支払われる手当	申請が必要 ・加算率等認定申請書 ・キャリアパス要件届出書
処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善要件分)	職員の賃金の改善やキャリアパスの構築の取組に要する費用	・全額を職員の賃金改善に充当 ・加算残額の全額をその翌年度内に速やかに一時金等で支払う	定率加算6% (平均経験年数が11年以上の場合7%、キャリアパス要件を満たさない場合▲2%)	非常勤職員を含む全職員	基本給、手当、賞与又は一時金等のうちから改善を行う賃金の項目を特定した上で毎月払い、一括払い等の方法により賃金の改善を行う(名称・内訳等を管理)	申請が必要 ・賃金改善計画書 ・賃金改善実績報告書 ・賃金改善明細(職員別表) ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表
処遇改善等加算Ⅱ	職員の技能・経験の向上に応じた追加的な賃金の改善に要する費用	・全額を職員の賃金改善に充当 ・加算残額の全額をその翌年度内に速やかに一時金等で支払う	定額加算(単価) 原則として 副主任保育士等: 4万円 職務分野別リダー等: 5千円	副主任保育士等及び職務分野別リダー等 (経験年数、研修修了等の要件を満たす者)	役職手当・職務手当など、職位・職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給により賃金改善を行う(名称・内訳等を管理)	申請が必要 ・賃金改善計画書 ・賃金改善実績報告書 ・加算算定対象人数等認定申請書 ・賃金改善明細書(職員別) ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表 ・内訳書

(注) 提出書類の様式例は別途最新の様式の確認をお願い致します。

1② 処遇改善等加算・キャリアアップ補助金 概要

	目的	加算額の 用途	加算率・加算額	支払対象 者	支給方法	手続・提出 (注)
処遇改善等加算Ⅲ	職員の賃金の継続的な引上げ（ベースアップ）等に要する費用	・全額を職員の賃金改善に充当 ・加算残額の全額をその翌年度内に速やかに一時金等で支払う	単価に「加算Ⅲ算定対象人数」を乗じて決定	非常勤職員を含む全職員（法人の役員を兼務している施設長を除く）	基本給、手当、賞与又は一時金等のうちから改善を行う賃金の項目を特定した上で毎月払い、一括払い等の方法により賃金の改善を行う（名称・内訳等を管理） 処遇Ⅲにより改善を行う部分の総額の3分の2以上が基本給または決まって毎月支払われる手当の引き上げによる。	<u>申請が必要</u> ・加算算定対象人数等認定申請書 ・平均年齢別児童数計算表 ・賃金改善計画書 ・賃金改善実績報告書 ・賃金改善内訳（職員別） ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表
人事院勧告対応分（人件費単価）	人事院勧告分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	全額を職員の賃金改善に充当	年度の途中で公表される	非常勤職員を含む全職員	基本給、決まって毎月支払われる手当、一時金等	<u>申請不要</u> ・処遇改善等加算の前提条件（公定価格に含まれている。）
キャリアアップ補助金	職員のキャリアアップに取り組みに応じた人件費の一部	全額を職員の賃金改善に充当	①と②を比較して少ない方の額 ① 補助基準額 ② 補助対象経費支出額（実績報告額）	非常勤職員を含む交付対象施設に勤務する職員	基本給、決まって毎月支払われる手当、賞与、一時金等	<u>申請が必要</u> ・所要額調書 ・事業計画書 ・精算書 ・事業実績報告書

(注) 提出書類の様式例は別途最新の様式の確認をお願い致します。

2① 処遇改善等加算

(前提条件)

(前提条件)

- 加算Ⅰの賃金改善要件分、加算Ⅱ、加算Ⅲに係る加算額は、その全額を職員の賃金の改善に確実に充てること。
- 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こと。
- 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ないこと。
- 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こと。
- 加算額の一部を他の施設・事業所の賃金改善に充てる場合であっても、それを理由として賃金水準を低下させたり、加算による改善の水準を拠出の程度を超えて低下させたりしないこと。
- 処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分及び加算Ⅲについて
手当や一時金等については、基本給の引上げや定期昇給の増額等に段階的に反映していくことが望ましく、給与表や給与規程の見直しを推進すること。
- 処遇改善等加算Ⅱについて
各施設においてその名称、内訳を明確に管理すること。

2② 処遇改善等加算 (加算新規事由あり・なし)

加算新規事由あり、なしの判断

注	加算新規事由あり	加算新規事由なし
I	1. 前年度より継続して「賃金改善要件分」の適用を受け、「賃金改善要件分の加算率」が増加する場合 ① 公定価格の改定による増加 ② キャリアパスを新たに満たしたことによる増加(2%減解除) ③ 平均勤続年数が増加(11年未満→11年以上)したことによる増加(6%→7%) ④ 自施設の賃金改善要件分の加算率は増加しないが、他の施設・事業所の特定加算見込額の一部を受け入れる場合	① 利用児童数の増加により加算 I の加算額が増加する場合 ② 加算 I 以外の加算の新規取得等により加算 I の加算額が増加する場合。 (例: 3歳児配置改善加算) ③ 「基礎分」の加算率が増加する場合。 ④ 他施設からの受入額の中に、特定加算見込額が含まれない場合。
	2. 新規に「賃金改善要件分」の適用を受ける場合	—
II	1. 前年度より加算 II の適用を受けている。 ① 「賃金改善に係る算定額」(40,000円、5,000円)の増額改定により単価が増額される場合。 ② 基礎職員数に「乗じる割合」(1/3、1/5)の増額改定による加算 II 算定対象人数が増加する場合。 ③ 他の施設・事業所の特定加算見込額の一部を受け入れる場合	① 別表に定める「基礎職員数」の改正があった場合 ② 利用児童の増加や他の加算取得により「基礎職員数」が増加する場合
	2. 新規に「処遇改善加算 II」の適用を受ける場合	—

2② 処遇改善等加算 (加算新規事由あり・なし)

加算新規事由あり、なしの判断

注	加算新規事由あり	加算新規事由なし
Ⅲ	1. 前年度より加算Ⅲの適用を受けている場合 ① 加算単価が増額改訂により単価が増額される場合 ② 令和4年度に加算Ⅲの適用を受けた場合を除き、当該単価の増加のない施設・事業所において、当該単価の増加のある他の施設・事業所に係る特定加算見込額の一部を受け入れる場合	
	2. 令和5年度以降新規に、新たに加算Ⅲの適用を受ける場合	—
	3. 令和4年度に引き続き令和5年度も加算Ⅲの適用を受ける場合	

注： 加算Ⅰ：処遇改善等加算Ⅰ
 加算Ⅱ：処遇改善等加算Ⅱ
 加算Ⅲ：処遇改善等加算Ⅲ

<参照通知等>

- ・ 処遇改善等加算通知
- ・ 「内閣府公定価格に関するFAQ(よくある質問)」

2③ 処遇改善等加算 (辞令と職員体制)

辞令の交付時期と職員体制

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">○ 「役職の発令」(辞令)が文書で4月までに職員本人に渡されているか。○ 職員の職位、職責または職務内容等に応じた職務条件等の要件及び賃金体系を就業規則等、書面で整備し全ての職員に周知しているか。○ 専門的な職務を担当する職員が任命され、施設として必要とする保育の質の維持・向上に資する体制が書面で確認できるか。 <p>処遇改善等加算通知</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 施設の新しい年度は、4月から開始されるので、初日から職員に職位と職責・職務を担うのか周知する必要があります。・ 労働条件を明示し、職位等と手当との関係を書面にし、キャリアパスを示すことにより、職員の動機付けに資する職務の認識ができるように対応することが望まれます。・ 全ての職員個人に職位等を周知した後、施設としての役割分担を職員体制図や職務分掌等を書面で作成し、分野別の専門がどなたが担うかを認識し、施設の保育の質の維持・向上に資する体制が整っていることを明確にします。職員の自覚と職務の連携を促すために必要となります。

POINT

- ◆ 施設長は、施設の運営を円滑に実施するため、職員各自の職位等を明確にするとともに、各職員の役割を職員全体に周知します。
施設に必要な能力を維持している職員が確保されていない場合、保育に支障が発生する可能性があります。
- ◆ 一般的に「職位」は、副主任や障害児担当リーダーなどの地位的な立場を示す役職であり、「職責」は「職位」に基づき任された担当業務の責任、「職務」は担当する仕事の内容と考えることができます。

2④ 処遇改善等加算 (研修要件と研修受講計画)

研修要件と研修受講計画の作成について

観点	基本的考え方														
<p>○段階的に適用される修了要件を充たしているか</p> <p>処遇改善等加算通知 第4 3 国処遇Ⅱ研修修了要件 都処遇Ⅱ研修要件</p>	<p>○保育士等キャリアアップ研修は処遇改善等加算の要件と位置付けられています。 研修修了要件必須化時期が令和5年度からの段階的運用となりました。</p> <p>副主任保育士・専門リーダー</p> <table border="1" data-bbox="741 689 1733 1072"> <thead> <tr> <th>必須化時期</th> <th>研修修了要件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和5年度</td> <td>1分野又は15時間以上の研修修了</td> </tr> <tr> <td>令和6年度</td> <td>2分野又は30時間以上の研修修了</td> </tr> <tr> <td>令和7年度</td> <td>3分野又は45時間以上の研修修了</td> </tr> <tr> <td>令和8年度</td> <td>4分野又は60時間以上の研修修了</td> </tr> </tbody> </table> <p>職務分野別リーダー</p> <table border="1" data-bbox="741 1172 1733 1322"> <thead> <tr> <th>必須化時期</th> <th>研修修了要件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和6年度</td> <td>1分野又は15時間以上</td> </tr> </tbody> </table>	必須化時期	研修修了要件	令和5年度	1分野又は15時間以上の研修修了	令和6年度	2分野又は30時間以上の研修修了	令和7年度	3分野又は45時間以上の研修修了	令和8年度	4分野又は60時間以上の研修修了	必須化時期	研修修了要件	令和6年度	1分野又は15時間以上
必須化時期	研修修了要件														
令和5年度	1分野又は15時間以上の研修修了														
令和6年度	2分野又は30時間以上の研修修了														
令和7年度	3分野又は45時間以上の研修修了														
令和8年度	4分野又は60時間以上の研修修了														
必須化時期	研修修了要件														
令和6年度	1分野又は15時間以上														

2④ 処遇改善等加算 (研修要件と研修受講計画)

研修要件と研修受講計画の作成について

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ○ 資質向上の目標、具体的な向上計画を策定し、当該計画に係る研修受講の機会を確保し・全ての職員に周知しているか。 ○ 研修機会の提供または技術指導等を実施し、能力評価を実施しているか。 ○ 保育士資格等の取得のための支援を実施しているか。 <p>処遇改善等加算通知 第43 国処遇Ⅱ研修終了要件 都処遇Ⅱ研修要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年初に職員の研修受講計画を計画的に作成しているか。職員配置の関係で受講機会を得られない可能性があるため注意が必要です。 ・ 研修受講後、職務に必要な知識・実務を習得したかの能力評価を実施して、専門分野を担うことができるかを判断し、今後の職位の任命に反映しているか。 ・ 職員の動機付けに資する、支援を実施しているか。

POINT

施設長は、下記の事項を勘案し、施設の運用をすることが望まれます。

- ◆ 日々の職員配置を勘案し、計画的に職員の資質向上に資する受講計画を作成し、職員に研修を受講していただく。
- ◆ 能力評価を実施することにより、キャリアパスへの対応をする。
- ◆ 職位が、専門分野別研修の名称とは異なった名称を使用する場合がありますが、職位や職務の内容を勘案して受講が必要な研修であることを説明できるようにすることが必要です。

2⑤ 処遇改善等加算 (検査のポイント)

検査のポイント

- 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」の作成方法を説明できる根拠資料が保存されているか。
(賃金台帳等からの集計表など、職員毎の賃金支給額の総額及び詳細が記録されている根拠資料)
 - ◆ 「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。
 - ◆ 対象となる職員の範囲は、当該施設での勤務実績の記録と照合できるか。
 - ◆ 勤務年数等を人事記録等と照合できるか。
- 「基準年度における賃金水準」は適正か。
 - ⇒ 加算年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算年度と同等の条件の下で、基準年度に雇用されていた賃金の算定方法により算定される賃金の水準をいう。
補助者→保育士、主任→園長、短時間勤務→常勤、職務分担の変更、勤続年数の伸びを考慮し同等の条件の下で算定すること。
- 賃金改善計画等を職員にどのように周知しているか、記録から確認できるか。
- 賃金改善を行う項目以外の給与水準を低下させていないか。
- キャリアパス要件を満たしているか。
- 処遇改善等加算Ⅱの対象職員について職位の発令がされているか。
職位に見合う経験年数を有するとともに、別に定める研修を修了しているか。
- 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。

3① キャリアアップ補助金

加算実績額の計算方法

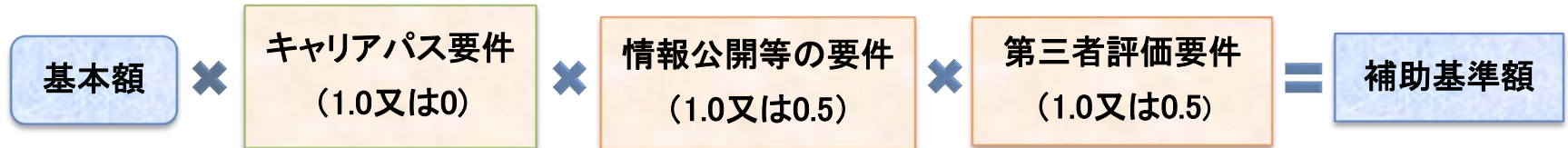
キャリアアップ補助金の考え方

選定額は補助対象施設ごとに①、②を比較して少ない方の額

①補助基準額（児童数 × 児童単価 × 各要件）

②補助対象経費支出額（実績報告額）

◆ 補助基準額の算定



◆ 基本額の算定

基本額 = (年齢別・定員別単価 × 当該年齢区分に応じた各月初日の在籍児童数) の合計額(年額)

3① キャリアアップ補助金

1 キャリアアップ補助金の対象経費

- ・賃金改善に要した費用、賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担分を含む。
- ・職員を雇い上げる費用、退職手当、福利厚生費、人件費積立金に充当できない。
- ・処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分、処遇改善Ⅱ、処遇改善Ⅲにより賃金改善を行った費用は対象経費に含めない。

2. 賃金改善の考え方

- ・実績報告において、個人別に当該年度の賃金のうちキャリアアップ補助金があることによつて改善できている額（基準年度との比較はしない）

例えば、キャリアアップ手当の支給、基本給のベースアップ、地域手当の増額等

3. 人件費充当分として使える費用

法人形態	人件費に充当できるか	窓口	補助形態
社会福祉法人等	キャリアアップ補助金の半分以上を賃金改善に充てる。 残りを施設に勤務する職員の人件費に充当できる。	東京都	直接補助
社会福祉法人等 以外の法人	キャリアアップ補助金全額を職員の賃金改善に充当する。 人件費に充てることはできない。	市区町村	間接補助

4. 実績報告に伴う返金等(交付決定額が補助額の上限になる)

	決定額、確定額と実績支給額	返還金発生
①	交付決定額 > 交付確定額	あり
②	交付確定額 > 職員への実績支給額	あり

3② キャリアアップ補助金「施設の収支」

様式1-1
【財務情報等の公表】

施設種別	認可保育所	設置主体	事業所名
------	-------	------	------

施設の収支【平成 年度実績】

科目	前年度	当年度
委託費収入	円	円
東京都保育士等キャリアアップ補助金収入	円	円
東京都保育サービス推進事業補助金収入	円	円
その他の補助金収入	円	円
利用料収入	円	円
その他の収入（寄付金収入、雑収入等）	円	円
事業活動収入計 (1)	円	円
人件費支出	円	円
職員給料支出	円	円
職員賞与支出		
非常勤職員給与支出		
派遣職員費支出		
退職給付支出		
法定福利費支出		
事業費支出		
給食費支出		
保健衛生費支出		
保育材料費支出		
水道光熱費支出		
消耗品費支出		
その他の支出【		
事務費支出		
福利厚生費支出		
旅費交通費支出		
研修費支出		
事務消耗品費支出		
印刷製本費支出		
水道光熱費支出		
修繕費支出		
運送運搬費支出		
広告費支出		
委託費支出		
賃借料支出		
土地・建物賃借料支出		
租税公課支出		
その他の支出【		
事業活動支出計 (2)	円	円
事業活動資金収支差額 (3)=(1)-(2)	円	円

科目	前年度	当年度
施設整備等補助金収入	円	円
設備資金借入金収入	円	円
その他の施設整備等による収入（寄附金収入、固定資産売却収入等）	円	円
施設整備等収入計 (4)	円	円
設備資金借入金元金償還支出	円	円
固定資産取得支出	円	円
その他の施設整備等による支出	円	円
施設整備等支出計 (5)	円	円
施設整備等資金収支差額 (6)=(4)-(5)	円	円
独立資産取崩収入	円	円
事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金収入	円	円
その他の活動による収入	円	円
その他の活動収入計 (7)	円	円
独立資産支出	円	円
事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金支出	円	円
その他の活動による支出	円	円
その他の活動支出計 (8)	円	円
その他の活動資金収支差額 (9)=(7)-(8)	円	円
当期資金収支差額合計 (10)=(3)+(6)+(9)	円	円
前期末支払資金残高 (11)	円	円
当期末支払資金残高 (10)+(11)	円	円

◆ キャリアアップ補助金を受けている施設は、「施設の収支」を【財務情報等の公表】として、一般に公表し、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へその内容を周知すること。縮小コピーをしたり、天井に近い上の方に掲示したりコピー機の後などに掲示しないこと。

◆ 公表（掲示及び周知）の期間

・社会福祉法人：

少なくとも公表を開始した日の属する年度の翌年度の末日まで

・社会福祉法人以外：

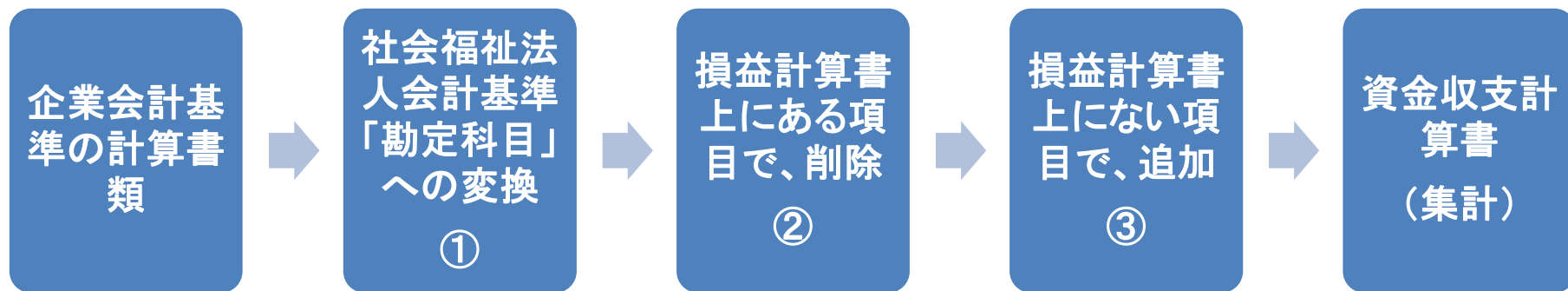
交付対象年度の翌年度の末日まで

◆ 「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。

◆ 決算確定前の数値で提出している場合、決算確定後再提出すること。

3② キャリアアップ補助金「施設の収支」 作成例(1)

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

3② キャリアアップ補助金「施設の収支」 チェックポイント

- ◆ 企業会計の基準により会計処理を行っている者は組み替えるなどして作成する。「施設の収支」の作成の基礎である「貸借対照表」、「損益計算書」等が、組替等により表示科目の変更だけでなく、損益や支出金額を変更するような組替仕訳をしていないか。
- ◆ 検算方法として、「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）」と一致することを確認する。（社会福祉法人会計では、1つの取引に対して2つの仕訳をする場合があり、仕訳誤りを確認する方法のひとつです。）
 - ・ 両者が一致していない場合、内容が明確にされていない差額を一括で計上していないか。
 - ・ 拠点間貸付金（借入金）等を他の勘定科目に含めて公開していないか。
 - ・ 両者が一致することを確認する手続きで、一般に保育業では発生しない「未収収益」等の計算書類等の勘定科目が使用されていないか。
- ◆ 借入金明細書、基本財産及びその他の固定資産明細書、及び積立金・積立資産明細書と一致していることを確認する。
- ◆ 施設整備による収支、その他の活動による収支は損益計算書では把握できないことに注意する。
- ◆ 他施設への支出は「拠点区分間繰入金支出」であるが、会計帳簿、会計記録から確認できるようになっているか。
- ◆ 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を確認する。

POINT

「施設の収支」は、計算書類・会計帳簿を基に作成する。
組替える場合は、説明できる挙証資料を保存してください

3③ キャリアアップ補助金

(検査のポイント)

検査のポイント

- 交付額は対象施設に勤務する職員の人件費に充てられているか。
支払われた経費は、交付対象経費の範囲に含まれているか。
- 公表されている「財務情報等の公表」は適正か。
作成方法を説明できる根拠資料は保存されているか
- キャリアパス要件(賃金体系設定等、資質向上計画策定)に適合しているか。
- 三年に一度以上、福祉サービス第三者評価の受審・結果の公表を実施しているか。
- 「財務情報等の公表」を公表しているか。
 - ① 作成した公表様式を各補助金の実績報告と併せて東京都に提出
→「とうきょう福祉ナビゲーション」に掲載
 - ② 公表様式を利用者にとって見やすい場所に掲示
 - ③ 施設の全ての職員に公表内容を周知
- 公表しない場合の取扱い
 - ① 施設での公表をしない場合→キャリアアップ補助金等の交付決定を取り消す。
 - ② 「とうきょう福祉ナビゲーション」で公表しない場合→キャリアアップ補助金の交付額が2分の1になる。

POINT

- ◆東京都への提出期限までに財務情報等の公表を作成し、作成後速やかに利用者にとって見やすい場所に掲示するとともに、施設のすべての職員に対してその内容を周知しているか
- ◆適正な「施設の収支」が作成されているか

4① 法外援護費の使途

観 点	基本的な考え方
<p>○ 法外援護費を目的以外に使用していないか</p> <p>区要綱第15条第4項</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 大田区のと綱において、運営費の支給を受けた保育所の設置者は、このと綱で定める目的以外に運営費を使用してはならない。・ しかし、一定の要件を満たした場合は、弾力運用することができる。

POINT

- ◆ 法外援護費を目的以外に使用していないか。
- ◆ 目的以外に使用していないことをどのような方法で管理しているか。
施設別に計算書類等で確認できるか。
- ◆ 要件を満たした場合には弾力運用が認められる。

4② 法外援護費の弾力運用

観 点	基本的な考え方
<p>○ 保育所対策事業費を一般保育所対策事業費を限度額として当該保育所に係る経理等知別表2に掲げる経費に充てる場合、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たしているか。</p> <p>○ 零歳児保育特別対策事業費及び11時間開所保育対策費処遇改善費として加算された額に相当する額の範囲内で当該保育所に係る経理等通知別表2に掲げる経費に充てる場合、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たしているか。</p> <p>○ 経理等通知別表2に掲げる経費等のうち借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出に法外援護費を充てる場合、事前に償還時期等が記載された資金収支計画書等を区長に提出し、協議しているか。</p> <p>区要綱第22条第1項、経理等通知1(2)</p>	<p>・ 保育所対策事業費 保育所対策事業費については、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たし、経理等通知別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所にあつては、一般保育所対策事業費を限度額として当該保育所に係る経理等通知別表2に掲げる経費に充てることことができる。</p> <p>・ 零歳児保育特別対策事業費及び11時間開所保育対策費 零歳児保育特別対策事業費及び11時間開所保育対策費については、経理等通知の1(2)の1から7までに掲げる要件を満たし、経理等通知別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所にあつては、処遇改善費として加算された額に相当する額の範囲内で当該保育所に係る経理等通知別表2に掲げる経費に充てることことができる。</p> <p>・ 経理等通知別表2に掲げる経費等のうち借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出に法外援護費を充てる場合は、事前に償還時期等が記載された資金収支計画書等を区長に提出し、協議しなければならない。</p>

POINT

- ◆ 経理等通知の要件は、満たしているか。
- ◆ 保育所対策事業費、零歳児保育特別対策事業費又は11時間開所保育対策費として加算された額か。
- ◆ 充当することができる経費(別表2)に支出されているか。
- ◆ 借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出に法外援護費を充てる場合、事前に資金収支計画書等を区長に提出し、協議されているか。

5 サービス推進事業補助金について

<p>○ 申請 職員配置、施設の個別の運営方針・環境等に関する施設長の意見を勘案し、実行可能な内容で申請しているか。 (法人本部が施設と相談することなく、本部の方針を優先して申請していないか。)</p> <p>○ 実績 要件を満たしていないサービスについては、要件未達として適切に報告しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none">・ サービス推進事業は、施設長を中心として職員の皆さんが協力して実施していただけていると考えています。・ 施設長の本補助金に対する理解と協力がないと各種サービスを確実に実施していただくことができません。・ サービスの実施実績を証明するための書類について、適切に作成することが必要です。過年度の写真等を流用することはできません。
--	---

POINT

- ◆ サービス推進事業は、積極的に取り組み、推進されることが望めます。
- (1) 申請額(交付決定額)と実績額とに多額の差がある事例があり、例えば下記のような例があります。
 - ① 申請時の計画・見積もりが十分できていない。
 - ② 職員配置に課題がある。
 - ③ 施設(施設長)と本部とのコミュニケーションが不十分である。
 - ④ 施設長が本補助金の内容・必要な実績を示す証拠書類を理解していない。
 - ⑤ 本部主導の申請になっている。
 - ⑥ 環境の変化により回数が足りない等実施できなかった。(コロナによる中断等)
 - (2) 法人として、差異発生の原因を明確にし、申請及び実績報告が適切に反映していただくことが望めます。

6 計算書類と各種補助金等の申請金額・実績報告との整合性について

○ 計算書類と下記の書類の整合性の確認をしているか。

- 「財務情報等の公表」は決算確定後の数値で作成されているか。
- 拠点区分間繰入金支出は、処遇改善等加算などの実績報告書の数値を反映しているか。

- 決算書類は実績で作成されているか。
- 決算前数値で作成された計算書類を提出している場合再提出しているか。
- 処遇改善等加算などについては、実績報告書提出前なので交付決定額で作成している場合は、次年度に差額を修正しているか。
(同一事業者内における拠出または受入実績額、処遇改善等加算等Ⅱに係る加算残額、福利残高等の支払いに回せる額等の調整額)
- キャリアアップ補助金、サービス推進事業補助金などの返還額がある場合、次年度に反映して会計処理しているか。
- 委託費の弾力運用について、東京都との事前協議を実施しているが、期末時点で承認が下りていない場合に協議が完了したのものとして決算書を作成している場合、承認決定後に修正仕訳を起票しているか。