

令和6年度 小規模保育所の指導検査 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) 計算書類等は適正に作成されてるか
 - (2) 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 計算書類の作成・区分経理
- 2 資金管理
- 3 貸借対照表

III 「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(新規事由有無)
 - 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)
- 4 運営費の用途
- 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)

運営費・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50条(特別:監査)
- ・児童福祉法第34条の17

2 会計経理の重点項目

- (1) 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。

- (2) 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) 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 (2) 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、保育所で利用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	「家庭的保育事業等認可等通知」
(イ) 前会計年度の収支計算書又は損益計算書	
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、家庭的保育事業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	
大田区施設調査書(小規模保育所・事業所内保育所)	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

小規模・事業所内保育所備付帳簿

【会計経理】

1	経理規程		附属明細書
2	仕訳伝票	13	ア 借入金明細書
3	仕訳日記帳		イ 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
4	総勘定元帳	14	直近事業年度税務申告書一式
5	補助簿	15	預金通帳
	ア 現金出納帳	16	預金残高証明書
	イ 小口現金出納帳	17	借入金証明書
	ウ 利用料徴収簿	18	利用者負担額の受領に関する徴収簿等
	エ 職員等実費徴収金徴収簿	19	特定地域型保育施設は、費用の額の支払を受けた場合の領収証控
	オ 固定資産管理台帳 カ 必要に応じ作成する補助簿	20	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
6	月次報告書(試算表等)	21	「処遇改善等加算」等
7	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)		ア 処遇改善等加算ⅠⅡⅢに関する書類一式(申請、実績、拳証資料含む)
8	施設が発行する領収書(控)		イ キャリアアップ補助金に関する書類一式(申請・実績、拳証資料含む)
9	運営費・補助金請求書		ウ 賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
10	サービス推進事業補助関係書類		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
11	予算書・予算対比書・積算内訳		オ 給与規程、給与テーブル(基準年度含む)
12	計算書類		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)
	ア 拠点区分資金収支計算書		キ 職位の発令書
	イ 拠点区分損益計算書又は事業活動計算書		
	ウ 拠点区分貸借対照表		
	エ 法人全体の貸借対照表 オ 法人全体の損益計算書又は事業活動計算書		22

5 関係する主な法令・通知等の一覧

略称	法令・通知等の名称
家庭的保育事業等認可通知	「家庭的保育事業等の認可等について」(平成26年12月12日 雇児発1212第6号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長)
「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)
「運営費要綱」	「大田区特定地域型保育事業運営費支給要綱」(平成27年3月31日27保発第14187号決定)
「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」(平成28年8月23日付け府子本第571号・28文科初第727号・雇児発0823第1号内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局長)
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 子保発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)

5 関係する主な法令・通知等の一覧

略称	法令・通知等の名称
「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」(令和2年12月25日付2福保子保第3743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日付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日付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に係るモデル賃金等公表要領」(平成29年3月31日付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に係るモデル賃金等公表要領」(平成29年3月31日付28福保子保第5048号)

Ⅱ 会計経理

1 計算書類の作成・区分経理

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お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、家庭的保育事業等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>家庭的保育事業等認可通知 第1 3 (4)イウエ</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、家庭的保育事業等認可等通知第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。</p> <p>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。</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。
- ◆ 貸借対照表、明細書等の書類の作成・提出もれはないか。

1 計算書類の作成・区分経理

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。○ 家庭的保育事業等を経営する事業に係る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>家庭的保育事業等認可通知 第1 3 (4)イウ</p>	<p>家庭的保育事業等を経営する事業に係る決算書は、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>

1 計算書類の作成・区分経理

観 点	基本的な考え方
<p>○ 経理規程に従って会計処理が行われているか。</p> <p>○ その他、社会福祉法人以外の者の経理処理に関して不適正な事項はないか。</p> <p>(例) ー 会計書類、証憑書類が適切に保管されずに、会計処理を行っている。</p> <p>ー 内部統制に不備があること等により、会計数値に重大な影響を与える誤謬がある。</p> <p>運営基準条例第34条</p>	<p>経理規程を制定している者は経理規程に従い会計処理を行う必要がある。</p>

POINT

- ◆ 経理規程は、法人の実態に即して作成されたものか。
- ◆ 経理規程は、各施設で実行できるレベルの内容か。
- ◆ より実践的な手順を記載した手順書等の必要性を検討しているか。
- ◆ 適正な会計処理を行うための内部統制が整備されているか。

2 資金管理

資金管理と会計帳簿の整合性

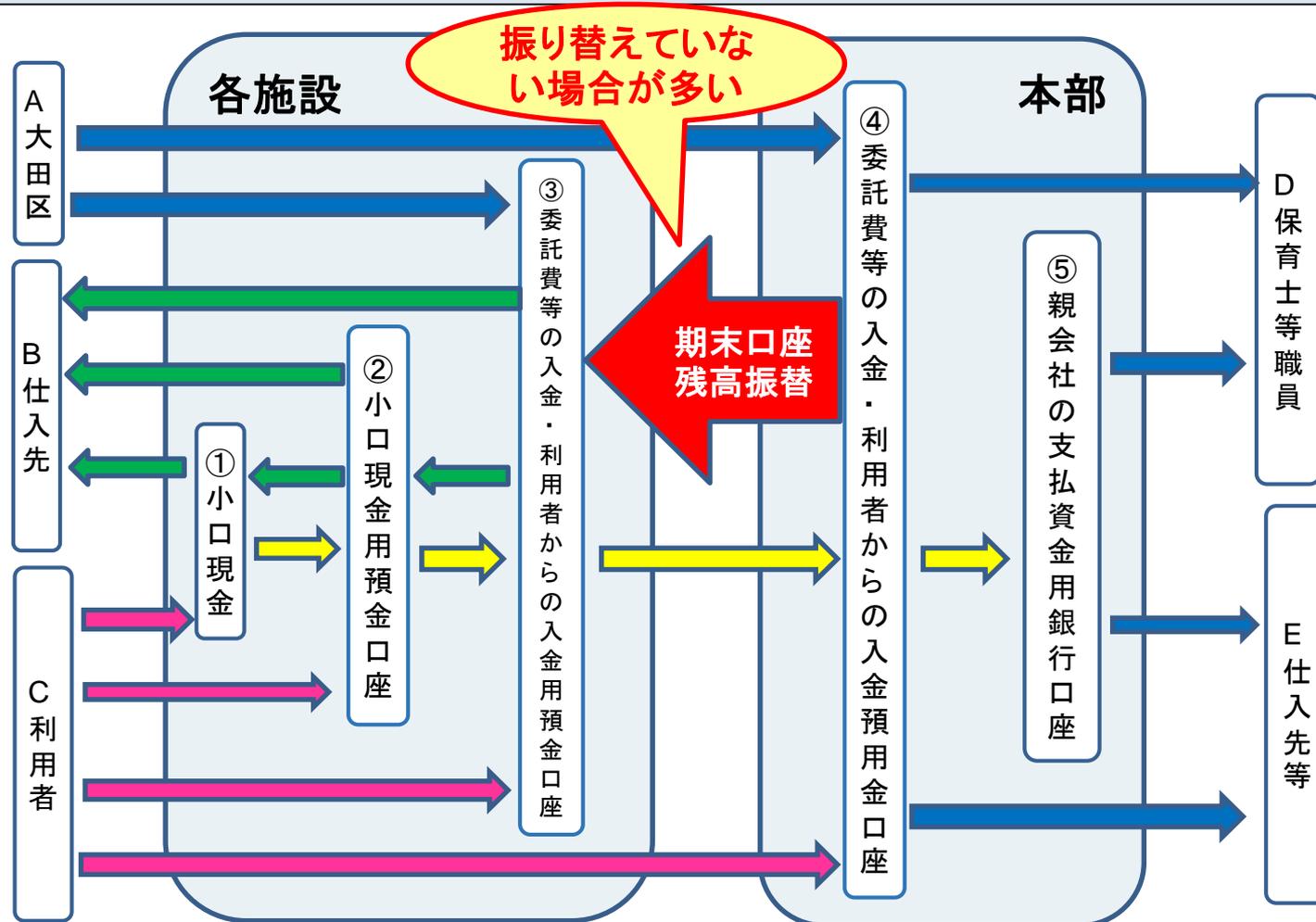
本部の口座で施設の資金を集中管理している場合のポイント

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	<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。
<ul style="list-style-type: none">○ 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">• 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。

2 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の口座に入金した時、資金の貸借を個別取引毎に会計処理していない為、貸・借が不明確になる場合がある 17

3 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。
◆ テータ抽出結果等は、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 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
運営費等が入金された預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について、処理方法等の確認が必要である
- ⑥ 貸借対照表に計上された現金預金が実在しているか

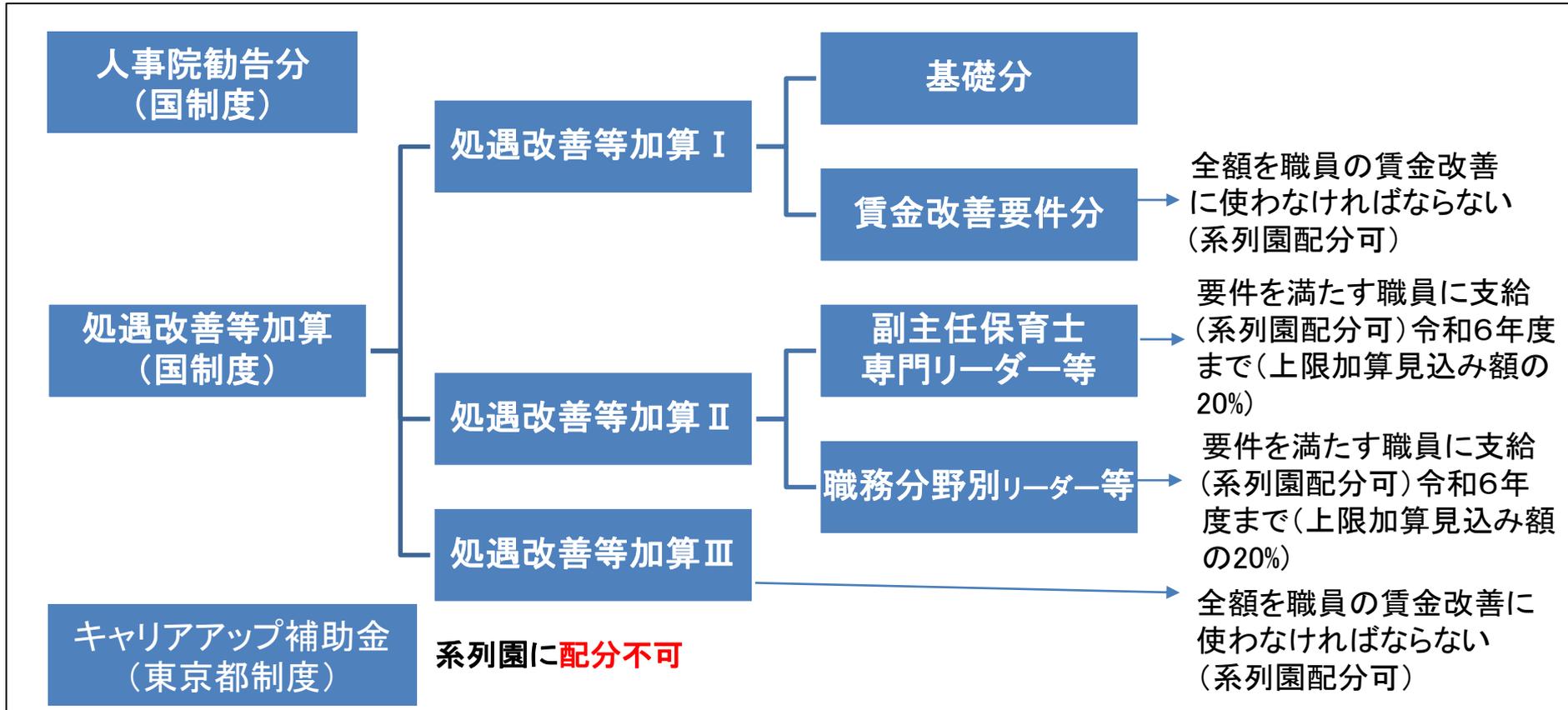
POINT

- ◆ 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
(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。
当期末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。

Ⅲ 「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 ーダー等:5千 円	副主任保育 士等及び職 務分野別リ ーダー等 (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

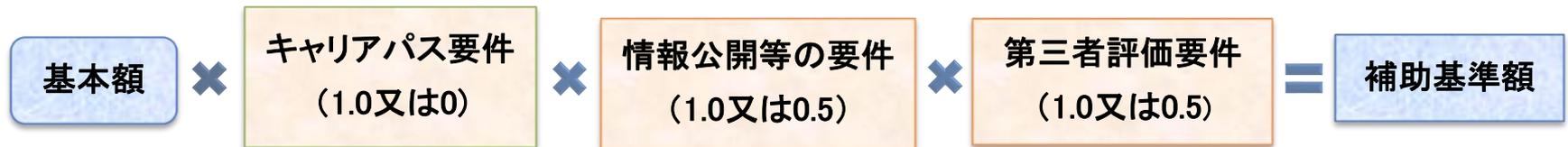
キャリアアップ補助金の考え方

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っ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：

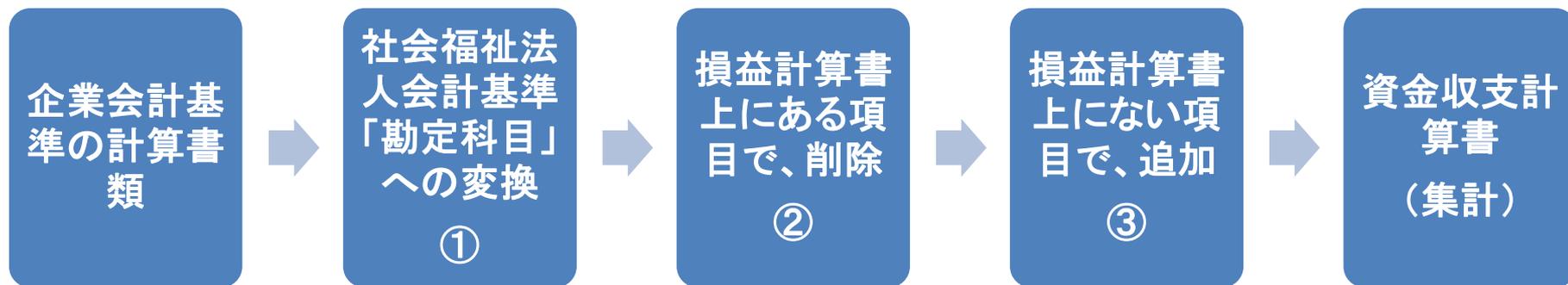
交付対象年度の翌年度の末日まで

◆ 「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。
- 「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

4 運営費の使途

観 点	基本的な考え方
○ 運営費を目的以外に使用していないか 区要綱第15条第4項	・ 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。

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。

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まれます。
- (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まれます。

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。