別添２

社会福祉法人

経理事務マニュアル

令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業
「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する
事務処理体制支援等に関する調査研究事業」編
みずほ情報総研株式会社

はじめに

「社会福祉法人　経理事務マニュアル」（以下、「本マニュアル」という。）は、令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業」において、小規模法人の適正な財務報告を担保するための在り方に関する検討を行い、その検討結果を小規模社会福祉法人の経理事務の支援のためのツールとして取り纏めました。また、小規模法人向けの経理規程についても検討を行い（「平成 29 年版　社会福祉法人モデル経理規程」（全国社会福祉法人経営者協議会）を基に検討）、小規模法人向けの経理規程の解説としての役割も本マニュアルにはあります。

本マニュアルが、小規模社会福祉法人において経理事務の参考資料として活用され、適正な財務報告を担保するための適切な経理事務の運営に寄与できれば幸いと考えております。

■ 本マニュアルの表記について

表記	概要
	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。
	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。

（本マニュアルにおける前提）
本マニュアルでは、小規模の社会福祉法人（１法人１施設など）を想定しておりますが、法人には給与計算ソフト、会計システムは導入されているものとして記載をしております。導入されているシステム等は適宜読み替えてご活用ください。

本マニュアルの作成にあたり、以下の資料を参考にしております。

参考資料

- 「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 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」（平成 28 年 3 月 31 日付　厚生労働省雇用均等・児童家庭・社会・援護・老健局長連名通知）
- 「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」（平成 28 年 3 月 31 日付　厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務・社会・援護局福祉基盤・社会・援護局障害保健福祉部障害福祉・老健局総務課長連名通知）
- 「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 日付　厚生労働省雇用均等・児童家庭・社会・援護・老健局長連名通知）（別添）「社会福祉法人指導監査実施要綱」（別紙）「指導監査ガイドライン」
- 「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成 29 年３月 29 日付　厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務・社会・援護局福祉基盤・社会・援護局障害保健福祉部障害福祉企画・老健局高齢者支援課長連名通知）
- 全国社会福祉法人経営者協議会　平成 29 年版　社会福祉法人モデル経理規程
- 東京都社会福祉法人協議会　平成 29 年版　社会福祉法人モデル経理規程

目次

第 1 章　経理事務の概要 6
1　法人内の経理体制　（経理規程　第 1 章　総　則） 6
2　会計帳簿・帳票について　（経理規程　第 2 章　勘定科目及び帳簿） 8
第 2 章　経理事務スケジュール 10
1　年間スケジュール 10
2　毎月のスケジュール 11
第 3 章　予算事務 12
1 予算事務 (経理規程 第 3 章 予算) 12
(1)　予算の編成（経理規程第 15 条第 1 項） 13
(2)　予備費について（経理規程第 19 条） 14
(3)　補正予算について（経理規程第 21 条） 15
(4)　予算の承認について（経理規程第 16 条・第 21 条） 15
第 4 章　収納事務 16
1 収納事務　(経理規程 第 4 章 出納) 16
(1)　補助金や利用料・サービス報酬などの請求 17
(2)　収納・領収書の発行（経理規程第 23 条） 17
(3)　預入（経理規程第 24 条） 18
(4)　会計伝票の作成 18
第 5 章　支払事務 21
1 支払事務　(経理規程 第 4 章 出納) 21
(1)　起案・承認 22
(2)　見積・契約・履行（納品、完了等）・検査 22
(3)　請求書の確認 22
(4)　支払（経理規程第 26 条・第 27 条） 23
(5)　会計伝票の作成 23
第 6 章　現金管理 25
1　現金管理　(経理規程 第 4 章 出納) 25
(1)　小口現金からの支払処理 26
(2)　現金残高の確認 27
第 7 章　人件費の支払事務 30
1　給与支払事務　(経理規程 第 4 章 出納) 30
(1)　日報の準備 31
(2)　勤怠管理 31
(3)　給与計算システムへの入力 31

(4)　給料計算データの承認 31
(5)　給与の支払（経理規程第 26 条） 31
(6)　会計伝票の作成 32
(7)　源泉徴収事務 32
(8)　年末調整 32
(9)　社会保険の算定基礎届 32
2　賞与の支払事務　(経理規程　第 4 章　出納) 33
(1)　賞与支給金額の計算 34
(2)　給与計算システムへの入力 34
(3)　賞与計算データの承認 34
(4)　賞与の支払（経理規程第 26 条） 34
(5)　会計伝票の作成 34
(6)　社会保険の届出（賞与支払届の提出） 34
第 8 章　資産・負債管理 36
1　債権・債務の管理　(経理規程　第 5 章　資産・負債の管理) 36
(1)　債権および債務の残高の調査 37
(2)　取引先間の残高の確認（経理規程第 35 条第 2 項） 37
(3)　報告・措置（経理規程第 35 条第 3 項） 37
2　実地棚卸　(経理規程　第 7 章　棚卸資産の管理) 38
(1)　棚卸方法等の周知と棚卸表の整備 39
(2)　実地棚卸の実施（経理規程第 46 条第 2 項） 39
(3)　棚卸表の回収 39
(4)　受払帳への記載（経理規程第 46 条第 1 項） 39
3　固定資産管理　(経理規程　第 8 章　固定資産の管理) 40
(1)　固定資産管理台帳への登録 41
(2)　固定資産の現物確認（経理規程第 54 条） 42
(3)　固定資産の除却手続き（経理規程第 53 条） 43
第 9 章　決算 45
1　月次報告　(経理規程　第 4 章　出納) 45
(1)　月次処理・月次試算表の作成 46
(2)　月次報告（経理規程第 32 条） 46
2　年次決算　(経理規程　第 10 章　決算) 47
(1)　3 月月次処理と決算整理前残高試算表の作成 48
(2)　決算整理仕訳に係る会計伝票の作成（経理規程第 59 条） 48
(3)　決算整理後残高試算表の作成 49
(4)　計算書類の作成 49
(5)　税額計算、申告・納税 51

第 10 章　契約事務 52
1　契約事務　　(経理規程 第 12 章 契約) 52
(1)　契約種類の確認 53
(2)　入札契約 53
(3)　随意契約 55
(4)　契約書の作成・締結（経理規程第 75 条・第 76 条） 56
(5)　履行確認（検査） 57

第1章経理事務の概要

1　法人内の経理体制　（経理規程　第１章　総　則）

理事長は、下記の者を任命します。

■　会計責任者（第８条第１項）

法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置きます。

■　出納職員（第８条第２項）

各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置きます。会計責任者は、出納職員を監督します。

出納職員としての業務に支障がない限り、１人の出納職員が複数のサービス区分の出納職員を兼務することができます。

■　予算管理責任者　（第 17 条）

理事長は、予算の編成ならびに予算の執行および管理について理事長を補佐するため、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命します。

また、「会計責任者」は、「予算管理責任者」を兼務することができます。

■　固定資産管理責任者　（第 52 条）

理事長は、固定資産の管理を行うために、固定資産管理責任者を任命します。

また、「施設長」は、「固定資産管理責任者」を兼務することができます。

参考

経理規程　第 1 章　総　則
（会計責任者及び出納職員）
第 8 条　当法人の経理事務に関する統括責任者として、会計責任者を置く。
2　各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし出納職員としての業務に支障がない限り、１人の出納職員が複数のサービス区分の出納職員を兼務することができる。
3　会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
4　会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

経理規程　第 3 章　予　算
（予算管理責任者）
第 17 条　予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。
2　当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

経理規程　第 8 章　固定資産の管理
（現物管理）
第 52 条　固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。
2　固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
3　固定資産管理責任者は施設長とする。

ポイント

外部専門家の活用

財務報告に関する事務処理体制の構築のために、外部の会計専門家（税理士、公認会計士）を活用することも、有力な選択肢の１つです。法人の状況に合わせて大きく２つの方法があります。

・　各担当者の業務の外注

記帳代行業務（出納職員のサポート）、会計指導業務（会計責任者のサポート）等、法人内部の職員では、マンパワーや専門知識が不足している法人に有効です。

・　チェック業務

「会計監査及び専門家による支援等について」（平成 29 年 4 月 27 日社援基発 0427 第 1 号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長）で紹介されている「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」は、ある程度事務処理体制が整った法人に有効です。

2　会計帳簿・帳票について　（経理規程　第 2 章　勘定科目及び帳簿）

会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置きます。（経理規程第 12 条）

主要簿	仕訳日記帳	すべての会計取引の仕訳をその発生順（日付順）に記録した帳簿
	総勘定元帳	すべての取引を勘定科目ごとに記録していく帳簿
補助簿	小口現金出納帳	現金の取引を記載する帳簿で、小口現金を扱う場合は必須
	固定資産管理台帳	法人が保有している土地や建物、機械設備などを管理するため、固定資産の取得年月日や取得価額などの情報を一覧にまとめた帳簿
	基本金台帳	法人の設立または施設の創設・増築もしくは社会福祉法人が維持持続するために必要なものとして、理事者等から収受した寄付金等をまとめた帳簿
	寄附金台帳	寄附の趣旨に応じ、寄附金収入（収益）、施設整備等寄附金収入（収益）をまとめた帳簿
その他の帳簿	会計伝票	法人が行った取引を定められた形式で記録する様式
	月次試算表	会計期間を 1 ヶ月に区切って作成する月単位の決算書
	予算管理表	経営会議や理事会等にて利用される予算と実績を対比分析した報告資料

会計帳簿の保存期間

会計に関する書類の保存期間は以下の通り（会計帳簿を閉鎖した時から起算する）

（1）計算関係書類：10 年

（2）財産目録：5 年

（3）主要簿、補助簿およびその他の帳簿：10 年

（4）証憑書類（請求書、領収書（証）など）：10 年

参考

経理規程　第 2 章　勘定科目及び帳簿

（会計帳簿の保存期間）

第 14 条　会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

（１）　第４条第２項に規定する計算関係書類　10 年

（２）　第４条第２項に規定する財産目録　5 年

（３）　第 12 条第１項(1)～(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿　10 年

（４）証憑書類　10 年

２　前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。

３　第１項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第2章　経理事務スケジュール

本章では、社会福祉法人の経理事務のスケジュールについて説明します。

1　年間スケジュール

経理事務の年間スケジュールは、以下の通り。

月	法人行事等	会計・税務	社会保険・労働保険
４月			
５月			
６月		（賞与支給）	賞与支払届の提出（社会保険）
７月			算定基礎届の提出（社会保険） 労働保険料確定申告書の提出（労働保険）
８月			
９月			
10 月			
11 月			
12 月		（賞与支給）、年末調整	賞与支払届の提出（社会保険）
１月		給与支払報告書の提出（各市町村） 法定調書、法定調書合計表の提出（税務署）	
２月	社会福祉充実残額の推定計算	当年度補正予算案及び来年度予算案の作成	
３月	当年度補正予算案の承認・来年度予算案の承認（理事会・評議員会）		
４月		決算業務	
５月	当年度決算の監事監査、当年度決算の理事会承認	法人税等の申告書提出・納税（法人税法上の収益事業を実施している場合）消費税申告書の提出・納税（消費税の課税事業者）	
６月	当年度決算の評議員会承認 現況報告書の提出 資産の総額の登記 社会福祉充実計画の申請		

2　毎月のスケジュール

経理事務の月間スケジュールは、以下の通り。

日付	業務内容
上旬	● 利用料・サービス報酬等請求処理 ● 残業代等の計算、入力データの確認
中旬	● 領収書等の整理 ● 債権の回収・債務の支払準備
下旬	● 給与の支払い ● 債務の支払い ● 会計システムの入力（随時）
翌月上旬	● 債権債務の残高確認 ● 預貯金の残高確認 ● 仕訳日記帳の承認
翌月中・下旬	● 月次試算表の作成・月次報告

*上旬、中旬、下旬についてはおおよその目安として表記。

第3章　予算事務

1 予算事務 (経理規程　第３章　予算)

■ 概要

目的	次年度事業計画に基づき予算編成を行う
内容	毎会計年度、予算編成を行い、理事会にて承認を行います。 （社会福祉充実残額がある又は発生する見込みの場合は、社会福祉充実計画（案）も反映させ、予算編成）
タイミング	毎会計年度開始前までに理事会（又は理事会及び評議員会）で承認 （補正は必要な時に）
担当者	理事長（予算管理責任者が理事長を補佐）

ポイント

予算の編成

予算は、次年度の収支見込みにもとづいて、法人全体またはサービス区分ごとに、勘定科目単位で収入や支出の額を設定します。現在の会計年度の業績見込みや前会計年度の実績数値を使用すると、予算と実績が乖離して予算の補正が必要となり、余計な事務作業が発生してしまいます。

参考

社会福祉充実計画について

「社会福祉法第 55 条の２第 1 項」に定める方法により、毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算する必要があります。

社会福祉充実残額がある場合は、「社会福祉法第 55 条の２第 1 項」に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁の承認を受けます。

■ 業務の流れ

1　予算の編成

理事長は、事業計画および承認社会福祉充実計画に基づき、毎会計年度開始前に予算を編成します。

↓

2　予算の承認

理事長は、編成した予算を理事会の承認を得て確定します。（定款に定めのある法人、または租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は評議員会承認が必要となります）

（1）　予算の編成（経理規程第 15 条第１項）

過年度の実績、各部署へのヒアリング等に基づき、次年度の収支見込額を把握し、全体的な調整を加えることで、法人全体の予算を編成（今後の事業計画や資金収支予算書等を作成）します。

ポイント

予算は事業計画を数値として具現化したものです。事業計画は、現場ヒアリングなどを通じて、法人全体としての調整を行いながら作成することが必要です。
なお、予算の様式は示されていませんが、資金収支計算書が予算と実績の対比表であることから、社会福祉法人会計基準における資金収支計算書の様式に準じて作成することが一般的です。

資金収支予算書の例

勘　定　科　目			当年度予算	前年度予算
事業活動による収支	収入	介護保険事業収入 　施設介護料収入 　居宅介護料収入 　利用者等利用料収入 　その他の事業収入 …		
		事業活動収入計（１）		
	支出	人件費支出 事業費支出 　消耗器具備品費支出 　保険料支出 　　… 事務費支出 　事務消耗品費支出 　水道光熱費支出 　　…		
		事業活動支出計　（２）		
	事業活動資金収支差額（３）＝（１）－（２）			

（以下、省略。資金収支計算書の様式には「施設整備等に関する収支」「その他の収支」の区分があります。）

（2）　予備費について（経理規程第 19 条）

予備費とは、予測しがたい支払予算の不足の際に充当するために設定することができる科目です。理事会の承認を得て、支出予算に相当額の予備費を計上できます。

例えば、突発的に修繕の必要が生じたにもかかわらず、「修繕費」予算が不足している場合には、あらかじめ「予備費」として確保していた金額を「修繕費」予算に充当することにより、修繕費の支払が可能となります。

なお、この場合、「予備費」はあくまで予算上の科目であるため、実際の支出時には、費用科目である「修繕費」として処理します。予備費を使用する場合、予算管理責任者は、理事長に理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければなりません（予備費の使用後、理事長は理由と金額を理事会に報告します）。

ポイント

・予備費を使用する際には、資金収支計算書の「予備費支出」の項目において、使用した金額をマイナス表記します。

・予備費の充当内容については、資金収支計算書の末尾に注釈で説明を記載します。

なお、予算の様式は示されていませんが、資金収支計算書が予算と実績の対比表であることから、社会福祉法人会計基準における資金収支計算書の様式に準じて作成することが一般的です。

予備費充当時の資金収支計算書の表示イメージ

資金収支計算書 抜粋（予備費充当前）

科目	予算	決算
修繕費支出	0	
予備費支出	500	
当期資金収支差額合計		
前期末支払資金残高		
当期末支払資金残高		

充当後

資金収支計算書 抜粋（予備費充当後）

科目	予算	決算
修繕費支出	200	200
予備費支出	500 △200	
当期資金収支差額合計		
前期末支払資金残高		
当期末支払資金残高		

（注）予備費支出（200）は修繕費に充当使用した額である。

（3）　補正予算について（経理規程第 21 条）

予算の執行中に予算の変更事由が生じた場合は、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、承認を得なければなりません。なお、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。

なお、下位規程の経理規程細則等で、「軽微な範囲」に関して規定する場合は、予算が理事会承認事項であることを考慮し、事前に理事会の同意を得ることが望まれます。

＜補正予算を作成するケースの例＞

・新事業の開始、事業の一部廃止等により収支見込みが大きく変動する場合

・人員配置の変更により、人件費見込みが大きく変動する場合

・当初予定していない固定資産取得等の設備投資が行われる場合

＜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）

（4）　予算の承認について（経理規程第 16 条・第 21 条）

理事長が編成した予算は、理事会の承認を得て確定します。

（租税特別措置法第 40 条の特例の適用を受ける法人等、定款で予算について評議員会の承認を要する旨を規定している場合、評議員会の承認が必要となります。）

第4章　収納事務

1 収納事務　(経理規程　第 4 章　出納)

■ 概要

目的	適切な収入計上及び収納を実施するため
内容	利用料のうち、補助金やサービス報酬などを国保連や自治体に、利用者負担額を利用者に請求します。また、請求により発生した債権を回収します。適切なタイミング（主に収納時に）にて、会計伝票を作成します。
タイミング	毎月請求締切日まで（請求業務）、収納時
担当者	請求業務の担当職員、出納職員
システム・帳票	請求システム、会計システム

■ 業務の流れ

1　補助金や利用料・サービス報酬などの請求

実施している事業に応じて、請求を行います。（請求業務の担当職員が実施）

（銀行振込の場合）

（直接現金を受け取った場合）

2　収納・領収書の発行

現金を収納した場合、領収書を発行します。（出納職員が実施）

3　預入

収入した現金を事業所口座に預け入れます。（出納職員が実施）

4　会計伝票の作成

事業所口座へ預入の都度、会計システムを使用し、会計伝票（収納）を作成します。（出納職員が実施）

（1）　補助金や利用料・サービス報酬などの請求

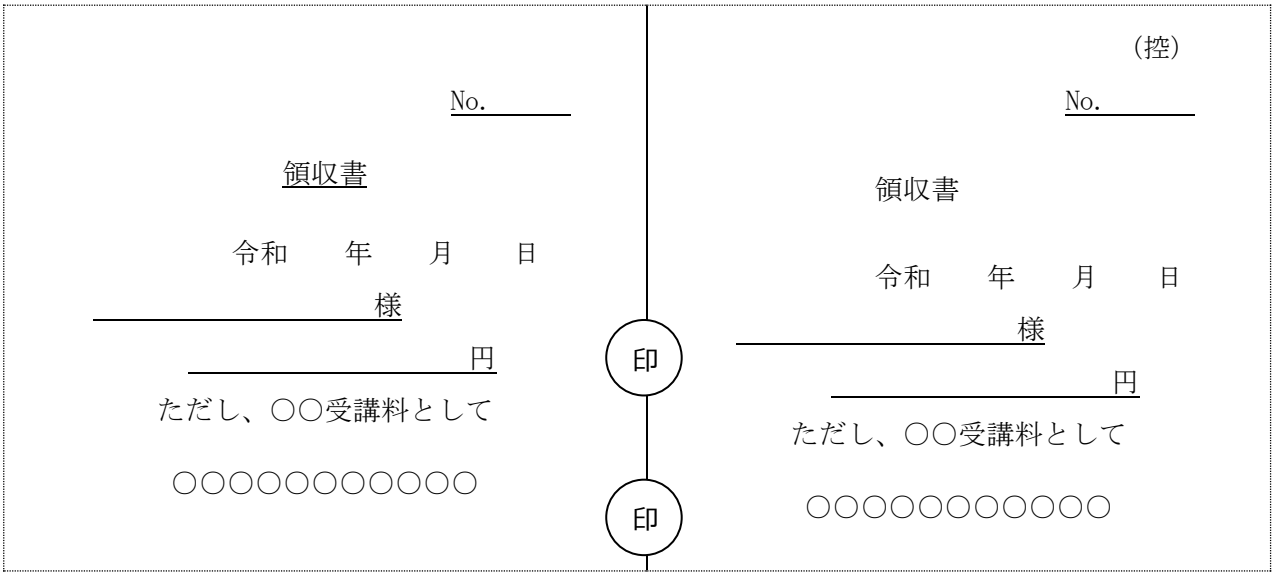
請求業務の担当職員が、法人で実施している事業ごとに定められている請求手続に基づき、請求を行います（例えば、介護報酬や障害福祉サービス等報酬は、サービス提供月の翌月 10 日までに請求書を国保連に送付します）。

（2）　収納・領収書の発行（経理規程第 23 条）

福祉サービスに係る利用者負担金を収納したときは、領収書を発行します。この場合の領収書は、請求システム等から出力される請求書兼領収書を使用することが、実務上多いです。また、領収書には、出納職員の領収印を押印します。

また、請求システム等から請求書兼領収書の出力ができない場合、以下のような領収書を発行します。この場合の領収書には、通し番号と発行日を明記します。

領収書（例）



ポイント

領収書の保存

発行控として、発行したものと同様のものを保存できるようにし、それぞれ番号順に整理保存します。

（3）　預入（経理規程第 24 条）

収納した現金は、経理規程に規定した期日内に出納職員が管理する金融機関に預け入れます。

預入期日

収納した金銭は、紛失、盗難等のおそれがあるため、毎日金融機関へ預け入れることが望ましいと考えられます。しかし、金融機関が遠い等の地理的な要因により毎日預け入れることが困難な場合は、法人の実情に合わせて適切な期間を規定して下さい。

経理規程　第 4 章　出　納
（収納した金銭の保管）
第 24 条　日々入金した金銭は、これを直接支払に充てることなく、収入後○日以内に金融機関に預け入れなければならない。

（4）　会計伝票の作成

金融機関における入金確認後、会計伝票を作成します。会計システムを使用し、会計伝票を作成して、会計責任者へ提出します。この場合、請求時点で「事業未収金」を計上しているか否かで会計処理は異なります。

【請求時点で「事業未収金」を計上していない場合】

入金確認後、法人が実施している事業毎に　定められている収益（収入）の勘定科目を使用して会計伝票を作成します。この場合、決算整理仕訳で、３月末までにサービス提供しているにもかかわらず、入金を受けていない金額を「事業未収金」に計上します。

【請求時点で「事業未収金」を計上している場合】

請求後、前月末日付けで、法人が実施している事業毎に定められている収益（収入）の勘定科目を使用して会計伝票を作成します。入金確認後、「事業未収金」を減少させる処理をします。

参考

補助金や寄附金による収益・収入は、内容によって使用する勘定科目が異なります。
まとめると次のようになります。

1．補助金を受領した際の会計処理（事業活動計算書の収益科目）

内容	勘定科目 （大科目＞中科目＞小科目）
各事業に関する補助金（共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)	○○事業収益＞その他の事業収益＞補助金事業収益
施設・設備整備に対する借入金利息に係る補助金	借入金利息補助金収益
施設・設備整備に係る補助金	施設整備等補助金収益＞施設整備等補助金収益
施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る補助金	施設整備等補助金収益＞設備資金借入金元金償還補助金収益

2．寄附金を受領した際の会計処理（事業活動計算書の収益科目）

内容	勘定科目
経常経費に対する寄附金及び寄附物品	経常経費寄附金収益
施設・設備整備に係る寄附金	施設整備等寄附金収益＞施設整備等寄附補助金収益
施設・設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金	施設整備等寄附金収益＞設備資金借入金元金償還寄附補助金収益
長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄附金	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益

3．その他の注意すべき収益項目

内容	勘定科目
研修の受入に対する収益	その他のサービス活動外収益＞受入研修費収益
職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益	その他のサービス活動外収益＞利用者等外給食収益

ポイント

未収入金の管理

外部に対する請求により生じた未収入金については、適切に入金管理を行い、回収漏れがないことを確認することが重要です。

例えば、以下のような入金管理資料を作成し、入金が適切に行われているか、長期に渡って滞留している未収入金がないかを確認することが考えられます。

利用料　入金管理資料

１月利用分　入金状況

相手先	未収入金発生日	金額	入金予定日	入金日	備考
利用者A	2020/1/31	5,000	2020/2/28	2020/2/28	
利用者B	2020/1/31	3,000	2020/2/28	2020/3/1	
利用者C	2020/1/31	6,000	2020/2/28		●●の事情により入金遅延する旨の連絡あり
:	:	:			
:	:	:			

入金があれば入金日欄に日付を記載

備考欄に回収状況に関する情報を記載

第5章　支払事務

1 支払事務　(経理規程　第 4 章　出納)

■ 概要

目的	支払事務を適切に管理・実施し、支払事務誤りを防止するため
内容	取引先からの請求書等を受けて、口座振込による支払いを行います。 （現金による支払いは、第 6 章「現金管理」を参照ください）
タイミング	随時
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	会計システム　（稟議書、購入依頼書等）

■ 業務の流れ

1　起案・承認

各種取引、発注等について起案します。（物品購入の要望や修繕工事契約の依頼など）

↓

2　見積・契約・履行（納品、完了等）・検査　➲「第 10 章　契約事務」

見積を徴取し、契約後、履行確認を行います。

↓

3　請求書の確認

債権者から請求書を受け取り、必要事項が明記されていることを確認します。

↓

4　支払

振込等により支払います。

↓

5　会計伝票の作成

会計システムを使用し、会計伝票を作成します。

（1）　起案・承認

各種取引、発注等（物品購入の要望や修繕工事契約の依頼など）にあたっては、発注前に起案を行い、取引を行うことについて承認を得る必要があります。

承認にあたっては、稟議書や購入依頼書等を使用して、所定の承認を受けます。（事前に少額の支払いについて承認が得られているものは、起案・承認の省略が可能です）

稟議書や購入依頼書は番号管理を行い、納品時及び支払時に、事前に承認を受けた事実を確認します。

（2）　見積・契約・履行（納品、完了等）・検査

「第 10 章　契約事務」を参照ください。

（3）　請求書の確認

請求書の内容を確認するため、契約書、稟議書、購入依頼書、納品書等、受けたサービス内容が分かる資料との照合を行います。

請求書に、次の項目が明記されていることを確認します。

項目	確認事項
請求者	● 請求者（取引業者）の住所、氏名（名称）及び連絡先 ● 請求書に、代表者印又は社印が押印されていること。
請求年月日	● 請求書発行日・請求日
請求金額	● 内訳合計と請求金額が一致すること。
支払い期限	● 支払い期限が期日内か確認する。
内訳明細書等	● 請求金額の根拠を明らかにした内訳が明示されていること。
振込先口座	● 金融機関名、支店名、預金種目（当座・普通）、口座番号、口座名義

金額の大きな支払いについては、支払いを行う前に、事前に承認を受けたものであるか、稟議書や購入依頼書等を確認することが重要です。

（4）　支払（経理規程第 26 条・第 27 条）

請求書の確認が終了したら、支払の手続を行います。総合振込、インターネットバンキングでの振込の際、担当者は、確認した請求書をもとに支払情報を作成し、会計責任者の確認を受けます。

会計責任者は、支払情報と請求書を照合し、承認します。

担当者は、承認を受けた支払情報をもとに、支払を実行します。

インターネットバンキングでは、担当者 ID と承認者 ID を発行してもらうことにより、インターネットバンキング上で複数の承認を実施することで、振込が実行される機能があります。ガバナンス強化に向けこのような機能を活用することが望まれます。

支払日と支払期限

総合振込等による定時支払は、経理規程に規定されている期日に実施します。時間に余裕をもって準備を行います。

経理規程　第 4 章　出　納

（支払期日）

第 27 条　毎月○日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌々月○日に行う。

（5）　会計伝票の作成

担当者は、会計システムを使用し、会計伝票を作成し、会計責任者の承認を得ます。

事業未払金・その他の未払金

物品の購入・役務の提供等が会計年度内に完了し、その対価の支払が確定しているもので、支払が次の会計年度以降となるものは、決算処理にて事業未払金又はその他の未払金に計上します。

参考

１．事業費と事務費の区分

事業費は施設の利用者のために直接用した経費で、事務費は本部及び施設の運営事務のために用した経費のことをいいます。

なお、以下の勘定科目については事業費と事務費に分けずに、原則、事業費のみに計上することができます。（「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」13）

「水道光熱費」「燃料費」「保険料」「賃借料」

２．その他の注意すべき費用項目

内容	勘定科目
利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輌費で計上する燃料費を除く)	燃料費
事業に使用する乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輌検査等の費用	車輌費（事業費）

第6章　現金管理

1　現金管理　(経理規程　第 4 章　出納)

■　概要

目的	現金の適正な管理を実施するため
内容	内部統制の強化のため、小口現金の出納管理は日々適正に実施します。
タイミング	随時
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	会計システム、小口現金出納帳

■　業務の流れ

1　小口現金の設定（第 28 条）

小口現金を新たに設ける場合には、会計責任者が小口現金の必要性を説明した文書（稟議書等）を作成し、理事長の承認を得ます。

2　小口現金からの支払（第 26 条）

小口現金からの支払は、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づき、会計責任者の承認を得て行います。

なお、精算の都度、小口現金出納帳の記帳を行います。

↓

3　会計伝票の作成・会計システムへの入力

小口現金出納帳の記帳内容に基づき、会計伝票を会計システムで作成します。

↓

4　小口現金の補充

小口現金から支払った金額を金融機関から引き出し、小口現金に補充します。

（1）　小口現金からの支払処理

１．小口現金からの支払

請求書等の取引を証する書類に基づき、小口現金から支払を行います。

２．小口現金出納帳の記帳、会計伝票の作成

小口現金の出納の際には、その都度、小口現金出納帳への記帳を行います。記帳後は、領収書等と勘定科目・金額との確認を行い、会計システムを使用し、会計伝票を作成します。

ポイント

小口現金出納帳の記載例

小口現金出納帳

受入	日付		摘要	支払	内訳(勘定科目)				
					通信費	交通費	消耗品	雑費	光熱費
30,000	8	1	受入						
		7	タクシー代	2,000		2,000			
		9	電話代	5,000	5,000				
		11	お茶代	3,200				3,200	
		13	事務用品	4,000			4,000		
		15	電気代	2,500					2,500
		18	郵便切手代	4,000	4,000				
		25	電車回数券	1,200		1,200			
			合計	21,900	9,000	3,200	4,000	3,200	2,500
		31	次月繰越	8,100					
30,000				30,000					
8,100	9	1	前月繰越						
21,900		1	補充						

（高齢者施設等では、“おむつ”を事業費の介護用品費とする場合もあります）

＜仕訳例＞

小口現金支払時

（借方）消耗器具備品費　3,700（貸方）小口現金　21,900

通信運搬費　4,000

旅費交通費　2,000

会議費　8,200

事務消耗品費　4,000

小口現金の補充時

（借方）小口現金　21,900（貸方）普通預金　21,900

ポイント

小口現金出納帳

小口現金出納帳について、表計算ソフト（Microsoft Excel）などを使って管理すると、勘定科目ごとの合計がすぐに計算でき、会計システムへの入力も楽になります。

（2）　現金残高の確認

１．現金残高の確認（経理規程第 30 条第１項）

経理規程に記載されているタイミング（たとえば、毎日又は現金受払いのあった日の現金出納終了後）で、実際の現金在高が小口現金出納帳等の残高と一致していることを確かめ、その結果を会計責任者に報告します。なお、残高確認の際には、金種別に枚数を記載した金種表を作成します。

金種表（例）

金種表

担当者印

令和　　年　　月　　日（　　）

金種	枚数	金額
10,000		0 0 0 0
5,000		0 0 0
2,000		0 0 0
1,000		0 0 0
500		0 0
100		0 0
50		0
10		0
5		
1		
合計		円

注意

金庫の鍵の保管

手持現金・つり銭・預金通帳などを保管している金庫の鍵は、会計責任者または出納職員の下で厳重に保管してください。

２．金銭過不足（経理規程第 31 条）

１の残高確認の結果、現金に過不足が生じていた場合（実際の現金在高と小口現金出納帳等の残高が一致していない場合）、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けます。

会計責任者は経理事務に関する責任者として、原因を分析して再発防止に努める義務があると考えられます。

再発防止策

チェック不足が原因であれば、チェックする箇所を明確にして確実に実行する、チェック回数を増やす、といった対応策が考えられます。業務の流れが複雑なことが原因であれば、業務自体を整理することが考えられます。

現金過不足の際の会計処理

現金過不足が生じ、原因を調査しても不明であった場合は以下の会計処理が必要となります。

・現金在高が帳簿残高より大きい場合　「雑収益」として処理
・現金在高が帳簿残高より小さい場合　「雑損失」として処理

参考

キャッシュレス決済について

インターネットからの物品購買等には、クレジットカードや電子マネー等による決済が（いわゆるキャッシュレス決済）使われることがあります。基本的には、クレジットカードについては、法人名義のクレジットカードを用いて決済を行うことが望まれます。

（個人名義のクレジットカード決済は、推奨されません）

	経済取引	経理規程による処理
法人名義クレジットカードからの支払い	法人支払い（振込支払と同等）	振込支払と同様に処理（第 5 章 支払事務）

また、電子マネーによる支払いについても、上記と同様な取り扱いとなります。法人名義のものを使うようにしましょう。

また、電子マネー等で、IC カード等にチャージ（預け入れ）し、交通費として 500 円使用した場合の仕訳例は、

（チャージ時）

（借方）貯蔵品　1,000　（貸方）現金　1,000

（使用時）

（借方）旅費交通費　500　（貸方）貯蔵品　500

となります。

第7章　人件費の支払事務

1　給与支払事務　(経理規程　第４章　出納)

■　概要

目的	毎月確実な給与計算及び支払を行い、適切な会計処理を実施するため
内容	提出された日報・時間外就業命令簿等を基に給与計算を行い、職員に支払います。源泉徴収などに留意が必要です。
タイミング	月次（給与締日に合わせて実施）
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	給与計算システム、日報（シフト表、タイムカード）

■　業務の流れ

1　日報の準備

職員から出退勤時間、時間外労働、休暇取得などを記入した日報を提出してもらいます。

↓

2　勤怠管理

日報を基に各職員の勤怠状況を確認します。

↓

3　給与計算システムへの入力

給与計算システムに情報を入力し、給与計算を行います。

↓

4　給与計算データの承認

給与計算データの確認・承認を受けます。

↓

5　給与の支払

承認を受けた給与計算データ（差引支給額）に基づき給与の支払を行います。

↓

6　会計伝票の作成

会計システムを使用し、会計伝票を作成します。

（1）　日報の準備

職員から提出された日報(タイムカード・シフト表など)を確認し、必要事項（出退勤時間、時間外労働時間及び業務内容、休暇取得実績など）に記入漏れ等がある場合は、各職員に確認します。

（2）　勤怠管理

日報と時間外就業命令簿（超過勤務命令簿）、有給取得届、出張命令簿等と照合し、各職員の時間外労働や年休取得・出張の状況を確認します。

（3）　給与計算システムへの入力

確認した内容を、給与計算システムに入力し、給与計算結果一覧表を出力します。

給与計算システムに登録されている人事情報（人事マスタ）の変更

昇給、転居、扶養家族の増減など、給与計算システムに登録している職員の人事情報（人事マスタ）の変更を要する事実が発生した場合は、給与の支払額が変わる可能性があります。変更の事実が発生した場合、速やかに変更届を提出させ、適時に変更できるように、職員に周知することが重要です。

入力時のポイント

有給休暇の年度更新の月は、給与計算システムの有給休暇日数を更新してください。

（4）　給料計算データの承認

給与計算結果の一覧表を理事長、会計責任者などに回付し、承認を得ます。

（5）　給与の支払（経理規程第 26 条）

承認後、給料計算結果一覧表の支給額を法人の銀行預金口座から各職員の口座へ振り込みます。

給与支払手続時の注意事項

給与の支払日は法人によって異なりますが、給与の支払が遅延しないよう、余裕をもって手続を行うようにしてください。

（6）　会計伝票の作成

給与計算結果一覧表を基に、会計システムに入力し、会計伝票の作成を行います。

■ **年次業務**

（7）　源泉徴収事務

源泉徴収とは、職員に支払う給料等から国税庁の定める「給与所得の源泉徴収税額表（月額表および日額表）」を利用して、給与収入や扶養親族の数などに応じて算出した源泉徴収税額（所得税額）を控除し、算出後の所得税等を支払うことをいいます。（給与計算ソフトを利用すると、通常、税額の計算は自動で行われます。）

（8）　年末調整

職員に給与を支払う際は、（７）のとおり決められた額の源泉徴収税額を控除していますが、年の途中で、給与金額の変動、扶養親族の人数変更などがあると、控除した税額にも修正が必要となります。そこで、あらかじめ控除していた税額を見直すため、年末に１年分の給与金額を集計、生命保険料控除等の項目も追加して年間の税額を計算します。この手続きを年末調整と呼んでおり、計算の結果、税額を多く徴収していた場合は職員へ還付(不足の場合は徴収)して精算を行います。

（9）　社会保険の算定基礎届

健康保険及び厚生年金保険については、社会保険に加入している職員の給与から控除する金額を見直しする必要があるため、年に一度、日本年金機構へ「報酬月額算定基礎届」の提出を行います。７月１日現在における職員に 4～6 月に支払った給与について、届出します。

2　賞与の支払事務　(経理規程　第４章　出納)

■　概要

目的	適正な時期に賞与計算及び賞与支払を行い、適切に会計処理を実施するため
内容	職員に対する賞与を支払います。各所への届出がありますので留意が必要です。
タイミング	半年に一度
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	給与計算システム、会計システム

■　業務の流れ

1　賞与支給金額の計算

賞与支給金額を計算します。

↓

2　給与計算システムへの入力

給料計算システムに情報（もしくは１の計算結果）を入力し、賞与計算を行います。

↓

3　賞与計算データの承認

賞与計算データの確認・承認を受けます。

↓

4　賞与の支払

承認を受けた賞与計算データ（差引支給額）に基づき賞与の支払を行います。

↓

5　会計伝票の作成

会計システムを使用し、会計伝票を作成します。

↓

6　社会保険の届出（賞与支払届の提出）

賞与支給後、賞与支払届を日本年金機構に提出します。

（1）　賞与支給金額の計算

賞与支給金額を個人別に計算します。

（2）　給与計算システムへの入力

賞与支給金額を給与計算ステムに入力し、賞与計算結果の一覧表を出力します。

（3）　賞与計算デ－タの承認

賞与計算結果の一覧表を理事長、会計責任者などに回付し、承認を得ます。

（4）　賞与の支払（経理規程第 26 条）

承認後、一覧表の支給額を法人の銀行預金口座から各職員の口座へ振り込みます。

賞与支払い手続時の注意事項

賞与の支払い日は法人によって異なりますが､賞与の支払いが遅延しないよう､余裕をもって手続を行うようにしてください。

（5）　会計伝票の作成

賞与計算結果の一覧表をもとに、会計システムに入力し、会計伝票の作成を行います。

（6）　社会保険の届出（賞与支払届の提出）

被保険者賞与支払届を日本年金機構へ提出する必要があります。届出方法は、電子申請、電子媒体（CD または DVD）、郵送などで、提出期限は賞与支払日から 5 日以内となっています。

参考

1．人件費支払時に控除（天引き）する税金・社会保険料等について

項目	控除金額の計算方法	納付方法等
所得税	源泉徴収税額表に基づき計算	翌月 10 日までに納付（原則）
住民税	市町村からの決定通知	翌月 10 日までに納付（原則）
健康保険料（介護保険料）・厚生年金保険料	保険料額表に標準報酬月額を当てはめて算出	当月分を翌月末までに納付
雇用保険料	毎年決定される雇用保険料率に基づき計算	毎年 6 月 1 日～7 月 10 日の期間で、当年度分を概算払（及び前年度分を精算）

控除した税金・社会保険料については「職員預り金」として一時的に処理することになります。

2．給与支払時の会計仕訳

一般的に以下のような仕訳形式となります。

（借方）職員給料　（貸方）預金
　　職員預り金（所得税）
　　職員預り金（住民税）
　　職員預り金（健康保険料・厚生年金保険料）
　　職員預り金（雇用保険料）

第8章　資産・負債管理

1　債権・債務の管理　(経理規程　第 5 章　資産・負債の管理)

■　概要

目的	債権および債務状況を適切に把握・管理するため
内容	毎月末日における未収金・未払金など、債権および債務の残高の内訳を確認します。
タイミング	月次
担当者	会計責任者
システム・帳票	-

■　業務の流れ

1　債権および債務の残高の調査

会計責任者は、毎月末日における債権および債務の残高の内訳を調査します。

↓

2　取引先間の残高の確認

必要に応じ、取引の相手先に対して残高の確認を行います。

↓

3　報告・措置

理事長に報告し、差額が発生している場合には、措置に関する指示を受けます

（1）　債権および債務の残高の調査

債権及び債務の残高の内訳を調査するため、一覧や明細を作成します。

作成の結果、不明な内訳がある場合は、原因を調査する必要があります。

（2）　取引先間の残高の確認（経理規程第 35 条第 2 項）

債権（事業未収金、未収入金など）や債務（事業未払金、未払金）の不明な内訳について、調査を行っても内容が判明しない場合は、取引先へ「残高確認依頼書」といった文書を作成して送付し、残高が適切であるか、確認します。

（3）　報告・措置（経理規程第 35 条第 3 項）

調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合は、理事長に報告し、措置に関する指示を受けます。

未払金の残高に差額が生じた場合の対応例

状況	措置の例
請求書からの転記誤りにより、未払金計上額が誤っていた場合	未払金残高を修正するとともに、内部でのチェック体制を強化する。
法人内での請求書処理遅れにより、未払金計上が遅れている場合	未払金残高を修正するとともに、請求書処理を迅速に行うよう指示する。必要に応じて業務の役割分担の見直しを検討する。
相手先からの請求書到着遅延により、未払金計上が遅れている場合	速やかに請求書を入手し、未払金残高を修正するとともに、相手先に対して請求書の適時発行を依頼する。
原因不明の場合	相手先と連携して原因解明を行い、上記の例に従って必要な措置を講じる。

2　実地棚卸　(経理規程　第７章　棚卸資産の管理)

■　概要

目的	貯蔵品や販売用棚卸資産の在庫数を確認し、所有する棚卸資産を正確に把握するため
内容	決算日現在で保有している貯蔵品や販売用棚卸資産の在庫数を確認し、帳簿との整合性を確認します。
タイミング	年１回
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	棚卸表、受払帳

■　業務の流れ

1　棚卸方法等の周知と棚卸表の整備

棚卸方法や注意事項等を周知し、棚卸表を整備します。

↓

2　実地棚卸の実施

品名、品番、数量を棚卸表に記入していきます。

↓

3　棚卸表の回収

実地棚卸が終わったら棚卸表を回収して、会計責任者の承認を得ます。

↓

4　在庫受払台帳への記載

実地棚卸数と帳簿残高を照合して、差異がある場合は原因を調査します。受払帳に記載して、会計責任者の承認を得ます。

（1）　棚卸方法等の周知と棚卸表の整備

実地棚卸実施日、棚卸手続、棚卸時の注意事項等を、担当職員に周知します。また、担当職員が記録する棚卸表を担当職員に回付します。

（必要に応じて棚卸方法等を明示した棚卸取扱規則を整備することが望まれます。）

（2）　実地棚卸の実施（経理規程第 46 条第２項）

実地棚卸は、経理規程に基づき、会計年度末より前の一定の期間内に行います。ただし、販売目的の資産である場合は、棚卸金額が収益額の確定と密接に関連するため、会計年度末日になるべく近い時点で実地棚卸を行います。

棚卸担当者は、実物の数量を数え、棚卸表に記入します。実際に棚卸資産が到着しているにも関わらず、経理担当まで報告が行われていない場合は棚卸表に記載はありませんが、棚卸表に記載します。このような棚卸資産を発見することも実地棚卸の目的に含まれます。

（3）　棚卸表の回収

実地棚卸が終了したら、棚卸表を回収し、整理集計します。このとき、書き損じなどの棚卸表を含め枚数を確認します。会計責任者は記載内容を確認し、承認を行います。

（4）　受払帳への記載（経理規程第 46 条第１項）

実地棚卸数と帳簿数量を照合し差異がある場合は、もう一度現品と帳簿を調査するなど、原因を調査します。過不足の理由がわからない場合は、会計責任者の承認を得て、過不足数を受払帳に記載し、実際の数量に一致させます。

社会福祉法人における棚卸資産について

小規模の社会福祉法人における棚卸資産は、少量で重要性が乏しいこと（経理規程第 46 条第３項）を理由に、資産計上していないケースが多く見受けられますが、棚卸資産としての計上が想定されるものとして以下のものが例として挙げられます。

診療所：医薬品、診療材料

介護施設：衛生材料、給食用材料

就労支援施設：販売用の物品

収益事業：販売用の物品

（なお、切手、収入印紙等は貯蔵品として計上するか否か検討を行う必要があります。）

3　固定資産管理　(経理規程　第 8 章　固定資産の管理)

■　概要

目的	固定資産を適切に管理し、所有する固定資産を正確に把握するため
内容	固定資産の取得時には、固定資産管理台帳に登録を行い、定期的に現物確認を行います。また、廃棄・売却時には除却・売却処理を行います。
タイミング	都度
担当者	出納職員、固定資産管理責任者（施設長）
システム・帳票	会計システム・固定資産管理台帳

■　主な業務

1　固定資産管理台帳への登録

購入した有形固定資産、無形固定資産を固定資産管理台帳へ登録します。

（固定資産の取得の際には、第 5 章　支払事務の「1　起案・承認」及び「第 10 章　契約事務」について留意が必要となります。）

2　固定資産の現物確認

年度末に固定資産の実地調査を行い、現物の存在を確認します。

3　固定資産の除却手続き

固定資産を廃棄する際には所定の承認を取り、固定資産管理台帳に反映します。

（1）　固定資産管理台帳への登録

取得した有形固定資産及び無形固定資産は、減価償却計算（経理規程第 55 条）や国庫補助金等特別積立金の計算を行う必要があるため、会計処理を行うだけでなく、固定資産管理台帳へ登録を行います。

①　購入した物品等（有形固定資産及び無形固定資産）について「費用」とするか「固定資産」とするかを判断します（経理規程第 47 条）。

「１年を超えて使用しないもの」
または「１個若しくは１組の金額が１０万円未満のもの」

Yes　→**「費用」**として処理します。

↓　No

「固定資産」として処理します。

②　購入した資産の種類により「減価償却資産」となるかどうかを判断します（経理規程第 47 条）。

以下の資産に該当する場合は「減価償却資産」として扱われます。

	資産の種類	説明
1	建物	建物及び建物付属設備をいう。
2	構築物	建物以外の土地に固着している建造物をいう。
3	機械及び装置	機械及び装置をいう。
4	車輌運搬具	送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
5	器具及び備品	器具及び備品をいう。ただし、取得価額が○○万円以上で、耐用年数が１年以上のものに限る。
6	権利	法律上又は契約上の権利をいう。
7	ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。

「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（厚生労働省）」を参考に作成

表中、器具及び備品の「取得価額が〇〇円以上」の部分は、経理規程第 47 条により 10 万円以上となります。なお、土地や建設仮勘定は減価償却の対象とはなりません。

③　固定資産管理台帳への登録を行います。

減価償却資産となるものは、固定資産管理台帳への登録を行い、選択されている減価償却方法(定額法または定率法)と耐用年数も記載します（経理規程第 55 条）。

④　修繕を行った場合（経理規程第 51 条）

修繕費は、有形固定資産の通常の維持管理又は原状回復のための支出をいい、費用として処理されます。固定資産の修理、改良などのために支出した金額のうち、その固定資産の使用可能期間を延長または価値を増加させる部分（資本的支出という）を取得原価に含める処理を行います。

例）破れた壁の補修、故障した機械の修理（機能回復）　⇒　修繕費

　　耐震補強や防水加工工事、機械の改造（機能向上）　⇒　資本的支出

参考

固定資産管理台帳の例

固定資産管理台帳は、会計システムに応じたものを利用してください。

なお、固定資産管理台帳には、固定資産の種類及び名称ごとに、①資産の種類及び名称、②取得年月日、③数量、④償却方法、⑤耐用年数、⑥償却率、⑦償却月数、⑧取得原価、⑨うち国庫補助金等の額　を記載するとともに、毎期、期首帳簿価額、当期減価償却額、減価償却累計額、期末帳簿価額を算出して表記することが必要になります。

固　定　資　産　管　理　台　帳

自　　年　　月　　日
至　　年　　月　　日

社会福祉法人名
経理区分

（単位：円）

資産の種類及び名称	取得年月日	数量	償却方法	耐用年	償却率	償却月数	取得原価	うち国庫補助金等の額	期首帳簿価額	うち国庫補助金等の額	当期減価償却額	うち国庫補助金等の額	減価償却累計額	うち国庫補助金等の額	期末帳簿価額	うち国庫補助金等の額	摘要
基本財産																	
基本財産土地																	
○○施設土地	H○.4.1	1	非償				***,***								***,***	***,***	
基本財産土地計							***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	
基本財産建物																	
鉄筋造○階建施設			定額	47	0.022		***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	
電気設備一式			定額	15	0.200		***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	***,***	

（2）　固定資産の現物確認（経理規程第 54 条）

年度末において、固定資産管理台帳に記載されている各資産が実際に存在すること、使用されていること等について棚卸を実施します。

棚卸にあたっては、固定資産管理台帳に、現物確認ができたものはチェックを残すという方法で、実施した記録を残すことができます。

ポイント

- 固定資産管理責任者を決めておく必要があります。
- 固定資産管理台帳を現場に配布して、調査結果を回収する方法も考えられます。
- 固定資産があるか否かだけでなく、故障せずに使えることも確認します。

（3）　固定資産の除却手続き（経理規程第 53 条）

固定資産を廃棄・売却する際には、経理規程等に基づき所定の承認を得る必要があります。稟議書等で承認記録を明確にしたうえで、固定資産管理責任者に除却等に関する情報を伝達します。

固定資産管理責任者は、当該情報に基づき資産の除却処理等をし、固定資産管理台帳の変更を行います。

参考

経理規程　第８章　固定資産の管理
（取得・処分の制限等）

第 53 条　基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2　基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

3　固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

参考

固定資産に関する会計仕訳

内容	仕訳形式
備品を除却した際の会計処理	（借）器具及び備品売却損・処分損　（貸）器具及び備品
固定資産取得のための寄附金を受領し、基本金を計上する会計処理	（借）預金　（貸）施設整備等寄附金収益 （借）基本金組入額　（貸）基本金
固定資産取得のため補助金を受領した際の会計処理	（借）預金　（貸）施設整備等補助金収益 （借）国庫補助金等特別積立金積立額　（貸）国庫補助金等特別積立金

※基本金、国庫補助金等特別積立金とは

【基本金】
法人設立や施設設備の整備の際に受領した寄附金に対応する金額を計上するもの

【国庫補助金等特別積立金】
法人が施設設備の整備のために国、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等に対応する金額を計上するもの

参考

リースに関する会計仕訳（経理規程第 49 条）

【前提】

所有権移転外ファイナンス・リースによりリース物件（リース料総額 600 万円）の契約を締結

リース契約日：4 月 1 日
リース期間：5 年間

リース資産総額に重要性が乏しいため、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法を採用している。

【会計仕訳】

＜契約締結時＞
（借方）有形リース資産　　6,000,000（貸方）リース債務　　6,000,000
※　契約額に基づき資産・負債を計上します。

＜毎月のリース料支払時＞
（借方）リース債務　　100,000（貸方）預金　　100,000
※　賃借料ではなく「リース債務」の減額として処理します。

＜決算時の会計処理＞
（借方）減価償却費　　1,200,000　（貸方）有形リース資産　1,200,000
※　所有権移転外ファイナンス・リースの場合、残存価額 0 としてリース期間に基づき減価償却します。年間減価償却費＝契約額（6,000,000 円）÷リース期間（5 年）

また、決算時において「リース債務」のうち翌 1 年間で支払予定の金額については流動負債「1 年以内返済予定リース債務」に振り替えます。

第9章　決算

1　月次報告　(経理規程　第４章　出納)

■　概要

目的	適時に経営状況を把握するため
内容	月次試算表を作成し、理事長に報告します。
タイミング	毎月経理規程に定めた期日までに報告
担当者	会計責任者、理事長
システム・帳票	月次試算表

■　業務の流れ

1　月次処理・月次試算表の作成

月次処理を実施するための作業を行います。

↓

2　月次報告

会計責任者は、月次試算表を作成し、理事長に報告します。

(1)　月次処理・月次試算表の作成

月次処理では、主に以下の作業を行います。

- **現金・預金の残高確認**

  現金・預金勘定の帳簿残高に差異がないか確認します。現金は金庫内にある現金を数え、預金は預金通帳残高等と照合し、もし差異等があれば原因を追及し、修正します。

- **事業未収金、事業未払金の確認**

  事業未収金、事業未払金に計上されている金額が、過不足なく計上されているか確認する。

- **仮払金、仮受金の残高確認**

  取引内容が不明であること等を理由に仮払金、仮受金に計上されているものについて、適切な勘定科目に振り替えることを失念していないか確認します。

(2)　月次報告（経理規程第 32 条）

経理規程で定めた期日までに、会計責任者は月次試算表を作成し、理事長に報告します。

2　年次決算　(経理規程　第 10 章　決算)

■　概要

目的	1 年間の決算報告を実施するため。
内容	収納・支払情報を会計システムに入力し、決算報告書を作成します。また、計算書類および財産目録案を作成します。
タイミング	年次
担当者	会計責任者、理事長（報告）
システム・帳票	会計システム、決算報告書、計算関係書類および財産目録案

■　業務の流れ

1　3 月月次処理と決算整理前残高試算表の作成

3 月分の月次処理を行い、月次残高試算表（決算整理前残高試算表）を作成します。

↓

2　決算整理仕訳に係る会計伝票の作成

会計システムを使用し、決算整理仕訳に係る会計伝票を作成します。

↓

3　決算整理後残高試算表の作成

決算整理仕訳を反映した決算整理後残高試算表を作成します。

↓

4　計算書類の作成

決算整理仕訳後、確定した残高に基づき法令に定められた書式の計算書類を作成します。

↓

5　税額計算、申告・納税

法人税・消費税などの申告が必要な場合は計算を行い、申告書を作成します。

（1）　３月月次処理と決算整理前残高試算表の作成

３月分の月次処理を行い、月次残高試算表（決算整理前残高試算表）の作成を行います。

月次処理において現金主義を採用し、決算のみ発生主義を採用する場合は、特に以下の処理が必要となります。

- **事業未収金、事業未払金の確認**

  事業未収金、事業未払金に計上されている金額が、過不足なく計上されているか確認します。

- **仮払金、仮受金の残高確認**

  取引内容が不明であること等を理由に仮払金、仮受金に計上されているものについて、適切な勘定科目に振り替えることを失念していないか確認します。

（2）　決算整理仕訳に係る会計伝票の作成（経理規程第 59 条）

会計システムを使用し、以下の決算整理仕訳に係る会計伝票を作成します。作成する伝票の主なものは以下の通りです。

① サービス事業収益の未収計上
② サービス事業費用の未払計上
③ 棚卸資産の計上
④ 基本金の組入れ及び取崩し
⑤ 国庫補助金等特別積立金の積立て
⑥ 減価償却費の計上
⑦ 国庫補助金等特別積立金の取崩し
⑧ 賞与引当金の計上及び戻入れ
⑨ 退職給付引当金の計上及び戻入れ
⑩ 徴収不能引当金の計上及び戻入れ
⑪ その他の積立金の積立て及び取崩し
⑫ その他

⑥　減価償却費の計上

建物、車両、備品などの減価償却資産について、当期の減価償却費を計上します。
また、固定資産管理台帳の登録漏れや削除漏れがないかを確認します。

⑦　国庫補助金等特別積立金の取崩し

国庫補助金等特別積立金に関して、補助金等の受領の対象となった固定資産に係る減価償却費等に対応する金額を取り崩すため、国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上します。

⑧　賞与引当金の計上及び戻入れ
⑨　退職給付引当金の計上及び戻入れ
⑩　徴収不能引当金の計上及び戻入れ

賞与引当金、退職給付引当金、徴収不能引当金等の各種の引当金を計上及び戻入れをします。

⑫　その他

見越し・繰延べ処理

支払家賃、支払保険料等で翌期以降の金額は、前払費用、未収収益、前受収益、未払費用に計上します。

（3）　決算整理後残高試算表の作成

（２）の決算整理仕訳を会計システムに入力し、決算整理後残高試算表を作成します。決算整理後残高試算表に、すべての決算整理の内容が反映されているか確認します。

（4）　計算書類の作成

会計システムを使用して、経理規程第４条第２項に規定する各計算書類を出力します。様式は、法令に定められています。

■　賃借対照表（B/S）

賃借対照表は、法人が一定の時点においてどのくらい財産（マイナスの財産含む）を所有しているかを明らかにする計算書類です。貸借対照表は、「資産の部」「負債の部」「純資産の部」に区分して表示します。

「資産の部」には、現金や預金、事業未収金などの流動資産と、土地、建物、器具及び備品などの固定資産を表示します。また、「負債の部」には事業未払金や職員預り金などの流動負債、設備資金借入金などの固定負債、「純資産の部」には基本金、国庫補助金等特別積立金、次期繰越活動増減差額等を表示します。また、貸借対照表は当年度末の金額と前年度末の金額を比較して表示します。

■　資金収支計算書（C/F）

資金収支計算書は、毎会計年度における支払資金の増加及び減少の内容を明らかにする計算書類です。ここでいう支払資金とは、流動資産から流動負債（１年以内返済予定長期借入金や引当金等を除きます）を控除した額をいいます。

資金収支計算書は、次の３つの区分で表示します。

（１）　事業活動による収支・・・経常的な事業活動による収納及び支払

（２）　施設整備等による収支・・・固定資産の取得等に係る支払など

（３）　その他の活動による収支・・・資金の借入及び返済など

■　事業活動計算書（P/L）

事業活動計算書は、純資産の１年間の増減について、増加要因を収益、減少要因を費用として把握し、、事業活動の成果を明らかにするために作成する計算書類です。

事業活動計算書は、サービス活動増減の部、サービス活動外増減の部、特別増減の部及び　繰越活動増減差額の部に区分し、当年度の決算額が前年度の決算額と比較して表示します。

■　内部取引の相殺消去（経理規程第 61 条）

サービス区分間での資金の繰入がある場合、「拠点区分資金収支明細書」（別紙３（⑪））において「サービス区分間繰入金収入」と「サービス区分間支出」を「内部取引相殺消去」欄で相殺消去します。

■　注記事項（経理規程第 62 条）

経理規程第 62 条に規定されている計算書類の注記事項を作成します。具体的な注記例については、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について（厚生労働省）」において明示されています。

■　附属明細書の作成

経理規程第４条第３項に規定されている附属明細書を作成します。附属明細書は、計算書類の補足説明となる書類を言います。附属明細書の様式についても、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について（厚生労働省）」において明示されています。

（5）　税額計算、申告・納税

法人税法上の収益事業を行っている場合、消費税の課税事業者の場合には、それぞれ申告書を作成し、申告・納税を行います。

■　消費税の計算

原則として、売上等によって預かった消費税（仮受消費税）から仕入や経費で支払った消費税（仮払消費税）を差し引いて計算します。消費税の税率は令和元年 10 月から 10%に改正されましたが、旧税率の 8%や、軽減税率の 8%の対象となる取引もあるので、計算には注意が必要です。

■　申告・納税

法人税・地方税や消費税の申告書は、会計年度末日から 2 ヶ月以内(社会福祉法人の場合は 5 月末まで)に提出し、納付も行います(法人税等について申告期限延長を申請している場合は、申告・納付期限は 3 ヶ月以内となります)。

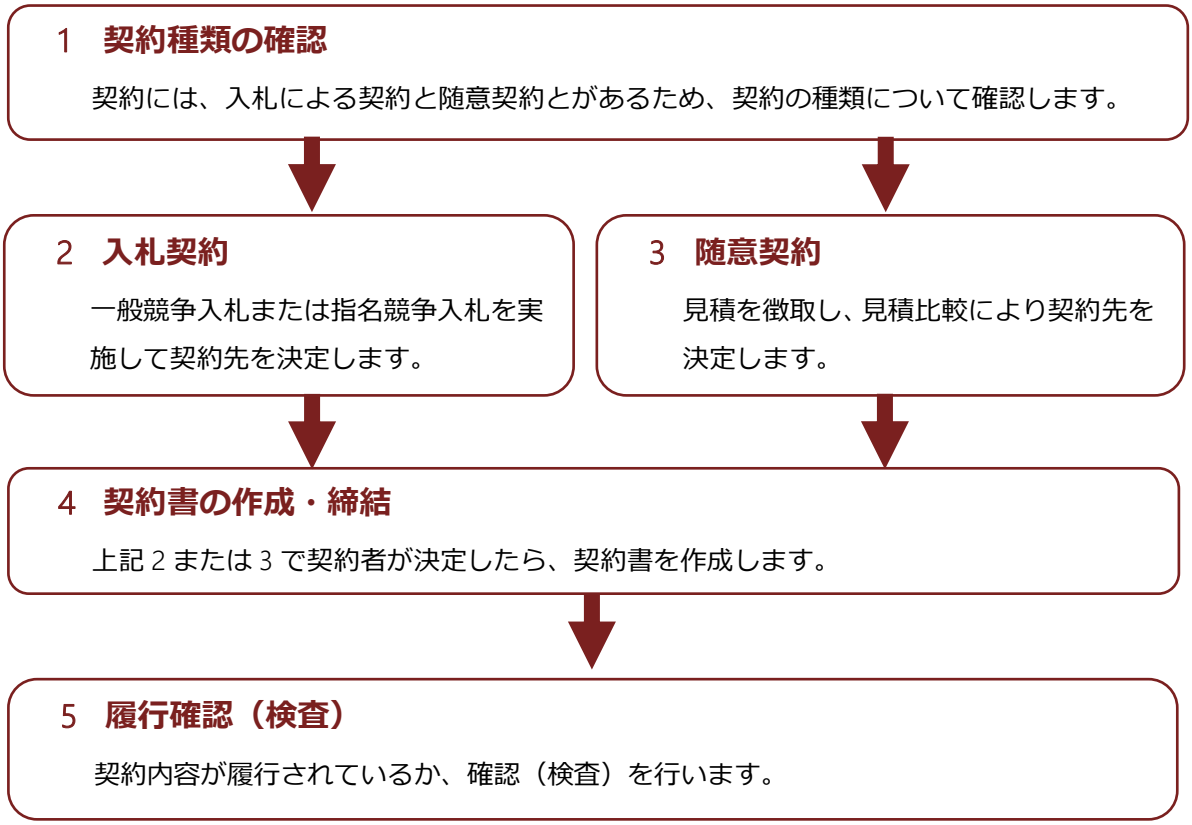
第10章 契約事務

1　契約事務　(経理規程　第 12 章　契約)

■　概要

目的	不正防止に留意し、適切な契約を実施するため
内容	契約の種類に合わせた手続きを実施します。
タイミング	随時
担当者	契約担当者　（理事長が指定）
システム・帳票	－

■　業務の流れ



（1）　契約種類の確認

社会福祉法人が契約（売買、賃貸借、請負その他の契約）をする場合には、原則として競争入札に付さなければなりません。

（2）　入札契約

契約は「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（厚生労働省）」に基づき実施することが必要です。

■　一般競争契約（経理規程第 72 条）

特に入札の参加要件を限定しない方法を一般競争入札といいます。契約担当者はこの方法により、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告し、契約者を入札により決定します。

■　指名競争契約（経理規程第 73 条）

合理的な理由が有る場合や、発注者が過去の実績や技術力などをもとに入札参加者をあらかじめ名簿等で選定して行う入札を指名競争入札といいます。悪質業者を排除し、信頼性の高い施工が確保できる反面、限定された競争参加者の中で不正行為が発生するおそれがあるため、競争参加者などの情報の取扱いに注意して契約することが大切です。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合です。

（１）　契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

（２）　契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

（３）　一般競争入札に付することが不利と認められる場合

■　入札における一般的な事務手続き

①　仕様書作成

必要に応じて、仕様書を作成したうえで、業者に見積を依頼します。仕様書作成にあたっては、物品買入等は品名、品質、形状、寸法等を記入し、請負業務は、図面、明細書等で、内容をできるだけ明確に記入し、納入（履行）期限についても、十分な期間を設定します。

②　公告または指名業者通知

＜一般競争入札の場合＞

契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告します。

予定価格の定め方
予定価格の積算が困難な案件（定価のないもの、印刷や製造物 等）で相見積を徴取する場合は、業者の固定化を避け、複数の業者から徴取します。

総合評価落札方式（プロポーザル方式）について
競争参加者に技術提案等を求め、価格以外に競争参加者の能力を審査・評価しその結果をあわせて契約の相手方を決定する方式です。

＜指名競争入札の場合＞

契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を指名業者に通知します。

指名業者の決定について
透明性・公平性をより高めるため、客観的・合理的な理由のもとに決定します。

なお、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成７年政令第 372 号）第３条第１項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければなりません。（「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（厚生労働省））

③　入札の実施

指定した日時、場所で、社会福祉法人の役員等立会の下、事業者から入札を受付けます。（総合評価落札方式の場合は提案書の受付等）

④　開札の実施

事業者からの入札金額を確認（総合評価落札方式の場合は審査）し、事業者を選定します。選定結果については、公表等を行うこともあります。

（3）　随意契約

■　入札を行わず契約をする場合（経理規程第 74 条）

合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によることができます。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合です。

（１）　売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が 1,000 万円を超えない場合

（２）　契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

（３）　緊急の必要により競争入札に付することができない場合

（４）　競争入札に付することが不利と認められる場合

（５）　時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

（６）　競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合

（７）　落札者が契約を締結しない場合

■　随意契約における一般的な事務手続き

①　仕様書作成

必要に応じて、仕様書を作成したうえで、見積を依頼します。仕様書作成にあたっては、物品買入等は品名、品質、形状、寸法等を記入し、請負業務などは、図面、明細書等で、内容をできるだけ明確に記入し、納入（履行）期限についても、十分な期間を設定します。

②　見積比較

価格妥当性を判断するため、原則として 3 社以上から見積を徴取します。特に、随意契約の実施理由を、「（１）売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が 1,000 万円を超えない場合」としたときは、下表のように、複数の見積徴収の実施が必要となりますので注意が必要です。

見積を徴収する社数

契約金額	物品買入・印刷・請負業務等
一定額超～1,000 万円以下	3 社以上
10 万円以上～一定額以下	2 社以上
10 万円未満	1 社以上

一定額の基準

契約の種類	金額
1　工事又は製造の請負	250 万円
2　食料品･物品等の買入れ	160 万円
3　前各号に掲げるもの以外	100 万円

見積比較における事業者の選定について

透明性・公平性をより高めるため、客観的・合理的な理由のもとに決定します。

③　事業者の決定

見積比較の結果から､客観的･合理的な理由のもとに決定します(基本的には価格をもとに決定します)。

(4)　契約書の作成・締結（経理規程第 75 条・第 76 条）

入札または見積徴取により業者が決定したら、契約書を作成します。なお、指名競争又は随意契約で、契約金額が 100 万円以下の場合等は作成を省略できます。

契約書が作成できたら、理事長による契約承認後に、契約締結を行います。（契約金額及び内容によって、理事会の同意が必要になることもありますので、注意が必要です。）

契約書の作成方法は、次のとおりです。

- **標準契約書（業務委託・物品買入・印刷等）を用いて作成する方法**

  各自治体にて公表されている書式を活用して作成します。
- **業者指定の契約書を用いて作成する方法**

  業者指定の契約書を用いて作成します。ただし、「個人情報の取り扱い」「反社会的勢力の排除」について契約書の記載があるか確認する必要があります。

ポイント

社会福祉法人が行う契約等に係る事務処理

各自治体にて、社会福祉法人が行う契約等に係る事務処理の手引が公表されています。
指導監査や整備工事検査等で、例年、指摘事項が多い内容を中心にまとめられていますので参照してください。（例、東京都、埼玉県、横浜市などが公表）

（5）　履行確認（検査）

契約内容が履行されているか、確認を行います。物品買入の場合は、納入期限までに納品書と納品物を確認し、誤りがないことを確認（検査）します。請負業務の場合は、履行期限までに作業（業務）報告書等の提出を受け、契約が履行されていることを確認（検査）します。

検査の実施方法

1. 業務完了及び物品納品後に検査を実施します。
2. 契約の履行完了を確認するため必要な検査を行う者を充てます。
3. 検査完了後に代金の支払いを行います。