

# 会計管理関係について

～R7年度指導監査結果を踏まえたR8年度の注意点について～

法人・高齢者施設課  
令和8年6月



## R 7年度 特に指摘が多かった事項

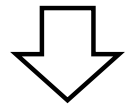
- ①契約について（契約書の作成、相見積）
- ②附属明細書について
- ③小口現金の取扱いについて

# ① 契約について

事前

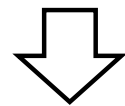
- ・ 重要な契約は、理事会で決定（法第45条の13第4項）

※重要度は、法人の規模等によって違い明確な基準はありません。  
そのため、あらかじめ理事会で定めておく必要があります。



契約

理事長専決規程（定款細則）等に記載されている、理事長が専決できる金額を超えるものについては、**理事会の承認が必要**。



事後

- ・ 契約内容については理事会へ報告
- ・ 相見積等契約事務に係る証憑の保存



※理事長専決の契約については、理事長の職務執行報告として理事会での報告をお願いします。

# ① 契約について（契約書の作成）

平成29年度版「社会福祉法人モデル経理規程」より

（契約書の作成を省略することができる場合）

第76条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- （1）指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- （2）せり売りに付するとき
- （3）物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- （4）（1）及び（3）に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

経理規程に定める額を超える契約金額（例 100万円）については、契約書の作成の省略は出来ません！



契約書とは、「取引の内容を確定させ取引開始後に発生する可能性のあるトラブルによる、事業への影響を軽減させるために必要な書類」です。

# ① 契約について（相見積）

	区分			契約ルール
	工事又は製造の請負	食料品・物品等の買い入れ	その他	
	※400万円以下	※300万円以下	※200万円以下	随意契約可 ( <u>2社以上の相見積</u> )
予定価格	1000万円以下			随意契約可 ( <u>3社以上の相見積</u> )
	1000万円超			競争入札

各法人内で2社見積を必要とする下限の金額を決めておいてください。  
(下限の定めはありません)

- ・ 経理規程
  - ・ 経理規程細則
- 等に記載してください

参考：【社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（令和8年3月17日改正）】

## ② 附属明細書について

【社会福祉法人会計基準省令第30条】

【法人全体で作成する附属明細書】 ※該当する事由がない場合は、作成不要

- (別紙 3 (①)) 借入金明細書
- (別紙 3 (②)) 寄附金収益明細書
- (別紙 3 (③)) 補助金事業等収益明細書
- (別紙 3 (④)) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (別紙 3 (⑤)) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (別紙 3 (⑥)) 基本金明細書
- (別紙 3 (⑦)) 国庫補助金等特別積立金明細書

R7年度監査で必要な附属明細書の作成漏れや法人独自の様式で必要な記載事項が不足している状況が見られました。通知に記載の様式例を参考に作成をお願いします。



※赤字はよく作成漏れがある明細書です。

# ② 附属明細書について

【社会福祉法人会計基準省令第30条】

【拠点区分で作成する附属明細書】 ※該当する事由がない場合は、作成不要

- (別紙 3 (⑧)) 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
- (別紙 3 (⑨)) 引当金明細書
- (別紙 3 (⑩)) 拠点区分資金収支明細書
- (別紙 3 (⑪)) 拠点区分事業活動明細書
- (別紙 3 (⑫)) 積立金・積立資産明細書**
- (別紙 3 (⑬)) サービス区分間繰入金明細書
- (別紙 3 (⑭)) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (別紙 3 (⑮)) 就労支援別事業活動明細書
- (別紙 3 (⑯)) 就労支援事業製造原価明細書
- (別紙 3 (⑰)) 就労支援事業販管費明細書
- (別紙 3 (⑱)) 就労支援事業明細書
- (別紙 3 (⑲)) 授産事業明細書

法人全体として合算して作成しないようご注意ください。



※別紙 3 (⑮)から(⑯)は多機能型事業所用の様式あり。

# ③小口現金の取扱いについて

## 経理規定（例）

（収納した金銭の保管）

第〇条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。

（小口現金）

第〇条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による現金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、〇〇サービス区分ごとに〇万円とする。

4 小口現金は、毎月末日に補充を行い、補充時に主要簿への記帳を行う。

5 小口現金出納帳（電子的記録も含む）において、勘定科目別に集計して、主要簿へまとめて記帳することができる。



出納事務について、規定に基づく運用をお願いします。  
実務との乖離が生じている場合は、法人の実態に即した規定となるよう、内容の見直しをご検討ください。

# R8年度 注意点について

①寄附金の受領について

②資金移動について

# ① 寄附金の受領について

【社会福祉法人会計基準 留意事項 9 寄附金の扱い】

## 9 寄附金の扱い

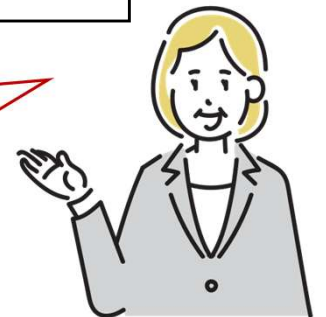
(1) 金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分の帰属を決定し、当該拠点区分の資金収支計算書の経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入として計上し、併せて事業活動計算書の経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益として計上するものとする。

(2) 寄附物品については、取得時の時価により、経常経費に対する寄附物品であれば経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益として計上する。土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品については、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上するものとし、資金収支計算書には計上しないものとする。

ただし、当該物品が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上受取寄附金として扱うことが不適当なものはこの限りではない。

なお、寄附金及び寄附物品を収受した場合には、寄附者から寄附申込書を受けるとし、寄附金収益明細書（運用上の取り扱い別紙3（②））を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を記載することとする。

【寄附申込書】 【領収書】 【寄附金台帳】 にて、寄附者の意向と法人の受取について整合性がとれているかを確認します。





# 拠点区分間の資金移動【a.法人全般】

○社会福祉法人の認可について（局長通知）

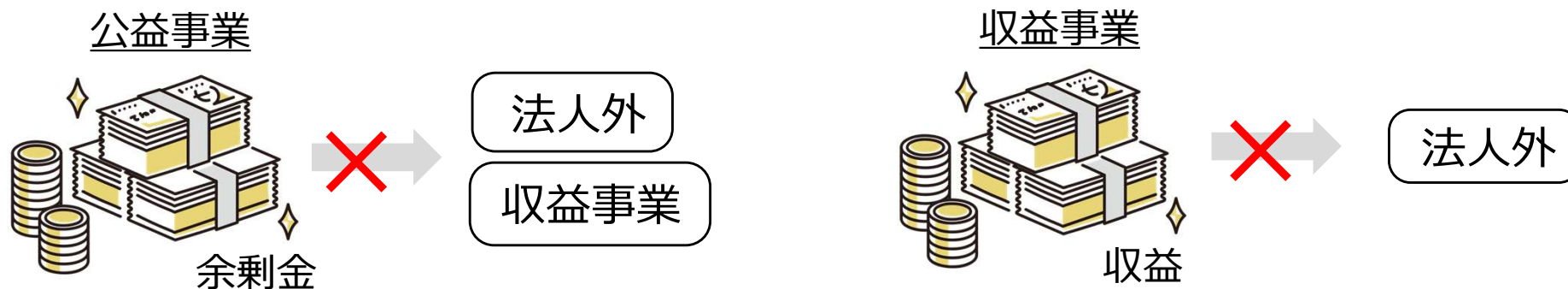
<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000711587.pdf>

公益事業：剰余金は、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てることができる

＜禁止＞ 収益事業及び法人外への支出

収益事業：生じた収益は、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業の経営に充てることができる

＜禁止＞ 法人外への支出



# 拠点区分間の資金移動【b.介護】

○特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について（局長通知）

[https://www.wam.go.jp/wamappl/bb05kaig.nsf/0/d6322ec7ffd4d81249256d58000c3271/\\$FILE/siryou.pdf](https://www.wam.go.jp/wamappl/bb05kaig.nsf/0/d6322ec7ffd4d81249256d58000c3271/$FILE/siryou.pdf)

**収入を次に掲げる経費に充てることはできない**

- (1) **収益事業**に要する経費
- (2) 当該特別養護老人ホームを経営する**社会福祉法人外**への資金流出（貸付含む。）に属する経費
- (3) 高額な役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費

## ■資金の繰入れ「施設報酬」

・ 他の社会福祉事業又は公益事業へ繰入れ ⇒ 当該指定介護老人福祉施設の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内

・ 当該法人が行う当該指定介護老人福祉施設等以外の介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業への資金の繰入れ ⇒ 当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内

## ■資金の貸付け

施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業、公益事業、収益事業へ一時的に繰替使用することは差し支えないが、**当該年度内に補填**しなければなりません。

# 拠点区分間の資金移動【c.障害】

○障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて  
(部長通知)

[https://www.mhlw.go.jp/web/t\\_doc?dataId=00tb3402&dataType=1&pageNo=1](https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb3402&dataType=1&pageNo=1)

## 収入を次に掲げる経費に充てることはできない

- (1) 収益事業に要する経費
- (2) 当該指定障害者支援施設等を経営する社会福祉法人外への資金流出（貸付含む。）に属する経費
- (3) 役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費

## ■資金の繰入れ「自立支援給付費」

- ・他の社会福祉事業又は公益事業へ繰入れ ⇒ 当該指定障害者支援施設等の経常活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内
- ・当該法人が行う当該指定障害者支援施設等以外の指定障害者支援施設等への資金の繰入れ ⇒ 当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内

## ■資金の貸付け

自立支援給付費を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業、公益事業、収益事業へ一時的に繰替使用することは差し支えないが、**当該年度内に補填**しなければなりません。

# 拠点区分間の資金移動【d.保育所】

○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（局長通知）

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/4648b2fb/20230929\\_policies\\_kokoseido\\_law\\_tsuuchi\\_tsuuchi-h24-h29\\_417.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/4648b2fb/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_417.pdf)

## 委託費の弾力運用

委託費の使用用途は、原則として、当該施設の「人件費」「管理費」「事業費」に限定されていますが、一定の要件を満たすことにより、当期に使用できる経費と将来に向けた積立の対象費目が拡大していきます。

弾力運用の要件を満たしていないのにも関わらず、弾力運用を行っていないかご確認ください。

## ■資金の貸付け

経営上やむを得ない場合に当該年度内に限って、同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けが認められます。



# 拠点区分間の資金移動【e.措置施設】

○社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（局長通知）

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000159781.pdf>

## 運営費の弾力運用

運営費の使用用途は、原則として、当該施設の「人件費」「管理費」「事業費」に限定されていますが、一定の要件を満たすことにより、当期に使用できる経費と将来に向けた積立の対象費目が拡大していきます。

## ■資金の貸付け

経営上やむを得ない場合に当該年度内に限って、同法人内における各サービス区分、各拠点区分及び各事業区分への資金の貸付けが認められます。

ご清聴ありがとうございました。

