

社会福祉法人指導監査研修会

指導監査の主な指摘事項、 留意事項及び改善方法等 (会計実務)

令和7年5月23日(金)

熊本県社会福祉課
指導監査班

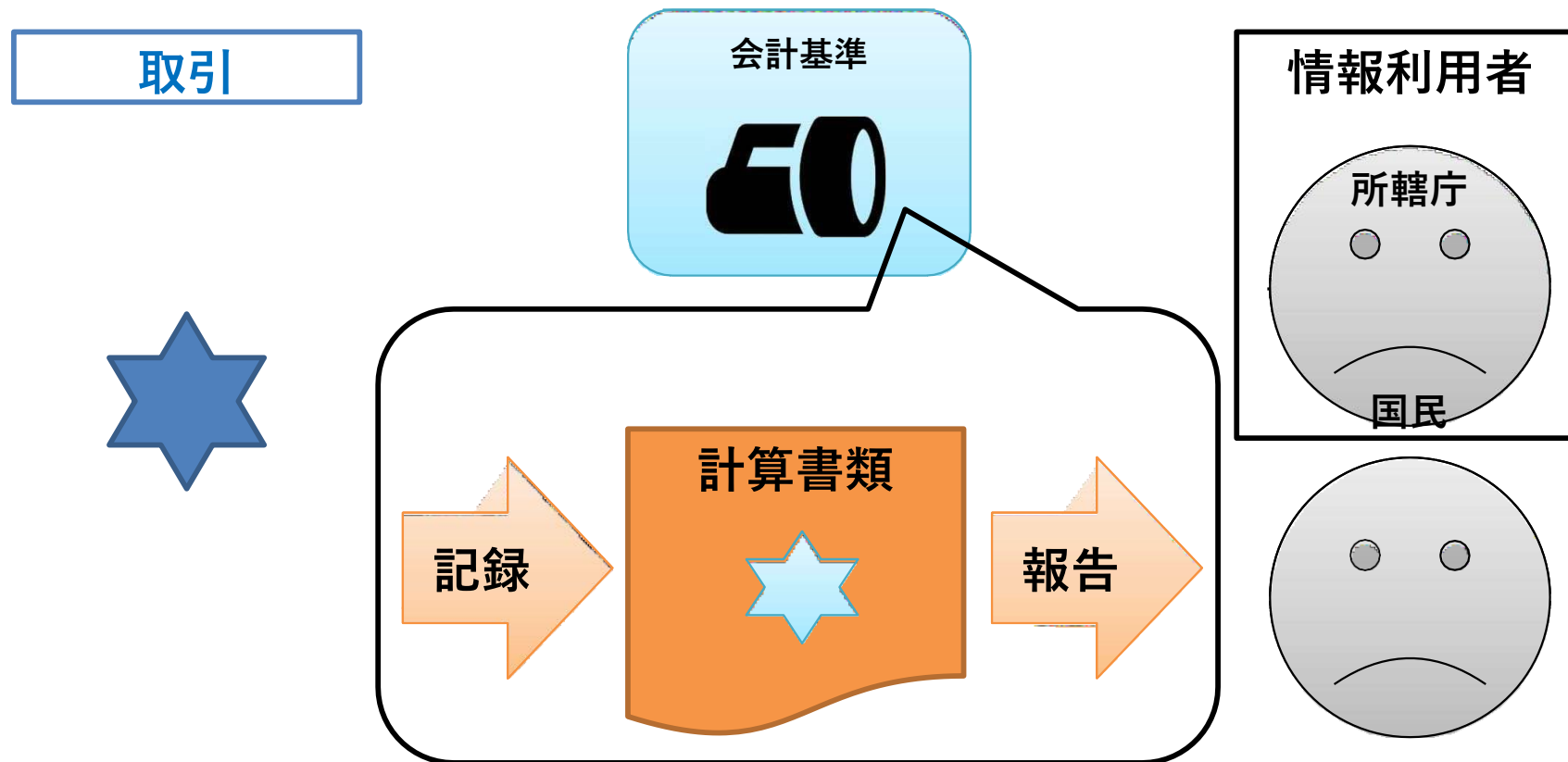


1. 社会福祉法人の会計について

1. 社会福祉法人の会計について

会計とは

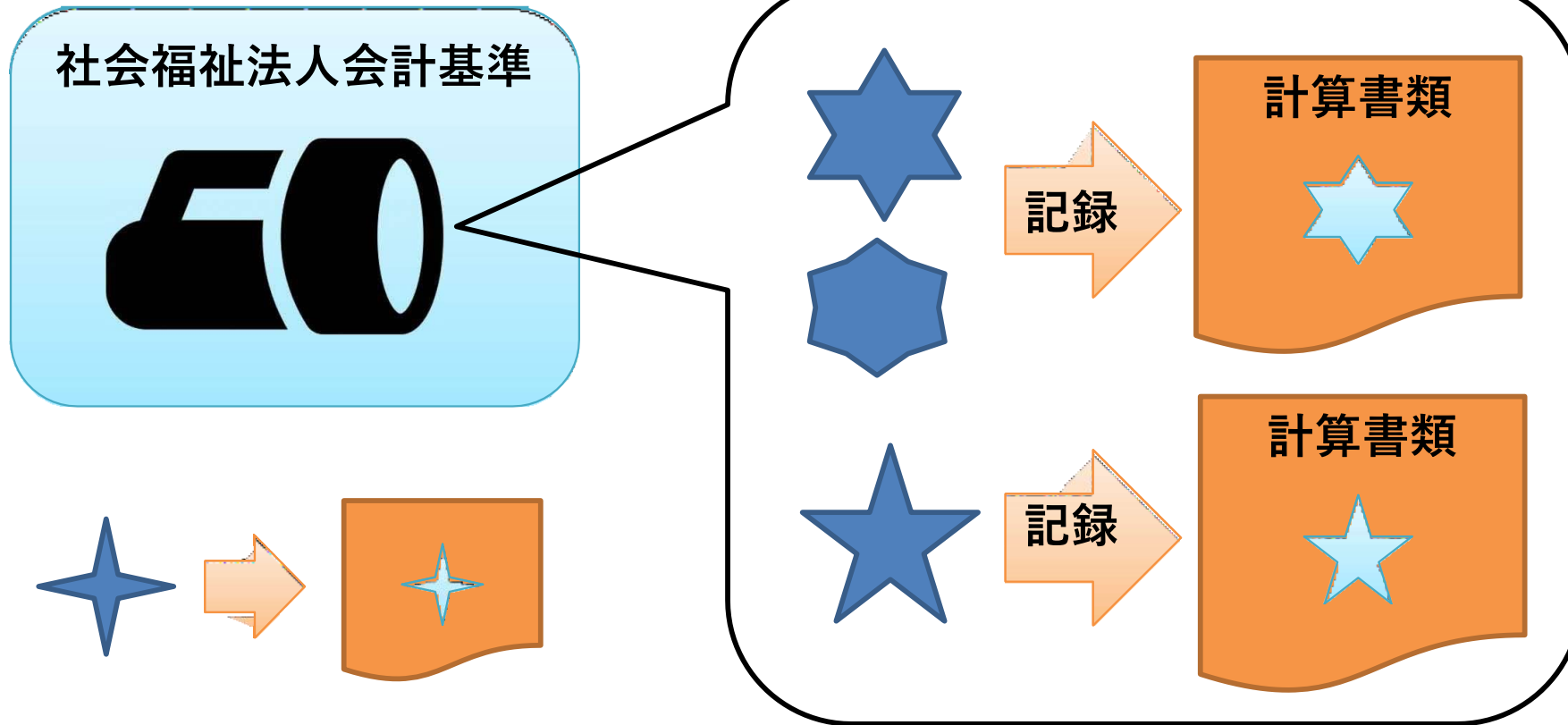
会計基準に則して、取引を金額で記録（＝複式簿記）し、計算書類作成し、情報利用者に報告することです。



1. 社会福祉法人の会計について

会計基準とは

取引を記録し、計算書類を作成するためのルールです。



1. 社会福祉法人の会計について

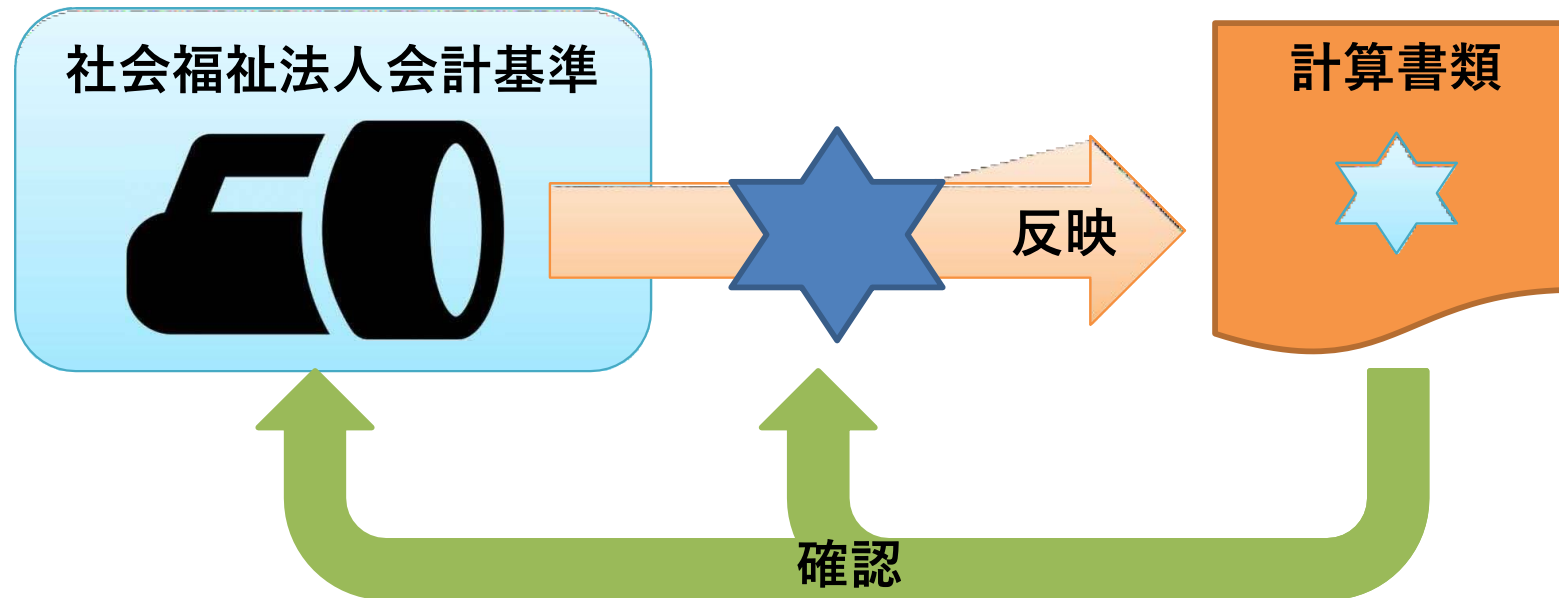
会計基準の必要性

作成の基準

「ルール」がなければ、取引を正しく記録できず、計算書類は不正確なものとなってしまいます。

判断の基準

「ルール」がなければ、情報利用者(役員、所轄庁、会計監査人、国民等)が計算書類の内容が正しいのか判断できません。



1. 社会福祉法人の会計について

社会福祉法人会計基準の変遷

	昭和 5 2 年度～平成 11年度	平成 1 2 年度～	平成 2 4 年度～	平成 2 8 年度～
適用する会計基準	経理規程準則	局長通知(旧基準)	局長通知(新基準)	省令
会計の目的等	措置費等公的資金 の用途を明瞭にす ることが会計の目 的とされた ⇒ <u>収支計算に重 きがおかれていた</u>	「措置から契約へ」の流 れ の 中、施設運営の効 率性 が求められる ⇒ <u>損益計算が重視される ようになった</u> 会計基準の 他、指導指針、 老健準則等、様々な会計 ルールが 併存していた	事務の簡素化・効率化を 目的とした施設種別等ご との様々な会計ルールを 統 一される ⇒ <u>法人全体の 財務諸表の 作成、経営分析への活用が 求められた</u> すべての施設や事業に会 計 基準が 適用されることに なった	社会福祉法人制度改革 の 一環として、省令に 格 上げされた ⇒ <u>計算書類の公開が 法定化され、会計監査 人 監査制度が導入された</u>
計算書類	収支計算 書 貸借対 照表	資金収支計算書 事業活動収支計算 書 貸借対照表	資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表 ※ ※ 法人全体の 他、拠点区分ごとに作成	
資金の用途制限	施設の収入は当該 施設に 使用	弾力運用 ⇒一定の 要件を満たすことで、他の 保育所、子ども子育て支援事業、他の 社会福 祉 事業等に繰入可能となった ⇒一方、公の 受託責任を果たすため、行政指導に向かうよう「施設別(事業別)」の 会 計情報として「拠点区分」の 計算書類作成が 求められている		

1. 社会福祉法人の会計について

社会福祉法人会計基準の構成

社会福祉法人会計基準は、「会計基準省令」と一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を記載した通知（「運用上の取扱い」、「運用上の留意事項」）の3つによって構成されます。

社会福祉法人会計基準省令

・会計基準の目的や一般原則等、会計ルールの基本原則を定めるもの。
・計算書類の様式、勘定科目を規定

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
（局長通知）

・基準省令の解説
・附属明細書及び財産目録の様式を規定

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
（課長通知）

・基準省令及び運用上の留意事項では定めていない一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行
・各勘定科目の説明を規定

1. 社会福祉法人の会計について

計算書類の種類

◆ 社会福祉法人が作成すべき計算書類は以下の通り

◆ 計算書類は大きく3種類で構成されています

- ・ 資金収支計算書 (第一号、支払資金ベース、CF)
- ・ 事業活動計算書 (第二号、損益ベース、PL)
- ・ 貸借対照表 (第三号、BS)

◆ 3種類の計算書類に、会計の区分に応じた4種類の様式が用意されています

- ・ 法人全体 (第一様式)
- ・ 内訳表 (第二様式、法人全体の事業区分別内訳表)
- ・ 事業区分別 (第三様式、各事業の拠点区分別内訳表)
- ・ 拠点区分別 (第四様式)

◆ 附属明細書は、会計基準省令第30条第1項各号のとおり作成する必要があります 但し、会計区分により作成が省略できるものがあります (運用上の取り扱い(局長通知)26)

1. 社会福祉法人の会計について

会計の区分について



法人全体を以下の3つの観点で区分しています

- 事業区分
法人全体を社会福祉事業、公益事業、収益事業に区分
- 拠点区分
事業区分を拠点(一体として運営される施設、事業所、事務所)別に区分
- サービス区分
その拠点で実施する事業別(例えば、特養、通所介護、短期入所生活介護等)に区分



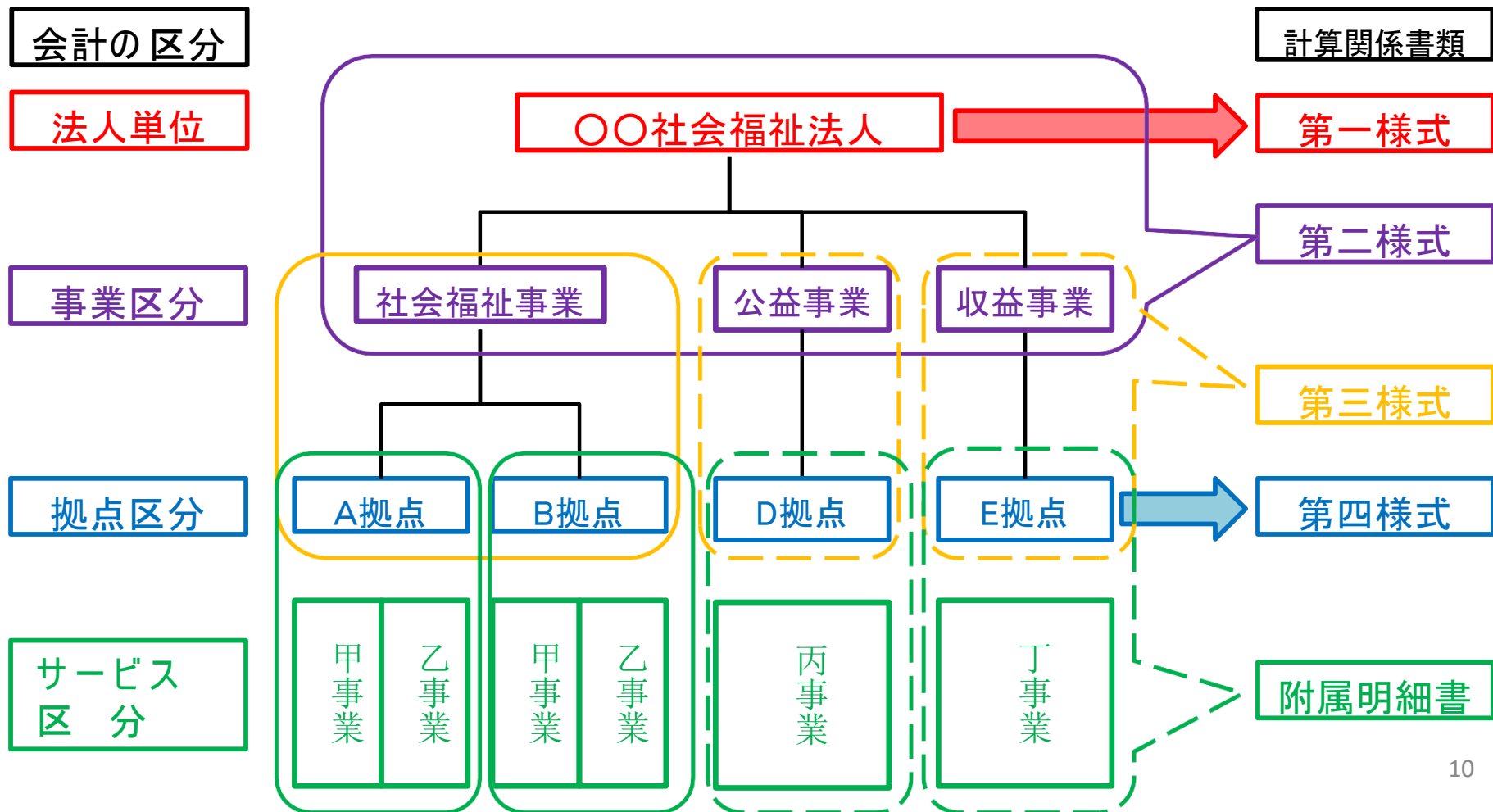
会計の区分の留意点

- 拠点区分が区分設定の中心になります
- 会計の区分については、運用上の取扱い(局長通知)2及び3並びに運用上の留意事項(課長通知)4及び5に従って法人が設定します
- 予算管理の単位に即して拠点区分を、法令等に要請に応じてサービス区分を設定することになります

1. 社会福祉法人の会計について

会計の区分と計算書類の種類の関係

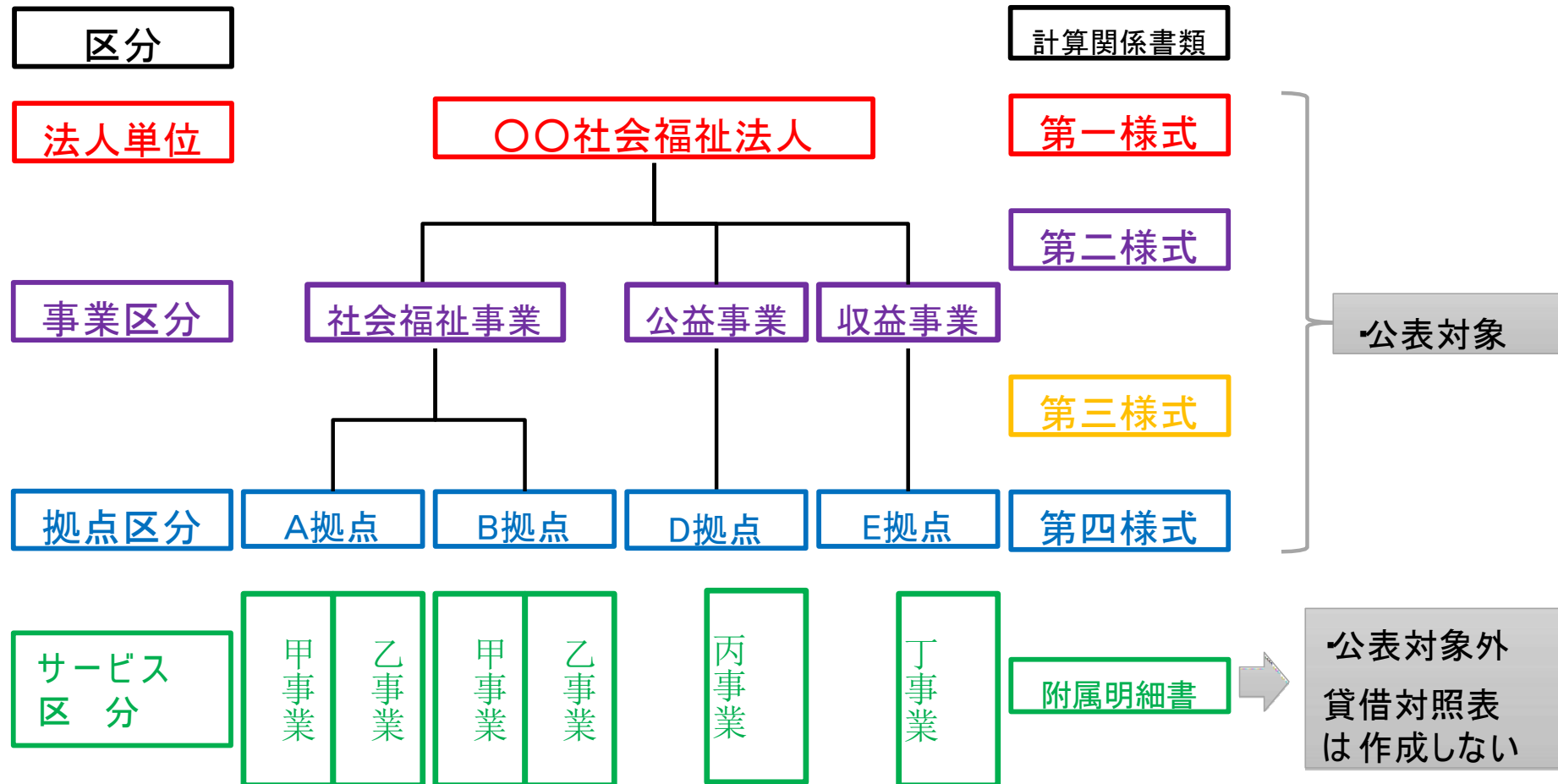
会計の各区分と計算書類の関係を図に示すと次のようになります。



1. 社会福祉法人の会計について

拠点区分とサービス区分の違い（作成すべき書類と公表対象）

拠点区分とするか、サービス区分とするかで、作成すべき書類が異なります。また、サービス区分で作成する書類は附属明細書となり公表対象外です。



経理規程について

経理規程が基本です



経理規程は会計のルールである会計基準を落とし込んだ経理実務のバイブルです。経理規程通りに法人が経理業務を行っているか、質問と閲覧で確認していきます。

モデル経理規程等はカスタマイズしましょう



全国社会福祉法人経営者協議会や東京都社会福祉協議会が作成しているモデル経理規程や、主に小規模社会福祉法人向け経理規程例をカスタマイズしていない事例が見受けられますが、モデル経理規程等はあくまで参考資料であり、法人の経理実務と整合しているとは限りません。

規程と業務を整合させましょう



経理規程通りに法人が業務を行っていない場合、法人の改善方法は、

- ①経理規程に合わせるよう業務改善する
- ②業務に合わせるよう経理規程を修正する

のどちらかになります。どちらにすべきか法人と協議しましょう。なお、経理規程を修正する場合は、省力化しすぎて適切に業務ができない状況に陥っていないか確認します。

2. 指導監査の主な指摘事項（会計実務）

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

経理規程

経理規程について、改正後の社会福祉法人会計基準の定め等に一部抵触している

- 令和2年9月11日に公布された「社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令（令和2年厚生労働省令第157号）」により、社会福祉法人会計基準第29条に「15 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要」という項目が追加されたため、経理規程（モデル経理規程の場合は第62条第1項）にこの項目を追記ください。

また、経理規程（モデル経理規程の場合は第62条第2項）の拠点区分の注記のうち省略できる事項に「（15）」を追記してください。

社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令（令和2年厚生労働省令第157号）

（令和2年9月11日公布）

○ 社会福祉法人会計基準（平成二十八年厚生労働省令第七十九号）の一部を次の表のように改正する。

改正後	現行
第二十九条 計算書類には、法人全体について次に掲げる事項を注記しなければならない。 一～十四 （略） <u>十五 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要</u> <u>十六</u> （略） 2・3 （略） 4 計算書類には、拠点区分ごとに第一項第二号から第十一号まで、第十四号及び <u>第十六号</u> に掲げる事項を注記しなければならない。ただし、拠点区分の数が一の社会福祉法人については、拠点区分ごとに記載する計算書類の注記を省略することができる。	第二十九条 計算書類には、法人全体について次に掲げる事項を注記しなければならない。 一～十四 （略） （新設） <u>十五</u> （略） 2・3 （略） 4 計算書類には、拠点区分ごとに第一項第二号から第十一号まで、第十四号及び <u>第十五号</u> に掲げる事項を注記しなければならない。ただし、拠点区分の数が一の社会福祉法人については、拠点区分ごとに記載する計算書類の注記を省略することができる。

附 則

（施行期日）

1 この省令は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この省令による改正後の社会福祉法人会計基準（以下この項において「新会計基準」という。）の規定は、令和三年四月一日以後に開始する会計年度に係る計算関係書類（新会計基準第二条に規定する計算関係書類をいう。以下この項において同じ。）の作成について適用し、同日前に開始する会計年度に係る計算関係書類の作成については、なお従前の例による。

1 経理規程

（注記事項）

第62条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

（1）～（16）まで記載する必要がある。

2 法人全体で記載する注記

「15 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要」の項目を含め16項目記載する必要がある。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

経理規程

経理規程について、令和2年4月1日に施行された改正民法に伴う修正が行われていない。

- ・ 令和2年4月1日に施行された改正民法により、「かし担保責任」は「契約不適合責任」に改正された。
- ・ モデル経理規程第75条第1項「(6)かし担保責任」の該当する箇所については、「(6) 契約不適合責任」に修正してください。

■ 民法の売買の契約不適合責任に関する条文

売買契約の契約不適合責任は民法第562条～第564条で定められました。

参考情報：民法第562条（買主の追完請求権）・563条（買主の代金減額請求権）・564条（買主の損害賠償請求及び解除権の行使）の条文

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

経理規程

経理規程が、新会計基準に基づいた内容となっていない。

- ・ 作成すべき計算書類及び附属明細書の種類が明記されていないので、記載してください
- ・ 経理規程内に記載されている「財務諸表」を「計算書類」に改める。

経理規程が順守されていない。

- ・ 経理規程では金融機関との取引は、理事長名をもって行うようになっていますが、施設長等の名義の預金通帳がありますので、経理規程と整合するようにしてください。
- ・ 経理規程では通帳印の保管責任者は理事長と定められており、規程と実態が乖離しています。規定と実態の乖離を解消してください。
- ・ 経理規程では統括会計責任者の定めはありませんが、実態は会計責任者とは別に統括会計責任者を置いてあります。規程と実態に齟齬が生じていますので、齟齬を解消してください。
- ・ 利用者等から窓口で領収した利用料金等について、貴法人経理規程に定める期間内に法人口座に入金されていないものがありましたので、規程に沿った運用を行ってください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

管理運営体制

予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されていない。

- ・各グループホームの小口現金の管理に関して、実態として各ホームの職員が管理していることから、小口現金取扱者として辞令を交付して明確にするなど、小口現金の出納について適正に管理してください。
- ・統括会計責任者及び会計責任者の辞令が複数の職員に発令されており、管理運営体制が不明確です。新経理規程の定めに従い、辞令を発令してください。
- ・出納職員が変更されていますが、任免の手続きが行われていません。実態に合うように、任免の手続きを行ってください。
- ・法人の支出（伺）について、会計責任者が自ら作成されておりますが、担当者及び会計責任者の記名・押印による決裁行為がなく、内部牽制に配慮した業務分担及び組織的な確認運営体制が整備されておられません。収入・支出の際は、その都度、出納員が収入・支出に係る伺いを作成し、会計責任者の決裁のもとに行ってください。
- ・理事長が法人本部拠点区分の出納職員及び会計責任者を担っているため、法人本部の資金等の管理に関して内部牽制に配慮した体制が整備されていませんでした。出納職員を置くなど、内部牽制に配慮した体制を整備してください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

小口現金

経理規程と小口現金の取り扱いが異なっている。

- ・ 経理規程では、「小口現金の限度額は、サービス区分ごとに3万円とする。」と規定されていますが、実態は同一敷地内にある事業所ごとに限度額10万円で運用されています。規程と実態の整合を図ってください。
- ・ 小口現金の精算について、貴法人経理規程に「毎月末日及び不足の都度行う」とされていますが、毎月末日には行われていませんでしたので、経理規程に沿った運用を行ってください。

預金等

預金等管理に関する体制が整備のされていない。

- ・ 預貯金通帳の保管管理者と金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者が兼務となっているので、兼務を避けそれぞれ別の保管管理者（責任者）としてください。
- ・ 経理規程では通帳印の保管責任者は理事長と定められていますが、実態は施設長の管理となっており規程と実態が乖離しています。規定と実態の乖離を解消してください。

出納

予算の執行が不適切

- ・ 収入・支出の事務について、会計責任者の決裁を得ることなく処理されています。発生の都度起票し、会計責任者の決裁のもと行ってください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

出納

予算の執行が不適切

- ・ 収入・支出の事務について、会計責任者の決裁を得ることなく処理されています。発生の都度起票し、会計責任者の決裁のもと行ってください。
- ・ 出納の事務処理に関する会計伝票が作成されておらず、経理規程で定める「会計伝票に対する会計責任者の承認」を得た事実が確認できませんでした。経理規程に従い適切な会計処理を行ってください。

月次試算表

月次試算表が毎月、期限内に理事長に提出がされていない。

- ・ 月次試算表が、経理規程で定める期間までに理事長に提出されていません。期限までに理事長へ提出してください。
 - ・ 月次試算表について、法人全体のみ作成されていました。拠点区分ごとの内訳も明らかにして作成してください。
- また、予算の執行状況の把握及び分析が行われていません。月次試算表と併せて予算執行表を作成するなどして適正な予算管理を行ってください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

勘定科目

適切な勘定科目に計上していない。

- ・ 計上する勘定科目について、補助金事業収益（公費）と補助金事業収益（一般）を分けずに補助金事業収益で混同して計上していますので、分けて計上してください。
- ・ 雑費に計上されている費用のうち、手数料、業務委託費等で計上すべき費用が散見されました。適正な勘定科目で費用を計上してください。

予算流用・補正予算・予備費

予算残額を超えて支出（赤字執行）されている。

- ・ 予算執行中に、勘定科目の予算残額を超えて支出（赤字執行）されています。決算時には補正されているものの、年度途中に予算不足が生じる場合は、勘定科目の大区分で予算の不足が生じる場合は、補正予算について理事会の承認を得て、また、中区分で不足が生じる場合は予算流用により、あらかじめ所要の予算を計上したうえで支出してください。
- ・ 勘定科目の大区分で予算流用を行ってありますが、大区分で予算流用が生じるときは理事会の補正予算の承認を得る必要がありますので、今後は理事会で補正予算の承認を得てください。

予備費の執行後、使用理由・金額を理事会に報告していない。

- ・ 理事会で予備費500万円が補正予算として承認され、その後予備費を使用していますが、その使用理由、金額が理事会に報告されていませんでしたので、必ず理事会に報告してください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

共通支出

共通支出が合理的な配分方法に従って適切に処理していない。

- ・ ○○拠点及び□□拠点において、各サービス区分に共通する人件費、事業費、事務費が適正に配分されていません。合理的な配分基準に基づき適正に配分してください。
- ・ 事業区分間の共通経費の按分について、統一的な按分表が作成されていないので、統一的な按分表を作成してください。

内部取引

内部取引については、計算書類において相殺消去されていない。

- ・ 拠点区分間の資金繰入れ等に係る収入及び支出について、内部取引消去が行われておらず、法人全体の計算書類に計上されたままになっています。相殺消去を行い、法人全体の計算書には表示しないようにしてください。

債権債務

借入金を計上する科目が誤っている。

- ・ 借入金については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものは流動負債に表示してください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

利用者等外給食費

利用者等外給食費を計上する科目が誤っている。

- ・ 職員、訪問者等利用者以外に提供した給食の費用は、利用者等外給食費（支出）で計上してください。

計算関係書類

計算書類が法令に基づき適正に作成されていない。

- ・ 拠点区分及びサービス区分の設定について、経理規程、計算書類、注記及び附属明細書において、統一されておらず整合性がとれていません。整合性がとれるよう修正してください。
- ・ 計算書類について、法人単位のみ作成されています。拠点区分の計算書類についても作成してください。
- ・ 法人単位資金収支計算書（第1号第1様式）が大区分ではなく、小区分の勘定科目で作成されています。計算書類は会計省令の定めに従って作成してください。
- ・ 拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）及び拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）における勘定科目は小区分まで記載してください。
- ・ 貸借対照表の固定資産の金額が附属明細書（基本財産及びその他の固定資産明細（有形・無形固定資産）の明細書）の金額と一致しません。一致するように所要の修正を行ってください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

資産

計算書類が法令に基づき適正に作成されていない。

- ・ 固定資産の取得価額には、貴法人経理規程に基づき附属費用も含めてください。

物品を売却又は廃棄するときは、理事長の承認を得ているか。

- ・ 固定資産の管理について、管理台帳に記載されている物品を廃棄する場合、事前に理事長の承認を得る必要がありますが、承認を得ないまま廃棄されています。必ず不用決定調書等であらかじめ理事長の承認を得てから、物品の処分を行ってください。

賞与引当金

賞与引当金が計上されていない。

- ・ 賞与引当金については、引当金の要件を満たしていますので、決算期に負債として所要額を計上してください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

会計帳簿

会計帳簿が適正に整備されていない。

- ・ 総勘定元帳が事業区分ごとに作成してありました。拠点区分ごとに作成してください。
- ・ 国庫補助金特別積立金明細書の当期取崩額が事業活動計算書の金額と一致しません。附属明細書は計算書類における金額と一致するようにしてください。

注記

注記が法令に基づき適正に作成されていない。

- ・ 計算書類に対する注記（法人全体）において、「14 重要な後発事象」の記載は省略できません。該当がない場合は、「該当なし」と記載してください。

附属明細書

附属明細書が法令に基づき適正に作成されていない。

- ・ 補助金事業等収益明細書の補助金事業に係る利用者からの収益の記載が漏れていますので、資金収支計算書、事業活動計算書の補助金事業収益と一致していません。附属明細書は、計算書類と一致するようにしてください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

財産目録

財産目録が法令に基づき適正に作成されていない。

- ・ 財産目録が従来の旧様式で作成されています。国通知で定められた様式で作成してください。
- ・ 財産目録の車両運搬具欄には、会社名と車種を記載してください。
- ・ 財産目録の土地・建物について、その所在地の記載はありますが、拠点区分の記載が欠けていますので、明記してください。

登記

期限までに登記がなされていない。

- ・ 代表者の変更の登記については、変更後2週間以内に行ってください。
また、資産の総額の登記は6月末日までに行ってください。

入札

契約等が適正に行われていない。

- ・ 入札において、理事1名のみが立ち会っていますが、入札を行う際は監事や複数の理事（理事長を除く）及び評議員が立ち会ってください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

随意契約

契約等が適正に行われていない。

- ・ 工事施工伺いにおいて、貴法人経理規程に定めた工事の随意契約限度額250万円を超えているにも拘わらず、競争入札ではなく随意契約で行うことされています。経理規程において随意契約によることができるのと定めた予定価格を超える場合は、競争入札に付することが適当でないと認められる場合以外は、競争入札に付してください。
- ・ 貴法人経理規程に定めた随意契約限度額1,000万円を超えているにも拘わらず、競争入札ではなく随意契約で行われています。経理規程において随意契約によることができるのと定めた予定価格を超える場合は、競争入札に付することが適当でないと認められる場合以外は、競争入札に付してください。
- ・ 随意契約伺いの決裁において、3社以上の見積もりが必要ですが、2社しか見積書を徴していない伺いがありましたので、貴法人の経理規程に基づき、適切な契約手続きを行ってください。なお、経理規程に基づき2社から見積書を徴する場合は、その根拠・理由について記録してください。
- ・ 単独随意契約の合理的理由が認められないものが一部ありました。物品購入については、原則複数の見積書を徴し、価格比較を行ったうえで契約を行ってください。なお、合理的な理由により単独随意契約となる場合は、その根拠・理由について記録を残してください。

社会福祉法人指導監査における主な指摘事項

契約書

契約書が作成されていない。

- ・ 100万円を超える契約で契約書が作成されていない事例がありました。100万円を超える契約を行う場合は契約書を作成してください。
- ・ 令和4年に契約した支援システムについて、契約期間が令和4年12月20日から令和5年9月30日までとなっていますが、契約更新が未だされていない今年10月から翌年3月までのシステム使用料を既に支払っています。適正な出納業務を行ってください。

業務委託

継続契約について、契約更新の都度、契約の妥当性について検討が行われていない。

- ・ 継続的な業務委託契約については、契約更新の都度、契約の妥当性について検討を行い、契約伺いを作成するなど契約更新の意思決定過程を明確にしてください。
- ・ 業務委託契約で自動更新となっている契約についても、契約期間を更新する際は、契約の妥当性について検討し、決裁を行う等、更新の意思を明確にしてください。

改善方法

経理規程が新会計基準等に基づいた内容になっていない指摘がある。

→ 経理規程が新会計基準等に基づいた内容に変更してください。

経理規程通りに法人が経理業務を行っていない。

→ 経理規程の内容を理解し、経理規程のとおり経理業務を行ってください。

(参考) 「指導監査ガイドライン」Ⅲの３の(１)「会計の原則」(抜粋)

- 会計処理、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録に関する指導監査を行うに当たっては、法人が会計基準に従って、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録が作成されているかについて確認を行うが、個々の法人における事務処理体制等を考慮の上、効果的・効率的な確認を行うことができるよう次に掲げる事項について配慮することとする。
 - 総務や会計を担当する常勤役員がいない、総務や会計に関する事務に関して、施設の介護職員や保育士等が兼務をしているなど専任の事務担当職員がいない等、事務処理体制が脆弱な法人に対しては、必要に応じて、財務管理について識見を有する者として選任されている監事等会計に関して知見がある者の同席を促す、確認する範囲を事前に具体的に伝える等、法人が指導監査に適切に対応できるように配慮を行うこと。
 - 次のような法人外部の専門家は、一定程度以上に法人の会計管理を熟知又は直接関与していると想定されることから、当該専門家が指導監査の対応の補助として立ち会うことについて配慮を行うこと。
 - ① 会計監査人又は任意で会計監査を実施している公認会計士
 - ② 顧問税理士
 - ③ 記帳代行業務等を受託している専門家

出典

- 令和6年度都道府県・指定都市・中核市指導監督担当者職員研修
資料1 「**社会福祉法人制度の展開と指導監査について**」
厚生労働省社会・援護局福祉基盤課
- 令和6年度都道府県・指定都市・中核市指導監督担当者職員研修
資料2 「**社会福祉法人会計に係る指導実務について**」
厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

ご清聴

ありがとうございました