

指導監査における指示事項について

令和8年1月23日　社会福祉法人会計事務研修会

**愛知県福祉局福祉部
福祉総務課監査指導室**

凡例

正式名称	略称
社会福祉法	法
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律	一般法人法
社会福祉法人会計基準(平成28年3月31日厚生労働省令第79号、最終改正:令和3年1月12日)	会計基準
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日厚生労働省社会・援護局長等通知(最終改正:令和3年11月12日))	運用上の取扱い
社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項について(平成28年3月31日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長等通知(最終改正:令和3年11月12日))	留意事項
平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程(平成29年4月1日施行) (全国社会福祉法人経営者協議会 平成29年3月15日)	モデル経理規程

指示事項

1. 予算関係について
2. 決算関係について
3. 固定資産について
4. 現金関係について
5. 契約関係について
6. その他

1 予算関係について(留意事項 2予算と経理)

(1)予算

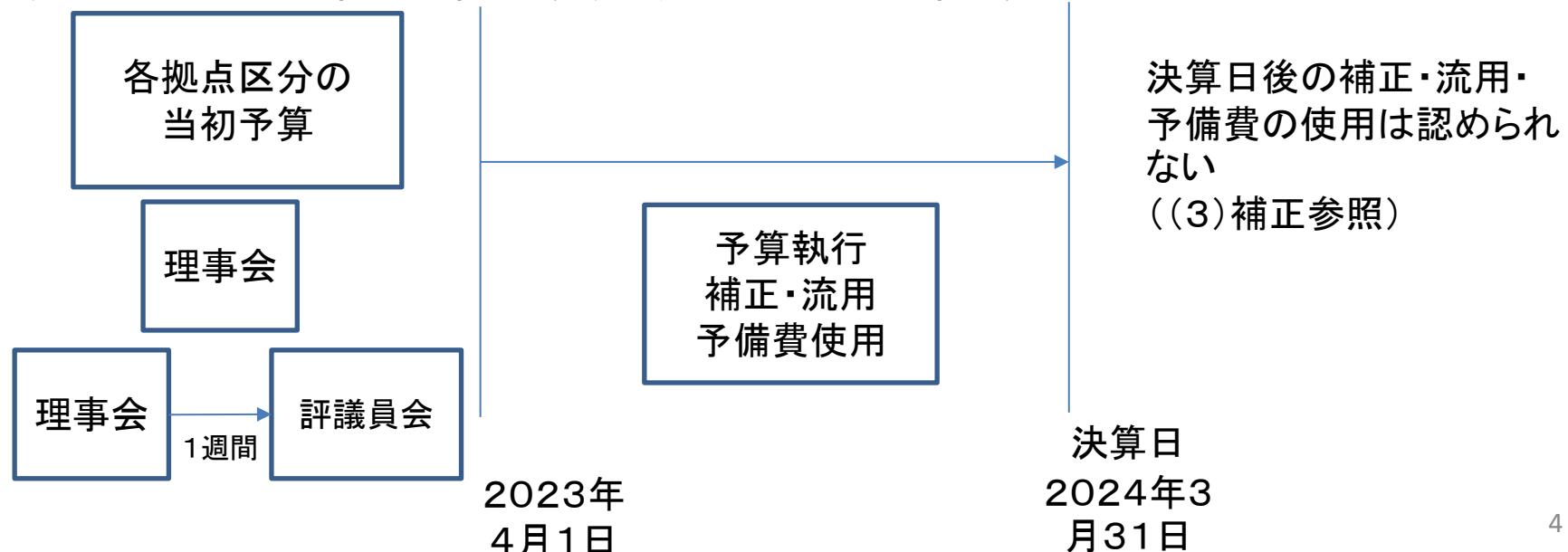
○当法人は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。(モデル経理規程15条1項)

○当初予算の承認

法人の定款での予算の承認プロセスについて

- 〔①理事会の承認 のどちらかを確認する
- 〔②理事会の決議及び評議員会の承認

※②の場合は、法の招集通知に係る規定から、理事会と評議員会の各開催日は1週間あけること(法45条の9第10項、一般法人法182条1項)



(2) 流用

○予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、**中区分の勘定科目相互間**において予算を流用することができる。(モデル経理規程18条)

○勘定科目間の流用とは、ある勘定科目について当初与えられた予算枠を超えて事業を執行するときに、他の勘定科目から予算枠を充当することをいう。(モデル経理規程18条(注16))

例)職員の給与が予算より10万円不足する場合(職員給料支出予算が不足)

- ①派遣職員支出予算から流用する → 大区分が共通する中区分からの流用○
- ②給食費支出予算から流用する → 大区分が別の中区分からの流用×

大区分	中区分
人件費支出	職員給料支出 派遣職員支出
事業費支出	給食費支出

大区分、中区分については、留意事項別添3勘定科目説明 を参照

(3)補正

- 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。(モデル経理規程21条)
- 年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成するものとする。ただし、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、この限りではない。(留意事項2(2))
- 前項の場合(法人単位資金収支計算書及び拠点区分資金収支計算書には、当該会計年度の決算の額を予算の額と対比して記載するものとする。)において、決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目については、その理由を備考欄に記載するものとする。(会計基準16条5項及び6項)

・予算の流用については理事長の承認で足りるが、予算の補正については理事会の承認が必要。そのため、予算執行後に年度末の理事会でまとめて補正予算を承認する法人もある
→本来、予算の裏付けなく予算執行を行うのは望ましくない

(4) 予備費

- 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。(モデル経理規程19条第1項)
- 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその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らない。(モデル経理規程20条)
- 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。(同条第2項)

- ・急な修繕などの不足の事態に備えるために、予備費を計上することができる。
- ・多額の予備費を計上することは適切ではない。

・留意事項2(2)の軽微な範囲については、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱いについて(Q&A)(平成23年7月27日)」の(問19)において、下記のように示されている。

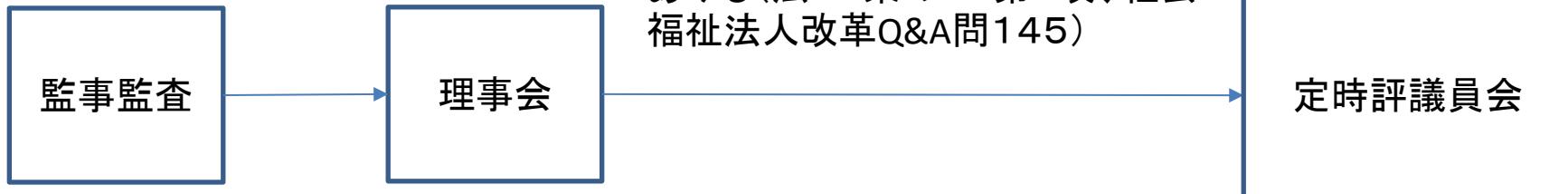
(問19) 運用指針「2 予算と経理」(2)において、補正予算の編成について「軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。」とあるが、「軽微な範囲」の具体的判断基準は何か。

(答)一律に判断基準を示すことは困難ですが、例えば、適正な予算管理の元でも予測できなかつた資金の収支が、決算時において結果的に発生したもの等であれば、仮に予算超過であつたとしても、補正予算を編成しないことも考えられます。

一方、当初に予算計上されていない新規事業を年度途中に開始した場合や、減算処分を受けたこと等での収入減、年間予算に重大な影響を及ぼすような経費増加が明らかな場合について、これらが予算に反映されていない場合は、補正予算を編成することが望ましいと考えられます。

2 決算関係について(留意事項 3決算)

(1) 決算手続きの流れ



監事監査は、モデル経理規程64条2項に定める日までに報告を受けること

6月末まで
WAMへの報告

(2) 承認対象

機関 対象	計算書類 (注記含む) (法人・各拠点)	附属明細書 (法人・各拠点)※	財産目録
理事会	○	○	○
評議員会	○	—	○

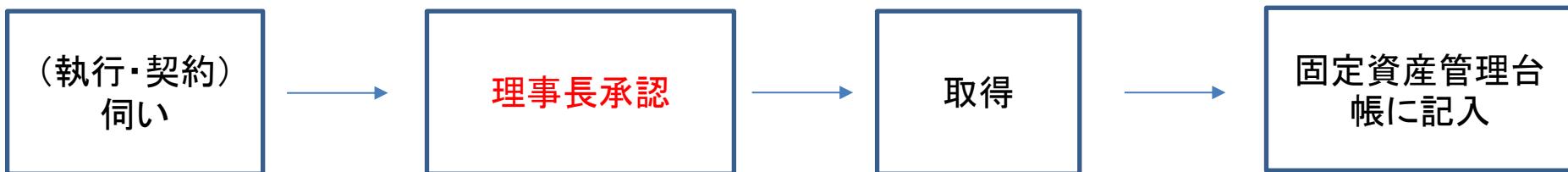
○会計監査人設置社会福祉法人は適正意見が得られている場合、評議員会への報告で足りる(法45条の31)

※附属明細書についても、理事会議事録に綴ること

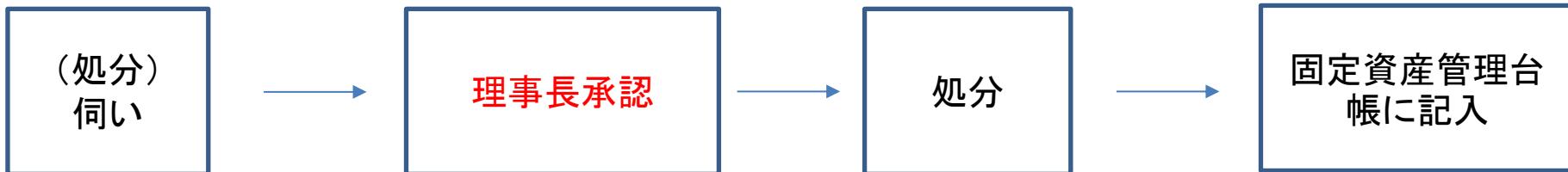
3 固定資産関係について

- 基本財産以外の固定資産の増加または減少については、事前に**理事長の承認を得なければならない**(モデル経理規程53条2項)
- 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない(モデル経理規程54条第1項)

○固定資産を取得する場合



○固定資産を処分する場合



- ・取得・処分したものが固定資産管理台帳に記入されているか
- ・固定資産の処分について、事前に理事長の承認決裁を得ていないものが見受けられます

- ・固定資産として管理するかの線引きである10万円の判断は、税込を基本とする(他の法人形態で適用等されている会計処理等についての社会福祉法人会計基準への適用に係るQ&A問2-1参照、モデル経理規程4条(注2))
→税込の判断は、契約書作成の必要性を判断する「100万円を超えないか」等の金額判断でも同様
- ・減価償却すべき資産については、減価償却を適正に行うこと
例)ソフトウェア(留意事項17減価償却について)
- ・減価償却を行う固定資産の貸借対照表上の表記について、経理規程(直接法／間接法)と一致しているか確認する
※100万円で取得した車両運搬具の減価償却累計額が30万円の場合の表記

貸借対照表上の記載例

・直接法

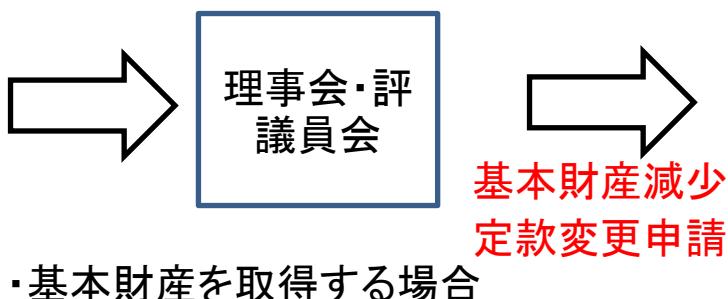
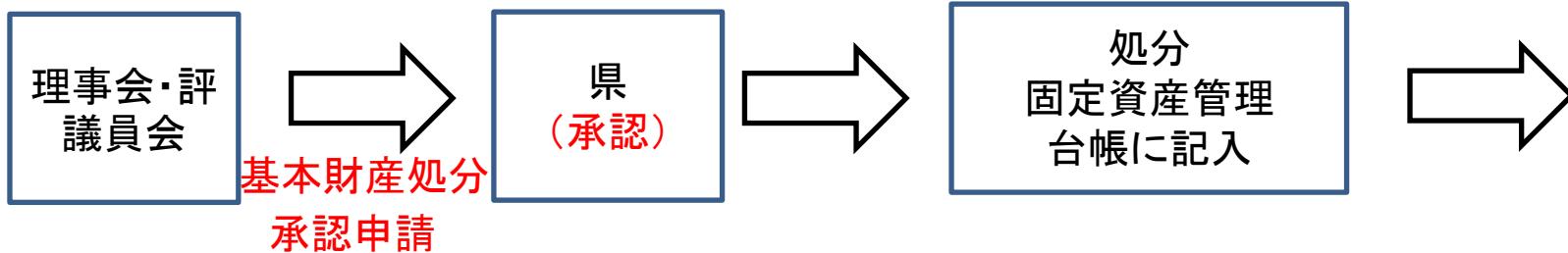
車両運搬具 70万円

・間接法

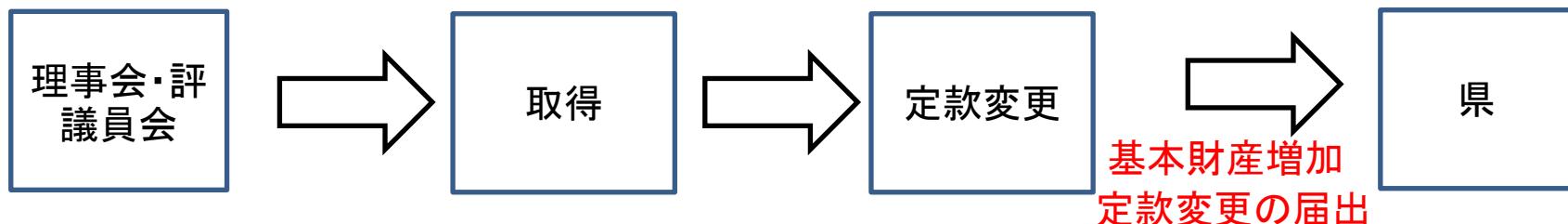
車両運搬具	100万円
車両運搬具減価償却累計額	△30万円

○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(モデル経理規程53条1項)

・基本財産を処分する場合



・基本財産を取得する場合



※愛知県監査指導室HP掲示の社会福祉法人定款変更等マニュアルも参照ください。

4 現金関係について

(1) 総 則

○理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

- (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理
- (モデル経理規程41条4項)

- ・印鑑及び通帳の管理について、複数人でのチェック体制がとられているか
- ・小口現金と収納した現金を分けて管理しているか
例) 小口現金と収納した現金が混合していた事例あり
⇒ 経理規程通りに運用されているか確認
- ・会計責任者と出納職員は同一人としないこと
例) 経理規程上、同一の役職者が充てられる条文になっていた事例あり
⇒ 経理規程を改正する必要
- ・通帳、印鑑の管理、現金の取扱が経理規程通りに実施されず、不適切経理につながる事例も見られます。
- ・クレジットカードを使用する際は、管理方法や利用方法を規定した取扱い規程を定めることが望ましい。

(2)小口現金

- 小口の支払は、定額資金前渡制度による資金(以下、「小口現金」という。)をもって行う(モデル経理規程28条1項)
- 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇〇円とする(同条3項)
- 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う(同条4項)
- 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない(モデル経理規程30条1項)

- ・小口現金出納帳への記帳、会計責任者への報告は、その日のうちにしているか
- ・小口現金について、残高と帳簿残高が一致しているか
- ・経理規程に定める限度額の範囲内で運用しているか
- ・月末に会計責任者の確認を受けているか

(3)収納した金銭

- 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(モデル経理規程24条)

- ・現金受領後、経理規程で定める日までに入金しているか

例)引き落としきなかった利用料等を現金で受取った場合は、経理規程で定める日までに入金する

- ・現金出納帳を作成しているか
- ・会計責任者の確認を受けているか

(4) 寄附金(寄附物品)

○寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長又は理事長から権限の移譲を受けた者の承認を受けなければならない(モデル経理規程25条)

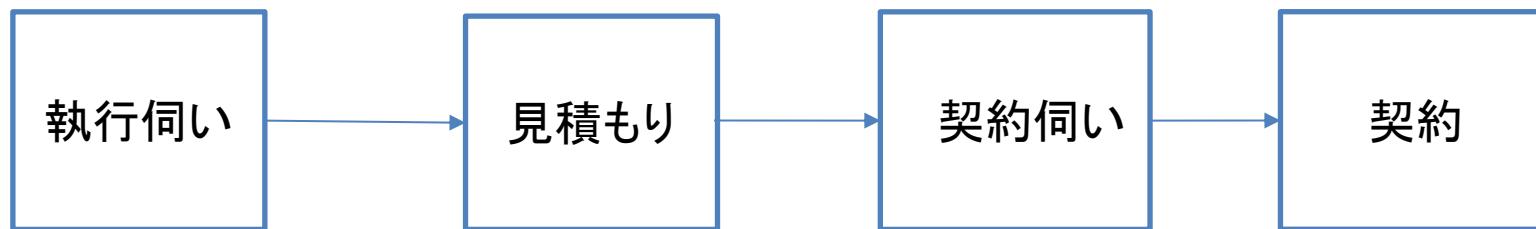
※留意事項9第3項において、寄附物品、共同募金会からの受益者指定寄付金、受益者指定寄付金以外の配分金の計上方法の記載あり

- ・寄附金(寄附物品)台帳、寄附申込書、領収書(受領書)の整備がなされているか
- ・経理規程等に基づき、寄附申込書はもれなく理事長等の決裁を得ること
- ・寄附金のみならず寄附物品についても事業活動計算書に計上しているか
 - ①寄附金→資金収支(事業活動)計算書の「経常経費寄附金収入(収益)」等
※10万円未満の寄附物品(即日消費するものを除く)についても同様に計上
例)近隣農家からもらった1キロの米を即日消費した場合は計上しない
 - ②寄附物品→事業活動計算書の「固定資産受贈額」
(10万円以上かつ1年以上使用する場合)
※寄附物品の価格を調べて記載する
例)法人関係者から寄贈された銅像、保護者会等からの物品寄附
- ・受益者指定寄付金以外の配分金(通常の配分金)は、寄付金収入(収益)等ではなく、補助金収入(収益)等として計上しているか
例)共同募金会からの一般配分金は、補助事業収入(収益)として計上する
福祉車両購入に充てるものとしての配分金は、施設整備等補助金収益(収入)として計上する

5 契約関係について

(1) 総 則

- 基本財産である固定資産の増加又は減少については、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（モデル経理規程53条1項）
- 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。（同条2項）
- 契約は、理事長又は、その委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない（同71条1項）
- 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない（同条2項）



請書又は契約書
(各法人の経理規程参照)

- ・執行問い合わせ及び契約問い合わせについて→問い合わせるべき
- ※執行問い合わせは予算管理及び無断予算執行防止、契約問い合わせは無断契約の防止のため必要
- ・契約において、経理規程に規定する複数の見積書の徴取、問い合わせ及び契約書の締結（又は請書の徴取）を省略している事例がないか

(2)隨意契約

○合理的な理由により、競争入札に付することが適當でないと認められる場合においては、隨意契約によるものとする。なお、隨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とする。

- (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（モデル経理規程74条1項）

○第1項(1)の理由による隨意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。（モデル経理規程74条4項）

・経理規程で定められている限度額を超えて隨意契約をする場合は、伺いなどで隨意契約とする理由を明確にする

→平成29年3月29日付の雇児総発0329第1号・社援基発第0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329号第3号の社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（課長通知）参照

例)特殊な技術を必要とする工事で、特定の者と契約しなければ、契約の目的を達成することができない等

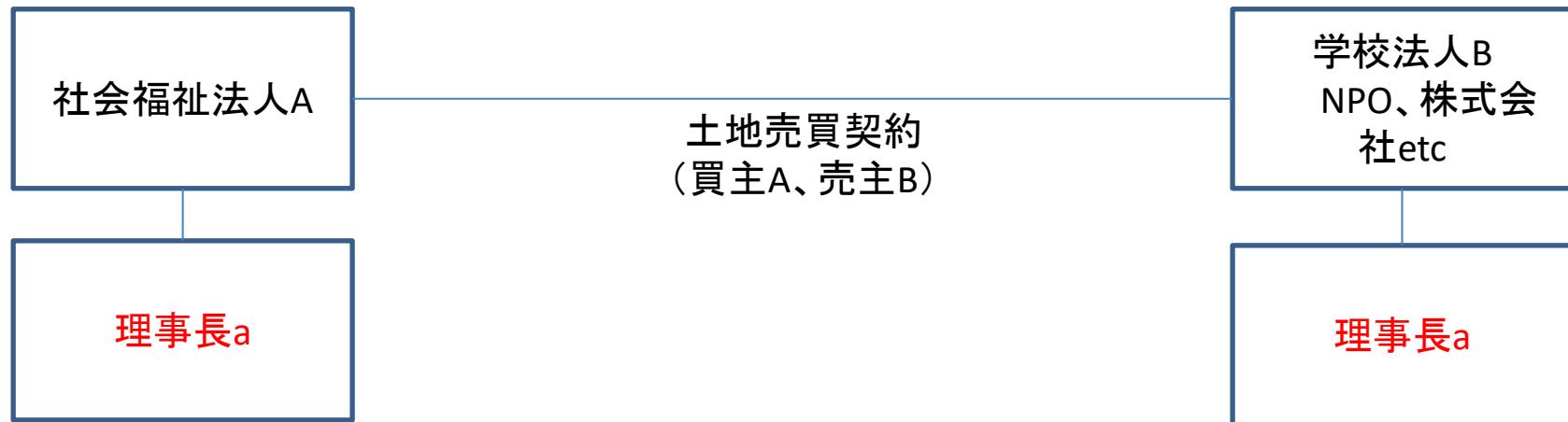
(3) 入札

- 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、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て申込みをさせることにより一般競争に付さなければならぬ。(モデル経理規程72条)
- 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。(法45条の13第4項)

- ・競争入札を実施する際は、入札の日時、条件、業者の選定根拠、決定等を理事会で審議すること
- ・単価契約について、年間調達予定総額が随意契約可能な限度額を超える場合は、原則入札とすること。(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 平成29年3月29日)
- ・リース契約について、契約期間総額が随意契約をすることができる限度額を超える場合は、原則入札を行うこと。
- ・愛知県福祉局からの施設整備に係る補助金の契約事務については、「社会福祉施設整備に係る契約事務の基準」に従うこと
→同基準によらない契約でも補助金が交付されるかは、補助金担当課が判断
→市町村からの補助金については、市町村の基準に従う

(4) 利益相反取引

- 前項の決議(理事会の決議)について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。(法45条の14第5項)
- 理事は、次に掲げる場合には、社員総会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
 - 一 理事が自己又は第三者のために一般社団法人の事業の部類に属する取引をしようとするとき。
 - 二 理事が自己又は第三者のために一般社団法人と取引をしようとするとき。
 - 三 一般社団法人が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において一般社団法人と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。



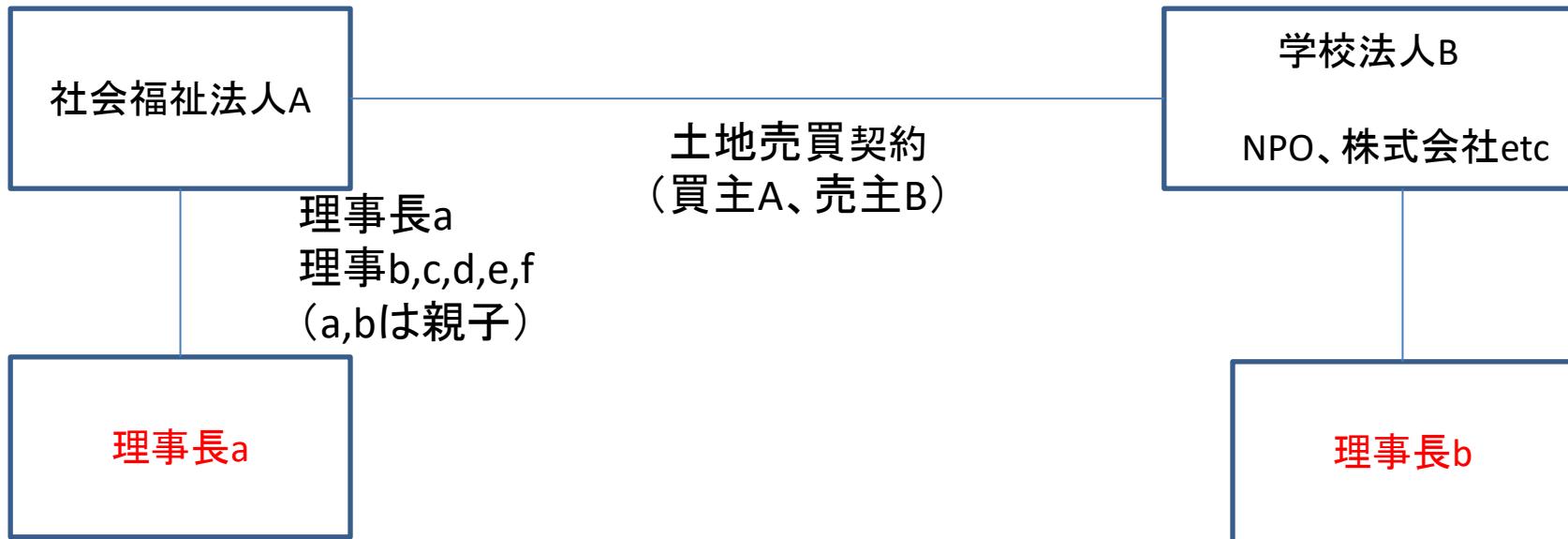
- 社会福祉法人Aの手続き

- ・契約締結前 理事会の承認

→理事長aは決議に加わることができない(法45条の14第5項)

- ・契約締結後 理事会に報告

理事長aの判断で、社会福祉法人Aに不利な契約を締結することを防止する趣旨
(法45条の16第4項が準用する一般法人法92条2項)



○社会福祉法人Aの手続き

・契約締結前 理事会の承認

→理事長aと理事bは決議に加わることができない

(社会福祉法45条の14第5項、社会福祉法施行規則2条の10第5号)

・契約締結後 理事会に報告

理事長aと理事bが結託して、社会福祉法人Aに不利な契約を締結することを防止する趣旨

社会福祉法人Aの
理事bと同一人物

○利益相反取引については、下記通知の該当部分も参照

・会計基準 29条2項

・留意事項 26関連当事者との取引について

・運用上の取扱い 22関連当事者との取引の内容について

(注記における「関連当事者との取引の内容に関する事項」として記載する必要があります。)

6 その他

- ・会計処理を行う際は、経理規程を確認する
- ・モデル経理規程を修正せずに使用している場合や、改正事項があるのにも関わらず古いままでいる場合は、実態に合わせて改正する。
厚生労働省のHPに小規模社会福祉法人向け経理規程例も掲載されているため参考にする。
例) モデル経理規程62条(注記事項)を会計基準29条1項に合わせて改正
- ・経理規程に社会福祉充実計画の規定がない場合は記載する
※社会福祉法人に多額の内部留保を認めない趣旨から、特定の社会福祉事業の事業計画を増額変更させる又は新規事業を実施させるものであり、全ての社会福祉法人が対象となるので記載すること
- ・月次試算表は、経理規程に基づいて理事長の決裁を得る
- ・積立金の積立(又は取崩し)は、理事会の議決に基づいて行うこと
※積立金には、その目的を示す名称を付すこと
例) 人件費積立金、施設整備等積立金etc.
- ・委任の職指定がある場合に辞令を交付しなくてもよい
例) 経理規程に「施設長を会計責任者とする」旨規定されていれば、施設長の辞令とは別に会計責任者の辞令を出す必要はない
- ・計算関係書類、財産目録、会計帳簿は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合は経理規程に規定を設ける(モデル経理規程4条(注3)、12条(注8))

(参考)資金の貸付け及び繰入について

○法人内部での資金の貸付けや繰入れについては、関係する通知を参照

事業名	省令・通知番号	発出日	表題
介護保険事業	老発第188号	H12.3.10 ※改正 H26.6.30	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
障害者自立支援事業	障第10183003号	H18.10.18 ※改正 H19.3.30	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
障害児施設等	障発0820第8号、 障障発0820第2号	H24.8.20、 H24.8.20	指定障害児入所施設等における障害児入所給付費等の取扱いについて、 「指定障害児入所施設等における障害児入所給付費等の取扱いについて」の通知の施行について
保育所	府子本第254号雇児発0903第6号、 府子本第255号雇児発0903第1号、 府子本第256号雇児発0903第2号	H27.9.3 ※改正 H30.4.16、 H27.9.3、 H27.9.3 ※改正 H29.4.6	子ども・子育て支援法附則第6条の規程による私立保育所に対する委託費の経理等について、「子ども・子育て支援法附則第6条の規程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、「子ども・子育て支援法附則第6条の規程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
措置費等支弁対象施設	雇児発・社援発・老発第0312001号、 雇児発・社援発・老発第0312002号	H16.3.12 ※改正 H29.3.29、 H16.3.12 改正 H29.3.29	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)、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(課長通知)