

指導検査基準

(会計経理編)

目 次

1	会計の区分	
	介護老人保健施設の会計の区分	1
2	社会福祉法人の会計経理	1
3	社会福祉法人が運営する介護老人保健施設における 資金の運用について	
	(1) 資金の運用	1
	(2) 資金の繰入れ	2
	(3) 資金の繰替使用	2
	(4) 役員等の報酬	2
	(5) 適正な会計処理	2
	(6) 資金の積立て等	2
4	入所（居）者預り金等	2
	(1) 預り金管理に係る客観的な合理性の確保	3
	(2) 預り金管理に係る管理規定の整備と遵守	3
	(3) 安全性の担保	3
5	遺留金品等(退所者金品含む)の状況	
	(1) 遺留金品等の把握	4
	(2) 遺留金品等の処理	4
	(3) 処理状況の記録	4

「基準省令」=平成28年厚生労働省令第79号「社会福祉法人会計基準」

「老発第188号」=平成12年3月10日老発第188号「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」

「老健条例」=平成24年3月30日東京都条例第42号「東京都介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営の基準に関する条例」

「老健要領」=平成25年2月4日24福保高施第1903号「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営の基準に関する条例施行要領」

「指導監督徹底通知」=平成13年7月23日雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長・老健局長連名通知「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」

項 目	基本的考え方	観 点	関係法令等	評価
1 会計の区分 介護老人保健施設の会計の区分	介護老人保健施設における会計の区分については、「老健条例」第40条において会計を区分する旨規定しているが、介護老人保健施設の指導検査における具体的な会計処理状況の確認は、本基準の定めにより行うものとする。	介護老人保健施設は、介護保健施設サービスと他の介護給付等対象サービスとの経理を区分するとともに、介護保険の事業の会計とその他の事業の会計を区分しているか。	1 「老健条例」第40条(会計の区分) 第53条 (準用) 第40条(会計の区分) 2 「老健要領」第4の36 会計の区分 第5 10 準用 第4の36 会計の区分	C
2 社会福祉法人の会計経理	社会福祉法人が経営する施設等に係る会計経理については、「基準省令」等で定めるところに従い、会計処理を行わなければならない。	※ 指導検査における観点、関係法令等及び評価事項(評価)については、平成29年4月27日雇児発0427第7号、社援発0427第1号老発0427第1号発「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」別紙「指導監査ガイドライン」に定めるところによる。	1 「基準省令」第1条第1項	-
3 社会福祉法人が運営する介護老人保健施設における資金の運用について	社会福祉法人が運営する介護老人保健施設の運用上の取扱いは、「老発第188号」第2に準じて取り扱うものとする。		「老発第188号」第3の1	
(1)資金の運用	介護老人保健施設は、介護老人保健施設に帰属する収入を次に掲げる経費に充てることができない。 1 収益事業に要する経費 2 当該介護老人保健施設を運営する社会福祉法人外への資金の流出(貸付を含む。)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	1 介護老人保健施設に帰属する収入が、収益事業に要する経費に充てられていないか。 2 社会福祉法人外への資金の流出(貸付を含む。)がないか。 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がないか。	1 「老発第188号」第2の2(1) 2 「老発第188号」第2の2(2) 3 「老発第188号」第2の2(3)	C C C

(2)資金の繰入れ	施設報酬を主たる財源とする資金の繰入れについては、健全な施設運営を確保する観点から、当該介護老人保健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において、他の社会福祉事業等又は公益事業へ資金を繰り入れても差し支えない。 なお、当該法人が行う当該介護老人保健施設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については、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において、資金を繰り入れても、差し支えない。	資金の繰入れが通知で定められた範囲を超えていないか。	「老発第188号」第2の3(1)	C
(3)資金の繰替使用	施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ一時繰替使用することは、差し支えない。ただし、当該法人が行う当該介護老人保健施設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繰替使用した場合を除き、繰替えて使用した資金は、当該年度内に補てんしなければならない。	他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ繰替えて使用した資金は、当該年度内に補てんしているか。(ただし、当該法人が行う当該介護老人保健施設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繰替使用した場合を除く。)	「老発第188号」第2の3(4)	C
(4)役員等の報酬	施設報酬を主たる財源とする法人役員及び評議員の報酬について、その報酬が当該社会福祉法人の収支の状況からみてあまり多額になると、実質的配当とみなされ、国民の信頼と期待を損なうおそれがある。社会福祉法人は、きわめて公共性の高い法人であることから、このような法人に属する役員等の報酬が、社会的批判を受けるような高額又は多額なものであってはならない。	役員等の報酬が、社会的批判を受けるような高額又は多額なものでないか。	「老発第188号」第2の3(5)	C
(5)適正な会計処理	各介護保険会計年度における事業活動収支及び資金収支は、長期的かつ継続的な事業運営の確保に留意しつつ、収入、支出の均衡を図り、当該介護老人保健施設の健全な運営に必要な額以上の収支差額を生じないようにすること。	長期的かつ継続的な事業運営の確保に留意しているか。	「老発第188号」第2の4(1)	C
(6)資金の積立て等	次期繰越活動増減差額に余剰が生じる場合には、安定的な経営の確保及び財務状況の透明性の確保の向上を図る観点から、事業計画を作成の上、その範囲内で将来の特定の目的のために、積立金を積み立てよう努めること。	事業計画を作成の上、その範囲内で将来の特定の目的のために、積立金を積み立てよう努めているか。	「老発第188号」第2の3(2)	B
4 入所(居)者預り金等	入所(居)者が所有する金銭を自己で管理することは当然のことである。 しかし、心身の状況により自ら管理することが困難な者もいるため、施設が利用者の金銭を管理する場合においては、まずは、施設の立替払い等、預り金を管理しない方法について検討を行い、預り金としてその管理を代行する場合においては、真に必要な最小限に留めるべきである。 また、預り金を管理する場合においては、施設は、利用者からの依頼に基づき行うとともに、利用者から信頼される方法で、契約に基づき、規定に沿った適切な管理及び出納事務を責任もって行う。	1 入所(居)者の金品等については、入所(居)者本人又は家族等による管理を原則としているか。 2 施設が利用者の金銭を預り金としてその管理を代行する場合においては、真に必要な最小限に留めているか。	1 平成12年3月30日老企第54号「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」別紙(4)④、(7)③ 2 平成30年6月28日30福保高施第843号「高齢者福祉施設における適正な運営について(通知)」平成26年4月24日25福保高施第2116号「高齢者福祉施設における入所者の預り金の適切な管理について(通知)」 3「指導監督徹底通知」5(4)エ	C C

(1)預り金管理に係る客観的な合理性の確保	預り金を管理する場合は、利用者からの依頼等について書面で約すほか、心身の状況により管理が必要な場合はその基準を予め定めておく必要がある。	1 預り金を管理する場合は、利用者からの依頼等について書面で約しているか。		C
(2)預り金管理に係る管理規定の整備と遵守	預り金を管理する場合には、「預り金管理規定」を作成し、それに沿った方法により管理すること。 管理規定には、以下の点を盛り込み、実務において遵守されなければならない。 1 利用者等は、施設において預り金の管理を希望するときは、当該施設長に対して保管依頼書(契約書)により依頼する必要がある。 2 保管を承諾した場合、預金口座、名義人、印鑑、預金額等を確認し、預り金等保管台帳(個人別出納台帳等)を作成すること。 3 現金持参による保管依頼は、事故等の危険性を考慮し、原則として受け付けない。やむを得ない場合は、複数の者の立会いを得、預り証を交付すること。 4 通帳及び印鑑は、管理責任者(責任者)がそれぞれ保管責任者(補助者)を指定し、別々に鍵のかかる場所に保管させるものとする。キャッシュカードの使用は原則行わないこと。 5 預り金の収支を定期的に利用者等に報告しなければならない。 6 通帳及び現金は、利用者ごとに管理しなければならない。 7 支出は、出金依頼書に基づいて行い、出納事務は、複数の者により確認できる体制を常にとっておかなければならない。 8 利用者の退所などにより、預り金の管理事由が消滅した場合には、本人あるいは受領権利のある者に速やかに預り金・通帳等を返却するとともに、受領証を徴収しなければならない。	2 心身の状況により管理が必要な場合は、その基準を予め定めているか。 1 預り金管理規定を適切に作成しているか。 2 預り金管理規定に沿った事務処理を行っているか。 3 利用者等が保管依頼書(契約書)により依頼しているか。 4 預り金等保管台帳(個人別出納台帳等)を作成しているか。 5 現金持参による保管依頼は、原則として受け付けず、やむを得ない場合は、複数の者の立会いを得、預り証を交付しているか。 6 通帳及び印鑑は、管理責任者がそれぞれ保管責任者を指定し、別々に鍵のかかる場所に保管しているか。 7 キャッシュカードの使用は原則行っていないか。 8 預り金の収支を定期的に利用者等に報告しているか。 9 通帳及び現金は、利用者ごとに管理しているか。 10 支出は出金依頼書に基づいて行い、出納事務は複数の者が確認しているか。 11 預り金の管理事由が消滅した場合には、速やかに預り金・通帳等を返却し、受領証を徴収しているか。		C C C C C C C C C C C
(3)安全性の担保	預り金の管理の安全性を担保するため、成年後見人・市民後見人の活用、第三者機関の活用などを適宜行うこと。 また、施設職員が、正規の手続きを経ず、入所者の現金等を取り扱うことのないよう厳に注意を徹底すること。	1 成年後見人・市民後見人の活用、第三者機関の活用などを適宜行っているか。 2 施設職員が、正規の手続きを経ず、入所者の現金等を取り扱うことのないよう厳に注意を徹底しているか。		B C

5 遺留金品等(退所者金品含む)の状況	1 遺留金品の所有権はその相続人にあり、施設が勝手に処分することは許されない。	遺留金品等の把握をもれなく行っているか。		C
(1)遺留金品等の把握	2 退所者金品は退所者や家族への引渡しを適切に行い、処理状況については必要な証憑書類により明確にする必要がある。			
(2)遺留金品等の処理		1 処理に遅滞はないか。		C
		2 遺留金品等は、必要な証憑書類により明確になっているか。		C
		3 退所者金品の引渡し等は適切に行われているか。		C
		4 通帳等の解約や身の回りの物品の処分を行う場合は、家族等の承諾を得ているか。		C
(3)処理状況の記録		処理状況について、ケース記録等に記入するなど明確になっているか。		B