

令和 7 年度

指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）集団指導



# 指定介護老人福祉施設での 実地検査等の状況について (会計経理)

---

東京都 福祉局指導監査部 指導第一課 施設サービス検査担当

令和8年1月

i

## 会計事務の 意義・位置づけ

施設における会計の重要性について説明します。



ii

## 知識の インプット の しかた

「重要なのは分かったが、どう学べば良いか分からない！」という施設担当者のニーズに合わせて、「ここを参照してください！」という箇所を紹介します。



iii

## 東京都の検査で見られた 間違いやすい例

過去の検査で見られた「間違いやすい例」を紹介します。

研修後に、自身の施設で同じ処理をしていないか、確認してください。



## Agenda

---

- 1. 会計事務の重要性・位置づけ**
- 2. 会計知識についてインプットのしかた**
- 3. 東京都の検査について**
- 4. 東京都検査で見られた間違いややすい点**
  - A) 契約
  - B) 資金の弾力運用
  - C) 寄附
  - D) 預り金
- 5. おわりに**

## 1. 会計事務の重要性・位置づけ

特別養護老人ホームにおける正確な会計事務で、次のメリットがもたらされます。

### 利用者から信頼される 情報の開示



- ✓ 社会福祉法人の財務諸表や指摘事項は公表されており、利用者の入所の際にも、判断材料にされています。
- ✓ 正確な情報提供を行うことで、「ちゃんと運営しているか?」「この施設に入所して良いのか?」という疑問にも回答できることになります。  
悪い処理例：実態に沿わない会計処理、会計基準に反した会計処理

### 公益性の確保



- ✓ 社会福祉法人とは、社会福祉事業を行うために設立される非営利の公益法人です。公益性・非営利性の高い法人であることから、税を含む各般の優遇措置が設けられています。  
悪い処理例：一つの企業や法人との継続的な随意での契約、不公正な入札

### 財務状況の把握



- ✓ 施設全体の財務状況を明らかにし、経営分析を可能にします。
- ✓ 自施設の財務状況への理解が済ります。  
悪い処理例：都合の悪い事項の隠蔽、赤字体制の継続

## 1. 会計事務の重要性・位置づけ

社会福祉法 や 社会福祉法人会計基準省令 には以下のとおり書かれています。

### 社会福祉法

第四十五条の二十三：

社会福祉法人は、**厚生労働省令**で定める基準に従い、会計処理を行わなければならない。

### 社会福祉法人会計基準省令 (平成28年 厚生労働省令 第79号)

第一条：

社会福祉法人は、この省令で定めるところに従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、その附属明細書及び財産目録を作成しなければならない。  
(資金収支計算書 及び 事業活動計算書)

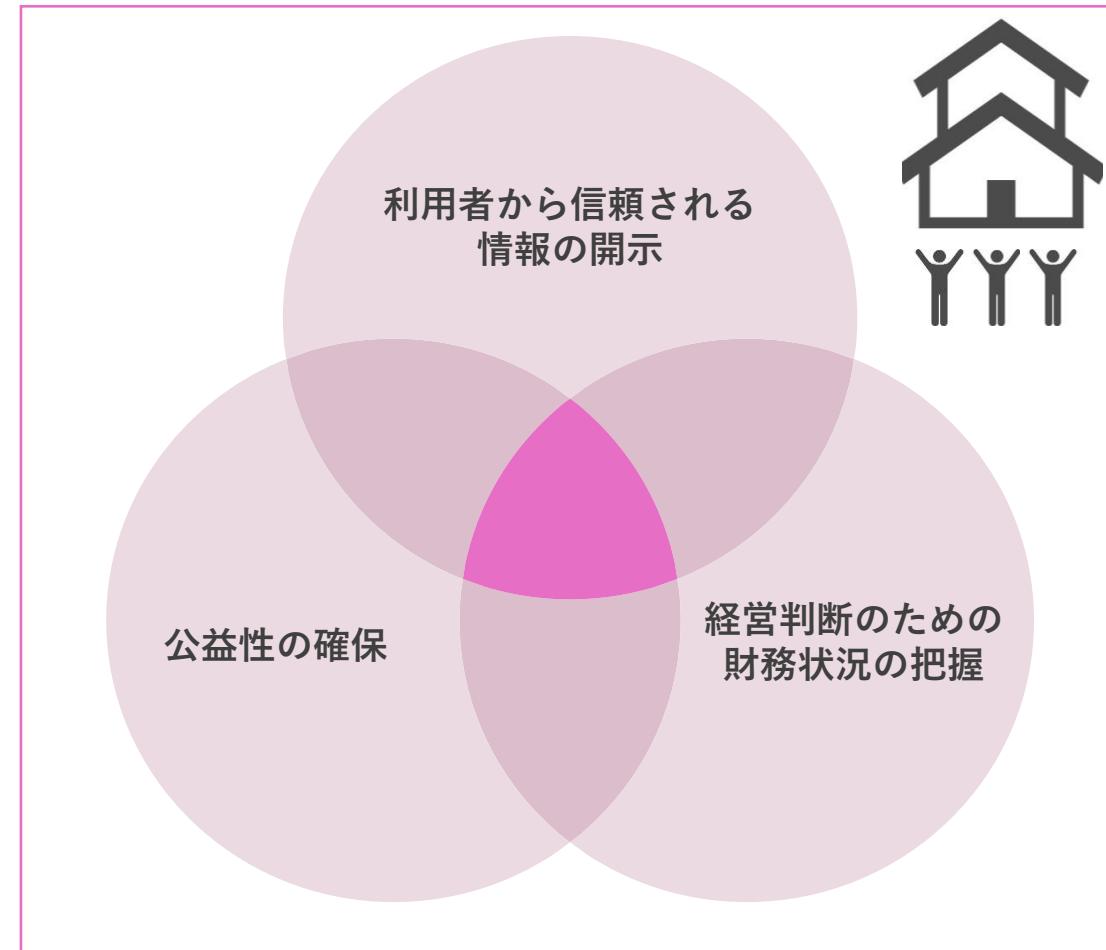
2 社会福祉法人は、この省令に定めるもののほか、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければならない。

3 この省令の規定は、社会福祉法人が行う全ての事業に関する会計に適用する。

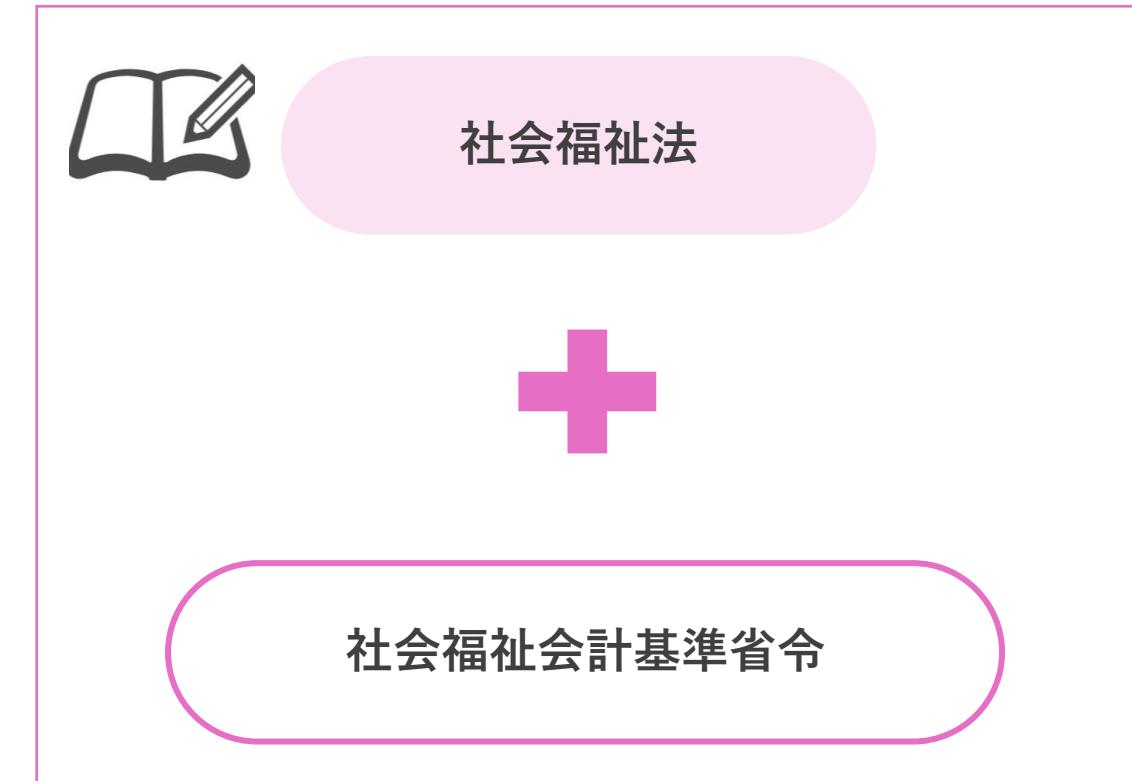
経緯：これまで社会福祉法人の会計処理は、法人が実施する事業の種類ごとに様々な会計ルールが併存していました。しかし、平成24年度（平成27年度完全移行）から、法人全体の財務状況を明らかにし、経営分析を可能にするとともに、外部への情報公開にも資することを目的に、「社会福祉法人会計基準」に一元化されています。

## 1. 会計事務の重要性・位置づけ

「“施設のメリット”の創出」 + 「法令上の要請」から、会計事務に意義があります。



⇒ 根底には、この観点があることをご理解ください。（これらを踏まえた集団指導を目指しています。）



## Agenda

---

1. 会計事務の重要性・位置づけ
2. 会計知識についてインプットのしかた
3. 東京都の検査について
4. 東京都検査で見られた間違いややすい点
  - A) 契約
  - B) 資金の弾力運用
  - C) 寄附
  - D) 預り金
5. おわりに

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

### 社会福祉法人会計基準を中心に、必携の資料をご紹介します。[別紙一覧資料有り](#)

社会福祉法人会計基準は、「①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（「②運用上の取扱い」、「③運用上の留意事項」）の3つによって構成されます。

#### 会計基準省令 (省令)

会計ルールの基本原則  
・会計基準の目的  
・一般原則 等

定めているもの  
・計算書類の様式  
・勘定科目

抽象

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

#### 運用上の取扱い (局長通知)

会計基準省令の解説

定めているもの  
・附属明細書の様式  
・財産目録の様式

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

#### 運用上の留意事項 (課長通知)

一般に公正妥当と認められ  
る社会福祉法人会計の慣行  
(省令や局長通知で定めていないもの)

定めているもの  
・各勘定科目の説明

具体

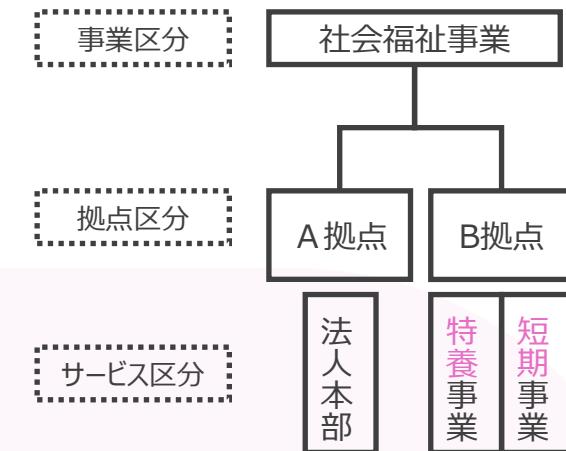
各事業、各施設に例外なく適用されるものとされます。法人がこの基準に背いて、例外の経理規程などを設けることは認められていません。

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

### 事例研究：会計基準で同じテーマがどのように具体化されているかを確認します。

基礎理解 “共通収入支出”に関する論点：

右図のB拠点のように、一つの拠点区分の中に複数のサービス区分がある場合、各勘定科目の支出（収入）配分をどのように定めるか。



#### 事例：

Q. 特養と短期を有するB拠点で発生する給食費をどう配分するべきか。

#### 会計基準省令（省令）

第14条第2項：

▼資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分ごとに、複数の区分に共通する収入及び支出を合理的な基準に基づいて当該区分に配分する。

#### 運用上の取扱い（局長通知）

7 :

▼（前略）配分基準は、**支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準**（例えば、人数、時間、面積等による基準、又はこれらの2つ以上の要素を合わせた複合基準）**を選択して適用する。**

#### 運用上の留意事項（課長通知）

13 :

▼共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は別添1のとおりとする（後略）。

##### 別添1

「具体的な科目及び配分方法」：給食費⇒**実際食数割合**により区分

抽象

具体

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

参考：運用上の留意事項 別添1 「具体的な科目及び配分方法」にて、定められています。

具体的な科目及び配分方法		
種類	想定される勘定科目	配分方法
人件費（支出）	・職員給料（支出）	勤務時間割合により区分。
	・職員賞与（支出）	(困難な場合は次の方法により配分)
	・賞与引当金繰入	・職種別人員配置割合
	・非常勤職員給与（支出）	・看護・介護職員人員配置割合
	・退職給付費用（退職給付支出）	・届出人員割合
	・法定福利費（支出）	・延利用者数割合
事業費（支出）	・介護用品費（支出）	各事業の消費金額により区分。
	・医薬品費（支出）	(困難な場合は次の方法により配分)
	・診療・療養等材料費（支出）	・延利用者数割合
	・消耗器具備品費（支出）	・各事業別収入割合
	・給食費（支出）	実際食数割合により区分。 (困難な場合は次の方法により配分)
		・延利用者数割合
		・各事業別収入割合



「Q. 抱点でのXX費の支出をどう配分したら良いか？」と悩んだときのために、別添1をご準備ください。

参考の参考：同時に公開されている以下も合わせてご利用ください。

Q. 減価償却の償却率を知りたい！

⇒別添2：減価償却資産の償却率、改訂償却率及び保証率表

Q. 各勘定科目の使い方を知りたい！

⇒別添3：勘定科目説明

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_13319.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13319.html)

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

### 社会福祉法人会計基準を中心に、必携の資料をご紹介します。 別紙一覧表あり

以下に挙げる通知は、社会福祉法人会計基準とは別に、個別に重要な事項を説明しています。

タイトル	略称	論点別
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	<u>188号通知</u>	各論 (介護保険収入の弾力運用)
社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて	<u>入札通知</u>	各論 (入札・契約)
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	<u>ガイドライン</u>	
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	<u>徹底通知</u>	総論 (社会福祉法人制度全般)
社会福祉法人審査基準	<u>審査基準</u>	

ここまで挙げた資料は、一覧表にして別にPDFにまとめてありますので、研修後にダウンロード・印刷してください。  
一部、講義の後半で根拠として登場します。

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

社会福祉法人会計基準や通知は厚生労働省のホームページで公開されています。

The screenshot shows the MHLW homepage with a pink header. The main navigation menu includes 'Home', 'About MHLW', 'Policy', 'Ministry Information', 'Statistical Information', and 'Regulation'. Below this, a secondary navigation bar has 'Policy' selected. A breadcrumb trail indicates the path: Home > Policy > General Policies by Sector > Welfare > Welfare General > Social Welfare Organization System. The main content area features a large title 'Social Welfare Organization System' and several links: 'Social Welfare Organization System', 'Financial Statement Electronic Disclosure System', 'Related Laws and Notifications', 'Related Meetings', 'Related Information', and a 'Click here' button with a video link.

The screenshot shows the MHLW homepage with a pink header. The main navigation menu includes 'Home', 'About MHLW', 'Policy', 'Ministry Information', 'Statistical Information', and 'Regulation'. Below this, a secondary navigation bar has 'Policy' selected. A breadcrumb trail indicates the path: Home > Policy > General Policies by Sector > Welfare > Welfare General > Social Welfare Organization System > Social Welfare Organization Accounting Standard. The main content area features a large title 'Social Welfare Organization Accounting Standard' and a section titled 'Social Welfare Organization Accounting Standard Related'. It lists several documents: 'Social Welfare Organization Accounting Standard (moved to e-Gov)', 'Regulations for the Implementation of the Social Welfare Law and Social Welfare Organization Accounting Standard (partially revised by Decree)', and two PDF files: 'Guidelines for the Application of Social Welfare Organization Accounting Standard (final revision: Dec 12, 2018)' (1MB) and 'Guidelines for the Application of Social Welfare Organization Accounting Standard (final revision: Dec 12, 2018)' (645KB).

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_13319.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13319.html)

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

**社会福祉法人個別の規程等も確認してください。** どういう局面で参照すべきかの例もご案内いたします。

定款	<p>「事務処理において、どんなタイミングで理事会に報告する必要があったかな」 「基本財産の事務手續ってどうなっていたかな」</p> <p>根拠：社会福祉法 第三十一条 社会福祉法人を設立しようとする者は、定款をもつて少なくとも次に掲げる事項を定め、（中略）、当該定款について所轄庁の認可を受けなければならない。（項目略）</p>
経理規程	<p>「固定資産の現在高報告ってだれがどのタイミングで行えば良いのかな」 「うちの法人の会計責任者や出納職員、予算管理責任者の任命はどのように行えば良いのかな」</p> <p>根拠：課長通知 1. 管理組織の確立 (4) 法人は、上記事項を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。</p>

以下に示す規程等は、法人によって、名称が異なる場合や上位規程に包含されていて存在しない場合があります。

定款細則	<p>「理事会から、理事長に権限委譲されている権限は、何円までの契約締結だったかな」</p>
職務権限規程	<p>「寄附受贈の確認は施設長のみで行っていいのかな」</p>
経理規程 細則	<p>「経理規程に書かれていない細かなルールはどうなっていたかな」</p>
預り金取り扱い規程	<p>「受け入れ時に取り交わす書面は何か」「預り金の収支報告はどのように行けば良いのかな」</p> <p>根拠：預り金通知（30福保高施第843号）別紙 3 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。</p>



“社会福祉法人**個別** のルール（定款・経理規程等）”と“**全**社会福祉法人**共通** のルール（法令・通知等）”と、2つを踏まえた事務処理が必要です。

## 2. 会計知識についてインプットのしかた

会計担当者向けに厚生労働省が公開している動画教材も活用してください。

### ○基礎から学べる研修動画 (約 90 分間)

財務会計に関する理解を深めていただくために、「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）」を講師（税理士）が解説しています。

第一部 社会福祉法人の組織運営について

第二部 社会福祉法人の財務会計について

第三部 社会福祉法人の財務会計の事務処理体制について

Part1 経理事務の基本と日常の経理事務について

Part2 資産・負債の管理、決算について

Part3 人件費／契約／小規模社会福祉法人向け経理規程例の補足

### ○研修が体験できる演習動画 (約 45 分間)

現金管理

寄附 & 固定資産管理

契約 & 固定資産管理

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_21225.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_21225.html)

The screenshot shows the MHLW homepage with a navigation bar at the top. Below it, a sidebar titled 'Policy' lists various categories like Health, Children, and Welfare. The main content area is titled 'E-Learning to Study Social Welfare Organization Financial Accounting'. It features two large blue buttons: 'Basic Learning Video' and 'Practice Video'. A text box below the buttons states: 'This e-learning aims to deepen understanding of financial accounting for small social welfare organizations through videos recorded by lecturers who explained the manual. It also includes practical training exercises and self-study sections for those who want to learn more about financial accounting.' There is also a small icon of a calculator.

A yellow callout box contains text for users: 'For those who want to learn!' with three bullet points: 'Want to know how to do it from scratch?', 'Struggling with specific accounting procedures?', and 'Want to learn more efficiently?'. Below the callout is a large computer monitor icon showing a person presenting. To the right, there is a yellow box with the text: '① If you want to ② How many times you want to ③ Only where you want to'. At the bottom right, it says 'Online Learning!' and provides a detailed description of the service: 'The "Social Welfare Organization Financial Management Manual" has been uploaded to the MHLW homepage. It includes video recordings of lectures by lecturers explaining the manual, which can be used as a reference material for those in charge of financial management at various organizations.'

## Agenda

---

- 1. 会計事務の重要性・位置づけ**
- 2. 会計知識についてインプットのしかた**
- 3. 東京都の検査について**
- 4. 東京都検査で見られた間違いややすい点**
  - A) 契約
  - B) 資金の弾力運用
  - C) 寄附
  - D) 預り金
- 5. おわりに**

### 3. 東京都の検査について

## 東京都が行っている検査について、簡単に説明します。

- 検査における評価区分
- 実地検査指導事項票（会計経理）の項目
- 「指導検査業務システム」の利用

参考：東京都福祉局指導監査部のホームページも併せてご確認ください。

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Metropolitan Government Bureau of Health and Welfare Guidance Audit Department. The top navigation bar includes links for Japanese, English, Chinese Simplified, Chinese Traditional, Korean, Vietnamese, Tagalog, Nepali, Lao, Malay, Indonesian, Thai, French, Portuguese, and Spanish. The main menu features links for 'Top', 'Case by Category', 'Facility Case', 'Various Applications', 'Investigation · Statistics', 'Recruitment', and 'Enquiry'. A green banner at the bottom left reads 'Social Welfare Organization · Facility Guidance Inspection'. Below this, there are two columns of links: one for 'Guidance Inspection Implementation Guidelines · Implementation Plan · Inspection Criteria · Self-inspection Form' and another for 'Collection of Guidance Materials', 'Contract Service Application Result Inspection Results', 'Policy Cooperation Groups', and 'Social Welfare Policies'.

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kiban/shidoukensa/index.html>

### 3. 東京都の検査について

東京都が検査基準に示している評価区分は以下のとおりです。

区分	改善報告	検査で確認した状況
指導事項	文書指摘	提出有 ・ <u>福祉関係法令及び福祉関係通達等</u> ※に違反
	口頭指導	提出無 ・ <u>福祉関係法令以外</u> の関係法令又はその他の通達等に違反 ・ <u>福祉関係法令及び福祉関係通達等</u> ※に違反する場合であっても軽微な違反または改善中の場合、特別な事情により改善が遅延している場合
助 言		(法令及び通達等には反さないが、水準向上を期待)

※福祉関係法令及び福祉関係通達等：会計の場合は、社会福祉法及び省令、局長通知、課長通知、第188号通知などが該当

- ✓ こちらは原則であり、違反の程度により評価が変わります。
- ✓ 東京都福祉局指導監査部のHPで公開しています。「運営管理編」や「利用者サービス編」と併せてご確認ください。

### 3. 東京都の検査について

実地検査指導事項票（会計経理）に示す項目から、主な指導事例を紹介します。

指導事項		主な確認事項
項目（全10項目 列挙）	主な指導事項例（分かりやすいものをピックアップ）	
1 契約締結にあたっては、透明性を確保すること。	(1) 契約締結にあたっては、入札契約等、基準に基づき適正な契約方法により行うこと。	・契約書 ・選定過程の稟議書（見積～業者決定）
2 事業経営の健全性・計画性を確保すること。	(3) 補正予算作成を適正に行うこと。	・事業計画、予算書 ・借入金償還約定表
3 事業経営管理体制を確立すること。	(3) 内部牽制体制（通帳と印鑑の分別管理）を確保すること。	・経理規程 ・通帳と印鑑の管理状況
4 適正な経理処理を行うこと。	(3) 会計帳簿（現金出納帳）に不備があるので、整備すること。	・決算書類 ・会計帳簿全般
5 寄附金品の受贈を適正に行うこと。	(2) 受贈手続（承認・意思確認）に不備があるので、整備すること。	・寄附書類（申請書、領収書控） ・受贈についての稟議書類
6 資産管理を適正に行うこと。	(1) 現品管理を適正に行うこと。	・固定資産管理台帳
7 資金の運用は適正に行うこと。 <small>（老発第188号通知）関連</small>	(2) 他会計への資金の繰り入れは通知で定められた範囲で行うこと。	・拠点別資金収支計算表 ・拠点別貸借対照表
8 入所者預り金等の管理を適切に行うこと。	(2) 預貯金等の出納事務（現金の管理）は適切に行うこと。	・預り金規程 ・預り金管理台帳 ・収支報告控
9 説明責任を適正に果たすこと。	(1) 利用者・家族・第三者が容易に必要な情報を得られるようにすること。	・ホームページや施設窓口などの公開情報
10 その他：公益性の確保等		

### 3. 東京都の検査について

令和5年度より東京都では“指導検査業務システム”を導入していますが、実地検査指導事項票の記載事項は変更していません。



## Agenda

---

- 1. 会計事務の重要性・位置づけ**
- 2. 会計知識についてインプットのしかた**
- 3. 東京都の検査について**
- 4. 東京都検査で見られた間違いややすい点**
  - A) 契約
  - B) 資金の弾力運用
  - C) 寄附
  - D) 預り金
- 5. おわりに**

#### 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点

---

東京都が検査する中で、頻繁に誤りを見るテーマについて、例示します。

A 契約

指導事項票 項番 1 関連

B 資金の弾力運用

指導事項票 項番 7 関連

C 寄附

指導事項票 項番 5 関連

D 預り金の管理

指導事項票 項番 8 関連

## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点

---

各テーマについて、次の観点から説明します。

### 1 るべき姿

- ✓ 社会福祉法人会計基準等に照らして、「どうあるべきか」を説明します。

### 2 拠るべき根拠

- ✓ 社会福祉法人会計基準を筆頭に、施設の担当者が参照できる根拠を説明します。

### 3 誤りがちな処理

- ✓ 東京都が検査でよく目にする「誤りがちな処理」をご説明します。

### 4 改善後の展望(改善策等)

- ✓ 改善処理後、施設にもたらされる影響等を見通します。

## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点 ~契約~

### ① あるべき姿

- ✓ 経理規程や入札通知の条件に沿って、「契約締結・業者選定・履行確認・支出」が行われている。
- ✓ 隨意契約を用いるのは、入札通知の示す条件に当てはまる場合のみとしている。
- ✓ 業者と契約書を取り交わすときは、法人の経理規程に定める条項を契約書に設定している。

### ② 抱るべき根拠

- ✓ 経理規程
- ✓ 入札通知 全項目
- ✓ 徹底通知 5（2）ウ・5（3）エ など

### ③ 誤りがちな処理

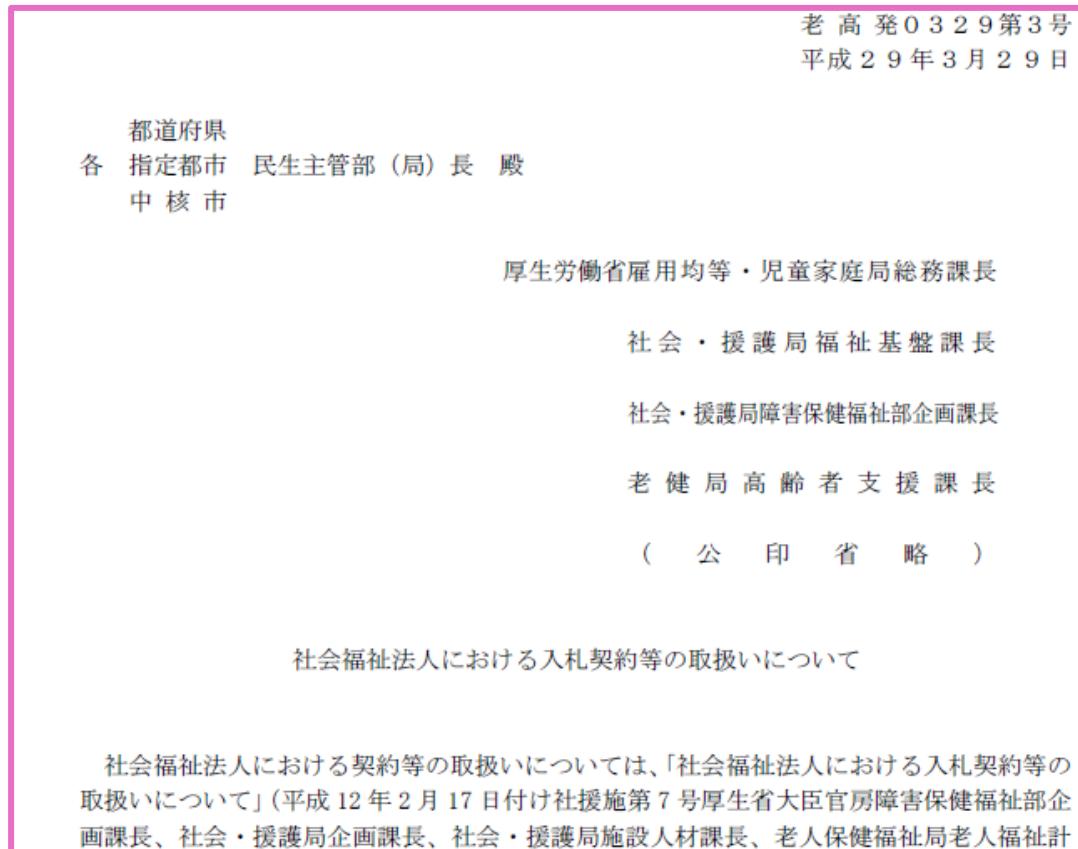
- ✓ 隨意契約とするべきでない契約について、随意契約としている。（=一般競争入札および指名競争入札としていない。）
- ✓ 経理規程に定める「契約書に記すべき事項」を契約書に網羅していない。

### ④ 改善後の展望

- ✓ 仕様書を細かに設定し、競争入札を用いることで、市場原理がはたらき、現行業者より安く財やサービスの提供を受けることができる。
- ✓ 記載に不足が無い契約書を作成していれば、契約書に基づきトラブル等に対処することができる場合がある。

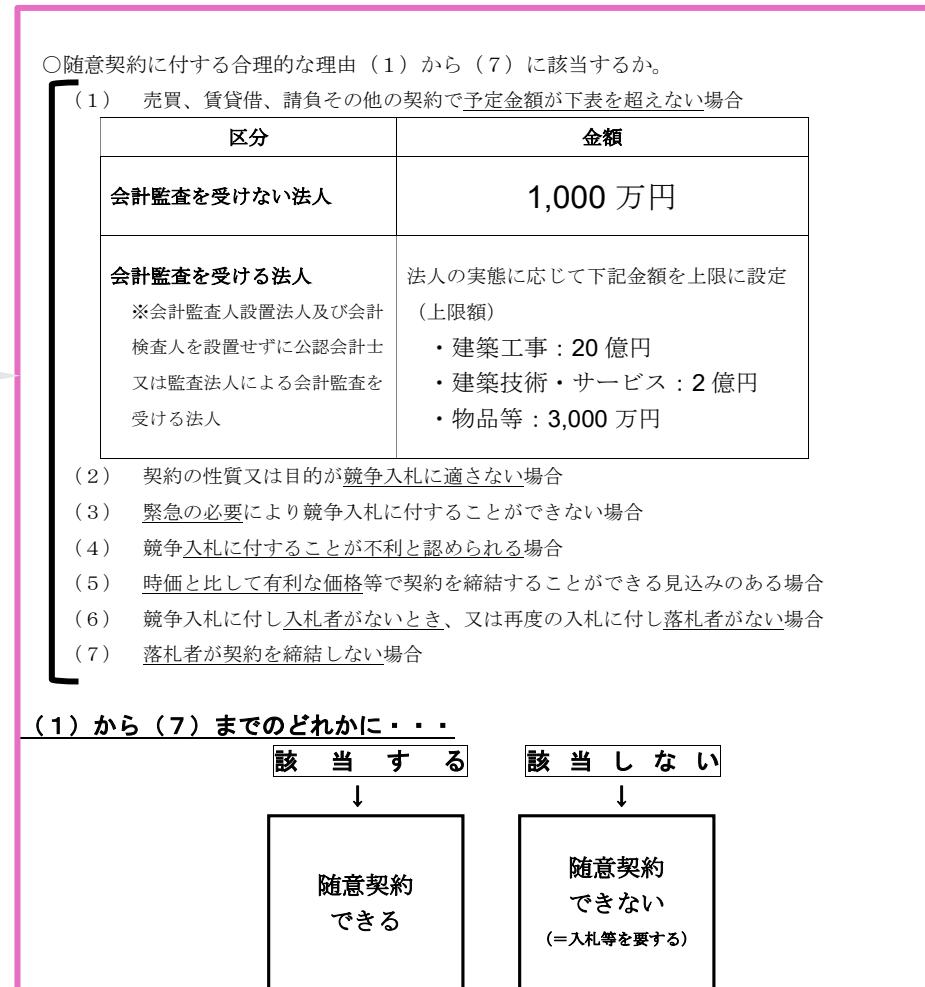
#### 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点～契約～

契約事務や入札については、こちらの通知を確認してください。  
(会計基準に細かに記されていない契約事務についての注意が書かれています。)



<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000159786.pdf>

通知内の随意契約の条件を図示化すると  
・  
・  
・



## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点～資金の弾力運用～

### ① あるべき姿

- ✓ 施設報酬を主たる財源とする資金について、188号通知に沿って運用している。

### ② 抛るべき根拠

- ✓ 188号通知（特に第2・第3）
  - ✓ 繰入れ 第2-3(1)
  - ✓ 繰替 第2-3(4)

厚生省老人保健福祉局長

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  
標記については、平成12年4月1日から介護保険制度が実施されることとなり、特

老発第188号

平成12年3月10日

一部改正

老発0630第1号

平成26年6月30日

繰入れ：資金を相手に渡す（≒返済を予定しない贈与）  
繰替：資金を相手に貸す（≒返済を予定する貸付）

### ③ 誤りがちな処理

- ✓ 繰入れ：「事業活動資金収支差額」または「当期資金収支差額合計」が赤字の特別養護老人ホーム拠点区分から、他の社会福祉事業等（本部拠点区分含む）又は公益事業へ資金を繰入れている。  
(=「事業区分間繰入金支出」または「拠点区分間繰入金支出」を発生させている。)
- ✓ 繰替：“介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業”以外の、他の社会福祉事業や公益事業に貸し付けた場合に、当該年度末で補てんを受けていない。  
(=期末に「事業区分間貸付金」または「拠点区分間貸付金」を資産として有している。)

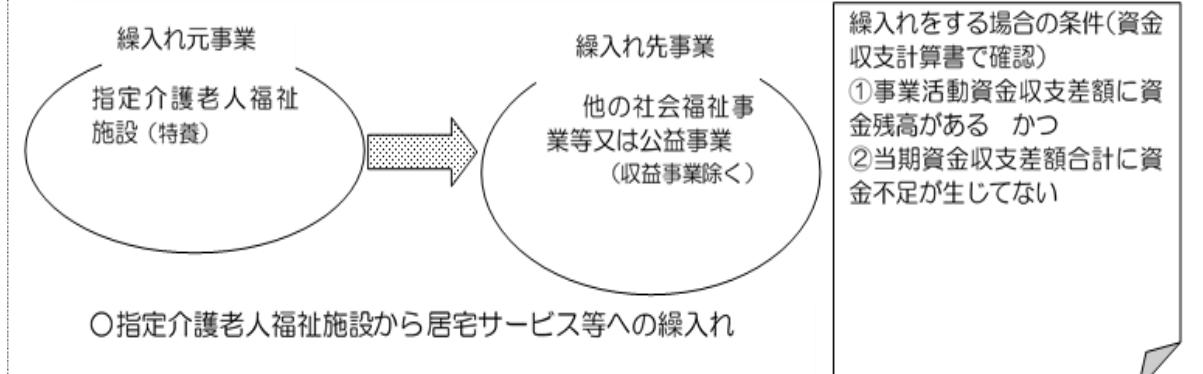
## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点～資金の弾力運用～

繰入れ：資金を相手に渡す（返済を予定しない贈与）  
繰替：資金を相手に貸す（返済を予定する貸付）

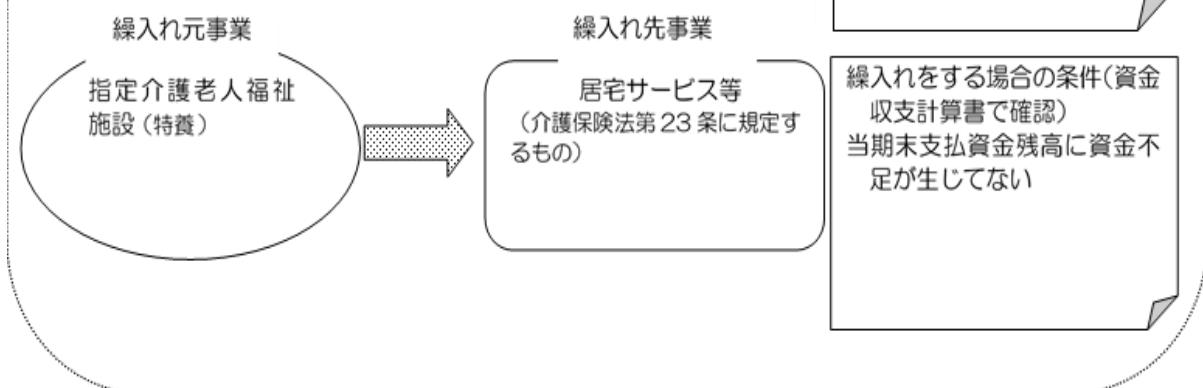
資金収支計算書の以下3つの箇所の決算額に資金不足がないか、確認してください。

### 資金の繰入れ…資金を相手側に提供する(返済を予定しない贈与)

- 指定介護老人福祉施設から他の社会福祉事業等又は公益事業への繰入れ



- 指定介護老人福祉施設から居宅サービス等への繰入れ



### 第2－3（1）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指定介護老人福祉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。

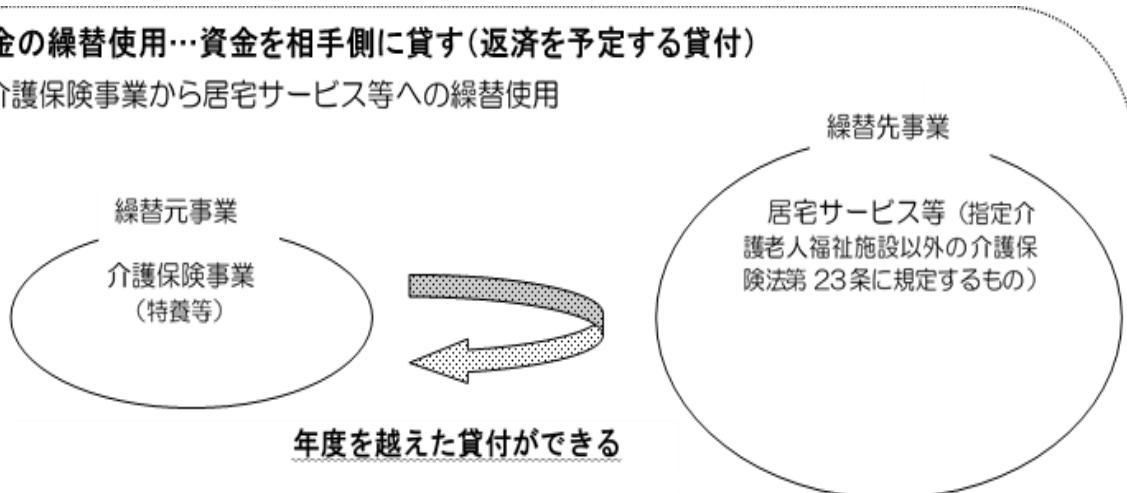
勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	介護保険事業収入 その他の事業収入 補助金事業収入 .....				
	事業活動収入計(1)				
事業活動による支出	人件費支出 事業費支出 事務費支出 .....				
	事業活動支出計(2)				
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)					
施設整備等による収支	施設整備等補助金収入 施設整備等寄附金収入 .....				
	施設整備等収入計(4)				
施設整備等による支出	設備資金借入金元金償還支出 固定資産取得支出 .....				
	施設整備等支出計(5)				
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)					
その他の活動による収支	長期運営資金借入金収入 長期貸付金回収収入 .....				
	その他の活動収入計(7)				
その他の活動による支出	長期運営資金借入金元金償還支出 事業区分間繰入金支出 拠点区分間繰入金支出 .....				
	その他の活動支出計(8)				
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)					
予備費支出(10)					
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)					
前期末支払資金残高(12)					
当期末支払資金残高(11)+(12)					

## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点 ~資金の弾力運用~

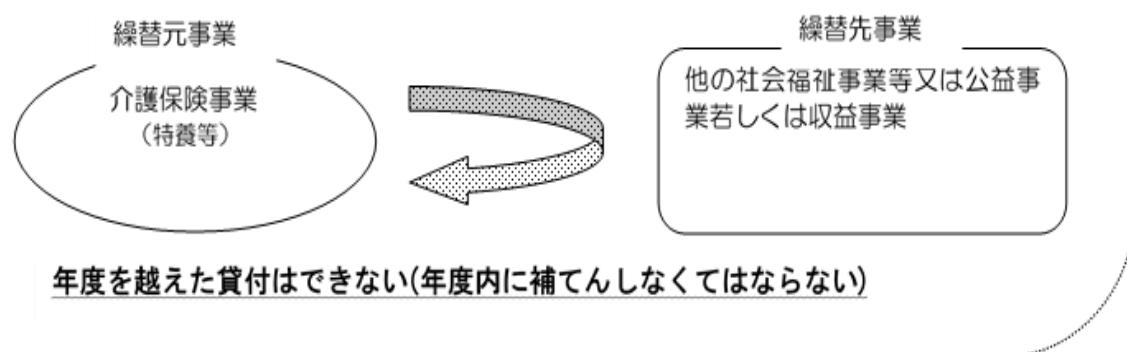
繰入れ：資金を相手に渡す（返済を予定しない贈与）  
 繰替：資金を相手に貸す（返済を予定する貸付）

### 資金の繰替使用…資金を相手側に貸す(返済を予定する貸付)

#### ○介護保険事業から居宅サービス等への繰替使用



#### ○介護保険事業から他の事業への繰替使用



#### 第2－3 (4) 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指定介護老人福祉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。

(拠点区分別) 貸借対照表の以下の年度末残高を確認してください。

資産の部				負債の部		
	当年度末	前年度末	増減	当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債		
現金預金				短期運営資金借入金		
有価証券				事業未払金		
事業未収金				その他の未払金		
未収金				支払手形		
未収補助金				役員等短期借入金		
未収収益				1年以内返済予定設備資金借入金		
受取手形				1年以内返済予定長期運営資金借入金		
貯蔵品				1年以内返済予定期券債務		
医薬品				1年以内返済予定期券等長期借入金		
診療・療養費等材料				1年以内返済予定期券事業区分間借入金		
給食用材料				1年以内返済予定期券区分間借入金		
商品・製品				1年以内返済予定期券長期未払金		
仕掛品				未払費用		
原材料				預り金		
立替金				職員預り金		
前払金				前受金		
前払費用				前受収益		
				事業区分間借入金		
				拠点区分間借入金		
				仮受金		
				賞与引当金		
				その他の流动負債		
短期貸付金						
事業区分間貸付金						
拠点区分間貸付金						
仮払金						
その他他流動資産						
徴収不能引当金						
固定資産				固定負債		
基本財産				設備資金借入金		
土地				長期運営資金借入金		
建物				リース債務		
定期預金				役員等長期借入金		
投資有価証券				事業区分間長期借入金		
その他の固定資産				拠点区分間長期借入金		
土地				退職給付引当金		
建物				長期未払金		
構築物				長期預り金		
機械及び装置				その他の固定資産		
車輌運搬具						
器具及び備品						
建設仮勘定						
有形リース資産						
権利						
ソフトウェア						
無形リース資産						
投資有価証券						
長期貸付金						
事業区分間長期貸付金						
拠点区分間長期貸付金						
退職給付引当資産						
長期預り金積立資産						
〇〇積立資産						
差入保証金						
長期前払費用						
その他の固定資産						
資産の部合計						
純資産の部						
基本金						
国庫補助金等特別積立金						
その他の積立金						
〇〇積立金						
次期繰越活動増減差額						
純資産の部合計						
負債及び純資産の部合計						

## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点～資金の弾力運用～

### ① あるべき姿

- ✓ 施設報酬を主たる財源とする資金について、188号通知に沿って運用している。

### ② 抛るべき根拠

- ✓ 188号通知（特に第2・第3）
  - ✓ 繰入れ 第2-3(1)
  - ✓ 繰替 第2-3(4)

厚生省老人保健福祉局長

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  
標記については、平成12年4月1日から介護保険制度が実施されることとなり、特

老発第188号

平成12年3月10日

一部改正

老発0630第1号

平成26年6月30日

繰入れ：資金を相手に渡す（≒返済を予定しない贈与）  
繰替：資金を相手に貸す（≒返済を予定する貸付）

### ③ 誤りがちな処理

- ✓ 繰入れ：「事業活動資金収支差額」または「当期資金収支差額合計」が赤字の特別養護老人ホーム拠点区分から、他の社会福祉事業等（本部拠点区分含む）又は公益事業へ資金を繰入れている。  
(=「事業区分間繰入金支出」または「拠点区分間繰入金支出」を発生させている。)
- ✓ 繰替：“介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業”以外の、他の社会福祉事業や公益事業に貸し付けた場合に、当該年度末で補てんを受けていない。  
(=期末に「事業区分間貸付金」または「拠点区分間貸付金」を資産として有している。)

## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点～寄附～

### ① あるべき姿

- ✓ 「寄附申請⇒受贈確認⇒領収（受領）⇒決算処理」を権限者が確認している
- ✓ 物品の寄附についても時価により収益として計上している
- ✓ 適正な寄附者や寄附物品のみに限る



### ② 捲るべき根拠

- ✓ 経理規程、定款（細則）、職務権限規程
- ✓ 課長通知 9 (2)
- ✓ 徹底通知 5 (2) イ・5 (4) エ など

### ③ 誤りがちな処理

- ✓ 権限のある者が承認していない。
- ✓ 寄附金のみで寄附物品を収益計上していない。
- ✓ 不適切な寄附 (ex.建設請負業者等からの多額の寄付金) を受け入れている。

### ④ 改善後の展望

- ✓ 「寄附を受けて良いか」について、法人内で正しく判断することができる。
- ✓ 寄附物品について、決算上正しく表示することができる。
- ✓ 不適切な寄附受贈による施設（法人）の信頼毀損や不公正な扱いを予防できる。

## 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点～預り金～

### ① あるべき姿

- ✓ 「預り金通知（30福保高施第843号）」に沿った「預り金規程」を定めている。
- ✓ 「預り金規程」に沿った、預かり契約の履行、出納処理を行っている。
- ✓ 施設の会計（社会福祉法人会計）と預り金とが独立している。



### ② 挿るべき根拠

- ✓ 各法人の預り金規程
- ✓ 預り金通知（30福保高施第843号）
- ✓ 課長通知1（3）など

### ③ 誤りがちな処理

- ✓ 「規程」の内容が「通知」に沿っていない。
- ✓ 「規程」のとおりに事務を行っていない。
- ✓ 社会福祉法人会計の施設の金銭と、預り金とを混ぜてしまっている。

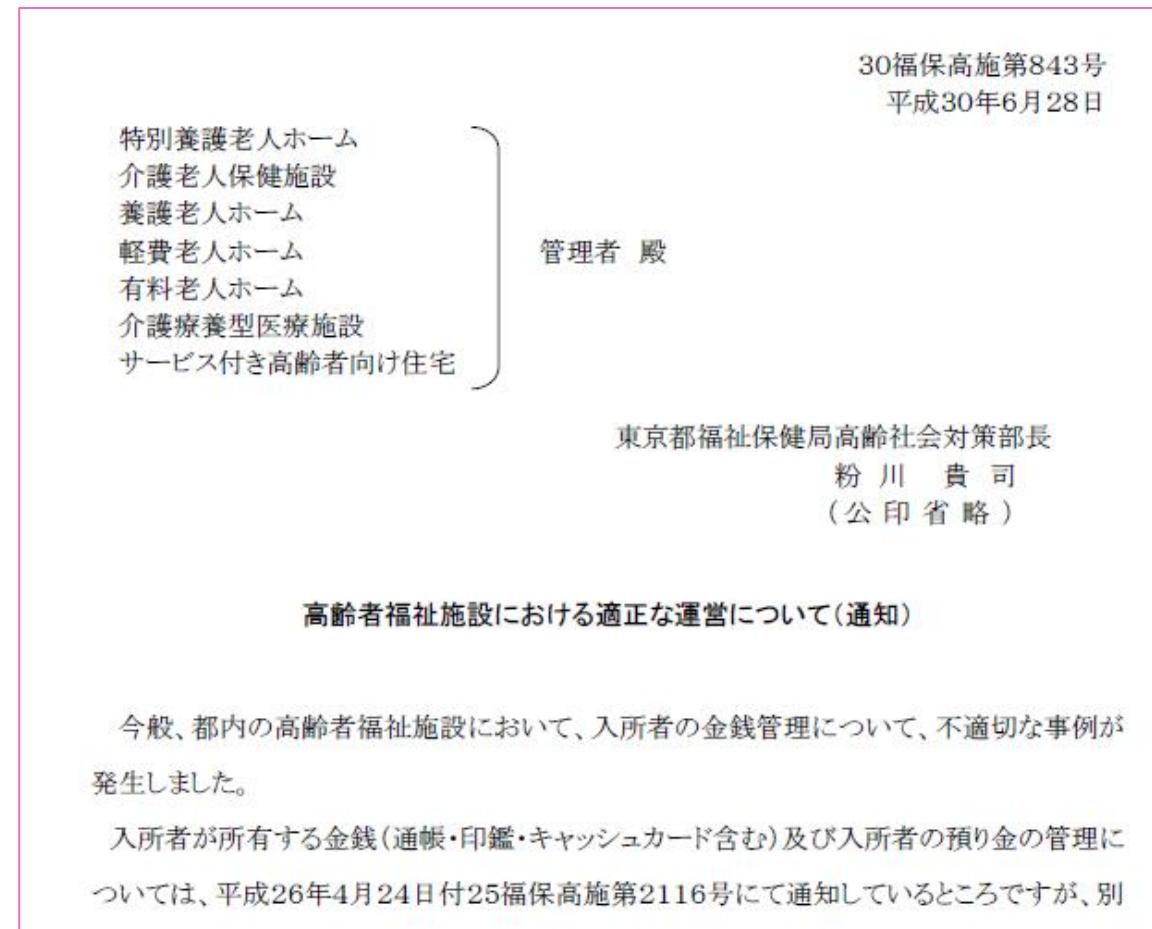
### ④ 改善後の展望

- ✓ 預り金の盗難や紛失を予防できる。
- ✓ 介護職員も含めて、携わる関係者が多い預り金事務において、施設内の手続きが整然とする。

#### 4. 東京都検査で見られた間違いやすい点 ~預り金~

預り金については、東京都からのこちらの通知を確認してください。

- 入所者の預り金の適正な管理に係る具体的な留意事項
  - 預り金管理に係る管理規定の整備と遵守
    - 保管依頼書（契約書）による依頼
    - 個人別出納台帳を用いた管理
    - 現金扱いの特例
    - 複数の者の立会い・預り証の交付
    - 保管体制
    - 収支報告
    - 利用者別管理
    - 出納事務の確認体制
    - 退所時の返金
  - など



<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/shisetu/oshirase/tekiseiunnei.html>

## Agenda

---

- 1. 会計事務の重要性・位置づけ**
- 2. 会計知識についてインプットのしかた**
- 3. 東京都の検査について**
- 4. 東京都検査で見られた間違いややすい点**
  - A) 契約
  - B) 資金の弾力運用
  - C) 寄附
  - D) 預り金
- 5. おわりに**

## 5. おわりに～検査員の視点～

検査はこれらの視点で行っています。施設での自己点検時にも参考にしてください。

法令等に沿っているか？

- ✓ 本日紹介した内容は、多くのルールのほんの一部です。
  - 前半に示した、資料や動画を踏まえて、知識を修得してください。

無下に前例踏襲をしていないか？

- ✓ 日々同じ業務を行う中でも「経理規程の第X条に基づき…」や「課長通知のY番にあるとおりに…」という視点を加えるだけで、事務処理が確実なものになります。
  - 明日からの事務処理に「何を根拠にしているか？」の視点を加えてください。

盗難や紛失のリスクのある管理をしていないか？

- ✓ 計算書類には表れない、金庫や現金の施錠管理なども確認しています。
  - 「事務処理が楽」という観点よりも、「盗難・紛失などのトラブルの影響力」を想像してください。

利用者に十分なサービスを提供する妨げになっていないか？

- ✓ 例えば、清掃委託契約が仕様書どおりに履行されていないと、「施設が無駄な費用を払う」「東京都に検査で指導されてしまう」のみならず、何より「清潔に保たれた施設における利用者の生活」まで害されてしまいます。
  - **正しい会計事務を行うことも、利用者に施設が提供するサービスの一部です。**

終

ご視聴ありがとうございました