
実地指導での主な指摘事項に関するQ & A

－ 社会福祉法人 財務編 －

※ このQ & Aは、令和4年度までの実地指導での主な指摘事項について、Q & A形式で解説したものです。

	ページ
1 予算と決算の関係	1
2 決算	1
3 積立金	2
4 引当金	2
5 繰入金収入・支出	3
6 現金収納	3
7 小口現金	4
8 寄附金品の受入れ	4
9 入札	5
10 随意契約	6
11 給食業務の委託契約	7
12 単価契約	8
13 契約書の作成①	8
14 契約書の作成②	9
15 契約締結の決裁	9
16 契約の自動更新	9

○予算と決算の関係

Q 1 支出をしようとしたところ、予算額を超過しそうです。そのまま支出してしまって構いませんか。

A 1

予算は、業務執行の決定機関である理事会の決議を経て決められたものです。このため、予算を超えた支出は、この理事会の意思決定に沿わないことになるため適切ではありません。

予算編成に当たっては、事業費や事務費などの必要な経費を適切に見積もることが重要です。

また、やむを得ず予算が不足する場合には、補正予算の編成、予算の流用又は予備費の充当の手続きを行う必要があります。

補正予算の編成は理事会での決議が必要となります。年度途中で事業計画を見直したり、新たな工事が必要になったりした場合などは、原則補正予算で対応することになります。

予算の流用及び予備費の充当の手続きは経理規程に従って行いますが、予算の流用は勘定科目の中区分間で、かつ、流用元の予算に不足を生じるおそれがないこと、予備費の充当は予備費が計上されていることが必要です。事務費で少額の不足が生じた場合は、原則予算の流用等で対応することになります。

○決算

Q 2 決算において、計算書類や注記を省略することはできますか。

A 2

決算においては、法人全体と拠点区分ごとに定められた計算書類（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書）と附属明細書を作成する必要があります。計算書類には、事業区分が社会福祉事業のみの場合や、拠点区分が一つだけの場合に省略することができる場合があります。

また、計算書類には注記をしなければなりません。

注記は、法人全体の計算書類では16項目、拠点区分では12項目が定められています。基本的には、該当がない項目でも項目名の次に「該当なし」と記載することとなっています。一部の項目は、該当がない場合には、項目名自体を省略することができるものもあります。

注記は計算書類の内容を正しく伝えるために大切なものですから、必要な事項を漏らさずに記載してください。特に、異例な取引などがあった場合は、「その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状

況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項」にその取引の内容を記載してください。

必要な計算書類等が作成されているか、注記がされているかどうかについては、県HPに掲載している「決算関係書類等のチェックリスト（決算担当者用）」で確認することができます。

※ 「決算関係書類等のチェックリスト（決算担当者用）」（福祉監査課 「社会福祉法人運営の手引き」及び社会福祉法人運営関係資料のページ）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/toku-cho/houjin-seido.html>

○積立金

Q 3 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、積立金を積み立てることを考えていますが、この場合の留意点は何ですか。

A 3 社会福祉法人会計基準では、「その他の積立金には、理事会の議決に基づき、事業活動収支計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積立てた額を計上する。」と規定されています。

積立金は、積立ての目的を示す名称を付し貸借対照表の「純資産の部」の「その他の積立金」に計上します。

また、あわせて、積立金と同額の現預金を他の現預金と区別し、その他の固定資産として管理します。

なお、当期末繰越活動増減差額が赤字の場合には、新たな積立はできません。

○引当金

Q 4 賞与引当金は計上しなければいけないのですか。

A 4 原則として、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込み額を計上します。

ただし、重要性が乏しいことを理由に計上しない場合は、重要性が乏しいと判断した検討記録等資料を整えておく必要があります。

○繰入金収入・支出

Q 5 社会福祉事業内や、社会福祉事業と公益事業、収益事業の間の繰り出し、繰入には制限があるのですか。例えば障害者の生活介護サービス事業所から就労継続支援B型サービス事業所や公益事業への繰り出しは可能ですか。

A 5 特別養護老人ホーム（養護老人ホーム除く）の介護報酬や、障害者支援施設の給付費等を財源とする繰り出しは、次のように取り扱います。

- （１）同種の社会福祉事業への繰り出し
資金収支計算書の「当期末支払資金残高」に資金不足が生じない範囲内で、繰り出し可能。
- （２）他種の社会福祉事業又は公益事業への繰り出し
資金収支計算書の「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で、繰り出し可能。
- （３）収益事業又は法人外部への繰り出し
不可。

なお、保育所の委託費や、養護老人ホームの措置費等は、前期末支払資金残高について、あらかじめ理事会の承認を得た上で施設の運営に支障が生じないものとして定められた範囲において、他の社会福祉施設等の経費に充当することができます。

○現金収納

Q 6 現金収納した利用料の窓口払いについて、小口現金出納帳に記帳し小口現金として保管しました。このような取扱いは不適切ですか。

A 6 収納した金銭を預金口座に入金せず、小口現金とすることはできません。小口現金とは別に現金出納簿を作成し、管理します。

利用料等を現金で収納した場合は、法人の経理規程に従って現金出納簿に記帳し、金融機関に預け入れを行います。

なお、実地指導では、法人の経理規程に定める期間内に金融機関に預け入れをしていない事例が散見されるので、注意してください。

○小口現金

Q 7 小口現金を設ける場合の注意点は何か。

A 7 小額な支払いや慣習上現金をもって支払うこととされている支出に充てるため、法人の経理規程に従って、小口現金を設けることができます。

小口現金は、小口現金出納帳で日々の出納を管理し、定期的に複数の目でチェックします。複数の目でチェックすることは、小口現金に限らず、金銭管理の全てで行うべきものです。

また、実地指導では、経理規程に定める保管上限金額や支出上限が守られていない事例が散見されますので、注意してください。

○寄附金品の受入れ

Q 8 利用者の保護者会から寄附を受けるがありますが、受入れに当たって注意することはありますか。

A 8 施設における寄附の取扱いについては、施設の入所者等からの寄附の強要を疑わせる事例があったことから、その手続きの透明性を確保することによって、施設運営の適正化を図るため、「社会福祉施設における寄附の取扱いについて」健康福祉部長通知（令和3年3月31日付け改正）に基づいて取り扱ってください（なお、社会福祉法人の所轄庁が埼玉県以外の場合は、当該自治体所轄庁の指導に従ってください。）。

この通知による寄附を受け入れる際の手続きは、次のとおりです。

- （1）寄附者に寄附申込書を記載してもらう。
- （2）寄附者に対し領収書を発行するとともに、領収書の控えを保存する。
- （3）寄附申込書に記載された寄附目的により経理区分を決定する。
- （4）寄附金品台帳に記載する。
- （5）理事長の承認を得る（提出書類に理事長印の押印は不要。）。
- （6）1件100万円相当額以上の寄附を受入れた場合は、その都度、県（社会福祉課施設指導・福祉人材担当）へ報告する。

また、同じ寄附者から会計年度（4月から3月まで）に受け入れた寄附の合計が100万円相当額以上となるものについては、会計年度の終了後に1枚の報告書にまとめ、速やかに県へ報告する。

「保護者会（後援会等の名称を問わず家族が加入している団体）」

からの寄附受入れは、次の条件を満たすことと、上記の手続きにより、受け入れることができることになっています。

- (1) 保護者会（総会）で意思決定されていること（総会議事録、議案書等を添付させる）。
- (2) 寄附目的が明確なこと。
- (3) 寄附のための特別の負担が会員個人にないこと。

このほか、補助事業に係わる建設工事請負業者及び備品納入業者については、不当に資金の還流が行われているとの疑惑を招くおそれがあるため、寄附を受入れないことになっています。

また、物品による寄附を受けた場合には、取得時の時価により寄附金収入（収益）として計上するとともに、当該物品の用途目的に応じて対応する支出（費用）科目（又は固定資産）に計上してください。

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寄附金収入（収益）として扱うことが不適当なものはこの限りではありません。

※ 参考様式の掲載アドレス

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/shakaifukushihoujinkifu-houkoku.html>

○入札

Q 9 入札は、どのように実施するのですか。

A 9 社会福祉法人における契約の相手方の選定方法については、一般競争入札を原則としています。

入札は、予め提示した仕様をもとに、同じ日時に入札書を提出させて、原則最低の価格で入札した者と契約することから、契約における競争性と公正性を同時に達成し、かつ適正価格で契約をすることができます。

入札手続きの詳細については、「契約事務の手引」にまとめてありますので参考にしてください。

※ 「契約事務の手引」の掲載アドレス

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/houjin-sido.html>

○随意契約

Q10 どのようなときに随意契約することができますか。

A10 各法人の経理規程等で定めることにより、一定の金額、一定の条件及び理由に該当する契約については、例外的に随意契約とすることができます。

随意契約には、契約の相手方として適当と考えられる複数業者を理事会で選定（理事長専決に該当する契約は理事長が選定）し、ある一定期間内に見積書を提出させ、見積金額の一番安い業者を選定する「見積り合わせ」という方法があります。

また、一定の条件のもとで公募を行い、応募があった業者からの企画提案を審査して、最も要件に合った業者を選定する「提案競技方式」という方法があります。

○ 予定価格により、随意契約を行う場合の一般的な基準は、次のとおりです。

※ 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表1に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、別表に定める額より低額な基準を設けることは差し支えありません。）

この場合、3者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できるようにしてください。

ただし、別表2の金額を超えない場合には、2者以上の業者からの見積もりで差し支えありません。

別表1

区 分	金 額
会計監査を受けない法人	1,000万円
会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び 会計監査人を設置せずに公 認会計士又は監査法人によ る会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 (上限額) ・ 建築工事：20億円 ・ 建築技術・サービス：2億円 ・ 物品等：3,000万円

別表2

契約の種類	金 額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

[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日国通知）等

○給食業務の委託契約

Q11 給食業務の委託契約は、一般競争入札を行わなければならないのですか。

A11 食事は、利用者にとって大きな楽しみの1つです。このため、給食業務の委託先は、委託費の金額だけでなく、食事の内容等も考慮して決定するのが一般的です。

このため、随意契約（提案競技方式）で委託業者を選定している例が多く見受けられます。

随意契約とする場合には、経理規程に従って随意契約とする理由を明らかにし、あらかじめ理事会の決議（理事長専決ができる場合は理事長の決裁）を得る必要があります。

また、契約を自動更新する場合には、契約の履行状況（この場合は食事に関するアンケート調査の結果等）や委託費の妥当性（他の業者の参考見積を取る等）等を検証した上で、理事会の承認を得る等して行ってください。

一方、業務の安定性を確保するために、複数年契約とする方法もありますが、この場合は、委託先の選定をよりしっかりと行うようにします。

※ 複数年契約は、期間中に契約期間や契約金額を変更することは特別な事情がない限りできないので、より慎重に行ってください。

※ 複数年契約の期間（埼玉県の例）

（1）物品を借り入れる契約・・・耐用年数等を勘案した適切な期間

（2）役務の提供を受ける契約

ア 物品の借入れに伴う保守管理業務委託等・・・

当該物品の借入期間の範囲内

イ 機械警備業務委託契約・・・原則5年以内

ウ その他の契約・・・原則3年以内

○単価契約

Q12 クリーニングや紙おむつなど、年間の使用量が多いため総額では大きくなりますが、単価的には安価なものについても、競争入札を行うべきですか。

A12

単価的には安価な物品等であっても、年間の使用量が多く総額で大きな金額になる契約は、単価契約を締結します。

単価契約の締結にあたっては、品目の単価ではなく、契約予定期間の使用量に基づく総額を予定価格として契約の決裁権者（理事会の承認又は理事長の専決）や契約相手方の選定方法（一般競争入札又は随意契約等）を決定することになります。

なお、複数の品目について一つの単価契約で行うことが合理的な場合もあります。この場合、契約の相手方を決定する際には、それぞれの品目単価を比較するのではなく、すべての品目の単価と契約予定期間の使用量を勘案した総合計額を予定価格として契約手続きを進めます。

○契約書の作成①

Q13 契約書は必ず作らなければいけないのですか。

A13

契約とは、(1)約束、約定(2)債権の発生を目的とする2人以上の当事者の意思表示の合致によって成立する法律行為です。

契約の履行をめぐるトラブルを防止するため、各法人の経理規程の定めに従い、原則100万円を超える契約については契約書を作成することになっています。

契約書には、経理規程に従って、1)契約当事者、2)契約目的、3)契約金額、4)契約の履行の期限又は期間及び場所、5)契約保証金、6)契約代金の支払方法、7)契約違反の場合における損害の賠償、違約金の納付その他の賠償、8)危険負担の特約及び保証期間を必要とするときはその内容、9)その他必要な事項等を契約条項として定めることとなります。

契約書の作成②

Q14 例えば紙おむつについて、必要の都度購入しており、1回の購入金額が100万円を超えることはありません。その場合にも、契約書は必要ですか。

A14 契約期間における購入見込み額が100万円を超える場合には、1個当たりの単価に関する契約書を作成してください。

また、契約の相手側の選定方法は原則一般競争入札によりますが、契約期間における購入見込み額を予定価格として設定したときに、金額により随意契約とできる場合があります。

[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日四課長連名通知）

○契約締結の決裁

Q15 契約を締結する場合の決裁は、どこまで必要ですか。

A15 契約の締結は、原則理事会で決定します。

ただし、日常の業務として理事会が予め定めた理事長専決事項に該当するときは、理事長が決裁します。

契約締結の稟議書には、契約の相手方の名称及び住所、契約の目的、契約期間、契約金額、契約の相手方の選定方法（一般競争入札以外の方法をとった場合はその根拠及び理由）及び選定結果等を記載します。

○契約の自動更新

Q16 業務委託契約等において、「発注者・受注者ともに異議がない時には、契約が延長される」という条項に基づき、継続更新しています。何か問題がありますか。

A16 契約の自動更新は、契約内容の変更等の申出ができる期間（通常契約満了前の1～3か月前）の前までに、契約の履行状況及び契約金額の妥当性を検証した上で行ってください。

契約金額が理事長専決事項の金額を超える場合は、継続更新の是非について理事会の承認を得る必要があります。