

- ・ 検食簿に、検食の時刻が記録されていない。
- ・ 検食や残食調査の結果について、施設長まで報告されていない。
- ・ 栄養士、調理員以外の職種による検食が行われていない。
- ・ 給食会議に施設長等の幹部職員の出席が低調である。
- ・ 給食会議が全く開催されていない。
- ・ 定期的を開催するとしている給食会議が定期的に行われていない。
- ・ 給食会議等の記録が作成されていない。
- ・ 給食業務の業者委託にあたって、給食業務委託契約書で定められた給食会議等が定期的
的に開催されていない。
- ・ 給食業務の業者委託にあたって、施設側も行うべき検収が行われていない。
- ・ 給食業務委託契約書について、厚生労働省通知で規定された事項が盛り込まれていな
い。
- ・ 給食業務委託契約書において、施設側が整備すべき「献立作成基準」や「衛生面の遵
守事項」等が作成されていない。
- ・ 保育所において、「調味料による食塩摂取状況」が作成されていない。

〔車輛管理〕

- ・ 施設で使用する車輛について、使用状況を明らかにした書類（仮称：自動車使用簿）
が作成されていない。

社会福祉法人及び社会福祉施設の適正な運営についてⅡ

本資料作成の趣旨

法人運営及び施設運営に係る留意事項のうち、特に運営の基礎となる事項について、関係法令及び通知等に基づきその考え方や具体的な取り扱いを整理し、適切な法人運営をしていただくための参考資料として昨年度に引き続き作成したものです。

I 社会福祉法人の意思決定手続きと内部統制について

1 法人の意思決定手続きについて

(1) 理事会

理事会(※)は、社会福祉法に基づく機関ではありませんが、定款準則第9条第1項によって、理事全員をもって構成される合議体として理事会が設けられています。

理事会は、法人業務運営管理上の重要事項について、審議・議決を行う極めて重要な機関です。

(※)「理事会」の運営については、平成19年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料P31～P36を参照

(2) 理事の権限

理事は、社会福祉法第38条の規定に従い、全ての法人業務について、対外的には、法人を代表する権限を有する者(代表機関)であり、同時に、法人の内部に対しては、理事会の意思決定に従って、法人の業務について執行する職務権限を有し、それを適切に処理すべき義務を負うものであり、その責務は極めて大きい。いわゆる執行機関としての役割があります。

要するに、理事の職務権限は、法人代表として対外的なもの、事務執行を行う対内的なものに分かれているといえます。

また、法人の経営が適正に行われるかどうかは理事の力量にかかっているといたっても過言ではありません。

(3) 代表権の制限

理事の代表権については、社会福祉法及び社会福祉法人審査基準の規定により、法人の自主的な経営能力及び内部牽制体制の確立の観点から、理事長及びそれ以外の理事がそれぞれ代表権を有しても差し支えないものとされています。

しかし、定款の規定により代表権を制限し、理事の中から互選した理事

長（常務理事等を置き、当該理事にも代表権を付与する場合は理事長及び当該理事）にのみ代表権を付与しているのが一般的です。

このように、定款で代表権を制限する場合は、第三者対抗要件として、代表権の制限規定を登記する必要があります。（組合等登記令第2条）

このほか、次のような場合も実質的に代表権が制限されます。

（ア）利益相反及び双方代理の場合（社会福祉法第45条、民法第57条）

法人と理事長等との利益が相反する事項及び双方代理となる事項については、理事長等は代表権を有しません。

（イ）代表権を委任する場合（社会福祉法第45条、民法第55条）

理事長等は、定款によって禁止されていないときに限り、特定の行為の代理を他人に委任することができますが、委任事項については代表権を有しません。

（4）理事長の専決

法人の業務のうち理事会の議決を必要とする事項（要議決事項）については、定款準則第9条第1項の規定に基づき必ず理事会の議決又は承認を得なければなりません。理事長は、「日常の業務として理事会が定めるもの」については、理事長の判断に基づき決定できる権限が認められています。

この権限が、理事長専決権といわれるものです。

この理事長専決権は、法人の業務を迅速かつ円滑にその処理を図る観点から、「職員の日常の労務管理・福利厚生」、「消耗品等の日々購入契約」、「施設の保守管理」及び「物品の修理等の契約」等の日常業務については、理事長に専決権を付与し、処理させるために設けられているものです。

なお、この専決できる「日常の業務」については、定款準則第9条の備考欄に例示されています。

理事長は、上記に基づき専決をしたときは、定款準則第9条第1項の但し書きの規定に基づき、次の理事会でこれを報告しなければなりません。

また、理事長が専決できる日常の業務に関する事項の範囲は、あらかじめ理事会で具体的に定め、しかも、「理事長専決規程（仮称）」（※）として制定することが必要です。

（※）「理事長専決規程（仮称）」については、平成19年度参考資料集

P5～P7を参照

（5）決 裁

決裁とは、事案の処理について、法人の意思を決定する権限を有する者

(決裁権者)、すなわち、理事長または理事長から委任を受けた者若しくは専決する権限を有する者などが承諾、決定などをするをいいます。

決裁は、通常、合議及び回議を終了した起案文書(伺文書)(※)の所定の箇所へ押印することによって行われます。

決裁する権限は、本来、執行機関である理事長が有し、理事長を補佐する施設長などは有しません。

しかし、全ての事案について、理事長が決裁することは、實際上、困難であり、法人業務の停滞等を招く恐れもあります。

そのため、理事長の決裁する権限を、自ら行使するために保留するものを除き、施設長などに委任することが必要となります。

(※)「起案文書」の作成の意義などについては、平成19年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料P49～P52を参照

①委 任

ア 委任とは、理事長の権限に属する事務の一部を所属職員に委譲することをいいます。

イ 委任があったときは、執行機関である理事長の権限は、その範囲内において受任者の権限に属し、受任者は、その権限を自己の権限として、自己の名と責任において行使することになります。

したがって、委任された事項に係る文書については、受任者の名義とその者の公印により施行することになります。

ウ また、委任された権限に属する事務については、受任者は、重要な事案等で必要があると認めたときは、その処理状況について理事長に報告する必要があります。

エ なお、理事長がその権限の一部を所属職員に委任する場合には、委任の範囲と受任者を特定することが必要ですので、委任の範囲と受任者を規定した「事務権限委任規程(仮称)」を制定することが必要です。

②専 決

ア 専決とは、理事長又は理事長の受任者に代わって、決裁することをいいます。

イ 専決は、本来、理事長が決裁すべき事務を内部的に代わって決裁するに過ぎず、委任のように権限自体の委譲は行われるものではないので、専決事項に係る文書の表示については、理事長又は理事長の権限の受任者の名義とこれらの公印により行うことになります。

ウ つまり、専決は、理事長の権限に属する事務の一部を、あらかじめ定

められた決裁区分に従い、施設長などが理事長に代わって決裁することをいいます。

- エ また、専決権者は、専決できる事項であっても、次のような場合は、その専決を保留し、上司の決裁を受ける必要があります。
- (ア) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
 - (イ) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
 - (ウ) 事案について疑義があり、又は現に紛争を生じ、若しくは生じる恐れがあると認められとき。
 - (エ) 事案についてあらかじめその処理について、特に上司の指示を受けているとき。
- オ なお、理事長が決裁する権限の一部について、施設長などの所属職員に決裁、すなわち専決させる場合には、専決できる職種とその内容について定めた「事務決裁規程（仮称）」（※）を制定することが必要です。
- （※）「事務決裁規程（仮称）」については、平成19年度考資料集 P51～P54を参照

③代 決

- ア 代決とは、決裁権者または専決権者が決裁すべき事務について、これらの者が不在の場合に一時的にこれらの者に代わって決裁することをいいます。
- イ 代決の性質は専決と同じですが、その行使においては違いがあります。すなわち、代決は、決裁権者や専決権者が不在の場合にのみ行うことができるのに対し、専決は決裁権者や専決権者の在、不在を問わず常に行うことができます。
- ウ 代決は、次の場合にはあらかじめ理事長から処理の方針が指示されている場合を除き行うことはできません。
- (ア) 専決を保留する場合（②のエの（ア）～（エ））に該当するとき。
 - (イ) 事案の重要度及び緊急度を勘案して、緊急に決裁する必要がないと認められるとき。
- エ 代決した者は代決した事項について、後で本来の決裁権者に報告しなければなりません。
- あらかじめ報告を要しない旨の指示を受けた事項については、その必要はありません。
- オ 法人における理事長の権限に属する事務の代決については、その代決

を行う職員を「事務決裁規程（仮称）」（※）に定めておくことが必要です。

（※）「事務決裁規程（仮称）」については、平成19年度参考資料集
P51～P54を参照

④決裁と文書の名義

決裁は、理事長又は理事長から権限の委任を受けた者（受任者）のみならず、専決又は代決をする権限を有する者によっても行われますが、契約書等の法人代表者の名義は理事長又は受任者に限定されます。

2 法人の内部統制について

（1）内部統制とは

複数の人の集合体として社会福祉法人が事業活動をしていく際、一面的に考えれば、例えば、力のある理事長がいて、その人の思いどおりに全員が言うことを聞いて、一糸乱れぬ統制で働いていけば、これがある意味では効率的であるとも言えます。

しかし、1人の人間に権力が集中し、これが長期間に及ぶと弊害が出てくるのが過去の例から明らかになっています。

そこで、やはり牽制、抑制という形でチェック機能を働かせ、その暴走や大きな間違いを防ぐことが必要となります。これが基本的な内部統制の考え方です。

この考え方は、社会福祉法人にも当てはまることと考えます。

今日、社会福祉法人は自律的かつ公正な経営を行いうる組織としての成熟度を高めることが求められており、経営のトップを含めて組織階層の意思決定や行動に対する牽制機能・チェック機能を充実させる必要があります。

なお、平成18年5月に施行された会社法は、コンプライアンスを現実のものとするため、内部統制システムの構築義務を取締役の責務とすることが規定されました。

このことは、民間企業が株主に対する義務に留まることなく、内部統制の仕組みを作る責任を社会に対しても負っていることを意味しています。

公共性・公益性の高い事業を行う社会福祉法人は、民間企業以上にこうした内部統制システムの構築を求められていると言えます。

（2）内部統制の目的

経営者の指示により職員が適切に行動し、資金や物が適切に管理され、

事故や不正などのリスクを予防するためには、さまざまな法人内のルールを整備する必要があります。これが内部統制の目的です。

(3) 法人の内部統制の現状

平成18年8月に、社会福祉法人経営研究会がまとめた「社会福祉法人経営の現状と課題—新たな時代における福祉経営の確立に向けての基礎作業—」の報告書によれば、効率的で健全な法人経営を可能とするシステムの確立が必要不可欠であるとし、さらに、社会福祉法人には、民間以上にコンプライアンスの徹底やアカウンタビリティ（説明責任）を果たすことが求められていると提言しています。

現行の社会福祉法人制度上でも、内部統制のシステムとして、評議員会が設置されている法人においては、評議員会が理事や監事の選任を行い、

また、法人の業務の決定にあたっては重要な事項は評議員会の意見を聴くこととなっています。

こうしたことから、評議員会は、理事、理事会を客観的立場から牽制し、業務執行の公正、法人運営の適正を図る機関としての役割を担っています。

また、法人の業務の執行は、理事で構成する理事会により行われますが、監事は、理事の業務執行状況等についてチェックすることとされており、監事の職務も内部統制のシステムの一つになっています。

(4) 法人内部統制の条件

内部統制の目的を達成するために、法人として具体的にどのようなことを整備すればよいのかについて、「福祉事業者のコンプライアンス 管理の実際と留意点」（『月刊福祉』2007年11月号）では、次の①から⑦について整備・留意することが必要であると述べています。

①人的体制の整備

- ア 適材適所に職員の配置
- イ 理事長及び理事の業務遂行能力の向上
- ウ 理事会機能の充実・強化（理事の業務執行の監視）
- エ 監事機能の充実・強化（理事の業務執行状況や財産の状況を監査）
- オ 職員の処遇（待遇、評価、昇進、懲罰等）に関する明確な規定化、文書化（人事の公正・透明性の確保）

②定款等諸規程の整備

- ア 必要な規程の整備
- イ 役員及び職員に対する諸規程の周知徹底

- ウ 状況変化に応じた諸規程の点検と見直し
- ③業務分掌・職務権限
 - ア 職員の役割分担及び責任・権限の明確化
 - イ 複数職員による相互内部牽制が確保できる業務分掌や組織の整備
 - ウ 業務分掌や職務権限を定める際のリスクの識別、評価と適切な対策
- ④経営理念、経営方針の制定・周知
 - ア 組織目的としての経営理念、経営方針の制定
 - イ 経営理念、経営方針の利用者・職員等への周知
 - ウ 経営者自ら役員・職員への経営理念、経営方針の伝達とその実践
 - エ 財務諸表、監事監査意見書の開示
 - オ 理事会、評議員会への法人経営情報の開示
- ⑤業務マニュアルの整備等
 - ア 業務マニュアル等業務処理手続きのルール化
 - イ 文書による指示や報告等の励行（情報の確実な伝達と処理）
 - ウ 文書の保存・整備
 - エ 組織内部（タテ、ヨコ）の報告、連絡、相談等の情報伝達機能の充
実
 - オ 内部通報制度の整備
- ⑥法人情報等の管理
 - ア 業務処理のコンピューター化に伴う法人情報漏えい等リスク対策
 - イ 法人情報等の管理及び責任体制の整備
 - ウ 個人情報保護規程の整備
- ⑦監視（モニタリング）の実施
 - ア 監事監査の実施
 - イ 日常業務の自主点検
 - ウ 改善を要する業務の自主点検

(5) 内部統制が発揮されるためには、下記の事項について実施されているかどうか点検することが必要です。

①監事の監査について

社会福祉法人・社会福祉施設の適正な運営を確保するためには、理事の業務執行状況及び法人の財産状況について監事による厳正な監査を行うことが必要です。

このことから、監事の監査にあたっては、監査が形式的に行われることのないよう、次の事項に留意しながら行うことが必要です。

- ア 年度の監査実施方針や監事監査チェックリストを作成するとともに、必要に応じて、その内容を見直すこと。
- イ 監事相互による監査資料の事前検討、監査実施後の評価・検討を行うこと。
- ウ 県が実施する監査結果も視野に入れながら監査を行うこと。
- エ 内部経理監査報告について、内容を吟味していること。

②内部経理監査について

社会福祉法人自らが、適正な会計処理がなされたかどうかを組織内部で点検し、監査することは内部チェック機能を確立することから重要なことです。

このことから、内部経理監査の実施にあたっては、次の事項も留意のうえ実施することが必要です。

- ア 内部経理監査は、少なくとも年1回は行うこと。
- イ 監査の実施にあたっては、監事による監査結果や県の監査結果なども視野に入れながら監査を行うこと。
- ウ 法人の理事又は職員の中から、理事長自ら内部経理監査担当者を選任するとともに、内部経理監査担当者に対しては理事長名による任命行為を行うこと。

なお、内部経理監査担当者の選任にあたっては、当該会計経理業務に従事しない者をもって充てること。

- エ 経理関係書類について、実効ある監査を行うことから、内部経理監査チェックリスト（※）を作成し、実施すること。

（※）平成20年度参考資料集P9～P15を参照

- オ 内部経理監査の実施結果は、速やかに関係職員に周知するとともに、書面をもって理事長に報告すること。
- カ 報告を受けた理事長は、是正改善を要する事項については速やかに是正改善を図るとともに、また、是正改善の結果については理事長自らもその確認を行うこと。
- キ 法人の事業計画書には、内部経理監査の予定期日や実施方針など定めるとともに、また、その実施状況は法人の事業報告書に盛り込むこと。

③会計組織の内部牽制及びチェック機能について

社会福祉法人、社会福祉施設は、公費を主たる財源として運営される

極めて公共性の高い組織です。

特に、会計経理は、財政状況及び経営状況を明確にして、内部牽制が機能する事務処理体制を確保し、適正な会計経理を行う必要があります。

このことから、事務処理にあたっては、下記の事項に留意のうえ実施することが必要です。

ア 経理規程の定めにより、会計責任者、出納職員、契約担当者（以下「会計責任者等」という。）に対しては、その権限と責任を明確にすることから理事長名で辞令を交付すること。

また、契約について、理事長が当該法人の職員に契約権限を委任する場合には、委任をする範囲を具体的に明らかにするため辞令を交付すること。

なお、権限委任規程等において、委任の範囲や委任をする職員を規定することも可能です。

イ 会計責任者と出納職員との兼務については、会計組織における内部牽制体制を図るために避けること。

ウ 複数の出納職員が置かれる場合は、出納職員ごとに具体的な事務分掌を定めること。

エ 金銭の支払いにあたっては、証拠書類を添付した支出伺をもって、会計責任者による決裁を得ること。

オ 支出伺等により決裁を行う場合には、事務担当者をはじめ施設長等の決裁権限を有する者は、伺いに必要な証拠書類が添付されているか必ず点検・確認をすること。

カ 金銭の支払後は、領収書や払込みを証する書類等の支払いを行ったことが証明できる証憑書類が徴されているかどうか点検・確認をすること。

また、徴取後は、支出伺書等に添付しておくこと。なお、収入伺いにおいても同様とすること。

キ 毎月末現在、預貯金について、預貯金通帳、証書記載の残高と、会計帳簿（預貯金出納帳、総勘定元帳）記帳の預貯金残高との照合点検を行うこと。

ク 出入金のあった日の現金について、帳簿残高（現金出納帳、小口現金出納帳）との照合点検を行うこと。

④預貯金通帳及び印鑑等の管理について

預貯金通帳、印鑑及び現金の保管は、事故防止上、厳格に対処するこ

とが求められますので、下記のことには留意することが必要です。

- ア 現金、預貯金通帳、印鑑は、それぞれ保管責任者を定め、その保管は金庫を用いて厳重に管理すること。
- イ 預貯金通帳と印鑑は、別々の金庫で、別々の保管責任者による鍵管理を行うこと。
- ウ 印鑑の使用は、公印取扱責任者の管理のもとで、公印使用簿等によって管理の徹底を図ること。
- エ 公印を押印する際には、請求書等関係書類を確認のうえで行うこと。
特に、金融機関用払出伝票への押印にあたっては、必ず金銭の払出しを挙証する請求書や払込通知書等の証拠書類との突合・確認を行ったうえで実施すること。
- オ 公印の使用後は、金庫への保管もれや施錠もれがないかどうか確認すること。
- カ 入金があった場合には、事故の危険を防止するため、経理規程の定めに従って、直ちに支払いに充てることなく、一旦、必ず金融機関に預け入れること。
- キ 日常の小口支払いへの対応は、出納職員の中から小口現金取扱担当者を定め、小口現金出納帳による出納管理を行うこと。

⑤利用者預り金について

特別養護老人ホーム等の社会福祉施設等を利用する利用者の財産、特に預貯金等については、利用者等からの依頼により施設等が通帳及びこれに係る印鑑を預かり、又は施設等での生活で必要となる金銭の入出金事務を代行するなどしていますが、利用者の預貯金等の管理にあたっては、下記の事項に留意することが必要です。

- ア 預り金等に関する規程が作成されていること。
- イ 預り金の管理に関する総括管理責任者は選任されていること。
- ウ 総括管理責任者には、施設長が充てられていること。
- エ 預り金の出納業務を行う出納職員が選任されていること。
- オ 預り金の出納管理にあたっては、個人別の預り金台帳が作成されていること。
- カ 通帳と印鑑の管理者は、別々に選任されていること。
- キ 通帳と印鑑の保管場所は、別々とされていること。
- ク 通帳と印鑑を保管するそれぞれの金庫の鍵は、別々に管理されていること。

- ケ 施設長は、毎月、預り金の収支状況について点検していること。
- コ 利用者（必要に応じて家族）に対して、4半期ごとに、収支残高について報告されていること。
- サ 家族等による収支残高の確認は、書面の提出により行っていること。
- シ 入出金の証拠書類が整備され、領収書、請求書の金額が一致していること。
- ス 利用者との現金の受け渡しを行う際は、書面による押印、サイン等の受領の確認が行われていること。
- セ 利用者との現金の授受は、複数の職員の立会いにより行われていること。
- ソ 施設において預り金等を管理する場合、利用者等から同意が得られていることを証する書類（保管契約書等）が整備されていること。
- タ 利用者及び家族から現金等の預り時には、利用者及び家族に対して預り証を発行していること。
- チ 施設において、預り証の控えは保存されていること。
- ツ 利用者から、払出しの依頼があったときは、払出（出金）依頼書を徴していること。
- テ 利用者から、入金依頼があったときは、入金依頼書を徴していること。
- ト 利用者から、預り金の出納管理料を徴する場合、出納管理料の積算内訳は作成されていること。
- ナ 預り金は法人の会計とは別に管理されていること。
- ニ 印鑑や通帳、現金の保管責任者の業務の内容は事務分担表に定められていること。
- ヌ 印鑑、通帳等の保管責任者等に対して、辞令が交付されていること。

⑥サービス規律の確保について

- ア 施設長をはじめ職員は、組織運営に当たる者として、社会福祉法人等が行う社会福祉事業等の使命達成に向け、職務に誠実に従事し、かつ、職務の遂行にあたって、全力を挙げてこれに専念することが求められていることについて、改めて認識するとともに、就業規則等で規定されているサービス規律を遵守すること。
- イ 社会福祉施設等の運営において、施設長や副施設長等の管理監督の立場にある職員については、部下を使って職務を執行している者である以上、先ず、自ら部下職員の範となるよう努めるとともに、公私に

わたる職員の動向に関心を払い、事前に適切な対応がとれるよう配慮すること。

ウ 職員の業務遂行を円滑にするため、職員会議等において、職員相互の融和と連携を密にするよう配慮すること。

エ 普段から、業務の遂行にあたっては、職員間の意思疎通を図るため、報告、連絡、相談の体制を整えること。

⑦諸規程の整備・周知及びその遵守について

ア 社会福祉法人が、定款に定めた社会福祉事業の適正かつ円滑な運営に向けて、組織的な取り組みを行うために、法人が定めた定款や定款細則をはじめ経理規程などの諸規程を整備するとともに、適宜、諸規程の整備状況を再点検するとともに必要に応じて改正すること。

イ 法人の諸規程の定めるところに従って、事務事業を執行していくために、役員をはじめ職員は諸規程の内容について熟知しておくこと。

ウ 諸規程の制定や改正時、また、職員の採用時や役員の改選時などの機会に、理事会や職員会議等の場で、諸規程に関する研修会を行うなどして、諸規程の周知徹底と事務処理の適正化を図ること。

⑧権限及び業務分担の明確化について

社会福祉法人の経営は、具体的には、理事会で決定された収支予算と事業計画に基いて諸々の事業を実施することになりますが、その収支予算や事業計画が「絵に描いた餅」にならないようにするためには、理事長をはじめ業務担当理事、施設長や生活指導員等の役員や職員がそれぞれに定められた権限及び業務分担に従って組織的に取り組む必要があります。

具体的な役員や職員の権限や業務分担については、法人や施設の規模、利用者の状況と職員の資格、職種、経験の有無又は役員や職員の数などにより差違がありますが、いずれの場合においても、ルールの文書化により、権限については「法人組織規程」や「事務決裁規程」(※)で、また、組織内の役割分担を明確にする業務分担については「業務分掌規程」や「業務分担表」(※)で、それぞれ合理的かつ具体的に定め、役員や職員に対して周知徹底し、権限と責任の所在を明らかにしておくことが重要です。

(※)「事務決裁規程」は、平成19年度参考資料集P51～P54を参照

(※)「業務分担表」は、平成19年度参考資料集P34～P37を参照

Ⅱ 社会福祉法人における会計経理事務について

1 経理規程の整備

定款準則

(会計処理の基準)

第20条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(備考)

法人の会計の処理については、「社会福祉法人会計基準の制定について」(平成12年2月17日社援第310号)に準拠して定めること。

社会福祉法人会計基準

(社会福祉法人会計の基準)

第1条

2 社会福祉法人は、この会計基準に基づき、会計処理のために必要な事項について経理規程を作成しなければならない。

モデル経理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇会(以下「当法人」という。)の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

経理規程は、法人の会計処理に関する基本的なルールを定めるもので、定款準則第20条の規定により、厚生労働省から示されている「社会福祉法人会計基準(以下「会計基準」という。)」(平成12年局長通知)を基に、各法人が自主的に定めることとされていますが、全国社会福祉協議会において「社会福祉法人モデル経理規程」が策定され、各法人ではこれを基に経理規程が定められています。

2 会計の原則

社会福祉法人における会計の原則は、「会計基準」第3条に次の4つの原則が規定されています。

- (1) 真実性の原則 (2) 複式簿記の原則 (3) 明瞭性の原則 (4) 継続性の原則

(1) 真実性の原則

財産の異動や日常の事業活動について、計算書類に真実の内容を表示しなければならないこと。

(2) 複式簿記の原則

すべての取引について、複式簿記の原則によって、正確な会計帳簿を作成すること。

(3) 明瞭性の原則

財政及び活動の状況を正確に判断することができるように必要な会計事実を明瞭に表示すること。

(4) 継続性の原則

採用する会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

3 社会福祉法人の会計組織

(1) 会計組織の整備と責任の明確化

「社会福祉法人会計基準の制定について」(平成12年2月17日社援施第6号厚生労働省通知)から抜粋

1 運用上の留意事項

(1) 管理組織の確立

法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保すること。

また、会計責任者については理事長が任命することとし、会計責任者は取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行い、又は理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

なお、会計責任者と出納職員の兼務は避け、内部牽制組織を確立すること。

モデル経理規程

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第6条 本法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 前条第4項の各経理区分には、それぞれの経理事務の責任者とし

て会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務することができる。

- 3 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。
- 4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 5 会計責任者は会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。
- 6 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(契約機関)

第55条 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。

(注) 法人本部以外の経理区分が1つの法人、又は1人の会計責任者がすべての会計責任者を兼務しているような小規模の法人にあっては、統括会計責任者を設けないことができます。

法人の経理事務を適切に行うためには、経理担当職員のそれぞれの権限を明確にするとともに、内部牽制が実質的に機能するような体制づくりが必要です。

(2) 会計職員の業務

① 会計責任者

会計責任者は、理事長に代わり委任を受けた会計処理の職務に関する権限を執行します。

つまり、会計責任者は、社会福祉法人における取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他証ひょう書類の保存等会計処理に関する一切の権限を付与されることとなります。

また、会計責任者は、1法人につき1人に限定されるものでなく、複数置くことも認められています。ただ、会計処理の円滑な業務を確保するためには経理区分ごと、また会計単位ごとに置くことが適当です。

なお、会計責任者と出納職員との兼務は、会計組織における内部牽制体制を確立する観点から好ましくありません。

② 出納職員

出納職員も理事長の任命を受けて会計責任者の補助者として、取引の遂

行、資産の保管及び帳簿その他証ひょう書類の保存等の事務を担当する者、又は契約担当者の補助者として、契約に関する事務を分掌する者を出納職員といたします。

出納職員は分掌する範囲が広範なことからその職務が曖昧になることが多いので、具体的にその職務を定めなければなりません。

特に、複数の出納職員を配置する場合には、出納職員ごとの業務分担を事務分掌表に定めておくことが必要です。

なお、経理事務に関する事務分掌の規定例を参考までに示しておきます。

職 名	氏 名	副 務 者	分 掌 業 務
事務長	〇〇 ◇◇	△△ ▽▽	本部経理区分、〇〇経理区分の金銭の出納に関すること 本部経理区分、〇〇経理区分の契約事務に関すること 全経理区分の資産、債権、債務に関すること 収支予算、決算の調整に関すること 利用者預り金の通帳保管に関すること
事務員	△△ ▽▽	〇〇 ◇◇	△△経理区分、▽▽経理区分の金銭の出納に関すること △△経理区分、▽▽経理区分の契約事務に関すること 全経理区分の小口現金取扱いに関すること 運営費、介護報酬の請求事務に関すること 物品購入に関すること 証憑書類の保管整備に関すること 寄附金品の受け入れに関すること 利用者預り金の印鑑保管に関すること

③小口現金取扱者

小口現金取扱者は、小口現金制度を設けた場合に、現金の保管及び出納に関する事務を担当する出納職員です。

出納職員である小口現金取扱者に対しても、あらかじめ辞令を交付して

おくことが必要です。

④契約担当者

契約担当者も会計責任者、出納職員と同様に理事長によって任命されます。

契約担当者は、理事長から社会福祉法人が行う売買、賃貸借、請負その他の契約についての権限の委任を受け、当該法人の機関として社会福祉法人のための契約を行います。

このように、契約担当者は、契約に関し当該法人を代表する権限を有する重要なものです。

契約担当者には、理事又は施設長をもって充てるべきであり、また、社会福祉法人の経営の実態に応じて複数置くことも可能ですが、委任する権限の範囲も具体的に定めることが必要です。

なお、契約担当者と会計責任者との兼務は禁止されてはいません。

(3) 会計担当職員に対する任命行為

会計責任者や出納職員、契約担当者の任命にあたっては、その権限と責任を明確にするため、理事長名による辞令交付を行うことが必要です。

特に、理事長が契約に関する権限について、理事又は職員に委任する場合には、例えば権限委任規程を定め、その中で委任の範囲を定めるか、又は権限の範囲について具体的に規定した辞令書(※)を交付することが必要です。

(※) 会計納職員への辞令書の書式例は、平成19年度参考資料集P25～P26を参照

4 予算統制制度

(1) 予算の意義

定款準則

(予算)

第17条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

「社会福祉法人会計基準の制定について」(平成12年2月17日社援施第6号厚生労働省通知)から抜粋

1 運用上の留意事項

(2) 予算と経理

① 法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は各経理区分ごとに収入支出予算を編成することとする。また、勘定科目は、資金収支計算書勘定科目に準拠することとする。

② 法人は、全ての収入及び支出を予算に編入し、予算に基づいて経理することとする。

なお、緊急な事態の発生等により年度途中で予算の不足等が見込まれる場合は、必要な経費については補正予算を作成することができるものとする。

モデル経理規程

(予算基準)

第13条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理については理事長を補佐するため、理事長は、経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。

(注)

第15条に規定する「予算管理責任者」を「会計責任者」とすることができる。

第16条（支出予算の流用）、第17条（予備費の計上）及び第18条（予備費の使用）は省略

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

社会福祉法人の予算は、一会計年度における収入、支出の見積りを意味し、一会計年度において、法人の活動に要する経費とこれを賄うために必要な財源の見通しを立て、その金額、目的などを定める計画であって、法人の運営活動の指針です。

社会福祉法人において、予算を編成する必要性のあることは、社会福祉法人定款準則第17条で、「この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。」と定められているところです。

それを受けて、前述のように、モデル経理規程第13条から第19条において、予算に関する規定が定められています。

また、社会福祉法人の予算には、「収入予算」と「支出予算」とがあり、その編成にあたっては、事業計画に基づいて予算を作成することになります。

(2) 予算と事業計画の関係

法人が定款に定められた事業について、その活動内容を具体的に表したものが事業計画です。そして、その事業計画を実施するために必要となる資金的な裏付けが予算です。

言い換えると、事業計画は、その年度において、社会福祉法人が実施すべき事業を法人の経営(運営)方針に基づいて具体的に示したものであり、その資金的裏付けを勘定科目ごとに具体化したものが予算です。

(3) 予算制度の原則

社会福祉法人会計の主な予算原則は、次のとおりです。

項 目	説 明
総計主義の原則 (「社会福祉法人会計基準の制定について」平成12年2月17日社援施第6号厚生労働省課長通知の1の(2)の②)	一会計年度における一切の収入、支出の区分をはっきりさせて、収入はその全額を収入予算に計上するとともに、支出はその全額を支出予算に計上することとなっています。
予算科目分類の原則 (予算統一の原則) (モデル経理規程第13条第2項)	予算は経理区分毎に編成し、収入・支出予算額は勘定科目毎に設定しなければなりません。

<p>予算事前決議の原則 (定款準則第17条)</p>	<p>予算は、会計年度の開始前に決議しなければならないことを原則にするというものです。 社会福祉法人の予算は、毎会計年度開始前に理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得ることになっています。</p>
<p>会計年度独立の原則 (定款準則第19条)</p>	<p>各会計年度における支出はその年度の収入をもってこれに充て、毎会計年度の支出予算の経費の金額は、翌年度においては使用することができないという原則です。</p>
<p>経理区分単位の原則 (「社会福祉法人会計基準の制定について」平成12年2月17日社援施第6号厚生労働省課長通知の1の(2)の①)</p>	<p>予算は、法人本部及び定款に記載された社会福祉事業ごとに経理区分を設け、編成しなければならないというものです。</p>

(4) 予算の編成

社会福祉法人において、一定期間の収入、支出の区分をはっきりさせて、収入はその全額を収入予算に計上し、支出もまたその全額を支出予算に計上することが法人の予算編成の原則です。

収入予算の規模は、施設においては、施設経理区分別の当該期中の予定収入総額と前期末支払資金残高（見込額）との合計額を限度としなければなりません。

(5) 予算額の積算

経費の積算は、当該法人の目的を達成するために行われる事業活動に係る事業計画の内容を計数的に表示することが基本です。

手順としては、まず、当該年度における社会福祉法人、施設の運営方針及び施設ごとの事業計画を策定し、予算の編成方針を明確にします。

次に、予算の編成方針が決まればその方針に従い、必要な資料を集め、予算の積算作業を行います。

収入、支出の積算作業は、予算科目別に集められた資料に基づく員数・単価を基礎として積算します。(※)

予算は、当該法人が経営する事業運営に従事する者、つまり職員の意見や利用者等の意見が十分取り入れられるものでなければなりません。

理事長や一部の理事又は経理担当など少数の者の個人的見解によって独善的な予算として編成してはならないものです。

(※) 収入・支出予算の積算例は、平成20年度参考資料集P18～
P21を参照

(6) 予算の執行

予算の執行、つまり、社会福祉法人の収入、支出を実行する行為は、経理規程に基づく手続きに従って行わなければなりません。

(7) 予算の管理

予算は、理事会で承認を受け成立しますが、これは理事長（執行機関）に対し、理事会から予算の範囲内において、収入・支出を執行する権限が与えられたことを意味します。

また、理事長や施設長などの業務執行にあたる経営責任者は、一定時点における法人の財政状況や経営成績を把握し、分析しておく必要があり、経理区分・会計区分ごとの経理状況を明らかにした書類を会計担当職員に作成・提出させる必要があります。

これがモデル経理規程第30条に規定する「月次試算表」です。

5 事業計画の内容

(1) 事業計画に盛り込むべき内容については、特段、法令上の規定はありませんが、予算を作成するための基礎となるものですので、予算の内容が反映できるように具体的かつ明瞭に定めることが必要となります。

なお、施設の事業計画には、概ね、次のような内容が盛り込まれています。

(ア) 運営方針、(イ) 重点目標、(ウ) 利用定員、(エ) 職種別職員の配置状況、(オ) 処遇方針・処遇計画、(カ) 関係機関・地域住民・ボランティア等との連携、(キ) 家族との連携、(ク) 衛生管理、
(ケ) 防災対策、(コ) 業務委託契約の状況等

(2) 施設の事業計画は、利用者への直接援助に関わる内容が主となっていますが、利用者への直接援助に関わらないものもありますので、事業計画の策定にあたっては、直接援助に携わる職種のみならず事務職などの施設の管理運営にあたる職種も含め組織的に協議・検討することが重要です。

6 事業計画の作成手順

事業計画について、実態的に見ますと、概ね、次のような手順(①～④)

で作成されており、作成の期間も12月上旬から3月上旬にかけて行われています。

そして、3月中旬から下旬にかけては、次年度の予算及び事業計画に係る理事会が開催されています。

①各部署において、今年度の事業及び決算の状況の評価・分析・検討（課題の抽出）

②各部署において、次年度予定する事業内容及び予算積算の検討（事業計画及び予算の原案作成）

（①、②の業務は、各部署の責任者が行うことが適当です。）

③各部署から提出された今年度評価結果からの課題や次年度の事業計画及び予算の原案の取りまとめ

（③の取りまとめの業務は、施設長等の幹部職員が行うことが適当です。）

④事業計画策定会議等を開催し、③の事項について評価、分析、検討し、事業計画及び予算の原案を作成

（④の事業計画及び予算の原案作成は、施設長等の幹部職員が行うことが適当です。）

なお、事業計画の作成手順について、時系列に整理しますと、次のようになります。（予算についても事業計画と併せて作成することとなります。）

時 期	事 項
12月	<p>①各部署において、今年度事業の実施状況及び決算見込状況についての評価・分析 ※未解決や未処理の事項、課題及び問題点を抽出し、整理します。</p> <p>②各部署において、次年度予定する事業内容及び予算の検討・作成 ※各部署において事業計画や予算の原案を作成しますが、特に予算の編成にあたっては各勘定科目ごとに積算内訳を作成することが必要です。 ※①、②の業務は、各部署の責任者が行うことが適当です。</p>

<p>1月～ 2月</p>	<p>③各部署から提出された今年度実施事業や決算見込の評価分析結果からの課題や問題点、次年度の事業計画及び予算原案の取りまとめ ※取りまとめは、施設長等の幹部職員が行うことが適当です。</p> <p>④事業計画策定会議を開催し、③の事項についての評価、分析、検討し、事業計画及び予算の原案を作成 ※事業計画策定会議は、適宜開催し、③の事項について、繰り返し、評価、分析、検討を行うことが必要です。 ※事業計画策定会議で出された評価、分析、検討の結果については、適宜、各部署において再度、検討協議し、必要に応じて事業計画及び予算の原案を修正します。</p>
<p>3月上旬 中旬～ 下旬</p>	<p>⑤事業計画策定会議を開催し、事業計画及び予算の最終原案を作成</p> <p>⑥理事長と施設長等幹部職員との間で事業計画及び予算の最終原案について協議（必要に応じて調整）</p> <p>⑦理事会を開催し、事業計画（案）及び予算（案）の審議・承認</p>
<p>4月</p>	<p>⑧事業計画と予算に基づく事業の実施、予算の執行 ※理事会で承認された事業計画と予算に基づいて事業を実施し、予算を執行します。 ※事業の実施状況や予算の執行状況の管理は会計責任者（施設長）が行います。 ※事業の実施にあたっては執行伺を行うことが必要です。 ※事業について、その進捗状況を確認し、計画に無理がなかったかどうか、取り組み方法などを変更する必要があるかなどについて、四半期ごと、又は半年後に見直し、必要に応じて変更を加えることが重要です。 その結果、補正予算を編成しなければならない場合があります。</p>

7 事業計画作成上の留意事項

- (1) 事業計画を策定するにあたっては、経営方針策定の場合と同様ですが、理事や各職種の代表から構成する事業計画策定会議等によって、原案を策

定し、これを理事や施設長以下関係職員の参画のもとに十分協議し、実効ある計画を立てることが必要です。

- (2) 事業計画は、利用の主体者である利用者に対するサービスの質をよりよいものとするために作成されるものですが、よりよいサービスを提供していくためには、利用者の意見やニーズを的確に把握し、その要望等を事業計画に盛り込み、サービスに反映できるよう最大限の配慮が必要です。

なお、利用者の意見や要望等を把握するためには、サービス提供を行うなかで把握することはもちろんのことですが、アンケートの実施や家族会等に出席するなどして適宜把握することが重要です。

8 事業計画の進行管理

- (1) 事業計画に基づいて行う事業については、その進捗状況を確認し、計画に無理がなかったかどうか、取組方法などを変更する必要はないかなどについて、四半期ごと、又は半年後に見直し、必要に応じて変更を加えることが重要です。
- (2) そして、年度終了間際には、事業の実施状況及びその結果について確認するとともに、未解決や未処理の事項については、その原因等について分析検討のうえ、その結果を翌年度の事業計画策定に反映させることにより継続した事業経営の確保に努める必要があります。
- (3) 策定会議での検討や理事会の審議・承認を経た事業計画や予算は、最終的に、理事長の決裁をもって法人としての事業計画、予算となります。
- (4) 事業計画や予算の内容については、職員会議等において職員に周知し、事業実施にあたっての取組みや予算の執行にあたって遺漏のないようにすることが必要です。

また、場合によっては、業務への取組みや予算の執行にあたって、遺漏のないようにするために、業務の処理手順などを定めたマニュアルや規程等(※)を理事会(又は理事長専決)において作成し、職員の意識と取組方法の統一を図ることも必要となります。

(※) 業務マニュアルや規程等の種類は平成19年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料P30を参照

9 収入

(1) 収入の意義

モデル経理規程
(収入の手続き)

第21条 金銭の収納に関しては、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の認印を受けた領収書を発行するものとする。

（収納した金銭の保管）

第22条 日々入金した金銭は、これを直ちに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。

（寄附金品の受入手続）

第23条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載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統括会計責任者に報告するとともに、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

法人の収入は、市町村等からの委託料、補助金等及びサービス提供の対価として受領する介護報酬・利用者負担金等で、事業実施の財源となるものです。

収入予算を執行するためには、会計手続行為として「収入行為」による会計処理が行われることとなります。

収入行為とは、法人が債権者として請求権を行使して行う行為です。

（2）収入事務の手順

収入の手続きの例は、次のとおりです。

事 項	留 意 点
1 法令、契約等に基づく債権の発生 ↓	収入は、法令に基づき、あるいはサービス提供の対価として契約に基づき収納するもので、法令又は契約に基づかなければ徴収又は収納することはできません。
2 入金取引（請求、申込） ↓	入金には、債権の発生により請求に基づいて行われるものと、寄付金などのように請求手続きのない取引があります。
3 現金等の受領 ↓	後者の場合、記録として、寄付者、寄付金額及び寄付目的等を記載した寄付申込書、寄付金台帳などを整備しておく必要があります。
4 領収書 （寄附金等現金受領の	

場合は領収書等の発行) ↓	寄付金の場合は、原則として寄付者に所得税及び法人税上の特典があり、この特典利用には、所定の事項を記載した領収書が必要です。
5 収入伺 ↓	収入の理由や根拠を調査し、収入すべきかどうかを決定するとともに、取引の発生を記録するために必要な書類です。 法令又は契約により、債権が発生し、これを収入しようとするときは速やかに収入伺を起案し、決裁を受ける必要があります。
6 チェック・承認 ↓	会計責任者又は出納責任者が、収入伺と入金した金銭の額との照合や、法令等に違反していないかなどをチェックし、承認します。
(寄付金等現金受領の場合は、金融機関への預け入れ) ↓	日常の収納状況を正確に把握・記録するために、収納した金銭を直接支払いに充てることなく、一旦、金融機関に預け入れます。
7 収入に関する証拠記録の整理保存	収入に関する証拠記録とは、領収書控や振込依頼書控などをいいます。 なお、領収書控を証拠記録とするためには、社会福祉法人が発行する領収書を所定のものに限定し、あらかじめ連番を付し、番号順に発行するよう管理保管する必要があります。

10 支出

(1) 支出の意義

モデル経理規程

(支出の手続)

第24条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記

名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第25条 毎月〇日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月〇日に行うものとする。

(小口現金)

第26条 小口の支払いは、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。

2 小口現金の限度額は、〇万円とする。

3 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。

(概算払)

第27条 性質上、概算をもって支払いの必要性がある経費については、

第24条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第28条 会計責任者（出納職員を設けている場合は「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なければならない。

2 会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、統括会計責任者（出納職員を設けている場合は「会計責任者」）に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第29条 現金に過不足が生じたとき、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく統括会計責任者（出納職員を設けている場合は「会計責任者」）に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(2) 支出の手続き

支出の手続きは、まず執行伺（事案の決定）（※）により法人としての意思決定を行った後、契約の締結、履行の確認（検査）、支出決定等の順で行われる事務と、支出決定を受けて債務等の確認等の審査をした後、相手方に支払いを行う事務からなっています。

（※）執行伺の趣旨や執行伺に記載すべき事項などは、平成19年度参考資料集のP27を参照

執行伺の様式例や伺いの文例は、平成18年度参考資料集P31～P46及び平成20年度参考資料集P36～P43を参照

(3) 支出決定

法人が債務者に債務に関する支出をするときは、法人としての内部的意思決定が必要となります。

すなわち、支出の内容を示す書類に基づき、債務の内容を調査して支出科目と支出金額を確定し、債務者に対してその金額を支払う意思を決定しなければなりません。

支出決定の事務は、支出の内容を示す証拠書類及び関係書類を揃え、これを支出伺書（※）に添えて、決裁権者の決裁を得ることが基本です。

（※）平成20年度参考資料集P46を参照して下さい。

この証拠書類及び関係書類は、支出の原因である債務の内容、性格により異なります。

これを、支出経費別に例示しますと、概ね次のとおりです。

○請求書及び契約書（又は請書）を必要としないもの

支出経費	証拠書類等
職員俸給、諸手当の類	給与支払調書（賃金台帳、給与台帳）
非常勤職員給与	給与支給調書（賃金台帳、給与台帳）、雇用通知書（写）
利子	借入に関する書類（写）、利子計算調書
本人支給金	支給調書（支給台帳）

○請求書のみが必要で、契約書（又は請書）を必要としないもの

支出経費	証拠書類等
旅費	請求書
光熱費、役務費（電話料）	請求書、検針表又は内訳明細表の類
医療費	請求書（診療報酬明細書）
教育費	請求書又は納付通知書
保険料（雑費）	払込通知書、保険証書（写）

○請求書及び契約書（又は請書）等の関係書類を必要とするもの

支出経費	証拠書類等
印刷製本費、修繕費、借料損料	請求書、契約書又は請書、見積書、納品書の類
役務費（物品の運搬、保管料）	請求書、契約書又は請書、受領書又は預り書
燃料費、給食費等の各種物品購入費の類	請求書、契約書又は請書、見積書、納品書、検取調書
施設整備費（固定資産取得費）	請求書、契約書又は請書、工事費見積書、仕様書、竣工検査報告書等

支出決定にあたっては、当該支出につき、次の事項に関する調査確認を行うこととなります。

- ①支出義務の有無 ②正当な債権者であるかどうか ③支出すべき金額
④予算との関係

なお、支出の裏付けとなる収入の種類によっては、措置費、保育所運営費、委託料、補助金、介護報酬等、法令等により資金の用途が制限されているものがありますので、併せて確認することが必要です。

(4) 支出の時期

(5)の「小口現金」による支出、職員給与など支払日が決まっている支出及びその他随時支出する必要がある場合を除き、原則として、請求等のあった日以降の直近の定期支払い日に行われます。

(5) 現金管理と小口現金制度

現金は出来るだけ手元に置かないことが、盗難の防止、不正事故防止の観点からも望ましいことはいうまでもありません。

こうしたことも踏まえて、モデル経理規程第22条において、「日々入

金した金銭は、これを直ちに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。」と規定されています。

一方で、少額の支払いなど現金による支払いが必要なケースもあることから、小口現金取扱者を定め、一定の金額の範囲内で現金を保管させ、小口現金の支払いに充てる制度が設けられており、これが小口現金と呼ばれているものです。

小口現金制度の運用資金に充てる現金の保管及び出納に関する事務は、小口現金取扱者が行うこととなります。

社会福祉法人における小口現金制度は、モデル経理規程第26条に規定されているように、定額前渡方式が採用されています。

小口現金取扱者に前渡しする現金は、社会福祉法人の実態に応じて保有金額を定めておくことが必要ですが、一般的には5万円から10万円が保有限度額とされています。

また、小口現金取扱者の人数は、それぞれの法人の実態に応じて必要な人数を置くことができます。

(6) 概算払制度

概算払いは、社会福祉法人の債務の履行期到来前でかつ支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支払いをすることを言います。

社会福祉法人の会計においても支払いは精算払いが原則ですが、精算払いに対する特例的支出として、事務の便宜を考慮し、概算払制度が設けられています。

概算払いを無制限にすることは精算払いの原則からして好ましくないもので、その範囲はあらかじめ明確にしておくことが必要です。

概算払いをすることができる経費は、社会福祉法人の経営の実態に応じて適宜定めても差し支えありませんが、よほどの事情のないかぎり、その範囲はモデル経理規程第27条第2項各号に掲げる程度にとどめておくことが必要です。

概算払いを行った支出については、債務金額が確定し、かつ、債務の履行期が到来したときは、速やかに精算を行うこととなります。

この精算は、概算払い額について、相手方の義務の履行状況をもとに、不確定な計算内容も明確にして債務金額を確定し、その結果、概算払い額との比較計算による額について過渡しについては返納を、不足については追加払いをしなければなりません。

(7) 支出事務の手順

支出事務の流れを表示すると下記ようになります。

事 項	留 意 点
1 執行伺	執行伺とは、予算執行の理由及び金額その他必要な事項について法人としての意思決定をすること、支出の原因となる契約その他の行為の内容を明らかにするために必要な書類です。
2 支出の原因となる行為 ↓ 3 契約等の履行 ↓ 4 履行確認 ↓ 5 請求書等の受理 ↓	支出の原因となる行為とは、工事、製造等の請負契約や物品の購入契約など債務を負担する行為や、給与その他の給付の支出などをいいます。
6 支出伺 ↓	支出伺とは、支出の原因となる契約その他の行為の履行が完了し、債務が確定したことを確認し、支出の決定をするとともに、取引の発生を記録するために必要な書類です。
7 チェック・承認 ↓	会計責任者又は出納責任者は、執行伺と支出伺を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認します。
8 支払い ↓	金銭の支払いは、金融機関の口座振込が原則です。 ただし、少額な常用雑貨や慶弔費等の支払いは現金で行うことができます。
9 支払いを証する書類の徴収・整理保存	支払いを証する書類とは、領収書や銀行振込通知書等をいいます。 また、電車やバスの乗車券のように領収書が入手できない場合は、支出した本人が発行する支払い証明書によって領収書に代えることができます。 なお、単に金銭の受領を示す領収書は、支払いを証する書類としては不十分ですので、支払いの内容を示す請求書等を併せて整理保存しておく必要があります。