

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point ① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう
 ↓労働基準法第107条、第108条、第109条

- 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません
- また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

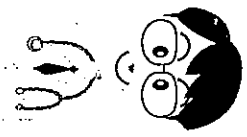
(9) 安全衛生の確保について

Point ① 衛生管理体制を整備しましょう
 ↓労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point ② 健康診断を確実に実施しましょう
 ↓労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
- 定期的に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
 なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

Point ⑧ 過重労働による健康障害を防止しましょう
 ↳ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

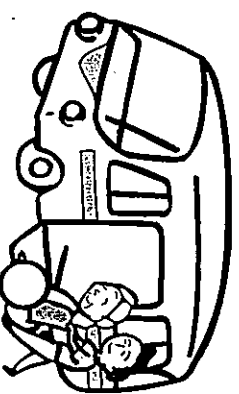
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
 (平成18年3月17日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 時間外・休日労働協定は、限度基準(3)Point14参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

Point ④ 労働災害の防止に努めましょう

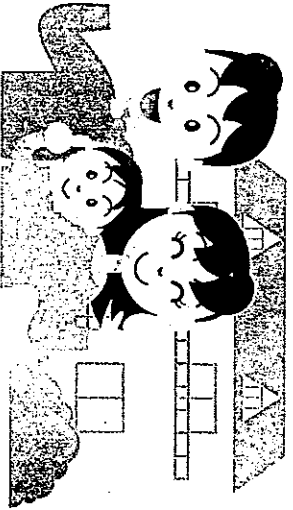
- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
 - ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における労働災害防止のために～腰痛対策・4S活動・KY活動～
 (<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/111202-1.html>)
 - 社会福祉施設における労働災害防止のために～転倒、転落災害を防ぎましょう～
 (<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/120223-1.html>)
 - 社会福祉施設を運営する事業主の皆さまへ 介護・看護作業による腰痛を予防しましょう
 (<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/131025-01.html>)
 - 交通労働災害防止のためのガイドライン (平成20年4月3日付け基発第0403001号)
 (<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
 (<http://www.mhlw.go.jp/topics/tyokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
 (<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point ① 労働保険の手続を取りましょう

労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
 介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続を取する必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であること ② 31 日以上の雇用見込みがあること

II 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

- このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
- ・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
 - ・ 老人、障害者等の居室において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合もありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」
(平成16年8月27日付基発第0827001号)について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

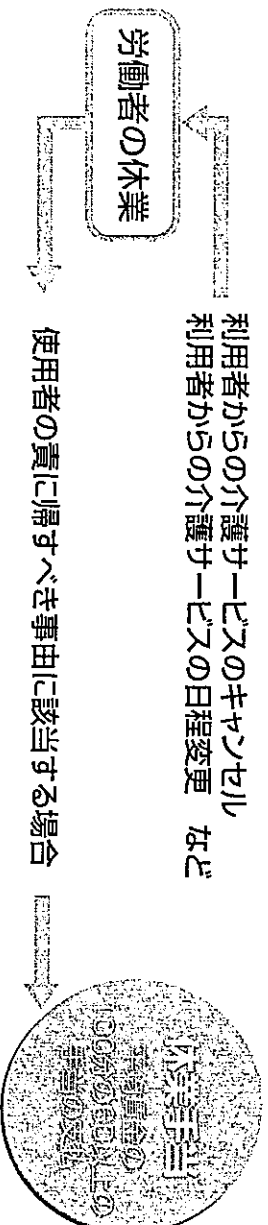
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3 参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

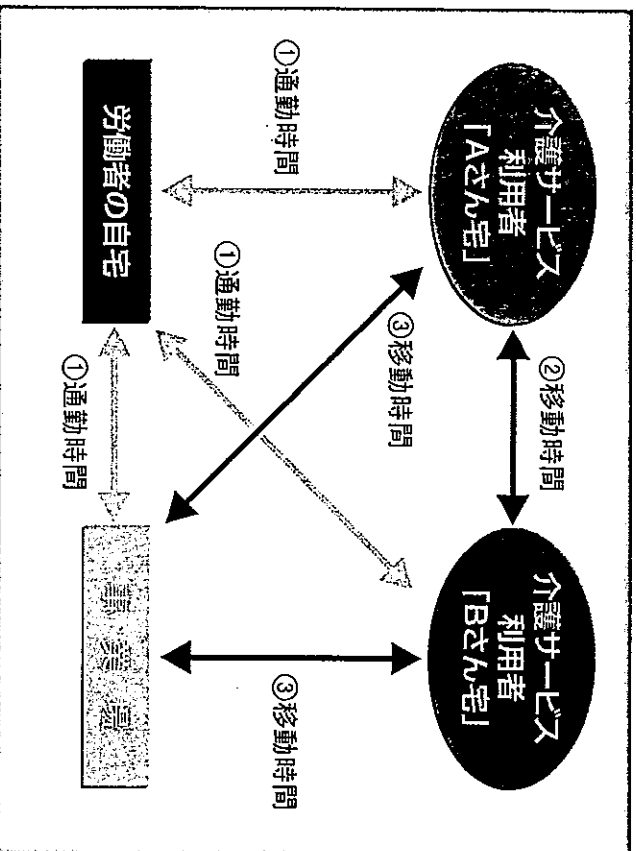
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5)Point 1 参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払いが必要です。



Point ③ 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう → 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※ I (3) Point 1 参照

○ **移動時間の考え方**



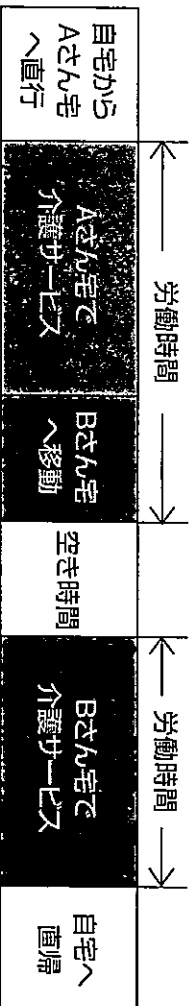
移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。なお、通勤時間(左の例では①)はここでの移動時間に該当しません。

具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA

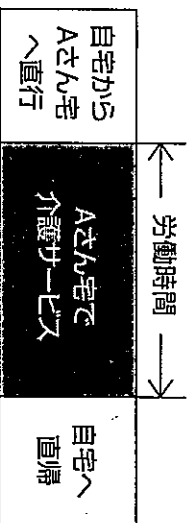


このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

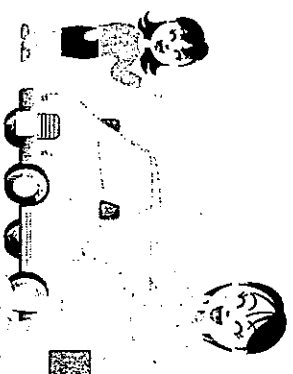


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間を労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。



訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。



移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要がありえます。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。



訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分でない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

ついでには、監督指導時とはもとり、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居室において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられる場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づき訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあることから、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みによって、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の巡回の問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合には、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上業務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間
待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間
研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当
訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働者の意思を持って行っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。
したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者までの勤務の可能性を尽したと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させた場合においては、例え、他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づき始業・終業時刻の繰上げ・繰下りによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当の支払は必要ないこと。現実には就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかどうか判断しないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものである。労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 日、週、月によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受け取る賃金については、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動したことを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が専費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを1年間の所定労働日数とみなして判断することによって差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解しているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に行く機会が少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度運滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。



労働条件通知書

年 月 日

殿

事業場名称・所在地
使用者 職 氏 名

<p>契約期間</p>	<p>期間の定めなし、期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・契約の更新はしない ・その他 () 2 契約の更新は次により判断する。 ・勤務成績、態度 ・能力 ・契約期間満了時の業務量 ・従事している業務の進捗状況 ・会社の経営状況 ・その他 ()</p>
<p>就業の場所</p>	<p></p>
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p></p>
<p>始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するものを一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項</p>	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条、第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)</p>
<p>休日</p>	<p>・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条</p>
<p>休暇</p>	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月経過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇() 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条</p>

(次頁に続く)



賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 () 円)、ロ 日給 () 円)</p> <p>ハ 時間給 () 円)、</p> <p>ニ 出来高給 (基本単価) 円、保障給 () 円)</p> <p>ホ その他 () 円)</p> <p>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
	<p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>イ () 手当 /計算方法: ())</p> <p>ロ () 手当 /計算方法: ())</p> <p>ハ () 手当 /計算方法: ())</p> <p>ニ () 手当 /計算方法: ())</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <p>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () %</p> <p>所定超 () %</p> <p>ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %</p> <p>ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () -毎月 日、() -毎月 日</p> <p>5 賃金支払日 () -毎月 日、() -毎月 日</p> <p>6 賃金の支払方法 ())</p> <p>7 労使協定に基づき賃金支払時の控除 (無, 有 ()))</p> <p>8 昇給 (時期等))</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等))、無 ())</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等))、無 ())</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 () 歳)、無 ())</p> <p>2 継続雇用制度 (有 () 歳まで)、無 ())</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ())</p> <p>・雇用保険の適用 (有, 無)</p> <p>・その他 ()</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。



介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

「介護用機器」を導入する

介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入した場合に、奨励金を支給します。

<助成金名称>

中小企業労働環境向上助成金

- 助成額：要した費用の「1/2」（上限300万円）
- 対象機器：「移動用リフト」、「ラストリッチャー」、「特殊浴槽」、「車いす体重計」など

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク。

介護労働者の雇用管理について相談する

（財）介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

- 相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：（財）介護労働安定センター各支部

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

そのほかの

介護労働者を使用する事業場への支援策は
厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働支援ガイド



このパンフレットに関するお問い合わせ（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせをお願いします。

リサイクル適性

このパンフレットは、印刷物の紙へリサイクルできます。

平成26年度

島根県社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料

—社会福祉法人新会計基準移行及びび会計実務—

島根県社会福祉協議会・法人支援部

経営相談室 (H26・5作成)

I	新会計移行前の主な移行処理	・・・・・・・・・・	3
	①国庫補助金等特別積立金等の会計処理		
	②設備資金借入金元金償還補助金の会計処理		
	③減価償却費の会計処理及び確認(残存価額の確認)		
	④リース資産・リース債務		
	⑤引当金		
	⑥移行年度における過年度分の修正に関する留意事項		
II	固定資産管理台帳の精査	・・・・・・・・・・	9
III	新会計移行前の年度末の確認事項	・・・・・・・・・・	9
	①補正予算		
	②平成12年度基準貸借対照表残高の照合		
	③積立預金のチェック		
	④債権・債務等残高確認		
	⑤平成23年度基準資金収支計算書の作成		
	⑥移行後の会計処理の留意事項		
IV	新会計基準における主な勘定科目説明と留意事項	・・・・・・・・・・	13
V	事業区分・拠点区分・サービス区分の設定	・・・・・・・・・・	31
VI	主な経理規程の留意点	・・・・・・・・・・	38
VII	資金管理規程について	・・・・・・・・・・	45
VIII	新会計移行時の諸勘定明細内訳表の作成	・・・・・・・・・・	48
IX	新会計基準拠点別開始貸借対照表の作成	・・・・・・・・・・	48
X	拠点区分の財務諸表の調整	・・・・・・・・・・	49
X I	内部取引の留意	・・・・・・・・・・	49
X II	主な資金運用上の取扱い	・・・・・・・・・・	54
X III	積立金・積立資産の積立の留意事項	・・・・・・・・・・	66
X IV	賞与引当金の会計処理	・・・・・・・・・・	68
X V	法人独自の規程による退職金・退職給付引当金の処理	・・・・・・・・・・	69
X VI	その他	・・・・・・・・・・	72
	① 小口現金制度導入(事務の煩雑化を避けるため)		
	② ソフトの運用		
	③ 会計システムについて		
	④ 退職金・共済掛金支払事務処理一覧表(資料)		

I 新会計移行前の主な移行処理

① 国庫補助金等特別積立金等の会計処理

(会計基準移行に伴う過年度修正額) 〇〇〇

(国庫補助金等特別積立金) 〇〇〇

C/F

仕訳なし

② 設備資金借入金元金償還補助金の会計処理

原則法

移行後において、設備資金元金償還補助金が発生した場合、原則法で、処理することになります。移行前において簡便法で処理した場合は、簡便法と原則法の2つの会計処理をしながらは行けないので、原則法での処理が望ましいと考えられます。

移行年度までに受領した補助金収入総金額を国庫補助金等特別積立金の計上する金額

(会計基準移行に伴う過年度修正額) 〇〇〇

(国庫補助金等特別積立金) 〇〇〇

C/F

仕訳なし

移行年度までの経過年数における国庫補助金等特別積立金の取崩金額

(国庫補助金等特別積立金積立額) ￥34,615 千円

(会計基準移行に伴う過年度修正額) ￥34,615 千円

C/F

仕訳なし

移行年度以降の会計処理は

*償還補助金の受領額を年度末に積立てる。

*各年度の減価償却費に補助率を乗じて、国庫補助金等特別積立金を取崩す処理になります。

移行時の特例として「重要性の乏しい場合」と「土地取得」に関する件について次のとおりになっています。

＊重要性が乏しい場合

- ・新会計基準移行年度において、償還補助金の対象となっている
- ・固定資産の耐用年数がほとんど経過している場合は、国庫補助金等特別積立金に計上しない。
- ・設備資金元金償還補助金の移行年度以降の金額が重要性に乏しい場合、国庫補助金等特別積立金に積み立て後、受領額全額を国庫補助金等特別積立金取崩額として計上する。

＊特例として、土地取得に係る設備資金元金償還補助金がある場合は、移行年度以前に受領した補助金総額を国庫補助金等特別積立金に計上します。さらに移行年度移行に受領する補助金があれば計上することになります。この補助金対象資産の土地は非償却資産のため減価償却計算（国庫補助金等特別積立金取崩計算）は行いません。

＊新会計基準適用の一般的な取引事例

<取引設例>

建物		¥1,000,000	
財源の内訳			
施設整備補助金		¥500,000	
施設整備元金補助金		¥76,000	
自己資金		¥424,000	
耐用年数（償却率）	38年（0.027）		運用指針1別添2
残存価額		¥0	
減価償却の方法	定額法		
取得時	24年4月		
施設整備元金補助金（当年度交付金）		¥7,600	

＊施設整備補助金 ¥500,000 が入金された

B/S・P/L
 （現金預金）500,000（施設整備等補助金収益）500,000

C/F

(支払資金) 500,000 (施設整備等補助金収入) 500,000

*施設整備元金補助金・当年度交付金¥7,600が入金された。

B/S・P/L

(現金預金) 7,600 (設備資金借入金元金償還補助金収益) 7,600

C/F

(支払資金) 7,600 (設備資金借入金元金償還補助金収入) 7,600

*施設整備補助金¥500,000、施設整備元金補助金・当年度交付金¥7,600を国庫補助金等特別積立金に繰り入れた

B/S・P/L

(国庫補助金等特別積立金積立額) 507,600

(国庫補助金等特別積立金) 507,600

C/F

仕訳なし

*決算により、減価償却費と国庫補助金等特別積立金を取崩した

B/S・P/L

(減価償却) 27,000 (建物) 27,000

(国庫補助金等特別積立金) 15,552

(国庫補助金等特別積立金取崩額) 15,552

<計算根拠>

減価償却

$(1,000,000 - 0) \times 0.027 \times (12 \text{ヶ月} \div 12 \text{ヶ月}) = 27,000$

国庫補助金等特別積立金取崩額

$\text{¥}27,000 \div 1,000,000 \times 576,000$ (取得原価に対する国庫補助金の割合) = ¥15,552

③ 減価償却費の会計処理及び確認 (残存価額の確認)

平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した固定資産で、耐用年数が到来した固定資産については残存価額 1 まで償却ができますので、固定資産管理台帳の残存価額と照合し未処理の場合は次の会計処理で調整してください。

A 毎会計年度償却額 > 帳簿残存価額
この場合においては、1 まで償却ができる。

B 毎会計年度償却額 < 帳簿残存価額
年間減価償却費を数年間償却し最終年度において、残存価額 1 を残し償却すること。

* 基本的な考え方は上記のとおり。但し、償却額によっては、事業活動収支計算書において、リースが発生するおそれがあるので注意を要します。

* 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した、固定資産は耐用年数が到来するまでは従来の方法で処理することになります。中途での償却方法の変更は出来ません。

④ リース資産・リース債務

現在、契約されている内容を確認し、所有権移転外リース・リース取引、所有権移転リース・リース取引又は、オペレーターリース取引のどの取引かを確認します。

* リース取引開始日が会計基準移行年度前の所有権移転外リース取引、リース取引で、従来賃貸借処理を行っていたものについては、当該リースが終了するまでの期間、引き続き賃貸借処理にすることができます。従って、現在のリース契約の内容を確認してください。

* 社会福祉法人会計基準適用上の留意事項 (運用指針) 別紙

1 20 (1) により会計基準移行年度において賃貸借処理から売買処理へ変更することとするが、リース取引開始日が会計基準移行前の取引については次の方法で処理することになります。

： 会計基準移行年度において、賃貸借処理から売買処理に変更し、リース取引開始時から売買処理を適用した場合の会計基準移行年度期首までの減価償却累計額をリース料総額から控除した金額をリース資産に、未経過リース料相当額（利息相当額控除後）をリース債務に計上する方法。なお、リース資産計上額とリース債務計上額の差額は過年度の収益又は費用として調整する。

： 会計基準移行年度における未経過リース料残高相当額を取得価額とし、会計基準移行年度期首に取得したものとしてリース資産・リース債務を計上する方法。未経過リース料期末残高相当額を取得価額とした場合は、会計基準適用後の残存期間における利息相当額については利息法によらず、利息相当額の総額をリース期間中の各期に定額で配分することができる。

* 会計基準移行後の取引で重要性の乏しい場合は「賃貸借処理」ができます

* リース契約1件あたりリース料の総額が300万円以下のリース取引等少額のリース資産。
* リース期間が1年以内のリース取引。
* 未経過リース料残高（原則法により、利息相当額を利息法により各期に配分しているリース資産に係るものを除く）が、法人全体の未経過リース料の当期末残高、有形固定資産残高及び無形固定資産の合計額に占める割合が10%未満の場合とされており、その判定を毎期末時点において行わなければならないこととなっている。（運用指針20（1）イのなお書き）

⑤ 引当金

* 現基準では、引当金戻入を収入計上し、対応する費用をそのまま計上する方法（洗替法）の会計処理を行っていました。
新会計基準では引当金は次の勘定で処理することになります。

	繰 入	戻 入
賞与引当金	サービス活動増減の部・費用・人件費・賞与引当金繰入	
徴収不能引当金	サービス活動増減の部・費用・徴収不能引当金繰入	特別増減の部・収益・徴収不能引当金戻入益
退職給付引当金	サービス活動増減の部・費用・人件費・退職給付費用	

<その他の引当金>

新会計基準で認められない引当金が計上されている場合、「社会福祉法人会計基準への移行時の取扱い」別紙2 1 共通事項(3会計基準移行年度における過年度分の収益又は費用の取扱いについて)(6)により処理することになります。

(〇〇引当金) ××× (会計基準移行に伴う過年度修正額) ×××

* 退職給付引当金、賞与引当金及び徴収不能引当金等の重要性の乏しいもの(社会福祉法人会計基準・第1章・2一般原則(4))については、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。(注2)

(注2) 重要性の原則の適用について

重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。

(3) 引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。

<重要性の乏しいと認められる場合>

主に次の点から考慮することになり、法人で判断することになります。

： 事業活動収入

： 資産総額

： 当期末繰越活動増減差額(当期末支払資金残高)

但し、金額的な重要性ではなく、質的な重要性を考慮すべきと考えられますので担当者の良識的な判断で処理することになります。

II 固定資産管理台帳の精査

経理規程（新会計基準モデル規程）において、現在高報告するよう規程があります。

（現在高報告）

第52条

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。

2 会計責任者は前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

移行前年度の現物と固定資産台帳の照合を行い、特に平成19年3月31日以前に取得した固定資産の減価償却計算が正しく処理されているか。¥1まで償却ができる資産が未処理になっているかどうかを確認してください。移行後の年度末においても、上記の規程により現在高を管理することになります。

III 新会計移行前の年度末確認事項

①補正予算

予算の流用

- ・ 予備費の充当
- ・ 科目間の流用

②平成12年度基準主な貸借対照表残高の照合

- ・ 普通預金
- ・ 未収金
- ・ 仮払金
- ・ 固定資産と固定資産管理台帳
- ・ 未払金
- ・ 預り金
- ・ 国庫補助金等特別積立金と固定資産管理台帳

③積立預金のチェック

- ・ 積立預金と積立金
- ・ 残高証明書と照合

④債権・債務等残高確認

- ・ 債権残高の精査及び徴収不能額のチェック
- ・ 債務残高の確認及び前月繰越残のチェック

⑤平成23年度基準資金収支計算書の作成

- ・ 法人の事業内容により資金収支計算書の作成の様式確認

<財務諸表の様式>

1号の1様式・1号の2様式・1号の3様式・1号の4様式・
サービスクラブル

<前期末支払資金残高の確認>

算式 流動資産－流動負債

*引当金（退職給付引当金は固定負債であるので除く）

*1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられたもの

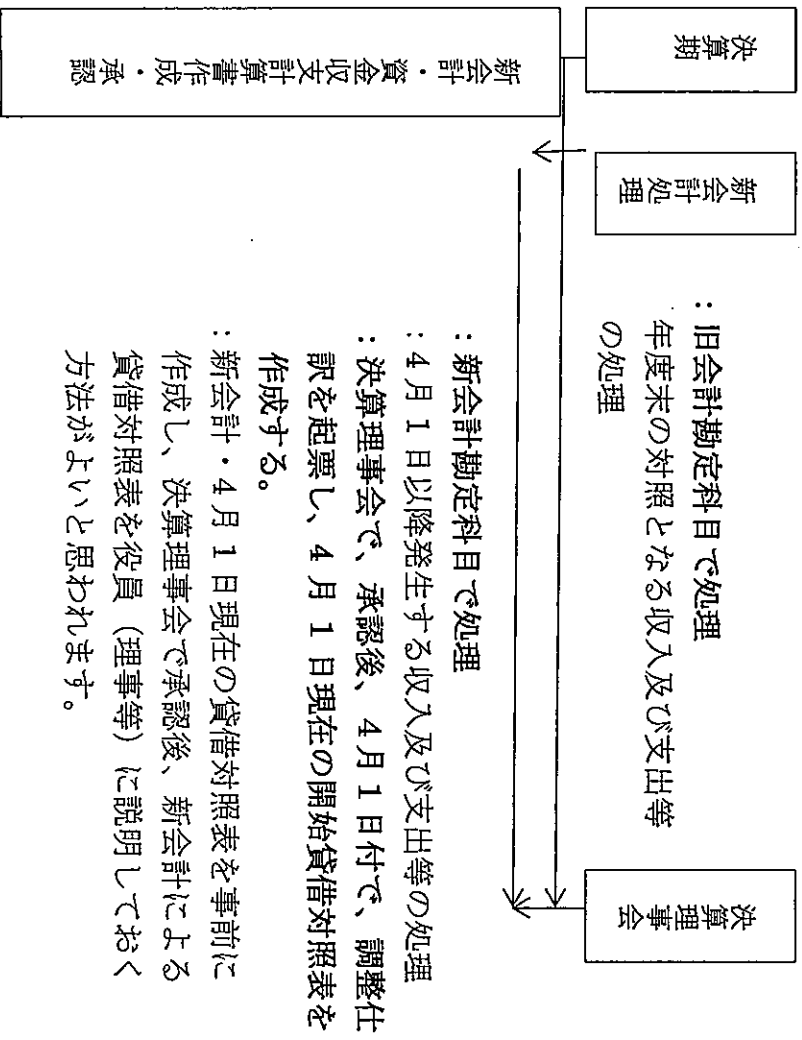
*棚卸資産（貯蔵品を除く）

<保育士等処遇改善臨時特例事業及び民間施設給

与等改善費の支給停止の留意事項>

資金収支計算書の当期末支払資金残高の確認（運営費収入の30%以下）

⑥ 移行後の会計処理の留意事項



<取引例・仕訳例 ①> 資金収支は除く

4月において、3月分の利用料を国保¥1,500,000請求した。

移行前	3月末	(未収金) 1,500,000 (介護保険収入) 1,500,000
-----	-----	------------------------------------

移行後	4月	新会計の手順
	①	勘定科目の組替
		未収金勘定を事業未収金勘定に組替
		仕訳は不要

② 5月に国保から3月分請求額¥1,500,000預金口座へ振込まれた。
(現金預金) 1,500,000 (事業未収金) 1,500,000

<取引例・仕訳例 ②> 資金収支は除く

3月分の事務用のテープ¥1,800を購入した

移行前	3月末	
	(事務費・消耗品費)	1,800 (未払金) 1,800

移行後	4月	新会計の手順
	①	勘定科目の組替
		未払金勘定を事業未払金勘定に組替
		仕訳は不要

② 支払
(事業未払金) 1,800 (現金預金) 1,800

⑦ 移行年度における過年度修正額の留意事項
評価基準及び評価方法等の相違から計算される数値に差異が生じる場合には当該差異について調整することになります。

表示欄		勘定科目・大区分	中区分
事業活動計算書	特別増減の部の欄	その他の特別収益	会計基準移行に伴う過年度修正額
	サービス活動外増減の部	カービス活動外収益	重要性が乏しい場合のみ
資金収支計算書	その他の活動による収支	カービス活動外費用	中区分として
		その他の活動による収入	勘定科目を設定
		その他の活動による費用	

「会計基準移行に伴う過年度修正額」の勘定科目は、移行年度のみ使用できる勘定科目で、2年目からは使用できません。

「会計基準移行に伴う過年度修正額」勘定科目の設定方法

*中区分に設定した場合

修正した該当の名称を〇〇〇に付して、勘定科目を「会計基準移行に伴う〇〇〇調整額」とします。

*小区分に設定した場合

中区分に「会計基準移行に伴う過年度修正額」の勘定科目を設定し、小区分に修正した該当の名称を〇〇〇に付して、勘定科目を「会計基準移行に伴う〇〇〇調整額」とします。

修正項目が複数になる場合、事業活動計算書の「その他の特別収益」・「その他の特別損失」資金収支計算書の「その他の活動による収入」・「その他の活動による費用」の勘定科目に中区分の場合、「会計基準移行に伴う過年度修正額」の勘定科目を設定し増えることなり、見にくくなることもありしますので、その場合には、内訳(注)次のように記載することもできます

<記載例>

会計基準移行に伴う過年度修正額¥〇〇〇の内訳

- 1 会計基準移行に伴う〇〇調整額

2 会計基準移行に伴う〇〇調整額

3

.

IV 新会計基準における主な勘定科目説明と留意事項

貸借対照表

「資産の部」

<流動資産>

勘定科目	説明・留意点
事業未収金 未収金 未収補助金 未収収益	主な勘定科目は事業未収金・未収補助金等であり、この科目説明について留意してください。 また、未収金勘定は車輛等の固定資産の不良品の売却代金の未収額を計上します。

<勘定科目の説明>

事業未収金

事業収益に対する未収金

- ・利用者負担金収益の未収金
- ・受託事業収益の未収金
- ・事業報酬収益の未収金

未収金

事業収益以外の収益に対する未収金

- ・受入研修費収益の未収金
- ・利用者等外給食収益の未収金
- ・車輛等の固定資産の不良品の売却代金の未収額

未収補助金 施設整備、設備整備及び事業に対する補助金等の未収額

未収金収益 一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払いを受けていないものをいう。
・ 賃貸借契約による未収家賃

勘定科目	説明・留意事項
貯蔵品	<p>消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる</p> <p>主な、品目は、紙おむつ・切手・診療所の医薬品等が考えられますが、次の条文を設けて処理することが事務の煩雑化を避ける必要があります。</p> <p><重要性の原則></p> <p>消耗品、貯蔵品のうち、重要性が乏しいものについては、その買入時又は、払出時に費用として処理する方法ができるとされています <small>一 会計基準 (注2) (1) 一</small></p> <p>この場合、法人の経理規程において「棚卸資産のうち毎会計年度一定量を購入し経常的に消費するもので常時保有する数量が1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、受払帳を設けず購入時に消費したもものとして処理することができる」等の規程を設けて処理すると規程があれば計上しなくともよいこととなります。</p>

勘定科目	説明・留意事項
診療・療養費等材料 給食費材料	<p>診療・療養費等材料等の勘定科目は病院・老健等の施設で使用します</p> <p>給食費材料と入所施設・保育所で使用する勘定科目で、通常重要性の乏しい内容と考えられます。</p>

勘定科目	説明・留意点
商品・製品	売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。事業活動計算書・サービスクレジット増減の部・費用の欄及び就労支援事業別事業活動明細書別紙⑪・⑫の商品の棚卸高の金額と一致します。

勘定科目	説明・留意点
仕掛品	製品製造又は受託加工のために現に加工中のものをいう。就労支援事業製造原価明細書別紙⑬・⑭の期末仕掛品棚卸高と一致します。この数値が事業活動計算書・サービスクレジット増減の部・費用・当期就労支援事業製造原価計算の計算数値となります。

勘定科目	説明・留意点
原材料	製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で消費されていないものをいう。 就労支援事業製造原価明細書別紙⑬・⑭の期末材料棚卸高と一致します。この数値が事業活動計算書・サービスクレジット増減の部・費用・当期就労支援事業製造原価計算の計算数値となります。

勘定科目	説明・留意点
前払金 前払費用	備品購入に関しての前払と提供されていない役員に対して支払われた費用とに分類されます。 前払費用は一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役員に対し支払われた対価をいう。未経過損害保険

	料、不動産賃貸料の前払家賃等があります。
--	----------------------

勘定科目	説明・留意点
1年以内回収予定長期貸付金	長期貸付金の内、ワソイYEARルールにより、振替えられる科目で新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。

勘定科目	説明・留意点
1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	上記の1年以内回収予定長期貸付金と処理方法は同一となります。 新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。

勘定科目	説明・留意点
短期貸付金	生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業、法人が職員の質向上や福利厚生費の一環として行う奨学金貸付等で、貸借対照表の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。 新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。

勘定科目	説明・留意点
事業区分貸付金 拠点区分貸付金	他の事業区分の貸付及び同一事業区分内における他の拠点区分への貸付で、貸借対照表の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。 新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、

	期日が到来する金額を計上します
--	-----------------

勘定科目	説明・留意点
徴収不能引当金	未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。 運用指針 18 において債権を個別に判断し当該債権を徴収不能引当金衣計上するとされています。 確定しない場合であっても次の場合には計上する必要があります。 ：将来実現するであろう徴収不能額であって ：徴収不能の要因が当該会計年度以前に発生しており ：その金額はあらかじめ合理的に見積もることができる。 特に、老人施設等は利用者負担が高額であり留意する必要があります。

<固定資産>

勘定科目	説明・留意事項
定期預金 (基本財産)	基本財産特定預金が定期預金にて管理されている場合、この勘定科目で処理しますが、有価証券にて管理されている場合は、投資有価証券となります

勘定科目	説明・留意事項
有形リース資産	リース契約により、設定された勘定科目で、取引内容により資産として計上し、減価償却を通して費用化します。

勘定科目	説明・留意事項
無形リース資産	会計ソフト等が該当し、減価償却を通して費用化します。

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年超えるもの。

勘定科目	説明・留意事項
拠点区分間長期貸付金	他の拠点区分への貸付金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年超えるもの。

勘定科目	説明・留意事項
退職給付引当資産	退職金の支払に充てるための積立たれた預金。法人独自で退職金規程があれば、積立てておくことが望ましいと考えられます。但し、退職給付の支払のために退職給付引当金を計上した場合、同額をこの勘定科目を設定することを強制するものではありません。

勘定科目	説明・留意事項
長期預り金積立資産	軽費老人ホームにおいての利用者からの預り金を預金として積立たれた額で、固定負債の長期預り金の金額と同額になることがよいと考えられます。

勘定科目	説明・留意事項
〇〇積立資産	法人の事業計画の基づき特定の目的で積立たれた預金をいい、法人で決定された目的で示す名称を付した科目で計上します。

「負債の部」

<流動負債>

勘定科目	説明・留意事項
事業未払金 その他の未払金	事業活動による費用の未払債務で、施設整備等の未払債務と区分されず。また、就労支援事業及び授産事業における原材料等に係る「買掛金」も含まれます。

勘定科目	説明・留意事項
1年以内返済予定設備 資金借入金	設備資金借入金の内、リースサイクルにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
1年以内返済予定長期 運営資金借入金	長期運営資金借入金の内、リースサイクルにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
1年以内返済予定リース 債務	リース契約による支払の内、リースサイクルにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、支払期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
1年以内支払予定長期 未払金	固定資産等の割賦契約による支払の内、ワンスイヤールにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、支払期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
未払費用	賃金、支払利息、賃借料などの時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供を受けたが会計期末までに法的にその対価を支払債務が確定していない分の金額をいう。とされています次のような件が考えられます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 締日から会計期末までの未払の給料 ・ 支払期日が翌年度で会計期末までの支払利息 ・ 翌年度支払期日が到来する年払家賃の会計期末までの未払家賃

勘定科目	説明・留意事項
預り金 職員預り金	預り金は職員以外の一時的な預り金をいい、職員預り金は、源泉徴収額及び社会保険料などの徴収額をいいます。

勘定科目	説明・留意事項
前受金 前受収益	前受金は物品等の売却代金及び役務の提供の対価の一部又は全部の前受額をいい、福祉用具貸与におけるレ

	<p>シタル料の前受額などが該当しません。前受収益は受取利息、賃借料などの時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対する前受分の未経過の金額をいいます。</p>
--	--

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間借入金 拠点区分間借入金	他の事業区分への借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えるもの。

勘定科目	説明・留意点
賞与引当金	<p>支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金をいう。法人と職員との雇用契約に基づき、その役務の提供に対する賃金の一部を後払いするという考えに基づいています。従って翌会計年度に支払うこと賞与のうち、当該会計年度に負担すべき見積額を計上することになります。計上しなければならぬ要因は次の要因によります</p> <p>： 将来実現するであろう賞与であつて</p> <p>： 賞与の支給原因が当該会計年度以前に発生しており</p> <p>： その金額をあらかじめ合理的に見積もることができる</p>

<固定負債>

勘定科目	説明・留意事項
リース債務	リース契約により、設定された勘定科目で、支払総額を債務として計上し、翌年度の支払額を1年以内返済予定リース債務に振替処理することになります。

勘定科目	説明・留意点
退職給付引当金	将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。

勘定科目	説明・留意事項
長期未払金	固定資産等の割賦契約で購入した場合、割賦金総額をその資産の取得価額とし、その金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
長期預り金	軽費老人ホームにおいての利用者からの預り金を預金として積立てた額で、固定資産の長期預り積立資産の金額と同額になることがよいと考えられます。

「事業活動計算書」

＜サービス活動増減の部＞

勘定科目	説明・留意事項
利用者等利用料収益	食費収益(公費)は介護保険の利用者で食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分で、食費収益(一般)は介護老人福祉施設における。通常の食費収益をいう。但しケアハウスの生活費として処理されたものを除く。
食費収益(公費)	
食費収益(一般)	

勘定科目	説明・留意事項
利用者等利用料収益	居住費収益(公費)は介護保険の利用者で居住費に係る特定入所者介護サ

居住費収益 (公費) 居住費収益 (一般)	ービス費、生活保護の公費請求分で、居住費収益 (一般) は介護老人福祉施設における。通常の食費収益をいう。但しケアハウスの管理費として処理されたものを除く。
--------------------------	--

<人件費>

勘定科目	説明・留意事項
退職給付費用	職員に対して退職金を支払ったとき、独立行政法人福祉医療機構の退職共済掛金を支払ったに処理します。又職員に対し退職金を支給することが定められている場合には、将来支給する退職金の内、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用として処理します。

勘定科目	説明・留意事項
職員賞与 賞与引当金繰入	常勤職員に対する賞与及び当該年度に係る賞与の見積額を賞与引当金繰入に計上します。

勘定科目	説明・留意事項
非常勤職員給与	本給及び賞与を含む諸手当を一括して計上します

<事業費>

勘定科目	説明・留意事項
医薬品費 診療・療養等材料費 保健衛生費	医薬品費・診療・療養等材料費は病院・介護老人保健施設の施設及び事業所が処理する勘定科目です。保健衛生費は病院・介護老人保健施設以外の施設及び事業所で処理する

	<p>勘定科目となり、次のような支出を保 健衛生費として処理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の実施費用 ・消毒のための消毒薬の購入費用、 消毒業者への委託料 <p>介護老人保健施設における他科受診 の法人負担額「医療費」に計上しな いもの</p>
--	--

勘定科目	留意事項
消耗器具備品費	<p>利用者の処遇に直接使用する介 護用品以外の消耗品、器具備品 をこの勘定で処理します。</p>

<事務費>

勘定科目	説明・留意事項
職員被服費	<p>職員に支給又は貸与する白衣、予防 衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯 等の費用をいう</p>

勘定科目	説明・留意事項
研修・研究費	<p>役員・職員に対する教育訓練に直接要 する費用で研 修・研究のための旅費 を含みます</p>

勘定科目	説明・留意事項
事務消耗品費	<p>事務用に必要な消耗品、器具什器費 をこの勘定で処理します</p>

勘定科目	説明・留意事項
賃借料 土地建物賃借料	<p>土地建物賃借料は保育所会計のみで 処理していましたが、全部の施設及 び事業所で処理することになりました ので留意する必要があります。</p>

<就労支援事業費用>

勘定科目	説明・留意事項
就労支援事業販売原価	期首製品（商品）・当期就労支援事業仕入高の合計額から、期末製品（商品）棚卸高をマイナスした金額が計上されますが、それぞれに小区分が設けてありますので、それぞれの勘定科目で処理します。 期末製品（商品）棚卸高が貸借対照表の商品勘定と同額になります。

勘定科目	説明・留意事項
就労支援事業販管費	就労支援事業に係る販売費及び一般管理費を計上処理します。 就労支援事業販管費明細書別紙⑮⑯の合計金額が計上されます。

<授産事業費用>

勘定科目	説明・留意事項
授産事業費用（大区分）	授産事業に係る材料費、商品仕入原価、労務費、外注加工費、経費等を処理します。 授産事業費用明細書別紙⑰によって計算された金額が計上されます

勘定科目	説明・留意事項
国庫補助金等特別積立金取崩額	収入から、減価償却費のマイナスとして表示にされますこの金額は、固定資産管理台帳の当期減価償却額の欄の「うち国庫補助金等の額」と一致します。

勘定科目	説明・留意事項
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額の内、徴収不能引当金で補填されない部分の金額をいう

<カービズ活動外増減の部>

勘定科目	説明・留意事項
その他のカービズ活動 外収益 受入研修費収益 利用者等外給食収益 為替差益 雑収益	利用者等外給食収益は職員等の給食費で、移行前は雑収入勘定等で処理されていましたが、移行後はこの勘定科目で処理することになります。為替差益は外国通貨、外貨建金銭債権債務契約（外貨預金も含む）による、円換算によって生じる換算差益をいいます。 雑収益は、社会福祉事業経営に付随して発生する収入で、物品の譲渡、場所の貸付、役務の提供・請負等があります。

勘定科目	説明・留意事項
その他のカービズ活動 外費用 利用者等外給食費 為替差損 雑損失	為替差損は外国通貨、外貨建金銭債権債務契約（外貨預金も含む）による、円換算によって生じる換算差損をいいます。 雑損失は現金過不足、医薬品等の棚卸資産の廃棄損、支払損害賠償金、等があり、他のいずれにも属さないカービズ活動外による支出をいいます。

<特別増減の部>

勘定科目	説明・留意事項
固定資産受贈額	土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品についてこの勘定科目

で処理します。なお、資金収支計算書には計上しません。

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間繰入金収益 拠点区分間繰入金収益	他の事業区分からの繰入金収益及び同一事業区分における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。 旧会計基準では、会計単位間繰入金・経理区分間繰入金収入をいいます。

勘定科目	説明・留意事項
その他の特別収益 徴収不能引当金 戻入益	新基準では、洗替法ではなく前年度負担分(引当金戻入)と当年度負担分(引当金繰入)の差額を計上する方法を採用するため、基本的には繰入金収益は発生しません。但し、徴収不能を計上して対象債権が回収されるなど、徴収不能引当金が不要になった場合に計上します。

勘定科目	説明・留意事項
拠点区分間固定資産移 管収益 (事業区分)	固定資産を移管する場合において、その固定資産が寄附金・補助金、借入金を財源として取得した時は、これらに係る基本金・国庫補助金等特別積立金、借入金も移管先からの事業区分又は拠点区分に移管処理することになります。

勘定科目	説明・留意事項
国庫補助金等特別積立 金取崩額 (除去等) 国庫補助金等特別積立 金積立額	国庫補助金等特別積立金取崩額 (除去等) が H12 年度基準では、収入に計上していましたが、H23 年度基準では費用のマイナスで勘定科目が設定されています。

勘定科目	説明・留意事項
固定資産売却益・ (売却損・処分損) 車輛運搬具売却益 (売却損・処分損) 器具及び備品売却益 (売却損・処分損) ○○売却益 (売却損・ 処分損)	新会計では、売却益 (売却損・処分 損) 等の差額のみを計上します。 このため、売却原価が削除されてい ます。

勘定科目	説明・留意事項
拠点区分間固定資産移 管費用 (事業区分)	他の拠点区分への固定資産の移管額を いう、固定資産を移管する場合におい て、その固定資産が寄 附金・補助金、 借入金を財源として取得した時は、これ らに係る基本金・国庫補助金等特別積立 金、借入金も移管先からの事業区分又は 拠点区分に移管処理することになりま す。

<固定資産移管収益・費用の留意事項>

：収益・費用の留意事項

固定資産の取得の際に、国庫補助金等の交付を受けている場合、その交付を受けて取得した固定資産については「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により交付者の許可を得ず当該補助金の交付目的以外の用途に使用した場合、当該補助金の返還を求められますので、補助金の交付を受けて取得した固定資産の他の事業区分及び拠点区分へ移管する場合は注意する必要があります。

：基本金・国庫補助金等特別積立金・借入金について
 固定資産を移管する際、取得した固定資産が基本金・国庫補助金等特別積立金・借入金を財源として取得していた場合、原則として基本金・国庫補助金

等特別積立金・借入金等も各移管先へ振替えること
になります。

「資金収支計算書」

サービスクラウド増減の部・収益は除く。事業活動計算書と重複する勘定科目については、「〇〇〇費」を「〇〇〇支出」として、読み替えてください。

＜事業費＞

勘定科目	説明・留意事項
管理費返還支出	老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいい、貸借対照表の長期預り金勘定との関連性があります。

＜施設整備費による収支＞

勘定科目	説明・留意事項
ファイナンス・リース債務の返済支出	ファイナンス・リース取引の支払リース料で、通常、1年以内返済予定のリース債務の返済額が該当します。

＜その他の活動による収支＞

勘定科目	説明・留意事項
退職給付引当資産取崩収入	積立資産に計上されていた、退職給付引当額の取崩額をいいます。

勘定科目	説明・留意事項
長期預り金積立資産取崩収入	長期預り金積立資産の取崩額の収入で、一括徴収分のうち、返還不要となった金額を年度末に取崩した額をいいます

勘定科目	説明・留意事項
退職給付引当資産支出	退職給付引当資産へ積立による支出を

いいいます。

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間長期貸付金 支出	会計基準の区分方法により変更されており、各事業に おける返済方法等については法人内で検討する必要があります。

勘定科目	説明・留意事項
予備費 予備費 △予備費	経理規程において、予備費は次のように規定されています。 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。又予備費の使用の場合については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ぬ。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ぬ。とされており、H12年度基準においては、増減に関しては一つの勘定で処理していましたが、予備費を取崩した場合は別途の表示するようになりました。従って、予備費の充当については使途明細表等を作成する必要があります。又、現在のソフトにおいて、マイナスで表示ができない場合があります。資金収支計算書の脚注の欄に「予備費支出△○○は○○支出に充当使用した額」等を記載し充当額がわかるようにしておくことが予算管理には重要なポイントとなります

V 事業区分・拠点区分・サービス区分の設定

(1) 事業区分

現会計基準では、会計単位とくくられている社会福祉事業、公益事業及び収益事業というくくりが、新基準においては事業区分とされています。このことにより、社会福祉法人は財務諸表作成に関して、社会福祉事業、公益事業、収益事業の区分を設けることになります。

(2) 拠点区分

社会福祉法人会計基準

第1章総則

6 拠点区分・サービス区分

- (1) 社会福祉法人は財務諸表作成に関して、実施する事業の会計管理の実態を勘案して会計の区分（以下「拠点区分」という）を設けなければならない（注3）
- (2) 社会福祉法人は、その拠点で支援する事業の内容に応じて区分（以下「サービス区分」という）を設けなければならない。（注4）

拠点区分は、原則として予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とします。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分することになり、（注3）施設の取扱い及び事業所又は事務所の取扱いは次のとおりになります。

ア 施設の取扱い

施設の会計は、それぞれの施設ごと（同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごと）に独立した拠点区分とします

イ 事業所及び事務所の取扱い

上記（ア）から（シ）（運用指針4（2）ア）まで以外の社会福祉事業及び公益事業については、原則として、事業所又は事務所を単位に拠点とし、同一の事業所又は事務所において複数の事業を行う場合は、

同一拠点区分として会計を処理することができます。

(社会福祉法人会計基準適用上の留意事項 別紙1 運用指針 4 拠点区分及び事業区分について (1) 拠点区分について)

上記 (ア) から (シ) (運用指針 4 (2) ア) の施設で一体的に実施されている場合は、当該施設の拠点区分に含めて会計処理することができる。

上記 (ア) から (シ) (運用指針 4 (2) ア) の施設が存在しない場合は、原則、事業所又は事務所を単位に拠点とする。なお同一の事業所又は事務所において複数の事業を行う場合は、同一の拠点区分とすることができる。

(ア) から (シ) (運用指針 4 (2) ア) まで以外のおもな社会福祉事業
老人居宅介護等事業・老人デイサービス事業・老人短期入所事業

ウ 障害福祉サービスの取扱い

障害福祉サービスについて、障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準 (平成18年厚生労働省令第171号) (以下「指定基準」という) に規定する一の指定障害福祉サービス事業所若しくは多機能型事業所として取り扱われる複数の事業所又は障害者自立支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準 (平成18年厚生労働省令第172号) (以下「指定施設基準」という) に規定する一の指定障害者支援施設等 (指定施設基準に規定する指定障害者支援施設等をいう) として取り扱われる複数の施設においては、同一拠点区分として会計を処理することができる
また、これらの事業所又は施設でない場合があっても、会計が一元的に管理されている複数の事業所又は施設においては同一拠点とすることができる。

エ その他

新たに施設を建設するときは、拠点区分を設けることができます。

(3) サービス区分

サービス区分を設定する場合には、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書を作成するものとし、また、サービス区分を予算管理の単位

とすることができるとされています。(注解4)

方法として次の方法があります

ア 原則的な方法

介護保険サービス及び障害福祉サービスについては、会計基準注解4に規定する指定サービス基準等において当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とします。

他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに区分するものとします。なお、特定の補助金等の使途を明確にするため、さらに細分化することもできます。

イ 簡便な方法

ただし、次のような場合は、同一のサービス区分として差し支えないとされています。

(ア) 介護保険関係

以下の介護サービスと一体的に行われている介護予防サービスなど、両者のコストをその発生の態様から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えないとされています。

(イ) 保育関係

保育所を運営する事業と保育所で実施される以下の事業については同一のサービス区分として差し支えないとされています。

：地域子育て支援拠点事業・一時預かり事業

<拠点区分・サービス区分のポイント>

* 定款

* 法令

* 法人の運営方針 (予算管理の単位)

拠点区分は予算管理の単位であり、(社会福祉法人会計基準適用上の留意事項 別紙1 運用指針2) 各拠点区分ごとに収支予算を編成することになっています。このことは、拠点区分が事業計画の立案する単位であり、予算の執行する責任の単位であることを留意する必要があります

す。従って、法人の事業運営方針を明確化する必要があります。

＜設定の手順＞

： サービス区分（旧経理区分）のチェック

： 社会福祉事業・公益事業の区別を明確化し、定款上の収益事業等を確認する。（収益事業とされているものは収益事業とする）

： 法律により、一つのグループにまとめたサービス区分及び定款等により区分した事業を、予算管理の単位等により拠点区分とする

： 社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙 1 5 サービス区分（2）サービス区分の方法 イ簡便的な方法に規定されたサービス区分を省略できる事業を確認する。

： 法人本部会計は、保育所運営費及び措置費を主たる財源とする施設は運用通知が定められており、遵守状況を明らかにするために拠点区分とする必要があります。なお、介護サービス事業、障害サービス事業のみを運営で、拠点を複数有する法人の場合、この間の資金の組替使用の関係を整理するための会計的措置として拠点区分を設けることが合理的と考えられます。

拠点区分では、最小限の会計処理業務を行うようにし、それ以外の会計処理及び管理業務を本部で一括して行う体制づくりを図ることも今後の法人運営に重要な要件になります。

＜拠点区分の具体的な困難な事例＞

WAM2014. 3 公認会計士 宮内忍

＜事例 1＞

現在 1 つの建物において、1 階部分で老人福祉法規定する老人福祉センターと障害者総合支援法に規定する地域活動支援センターを実施している。さらに 2 階部分では定員 30 名の介護保険法に規定する通所介護事業所と定員 10 名の障害者自立支援法に規定する生活介護を運営している。この場合の拠点区分及びサービス区分の設定はどのようにすればよいか。

運用指針4の(2)のアの論理構造は(ア)から(シ)に定める事業はそれぞれ個別の拠点区分を形成するものとし、それ以外の社会福祉事業および公益事業は一体的に実施している拠点区分に含めてサービス区分を形成すると読むことができますが、上記事例は法令上の事業種別がことなり、資産である建物を構え運営していることから、原則はそれぞれ拠点を分け、貸借対照表によって資産・負債及び純資産の状況を明らかにすることが望ましいと考えられます。但し、障害福祉サービスにおける基準該当生活介護においては省令第94条の規定から拠点区分及びサービス区分を区分する必要がないものと解釈されています。そこで、個別に指定を受けているサービスに関しても、実際の運営において1事業所による運営及び予算管理が困難である場合など、他の事業と一体的な運営及び予算管理が必要であれば、同一拠点に設定することが可能と考えられます。

<事例2>

定員 50 名の特別養護老人ホームを本体施設として、定員 20 名のサテライト型居住施設を 3 施設運営している。施設長および事務職員は共通であり、給食は一括で本体施設で調理している。施設間の行き来は車で片道 10 分程度である。このような場合は、同一の拠点区分を設定しても構わないか？

本体施設が特別養護老人ホームであるサテライト型居住施設については、本体施設と密接な連携を確保し運営がされているものであるため、同一拠点区分として処理して差し支えないと考えられます。なおその場合でも、本体施設とサテライト型居住施設のサービス区分による処理は必要と思われる。

<事例3>

今後、サービス付き高齢者向け住宅を運営したいと考えている。予定では 20 室程度の一棟に通所介護、短期入所および訪問介護サービスを用意することになっている。この場合の拠点区分と事業区分に関する整理はどのように行うべきか。

高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条に定めるサービス付き高齢者向け住宅（事業）は居住に用に供する専用部分を有するものに高齢者を入居させ高齢者が日常生活を営むために必要な福祉サービスを提供する事業であつて、建築物ごとに登録を受けており、建物等の資産を所有していることから、運用指針4（2）ア「施設の取扱い」に準じて、独立した拠点区分となるでしょう。なお、この場合併設されている介護サービスの多くが社会福祉 事業となりますが、最終的に当該拠点区分は上記の取扱いに準じて、公益事業会計区分に属することになります。

＜事例4＞
定員80名のうち一部ユニット型30室の特別養護老人ホームを運営しているが、拠点区分はそれぞれ別になければならないか？

特別養護老人ホームは運用指針4（2）アによれば一つの種別であり、この内容をさらに区分をする必要性がないと考えられます。しかし、老高発0329第1号の5によれば（1）において指定施設基準に定める指定介護老人福祉施設といつており、これを指定施設基準における各介護老人福祉施設はそれぞれを別個の拠点区分すると読むか否かは、解釈に委ねられるものと思われます。この解釈に当たっては、上記＜事例2＞におけるサテライト型居住施設（通常は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）と指定施設基準に定める指定介護老人福祉施設との関係が参考となるでしょう。

両者の関係も一部ユニット型の関係と同様ですが、前者は別物として介護保険法上扱われているものを同一の拠点区分で扱うことを指導指針で既に認めてきたものであり、後者は従来は同一の拠点区分で当然に一体として運営されてきたものを介護保険法上区分されるに至ったものです。従つて、両者を別拠点として区別するには、ユニット型の方が定員の設定方法、管理者の個別配置等、原価発生の独自性を高める要素が加味されていることが不可欠であると思われま

<事例5>

ファミリーサポートセンターを受託運営している。これは現在社会福祉法において社会福祉事業として列挙されていないため「公益事業」とされると考えられるが、「子ども子育て支援法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」に規定された改正児童福祉法並びに改正社会福祉法の施行日（平成27年10月1日）後においては社会福祉事業に該当する見込みであるため、移行に当たっては当初から社会福祉事業に含めて処理することでありか？それとも移行時には公益事業として整理し、その後法改正の効力の発生とともに社会福祉事業として整理し直すべきか？

法律改正が確定しており、単に施行を待つだけとなっているため、当初より社会福祉事業として処理することで問題はないものと考えられます。

<留意事項>

ユニット型特養の会計処理について

Q 一部ユニット型特養はH23.10より、介護老人福祉施設の指定が従来型とユニット型に区分されることになった。新会計基準に移行する場合、別々に拠点区分を設定することとなるか。

A 原則的には、運用指針4(1)拠点区分及び(2)施設の取扱い等によりそれぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごと)に独立した拠点区分とする。とされておりユニット型特養と従来型特養は別の拠点となる。

なお、H24.3.29 付老高発 0329 第1号「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」及びH24.3.30 老振発 0330 第1号「介護保険の給付対象事業における会計区分について」を参考とされたい

<厚生労働省>

とされています。従って施設更新時から拠点区分に設定する必要がありま。従って、拠点区分での設定かサービスク区分の設定かを確認チェックする必要があります。それぞれの定員（広域型30人以上・地域密着型29人以下）により次のように拠点を区分することになります。なお、短期入所において空床型の場合は指定介護老人福祉施設に含めて会計処理が認められます。

併設型の場合、規模が小さく本体事業と一体的に運営されている場合は指導指針のとおり一体的な処理されてもよいが、サービスク区分を別々に設定することになります。今まで、本体の事業と一体的処理にされていた場合は新会計基準移行年度から、別々にサービスク区分を設定することになります。

	型	拠点区分	特記事項
従来型 ユニット型	広域型 広域型	別々の拠点	
従来型 ユニット型	広域型 地域密着型	別々に拠点	一体的な運営（同一敷地又は併設建物）の場合又は同一の拠点区分（広域型）にできます
従来型 ユニット型	地域密着型 広域型	別々に拠点	一体的な運営（同一敷地又は併設建物）の場合又は同一の拠点区分（ユニット型）にできます
従来型 ユニット型	地域密着型 地域密着型	別々の拠点	

*定員 広域型30人以上・地域密着型29人以下

VI 主な経理規程の留意点

- ・ 社会福祉施設・事業者のための規程集・会計経理編（東京都社協）から主な規程での留意事項が次のように記載されています。法人で規程を作成される場合は参考にされ内部牽制等適切な運営が行えるように設けてください。

・決算に際しては、資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表及び附属明細書・財産目録を作成することとされており、社会福祉法に基づき開示する財務諸表等につき明示しておく必要があります。

・事業区分・拠点区分・サービス区分

会計単位・経理区分の区分が、事業区分・拠点区分・サービス区分に変更されており、経理規程もこの変更に合わせて見直しが必要となります。また、法人本部は法人の自主的判断より拠点区分又はサービス区分とすることが認められていますので、経理規程において明確にしておく必要があります。

・共通収入及び共通費用については、合理的な配分基準により配分することとされており、経理規程において記載することが必要です。

・会計責任者及び出納職員

会計責任者及び出納職員を設置する区分単位について見直す必要があります。

主な、経理規定については次のとおりですが、この経理規程を実施するため必要な事項については細則で定められており、(1 総則から 1 5 経理規程に定める重要性に関する細則まで) 法人において必要となる細則を設ける必要があります。

第4条 (会計年度及び財務諸表)

： 計算書類から財務諸表に変更

： 作成すべき財務諸表等

： 附属明細書について、H 1 2 年度基準から H 2 3 年度基準に変更により、基準別紙 1 から別紙 4 と指針別紙①から指針別紙⑨までの書類について附属明細書として作成義務つけられていますので、法人全体として作成すべき明細書と拠点区分で、作成する附属明細書を確認しておく必要があります。