資料 2-3

社会福祉法人指導監査
初任者研修会

社会福祉法人会計　初級編

令和７年４月２３日（水）

熊本県社会福祉課
指導監査班

今回のテーマ

社会福祉法人会計基準

第一章　総則

第二章　会計帳簿

第三章　計算関係書類

第四章　財産目録

第五章　知っておくべき法人会計の用語・制度

・社会福祉法人会計基準（省令）

・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（局長通知）

・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（課長通知）

社会福祉法人会計基準の構成

■社会福祉法人会計基準は、「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（「運用上の取扱い」、「運用上の留意事項」）によって構成される。

社会福祉法人会計基準省令

- 会計基準の目的や一般原則等、会計ルールの基本原則を定めるもの。
- 計算書類の様式、勘定科目を規定

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（局長通知）

- 基準省令の解説
- 附属明細書及び財産目録の様式を規定

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（課長通知）

- 基準省令及び運用上の取扱いでは定めていない一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行
- 各勘定科目の説明を規定

（出典：厚労省HP）

社会福祉法人会計基準

【目次】

第一章　総則
第二章　会計帳簿
第三章　計算関係書類
第四章　財産目録
第五章　知っておくべき法人会計の
　　用語・制度

第一章　総則

第一条　社会福祉法人会計の基準
第二条　会計原則
第二条の二　総額表示
第二条の三　金額の表示の単位

社会福祉法人会計の基準

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、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。

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。

会計原則

第二条　社会福祉法人は、**次に掲げる原則に従って**、会計処理を行い、計算書類及びその附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

【社会福祉法人が作成すべき書類】

○**計算書類**
- 資金収支計算書
- 事業活動計算書
- 貸借対照表

○**附属明細書**

○**財産目録**

＜明瞭性の原則＞

計算書類は、
・資金収支及び純資産の増減の状況
・資産、負債及び純資産の状態
に関する**真実な内容を明瞭に表示**すること

＜正規の簿記の原則＞

計算書類は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成すること

＜継続性の原則＞

　会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更しないこと

＜重要性の原則＞

　重要性の乏しいものについては、本来の厳密な会計処理によらないで他の簡便な方法によることも可能

1 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。

（１）消耗品、貯蔵品等のうち、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を採用することができる。

（２）保険料、賃借料、受取利息配当金、借入金利息、法人税等にかかる前払金、未払金、未収金、前受金等のうち重要性の乏しいもの、または毎会計年度経常的に発生しその発生額が少額なものについては、前払金、未払金、未収金、前受金等 を計上しないことができる。

（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。

（４）取得価額と債券金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。

【有価証券】

満期保有目的の債券

取得時点において、満期まで所有する意思をもって保有する債券

⇒　**償却原価法**

・・・債権の額面額と購入価額の差額を保有期間で配分

満期保有目的の債券以外の有価証券

⇒　**時価評価**（市場価格のあるもの）・・・市場価格で評価

（５）ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

【リース取引】

ファイナンス・リース取引

次の要件を満たすリース取引

・リース契約に基づくリース期間の中途において、解約ができないものであること

・借手が、そのリース物件の経済的利益を実質的に享受でき、かつその使用コストを実質的に負担すること

⇒　通常の**売買取引に準じた会計処理**を行う

オペレーティング・リース取引

ファイナンス・リース取引以外のリース取引

⇒　通常の**賃貸借取引に準じた会計処理**を行う

2027年導入予定の新リース会計基準は、IFRS第16号などの国際的な会計基準と歩調を合わせる形で策定が進められ、リースの概念を「資産の賃貸借」から「使用権の取得」に変わる。

社会福祉法人会計基準への反映時期は不明です。

（６）法人税法上の**収益事業**に係る課税所得の額に重要性が乏しい場合、税効果会計を適用しないで、繰延税金資産又は繰延税金負債を計上しないことができる。

【法人税法上の収益事業】

・社会福祉上の事業区分とは関係なく、法人税法上の収益事業の定義に基づき判断される

・公益事業であっても該当する場合がある

【法人税等】

法人税、法人県民税、法人市民税又は法人事業税

＜事業活動計算書への記載＞

特別増減の部　／　特別増減差額(10)=(8)-(9)
税引前当期活動増減差額(11)=(7)+(10)
法人税、住民税及び事業税(12)
法人税等調整額(13)
当期活動増減差額(14)=(11)-(12)-(13)

重要性の原則により税効果会計を適用しない法人は「法人税等調整額」欄は不要

なお、財産目録の表示に関しても重要性の原則が適用される。

総額表示（総額処理）

第二条の二　計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、原則として**総額をもって表示**しなければならない。

金額の表示の単位

第二条の三　計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、**一円単位をもって表示**するものとする。

第二章　会計帳簿

第三条　会計帳簿の作成
第四条　資産の評価
第五条　負債の評価
第六条　純資産

会計帳簿の作成

第三条　社会福祉法第45条の24第１項の規定により社会福祉法人が作成すべき会計帳簿に付すべき資産、負債及び純資産の価額その他会計帳簿の作成に関する事項については、この章の定めるところによる。

２　会計帳簿は、書面又は電磁的記録をもって作成しなければならない。

【社会福祉法第45条の24第1項】

社会福祉法人は、厚生労働省令で定めるところにより、適時に、正確な会計帳簿を作成しなければならない。

活動状況を記録する

日々の活動状況は、その都度、仕訳を行い、帳簿に記帳されます。

＊仕訳：簿記で取引を記録する方法。勘定科目（取引の内容がわかるように決められた名称）と金額で構成されます。

（１）事務用品を購入し、現金を千円支払った。

（借方）事務消耗品　1,000　／（貸方）現金預金　1,000

＊費用を表す勘定科目（事務消耗品）は左（借方）、支払ったお金（現金預金）は右（貸方）に記載します。消耗品が増えて、現金預金が減ったという仕訳です。

※　計算書類等で使用する勘定科目は、省令等で定められています。

（２）切手を現金で１０万円分購入した。

（借方）通信運搬費　100,000　／（貸方）現金預金　100,000

＊費用を表す勘定科目（通信運搬費）は左（借方）、支払ったお金（現金預金）は右（貸方）に記載します。

活動状況を記録する

（３）利用者負担金9,000円が普通預金に入金された。

（借方）現金預金　9,000　／（貸方）利用者負担金　9,000

＊受け取ったお金（現金預金）は左（借方）、収入を表す勘定科目（利用者負担金）は右（貸方）に記載します。

（４）介護報酬2百万を計上したが、入金は後日である。

（借方）事業未収金　2,000,000　／（貸方）介護報酬　2,000,000

＊現金預金の動きがないため、一旦（事業未収金）として、左（借方）に計上、収入を表す勘定科目（介護報酬）は右（貸方）に記載します。

（５）後日、（４）で計上していた介護報酬が振り込まれた。

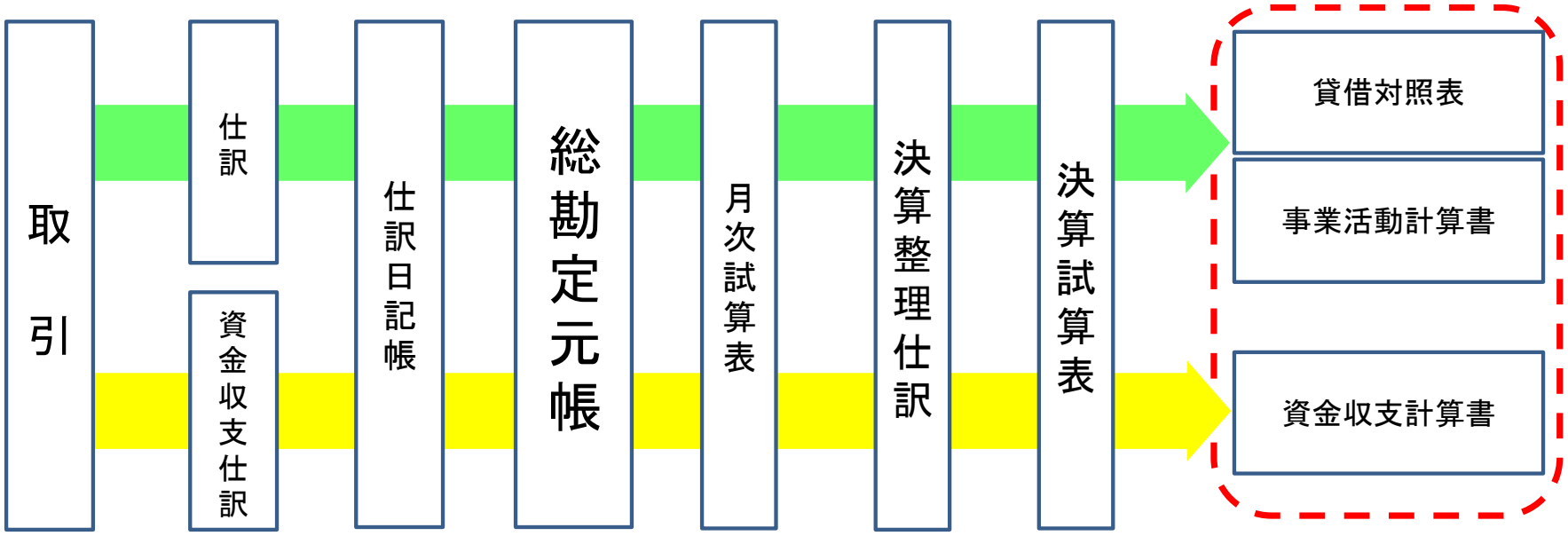
（借方）現金預金　2,000,000　／（貸方）事業未収金　2,000,000

＊受け取ったお金（現金預金）は左（借方）、（事業未収金）を右（貸方）に記載し、（４）の事業未収金の減額（取消）処理を行います。これにより、

（借方）現金預金　2,000,000　／（貸方）介護報酬　2,000,000

と同様の結果になります。

計算書類のスタート＆ゴール



監査のときは、**結果**から**過程**へ

会計帳簿等

＜適時記帳の義務＞

書面又は電磁的記録により、適時に、正確な会計帳簿（仕訳帳及び総勘定元帳）を作成すること

＜１年基準＞

経常的な取引以外の取引によって発生した債権・債務（貸付金、借入金等）の流動・固定の区分は「１年基準（ワンイヤー・ルール）」を採用

＜内部取引の相殺消去＞

計算書類の作成に関し、社会福祉法人の内部取引（事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間での取引）を相殺消去すること

＜保存＞

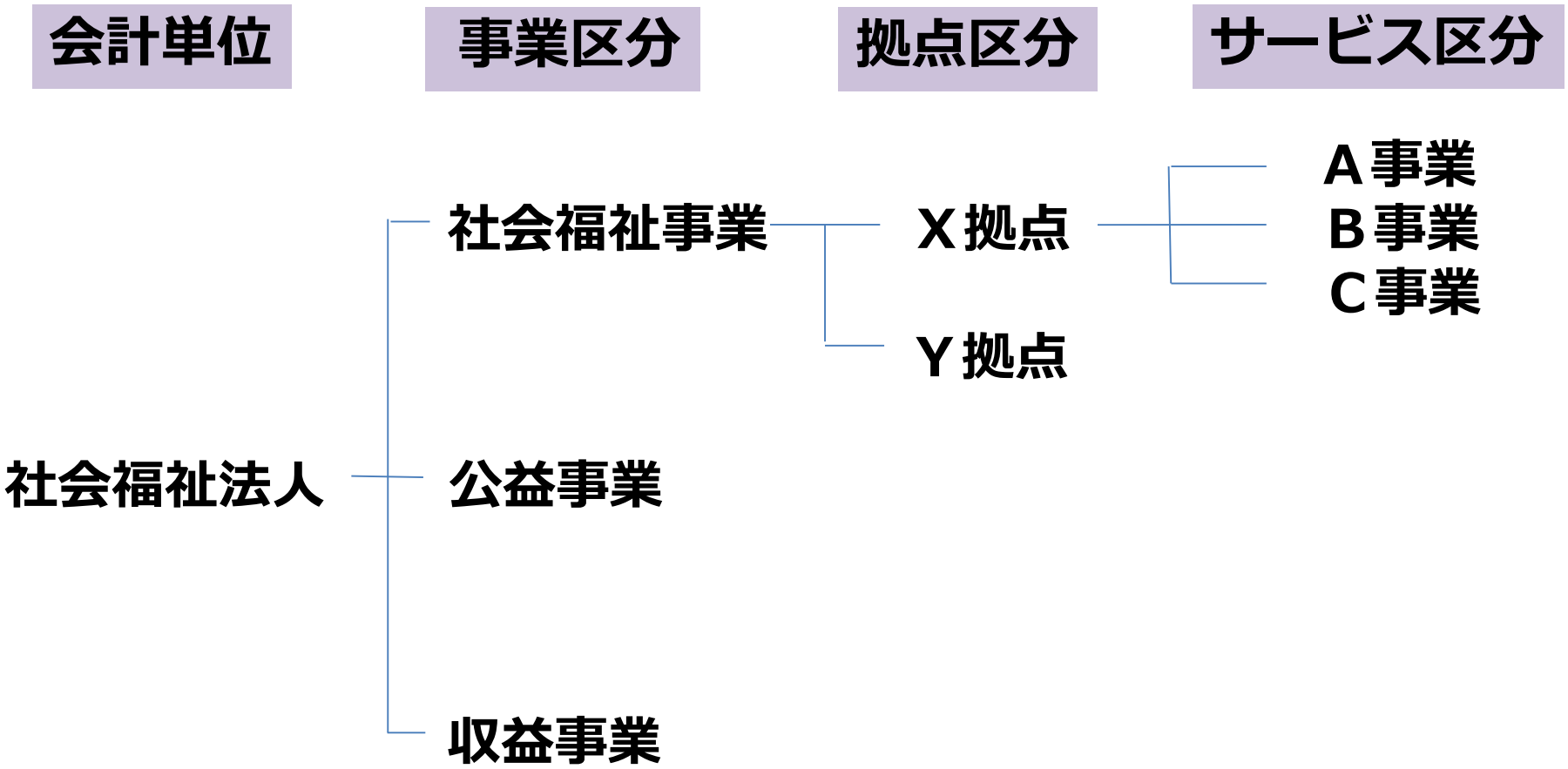
計算書類等の保存期間は次のとおり

・会計帳簿及びその事業に関する重要な資料、契約に関する証憑書類
　会計帳簿の閉鎖の時から10年間保存

・**計算書類及び附属明細書**
　計算書類を作成した時から10年間保存
※　毎会計年度終了後3月以内に作成すること
※　理事会及び評議員会（附属明細書除く）の承認を受け、毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に提出すること

・財産目録
　5年間保存
※　毎会計年度終了後3月以内に作成すること
※　理事会及び評議員会の承認を受け、毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に提出すること

会計の区分方法


会計単位
事業区分
拠点区分
サービス区分
社会福祉法人
社会福祉事業
公益事業
収益事業
Ｘ拠点
Ｙ拠点
Ａ事業
Ｂ事業
Ｃ事業

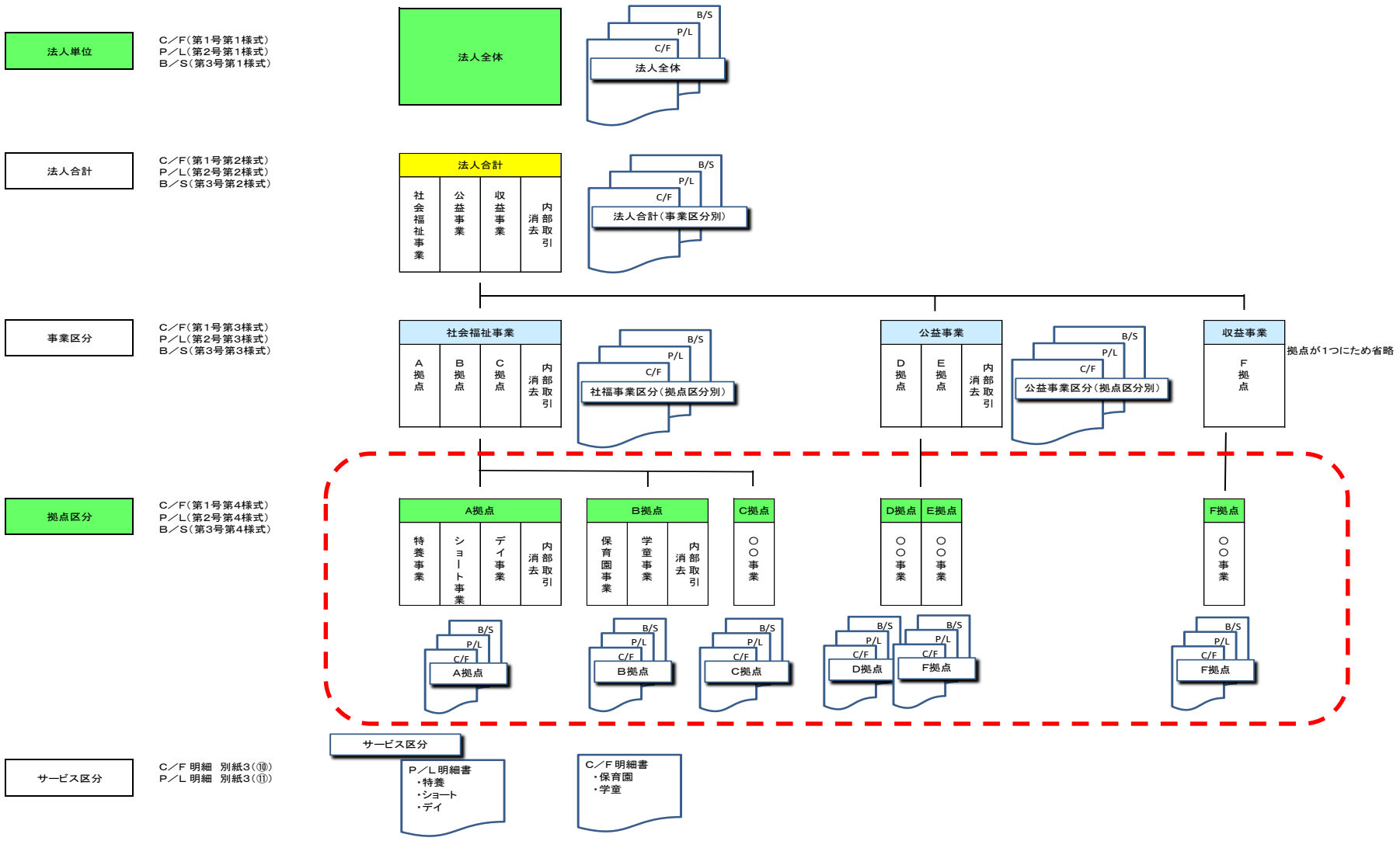
会計の区分設定

- **事業区分**
  - 社会福祉法上の「社会福祉事業」「公益事業」「収益事業」
- **拠点区分**
  - 各施設ごとに独立した「拠点区分」
- **サービス区分**
  - 拠点区分にはサービス区分を設けます。
  - 拠点区分内の複数の事業については、法令等の要請で収支を把握する事業ごとに設定が必要です。

特別養護老人ホーム
保育所
障害者支援施設　など

短期入所、通所介護　など

会計区分の全体図


法人単位
C／F（第1号第1様式）
P／L（第2号第1様式）
B／S（第3号第1様式）
法人全体
B/S
P/L
C/F
法人全体
法人合計
C／F（第1号第2様式）
P／L（第2号第2様式）
B／S（第3号第2様式）
法人合計
社会福祉事業
公益事業
収益事業
内部取引消去
B/S
P/L
C/F
法人合計（事業区分別）
事業区分
C／F（第1号第3様式）
P／L（第2号第3様式）
B／S（第3号第3様式）
社会福祉事業
A拠点
B拠点
C拠点
内部取引消去
社福事業区分（拠点区分別）
公益事業
D拠点
E拠点
内部取引消去
公益事業区分（拠点区分別）
収益事業
F拠点
拠点が1つにため省略
拠点区分
C／F（第1号第4様式）
P／L（第2号第4様式）
B／S（第3号第4様式）
A拠点
特養事業
ショート事業
デイ事業
内部取引消去
B拠点
保育園事業
学童事業
内部取引消去
C拠点
○○事業
D拠点
E拠点
○○事業
○○事業
F拠点
○○事業
A拠点
B拠点
C拠点
D拠点
F拠点
F拠点
サービス区分
C／F 明細　別紙3（⑩）
P／L 明細　別紙3（⑪）
サービス区分
P／L 明細書
・特養
・ショート
・デイ
C／F 明細書
・保育園
・学童

資産の評価

第四条　資産については、**次項から第6項までの場合を除き**、会計帳簿にその**取得価額**を付さなければならない。ただし、受贈又は交換によって取得した資産については、その**取得時における公正な評価額**を付するものとする。

【帳簿価額】

○原則　⇒　取得価額

○受贈・交換の場合
⇒　取得時における公正な評価額

取得価額とは異なる価額で記帳する場合（前頁「次項から第6項までの場合」）

2 有形固定資産及び無形固定資産

会計年度末において、相当の償却をしなければならない
⇒　減価償却をする
⇒　資産の使用に伴う資産価値の減少を評価する

【減価償却】
建物、車両、器具備品などの固定資産は、時間の経過や使用に伴う価値の減少

【減価償却費】
当該年度の固定資産の減少分（評価額）として費用計上する額

※　土地は、時間の経過や使用による価値の減少がないため、減価償却の対象外

固定資産の帳簿価額＝取得価額－減価償却費

3 会計年度末の時価が取得原価より著しく低い資産

○当該資産の時価が取得原価まで回復すると認められる場合
⇒　取得価額で評価

○当該資産の時価が取得原価まで**回復すると認められない場合**
⇒　**時価**で評価

【会計年度末の時価が取得原価より著しく低い資産】
・バブル期に取得した土地・建物等
・有価証券（国債、地方債、社債、株式、投資信託等）

【時価が取得原価より著しく下落している場合】
帳簿価格から概ね50%を超えて下落している場合

【時価】
観察可能な市場価格、不動産鑑定評価額等の合理的に算定された価額

４ 受取手形、未収金、貸付金等の債権のうち徴収不能のおそれがあるもの

⇒　年度末において、徴収することができないと見込まれる額**【徴収不能引当金】**を控除

【引当金】

次の４要件を満たす場合に計上

・将来の特定の費用または損失であること
・その発生が当該会計年度以前の事象に起因していること
・発生の可能性が高いこと
・その金額を合理的に見積もることができる場合

5 満期保有目的の債券以外の有価証券で市場価格のあるもの

⇒　年度末の時価で評価

【満期保有目的の有価証券】
満期まで保有する意思をもって取得した有価証券
⇒　取得価額で評価・・・償却原価法適用（P12参照）

【満期保有目的の債券以外の有価証券】
上記以外の有価証券
⇒　市場価格のないもの・・・取得価額で評価
市場価格のあるもの・・・時価で評価

6 棚卸資産

⇒　年度末における時価が取得原価より低いときは時価で評価

【棚卸資産】
※貸借対照表の中区分
（「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項（会計基準課長通知）別添3」参照）
貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、
仕掛品、原材料

【仕掛品（しかかりひん）】
製品製造又は受託加工等で、製造途中の未完成の状態の製品
仕掛品＝やりかかっている品

負債の評価

第五条　負債については、次項の場合を除き、会計帳簿に債務額を付さなければならない。

2　次に掲げるもののほか、引当金については、会計年度の末日において、将来の費用の発生に備えて、その合理的な見積額のうち当該会計年度の負担に属する金額を費用として繰入れることにより計上した額を付さなければならない。

一　賞与引当金

二　退職給与引当金

三　役員退職慰労引当金

純資産

第六条　**基本金**には、社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を計上するものとする。

2　**国庫補助金等特別積立金**には、社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等の額を計上するものとする。

3　**その他の積立金**には、将来の特定の目的の費用または損失の発生に備えるため、社会福祉法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものとする。

第三章　注記・附属明細書

会計の目的って？

- **社会福祉法人会計の目的は？**
  財産の状況を明らかにする
  純資産の増減の内容を明らかにする
  資金収支の内容を明らかにする

これらを**国民**に**説明**すること！

そのための道具が**計算書類等**

注記って何？

■計算書類の内容を**補足**するもの！

注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合
1　継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要
2　重要な会計方針	○	○	該当なしと記載
3　重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要
4　法人で採用する退職給付制度	○	○	該当なしと記載
5　法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	該当なしと記載
6　基本財産の増減の内容及び金額	○	○	該当なしと記載
7　基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○	該当なしと記載
8　担保に供している資産	○	○	該当なしと記載
9　固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	○	○	項目記載不要
10　債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高	○	○	項目記載不要
11　満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	該当なしと記載
12　関連当事者との取引の内容	○	×	該当なしと記載
13　重要な偶発債務	○	×	該当なしと記載
14　重要な後発事象	○	○	該当なしと記載
15　合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨の概要	○	×	該当なしと記載
16　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	○	○	該当なしと記載

注記って、実は大事

■法人にとってあまり公開したくないようなナイーブな情報も記載する必要があります。

「関連当事者との取引の内容」の注記については、「平成28年度決算」までと「平成29年度決算以降」で、その取扱いが大きく変更されているので、注意が必要です。

関連当事者との取引の内容は次のとおりである。

（単位：円）

種類	法人等の名称	住所	資産総額	事業の内容又は職業	議決権の所有割合	関係内容		取引の内容	取引金額	科目	期末残高
						役員の兼務等	事業の関係				
役員又は評議員	○○太郎			当法人理事長				土地の賃貸借（注1）	36,000,000	前払費用	30,000,000
役員又は評議員及びそれの近親者が議決権の過半数を有している法人	△△（株）	○○県○○市	326,000,000	印刷業	80%	兼任1名	印刷物の発注	印刷代金等の支払い（注2）	12,000,000	事業未払金	1,500,000

取引条件及び取引条件の決定方針等

（注1） 施設敷地用地として使用しており、近隣の地代を参考した価格によっている。

（注2） 印刷物の発注については、他社からも複数の見積りを入手し、市場の実勢価格を勘案して発注及び価格を決定している。

附属明細書って何？

- 計算書類や財産目録の補足資料的な位置づけにあります。

＜主な附属明細書＞
借入金明細書、寄附金収益明細書、基本金明細書、
国庫補助金等特別積立金明細書、
○○区分間繰入金明細書　　など

計算書類（C/F，P/L，B/S）の金額と附属明細書の金額が一致し、整合性がとれているか確認しましょう！

計算書類で確認ができない内容を、この明細書で確認します。

附属明細書

（1）法人全体で作成する附属明細書（別紙3（①）～別紙3（⑦））	
（別紙3（①））	借入金明細書
（別紙3（②））	寄附金収益明細書
（別紙3（③））	補助金事業等収益明細書
（別紙3（④））	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
（別紙3（⑤））	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
（別紙3（⑥））	基本金明細書
（別紙3（⑦））	国庫補助金等特別積立金明細書

（2）拠点区分で作成する附属明細書（別紙3（⑧）～別紙3（⑲））	
（別紙3（⑧））	基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
（別紙3（⑨））	引当金明細書
（別紙3（⑩））	拠点区分資金収支明細書
（別紙3（⑪））	拠点区分事業活動明細書
（別紙3（⑫））	積立金・積立資産明細書
（別紙3（⑬））	サービス区分間繰入金明細書
（別紙3（⑭））	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

（3）就労支援事業がある場合のみ 拠点区分で作成する附属明細書（別紙3（⑮）～別紙3（⑲））	
（別紙3（⑮））	就労支援事業別事業活動明細書
（別紙3（⑮−2））	就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
（別紙3（⑯））	就労支援事業製造原価明細書
（別紙3（⑯−2））	就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
（別紙3（⑰））	就労支援事業販管費明細書
（別紙3（⑰−2））	就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
（別紙3（⑱））	就労支援事業明細書
（別紙3（⑱−2））	就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）
（別紙3（⑲））	授産事業費用明細書

計算書類等の相関性

- 計算書類等は、**ワンセット**で機能します。

- それぞれの書類が他のどの書類とどのように繋がっているかを理解しましょう。
  - 計算書類（C/F,P/L,B/S）どうしの相関性
  - 計算書類と附属明細書との相関性
  - 附属明細書どうしの相関性

- 多くの法人が会計システムを導入しており、システムで出力する財務３表のエラーは、「仕訳ミス」か「システムの設定ミス」が主因です。

計算書類等で多いエラー

1. 仕訳ミス

- 勘定科目の誤り。
- 資金収支系の仕訳をやってない。

2. システムの設定ミス

- 帳票の中で表示しない設定になっている。

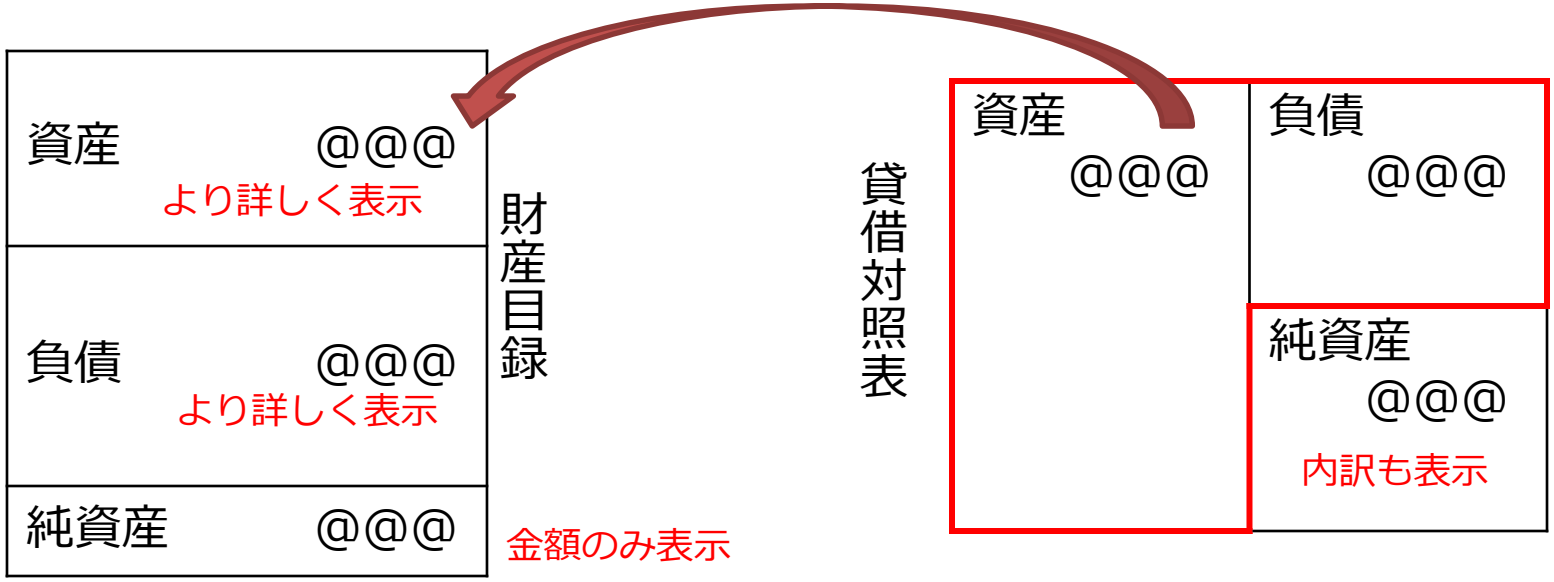
3. 手書きの帳票の作成ミス

- 財産目録のようにエクセルで別途作成する帳票の作成ミス。

第四章　財産目録

財産目録って何？

- 計算書類とは別に作成される表です。
- 貸借対照表(B/S)から資産（財産）と負債（借金）を抜き出した明細と考えれば分かりやすいと思います。



留意すべき点・・・

- 法人は、毎年度、会計年度終了後３月以内（つまり６月末日迄）に法務局へ**資産総額**を**登記**します。

資産－負債＝純資産

- 登記は、この財産目録を基に登記しますので、財産目録を修正すれば、登記の変更も必要になり、厄介です。

- 財産目録は、会計システムとは連動していないこともあり、記載ミスや不整合が多く見られます。

第五章

知っておくべき法人会計の用語・制度

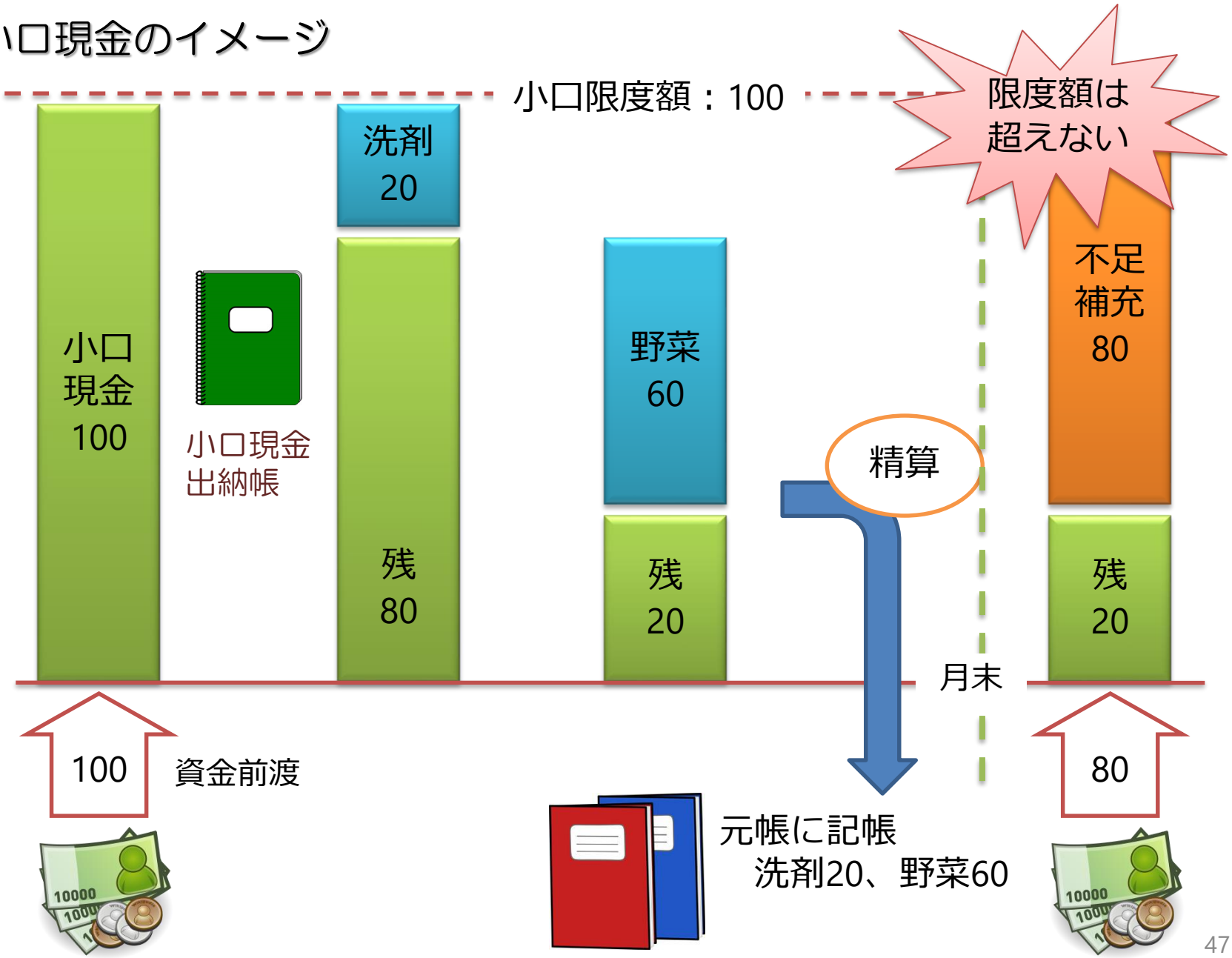
小口現金（資金前渡）

- どうしても現金で支払う必要がある物品購入等で、予め**資金前渡**しておく少額な手持ち現金を**小口現金**といいます。

地元農家からの野菜購入、コンビニでのコピー代など

- 現金を多額で保有することは、管理上も望ましくありませんので、**経理規程**に限度額を定めます。

小口現金のイメージ


小口限度額：100
限度額は超えない
小口現金100
小口現金出納帳
洗剤20
残80
野菜60
残20
精算
不足補充80
残20
月末
100
資金前渡
元帳に記帳
洗剤20、野菜60
80

小口現金のチェック

監査時のチェックは、

- 「**小口現金出納帳**」＝「**現金残高**」か。
- 経理規程の限度額を超えて運用していないか。

  個々の施設では限度額内でも、法人全体では超えている　等

- 小口現金で安易に支払っていないか。

  小口現金でなく、通常の支払方法（口座振込）で対応できないか。

☞　小口現金チェック時の注意点

- 監査当日、リアルタイムで小口現金を使用しているときは、処理が追いついていないので小口現金出納帳と残高が一致しないことがあります（レシートがあれば確認することができます。）。

- 現金を取り扱うので、落としたり、資料に紛れ込んだりしないよう、現金の取り扱いには細心の注意を払ってください。

減価償却って何？

費用の配分（平準化）と資産価値の減少

- 建物や備品は、取得すると長期間にわたってその効果が続きます。取得時に、取得価額の全額を費用とすると年度ごとの正確な損益が計算できないので、適当ではありません。

- また、建物や備品は、使用（消耗）により経年劣化するので年々、資産価値も減少します。

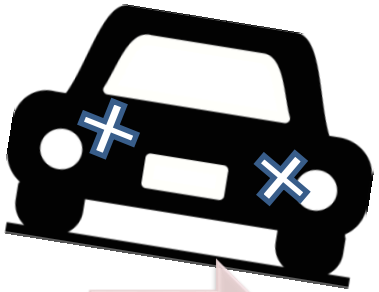
そこで、会計上の処理は・・・

- 各年度の正確な損益を計算するため、固定資産の取得価額を、取得時に全額を費用とするのではなく、耐用年数にわたってその使用（消耗）した分を各年度に**費用配分（平準化）**すると同時に、その金額を使用（消耗）したことによる**資産価値の減少**とします。

使用（消耗）した分を**費用**とするのが、会計のルールでしたね！

- 実際の使用（消耗）の度合いは様々ですが、いちいちその度合いを計算していては大変なので、**基準**を決め、**一定のルール**で費用計上する同時に資産価値を減少させます。

500万円
で購入



初年度 400万円 → 2年目 300万円 → 3年目 200万円 → 4年目 100万円 → 5年目 1円

価値	△100万円	△100万円	△100万円	△100万円	△99万9999円
費用	100万円	100万円	100万円	100万円	99万9999円

これが **減価償却** です。

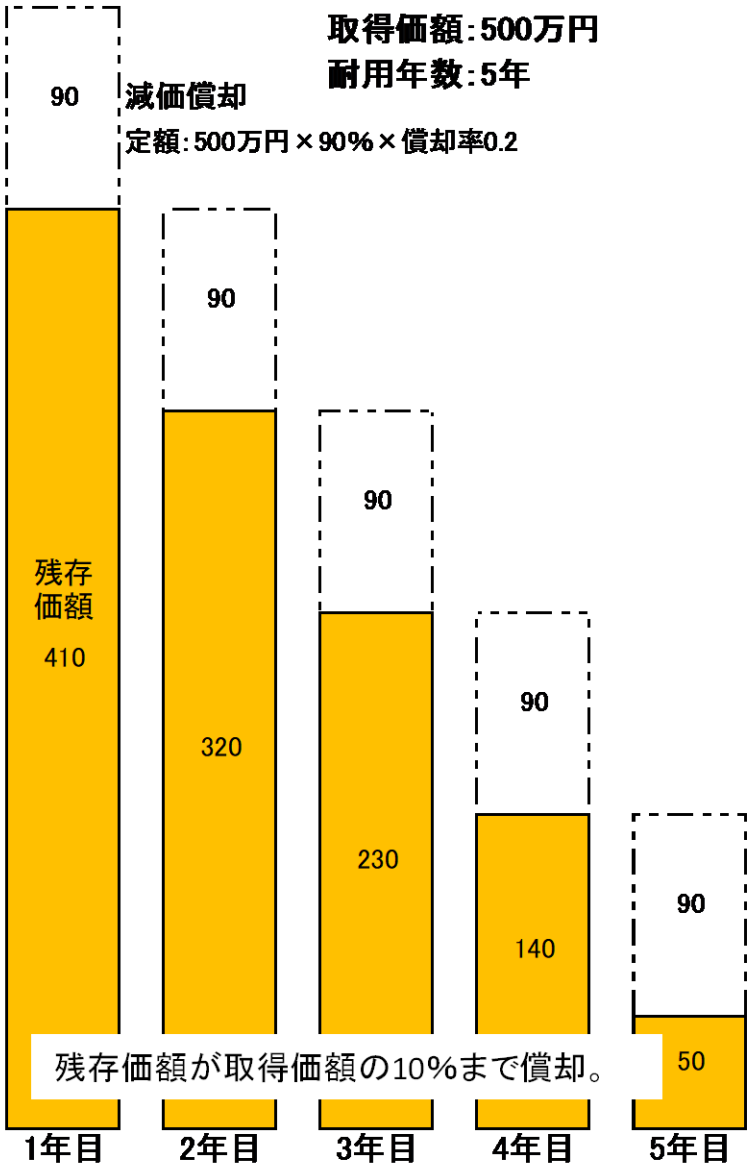
- 土地のように一定の価値を保つモノは、減価償却しません。（非償却資産）

- 耐用年数は、モノによって異なります。
  建物とか長くもつモノは、耐用年数が長くなっています。

- 減価償却の **2** つの方法（経理規程で定めます）
  - 毎年一定額を減少させる **定額法**
  - 毎年一定割合を減少させる **定率法**

- 実際の減価償却が、経理規程と整合していないケースも見られます。
  多くの法人が採用する定額法を例に見てみましょう！

■平成19年3月31日までに取得したもの



耐用年数経過後の備忘価額までの減価償却には明確な基準がなく、一般に公正妥当と定められる基準に従うものとされる。
概ね、以下の2つに大別される。

① 指導指針が示す方法
　耐用年数経過後も従前の償却方法で備忘価額まで行う。

② 税務上の処理で示された方法

【例】 税務上の処理で示された方法

6年目

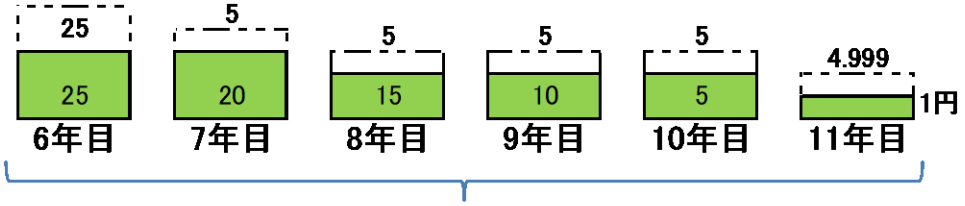
定額の減価償却額90万円が、
期首価額50万円－（取得価額500万円×5%）＝25万円
より大きくなる。
このため、残額25万円まで償却。

7年目～

7年目期首価額25万円から備忘価額1円を減じた額を耐用年数5年で除した額で償却。
（期首価額25万円－備忘価額1円）÷耐用年数5年≒5万円
※8年目以降も同様に償却する。

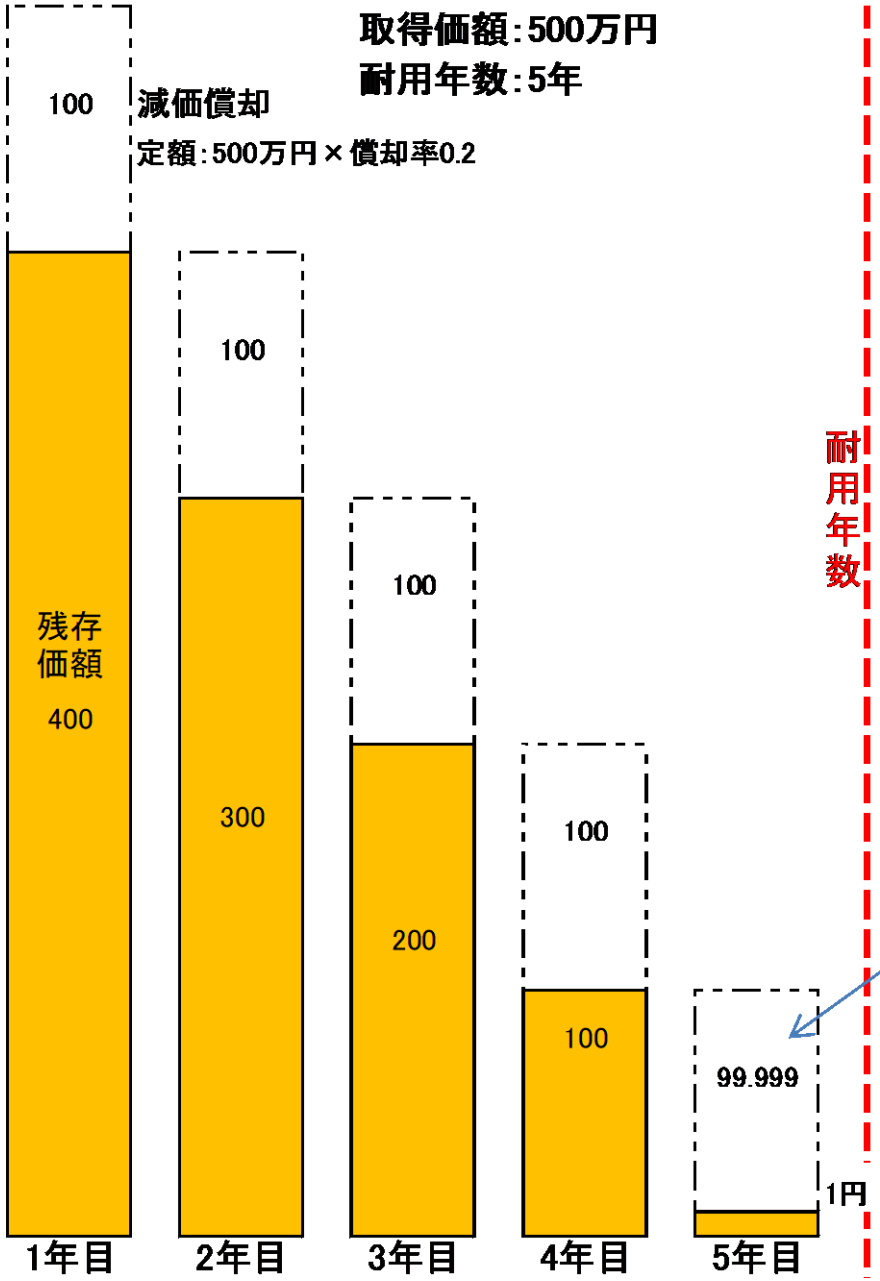
最終年

期首価額5万円から備忘価額1円を減じた額が、償却額5万円を下回る。
（つまり、もう償却できない。）
このため、備忘価額の1円まで償却して終了。



耐用年数を超えて使う場合は、残存価額が備忘価額1円になるまで償却できる。

○平成19年4月1日以降に取得したもの



最終年

期首価額100万円から備忘価額1円を減じた額が、償却額100万円を下回る。（つまり、もう償却できない。）
このため、備忘価額の1円まで償却して終了。

残存価額が備忘価額の1円になるまで償却。

減価償却費の計上

- 減価償却では、実際に現金支出がある訳ではありません。
  あくまで理論上の話です。

- 仕訳の例で見てみると・・・

① X1年4月1日　車両500を現金で購入

(B/S) 車両運搬具 500　（B/S) 現金 500

② X2年3月31日　決算整理で減価償却費を計上

(P/L) 減価償却費 100　(B/S) 車両運搬具 100

（費用の発生）　（資産の減）

または、

(P/L) 減価償却費 100　(B/S) 車両運搬具減価償却累計額 100

（費用の発生）　（資産の減）

国庫補助金等特別積立金

- 社会福祉法人に特有の会計処理です。

- **施設整備**に関して発生した**補助金**収益は、本業（社会福祉事業）の活動で得た収益とは、**分けて**考えます。

- 分けずにそのままだと、本業（社会福祉事業）の活動で得た収益とそれ以外の収益が混在してしまい、Ｂ／Ｓで**本業の成果が正しく把握できません**・・・

- そのため、**収益**を**相殺**します

- 補助金の**効果（収益）**も取得費用と一緒に耐用年数に合わせて**平準化**します。

- 補助金収益と同額を**国庫補助金等特別積立額**として**費用**へ計上し、架空の内部積立金**「国庫補助金等特別積立金」**を**純資産**へ計上します。**（収益の相殺）**

- その後は**積立金の取崩し（補助金の分割交付による効果の平準化）**という形で処理していきます。
（分かりづらいうえ、バーチャルな世界の話です。）

国庫補助金等特別積立金の仕組み

[設定]

耐用年数	20年
取得価額	100,000千円
補助金（補助率40%）	40,000千円

取得日　：　平成19年4月1日
減価償却費　：　100,000千円÷20年＝5,000千円

なお、中途（10年経過）で廃棄する。

● 国庫補助金等特別積立金の処理を用いないと・・・

（単位：千円）

	初年度（H20.3.31）	2年目（H21.3.31）	3年目（H22.3.31）	・・・	9年目	10年目	合計
補助金収益	40,000	0	0		0	0	40,000
（収益計）	40,000	0	0	・・・	0		40,000
減価償却費	5,000	5,000	5,000		5,000	5,000	50,000
処分損						50,000	50,000
（費用計）	5,000	5,000	5,000	・・・	5,000	55,000	100,000
（損益差額）	35,000	▲ 5,000	▲ 5,000	・・・	▲ 5,000	▲ 55,000	▲ 60,000
						（廃棄）	

年度間でバラツキが生じる！

● 国庫補助金等特別積立金の処理を用いると・・・

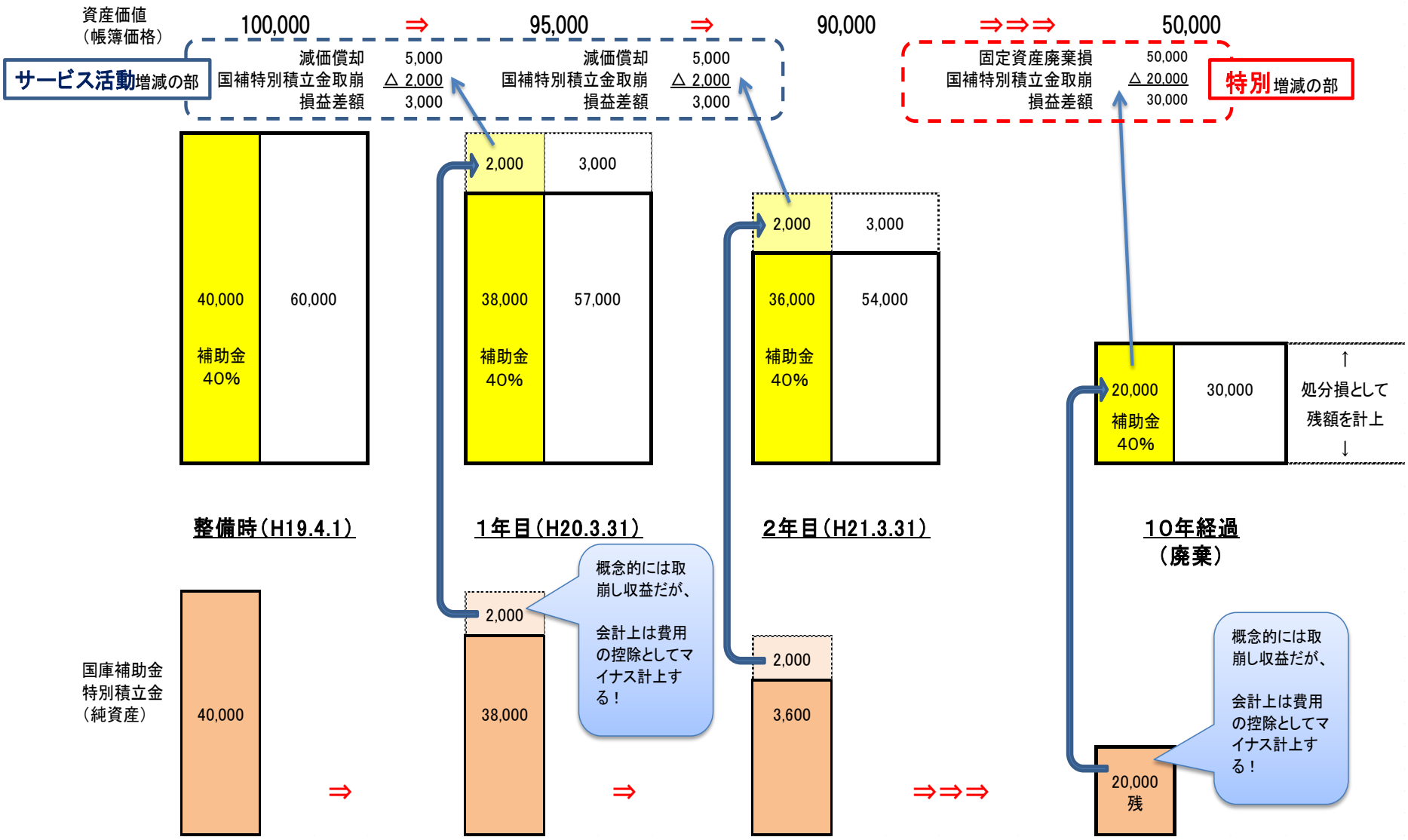
（単位：千円）

	初年度（H20.3.31）	2年目（H21.3.31）	3年目（H22.3.31）	・・・	9年目	10年目	合計
補助金収益	40,000	0	0		0	0	40,000
国補等積立金取崩額	2,000	2,000	2,000		2,000	2,000	20,000
国補等積立金取崩額（除却）						20,000	20,000
（収益計）	42,000	2,000	2,000	・・・	2,000	22,000	80,000
減価償却費	5,000	5,000	5,000		5,000	5,000	50,000
処分損	0	0	0		0	50,000	50,000
国補等積立金積立額	40,000	0	0		0		40,000
（費用計）	45,000	5,000	5,000	・・・	5,000	55,000	140,000
（損益差額）	▲ 3,000	▲ 3,000	▲ 3,000	・・・	▲ 3,000	▲ 33,000	▲ 60,000
						（廃棄）	

年度間で平準化されている！

損益差額は、10年間の合計では国庫補助金等特別積立金の処理にかかわらず同額となりますが、処理を行うことで、損益差額が初年度から平準化されていることが分かります。

■国庫補助金等特別積立金のイメージ



- このような独特な仕組みは、少し分かりにくいと思いますが、慣れるしかありません。

- “国庫補助金**等**”とありますが、国庫、補助金という名前に惑わされないように。

  県や市、競輪からの補助金や寄附などもこの範疇になります。

  例：市の建物を無償譲渡（＝寄附扱い）　など

- もしエラーが見つかるとしたら、特別積立金への積立て漏れが一番多いと思います。
  - 施設整備関係の補助金収入があるのに、特別積立金への積立金支出が見られないケースが考えられます。

寄附金・寄附物品

- 寄附（現金＝寄附金、現物＝寄附物品）はもらうだけでなく、会計処理が必要。
- 受領にあたって**理事長の承認**が必要。
    - 通常は、寄附申込書の決裁を回す形で行います。
- 寄附物品は、相当額で処理。
- **基本財産（増築等）**の取得に係る寄附金は、**基本金**への組入れ処理も必要です。

監査時のチェックポイント
- 寄附申込書は理事長まで決裁や承認印をもらっているか。
- 台帳への記載漏れはないか（特に寄附物品）。

寄附金・寄附物品の類型

内容		勘定科目（C/F）	勘定科目（P/L）	備考
寄附金	経常経費に対するもの	経常経費寄附金収入	経常経費寄附金収益	
	施設の創設、増築等のための**基本財産等の取得**に充てるもの	施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収益	１号基本金に組入れ
	施設創設、増築時の運転資金に充てるもの			３号基本金に組入れ
	施設の創設、増築等のための基本財産等の取得に係る**借入金元金償還**に対するもの	設備資金借入金元金償還寄附金収入	設備資金借入金元金償還寄附金収益	２号基本金に組入れ
	長期運営資金に係る借入金元金償還に対するもの	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	
寄附物品（※）	1件10万円未満相当	経常経費寄附金収入	経常経費寄附金収益	
	1件10万円以上相当	（C/F仕訳なし）	固定資産受贈額	

※　飲食物等、即日消費されるようなものは、寄附物品としては扱わない。

基本金の意味

- 国庫補助金特別積立金と同様、社会福祉法人に特有の概念です。

- イメージは株式会社の**資本金**と似てます。

- **基本財産等の取得**に係る**寄附金**収益は、本業（社会福祉事業）の活動で得た収益とは、**分けて**考えます。

（国庫補助金等特別積立金も同様でしたね。）

もうちょっと詳しく言うと・・・

- そのままだと、本業（社会福祉事業）の活動で得た収益とそれ以外の収益が混在してしまい、Ｂ／Ｓで**本業の成果が正しく把握できません**

- そのため、**収益**を**相殺**します。

- 寄附金収益と同額を**基本金組入額**として**費用**へ計上し、**基本金**として**純資産**へ計上します。
（これもバーチャルな世界の話です。）

- 国庫補助金等特別積立金との違いは、基本金は資産の減価償却に合わせて**取崩すことはありません。**
（事業が継続する限り基本金はそのまま存続します。）

積立金 と 引当金

積立金と引当金は、両方とも「基金」のような位置付けですが、会計処理が異なります。

積立金	引当金
「**純資産**」に計上	「**資産**」にマイナス計上 または「**負債**」に計上
将来起こる“**かもしれない**”何かに備えた財源としての「**貯金**」 ↓ 確実性は問わない。 （目的と計画性は必要）	将来起こる“**はず**”の負担についての「**事前処理**」 ↓ 確実性が必要。 （合理的に見積り可能））
•施設整備積立金 •人件費積立金　など	•徴収不能引当金（資産に△計上） •賞与引当金　　（負債に計上） •退職給付引当金（負債に計上）

積立金の経理処理

- 法人の余剰金等から特定の目的のために積立金を積み立てることができます。
- 積立時には、理事会の承認が必要です。
- 単年度の積立額は、**Ｐ／Ｌの剰余金**の範囲内
- 原則、積立金（純資産）と同額を積立資産（固定資産）を積み立てます。

借方		貸方	
積立資産（資産＋）	200	現金（資産－）	200
積立金積立額（費用＋）	200	積立金（純資産＋）	200

貸借対照表で確認できる　→　原則、同額となる！

積立資産≠積立金　の例外

- 資金管理の理由等から積立資産の積立てが必要とされる場合に、その名称・理由を明確化したうえで、例外的に積立金を積み立てずに積立資産を計上できます。

※　移行時特別積立資産や減価償却積立資産がこの例外に該当する場合があります。

借方		貸方	
積立資産（資産＋）	200	現金（資産－）	200
積立金積立額（費用＋）	0	積立金（純資産＋）	0

社会福祉法人の引当金

評価性引当金	負債性引当金
資産にマイナス計上 将来見込まれる徴収不能の資産の見積額をあらかじめ計上する。	負債に計上 将来支払いが見込まれる負債の見積額をあらかじめ計上する。
＜例＞ ★　徴収不能引当金	＜例＞ ★　退職給付引当金 ★　賞与引当金 ★　役員退職慰労引当金 （H29から新設）

引当金の４要件

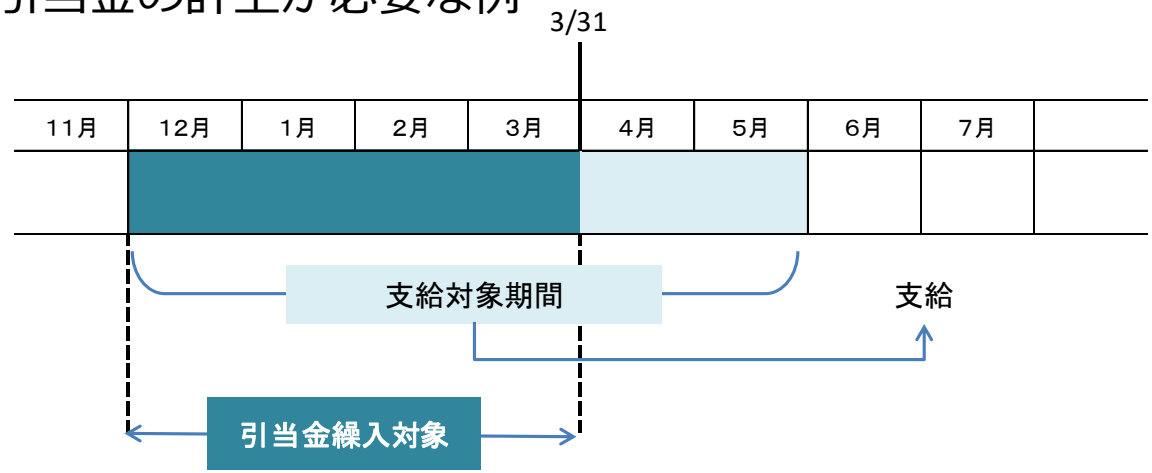
１．将来特定の費用又は損失
２．発生が当期以前の事象に起因
３．発生可能性が高い
４．金額を合理的に見積り可

（注）賞与引当金

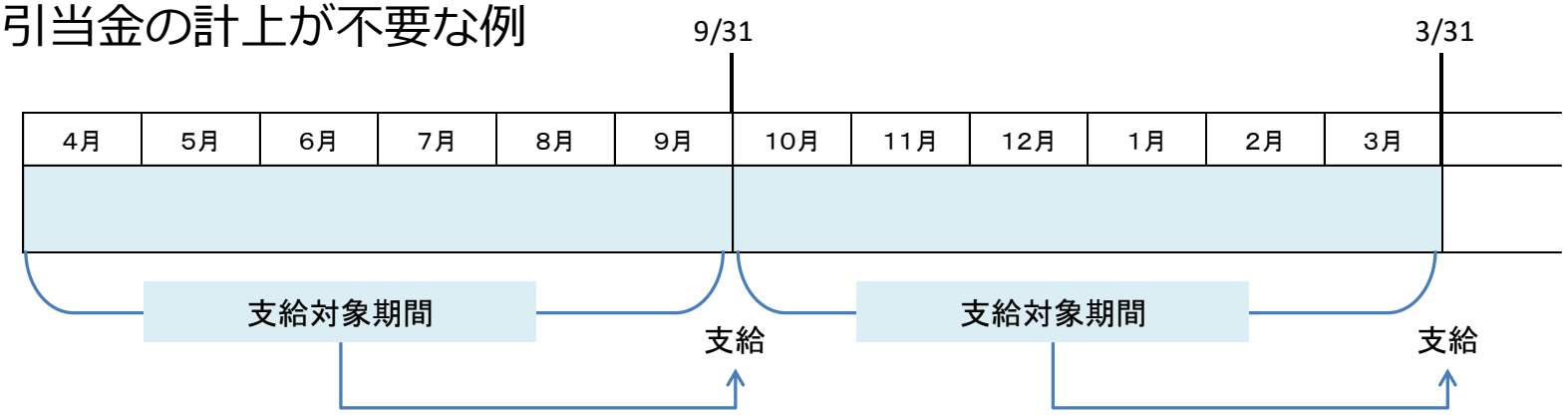
賞与支給に係る支給対象期間の設定を確認のうえ、引当金計上の４要件をすべて満たすかどうかで判断することになります。

賞与引当金の計上の考え方

○引当金の計上が必要な例



○引当金の計上が不要な例



引当金の経理処理

- 合理的な見積金額を、負債に計上し、同額を引当金繰入（費用）に計上します。
- 引当資産は、退職給付会計の特殊処理（ex.退職給付引当資産）

借方		貸方	
引当資産（資産＋）	100	現金（資産－）	100
引当金繰入（費用＋）	100	引当金（負債＋）	100

退職給付引当金は、貸借対照表で確認できる

退職給付会計

- 退職共済制度は、**2**パターン

外部拠出型 （福祉医療機構） 簡単	確定給付型 （県社協） 複雑
退職給付引当金は**不要** 退職金の支払いは法人を通さずに支給される。 ↓ 掛金を費用に計上することで会計処理すればＯＫ。	退職給付引当金を**計上** 退職金は法人を通して支給される。 ↓ 将来の支出に備え、掛金の法人負担分を退職給付引当資産に計上し、同額を退職給付引当金（負債）に計上する。

事業収入の種類と使途制限

- 福祉サービスは、通常、何らかの公的資金が投入されます。

措置費 委託費	•養護老人ホーム •救護施設 •児童養護施設 •保育所 等	必要経費の公的支援としての要素が強い。
介護報酬 自立支援給付費	•特別養護老人ホーム •障害者支援施設 等	事業収入。公的支援というより収益的要素が強い。

- 介護報酬や自立支援給付費は、法人の収益的に扱われるため、次のようなものを除き、使途制限はほとんどありません。

制限される事項
① 収益事業への充当
② 法人外部への貸付、流出
③ 高額な役員報酬など、実質的な剰余金の配当

- また、黒字の範囲内で、同一法人が経営する他の社会福祉事業・公益事業に充てることができます。

- 一方、委託費は、本来、利用者のサービス向上を優先すべきものなので、安易にハード整備へ充当しないよう、使途制限があります。
  - 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」（H27.9.3局長通知）等の各種通知により、細かく設定。

基本、県の施設監査で見ることが多く、非常に多岐に渡った細かい使途制限なので、ここでの説明は割愛します。ただ、全く関係ない訳ではありません。

□事業費と異なり、原則、柔軟な運用ができないこと。
□できる場合は、通知により認められたものに限られる。

ということを覚えておいてください。

予算の補正・流用・予備費

- 予算の流用は、**中区分間**まで可。
- 大区分間にまたがる場合は、流用ではなく、補正予算編成や予備費使用を行うことになります。
- 社福法人では、役所でいう“予算の事前確保”について認識をあまり持ちません。「金はある」という認識が強い傾向にあります。そのため、赤字執行はエラーの頻度が高いチェック項目です。（ｃｆ：月次試算表、予算執行表）

会計責任者・統括会計責任者

- 会計管理の責任は理事長にありますが、全て仕切ることは困難です。
- そのため、日々の経理管理業務を**会計責任者**に**委任**することができます。
- 施設が多い法人では、その上に**統括会計責任者**を置く所もあります。

監査時のチェックポイント
- 経理規程と整合しているか。（←特に「統括会計責任者」）
- 辞令は出ているか。

契約担当者

- 契約行為は理事長名で行いますが、一定の範囲に限定して、**契約担当者**に**委任**することができます。
- ほとんど理事長名で契約するので、理事長から契約担当者への委任は不要・・・
  （ですが、施設長への委任の例は多い）

監査時のチェックポイント
- 経理規程と整合しているか。
- 辞令等は出ているか。
- 委任の範囲が明確か。（経理規程や辞令に定めがあるか。）

出納職員

- 理事長が行うべき日々の出納事務を、**出納職員**に**委任**することができます。

- 会計責任者と出納職員の**兼務禁止**
  （相互牽制機能を働かせるため）

監査時のチェックポイント
- •経理規程の内容と整合しているか。
- •辞令は出ているか。
- •会計責任者が兼務していないか（←小規模法人は要注意！）

その他チェックする書類

総勘定元帳

- 勘定科目ごとに仕訳票を集計したもの。
- 略して**元帳**と言います。

監査で、くまなく見ることは無理ですが、流し読み（つまみ読み）することは大事です。

この**元帳**を見ると、支出内容、年月日、金額、相手方が分かります。

不正経理の発見の端緒となります！

更に踏み込んで調べる際には、**伝票**そのもので確認することになります。

固定資産管理台帳

- 法人の固定資産（預金は除く）を掲載します。
  - 取得価額が**10万円**以上、耐用年数**1年**以上
  - 名称、取得日、取得価額、減価償却額など

- 必ず、連動する集計表があります。
  - 「基本財産及びその他の固定資産の明細書」

資産の増減や減価償却、国庫補助金等特別積立金の当該年度の動きは、計算書類等と一致します。合わないときは、まず、新規購入・廃棄等の手続き漏れの可能性が高いでしょう。

経理規程

- 各法人で経理に関する規程（経理規程、経理規程細則）を定めています。

- 役所でいうところの予算規則や会計規則のようなものです。

- ひな形については、国からは示されず、経営協が「モデル経理規程」として示しています。

経理規程で多く見られるエラー

1. モデル経理規程のひな形をそのまま引用

- 実際にいない統括会計責任者が規定されている。
- 減価償却費の設定が実際と違う。

2. 必要な改定を行わず、実態と合わないまま

- 定款の定めと抵触する。
- 拠点区分、サービス区分の設定が実態と乖離している。
- 小口現金の限度額設定が実態と合わない。
- 会計基準や民法改正の伴う改定が行われていない。

参考となるＨＰ・図書

【参考となるホームページ】

①県ＨＰ：社会福祉法人及び関係制度等の御案内
社会福祉法人制度等、指導監査関係資料を掲載しています。
ＵＲＬ：https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/34/162486.html
熊本県ＨＰ：ホーム ＞ 組織でさがす ＞ 健康福祉部 ＞ 社会福祉課 ＞ 社会福祉法人及び関係制度等の御案内

②県ＨＰ：社会福祉法人会計基準等について
社会福祉法人会計基準関係、経理規程関係等を掲載しています。
ＵＲＬ：https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/34/162463.html
熊本県ＨＰ：ホーム ＞ 組織でさがす ＞ 健康福祉部 ＞ 社会福祉課 ＞ 社会福祉法人会計基準等について

【参考図書】

・改訂第三版　社会福祉法人の会計実務　（ＴＫＣ出版）
・改訂 社会福祉法人制度改革対応版　社会福祉法人会計基準の実務　会計処理
（社会福祉法人　全国社会福祉協議会）

おわり

【参考図書】

・改訂第二版　社会福祉法人の会計実務　（ＴＫＣ出版）