

6 財務管理(委託費)

	点検項目	点検結果	
		はい	いいえ
(1)	はじめに		
	①委託費や補助金など京都市や国からの収入は、市民・国民からの税金であるということを意識している。	○	
(2)	経理規程		
	①経理規程は、常に最新のものを参照できる状態にしている。	○	
	②経理に関わる職員は、各自の担当する職務に関する経理規程の内容を把握している。	○	
(3)	内部牽制		
	①会計責任者、出納職員等を任命し、辞令を交付している。	○	
	②会計責任者、出納職員等の業務分担を、具体的かつ明確にしている。	○	
	③会計責任者、出納職員は、それぞれの業務内容を把握し、お互いにその内容を確認している。	○	
(4)	収入		
	①現金収入は、現金のまま直接支出せず、こまめに預金化している。	○	
	②保護者負担金等の現金収入について、実際の集金額と預金口座への入金額を突合している。	○	
	③保護者負担金の内容は、幼保総合支援室(前保育課)の通知に沿って設定している。	○	
	④教材費、行事費、プール水道代、諸費等の保護者負担金の徴収に当たっては、内訳(名目・各項目毎の金額等)や徴収理由を明らかにし、保護者に説明している。	○	
	⑤保育内容の形態により、やむをえず保育物品や保育材料の保護者負担を求める場合は、施設所管課に上乘せ徴収を求める旨の承認申請を行っている。		
(5)	支出		
	①支出内容について、会計責任者が決裁している。また、会計責任者が直接支出事務を行う場合は、その内容を他の職員等がチェックしている。	○	
	②園長や職員等個人による立替払を行っていない。また、やむを得ず立替払が生じた場合は、速やかに清算している。	○	
	③通知「保育園等における労務管理及び経費支出の適正化について(はぐくみ創造推進室通知)」を確認している。		○

	④保育園の運営と直接関係がない飲食費や会費、交際費等は支出していない。 ※不適切な例(・職員親睦会等福利厚生費以外での食事代・園運営と直接関係がない団体への会費・政治家や政党の後援団体への会費)	○	
	⑤旅費交通費は、旅費規程及び出張命令に基づいて支給している。	○	
	⑥電車代、バス代、タクシー代、駐車料金等の旅費交通費支出に当たっては、使用者、用務、用務先を記録している。	○	
	⑦その他の経費支出に当たっても、使途・支出内容・内訳が分かる証憑等を保存している。	○	
	⑧100万円以上の高額な契約は、必要な手続きを踏んで行っている。 (参考)平成29年度から適用(経理規程改正後) 契約の予定価格が以下に示す金額以上の場合、原則、競争入札を実施しているか。 ア 会計監査人設置法人、または公認会計士や監査法人による会計監査を受ける法人の場合 1 建築工事:20億円 2 建築技術・サービス:2億円 3 物品等:3,000万円 イ 上記以外の法人の場合 ・ 1,000万円 価格による随意契約を行う場合、3社以上の業者から見積もりを徴しているか。なお、以下の金額を超えない場合は、2社の業者による見積もりで差し支えない。 1. 工事又は製造の請負契約:250万円	○	
	⑨所得税、住民税、社会保険料等は納期内に納付している。	○	
	⑩法人本部で負担すべき経費は本部経理区分で処理している。	○	
(6) 現金・預金の管理			
	①手許現金残高、帳簿残高、預金残高を定期的に照合している。	○	
	②小口現金の入出金は小口現金取扱者が毎日記録し、残高と照合している。	○	
	③会計責任者は、出納職員等から定期的(月1回以上)に上記①、②の現預金の出納状況及び残高照合状況について報告を受け、確認している。	○	
	④必要以上の多額の現金を保有していない。	○	

(7) 財務			
	①当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以内となっている。	○	
	②運営費の弾力運用は、必要な要件を満たし、かつ限度額の範囲内で行っている。 【対象経費】○施設・設備の整備・修繕 ○施設整備等に係る借入金償還・利息支出 ○土地建物賃借料 ○租税公課 ○保育所施設・設備整備積立金積立 ○用地取得費 ○前期末支払資金残高の法人本部への資金繰入等	○	
	③前期末支払資金残高を経常収入予算の3%を超えて取り崩す場合及び各種積立資産を目的外に使用する場合は、施設所管課に事前協議している。	/	/
	④未収金、未払金、仮払金、仮受金等を長期間放置することなく、早期に解消している。	○	
	⑤委託費は、安全確実かつ換金性の高い方法で管理運用している。 (預貯金、国債・地方債等、元本保証のあるもの)	○	
	⑥将来を見据え、収支のバランスを取りながら園を運営している。	○	

備考

これらのお金は、市民・国民のみなさんから、子ども達により良い保育を実施してもらうために預かったお金(公金)です。支出の可否等で悩まれた時は、まずこのことに立ち返って考えてください。

経理規程は、園の経理事務を行う上で守るべき基本ルールです。いつでも最新の内容が参照できるよう整備してください。

経理規程の内容について、会計責任者や出納職員が把握しているのは当然ですが、小口現金取扱者等限られた範囲で経理事務に関わる職員についても、少なくとも各自が関わる部分については、その内容を把握し、ルールに則った会計事務を行ってください。

○会計責任者、出納職員の任命においては、実際にお互いのチェック体制が機能することが大切です。会計責任者が出納職員の業務を確認するのはもちろん、出納職員も会計責任者の業務を補佐し、ミスが起きないようにチェックする等、業務の進め方を工夫してください。

○小口現金取扱者、契約担当者を別途任命している場合は、担当者に辞令交付を行ってください。

現金収入は計算ミスや紛失、不正等が起こりやすい分野です。必ず一旦預金口座へ入金してください。また、集金額と預金額の突合ができるような記録を作成し、それをチェックする役割分担も整備してください。

参照:「民間保育園・認定こども園業務ハンドブック(8-10～)」

保護者負担金については、保護者からの苦情等トラブルが非常に起きやすい分野です。幼保総合支援室(前保育課)通知で認められていない負担金を徴収しないことはもちろん、徴収する負担金についても保護者に根拠や実際にかかった額の報告も含め、丁寧に説明し、了解を得た上で徴収してください。

※冷房費・採暖費については、原則、保護者負担金を徴収することは出来ません。

支出の最終決定は会計責任者が行いますが、会計責任者が直接支出事務を行う場合も、ミス等が起こらないよう複数の職員でチェックしてください。

正規の意思決定・支払手続きを経ずに行う立替払は、園運営に必要なない支出や不当に高額な支払いにつながったり、横領等不正の温床にもなりかねません。また、やむを得ず立替えが生じた場合にも、速やかに精算を行わないと、証憑類の紛失等、様々な問題を生じる恐れがあります。立替払いが常態化することのないよう、業務体制を見直してください。

ホームページアドレス⇒

<http://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000181325.html>

目的や対象者の精査についてはもちろんですが、内容や金額についても社会常識の範囲から妥当であるか慎重に検討し、必要なもののみ支出してください。

○研修、会議等出張する場合は、出張命令簿や報告書等を作成し、実績を記録・確認してください。

○研修・会議等で得た経験や情報については、研修報告を行うなど、他の職員にも伝達・共有し、園運営や保育の質の向上に役立ててください。(園長分についても同様)

園用務による移動であることを確認してください。

(不適切な例)

- ・総額表示の領収書しか保存しておらず、品目や数量、内訳が不明。
- ・贈答に係る支出について、贈答先・目的・品目・数量が不明。
- ・飲食を伴う会議費等の支出について、目的・参加者・必要性が不明。
- ・研修研究費について、研修記録や日程表等がなく、実態及び業務との関連性が不明。

○競争入札とすべき契約の予定価格

- 1 工事又は製造の請負 250万円以上
- 2 食料品・物品等の買入れ 160万円以上
- 3 前各号に掲げるもの以外 100万円以上

※社会福祉法人については理事会で契約方法について審議してください。また、1～3に当てはまるものを随意契約する場合は、合理的な理由を明確にしたうえで、理事会等で決定し、経過を記録してください。(合理的な理由の例:園設備の故障等緊急に修繕が必要となった・技術的な問題等で必要なサービスを提供できる者が他に存在しない・何らかの理由により入札によるより有利な条件が確実である・園舎の設計等価格のみによる決定が望ましくないためコンペを行う等)

○契約書の作成 100万円以上

○複数業者による相見積り 100万円以上

・不納付加算税等の延滞金が発生しないよう、遅滞なく納付してください。

・講師謝礼についても源泉徴収が必要です。

理事会費用、登記費用、役員報酬、理事への贈答等

○帳簿残高と実際の残高を定期的に照合することで、ミスや不正を防止してください。

○会計責任者が確認した際は、それが分かるよう押印等を残してください。またこの際、会計責任者は支出内容についてもチェックを行ってください。

多額の現金を長期間園内に保管することは、盗難、紛失等の事故や不正を誘発する場合があります。規程の額に関わらず、保有が必要最低限となるよう業務を整理しましょう。

※①②③の項目について、認定こども園は対象外となります。

2年連続で超過すると処遇改善加算の支給停止となり、園運営へ大きな影響を及ぼします。積立等を計画的に行うとともに、決算時においては特に注意を払ってください。

「第三者委員の氏名・連絡先の周知を含む苦情解決の取組の実施」、「処遇改善加算の賃金改善要件(キャリアパス要件含む)のいずれも満たしている」など、満たしている要件に応じて弾力運用可能な対象経費及び限度額が決まります。

詳細は、「子ども・子育て支援法附則第6条の規程による私立保育所に対する委託費の経理等について」(業務ハンドブック6-1)、「監査事前提出資料」(京都市はぐくみ創造推進室)等をご参照ください。

一定の要件を満たす社会福祉法人の場合は、理事会承認のみで可能となります。

○流動資産及び流動負債に計上される未収金、未払金、仮払金、仮受金等は、原則として早期に解消してください。

○内訳が不明な科目を放置すると、ミスや不正の温床となります。

不適切な事例

- ・外貨建預金、株式、商品取引、投資信託等、元本保証のないもの
- ・園長・理事長等名義の生命保険

園長及び理事長は、経営者として園運営をマネジメントする責任もあります。