

皆さん、こんにちは。昨年度に連載「基礎講座：いちから学ぶ保育施設の会計・経営」を1年間担当させていただいた、松本和也と申します。昨年度に続いて、今年度もこの連載を担当させていただくことになりました。どうぞよろしくお願いいたします。私へのご質問やご意見などがございましたら、どうぞご遠慮なくメールにてお問い合わせください。

(k-matsumoto@fukushi-soken.com)

今年度はページ数を増やしていただいたことで、少しパワーアップして深掘りした内容を扱うことができそうです。会計の具体的な処理方法や仕訳などを説明することを主な目的とせず、私が業務の経験の中で遭遇した経験をもとに、解説することを試みようと思っています。昨年度に説明させていただいた基礎的な内容について再度説明することは極力避けようと考えていますので、不安になった時はぜひ、昨年度の連載を読み返して読み進めてください。

この第1回が皆さんのお手許に届く頃、きっと皆さんは決算作業の真っ最中で、理事会や定時評議員会などの準備を進めていらっしゃることでしょう。そこで今回は会計の視点から、これからの準備や作業の注意点などを取り上げてみようと思います。

## 1 会計の区分

社会福祉法人（以下「法人」と言います。）の会計処理を行うにあたっては、会計の区分を設けることが求められています。皆さんの法人でもすでに適切な区分を設けて処理をしていると思われるかもしれませんが、区分の方法について簡単に確認しておきましょう（右の図1を参照してください）。

初めに法人を社会福祉事業、公益事業、収益事業の3つの「事業区分」に区分します。これは社会福祉法（以下「法」と言います。）において、公益事業と収益事業は社会福祉事業とは区分して会計処理を行うことが要請されているからです（法第26条第2項）。もちろん定款等に記載された事業が社会福

祉事業のみの法人では、公益事業区分や収益事業区分を設ける必要はなく、社会福祉事業区分のみを設定すれば足ります。

次に、各事業区分に含まれる「拠点区分」を設定します。多くの法人では、経営する施設や事業の状況に応じて、社会福祉事業区分の中にいくつかの拠点区分を設けることとなりますが、施設ごとまたは事業ごとに設定することが基本的な考え方です。

最後に、一つの拠点区分で複数のサービスを実施している場合は必要に応じて「サービス区分」を設けますが、保育所などの施設でサービス区分を設定することは稀です。

このようにして、概ね施設ごとに会計の区分を設けて会計処理を行うことが基本です。

## 2 計算書類の範囲

決算を迎えると、計算書類や附属明細書などを作成して、監事や会計監査人の監査を受けた後に、理事会や評議員会の承認を得て所轄庁に報告しなければなりません。計算書類とは、すべての資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表のことを指します。“すべての”というのは、会計の区分と深く関

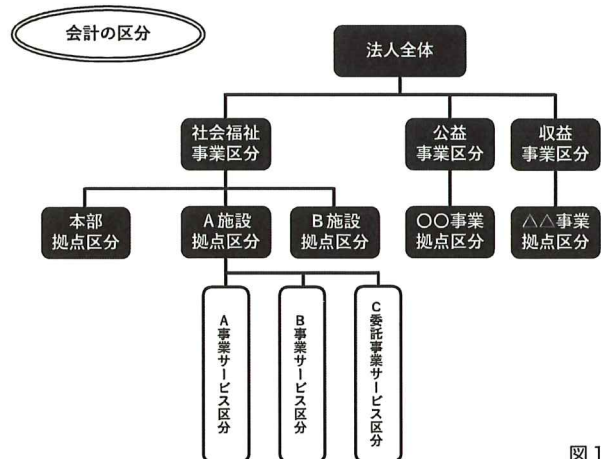


図1

表 1

		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
		第一号様式	第二号様式	第三号様式
法人全体	第一様式	法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表
法人全体 (事業区分ごとの内訳)	第二様式	資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表
事業区分 (拠点区分ごとの内訳)	第三様式	事業区分資金収支内訳表	事業区分事業活動内訳表	事業区分貸借対照表内訳表
拠点区分ごと	第四様式	拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表

連するためです。

法人が作成すべき計算書類は、会計の区分に応じて表1のように定められています。

このように、作成すべき計算書類は資金収支計算書(第一号)、事業活動計算書(第二号)、貸借対照表(第三号)のそれぞれについて、法人全体のもの(第一様式)、法人全体を事業区分ごとの内訳で示したもの(第二様式)、事業区分を拠点区分ごとの内訳で示したもの(第三様式)、そして拠点区分ごとの内容を示したもの(第四様式)を作成します。ただし、事業区分が社会福祉事業区分のみの法人では、第二様式を作成する必要はありません。

そして大切なことは、「計算書類」にはこれらの書類すべてが含まれる、ということです。

### 3 理事会・評議員会を開催する時の注意点

まず第一に、法には計算書類について理事会と定時評議員会の承認を受けるべきことが規定されています(法第45条の28第3項、法第45条の30第2項)が、前述の通り計算書類には表1に記載したすべての書類が含まれます。ですから、理事会や定時評議員会においてすべての書類の内容を詳細に説明することはしなくとも、すべての計算書類を理事や評議員に示して承認を得ることが必要です。

第二に、附属明細書は理事会の承認を得る必要があります(法第45条の28第3項)。また財産目録は、定時評議員会の承認を得なければなりません(法施行規則第2条の40)。

第三に、定時評議員会に示して承認を得るべき計

算書類は、事業報告・監査報告とともに定時評議員会の招集の通知の際に提供する義務があります(法第45条の29)。そのため定時評議員会の当日に配布することは避け、開催通知と併せて予め送付等しておく必要があります。

理事会や定時評議員会が終わったら、計算書類や附属明細書は一定の期間、保存しておく必要があります。一般に、定款に“従たる事務所の規定されていない法人”では、定時評議員会の開催日の2週間前の日から5年間、理事会の承認を得た計算書類を事務所に備え置くことが必要です(法第45条の32第1項)。定時評議員会の開催日が、理事会開催日から2週間(中14日)を空ける必要があるのは、この備え置きの規定が存在するからです。

なお、計算書類と附属明細書は計算書類作成時から10年間の保存義務があり(法第45条の27第4項)、会計帳簿と事業に関する重要な資料は会計帳簿の閉鎖の時から10年間の保存義務があります(法第45条の24第2項)。

理事会や定時評議員会にあたっては、役員の改選や理事長選定、評議員改選のための評議員選任・解任委員会の開催など、注意しなければならない手続きがあります。本稿は会計の話題を取り上げることを主眼としていますが、今回は時期的な事情から、会計と理事会・定時評議員会の運営との関係を中心に説明しました。ご参考にしていただければ幸いです。

次回からは、日常の会計処理に関連する話題を順に取り上げてみようと考えています。