

第5回 決算関係の書類の 保存年限について

(株) 福祉総研代表取締役・上席研究員

松本和也

Q

決算書や総勘定元帳が増えてきて、倉庫に納まらなくなってきました。古いものは捨ててもいいのでしょうか。

初めに社会福祉法人（以下「社福法人」）の会計の歴史を確認しておきましょう。以前の社福法人の会計には「社会福祉法人経理規程準則」（昭和51年1月31日。以下「経理規程準則」）が適用されていました。経理規程準則は本部会計と各施設会計を会計単位とし、損益計算は行われず、貸借対照表と収支計算書が作成されていました。これは平成26年度以前の保育所がそうであったように、平成11年度まで多くの社会福祉事業（以下「社福事業」）が措置・委託制度によって運営されていたためです。

平成12年2月17日、社会福祉制度初の直接契約制度となる介護保険制度の導入に合わせ、損益計算を導入した「社会福祉法人会計基準」（以下「12年基準」）が厚労省局長通知として示されました。12年基準では貸借対照表のほか、経理規程準則の収支計算書を引き継いだ資金収支計算書と損益計算書の役割を持つ事業活動収支計算書が設けられました。会計区分は法人全体で一つとなり、事業ごとの経理

区分が設けられたことも特徴の一つです。会計処理方法の変更により、経理規程準則による平成12年3月31日現在の貸借対照表と、12年基準による平成12年4月1日の開始貸借対照表は異なるものになり、すべての社福法人で「貸借対照表の移行処理」が行われました。この処理は通常の決算処理とは異なり、改正前の会計処理を改正後の会計処理に合わせて整える手続きでした。その意味で3月末の会計期間終結時の貸借対照表と4月1日の開始貸借対照表とをつなぐ処理であり、3月31日終了時から4月1日開始時までの間の手続きだったと言えます。

この時点では12年基準以外にも施設種別ごとに異なる会計処理の基準が定められていたため、多様な事業を行う法人では複数の異なる基準を適用する必要がありました。そこで平成23年7月27日、すべての社福事業の会計処理の基準を統一するため、新しい「社会福祉法人会計基準」（以下「23年基準」）が厚労省局長通知として発出されました。23年基準では会計の区分が事業区分、拠点区分、サービス区分とされ、作成書類も貸借対照表、資金収支計算書と、事業活動収支計算書の名称を改めた事業活動計算書が定められました。また12年基準から23年基準への切換えに際しても、「貸借対照表の移行処理」が行われました。

平成28年に社会福祉法（以下「法」）の改正に合わせ、「社会福祉法人会計基準」（以下「会計基準省令」）が厚労省令として制定されました。これが現在のものです。制定後の数次の改正を経て現在に至っています。平成28年の会計基準省令の制定は、省令に格上げして適用義務を法定することが主な目的で、その内容は23年基準から変更はなく、切換えにあたって「貸借対照表の移行処理」は不要でした。そのため23年基準のQ & Aや通知なども、現在の会計基準省令の解釈にあたって参考とすることが可能です。

このように会計処理の基準はこの約20年間に3度の改正が行われ、特に平成12年と23年の改正時には「貸借対照表の移行処理」が行われました。

さて前置きが長くなりましたが、決算関係の書類

の保存年限についてです。

決算に関連する書類等の保存年限は、法に定められています。「会計帳簿」とは一般に主要簿と補助簿のことで、社福法人の主要簿は仕訳帳（仕訳日記帳）と総勘定元帳です。また補助簿とはその名の通り補助的な役割を持つ帳簿で、一般に小口現金出納帳や、固定資産管理台帳などの台帳が必要に応じて各法人の経理規程に定められています。

【法】（下線は筆者）
（会計帳簿の作成及び保存）
第45条の24第2項
社会福祉法人は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならない。
（計算書類等の作成及び保存）
第45条の27第4項
社会福祉法人は、計算書類を作成した時から10年間、当該計算書類及びその附属明細書を保存しなければならない。

また計算書類とは会計基準省令に定められたすべての資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表（それぞれの第一様式から第四様式までのすべて）の総称で、附属明細書とは別紙3（①）の「借入金明細書」から別紙3（⑩）の「授産事業費用明細書」までのうち、法人が必要に応じて作成したものです。

法の条文によれば、会計帳簿はその閉鎖時から10年間、計算書類と附属明細書は作成時から10年間で保存年限です。「会計帳簿の閉鎖の時」とは会計期間の終結時、つまり社福法人の場合は3月31日と解釈することが一般的のようです。また「計算書類を作成した時」については明確な定義が見当たりませんが、理事会や定時評議員会に案を提出した際に修正を求められることがあることを想定すると、「定時評議員会において決算が確定した時」と考えるのが適当と言えるかもしれません。

さらに、会計基準省令に準拠したものとして示された「社会福祉法人モデル経理規程」（平成29年1月31日）には、以下のような例文が示されています。ここで言う「計算関係書類」とは、法施行規則第2条の25第2項に、計算書類と附属明細書を指すことが規定されています。

【社会福祉法人モデル経理規程】（H29.1.31版）
（会計帳簿の保存期間）

第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 永久
- (2) 第12条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年
- (3) 証憑書類 10年

これによると計算書類、附属明細書、財産目録の保存年限は「永久」ということになります。その後同モデル経理規程は改正、更新され、同年3月15日付のものでは、計算関係書類は「10年」、財産目録は「5年」と規定されました。しかし1月31日付のものを参考に経理規程を定めた法人では、「永久」としたままの規定が残されている場合もあります。

実際のところは、法に反しない範囲で法人が定めればよく、法より長い年数を自主的に定めた経理規程には何ら問題はありませぬ。したがって、いずれも10年以上の年数を定めている定めは有効であり、その期限を過ぎた後に廃棄することは可能です。

このように各書類の保存年限は通常はすべて「10年」と法定され、経理規程にも10年以上の年数が定められていることが一般的です。したがってその年数を過ぎれば、廃棄することは妨げられません。しかし、決算関係の書類をすべて廃棄することには抵抗がある方もおいででしょう。そうならば、証憑類は廃棄しても各年度の決算書を1部は保存しておく、その連続性が確認できるようにしておくといでしょう。また法人設立時のものは永久に保存しておくことが必要で、前述の会計処理の基準の変更による「貸借対照表の移行処理」の手続きに係る書類についても、永久に保存して連続性が確認できるようにしておくことが望ましいと言えます。

民間では近年、税制等の変化により、紙によって証憑類を保管することが少なくなっています。社福法人でも、証憑類を電子保存することや、会計データを動作可能な状態で保管することも検討に値するのかもしれません。無理のない保管状態を保つこと、便利なツールを使いながら可能な限り簡素化していくことも大切なことと言えそうです。