沖縄の放課後児童クラブ

会計の手引き
（改訂版）

～放課後児童クラブの適正な運営のための手引書～

平成 29 年 11 月
沖縄県子ども生活福祉部子育て支援課

会計の手引き（改訂版）策定にあたって

沖縄県の放課後児童クラブは民立民営が 91.1%を占め、その実施主体も、保護者会、運営委員会、個人、社会福祉法人、一般社団法人など様々です。同様に会計についても、長期間に亘って放課後児童クラブに委ねられていたため、様々な会計が行われていました。平成 25 年３月に「沖縄県放課後児童クラブ公的施設活用促進等業務」を活用し、沖縄県学童保育連絡協議会が「沖縄の放課後児童クラブ　会計の手引き（案）」を作成し、県内市町村及び放課後児童クラブに提示しました。以後、この県内の多数の市町村及び放課後児童クラブにおいて、この「会計の手引き（案）」がモデルとして活用されてきました。

「会計の手引き（案）」の提示から間もなく５年が経過します。この間に放課後児童クラブを取り巻く環境も大きく変わりました。設置・運営の基準が策定され、また運営補助金も拡充されました。このような変化に対応し、また、この間議論されてきた「繰越金」等の取り扱いも修正追記し、「会計の手引き（改訂版）」を策定することと致しました。

標準的な「会計の手引き（改訂版）」を設けることで、放課後児童クラブ並びに監督を行う市町村の双方にとって、適正でより効率的な運営に寄与するものと考えます。更には、平成２７年度の子ども・子育て支援新制度の移行に伴い放課後児童クラブに求められる社会的な説明責任は増しており、説明責任を果たせるような透明性の高い運営体制の確立にも活用頂きたいと思います。

この「会計の手引き（改訂版）」は、沖縄県が実施する「放課後児童クラブ支援事業」の一環として委託事業によりＮＰＯ法人沖縄県学童・保育支援センターが作成しました。なお、当「会計の手引き（改訂版）」は、会計の適正化と効率化を図るためのモデルとして提案を行うものであり、放課後児童健全育成事業の実施において拘束力を持つものではありません。放課後児童クラブの会計の基準については、実施主体である市町村が決定し、適用することとなります。

市町村におかれましては、当「会計の手引き（改訂版）」を参考にされ、適切に放課後児童クラブへの指導・監督を行うようお願いいたします。

沖縄県子ども生活福祉部子育て支援課

目　次

序　章　放課後児童クラブの会計って何？…… 1

1.　放課後児童クラブ会計の目的…… 2
2.　会計のルール…… 3
3.　会計の基本的な流れ…… 4

第１章　放課後児童クラブの会計…… 5

1.　放課後児童クラブの区分経理のポイント…… 6
2.　委託・補助会計／実費負担会計のポイント…… 7
3.　委託・補助会計の科目と内容…… 8
4.　実費負担会計の科目と内容…… 10
＊〈図解〉放課後児童クラブの経理区分、勘定科目一覧…… 12
＊勘定科目の内容一覧表…… 14
＊Ｑ＆Ａ…… 17

第２章　第１ステップ！
基本中の基本！現預金管理と書類整理…… 19

1.　現預金管理はなぜ必要か？…… 20
2.　日々の管理のポイント…… 21
2-1 現金管理
2-2 預金管理
2-3 出納帳の作成
2-4 書類の整理方法
2-5 書類の保存期間
3.　毎月の集計…… 35
＊現金・預金管理のチェックリスト…… 36
＊〈参考〉きちんと学童クラブ金銭管理規程（例）…… 37

第３章　第２ステップ！
よくある取引はこうしましょう！…… 39

1.　給与を支払ったとき…… 40
2.　借入や返済をしたとき…… 41
＊Ｑ＆Ａ…… 43

第４章　第３ステップ！
いよいよ決算！年度報告書類をつくってみよう！… 45

1.　報告書の目的…… 46
2.　報告書作成の流れ…… 46
3.　報告書の作り方…… 47
＊決算時のチェックリスト…… 54
4.　内部監査と報告…… 55
5.　市町村への報告、会計実地検査の準備…… 55
＊〈参考〉放課後児童健全育成事業　収支計算書①
（市町村報告様式例）…… 56
＊〈参考〉放課後児童健全育成事業　収支計算書②
（市町村報告様式例）…… 57
＊〈参考〉放課後児童健全育成事業　収支計算書③
（市町村報告様式例）…… 58
＊〈参考〉放課後児童健全育成事業　貸借対照表
（市町村報告様式例）…… 59
＊Ｑ＆Ａ…… 60

第５章　放課後児童クラブの税務…… 63

1.　源泉所得税…… 64
2.　消費税…… 65
3.　法人税、所得税…… 65
4.　その他…… 65

この章では、放課後児童クラブの会計の目的、
会計のルールについてみていきましょう。

１．放課後児童クラブ会計の目的

会計は、放課後児童クラブ（以下、「児童クラブ」という。）の活動をお金の動きで表すもので、その目的は大きく分けて次の２点です。

（１）外部への報告

児童クラブは、その運営に必要なお金を市町村や利用者から頂いています。そのため、このお金がどのように使われたのかを報告する義務があります。

（２）内部の管理資料

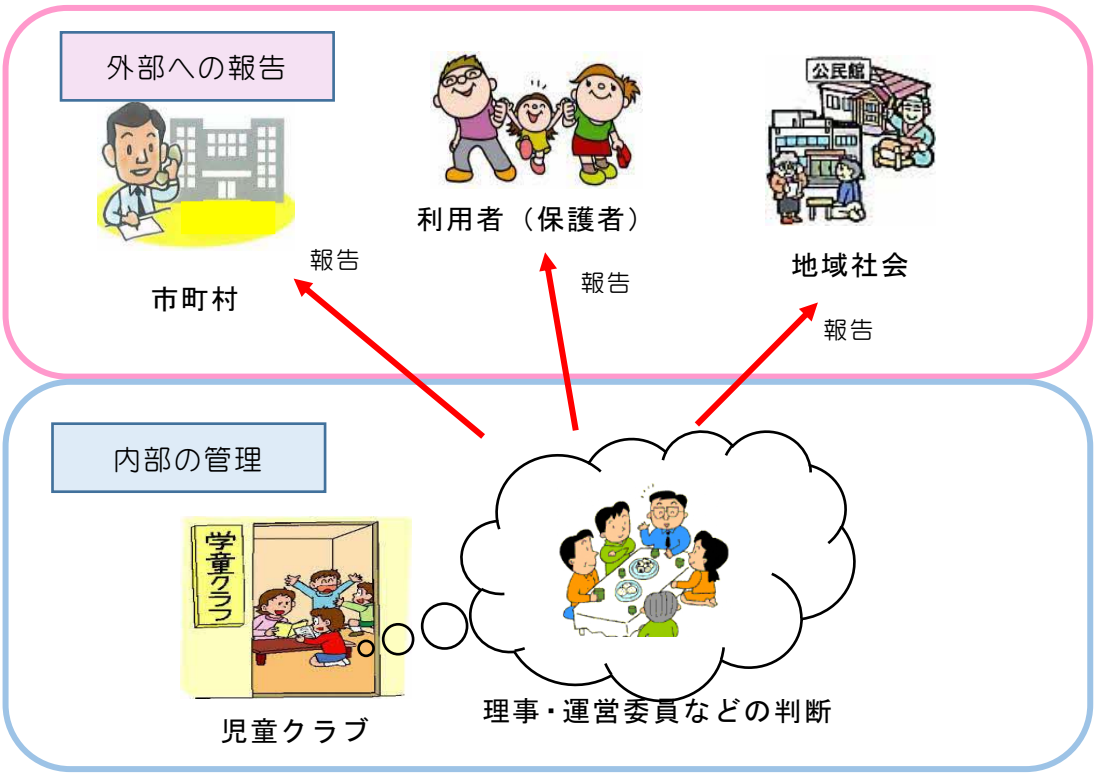
児童クラブの活動を続けていくためには

・今いくらお金を持っているか？

・使えるお金、残さないといけないお金はいくらか？

といったことを正しく把握し、管理する必要があります。

どのように使われているのかを記録して、次の運営を計画的に行うためにも会計が必要になります。



２．会計のルール

会計には、誰が見ても同じように把握することができるよう、一定のルールがあります。

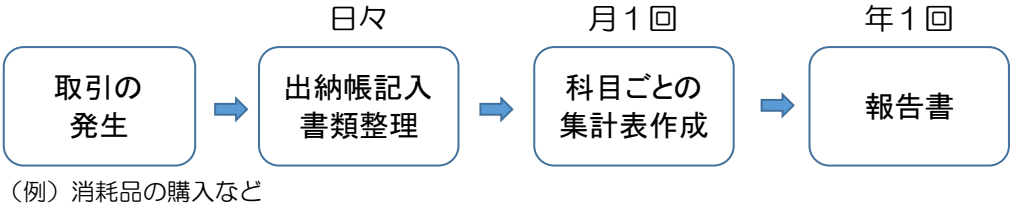
（１）真実性の原則	…事実を記載する（ウソは書かない）
（２）正規の簿記の原則	…簿記のルールに従う
（３）明瞭性の原則	…わかりやすく
（４）継続性の原則	…一度決めた基準は継続して使う

正しく会計を行うということは、個人と児童クラブのお金もしっかり分けることが大前提です。児童クラブのお金に個人のお金が混ざっていたり、個人的な支出を児童クラブのお金で支払ったりといったことがないよう、しっかり区分しましょう。

また、複数の異なる事業（保育所など）を行っている場合も、それぞれを区分することが大事です。会計の目的で触れたように、報告する相手が異なるためです。

３．会計の基本的な流れ

会計の基本的な流れについては、下図のとおりです。



このように、日々の帳簿作成が最終的に報告書へとつながっていきます。

この章では、放課後児童クラブの区分経理、
勘定科目についてみていきましょう。

１．放課後児童クラブの区分経理のポイント

第１章では、児童クラブが特に気をつけるべき点について触れていきます。

（１）補助金の使い道は決められている！

児童クラブの収益の半分以上は市町村から交付される補助金です。つまり、それは税金から賄われています。

この資金を、A 児童クラブは児童の育成に不可欠な専門知識をもった放課後児童支援員（以下、「支援員」という。）の給与に充てているのに対し、B 児童クラブは支援員をアルバイトで賄い、代わりに不用な高額備品を購入していたとしたらどうでしょうか。同じ税金が、A 児童クラブでは適切に使われていますが B 児童クラブでは無駄遣いと言われてしまいます。

このように、補助金は使い道が限定されています。これをいつでも報告できるよう明確に表すことが重要です。

（２）補助金を使っていいものと、そうでないものの区分

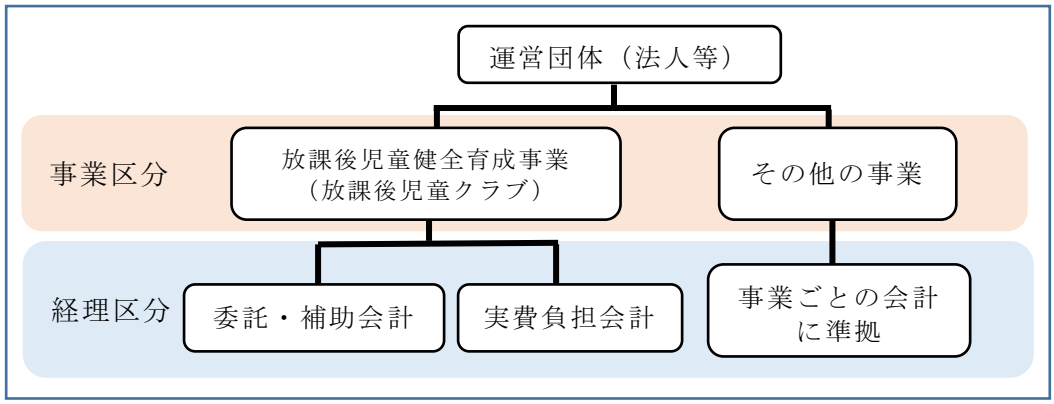
児童クラブでは、補助金を充ててよい費用と保護者から頂いて賄う費用があります。

例えば、児童クラブに通っていても通っていなくてもかかるような費用（おやつ代など）は、補助金を充てることは認められていません。

そのため、大きく分けてこの２つの区分の収益と費用について、どちらがどちらの収益か？費用か？　をしっかり区分して帳簿を作成していくことが重要になります。

委託料・補助金を使った会計のことを「委託・補助会計」、それ以外を「実費負担会計」という名称で呼ぶことにし、区分していきます。

《放課後児童クラブの区分経理》



２．委託・補助会計／実費負担会計のポイント

（１）委託・補助会計

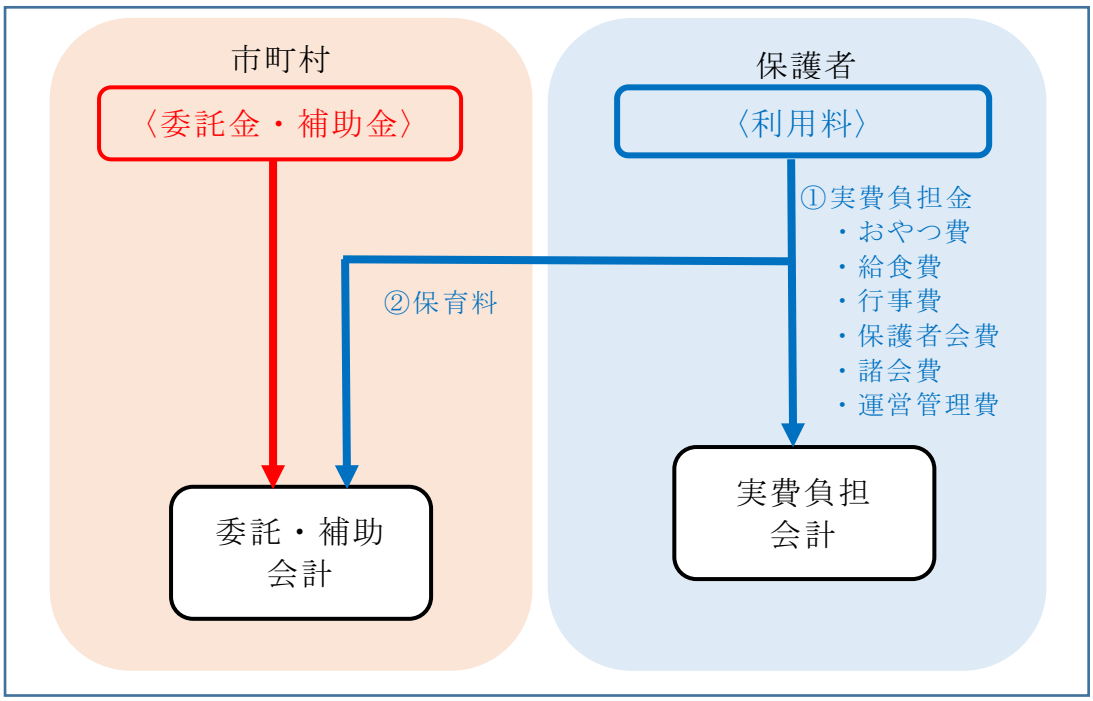
委託・補助会計は、児童クラブが目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他費用を整理する会計です。これらの費用は、保育料及び委託料・補助金より支出します。

（２）実費負担会計

実費負担会計は、保育料とは別に徴収するすべての利用者負担金を整理する会計です。これらの費用は、保護者からの徴収金等より支出します。

※委託・補助会計及び実費負担会計は、それぞれの費用に区分したうえで表示します。

《経理区分のイメージ》



３．委託・補助会計の科目と内容

（１）委託・補助会計の収益

委託・補助会計の収益は、運営費収益、保育料収益に分類されます。

①運営費収益

放課後児童健全育成事業等による補助金です。補助金の主な内容は以下のとおりです。

〈運営費等補助内訳〉
- 児童数区分
- 開所日数加算
- 長時間開設加算（平日分）
- 長時間開設加算（長期休暇等分）
- その他、放課後児童健全育成事業にかかる補助

〈市町村単独補助内訳〉
- ひとり親家庭等補助
- 家賃補助
- その他、市町村補助

②保育料収益

保育料は、児童クラブを利用する保護者から徴収します。事業活動計算書には保育料の内容別に計上します。ただし、おやつ費、給食費、行事費、保護者会費などの実費徴収のものについては、保育料収益には含めません。

保育料の主な内容は以下のとおりです。

〈保育料〉
- 入所料
- 保育料（月額）
- 保育料（その他）
- 保育料（長期休暇等分）

（２）委託・補助会計の費用

委託・補助会計の費用は、主に人件費、事業関連費に分類されます。

①人件費

放課後児童健全育成事業に従事する支援員に対する賃金や社会保険料などを計上します。

②事業関連費

放課後児童健全育成事業にかかる家賃やコピー機などのリース料、水道光熱費、通信費、消耗品費、保険料などを計上します。

委託・補助会計は、放課後児童健全育成事業において想定されている費用にしか充てられません。具体的な勘定科目は、15 ページにあります。

４．実費負担会計の科目と内容

（１）実費負担会計の収益

実費負担会計の収益は、主に実費徴収分、積立金取崩額、その他収益に分類されます。

①実費徴収分

放課後児童健全育成事業において、保護者の実費負担とされる飲食にかかる費用（おやつ代、給食費）や保護者会費、運営管理費などで、事業活動計算書には内容別に計上します。

主な内容は以下のとおりです。

〈実費徴収分〉
- おやつ代
- 給食費
- 行事費
- 保護者会費
- 諸会費
- 運営管理費※など

※運営管理費・・・児童クラブを運営する団体の運営管理に必要なものです。運営管理費は、児童クラブの規程に基づいて、必要に応じて徴収します。ただし、事前に市町村へ相談が必要です。

②積立金取崩額

資産の購入や児童クラブ移転時（引っ越し等）の多額の支出など、将来に向けて積み立てた「○○購入資金積立」の目的達成のために取り崩す場合に計上する科目。

③その他収益

その他収益の主な内容は以下のとおりです。
- 雑収益（バザー等での収入、預金の利息など）

（２）実費負担会計の費用

実費負担会計の費用は、すべて事業関連費に分類されます。

（３）実費負担会計の収益と費用の連動及び計上の仕方について

①おやつ費

おやつは、児童が食するためのものであることから、「おやつ費」として保護者より徴収します。

②給食費

給食は、児童が土曜日又は長期休暇等の保育が行われる場合、事実に基づき徴収します。

③行事費

児童クラブの行事（遠足や宿泊を伴う活動等）を行う際に、保護者から実費負担分を徴収します。

④保護者会費

市町村又は児童クラブの取り決めにより、必要に応じて発生するものを計上します。計上する場合には、内容（保護者会活動や施設の管理等に使用するためなど）を明確にしなければいけません。

⑤諸会費

必要に応じて、児童クラブに関連する団体（県及び市町村の学童保育連絡協議会や、地域の子育て団体など）へ支払う会費を徴収するものです。

⑥運営管理費

児童クラブを運営する団体の、運営管理のための費用を必要に応じて徴収するものです。

※①～⑥の収益と費用は連動するため、ほぼ同額となります。
多少の誤差については、次期に繰り越すことができます。

（４）実費負担会計における、その他収益の計上の仕方

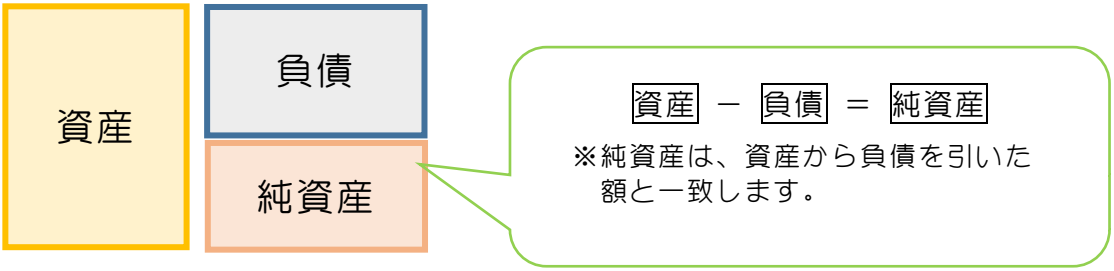
①雑収益

雑収益は、補助金等及び保護者負担金で表示できないもの（バザー等の活動から生じる収益や普通預金口座の利息など）で、施設の管理運営等に充てるものとします。

[redacted]

●貸借対照表

貸借対照表は、下図のように「資産」「負債」「純資産」に区分されます。



〈おもな勘定科目〉

【資産】	【負債】
●流動資産 □現金 □預金 □未収金 □短期運営積立資金 ●固定資産 □器具備品 □退職給付引当資金 □○○購入積立資金	●流動負債 □未払金 □預り金 □短期借入金 ●固定負債 □退職給付引当金 【純資産】 □短期運営資金積立金 □○○購入資金積立金

※「○○」の部分は、積立の目的別の名称が入ります。

●事業活動計算書

事業活動計算書は、「収益」と「費用」に区分し、事業活動内訳書で「委託・補助会計」と「実費負担会計」に経理区分します。

〈おもな勘定科目〉

	委託・補助会計	実費負担会計
収益	□運営費収益 □保育料収益	□実費負担収益 ・おやつ費負担額 ・給食費負担額 ・行事負担額 ・保護者会費 ・諸会費 ・運営管理費 □短期運営資金積立取崩額 □○○購入資金積立取崩額
費用	●人件費 □給与 □法定福利費 □福利厚生費 □退職給引当金繰入額 ●事業関連費 □地代家賃 □旅費交通費 □医薬品費 □消耗品費 □水道光熱費 □修繕費 □通信費 □業務委託費 □賃借料 □図書購入費 □保険料 □器具備品費 □送迎費 □雑費	●事業関連費 □おやつ費 □給食費 □行事費 □諸会費 □保護者活動費 □運営管理費 □雑費 □短期運営資金積立額 □○○購入資金積立額 ※「○○」の部分は、積立の目的別の名称が入ります。

[redacted]

以下に示すものは、児童クラブでよく使われると思われる科目のうち、主なものを示したものです。したがって該当がない場合は使用する必要もありませんし、利用者や市町村の理解に支障がなければまとめても構いません。

また、必要に応じ適宜の科目を追加することができます。

●貸借対照表の科目

「資産」科目		科目の説明
流動資産	現金	紙幣や硬貨のこと。すぐに現金に換えられる小切手も含まれる。
	預金	銀行などの金融機関に預け入れているお金。
	未収金	①補助金の未収額 （当期補助金の実際の入金が 3 月 31 日を超える場合） ②保育料の未収額 （当期保育料の実際の入金が 3 月 31 日を超える場合）　など
	短期運営積立資金	補助金が入金されるまでの運営のための資金。 ※「年間の運営費補助金額÷12 ヶ月×初回入金月までの月数」を目安にする。
固定資産	器具備品	10 万円以上の備品など。 （例）パソコン、コピー機、冷蔵庫など
	退職給付引当資金	支援員の退職給付のための積立資金。 ※児童クラブの内部規程に基づき積み立てる。 ※積み立てる資金は、退職給付積立金専用の口座を開設する。
	○○購入積立資金	資産の購入や児童クラブ移転時（引っ越し等）の積立資金。 ※市町村や理事会、運営委員会等と調整のうえ積み立てる。 ※各年度運営費収益の 10%以内、上限は取得予定資産等の 75%以内で積み立てる。 ※積み立てる資金は、○○積立金専用の口座を開設する。
「負債」科目		科目の説明
流動負債	未払金	まだ支払いを済ませていない（支払いが 3 月 31 日を超える）もので、金額が確定しているもの。 （例）3 月分の支援員の給与など。 ※水道光熱費や電話料などは、毎月必ず同金額程度発生し、かつ少額であることから、未払金として計上しなくても問題ない。
	預り金	源泉所得税、社会保険料など、支援員から一時的に預かっている金額。
	短期借入金	金融機関や児童クラブ代表者などからの借入したときに発生する債務。決算日翌日から 1 年以内に返済する予定の借入金。
固定負債	退職給付引当金	将来支払う必要のある、支援員の退職金額。 ※前年度の残高+当年度の退職給付金繰入額
「純資産」科目		科目の説明
	短期運営資金積立金	補助金が入金されるまでの運営のための資金。 ※「資産」の短期運営積立資金と同額
	○○購入資金積立金	資産の購入や児童クラブ移転時（引っ越し等）の積立資金。 ※「資産」の○○購入積立資金と同額

●事業活動計算書（委託・補助会計）の科目

「収益」科目		科目の説明
	運営費収益	放課後児童健全育成事業の運営費（基本額、開設日数加算、長時間開設加算など）。
	保育料収益	①保護者が支払う月額保育料 ②夏休み、春休みなどの長期休暇の保育料（加算分） ③その他、延長保育料、入所料など
	退職給付引当金取崩額	支援員の退職の際、退職金を支払った場合に計上する科目。
「費用」科目		科目の説明
人件費	給与	支援員に支払われる給与、諸手当（通勤交通費等）など。
	法定福利費	社会保険料、労働保険料などの児童クラブ負担部分。
	福利厚生費	支援員の福利厚生にかかる費用（健康診断等）。 ※なお、飲食等は認められない。
	退職給付引当金繰入額	将来支払う退職金のうち、当年度に積み立てる金額。
事業関連費	地代家賃	児童クラブの土地や建物にかかる賃借料 ※賃貸契約の有無の確認が必要。
	旅費交通費	支援員の研修にかかる旅費等。研修のための宿泊費や出張手当も含まれる。
	医薬品費	児童のための常備薬、応急処置用品（ガーゼ、包帯など）。
	消耗品費	日用品、事務用品、児童の教材、コピー(印刷)などの消耗品購入代。
	水道光熱費	電気、ガス、水道料金
	修繕費	施設修繕や備品の修理にかかる費用、OA 機器のメンテナンスなど。 ※事前に市町村へ相談する。
	通信費	電話、郵便、インターネットなどの通信費用。
	業務委託費	会計等事務委託費、児童クラブのセキュリティー委託費など。
	賃借料	OA 機器などを賃借した場合の費用、リース、レンタル料。
	図書購入費	児童の書籍等。
	保険料	児童の傷害保険、損害賠償責任保険、火災保険など。
	器具備品費	1 万円以上の、固定資産にはならない備品など。
	送迎費	児童の送迎にかかる費用。人件費を除く、ガソリン代、維持管理費用など。
	雑費	どの勘定科目にも当てはまらない費用で、金額が微小なもの（振込手数料など）。

●事業活動計算書（実費負担会計）の科目

「収益」科目		科目の説明
実費負担収益	おやつ費負担額	児童が食するおやつの実費徴収負担額。
	給食費負担額	児童が食する給食の実費徴収負担額。
	行事費負担額	児童クラブの行事（遠足や宿泊を伴う活動等）の実費負担額。
	保護者会費	児童クラブの規程に基づいて、必要に応じて徴収するもの。
	諸会費	必要に応じて、児童クラブに関連する団体（県及び市町村の学童保育連絡協議会や、地域の子育て団体など）へ支払う会費を徴収するもの。
	運営管理費	児童クラブを運営する団体の、運営管理に必要なもの。 ※児童クラブの規程に基づいて、必要に応じて徴収する。ただし、事前に市町村へ相談する。
	短期運営資金積立取崩額	補助金が入金されるまでの運営のための資金。 ※前期の積立金は、当期に計上する。
	○○購入資金積立取崩額	資産の購入や児童クラブ移転時（引越し等）の多額の支出など、将来に向けて積み立てた「○○購入積立資金」の目的達成のために取り崩す場合に計上する科目。
雑収益		補助金等及び保護者負担金で表示できないもの（バザー等の活動から生じる収益や普通預金口座の利息など）。
「費用」科目		科目の説明
事業関連費	おやつ費	児童が食するおやつの実費徴収負担額。 ※収益（おやつ費）と連動のため、ほぼ同額となる。
	給食費	児童が食する給食の実費徴収負担額。 ※収益（給食費）と連動のため、ほぼ同額となる。
	行事費	児童クラブの行事（遠足や宿泊を伴う活動等）の実費負担額。 ※収益（行事費）と連動のため、ほぼ同額となる。
	保護者会活動費	保護者会の取り決めによる、活動（会議・行事）などの費用。 ※収益（保護者会費）と連動のため、ほぼ同額となる。
	諸会費	児童クラブに関連する団体（県及び市町村の学童保育連絡協議会や、地域の子育て団体など）へ支払う会費。 ※収益（保護者会費）と連動のため、ほぼ同額となる。
	運営管理費	児童クラブ運営管理（法人）の会計へ。 ※収益（運営管理費）と連動のため、ほぼ同額となる。
	雑費	どの勘定科目にも当てはまらない費用で、金額が微小なもの
	短期運営資金積立額	補助金が入金されるまでの運営のための資金。 ※「年間の運営費補助金額÷12ヶ月×初回入金月までの月数」を目安にする。
	○○購入資金積立額	資産の購入や児童クラブ移転時（引っ越し等）の積立資金。 ※市町村や理事会、運営委員会と調整等のうえ積み立てる。 ※各年度運営費収益の 10%以内、上限は取得予定資産等の 75%以内で積み立てる。 ※積み立てる資金は、○○積立金専用の口座を開設する。

Q&A

《判断しづらい経費について》

Q１．（税理士等への）会計の業務委託費は、金額はどこまで認められますか？

A１．委託する業務の範囲に応じて、一般的な金額であれば問題ありません。

Q２．お中元やお歳暮、お祝い金など、運営費補助から出していいのですか？

A２．運営のために直接要する費用でないため、運営費の対象経費となりません。

Q３．児童クラブのための「ウォーターサーバー」設置による、購入した水はどの勘定科目に該当しますか？

A３．委託・補助会計の「消耗品費あるいは水道光熱費、雑費」に区分してください。
※どの科目に区分するかは、市町村の判断となります。

Q４．児童クラブの行事後、職員で反省会での飲食物は運営費補助から出してよいですか？

A４．職員の懇親会等の飲食費については、補助の対象となりません。また、実費負担会計から支出することも認められませんので、自己負担するようにしてください。

Q５．児童クラブ運営のために法人格を持っています。その場合、法人にかかる県・市町村税は運営費補助から出してよいですか？

A５．運営のために直接要する費用ではないため、「運営管理費」から出してください。

《按分について》

Q６．車を保育園と併用の場合、児童クラブと按分するにはどのような方法がありますか？

A６．例えば、「児童数による按分」「利用頻度（1ヶ月分の統計を取るなど）による按分」が考えられます。

Q７．認可外保育園の一室で児童クラブをしている場合、水道光熱費や通信費などはどのように按分しますか？

A７．例えば、「面積による按分」「利用時間による按分」などが考えられます。

この章では、児童クラブでの日常的な現預金管理と
書類整理についてみていきましょう。

１．現金管理はなぜ必要か？

児童クラブの会計を行うには、日々の現金や預金の管理をしっかりと行うことは最も大切なことです。

それはなぜでしょう？

（１）現金や預金の管理ができていないと不正やミスが起こりやすくなります。
（２）現金や預金の管理ができていないと、児童クラブの信用や存続にかかわります。

まず（１）について、自分のお財布で想像してみましょう。

あなたは３日前にお財布にお金がいくら入っていたかぴったりと答えることができますか？

自分のお財布なら、自分の責任なので管理しなくても構いませんが、児童クラブのお金は補助金や保護者からいただいている大事なものです。今お金はいくらあるのか、お金を何に使ったのかを常に把握して、報告できる体制が必要です。

次に（２）について、現金や預金の管理がいいかげんな児童クラブに保育料を支払う保護者や補助金を交付する市町村はお金を払いたいと思うでしょうか？

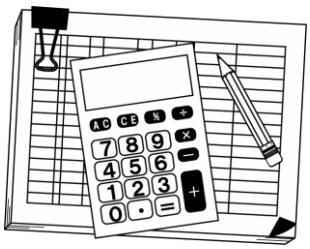
相手の立場になって考えてみると答えはすぐに出ると思います。

大事なお金を何に使ったかはっきりしないと「本当に児童クラブの運営にお金は使われているのだろうか？」と疑われても仕方ありません。

常に何にいくら使ったのか説明できるような責任を児童クラブは背負っているのです。

児童クラブが行う取引のほとんどは現金や預金を通して入ったり出ていったりします。そう考えると、現金と預金の管理さえしっかりできていれば児童クラブの会計はほぼ終わったようなものです。

まずは、現金と預金の管理をしっかりマスターしてみましょう！



２．日々の管理のポイント

２－１現金管理

現金の管理で重要なのは、次の４つです。

（１）お金の保管方法を決めること
（２）お金の出し入れのルールを決めること
（３）必ずお金を数えること
（４）保育料の徴収や領収書の受け取り時の注意点を理解すること

（１）お金の保管方法を決めること

①専用の金庫を用意する

必ずしも大きくて立派な金庫を買わなくてもよいですが、手提げ金庫など児童クラブのお金を保管する専用の金庫を用意しましょう。

金庫を保管する場所は必ず鍵付きの棚や引き出しに保管し、鍵の管理者を決めましょう。

②プライベートなお金と一緒にしない

特に個人で児童クラブを運営されている場合は、個人のお財布と児童クラブのお財布が一緒になってしまいお金の管理が一緒になってしまうケースがあります。これでは、公私混同していると誤解されかねません。金庫に保管するのは児童クラブのお金だけにしましょう。

（２）お金の出し入れのルールを決めること

①入出金の担当者を決める

誰もが気軽にお金に触れる環境は、現金が合わなくなったり、不正も起きやすくなります。

入出金担当者を決めて金庫に触れる人を限定することで、責任が明確になり、不正も起きづらくなります。

②入出金は領収書と交換で行う

お金の出し入れは常に領収書と引き換えで行うようにします。

仮払い（あらかじめ使うと予想される金額を前渡しすること）は現金が合わなくなる原因になるので、なるべく行わないようにしましょう。

どうしても仮払いをしないといけない場合は「仮払申請書」を作成して、支払が済み次第、すみやかに領収書とともに精算するようにしましょう。

《仮払申請書の例》

仮払申請書

申請書No. 001

申請日付	平成29 年 4 月 20 日
申請者氏名	金 城 太 郎
申請金額	10．000 円
目的・事由	県外研修（4／24）の現地移動交通費として）

精算日付	平成29 年 4 月 25 日		
使用金額	6．300 円	返還額	3．700 円

作成	承認	精算
金城	玉城	比嘉

（作成ポイント）

申請金額と使用金額・返還額の合計額は必ず一致しているか確認する。

なかには領収書のない取引が発生することもあります。（例：遠足の時のバス賃など）その場合は、領収書の代わりに「支払証明書」を作成し、遠足の案内と一緒に保管するようにしましょう。

《支払証明書の例》

支 払 証 明 書

支払日	平成 29 年 5 月 12 日
支払金額	￥1．190－
支払先	○○バス
支払事由（内容等）	遠足時のバス賃 120円×児童8人、大人230円
領収書がない理由	領収書の発行ができないため

上記のとおり支払いをしました。

支払者：所属　　氏名 金城　太郎　金城 印

上記支払事由を承認したことを証明します。

清算日　平成 29 年 5 月12 日

承認	精算
比嘉	玉城

（作成ポイント）

領収書の発行がない取引の場合にのみ使用する。

児童クラブ内で決まりをつくって支援員の交通費の精算を行っている場合は、毎月精算の際に「交通費精算書」を作成してもらい、精算するようにしましょう。

《旅費交通費精算書の例》

旅費交通費精算書　　日付 平成29 年 6 月 7 日

氏名　金 城　太 郎

日付	行先・目的	交通機関	区間	距離	金額	該当に○
6/2	○○文具店（買物）	自家用車	○○～○○	2km	40	片道・往復
6/6	○○センター（○○研修）	バス	○○～○○	―	680	片道・往復
						片道・往復
						片道・往復
						片道・往復
						片道・往復
						片道・往復
						片道・往復
合　計					720 円	

自家用車で移動した場合　20円／kmにて計算する。

承認	精算	作成
比嘉	玉城	金城

（作成ポイント）

各児童クラブで自家用車を使用した場合の 1 キロ当たりいくらで精算するかの基準は事前に決めておくことです。

また、代表者が児童クラブの経費を立替えている場合は、必ず精算して領収書を渡すようにしてください。精算していない領収書を混入してしまうと現金が合わなくなる原因となります。

③現金は必要最低限のみおく

現金の取引が多ければ多いほど、ミスや不正は起こりやすくなります。口座引落しにできるものはなるべく口座引落しの手続きをする（例：保育料の徴収、電気代・水道代）、一定金額以上のものは銀行振込にする（例：５万円以上は銀行振込する）、都度現金で払うのではなく、請求書を発行してもらい月末などにまとめて支払できそうなものは取引先に交渉して支払方法を変える（例：これまで事務用品は都度現金で購入していたが、請求書を発行して銀行振込に変える）など、なるべく現金の出し入れを少なくするような工夫をすると楽に管理できるようになります。

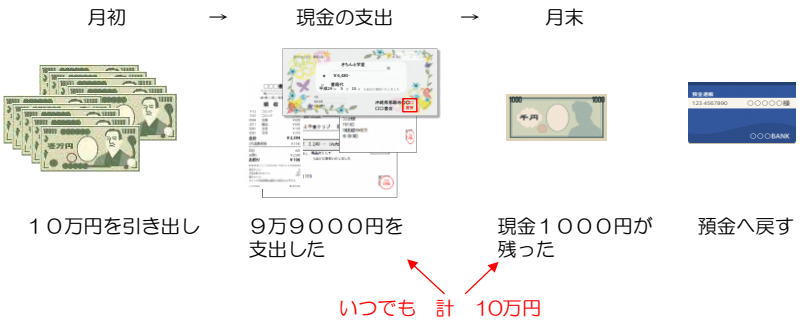
④定額小口現金制度を採用する

現金の管理を簡単にする方法として、金庫におく現金と領収書の合計額を常に一定の金額に保つ方法があります。

例えば、A 児童クラブが毎月 10 万円くらい現金を使っている場合、月初めに金庫に置く現金を 10 万円と決めます。日々現金を使っていくと、次第に現金は減っていきますが、使った分だけ領収書が増えていきます。

月末になり現金を数えたときに、1,000 円だけ残っていたら、残り 9 万 9,000 円分は領収書があるはずです。

月末に残った現金 1,000 円を一旦預金口座に戻し、翌月初めにはまた 10 万円を引き出すと、いつでも現金と領収書の合計額が一致するサイクルが繰り返されます。

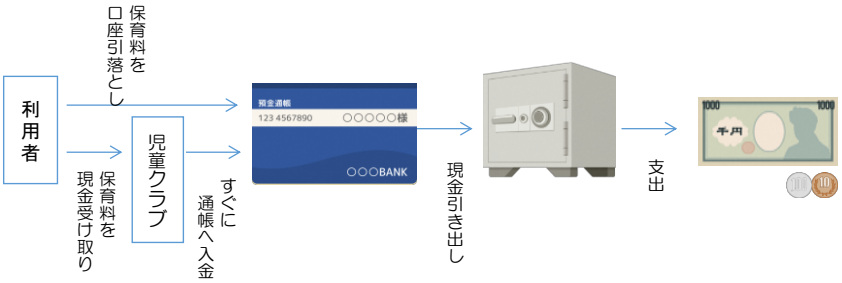


この方法に慣れてきたら、残額を口座に戻さずに使った分の 9 万 9,000 円を引き出す方法に切り替えてもよいでしょう。

⑤現金の流れを一方通行にする

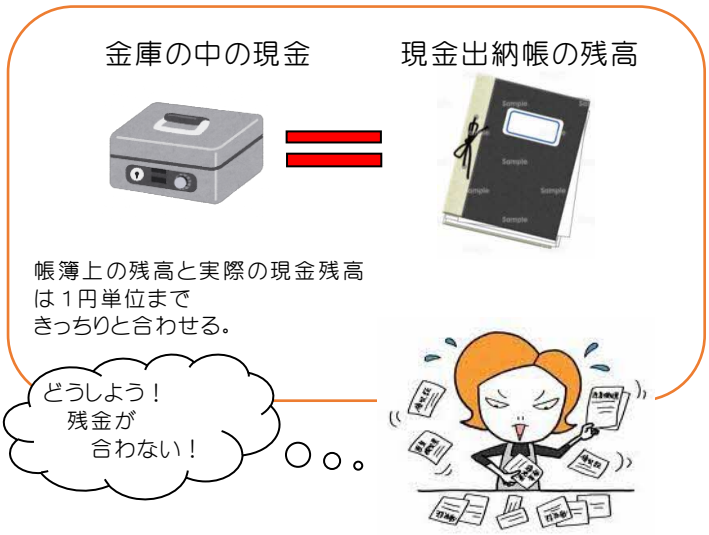
現金の取引が多ければ多いほど、ミスや不正は起こりやすくなります。金庫の中で常にお金の入金出金を繰り返してしまうと、金庫がスーパーのレジのような使い方になってしまいます。スーパーのレジはレシートで自動的に記録されますが、金庫のお金はすべて自分で記録して管理しなければなりません。そのため、お金の流れをシンプルにする方が楽に管理できます。

下図で示すように、児童クラブに入ってくる現金からいろいろな経費の支出に使うのではなく、利用者からの保育料などは一旦すべて通帳に入金し、金庫は常に支出する分だけ管理するようにすると管理が正確で楽になります



（３）必ずお金を数えること

預金は預金通帳を見れば常にいついくら預金残高があったか証明してくれますが、現金は毎日数えないと、いついくらあったか証拠が残りません。毎日お金を数える作業は一見大変そうに思うかもしれませんが、１日 10 分程度で済む作業なのできちんと行うようにしましょう。



あとから説明する現金出納帳の残高が正しいのかどうか証明するためには、毎日金種表を使って「いつ、いくらお金があったのか」を記録する必要があります。

金種表は定期的に 2 名体制でチェック（ダブルチェック）を行うことによってより管理体制をしっかりすることができます。

《金種表の例》

金種表

実査日　平成 29 年　3 月 31 日

	金種		枚数	金額(金種×枚数)
現金	紙幣	10,000	2 枚	20,000 円
		5,000	1 枚	10,000 円
		2,000	枚	円
		1,000	13 枚	13,000 円
	硬貨	500	5 枚	2,500 円
		100	19 枚	1,900 円
		50	6 枚	300 円
		10	31 枚	310 円
		5	5 枚	25 円
		1	11 枚	11 円
合計（Ⅰ）				48,046 円

現金出納帳残高（Ⅱ）	48,046 円
差異（Ⅰ－Ⅱ）	0 円

作成者	承認
比嘉	玉城

（作成ポイント）

①現金が動いた日は必ず作成する。

②数える時間帯はある程度決めておいたほうがよい。

（例：帰る直前に必ず数えるなど）

（４）保育料の徴収や領収書の受け取り時の注意点を理解すること

①保育料の徴収時の注意点

児童クラブ側で保育料など現金を受け取る行為は、不正が起こりやすいだけでなく、トラブルの原因にもなりやすいことから推奨していませんが、仮にまだ現金での回収を行っている児童クラブがある場合は、受け取った証拠を書類できちんと残すことが必要です。

月謝袋で保育料を徴収しているのであれば、月謝袋に日付と領収済みの印を押印する。また、月謝袋だけでは、児童が月謝袋を失くしてしまう可能性もあるため、児童クラブ側で別途管理表を作成することも必要です。

その際注意してほしいのは、現金を受け取った証拠書類は単なるメモ帳ではなく、お金に匹敵する大事な書類であるという意識をもってもらいたいということです。仮に児童クラブにいる誰でも気軽にその書類を触れる状態の場合、利用者から受け取ったお金をいくらでも不正に流用することができてしまいます。

大事なお金を預かったことを証明する書類ですので、お金と同じような意識をもって管理するようにしましょう。

以下、管理表等を作成する上での注意点を挙げます。

○管理表等を作成する担当者はなるべく特定して、責任を明確にしておく。
○月謝袋や管理表はお金と同じ。誰もが気軽に使用できないように、金庫や鍵付きの引き出しなどに保管する。

≪管理方法の例≫

月謝管理表

氏名	月	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	
宮城　花子	金額	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	
	受領日	4/20	5/25				
比嘉　一	金額	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	
	受領日	4/20	5/25				
○○　○○	金額	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	
	受領日	4/20	5/25				

月謝袋

月　謝　袋

氏名　　宮　城　花　子　　殿

平成　○年度

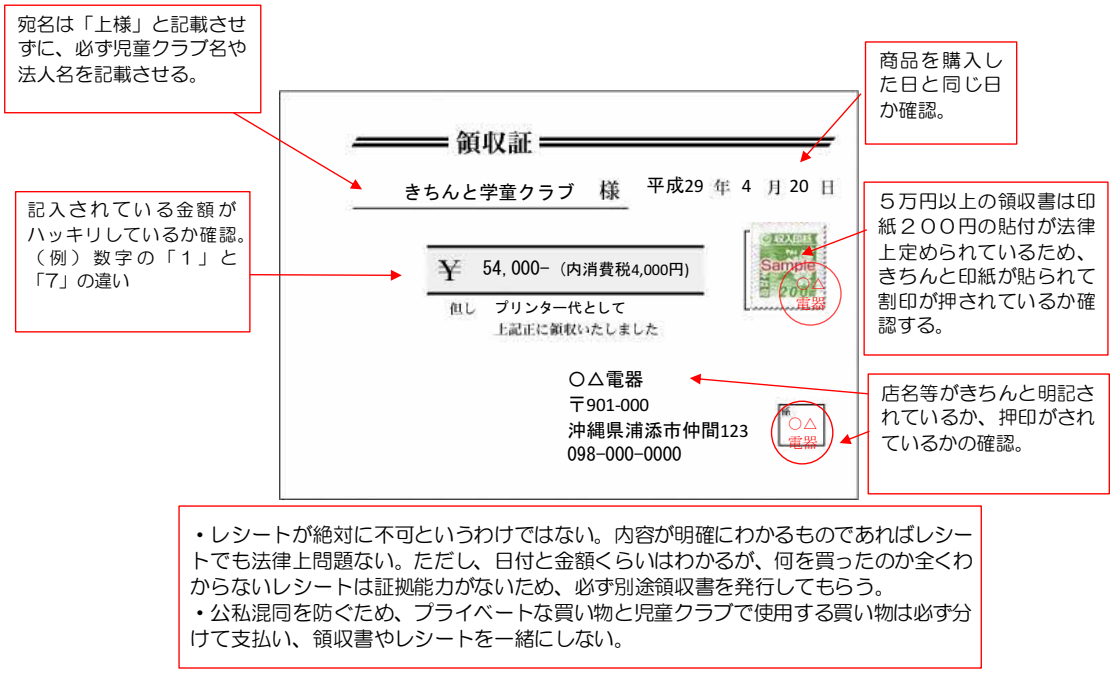
月	金額	受領日	受領
4月分	10,000円	4/20	玉城
5月分	10,000円	5/25	玉城
6月分	10,000円		
7月分	10,000円		
8月分	10,000円		
9月分	10,000円		
10月分	10,000円		
11月分	10,000円		
12月分	10,000円		
1月分	10,000円		
2月分	10,000円		
3月分	10,000円		

②領収書を受け取る場合の注意点

お金を支払ったら、原則領収書などの支払ったことを証明する書類を支払った相手方から受け取ります。

受け取る領収書も発行する領収書と同様、お金に匹敵する大事な書類という意識は忘れないでください。

以下、領収書受け取る上での注意点を挙げます。



２－２預金管理

預金管理で重要なのは以下の４つです。

（１）児童クラブ専用の通帳をつくる
（２）通帳と印鑑の保管方法を決める
（３）キャッシュカードは利用しない
（４）都度メモ書きする習慣をつける

（１）児童クラブ専用の通帳をつくる

さきほど現金の管理でも同じような説明をしましたが、プライベートの通帳に児童クラブの入金や出金が混ざっていると、公私混同していると疑われかねません。児童クラブの通帳は必ず専用で作成し、お金の出し入れは専用の通帳を介して行うようにしましょう。

仮に児童クラブの代表者から資金繰りの都合上、一時的にお金を借りることも出てくるかもしれません。その場合、代表者のお金を一旦専用の通帳に入金することで、代表者個人のお金をいくら借りていることが明確になるので、いくら返済すればよいかもわかりやすくなります。このような作業を行うことで、公私混同していないことも証明しやすくなります。

また、専用の通帳をつくる際は、なるべく通帳の数を最小限にしましょう。

特に会計に慣れていない場合は通帳の数が多ければ多いほど、事務処理が煩雑になって管理が面倒になってしまいます。

なるべくシンプルに管理できるようにしましょう。

但し、特定の目的のために積立を行っている場合は、児童クラブの運営資金と積立用の資金は明確に区分されることが好ましいため、通帳は別途作成するようにしましょう。

（２）通帳と印鑑の保管方法を決める

①プライベートな通帳と一緒にしない

通帳は児童クラブ専用の金庫に保管することが望ましいです。（鍵付きの引き出し等は現金と同様です）

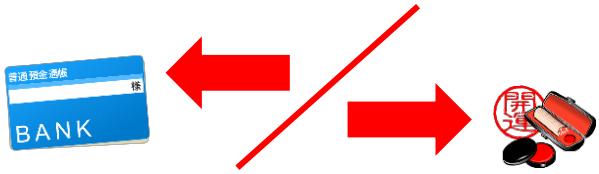
こちらも現金と同じですが、専用の金庫にはプライベートな通帳は保管せず、児童クラブ専用の通帳のみ保管するようにしましょう。

②通帳と印鑑は別々に保管する

不正や盗難を防止するため、通帳と印鑑は別々に保管しましょう。

特に印鑑は代表者のみで管理するようにし、通帳からお金を引き出す際は必ず代表者の決裁を仰げるような仕組みにしておくことが重要です。

現金のところで触れましたが、一定金額以上の大きな取引については、預金を通して支払うと、2 名体制でチェック（ダブルチェック）できるため不正を防止する仕組みがつくれます。



（３）キャッシュカードは利用しない

個人で持つキャッシュカードは気軽にお金の引き出しが出来て大変便利ですが、児童クラブの預金はプライベートなお金ではないので、キャッシュカードは利用しないようにしましょう。

キャッシュカードは通帳と印鑑を一緒に持っているようなものであり、キャッシュカードが気軽に誰でも使えるようになってしまうと通帳と印鑑を管理していても意味がなくなってしまいます。

また、キャッシュカードは細かい金額までは引き出すことができません。そのため現金管理をやりやすくするポイントとして紹介した、定額小口現金制度もうまく活用できません。

（４）都度メモ書きする習慣をつける

通帳から口座引落される支払いや、振り込みされる入金は通帳に記載されますが、現金の入出金の内容までは記載してくれません。

通帳を記帳した際に、都度通帳に内容を記載することで備忘録になりますので、メモ書きする習慣をつけましょう。

あとで説明する預金出納帳を作成する際に楽になります。

現金と預金の管理はすべて代表者のみで行っている児童クラブも中には見られますが、現金と預金の管理は児童クラブの運営上重要な業務のため、クラブ運営の透明性を確保するためにも 2 名体制でチェック（ダブルチェック）するようにしてください。

２－３　出納帳の作成

現金や預金の管理体制を整えたら、次のステップとして現金については現金出納帳、預金については預金出納帳を作成して１年間の収益・費用の内容が明確になるようにします。

（１）現金出納帳作成のポイント

①入金出金の都度作成をする

出納帳作成を１年分まとめて作成すると、内容を忘れてしまったり、記載ミスも多くなります。仮に現金が合わなくなった場合、タイムラグがあるため原因が把握できず、解決できないことが多くなってしまいますので、入出金のある日は必ず作成するようにしてください。

②出納帳の作成はお金の動きに合わせる

現金出納帳でよくあるミスが、出納帳の作成をお金の出し入れに合わせず、領収書の日付に合わせて記載することです。

例えば、前日の夜に購入したものを翌日の朝に領収書を精算する、代表者が立て替えていた支払いを後で精算するようなことはよくあります。この場合、常に児童クラブのお金はいつ動いたのか？を基準に現金出納帳を記載してください。そうしないと実際のお金の動きと合わなくなり、先に説明した金種表と残高の確認をしても現金出納帳は常に合わない状態になるので、信頼できない出納帳になってしまいます。

③出納帳を作成した都度、現金出納帳と金種表の残高が合っているかチェックする

現金出納帳を記載していてよく「とりあえず現金出納帳を作成していますが、帳簿があっているか確信が持てず不安です。」との声が聞かれます。確信が持てない理由は合っていると確信が持てる拠り所がないからです。

先に説明した金種表は、毎日現金がいくらあったのか確認できる資料なので、現金出納帳と金種表の残高が合っているのを確認することで、出納帳の記載漏れや金額誤りなどのミスを未然に防ぐことができます。

④最低でも月に１回は２名体制でチェック（ダブルチェック）する

１人にすべて任せてしまうと不正は起こりやすくなるものです。

不正が起きづらい仕組みづくりとして、月に最低でも１回は出納帳と金種表、実際の現金のすべてが合っているか確認するようにしてください。

⑤現金過不足が発生した場合は？

毎日しっかりと現金の管理を行っている場合、現金過不足が出ることはないですが、仮に現金過不足が発生してしまった場合はどうすべきでしょうか？

まず、原因を突き止めて解決することが第一ですが、決算が来てもどうしても解決できない場合は、法人であれば理事会などに諮りどう処理するか決定すること、個人であれば市町村の担当窓口に相談してください。

≪現金出納帳の記載例≫

6月分　現金出納帳

（単位：円）

日付	証憑	科目	摘要	収入	支出	残高
6月1日	1		前月繰越			2,100
6月1日	2	普通預金	現金引出し	47,900		50,000
6月5日	3	消耗品費	事務用品／〇〇文具店		324	49,676
6月10日	4	おやつ費	果物等／〇〇スーパー 6/2		1,080	48,596

記載するのは、実際に「現金」が動いた日付。（立替て後から精算した場合は精算日）

科目別に分ける

領収書の日付は「摘要」に記入。前月の領収書でも遡って現金残高を修正するようなことは絶対しない。

現金の残高と一致するか確認

（２）預金出納帳作成のポイント

預金出納帳については、現金出納帳とほぼ記載内容は変わりませんが、現金と違って、通帳通り記載すれば残高はぴったり合うのでむしろ現金出納帳よりも楽かもしれません。預金出納帳を作成する上でのポイントは次のとおりです。

①通帳が複数ある場合は通帳ごとに預金出納帳を作成する。そのほうが通帳とも確認しやすくミスが起きづらい。

②現金出納帳と同様、最低でも毎月１回は２名体制でチェック（ダブルチェック）を行う。

≪預金出納帳の記載例≫

6月分　預金出納帳（〇〇銀行）

（単位：円）

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
6月1日		前月繰越			555,000
6月1日	現金	現金引出し		47,900	507,100
6月10日	水道光熱費	水道料　5月分		3,560	503,540
6月12日	保育料収益	保育料　6月分〇〇さん	10,000		513,540

２－４証憑（しょうひょう）の整理方法

領収書や請求書など、取引があったことを証明する書類のことを証憑（しょうひょう）といいます。

証憑の管理はどうすればよいのでしょうか？整理のポイントは以下の２つです。

（１）証憑はファイルに綴る
（２）誰が見てもわかりやすく整理する

（１）証憑はファイルに綴る

よく領収書などを月別や科目別で封筒に入れて保管しているのを見かけますが、それでは封筒をなくしてしまうなどのリスクがありますし、出納帳の根拠の証憑の確認をしようとしても探すのに時間がかかってしまいます。

基本は領収書綴りや請求書綴りなどいくつかファイルを作成してそのファイルに綴ることです。特に領収書は形や大きさもバラバラなので、Ａ４用紙に貼り付けて保存するようにしましょう。その際、市町村にコピーを提出することも考えられるので、可能な限り図のような一枚貼りにするとよいでしょう。

保管する際は、科目別に保管するのではなく、現金出納帳と確認しやすいようにお金の流れに合わせて支出順に保管するようにしましょう。

（２）誰が見てもわかりやすく整理する

帳簿もそうですが、証憑もせっかく整理しても、担当者以外の人が見てわかりづらいものであればあまり意味がありません。

月別にインデックスを貼るなど、すぐに確認できるような工夫が必要です。

また、領収書などには番号を付番し、帳簿の内容といつでも確認できるようにしておきましょう。

証憑整理の基本は、「第三者が見てすぐにわかること」です！

≪証憑整理の例≫

日付	平成 29 年 5 月 23 日
支払者氏名	金 城 太 郎 印
区分	委託・補助会計／実費負担会計
出金科目	消耗品費
金額	￥ 3，240－

領収書貼付欄

領収証

きちんと学童クラブ 様　平成29 年 5 月 23 日

￥ 3,240－（内消費税240円）

収入印紙

但し 事務用品代として
上記正に領収いたしました

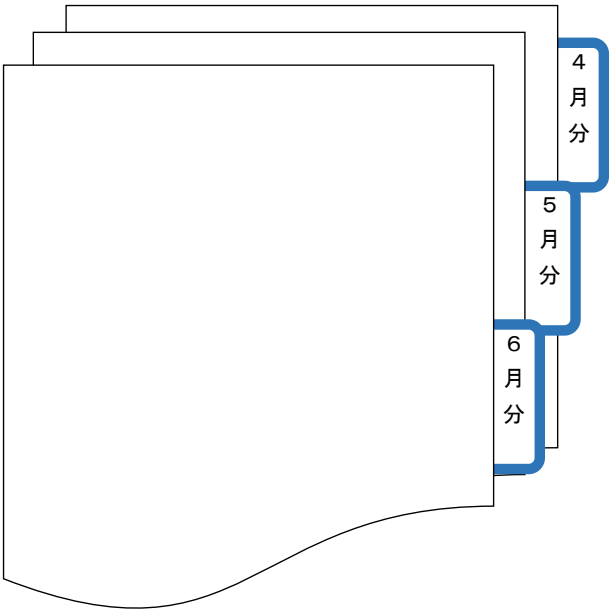
〇〇〇文具店
〒901-000
沖縄県浦添市仲間123
098-000-0000

〇〇〇文具店

証第 5 号

承認	出納
玉城	比嘉

ファイリング



２－５証憑（しょうひょう）や帳簿の保存期間

出納帳に記録された領収書や請求書などの証憑は、法律上は一定期間保管しなければいけないことになっていますので注意が必要です。

（個人で運営している場合）

●青色申告の場合

保存が必要なもの			保存期間
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳		7 年
書類	決算関係書類	損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	7 年
	現金預金取引等関係書類	領収書、小切手控、預金通帳、借用証など	7 年（※）
	その他の書類	取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類（請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など）	5 年

※前々年分所得が 300 万円以下の方は、5 年

（法人で運営している場合）

●一般社団法人

会計帳簿　10 年

計算書類等 10 年

●社会福祉法人

財務諸表及び附属明細書並びに財産目録　永久

主要簿、補助簿及びその他の帳簿　10 年

３．毎月の集計

現金出納帳や預金出納帳を取引の都度作成できるようになったら、毎月事業活動計算書の科目ごとに集計を行い、報告書作成の準備を行うようにしましょう。特に、児童クラブは決算後すぐに市町村への報告が必要なので、毎月行い準備しておきましょう。

《現金預金管理チェックリスト》

	内容	ﾁｪｯｸ
1	現金を管理するための専用の金庫がある。	□
2	個人の現金と児童クラブの現金を混在させていない。	□
3	児童クラブの現金の入出金の担当者を決めている。	□
4	児童クラブの現金の入出金は領収書等と交換で行っている。	□
5	児童クラブ内で精算のルールを決めている。	□
6	保管する領収書は証番号を記載し、規則的に綴られ保管されている。	□
7	現金を毎日合わせていることが第三者でもわかるように金種表をつけている。	□
8	領収書の金額と現金の合計が、最初に用意した現金と一致するか、常に確認している。	□
9	毎日現金出納帳を記帳している。	□
10	毎日現金出納帳の残高と金種表の残高が合っていることを確認している。	□
11	会計担当者以外の者が定期的に現金出納帳の内容をチェックしている。	□
12	摘要欄には「内容」と「取引相手」がわかるように書いている。	□
13	現金出納帳を遡って修正したり、挿入したりしていない。	□
14	領収書の日付では記帳していない。	□
15	児童クラブ専用の通帳を使っている。	□
16	通帳と印鑑の保管は別々にしている。	□
17	キャッシュカードは利用していない。	□
18	通帳には都度メモ書きをし、内容がわかるようにしている。	□

〈参考〉

きちんと学童クラブ金銭管理規程（例）

（目的）

第１条

この規程は、きちんと学童クラブ（以下、当団体）の金銭管理の基準を定め、当団体の資金を適切に取り扱い、会計書類の信頼性を裏付けることを目的とする。

（適用）

第２条　当団体の金銭管理に関する事項はこの規程を適用する。

（金銭の範囲）

第３条　この規程で金銭とは現金および預貯金をいう。

２　現金とは、通貨および通貨と引き換え可能な証書などとする。

（現金の管理）

第４条　現金の取り扱いについては、出納担当者を定める。

出納担当者　　：　玉城　花子

２　出納担当者とは別に、現金管理責任者を定める。

現金管理責任者：　比嘉　太郎

３　現金は、専用の鍵付きの金庫に保管する。

４　入金については、現金で保管せずそのまま預金へ預け入れをする。

５　出金する場合は、必ず証拠書類を元に行い、その証拠書類は整然と保管する。

６　現金で出金する場合の金額の上限額は〇〇円とし、それ以上は預金からの出金とする。

７　金庫内の保管限度額は〇円とする。

（現金の照合）

第５条　出納担当者は、現金の動きがあった都度、現金有り高の確認を行い、その確認したことを証する金種表を作成する。

２　出納担当者は、現金の動きがあった都度現金出納帳に記帳をして帳簿残高を計算すると共にその都度現金有り高と確認・照合する。

３　出納担当者は、現金出納帳に記帳された帳簿残高と実際の現金の有り高について、毎週1回以上、現金管理責任者の点検を受ける。

（銀行預金の管理）
第６条　預金通帳の取扱担当者を定める。
預金取扱担当者　　：　玉城　花子
２　預金通帳取扱担当者とは別に、預金管理責任者を定める。
預金管理責任者　　：　比嘉　太郎
３　通帳および銀行印については、それぞれ別々に鍵のかかる保管場所を定める。
４　保管場所の鍵および銀行印は預金管理責任者が取り扱う。
５　預け入れ・引き出し共に、その金額を確認できる証拠書類をもとに行うこととし、手元に書類がない場合には、一切払い出しを行わないものとする。
６　引き出しおよび振込の際には、取扱担当者は預金管理責任者の事前承認を得る。
７　キャッシュカードは原則作成しないものとする。

（銀行預金の確認）
第７条　預金取扱担当者は、遅滞なく預金通帳を記帳し動きを把握する。
２　預金の動きがあるごとに預金出納帳に記帳をして帳簿残高を計算するとともに、普通預金の実際有り高と確認・照合する。
３　取扱担当者は、預金出納帳に記帳された帳簿残高と、実際の普通預金の有り高について毎月〇回以上、預金管理責任者の点検を受ける。

（領収書の発行・管理）
第８条　現金を受け取るときは、複写式領収書に記入し、領収印を押して発行する。
２　領収書の発行は、出納担当者が行う。
３　領収書は、常に１冊のみを使用し、事前に一連番号を記しておく。
４　領収証の記入を誤った場合には、切り取らず領収証に残したうえで、再度利用できないよう取消の印をつけたうえで保管する。

（第三者の確認）
第９条　定期的に第三者が現金預金管理規程に基づき適切に現金預金管理が行われているかどうかを確認しその旨を書面に残す。この場合、第三者とは、理事・運営委員及び監事などとする。

（現金過不足）
第１０条　万が一実際の現金有り高と現金出納帳の残高に差異が発生した場合には、出納担当者は、遅滞なく管理責任者に報告し必要な指示を受けなければならない。原因を調査した結果、どうしても解明できない場合には、管理責任者や理事長・運営委員長等と協議の上、適切な科目で処理をする。

この章では、どの児童クラブでも発生する取引のうち、
少し複雑なものをみていきましょう。
※なお、いずれも単式簿記を前提とした出納帳で説明しています。
複式簿記の知識のある方は振替仕訳で処理しましょう。

1．給与を支払ったとき

給与を支払うときは、社会保険料や源泉所得税など、義務付けられたものを児童クラブ側で差し引いて支払います（源泉所得税については第 5 章を参照）。その場合の出納帳の書き方をみていきましょう。

例：給料 15 万円の人に、社会保険・雇用保険・源泉所得税合わせて 23,788 円を差し引き、差額を支払った。

このとき、ついつい以下のように記載してしまいがちです。

（誤）

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
8月10日	給与	7月分給与		126,212	・・・・・

しかし、これだと給料は 126,212 円だったように見えますね。

そこで、次のように記載します。

（正）

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
8月10日	給与	7月分給与		150,000	
8月10日	預り金（社保）	社会保険料預り	21,038		
8月10日	預り金（雇用保険）	雇用保険料預り	600		
8月10日	預り金（源泉）	源泉所得税預り	2,150		・・・・・

こうすると、給料は 150,000 円で、社会保険料・雇用保険料・源泉所得税は本人から児童クラブが預かったということがわかります。差引き 126,212 円が本人へ支払われた計算になっていますね。

なお、預かったお金はどうなるのでしょうか？それぞれ決められた日に納付します。

- 社会保険料　…基本的には給与支払日の翌月末日
- 雇用保険料　…毎年 7/10 に行う労働保険申告に合わせ、年に1～3回納付
- 源泉所得税　…基本的には給与支払日の翌月10日

また、出納帳には以下のように記載します。

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
9月10日	預り金	源泉所得税支払い		2,150	・・・・・
9月30日	預り金	社会保険料支払い		21,038	・・・・・
9月30日	法定福利費	社会保険料支払い		21,340	・・・・・

8 月 10 日に預かった（入金）源泉所得税や社会保険料が 9 月10日、9月 30 日にそれぞれ支払い（出金）されました。雇用保険料は次の納付まで預り金として残ります。

２．借入や返済をしたとき

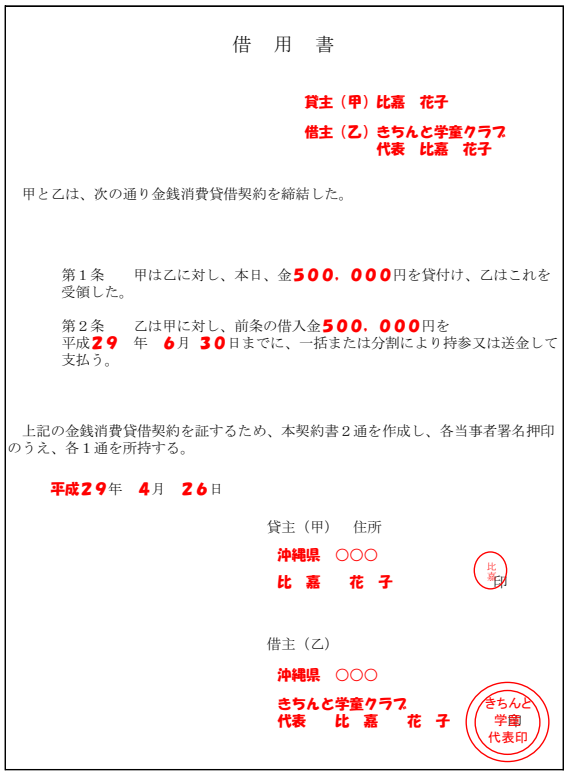
序章で、会計のルールとして個人と児童クラブのお金をしっかり区分することが大事とお伝えしました。しかし、どうしても児童クラブの資金が不足し代表者からお金を借りなければならなくなったときは、どのようにしたらよいでしょうか？

（１）まずは書類をつくる！

足りないからといって代表者が個人のお金を現金で児童クラブの金庫にそっと入れたら、どうでしょうか。何もしなかった場合、児童クラブとしてはいつ・誰から・いくら入ったお金なのか、もらったお金なのか、一時的に借りているだけなのか、等が曖昧になっていきます。

これを避けるためには、まずその根拠をあらわす書類を作成することが大事です。いつ・誰から・いくら　借りたのか、を書面でしっかり残して、明確にしておくことが大事です。必ず借用書などを作成し、双方で保存するようにしましょう。

≪借用書の例≫



借　用　書

貸主（甲）比嘉　花子

借主（乙）きちんと学童クラブ
代表　比嘉　花子

甲と乙は、次の通り金銭消費貸借契約を締結した。

第１条　甲は乙に対し、本日、金500，000円を貸付け、乙はこれを受領した。

第２条　乙は甲に対し、前条の借入金500，000円を平成29年　6月　30日までに、一括または分割により持参又は送金して支払う。

上記の金銭消費貸借契約を証するため、本契約書２通を作成し、各当事者署名押印のうえ、各１通を所持する。

平成29年　4月　26日

貸主（甲）　住所
沖縄県　○○○
比　嘉　　花　子　　比嘉印

借主（乙）
沖縄県　○○○
きちんと学童クラブ
代表　　比　嘉　　花　子　　きちんと学童代表印

（２）必ず預金口座へ！

わかりにくくなりがちなお金の動きは、現金でなく児童クラブの預金をとおすことがポイントです。通帳には動かせない足跡が残るので、あとから確認したい場合もわかりやすくなります。

（３）帳簿への記入

借用書や預金通帳の記録に基づいて、帳簿へ記入します。このとき、摘要欄に誰からの借入なのかをしっかり記載しておくことが大事です。

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
4月26日	短期借入金	代表Ａ子さんより借入	500,000		・・・・・

（４）返済

翌月、10 万円を代表に返済したら、以下のように記載します。

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
5月31日	短期借入金	代表Ａ子さんへ返済		100,000	・・・・・

この時点で、代表からの借入金はあと 40 万円あるということがわかります。

借入金は、いついくら借りていくら返済したか、あといくら返済が残っているのかを随時把握しておく必要があります。

このため、借用書の作成や出納帳への記載のほかに、借入先ごとに次のような管理表を作成して誰が見てもお金の動きがわかるようにしておきましょう。

≪借入金管理表の例≫

借 入 金 管 理 表

借入先　比嘉　花子　様

日付	借入	返済	未返済額
4/26	500.000		500.000
5/31		100.000	400.000
6/10		100.000	300.000
6/30		300.000	0
			6/30 完済

全額返済されたことを確認しました。　6月30日　比嘉花子　比嘉

きちんと学童クラブ

Q&A

Q１．支援員を採用して給与を支払う場合、給与から差し引くものはどのようなものがありますか？

Ａ１．社会保険料、雇用保険料、住民税、源泉所得税などです。

先に見たとおり、給与から差し引いて法人が納める義務のあるものがいくつかあります。手続きや取り扱いは以下を参照ください。

●労働保険（労災保険＋雇用保険）

労働者をひとりでも雇用していれば必ず手続きが必要です。

まずは所轄の労働基準監督署で手続きを行いましょう。

その後は毎年年度更新（7月頃）の手続きと納付を行います。

また、支援員を採用した場合や退職した場合は都度雇用保険の手続きをし、雇用保険料の徴収・納付を行います。

●社会保険（健康保険・厚生年金）

法人および支援員が5人以上いる個人事業の場合は健康保険・厚生年金への加入が義務付けられています。管轄の年金事務所で手続きを行いましょう。

雇用保険と同様に、支援員を採用した場合や退職した場合は都度手続きをし、健康保険料・厚生年金の徴収・納付を行います。

●源泉所得税

事業所が支援員本人の給与から預かって納付します。詳しくは第5章を参照してください。

●住民税

事業所が支援員本人の給与から住民税を預かって納付することを「特別徴収」と言います。毎年1月に各市町村に給与支払報告書を提出すると、それに基づいて各市町村から納税通知書が5月頃に届きます。

この納税通知書に記載された金額を毎月徴収・納付していきます。

Ｑ２．備品台帳の作成は必要ですか？

Ａ２．ぜひ作成しましょう！

備品台帳は、児童クラブの運営にかかせないものです。せっかくお金を出したのにその行方がわからないということになれば、お金を出した人たちへ説明がつきません。一覧表をつくるなどして管理しましょう。

≪備品台帳の例≫

備品台帳

平成29年4月1日　～　平成30年　3月31日

No.	種類	名称	設置場所	取得日	取得価額
1	器具備品	ノートパソコン	事務室	H28.10.　1	150,000
2	器具備品	冷蔵庫	調理場	H29. 4. 15	300,000
	器具備品　計				450,000

No.	種類	名称	設置場所	取得日	取得価額
3	車両運搬具	中古車　○○-○○	車庫	H28. 4.　3	500,000
	車両運搬具　計				500,000

Ｑ３．金融機関から借り入れした場合、利息が発生しますが、どう処理したらよいですか？

Ａ３．次のように処理しましょう。

借入金の入金や元金の返済は、児童クラブの収益や費用には含まれませんが、利息は費用になります。返済元金と利息の科目をしっかりわけておきましょう。

なお、借入金が会計上どのように扱われるかは第４章で見ていきますので、参考にしてください。

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
2月2日	短期借入金	返済		100,000	・・・・・
2月2日	支払利息	借入利息（○月分）		1,200	・・・・・

この章では、会計の最終目標の
年度報告書類作成についてみていきましょう。

１．報告書の目的

決算とは、1年間のお金の動きを説明するために、1年間の活動状況を数字で表して明らかにすることです。

報告書の作成は、序章でも触れたとおり、市町村や保護者、内部の運営者にお金の状態や動きを正しく報告し、今後の判断に活かすという重要な役割を持っています。

２．報告書作成の流れ

決算時の報告書作成の流れは、おおむね以下のようになります。

報告書を作成した後は、それぞれの児童クラブの形式に応じて運営委員会、理事会、保護者会、社員総会等で承認を受ける必要があります。それらの日程に間に合うよう、充分ゆとりをもって進めるようにしましょう。

決算月だけでなく毎月、集計をしておくことが肝心です！

決算日

⇩

(1) 科目ごとに1年分を集計

↓

(2) 帳簿どおり実物があるかを確認

↓

(3) これまでの記載に誤りがないかを確認

↓

(4) 今年度と来年度の区分

↓

(5) その他の決算調整

↓

(6) 報告書の作成

↓

承認日　　総会などでの報告

実際には市町村への報告時期が早いので、4月に入ったらすぐに提出できるように3月中には2月分までの集計を行いましょう。

３．報告書の作り方

ここからは、実際に順を追って報告書を作ってみましょう！

（１）年度の集計！

これまで現金出納帳や預金出納帳に記載した取引を、1年分科目ごとに集計し、一覧にしましょう。エクセルなどを使っていると便利です。また、月毎に集計をしてあるとさらに楽になります。

この集計をもとに、決算の手直しをしていきます。

（２）帳簿どおりのモノがあるかチェック！

日々つけてきた帳簿の残高と、実物が一致しているかを確認します。

例えば

- 年度末日にある現金　と　帳簿の現金残高
- 年度末日の通帳残高　と　帳簿の預金残高
- 銀行の借入金残高　　と　帳簿の借入金残高

などです。

現金については、第2章でふれた金種表を日々きちんとつけていれば、特別なことをする必要はありません。あるいは、現金を預金口座へ入金して0円にしておくのもよいでしょう。

預金についても、記帳した通帳と確認するか、あるいは銀行から年度末日時点の「残高証明書」を発行してもらうとより証明力が高くなるでしょう。

借入金についても、金融機関からの借入は預金と同じように残高証明書を発行してもらえますので、それと照合しましょう。

代表者など個人からの借入についても、借入金管理表と残高が合っているか確認しましょう。

（３）この1年の処理を見なおし！

例えば、帳簿を見直したら毎月発生するはずの地代家賃が、12 月だけ発生していなかったとします。

このとき、いろいろな理由が考えられます。科目を間違って記入していないか？遅れて支払ったのか？1ヶ月分支払いもれがあるのか？　等々です。

原因を確認し、必要なら修正を行っておきましょう。

（４）今年度と来年度の区分、その他の決算調整

これまでは、実際にお金が出ていったり入ってきたりという場合の処理についておこなってきました。しかし、お金の動きはなくても処理が必要な場合があります。

例えば、本来年度末に入金されるはずの補助金が4月になってから入金がある場合や、3月分の給与を4月に支払う場合などです。

これらは、本来今年度の3月までに発生した取引ですので、実際に入金や出金がなかったとしても報告書に反映させる必要があります。このため、決算で追加の処理を行います。

≪例≫

例①：未収金の記入
今年度の運営費のうち 30 万円をまだ受け取っていない。

例②：未払金の記入
3月分の給与 50 万円を来月4月に払う予定。

なお、水道光熱費や電話料などは、通常は口座引き落としで翌月に支払が発生することがほとんどです。これらは毎月必ず同金額程度発生すること、かつ少額であることから、そこまでを未払金として追加しなくても問題ありません。

では早速、集計のしかたを具体的に次のページを見てみましょう。

≪集計記載例≫

●委託・補助会計

①未収の補助金

	科目	（ア）１年間集計	（イ）決算調整	（ア）＋（イ）合計
収益	運営費収益	5,700,000	300,000	6,000,000
	保育料収益	4,017,000		4,017,000
	収益合計	9,717,000	300,000	10,017,000
費用	給与	6,400,000	500,000	6,900,000
	法定福利費	880,000		880,000
	福利厚生費	20,000		20,000
	費用合計	9,517,000	500,000	10,017,000
活動増減差額		200,000	-200,000	0

②未払いの給与

●実費負担会計

	科目	（ア）１年間集計	（イ）決算調整	（ア）＋（イ）合計
収益	実費負担収益	1,560,000		1,560,000
	おやつ費	(468,000)		(468,000)
	給食費	(390,000)		(390,000)
	行事費	(195,000)		(195,000)
	雑収益	50,000		50,000
	収益合計	2,110,000	0	2,110,000
費用	おやつ費	470,000		470,000
	給食費	390,000		390,000
	運営管理費	150,000		150,000
	費用合計	2,061,000	0	2,061,000
活動増減差額		49,000	0	49,000

●貸借対照表

①未収の補助金

	科目	（ア）１年間集計	（イ）決算調整	（ア）＋（イ）合計
資産の部	現金	69,000		69,000
	預金	400,000		400,000
	未収金	0	300,000	300,000
	短期運営積立資金	500,000		500,000
	資産　計	1,269,000	300,000	1,569,000
負債の部	未払金	0	500,000	500,000
	短期借入金	100,000		100,000
	預り金	2,900		2,900
	退職給付引当金	200,000		200,000
	負債　計	302,900	500,000	802,900
純資産の部	前期繰越財産	117,100		117,100
	短期運営資金積立金	500,000		500,000
	○○購入資金積立金	100,000		100,000
	当期活動増減差額	249,000	-200,000	49,000
	純資産　計	966,100	-200,000	766,100
負債及び純資産　計		1,269,000	300,000	1,569,000

②未払いの給与

翌期に運営費の入金があったら、現金出納帳に下記のように記入します。
誤って「運営費収益」としないように注意しましょう。

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
4月10日	未収金	未収運営費入金	300,000		・・・・・

また、翌期にその給与を支払ったら出納帳に下記のように記入します。

日付	科目	摘要	入金	出金	残高
4月5日	未払金	未払給与　支払		500,000	・・・・・

（５）報告書の作成

これまで(3)や(4)で行った修正をまとめ、それぞれの事業ごとに「(ア)+(イ)合計」欄の金額を様式に転記したら、次のような報告書が完成します。

事業活動計算書

（自）平成29年　4月 1日～（至）平成30年 3月 31日

（単位：円）

勘定科目		当年度決算額
収益	運営費収益	6,000,000
	保育料収益	4,017,000
	実費負担収益	1,560,000
	おやつ費	(468,000)
	給食費	(390,000)
	行事費	(195,000)
	保護者会費	(234,000)
	諸会費	(39,000)
	運営管理費	(234,000)
	短期運営資金積立取崩額	500,000
	○○購入資金積立取崩額	0
	雑収益	50,000
	収益合計	12,127,000
費用	（1）人件費	
	給与	6,900,000
	法定福利費	880,000
	福利厚生費	20,000
	退職給付引当金繰入額	200,000
	人件費　　計	8,000,000
	（2）事業関連費	
	地代家賃	600,000
	旅費交通費	130,000
	医薬品費	20,000
	消耗品費	280,000
	水道光熱費	160,000
	修繕費	70,000
	通信費	140,000
	業務委託費	240,000
	賃借料	60,000
	図書購入費	58,000
	保険料	47,000
	器具備品費	32,000
	送迎費	160,000
	おやつ費	470,000
	給食費	390,000
	行事費	231,000
	保護者会活動費	197,000
	諸会費	39,000
	運営管理費	134,000
	雑費	20,000
	短期運営資金積立額	500,000
	○○購入資金積立額	100,000
	事業関連費　計	4,078,000
	費用合計	12,078,000
活動増減差額		49,000

事業活動内訳書

（自）平成29年　4月 1日～（至）平成30年 3月 31日

（単位：円）

勘定科目		委託・補助会計	実費負担会計	合計
収益	運営費収益	6,000,000	－	6,000,000
	保育料収益	4,017,000	－	4,017,000
	実費負担収益	－	1,560,000	1,560,000
	おやつ費	－	(468,000)	(468,000)
	給食費	－	(390,000)	(390,000)
	行事費	－	(195,000)	(195,000)
	保護者会費	－	(234,000)	(234,000)
	諸会費	－	(39,000)	(39,000)
	運営管理費	－	(234,000)	(234,000)
	短期運営資金積立取崩額	－	500,000	500,000
	○○購入資金積立取崩額	－	0	0
	雑収益	－	50,000	50,000
	収益合計	10,017,000	2,110,000	12,127,000
費用	（1）人件費			
	給与	6,900,000	－	6,900,000
	法定福利費	880,000	－	880,000
	福利厚生費	20,000	－	20,000
	退職給付引当金繰入額	200,000	－	200,000
	人件費　　計	8,000,000	0	8,000,000
	（2）事業関連費			
	地代家賃	600,000	－	600,000
	旅費交通費	130,000	－	130,000
	医薬品費	20,000	－	20,000
	消耗品費	280,000	－	280,000
	水道光熱費	160,000	－	160,000
	修繕費	70,000	－	70,000
	通信費	140,000	－	140,000
	業務委託費	240,000	－	240,000
	賃借料	60,000	－	60,000
	図書購入費	58,000	－	58,000
	保険料	47,000	－	47,000
	器具備品費	32,000	－	32,000
	送迎費	160,000		160,000
	おやつ費	－	470,000	470,000
	給食費	－	390,000	390,000
	行事費	－	197,000	197,000
	保護者会活動費	－	231,000	231,000
	諸会費	－	39,000	39,000
	運営管理費	－	134,000	134,000
	雑費	20,000	－	20,000
	短期運営資金積立額	－	500,000	500,000
	○○購入資金積立額	－	100,000	100,000
	事業関連費　計	2,017,000	2,061,000	4,078,000
	費用合計	10,017,000	2,061,000	12,078,000
活動増減差額		0	49,000	49,000

貸借対照表

平成30年 3月31日

（単位：円）

資産の部		負債の部	
流動資産	1,269,000	流動負債	602,900
現金	69,000	未払金	500,000
預金	400,000	短期借入金	100,000
未収金	300,000	預り金	2,900
短期運営積立資金	500,000		
固定資産	300,000	固定負債	200,000
退職給付引当資金	200,000	退職給付引当金	200,000
○○購入積立資金	100,000		
		負債の部　合計	802,900
		純資産の部	
		短期運営資金積立金	500,000
		○○購入資金積立金	100,000
		次期繰越活動増減差額	166,100
		（うち当期活動増減差額）	(49,000)
		純資産の部　合計	766,100
資産の部　合計	1,569,000	負債及び純資産の部合計	1,569,000

≪決算時のチェックリスト≫

	内容	チェック
1	現金出納帳の残高と、数えた現金の残高は一致していますか？	□
2	預金出納帳の残高と、預金通帳（銀行残高証明書）の残高は一致していますか？	□
3	毎月同額の支払いがあるとき、12 か月分発生していますか？	□
4	今年度に入るべき収益でまだ入金されていないものについて、未収金に追加しましたか？	□
5	今年度に払うべき費用でまだ支払いされていないものについて未払金に追加しましたか？	□
6	事業活動計算書の「活動増減差額」は　貸借対照表の純資産の部「うち当期増減差額」に転記されていますか？	□
7	「負債の部」＋「正味財産の部」と 「資産の部合計」 の金額は一致していまか？	□

４．内部監査と報告

会計担当者は決算案を作成後、決算書、出納帳、通帳、領収書、出勤簿、賃金台帳などを準備し、監事による審査を受けます。

内部監査は、帳簿類をもとに予算の執行状況の確認を行ったうえで、会計監査報告書に署名･押印します。形式上の署名･押印ではなく、必ず理事会や運営委員会等に報告をする必要があります。

〈監査時の対象と考えられる資料〉

事業関係	年間計画、児童名簿、活動記録など
経理関係	出納帳、領収書、通帳、現金など
服務関係	出勤簿、賃金台帳、源泉徴収票など
備品関係	備品管理台帳など

５．市町村の報告、会計実地検査の準備

（１）市町村への報告（実績報告）

児童クラブ内部監査及び理事会や運営委員会等の承認（総会など）後、市町村で定められた期日までに報告を行います。

〈市町村への報告資料〉

①放課後児童健全育成事業 収支計算書　※P56～58 の様式例を参照
②放課後児童健全育成事業 貸借対照表　※P59 の様式例を参照
③出納帳（現金出納帳、預金出納帳）、領収書
④通帳の写し
⑤月毎の児童の在籍状況
⑥支援員の勤務実態を証明するもの（タイムカードなど）の写し
⑦賃金台帳
⑧事業報告（年間の活動等の報告）
⑨理事会、運営委員会等名簿
⑩その他、市町村が報告を求める書類

（２）会計実地検査

放課後児童クラブは、公金を原資とする委託料や補助金、保護者の負担金により運営されています。そのため、市町村での監査や会計検査院による検査において、経費の適正な執行がされているかチェックすることがあります。

いつ監査等があっても会計の状況を説明できるように、経費の適正かつ効率的な執行に努めることはもちろん、必要な書類等の整理・保管をしておくことが重要です。

〈参考〉放課後児童健全育成事業 収支計算書①（市町村報告様式例）

平成29年度 放課後児童健全育成事業 収支計算書

（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

1 収入別内訳

（単位：円）

		委託・補助会計				実費負担会計			
		科目	予算額（円）	決算額（円）	摘要	科目	予算額（円）	決算額（円）	摘要
収入	運営費等補助	基本額（児童数区分）		4,306,000		保護者実費負担分 おやつ費 ※①		468,000	1,000円×39人×12ヶ月
		開所日数加算額		425,000		給食費 ※②		390,000	250円（1食）×39人×40日
		長時間開所加算額（平日分）		378,000		行事費 ※③		195,000	年額5,000円×39人
		長時間開所加算額（長期休暇等分）		510,000		保護者会費 ※④		234,000	500円×39人×12ヶ月
		障害児受入推進				諸会費 ※⑤		39,000	年額1,000円×39人
		環境改善費				運営管理費 ※⑥		234,000	500円×39人×12ヶ月
		支援員等処遇改善費		381,000					
		小計	0	6,000,000					
	単独補助	補助：ひとり親等保育料補助							
		補助：家賃補助							
		小計	0	0		小計	0	1,560,000	
	保育料等	保育料		3,744,000	8,000円×39人×12ヶ月	その他 短期運営資金積立取崩額	0	500,000	前期積立分
		保育料（長期休暇等）		273,000	夏季休暇5,000円×39人 春季休暇2,000円×39人	○○購入資金積立取崩額	0	0	
		保育料（その他）		0					
		入所料		0					
		小計	0	4,017,000		小計	0	500,000	
	その他					雑収入（バザー等収入）		49,800	
						雑収入（預金／受取利息）		200	
						前期繰越金		117,100	
		小計	0	0		小計	0	167,100	
	合計 a		0	10,017,000		合計 b	0	2,227,100	

2 支出別内訳

		委託・補助会計				実費負担会計			
		科目	予算額（円）	決算額（円）	摘要	科目	予算額（円）	決算額（円）	摘要
支出	人件費	給与（正規）		4,320,000					
		給与（非正規）		1,920,000					
		賞与（正規）		588,000					
		賞与（非正規）							
		通勤交通費		72,000					
		法定福利費		880,000					
		福利厚生費		20,000					
		退職給付引当金繰入額		200,000					
		小計	0	8,000,000		小計	0	0	
	事業関連費	地代家賃		600,000		事業関連費 おやつ費 ※①		470,000	
		旅費交通費		130,000		給食費 ※②		390,000	
		医薬品費		20,000		行事費 ※③		197,000	
		消耗品費		280,000		保護者会費（活動費） ※④		231,000	
		水道光熱費		160,000		諸会費 ※⑤		39,000	
		修繕費		70,000		運営管理費 ※⑥		134,000	管理費、法人税等
		通信費		140,000		雑費		0	
		業務委託費		240,000					
		賃借料		60,000					
		図書購入費		58,000		小計	0	1,461,000	
		保険料		47,000		短期運営資金積立額 ※⑥		500,000	
		器具備品費		32,000		○○購入資金積立額 ※⑥		100,000	○○積立通帳へ
		送迎費		160,000					
		雑費		20,000		次期繰越金		166,100	
		小計	0	2,017,000		小計	0	766,100	
	合計		0	10,017,000	収入aと同額	合計	0	2,227,100	収入bと同額

※①～⑥の収入と支出は連動するため、ほぼ同額となる。

総合計（a+b） 12,244,100 円

平成 年 月 日

この抄本は、決算書と相違ないことを証明する。

放課後児童クラブ名：○○児童クラブ

代表者名：○○○○

〈参考〉放課後児童健全育成事業 収支計算書②（市町村報告様式例）

平成29年度 放課後児童健全育成事業 収支計算書（委託・補助会計）

（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

1 収入別内訳

（単位：円）

	科目		予算額（円）	決算額（円）	摘要
収入	運営費等補助	基本額（児童数区分）		4,306,000	
		開所日数加算額		425,000	
		長時間開所加算額（平日分）		378,000	
		長時間開所加算額（長期休暇等分）		510,000	
		障害児受入推進			
		環境改善費			
		支援員等処遇改善費		381,000	
		小計	0	6,000,000	
	単独補助	補助：ひとり親等保育料補助			
		補助：家賃補助			
		小計	0	0	
	保育料等	保育料		3,744,000	8,000円×39人×12ヶ月
		保育料（長期休暇等）		273,000	夏季休暇5,000円×39人、春季休暇2,000円×39人
		保育料（その他）			
		入所料			
		小計	0	4,017,000	
	その他				
		小計	0	0	
	合計		0	10,017,000	

2 支出別内訳

	科目		予算額（円）	決算額（円）	摘要
支出	人件費	給与（正規）		4,320,000	
		給与（非正規）		1,920,000	
		賞与（正規）		588,000	
		賞与（非正規）			
		通勤交通費		72,000	
		法定福利費		880,000	
		福利厚生費		20,000	
		退職給付引当金繰入額		200,000	
		小計	0	8,000,000	
	事業関連費	地代家賃		600,000	
		旅費交通費		130,000	
		医薬品費		20,000	
		消耗品費		280,000	
		水道光熱費		160,000	
		修繕費		70,000	
		通信費		140,000	
		業務委託費		240,000	
		賃借料		60,000	
		図書購入費		58,000	
		保険料		47,000	
		器具備品費		32,000	
		送迎費		160,000	
		雑費		20,000	
		小計	0	2,017,000	
	合計		0	10,017,000	収入と同額

平成　　年　月　　日

この抄本は、決算書と相違ないことを証明する。

放課後児童クラブ名：○○児童クラブ

代表者名：○○○○

〈参考〉放課後児童健全育成事業 収支計算書③（市町村報告様式例）

平成29年度 放課後児童健全育成事業 収支計算書（実費負担会計）

（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

1 収入別内訳

（単位：円）

		科目	予算額（円）	決算額（円）	摘要
収入	保護者実費負担分	おやつ費 ※①		468,000	1,000円×39人×12ヶ月
		給食費 ※②		390,000	250円（1食）×39人×40日
		行事費 ※③		195,000	年額5,000円×39人
		保護者会費 ※④		234,000	500円×39人×12ヶ月
		諸会費 ※⑤		39,000	年額1,000円×39人
		運営管理費 ※⑥		234,000	500円×39人×12ヶ月
		小計	0	1,560,000	
	その他	短期運営資金積立取崩額	0	500,000	前期積立分
		○○購入資金積立取崩額		0	
		小計	0	500,000	
		雑収入（バザー等収入）		49,800	
		雑収入（預金/受取利息）		200	
		前期繰越金		117,100	
		小計	0	167,100	
	合計		0	2,227,100	

2 支出別内訳

		科目	予算額（円）	決算額（円）	摘要
支出					
		小計	0	0	
	事業関連費	おやつ費 ※①		470,000	
		給食費 ※②		390,000	
		行事費 ※③		197,000	
		保護者会費 ※④		231,000	
		諸会費 ※⑤		39,000	
		運営管理費 ※⑥		134,000	管理費、法人税等
		雑費		0	
		小計	0	1,461,000	
		短期運営資金積立額 ※⑥		500,000	次期運営費へ
		○○購入資金積立額 ※⑥		100,000	○○積立通帳へ
		次期繰越金		166,100	
		小計	0	766,100	
	合計		0	2,227,100	収入と同額

平成　　年　月　　日

この抄本は、決算書と相違ないことを証明する。

放課後児童クラブ名：○○児童クラブ

代表者名：○○○○

〈参考〉放課後児童健全育成事業 貸借対照表（市町村報告様式例）

平成29年度 放課後児童健全育成事業 貸借対照表

（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

放課後児童クラブ名：

（単位：円）

		大分類	小分類	金額
資産の部	流動資産	現金	小口現金	69,000
		預金	普通預金①	400,000
			普通預金②	
		未収金	補助金	300,000
			保育料等	
			保護者実費負担分	
		積立金	短期運営積立資金	500,000
		流動資産 計①		1,269,000
	固定資産	退職給付引当資産		200,000
		○○購入積立資産		100,000
		固定資産 計②		300,000
	A資産の部 合計（①+②）			1,569,000

		大分類	小分類	金額
負債の部	流動負債	未払金	給与	500,000
			通勤交通費	
			法定福利費	
		短期借入金	○○より借入	100,000
		預り金	社会保険料	
			雇用保険料	900
			源泉所得税	2,000
			住民税	
		流動負債 計③		602,900
	固定負債	退職給付引当金		200,000
		固定負債 計④		200,000
	B負債の部 合計（③+④）			802,900
純資産の部		短期運営資金積立金		500,000
		○○購入資金積立金		100,000
		次期繰越活動増減差額		166,100
		（うち当期活動増減差額）		(49,000)
	C純資産の部 合計（A−B）			766,100
	負債及び純資産の部 合計（B+C）=A			1,569,000

※「C純資産の部合計」は、収支計算書の「短期運営資金積立額」「○○購入資金積立額」「次期繰越金」の合計と同額となる。

※黒枠の「A資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」の金額は同額となる。

Q&A

Q1．児童クラブの運営のために残す資金（短期運営積立資金）の目安を教えてください。

A1．市町村から運営費が入金されるタイミングはさまざまです。このため、入金までの運営資金が不足してしまうことが多々あります。運営費積立は望ましくありませんが、年度初めに運営費入金がなければ運営資金を残しておく必要があります。

目安としては、入金までの期間の運営をまかなえるだけの金額ならよいでしょう。具体的には以下のとおりです。

年間の運営費補助金額　÷12ヶ月×初回入金月までの月数

（例）年間600万の運営費補助金で、初回の入金が6月の場合

600万円÷12ヶ月×2ヶ月＝100万円

初回の補助金入金月	4月	5月	6月	7月	8月
短期運営積立資金	0万	50万	100万	150万	200万

Q2．資産の購入や移転時の多額の支出など将来の支出を前提とした積立金はどのように処理しますか？

A2．積立金として、資産の部および純資産の部に表示します。

例えば、将来の移転（引越し）準備に向けた積立について考えてみましょう。

① 市町村との事前調整

② 理事会、運営委員会等で、今年度より10万円ずつ積み立てることを決定（※議事録を必ず作成）

③ 積立金専用の預金口座を作成し、資金を移動

④ 帳簿上では、積立金専用の口座については普通預金ではなく固定資産の項目として「移転（引越し）準備積立資金」という科目をつくり、積立金専用口座の資金はこの科目で管理する。

⑤ 積立金が貯まり、購入をしたらこの口座は解約する。

また、各年度に積み立てる金額は、運営費収益の10％以内とし、積立額の上限は取得予定資産の金額の75％以内としましょう。

Ｑ３．保育料の未回収がありますが、どうしたらよいですか。

Ａ３．回収の努力と、決算時の処理を行いましょう。

未回収といっても放っておいたらいつまでもそのままです。入金が遅れている場合はできるだけ声掛けをして、まずは回収努力を続けましょう。

決算の時に未回収分があれば、この章で触れたとおり未収金として計上します。しかし、回収努力を続けているにも関わらず、回収が見込まれない場合には、例えば１年など児童クラブで基準を設け費用の科目に「徴収不能額」等として表示し、未収金から消すようにしましょう。

※なお、法人税や所得税等のかかるクラブの場合は事前に専門家に相談しておきましょう。

Ｑ４．貸借対照表（たいしゃくたいしょうひょう）がよくわかりません。

Ａ４．貸借対照表は、ある時点での児童クラブの状態をあらわす資料です。

大きくわけて、左側は児童クラブがいま持っている資産（プラスの財産）をあらわし、右側はその資産を得るためのお金がどこから来たか、ということをあらわします。

左側の資産の部に関しては、実際に目に見える現預金や備品などの固定資産、将来お金を受け取れる権利である未収金が今いくらあるか？　ということがわかります。

右側の上部は負債の部といい、児童クラブの借金（一時的なものを含めて）をあらわします。代表者からの借入金は文字どおり借金ですし、3月に働いてもらった支援員への給与を毎日都度ではなく翌月４月 10 日に支払うということも、広い意味で短い期間の借金（負債）です。

そして、右側下部は児童クラブの財産（資産）と借金（負債）の差額、つまり児童クラブが実質的に持っている財産（純資産）です。預金口座に 100 万円持っている人が、同時に30万の借金を抱えているとしたら、その人の実質的な財産は70万円ですね。これと同じです。

純資産がマイナスになるということは、自分の資産よりも借金のほうが多いということなので、そのままの状態を続けると児童クラブの運営が破たんすることも考えられます。純資産の部がプラスになる運営を目指しましょう！

Q5．将来の退職金を積み立てたいのですが、どのようにしたらよいですか。

A5．いろいろな方法があります。

児童クラブ独自で積み立てる場合は、まず内部規程をつくりましょう。どのような基準で支払うのかを明確にしておくことです。そのうえで、毎年その積立額を費用の部に「退職給付引当金繰入額」として表示します。その際、積み立てる資金は Q2 と同様に、普通預金とは別で管理します。

なお、これらの処理以外に「中小企業退職金共済」という制度があります。この制度に加入すると、加入者に応じた掛金を児童クラブが毎月支払うと、退職時は勤労者退職金共済機構が退職者本人にその金額を支払ってくれます。独自での積み立てに比べてシンプルで管理もしやすい制度ですので、活用するとよいでしょう。

[redacted]

[redacted]

児童クラブにおいても税金の問題はつきものです。
県内の児童クラブは、任意団体や個人事業で運営していることが多いですが、
どんどん法人化の流れも進んでいます。
この章では法人税等も含めて、児童クラブに関係する税金についてみていきましょう。

１．源泉所得税

給与を支払う児童クラブは、その支払う給与からあらかじめ所得税を天引きし、給与をもらう本人の代わりに税務署へ納付する義務があります。

給与から天引きされた所得税のことを「源泉所得税」といいます。源泉所得税を徴収する流れは次のとおりですので参考にしてください。

（１）「扶養控除等申告書」の提出

従業員を採用したら、「扶養控除等申告書」を提出してもらいます。

※但し、この書類は主な勤務先1ヶ所にしか提出ができません。

複数の勤務先で給与をもらっている人は注意しましょう。

（２）税務署 HP「給与所得の源泉徴収税額表」で税額を確認する

以下の方法で該当する欄を参照して税額を確認しましょう。

支払方法	税額表	扶養控除等申告書の提出	税額表の欄
月給・日給月給・半月給	月額表	あり	甲欄
		なし	乙欄
日給・週給・日割り	日額表	あり	甲欄
		なし	乙欄
日雇い ※雇用契約が 2 か月以内		－	丙欄

（３）（２）で確認した税額を、毎月の給与支給のときに差し引いて預かります。

（４）翌月10日までに所定の納付書で納付します（銀行窓口）。

※給与支払人数によっては納付を半年ごとにする届出を提出することもできます。

税務署に確認しましょう。

もし源泉徴収を児童クラブが行わなかった場合、税務署から指摘をうけたらその本人でなく児童クラブが所得税を納付しなければなりません。なぜなら、先に述べたとおり源泉徴収を行うことは児童クラブ側の義務だからです。納付もれがあると加算税や延滞税なども発生しますので、注意しましょう。

住民税についても、特別徴収といって児童クラブ側が預かって納付することになっています。毎年1月に各市町村へ給与支払報告書を提出していれば、5月頃に一人ずつの税額が通知されますので、そのとおりに徴収・納付しましょう。

また、給与だけでなく講師へ支払う謝金や税理士へ支払う報酬などからも源泉徴収する必要があります。どのようなものが対象になるかは税務署から発行されている「源泉徴収のあらまし」を参考にするとよいでしょう。

2．消費税

児童クラブの運営のみの事業を行っている場合は非課税となることがほとんどですが、それ以外の事業も行っている場合は納税義務が発生する場合があります。

判断は複雑な面もありますので、事前に専門家に相談しておくことをおすすめします。

3．法人税、所得税

法人税や所得税も、児童クラブの運営形態によっては課税対象になる場合があります。

≪児童クラブのみの事業を行っている場合≫

<table>
<tr><th rowspan="2">税目</th><th rowspan="2">社会福祉法人</th><th rowspan="2">NPO法人</th><th>一般社団法人（非営利型）</th><th>一般社団法人（営利型）</th><th rowspan="2">株式会社</th><th rowspan="2">個人</th></tr>
<tr><th>任意団体（非営利型）</th><th>任意団体（営利型）</th></tr>
<tr><td>法人税</td><td colspan="3">非課税</td><td colspan="2">課税</td><td>（課税対象外）</td></tr>
<tr><td>所得税</td><td colspan="5">（課税対象外）</td><td>課税</td></tr>
<tr><td>地方税（県・市町村）</td><td>非課税</td><td>非課税
※均等割の免除申請可能</td><td colspan="2">非課税
※ただし均等割はあり</td><td>課税</td><td>課税</td></tr>
</table>

※沖縄県税の場合。市町村民税は各市町村による。

設立・運営がしやすく、かつ非営利性をアピールできるのは一般社団法人ですが、その場合も「営利型」か「非営利型」かで、かかってくる法人税の額が異なってきますので、設立時の検討が必要です。但し、非営利型の場合でも均等割は必ず発生しますので注意してください。

いずれにしても、専門家に相談して児童クラブが課税されるのかどうか、どのようになったら課税される可能性があるのかなどをあらかじめ確認しておきましょう。

4．その他

上記以外にも、児童クラブが保有する不動産や事業で使用する資産に対して固定資産税がかかることもあります。

自分の児童クラブにはどのような税金がかかる可能性があるのか、どのような手続きが必要かなど、しっかり確認しておきましょう。