

ksk-info

「ksk」とは川崎市社会福祉協議会社会福祉法人経営改善支援事業の略称です【Kawasakisishakyo Shakaifukushihoujin Keieikaizensenjigyo】

発行元 社会福祉法人 川崎市社会福祉協議会
福祉部 施設・団体事業推進課内
社会福祉法人経営改善支援事業担当

電話 044-739-8722 (相談専用)

FAX 044-739-8737

E-mail keieisoudan@csw-kawasaki.or.jp

H P <http://www.csw-kawasaki.or.jp>

「k s k - i n f o」は川崎市社会福祉協議会社会福祉法人経営改善支援事業が4半期に1度発行している情報誌です。配信希望の川崎市社会福祉協議会会員の法人・施設にメールまたは、FAXにて社会福祉事業の経営に関する情報や豆知識等をお届けしております。法人・施設内で情報を共有してご活用ください。

経営相談

社会福祉事業者の経営知識・法人運営に関する相談を受け付けております。

無料

経営改善支援事業とは？

【相談方法】

- ①悩みがあったらご連絡ください(メール・電話・FAX ご都合のよい方法で)
- ②市社協で相談受付後、後日コンサルタントによる回答をメール(FAX)でご返信いたします(相談内容によっては対応が難しい場合もございます)
- ③面談・訪問相談も可能です(日時は要相談)

受付時間

- 電話：月曜日～金曜日 9時～16時
- メール・FAX：随時受付

連絡先

- 上記電話番号・FAX 又は [E-mail](mailto:keieisoudan@csw-kawasaki.or.jp) にてご連絡ください。



川崎市内で運営している社会福祉法人が健全な運営を図り、利用者が安心して継続的なサービスを受けられる環境を確保するための事業です。

社会福祉事業者が抱える「悩み相談」から経営の健全化を目指す法人をサポートいたします。

※相談内容、利用した法人名等の守秘義務が課せられており、情報は事業に係る職員のみで取扱いを行っております。

事業案内チラシはこちらをクリック

研修会情報 ～労務担当者向け研修👉～

労務担当者向けの研修会を行います。基本的な内容を中心に、法改正についてや新型コロナ関連のトピックも織り交ぜながら解説します。皆様のご参加をお待ちしております。

研修内容 労務担当者向け研修会 (仮)～社会福祉法人・施設における労務管理のポイント～

開催日時 令和3年2月10日(水) 14:00～16:00

参加方法 川崎市総合福祉センター 研修室へ来場 もしくは オンライン受講

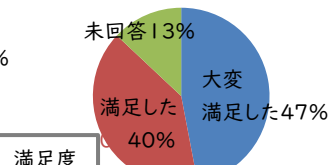
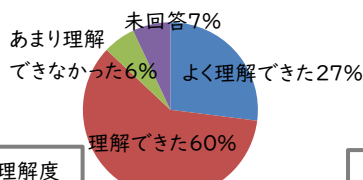
対象 川崎市社会福祉協議会会員である市内社会福祉施設の労務担当者 他

講師 社会保険労務士法人 人財総研 多田善雄 氏 (社会保険労務士・中小企業診断士)



研修会報告 「会計を中心とした指導監査の留意点」開催報告

11月30日、当事業専門相談員である松本和也氏((株)福祉総研 代表取締役)を講師に迎え、法人経営者を対象とした標記研修会を開催しました。新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、Web会議システムZoomを利用したオンラインでのライブ配信も行い、参加者から高い評価をいただきました。「知識の再認識ができた」、「指導監査のポイントが巧みに説明されていて良かった」、「講師の解説が分かりやすくとても勉強になった」、「感染リスクが軽減された」、「職場で受講できて時間を有効活用できた」といった感想も寄せられ、オンラインでの参加者もスムーズにご参加いただきました。今後も、有益な情報や学びの機会を提供出来るよう研修会を開催してまいります。



TOPICS!

令和3年4月から施行

改正高年齢者雇用安定法が施行されることに伴い、65歳までの雇用確保(義務)に加え、70歳までの就業確保措置の実施が「努力義務」となります。

★詳しくは厚生労働省パンフレットで⇒

クリックで詳細

相談担当専門家
松本先生の

あるある相談コーナー【第 27 回目】



～ 小口現金制度の運用 ～

みなさん、こんにちは。今回は、皆様にもなじみの深い小口現金制度について考えてみましょう。今回このテーマを選んだのは、現場に関わる多くの方に「現金」と「小口現金」を混同していることが少なくなく、正しく理解して運用できれば事務業務の省力化につながる可能性があるからです。ぜひご自身の職場での運用の参考にいただければ幸いです。

(1) 「小口現金」とは何か

小口現金のことを、“日々の少額の出入りを扱う現金”と考えていらっしゃる方も多いかもかもしれません。“小口”という単語が“少額の現金”を連想させるからでしょう。しかし、例えば利用者から現金で受領した利用料などは「小口現金」とは呼びません。これらの現金は小口現金とは別のものとして管理し、受領後はできるだけ早く預金に預け入れる必要があります。ですから現金勘定には“保有限度額”が適用されることもありません。これらのことが定められているのが、モデル経理規程第 24 条です。

一方で、日常の少額の支払いに備えて手許に現金を保有しておきたい場合があります。法人の運営管理上、多額の現金を手許においておくことは望ましくありません。また入金した現金を直接外部の支払に充てることも禁じられています。そのためすべての現金は預金に預け入れ、多額の支払は預金から行うこととし、日常の少額の支払いに備えては、会計係が一定の金額を定めて小口現金係に前渡しをしておくことがあります。

(収納した金銭の保管)

第 24 条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(小口現金)

第 28 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、統括会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

この前渡しされた現金を「小口現金」と呼び、モデル経理規程第 28 条にその詳細が定められています。

(2) 小口現金出納帳と会計処理

小口現金係は、会計係から前渡しされた小口現金の使用内容を、下のような形式の小口現金出納帳に記録します。社会福祉法人会計では仕訳日記帳と総勘定元帳を「主要簿」と呼びますが、これに対して小口現金出納帳などの帳簿を「補助簿」と呼びます。小口現金出納帳の内訳欄には、日頃よく使用することが予想される勘定科目を並べておき、「支払」欄の内容を「内訳」欄に分類して記載します。

内訳を設定していない内容の支出があった場合には「諸口」欄に記載します。そして小口現金係は、定められた時期（一般には月末など）に使用額と使用内容を会計係に報告して小口現金の補給を受けます。

このとき、報告を受けた会計係は、使用内容と補給

についての仕訳をします。モデル経理規程第 28 条第 4 項にある「主要簿」とは仕訳日記帳と総勘定元帳のことを指し、“主要簿への記帳を行う”とは仕訳・転記を行うことを意味します。したがって、小口現金制度を採用している場合には一般に報告時にのみ仕訳を行うため、業務省力化に寄与することが可能になります。

小口現金出納帳

受入	R 2 年		摘要	支払	内 訳				残高
	月	日			保健衛生費	消耗器具備品費	事務消耗品費	諸口	
30,000	5	1	前月繰越						30,000
		3	マスク 100 枚	2,200	2,200				27,800
		11	A4 コピー用紙	3,080			3,080		24,720
		15	ティッシュペーパー	880		880			23,840
		28	除菌シート	1,560	1,560				4,200
			合計	25,800	10,910	9,820	5,070	—	
25,800		30	本日補給						30,000
		"	次月繰越	30,000					
55,800				55,800					

このような小口現金勘定を運用するためには、貸借対照表の「現金預金」の勘定に、右のように小口現金の補助科目を設けておくことが必要です。そしてこの小口現金は会計係の手を離れて小口現金系の管理下に置かれていますので、小口現金系の責任感や意識向上とともに、可能な限りこまめな小口現金残高チェックが必要不可欠であると言えます。現金を一般職員に預けることによるトラブルを回避するために、小口現金残高の複数人によるダブルチェックのほか、会計係の定期的な確認などのルールを整備することも大切な要素と言えます。

現金預金
現金
小口現金
〇〇銀行普通預金
〇〇銀行当座預金
・ ・ ・ ・

(3) 定額資金前渡制度と任意補給制度

モデル経理規程第 28 条第 1 項に、「定額資金前渡制度」という記載があります。この制度は、小口現金係が月末等の定められた時期に会計係に報告して小口現金を補給する際、使用した額と同額（前頁の例の場合 25,800 円）を補給する方法のことです。これに対して、小口現金保有上限額の範囲内で適当な額を補給する方法（例えば前頁の例の場合に 25,000 円補給する、などの方法）を「任意補給制度」と呼びます。どちらを採用するかは法人の自由ですが、経理規程における定めと運用実態に齟齬の生じることのないように、注意する必要があります。

なお上記の例の場合、定額資金前渡制度による報告時の仕訳は右の通りです。以上のような仕訳を行うことにより、定額資金前渡制度では、小口現金に補充を行った時から次の小口現金係からの報告を受けるまでの間、小口現金勘定の残高は常に一定の額が表示されることとなります。

借 方		貸 方	
勘定科目	金額(円)	勘定科目	金額(円)
保健衛生費	10,910	小口現金	25,800
消耗器具備品費	9,820		
事務消耗品費	5,070		
小口現金	25,800	普通預金など	25,800

(4) 小口現金の保有限度額

モデル経理規程第 28 条第 4 項には、小口現金係に前渡ししておくことができる限度額を定めておきます。もちろんこの限度額は、あまり多額にならないようにすることが望ましいのですが、適切と考えられる額は施設等の所在地等の状況にも左右されます。最寄りの金融機関まで車でないと行けないような地域では 20 万円程度を設定している法人も見られますが、一つの判断基準としては、ひと月に小口現金から購入する額を切り上げた程度の額、換言すれば、“これぐらいあれば 1 ヶ月程度の支払いに十分に耐えられるであろう額”を設定すると、小口現金系の報告も月に 1 回で十分に機能することになります。

小口現金の保有額の設定にルールはありませんが、法人や施設の立地や小口現金の変動範囲を考慮して設定するとよいでしょう。

なお、小口現金の保有上限額の多寡にかかわらず、支払いは可能な限り預金から行うということは、大前提として確認しておく必要があります。

冒頭に記載しましたように、小口現金制度は多くの法人において経理規程に定められているものの、実際には正しく運用されていない例が少なくありません。経理規程に定めがあっても小口現金出納帳が整備されていない、というのがその一つの例で、それは定められた小口現金制度が運用されていないことを意味します。

小口現金制度の運用には、会計担当以外の一般職員への指導を含め、一定の規定やルールの整備が必要不可欠ですが、正しく運用すれば会計処理業務の省力化にもつながるものです。ぜひ一度、ご自身の法人の状況を確認して、適切な運用をご検討されてみてはいかがでしょうか。

連載記事執筆

相談担当の専門家
松本 和也氏



松本氏は当事業の相談を担当している専門家。全国各地での研修会開催、書籍の出版などの活動も行っている。会計、人事、労務、施設運営、法人設立等、社会福祉法人の経営にかかわるすべてのサポートを行う株式会社 福祉総研の代表取締役。

過去の掲載記事はこちら！

最後までお読みいただきありがとうございます。今年最後の「ksk-info」となりました。1年が早かったです。今後も皆様に役立つ情報を発信してまいりますので、情報誌「ksk-info」をよろしくお願ひいたします。次号は3月末に発行予定です。お楽しみに。