

福祉起業塾 第6回会計の 基礎知識

～会社の会計知識と

福祉独特の会計知識～

株式会社アニスピホールディングス

管理部 小宮 夏





会計の基礎知識

「会計処理」とは

「会計処理」とは、大まかに言うと、

「お金の出入りを帳簿に記入すること」です。

「会計」は、主に2つの項目に分かれます。

「管理会計」と「財務会計」

「管理会計」とは

「管理会計」とは、売上管理や利益の管理など、主に社内での管理を目的として、会計情報をまとめることを言います。

「財務会計」とは

「財務会計」とは、決算など会社の情報を社外に発信するため
にまとめることを言います。

「会計処理の流れ」

時間軸で考えると、

① 「日々の処理」

② 「月次業務」

③ 「期末決算」

に分けることができます。

「日々の処理」

「日々の処理」で重要なことは、現金と預金の管理です。それに伴い、請求書や領収証の処理など大変細かい作業が必要となります。

「月次業務」

「月次業務」で重要なことは、請求書の発行・売掛金の管理と、仕入れ代金や経費の支払い、そして月次決算書の作成です。

こちら側から発行する請求書については、相手先の締め支払日を把握することや、もちろん請求金額の確認も大切です。逆に、相手先から頂いた請求書については、金額が合っているのか、支払ってよいお金かどうかの確認が必要です。

「期末決算」

企業によっては、「中間決算」や「四半期決算」をする場合もありますが、「期末決算」は、年1回の会計処理の締めくくりです。決算日の2カ月以内に決算業務を終了させ、税務署に税務申告をします。各種の税金も期限までに納付します。

「会計処理で扱う書類」

決算書類は、一年間の取引をまとめたものですが、そこに行き着くまでは「仕訳」が必要となります。「仕訳」とは、事務用品を買った、税金を支払った、借金を返したなど、全ての取引を「勘定科目」に表し、伝票として記録したものです。

「仕訳伝票」

「仕訳伝票」には、入金伝票、出金伝票、振替伝票、売上传票、仕入伝票という種類があります。伝票には原則として、証拠となる書類を添付しなければなりません。具体的には、請求書、領収書、注文書、発注書などで、これらは「証憑書類（しょうひょうしょるい）」と言い、法律で原本の添付が義務づけられています。

「会計処理で守るべきルール」

「会計処理で守るべきルール」

= 「企業会計原則」

「企業会計原則」一つの大きな理念

= 「公正妥当」

「ルールを逸脱」したら

= 「不正会計」

「その他守るべきルール」

① 「財務諸表規則」

=財務諸表（企業が決算時に作成する会計報告書）
などの作成や表示について定めた規則

② 「会社法」

③ 「税法」

④ その他関係法令

貸借対照表

の部		高		科目	前残
方	方	残	高	支払手形	
貸	貸			買掛金	
				借入金	
				未払金	
				前受金	

貸借対照表

「貸借対照表 (B/S)」

当期の活動の結果として、企業が保有している資産および保有している負債額がまとめられたもので、ある一定時点(通常は決算日)の企業の「財政状態」が表示されています。資産の部・負債の部・純資産の部の3つから構成されており、向かって左に資産の部、右に負債と純資産の部が配置されます。

左右の数値は必ず同じになりバランスを取る性質を持つことから、B/S (バランスシート) とも呼ばれます。

貸借対照表

単位：千円

勘定科目	金額	勘定科目	金額
資産の部		負債の部	
流動資産	11,000	流動負債	5,500
現金・預金	5,000	支払手形	2,000
受取手形	1,000	買掛金	1,500
売掛金	1,500	短期借入金	1,000
有価証券	2,000	固定資産負債	3,000
商品	1,000	長期借入金	3,000
貸倒引当金	500	負債合計	8,500
その他	0	純資産の部	
固定資産	13,100	資本金	10,000
建物・構築物	3,000	利益過剰金	5,600
土地	10,000		
その他	100	純資産合計	15,600
資産合計	24,100	負債・純資産合計	24,100

資産 = 負債 + 純資産

会社が持つてる財産

他人資本

自己資本

財産の元となったお金の調達方法

「財務分析とは」

財務諸表上の数値を基にして、企業の経営状態や財政状態を様々な観点から分析することです。

貸借対照表から分析できる点のおもな分類としては、4つに分けられます。

① 「収益性」

② 「安全性」

③ 「効率性」

④ 「成長性」

① 「収益性」

企業がどのくらいの利益を生み出したのかを知るための分析です。収益性分析には次の指標が用いられます。

1) 売上高売上総利益率（粗利率）

「売上高売上総利益率（粗利率） = 売上総利益 / 売上高 × 100（%）」

2) 売上高営業利益率

「売上高営業利益率 = 営業利益 / 売上高 × 100（%）」

3) 売上高経常利益率

「売上高経常利益率 = 経常利益 / 売上高 × 100（%）」

4) 他

② 「安全性」

企業の財務上の支払い能力を把握するための分析です。平たく言うと、倒産のリスクがどれほどあるかを知る上で注目される点となります。

1) 流動比率 (短期的)

「当座比率 = 当座資産 / 流動負債 × 100 (%)」

2) 固定比率 (長期的)

「固定比率 = 固定資産 / 株主資本 (自己資本) × 100 (%)」

3) 固定長期適合率 (長期的)

「固定長期適合率 = 固定資産 / (固定負債 + 株主資本) × 100 (%)」

4) 他

③ 「効率性」

資産や資本、負債をどれほど効率的に運用して利益を上げているかを分析するもの、高ければ高いほど効率の良い資産活用がなされている。

1) 総資産回転率

「総資産回転率 = (売上高 ÷ 総資産) × 100 (%)」

2) 売上債権回転率

「売上債権回転率 = 売上高 ÷ (売掛金 + 受取手形) (回転数)」

3) 棚卸資産回転率

「棚卸資産回転率 = 売上原価 ÷ 棚卸資産 (回転数)」

4) 他

④ 「成長性」

企業の売上高や総資産の規模の変化を分析することで、その企業の将来的な成長の可能性を見極めるための分析です。成長性の数値は高ければ高いほど良いのではなく、あまりに急激な成長は業務のバランスを損なう恐れもあるため、かえって望ましくないこととされています。

1) 売上高成長率（増収率）

「売上高成長率 = 売上高増加額 ÷ 基準時点での売上高 × 100 (%)」

2) 総資産成長率（増益率）

「総資産成長率 = (当期総資産 - 基準時点での総資産) ÷ 基準時点での総資産 × 100 (%)」

3) 他

科目		日
売	上	高
売	上	原価
	売	上
		総
		利



損益計算書

「損益計算書（P/L）」

損益計算書は、会社の利益を知ることができる決算書類です。損益計算書は、収益・費用・利益が記載されており、英語を略して「P/L」とも呼ばれます。決算時に収益から費用を差し引いた利益を知るための書類なので、会社が「費用を何に使って」「どれだけ売上が上がり」「どれくらい儲かったのか」を読み取ることができます。

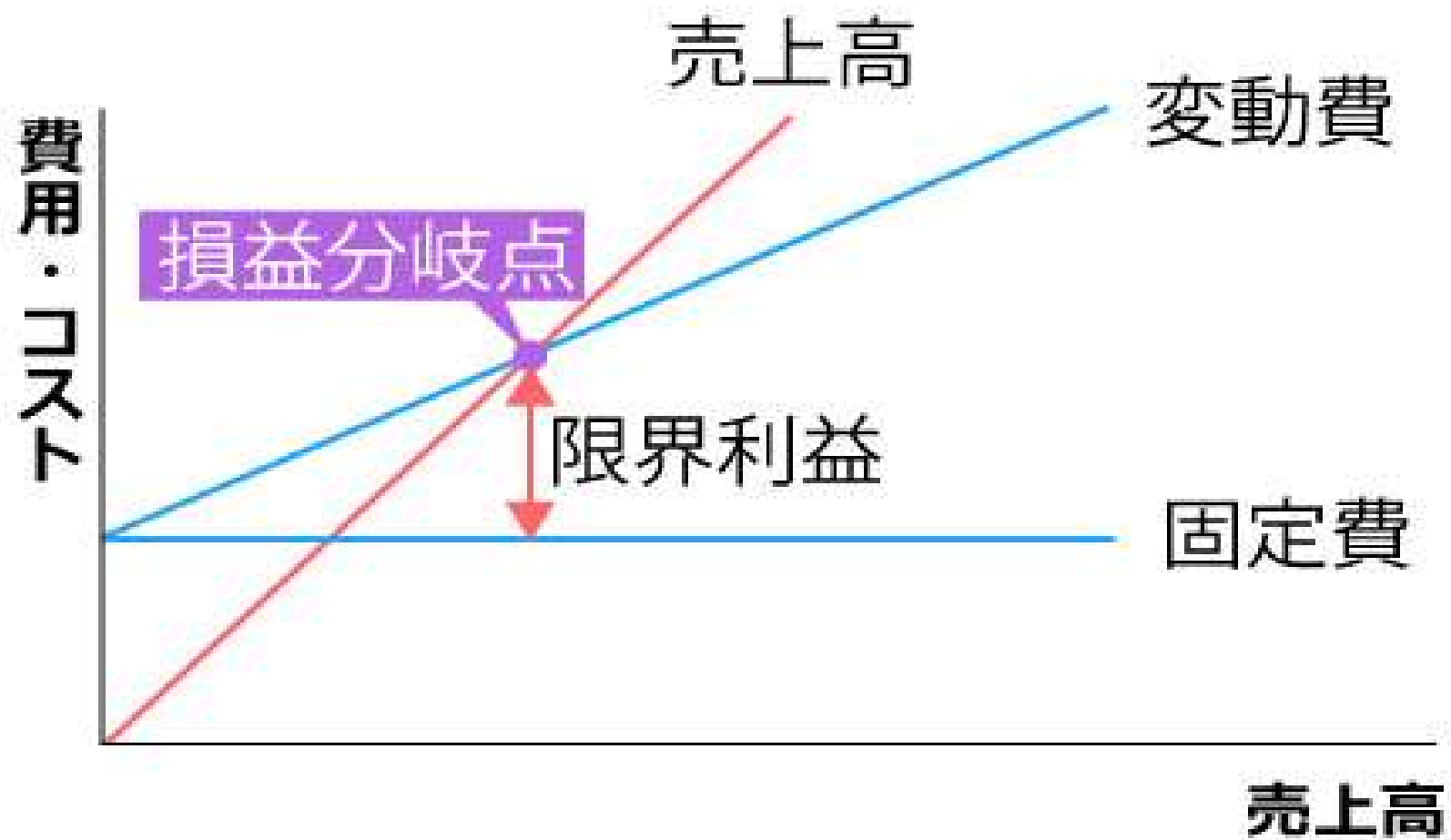
利益が本業と本業以外のどちらで出ているかや、黒字と赤字の境界線を示す「損益分岐点」を見極めることができます。

「損益分岐点」

「損益分岐点」は会社を黒字経営していくうえで、とても重要な経営指標となります。

損益分岐点とは、売上高と費用が等しくなり損益がプラスマイナスゼロとなる売上高のことです。

つまり、売上高が損益分岐点を超えてくれば利益がでることになり、損益分岐点の満たないと利益がでるところか損失をだすこととなります。





キャッシュフロー計算書

25,054	124,500
	125,000
	1,000

「キャッシュフロー計算書（C/F）」

キャッシュフローとはキャッシュ（現金）の流れキャッシュ・フローと、貸借対照表（フロー）です。

キャッシュフロー計算書とは、営業活動において、現金売上や売掛金の回収、また現金仕入や買掛金の支払いなどの主な取引を項目ごとに総額でまとめたものです。資金の流入や資金の流出を、キャッシュフロー計算書で直接加算や減算をすることで、営業キャッシュフローの全容を把握しやすく、将来のキャッシュフローの見通しがしやすくなります。

損益計算書

売上高	× × ×
売上原価	× × ×
販管費（人件費）	× × ×
販管費（人件費以外）	× × ×
営業利益	× × ×
受取利息	× × ×
支払利息	× × ×
法人税等	× × ×
当期純利益	× × ×

キャッシュ・フロー計算書

営業収入	× × ×
仕入支出	× × ×
人件費支出	× × ×
その他の営業支出	× × ×
小計	× × ×
利息の受取額	× × ×
利息の支払額	× × ×
法人税等の支払額	× × ×
営業活動によるCF	× × ×

決算報告書

第〇期

決算書

「期末決算」

「期末決算」は、年1回の決算の締めくくりです。企業によっては、「中間決算」や「四半期決算」をする場合もあります。決算日の2カ月以内に決算業務を終了させ、税務署に税務申告をします。各種の税金も期限までに納付します。

貸借対照表

財産・借金
いくら？

損益計算書

どれくらいのコストで
いくら稼いだ？

キャッシュフロー 計算書

お金を
いくら稼いだ？

前期の貸借対照表 (B/S)

資産の部	負債の部
現金及び預金 ××	
	純資産の部

当期のキャッシュフロー計算書

営業キャッシュフロー	
投資キャッシュフロー	
財務キャッシュフロー	
当期増減額 ××	
期首残高 ××	
期末残高 ××	

当期の損益計算書 (P/L)

費用	収益
	当期純利益

当期の貸借対照表 (B/S)

資産の部	負債の部
現金及び預金 ××	
	純資産の部
	繰越利益剰余金 ××

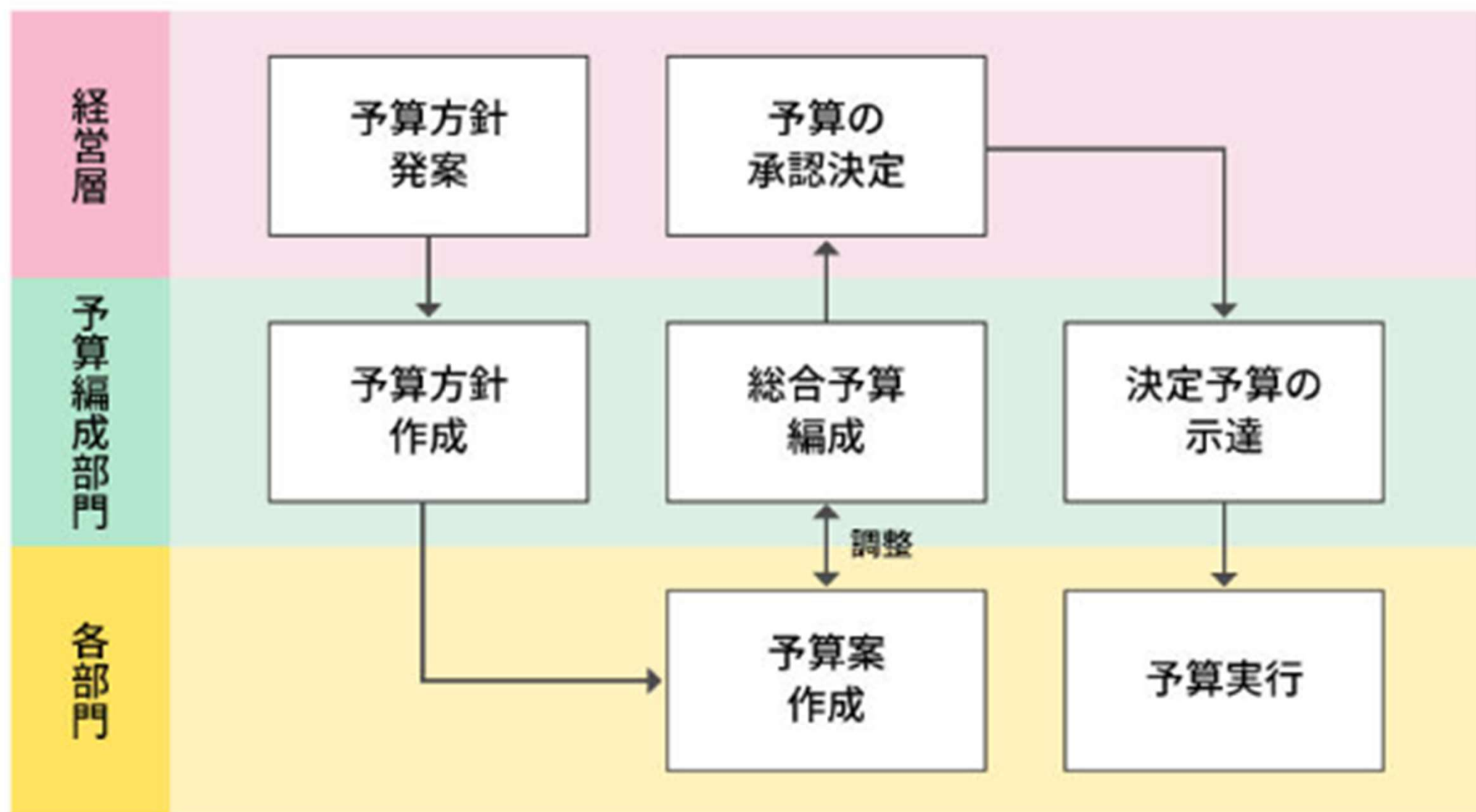
間接法の
キャッシュ
フロー計算書では
損益計算書の
税引前当期純利
益を使う。



予算書

「予算書」

「予算」とは、会計期における収入と支出を見積もることです。新しい会計期が始まる前に、期内にどれだけの収入があるか、期内の営業内・外活動をどのように行うのか計画し、その費用を見積もります。これらの内容をまとめたものが「予算書」です。



「予算作成」の3つのポイント

①目標値の算出根拠を明確にする

「なぜこの予算目標となっているのか」を明確に説明できる

②外部要因や季節性を考慮する

昨年度との対比で目標を立てる際は、その年に発生した外部要因がないか確認し、季節性があると分かっているならば、あらかじめその影響も織り込んだ実現可能な目標を設定を行う

③目標の粒度に留意する

どこまでの粒度で管理するかをあらかじめ設定しておく

「予算作成」の3つのポイント

①目標値の算出根拠を明確にする

「なぜこの予算目標となっているのか」を明確に説明できる

②外部要因や季節性を考慮する

昨年度との対比で目標を立てる際は、その年に発生した外部要因がないか確認し、季節性があると分かっているならば、あらかじめその影響も織り込んだ実現可能な目標を設定を行う

③目標の粒度に留意する

どこまでの粒度で管理するかをあらかじめ設定しておく

「予算管理」を行う4つの目的

①会社の目標をブレイクダウンする

経営計画を予算として数値化できれば、部門や担当者ごとに達成すべき目標としてブレイクダウン出来る

②業務計画を作成する

予算が部門や担当者ごとにブレイクダウンできれば、従業員それぞれの具体的な業務計画を作成することが出来る

③計画と実績を比較分析する

目標に対する進捗状況を判断し、計画通りに進んでいない場合は、原因を分析して次のアクションを検討する

④経営指針を判断する

予算の達成状況や進捗、達成を阻む要因を突き止めることで、会社としての経営計画を見直す必要があるか判断する

休憩

再開は : ~



福祉独特の会計

「社会福祉法人とは」

社会福祉法人とは、社会福祉事業を行うために設立される非営利の公益法人です。社会福祉法人が実施する社会福祉事業には、老人福祉施設、障害者支援施設、保育所、児童養護施設、救護施設などさまざまな事業があります。

それらの社会福祉事業のうち、特別養護老人ホームや障害者支援施設など利用者保護の必要性が高い事業は、原則として社会福祉法人と国や地方公共団体しか行うことができません。

その公益性の高さから、法人税等は原則非課税となっており、共同募金をはじめとした各種助成金や補助金の対象となるなど、社会的な優遇措置を受けています。

「社会福祉法人会計基準とは」

社会福祉法人では、法人全体の財務状況を明らかにし、経営分析を可能にするとともに、外部への情報公開にも資することを目的として、「社会福祉法人会計基準」が定められています。

社会福祉法人会計基準は厚生労働省令と一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行からなります。

社会福祉法人の会計は、複式簿記が採用されており、真実性の原則や正規の簿記の原則など企業会計と同様の会計原則が採用されています。また、引当金の計上や1年基準による流動項目と固定項目の振替など企業会計の手法が取り入れられ、適正な期間損益を計算することができます。

「社会福祉法人会計と企業会計の違いについて」

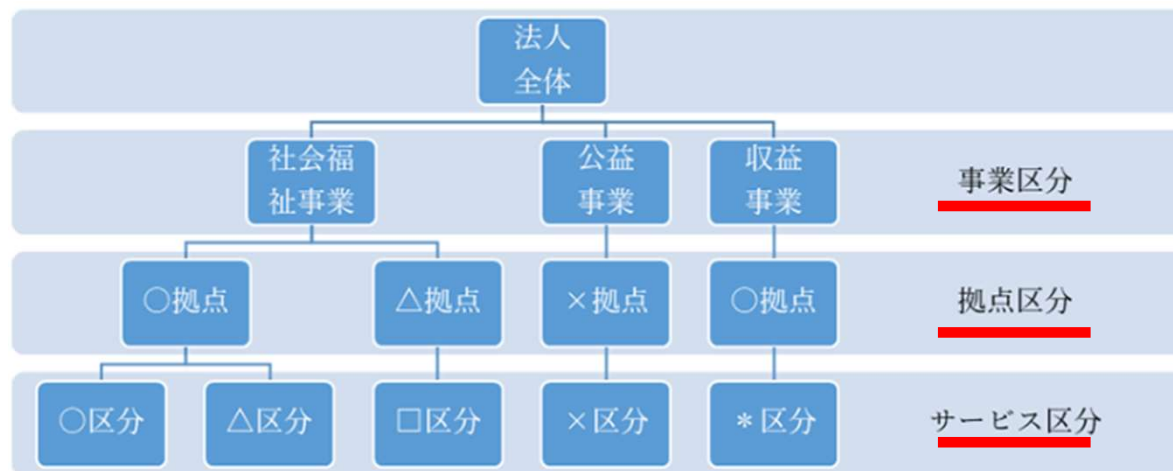
企業会計の手法も取り入れて策定された社会福祉法人会計基準ですが、社会福祉法人会計と企業会計には下の表のような違いがあります。

	社会福祉法人	株式会社
根拠法	社会福祉法	会社法
事業の目的	非営利	営利
出資者の持分	なし	あり
剰余金の配当	なし	あり
会計基準等	社会福祉法人会計基準 一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行	会社計算規則 一般に公正妥当と認められる企業会計の基準その他の企業会計の慣行
計算書類	資金収支計算書 事業活動計算書 貸借対照表	貸借対照表 損益計算書 株主資本等変動計算書 個別注記表
会計単位	事業区分、拠点区分、サービス区分を設ける	法人全体
仕訳方法	一取引二仕訳	一取引一仕訳

「社会福祉法人会計 6つの特徴 1」

①会計の単位

社会福祉法人会計においては、会計の単位を事業（社会福祉事業・公益事業・収益事業の違い）、拠点（場所の違い）、サービス（事業ごとの法律・制度による違い）の3階層に区分します。計算書類は法人全体と区分ごとにそれぞれ作成します。



「社会福祉法人会計 6 つの特徴 2」

②内部取引の相殺消去

各区分間で取引を行った場合、それぞれの区分で収益と費用が計上されるが、それらの内部取引については、計算書類の作成段階において相殺消去を行います。

③資金収支計算

キャッシュフロー計算書においては、現金や預金などの増減を表しますが、資金収支計算書においては、流動資産と流動負債の増減を表しています。

「社会福祉法人会計 6 つの特徴 2」

④基本財産

固定資産を基本財産とその他の固定資産に区分し、基本財産には社会福祉事業の用に供する資産（建物や土地など）を計上します。

⑤基本金

社会福祉法人の貸借対照表の純資産の部には資本金ではなく基本金が計上されています。

「社会福祉法人会計 6 つの特徴 3」

⑥国庫補助金等特別積立金

固定資産の取得に対する補助金の受け入れがあった場合においては、補助金を収益として計上すると同時に純資産の部に国庫補助金等特別積立金を計上します。

「社会福祉法人が作成する計算書類」

①「資金収支計算書」（株式会社≡キャッシュフロー計算書【C/F】）

社会福祉法人の1会計年度ごとの収入・支出・収支を明らかにして、当期資金収支差額を計算します。

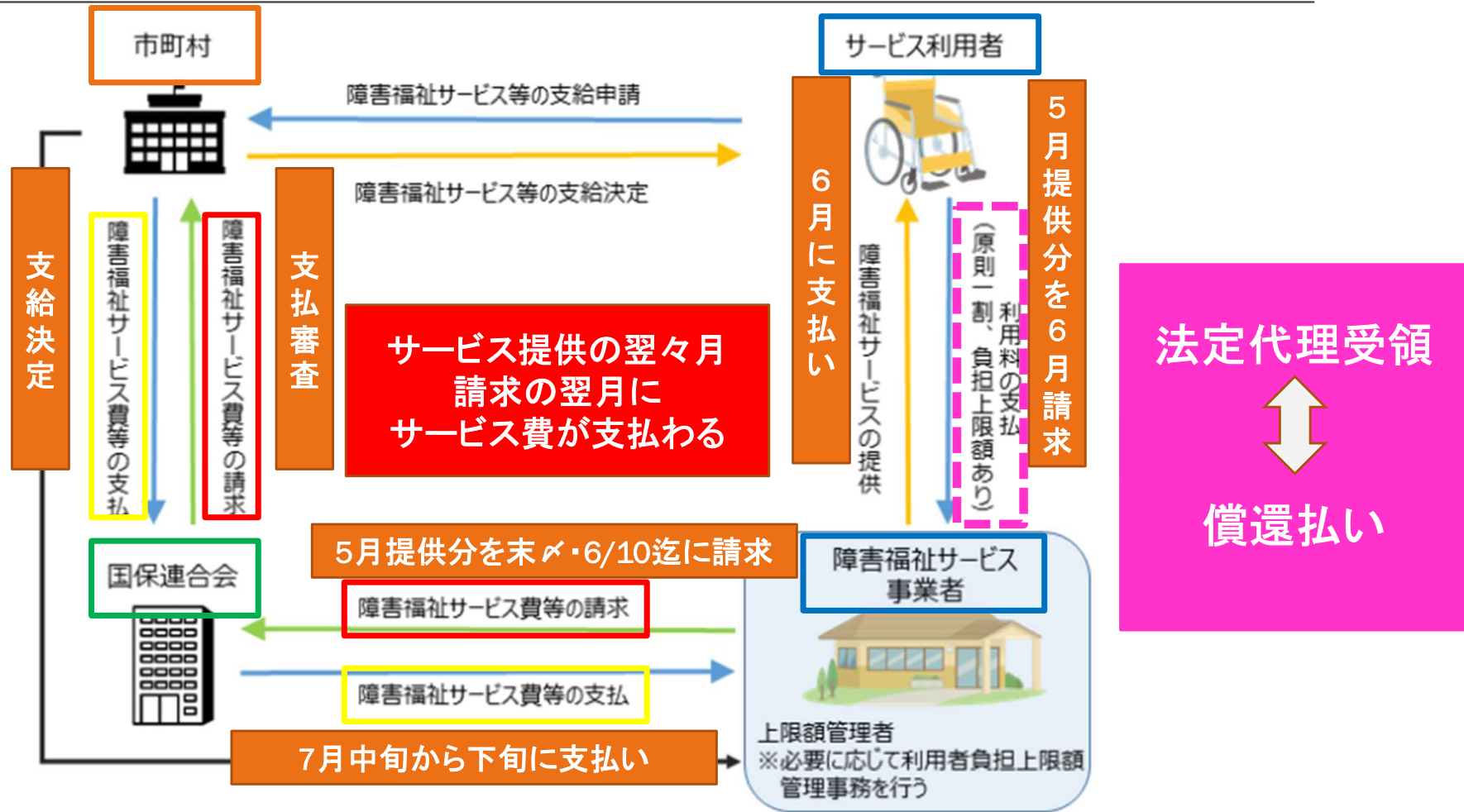
②「事業活動計算書」（株式会社＝損益計算書【P/L】）

1会計年度ごとに収益・費用・損益を明らかにして、当期活動増減差額を計算します。

③「貸借対照表」（株式会社＝貸借対照表【B/S】）

社会福祉法人のすべての資産・負債・純資産の状況を計上します。

「国保連請求その1」



「国保連請求その2」

訓練等給付費等明細書 (共同生活援助)

市町村番号	1	3	1	2	3	7	令和 0 4 年 0 4 月 分																					
助成自治体番号																												
受給者証番号	3	0	0	0	1	0	2	2	2	2	請求事業者		指定事業所番号	1	3	2	2	3	0									
支給決定障害者等氏名	[REDACTED]											事業者及びその事業所の名称	アニスビホールディングス お江戸障がい者グループホームわおん															
支給決定に係る障害児氏名													地域区分	一級地														
利用者負担上限月額 ①													障害支援区分	区分3														
利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号											管理結果		管理結果額														
	事業所名称																											
サービス種別	3	3	開始年月日	令	和	0	2	年	0	1	月	2	7	日	終了年月日									入院日数		外泊日数		
			開始年月日					年					日	終了年月日														
給付費明細書	サービス内容	サービスコード					単位数	回数	サービス単位					摘要														
	生活援助 I 3	3	3	1	1	5	1	3	8	1	3	0	1	1	4	3	0	計19,711単位										
	生援夜間支援等体制加算 I 42	3	3	6	4	3	5	2	2	4	3	0	6	7	2	0												
	生援処遇改善加算 I	3	3	6	7	2	0	1	5	6	1	1	1	5	6	1												

「国保連請求その2」

請求額集計額	サービス種類コード	3	3							合計							
	サービス利用日数	3	0	日					日								
	給付単位数		1	9	7	1	1					1	9	7	1	1	
	単位数単価	1	1	6	0	円/単位						/	/	/	/	/	
	総費用額	2	2	8	6	4	7					2	2	8	6	4	7
	1割相当額		2	2	8	6	4					/	/	/	/	/	/
	利用者負担額②		2	2	8	6	4					/	/	/	/	/	/
	上限月額調整(①②の内少ない数)					0											0
	調整後利用者負担額																
	上限額管理後利用者負担額																
	決定利用者負担額					0											0
	請求額	給付費	2	2	8	6	4	7				2	2	8	6	4	7
	自治体助成分請求額																

特定障害者特別給付費											
給付費請求額						実費算定額					
1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

【障害者の地域区分と1単位単価】

＜令和3年度以降＞ 8区分

区市町村名の下線は変更となる区市町村です。

地域区分 地域区分コード	1級地 01	2級地 02	3級地 03	4級地 04	5級地 05	6級地 06	7級地 07	その他 20	
	23区	町田市 狛江市 多摩市	八王子市 武蔵野市 三鷹市 <u>青梅市</u> 府中市 調布市 小金井市 小平市 日野市	<u>真村山市</u> 国分寺市 国立市 福生市 清瀬市 <u>喜久留米市</u> 稲城市 西東京市	立川市 昭島市 東大和市	羽村市 あきる野市 日の出町	武蔵村山市 <u>瑞穂町</u> <u>檜原村</u> 奥多摩町	なし	大島村 利島村 新島村 神津島村 三宅村 御蔵島村 八丈町 青ヶ島村 小笠原村
サービス種類									
居宅介護									
行動援護									
重度訪問介護									
同行援護									
重度障害者等包括支援	11.20	10.96	10.90	10.72	10.60	10.36	10.18	10.00	
短期入所									
就労定着支援									
自立生活援助									
計画相談支援									
地域相談支援									
生活介護	11.22	10.98	10.92	10.73	10.61	10.37	10.18	10.00	
施設入所支援	11.32	11.06	10.99	10.79	10.66	10.40	10.20	10.00	
自立訓練(機能訓練)									
自立訓練(生活訓練)	11.18	10.94	10.89	10.71	10.59	10.35	10.18	10.00	
就労移行支援									
就労継続支援A型	11.14	10.91	10.86	10.68	10.57	10.34	10.17	10.00	
就労継続支援B型									
共同生活援助	11.60	11.28	11.20	10.96	10.80	10.48	10.24	10.00	

※療養介護は全地域区分、10.00のため表示無し。 基準該当事業所は、上記単位数単価に X0.85(少数点以下4桁目を四捨五入)

「補助金及び加算 1」

イニシヤル

①社会福祉施設等施設整備費国庫補助金【申請先：国】

社会福祉法人等が設置する障害者（児）施設の施設整備に要する経費について、国庫補助金（社会福祉施設等施設整備費国庫補助金）を活用して補助を行い、もって障害者（児）の福祉の向上を図ることを目的

イニシヤル

②障害者通所施設等整備費補助事業【申請先：都】

施設整備（創設・改築・改修）に係る補助で、消防設備・重度化等対応設備・防犯設備設置に係る加算有

イニシヤル

③開設準備経費等補助【申請先：都・区】

- 1) 家屋借り上げ費・・家屋借り上げに要した権利金、仲介手数料を補助
- 2) 開設準備経費　・・新設・増設するために必要な管理事務費等の経費、初度調弁費に対する補助

「補助金及び加算 2」

ランニング

④ 都加算・区加算【申請先：区】

物価・地価・人件費について事業者負担の低減を図るとともに、事業整備の促進を図ることを目的とする

イニシヤル

⑤ 処遇改善加算【申請先：区市町村】

現場職員の処遇の向上、定着化、キャリアパスを目的として、1事業所1か月あたりの算定単位数に5.9%から13.7%を加算する

「利用者からの費用徴収に関する考え方」

「東京都障害者グループホーム運営の指針」より抜粋

① 備品に係る負担

- 居室に必要な備品は、収納設備を除き、原則利用者が用意するものとします。
※カーテンやカーペットは、利用者居室であっても防災とする必要があります。
- 洗濯機、冷蔵庫、テレビ、食器棚、ガス台等日常生活を送る上で必要な共用備品については、原則事業者の負担で用意する必要があります。

② 利用者から徴収できる費用

事業者は下記の費用について利用者から実費相当分を徴収することができます。
事前に定額を徴収する場合は、期間等を定めて精算を行い、残額を利用者へ返還します。

<u>食材料費</u>	<u>家賃</u>	<u>光熱水費</u>	<u>日用品費</u>	<u>その他日常生活費</u>
-------------	-----------	-------------	-------------	-----------------

これらの支払を求める場合は、

- あらかじめ運営規程にその費用の種類と額を定めて、見やすい場所に掲示。
- 利用者（場合によってはその家族）に対し、費用についての説明を十分に行い、同意を得る。
- 費用の支払いを受けた事業者は、利用者に対して領収書を交付する必要があります。