定期刊行物　社会福祉法人のための福祉経営情報

TH Picks for Welfare

Vol.22
2026.05

［発行日］ 2026年5月1日発行
［発行元］ 辻・本郷 税理士法人　社会福祉法人部
〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-6 JR新宿ミライナタワー28階
TEL：03-6871-9850［受付時間：9時00分～17時30分（土日・祝日・年末年始除く）］
URL：https://www.ht-tax.or.jp/
Webサイト

社会福祉法人の決算振り返りのポイント

会計業務の総まとめである決算も、ようやく一段落する時期を迎えました。無事に理事会での承認を終え、大きな安堵感に包まれている方も多いのではないでしょうか。

「何とか終わったけれど、
実は途中でかなり苦戦した……」

もしそんな思いがあるのなら、今がチャンスです。来期の事務負担を軽くするために、今こそ取り組みたいポイントをまとめました。

1. 記憶が鮮明なうちに振り返りを行う

「喉元過ぎれば熱さを忘れる」と言いますが、決算の苦労も時間が経つと薄れてしまいます。「来年はもっとうまく進めたい」とお考えなら、今この瞬間の振り返りが最も大切です。苦戦の原因を分析し、問題点を洗い出しておきましょう。「何が」、「なぜ」うまくいかなかったのか、では「どうすれば改善できるのか」まで考えておくことが大切です。決算直後の今でないと、つい忘れてしまいます。

2. 固定資産と補助金の先行着手による効率化

早く手を付けるべきなのは「固定資産管理台帳」と「補助金収益明細表」です。新規取得の固定資産を確認する際に、「補助金収益明細表」を並行して作成するのがポイントです。先に作成し始めることで、固定資産関連補助金の混在や、「昨年度はあったのに今年はないが、これで正しいか？」といった点にいち早く気づくことができます。

固定資産の確認手順

① 台帳の棚卸と実在確認

管理台帳と現物を照合し、廃棄済みの資産が残っていないか、実在しないものがないかを特定し、あるべき資産残高を正しく確定させます。

② 新規取得資産の価額精査

年度内に新規取得した資産の取得価額が適正かをチェックします。特に補助金が絡む場合、計算根拠に誤りがないか確認しましょう。

③ 新規資産取得時に補助金を収受していないか

取得時に補助金を収受していたら台帳処理も必要になりますし、補助金収益明細表において他の補助金と区別して記載する必要があります。固定資産が増加したら補助金をもらっていないか、必ずチェックしましょう（廃棄についても同様です）。

④ 未払金の再確認

未払金として計上した項目の中に、本来「固定資産」として計上すべきものが混じっていないか（事務消耗品費や修繕費等になっていないか）を精査します。

今回の決算で補助金や固定資産の処理に苦労されたのであれば、次年度は作業の優先順位を上げ、先に取り組みましょう。関連する明細を同時に作成することで、ミスも減り効率も上がります。

3. 日常業務（期中処理）の徹底

「金庫の奥から、担当者が把握していない商品券が出てきた……」なんてことはありませんでしたか？年度末の確認を増やさないためには、日々の溜めない工夫が欠かせません。

① 寄附金・金券類はその場で記録

いつ、誰から、どのような名目で受け取ったのか記録は行っていますか？会計処理や台帳の記載漏れがないよう、誰が受け取ってもその場ですぐに寄附金台帳へ記載するルールを徹底しましょう。
ご家族や業者からの寄附は、必ずしも出納担当者が受け取るとは限りません。誰が受け取っても同じ処理ができるよう、あらかじめ手続きの手順を決めて職員全員に周知しておきましょう。

② 退職処理を後回しにしない

「従事者共済会」に加入している法人は、職員の退職に伴い共済会から退職金が支払われることがあります。退職金が共済会から本人に直接支払われ、施設を経由しない場合でも、会計処理は必要です。従事者共済会から届く「退職金計算書」に基づき、適正に処理を行いましょう。

これらを年度末にまとめて行う法人も多いですが、退職者が出るたびに処理した方がミスは少なくなります。例えば、退職しているのに毎月の掛金額が変わっていない場合は、退職情報が共済会で正しく処理されず、不要な掛金を払っている可能性があります。

4. 事務手続きの事前整理

決算の数字を作る作業以外に、書類の取り寄せや規程の改定でバタバタしていませんでしたか？次に記載の内容は、決算が始まる前に段取りを済ませておける項目です。

① 残高証明書の発行をリスト化

銀行や共済会へ依頼する残高証明書は、あらかじめ「いつ・誰が」依頼するかを決めておくとスムーズです。

② 拠点の増減がある場合は要注意

施設が増減すると、拠点区分やサービス区分が変更になるため、昨年度と同じ形では決算が組めません。この場合、経理規程の改定が伴いますので、決算前に改定案を策定し、理事会の承認をいただいておくのが望ましいです。場合によっては定款の変更が必要になることもあります。決算作業に入る前に、最新の経理規程と定款を確認しましょう。また、担保情報や土地・建物の面積を確認するため不動産登記簿謄本もあらかじめ入手しておくとスムーズです。

最後に

決算の基本的な枠組みは変わらなくても、事前の準備一つで決算期の負担は大きく変わります。今回の経験を活かし、来期はゆとりある決算を目指してみませんか。