

施設会計からの経費支出の原則

【すべての経費支出に共通の原則】

- 施設会計からの支出は、園運営に直接関係のあるものに限ること。
- 支出に当たり、納品書、領収証等の証憑類を漏れなく整備すること。
- 旅費交通費等、証憑類のみでは園運営との関係が不明確な支出については、内容等の把握できる資料を残すこと。

※ 園運営との関係が不明瞭な支出や証憑がない支出については、原則として施設会計へ返還を求める。

【個別事項】

項目	原則及び基準
1 職員給与	○勤務実態に見合った給与とすること。 ○職員給与及び各種手当は、就業規則給与規程等によって支給基準を明らかにするとともに、規程どおりに支給すること。 ○職員給与の支給に当たっては、タイムカード等により勤務時間を客観的に管理した上で、勤務時間に則して支給すること。 ○園長等の管理職の給与についても、理事会に諮った上で管理職用給与表を定めるなど、支給根拠を明らかにすること。（他の職員に比して高額な給与等については、金額の妥当性について十分に検証すること。）
2 冠婚葬祭・祝い金等	○職員に対する慶弔費は、慶弔規程どおりに支給すること。 ○香典等の支出については、園運営に最低限必要な範囲に限ること。 ○他園の園長・職員等への結婚祝い等の支出は、個人的な関係に基づく性格が強いため行わないこと。 ○葬儀等の個人に帰属するセレモニーの開催費用は、支出しないこと。
3 出張・交通費等	○出張命令簿を作成すること。 ○出張が複数日（宿泊あり）の場合は、行程表や日程等も記録し、内容の透明化を図ること。 ○会議等に出席した場合は、会議録や配布資料等の会議内容を示す資料を保管すること。 ○研修に参加した場合は、研修記録を作成・周知し、研修先で配付された資料等も併せて保管すること。 ○上記の点については、園長等管理職の出張についても同様に取り扱うこと。
4 福利厚生関係	○職員の親睦会等、福利厚生行事に対する園負担は、総額の2分の1以下とすること。 ○福利厚生として経費支出する場合は、原則として職員全体を対象とす

項目	原則及び基準
	ること。（個人的な関係による支出は控えること。また、一部の職員に限定した支出は、税法上、個人所得とみなされ課税対象となる場合があるので注意すること。）
5 会議費・飲食代	○園の運営上、必要性の認められない飲食費の支出は行わないこと。 ○支出伝票に参加者・内訳・会議等の具体的内容を記載するか、議事録を証憑として添付すること。 ○飲食を伴う会議・接遇に係る支出については、目的・場所・時間・対象者・内容・金額・頻度等の妥当性について慎重に検討し、支出が不必要に高額、過多とならないよう注意すること。
6 会費・行事費	○政治家の後援組織や政治団体への支出はしないこと。 ○園運営と直接関係のない団体への会費は支出しないこと。 ○園関連の宗教法人や地域の宗教施設に対する支出については、園児の行事参加や職員の資質向上を目的とする研修費等、園運営に資する支出に限ること。
7 贈答品	○支出伝票に目的・送り先・品名・数量を記載するか、それらの分かる証憑を添付すること。 ○理事への中元・歳暮等に係る支出は、必要性を十分検討し、社会通念上、儀礼的なものと認められる範囲の金額及び内容とすること。また、当該費用は法人運営に関する費用に当たるため、本部サービス区分（拠点区分）に計上すること。（施設区分の前期末支払資金残高から繰り入れる場合は、弾力運用の条件を満たす必要があるので注意すること。）
8 高額な契約	○会計責任者と出納職員が行う業務を、内部牽制に配慮した分担とし、契約の際は両者が相互に内容の確認をすること。特に高額な契約を行う際は、品目、銘柄、価格帯等についても必要性をよく検討し、過度に高額な支出とならないようにすること。 ○契約に際しては、経理規程に沿った手続きを遵守すること。 特に100万円を超える高額契約は、入札や見積り合せの必要性、契約書類の作成について留意すること。