

## ◆ 公認会計士・監査法人と日本公認会計士協会

全ての公認会計士及び監査法人は、日本公認会計士協会の会員となるのが義務付けられています。監査法人とは、監査を組織的に行うために5名以上の公認会計士によって設立された法人をいいます。

## ◆ 「社会保障部会」部会員リストの入手先

日本公認会計士協会の会計協議会ウェブサイトで、社会福祉法人の会計・監査業務に関心があり、社会保障部会の部会員となっている公認会計士のリストを閲覧することができますので、ご活用ください。

会計協議会ウェブサイト <http://www.hp.jicpa.or.jp/ippan/cpsa/>

## ■ お問合せ先

## 北海道会(北海道)

〒060-0001 札幌市中央区北1条西4-2-2  
札幌ノースプラザ 8階  
TEL:011-221-6622 / FAX:011-272-6911

## 埼玉会(埼玉県)

〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5  
ソニックシティビル 8階  
TEL:048-644-9050 / FAX:048-644-9054

## 東京会(東京都・茨城県・群馬県・

栃木県・長野県・新潟県・山梨県)  
〒102-0074 千代田区九段南4-4-9 ニッセン第2ビル  
TEL:03-3515-1180 / FAX:03-3515-1190

## 東海会(愛知県・静岡県・岐阜県・三重県)

〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-4-10  
名古屋クロスコートタワー 11階  
TEL:052-533-1112 / FAX:052-533-1113

## 京滋会(京都府・滋賀県)

〒604-8152 京都市中京区烏丸通線小路上ル手洗町  
659番地 烏丸中央ビル 4階  
TEL:075-211-5061 / FAX:075-255-5290

## 兵庫会(兵庫県)

〒651-0088 神戸市中央区小野柄通7丁目  
1番1号 日本生命三宮駅前ビル 8階  
TEL:078-252-3281 / FAX:078-252-3291

## 四国会(香川県・徳島県・高知県・愛媛県)

〒760-0050 高松市亀井町7-15 9階  
セントラル第1ビル  
TEL:087-863-6653 / FAX:087-863-6654

## 南九州会(熊本県・鹿児島県・大分県・宮崎県)

〒860-0806 熊本中央区花畑町4-7  
朝日新聞第一生命ビルディング3階  
TEL:096-352-3737 / FAX:096-352-3700

## 東北会(宮城県・青森県・秋田県・

岩手県・山形県・福島県)  
〒980-0014 仙台市青葉区本町2丁目18番21号  
タケダ仙台ビル 3階  
TEL:022-222-8109 / FAX:022-222-9916

## 千葉会(千葉県)

〒260-0013 千葉市中央区中央1-11-1  
千葉中央ソインビル1号館9階  
TEL:043-305-4203 / FAX:043-305-4204

## 神奈川会(神奈川県)

〒231-0011 横浜市中区太田町2-23  
横浜メディア・ビジネスセンター6階  
TEL:045-681-7151 / FAX:045-681-7152

## 北陸会(石川県・富山県・福井県)

〒920-0863 金沢市玉川町11-18  
新石川ビル 8階  
TEL:076-265-6625 / FAX:076-265-5694

## 近畿会(大阪府・奈良県・和歌山県)

〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11  
クラボウアネックスビル 2階  
TEL:06-6271-0400 / FAX:06-6271-0415

## 中国会(広島県・山口県・岡山県・鳥取県・島根県)

〒730-0037 広島市中区中町7-23  
住友生命広島平和大通り第2ビル 5階  
TEL:082-248-2061 / FAX:082-242-1467

## 北部九州会(福岡県・佐賀県・長崎県)

〒810-0001 福岡市中央区天神4-2-20  
天神率ビル 5階  
TEL:092-715-4317 / 092-715-3664

## 沖縄会(沖縄県)

〒900-0033 那覇市久米2-2-10  
那覇商工会議所ビル 308号  
TEL:098-951-1820 / FAX:098-951-1833

日本公認会計士協会 自主規制・業務本部 非営利会計・監査・法規・制度グループ

〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1  
TEL:03-3515-1129 / FAX:03-3515-1167

<http://www.jicpa.or.jp>



日本公認会計士協会

The Japanese Institute of Certified Public Accountants

## 社会福祉法人の皆様へ

# 公認会計士による監査が 制度化されました



## 公認会計士監査(会計監査人の監査)の導入

一定規模を超える社会福祉法人には、会計監査人(公認会計士又は監査法人)による監査を受けることが義務付けられました。(改正社会福祉法第37条及び第45条の2)

- 公認会計士監査の対象となる社会福祉法人の規模は、今後政令により定められる予定です。

## 公認会計士監査(会計監査人の監査)導入のメリット

1. 財務情報の信頼性の向上、ガバナンスの強化、これによる法人の社会的な信頼性の向上に寄与します。
2. 適時、適切な経営判断に不可欠な信頼性の高い財務情報を適時に把握できる管理体制の整備・経営力強化に寄与します。
3. 職業専門家との定期的なコミュニケーションにより、経営課題を浮彫りにし、課題解決に共に取り組みます。
4. 不正の防止、発見効果が上がります。
5. 業務プロセスの見える化により、効率的な経営の実現に寄与します。

## 日本公認会計士協会の対応

日本公認会計士協会は、社会福祉法人への監査の導入に向け、会員の専門性を高めるため「社会保障部会」を設置し研修等を実施しており、部会に登録している会員をウェブサイトでご案内しています。



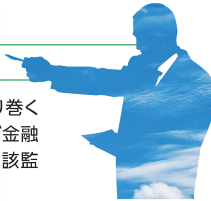
## 公認会計士監査(会計監査人の監査)とは

- ◆ 公認会計士監査(会計監査人の監査)は、一般に公正妥当と認められる監査の基準に基づき、一定の品質管理システムの下で公認会計士又は監査法人が実施するものであり、財務書類に対して高い信頼性を付与(保証)します。
- ◆ 一般的に「監査」という用語は様々な局面で使用されますが、「公認会計士監査」は、それらとは異なり、監査及び会計の専門家として、独立の立場から実施されるもので、「独立監査人の監査報告書」において、財務書類に対する意見を表明(証明)することで責任を負うものです。これは公認会計士又は監査法人だけが提供できる業務です。

## 公認会計士監査(会計監査人の監査)の概要

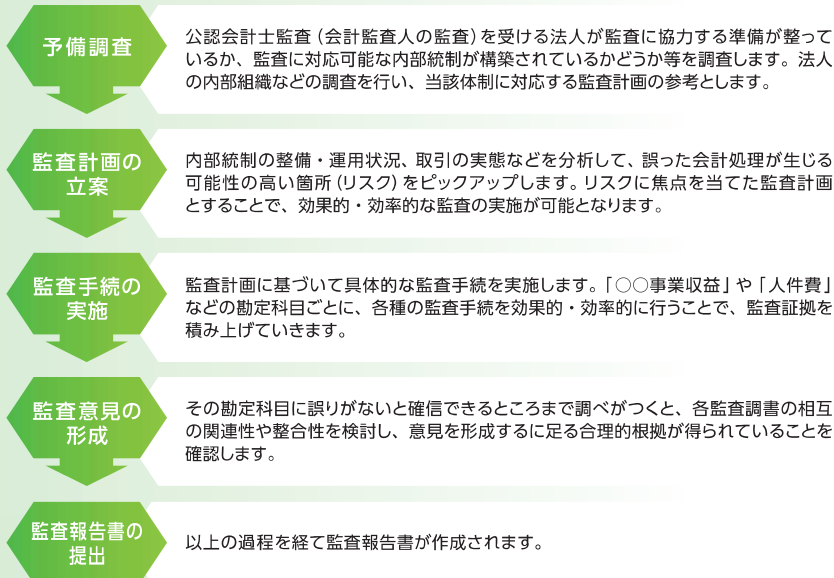
### 1 公認会計士監査(会計監査人の監査)の目的

公認会計士監査(会計監査人の監査)の目的は、監査を受ける法人を取り巻く多様な利害関係者(地域社会、利用者(受益者)、職員、政府、国民及び金融機関等の資源提供者等)に対し、公認会計士が独立した第三者として当該監査を受ける法人の財務報告の信頼性を担保することにあります。



### 2 監査のプロセス

公認会計士監査(会計監査人の監査)は、以下のような流れで行われます。



### 3 公認会計士監査(会計監査人の監査)において実施する手続

監査では様々な監査手続が実施されますが、主な監査手続としては以下のようなものがあります。

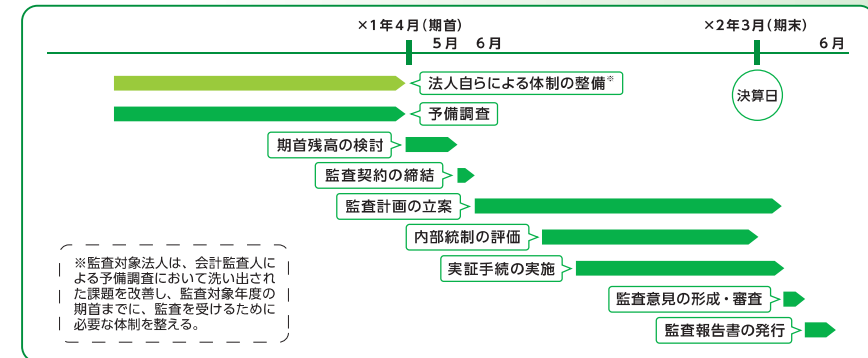
経営者及び監事とのコミュニケーション	経営者及び監事と、有効な双方向のコミュニケーションを図ります。
実査	手許現金、定期預金証書、受取手形等の現物を会計監査人自らが確認することにより、資産の実在性等を確かめます。
立会	法人が実施する棚卸資産の実地棚卸等の現場に会計監査人が立会い、内部統制の状況や資産の実在性等を確かめます。
確認	勘定残高や取引の実在性・網羅性等につき、取引先等の第三者に対して文書により問合せ、回答を会計監査人が直接入手します。
質問	経営者、職員又は外部の関係者に対し、取引の内容等について問い合わせます。
証憑突合	会計データとそれを裏付ける証憑書類の照合によって、証憑書類に示された取引が正しく記録されていることを確かめます。

### 4 会計監査人の監査を受け入れる体制の準備

- ◆ 今後の監査導入の準備に当たって、会計監査人は監査の実施前に社会福祉法人における体制の整備・運用の改善のお手伝いをしますが、公認会計士監査(会計監査人の監査)導入時までには、社会福祉法人自ら適切な計算書類を作成する体制を整備する必要があります。
- ◆ 社会福祉法人の体制の整備・運用が不十分・改善未了であった項目等について、経営者や監事との双方向のコミュニケーション等を通じて会計監査人は継続的に改善のお手伝いをいたします。
- ◆ なお、会計監査人非設置法人であっても、専門家としての公認会計士を活用し、法人の規模や態勢に即した体制整備を進めることは、管理体制の整備に繋がりますので、将来に向けた有益な投資となります。

### 5 監査の導入のスケジュール

一般的な公認会計士監査の導入スケジュールは以下のとおりです(3月末決算)。



## 社会福祉法人への会計監査人の監査の導入に向けた日本公認会計士協会の取組

日本公認会計士協会では、社会福祉法人への公認会計士監査(会計監査人の監査)の導入に向け、平成27年11月に公会計協議会に「社会保障部会」を設置し、社会福祉法人の制度、会計及び監査についての専門的な研修や情報を公認会計士へ提供することを通じて、専門知識の向上を図り、社会福祉法人の監査に携わる公認会計士の裾野を広げてゆきます。社会保障部会に所属して氏名等の公表に同意している公認会計士については、日本公認会計士協会のウェブサイトにも簿を掲載しております。



## 公認会計士監査(会計監査人の監査)の概要 **【資料 1】**

# 公認会計士監査とは

公認会計士の監査とはどのようなものか、監査において実際にどのような手続が行われることがあるのか、ご確認いただくための資料です。



日本公認会計士協会

ver1.0

## Contents

- I. 公認会計士監査（会計監査人の監査）とは
- II. 監査導入をきっかけとした業務改善の例
- III. 監査スケジュール・イメージ（例）
- IV. 非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために
- V. 監事・税務顧問である公認会計士に監査を依頼する際の留意点
- VI. 監査報酬実績（参考資料）

※本資料に掲載されている事項はあくまでも例示です。実際の適用や判断にあたっては、お近くの公認会計士にご相談・ご確認ください。

# 社会福祉法人・医療法人への公認会計士の監査導入

社会福祉法人・医療法人の経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上等を図る目的で、社会福祉法及び医療法がそれぞれ改正され、公認会計士による監査を受けることが義務付けられました。

## 医療法人

## 社会福祉法人

### 改正後医療法 第51条

2 医療法人（その事業活動の規模その他の事情を勘案して厚生労働省令で定める基準に該当する者に限る。）は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の貸借対照表及び損益計算書を作成しなければならず、

5 第二項の医療法人は、財産目録、貸借対照表及び損益計算書について、厚生労働省令で定めるところにより、公認会計士又は監査法人の監査を受けなければならない。

### 改正後社会福祉法 第37条「会計監査人の設置義務」

特定社会福祉法人（その事業の規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人をいう。第四十六条の五第三項において同じ。）は、会計監査人を置かなければならない。

### 第45条の2「会計監査人の資格等」

会計監査人は、公認会計士（外国公認会計士（公認会計士法（昭和二十三年法律第百三号）第十六条の二第五項に規定する外国公認会計士をいう。）を含む。以下同じ。）又は監査法人でなければならない。

	対象法人の規模	政令にて規定予定。
＜厚生労働省令第96号（平成28年4月20日）＞ <ul style="list-style-type: none"><li>負債50億円又は事業収益70億円の医療法人</li><li>負債20億円又は事業収益10億円の社会医療法人</li><li>社会医療法人債発行医療法人</li></ul>	開始年度	平成29年4月1日に開始する事業年度から

※ 医療法・社会福祉法のそれぞれの法改正の概要は、厚生労働省ウェブサイトからご確認ください。  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/soumu/houritu/189.html>

## I. 公認会計士監査(会計監査人の監査)とは

1. 公認会計士監査（会計監査人の監査）とは
2. 公認会計士監査（会計監査人の監査）を受けることによる効果

# 1. 公認会計士監査（会計監査人の監査）とは

## 公認会計士監査（会計監査人の監査）の目的

公認会計士監査の目的は、監査を受ける法人を取り巻く多様な利害関係者（地域社会、利用者（受益者）、職員、政府、国民及び金融機関等の資源提供者等）に対し、公認会計士が独立した第三者として、当該監査を受ける法人の財務報告の信頼性を担保することにあります。

- 公認会計士監査は、一般に公正妥当と認められる監査の基準に基づき、一定の品質管理プロセスの下で公認会計士又は監査法人が実施するものであり、財務書類に対して高い信頼性を付与（保証）します。
- 一般的に「監査」という用語は様々な局面で使用されますが、「公認会計士監査」は、それらとは異なり、監査及び会計の専門家として、独立の立場から実施されるもので、「独立監査人の監査報告書」において、財務諸表に対する意見を表明（証明）することで責任を負うものです。公認会計士又は監査法人だけが提供できる業務です。

## 公認会計士法

（公認会計士の使命）

第1条 公認会計士は、監査及び会計の専門家として、独立した立場において、財務書類その他の財務に関する情報の信頼性を確保することにより、会社等の公正な事業活動、投資者及び債権者の保護等を図り、もって国民経済の健全な発展に寄与することを使命とする。

## 2. 公認会計士監査（会計監査人の監査）を受けることによる効果（1/2）

### 1. 財務情報の信頼性の向上、ガバナンスの強化、これによる法人の社会的信頼性の向上に寄与します。

- 外部からの監査を受けることで、財務情報の信頼性が向上し、法人の社会的な信頼性が高まります。
- 特に法定監査の場合、社会福祉法人や医療法人制度全体の社会的信頼性の向上に寄与します。中長期には、適切な報酬や制度見直しに寄与するペースとなります。

### 2. 適時、適切な経営判断に不可欠な信頼性の高い財務情報を適時に把握できる管理体制の整備・経営力強化に寄与します。

- 適切な計算書類が作成されるプロセスを整備することにより、経営判断（施設の新改築、職員の雇用、待遇改善等）に必要な法人の財政状態が信頼性をもって適時に把握できるようになり、適時適切な意思決定に寄与します。

### 3. 職業的専門家との定期的なコミュニケーションにより経営課題を浮彫にし、課題解決に共に取り組みます。

- 監査への対応や会計監査人からのアドバイス等を通して、業務の効率化も期待できます。

## 2. 公認会計士監査(会計監査人の監査)を受けることによる効果 (2/2)

### 4. 不正の防止、発見効果が上がります。

- 不正発見は公認会計士監査の主目的ではありませんが、不正発見の早期化や、不正の抑制効果が期待できます。不正は一度発生すると、その後処理に相当のコストがかかりますが、このようなコストの回避につながります。

### 5. 業務プロセスの見える化により、効率的な経営の実現に寄与します。

- 公認会計士監査の導入によって、理事会規程、監事規程、評議員会規程、IT情報処理規程等、規程・内規の整備及び定着が進むきっかけになります。経理業務の業務手順書・フローチャートなど、業務フローに関する文書の充実も期待できます。これらの整備が進むことは、業務の透明性が向上するほか、法人の組織的な運営や、会計責任者・担当者の育成、円滑な引継ぎに役立ちます。

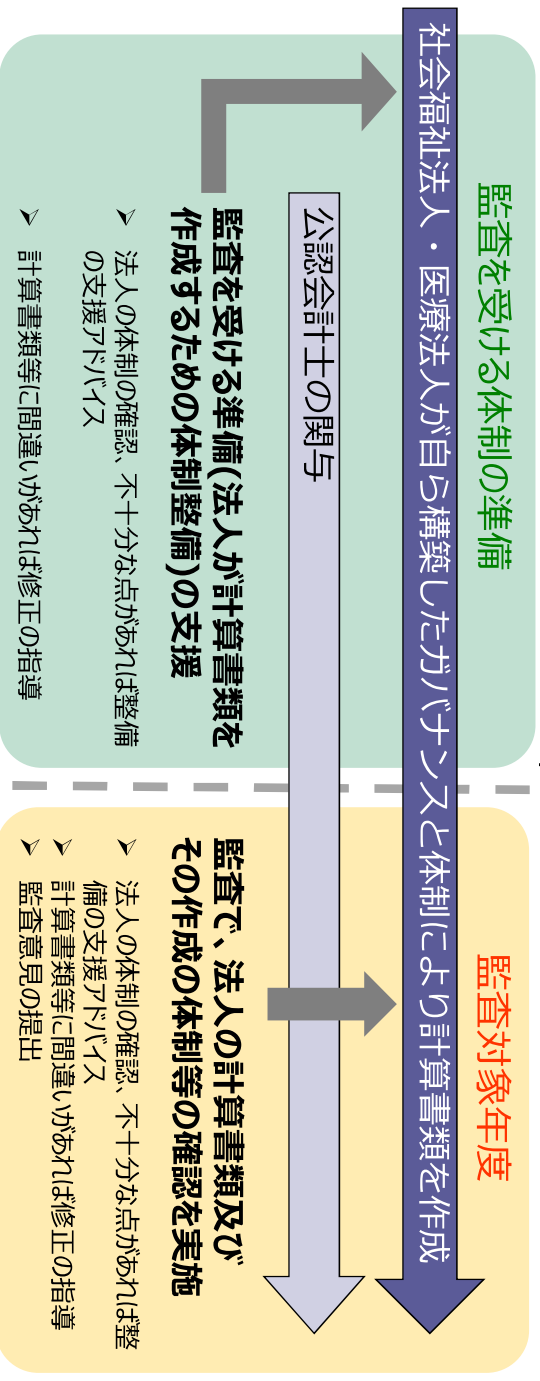
## II. 監査導入をきっかけとした業務改善の例

1. 導入前後のイメージ
2. 導入前後の具体的なメリット (例示)

## II 監査導入をきっかけとした業務改善の例

### 1. 導入前後のイメージ

4/1



- 今後の監査導入の準備に当たって、会計監査人は監査の実施前に法人における体制の整備・運用の改善のお手伝いをしますが、公認会計士監査(会計監査人の監査)導入時までには、法人自ら適切に計算書類を作成する体制を整備する必要があります。
- 法人の体制の整備・運用が不十分・改善未了であった項目等について、経営者や監事との双方向のコミュニケーション等を通じて、会計監査人は継続的に改善のお手伝いをいたします。

## II 監査導入をきっかけとした業務改善の例

### 2. 導入前後の具体的なメリット (例示)

メリット	
1 内部統制構築でのメリット	<p>行政監査を通じて指導されるケースもありますが、会計監査人は年間を通じて訪問するため、各法人にとって必要不可欠な内部統制の整備・運用を具体的に長期に渡り指導することが可能となります。</p> <p>➢ 購買管理規程の策定支援⇒業者選定手続の透明性が増し、法人にとってより良い業務提案を受ける機会が増加や相見積の徹底によるコストダウンに役立つことがあります。(例：競争入札の徹底で経費が削減されるケースがあります。(10～20%の費用削減、建物改修工事で予定価格5億⇒4億円))</p> <p>➢ 情報システム管理規程の策定支援(システム管理、個人情報、外部記憶媒体の管理運用) ⇒情報管理リスクへの効果的・効率的対応に役立つことがあります。</p> <p>➢ 固定資産管理規程や業務担当者の分掌規程の策定支援 ⇒他業種を含めて、数々の現場を経験した会計監査人とともに、法人に合わせた管理体制を構築することにより、人数が少ない法人でも効果的な統制が行うことが可能となります。</p> <p>➢ 業務マニュアルの策定支援⇒業務が可視化され、重複作業の整理、引継ぎに要する時間の削減等が進み、効率的な体制整備に役立つことがあります(例：残業時間の30%ダウン)</p> <p>➢ 資金運用内規の策定支援 ⇒資金管理について、将来の活動に備えた、必要最低限の資金運用に際し、安全確実な運用の実現に役立つことがあります</p> <p>➢ 固定資産台帳整備⇒社内コストの削減や固定資産の有効活用に役立つ場合があります(例：期末の現物確認作業時間が1/3程度の時間になった、固定資産の重複購入が減少した)</p> <p>➢ 発生主義会計への移行支援⇒未収金計上及び請求管理の徹底により、債権の回収率の向上や収益の計上漏れが減少するケースがあります。</p>

## II 監査導入をきっかけとした業務改善の例

### 2. 導入前後の具体的なメリット (例示)

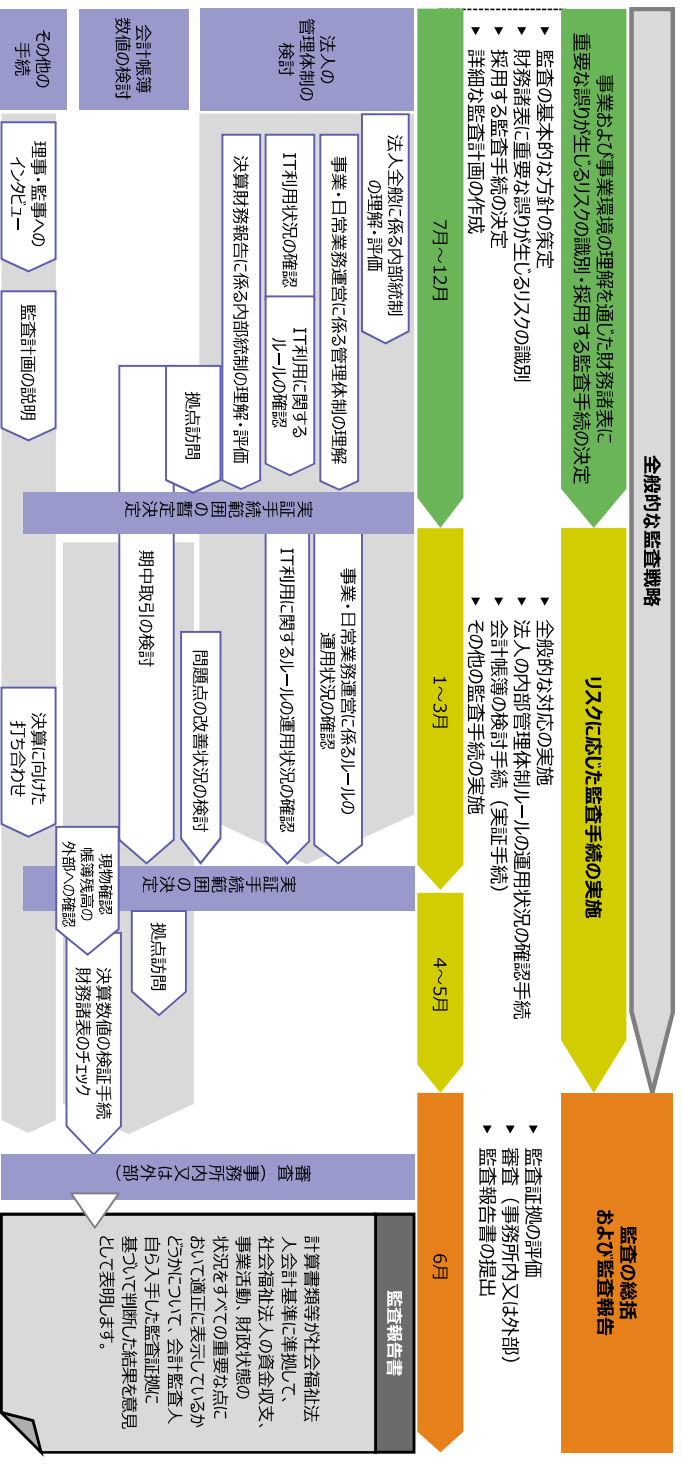
メリット	
2 監事・理事を引き受けることへの安心感	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 社会福祉法人・医療法人の会計がわかりにくい、不正が発生するのではないかと不安。⇒監事・理事の候補者が社会福祉法人・医療法人の会計や不正対応に明るくない方でも、会計監査人が監査することで、監事・理事を引き受けやすい状況になることがあります。</li> </ul>
3 報酬加算項目等の網羅的チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 会計監査人による収益の実在性の監査に際し、介護報酬加算項目の網羅性のチェック ⇒請求漏れが発見される可能性があります。</li> </ul>
4 情報の共有／業務の標準化	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 月次・年次の決算、役員会や監事監査のスケジュールの明確化 ⇒決算のスピード化や日程管理に役立つことがあります。</li> <li>▶ 会計監査人による、各拠点に対するヒアリング・資料依頼 ⇒仕事の再整理をすることができます。</li> <li>▶ 会計監査人が拠点の往査の結果を本部にまとめて報告 ⇒業務の標準化やコスト削減に役立つことがあります。(例：同じ業者からの仕入なのに単価が異なる事例が発見される等)</li> <li>▶ 会計ソフト利用にあたって、計算書類に意図しない間違いが発生 ⇒ 社会福祉法人・医療法人に特有の複雑な制度に対応するための複雑な初期設定、その後の入力にあたり留意すべき点などについてアドバイザー、意図しない間違いが発生しなくなり、間違いへの対応のための業務時間が不要になることがあります。</li> </ul>
5 予算管理の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 予算実績差異についての会計監査人からの質問への対応が、継続的に実施されることで、予算管理の重要性が浸透 ⇒前年度踏襲型予算からの脱却が図られることがあります。</li> </ul>
6 専門的分野の理解の促進・効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新しい会計処理を規定した事務連絡通知や会計基準の改正等 ⇒定期的に訪問する会計監査人から、内容を咀嚼して解説を受け、対応すべき事項の理解が円滑に進むことがあります。</li> <li>▶ 会計処理について、不明点や不安な点を適宜会計監査人に相談できるため、会計処理の誤りが減少します。</li> </ul>

## III. 監査スケジュール・イメージ (例)



## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ (例) (1/6)

### 1. 監査スケジュール概要例 (図)



## Ⅳ. 監査スケジュール・イメージ (例) (2/6)

＜目的＞  
計算書類が適正に作成されているかどうか確認すること

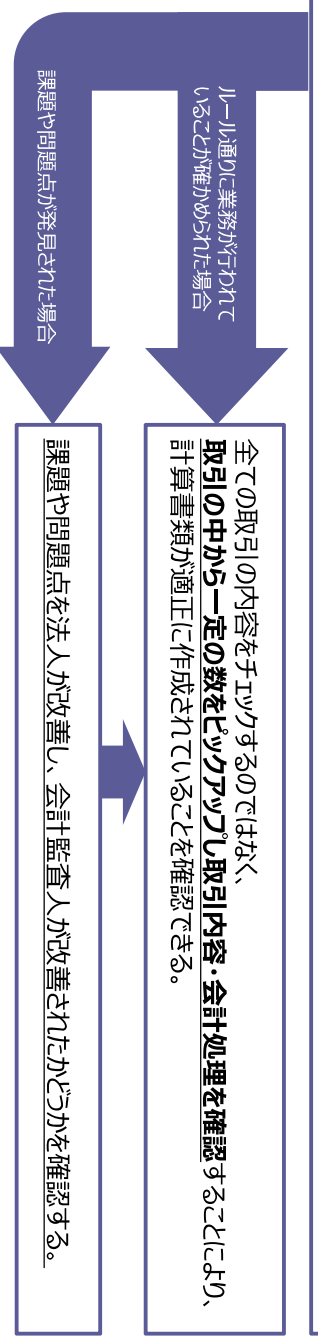
＜進め方＞

会計監査人がすべての取引内容をチェックすることは  
時間面・コスト面において非効率！

効率的な監査実施のために

法人運営に関するルールが定められ、そのルールに則り日々の業務が行われていること (※) を、取引の一定数をピックアップし確認する。(内部統制の評価)

※ 会計ソフトを利用して計算書類を作成している場合、会計ソフトの信頼性を確認するために、ソフトの利用ルール等の管理体制を確認する必要がある。



## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ (例) (3/6)

＜想定社会福祉法人＞

社会福祉法人A： 同一事業 2拠点 収益10億円の場合の一例  
監査チーム ： 2～3名 (作業日数延べ30人日程度)

※ 初年度は通常、契約前に導入準備及びその支援業務があります。  
法人が実施している事業や内部管理体制により、実際のスケジュールや手続は異なります。  
工数が増えることもあれば、効率的に実施できる場合には工数が減ることもあります。

＜詳細監査スケジュール その1 (契約後～年内) ＞

時期	内容	詳細
7～9月 (1人日)	理事・監事との意見交換	監査の基本的な方針を決定するために、理事・監事それぞれに対し法人の事業概要・組織体制・内部管理体制の状況についてインタビューを行います。
9月 (1人日)	監査の基本方針の策定	法人を取り巻く外部環境・内部環境、予算、理事・監事とのインタビューを踏まえて、年間を通じての監査の基本的な方針を決定します。
7月～12月 (6人日)	内部管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人運営全般 (役員を選任、決済体制等) に関するルールが策定されているか、そのルールに則り、法人運営が行われているかどうかを確認します。</li> <li>日常業務 (出納管理、契約・発注者選定、会計処理、債権債務管理体制) に関するルールが策定されているか、そのルールに則り、日常業務が行われているかどうか確認します。</li> <li>計算書類の数値に影響を与える会計ソフトの利用状況を確認します。</li> <li>会計担当者 が法人内システムに則って会計ソフトを利用しており、承認等の手続が規程通りに行われているか確認します。</li> </ul>
12月 (2人日)	拠点への訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>書面のみではなく、法人運営状況を実際に確認するために、事業を実施している拠点を訪問し、事業の状況や日常業務の実施状況の確認を行います。</li> </ul>
12月 (1人日)	期末監査手続の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部管理体制の確認や拠点への訪問の結果を受けて、計算書類の数字が間違っていないかを確認するための、決算日以降の監査手続の方法を決定します。</li> </ul>
7月～3月 (4人日)	期中取引リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部管理体制の確認の後に、期中に行なった取引のうち、一定数をピックアップし、正確に会計帳簿に記帳されているかを確認します。</li> </ul>

## Ⅳ. 監査スケジュール・イメージ (例) (4/6)

＜詳細監査スケジュール その2 (年明け～意見表明まで) ＞

時期	内容	詳細
1～3月 (1人日)	問題点の改善状況の検討	内部管理体制の確認・拠点への訪問等により、課題があった場合には、課題を連絡し、法人へ課題を改善するようアドバイスします。
3月 (0.5人日)	決算に向けての事前打ち合わせ	<p>決算日以降の監査 (期末監査) に向けて、打ち合わせを実施します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 決算をむかえるにあたって困っている事項の確認</li> <li>② 決算作業スケジュールの確認</li> <li>③ 監査往査日程の確認</li> <li>④ 期末監査の際に準備が必要な資料の依頼</li> </ol>
期末日 (1人日)	現物確認	固定資産 (器具備品等) や棚卸資産 (商品等) がある場合には、実際に現物を確認します。法人が実施している場合には、法人の現物確認方法を確認のうえ、一定数をピックアップし現物を確認します。
期末日 (1人日)	有価物の現物確認	現金や商品券等 (貴重品) がある場合には、現物を確認します。また、法人の現物確認方法を確認します。
4月 (1人日)	確認状の発送・回収	預金等、外部に預けているため現物が確認できないもの、未収金・未払金等の債権債務については、預け先に返信用手紙 (確認状といえます) を送り、預かっているかどうか、預かっている金額を記載してもらい、直接会計監査人へ返信してもらいます。この返信と計算書類の金額が一致していることを確認します。なお、この確認状は法人に作成をお願いします。
4～5月 (7.5人日)	期末監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書類、決算資料、勘定内訳表等を用意いただき、現物確認結果や確認状の回答との一致を確認します。</li> <li>決算数値が間違っていないことを確認するために、主に以下の項目を実施します。</li> <li>✓ 前期比較分析</li> <li>✓ 予算分析</li> <li>計算書類の科目や金額が間違っていないことを確認します。</li> </ul>
5～6月 (1人日)	審査	監査を実施した担当者とは別の担当者が、監査実施者がきちんと監査を実施したかについて、確認を行います。
6月 (1人日)	必要に応じて審査対応	審査の結果、必要に応じて追加の手続や説明等を行います。
6月 (1人日)	監査意見の表明・監査結果報告	審査終了の後、監査報告書を提出します。また、監査実施内容や今後の課題について報告します。

## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ (例) (5/6)

＜会計監査人が訪問時の監査実施状況の一例（期中取引テストの場合）＞

時期	会計監査人	社会福祉法人・医療法人
訪問初日	損益項目及び、固定資産や借入金、貸付金で増減がある項目について、総勘定元帳、固定資産台帳、借入金台帳等から取引のサンプリングを行い、当該サンプリングに関連証拠について、法人内で整理されている資料からの抽出を依頼。	会計監査人がサンプリングしたサンプリングについて、法人側で必要とされている稟議書類や、伝票起票時に利用した関連証拠、入出金の明細等の提供
訪問2日目 ～3日目	取引サンプリングについての関連証拠の検討及び会計帳簿への反映についての検討及び、法人に対して当該取引についての質問を実施。  誤りを発見した場合、修正の指導及び原因の調査。	会計監査人からの質問対応及び追加資料の準備
訪問最終日 4日目	発見された誤りが他の取引に波及する可能性について法人へ質問を行った結果、担当者が処理について誤った理解をしていたことにより生じたもので、当該担当者が行った処理が他にも誤っている可能性がある旨の回答を受けた。そのため、当該担当者が処理した同様の取引について、抽出・調査し、誤りが発見された場合は修正することを依頼。  法人の調査・修正結果について、適切に修正処理がされているかサンプリングを検討。 また、訪問期間中に行なった検討内容のまとめ作業を実施。  訪問期間における実施事項及び発見事項等について報告や意見交換を実施。また、発見事項についての具体的改善方法を提案。	追加サンプリングされたサンプリングについての資料準備、質問対応  会計監査人からの講評を受けた事項についての改善対応の検討、会計監査人への改善についての相談
訪問後	法人への改善アドバイス及び相談対応	会計監査チームとの意見交換

## Ⅳ. 監査スケジュール・イメージ (例) (6/6)

＜固定資産現物確認の場合の一例＞

時期	会計監査人	社会福祉法人・医療法人
確認作業 実施前	固定資産の現物確認について、実施方法やスケジュールについてのアドバイスを実施。  固定資産台帳の登録をもとに固定資産の現物の所在を確認し、台帳にチェックを付す方法の場合、固定資産台帳への登録が漏れている固定資産を発見することができないことから、確認した固定資産の現物にも付箋等で印をつけ、印かない固定資産について、台帳に計上できるようにしたほうがよいとアドバイス。	会計監査人のアドバイスを受けて、固定資産の現物確認でマニュアルの変更を行い、各拠点に説明を実施。
現物確認 当日	法人が実施する固定資産の現物確認の状況を、実際に作業を見て確認。  会計監査人自らサンプリングで固定資産現物と固定資産台帳が整合しているかについての確認を実施。  講評の実施	固定資産の現物確認作業の実施  会計監査人と意見交換
現物確認 実施後	現物確認の当日に把握した、差異についての調査結果の検討	帳簿と現物で差が生じた場合には、原因調査を行い、帳簿への計上漏れの場合は計上を、除却漏れの場合は除却処理を行う。

## 計算書類等に関する監査・承認のスケジュール（社会福祉法人の場合）

3月31日	決算日	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書類等の作成</li> <li>・計算書類等の会計監査人・監事への提出</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計監査人監査：会計監査報告書の受領（第45条の28第2項）</li> <li>・監事監査：監事監査報告書の受領（第45条の28第1項）</li> <li>・理事会招集通知発送（第45条の14第9項、一般法第94条第1項）</li> </ul>	3か月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会決議（計算書類等承認）（第45条の28第3項）</li> </ul>	1週間
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書類の備置き（第45条の32第1項）</li> <li>・定時評議員会招集通知発送（計算書類添付）（第45条の29、第45条の9第10項、一般法第182条第1項）</li> </ul>	1週間
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定時評議員会決議（計算書類等承認・報告）（第45条の30、第45条の31）</li> </ul>	2週間
6月30日	現況報告書等提出	

### IV. 非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために

## IV.非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために (1/2)


### 1. 日本公認会計士協会の施策

#### (1) 会員の業務の指針の整理・策定

会員が監査業務を実施するに際して、社会のニーズを踏まえた、**非営利法人の特性に合わせ、効率的・効果的な監査**を行えるように、監査上の留意事項等を示すための検討を実施中。

財務情報の監査／適切な指導機能の発揮に向けて

例：計算書類作成に当たり、一般的に意識的に計算書類の虚偽記載を行うインセンティブは少なく、**誤謬（間違い）が多い傾向、一般企業と異なる法人特有の制度**を背景とした処理、等々の、特性に合わせた対応

- 
- a. 監査の指導的機能に重点化
  - b. 組織ガバナンスの整備、運用への助言・支援
    - 評議会、理事会等の規定、運用
    - 経営管理の仕組みのための規定・運用
  - c. 規模の特性による効率的監査
  - d. 公的性格からくる行政監督目的の補完的機能

## IV.非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために (2/2)

### (2) 社会保障部会

- 社会福祉法人・医療法人への外部監査制度導入が円滑に行われるよう、当該業務に関心のある会員等の組織化及び専門性向上を目的とし、「社会保障部会」を設置した。
- 社会福祉法人・医療法人をはじめとした、地域社会で求められるニーズに対応するため、研修や各種情報の提供を通じ、会員の社会保障制度及び行政とのかかわりについての理解をすすめる効果的な監査につなげる
- 部会員リスト（開示承諾者）は公会計協議会ウェブサイトで開示
  - 個人：1,615人(8/8現在)
  - 監査法人：55法人（8/8現在）
  - 会計監査人となる公認会計士を選任する際の参考資料としても活用が可能

「公会計協議会〈社会保障部会〉部会員リスト（暫定版）」及び「監査法人リスト」の公表について  
[http://www.hp.jicpa.or.jp/ippan/cpsa/information/post\\_117.html](http://www.hp.jicpa.or.jp/ippan/cpsa/information/post_117.html)

## V. 監事・税務顧問である公認会計士に 監査を依頼する際の留意点

関連資料：自主規制・業務本部 平成28年審理通達第1号  
「社会福祉法人の会計監査人就任に当たっての独立性に関する留意事項」  
[http://www.hp.jicpa.or.jp/specialized\\_field/28\\_4.html](http://www.hp.jicpa.or.jp/specialized_field/28_4.html)

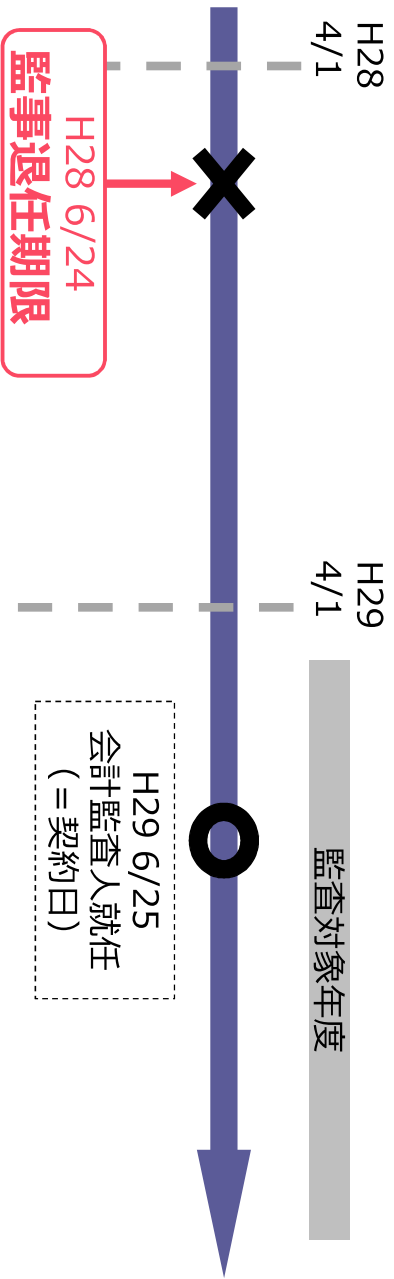
## 公認会計士は、役員・税務顧問と監査は同時にできません

- 公認会計士監査は、その業務の性格から、監査人に強い独立性が求められています。
- 会計監査を行う公認会計士が、  
対象法人の**監事等の役員や税務顧問を兼任**することは、  
自己レビューや馴れ合いを防止する観点から、**禁止されています**。



- 現在監事・税務顧問に就任している  
公認会計士に監査を依頼する場合には、  
**監事・税務顧問を所定の時期までに退任する必  
要があります**。  
お早めに、公認会計士・監査法人と  
ご相談いただくことをお勧めいたします。

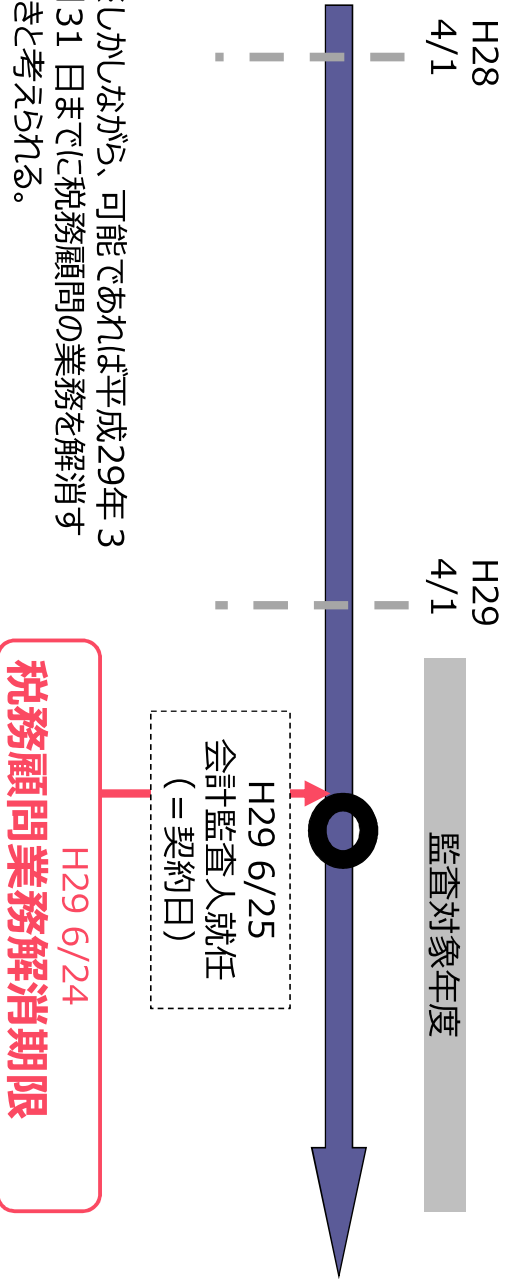
## 監事の場合の退任期限の例示



公認会計士又はその配偶者が、当該社会福祉法人・医療法人の役員、これに準ずるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者であり、又は過去1年以内にこれらの者であった場合には、当該法人に対して監査業務を行うことはできません。  
 (参考法令：公認会計士法第24条第1項第1号)

※上記はあくまでも例示です。実際の判断はお近くの公認会計士にご確認ください。

## 税務顧問の場合の退任期限の例示



※しかしながら、可能であれば平成29年3月31日までに税務顧問の業務を解消すべきと考えられる。

税務顧問に就任している公認会計士又はその配偶者が、被監査法人等から当該業務により継続的な報酬を受けているときには、監査業務を行うことはできません。  
 (参考法令：公認会計士法第24条第1項第三号及び第2項、同施行令第7条第1項第六号)

※上記はあくまでも例示です。実際の判断はお近くの公認会計士にご確認ください。

## VI. 監査報酬実績 (参考資料)

### VI. 監査報酬実績 (参考資料)

#### 1. 監査報酬

監査報酬は、工数(時間)×単価のタイムチャージ方式

○時間当たり平均単価 (円)
会社法： ¥12,301
学校法人全体： ¥12,810
文部科学大臣所轄： ¥13,391
知事所轄： ¥14,099

#### 2. 監査報酬統計データ

＜平成26年度 監査区分ごと＞

監査区分	会社数	人数総計	監査の実施状況			平均	監査時間総計	監査時間数			監査報酬総額 (千円)	監査報酬		
			1 監査 責任者	2 補助者等 会計士	3 その他			1 監査 責任者	2 補助者等 会計士	3 その他		1 社当たり 平均 (千円)	2 時間当たり 平均単価 (円)	
金商法 (個別のみ)	659	8,133	2.0	5.9	4.5	12.3	1,001,029.0	190.5	814.7	513.7	1,519.0	11,367,294 (4.8%)	17,249	11,856
金商法 (連結あり)	3,208	64,617	2.2	9.1	8.8	20.1	12,406,554.2	360.4	2,108.0	1,399.0	3,867.4	146,952,333 (62.5%)	45,808	11,845
会社法	5,539	69,414	1.8	5.6	5.1	12.5	4,918,887.1	76.9	460.0	351.1	888.0	60,509,678 (25.7%)	10,924	12,301
信金・信組・労金	363	4,988	2.0	6.7	5.1	13.7	359,389.9	143.3	580.7	266.1	990.1	3,833,117 (1.6%)	10,560	10,666
学校法人	5,976	23,086	1.2	1.4	1.3	3.9	710,033.2	47.8	40.4	30.6	118.8	9,095,681 (3.9%)	1,522	12,810
特定目的会社	402	2,692	1.3	3.1	2.2	6.7	42,989.0	8.8	42.8	55.3	106.9	596,625 (0.3%)	1,484	13,879
投資事業有限責任組合	660	5,495	1.5	3.9	2.9	8.3	53,063.8	7.6	40.0	32.8	80.4	674,017 (0.3%)	1,021	12,702

(日本公認会計士協会監査実施状況調査(平成26年度)より)

※ 学校法人には、幼稚園法人 (4,508法人)： 帰属収入3億円未満4,104法人、3億円以上404法人) が含まれます。





# 日本公認会計士協会

<b>北海道会</b> (北海道) 〒060-0001 札幌市中央区北1条西4-2-2 札幌ノースプラザ 8階 TEL: 011-221-6622 / FAX: 011-272-6911	<b>東北会</b> (宮城県・青森県・秋田県・岩手県・山形県・福島県) 〒980-0014 仙台市青葉区本町2丁目18番21号 タワラ仙台ビル3階 TEL: 022-222-8109 / FAX: 022-222-9916
<b>埼玉会</b> (埼玉県) 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル8階 TEL: 048-644-9050 / FAX: 048-644-9054	<b>千葉会</b> (千葉県) 〒260-0013 千葉市中央区中央1-11-1 千葉中央ビルビル1号館9階 TEL: 043-305-4203 / FAX: 043-305-4204
<b>東京会</b> (東京都・茨城県・群馬県・栃木県・長野県・新潟県・山梨県) 〒102-0074 千代田区九段南4-4-9 ニックン第2ビル TEL: 03-3515-1180 / FAX: 03-3515-1190	<b>神奈川県会</b> (神奈川県) 〒231-0011 横浜市中区太田町2-23 横浜ビジネスセンタービル3階 TEL: 045-681-7151 / FAX: 045-681-7152
<b>東海会</b> (愛知県・静岡県・岐阜県・三重県) 〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-4-10 名古屋クロスコーポラティブー11階 TEL: 052-533-1112 / FAX: 052-533-1113	<b>北陸会</b> (石川県・富山県・福井県) 〒920-0863 金沢市玉川町11-18 新石川ビル8階 TEL: 076-265-6625 / FAX: 076-265-5694
<b>京滋会</b> (京都府・滋賀県) 〒604-8152 京都市中京区烏丸通錦小路上ル手洗水町659番地 烏丸中央ビル4階 TEL: 075-211-5061 / FAX: 075-255-5290	<b>近畿会</b> (大阪府・奈良県・和歌山県) 〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラサタネビル2階 TEL: 06-6271-0400 / FAX: 06-6271-0415
<b>兵庫会</b> (兵庫県) 〒651-0088 兵庫県神戸市中央区小野柄通7丁目1番1号 日本生命三宮駅前ビル 8階 TEL: 078-252-3281 / FAX: 078-252-3291	<b>中国会</b> (広島県・山口県・岡山県・鳥取県・島根県) 〒730-0037 広島市中区中町7-23 住友生命広島平和大通り第2ビル5階 TEL: 082-248-2061 / FAX: 082-242-1467
<b>四国会</b> (香川県・徳島県・高知県・愛媛県) 〒760-0050 高松市亀井町7-15 センソール第1ビル 9階 TEL: 087-863-6653 / FAX: 087-863-6654	<b>北九州会</b> (福岡県・佐賀県・長崎県) 〒810-0001 福岡市中央区天神4-2-20 天神ビル 5階 TEL: 092-715-4317 / FAX: 092-715-3664
<b>南九州会</b> (熊本県・鹿児島県・大分県・宮崎県) 〒860-0806 熊本市中央区花畑町4-7 朝日新聞第一生命ビルディング5階 TEL: 096-352-3737 / FAX: 096-352-3700	<b>沖縄会</b> (沖縄県) 〒900-0033 那覇市久米2-2-10 那覇商工会議所ビル308号 TEL: 098-951-1820 / FAX: 098-951-1833
<b>日本公認会計士協会 自主規制・業務本部 非営利会計・監査・法規・制度グループ</b> 〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1 公認会計士会館 TEL: 03-3515-1129 / FAX: 03-3515-1167	



＜社会福祉法人・医療法人編＞

## 公認会計士監査(会計監査人の監査)の概要 【資料 2】

### 円滑な導入のために

実際の監査の現場においては、どのような点について公認会計士から指摘を受けるのか、よくある事例を集め、事前準備にお役立っていただくための資料です。



日本公認会計士協会

Ver1.0

## Contents

### 1. 監査の事前準備と公認会計士の早期関与

#### 2. 監査導入準備のポイントとよくある指摘事項

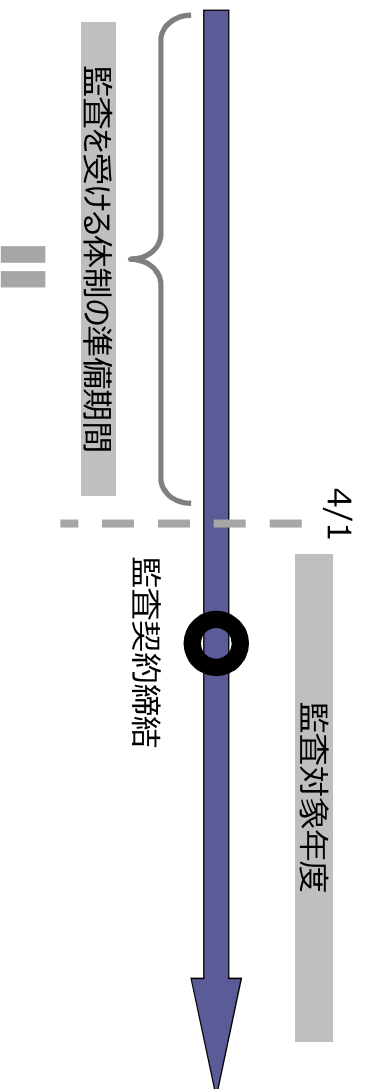
- ① 業務手順は組織で共通化されていますか
- ② 会計処理の根拠資料は検証可能な状態で整理されていますか
- ③ 会計処理の根拠資料はすべて網羅的に保管されていますか
- ④ 内容不明の残高が勘定科目内訳に残っていませんか
- ⑤ 発生主義で会計処理を行うために必要となる情報は収集できますか
- ⑥ 固定資産台帳に記載されている資産は実在していますか
- ⑦ 実地棚卸はきちんとやっていますか
- ⑧ 在庫の受払記録は作成していますか

※本資料に掲載されている事項はあくまでも例示です。実際の適用や判断にあたっては、お近くの公認会計士にご相談・ご確認ください。

## 1. 監査の事前準備と公認会計士の早期関与

- ◆ 今後の監査導入の準備にあたって、会計監査人は監査の実施前に法人における体制の整備・運用の改善のお手伝いをしますが、公認会計士監査(会計監査人の監査)導入時までには、法人自ら適切に計算書類を作成する体制を整備する必要があります。
- ◆ 法人の体制の整備・運用が不十分・改善未了であった項目等について、経営者や監事との双方向のコミュニケーション等を通じて、会計監査人は継続的に改善のお手伝いをいたします。

## 会計監査導入までの標準的なスケジュール



出来るだけ早期に公認会計士・監査法人の関与を受けることをお勧めいたします。

監査契約を締結するに当たっては、その前提として会計監査の受入体制を整えておく必要があります。  
 その際には、監査契約締結の前にアドバイザー契約などの形で公認会計士・監査法人の指導を受けながら整備した方が、効果的かつ効率的に進みやすくなります。

## 事前準備が大切です①

### 1.法人経営の効率化

通常、法人を運営していく上で解決すべき課題は数多くあるのですが、その解決を効果的かつ効率的に進めていくためには、改善事項に優先順位をつけて考慮することが必要です。後述する事項は優先的に改善すべきものばかりですので、自助努力で早めに改善しておけば、その後の監査対応、ひいては法人経営も効率的に進めていきやすくなります。

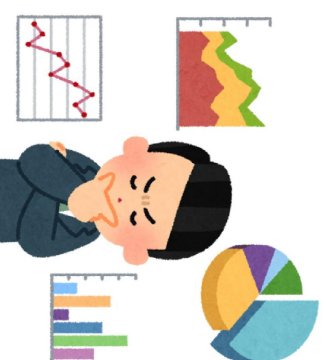
### 2.スムーズな監査導入

いざ会計監査を受けようとするときに会計監査の受入体制が整っていないければ、体制の整備のために想定外の時間が必要となり、スムーズな監査導入ができなくなる可能性があります。事前準備で監査受入体制の整備が図られていれば、そういった事態も避けられます。

## 事前準備が大切です②

- 監査導入前の段階で、公認会計士・監査法人が関与することをためらう社会福祉法人・医療法人の方もいらっしゃるかと思います。
- 公認会計士・監査法人は、その経験に基づいて社会福祉法人・医療法人の皆様が監査を受ける準備が整うよう、お手伝いをさせていただくことができます。お気軽にお声掛けください。
- 事前の準備は、法人内の管理体制の整備に繋がりますので、将来に向けた有益な投資となります。
- 自力による事前準備も考えられますが、あくまで改善の策ですので、公認会計士・監査法人の指導を受けることが最も効果的かつ効率的です。

※十分な監査受入体制を整えることができなかった場合、監査対応時間の増加、監査コストの増加等の負担が生じる可能性があります。



# 公認会計士・監査法人の早期関与のメリット

## 1. 要改善事項の全体像の把握

シフトレビュー（予備調査、短期調査）を受けることで、経営上の改善すべき事項の全体像が見えてきますので、その後の経営計画が立てやすくなります。

## 2. 会計監査の受入体制の整備時間の確保

監査対象期間前の公認会計士・監査法人の関与期間が短い場合、監査受入体制の整備が間に合わない可能性があります。会計監査の実施には、会計処理の根拠資料の整備、一定水準の内部統制の存在等が必要ですので、期首までにこれらがある程度整備しておく必要があります。整備には時間のかかるものもありますので、なるべく早めに公認会計士・監査法人の指導を受けながら進めていくことが効果的かつ効率的です。

## 3. 改善作業の最適化

課題の改善に当たっては、何を優先的に改善するか、どの程度まで改善するか、どうやって改善するかなど、判断に迷う場面も少なくありません。判断を誤ると回り道をするようになってしまうこともあります。その点、経験豊富な監査法人等を活用すれば、改善作業が効果的かつ効率的に行うことが可能となります。

## 2. 監査導入準備のポイントとよくある指摘事項

## 業務手順は組織で共通化されていますか

チェックポイント

「業務は担当者任せで、組織として業務手順を定めたものはないため、担当者によって、業務のやり方が異なる」「何のために実施している業務かわからない業務がある」といったことはありませんか。



整備のポイント

業務を担当者任せにした場合、担当者により、業務内容の理解や作業範囲にばらつきが生じることから、本来の業務の効果が得られない、実施すべき業務に漏れが生じる、他の担当者と作業が重複するというような事態が発生する可能性があります。組織運営を効果的かつ効率的に行うためにも、監査の前提である内部統制の整備のためにも、組織共通の業務プロセスを可視化し、組織に浸透させることが必要です。

### よくある事例①

### 資料 2

## 業務マニュアルの未整備

当法人は、業務マニュアルは作成しておりません。業務の実施は担当者に任せ、効果的かつ効率的な運用を各自で心がけています。当期の中ごろに公認会計士に監査を依頼したところ、「内部統制について、検討したところ、作業が各担当者に依存している結果として、各施設、本部で業務レベルがまちまちである。必要な統制が不足していたり、また作業の重複も生じています。内部統制に依拠可能かどうか、各施設の業務レベルの実態を把握するには時間が必要だ。」といわれました。

### 改善ポイント

業務マニュアル等が整備されておらず、業務の内容が、担当者に依存していた場合、本来組織に備わっているべき、**内部統制が有効に機能しない**ことも考えられます。内部統制が有効に機能していない場合には、内部統制に依拠した効果的かつ効率的な監査は行えないことから、監査の負担が大きくなる可能性があります。監査の過度な負担を避け、また**組織運営を効果的かつ効率的に行う**ためには、**組織共通の内部統制を構築し、組織に浸透させる**ことが必要です。その一環として、内部統制の内容を業務マニュアル等の形で可視化することが必要です。

## 会計処理の根拠資料は検証可能な状態で整理されていますか

チェックポイント

「納品書、検収書、請求書などの証憑書類は体系的に整理されていないため、どの証憑書類かどの会計処理に対応しているのか、後からは確認できないものがある。」といったことはありませんか。



伝票番号等を根拠資料（証憑書類、計算資料など）に付すなどし、会計処理と根拠資料の関連が明確になるようにしておいてください。

### よくある事例②

### 資料 2

## 証憑管理体制の未整備

当法人では、会計システムへの入力処理は当該取引を担当している各施設が行っているため、関連する証憑書類も当該施設で保管しています。証憑の管理方法については特に共通ルールはなく、各施設に任せています。公認会計士に監査を依頼したところ、

「△△施設と□□施設では証憑が順不同で綴じられているだけであり、伝票番号も付されていない。各担当者に聞きながら一部の会計処理の根拠証憑は特定できそうだが、多くの会計処理の根拠証憑は特定できそうもない。そういった状況では、監査を当期からスタートさせるのは難しいかもしれない。」といわれました。

### 改善ポイント

会計処理の妥当性が事後的に検証可能となるよう、会計書類の整理が必要です。法人内で共通した保管体制構築のため、会計書類の整理について、本部・施設共通のルールが必要です。伝票番号で会計処理と証憑書類を紐付けておくといった方法が一般的です。

## 会計処理の根拠資料はすべて網羅的に保管されていますか

チェックポイント

「会計処理の根拠資料について、すべてが揃っているわけではない。」といったことはありませんか。

整備のポイント



過去からの慣習などで会計処理の根拠資料（契約書や検収書等）の取り交わしを行わず、口頭のみでのやり取りで取引しているケースがあります。

そういった場合は、先方と交渉し、本来あるべき契約書や検収書等を取り交わすようにしてください。

また、会計処理の根拠資料が法人のコンピュータ・システムのデータである場合、決算日時点のデータが保存されていることが必要ですので、この点にも注意が必要です。

### よくある事例③-1

### 資料 2

## 網羅的に保管されていない根拠資料（その1）

当法人では、各施設担当者からの報告に基づいて収益・費用を計上しています。また、当法人と取引先の担当者同士が口頭で契約条件を確認をして取引を開始することもあります。

また、証憑書類（納品書、検収書、請求書など）は各施設担当者が自分の担当分を保管しています。経理から施設担当者に証憑書類の提出を求めることもありますが、元々取り交わされていないのか、それとも取り交わしたが見当たらないだけなのかは分かりませんが、提出されないケースも多いです。

会計監査の導入に当たり公認会計士に監査を依頼したところ、「収益・費用計上の妥当性を証憑書類等で確認できないケースが数多くある。こういった状況では監査を進めていくのは難しい。」といわれました。

### 改善ポイント

会計処理の妥当性が事後的に検証可能となるよう、**会計処理の根拠資料はすべて残しておく必要があります。**

もし取り交わされるべき書類を取り交わしていないようなことがあるのであれば、改善していくことが必要です。



## 網羅的に保管されていない根拠資料(その2)

当法人は、病院経営をしております。医薬品の受払記録及び単価の登録は医薬品管理システムで行っており、期末棚卸資産額は、医薬品管理システムのデータを利用しています。  
公認会計士監査の導入に当たり公認会計士に監査を依頼したところ、「期首の棚卸資産残高の妥当性を検証したいので、前期末の医薬品管理システムのデータを見たい。」といわれました。  
医薬品について医薬品管理システムの単価データは日々上書き更新しており、前期末のデータは残っていない旨を伝えると、「期首の棚卸資産残高が妥当であったかどうかの検証が難しく、当期については無限定適正意見が表明できなくなる可能性がある。」といわれました。

### 改善ポイント

会計処理の根拠資料がコンピュータ・システムのデータである場合、決算日時点のデータが保存されているかどうかにも注意が必要です。

### 監査の事前準備のポイント④

### 資料 2

## 内容の不明な残高が勘定科目内訳に残っていませんか

### チェックポイント

「貸借対照表の残高の中に、内容の分からないものがある。」  
といったことはありませんか。



### 整備のポイント

例えば、未収金、立替金、前払金、前払費用、仮払金、未払金、預り金、前受金、前受収益、仮受金といった勘定科目の内訳の中に、内容が不明なものはありますか。  
**勘定科目内訳で『諸口』や『その他』で表示されているものについても、その内容を把握する必要があります。**  
貸借対照表の残高に「実は内容が何なのかよく分からない」というものがある場合は、一度過去の帳簿類にまでさかのぼって、内容不明の残高の調査を行い、内容を把握・整理しておいてください。

## 内容不明の残高

当法人のほとんどすべての勘定残高内訳には、「その他」として表示しているものがあり、補助元帳を見ても内容はよく分からないものもあります。かなり昔からそのような状況なので、職員でも全ての内容を把握している者はいません。

公認会計士に監査を依頼したところ、「内容不明の残高が相当な金額になっている。監査を始める前にこの不明残高を整理しないといけないが、内容の調査等にはしばらく時間が必要になりそうだ。」といわれました。

### 改善ポイント

**既に内容が不明の残高がある場合、早急に調査を行い、不明残高の解消を図ってください。**  
その上で、定期的に勘定残高内訳を最後の1円まで正確に作成し、帳簿残高との差異の有無を確認する仕組みを備えておく必要があります。  
これは、動きの大きい科目は毎月、そうでない科目も四半期ごとや半期ごとといった頻度で実施することが望まれます。

### 監査の事前準備のポイント⑤

### 資料 2

## 発生主義で会計処理を行うために必要となる情報は収集できますか

### チェックポイント

現状で、現金主義に基づいて会計処理している項目はありませんか。  
もしある場合、発生主義会計に直すことは可能ですか。

### 整備のポイント

これまで監査を受けてこなかった社会福祉法人・医療法人では、一部の処理について、収益と費用を現金の受け渡しの時点で計上する現金主義で処理していることも珍しくありません。例えば、利用料を翌月に受領した場合に、サービスを提供した時点で収益を計上するのではなく、現金受領のタイミングで収益が計上されるような状況や、給与や賞与といった人件費について、支払時に費用が計上されるような状況が該当します。

しかし、**すべての収益・費用は、現金の収入や支出の時点ではなく発生主義、すなわち物品やサービスがお客様に渡った時点で売上を計上する、あるいはサービスの提供を受け**

**たときに未払金を計上するという会計処理が基本となります。**  
従来から現金主義に基づいて会計処理している項目がある場合、発生主義に直そうと思っても必要な情報がすぐには収集できない場合がありますので、ご注意ください。

## 発生主義会計を行うための情報が不足①

当法人は、3月末決算であり、上半期（4～9月）の賞与を12月末に、下半期（10～3月）の賞与を6月末に支給しています。賞与は支給時に費用に計上しています。

当期から公認会計士に監査を依頼したところ、公認会計士から「**次回の6月末の賞与支給額は、当期の労働の対価として支払われるものであるため、賞与引当金として、当期に費用計上する必要がある。**次回6月の賞与支給総額は把握しているか。」と問われました。

6月の賞与の支給総額は例年5月末に決定しており、決算作業期間中に総額を見積もることは困難である旨を回答したところ、「**賞与引当金が算定できない状況では、正しい決算を行うこと自体が難しい**かもしれない。」といわれました。

### 改善ポイント

まずは現金主義で処理されているものがないかどうかの確認が必要です。

その上で、現金主義で処理されているものがあった場合、発生主義に直すための情報が、決算作業期間中に取れているのかどうか、取れていない場合、取るためにはどういった対応が必要なのかを検討してください。

## 発生主義会計を行うための情報が不足②

当法人は、給与を15日締め25日払いとなっており、支払時に費用計上しています。当期から公認会計士に監査を依頼したところ、公認会計士から「**決算月の15日～末日までの、給与については未払計上する必要がある。**15日～末日までの給与を確認したいため、**前期末の未払人件費残高および勤怠データはあるか。**」と問われました。

当法人のシステムでは勤怠の時間データは3か月間しか保管されず、過去の消費履歴は把握できないシステムでした。そのため、前期末の勤怠時間情報は分からない旨を回答したところ、「**期首の未払費用残高が把握できない状況では、正しい決算を行うこと自体が難しい**かもしれない。」といわれました。

### 改善ポイント

システム化が進んでいる法人であっても、コンピュータ・システムで把握しているデータの項目が不十分で、発生主義に直せないという場合があります。

場合によっては、必要な情報が取れるようプログラムの修正やシステムの入れ替えが必要になるケースもありますので、注意が必要です。

## 発生主義会計を行うための情報が不足③

当法人は、補助金・助成金は受領時に収益計上しています。  
 当期から公認会計士に監査を依頼したところ、会計士から「**補助金対象事業や助成事業を実施しているものについては、支給額の確定書類などの発行が決算日までに間に合わなかったとしても（例えば翌4月末に書類が届いた）、対象期間が当期であるものは、漏れなく決算期間中に当期の収益として計上する必要があり、補助金・助成金を受領する案件について、案件ごとの事業の実施状況の管理、入金管理はしているか。**」と問われました。  
 当法人では、案件ごとの事業実施管理や入金管理はしておらず、未収金計上すべき額について把握していない旨を回答したところ、「**未収金計上すべきものがないか、洗い出し作業を行う必要があるが、作業には時間がかかりそうだ。**」といわれました。

### 改善ポイント

まずは現金主義で処理されているものがないかどうかの確認が必要です。  
 その上で、現金主義で処理されているものがあった場合、発生主義に直すための情報が、取れていない場合、取るためにはどういった対応が必要なのかを検討してください。

## 監査の事前準備のポイント⑥

## 資料 2

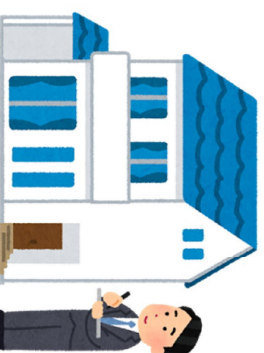
### 固定資産台帳に記載されている資産は実在していますか

#### チェックポイント

「固定資産台帳には載っているが、現物に管理番号は付していないし、  
 現物の置き場所も頻繁に変更しているので、台帳上の資産がどこにあるのか、  
 そもそもあるのかないのかが分からない。」といったことはありませんか。

#### 整備のポイント

個々の資産ごとに管理番号を付し、定期的に現物の  
 所在確認をするなどして、  
 台帳上の資産と現物との照合を行うってください。  
 なお、リース契約により使用している資産も同様です。



## 固定資産管理体制の未整備

当法人では、固定資産は購入した時に償却台帳に登録しています。登録に当たっては、**設置場所が特定できるようには登録しておらず、固定資産番号も付けてはおりません。**備品などは購入後に設置場所を移動させるケースも頻繁に生じますが、**移動に当たって法人内での申請手続もありません。**また、**固定資産実査も行っていない**。取得の処理、償却期間や償却開始の設定は、各施設の担当者に任せているため、施設によってまちまちであり、また使用開始時ではなく、固定資産代金支払時に固定資産購入計上される場合もあります。償却期間途中で廃棄してしまう場合でも特に除却処理はせず、償却をそのまま継続するような扱いになっていきます。会計監査の導入に当たり、公認会計士に監査を依頼したところ、**「帳簿上の固定資産の現物の所在が確認できない。**償却誤りや、かなりの除却漏れもありそうだ。まずは固定資産の現物の所在の調査をしながらはならないため、監査のスタートまでにはちよつと時間が必要だ。」といわれました。

### 改善ポイント

- 固定資産番号を付けて台帳と現物の関連性を明確にしておく
- 固定資産の取得・償却・移動・廃棄が台帳に適切に反映される仕組みを設ける
- 台帳と現物との照合を定期的に行う      といった点がポイントになります。

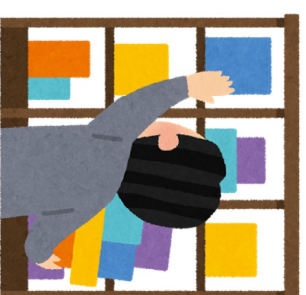
### 監査の事前準備のポイント⑦

## 資料 2

## 実地棚卸はきちんとやっていますか

### チェックポイント

「在庫の実地棚卸はやっていない。」あるいは「実地棚卸はやっているが、精度は十分ではないかもしれない。」といったことはありませんか。



### 整備のポイント

決算のための実地棚卸は通常期末時点で行うことができず、後からやり直すことはできません。実施マニュアルで棚卸方法を具体的に定めるなどし、担当者全員に周知徹底した上で実施してください。棚卸方法を定めるに当たっては、カウント漏れやカウント間違いのないよう、棚卸原票の使用や別の担当者によるダブルカウント等を取り入れるといった配慮が必要です。

## 不正確な実地棚卸

当法人では実地棚卸は行っていますが、実施マニュアルは特に作成しておらず、やり方は各担当者に任せています。公認会計士に監査を依頼したところ、実際の在庫数と帳簿上の在庫数が全く合っていないことが判明しました。原因を調べたところ、実地棚卸の趣旨を理解していない者、いい加減なカウントしかしていない者などが数多くいて、**実地棚卸の精度に問題があった**ことが判明しました。公認会計士からは、「**棚卸資産の期首残高が検証できない**ため、当期について無限定適正意見は難しいかもしれない。」といわれました。

### 改善ポイント

実地棚卸は、正しい決算を行うためにも非常に重要です。まずはそのことを認識し、カウント漏れやカウント間違いのない正確な実地棚卸を行えるようにしてください。通常は、棚卸方法を事前に策定し、これを棚卸実施者に周知徹底し、棚卸当日は監督者が決められた方法を遵守しているかどうかをチェックする、といった形で実地棚卸の精度を保持します。

### 監査の事前準備のポイント⑧

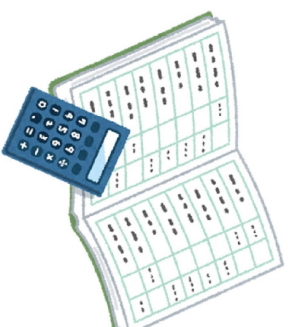
### 資料 2

## 在庫の受払記録は作成していますか

### チェックポイント

「実地棚卸をやっているので、在庫の受払記録は作成していません。」  
といったことはありませんか。

### 整備のポイント



在庫は誤謬（カウント漏れやカウント間違い等）や不正（横領や水増し等）のリスクが高い項目ですので、実地棚卸だけでなく、受払記録の作成も同時に行いながら両者を比較して管理していくことが求められます。なお、実地棚卸に監査人が立ち会えず、かつ継続受払記録も作成されていない場合、監査人が在庫の妥当性を検証する手段がなくなってしまうため、監査実施上の重大な制約になる可能性があります。

## 在庫の受払記録の未整備

当法人は、在庫の受払記録は作成していません。しかし、実地棚卸はしっかり行っており、その精度は問題ないと考えています。当期の中ごろに公認会計士に監査を依頼したところ、「前期末の実地棚卸に立ち会えなかったので、**当期首の在庫金額が妥当であったかどうかの検証が難しく、無限定適正意見が出せなくなる可能性がある**。せめて、在庫の受払記録を付けていたら何とかなったのに。」といわれました。

### 改善ポイント

監査人が前期末の実地棚卸に立ち会えなかった、あるいは実地棚卸の精度に問題があったとしても、受払記録を基に遡及して期首在庫金額の妥当性を検証できれば、監査上は対応可能となるケースもあります。いずれにしても監査を受ける以上、受払記録の作成は不可欠ですので、早めにその仕組み作り着手することが望ましいといえます。

こんなことにもお気を付けください！

資料 2

## 監査導入に当たって注意したいその他のポイント

これまでで紹介してきた事例のほかにも、次のような場合、会計監査導入に当たって課題となることがあります。公認会計士への早めのご相談をお勧めします。

項目	よくある事例
1 社内規程の未整備	業務のやり方が社内規程やマニュアルとして整備されておらず、担当者ベースになっており、担当者がいなくなったりした場合の対応が困難である。また、マニュアル整理規程をそのまま利用しているため、実務と不整合を起している。
2 ITシステムへの十分な理解	職員がシステムに入力しているが、どのような処理がされているか理解しておらず、処理がアラックボウラスとなっている。そのため会計処理に対する説明を公認会計士に対してすることができない。
3 残業代の未払い	職員の給与の支払いシステムにおいて労働基準法が正しく適用されておらず、残業代が30分未満切り捨てなどの扱いで支給されている。そのため、残業代の未払いが累積して発生している。
4 基本金、国庫補助金等特別積立金に係る仕訳計上漏れ	過年度の施設整備寄付又は借入償還寄付の基本金計上漏れ、国庫補助金についての国庫補助金等特別積立金計上漏れ又は取崩し漏れが発生しており、これらに関連する情報を追うことができない。
5 貯蔵品の未使用分実査の未実施	切手、収入印紙等の未使用分の実査がされておらず、通信運搬費勘定、租税公課勘定及び貯蔵品勘定等に適切な金額を計上することができない。
6 日次現金実査の未実施	現金を網羅的に把握し、日次で現金実査を実施する必要があるが、実施できていない。そのため現金過不足の把握が困難になっている。

# 日本公認会計士協会

<b>北海道会</b> (北海道) 〒060-0001 札幌市中央区北1条西4-2-2 札幌ノースタワー 8階 TEL: 011-221-6622 / FAX: 011-272-6911	<b>東北会</b> (宮城県・青森県・秋田県・岩手県・山形県・福島県) 〒980-0014 仙台市青葉区本町2丁目18番21号 たちぞの仙台ビル3階 TEL: 022-222-8109 / FAX: 022-222-9916
<b>埼玉会</b> (埼玉県) 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ヴィクトリアビル8階 TEL: 048-644-9050 / FAX: 048-644-9054	<b>千葉会</b> (千葉県) 〒260-0013 千葉市中央区中央1-11-1 千葉中央ビルビル1号館9階 TEL: 043-305-4203 / FAX: 043-305-4204
<b>東京会</b> (東京都・茨城県・群馬県・栃木県・長野県・新潟県・山梨県) 〒102-0074 千代田区九段南4-4-9 ニュー第2ビル TEL: 03-3515-1180 / FAX: 03-3515-1190	<b>神奈川県会</b> (神奈川県) 〒231-0011 横浜市中区太田町2-23 横浜シティ・ビルディングセンター6階 TEL: 045-681-7151 / FAX: 045-681-7152
<b>東海会</b> (愛知県・静岡県・岐阜県・三重県) 〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-4-10 名古屋クロックタワー11階 TEL: 052-533-1112 / FAX: 052-533-1113	<b>北陸会</b> (石川県・富山県・福井県) 〒920-0863 金沢市玉川町11-18 新石川ビル8階 TEL: 076-265-6625 / FAX: 076-265-5694
<b>京滋会</b> (京都府・滋賀県) 〒604-8152 京都市中京区烏丸通錦小路上手洗水町659番地 烏丸中央ビル4階 TEL: 075-211-5061 / FAX: 075-255-5290	<b>近畿会</b> (大阪府・奈良県・和歌山県) 〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11 トラスト・アネックスビル2階 TEL: 06-6271-0400 / FAX: 06-6271-0415
<b>兵庫会</b> (兵庫県) 〒651-0088 兵庫県神戸市中央区小野柄通7丁目1番1号 日本生命三宮駅前ビル 8階 TEL: 078-252-3281 / FAX: 078-252-3291	<b>中国会</b> (広島県・山口県・岡山県・鳥取県・島根県) 〒730-0037 広島市中区中町7-23 住友生命広島平和大通り第2ビル5階 TEL: 082-248-2061 / FAX: 082-242-1467
<b>四国会</b> (香川県・徳島県・高知県・愛媛県) 〒760-0050 高松市亀井町7-15 セントラル第1ビル9階 TEL: 087-863-6653 / FAX: 087-863-6654	<b>北部九州会</b> (福岡県・佐賀県・長崎県) 〒810-0001 福岡市中央区天神4-2-20 天神幸ビル 5階 TEL: 092-715-4317 / FAX: 092-715-3664
<b>南九州会</b> (熊本県・鹿児島県・大分県・宮崎県) 〒860-0806 熊本市中央区花畑町4-7 朝日新聞第一生命ビルビル5階 TEL: 096-352-3737 / FAX: 096-352-3700	<b>沖縄会</b> (沖縄県) 〒900-0033 那覇市久米2-2-10 那覇商工会議所ビル308号 TEL: 098-951-1820 / FAX: 098-951-1833
<b>日本公認会計士協会 自主規制・業務本部 非営利会計・監査・法務・制度グループ</b> 〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1 公認会計士会館 TEL: 03-3515-1129 / FAX: 03-3515-1167	