

9 会計監査人導入の効果・メリット

1 導入による主なメリット

会計監査人の導入は、法人に大きなメリットをもたらします。

会計監査人は、監査及び会計の専門家として、計算書類に対する意見を表明します。

また、年間を通じて訪問があるため、法人は、内部統制の整備・運用について、具体的かつ長期に渡って、会計監査人からの指導を受けることができます。

これらにより得られる主なメリットは、以下のとおりです。

(1) 計算書類、さらには法人の信頼性が向上します。

外部の専門家による監査を経るため、計算書類の信頼性が向上し、法人のガバナンスが強化されます。

また、過去の不明な残高等の整理も進みます。

このことは、法人の社会的信頼性の向上につながります。

(2) 不正や事故が起きにくい体制が整備されます。

法人全体で内部統制が進むため、誰が何をやっているかが分かるようになり、業務の透明性が向上します。

また、法人に合わせた管理体制（牽制体制）を構築することで、人数が少ない法人でも効果的な統制を行うことが可能となります。

事務手順や責任が明確になることで、不正や事故が起きにくい体制が整備されます。

(3) 各拠点での業務の標準化が進み、管理面が強化されます。

内部統制の整備により、規定やマニュアル類が整備され、法人内（各拠点）の業務の標準化、可視化が進むため、担当者が不在時の対応や、業務の引継、担当者の交代等が円滑に進みます。

また、業務の標準化により、法人本部で各拠点の状況を把握することも、より容易になります。

(4) 業務の効率化が進みます。

会計処理について、不明な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。

また、非効率な業務が発見された場合は、他の法人の例を示すなどにより、効率的な業務の進め方が提案されます。

会計監査人が拠点の往査の結果を法人本部にまとめて報告することで、例えば、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、コストの削減につながることもあります。

(5) 職員の事務処理スキルの向上が図られます。

定期的に訪問する会計監査人からの指示を受けて対応することや、会計処理上の不明な点を会計監査人へ相談すること等により、担当者の理解が促進します。

また、内部統制のチェックや説明を受けることで、説明責任を意識した稟議書の作成や書類の保管の徹底など、会計事務担当者以外の理解も促進します。

2 法人が実感した、導入のメリット

以下の枠内は、会計監査人を導入した法人から伺った、導入によって得られたメリットについて、まとめたものです。

- ・外部の専門家による監査を経たことで、計算書類が適正であることについて、自信を持つことができた。
- ・改善の検討に当たって、一般的な処理方法や他の株式会社などの例を教えてもらえるので、参考になった。
- ・職員への講習会を実施してもらったことで、職員の会計スキルが向上した。
- ・講習会の実施により、透明性の向上や相互牽制の重要性を職員が理解でき、業務に対する職員の意識が変化した（説明責任を念頭に置いて、記録を整理して残すことが徹底されるようになった等）。
- ・規程を遵守して業務を進めるための運用方法について、具体的なアドバイスと改善のフォローをしてもらったことで、業務を改善できた。
- ・第三者の専門家から指摘をしてもらうことで、法人本部だけで伝えるよりも効果的に、施設側への改善指導を行うことができた。

10 設置法人・会計監査人からのアドバイス

以下は、「社会福祉法人会計監査人設置モデル事業」の実施法人及び会計監査人等からいただいた、これから会計監査人を設置する法人へのアドバイスをまとめたものです。

1 受入体制の整備について

- ・効率的な監査を受けるためには、法人本部機能の強化が、何よりも重要。法人本部に専任の監査対応担当者がいない場合、監査工数（監査費用、事務対応コスト）は多くかかることが見込まれる。（会計監査人）
- ・各拠点と法人本部には、常勤の経理担当者が各1名以上配置されていることが望ましい。難しい場合は、専門家の助言も受けながら、今ある人員体制の中でもできる相互牽制の体制を確立して、人員体制の脆弱さをカバーしていく工夫が必要（会計監査人）
- ・会計担当者には、ある程度の会計の知識がないと、対応は難しいため、事前に研修などに積極的に参加して、スキルアップを図っておくとよい。（設置法人、会計監査人）
- ・特に、法人本部には、引当金処理などの、社会福祉法人特有の会計知識のある職員がいるとよい。（会計監査人）
- ・法人本部の担当者には、各拠点との調整能力も求められる。（設置法人、会計監査人）
- ・拠点間で異なる処理方法を採用していると、監査工数（監査費用、事務対応コスト）は多くかかることが見込まれるので、施設長会議を密に行うようにするなどして、事前に処理方法の統一を進めるとよい。（会計監査人）
- ・規程等を整備して運用していても、それを証明できる記録が残されていなければ対外的に説明できないので、実施や確認をした証跡（いつ誰が確認したかの記録簿等）を残すように、常日頃から意識を持つておくとうよい。（会計監査人）
- ・請求書や領収書等の書類は、ファイリングして整理しておくとうよい。（会計監査人）
- ・事前に、自己点検シートや指導監査ガイドラインで自己点検しておくことも有効である。（会計監査人）
- ・会計監査人の設置に先立って、会計監査人候補者又は第三者である専門家に、法人の会計やガバナンスについて監査・助言（書類の整理の仕方など）してもらおうと、受け入れの体制が整備でき、設置後の対応がスムーズに進む。（設置法人）
- ・事前に会計監査人候補者又は第三者に監査・助言等してもらおうことで、会計監査人とのコミュニケーション能力も身に付けることができる。（設置法人）

2 候補者の選定について

- ・ 社会福祉法人への理解のある会計監査人候補者を選定することで、法人の実情にあった牽制体制の構築などの改善策について、指導をしてもらうことができる。(設置法人)
- ・ 社会福祉法人への理解については、ヒアリングを行うことや監査実績の提出を求めることで、確認することができる。(会計監査人)
- ・ 指導的な監査を受けたい法人は、候補者を選定する際に、徹底的にヒアリングをする
とよい。ヒアリングでは、法人が困っていることを率直に伝えるとともに、これまでの
監査の経験を聞くなどするとよい。法人が困っていることを相談すれば、提案でき
る候補者も、撤退する候補者も出てくる。(会計監査人)
- ・ 初めに、法人が抱える課題や、会計監査人に特に見てもらいたい点などを伝えること
で、会計監査を、より法人に役立てることができる。(設置法人)
- ・ 既に会計監査人を設置している法人から、その会計監査人の評判を聞くことも有効で
ある。(会計監査人)

3 予備調査・監査への対応について

- ・ 会計監査人の監査を、「監査を受ける」という警戒した意識ではなく、「業務の効率化
や事故の予防に向けた仕組みを一緒に作っていく」という意識を持って、積極的に関
わってもらえると、費用に見合った導入の効果を得られやすいと思う。(会計監査人)
- ・ 法人の抱える問題は、積極的に相談してもらえると、探す手間を省けるので、結果と
して法人の事務負担も減ると思う。(会計監査人)
- ・ 監査報告を受ける際に、各拠点の責任者にも同席してもらったことで、現場レベルで
の改善をスムーズに進めることができた。(設置法人)
- ・ 内部監査のスケジュールと同日や連続して実施するように調整することで、監査対応
時の負担(資料準備)を軽減することができた。(設置法人)
- ・ 各拠点の資料を求められることも多いので、あらかじめ、各拠点の資料を把握してお
くことや、法人本部で各拠点の資料も閲覧できるようにしておくとうよい。(設置法人)
- ・ 指導内容への対応が難しい場合には、難しい理由を示して欲しい。法人にできる範囲
での代替案を検討することができる。(会計監査人)

参考1 内部統制とは

内部統制は、各業務で所定の基準や手続きを定め、それに基づいて管理・監視・保証を行う一連の仕組みをいい、以下の6つから構成されます。

ここでは、現金管理を例に、かみくだいて説明します。

より詳しいものについては、社会福祉法人監事説明会の資料⁸ をご覧ください。

統制環境	<ul style="list-style-type: none"> ・「内部統制は大事だ」という意識のこと ・内部統制の全てに影響するため、ヒアリングなどで重点的に確認される。 例えば、現金管理の重要性の意識が、法人本部や理事の中で低ければ規程が作られない。規程があり、施設長の定期的な実査が定められていても、「チェックは面倒」など実査権限を有する者の意識が低ければ、規程が運用されない。結果として、事故の発生を防ぐことは難しくなる。
リスクの評価と対応	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクを評価し、どのような内部統制を構築するかを決定すること 例えば、「現金の取扱いの事故により資産の保全ができないかもしれない」というリスクに対し、リスクの認識がそもそも無い場合や、「重大なリスクではない」と評価されれば、規程は整備されない。
統制活動	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクに対応するために構築された統制行為（規程・ルール） ・構築された内部統制を具体化する活動 例えば、経理規程の出納の章や現金の出納事務、定期的な実査を定めたマニュアルが該当する。
情報と伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を必要とする者が、適時・適切に情報を入手でき、情報を発信したい者が、情報を与えたい相手に適時・適切に情報を発信できること 例えば、現金預金管理のルールを各施設に通達すること、事務手順をマニュアルとして明文化すること、必要な業務であることを施設長、担当者、職員等に周知すること、新たなリスクを発見した場合は適時に施設長や法人本部等の内部統制を構築する者に報告し対応を進めることが該当する。
モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスのこと 例えば、規程が適切に実施されているかを確認する、法人本部や内部監査担当者のチェックが該当する。
ITへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の内外のITに対し適切に対応すること 例えば、会計ソフトを使用している場合の、パソコン本体の管理やパスワード管理、ウイルス対策、データのバックアップ体制などが該当する。

内部統制では、①現場（拠点）での相互チェック、上位者によるチェックに加えて、②法人本部（管理部門）による、拠点からの提出書類やデータの確認、さらには、③内部監査による、現場や法人本部が規程を適切に運用しているかの確認、④理事会や監事による、全ての規程が適切に運用しているかの確認が重要となります。

⁸ <http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/syakaihukushihoujin/setumeikai-kousyuukai.files/310424kannjimuke.pdf>

参考2 内部統制について監査等で確認される点

以下は、内部統制の整備・運用の状況について、確認される主な点をまとめたものです。必要に応じて、事前準備の参考としてください。

項目		留意すべき点
定款・ 経理規程等	定款	<ul style="list-style-type: none"> 基本財産について、定款、登記、財産目録が整合しているか 実施事業が定款に記載されているか 株式、社債等によって資金運用している場合に、定款の（資産の管理）に、その旨が規定されているか
	経理規程	<ul style="list-style-type: none"> 経理規程が法人実態と整合しているか （例：会計の区分、会計方針、帳簿体系、決裁権限、会計監査体制等）
	業務処理規程、業務処理マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 職務分掌、決裁権限等の業務処理規程や内部統制手続を規定した業務処理手続のマニュアルが整備されているか 経理規程を補足する社会福祉法人会計基準に則した会計業務のマニュアルが整備されているか
内部統制全般	帳票、証拠書類の整備・保管状況	<ul style="list-style-type: none"> 契約書、決裁文書、取引記録等の証拠書類が適切に保管されているか 会計伝票番号との紐付け等、証拠書類を効率的に確認できる保管状況か 契約書決裁文書等の証拠書類を法人本部に集約するか、各拠点で保管するかについて明確にされているか
	拠点別の管理体制	<ul style="list-style-type: none"> 必要な内部統制手続を実施するためのマンパワーが各拠点で十分か 内部統制手続は各拠点で共通か、別々か
	新会計基準の対応準備	<ul style="list-style-type: none"> 偶発債務・後発事象を把握する管理体制が整備されているか 関連当事者取引を把握する管理体制が整備されているか
会計システム・業務処理システム	会計システム	<ul style="list-style-type: none"> 一取引二仕訳等、社会福祉法人特有の処理に対応しているか サービス区分の費用按分に対応しているか 社会福祉法人会計基準省令等に規定する様式の計算書類・附属明細書等が出力できるか 事業区分、拠点区分等の集計機能は適切に実施できるか 仕訳データ、元帳データ等をデータ出力できるか 訂正履歴、削除履歴が残るか
	固定資産管理システム	<ul style="list-style-type: none"> 国庫補助金等特別積立金に対応しているか 減損会計（固定資産の収益性低下に伴い、一定の基準に基づいて資産価値を帳簿上で減額する会計上の手続き）に対応しているか 現物確認に対応しているか（資産ラベル、実地棚卸手続に利用する帳票） 登記簿との照合、財産目録作成に対応しているか（物件単位のグルーピング） 減価償却費の月割計算に対応しているか 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形）の明細書の作成が可能か
	各種業務処理システム	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理システムのセキュリティが十分か 監査証拠に必要な情報を出力できるか

項目		留意すべき点
現金・預金等に 係る内部統制	現金の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・現金の入出金があった日は必ず現物確認を実施しているか ・現金の網羅性（他に現金の保有がないこと）を確認しているか ・現金出納帳を作成しているか ・小口現金の管理は適切か ・手書き領収書は連番管理しているか ・窓口に入金された現金が預かり現金と混同されていないか ・窓口に入金された現金が適時に預金されているか ・預り現金は適切に受払い管理、残高管理されているか
	預金の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳の管理は適切か ・通帳名義は適切か ・残高証明書（銀行で所持している口座の残高を証明する書類）を定期的に入手しているか ・定期的に会計帳簿と通帳（残高証明書）を照合確認しているか ・現金・通帳は施錠できる場所に保管するなど保管状況は適切か
	切手、 収入印紙等 の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・切手、収入印紙等は施錠できる場所に保管するなど保管状況は適切か ・切手、収入印紙等の受払いを記録しているか ・定期的に現物確認を実施し、受払い記録簿との照合確認を実施しているか
資金管理（運用） に係る内部統制	施設利用者 から預かる 金銭等	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者の預り資産は法人に係る会計とは別途管理することとされているが、この場合においても内部牽制に配慮する等、個人ごとに適正な出納管理を行われているか（課長通知1（3）） ・入所者預り資産の管理規程、管理書式の整備 ・入所者預り資産の保管責任者、出納責任者、記帳担当者の任命 ・受払並びに保管管理に当たって相互牽制体制の確保 ・受払並びに保管管理手続きの管理規程への準拠
	資金運用に 係る規程等	<ul style="list-style-type: none"> ・資金運用に係る規程、マニュアル等が整備されているか ・資金運用責任者が任命されているか ・証書等の保管、預け入れ管理は適切か ・債券の保有目的が明確にされているか
	積立金・ 積立資産	<ul style="list-style-type: none"> ・積立金、積立資産は特定の目的を付した科目で計上されているか ・積立資産の積み立て、取り崩しの予算統制が確保されているか ・積立資産用の預金口座の通帳、証書管理は適切か

項目		留意すべき点
請求に係る内部統制	保険請求 未収金	<ul style="list-style-type: none"> ・発生主義により未収金（収益）を計上できる体制になっているか ・保険請求金額のチェック体制が整備されているか ・保留・返戻・査定減等の管理体制、情報共有体制、再請求体制、再審査請求体制が整備されているか ・定期的に保険請求担当部署で把握している未収金残高と経理等で把握している会計上の未収金残高の照合確認を実施しているか
	利用者負担 分未収金	<ul style="list-style-type: none"> ・発生主義により未収金（収益）を計上できる体制になっているか ・領収書の取扱いルールは適切か ・請求システムは利用者負担分未収金一覧を出力できるか ・定期的に保険請求担当部署で把握している未収金残高と経理等で把握している会計上の未収金残高の照合確認を実施しているか ・督促ルールが整備されているか ・債権免除にかかる決裁手続きが整備されているか
	補助金等 未収金	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度に係る補助金はその翌年度に振り込まれる場合、補助金確定通知等が適時に経理に伝達され、〇〇年度の決算に反映される体制になっているか
棚卸資産の内部統制	棚卸資産の 実地棚卸	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸資産について、実地棚卸を実施しているか ・棚卸資産の受払いが記録され、帳簿在庫及び棚卸差異が把握されているか ・棚卸資産の実地棚卸の手順書が整備されているか ・実地棚卸方法が適切か ・実地棚卸結果が保管されているか
固定資産に係る内部統制	取得・処分	<ul style="list-style-type: none"> ・取得・処分の事前決裁ルールが整備されているか ・納品書・工事完了報告書等の取得を証明する証拠書類が保管されているか ・引取証明書等の廃棄を証明する証拠書類が保管されているか ・資本的支出と修繕費の判定フローが整備されているか
	減価償却・ 減損・国庫補助 金等特別 積立金	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産管理台帳（管理システム）が整備され、取得価額、減価償却方法、償却年数等が適切に登録されているか ・減価償却費及び国庫補助金等特別積立金取崩額が適切に計算されているか ・減損の検討が行われているか
	現物確認	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産現物確認のルールが整備されているか（実地棚卸手順書含む） ・固定資産管理台帳が整備され、保管場所、管理 No. 等が適切に管理されているか ・固定資産の現物に管理 No. シール等が貼付されているか ・固定資産台帳と現物の照合を実施しているか ・固定資産台帳と現物の照合の方法が適切か ・固定資産台帳と現物の照合の結果が保管されているか

項目		留意すべき点
事務費・事業費に係る内部統制	発注	<ul style="list-style-type: none"> ・発注前の事前決裁ルールが整備されているか ・口頭発注ではなく、発注書等の証拠書類を保管しているか ・決裁権者の決裁後に担当者が発注しているか
	納品	<ul style="list-style-type: none"> ・発注と納品の職務分掌が整備されているか ・納品書、現物、発注書の3点照合が実施されているか ・納品書に納品確認の証跡を残し、保管しているか
未払債務に係る内部統制	未払債務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書と納品書の照合が実施されているか ・未払債務管理台帳が整備されているか ・請求書等の証拠書類が適切に保管されているか ・定期的に請求担当部署で把握している未払金残高と経理等で把握している会計上の未払金残高の照合確認を実施しているか
	支払処理	<ul style="list-style-type: none"> ・支払前の事前決裁ルールが整備されているか ・原則、相手方口座への振込又は引落によっているか ・振込用紙の管理は適切か ・銀行印は、印鑑保管責任者が直接押捺しているか ・ネットバンキング等の支払処理方法は適切か
	会計処理	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費と事務費の計上区分ルールが整備されているか ・請求書等の記帳に必要な証拠書類が経理に適時に伝達される体制になっているか ・発生主義会計に基づく未払債務を計上できる体制になっているか ・支払処理と会計処理の職務分掌は適切か

項目		留意すべき点
人件費等に係る内部統制	人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給与規程が整備され、給与計算とそのチェックが適切に実施できているか ・人事管理体制が整備され、採用、退職が適切に実施されているか ・人事管理システム等へのマスター登録・変更等は適時に漏れなく実施できる体制が整備されているか ・給与計算、支払処理、会計処理の職務分掌は適切か
	会計処理	<ul style="list-style-type: none"> ・発生主義会計に基づく人件費を計上できる体制になっているか（超過勤務手当等） ・給与台帳等の記帳に必要な証拠書類が経理に適時に伝達される体制になっているか
	賞与引当金 退職給付引当金	<ul style="list-style-type: none"> ・賞与引当金の計算根拠となる規定があるか ・賞与引当金の計算が適切に行われ、その計算根拠書類が保管されているか ・退職金規程など、退職給付引当金の計算根拠となる規定があるか ・(独)福祉医療機構、都道府県の退職共済制度、法人独自制度など、退職給付制度ごとの会計処理が適切か ・都道府県の退職共済制度は課長通知21(3)に規定されたパターンのいずれかにより処理しているか ・法人独自の退職給付引当金の計算が適切に行われ、その計算根拠資料が保管されているか
財務報告に係る内部統制	日々の 会計処理	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の会計処理が適時に漏れなく実施される体制が整備されているか ・日々の会計処理が証拠書類と照合確認される体制が整備されているか ・証拠書類は会計伝票と紐付けされ検証しやすいように保管されているか ・記帳担当者の職務分掌は適切か
	月次決算	<ul style="list-style-type: none"> ・月次決算の会計処理及び報告までのスケジュールが整備されているか ・月次決算が適時に締められ、会計責任者等に報告されているか
	年度決算	<ul style="list-style-type: none"> ・年度決算の会計処理及び報告までのスケジュールが整備されているか ・会計監査を受けることを前提としたスケジュールを理解しているか ・注記や附属明細書に必要な情報が集計できる体制が整備されているか ・開示書類のチェックを実施しているか

参考3 内部管理体制の基本方針(参考例)

以下は、留意事項の中で示された、内部管理体制の基本方針の参考例です。

各法人で定めるべき内部管理体制は、各法人の実態（社風、規模、実施事業、強み、弱み等）に応じて異なることに留意して、ご活用ください。

内部管理体制の基本方針

本〇〇福祉会は、令和〇年〇月〇日、理事会において、理事の職務執行が法令・定款に適合すること、及び業務の適正を確保するための体制の整備に関し、本〇〇福祉会の基本方針を以下のとおり決定した。

1 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、定時に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令・定款、評議員会の決議に従い、業務執行上の重要事項を審議・決定するとともに、理事の職務執行を監督する。
- ② 「理事会運営規則」及び「評議員会運営規則」に基づき、理事会及び評議員会の役割、権限及び体制を明確にし、適切な理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 業務を執行する理事等で組織する経営戦略等に関する会議体（以下「経営会議等」という。）を定期的又は臨時に開催し、業務執行上における重要事項について機動的、多面的に審議する。
- ④ 「理事職務権限規程」に基づき、業務を執行する理事の担当業務を明確化し、事業運営の適切かつ迅速な推進を図る。
- ⑤ 職務分掌・決裁権限を明確にし、理事、職員等の職務執行の適正性を確保するとともに、機動的な業務執行と有効性・効率性を高める。
- ⑥ 評議員会、理事会、経営会議等の重要会議の議事録その他理事の職務執行に係る情報については、定款及び規程に基づき、適切に作成、保存及び管理する。
- ⑦ 業務執行機関からの独立性を有する内部監査部門を設置し、業務の適正及び効率性を確保するため、業務を執行する各部の職務執行状況等を定期的に監査する。

2 リスク管理に関する体制

- ① リスク管理に関し、体制及び規程を整備し、役割権限等を明確にする。
- ② 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護に関する諸規程」に基づき、個人情報の保護と適切な管理を行う。
- ③ 事業活動に関するリスクについては、法令や当協会内の規程等に基づき、職務執行部署が自律的に管理することを基本とする。
- ④ リスクの統括管理については、内部監査部門が一元的に行うとともに、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜監査し、その結果について業務を執行する理事及び経営会議等に報告する。

- ⑤ 当会の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある重要リスクについては、経営会議等で審議し、必要に応じて対策等の必要な事項を決定する。
- ⑥ 大規模自然災害、新型インフルエンザその他の非常災害等の発生に備え、対応組織や情報連絡体制等について規程等を定めるとともに、継続的な教育と定期的な訓練を実施する。

3 コンプライアンスに関する管理体制

- ① 理事及び職員が法令並びに定款及び当会の規程を遵守し、確固たる倫理観をもって事業活動等を行う組織風土を高めるために、コンプライアンスに関する規程等を定める。
- ② 当会のすべての役職員のコンプライアンス意識の醸成と定着を推進するため、不正防止等に関わる役職員への教育及び啓発活動を継続して実施、周知徹底を図る。
- ③ 当会の内外から匿名相談できる通報窓口を常設して、不正の未然防止を図るとともに、速やかな調査と是正を行う体制を推進する。コンプライアンスに関する相談又は違反に係る通報をしたことを理由に、不利益な取扱いを行わない。
- ④ 内部監査部門は、職員等の職務執行状況について、コンプライアンスの観点から監査し、その結果を経営会議等に報告する。理事等は、当該監査結果を踏まえ、所要の改善を図る。

4 監査環境の整備（監事の監査業務の適正性を確保するための体制）

- ① 監事は、「監事監査規程」に基づき、公平不偏の立場で監事監査を行う。
- ② 監事は、理事会等の重要会議への出席並びに重要書類の閲覧、審査及び質問等を通して、理事等の職務執行についての適法性、妥当性に関する監査を行う。
- ③ 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行う。
- ④ 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。
- ⑤ 監事の職務を補助するものとして、独立性を有するスタッフを配置する。
- ⑥ 理事又は職員等は、当会に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、定款その他の規程等に反する行為等を発見した時は、直ちに理事長、業務執行理事並びに監事に報告する。
- ⑦ 理事及び職員等は、職務執行状況等について、監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じる。
- ⑧ 理事長は、定期的に監事と会合を持つなどにより、事業の遂行と活動の健全な発展に向けて意見交換を図り、相互認識を深める。

会計監査人の設置義務対象の拡大について、発表があった場合

会計監査人の設置義務対象の拡大について、発表があった場合には、①拡大される時期（何年度の決算から義務化されるのか）、②拡大対象（事業活動収益又は負債がいくらの法人にまで拡大されるのか）に注意をして、対象となる法人は、速やかに、以下の3点を進めていく必要があります。

1 会計監査人候補者の選定等（本紙該当箇所：P5～P8）

会計監査人の設置に当たっては、遅くとも、会計監査人を選任する前年度末までに、①会計監査人候補者の選定、②予備調査、③予備調査で指摘された事項の改善といった準備作業を進める必要があります。そのため、設置義務の拡大の時期が明らかになった場合、拡大時期から逆算をして、計画的にこれらを進めていく必要があります。

会計監査人候補者への提案依頼にあたっては、事前に選定基準を作成しておくことが望ましく、選定基準の作成にあたっては、法人の自己分析を進め、法人の事情を踏まえ、設定することが重要です。

2 内部管理体制の整備（本紙該当箇所：P13、P27～P28）

法は、特定社会福祉法人に対して、①内部管理体制の基本方針を策定し（理事会決議で定める必要）、②基本方針に基づいて規程を策定する等により内部管理体制を整備することを求めています（法第45条の13第4項第5号及び第5項）。

会計監査人設置義務化とは直接関係のない事柄ですが、会計監査人設置義務法人は、すなわち特定社会福祉法人のため、対象拡大に伴い発生する義務という点で共通します。

なお、整備すべき内部管理体制の内容は、法人の実態に応じて異なるため、公認会計士等の専門家による支援を受けることも、整備を進める上で有効です。

3 定款変更

会計監査人の設置に先がけて、定款を変更しておく必要があります。

厚生労働省の定款例にならえば、①会計監査人を置くこと、②選任、③職務及び権限、④任期、⑤解任、⑥報酬等について、定款を変更することとなります。

（定款例：<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000142654.pdf>）

< 社会福祉法人に詳しい専門家の活用にあたっては、以下も参考にしてください。 >

○東京都社会福祉協議会（社会福祉法人会計に知見を有する公認会計士の紹介を行う仕組み）
（<https://www.tcsw.tvac.or.jp/keieiryoku/senmonka.html>）

○日本公認会計士協会（公会計協議会<社会保障部会>部会員リストと監査法人リスト）
（https://jicpa.or.jp/specialized_field/cpsa/social_insurance_list.html）