

社会福祉法人監事説明会

(フォローアップ編)

東京都福祉保健局 指導監査部 指導調整課

目次

I.	新制度における監事の責任と監事監査の進め方	1
II.	監事監査の課題	22
III.	専門家による支援と監事監査への活用	60
IV.	会計監査人設置法人における監事監査の進め方	68
V.	今後の動向	74

【補足資料】

- 監事監査の監査報告書例
- 内部管理体制の基本方針
- 自己点検シート
- 監事監査に有用な厚生労働省・東京都のウェブサイト
- 監事監査に関連する法令

I . 新制度における監事の責任と監事監査の進め方

前回の監事説明会のまとめ

1. 新法における監事の権限と責任
- 2-1. 社会福祉法人の適切な内部統制の監査について
- 2-2. 社会福祉法人の適切な会計監査について

※前回の監事説明会は、平成29年1月19日及び4月18日に開催。当日の説明内容は下記のウェブサイトを参照。

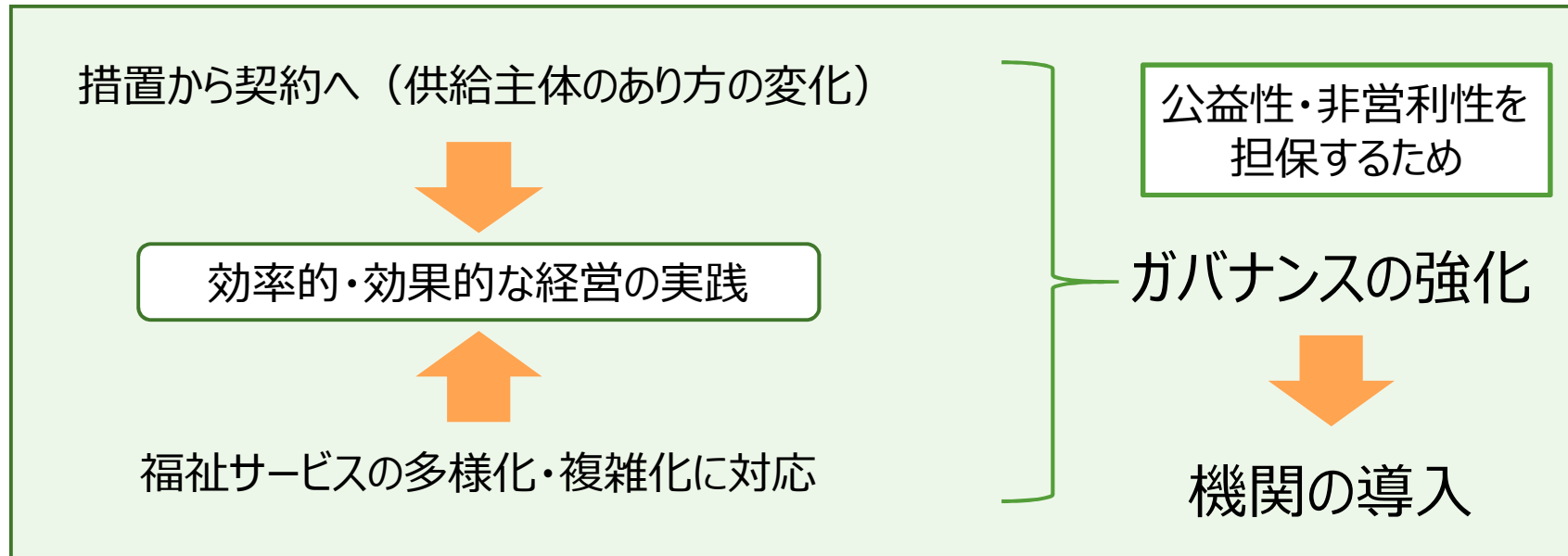
東京都福祉保健局ウェブサイト：

「社会福祉法人制度改革の施行に係る監事説明会資料（平成29年4月18日実施）」

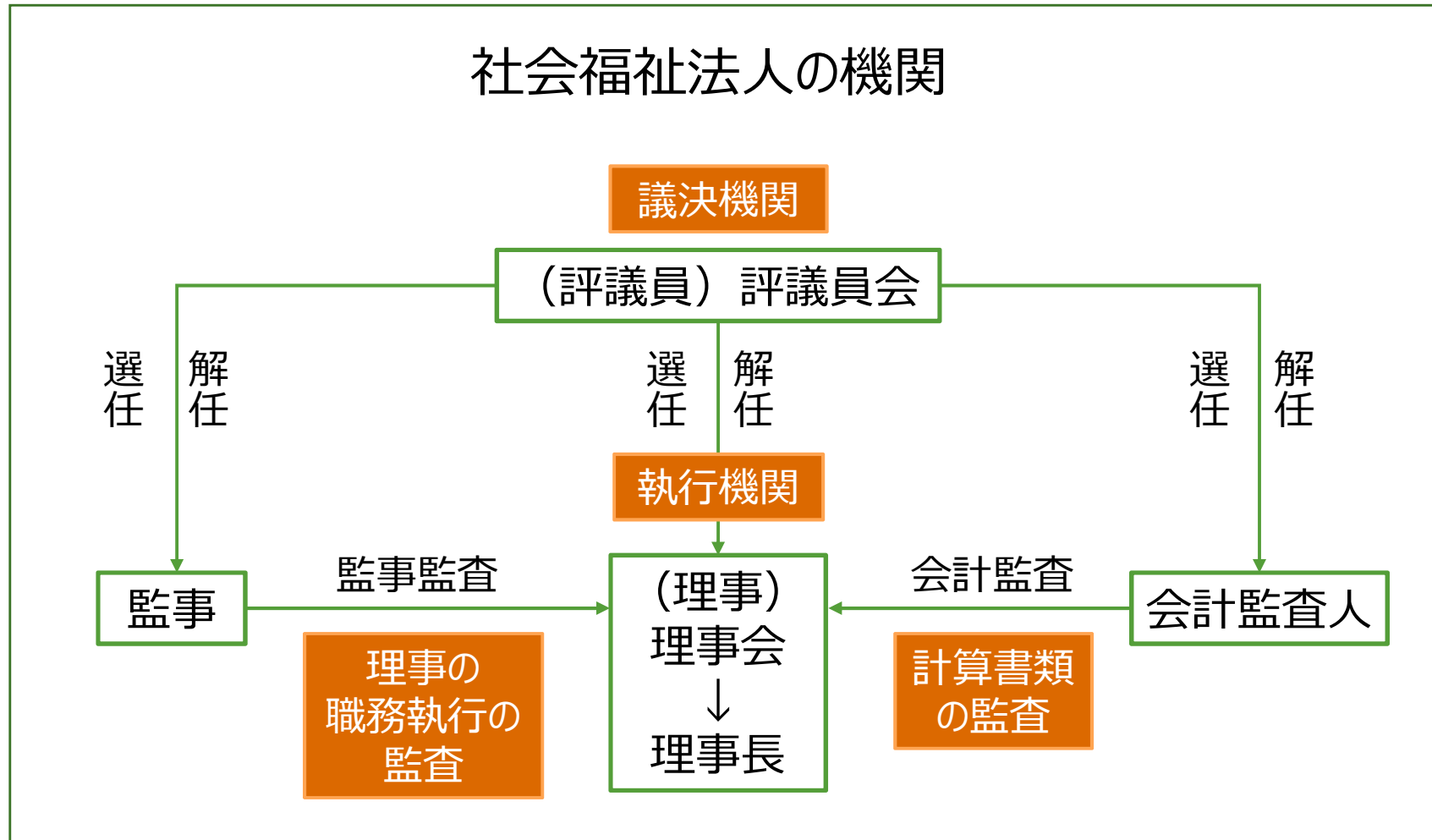
<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/jigyosha/kanjisetsumeikai.html>

1. ガバナンスと機関導入の背景

- ◆ 措置から契約への移行など福祉サービスの供給のあり方が変化する中、地域福祉の中核的な担い手である社会福祉法人においては、効率的・効果的な経営を実践して、利用者の様々な福祉ニーズに対応していくことが求められる。
- ◆ 特に福祉ニーズが多様化・複雑化しており、高い公益性を備えた社会福祉法人の役割は重要なものとなっている。
- ◆ 改正前の社会福祉法に規定されている社会福祉法人の経営組織については、社会福祉法人制度発足当初以来のものであり、今日の公益法人等の運営に求められるガバナンスを十分に果たせる仕組みとはなっていない。



2. 機関とは

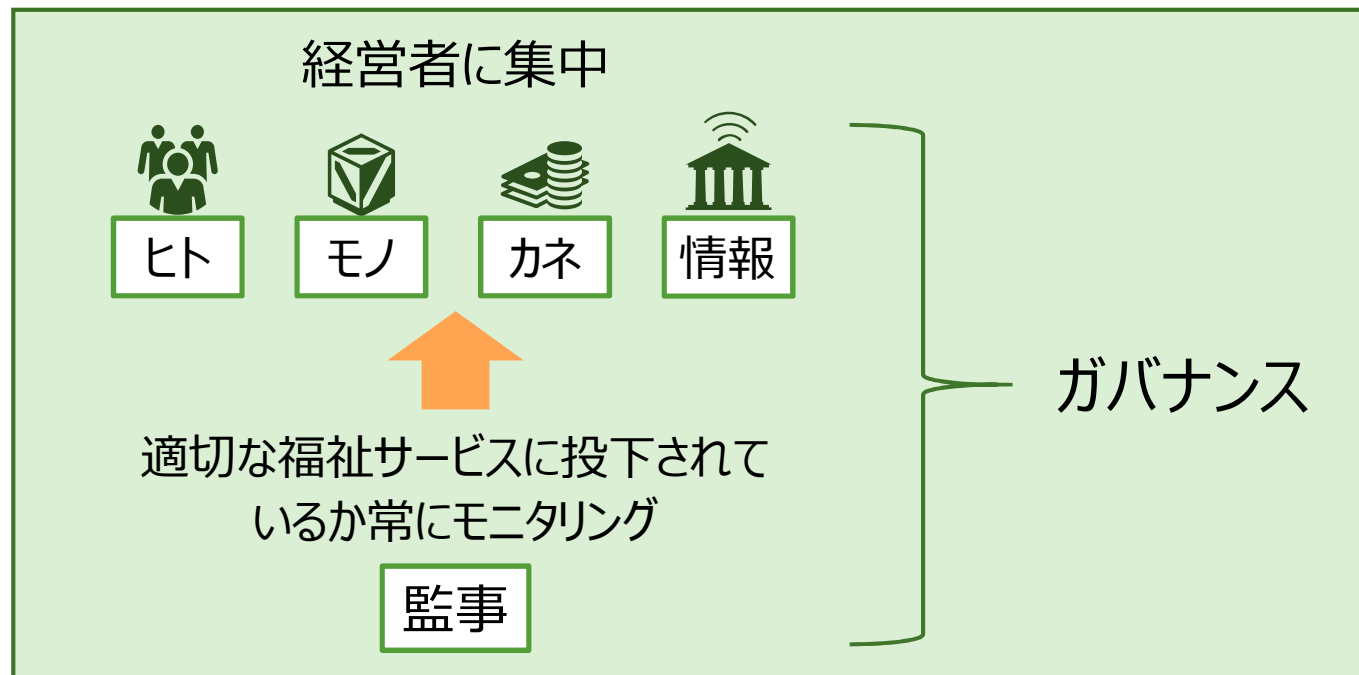


3. ガバナンスの中核としての監事

□ 経営者が、ヒト・モノ・カネ・情報といった経営資源を、福祉サービスに沿わない形で費消しているのではないかと懸念が常に生じる。

➡ この懸念を払拭するために、経営者をモニタリングする仕組みが必要になる。このモニタリングのあり方を「ガバナンス」という。

➡ 監事は経営者（理事）をモニタリングする機関であるため、ガバナンスの中核的担い手といえる。



1. 監事監査

- 監事・・・理事の職務の執行を**監査**する。



- 監査・・・監査対象の「評価」、委任者への評価結果の「報告」、必要に応じての「指導・助言」

① 「評価」・・・理事が適法・適切に職務を執行しているかを評価



② 「報告」・・・評価結果を評議員に対して監査報告



③ 「指導・助言」・・・理事に是正・改善のための助言、勧告、指導を行う

2. 監査対象

- 業務監査・・・理事の職務の執行全般につき、法令・定款に違反している点はないか、又は著しく不当な点はないかをチェックする。
 - ➡ 具体的には「事業報告等の監査」
- 会計監査・・・定時評議員会に提出される計算書類が、法人の財政状態、経営成績を正しく示しているかをチェックする。
 - ➡ 具体的には「計算書類の監査」

業務監査

- 理事会、理事の意思決定等の監査
- 報告聴取、業務・財産状況の調査
- 理事の行為にかかる監査

会計監査

- 財務情報作成の適正性の監査
- 財務情報開示の適時・適正性の監査
- 会計監査人との連携

3. 業務監査

① 事業報告の監査

- 理事が作成した各事業年度における法人の状況に関する事項を内容とする事業報告の監査
 - ➔ 法律上、事業報告は計算書類には含まれず、会計監査人の監査対象ではないため、監事のみが監査を行う。

② 理事の不正・違法行為等の監査

- 理事の違法行為を発見するための権限
 - ➔ 理事会に出席する義務と必要があれば意見を述べるができる権限
 - ➔ いつでも法人の業務・財産の状況を調査することができる権限
- 理事の違法行為を発見した場合の権限
 - ➔ 遅滞なく、理事会に報告する義務（権限でもある）
 - ➔ 理事会の招集請求権限と招集権限
 - ➔ 評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録等を調査し報告する権限
 - ➔ 理事の違法行為を差止め請求する権限
 - ➔ 理事の違法行為があった場合に監査報告に記載して評議員に報告する権限

③ 内部統制システムの整備状況の監査

- 詳細は次章にて説明

4. 会計監査

① 財務情報が適正に作成されているか

- 財務情報の作成過程において、意図的な不正・改竄・隠蔽や、意図せざる誤謬、会計システムの誤作動故障が防止され、これらが生じた場合には修正されるシステムが構築され、運用されているか。

② 作成された財務情報が適時かつ適正に開示されているか

- 開示しなければならぬ情報が、法人内で集約・報告されるためのシステムが構築・運用されているか。
- 開示しなければならない情報が、適正に選別される法人内ルールが周知徹底されるためのシステムが構築・運用されているか。

③ 特定社会福祉法人の場合

- 会計監査人による会計監査の方法及び結果の相当性を監査する。

5. 監事の義務

① 善管注意義務

- ❑ 受任者（監事）は、委任者（法人）に対して、善良な管理者の注意をもって、すなわち「評議員から理事の職務の執行を監査するよう委任を受けた立場にあるものとして一般に要求されるレベルの注意を尽くして」その職務を行わなければならないという義務のこと（民法644条）。

② 報告義務

- ❑ 受任者（監事）は、委任者（法人）から委託された職務の処理状況とその顛末を報告する義務のこと（民法645条）。
 - ➔ 監事は、評議員会において評議員に対し監査報告をするが、これは法人との委任契約から生じる報告義務の履行のひとつである。

※ 忠実義務、競業取引および利益相反取引の規制は、監事には適用されない。

監事は法人の業務執行機関ではないため。

1. 法第59条の2（情報の公開等）

- 社会福祉法人は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、遅滞なく、厚生労働省令で定めるところにより、当該各号に定める事項を公表しなければならない。
 - 一. 第31条第1項若しくは第45条の36第2項の認可を受けたとき、又は同条第4項の規定による届出をしたとき**定款の内容**
 - 二. 第45条の35第2項の承認を受けたとき**当該承認を受けた報酬等の支給の基準**
 - 三. 前条の規定による届出をしたとき 同条各号に掲げる書類のうち**厚生労働省令で定める書類の内容**

厚生労働省令第10条第3項

法第59条の2第1項第3号に規定する厚生労働省令で定める書類は、次に掲げる書類とする。
(法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除く。)

- 一. 法第45条の27第2項に規定する**計算書類** → 貸借対照表及び収支計算書
- 二. 法第45条の34第1項第2号に規定する**役員等名簿** → 理事、監事、評議員の氏名及び住所を記載した名簿及び同項第4号に規定する**書類** → 事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類（現況報告書）
(第2条の41第14号及び第15号に規定する事項が記載された部分を除く。)

1. 法第45条の10（理事等の説明義務）

- 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として厚生労働省令で定める場合は、この限りでない。

厚生労働省令第2条の14

法第45条の10に規定する厚生労働省令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一． 評議員が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合（次に掲げる場合を除く。）
 - イ． 当該評議員が評議員会の日より相当の期間前に当該事項を社会福祉法人に対して通知した場合
 - ロ． 当該事項について説明をするために必要な調査が著しく容易である場合
- 二． 評議員が説明を求めた事項について説明をすることにより社会福祉法人その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- 三． 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合
- 四． 前三号に掲げる場合のほか、評議員が説明を求めた事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

1. 法第24条第2項

- 社会福祉法人は、社会福祉事業及び第26条第1項に規定する公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するように努めなければならない。

2. 非営利性

- 持ち分（財産分与）がなく利益の配当は認められないため、事業で得たすべての金銭的成果は社会福祉事業に充てるか、地域の生活課題や福祉事業に還元すること。

3. 公益性

- 個人が人としての尊厳をもって、家庭や地域のなかで、障害の有無や年齢にかかわらず、その人らしい安心のある生活が送れるように、国民すべての社会的な自立をめざすため、支援すること。

非営利性と公益性（不正事例 1）

元理事の自宅の改修費を法人会計から支出した。

代表的なリスク例

- ❑ 理事会における十分な議論がない。
- ❑ 職務分掌がない。
- ❑ 不適切な権限に基づいて購買が行われる。

非営利性と公益性（不正事例 2）

前理事長は、勤務実態がほとんどなく、独断で備品購入したほか、法人所有の自動車を私的に使用していた。

代表的なリスク例

- ❑ 理事会における十分な議論がない。
- ❑ 固定資産が流用される。
- ❑ 不適切な権限に基づいて購買が行われる。

非営利性と公益性（不正事例3）

寄附金約1億7000万円が用途不明となり、理事長が一部を私的に流用していた。

代表的なリスク例

- ❑ 適切な経営理念や倫理規程が浸透していない。
- ❑ 理事の適格性
- ❑ 人事のローテーションがない。

非営利性と公益性（不正事例4）

前常務理事と付き合いのある会社と保守や清掃業務を一括契約していた。高額契約にも関わらず、入札等は未実施であった。

代表的なリスク例

- ❑ 理事会における十分な議論がない。
- ❑ 不適切な権限に基づいて購買が行われる。
- ❑ 不適切に高額な購買が行われる。

非営利性と公益性（不正事例 5）

前理事長が関係する給食会社が、給食代金を水増し請求していた。高額契約にも関わらず、入札等は未実施であった。

代表的なリスク例

- ❑ 理事会における十分な議論がない。
- ❑ 不適切な権限に基づいて購買が行われる。
- ❑ 不適切に高額な購買が行われる。

非営利性と公益性（不正事例 6）

介護報酬や銀行からの借入金が、前理事長の長男が社長を務める会社の運転資金に流用されていた。

代表的なリスク例

- ❑ 適切な経営理念や倫理規程が浸透していない。
- ❑ 理事の適格性
- ❑ 職務分掌がない。

計算書類等の監査

社会福祉法 第四十五条の二十八

前条第二項の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書（＊１）は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受けなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、会計監査人設置社会福祉法人においては、次の各号に掲げるものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該各号に定める者の監査を受けなければならない。

- 一. 前条第二項の計算書類及びその附属明細書 監事及び会計監査人
- 二. 前条第二項の事業報告及びその附属明細書 監事

3. 第一項又は前項の監査を受けた計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、理事会の承認を受けなければならない。

（＊１）第四十五条の二十七 2 社会福祉法人は、毎会計年度終了後三月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、各会計年度に係る計算書類（貸借対照表及び収支計算書をいう。以下この款において同じ。）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成しなければならない。

業務監査と会計監査

監査は、その内容から2種類に分類される。

種類	内容
業務監査	社会福祉法人の会計業務以外の業務活動（サービス提供・購買・生産・物流・販売など）、および組織・制度などに対する監査。セクハラ、パワハラや一般不法行為も含まれる。理事（理事長）が行う業務の適法性や合理性などを判定する。
会計監査	社会福祉法人の会計記録、会計処理、計算書類及びその附属明細書が適正であるかどうかを、監査人などが一定の監査手続を経て意見を表明すること。

社会福祉法人の監事は、業務監査と会計監査を行う義務を有する。会計監査は、専門性を有することから、監事の実施には限界がある。そこで、監事の会計監査においては、会計監査人監査、専門家による支援制度、社会福祉法人が依頼している会計・税務アドバイザーなどを活用することが望まれる。

監査手続の種類

監事監査で用いられる主たる手続として以下があげられる。

種類	内容
質問	理事・職員等に口頭や文書で問い合わせをして、説明を求めること。
閲覧	各種の書類を査閲し、必要な情報を入手すること。
視察・観察	法人の全般的な状況や業務の進行状況等を観察すること。

公認会計士監査における監査の手法としての監査手続には、上記のほかに、実査、確認、立会、再計算、再実施、分析的手続等がある。

監事の監査報告書（計算書類等）

監事は、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない（社会福祉法施行規則第2条の27、第2条の31）。

- ◆ 監事の監査の方法及びその内容
- ◆ （*1）計算関係書類が当該法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見（*2）会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由（会計監査人が会計監査報告の内容を通知しない場合は、会計監査報告を受領していない旨）
- ◆ （*1）追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な偶発事象などの事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項）（*2）重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く。）
- ◆ （*2）会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
- ◆ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ◆ 監査報告を作成した日

（*1）会計監査人を設置していない法人の場合、（*2）会計監査人設置法人の場合

監事の監査報告書（事業報告等）

監事は、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない（社会福祉法施行規則第2条の36）。

- ◆ 監事の監査の方法及びその内容
- ◆ 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- ◆ 当該法人の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- ◆ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
内部管理体制の整備に関する決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（監査の範囲に属さないものを除く）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由（注）初年度は該当なし。
- ◆ 監査報告を作成した日

< 監査報告書の様式例 > は補足資料参照

Ⅱ. 監事監査の課題

社会福祉法人に求められる内部管理体制

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について（経営組織の見直しについて）」の改訂について（平成28年11月11日）より

（3）内部管理体制の整備

ア. 一定の事業規模を超える法人は、法人のガバナンスを確保するために、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）について、基本方針を理事会において決定し、当該方針に基づいて、規程の策定等を行うこととなる（法第45条の13第4項第5号及び第5項）。なお、一定の事業規模を超える法人は、会計監査人設置義務対象法人と同様であり、前年度の決算における『法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」が30億円を超える法人又は法人単位貸借対照表（第3号第1様式）中の「負債の部」の「負債の部合計」が60億円を超える法人である（整備政令による改正後の社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号。以下「施行令」という。）第13条の3）。

社会福祉法人に求められる内部管理体制

イ. 内部管理体制の内容については、法に規定されている理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制のほか以下の内容である（施行規則第2条の16）。

- ① 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- ② 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- ③ 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- ④ 職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- ⑤ 監事とその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項
- ⑥ ⑤の職員の理事からの独立性に関する事項
- ⑦ 監事の⑤の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項
- ⑧ 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制
- ⑨ ⑧の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
- ⑩ 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
- ⑪ その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

社会福祉法人に求められる内部管理体制

ウ. 法人における作業については、以下のとおりとなる。

① 内部管理体制の現状把握

内部管理状況の確認、内部管理に係る規程等の整備状況の確認

② 内部管理体制の課題認識

現状把握を通じて、業務の適正を確保するために必要な体制と現状の体制を比較し、取り組むべき内容を決定

③ 内部管理体制の基本方針の策定

法人の内部管理体制の基本方針について、理事会で決定

④ 基本方針に基づく内部管理体制の整備

基本方針に基づいて、内部管理に係る必要な規程の策定及び見直し等

<内部管理体制の基本方針> は補足資料参照

内部統制とは

内部統制とは、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動にかかわる法令等の遵守並びに資産の保全の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって遂行されるプロセスを言い、統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング（監視活動）及びITへの対応の6つの基本要素から構成される。

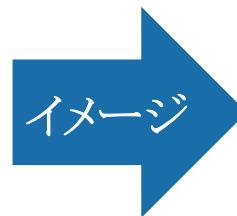
具体的には、各業務で所定の基準や手続きを定め、それに基づいて管理・監視・保証を行う、一連の仕組みを言う。

目的は、

- ① 業務の有効性及び効率性の達成
- ② **財務報告の信頼性の確保**
- ③ 事業活動に関わる法令等の遵守
- ④ 資産の保全

基本要素は、

- a. 統制環境
- b. リスクの評価と対応
- c. 統制活動
- d. 情報と伝達
- e. モニタリング（監視活動）
- f. ITへの対応



要素 目的	a	b	c	d	e	f
①						
②						
③						
④						

COSOのフレームワークより
(COSO:トレッドウェイ委員会支援組織委員会 (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission))

内部統制の構成要素

6つの構成要素

構成要素	内容
統制環境	<p>統制環境は法人の置かれた環境をいい、外部環境と内部環境に分類することができる。組織風土を決定し、職員の内部統制に対する意識に影響を与え、他の基本的要素の基盤となる。統制環境の適切な理解と構築がなければ、他の基本的要素を適切に整備することは困難である。</p> <p>【例示：現金管理】小口現金（経費清算用現金）有高について、規程では施設長・拠点長（以下施設長等）の定期的な実査が定められているが、「チェックすることが面倒」など、施設長等の内部統制に対する意識が弱ければ、現金管理担当者による着服の可能性を防ぐことは難しい。また、本部が現金管理の重要性の意識が低ければ、そもそも規程が作成されない。統制環境は「内部統制は大事だ」と思うマインドで、内部統制が形成される上で最も重要な要素である。</p>
リスクの評価と対応	<p>リスクの評価とは、4つの目標の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価するプロセスをいう。リスクへの対応とは、そのリスク評価を受けて、当該リスクへの適切な対応（ルール）を策定するプロセスをいう。内部統制は、目的の達成を阻害するリスクを回避・低減する行為であり、そのためには、まずはどのようなリスクが存在するのかを把握する必要がある。</p> <p>【例示：現金管理】「職員が現金を着服し、資産の保全が維持できないかもしれない」というリスクに対して、法人にとって重要なものであると理事や本部の判断があって、初めて規程は作成される。もし、このようなリスク認識がなかったり、「重大なリスクじゃない」と評価されれば、規程が作成されなかったり、規程を整備するといった対応がとられることはない。リスクの評価と対応は、どのような内部統制を構築すべきかを決定するための要素である。</p>
統制活動	<p>統制活動は、理事者の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定められる方針及び手続のことをいう。リスクに対応するために構築された統制行為（規程やルール）が該当する。</p> <p>【例示：現金管理】現金預金管理規程、および金種表作成や施設長等の定期的な実査などを定めた業務マニュアル等が統制活動に該当する。統制活動は、構築された内部統制そのものを具体化するものである。</p>

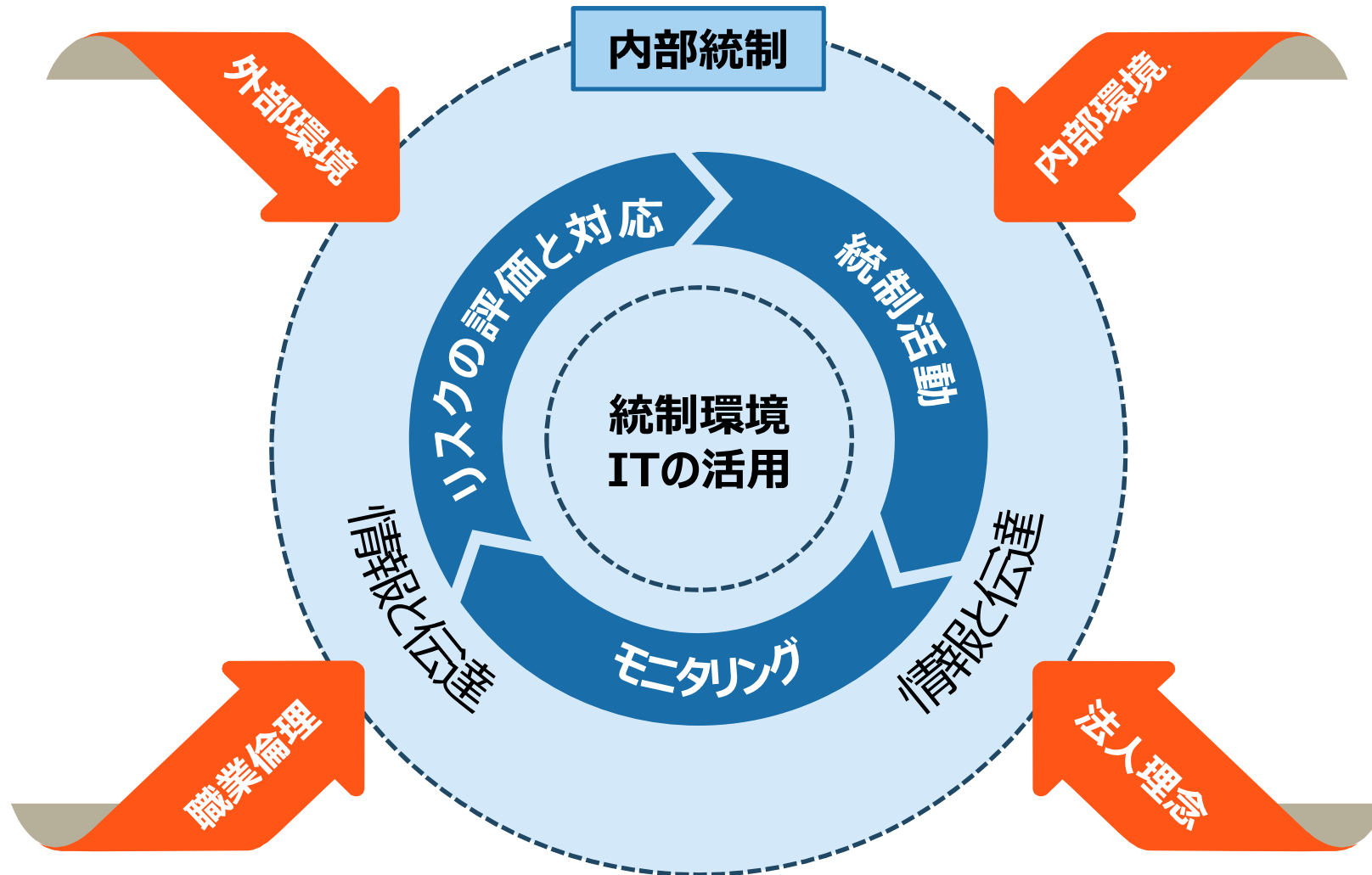
内部統制の構成要素（続き）

6つの構成要素

構成要素	内容
情報と伝達	<p>情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保すること。すなわち、情報を必要とする者が、適時かつ適切に情報を入手でき、逆に情報を発信したい者が、情報を与えたい相手に適時かつ適切に情報を発信できることをいう。</p> <p>【例示：現金管理】現金管理の統制活動（ルール）を、①各施設に通達すること、②規程等で明文化されていること、③統制活動が、内部統制の目的達成のために必要な業務であることなどを、施設長等、現金管理担当者、職員に知らしめること。また、現場などで予期せぬリスク（新しいリスク）を発見した場合には、その発見したリスクを適時に本部や理事者等の内部統制を構築すべき者に報告する仕組み、及びそれに対応する統制活動を再構築する仕組みを構築すること。情報と伝達は、構築された内部統制を適切に実施するためだけでなく、適時かつ適切に内部統制を構築していくためにも必要な要素である。</p>
モニタリング	<p>モニタリングとは、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をいう。モニタリングにより、内部統制は常に監視、評価及び是正されることになる。</p> <p>【例示：現金管理】規程が適切に実施されているかを確認する本部や内部検査員のチェックが該当する。モニタリングは、有効な内部統制を継続的に維持していくための要素である。</p>
ITへの対応	<p>ITへの対応とは、組織目標を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のITに対し適切に対応することをいう。近年のIT環境の進歩によって、内部統制ばかりでなく様々な場面でITは登場する。このため、ITへの適切な対応を行うことは、内部統制上も重要なものとなる。</p> <p>【例示：現金管理】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、データバックアップ体制などが該当する。</p>

内部統制の構成要素 イメージ図

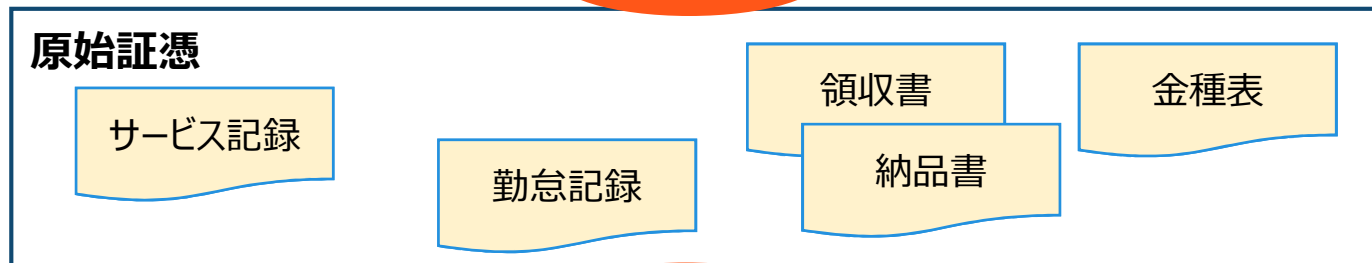
内部統制の構成要素のイメージ図



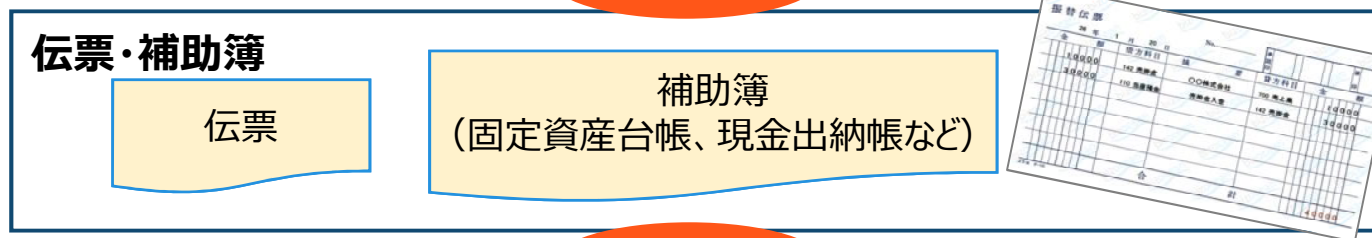
事業活動と内部統制



内部統制



内部統制



内部統制

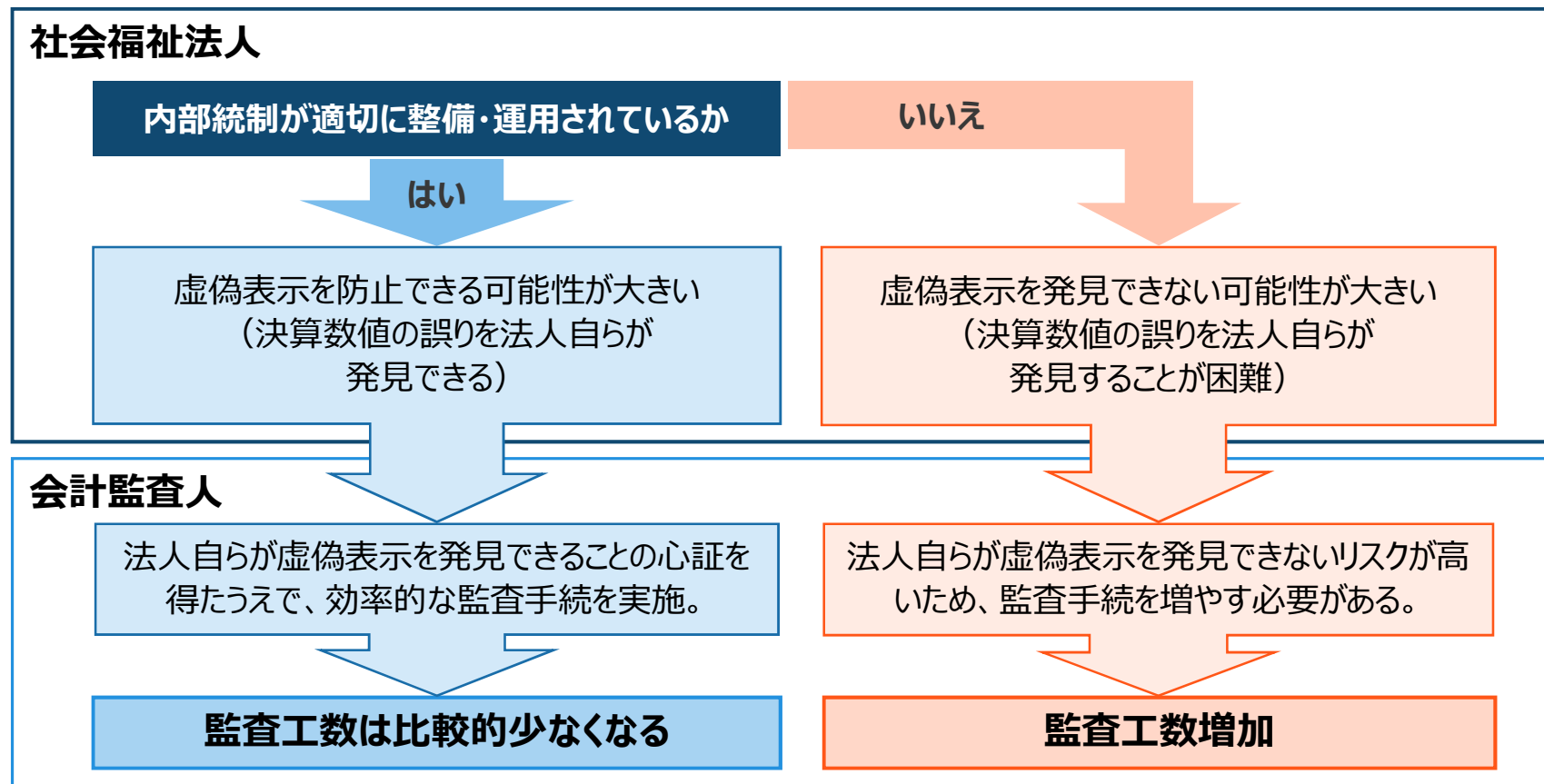


内部統制の整備・運用

【内部統制の会計監査への影響】

内部統制が有効に機能していない場合、財務諸表の虚偽表示リスク（社会福祉法人自らで虚偽表示を発見できない可能性）が増加する。

このような状況において、会計監査人は、監査リスク（監査人が財務諸表の重要な虚偽の表示を看過して誤った意見を形成する可能性）を低くするために、監査手続を増加させる必要がある。



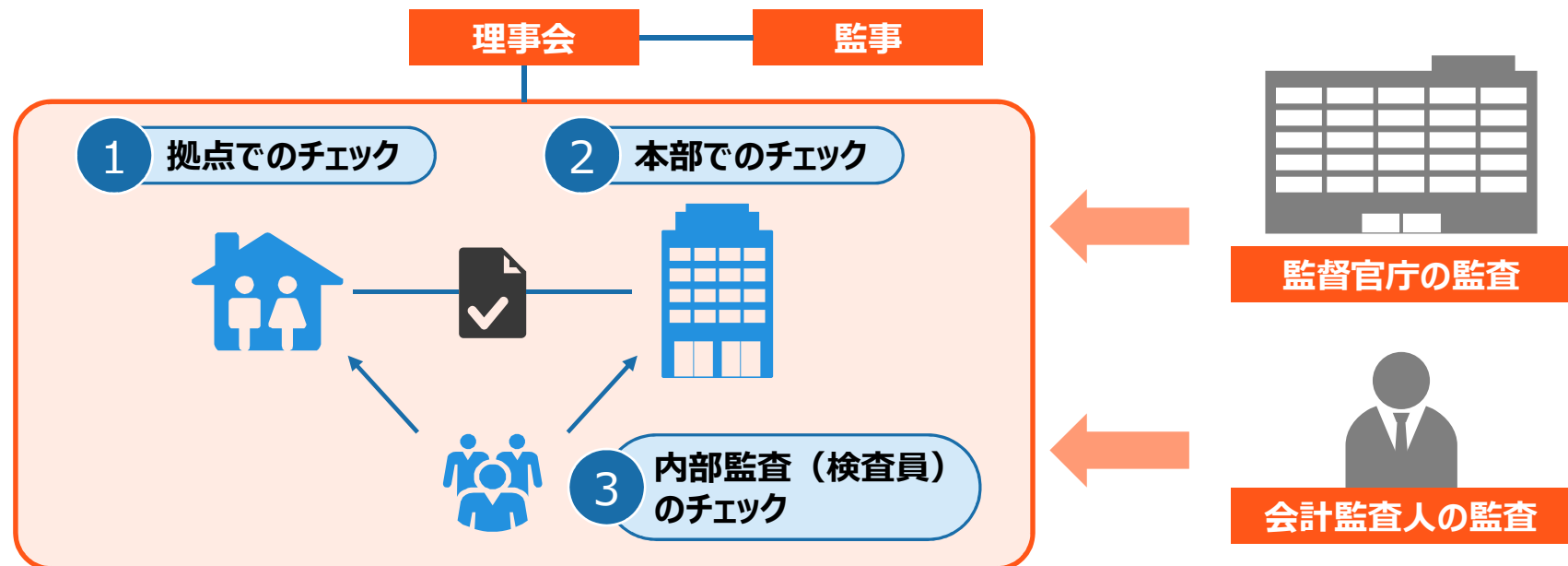
内部統制の統制活動

統制活動は、実施部署によって3つに分類できる。第1は、現場（拠点）でのチェックで、現場担当者のチェックや上長のチェックなどが該当する。第2は、本部（管理部門）でのチェックで、拠点からの提出書類やデータをチェックする。第3は、内部監査（内部検査）でのチェックで、現場（拠点）および本部（管理部門）が規程を適切に運用しているかをチェックする。

最終的には、理事会や監事が、全ての規程が適切に運用されているかを確認する。

多くの社会福祉法人は①のみとなっているが、不正/誤謬の防止には②もしくは③の機能を持つことが重要である。

なお、外部の者による監査（検査）は、内部統制の枠内には含まれない。



内部統制の整備・運用例

【現金預金の有高管理】（支出、入金の手続に関しては割愛）

現金

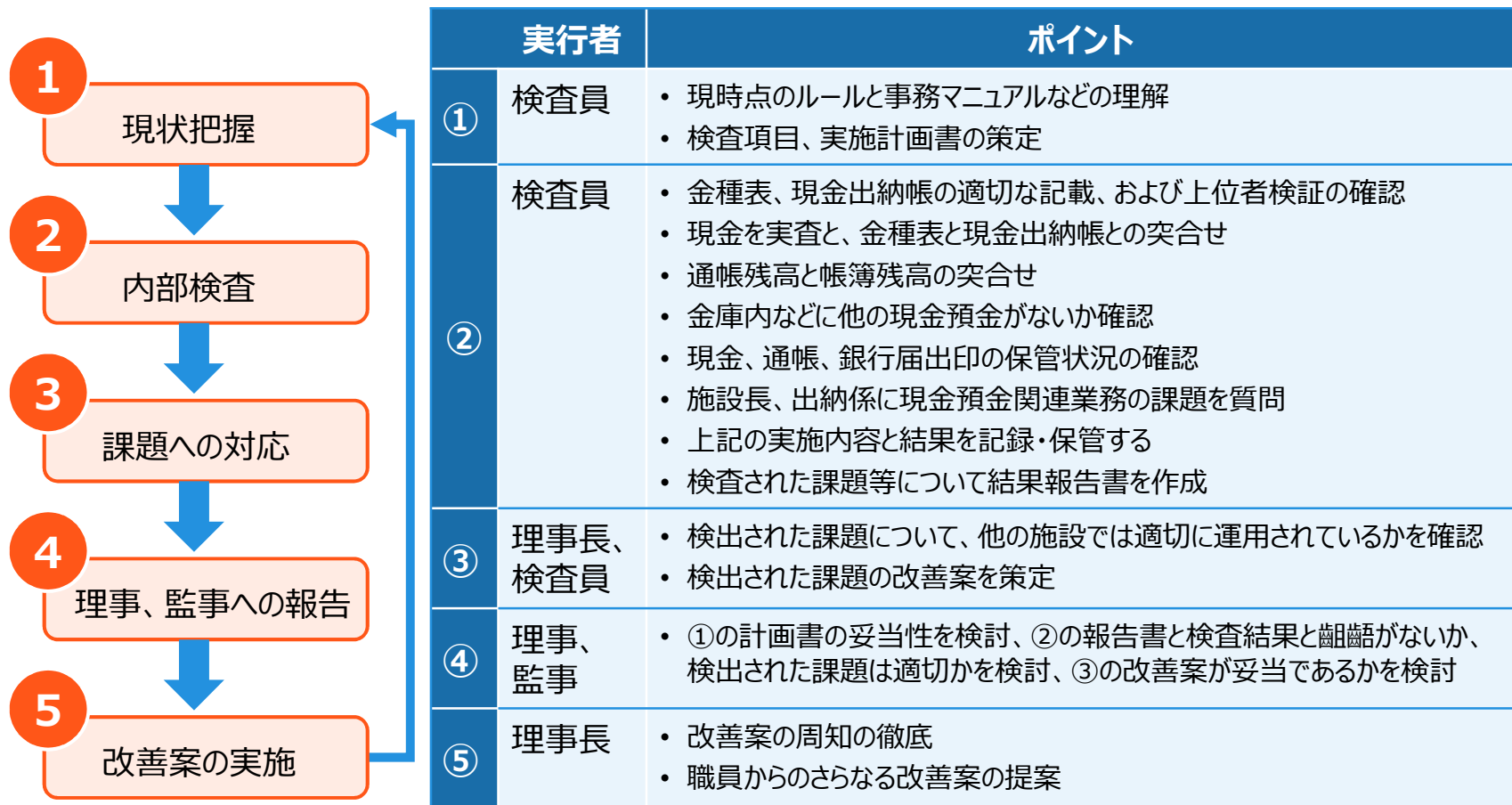
- ✓ 出納担当者は、入出金の都度、現金出納帳に記入し、仕訳を起票する。
- ✓ 出納担当者は、入出金があった日には金種表を作成し、現金有高及び出納帳残高と一致することを確認する。金種表には作成者の捺印を押す。
- ✓ 出納担当は、月末に現金出納帳残高および金種表残高と、帳簿残高が一致すること、また現金有高が一致することを確認した上で、現金預金管理責任者（施設長）に報告する。
- ✓ 現金は、手提げ金庫に入れ、適切な場所に保管する。

預金

- ✓ 出納担当は、預金の入出金の都度、仕訳を起票する。
- ✓ 出納担当は、月末に帳簿残高と通帳残高が一致することを確認した上で、現金預金管理責任者（施設長）に報告する。
- ✓ 通帳および銀行届出印は適切な場所に保管する。

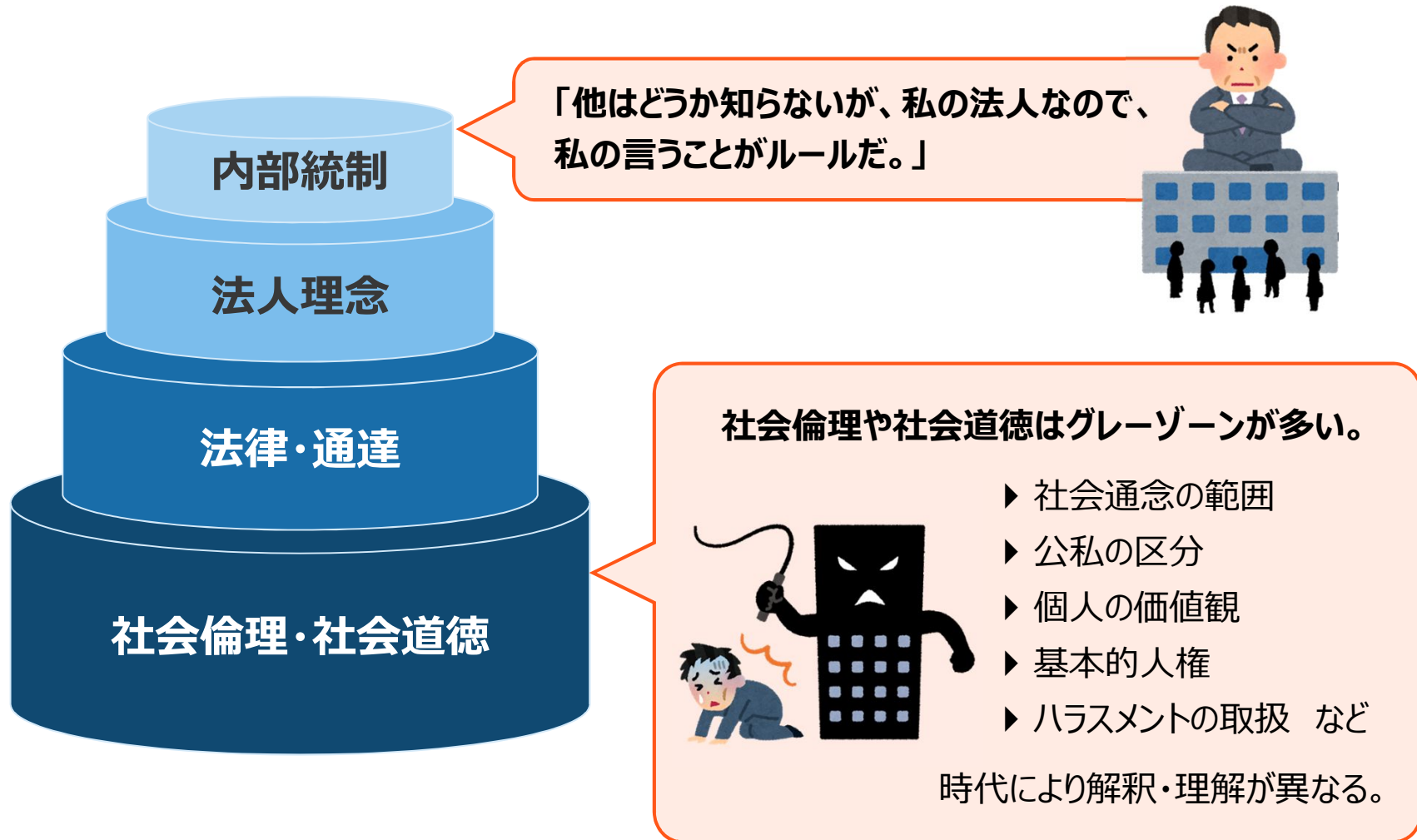
内部統制の整備・運用例

【現金預金の有高管理】

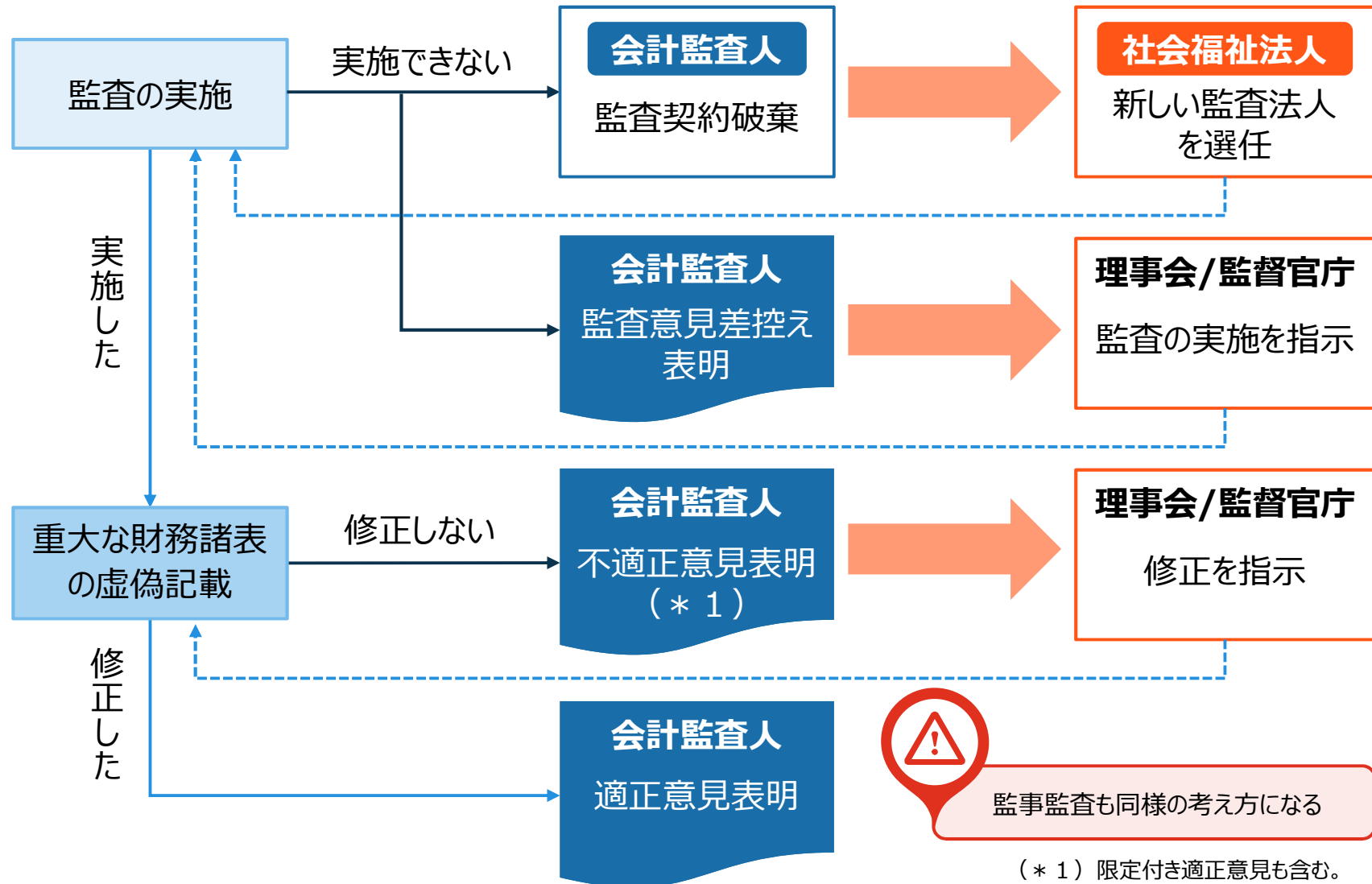


内部統制と法律等との関係

内部統制は、社会倫理・社会道徳や法律・通達から逸脱したものであってはならない。



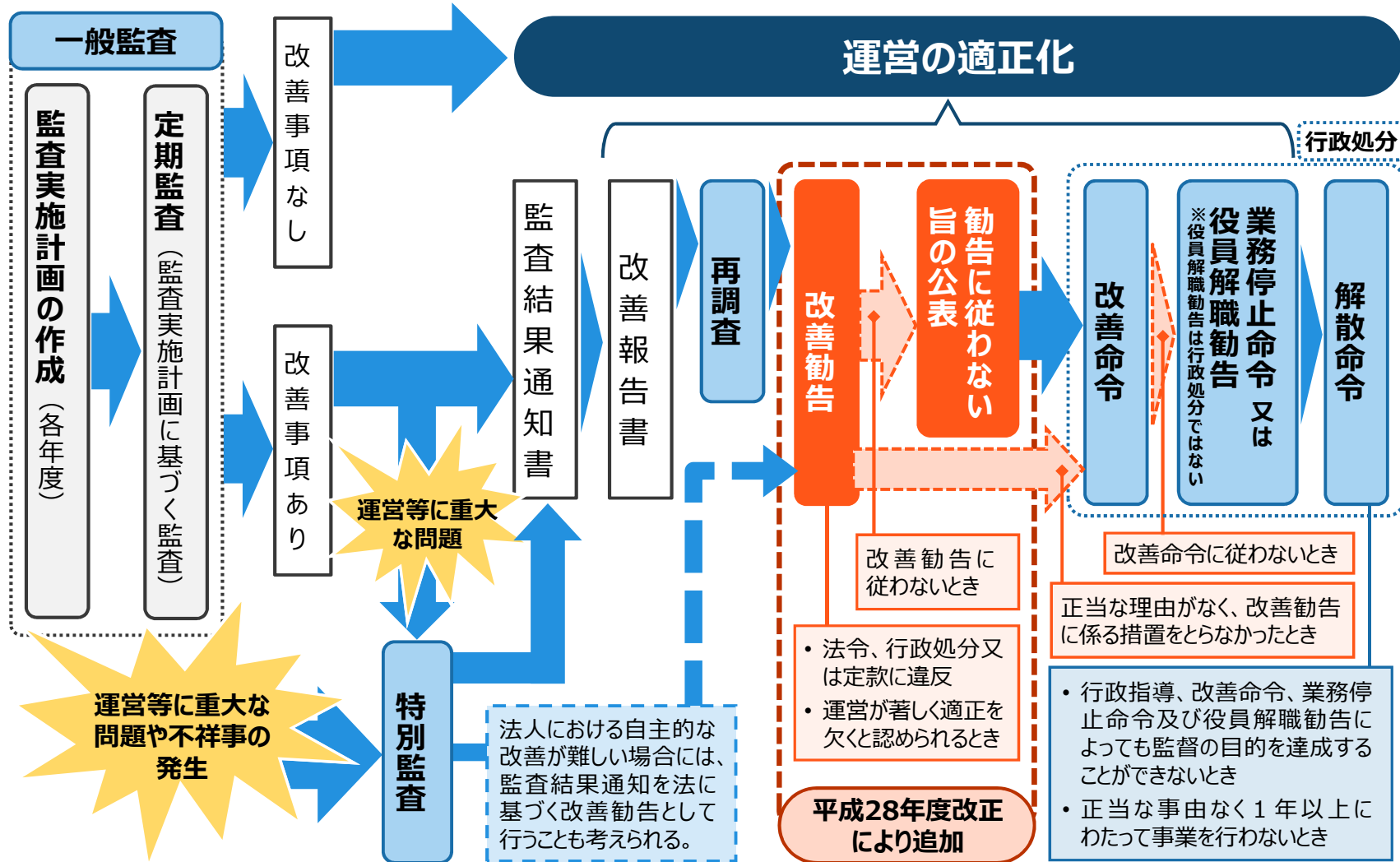
会計監査 ～ 監査意見



会計監査 ～ 監督官庁の監査

社会福祉法人に対する指導監督の流れ

社会福祉法における、法人に対する行政上の監督に関する仕組みは、以下ようになる。(厚生労働省資料より)



会計監査 ～監査要点

ある設備工事について、**後日**、以下の質問を受けました。

質 問	監査人の視点
本当に工事が行われたことは、 どうやって確認できるでしょうか？	工事を行っていないかもしれない。
法人に必要な工事であるかは、 どうやって確認できるでしょうか？	法人に関係のない私的工事が含まれているかもしれない。
別の経費が入っていないことは、 どうやって確認できるでしょうか？	交際費など関係ない費用が含まれているかもしれない。
帳簿に計上している金額が正しいのかは、 どうやって確認できるでしょうか？	実際の工事金額と異なる額が計上されているかもしれない。
いつ工事を行ったのかは、 どうやって確認できるでしょうか？	当期に行っていない工事を計上しているかもしれない。
工事の全ての費用が計上されている ことは、どうやって確認できるでしょうか？	工事経費の計上もれがあるかもしれない。

会計監査 ～監査要点（続き）

規程（ルール）が法令や通達等に準拠している点と、規程を適切に実施している点が重要。

質 問	監査要点	説 明
本当に工事が行われたことの確認	実在性	実施した工事が実際に行われたことを確認する。工事完了報告書を保管しておく。
必要な工事であること確認	権利と義務	予算計上、及び理事会決裁、稟議決裁がある。領収書に法人責任者の承認印がある。
別の経費が入っていないことの確認	表示の妥当性	法令等に準拠した入札手続き（相見積もり）の実施（*）。請求書等の明細の確認。
金額が正しいことの確認	評価の妥当性	領収書（請求書）を保管しておく。清算書と領収証の金額が一致している。
いつ行ったのかの確認	期間配分の適切性	工事完了報告書、領収書・請求書の日付、申請書等に日付を入れる。
全てが計上されていることの確認	網羅性	事前決済額と支払い金額とを確認。

（*）「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日）

会計監査 ～監査要点（続き）

固定資産について、**後日**、以下の質問を受けました。

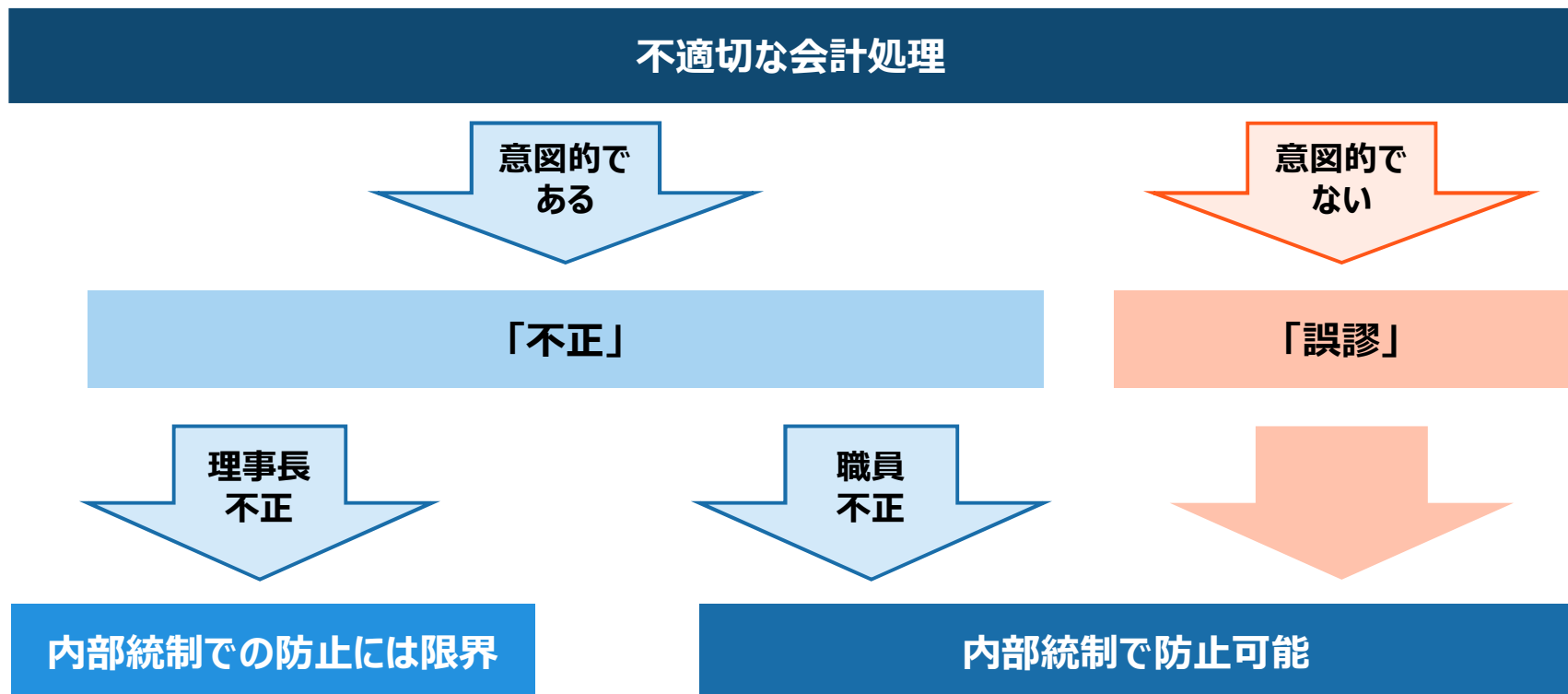
質問	監査人の視点
資産が施設にあることは、 どうやって確認できるでしょうか？	購入した資産がないかもしれない。
個人的な資産が台帳に載っていないことは、 どうやって確認できるでしょうか？	私物資産を、法人資産に計上しているかもしれない。
取得価額に関係のない費用が入っていない ことは、どうやって確認できるでしょうか？	関係のない経費を取得価額に含めているかもしれない。
固定資産が事業に使われているのかは、 どうやって確認できるでしょうか？	故障等で使用できない資産を計上しているかもしれない。
いつ購入したのかは、 どうやって確認できるでしょうか？	減価償却費の計算が間違っているかもしれない。
購入した資産が台帳に計上されていることを、 どうやって確認できるでしょうか？	固定資産に計上すべきものが費用処理されていないかもしれない。

不適切な会計処理と内部統制

不適切な会計処理は「不正」と「誤謬」に分類できる。さらに、それらと内部統制は以下の関係がある。

不適切な会計処理とは、意図的であるか否かにかかわらず、財務諸表作成時に入手可能な情報を使用しなかったことによる、又はこれを誤用したことによる誤り

(監査・保証実務委員会研究報告第25号「不適切な会計処理が発覚した場合の監査人の留意事項について」より)



資産の流用と内部統制

資産の流用は、主に従業員により行われ高額に及ばないことが多い。しかし、資産の流用を偽装・隠蔽することを比較的容易に実施できる立場にある経営者が関与することもある。また、不正を隠蔽するために企業外の第三者との共謀や文書の偽造、虚偽の説明を伴うことが多い。

(監査・保証実務委員会研究報告第25号「不適切な会計処理が発覚した場合の監査人の留意事項について」より)

資産の流用

理事長

内部統制での防止では限界

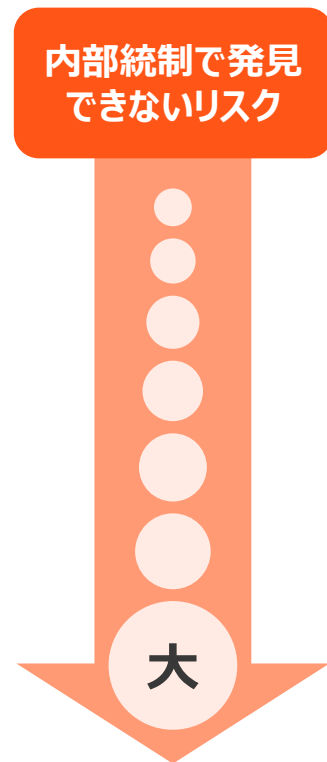
職員

内部統制で防止可能

実行者別の分類

不正・誤謬は実行者別に分類することもできる。

実行者	例 示
① 職員単独	銀行入出金担当が法人の預金を不正に引出し
② 職員同士の共謀	職員と出納担当が共謀し、業務と関係の無い費用を計上
③ 職員と施設長との共謀	施設長と出納者が共謀し、業務と関係の無い費用を計上
③' 職員と外部者との共謀	仕入れ業者と共謀し、高額で仕入れ、キックバックを受け取る。



内部統制の限界

① 担当者の不注意や共謀：判断の誤りや不注意、および複数の担当者の共謀によって有効に機能しなくなる場合がある。しかし、内部統制を整備することにより、判断の誤り・不注意によるリスクや、複数の担当者が共謀して不正を行うことへのリスクは、相当程度困難なものになる。

……▶ **ポイント：責任者の過信や、職員の「めんどくさい」といった意識を改める**

② 環境変化や非定型的取引：当初予想していなかった組織内外の環境の変化や非定型的な取引等には、必ずしも対応しない場合がある。しかし、内部統制の仕組みや、ルールを目的を理解している者であれば、当初想定していなかった環境の変化や非定型的な取引に対する対応が可能である。

……▶ **ポイント：内部統制やルールの趣旨の理解、本部／理事への早期の報告**

③ コストとベネフィット：内部統制の整備運用には、費用と便益の比較均衡が求められる。人的および金銭的コストを無視したルールは、実行困難な場合が多い。別の見方をすると、組織は常にコストを考慮する必要があるため、完全なルールは実務的には存在しないということもできる。

……▶ **ポイント：完全なルールはないこと、常により良いルールに改善する意識を持つ**

④ 経営者による内部統制の破壊：経営者は内部統制を無視、無効にすることが可能である。

……▶ **ポイント：内部通報制度、外部通報制度**

※ 小規模な組織では、ルールを増やすばかりでなく、統合する（減らす）工夫をすることが重要。ただし、このためには、現場、本部、内部監査員、理事/監事とのコミュニケーションが不可欠。

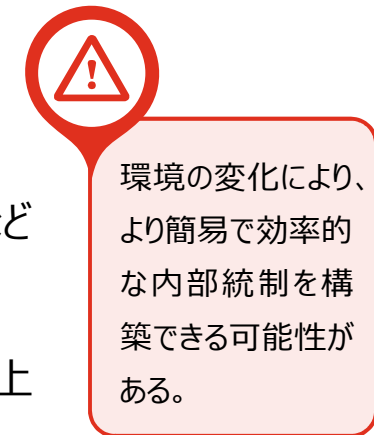
内部統制の難しさ

内部統制には限界があり、一旦、整備できれば完了というものではない。事業が継続する限り、常に改善が必要となる。

その理由は・・・

① 環境の変化

- 外部環境：法令改正や監督官庁の指導などのほか、利用者や社会の要請など
- 内部環境：事業の変化、施設の人員数や利用者の増減など
- IT環境：クラウドなどのデータ管理手法の変化、パソコンやスマホなどの機能向上



② ヒューマンエラー

担当者の不注意、判断ミス、共謀など、内部統制の運用は人間が行うものなので、ミスをゼロにすることは不可能

③ 非定型的な取引

内部統制で想定していない、通例ではない取引が発生した場合、内部統制が有効に機能しなくなる場合がある

現場で実際に発生している課題

会計監査人監査で実際に起きた課題（例示）

収益発生主義と未回収債権

種類	内容
発生主義	現預金の支出・支払に限らず、支出および収入の経済的事実が発生した時点で収益、費用を認識・計上する
現金主義	収益を現金等の入金時に認識・計上し、費用を現預金の出金時に認識・計上する

収益計上のタイミングとして適切なものはどれか？

①サービスの提供時点（3月10日）、②国保連合会への請求時点（4月10日）、③国保連合会からの決定通知（5月20日）、④入金時点（5月25日）

①が正しい。実務では②で集計した収益を3月度収益として計上するケースが多い。

（実例）その他の収益（公益事業など）で、④（入金時点）で収益計上をしているため、3月末決算の収益計上もれが発生していた。また、そのような会計処理のため、実際には売上の一部未回収にもかかわらず、未回収債権は計上されていなかった。

現場で実際に発生している課題

固定資産台帳と現物管理

固定資産台帳に記載されている資産が実際にあるのか分からない

- 資産台帳の資産名称が不明瞭なため、どの資産なのかわからない。「エアコン」「調理室追加工事」
- 複数で購入したものを台帳上は一式で記載した。その後、一部を廃棄したが、台帳上修正できない。「倉庫棚一式」
- 移動可能な資産のため、どこにあるかわからない。他の施設にあるかもしれない。
- 現物があり、寄贈品のはずだが、取得した経緯が記載された書類が残っていないため、台帳に載せなくて本当によいのか分からない。



現場で実際に発生している課題

利益相反取引

利益相反取引とは、理事が自己または第三者のために法人と行う取引をいう。

理事が、一方では個人または他の法人の代表者としての立場で、他方では当該社会福祉法人の理事の立場で、社会福祉法人との間で取引を行う場合が利益相反取引に該当する。このような場合、理事個人の利益と法人の利益が衝突し、適正な業務執行を期待できない可能性があることから、法は規制を設けている。

取引例：法人と理事が関与する会社との売買取引、業務委託契約及び工事請負契約。理事から法人への土地の貸与。

監事の視点：①利益相反取引、およびそれに関する規制を、理事や事務局長が理解しているか。②法人は、利益相反取引の有無をどうやって確認しているか。③該当取引があった場合、適切な手続、開示をしているか。



全ての利益相反取引を禁止しているわけではないことに注意。

現場で実際に発生している課題

根拠資料の整理

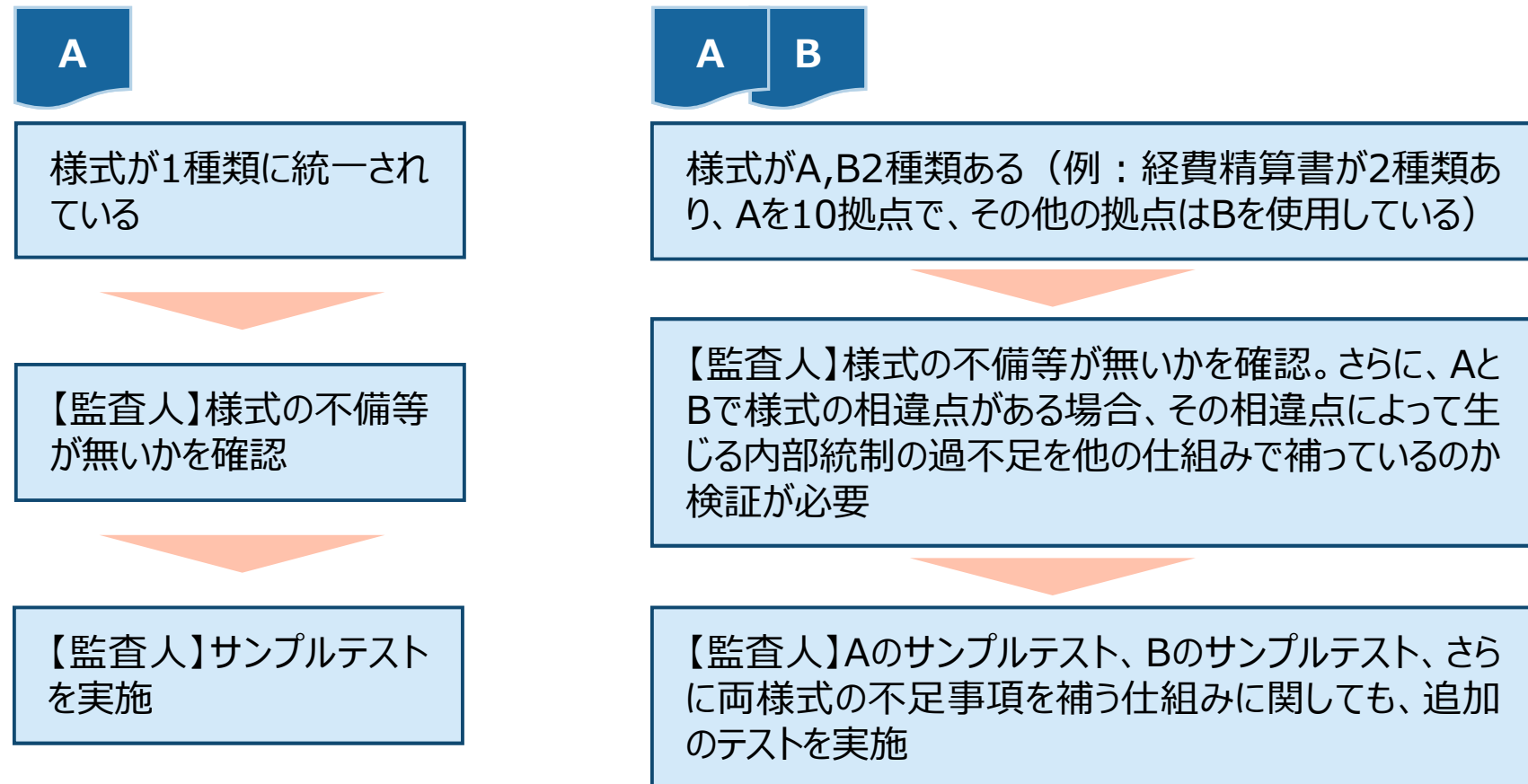
基本財産の計上金額の根拠資料がない

- 現金の受取の根拠資料（受領書など）がない。
- 建物の根拠資料として、建築業者との契約書や請求書は残っているが、付帯工事費を建物、建物附属設備、構築物とに按分した根拠資料が残っていない。
- 追加工事分の請求書が残っていない。
- 数十年前の事で、当時の状況を知っている職員がほとんどいない。



現場で実際に発生している課題

業務処理手順の共通化



様式が統一されていないと、①監査手続の増加、②本部・内部監査の工数増加、③人事異動の際の不要なトラブルの増加、などが発生する可能性が高い。

自己点検シート

東京都福祉保健局ウェブサイト：「福祉保健の基盤づくり 自己点検シート」

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/jigyosha/jikotenkenseat.html>

『都では社会福祉法人制度改革の施行に伴い、社会福祉法人に対する財務規律の確保のため、監事監査等を進める際に、監事が自ら法人の課題を早期に発見し、対応できるようにするためのチェック表として、「自己点検シート」を作成し、平成29年5月2日付29福保指指第155号「自己点検シートの配布について」により周知いたしました。

この「自己点検シート」の所轄庁への提出義務等はありませんが、監事監査等に是非ご活用ください。』

< 自己点検シート > は補足資料参照

自己点検シートの活用例

活用例

理事長（事務局長）に自己点検シートの記入を依頼

自己点検シートの記載内容について、理事長等に質問し、必要に応じて証憑、資料等を閲覧して、記載内容の整合性を確認する。
追加調査を実施するべきかの検討と、追加調査の実施を行う。

自己点検シートと追加調査の調査結果を総合的に勘案して、監事監査の監査意見をまとめる。



自己点検シートを職員に記載させ、それを入手しただけでは、適切な監事監査を実施したとは言えない。

自己点検シートの活用例

自己点検シートの記載内容の確認方法（例）

【定款 3法律等「定款変更は定款に定める手続きを経ており、社会福祉法等に沿ったものとなっているか。」】

質問

事業の変更や基本財産の追加など、定款変更事項があった場合、
「社会福祉法等に沿った手続となっていることを、どうやって確認したのか？」

回答例 「監督官庁や協議会等から出されている定款例を準用している」

追加質問 1 「定款例をすべてそのまま準用できるのか、法人の事業や組織形態を考慮して、
修正すべき点はなかったのか？」

追加質問 2 「定款例から修正した点はないか、あれば修正点は社会福祉法等に沿ったものか
確認はしているか？」

追加質問 3 「評議員会の決議後、所轄庁に定款変更認可申請を行ったか？」

自己点検シートの活用例

自己点検シートの記載内容の確認方法（例）

【人事 62規則「就業規則、給与規程が規定されているか。」】

質問

「労働関係の法律等の改正の有無やその内容を理解しているか」

「規程は労働基準法などの法規制に沿ったものとなっているか、それはどうやって確認したのか？」

「規程は施設長をはじめ職員に、どうやって周知徹底させているのか。」

自己点検シートの活用例

自己点検シートの記載内容の確認方法（例）

【資産管理 64財産「法人の所有する財産がすべて財産目録に記載され、登記も行われているか。また、定款記載財産が財産目録と登記簿に合致しているか。」】

質問

「固定資産台帳に記載の資産は、全て法人内にあることはどうやって確かめたのか」
「故障等などで価値のない資産が台帳に記載されていないことは、どうやって確かめたのか？」

自己点検シートの活用例

自己点検シートの記載内容の確認方法（例）

【会計管理 86規則「現金は安全確実な方法で運用管理され、保管責任者は明確か。また、貸借対照表の現金残高について、決算日現在の金銭残高金種別表で、出納担当以外の者による実査が実施されていることを確認したか。」】

質問

「保管責任者は具体的に誰か？」

「決算日の金種表は閲覧可能か？」

「出納担当者以外の者による実査について、誰が実査を行ったか、実査を行った証跡は残されているか？」

自己点検シートの活用例

自己点検シートの記載内容の確認方法（例）

【会計管理 97契約「契約は、雇児総発0329第1号、社援基発0329第1号、障企発0329第1号、老高発0329第3号通知に定められた方法によって適正に行われているか（当年度新たに締結した契約については特に）。】

質問

「記載の通知等を理事長や施設長は適切に理解しているか。それはどうやって確かめられるか」

「施設長が契約者となっている契約は、事前に法人が定めた規程等で定めた決裁権限者の決裁を受けているか。それはどうやって確認できるか。」

計算書類等に関する監査・承認のスケジュール例

会計監査人の非設置法人の場合

3月31日	決算日（法45条の23第2項）	 <p>定時評議員会の開催日から逆算して日程が決まる。</p> <p>4週間を経過した日まで*</p> <p>1週間を経過した日まで*</p> <p>1週間前まで</p> <p>2週間前の日まで</p> <p>1週間前まで</p>
5月10日ごろ	計算書類等の会計監査人・監事への提出（規則2条の37 I ①）	
5月28日ごろ	附属明細書の会計監査人・監事への提出（規則第2条の37 I ②）	
6月2日	監事監査：監事監査報告書の受領（法45条の28 II、規則2条の34 I） 理事会招集通知発送（法45条の14 IX、一般法94条 I）	
6月10日	理事会決議（計算書類等承認）（法45条の28 III） 計算書類の備置き（法45条の32 I）	
6月17日	定時評議員会招集通知発送（計算書類添付） （法45条の29、法45条の9 X、一般法182条 I）	
6月25日	定時評議員会決議（計算書類等承認・報告）（法45条の30、法45条の31）	
6月30日	現況報告書等提出、資産の総額の登記（法45条の27 II、法59条）	

（*）特定理事、特定監事の間で合意により定めた日があるときは、上記の限りではない。

法 = 社会福祉法、一般法 = 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、規則 = 社会福祉法施行規則

計算書類等に関する監査・承認のスケジュール例

会計監査人設置法人の場合

3月31日	決算日(法45条の23第2項)	 <p>定時評議員会の開催日から逆算して日程が決まる。</p>
5月10日ごろ	計算書類等の会計監査人・監事への提出 (規則2条の32 I ①)	
5月21日ごろ	附属明細書の会計監査人・監事への提出 (規則第2条の32 I ②)	
5月27日ごろ	会計監査人監査：会計監査報告書の受領 (法45条の28 II、規則2条の32 I)	
6月2日	監事監査：監事監査報告書の受領 (法45条の28 II、規則2条の34 I) 理事会招集通知発送 (法45条の14 IX、一般法94条 I)	
6月10日	理事会決議 (計算書類等承認) (法45条の28 III) 計算書類の備置き (法45条の32 I)	
6月17日	定時評議員会招集通知発送 (計算書類添付) (法45条の29、法45条の9 X、一般法182条 I)	
6月25日	定時評議員会決議 (計算書類等承認・報告) (法45条の30、法45条の31)	
6月30日	現況報告書等提出、資産の総額の登記 (法45条の27 II、法59条)	

4週間を経過した日まで*

1週間を経過した日まで*

1週間を経過した日まで*

1週間前まで

2週間前の日まで

1週間前まで

(*) 特定理事、特定監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、上記の限りではない。
 法 = 社会福祉法、一般法 = 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、規則 = 社会福祉法施行規則

Ⅲ. 専門家による支援と監事監査への活用

監査実施への課題

監事のみで十分な監査を実施することは実務上困難。法人職員や専門家との協働・活用が重要。

（協働・活用例）

- ① 法人自らが実施したモニタリング（内部統制のモニタリング、P.28参照）の結果を閲覧する。その結果に応じて、監事監査において追加手続を実施するべきか検討する。
- ② 法人がアドバイス等を受けている専門家、例えば、公認会計士・税理士など会計の専門家、弁護士などの法務の専門家、社会保険労務士などの人材・労務の専門家、このような専門家のアドバイス業務の内容や結果を監事監査に活用し、必要に応じて専門家に質問等を行う。
- ③ 特に財務会計に関しては、「専門家による支援」制度が厚生労働省より推奨されているので、活用を促すことも重要。

指導監査の見直しについて

現状と課題

- 監査事項に関して、具体的な確認内容や指導監査の基準が示されていないことから、所轄庁の指導が地域により異なる規制や**必要以上に厳しい規制（ローカルルール）が存在している。**
- 地域の多様な福祉ニーズに対応していくためには、**法人の自主性・自律性を尊重する必要がある。**
- 社会福祉法人の経営組織のガバナンスの強化を図るため、会計監査人監査が導入されるが、**所轄庁監査との関係性を整理する必要がある。**

附帯決議

- ・ 指導監督等の権限が都道府県から小規模な一般市にも委譲されていることから、**所轄庁に対し適切な支援を行う。**
- ・ 指導監督に係る国の基準を一層明確化することで標準化を図ること。

社会福祉法人の
自主性・自立性
を高める

見直しの方向性

<考え方>

社会福祉法人に対する指導監督については、ガバナンス強化等による法人の**自主性・自律性を前提とした上で**、国の基準を明確化（ローカルルールの是正）し、指導監査の効率化・重点化を図る。

<対応>

- ① 指導監査要綱の見直し、監査ガイドラインの作成・周知
- ② **会計監査人監査導入に伴う行政監査の省略・重点化**
- ③ **監査周期等の見直しによる重点化**
- ④ 監査を担う人材の育成

（注）厚生労働省資料を加筆修正

指導監査と会計監査の関係

行政による指導監査の趣旨

法人運営の適正性を担保することを目的として実施するもの【一般的に3～5年に1回】

会計監査の趣旨

法人自らが財務報告の信頼性を担保し、説明責任を果たすことを目的として実施するもの【毎年度実施】

監査の趣旨は異なるが、会計管理の部分についての監査・確認が重複していること、会計監査等により法人の財務会計に関する事務の適正性が確保されていると判断することが可能であることから、所轄庁の判断により所轄庁の監査事項の一部を省略するなど、指導監査の重点化を図る。

対応

監査事項の重複部分の省略

- 会計監査人の監査が実施されている法人については、**会計管理に関する監査事項の省略を可能とする。**
※ 監査意見が無限定適正意見又は限定付適正意見の場合に限るなどの条件付き。
- 公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準ずる監査を実施している法人に対しても、上記に準じた取扱いを行う。
- 上記の他、法人が公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人（以下「専門家」という。）による支援を受けている場合は、**支援内容に応じて、会計管理に関する監査事項を省略することを可能とする。**

（注）厚生労働省資料を加筆修正

指導監査の重点化について

- ❑ 前回の監査結果等を踏まえ、経営組織のガバナンスの強化が図られている等、良好と認められる法人に対する監査の実施周期を延長する。
- ❑ 一方、ガバナンス等に大きな問題があると認められる法人に対しては、継続的な監査を実施するなど、指導監査の重点化を図る。

見直し前の一般監査の周期	
法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	2年に1回
外部監査を活用した場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	4年に1回とすることが可能
上記以外の法人	継続的な実施

見直し後	
法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	3年に1回を原則(※)
会計監査人の監査や専門家の活用を図った場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	活用状況に応じて以下の取扱いが可能
会計監査人を置く法人	5年に1回まで延長可
公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた監査を実施する法人	同上
専門家による財務会計の支援を受けた法人	4年に1回まで延長可
上記以外の法人	継続的な実施

(※) 同時に実施する施設検査の同期にあわせて実施することも可とされている。

(注) 厚生労働省資料を加筆修正

会計監査/財務会計支援と指導監査の関係

法人類型	実施者	会計監査、専門家の活用の場合の指導監査上の取扱い
① 会計監査人設置義務法人 ②-1 会計監査人による監査（定款規定） ②-2 会計監査人による監査に準ずる監査（定款規定しない）	公認会計士	監査周期 5 年に 1 回まで延長可
		「会計管理」に関する監査事項の省略可
		「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施可
③ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援	公認会計士	監査周期 4 年に 1 回まで延長可
		「会計管理」に関する監査事項の省略可
		「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施可
④ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援	公認会計士 または 税理士	監査周期 4 年に 1 回まで延長可
		「会計管理」に関する監査事項の省略可
		（支援対象外） 「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施

（注）厚生労働省資料を加筆修正

財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

法人の受ける財務会計に関する内部統制の向上に対する支援は、当該法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき、公認会計士又は監査法人により支援項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案の報告を受けるもの。

※ なお、当該支援は、会計監査人設置義務の基準の段階的な拡大により、**将来的に会計監査人設置義務法人となることが見込まれる法人が実施することが望まれる。**

分類	項目
1. 法人全般の統制	ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等)、各種規程・業務手順書の整備について、職務分掌・職務権限体制について、予算実績分析体制について、ITの管理体制について、コンプライアンス、リスクマネジメント、人材育成、関連当事者との取引、情報管理体制、情報公開
2. 各種事業の統制	収益認識、購買取引、固定資産管理、財務・資金管理
3. 決算の統制	決算・財務報告に関する規程の整備、決算・財務報告に関する規程の整備、各種証憑の整備体制について、決算の実施、各勘定科目の統制、計算書類の開示・保存、内部取引の把握と相殺消去

(注) 厚生労働省資料を加筆修正

財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

法人の受ける財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援は、法人と専門家との間で締結する契約に基づき、専門家により以下の項目の確認及びその事項についての所見を受けるものであること。

No.	勘定科目・項目等	No.	勘定科目・項目等
1	予算	14	借入金、債権債務の状況
2	経理体制	15	リース取引
3	会計帳簿	16	引当金
4	計算書類等	17	基本金
5	資産、負債の基本的な会計処理	18	国庫補助金等特別積立金
6	収益、費用の基本的な会計処理	19	その他の積立金
7	内部取引	20	補助金
8	預貯金・積立資産	21	寄附金
9	徴収不能	22	共通支出（費用）の配分
10	有価証券	23	整合性
11	棚卸資産	24	注記
12	経過勘定	25	(*1)
13	固定資産		

(*1) 社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理の方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しているか。

(注) 厚生労働省資料を加筆修正

IV. 会計監査人設置法人における監事監査の進め方

会計監査人監査



会計監査人監査とは？

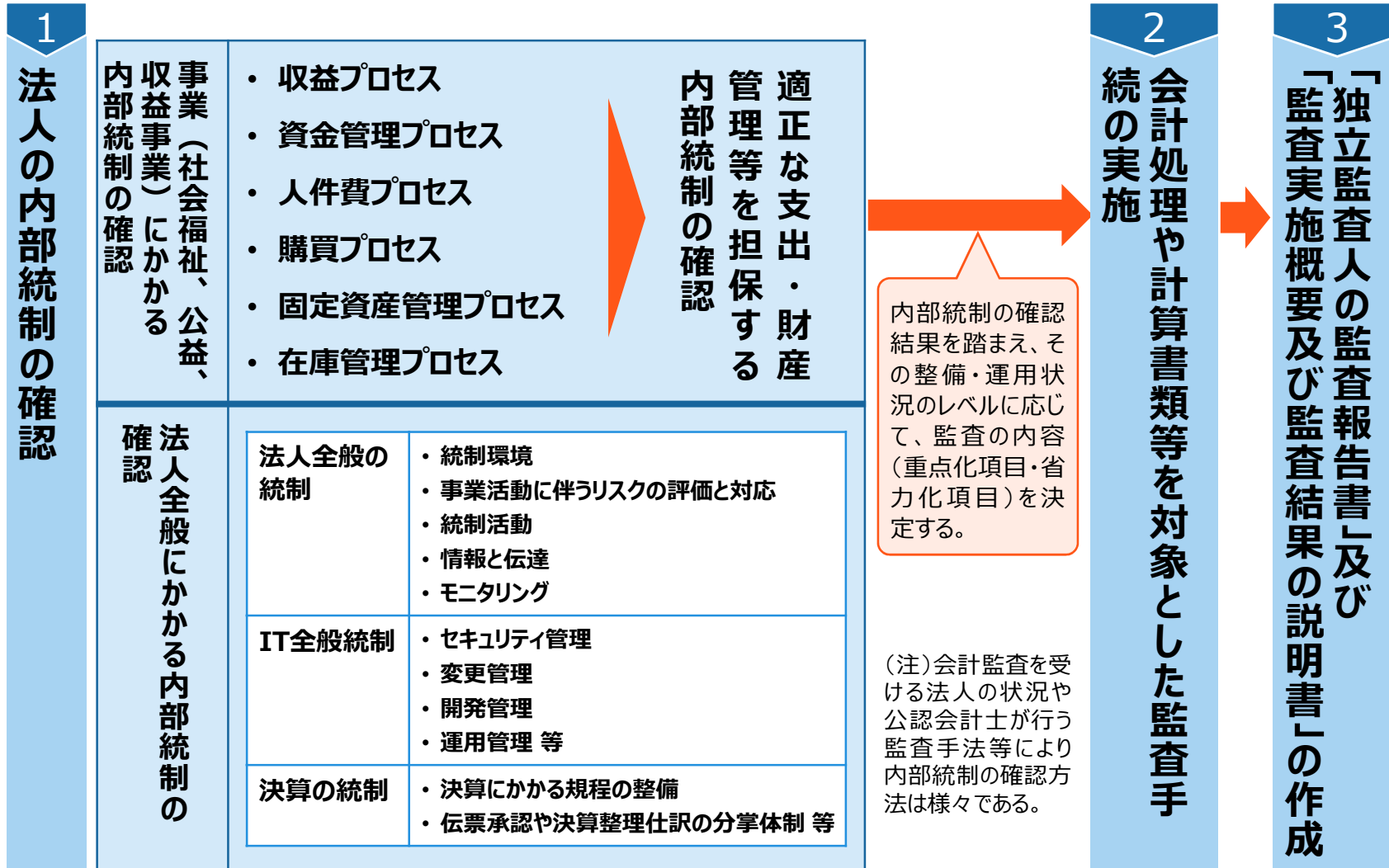
社会福祉法人は公的資金（税金）を受けているため、国民に経営内容を伝えるために財務情報を公開します。これを情報公開（ディスクロージャー）という。このとき理事長（理事会）は、正しい情報を説明する責任（アカウントビリティ）を負っているが、自ら作った情報の正しさを自らが証明することは極めて困難である。

そこで社会福祉法人は、独立した第三者に証明を依頼する。この独立した第三者が公認会計士であり、公認会計士が判断するために行う検証を「監査」という。監査の結果は、「監査報告書」として法人に提出される。

監査報告書の適正意見とは、一般に公正妥当と認められる会計基準に従って、法人の財政状態を「すべての重要な点において適切に表示している」旨の意見表明することをいう。なお、「すべての重要な点において適切に表示している」とは、財政報告書を読んだ利害関係者が、法人への判断を誤らない程度と考えられている。

会計監査のイメージ図

<会計監査（イメージ）>



（厚生労働省資料より抜粋）

会計監査人とのコミュニケーション

会計士監査は、監査の範囲など監事監査とは相違点はあるものの、協力して監査を行うことにより、お互いに効率的かつ効果的な監査が実施可能となる。

少なくとも以下のタイミングで、会計監査人とのコミュニケーションを持つことが重要である。

時期	内容
会計監査人の監査計画	会計監査人の作成した監査計画書について説明を受け、不明な点などがあれば会計監査人に質問する。また、当期の法人事業の変更事項など内部環境の変化や、法令等の改正などの外部環境の変化について、会計監査での対応などについて意見交換をする。
会計監査人の監査結果報告	会計監査人監査の実施した手続の概要とその結果、検出された会計上の検討事項や、内部統制の改善事項などについて説明を受け、不明な点などがあれば会計監査人に質問する。

会計監査人が、その職務を行うに際して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、第45条の19第6項（「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」第108条準用）に基づき、監事に報告をすることが定められている。

監査スケジュール例

<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、契約前に予備調査と、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	法人運営全般（役員の選任、決裁体制等）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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 会計担当者が法人内マニュアル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。
12月 (2人日)	拠点への訪問	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
12月 (1人日)	期末監査手続の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
7月～3月 (4人日)	期中取引テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部管理体制の確認の後に、期中に行った取引のうち、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。

（出典：日本公認会計士協会「公認会計士監査（会計監査人の監査）の概要」P.14）

監査スケジュール例

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	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。 ① 決算をむかえるにあたって困っている事項の確認 ② 決算作業スケジュールの確認 ③ 監査往査日程の確認 ④ 期末監査の際に準備が必要な資料の依頼
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（確認状といいます）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"> 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。 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。 ▶ 前期比較分析 ▶ 予算分析 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。
5～6月 (1人日)	審査	<ul style="list-style-type: none"> 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续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。

（出典：日本公認会計士協会「公認会計士監査（会計監査人の監査）の概要」P.15）

V. 今後の動向

今後の動向

日本公認会計士協会の活動

1. 社会福祉法人会計監査に関連する協会内の組織と役割

① 非営利法人委員会 社会福祉法人分科会

- 厚生労働省社会援護局との折衝、厚生労働省社会保障審議会等への参画
- 会計・監査実務指針等の発信
- 会員（公認会計士）向けの研修、情報提供
- 所轄庁、社会福祉法人向け研修会の開催

② 公会計協議会 社会保障部会

- 社会福祉法人の会計監査受嘱者向けの研修、情報提供

2. 外部への説明資料

① 〈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1】 【資料2】」

② 社会福祉法人向けリーフレット「公認会計士による監査が制度化されました」

*これらは、日本公認会計士協会HP> 公会計協議会> 各種公開資料一覧から入手可能。

今後の動向

3. 実務指針等（公認会計士向け）

- ① 非営利法人委員会実務指針第40号『社会福祉法人の計算書類に関する監査上の取扱い及び監査報告書の文例』
- ② 非営利法人委員会研究報告第32号「会計監査人非設置の社会福祉法人における財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務」
- ③ 非営利法人委員会研究報告第33号「社会福祉法人の理事者確認書に関するQ & A」
- ④ 「監査契約書ひな形」
- ⑤ 仕掛中「監査ツール」、「表示チェックリスト」、「監査実施報告書ひな形」

今後の動向

4. 厚生労働省モデル事業への対応

社会福祉法人につきましては、平成29年度から、政令で規定される収益30億円又は負債60億円超の特定社会福祉法人の会計監査が開始されています。

厚生労働省は、当該金額基準を、平成31年度から収益20億円又は負債40億円、平成33年度から収益10億円又は負債20億円と段階的に下げてくことを予定しています。最終的には約2000法人が会計監査の対象になるものと見込まれています。

いずれも政令の改正を伴うものであり、これに向け厚生労働省としては「公認会計士監査が社会福祉法人の経営にいかに関与するか」について調査を開始しています。対象となる社会福祉法人は収益10億円超30億円未満又は負債20億円超60億円未満で今後会計監査の導入が予定されている法人です。全国で20法人弱が選定され、一定額の補助金を出して任意に会計監査を受けてもらい、アンケート及びヒアリングベースで効果を測定しようとするものであります。

今後の動向

5. 社会福祉協議会の会計処理について

社会福祉協議会独特な事業（退職共済、生活資金融資等）にかかる会計処理について、厚生労働省、全国社会福祉協議会と協議を進めています。

6. その他

社会福祉充実計画への関与、社会福祉法人が行う研究開発投資への関与