

午後のプログラム

1. 会計について
2. 監査について
3. 指導監査の手続について
4. 検出項目について
5. その他関連する項目について

<注意事項>

本研修資料の内容は、指導監査ガイドラインのⅢ管理3会計管理の担当者向けに、理解を促す目的で作成されています。学術的な見解と違う可能性があります。また指導監査時はガイドラインを参照してください。

1. 会計について

1. 会計について

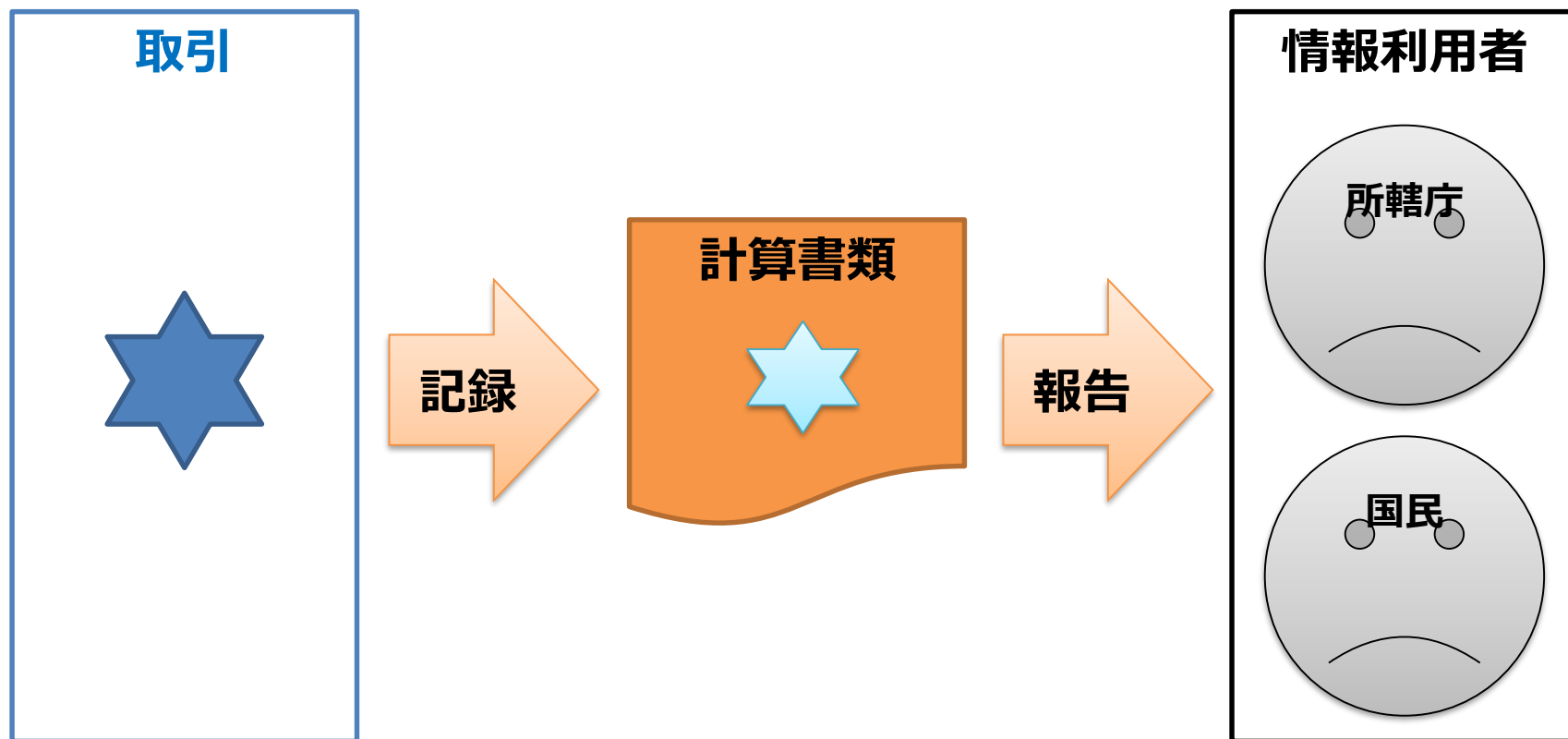
計算書類は誰が何に使いますか？

社会福祉法人では・・・

- ▶ 理事長、理事 → 法人の意思決定、事業計画の策定
- ▶ 所轄庁 → 法人運営に対する指導監督
- ▶ サービス利用者 → 法人の財政状態の確認
- ▶ 金融機関（WAMなど） → 法人の財政状態の確認
- ▶ 評議員、国民 → 社会福祉法人の監視

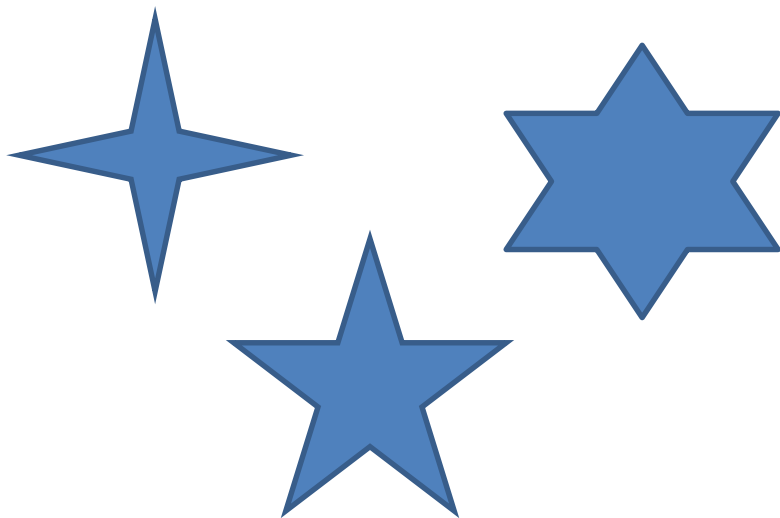
1. 会計について 会計って何ですか？

取引を記録し報告することです



1. 会計について
事業運営していると様々な取引が行われます

一般的に行われる取引



一般的ではない取引

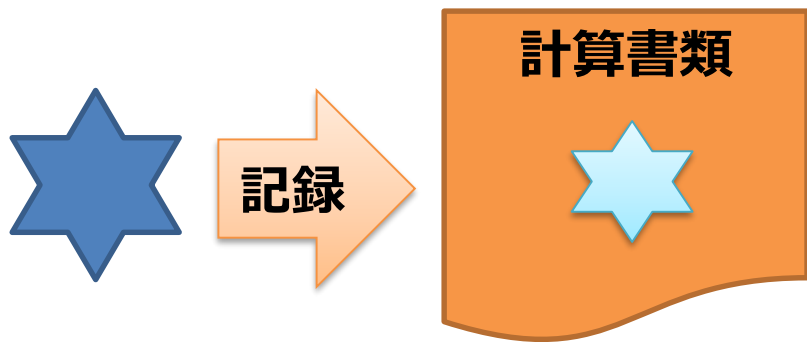


➡ 資産・負債・純資産・支払資金の変動をもたらす取引は全て計算書類に反映する必要があります

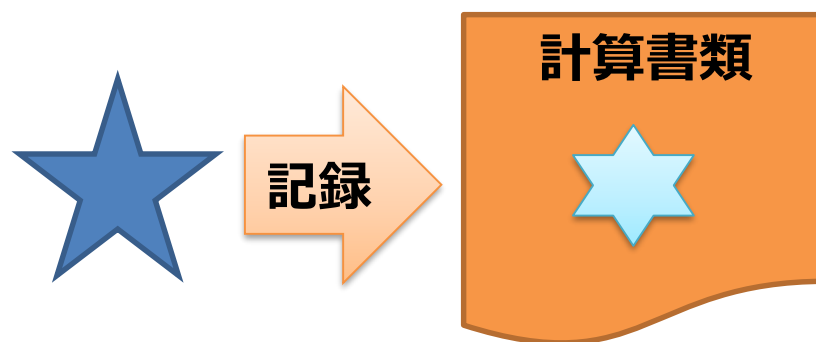
1. 会計について

どのような計算書類が良い計算書類ですか？

良い計算書類



悪い計算書類



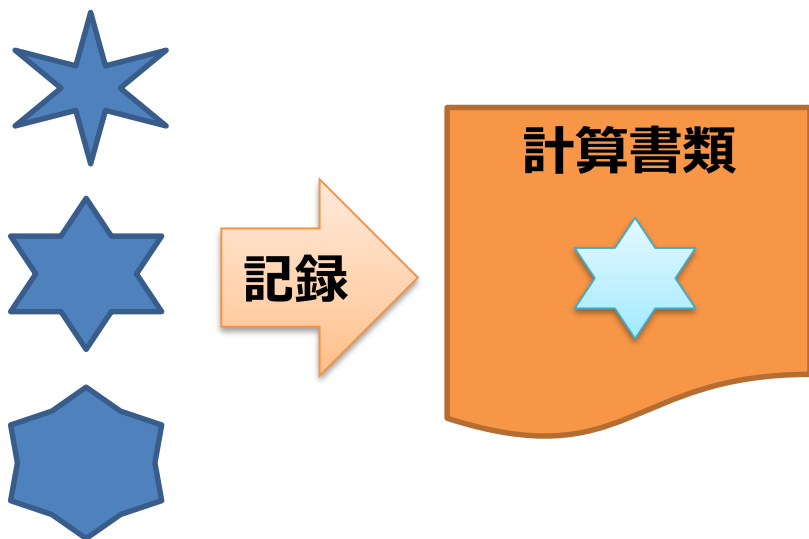
元の取引を誤認させる計算書類

取引の実態を正確に反映・表示している計算書類が良い計算書類です。

1. 会計について

会計慣行に従って会計処理をしていますか？

認められる会計慣行



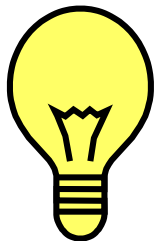
認められない会計慣行



取引の実態を正確に反映・表示する会計慣行に従えば、
極論、会計基準がなくても、会計処理はできます。
ただし計算書類の利用者には作成の方針は分かりません。

1. 会計について

会計基準はいらないのでは？



全ての人が安心して利用しうる計算書類であるためには、
計算書類を作成する基準が、特定の者に有利にならず、
多くの人から公正妥当と認められることが求められる。



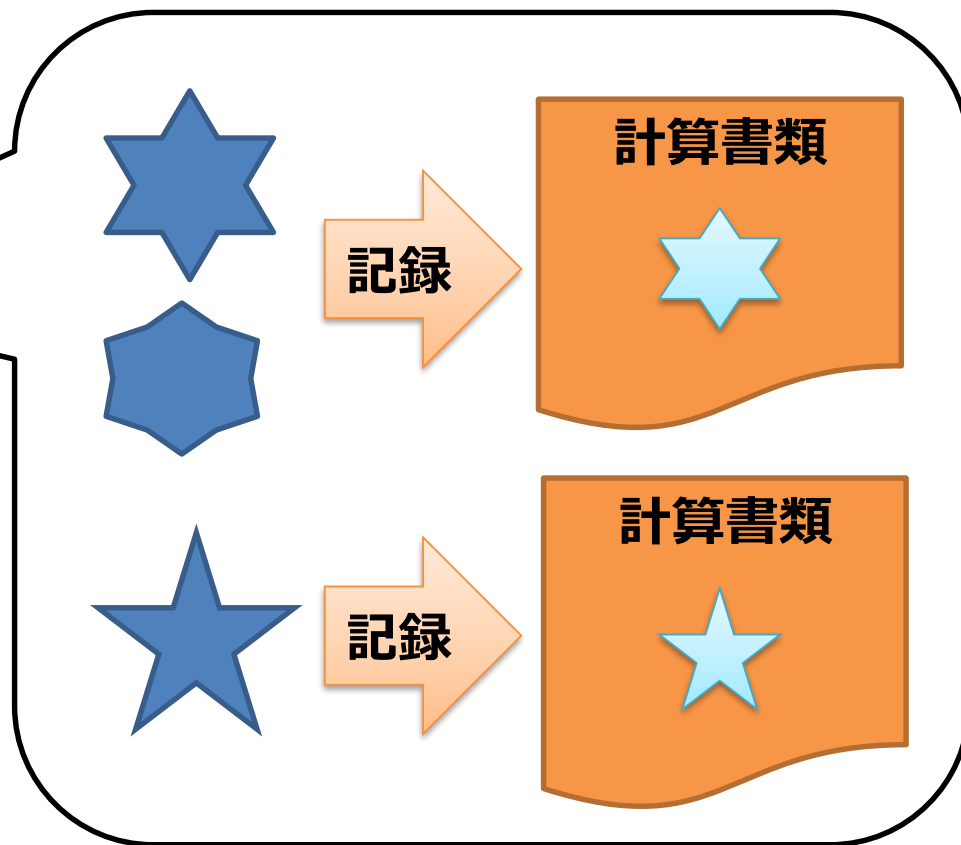
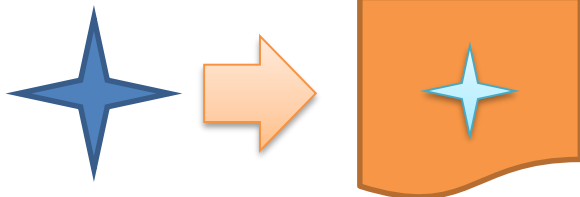
社会福祉法人の会計基準
の設定が必要



1. 会計について 会計基準とはどのようなものですか？

会計基準は実務上よく使われる会計慣行のうち、
一般に公正妥当と認められるものをまとめたものです

社会福祉法人会計基準



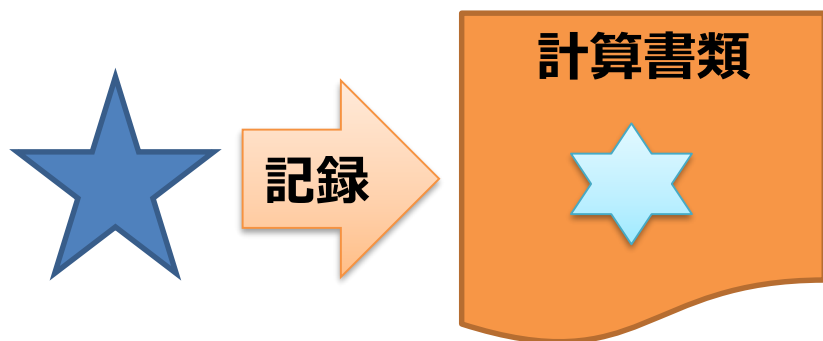
1. 会計について

会計基準に記載されない理由は何ですか？

全ての取引の会計処理を列挙することは事実上無理だからです。
たとえば、次のようなものは記載していません。



一般に公正妥当と認められる
会計慣行ではない会計処理



あまり発生しない取引
制度上認められない取引



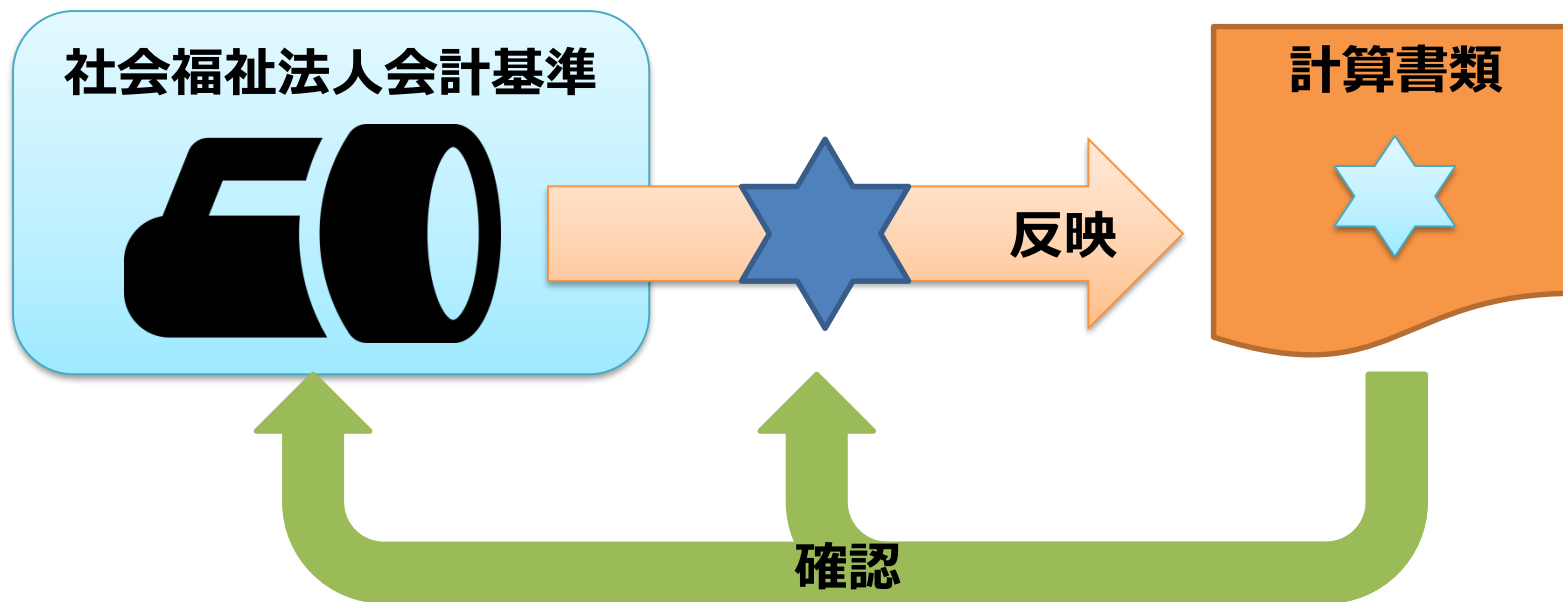
1. 会計について 会計基準の機能

作成の基準

計算書類を作成する際に、従うべき基準になります。

判断の基準

計算書類が適切に作成されているか、監事監査、指導監査、会計監査人監査等で判断する基準になります。



1. 会計について 会計基準に関する疑問

社会福祉法人の会計基準には絶対に従わなければならないですか？

⇒ 会計基準は記入要綱ではありません。会計基準に従うと経済的実態を反映しない計算書類ができあがる場合には、別の会計処理をするか慎重に検討することになります。しかし、そのようなケースは極めてまれであり、基本的に従うことになります。

制度上認められない取引が実行された場合、制度上認められる会計処理に変更するように指導しても良いですか？

⇒ 経済的実態を反映しないような会計処理を指示することは、粉飾決算を指導することになります。制度上認められない取引については、取引条件の改善（可能であれば解消）を、そして再発防止を指導監督すべきです。

社会福祉法人の会計基準には、会計基準省令以外どこまで含まれますか？

⇒ 運用上の取扱い（局長通知）、運用上の留意事項（課長通知）の他、事務連絡で発出している取扱いが含まれます。

◆ 会計のプロセス

会計のプロセスは取引、記録、報告の連続したものです。会計が取引自体を規制することはありません。

◆ 会計基準の性質

会計基準は会計慣行のうち一般に公正妥当と認められたものを要約したものです。ただし一部、規範からあるべきルールを導き出した内容もあります。

会計基準に記載がない時は会計慣行に遡って判断する必要があります。他の法人形態（株式会社、公益法人など）の会計基準も、必要に応じて参照されます（採用する場合は法人に説明義務があります）。

情報利用者、利用目的、取引に関する制度が変わると、社会から求められる情報が変化します。会計のルールも合わせて変更することになります。

◆ 会計基準の機能

会計基準は、計算書類を作成する場合には作成基準となります。逆に計算書類を監査する場合には、判断基準となります。

- ◆ 局長通知（旧基準 平成12年）
 - ・施設種別等ごとの様々な会計ルールが併存し、事務処理が煩雑
 - ・法人全体の財務状況の把握が困難であり、経営分析に活用できない

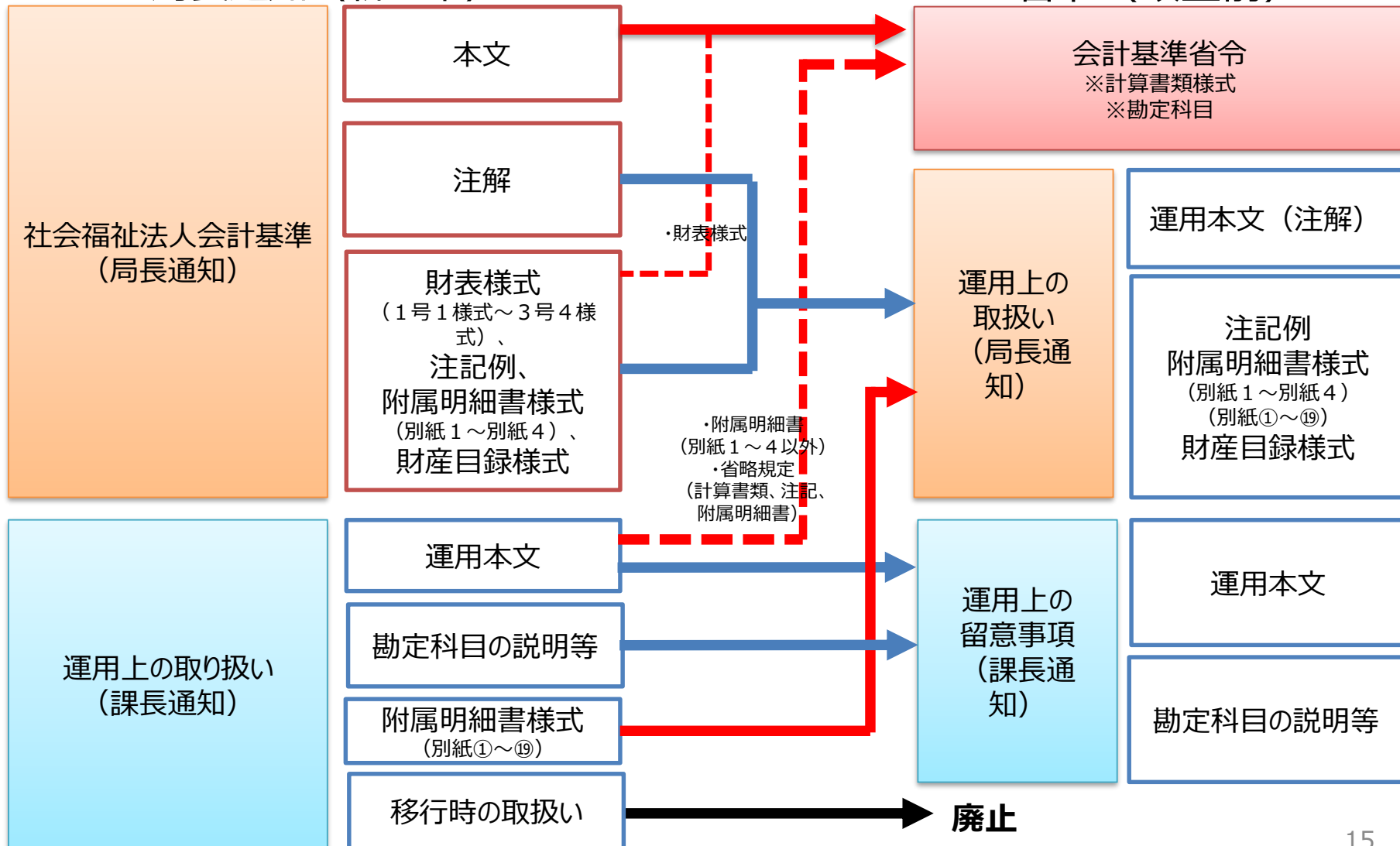
- ◆ 局長通知（新基準 平成23年）
 - ・「社会福祉法人会計基準検討委員会」（公認会計士により構成）が検討
 - ・複数の会計制度を一本化
 - ・企業会計原則等、公益法人会計基準（平成20年4月策定）を参考に策定し、利害関係者に分かりやすい計算書類に
 - ・平成27年度から全ての法人に移行を義務付け

- ◆ 省令（平成28年3月31日）
 - ・局長通知から省令に格上げ

1. 会計について 社会福祉法人会計基準の変遷 2/2 (省令化)

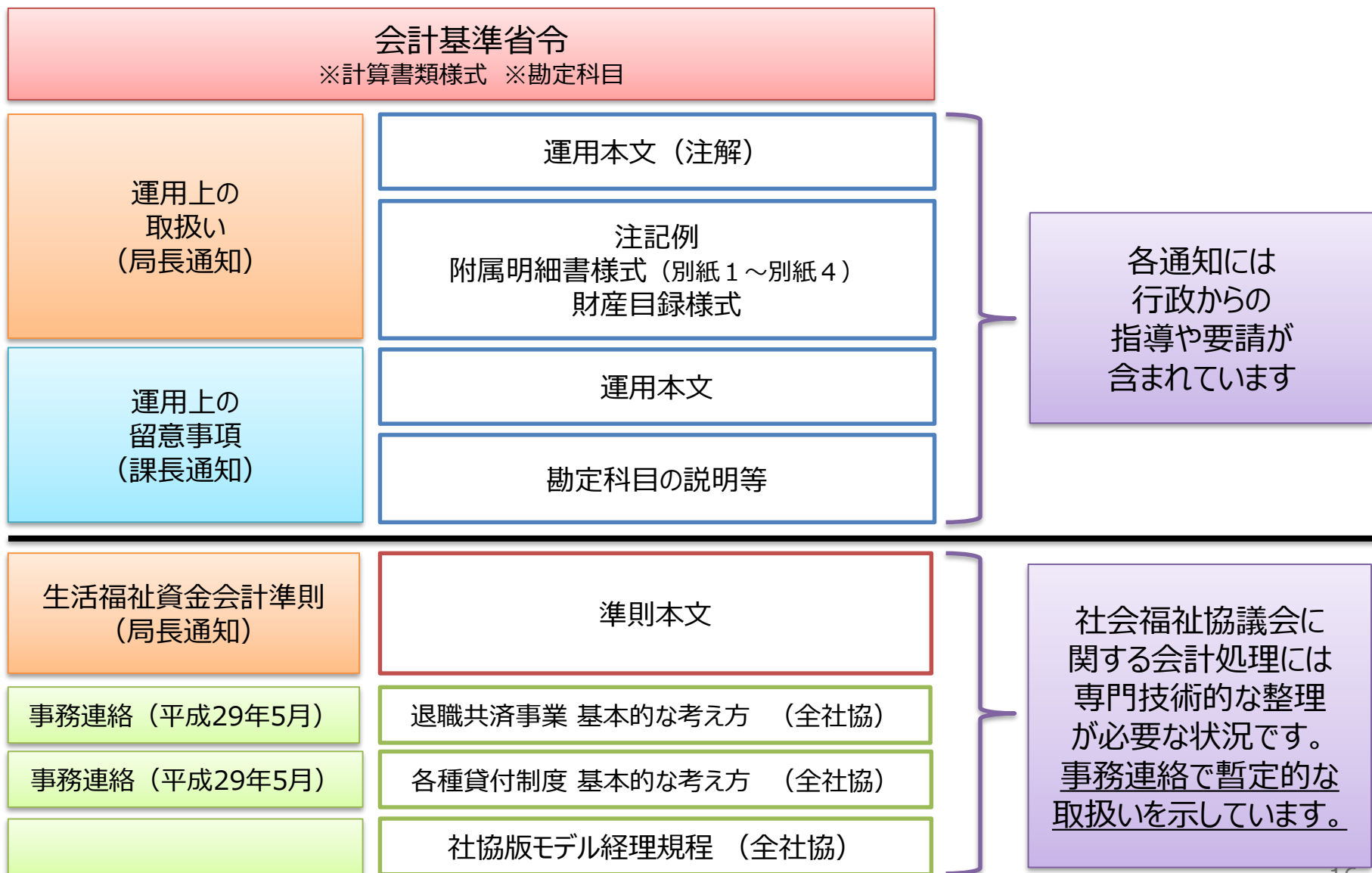
局長通知 (新基準)

省令 (改正前)



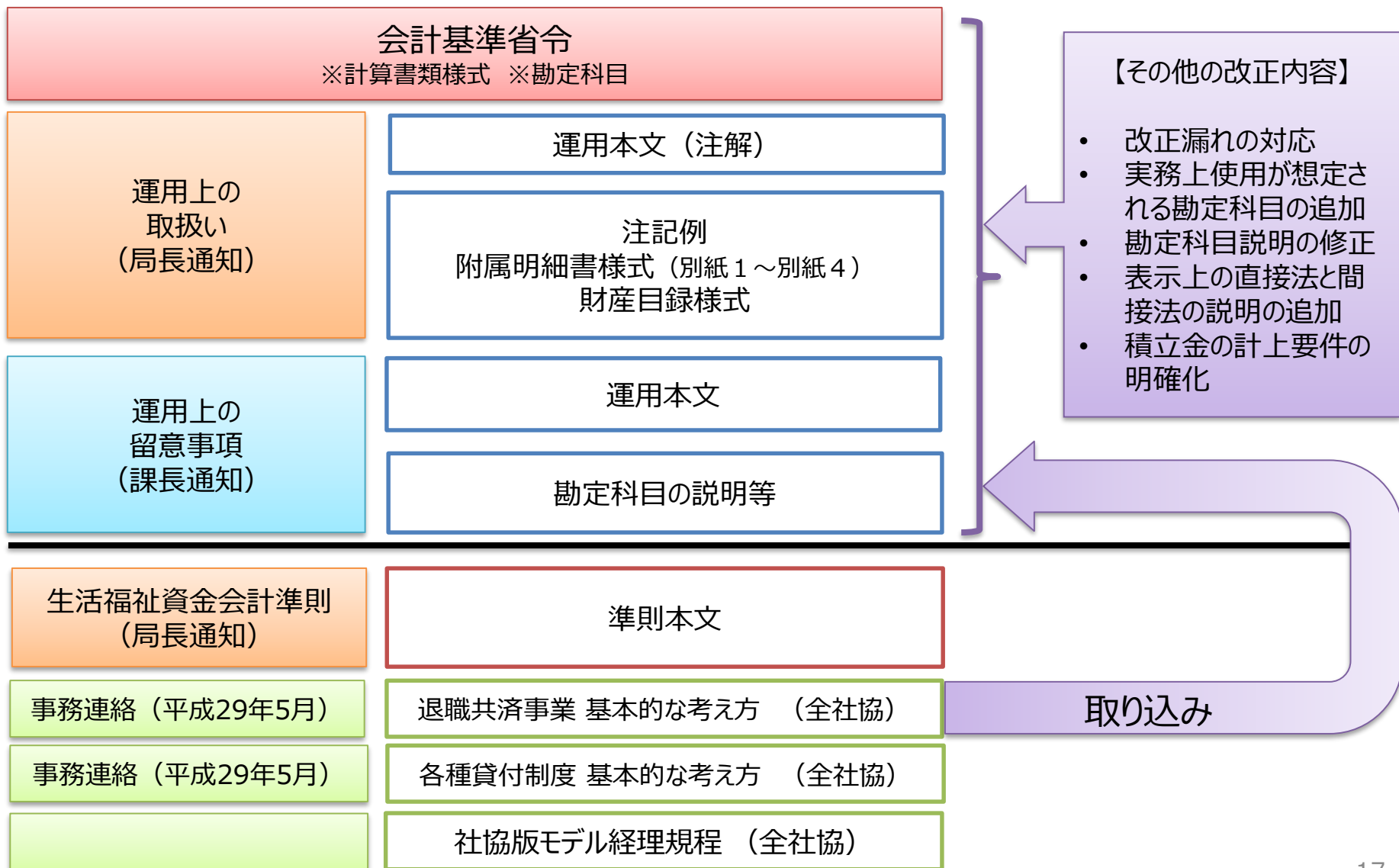
1. 会計について

社会福祉協議会に関連する会計基準等の状況



1. 会計について

会計基準省令の平成30年3月20日改正



2. 監査について

2. 監査について 監査って何をするの？

監査を英語で言うと「audit」



「audit」の語源は「聴く」という意味のラテン語
audience
audition



根掘り葉掘り聞きましょう
分かっていること、無いことを確認するのも重要です

監査という名称の監査は色々あります
社会福祉法人で関連する主な監査の違いは次の通りです



内容	指導監査	監事監査	会計監査人監査	内部監査
法的位置 付け	社会福祉法 第56条第1項	社会福祉法 第45条の18第1項	社会福祉法 第45条の19第1項	法律上規定なし
監査対象 の中心	法令又は通知等に定め られた遵守すべき事項	理事の職務執行 計算関係書類	計算関係書類	従業員の職務執 行
組織体制	記載なし	独任制が前提	組織監査が前提	組織監査が前提
基準	・社会福祉法人指導監 査実施要綱（指導監 査ガイドライン）	・自主作成の基準 ・監査役監査基準 （（公社）日本 監査役協会）等	・監査基準 等	・経営者の作成し た内部監査基準

（出展）三様監査における監査役の役割 獨協大学 法学部教授 高橋 均

<https://www.eyjapan.jp/library/issue/info-sensor/2018-01-03.html>

2. 監査について 各種監査の違いはありますか？ 2/2

指導監査 (一般監査)

- ・適正な法人運営
- ・指摘と改善報告の受領
- ・指導監査ガイドライン
- ・3年に1回、決算後に実施

監事監査

- ・理事の職務執行の監査
- ・理事の違法行為差止権
- ・自主作成の基準
- ・随時、決算前に実施

会計監査人監査

- ・計算書類の適正性監査
- ・監事への通報義務
- ・監査基準 等
- ・随時、決算前に実施



◆ 目的が違う

◆ 権限が違う

◆ 従う基準が違う

◆ タイミングが違う

2. 監査について

会計監査人監査による指導監査の重点化

会計監査人の導入により、経営組織のガバナンスの強化が図られています。また指導監査と会計監査人監査に違いはありますが、会計監査人監査は指導監査ガイドラインに基づく指導監査と重複する内容があります。そこで所轄庁の判断により、指導監査の重点化を図ることを可能にしました。



周期の延長

- ・**最大5年に1回まで延長可**

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は3年に1回を原則。

監査事項の省略

- ・**重複部分の省略**
- ・**専門家の業務結果の報告書（※）の活用**

※ 会計監査人による監査及び準ずる監査「独立監査人の監査報告書」「監査実施概要及び監査結果の説明書」、専門家による支援「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」

周期の延長可能は知ってます そうはいつでも怖いです


▶ 指導監査に立ち会ってもらいましょう

制度改正後、概ね3年以内を目処にすべての法人を一巡するスケジュールで指導監査を実施することになっています。それまでは、指導監査の機会に立ち会ってもらい、コミュニケーションを取りましょう。

監査事項の省略 どこを省略できるの？

▶ 次の項目を省略できます Ⅲ 管理の会計管理

▶ 省略はできませんが次の項目の監査に活用できます Ⅰ 組織運営



周期の延長や監査事項の省略は選択肢の一つです。
しかし、採用しなくても法人及び所轄庁にメリットがあります！

◆ 情報開示の観点

計算書類、定款、役員等名簿、報酬等の支給基準など開示すべき情報が定められています。事業計画や事業報告をホームページで自主的に開示している法人も多いです。

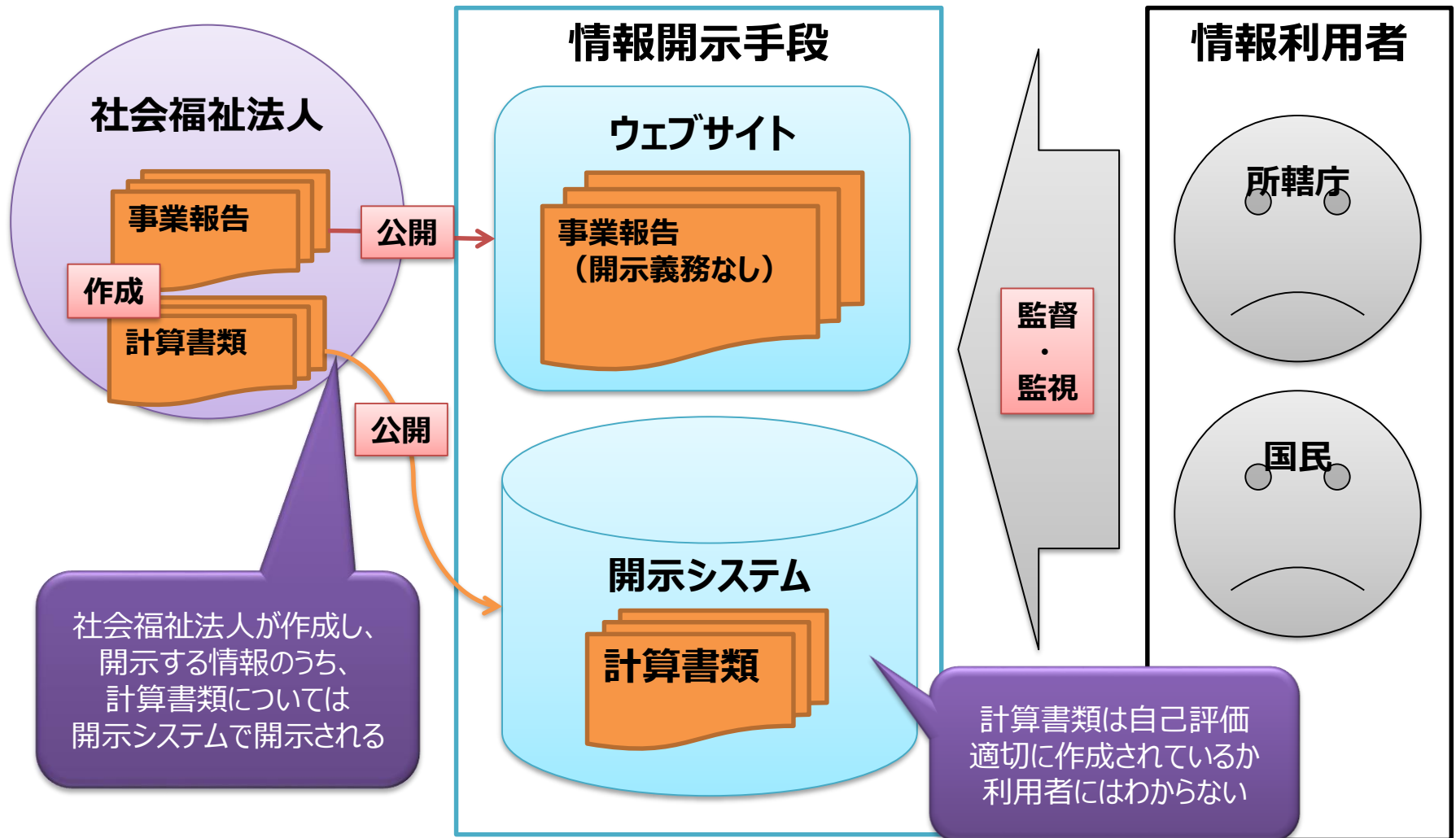
◆ 計算書類の監事の監査

計算書類は法人が作成し、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより一般に開示されます。すべての会計年度において計算書類は監事に監査されますが、社会福祉法人の会計に関する知見をすべての監事に求めているため、誤りを防止する効果には限界があります。

◆ 情報利用者の立場

情報利用者の多くは法人内部の情報を入手できないため、計算書類が適正であるか判断できません。また監事とはいっても法人の役員であるため、計算書類は自己評価の域をでません。

2. 監査について 社会福祉法人が開示する情報と利用者 2/2



◆ 計算書類に対する信頼性の付与

会計監査人は法人の機関ではありますが、独立した第三者の会計専門家として公正不偏の態度を保持し、意見を表明します。

◆ 意見を出せることが前提

経営者から制約を課せられ、その制約により財務諸表に対する意見を表明しないことになると判断した場合には、監査契約は締結しないこととなっています。

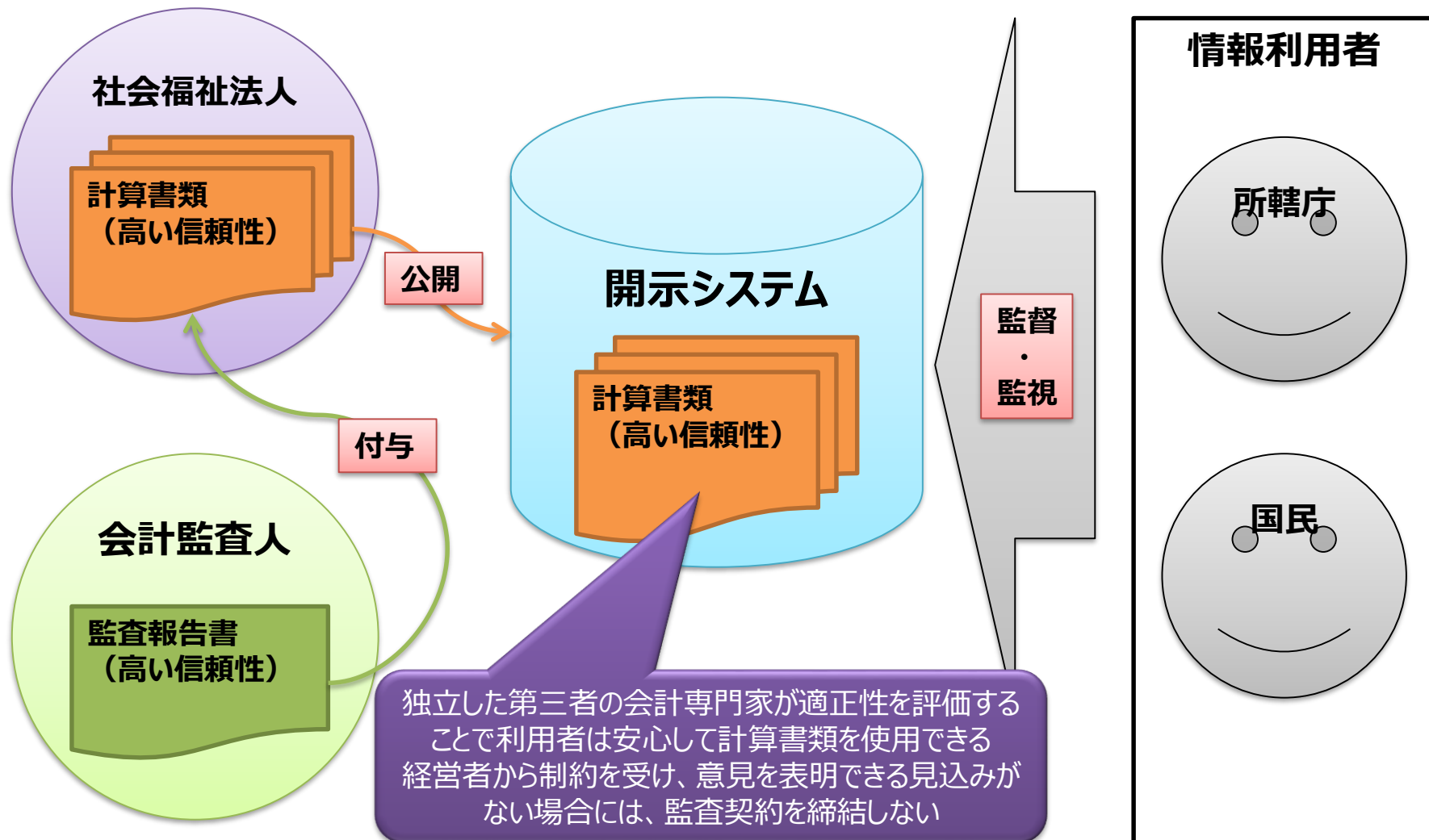
◆ リスクアプローチ

法人が提供する情報や説明に信頼がおけることが会計監査の前提になります。理事長、業務執行理事、事務局長、施設長などのキーパーソンとのコミュニケーションや理事会議事録の閲覧などを通じ、リスクの把握に努めます。リスクの高いと判断する場所により注力して、効果的かつ効率的な監査を目指しています。

◆ 重要性の判断基準

意思決定に影響を与えるか否かの観点で重要性を判断し、修正を求めるか否か決定します。重要性は量的な観点と質的な観点の両方を加味します。

2. 監査について 会計監査人の批判的な機能 2/2



◆ 監査の過程で発見した重要な誤り

重要な誤りが含まれた計算書類に不適正意見を付したものを公表しても、世の中の役に立ちません。従って、会計監査人が監査の過程で発見した重要な誤りは、すべて修正されるように、法人を粘り強く指導します。

◆ 内部管理体制の強化

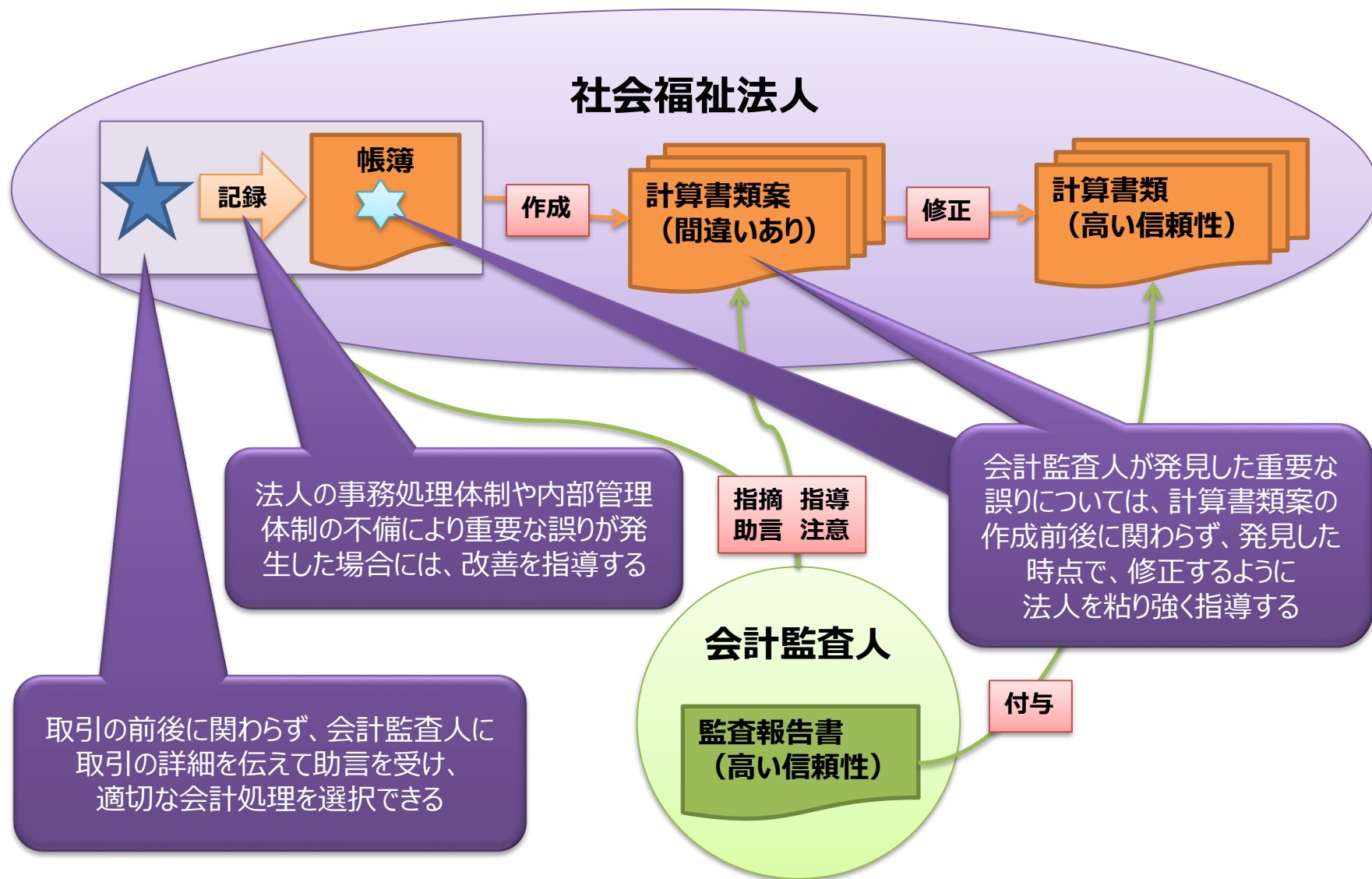
誤りは一定の確率で発生します。法人が適時に修正できず、会計監査時に発見されることは、法人の内部管理体制が整備・運用されていないことを示しています。会計監査人は適切な階層に対して、原因を指摘し、改善を促します。

◆ 相談対応の効果

取引の前後に関わらず、会計監査人に取引の詳細を伝えて助言を受け、適切な会計処理を選択できます。また取引の経済的実態を「見える化」することになるため、法人の希望する取引となるように諸条件を調整することができます。

そして会計監査人は、社会福祉法人のみならず、一般事業会社、公益法人、医療法人なども担当しているため、守秘義務の範囲内で、知見やアイデアを提供し、法人の業務の改善に貢献します。

2. 監査について 会計監査人の指導的な機能 2/2



- ◆ **違法行為発見時の機能**

会計監査人には、法により理事の法令、定款違反を発見した場合は監事へ報告する義務を課せられていますから、ガバナンスの強化に役に立っています。
- ◆ **指導的な機能の発揮**

会計監査人は意見を出せる見込みを確認し、監査契約を締結します。また、適正意見以外を付した計算書類は利用価値がないことから、会計監査人は適正意見が出せるようになるまで粘り強く法人を指導し、計算書類を修正させます。
- ◆ **指導的な機能の拡張**

会計監査人には守秘義務があり、所轄庁に直接情報提供することはできません。しかし、会計監査人から法人へ提出された「監査実施概要及び監査結果の説明書」を法人から入手することにより、会計監査人が認識した法人の内部管理体制の不備を把握することができます。なお、一般企業では、内部管理体制について、文書によるコミュニケーションまで必要ありませんが、社会福祉法人では日本公認会計士協会のご協力により特別に制度化されています。

◆ 継続的な関与

一般監査は一定の周期で実施し、法人の状況変化を把握しづらい構造になっています。

一方、会計監査は、会計監査人の交代がなければ毎会計年度継続して実施することになります。また計算書類だけでなく、取引の記録から計算書類を作成するプロセスの内部管理体制についても、年間を通じて検証を行います。従って、法人の状況変化を把握しやすい構造になっています。

◆ 指導監査の指摘事項の改善

指導監査の指摘事項について、会計監査人が原因の特定及び改善策について助言すると期待されますので、改善される見込みが高くなります。

◆ アラート機能

法人に不正等の異常があり改善されない場合、会計監査人の任期前の交代や毎会計年度で交代が行われたりします。所轄庁をはじめ法人の外部者にとって、異常を検知しやすくなります。

3. 指導監査の手続について

3. 指導監査の手続について 会計管理に共通する内容

◆ 指導監査の目的を忘れないようにしましょう

計算書類や勘定残高の異常な点の発見、誤りの改善が目的ですから、そのために所轄庁が実施すべき手続は法人ごとに異なります。指導監査ガイドラインや当研修資料の手続を実施すること自体が目的にならないようにしましょう。

◆ 広く浅く、気になったら深く

計算書類の内容や財務に関する内部管理体制について問題がないという心証を得ることができれば、指導監査ガイドラインやこの研修資料に記載したすべての手続を実施する必要はありません。広く浅く実施し、誤りがあつたら深く掘り下げる、メリハリの効いた監査を実施しましょう。

◆ 可能ならば会計に関して知見がある者に関与してもらいましょう

所轄庁、法人双方に言えることですが、会計に詳しい者が関与することは効果的かつ効率的な監査の実施と監査後の法人の改善に資すると考えられます。

◆ 不正が疑われる場合

不正の発見、改善は社会から期待される部分であるため、はっきりさせる必要があります。立会検査時に完了しない場合は、延長戦しかありません。

3. 指導監査の手続について 主たる監査手続の内容

質問

法人内外の関係者に情報を求める手続

質問以外の手続と組み合わせて監査の全過程で利用します。

閲覧

法人内外の記録や文書を確認する手続

指導監査上、主力の手続になると考えられます。

再計算

記録や文書の計算の正確性を自らが計算し確かめる手続

手作業または I T を用いて実施します。

分析

データ相互間に存在すると推定される関係进行分析する手続

前会計年度と当会計年度の差額分析、借入金と支払利息、減価償却費の検証などに使用されます。

◆ 書類によって証拠力が違う

内部で作成された証拠 より 外部で作成された証拠
内部で保管された証拠 より 外部で保管された証拠
が望ましいです。

◆ 原本は必ず見る

全て原本を確認する必要はありません。
しかし全てコピーで済ませてはいけません。

◆ 複数の証拠を組み合わせる

1つの書類で納得がいけない場合は、複数の書類、質問に対する回答を組み合わせて心証を得るようにします。

真実性の原則

会計基準省令第2条第1号

- 広範な利害関係者にとって会計報告が有用性と信頼性をもつことを要求する原則です。ただし、絶対的真実性ではなく、相対的真実性であることに留意して下さい。
- 指導監査ガイドラインの指摘事項に直接該当する項目がない場合に使います。

正規の簿記の原則

会計基準省令第2条第2号

- 正規の簿記は、記録の網羅性、検証可能性、秩序性を備えた簿記を意味します。一言でいうと複式簿記のことです。
- 指導監査の指摘事項には、あまり使われません。

継続性の原則

会計基準省令第2条第3号


- 同一の会計事実について複数のルールの適用を認める場合がありますが、恣意的なルール選択を行うことを禁止しています。
- 正当な理由がある場合は変更することが認められます。
- 正当な理由としては、会計基準の改正に伴う変更があります。

重要性の原則

会計基準省令第2条第4号

- 利害関係者の判断を誤らせない程度に重要性が乏しいものについては、本来の厳密な方法ではなく、簡便な方法によることができます。
- 重要性は金額的な面と質的な面があり、法人ごとに異なります。
- 重要性が高まった場合には本来の厳密な方法にする必要があります。


経理規程通り業務を行っていません



経理規程通りに法人が業務を行っていない場合、法人の改善方法は、①経理規程通りに業務を行う、②経理規程を修正する、のどちらかになります。どちらにすべきか法人と協議しましょう。

なお経理規程を修正する場合は省力化する方向になるため、内部管理体制に悪影響を与えない修正内容か確認します。

モデル経理規程のままです



全国社会福祉法人経営者協議会が作成したモデル経理規程は、素晴らしい内容で、メンテナンスも随時行われています。

しかし、法人の規模によっては負担が重すぎるかもしれません。また入札額の基準が古いなど、法人側でアップデートしていない場合もあります。このような場合は、経理規程を修正するよう助言しましょう。

◆ 行政と民間は予算の扱いが違います

予算は内部管理目的となります。予算がないから支払えないというのは通じません。

◆ 租特法40条の適用を受ける場合は評議員会承認まで

租税特別措置法40条の適用を受けることに対応した定款では、収支予算書は評議員会の承認が必要です。補正予算も同様です。

◆ 支出前に承認を受けることが望ましい

会計年度末に現状に合わせる補正を行うのでは、管理目的は達成できません。予算を超える支出については、支出前に補正すべきです。しかし、機関会議の日程の都合もありますので理想通りいきません。その場合には、決裁権限規程等で必要な者や機関の承認を受けていることを確認します。

◆ 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定方法

区分については、運用上の取扱い（局長通知）2及び3並びに運用上の留意事項（課長通知）4及び5に従って、法人が判断して設定します。

電子開示システムの仕様上、現況報告書と計算書類の区分が連動していますので、定款の記載に合わせて修正させると計算書類がおかしくなります。

◆ 拠点区分の留意点

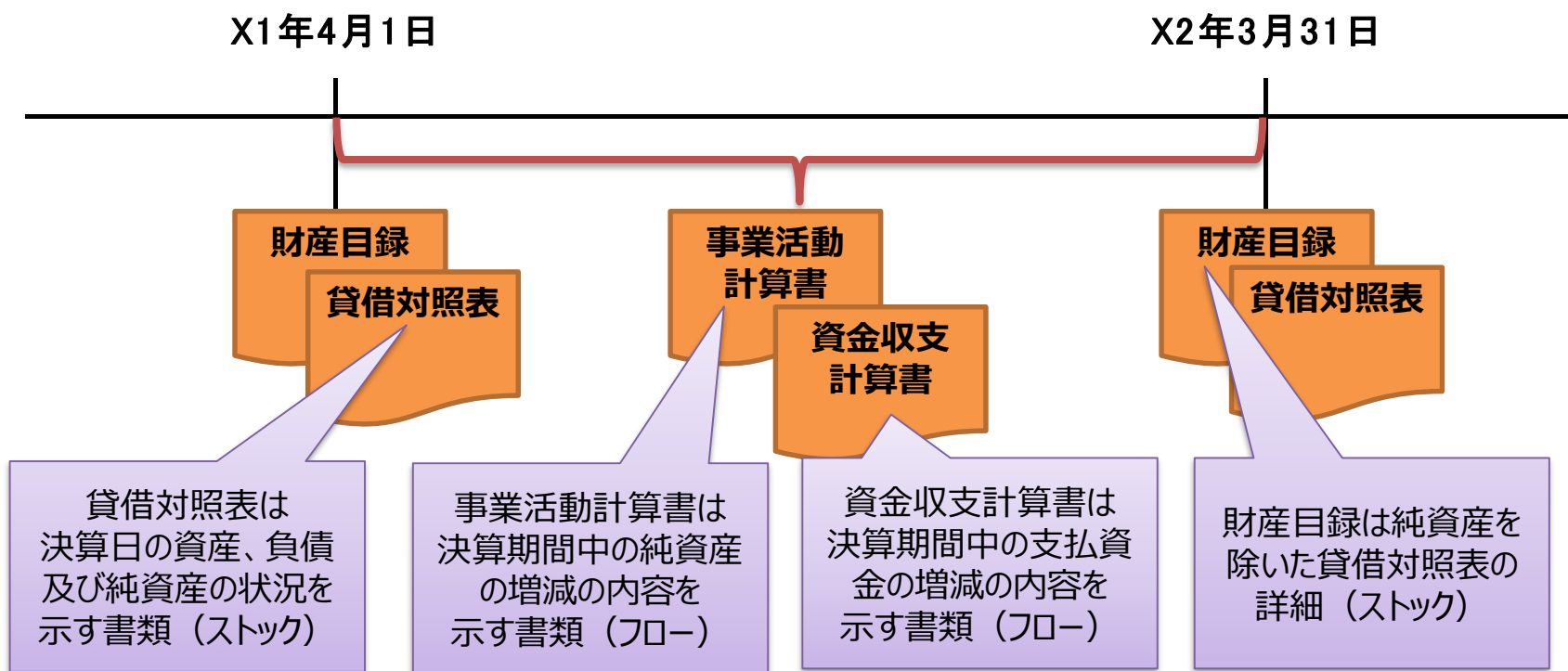
拠点区分は一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点とします。事業区分をまたぐ施設等は拠点を別にする必要があります。

ただし、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業の場合のみ同一拠点とすることができます。逆に、公益事業と一体的に実施されている社会福祉事業は、同一拠点にできないことに留意して下さい。

◆ 内部取引の相殺消去について

法人単位の計算書類上は、「事業区分間」、「拠点区分間」の勘定科目は相殺消去されるため、表示されるべき科目ではないことに留意して下さい。

計算書類の関連図



貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書、財産目録はそれぞれ関連しているため、整合していることを確認します

資金収支計算書と貸借対照表

法人単位 貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産	※1	※6	流動負債	※3	※8
棚卸資産（貯蔵品除く）	※2	※7	1年以内返済予定設備	※4	※9
1年以内回収予定長期	※2	※7	資金借入金		
貸付金			1年以内返済予定リース	※4	※9
徴収不能引当金	※2	※7	債務		
			賞与引当金	※4	※9
固定資産			固定負債		
基本財産			純資産の部		
その他の固定資産					

（棚卸資産：貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料）

法人単位 資金収支計算書

勘定科目	予算	決算
事業活動収入		
事業活動支出		
事業活動資金収支差額		
施設整備等収入		
施設整備等支出		
施設整備等資金収支差額		
その他の活動収入		
その他の活動支出		
その他の活動収支差額		
当期資金収支差額		
前期末支払資金残高		※10
当期末支払資金残高		※5

次の式が成り立ちます

$$\underline{\underline{\text{※5}}} = (\underline{\underline{\text{※1}}} - \underline{\underline{\text{※2}}}) - (\underline{\underline{\text{※3}}} - \underline{\underline{\text{※4}}})$$

$$\underline{\underline{\text{※10}}} = (\underline{\underline{\text{※6}}} - \underline{\underline{\text{※7}}}) - (\underline{\underline{\text{※8}}} - \underline{\underline{\text{※9}}})$$

貸借対照表と資金収支計算書

本省では右のような計算式入りの
 エクセルシートを作っています。

貸借対照表と資金収支計算書の
 数値を打ち込むだけで整合性が
 取れているか確認できます。

項目	当年度	前年度
貸借対照表		
流動資産合計	※1	※6
棚卸資産（貯蔵品除く）	※2	※7
1年以内回収予定長期貸付金	※2	※7
徴収不能引当金	※2	※7
①小計（※1－※2）		
流動負債合計		
1年以内返済予定設備資金借入金	※4	※9
1年以内返済予定リース債務	※4	※9
賞与引当金	※4	※9
②小計（※3－※4）		
③小計差額（①－②）		
資金収支計算書		
④支払資金残高	※5	※10
差額（③－④）		

貸借対照表と事業活動計算書

法人単位 貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産			流動負債		
固定資産			固定負債		
基本財産					
土地					
建物					
その他の固定資産					
〇〇積立資産					
			純資産の部		
			基本金		
			国庫補助金等特別積立金		
			〇〇積立金		
			次期繰越活動増減差額	※ 1	※ 3
			(うち当期活動増減差額)	※ 2	※ 4

法人単位 事業活動計算書

	当年度	前年度
サービス活動収益		
サービス活動費用		
サービス活動増減差額		
サービス活動外収益		
サービス活動外費用		
サービス活動外増減差額		
経常増減差額		
特別収益		
特別費用		
特別増減差額		
当期活動増減差額	※ 2	※ 4
前期繰越活動増減差額		
当期末繰越活動増減差額		
次期繰越活動増減差額	※ 1	※ 3



貸借対照表の※ 1 ~ ※ 4 は事業活動計算書の※ 1 ~ ※ 4 とそれぞれ一致します

貸借対照表と財産目録

法人単位 貸借対照表（貸方のみ）

負債の部		
	当年度末	前年度末
流動負債		
固定負債		
純資産の部		
基本金		
国庫補助金等特別積立金		
〇〇積立金		
次期繰越活動増減差額 （うち当期活動増減差額）		
純資産の部合計	※	

財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
2 固定資産						
II 負債の部						
1 流動負債						
2 固定負債						
差引純資産						※

貸借対照表の純資産の部合計と財産目録の差引純資産の一致を確認します。財産目録は貸借対照表の詳細版ですから、その他の項目も金額に不整合がないことを確認します。

3. 指導監査の手続について

手続の結果を記録をしていますか？

上席者は何の手続を実施したかわかりません、実施者も1週間たてば忘れます

たとえば、次の様にルールを定めて、双方の書類に記録します

BS：貸借対照表と一致

PL：事業活動計算書と一致

CF：資金収支計算書と一致

○：請求書、領収書等で確認

C：通帳、残高証明書で確認

@：再計算で確認

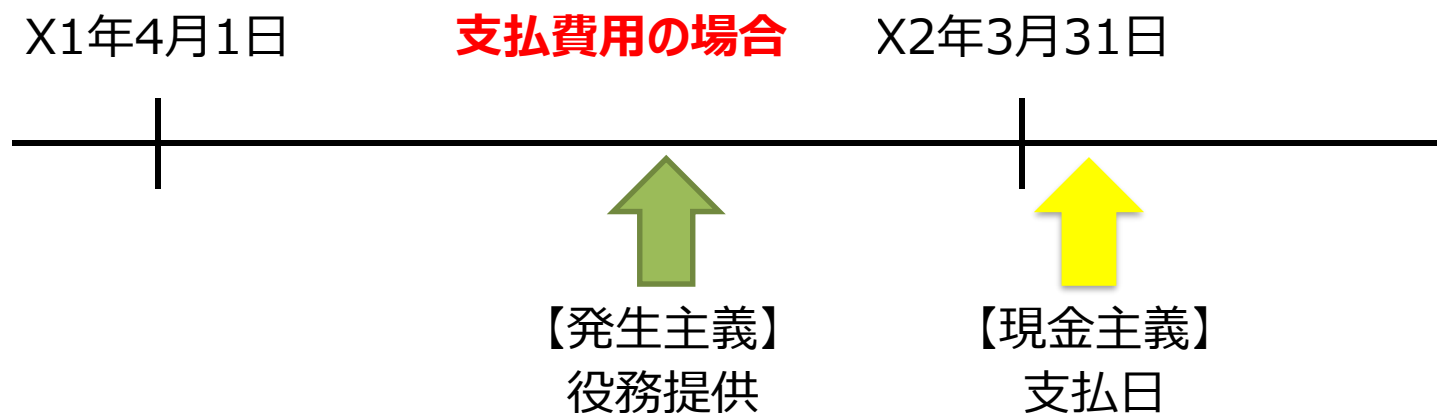
法人単位 貸借対照表

負債の部		
	当年度末	前年度末
流動負債		
固定負債		
純資産の部		
基本金		
国庫補助金等特別積立金		
〇〇積立金		
次期繰越活動増減差額	PL ※ 1	※ 3
(うち当期活動増減差額)	※ 2	※ 4

法人単位 事業活動計算書

	当年度	前年度
サービス活動収益		
サービス活動費用		
サービス活動増減差額		
サービス活動外収益		
サービス活動外費用		
サービス活動外増減差額		
経常増減差額		
特別収益		
特別費用		
特別増減差額		
当期活動増減差額	※ 2	※ 4
前期繰越活動増減差額		
当期末繰越活動増減差額		
次期繰越活動増減差額	BS ※ 1	※ 3

現金主義と発生主義



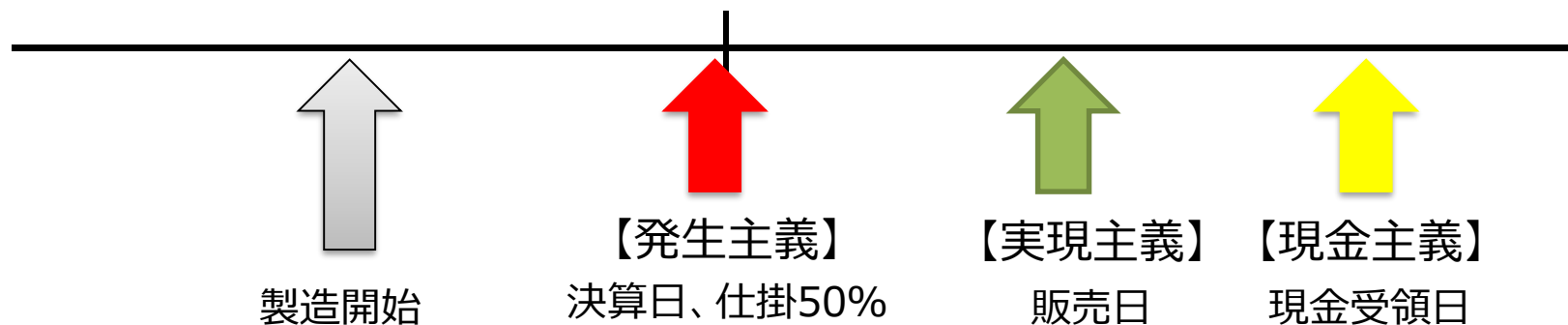
現金主義は現金収支の事実に基づいて計上します。
発生主義は発生の事実（費用であれば消耗品の受領や役務提供を受けた日）に基づいて計上します。

いずれも収支額を基礎に計上額を計算しますが、計上するタイミングが異なります。

発生主義と実現主義

製品の売上の場合

X2年3月31日



発生主義によると決算日に発生した収益を計上することになりますが、通常過程で作り出される経済価値をそのつど認識するのは困難です。

そこで収益は発生主義に①外部への財貨またはサービスの提供と②対価としての流動資産の受領、という2つの要件を追加した実現主義を採用しています。

◆ 介護保険等の収益計上の遅延に留意する

介護保険等の報酬のうち3月に提供したサービス分の請求額を当会計年度に収益計上しているか確認します。確認方法は、たとえば事業未収金の残高の内訳の確認、根拠資料の閲覧といった手続になります。

なお、請求額は一定の割合で審査において否定されますので見積計上となります。過去の審査の状況を法人に確認し、異常な額が計上されていない心証を得て下さい。

◆ 費用（及び負債）は網羅性に注意する

請求書が未着であるという理由で3月分の費用が計上されていないかもしれません。重要性の原則に照らして、法人にとって重要であると判断される場合は、締日を調整して請求書の到着を待つか見積計上する必要が生じます。

◆ 認識基準に関するその他の留意事項について

就労支援事業等の物品販売は、販売時に売上に対応する原価を計上します。寄附金に関する収益及び費用は現金主義で計上します。利息は時の経過に従って発生するため、期末に未収利息を計上します。

勘定科目の検証のポイント 1/2

- ◆ すべての勘定科目及び取引を調査することはできない
すべての勘定科目を調査することは困難です。手続の対象とする勘定科目は残高の多いものや取引数が多い勘定科目を優先して抽出します。
また、多くの場合、勘定科目の残高は複数の内容や取引の累計です。すべての取引を検証することは通常不可能であるため、取引も抽出して検証します。
- ◆ 勘定残高が少額でも注意が必要な場合はある
計上すべき額を網羅していない場合は影響額が多額になる可能性があります。特に負債については、事業の継続性に影響を与えるおそれがあります。
- ◆ 不正が疑われる状況や不正が発生しやすい分野は優先する
手続の過程で異常を発見した場合、当初の方針に関わらず追加で抽出し、単なる誤りなのか、不正なのか確認する必要があります。
また、出納業務関連は横領・着服などの不正がおきやすい分野です（現金、預金、有価証券等の勘定科目）。社会福祉法人であまり発生しない取引が行われた場合も、不正な取引を隠ぺいする目的がないか留意が必要です。

3. 指導監査の手続について 勘定科目の検証のポイント 2/2

◆ エクセルの集計表は再計算する

エクセル等の表計算ソフトが資料作成に利用されます。表計算ソフトは非常に有用なツールですが、集計範囲がずれる間違いは良く発生します。合計額を所与のものと思い込まないようにしましょう。

なお、データ形式で入手すると再計算しやすいです。左の画像は合計欄を選択してF2を押した状態です。集計範囲が表示されます。右の画像は集計すべきセルを範囲選択した状態です。合計が表示されます。

Book1 - Microsoft Ex...
ファイル ホーム 挿入 ペー 数式 デー 校閲 開発

SUM $\times \checkmark f_x$ =SUM(C3:C5)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		項目	金額			
3		A	100			
4		B	200			
5		C	300			
6		合計	=SUM(C3:C5)			
7						

集計表サンプル

編集 100%

Book1 - Microsoft Ex...
ファイル ホーム 挿入 ペー 数式 デー 校閲 開発

C3 f_x 100

	A	B	C	D	E	F
1						
2		項目	金額			
3		A	100			
4		B	200			
5		C	300			
6		合計	600			
7						

集計表サンプル

平均: 200 データの個数: 3 合計: 600 100%

◆ 取引抽出のために使用する書類

財産目録、総勘定元帳、附属明細書、法人が管理のために作成している内訳表を利用します。意図せずに古い資料や網羅していない資料を渡されることもあります。慌てて抽出する前に、合計数値が計算書類と整合していることを確認しましょう。

◆ 勘定科目や取引の抽出の目安

勘定残高を確認するための抽出については、会計監査においても監査基準等に厳密な決め事はなく、会計監査人の方針によっています。

指導監査においては、所轄庁ごとに法人数や担当者数が違いますので、実施可能な範囲で方針を決めて差し支えありません。なお、方針を決定する際には、法人に過度の負担を与えないこと、法人間で公平な扱いとなること、法人の事務処理体制や内部管理体制の状況により合理的な差異を設けても良いこと、に留意して下さい。

3. 指導監査の手続について 取引抽出のポイント 2/2

財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	貸借対照表価額
I 資産の部			
1 流動資産			
事業未収金		介護報酬等	①+② V BS ×××
流動資産計			×××

総勘定元帳 事業未収金

月	日	相手勘定科目	摘要	仕丁	借方金額	貸方金額	借/貸	残高
			前月より繰越					
			(省略)					
3	31	介護報酬収益	3月分介護報酬		V ××		借	×××
3	31		次期繰越				借	BS ×××

事業未収金明細 (法人の内部管理用の資料)

拠点	相手先/摘要	金額
A拠点	国保連 (2月分)	V ××
	国保連 (3月分)	V ××
	国保連 (1月以前再請求)	××
	(省略)	
	合計	@ BS ××××

入手資料

① 支払通知書
(2月分)

V

② 介護報酬
請求書 控
(3月分)

V

記録と取引の証拠書類が対応していれば、手続をスムーズに実施できるため、抽出に適しています。勘定残高の内訳表 (法人の内部管理用の資料) が最も抽出しやすいと考えられます。

◆ 現金の手続

- ① 手許現金は残高をカウントした補助簿を入手し、検証及び承認されていることを確認します。
- ② 数字を突き合わせて記録用の財産目録にチェックマークを付けます。
- ③ 直近の手許現金と補助簿を照合することにより、補助簿の管理状態を確認することができます。

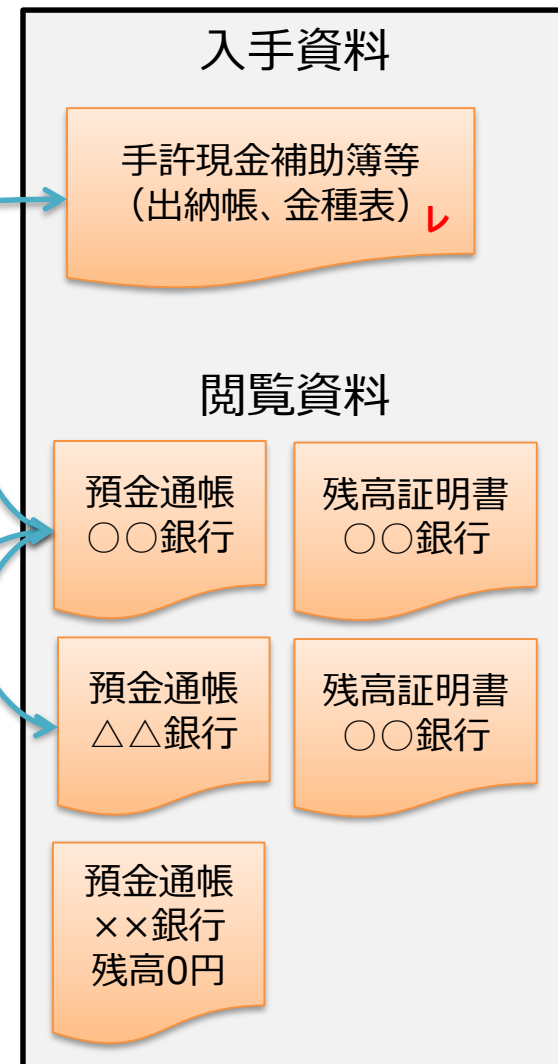
◆ 預金の手続

- ① 廃止されていない銀行口座の預金通帳、取得した残高証明書を全て提示してもらいます。通帳は取引の事実を示す証拠の一つにすることができます。しかし、取引がないと何も記帳されませんから、残高証明書を取得しないと、厳密には残高を確認できません。
- ② 数字を突き合わせて記録用の財産目録にチェックマークを付けます。
- ③ 悪用される可能性や管理コストもかかるため、不要な口座は廃止するように助言しても良いでしょう。

3. 指導監査の手続について 勘定科目の検証（現金、預金） 2/2

財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	貸借対照表価額
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	現金手許有高	運転資金として	レ ×××
普通預金	〇〇銀行〇〇支店	運転資金として	レ ×××
	△△銀行△△支店	運転資金として	レ ×××
		小計	×××
事業未収金		介護報酬等	×××
貯蔵品			×××
徴収不能引当金			△×××
流動資産計			×××
2 固定資産			
(1) 基本財産			
土地			×××
建物			×××
定期預金	〇〇銀行〇〇支店		レ ×××
投資有価証券	第〇回利付国債他		×××
基本財産合計			×××
(2) その他の固定資産			
長期貸付金		従業員奨学資金貸付金	×××
□□積立資産	定期預金〇〇銀行	将来における□□の目的のために	レ ×××
	〇〇支店	積み立てている定期預金	
徴収不能引当金		従業員奨学資金貸付金	△×××
その他の固定資産合計			×××
固定資産合計			×××
資産合計			×××



※ 財産目録が十分に細分化されているものとして例示しています。
使用する文書については「取引抽出のポイント」を参照して下さい。

◆ 有価証券の手続

- ① 証券会社から取得した残高証明書をすべて提示してもらいます。
- ② 管理に用いる書類（以下、明細表とする）を入手し、残高証明書と数量を突きあわせます。（時価情報も記載があれば、合わせて突きあわせます）
- ③ 有価証券ごとに保有目的を確認し、保有目的に応じた評価が適切に行われていること、管理に用いる書類の閲覧、再計算等の手続により確認します。
- ④ 明細表と財産目録や注記と金額が一致することを確認します。
- ⑤ 有価証券を保有する場合、法人のリスク管理の一貫として、経理規程や資金運用規程で、時価情報を入手し理事長や理事会へ報告することが規定されていると考えられます。合わせて確認しましょう。

◆ 満期保有目的の債券の留意点

時価評価の例外にあたるため、最低でも（i）満期がある債券のみ、（ii）満期まで（長期は不可）保有する意図が文書で確認できること、が必要です。

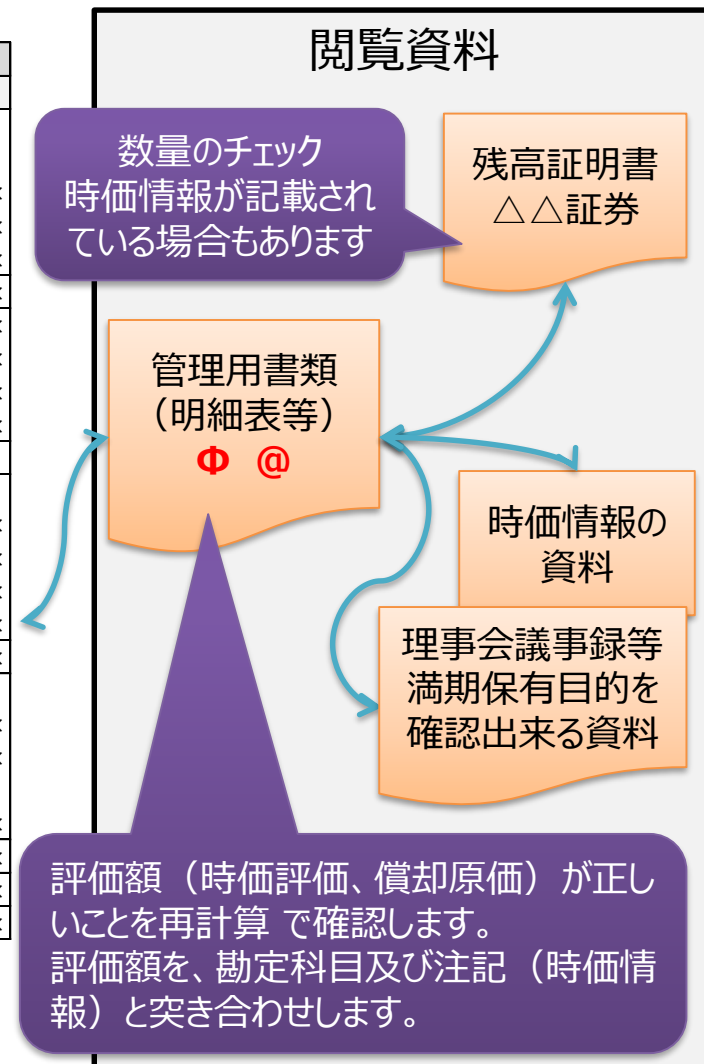
3. 指導監査の手続について 勘定科目の検証（有価証券） 2/2

関連GLページ 64,66

財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	貸借対照表価額
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	現金手許有高	運転資金として	×××
普通預金	〇〇銀行〇〇支店	運転資金として	×××
	△△銀行△△支店	運転資金として	×××
小計			×××
事業未収金		介護報酬等	×××
貯蔵品			×××
徴収不能引当金			△×××
流動資産計			×××
2 固定資産			
(1) 基本財産			
土地			×××
建物			×××
定期預金	〇〇銀行〇〇支店		×××
投資有価証券	第〇回利付国債他		Φ ×××
基本財産合計			×××
(2) その他の固定資産			
長期貸付金		従業員奨学資金貸付金	×××
□□積立資産	定期預金〇〇銀行	将来における□□の目的のために	×××
徴収不能引当金	〇〇支店	積み立てている定期預金	
		従業員奨学資金貸付金	△×××
その他の固定資産合計			×××
固定資産合計			×××
資産合計			×××

※ 財産目録が十分に細分化されているものとして例示しています。
使用する文書については「取引抽出のポイント」を参照して下さい。



◆ 棚卸資産の手続

- ① 購入時に費用処理されている棚卸資産のうち、期末の保有額の水準を質問等で確認します。残高が重要と判断される場合は、資産計上を指導します。
- ② 医療事業をしている法人のように多額に計上されている場合は、（i）実地棚卸が実施されていること及び（ii）時価が把握されていることを確認します。

◆ 固定資産の手続

- ① 固定資産の管理及び減価償却計算のためにシステムを使用している法人も多いと考えられます。法人単位貸借対照表又は財産目録と一致する集計表を出力してもらい、固定資産管理台帳と突きあわせします。
- ② 固定資産管理台帳から、会計年度内に取得した資産について、根拠資料（見積書、契約書、請求書、建物の取得総額を各資産へ配分する計算資料など）を閲覧し、取得価額が適切であることを確認します。
- ③ 固定資産の計上漏れを確認したい場合は、修繕費、事務消耗品費など固定資産と関連する費用のうち10万円以上の取引について、根拠資料（見積書、契約書、請求書等）を閲覧します。

3. 指導監査の手続について

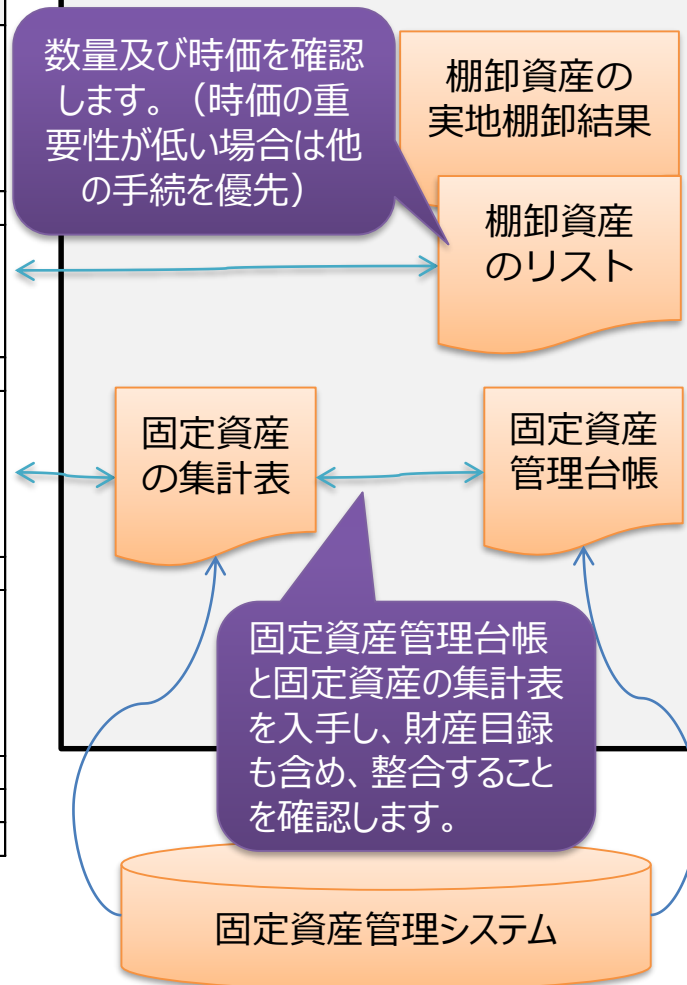
勘定科目の検証（棚卸資産、固定資産） 2/2

関連GLページ 64,65,66

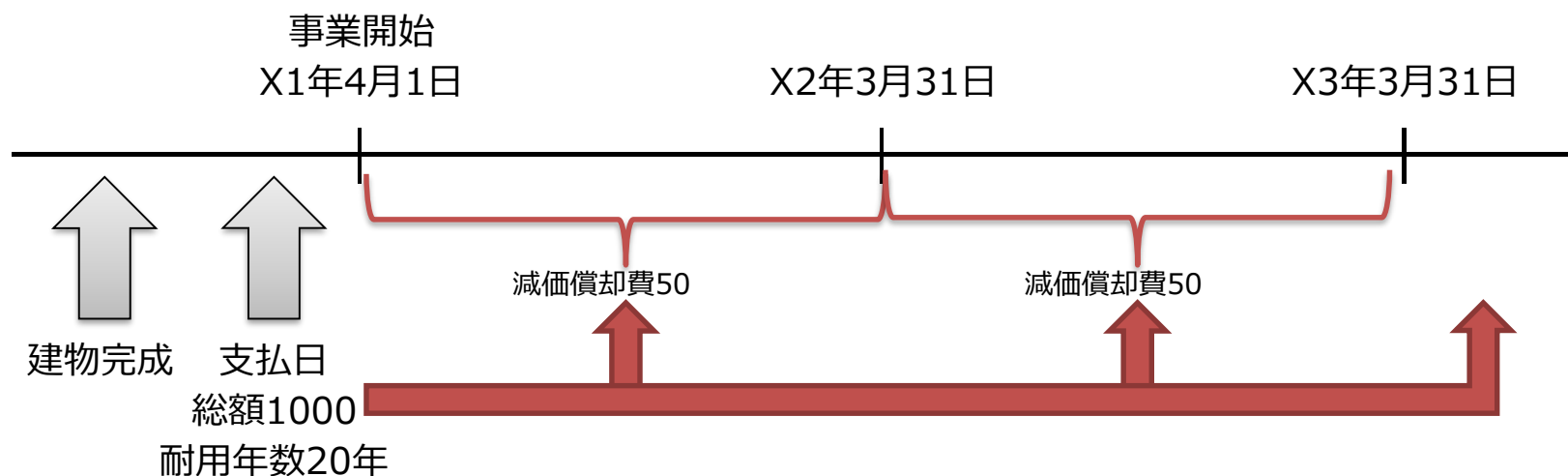
財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	貸借対照表価額
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	現金手許有高	運転資金として	×××
普通預金	〇〇銀行〇〇支店	運転資金として	×××
	△△銀行△△支店	運転資金として	×××
		小計	×××
事業未収金		介護報酬等	×××
貯蔵品			×××
徴収不能引当金			△×××
流動資産計			×××
2 固定資産			
(1) 基本財産			
土地			×××
建物			×××
定期預金	〇〇銀行〇〇支店		×××
投資有価証券	第〇回利付国債他		×××
基本財産合計			×××
(2) その他の固定資産			
長期貸付金		従業員奨学資金貸付金	×××
□□積立資産	定期預金〇〇銀行	将来における□□の目的のために	×××
	〇〇支店	積み立てている定期預金	
徴収不能引当金		従業員奨学資金貸付金	△×××
その他の固定資産合計			×××
固定資産合計			×××
資産合計			×××

閲覧資料



有形固定資産及び無形固定資産に係る 減価償却を行っているか



固定資産など長期に使用する予定の資産については、取得価額で資産計上し、使用する期間を見積もって過去の支払額を将来に配分します

◆ 耐用年数、償却率の確認

固定資産管理台帳の耐用年数及び償却率が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に従って設定されていることを確認します。

◆ 減価償却費の再計算

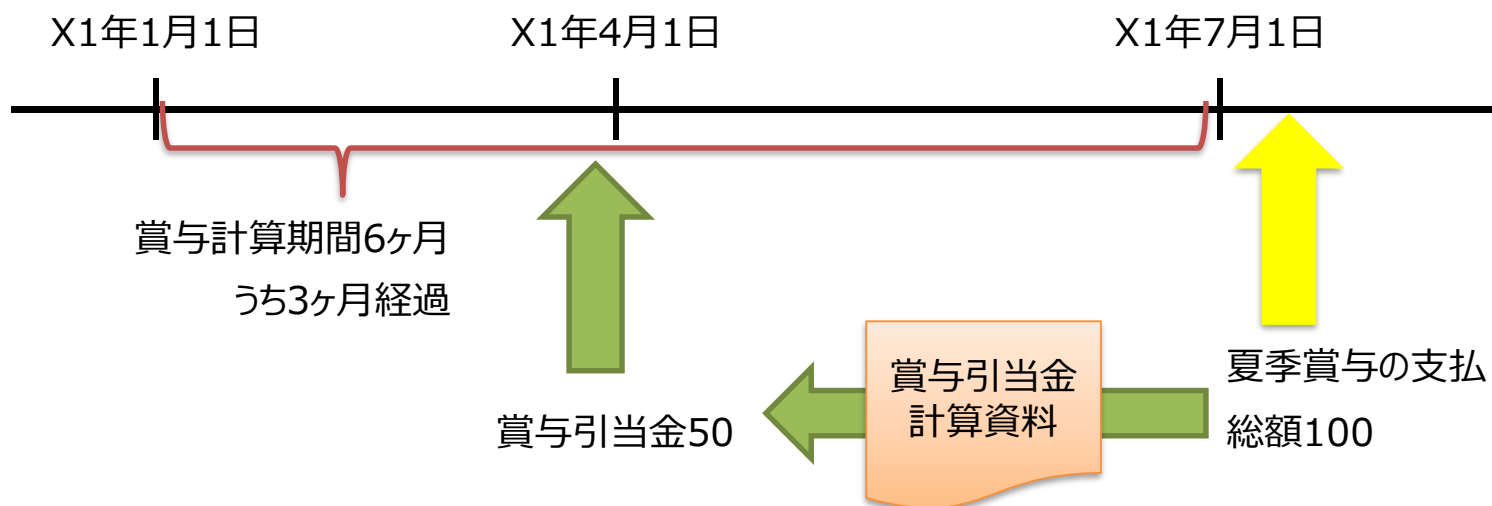
固定資産管理台帳から任意に数件の資産を抽出し、減価償却費を再計算します。システムで自動計算されている場合は、抽出数を減らします。

◆ 除却と実地棚卸（ガイドラインに直接の記載なし）

除却の報告のみをもって会計処理を行っている、担当者が報告なしに廃棄した場合に実在しない固定資産が計上され続けます。

固定資産管理台帳に取得年月日が古いものが多数ある場合には、実地棚卸の結果を入手して実施結果が反映されていることを確認します。未実施の場合には実施するように指導しましょう。

賞与引当金を適正に計上しているか



賞与については、①将来の特定の費用又は損失であって、②その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、③発生の可能性が高く、④その金額が合理的に見積もることができる、以上4つの要件をみたす場合が多いことから、賞与引当金を計上します。

◆ 賞与支給の根拠規定、予算と過去の支給実績の確認

- ① 賞与支給の根拠の規定を確認します。規定なしに賞与支給している場合は、厳密には会計の問題ではありませんが、規定を整備するように指導する必要があります。
- ② 予算に計上されていること、過去の支給実績を確認します。

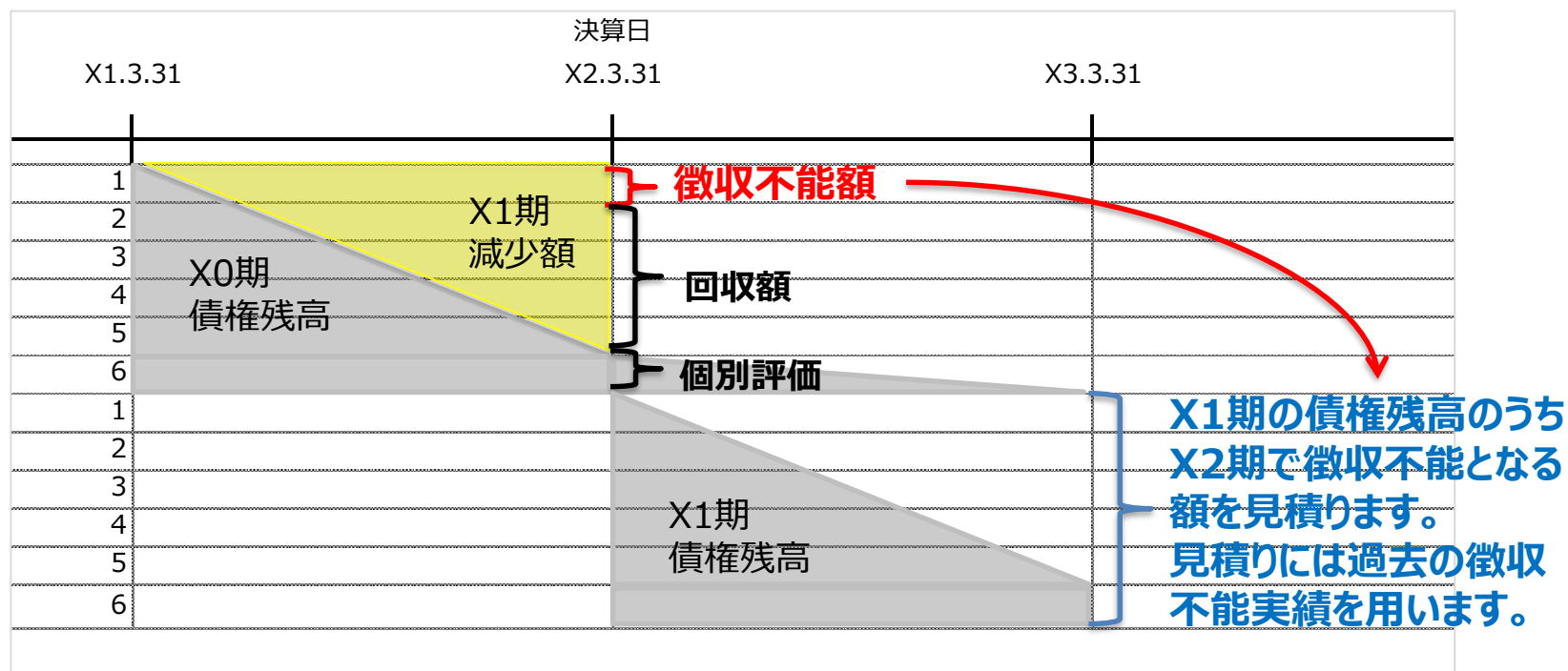
◆ 計算結果の閲覧と重要性の原則

法人から賞与引当金の計算根拠資料を入手し、異常点（計算人数と対象人数が合わない、基本給が整合しない、抽出した職員の計算が間違っている等）がないことを確認します。重要性がないため計上しないと判断している法人についても、判断根拠を確認します。

◆ その他の手続

- ① 賞与引当金分に対応する社会保険料も負債に計上する方が、より適切です。（社会福祉充実残額の算定に影響します。）
- ② 前会計年度の賞与引当金の計上額と支給実績を比較することで、当年度の計上額の見積精度を推測できます。

債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか



過去の実績をもとに回収可能額を見積り、将来の費用を徴収不能引当金として計上します。

実績率 = X0期債権残高のうちX1期徴収不能額 ÷ X0期債権残高 c

◆ 債権の区分の確認

債権（事業未収金、貸付金など）を個別評価する債権と一般債権に分類する必要があります。平均回収期間（1年を下回る場合は1年）に回収していない債権は、原則として個別評価になります。

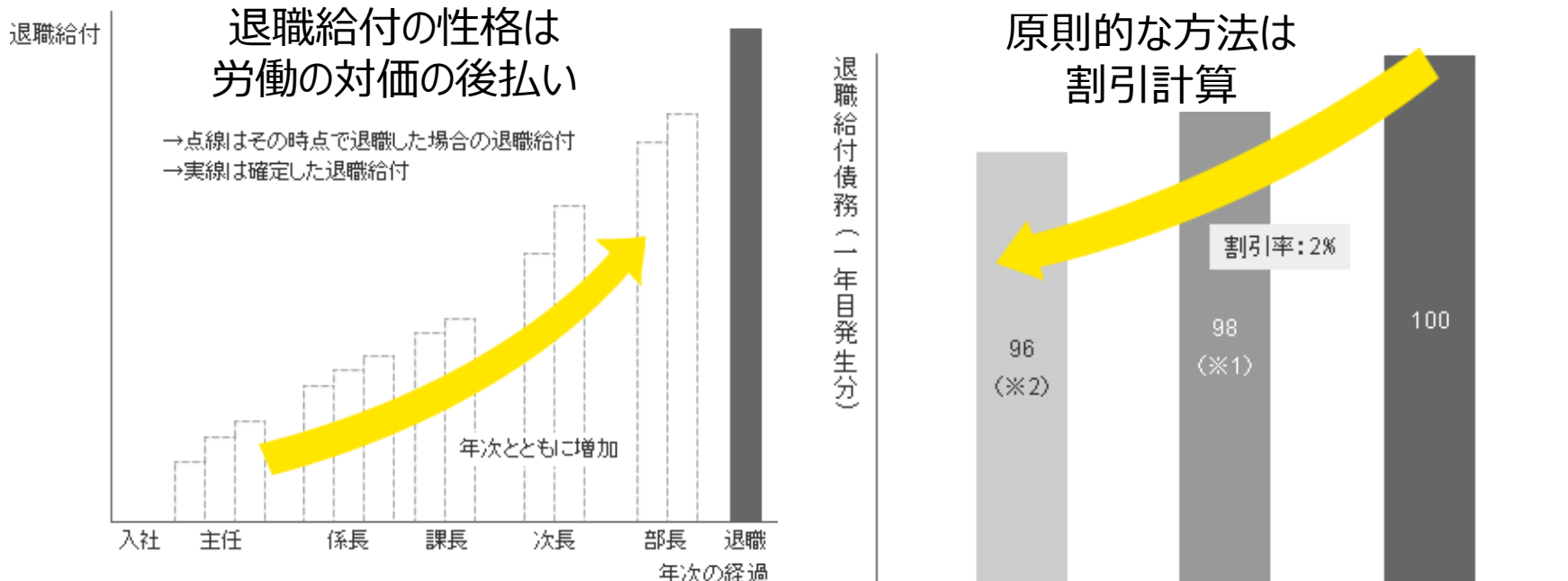
◆ 償却率の計算根拠資料を確認します

過去の徴収不能額が正しく集計され、発生割合が計算されていることを、法人の資料を閲覧、再計算して確認します。

◆ 個別評価債権の引当のタイミングは法律上の手続では遅い

個別評価する債権について、徴収不能引当金を計上しない場合、回収可能であることを説明する必要があります。法律上の手続（破産、民事再生など）や税務上の損金算入のタイミングでは遅いため留意が必要です。

退職給付引当金を適正に計上しているか



出展 新日本有限責任監査法人わかりやすい解説シリーズ「退職給付」

退職給付は後払いの労働の対価と捉えられます。原則的には年金数理計算（割引計算）によりますが、退職給付の対象職員数が300人未満の場合は期末要支給額によることもできます。

◆ 確定給付か確定拠出か

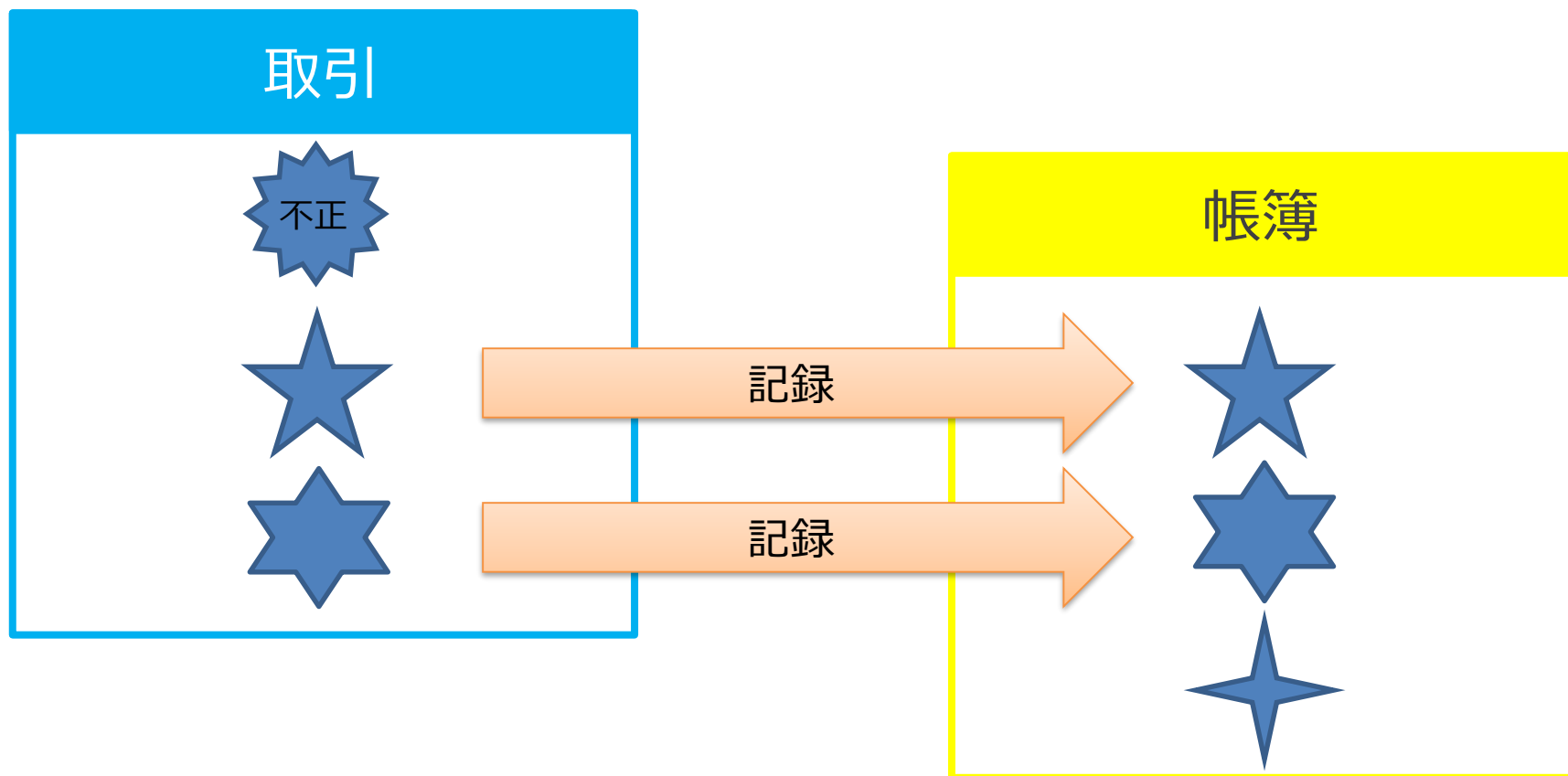
確定拠出型または確定給付型で会計処理が大きく異なります。組み合わせの場合もあります。確定拠出型の場合は、法人に追加の費用負担がないため拠出した掛金を費用及び支出として記録して終わります。

◆ 原則法か簡便法か

簡便法を採用する場合は、対象職員数が300人未満の場合になります。300人以上でも簡便法を採用できる場合もありますが、適用される事例はほとんどないと考えられます。

◆ 計算結果の閲覧と重要性の原則

原則法の場合は、生命保険会社や年金数理人からの報告書を閲覧し、計上額に適切に反映されていることを確認します。簡便法の場合は、賞与と同様に計算根拠資料を入手し、異常点がないことを確認します。



帳簿から取引を抽出する方法は、取引が実在することは確認できますが、取引が網羅的に記録されていることを確認することはできません。別のアプローチが必要です。

3. 指導監査の手続について 網羅していることを確認する場合の留意点 2/2

関連GLページ 62,66

総勘定元帳（T勘定形式）

事業未払金（X1.3.31）

借方	貸方
期中支払 1	期首残高 800
期中支払 2	期中増加 1
期中支払 3	期中増加 2
期末残高 600	期中増加 3

事業未払金の明細

相手先	金額
A	100
B	200
C	300
合計	600

事業未払金（X2.3.31）

借方	貸方
	期首残高 600
	期中増加 1 400

長期運営資金借入金

借方	貸方
期限前償還	期首残高 1,000
短期振替	期中借入 1
期末残高 6,000	期中借入 2

借入金明細書（一部）

相手先	差引期末残高
WAM	3,000
〇〇銀行	2,000
役員 甲	1,000
合計	6,000

業務の上流の資料や
外部から入手する資料

請求書
期末日前後に到着
X1.3までの分
X1.4以降の分

X1.3.31までに計上すべき負債
（≒費用）がないことを確認するた
めにX1.4.1以降の帳簿から抽出

資料から得た情報と明細書
に矛盾がないことを確認

残高証明書
〇〇銀行

理事会
議事録

◆ 重要なところから

次の観点から計算書類を見て、注力するところを絞ります。

量的に 少ないところ より 多いところ
利害関係者が 注目していない箇所 より 注目している箇所

◆ 法人の手続の結果を閲覧する

経理規程等では、帳簿や内部管理書類を作成する過程で、確認の手続が規定されています。たとえば、仕訳日記帳が証憑書類をもとに適切に作成されていることを上席者が確認し、承認欄に押印する内部管理手続があれば、抽出した仕訳に検出事項がないこと及び仕訳日記帳の確認手続に漏れがないことの2つをもって抽出数を減らします。

◆ 事前に色々確認できます

立入検査の時間は限られていますから、当日に記載している着眼点等の内容をすべて実施することは困難です。しかし、報告書類をもとに、整合性の確認や異常点のピックアップなど、事前にできることも多いです。計算書類の増減欄を確認し、多額の増減がある科目やまったく増減のない科目を調べることも有用です。固定資産や借入金分析を行うことも考えられます。

3. 指導監査の手続について 効率的な監査のポイント 2/3

X1.3.31の借入金明細書 別紙3 (①)

区分	借入先	拠点 区分	期首残高 ①	省略	差引期末残高 ④	利率	支払利息	備考
							当期支出額	
設備資金借入金	WAM		0		3,000	1.0%	0	利払日は 3月末ではない年1回
	〇〇銀行		0		2,000	2.0%	0	
役員等長期借入金	役員甲		1,000		1,000	0.5%	5	
合計			1,000		6,000		5	

(現金主義で計上↑)

<利息を推定計算する方法>

	推定利息	事業活動計算書	差異
$(0 + 3,000) \div 2 \times 1\% =$	15.0		
$(0 + 2,000) \div 2 \times 2\% =$	20.0		
$(1,000 + 1,000) \div 2 \times 0.5\% =$	5.0		
	<u>40.0</u>	5	35.0

<利率を逆算する方法 (より簡便な方法) >

	推定利率	利率のレンジ
$5 \div \{ (1,000 + 6,000) \div 2 \} =$	<u>0.14%</u>	<u>0.5%~2.0%</u>

期首残高と期末残高の平均に利率をかけた推定利息と事業活動計算書の支払利息を比較して異常な差異が発生している場合、①残高、②利率、③支払利息のいずれかが誤っている可能性があります。

簡便な方法として、利率を逆算し、借入金明細書の利率のレンジと比較することで、異常に気がつくこともできます。

◆ 無いことを確認する場合は他の担当者に確認する

無いことを確認する場合は、担当者への質問や文書の閲覧で無いことを確認することになります。借入金の計上額が0円の場合、組織運営の項目の担当者に理事会議事録等に借入の事実が疑われる痕跡がないことを確認することで効率的に手続を完了することができます。不動産の賃借料は、Ⅲ管理 2.資産管理 (4) 不動産の借用の項目で入手した登記簿謄本賃貸借契約書を流用することができます。

監査担当者間でコミュニケーションを取り、別々に資料を頼んだり、同じことを繰り返し聞いたりすることを防止することで効率的になります。

◆ 複式簿記であることを利用する

借方（左側）と貸方（右側）に同じ金額を計上する複式簿記が採用されています。

たとえば、費用と負債、資産と収益は同時に増加する傾向があり、借方の項目を調べることが貸方の証拠になることも多いため、その点を意識することで抽出数を抑えることができます。

適切な仕訳か判断に困る場合には、貸借逆の勘定科目について検討してみると疑問が解けることもあります。

4. 検出項目について

◆ 法人に問題意識を伝えましょう

監査担当者の勘違いの場合もあります。まず問題意識を伝え、法人に誤っているか否か判断してもらいます。誤っている場合は、原因を一緒に考えて改善につなげましょう。

◆ 改善策は法人が考えるべきです

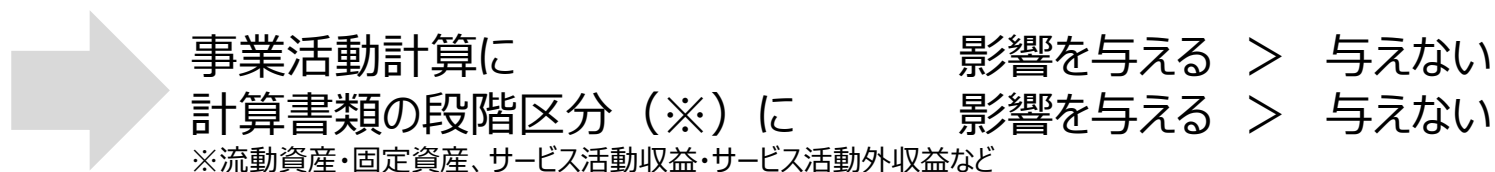
事業に詳しくない者が事務処理体制を的確に指導できるとは限りません。改善策は法人が考え、監査担当者は改善につながるか判断するのが、原則的な手順です。改善策について助言を求められたら、共に考えたり、差し支えない範囲で他の法人の状況を紹介したりしましょう。

◆ 積極的に助言しましょう

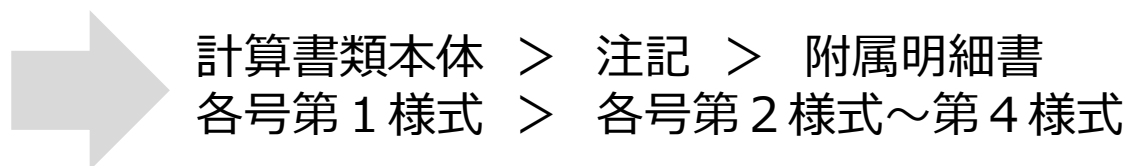
助言については、指導監査ガイドラインの指摘事項に該当するか否かは関係ありません。気がついた事項は積極的に伝えましょう。

4. 検出項目について 検出事項の一般的な重要性について

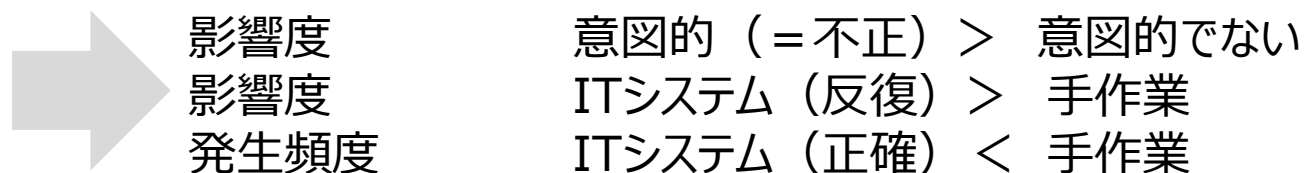
どのような間違いか



どこの間違いか



間違いの発生原因は何か



◆ 文書指摘と口頭指摘の判断

検出事項の重要度合い、改善見込みの2点が判断の分かれ目になります。

◆ 問題意識を伝えた時の相手の反応を見ましょう

明らかな誤りを認めない、理論的な説明がなく感情的に反発する、など非協力的な態度に終始する法人は改善が見込まれないかもしれません。

◆ 法人外部へ説明する視点で

制度改革の内容には「事業運営の透明性の向上」があります。判断は、外部の人が説明を聞いて納得できるか、という視点で行いましょう。

◆ 所轄内の相対的なバランスを考慮する

会計も監査も相対的なものです。徐々にレベルが上がっていくものと考えます。



計算書類に誤りがある。文書指摘で、過去の計算書類を修正して再提出するように指導した。

▶ 過去から修正が必要となるケースは限定的と考えられます

計算書類を適切に修正するために、過去から正しい計算書類を作成することは有用です。しかし、正式な手続を経て過去の正式な計算書類を修正するのは多大な労力が必要です。計算書類の利用目的を念頭におき、利害関係者の意思決定に影響を及ぼさないと考えられる場合には、過去の正式な計算書類の修正まで強制しないようにしましょう。利害関係者の意思決定に影響する場合とは、たとえば、重大な影響を及ぼす不正が発生した、事業計画の前提が崩れている、多額の社会福祉充実残額が発生する、等の場合です。該当しないと判断できる時は、進行年度の計算書類で修正します。

4. 検出項目について 不適切な指導の事例 2/2



とりあえず、検出事項はすべて文書指摘にしておこう。

▶ 指導監査の目的を思い出しましょう

指導監査は適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図る目的で実施されるものであって、検定や格付けを目的にしているわけではありません。

改善が見込まれる場合は口頭指導によることができるとされていますので、法人とコミュニケーションを十分にとって見極める必要があります。本事例は、コミュニケーションを放棄して判断を行っていません。

4. 検出項目について 会計に関する指摘

◆ 適時にフォローしましょう

会計に関する指摘の多くは次回提出の計算書類で改善してもらうことができます。しかし、次回の指導監査まで待つ必要はありません。

現況報告書の提出時にフォローすることで適時に改善状況を確認することができますし、法人に緊張感を持たせることができます。

◆ 検出事項の重要性は法人によって違います


同じ検出事項でも法人によって重要性が違います。たとえば、棚卸資産の時価評価をしていないことは、医療事業を実施する法人にとっては重要かもしれません。

◆ その場ですべて判断する必要はありません

改善の見込みについては、発見した事項のすべてについて即座に法人が改善策を提示できるとも限りません。適切な期間に渡りコミュニケーションをとって判断しましょう。


会計については、結論を急がずに身近にいる会計専門家にお問い合わせ下さい。いない場合は福祉基盤課にお問い合わせ下さい。

過去の監査担当者が良いと言った



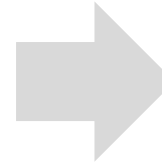
説明義務は、過去に誰が何を言った、ということではなく、なぜ現状が良いのか説明することによって果たされます。検出事項について問題意識を伝え、法人と議論しましょう。

過去に指摘されなかった




計算書類は法人が責任をもって作成すべきものです。過去に指摘されなかったことは、誤りがまったくないことを示すものではありません。法人の気持ちを受け止め、将来に向けて改善を促して下さい。

知り合いが担当者として出てきた



伝えにくいかもしれませんが、検出事項について何が問題かを議論しましょう。議論しなければ問題がある状況は改善しません。


他の法人ではこの内容について指摘されなかった ローカルルールだ



たしかに、ローカルルールを減らすために指導監査ガイドラインが作成された経緯があります。しかし、指導監査ガイドラインに指摘項目や指摘のレベルを網羅的に記載することは不可能です。会計上の重要性も法人ごとに違います。

つまり、会計、監査ともに相対的な性質が含まれることから、法人も納得できるようにコミュニケーションを取り、改善に向けて協力することが重要です。

法人が小規模すぎて改善できないため指摘しないで欲しい



社会福祉法人に限らず一般事業会社、公益法人なども含め、事業だけ頑張っていれば良かった時代は過ぎ、内部管理も同時に頑張る必要があります。

厳しい言い方になりますが、法人が小規模であることは検出事項に対する免罪符にはなりません。改善しにくい事情は理解し、多少時間はかかっても、知恵と工夫でともに乗り切る必要があります。

5. その他関連する項目について

経営が著しく悪化している法人に対し助言しかできないのか

指導監査で経営に対する指図を行うべきではありません。しかし、経営が著しく悪化している法人のうち、決算日後1年間に渡って法人が事業を継続できない恐れがある場合は、計算書類上で「継続事業の前提」の注記をする必要があります。

会計基準上は、経営者が事業の継続性を評価し、注記が必要か検討し、必要ならば十分な注記を記載することが求められます。指導監査では法人の事業の継続性の評価と評価の基礎となる事業計画を入手して検討します。注記の未記載、内容の誤り、注記が不十分、事業計画が不十分（具体性、実現可能性）、事業の継続性を評価していないといった内容について、指摘とすることになります。監査上の判断においては、日本公認会計士協会が公表している次の公表物が参考になります。しかし、難解であるため、会計専門家や福祉基盤課へお問い合わせ頂くことを推奨します。

- ・継続企業（監査基準委員会報告書570 平成27年5月29日改正）
- ・継続企業の前提に関する開示について（監査・保証実務委員会報告第74号、平成21年4月21日改正）
- ・公益法人の継続事業の前提について（非営利法人委員会研究報告第21号、平成25年1月15日改正）

資産の網羅性についても指摘基準を用意すべきではないか

会計基準と同様に、すべての指摘事項を網羅することは不可能です。資産が網羅されていない等、不適切な会計処理が行われているものの具体的に当てはまる指摘基準がない場合、3 会計管理（1）会計の原則の指摘基準で指摘を行います。

積立金の理事会承認は計算書類の承認で足りるか

法令の解釈になりますので、指導監査ガイドラインで示すことは適当ではないと判断しました。内容についてはお見込みの通りです。

社会福祉協議会の会計処理に対する判断を示して欲しい

会計処理に対する判断は、会計基準で対応すべき事項ですから、指導監査ガイドラインで示すことは適当ではないと判断しました。将来、専門技術的な整理が完了した後に、会計基準へ反映させます。

5. その他関連する項目について 電子開示システムのチェックポイント

◆ 評議員会で承認されたものを再現する

取り寄せて確認する必要まではありません。通常は法人とコミュニケーションを取る際に一言注意喚起して下さい。

◆ 整合性を確認する

整合性の確認方法については、指導監査の手続と同様です。整合性が取れていない場合は評議員会で承認されたものを再現出来ていない可能性が高いです。

◆ 拠点区分又はサービス区分を安易に変更させない

3. 指導監査の手続について「事業区分等について」で記載した通り、現況報告書を定款記載に合わせると、計算書類の区分が変わります。拠点区分又はサービス区分を変更させると評議員会まで承認を受けた計算書類と異なるため、最初から手続をやり直す必要があります。

5. その他関連する項目について 全国社会福祉法人経営指標の活用 1/2



この法人の経営状態は他の法人と比較し、どのような状況なのだろう？



2-2. 社会福祉法人の経営状態 (全国平均)

経営状態		経営指標 <指標をクリック>
収益性	安定性・継続性	経営増減差額率
		職員一人当たりサービス活動収益
	短期安定性	流動比率
		当座比率
長期継続性	現金預金対事業活動支出比率	
	純資産比率	
資金繰り	合理性	純資産比率 (正味)
		固定長期適合率
	費用	借入金償還余裕率
		借入金償還余裕率 (正味)
経営自立性	合理性	債務償還年数
		事業活動資金収支差額率
	費用	人件費率
		人件費・委託費比率
資産	事業費比率	
	事務費比率	
経営自立性	合理性	支払利息率
		減価償却費比率
	費用	正味金融資産額
		固定資産老朽化率
資産	正味金融資産額・減価償却累計額比率	
	総資産経営増減差額率	
経営自立性	合理性	自己収益比率

社会福祉法人の経営状態 (全国平均)

- 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより、所轄庁に現況報告書等(現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画)の届出を行い、厚生労働省への提供を行った社会福祉法人(11,488法人:平成29年10月31日現在)の経営状態について集計した結果です。
- *不該当と思われる数値は除いて集計しています。

※ 経営指標については、日本公認会計士協会(非営利法人委員会)が平成26年7月24日に公表した非営利法人委員会研究報告第27号「社会福祉法人の経営指標～経営状況の分析とガバナンス改善に向けて～」を参考に集約したものです。

経営増減差額率 【サービス活動収益に対する経営増減差額の割合】
経営増減差額 ÷ サービス活動収益計 (％)
 本指標は、法人の収益性を理解する上での基本的な指標である。

◆ 数値だけでは善し悪しは判断できません

経営指標はその法人の立ち位置がどこにあるのかを判断することに役立ちます。数値だけで善し悪しを判断せず、どうして違いが生じているのか原因を分析して下さい。

◆ 指標が悪すぎる場合

数値だけで判断できないとは言いつつも、明らかに事業の継続性に疑義が生じるような状況であれば法人に改善を促すべきです。

◆ 指標の詳しい解説が欲しい

日本公認会計士協会が公表している非営利法人委員会研究報告第27号「社会福祉法人の経営指標～経営状況の分析とガバナンス改善に向けて～」(平成30年度中に改訂予定)に詳しい解説があります。

5. その他関連する項目について

参考文献

- ◆ 入門財務会計 第2版 京都大学大学院教授 藤井秀樹 著
- ◆ 監査論テキスト 第6版 明治大学大学院教授 山浦久司 著
- ◆ 季刊 監事 2018 1 No.001 核心インタビュー
「社会に対して申し開きができる経営かどうか。
ガバナンスの基本が問われています」青山学院大学院教授 八田進二
- ◆ 厚生労働省 平成29年度生活困窮者就労準備支援事業等補助金
社会福祉推進事業
「平成29年度 社会福祉法人に設置される会計監査人の
導入効果等に関する調査研究事業」
みずほ情報総研株式会社

会計年度と監査の期間がずれるため、次の点に留意します。

① 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況
(現況報告 5 関連)

記載要領によると、当会計年度については、現況報告書を所轄庁へ届け出る時点で既に会計監査人（又はその報酬額）を決定している場合について記入することとなっています。従って、平成30年度すなわち平成30年5月から6月開催の定時評議員会で承認された会計監査人を記載します。

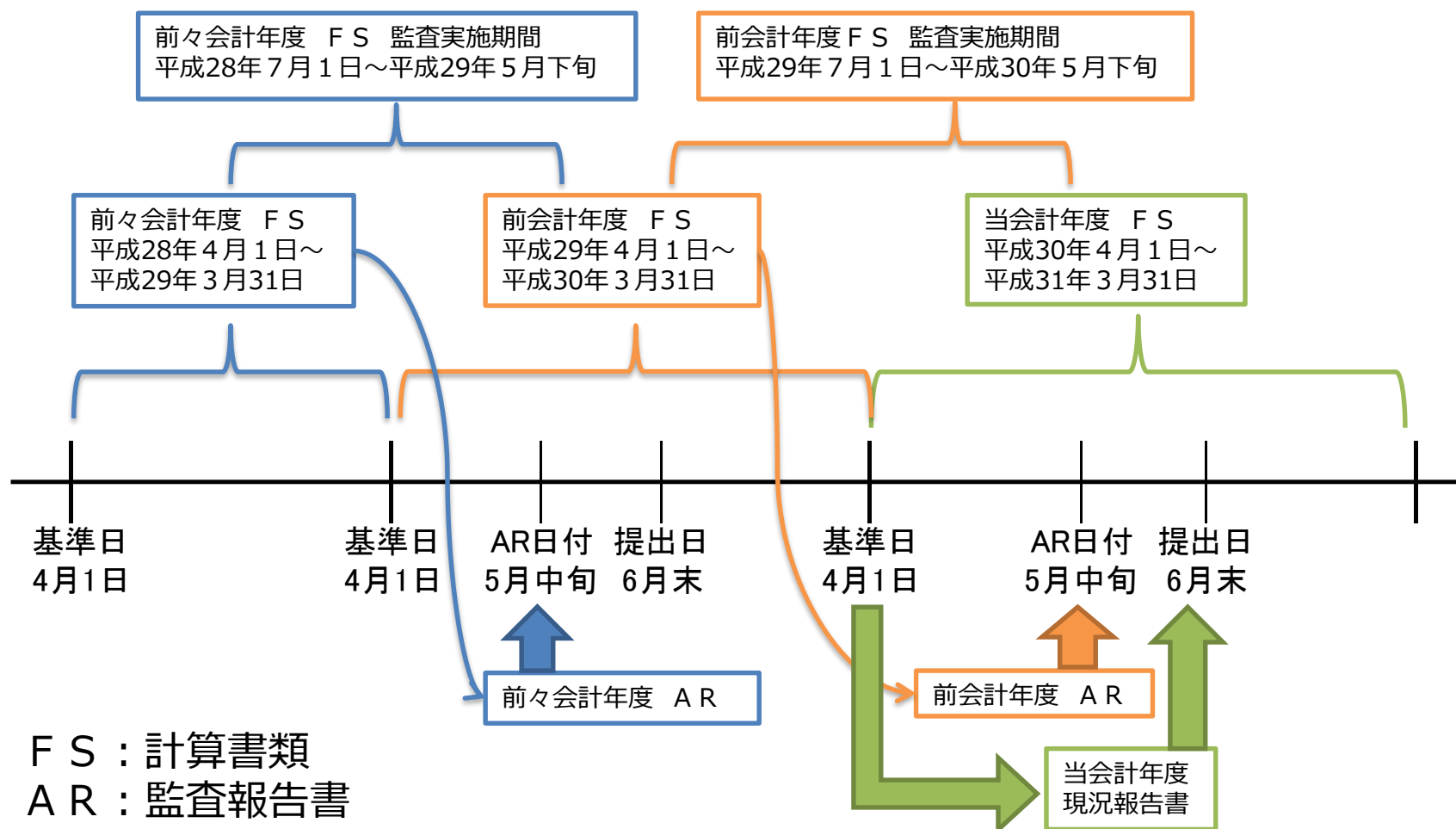
前会計年度については、平成29年度すなわち平成29年5月から6月開催の定時評議員会で承認された会計監査人を記載します。

② 前会計年度に実施した〇〇監査の状況
(現況報告 9 及び10関連)

前会計年度の監査の結果は基準日4月1日には出ていないため、前会計年度に作成された監査報告の結果を記載します。従って、現況報告書の記載は前々会計年度に対応する内容となります。

参考 現況報告書の監査に関する記載のポイント 2/2

現況報告書に記載する内容（平成30年6月末まで提出分）





ご清聴ありがとうございました。



みんなの「生きる」を
社会福祉法人

社会福祉法人制度改革に関する各種通知や資料等は、
厚生労働省HPにおいて公表しております。
必要に応じて、ご参照ください。

([http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/
seikatsuhogo/shakai-fukushi-houjin-seido/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-fukushi-houjin-seido/index.html))