

会計監査人設置の手引きの作成方針案

1 対象

今後、会計監査人の設置が義務付けられる予定の、事業活動収益 10 億円台及び 20 億円台の社会福祉法人を、主な対象とする。

2 目的

会計監査人の設置について、法人の役員や担当者が容易に理解できる資料がこれまで整備されていないため、これを作成・周知し、円滑な設置に寄与する。

3 工夫する点

- 監査に不慣れな職員でも理解できる紙面とする。
 - ・ 専門的な用語（予備調査等）には解説を加える。
 - ・ できるだけ、図や表を用いて説明する。
 - ・ 具体的な事例（監査で受けた質問事項、指摘事項、苦勞した点など）を多く用いて、イメージしやすい内容とする。
 - ・ 法人関係者や専門家の意見をもらいながら作成する。
- 進行管理を行う助けとなる内容を盛り込む。
 - ・ 最初に全体のスケジュールを示し、全体の流れや準備に必要な期間を理解してもらう。
 - ・ 候補者選定や予備調査、監査報告などの場面ごとに、手続きの流れや注意点などを詳細に知らせる。
- 法人関係者や専門家に意見をもらいながら作成していく。
- 完成後は、説明会も行い、周知を図っていく。

4 構成

- (1) 制度概要
- (2) 全体スケジュールの紹介
 - ①選定、②予備調査、③指摘事項の改善、④選任・契約、⑤監査報告
- (3) 上記①～⑤の中で発生する事務手続きや注意点の紹介
 - 例：選定基準の例、実際にあった指摘の例、監査の詳細なスケジュール
- (4) 導入のメリットの紹介
- (5) 設置法人・会計監査人からのアドバイス
 - ・ 事前に準備しておくこと
 - ・ 求められる事務人員体制 等