



会計監査人 設置の手引き

東京都 福祉保健局

指導監査部指導調整課

作成日：令和2年1月16日

1. 概要	.....	P2
2. 会計監査の対象	.....	P4
3. 全体のスケジュール	.....	P5
4. 会計監査人候補者の選定	.....	P6
5. 予備調査	.....	P9
6. 会計監査人の選任	.....	P14
7. 会計監査	.....	P15
8. 会計監査人が欠けた場合	.....	P18
9. 会計監査人導入の効果・メリット	.....	P19
10. 設置法人・会計監査人からのアドバイス	.....	P21
参考資料1(内部統制とは)	.....	P23
参考資料2(内部統制について確認される点)	.....	P24
参考資料3(内部管理体制の基本方針 参考例)	.....	P29

まえがき

平成 28 年の社会福祉法(以下「法」という。)の改正によって、社会福祉法人の経営組織のガバナンス強化、事業運営の透明性向上等を目的に、一定規模以上の社会福祉法人に、会計監査人の設置が義務付けられました。

都は、これまで、「社会福祉法人会計監査人設置モデル事業」を実施し、会計監査人の設置に当たっての課題やメリットなどについて、調査をしてきました。その中で、

- 会計監査人は、法人の何を監査するのか？
- 会計監査人って、どういう人たちなのか？
- 会計監査を受けるために、どのような準備が必要なのか？
- そもそも、なぜ会計監査人を導入しなければいけないのか？
- 会計監査人を導入して、どういうメリットがあるのか？

といった疑問や不安が、設置前の法人に多くあることが分かりました。

これらの疑問にお答えし、会計監査人の設置を円滑に進めていただくために、「会計監査人設置の手引き」を作成しました。

この手引きは、社会福祉法人の 役員 と 事務担当者の方を、主な対象として作成しています。

会計監査人制度のことを初めて勉強する方でも理解しやすいように、会計監査人と会計監査人の監査を経験した法人の生の声を、できるだけ多く掲載しています。

ご自身の法人が、「どうやったら会計監査人を上手く活用できるのか」、「どう進めれば期限内に設置できるのか」、「今のうちにしておくべきことはないか」、など、検討を進めていただけたら幸いです。

1 概要

1 会計監査人の監査とは

会計監査人監査とは、公認会計士又は監査法人（公認会計士が共同して設立した法人）によって行われる外部監査をいいます（法第 45 条の 2）。

社会福祉法人の高い公益性と非営利性にふさわしいガバナンス等を確立するため、会計監査人制度が導入されました。

平成 28 年の社会福祉法改正によって、全ての社会福祉法人に、高い公益性と非営利性にふさわしいガバナンスの確保と内部統制の整備・運用が求められるようになりました。

この背景には、他の経営主体と比べ優遇的な措置を受ける社会福祉法人に対するガバナンスの欠如や、いわゆる内部留保に関する厳しい意見、借方と貸方が合わないなど計算書類に基本的な誤りが存在するといった批判が相次いだことがあります。¹

ガバナンスや内部統制は、法人の自助努力によって構築していくべきものですが、社会への影響が特に大きい一定規模以上の法人については、ガバナンスの強化、財務規律の確立を確実に進めるため、会計監査人による外部監査が義務付けられました。

会計監査人は、監査及び会計の専門家として、独立した立場において、法人の計算書類に対する意見を表明します。

会計監査人の監査は、公認会計士法及び監査基準に従って行われるため、会計監査人の意見表明を受けることで、計算書類に高い信頼性が付与されます。そして、法人の社会的な信頼性を高めることにもつながります。

ガバナンスと内部統制について

ガバナンスとは、組織を方向づけ、監督するための体制とプロセスのことをいいます。²

内部統制とは、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のことをいいます。³

どちらも一見すると難しそうですが、誰もチェックをする人がいないと、組織内での職員の不正や経営者による不正が起きやすい状況であるといえます。また、非効率なまま業務を進めてしまいやすい状況であるといえます。そのため、誰かがチェックする仕組み、チェックできる仕組みを整備して、それに沿って運用していくことを、求めるものです。

参考資料 1・2 では、内部統制の詳細な説明を掲載しているので、併せてご覧ください。

¹ 社会福祉法人制度の在り方について（平成 26 年 7 月 4 日社会福祉法人の在り方等に関する検討会）

² 平成 29 年 1 月 25 日付日本公認会計士協会非営利法人委員会研究報告第 31 号

³ 社会福祉法人監事説明会（フォローアップ編）資料

2 設置対象となる法人

法人の事業規模	作成日時点	今後 (※) ⁴
事業活動収益 30 億円超 又は 負債 60 億円超	必置	—
事業活動収益 20 億円超 又は 負債 40 億円超	任意設置	H31 (R1) 必置化予定 (延期中)
事業活動収益 10 億円超 又は 負債 20 億円超	任意設置	H33 (R3) 必置化予定
事業活動収益 10 億円以下・負債 20 億円以下	任意設置	—

法の改正により、「特定社会福祉法人」（事業規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人）に、会計監査人の設置が義務付けられました（法第 37 条）。

事業活動収益は、「法人単位事業活動計算書」（第二号第一様式）の「サービス活動収益計」の欄で確認できるので、貴法人がどこに位置するのか、一度ご確認ください。

3 会計監査の指導的機能（コーチ機能）について

会計監査人による監査には、ジャッジ機能とコーチ機能の2つの面があります。

ジャッジ機能は、計算書類が正しく作成されているかについて、意見を発するというものです。

コーチ機能は、計算書類が正しく作成されているかについて確認をしていく中で、違反や改善すべき点を発見した場合にアドバイス等を行うというものです。

コーチ機能を積極的に活用することで、効率的に改善を進めていくことができます。

コーチ機能についての法人の疑問と公認会計士からの回答

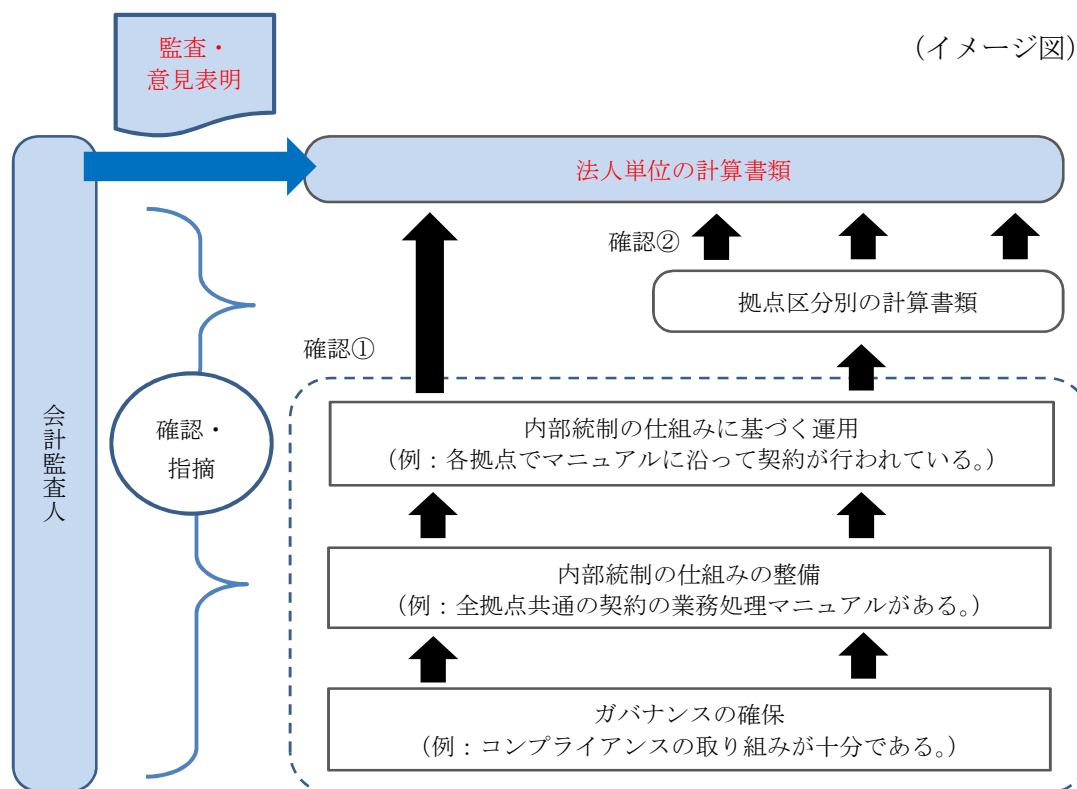
Q うちの法人は財務状況が厳しく、法人本部の職員の増員などは難しいというのが実情なので、あまり高い水準を求めるような監査をされても困るのですが。

A 公認会計士は、これまでに、様々な規模の組織で、規程等の整備や運用を見てきた経験があります。そのため、法人の事情や課題を相談してもらえば、例えば、「株式会社の例ですが、こういうやり方が貴法人には合っているのではないのでしょうか」といったように、その法人の実情を踏まえた内部統制の整備や運用の方法などを提案することができます。

とはいえ、できるだけ社会福祉法人に理解があり、監査経験も豊富な者を選任された方がよいと思うので、候補者を選定する段階から、ヒアリングなどにより、貴法人が望む指導を期待できる候補者を探すとよいでしょう。

⁴ 平成 28 年 11 月 11 日付厚生労働省社会・援護局長通知 及び 平成 30 年 11 月 2 日付事務連絡

2 会計監査の対象



会計監査人は、直接的には、法人単位の計算書類が正しく作成されているかという点を監査します（法第45条の28第2項第1号、法施行規則第2条の30第1項）。

もっとも、その前提として、①経理業務が、あるべき手順に沿って行われていなければ、正しい計算書類は作れないため、内部統制の仕組みが整備され、それに基づいて運用されていることについても、通常の場合、確認をします。さらに、内部統制が有効に機能するには、ガバナンスが確保されていなければならないため、同様に確認をします。

また、②法人単位の計算書類は、拠点区分別の計算書類の積み上げのため、通常の場合、法人単位だけでなく、拠点区分別の計算書類についても確認をします。

その中で、違反や改善すべき点が検出されれば指摘を行います。（＝コーチ機能の発揮）

会計監査人の監査範囲に関する、法人の質問と公認会計士からの回答

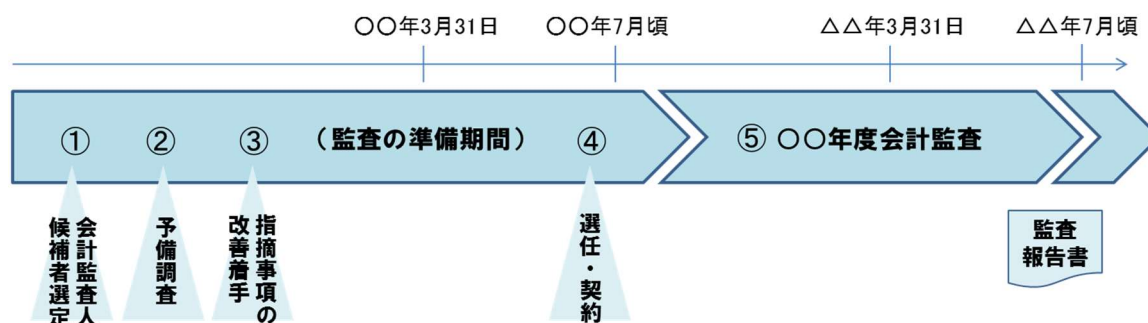
Q 会計監査では、計算書類だけでなく、業務も監査されると聞いたのですが、社会福祉法人が提供するサービスの良し悪しを、会計監査人が判断できるのですか？

A 会計監査人が見る業務は、経理業務の部分だけです。

具体的には、経理規程に定められている資金管理業務、給与計算業務、請求業務、購買業務、固定資産管理業務などです。これらについて、管理体制の整備と運用が、経理規程に従って行われているかどうか、法人のマニュアルに従って整備、運用されているかどうか、担当者が変わっても同じことができるように可視化されているかどうか、などを会計監査では確認します。

3 全体のスケジュール

(スケジュール例)



① 会計監査人候補者の選定（提案書の入手、選定委員会による審査等）

② 予備調査

③ 予備調査で指摘された事項の改善（監査を受けるために必要な体制の整備）

④ 理事会での評議員会の議題の決議及び定時評議員会での選任、監査契約の締結

⑤ 会計監査

会計監査人の導入に当たっては、遅くとも、会計監査人を選任する年度の前年度には、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。

例えば、令和3年度の決算（令和4年6月に監査報告）について、会計監査人による監査を行うとした場合、令和3年の7月頃の選任に向けて、令和2年度末までに、会計監査人候補者の予備調査を受けて、指摘事項の改善に着手する必要があります。

また、予備調査で指摘された事項の改善には、時間がかかることが多くあります。そのため、監査の準備期間を十分にとって、体制の整備を進めていく必要があります。

予備調査とは

会計監査人の候補者が行う、事前の調査のことです。

監査の契約をするために、社会福祉法人が監査に協力する体制にあるか、会計監査に対応可能な内部統制が構築されているか、計算書類などが社会福祉法人会計基準等に準拠して作成されているかどうかなどを事前に調査します。

各法人は、予備調査において指摘された課題があれば、改善を進め、契約可能な状態に、体制を整えていく必要があります。

4 会計監査人候補者(予備調査実施者)の選定

1 情報収集

会計監査人候補者(予備調査実施者)の選定に当たっては、複数の候補者から提案書を入力し比較検討することが求められます(平成28年6月20日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「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)」)(以下「留意事項」という。)

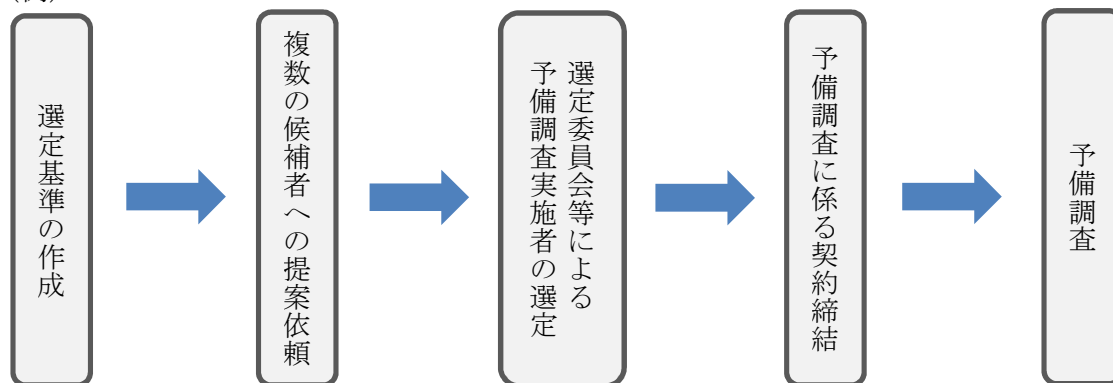
会計監査人は、公認会計士又は監査法人である必要があるため(法第45条の2第1項)、候補者も、公認会計士又は監査法人から探す必要があります。

社会福祉法人に詳しい専門家を探す場合は、必要に応じ、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)

2 候補者の選定手続き

(例)



- ・ 選定基準(次頁参照)を作成した上で、複数の候補者に提案を求めることで、より法人の要望に近い形での提案を受けることができます。
- ・ 選定基準は、次頁の案をそのまま使うのではなく、法人の要望や会計監査への期待を、項目及び配点に反映させて作成することが重要です。
- ・ 「契約行為における透明性を踏まえると、各候補者からの提案の審査は選定委員会などによる選定が望ましい」(留意事項)とされています。
- ・ 選定委員会の委員には、監事など会計に詳しい者を加えることも効果的です。
- ・ 提案書の比較検討に当たっては、候補者との面談やプレゼンテーションなどを受けながら、選定していきます。

3 選定基準の例

以下は、国が留意事項の中で示している「選定基準のイメージ」をもとに、当部で作成した選定基準及び評価方法の一例です。各項目の設定及び配点については、任意で設定してください。

また、「価格のみで選定することは適当ではない」とされていることに留意してください。

(1) 監査方針の評価

- ① 当該社会福祉法人の監査に対する取組方針（法人の望む指導を期待できるか）

(2) 監査実施体制等の評価

- ① 監査計画について
 - ・ スケジュール（法人として対応可能な日程か、余裕のある日程か）
- ② 体制について
 - ・ 監査の責任者及び担当者の経歴、実務経験（十分な経験を有しているか）
 - ・ 監事や内部監査部門との連携（監事監査等との相乗効果が期待できるか）
- ③ コーチ機能の発揮について
 - ・ 法人の内部統制の整備・運用の改善に向けた助言に対する考え方
 - ・ 施設（拠点）の内部統制の整備・運用の改善に向けた助言に対する考え方
 - ・ 会計業務の内部統制の整備・運用の改善に向けた助言に対する考え方

(3) 監査費用の評価（総額が予算の範囲内か）

- ① 監査報酬の見積り・積算方法（工数等と比較して適切な範囲内といえるか）
- ② 監査日程に大幅な変更が生じた場合の処理方法

(4) 監査実績等の評価（社会福祉法人への理解、コーチ機能への期待）

- ① 社会福祉法人に対する監査、会計指導及び経営支援等の実績
- ② 当該法人が実施している事業と類似の事業を実施している組織の監査等の実績
- ③ 公益社団・財団法人、一般社団・財団法人に対する監査等の実績
- ④ 日本公認会計士協会又は公的機関における社会福祉法人制度に関係する部会等への関与実績

(5) 品質管理体制の評価

- ① 品質管理の体制（公認会計士協会の定める監査の品質管理に関する指針等に即した品質管理を行っているか）
- ② 過去5年間、公認会計士法に基づく処分を受けたか。処分を受けている場合は、その内容とこれに対して取った措置について

4 選定時にヒアリングを行うことの重要性について

提案書の内容だけで、会計監査人の候補者が社会福祉法人への理解を十分に有しているか、また、法人が望む指導・助言を受けられるかどうかを判断することは困難です。そのため、提案書の内容はヒアリングで確認・評価することが重要となります。

ヒアリングを効果的に行うためには、理事長のほか、会計監査人対応を主に行う会計担当者が同席し、質問を行うことが有効です。例えば、会計担当者が困っていることや、計算書類に関する懸案事項がないかについて、候補者に質問し、それに対する納得できる回答を得られるか等により、社会福祉法人への理解や適格性を判断します。

5 提案に際して、候補者から法人に対してあった質問の例

会計監査人の候補者から、監査費用の積算の参考とする等のため、質問を受ける場合があります。以下の枠内は、実際に法人に対してあった、質問の例です。

- ・法人の内部管理体制の整備状況、内部監査の実施状況
- ・経理規程やその他の規程、マニュアルなどの整備状況、規程の一覧表の有無
- ・法人で使用している会計ソフト（社会福祉法人会計に対応したものか）
- ・期首残高について固定資産、棚卸資産の棚卸の実施及び結果の保管の有無
- ・事務体制の状況（マンパワー）

参考（候補者からの提案を受ける前に進めておくべきこと）

内部統制の事前整備について

会計監査では、効率的に監査を行うために、法人・拠点の全ての取引等を確認するのではなく、一部をピックアップして確認します。（これを試査といいます。）

試査が機能するためには、①内部統制が整備され、これに従って、②法人全体で統一した運用がされていることが前提となります。

これらが監査までに整備されず、拠点ごとに事務手順がまちまちの場合は、監査でより多くの点で確認が必要となるため、工数の増による監査費用の増加や、場合によっては、会計監査を受けられないという可能性も生じます。

法人の内部統制等に課題を抱えている法人においては、事前に専門家による支援を受けて改善を図っておくことも有効です。

東京都社会福祉協議会のHPで公開している公認会計士等の紹介の仕組みや、日本公認会計士協会で公表しているリストは、事前の業務改善への支援にも活用いただけます。（本紙P6参照）

5 予備調査

1 概要

会計監査人候補者は、監査の依頼人である社会福祉法人が監査に協力する体制にあるか、会計監査に対応可能な内部統制が構築されているか、計算書類が社会福祉法人会計基準等に準拠して作成されているかどうかなどを、契約に先立って調査します。これを、予備調査といいます。

各法人は、予備調査において洗い出された課題を改善し、監査対象年度の期首までに、監査を受けるために必要な体制を整える必要があります。⁵

法人の監査受け入れ体制の整備状況によっては、監査を受けることができない可能性もあるため、十分な体制整備期間を用意しておく必要があります。

【予備調査での調査事項の例】

調査事項	具体例
法人の概要の確認	法人の沿革、業務内容、役員の氏名、役職、取引先関係その他監査のために必要な重要事項について、関係書類等を閲覧し、又は責任者に質問して理解する。
理事長面談	理事長よりガバナンスの考え方、リスクの把握、誠実性、法人運営方針、課題等を聞く。
諸規程の整備状況の確認	法人運営にとって必要な諸規程（定款、経理規程等）が適切に整備されているか、適切に運用されているかを確認する。
過去の計算書類の評価、期首残高の評価	<ul style="list-style-type: none">法人の過年度における財政状態、事業活動の状況、資金の状況の概要を把握するため、過年度の計算書類を検証、評価する。進行年度の計算書類における期首残高の実在性、網羅性を確認するために質問、関係書類、関係証憑との突合を実施する。計算書類の表示については、社会福祉法人会計基準に定める様式に従っているかについて確認する。
会計基準への準拠	法人の会計が、社会福祉法人会計基準に準拠したものになっているかについて確認する。
内部統制の整備状況	主要な業務プロセスにおける内部統制について質問書又は書類の確認等により整備状況を確認する。

⁵ 平成28年4月26日付第1回社会福祉法人の財務規律の向上にかかる検討会 資料2

2 予備調査でのよくある指摘と、改善のためのポイント

以下の枠内は、日本公認会計士協会が、社会福祉法人向けに発表している会計監査人監査の概要を示す資料⁶ から、事前準備のポイントをまとめたものです。

円滑な導入に向けて、当てはまるものについては、事前に改善しておくことが有効です。

事前準備のポイント① 業務手順は組織で共通化されているか

当法人は、業務マニュアルは作成していません。業務の実施は担当者に任せ、効率的な運営を各自で心がけています。

改善のポイント

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、組織に備わっているべき内部統制が有効に機能しないおそれがあります。施設ごとに異なる方法で処理しているなど、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（＝試査）は行えないことから、監査の負担・工数が増す可能性があります。

組織共通の内部統制を構築し組織に浸透させる一環として、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有効です。

事前準備のポイント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るか

当法人は、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（納品書、検収書、請求書など）も当該施設で保管しています。証憑の管理方法について特に共通ルールはなく、各施設に任せています。

改善のポイント

会計処理の妥当性が事後的に検証可能となるよう、証憑書類の整理が必要です。また、法人内で共通した保管体制構築のため、証憑書類の整理について、法人本部と施設の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。

⁶ 公認会計士監査(会計監査人監査)の概要 (https://jicpa.or.jp/specialized_field/cpsa/information/2016/post_139.html)

事前準備のポイント③ 会計処理の根拠資料はすべて網羅的に保管されているか

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。当法人と取引先の担当者同士が口頭で契約条件を確認して取引を開始することもあります。

また、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。

改善のポイント

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（契約書や検収書等）はすべて残しておく必要があります。

会計処理の根拠資料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が、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。

なお、会計処理の根拠資料がデータのみで存在する場合は、月末時点のデータが保存されていることが必要ですので、この点も注意が必要です。

事前準備のポイント④ 内容不明の残高が勘定科目内訳に残っていないか

当法人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（特定の勘定科目の内訳などを明らかにするために、任意で記録する帳簿）で確認しても、内容がよく分からないものがあります。

改善のポイント

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せんか。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。内容が不明の残高があることが明らかな場合は、早急に調査を行い、不明残高の解消を図っておいてください。

事前準備のポイント⑤ 発生主義で会計処理を行うために必要な情報は収集できるか

当法人では、サービス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しています。給与や賞与といった人件費についても、支払時に費用を計上しています。

改善のポイント

全ての収益・費用は、発生主義（＝物品やサービスが利用者に渡った時点で売上を計上、またはサービスの提供を受けた時点で未払金を計上）に基づき会計処理します。

従来から、現金主義（＝現金の収入や支出の時点で売上を計上）に基づき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。

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つた場合、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、検討する必要があります。

事前準備のポイント⑥ 固定資産台帳（固定資産を購入した際に、購入日・購入金額などの情報を記録する帳簿）に記載される資産は実在するか

当法人では、固定資産を購入した時に固定資産台帳に登録していますが、設置場所が特定できるように登録しておらず、固定資産番号も付けていません。備品の移動に当たっての法人内での手続もありません。台帳上の資産と現物の照合も行いません。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ます。

改善のポイント

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の照合を行ってください。なお、リース契約により使用している資産も同様です。固定資産の管理については、

- ・ 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。

事前準備のポイント⑦ 棚卸資産の実地棚卸を適切に実施しているか

(※該当する法人のみ)

当法人では、棚卸資産について、数量と状態の確認を行っていますが、実施のマニュアル等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。

改善のポイント

決算のための棚卸資産の実地棚卸（数量や状態等の確認）は、通常期末時点でしかできない作業のため、後からやり直すことができません。実施マニュアルで方法を具体的に定めるなどして、担当者に周知した上で実施してください。

実施マニュアル等を定めるに当たっては、確認の漏れや間違いの無いよう、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。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。

参考（予備調査等で確認される、会計監査人設置義務法人に課せられる義務）

内部管理体制の整備について（会計監査人設置義務拡大により発生する義務）

会計監査人の設置義務が拡大された場合、新たに対象となる法人は、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）、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必要があります（法第45条の13第4項第5号及び第5項）。

一定以上の規模の法人（特定社会福祉法人）には、より高度なガバナンスが求められるため、法で整備が義務付けられています。

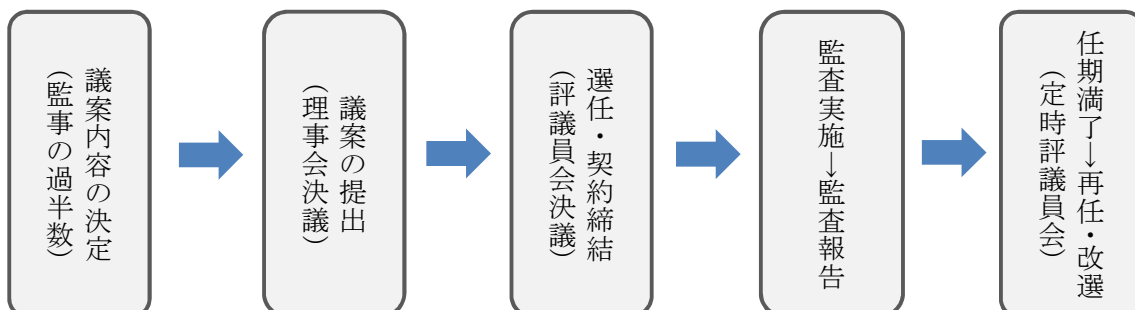
内部管理体制の基本方針では、経営に関する管理体制、リスク管理に関する体制、コンプライアンスに関する管理体制、監事の監査業務の適正性を確保するための体制などについて定めるのが一般的です。

参考資料3で、国が示している内部管理体制の基本方針の参考例を掲載しているので、こちらも適宜参考にして、整備を進めてください。

また、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。

6 会計監査人の選任

1 選任から任期満了までの流れ



※ 事前に定款で会計監査人の設置を定めておく必要（法第 36 条第 2 項）

2 選任までの手続き

会計監査人の選任は、評議員会の決議によって行います（法第 43 条第 1 項）。

評議員会の議案は、理事会で提出しますが、会計監査人の選任に関する議案の内容は、監事の過半数をもって決定します（法第 43 条第 3 項において準用する一般法人法第 73 条第 1 項）。

なお、公認会計士又はその配偶者が、当該法人の役員である場合などには、会計監査人になることができない（公認会計士法第 24 条第 1 項）ため、これらに該当しないことを確認する必要があります。また、確認したことは、議事録等に残してください。

3 会計監査人の任期

会計監査人の任期は、選任後 1 年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとされています（法第 45 条の 3 第 1 項）。

定時評議員会において、別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなされます（法第 45 条の 3 第 2 項）。

なお、再任しないとする場合には、会計監査人を再任しないことに関する議案を、評議員会に提出する必要があります。その場合、議案の提出に当たっては、監事の過半数の決定が必要となります（法第 43 条第 3 項において準用する一般法人法第 73 条第 1 項）。

4 会計監査人の報酬等

法人の業務執行に関するものとして、監事の過半数の同意を得て、理事会又は委任を受けた理事が定めます（法第 45 条の 19 第 6 項において準用する一般法人法第 110 条）。

7 会計監査

1 監査の主な流れ

会計監査人の監査の一般的な流れは、以下の表のとおりです。

	概要	時期	具体例
(1)	監査計画の作成 (内部統制状況の理解、評価)	契約時～ 1 2月	関係者（理事長・監事・事務長等）のインタビュー、議事録の閲覧、帳簿の閲覧、業務の観察などから、管理体制を理解する。その上で、計算書類に重要な誤りが生じるリスクを判断し、監査計画を作成
(2)	内部統制の運用状況の確認	1～4月	拠点に訪問し、証憑の閲覧、関係者へのインタビューなどから、内部統制の運用状況を確認
(3)	決算残高の検証	5月	金融機関等への残高確認、証憑の閲覧、期首残高の分析などから、決算数値を検証
(4)	監査報告	6月	監査報告書の提出 監査実施概要及び監査結果の説明書の提出 等

(1) 監査計画の作成（契約時～1 2月）

法人のガバナンス体制や内部統制の状況を確認することで、計算書類に重要な誤りが生じるリスクがどの程度あるか、どこに高いリスクがあるか等を評価し、監査計画を策定していきます。法人から、「あの拠点を特に見てもらいたい」等の相談をすることもできます。

不十分な点がある場合は、改善のアドバイスが行われます。法人は、これを活用し改善を図ることで、事務業務の効率化・標準化が進み、リスクの低減にも繋がります。改善が図られない場合は、より多くの確認が必要となるため、当初想定したよりも多くの工数を要することとなり、監査対応の事務負担や、監査費用が増加する可能性があります。

多くの場合、予備調査の延長で、内部統制の整備を進めていくこととなります。

(2) 内部統制の運用状況の確認（1月～4月）

内部統制の運用状況を実際に確認することで、運用が適切に行われているかを確認します。運用が適切とはいえないと判断された場合は、改善のアドバイスが行われます。また、法人で把握している課題などは積極的に相談することで、より効果的なアドバイスを得ることにつながります。

この段階では、問題の所在を会計監査人で特定できていることが多いため、改善すべき点が明確に示される傾向にあります。場合によっては、内部統制の方法そのものを見直すことも必要となることもあります。

(3)、(4) 決算残高の検証、監査報告（5月、6月）

5月：会計帳簿につき証憑の照合等が行われ、決算数値に誤りがないか検証されます。

6月：監査報告書が提出されます。法人は、これと引き換えに、理事者確認書（計算書類を正しく作成した旨の確認書）を交付する必要があります。

2 監査スケジュールの具体例

以下は、日本公認会計士協会の資料⁷で示されている監査スケジュールの例です（一部修正しています）。意見交換や拠点訪問、証憑書類の現物確認などに加え、逐次の問合せへの対応等、法人が対応を要する場面が多くあります。

また、理事長や監事との意見交換は、通常、各2回以上行われます。理事長や監事との意見交換は、法人のガバナンスの状況を確認するために、重要視されています。

<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）

※ 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。

【契約～12月のスケジュール例】

時期	内容	詳細
7月～9月 (1人日)	理事長・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、理事長・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、インタビューを行う。
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、理事長・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する。
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する。 ・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て、そのルールに則り、日常業務が行われているか。 ・計算書類の数値に影響を与える会計ソフトの利用状況の確認 ・会計担当者がマニュアルに則って会計ソフトを利用し承認等の手続が規程通りに行われているか。
12月～3月 (7人日)	拠点への訪問	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う。
	期中取引テスト	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する。
	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する。

【1月～6月のスケジュール例】

時期	内容	詳細
3月 (1.5人日)	期末監査手続の決定	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する。
	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）に向けた打ち合わせを実施。 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	棚卸資産（商品等）がある場合には、現物実査方法を確認し、一定数をピックアップし現物を確認する。 ・現金や定期預金証書、商品券等（貴重品）がある場合には、現物を確認する。 ・法人の現物確認方法を確認する。
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）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、直接会計監査人へ返信してもらう。会計監査人は、この返信内容と計算書類の金額が一致していることを確認する。（確認状は法人で作成する。）
4～5月 (7.5人日)	期末監査	・計算書類、決算資料、勘定内訳表等と、現物確認結果や確認状の回答との一致を確認する。 ・決算数値が間違っていないことを確認するため、主に①前期比較分析、②予算分析を実施する。 ・計算書類の科目や金額が間違っていないことを確認する。
5～6月 (1人日)	審査	監査実施者が実施した監査の適正性を、監査実施者とは別の担当者がチェックする。
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う。
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」及び「監査実施概要及び監査結果の説明書」が提出される。また、理事長・監事それぞれに対して、監査実施内容や今後の課題について報告する。

⁷ 公認会計士監査（会計監査人監査）の概要 (https://jicpa.or.jp/specialized_field/cpsa/information/2016/post_139.html)

3 会計監査人設置法人の決算スケジュール例

計算書類の報告を行う定時評議員会の開催日から逆算して、会計監査人からの監査報告書等の受領日を合意する必要があります。

計算書類の作成にあたっては、会計監査人からの指摘があった内容のうち、計算書類に影響を及ぼす指摘事項について、改善を図っておく必要があります。

5月10日頃	計算書類の会計監査人・監事への提出 (法施行規則第2条の32第1項第1号)		
5月21日頃	附属明細書の会計監査人・監事への提出 (法施行規則第2条の32第1項第2号)		4週間*
5月27日頃	会計監査人監査 → 監査報告書の受領 (法第45条の28第2項、法施行規則第2条の32第1項)	1週間*	
6月2日	監事監査 → 監事監査報告書の受領 (法第45条の28第2項、法施行規則第2条の34第1項)	1週間*	
	理事会招集通知発出 (法第45条の14第9項、一般法人法第94条第1項)		
6月10日	理事会決議(計算書類の承認) (法第45条の28第3項)	1週間前までに発出	
	計算書類の備置き (法第45条の32第1項)		
6月17日	定時評議員会招集通知発出(要計算書類添付) (法第45条の29、法第45条の9第10項、一般法人法182条第1項)		2週間前までに備置き
6月25日	定時評議員会決議(計算書類の報告) (法第45条の30、法第45条の31)	1週間前までに発出	

* 会計監査人は、各書類を受領した日から1週間または4週間を経過した日までに会計監査報告の内容を通知する。
監事は、会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日までに監査報告の内容を通知する。
ただし、特定理事、特定監事及び会計監査人の中で合意により定めた日があるときは、この限りではない。

4 監事と会計監査人とのコミュニケーションについて

監事と会計監査人が、コミュニケーションを密にして、問題意識を共有し、計画的に監査を行うことで、それぞれの監査を、効率的かつ効果的に行うことができます。

少なくとも、以下の2つのタイミングで、監事と会計監査人がコミュニケーションを持つことが重要です。

時期	内容
会計監査人の監査計画作成時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査人の作成した監査計画書について説明を受け、不明な点などを会計監査人に質問する。 ・ 当期の法人事業の変更事項などの内部環境の変化や法改正などの外部環境の変化について情報共有し、監査での対応等について意見交換する。
会計監査人の監査結果報告時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査人監査で実施した手続の概要、検出された会計上の検討事項、内部統制の改善事項などについて説明を受け、不明な点などを会計監査人に質問する。

5 監査への対応で苦労したことの例

以下の枠内は、監査への対応で実際に法人が苦労したことの例です。

中には、事前の準備により対応を容易にできるもの（事前に整備しておくべきもの）や、候補者選定時に工夫をすることで回避できるものもあります。

- ・固定資産の減価償却について、会計基準の移行処理時まで遡って修正しなければならず、当時の貸借対照表等を探すことに苦労したほか、修正にもかなりの時間を要した。（同様の意見多数）
- ・基本金残高の確認にあたり、法人設立時、施設整備時の贈与契約、寄附金領収書等の提出を求められ、その準備に時間を要した。
- ・国庫補助金等特別積立金残高の確認にあたり、施設整備時の補助金実績報告書など補助金関係の書類の提出を求められ、その準備に時間を要した。
- ・証憑書類の原本を各拠点で保管していたため、取寄せに時間がかかった。
- ・固定資産管理につき、拠点ごとに異なる方法を取っていたため、対応に苦労した。
- ・各拠点で異なる取扱いをしていた部分があり、その統一を図る必要があったが、拠点担当者になぜそれをやらなければいけないのかを、粘り強く説明していく必要があった。
- ・法人本部の職員1人で主に対応したため、その事務負担がかなり大きかった。
- ・監査法人の担当者が複数いたため、担当が変わる度に説明する必要があった。

8 会計監査人が欠けた場合

会計監査人は、財務会計面から法人の適正な運営を確保する役割を有しています。

そのため、会計監査人が欠けた場合や、定款で定めた員数が欠けた場合には、遅滞なく会計監査人を選任する必要があります（法第45条の6第3項）。