

会計監査人  
設置の手引き(案)

東京都 福祉保健局  
指導監査部指導調整課

令和元年7月版

# 1 概要

平成28年の改正社会福祉法施行によって、「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）には、会計監査人の設置が義務付けられました。

現在は、事業活動収益が30億円又は負債が60億円を超える法人に、設置が義務付けられていますが、今後、対象範囲は拡大されていく見込みです。

（それ以下の規模の法人が、任意で会計監査人を設置することもできます。）

会計監査人の導入には、監査対応のための事務が発生するほか、監査を受けられるだけの内部管理体制を予め整備しておく必要があるなど、法人に大きな負担がかかります。

その一方で、上手く活用することで、法人のガバナンス機能の強化や法人の業務改善などに役立てることもできます。

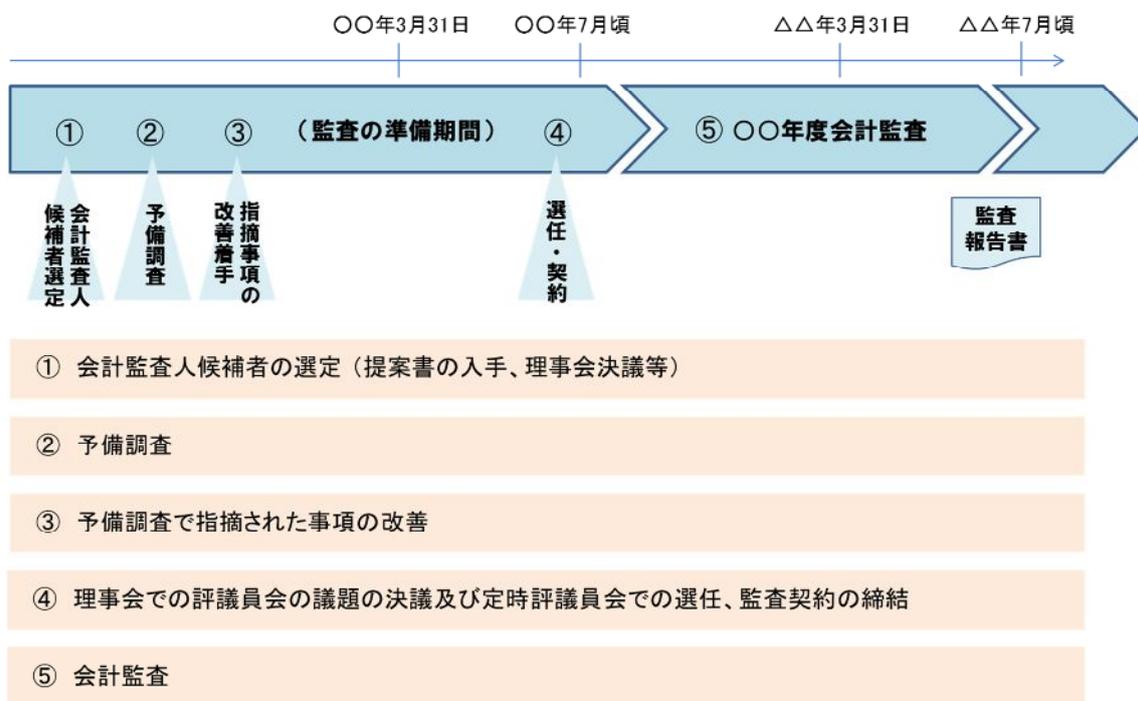
今後、対象範囲が拡大される場合に備え、今のうちから、必要な準備を進めるようにしてください。

## 会計監査人の設置が義務化された場合に生じる主な影響

- 定款の変更が必要となる。
- 監査費用が発生する。
- 複数の候補者から提案を受けるための準備を進める必要がある。
- 事務処理体制、内部管理体制を整備しておく必要がある。
  
- ◎ 財務諸表の信頼性が向上する。
- ◎ 法人のガバナンスの強化に向けたアドバイスを受けることができる。
- ◎ 法人の業務改善へのアドバイスを受けることができる。

## 2 全体のスケジュール

(例)



会計監査人の導入に当たっては、通常、会計監査人を設置する年度の前年度から、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。

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るため、期間に余裕をもって準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、計算書類等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。

## 3 会計監査人候補者の選定

### 1 情報収集

会計監査人候補者の選定にあたっては、複数の候補者からの提案書を入手し、比較検討することが求められます。

東京都社会福祉協議会では、日本公認会計士協会東京会と東京税理士会の協力を受け、社会福祉法人制度改革・社会福祉法人会計に知見を有する公認会計士、税理士の紹介を行う仕組みを作り、公開しています。社会福祉法人に詳しい専門家を探す場合は、こちらも参考にしてください。<https://www.tcsw.tvac.or.jp/keieiryoku/senmonka.html>

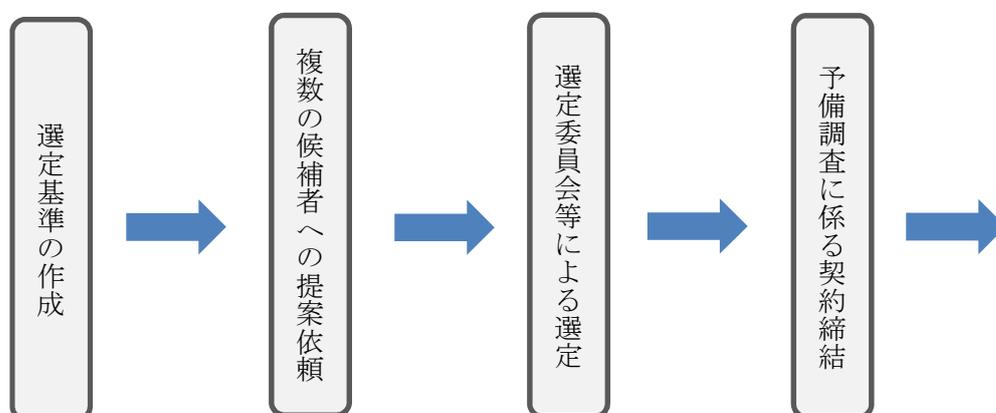
### 2 候補者の要件

会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければなりません（法第45条の2第1項）。

また、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、その確認も必要です。

### 3 候補者の選定手続き

(例)



- ・ 選定基準を作成したうえで提案を求めることで、より要望に近い形での提案を受けることができます。
- ・ 候補者からの提案提出に際して、いくつか質問を求められることがあります。
- ・ 社会福祉法人の契約行為における透明性を踏まえ、各候補者からの提案の審査は、選定委員会などにより行うことが望ましいとされています。（会計監査人の選任は、評議員会の決議で行います。）

選定委員会の委員には、監査役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あたっては、候補者への面談やプレゼンテーションなどを行いながら、選定していきます。

## 4 選定基準の例

以下の選定基準の例は、国が例として網羅的に示したものです。各項目については、各法人の任意で設定してください。

### (1) 監査実施体制等の評価

- ① 当該法人に対する監査の基本方針及び考え方（着眼点や重点項目）
- ② 主要な監査手続き及び監査要点
- ③ 法人本部及び施設等を監査するチーム体制
- ④ 監査スケジュール
- ⑤ 監査の責任者及び担当者の経歴及び実務経験等
- ⑥ 監査の指導的機能に対する考え方
- ⑦ 監査のサポート体制
- ⑧ 監事、内部監査担当部門との連携に関する考え方

### (2) 監査費用の評価

- ① 監査報酬見積費用総額（見積り、積算の方法を含む。）
- ② 監査日程（日数）の大幅な変更が生じたときの処理方法

### (3) 監査実績等の評価

- ① 監査実績
- ② 社会福祉法人に対する監査実績、非監査実績（会計指導、経営支援等）
- ③ 公益社団・財団法人、一般社団・財団法人に対する監査実績、非監査実績（会計指導、経営支援等）
- ④ 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実績、非監査実績（会計指導、経営支援等）
- ⑤ 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係る部会等への関与実績

### (4) 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などを評価）
- ② 会計監査人候補者に関して公認会計士法に基づく処分がある場合はその内容とこれに対して取った措置（過去○年間）

## 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が提案を行うにあたって、監査費用の積算の参考等とするため、質問がある場合があります。

以下の枠内は、実際にあった質問の一例です。

- ・法人の内部管理体制はどのように整備しているか。
- ・法人で使用している会計ソフト
- ・期首残高の検証はどのように行っているか。
- ・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）
- ・過去に公認会計士監査を受けたことがあるか。
- ・内部監査の実施状況
- ・決算は期末後おおよそ何日間で閉まるのか。

## 6 提案を受ける前に

法人の内部管理体制の整備に課題を抱えている懸念のある法人においては、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で公開している公認会計士、税理士の紹介の仕組みは、会計監査人候補者の紹介だけでなく、様々な場面での活用を想定した仕組みなので、事前の業務改善などにもご活用ください。（<https://www.tcsw.tvac.or.jp/keieiryoku/senmonka.html>）

また、提案内容の確認の補助や、選定委員会の委員として活用することも可能です。

## 4 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、計算書類等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。

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。会計監査人設置の前年度から予備調査を実施するのは、このためです。

#### 【国が示している項目及び手続きの例】

項目例	手続き例
概況理解	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	法人運営にとって必要な諸規程が適切に整備されているかを確認する。
過去の計算書類等のレビュー、期首残高レビュー	<ul style="list-style-type: none"><li>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、過年度の計算書類等をレビューする。</li><li>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。</li><li>計算書類等の表示については、社会福祉法人会計の基準に定める様式に従っているかについて確認する。</li></ul>
会計方針選択の妥当性	法人が選択している会計方針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。

## 2 予備調査で求められた資料の例

以下の枠内は、予備調査において、実際に求めがあった資料の一例です。

会計資料以外にも、ガバナンスに関する資料など、多くの資料を求められることがあるため、事前に整理しておくことが有効です。

- ・法人、施設の概要や沿革に関する資料
- ・定款、規程類、主要な業務処理プロセスを定めたもの（マニュアル）
- ・財務諸表、勘定科目明細等の会計資料
- ・会計システムその他のシステム一覧等 I T 統制資料
- ・リース契約の一覧や、主な契約の契約書、稟議書
- ・請求書、領収書等の根拠証憑の保管状況、小口現金の管理簿
- ・担保の設定状況
- ・評議員会や理事会の議事録
- ・登記簿
- ・基本金の根拠書類

## 3 予備調査で指摘された内容の例

以下の枠内は、予備調査において、実際にあった指摘の一例です。

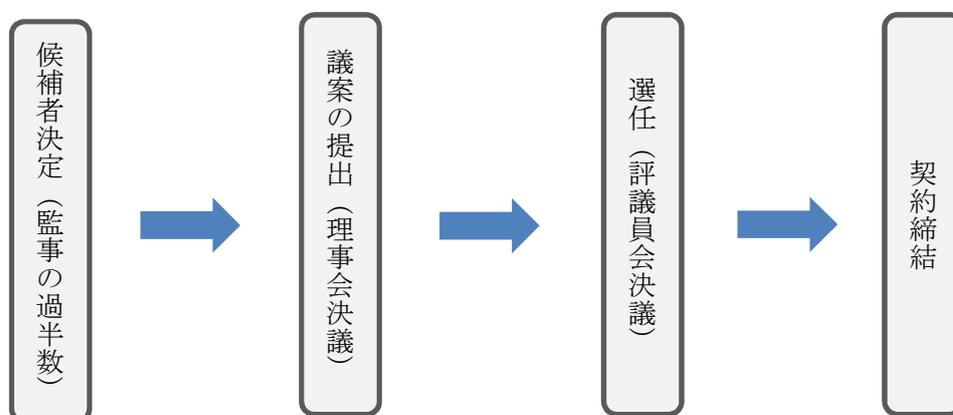
指摘を受けた事項については、監査契約に向けて改善を進めていく必要があります。

中には、改善に時間のかかるもの、大きな事務負担が伴うものなどもあるため、余裕をもって、進めていく必要があります。

- ・内部統制の業務フローを文書化すること
- ・一部の現金が一時的に簿外処理になっているので是正すること
- ・固定資産の減損の検討が行われていないのでこれを行うこと
- ・積立金の目的が明確ではないので定めること
- ・書類等に実施者、確認者、承認者等の証跡がないものがあるので改善すること
- ・一部未整備の規程があるので整備すること
- ・決裁権限規程が業務実態に則していないので見直しを検討すること
- ・値引き販売をした物につき減損処理できていないものがあるので是正すること
- ・固定資産の管理はシールを貼るなどして行うこと
- ・単体で収支困難になっている事業について、改善策を検討すること
- ・意思決定の経緯を書面に残すこと
- ・出退勤管理等、内部チェックしたものについては記録に残すこと
- ・業務処理手順のマニュアル等を作成すること

## 5 会計監査人の選任

### 1 選任までの流れ



※ 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）

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、そのような者でないことも、候補者の選定の際に確認し、記録に残しておく必要があります。

### 2 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（法第 45 条の 3）。

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、議案の提出にあたっては、監事の過半数の同意が必要となります（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）。

### 3 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）。

# 6 監査

## 1 監査スケジュール例

以下は、1つの監査スケジュールの例です。意見交換や拠点訪問、証憑書類の現物確認などに加え、逐次の問い合わせへの対応等、法人が対応を要する場面が多くあります。

<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～年内のスケジュール例】

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。 ・ 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を確認します。 ・ 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	・ 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	・ 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	・ 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。

### 【年明け～意見表明までのスケジュール例】

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	・ 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	・ 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続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。

## 2 定時評議員会直前の監査スケジュール例

計算書類等の承認・報告を行う定時評議員会の開催日から逆算すると、会計監査人からの監査報告書の受領は、遅くとも5月末頃までに行う必要があります。

会計監査人からの適正意見を受けるためには、そこまでに、会計監査人から指摘された内容につき、改善を図っておく必要があります。

3月31日	決算日(法45条の23第2項)	 定時評議員会の開催日から逆算して日程が決まる。 ↓ 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 ↑ 1週間前まで ↑ 2週間前の日まで ↑ 1週間前まで
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)	

(\*) 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、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

## 3 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、かなり古い年まで遡って修正しなければならず、修正にかなりの時間を要した。
- ・ 原本の提出を求められたが、各拠点で保管していたため、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。
- ・ 当日の立会いにおいて想定していなかった質問をされた。
- ・ 改善が必要であることは以前から分かっていたが無理だと思って実施していなかったことを改善するよう指示されたこと
- ・ 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。

## 7 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。

## 8 会計監査人導入の効果

---

社会福祉法人には、公的資金が投入されており、国民に対する説明責任を果たす必要があります。その観点から、社会福祉法人が作成する財務諸表の信頼性を確保することが求められます。

会計監査人による監査は、法人から独立した第三者の立場で監査を行うものであり、財務諸表の信頼性の付与にあたって有効です。

以下の枠内では、会計監査人導入法人からヒアリングした、メリットをまとめました。

- ・ 第三者の専門家のチェックを経たことで、財務諸表の信頼性が向上した。
- ・ 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。
- ・ 法人のガバナンスの問題点（規程を遵守して業務を進めることの徹底など）を指摘し、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ってもらうことで、法人本部からは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。

## 9 設置法人・会計監査人からのアドバイス

以下は、都の「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

- ・会計監査人の設置に先立って、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）
- ・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、会計担当者のスキルアップを図っておくとよい。（設置法人、会計監査人）
- ・各拠点と本部に常勤の経理担当者が各1名以上配置されているとよいが、難しい場合には、相互牽制体制を確立して、人員体制の脆弱さをカバーしていくことが必要（会計監査人）
- ・法人本部には、各拠点との調整能力、密な情報共有が求められる。（会計監査人）
- ・法人本部には、引当金処理など、社福特有の会計知識のある職員がいるとよい。（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べき。（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（会計監査人）
- ・拠点間で異なる処理方法を採用していると、監査を受託することは難しい。（会計監査人）

## 2 候補者の選定について

- ・ 社会福祉法人への理解のある監査人を選定することで、法人の実情にあった牽制機能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)
- ・ 初めから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)
- ・ 指導的な監査を受けたい法人は、監査法人を選定する際に、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、提案できる監査法人も、撤退する監査法人も出てくる。(会計監査人)
- ・ 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することで、確認することができる。(会計監査人)
- ・ 既に会計監査人を設置している法人に、会計監査人の評判を聞くことも有効。(会計監査人)

## 3 予備調査・監査への対応について

- ・ 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る。(設置法人)
- ・ 監査報告を受ける際に、各拠点の責任者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)
- ・ 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、本部で各拠点の資料も閲覧できるようにしておくことよい。(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もらえれば、代替案を検討することができる。(会計監査人)

#### 4 指摘された事項の改善について

- ・指摘された事項は、早めに役員と共有することで、改善をスムーズに進めることができる。(設置法人)
- ・ガバナンスに関する指摘（手続の徹底等）については、各拠点からの反対（日常業務で多忙のため対応できない等）が多くあった。このような場合には、法人本部からも、各拠点に対して粘り強く説明をして遵守してもらうことが重要。(設置法人)