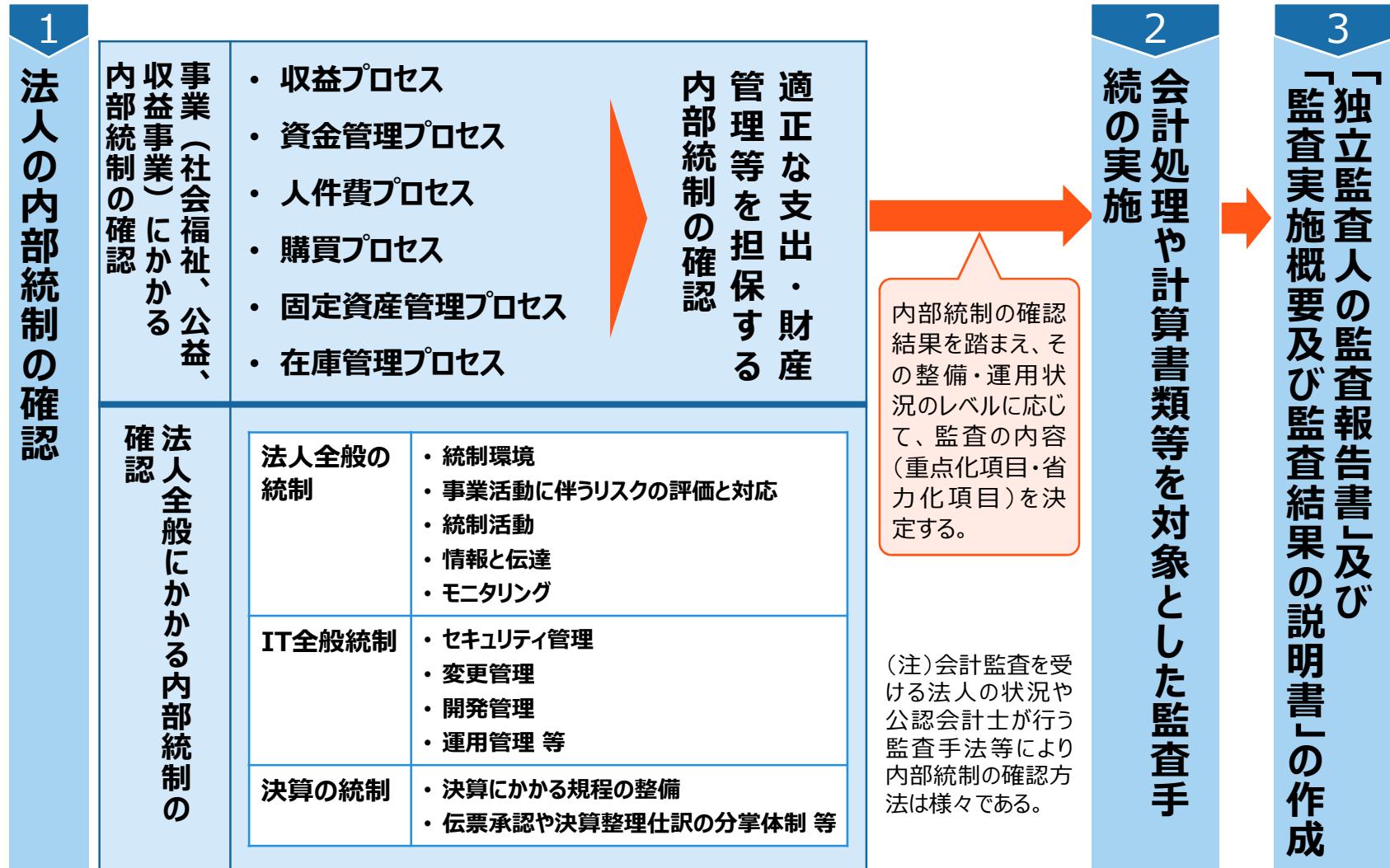


会計監査人監査のイメージ

(社会福祉法人監事説明会 (フォローアップ編) 資料より抜粋)

<会計監査 (イメージ) >



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）

計算書類等に関する監査・承認のスケジュール例

| | | |
|---------|---|--|
| 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