

平成30年度 社会福祉法人指導監査担当者研修会

厚生労働省
社会・援護局福祉基盤課

本日のプログラム

1. 社会福祉法改正の概要について
2. 社会福祉法人に対する指導監査の見直しの全体像について
3. 指導監査の目的について
4. 指導監査の見直しの内容について
5. 監査要綱・ガイドラインの概要について
6. 平成30年度のガイドライン改正内容について
7. ガイドライン運用上の留意点について
8. その他

1. 社会福祉法改正の概要について

社会福祉法人を取り巻く課題

福祉サービスの変容

1. 福祉ニーズの多様化・複雑化
2. 措置から契約への移行
3. 多様な事業主体の参入

社会福祉法人の運営に対する指摘

1. 他の事業主体とのイコールフットイングと社会貢献(規制改革実施計画)
2. 内部留保の明確化
3. 一部の法人の不適正な運営に対する指摘

公益法人の在り方の見直し

1. 平成18年の公益法人制度改革
2. 公益法人税制の見直しの議論(政府税調等)

改革の視点

○公益性・非営利性の徹底 ○国民に対する説明責任の履行 ○地域社会への貢献

運営の透明性の確保

- ① 財務諸表・現況報告書・役員報酬基準の公表
- ② 国・都道府県・市の連携による法人情報の収集・分析・公表
- ③ 国による全国的なデータベースの整備

経営組織のガバナンスの確保

- ① 評議員会による理事・理事会に対する牽制機能の発揮
- ② 理事・理事会等の権限・義務・責任の明確化
- ③ 会計監査人制度の導入

財務規律の強化

- ① 適正かつ公正な支出管理
(役員報酬基準の設定、関係者への利益供与の禁止)
- ② 再投下可能な財産の明確化
(「社会福祉充実残額」の算出)
- ③ 再投下可能な財産の計画的再投下
(「社会福祉充実計画」の策定)

社会福祉法等の一部を改正する法律

衆議院可決：平成27年7月31日
参議院可決：平成28年3月23日
衆議院再可決・成立・公布
：平成28年3月31日

福祉サービスの供給体制の整備及び充実を図るため、

- ・社会福祉法人制度について経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上等の改革を進めるとともに、
- ・介護人材の確保を推進するための措置、社会福祉施設職員等退職手当共済制度の見直しの措置を講ずる。

1. 社会福祉法人制度の改革

(1) 経営組織のガバナンスの強化

- 議決機関としての評議員会を必置（小規模法人について評議員定数の経過措置）、一定規模以上の法人への会計監査人の導入 等

(2) 事業運営の透明性の向上

- 財務諸表・現況報告書・役員報酬基準等の公表に係る規定の整備 等

(3) 財務規律の強化(適正かつ公正な支出管理・いわゆる内部留保の明確化・社会福祉充実残額の社会福祉事業等への計画的な再投資)

- 役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与の禁止 等
- 「社会福祉充実残額（再投下財産額）」（純資産の額から事業の継続に必要な財産額（※）を控除等した額）の明確化
※①事業に活用する土地、建物等 ②建物の建替、修繕に要する資金 ③必要な運転資金 ④基本金及び国庫補助等特別積立金
- 「社会福祉充実残額」を保有する法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画の作成を義務付け 等

(4) 地域における公益的な取組を実施する責務

- 社会福祉事業及び公益事業を行うに当たって、無料又は低額な料金で福祉サービスを提供することを責務として規定

(5) 行政の関与の在り方

- 所轄庁による指導監督の機能強化、国・都道府県・市の連携 等

2. 福祉人材の確保の促進

(1) 介護人材確保に向けた取組の拡大

- 福祉人材の確保等に関する基本的な指針の対象者の範囲を拡大（社会福祉事業と密接に関連する介護サービス従事者を追加）

(2) 福祉人材センターの機能強化

- 離職した介護福祉士の届出制度の創設、就業の促進、ハローワークとの連携強化 等

(3) 介護福祉士の国家資格取得方法の見直しによる資質の向上等

- 平成29年度から養成施設卒業者に受験資格を付与し、5年間をかけて国家試験の義務付けを漸進的に導入 等

(4) 社会福祉施設職員等退職手当共済制度の見直し

- 退職手当金の支給乗率を長期加入者に配慮したものに見直し
- 被共済職員が退職し、再び被共済職員となった場合に共済加入期間の合算が認められる期間を2年以内から3年以内に延長
- 障害者支援施設等に係る公費助成を介護保険施設等と同様の取扱いに見直し

社会福祉法人制度の改革（主な内容）

- 公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方を徹底する。

1. 経営組織のガバナンスの強化

- 理事・理事長に対する牽制機能の発揮
- 財務会計に係るチェック体制の整備

- 議決機関としての評議員会を必置 ※理事等の選任・解任や役員報酬の決定など重要事項を決議
(注)小規模法人について評議員定数に係る経過措置を設ける。
- 役員・理事会・評議員会の権限・責任に係る規定の整備
- 親族等特殊関係者の理事等への選任の制限に係る規定の整備
- 一定規模以上の法人への会計監査人の導入 等

2. 事業運営の透明性の向上

- 財務諸表の公表等について法律上明記

- 閲覧対象書類の拡大と閲覧請求者の国民一般への拡大
- 財務諸表、現況報告書(役員報酬総額、役員等関係者との取引内容を含む。)、
役員報酬基準の公表に係る規定の整備 等

3. 財務規律の強化

- ① 適正かつ公正な支出管理の確保
- ② いわゆる内部留保の明確化
- ③ 社会福祉事業等への計画的な再投資

- ① 役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与を禁止 等
- ② 純資産から事業継続に必要な財産(※)の額を控除し、福祉サービスに再投下可能な財産額(「社会福祉充実残額」)を明確化
※①事業に活用する土地、建物等 ②建物の建替、修繕に必要な資金 ③必要な運転資金 ④基本金、国庫補助等特別積立金
- ③ 再投下可能な財産額がある社会福祉法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画の作成を義務づけ(①社会福祉事業、②地域公益事業、③その他公益事業の順に検討) 等

4. 地域における公益的な取組を実施する責務

- 社会福祉法人の本旨に従い他の主体では困難な福祉ニーズへの対応を求める

- 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たり、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供することを責務として規定 ※利用者負担の軽減、無料又は低額による高齢者の生活支援等

5. 行政の関与の在り方

- 所轄庁による指導監督の機能強化
- 国・都道府県・市の連携を推進

- 都道府県の役割として、市による指導監督の支援を位置づけ
- 経営改善や法令遵守について、柔軟に指導監督する仕組み(勧告等)に関する規定を整備
- 都道府県による財務諸表等の収集・分析・活用、国による全国的なデータベースの整備 等

1. 経営組織の在り方について

○ 社会福祉法人について、一般財団法人・公益財団法人と同等以上の公益性を担保できる経営組織とする。

<改正前>

理事
理事長
理事会

- 理事会による理事・理事長に対する牽制機能が制度化されていない。
- 理事、理事長の役割、権限の範囲が明確でない。
(注)理事会、理事長は通知に規定が置かれている。

評議員
評議員会

- 評議員会は、任意設置の諮問機関であり、理事・理事長に対する牽制機能が不十分。
(審議事項)
 - ・定款の変更
 - ・理事・監事の選任 等

監事

- 監事の理事・使用人に対する事業報告の要求や財産の調査権限、理事会に対する報告義務等が定められていない。

会計
監査人

- 資産額100億円以上若しくは負債額50億円以上又は収支決算額10億円以上の法人は2年に1回、その他の法人は5年に1回の外部監査が望ましいとしている(通知)。

<改正後>

- 理事会を業務執行に関する意思決定機関として位置付け、理事・理事長に対する牽制機能を働かせる。
- 理事等の義務と責任を法律上規定。

- 評議員会を法人運営の基本ルール・体制の決定と事後的な監督を行う機関として位置付け、必置の議決機関とする。
※小規模法人について評議員定数の経過措置
(決議事項)
 - ・定款の変更
 - ・理事・監事・会計監査人の選任、解任
 - ・理事・監事の報酬の決定 等

- 監事の権限、義務(理事会への出席義務、報告義務等)、責任を法律上規定。

- 一定規模以上の法人への会計監査人による監査の義務付け(法律)。

２．運営の透明性の確保について

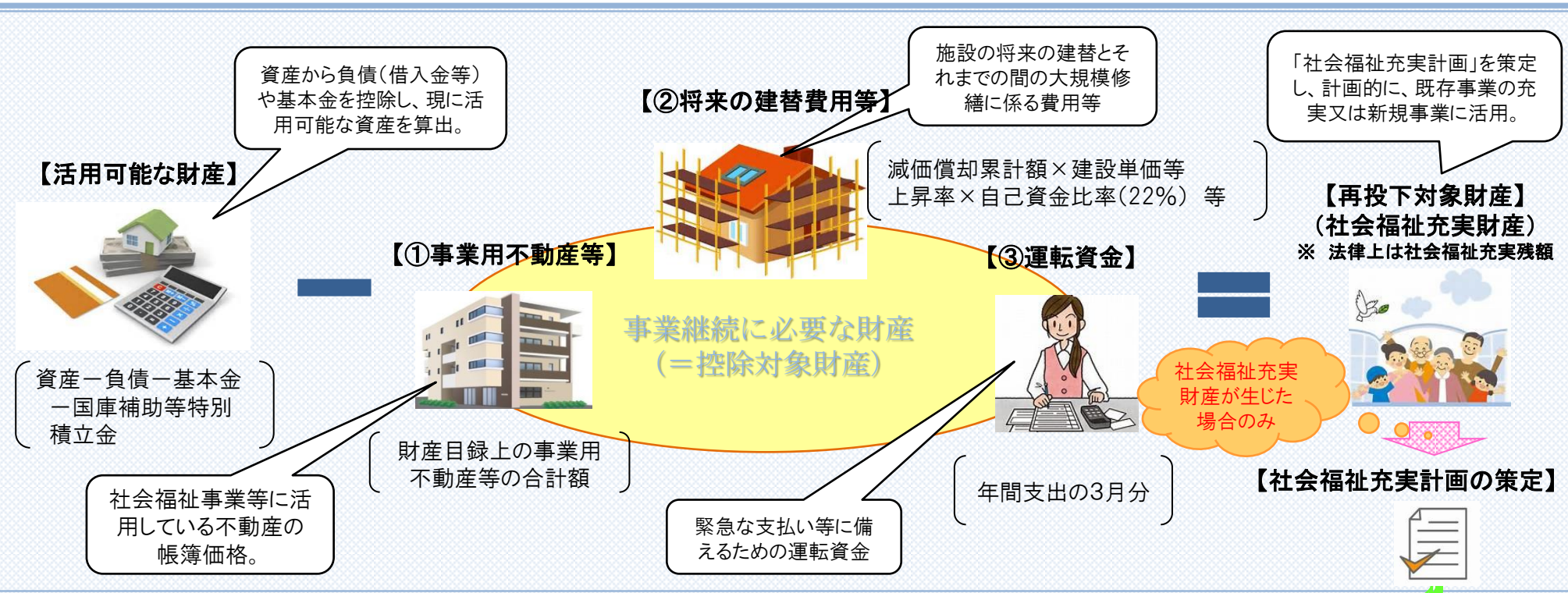
- 社会福祉法人の高い公益性に照らし、公益財団法人以上の運営の透明性を確保することとし、以下の事項を法令上明記。
 - ・ 定款、事業計画書、役員報酬基準を新たに閲覧対象とすること
 - ・ 閲覧請求者を利害関係人から国民一般にすること
 - ・ 定款、貸借対照表、収支計算書、役員報酬基準を公表対象とすること
- 既に通知により公表を義務付けている現況報告書（役員名簿、補助金、社会貢献活動に係る支出額、役員の親族等との取引内容を含む。）について、規制改革実施計画を踏まえ、役員区分ごとの報酬総額を追加した上で、閲覧・公表対象とすることを法令上明記。
- 国民が情報入手しやすいホームページを活用して公表。

	改正前		改正後		公益財団法人		規制改革 実施計画
	備置き・ 閲覧	公表	備置き・ 閲覧	公表	備置き・ 閲覧	公告・ 公表	公表
事業報告書	○	—	○	—	○	—	—
財産目録	○	—	○	—	○	—	—
貸借対照表	○	○ (通知)	○	○	○	○	○ (通知で措置済)
収支計算書(事業活動計算書・資金 収支計算書)	○	○ (通知)	○	○	○	○	○ (通知で措置済)
監事の意見を記載した書類	○	—	○	—	○	—	—
現況報告書(役員名簿、補助金、社 会貢献活動に係る支出額、役員の 親族等との取引状況を含む。)	—	○ (通知)	○	○	○	—	○
役員区分ごとの報酬総額	—	—	○ (※)	○ (※)	○	—	○
定款	—	—	○	○	○	—	—
役員報酬基準	—	—	○	○	○	○	—
事業計画書	—	—	○	—	○	—	—

(※) 現況報告書に記載

3. 社会福祉法人の財務規律について

- 社会福祉法人が保有する財産については、事業継続に必要な財産（控除対象財産）を控除した上で、再投下対象財産（社会福祉充実財産）を明確化する。
- 社会福祉充実財産が生じる場合には、法人が策定する社会福祉充実計画に基づき、既存事業の充実や新たな取組に有効活用する仕組みを構築する。



（社会福祉充実財産の用途は、以下の順に検討の上、法人が策定する社会福祉充実計画に基づき、既存事業の充実や新たな事業に再投資）

第1順位：社会福祉事業

第2順位：地域公益事業

第3順位：公益事業

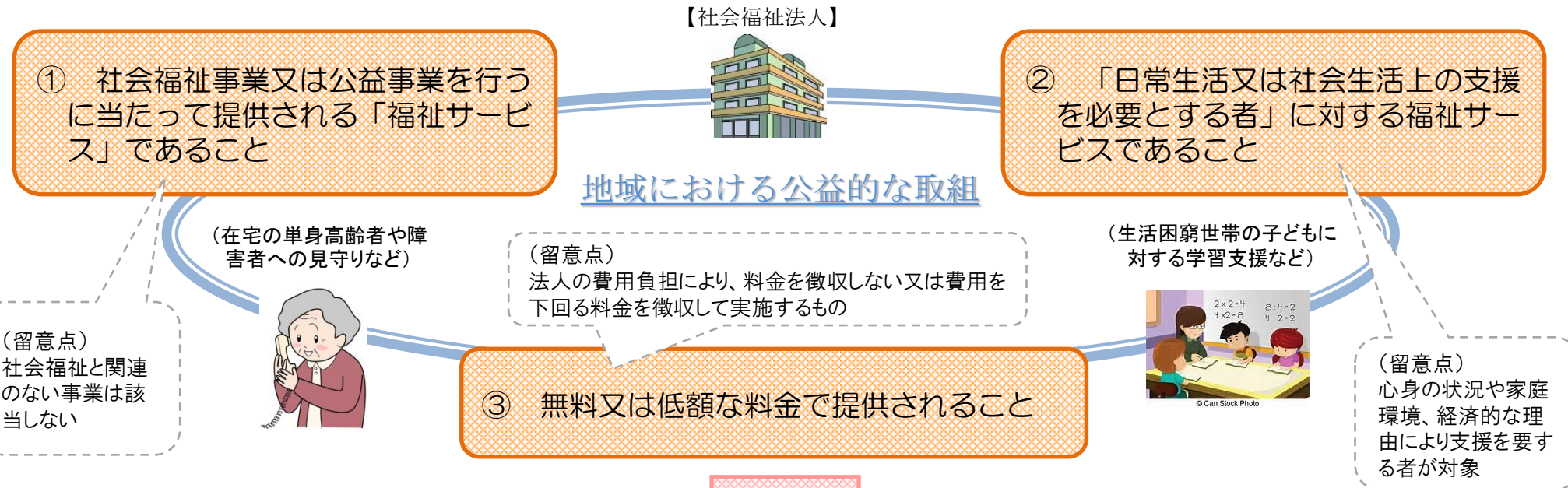
4. 「地域における公益的な取組」について

- 平成28年改正社会福祉法において、社会福祉法人の公益性・非営利性を踏まえ、法人の本旨から導かれる本来の役割を明確化するため、「地域における公益的な取組」の実施に関する責務規定が創設された。

(参考)社会福祉法(昭和26年法律第45号)(抄)

第24条 (略)

- 2 社会福祉法人は、社会福祉事業及び第二十六条第一項に規定する公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供しよう努めなければならない。



- 社会福祉法人の地域社会への貢献

⇒ 各法人が創意工夫をこらした多様な「地域における公益的な取組」を推進

地域において、少子高齢化・人口減少などを踏まえた福祉ニーズに対応するサービスが充実

2. 社会福祉法人に対する指導監督の見直しの全体像について

社会福祉法人に対する指導監督の見直しについて

現状と課題

- ・ 監査事項に関して、具体的な確認内容や指導監督の基準が示されていないことから、所轄庁の指導が地域により異なる規制や必要以上に厳しい規制(ローカルルール)が存在している。
- ・ 地域の多様な福祉ニーズに対応していくためには、法人の自主性・自律性を尊重する必要がある。
- ・ 社会福祉法人の経営組織のガバナンスの強化を図るため、会計監査人監査が導入されるが、所轄庁監査との関係性を整理する必要がある。



規制改革(H26.6.24閣議決定)

- ・ 所轄庁における指導・監督を強化するため、監査のガイドラインや監査人材の育成プログラムを策定することとし、その工程表を策定する。
- 工程表に基づき、監査のガイドラインを平成29年4月に策定するとともに、平成29年度に引き続き平成30年度においても所轄庁に対する人材育成のための研修会を実施する。

附帯決議

- ・ 指導監督等の権限が都道府県から小規模な一般市にも委譲されていることから、所轄庁に対し適切な支援を行う。
- ・ 指導監督に係る国の基準を一層明確化することで標準化を図ること。

見直しの方向性

<考え方>

社会福祉法人に対する指導監督については、ガバナンス強化等による法人の自主性・自律性を前提とした上で、国の基準を明確化(ローカルルールは是正)し、指導監督の効率化・重点化を図る。

<対応>

①指導監督要綱の見直し、監査ガイドラインの作成・周知

- ・ 法令、通知等で明確に定められた事項を原則とし、監査事項の整理・簡素化を図る。併せて、監査の確認事項や指導監督の基準を明確化したガイドラインを作成し、所轄庁へ通知するとともに法人にも周知を図る。

②会計監査人監査導入に伴う行政監査の省略・重点化

- ・ 指導監督要綱の見直しの際、会計監査人監査において確認する会計管理に関する監査事項の重複部分の省略を可能とし、監査の重点化を図る。

③監査周期等の見直しによる重点化

- ・ 前回の監査結果等を踏まえ、経営組織のガバナンスの強化等が図られている等、良好と認められた法人に対する監査の実施周期を延長。一方、ガバナンス等に大きな問題があると認められる法人に対しては、毎年度監査を実施するなど、指導監督の重点化を図る。

④監査を担う人材の育成

- ・ 社会福祉法人に対する指導監督が法定受託事務であることを踏まえ、監査ガイドライン等により、所轄庁職員を育成するためのプログラムを作成し、平成29年度より研修を実施する。

指導監督の見直しに向けた団体、自治体との意見交換の実施

- ・ 監査要綱及び監査周期の見直し等に当たり、関係団体及び自治体の意見を踏まえ検討。また、制度施行後も不断の見直しに向けた意見交換を実施。

附帯決議①(衆議院)

社会福祉法等の一部を改正する法律案に対する附帯決議 平成27年7月29日 衆議院厚生労働委員会

政府は、本法の施行に当たり、次の事項について適切な措置を講ずるべきである。

(略)

五、所轄庁による社会福祉法人に対する指導監督については、一部の地域において独自の取扱いが散見されとの指摘もあることから、国の基準を一層明確化することで標準化を図ること。

附帯決議②(参議院)

社会福祉法等の一部を改正する法律案に対する附帯決議 平成28年3月17日 参議院厚生労働委員会

政府は、本法の施行に当たり、次の事項について適切な措置を講ずるべきである。

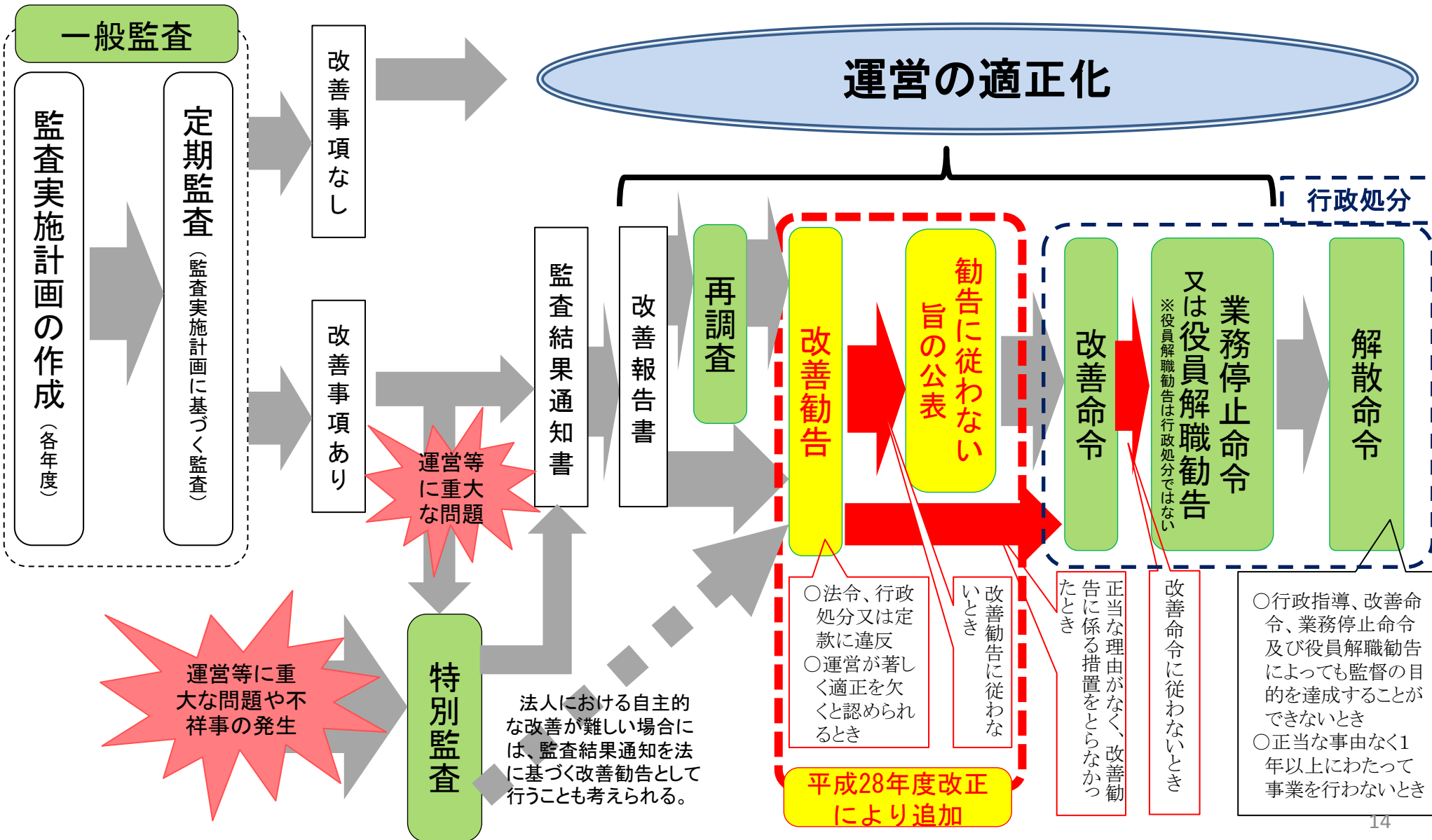
(略)

六、社会福祉法人の所轄庁については、指導監督等の権限が都道府県から小規模な一般市にも委譲されていること、社会福祉充実計画の承認等の新たな事務が増えることから、所轄庁に対し適切な支援を行うとともに、一部の地域において独自の取扱いが散見されとの指摘があることに鑑み、また、指導監督が法定受託事務であることを踏まえ、指導監督に係る国の基準を一層明確化することで、その標準化を図ること。

七、社会福祉法人の提供するサービスの質の確保に当たっては、高い能力を発揮する人材の雇用及び職員全体で職務を補い合う業務体制の確立が求められることから、社会福祉法人において労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令の確実な遵守並びに業務に関する規程の整備及び運用がなされるよう、所要の措置を講ずること。

社会福祉法人に対する指導監督の流れ

■社会福祉法における社会福祉法人に対する行政上の監督に関する仕組みは、以下のとおり。



3. 指導監査の目的について

指導監査の目的

社会福祉法に基づき、法人の自主性及び自律性を尊重し、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、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。（実施要綱の1）

指導監査に当たっては、法人運営に改善すべき点がある場合には、法人が自ら改善すべき点を把握し、自主的に改善に取り組むことができるように指導を行うことが重要。

◆ 指導に際しては、常に公正不偏かつ懇切丁寧であることを旨とし、単に改善を要する事項の指導にとどまることなく、具体的な根拠（※）を示して行うものとする。また、法人との対話や議論を通じて、指導の内容に関する真の理解を得るよう努め、自律的な運営を促すものとする。（実施要綱の5の（2））

（※）指摘を行う（法令、通知の条項に違反している）場合には、違反している条項や違反の内容を具体的に示す、助言を行う場合には、その理由等を具体的に示す必要がある。

◆ 口頭指摘や助言を行う場合は、法人と指導の内容に関する認識を共有できるよう配慮する必要がある。（実施要綱の5の（1））

4. 指導監査の見直しの内容について

指導監査要綱の見直し及び監査ガイドラインの作成・周知について

<基本方針>

社会福祉法人制度改革を踏まえ、社会福祉法人に対する指導監査については、指導監査要綱を見直すとともに監査内容の標準化を図るための監査ガイドラインを作成し、所轄庁のみならず、法人にも周知を図る。

① 法令、通知等で明確に定められた事項に関する監査を行うことを原則とする

※ ローカルルール(地域によって異なる規制や必要以上に厳しい規制)の是正

② 法人のガバナンスの強化や情報公開等による法人の自主的・自律的な運営を前提として、監査事項の整理、行政監査と会計監査人監査等との関係の明確化等を行う

- 法人にも周知を図ることにより、所轄庁の監査結果について、法人との相互理解を深めることが可能となる。
また、法人の自主的・自律的な運営の下、それぞれの規模・特性に応じ、本監査要綱等を踏まえ、必要な内部規定等の策定や自主点検を実施し、法人自らが適正な運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図ることが期待される。

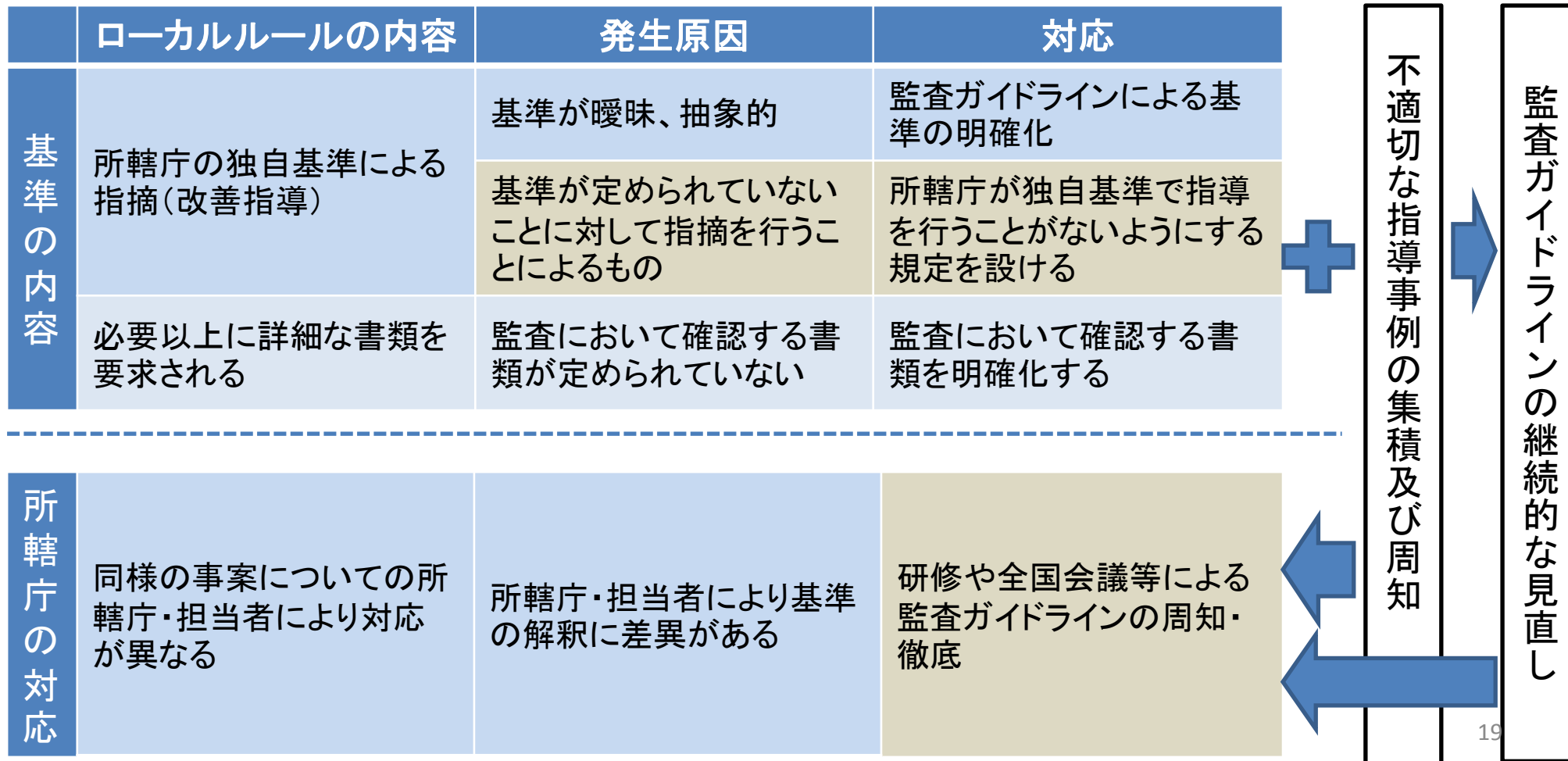


<見直しの方針>

①指導監査要綱の見直し (指導監査実施要綱の制定)	・ 運営に大きな問題が認められない法人に対する監査の実施周期を延長する。一方、運営に大きな問題があると認められる法人に対しては、必要に応じて指導監査を実施する等、指導監査の重点化を図る。 ・ 行政監査と会計監査人監査等との関係を整理し、会計管理に関する事項の省略を可能とする等、行政監査の重点化を図る。 ・ 指導監査の結果に基づいて行う法人への指導方法を整理する。
②指導監査ガイドラインの作成	・ 抽象的な監査事項の明確化をするとともに、全国の所轄庁の監査内容の標準化を図るため、監査事項毎に、法改正に関する内容を含めた監査事項の「着眼点」等を記載し、「指摘基準」について整理する。 ・ 法人の指導監査を担当する自治体職員が、監査で確認すべき内容や制度内容の理解を深めることができるものとする。

ローカルルールのは正のための対応

- いわゆるローカルルールのは正については、ローカルルールが生じた原因には、
 - ・ 基準が抽象的又は解釈が分かれるものであることによるもの
 - ・ 基準が定められていないものを指導することによるもの
 など複数あると考えられるため、その原因に応じた対応を行う。
- そのほか、不適切な指導事例を集積し周知するとともに、監査ガイドラインの見直しを継続的に行う。



指導監査の見直しに向けた団体、自治体との意見交換の実施

指導監査について、毎年、団体、自治体と意見交換を行い、指導監査要綱や監査を行う所轄庁職員に対する研修内容に反映する。

平成30年度

- 所轄庁職員に対する研修の実施 【5月29日】
- 指導監査に関する団体、自治体との意見交換 【年度内】
- 指導監査要綱や指導監査ガイドラインの見直し 【検討中】

平成31年度以降

- 所轄庁職員に対する研修の実施 【5月頃】
- 指導監査に関する団体、自治体との意見交換 【年度内】

5. 監査要綱・ガイドラインの概要について

実施要綱の構成について

1. 指導監査の目的

- 社会福祉法人に対する指導監査は、法人の自主性及び自立性を尊重し、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、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。

2. 指導監査の類型



指導監査の類型について(P23)

3. 一般監査の実施の周期



監査周期等の見直しによる重点化について(P26)

4. 指導監査事項の省略等



会計監査人監査導入に伴う行政監査の省略・重点化について(P25)

5. 指導監査の結果及び改善状況の報告



指導方法の標準化について(P24)

6. 指導監査の結果の報告

- 各年度の指導監査の結果について、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課に報告。

7. 関係機関等との連携等

- 社会福祉法令以外の法令、通知違反の場合の措置、その他関係機関等との連携等

指導監査の類型

一般監査

▶ 一定の周期で実施

実施計画を策定し、「指導監査ガイドライン」に基づき実施。

特別監査

▶ 随時実施

運営等に重大な問題を有する法人を対象として実施。

一般監査の途中で重大な問題を発見した場合、特別監査に切り替えることもできる。



いずれも実地において行う。

指導方法の標準化について

旧指導監査要綱(局長通知)においては、改善を要する場合には文書をもって行い、文書による改善報告を求めることとしていたが、その他の具体的な指導方法についての定めがなく、各自治体による運用が行われていたことから、指導方法の標準化を図る。

※ いずれの場合も根拠を明確に提示のうえ、法人の理解を得ること。

※ 口頭指摘及び助言を行う場合は、法人と指導内容の共有を図ること。

指導の対象

ガイドラインに定める監査事項に関して指摘基準に該当する場合

法令・通知違反は認められないが、法人運営の向上を図る観点から適当と認める場合

指導監査の過程において、社会福祉法(福祉関係)以外の法令・通知違反の疑いがある事項が発見された場合

指導の方法

【文書指摘】

- ・ 「改善措置を文書をもって指導」を行い、一定の期限を付して改善報告を求める。

【口頭指摘】

- ・ 軽微な法令・通知違反の場合や文書指摘を行わない場合でも改善が見込まれる場合は、「口頭による指導」を行い、次回の指導監査等で確認を行う。

【助言】

- ・ 法令違反ではないが、法人運営の向上に資すると考えられる事項がある場合は、法人に従わなければならないものではないことを明確にした上で「助言」を行うことができる。

- ・ 所轄庁が処分権限を有さない他法令・通知違反の疑いが認められる場合は、法人に対して当該法令等を所管する機関への確認を促す等の指導を行う。また、必要に応じて関係機関へ通報する等措置をとることにより、適切に対応する。

会計監査人監査導入に伴う行政監査の省略・重点化について

行政による指導監査の趣旨

- ・ 法人運営の適正性を担保することを目的として実施するもの【一般的に3～5年に1回】

会計監査の趣旨

- ・ 法人自らが財務報告の信頼性を担保し、説明責任を果たすことを目的として実施するもの【毎年度実施】

監査の趣旨は異なるが、会計管理の部分についての監査・確認が重複していること、会計監査等により法人の財務会計に関する事務の適正性が確保されていると判断することが可能であることから、所轄庁の判断により会計監査人の監査を実施している法人等の所轄庁の監査事項の一部を省略するなど、指導監査の重点化を図る。

対応

監査事項の重複部分の省略

- 会計監査人の監査が実施されている法人については、会計管理に関する監査事項の省略を可能とする。
※監査意見が無限定適正意見又は限定付適正意見の場合に限る。
※限定付適正意見の場合は、その原因となる事項について、理事会等で協議し、対応しているかについて、指導監査において確認を行う。
- 公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準ずる監査(※)を実施している法人に対しても、上記に準じた取扱いを行う。
※会計監査人による監査が行われない場合に、法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結する契約に基づき行われる会計監査人による監査を同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査をいう。
- 上記の他、法人が公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人(以下「専門家」という。)による支援(※)を受けている場合は、支援内容に応じて、会計管理に関する監査事項を省略することを可能とする。
※財務会計に関する内部統制の向上支援及び財務会計に関する事務処理体制の向上支援の内容については、課長通知で定めている。

対応

監査事項の効率的な実施

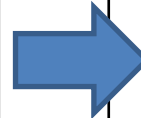
- 会計監査人監査や専門家による財務会計に関する内部統制の向上支援は、会計のみならず、組織運営に関しても対象となるものであり、これらの結果を確認できる報告書を活用することにより、指導監査における確認作業の効率的な実施を図るものとする。

監査周期等の見直しによる重点化について

- ◆ 前回の監査結果等を踏まえ、経営組織のガバナンスの強化が図られている等、良好と認められる法人に対する監査の実施周期を延長する。
- ◆ 一方、ガバナンス等に大きな問題があると認められる法人に対しては、継続的な監査を実施するなど、指導監査の重点化を図る。

見直し前の一般監査の周期

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。	2年に1回
外部監査を活用した場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	4年に1回とすることが可能
苦情解決への取組が適切に行われており、以下のいずれかの内容に積極的に取組み、良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めている判断するとき。 ・福祉サービス第三者評価事業の受審、公表（ISO9001認証取得施設も同様とする。） ・地域社会に開かれた事業運営 ・先駆的な社会貢献活動の取組	同上
上記以外の法人	（継続的な実施）



見直し後

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。	3年に1回を原則（※）
会計監査人の監査や専門家の活用を図った場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	活用状況に応じて以下の取扱いが可能
会計監査人を置く法人	5年に1回まで延長可
公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた監査を実施する法人	同上
専門家による財務会計の支援を受けた法人	4年に1回まで延長可
苦情解決への取組が適切に行われており、（略）良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めていると判断するとき【同左】	4年に1回まで延長可
上記以外の法人	継続的な実施

（注）監査周期については、年度単位で判断する。

（※）法人監査と施設監査と監査周期が異なる場合、それぞれの周期で実施することが非効率であり、併せて実施することが、所轄庁と法人の双方に効率的・効果的である場合など特別な事情がある場合は、異なる周期の設定が可能。26

一般監査の監査周期①

- ▶ 原則 **3 箇年に 1 回** 行う。

但し、以下の場合は周期を延長することができる。

- ▶ 会計監査を受けている法人 **5 箇年に 1 回**

- ▶ 専門家による支援を受けている法人 **4 箇年に 1 回**

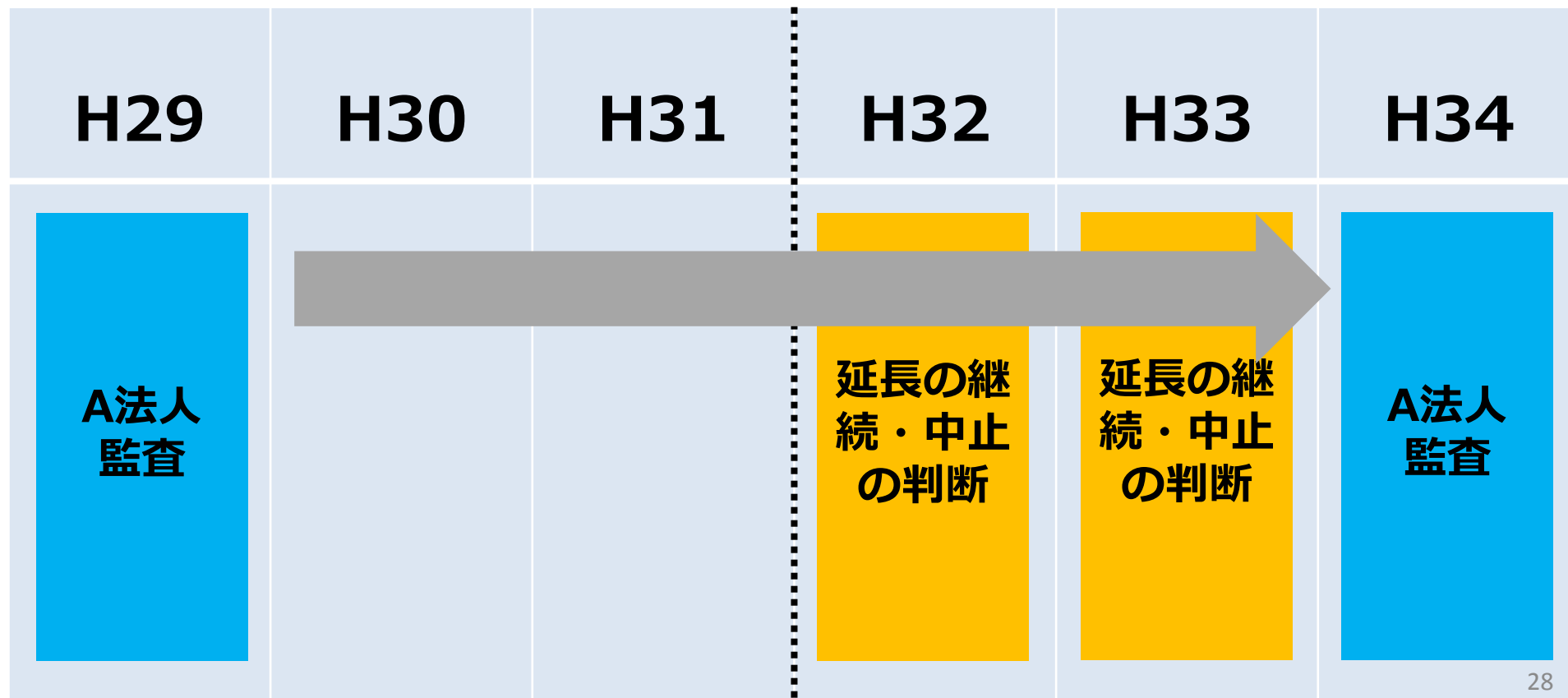
※法人の財務の状況の透明性及び適正性並びに法人の経営組織の整備及びその適切な運用が確保されていると判断される必要がある。

- ▶ 苦情解決への取組が適切に行われ、地域社会に開かれた事業運営等を行う法人 **4 箇年に 1 回**

一般監査の監査周期②

◆ 周期を5箇年に一回に延長した場合

3箇年経過後、毎年度6月に法人から提出される会計監査報告等に基づき、周期の延長の継続・中止の判断を行う。

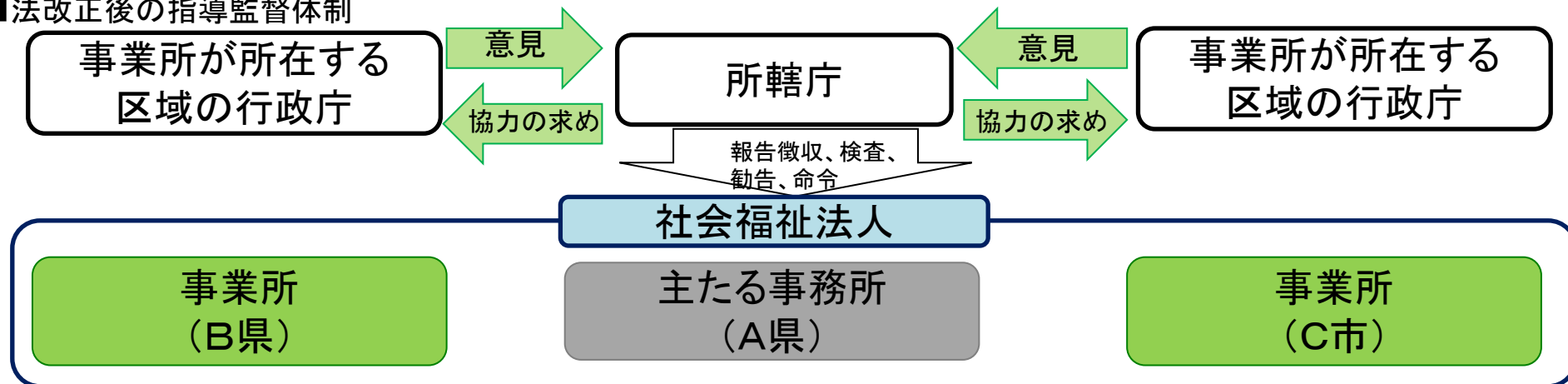


広域的に事業展開する社会福祉法人に対する指導監督について

○ 広域的に事業展開する法人に対する所轄庁による法人監査と、当該法人の事業所が所在する区域の行政庁による施設監査との連携を図るため、所轄庁以外の都道府県知事又は市町村長（以下「関係都道府県知事等」という。）との間において、

- ① 関係都道府県知事等は、法人に対して、適当な措置をとることが必要と認めるときは、法人所轄庁に対し、その旨の意見を述べることができる（法第57条の2第1項）。
- ② 法人所轄庁は、関係都道府県知事等に対して、必要があると認めるときは、情報又は資料の提供その他必要な協力を求めることができる（法第57条の2第2項）。

■法改正後の指導監督体制



■社会福祉法（昭和26年法律第45号）抄

（関係都道府県知事等の協力）

第57条の2 関係都道府県知事等（社会福祉法人の事務所、事業所、施設その他これらに準ずるものの所在地の都道府県知事又は市町村長であつて、当該社会福祉法人の所轄庁以外の者をいう。次項において同じ。）は、当該社会福祉法人に対して適当な措置をとることが必要であると認めるときは、当該社会福祉法人の所轄庁に対し、その旨の意見を述べることができる。

2 所轄庁は、第56条第1項及び第4項から第9項まで並びに前条の事務を行うため必要があると認めるときは、関係都道府県知事等に対し、情報又は資料の提供その他必要な協力を求めることができる。

社会福祉法人の法人監査及び施設監査の連携について

社会福祉法人の法人監査及び施設監査の実施に当たっては、監査を実施する行政庁が関係する行政庁と必要な連携を図る必要があるが、社会福祉法人が行う各事業の違反等について、以下の連携を実施するものとする。

- ① 事業の運営に関する違反のうち、（a）社会福祉関係法令の違反であり処分が行われたもの、（b）処分に至っていないが将来的に処分の対象となりうる程度の著しい違反又は処分に至らない程度の違反のうち、施設所管庁において情報提供が必要と判断するもの（利用者の適切な処遇若しくは安全の確保が困難になる場合、補助金等の不正な申請若しくは使用がある場合）について、所轄庁及び施設所管庁に情報提供。
- ② 法人の運営に関する違反のうち、法人の契約又は金銭等の授受に関する著しい違反等について、当該法人の施設所管庁に情報提供。

①事業の運営に関する違反
(他県にまたがる場合の例)

社会福祉法人
本部

A県所轄庁

②違反の情報提供

③当該法人の同種の事業を指導監査する施設所管庁に対し、情報提供
補助金等に関する違反である場合には、別種の事業を指導監査する施設所管庁にも情報提供

④同様の違反がないか確認

①処分の実施又は情報提供が必要と判断する違反の発覚



B県
施設所管庁

社会福祉法人施設
(例：保育)

確認

C県
施設所管庁

社会福祉法人施設
(保育：同種)

[確認]

D県
施設所管庁

社会福祉法人施設
(介護：別種)

②法人の運営に関する違反
(他県にまたがる場合の例)

社会福祉法人
本部

A県所轄庁



①法人の契約又は金銭等の授受に関する著しい違反の発覚

②違反等の情報提供

B県
施設所管庁

社会福祉法人施設

C県
施設所管庁

社会福祉法人施設

D県
施設所管庁

社会福祉法人施設

指導監査ガイドラインについて①

指導監査ガイドラインは、所轄庁が「社会福祉法人指導監査実施要綱」に基づいて行う一般監査について、その監査の対象とする事項（監査事項）、当該事項の法令及び通知上の根拠、監査事項の適法性に関する判断を行う際の確認事項（チェックポイント）、チェックポイントの確認を行う際に着目すべき点（着眼点）、法令又は通知等の違反がある場合に文書指摘を行うこととする基準（指摘基準）並びにチェックポイントを確認するために用いる書類（確認書類）を定めるものである。

適用範囲	<u>一般監査</u>における確認及び指導は、実施要綱及びガイドラインに定めるところによる。 ※ 特別監査においては、その目的である法人運営に関する問題の内容又は原因等に関連する事項について必要な確認を行う。
監査事項及びその確認に関する考え方	○ 法改正に伴う監査事項を整理するとともに、法令、通知等で明確に定められた事項を対象とする。 ○ 抽象的な監査事項の明確化を図るため、監査事項毎の具体的な確認事項（チェックポイント）、着眼点、確認の対象とする書類（確認書類）を追加する。 ○ 膨大な法令、通知に関する全ての事項を網羅的に確認するものではなく、一般監査において通常確認すべき基本的な監査事項を設定する。ただし、次の事項については、個別の監査事項に加え、法人運営が適正であるかを確認するため必要な範囲で必要に応じて確認ができることとし、複数の監査事項に共通する確認方法等を設定する。 ・ <u>法令、通知又は法人の内部規程を遵守しているか。</u> ・ <u>経理規程を遵守しているか。</u> ※ 経理規程は、法人の内部規程に含まれるが、法人の財務会計に関する基本的な事項を定める法人運営上特に重要な規程であることから、別に記載している。 ・ <u>会計処理、会計帳簿、計算関係書類について、社会福祉法人会計基準等に準拠しているか。</u> ※ これらの事項については、社会福祉法人会計基準等に基づき適正な会計処理を行い、法人の財務状況を正確に表示することは、法人の財務規律の強化や情報公開の観点から特に重要であるため、経理規程等の取扱いとは別に記載している。

指導監査ガイドラインについて②

確認書類の範囲及び考え方

- 監査事項の確認に当たっては、ガイドラインに定める確認書類を用いること。法人がガイドラインに定める確認書類を作成していない場合は、ガイドラインに定める指摘基準の該当性を確認できる既存の別の書類を用いて行うよう努めること。
- ガイドラインは法人に新たな書類の作成を義務付けるものではないため、法令又は通知の根拠なしに特定の書類の作成を求めないこと。
- ただし、法人は、社会福祉事業を適正に行うため、事業運営の透明性の確保等を図る経営上の責務を負うものであり(法第24条第1項)、法令等に従い適正に運営を行っていることについて、客観的な資料に基づき自ら説明できるようにすることが適当である。そのため、法人は、法人において確認を要するものとガイドラインに定められている事項について、法令等で特定の文書の作成が義務付けられていない場合であっても、文書等により客観的な説明を行うことができるように努めるべきであること。

確認結果に基づく指導についての考え方

- 監査事項ごとに、実施要綱に定める指導(文書指摘、口頭指摘又は助言)を行う基準を具体的に設定する。ただし、次の場合は、指摘基準についても複数の監査事項に共通する指摘基準を設定する。
 - ・ 法令、通知又は法人の内部規程の違反がある場合
 - ・ 経理規程の違反がある場合
 - ・ 会計処理、会計帳簿、計算関係書類について、社会福祉法人会計基準等に準拠しない処理等が行われている場合

6. 平成30年度のガイドライン改正内容について

平成30年度改正内容①

「監査担当者の主観的な判断で法令又は通知の根拠なしに指摘を行わないこと」を冒頭に追記



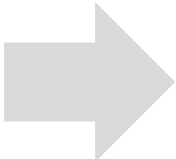
指導監査ガイドラインの個別事項に記載がある本記載について、監査実施に当たっての基本的な事項として冒頭に位置付ける。（P1）

役員等報酬が無報酬である場合の役員報酬基準の指導方針を明示（Ⅰ-8）



役員等報酬が無報酬であり、定款上無報酬と定めた場合に、役員報酬等基準を別途作成する必要がないことを明示する。（P35）

会計管理部分に関する指摘事項の整理・追加（Ⅲ-3）



会計管理部分について、会計の原則等項目の整理を通じて分かりやすい体系に再構成。あわせて、着眼点、確認事項に係る記述を充実。（P54～）

平成30年度改正内容②

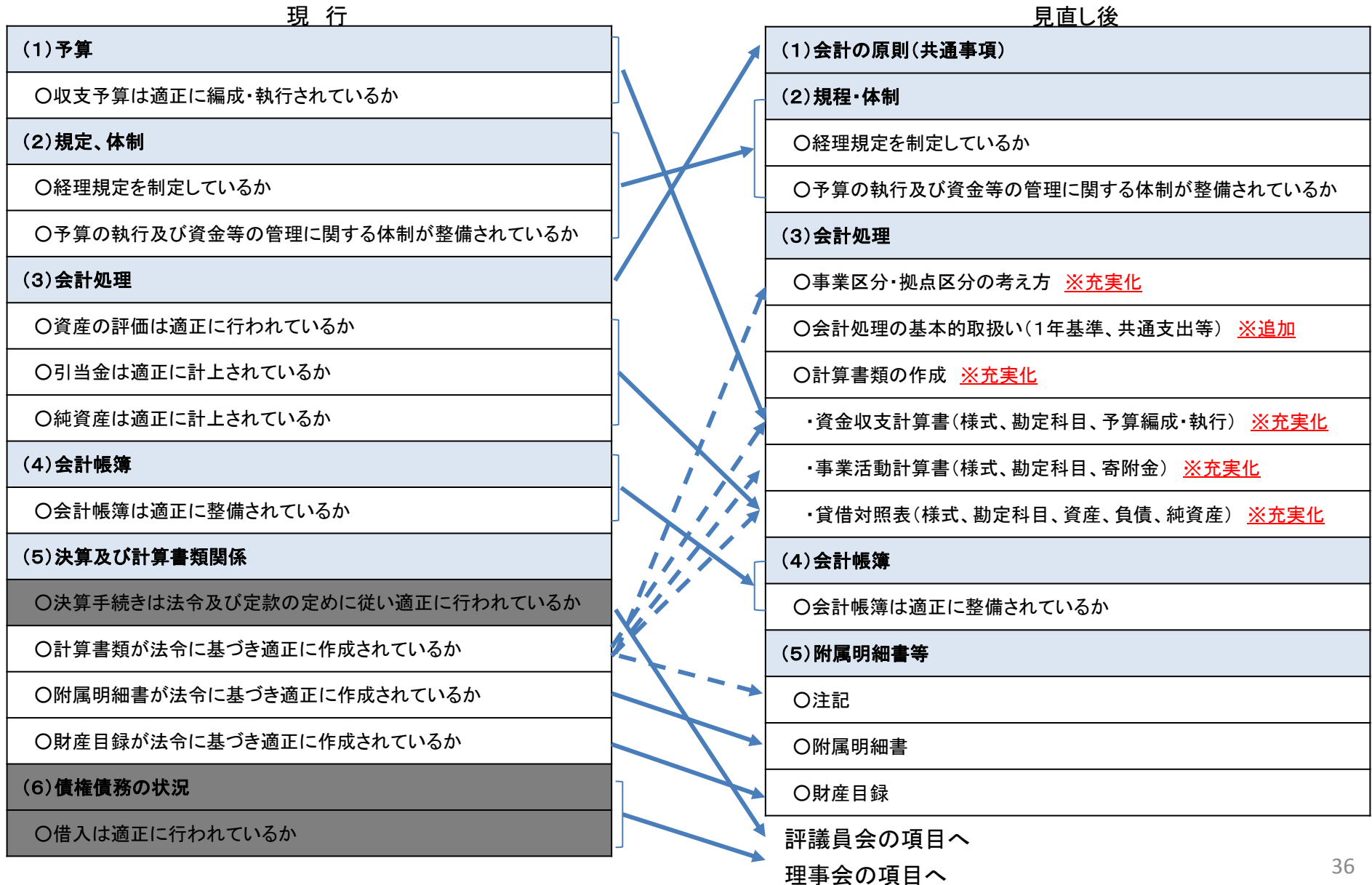
法人印等の適正な管理に関する指摘事項及び法人が行う入札契約にかかる 監査事項を追加（Ⅲ-4-（4）-4）



徹底通知にかかる規定を指導監査で確認する必要があるため、法人印及び代表者印の管理について管理者が定められているか等の確認について指導監査項目を追加するとともに、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日雇児総発0329第1号・社援基発0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329第1号連名通知）により規定している法人が行う入札契約が適正に行われているか指導監査項目を追加する。（P81）

その他字句の修正

会計管理の再構成



7. ガイドライン運用上の留意点について

7-1. 指導の方法①

ガイドラインに定める監査事項に関して指摘基準に該当する場合



文書指摘

「改善措置を文書をもって指導」を行い、
期限を付して改善報告を求める。

口頭指摘

軽微な法令・通知違反の場合や文書指摘を行わなくても改善が見込まれる場合は、「口頭による指導」を行い、
次回の指導監査等で確認を行う。

7－1. 指導の方法②

法令・通知違反は認められないが、法人運営の向上を図る観点から適当と認める場合



助 言

法令違反ではないが、法人運営の向上に資すると考えられる事項がある場合は、法人に従わなければならないものではないことを明確にした上で「助言」を行うことができる。

7－1．指導の方法③

指導監査の過程において、社会福祉法（福祉関係）以外の法令・通知違反の疑いがある事項が発見された場合



指摘基準には該当しない

所轄庁が処分権限を有さない他法令・通知違反の疑いが認められる場合は、法人に対して当該法令等を所管する機関への確認を促す等の指導を行う。また、必要に応じて、処分権限を有する関係機関へ通報する等措置をとることにより、適切に対応する。

7－2. 指摘の軽重の判断について

- ▶ 文書指摘、口頭指摘の軽重の判断については、指導監査ガイドラインの冒頭部分において、その運用に関して留意するよう定めている。



- ガイドラインの運用に関しては、次の事項に留意することとする。
 - 1 実施要綱の5の（1）に定める文書指摘、口頭指摘又は助言については、指摘基準に定めるものの他、次の点に留意して行うこと。
 - （1）～（2） （略）
 - （3）指摘基準に該当する場合であっても、**違反の程度が軽微である場合**又は**文書指摘を行わずとも改善が見込まれる場合**には、口頭指摘を行うことができること。
 - （4）以下 （略）

指摘の軽重の判断事例①



2回以上連続して理事会を欠席している理事がいた。



ガイドライン I の4の(3)「適格性」の指摘基準に該当
＜指摘基準＞

次の場合は文書指摘によることとする。

- ・ 欠席が継続しており、名目的、慣例的に選任されていると考えられる役員がいる場合



文書指摘に該当

特に明確な理由もなく理事会に参加せず、また法人も当該問題を解決する意思（日程調整のやり方を変える、理事会に出席可能な人選を行うなど）が全く見られない場合。

口頭指摘に該当

- ・ 今後は2回以上連続して欠席することなく理事会に参加できることが法人において説明された場合。
- ・ 新たに参加できる者の選任することの検討を法人が行う意思が確認できた場合。

指摘の軽重の判断事例②



役員等の報酬基準が未作成であった。



ガイドライン I の 8 の (2) 「報酬等支給基準」の指摘基準に該当
＜指摘基準＞

次の場合は文書指摘によることとする。

- ・ 理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準が作成されていない場合



文書指摘に該当

原案もなく、また今後の手続についても未定である場合。

口頭指摘に該当

既に案文は作成済みであり、次回開催の評議員会での承認を受けることの説明があった場合。

指摘の軽重の判断事例③



定款に規定してある事業の一部が実施されていない。



ガイドラインⅡの1「事業一般」の指摘基準に該当
＜指摘基準＞

次の場合は文書指摘によることとする。

- ・ 定款に記載している事業を実施していない場合（休止中の事業であって、再開の見込みがある場合を除く）



文書指摘に該当

特に明確な理由もなく数年にわたり当該事業を実施しておらず、今後も事業再開の見込みが立たない上、定款変更を怠っていた場合。

口頭指摘に該当

- ・ 事業の未実施期間が長期に及ばず、確実に事業を再開することが法人より根拠をもって説明された場合。
- ・ 実態に沿った形に定款を変更する旨が法人より説明された場合。

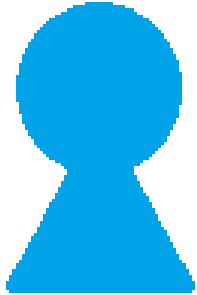
7－3．不適切な指導について

- ▶ 指導監査に当たっては、監査担当者の主観的な判断で指摘を行うことのないよう、留意するよう定めている。



- ガイドラインの運用に関しては、次の事項に留意することとする。
 - 1 実施要綱の5の（1）に定める文書指摘、口頭指摘又は助言については、指摘基準に定めるものの他、次の点に留意して行うこと。
 - （1）監査担当者の主観的な判断で法令又は通知の根拠なしに指摘を行わないこと。
 - （2）以下 （略）

不適切な指導の事例①



評議員選任・解任委員会の委員に、評議員が含まれており、その評議員選任・解任委員会によって選任された評議員は無効であるため直ちに新たな評議員選任・解任委員を選任しなおし、評議員選任決議をやり直すよう求めた。

▶ 所轄庁が決議の無効を宣言することは適切ではない。

既に決議を経ている事案に関して無効を宣言し、再度決議を行うよう指導することが必ずしも適切ではない場合があります。

この場合、法人に対し、決議の手續等に不備がある場合は指摘の対象とするとともに、利害関係者に無効を主張された際に決議内容が無効になる可能性があるため、再度、評議員選任・解任委員を選任し直した上で、決議を行っておくことが望ましいことを助言することは有効であると考えます。

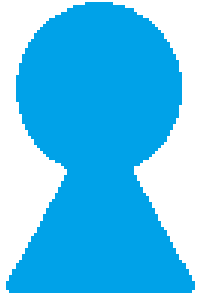
(参考) 社会福祉法第45条の12によって準用される一般法人法第265条

(評議員会の決議の不存在又は無効の確認の訴え)

第265条第2項

評議員会の決議については、決議の内容が法令に違反することを理由として、決議が無効であることの確認を、訴えをもって請求することができる。

不適切な指導の事例②



理事会で特殊関係人が含まれている状態で決議を経ている事案があり、そのような決議は無効であるため再度決議を行うよう指導した。

▶ 所轄庁が決議の無効を宣言することは適切ではない。

既に決議を経ている事案に関して無効を宣言し、再度決議を行うよう指導することが必ずしも適切ではない場合もあります。

この場合、法人に対し、決議の手續等に不備がある場合は指摘の対象とするとともに、利害関係者に無効を主張された際に決議内容が無効になる可能性があるため、再度、特殊関係人を除いた上で、決議を行っておくことが望ましいことを助言することは有効であると考えます。

不適切な指導の事例③



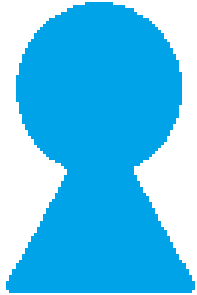
理事会の招集通知の日付が「○月吉日」となっており発出日が文書により確認できなかったため、法人に説明を求めたところ理事会の1週間前には発出した旨の回答を得た。しかし法人には発出日を明らかにする義務があるため文書での確認ができない以上は文書指摘とした。

▶ 文書で確認できないことをもって直ちに文書指摘としない。

文書で確認できないことをもって直ちに文書指摘とするのが適切でない場合もあります。一方的な指導を行わず、法人から説明があった場合は、法人の説明も踏まえ指摘の判断を行うことが適切です。

このような場合、法人には指導監査等の際に対外的に事実を説明する責任があるため、今後は、客観的に判断できる書類等を残しておくよう助言することは有効であると考えます。

不適切な指導の事例④



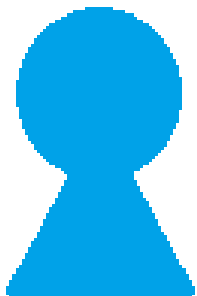
法人が経理規程に契約書を作成することを定めている契約について、契約書の作成を行っていないため契約を解除するよう求めた。

▶ 民間同士の契約に行政が介入することはできない。

既に法人と第三者との間で成立している契約について所轄庁が契約解除を行うように指導することはできません。

本件の場合、「経理規程に作成することを定めている契約書を作成していないので契約書を作成すること」を経理規程違反で指摘することは可能だと考えますが、「契約を解除するよう求める」ことは、民間同士の取引に介入することになりますので、このような指導はできません。

不適切な指導の事例⑤

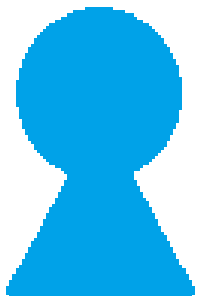


売却せずに配当を財源とするよう贈与者から意向を受けて、株式の寄附を受けた法人の所有する株式について、株式の保有は認められないので、全て売却するように求めた。

▶ 主観的な判断による指導

法人は一定の要件の下で、株式の保有が認められており、監査担当者の主観的な判断により、指導を行うことは望ましくありません。

不適切な指導の事例⑥



法人の会計手続きについて疑義があり、法人の了承のもと伝票及び帳簿の原本を持ち帰って調査した。

▶ 紛失等の危険

伝票や帳簿の原本は、重要な法人情報が含まれており、原本を持ち帰ることは大変危険です。

伝票や帳簿はその場で閲覧を求め、必要な場合は、その部分のコピーを取得する等、原本を持ち帰ることがないよう留意してください。

7-4. 法人負担の軽減について

日々事業を行っている法人にとって、指導監査に対応するための事前準備や人員を割いての指導監査当日対応などの業務は、法人の通常業務以外の業務に当たり、このような業務に慣れていない法人にとっては、多大な負担となっている。



所轄庁においては、指導監査に限らず、法人指導に対し、

法人負担の軽減

に努めていただきますよう、お願いいたします。

法人負担の軽減の例①



既に提出されている届出書類を再度提出するよう求めない。

- ・ 申請、届出、報告等書類として、所轄庁が保存する書類等を活用し、指導監査の度に同一書類の再提出を求めないこと。
- ・ 提出部数について、同一書類を何部も提出させず、必要最低限の部数だけ提出させ、必要に応じて、所轄庁で印刷すること。

法人負担の軽減の例②



法令又は通知の定めとは別に、指導監査の実施に当たって
独自の書類等の提出を求めない。

- ・ 指導監査のためだけに法令等の定めとは別に、独自の書類等の提出を求めないこと。
- ・ 法令等の定めとは別に、指導監査に必要な範囲において確認のために必要な特定の書類等の提出を求める場合は、法人に十分説明し、また、法人の過度の負担にならないように配慮すること。

(参考) 「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ & A」 (平成29年7月11日事務連絡)

(問17) 所轄庁が、法令又は通知の定めとは別に、指導監査の実施に当たって独自の書類等の提出を求めることも認められるか。

(答) ガイドラインでは、**法令又は通知の根拠なく、特定の書類の作成・提出を求めないことを原則としている。**しかしながら、指導監査に必要な範囲において、所轄庁から法人に十分説明し、また、法人の過度の負担にならないように配慮している場合は、法人に法令又は通知で定められている報告書類に加え、確認のために必要な特定の書類等の提出を求めることは差し支えない。

法人負担の軽減の例③

◆ 法人の受け入れ体制について配慮すること。

- ・ 指導監査の実施に当たり、当該法人の運営体制や計算書類等について説明できるものを立ち会わせ、理事全員の立ち会いなどを求めないこと。
- ・ 専門家が指導監査の対応の補助として立ち会うことについて配慮を行うこと。

(参考) 「指導監査ガイドライン」Ⅲの3の(1)「会計の原則」(抜粋)

- 会計処理、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録に関する指導監査を行うに当たっては、法人が会計基準に従って、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録が作成されているかについて確認を行うが、個々の法人における事務処理体制等を考慮の上、効果的・効率的な確認を行うことができるよう次に掲げる事項について配慮することとする。
 - ・ 総務や会計を担当する常勤役員がいない、総務や会計に関する事務に関して、施設の介護職員や保育士等が兼務をしているなど専任の事務担当職員がいない等、事務処理体制が脆弱な法人に対しては、必要に応じて、財務管理について識見を有する者として選任されている監事等会計に関して知見がある者の同席を促す、確認する範囲を事前に具体的に伝える等、法人が指導監査に適切に対応できるように配慮を行うこと。
 - ・ 次のような法人外部の専門家は、一定程度以上に法人の会計管理を熟知又は直接関与していると想定されることから、当該専門家が指導監査の対応の補助として立ち会うことについて配慮を行うこと。
 - ① 会計監査人又は任意で会計監査を実施している公認会計士
 - ② 顧問税理士
 - ③ 記帳代行業務等を受託している専門家

法人負担の軽減の例④



講評内容は丁寧に伝達すること。

- ・指導監査後の講評を行う際は、最終的にどの指摘レベルに当たるかは持ち帰って整理した後に文書指摘は通知で、口頭指摘、助言はメモ等で渡す旨を伝えた後、**講評内容について、法人がその場で理解できるよう、丁寧に伝える**こと。

※講評内容について、法人が理解しないままの状態、指導監査結果通知が通知され、改善報告期限までに改善のための作業を慌てて行わせるといったことがないよう配慮。

法人負担の軽減の例⑤

◆ 指摘は書類（メモ等）で行うこと。

- ・ 文書指摘だけでなく、口頭指摘、助言の指導を行う場合にも法人と指導内容の認識を共有できるように書類（メモ等）で行うこと。

(参考) 「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ & A」 (平成29年7月11日事務連絡)

(問9) 「実施要綱」の5の(1)のア若しくはイに記載のある口頭指摘や助言では、法人側に正確な記録が残らないこと、所轄庁と法人との間に認識の齟齬が発生し得ること。また、評議員、理事及び監事が所轄庁からどのような指導を受けたのか正確に把握できないことから、口頭指摘や助言を行う場合は、必ず文書で行うようにするべきではないか。

(答) 「実施要綱」の5の(1)においては、口頭指摘や助言の指導を行う場合には、**法人と指導の内容に関する認識を共有できるよう配慮**する必要があることを示しており、この共有の方法は基本的には書類(メモ等)により行うことを想定している。なお、所轄庁において文書指摘又は口頭指摘等に関して適切に区分した上で、公文書の形式で行うことを妨げるものではない。

7－5．抽出監査の実施について

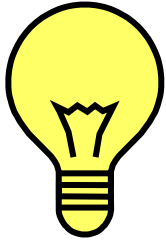
- 指導監査の効率化及び法人負担の軽減の観点から、確認書類等の一部を**抽出**をすることにより実施することにも有効。

- ▶ 法人の計算書類が適正に作成されているか及びその前提となる会計帳簿の整備や会計処理が適正に行われているかの確認
- ▶ 入札契約が適正に行われているかの確認

抽出方法

- 理事会、評議員会等の承認を経ている重要な入札契約及び当該計算書類等
- 総勘定元帳などで記載されている巨額の契約等（法人の規模に合わせて巨額か判断）
- 施設整備に係る入札契約及び当該計算書類等
- 過去に是正指導を行った内容に関するもの

7-6. 監査ガイドラインの周知について



指導監査に当たっては、法人運営に改善すべき点がある場合には、法人が自ら改善すべき点を把握し、自主的に改善に取り組むことができるよう指導することが重要。



法人が自己チェックを行えるよう
ガイドラインの周知をお願いします。

8. その他

○ 監査方針の策定に当たって

- ・ 当面3カ年の対応(平成29年度～平成31年度)

- 今回の指導監査の見直しによって、所轄庁においては、所管するすべての法人に対し、概ね3年以内を目処に指導監査を実施していただきたい。
- 指導監査に当たっては、改正後社会福祉法に基づく運営体制が確保されているかどうかを確認することを主眼として、当面3カ年の監査方針を策定していただきたい。
- 運営体制の確保の確認に当たっては、特に今回新たに制度に位置づけた中でも、①評議員、評議員会に関する事項、②評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬に関する事項、③事業運営の透明性の向上に関する事項、について、入念な確認をお願いしたい。

平成29年度以降に実施する指導監査については、改正後社会福祉法に基づき初めて実施されることとなるが、所管するすべての法人について、改正後社会福祉法に基づく運営体制が確保されているかの確認を早期に行う必要がある。そのため、所轄庁においては、所管する法人数等を勘案し、概ね3年以内を目途にすべての法人に対する指導監査が一巡するスケジュールで実施していただくようお願いします。

※ 平成29年3月2日 社会・援護局関係主管課長会議資料

(参考) 指導監査Q&A(VOL.3～抜粋～)

問1 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等を定め、理事が評議員会の1週間前(又は定款に定めた期間)までに評議員に書面又は電磁的方法(電子メール等)により通知することとされている(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条及び第182条)が、法第45条の9第10項により準用される一般法人法第194条第1項に基づき評議員会の決議が省略された場合においても、招集の通知は必要なのか。また、理事会の決議の省略があった場合はどうか。

(答) 評議員会の決議の省略は、評議員会において議決に加わることができる評議員の全員が、決議の目的である事項に賛成している場合には、評議員会を現実に行なうことを義務づける必然性がなく、その省略を認めることが合理的であるためのものであり、決議の省略があった場合は、評議員会が現実に行なわれないのであるから、招集の通知は不要である。法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条に基づき、理事会の決議の省略があった場合についても同様である。

(参考) 指導監査Q&A(VOL.3～抜粋～)

問2 役員及び評議員の報酬について、定款で無報酬と定めた場合についても、役員報酬基準を策定し、無報酬である旨を定める必要はあるのか。

(答) 役員及び評議員の報酬については、無報酬とすることも認められ、その場合には、原則として、報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときに無報酬である旨を定めることになるが、定款において無報酬と定めた場合については、法令により公表が義務づけられた定款により無報酬であることが確認できるため、支給基準を別途策定する必要はない。一方、役員の報酬等について、評議員会の決議によって定める場合については、別途支給基準を策定する必要がある。(「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」等に関するQ&A(平成28年6月20日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡の別添)の問46の答3については削除することとする。)

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

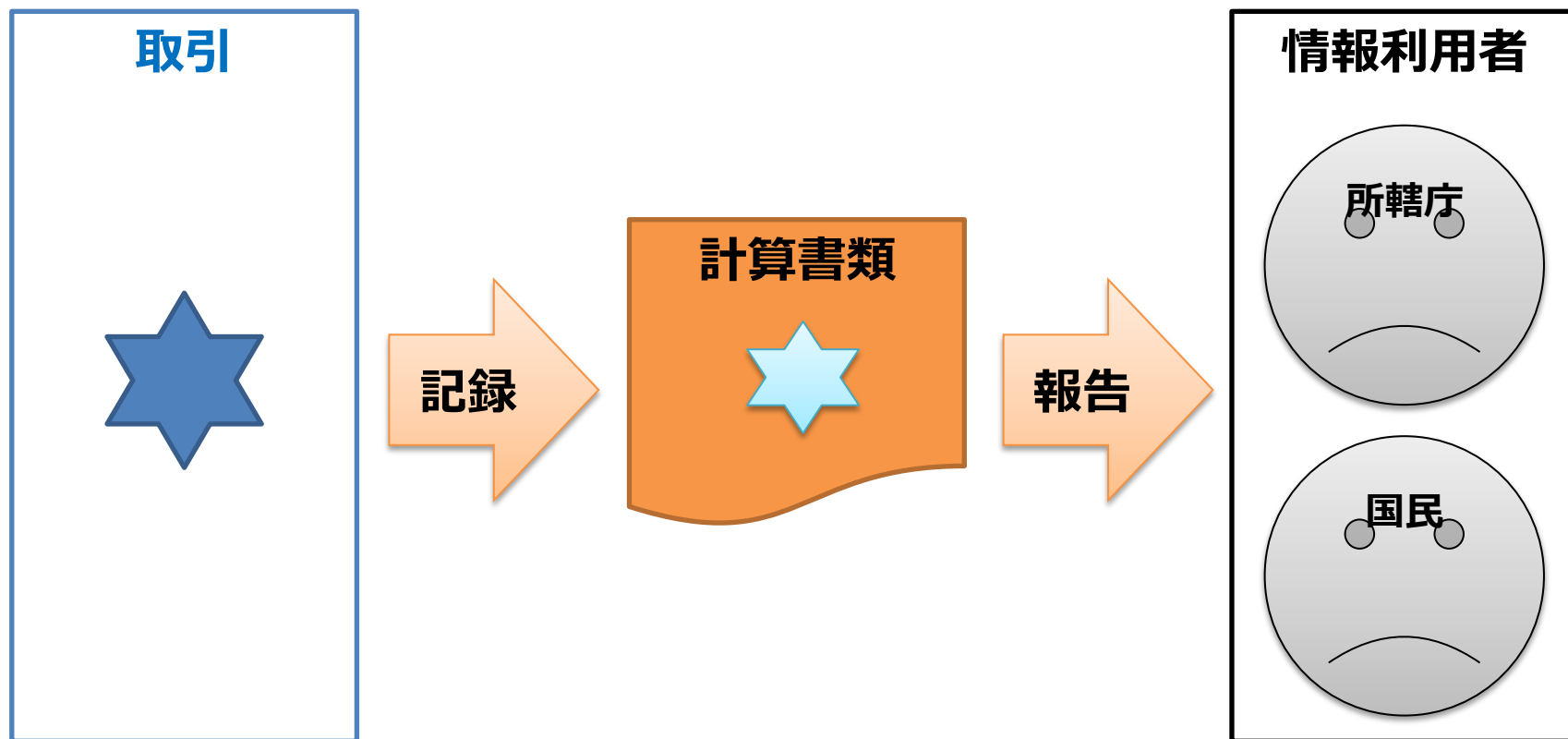
1. 会計について
計算書類は誰が何に使いますか？

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（W A M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

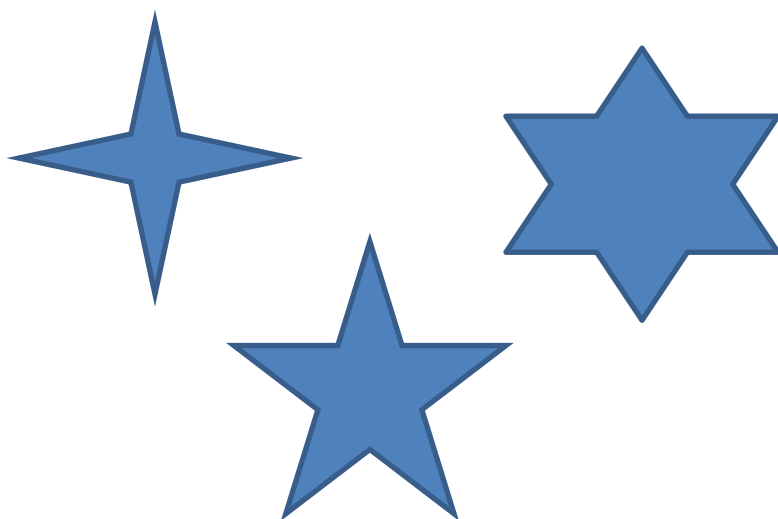
1. 会計について 会計って何ですか？

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



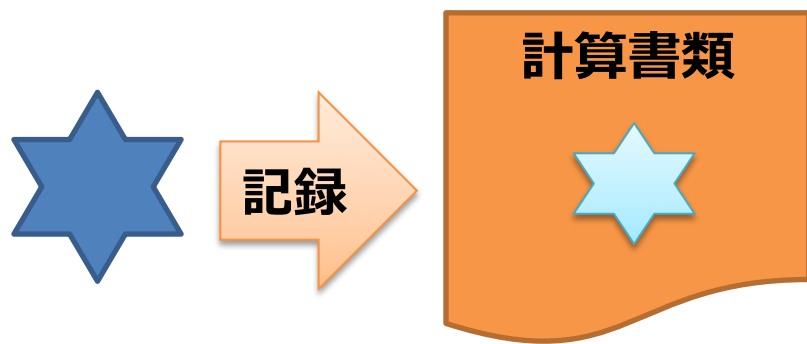
一般的ではない取引



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



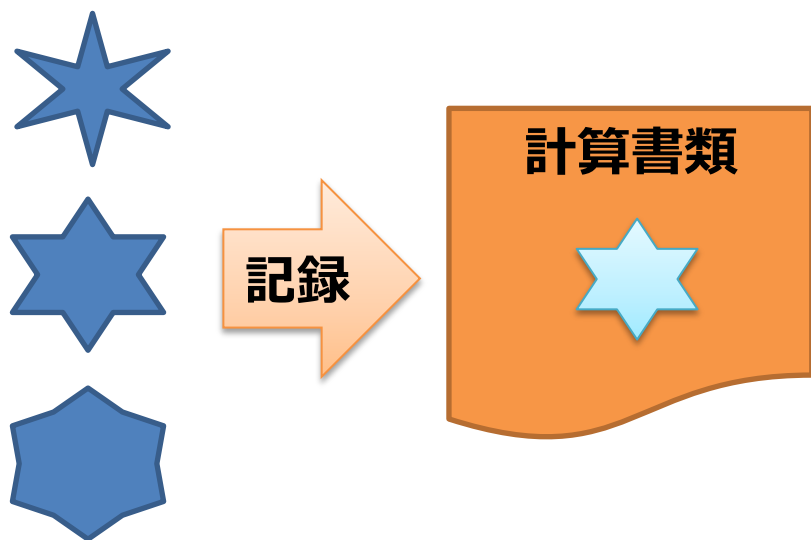
元取引を誤認させる計算書類

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。

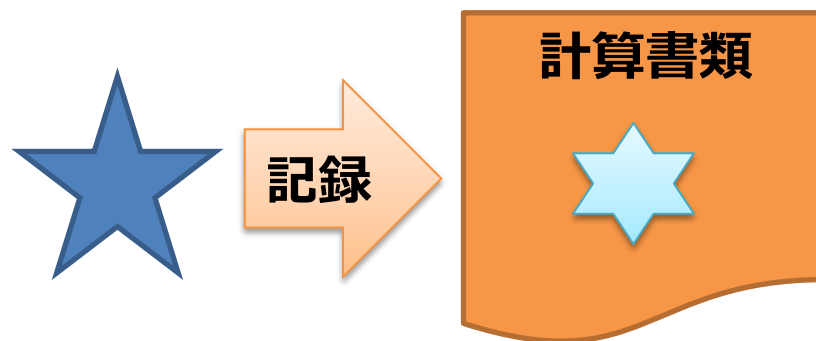
1. 会計について

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。



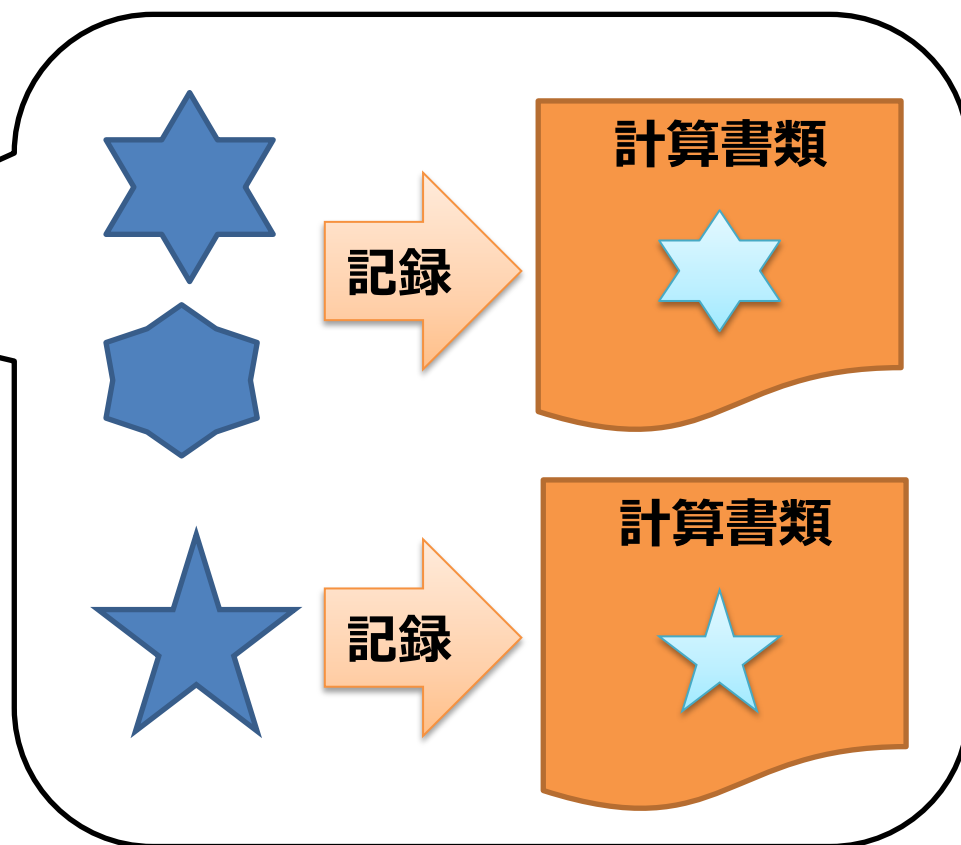
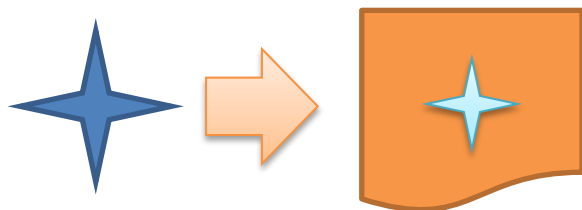
社会福祉法人の会計基準
の設定が必要



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



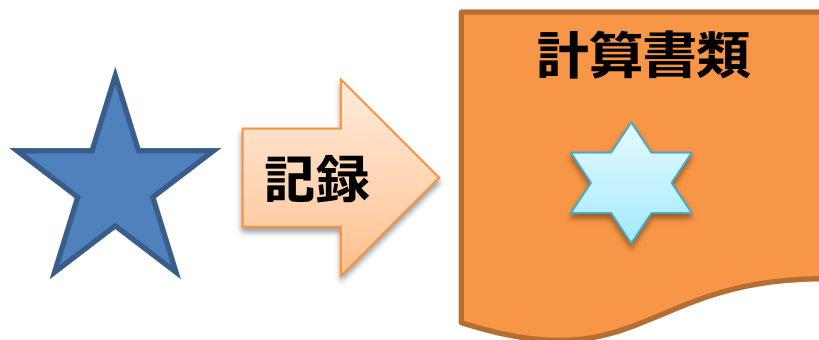
1. 会計について

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

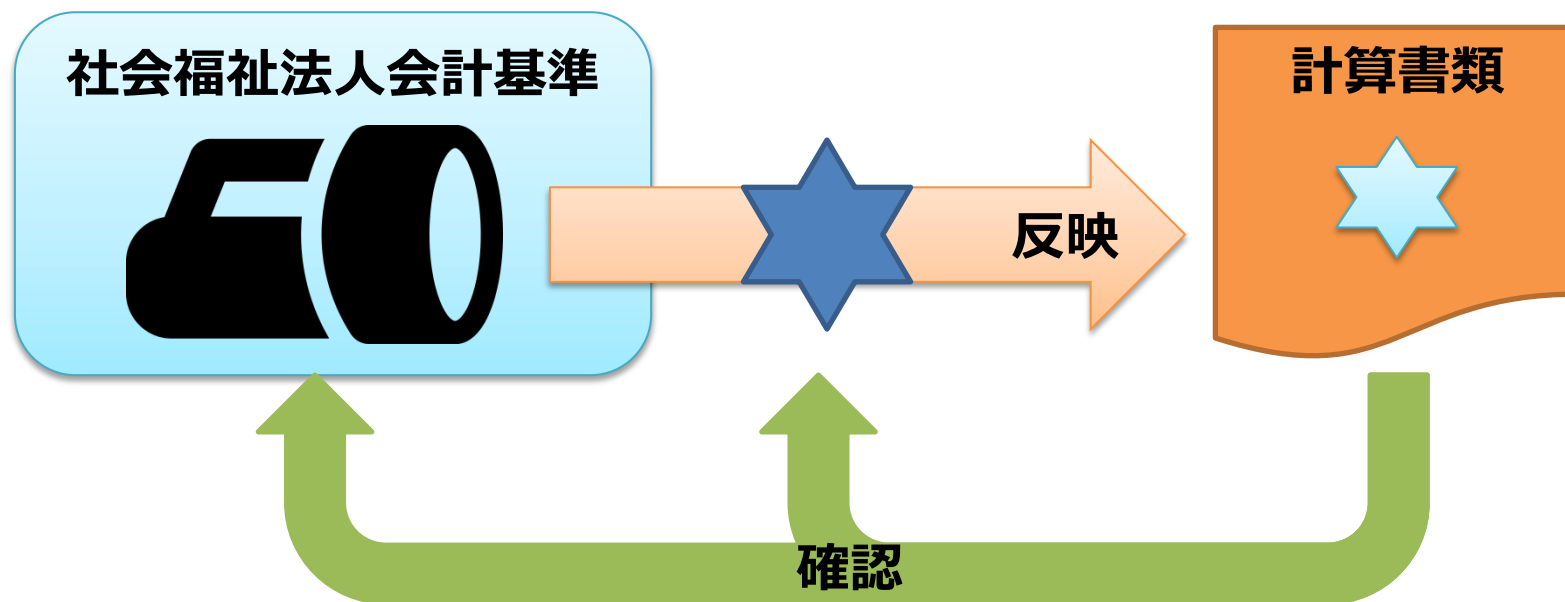
会計基準の機能

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

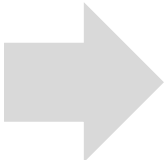
計算書類が適切に作成されているか、監事監査、指導監査、会計監査人監査等で判断する基準になります。



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

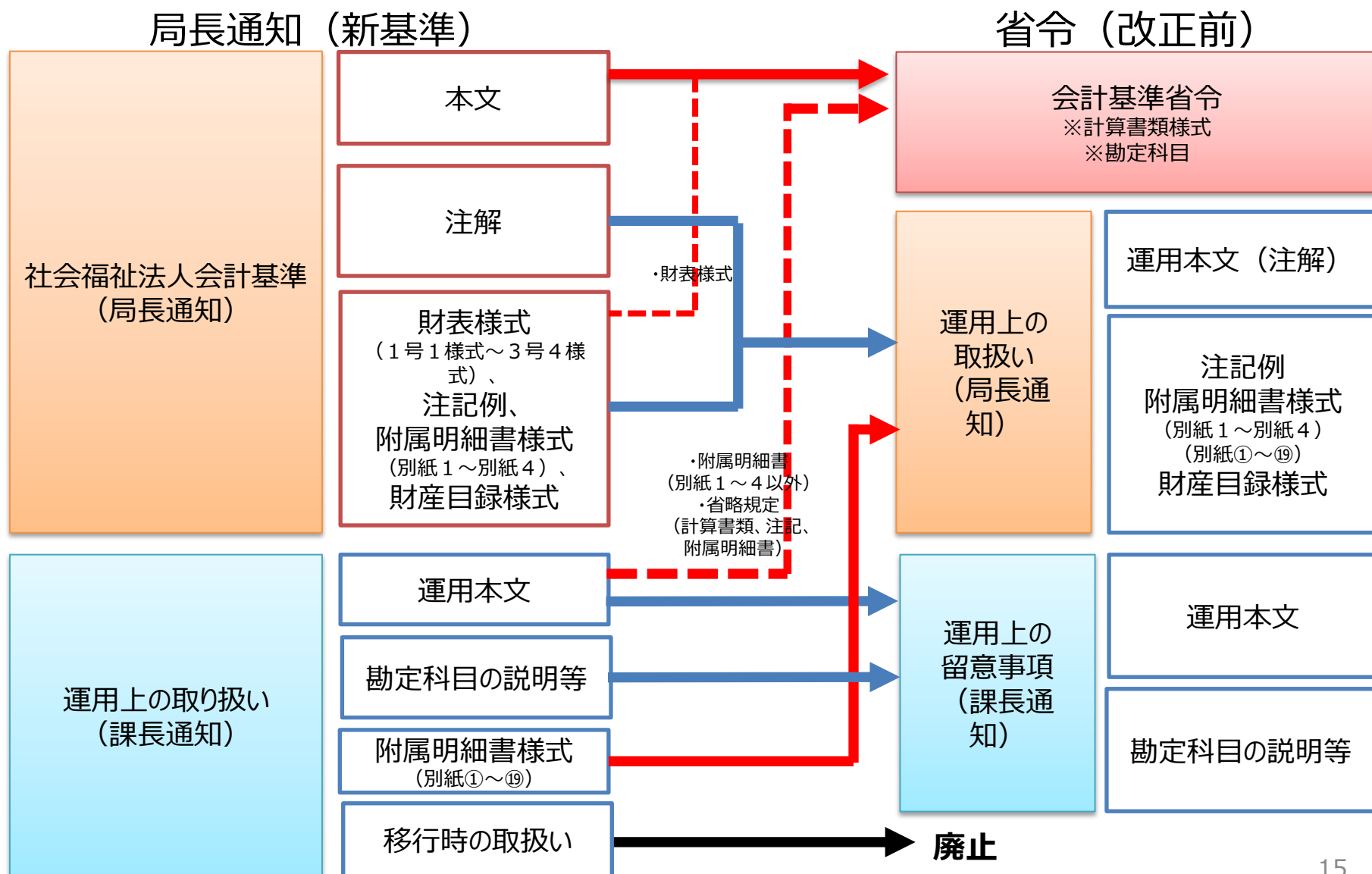
◆ 局長通知（新基準 平成23年）

- ・「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）

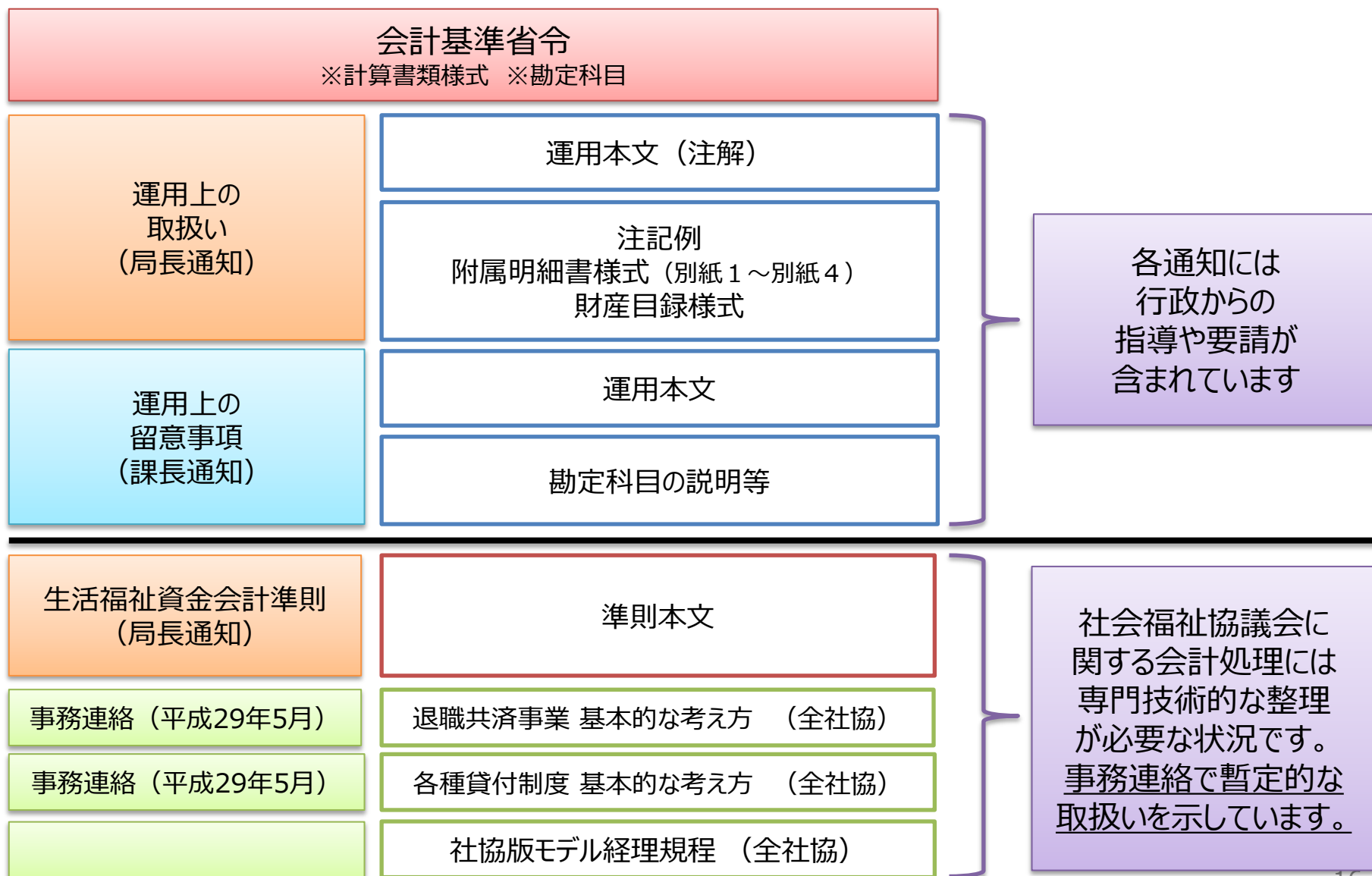
- ・局長通知から省令に格上げ

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)



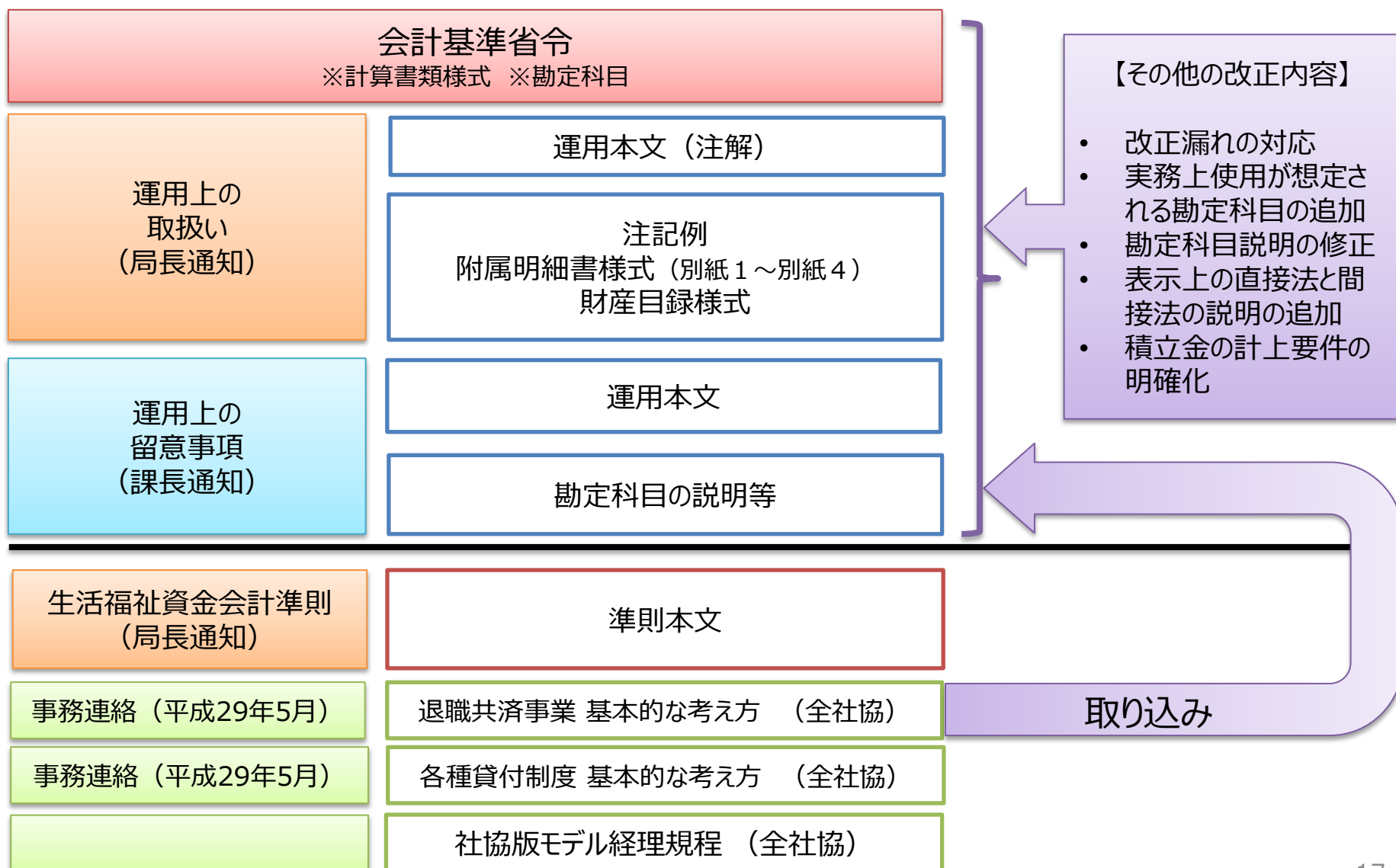
1. 会計について

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

2. 監査について

各種監査の違いはありますか？ 1/2

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

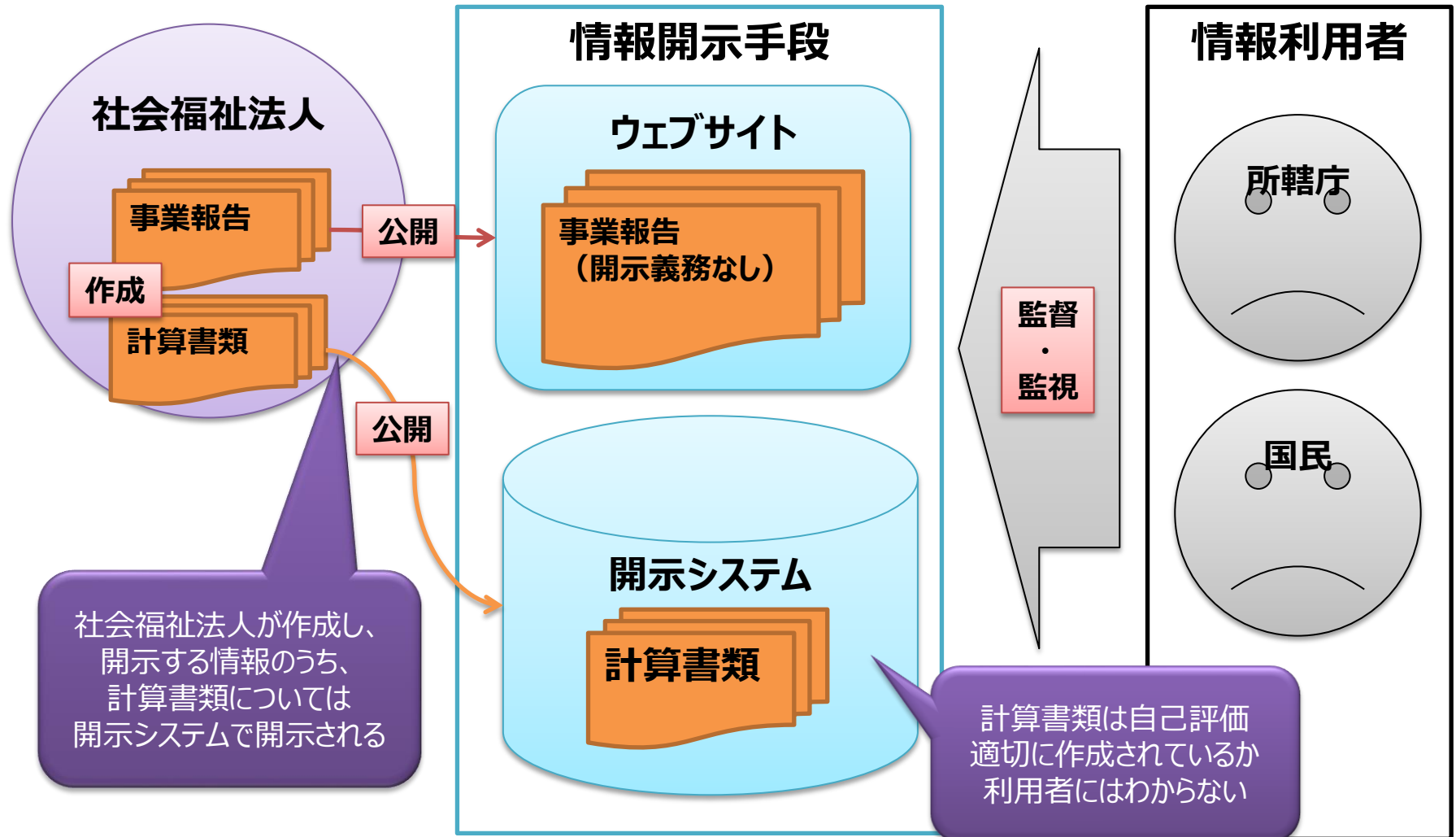
計算書類は法人が作成し、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより一般に開示されます。すべての会計年度において計算書類は監事に監査されますが、社会福祉法人の会計に関する知見をすべての監事に求めているため、誤りを防止する効果には限界があります。

◆ 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。

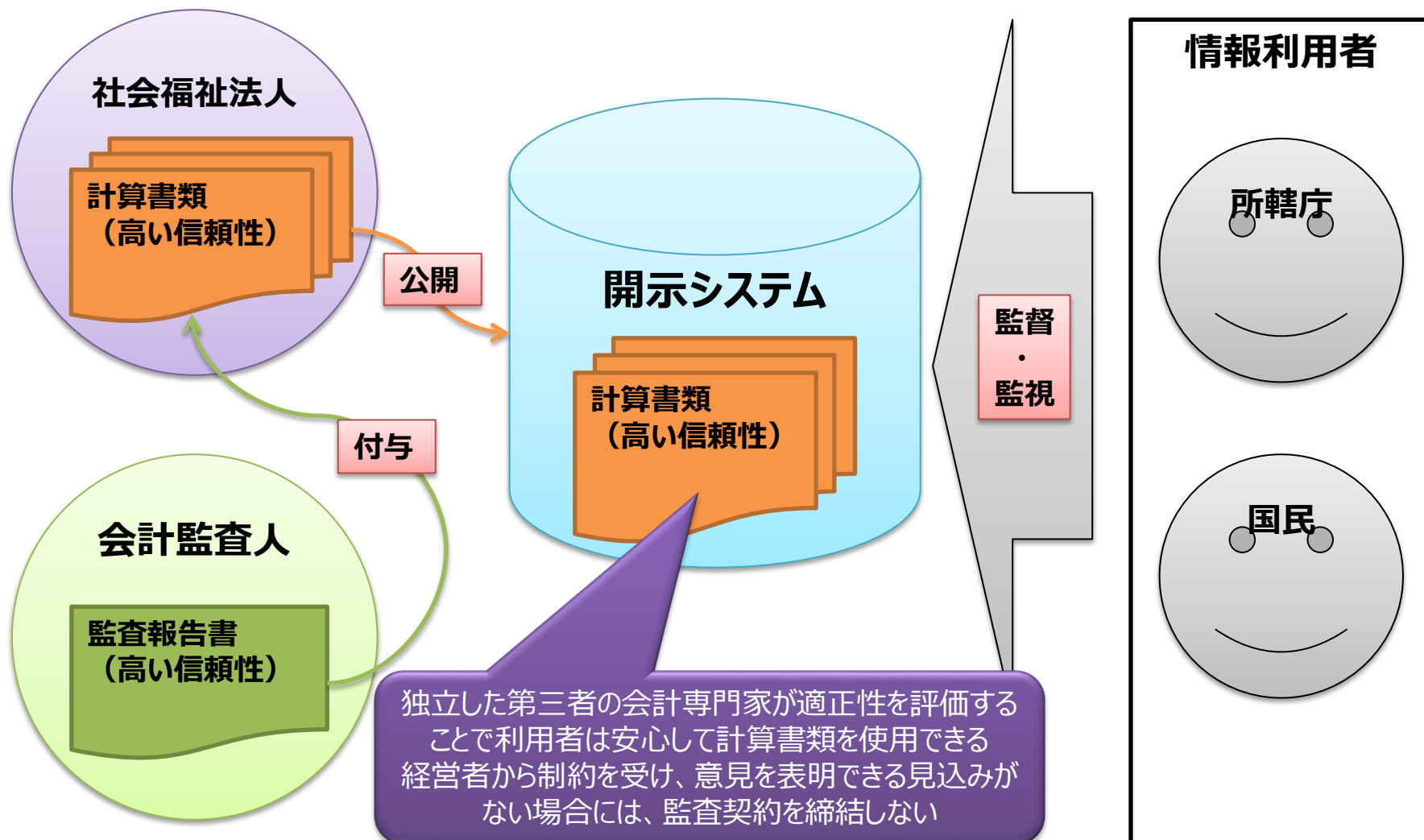
◆ リスクアプローチ

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

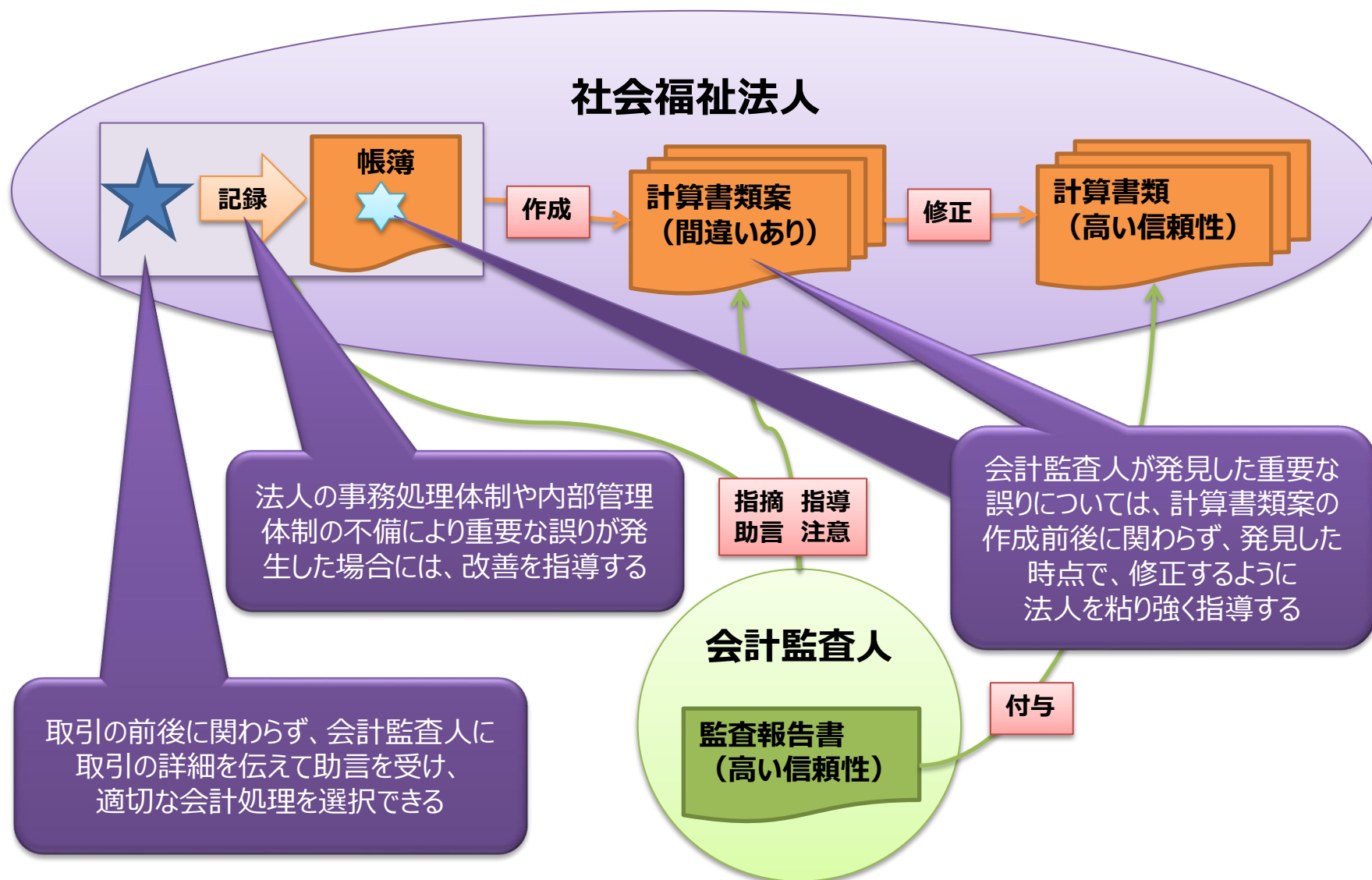
誤りは一定の確率で発生します。法人が適時に修正できず、会計監査時に発見されることは、法人の内部管理体制が整備・運用されていないことを示しています。会計監査人は適切な階層に対して、原因を指摘し、改善を促します。

◆ 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、誤りがあっ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かない場合は、複数の書類、質問に対する回答を組み合わせ、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。

◆ 租税法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

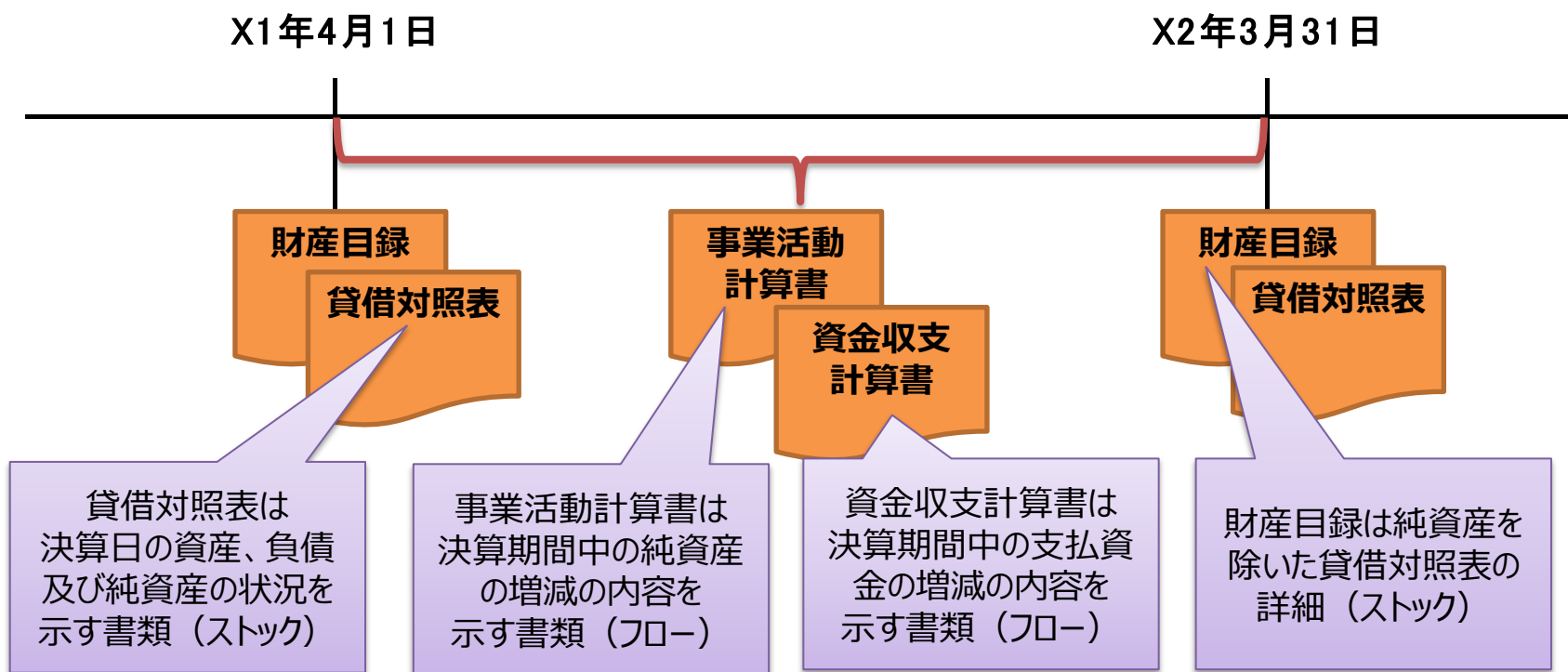
拠点区分は一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点とします。事業区分をまたぐ施設等は拠点を別にする必要があります。

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	※3	※8
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			純資産の部		
〇〇積立資産			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

B S : 貸借対照表と一致

Ø : 請求書、領収書等で確認

P L : 事業活動計算書と一致

C : 通帳、残高証明書で確認

C F : 資金収支計算書と一致

@ : 再計算で確認

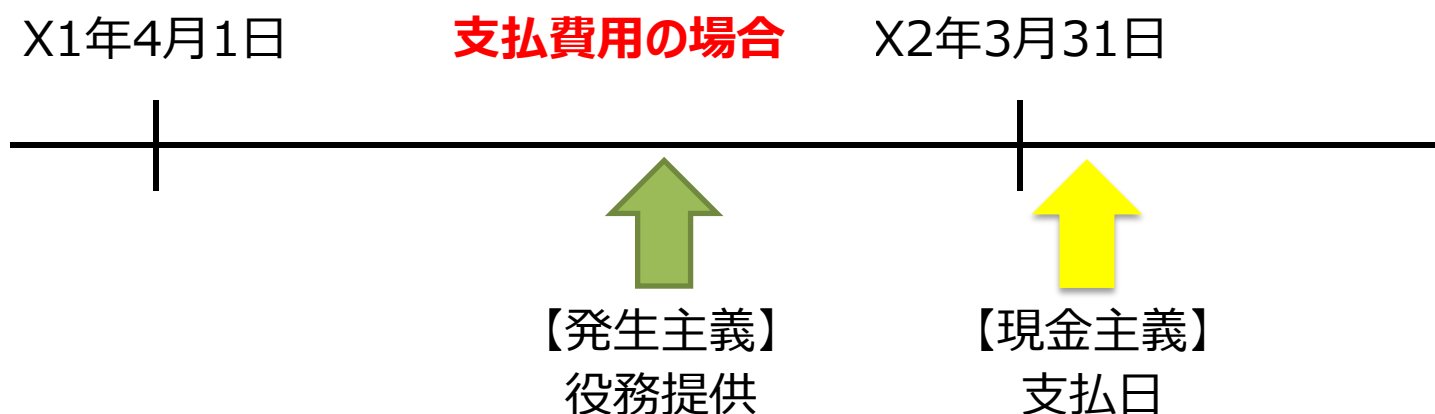
法人単位 貸借対照表

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



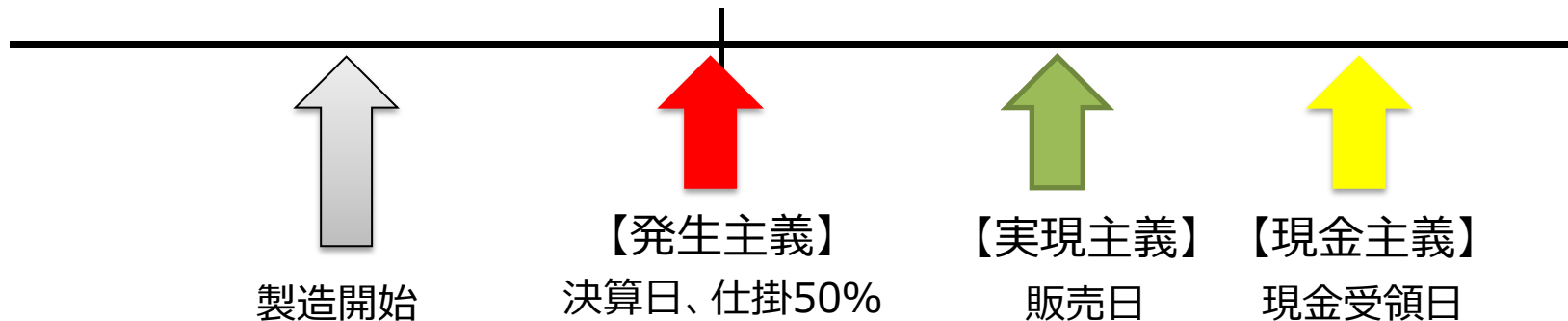
現金主義は現金収支の事実に基づいて計上します。
発生主義は発生的事实（費用であれば消耗品の受領や役務提供を受けた日）に基づいて計上します。

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、不正なのか確認すべきです。

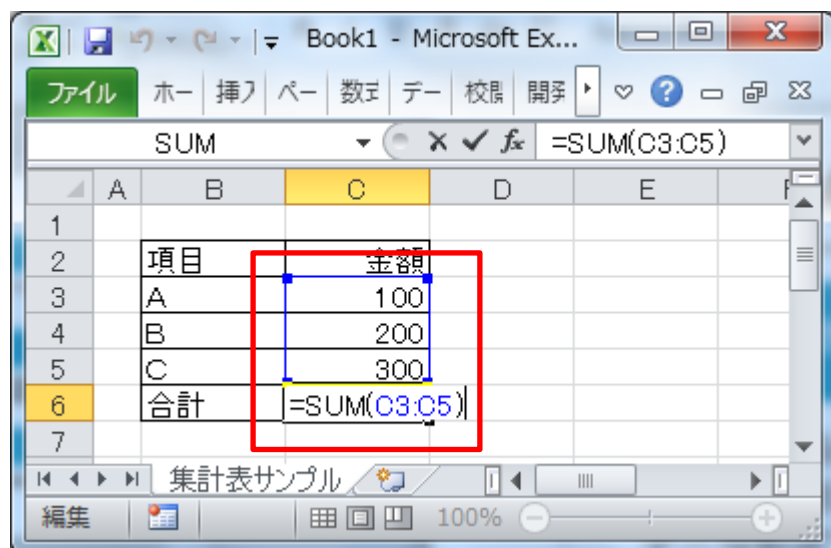
また、出納業務関連は横領・着服などの不正がおきやすい分野です（現金、預金、有価証券等の勘定科目）。社会福祉法人であまり発生しない取引が行われた場合も、不正な取引を隠ぺいする目的がないか留意が必要です。

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...

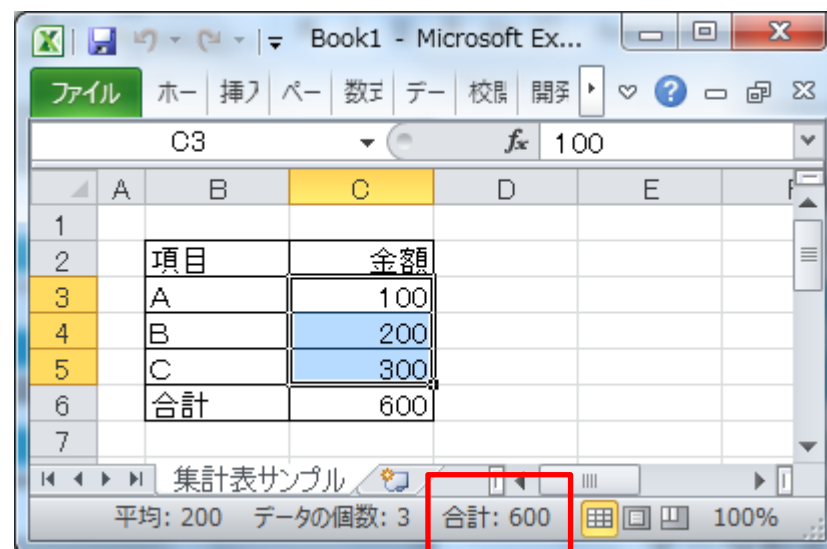
ファイル ホーム 挿入 ペー 数式 デー 校閲 開発

SUM X ✓ f_x =SUM(C3:C5)

	A	B	C	D	E
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
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

関連GLページ 55

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

関連GLページ 64

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			×××

入手資料

手許現金補助簿等
(出納帳、金種表) ↓

閲覧資料

預金通帳
〇〇銀行

残高証明書
〇〇銀行

預金通帳
△△銀行

残高証明書
〇〇銀行

預金通帳
××銀行
残高0円

※ 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		×××
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			×××

※ 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。

閲覧資料

数量のチェック
時価情報が記載され
ている場合もあります

残高証明書
△△証券

管理用書類
(明細表等)

Φ @

時価情報の
資料

理事会議事録等
満期保有目的を
確認出来る資料

評価額（時価評価、償却原価）が正しいことを再計算で確認します。
評価額を、勘定科目及び注記（時価情報）と突き合わせします。

◆ 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

数量及び時価を確認
します。（時価の重
要性が低い場合は他
の手続を優先）

棚卸資産の
実地棚卸結果

棚卸資産
のリスト

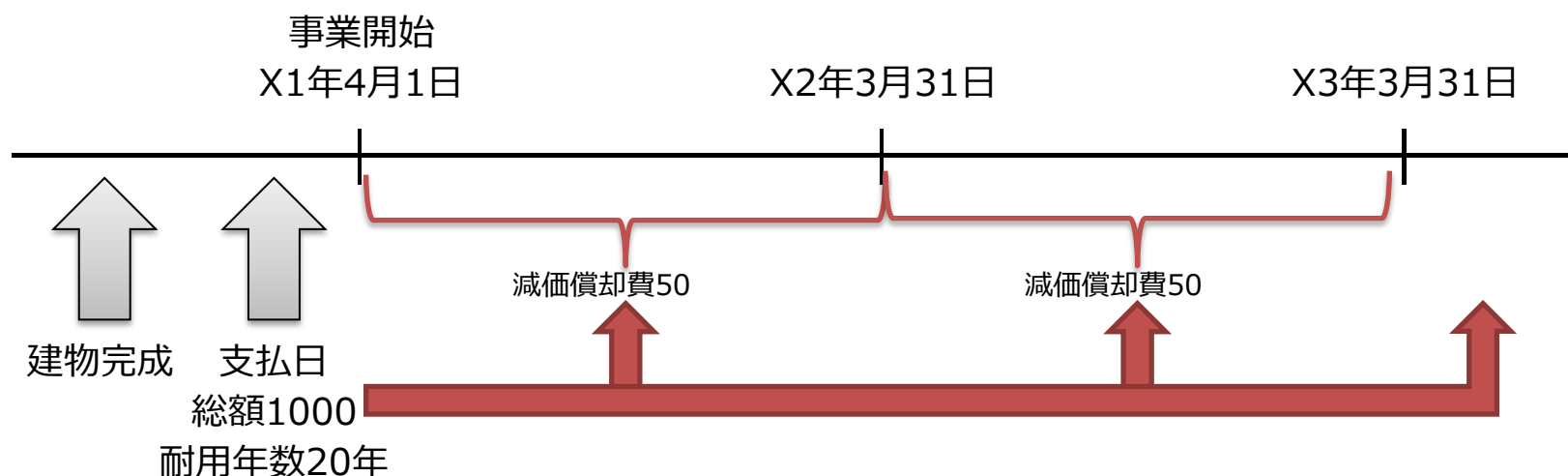
固定資産
の集計表

固定資産
管理台帳

固定資産管理台帳
と固定資産の集計表
を入手し、財産目録
も含め、整合するこ
とを確認します。

固定資産管理システム

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

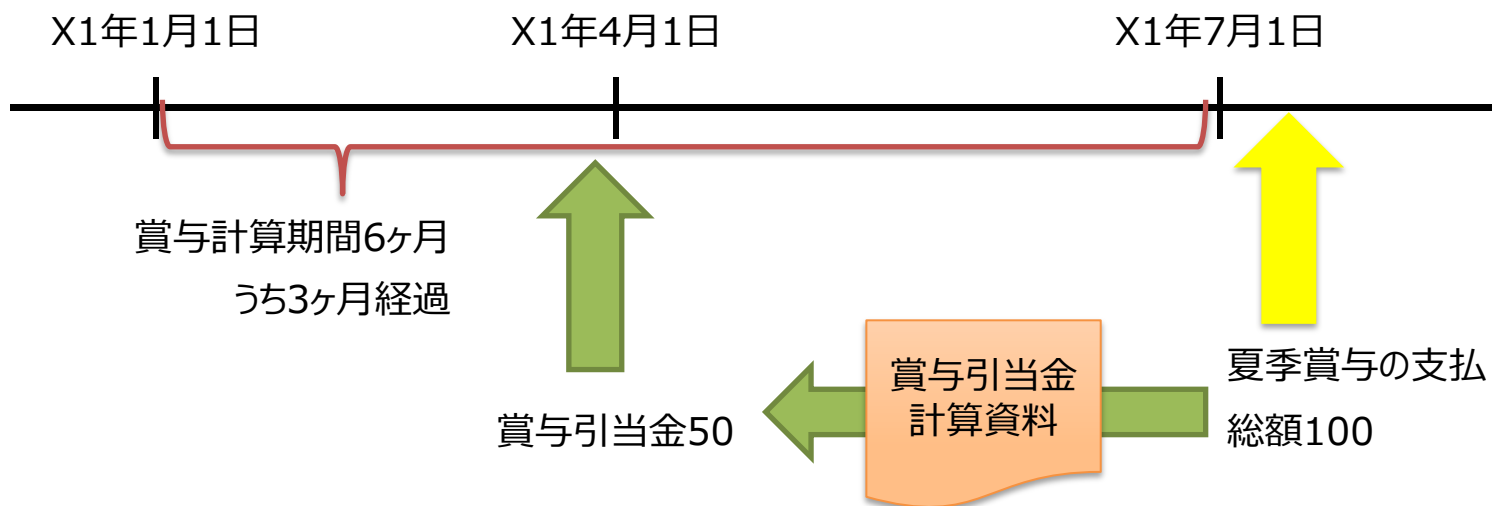
固定資産管理台帳から任意に数件の資産を抽出し、減価償却費を再計算します。システムで自動計算されている場合は、抽出数を減らします。

◆ 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。

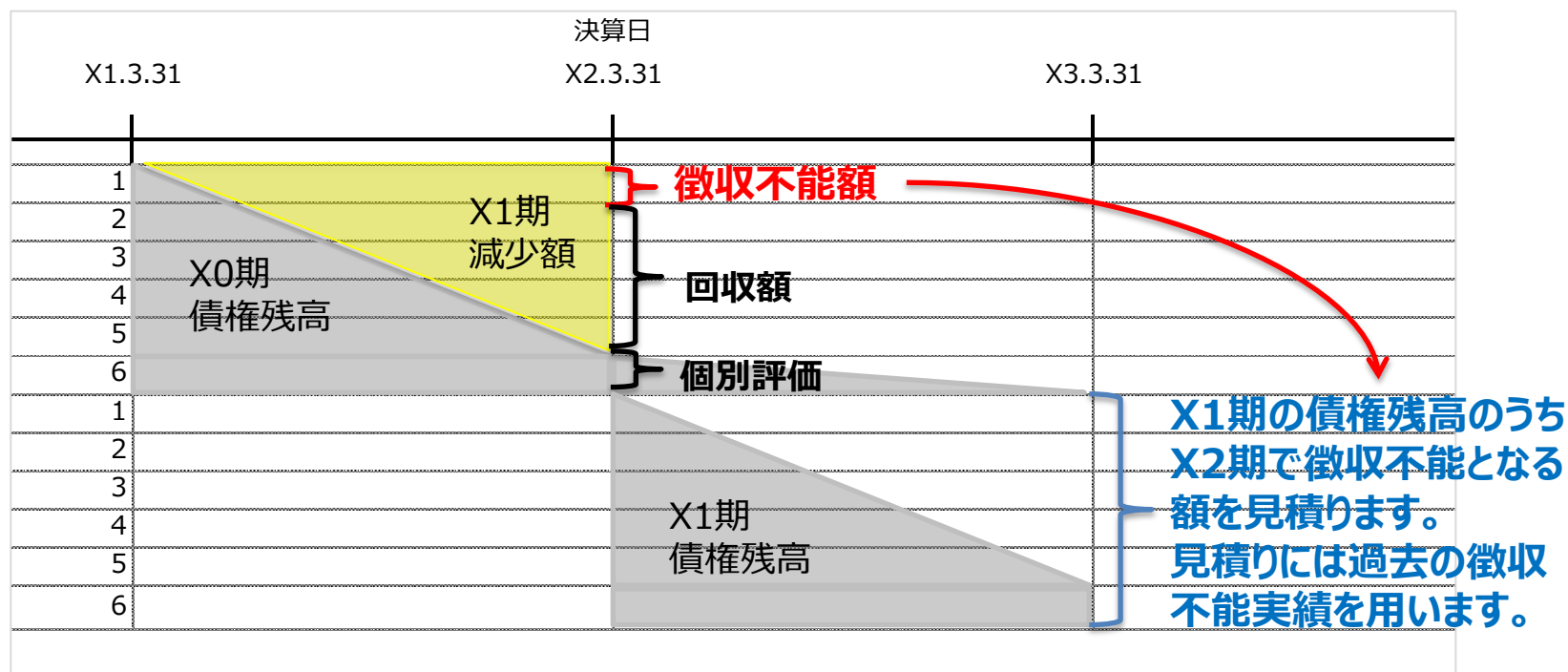
◆ 計算結果の閲覧と重要性の原則

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。

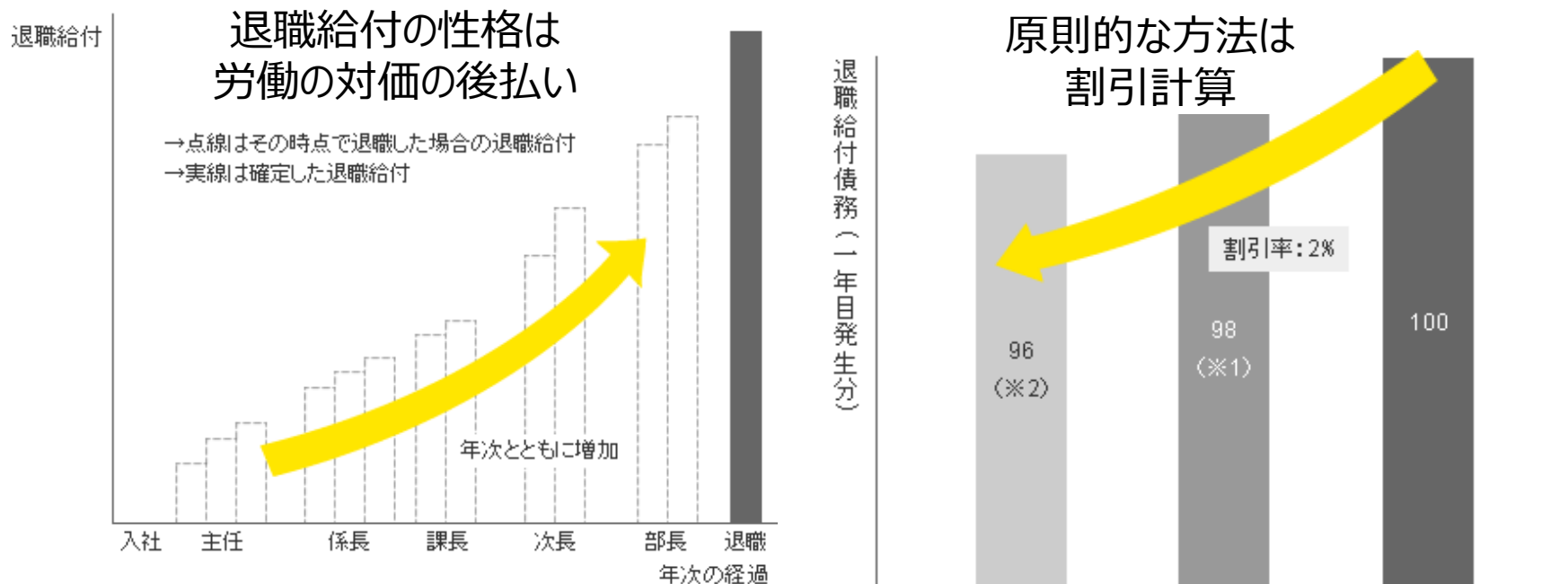
◆ 償却率の計算根拠資料を確認します

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

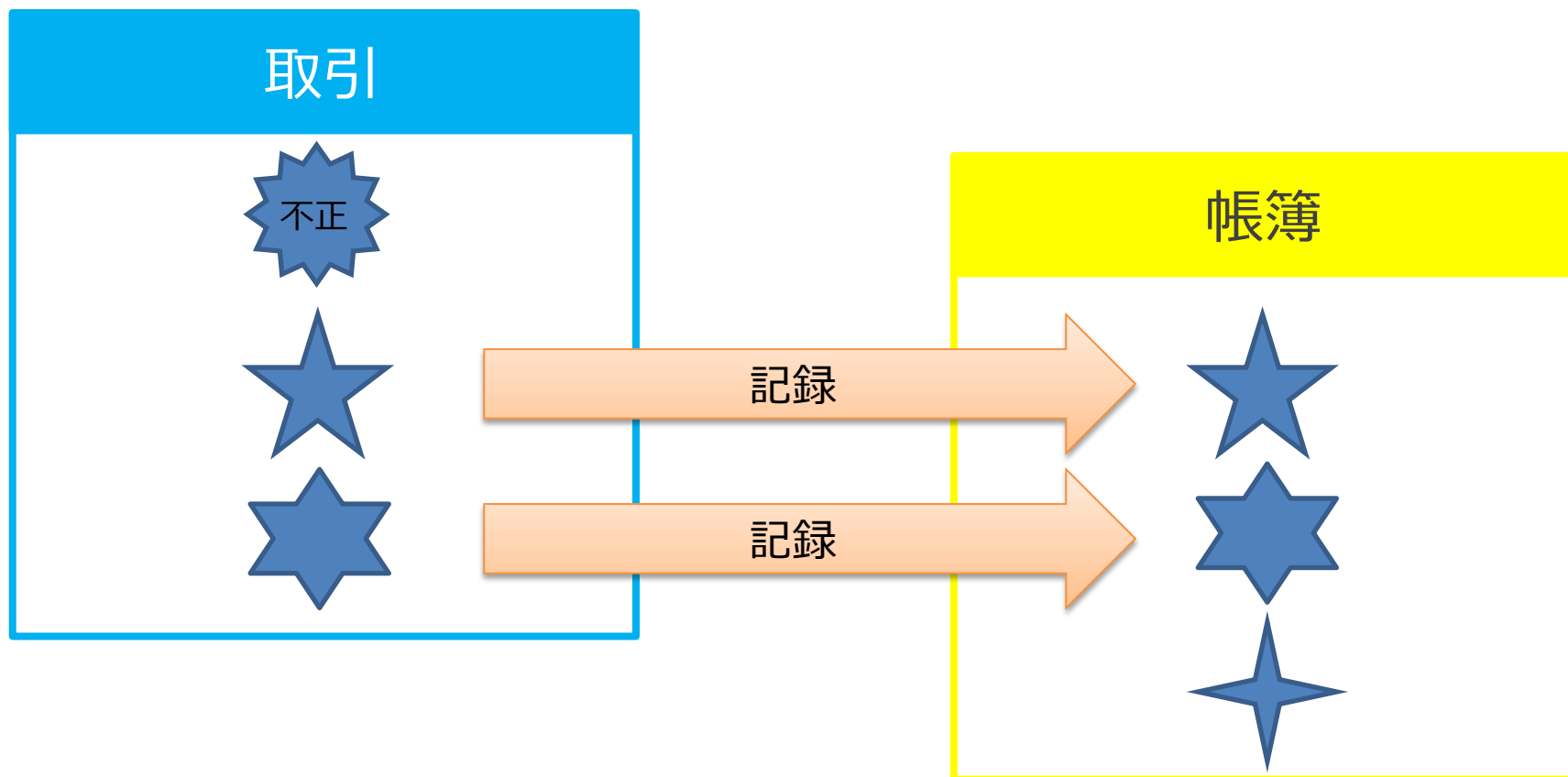
確定拠出型または確定給付型で会計処理が大きく異なります。組み合わせての場合もあります。確定拠出型の場合は、法人に追加の費用負担がないため拠出した掛金を費用及び支出として記録して終わります。

◆ 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

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

事業未払金（X2.3.31）

借方	貸方
	期首残高 600
	期中増加 1 400

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

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

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。固定資産や借入金は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

関連GLページ 66

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		
	40.0	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
$5 \div \{ (1,000 + 6,000) \div 2 \} =$	0.14%	0.5% ~ 2.0%

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

事業活動計算に
計算書類の段階区分（※）に

影響を与える	>	与えない
影響を与える	>	与えない

※流動資産・固定資産、サービス活動収益・サービス活動外収益など

どこの間違いか

計算書類本体 > 注記 > 附属明細書
各号第1様式 > 各号第2様式～第4様式

間違いの発生原因は何か

影響度	意図的（＝不正）	>	意図的でない
影響度	ITシステム（反復）	>	手作業
発生頻度	ITシステム（正確）	<	手作業

4. 検出項目について レーティング時に考慮する内容

◆ 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効です。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るべきではないか



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當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當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？



社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

社会福祉法人の現況報告書等集約結果

このウェブサイトでは、全国の社会福祉法人に関する現況報告書等（現況報告書、計算書及び社会福祉充実計画）の集約結果を公開しています。
 ※ 公益法人等が社会福祉法人を併合し、当該法人に関する現況報告書等の集約結果を公開することがあります。
 ※ 現況報告書の集約結果については、社会福祉法人の現況報告書等集約システム（7-10）にて公開されています。

● 地図から探す

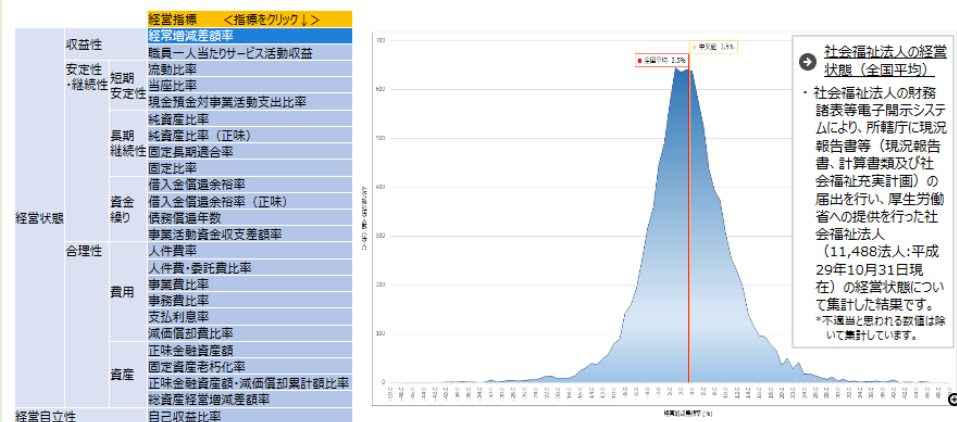
北海道 青森 秋田 岩手 山形 宮城 福島 茨城 栃木 群馬 新潟 富山 石川 福井 山梨 長野 岐阜 滋賀 京都 大阪 奈良 和歌山 三重 徳島 香川 愛媛 高知 福岡 佐賀 大分 長崎 熊本 鹿児島

社会福祉法人の現況報告書等の集約結果

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより社会福祉法人の現況報告書等（現況報告書、計算書及び社会福祉充実計画）の集約結果を公開しています。

集約結果を見る →

2-2.社会福祉法人の経営状態（全国平均）



◆ 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。

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。

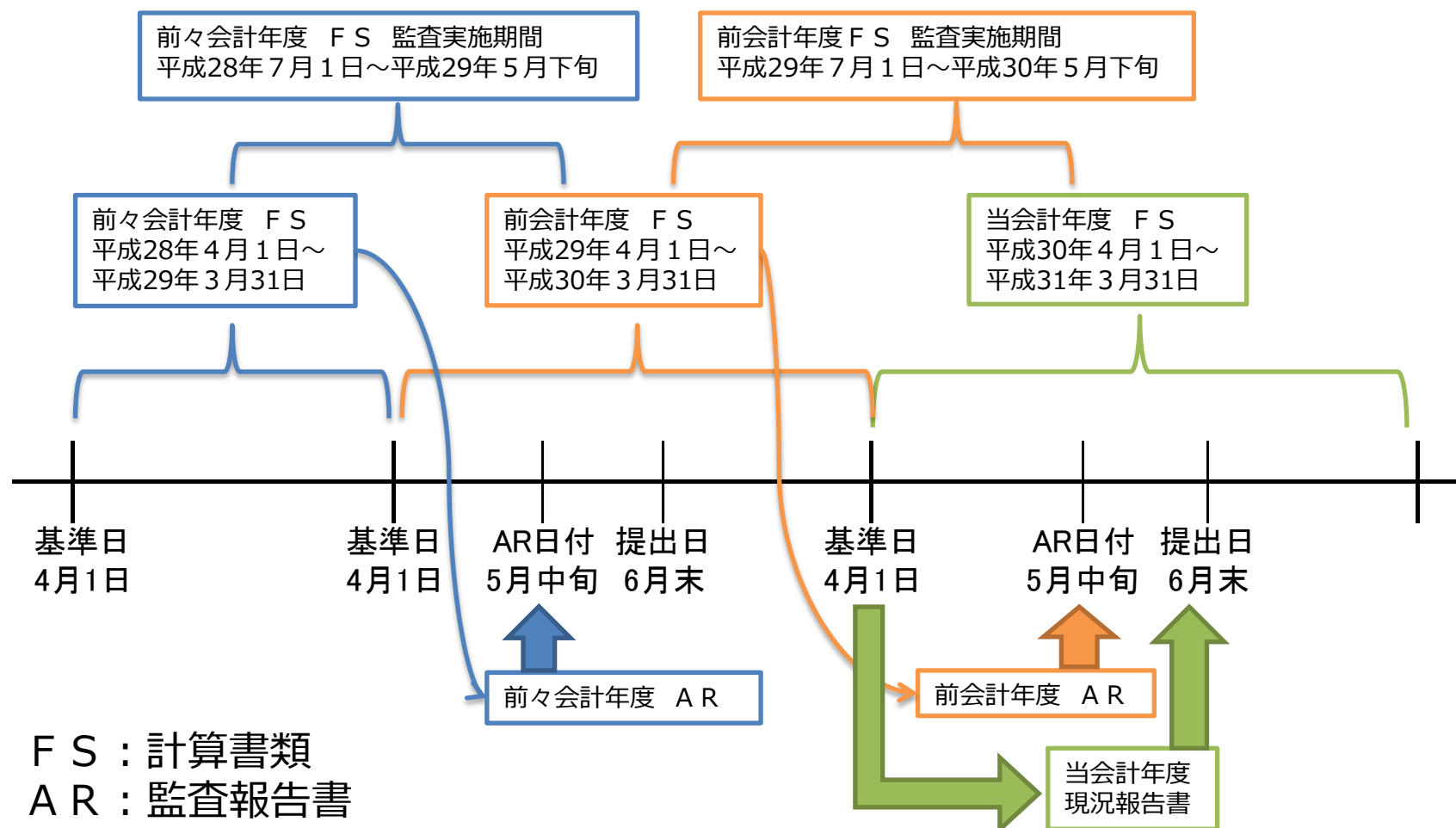
前会計年度については、平成29年度すなわち平成29年 5 月から 6 月開催の定時評議員会で承認された会計監査人を記載します。

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)