

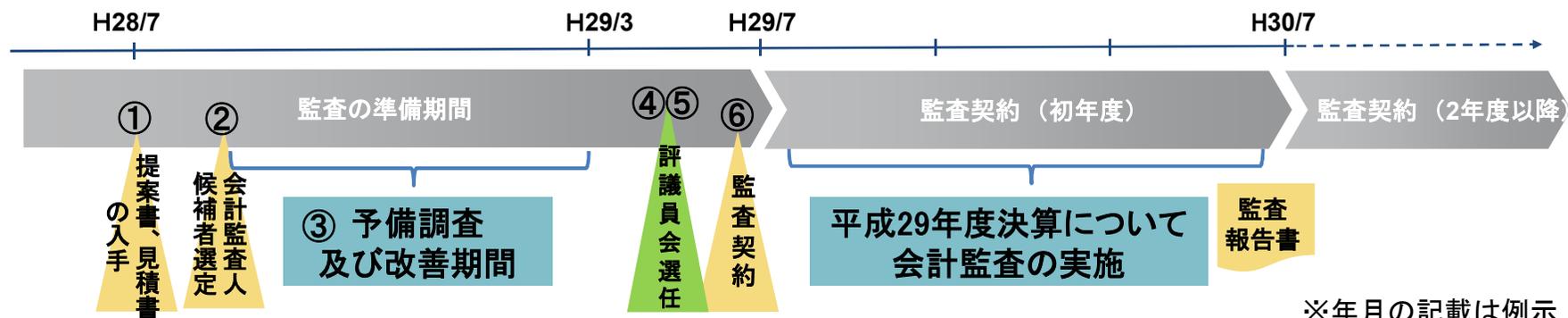
社会福祉法人の財務規律の 向上に係る検討事項

<目次>

1. 会計監査人候補者の選び方 1
2. 会計監査の実施範囲(証明範囲の設定) 5
3. 会計監査の実施内容(重点監査項目の設定) 9

1. 会計監査人候補者の選び方

(1) 会計監査人監査にかかるスケジュール例



社会福祉法人	①複数の会計監査人候補者からの提案書、見積書の入手	平成28年7月
社会福祉法人 会計監査人候補者	②会計監査人候補者の選定	平成28年8月
社会福祉法人 会計監査人候補者	③予備調査及び改善期間	平成28年9月～
社会福祉法人	④理事会にて会計監査人の選任にかかる評議員会の議題を決議	平成29年5月～6月
↑ ↓ 原則1週間		
社会福祉法人	⑤定時評議員会にて選任	平成29年5月～6月
社会福祉法人 会計監査人候補者	⑥監査契約締結	平成29年6月～7月

※会計監査人の設置義務が課される社会福祉法人については、改正法附則第8条に基づき、施行日(平成29年4月1日)以後最初に招集される定時評議員会において会計監査人を選任することとなり、当該会計監査人は、平成29年度決算について監査することになる。

(2) 会計監査人候補者選定について

複数の会計監査人候補者から提案書、見積書を入力し、下記の選定基準の例を参考にして比較検討のうえ選定すること。社会福祉法人の契約行為における透明性を踏まえると、選定委員会などによる選定が望ましいものの、施行までの準備期間を考慮し、理事会決議などの弾力的な運用も可能とする。

選定基準の例

(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
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(過去〇年間)

※ 上記の選定基準の例は網羅的に例示したものであり、各項目については各法人の任意である。

(3) 予備調査について

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調査する。

項目例	手続き例
1.法人の概況理解	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。
2.理事長と面談	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。
3.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。
4.過去の計算書類等のレビュー、期首残高レビュー	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。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。
5.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。
6.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。

※ 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る。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が必要である。

2. 会計監査の実施範囲（証明範囲の設定）

■改正社会福祉法

第四十五条の十九 会計監査人は、次節の定めるところにより、社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書を監査する。この場合において、会計監査人は、厚生労働省令の定めるところにより、会計監査報告を作成しなければならない。

2 会計監査人は、前項の規定によるもののほか、財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査する。この場合において、会計監査人は、会計監査報告に当該監査の結果を併せて記載し、又は記録しなければならない。

（計算書類等の監査等）

第四十五条の二十八 前条第二項の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受けなければならない。

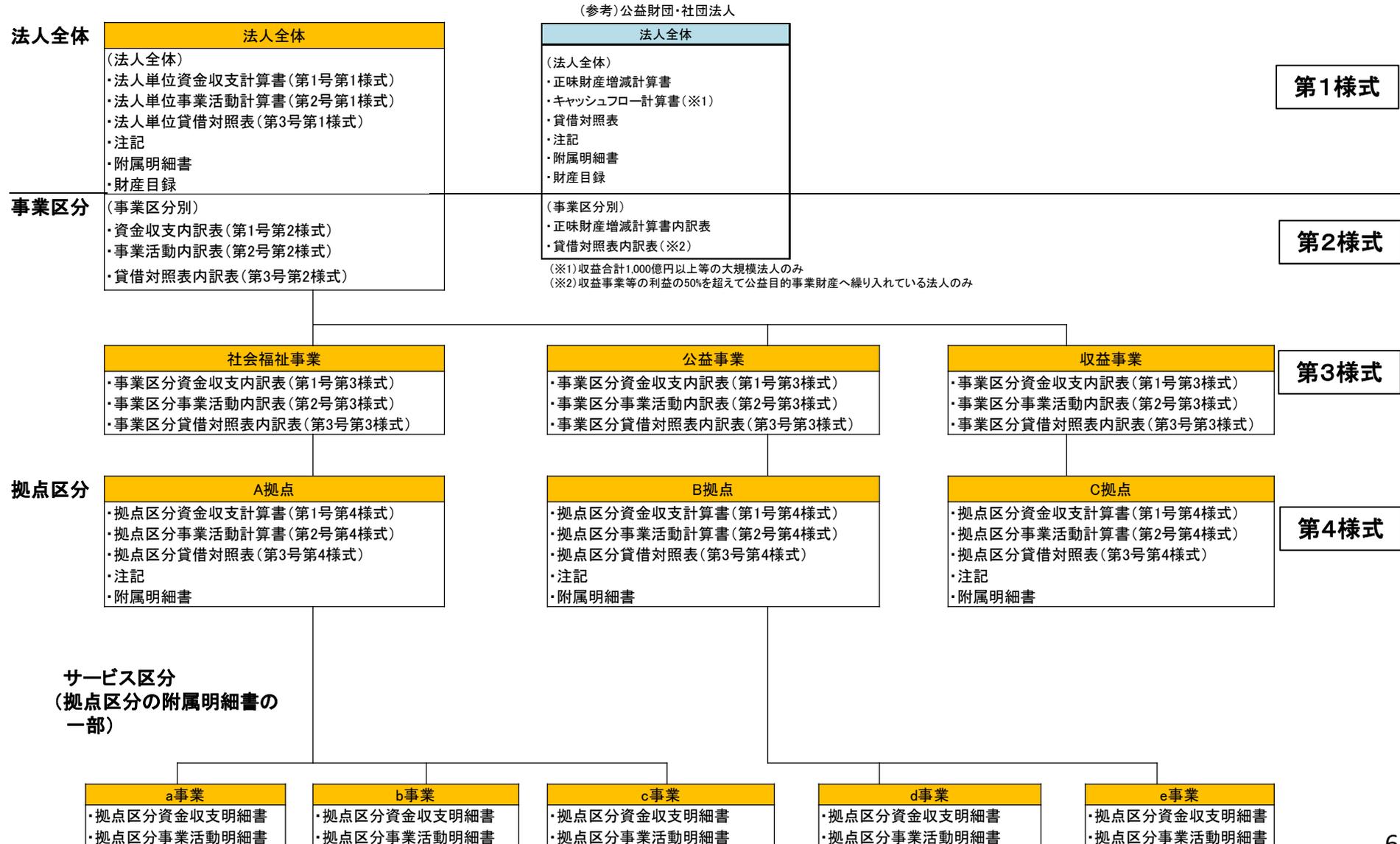
2 前項の規定にかかわらず、会計監査人設置社会福祉法人においては、次の各号に掲げるものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該各号に定める者の監査を受けなければならない。

- 一 前条第二項の計算書類及びその附属明細書 監事及び会計監査人
- 二 前条第二項の事業報告及びその附属明細書 監事

3 （略）

(1) 作成すべき計算書類等の体系

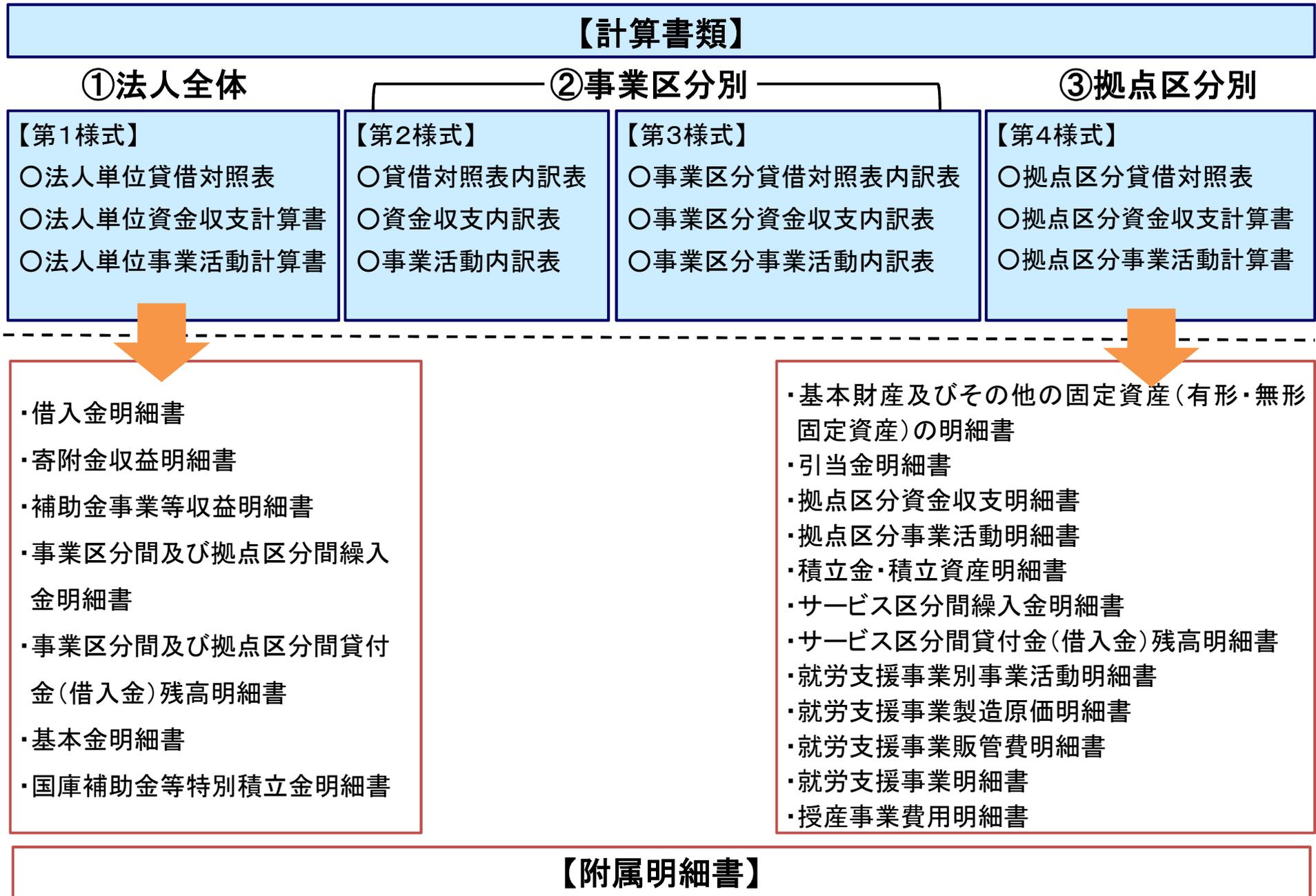
法人全体を「事業区分」、「拠点区分」に分類し、それぞれで計算書類を作成(省略規定あり)。
さらに拠点区分ごとに「サービス区分」の内訳(附属明細書)を作成(省略規定あり)。



(2) 監査証明範囲に関する考え方

<div style="text-align: center;">監査証明 範囲</div> <div style="text-align: left;">視点</div>	第1様式まで(法人全体のみ)	第1様式～第4様式(拠点区分まで)
会計基準との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人会計基準により法人が作成すべき計算書類の一部が監査証明範囲に含まれない。(法人全体の計算書類は拠点区分ごとの計算書類の積み上げであるため、必要に応じて拠点区分ごとの計算書類についても確認の対象となる。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人会計基準により法人が作成すべき計算書類と監査証明範囲が一致する。
附属明細書	<ul style="list-style-type: none"> ・法人全体の附属明細書のみが監査証明の対象となり、監査工数が限定的となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人全体の附属明細書だけでなく、拠点区分ごとの附属明細書も監査証明の対象となることから、監査工数が多くなる。
他制度比較	<ul style="list-style-type: none"> ・他法人制度との監査証明範囲の比較において同等程度である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業区分別、拠点別、サービス区分別の計算書類等が監査証明の対象になる点において、他法人制度との比較において監査証明範囲が広がる。
法人負担	<ul style="list-style-type: none"> ・第1様式から第4様式までを監査証明範囲にする場合と比較して、法人側の負担は限定的となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人内での収入(収益)、支出(費用)の配分方法(※)まで監査証明範囲が及ぶことになり、監査を受ける法人側の負担が大きくなる。 (※)事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入(収益)、支出(費用)について合理的な基準による配分計算を行うものとされている。

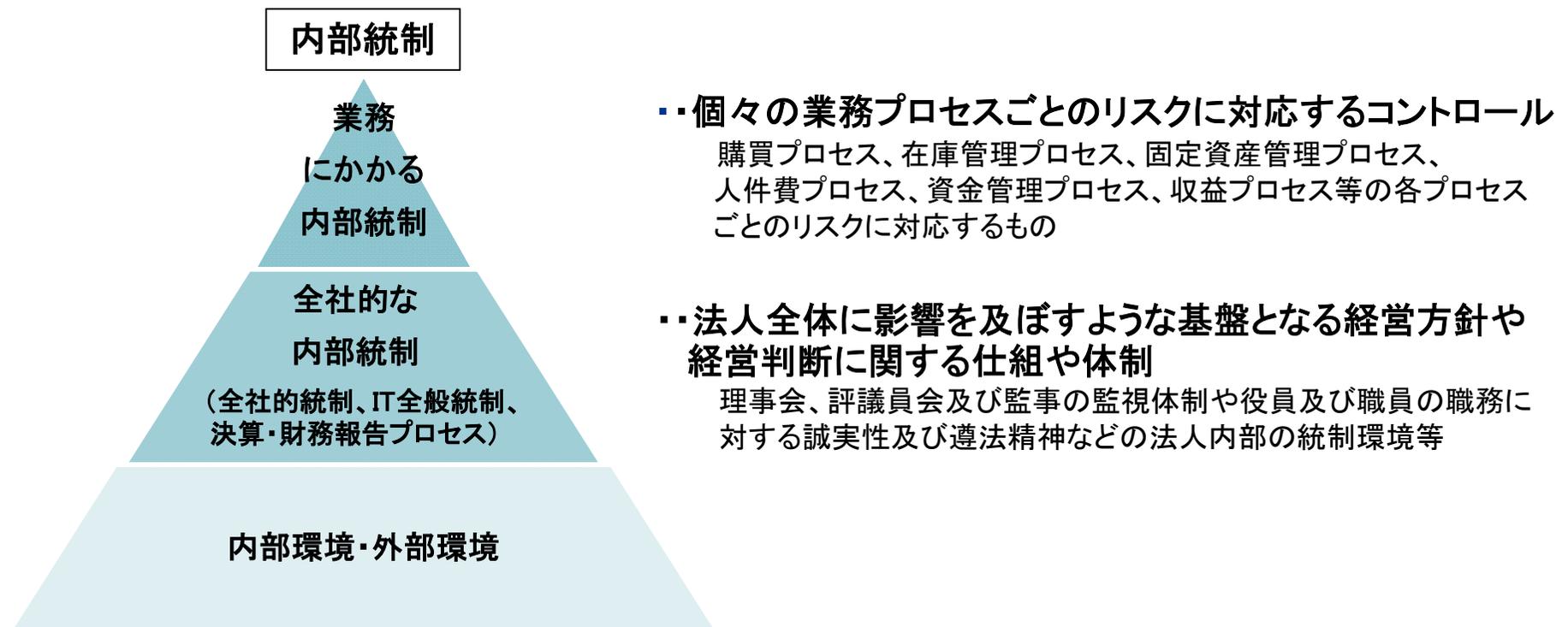
(3) 計算書類及び附属明細書について、どこまでを監査証明対象とするか。



3. 会計監査の実施内容（重点監査項目の設定）

(1) 内部統制について

会計監査人は一般に公正妥当と認められる監査の基準に従って、計算書類等を対象として会計監査を実施する。ただし会計監査は法人における業務を管理運営するための法人内部の統制の仕組み（以下、「内部統制」という）の存在を前提として実施されるものであることから、会計監査の実施に当たっては、計算書類等作成の前提となる内部統制の整備・運用状況についても検討を行う。したがって、経営組織のガバナンス強化にも資する。



(2) 社会福祉法人における不適正事例(新聞報道より)

事項	概要	代表的なリスク例	対応する内部統制の例
関係者への利益供与	・前常務理事と付き合いのある会社と保守や清掃業務を一括契約。高額契約にも関わらず、入札等は未実施。	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会における十分な議論がない ・適切な経営理念や倫理規程が浸透していない ・職務分掌がない ・不適切に高額な購買が行われる ・不適切な権限に基づいて購買が行われる ・購入費の水増し請求をさせて裏金がつくられる 	<ul style="list-style-type: none"> ・全社的統制 ・購買プロセス
	・前理事長が関係する給食会社が、給食代金を水増し請求。高額契約にも関わらず、入札等は未実施。		
	・理事長の長男と次男が役員をしている食品会社から、給食や食材を購入しており、購入代金は、通常価格の10～15%上乘せ。		
	・前理事長(県議)や親族の土地を法人に購入させながら、所有者の名義を変えず、法人から賃貸料として毎年800万円が支払われていた。		<ul style="list-style-type: none"> ・理事会における十分な議論がない ・職務分掌がない ・不適切な権限に基づいて固定資産取得が行われるリスク ・不適切な賃貸契約が行われる
理事長等の法人財産の私物化	・前理事長の支援者の葬儀の香典代として630万円支払われた。	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会における十分な議論がない ・職務分掌がない ・不適切な権限に基づいて購買が行われる 	<ul style="list-style-type: none"> ・全社的統制 ・購買プロセス
	・元理事の自宅の改修費を法人会計から支出。		
	・前理事長は、勤務実態がほとんどなく、独断で備品購入したほか、法人所有の自動車を使用。	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会における十分な議論がない ・不適切な権限に基づいて固定資産取得が行われる ・固定資産が流用される 	<ul style="list-style-type: none"> ・全社的統制 ・固定資産管理プロセス

事項	概要	代表的なリスク例	対応する内部統制の例
理事長等の法人 財産の私物化	・介護報酬や銀行からの借入金、前理事長(県議)の長男が社長を務める会社の運転資金に流用。	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な経営理念や倫理規程が浸透していない ・理事の適格性 ・人事のローテーションがない ・職務分掌がない ・現金の着服、盗難 ・預金の不正流用 	<ul style="list-style-type: none"> ・全社的統制 ・資金管理プロセス
	・寄附金約1億7000万円が使途不明となり、理事長が一部を私的に流用。		
	・経理担当職員が法人の預貯金440万円を着服。		
	・会計担当職員が8年間にわたって、運営費約4000万円を着服。		