

# 平成29年度第2回 社会福祉法人役員等研修会 (監事向け研修会)

平成30年1月29日

松岡公認会計士・税理士事務所

# 目次

---

## (1) 監事の役割、権限と義務について

ア 監事に求められる役割

イ 監事の権限と義務

ウ 監事監査の進め方（チェックリストを活用した方法等について

- ・法人運営に関する内容
- ・財務会計に関する内容

## (2) 専門家による支援等について

ア 専門家による支援等の積極的な活用について

イ 専門家による支援等のメリットについて（指導監査事項等の省略等）

# 目次

---

## (1) 監事の役割、権限と義務について

ア 監事に求められる役割

イ 監事の権限と義務

ウ 監事監査の進め方（チェックリストを活用した方法等について

- ・法人運営に関する内容

- ・財務会計に関する内容

## (2) 専門家による支援等について

ア 専門家による支援等の積極的な活用について

イ 専門家による支援等のメリットについて（指導監査事項等の省略等）

## 社会福祉法人制度改革（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を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

2

出典 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」

## 社会福祉法人制度改革の改革（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

ガバナンスとは	統治を指す
---------	-------

コーポレートガバナンス	会社が、株主をはじめ顧客・従業員・地域社会等の立場を踏まえた上で、 <u>透明・公正かつ迅速・果断な意思決定を行うための仕組み</u>  (東京証券取引所 2015年「コーポレートガバナンス・コード」より)
-------------	---

## 法人 利用者及びご家族 職員

コーポレートガバナンス	会社が、株主をはじめ顧客・従業員・地域社会等の立場を踏まえた上で、 <u>透明・公正</u> かつ迅速・果断な意思決定を行うための仕組み  (東京証券取引所 2015年「コーポレートガバナンス・コード」より)
-------------	--

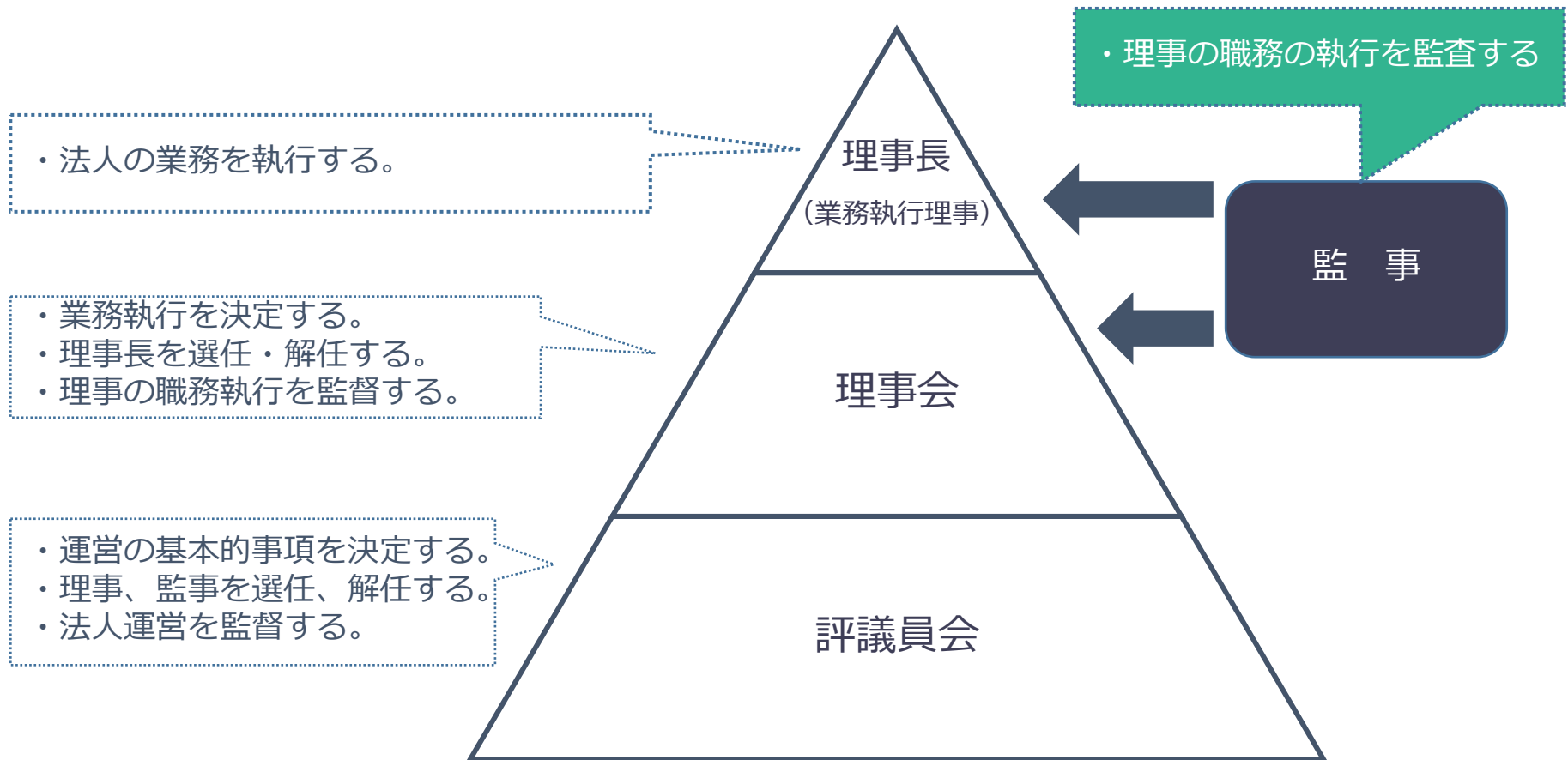
# (1) 監事の役割、権限と義務について

---

## ア 監事に求められる役割



## 「社会福祉法人における機関と役割」

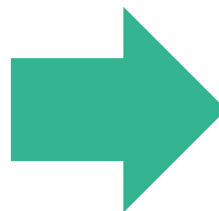


（法第 45条の 18①）

監事は	理事の職務執行を監査し、
	監査報告を作成します。

理事が  
適法かつ適切に職務  
を執行しているか

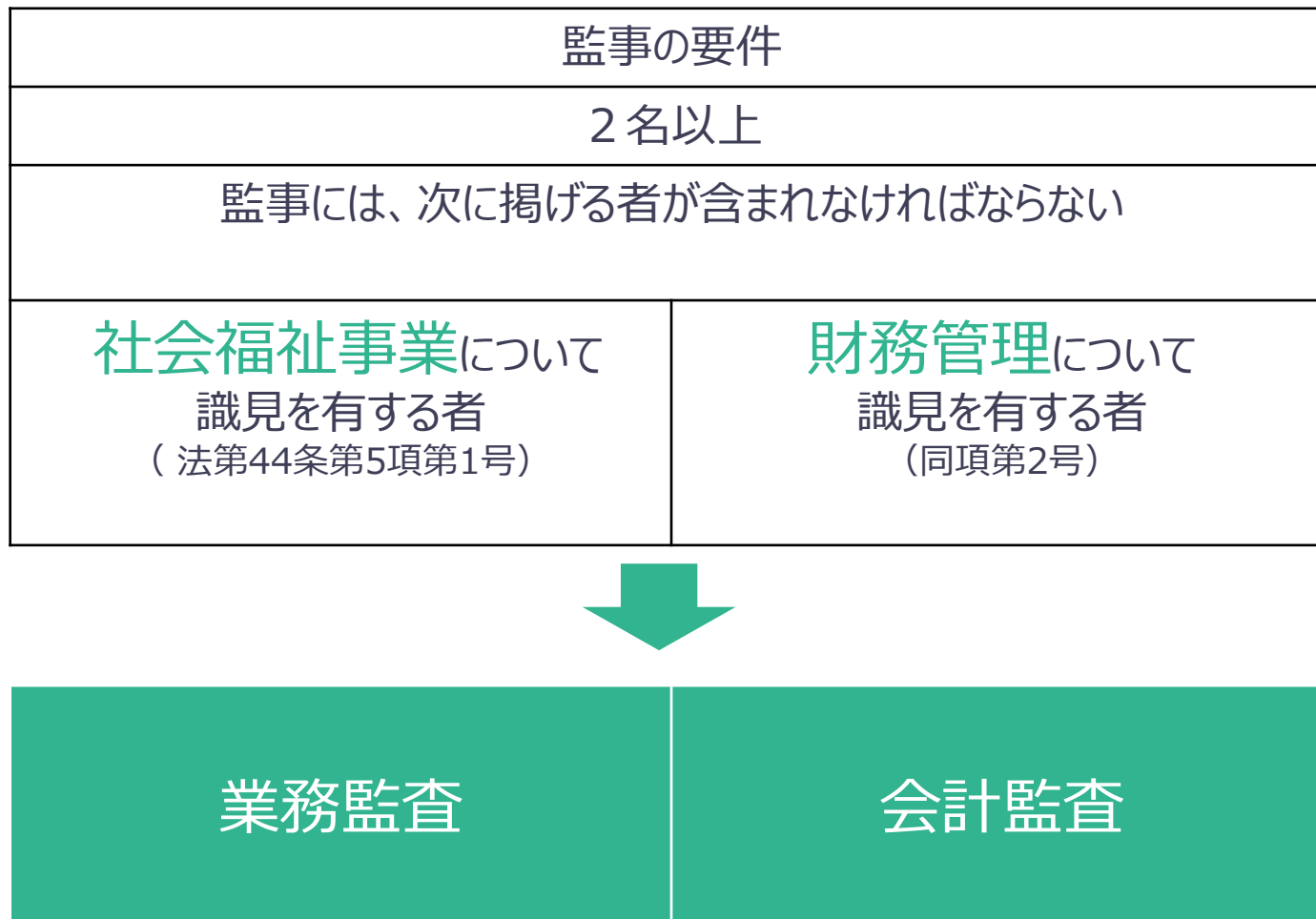
対象は法人全般



監査の結果を  
評議員会に報告する

報告書を提出





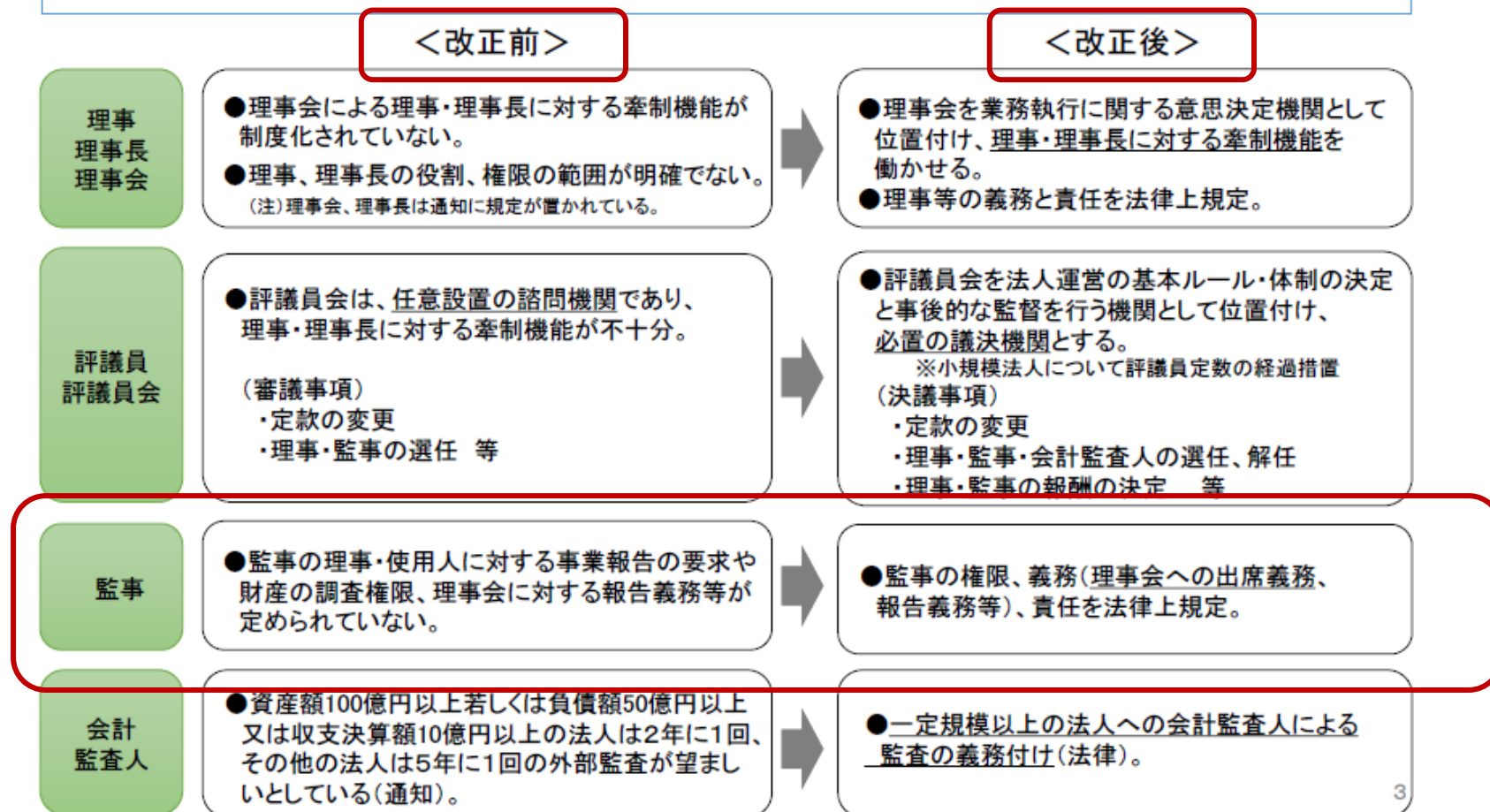
# (1) 監事の役割、権限と義務について

---

## イ 監事の権限と義務

## 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。



出典 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」

<改正前>

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。

<改正後>

●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。

出典 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」

権限	調査と是正
義務	理事会の出席義務
	報告の義務
	善管注意義務（委任関係）

出典 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」



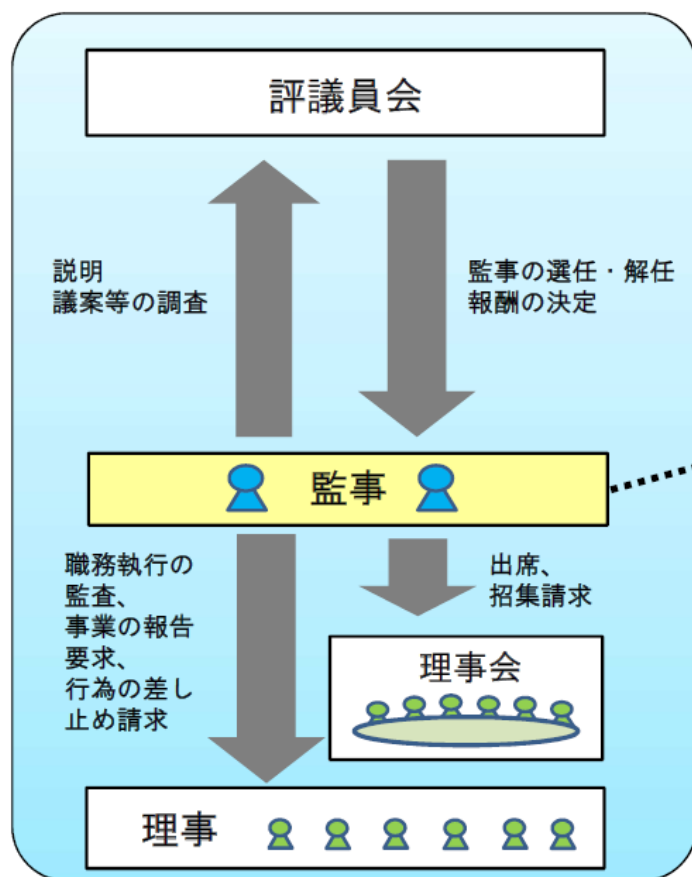
## 監事

- 監事は、理事の職務の執行を監査するために、監事には各種の権限が付与され、また義務が課される。
- 監事が複数いる場合でも、その権限は各監事が独立して行使でき、義務は各監事がそれぞれ負う。

出典 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」

## 監事

- 監事は、理事の職務の執行を監査するために、監事には各種の権限が付与され、また義務が課される。
- 監事が複数いる場合でも、その権限は各監事が独立して行使でき、義務は各監事がそれぞれ負う。



### 【監事の権限（主なもの）】

- ・ 理事の職務執行の監査、監査報告の作成
- ・ 計算書類等の監査
- ・ 事業の報告要求（理事、職員に対し）、業務・財産の状況調査
- ・ 理事会の招集請求
- ・ 理事の行為の差し止め請求（法人に著しい損害が生ずるおそれがあるとき）
- ・ 会計監査人の解任

### 【監事の義務（主なもの）】

- ・ 善管注意義務（→理事と同じ）
- ・ 理事会への出席義務
- ・ 理事会への報告義務（理事の不正行為又はそのおそれ、法令・定款違反、著しく不当な事実があるとき）
- ・ 評議員会の議案等の調査・報告義務（報告義務については法令・定款違反又は著しく不当な事項がある場合）
- ・ 評議員会における説明義務（→理事と同じ）

### 【監事の責任】

- ・ 損害賠償責任、刑事罰等、いずれも理事と同じ。

出典 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」

## 【監事の権限（主なもの）】

調査機能	是正、勧告機能
理事の職務執行の監査	理事会への出席と意見陳述
計算書類等の監査	評議員会への報告
事業報告書の監査	監査報告書の作成
事業の報告要求	理事会の招集請求権
法人の業務・財産の状況の調査	理事会の招集権
評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録等の調査	理事の行為の差止め請求 （法人に著しい損害が生ずるおそれがあるとき）
	会計監査人の解任

【監事の義務】	
理事会への出席義務と 報告の義務	評議員会の議案の調査と 報告義務
理事が不正な行為をしたとき	法令若しくは定款に違反する事項があると認めるとき
理事が不正な行為をするおそれがあると認めるとき	著しく不当な事項があると認めるとき
法令・定款に違反する事実があるとき	
著しく不当な事実があるとき	

【監事の責任】	
損害賠償責任	罰 則
法人に対する損害賠償責任 (任務を怠ったとき)	特別背任罪
第三者に対する損害賠償責任 (悪意又は重大な過失があったとき) (監査報告に虚偽の記載を行ったとき)	収賄・贈賄罪
	不法行為に対する過料の適用

# (1) 監事の役割、権限と義務について

---

## ウ 監事監査の進め方 (チェックリストを活用した方法等について)

【監事の傾向】
非常勤役員である
他に職を持っている
当該法人での職歴を持っていないことがある



- ・監査の時間
- ・法人の情報

に制約がある中で

監査を行う

# 効率的、効果的な監事監査のために

法人内部の管理体制の把握する



法人内部の業務統制機能、  
諸規程の整備と運用状況

他の監査との連携、情報の活用する



指導監査、会計監査人等の監査の  
状況と結果の把握

リスクの高い項目を認識する



チェックリストの活用した方法など

監査の手続きを標準化する





【目 的】
業務の標準化
手続きの漏れをなくす
責任の明確化

チェックリストの構成	
法人運営	財務会計
定款	経理規程
役員関係	計算書類
規程関係	主要な勘定科目
運営に関する一般的事項	財務に関する手続き事項

## チェックリスト 法人運営（業務監査）

項 目		項 目	
1	定款	14	収益事業
2	評議員	15	人事管理
3	理事	16	内部管理
4	理事長（業務執行理事）	17	労務環境
5	監事	18	指導監査
6	会計監査人	19	苦情解決
7	理事会	20	個人（特定）情報保護
8	評議員会	21	事故対応
9	規程関係	22	防災対策
10	役員報酬	23	情報提供
11	事業一般	24	情報公開 所轄庁への届け出
12	社会福祉事業		
13	公益事業		

## チェックリスト 財務会計（会計監査）

項 目		項 目	
1	経理規程	14	リース取引
2	資産管理（基本財産）	15	引当金
3	資産管理（基本財産以外の財産）	16	基本金
4	予算	17	国庫補助金等特別積立金
5	経理体制	18	その他の積立金
6	事業計画	19	収益全般
7	会計帳簿	20	費用全般
8	計算書類等	21	寄付金
9	出納	22	契約
10	有価証券	23	利用者預り金等
11	棚卸資産	24	社会福祉充実計画
12	固定資産	25	特別の利益供与の禁止
13	借入金	26	その他

# チェックリストの様式

法人名 \_\_\_\_\_

実施日時 年 月 日

監事氏名 \_\_\_\_\_

事項	項目	主な重点確認事項	チェックポイント	確認書類等	適	否	なし	意見

監査項目と  
項目の重要な確認事項

チェックを行うポイントと  
確認に必要な書類

適否の判断結果と  
意見

## (参考) 計算書類 (財務三表) の分析

項 目	内 容
① 貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 前年度と比較し、差異の内容を把握する。</li><li>・ 固定資産取得、借入の有無を確認する。</li><li>・ 科目の内訳 (内容) を確認する。</li> <li>・ 理事長の職務執行状況の報告との整合性を確認する。</li></ul>
② 事業活動計算書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 前年度と比較し、差異の内容を把握する。</li><li>・ 特別利益、特別損失等の内容を確認する。</li><li>・ 事業報告と収益、費用の発生の整合性を確認する。</li> <li>・ 理事長の職務執行状況の報告との整合性を確認する。</li></ul>
③ 資金収支計算書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ (当初) 予算と実績を比較し、超過科目の理由を確認する。</li><li>・ 補正予算の補正の理由を確認する。</li> <li>・ 理事長の職務執行状況の報告との整合性を確認する。</li></ul>

## (参考) 科目・項目別の留意点 (1)

項 目	内 容
① 現金・預金	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 現預金を日々、網羅的に把握しているか。</li><li>・ 現金、通帳や印鑑の保管、管理はできているか。</li><li>・ 現金過不足を把握できているか。</li></ul>
② 有価証券	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 資金管理規程、運用方針を定め、規程にしたがった運用を行っているか。</li><li>・ 適切な承認を得た上で運用が行われているか。</li></ul>
③ 棚卸資産	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 在庫の实地棚卸を行っているか。</li><li>・ 正確な实地棚卸が行われているか。</li><li>・ 在庫の受払記録を作成しているか。</li></ul>
④ 事業未収入金	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 介護報酬等の債権が、借入金の担保になっていないか。</li><li>・ 長期に回収されていない債権はないか。</li></ul>

## (参考) 科目・項目別の留意点 (2)

項 目	内 容
⑤ 固定資産	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 固定資産台帳に記載されている資産は実在しているか。</li><li>・ 固定資産の管理体制は整備されているか。</li></ul>
⑥ 事業未払金	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 給与や施設運営経費の長期未払いが継続していないか。</li></ul>
⑦ 借入金	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 借入金を目的外、法人外へ転用されていないか</li><li>・ 長期運転資金の借入を行っているか。</li><li>・ 借入金の返済財源として、他の借入金を充てていないか。</li></ul>
⑧ その他流動資産、 流動負債	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 内容不明な残高が残っていないか。</li><li>・ 長期に渡って滞留、未精算のものはないか。</li></ul>



## (参考) 科目・項目別の留意点 (3)

項 目	内 容
⑨ 収益	<ul style="list-style-type: none"><li>・収益を、報酬請求額などを基に適切に計上しているか。</li><li>・発生主義で会計処理を行うために必要な情報を収集しているか。</li></ul>
⑩ 人件費	<ul style="list-style-type: none"><li>・役員報酬の支給基準にしたがって支給を行っているか。</li><li>・勤務実態のない役員に常勤役員並みの報酬を支給していないか。</li><li>・勤務実態のない職員へ給与を支給していないか。</li></ul>
⑪ 費用	<ul style="list-style-type: none"><li>・納品書、業務完了報告等により履行を確認しているか。</li><li>・請求書と納品書の照合は行われているか。</li><li>・発生主義で会計処理を行うために必要な情報を収集しているか。</li></ul>
⑫ 寄付金	<ul style="list-style-type: none"><li>・寄付金品の受入は適正に行われているか。</li><li>・寄付金の目的外、法人外へ転用されていないか</li></ul>

## (参考) 科目・項目別の留意点 (4)

項 目	内 容
⑬ 利用者預り金等	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者からの預り金の収支は一致しているか。</li><li>・預り金、通帳などの保管、管理は適正に行われているか。</li></ul>
⑭ 契約	<ul style="list-style-type: none"><li>・入札、随意契約など適切な契約手続が行なわれているか。</li><li>・不明瞭、不適正な契約が行われていないか。</li><li>・契約に先立ち、適切に承認、決裁を受けているか。</li></ul>
⑮ 経理体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・会計責任者、出納職員を兼任していないか。</li><li>・承認手続き漏れ、誤りはないか。</li><li>・業務の手続きは標準化されているか。</li><li>・証憑書類は、網羅的、体系的に保管がされているか。</li></ul>
⑯ 指導監査等との連携	<ul style="list-style-type: none"><li>・指摘事項について、適切に報告が行われているか。</li><li>・指摘事項について、改善が図られているか。</li><li>・継続的に指摘を受けている内容はないか。</li></ul>

## (2) 専門家による支援等について

---

### ア 専門家による支援等の積極的な活用について

## 会計監査人設置義務のない法人における専門家の活用

### 会計監査人設置義務のない法人における専門家活用方法

- ◆ 社会保障審議会福祉部会報告書(平成27年2月12日)
- 【会計監査人の設置の義務付けの対象とならない法人に対する対応】(抄)

会計監査人の設置の義務付けとならない法人については、  
・公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人による財務会計に係る態勢整備状況の点検等

#### 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援の例

- ・法人全般の統制(ガバナンス体制、各種規程・業務手順の整備等)
- ・各種事業の統制(購買、固定資産、資金管理、人件費、収益、在庫管理等の各業務のリスクへの対応手続支援等)
- ・決算の統制(決算・財務報告に関する規程整備、決算業務体制、計算書類等の確定作業等に対する支援等)

第2回社会福祉法人の財務規律の向上に向けた検討会資料 要約抜粋

#### 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援の例

- ・法人が作成する計算書類等の会計基準との整合性の点検及び改善支援
- ・経理体制の現状把握、効率化等改善に対する支援 等

- ◆ 「社会福祉法人の認可について(局長通知)(最終改正 平成28年11月11日)」

#### 6 法人の組織運営に関する情報開示等(抄)

- (1) 会計監査を受けない法人においては、**財務会計に関する内部統制の向上に対する支援**又は**財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援**について、法人の事業規模や財務会計に係る事務態勢等に即して、**公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人(以下、専門家)**を活用することが望ましいこと。

なお、**法人が会計監査を受けた場合、専門家を活用した場合**又は福祉サービス第三者評価事業を受審した場合において、法人が、法第59条の規定による所轄庁への届出と合わせて**当該会計監査報告の写し、当該専門家の活用に関する結果報告書の写し**又は当該福祉サービス第三者評価事業の受審結果の写しを所轄庁に提出したときは、**実地監査(中略)について…、法人の自主性の確保や負担軽減を図ることとして差し支えないこと。**

- ◆ 「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(局長通知)

## 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援の例

- ・法人全般の統制（ガバナンス体制、各種規程・業務手順の整備等）
- ・各種事業の統制（購買、固定資産、資金管理、人件費、収益、在庫管理等の各業務のリスクへの対応手続支援等）
- ・決算の統制（決算・財務報告に関する規程整備、決算業務体制、計算書類等の確定作業等に対する支援等）

第2回社会福祉法人の財務規律の向上に向けた検討会資料 要約抜粋

## 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援の例

- ・法人が作成する計算書類等の会計基準との整合性の点検及び改善支援
- ・経理体制の現状把握、効率化等改善に対する支援 等

別添 1

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

平成×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者（注1）  
公認会計士 ×××× 印

貴法人より委嘱を受け、平成○年○月○日から平成○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

出典 厚生労働省 会計監査及び専門家による支援について



別添2

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

平成×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者（注1）

税理士	××××	印
公認会計士	××××	印

貴法人より委嘱を受け、平成○年○月○日から平成○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、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は下記のとおりです。

出典 厚生労働省 会計監査及び専門家による支援について

## 財務会計に関する内部統制に対する支援項目リスト

### 1. 法人全般の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「I 法人運営」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
1-1	<p>ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等)</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定款の作成・変更手続について</li> <li>● 内部管理体制の整備状況について<sup>1</sup></li> <li>● 評議員及び評議員会について               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員の選任手続について</li> <li>・ 評議員会の開催（招集手続、出席状況、決議（定足数の充足等）、開催頻度、議事録の作成、等）について</li> </ul> </li> <li>● 理事及び理事会について               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事の選任手続について</li> <li>・ 理事会の開催（招集手続、出席状況、決議（定足数の</li> </ul> </li> </ul>		

出典 厚生労働省 会計監査及び専門家による支援について

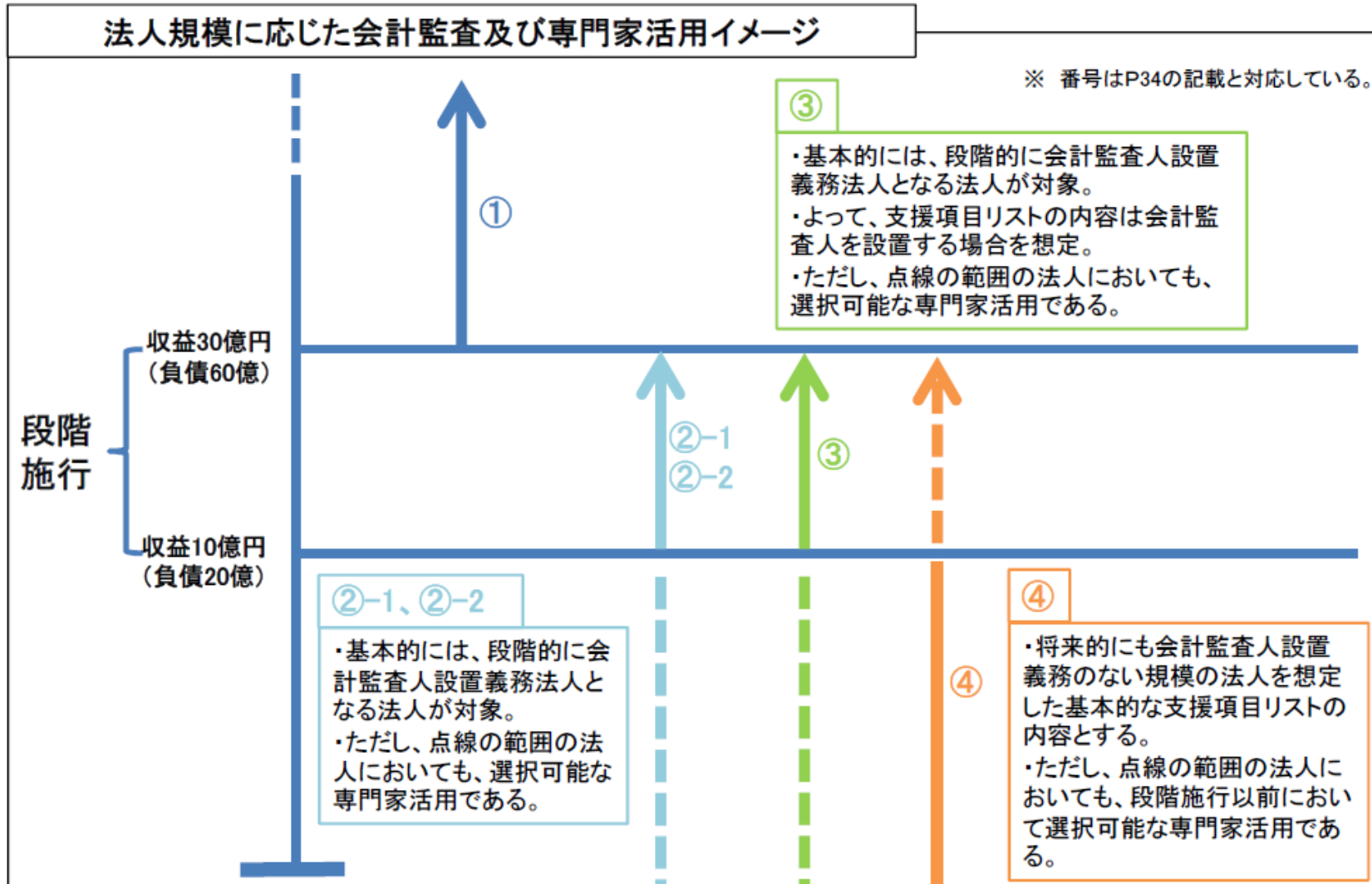


## 財務会計に関する事務処理体制に係る支援項目リスト

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

No.	勘定科目 ・項目等	確 認 事 項	残高 等	チェック		
				YES	NO	所見
1	予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
		予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
2	経理体制	経理規程が制定されているか。	/	YES	NO	所見
		統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者（出納職員）が置かれているか。	/	YES	NO	所見
		定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	/	YES	NO	所見
		勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」別添3に準拠しているか。	/	YES	NO	所見
		正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。	/	YES	NO	所見

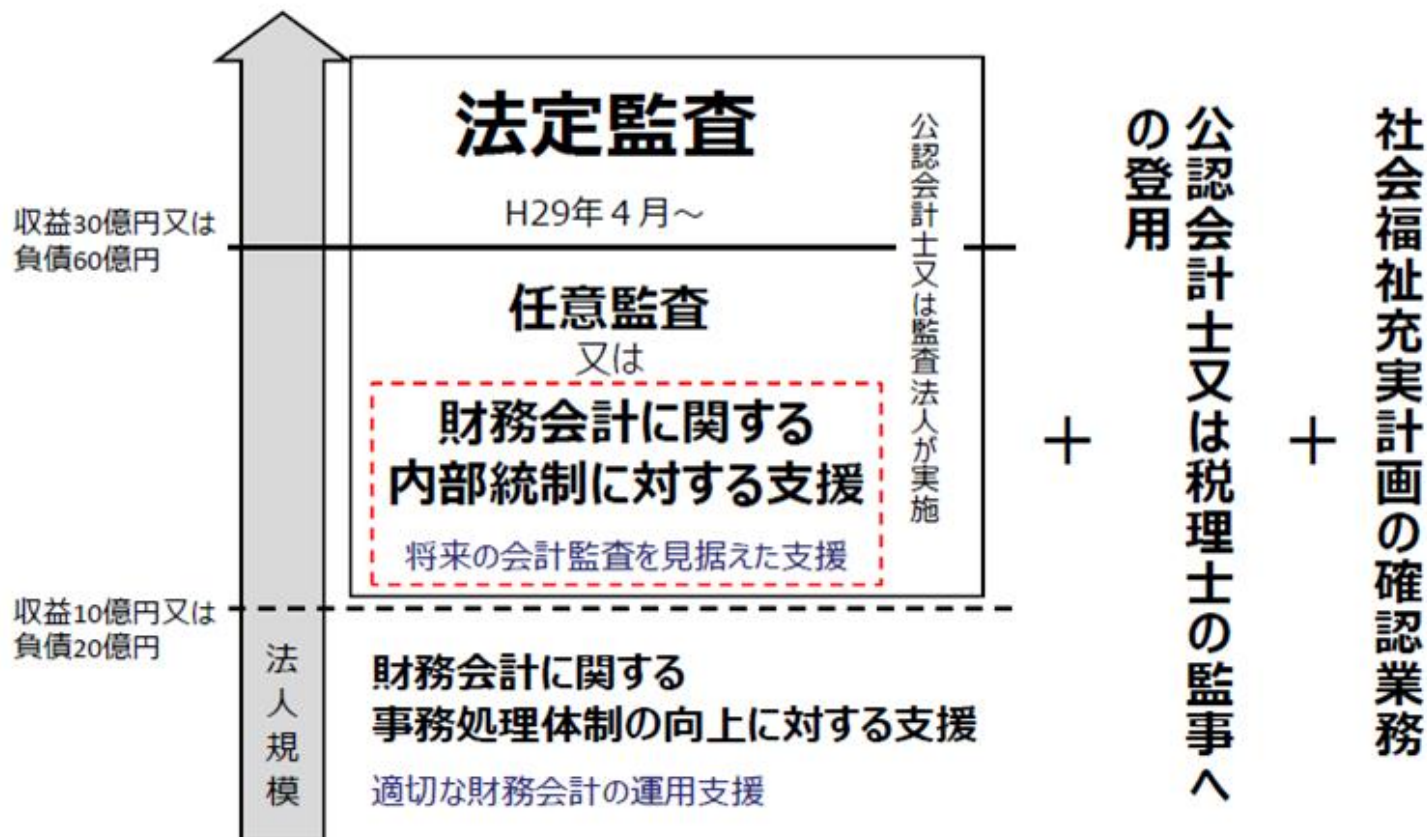
出典 厚生労働省 会計監査及び専門家による支援について



出典 平成29年度 社会福祉法人指導監査ブロック別担当者研修会 資料

## 社会福祉法人に対して公認会計士が行い得る業務

参考資料



出典 日本公認会計士協会「非営利法人委員会研究報告第32号（参考資料）」

## (2) 専門家による支援等について

---

### イ 専門家による支援等のメリットについて (指導監査事項等の省略等)

## 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		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。	2年に1回	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（※）
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	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
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	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
上記以外の法人	(継続的な実施)	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		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

出典 平成29年度 社会福祉法人指導監査ブロック別担当者研修会 資料

## 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。



## 会計監査の実施又は専門家の活用と指導監査との関係（活用できる書類）

○ 以下の法人類型ごとに所轄庁が確認書類の提出を受けることにより、指導監査において、当該確認書類の活用を図ることができるとができる。

法人類型	会計監査、専門家の活用の場合の指導監査上の取扱い	活用できる書類
① 会計監査人設置義務法人 ②-1 会計監査人による監査(定款規定) ②-2 会計監査人による監査に準ずる監査(定款規定しない)	監査周期5年に1回	・「会計監査報告」(「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」 ※ 「社会福祉法人の計算書類に関する監査上の取扱い及び監査報告書の文例」(平成29年4月27日 日本公認会計士協会非営利法人委員会実務指針第40号)
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	
③ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援	監査周期4年に1回	「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」 ※ 「会計監査人非設置の社会福祉法人における財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務」(平成29年4月27日 日本公認会計士協会非営利法人委員会研究報告第32号)
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	
④ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援	監査周期4年に1回	「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援実施報告書」 ※ 平成29年4月27日 日本税理士会連合会
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	—

34

出典 平成29年度 社会福祉法人指導監査ブロック別担当者研修会 資料

○ 指導監査の省略及び効率的な実施の対象となる指導監査事項は以下のとおり。

事項	項目	会計監査人設置（注）	内部統制支援	事務処理体制支援
I 組織運営	1 定款	「独立監査人の監査報告書」及び「監査実施概要及び監査結果の説明書」の活用を図ることができる。	「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」の活用を図ることができる。	-
	2 内部管理体制			-
	3 評議員・評議員会			-
	4 理事			-
	5 監事			-
	6 理事会			-
	7 会計監査人			-
	8 評議員、理事、監事、会計監査人の報酬			-
II 事業	1 事業一般	-	-	-
	2 社会福祉事業	-	-	-
	3 公益事業	-	-	-
	4 収益事業	-	-	-
III 管理	1 人事管理	-	-	-
	2 資産管理	-	-	-
	3 会計管理	省略可	省略可	省略可
	4 その他	-	-	-

（注） 会計監査人設置については、会計監査人による監査に準ずる監査を含む。

37

出典 平成29年度 社会福祉法人指導監査ブロック別担当者研修会 資料