

【県研修資料5-2】

社会福祉法人会計に係る指導実務について

令和5年5月24日

厚生労働省 社会・援護局 福祉基盤課

目次

1. 社会福祉法人の会計について
2. 社会福祉法人の監査について
3. 指導監査の手続について
4. 検出事項について
5. 計算関係書類のチェックについて

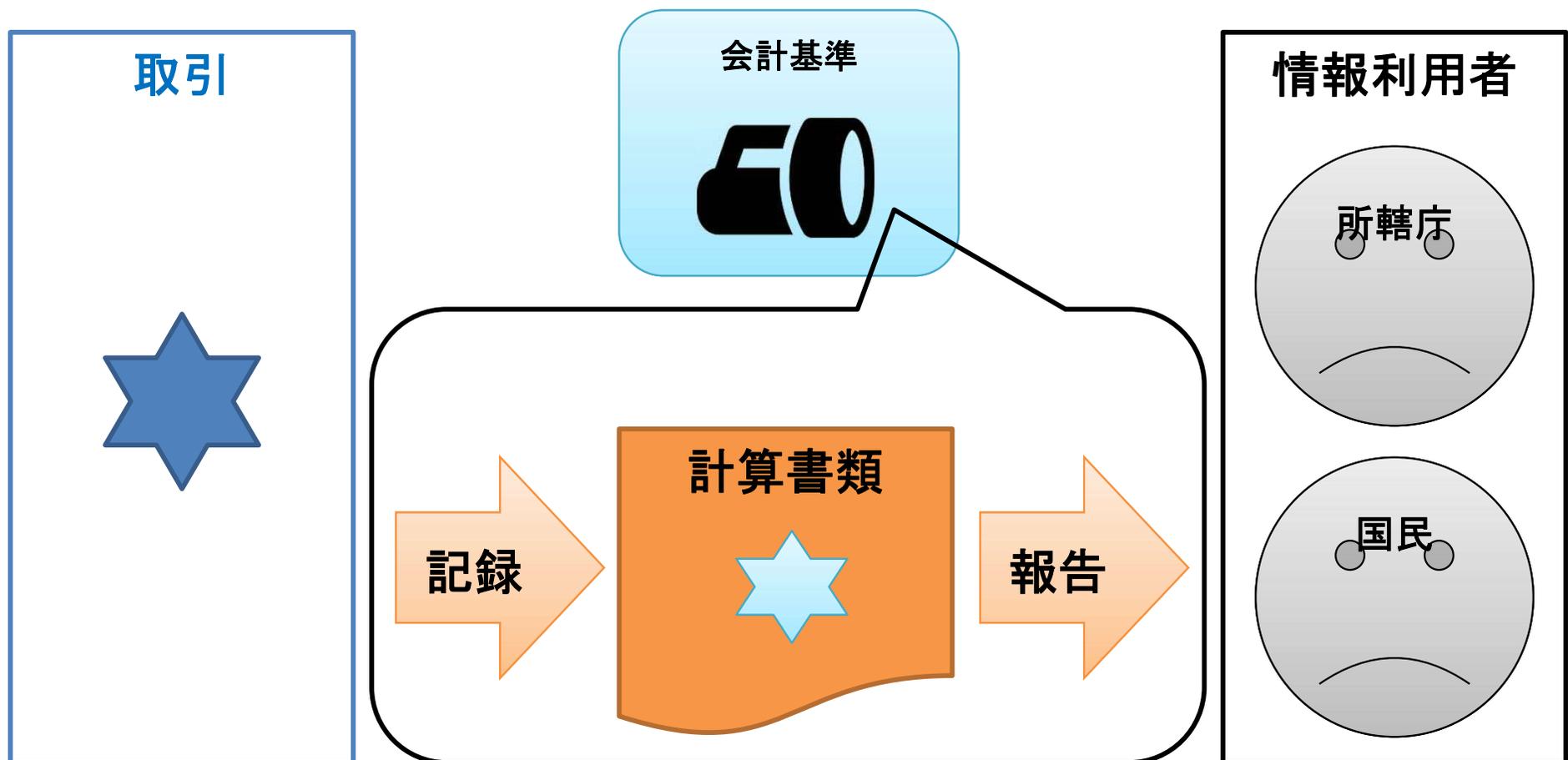
<注意事項>

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. 社会福祉法人の会計について

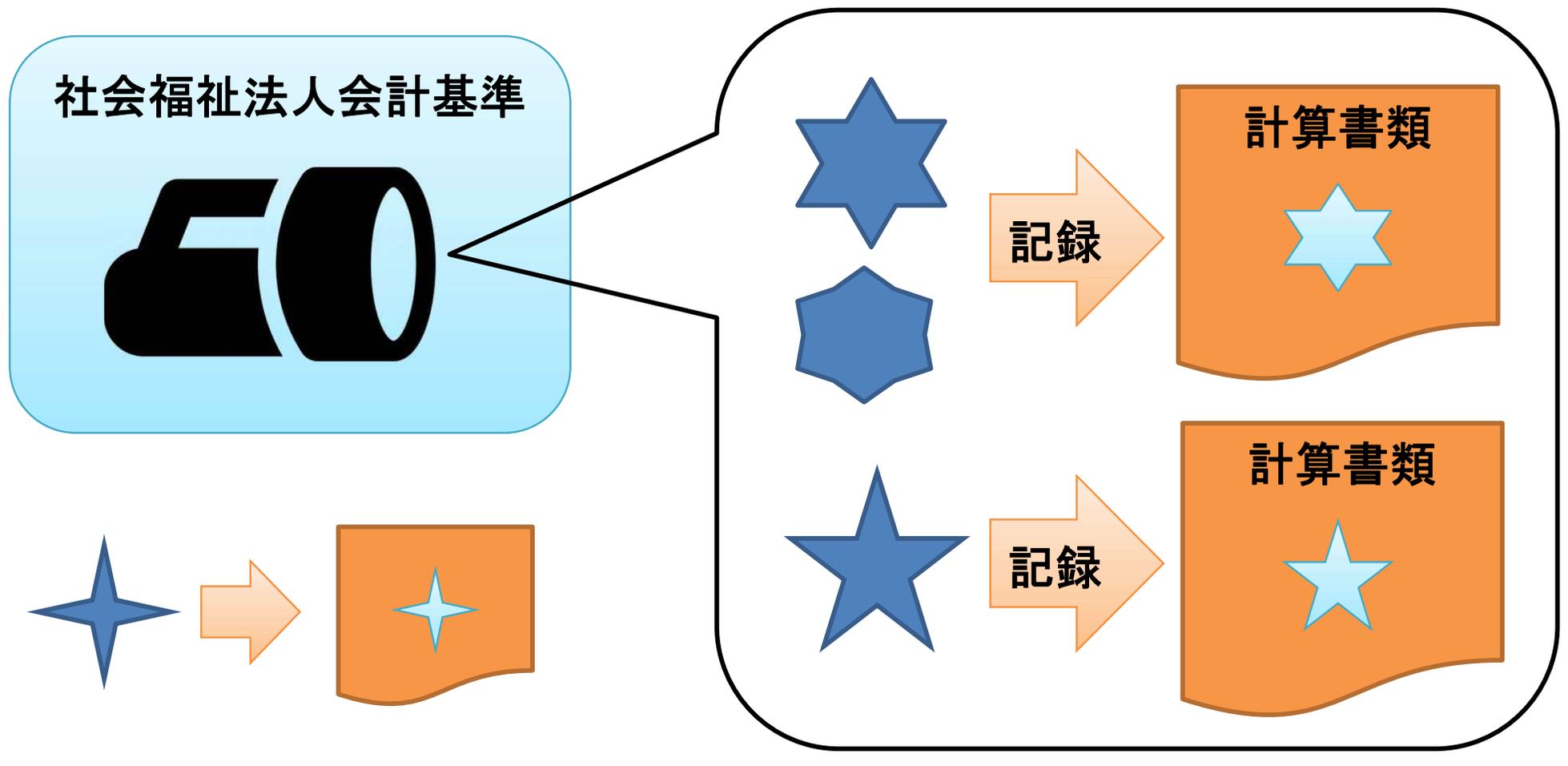
1. 社会福祉法人の会計について 会計とは

会計基準に則して、取引を金額で記録(=複式簿記)し、計算書類を作成し、情報利用者に報告することです。



1. 社会福祉法人の会計について
会計基準とは

取引を記録し、計算書類を作成するためのルールです。



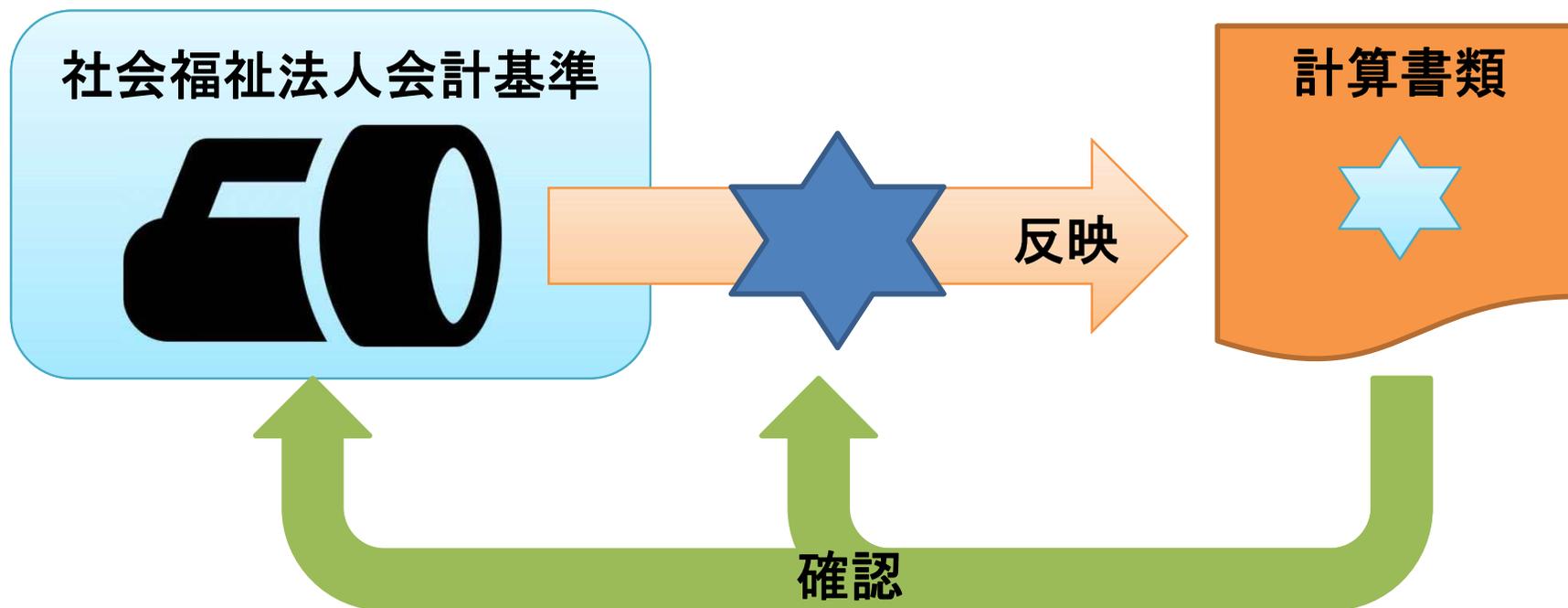
1. 社会福祉法人の会計について 会計基準の必要性

作成の基準

「ルール」がなければ、取引を正しく記録できず、計算書類は不正確なものとなってしまいます。

判断の基準

「ルール」がなければ、情報利用者(役員、所轄庁、会計監査人、国民等)が計算書類の内容が正しいのか判断できません。



1. 社会福祉法人の会計について

社会福祉法人会計基準の変遷

	昭和52年度～平成11年度	平成12年度～	平成24年度～	平成28年度～
適用する会計基準	経理規程準則	局長通知(旧基準)	局長通知(新基準)	省令
会計の目的等	<ul style="list-style-type: none"> 措置費等公的資金の用途を明瞭にすることが会計の目的とされた ⇒<u>収支計算に重きがおかれていた</u> 	<ul style="list-style-type: none"> 「措置から契約へ」の流れの中、施設運営の効率性が求められる ⇒<u>損益計算が重視されるようになった</u> 会計基準の他、指導指針、老健準則等、様々な会計ルールが併存していた 	<ul style="list-style-type: none"> 事務の簡素化・効率化を目的とした施設種別等ごとの様々な会計ルールを統一される ⇒<u>法人全体の財務諸表の作成、経営分析への活用が求められた</u> すべての施設や事業に会計基準が適用されることになった 	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉法人制度改革の一環として、省令に格上げされた ⇒<u>計算書類の公開が法定化され、会計監査人監査制度が導入された</u>
計算書類	収支計算書 貸借対照表	資金収支計算書 事業活動収支計算書 貸借対照表	資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表 ※ ※ 法人全体の他、拠点区分ごとに作成	
資金の用途制限	施設の収入は当該施設に使用	弾力運用 ⇒一定の要件を満たすことで、他の保育所、子ども子育て支援事業、他の社会福祉事業等に繰入可能となった ⇒一方、公の受託責任を果たすため、行政指導に向くよう「施設別(事業別)」の会計情報として「拠点区分」の計算書類作成が求められている		

1. 社会福祉法人の会計について

社会福祉法人会計基準の構成

社会福祉法人会計基準は、「会計基準省令」と一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を記載した通知（「運用上の取扱い」、「運用上の留意事項」）の3つによって構成されます。

社会福祉法人会計基準省令

- ・会計基準の目的や一般原則等、会計ルールの基本原則を定めるもの。
- ・計算書類の様式、勘定科目を規定

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取扱いについて （局長通知）

- ・基準省令の解説
- ・附属明細書及び財産目録の様式を規定

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 （課長通知）

- ・基準省令及び運用上の留意事項では定めていない一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行
- ・各勘定科目の説明を規定

1. 社会福祉法人の会計について

計算書類の種類

社会福祉法人が作成すべき計算書類は以下の通り

計算書類は大きく3種類で構成されています

- ・ 資金収支計算書 (第一号、支払資金ベース、CF)
- ・ 事業活動計算書 (第二号、損益ベース、PL)
- ・ 貸借対照表 (第三号、BS)

3種類の計算書類に、会計の区分に応じた4種類の様式が用意されています

- ・ 法人全体 (第一様式)
- ・ 内訳表 (第二様式、法人全体の事業区分別内訳表)
- ・ 事業区分別 (第三様式、各事業の拠点区分別内訳表)
- ・ 拠点区分別 (第四様式)

サービス区分については、附属明細書として次の通り作成する必要があります

- ・ サービス区分別の拠点区分資金収支明細書・拠点区分事業活動明細書
- ・ 拠点で実施する事業の必要に応じていずれか一つを省略できる
- ・ 様式は運用上の取り扱い(局長通知)別紙3の10号、11号による

※ その他の作成すべき附属明細書については会計基準省令第30条第1項各号

1. 社会福祉法人の会計について 会計の区分について

◆ 法人全体を以下の3つの観点で区分しています

- 事業区分
法人全体を社会福祉事業、公益事業、収益事業に区分
- 拠点区分
事業区分を拠点(一体として運営される施設、事業所、事務所)別に区分
- サービス区分
その拠点で実施する事業別(例えば、特養、通所介護、短期入所生活介護等)に区分

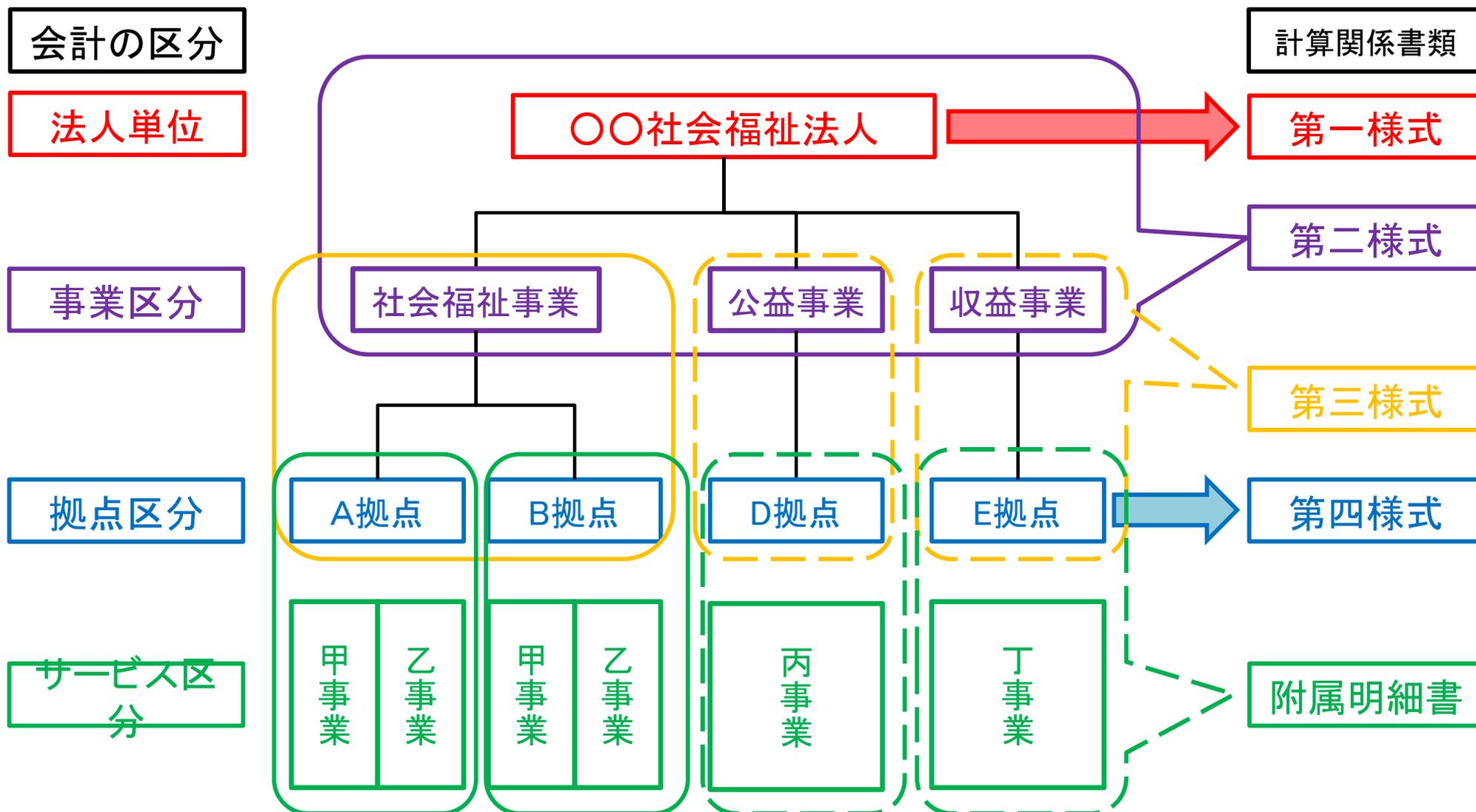
◆ 会計の区分の留意点

- 拠点区分が区分設定の中心になります
- 会計の区分については、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に従って法人が設定します
- 予算管理の単位に即して拠点区分を、法令等に要請に応じてサービス区分を設定することになります

1. 社会福祉法人の会計について

会計の区分と計算書類の種類の関係

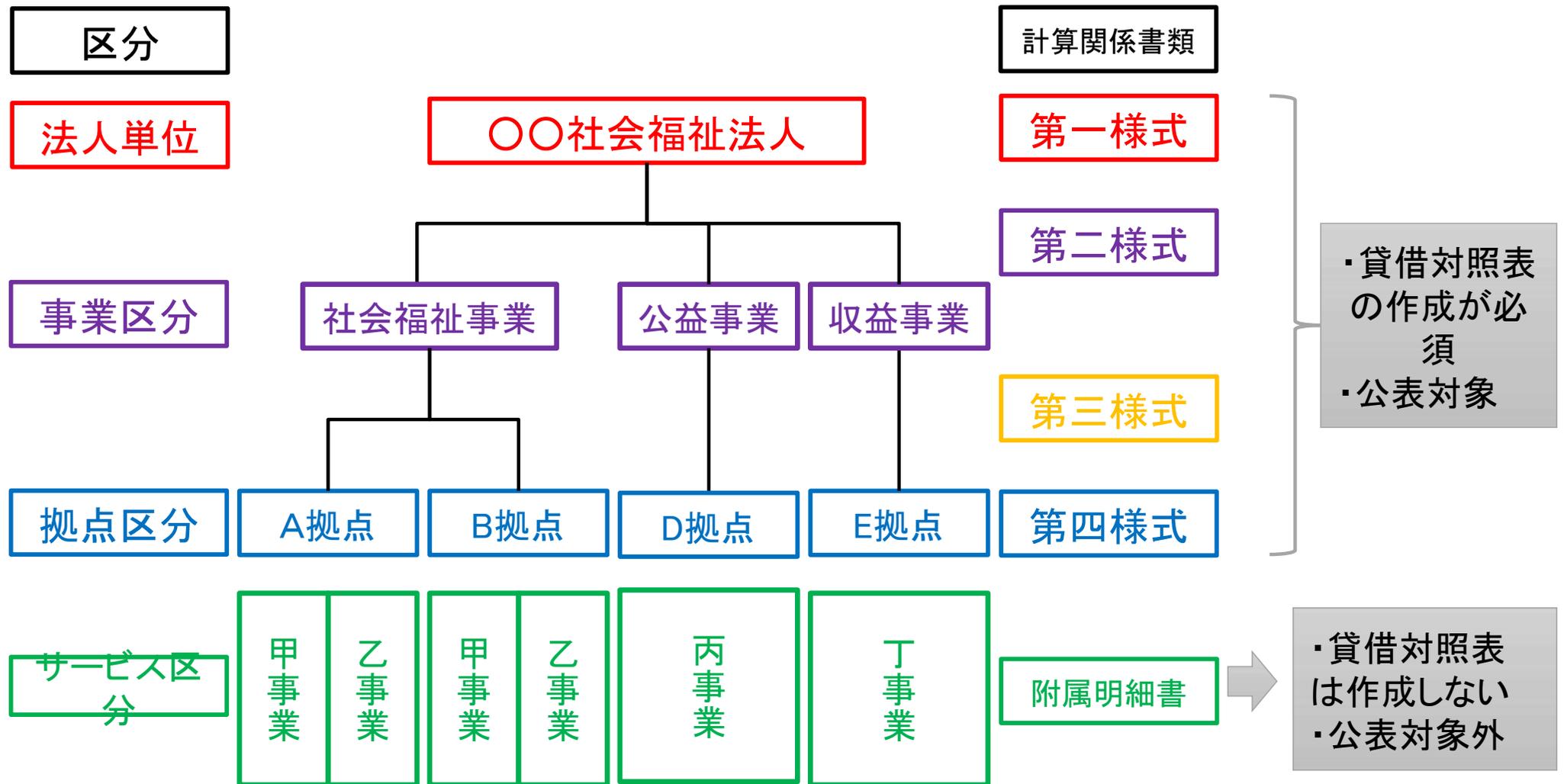
会計の各区分と計算書類の関係を図に示すと次のようになります。



1. 社会福祉法人の会計について

拠点区分とサービス区分の違い(作成すべき書類と公表対象)

拠点区分とするか、サービス区分とするかで、作成すべき書類が異なります。また、サービス区分で作成する書類は附属明細書となり公表対象外です。



社会福祉法人で働く皆様へ

◆◆厚生労働省ホームページに研修動画がオープンしました！◆◆

E-ラーニングで学ぶ **社会福祉法人財務会計**

E-ラーニングで学ぶ社会福祉法人財務会計

検索

または、厚生労働省トップページ> 政策について> 分野別の政策一覧> 福祉・介護> 生活保障・福祉一般> 社会福祉法人制度 からリンク

第1弾

研修動画

講師：亀山 美代子 先生
(亀山美代子税理士事務所)

第2弾

モデル研修 (演習) 動画

講師：亀山 美代子 先生
(亀山美代子税理士事務所)

こんな方にお薦めです！

- ✓ 正しいやり方を知りたいけどどこから手を付けていいかわからない
- ✓ 特定の会計処理にいつも苦戦してしまう
- ✓ もっと効率のよいやり方を知りたい



- ① いつでも ② 何度でも ③ 見たいところだけ

オンライン研修で！

令和元年度社会福祉推進事業においてとりまとめた「社会福祉法人経理事務マニュアル」について、講師が解説した動画を厚生労働省ホームページ上にアップしました。

各法人のご担当者様におかれては、経理事務の参考として、ぜひご活用いただけますようお願いいたします。



社会福祉法人で働く皆様へ

小規模法人の財務会計に関する事務処理体制強化研修

モデル研修にご参加ください！

- ✓ 研修動画の理解が深まる！
- ✓ 法人同士で交流・情報交換できる！



令和3年1月26日(火)

14:00~16:30 @オンライン (Zoomを予定)

講師：亀山 美代子 先生
(亀山美代子税理士事務所)

内容：社会福祉法人の財務会計事務で特に躓きがちなテーマについて、グループでケーススタディを行います。
定員：約20名



※参加に当たって※

- 先にWebページにおいて公開しているE-ラーニングを予め視聴ください。
- Zoomを用いたオンライン研修に参加できる設備があるかどうか、必ずご確認ください。
- 研修の様子は、自治体・団体等が研修を行う際の参考とするため、一部を後日Webページに掲載する予定です。その際には、個人が特定されないようにいたしますので、予めご了承ください。

2. 社会福祉法人の監査について

2. 社会福祉法人の監査について

監査とは

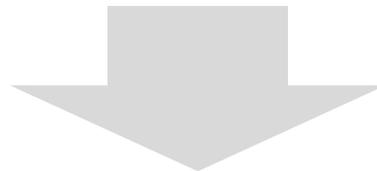
監査を英語で言うと「audit」



「audit」の語源は「聴く」という意味のラテン語

audio

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. 社会福祉法人の監査について

社会福祉法人の監査 1/3

社会福祉法人に関連する監査にも色々あります。
目的や基準など、内容がそれぞれ違います。

内容	行政の監査		監事監査	会計監査人監査	内部監査
	法人指導監査 (法定受託事務)	施設指導監査 (自治事務)			
法的位置 付け	社会福祉法 56条第1項	各制度による	社会福祉法 45条の18第1項	社会福祉法 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	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	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 導監査実施要綱及 び指導監査ガイド ライン（以下「指導監 査ガイドライン等」）	・国の基準を踏まえ て所管する自治体 が作成した基準	・自主作成基準 ・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

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 をもとに作成している。

<https://www.eyjapan.jp/library/issue/info-sensor/2018-01-03.html>

2. 社会福祉法人の監査について
社会福祉法人の監査 2/3

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. 社会福祉法人の監査について
社会福祉法人の監査 3/3

会計監査の実施又は会計専門家の活用と指導監査との関係

法人類型	指導監査		
	周期	監査事項	
		Ⅲ管理 3会計管理	I 組織運営
①特定社会福祉法人	5年に1回	省略	簡素・効率化
②-1 会計監査人による監査(定款規定)	5年に1回	省略	簡素・効率化
②-2 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(定款規定なし)	5年に1回	省略	簡素・効率化
③財務会計に関する内部統制の向上支援	4年に1回	省略	簡素・効率化
④財務会計に関する事務処理体制の向上支援	4年に1回	省略	—

2. 社会福祉法人の監査について 主たる監査手続の紹介

質問

法人内外の関係者に情報を求める手続(=ヒアリング)

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IT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を分析する手続

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(内部証拠<外部証拠)

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。

◆ 書類の原本は必ず見る

全ての原本を確認する必要はありません。
しかし、全てをコピーで済ませてはいけません。
(コピーを利用した書類の偽造が行われた場合、見抜くことは困難です。
偽造リスクの高い預金通帳や残高証明書については原本を確認するように
しましょう。))

◆ 複数の証拠を組み合わせる

1つの手続で納得がいけない場合は、複数の書類、質問に対する回答を組み合わせて心証を得るようにします。

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

◆ 会計管理の監査で達成すべき事項

会計管理の監査では、過去の計算書類や内部管理体制の状況を確認し、法人に改善を促すことを目標にして下さい。所轄庁が実施すべき手続は法人ごとに異なりますし、問題がないという心証を得ることができれば、過度に手続を実施する必要はありません。

広く浅く実施し、誤りがあつたら深く掘り下げる、メリハリの効いた監査を心がけ、手続をこなすことが目的にならないようにしましょう。

◆ 業務で使用されたもの(文書・書類・データ)を使う

法人指導監査は過去の業務の検証ですから、業務に使用したものを確認すべきです。法人指導監査のみに使用する資料を作成してもらう場合、当該資料は過去の業務と無関係ですから、不備は指摘事項とならないことに留意して下さい。

◆ 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ポイントを絞った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 閲覧すべき重要な文書

会計管理に関連して、閲覧すべき重要な文書には以下のようなものがあります。

◆ 事業報告

事業報告は、一年間の事業の実績が記載されています。事業実績について、定款、計算書類との整合性を確認することに役立ちます。

◆ 評議員会、理事会等の議事録

評議員会の議事録、理事会の議事録には重要な意思決定が記録されます。重要な取引が計算書類で認識されたにも関わらず、議事録に記録されていない場合には、必要な決議(例:借入金の契約)が漏れている可能性もあります。

◆ 専門家の業務の結果(会計専門家以外)

弁護士: 訴訟や法律相談の記録 → 損害賠償額の把握

不動産鑑定士: 不動産鑑定評価書、調査報告書 → 不動産の時価

年金数理人(アクチュアリー):

退職給付債務(原則法)の計算結果 → 退職給付引当金の計算

経理規程が基本です

経理規程は会計のルールである会計基準を落とし込んだ経理実務のバイブルです。経理規程通りに法人が経理業務を行っているか、質問と閲覧で確認していきます。

モデル経理規程等はカスタマイズしましょう

全国社会福祉法人経営者協議会や東京都社会福祉協議会が作成しているモデル経理規程や、主に小規模社会福祉法人向け経理規程例をカスタマイズしていない事例が見受けられますが、モデル経理規程等はあくまで参考資料であり、法人の経理実務と整合しているとは限りません。

規程と業務を整合させましょう

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経理規程に合わせるよう業務改善する
- ②業務に合わせるよう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、省力化しすぎて適切に業務ができない状況に陥っていないか確認します。

経理規程で改善が必要な検出事項は、たとえば次のような内容があります。

◆ 報告や提出の記録がない

- ・ 月次報告(試算表)が理事長に閲覧された記録がない
 - ・ 有価証券の時価と簿価の比較表が、理事長へ報告された記録がない
- 紙面保管なら印やサインを追加する、電子メールでの報告はやりとりのメールを保管する、理事会の添付資料にする、といった既存の資料を活用する方法で証跡を残すよう改善を促します。

◆ 固定資産の管理状況が悪い

- ・ 固定資産の実地棚卸を実施していない
- 実地棚卸は固定資産の現状と固定資産管理台帳及び主要簿のずれを確認する作業です。誤廃棄、盗難、故障などは帳簿では見つかりませんので、実地棚卸は定期的実施する必要があります。
- ・ 除却時の稟議がない、固定資産にラベルが添付されていない
- 除却の稟議等の手続がないと会計担当者まで除却の事実が伝わりません。一方、固定資産にラベル等が添付されていないと、業務担当者が除却稟議の対象と気がつかず、除却漏れする可能性が高くなります。除却時の稟議、固定資産へのラベル添付を徹底するよう改善を促します。

省力化を提案できる検出事項には、たとえば次のようなものがあります。

◆ 計算書類の作成期間の改正漏れ

毎会計年度終了後2か月以内に計算関係書類を作成する

→ 3か月以内に変更することで、法人の年度初めの業務の平準化に寄与します

◆ 勘定科目の別表の未作成

勘定科目は、別表1のとおりとする

→ 会計基準省令を参照する方式とすることで、別表作成負担を軽減します

(小規模社会福祉法人向け経理規程例では会計基準省令参照方式としています)

◆ 現金残高の確認の頻度

現金について、毎日の出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し…

→ 受払い日に実施する方式とすることで、現物確認の負担を軽減します

(小規模社会福祉法人向け経理規程例では受払い日実施方式としています)

◆ 契約に関する金額の見直し

随意契約が100万円～250万円に設定されている

→ 「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」に従って、金額を見直します

3. 指導監査の手続について 法人の予算について

◆ 予算の補正の要否(運用上の留意事項2(2))

社会福祉法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成し、予算に基づいて事業活動を行います。従って、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、補正予算を編成しますが、乖離額等が法人の運営に支障が無く、軽微な範囲にとどまる場合は、補正不要です。「軽微な範囲」につき、一律に判断基準を示すことは困難ですが、法人が理事会や評議員会の同意を受けて設定している範囲(たとえば予算額との5%以内など)が考えられます。

(「軽微な範囲」については、「平成23年基準 社会福祉法人会計基準の運用上の取扱いについて(Q&A)問19」や「社会福祉法人経理事務マニュアル」が参考になります)

◆ 適時に理事会を開催し、承認を受けることができない場合

適時に理事会を開催することが困難な場合は、決議の省略(法45条の14第9項)を利用することが考えられます。事後報告の場合は、通常の支出手続や各理事への報告・同意を得ているか等、酌量の余地があるか確認します。

◆ 租特法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。

◆ 事業性の確認(社会福祉事業と公益事業)

事業とは、一定の事業目的のため組織化され、有機的の一体として機能する財産、と考えられています。事業であるか否かは、反復継続性、規模によって判断されます。したがって、事後的に事業性があると認定されることも想定されます。

事例1: こども食堂(地域における公益的な取組)が大成功したケース

- ・ 当初は定款の事業には記載せず、損益は社会福祉事業に含める
- ・ 規模の拡大を理事会・評議員会で議論し、定款に公益事業として記載すること及び会計上も公益事業とすることを決定
- ・ 公益事業として認識したため「地域における公益的な取り組み」としての取扱いをやめる

事例2: 内部研修を外部に公開したところ、好評で外部の定員を増やしたケース

- ・ 当初は定款の事業には記載せず、損益は社会福祉事業に含める
- ・ 大規模になったため理事会・評議員会で議論したが、外部参加者を縮小し、会計の区分は社会福祉事業のまま変更しないことを決定

▶ 上記の事例は、機関会議等で適時に検討が行われていますが、法人が気がついていない時は助言し、検討を促します。助言しても検討しない場合や、長期間放置していると認められる場合は、指摘事項とします。

3. 指導監査の手続について 拠点区分について

◆ 拠点区分の設定についての留意点

拠点区分は、予算管理の単位とし、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つの拠点としますが、実務上判断に迷うケースが想定されます。以下の例では、B建物は拠点区分を分けるべきでしょうか？

- ・ A建物と同一敷地内のB建物
- ・ A建物と道路を挟んで反対側にあるB建物
- ・ A建物から車で30分程度離れているB建物
- ・ 国外のB建物

➡ 国外のB建物以外は、法人の予算管理の状況によります。まずは予算管理の状況がわかる資料で説明してもらいましょう。

(国外の施設の取扱いは、「社会福祉法人による海外事業の実施等について」(社援基発0702第1号平成30年7月2日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知)を参照して下さい)

◆ 他の事業と一体的に実施される事業の拠点区分上の留意点

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が、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業は、当該社会福祉事業と同一拠点とすることができます。

会計の区分の検証のポイント

◆ 現況報告書の会計の区分の設定方法

財務諸表等入力シートの仕様上、現況報告書の会計の区分と計算書類の区分が連動しています。計算書類に合わせて現況報告書の § 11 の会計の区分を設定します。

◆ 定款の事業と計算書類の区分の整合性について

計算書類に合わせて現況報告書を記載するとしても、定款の事業の記載とかけ離れてはいけません。定款の事業の記載と計算書類の区分がかけ離れている場合、定款と計算書類の区分の関係を法人に説明してもらいます。整理されておらず説明できない場合は、検討して、後日報告をするように指導しましょう。

◆ 内部取引の相殺消去について

法人単位の計算書類上は、「事業区分間〇〇」、「拠点区分間〇〇」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。財務諸表等入力シートへの転記を誤ると、電子開示システムで相殺消去されずに表示されてしまいます。

3. 指導監査の手続について 勘定科目の検証のポイント

◆ 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。

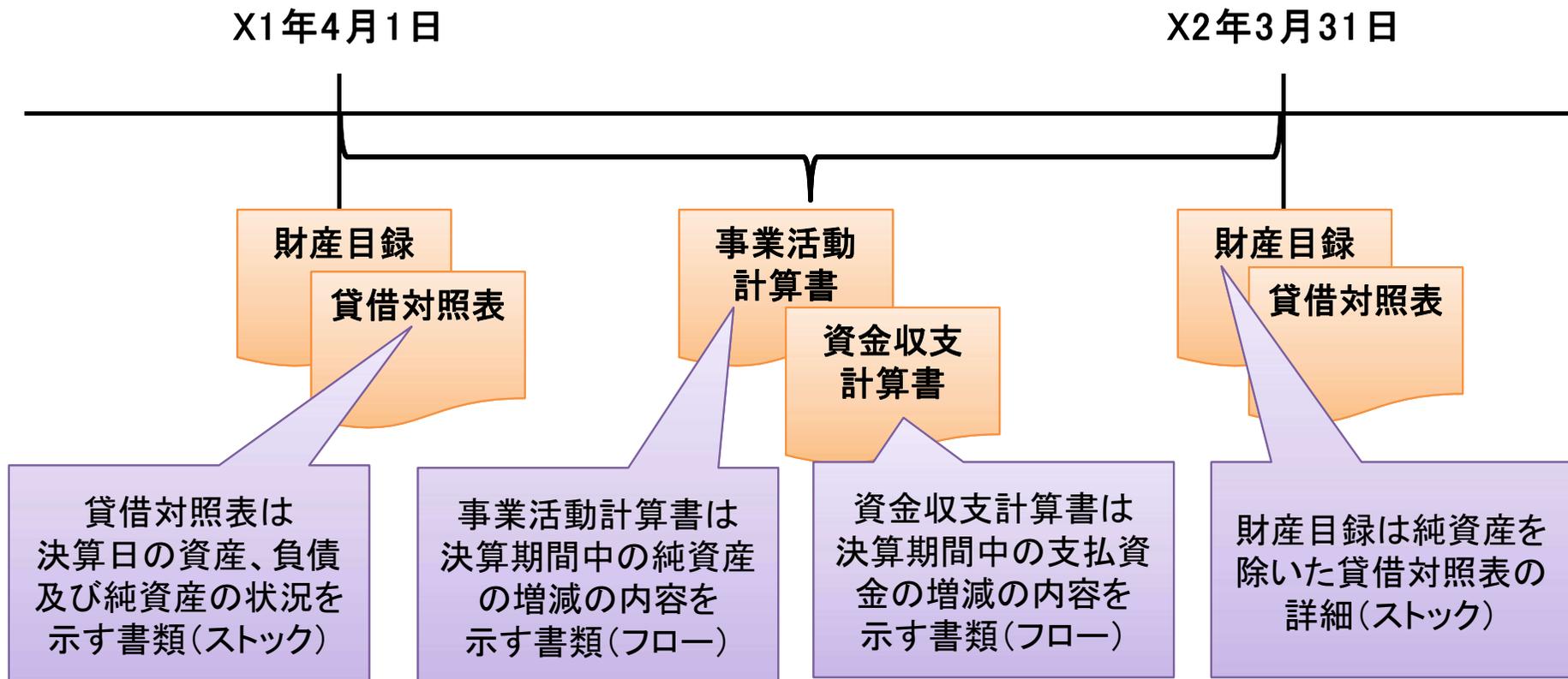
◆ 勘定残高が少額でも漏れがないか注意が必要

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。

計算書類と財産目録の関連図



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

3. 指導監査の手続について

計算関係書類の整合性の確認 2/4

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					

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

（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）

次の式が成り立つことを確認します。

$$\text{※5} = (\text{※1} - \text{※2}) - (\text{※3} - \text{※4})$$

$$\text{※10} = (\text{※6} - \text{※7}) - (\text{※8} - \text{※9})$$

（ただし、流動区分の勘定科目（前払費用等）に、固定区分の勘定科目（長期前払費用等）の1年振替が含まれる場合は、その分の差額が出ます）

3. 指導監査の手続について
 計算関係書類の整合性の確認 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					
〇〇積立資産					
			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	※ 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	※ 3	
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が、事業活動計算書の※1～※4とそれぞれ一致することを確認します。
 事業活動計算書の前年度※3と当年度※3が一致することを確認します。

3. 指導監査の手続について
 計算関係書類の整合性の確認 4/4

貸借対照表と財産目録

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			純資産の部		
土地					
建物			基本金		
その他の固定資産			国庫補助金等特別積立金		
〇〇積立資産			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	※ 1	
資産の部合計	※ 2	※ 3	負債及び純資産の部合計	※ 2	※ 3

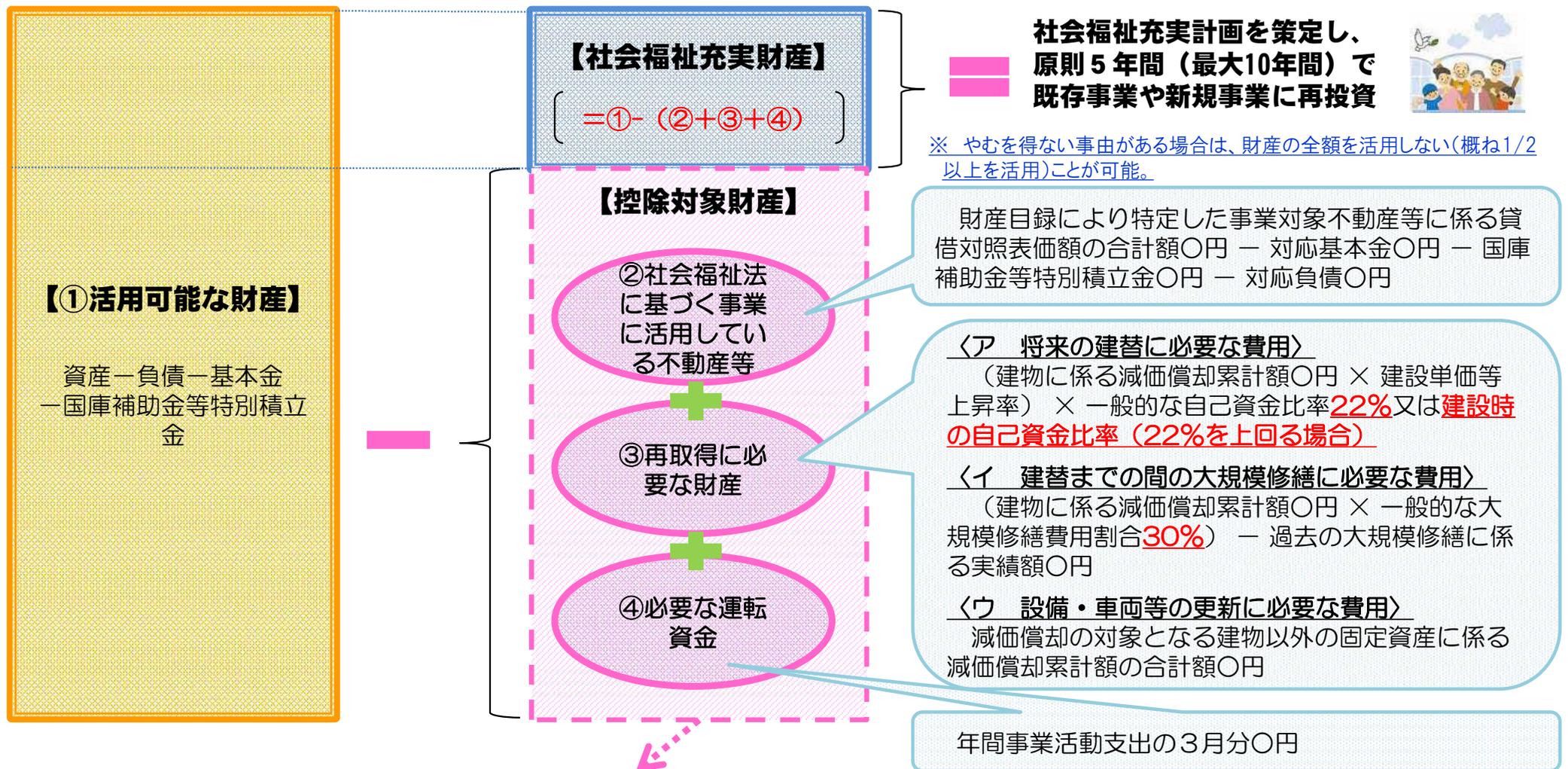
財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	(略)	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				※ 1

貸借対照表の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」、
 貸借対照表の「純資産の部合計」と財産目録の「差引純資産」、
 一致をそれぞれ確認します。

【再掲】「社会福祉充実財産」の算定式

- 社会福祉充実財産については、貸借対照表等の財務諸表を用いて、全ての社会福祉法人が公平かつ簡素に算定することができるよう、以下のとおり算定式を定める。



※ 【計算の特例】上記にかかわらず、③+④合計額が年間事業活動支出を下回る場合は、②+年間事業活動支出を控除対象財産とすることができる。

3. 指導監査の手続について 小規模法人監査のポイント

法人の制約に配慮しつつ、優先順位をつけた監査を心がけましょう！

【小規模法人の傾向】

- 経理業務のマンパワーに制約があり、チェック体制が脆弱
- ITの導入が遅延し、経理業務が属人化
→一般的にミスが多く、不正が起きやすい環境

【重視すべき視点】

★ **まずは計算関係書類の整合性確認からはじめましょう！**

- ✓ 社会福祉法人には規模に関係なく計算書類の公表義務があります。不適切な計算書類が公に晒されると、情報利用者のミスリードを招き、影響が甚大です。
- ✓ 細部に拘る前に、まずは計算関係書類相互の関連性に留意し、整合性を確認しましょう。計算書類全体の傾向や間違い、不正の兆候が見えてきます。
- ✓ 昨今の有事の監査対応にも通じるアプローチです。

4. 検出事項について

検出事項を文書指摘、口頭指摘、助言に分類する際のポイントは以下の通りです。

◆ 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。

検出事項の一般的な重要性の判断のポイントは次の通りです。

どのような間違いか

事業活動計算に 影響を与える > 与えない
計算書類の段階区分(※)に影響を与える > 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



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用です。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、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。



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. 検出事項について

(事例) 会計に関する助言・指摘

経理規程について、省力化すべきと考えられる場合の例

経理規程について、計算書類作成期限や小口現金の残高の確認など、法人運営の実態に合っていない箇所が見受けられたため、実態に合わせて経理規程を修正すること。

退職給付引当金について、根拠資料との金額が若干ずれていたが、その原因について十分な説明がなかった場合の例

退職給付引当金及び退職給付引当資産の計上根拠を整理すること。なお、改善状況を確認するため、計算書類の提出と合わせて、計上の根拠となる書類も別途提出すること。

会計基準の改正時に会計の区分の見直しをせず、整理と修正に専門的な知見と相応の時間がかかる可能性があるとして判断した場合の例

拠点区分の設定について、社会福祉法人会計基準の規定から乖離し、法人の事業の全体像が把握しにくい状態となっており、他の法人との比較可能性も損なわれている。拠点区分の見直しに向けて検討を行い、見直しスケジュールを提出すること。なお見直しに際しては、必要に応じて会計の専門家に助言を受けること。

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。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. 計算関係書類のチェックについて

5. 計算関係書類のチェックについて
 基本的なチェック項目 1/3

法人から届出された計算関係書類は、当資料p.32～35及び「現況報告書等によく見られる誤り一覧(R5. 4. 3更新版)」【計算関係書類】を参考に確認してください。



マイナス残高とはならない。

資金収支計算書「事業活動収入計」「事業活動支出計」、事業活動計算書「サービス活動収入計」「サービス活動費用計」、貸借対照表「資産の部合計」「負債及び純資産の部合計」は、マイナス残高とはなりません。

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		
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		

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			純資産の部		
土地			基本金		
建物			国庫補助金等特別積立金		
その他の固定資産			〇〇積立金		
〇〇積立資産			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		
資産の部合計			負債及び純資産の部合計		

5. 計算関係書類のチェックについて
 基本的なチェック項目 2/3



内部取引消去が正しく表示されていない。

- ・事業区分間、または拠点区分間の内部取引は、収入(収益) = 支出(費用)となるため、内部取引消去の合計額は「0円」となります。
- ・貸借対照表の場合、内部取引した資産 = 内部取引した負債となるため、内部取引消去の「資産の部合計」=「負債及び純資産の部合計」となります。

社会福祉事業区分 資金収支内訳表

勘定科目	〇〇拠点	△△拠点	××拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計
事業活動収入計						
事業活動支出計						
事業活動す資金収支差額						
施設整備等収入計						
施設整備等支出計						
施設整備等資金収支差額						
事業区分間繰入金収入						
拠点区分間繰入金収入	10,000			10,000	-10,000	
その他の活動収入計	10,000			10,000	-10,000	
事業区分間繰入金支出						
拠点区分間繰入金支出			10,000	10,000	-10,000	
その他の活動支出計			10,000	10,000	-10,000	
その他の活動資金収支差額					0	
当期資金収支差額合計					0	
前期末支払資金残高						
当期末支払い資金残高						

「その他の活動収入計」－
 「その他の活動支出計」＝0
 のため、
 結果、当期資金収支差額合
 計が0円となります。

◆ 現金預金残高が0円とはならない。

- ・現金預金残高が0円となっている主な理由として、「現金預金」以外の勘定科目（例えば「現金」「預金」等）で計上している場合が挙げられます。
- ・計算書類の勘定科目において、勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合に限り追加できるものとされていますが、「現金」「預金」等は「現金預金」に包含されるため、やむを得ない場合には該当しません。（小区分として「現金」「預金」等の勘定科目を追加することは問題ありません。）
- ・財務諸表等電子開示システムにおける経営状況等の分析が適切に行われな
ない可能性があります。

法人単位 貸借対照表

資産の部			資産の部	
	当年度末	前年度末		当年度末
流動資産			流動負債	
現金預金	0		現金預金	210,000
現金	10,000		事業未収金	350,000
普通預金	200,000		...	
事業未収金	350,000			
...				

5. 計算関係書類のチェックについて 監査の視点でチェック

指導監査だけではなく、毎年の計算関係書類のチェック時においても、監査の視点をもってチェックすることで、不正等の防止・早期発見につながります。

◆ 予算額と決算額の差額が大きい

- ・理事会、評議員会が承認していない(説明していない)支出はないか？

◆ 前年度決算と当年度決算の増減差額が大きい

- ・合理的な説明のできない多額の借入金はないか？
- ・サービス活動収益が増えていないのに、急に費用(委託費等)が増えているのはなぜか？

「なぜ？」と思ったら、法人に聞きましょう

- ・「予算・決算の差額が大きい、費用が増えている＝不正」では決してありません。まずは法人担当者に質問して、必要があれば根拠資料を見せてもらうこともお勧めします。
- ・疑わしいと思った点については、翌年度も注意して確認しましょう。



ご清聴ありがとうございました。