

## 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

頁番号

1. 本研究報告の意義 .....	1
2. 本研究報告の背景	
(1) 社会福祉法の一部改正 .....	2
(2) 会計監査人非設置法人における専門家の活用.....	3
3. 支援業務の実施に当たって留意すべき事項	
(1) 業務の種類（非保証業務） .....	8
(2) 業務対象法人の役員等との兼任 .....	10
(3) 報告書様式・支援項目について .....	11
付録 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	

## 《 1. 本研究報告の意義 》

1. 本研究報告は、会計監査人非設置の社会福祉法人に対して、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務を行う会員のため支援業務実施報告書の様式を提示し、業務に役立てることを目的としている。

## 《 2. 本研究報告の背景 》

### 《 (1) 社会福祉法の一部改正 》

2. 平成 28 年 3 月 31 日に社会福祉法（平成 28 年法律第 21 号）が改正され、経営組織のガバナンスの強化、経営の透明性の確保、財務規律の向上等を目的とする社会福祉法人制度改革の一環として、平成 29 年 4 月 1 日に開始する会計年度から一定規模を超える社会福祉法人に対しては会計監査人の設置が義務付けられることとなった。

### 《 (2) 会計監査人非設置法人における専門家の活用 》

3. 社会福祉法人は社会福祉事業の主たる担い手であり、会計監査人の設置が義務付けられないとしても、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、サービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図ることが求められている。公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人の専門家（以下「専門家」という。）の活用は、社会福祉法人の自主的な取組を支援するものであり、経営基盤の強化や透明性の確保につながるものである。社会福祉法人の自主的な取組によって、専門家の活用を通じて財務規律の向上が図られ、所轄庁による監査の効率化等が進むものであることが想定される。

4. 「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 28 年 11 月 11 日最終改正 障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号）の「第 3 の 6 法人の組織運営に関する情報開示等(1)」では、「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を活用することが望ましいこと。」とされている。

また、「当該専門家の活用に関する結果報告書の写し（中略）を所轄庁に提出したときは、実地監査（法第 56 条第 1 項に基づく指導監査のうち一般監査としての実地監査をいう。以下同じ。）について（中略）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。」とされている。

5. さらに、所轄庁は社会福祉法第 56 条第 1 項の規定等に基づいて指導監査を行うこととされているが、今後は、会計監査を受けた法人の他、専門家による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援若しくは財務会計に関する事務処理体制の向上に

対する支援（以下「専門家による支援」という。）を受けた法人についても、一般監査の実施の周期の延長等を判断するとされている。

6. 「会計監査及び専門家による支援等について」（平成29年4月27日 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知（以下「課長通知」という。））において、専門家による支援は、支援を受ける法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に即して、必要に応じて行われるものであり、毎年度、「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」を受けると規定されている。

「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」業務の内容は、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、公認会計士若しくは監査法人により、課長通知の別添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」に記載された支援項目等に関連して、発見された課題及びその課題に対する改善の提案を報告することとされている。

所轄庁は、計算関係書類に加えて、法人から課長通知の別添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」若しくは別添2「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」の提出を受け、一般監査の実施の周期の延長又は指導監査事項の省略を判断することとなる。

なお、課長通知の別添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」は、本研究報告の付録としても添付している。

また、「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務」は、法人の事業規模の拡大や会計監査人設置義務法人の範囲の段階的な拡大により、将来的に会計監査人設置義務法人となることが見込まれる法人が支援を受けることが想定されているが、このような法人に支援対象が限定されるものではない。

7. 本研究報告は、課長通知で掲げられている「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」（以下「内部統制向上支援業務」という。）を行う際の「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」（以下「支援業務実施報告書」という。）について、厚生労働省との協議を経て取りまとめている。

### 《 3. 支援業務の実施に当たって留意すべき事項 》

#### 《 (1) 業務の種類（非保証業務） 》

8. 内部統制向上支援業務は、支援業務実施先の社会福祉法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではない。業務実施者として、支援項目に記載されている各項目等に関連して、経営の透明性向上や内部統制の向上の観点から、課題として認識した事項について、社会福祉法人に指摘し改善を促すためにある。

9. 複数の拠点を抱える法人が一部の拠点の内部統制について専門家による内部統制の向上に向けた支援を受け、当該支援業務の結果を踏まえて、法人が自ら他の拠点の内部統制の改善を展開することもあり得る。このように支援項目の一部や法人の事業や拠点の範囲を限定して専門家が支援業務を実施した場合には、当該業務の実施範囲を「支援業務実施報告書」に明記することが必要である。

《(2) 業務対象法人の役員等との兼任》

10. 内部統制向上支援業務について、「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 11 月 11 日改定 社会・援護局福祉基盤課）の問 22 及び問 39 においては以下のとおり整理されている。

評議員については、法人運営の基本的事項を決定する者と業務執行を行う者を分離する観点から、評議員が業務執行に該当する業務を行うことは適当ではないとされている。また、監事は理事の職務や法人の計算書類を監査する立場にある。これらのことから、評議員や監事である専門家が行う本件業務内容が助言にとどまる場合は可能であるが、業務執行に当たる場合は適当ではないとされている。評議員や監事である専門家が内部統制向上支援業務を行う場合には、業務執行に当たらないように、助言の範囲にとどめることが必要であり、留意が必要である。

《(3) 報告書様式・支援項目について》

11. 支援業務実施報告書は、業務提供先の法人において、将来会計監査人が選任されることを想定し、内部統制の改善に役立つことを想定し、法人の全般統制、各種事業の統制、決算の統制に区分して項目を整理している。所轄庁による指導監査の簡素化を受けるためには、実際の利用に当たり、支援業務実施報告書に加え、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成 29 年 4 月 27 日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）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」に記載されている関係箇所についても留意する必要がある。

12. 支援業務実施報告書は、第 9 項に記載のとおり、業務対象法人の実情に合わせて使用することもある。その際には、実際の業務の実施の結果、各区分において、例えば以下の効果を想定し、職業専門家の判断で対応することが求められる。

(1) 法人全般の統制

社会福祉法人の組織運営に当たり、組織として法令や規制への対応可能な体制の整備、組織のガバナンスや事業運営の透明化に向けた組織経営姿勢の構築・浸透、昨今のシステム利用が前提となった状況におけるシステム化特有のリスクへの対応の支援を行う。

法人全般の統制の支援を通じて、例えば、意図しない法令や規制への違反の減少、情報管理リスクの軽減、監事や理事の引受けに対する不安の減少、予算・実績管理を通じた法人運営の高度化に役立つことがある。

(2) 各種業務の統制

組織が行う日常の業務についての業務フローや実施事項、職務分掌の見直しにより、業務を効果的かつ効率的な運営の支援を行う。

各種業務の統制の支援を通じて、例えば、作業の誤りや漏れの減少による作業の精度の向上、作業の重複の減少・引継ぎに要する時間の削減による労働時間の減少等の効率化、資産の有効活用、未収計上・請求管理の徹底による債権の回収率の向上や、請求漏れ、収益の計上漏れの減少、業者選定手続の透明化による提案される内容の向上やコストダウン等に効果があることが想定される。

(3) 決算・財務報告の統制

決算時の実施事項や職務分掌の見直しにより、効果的かつ効率的な決算の実施、会計業務の実行が可能となるように支援を行う。

決算・財務報告の統制の支援を通じて、例えば、業務の重複・不足の減少、定型取引でのミス減少、属人的管理から脱却により、計算書類の精度の向上、決算のスピード化、日程管理の効率化、労働時間の減少等が期待される。

## 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

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。

### 記

支援項目及び発見された課題並びに改善提案の詳細については別紙を参照下さい。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」を行うもので、発見された課題への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。本業務の実施が、支援業務実施者の貴法人に対する監査業務の受嘱を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

（注1）支援業務実施者（公認会計士、監査法人）にあわせて、記名、押印のこと。

## 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(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 監事及び監事監査について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事の選任手続について</li> <li>・ 監事の監査実施概要について</li> <li>・ 監事と内部監査人との連携状況について</li> </ul> </li> <li>● 役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について</li> <li>● 理事長・施設長による会議の開催(位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成、等)について</li> <li>● 法人本部機能運営(法人本部設置の有無、役割、本部の職務分掌・職務権限等)について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		

<sup>1</sup> 内部管理体制の整備として、一定規模を超える社会福祉法人(会計監査人の設置が義務付けられる法人と同様)には、社会福祉法人の業務の適正を確保するための体制(社会福祉法施行規則第2条の16)が要請されています。

NO.	項目	課題	改善提案
1-2	<p>各種規程・業務手順書の整備について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 業務手順書の整備について</li> <li>● 規程・業務手順書の役職員への周知の仕組みについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-3	<p>職務分掌・職務権限体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組みについて</li> <li>● 職務分掌・職務権限の明確化について</li> <li>● 稟議規程の整備について</li> <li>● 稟議制度、職務権限の周知について</li> <li>● 過度な兼任や権限移譲により職務分掌・職務権限体制が無効化されている状況がないかについて</li> <li>● 公印の保管・管理について</li> <li>● 公印の代理押印の報告について</li> <li>● 稟議書の管理について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-4	<p>予算実績分析体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算の策定手続について</li> <li>● 予算の承認手続について</li> <li>● 予算と実績の比較頻度及び分析状況について</li> <li>● 予算差異の報告について</li> <li>● 予算の流用及び補正に係る手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-5	<p>ITの管理体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 責任者の設置について</li> <li>● 規程の整備について</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報機器の保管状況とアクセス制限について</li> <li>● 共有データへのアクセス制限について</li> <li>● モニタリングについて</li> <li>● データのバックアップについて</li> <li>● パスワードの管理について</li> <li>● 特権 ID の管理について</li> <li>● 承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて</li> <li>● IT システムが行う処理の理解について</li> <li>● 決算で必要な情報閲覧が可能かについて (遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等)</li> <li>● その他 (業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-6	<p><b>コンプライアンス</b></p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理事長の経営方針及び組織風土について</li> <li>● 法令や規制遵守が行われるための仕組みについて</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 職員への周知について</li> <li>● 職員のローテーションについて</li> <li>● 内部通報制度について</li> <li>● 行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について</li> <li>● 役員等に対する特別な利益供与の状況について</li> <li>● 日常的なモニタリングの実施状況について</li> <li>● 資産総額の変更登記の状況について</li> <li>● 法人所有資産の登記の状況について</li> <li>● 人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について</li> <li>● その他 (業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-7	<p><b>リスクマネジメント</b></p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスク</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>の把握について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-8	<p>人材育成</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職位と役割の明確化について</li> <li>● 職員のキャリアアッププランの明確化について</li> <li>● 職員の評価制度について</li> <li>● 職員が職務に必要とされる知識と技能を獲得するための仕組みについて</li> <li>● 職員のメンタルケア体制の整備について</li> <li>● 人材育成制度の明確化及び職員への周知について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-9	<p>関連当事者との取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 関連当事者の範囲の把握について</li> <li>● 関連当事者との取引をもれなく把握する体制について</li> <li>● 関連当事者と取引を行う場合の承認体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-10	<p>情報管理体制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者及び職員の個人情報の管理体制について</li> <li>● 利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-11	<p>情報公開</p> <p>○支援の視点</p>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 所轄庁への届出状況について</li> <li>● 各種書類等の備え置き及び閲覧体制について</li> <li>● 各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		

## 2. 各種事業の統制

※ 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.	項目	課題	改善提案
2-1	<p>収益認識</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について</li> <li>● 介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について</li> <li>● 介護報酬等の減算適用の有無の確認について</li> <li>● 介護報酬等の請求手続の管理について</li> <li>● 寄附金の受入管理体制について</li> <li>● 補助金・助成金の申請・管理体制について</li> <li>● 受託収益、指定管理料の請求・管理体制について</li> <li>● 収益が現金主義ではなく、実現主義で計上（提供した物品やサービスに基づいて計上）されているかについて</li> <li>● 収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 入金管理・債権管理について</li> <li>● 債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-2	<p>購買取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経理規程等に従った購買取引の実施について（入札の実施や契約書の締結状況等）</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について</li> <li>● 購買先選定の透明性について</li> <li>● 購買取引が発生主義で計上（物品やサービスの受領・検収に基づいて計上）されているかについて</li> <li>● 費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認（納品時の検品のみならず、当該納品が発注通りの納品であるかの確認も含む）について</li> <li>● 受領した物品やサービスについてのみ支払処理が行われる仕組みについて</li> <li>● 支払に際しての承認体制について</li> <li>● 債務金額と請求書残高との定期的な照合について</li> <li>● 会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-3	<p><b>固定資産管理</b></p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化について</li> <li>● 固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台帳にもれなく登録される仕組みについて</li> <li>● 固定資産台帳と現物の定期的な照合（実地棚卸）について</li> <li>● 固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人所有の財産と預かり財産の区別について</li> <li>● 減価償却資産の登録及び計算について</li> <li>● 国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補助金等特別積立金の計上及びその取り崩しについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-4	<p><b>財務・資金管理</b></p> <p>○支援の視点</p>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現金の保管・管理体制について</li> <li>● 契約処理、出納処理についての職務分掌について</li> <li>● 経理規程に基づいた入金取引、出金取引について</li> <li>● 領収書管理について</li> <li>● 現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合について</li> <li>● 仮払金の管理体制について</li> <li>● 銀行印、通帳の保管・管理体制について</li> <li>● インターネットバンキングの管理体制について</li> <li>● キャッシュカード、クレジットカード、ICカードの管理体制について</li> <li>● 預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残高との定期的な照合について</li> <li>● 有価証券について、証券会社等の残高証明書との定期的な照合について</li> <li>● 資金運用規程・投資リスク管理方針の整備について</li> <li>● 投資取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 借入取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて</li> <li>● 借入取引の利息計算・計上について</li> <li>● 投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人資産と入居者等からの預り資産の区分について</li> <li>● 利用者預り金に関する管理体制について</li> <li>● 利用者立替金に関する管理体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-5	<p><b>人件費管理</b></p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の人事管理記録の整備について</li> <li>● 採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて</li> <li>● 給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイ</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	ルへの変更管理について <ul style="list-style-type: none"> <li>● 執務時間の記録及び管理状況について</li> <li>● 給与の計算方法について</li> <li>● 給与支払に関する承認体制について</li> <li>● 給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-6	<b>在庫管理</b> ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在庫の受払記録の作成について</li> <li>● 実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について</li> <li>● 在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		

### 3. 決算の統制

※ 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.	項目	課題	改善提案
3-1	<b>決算・財務報告に関する規程の整備</b> ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて</li> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-2	<b>決算・会計業務体制</b> ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計担当部署の組織体制について</li> <li>● 新会計基準（「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）他）への移行について</li> <li>● 会計業務に係るセキュリティー体制について</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について</li> <li>● 財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について</li> <li>● 基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 会計方針が各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について</li> <li>● 決算スケジュールについて</li> <li>● 例外的な処理を行う場合の手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-3	<b>各種証憑の整備体制について</b> <b>○支援の視点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて</li> <li>● 会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理されているかについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-4	<b>決算の実施</b> <b>○支援の視点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算に必要な情報の識別及び収集について</li> <li>● 決算作業の職務分掌と承認について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-5	<b>各勘定科目の統制</b> <b>○支援の視点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について</li> <li>● 各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて</li> <li>● 徴収不能引当金の計上について</li> <li>● 賞与引当金の計上について</li> <li>● 退職給付引当金の計上について</li> <li>● その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>する仕組み及びその計上について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期末における資産の評価について</li> <li>● 未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-6	<p><b>計算書類の開示・保存</b></p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の作成状況について</li> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の様式について</li> <li>● 注記が必要な項目を把握する体制について</li> <li>● 計算書類等の金額と主要簿との整合性について</li> <li>● 各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について</li> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の保存状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-7	<p><b>内部取引の把握と相殺消去</b></p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が行う内部取引の内容について</li> <li>● 法人が使用する財務会計システムの内部取引の入力方法と相殺消去到に係る仕様について</li> <li>● 内部取引の財務会計システムへの入力の手順について</li> <li>● 内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備</li> <li>● 内部取引の整合性の確認方法について</li> <li>● 内部取引の不一致時の手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		

以 上