

## 講演Ⅲ

# 最近の学校法人会計の動向 — 会計監査と内部統制 —

平成30年11月8日



日本公認会計士協会 会員  
村田克也税理士・公認会計士事務所 代表 村田克也



# 目次

I	会計監査の内容	3
	1. 前提	
	2. 監査要点の種類	
	3. 監査手続の種類	
	4. 監査のアプローチ	
	5. 内部統制と実証手続	
II	内部統制の状況	8
III	内部統制の有効性を高めることの効果	15

# I. 会計監査の内容

## 1. 前提

会計監査の内容を理解し、受け入れることで・・・

⇒ 学校法人側にとって、不正や誤謬を未然に防止する抑止力となり、また事務処理能力の向上に繋がり、法人全体としての有用かつ迅速な意思決定判断に資することができる。

さらには、監査対応時間の削減に繋がる。

⇒ 監査人にとって、監査を効率的に実施することができ、結果効果的な監査の実現に貢献する。

## 2. 監査要点(アサーション)の種類

監査人はどのような視点で監査するのか？

監査要点	内容
1. 実在性	本当にあるのか？
2. 網羅性	すべて記録されているか？
3. 権利と義務の帰属	学校法人のものか？
4. 評価の妥当性	適切な価額か？
5. 期間配分の適切性	正しい期間に計上されているか？
6. 表示の妥当性	きちんと開示されているか？

### 3. 監査手続の種類

監査人はどのような監査手法を使うのか？

監査手続(限定ではない)	内容
1. 記録や文書の閲覧	総勘定元帳や議事録を閲覧。
2. 実査	現金や固定資産等の現物を実際に確かめる。
3. 観察	棚卸立会等。
4. 質問	口頭や書面による質問。
5. 再計算	記録や文書の計算の正確性を監査人自ら確かめる。
6. 再実施	内部統制を監査人自ら確かめる。
7. 分析的手続	趨勢分析(増減分析)、比率分析など。

## 4. 監査のアプローチ

### 実際、監査はどのように行われているの？

#### 1. 監査の限界

すべての重要な虚偽表示を発見することは困難であり、重要性のあるもの(量的・質的)を中心に、取り組んでいく。

#### 2. リスクアプローチの存在

重要な虚偽表示が生じる可能性が高い事項に、重点的に監査人員や時間を充てることで、監査を効果的・効率的に行おうとする。



学校側における内部統制の存在が重要！

内部統制とは、学校法人がその目的を有効かつ効率的に達成するために、学校組織内部において適用されるルールや仕組みのこと。

## 5. 内部統制と実証手続

内部統制の有効性	重要な虚偽表示リスク	実証手続
高	低	<ul style="list-style-type: none"><li>・監査手続は比較的少ない</li><li>・期末日前に実施</li><li>・監査対象の範囲は小さい</li></ul>
中	中	<ul style="list-style-type: none"><li>・監査手続は中程度</li><li>・期末日により近い時期に実施</li><li>・監査対象の範囲は中程度</li></ul>
低	高	<ul style="list-style-type: none"><li>・監査手続は多い</li><li>・期末日に実施</li><li>・監査対象の範囲は拡大</li></ul>

上記表は、計算書類の個別取引、勘定科目レベルを想定しています。  
また、個別取引や勘定科目での固有リスクは一定としています。

実証手続とは、計算書類項目に対する直接の検証をすること。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 個別論点

#### <現金>

- ◎・・・週に1回は現金チェックを行うこと。現金残高は極力少ない方が望ましい。また、現金管理者は最低2名以上。
- ・・・月に1回は現金チェックを行うこと。現金残高は極力少ない方が望ましい。また、現金管理者は最低2名以上。

※手元現金を少なくすることは、管理がし易いだけでなく、不正を未然に防止する。  
※現金管理者を最低2名置くことで、不正誘因を未然に防止する。

#### <立替金、仮払金、預り金、仮受金>

- ◎・・・1か月以内に精算や本勘定への振替が行われていること。
- ・・・滞留しているものがないかどうか、モニタリングをしていること。

※ 上記経過勘定は、速やかに精算が行われていることが望ましい。精算が行われる体制ができていないのであれば、規程(旅費規程や慶弔規程など)を見直し、整備する必要がある。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 個別論点

#### <固定資産>

◎・・・月次処理同様、固定資産も月次処理を実施。購入に関しては請求書等、除売却に関しては売買契約書や除却申請書を準備しておく。減価償却計算も月次計算。

○・・・◎の頻度を4月～12月、1月～3月(決算)の2回処理。

△・・・◎の頻度を決算時のみ処理。

※ 固定資産明細表はシステム出力がそのまま利用できる環境が望ましい。

※ 資本的支出・修繕費との明確化。

※ 固定資産の現物確認作業(実査)の頻度を予め決めておくこと。

#### <基本金>

固定資産明細との整合性が取れているか確認すること。また、組入れ・未組入れは、借入金明細(返済予定表)やリース債務返済、未払金支払との整合性を確認すること。

※日本公認会計士協会発行の学校法人委員会研究報告第8号「計算書類の様式等のチェックリスト及び科目別のチェックリスト」を活用。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 個別論点

#### <借入金>

◎・・・月次処理。新規借り入れに関しては金銭消費貸借契約書、返済に関しては返済予定表(金融機関発行)を用意する。通帳等も用意しておく。

○・・・Aの頻度を4月～12月、1月～3月(決算)の2回処理。

△・・・Aの頻度を決算時のみ処理。

※ 借入金明細表はシステム出力がそのまま利用できる環境が望ましい。

※ 長短区分は明確化。

#### <徴収不能引当金>

◎・・・金額の根拠となる計算シートを用意。

※ 個別債権の回収可能性、過去の徴収不能率から検討すること。

※ 未収の学納金の回収コントロールを図ること(債権管理)。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 個別論点

#### <退職給付引当金>

◎・・・期首残高からいくら取り崩し、いくら不足額を積み立てて、期末残高になったのかがわかる計算シートを準備。併せてBSだけでなく、事業活動収支計算書、資金収支計算書のどの区分にいくら計上されているのかわかる資料があれば、なお良し。

※上記以外に私大退職金財団への負担金、私大退職金財団からの交付金ができる資料を準備。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 全体論点

#### <資料の保管・整備状況>

◎・・・元帳(伝票)と証憑書類(請求書や領収書、計算シート等)と一緒に綴っておく。

○・・・元帳とは別に証憑書類をファイルイングしておく。その際、重要性(量的・質的)のある取引にかかる資料は、直ぐに把握できる目印等を付ける。

※元帳(伝票)又は稟議書に、回覧する整備状況が存在し、運用していることが重要。職務分掌や権限も明確にしておくこと。その際は金額的質的に重要性のあるもののみ上位のものが承認する等のメリハリも必要。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 全体論点

#### <増減分析の実施>

- ◎・・・前期比の試算表を作成し、著しく増減のある科目に関して、理由を記載し、関連する資料も用意しておく。
- ・・・著しく増減のある科目に関して、理由を説明できるように準備しておく。

#### <予実分析の実施>

- ◎・・・予算実績対比の試算表を作成し、著しく増減のある科目に関して、理由を記載し、関連する資料も用意しておく。
- ・・・著しく増減のある科目に関して、理由を説明できるように準備しておく。

## Ⅱ.内部統制の状況

### 全体論点

#### <周辺会計の確認>

○・・・管理責任の帰属を明確化し、学校法人会計か周辺会計かを明確に説明できるようにしておく。通帳に関しても、可能であれば法人本部がすべて把握しておく(管理は別として)必要がある。周辺会計の報告、監査も実施されているかの確認も行う。

#### <計算書類開示チェック>

○・・・計算書類を通査し、矛盾がないかどうかチェックする(前年比較等)。

※日本公認会計士協会発行の学校法人委員会研究報告第8号「計算書類の様式等のチェックリスト及び科目別のチェックリスト」を活用。

# Ⅲ.内部統制の有効性を高めることの効果

内部統制の有効性を高めることができれば、以下の目的も達成できる。

## 1. 業務の有効性及び効率性を高める。

学内の管理を厳しくしたり、手続きが多くなったりすると、手間が増えたと感じる方や、臨機応変な対応が困難になったと感じる方がいるかもしれませんが、中長期的な視点で見れば、活動の透明性、安全性の確保、業務の標準化につながり、業務の有効性や効率性をより高めることに気付くはずです。また、社員のノウハウや勘、経験に頼ってきた業務についても整備され、単独で進めなければならなかった業務も分掌し、全体の業務として効率よく機能させることも可能となります。

## 2. 計算書類報告の信頼性

計算書類情報に不正・虚偽の事実がないことを証明できれば、逆に学校法人の信頼性を向上させることができます。

そのためには、計算書類に関わる業務内容、作業手順、プロセスなどを明確にする内部統制を導入することによって、計算書類情報が正しく作成されていることを証明する必要があるのです。

# Ⅲ.内部統制の有効性を高めることの効果

内部統制の有効性を高めることができれば、以下の目的も達成できる。

## 3. 法人活動に関わる法令などの遵守

学校法人が目先の利益追求にばかり目を向け、法令遵守をないがしろにした場合、学校法人といえど、経営の破綻を招いてしまいます。

そのため、重要なことは、仕組みだけではなく経営者が自ら率先して、法令などを遵守する姿勢を示す事です。

そして、遵守すべき法令、ルール、規範などを研修・教育・勉強会という方法で教員や職員に認識を持たせ、徹底させる必要があります。

## 4. 資産の保全

学校法人が、資産を取得(入手・採用)する、資産を利用(運用・異動)する、資産を処分(廃棄・離職)するという過程に対して、適切な手続きや承認の仕組みを整備し、運用されていくことが資産の保全を確保するために必要なこととなります。

すべての資産を、適正管理・有効活用することは、学校法人の競争力を高め、利益を最大限に上げるために必要不可欠の要素となります。



**ご清聴**

**ありがとうございました。**