

2023年度 監査委員研修会

自治労本部 監査室

2023監査研修

どこを、どうみるか

《監査の目的》

- ① 不正の発見 関連書類の精査から、不正・誤謬を発見する
⇒ 実際は、なかなか難しい
- ② 不正の防止 適正な監査を実施することにより、日常の会計業務
に緊張感をもたらす
不正を行う「気持ち」「意志」を失くさせる
- ③ 会計業務の改善 前例踏襲を見直し、改善する契機とする

貸借対照表と収支計算書

貸借対照表

資産の部 現金・預金 資産 A 資産 B 資産 C 資産 D	負債の部 負債 A 負債 B
	負債合計
	正味財産(a ± b) 前期末正味財産額 a 今期末増減額 b
資産合計	負債と正味財産の合計

収支計算書

収入の部 収入 A 収入 B
収入合計
支出の部 支出 A 支出 B 支出 C 支出 D
支出合計
収支差額 (収入合計 - 支出合計)

- * 貸借対照表の「現金・預金」と残高証明書（通帳）の金額が一致すること
- * 貸借対照表の「資産合計」と「負債と正味財産の合計」が一致すること
- * 貸借対照表の正味財産の「今期末増減額」と収支計算書の「収支差額」が一致すること



大前提！

貸借対照表が作られていない場合

なぜ貸借対照表（資産や負債の管理）が必要なのか



- ① 固定資産（自動車やOA機器、出資金など）や固定負債（退職金準備金）など、金銭的に見えにくい財産や負債を明示し管理するため
- ② 収入でもない、支出でもない「中間的」なお金の出入りを管理する必要があるから

「中間的」なお金の出入りとはどんなものか

- 例えば
- ・未収入金 = 入ってくる予定だが、まだ入ってきていないお金
 - ・貸付金 = 一時的に貸したお金
 - ・仮払金 = 詳細が確定していないので仮に払ったお金
 - ・立替金 = 他の会計や他人（団体）が払うべきものを立替えて払ったお金

- あるいは
- ・未払金 = 払わなくてはならないが、まだ払っていないお金
 - ・預り金 = 一時的に預かっているお金
 - ・仮受金 = どう処理するか未定の状態のお金
 - ・借入金 = いずれ返さなくてはならない借りたお金

↓

「中間的」なお金の出入りが全くないということなら、そのことを確認する

「中間的」な取引があるなら監査の対象とする

《科目（仮払金とか立替金とか）ごとにチェックする》



期首の残高、期間中の増加・減少の記録、期末の残高を記載した帳簿の確認
もし伝票（調書）があれば、それも確認する

- よくある例
- ・ 賃金や手当の源泉税、社保料などを別口座で管理（預り金）
 - ・ 共済会計に入るべき金が組合会計に入っている（仮受金）
 - ・ 他の共闘団体が払うべきものを一時的に立替えている（立替金）
 - ・ 用務で出張した役職員に仮払金を渡している（仮払金） など

なぜ「中間的」な取引を気にするのか？

答え = 不正の温床になりやすいから

複式簿記の利点 - 「中間的」な取引も含めて、すべてを記録し
集計する仕組みだから

そもそも監査の対象となる会計の範囲はどこまでか

【事務処理上の会計（口座）】

例 組合費入金用口座
共済掛金・給付金口座
源泉税・社保料等預り金口座
●周年記念事業口座 など

【組合会計】

一般会計
A 特別会計
B 特別会計
C 特別会計

【組合関連団体の会計（口座）】

例 ○○後援会会計
退職者会会計
△△研究会 など

【組織内組織の会計（口座）】

例 ○○支部会計
△△部会会計
□□評議会会計 など

【共闘団体などの会計】

例 ○○労連会計
△△地域共闘会計
□□実行委員会など

組合員に対して報告の責任を負う範囲はどこまでか



監査が責任を負える範囲はどこまでか

- ① 【事務処理上の会計（口座）】は、100%組合会計の一部＝監査の対象
- ② 【組織内組織の会計（口座）】は、普通に考えれば組合会計の一部。たとえ管理を各セクションがやっていたとしても、監査対象の組合会計ではないか？
- ③ 【組合関連団体の会計（口座）】は、組合とは明確に別団体であることを証明できる様式を整えているか。仮に整えているとしても、会計処理の実態が組合にあるとすると、監査対象ではないといいきれるか？
- ④ 【共闘団体などの会計】は、形式的には別団体として確立されていても、事実上、組合の裁量で運営されているという実態がないか？

なぜ「会計の範囲」を気にするのか？

答え = 不正の温床になりやすいから

- ① 監査対象外の会計・口座 = ブラックボックス
- ② 適切に管理されていない口座、他団体会計との資金のやり取りは、ブラックボックスと同じ

会計書類を見る前に確認しておきたいこと

- ① 監査の対象となる会計・口座はどれか
- ② 日々の会計業務は、どのようなルール、事務手順で行われているのか。実務に関与しているのは誰か。
- ③ 監査に提出される前に、内部でどこまで精査されているか
 - a. 会計責任者が正確性を確認し、内容をすべて理解している
 - b. 責任者はおおむね理解しているが、詳細は担当者任せ
 - c. 責任者も確認しておらず、監査におまかせというスタンス

会計業務の実態の確認

- ① 起票はいつ、誰がどうやって行うのか
- ② 決済、承認、指示は誰が誰にいつ、どうやって行うのか
- ③ 通帳、印鑑、カードなどはどのように管理されているか
- ④ ロッカー、金庫などの鍵の管理はどのようにされているか
- ⑤ 組合員や役員個人の通帳などを預かることはあるのか
- ⑥ 現預金の移動は、誰がどのような形で行うのか
- ⑦ 金融機関との接触は、どういう形で行われているのか
- ⑧ ネットバンキングの管理、パスワード管理はどうしているか

会計関係書類のどこを見るか（その1）

会計担当者が決算書類を作成する順序

- ① 伝票(調書)の作成 = 1件1件の収入や支出について、証憑（請求書や領収書や明細）をセットして、決済を得て、つづる
↓
- ② 帳簿の作成 = 科目ごと・日付順に帳簿（勘定元帳、予算差引簿）に記載する
↓
- ③ 決算書の作成 = 帳簿の末日(決算日)の金額を収入・支出に分けて科目ごとに表に集計し、収支差額まで表示（収支計算書、損益計算書、貸借対照表）

会計関係書類のどこを見るか（その2）

会計担当者が作成する順序：①伝票⇒②帳簿⇒③決算書

全体量が少ない、あるいは時間が十分にあるならすべての伝票を精査できるが、量が多い、時間が限られている場合

《監査する人が見る順序》

○預金残高等の確認⇒③決算書⇒②帳簿⇒①伝票

会計関係書類のどこを見るか（その3）

《預金残高等の確認》

- 金融機関が発行する残高証明書、預金証書、出資証書等の確認
- 通帳はどこまで正確か？
 - ⇒口座からの出入金は、通帳を窓口やATMで「記帳」しないと最新のもものが記載されないなので、最終記載日が決算日以前の通帳は信用できない。決算日翌日以降の記載があれば決算日時点の残高は概ね信用できる。残高証明書が有効。
- 決算日前後に不自然な資金移動はないか？
- 決算日以降、監査当日までの間に不自然な資金移動はないか？

会計関係書類のどこを見るか（その4）

《決算書（集計表）のどこを見るか》

- ① 一般会計とすべての特別会計および監査対象会計の決算書がそろっているかをチェックする（無いものは作らせる）
- ② 上記を総合した総括表（総合収支計算書）が正しく作られているかチェックする（無い場合は作らせる）
- ③ 予算と実績を対比し、気になる科目については質問し、あるいは帳簿、伝票を精査する
- ④ 前年度の実績と対比し、気になる科目については質問し、あるいは帳簿、伝票を精査する（前年対比表がない場合は作らせる）

会計関係書類のどこを見るか（その5）

《帳簿を見る》

- ① 定期的な動きが通常の科目で、非定期的な動きがないか
- ② 突出した金額、不自然な金額の動きがないか
- ③ 収入先・支出先と金額が不釣り合いのものはないか
- ④ 収入先・支出先が怪しげ、不可解なものはないか など

気になる科目については質問し、あるいは伝票を精査する
帳簿をみながら、重点的にチェックする科目や伝票を決める
帳簿の記載の仕方がわかりづらい場合は、次回以降改善を求める

会計関係書類のどこを見るか（その6）

《伝票、証憑を見る》

- ① 決済や承認が、適切に行われているかを確認する。
- ② 決裁者の印鑑を担当者が預かっていたり、承認なしで資金移動を行い、事後にまとめて決済ということがないか。あるのならどの程度あるのかを確認する。
- ③ ワードなどで簡単に作成された請求書や領収書に問題はないか。
- ④ 宛先や金額が自由に手書きできる書類に問題はないか。
- ⑤ 添付書類がなく伝票だけの資金移動に問題はないか。
- ⑥ 「中間的」な取引も伝票が作成され、承認されているか。