

2024年度監査委員研修

どこを、どうみるか

2024年 5月 22日
自治労本部・監査室

貸借対照表と収支計算書

貸借対照表

資産の部	負債の部
現金・預金	負債 A
資産 A	負債 B
資産 B	負債合計
資産 C	正味財産(a ± b)
資産 D	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!

なぜ貸借対照表(資産勘定や負債勘定)が必要なのか

- ① 固定資産（自動車や出資金など）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

* 貸借対照表が作られていない場合 ⇒ 「中間的」なお金の精査

「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

少しでも「中間的」な取引があるなら、その明細の提出を求め、監査の対象とする

「明細」とはなにか



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および伝票

* 帳簿や伝票が作成されていない場合 ⇒ 作成するように指示する

- 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」な取引や、監査対象外の会計（口座）を気にするのか？

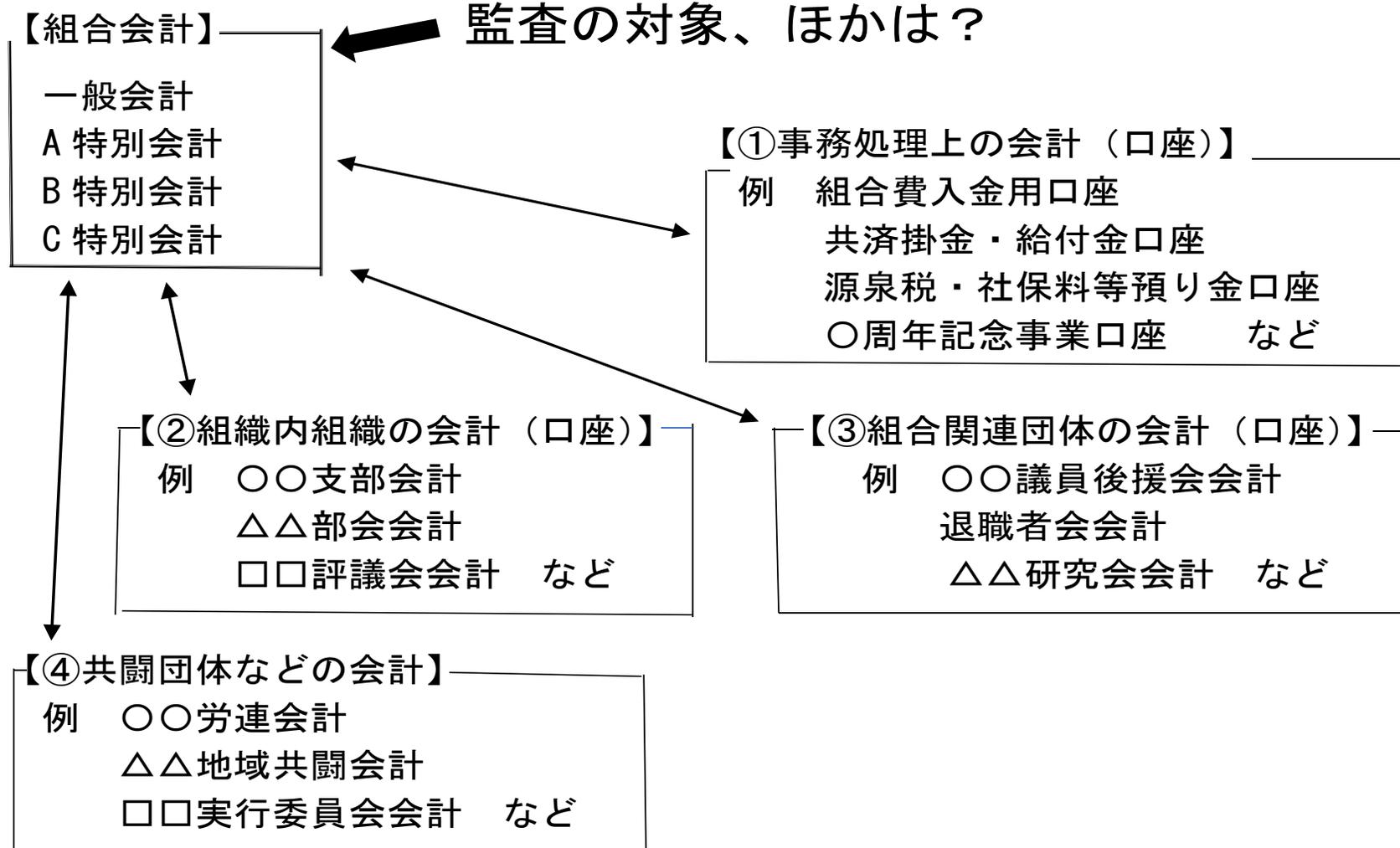
答え = 不正の温床になりやすいから

- ① 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
- ② 監査対象外の会計（口座）の存在 = ブラックボックス
- ③ きちんと管理されていない会計・口座と金銭移動があるということは、全体が管理されていないことと同じ
- ④ きちんと管理されていない会計とは = 適切な監査がされていない会計、あるいは執行部や財政担当者が事実上、自由に使える会計

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
 - ◎ 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
 - ✖ おおむね理解しているが、詳細は担当者任せ
 - ✖ 監査のチェックにおまかせというスタンス

そもそも監査の対象となる会計の範囲はどこまでか



執行部が組合員に対して開示の責任を負う範囲はどこまでか



監査が責任を負える(=問われる)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 【組織内会計の会計（口座）】 は普通に考えれば組合会計の一部。たとえば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と言い切れるか。
- 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】 も、形式的には別団体として確立されていても、事実上、組合執行部の裁量で運営されているという実態がないか。

* 見せられていない会計の不正は、
チェックのしようがない

* 見せられていない会計の不正について、
責任の取りようがない

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-①

会計担当者が決算書類を作成する順序

1件1件の収入や支出 = 証憑（請求書や領収書や明細）と決済
↓
を得る伝票（調書）をセットしてつづる

科目ごと・日付順に記載 = 帳簿（勘定元帳、予算差引簿）作成
↓

帳簿の末日(決算日)の金額を収入・支出に分けて表に集計し、収
支差額を表示 = 決算書（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-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-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、出資証書等の精査
- ・ 通帳はどこまで正確か
 - ⇒口座の出入金は、通帳を窓口やATMで「記帳」しないと最新の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。
- ・ 決算日前後の不自然な資金移動は、チェックする。
- ・ 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-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-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-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できる請求書や領収書は問題ないか
- ④ 宛先、金額が自由に手書きできる書類は問題ないか
- ⑤ 添付書類がなく伝票だけの資金移動は問題ないか
- ⑥ 「中間的」な取引も伝票が作成されているか

「まとめ」として-①

1. もっとも不正が起きやすいところ

- ① 立替や仮払や貸付などの、「中間的」なお金の移動
- ② 簿外口座や組合会計本体周辺の会計（口座）

2. 書類を見る場合のポイント

- ① 会計事務の実態を念頭においてみる
- ② 全体を眺めて、金額的、時期的に不自然な動きがないか
- ③ 前年度と比較してどうか

「まとめ」として-②

1. そもそも何のために監査をしているのか？
 - ① 資金活用の使途、目的、金額が、適正なものか
 - ② 資金が適切な管理（会計処理）をされているか
 - ③ 不正が行われていないか

2. そもそも監査で不正を発見することは可能か？
 - ① 不正をする気を起こさせないための監査
 - ② 適切で明朗な会計処理に変革させていくための監査
 - ③ 会計責任者・担当者と監査の意見交換