

監査の手続き 明確な規定化を

税理士 富山短期大学名誉教授
日専連名誉講師
川中清司

今、日専連にとって重要な課題の一つに、監査の徹底があげられます。

日専連は、クレジットを媒体として、組合員に対する融資を行うものであり、いわば、一種の金融業です。しかし、金融業としての自覚と対策が十分ではありません。どんな小さな信用金庫でも、監査のマニユアルと規則を持っていて、それに基づいた監査を実施していますし、監督官庁の厳しい監査や検査を受けています。

しかし、日専連にはそれがありません。内部監査がルーズであり、監事の監査も徹底しておらず、税理士や会計士といった、専門家による外部監査も不十分なところが多い。連盟本部と各単会の、クレジット取引での債権債務額は、相

当な金額に達しているのに、本部

は、単会の検査権を持っていません。その結果、貸倒れや事故が頻発し、財務体質を弱めています。ひいては、連盟本部だけでなく、日専連組織全体に大きな影響を及ぼしています。各単会で、はつきりした監査のルールを確立し、遅滞なく実行に移すべきです。そこで、監査の規定とマニユアルについて考えてみましょう。

1 内部監査による監査
監査役(協同組合の場合は監事)の監査とは別に、会社自身が組織のなかに「内部監査」という部門をおいて、会社の内部牽制、内部統制についての監査を行うこと。監査を担当するのは社内

の職員です。監査部というセクションや検査役という役割を置いて、組織の内部で不正が起きないように、金銭の取り扱いをチェックしたり、事務処理が規定に従って、正しい手続きで行われているか、などについて検査をします。

内部統制システムは、具体的に、次のような例があります。

- 金銭を取り扱う職員と記帳担当者とは別々の者にする
- 印鑑を管理する者と金庫のカギの管理者は分ける
- 現金の残高と出納帳の残高の照合点検をする
- クレジットの電算処理した残高と、帳簿残、残高試算表や決算額と照合する
- 転貸融資は規定に従って、審査され、正しい手続きを経て、なされていくか、機関としてのチ

エックをする
クレジットは、一種の金融商品であり、たえず、不正の誘惑が大きいです。内部統制システムが働くことよって、経営者や管理者が、職員を不正の誘惑から守ることが出来ます。いわば、会社や組合や人を守る仕組みであり、リスク管理の一環として重要です。

2 監査役による監査
監査役(協同組合の場合は監事)が、会社や組合の会計や事業について監査を行う。

期中監査は、年度を通じて中断せずに実施し、経営活動を対象とした監査も行うので、日常監査ともいいます。期末監査は決算期末に実施します。限られた時間なかで効率的に行うために、監査方針や監査計画をたてます。監査計画書のひな型は、別表をご欄くだ

株式会社、協同組合の監査の種類と比較

	内部監査	監査役、監事監査	外部監査(会計士)
基準の法律	その法人の規定による自主監査	商法(会社法) 協同組合法	証券取引法 商法特例法
監査主体	従業員(監査室、 検査役など)	総会で選任された役 職と責任	公認会計士 監査法人*
監査範囲	会計監査・業務監査	会計監査が主体	会計監査
監査目的	経営品質=規定どお りの処理が行われて いるかどうか	・財務諸表の適法性 ・決算書の意見表明 ・業務や財産の調査	財務諸表の適法性、 その証明
監査結果の報告	代表取締役、理事長	総会、組合員	利害関係者(株主、 金融機関ほか)

- 注：1. 内部監査は、代表取締役や理事長の指揮、監督下にあります。監査役や監事の監査と連携すると効果的です。
2. *外部監査に税理士を依頼する例もみられますが、税理士の業務は①税務代理、②税務書類の作成、③財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行、財務に関する事務などで、監査は税務の監査が主体となります。
3. 監査役や監事は、任務を怠ると、任務懈怠の責任を負わされ損害賠償責任があります。重過失の場合は、第三者に対する損害賠償責任があります。

さい。

監査方針は、監査の目的・方法、つまり、監査の重点項目をまとめ、会社や組合が直面している重要課題の中から、監事が選んで決めます。そのため、予め監査基準を設けておいて、その中に、監査の方針や監査計画を規定しておく

3 会計士などによる外部監査

公認会計士などによる監査は、

ことが必要です。

監査計画は、監査方針に基づいて、年度内のスケジュールを決めて、監査計画書にまとめますが、重要項目と優先順位を考えて採り上げる項目を決めていきます。

大会社(資本金五億円以上など)の場合に、法律上、それらの監査を受け、監査証明などをもらうこととされています。

最近では、大会社でなくても、自主的に会計士などの監査をうけ、主に、会計上の監査を受けることによって、事前に、不正や事故の発生を防ぎ、明るい経営をめざすところも増えていきます。金融機関などの対外的な信用を得るといいう効果も期待できます。

II 五つの監査項目と着眼点

1 役員会に出席する

会議に参加して、議題や審議内容などから、組合や会社の業務上の問題点や重要事項を把握します。役員会で、審議すべき重要な案件が審議されているか、その決議方法が正しいか、といった観点からチェックが必要でしょう。

たとえば、次のような事例があります。

- 重要な財産の処分や譲り受け
- 借入枠の設定や増減・主要人事(採用・昇格・降格・転属・退職・給与報酬の変更)
- 組織(部・課・支店の変更)
- 財政・収支(特に残高試算表)の検討

● 役員と会社や組合との取引の承認(特に利害関係者の決議不参加などに注意)

● 必要に応じて重要会議(常務会、経営会議、予算会議など)

2 組織の構成内容をチェックする

組織図で各部署の職務内容や機能性を調べる。組織図がなければ作らせます。これを作っていく過程で、指揮命令系統の乱れや、報告経路のむだなどが発見されることが多くなります。

着眼点として、次のようなポイントに絞ってチェックしましょう。

- 組織がうまく機能しているか
- 報告・連絡・相談(ほうれんそう)はスムーズか
- いつも忙しいセクションと、いつも暇なところなど仕事のムラはないか
- スタッフ、ライン、委員会の組み合わせは、このままで良いか

3 規定類の整備状況を見る

現行の規定を列挙させ、その内容を調べる。現状とマッチしない規定、必要のない項目、必要のないに設けられていない事項、こういった内容について、スタッフの意見を聞いてみましょう。必要と認めるときは、その旨を役員に要請します。

規模の大きさによっても異なりますが、日専連の場合に、必要な規定としては、次のようなものが挙げられます。

(1) 基本規定

- ① 定款
- ② 業務方法書（業務規定
— 組織の骨組みと各部署の職務内容と手続き）
- ③ 取締役会規定
- ④ 理事会規定
- ⑤ 常務会規定
- ⑥ 監査規定

● 役員の職責、会議参加、勤務、報酬、決裁など、規定として定めておきましょう。

特に、代表取締役や代表理事の責任は大きいので、決裁の範囲や仕方、取締役会や理事会の審議事項などの規定が必要です。（前月号などに掲載。参照ください）

- (2) 業務関係
 - ① 融資規定
 - ② 事務規定
 （融資と審査条件、限度、回収、保証と責任、遅延と確保手続きなどを決めましょう）
- (3) 総務規定
- (4) 検査規定
- (5) 組織規定（職務分掌規定、各種委員会規定）
- (6) 人事規定（就業規則、給与規定、退職金規程、研修規定）
- (7) 文章規定（文書取扱規定、印章取扱規定）

4 書類の閲覧

重要な書類を閲覧することにより、役員の職務の執行状況を把握します。

重要な書類の例としては、次のようなものがあります。

- ① 役員や理事が決裁する書類
- ・ 重要な契約書
- ・ 事業契約書
- ・ 月次決算又は残高試算表
- ② 議事録
- ・ 総会議事録
- ・ 取締役会議事録
- ・ 理事会議事録

5 役員・職員の間接関係

必要に応じて、課題ヒヤリングを行います。また、日常の会話の中からヒントが得られます。

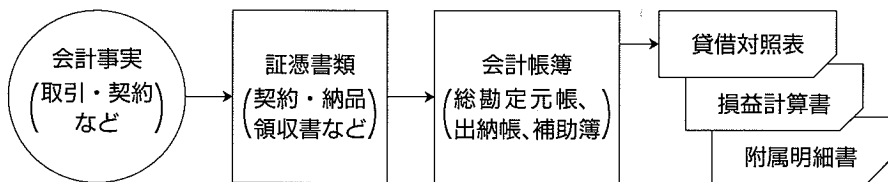
例えば、単純な疑問点の質問とか、複数者からの意見を聞くことで、内容の不一致や食い違いが把握できます。職員の意見に耳を傾け、ものごとの経過や流れ、仕事のミスや改善点など、現場からは、思いのほか、多くの情報が得られるものです。

III 監査の対象と監査技術

1 監査対象は会計書類が中心

具体的に監査の対象となるのは、会計書類が中心となり、下図のよ

監査対象と関連性



- 事実と記録の照合
 - 証憑書類そのものの真実性、妥当性の確認も
- 記録と記録の照合
 - 帳簿が正しく記載されているか
- 総勘定元帳と決算科目金額の一致
 - 決算仕訳などの確認も

売買、借入、貸付といった取引の事実について、その事実と記録が合っているかの照合を行います。証憑書類そのものが真実かどうか、内容の妥当性はあるかといった確認も必要です。

(2) 証憑記録と会計記録の照合

契約書、納品書、領収書などの証憑書類と会計帳簿とを照合して、帳簿が正しく記載されているか、転記ミスや洩れ、計算ミスはないかなどを点検します。

(3) 会計帳簿と財務諸表の照合

総勘定元帳と決算科目金額が一致しているかどうか。とくに、決算仕訳の記載がなかったり、帳簿や締め切りがなされていない場合も多いので注意が必要です。

主要科目については、補助簿との照合をする。たとえば、売掛金残高と個別の売上帳とか、貸付残高と個別の貸付記録などを照合しチェックします。

2 クレジット事業の検証

クレジット事業を行っている場合には、次のような監査の重点があります。

(1) 加盟店の審査

クレジット契約を結ぶ前に、加盟店の財務体質などを審査して、契約した後の取引決済の継続が可

能かどうかを審査します。組合員であれば無審査でクレジット契約するというやり方は避けねばなりません。協同組合の場合、この点が多いようです。

また、取引契約の内容や取引の条件の設定が、適切かどうかを検証する必要があります。

(2) 転貸融資の内容点検

転貸融資による事故が多発しています。そのほとんどが、転貸の規定が明確でなく、たとえ貸付先・加盟店の経営内容が危惧されるものであったときでも、情実的に貸し出してしまったというケースがみられます。

また、提供された保証人の担保能力の確認が弱く、組合員同士が保証人になり合ったりする（いわゆる相保証）ことが災いとなって、事故が起きた場合に損害が大きくなっています。これらを正しい基準にのせて、きちんとした審査を行うことが大事です。さらに、延滞債権に対する催告や回収の保全措置を適切にすべきです。

(3) 消費者金融会社の不祥原因を取り除く

消費者金融会社を利用して、クレジット融資先に不当な大口の貸

付をして、回収不能になったケースや、専務理事などがその融資に介在して、事故を引き起こす事例も多くみられます。両者の区分をはっきりさせ、不明朗なつながりを無くすることも監査の重要なポイントと言えます。

(4) 売掛未収金の内容監査

クレジットの関連科目だけを区別し、他の勘定科目とは切り離して重点項目として監査が重要です。取扱高と売掛金、売掛金と借入金、借入金と支払利息といった科目について、その関連性を検証します。

例えば、取扱高が五〇億円で、回転率が年二回とすれば、取扱高と未収金の比率（分割回数）は〇・五となり、未収金の残高は二五億円となります。

個別の取扱金額と未収残をチェックして、平均回転率よりも低い場合は、延滞原因を調査し、はっきりした理由があるか、適切な回収手順をとっているかどうかを調べます。前期に比べて回収速度が落ちている場合は、延滞債権の内容について、特に調査を進め、不良債権かどうかを分類して、対策を講ずる必要があります。

債権の分類は大まかに言えば、

正常債権、要注意債権、破綻懸念先債権、破綻債権の四つに区分し、種類別の管理が要求されます。

金融機関の正常債権以外の債権分類の内容は、次のとおりです。

① 要注意債権は、金利の減免、棚上げなど、貸し出し条件に問題がある。元本返済や利息払いが事実上延滞しているもの。

② 破綻懸念債権は、経営難で経営改善計画などの進捗状況が芳しくなく、今後、経営破綻に陥る可能性が大きい。実質債務超過で、業績が著しく低調で、貸付金が延滞状態にある。元利の回収に重大な懸念があるもの。

③ 実質破綻先債権は、形式的な経営破綻ではないが、深刻な経営難で再建の見通しが無い。多額の不良債権を抱えたり、返済能力に比べ、明らかに過大な借入金がある。元利の長期延滞しているもの。

④ 破綻先は、法的な経営破綻（破産・清算・会社整理・会社更正、手形交換所の取引停止処分など）に陥っているもの。
日専連の場合も、こうした基準を設けて、全単会の債権内容の把握と対策を急ぐべきです。

コンピュータ処理した期末の請

求控の請求額の合計額と、決算書の未収金が一致するかどうか。差額がある場合は、その内容を詳しく検査します。

(5) 借入金と売掛未収金

クレジット事業の借入金は、その売掛未収の代金の支払のために調達したものですから、未収金の残高を超えることはないとはずです。通常は、借入金の比率は未収金の七五％～八〇％程度であり、これを超える場合は、ほかの事業の借入は混じっているか、クレジットの回収が遅れているか、今までの欠損や事故が原因とみられます。それらの原因を調べ、適切な処置を求めます。

（詳しくは専門店・二〇〇二年五月号八ページ「求められる日専連の監査」をご覧ください）

3 一般監査技術と個別監査技法

監査の手法としては、証憑突合、記録突合、計算突合などがあり、必要に応じて関係帳簿や資料を閲覧し、謄写を行います。

個別の監査手法としては、次のような方法があります。

(1) 勘定分析 勘定科目の中味に合った、正しい分類をし、記入がなされているか。仕訳のミス、流動、固定などの区分の違いが

ないかなどもチェックします。

(2)実査 商品や消耗品などの棚卸資産や有価証券など、現物や実際の残品について監査人が自ら調査して確認します。特に、現金、商品券、ギフトカードの外株券や債券、定期預金証書といった現物を保管している場合は、それらの確認が重要です。

(3)立会 企業が実地棚卸しを行うときは、監査人が立会い、重要品目については個数などを実際に確認します。

(4)確認 ①預金、借入金については、必ず金融機関から残高証明書を取り寄せ、その数字と帳簿

残高や決算残高が一致するかどうかを確認します。裏の預金や借入金がある場合に、担当者が

証明書を監査時に提出しなかったため発見できなかったという例もあり、注意が必要です。

②債権、債務などを相手方に照合して回答を求めます。たとえば、クレジット代金や貸付の残高については、監査人の名前で直接相手方に対して、残高金額が合うかどうかなどを、直接問い合わせることを求めます。

(5)質問 社員や役員に問い合わせ、説明や回答を求めます。必要に応じて、関係書類や帳簿の閲覧、

謄写を行います。

監事監査基準の例

(目的)

第一条 この基準は監事の職務執行について必要事項を定める。

(遵守事項)

第二条 監事は、法令、定款及びこの監査基準に従って、公正不偏の態度をもってその職務を執行し、善良なる管理者の注意をもって事を処し、職務上知り得た秘密については、その保持に努めねばならない。

(理事に対する助言等)

第三条 監事は、理事の職務執行につき、組合に事故又は損害を招くおそれがあるとき、法令、定款に違反するおそれがあるときは、実状に応じ、理事に助言または勧告を行う。(監査計画)

第四条 監事は、予め監査計画を立て、関係部署に連絡し、スムーズに監査が行われるよう配慮する。ただし、緊急を要する場合、予知することが監査効果を害する場合は、その限りではない。

二、監事は、内部監査部門と連絡を密にし、効率的に監査の実が上がるよう努力する。

(監査費用)

第五条 監事は監査職務に必要とする費用を組合に請求し、組合はそれを支弁しなければならない。

(重要会議の出席)

第六条 監事は理事会に出席し、意見を述べる。

二、監事は理事会議事録の内容を確認した上で記名押印する。

三、監事は、経営方針の決定、業務の執行の状況を知る上で必要な、常務会、その他、重要な会議に出席する。出席できなかった会議については、必要に応じて議事録及び資料を閲覧する。

(組織・規定類の監査)

第七条 監事は、組合の定款、規定、規則等の整備状況を調査し、その運用の妥当性、機能性等の、実状との妥当性を調べ、実状と照らし合わせて改訂の必要があると認めるときは、その旨を理事会に報告する。(重要書類の閲覧、役員、職員の聴聞)

第八条 監事は、役員の業務執行に関する書類、および、組合の実態を把握するために必要な資料を、随時閲覧し、必要に応じて謄写し、かつ、担当の役員員に対して説明を求めることができ

平成 年 月 日

監査計画書

月専連〇〇〇〇会
代表理事 〇〇〇〇 殿

監事 〇〇〇〇 印
監事 〇〇〇〇 印

第〇〇期(平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日)における中間監査を、次の要領で実施したいので、報告いたします。

1. 監査方針
中間の監査、収益・収支状況、主要科目の内容の検査
2. 監査の重点項目
残高試算表、現預金a/c、借入金、貸付金、給与a/c、その他
3. 監査実施期間
平成〇〇年〇月〇日～同年〇月〇日
4. 具体的な監査計画

月日	項目	対象部門	内容

(会計方針等)

第九条 監事は、組合の会計方針及び処理または記載の方法について、適正かどうかを調べ、改善変更の必要あるときは、理事に報告する。

(会計監査)

第一〇条 監事は、会計監査について、次の点に留意し、常時監査を行う。

①理事に対して、定例的に会計に関する資料と報告を求め、これらを検査する。

②会計帳簿が事実に基づいて正確に作成されているか、正規の簿記の原則や、法令、諸規則に従って、なされているかを調査する。

③期中監査を十分に行い、その実績に基づいて、期末監査を重点的に、かつ、集中的に行い、監査の実をあげる。

(監査意見書)

第一一条 監事は、監査意見書の作成にあたっては、正確、簡潔、明瞭に記載し、それぞれ署名押印する。

(議案書並びに議事録)

第一二条 総会に提出する議案と書類については、招集通知を送る以前に閲覧し、違法、も

しくは、不透明事項がないかを調査する。

(議事録)

第一三条 監事は、総会の議事録に議事の経過の要点が、正しく記載されているかを確認する。

(監事会)

第一四条 監事は、監査に関する事項を協議し報告するため、監事会を設ける。その運営については、監事会規定を定める。

(付則)

この基準の改廃は、監事会の決議による。

一、この基準は平成〇〇年〇月〇日から実施する。

訂正とお詫び

本誌九月号の「企業実務セミナー5」の二〇ページ一段目に誤りがありました。

⑤退職金として適正な金額は次のよう考えられています。

適正報酬額＝役員員の最終報酬月額×勤務年数×功績倍率
たとえば、最終報酬月額一〇〇万円、勤務年数二〇年、功績倍率三の場合、一〇〇万円×二〇年×三＝六〇〇万円となります」に訂正するとともに、深くお詫び申し上げます。