



<社会福祉法人・医療法人編>

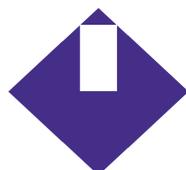
---

公認会計士監査(会計監査人の監査)の概要 **【資料 1】**

## 公認会計士監査とは

---

公認会計士の監査とはどのようなものか、監査において実際にどのような手続が行われることがあるのか、ご確認いただくための資料です。



日本公認会計士協会

# Contents

---

- I. 公認会計士監査（会計監査人の監査）とは
- II. 監査導入をきっかけとした業務改善の例
- III. 監査スケジュール・イメージ（例）
- IV. 非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために
- V. 監事・税務顧問である公認会計士に監査を依頼する際の留意点
- VI. 監査報酬実績（参考資料）

※本資料に掲載されている事項はあくまでも例示です。実際の適用や判断にあたっては、お近くの公認会計士にご相談・ご確認ください。

# 社会福祉法人・医療法人への公認会計士の監査導入

社会福祉法人・医療法人の経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上等を図る目的で、社会福祉法及び医療法がそれぞれ改正され、公認会計士による監査を受けることが義務付けられました。

## 医療法人

### 改正後医療法 第51条

**2** 医療法人（その事業活動の規模その他の事情を勘案して厚生労働省令で定める基準に該当する者に限る。）は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の貸借対照表及び損益計算書を作成しなければならない。

**5** 第二項の医療法人は、財産目録、貸借対照表及び損益計算書について、厚生労働省令で定めるところにより、公認会計士又は監査法人の監査を受けなければならない。

## 社会福祉法人

### 改正後社会福祉法 第37条「会計監査人の設置義務」

特定社会福祉法人（その事業の規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人をいう。第四十六条の五第三項において同じ。）は、会計監査人を置かなければならない。

### 第45条の2「会計監査人の資格等」

会計監査人は、公認会計士（外国公認会計士（公認会計士法（昭和二十三年法律第百三号）第十六条の二第五項に規定する外国公認会計士をいう。）を含む。以下同じ。）又は監査法人でなければならない。

<厚生労働省令第96号（平成28年4月20日）>

- ・ 負債50億円又は事業収益70億円の医療法人
- ・ 負債20億円又は事業収益10億円の社会医療法人
- ・ 社会医療法人債発行医療法人

対象法人の規模

政令にて規定予定。

平成29年4月2日以降に開始する事業年度から  
(多くの医療法人は平成30年4月1日開始事業年度から)

開始年度

平成29年4月1日に開始する事業年度から

※ 医療法・社会福祉法のそれぞれの法改正の概要は、厚生労働省ウェブサイトからご確認いただけます。  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/soumu/houritu/189.html>

---

# I. 公認会計士監査(会計監査人の監査)とは

---

1. 公認会計士監査（会計監査人の監査）とは
2. 公認会計士監査（会計監査人の監査）を受けることによる効果

# 1. 公認会計士監査（会計監査人の監査）とは

## 公認会計士監査（会計監査人の監査）の目的

公認会計士監査の目的は、監査を受ける法人を取り巻く多様な利害関係者（地域社会、利用者（受益者）、職員、政府、国民及び金融機関等の資源提供者等）に対し、公認会計士が独立した第三者として、当該監査を受ける法人の財務報告の信頼性を担保することにあります。

- 公認会計士監査は、一般に公正妥当と認められる監査の基準に基づき、一定の品質管理システムの下で公認会計士又は監査法人が実施するものであり、財務書類に対して高い信頼性を付与（保証）します。
- 一般的に「監査」という用語は様々な局面で使用されますが、「公認会計士監査」は、それらとは異なり、監査及び会計の専門家として、独立の立場から実施されるもので、「独立監査人の監査報告書」において、財務諸表に対する意見を表明（証明）することで責任を負うものです。公認会計士又は監査法人だけが提供できる業務です。

## 公認会計士法

（公認会計士の使命）

第1条 公認会計士は、監査及び会計の専門家として、独立した立場において、財務書類その他の財務に関する情報の信頼性を確保することにより、会社等の公正な事業活動、投資者及び債権者の保護等を図り、もって国民経済の健全な発展に寄与することを使命とする。

## 2. 公認会計士監査(会計監査人の監査)を受けることによる効果 (1/2)

### 1. 財務情報の信頼性の向上、ガバナンスの強化、これによる法人の社会的信頼性の向上に寄与します。

- 外部からの監査を受けることで、財務情報の信頼性が向上し、法人の社会的な信頼性が高まります。
- 特に法定監査の場合、社会福祉法人や医療法人制度全体の社会的信頼性の向上に寄与します。  
中長期には、適切な報酬や制度見直しに寄与するベースとなります。

### 2. 適時、適切な経営判断に不可欠な信頼性の高い財務情報を適時に把握できる管理体制の整備・経営力強化に寄与します。

- 適切な計算書類が作成されるプロセスを整備することにより、経営判断（施設の新改築、職員の雇用、待遇改善等）に必要な法人の財政状態が信頼性をもって適時に把握できるようになり、適時適切な意思決定に寄与します。

### 3. 職業的専門家との定期的なコミュニケーションにより経営課題を浮彫にし、課題解決に共に取り組みます。

- 監査への対応や会計監査人からのアドバイス等を通して、業務の効率化も期待できます。

## 2. 公認会計士監査(会計監査人の監査)を受けることによる効果 (2/2)

### 4. 不正の防止、発見効果が上がります。

- 不正発見は公認会計士監査の主目的ではありませんが、不正発見の早期化や、不正の抑制効果が期待できます。不正は一度発生すると、その後処理に相当のコストがかかりますが、このようなコストの回避につながります。

### 5. 業務プロセスの見える化により、効率的な経営の実現に寄与します。

- 公認会計士監査の導入によって、理事会規程、監事規程、評議員会規程、IT情報処理規程等、規程・内規の整備及び定着が進むきっかけになります。経理業務の業務手順書・フローチャートなど、業務フローに関する文書の充実も期待できます。これらの整備が進むことは、業務の透明性が向上するほか、法人の組織的な運営や、会計責任者・担当者の育成、円滑な引継ぎに役立ちます。

---

## Ⅱ．監査導入をきっかけとした業務改善の例

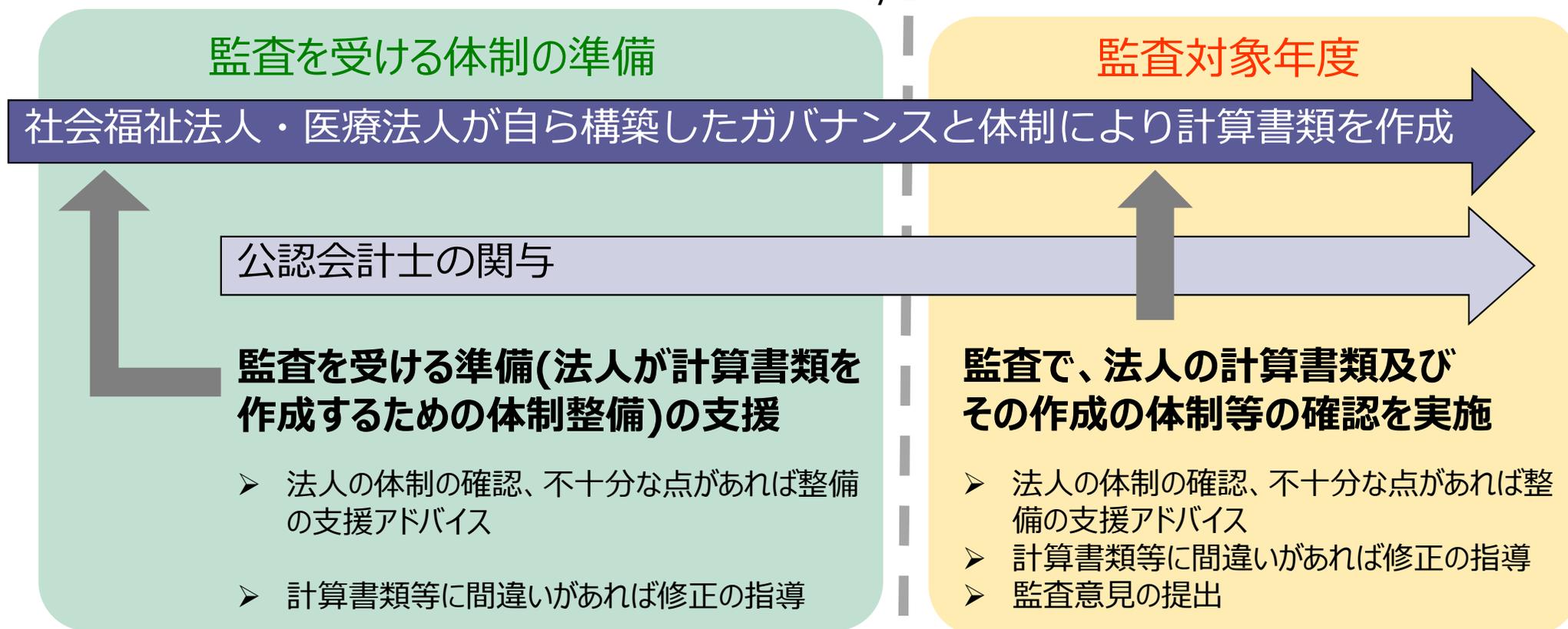
---

1. 導入前後のイメージ
2. 導入前後の具体的なメリット（例示）

## Ⅱ 監査導入をきっかけとした業務改善の例

### 1. 導入前後のイメージ

4/1



- 今後の監査導入の準備に当たって、会計監査人は監査の実施前に法人における体制の整備・運用の改善のお手伝いをしますが、公認会計士監査(会計監査人の監査)導入時までには、法人自ら適切に計算書類を作成する体制を整備する必要があります。
- 法人の体制の整備・運用が不十分・改善未了であった項目等について、経営者や監事との双方向のコミュニケーション等を通じて、会計監査人は継続的に改善のお手伝いをいたします。

## Ⅱ 監査導入をきっかけとした業務改善の例

### 2. 導入前後の具体的なメリット（例示）

	メリット	
1	内部統制構築でのメリット	<p>行政監査を通じて指導されるケースもありますが、会計監査人は年間を通じて訪問するため、各法人にとって必要不可欠な内部統制の整備・運用を具体的に長期に渡り指導することが可能となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 購買管理規程の策定支援⇒業者選定手続の透明性が増し、法人にとってより良い業務提案を受ける機会の増加や見積の徹底によるコストダウンに役立つことがあります。（例：競争入札の徹底で経費が削減されるケースがあります。（10～20%の費用削減、建物改修工事で予定価格5億⇒4億円））</li> <li>▶ 情報システム管理規程の策定支援（システム管理、個人情報、外部記憶媒体の管理運用） ⇒情報管理リスクへの効果的・効率的対応に役立つことがあります。</li> <li>▶ 固定資産管理規程や業務担当者の分掌規程の策定支援 ⇒他業種を含めて、数々の現場を経験した会計監査人とともに、法人に合わせた管理体制を構築することにより、人数が少ない法人でも効果的な統制が行うことが可能となります。</li> <li>▶ 業務マニュアルの策定支援⇒業務が可視化され、重複作業の整理、引継ぎに要する時間の削減等が進み、効率的な体制整備に役立つことがあります（例：残業時間の30%ダウン）</li> <li>▶ 資金運用内規の策定支援 ⇒資金管理について、将来の活動に備えた、必要最低限の資金運用に際し、安全確実な運用の実現に役立つことがあります</li> <li>▶ 固定資産台帳整備⇒社内コストの削減や固定資産の有効活用に役立つ場合があります（例：期末の現物確認作業時間が1/3程度の時間になった、固定資産の重複購入が減少した）</li> <li>▶ 発生主義会計への移行支援⇒未収金計上及び請求管理の徹底により、債権の回収率の向上や収益の計上漏れが減少するケースがあります。</li> </ul>

## Ⅱ 監査導入をきっかけとした業務改善の例

### 2. 導入前後の具体的なメリット（例示）

	メリット	
2	監事・理事を引き受けることへの安心感	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 社会福祉法人・医療法人の会計がわかりにくく難しい。不正が発生するのではないかと不安。⇒監事・理事の候補者が社会福祉法人・医療法人の会計や不正対応に明るくない方でも、会計監査人が監査することで、監事・理事を引き受けやすい状況になることがあります。</li> </ul>
3	報酬加算項目等の網羅的チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 会計監査人による収益の实在性の監査に際し、介護報酬加算項目の網羅性のチェック ⇒請求漏れが発見される可能性があります。</li> </ul>
4	情報の共有／業務の標準化	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 月次・年次の決算、役員会や監事監査のスケジュールの明確化 ⇒決算のスピード化や日程管理に役立つことがあります。</li> <li>▶ 会計監査人による、各拠点に対するヒアリング・資料依頼 ⇒仕事の再整理をすることができます。</li> <li>▶ 会計監査人が拠点の往査の結果を本部にまとめて報告 ⇒業務の標準化やコスト削減に役立つことがあります。（例：同じ業者からの仕入なのに単価が異なる事例が発見される等）</li> <li>▶ 会計ソフト利用にあたって、計算書類に意図しない間違いが発生 ⇒ 社会福祉法人・医療法人に特有の複雑な制度に対応するための複雑な初期設定、その後の入力にあたり留意すべき点などについてアドバイスで、意図しない間違いが発生しなくなり、間違いへの対応のための業務時間が不要になることがあります。</li> </ul>
5	予算管理の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 予算実績差異についての会計監査人からの質問への対応が、継続的に実施されることで、予算管理の重要性が浸透 ⇒前年度踏襲型予算からの脱却が図られることがあります。</li> </ul>
6	専門的分野の理解の促進・効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新しい会計処理を規定した事務連絡通知や会計基準の改正等 ⇒定期的に訪問する会計監査人から、内容を咀嚼して解説を受け、対応すべき事項の理解が円滑に進むことがあります。</li> <li>▶ 会計処理について、不明点や不安な点を適宜会計監査人に相談できるため、会計処理の誤りが減少します。</li> </ul>

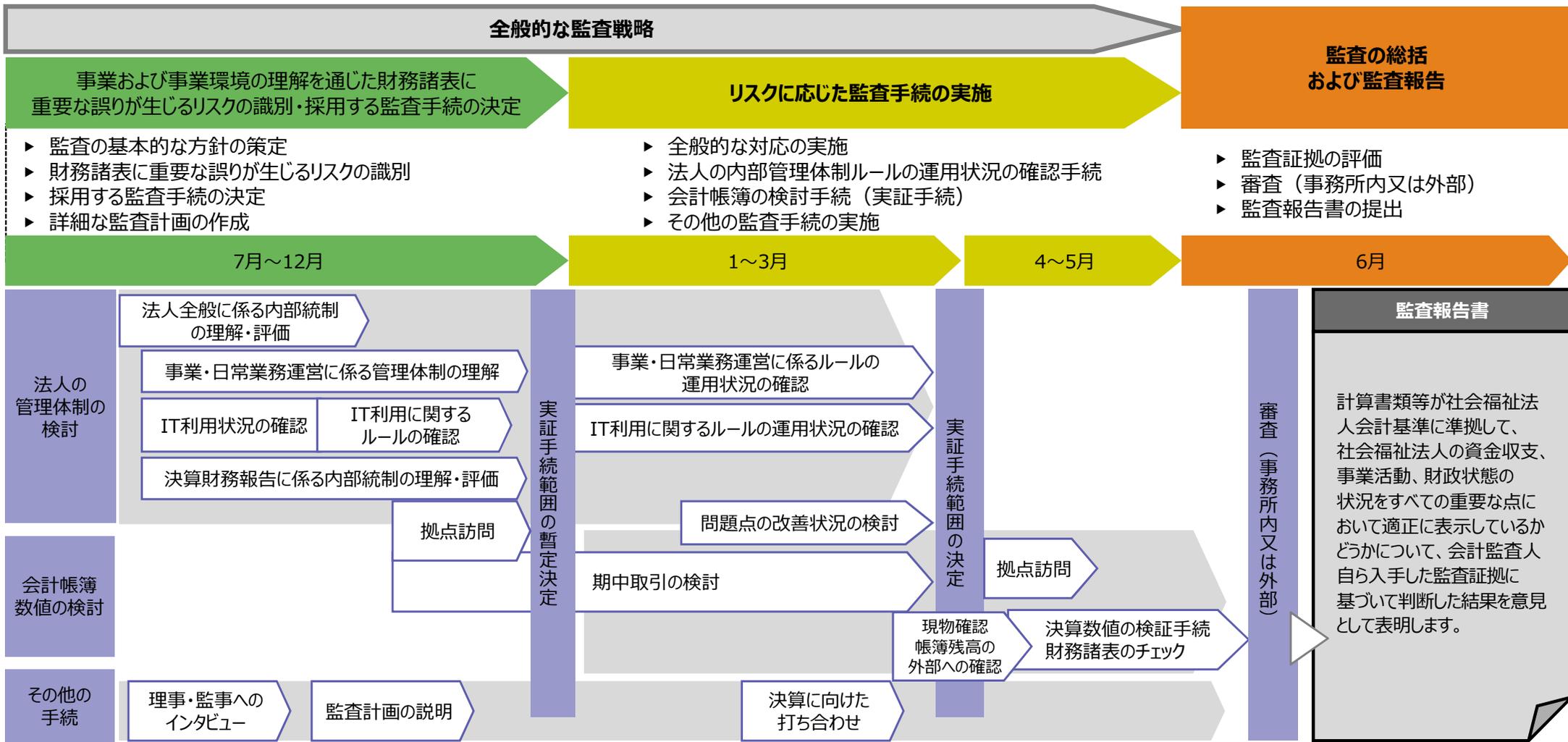
---

## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）

---

# Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）（1/6）

## 1. 監査スケジュール概要例（図）



## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）（2/6）

### <目的>

計算書類が適正に作成されているかどうか確認すること

### <進め方>

**会計監査人がすべての取引内容をチェックすることは  
時間面・コスト面において非効率！**

効率的な監査実施のために

法人運営に関するルールが定められ、そのルールに則り日々の業務が行われていること（※）を、取引の一定数をピックアップし確認する。（内部統制の評価）

※ 会計ソフトを利用して計算書類を作成している場合、会計ソフトの信頼性を確認するために、ソフトの利用ルール等の管理体制を確認する必要がある。

ルール通りに業務が行われていることが確かめられた場合

全ての取引の内容をチェックするのではなく、**取引の中から一定の数をピックアップし取引内容・会計処理を確認**することにより、計算書類が適正に作成されていることを確認できる。

課題や問題点が発見された場合

課題や問題点を法人が改善し、会計監査人が改善されたかどうかを確認する。

## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）（3/6）

### <想定社会福祉法人>

社会福祉法人 A： 同一事業 2拠点 収益10億円の場合の一例  
 監査チーム： 2～3名（作業日数延べ30人日程度）

- ※ 初年度は通常、契約前に導入準備及びその支援業務があります。
- ※ 法人が実施している事業や内部管理体制により、実際のスケジュールや手続は異なります。  
 工数が増えることもあれば、効率的に実施できる場合には工数が減ることもあります。

### <詳細監査スケジュール その1（契約後～年内）>

時期	内容	詳細
7～9月 (1人日)	理事・監事との意見交換	監査の基本的な方針を決定するために、理事・監事それぞれに対し法人の事業概要・組織体制・内部管理体制の状況についてインタビューを行います。
9月 (1人日)	監査の基本方針の策定	法人を取り巻く外部環境・内部環境、予算、理事・監事とのインタビューを踏まえて、年間を通じての監査の基本的な方針を決定します。
7月～12月 (6人日)	内部管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人運営全般（役員の選任、決済体制等）に関するルールが策定されているか、そのルールに則り、法人運営が行われているかどうかを確認します。</li> <li>・ 日常業務（出納管理、契約・発注者選定、会計処理、債権債務管理体制）に関するルールが策定されているか、そのルールに則り、日常業務が行われているかどうか確認します。</li> <li>・ 計算書類の数値に影響を与える会計ソフトの利用状況を確認します。</li> <li>・ 会計担当者が法人内マニュアルに則って会計ソフトを利用しており、承認等の手続が規程通りに行われているか確認します。</li> </ul>
12月 (2人日)	拠点への訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書面のみではなく、法人運営状況を実際に確認するために、事業を実施している拠点を訪問し、事業の状況や日常業務の実施状況の確認を行います。</li> </ul>
12月 (1人日)	期末監査手続の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部管理体制の確認や拠点への訪問の結果を受けて、計算書類の数字が間違っていないかを確認するための、決算日以降の監査手続の方法を決定します。</li> </ul>
7月～3月 (4人日)	期中取引テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部管理体制の確認の後に、期中に行った取引のうち、一定数をピックアップし、正確に会計帳簿に記帳されているかを確認します。</li> </ul>

## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）（4/6）

<詳細監査スケジュール その2（年明け～意見表明まで）>

時期	内容	詳細
1～3月 (1人日)	問題点の改善状況の検討	内部管理体制の確認・拠点への訪問等により、課題があった場合には、課題を連絡し、法人へ課題を改善するようアドバイスします。
3月 (0.5人日)	決算に向けての 事前打ち合わせ	決算日以降の監査（期末監査）に向けて、打ち合わせを実施します。 ① 決算をむかえるにあたって困っている事項の確認 ② 決算作業スケジュールの確認 ③ 監査往査日程の確認 ④ 期末監査の際に準備が必要な資料の依頼
期末日 (1人日)	現物確認	固定資産（器具備品等）や棚卸資産（商品等）がある場合には、実際に現物を確認します。法人が実施している場合には、法人の現物確認方法を確認のうえ、一定数をピックアップし現物を確認します。
期末日 (1人日)	有価物の現物確認	現金や商品券等（貴重品）がある場合には、現物を確認します。また、法人の現物確認方法を確認します。
4月 (1人日)	確認状の発送・回収	預金等、外部に預けているため現物が確認できないもの、未収金・未払金等の債権債務については、預け先に返信用手紙（確認状といいます）を送り、預かっているかどうか、預かっている金額を記載してもらい、直接会計監査人へ返信してもらいます。この返信と計算書類の金額が一致していることを確認します。なお、この確認状は法人に作成をお願いします。
4～5月 (7.5人日)	期末監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書類、決算資料、勘定内訳表等を用意いただき、現物確認結果や確認状の回答との一致を確認します。</li> <li>・ 決算数値が間違っていないことを確認するために、主に以下の項目を実施します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 前期比較分析</li> <li>✓ 予算分析</li> </ul> </li> <li>・ 計算書類の科目や金額が間違っていないことを確認します。</li> </ul>
5～6月 (1人日)	審査	監査を実施した担当者とは別の担当者が、監査実施者がきちんと監査を実施したかについて、確認を行います。
6月 (1人日)	必要に応じて審査対応	審査の結果、必要に応じて追加の手续や説明等を行います。
6月 (1人日)	監査意見の表明 ・監査結果報告	審査終了の後、監査報告書を提出します。また、監査実施内容や今後の課題について報告します。

## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）（5/6）

<会計監査人が訪問時の監査実施状況の一例（期中取引テストの場合）>

時期	会計監査人	社会福祉法人・医療法人
訪問初日	損益項目及び、固定資産や借入金、貸付金で増減がある項目について、総勘定元帳、固定資産台帳、借入金台帳等から取引のサンプリングを行い、当該サンプリングに関連証憑について、法人内で整理されている資料からの抽出を依頼。	会計監査人がサンプリングしたサンプルについて、法人ルールで必要とされている稟議書類や、伝票起票時に利用した関連証憑、入出金の明細等の提供
訪問2日目 ～3日目	取引サンプルについての関連証憑の検討及び会計帳簿への反映についての検討及び、法人に対して当該取引についての質問を実施。	会計監査人からの質問対応及び追加資料の準備
	誤りを発見した場合、修正の指導及び原因の調査。	会計監査人から指摘された誤りの修正、原因調査
	発見された誤りが他の取引に波及する可能性について法人へ質問を行った結果、担当者が処理について誤った理解をしていたことにより生じたもので、当該担当者が行った処理が他にも誤っている可能性がある旨の回答を受けた。そのため、当該担当者が処理した同様の取引について、抽出・調査し、誤りが発見された場合は修正することを依頼。	会計監査人からの質問対応 会計監査人から依頼を受けた調査の実施
訪問最終日 4日目	法人の調査・修正結果について、適切に修正処理がされているかサンプルを検討。 また、訪問期間中に行った検討内容のまとめ作業を実施。	追加サンプリングされたサンプルについての資料準備、質問対応
	訪問期間における実施事項及び発見事項等について報告や意見交換を実施。また、発見事項についての具体的改善方法を提案。	会計監査チームとの意見交換
訪問後	法人への改善アドバイス及び相談対応	会計監査人からの講評を受けた事項についての改善対応の検討、会計監査人への改善についての相談

## Ⅲ. 監査スケジュール・イメージ（例）（6/6）

＜固定資産現物確認の場合の一例＞

時期	会計監査人	社会福祉法人・医療法人
確認作業 実施前	固定資産の現物確認について、実施方法やスケジュールについてのアドバイスを実施。	固定資産の現物確認のスケジュールや実際の確認方法について利用しているマニュアル、固定資産の現物確認の当日に利用する資料等を会計監査人に送付。
	固定資産台帳の登録をもとに固定資産の現物の所在を確認し、台帳にチェックを付す方法の場合、固定資産台帳への登録が漏れている固定資産を発見することができないことから、確認した固定資産の現物にも付箋等で印をつけ、印がない固定資産について、台帳に計上できるようにしたほうがよいとアドバイス。	会計監査人のアドバイスを受けて、固定資産の現物確認マニュアルの変更を行い、各拠点に説明を実施。
現物確認 当日	法人が実施する固定資産の現物確認の状況を、実際に作業を見て確認。	固定資産の現物確認作業の実施
	会計監査人自らサンプルで固定資産現物と固定資産台帳が整合しているかについての確認を実施。	
	講評の実施	会計監査人と意見交換
現物確認 実施後	現物確認の当日に把握した、差異についての調査結果の検討	帳簿と現物で差が生じていた場合には、原因調査を行い、帳簿への計上漏れの場合は計上を、除却漏れの場合は除却処理を行う。

# 計算書類等に関する監査・承認のスケジュール（社会福祉法人の場合）

3月31日	決算日		
	・計算書類等の作成		
	・計算書類等の会計監査人・監事への提出		
	・ <b>会計監査人監査：会計監査報告書の受領</b> （第45条の28第2項）		3か月
	・ <b>監事監査：監事監査報告書の受領</b> （第45条の28第1項）		
	・理事会招集通知発送（第45条の14第9項、一般法第94条第1項）		
	理事会決議（計算書類等承認）（第45条の28第3項）	↓ 1週間	
	・計算書類の備置き（第45条の32第1項）		
	・定時評議員会招集通知発送（計算書類添付） （第45条の29、第45条の9第10項、一般法第182条第1項）	↓ 1週間	↓ 2週間
	定時評議員会決議（計算書類等承認・報告）（第45条の30、第45条の31）	↓	↓
6月30日	現況報告書等提出		

---

## IV. 非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために

---

# IV. 非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために (1/2)

## 1. 日本公認会計士協会の施策

### (1) 会員の業務の指針の整理・策定

会員が監査業務を実施するに際して、社会のニーズを踏まえた、**非営利法人の特性に合わせ、効率的・効果的な監査**を行えるように、監査上の留意事項等を示すための検討を実施中。



財務情報の監査／適切な指導機能の発揮に向けて

例：計算書類作成に当たり、一般的に意識的に計算書類の虚偽記載を行うインセンティブは少なく、**誤謬（間違い）が多い傾向、一般企業と異なる法人特有の制度**を背景とした処理、等々の、特性に合わせた対応

- a. 監査の指導的機能に重点化
- b. 組織ガバナンスの整備、運用への助言・支援
  - 評議会、理事会等の規定、運用
  - 経営管理の仕組みのための規定・運用
- c. 規模の特性による効率的監査
- d. 公的性格からくる行政監督目的の補完的機能

## IV. 非営利法人の特性に合わせた監査を実施するために (2/2)

### (2) 社会保障部会

- 社会福祉法人・医療法人への外部監査制度導入が円滑に行われるよう、当該業務に関心のある会員等の組織化及び専門性向上を目的とし、「社会保障部会」を設置した。
- 社会福祉法人・医療法人をはじめとした、地域社会で求められるニーズに対応するため、研修や各種情報の提供を通じ、会員の社会保障制度及び行政とのかかわりについての理解をすすめ、効果的な監査につなげる
- 部会員リスト（開示承諾者）は公会計協議会ウェブサイトで開示
  - 個人：1,615人(8/8現在)
  - 監査法人：55法人（8/8現在）
  - 会計監査人となる公認会計士を選任する際の参考資料としても活用が可能

「公会計協議会〈社会保障部会〉部会員リスト（暫定版）」及び「監査法人リスト」の公表について  
[http://www.hp.jicpa.or.jp/ippan/cpsa/information/post\\_117.html](http://www.hp.jicpa.or.jp/ippan/cpsa/information/post_117.html)

---

## V. 監事・税務顧問である公認会計士に 監査を依頼する際の留意点

---

関連資料：自主規制・業務本部 平成28年審理通達第1号  
「社会福祉法人の会計監査人就任に当たっての独立性に関する留意事項」  
[http://www.hp.jicpa.or.jp/specialized\\_field/28\\_4.html](http://www.hp.jicpa.or.jp/specialized_field/28_4.html)

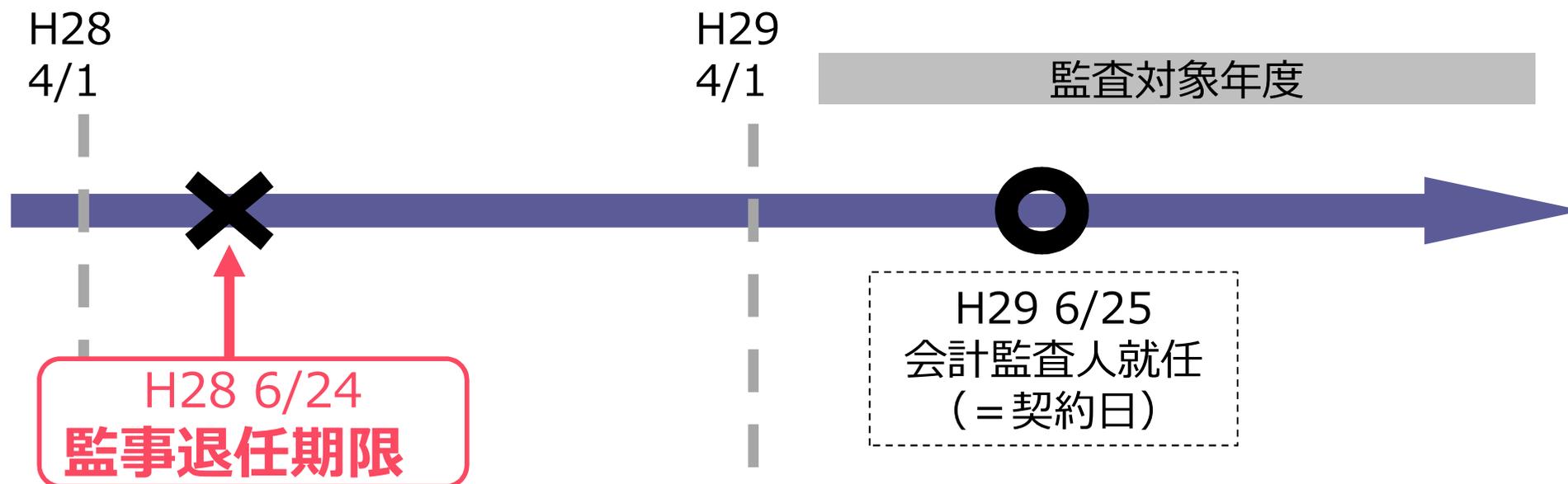
# 公認会計士は、役員・税務顧問と監査は同時にできません

- 公認会計士監査は、その業務の性格から、監査人に強い独立性が求められています。
- 会計監査を行う公認会計士が、対象法人の**監事等の役員や税務顧問を兼任**することは、自己レビューや馴れ合いを防止する観点から、**禁止されています**。



- 現在監事・税務顧問に就任している公認会計士に監査を依頼する場合には、**監事・税務顧問を所定の時期までに退任する必要があります**。  
お早めに、公認会計士・監査法人とご相談いただくことをお勧めいたします。

## 監事の場合の退任期限の例示

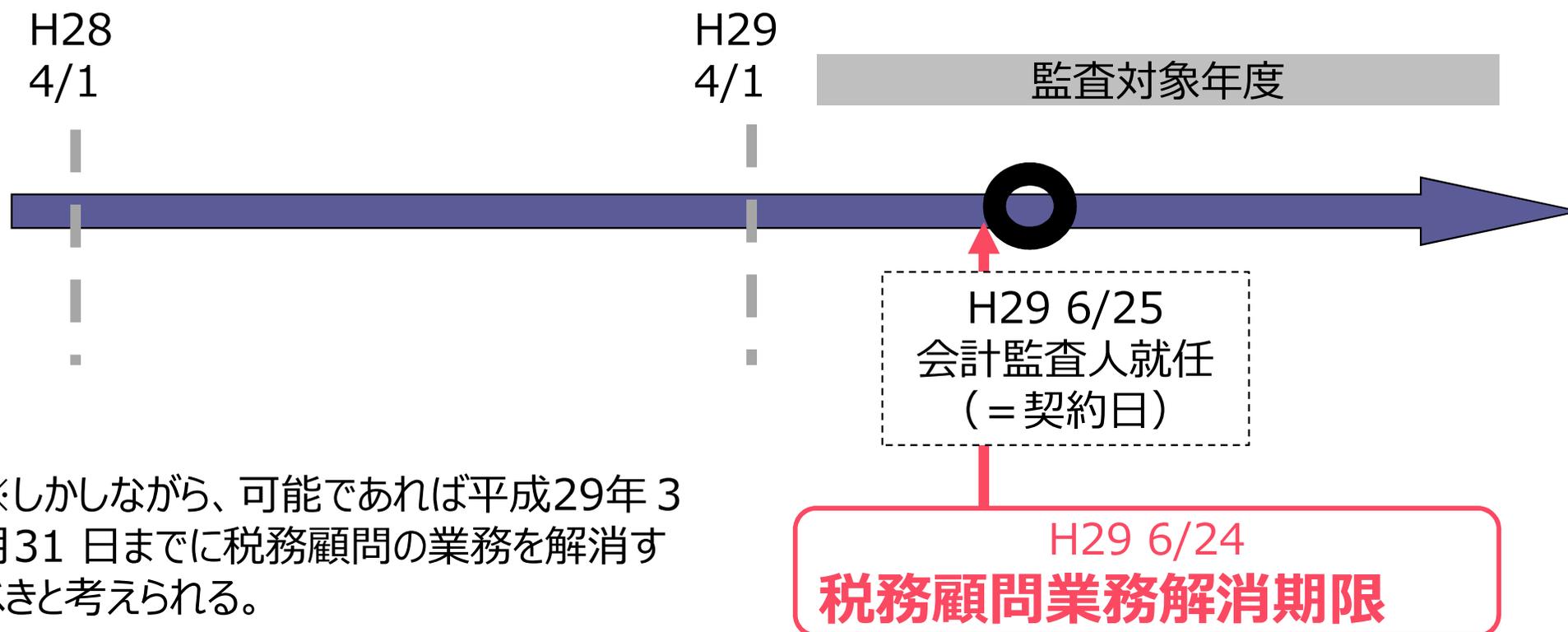


公認会計士又はその配偶者が、当該社会福祉法人・医療法人の役員、これに準ずるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者であり、又は過去1年以内にこれらの者であった場合には、当該法人に対して監査業務を行うことはできません。

(参考法令：公認会計士法第24条第1項第1号)

※上記はあくまでも例示です。実際の判断はお近くの公認会計士にご確認ください。

# 税務顧問の場合の退任期限の例示



※しかしながら、可能であれば平成29年3月31日までに税務顧問の業務を解消すべきと考えられる。

税務顧問に就任している公認会計士又はその配偶者が、被監査法人等から当該業務により継続的な報酬を受けているときには、監査業務を行うことはできません。

(参考法令：公認会計士法第24条第1項第三号及び第2項、同施行令第7条第1項第六号)

※上記はあくまでも例示です。実際の判断はお近くの公認会計士にご確認ください。

---

## VI. 監査報酬実績（参考資料）

---

## VI. 監査報酬実績（参考資料）

### 1. 監査報酬

監査報酬は、**工数(時間)×単価**のタイムチャージ方式

### 2. 監査報酬統計データ

<平成26年度 監査区分ごと>

○時間当たり平均単価（円）	
会社法：	¥12,301
学校法人全体：	¥12,810
文部科学大臣所轄：	¥13,391
知事所轄：	¥14,099

監査区分	会社数	監査の実施状況					監査時間数					監査報酬		
		人数総計	1 監査対象当たり人数の平均			監査時間総計	1 監査対象当たり時間の平均			監査報酬総額（千円）	1社当たり平均（千円）	時間当たり平均単価（円）		
			監査責任者	補助者等 会計士	その他		計	監査責任者	補助者等 会計士				その他	計
金商法（個別のみ）	659	8,133	2.0	5.9	4.5	12.3	1,001,029.0	190.5	814.7	513.7	1,519.0	11,367,294 (4.8%)	17,249	11,356
金商法（連結あり）	3,208	64,617	2.2	9.1	8.8	20.1	12,406,554.2	360.4	2,108.0	1,399.0	3,867.4	146,952,333 (62.5%)	45,808	11,845
会社法	5,539	69,414	1.8	5.6	5.1	12.5	4,918,887.1	76.9	460.0	351.1	888.0	60,509,678 (25.7%)	10,924	12,301
信金・信組・労金	363	4,988	2.0	6.7	5.1	13.7	359,389.9	143.3	580.7	266.1	990.1	3,833,117 (1.6%)	10,560	10,666
学校法人	5,976	23,086	1.2	1.4	1.3	3.9	710,033.2	47.8	40.4	30.6	118.8	9,095,681 (3.9%)	1,522	12,810
特定目的会社	402	2,692	1.3	3.1	2.2	6.7	42,989.0	8.8	42.8	55.3	106.9	596,625 (0.3%)	1,484	13,879
投資事業有限責任組合	660	5,495	1.5	3.9	2.9	8.3	53,063.8	7.6	40.0	32.8	80.4	674,017 (0.3%)	1,021	12,702

（日本公認会計士協会監査実施状況調査(平成26年度)より）

※ 学校法人には、幼稚園法人（4,508法人：帰属収入3億円未満4,104法人、3億円以上404法人）が含まれます。



# 日本公認会計士協会

<b>北海道会</b> （北海道） 〒060-0001 札幌市中央区北1条西4-2-2 札幌ノースプラザ 8階 TEL: 011-221-6622 / FAX: 011-272-6911	<b>東北会</b> （宮城県・青森県・秋田県・岩手県・山形県・福島県） 〒980-0014 仙台市青葉区本町2丁目18番21号 タケダ仙台ビル3階 TEL: 022-222-8109 / FAX: 022-222-9916
<b>埼玉会</b> （埼玉県） 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル8階 TEL: 048-644-9050 / FAX: 048-644-9054	<b>千葉会</b> （千葉県） 〒260-0013 千葉市中央区中央1-11-1 千葉中央ツインビル1号館9階 TEL: 043-305-4203 / FAX: 043-305-4204
<b>東京会</b> （東京都・茨城県・群馬県・栃木県・長野県・新潟県・山梨県） 〒102-0074 千代田区九段南4-4-9 ニッキン第2ビル TEL: 03-3515-1180 / FAX: 03-3515-1190	<b>神奈川県会</b> （神奈川県） 〒231-0011 横浜市中区太田町2-23 横浜メディア・ビジネスセンター6階 TEL: 045-681-7151 / FAX: 045-681-7152
<b>東海会</b> （愛知県・静岡県・岐阜県・三重県） 〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-4-10 名古屋クロスコートタワー11階 TEL: 052-533-1112 / FAX: 052-533-1113	<b>北陸会</b> （石川県・富山県・福井県） 〒920-0863 金沢市玉川町11-18 新石川ビル8階 TEL: 076-265-6625 / FAX: 076-265-5694
<b>京滋会</b> （京都府・滋賀県） 〒604-8152 京都市中京区烏丸通錦小路上ル手洗水町659番地 烏丸中央ビル4階 TEL: 075-211-5061 / FAX: 075-255-5290	<b>近畿会</b> （大阪府・奈良県・和歌山県） 〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル2階 TEL: 06-6271-0400 / FAX: 06-6271-0415
<b>兵庫会</b> （兵庫県） 〒651-0088 兵庫県神戸市中央区小野柄通7丁目1番1号 日本生命三宮駅前ビル 8階 TEL: 078-252-3281 / FAX: 078-252-3291	<b>中国会</b> （広島県・山口県・岡山県・鳥取県・島根県） 〒730-0037 広島市中区中町7-23 住友生命広島平和大通り第2ビル5階 TEL: 082-248-2061 / FAX: 082-242-1467
<b>四国会</b> （香川県・徳島県・高知県・愛媛県） 〒760-0050 高松市亀井町7-15 セントラル第1ビル9階 TEL: 087-863-6653 / FAX: 087-863-6654	<b>北部九州会</b> （福岡県・佐賀県・長崎県） 〒810-0001 福岡市中央区天神4-2-20 天神幸ビル5階 TEL: 092-715-4317 / FAX: 092-715-3664
<b>南九州会</b> （熊本県・鹿児島県・大分県・宮崎県） 〒860-0806 熊本市中央区花畑町4-7 朝日新聞第一生命ビルディング5階 TEL: 096-352-3737 / FAX: 096-352-3700	<b>沖縄会</b> （沖縄県） 〒900-0033 那覇市久米2-2-10 那覇商工会議所ビル308号 TEL: 098-951-1820 / FAX: 098-951-1833
<b>日本公認会計士協会 自主規制・業務本部 非営利会計・監査・法規・制度グループ</b> 〒102-8264 東京都千代田区九段南4-4-1 公認会計士会館 TEL: 03-3515-1129 / FAX: 03-3515-1167	