

# 監査の考え方

ここでは、会計監査を行う目的や監事が確認すべき点について整理します。

監査とは、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監事は、会員が安心して活動できるよう、団体のお金の管理をしっかりとチェックしましょう。

コミュニティ団体の会計監査（ここでは、単に「監査」といいます。）の基本は、収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものか、また、団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価することです※。

監査の目的は、会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することです。

この目的を意識しながら、監事が責任を持って、団体のお金の管理の全体像を把握し、将来を見据えて執行部に助言することによって、会員は安心して活動を行うことができますし、執行部への会員の信頼も増すことでしょう。

ここでは、監査のときに、どのような視点から、何をチェックすればよいのかについて整理します。（チェック項目は、次ページのチェックシートに一覧になっています。詳しくは本文を参照してください。）

なお、監査は決算時のみに行うものではありません。会計事務は日常的に行われていますので、決算時以外でも、気付いた点があれば全体で話し合しましょう。

会員全体で知恵を出し合って、公正で透明性の高い運営を心がけましょう。

※監事の仕事の範囲は、規約によって定めませんが、会計事務とお金の管理が正しく行われているかどうかを監査し、執行部へ助言するというのが一般的です。執行部以外の会員に対する透明性や客観性を確保し、適切な監査を行うためには、監事は執行部の中には入らずに中立的な立場であることが必要です。

また、団体の外部の人に監事を依頼することも団体運営の透明性や客観性を示す上で有効でしょう。

＜外部の人に監事を依頼することが有効な場合（例）＞

- ・ 外部から寄付などの支援を受けようとしている団体の場合
- ・ もともと住んでいる住民が役員などを担っている中で、新しく地域に入ってきた住民が増えている自治会等の場合
- ・ 団体の規模が大きくなって、執行部とのつながりのない会員が大多数になった団体の場合

など

# 監査事務チェックシート

	☑	チェック事項	ページ
1 監査の実施		監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意してもらいます。	53
		監査はできるだけ複数の監事で行います。	
		2以下の確認作業を行いながら、立ち会いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。	
2 日常の会計事務の確認		会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。	54 ・ 57
		高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。	
		通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。	
3 帳簿の体裁の確認 (一例)		帳簿の体裁が、団体のルールに仕上がっていますか。	55 ・ 57
		行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。	
		期ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。	
		月ごと（あるいは団体が決めた期間ごと）に正しく集計されていますか。	

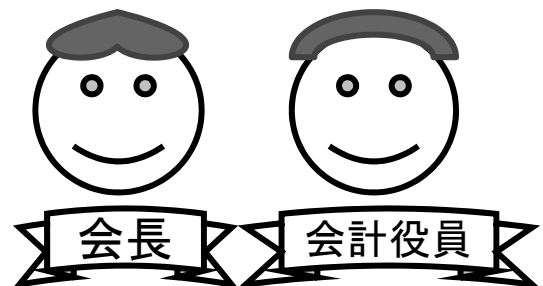
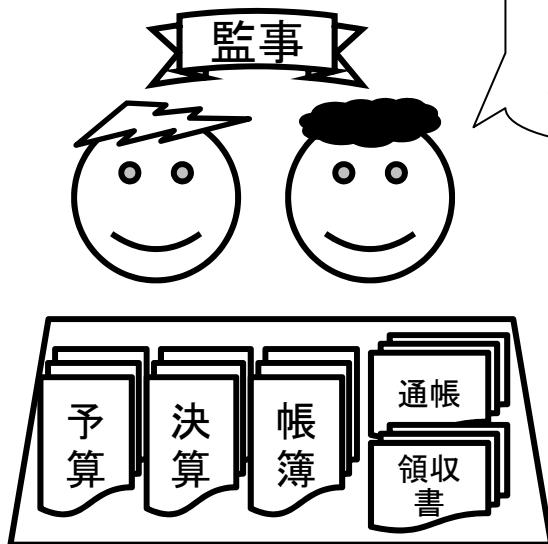
	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
4 領収書と帳簿 の突き合わせ		すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。	55
		帳簿と領収書の金額が一致していますか。	57
		領収書に訂正はありませんか。	
		領収書がない場合、メモなどは残っていますか。	55
		(団体が領収書を発行している場合) 領収書の欠番はありませんか。	58
5 帳簿とその他の書類の突き合わせ		帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。	55
		参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。	58
6 通帳の確認、 帳簿と通帳の 突き合わせ		通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び前年度の決算書と一致していますか。	
		通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。	55
		通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや用途がわからない出金はありませんか。	58
7 異なる会計同士の帳簿の突き合わせ		(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。(日付、金額の一致など。)	56
8 監査報告		監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。 不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。	59

# 1 監査の準備

監査を始める前に、立ち会うべき人や必要な書類が揃っているかを、確認しましょう。

①監査はできるだけ複数の監事が行います。  
複数の監事が確認することで監査の信頼性が高まります。  
監査は必ず帳簿を作成した人以外の人が行います。

透明性や執行部からの独立性を確保するために、引き受けてくれる人がいれば、複数の監事のうち 1 人を外部の人にするのも有効でしょう。



②監査に必要な書類を用意してもらいます。

予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書などを用意します。

③監査には、会長と会計役員が立ち会います。

会長は活動全体の責任者として、会計役員は会計事務の責任者として、監事の質問に対応します。

それぞれの事業を担当している役員が揃えばより望ましいです。

## 2 監査における確認作業

目的： 会計事務が信頼できるものであることを証明する。

ポイント  
1

会計事務を正しく行うための仕組みがあるか  
→ルール、やり方の確認

①

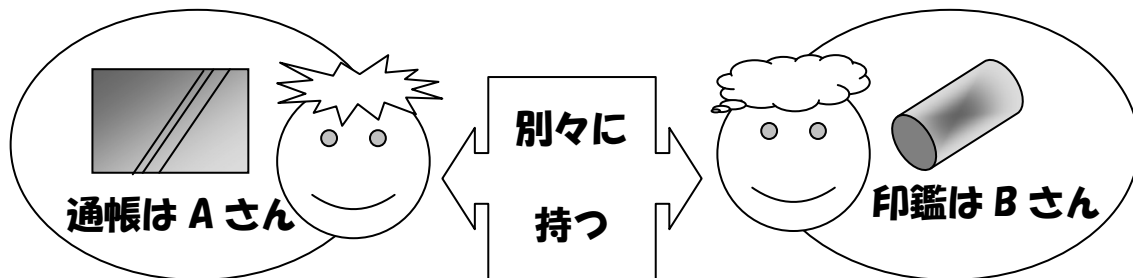
会計に関するルールが、細則やマニュアル等の文章になっているか。

②

高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがあるか。

③

通帳と印鑑は別々に厳重に管理されているか。また、管理する責任者は明確か。



盗難・紛失がないように  
厳重に管理する!!

**ポイント  
2**

**会計事務が正しく行われているか**

→帳簿、通帳、領収書等の確認

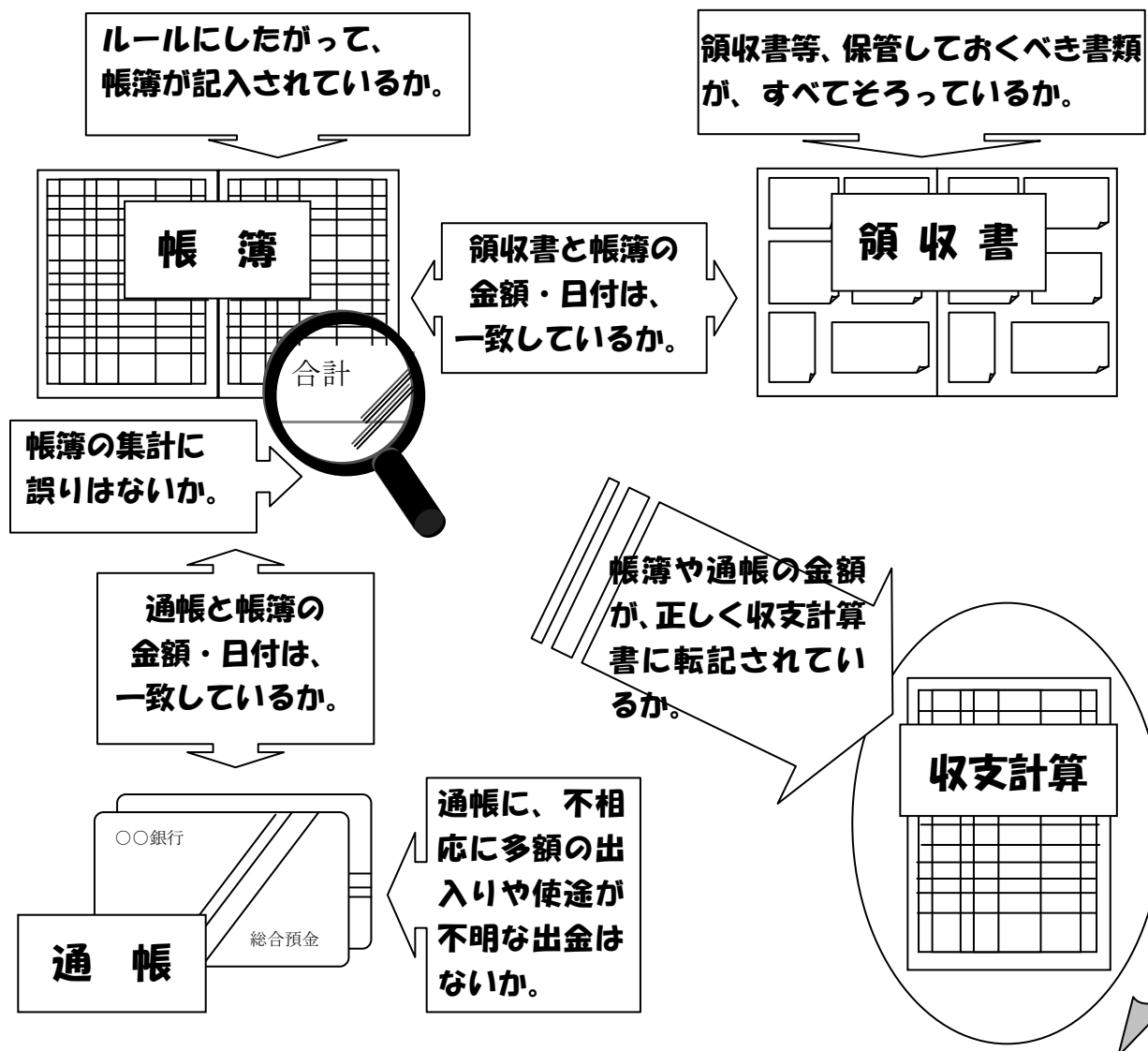
①

決められたルールにしたがって会計事務が行われているか。

②

会計処理にミスや改ざんはないか。

領収書等、保管しておくべき書類がすべてそろっているか。



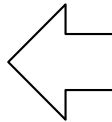


**ポイント  
3**

**財産（備品 等）の管理は適切か**

→財産目録（備品リスト）の確認

財産目録 (備品リスト)									



備品を消耗品と区別して記録し、  
年に1度は現物の確認を行っているか。

(複数の会計区分を設けている場合)

**ポイント  
4**

**それぞれの会計の運用は適切か**

→それぞれの会計の帳簿、収支計算書の確認

特別会計 帳簿									

- 積立金が積み上がりすぎてはいないか。
- 使いみちが分からない特別会計や不要な特別会計はないか。

収支計算書									

廃止された特別会計の残金が、  
適切に一般会計に繰り入れら  
れているか。

一般会計 帳簿									

## 2 監査における確認作業 <詳しい解説>

### 1) 日常の会計事務の確認

①決められた仕組み通りに会計事務が行われていますか。

②高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。

③通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。

責任者の手元に通帳や印鑑があるかどうか、また、金庫などで適切に保管されているかを確認します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすることで預金の預入れ・引出しに複数の役員が関わることになり、公正・透明性を高めることができます。

### 2) 帳簿の体裁の確認※1

帳簿の体裁が、団体のルールに従っているかを確認します。

①行間が空いている場合は、取り消し線が引いてありますか。

誤って後から記入しないように、空白行は残しません。

②月ごと、ページごとに繰越額が正しく記載されていますか。

③月ごと（あるいは団体で決めた期間ごと）の集計が正しく計算されていますか。

### 3) 領収書と帳簿の突き合わせ

①すべての領収書が揃っていますか。 ※2

あて先は団体名か、金額、日付、但し書きなどに間違いはないか、またそれらが帳簿と合っているかを確認します。

②帳簿と領収書の金額が一致していますか。

※1

体裁は団体によって様々なので、ここでは多くの帳簿に共通するもののみあげておきます。

※2

いわゆるレシートは一般的に領収書とは認められていません。

また、領収書を紛失したときなどに、レシートやメモをどの範囲まで領収書と同じように扱うかについては、予めルールを決めておく必要があります。

消費税や振込手数料が別書きの領収書もあるので、それらを含めた合計が帳簿に記録されているかを確認します。

### ③領収書に訂正はありませんか。

### ④（会費集金などで領収書を発行している場合）領収書の欠番はありませんか。<sup>※3</sup>

## 4) 帳簿と補助簿<sup>※4</sup>やその他の書類の突き合わせ

### ①帳簿と補助簿の、金額や日付は一致していますか。

### ②行事の参加申込書などが保管されていますか。

参加費を集める行事については、誰がいくら支払ったのか、参加人数に誤りがないかなどを確認します。

## 5) 通帳の確認、帳簿と預金通帳の突き合わせ

### ①通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿や前年度の決算報告書と一致していますか。

### ②通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿や今年度の決算報告書と一致していますか。<sup>※5</sup>

### ③通帳の記録に、不自然に多額の出入りや用途が不明な出金はありませんか。<sup>※6</sup>

## 6) 異なる会計の帳簿の突き合わせ(会計区分が複数ある場合)

### ①一般会計とその他の会計の帳簿の、金額と日付が一致していますか。

### ②一般会計とその他の会計の間のお金のやり取りは適切に処理されていますか。

お金のやり取りは相殺せずに、それぞれの金額を記入します。

※3

「没」になったものも含めて確認します。

※4

「コミュニティ団体の運営とお金の管理」7ページ(※4)参照。

※5

1円でも違えば、集計ミス、あるいは領収書から帳簿への転記ミスや転記漏れがあるということです。

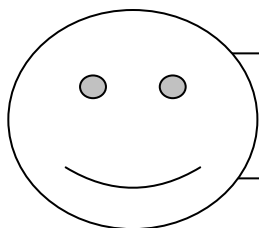
まずは集計に間違いがないかどうかを確認し、間違いが見つからなければ、次は領収書からの転記ミスや転記漏れがないか確認します。

領収書が発行されなかったものの転記漏れかもしれませんので、メモも確認します。

※6

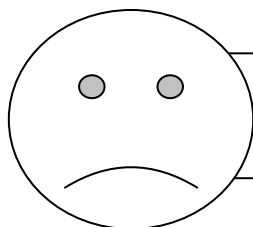
通帳の最終的な残高を確認するだけでは、万が一、誰かが個人の目的のために一時的に出金し、同じ額を入金していたとしても、わかりません。

### 3 監査報告



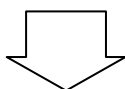
会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を会員に報告します。

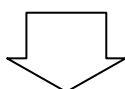


会計処理に「気になる点」を見つけた場合

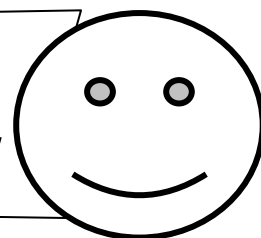
- 集計ミスなど単純なものであれば、役員に訂正を依頼
- そうでないものは事実関係を調査



- 会員に報告し、改善方法について話し合う



**次年度から、  
改善されるようにする！**



### 3 監査報告 <詳しい解説>

監査が終わったら、監事は会員に対して監査報告を行います<sup>※1</sup>。

監査報告ではまずはじめに、

○いつどこで（年月日、場所）

○誰が（監事の名前）

○誰の立ち会いのもとで（立ち会った会長や会計役員などの名前）

○どのような確認作業を行ったかを報告します。

（例：「〇年〇月〇日に、〇〇会集会所において、監事〇〇と〇〇が、会長〇〇と会計役員〇〇、〇〇の立ち会いのもとで、〇年度〇〇会決算報告書の監査を行いましたので、報告します。なお、監査においては、各帳簿及び収支計算書の日付・金額・集計の確認、帳簿と領収書の突合、帳簿と通帳の突合、備品リストの確認を行いました。」）

#### 1) 会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を会員に報告します。<sup>※2</sup>

#### 2) 会計処理に「気になる点」を見つけた場合<sup>※3</sup>

##### ①単純なミスで、訂正できる場合

会計役員に訂正をお願いします。

例) 勘定科目の間違い、集計ミスなど

##### ②①以外の訂正できない場合

「気になる点」について事実関係を調査し、総会で会員に報告します。

そのうえで改善方法を話し合い、次年度以降は正しく処理できるようにします。

例) 用途が不明なお金の存在、お金の紛失など

※1

通常は、役員に対して講評を行った後、総会で監査の結果を報告します。

また、総会資料として文書を作成するか、決算報告書の末尾に報告文を記載し、署名します。

※2

昨年度から改善された点などの良いことがあれば併せて報告しましょう。

※3

年度途中で、不適切な部分を見つけた場合は、年度末までに正しく処理されるよう、会計役員に改善方法を伝えます。

なお、問題の性質や金額の大きさなどから考えて、会員の信頼を損ねるような処理がされていた場合は、年度途中でも臨時総会を開くなどして、改善方法について話し合しましょう。

**これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れさまでした。**