

I. 公認会計士監査の概要

平成 27 年 9 月に医療法が改正され、一定規模以上の医療法人に対して、公認会計士又は監査法人による会計監査が導入されることになりました。この背景や対象となる医療法人の範囲は以下のとおりです。

(1) 監査導入の目的

今般の医療法改正は、医療法人の「経営組織のガバナンスの強化」及び「事業運営の透明性の向上」を図る目的で行われたもので、公認会計士監査はこの一環として導入されました。監査制度の導入には以下のメリットがあります。

- 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
- 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
- 職業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む
- 不正の防止・発見効果の向上
- 業務プロセスの見える化による効率的な経営の実現

(2) 監査の対象となる医療法人

すべての医療法人に公認会計士監査が導入されるわけではなく、以下のいずれかの基準に該当する一定規模以上の法人のみがその対象となります。

- 負債 50 億円以上又は収益額 70 億円以上の医療法人
- 負債 20 億円以上又は収益額 10 億円以上、あるいは社会医療法人債を発行している社会医療法人
- 地域医療連携推進法人

(3) 監査の開始年度

前述(2)に該当する医療法人に対して、平成 29 年 4 月 2 日以降に開始する事業年度から公認会計士監査が導入されます。3 月決算法人の場合、平成 30 年 4 月 1 日開始事業年度が監査初年度となります。

(4) 監査証明の対象

監査対象となる医療法人が作成しなければならない事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、関係事業者との取引状況に関する報告書、純資産変動計算書及び附属明細表）のうち、公認会計士監査による監査証明の対象となるのは以下の書類です。

- 財産目録
- 貸借対照表
- 損益計算書

II. 監査導入に向けたスケジュール

公認会計士監査は、監査法人等と監査契約を締結してすぐに開始できるわけではなく、医療法人において事前の受入体制の準備や事業年度を通して実施される監査手続への対応が求められます。

以下に示した監査導入の一般的なスケジュールを見ると、最終的に監査報告書が発行されるのは平成 31 年 6 月ですが、それまでに予備調査や期首残高の検証で発見された課題を改善したり、内部統制の評価に応じて管理体制を整備・強化するなど、多くの実施事項があり、非常にタイトなスケジュールであることが分かります。

【一般的な監査導入スケジュール（3 月決算法人）】

監査手続	平成30年				平成31年	
	1~3月	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月	4~6月
予備調査	[進捗バー]					
監査契約の締結		★				
期首（平成30年4月1日）残高の検討		[進捗バー]				
監査の基本的な方針の立案		[進捗バー]				
内部統制の評価		[進捗バー]				
実査・立会					[進捗バー]	
その他の監査手続の実施		[進捗バー]				
監査報告書の発行						★

III. 監査において実施する主な監査手続

公認会計士監査ではさまざまな監査手続が実施されますが、主な監査手続としては以下のようなものがあります。

経営者及び監事とのコミュニケーション	事業概要・組織体制・内部管理体制の状況を理解し、誤りや不正が起きやすい領域を見極めたうえで、事業年度を通じて当該リスクを低減するための監査の基本的な方針を立案します。
内部統制の評価	法人運営全般（役員の選任、決裁体制等）及び日常業務（出納管理、契約・発注者選定、会計処理、債権債務管理体制等）に関するルールが策定され、そのルールどおりに運営・業務が行われていることを確かめます。
実査	手許現金等の資産の現物を監査人自らが確認することにより、資産の実在性等を確かめます。
立会	法人が実施する棚卸資産や固定資産の実地棚卸の現場に監査人が立会い、内部統制の状況や資産の実在性を確かめます。
確認	勘定残高や取引の実在性・網羅性等につき、取引先等の第三者に対して文書により問い合わせ、回答を監査人が直接入手します。
質問	経営者、職員又は外部の関係者に対し、取引内容等について問い合わせます。
証憑突合	会計データとそれを裏付ける証憑書類の照合によって、証憑書類に示された取引が正しく記録されていることを確かめます。

IV. 監査導入準備にあたってのポイント

前掲のスケジュールに沿って監査を進めるためには、医療法人自ら公認会計士監査において求められる要求事項や実施される監査手続に対して積極的に対応及び関与する必要があります。監査の受入体制が十分整わなければ、監査に多大な時間やコストを費やすだけでなく、最悪の場合は監査報告書が発行されない可能性があります。

これまで監査を受けていない法人で問題になりやすい事項を以下に示しました。これを参考に、予備調査の段階から継続的に監査の受入体制を構築していきます。

業務マニュアルの整備	担当者ごとに業務内容の理解や作業範囲にばらつきが生じないように、組織共通の業務マニュアルを作成・可視化し、組織に浸透させます。
根拠資料の整理・保管	取引の存在や会計処理の正確性を裏付けるために、納品書・検収書・請求書等の証憑や契約書を漏れなく作成又は入手し、これらの根拠資料に伝票番号を付して会計処理と紐付けます。

勘定残高の内容把握・整理	勘定残高の内訳に長期間残存しているものや、「諸口」や「その他」で表示され内容不明の残高があれば、事前に調査しておきます。
発生主義による会計処理	収益や費用を現金の受け渡し時点で計上している場合、発生主義会計に直す必要があります。例えば、 ・ 決算日後に支給する賞与について賞与引当金を計上 ・ 締め日後（締め日が20日であれば20日~末日）の給与について未払給与を計上
資産の現物管理や管理資料の作成	資産の管理体制を構築します。例えば、 ・ 棚卸資産は日々の受払記録を作成し、決算日には棚卸マニュアルに基づき実地棚卸する ・ 固定資産は現物に管理番号を付して台帳管理し、定期的に所在確認する

V. 監事・税務顧問へ監査を依頼する際の留意点

医療法人では、公認会計士が監事等の役員や税務顧問に就任しているケースが多くあります。医療法人としては、法人の状況を良く理解しているこのような公認会計士に監査を依頼したいと考えるかもしれません。しかし、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おり、会計監査を実施する公認会計士が、対象法人の役員や税務顧問を兼任することは、自己監査やなれ合い防止の観点から禁止されています。

現時点で役員や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は、所定の時期までに役員や税務顧問を退任してもらう必要があります。退任のタイミングや後任者の確保なども事前に検討しておきましょう。

VI. おわりに

当監査法人も監査導入準備の支援業務を行っていますが、医療法人にとって、公認会計士監査の導入と対応は、管理部門の負担や管理コストの増加といった負の側面ばかりが気になるようです。しかしながら、監査導入に積極的に関わることで、ガバナンス強化や業務効率化によるコスト削減、不正の防止など多くのメリットを得ることができます。

公認会計士監査に対して積極的に取り組み、有効に活用することで、今後の医療法人の発展につなげてください。

ご質問等は下記までお願いいたします

メール : research@seiwa-audit.or.jp

ウェブサイト : <http://www.seiwa-audit.or.jp/contact/>