

# 学校法人監査手続指示書

昭和61年5月13日  
改正 平成9年3月24日  
日本公認会計士協会

## はじめに

学校法人委員会では、昭和57年8月4日付け日本公認会計士協会会長よりの諮問事項「学校法人監査の実施に当たって必要とされる一般の監査マニュアルを研究されたい」に基づき、当委員会第一小委員会において慎重な審議を行ってきた。

本諮問が出されるに至った経緯を述べると次のとおりである。

学校法人に対する会計監査は、昭和47年4月より文部大臣所轄学校法人に正規の監査が実施された。その後、同51年4月より知事所轄学校法人も監査の対象に加えられ今日に至った。これに合わせて、協会としては諸施策を実施してきたが、その一環として、昭和48年4月17日に学校会計委員会報告第13号「学校法人監査手続一覧表」Ⅰ 予備調査の部～Ⅳ 貸借対照表の部（以下「監査手続一覧表」という）を公表した。同報告は、数次にわたる改訂の後、最終改訂を昭和58年5月10日に行った。その後、学校法人監査を取り巻く環境には厳しいものがあり、公認会計士に対して厳格な監査を実施せよとの社会的要請が高まった。

これらに対処して、協会としては監査水準及び監査技術の向上を目的として上記諮問を行い、ここに完成したものが「学校法人監査手続指示書」（以下「監査手続指示書」という）である。

## 「監査手続指示書」の考え方

1. 上記のような監査環境、社会的要請に対処するため、監査人は不断の努力研鑽により監査技術の向上を図り、高度の監査水準を保つことが必要である。そのためには、監査対象学校法人の現状に対処できるように、各監査事務所はあらかじめ監査計画の立案から監査報告書作成に至るまでの監査業務全般についての監査マニュアルを作成し、監査業務を組織的に実施する必要があると思われる。
- このような認識のもとに当委員会は、上記諮問の趣旨に基づいて、「監査手続指示書」を作成し、各監査事務所が監査手続書を作成する際の手引として広く会員の参考に供することとした。
2. 「監査手続指示書」は各監査事務所が監査手続書を作成するために、一般的、共通的に必要と思われる事項を列挙した手引書であって、すべての監査事務所に普遍的に対応できる性格のものではない。また、これに記載されている事項は、監査を取り巻く

環境の変化に対応して、適宜改訂を重ねていかねばならない性格のものである。このような監査手続書の性格からして、これが会員の監査業務を拘束するものではないことに留意することが必要である。

3. 「監査手続指示書」の体系は、Ⅰ 予備調査の部、Ⅱ 資金収支計算・消費収支計算の部、Ⅲ 貸借対照表の部、Ⅳ 実査・確認・立会の部の4区分で構成されている。

監査マニュアルの体系は、監査計画、監査実施、監査報告の三つに分類されるが、本報告では監査実施のうち監査手続書について検討した。したがって、その他の分野については今後の検討課題とした。

4. 「監査手続指示書」の作成に当たっては、既に公表されている「監査手続一覧表」を基本として、必要な加除を行い、新たな監査手続書とした。すなわち、「監査手続一覧表」にある「要点」、「留意事項」及び「資料」は可能な限り採用した。したがって、「監査手続一覧表」は今後も存続し、利用可能なものとの前提に立っている。

また、「監査手続一覧表」では、勘定科目を主として大科目ごとに区分して監査手続化していたのに対し、「監査手続指示書」では、関連科目を含めて有機的に監査手続を実施する方法を取り入れた。

5. 「監査手続指示書」の様式はできる限り定型化することに努めた。定型化に当たっては、監査第一委員会・研究報告第1号「監査マニュアル」を参考とした。
6. 「監査手続指示書」とは別に「内部統制質問書」と「計算書類の様式等のチェックリスト」が既に公表されているので並行して利用されたい。しかしながら、いずれも公表してから日時の経過があるため、将来的には見直し作業、あるいは修正を要する点もあろうかと推察されるが、当分の間は現状のまま利用されたい。
7. 「監査手続指示書」では学校法人の監査に当たり、採用される一般的、共通的な手続をリストアップしたものであって、必ずしも必要、かつ、十分な監査手続のすべてを列挙したものではない。この「監査手続指示書」は大学法人から幼稚園法人まで、広く一般的に利用可能な監査手続書としてあり、実際の監査に当たっては、監査人は学校法人の規模、会計制度の整備運用状況、内部統制の信頼性の程度などを総合的に勘案し、この「監査手続指示書」に記載

されている手続を選択し、又はこれを補充し、監査を行う必要がある。

8. 知事所轄学校法人に対しては、会計処理又は表示方法等につき所轄庁において別段の定めをしている場合があるが、「監査手続指示書」ではそれらについて触れていない。したがって、監査手続の実施に当たっては、それらの定めに関する必要がある。
9. 以上本報告の概要を述べたが、本報告の趣旨、性

格を踏まえ、会員各位が監査業務においてこれを有効に活用され、本報告が学校法人の監査水準向上の一助となることを願ってやまない。

なお、「監査手続指示書」に記載されている事項は、監査を取り巻く環境の変化に対応して、適宜改訂を重ねていかねばならない性格のものである。当委員会は、今後適時にこれを見直し、改訂を行って行く予定である。

目次

I 予備調査の部

予備調査に関する監査手続指示書

II 資金収支計算・消費収支計算の部

学生生徒等納付金収入に関する監査手続指示書

手数料収入に関する監査手続指示書

寄付金収入に関する監査手続指示書

補助金収入に関する監査手続指示書

資産運用収入に関する監査手続指示書

事業収入に関する監査手続指示書

収益事業に関する監査手続指示書

雑収入に関する監査手続指示書

人件費支出に関する監査手続指示書

教育研究経費支出・管理経費支出に関する監査手続指示書

III 貸借対照表の部

有形固定資産・借地権等に関する監査手続指示書

有価証券（特定資産に含まれる有価証券を除く）に関する監査手続指示書

貸付金に関する監査手続指示書

特定資産（預金）に関する監査手続指示書

現金・預金に関する監査手続指示書

未収入金・前払金・未払金・預り金等に関する監査手続指示書

借入金・学校債に関する監査手続指示書

退職給与引当金に関する監査手続指示書

手形債務に関する監査手続指示書

基本金に関する監査手続指示書

消費支出準備金に関する監査手続指示書

徴収不能引当金に関する監査手続指示書

偶発債務に関する監査手続指示書

IV 実査・確認・立会の部

現金の実査に関する監査手続指示書

預金通帳・証書等の実査に関する監査手続指示書

有価証券等の実査に関する監査手続指示書

外部保管有価証券の確認に関する監査手続指示書

銀行取引の確認に関する監査手続指示書

貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指示書

実地棚卸の立会に関する監査手続指示書

I 予備調査の部

学校法人名・部門名

自 年 月 日

会計年度 至 年 月 日

予備調査に関する監査手続指示書

項 目	関連調査番号 又は 監査実施者所見	手 続 完 了 年 月 日	監 査 実 施 者
初年度監査			
I. 要 点			
1. 学校法人の概況の把握			
2. 学校法人の財務実績の把握			
3. 内部統制組織の調査			
4. 会計処理の原則及び手続の調査			
5. 予算の編成手続及び執行の調査			
6. 期首貸借対照表の勘定残高の検証			
II. 監査手続			
1. 学校法人の概況を把握するため、下記の事項について調査し、必要な資料を入手する。			
(1) 学校法人の沿革			
(2) 学制の概要			
(3) 役員・教職員及び学生生徒・児童・園児数			
(4) 役員及び教職員の氏名、職責			
(5) 施設設備の状況			
(6) 金融関係			
〈資 料〉			
① 寄付行為、登記簿謄本、設立認可書、学校要覧、入学案内、記念誌等			
② 学則各種規則類			
③ 役員・教職員数一覧表、学生生徒・児童・園児数一覧表、理事・評議員・教職員名簿			
④ 組織図、職務分担一覧表			
⑤ 財産目録、建物配置図			
⑥ 取引金融機関等一覧表			
2. 学校法人の過去における資金収支及び消費収支の状況、財政状態の概要を把握するため、趨勢表を作成する。			
〈資 料〉			
過年度の計算書類、予算書			
3. 内部統制の信頼性の程度を確かめるため、下記の手続を実施する。			
(1) 内部統制質問書による調査、フローチャートの作成を行う。			
(2) 内部監査の実施状況を確認する。			
(3) 諸規程類の整備状況及びその内容を確認する。			
(4) 固定資産の管理状況を確認する。			
(5) 帳簿及び証拠資料の整理保管状況を確認する。			
〈資 料〉			
① 内部統制質問書・回答書、フローチャート			
② 内部監査計画書、内部監査報告書			
③ 業務分掌規程、職務権限規程、稟議規程、文書取扱整理保存規程、印章規程、就業規則、労働協約、給与規程等			

そ  
の  
他

④ 施設設備購入規程、固定資産管理規程、図書管理規程、固定資産台帳、図書登録原簿等

4. 学校法人の採用する会計処理の原則及び手続が学校法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる学校法人会計の原則に従っていることを確かめる。

〈資料〉

- ① 経理規程・同細則、勘定科目処理明細書
- ② 過年度の計算書類

5. 予算の編成及び執行が有効に行われていることを確かめるため、下記の手続を実施する。

- (1) 予算の編成手続書の内容を検討する。
- (2) 予算の編成日程を確かめる。
- (3) 理事会議事録、評議員会議事録により予算の承認の有無を確かめる。
- (4) 予算の補正について、その内容及び承認手続を確かめる。
- (5) 過年度の計算書類に基づき、予算差異の主な原因を確かめ、次年度の予算編成にどのように反映しているかを確かめる。

〈資料〉

経理規程・同細則、予算編成手続書、予算書、補正予算書、理事会議事録、評議員会議事録

6. 期首貸借対照表科目の勘定残高の妥当性を確かめるため、下記の手続を実施する。ただし、前会計年度において他の監査人の監査を受けた場合には、その監査の内容を明らかにする書類を閲覧し、適当と認めるときは、下記手続(2)から(4)までを省略することができる。

- (1) 総勘定元帳の期首残高と前会計年度の計算書類及び勘定明細書を照合する。
- (2) 勘定明細書を閲覧し、異常な内容の有無を確かめる。
- (3) 必要と認めた場合には、実査、確認、立会を行う。
- (4) 固定資産、固定負債及び基本金については、必要な範囲で過年度にさかのぼり残高の妥当性を確かめる。

〈資料〉

過年度の計算書類、勘定明細書、総勘定元帳、監査報告書

連続監査

I. 要点

- 1. 経営組織、内部統制組織、予算制度の変更の有無
- 2. 会計処理の原則及び手続の変更の有無

II. 監査手続

前会計年度との変更の有無を確かめるため、下記の事項を調査し変更があった場合は、当該変更の内容、時期及び理由を検討する。

- (1) 経営組織、内部統制組織、予算制度
- (2) 採用する会計処理の原則及び手続

〈資料〉

内部統制質問書・回答書、経理規程、理事会議事録・評議員会議事録

所見

年 月 日

主査による査閲 \_\_\_\_\_ / /

監査責任者による査閲 \_\_\_\_\_ / /

〔編者注〕 以下、様式はIと同じ、従って指示書名及び項目のみ収録

II. 資金収支計算・消費収支計算の部

学生生徒等納付金収入に関する監査手続指示書

該変更の内容、影響額及び理由を調査する。

- 4. 学生生徒等納付金収入の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容
  - (2) 入試制度、募集要領等の概要
  - (3) 学生生徒等納付金収入の内容
  - (4) 納付金の減免等特例制度の有無
  - (5) 組織及び取扱手続変更の有無

V. 取引記録の監査手続

- 1. 学生生徒等納付金収入、前受金収入の月次計上一覧表(小科目別、部門別及び学年別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
- 2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

- (1) 計上額について、学生生徒等納付金に関する規程等に従って収入手続が適正に行われていることを確かめる。
- (2) 計上額について、会計伝票、募集要項、納付金一覧表、学生生徒等納付金台帳、納入票、領収書控、払込通知書、振込案内、当座照合表等により、その金額、計上時期及び科目の妥当性を確かめる。
- (3) 上記入金額について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。
- (4) 入学辞退者に係る返金支出について、その処理科目、金額の妥当性を確かめるため、会計伝票、領収書、現金・預金出納帳等と照合する。
- 3. 在学者数を確かめるため、次の手続を行う。
  - (1) 在学者数一覧表と在学者名簿を照合する。
  - (2) 学生異動簿と休学・退学・復学等に関する届出書及び除籍に関する通知書控を照合する。
- 4. 入学者数を確かめるため、次の手続を実施する。
  - (1) 合格者名簿(推薦入学者等を含む)と入学者

I. 要点

1. 新入生関係

- (1) 学部(科、課程、専攻)別等入学者数に対して収入金額は妥当か。
- (2) 学生生徒等納付金収入の前受分の処理は妥当か。

2. 在学生関係

収入基礎となった学生生徒等の数は正確に把握され、未収授業料等は適正に計上されているか。

II. 留意事項

- 1. 昭和49年10月23日学校会計委員会報告第16号「補助金収入に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 2. 昭和51年4月8日文管振第158号文部省管理局长通知「財務計算に関する書類及び収支予算書の届出について」(通知)に留意する。
- 3. 昭和58年3月28日学校法人委員会報告第30号「授業料等の減免に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 4. 昭和59年1月26日学校法人委員会・学校法人会計問答集(Q & A)第1号「授業料等の減免に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

III. 関連科目

前受金収入、未収入金、前受金

IV. 一般的事項

- 1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
- 2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
- 3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当

続者名簿を照合する。

- (2) 入学手続者名簿と学生生徒納付金台帳を照合する。
- (3) 入学辞退者数及び入学手続後の辞退者数を把握する。
5. 入学辞退者がある場合には、入学金等の納付状況を確認、また、納付金を返還する場合は、返金に関する規程を閲覧し、手続が適正に行われていることを確かめる。
6. 特例扱いの措置が正しく処理されていることを確かめるため、次の手続を実施する。
  - (1) 減免者名簿と減免申請書、決裁書を照合する。
  - (2) 減免を行った場合、減免額控除前の金額で収入に計上されていることを確かめる。
  - (3) 納付方法が定められた方法以外による場合、募集要項、分納申請書、決裁書等を閲覧する。
7. 勘定分析を行い、小項目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

(学生生徒等納付金収入)

1. 学生生徒等納付金収入の計上一覧表(小科目別、部門別及び学年別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
  2. 上記1.の一覧表の各金額が学生生徒等の数に対応するものであることを確かめる。
  3. 前会計年度末貸借対照表の前受金が、当会計年度の学生生徒等納付金収入に正しく振替処理されていることを確かめる。
  4. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
  5. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のものの金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
  6. 期末未収入金については、学生生徒等納付金台帳等を閲覧し、計上額の妥当性及びその回収可能性を確かめる。
  7. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
  8. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
  9. 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。
- (学生生徒等納付金の前受金収入)
1. 前受金明細書(小科目別、部門別及び学年別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
  2. 上記1.の明細書の内容が入学手続者数に対応していることを確かめる。

3. 翌会計年度分の学生生徒等納付金収入は、当会計年度の帰属収入から区分され、前受金収入として処理されていることを確かめる。
4. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
5. 期別比較、予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
6. 資金収支計算書及び貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 手数料収入に関する監査手続指示書

##### I. 要 点

1. 入学検定料収入は志願者数に対して妥当か。
2. 試験料収入は受験者数に対して妥当か。
3. 証明手数料収入は各種証明書発行件数に対して妥当か。

##### II. 留意事項

1. 入学検定料収入は、その会計年度に実施する入学試験のために徴収する収入をいい、編入入学試験料は試験料収入に含まれることに留意する。
2. 各種証明書の発行に当たっては、金銭収支による場合のほか、証紙扱いの場合もあることに留意する。

##### III. 関連科目

現金預金

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調査及び永久繰込調査を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 手数料収入の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容
  - (2) 徴収項目の内容
  - (3) 特殊取引の有無
  - (4) 組織及び取扱手続の変更の有無

##### V. 取引記録の監査手続

1. 手数料収入の月次計上一覧表(小科目別及び部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。(選定基準)
  - (1) 計上額について、学生生徒等納付金に関する規程等に従って収入手続が適正に行われていることを確かめる。

- (2) 計上額について、会計伝票、納入票、入学志願者名簿(1次・2次試験、推薦、編入学)、追・再試験等の受験者名簿、受験者数一覧表、入学案内(新入、編入)等と照合し、その金額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
  - (3) 上記入金額について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。
3. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

1. 手数料収入の計上一覧表(小科目別及び部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のものの金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
4. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末前後の会計伝票を閲覧する。
5. 月間、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
6. 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 寄付金収入に関する監査手続指示書

##### I. 要 点

1. 寄付金(現物寄付金を含む)は、所定の手続によって漏れなく計上されているか。
2. 寄付金収入に算入してはならないものが混入していないか、また、寄付金収入が他の科目に計上されていないか。
3. 入学者やその関係者から、入学許可前に寄付金(現物寄付金を含む)を受受していないか。
4. 後援会等が入学者やその関係者からの寄付金募集を行っている場合、その寄付金は妥当なものであるか。

##### II. 留意事項

1. 昭和49年3月20日学校会計委員会報告第15号「寄付金収入に関する会計処理及び監査上の取扱いについて(I)」に留意する。
2. 昭和52年9月7日文管企第230号文部省管理局長・大学局長通知「私立大学医・歯学部における入学に関する寄付金の取受等の禁止及び入学者選抜の公正確保等について(通知)」に留意する。
3. 昭和53年11月30日文管振第255号文部省管理局長通知「昭和51年度以後の監査事項の指定について」の一部改正について(通知)に留意する。
4. 昭和54年1月12日学校法人委員会報告第26号

「寄付金収入に関する会計処理及び監査上の取扱い(II)」に留意する。

5. 昭和56年5月22日文大医第164号文部省大学局長・文部省管理局長通知「私立大学医学部における入学者選抜の公正確保等について(通知)」に留意する。
6. 土地、建物、機器備品、図書等を現物寄付金として受けた場合は、寄付のときにおける当該資産の取得のために通常要する価額で収入を計上することに留意する。
7. 土地、建物、機器備品、図書等の取得に際して寄付を目的とする多額の値引き等が行われた場合は、当該資産の通常の取得価額との差額は、現物寄付金で処理することに留意する。

#### III. 関連科目

有形固定資産、前受金

#### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調査及び永久繰込調査を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 寄付金収入の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容
  - (2) 寄付金の募集方針と使途
  - (3) 一般寄付金と特別寄付金の区分
  - (4) 特殊取引の有無
  - (5) 組織及び取扱手続の変更の有無

#### V. 取引記録の監査手続

1. 寄付金収入及び現物寄付金の月次計上一覧表(小科目別及び部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。(選定基準)
  - (1) 計上額について、経理規程、寄付取扱規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、収入手続が適正に行われていることを確かめる。
  - (2) 計上額について、会計伝票、納入票、寄付申込書、寄付金受領書控、寄付募集趣意書等と照合し、その金額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。特に現物寄付金の計上金額については、当該資産の通常の取得価額と比較して、その妥当性を確かめる。
  - (3) 上記のうち、入金額については現金・預金出

納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。  
また、現物寄付金については、受入資産が正しく計上されていることを確かめるため、固定資産台帳、図書登録原簿、有価証券台帳等と照合する。

3. 後援会等の寄付金の募集に関して、下記の手続を実施する。
  - (1) 入学者やその関係者からの寄付金を収受している後援会等があるかどうかを責任者に質問する。
  - (2) 後援会等が寄付金募集をしている場合、その寄付金募集の目的が明確にされているかどうか、また、当該後援会等の設立の目的などからみて妥当なものであることを確かめる。
  - (3) 後援会等の募金趣意書及び寄付金募集要項等により、募金の目的、方法及び時期等を検討し、その寄付金が文部省通知の趣旨に反していないことを確かめる。
  - (4) 後援会等において、募金趣意書等が作成されていないときは、募金の目的、寄付依頼の範囲及び募金方法等に関する報告書の提出を求めて、寄付金の性格を確かめる。
  - (5) 入学者やその関係者からの寄付金（現物寄付金を含む）を収受している後援会等については、学校法人に対しその名簿の提出を求める。
4. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目（特に借入金等収入、預り金受入収入等）が混入していないことを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

1. 寄付金収入及び現物寄付金の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
4. 期末前受金については、募金趣意書等を閲覽し、計上額の妥当性を確かめる。
5. 文部省通知の趣旨に基づき、正しく寄付金収入が計上されていることを確かめるため、下記の手続を実施する。
  - (1) 入学者やその関係者からの入学許可前の寄付金（現物寄付金を含む）の収受の有無につき、寄付金申込書、寄付金受領書控、契約書、稟議書、固定資産台帳等と照合する。
  - (2) 寄付金（現物寄付金を含む）は漏れなく計算書類に計上されている旨の証明書を理事長から受領する。

- (3) 学校法人会計及びそれ以外においても入学許可前に寄付金、預り金等を収受していない旨の証明書を理事長から受領する。
- (4) 寄付金収入につき必要があれば、入学者やその関係者に対して照会を行う。
6. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
7. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
8. 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 補助金収入に関する監査手続指図書

##### I. 要点

国庫補助金、地方公共団体補助金は漏れなく計上されているか。

##### II. 留意事項

昭和49年10月23日学校会計委員会報告第16号「補助金収入に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

##### III. 関連科目

経常費補助金返還金支出、未収入金

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調査及び永久繰込調査を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 補助金収入の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問して、その概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容
  - (2) 補助金制度の概要
  - (3) 特殊又は臨時的補助金の有無
  - (4) 組織及び取扱手続の変更の有無

##### V. 取引記録の監査手続

1. 補助金収入の月次計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。（選定基準）
  - (1) 補助金交付申請書等を閲覽し、申請に関する承認手続が適正に行われていることを確かめる。
  - (2) 計上額について、会計伝票、補助金内示通知書、決定通知書等と照合し、その金額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
  - (3) 上記入金額について、預金出納帳と照合し、

入金記録との対応を確かめる。

3. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- #### VI. 計算書類項目の監査手続
1. 補助金収入の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
  2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
  3. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
  4. 年間の補助金の使途について、その交付目的に沿って支出されていることを会計伝票、稟議書、補助金実績報告書等によって確かめる。
  5. 期末未収入金については、補助金額交付決定通知書等を閲覽し、計上額の妥当性を確かめる。
  6. 補助金について、返還金の計上が必要な場合は、適正に処理されていることを確かめる。
  7. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
  8. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異について、その理由及び原因を確かめる。
  9. 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 資産運用収入に関する監査手続指図書

##### I. 要点

資産運用収入は、運用資産に対応して適正に計上されているか。

##### II. 留意事項

昭和51年3月9日学校会計委員会報告第22号「補助活動事業に関する会計処理及び表示並びに監査上の取扱いについて」に留意する。

##### III. 関連科目

有価証券、貸付金、特定資産等、現金預金、未収入金

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調査及び永久繰込調査を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 資産運用の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容

- (2) 資金運用方針と金融情勢
- (3) 特殊取引の有無
- (4) 組織及び取扱手続の変更の有無

#### V. 取引記録の監査手続

1. 資産運用収入の月次計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。（選定基準）
  - (1) 計上額について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覽し、資産運用方法等の承認手続が適正に行われていることを確かめる。
  - (2) 計上額について、会計伝票、預金利息計算書、配当金支払通知書、契約書、覚書、施設設備利用申込書、施設設備利用一覧、貸付金台帳、有価証券台帳等と照合し、その金額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
  - (3) 上記入金額について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。
3. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

1. 資産運用収入の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
4. 期末未収入金については、契約書等を閲覽し、計上額の妥当性を確かめる。
5. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
6. 元本との対応関係を比較し、計上額の妥当性を総体的に確かめる。
7. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
8. 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 事業収入に関する監査手続指図書

##### I. 要点

1. 事業収入の計上基準は妥当か、また、その計上基準は継続して適用されているか。
2. 事業収入は事実に基づいて計上されているか、また、その計上金額と計上時期は妥当か。

合し、入金記録との対応を確かめる。

- 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

- 雑収入の計上一覧表(小科目別及び部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
- 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
- 期末未収入金については請求書控等を閲覧し、計上額の妥当性を確かめる。
- 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日後の会計伝票を閲覧する。
- 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
- 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 人件費支出に関する監査手続指示書

##### I. 要点

- 人件費支出はすべて確実な証拠に基づき、かつ、所定の基準に継続的に準拠し適正に計上されているか。
- 教職員等の発令関係書類は整備されているか。
- 人件費支出の部門別配賦計算は妥当か。

##### II. 留意事項

- 昭和50年5月7日学校会計委員会報告第19号「私学退職金団体に対する負担金等に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和51年3月9日学校会計委員会報告第22号「補助活動事業に関する会計処理及び表示並びに監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和55年11月4日文管企第250号文部省管理局长通知「資金収支内訳表等の部門別計上及び配分について」に留意する。
- 昭和58年3月29日学校法人委員会報告第29号「私立大学退職金財団に対する負担金等に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和58年3月28日学校法人委員会報告第30号「授業料等の減免に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和59年1月26日学校法人委員会・学校法人会計問答集(Q&A)第1号「授業料等の減免に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

- 昭和59年3月12日学校法人委員会・学校法人会計問答集(Q&A)第2号「私立大学退職金財団に対する負担金等に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

- 昭和59年4月24日学校法人委員会・学校法人会計問答集(Q&A)第3号「人件費関係」に留意する。

- 昭和59年6月20日学校法人委員会・学校法人会計問答集(Q&A)第4号「人件費関係(その2)」に留意する。

#### III. 関連科目

雑収入、貸付金、仮払金、退職給与引当金、未払金、預り金

#### IV. 一般的事項

- 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
- 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
- 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
- 人件費支出の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。

- 資金予算の内容
- 給与等改訂と採用の状況
- 退職金制度の内容
- 特殊取引の有無
- 組織及び取扱手続の変更の有無

#### V. 取引記録の監査手続

人件費支出の月次計上一覧表(細分科目別、小科目別及び部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。

##### (教職員給与・役員報酬)

- 上記の一覧表から一定の選定基準により対象月を抽出し、人件費計算表について下記の手続を実施する。(選定月) \_\_\_\_\_
  - 計算表が所定の責任者の承認を得ていることを確かめる。
  - 計算調べを行う。
  - 計算表上の人数を人事担当部署の記録及び基本調査表と照合する。
  - 各部門への配分計算が合理的になされていることを確かめる。
  - 計算表上の各合計欄(給与総額、源泉所得税額等)について、会計伝票及び月次計上一覧表と照合する。
  - 上記支払額について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。

- 上記1.で選定した人件費計算表から一定の選定基準により、教職員・役員を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準) \_\_\_\_\_

- 下記の項目について人事担当部署の人事記録と照合する。
    - 氏名
    - 所属部門、役職、教員と職員、本務と兼務等の身分
  - 本俸について、人事担当部署の辞令簿、給与規程等と照合する。
  - 諸手当について、関係資料、給与規程等と照合する。
  - 役員報酬については、予算書、理事会議事録、役員報酬規程等と照合する。
  - 源泉所得税、社会保険料その他の控除科目について、源泉徴収簿、届出書、控除依頼書等と照合し、控除金額の妥当性を確かめる。
  - 支給額について、本人の受領を領収書等により確かめる。
  - 人件費支出内訳科目の区分取扱いの妥当性を確かめる。
- 勘定分析を行い、細分科目及び小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

(教職員賞与・役員賞与)

- 上記の一覧表から一定の選定基準により対象賞与を抽出し、賞与計算表について、下記の手続を実施する。

(選定賞与) \_\_\_\_\_

- 計算表が所定の責任者の承認を得ていることを確かめる。
  - 計算調べを行う。
  - 支給人員と人事担当部署の記録を照合する。
  - 各部門への配分計算が合理的になされていることを確かめる。
  - 計算表上の各合計欄(賞与総額、源泉所得税額等)について、会計伝票及び月次計上一覧表と照合する。
  - 上記支払額について、現金・預金出納帳を照合し、出金記録との対応を確かめる。
- 上記1.で選定した賞与計算表から一定の選定基準により、教職員・役員を抽出し、下記の手続を実施する。
- (選定基準) \_\_\_\_\_
- 下記の項目について、人事担当部署の人事記録と照合する。
    - 氏名
    - 所属部門、役職、教員と職員、本務と兼務等の身分
  - 賞与支給額について、賞与決定書等と照合す

る。

- 源泉所得税、社会保険料、その他の控除項目について、源泉徴収簿、届出書、控除依頼書等と照合し、諸控除の金額の妥当性を確かめる。
  - 支給額について、本人の受領を受領書等により確かめる。
  - 人件費支出内訳科目の区分取扱いの妥当性を確かめる。
- 勘定分析を行い、細分科目及び小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

(教職員退職金・役員退職金)

- 退職金一覧表を入手し、月次計上一覧表と照合する。
  - 上記1.の一覧表から一定の選定基準により退職者を抽出し、下記の手続を実施する。
- (選定基準) \_\_\_\_\_
- 退職金一覧表と個人別退職金計算書を照合する。
  - 個人別退職金計算書が所定の責任者の承認を得ていることを確かめる。
  - 採用年月日、基本給、退職理由、退職年月日等退職金の計算の基礎となる事項を人事担当部署の人事記録と照合する。
  - 退職金について退職金規程を閲覧し、計算の妥当性を確かめる。
  - 源泉所得税、社会保険料、その他の控除項目について、源泉徴収簿、届出書、控除依頼書等と照合し、諸控除の金額の妥当性を確かめる。
  - 支給額について、本人の受領を受領書等により確かめる。
  - 上記支払額について、現金・預金出納帳を照合し、出金記録との対応を確かめる。
  - 各部門への配分計算が合理的になされていることを確かめる。
- 勘定分析を行い、細分科目及び小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- (所定福利費)

- 上記の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準) \_\_\_\_\_

- 計上額について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、所定福利費の支出方法等の承認手続が適正に行われていることを確かめる。
- 計上額について、会計伝票、納付書等と照合し、その金額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
- 上記支払額について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。

- 勘定分析を行い、細分科目及び小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

- 人件費支出の計上一覧表（細分科目別、小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
- 勘定分析を行い、細分科目及び小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
- 期末未払金については、証拠資料を閲覧し、計上額の妥当性を確かめる。
- 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
- 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
- 退職給与引当金取崩額及び繰入額については、「退職給与引当金に関する監査手続指図書」の結果を利用する。
- 資金収支計算書、人件費支出内訳表及び消費収支計算書の金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 教育研究経費支出・管理経費支出に関する監査手続指図書

##### I. 要点

- 支出経費はすべて確実な証拠に基づき、かつ、所定の基準に継続的に準拠し適正に計上されているか。
- 支出経費のうち資産として計上するものは含まれていないか。

##### II. 留意事項

- 昭和46年2月25日学校法人財務基準調査研究会「都道府県知事所轄学校法人における学校法人会計基準の実施について（報告）」に留意する。
- 昭和46年11月27日雑管第118号文部省管理局長通知「教育研究経費と管理経費の区分について（報告）」について（通知）に留意する。
- 昭和51年3月9日学校会計委員会報告第22号「補助活動事業に関する会計処理及び表示並びに監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和58年3月28日学校法人委員会報告第30号「授業料等の減免に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和59年1月26日学校法人委員会・学校法人会

計問答集（Q & A）第1号「授業料等の減免に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

##### III. 関連科目

貯蔵品、販売用品、前払金、未払金

##### IV. 一般的事項

- 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
- 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
- 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
- 教育研究経費支出・管理経費支出の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - 資金予算の内容
  - 予算執行及び管理の状況
  - 特殊取引の有無
  - 組織及び取扱手続の変更の有無

##### V. 取引記録の監査手続

- 教育研究経費支出・管理経費支出の月次計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
- 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。（選定基準）
  - 計上額について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、経費支出方法等の承認手続が適正に行われていることを確かめる。
  - 計上額について、会計伝票、契約書、納品書、請求書、領収書等と照合し、その金額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
  - 上記支払額について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。
  - 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
  - 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。

##### VI. 計算書類項目の監査手続

- 教育研究経費支出・管理経費支出の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
- 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

- 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
- 期末未払金については、契約書、納品書、請求書等を閲覧し、計上額の妥当性を確かめる。
- 貯蔵品、販売用品の残高の妥当性を確かめるため、下記の手続を実施する。
  - 棚卸資産の受払に係る帳簿記録を検討し、それらの残高が期末貯蔵品等の明細と一致していることを確かめる。
  - 実地棚卸の立会を必要と認めた場合には、「実地棚卸の立会に関する監査手続指図書」に従って実施する。
  - 帳簿棚卸と実地棚卸の差異は原因を分析した上、責任者の承認のもとに修正処理が適正に行われていることを確かめる。
  - 他に保管されている棚卸資産の確認を「外部

##### III. 貸借対照表の部

#### 有形固定資産・借地権等に関する監査手続指図書

##### I. 要点

- 固定資産の計上基準は妥当か。
- 固定資産の増加額、減少額及び残高は妥当か。
- 減価償却計算は正しく行われているか。
- 権利保全、財産保全に必要な措置が適切に行われているか。
- 固定資産売却差額又は固定資産処分差額の計上額は妥当か。

##### II. 留意事項

- 昭和47年11月14日雑管第115号文部省管理局長通知「図書館の会計処理について（報告）」について（通知）に留意する。
- 現物寄付金について昭和49年3月20日学校会計委員会報告第15号「寄付金収入に関する会計処理及び監査上の取扱いについて（I）」及び昭和54年1月12日学校法人委員会報告第26号「寄付金収入に関する会計処理及び監査上の取扱い（II）」に留意する。
- 昭和55年5月12日学校法人委員会「固定資産に関する実務問答集（中間報告）」に留意する。
- 昭和56年1月14日学校法人委員会報告第28号「学校法人の減価償却に関する監査上の取扱いについて」に留意する。

##### III. 関連科目

資産売却収入、施設関係支出、設備関係支出、現物寄付金、教育研究経費、管理経費、資産売却差額、資産処分差額、基本金

##### IV. 一般的事項

- 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべ

- 保管棚卸資産の確認に関する監査手続指図書」に従って実施する。
- 不良品、陳腐化品等に対する評価が、責任者の承認を経て適正に行われていることを確かめる。
  - 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
  - 減価償却額については、減価償却に関する監査調書と照合する。
  - 補助活動収入に対応する原価について、計上額の妥当性を確かめる。
  - 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
  - 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

き事項を把握する。

- 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
- 学校法人の採用する会計処理基準についてその変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
- 固定資産の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - 施設、設備予算及び修繕予算の内容
  - 資金調達方法
  - 使用状況
  - 担保提供の状況
  - 附保の状況
  - 基本金との関連
  - 特殊取引の有無
  - 組織及び取扱手続の変更の有無
- 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

##### V. 取引記録の監査手続

- 有形固定資産・借地権等の期中増減一覧表（月次、小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿（固定資産台帳・図書登録原簿等）と照合する。
- 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。（選定基準）
  - 期中増加高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、取得に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、取得目的、取得方

法等を調査する。

- (2) 購入による取得について、会計伝票、見積書、契約書、納品書、請求書、補助金交付申請書控、工事完了報告書等により、取得価額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
- (3) 上記の支払額（施設関係支出、設備関係支出）について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録等との対応を確かめる。
- (4) 現物寄付による取得（現物寄付金）について、会計伝票、寄付申込書、寄付受領書控、契約書、不動産評価鑑定書等により、取得価額、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
- (5) 土地及び建物等の取得については、登記簿謄本により所有権の登記が正しく行われていることを確かめる。
- (6) 必要と認めた場合には現場視察を行い、実在性を確かめる。
- (7) 取得した資産が適正な取得価額及び計上時期により、補助簿に記入されていることを確かめる。

(減少高)

- (1) 期中減少高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、売却又は除却に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
- (2) 売却及び除却による減少について、会計伝票、補助簿、契約書、不動産評価鑑定書等により、帳簿価額、売却価額の妥当性を確かめる。また、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
- (3) 売却による入金額（資産売却収入）について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。
- (4) 売却又は除却した資産が、補助簿から減額されていることを確かめる。

(資産売却差額又は資産処分差額)

- 上記減少額(2)、(3)の手続を実施した結果、売却差額又は処分差額が適正に処理されていることを確かめる。
3. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

## VI. 計算書類項目の監査手続

(資産売却収入)

1. 有形固定資産・借地権等売却収入の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検済みの項目以外のもので

金額の重要なものは、証拠資料と照合する。

4. 期間帰属の妥当性を確かめるため期末日前後の会計伝票を閲覧する。
  5. 予算比較を行い著しい差異のあるものについて、その理由及び原因を確かめる。
  6. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。
- (施設関係支出・設備関係支出)
1. 施設関係支出・設備関係支出の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
  2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
  3. 取引記録の監査で検済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
  4. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
  5. 予算比較を行い著しい差異のあるものについて、その理由及び原因を確かめる。
  6. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(現物寄付金)

1. 現物寄付金の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
4. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
5. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(資産売却差額又は資産処分差額)

1. 資産売却収入から売却された資産の帳簿価額を控除する形式の資産売却差額又は資産処分差額の計上一覧表（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、総勘定元帳と照合する。
2. 上記1.の計上一覧表の資産売却収入の合計額については、資金収支計算書と一致することを確かめる。
3. 売却又は処分された資産の帳簿価額については、補助簿と照合し、金額の妥当性について確かめる。
4. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(減価償却額)

1. 減価償却明細表を入手し、計算調べを行った上、

総勘定元帳、補助簿と照合する。

2. 減価償却額を資産の科目別に前会計年度と比較し、異常な増減がある場合には、その理由を調査する。
3. 上記1.の明細表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

- (1) 減価償却額の計算が所定の基準に従っていることを確かめる。
- (2) 期中取得資産の耐用年数、償却開始時期の妥当性を確かめ、減価償却額の妥当性を確かめる。
- (3) 減価償却が行われていない資産がある場合には、責任者への質問、現場視察等により、その妥当性を確かめる。
4. 教育研究経費と管理経費の区分の妥当性を確かめる。
5. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性を確かめる。

(有形固定資産・借地権等)

1. 期首残高、期中増減高及び期末残高を記載した勘定明細書（小科目別及び部門別）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
  2. 建設仮勘定の期末残高を分析し、本勘定に振替えるべきもの、又は消費支出とすべきものが含まれていないことを確かめる。
  3. 必要と認めた場合には、現場視察を行い、実在性を確かめ、また、不動産については登記簿謄本により所有権を確かめる。
  4. 借入金及び偶発債務に関する監査調査を参照し、理事会議事録、契約書、登記簿謄本等により担保提供資産を確かめる。
  5. 火災保険契約書、保険証券により資産の附保状況の妥当性を確かめる。
  6. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。
- また、減価償却累計額及び担保提供資産が注記されていることを確かめる。
7. 固定資産明細書の期首残高、当期増減額、期末残高が総勘定元帳と一致していることを確かめる。

有価証券に関する監査手続指示書（特定資産に含まれる有価証券を除く）

## I. 要 点

1. 有価証券を取得するに至った経緯は妥当か。
2. 有価証券売却収入及び有価証券購入支出は確実な証拠に基づき、総額が適正に計上されているか。
3. 有価証券売却差額又は有価証券処分差額の計上額は妥当か、また、その区分は妥当か。
4. 有価証券の残高は妥当か。
5. 有価証券残高の固定資産、流動資産の区分は妥

当か。

## II. 留意事項

昭和60年7月15日学校法人委員会・学校法人会計問答集（Q & A）第5号「資金運用取引に関する会計処理について」に留意する。  
 （編者注：学校法人会計問答集第13号「有価証券の評価等について」に留意する。）

## III. 関連科目

受取利息・配当金収入、有価証券売却収入、有価証券購入支出、有価証券売却差額、有価証券処分差額、未収入金

## IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 有価証券の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容
  - (2) 資金運用方針と金融情勢
  - (3) 特殊取引の有無
  - (4) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調査を照合する。

## V. 取引記録の監査手続

1. 有価証券の期中増減一覧表（月次、種類別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿（有価証券台帳等）と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。  
 (選定基準)

(増加高)

- (1) 期中増加高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、取得に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、取得目的、取得方法等を調査する。
- (2) 購入による取得について、会計伝票、買付計算書、領収書、売買契約書、証券等により、名義、銘柄、数量、取得価額等の妥当性を確かめる。
- (3) 払込による増資新株の取得について、会計伝票、新株式発行日論見書、増資決議通知書、払込金受付票、証券等により、名義、割当株数、取得価額等の妥当性を確かめる。
- (4) 無償増資、株式配当等による取得について、

会計伝票、事業報告書、増資決議通知書、証券等により、名義、株数、取得価額等の妥当性を確かめる。

- (5) 上記(2)~(4)による取得について、必要な記載事項が補助簿に正しく記入されていることを確かめる。
- (6) 上記(2)~(3)の支払額(有価証券購入支出)について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。
- (7) 期中増加取引について、その所有目的による科目分類(固定資産、流動資産又は特定資産)が適正に処理されていることを確かめる。

#### (減少高)

- (1) 期中減少高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、売却に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、売却目的、売却方法等を調査する。
- (2) 売却による減少について、会計伝票、補助簿、売渡計算書、売買契約書等により、銘柄、数量、帳簿価額、売却価額、委託手数料、有価証券取引税等の妥当性を確かめる。また、計上時期及び科目分類の妥当性を確かめる。
- (3) 償還による減少について、会計伝票、補助簿、償還通知書等により、銘柄、数量、帳簿価額、償還価額等の妥当性を確かめる。
- (4) 上記(2)~(3)による入金金額(有価証券売却収入)について現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。

(有価証券売却差額又は有価証券処分差額)  
上記減少高(2)~(4)の手続を実施した結果、売却差額又は処分差額が適正に処理されていることを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

##### (有価証券売却収入)

1. 有価証券売却収入の計上一覧表(部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のものの金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
4. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日直後の会計伝票を閲覧する。
5. 元本との対応関係を比較し、計上額の妥当性を概括的に確かめる。
6. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
7. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性

について確かめる。

##### (有価証券購入支出)

1. 有価証券購入支出の計上一覧表(部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
3. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のものの金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
4. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日直後の会計伝票を閲覧する。
5. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
6. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

##### (有価証券売却差額又は有価証券処分差額)

1. 有価証券売却収入から売却された資産の帳簿価額を控除する形式の有価証券売却差額又は有価証券処分差額の計上一覧表(部門別)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、総勘定元帳と照合する。
2. 上記1.の計上一覧表の有価証券売却収入の合計については、資金収支計算書と一致することを確かめる。
3. 売却した有価証券の帳簿価額については、補助簿と照合し、金額の妥当性を確かめる。
4. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

##### (有価証券)

1. 期末勘定残高明細書(部門別)を入手し、計算調べを行った上、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
2. 銘柄別に前会計年度と比較し、異常な増減がある場合には、その理由及び原因を確かめる。
3. 証券等の実査を「有価証券等の実査に関する監査手続指示書」に従って実施する。
4. 他に保管されている有価証券の確認を「外部保管有価証券の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。
5. 実査及び確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。
6. 上記1.の明細書から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。  
(選定基準) \_\_\_\_\_  
(1) 有価証券台帳上の単価及び期末残高が、所定の評価方法に従って継続して正しく算定されていることを確かめる。  
(2) 欠損会社、倒産会社等の株式の有無を調査し、適正な評価額となっていることを確かめる。

7. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。また、担保提供資産が注記されていることを確かめる。
8. 固定資産明細書の期首残高、当期増減額、期末残高が、総勘定元帳と一致していることを確かめる。

#### 貸付金に関する監査手続指示書

##### I. 要点

1. 貸付金の増加額、減少額及び残高は妥当か。
2. 貸付金の残高に徴収不能と見込まれるものが含まれていないか。
3. 貸付金残高の固定資産、流動資産の区分は妥当か。

##### II. 留意事項

1. 貸付金支払支出と貸付金回収収入はそれぞれ総額で表示することに留意する。
2. 貸付金残高に徴収不能引当金が計上されている場合には、貸借対照表上の金額は、徴収不能引当金控除後の金額で表示されることに留意する。

##### III. 関連科目

受取利息・配当金収入、貸付金回収収入、貸付金支払支出、徴収不能引当金繰入額(又は徴収不能額)、徴収不能引当金

##### IV. 一般的事項の監査手続

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 貸付金の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。  
(1) 資金予算の内容  
(2) 貸付制度の概要  
(3) 徴収不能額等の有無  
(4) 特殊取引の有無  
(5) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

##### V. 取引記録の監査手続

1. 貸付金の期中増減一覧表(月次、相手先別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。  
(選定基準) \_\_\_\_\_  
(増加高)  
(1) 期中増加高について、経理規程等に従って処

理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、貸付に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、貸付目的、貸付条件等を調査する。

- (2) 会計伝票、領収書、借用书、契約書等により計上金額及び計上時期の妥当性を確かめる。
- (3) 上記の支払額(貸付金支払支出)について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。
- (4) 担保を入手している場合には、担保物件、担保設定手続及び担保価値等の妥当性を検討する。  
(減少高)

- (1) 期中減少高について、会計伝票、領収書控、借用书、契約書等により、回収が条件どおり行われていることを確かめる。
- (2) 上記の入金額(貸付金回収収入)について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。

##### (受取利息・配当金収入)

受取利息・配当金収入については、「資産運用収入に関する監査手続指示書」に従って実施する。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

期首残高、期中増減高及び期末残高を記載した勘定明細書(種類別、相手先別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(貸付金回収収入及び貸付金支払支出)

1. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
2. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のものの金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
3. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
4. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

##### (貸付金)

1. 上記の明細書から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。  
(選定基準) \_\_\_\_\_  
(1) 借用书、契約書等と照合し、期末残高の妥当性を確かめる。  
(2) 担保の内容、保証の状況等を調査し、債権の保全状況を確認する。  
(3) 貸付金回収収入とならない減少額がある場合には、その理由を責任者に質問して確かめる。
2. 確認を「貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。
3. 確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。

4. 回収遅延等が生じている場合には、その理由を確かめるとともに、徴収不能額、又は徴収不能見込額がないかどうかを検討する。
5. 徴収不能による減少額は、経理規程に従っていること及び稟議書等を閲覧して必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
6. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
7. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日後後の会計伝票を閲覧する。
8. 貸付区分（厚生貸付、奨学貸付等）に前会計年度と比較し、異常な増減がある場合には、その理由及び原因を確かめる。
9. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。
10. 固定資産明細表の期首残高、当期増減額、期末残高が、総勘定元帳と一致していることを確かめる。

#### 特定資産（預金）に関する監査手続指示書

##### I. 要点

1. 特定資産を設定するに至った経緯は妥当か。
2. 特定資産からの繰入収入は適正に計上されているか。
3. 特定資産への繰入支出は適正に計上されているか。
4. 特定資産の残高は妥当か。

##### II. 留意事項

1. 昭和63年6月20日学校法人委員会「基本金に関する実務問答集（中間報告）」に留意する。
2. 特定資産（第3号基本金引当資産を含む）は支払資金から区分し、その用途が特定の目的に限られていることに留意する。
3. 特定資産の内容が預金のみの場合、特定預金とすることに留意する。

##### III. 関連科目

資産運用収入、第3号基本金引当資産支出、第2号基本金、第3号基本金

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 特定資産の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 資金予算の内容

- (2) 特定資産設定の目的及び計画
- (3) 基本金との関連
- (4) 特殊取引の有無
- (5) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調査を照合する。

##### V. 取引記録の監査手続

1. 特定資産の期中増減一覧表（月次、小科目及び種類別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。  
（選定基準） \_\_\_\_\_

##### （増加高）

- (1) 期中増加高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、設定に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
- (2) 設定について、会計伝票、買付計算書、領収書、売買契約書、証券、証券等により、種類、名義、銘柄、数量、取得価額等の妥当性を確かめる。
- (3) 設定について、必要な記載事項が補助簿に正しく記入されていることを確かめる。
- (4) 支出額（特定資産への繰入支出）について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。
- (5) 支払資金によらない特定資産の増加について、計上額の妥当性を確かめる。

##### （減少高）

- (1) 期中減少高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、取崩しに必要な承認手続が適正に行われていること及び取崩しが特定資産を設定した目的と一致していることを確かめる。
- (2) 減少について、会計伝票、補助簿、預金利息計算書、売渡計算書、売買契約書等により、種類、銘柄、数量、取崩価額等の妥当性を確かめる。
- (3) 入金額（特定資産からの繰入収入）について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。

##### VI. 計算書類項目の監査手続

（特定資産からの繰入収入）

1. 特定資産からの繰入収入の計上一覧表（小科目別、種類別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 特定資産からの繰入収入は特定の目的のための取崩しであることを確かめる。

3. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
4. 取引記録の監査で検済済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
5. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
6. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。  
（特定資産への繰入支出・第3号基本金引当資産支出）

1. 特定資産への繰入支出（第3号基本金引当資産支出）の計上一覧表（小科目別、種類別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。
2. 特定資産への繰入支出は妥当な繰入計画に従っていることを確かめる。
3. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
4. 取引記録の監査で検済済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
5. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
6. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。  
（特定資産）

1. 期末勘定残高明細書（小科目別、種類別等）を入手し、計算調べを行った上、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
2. 設定目的別に前会計年度と比較し、異常な増減がある場合には、その理由及び原因を確かめる。
3. 特定資産の内容に応じて、別に定める監査手続指示書に従い実査、確認等の手続を実施する。
4. 上記3.の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。
5. 期末残高のうち有価証券については、所定の評価方法に従って継続して正しく算定されていることを確かめる。
6. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。また、担保提供資産が注記されていることを確かめる。
7. 固定資産明細表の期首残高、当期増減額、期末残高が、総勘定元帳と一致していることを確かめる。

#### 現金・預金に関する監査手続指示書

##### I. 要点

1. 現金・預金の増加額、減少額及び残高は妥当か。

2. 預金残高の流動資産、固定資産の区分は妥当か。
- ##### II. 留意事項
- 昭和60年7月15日学校法人委員会・学校法人会計問答集（Q & A）第5号「資金運用取引に関する会計処理について」に留意する。

##### III. 関連科目

前年度繰越支払資金、次年度繰越支払資金

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 出納関連取引に関する下記の事項につき、責任者に質問して、その概要を把握する。
  - (1) 銀行取引の概要及び変更の有無
  - (2) 支払条件の変更の有無
  - (3) 基本金との関連
  - (4) 特殊取引の有無
  - (5) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調査を照合する。

##### V. 取引記録の監査手続

1. 現金・預金の期中増減一覧表（月次、種類別等）を入手（又は作成）し、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
2. 月次の残高又は増減高が異常な変動を示している場合には、その原因を責任者に質問して確かめる。
3. 預金通帳、当座勘定照合表の月次入金合計額及び出金合計額と補助簿を照合する。  
（選定月、口座） \_\_\_\_\_
4. 入出金取引について、会計伝票から一定の選定基準によって対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。  
（選定基準） \_\_\_\_\_  
（入金取引）

- (1) 入金取引が所定の承認手続に従って適切に処理されていることを確かめる。
- (2) 入金伝票（又は振替伝票）と領収書控、預金通帳等を照合し、伝票、現金・預金出納帳の記帳日と証拠資料の日付に食い違いのないことを確かめる。

##### （出金取引）

- (1) 出金取引が所定の承認手続に従って適切に処理されていることを確かめる。
- (2) 出金伝票（又は振替伝票）と領収書、預金通帳等と照合し、伝票、現金・預金出納帳の記帳

日と証拠資料の日付に食い違いのないことを確かめる。

- (3) 証拠資料には、再使用を防ぐため、支払済の印が押されていることを確かめる。
- (4) 伝票に添付された領収書等は宛先が学校名となっていることを、また、仮領収書のままで長期間放置されていないこと等を確かめる。
- (5) 自動引落し支払について、公共料金以外のものである場合には、その取引内容を調査し、承認手続が適切に行われていることを確かめる。
- (6) 小口現金による支払については、関連規程を閲覧、又は責任者に質問し、下記の事項を確かめる。

① 小口現金一件当たりの最高支払限度額を超えるものがないこと。

② 小口現金で取り扱われるべきでない項目に対して支払が行われていないこと。

5. 入出金取引について、証拠資料から一定の選定基準によって対象項目を抽出し、当該項目について漏れなく入出金処理がなされていることを確かめる。

(選定基準) \_\_\_\_\_

6. 当座預金による支払に関し、小切手の連番及び管理状況について小切手帳振出控を閲覧し、下記の事項を確かめる。

- (1) 小切手帳振出控と預金出納帳の記入事項(小切手番号、日付、金額、宛先等)は、一致しているか。
- (2) あらかじめ署名、押印していないか、欠番はないか、また、書損じ小切手は適切な処置がなされているか。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

1. 期末勘定残高明細書(部門別、銀行別、預金種類別等)を入手し、計算調べを行った上、総勘定元帳及び現金・預金出納帳と照合する。
2. 預金種類別、銀行別に前会計年度と比較し、異常な増減がある場合には、その理由及び原因を確かめる。
3. 現金・預金通帳等の実査を「現金の実査に関する監査手続指示書」及び「預金通帳・証書等の実査に関する監査手続指示書」に従って実施する。
4. 預金の確認を「銀行取引の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。
5. 実査及び確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。
6. 期末日現在の銀行勘定調整表を入手し、預金出納帳、当座勘定照合表等と照合し、預金残高の調整が適切に行われていることを確かめる。
7. 下記の期間について、当座勘定照合表等銀行側記録に記載されている取引金額が預金出納帳及び銀行勘定調整表に正しく記帳されていることを確

かめる。

期末日前 \_\_\_\_\_ 日間

期末日後 \_\_\_\_\_ 日間

対象銀行口座 \_\_\_\_\_

8. 記帳済未渡小切手、長期間未落小切手の有無を調査し、振戻処理等が適正になされていることを確かめる。
9. 当座預金及び普通預金の銀行間振替取引について、振替伝票から一定の基準により期末日前後の取引を抽出し、預金出納帳及び当座勘定照合表又は通帳と照合する。特に日付に留意し、決算日をまたがるものについては、銀行勘定調整表に記載されていることを確かめる。
- (選定基準) \_\_\_\_\_
10. 資金収支計算書及び貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。また、担保提供資産が貸借対照表に注記されていることを確かめる。

#### 未収入金・前払金・未払金・預り金等に関する監査手続指示書

##### I. 要点

1. 未収入金、預り金等の増加額、減少額及び残高は妥当か。
2. 未収入金等の残高の中に徴収不能と見込まれるものが含まれていないか。
3. 期末残高の固定資産、流動資産又は固定負債、流動負債の区分は妥当か。

##### II. 留意事項

1. 昭和53年7月10日学校会計委員会報告第24号「修学(研修)旅行費預り金の会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
2. 資金収支計算書の表示に当たっては、原則として総額で表示すべきものであるが、預り金に係る収入と支出、その他の経過的な収入と支出は純額をもって表示することができることに留意する。

##### III. 関連科目

学生生徒等納付金収入、補助金収入、資産運用収入、資産売却収入、事業収入、雑収入、前期末未収入金収入、預り金受入収入、人件費支出、教育研究経費支出、管理経費支出、施設関係支出、設備関係支出、前期末未払金支払支出、預り金支払支出、前払金支払支出、徴収不能引当金繰入額(又は徴収不能額)、徴収不能引当金

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、そ

の変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。

4. 未収入金、預り金等の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
- (1) 徴収不能額等の有無
- (2) 特殊取引の有無
- (3) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

##### V. 取引記録の監査手続

1. その他の資産又は負債の期中増減一覧表(月次、小科目別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。
2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。
- (選定基準) \_\_\_\_\_
- (1) 期中増減高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、議事書等を閲覧し、必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
- (2) 会計伝票、契約書、覚書等により、計上金額及び計上時期の妥当性を確かめる。
- (3) 上記増減高のうち入出金取引は現金・預金出納帳と照合し、入出金記録との対応を確かめる。

##### VI. 計算書類項目の監査手続

期首残高、期中増減高及び期末残高を記載した勘定明細書(小科目別、相手先別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(その他の収入及びその他の支出)

1. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
2. 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
3. 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
4. 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(未収入金・前払金・未払金・預り金等)

1. 上記の明細書から一定の選定基準により対象項目を抽出し、契約書、覚書等証拠資料と照合し、期末残高の妥当性を確かめる。
- (選定基準) \_\_\_\_\_
2. 確認を「貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。
3. 確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。
4. 回収遅延等が生じている場合には、その理由を

確かめるとともに、徴収不能額又は徴収不能見込額がないかどうかを検討する。

5. 徴収不能による減少額は、経理規程等に従っていること及び議事書等を閲覧して必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
6. 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
7. 前会計年度と比較して、異常な増減がある場合には、その理由及び原因を確かめる。
8. 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日前後の会計伝票を閲覧する。
9. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。
10. 固定資産明細書の期首残高、当期増減額、期末残高が、総勘定元帳と一致していることを確かめる。

#### 借入金・学校債に関する監査手続指示書

##### I. 要点

1. 借入金・学校債の増加額、減少額及び残高は妥当か。
2. 学校債の管理は適切に行われているか。
3. 入学者やその関係者から入学許可前に学校債による資金を収受していないか。
4. 借入金・学校債残高の固定負債、流動負債の区分は妥当か。
5. 借入金等利息支出については、元本に対応して正しく計上されているか。

##### II. 留意事項

1. 昭和52年9月7日文管企第230号文部省管理局长・大学局長通知「私立大学医学・歯学部における入学に関する寄付金の収受等の禁止及び入学者選抜の公正確保等について(通知)」に留意する。
2. 昭和53年11月30日文管振第255号文部省管理局长通知「昭和51年度以後の監査事項の指定について」の一部改正について(通知)に留意する。
3. 昭和56年5月22日文大医第164号文部省大学局長・文部省管理局长通知「私立大学医学部における入学者選抜の公正確保等について(通知)」に留意する。
4. 学校債は発行目的、募集対象等が、「出資の受入、預り金及び金利等の取締等に関する法律」(昭和29年法律第195号)の規定に触れていないことに留意する。

##### III. 関連科目

借入金等収入、借入金等返済支出

##### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。

2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 借入金及び学校債の取引に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。

- (1) 資金予算の内容
- (2) 借入金及び学校債の使途
- (3) 基本金との関連
- (4) 特殊取引の有無
- (5) 組織及び取扱手続の変更の有無

5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調査を照合する。

#### V. 取引記録の監査手続

##### 1. 借入金

- (1) 借入金の期中増減一覧表（月次、口座別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

- (2) 上記(1)の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

(増加高)

- ① 期中増加高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書等を閲覧し、借入に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、借入目的、借入条件等を調査する。

- ② 借入について、会計伝票、借入申込書控、契約書、手形振出控除等により、計上金額及び計上時期の妥当性を確かめる。

- ③ 上記の入金額（借入金収入）について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。

- ④ 担保が設定されている場合には、担保預り証、登記簿謄本等により担保に提供している資産（預金証書、有価証券、土地、建物等）の内容を調査する。

(減少高)

- ① 期中減少高について、会計伝票、契約書等を閲覧し、返済が条件どおり行われていることを確かめる。

- ② 上記の支払額（借入金返済支出）について現金・預金出納帳を照合し、出金記録との対応を確かめる。

- ③ 返済が完了した場合には、担保に供された資産はすべて返還され、また、担保権の抹消手続がとられていることを確かめる。

##### 2. 学校債

- (1) 学校債の期中増減一覧表（月次、種類別等）

を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

- (2) 上記(1)の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

(増加高)

- ① 期中増加高について、経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録等を閲覧し、学校債の発行に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、発行目的、募集方法、発行条件等を調査する。

- ② 学校債について、会計伝票、学校債申込書等により、計上金額及び計上時期の妥当性を確かめる。

- ③ 上記の入金額（学校債収入）について、現金・預金出納帳と照合し、入金記録との対応を確かめる。

- ④ 学校債券用紙及び受領書用紙にあらかじめ一連番号が付されている等、管理が適切であることを確かめる。

- ⑤ 入学者やその関係者から入学許可前に学校債による資金を受取していないことを確かめる。

(減少高)

- ① 期中減少高について、会計伝票、償還済学校債券、学校債募集要項等を閲覧して、償還が条件どおり行われていることを確かめる。

- ② 上記の支払額（学校債返済支出）について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。

- ③ 償還済学校債券が適切に管理されていることを確かめる。

##### 3. 借入金等利息支出

- (1) 借入金等利息支出の月次計上一覧表（小科目別、部門別等）を入手（又は作成）し、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。

- (2) 上記(1)の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

- ① 計上額について、会計伝票、契約書、利息計算書、償還返済利率等により、その金額及び計上時期の妥当性を確かめる。

- ② 上記の支払額について、現金・預金出納帳と照合し、出金記録との対応を確かめる。

- ③ 計上額について、借入金台帳、学校債台帳等により元本その対応関係を確認する。

- (3) 借入金、学校債の補助簿等から一定の選定基準により対象項目を抽出し、元本と対応する利息が上記(1)の一覧表に含まれていることを確かめる。

(選定基準)

- (4) 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

##### 1. 借入金

期首残高、期中増減高及び期末残高を記載した勘定明細書（小科目別、口座別、部門別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(借入金収入及び借入金返済支出)

- (1) 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

- (2) 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。

- (3) 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。

- (4) 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(借入金)

- (1) 上記の明細書から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

- ① 契約書等を閲覧し、元本の返済状況を確認する。

- ② 期末残高について、担保の内容、保証の状況等を調査する。

- (2) 期末残高について、残高証明書等と照合する。

- (3) 確認を「銀行取引の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。

- (4) 確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。

- (5) 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目（寄付金収入等）を混入していないことを確かめる。

- (6) 貸借対照表における金額及び表示の妥当性を確かめる。

- (7) 借入金明細書の期首残高、当期増減額、期末残高が、総勘定元帳と一致していることを確かめる。

##### 2. 学校債

期首残高、期中増減高及び期末残高を記載した勘定明細書（小科目別、種類別、部門別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(学校債収入及び学校債返済支出)

- (1) 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

- (2) 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。

- (3) 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。

- (4) 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(学校債)

- (1) 上記の明細書から一定の選定基準により対象項目を抽出して、募集要項等を閲覧し、元本の償還状況を確認する。

(選定基準)

- (2) 確認を「貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。

- (3) 確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査をする。

- (4) 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目（寄付金収入等）が混入していないことを確かめる。

- (5) 貸借対照表における金額及び表示の妥当性を確かめる。

##### 3. 借入金等利息支出

- (1) 借入金等利息支出の計上一覧表（小科目別、部門別等）を入手（又は作成）し、計算調べを行った上、資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。

- (2) 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。

- (3) 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。

- (4) 期間帰属の妥当性を確かめるため、期末日直後の会計伝票を閲覧する。

- (5) 元本との対応関係を比較し、計上額の妥当性を総合的に確かめる。

- (6) 月別、期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。

- (7) 資金収支計算書及び消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 退職給与引当金に関する監査手続指示書

##### I. 要点

1. 退職金給与引当金繰入額は、所定の基準により継続して適正に計上されているか。

2. 退職給与引当金の取崩しは妥当か。

3. 退職給与引当金の残高は必要設定額に対して妥当か。

4. 退職金の計上額は妥当か。

##### II. 留意事項

1. 昭和50年5月7日学校会計委員会報告第19号

「私学退職金団体に対する負担金等に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

- 昭和58年3月29日学校法人委員会報告第29号「私立大学退職金財団に対する負担金等に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和59年3月21日学校法人委員会・学校法人会計問答集(Q&A)第2号「私立大学退職金財団に対する負担金等に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。
- 昭和63年5月17日学校法人委員会報告第31号「学校法人の退職給与引当金に関する会計処理及び監査上の取扱いについて」に留意する。

### Ⅲ. 関連科目

退職給与引当金繰入額(又は退職金)

### Ⅳ. 一般的事項

- 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
- 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
- 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
- 退職給与引当金の会計処理に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - 退職金制度の内容
  - 退職給与引当特定資産との関連
  - 私学退職金団体への加入状況
  - 組織及び取扱手続の変更の有無
- 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

### V. 計算書類項目の監査手続

期首残高、当期繰入額、当期取崩額及び期末残高を記載した勘定明細書(部門別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、会計伝票、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(当期取崩額)

引当金取崩額について当期退職者一覧表(氏名、退職年月日、退職金支給額、退職給与引当金等)を入手し、下記の手続を実施する。

- 退職者に係る前期末退職給与引当金等の合計額と上記の明細書の当期取崩額を照合する。
- 退職金支給額に関しては、「人件費支出に関する監査手続指図書」の結果を利用する。
- 前期末退職給与引当金等を前期末の個人別退職給与引当金計算書と照合する。

(退職給与引当金)

- 期末残高が個人別退職給与引当金計算書の合計額と一致していることを確かめる。
- 個人別退職給与引当金計算書について、下記の

手続を実施する。

- 所定の責任者の承認を受けていることを確かめる。
- 計算調べを行う。
- 人数を人事担当部署の人事記録と照合する。
- 一定の選定基準により抽出された教職員について、その者に係る人事基本カード、退職給与規程等を参照し、期末退職給与引当金残高の妥当性を確かめる。
- 私立大学退職金財団以外の退職金団体に加入している場合には、交付金相当額を算定し、要支給額との差額(不足額)が所定の基準に従って引当金として計上されていることを確かめる。

3. 私立大学退職金財団に加入している場合には、掛金の累積額と交付金の累積額を算定し、調整計算が行われた上で、引当金が正しく計上されていることを確かめる。

4. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。

また退職給与引当金の額の算定方法が注記されていることを確かめる。

(当期繰入額)

- 期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
- 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

### 手形債務に関する監査手続指図書

#### I. 要点

- 手形債務の増加額、減少額及び残高は妥当か。
- 手形債務は漏れなく計上されているか。
- 手形用紙の管理は適切に行われているか。

#### II. 留意事項

手形債務は物品の購入等のために振り出した手形上の債務に限るものであり、他勘定の混入、特に金融手形は含まないことに留意する。

#### III. 関連科目

教育研究経費支出、管理経費支出、施設関係支出、設備関係支出、手形債務支払支出、前期末未払金支払支出

#### IV. 一般的事項

- 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
- 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
- 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ変更のある場合には当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
- 手形債務の取引に関する下記の事項につき、責

任者に質問してその概要を把握する。

- 手形債務の用途
- 基本金との関連
- 特殊取引の有無
- 組織及び取扱手続の変更の有無
- 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

#### V. 取引記録の監査手続

1. 手形債務の期中増減一覧表(月次、相手先別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿(支払手形記入帳等)と照合する。

2. 上記1.の一覧表から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

(手形振出)

- 手形振出について経理規程等に従って処理されていること、また、理事会議事録、稟議書を読み、必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
- 会計伝票、領収書、支払手形振出控等により計上金額及び計上時期の妥当性を確かめる。
- 支払手形金額及び決済期日等が契約書等に示された支払条件と一致していることを確かめる。
- 支払手形の書換がある場合には、稟議書等を読み、その理由及び処理の妥当性を確かめる。また、返却を受けた手形の取消手続が正しく行われていることを確かめる。

(手形決済)

- 会計伝票、契約書等により、決済が約定どおり行われていることを確かめる。
  - 上記の支払額(手形債務支払支出)について、現金・預金出納帳を照合し、出金記録との対応を確かめる。
  - 期日前又は期日後の決済がある場合(返却を含む)は、その理由及び内容を調査し、会計処理の妥当性を確かめる。
  - 当座勘定以外による決済がある場合は、その理由及び内容を調査し、会計処理の妥当性を確かめる。
3. 手形用紙の管理状況の適否を確かめるため、下記の手続を実施する。
- 手形用紙受入数量を銀行の手形用紙代金領収証に記載されている枚数と照合する。なお、必要と認められた場合には銀行に照会して受入数量を確かめる。
  - 手形の使用枚数と支払手形記入帳に記載されている振出件数を照合する。
  - 支払手形振出控、支払手形記入帳に示されている手形番号の欠番の有無を調査し、その理由

及び内容を確認する。

- 取消し又は書き損じ手形がある場合は、その処置が適切になされていることを確かめる。

#### VI. 計算書類項目の監査手続

期首残高、期中増減額及び期末残高を記載した勘定明細書(相手先別、決済日別等)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、資金収支元帳、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(手形債務支払支出)

- 勘定分析を行い、科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
- 期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
- 資金収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(手形債務)

1. 上記の明細書から一定の選定基準により対象項目を抽出し、下記の手続を実施する。

(選定基準)

- 稟議書、契約書等と照合し、期末残高の妥当性を確かめる。
- 通常の決済条件と比較して、著しく長期又は短期の手形の有無を調査し、その理由及び内容を確認する。
- 係争中の手形、期日経過手形等の異常な手形については、責任者に質問する等により、その内容及び発生事由を調査し、会計処理の妥当性を確かめる。
- 手形用紙の実査を必要と認められた場合には「現金の実査に関する監査手続指図書」に従って実施する。
- 確認を「貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指図書」に従って実施する。
- 実査及び確認の結果による指摘事項及び未了事項について、追跡調査を実施する。
- 勘定分析を行い、小科目の区分の妥当性を検討するとともに、算入してはならない項目が混入していないことを確かめる。
- 取引記録の監査で検証済みの項目以外のもので金額の重要なものは、証拠資料と照合する。
- 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### 基本金に関する監査手続指図書

##### I. 要点

- 基本金要組入額は適正に決定されているか。
- 基本金組入額は妥当か。

3. 基本金取崩額は妥当か。
4. 基本金の残高は妥当か。

## II. 留意事項

1. 昭和49年2月14日文管第62号文部省管理局長通知「基本金設定の対象となる資産及び基本金の組入れについて(報告)」について(通知)に留意する。
2. 昭和63年6月20日学校法人委員会「基本金に関する実務問答集(中間報告)」に留意する。
3. 昭和62年8月31日文高法第232号文部省高等教育局長通知「学校法人会計基準の一部改正について」(通知)に留意する。
4. 昭和62年8月31日文高法第224号(文部大臣裁定)「恒常的に保持すべき資金の額について」に留意する。
5. 昭和63年10月4日学校法人委員会報告第32号「基本金に関する会計処理及び監査上の取扱いについて(その1)」に留意する。

## III. 関連科目

基本金組入額、基本金取崩額、有形固定資産、その他の固定資産、借入金、学校債、未払金、手形債務

## IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 基本金の会計処理に関する下記の事項につき、責任者に質問し、その概要を把握する。
  - (1) 基本金組入れの方針
  - (2) 特殊取引の有無
  - (3) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

## V. 計算書類項目の監査手続

基本金の対象となる資産の科目別計一覧表(要組入額、組入額、未組入額及び前期繰越高、当期組入高、当期取崩高、当期末残高及び恒常的に保持すべき資金の額の計算表)を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、総勘定元帳及び基本金台帳と照合する。

(要組入額)

1. 基本金の設定対象となる資産の金額が、すべて要組入額として把握されていることを長期計画書、基本金台帳、固定資産台帳により確かめる。  
なお、基本金設定の対象外となった資産の増加がある場合には、内容、理由等を責任者に質問し

て、妥当性を確かめる。

2. 基本金の修正又は取崩しがある場合には、その原因となった事実を責任者に質問するとともに、理事会議事録、稟議書等を閲覧して確かめる。

(組入額及び未組入額)

1. 第1号基本金の当期要組入額(取替更新等がある場合には当該金額を控除した金額)が、当期組入高として計上されていることを会計伝票、総勘定元帳、基本金台帳等と照合して確かめる。
2. 第2号基本金又は第3号基本金の組入れが、固定資産の取得又は基金の設定に係る基本金組入計画に従っていることを理事会及び評議員会(私立学校法第42条第2項の規定に基づき、寄付行為をもって評議員会の議決を要することとしている場合に限る。以下同じ。)の議事録を照合して確かめる。
3. 第4号基本金の組入れに係る計算額が正しく算出されていることを前年度の決算書により確かめる。また、第4号基本金に係る対象資産があることを確かめる。
4. 当期に第1号基本金に係る未組入額がある場合には、当該金額が当期においてその資産を取得するための借入金、学校債、手形債務、未払金等に相当する金額であることを借入金調書、未払金調書等により確かめる。
5. 第1号基本金の過年度組入高で借入金等の返済があったため、当期に基本金に組入れるべき金額がある場合には、その事実を借入金台帳等を閲覧して確かめる。

また、その金額が正しく計上されていることを、会計伝票、総勘定元帳、基本金台帳等と照合して確かめる。

6. 当期に取崩すべきこととなった金額が当期取崩高として計上されていることを、会計伝票、総勘定元帳等と照合して確かめる。
7. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

(基本金)

1. 貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。また、基本金未組入額が注記されていることを確かめる。
2. 基本金明細表の要組入額、組入額、未組入額に関する前期繰越高、当期組入高、当期取崩高、当期末残高が、各号基本金の総勘定元帳及び基本金台帳と一致していることを確かめる。
3. 基本金明細表の付表について、下記の手続きを実施する。
  - (1) 基本金組入計画の決定機関及び年月日が正しく記載されていることを理事会及び評議員会の議事録を閲覧して確かめる。
  - (2) 前年度において組入予定額と異なる組入を行

った場合で所定の手続を経ている場合は、自動的に当年度の組入額が加減されていることを確かめる。

- (3) 第2号基本金が固定資産の取得計画達成年度に第1号基本金に振替えられていることを会計伝票、総勘定元帳、固定資産台帳等と照合して確かめる。

## 消費支出準備金に関する監査手続指示書

### I. 要点

1. 消費支出準備金繰入額は妥当か。
2. 消費支出準備金取崩額は妥当か。
3. 消費支出準備金の残高は妥当か。

### II. 留意事項

1. 特定の会計年度の消費支出に充当する目的をもって留保するものであるから、特に長期計画(当初計画及びその変更)との関連に留意する。
2. 消費支出準備金繰入額は、翌年度繰越消費支出超過額が生じない範囲で計上できることに留意する。

### III. 関連科目

消費支出準備金繰入額、消費支出準備金取崩額

### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 消費支出準備金の会計処理に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 消費支出準備金の内容
  - (2) 経理規程、長期計画等との関連
  - (3) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

### V. 計算書類項目の監査手続

期首残高、当期繰入額、当期取崩額及び期末残高を記載した勘定明細書を入手(又は作成)し、計算調べを行った上、会計伝票、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

(消費支出準備金繰入額及び消費支出準備金取崩額)

1. 当期繰入額について、理事会議事録、稟議書、長期計画書等を閲覧し、必要な承認手続が適正に行われていることを確かめる。
2. 所要金額について、それが消費支出に充当されるものであることを、理事会議事録等により確かめる。
3. 当期取崩額について、証拠資料と照合し、その

妥当性を確かめる。

4. 充当すべき年度において、取崩しが行われていない場合には、責任者への質問等によりその理由を確かめる。
5. 期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。
6. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。  
(消費支出準備金)  
貸借対照表における金額及び表示の妥当性について確かめる。

## 徴収不能引当金に関する監査手続指示書

### I. 要点

1. 徴収不能引当金繰入額は所定の基準により、継続して適正に計上されているか。
2. 徴収不能引当金の取崩しは妥当か。
3. 徴収不能引当金の残高は妥当か。

### II. 留意事項

徴収不能引当金は年度末において関係債権と相殺されるため、貸借対照表上の残高とはならず、脚注事項になることに留意する。

### III. 関連科目

徴収不能引当金繰入額(又は徴収不能額)、未収入金、貸付金

### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を参照し、当会計年度の監査実施上、特に注意すべき事項を把握する。
2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。
3. 学校法人の採用する会計処理基準について、その変更の有無を確かめ、変更のある場合には、当該変更の内容、影響額及び理由を調査する。
4. 徴収不能引当金の会計処理に関する下記の事項につき、責任者に質問してその概要を把握する。
  - (1) 徴収不能引当金の内容
  - (2) 特殊取引の有無
  - (3) 組織及び取扱手続の変更の有無
5. 総勘定元帳及び補助簿の期首繰越残高と前会計年度の監査調書を照合する。

### V. 計算書類項目の監査手続

(徴収不能引当金繰入額)

1. 徴収不能引当金繰入額の対象となった債権金額(学生生徒等納付金未収額等)は、未収入金、貸付金等の監査の結果、判明した徴収不能見込額と一致していることを確かめる。
2. 徴収不能引当金繰入額は、経理規程等に従い、徴収不能見込額に対して適正に計上されていることを確かめる。

3. 期別比較並びに予算比較を行い、著しい変動のあるもの並びに予算差異については、その理由及び原因を確かめる。

4. 消費収支計算書における金額及び表示の妥当性について確かめる。

#### (当期取崩額)

徴収不能引当金取崩額について会計伝票を閲覧し、対象となった債権ごとに適正に処理されていることを確かめる。

#### (徴収不能引当金)

貸借対照表(注記事項)における金額及び表示の妥当性について確かめる。

### 偶発債務に関する監査手続指示書

#### I. 要点

1. 保証債務等の偶発債務は適正に管理されているか。
2. 偶発債務の中に確定債務として認識されるものは含まれていないか。

#### II. 留意事項

平成8年4月15日学校法人委員会報告第36号「私立学校振興助成法第14条第3号の規定に基づく監査の取扱い」の、第2監査報告書の記載事項のIV参考事項に留意する。

#### III. 関連科目

貸付金、借入金、支払手形

#### IV. 一般的事項

1. 前会計年度の当座繰込調書及び永久繰込調書を

### IV. 実査・確認・立会の部

#### 現金の実査に関する監査手続指示書

##### I. 準備

1. 現金について、保管部署及び保管担当者、現金出納帳及び記帳担当者、出納保管に関する取扱手続及び小口現金制度について責任者に質問し、その概要を把握する。
2. 実査の実施時期、範囲及び監査人の配置等について計画を立案し、責任者と打合せの上決定する。

##### II. 実査

1. 現金(現金等価物を含む)を実査し、実査表に金種・数量・金額・内容をボールペン又は万年筆によって記載する(又は、入手した金種別在高表と照合する)。
2. 現金等価物については、実査日以前の入金記録と照合し正当に受入記帳されたものであることを確かめる。
3. メモ書、借用証等による仮払が現金勘定に含まれている場合は、現金出納帳と照合し、その内容について責任者に質問を行い、資産性の有無及び

参照し、当会計年度の監査の実施上、特に注意すべき事項を把握する。

2. 前会計年度までの指摘事項が改善されているかどうか、責任者に質問して確かめる。

3. 偶発債務に関する下記の事項につき、責任者に質問し、証拠資料を調査する等その概要を把握する。

- (1) 保証債務の有無
- (2) 係争中の損害賠償事件等の有無

#### V. 監査手続

##### 1. 保証債務

(1) 理事会議事録、稟議書等を閲覧し、保証に必要な承認手続が適正に行われていることを確かめ、その理由、内容等を調査する。

(2) 確認を保証先又は債権者に対し、「銀行取引の確認に関する監査手続指示書」又は「貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指示書」に従って実施する。

##### 2. 係争中の損害賠償事件等

「報酬・委託・手数料支出」「公租公課支出」「仮払金支払支出」等の内容を分析し、当該支出の原因となった係争中の事件等の内容、今後の見込み、法人の負担すべき支出の可能性の有無等について責任者に質問する。

##### 3. その他の偶発債務

上記1.2.を含むすべての偶発債務についての陳述書を入力する。

科目区分の妥当性を確かめる。

4. 現金の実査表と現金出納帳の残高を照合する。

5. 学校法人所有でない現金を保管している場合、それらについても実査し、その管理簿と照合する。また、預り理由の合理性を質問等により確かめる。

6. 現金の実査終了と同時に小切手、手形及び領収書用紙等に関するカット・オフ(期間帰属)情報を下記の要領で入手する。

- (1) 実査時における小切手、手形の最終使用番号及び未使用番号の明細書を入力(又は作成)する。
- (2) 最終使用番号以前の一定期間のものについて、当該管理簿及び預金出納帳等によりすべて使用され、又は書き損じとして保管されていることを確かめる。
- (3) 未使用番号のものについて、小切手・手形用紙綴を実査して確かめる。

7. 提示を受けた現金を実査終了後担当者に返還し、下記の事項を記載した監査調書に担当者の受領印をもらう。

- (1) 実査日時、場所、監査人氏名
- (2) 担当者の責任において保管している現金はすべて監査人に提示した旨
- (3) 提示した現金はすべて返還された旨

8. 各部署に小口現金が保有されている場合には、それぞれの部署の現金を実査し、小口現金出納帳と照合する。

9. 定額前渡制度を採用している場合には、現金の実査と同時に支出済みの領収書等を検証し、かつ、これらの合計額が定額前渡金額と一致していることを確かめる。

10. 実施した手続の要約、未了事項及び次回実査の参考事項を監査調書に記載する。

#### III. 事後手続

1. 実査が期末日以外の日に行われた場合は、期末日と実査日との間の入出金取引について、現金出納帳と証拠資料を照合し、調整計算を行い期末残高を確かめる。

2. 調書計算によって算出された期末残高を資金収支元帳及び総勘定元帳と照合する。

3. 実査6.の手続カット・オフ情報を用いて関連帳簿記録と照合し、カット・オフ手続が適切に行われていることを確かめる。

4. 次の事項を記載した実査要約表を作成する。

- (1) 要修正事項
- (2) 内部統制上の改善事項
- (3) 次回監査時の参考事項
- (4) 実査結果の所見

#### 預金通帳・証書等の実査に関する監査手続指示書

##### I. 準備

1. 預金通帳・証書等について、保管部署及び保管担当者、預金出納帳及び記帳担当者、受払保管に関する取扱手続等を責任者に質問し、その概要を把握する。

2. 実査の実施時期、範囲及び監査人の配置等について計画を立案し、責任者と打合せの上決定する。

##### II. 実査

1. 下記の事項を記載した明細書を入力(又は作成)し、提示を受けた預金通帳・証書及び担保預り証等と照合する。

- (1) 預金の種類
- (2) 銀行名・営業店名
- (3) 通帳・証書番号
- (4) 金額
- (5) 預入日
- (6) 満期日
- (7) 期間
- (8) 利率
- (9) 担保の有無

2. 実査の際に下記の預金通帳・証書等があれば、

その旨を監査調書に記載する。

- (1) 名義が学校法人以外のもの
- (2) 満期日を経過しているもの
- (3) 預り預金通帳・証書

3. 提示を受けた預金通帳・証書等を実査終了後担当者に返還し、下記の事項を記載した監査調書に担当者の受領印をもらう。

- (1) 実査日時、場所、監査人氏名
- (2) 担当者の責任において保管している預金通帳・証書等はすべて監査人に提示した旨
- (3) 提示した預金通帳・証書等はすべて返還された旨

4. 実施した手続の要約、未了事項及び次回実査時の参考事項を監査調書に記載する。

#### III. 事後手続

1. 担保に差し入れている預金通帳・証書等については、それに関連する取引に関する契約書等を閲覧し、担保差入れの合理性を確かめ、確認を実施する。

2. 実査2.の手続により監査調書に記載したものは、下記の手続を実施する。

- (1) 名義が学校法人以外のものについては、その理由を質問し、必要な保全措置がとられていることを確かめる。
- (2) 満期日を経過しているものについては、担当者に対する質問等によりその理由を確かめる。
- (3) 預り預金通帳・証書等については、契約書を閲覧し、預り理由の合理性を確かめる。

3. 実査が期末日以外の日に行われた場合は、期末日と実査日との間の取引について、預金出納帳と証拠資料を照合し、調整計算を行い期末日残高を確かめる。

4. 調整計算によって算出された期末残高を総勘定元帳と照合する。

5. 次の事項を記載した実査要約表を作成する。

- (1) 要修正事項
- (2) 内部統制上の改善事項
- (3) 次回監査時の参考事項
- (4) 実査結果の所見

#### 有価証券等の実査に関する監査手続指示書

##### I. 準備

1. 有価証券等について、保管部署及び保管担当者、保管方法、補助簿及び記帳担当者、受払保管に関する取扱手続等を責任者に質問し、その概要を把握する。

2. 実査の実施時期、範囲及び監査人の配置等について計画を立案し、責任者と打合せの上決定する。

##### II. 実査

1. 下記の事項を記載した明細書を入力(又は作成)し、提示を受けた証券・登録済通知書、払込

金領収書、株券所持申出受理通知書、担保預り証、保護預り証、利札等と照合する。

(1) 固定資産（特定資産を含む。）、流動資産の区分

(2) 国債、公社債、株式等の区分

(3) 銘柄

(4) 額面金額又は券面額

(5) 種類

(6) 枚数又は株数

(7) 証券番号

(8) 利払期日

(9) 保管場所（担保差入先、保護預け先等を含む。）

(10) 備考

2. 実査の際に下記の証券等があれば、その旨を監査調書に記載する。

(1) 名義が学校法人以外のもの

(2) 株券が未発行のもの

(3) 預り有価証券

3. 提示を受けた証券等を実査終了後担当者に返還し、下記の事項を記載した監査調書に担当者の受領印をもらう。

(1) 実査日時、場所、監査人氏名

(2) 担当者の責任において保管している証券等すべてを監査人に提示した旨

(3) 提示した証券等はすべて返還された旨

4. 実施した手続の要約、未了事項及び次回実査時の参考事項を監査調書に記載する。

### III. 事後手続

1. 担保差入、保護預け等証券の現物実査ができなかったものについては、「外部保管有価証券の確認に関する監査手続指示書」に従って確認を実施する。

2. 実査2.により監査調書に記載したものについては、下記の手続を実施する。

(1) 名義が学校法人以外のものについては、その理由を質問し、必要な保全措置がとられていることを確かめる。

(2) 株券が未発行のものについては、期末監査期間中に株券を入手した場合は証券を実査する。また、長期間未発行のものについては、責任者に対する質問等により、その合理性を確かめる。

(3) 預り有価証券については契約書等を閲覧し、預り理由の合理性を確かめる。

3. 実査が期末日以外の日に行われた場合は、期末日と実査日との間の取引について、総勘定元帳、補助簿等と証拠資料を照合し、調整計算を行い期末残高の妥当性を確かめる。

4. 実査明細書と補助簿及び総勘定元帳を照合する。

5. 次の事項を記載した実査要約表を作成する。

(1) 要修正事項

(2) 内部統制上の改善事項

(3) 次回監査時の参考事項

(4) 実査結果の所見

### 外部保管有価証券の確認に関する監査手続指示書

#### I. 確認依頼状の作成及び発信

1. 下記の手続を実施して、外部保管有価証券の確認先を一定の選定基準により選定し、確認先一覧表（コントロール番号、発信日及び受信日欄を記載）を作成する。

（選定基準）

(1) 外部に保管されている有価証券に関する内部統制の整備・運用状況を把握する。

(2) 保管に関する契約書、外部保管者の状況等を把握できる資料により、その保管状況の信頼性を確かめる。

(3) 契約書、稟議書等により、外部保管の理由を確かめる。

2. 確認依頼状を学校法人に交付し、必要事項の記載を依頼する。

3. 学校法人によって記載された確認依頼状を確認先一覧表と照合し、コントロール番号を付し、監査人あての返信用封筒を同封した上で発送する。

4. 住所不明等で返送されたものについては、正しい住所等を調査の上再発送する。

5. 所定の回答期日を過ぎても返信のないものについては、学校法人に返信の督促を依頼するとともに、必要に応じて再度確認依頼状を発送する。

#### II. 回答の処理

1. 確認状に記載された回答事項について、有価証券等の勘定明細書と照合する。

2. 不一致の回答については、学校法人に調整を依頼し、その結果を検討する。

#### III. 確認手続の結果の要約

次の事項を記載した確認要約表を作成する。

(1) 要修正事項

(2) 内部統制上の改善事項

(3) 次回監査時の参考事項

(4) 確認結果の所見

### 銀行取引の確認に関する監査手続指示書

#### I. 確認依頼状の作成及び発信

1. 預金出納帳等から取引銀行一覧表（コントロール番号、発信日及び受信日欄を記載）を作成する。

2. 確認依頼状を学校法人に交付し、必要事項の記載を依頼する。

3. 学校法人によって記載された確認依頼状を取引銀行一覧表と照合し、コントロール番号を付し、監査人あての返信用封筒を同封した上で発送する。

4. 住所不明等で返送されたものについては、正しい住所等を調査の上再発送する。

い住所等を調査の上再発送する。

5. 所定の回答期日を過ぎても返信のないものについては、学校法人に返信の督促を依頼するとともに、必要に応じて再度確認依頼状を発送する。

#### II. 回答の処理

1. 下記の項目の勘定明細書又は調整表等入手し、確認金額と照合する。また、当座勘定調整表については、調整内容の妥当性を検討する。

(1) 預金

(2) 借入金

(3) 割引手形

(4) 取立依頼手形

(5) 担保差入手形

(6) 保証債務

2. 確認状に記載されているその他の事項（担保物件、保証人等）について、学校法人が把握している事実と一致していることを確かめる。

3. 記載漏れ等については、再発行する等の処置を講じる。

4. 回答がすべて返信され、該当事項と照合されていることを確かめる。

#### III. 確認手続の結果の要約

次の事項を記載した確認要約表を作成する。

(1) 要修正事項

(2) 内部統制上の改善事項

(3) 次回監査時の参考事項

(4) 確認結果の所見

### 貸付金及びその他の債権・債務の確認に関する監査手続指示書

#### I. 確認依頼状の作成及び発信

1. 確認基準日現在の対象項目の勘定明細書（相手先別）を入手し、総勘定元帳及び補助簿と照合する。

2. 一定の選定基準により確認先を選定する。

（選定基準）

3. 選定した確認先について、確認先一覧表（コントロール番号、発信日及び受信日欄を記載）を作成する。

4. 確認依頼状を学校法人に交付し、必要事項の記載を依頼する。

5. 学校法人によって記載された確認依頼状を確認先一覧表と照合し、コントロール番号を付し、監査人あての返信用封筒を同封した上で発送する。

6. 住所不明等で返送されたものについては、正しい住所等を調査の上再発送する。

7. 所定の回答期日を過ぎても返信のないものについては、学校法人に返信の督促を依頼するとともに、必要に応じて再度確認依頼状を発送する。

#### II. 回答の処理

1. 確認状に記載された回答金額について、確認先

一覧表と照合する。

2. 不一致の回答については、学校法人に調整を依頼し、その結果を検討する。

3. 返信のないものについては、必要な代替手続を実施する。

4. 確認基準日が期末日と異なる場合には調整計算を行い、期末残高を確かめる。

#### III. 確認手続の結果の要約

次の事項を記載した確認要約表を作成する。

(1) 要修正事項

(2) 内部統制上の改善事項

(3) 次回監査時の参考事項

(4) 確認結果の所見

### 外部保管棚卸資産の確認に関する監査手続指示書

#### I. 確認依頼状の作成及び発信

1. 下記の手続を実施して、外部保管棚卸資産の確認先を一定の選定基準により選定し、確認先一覧表（コントロール番号、発信日及び受信日欄を記載）を作成する。

（選定基準）

(1) 外部に保管されている棚卸資産に関する内部統制の整備・運用状況を把握する。

(2) 保管に関する契約書、外部保管者の状況を把握できる資料により、その保管状況の信頼性を確かめる。

(3) 契約書、稟議書等により、外部保管の理由を確かめる。

2. 確認依頼状を学校法人に交付し、必要事項の記載を依頼する。

3. 学校法人によって記載された確認依頼状を確認先一覧表と照合し、コントロール番号を付し、監査人あての返信用封筒を同封した上で発送する。

4. 住所不明等で返送されたものについては、正しい住所等を調査の上再発送する。

5. 所定の回答期日を過ぎても返信のないものについては、学校法人に返信の督促を依頼するとともに、必要に応じて再度確認依頼状を発送する。

#### II. 回答の処理

1. 確認依頼状に記載された回答事項について、棚卸資産の勘定明細書と照合する。

2. 不一致の回答については、学校法人に調整を依頼し、その結果を検討する。

#### III. 確認手続の結果の要約

次の事項を記載した確認要約表を作成する。

(1) 要修正事項

(2) 内部統制上の改善事項

(3) 次回監査時の参考事項

(4) 確認結果の所見

## 実地棚卸の立会に関する監査手続指示書

## I. 準備

1. 実地棚卸規程、棚卸計画書、棚卸指示書等を事前に入手し、その内容を検討し、改善を必要とする箇所等について学校法人と十分に討議する。
2. 実地棚卸に関する内部統制の整備・運用状況を調査する。
3. 棚卸資産の概要及び棚卸計画書等を入力し、一定の選定基準により往査場所等の選定を行う。  
(選定基準)
4. 棚卸計画書等に従って、監査担当者の配置、立会日等を含めた立会に関する具体的な監査計画書を作成する。
5. 上記4.によって立会上の重点項目、抜取検査の範囲及び方法、注意すべき事項等に関して監査事務所での会合等を開催し、すべての監査担当者にその内容を伝達する。

## II. 現品調査（主に、棚卸原票方式を採用している場合）

1. 前日又は立会開始前に保管場所の見取図を入手して、学校法人内を巡回し、棚卸の準備状況及び現品の保管状況を視察する。
2. 実地棚卸が棚卸指示書等に従って適切に実施されていることを巡回視察により確かめる。
3. 正確に現品調査が実施されていることを確かめるため、下記の手続を実施する。
  - (1) 抜取検査を行い学校法人の現品調査が正しく実施され、かつ、これが正しく棚卸原票に記入されていることを確かめる。
  - (2) 抜取検査においては、数量のみでなく、品名、コード番号、品質区分、単位等棚卸原票の記載項目の全般にわたって検討する。
  - (3) 〃件のテスト・カウントを行い、その結果を監査調書に記載する。
  - (4) 長期滞留品、不良品、預け品、預り品、未検収品、担保提供品の有無等について説明を求め、また、内容、リスト等を入力し、現品調査等を行う。
  - (5) 同一品種で保管場所が数ヶ所に分散している場合、棚卸原票が適切に添付されていることを確かめる。
4. 実地棚卸終了後、学校法人の棚卸責任者等と共に、倉庫等を巡回し、下記事項を確かめる。
  - (1) すべての現品に棚卸原票が添付されていること。

- (2) 長期滞留品等について必要な記載がなされていること。
  - (3) 棚卸対象外物品について、適切な説明が付されていること。
5. 棚卸資産残高確定のためのカット・オフ（期間帰属）について試査を行う。
    - (1) 入出庫部門で棚卸指示書どおり適切な入出庫の調整が行われていることを確かめる。
    - (2) 棚卸実施中に移動のあった現品については、当該受払伝票を閲覧し、適切な処置が取られていることを確かめる。
    - (3) 入出庫部門で棚卸基準日前後の入出荷の記録を閲覧し、カット・オフの資料を入手（又は作成）する。
  6. 棚卸原票の回収状況と管理状況とを検討し、棚卸原票使用報告書の内容を使用済棚卸原票、書き損じ棚卸原票、未使用棚卸原票等と照合する。
  7. 実施した手続の要約、未了事項及び次回立会時の参考事項を監査調書に記載する。

## III. 事後手続

1. 実地棚卸が期末日以外の日に行われた場合、期末日と実施棚卸日との間の入出庫取引について、証拠資料と照合し、調整計算を行い、期末残高を確かめる。
2. 調整計算によって算出された期末残高を総勘定元帳と照合する。
3. 次の事項を記載した棚卸立会要約表を作成する。
  - (1) 要修正事項
  - (2) 内部統制上の改善事項
  - (3) 次回監査時の参考事項
  - (4) 棚卸立会結果の所見

## 解説

学校法人委員会報告第36号「私立学校振興助成法第14条第3項の規定に基づく監査の取扱い」（平成8年4月15日）により、「昭和53年度以降の私立学校振興助成法第14条第3項の規定に基づく監査の取扱いについて」（昭和53年11月7日）及び「学校法人監査に係る除外事項、補足的説明事項、付記事項及び参考事項の記載区分等について」（昭和54年6月18日）が廃止された。本研究報告には、これらを引用又は根拠とする部分が含まれていたため、該当する部分を変更した。なお、他は従前の内容を変更していない。