



<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 2】

円滑な導入のために

実際の監査の現場においては、どのような点について公認会計士から指摘を受けるのか、よくある事例を集め、事前準備にお役立ていただくための資料です。



日本公認会計士協会

Contents

1. 監査の事前準備と公認会計士の早期関与

2. 監査導入準備のポイントとよくある指摘事項

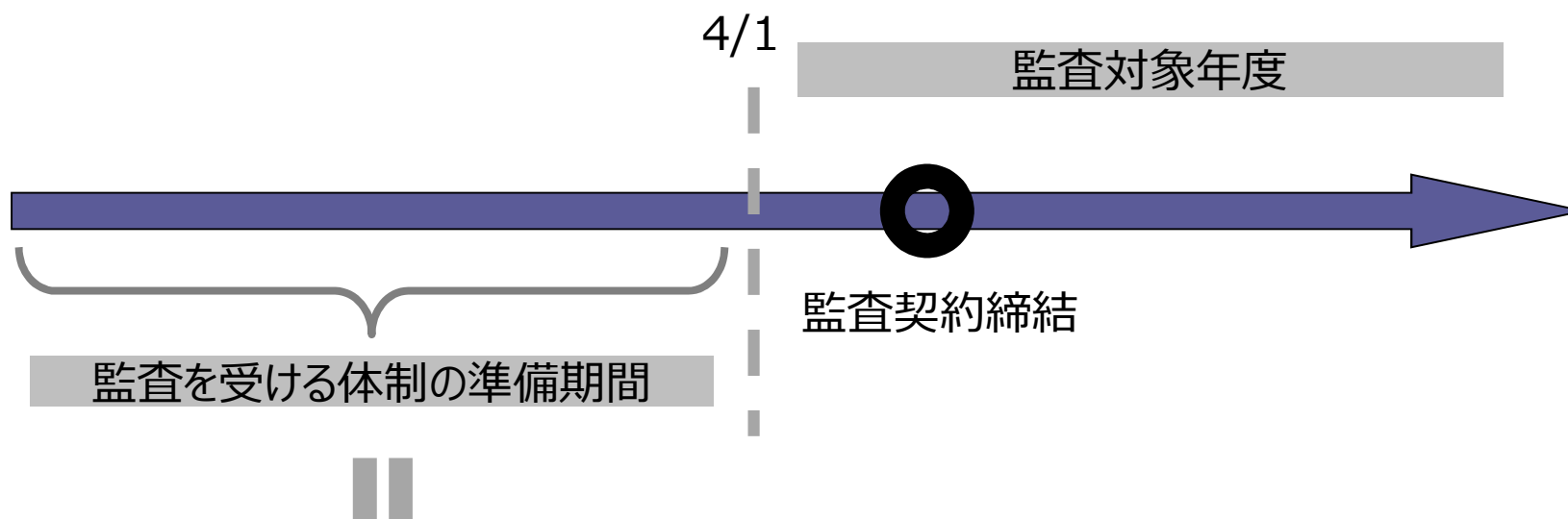
- ① 業務手順は組織で共通化されていますか
- ② 会計処理の根拠資料は検証可能な状態で整理されていますか
- ③ 会計処理の根拠資料はすべて網羅的に保管されていますか
- ④ 内容不明の残高が勘定科目内訳に残っていませんか
- ⑤ 発生主義で会計処理を行うために必要となる情報は収集できますか
- ⑥ 固定資産台帳に記載されている資産は実在していますか
- ⑦ 実地棚卸はきちんとやっていますか
- ⑧ 在庫の受払記録は作成していますか

※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。

1. 監査の事前準備と公認会計士の早期関与

- ◆ 今後の監査導入の準備にあたって、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。

会計監査導入までの標準的なスケジュール



出来るだけ早期に公認会計士・監査法人の関与を受けることをお勧めいたします。

監査契約を締結するに当たっては、その前提として会計監査の受入体制を整えておくことが必要になってきます。

その際には、監査契約締結の前にアドバイザー契約などの形で公認会計士・監査法人の指導を受けながら整備した方が、効果的かつ効率的に進みやすくなります。

事前準備が大切です①

1. 法人経営の効率化

通常、法人を経営していく上で解決すべき課題は数多くあるものですが、その解決を効果的かつ効率的に進めていくためには、改善事項に優先順位をつけて考慮することが必要です。

後述する事項は優先的に改善すべきものばかりですので、自助努力で早めに改善しておけば、その後の監査対応、ひいては法人経営も効率的に進めていきやすくなります。

2. スムーズな監査導入

いざ会計監査を受けようとするときに会計監査の受入体制が整っていなければ、体制の整備のために想定外の時間が必要となり、スムーズな監査導入ができなくなる可能性があります。

事前準備で監査受入体制の整備が図られていれば、そういった事態も避けることができます。

事前準備が大切です②

- 監査導入前の段階で、公認会計士・監査法人が関与することをためらう社会福祉法人・医療法人の方もいらっしゃるかと思います。
- 公認会計士・監査法人は、その経験に基づいて社会福祉法人・医療法人の皆様が監査を受ける準備が整うよう、お手伝いをさせていただくことができます。お気軽にお声掛けください。
- 事前の準備は、法人内の管理体制の整備に繋がりますので、将来に向けた有益な投資となります。
- 自力による事前準備も考えられますが、あくまで次善の策ですので、公認会計士・監査法人の指導を受けることが最も効果的かつ効率的です。

※十分な監査受入体制を整えることができなかった場合、監査対応時間の増加、監査コストの増加等の負担が生じる可能性があります。



公認会計士・監査法人の早期関与のメリット

1. 要改善事項の全体像の把握

ショートレビュー（予備調査、短期調査）を受けることで、経営上の改善すべき事項の全体像が見えてきますので、その後の経営計画が立てやすくなります。

2. 会計監査の受入体制の整備時間の確保

監査対象期間前の公認会計士・監査法人の関与期間が短い場合、監査受入体制の整備が間に合わない可能性があります。

会計監査の実施には、会計処理の根拠資料の整備、一定水準の内部統制の存在等が必要ですので、期首までにこれらのある程度整備しておく必要があります。

整備には時間のかかるものもありますので、なるべく早めに公認会計士・監査法人の指導を受けながら進めていくことが効果的かつ効率的です。

3. 改善作業の最適化

課題の改善に当たっては、何を優先的に改善するか、どの程度まで改善するか、どうやって改善するかなど、判断に迷う場面も少なくありません。

判断を誤ると回り道をする事になってしまうこともあります。その点、経験豊富な監査法人等を活用すれば、改善作業が効果的かつ効率的に行うことが可能となります。

2. 監査導入準備のポイントとよくある指摘事項

業務手順は組織で共通化されていますか

チェックポイント

「業務は担当者任せで、組織として業務手順を定めたものはないため、担当者によって、業務のやり方が異なる」
「何のために実施している業務かわからない業務がある」といったことはありませんか。



整備のポイント

業務を担当者任せにした場合、担当者により、業務内容の理解や作業範囲にばらつきが生じることから、本来の業務の効果が得られない、実施すべき業務に漏れが生じる、他の担当者と作業が重複するというような事態が発生する可能性があります。組織運営を効果的かつ効率的に行うためにも、監査の前提である内部統制の整備のためにも、組織共通の業務プロセスを可視化し、組織に浸透させることが必要です。

業務マニュアルの未整備

当法人は、業務マニュアルは作成しておりません。業務の実施は担当者に任せ、効果的かつ効率的な運用を各自で心がけています。

当期の中ごろに公認会計士に監査を依頼したところ、「内部統制について、検討したところ、作業が各担当者に依存している結果として、各施設、本部で業務レベルがまちまちである。**必要な統制が不足していたり、また作業の重複も生じている。内部統制に依拠可能かどうか、各施設の業務レベルの実態を把握するには時間が必要だ。**」といわれました。

改善ポイント

業務マニュアル等が整備されておらず、**業務の内容が、担当者に依存していた場合、本来組織に備わっているべき、内部統制が有効に機能しない**ことも考えられます。

内部統制が有効に機能していない場合には、内部統制に依拠した効果的かつ効率的な監査は行えないことから、監査の負担が大きくなる可能性があります。

監査の過度な負担を避け、また**組織運営を効果的かつ効率的に行うためには、組織共通の内部統制を構築し、組織に浸透させる**ことが必要です。

その一環として、内部統制の内容を業務マニュアル等の形で可視化することが必要です。

会計処理の根拠資料は検証可能な状態で整理されていますか

チェックポイント

「納品書、検収書、請求書などの証憑書類は体系的に整理されてはいないため、どの証憑書類がどの会計処理に対応しているのか、後からは確認できないものがある。」といったことはありませんか。

整備のポイント



伝票番号等を根拠資料（証憑書類、計算資料など）に付すなどし、会計処理と根拠資料の関連が明確になるようにしておいてください。

よくある事例②

証憑管理体制の未整備

当法人では、会計システムへの入力処理は当該取引を担当している各施設が行っているため、関連する証憑書類も当該施設で保管しています。証憑の管理方法については特に共通ルールはなく、各施設に任せています。

公認会計士に監査を依頼したところ、

「△△施設と□□施設では証憑が順不同で綴じられているだけであり、伝票番号も付されていない。各担当者に聞きながら一部の会計処理の根拠証憑は特定できそうだが、多くの会計処理の根拠証憑は特定できそうもない。そういった状況では、監査を当期からスタートさせるのは難しいかもしれない。」

といわれました。

改善ポイント

会計処理の妥当性が事後的に検証可能となるよう、会計書類の整理が必要です。法人内で共通した保管体制構築のため、会計書類の整理について、本部・施設共通のルールが必要です。伝票番号で会計処理と証憑書類を紐付けておくといった方法が一般的です。

会計処理の根拠資料はすべて網羅的に保管されていますか

チェックポイント

「会計処理の根拠資料について、すべてが揃っているわけではない。」といったことはありませんか。

整備のポイント



過去からの慣習などで会計処理の根拠資料（契約書や検収書等）の取り交わしを行わず、口頭のみでのやり取りで取引しているケースがあります。そういった場合は、先方と交渉し、本来あるべき契約書や検収書等を取り交わすようにしてください。

また、会計処理の根拠資料が法人のコンピュータ・システムのデータである場合、決算日時点のデータが保存されていることが必要ですので、この点にも注意が必要です。

網羅的に保管されていない根拠資料（その1）

当法人では、各施設担当者からの報告に基づいて収益・費用を計上しています。また、当法人と取引先の担当者同士が**口頭で契約条件を確認をして取引を開始することもあります。**

また、証憑書類（納品書、検収書、請求書など）は各施設担当者が自分の担当分を保管しています。経理から施設担当者に証憑書類の提出を求めることもありますが、元々取り交わされていないのか、それとも取り交わしたが単に見当たらないだけなのかは分かりませんが、提出されないケースも多いです。

会計監査の導入に当たり公認会計士に監査を依頼したところ、「**収益・費用計上の妥当性を証憑書類等で確認できないケースが数多くある。**こういった状況では監査を進めていくのは難しい。」といわれました。

改善ポイント

会計処理の妥当性が事後的に検証可能となるよう、**会計処理の根拠資料はすべて残しておく必要があります。**

もし取り交わされるべき書類を取り交わしていないようなことがあるのであれば、改善していくことが必要です。

網羅的に保管されていない根拠資料(その2)

当法人は、病院経営をしております。医薬品の受払記録及び単価の登録は医薬品管理システムで行っており、期末棚卸資産額は、医薬品管理システムのデータを利用しています。

公認会計士監査の導入に当たり公認会計士に監査を依頼したところ、「期首の棚卸資産残高の妥当性を検証したいので、前期末の医薬品管理システムのデータを見たい。」といわれました。

医薬品について医薬品管理システムの単価データは日々**上書き更新**しており、前期末のデータは残っていない旨を伝えると、「**期首の棚卸資産残高が妥当であったかどうかの検証が難しく、当期については無限定適正意見が表明できなくなる可能性がある。**」といわれました。

改善ポイント

会計処理の根拠資料がコンピュータ・システムのデータである場合、決算日時点のデータが保存されているかどうかにも注意が必要です。

内容の不明な残高が勘定科目内訳に残っていませんか

チェックポイント

「貸借対照表の残高の中に、内容の分からないものがある。」
といったことはありませんか。

整備のポイント



例えば、未収金、立替金、前払金、前払費用、仮払金、未払金、預り金、前受金、前受収益、仮受金といった勘定科目の内訳の中に、内容が不明なものはありませんか。
勘定科目内訳で『諸口』や『その他』で表示されているものについても、その内容を把握する必要があります。

貸借対照表の残高に「実は内容が何なのかよく分からない」というものがある場合は、一度過去の帳簿類にまでさかのぼって、内容不明の残高の調査を行い、内容を把握・整理しておいてください。

よくある事例④

内容不明の残高

当法人のほとんどすべての勘定残高内訳には、「その他」として表示しているものがあり、補助元帳を見ても**内容はよく分からないもの**もあります。かなり昔からそのような状況なので、職員でも全ての内容を把握している者はいません。

公認会計士に監査を依頼したところ、「内容不明の残高が相当な金額になっている。**監査を始める前にこの不明残高を整理しないといけない**が、内容の調査等にはしばらく時間が必要になりそうだ。」といわれました。

改善ポイント

既に内容が不明の残高がある場合、早急に調査を行い、不明残高の解消を図ってください。その上で、定期的に勘定残高内訳を最後の 1 円まで正確に作成し、帳簿残高との差異の有無を確認する仕組みを備えておく必要があります。これは、動きの大きい科目は毎月、そうでない科目も四半期ごとや半期ごとといった頻度で実施することが望まれます。

発生主義で会計処理を行うために必要となる情報は収集できますか

チェックポイント

現状で、現金主義に基づいて会計処理している項目はありませんか。
もしある場合、発生主義会計に直すことは可能ですか。

整備のポイント

これまで監査を受けてこなかった社会福祉法人・医療法人では、一部の処理について、収益と費用を現金の受け渡しの時点で計上する現金主義で処理していることも珍しくありません。例えば、利用料を翌月に受領した場合に、サービスを提供した時点で収益を計上するのではなく、現金受領のタイミングで収益が計上されるような状況や、給与や賞与といった人件費について、支払時に費用が計上されるような状況が該当します。

しかし、**すべての収益・費用は、現金の収入や支出の時点ではなく発生主義、すなわち物品やサービスがお客様に渡った時点で売上を計上する、あるいはサービスの提供を受けたときに未払金を計上するという会計処理が基本となります。**

従来から現金主義に基づいて会計処理している項目がある場合、発生主義に直そうと思っても必要な情報がすぐには収集できない場合がありますので、ご注意ください。

発生主義会計を行うための情報が不足①

当法人は、3月末決算であり、上半期（4～9月）の賞与を12月末に、下半期（10～3月）の賞与を6月末に支給しています。賞与は支給時に費用に計上しています。

当期から公認会計士に監査を依頼したところ、公認会計士から「**次回の6月末の賞与支給額は、当期の労働の対価として支払われるものであるため、賞与引当金として、当期に費用計上する必要がある。**次回6月の賞与支給総額は把握しているか。」と問われました。

6月の賞与の支給総額は例年5月末に決定しており、決算作業期間中に総額を見積もることは困難である旨を回答したところ、「**賞与引当金が算定できない状況では、正しい決算を行うこと自体が難しいかもしれない。**」といわれました。

改善ポイント

まずは現金主義で処理されているものがないかどうかの確認が必要です。その上で、現金主義で処理されているものがあつた場合、発生主義に直すための情報が、決算作業期間中に取れているのかどうか、取れていない場合、取るためにはどういった対応が必要なのかを検討してください。

発生主義会計を行うための情報が不足②

当法人は、給与を15日締め25日払いとなっており、支払時に費用計上しています。当期から公認会計士に監査を依頼したところ、公認会計士から「決算月の**15日～末日までの、給与については未払計上する必要がある**。15日～末日までの給与を確認したいため、**前期末の未払人件費残高および勤怠データはあるか**。」と問われました。

当法人のシステムでは勤怠の時間データは3か月間しか保管されず、過去の消費履歴は把握できないシステムでした。そのため、前期末の勤怠時間情報は分からない旨を回答したところ、「**期首の未払費用残高が把握できない状況では、正しい決算を行うこと自体が難しい**かもしれない。」といわれました。

改善ポイント

システム化が進んでいる法人であっても、コンピュータ・システムで把握しているデータの項目が不十分で、発生主義に直せないという場合があります。

場合によっては、必要な情報が取れるようプログラムの修正やシステムの入替が必要になるケースもありますので、注意が必要です。

発生主義会計を行うための情報が不足③

当法人は、補助金・助成金は受領時に収益計上しています。
当期から公認会計士に監査を依頼したところ、会計士から「**補助金対象事業や助成事業を実施しているものについては、支給額の確定書類などの発行が決算日まで間に合わなかったとしても（例えば翌4月末に書類が届いた）、対象期間が当期であるものは、漏れなく決算期間中に当期の収益として計上する必要がある。**補助金・助成金を受領する案件について、案件ごとの事業の実施状況の管理、入金管理はしているか。」と問われました。
当法人では、案件ごとの事業実施管理や入金管理はしておらず、未収金計上すべき額について把握していない旨を回答したところ、「**未収金計上すべきものがないか、洗い出し作業を行う必要があるが、作業には時間がかかりそうだ。**」といわれました。

改善ポイント

まずは現金主義で処理されているものがないかどうかの確認が必要です。
その上で、現金主義で処理されているものがあつた場合、発生主義に直すための情報が、取れていない場合、取るためにはどういった対応が必要なのかを検討してください。

固定資産台帳に記載されている資産は実在していますか

チェックポイント

「固定資産台帳には載っているが、現物に管理番号は付していないし、現物の置き場所も頻繁に変更しているので、台帳上の資産がどこにあるのか、そもそもあるのかわからないのか」が分からない。」といったことはありませんか。

整備のポイント

個々の資産ごとに管理番号を付し、定期的に現物の所在確認をするなどして、台帳上の資産と現物との照合を行っておいください。なお、リース契約により使用している資産も同様です。



固定資産管理体制の未整備

当法人では、固定資産は購入した時に償却台帳に登録しています。**登録に当たっては、設置場所が特定できるように登録しておらず、固定資産番号も付けてはおりません。**備品などは購入後に設置場所を移動させるケースも頻繁に生じますが、**移動に当たって法人内での申請手続もありません。**また、**固定資産実査も行っていない**。取得の処理、償却期間や償却開始の設定は、各施設の担当者に任せているため、施設によってまちまちであり、また使用開始時ではなく、固定資産代金支払時に固定資産購入計上される場合もあります。償却期間途中で廃棄してしまう場合でも特に除却処理はせず、償却をそのまま継続するような扱いになっています。会計監査の導入に当たり、公認会計士に監査を依頼したところ、「**帳簿上の固定資産の現物の所在が確認できない。**償却誤りや、かなりの除却漏れもありそうだ。まずは固定資産の現物の所在の調査をしなくてはならないため、監査のスタートまでにはちょっと時間が必要だ。」といわれました。

改善ポイント

- 固定資産番号を付けて台帳と現物の関連性を明確にしておく
- 固定資産の取得・償却・移動・廃棄が台帳に適切に反映される仕組みを設ける
- 台帳と現物との照合を定期的に行う といった点がポイントになります。

実地棚卸はきちんとやっていますか

チェックポイント

「在庫の実地棚卸はやっていない。」あるいは「実地棚卸はやっているが、精度は十分ではないかもしれない。」といったことはありませんか。

整備のポイント

決算のための実地棚卸は通常期末時点でしかできない作業のため、後からやり直すことはできません。実施マニュアルで棚卸方法を具体的に定めるなどし、担当者全員に周知徹底した上で実施してください。棚卸方法を定めるに当たっては、カウント漏れやカウント間違いのないよう、棚卸原票の使用や別の担当者によるダブルカウント等を取り入れるといった配慮が必要です。



不正確な実地棚卸

当法人では実地棚卸は行っていますが、実施マニュアルは特に作成しておらず、やり方は各担当者に任せています。公認会計士に監査を依頼したところ、実際の在庫数と帳簿上の在庫数が全く合っていないことが判明しました。原因を調べたところ、実地棚卸の趣旨を理解していない者、いい加減なカウントしかしていない者などが数多くいて、**実地棚卸の精度に問題があったことが判明しました。**

公認会計士からは、「**棚卸資産の期首残高が検証できないため、当期について無限定適正意見は難しいかもしれない。**」といわれました。

改善ポイント

実地棚卸は、正しい決算を行うためにも非常に重要です。まずはそのことを認識し、カウント漏れやカウント間違いのない正確な実地棚卸を行えるようにしてください。通常は、棚卸方法を事前に策定し、これを棚卸実施者に周知徹底し、棚卸当日は監督者が決められた方法を遵守しているかどうかをチェックする、といった形で実地棚卸の精度を保持します。

在庫の受払記録は作成していますか

チェックポイント

「実地棚卸をやっているのに、在庫の受払記録は作成していない。」
といったことはありませんか。

整備のポイント



在庫は誤謬（カウント漏れやカウント間違い等）や不正（横領や水増し等）のリスクが高い項目ですので、実地棚卸だけでなく、受払記録の作成も同時に行いながら両者を比較して管理していくことが求められます。

なお、実地棚卸に監査人が立ち会えず、かつ継続受払記録も作成されていない場合、監査人が在庫の妥当性を検証する手段がなくなってしまうため、監査実施上の重大な制約になる可能性があります。

在庫の受払記録の未整備

当法人は、在庫の受払記録は作成していません。
しかし、実地棚卸はしっかり行っており、その精度は問題ないと考えています。
当期の中ごろに公認会計士に監査を依頼したところ、
「前期末の実地棚卸に立ち会えなかったため、**当期首の在庫金額が妥当であったかどうかの検証が難しく、無限定適正意見が出せなくなる可能性がある**。せめて、
在庫の受払記録を付けていたら何とかなったのに。」といわれました。

改善ポイント

監査人が前期末の実地棚卸に立ち会えなかった、あるいは実地棚卸の精度に問題があったとしても、受払記録を基に遡及して期首在庫金額の妥当性を検証できれば、監査上は対応可能となるケースもあります。
いずれにしても監査を受ける以上、受払記録の作成は不可欠ですので、早めにその仕組み作りに着手することが望ましいといえます。

こんなことにもお気を付けください！

監査導入に当たって注意したいその他のポイント

これまでに紹介してきた事例のほかにも、次のような場合、会計監査導入に当たって課題となることがあります。公認会計士への早めのご相談をお勧めします。

項目	よくある事例
1 社内規程の未整備	業務のやり方が社内規程やマニュアルとして整備されておらず、担当者ベースになっており、担当者がなくなった場合の対応が困難である。また、モデル経理規程をそのまま利用しているため、実務と不整合を起こしている。
2 ITシステムへの十分でない理解	職員がシステムに入力はしているが、どのような処理がされているか理解しておらず、処理がブラックボックスとなっている。そのため会計処理に対する説明を公認会計士に対してすることができない。
3 残業代の未払い	職員の給与の支払いシステムにおいて労働基準法が正しく適用されておらず、残業代が30分未満切り捨てなどの扱いで支給されている。そのため、残業代の未払いが累積して発生している。
4 基本金、国庫補助金等特別積立金に係る仕訳計上漏れ	過年度の施設整備寄付又は借入償還寄付の基本金計上漏れ、国庫補助金についての国庫補助金等特別積立金計上漏れ又は取崩し漏れが発生しており、これらに関連する情報を追うことができない。
5 貯蔵品の未使用分実査の未実施	切手、収入印紙等の未使用分の実査がされておらず、通信運搬費勘定、租税公課勘定及び貯蔵品勘定等に適切な金額を計上することができない。
6 日次現金実査の未実施	現金を網羅的に把握し、日次で現金実査を実施する必要があるが、実施できていない。そのため現金過不足の把握が困難になっている。

日本公認会計士協会

北海道会 (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	東北会 (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
埼玉会 (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	千葉会 (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
東京会 (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	神奈川県会 (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
東海会 (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	北陸会 (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
京滋会 (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	近畿会 (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
兵庫会 (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	中国会 (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
四国会 (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	北部九州会 (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
南九州会 (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	沖縄会 (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
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 〒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	