

平成19年6月

会計参与制度の手引き 附録

日本税理士会連合会

「会計参与制度の手引き 附録」作成について

「会計参与制度の手引き」は平成 18 年 6 月に作成配布した。その後、同手引きの内容は理解できるものの、実際に会計参与に就任受託する際の判断及び会計参与の職務を行うに際しての留意事項等について同手引きの考えを網羅し、かつ会計参与の注意義務履行を証明すべきマニュアル等の要望があったことからこの「会計参与の手引き 附録」を作成した。是非、会員各位の会計参与の職務を行う上で役立てて頂きたい。但し、ここに記載してある何れの書面も会計参与に作成の義務はないことに留意されたい。

会計参与に就任するまでのチェック項目

会計参与の就任依頼があった場合、受託の可否を判断するための「就任可否判定フローシート」である。この基準は一つの目安であり、最終的に受託するか否かは各会員の自主的判断によることに留意する。

会計参与就任可否判定フローシート

「会計参与受託のための事前調査」

会計参与就任手続フローシート

会計参与の職務を行うに際してのチェック項目と事績記録

以下のチェックシートと事績記録は会計参与の職務を行うに際しての注意義務履行を証するものとして作成することが望ましい。

計算関係書類作成チェックシート

(別紙 1) 「会計関係書類一覧表」

(別紙 2) 代表者等から相談を受けた事項、聴取した経営状況

(別紙 3) 経理担当者に会計経理の現況を聴取した内容

(別紙 4) 計算関係書類作成に関して協議した事項、指摘事項と訂正事項

会計参与が期中に職務を行う場合に活用するための参考資料

会計参与に期中の職務履行の義務はないが、注意義務履行を証するには、期中の会社訪問が有効。このチェックと記録は、補助者が行うことも可とする。

期中チェック項目表

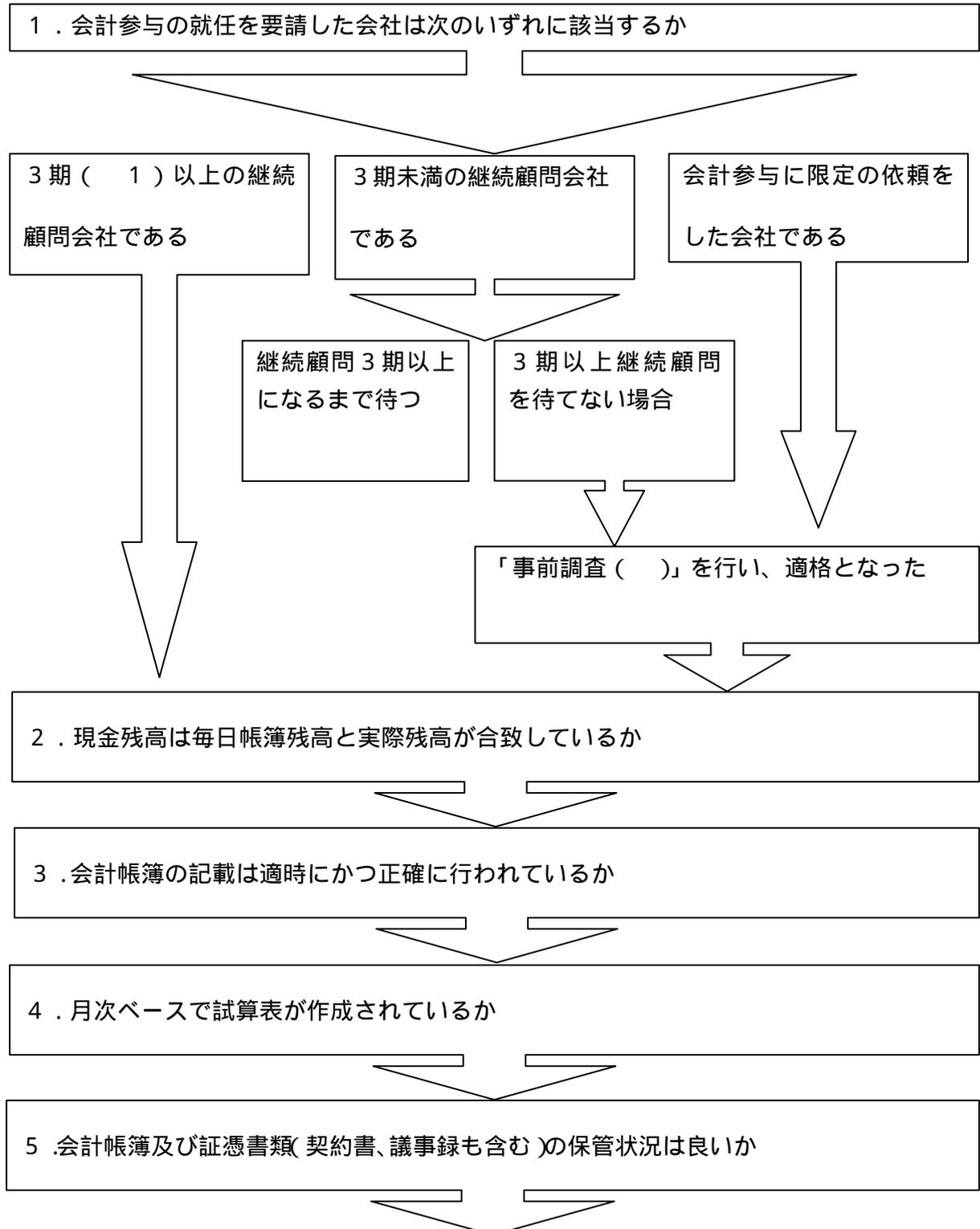
会計参与期中(月次)職務事績

補助者が会計参与に職務の事績を報告する形式とした。

会計参与に就任するまでのチェック項目

会計参与就任可否判定フローシート

(会計参与の就任要請を受けた際にチェックする)



6 . 取締役は会計参与に会計記録の全てを提出することを誓約できるか

7 . 決算は「中小企業の会計に関する指針」によるため、純利益と課税所得との差が大きくなる可能性があることを説明し、会社が納得したか

8 . 粉飾決算は絶対に出来ないことを取締役によく説明し、会社が納得したか

9 . 取締役と意見の一致がないと計算書類が作成できないことを説明し、会社が納得したか

10 . どうしても取締役と意見の一致を見ない時は、辞任せざるを得ないことを説明したか

(2)

1 3期以上としているが、期間については会員の判断による。

2 「会計参与制度の手引き」P20～22 参照

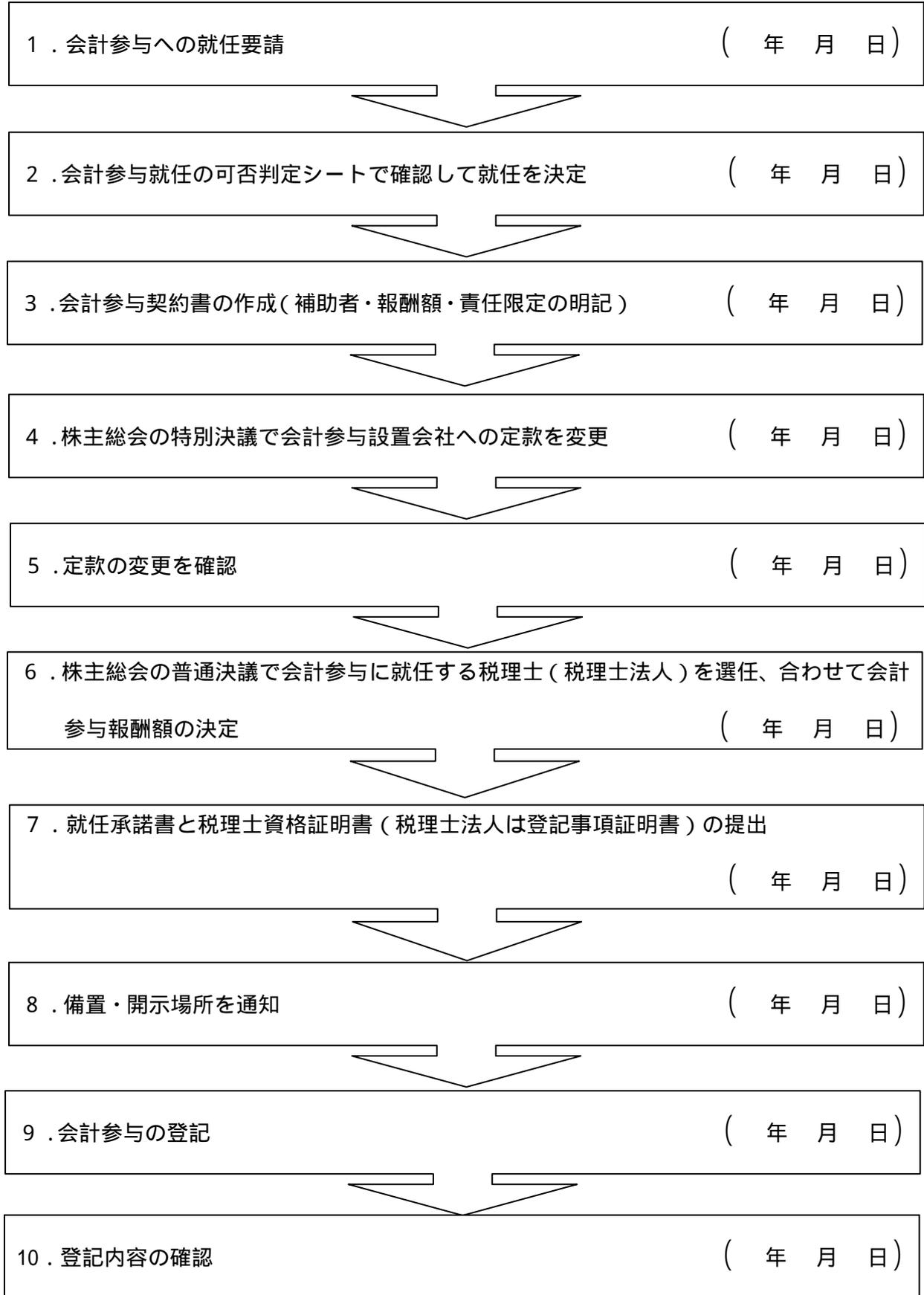
「会計参与受託のための事前調査」

項目	記載欄	チェック欄	備考(チェックポイント等)
(1) 会社の概況			
会社名			
本店所在地			
支店所在地			
代表者名			
創業年月日			
事業内容			公序良俗に反する事業を行っていないか
株主構成			犯罪者、暴力団構成員及びそれらと関係ある者がいないか
役員構成			犯罪者、暴力団構成員及びそれらと関係ある者がいないか
従業員含む組織図			ない場合はその場で作成
業界の評判			同業者、取引先、金融機関等からマイナス風評がないか
主要取引先名			
取引金融機関名			
許認可事業の場合は許認可取得の年月日			

過去3期分の申告書・決算書			
前期計算書類を「中小企業の会計に関する指針」の適用による数値に置換え作成			
(2) 内部事項			
顧問税理士の有無			顧問税理士がいる場合は会計参与不就任の理由
経理責任者の役職と権限			役員の勝手な資金引出しがないか
経理担当者の能力			簿記会計の知識と経験年数
資金繰りの状況			資金繰り予定表の作成の有無
従業員の平均勤務年数			従業員の採用・退職が頻繁でないか
(3) その他任意に項目を作成して記入			

会計参与就任手続フローシート

(会計参与の就任依頼から職務を行うまでの手順)

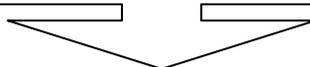


会計参与の職務を行うに際してのチェック項目と事績記録

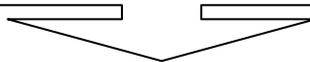
計算関係書類作成チェックシート

(計算関係書類を作成する際に必要なチェック)

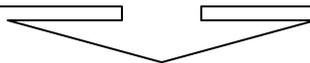
1. 会計帳簿、残高試算表(精算表)、貸借対照表・損益計算書の最終残高の整合性を確認する。



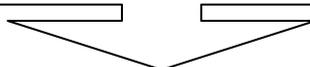
2. 預金は預金残高証明書及び通帳・証書で実在性を確認する。



3. 受取手形は現物、取立手形預り証、割引手形計算書でその実在性を確認する。



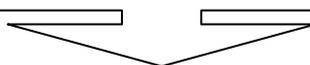
4. 売掛金・未収金及び貸付金等の債権は実在性を確認する。必要あると認めた場合は、相手方への残高確認を行う。



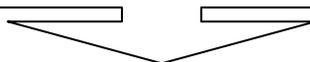
5. 有価証券は現物・取引残高報告書等、金融機関等発行の書類で確認する。



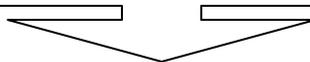
6. 棚卸については棚卸原票等を確認する。



7. 固定資産については、可能な限り実査で現物を確認する。



8. 買掛金・未払金は相手方からの請求書で確認する。



9. 借入金は契約書・計算書で確認する。

10. 代表者等責任者に面接し、保証債務、簿外の債務の有無を確認する。

11. 1 から 10 のほか、必要に応じ「会計参与の行動指針」(P6～P9) 3. 計算関係書類作成に当たっての行動指針(個別事項)の項目を確認する。

12. 「会計関係書類一覧表」(別紙1)を受領する。

13. 「相談・聴取・協議等記録」(別紙2、3、4)を記録する。

14. 会計参与の行動指針「中小企業の会計に関する指針」確認一覧表でチェックする。

15. 取締役申述書に代表者の署名押印の上受領する。

16. 計算関係書類(貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・注記表及び附属明細書)を作成する。

17. 計算関係書類共同作成合意書に署名捺印する。

18. 会計参与報告を作成する。

(別紙1)会計関係書類一覧表

第 期 (自 年 月 日 至 年 月 日)

書類の名称等	特 定 番 号 等		備 考
1. 現金出納帳又は類する書類			
2. 当座預金			残高証明の有無
(1) 当座預金照合表	銀行 店名	口座番号	
(2) 小切手帳控		小切手番号	
3. 普通預金			残高証明の有無
(1) 預金通帳	銀行 店名	口座番号	
4. その他預金	銀行 店名	証書番号	残高証明の有無
5. 受取手形記入帳			
6. 支払手形記入帳			
7. 支払手形振出控	銀行 店名	手形番号	
8. 借入金に関する書類			残高証明の有無
(1) 金銭消費貸借契約書			
(2) 返済予定表			
9. 売上に関する書類			
(1) 得意先残高一覧表			
(2) 受注台帳			
(3) 売上注文書綴			
(4) 売上見積書控			
(5) 売上納品書控			
(6) 売上請求書控			
(7) 売上領収書控			
(8) その他売上が証する書類			
10. 仕入に関する書類			
(1) 仕入先残高一覧表			
(2) 仕入納品書			
(3) 仕入請求書			
(4) その他仕入を証する書類			
11. 棚卸品に関する書類			
(1) 棚卸表原本			
(2) 作業(製造・工事)日報			
(3) 工事台帳			
(4) その他棚卸に関する書類			
12. 経費に関する書類			
(1) 給与台帳			
(2) 経費関係請求書綴			
(3) 領収書等綴り			
13. 帳簿関係			
(1) 総勘定元帳			
(2) 仕訳帳・仕訳伝票			
(3) 補助元帳			
(4) 試算表			
14. 議事録・契約書			
(1) 株主総会議事録			
(2) 取締役会議事録			
(3) 各種契約書綴			
15. その他必要に応じて追加する書類			新たに欄を設けて記載する

以上、計算関係書類を共同作成するに際して会計参与
年 月 日 会社名

に提出した書類の一覧です。
代表者

(別紙2) 代表者等から相談を受けた事項、聴取した事項

平成 年 月 日		役職・氏名	会計参与名
相談事項			
回答			
聴取した日 平成 年 月 日		役職・氏名	会計参与名
聴取事項			
回答			
備考			

(別紙3) 経理担当者に会計経理の現況を聴取した内容

会計経理の現況聴取日 平成 年 月 役職・氏名		会計参与名
会計 経理 現況		
回 答		
備 考		

会計経理の現況聴取日 平成 年 月 役職・氏名		会計参与名
会計 経理 現況		
回 答		
備 考		

会計経理の現況聴取日 平成 年 月 役職・氏名		会計参与名
会計 経理 現況		
回 答		
備 考		

(別紙4) 計算関係書類作成に関して協議した事項、指摘事項と訂正事項

協議をした日		平成 年 月 日	役職・氏名	会計参与名
協議事項				
合意内容				
指摘をした日		平成 年 月 日	役職・氏名	会計参与名
指摘事項				
訂正をした日		平成 年 月 日	役職・氏名	会計参与名
訂正事項				

協議をした日		平成 年 月 日	役職・氏名	会計参与名
協議事項				
合意内容				
指摘をした日		平成 年 月 日	役職・氏名	会計参与名
指摘事項				
訂正をした日		平成 年 月 日	役職・氏名	会計参与名
訂正事項				

会計参与が期中に職務を行う場合に活用するための参考資料

期中チェック項目表 (年 月分)

作成日 年 月 日

会社名 _____

会計参与又は
補助者の氏名 _____

項 目	チェッ ク欄
1. 現金の帳簿残高と実際残高の一致の確認	
2. 預金の帳簿残高と通帳証書との一致の確認	
3. 売上高の計上金額の妥当性の確認	
4. 仕入・外注費の売上対応の確認	
5. 契約書類の閲覧と取引の計上の正確さの確認	
6. 各費用の計上額の正確性を確認	
7. 資産・負債の計上額の正確性を確認	
8. 仕訳伝票と証憑書類との確認	
9. 取引の内容から見た勘定科目の適正性を確認	
10. 資産・負債・純資産、収益・費用、特別利益・特別損失に異常値がないか検討	

期中チェック項目表のチェックが完了したことを証明します。

年 月 日

役職・氏名 _____ 印

会計参与期中(月次)職務事績

作成日 年 月 日	会社名
	会計参与又は補助者の氏名

1. 会計参与の質問と会社側の回答

質問した日 年 月 日	会計参与又は補助者の氏名
質問内容	
回答した日 年 月 日	役職氏名
回答内容	

2. 誤りを指摘し、訂正した事績記録

誤りを指摘した日 年 月 日	会計参与又は補助者の氏名
指摘内容	
誤りを訂正した日 年 月 日	役職氏名
訂正内容	

3. 改善を要望した項目と改善した項目の記録

改善を要望した日 年 月 日	会計参与又は補助者の氏名
改善要望内容	
改善を報告した日 年 月 日	役職氏名
改善報告内容	

4. 経営者に経営の状況を聴取した事績記録

経営状況を聴取した日 年 月 日	役職氏名	聴取した者の氏名
聴取内容		

5. 経営者から相談があった場合の内容記録

相談があった日	年 月 日	役職氏名	相談受けた者の氏名
相談内容			
回答した日	年 月 日	役職氏名	回答した者の氏名
回答内容			

6. 経理担当者に会計経理の現況を聴取した事績記録

会計経理の現況聴取の日	年 月 日	役職氏名	聴取した者の氏名
聴取内容			

7. 会計帳簿・証憑書類の保管状態の確認記録

会計帳簿・証憑書類の保管状態を確認した	年 月 日	確認した者の氏名
保管状態		

8. 試算表を精査しての感想を記録

試算表を精査した日	年 月 日	精査した者の氏名
感想		

9. 会社を訪問して何らかの異常を感じた場合はその状況を記録

会社を訪問した日	年 月 日	訪問した者の氏名
状況		

10. その他

会社を訪問した日	年 月 日	訪問した者の氏名
状況		