

**VI 日本NGO連携無償資金協力における
外部監査の手引き**

平成22年4月

外務省国際協力局民間援助連携室

日本NGO連携無償資金協力における外部監査の手引き

目次

	頁
1. 実施目的	1
2. 監査対象	2
3. 監査の実施形態及び概要	2
「会計監査」	2
「調査・助言業務」	3
「外部会計監査」または「調査・助言業務」の選択	3
4. 実施要領（全体の手順）	4
申請準備段階1 「監査」に対する在外公館からの説明	4
申請準備段階2 監査法人の選定	4
申請準備段階3 監査形態の決定	5
申請準備段階4 監査法人への説明及び見積りの取付け	5
申請段階 日本NGO連携無償資金協力への申請	5
事業開始段階 監査法人との契約	5
事業実施及び終了直後 外部監査の実施	6
事業終了段階 報告書の提出	6
事業終了後 報告書のフォローアップ	6
外部監査スケジュール	7
NGO内部統制チェック票	8
調査・助言業務指示書	9
事業予算収支報告書（例）	10
日本NGO連携無償資金協力Q & A	11

用語の説明

下記の用語は専門用語として確立しておらず、日本NGO連携無償資金協力の枠組みで使用されることを前提としており、専門用語との混同を避けるため「」で括弧しています。

「外部監査」

外部監査とは、通常、会計監査/法定監査を指します。しかし、この日本NGO連携無償資金協力における「外部監査」は、会計監査の範疇にない調査も含めた広い範囲を意味しており、これは日本NGO連携無償資金協力における「外部監査」として、この制度の中で特別に定義したものです。

「内部統制」

会計上の不正または誤りが生じないように採用している業務体制及び組織体制を指します。例えば、事務所で保管している小口現金を定期的に担当者以外の者が確認し帳簿残高と照合すること、物品を購入したときの支払いに関して、注文書と請求書の照合作業を行う担当者とこれに対する支払いを承認する担当者を分けること、内部監査組織の設置などです。内部統制は一律にこうすればよいと決められるものではなく、組織規模及び業務内容等を考慮して個別に検討する必要があります。

*内部統制能力…会計・経理上の不正・誤謬が発生しないよう組織内に設置しているチェック機能の総称（会計管理体制や資産の管理・保全体制等）

「調査・助言業務指示書」

「調査・助言業務指示書」はNGOが外部監査の形態の一つである「調査・助言業務」の実施を選択した場合、NGOが公認会計士または監査法人に業務内容を指示するための書式です（3頁に解説掲載）。

「事業サイトの視察」

NGOと契約を結んだ公認会計士または監査法人関係者が事業サイトを訪れます。事業サイトの視察は、原則として外部監査の一環として事業の終了直後に1回（必要に応じて事業期間中に）行い、事業成果物を目視して確認します。成果物が目視不可能な場合は確認方法について事前にNGOと協議して下さい。なお、専門家の判断を要するような成果物の内容に関する調査を行う必要はありません。

「外部会計監査」を選択し、かつ日本の公認会計士または監査法人が業務を実施する場合には、「事業サイトの視察」部分を現地の公認会計士または監査法人に依頼することができます。「事業サイトの視察」は「外部会計監査」または「調査・助言業務」のいずれを選択しても必要です。

1. 実施目的

この外部監査を実施する目的は以下の通りです。

（1）日本NGO連携無償資金協力で供与された資金が適正に使用されたことを確認し、我が国国民への説明責任を果たすこと。

資金使用の適正性は「外部監査の目的」として明らかですが、ここでは資金が適正に使用されたことを確認する一環として「事業サイトの視察」による成果物の目視も必要です。

（2）日本NGO連携無償資金の供与を受けたNGOの経理能力を始めとした全体的な組織運営能力、事業実施・管理能力を向上させること。

会計監査では、監査手続きを行う中で経理・組織の不備な点についての指摘が行われます。また、「調査・助言業務」（4頁（2）参照）においても、同様の指摘が期待されます。これらの指摘を通じて各NGOの能力向上に役立てていただくこととなります。これに加え、外部監査を行うことにより、経理を中心とした管理業務に一層の注意が払われるようになるこ

とも期待されます。

2. 監査対象

日本NGO連携無償による資金供与を受けた全ての事業が対象です。

*事業に関する事業予算収支報告書等を対象にしており、NGO組織全体の財務諸表を対象とするものではありません。

3. 監査の実施形態及び概要

一般に外部監査という場合は公認会計士または監査法人が行う会計監査を指しますが、ここで規定する「外部監査」には、「会計監査」と「調査・助言業務」があり、また、いずれも本監査の目的に鑑み、事業サイトでの成果物の確認が必要となるのが大きな特徴です。

実施形態として「会計監査」及び「調査・助言業務」のどちらの形態をとることが適当かは、NGOの組織体制や事業規模等により決定する必要があります。*注



(1) 会計監査

(イ) 事業予算収支報告書の適正性について意見を述べるものであり、内部統制が有効に整備・運用されていることが前提です。監査項目は以下のとおりです。

●財務記録の確認

●経費の支出確認

「会計監査」においては、公認会計士または監査法人は意見表明を求められますが、この意見表明は財務記録に虚偽記載等があった場合に公認会計士または監査法人が訴訟の対象となるリスクを伴います。従って、公認会計士または監査法人は「会計監査」を行う場合には、より詳細な手続きが必要となり、その結果、一般的に費用も高くなります。

(ロ) また、「会計監査」が実施される場合にも、同監査の他、原則として依頼先の公認会計士または監査法人による事業サイトの視察が必要です。NGOは、調査結果を在外公館(または外務省)に提出します。

※注 【背景】

本制度における「外部監査」の実施形態として、「会計監査」の他に、会計監査の範疇ではない「調査・助言業務」も実施形態として採用されました。「調査・助言業務」は専門用語として確立したものではなく、日本NGO連携無償資金協力において定義する言葉で、業務自体も新しい概念です。この業務が採用された背景は、事前調査により、以下のことが明らかになったためです。

①NGOの現地事務所の経理能力及び内部統制の整備状況が「会計監査」を受けられる体制になっている例が少ない。

②「会計監査」費用が日本NGO連携無償資金協力で供与できる「外部監査費用」(契約額の約5～10%)を超えるケースが想定される。

以上のことから、全ての事業に対して「会計監査」を適用することは困難と判断されました。しかし、説明責任の確保、NGOの能力向上及び費用対効果の観点から、資金使途についての一定のチェック機能及び助言機能を果たす「調査・助言業務」の採用が決定されました。

(2) 調査・助言業務

(イ) 「調査・助言業務」はNGOの内部統制が十分でなく会計監査を受けられない場合、またはNGOの内部統制能力が低く、「会計監査」では高額な費用が見込まれる場合に採用されるべきものです。

(ロ) この「調査・助言業務」は、公認会計士または監査法人と依頼者(NGO)が合意するチェック項目につき行う「調査業務」と公認会計士または監査法人を中心とした会計専門家により経理面の改善を目的として助言を行う「助言(コンサルタント)業務」により構成されます。

以下の各項目に沿って公認会計士または監査法人と依頼者(NGO)が合意するチェック項目につき調査が実施され、その結果が調査報告としてまとめられます。

- 財務記録の確認
- 経費の支出確認
- 資機材の調達・納入確認
- 供与施設・機材等の確認

調査業務

当事者間で合意した手続きを実施しその結果を報告するものです。合意した手続きとは、例えば金額の大きい支出項目 10 件についての会計記録と請求書、領収書等との照合等です。その他の例は、「調査・助言業務指示書」に記載されています。

また、当事者間による合意とは、日本NGO連携無償資金協力においては、公認会計士または監査法人及びNGOによる検討・決定の後、在外公館(または外務省)による承諾を得るという手順を踏むことになります。

助言(コンサルティング)業務

調査とともに経理・内部統制等に関する助言も行います。助言(コンサルティング)といっても企業における経営改善、組織改革等のように本格的なものではなく、その後の調査業務及びNGOの経理業務を円滑に行うためにはどうしたらよいのかといった観点から経理面を中心とした簡単な助言を行うものです。「調査・助言業務」は「会計監査」と異なり、収支予算報告書等の財務報告書類が適正かどうかといった総合的判断を伴う意見表明は行いません。費用に関しては、公認会計士または監査法人が行う手続きが限定されることから、一般的に「会計監査」と比べ低く抑えることが可能です。

(3) 「会計監査」または「調査・助言業務」の選択

では、一体どうやって「外部監査」の形態を選択すればよいのでしょうか。

「会計監査」または「調査・助言業務」のどちらを選択するか、主にNGOの経理を含む内部統制の整備運用状況及び総事業予算に応じて在外公館(または外務省)により設定される監査費用の目安により判断します。公認会計士または監査法人とNGOの間でどちらの形態を選択するか決定した後、在外公館(または外務省)により承認されます。

内部統制力の把握には、公認会計士または監査法人が業務を行う前にチェックする事項を簡単にまとめた「内部統制能力チェック票」(8頁)を活用して下さい。

表 1 : 「外部監査」実施形態

	「会計監査」を選択	「調査・助言業務」を選択
会計監査を行う項目	●財務記録の確認 ●経費の支出確認	会計監査ではないため 該当項目なし。

調査を行う項目	●事業サイトの視察	●財務記録の確認 ●経費の支出確認 ●資機材の調達・納入確認 ●供与施設・機材等の確認 (事業サイトの視察を含む)
報告書の種類	監査報告書 事業予算収支報告書(10頁) 事業サイト視察報告書	調査業務に関する報告書 助言業務に関する報告書 事業予算収支報告書(10頁) 事業サイト視察報告書

4. 実施要領 (全体の手順)

<申請準備段階1>

(1) 「監査」に関する在外公館(または外務省)の説明

日本NGO連携無償資金協力の申請にあたり、在外公館(または外務省)は「外部監査」に関する内容説明を行うとともに、事業の予算規模に応じた監査費用の目安を提示します。監査経費は、事業経費の一部として契約額の5～10%を目途として日本NGO連携無償資金協力申請額に含めることができます。

ここで監査費用の目安とは、日本NGO連携無償資金協力の範囲で供与できる外部監査費用額の目安という意味です。ですから、NGO側では、提示を受けた額の範囲で公認会計士または監査法人とどのような「外部監査」業務が適当なのかを検討する必要があります。考えられる費用削減策は以下のとおりです。

1. 公認会計士または監査法人から見積もりをとる。
2. 「会計監査」から「調査・助言業務」への変更
3. 「調査・助言業務」の手続きの見直し

<申請準備段階2>

(2) 監査法人の選定

(イ) 当該NGO(複数のNGOによるコンソーシアムの場合、主契約者となるNGO)が、公認会計士または監査法人を選定します。

(ロ) 選定の対象となる公認会計士または監査法人は、原則として事業を実施している途上国において資格を有する公認会計士または監査法人とします。

(ハ) 適当な公認会計士または監査法人が存在しない場合は、在外公館(または外務省)と連絡をとりつつ、費用面での配慮を行った上で、以下の手続きを行います。

- ① 近隣国における公認会計士または監査法人の起用を検討する。
- ② 事業の予算規模を考慮した上で、日本の公認会計士または監査法人の起用を検討する。

<申請準備段階3>

(3) 監査形態の決定

NGOは「内部統制能力チェック票」(8頁)及び事業の概要を元に公認会計士または監査法人のアドバイスを受け、「会計監査」か「調査・助言業務」のいずれの形態を採用することが適当か選択します。その後、監査形態につき最終的な在外公館(または外務省)の承認を得ます。

<申請準備段階4>

(4) 見積もりの取付け

- (イ) 「会計監査」の形態を取ることとなった場合は、各NGOは、公認会計士または監査法人に対して、「会計監査」に関する見積もりを依頼します。
 - (ロ) 「調査・助言業務」を依頼することとなった場合には、NGOは公認会計士または監査法人に対して「調査・助言業務指示書」(9頁)を例として提示し見積もりを依頼します。「指示書」にある業務の中で実施不可能等のコメントが公認会計士または監査法人からなされた場合には、在外公館(または外務省)と協議します。
 - (ハ) 「会計監査」、「調査・助言業務」のいずれを選択しても、「事業サイトの視察」に要する旅費等を見積もりに含めて下さい。
- (二) なお、本部事業実施経費の部分については、日本国内の公認会計士または監査法人による監査を実施することも可能です。

<申請段階>

(5) 日本NGO連携無償資金協力への申請

各NGOは、日本NGO連携無償資金協力の申請書を作成し、監査費用見積もりとともに在外公館(または外務省)に提出します。

<事業開始段階>

(6) 監査法人との契約

- (イ) 各NGOは、在外公館(または外務省)との間で日本NGO連携無償資金協力贈与契約が締結された後速やかに、選定された公認会計士または監査法人と業務契約を締結します。(公認会計士または監査法人との間の契約署名権者は、原則として各NGOの現地事務所代表者または本部代表者とします。)
- (ロ) 契約締結後、同契約書コピー1部を在外公館(または外務省)に提出します。
- (ハ) また、同時に監査手続の詳細を詰め、監査計画の作成を公認会計士または監査法人に依頼します。
監査業務の契約はNGOと公認会計士または監査法人間で行います。在外公館(または外務省)が行うものではありません。
「調査・助言業務」の場合は、「調査・助言業務」契約後速やかに公認会計士または監

査法人による「第1回訪問」（「調査・助言業務指示書」参照）を受け、経理や内部統制状況の説明等を行い、公認会計士または監査法人が「調査・助言業務」を行う上でNGO側が整備すべき経理及び内部統制に関する助言を受けて下さい。この際に、公認会計士または監査法人は「調査・助言業務指示書」に基づき調査プログラムの内容を決定します。

<事業実施及び終了直後>

(7) 外部監査の実施

(イ) NGO側の対応

NGOは、帳簿を日々の取引の中で作成し、領収書、請求書を保管します。このため経理担当者をおきます。

(ロ) 公認会計士または監査法人の対応

公認会計士または監査法人は事業実施中または事業終了後できる限り速やかに、「会計監査」または「調査・助言業務」を行います。監査における手続において実行不可能な点があればNGOに報告するとともに在外公館（または外務省）にも報告します。

<事業終了段階>

(8) 報告書の提出

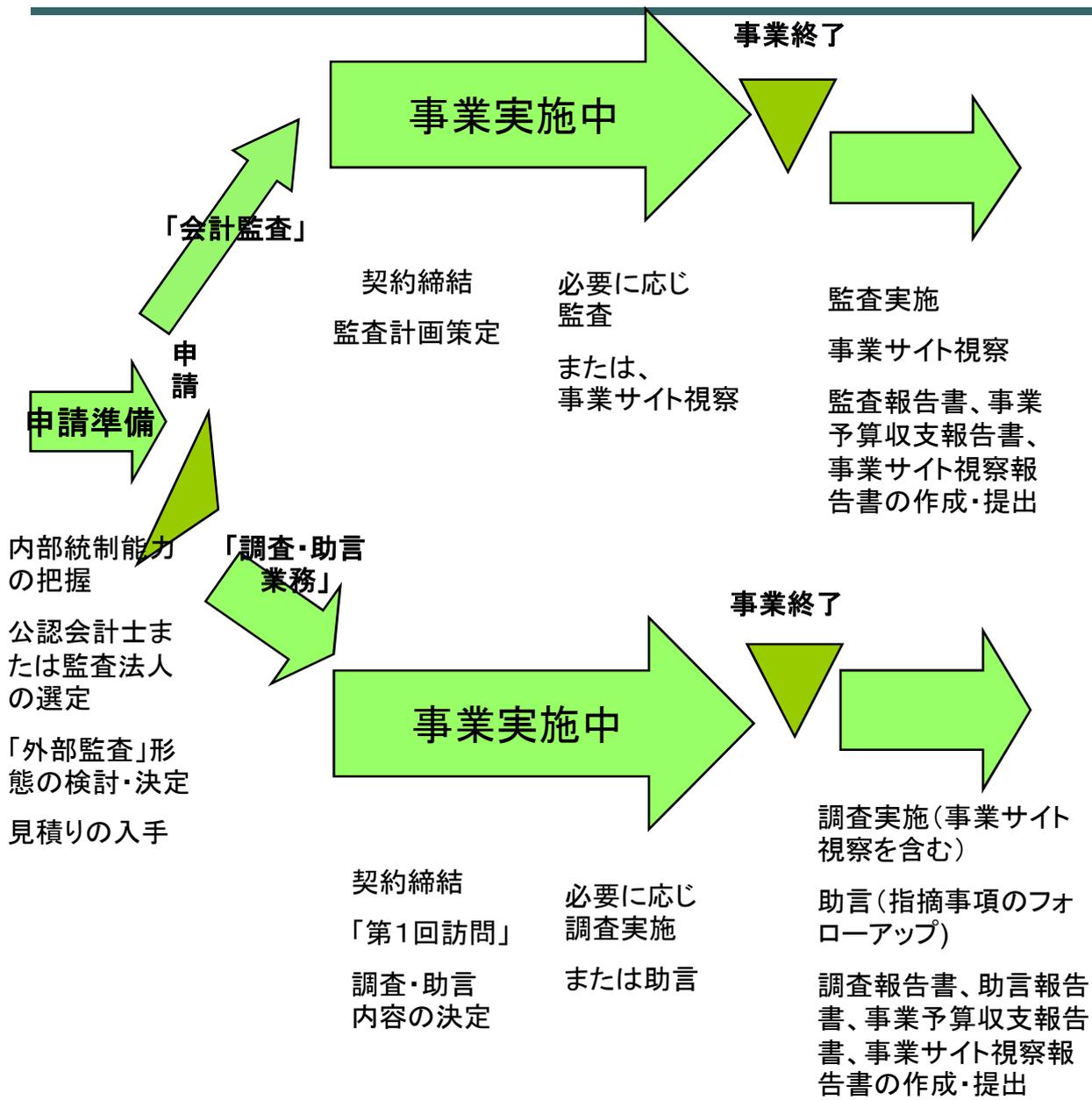
公認会計士または監査法人は、「会計監査」、「調査・助言業務」それぞれに必要な報告書（詳細は4頁の表1を参照）を依頼したNGOに提出します。NGOは公認会計士または監査法人から受け取った報告書を速やかに在外公館（または外務省）に提出します。

<事業終了後>

(9) 報告書のフォローアップ

「外部監査」の結果、不適切な支出が報告された場合には、日本NGO連携無償資金協力の贈与契約書に基づき、在外公館（または外務省）が資金の返還を求めることができます。また、各NGOは、監査報告書または調査報告書に記載された指摘事項、アドバイスに基づき問題点の早期改善に努める必要があります。

「外部監査」スケジュール



NGO内部統制能力チェック票

1 会計管理体制	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 一定の帳簿管理と財務体制を有しているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 有している元帳名を確認する。 (例 総勘定元帳、銀行預金勘定…) また、手書き証憑かEDP(Electronic Data Processing)会計かも確認。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 今後作成または導入を検討しているか？ ○検討している場合→具体的計画を確認する。 ○検討していない場合→有しないことに合理的理由があるのか確認する。 </div> </div>
2	1を行う場合に採用する会計基準はどのようなものか？ (例 国際会計基準または現地国会計基準…)
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 会計取引については、全て伝票が作成されて証憑書類等とともに所定の責任者に回付され、その承認を得た上で正確に記録、集計されるような体制と手続とが定められているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 組織図などで内容を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 全ての会計記録が所定の期間適切に整理保存されているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 整理保存期間を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
5	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 上記の各事項が規定等によって明らかにされているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 規定等を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
2 資産の管理・保全体制	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 現金預金をはじめ資産の受払について継続記録が行われているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 元帳名を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 現金預金をはじめ資産の残高について定期的に検査(現金は実査)を行い、その結果を帳簿残高と照合して、その間の差異につき原因調査が実施されているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 資産項目及び検査の頻度を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 小切手用紙、領収書用紙等が適切に管理されているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 上記の各事項が、規定等によって明らかにされているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 規定等を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
3 内部牽制体制	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 一定の事務または作業を1人の担当者の支配下に置くことなく、2人以上の担当者がかかわり、業務遂行の過程で自動的にその正否または適否が検証されるようになっているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 担当者の業務について、定期的に配置転換が行われる制度となっているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Yesの場合 → 頻度を確認する。 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;"> Noの場合 → </div> <div style="width: 50%;"> 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> 担当者に定期的に休暇を取せ、その間、他の者がその業務を担当するようになっているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Noの場合 → 理由を確認する。 </div> </div>
4 内部監査体制	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> NGO組織内に独立した監査部門が設けられており事業の実施内容について定期的に内部監査を行う体制となっているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>
5 報告体制	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> NGO本部への内部報告及び外務省への外部報告に対し、提供された資金の用途に関する報告方法が確立されているか？ </div> <div style="width: 50%;"> Noの場合 → 理由もしくは今後の対処策について聴取する。 </div> </div>

調査・助言業務指示書

1 見積時		
1	監査人は、当該NGOの説明及び関係書類に基づき調査・助言業務の内容を理解する。	
2	監査人は業務費用の見積もりに、後述する調査内容に必要な費用を全て含める。 特に事業の成果物確認の為に事業サイト訪問に必要な費用を含める。	
3	監査人はNGOの申し出に従い、速やかに契約を行う。	
2 契約直後 「第1回訪問」		
監査人は契約後速やかにNGOを訪問し、面談、関係資料提供を求め、さらには必要に応じて実地検分を行う。 監査人は、以下の調査実施に必要な経理面、内部統制面のアドバイスをを行う。 監査人は当該NGOが過去に日本NGO連携無償の調査・助言を受けた実績がある場合、最新の報告書内容を参考にする。		
3 事業実施期間中		
監査人は「第1回訪問」におけるアドバイスの履行状況を、インタビュー、資料、必要に応じて実地検分を通じて確認する。 この結果、そもそも帳簿記録自体が整っていない等、以降の調査を不可能とする事由がある場合は、その旨在外公館(または外務省)に直接報告する。		
4 事業終了直後 (必要に応じて一部期中)		
調査業務	財務記録の確認	
	監査人は現金預金の調査時点の有り高について実査及び銀行当座勘定照合表との照合を行う。	
	経費の支出確認	
	1	監査人は取引記録と帳簿を突き合わせ、重要な疑義がないか確かめる。また、サンプリングまたは必要に応じて全件の原票との照合を行う。重要な疑義とは例えば、明らかに事業予算収支報告書に記載されている項目以外に支出された場合をいう。必要に応じて日本における事業関連支出についての資料提供を求める。
	2	監査人は、サンプリングにより、特定費目について調査を要すると判断する場合は、NGOに面談し、必要に応じて原票との照合を行う。特定費用項目とは例えば以下の費用項目を指す。 いずれにおいても本来の事業目的以外の支出がなかったかについて特に留意する。 ●人件費 事業のため雇用されている職員(現地代表を含む)が実在すること。職員に対する支払いつき給与テーブル及びタイムシートが存在し、その給与テーブル及びタイムシートに基づき支払いが行われていること。 ●旅行交通費 長期の出張や多額な旅費交通費については、実績を示す報告書または事前承認書等が存在していること。
	3	監査人は、資機材が契約書に基づき適切に調達されたかを確かめるため、必要に応じてサンプリングで契約書と納入伝票または検収伝票と突き合わせをする。サンプリングの例としては金額が大きいものから10件及びその他から任意に10件を選択するなど、監査人の判断による。
	資機材の調達・納入確認	
	1	監査人は調達された資機材の有り高について必要に応じて実査を行う。
	2	監査人は、調達された資機材の用途についてNGOに対しインタビューを行い、必要に応じて原票との照合を行う。 サンプリングの例としては金額が大きいものから10件及びその他から任意に10件を選択するなど、監査人の判断による。 この場合、本来の事業目的以外の支出がなかったかについて特に留意する。 調査対象となる調達資機材とは例えば以下のものを指す。 原材料(機械部品含む)、コンピューター、機械等製品、車両
	供与施設・機材等の確認	
監査人は事業の成果物の確認を、目視可能なものについては実査によって行う。監査人は、成果物が目視不可能な場合は、確認方法について事前にNGOと協議する。監査人は専門家の判断を要するような成果物内容に関する調査は行う必要がない。		
助言業務	1	監査人は事業予算収支報告書の内容をレビューの上、過大な差異が認められる場合は、NGOに対して説明を求める。
	2	監査人は、NGOが外務省に提出する報告書の会計数値が一連の帳簿体系のもとに作成されていることを確かめる。 監査人は、NGOが中間報告または完了報告時に外務省に提出する報告書の数値の検算を行う。
報告書提出	監査人は、次の報告書を作成し、NGO宛に提出する。	
	・調査業務に関する報告書…上記の「調査業務」に関する報告書 * 監査人は調査方法(サンプリング方法含む)、予定していたが実際には行い得なかった項目を理由とともに記載する。	
	・助言業務に関する報告書…監査人がNGOに対して行った助言とNGOの対応、 NGOが作成する外務省への報告書について監査人が行った作業に関する報告書 * 監査人は経理面、内部統制面のアドバイス、指摘事項及び必要に応じて重要な問題点を報告書に記載する。	
	・事業予算収支報告書…日本NGO連携無償資金協力契約の予算項目と実支出との比較表、例:10頁	
	・事業サイト視察報告書…事業成果物の目視確認	
監査人が当該NGOについて調査助言業務を行った経緯がある場合には、その調査報告で行ったアドバイス、指摘事項及び問題点の改善状況を在外公館(または外務省)宛に直接報告する。		

事業予算収支報告書(例)

団体名 ○△×

○○プロジェクト 予算収支報告書(注)

自 平成××年×月×日 至 平成××年×月×日

	予算額	決算額	差異	備考
【収入の部】				
連携無償収入	10,412,600	10,412,600	0	
【支出の部】				
1. 現地事業実施経費	9,402,600	9,298,200	104,400	
(1) 現地事業費	7,944,600	7,840,200	104,400	
(イ) 資機材・施設・役務の調達経費	7,073,000	6,973,000	100,000	
・診療所建設費	2,450,000	2,350,000	100,000	
・医療用器材費	598,000	598,000	0	
診察用寝台	252,000	252,000	0	
検査用機器	346,000	346,000	0	
・車両費	4,025,000	4,025,000	0	
患者搬送用車両	3,540,000	3,540,000	0	
巡回指導用オートバイ	485,000	485,000	0	
(ロ) 会議セミナー等開催費	397,600	393,200	4,400	
(ハ) 専門家派遣費	474,000	474,000	0	
・航空券代	346,000	346,000	0	
・日当及び宿泊費	128,000	128,000	0	
(ニ) 専門家謝金	0	0	0	
(2) 事業管理費	1,458,000	1,458,000	0	
(イ) 現地スタッフ人件費・雇用費	1,078,000	1,078,000	0	
医師及び看護婦	842,000	842,000	0	
事務職員	236,000	236,000	0	
(ロ) 現地事務所借料(光熱・水道料)	180,000	180,000	0	
臨時事務所賃借料	180,000	180,000	0	
(ハ) 機材借料・修理費	50,000	50,000	0	
(ニ) 通信費	50,000	50,000	0	
(ホ) 旅費・移動費(車両借料)	100,000	100,000	0	
2. 本部事業実施経費	610,000	610,000	0	
(1) 本部スタッフ人件費	450,000	450,000	0	
現地プロジェクト調整員	300,000	300,000	0	
プロジェクト担当職員	150,000	150,000	0	
(2) 会議費(会場借料、旅費、講師招聘料)	100,000	100,000	0	
(3) 機材借料・修理費	30,000	30,000	0	
(4) 雑費(事務用品購入費)	30,000	30,000	0	
3. 外部監査費	400,000	390,000	10,000	
支出合計	10,412,600	10,298,200	114,400	
収支差額	0	114,400		

注) 本例は医療支援案件を前提として作成されたものであり、具体的な費目は個々の案件により異なります。

日本NGO連携無償資金協力 Q&A

Q1 実施要領の中で公認会計士または監査法人と書かれていますが、会計事務所等は含まないのでしょうか？

実施要領中の公認会計士または監査法人とは、公認会計士、監査法人、会計事務所等の監査を行う資格を持った団体または個人を意味します。公認会計士または監査法人のみに限定しているものではありません。

Q2 どのように現地の公認会計士または監査法人を探せばよいのでしょうか？

大手の国際的会計事務所のホームページを検索することが考えられます。また、多くの監査実績を有する欧米系のNGOに、問い合わせしてみるのも一案です。

Q3 公認会計士または監査法人を選定する際に留意することはありますか？

大手の会計事務所に依頼した場合は、費用が高くなる傾向があります。それは、監査の質が保証されているからともいえます。会計事務所が過去にNGOに対して行った監査の実績も考慮すべきでしょう。

Q4 監査を受けるにあたって特別な準備は必要ですか？

大切なことは、記録及び資料が残っていることです。何もなければ監査または調査を行うことはできません。日々忘れずにお金の出し入れを記録して、領収書・請求書等の資料に番号をふるなど、後から探しやすいように保存しておくことです。詳細については契約前に公認会計士または監査法人と話し合ってください。

Q5 公認会計士または監査法人に問い合わせをただけで費用を請求されると聞きましたが。

通常簡単な問い合わせだけでは費用を請求されることはありませんが、念のため、事前にどの時点から費用を請求されるのかを確認しておくことをお奨めします。

Q6 私たちの団体では毎年組織全体の活動を対象とした監査を受けていますが。

日本NGO連携無償資金協力における外部監査は事業を対象としたものです。事業の監査は通常組織を対象とした監査よりも詳細なチェックを行います。ですから組織を対象とした監査で代用することはできません。

Q7 では組織監査担当の会計士さんに事業監査を行ってもらうことは可能ですか？

監査は原則的に現地(事業実施国)で行っていただきます。なぜなら領収書等の資料は基本的に現地で保管されるべきものだからです。それらの資料は現地語等で書かれていることもあります。ただし、本省契約の場合など、日本の会計士または監査法人に監査を依頼する方が便利な場合もあります。その場合には、事業サイト視察部分を現地の会計士または監査法人に依頼することができます。

- Q8 団体の監事が公認会計士ですが、監事の監査で日本NGO連携無償資金協力の外部監査を代用することは可能ですか？
- いいえ。
独立性が保たれないため外部監査とはなりません。独立した第三者による実施が原則です。
- Q9 事業実施国の事務所では、毎年事務所全体の活動を対象とした監査を受けていますが。
- Q6と同じく組織と事業を対象とした監査は違うものです。但し、すでに組織対象の監査を受けているのならば、その公認会計士または監査法人に追加的に事業監査を依頼すれば、費用を低く抑えられるでしょう。
- Q10 事業サイトが遠隔地にあるため、出張費の分だけ監査費用が高くなってしまいます。
- 在外公館(または外務省)に相談してください。資機材の調達・納入確認等の代替案を含め検討します。
- Q11 緊急人道支援なので、領収書等資料の確保が困難です。
- 原則的に緊急人道支援においても、監査は通常の開発協力事業と同様に必要となりますので、領収書の受領等も通常通り行ってください。全く資料が受領できない場合は在外公館(または外務省)に相談してください。
- Q12 監査はどこで行うのですか？
- 監査は通常、帳簿及び領収書等の資料が保存されている場所で行います。そのため、当該国に複数の事務所を有する場合は、どこで経理を行うのかを明確にしておく必要があります。
- Q13 監査見積もりは複数の公認会計士または監査法人から入手しなければいけないのでしょうか？
- 必ずしも複数から見積もりを入手する必要はありません。ただし、これまで監査を受けたことのない場合には、複数の公認会計士または監査法人に見積もりを依頼することで、サービスの質や料金を比較することが可能ではないでしょうか。
- Q14 監査または調査報告書に含まれる指摘事項の改善状況は今後の申請等に影響しますか？
- 指摘事項はNGOと公認会計士または監査法人との間の話し合いの上で決定されますので、全体的外れの事項は記載されないはずです。この前提に立ち、長期間合理的な理由なく改善が見られない場合は、今後の申請案件の審査に影響する場合があります。
- Q15 監査または調査報告書を日本語に訳さなければいけないのでしょうか？
- 報告書は、英語または日本語にしてください。
- Q16 すでに事業の実施国において監査を実施していますが、内部統制能力調査表を記入する必要がありますか？
- いいえ、ありません。
外部会計監査を実施してください。

- Q17 会計基準に何か制約はありますか？
- 原則的に日本の会計基準または現地の会計基準でかまいません。また無理に日本の会計基準に合わせる必要もありません。但し、現地の会計基準が国際会計基準とかけ離れている場合は、その旨が報告書に記載されることになります。
- Q18 2頁「監査の実施形態及び概要」の中で、経費の支出確認と記述されていますが、これは現地での事業実施経費及び本部事業実施経費を含むのでしょうか？
- はい。両方含みます。
- Q19 事業の実施期間は契約締結日より1年間とありますが、監査の実施も含めて1年間なのでしょうか？
- いいえ。
監査の実施を含まず、純粹に事業実施期間として最大限1年です。監査は、事業終了後速やかに実施し、監査報告書等を在外公館(または外務省)に提出することが必要です。なお、事情があり、監査の実施が遅れる場合等には、必ず在外公館(または外務省)に報告してください。
- Q20 日本NGO連携無償資金協力では、対象経費として事前調査費は認められますか？
- 事前調査費は供与対象経費として認められません。
- Q21 現地スタッフ雇用費はどのように計上したらよいですか？
- 日本NGO連携無償資金協力で計上できる現地スタッフ雇用費は、申請する事業の担当として雇用するスタッフの人件費のみです(従来より雇用されている現地スタッフ、並びに役務関係者の人件費は計上できませんのでご注意ください)。必要に応じ、この雇用費は雇用契約に基づいて計上していただくこともあります。
- Q22 事業実施にかかわる本部スタッフ人件費はどのように計上したらよいですか？この人件費に含めることができる経費内訳および対象者の範囲はどこまで認められますか？
- 本部スタッフ人件費は、本部職員で申請事業を担当する職員の基本月給を基に同事業に従事する時間を案配して計上してください。原則として団体代表者や役員は担当職員として認められません。
- Q23 見積書が入手できない場合はどのようにしたらよいですか？
- 見積書が入手できない場合、または三者見積書が取れない理由を明記してください。
- Q24 法人格を有しないNGOが日本NGO連携無償資金協力に参画することはできますか？
- NGOパートナーシップ事業で主契約NGOが申請する事業の一部を担当することで参画できます。
- Q25 監査法人がない地域での監査はどのようにしたらよいですか？
- 同地域で活動する他のNGOや政府関係者等当該事業と利害関係にない第三者で協力いただける方に監査を依頼してください。あるいは、日本において公認会計士に監査を依頼してください。
- Q26 日本NGO連携無償資金協力の申請書のフォーマットはどこで入手できますか？
- 外務省ホームページで入手できます。