

学校法人の内部統制・内部監査に焦点をあてた  
国内唯一の書 **待望の改訂版発刊!**

改訂版

# 学校法人の内部統制

## Q & A

有限責任監査法人トーマツ [編]

A5判・352頁  
定価 本体3,500円+税



### 本書の特色

「内部統制とは何か」から、「リスク管理、内部監査、不正対策をどのように行うか」まで、業務ごとにQ&A形式でわかりやすく解説!

令和2年4月1日施行の私立学校法の改正に対応し「中長期計画策定の義務付け」や「私立大学版ガバナンス・コード」等について新規Q&Aを大幅追加!



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560  
<https://www.daiichihoki.co.jp>

Tel. 0120-203-694  
Fax. 0120-302-640

第1章 学校法人のガバナンス

- Q1-1 学校法人を取り巻く経営環境の変化
Q1-2 学校法人におけるガバナンス
Q1-3 私立学校法の概要
Q1-4 私立学校法の改正の概要
Q1-5 寄附行為
Q1-6 大学設置基準及び寄附行為審査基準
Q1-7 学校法人の管理運営制度
Q1-8 理事長、理事会、理事の役割
Q1-9 評議員会
Q1-10 監事
Q1-11 役員の損害賠償責任
Q1-12 財務情報の公表制度
Q1-13 財務情報以外の情報の公表
Q1-14 私立大学版ガバナンス・コード
Q1-15 私学助成制度に関する規制
Q1-16 私立学校振興助成法監査
Q1-17 監事と公認会計士又は監査法人との連携
Q1-18 私立学校振興助成法監査以外に公認会計士等の監査が求められる場合

第2章 内部統制とリスク・マネジメント

- Q2-1 内部統制とは
Q2-2 内部統制が話題になっている理由
Q2-3 ガバナンスと内部統制
Q2-4 リスク及びリスク・マネジメント
Q2-5 学校法人におけるリスク
Q2-6 リスク・マネジメントと内部統制
Q2-7 内部統制の基本的枠組み、定義
Q2-8 内部統制の目的
Q2-9 全学的な内部統制と業務プロセスに係る内部統制
Q2-10 内部統制の限界
Q2-11 内部統制の基本的要素Ⅰ：統制環境
Q2-12 内部統制の基本的要素Ⅱ：リスクの評価と対応
Q2-13 内部統制の基本的要素Ⅲ：統制活動
Q2-14 内部統制の基本的要素Ⅳ：情報と伝達
Q2-15 内部統制の基本的要素Ⅴ：モニタリング
Q2-16 内部統制の基本的要素Ⅵ：ITへの対応
Q2-17 業務プロセスに係る内部統制Ⅰ：学生生徒等納付金
Q2-18 業務プロセスに係る内部統制Ⅱ：人件費
Q2-19 業務プロセスに係る内部統制Ⅲ：購買
Q2-20 業務プロセスに係る内部統制Ⅳ：固定資産の管理
Q2-21 業務プロセスに係る内部統制Ⅴ：財務
Q2-22 中長期計画に関連する内部統制
Q2-23 BCPに関連する内部統制
Q2-24 人事・労務環境に関連する内部統制
Q2-25 附属病院における内部統制
Q2-26 学校法人の出資する会社の内部統制
Q2-27 国立大学法人における内部統制

第3章 内部監査の意義・要件

- Q4-1 内部監査の意義・要件
Q4-2 内部監査の種類
Q4-3 三様監査
Q4-4 内部監査を実施するにあたっての留意点
Q4-5 内部監査の一連のプロセス
Q4-6 内部監査の品質管理
Q4-7 業務監査の具体的な進め方
Q4-8 業務監査における監査要点の識別
Q4-9 会計監査を中心とした附属学校の内部監査
Q4-10 コンプライアンスに関する内部監査
Q4-11 資金運用業務に対する内部監査

第4章 学校法人におけるIT統制とシステム監査

- Q4-1 内部統制におけるIT統制の役割
Q4-2 学校法人におけるITの特徴
Q4-3 業務処理統制と情報システム
Q4-4 全般統制と情報システム
Q4-5 ITと内部監査

第5章 学校法人における不正への対応

- Q5-1 学校法人における不正
Q5-2 学校法人における不正リスク要因
Q5-3 不正に対する内部統制
Q5-4 不正発覚の発端
Q5-5 不正調査
Q5-6 公的研究費補助金の不正使用への対応
Q5-7 資金運用資産の横領
Q5-8 資金運用資産の横領の例
Q5-9 周辺会計に関する不正
Q5-10 学校が管理していない周辺会計に関する横領の例
Q5-11 寄付金に関する不正
Q5-12 寄付金に関する不正の例

Q1-4

私立学校法の改正の概要

私立学校法が改正されたことと聞きました。改正内容の概要を教えてください。

A

第198回国会に私学法の改正案を含む「学校教育法等の一部を改正する法律案」が提出され、令和元年5月17日に国会で可決成立しました。令和2年4月1日から施行されます。中期的な計画の作成の義務化、財務情報の公表の義務化等の情報公開の充実、監事の責任の強化、役員の職務及び責任に関する規定の整備及び監事機能の強化、学校法人の統制処理手続の明確化など、各法人においては影響の大きな改正です。

この改正内容について、その概要を解説します。

1. 中期的な計画の策定について

今回の私学法の改正により、文部科学大臣補佐法人は、卒業に関する中期的な計画の作成が義務付けられました(私学法第45条の2第2項)。そして、当該計画を作成するにあたっては、学校教育法第109条第2項に規定する認証評価の結果を踏まえて作成しなければならないとされました(私学法第45条の2第3項)。

学校法人は公教育を担う法人として定立した経営が求められ、特に文部科学大臣補佐法人については、高度人材の育成の機関として、求められる教員・施設設備も多く、専門分化が進んでいることを考慮すると、中長期的視点に立った計画的な経営を行う必要があります。中期的な計画の詳細な内容及び期間は各学校法人の裁量に委ねられていますが、「学校教育法等の一部を改正する法律案」

Q2-24

人事・労務環境に関連する内部統制

学校法人の人事・労務環境に関して、内部統制上留意が必要な事項を教えてください。

A

1. 学校法人の特徴

学校は特殊な組織であると考えられがちですが、法人として経営していくという点では、民間企業と何ら変わりありません。ヒト・モノ・カネ・情報が経営資源であるという点でも同じです。ただ、民間企業での役員に相当する理事・監事のみならず、学長・教授・准教授・講師・教諭・助教諭等の教育・保育を実施する教員、これら教員以外の従業員としての職員など、1つの就業期間では規律できない様々な働き方をしている点が特徴であるといえます。

2. 人事労務管理

学校法人の運営にとっての教職員、すなわち人材(ヒト)は、モノ・カネ・情報と並んで学校法人の運営上の4要素の1つに位置付けられます。当然のことながら、人材は学校法人を運営する上で必要不可欠の資産です。この人材に関する経営管理の領域が人事労務管理です。人事労務管理は主に人事部門が行います。その業務は、(1)人事施策の企画立案・実行と(2)職場環境の維持管理の2つに大別することができます。

(1) 人事施策の企画立案・実行

人事施策の企画立案・実行には、採用、配置と異動、能力開発、報酬管理、退職・雇用管理などの業務があります。法人運営を効率的に行うためには、こ

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>



第一法規ストア

検索



キリトリ線

申込書 (第一法規刊)

改訂版 学校法人の内部統制Q&A

●定価3,850円(本体3,500円) [コード069195]

申込部数

部

\*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。\*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

\*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。

(いずれかを✓で選択ください。) □代金引換により支払います。 □現金到着後請求書により支払います。

\*代金引換手数料について
一回あたりご購入金額(商品の税込価格+送料)の合計が

1万円以下の場合、300円+税
3万円以下の場合、400円+税
10万円以下の場合、600円+税

\*送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者
に現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用い
ただけません。

年 月 日

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇
ご住所

機関名

□公用
□私用

フリガナ
ご氏名

TEL

様

E-mail

@

お客様の個人情報の
取扱いについて

お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスののご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(https://www.daiichihoki.co.jp/support/contact/contact.php)からフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル TEL.0120-203-696 FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先

〒107-8560

東京都港区南青山2-11-17

第一法規株式会社

FAX.0120-302-640

書店印