

こまったときの！

学校法人会計大辞典 (内部統制編)

講師 公認会計士 杉野泰雄

最近の学校法人における不正事例

赤色文字は理事者による不正
黒色文字は職員による不正

1. 事務担当者が後援会等に振り込まれた寄付金を不適切に支出し使途不明金2億円となった。
2. 理事が教材費や模擬試験の受験料等の余剰金5億円を簿外処理し流用していた。
3. 総務課長が学校法人の預金1億円を私的に流用。
4. 不正な財務報告、事業計画により金融機関が融資を受けたが、返済不能となり経営陣が賠償責任16億円を負った。
5. 理事長が自己の別荘を学校法人の研修センターとして、その費用2億円を学校法人の経費として計上。
6. 理事長が理事会の承認を得ずに個人名義の株式購入、私的な絵画を購入し、学園に2億円以上の損害を与えた。
7. 理事長が自動販売機や修学旅行の業者からのリベートを裏口座で管理し、600万円を政治資金に流用。
8. 教授20数人が、本来なら年度末に国に返還すべき科研費の余剰金を翌年度以降に繰り越すため、民間業者に架空の物品を発注。代金を支払ったうえで、1億円以上を「預り金」としてプールさせていた。
9. 理事長が理事会の承認を得ずに、自身が会長を務める株式会社と24億円の不動産売買契約を締結をした。
10. 理事長個人が所有する不動産を学校法人の運動場と偽って申告し固定資産税等の課税を回避していた。
11. 補助金で行われた研究にあたり学生に作業させたにもかかわらず、学校法人の子会社に発注したように装い、製作費を不正流用。
12. 突然音信不通になった事務長が学校法人の運転資金3億円を着服。
13. 事務局長が民間業者数社に対して水増しした見積書を作るよう要求し、同学園からの支払いが終わった後、自ら「コンサルタント料」名目の請求書を作成して業者に送りつけ、自身の口座に入金させていた。
14. 定員外の園児の保育料7000万円を簿外処理し、園庭の購入費用に充てていた。
15. 理事長が二重帳簿などで負債を隠した虚偽の会計書類を「日本私立学校振興・共済事業団」に提出し、事業団の審査を欺き、5億円の融資を不正に引き出した。また、学校法人の運営資金約1億円以上を着服。業務上横領と脱税の罪。
16. 消費税の課税回避目的によるスクールバス代の預り金計上。
17. 理事長が理事会の承認を得ずに株式投資を繰り返し、資産運用損失を隠していた。
18. 運動部の保護者からの寄付金を担当教員が着服していた。
19. 施設設備利用料、自販機売上金、特別授業、受託事業収入を出納担当者が簿外で私的に流用していた。
20. 教授がゼミ学生のアルバイト代を架空請求し私的に流用していた。
21. 管材担当者がリース契約を偽造し、リース料を着服していた。
22. 購買担当者が教材の共同購入費用として生徒から集金するが預り金処理せずに簿外のままとし、全体数量に応じたリベートを購買担当者が着服し、簿外処理した生徒に割引額を返金しない。
23. 在籍していない学生名義の所得証明を取り寄せ、就学支援金を不正に受給した疑い。

不正の分類とその防止



1. 不正には「不正な財務報告」と「資産の流用」がある。
2. 内部統制の目的は「不正の防止」と「不正の抑止」にある。
3. 不正を働く主体は経営陣と職員の双方である。

不正と誤謬(ごびゅう)

計算書類の虚偽表示は、不正または誤謬(ごびゅう)から生ずるが、その原因となる行為が意図的であるか否かにより区別される。不正には、「不正な財務報告(いわゆる粉飾)」と「資産の流用」がある。

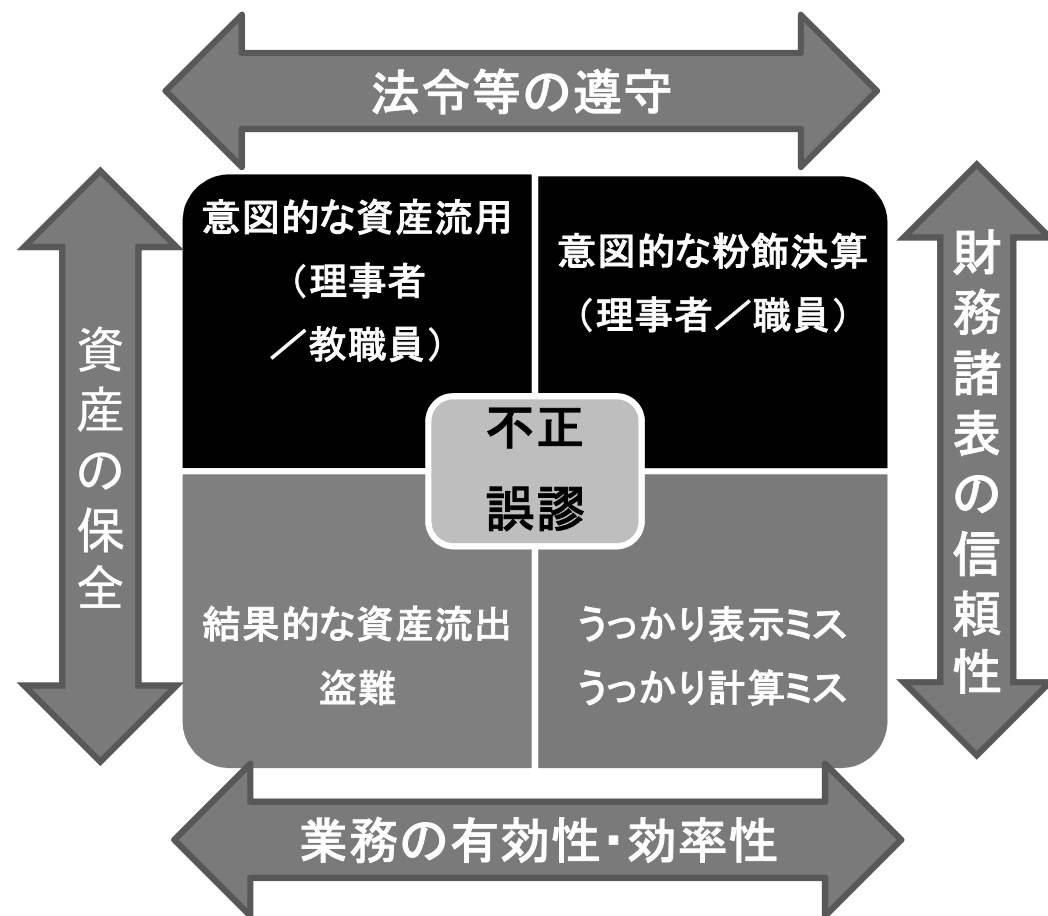
不正の防止および発見の方法

経営者は、理事会による監督および監事による監査のもとで、不正の発生の機会を減少させることとなる「不正の防止」や、不正の発見と処罰の可能性によって各人に不正を思いとどまらせることとなる「不正の抑止」の仕組みが重要である。これは、誠実性と倫理的な行動を尊重する組織の気風を創出することになる経営者の姿勢に関係し、理事会と監事による積極的な監視により強化される。理事会および監事による監視には、経営者が内部統制を無効化する可能性、または学校法人の業績に関する利害関係者の判断に影響を与える利益調整など、経営者による財務プロセスに対する不適切な干渉を抑止することが期待される。



監査人・会計監査人の責任

経営者は、直接的または間接的に会計記録を改ざんすること、不正な計算書類を作成すること、または他の従業員による不正を防止するためにデザインされた内部統制を無効化することができる立場にある場合が多いので、監事・会計監査人が不正を発見できるかどうかは、不正の巧妙さや改ざんの頻度と程度、改ざんされた個々の金額の重要性、共謀の程度、関与した者の組織上の地位などにより影響を受ける。(学校法人は公益法人と比較してガバナンスによる規定が弱く、そのかわりに会計監査人の責任が加重されている。)



学校法人における内部統制

内部統制ってなに？



1. 従来は、「内部統制」は理事者が組織を規律するために自主的に設定した仕組みであり、「ガバナンス」とは、「学校経営を規律する仕組み」であり、理事者に対する監視・監督の機能強化が課題である。
2. 内部統制とガバナンスは相互補完的に強化されるべきシステムである。

内部統制とは、基本的に、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動に関わる法令等の遵守(コンプライアンス)並びに資産の保全の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって遂行されるプロセスをいい、**統制環境**、**リスクの評価と対応**、**統制活動**、情報と伝達、モニタリング(監視活動)及びIT(情報技術)への対応の6つの基本的要素から構成される。

リスクアプローチと内部統制

リスクの評価と対応

リスクの識別と分類	学校法人のガバナンスに係るリスク	学校法人の基本的な理念や目的に沿った倫理的価値観が確立しておらず、教職員の規律を確保する為に、法令違反や倫理違反を行ったものに対する懲戒制度も確立していない。
		中長期計画等に基づいて年度予算が編成されておらず、年度予算に関する基本方針(予算編成、執行、補正等)も明確になっていない。
		理事長の権限が過大すぎて理事会が形骸化している。
		監事は理事会や評議員会に出席しても、自分の意見を述べていない。
		事業計画、予算等の重要事項に対する評議員会の意見は十分に尊重されていない。
		経営組織が、内外の経営環境の変化に応じて随時見直されておらず、職務執行の権限と責任が「職務権限規程」等で明確になっていない。
		教職員の業績評価や処遇について、教職員の納得が得られていない。
		各種規制の高度複雑化への対応不備と抵触(個人情報保護など)
		入学者選抜の不公平、関連当事者や関連する団体(後援会、PTA等)を経由して行われる入学前の寄付金の受領
		学生生徒数減少に伴う無理な募集の必要性、不正融資の必要性、補助金不正受給の可能性
		関連当事者との取引、特に通常と異なる取引条件の可能性
		係争事件(入学辞退者への学納金返還請求、労働組合との係争事件等)
IT環境の変化への対応不備		

リスクアプローチと内部統制

リスクの評価と対応			
リスクの識別と分類	業務プロセスに係るリスク	学生生徒等納付金業務のプロセス・リスク	別紙参照
		寄付金・補助金業務のプロセス・リスク	別紙参照
		購買業務のプロセス・リスク	別紙参照
		人件費の業務プロセス・リスク	別紙参照
		財務の業務プロセス・リスク	別紙参照
	開示に係るリスク	財産目録等を閲覧に供することの実効性と虚偽表示のリスク拡大	
		新会計基準適用への対応の遅れ	
		学校や学部・学科の新增設申請時における財産目録の虚偽記載	
リスクの分析と評価		リスクの発生する可能性およびリスクがもたらす影響の大きさを分析し、対応すべきリスクの優先順位をつける。	
リスクへの対応	回避	リスクの原因となる事業・活動からの撤退・中止により将来顕在化するリスクを完全に排除する	
	低減	内部統制がガバナンスを強化し、予想されるリスクの発生可能性や影響度を低くする。	
	移転	リスクの全部または一部を外部に転嫁する(火災保険の加入等)	
	受容	リスクの重要度が低い為、特別な対策を取らずにリスクを受け入れる。	

「学生生徒等納付金」の業務プロセスに係る内部統制

日常業務の中には、教職員の不注意によるミスや職務怠慢、不正等によって、業務が適切に執行されないリスクが潜んでいます。そのようなリスクが発生しないように、あるいは発生したとしてもタイムリーに是正できるようなチェック機能が必要になります。

学生生徒等納付金プロセス

想定される業務上のリスク		内部統制の例
①	学納金を徴収すべき学生生徒が学納金台帳から漏れるリスク	学納金台帳を作成した担当者とは別の職員が、新入生については入学受付簿と、在学生については教務課作成の学籍簿と照合をする。その際は、退学者、休学者、留年者等について、それぞれの届出書を基に重点的にチェックを行う。
②		学納金台帳を作成した担当者とは別の職員が、学納金收受のための預金口座に消込のできない入金がないかどうかを確認する。
③	学生生徒に対する学納金の徴収金額を誤るリスク	学納金台帳の単価を登録した担当者とは別の職員が、休学生名簿、留学生名簿、奨学生名簿、授業料軽減学生名簿、就学支援金対象者名簿等の根拠資料と照合をする。
④		学納金台帳を作成した担当者とは別の職員が、学納金の滞納額発生の原因を確認する。
⑤	学生生徒に対する納付書の作成・発送が漏れるリスク	作成された納付書について、学納金台帳との照合を実施し、納付書の発送枚数と学納金台帳の対象学生生徒数との合計チェックを行う。
⑥	入金情報が学納金の業務処理担当者に適時に伝達されないリスク	(できれば学納金収納口座を専用開設)学納金台帳を作成する担当者に学納金収納口座を管理・入力させ、別の職員が学納金の滞納額をモニターするようにする。
⑦		学生生徒納付金はすべて銀行振込とし、窓口での現金收受は禁止とする。
⑧		窓口での現金收受が存在する場合は、学校法人独自の領収書を発行し、現金出納担当者以外の職員が領収書の連番の連続性をチェックする。
⑨	(学納金台帳に入金の事実が適切に反映されないリスク)	学納金台帳を作成した担当者以外の職員が、中途入学者、中途退学者、中途除籍者等についての異動月が学納金台帳に正確に登録されていることを確認する。
⑩	会計伝票が正確に起票されないリスク	学納金台帳を作成した担当者以外の職員が、資金収支月計表の学生生徒等納付金額と学納金台帳の金額を照合する。
⑪		毎月、奨学費を計上し、就学支援金の預かり残高の分析を行うようにルール付けすること。
⑫	滞納者に対して督促等の対応措置が迅速に行われないリスク	学納金台帳を作成した担当者以外の職員が、滞納者に直接入金予定の確認や、督促状の発送タイミング等のマニュアルを整備する。

「寄付金・補助金」の業務プロセスに係る内部統制

日常業務の中には、教職員の不注意によるミスや職務怠慢、不正等によって、業務が適切に執行されないリスクが潜んでいます。そのようなリスクが発生しないように、あるいは発生したとしてもタイムリーに是正できるようなチェック機能が必要になります。

寄付金・補助金プロセス

	想定される業務上のリスク	内部統制の例
①	入学を条件として受験生もしくはその保護者から寄付金を受領するリスク	寄付金の募集開始時期は入学後となっているか、学生募集要綱で入学時の寄付金を強制していないか（寄付金の応募は任意であること、入学前の募集は行っていないこと）、繰り上げ合格者に係る合格発表方法及び入学手続期日等入学手続に関する事項が記載されているかを確認する。
②		入学者の選抜に当たっては、合否判定等基本に係る部分について学長及び教授会が実質的に責任を果たし得る体制を確立し、これらに関する学内規程の整備がなされているかを確認する。
③		PTAや後援会といった周辺会計での寄付金の収受がないこと、不明な入金があればその目的を確認する。
④		寄付金は「寄付申込書」に基づき、寄付者の意思を明確にした上で収受されているかを確認する。
⑤	学校法人に入金された寄付金の処理が漏れるリスク	寄付金に係る業務プロセス（所定の承認手続きを経た寄付金の募集、寄付の趣旨の書面による明示、寄付金の申込方法や振り込み手続き、入金に係る承認等）が規程化され、適切に運用されているかを確認する。
⑥		連番複写式の領収書を発行し、金銭出納者以外の職員が領収書に押印するようなルールを作る。
⑦	寄付金が学校法人に入金されないリスク	PTAや後援会といった周辺会計の会計責任者は学校法人から独立しているか、また周辺会計の監査は有効に実施されているかを確認する。
⑧	補助金が不正に受給されるリスク	補助金申請担当者以外の職員が、補助金申請書とその根拠書類を照合する。 （学生生徒数、教職員数等）
⑨	会計伝票が正確に起票されないリスク	寄付金について、その用途が限定されているかを寄付金申込書や募集要項で確認する。
⑩		受配者指定寄付金について、寄付者から学校法人に直接振り込まれていないかを確認する。
⑪		補助金について、その用途および原資を補助金交付要綱で確認する。

「人件費」の業務プロセスに係る内部統制

日常業務の中には、教職員の不注意によるミスや職務怠慢、不正等によって、業務が適切に執行されないリスクが潜んでいます。そのようなリスクが発生しないように、あるいは発生したとしてもタイムリーに是正できるようなチェック機能が必要になります。

人件費プロセス

	想定される業務上のリスク	内部統制の例
①	教職員の採用、退職、昇格等が、職務権限規程に基づく決裁者の承認を受けずに決定されるリスク	教職員の採用から昇格、退職に至るまでの業務手続きが規程化され、最終的には理事長等の承認を得るようになっているかを事務長もしくは監事が確認する。
②		給与計算担当者以外の職員が、給与計算システムの職員マスターと人事関係の決裁書類を基に確認する。(特に教員の採用については、教員免許の有効性を確認する)
③	給与計算システムに教職員の採用、退職、昇格等に関する架空の情報が入力されるリスク	給与計算システムにアクセスできる職員を限定し、担当者には個人別のID/パスワードを付与する等、セキュリティ管理マニュアルを整備する。
④		学校法人の給与計算システム外で支給される人件費(研究用アルバイト他)がある場合には、支給担当者以外の職員が支給根拠(勤務時間集計表他)と照合し、内容の適正性を確認する。
⑤		給与計算担当者以外の職員が、人件費の月次推移表をチェックし、異常な増減がないことを確認する。
⑥	教職員が提出する超過勤務時間等のデータが、実際の勤務時間を反映していないリスク	教職員の提出する超過勤務時間等のデータには、所属長の承認を必要とするルールになっているかを確認する。
⑦		教職員全員が超過勤務時間等のデータを提出しているかを部門別に人数チェックを行う。
⑧		給与計算担当者以外の職員が、超過勤務時間等のデータと給与計算入力結果と照合する。
⑨	給与が正確に計算されないリスク	給与計算担当者以外の職員が、支給人数や所属別の給与総額をまとめ、前月との比較等により異常性の有無を確認する。
⑩	給与計算結果に基づいて、給与が正しく支給されないリスク	給与計算担当者以外の職員が、金融機関に提出する給与振込データと給与計算結果が一致することを確認する。
⑪		給与の支払については、職務権限規程に基づいて、適切な権限者の承認が得られているかを確認する。
⑫	会計伝票が正確に起票されないリスク	給与計算担当者以外の職員が、教職員について、教員免許の有無および発令簿の内容を確認する。
⑬		給与計算担当者以外の職員が、人件費の月次推移表をチェックし、異常な増減がないことを確認する。

「購買」の業務プロセスに係る内部統制

日常業務の中には、教職員の不注意によるミスや職務怠慢、不正等によって、業務が適切に執行されないリスクが潜んでいます。そのようなリスクが発生しないように、あるいは発生したとしてもタイムリーに是正できるようなチェック機能が必要になります。

購買プロセス

想定される業務上のリスク		内部統制の例
①	教職員が不適切な購入(不当に高額、検討不十分、公私混同等)を行うリスク	購入金額に応じた決裁権限者を規定した職務権限規程の整備を行い、その通り運用されているかを確認する。
②		高額の物品購入に際しては事前に複数業者からの合見積りの入手をルール化するとともに、業者決定理由の明確化を徹底させる。
③	購買先の納品ミス(商品間違い、数量間違い、品質不良等)を発見できないリスク	購買先が作成した納品書と現物の照合だけでなく、発注書(注文書)とも照合することをルール化し、照合結果は上席者の承認を受けるようにする。
④		学校の場合は、購入個数も多いと想定されるので、購入先との間で、返品・交換ができる売買契約を締結するようにする。
⑤	納品の事実に基づかない支払が行われるリスク	財務部門は、購買部門から回付される(上席者の承認印付き)検品伝票と請求書の内容・金額の整合性を確認する。
⑥		支払伝票は、所定の職務権限規程に基づいて、適切な権限者の承認を受ける。
⑦		財務部門の担当者が作成した金融機関に提出する支払データが、支払伝票と一致することを、別の担当者が全件照合する。
⑧	会計伝票が正確に起票されないリスク	会計担当者は、納入された物品の現物を実際に確認し、会計伝票に記載されている勘定科目が妥当であるかどうかを確認する。
⑨		会計課の責任者は、経費の月次推移表を印刷し、異常な増減がないことを確認する。

「財務」の業務プロセスに係る内部統制

財務プロセス

想定される業務上のリスク		内部統制の例
①	学校法人に入金された現金の処理が漏れるリスク	連番複写式の領収書を発行し、金銭出納者以外の職員が領収書に押印するようなルールを作る。
②		証明手数料などは現金受領者と証明書発行者(=台帳作成者)を分ける。
③		学納金以外の諸費を教職員が出納することを禁止し、すべて学校の事務局で管理するようにする。
④		施設設備利用料や補助活動収入、受託事業収入、自動販売機など、その出納を特定の現場職員だけが処理していないか、タイムリーに学校法人会計に入金されているかを確認する。
⑤	正当でない現金支出が行われるリスク	すべての支払依頼手続きには、請求書、領収書等に支払証憑が添付され、職務権限規程による権限者の承認を得るようにする。
⑥		現金での支払は一定金額以下とし、それ以上は銀行振込に変更する。
⑦		休眠口座は速やかに解約する。
⑧		仮払金等について、長期間未精算になっているものがないか、その資産性や支出の適正性を確認する。
⑨	現金の実際手許残高が、出納帳残高と乖離するリスク	出納担当者は毎日金種票を用いて現金実査をし、出納帳との一致を確かめる。
⑩		上席者は定期的に自ら現金実査を行う。
⑪		現金の実際手許残高と出納帳残高が相違した場合は、「仮払金」の会計伝票を起票し、上司の承認を得る。
⑫	預金の残高が帳簿残高と乖離するリスク	出納担当者は、預金通帳残高と帳簿残高を毎月照合する。
⑬		上席者は、金融機関が発行する残高証明書と帳簿残高を照合する。
⑭		決算時には、監査人が入手する残高確認状と帳簿残高を照合する。
⑮	有価証券による資産運用(購入・売却)に関する意思決定が恣意的に行われるリスク	有価証券運用規定の整備・運用を徹底させる。
⑯		金額的に重要な資産運用については適宜理事会によるモニタリングをする。
⑰	有価証券の時価が適時適切に把握されないリスク	時価のある有価証券については、財務部門の責任者は毎月時価情報を入手し、一定割合以上に時価が下落した場合には、速やかに理事長に報告するとともに、理事会での決裁を受ける。
⑱	特定資産が十分に積み立てられないリスク	中長期の事業計画および資金計画が策定され、特定資産の毎年の要積立額が検討されているか。 (教職員の年齢構成による退職金支給年度分析、施設設備の老朽化の程度による今後の設備投資・改修計画)

学校法人におけるガバナンス



1. 学校法人におけるガバナンスの目的は理事者の規律である
2. 理事会と評議員会と監事の権限バランスが重要

ガバナンスってなに？

コーポレートガバナンスとは「**学校経営を規律するための仕組み**」であり、適正なリスク管理・内部統制を整備・運用することにより、学校不祥事の発生を防止し、持続的かつ健全な学校の成長の為の基礎となるものである。

私学法上の規定	具体的な内容
理事者の適切な任免	法人の設置する私立学校の校長(学長及び園長を含む) 学校法人の評議員のうちから、寄附行為の定めるところにより選任された者 上記の他、寄附行為の定めるところにより選任された者
	役員のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれてはならない。
法人運営に関する適時・適切な意思決定の確保	5人以上の理事による理事会が業務執行機関であり、評議員会は諮問機関
	理事長が学校法人を代表し業務を総理する(業務執行機関)
理事者の業務執行に対する実効性ある監視・監督	理事会による業務執行理事に対する監督権限
	監事による学校法人の業務及び財産の状況の監査権限
	不正の行為又は法令・寄付行為に違反する重大な事実があることを発見した場合の監事による所轄庁への報告、理事会及び評議員会への報告義務
	外部理事、外部監事の選任
	理事等の重要な事項に関する評議員会の意見の事前聴取
	評議員会による意見陳述、役員からの報告徴集
	監事は、評議員会の同意を得て、理事長が選任
	監事は、理事、評議員又は学校法人の職員と兼ねてはならない。
財産目録、計算書類および事業報告書の情報公開(閲覧制度)	

理事会と理事長と理事の役割

「理事会」とは学校法人の業務についての最高意思決定機関であり、その構成員が理事であり、理事のうち学校法人を代表し具体的な業務執行をするものが理事長です。

理事は学校法人との間で委任関係があり、善良なる管理者としての注意義務(忠実義務)を有しており、理事会を通して理事長の業務執行を監督する義務を有します。

評議員会の役割

評議員とは、学校法人の職員や学校の卒業生(25歳以上)その他で、寄付行為の定めるところにより選任されたものであり、学校法人とは理事のような委任関係はありません。評議員会は理事の定数の2倍を超える数の評議員をもって構成され、理事会による意思決定が適正なものであるかに対し意見を述べたり、報告を徴集したりするいわゆる諮問機関と位置付けられます。

監事の役割

監事は、学校法人の理事、評議員または職員以外の者の中から、評議員会の同意を得て、理事長が選任するものであり、学校法人の業務監査および会計監査の双方を職務とします。

学校法人の公共性および運営の適正性を確保する上で監事機能の強化は最重要課題である。

評議員会への出席	監事の理事会出席は規定化されているが、評議員会への出席までは規定化されていないが、理事による諮問の実効性の確認や評議員会の形骸化の防止の意味でも、監事が評議員会に出席することが望まれる。
理事会・評議員会での積極的な意見表明	決算時だけでなく期中の会計監査の実施による意見表明や、関係部署へのヒアリング等による業務監査による意見表明を行うことが望まれる。
会計監査との連携	私学助成法に基づき公認会計士が実施する会計監査との連携を密にし、業務監査をより充実させることが望まれる。
監査体制の充実	常勤監事の設置、監事の補助者の設置、理事長との定期的な情報交換の機会、内部監査室の設置

学校法人でガバナンス機能不全の態様

1. 理事会や評議員会の開催回数が少ない。
2. 理事会や評議員会の議事が形式化してる。
3. 理事会とは別に学内理事で構成される学内理事会や常務理事会が設置されているが、議事録が作成されていない。
4. 学内理事会等での決議事項について、理事会での審議が十分に行われていない。
5. 理事長が他の法人または団体の業務を兼務しており、当該学校法人での業務実績が少ない。
6. 経営と数学のコミュニケーションが十分とられていない。
7. 評議員会への諮問事項や評議員会での意見聴取等が形式化している。
8. 常勤監事が設置されず、非常勤のみであり、業務実績がほとんど認められない。
9. 理事長のルールを無視した独善的行為の横行
10. 内部監査部門が設置されていない。……………(以上、監基報240を学校法人監査に適用する場合の留意点(研究報告第10号)より抜粋)
11. 監査人と経営陣との面談の機会をセッティングしてもらえない。
12. 監査時に要求した資料がなかなかでてこない。
13. 監査時に希望した会計処理をなかなか受けいれてもらえない。
14. 個別業務の担当者が固定している。
15. 業者が長期間固定化している。
16. 周辺会計の帳簿を見せてもらえない(本来は監査対象ではないから)。

非営利法人の 機関制度比較



1. 学校法人の評議員は役員ではなく、評議員会も議決機関ではなく諮問機関であること。
2. 学校法人は理事会が最高議決機関であり、議決権はひとり一票
3. 学校法人は予算遵守主義にたつため資金収支計算書が重要

	学校法人	公益財団法人	株式会社
設立行為	寄付行為	寄付行為	出資行為
公益認可	文部科学省・都道府県知事	内閣府・都道府県知事	なし
最高議決機関	理事会	評議員会	株主総会
諮問機関	評議員会	—	—
業務執行の意思決定等を行う合議体	理事会	理事会	取締役会
最高議決機関での議決権	ひとり一票	ひとり一票	出資割合に応じて
評議員の資格制限	寄付行為の定めによる	理事、監事、使用人の兼務不可	—
役員の資格制限	同族親族が2人まで	同族親族が3分の1以下	規制なし
役員の数	5人以上(1人以上は外部理事)	3人以上	1人以上
評議員の数	理事の2倍以上	3人以上	規制なし
監事の数	2人以上(1人以上は外部監事)	1人以上	規制なし
会計の目的 経営姿勢 重要な計算書類	経常費補助金の算定 予算遵守主義 資金収支計算書	補助金・会費使途の明確化 予算遵守主義 正味財産増減計算書	剰余金分配計算 企業価値の向上 損益計算書・貸借対照表
役員の実責任追及	法人訴訟 代表訴訟なし	法人訴訟 社員の代表訴訟	法人訴訟 株主の代表訴訟

決議事項と諮問事項 と報告事項



1. 事業計画・予算書は「評議員会」→「理事会」の順序
2. 事業報告・計算書類は「理事会」→「評議員会」の順序
3. 公認会計士の監査報告書の日付は理事会の後の日付

		理事会		評議員会	
		決議事項	報告事項	諮問事項	報告事項
1	事業計画書	②	—	①	—
2	資金収支予算、事業活動収支予算（補正予算含む）	②	—	①	—
3	長期借入金および年度をまたがる短期借入金	②	—	①	—
4	短期借入金（年度内償還）	—	—	—	—
5	重要な資産の処分	②	—	①	—
6	合併・解散	②	—	①	—
7	寄付行為の変更	②	—	①	—
8	収益事業に関する重要な事項	②	—	①	—
9	その他学校法人の業務に関する重要事項で寄附行為をもつて定めるもの	②	—	①	—
10	職務執行状況の報告		①	—	(②)
11	事業報告書	①	—	—	②
12	計算書類等の承認	①	—	—	②
13	財産目録	①	—	—	②
14	監事監査報告書	①	—	—	②
15	公認会計士の監査報告書				①
16	監事の選任	(理事長)		①	
17	理事の選任	寄付行為の定めによる			
18	代表理事の選定・解職	寄付行為の定めによる			
19	理事の不正行為等の報告	—	①	—	②

理事会により承認された計算書類に対して監査が実施される制度設計

①→②の順序で実施