

日本貿易振興機構（ジェトロ）ハノイ事務所主催
渡航制限下のベトナム子会社
（現地法人）運営管理：経理労務編

2021年7月16日
Fair Consulting Vietnam JSC

自己紹介



讃岐 修治
Shuji Sanuki

同志社大学商学部 卒業
University of Technology,
Sydney (MBA)
豪州公認会計士 (CPA Australia)

Address : Level 31 120 Collins St, Melbourne
VIC 3000 Australia

Tel : +61 468 923 744

Email : sh.sanuki@faircongrp.com

オーストラリアにてMBA及びCPAを取得し、大学院在学時より日系の独立系会計事務所にて日本企業の現地法人の立上げ、立上げ後のオペレーションのサポート、会計システムの導入、月次・年度末決算の準備と報告、連結決算並びに日本の連結決算業務のサポート、各種税務コンプライアンス、税務申告書の作成、内部監査や国税局などの各機関との対応などの業務を行う。その後、ベトナムに駐在し、デューディリジェンス、バリュエーション、クロスボーダーのM&A、移転価格文書化、租税条約等クロスボーダー案件に多数従事。

目次

1. コロナ禍のベトナム子会社で発生している問題
2. ソリューションとしての内部監査アウトソーシング
3. 内部監査ではどこを見るべきか
4. 内部監査での発見事例

コロナ禍におけるベトナム（海外子会社）での問題点

◆ 2020年3月以降、コロナ禍の海外子会社での問題点

- ① 2020年度内の動き
- ② 本社側管理部等は海外子会社現地に訪問できない
- ③ 本社側から「見てるよ！」という牽制がきかない
- ④ 在庫保管・生産現場状況
- ⑤ 散見する上場会社の海外子会社での問題
- ⑥ 背景：言語、国民性、配当金？

コロナ禍における海外子会社での問題点 適時開示情報

◆ 2020年12月以降の適時開示での不適切会計や問題点

内容	対象国	開示企業業種	対象企業業種
在外子会社（中国）において、 棚卸資産の過大計上 の可能性、別子会社（米国）において 元従業員による横領 の可能性が発覚	中国	機械	機械
連結子会社（中国）にて 不良品の処理漏れにより棚卸資産が過大に計上 されていた可能性があり調査委員会の設置	中国	ゴム製品	ゴム製品
在外子会社における 棚卸資産の過大計上及び横領 に関する再発防止策の策定等に関するお知らせ	中国	機械	機械
中国子会社2社での 棚卸資産の過大計上 、及び米国子会社での 経理担当者による横領 について。	中国	機械	機械
連結子会社元 元役員 の 不正行為 や利息収入の過大計上をタイ当局より指摘（2017年）、調査中	タイ	サービス業	サービス業
2020年9月期の有価証券報告書に係る 監査報告書の監査意見不表明 並びに内部統制報告書に係る 内部統制監査報告書の監査意見不表明 に関するお知らせ	タイ	サービス業	サービス業
歯科材料及び歯科用機器の 製造・販売虚偽の請求 、約1億円を送金。	アメリカ	精密機器	精密機器
米子会社が最大5億円の 詐欺被害 。	アメリカ	卸売業	卸売業
悪意のある 第三者の虚偽の指示 に基づき 資金が流出 、最大約1億7000万円の被害。	アメリカ	小売業	小売業

コロナ禍におけるベトナム子会社での問題点

- ① 駐在員とのコミュニケーション手法
- ② 会計管理全般
- ③ セキュリティ面（情報管理）
- ④ 労務関係全般
- ⑤ よくある不正事例のご紹介

駐在員とのコミュニケーション手法

◆人（コミュニケーション）が分断されている（駐在員の有無）

日本本社



レスポンスが遅い
説明が不十分、不明点も多い
現地制度が理解出来ない

グループ内
コミュニケーションの壁



海外現地法人



管理経験？
現地の税法？
何の情報が必要？

■ 本社側の課題

- ✓ 情報を“待つ”しかない
- ✓ 現地業務/制度に対する理解不足
- ✓ 言語や文化の違い
- ✓ 管理ポリシー、要件が不明確

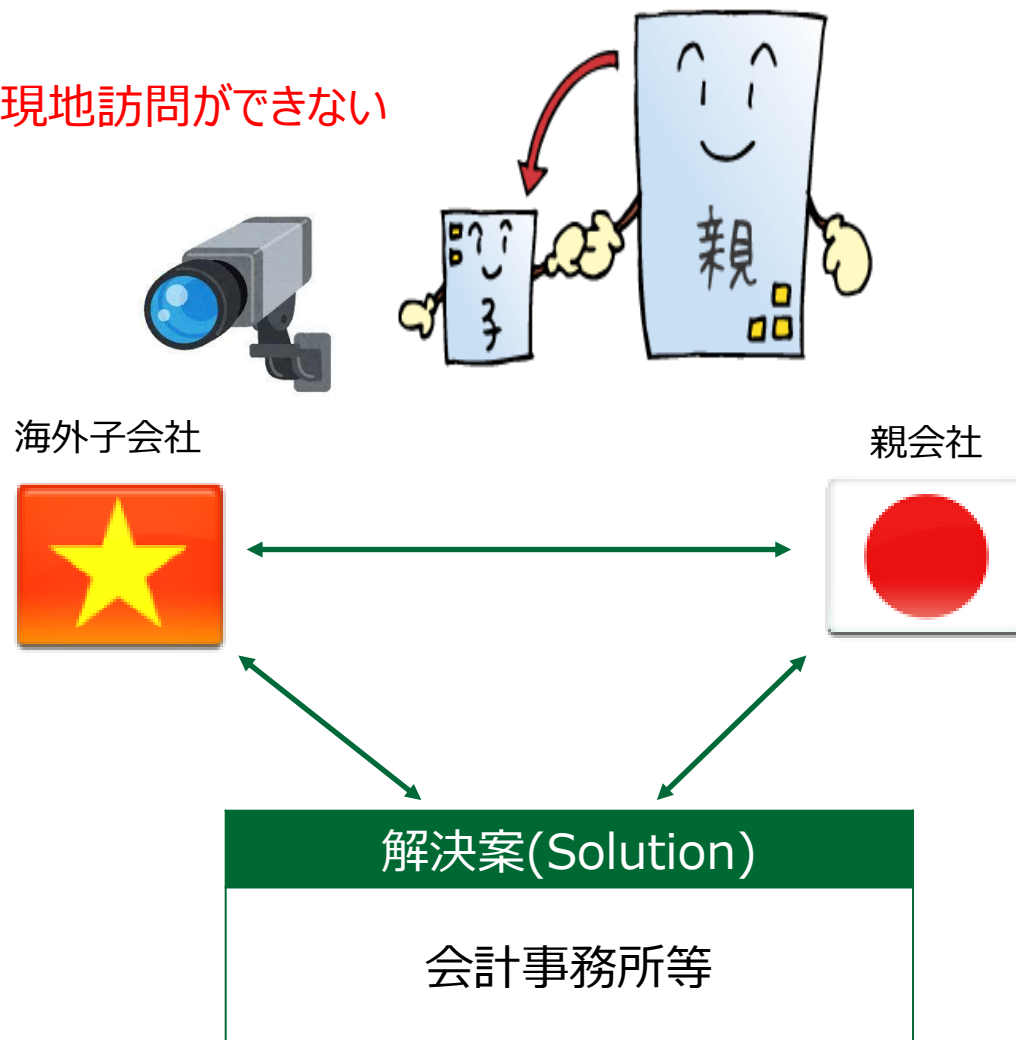
■ 現地法人側の課題

- ✓ 駐在者の管理スキル不足（営業/製造経験者の現地赴任）
- ✓ 業務が駐在者に集中
- ✓ 現地管理スタッフリソース不足（能力/人数）
- ✓ 簡単な税法の仕組み等、中々聞けない。
- ✓ そもそも言語の問題

問題点(Problem)

- 現金実査をしていない
- 誰でも小口現金にアクセスできる
- 銀行の残高明細の改ざん、書類の不整備
- 決済金額が決まっていない
- 出納担当と経理担当が同人物
- 食事代??
- 駐在員の立替
- 本社の承認なしで勝手にローカル銀行から借入する
- 在庫の棚卸をしていない
- 警備員や廃棄業者と癒着

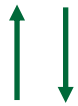
現地訪問ができない



セキュリティ面（情報管理）

情報について意識の相違

親会社



海外現地法人



問題点(Problem)

- 個人情報保護法がない
- 個人の情報、会社の情報はみんなのもの
- 入手した情報を別の目的・業務にも転用
- コンピュータのソフトウェアが海賊版
- パスワード設定してない
- コンプライアンスはやぶってOK
- 重要書類へ誰でもアクセス可能

労務関係全般

問題点(Problem)

- 就業規則
- 雇用契約書
- 労働者に有利な労働法
- 契約書の内容がバラバラ、
- 更新されていない
- 契約解除時の法外な退職金
- 有給、転職は当たり前
- ストライキコンサルタント
- 賃金交渉（人事評価）
- 人材教育

解決案 (Solution)

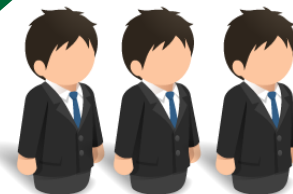
会計事務所等

親会社



派遣

現地法人出向者
ローカルスタッフ



各当局

よくある不正事例：不正を起こしている個人の特徴

● 同僚からの小額の金銭貸借

● オフィスに債権者が取り立てに現れる。または、債権者へ支払延期を求める電話を頻繁にかける

● 自分に対する嫌疑をそらすために他人を批判する

● 質問に対する回答に非合理的な説明が混じる

● 自らの資力を超える損失を被る可能性のあるギャンブルに手を出す

● 過度の飲酒、ナイトクラブへの出入り、ならびに不適切な者との交際

● 高級自動車または、贅沢な家具調度品を仕事上の経路を通じて購入または取得している

● 合理的な質問に対して苛立つ

● 日中に記録の保管を他者に委ねることを拒絶する：超過勤務が常態となっている

● 休暇の取得を拒絶し、摘発を恐れて昇進を辞退する

● サプライヤーのスタッフとの恒常的な付き合いならびに接待

● 異常な額の銀行残高、または巨額の有価証券の購入

● 債務支払の目処の無いまま、自身または家族の疾病の長期化

● 自慢癖がある。または、異常な大金を持ち歩く

よくある不正事例：不正が発生している会社の特徴

● 従業員の入れ替わりが速い

● 従業員のモラルが低い

● 修正仕訳を裏付ける書類がすぐに用意できない

● 銀行勘定調整表が迅速に完成できない

● 顧客のクレームが増加する

● 産業全体の景気や会社の全体業績はよいのに利益は悪化傾向にある

● 重要な監査上の問題点が多い

● 原因を確かめずに棚卸資産の減耗を処理する

● 非現実的な業績期待

● 利害相反の噂

● サプライヤーに対する支払帳票として請求書の複製を用いる

● 単独の業者から調達している

コロナ禍における内部監査のアウトソース 手続 (1/2) 参考

- 調査の手続内容は、次のとおりです。
- サンプルによる取引根拠資料との照合は、特に記述のない場合、それぞれ50件を前提とします。

項目	調査手続
全体	① 事業全体、賃貸借契約期間についてインタビューの実施
売上の計上	① 関与者の把握 ② ワークフローの把握
入金管理	① 関与者の把握 ② 銀行口座アクセス権限者の把握 ③ ワークフローの把握
仕入の計上	① 関与者の把握 ② ワークフローの把握
出金管理確認	① 関与者の把握 ② 銀行口座アクセス権限者の把握
在庫管理	① 関与者の把握 ② 在庫へのアクセス権限者の把握 ③ 入出庫フローの把握 ④ 入出庫書類の有無の把握
棚卸方法	① 関与者の把握 ② 頻度の把握 ③ 差異の有無・処理の把握

コロナ禍における内部監査のアウトソース 手続 (2/2) 参考

- 調査の手続内容は、次のとおりです。
- サンプルによる取引根拠資料との照合は、特に記述のない場合、それぞれ50件を前提とします。

項目	調査手続
在庫保況	① 写真撮影
現金管理状況	① 関与者の把握 ② 現金実査頻度の把握 ③ 差異の有無・処理の把握
勤怠管理	① 入退室管理フローの把握 ② 従業員数（部署別）の把握
規定一覧	① 策定済みの規定の把握
IRC&ERC	① 有無の把握
証票突合	① 入金各証憑との突合作業（異常な取引がないかの把握） サンプル ② 出金（経費支払）各証憑との突合作業（異常な取引がないかの把握） サンプル

コロナ禍における内部監査のアウトソース 発見事項等

発見事項	内容	改善の方向性
入金	インボイスを発行しないまま対価の入金があった。	顧客からの依頼の有無にかかわらず全ての収入につきインボイスを発行するようにする。
原材料仕入	原材料の仕入について、インボイスではなく仕入先からの単なる要求に応じて行われた例がいくつかあった。	支払額とインボイスの照合を適切に行い、未払いのインボイスの支払管理表を作成して仕入先との照合を適宜行うようにする。
雇用契約書	対象会社と一時雇用労働者との間で季節労働に関する契約は作成されていない。	賃金支給の関連証憑として、簡便的にでも一時雇用労働者との労働契約書(従業員名、IDナンバー、署名欄)を締結し保管するようにする。
現金出納業務の職務分掌	独立した現金出納担当者を採用しておらず、社長のA氏が現金出納を担当されていた。これはVN会計法(2015年)第13条に違反している。	現金出納担当者を採用及び任命する。
手許現金の保管場所	手許現金は、A氏個人の車両の中に保管されており、金庫などの固定して保管される場所にくらべ盗難リスクが高いと考えられる。	現金自体を必要最小限の金額にとどめ、安全な場所に金庫を設置し、その中に現金を保管および管理する。
出荷書類	実際の出荷量と異なる会計処理が行われていた。	実際の出荷に基づきインボイスとパッキングリストを作成し会計処理を行う。
残業超過	従業員が法定の残業時間を超える勤務をしていたことが判明した。	外部業者への業務委託、人材紹介会社から一時雇用労働者を紹介してもらう等を検討し、必要な稼働量を達成する一方で、超過勤務時間を削減するための改善策を検討する。

コロナ禍における内部監査のアウトソース 発見事項等

発見事項	内容	改善の方向性
手当の過大計上	<p>交通費手当は個人所得税対象であるものの、社会保険適用対象外である。通信手当は、個人所得税、社会保険ともに適用対象外である。</p> <p>A氏によると、給与額が高い従業員については社会保険料及び個人所得税を少なくするため、意図的に当該手当が振り分けていたとのことであった</p>	<p>社会通念上適切な手当の額を定め運用することを検討する。</p>
個人からの融資	<p>A氏とC氏が現金を対象会社に貸して補填することがあるとのことであった。当該貸出及び返済については関連する書類はなく、会計ソフトウェアに記録もされていなかった。</p>	<p>個人から借入れを行う場合、入出金伝票や短期融資契約書を作成し、入出金取引を網羅的に会計記録に反映するようにする。</p>
販売手数料	<p>主要顧客であるX社の中国人社長に販売手数料を現金で支払っている</p>	<p>日本本社と事実関係について共有し、今後の方向性を検討する。</p>
社内規程	<p>社内規定の整備の必要性を認識しており、他社事例を参考にいくつかの基本規程を作成しているとのことであったが、そのほとんどが適切に整備されていなかった。</p>	<p>全ての社内規程が法律上の効力を有するために、権限者による署名を行う。また、従業員に対して正式に配布し規程で定められた内容の遵守と適用の徹底を図る。</p>

内部監査ではどこを見るべきか

分類	項目	分類	項目	分類	項目
1.全般	書類・契約書管理	3.会計	運営体制	4.税務・ 税関	運営体制
	各種法制・対応		決算書と明細の整合性		申告内容
	社内規程		現金・預金・小切手		
	訴訟・簿外債務・ 資産等		売上計上と売掛債権		
	前回内部監査指への 対応		在庫		
2. 人事・ 労務	運営体制		仕入計上と仕入債務		
	労働法規		支払業務		
	人事制度の整備		引当金		
	ダイバーシティ		未収入金・未払金		
	教育・人材育成		仮払金・個人立替		

内部監査手続（1.一般事項）

- 当社で実施する内部監査手続は、以下のとおりです。

監査対象項目	監査手続
一般事項	<ul style="list-style-type: none">➤ 重要契約・書類の管理状況の確認➤ 対応すべき各種法制及びその対応状況の確認➤ 社内規程の整備状況の確認➤ 訴訟・係争事件・簿外債務・簿外資産・偶発債務の有無の確認➤ 前回内部監査の指摘事項への対応状況の確認

内部監査手続（2.人事・労務）

- 当社で実施する内部監査手続は、以下のとおりです。

監査対象項目	監査手続
運営体制	➤ 労務人員及び役割の確認
労働法規	➤ 就業規則の内容の通査 ➤ 全従業員との雇用締結の状況の確認（雇用契約に記載すべき事項の網羅性の確認）
人事制度の整備	➤ 人事評価方法の種類の確認（役職別、職能別） ➤ 考課の頻度と運用状況の確認 ➤ 賞与査定の方法の確認
教育・人材育成	➤ 階層別の教育プログラムの確認

内部監査手続（3.会計①）

- 当社で実施する内部監査手続は、以下のとおりです。

監査対象項目	監査手続
運営体制	<ul style="list-style-type: none">➢ 会計人員及び役割の確認➢ 会計情報の共有状況（上司が各担当が作成する資料の閲覧が可能か）➢ 業務ローテーションの状況の確認➢ 会計帳票の整理状況の確認
決算書と明細の整合性	<ul style="list-style-type: none">➢ 対象期間の決算書と各勘定科目内訳書の整合性の確認
現金	<ul style="list-style-type: none">➢ 現金実査実施頻度とチェック体制の確認➢ 現金実査表と勘定科目残高の整合性の確認➢ 裏金の有無の確認
預金	<ul style="list-style-type: none">➢ 預金口座別明細表と勘定科目残高の整合性の確認➢ 預金口座別明細表とBank Statementの残高の照合

内部監査手続（3.会計②）

- 当社で実施する内部監査手続は、以下のとおりです。

監査対象項目	監査手続
売上計上と売掛債権	<ul style="list-style-type: none">➢ 年度監査時の会計事務所による残高確認実施状況のヒアリング➢ 売上計上基準の確認➢ 現金主義と発生主義の差異に対する管理状況の確認➢ 売掛債権の年齢分析表の入手、入金状況のサンプルチェック確認（年齢分析表が作成されていない場合、作成の可否を別途検討）➢ カットオフのチェック（発票基準による売上計上もしくは出荷基準による売上計上の確認）➢ 与信管理制度の概要のヒアリング➢ 回収不能債権に対する対応状況の確認
在庫	<ul style="list-style-type: none">➢ 長期滞留の確認（状況に応じて、売上債権と同様に年齢分析表の作成の可否を検討） 貸借対照表残高と在庫明細との整合性の確認➢ 棚卸の実施状況のヒアリング（在庫数量の管理体制の確認）➢ 単価情報の正確性の確認（サンプル証憑突合）➢ 在庫の年齢分析表の入手、評価減の可否の検討➢ 原価計算方法の確認（関連勘定及び根拠エクセル等の勘定連絡分析、製造部門設定の把握）

内部監査手続 (3.会計③)

- 当社で実施する内部監査手続は、以下のとおりです。

監査対象項目	監査手続
仕入計上と仕入債務	<ul style="list-style-type: none">▶ 仕入計上基準の確認 (現金主義、発生主義)▶ 買掛金の支払漏れ、長期滞留の確認 (状況に応じて、売上債権と同様に年齢分析表の作成の要否を検討)
支払業務	<ul style="list-style-type: none">▶ 現金、銀行振込 (国内)、銀行振込 (国外) のそれぞれの業務における担当者と承認者の確認▶ ネットバンキングにおける承認過程の確認
引当金	<ul style="list-style-type: none">▶ 各種引当金の計上の要否の確認
未収入金・未払金	<ul style="list-style-type: none">▶ 長期滞留の有無の確認
仮払金・個人立替	<ul style="list-style-type: none">▶ 個人立替経費の精算方法の流れ▶ 精算に関するルールの概要の確認 (指定日制、都度制)

内部監査手続（4.税務・税関）

- 当社で実施する内部監査手続は、以下のとおりです。

監査対象項目	監査手続
運営体制	➤ 税務税関人員及び役割の確認
税務調査	➤ 税務税関調査の実施状況の確認
法人所得税	➤ 法人所得税確定申告書の計算の確認 ➤ 損金計上済費用の、損金算入可否の確認（罰金や引当金等の損金否認項目） ➤ 優遇税制の適用がある場合、適用の妥当性の確認 ➤ 移転価格税制への対応状況の確認
個人所得税	➤ 特定月の個人所得税月次申告の計算チェックの実施（月は無作為に抽出） ➤ 個人所得税確定申告実施状況及び計算の確認 ➤ 出向者の申告の妥当性の確認
付加価値税	➤ 付加価値税月次申告書の計算の確認 ➤ 財務上集計された付加価値税に関する勘定科目の金額と納税申告資料の整合性を確認 ➤ 仕入税額控除（契約書、VATインボイス、銀行証憑）の妥当性の確認
関税	➤ 輸入された商品、原材料、設備等の通関及び納税資料・納税状況のサンプルチェック

よくある内部監査での指摘事項：書類整備について

【検出事項】

最近に作成された文書はラベル添付の上、各部署の背面にある鍵付きの書棚に整然と保管されているものの、過年度のものは保管スペースの都合で全部署のものが書棚以外の保管庫に一括して保管され、順に整列されていない又はラベル添付がないものが多数みられた(業務関連文書など)。

【問題点】

かかる状況では文書の紛失の発生、必要に応じた利用や税務調査等で要求された時に適時適確に提示することができないおそれがある。

【改善提案】

文書保管につき、保管場所、各場所での保管期限、ラベリング、整列順序などの基準を明文化し、適切に運用することが望まれる。

【チェック・ポイント】

書類保管のルールの明確化と適切な運用はなされているか？

よくある内部監査での指摘事項：契約管理について

【検出事項】

会社の契約管理のため契約リストを作成保管しているが、契約リストの作成及び管理ルールについてのルールが明確にされておらず、当該リストに作成者や管理者による確認のため署名するといった対応を行っていない。

【問題点】

契約の網羅的管理が実効的に行われているかどうか不明である。また、各契約の責任部署及び責任者、契約期間、更新時期を一覧できない。

【改善提案】

契約管理を網羅的かつ適切に行うため、社内規程で基準や手続きを明確にする必要がある。契約リストには契約名、契約相手方、所管部署、契約締結日、契約有効期間等、管理に必要な事項を記載し、所管部門長が契約リストの確認を行った上で署名を残すようにするべきである。また契約リストの定期的な見直しの実施が望まれる。

【チェック・ポイント】

会社の契約を網羅的かつ適時適確に把握できる仕組みがあるか？

よくある内部監査での指摘事項：社内規程の管理（１）

【検出事項】

各種社内規程が作成されているものの、経営者による承認の証跡及び規程の更新履歴が残されていない。

【問題点】

経営者による規程の承認や管理の状況が不明である。規程の変更や改定状況が不明である。

【改善提案】

規程については、対象会社の実態を反映するよう、また法令に準拠するよう適宜更新を行う必要があり、いつ更新が行われたかの履歴管理を行っていく必要がある。また、規程の作成、変更および改定があった場合、社内で経営管理責任者による承認及び署名を施して正式版を保管することが望まれる。

【チェック・ポイント】

規程の見直し、改定は適時に行われているか？

経営管理責任者により最新の規定が承認されているか？

よくある内部監査での指摘事項：社内規程の管理（2）

【検出事項】

会社の契約管理のため契約リストを作成保管しているが、契約リストの作成及び管理ルールについてのルールが明確にされておらず、当該リストに作成者や管理者による確認のため署名するといった対応を行っていない。

【問題点】

契約の網羅的管理が実効的に行われているかどうか不明である。また、各契約の責任部署及び責任者、契約期間、更新時期を一覧できない。

【改善提案】

契約管理を網羅的かつ適切に行うため、社内規程で基準や手続きを明確にする必要がある。契約リストには契約名、契約相手方、所管部署、契約締結日、契約有効期間等、管理に必要な事項を記載し、所管部門長が契約リストの確認を行った上で署名を残すようにすべきである。また契約リストの定期的な見直しの実施が望まれる。

【チェック・ポイント】

会社の契約を網羅的かつ適時適確に把握できる仕組みがあるか？

よくある内部監査での指摘事項：現金管理の職務分掌

【検出事項】

出納業務と現預金経理処理（記帳）業務とが1名の従業員により兼務されており、職務分掌がなされていない。

【問題点】

現金管理は不正が起こりやすい分野である。出納業務と経理処理業務が同一担当者により兼務されていると、不正防止のコントロールが機能せず、会社の資産保全ができず不適正な会計報告が行われるリスクが高い。

【改善提案】

現金の出納業務と経理処理業務の担当者はと別人にして職務分掌を図るべきである。人数等の関係で職務分掌が困難な場合、経営管理者によるモニタリング・ダブルチェックにより統制が機能する仕組みづくりが必要である。

【チェック・ポイント】

- 現金管理の権限が特定の担当者に集中していないか？
- 現金の出納が適切に会計帳簿に反映される仕組みになっているか？

よくある内部監査での指摘事項：現金管理ルールの運用

【検出事項】

社内規程で現金は毎日実査することとされるが、実際には月1回のみ、翌月1~4日頃に実施されている。

【問題点】

社内規程の適切な運用がなされていない。

【改善提案】

社内規程で定められるルールに従い、毎日実査する必要がある。手許現金をほとんど使用されないなど会社の状況に照らし現行の規程が不適當であれば、実際の状況に適合するように規程内容の見直しが必要である。

【チェック・ポイント】

会社の現金使用及び保管状況に照らし現金の実際在り高は適切に管理されているか？

よくある内部監査での指摘事項：使途不明金

【検出事項】

帳簿上に関連証憑がない現金支出の記録があった。前経営者による物品購入にかかる支出とのものであったが、会計責任者は当該支出内容について正確に把握しておらず、使途不明金として処理されていた。

【問題点】

関連証憑の添付が徹底されていない。関連証憑が保管されていないと経営の透明性が薄れ、不透明な経営を行っているのではないかと疑義が抱かれる可能性がある。現金の保全、資産の適切な運用から逸脱する可能性がある。経営者の現金支出に対するコントロールが機能していない可能性がある。税務上、使途不明金は損金算入できず税負担の増加原因となる。

【改善提案】

現金取引はじめ取引の関連証憑の添付を徹底する必要がある。現金は不正が起こりやすく経営者による不正も起こりかねないと認識し、会社資産の保全と適切な運用を図るため親会社による重点監査項目とすることが望まれる。また、経営者自身が支出の客観性や明瞭性を保ち、不正が起こりにくい風土を醸し出すことが望まれる。

【チェック・ポイント】

- 関連証憑の添付と保管が徹底されているか？
- 経営者による支出は客観性が保たれているか？

よくある内部監査での指摘事項：振込手続き

【検出事項】

社内ルールでは振込を実行する際、振込申請書(Payment Voucher)は総務部長の承認が必要とされ、承認欄に署名が必要とされるどころ、実際には総務部長の署名による承認の証跡がない申請書が散見された。実務上は総務部長が承認を行わないと支払は実行されず、振込取引について総務部長が網羅的に把握されていることから、実質的には統制が有効に機能していたが、規定通りの手続きが実施されていなかった。

【問題点】

規程の運用がなされておらず、承認手続きの実施状況の客観性がない。

【改善提案】

規程の周知と運用の徹底を図る必要がある。もしくは実態に照らし規程の見直しを行うことが望まれる。

【チェック・ポイント】

- 預金の支出手続きに関する社内ルールの準拠に問題はないか？
- 預金支出取引の統制手続きは実態に即しているか？
- 書類に設けられた承認欄が形骸化していないか？

よくある内部監査での指摘事項：関連証憑の保管方法

【検出事項】

経費処理に関する経理申請書や経費精算書など関連証憑一式がセットになって保管されていなかった。その結果、特定の取引にかかる関連証憑をもれなく揃えるのに時間がかかっていた。

【問題点】

税務調査等当局からの要請への対応が遅くなる恐れがある。経費処理について遡及的に調査する必要がある場合、適時適確に証拠を見つけられない恐れがある。

【改善提案】

必要な書類一式を随時網羅的に閲覧可能となるよう、証憑の保管方法の見直し及び改善が必要である。

【チェック・ポイント】

- 必要十分な範囲で関連証憑一式を迅速に閲覧できる仕組みになっているか？
- 証憑類の整理整頓への配慮は十分か？
- 外部からの要請への対応を視野に入れて書類が整理及び保管されているか？

よくある内部監査での指摘事項：預かり金型の関税リスク

【検出事項】

会社は輸出加工型企業（EPE）であり、顧客向け製品の製造に必要な金型を外部業者から購入し、顧客にその代金を請求する（販売する）が、会社の生産活動で使用するため会社が保管している。

【問題点】

金型にかかる一連の取引が販売目的取引と判断される可能性があり、顧客に請求した金型代金相当額について法人税法上の優遇税制が適用されない可能性がある。また、販売目的と判断された場合、外注先からの金型購入時にVAT10%が課税される可能性がある。

【改善提案】

事業活動の安定と継続のため、認可された事業活動から逸脱する可能性がある取引については、専門家に相談してリスク回避を図ることが望まれる。

【チェック・ポイント】

- 事業活動を維持及び拡大するにあたり、許認可上の問題はないか？
- 各取引の税務リスクの検討はされているか？

よくある内部監査での指摘事項：会計主任変更登録の不備

【検出事項】

税務総局のデータベースに会計主任を登録する必要があり、会社は当該登録を行っているが、従前の会計主任が登録されたままで適切に更新されていない。

【問題点】

当局により現在の会計主任のポジションは無効であると指摘される可能性がある。その場合、Decree 41/2018/ND-CP 17条に従い、VND5,000,000から10,000,000の罰金が科されるリスクがある。

【改善提案】

法規定に従い、データベースを適時適確に更新する必要がある。

【チェック・ポイント】

会計主任の変更時に必要な手続きを網羅的に把握及び実施しているか？

よくある内部監査での指摘事項：有形固定資産

【検出事項】

設備等有形固定資産の管理上、各資産に資産名等が記載されたラベルを貼付することになっているが、ラベルが貼付されていない資産が散見された。理由は、粘着性の弱い用紙にラベルが印字され資産（特に車輛）から容易に剥がれ落ちてしまうこと、経理部門が不正確な資産名が記載されたラベルを作成したため現場で対象資産を的確に把握することができず貼付できなかったことであった。

【問題点】

保有資産の的確な把握と管理ができない。固定資産実査による正確な現物確認が困難になる。盗難や不当な持ち出しに一定の歯止めがかかりにくい。

【改善提案】

定期的実施されている固定資産の実査時に、ラベルのメンテナンスを併せて実施する必要がある。資産の使用環境に照らし耐久性のあるラベルを貼付する必要がある。

【チェック・ポイント】

- 会社資産の保全に対する意識が従業員に共有されているか？
- ラベル貼付が形骸化していないか？
- 実査により有形固定資産を網羅的に確認できる仕組みになっているか？

よくある内部監査での指摘事項：情報セキュリティ

【検出事項】

各部署が所管する書類を保管している書棚に鍵が付いていない。

【問題点】

従業員等による情報漏洩リスクの防止策が不十分である。

【改善提案】

重要書類については施錠できる書棚に保管するとともに、書棚の鍵の保管や利用に関するルールを明確にする必要がある。

【チェック・ポイント】

- 重要書類の持ち出しは適切に制限されているか？
- 保管責任は明確にされてるか？

よくある内部監査での指摘事項：時間外労働

【検出事項】

労働法に違反して年間200時間を超える時間外労働が行われていた。会社は違反しているとの認識がなく、違法な時間外労働の発生による影響について把握していない。

【問題点】

かかる違反がある場合、法令に基づく罰金が科せられる他、年間200時間を超える超過勤務時間に相応する超過勤務手当は法人税の課税所得計算上損金不算入とされる。会社はこれまでの税務調査で指摘は受けていないが、今後の税務調査で指摘される可能性はあり、指摘を受けた場合、追徴税が発生するリスクがある。

【改善提案】

法令遵守及び労働者保護という観点から、労働関連法令の周知と適時のアップデートが必要である。そのために外部セミナーの受講や専門家の利用を検討されることが望まれる。

【チェック・ポイント】

- 労働法令の周知は十分に行われているか？
- 専門家に適宜相談できる体制になっているか？

よくある内部監査での指摘事項：時間外労働

【検出事項】

会社は、年間の実際の時間外労働時間は労働法の上限である200時間を超過していると認識しているものの、現時点までで適切に対処していない状況である。ただし、会社は法人税法上の規定に従い、当該超過時間にかかる残業代は損金不算入として処理している。

【問題点】

労働監督当局による調査が入った場合、所定の罰金が科せられる可能性がある。また今後労使の間での争いの原因になりかねない。

【改善提案】

労働法令の遵守を図る必要がある。法令と生産計画に照らし必要な人員を確保すべきである。

【チェック・ポイント】

- 年間の時間外労働は基準を超えていないか？
- 労働者保護の施策は十分か？

よくある内部監査での指摘事項：時間外労働

【検出事項】

申請制度により残業を管理しているが、年間の実際の残業時間は労働法の上限である200時間を超過していた。対象会社は当該事実を認識しているものの法令順守に向けて適切に対処していなかった。主な理由は、増員によるコスト増加を抑制したいとの意図があったため、及び、そのようにすることで従業員の残業手当増額要望を充足できるためであった。

【問題点】

労働法令に違反しており、労働監督当局による調査が実施され指摘を受けた場合、雇用者である対象会社に法令で定められた罰金が科せられるリスクがある。

【改善提案】

実務上は罰金が科せれる事例が少ないものの、事業計画に照らし適切な従業員を雇用し、法令順守を図る必要がある。

【チェック・ポイント】

- 労働法令の適時適確なアップデートはできているか？
- 労働法令遵守の意識を高める風土づくりはされているか？



【お問合せ先】

grm@faircongrp.com

【免責事項】

- ※本コンテンツの無断での転載、再配信、掲示板の掲載等はお断りいたします。
- ※本コンテンツで提供している情報は、配信日時点の情報であり最新性を保証するものではありません。
本コンテンツにおける情報のご利用に際しては、ご利用される方のご判断・責任においてご使用ください。
- ※フェアコンサルティンググループでは、できる限り正確な情報の提供を心掛けておりますが、本コンテンツで提供した内容に関連して、ご利用される方が不利益等を被る事態が生じたとしても、フェアコンサルティンググループ及は一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。