

組合監事のための 監査チェックリスト



宮城県中小企業団体中央会

目 次

I. 監事の会計監査の基礎	
1. なぜ、監事は理事を監査するのか	
(1) 理事と監事は組合と「委任関係」にある	1
(2) 委任を受けた者の二つの義務	1
(3) 理事と監事の受任義務	2
(4) 監事は理事の何を監査するのか	2
2. なぜ、監事の会計監査が必要なのか	
(1) 決算関係書類等に関する理事の義務	3
(2) 会計監査の役割	3
3. 中小企業組合の会計監査	
(1) 会計監査のポイント	4
(2) 決算監査のポイント	4
(3) 監査報告	5
II. 監査における主な科目と着眼点	
1. 貸借対照表	
(1) 資産の部	13
(2) 負債の部	15
(3) 純資産の部	16
2. 損益計算書	
(1) 事業収益	17
(2) 事業費用	17
(3) 賦課金等収入	17
(4) 事業外収益	17
(5) 一般管理費	18
3. 剰余金処分案（損失処理案）	
(1) 剰余金処分案	18
(2) 損失処理案	20
III. 中小企業等協同組合会計基準に基づく決算書（参考例）	
1. 財産目録	21
2. 貸借対照表	23
3. 損益計算書	25
4. 剰余金処分案	27
5. 損失処理案	28
IV. Q & A（全国中小企業団体中央会編 組合質疑応答集より抜粋）	29
V. 監査チェックリスト	34

<本書の利用にあたって>
○法律用語の略称表記について
 中小企業等協同組合法・・・中協法
 会社法・・・会社
 民法・・・民
○文中の参照条数等
 2020年2月現在の条数等を参照

I 監事の会計監査の基礎

1. なぜ、監事は理事を監査するのか

(1) 理事と監事は組合と「委任関係」にある

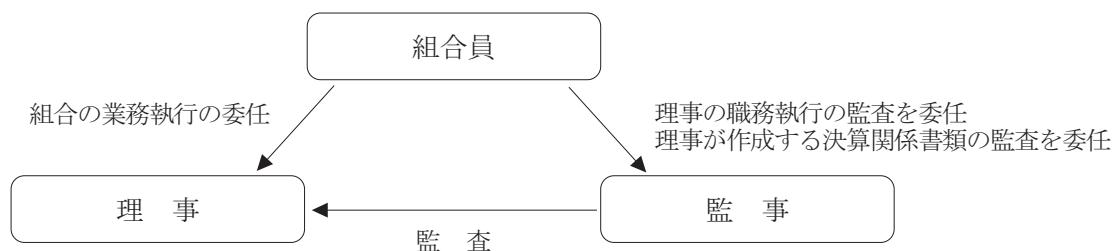
組合と役員との関係は、民法の委任に関する規定に従う（中協法35の3）

理事と監事は、総会で組合員によって選出され、組合とは委任の関係にある（中協法35の3、民643～656）。

組合員は、組合が健全で持続的に成長することを願っており、そのために、

- ①理事に対して、忠実に組合の業務を執行することを委任し、
- ②監事に対しては、理事の職務執行が適正に行われているかどうかを、理事から独立した立場に立って監査することを委任する。

そして、理事と監事が相俟って、組合の健全で持続的な成長を確保することを負託している。



(2) 委任を受けた者の二つの義務

この「委任」という関係のために、組合員に対する理事と監事の基本的な義務が生じることになる。

「委任」とは、他人に一定の仕事を委託し、相手がそれを受託することによって契約が成立する方法である。

「委任」について規定している民法では、受任者に次の二つの義務を課している。

①受任者は、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う（民644）

受任した理事や監事は、委任者である組合員の指揮命令に従って仕事をするのではなく、自分の判断で仕事をするため、常に善良な管理者としての注意義務を尽くして職務を執行しなければならない。

「善良な管理者の注意義務（善管注意義務）」とは、特別な義務ではなく、その人が持っている能力や注意力に関係なく、例えば、理事や監事という地位や職務に対して、組合員が通常期待している程度の抽象的・一般的な注意義務をいう。したがって、監事の場合は、監事という地位にある者に対して組合員などが一般に期待している程度の注意義務を尽くして「監査」という職務を執行することが求められる。

②受任者は、受任業務の処理の経過及び結果を委任者に報告しなければならない（民645）

受任業務は、通常、請負のように仕事が完結するわけではなく、雇用のように常に使用者の監視下で仕事をしているわけでもない。そのため、委任者は受任者がどんな仕事をしているか分からないので、受任者は自分が受任した仕事の処理の経過と結果について、一定の期間を区切って委任者に報告して承認を得なければならない。

(3) 理事と監事の受任義務

民法が定める前項の二つの基本的な受任義務を、理事及び監事に当てはめると次のようになる。

①理事の受任義務

- a. 理事としての善管注意義務を尽くして、職務を執行する義務
- b. 職務執行の経過と結果を明らかにするために、決算関係書類・事業報告書を作成して、委任者である組合員に報告する義務

②監事の受任義務

- a. 監事としての善管注意義務を尽くして、上記①の理事の受任義務の履行状況を監査する義務
 - b. 監査の方法と結果を明らかにするために、監査報告書を作成して、委任者である組合員に報告する義務
- この監事の受任義務を、中小企業等協同組合法は次のように規定している。

(中小企業等協同組合法36条の3②)

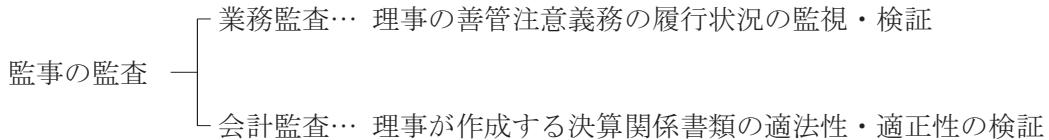
監事は、理事の職務の執行を監査する。この場合において、監事は、主務省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。

(4) 監事は理事の何を監査するのか

監事の職務は、理事が組合員から受任した職務の執行状況を監査することであるが、そのような監事の職務は、業務監査と会計監査に分けて考えられている。

ただし、業務の監査をするのが業務監査であり、会計の監査をするのが会計監査であるという捉え方をするのではなく、前述した理事の受任義務に焦点を当てて、「業務監査」とは、理事の善管注意義務の履行状況を監査することであり、「会計監査」とは、理事が報告義務を果たすために作成した決算関係書類を監査することであると考えると、監査の本質が理解しやすい。

なお、監事は、原則として業務監査を行わなければならないが（中協法36の3②）、組合員の総数が1,000人を超えない組合であって、定款により監事の監査の範囲を会計に関するものに限定（中協法36の3④）している場合には、業務監査を行う必要はない。



①「業務監査」とは

業務監査は、理事の職務の執行を監査の対象にした執行実態の監査（善管注意義務の監査）である。監事は、組合員から組合運営の委任を受けた理事が、善管注意義務を尽くして業務を執行しているか、そして、法令・定款及び総会の決議を遵守し、忠実義務を尽くして職務を行っているか（中協法36の3①）という観点から、理事の職務執行が、適法かつ適正に行われているかを監査するが、それは事後的な監査にとどまらず「予防監査」にも及ぶ。また、業務監査は、監事が会計監査を行うに際してその前提となる重要な情報収集手段でもある。

なお、業務監査の具体的な方法は、各組合の監査環境によって異なってくる。組合の成り立ち・規模・役員構成や組合の中における監事の立ち位置・役割などをよく勘案して監査することが必要である。

②「会計監査」とは

会計監査は、会計に関する帳簿や書類等を監査の対象にした開示情報の監査（報告義務の監査）である。

理事は、毎事業年度に、自分が受任した業務の執行状況（経過と結果）を、委任者である組合員に報告するための決算関係書類及び事業報告書を作成しなければならない。

会計監査とは、決算関係書類を監査することをいい、期末には書類の内容が適法かつ適正であるかを監査する。

もちろん、決算関係書類は組合活動の実態を報告するものであるから、書類の適正さを検証するためには、業務実態の把握が不可欠であることはいうまでもない。そのため、監事の会計監査には、組合運営の実態を適切に把握することが必要である。

2. なぜ、監事の会計監査が必要なのか

（1）決算関係書類等に関する理事の義務

組合員から組合の経営を委任された理事は、組合員をはじめとする利害関係者に対して、自分の職務執行の経過と結果を報告し説明する義務がある。

そのため、毎事業年度末には、組合の状況及び財産・損益の状況を記載した次の決算関係書類及び事業報告書を作成しなければならない（中協法40②）。

- | | |
|---------|-------------------|
| ①決算関係書類 | a . 財産目録 |
| | b . 貸借対照表 |
| | c . 損益計算書 |
| | d . 剰余金処分案（損失処理案） |
| ②事業報告書 | |

これらの決算関係書類を組合員に報告するには、事前に監事の監査を受けることが義務づけられている（中協法40⑤）。そのため、監事は、決算関係書類等が適法かつ適正に作成され、組合の実態を正確・明瞭に表示しているか否かを監査して、監査報告を作成しなければならず（中協法施行規則115）、理事は、その監査報告を決算関係書類に添付して組合員に提供（中協法40⑦）し、主たる事務所に備え置きして組合員・債権者の閲覧に供しなければならない（中協法40⑩）。

（2）会計監査の役割

決算関係書類は、理事が自分の職務執行の結果を報告するために、自らの手で「作成」した書類であるので、それだけでは報告を受ける人の信頼を得ることはできない。決算関係書類は、理事から独立した立場にある監事の「監査」を受けて、その適正性・信頼性を担保されることによって、はじめて「報告」に値する書類になる。これが中協法が規定する会計監査の役割である。

そのため、組合員に送付する通常総会の招集通知には、決算関係書類・事業報告書とともに監査報告書

も提供しなければならず（中協法40⑦）、この監査報告書に重要な瑕疵がある場合は、総会の決議取消しの訴えの対象にもなる。

このように、「監査」は決算関係書類を「報告」するための不可欠の要素であるので、決算関係書類の信頼性を担保するという監事の責任は重大である。

3. 中小企業組合の会計監査

（1）会計監査のポイント

監事の会計監査とは、決算関係書類が組合の財産・損益の状況を正しく表示しているかどうか、その合致の程度を確かめることであるともいえる。

具体的にどのような監査をしたらよいのかについては、チェックリストに記載したので、有効に活用いただきたい。

（2）決算監査のポイント

チェックリストを利用する際の足掛かりとして、監事は期末にどのような視点で決算監査をするのかについて、そのポイントを次に示す。

①決算関係書類の全般的な監査

- a. 期末前に理事から、当期の決算処理方針の説明を受ける。
- b. 期末後、決算関係書類を受領する前後に、理事から当期の決算関係書類の重点事項について十分な説明を受ける。
- c. 貸借対照表・損益計算書の各科目の金額について対前年比較表を作成して、大きな増減金額の内容を確認し整合性を判断する。
- d. 決算関係書類の様式・表示が法令の要件を満たしていることを確認する。
- e. 貸借対照表・損益計算書の各科目の金額が、総勘定元帳と合致しているかを確認する。
- f. 総勘定元帳と補助簿の金額が合致しているかを確認する。

②「財産目録」「貸借対照表」の監査

財産目録、貸借対照表を監査するポイントは、次の視点から重点勘定科目の内容をチェックすることである。単なる数字の照合だけで満足しないことが肝要である。

a. 資産の実在性の確認

貸借対照表に表示されている資産が実在しているかについて、現物・帳簿・証憑書類等で確認する。

b. 資産の評価の妥当性の確認

資産の評価が妥当であるかどうかについて、債権残高・金融資産・棚卸資産・固定資産の計上内容を確認する。

c. 負債の網羅性の確認

未計上の負債はないか、引当金の計上は適正かを確認する。

③「損益計算書」の監査

損益計算書の内容を監査するポイントは、次の視点から重点勘定科目をチェックすることである。疑問点については、自ら監査するとともに、経理部門に質問し報告を求める。

- a. 収益は実現主義^{*}に基づいて適正に計上され、当期に帰属すべきものか。
- b. 費用は発生主義^{*}に基づいて適正に計上され、当期の収益に対応しているか。

※実現主義

第三者に対して財貨又は役務を提供し、その対価としての現金又は現金等価物を受領した時点で収益を認識する会計処理。

※発生主義

収益・費用の対象となる役務の提供や事実が起きた時点で計上を行う会計処理。

④「剰余金処分案（損失処理案）」の監査

組合会計における剰余金処分は、剰余金処分案（損失処理案）として、総会の承認を受けなければならぬ。剰余金処分としては、利益準備金、繰越金（教育情報費用繰越金）が法定されており、他に定款規定による特別積立金を積立てる必要がある。この積立ては当期純利益金額（繰越損失を控除した額）が、少額であっても積立てなければならない。

組合の定款には、利益準備金と特別積立金として、それぞれ当期純利益金額の10分の1以上を積み立てなければならないと規定している。利益準備金は出資総額の1／2まで（定款によっては出資総額まで）、特別積立金は出資総額まで積み立てて、損失のてん補に充てる場合を除いて切り崩してはならないと定めている。（※特別積立金については、組合の任意積立金であるため、定款規定により出資総額を超えて積み立てることも、出資総額を超えた額について損失のてん補以外に充てることも可）

また、教育情報費用繰越金として、当期純利益金額の1／20以上を翌期に繰り越すように定めてある（商工組合、協業組合を除く）。教育情報費用繰越金とは翌期の教育情報事業のためだけに使用するもので、損失のてん補に充てることができない。なお、これらを控除してなお剰余があるときのみ、組合員に配当を行うことができる。

剰余金処分案を監査するにあたっては、あらためて組合の定款を確認し、定款に定められたとおりに利益準備金、特別積立金、教育情報費用繰越金の処理が行われているか確認することが必要である。

⑤「事業報告書」に記載されている会計情報と決算関係書類との整合性の確認

会計監査とは決算関係書類の適正性を監査することであるので、事業報告は会計監査の対象ではない。しかし、事業報告には、当期の事業等の業績の説明、直前3事業年度の財産・損益状況の推移、資金調達・設備投資の状況、組合員数及び出資口数の増減など、決算関係書類から引用した会計情報が含まれている。

したがって、それらの会計情報が当期及び当期前の決算関係書類と整合性を保っているかどうかについて、業務監査権限を付与された監事は業務監査の一環として確認することが望ましい。

（3）監査報告

①決算関係書類の監査報告内容

監事は、期首から期末までをとおして会計監査をしなければならないが、期末を過ぎて理事から決算関係書類を受領した後、監事の重要な受任義務である監査報告を作成し、次の事項を記載して報告しなければならない（中協法施行規則115）。

- a. 監事の監査の方法及びその内容
- b. 決算関係書類（剩余金処分案又は損失処理案を除く。）が当該組合の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- c. 剩余金処分案又は損失処理案が法令又は定款に適合しているかどうかについての意見
- d. 剩余金処分案又は損失処理案が当該組合の財産の状況その他の事情に照らして著しく不当であるときは、その旨
- e. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- f. 追記情報
 - ア. 正当な理由による会計方針の変更
 - イ. 重要な偶発事象
 - ウ. 重要な後発事象
- g. 監査報告を作成した日

※監査権限限定組合（会計監査のみの組合）については事業報告書を監査する権限がない旨についても記載する必要がある。（中協法施行規則116）

a. 監事の監査の方法及びその内容

監事が監査期間をとおして行った監査の方法とその内容について記載する。例えば、監査の対象、監査のために行った行為、会計監査の方法などを具体的に記載する。

b. 監査意見の表明

監査報告は、監事の1年間の会計監査の集大成である。決算関係書類が組合の財産及び損益の状況を、すべての重要な点で適正に表示しているかどうかについて、監事が自ら決算関係書類を監査した結果の意見を表明する。（指摘すべき事項がある場合は、その旨と理由を監査報告に明瞭かつ簡潔に記載することが必要であるが、そうならないように、監査の段階で事前に対処することが望まれる。）

c. 剩余金処分案又は損失処理案が法令又は定款に適合しているかどうかについての意見

d. 剩余金処分案又は損失処理案が当該組合の財産の状況その他の事情に照らして著しく不当であるときは、その旨

法令、定款に定められたとおりに利益準備金、特別積立金、教育情報費用繰越金の処理が行われているか確認した結果の意見を表明する。

e. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨とその理由

必要な調査ができなかった場合として、例えば、監査に対する理事・職員等の非協力や災害・事故の発生などがあげられる。その程度によっては、監査意見の表明ができないこともあり得る。

f. 追記情報

決算関係書類に記載された次の注記のうち、監事が説明を付したり、内容を強調する必要があると判断した場合は、監査報告に追記情報として記載する（中協法施行規則115②）。

ア. 会計方針の変更

資産の評価基準、引当金の計上基準、減価償却の方法、収益・費用の計上基準等、組合が決算を行う際の会計処理の方法・方針のことを「会計方針」といい、従来から採用してきた一般に公正妥当と認められ

る会計方針（会計処理又は表示方法）を、他の一般に公正妥当と認められる会計方針に変更した場合を「会計方針の変更」という。会計方針は継続適用が原則とされており、正当な理由による変更に限り認められる。

会計方針の変更のうち、組合員の意思決定に重要な影響を及ぼすものについては、重要な会計方針の変更として決算関係書類に記載されるので、監事が必要と判断した場合は、監査報告にも追記情報として記載する。

イ. 重要な偶発事象

偶発事象とは、将来、利益又は損失の発生する可能性が、事業年度末現在に不確実ながらすでに存在しているものをいい、偶発利益と偶発損失がある。

偶発利益は、不確実なので保守主義の原則から利益として認識されず、偶発損失は、その発生の可能性が高い場合は引当金に計上され、それ以外のものは決算関係書類への注記にて記載される。

注記に記載される偶発損失（偶発債務）には、保証債務・手形遡求債務・重要な係争事件に係る損害賠償義務などがある。それを踏まえて、監査報告書で追記情報として監事の説明を付す必要があるかどうかを判断する。

ウ. 重要な後発事象

後発事象とは、組合の翌事業年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼす事象が、当事業年度の末日後に発生した場合をいい、その原因が当事業年度にあるものと、翌事業年度にあるものがある。

前者は「修正後発事象」とい、その重要性によっては、当事業年度の決算関係書類を修正する必要があり（例えば重要な取引先の倒産）、後者は「開示後発事象」とい、重要な後発事象は決算関係書類に注記しなければならない（例えば主要な事業所の火災）。したがって、監事は、前者の場合は決算関係書類の修正の結果を確認し、後者については、その注記を踏まえて、監査報告に追記情報として説明を付すかどうかを判断する必要がある。

参考 事業報告書の監査報告内容

業務監査権限を付与された監事は事業報告書を監査し、次の事項を記載して報告しなければならない（中協法施行規則116）。また、組合員の総数が1,000人を超えない組合であって、定款により監事の監査の範囲を会計に関するものに限定している場合（監査権限限定組合）には事業報告書を監査する権限がないことを明らかにした事項を記載して報告しなければならない。

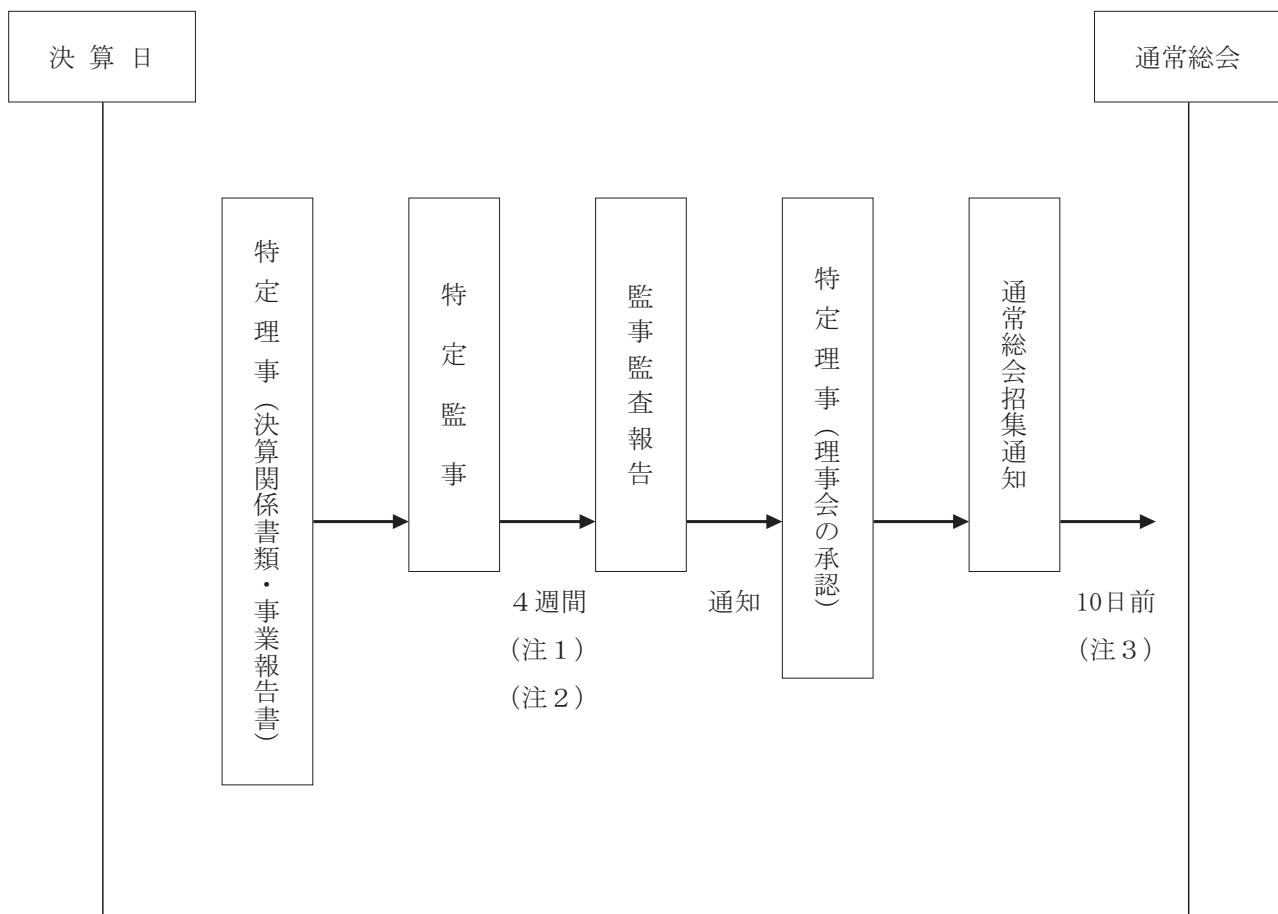
- a. 監事の監査の方法及びその内容
- b. 事業報告書が法令又は定款に従い当該組合の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- c. 当該組合の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- d. 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- e. 監査報告を作成した日
- f. 監査権限限定組合の監事は前記a～eに代えて事業報告書を監査する権限がないことを明らかにした監査報告を作成しなければならない。

② 監査報告の通知期限（中協法施行規則117）

監事は、①決算関係書類及び事業報告書の全部を受領した日から4週間を経過した日、②特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日のいずれか遅い日までに、監査報告を理事に通知しなければならない。

期末監査日程における監事監査報告の通知期限を示すと、次のとおりである。

期末監査日程と監事による監査報告の通知期限



(注1) 決算関係書類及び事業報告書の全部を受領した日から4週間を経過した日又は特定理事及び特定監事の間で合意した日のいずれか遅い日までに特定監事から特定理事に監査報告を通知しなければならない（中協法施行規則117）。

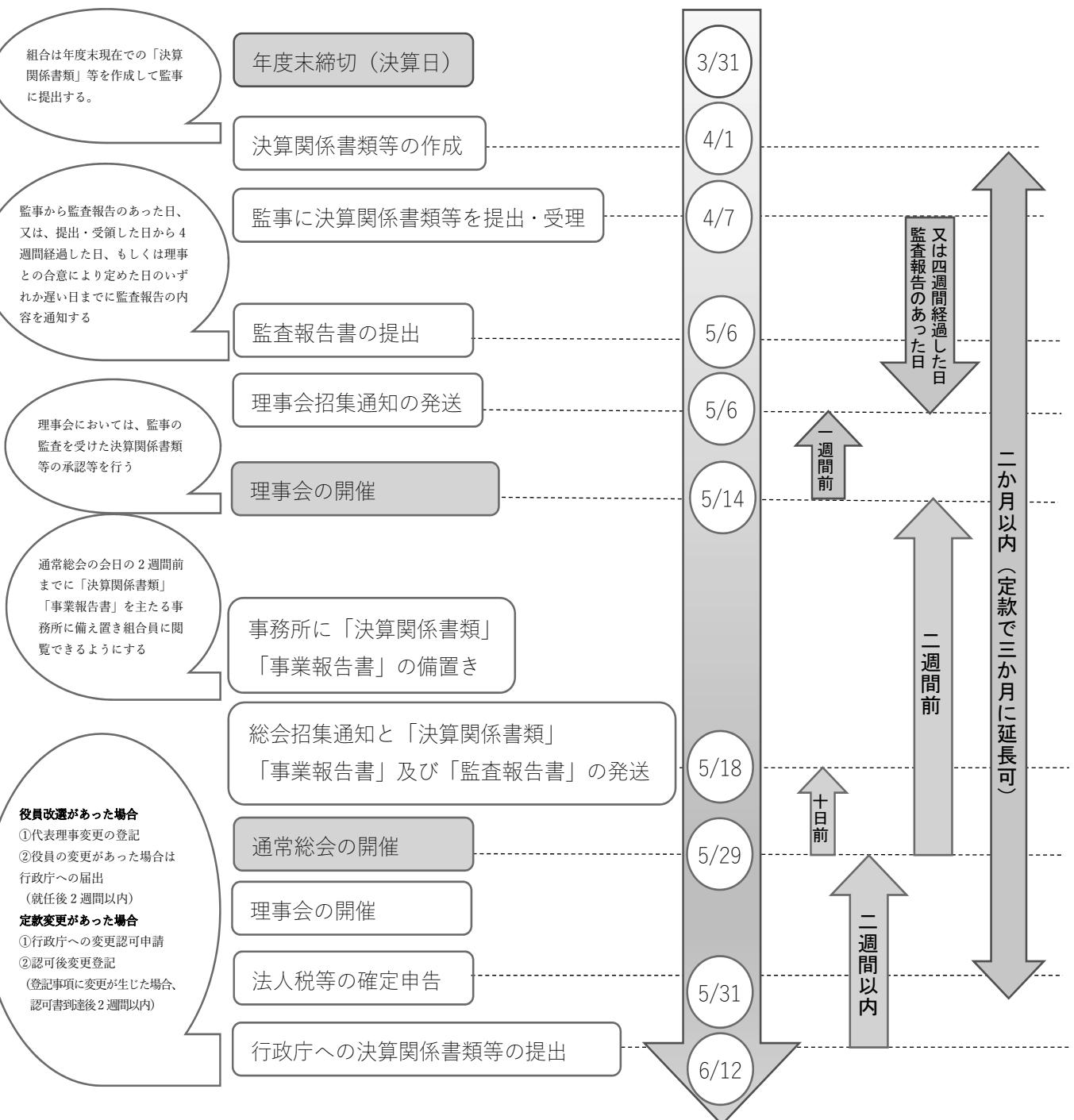
※特定理事：通知を受ける理事を定めた場合はその理事。それ以外の場合は監査を受けるべき決算関係書類及び事業報告書の作成に関する業務を行った理事。

※特定監事：通知をすべき監事を定めた場合はその監事。それ以外の場合はすべての監事。

(注2) 上記の監査報告の通知期限日の定めは監査の期間を保証したものであり、最長の場合に期限日までは監査を行うことができるという趣旨である。期限日まで監査報告の通知ができないということではないので、効率的に監査を遂行した場合は、期限日より前に監査報告の通知を行うことができる。

(注3) 「10日前まで」というのは定款により短縮ができる（中協法49①）。なお、決算関係書類は通常総会の2週間前から、主たる事務所に備置きしなければならない。

参考 通常総会開催までの手順及び主なポイント
決算日を3/31、理事会を5/14、通常総会を5/29と想定した場合



No.	手続き項目（想定日）	主なポイント
1	年度末締切（3/31） (試算表の作成、棚卸表の作成、精算表の作成、総勘定元帳の締切)	正確な財務諸表作成のため、必要な決算整理手続等を行う。
2	組合員名簿の作成（4/1）	組合員の移動状況を整理する。[中協法10の2①]
3	出資総口数及び払込済出資総額変更登記 (4/28)	期中に変更が生じた場合、決算日（年度末）より4週間以内（4月28日まで）に行う。なお、変更があった都度登記（2週間以内）しても可。[中協法85①②]
4	決算関係書類等の作成（4/1） (事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、 剰余金処分又は損失処理案)	通常総会開催日の大体の見通しをたて、事業報告書及び決算関係書類を作成する。[中協法40②]
5	理事から監事へ決算関係書類等を提出（4/7）	作成した決算関係書類等を監事へ提出する。[中協法40⑤]
6	監事から理事へ監査報告書を提出（5/6）	監事は、①会計帳簿に記載すべき事項の記載漏れはないか、②各決算関係書類が法令及び定款に適合しているか、といった点に留意して会計監査を行い、監査報告書を理事に提出する。
7	理事会招集通知の発送（5/6）	理事会開催日から、1週間前（定款で短縮可）までに発送する。なお、理事全員の同意があれば招集手続きを省略しても可。 [中協法36の6⑥]
8	理事会開催（5/14）	監事からの監査報告書の受領後、事業報告書、決算関係書類、事業計画・収支予算案、通常総会の開催日時、場所、提出議案等の承認を行う。[中協法40⑥、49②]
9	決算関係書類等を事務所に備置閲覧（5/14）	通常総会開催日の2週間前までに組合の主たる事務所に備え置く。組合員及び組合の債権者から閲覧又は謄写を求められた場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。[中協法40⑩⑪]
10	通常総会招集通知の発送（5/18）	通常総会開催日から、中10日（定款で短縮可）以上あけて到達するよう発送する。その際、議案内容や事業報告書、決算関係書類、監査報告書を添付する。[中協法40⑦、49①]
11	通常総会開催（5/29） (決算関係書類の承認、事業計画・収支予算の決定、 経費の賦課、借入金残高の最高限度額決定等)	事業年度終了後2か月以内（定款で3か月に延長可）に開催する。通常総会では、決算関係書類、事業計画・収支予算案、役員改選、定款の変更など理事会で決めた提出議案について審議を行う。 [中協法51]
12	総会終了後の事務処理（5/30～6/12） (議事録作成、剰余金処分・損失処理振替、持分計算・戻戻、配当)	速やかに処理する。
13	理事会開催（5/29）	通常総会で役員改選を行った場合、役付理事（理事長、副理事長、専務理事等）は理事会で選任する。[中協法36の8]
14	代表理事変更登記（6/12）	代表理事就任後、2週間以内に行う。[中協法85①]
15	行政庁への決算関係書類提出（6/12）	通常総会終了後2週間以内に、通常総会議事録を添えて提出する。 [中協法105の2①]
16	行政庁への役員変更届（6/12）	役員の氏名又は住所に変更があった時は、2週間以内に理事会議事録を添えて提出する。[中協法35の2]
17	法人税、法人県民税・法人市町村民税、事業税、消費税等の確定申告及び納税（5/31）	事業年度終了後2か月以内に、通常総会で確定した決算に基づいて確定申告及び納税を行う。（申告期限の1か月延長の特例を受けることも可能）
18	定款変更認可申請（6/12）	定款変更を決議した場合、行政庁に対し速やかに定款変更認可申請書を提出する。なお、「事業」「脱退者の持分の戻戻し」「役員の定数」等の変更を行う場合は、関連する条文や議案にも留意する。（事前に本会担当者にご相談下さい。）[中協法51②]
19	行政庁より定款変更認可書到達（6月下旬）	定款変更した事項が、登記事項（名称・地区・事務所の所在地・公告方法・事業・出資一口の金額・出資戻込みの方法）である場合は、認可書到達後2週間以内に登記が必要となる。なお、認可書は永久保存。
20	変更登記（6月下旬）	登記事項に変更が生じた時は、その事由の発生の日（定款変更を伴う場合は、行政庁から定款変更認可書が到達した日）から、主たる事務所の所在地においては2週間以内に変更登記を行わなければならない（出資の総口数及び払込済出資総額の変更を除く）。[中協法85①]

④監査報告のひな型

監査報告書（例）

a. 会計監査（監査の権限を会計に限定している場合）の監査報告書様式例

現在の定款を下記のとおり規定している場合は、監事の権限が会計に関する監査に限定されているとみなされ、下記監査報告書様式となる。

【定款参考条文】

(監事の職務)

第〇条 監事は、いつでも、会計の帳簿及び書類の閲覧若しくは謄写をし、又は理事及び参事、会計主任その他の職員に対して会計に関する報告を求めることができる。

2 監事は、その職務を行うため特に必要があるときは、本組合の業務及び財産の状況を調査することができる。

<記載例>

監査報告書

中小企業等協同組合法第40条第5項により、特定理事から受領した令和〇年度財産目録、貸借対照表、損益計算書、剩余金処分案（又は損失処理案）を監査した。

なお、当組合の監事は、定款第〇条（監事の職務）に定めるところにより、監査の範囲が会計に関するものに限定されているため、事業報告書を監査する権限を有していない。

1. 監査方法の概要

決算関係書類の監査のため、会計に関する帳簿、書類を閲覧し、計算書類について検討を加え、必要な実査、立会、照合及び報告の聴取、その他通常とするべき必要な方法を用いて調査した。

2. 監査結果の意見

(1)財産目録、貸借対照表、損益計算書は、組合の財産及び損益の状況のすべての重要な点において適正に表示している。

(2)剩余金処分案（又は損失処理案）は法令及び定款に適合している。

3. 追記情報

※「3. 追記情報」は、決算関係書類について記載すべき事項がある場合に設け、正当な理由による会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象その他の事項であって、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項や決算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項を記載する。

令和〇年〇月〇日〔特定理事に監査報告を通知した日（通常総会開催日ではありません）を記載〕

〇〇協同組合

監 事 〇〇〇〇

監 事 〇〇〇〇

（作成上の留意事項）

(1)署名は、監事全員とする。

(2)協業組合にあっては、「中小企業等協同組合法第40条第5項により」の部分を「中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。

(3)商工組合にあっては、「中小企業団体の組織に関する法律第47条第2項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。

(4)商店街振興組合にあっては、「商店街振興組合法第53条第5項により」と記載する。

b. 業務監査（監事に理事の業務監査権限を与えていた場合）の監査報告書様式例

監事に理事の業務監査権限を与えていた組合（定款を下記のとおり規定している場合）にあっては、下記監査報告書様式となる。

【定款参考条文】

(監事の職務)

第〇条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、いつでも、理事及び参事、会計主任その他の職員に対して事業に関する報告を求め、又は本組合の業務及び財産の状況を調査することができる。

<記載例>

監査報告書

中小企業等協同組合法第40条第5項により、特定理事から受領した令和〇〇年度財産目録、貸借対照表、損益計算書、剩余金処分案（又は損失処理案）及び事業報告書を監査した。

1. 監査方法の概要

決算関係書類及び事業報告書の監査のため、会計に関する帳簿、書類を閲覧し、計算書類について検討を加え、必要な実査、立会、照合及び報告の聴取、理事会議事録の閲覧、重要な事業の経過報告の聴取その他通常とるべき必要な方法を用いて調査した。

2. 監査結果の意見

- (1)財産目録、貸借対照表、損益計算書は、組合の財産及び損益の状況のすべての重要な点において適正に表示している。
- (2)剩余金処分案（又は損失処理案）は法令及び定款に適合している。
- (3)事業報告書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示している。

3. 追記情報

※ 「3. 追記情報」は、決算関係書類について記載すべき事項がある場合に設け、正当な理由による会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象その他の事項であって、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項や決算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項を記載する。

令和〇年〇月〇日〔特定理事に監査報告を通知した日（通常総会開催日ではありません）を記載〕

〇〇協同組合

監 事 〇〇〇〇

監 事 〇〇〇〇

（作成上の留意事項）

- (1)署名は、監事全員とする。
- (2)協業組合にあっては、「中小企業等協同組合法第40条第5項により」の部分を「中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。
- (3)商工組合にあっては、「中小企業団体の組織に関する法律第47条第2項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。
- (4)商店街振興組合にあっては、「商店街振興組合法第53条第5項により」と記載する。

II. 監査における主な科目と着眼点

- ・科目については中小企業等協同組合会計基準に基づき主な科目解説を表示している。
- ・監査の着眼点については「V. 監査チェックリスト」における各決算書類の項目に対応している。

1. 貸借対照表

(1) 資産の部

①現金・預金

現金は、通貨及び受入小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書等を処理する。預金は、金融機関に対する預金（信託預金を含む。）、積金、郵便貯金及び郵便振替貯金を処理する。決算日の翌日から1年を超えて期限が到来する預金は原則として外部出資・その他の資産で処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 現預金の出納担当者は明確になっているか。
- イ. 担当者及び担当役員は定期的に手元現金有高と現金出納帳を照合したか。
- ウ. 期末の現金実査表と帳簿残高、現金出納帳の残高と一致しているか。
- エ. 上記が不一致の場合、出納担当者へ説明を求め、その内容を確認し適正に対応したか。
- オ. 銀行発行残高証明書と帳簿残高、預金通帳残高が一致しているか。

②受取手形

金融事業以外の通常の事業取引によって取得した手形を処理する。（手形を割り引いたり裏書譲渡をした場合は、割引手形勘定か手形裏書義務等の偶発債務勘定を設ける。）土地、設備等に対する受取手形は事業外受取手形で処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 手形帳の残高と総勘定元帳の残高を照合したか。

③ 売掛金

a. 組合員売掛金

組合員に対する売上代金の未収金を処理する。

b. 外部売掛金

組合員以外の得意先に対する売上代金の未収金を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 決算期の売掛金明細書と元帳の残高の一致を確認しているか。
- イ. 売掛金元帳と補助簿（得意先元帳）の残高は一致しているか。
- ウ. 回収が滞っている債権で、規定に基づいて貸倒損失として処理すべき債権はないか。
- エ. 限度額を超えた売掛金残高を容認していないか。

④ 棚卸資産（商品・製品・半製品・原料及び材料・仕掛品及び半成工事・貯蔵品）

a. 商品

販売の目的をもって他から購入した商品の棚卸高を処理する。

b. 製品

販売の目的をもって組合が生産した製品の棚卸高を処理する。

c. 半製品

半製品として独立して販売される製品の棚卸高を処理する。

d. 原料及び材料

共同生産加工等に要する原材料の棚卸高を処理する。ただし、原料は原料、材料は材料として処理することができる。

e. 仕掛品及び半成工事

仕掛け中の製品の棚卸高及び半成工事の棚卸高を処理する。

d. 貯蔵品

未使用の消耗品、消耗器具等のうち、重要性のあるものを処理する。

【監査の着眼点】

ア. 期末棚卸資産計算は、証拠書類に基づいているか。

イ. 期末評価方法は適切か。（評価法・消費税の処理）

⑤仮払金、立替金

a. 仮払金

帰属する科目又は金額の未定な支払金を処理する。金額及び科目が確定次第、正当な科目に振り替える。

b. 立替金

一時的な立替金を処理する。

【監査の着眼点】

ア. 他の科目への振替も含め、内容を確認し適時精算されているか。

イ. 用途の管理が不明瞭なものが複数年度に及んでいるものはないか。

⑥貸付金

組合員に対する貸付金を処理する

【監査の着眼点】

ア. 返済明細書等証拠書類に基づいて処理されているか。利息が正しく計上されているか。

イ. 総会の決議又は規約、約定等で定めた限度額を超えた貸付金を容認していないか。

⑦有形固定資産

耐用年数1年以上で相当額以上の資本的支出を処理する。ただし、有形固定資産の取得価額は、使用開始に至るまでに直接要したすべての費用を含むが、登録免許税、不動産取得税は除くことができる。

【監査の着眼点】

ア. 固定資産台帳と現物と窓合したか。

イ. 期中購入又は売却・除却した資産の会計処理は証拠書類に基づいているか。

- ウ. 土地・建物等の所有権登記は実態どおり確実に行っているか。
- エ. 事務所・倉庫（非課税固定資産）に課税されていないか。

⑧外部出資その他の資産

a. 外部出資金

関係先に対する出資金を処理する。なお、出資金はそれぞれの関係先の名称を付して表示することができる。

b. 長期保有有価証券（満期保有目的有価証券 他）

決算日後1年を超えて満期となる債権で商工債券、国債、地方債権等を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 期中の増減について現物（出資証券他）・証拠書類により確認したか。
- イ. 受取配当金はないか、ある場合、会計処理は正しいか。

⑨その他の資産

その他の資産であって、外部出資その他の資産に属するもの又はその他の資産であって流動資産、有形固定資産、無形固定資産又は繰延資産に属しないものを処理する。（長期貸付金・保険積立金等）

【監査の着眼点】

- ア. 請求書等で相手先、金額、内容を確認し検討したか。

（2）負債の部

①買掛金

仕入代金の未払金を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 買掛金元帳と補助簿（仕入先元帳）の残高は一致しているか。

②借入金

- ア. 短期借入金は、金融事業以外の借入金のうち、返済期間1年以内の借入金を処理する。
- ブ. 長期借入金は、返済期間1年を超える借入金を処理する。なお、金融機関別に表示することができる。

【監査の着眼点】

- ア. 銀行発行残高証明書（現物）と照合したか。
- イ. 組合関係者からの借入金は、本人への確認も含め、個々に金額を確認しているか。

③仮受金

帰属すべき勘定又は金額の確定しないものを処理する。金額及び科目が確定次第、正当な科目に振り替える。

【監査の着眼点】

- ア. 他の科目への振替も含め、内容を確認し適時精算されているか。

イ. 組合関係者からの場合、内容を確認したか。

④未払持分

事業年度末までに脱退した者の出資金に相当する持分の未払等を処理する。

【監査の着眼点】

ア. 持分の払戻し請求権が消滅（2年）しているものが含まれていないか。

イ. 持分の払戻しは、決算確定後（通常総会での決算議案議決後）に処理をしているか。

⑤預り金

a. 組合員預り金

組合員からの預り金を処理する。なお、特別の用途で預かったものについては、出資預り金（できるだけ期末までに出資金に振り替えるよう整理すること。）等その名称を付した預り金科目で表示する。

b. 役職員預り金

源泉所得税、社会保険料等職員からの預り金を処理する。

【監査の着眼点】

ア. 給与台帳・源泉納付書等により源泉税・住民税・社会保険料の預り金額を確認したか。

イ. 他の科目への振替を含め、内容を確認し適時精算されているか。

ウ. 使途の管理が不明瞭なものが複数年度に及んでいるものはないか。

（3）純資産の部

①出資金

出資総額を処理する。

【監査の着眼点】

ア. 加入脱退を整理した出資台帳と一致しているか。

イ. 脱退した組合員の出資金を年度末に未払持分（未払金）に振り替えているか。

ウ. 総出資口数に出資一口の金額を乗じた額と出資総額は一致しているか。

②利益準備金、教育情報費用繰越金、特別積立金

a. 利益準備金

法及び定款によって当期純利益金額（繰越損失がある場合には、これをてん補した後の金額）の10分の1以上を積み立てる時の準備金を処理する。

b. 教育情報費用繰越金

法及び定款の規定による繰越金を処理する。

c. 特別積立金

定款の規定による積立金を処理する。

【監査の着眼点】

ア. 利益処分の会計処理及び期末残高の確認をしたか。

<その他の留意事項>

- ア. 固定資産の減価償却を直接法で会計処理している場合、減価償却累計額を注記したか。
- イ. 裏書手形、割引手形の期末残高を貸借対照表に注記したか。

2. 損益計算書

(1) 事業収益

①事業収益

商品・製品の販売やサービスの提供など組合の主たる経済事業によって得た収益をいう。収益は、商品等の販売や役務の給付に基づき認識され、組合は、各取引の実態に応じて、販売の事実を認識する時点を選択する。商品等の販売や役務の給付に基づく一般的な販売契約における収益認識基準には、出荷基準、引渡し基準、検収基準などがあり、その他特殊な販売契約における収益認識基準には委託販売、割賦販売などがある。また工事契約(受注制作のソフトウェアを含む。)においては、工事完成基準と工事進行基準がある。

【監査の着眼点】

- ア. 売上は契約書・請求書等に基づいて適宜会計処理しているか。
- イ. 決算において繰越金を取り崩す場合は事業収益に計上しているか（教育情報費用繰越金取崩 他）

(2) 事業費用

①事業費用

事業収益に対応する費用のことをいい、具体的には、物品販売に係る仕入原価や製品製造原価、役務提供にかかる人件費などが該当する。

【監査の着眼点】

- ア. 仕入は契約書・請求書等に基づいて適宜会計処理しているか。
- イ. 前期と比較して、原価率（利益率）の変動が大きい場合はその要因を確認したか。

(3) 賦課金等収入

①賦課金収入（平等割・差等割）

法律の規定に基づき非経済事業及び一般管理費に充てるために徴収した賦課金で、組合員に対して平等に賦課する賦課金又は差等割で賦課する賦課金を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 賦課金はすべて徴収しているか。未収の場合、未収入金等（資産）に計上しているか。
- イ. 総会の議決又は約定どおり徴収をしているか。

(4) 事業外収益

①雑収入

各科目に属さない収入を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 補助金・助成金収入の計上は契約書や交付要綱に基づいて正しく計上されているか
- イ. 内容を確認して、他の科目で処理すべきものが含まれていないか

(5) 一般管理費

①役員報酬

総会又は定款で定められた範囲内で支給される理事、監事に対する報酬を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 役員報酬の額が、総会で承認された額を超えていないか。
- イ. 役員報酬を変更した場合、総会決議に基づき計上しているか。

②職員給料

職員に対して支給した給料・賞与を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 職員名簿の確認、賃金台帳と総勘定元帳が一致しているか。

③旅費交通費

旅費、交通費等に要した費用を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 旅費規程に則しているか。領収書類の有無を確認したか。
- イ. 旅費を現金で支給した場合、領収書に受領印の押印又はサインが記されているか。
- ウ. 出張等に伴う報告書は作成されているか。

④交際費

接待交際に要する費用を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 交際費の内、個人的な支出はないか確認したか。

<その他の留意事項>

- ア. 支払いは領収書等証拠書類に基づいて適正に処理されているか。
- イ. 当期純利益金額（当期純損失金額）が貸借対照表の額と一致しているか。

3. 剰余金処分案（損失処理案）

(1) 剰余金処分案

①利益準備金

法及び定款によって当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合には、てん補した後の金額）の10分の1以上を積み立てる時の準備金を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 法及び定款に基づき当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合は、てん補した後の金額）の10分の1以上を積み立てているか。
※定款規定の基準（出資総額の2分の1又は出資総額）に至るまで積立は必須

②教育情報費用繰越金

法及び定款の規定による繰越金を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 法及び定款に基づき当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合は、てん補した後の金額）の20分の1以上を積み立てているか。

③特別積立金

定款の規定による積立金を処理する。

【監査の着眼点】

- ア. 定款に基づき当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合は、てん補した後の金額）の10分の1以上を積み立てているか。
※定款規定の基準（出資総額等）に至るまで積立は必須

(2) 損失処理案

【監査の着眼点】

- ア. 当期末処分損失金において積立金を取り崩して補填する場合、定款に従った取崩順位であるかを確認したか。
- イ. 当期末処分損益金と損失てん補積立金取崩の合計額>0の場合、剩余金処分案として表示しているか。

＜その他の留意事項＞

- ア. 剩余金処分案（損失処理案）ではなく、株主資本等変動計算書になっていないか。
- イ. 出資配当は限度額を超えないように配当をしているか。（年1割（企業組合は年2割））
- ウ. 利用分量配当金は、配当の対象となる事業の利益金額を上限とし、かつ剩余金の残額（注1）を超えていないか。
（注1）剩余金=当期末処分利益-利用分量配当金以外の剩余金処分額
- エ. 前期繰越剩余金（前期繰越損失金）の額は、前年度剩余金処分案（損失処理案）の次期繰越の額と一致しているか。
- オ. 当期末処分剩余金（当期末処理損失金）は、貸借対照表純資産の部の当期純利益金額（当期純損失金額）及び前期繰越剩余金（前期繰越損失金）の額と一致しているか。

III. 中小企業等協同組合会計基準に基づく決算書（参考例）

で記載した部分は中協法施行規則により記載が定められています。

1. 財産目録

財産目録			(単位:円)
令和〇〇年〇月〇日			
(資産の部)			
I 流動資産			
1 現金及び預金			
(1)現金			270,000
(2)預金			
①当座預金	商工中金〇〇支店	1,090,449	
②普通預金	〇〇銀行〇〇支店	1,390,077	
③定期預金	商工中金〇〇支店	768,400	3,248,926
2 受取手形			
約束手形	〇〇通	11,000,000	
3 売掛金			
組合員売掛金	〇〇口	13,600,000	
4 短期有価証券			
	その他有価証券 320,000	298,000	
5 商品、製品、原材料等			
商品	〇〇品	1,000,000	
6 前払費用	転貸支払利息未経過分	55,686	
7 未収収益	未収貸付利息	167,916	
8 貸付金			
(1)証書貸付金	〇〇口	5,000,000	
(2)手形貸付金	〇〇口	9,000,000	
(3)手形割引貸付金	〇〇口	1,000,000	15,000,000
9 その他の短期資産			
未収賦課金	〇〇口	170,000	
10 貸倒引当金		△276,000	
	流動資産計		44,534,528
II 固定資産			
i 有形固定資産			
1 建物及び建物付属設備			
建物	取得価額	償却累計額	
事務所	26,000,000	△ 82,668	25,917,332
2 機械及び装置	3,000,000	△ 303,666	2,696,334
3 工具、器具及び備品	620,000	△ 196,332	423,668
4 土地	〇〇市〇〇町〇〇	事務所敷地	12,540,000
		有形固定資産計	41,577,334
ii 無形固定資産			
1 商標権	取得価格	償却累計額	
2 電話加入権	650,000	△ 16,666	633,334
		無形固定資産計	310,000
			943,334
iii 外部出資その他の資産			
1 外部出資金			
商工中金出資金	〇〇口	70,000	
2 長期保有有価証券			
満期保有目的有価証券	国債	130,000	
3 特定預金			
(1)退職給与引当金預金		24,000	
(2)役員退職給与積立預金		12,000	
(3)〇〇積立預金		22,000	58,000
	外部出資その他の資産計		258,000
	固定資産計		42,778,668
III 繰延資産			
創立費	総支出額 200,000	償却累計額 △ 105,000	95,000
			95,000
	資産合計		87,408,196

(負債の部)

I 流動負債				
1 支払手形 約束手形	○○事業	○○通		10,700,000
2 買掛金 外部買掛金	○○事業	○○口		12,000,000
3 転貸借入金 (1)証書借入金	○○口		5,000,000	
(2)手形借入金	○○口		1,000,000	15,000,000
4 短期借入金 商工中金○○支店	○○口			2,400,000
5 未払金 (1)未払○○金			685,931	
(2)未払持分	○○年度分	○○口	400,000	1,085,931
6 預り金 組合員預り金	○○事業	○○口		1,020,000
7 未払法人税等				431,400
8 未払費用 未払支払利息	借入金利子経過分			167,916
9 前受収益 貸付利息未経過分	貸付利息未経過分			97,287
				42,902,534

II 固定負債				
1 長期借入金 商工中金○○支店		○○事業		33,000,000
2 退職給与引当金				24,000
				33,024,000
				75,926,534

(正味資産の部)

I 正味資産				11,481,662
---------------	--	--	--	-------------------

(注)

時価評価による組合正味資産の価額は、10,973,662円。

なお、時価の計算は、固定資産税評価額倍率方式を採用した。

1. 事務所用地について、○年度固定資産税評価額××××××円の○倍を時価として評価し、評価益××××××円から、評価益に対する繰延税金負債××××××円を控除した。
2. 建物等にかかる減価償却不足はない。
3. 職員に対する退職給与の引当不足はない。

2. 貸借対照表

貸 借 対 照 表		
令和〇〇年〇月〇日		
(資産の部)		(単位:円)
I 流動資産		
1 現金及び預金	3,518,926	
2 受取手形	11,000,000	
3 売掛金	13,600,000	
4 短期有価証券	298,000	
5 商品、製品、原材料等	1,000,000	
6 前払費用	55,686	
7 未収収益	167,916	
8 貸付金	15,000,000	
9 その他の短期資産	170,000	
10 貸倒引当金	△276,000	
流動資産計	44,534,528	
II 固定資産		
i 有形固定資産		
1 建物及び建物付属設備	25,917,332	
2 機械及び装置	2,696,334	
3 工具、器具及び備品	423,668	
4 土地	12,540,000	
有形固定資産計	41,577,334	
ii 無形固定資産		
1 商標権	633,334	
2 電話加入権	310,000	
無形固定資産計	943,334	
iii 外部出資その他の資産		
1 外部出資金	70,000	
2 長期保有有価証券	130,000	
3 特定預金	58,000	
外部出資その他の資産計	258,000	
固定資産計	42,778,668	
III 繰延資産		
創立費	95,000	
繰延資産計	95,000	
資産合計	87,408,196	
(負債の部)		
I 流動負債		
1 支払手形	10,700,000	
2 買掛金	12,000,000	
3 転貸借入金	15,000,000	
4 短期借入金	2,400,000	
5 未払金	1,085,931	
6 預り金	1,020,000	
7 未払法人税等	431,400	
8 未払費用	167,916	
9 前受収益	97,287	
流動負債計	42,902,534	
II 固定負債		
1 長期借入金	33,000,000	
2 退職給与引当金	24,000	
固定負債計	33,024,000	
負債合計		75,926,534
(純資産の部)		
I 組合員資本		
i 出資金	10,600,000	
ii 未払込出資金	0	
出資金計	10,600,000	
iii 資本剰余金		
1 資本準備金		
加入金	159,200	
資本準備金計	159,200	
2 その他資本剰余金		
(1)出資金減少差益	6,400	
資本剰余金計	165,600	
iv 利益剰余金		
1 利益準備金	22,000	
2 その他利益剰余金		
(1)教育情報費用繰越金	11,000	
(2)組合積立金		
①特別積立金	22,000	
②役員退職給与積立金	12,000	
③〇〇積立金	11,000	
組合積立金計	45,000	
(3)当期末処分剰余金		
当期純利益金額	519,189	
前期繰越剰余金	118,873	
当期末処分剰余金計	638,062	
その他利益剰余金計	694,062	
利益剰余金計	716,062	
組合員資本計	11,481,662	
II 評価・換算差額等		0
純資産合計	11,481,662	
負債及び純資産合計	87,408,196	

(注)

- (1) 受取手形割引高 ×××××××円
- (2) 有形固定資産減価償却累計額 ××××××円
- (3) 商品の評価は最終仕入原価法によった。
- (4) 建物の減価償却は定額法、機械装置及び器具備品の減価償却は定率法によった。
- (5) 退職給与引当金及び退職共済掛金は退職金期末支給額の100%を計上している。

これまで、「教育情報費用繰越金」は、剰余金処分確定時に積立てられ、その年度の期末には「教育情報費用取崩勘定」に振り替えられるので期末には残高がなくなり、決算貸借対照表には記載計上されることはなかった。

しかし、従来から「教育情報費用繰越金」の性格に関しては、資本に属する性格を有するとの見方もあり、「純資産の部」の「その他利益剰余金」に区分されることになった。それ故、その取崩しに関して、期末に全額取崩す必要もなくなり、当事業年度で発生した「教育情報事業費」との関連で取崩すこととなる。

3. 損益計算書

損 益 計 算 書		
自 令和〇〇年〇月〇日 至 令和〇〇年〇月〇日		
(単位:円)		
(事業費用の部)		
I 購買事業費用		
1 売上原価		
(1)期首棚卸高	2,000,000	
(2)当期仕入高	75,000,000	
(3)期末棚卸高	△1,000,000	76,000,000
2 購買費		
(1)○○○費	10,000	
(2)○○○費	13,000	23,000
計	76,023,000	
II 金融事業費用		
1 転貸支払利息	29,814,293	
2 金融費		
(1)○○○費	20,000	
(2)○○○費	33,000	53,000
計	29,867,293	
III 教育情報事業費用		
1 講習会費	240,000	
2 視察費	186,334	
3 情報提供費	25,000	
計	451,334	
IV 福利厚生事業費用		
1 新年会費	200,000	
2 廉弔費	70,000	
計	270,000	
V ○周年記念事業費		
1 記念式典費	5,000	
2 記念祝賀会費	50,000	
計	55,000	
事業費用合計	<u>106,666,627</u>	
事業総利益金額	<u>3,998,956</u>	
(△の場合は事業総損失金額)		
(一般管理費の部)		
VII 一般管理費		
1 人件費		
(1)役員報酬	60,000	
(2)職員給料	300,000	
(3)福利厚生費(法定福利費、厚生費)	10,000	
(4)退職金	10,000	
(5)退職給与引当金繰入	17,000	
(6)退職給与引当金戻入	△8,000	
(7)退職共済掛金	2,000	
(8)役員退職金	10,000	
(9)役員退職給与積立金取崩	△10,000	391,000
2 業務費		
(1)教育研究費	16,666	
(2)新聞図書費	16,810	
(3)旅費交通費	74,000	
(4)通信費	18,000	
(5)会議費	20,180	
(6)賃借料	120,000	
(7)関係団体負担金	70,000	
(8)減価償却費	456,801	
(9)○○○費	16,000	808,457
3 諸税負担金		
租税公課	20,160	
4 その他一般管理費	0	
一般管理費合計	<u>1,219,617</u>	
事業利益金額	<u>2,779,339</u>	
(△の場合は事業総損失金額)		
(事業収益の部)		
I 購買事業収益		
1 売上高	76,600,000	
(1)組合員売上高	76,600,000	
(2)外部売上高	0	
(3)受取手数料	0	
2 その他購買収益		
(1)○○○収入	0	
(2)○○○収入	0	
計	76,600,000	
II 金融事業収益		
1 受取貸付利息	29,896,249	
2 受取貸付手数料	30,000	
3 その他金融収益		
(1)受取保証料	0	
(2)○○○収入	0	
計	29,926,249	
III 教育情報事業収益		
1 教育情報賦課金収入	240,000	
2 仮受賦課金戻入	36,334	
3 教育情報費用繰越金取崩	11,000	
4 教育事業参加料収入	420,000	
計	707,334	
IV 福利厚生事業収益		
福利厚生事業参加料収入	200,000	
V ○周年記念事業収益		
1 記念事業参加料収入	20,000	
2 ○周年記念事業積立金取崩	22,000	
計	42,000	
事業収益合計	<u>107,475,583</u>	
(賦課金等収入の部)		
VI 賦課金等収入		
1 賦課金収入(平等割)	2,540,000	
2 賦課金収入(差等割)	650,000	
賦課金等収入合計	<u>3,190,000</u>	

	(事業外費用の部)	
VII 事業外費用		
1 支払利息	1,741,463	
2 創立費償却	50,000	
3 寄付金	45,000	
事業外費用合計	1,836,463	
経常利益金額	1,007,676	
(△の場合は経常損失金額)		
	(特別損失の部)	
IX 特別損失		
固定資産除却損	58,087	
特別損失合計	58,087	
税引前当期純利益金額	950,589	
(△の場合は税引前当期純損失金額)		
X 税等		
法人税等	431,400	
税等合計	431,400	
当期純利益金額	519,189	
(△の場合は当期純損失金額)		
	(事業外収益の部)	
VII 事業外収益		
1 受取利息	10,000	
2 受取外部出資配当金	6,000	
3 加入手数料収入	10,000	
4 雑収入	38,800	
事業外収益合計	64,800	
	(特別収益の部)	
VIII 特別利益		
貸倒引当金戻入	1,000	
特別利益合計	1,000	

(作成上の留意事項)

- (1)事業別に費用収益を対応表示する場合に、事業の間接的な経費は、各事業ごとの費用として表示することが望ましいが、事業規模が小さく事業の間接的な経費を区分することが重要でない場合は、これらを一般管理費に含めて表示しても差し支えない。
- (2)本様式は勘定式であるが、報告式によることができる。
- (3)損益計算書は中協法施行規則により表示基準が定められている。よって、予算対比表等は損益計算書の変わりとならない。
- (4)本ページ記載の「損益計算書」における計算の流れは次のようになる。

事業収益 + 賦課金等収入 - 事業費用

= 事業総損益金額（事業総利益金額又は事業総損失金額）

107,475,583 + 3,190,000 - 106,666,627 = 3,998,956 (事業総利益金額)

事業総損益金額（事業総利益金額又は事業総損失金額） - 一般管理費

= 事業損益金額（事業利益金額又は事業損失金額）

3,998,956 - 1,219,617 = 2,779,339 (事業利益金額)

事業損益金額（事業利益金額又は事業損失金額） + 事業外収益 - 事業外費用

= 経常損益金額（経常利益金額又は経常損失金額）

2,779,339 + 64,800 - 1,836,463 = 1,007,676 (経常利益金額)

経常損益金額（経常利益金額又は経常損失金額） + 特別利益 - 特別損失

= 税引前当期純損益金額（税引前当期純利益金額又は税引前当期純損失金額）

1,007,676 + 1,000 - 58,087 = 950,589 (税引前当期純利益金額)

税引前当期純損益金額（税引前当期純利益金額又は税引前当期純損失金額） - 税等

= 当期純損益金額（当期純利益金額又は当期純損失金額）

950,589 - 431,400 = 519,189 (当期純利益金額)

(5)利用分量配当金の考え方

前ページ記載の共同購買事業を基に配当を行う場合は、共同購買事業収益から同事業費用を差し引いた577,000円が限度額となるが、中協法の規定による積立額により配当金額は変わる。

76,600,000 - 76,023,000 = 577,000

4. 剰余金処分案

剰余金処分案

自 令和〇〇年〇月〇日

至 令和〇〇年〇月〇日

〇〇協同組合

I 当期末処分剰余金

1 当期純利益金額	519,189
2 前期繰越剰余金(△の場合は前期繰越損失金)	118,873 638,062

II 組合積立金取崩額		
1 会館建設積立金取崩額	××	
2 特別積立金取崩額	××	×××

II 剰余金処分額

1 利益準備金	56,000
2 組合積立金	
特別積立金	56,000
〇〇周年記念事業積立金	24,000
役員退職給与積立金	30,000 110,000
3 教育情報費用繰越金	28,000
4 出資配当金	60,500
5 利用分量配当金	
共同購買事業配当金	144,250 398,750

III 次期繰越剰余金

239,312

(作成上の留意事項)

- (1)利益準備金、教育情報費用繰越金、組合積立金のうち特別積立金は、当期純利益金額（繰越損失金がある場合にはこれをてん補した後の金額）をもとに計上すること。
- (2)出資配当及び利用分量配当は上記(1)の処分を行った後に行うこと。
- (3)出資商工組合、企業組合、協業組合は、教育情報費用繰越金の処分はない。
- (4)脱退者への持分払戻しがあるときは、別に、脱退者持分払戻計算書を作成することが望ましい。
- (5)剰余金処分案は、中協法施行規則により記載が定められている。なお、組合の場合、株主資本等変動計算書の添付は剰余金処分案の変わりとはならない。

5. 損失処理案

損失処理案		
自	令和〇〇年〇月〇日	
至	令和〇〇年〇月〇日	
〇〇協同組合		
I 当期末処理損失金		
1 当期純損失金額(又は当期純利益金額)		<u>××</u>
2 前期繰越損失金(又は前期繰越剩余额)	<u>××</u>	××
II 損失てん補取崩額		
1 組合積立金取崩額		
特別積立金取崩額		××
〇〇周年記念事業積立金取崩額		××
役員退職給与積立金取崩額	<u>××</u>	××
2 利益準備金取崩額		××
3 資本剩余额取崩額	<u>××</u>	<u>××</u>
III 次期繰越損失金		
		<u>××</u>

(作成上の留意事項)

- (1)協法第56条による出資1口の金額の減少を行い生じた出資金減少差益(減資差益)及び持分計算の結果出資金に満たない額を払戻した時に生じる出資金減少差益(減資差益)を損失てん補に充てるときは、資本剩余额取崩額に表示する。なお、資本剩余额取崩額は、資本準備金項目である加入金、増口金及びその他資本剩余额項目である出資金減少差益、その他の資本剩余额項目に区分して表示することができる。
- (2)当期末処理損失額が少なく、次期以降の利益で、てん補できる見込みのときは、次期以降へ繰越しても差し支えない。
- (3)損失処理案は、中協法施行規則により記載が定められている。なお、組合の場合、株主資本等変動計算書の添付は損失処理案の代わりとはならない。

方 法	剩余额処分案				損失処理案	
	A	B	C	D	E	F
I 当期末処分剩余额	180	20	0	30	-	-
I 当期末処理損失金	-	-	-	-	△20	△30
1. 当期純利益金額	100	100	100			100
1. 当期純損失金額				△70	△70	
2. 前期繰越剩余额	80			100	50	
2. 前期繰越損失金		△80	△100			△130
II 剩余额処分額	25	5				
1. 利益準備金	10	2				
2. 特別積立金	10	2				
3. 教育情報費用繰越金	5	1				
III 次期繰越剩余额	155	15	0	30	-	-
III 次期繰越損失金	-	-	-	-	△20	△30

IV. Q & A（全国中小企業団体中央会編 組合質疑応答集より抜粋）

員外監事について

Q. 監事は組合員の中から選任するべきですか？また、組合員以外から選任することができますか？

A. 役員である理事については、定数の少なくとも3分の2は、組合員または組合員たる法人の役員でなければなりません（中協法35④）。一方、同じ役員である監事については同趣旨の規定はなく、組合員、組合員以外を問わないことから、監事は組合員の中から選任しても良いですし、組合員以外から選任することもできます。

また、2007年の中協法の改正により、事業年度開始の時に、組合員の総数が政令に定める基準を超える組合（1,000人、信用協同組合及び信用協同組合連合会は除く）は、監事のうち1人以上は、組合員以外の者であることが必要となりました。

この場合の員外監事は、組合員または組合員たる法人の役員若しくは使用人以外の者であって、かつその就任前の5年間に当該組合の理事若しくは使用人またはその子会社の取締役、会計参与、執行役若しくは使用人でなかった者、当該組合の理事または参与その他の重要な使用人の配偶者、または2親等内の親族以外の者でなければなりません（中協法35⑥）。

監事の職務内容について

Q. 監事は、総会に提出する決算書だけを監査していれば良いですか？

A. 監事は、原則として業務監査（理事の職務執行の監査）を行わなければなりません（中協法36の3②）。

ただし、組合員の総数が1,000人を超えない組合であって、定款により監事の監査の範囲を会計に関するものに限定している場合には、業務監査を行う必要はありません（中協法36の3④）。

また、業務監査、会計監査以外の監事の職務については、下表をご確認ください。

項目	業務監査権付与監事	会計監査限定監事
理事会への出席	義務（会社383①）	任意（会社389⑦）
出席した理事会議事録への署名または記名押印	必要	必要
理事会の招集手続の省略のための同意（全員）	必要	不要
理事会が提出した総会議案・書類に関する調査結果の報告	法令、定款違反若しくは、著しく不当な事項がある場合、報告義務（会社384）	必要（会社389③）
総会への監事の選任に関する議案を提出するための同意（過半数）	必要（会社343）	必要
総会への理事会決議による役員の責任免除に関する定款変更議案を提出するための同意（全員）	必要	必要ではない
定款規定に基づく理事の責任免除についての理事の同意を得る場合及び理事会への当該責任免除議案を提出するための同意（全員）	必要	必要ではない

総会における監事の選任、解任・辞任または報酬への意見陳述	可能（会社345①、387③）	可能（会社345①、387③）
理事に対する、監事の選任を総会の目的とすることまたは総会への監事の選任に関する議案の提出要求	可能（会社343②）	可能（会社343②）
理事会の招集請求	可能（会社383②）	不可（会社389⑦）
理事会での意見陳述	義務（会社383①）	任意（会社389⑦）

注：（ ）内は中協法36の3によって準用される会社法の条文を掲載

監事の職務及び権限（中協法36の3）は、表のとおり、監事の業務監査権限の有無によって異なりますので、注意が必要です。

決算関係書類の監査を監事が拒んだ場合の処理

Q. 決算関係書類の監査を監事が拒んだ場合、監査報告書なしで総会の承認を得ることは可能ですか。これについて、次のように解釈しますが差し支えありませんか。

(解釈)

監事を改選のうえ、改めて監査を行い報告書を付して承認を得る。

A. 貴見のとおりです。

決算関係書類に添付する監事の監査報告書について

Q. 通常総会で決算関係書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案）の承認を求めるに際し、理事は監事の報告書を添えて総会に提出しなければならないことになっています。監事に次のようなことがある場合、どのように処置したらよいですか。

- (1) 監事が複数人いる場合、決算関係書類に添付する監査報告書の監事の意見は必ず一致しなければなりませんか。組合の決算書をみると、1通の報告書を監事が連名で出している例が多く見受けられます。
- (2) 監事全員が監査報告書の提出を拒んだ場合に、監事の報告書がないまま総会を開催し、決算関係書類の承認を受けることはできますか。

また、監事の定数が1名の場合、その監事が病気等で、監査をしてもらえないときはどうですか。

A. 監事には会計帳簿及び書類の閲覧、会計に関する報告徴収、組合の業務及び財産の状況を調査する権限が与えられており、それらの権限に基づいて、監事は各々が独立して監査業務全般を行います。

- (1) 複数の監事がいる場合、監査結果について監事すべての意見が常に一致するとは限らないし、その必要性もありません。たとえ監事が複数存在するとしても、監事は合議機関ではなく、各監事はそれが独立して監査業務全般を行うものだからです。

重要な部分について監事間に意見の相違がある場合に、その点を監査報告書で明らかにすることは、各監事の責任を明確にするばかりでなく、組合員に対して問題点について注意を促すという意味においても意義があります。

前述のように、監事は各々が独立して監査業務全般を行うから、監査報告書は、各監事が各別に作成すべきものです。

組合では通常、複数の監事が共同して監査を行い、連名で同一文言の監査報告書を作成することが

多いと思われます。しかし、法律的には、監事の合議によって一個の監査報告書が作成された訳ではなく、同一内容の複数の監査報告書が作成されたものと解されます。各自の報告書の内容が同一であるので形式を連名にしたにすぎないのでです。

- (2) 理事は、監事の報告書を添えて決算関係書類を通常総会に提出しなければなりません。しかし、監事が報告書の提出を拒んだ場合は、これを強制的に履行させる方法はありません。また、監事の監査がない状態で決算関係書類を承認する総会の決議がなされた場合は、その決議は取消原因を有することになるものと解されます。

監事全員が報告書の提出を拒んだ場合は、監事を解任し、新たな監事を選んだうえで、新しい監事の監査を経て再度総会を開催しなければなりません。監査報告書の提出を拒む監事の行為は、法令・定款違反（任務懈怠）に当たります。

監事の定数が1人であり、その監事が病気等で執務不能になった場合は、監査を行う者が1人もいません。他に監査を行う監事が必要になりますが、定款に定める監事の定数の欠員ではないので、そのままの状態で新たに監事を選任することもできません。

この場合はその監事に辞任してもらうか、辞任に応じてもらえなければ解任の手続きをとって退任せ、総会を開いて新たに監事を選任して、後任の監査を待って改めて通常総会を開くほかはあります。

業務監査権限を有する監事の業務監査の範囲について

Q. 監事が理事の業務を監査するとは、具体的に何を行えば良いのですか？

A. 理事の業務執行に対する「適法性」（法令または定款に抵触する行為はないか）の監査を行います。

監査すべき事項には、①組合員・組合債権者の利益保護を目的とする具体的規定（競業禁止・利益相反取引の制限等）、②理事の善管注意義務・忠実義務を定める一般的規定、委任契約に基づく義務、③公益の保護を目的とする規定（独占禁止法、労働関係諸法等）を含むすべての法令が含まれます。

なお、理事が総会に提出しようとする議案等を調査した結果、「著しく不当な事項」があると認めるとときは、監事はその監査結果を総会へ報告しなければなりません。

監事の監査権限の範囲について

Q. 定款に監事の職務について記載がない場合には、監事の職務の範囲はどうなりますか？

A. 2007年4月1日施行された改正中協法により、原則、規模のいかんにかかわらず、監事には業務監査権限が付与されています（中協法36条の3②）。

ただし、組合員数が1,000人を超えない組合では、例外として、定款に会計監査に限定する旨の規定を設けた場合にのみ監査権限を限定できるとされています（中協法36条の3④）。

したがって、監事の職務に関する規定そのものがない場合には、業務監査権限が付与されると解されます。

監事の事業報告書に係る監査報告について

Q. 事業報告書を受領した監事は、具体的にどのような内容の監査報告を作成するのですか？

A. 監事は、事業報告書を受領したときは、次の事項を内容とする監査報告を作成する必要があります（中協法施行規則116条①）。

①監事の監査の方法及びその内容

②事業報告書が法令または定款に従い当該組合の状況を正しく示しているかどうかについての意見

③当該組合の理事の職務の遂行に関し、不正な行為または法令若しくは定款に違反する重大な事実があつたときは、その事実

④監査のため必要な調査ができなかつたときは、その旨及び理由

⑤監査報告を作成した日

監査権限限定組合（中協法36条の3④）の監事は、これら事項に代えて、事業報告書を監査する権限がないことを明らかにした監査報告を作成しなければなりません（中協法施行規則116条②）。

大規模組合の員外監事について

Q. 大規模組合が選任する員外監事の要件とはどのようなものですか？

A. 大規模組合については、組合員による自治運営が機能しにくいため、組合運営の状況を第三者による監査を受けるよう、監事のうち1人以上は組合員以外の者とすることが義務付けられています（中協法35条⑥）。

よって、下表の通りです。

通常の組合の員外監事 (一般組合の員外監事)	大規模組合の員外監事
「組合（個人事業者）または組合員である法人の役員」以外の者	当該組合の組合員または当該組合の組合員たる法人の役員若しくは使用人以外の者であつて、その就任の前5年間当該組合の理事若しくは使用人またはその子会社の取締役、会計参与、執行役若しくは使用人でなかつた者、当該組合の理事または参事その他の重要な使用人の配偶者、または2親等内の親族以外の者

(※) 「法人の役員」は、会社法では株式会社の場合、取締役、監査役に加えて、会計参与も役員と定義付けられていることに留意する必要があります。

役員に対する損害賠償責任について

Q. 1 監事の監査を受け、理事会、監事會、総会において承認を受けた決算関係書類において、役員の交際費の使途が組合に不要な私的行為だったことが翌期になって判明しました。これについて、組合が役員に対して損害賠償を請求した場合、私的に流用した当該役員の責任に止まるか、あるいは理事及び監事は連帶して賠償責任を負うのでしょうか？

Q. 2 理事、監事の決算書類に関する責任の時効は何年ですか？

A. 1 私的行為の監視を怠っていた場合は、連帶責任を負います。役員の交際費が業務に関するものでなく、私的な支出となれば、組合は役員に対して損害賠償の請求をすることができます。役員の交際費に関しては、あらかじめ理事会で決定されるべき性質のものではなく、当該役員以外の理事については責任がないとする見方がありますが、役員の職務に違背する不当な行為については未然にこれを防止し、これを監視する義務があります。理事、監事としてこの任務を怠ったときは、組合に対して、これによって生じた損害を各自が債務の全額を履行する義務を負うこととなります。

A. 2 理事及び監事の決算関係書類に関する責任は、民法の一般原則（民166条①及び167。2020年4月1日より166条①）に従い、債権者が権利を行使することができることを知ったときから5年、権利を行使することができる時から10年の時効によりなくなります。

なお、理事、監事とも総組合員の同意があれば、責任を免除することができます（中協法38条の2④）。また、善意かつ無重過失の場合は、一定の要件の下、総会、理事会の決議及び責任限定契約により責任の一部を免除することができます（中協法38条の2⑤⑨）。

決算関係書類の監査を受けられない場合の処理について

Q. 監事が入院医療中であり、決算関係書類の監査を受けることが困難な状況にありますが、監査報告書なしで理事会・総会の承認を得ることは可能ですか？

これについて監事を改選のうえ改めて監査を行い、報告書を付して承認を得るべきであると解釈していますが差し支えないですか？

A. 貴見のとおりです。中協法第36条の3第2項により、監事はその職務として監査報告の作成義務を負っている。また、中協法第40条第5項により、決算関係書類及び事業報告書は監事の監査を受けなければならぬこととなっています。

また、監事を複数人置く組合においては、特定監事を定めている場合は特定監事から、定めていない場合は監事全員から監査報告の通知を受けなければなりませんが、監事が「決算関係書類」の全部を受領した日から4週間を経過した日と、特定理事との合意により定めた日のいずれか遅い日までに監査報告の内容の通知をしない場合は、通知の期限の日に監事の監査を受けたものとみなされます（中協法施行規則117条③）。

しかしながら、何らかの理由により監事が監査することが困難な場合、または監事が監査を拒む場合は、監事を新たに選任し、監査を受けるべきです。

V. 監査チェックリスト

1. チェックリストについて

会計監査項目は広範囲であり、限られた時間の中で職務を遂行していくことは極めて難しく、しかも監査報告書を作成するといった責任が伴う。

そこで、監事が決算において会計監査を行っていくうえでの一つの指針を提示してみた。

チェックリストの構造は以下の通りであり、監査作業は当該順番で行うことを推奨する。

なお、各組合の内容に合わせて、項目の追加、または削除をしていただいても結構である。

ステップ1　監査書類の確認



監査を行う上で必要とされる資料の確認

ステップ2　決算の概要を聞く



会計担当の理事、会計担当者から当期の会計の概要を聞く。

前期との比較の貸借対照表、損益計算書を事前に担当者に作ってもらって、これらを活用して会計の内容を確認

ステップ3　帳簿書類、決算関係書類の記載事項の確認



ステップ1で確認した決算関係書類の項目及び計算金額等を確認

証憑書類の記載漏の有無を確認

ステップ4　決算関係書類の監査



(財産目録、貸借対照表)

組合の財政状態を示す書類。財産の確認が監査では重要

(損益計算書)

組合の経営成績を示す書類。事業から発生する利益の内容を示す

(剰余金処分案、損失処理案)

当期の利益金の処分に関する書類

監査報告書の作成

2. チェックリストの使い方

(1) チェックリストの内容を確認して

該当なし：

YES : 「問題なし」「確認した」「正しい」場合に

NO : 「問題あり」「確認できない」「間違っている」「不明」等の場合に

(2) 監査を終えて

①すべて「該当なし」「YES」欄に された場合は

①問題なし

②「NO」欄に された項目の問題性を検証する

②問題あり

- 理事長等に報告の上改善策を協議
- 改善策の実行・再発行防止策の実行

(改善あり)

・検証結果の記録

(改善なし)

監査報告書の作成

重大な事実の発見

- 理事長・他の理事との対応策の協議が必要

会計監査チェックリスト

No	内容	該当 なし	YES	NO	コメント
I 監査書類の確認					
1	定款、全部事項証明書				
	・定款及び登記簿謄本の変更事項（役員変更・定款変更・出資金の変動等）の確認				
2	議事録他				
	・総会議事録（役員変更・役員報酬・その他）、経理規程等				
3	決算報告書				
	・財産目録				
	・貸借対照表				
	・損益計算書				
	・剩余金処分案（損失処理案）				
4	帳票類				
	・総勘定元帳・伝票類（入金、出金、振替）				
	・現金実査表・現金出納帳				
	・預金通帳・預金残高証明書				
	・契約書・請求書綴・領収書綴その他補助簿				
	・棚卸表				
	・職員名簿・賃金台帳・源泉徴収簿・源泉税納付書				
	・固定資産台帳・固定資産減価償却明細書				
	・貸付金返済明細・借入金返済明細書（銀行残高証明書）				
	・法人税・固定資産税・自動車税の納付書・その他の租税公課に関する領収書綴				
	・その他補助簿（売掛・貸付、買掛・借入明細書他）				
5	比較決算書				
	・前期比較貸借対照表、前期比較損益計算書（ない場合には、昨年度決算書を準備）				
II 決算の概要を聞く					
1	会計担当者への聞き取り				
	・会計担当者は明確になっているか				
	・今期の会計の概要を聞く				
2	比較決算書の活用				
	・勘定科目で著しい増減項目をチェックし、担当者に内容の確認を行う				
	・新たに追加した勘定科目がある場合、経緯・内容を担当者に確認する				

会計監査チェックリスト

	No	内容	該当なし	YES	NO	コメント
III 帳票書類、決算関係書類の記載事項の確認						
帳票類	1	請求書・領収書等に日付・内容・金額の記載漏れがないか				
決算書類 共通	2	決算書類は、形式、区分、科目及び配列は会計基準にそっているか				
	3	各科目的金額は、総勘定元帳残高と一致しているか				
財産目録	4	財産目録の正味資産の額と貸借対照表の純資産の額の合計が一致しているか				
貸借対照表	5	資産の部合計、負債の部合計、純資産の部合計額の確認				
	6	前期繰越剰余金（前期繰越損失金）の額が前年度剰余金処分案（損失処理案）の次期繰越の額と一致しているか				
	7	資産の部合計額と負債及び純資産の部合計額が一致しているか				
損益計算書	8	収益・費用・利益の名称及び当期純利益金額（当期純損失金額）までの計算を確認				
	9	貸借対照表と損益計算書の当期純利益金額（当期純損失金額）は一致しているか				
剰余金処分案等	10	当期純利益額（当期純損失額）が損益計算書の金額と一致しているか				

会計監査チェックリスト

	No	内容	該当 なし	YES	NO	コメント
IV 貸借対照表関係						
①資産の部						
現金・預金	1	現預金の出納担当者は明確になっているか				
	2	担当者及び担当役員は定期的に手元現金有高と現金出納帳を照合したか				
	3	期末の現金実査表と帳簿残高、現金出納帳の残高と一致しているか				
	4	上記が不一致の場合、出納担当者へ説明を求め、その内容を確認し適正に対応をしたか				
	5	銀行発行残高証明書と帳簿残高、預金通帳残高が一致しているか				
受取手形	6	手形帳の残高と総勘定元帳の残高を照合したか				
売掛金	7	決算期の売掛金明細書と元帳の残高の一致を確認しているか				
	8	売掛金元帳と補助簿（得意先元帳）の残高は一致しているか				
	9	回収が滞っている債権で、規定に基づいて貸倒損失として処理すべき債権はないか				
	10	限度額を超えた売掛金残高を容認していないか				
棚卸資産	11	期末棚卸資産計算は、証拠書類に基づいているか				
	12	期末評価方法は適切か（評価法・消費税の処理）				
仮払金 立替金	13	他の科目への振替も含め、内容を確認し適時精算されているか				
	14	使途の管理が不明瞭なものが複数年度に及んでいるものはないか				
貸付金	15	返済明細書等証拠書類に基づいて処理されているか。利息が正しく計上されているか				
	16	総会の決議又は規約、約定等で定めた限度額を超えた貸付金を容認していないか				
有形 固定資産	17	固定資産台帳と現物と突合したか				
	18	期中購入又は売却・除却した資産の会計処理は証拠書類に基づいているか				
	19	土地・建物等の所有権登記は実態どおり確実に行っているか				
	20	事務所・倉庫（非課税固定資産）に課税されていないか				
外部出資 その他の 資産（有 価証券、 出資金）	21	期中の増減について現物（出資証券他）・証拠書類により確認したか				
	22	受取配当金はないか、ある場合会計処理は正しいか				
その他の資産	23	請求書等で相手先、金額、内容を確認し検討したか				

会計監査チェックリスト

	No	内容	該当なし	YES	NO	コメント
②負債の部						
買掛金	24	買掛金元帳と補助簿（仕入先元帳）の残高は一致しているか				
借入金	25	銀行発行残高証明書（現物）と照合したか				
	26	組合関係者からの借入金は、本人への確認も含め、個々に金額を確認しているか				
仮受金	27	他の科目への振替も含め、内容を確認し適時精算されているか				
	28	組合関係者からの場合、内容を確認したか				
未払持分	29	持分の払戻し請求権が消滅（2年）しているもののが含まれていないか				
	30	持分の払戻しは、決算確定後（通常総会での決算議案議決後）に処理をしているか				
預り金	31	給与台帳・源泉納付書等により源泉税・住民税・社会保険料の預り金額を確認したか				
	32	他の科目への振替を含め、内容を確認し適時に精算されているか				
	33	使途の管理が不明瞭なものが複数年度に及んでいるものはないか				
③純資産の部						
出資金	34	加入脱退を整理した出資台帳と一致しているか				
	35	脱退した組合員の出資金を年度末に未払持分（未払金）に振り替えているか				
	36	総出資口数に出資一口の金額を乗じた額と出資総額は一致しているか				
利益準備金	37	利益処分の会計処理及び期末残高の確認をしたか				
特別積立金	38					
教育情報費用繰越金	39					
④(注記)						
減価償却	40	直接法で会計処理している場合、減価償却累計額を注記したか				
裏書手形等	41	裏書手形、割引手形の期末残高を貸借対照表に注記したか				

会計監査チェックリスト

	No	内容	該当なし	YES	NO	コメント
V 損益計算書関係						
事業収益	1	売上は契約書・請求書等に基づいて適宜会計処理しているか				
	2	決算において繰越金を取り崩す場合は事業収益に計上しているか（教育情報費用繰越金取崩他）				
事業費用	3	仕入は契約書・請求書等に基づいて適宜会計処理しているか				
	4	前期と比較して、原価率（利益率）の変動が大きい場合はその要因を確認したか				
賦課金収入	5	賦課金はすべて徴収しているか。未収の場合、未収入金等（資産）に計上しているか				
	6	総会の議決又は約定どおり徴収をしているか				
雑収入	7	補助金・助成金収入の計上は契約書や交付要綱に基づいて正しく計上されているか				
	8	内容を確認して、他の科目で処理すべきものが含まれていないか				
役員報酬	9	役員報酬の額が、総会で承認された額を超えていないか				
	10	役員報酬を変更した場合、総会決議に基づき計上しているか				
職員給料	11	職員名簿の確認、賃金台帳と総勘定元帳が一致しているか				
旅費 交通費	12	旅費規程に則しているか。領収書類の有無を確認したか				
	13	旅費を現金で支給した場合、領収書に受領印の押印又はサインが記されているか				
	14	出張等に伴う報告書は作成されているか				
交際費	15	交際費の内、個人的な支出はないか				
その他	16	支払いは領収書等証拠書類に基づいて適正に処理されているか				
	17	当期純利益金額（当期純損失金額）が貸借対照表の額と一致しているか				

会計監査チェックリスト

No	内容	該当なし	YES	NO	コメント
VI 剰余金処分案（損失処理案）					
①剰余金処分					
利 潤 益 準 備 金	1	法及び定款に基づき当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合は、てん補した後の金額）の10分の1以上を積み立てているか※定款規定の基準（出資総額の2分の1又は出資総額）に至るまで積立は必須			
特 積 立 金	2	定款に基づき当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合は、てん補した後の金額）の10分の1以上を積み立てているか※定款規定の基準（出資総額等）に至るまで積立は必須			
教育情報 費用繰越金	3	法及び定款に基づき当期純利益金額（前期繰越損失金がある場合は、てん補した後の金額）の20分の1以上を積み立てているか			
出資配当	4	限度額を超えないように配当をしているか（年1割（企業組合は年2割））			
利 用 量 分 配 当 金	5	配当の対象となる事業の利益金額を上限とし、かつ剰余金の残額（注1）を超えていないか (注1) 剰余金 = 当期末処分利益 - 利用分量配当金以外の剰余金処分額			
②損失処理					
損 失 の てん補	6	当期末処理損失金において積立金を取り崩して補填する場合、定款に従った取崩順位であるかを確認したか			
名 称 の 確 認	7	当期末処分損益金と損失てん補積立金取崩の合計額 > 0 の場合、剰余金処分案として表示しているか。			
③その他					
	8	剰余金処分案（損失処理案）ではなく、株主資本等変動計算書になっていないか			
	9	前期繰越剰余金（前期繰越損失金）の額が、前年度剰余金処分案（損失処理案）の次期繰越の額と一致しているか			
	10	当期末処分剰余金（当期末処理損失金）は、貸借対照表純資産の部の当期純利益金額（当期純損失金額）及び前期繰越剰余金（前期繰越損失金）の額と一致しているか			
VII その他					

組合監事のための監査チェックリスト
監修 吉田徹税理士行政書士事務所
代表 吉田 徹
発行 宮城県中小企業団体中央会
住所 仙台市青葉区上杉一丁目14-2
電話 022-222-5560
印刷所 コーシン印刷株式会社

組合・中小企業のネットワークづくりは本会まで
ご相談ください。

宮城県中小企業団体中央会

〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目14番2号
商工振興センター1階（仙台市地下鉄南北線北四番丁駅下車）
TEL 022（222）5560
FAX 022（222）5557
URL <http://www.chuokai-miyagi.or.jp>

