

2020年12月18日

神奈川県生協連 監事研修会

会計監査・期末監査と監査報告作成のポイント

日本生協連 総合マネジメント本部

法務部 土屋 良一

《 目 次 》

I はじめに	2
II 監事の職務の基本（再確認）	
1. 監事の職務は... ..	3
2. 監事の活動を考える上での4つの視点	3
III 会計監査	
1. 会計監査とは	5
2. 監事の会計監査	6
3. 1年間の流れ	8
IV 期末監査と監査報告作成のポイント	
1. 期末監査の内容と対応～期末から総（代）会までの概観	9
2. 期末監査の準備及びスケジュールの策定	10
3. 事業報告書等の監査	10
4. 決算関係書類の監査	11
5. 監査報告の作成・提出	14
6. 監査報告の記載事項	14

I はじめに

1. 本日の組み立て

- (1) 監事の職務の基本（期末監査との関係で）について再確認します。
- (2) 会計監査、期末監査（事業年度終了から監査報告作成まで）のポイント、期末監査実務について説明します。

2. この間の動向から

（情報プラザで紹介している内容） 法規・内部統制・会計のページ（TOPICS）

- (1) 本年度から改正民法の施行（2020年4月1日までに施行）
- (2) 下請法、独占禁止法に関わる優越的地位濫用規制の問題
 - ・12/13 公開：経済産業大臣・公正取引委員会連名の下請法・消費税特措法遵守要請文書
- (3) 新型コロナウイルス感染症対策の中での監査活動
 - ・2/26 公開：テレビ会議方式を利用した理事会の開催について
 - ・3/16 公開：「みなし理事会（法第30条の6）」「書面報告（法第30条の8）」の運用について
 - ・4/1 公開：新型コロナウイルス対応に関連した通常総代会の開催方法について
- (4) 生協法改正（2021年3月1日施行）
 - ・7/15 公開：2019年会社法改正に伴う生協法改正について
- (5) 個人情報保護法改正（再来年の施行予定）
 - ・10/15 公開：2020個人情報保護法改正について
- (6) 監査上の重要事項（3月末締め株式会社）
 - ①今年度（2020年度）から、金商法による株式会社でのKAMの導入
⇒生協は対象外。
※KAMとは「監査上の主要な検討事項（Key Audit Matters：KAM）」のことで、公認会計士は監査役等と協議して、企業の財務諸表の監査報告書に記載が求められます。
 - ②来年度（2021年度）から、「収益認識会計基準」の導入 ⇒生協も対象。
- (7) 新型コロナウイルス感染症対策の中での監査活動（外部研修講演から）

『生協監事監査ハンドブック（HB）』、日本生協連情報プラザなど、監事監査に関する資料はぜひ積極的に活用してください。監事監査について相談したい事項がある場合は、常勤監事による相談役制度があるので、ご遠慮なくご相談ください。

（日本生協連情報プラザについては別紙1・2、2020年度の相談役体制については別紙3を参照）

Ⅱ 監事の職務の基本（再確認）

1. 監事の職務は…

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、厚生労働省令の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。（生協法第30条の3第2項）

⇒ 「理事の職務の執行を監査する」とは？

～ 「理事が善管注意義務を尽くして、健全な生協経営のために、忠実に職務を執行しているか」「理事がその経過と結果を適正に報告しているか」を、監視し、検証することです。

⇒ 監事は、善管注意義務をもってこの仕事（理事の職務執行の監査）に取り組み、その結果を報告することが求められます。

2. 監事の活動を考える上での4つの視点

視点1 監査に取り組む監事の体制をどうつくり、運営するか

（生協監事監査基準モデル 第3章「監事及び監事会」）

視点2 監査に責任をもって取り組める環境をどのように整備するか

（同モデル 第4章「監事監査の環境整備」）

視点3 どのように監査活動を行い、その結果をフィードバックするか

（同モデル 第5章「業務監査」、第6章「会計監査」、第7章「監査の方法」）

視点4 監査活動の経過と結果をどのように報告するか

（同モデル 第9章「監査の報告」）

⇒ 上記の視点を1年間を通じた監事の監査活動に具体的に反映させます。

※「木を見て森を見ない監査」にならないよう、生協を取り巻く状況、生協の抱える

課題などを捉えた監査を心がけます。その上では、代表理事との定期的な協議を通じて、認識の共有と相互理解を進めることが大切です。

※ 監査の具体的な進め方は生協監事監査実施要領（『生協監事監査 HB』下巻に収録）に最も望ましい内容が記載されているので参考にしてください。各種書式、チェックリスト等の雛型は日本生協連情報プラザの生協監事監査支援ツールをご活用ください（別紙2参照）。

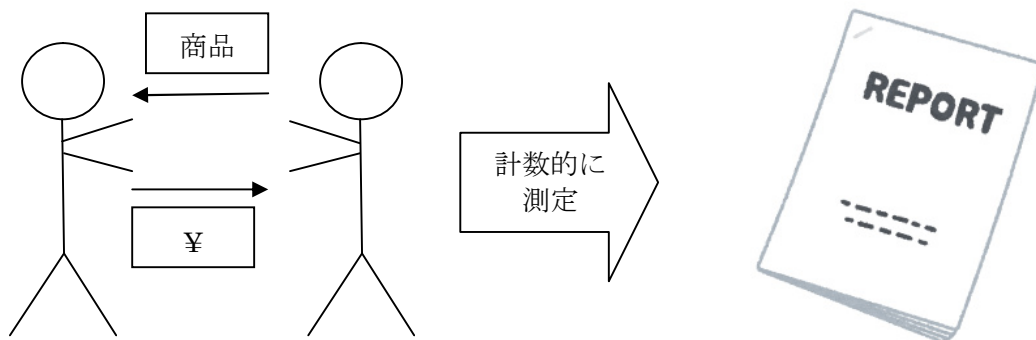
○「監事監査の環境整備に関する指針」を活用・・・・・・・・・・（別紙4）

Ⅲ 会計監査

1. 会計監査とは

(1) 「会計」とは...

ある特定の経済主体の経済活動を、貨幣額などを用いて計数的に測定し、その結果を報告書にまとめて利害関係者に伝達するためのシステム。



(2) 生協の会計に関するルール

《生協法》

(会計の原則)

第 51 条の 3 組合の会計は、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする。

《生協法施行規則》

(会計慣行のしん酌)

第 66 条 この章（第 1 節、第 2 節、第 9 節及び第 10 節を除く。）の用語の解釈及び規定の適用に関しては、一般に公正妥当と認められる会計の慣行をしん酌しなければならない。

◆ 「一般に公正妥当と認められる会計の慣行」とは...

⇒ 生協の場合は企業会計がこれにあたり、組織特性の違いを考慮してもなお同一の経済事象と評価できる事象については企業会計によります。

しかし、特に純資産に関係する部分に関して、営利企業には存在しない事象（例、出資金の取扱い）、営利企業における事象と形態は類似してもその本質から見て同一の経済事象と評価できない事象（例、合併）については、生協固有の会計処理が認められるべきと考えます。

◆ 参照すべき企業会計に関するルール

[通 常] 企業会計原則、企業会計基準

[中小生協] 中小企業会計指針（中小企業の会計に関する指針）

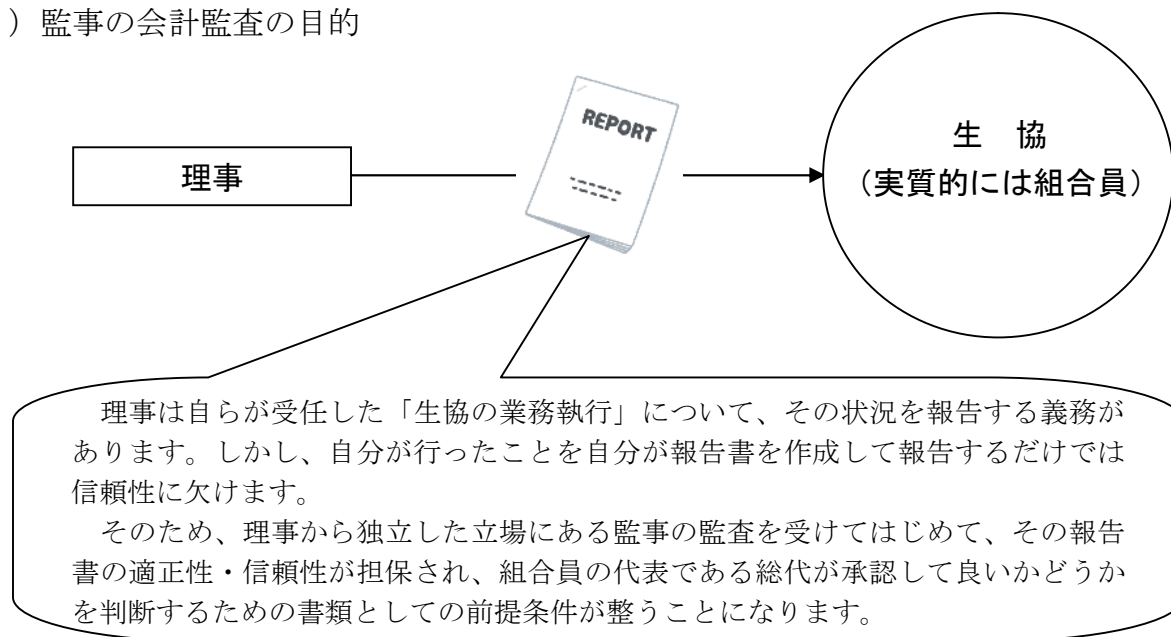
(3) 会計監査の対象

決算関係書類及びその附属明細書

(「決算関係書類」「決算関係書類等」については別紙5参照)

2. 監事の会計監査

(1) 監事の会計監査の目的



監事は、決算関係書類が、①生協の財産・損益の状況を正しく表示しているか、②「決算関係書類の作成基準」に基づいて適正に作成されているか、を監査します。

(2) 監査報告に記載が求められる事項(規則131条)

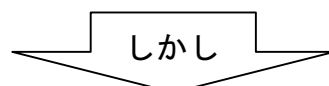
(決算関係書類に係る監査報告の記載事項)

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 決算関係書類(剰余金処分案又は損失処理案を除く。)及びその附属明細書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
- ③ 剰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
- ④ 剰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
- ⑤ 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
- ⑥ 追記情報(監事が説明又は強調する必要があると判断した場合記載する)

- 一 会計方針の変更
 - 二 重要な偶発事象
 - 三 重要な後発事象
- ⑦ 監査報告を作成した日

(3) 監査の方法

生協法は、監事が特別に会計の知識を持つことは要求していません。



だからといって、生協法は監事の会計監査の質が低いことを許容しているわけではなく、組合員が監事という職務に通常期待する程度の注意義務（善管注意義務）を尽くして、会計監査の職務を遂行することを求めています。

《生協法施行規則》

第 130 条 （略）

2 前項に規定する監査には、公認会計士法第 2 条第 1 項に規定する監査のほか、決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書並びに連結決算関係書類に表示された情報と、決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書並びに連結決算関係書類に表示すべき情報との合致の程度を確かめ、かつ、その結果を利害関係者に伝達するための手続を含むものとする。

生協法における「会計監査」は、公認会計士等が行う厳格な監査の他に、より広く、かつ質的にも専門家のような厳格さが要求されない程度の、監事監査も含まれるとしています。決算関係書類に表示されている数字や情報と、帳簿や実態との合致の程度を確かめ、その結果を組合員に伝える手段も含まれるということです。

監事には「簿記」の細かい知識は必須ではなく、貸借対照表や損益計算書がどのようなプロセスで記録され作成されるのかという基本的な仕組みを理解して、簿記によって処理された数値や決算関係書類の「意味」を読み取ることが重要であることを示しています

(4) 公認会計士等の監査を受けていない生協の会計監査

公認会計士等の監査を受けていない生協の監事の会計監査は、日常の業務監査によって組合の実態に精通している監事目から見て、決算関係書類が、財産の変動を鏡を写すように正しく表示しているといえるかの心証を得ることです。

月度・四半期・半期毎の理事会へ報告される経営報告・決算資料等をつかみ、稟議書などの重要書類の閲覧、事業所往査での会計的視点での監査、経理部門から、決算処理方針・決算関係書類の重点事項や疑問点について十分な説明を受けます。

(5) 公認会計士等の監査を受けている生協（任意監査実施生協）の会計監査

公認会計士等が、第一次的に会計監査を行い、決算関係書類の適正性について意見表明します。監事は、会計監査の適正性・信頼性を確保するために、公認会計士等が独立の立場を保持して、職業的専門家として適切な監査を実施しているか監視し検証するとともに、自らも決算関係書類についての監査を行い、公認会計士等の監査意見を参考にして、監査意見を表明します。

監事はプロである公認会計士等と同じ視点で重複的な監査をする必要はなく、日常の業務監査によって、組合の実情に精通した内部者の視点から、公認会計士等の監査が、善管注意義務を尽くして適正に行われているかを含めて、決算関係書類の総括的・重点的な監査を行います。

3. 1 年間の流れ

◆ 「期初・期中・期末の監査」と「業務監査・会計監査」

	業務監査	会計監査
期初	● 監査方針・計画、監査体制等の決定（常勤監事・特定監事の互選、監査報酬の協議、監査費用予算の決定等を含む） ● 監査環境整備事項の検討と理事に対する要請事項の決定	● 公認会計士等との会合
	● 総代会終了後の監査 ● 内部監査部門等との協議 ● 代表理事との会合	
期中	● 日常監査（理事会その他の重要会議出席、報告の聴取、重要書類閲覧、実地調査など）	● 月次の会計監査
期末	● 期末監査の準備（決算～総代会関係日程の確認、適用法令・会計基準等の確認、期末監査計画の決定など） ● 監査報告書の作成と提出	● 決算関係書類とその附属明細書の監査 ● 公認会計士等との会合
	● 事業報告書とその附属明細書の監査 ● 代表理事との会合	

Ⅳ 期末監査と監査報告作成のポイント

1. 期末監査の内容と対応～期末から総（代）会までの概観

（1）期末監査

期末監査は、事業年度終了後から通常総（代）会までの特定の監査活動です。監査すべき内容は、生協法令等に規定されており、期中監査と比べ任意度が少ない監査といえます。

（2）期末監査の中心は、理事の報告義務の履行状況の監査

- ①決算関係書類及び附属明細書の監査
- ②事業報告書及び附属明細書の監査
- ③剰余金処分案又は損失処理案の監査
- ④総代会の議案及び総代会に至るまでの手続関係の監査

- ◆ 期末監査は、当然ながら、期中監査の結果を踏まえて実施し、取り纏める点に留意が必要です。

※各監事は監査の結果を取り纏め監査報告を作成します。

（3）理事の報告義務（決算関係書類等の作成等）

（法 31 の 7 決算関係書類等の作成等）

- 2 組合は、厚生労働省令で定めるところにより、各事業年度に係る決算関係書類（貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案）及び事業報告書並びにこれらの附属明細書を作成しなければならない。
- 5 決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受けなければならない。
- 6 監事の監査を受けた決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は、理事会の承認を受けなければならない。
- 7 理事は、通常総会の招集の通知に際して、厚生労働省令で定めるところにより、組合員に対し、前項の承認を受けた決算関係書類及び事業報告書（監査報告を含む）を提供しなければならない。
- 8 理事は、監事の意見を記載した書面又はこれに記載すべき事項を記録した電磁的記録を添付して決算関係書類及び事業報告書を通常総会に提出し、又は提供し、その承認を求めなければならない。

2. 期末監査の準備及びスケジュールの策定

(1) 期末監査の事前準備 (HB 下巻、P.131)

期末監査スケジュール策定を規定する法令等はありません。ただし、留意すべき法令等は多数あり。期末監査の準備及びスケジュールの策定は、法令への適合性や監査品質を左右する重要な事項なので、法令等を考慮し、理事会や関係部署と調整を行う必要があります。

- ① 当期決算に適用すべき法令、会計基準等の確認 ～主管部署に確認
- ② 総代会関係日程の適法性の確認～主管部署より入手 (別紙6)
- ③ 期末監査日程の作成 (監事会の開催日程を含む)
- ④ 監査調書に基づいて、期中の監査結果の整理と未消化事項の実施

＜期末監査に関わる日程等＞

- ①変更の登記 (法 75 条②)
- ②決算関係書類等の作成等 (法 31 条の 7)
- ③監事の監査報告の通知期限 (施行規則 133 条、138 条)
- ④総会招集の通知 (法 38 条)
- ⑤決算関係書類等の提出 (法 92 条の 2)

(2) 年間の監査活動 (結果) のまとめ

年間の監査活動 (結果) の作成を規定する法令等はありません。しかし、監事が監査報告の法定記載事項及び組合の状況に応じた監査報告記載事項について、監査意見を形成できるよう、年間の監査活動 (結果) をまとめることが必要です。

記載内容は、監査活動全般について、監査日、監査対象部門、監査対象者、監査内容、重点監査項目、往査者、監査方法等を整理・要約し、監査の結果 (問題の有無) を明記することが重要です。

(3) 期末監査準備時の監事会 (HB 下巻、P.44)

- ① 総代会関係日程の適法性の審議
- ② 期末監査計画の決定 (別紙7)
- ③ 監事候補者に関する方針の審議
 - ア) 次期監事体制の方針の決定
 - イ) 監事候補選定基準の決定
 - ウ) 選任プロセスへの関与

3. 事業報告書等の監査 (別紙8)

(1) 事業報告書等の監査の基本方針

事業報告書への記載事項と監査報告の内容は施行規則に定められています。監事は、事業年度を通じて理事の職務の執行を監視し検証することにより、事業報告書及び附属明細書が適切に作成されているか監査します。

(2) 監事の監査報告に記載が求められる内容

監事の事業報告書に係る監査報告の内容（施規第 132 条）

- 一 監事の監査の方法及びその内容
- 二 事業報告書及びその附属明細書が法令及び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
- 三 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
- 四 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
- 五 監査報告を作成した日

(3) 事業報告書等の監査の方法

- ①確認資料として、記載されている数値の根拠資料、前期の事業報告書等、期中監査資料、その他必要と思われる資料を準備します。
- ②施規第 122 条～125 条及び 129 条で規定している事業報告書及び附属明細書の記載事項について、項目毎に確認します。
- ③監事監査としては、1) 内容が法令及び定款に従った適法なものか、2) 記載すべき事項で記載漏れはないか、3) 記載内容は正確で明瞭であるか という観点で調査を行います。
- ④記載内容の様式等具体的事項は特に定められていないので、執行側の参考とする「生協の会計実務の手引き」や前年度の事業報告書等と比較し、点検すると効率的です。

◆事業報告書等の監査は公認会計士等監査の対象ではありません。監事による監査によって、事業報告書等記載内容の適法性・適正性が担保されます。

4. 決算関係書類の監査 （別紙 8）（別紙 9）

(1) 決算関係書類の監査の基本方針

監事の会計監査は、組合内部の実状に精通している視点に立って、自ら調べ、あるいは決算関係書類作成担当理事又は経理部門等に質問し報告を受け、公認会計士等の意見を聴くなどして、総括的かつ重点的な監査を行います。

その上で、決算関係書類が組合の財産及び損益の状況を適正に表示しているかどうかに関する監査意見を形成し、監査報告に記載します。

- ①監査意見を形成するにあたって、公認会計士等監査を任意に実施している場合は、公認会計士等の監査の結果も参考にします。
- ②会計監査人組合である負債総額 200 億円超の共済事業を行う組合又は共済事業を行う連合会では、会計の職業的専門家である公認会計士等が詳細な会計監査を行い、会計監査報告として結果が示され、監事は公認会計士等の監査の相当性を監査します。

(2) 貸借対照表の監査 (HB (下) P 135～136)

①資産の実在性の確認

- ・現金残高、預金の残高証明、受取手形、有価証券、売掛金、貸付金の残高、期末棚卸表、固定資産台帳の確認

※ 公認会計士等の監査においては、これらの確認は公認会計士等が実施するので、監事は、公認会計士等の監査実施状況を確認することに重点を置く。

②負債の網羅性の確認

- ・負債はすべて計上され、未計上の簿外負債がないか
- ・計上すべき引当金は、すべて計上されているか
- ・退職給付債務について、組合が採用している制度に従って会計処理されているか

③評価の妥当性の確認

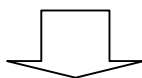
- ・受取手形、供給未収金、貸付金の回収可能性は大丈夫か
- ・有価証券で、時価が著しく下落したことによる減損処理必要なものはないか
- ・棚卸資産の品質不良、陳腐化、過剰在庫はないか
- ・固定資産の減損会計の、資産のグルーピング・減損兆候の判定は適切か

(3) 損益計算書の監査 (HB (下) P 136～137)

①収益は実現主義に基づいて計上され、当期に帰属すべきものか

②費用は発生主義に基づいて計上され、当期の収益に対応しているか

という観点から、重点項目について自ら実態を監査し、経理部門等から報告を求めます。



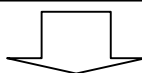
- ・決算直前の月次損益計算書と期末の損益計算書の金額に大きな乖離はないか
- ・期末に計上された収益・事業高は、当期に帰属すべきものか
架空供給、前倒し供給等の有無の確認
- ・特定の部門、商品について供給・仕入高の急増の有無の確認
- ・期末費用に大きな計上漏れ、経費の先送りはないか
- ・事業損益、事業外損益、特別損益のうち、重点科目や特殊な事項を確認

(4) 注記の内容の監査 (HB (下) P 137)

①注記は、決算関係書類の作成にあたって採用した会計の処理方法、表示方法、その他の補足情報を開示することによって決算関係書類に示される会計数値の正確な理解を助けるうえで重要な役割を果たすもの。そのために、決算関係書類には必要かつ適当に注記を付さなければならないことになっています。(規則 108 条)

②注記しなければならない項目は決められています。

調査に先立ち、規則 108～121 条の注記に関する規定を理解します。
経理部門等から説明を求めます。



- ・重要な会計方針及び会計方針の変更について、変更理由及び変更の影響額の記載を含めて、適正に記載されているか
- ・重要な後発事象の記載内容の確認

(5) 附属明細書の監査（HB（下）P 137）

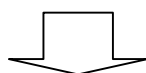
①注記するほどの重要性はないが、決算関係書類の内容をより詳しく報告するのが決算関係書類の附属明細書です。

②決算関係書類の附属明細書に記載すべき事項は決められています。

（規則 128 条）

なお、「課長通知」によれば、附属明細書にキャッシュ・フロー計算書を記載することが望ましいとされています。（平成 20 年 3 月 28 日）
会社に比べ資本が脆弱な生協について、資金の流れが組合員の求める情報の一つとして重要との考えからだと思われます。

（『生協の会計実務の手引き P 29』）



- ・決算関係書類の附属明細書は、施行規則 128 条に準拠して作成されているか
- ・記載内容は、貸借対照表・損益計算書の記載内容・数値と整合しているか

(6) 剰余金処分案の監査（HB（下）P 138～139）

①剰余金処分案は、剰余金をどのように処分するか、また、積立金、割戻金、繰越金などをどのように配分するかを決めるための提案です。剰余金処分案は、総（代）会で承認されると「案」でなくなり、剰余金処分計算書となります。これは、「事実」の監査ではなく、「理事の提案」の監査となります。

②剰余金処分の内容

- ・法定の積立て・繰越し（法 51 条の 2、51 条の 4）

法定準備金、医療福祉等事業積立金、教育事業等繰越金

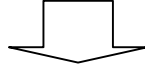
- ・任意の積立て（定款の規定等による積立）

目的積立金、別途積立金（使途が特定されていない多目的の積立金）

- ・利用分量割戻、出資配当

③積立及び割戻の対象となる剰余金

- ・法定の積立て・繰越しの対象である毎事業年度の剰余金は当期剰余金であり、前記繰越剰余金及び目的積立金の目的取り崩し額は含まれません。
- ・利用分量割戻の対象は、当期の剰余金に限られていますが、当期の剰余金であっても、固定資産の売却などによる剰余金は、組合員が生協事業の利用によって生じた剰余金ではないので、利用分量割戻の対象にはできません。
- ・出資配当の対象は、損失を填補し法定の積立て・繰越しに充てる金額を控除した後でなければ行えません。出資配当の財源は、繰越剰余金はもとより、目的積立金及び別途積立金の取り崩し額も対象とすることができます。



- ・ 剰余金処分案（又は損失処理案）が法令・定款に適合しているか
- ・ 剰余金処分案（又は損失処理案）が、組合財産の状況、当期業績の状況、資金繰りなどの事情に照らして、著しく不当ではないか

5. 監査報告の作成・提出（HB（下）P 143～152）

（1）監事の監査報告の位置づけ

監査内容等の報告・説明（基準モデル第44条（48条））

監事は、監査活動及び監査結果に対する透明性と信頼性を確保するため、自らの職務遂行の状況や監査の内容を必要に応じて説明することが監事の重要な責務であることを、自覚しなければならない。

- ① 監事にとり、監査報告を作成することは法定の義務です。
- ② 監事監査報告は、事業年度における監査の集大成といえます。

（2）基本的な考え方

- ① 監査報告は、各監事が個別に作成することが基本です。
- ② 他方、監事間で十分に審議し、意見形成を図った上で一通にまとめることも可能です。
- ③ 個別に意見がある監事は、その意見を監査報告に記載することも可能です。

（3）監査報告作成・提出のプロセス

□各監事は

- ① 期中の監査結果のまとめ（監査調書等）
- ② 期末監査の実施
- ③ 監査結果を監事会へ報告

□各監事の監査報告に基づき、監事会で審議

- ① 意見の一致を見た場合は連名の監査報告書作成
- ② 意見が異なる場合には、各監事において監査報告書作成
- ③ 法令上の署名義務はなく、署名の有無は責任の軽重に影響しないが、真実性及び信頼性確保の観点から各監事が自署押印することが望ましい。

◆ 監事の監査報告書作成に向けての期中監査の内容の整理方法・・・（別紙10）

（4）特定監事は、定められた日までに、特定理事に対し、監査報告書を提出

6. 監査報告の記載事項

監査報告は、（1）事業報告書及びその附属明細書に係る監査報告、（2）決算関係書類及びその附属明細書に係る監査報告とそれぞれ別に作成することも可能ですが、一般的には、以下のとおりまとめて作成されています。

- (1) 事業報告書に係る監査報告の記載事項 ・ ・ ・ ①、②、③、⑦、⑨
 (2) 決算関係書類に係る監査報告の記載事項 ・ ・ ・ ①、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨

① 監事の監査の方法及びその内容

「監査調書」という形で監査活動の記録を残し、監査報告書に反映させます（どのような監査を行い、結果がどうだったか）。

② 事業報告書及びその附属明細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

次の視点から事業報告書とその附属明細書を検証します。
 (a) 法令で定める記載事項が漏れなく記載されているか。
 (b) 記載内容が生協の状況を正しく示しているか。

③ 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

次の事実を検証します。
 (a) 理事会での意思決定や業務執行状況の監督に、善管注意義務を尽くして参画しているか。
 (b) 常勤の理事など業務を執行する理事については、その職務の遂行に不正や法令・定款違反がないか。

④ 決算関係書類（剰余金処分案又は損失処理案を除く。）及びその附属明細書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

次の視点から貸借対照表・損益計算書とその附属明細書を検証します。
 (a) 法令に従って作成されているか。
 (b) 生協の財産や損益の状況を適正に表示しているか。

⑤ 剰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

⑥ 剰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

次の視点から剰余金処分案（損失処理案）を検証します。
 (a) 法令・定款上、不適切な点がないか。（違法配当など）
 (b) 経営状況との関係で不適切な水準ではないか。

⑦ 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

⑧ 追記情報（監事が説明又は強調する必要があると判断した場合に記載する。）

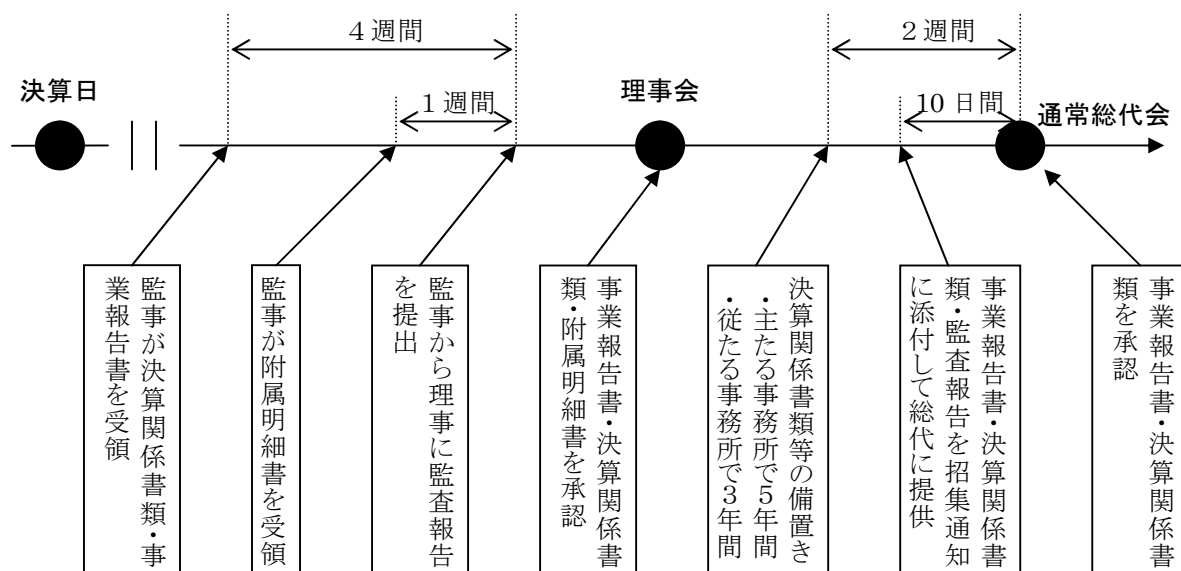
- i 正当な理由による会計方針の変更
- ii 重要な偶発事象
- iii 重要な後発事象

⑨ 監査報告を作成した日

監査報告を作成した日（＝監事全員が監査報告の内容を確認し、署名又は記名押印した日）の日付を記載します。

⇒ 監事は、次の通常総代会に上記の事項を盛り込んだ監査報告書を提出できるよう、1年間をかけて継続的に監査活動を行うことが求められます。

決算、監査報告書の作成・提出に関するスケジュール



⇒ 以下のいずれか遅い日が、監査報告書の提出期限になります。

- (a) 特定監事が決算関係書類・事業報告書を受領してから4週間を経過した日
- (b) 特定監事が附属明細書を受領してから1週間を経過した日
- (c) 特定理事と特定監事の間で合意により定めた日があれば、その日

監査報告文例 (別紙 11)

総代会（前・後）監査チェックリスト (別紙 12)

総代会想定問答集（例） (別紙 13)

以 上