

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

別 冊 資 料 集

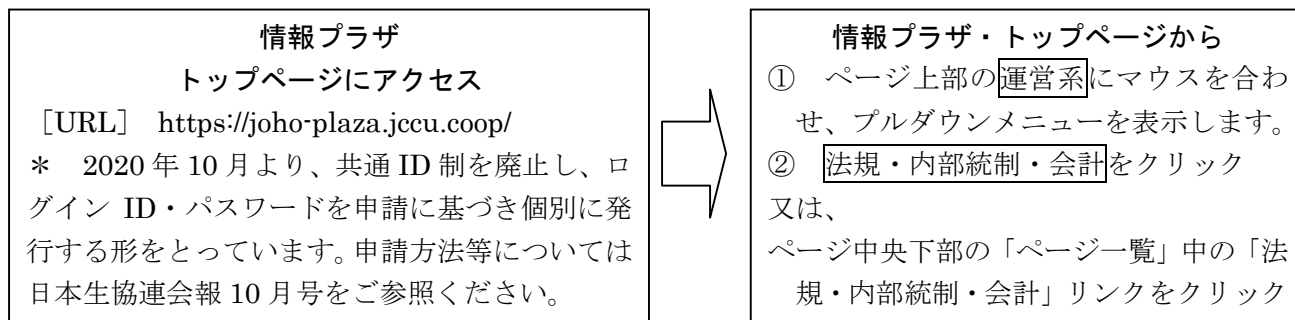
別紙 1 : 日本生協連情報プラザ「法規・内部統制・会計」ページ紹介	・ ・ ・ 1
別紙 2 : 生協監事監査支援ツール一覧	・ ・ ・ 4
別紙 3 : 2020 年度常勤監事による監事監査に関わる エリア別の相談体制のお知らせ	・ ・ ・ 5
別紙 4 : 【監事監査の環境整備に関する指針～地域生協向け～＜概要＞	・ ・ ・ 7
別紙 5 : 「決算関係書類」「決算関係書類等」	・ ・ ・ 10
別紙 6 : 事例期末監査スケジュール	・ ・ ・ 12
別紙 7 : 事例期末監査計画	・ ・ ・ 13
別紙 8 : 期末監査チェックリスト（例）	・ ・ ・ 15
別紙 9 : 監事が行う決算関係書類及び附属明細書の監査の例示	・ ・ ・ 25
別紙 10 : 監査報告書作成に向けた期中監査の内容の整理方法（例）	・ ・ ・ 26
別紙 11 : 監査報告文例	・ ・ ・ 29
別紙 12 : 事例 6 総代会（前・後）監査チェックリスト	・ ・ ・ 38
別紙 13 : 想定問答集（例）	・ ・ ・ 42

2019-20 年度情報プラザ「法規・内部統制・会計」ページのご紹介

日本生協連では、会員支援部法規会計支援グループを中心に、法規・内部統制や会計・税務に関する会員生協への情報提供を行っています。

情報プラザでは、「法規・内部統制」「会計財務」の各ページに収録された情報への入り口として、標記のページを設定しました。

◆ 新情報プラザ「法規・内部統制・会計」ページへの行き方



スマホからは、こちらを⇒



◆ 「法規・内部統制・会計」ページからの情報の探し方

○ 検索ツールを使って情報を探す

（法律相談データベース以外です。トップページからも同じように検索できます）

公表されている文書等を探す場合は、ページ右上部の検索ツールを使うことができます。文書名が分かっている場合に有効です。

右側の空欄にキーワードを入力し、必要に応じて左側の欄で検索する範囲を絞り込んで、検索してください（絞込みにより検索時間が短縮できます）。

○ 各フォルダ等を開いて情報を探す

「法規・内部統制・会計」のページは、7 種類の情報への入り口となっています。各情報が表示されているコーナー（小窓）をクリックすることで、各情報が格納されているフォルダやデータベースにリンクします。

法律相談データベース	データベースの検索用ページにとびますので、検索ツール（分類検索、キーワード検索、あるいはその併用）を使って、類似の質問を探してみてください。
税務相談室	関連情報が収録されているフォルダが開かれますので、まず、そのウィンドウを最大化してください。
法規・機関運営関連資料	
会計関連資料	
内部統制関連資料	
監事監査関連資料	
税務関連資料	情報の整理のためサブフォルダが設定されており、サブフォルダごとに収録情報が表示されています。情報が多い場合には複数ページにわたっていますので、右側の上下にあるページ表示を活用して、各ページを探してください。

以 上

4. 日本生協連事務局からのお知らせ

(1) 日本生協連情報プラザ 共通ID ログイン方法変更のご案内

情報プラザ(<https://joho-plaza.jccu.coop/>)をご利用頂きありがとうございます。

これまで、情報プラザの共通情報（利用者限定情報以外）に対しては、共通ID・パスワードで、生協関係者にひろく閲覧できる運営を行っていました。しかし、直近で共通ID利用者の方のPCが、マルウェアに感染されたことにより、ID等の通知メール情報が漏洩してしまった恐れ・事例が発生してしまいました。このことを受け、情報セキュリティの強化のため、従来の共通IDでのログイン方法を廃止し、個人別ID・パスワードに切り替えます。

現在の共通ID利用から、今後も継続閲覧できるよう、個別ID・パスワードに切り替えを希望される方は、下記の要領で申請ください。お早目の申請をおすすめします。

※利用者限定情報を閲覧されている方は、変更はありません（すでに個別のユーザーID・パスワードをお持ちになっており、そのまま継続利用できます）

【URL】 <https://joho-plaza.jccu.coop/>

- (1) 一般（coop2020）ユーザーの方で、継続して共通情報の閲覧を希望される方、及び新規に希望される方の申請方法（ID・パスワード発行までの）は、メール本文に、つぎの事項を記載いただき、以下のメールアドレスに、閲覧申請を送付ください。

■あて先：joho-plaza@jccu.coop

■件名：情報プラザ閲覧申請

■メール本文に記載いただく事項

- ・ご所属の生協名・事業連合名
- ・お名前
- ・連絡先
- ・閲覧を希望する情報について

■お問合せ先：日本生協連 事業企画本部 事業支援部 TEL：050-3205-1294

※申請いただいてから、個別ID・パスワードの発行通知までは、一定の日数を要しますので、ご了承ください。その間は、共通IDをご利用ください。

- (2) 2020年10月1日より、ログイン画面での注意表示を以下の内容に変更しています。

ログイン

ユーザーID（メールアドレス）と
パスワード（英数字は半角大文字・小文字を正しく）を入力してください

ユーザーID

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れる](#) ※利用者限定の情報を閲覧される方のみ変更が可能です。



日本生協連 情報プラザ

情報プラザをご覧いただくには、ユーザーIDとパスワードが必要になります。
公開情報にアクセスする方の共通ユーザーIDとパスワードについては、下記【おしらせ】をお読みいただき、お手続きくださいますようお願いいたします。
利用者限定の情報を閲覧される方のユーザーIDとパスワードは、各ページ・コーナーの事務局より、ご案内メールを個別にお送りしておりますのでご確認ください。

【おしらせ】

情報セキュリティ強化のため、現在使用されている2020年度の共通ユーザーID（coop2020）を廃止し、各個人別に、ID・パスワードを発行する方式に変更いたします。下記の要領に従い、閲覧申請を行ってください。お早めの申請をおすすめします。
※申請いただいてから、ID・パスワードの発行の通知までは、一定の日数を要しますので、ご了承ください。その間は現行の共通ID（coop2020）をご利用ください。

現在の2020年度の共通ユーザーID（coop2020）利用から、個別発行ID・パスワードに切り替えを希望される方、および新規閲覧を希望する方は、メール本文に下記の事項を必ず記載の上、joho-plaza@jccu.coop へて閲覧申請をお送りください。

- 件名：情報プラザ閲覧申請
- メール本文に記載いただく事項
 - ・ 所属の生協名・事業連合名
 - ・ お名前
 - ・ 連絡先
 - ・ 閲覧を希望する情報について

- 画面の表示崩れなど、サイトが正しく動作していない場合には、下記までお問い合わせください。
日本生協連 事業企画本部 事業支援部 TEL：050-3205-1294

【別紙２：生協監事監査支援ツール一覧】

（情報プラザ・法規・内部統制・会計のページー監事監査関連資料）

業務区分	ツール名
A 期初業務	A101～A105 監事報酬協議、常勤監事互選、議長選定
	A201～A203 監査方針・監査計画、監事への報告体制
	A301～A302 期初のその他資料
	A401～A402 代表理事との定期的会合の事例
	A501 公認会計士等との連携
B 期中監査業務	B101 理事会・重要な会議への出席
	B201～B202 内部統制システム監査関連
	B301～B306 業務監査（事業所往査、本部部局監査）
	B401 子会社等の監査
	B501～B503 公認会計士等、内部監査部門との連携、三様監査
C 期末監査業務	C101～C102 期末監査計画・スケジュール
	C201 事業報告書の監査
	C301～C302 監事の会計監査に関する資料、チェックリスト
	C401～C403 期末の公認会計士関連の様式、チェックリスト
	C501～C502 監査報告書に関する様式、資料、事例
	C601～C603 総(代)会関連の様式、チェックリスト
	C701 その他期末関連のひな型
D 監事会の運営	D101 監事会開催通知、通知の省略
	D201～D202 監事会の議案書、議事録の事例
	D301 監事会活動のまとめ、監事の活動報告の事例
	D401 監事会文書等（文書管理基準、覚書等）の事例
E チェックリスト	E101～E102 監事監査チェックリスト

※ チェックリストは基本的に A～D の各分野のところに収録されており、収録しにくいものについて E のところに収録しています。

2020 年 7 月 1 日

会員生協 監事・監事スタッフ 各位

日本生協連 総合マネジメント本部
法務部長 片山 慎司

2020年度常勤監事による監事監査に関わるエリア別の相談役体制のお知らせ

2014年度より全国の生協の常勤監事の皆様のご協力をいただき、常勤監事のいない生協の監事・監事スタッフの皆様の監事監査に係る相談窓口を設置しております。

今年度の相談役を担当される常勤監事の体制についてお知らせします。（一部体制が変更となりました。）相談者は自分の属するエリアの相談役に相談することを基本としますが、自分の属するエリア外の相談役への相談も可能とします。

今後とも活用いただきますよう宜しくお願いいたします。

1. 相談役の役割、相談受付内容、留意点

（1）相談役の役割

- ① 担当エリア内の常勤監事も専任監事スタッフも配置されていない生協からの、監事監査にかかわる相談に対応いただきます。
- ② 相談内容により、本人の知見・実践経験で回答できるものは回答していただきます。
- ③ 相談内容により、監査にかかわる組織（日本監査役協会、日本生協連法務部等）を紹介していただきます。

（2）相談受付内容

監事監査にかかわる事項全般とします。

（3）留意点

- ① 回答は、組織としての公式の考え方や意見を代表するものではなく、あくまで個人の経験と知見に基づくものです。
- ② 回答を参考にして、相談者本人が判断します。

2. 相談内容の取り扱い

相談いただいた内容は、相談役及び法務部事務局に限り、共有の情報として扱います。

3. 2020年度体制（第7期）

[相談役氏名・生協名と連絡先（電話番号、メールアドレス）]

エリア	対象県	生協名 相談役氏名	電話番号（部署名） メールアドレス
北海道・東北地連エリア (7)	北海道 青森県 秋田県 岩手県 宮城県 山形県 福島県	コープさっぽろ 宮嶋 美典 常勤監事	011-671-5602(総務部) y.miyajima@todock.coop
		パルシステム東京 福澤 裕克 常勤監事	03-6233-7620 (監事会事務局) fukuzawa-hirokatui@pal.or.jp
中央地連エリア (11)	茨城県 栃木県 群馬県 千葉県 埼玉県 東京都 神奈川県 山梨県 長野県 新潟県 静岡県	ユーコープ 片山 陽一 常勤監事	045-305-6139(監事室) Youichi.Katayama@ucoop.or.jp
		東海コープ事業連合 中萩勇紀男 常勤監事	052-703-1536(監事室) ynakahag@tcoop.or.jp
関西地連エリア (12)	富山県 石川県 福井県 愛知県 岐阜県 三重県 滋賀県 奈良県 和歌山県 京都府 大阪府 兵庫県	コープきんき事業連合 西村 幸久 常勤監事	06-6838-4556(代表[受付]) yukihisa-nishimura@kinki.coop
		コープCSネット事業連合 松本 朗 常勤監事	082-236-6850 (監事室) akira_matsumoto@csnet.coop
中・四国地連エリア (9)	岡山県 広島県 鳥取県 島根県 山口県 香川県 徳島県 愛媛県 高知県	おかやまコープ 岡本 秀雄 常勤監事	086-296-7057(監事室) hokamoto@okayama.coop
		いばらきコープ 鴨志田和宏 常勤監事	0299-48-3243 (代表[受付]) kazuhiko_kamoshida@coopdeli.coop
九州地連エリア (8)	福岡県 佐賀県 長崎県 大分県 熊本県 宮崎県 鹿児島県 沖縄県	エフコープ 秋山 和哉 常勤監事	092-947-9000(監事室) kazuya-akiyama@fcoop.or.jp
		大阪いずみ市民生協 光定 均 常勤監事	072-232-3173(監事会事務) h-mitsusada@izumi.coop

上記に関する質問等は下記にご連絡ください。

日本生協連総合マネジメント本部 法務部 担当 土屋 良一(つちやりょういち)

電話 03-5778-8126 メール ryouichi.tsuchiya@jccu.coop

《前文》

- 理事と監事は独立・対等の立場で生協のガバナンスを担う存在として、制度上設計されています。
- 監事監査の環境整備は、監査業務と並ぶ監事の重要な職務です。監事が主体性をもって取り組む必要があり、理事も環境整備に留意する義務があります。
- 監事は独任制の機関ですが、その職務を適正に行っていく上で監事会は重要です。
- 監事監査の環境整備は、監事会でまず考え方を整理し、代表理事との協議の中で合意を形成しながら、一歩ずつ改善していくことが求められます。

1. 監事体制等

(1) 監事会

監事からの要請を受けて、定款に監事会の規定を設けることについて検討すること。

(2) 監事構成

「組合員による監査」「法律・会計・経営という3つの専門性を備えた監査」の両立という観点に基づき、監事からの要請を受けて監事構成に関する合意形成を進め、上記の専門性を有する監事候補の人選等に協力すること。

(3) 常勤監事

- ① 負債総額200億円を超える法定の常勤監事設置生協のほか、負債総額50億円以上の生協においても、監事からの要請を受けて常勤監事の設置を図ること。
- ② それ以外でも、県内で事業高が最大の生協では、監事からの要請を受けて、常勤的な働きを想定する監事の配置について積極的に検討すること。

(4) 選出方法

- ① 監事選任議案作成(選挙方式をとる生協では監事候補の推薦)のプロセスのあり方に関して、予め監事と合意を形成しておくこと。
- ② 監事候補者の人選等に関して協議の機会を持ち、監事体制に関する監事の意見を反映できるようにすること。

(5) 監事報酬

- ① 監事報酬は理事報酬も含めた役員報酬全体の体系の中で総合的に検討すること。
- ② 一定規模以上の生協において弁護士、公認会計士等に監事に就任いただく場合には、社会的な報酬水準と比較される可能性があるため、適切な人材を確保する観点から報酬水準に留意すること。

(6) 監事スタッフ

- ① 常勤監事を設置していない場合には、監事からの要請を受けて、監事スタッフを配置すること。常勤監事を設置している場合には、監事からの要請を受けて、監事スタッフの配置について検討すること。その際、監事会事務局業務や日程管理等の秘書的業務だけでなく、監査補助業務も監事スタッフの重要な職務であることに留意すること。[注]
- ② 監事スタッフは専任が望ましい。生協の規模や監査業務の量などとの関係で兼任とする場合には、監事スタッフの独立性の観点から、監事スタッフ業務に関する監事の業務指揮権を保

障することとともに、監事スタッフの人事異動・人事評価についてはあらかじめ監事の同意を得ること。

[注] 下記の監事スタッフの業務のうち、(a)～(d)が秘書的業務、(e)～(g)が監査補助業務です。

- (a) 監事会事務局(招集通知発信、資料作成、議事録作成等)
- (b) 監事共有資料管理
- (c) 監査日程管理
- (d) 関連部署との諸調整
- (e) 監査計画案作成
- (f) 監事監査の補助活動(報告聴取、書類閲覧、往査の準備・随行、報告書作成、諸会議出席、外部監査立会等)
- (g) 監事特命事項調査等

2. その他の監査環境

(1) 基本的考え方

その他の監査環境については、監事からの要請を受けて協議し、合意した内容で整備を進めること。その際、特に下記の事項について重視すること。

- 代表理事との定期的会合
- 重要な会議への出席
- 監事への報告体制等
- 監査費用
- 内部監査等との連係
- 公認会計士等との連係
- 生協と子会社等から成る組合集団全体の監査環境の整備
- 事業連合との関係

(2) 代表理事との定期的会合

- ① 監事からの要請を受けて、1年に複数回を設定すること。
- ② 会合においては、監査環境の整備に関する事項のほか、生協を取り巻く環境や生協事業・組織の現状についての状況認識と問題意識の共有を主なテーマとすること。

(3) 監事への報告体制等

- ① 理事会等を通じた日常的な報告体制のほか、突発的な事件・事故等が起きた場合の臨時的な報告体制についても、監事からの要請を受けて協議し、基本的なルールを定めること。
- ② 定められた基本的ルールに基づいて監事への報告が適切に行われるよう、内部規程の整備やマネジメントラインへの徹底を行うこと。

(4) 内部統制・内部監査

- ① 全ての生協で、業務全般の適正性確保に係る内部統制について基本方針と実行計画を理事会で決議し、各生協の実情に即した取組みを進めること。
- ② 負債総額 50 億円以上の生協では、決算報告に係る内部統制についても、業務全般の適正性確保に係る内部統制の整備状況を踏まえて取組みを進めること。
- ③ 内部監査部門をはじめ内部統制システムにおけるモニタリング機能を所管する部署と監事監

査との関係の観点から、モニタリングの結果に関する監事への報告体制を整備すること。

(5) 公認会計士等の監査

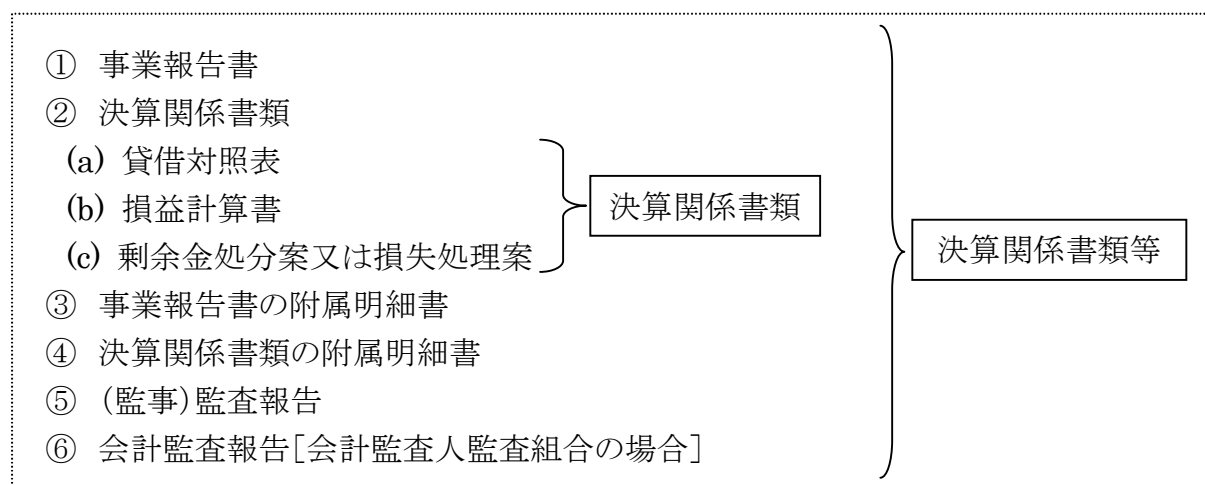
- ① 負債総額 50 億円以上の生協では、規約を整備した上で、公認会計士等(公認会計士又は監査法人)と会計監査契約を締結して決算関係書類等につき監査を受け、監査報告書を総代会に提出すること。
- ② それ以外の生協でも公認会計士等による監査を積極的に導入することが望ましいが、生協の規模等との関係で難しい場合には、何らかの形で会計の専門家(公認会計士、税理士等)の点検と助言を受ける機会をつくることについて検討すること。その際、専門家による点検の結果等については、理事会や代表理事への報告のほか、監事への報告の機会も保障すること。

(6) 生協と子会社等から成る組合集団全体の監査環境の整備

負債総額 50 億円以上の生協では、子会社及び重要な関連法人等について連結決算書を作成すること。

【別紙５：「決算関係書類」「決算関係書類等」】

（１）「決算関係書類」「決算関係書類等」とは...



- ◆ 事業報告書、その附属明細書 …… 生協の事業・組織の状況を主として定性的に表現
具体的には 以下の内容が記載されます。
 - 1) 組合の事業活動の概況に関する事項
 - 2) 組合の運営組織の状況に関する事項
 - 3) その他組合の状況に関する重要な事項
- ◆ 決算関係書類、その附属明細書 …… 生協の財務・損益の状況を経済的に表現
- ◆ (監事)監査報告 …… 監事の１年間の監査活動の結果として作成される報告書

（２）生協の決算関係書類の性格

〈貸借対照表（B/S）〉・・・「組合の財産の保全の状況（有り高）を示す」

資産	負債
流動資産	流動負債
固定資産	固定負債
繰延資産	
	純資産
	組合員出資金
	剰余金
	評価・換算差額等

- 経済活動に必要な資金をどのように調達したか、それがどのような資産に資金投下されているかを示す。
- 一定の時点における資産と負債・純資産の残高を対照表示。

〈損益計算書（PL）〉・・・「財産の運用の状況（増減の経過）を報告する書類」

供給事業	
⋮	
事業総剰余金	
事業経費	
事業剰余金	収益
事業外収益・費用	
経常剰余金	費用
特別利益・損失	
税引前当期剰余金	剰余金
法人税等・同調整額	
当期剰余金	
当期首繰越剰余金	
任意積立金取崩額等	
当期末処分剰余金	

- 一事業年度における収益、費用、剰余（収益から費用を差し引いたもの）を示す。
- 一事業年度に発生した全ての収益と、その収益を生み出すもとになった費用を表示。

〈剰余金処分案〉

I 当期末処分剰余金
II 任意積立金取崩額
III 剰余金処分額
1 法定準備金
2 福祉事業積立金
3 利用分量割戻金
4 出資配当金
5 任意積立金
IV 次期繰越剰余金

- 剰余金をどのように処分するかを決めるための案。
- 現在や過去の情報ではなく、これからどうするかを決めるための提案である点で、B/S や PL とは異なる。

2017 年度期末監査スケジュール

2018 年 1 月 13 日
 コープデリ連合会監事会
 議長 常勤監事 ○○ ○○

決算関連日程および通常総会関連日程に基づく監事（会）の主要事項

法定期限	時 期	主 体	主要事項(監事会については主な予定議題)
3 月 間	1/13(土)	監 事 会	◇ 監査法人との協議 / 人事・総務執行役員ヒアリング / 次期監事の定数設定等および年間報酬総額上限の検討について / 内部統制システム監査の進め方について / 期末監査の進め方について
	期末前後	監 事	◇ 監査法人往査立会（本部実査、棚卸）等の監査活動の開始
	3/17(土)	監 事 会	◇ 代表理事との会合 / 経理責任者ヒアリング / 内部統制整備状況ヒアリング / 2017 年度監事監査のまとめ作成の進め方について / 2017 年度監事の期中監査の内容の整理(監査報告文例案)について / 2018 年度監事監査方針・計画作成の進め方について / 次期監事の定数設定等の確認ならびに報酬額および推薦候補者の検討について / 子会社監査役との連携(期末)に関する報告
		生 協	◇ 理事会：通常総会の会場、日程、付議事項の決定 ◇ 監 事：理事会監査
	3/20(火)	生 協	□ 事業年度末日・基準日(定款 65)
	4/17(火)	生 協	□ 「出資の総口数及び払い込んだ出資の総額」の変更登記 ◆ 常勤監事：組情データに基づく機関運営部提供の上記「証明書」の確認・押印
	4/18(水)	特定理事	◇ 事業報告書、決算関係書類、附属明細書の作成・提供
		特定監事	◇ 上記書類の受領、監事への発送、監事の質問・意見の収集
	5/16 迄	監 事	◇ 上記書類に係る監事の質問・意見の発信その他監査全般の実施
	4 月下旬	常勤監事	◇ 経理部ヒアリング
	5/ 1(火)	常勤監事	◇ 監査法人との連携(有限責任監査法人トーマツ東京事務所)
	5/16(水)	監 事 会	◇ 監査法人との協議 / 2017 年度内部監査報告 / 2017 年度公認会計士等の監査の相当性判断について / 公認会計士等の再任の検討について / 2017 年度内部統制システムの監査について / 2017 年度監事の監査報告の作成 / 第 7 回理事会における監査報告の報告者の件 / 第 28 回通常総会における監査報告の報告者の件 / 2017 年度監事監査のまとめの作成について / 監事選任議案に関する監事の同意の件
		特定監事	◇ 特定理事への監査報告の通知
	5/19(土)	監 事 会	◇ 通常総会(前)に係る監査について / ◆ 履歴事項全部証明書の確認 / 2018 年度監事監査方針・計画の作成について / 2018 年度監査費用の計上について
		生 協	◇ 監 事：監査報告 / まとめ報告 / 理事会監査 ◇ 理事会：決算関連書類等の承認
	6/ 2(土)	生 協	◇ 決算関連書類等(招集通知の添付書類)の備置
		常勤監事	◇ 上記書類の備置確認
	6/ 5(火)	生 協	◇ 通常総会議案書の発送
		常勤監事	◇ 上記議案書の発送確認
	10 日前	生 協	◇ 第 27 回通常総会の開催 / 2018 年度第 1 回理事会の開催
		監 事	◇ 監事の口頭報告 / 通常総会に係る監査 / 理事会監査
	6/16(土)	監 事 会	◇ 議長、常勤監事、特定監事互選の件 / 役員人事小委員会出席監事推薦の件 / 2018 年度監事報酬の協議 / 2018 年度監事監査方針・計画承認の件 / 2018 年度監査費用承認の件 / 第 28 回通常総会に係る監査について(開催当日)

【監事会 審議事項】

2017 年度 期末監査計画について

常勤監事 ○○ ○○

1. 期末監査に係る監査事項について

期末監査については、前年度と同様に広義の期末監査として、年度末日から通常総代会までとします。

2. 通常総代会開催に向けての日程の確認 … 通常総代会 2018 年 6 月 8 日開催

(1) 通常総代会の招集の理事会議決 … 2 月 6 日理事会

(2) 通常総代会の招集通知（議案書）の発送日 … 5 月

定款第 55 条 4 項「総代会の 10 日前までに総代に対して書面をもって通知」

(3) 決算関係書類を備え置く日 … 5 月（議案書納品日）

総代会の 2 週間前から主たる事業所(本部)に 5 年間据え置く。生協法 31 条 7 ⑨

5 月 7 日からの総代懇談会には、5 月 21 日の決算理事会で議決予定の議案書であることを説明の上、総代に報告される予定です。なお、2017 年度監事監査活動のまとめは、資料編に掲載予定です。

3. 業務監査に係る期末監査事項

(1) 事業報告書及びその附属明細書の監査

総代会議案書第 2 号議案です。

事業報告書及びその附属明細書を受領する日 … 5 月 2 日期末監査

(2) 内部統制システムの整備状況に関する監査

① 内部統制システムに関する基本方針に基づく、総代会議案書・事業報告への記載状況の確認

② 4 月理事会での 2017 年度下期実績報告及び年間実績（内部統制システム進捗報告含む）の確認

③ 5 月 2 日、統合マネジメント本部長に対する期末監査で確認

(3) 重要書類等（第 4 四半期及び年間稟議書・関係申請書）監査…4 月 10 日監事会

4. 会計監査に係る期末監査事項

(1) 決算関係書類及びその附属明細書の監査 … 5 月 2 日受領、経理部長報告

(2) 監査法人の監査の方法及び結果についての相当性判断

① 監査法人との事前懇談 … 4 月 13 日、期末監査中間報告聴取（常勤監事対応）

② 監査法人の監査報告を受領する日 … 5 月 2 日監査法人期末監査結果報告会

公認会計士は決算関係書類を受領した日から 4 週間、その附属明細書を受領した日 1 週間までに、監査法人内部の審査を経て、監査報告を特定理事、特定監事に通知する。（公認会計士監査規則 10 条）

③ 後発事象の確認

④ 剰余金処分案についての妥当性判断

5. 監査報告書の作成

(1) 各監事による個別の作成

(2) 各監事の監査報告を一体にまとめた連名の監査報告書の作成

① 原則として、各監事は監査報告を作成し、通知する。しかし、各監事の意見が一致する時は同一の連名の監査報告書を作成してもよい。(施行規則 143 条①)

② 監事会での協議 … 4 月 10 日、24 日、5 月 2 日

③ 監査報告書の作成、通知する日 … 5 月 2 日監事会

特定監事は決算関係書類及び事業報告書を受領した日から 4 週間、これらの附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日までに監査報告を特定理事に通知する。(生協法施行規則第 133 条)

期限を延長する合意はできるが、短縮する合意は特定理事との間ではできない。ただし、監事が監査を効率的に遂行して法定期限よりも早く監査報告を通知することは差し支えない。

今年度も決算関係書類及び事業報告書と各附属明細書を受領した日から 4 週間は経ていませんが、十分な協議をした上で作成、通知します。

④ 理事会に報告する日 … 5 月 21 日理事会

6. 監査意見書の作成

(1) 監査意見書の審議 … 4 月 10 日、24 日、5 月 2 日監事会で確定

(2) 監査意見書の提出と報告 … 5 月 21 日理事会

7. 理事会における報告・確認事項

(1) 5 月 21 日理事会での監査報告（監査法人及び監事監査報告）の確認

(2) 通常総代会議案（決算関係書類及び事業報告書）の確認

8. 通常総代会関連手続の確認事項

(1) 総代 10 名以上の修正動議の有無

(2) 事前発言・質問事項の内容の確認

(3) 議案書（決算関係書類等）の本部の備え置き状況

(4) 通常総代会での監査報告の口頭報告案は 5 月 21 日監事会で確認

9. 通常総代会当日の確認事項

(1) 議事運営（議決）の適法性 … 総代会運営規約に照らして

(2) 代理出席（委任状・書面議決）の適格性

10. その他 … 通常総代会終了後の確認事項

(1) 議事録の確認

(2) 議事録等の備え置きの確認、行政（厚生労働省）への届出の確認

(3) 登記内容、手続きの確認

以上

〇〇〇〇年度 期末監査チェックリスト

法＝生協法 施規＝生協法施行施規 定＝定款 社援発＝厚生労働省社会援護局発

1. 会計全般 ※基本的には監査法人の監査報告を参考にする。

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(1) 会計処理は適切に行われているか。	関連法令等 法 32 条・51 条の 3、施規 66 条、施規第 4 章第 8 節 監査資料等 会計帳簿（主要簿〔仕訳帳、総勘定元帳〕、補助簿〔補助記入簿、補助元帳〕） 決算関係書類等 1. 特定理事から特定監事が決算関係書類及び附属明細書を受領した日が法定の監査日数（4 週間）を確保できる条件を満たしているか。（施規 133 条① 1 号～3 号） ・ 4 週間とは、受領した日の翌日から起算し、4 週間を満了した翌日 （ex、5 月 1 日（火）受領 → 5 月 30 日（水）経過日） 2. 公認会計士等から特定監事へ決算関係書類及び附属明細書についての会計監査報告の通知日。（施規 140 条）会計監査人組合の場合を準用 3. 特定監事から特定理事への監査報告提出日。（施規 133 条① 1 号～3 号） （※決算関係書類を受領してから 4 週間を経過した日以内の提出） 4. 一般に公正妥当と認められる会計の慣行（企業会計原則・その他の会計慣行）を斟酌（考慮）しているか。（施規 66 条・準用会社法 136 条）平成 22 年 5 月 21 日改正（社援発 0521 第 1 号） 5. 正確な会計帳簿が適時に作成されているか。（法 32 条）※（4）決算関係書類参照 6. 財産及び損益の状況を明瞭に表示しているか。※（4）決算関係書類参照 7. 本年度の会計法令、会計基準等の変更に対処したか。重要な会計方針及び会計処理の変更が、組合の実態から見て相当といえるか。（施規 112 条） 8. 収益はできるだけ確実なものだけを計上し、費用は細大漏らさず計上しているか。 ・ 期末に異常な供給高・リベート・費用の計上はないか。 9. 貸借対照表・損益計算書・キャッシュフローの 3～5 年の傾向分析を行い、異常な傾向数値はないか。	1. 期限：4 月 日（ ）までに受領 (1) 決算関係書類一次 〇〇〇〇 年 4 月 日（ ） 決算関係書類二次 〇〇〇〇 年 4 月 日（ ） (2) 附属明細書 〇〇〇〇 年 4 月 日（ ） 2. (1) 監査報告書通知 〇〇〇〇 年 4 月 日（ ） 3. (1) 監査報告書提出 〇〇〇〇 年 4 月 日（ ） (2) 理事会での決算関係書類等の承認日 〇〇〇〇 年 5 月 日（ ） 4. 5. 6. 7. 8. 9.

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(2) 日常の経理事務は適切に行われているか。	関連法令等 定 75 条 監査資料等 1. 現金・預金等の収納、支出、保管の取扱いに関する施規等は整備されているか。 2. 現金・預金等の残高については、責任者の関与の下、関係帳簿との照合・点検が随時又は定期的に行われているか。	1. 2.
(3) 経理区分等は適正に行われているか。	関連法令等 法 50 条の 3、施規 164 条・165 条（共済事業の区分経理）、（医療福祉等の事業の区分経理） 監査資料等 会計帳簿、事業別損益計算書及び事業別事業経費明細表、共済事業部門別損益計算書等 1. 医療福祉等事業に係る経理とその他の経理とが区分されているか。（施規 164 条・165 条、定 77 条）	1.
(4) 決算関係書類（附属明細書を含む。）は適正に作成されているか。	関連法令等 法 31 条の 7、施規第 4 章第 3 節・128 条 監査資料等 貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は欠損処理案、附属明細書等、公認会計士監査報告書、公認会計士指摘事項ほか 1. 法令及び関係通知で定めるところにより、次の書類について適正に作成されていることを公認会計士等に確認したか。疑問点があれば独自に調査し確認したか。（「生協の会計実務書」参照） (1) 貸借対照表（施規 4 章第 3 節第 3 款） ① 現預金、供給未収金、棚卸資産、関係団体等出資金、差入保証金、貸付金などについて実在性を確認したか。 ② 供給未収金、未収金、貸付金などについて回収可能性を確認したか。 ③ 貸倒引当金の計上は適切か。一般債権、貸倒懸念債権、破産更正債権の分類は適切に行われているか。 ④ 棚卸資産で、品質不良品、陳腐化、過剰在庫はないか。評価減処理は適切に行われているか。 ⑤ 貯蔵品は適切に計上されているか。 ⑥ 有形固定資産の実在性は確認したか。遊休、減損、廃棄の会計処理は適切に行われているか。減価償却の方法は適切に行われているか。 ⑦ 固定資産の減損会計で、資産のグルーピング、減損の兆候の判定は適切に行われているか。 ⑧ 繰延税金資産の回収可能性をチェックしたか。 ⑨ 上記以外の引当金の見積額は適切か（賞与引当金、退職給付引当金など）。 (2) 損益計算書（施規 4 章第 3 節第 4 款） ① 期中棚卸調査等により、G P の異常な変動は確認されなかったか。	1. (1) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ (2) ①

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
	②期中の渉外費の支出調査等で、不適切な支出は確認されなかったか。 ③予算化されていない投資は、規定に沿った決裁に基づいて執行されているか。 ④3月度単月の決算数値が、他の月度と大きく違っているところはないか。期末近くに計上された収益・費用はすべて当期に帰属すべきものであるか。 ⑤翌4月度単月の決算数値が、他の月度と大きく違っているところはないか。期首直後に計上された収益・費用はすべて来期に帰属すべきものであるか。 ⑥事業外収益及び特別損益は、適切に計上されているか。 ⑦法人税等及び法人税等調整額の計算は適切に行われているか。 (3) 剰余金処分案又は損失処理案（施規4章第3節第5款） ※4 剰余金処分等を参照する (4) 附属明細書（施規128条） ①各項目の記載内容は、「会計実務の手引き」に準拠して作成されているか。 ②各項目の記載内容は、貸借対照表、損益計算書の記載内容、数値と整合性を保っているか。 ③引当金の明細や事業経費の明細等の記載は適正か。 (5) 注記（施規4章第3節第7款） ①各項目の記載内容は、「会計実務の手引き」に準拠して作成されているか。 ②重要な会計方針の変更について、既に報告を受けている内容と合致しているか。（施規112条②） ③債務保証、担保設定は、理事会議事録等で確認できるか。 ④子法人、関連法人等との取引について、その内容について確認したか。通例的でない取引はないか。 ⑤関連当事者との取引に関する注記について、記載内容は適切と判断できるか。 ⑥剰余金処分案（損失処理案）に関する注記は問題がないか。 ⑦重要な後発事象がないか確認したか。ある場合、記載内容は適切か。	② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ (3) (4) ① ② ③ (5) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

2. 公認会計士監査の相当性判断

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(1) 公認会計士監査の適正性を確認する	関連法令等 施規136条・137条・139条 監査資料等 公認会計士監査報告書、監査法人監査報告会資料 1. 公認会計士等の独立性は確保されているか。（施規139条） (1) 施規139条に基づく通知を受け、報告書を受領したか。 (2) 誠実性、客観性、公正不偏などの態度を保持しているか。 (3) 生協との利害関係者になっていないか。（公認会計士法24条、同施行令7条）	1. (1) (2) (3)

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
別途、「監査法人（会計監査人）の監査の方法及び結果の相当性判断チェックリスト」をもとに年間を通じた相当性判断を実施し、それも参考にしています。	2. 財務報告に係る内部統制システムの評価を実施しているか。 (1) 生協の内部統制システム（統制環境、リスクの評価と対応、情報と伝達、監視活動、ITの利用）の評価を実施しているか。 (2) 監査リスク（統制リスク、固有リスク及び発見リスク）の評価を実施しているか。 (3) 監査の適正な遂行を確保するための体制の評価を実施しているか。 3. 監査の方法及び実施状況は適切か。 (1) 監査チームの編成（監査責任者のローテーション、監査担当者のレベル、人数等）は妥当か。 (2) 監査計画の内容（基本方針、重点監査項目、往査日数等）は妥当か。 (3) 期中監査及び期末監査は、監査計画に基づき監査すべき事項について漏れなく実施されているか。 (4) 生協の理事及び使用人、関係者（子会社を含む取締役・使用人等）との意思疎通を図っているか。（施規 134 条） (5) 個々の項目に対する監査手続きは適正に実施されているか。 ①監査、確認、立会等による十分な監査証拠の入手。 ②重要な虚偽表示の有無についての確認。 ③会計方針の変更理由についての正当性の判断。 ④注記表及び附属明細書の記載内容の適正性の判断 ⑤剰余金の割戻し額が財源規制の範囲であることの確認。（法 51 条の 4・52 条） 4. 監事に対する報告義務は履行されたか。 (1) 公認会計士等が職務上で取締役の職務の執行に関して不正の行為、法令もしくは定款に違反する重大な事実を発見した場合の監事への報告義務は漏れなく履行されたか。（生協法 31 条の 8③：準用会社法 397 条①・②）。 5. 監事との連携は有効に行われたか。 (1) 監事との意見交換の内容は監査に反映されたか。 (2) 監事が提供した情報は活用されたか。 6. 会計監査報告は適正に作成されているか。 (1) 追記情報を含めた記載事項に漏れはないか。 (2) 記載された事項の内容は適正か。 7. 監査意見は妥当か。（準用会社法施規 136 条）	2. (1) (2) (3) 3. (1) (2) (3) (4) (5) ① ② ③ ④ ⑤ 4. (1) 5. (1) (2) 6. (1) (2) 7.

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
	(1) 監査意見は4種類（①無限定適正意見、②除外事項を付した限定付適正意見、 ③不適正意見、④意見の不表明）	(1)
	(2) ②～④の場合の理由の妥当性など	(2)

3. 事業報告書及びその附属明細書

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(1) 事業報告書は適正に作成されているか。	関連法令等 法31条の7、施規第4章第4節 監査資料等 事業報告書 1. 特定理事から特定監事の事業報告書等を受領した日が法定の監査日数を確保できる条件を満たしているか。（施規133条①1号～3号） 2. 特定監事から特定理事への監査報告の提出日。 （施規133条①1号～3号） （※事業報告書等を受領してから4週間を経過した日以内の提出） 3. 事業報告書には、法令で定める次の事項を記載し、適正に作成されているか。（施規123条）（「生協の会計実務書」参照） (1) 組合の事業活動の概況に関する事項。（施規124条） ①事業年度の末日における主要な事業活動の内容。 1-1 定款の規定に従って記載されているか。 ②年度における事業の経過及びその成果並びに対処すべき重要な課題。 2-1 組合をめぐる経済環境・業界の状況・組合の事業の状況・損益の状況・事業ごとの状況が簡潔に記載されているか。 2-2 重要な経営上の出来事（重要な契約の締結解消・固定資産の取得処分等）が具体的数値で記載されているか。 2-3 数値は決算関係書類等と一致しているか。 2-4 次の事項は、様式に沿って必要事項が網羅されているか。 ・直前3事業年度の財産及び損益の状況。 ・部門別・業態別供給高の状況。 ・供給高の事業所別内訳。 ・受託共済事業状況表。 ・福祉事業の状況。 ③増資及び資金の借入れその他の資金調達。 3-1 附属明細書（出資金・借入金・預り保証金等）の数値と一致するか。	1. (1) 決算関係書類 0000 年 4 月 日 () (2) 附属明細書 0000 年 4 月 日 () 2. (1) 監査報告書 0000 年 4 月 日 () (2) 理事会承認 0000 年 5 月 日 () 3. (1) ① ② ③

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
	④組合が所有する施設の建設又は改修その他の設備投資。 4－1 附属明細書（有形固定資産）の数値と一致するか。 ⑤他の法人との業務上の提携。 5－1 重要な提携がすべて記載されているか。 5－2 ない場合は「該当なし」と記入されているか。 ⑥子法人等及び関連法人等の株式又は持分の取得。 6－1 あれば、様式どおりの記載となっているか。 6－2 なければ、「該当なし」と記載されているか。 ⑦事業の全部または一部の譲渡・譲受、合併その他の組織の再編。 7－1 あれば、様式どおりの記載となっているか。 7－2 なければ、「該当なし」と記載されているか。 ⑧教育事業等の状況。 8－1 用途は、当該科目の金額と比べて適正か（事業広報費・研修採用費）。 （2）組合の運営組織の状況に関する事項。（施規 125 条） ①前事業年度における総会（総代会）の開催状況に関する事項。 1－1 開催日時・出席した組合員の数・重要な事項の議決状況等、様式に沿って必要事項が網羅されているか。 ②組合員に関する事項。 2－1 組合員の数及びその増減・組合員の出資口数およびその増減が記載されているか。 ③役員に関する事項。 3－1 役員の氏名・組合における職制上の地位及び担当等が、「会計実務の手引き」に従って記載されているか。 3－2 役員が他の法人等の代表者その他これに類する者であるときは、その重要な事実が記載されているか。 3－3 事業年度中に辞任した役員がある場合、その事項が記載されているか。 ④職員の数及びその増減その他の職員の状況。 4－1 様式に沿って必要事項が網羅されているか。 ⑤業務運営の組織に関する事項。 5－1 組合の内部組織の構成を示す組織図・組合と緊密な協力関係にある組合員が構成する組織がある場合には、その主要なものの概要が、最新の情報として記載されているか。 ⑥施設の設置状況に関する事項。	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ (2) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
	6－1 主たる事務所、従たる事務所及び組合が所有する施設の種類ごとの主要な施設の名称及び所在地が記載されているか。 6－2 前年度の表と比較し、変更点が明確に修正記載されているか。 ⑦子法人等及び関連法人等の状況に関する事項。 7－1 子法人等及び関連法人等の区分ごとの商号又は名称、代表者名及び所在地が記載されているか。 7－2 子法人等及び関連法人等の資本金の額、組合の保有する議決権の比率及び主要な事業内容その他概況が記載されているか。 ⑧事業連合の状況に関する事項。 8－1 事業連合の概要・決算概況が記載されているか。 8－2 事業連合との取引等の状況が記載されているか。 ⑨その他組合の運営組織の状況に関する重要な事項。 9－1 内部統制基本方針の理事会決議の内容が記載されているか。 9－2 決議の内容は、説明責任に照らして、適切に表現されているか。 9－3 運用の評価についての記載があるか（推奨事項）。 （3）その他組合の状況に関する重要な事項。 ①決算関係書類の内容となる事項以外のもので、重要な事項があれば記載されているか。	⑦ ⑧ ⑨ (3)
(2)事業報告書の附属明細書は適正に作成されているか	関連法令等 法31の7②、施規129条 監査資料等 事業報告書の附属明細書 1. 事業報告書の附属明細書。 (1) 役員報酬等の状況。 ①事業年度に係る役員の報酬等の総額並びに当該理事及び監事の区分ごとの内訳。 1－1 役員報酬等明細・役員退職慰労金明細は記載されているか。 1－2 損益計算書の「役員報酬」と一致するか。 ②役員が他の法人等の理事、監事、取締役、監査役、執行役又は業務執行社員を兼務している場合、その兼務の明細としての事項。 2－1 役員の兼職の明細は記載されているか（兼職している役員の氏名・兼職役員他の法人等の名称及び地位）。 2－2 兼務先での代表権の有無の記載はあるか。 ③役員との間の取引の明細としての事項。 3－1 組合と役員と間の利益が相反する取引の明細の記載は適切か。 ④その他事業報告書の内容を補足する重要な事項。 4－1 記載すべき事項が記載されているか。	1. (1) ① ② ③ ④

4. 剰余金処分（損失処理）等

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(1) 法定準備金の積立て及び教育事業等繰越金の繰越は、適切に行われているか。	関連法令等 法 51 条の 4、定 74 条・75 条 監査資料等 貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案等、公認会計士監査報告書、公認会計士指摘事項他 1. 法定準備金 (1) 定款で定める額（出資総額の 2 分の 1 相当）に達するまで、毎事業年度の剰余金の 10 分の 1（共済事業を行う組合は 5 分の 1）以上を積み立てているか。（法 51 条の 4） (2) 法定準備金は、損失のてん補に充てる場合を除いて取り崩していないか。（法 51 条の 4③） 2. 教育事業等準備金 (1) 教育事業等の費用に充てるため、毎事業年度の剰余金の 20 分の 1 以上を翌年度に繰り越しているか。（法 51 の 4④）	※当期経常剰余金 億円 ※当期未処理損失金 億円 1. (1) 0000 年度末出資総額 億円 当年度積立金 円（当期剰余金 10%以上） 累計積立額 億円（0000/3/20 現在） (2) 2. (1) 当年度繰越額 円（当期剰余金 5%以上）
(2) 医療福祉等事業に関する積立金は適切に行われているか。	関連法令等 法 51 条の 2、施規 206 条 監査資料等 貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案等 1. 毎事業年度、損益計算において利益が生じた場合は、前事業年度から繰り越した損失を埋め、なお残余があるときに積立金を積み立てているか。（法 51 条の 2、施規 206 条） 2. 積立金は、医療福祉等事業の費用に充てる場合を除いて取り崩していないか。（法 51 条の 2②）	1. 2.
(3) 剰余金の割戻しは適切に行われているか。	関連法令等 法 52 条、施規 207 条・208 条、定 81 条～85 条 監査資料等 貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案、事業の利用分量を証する領収書（利用高券、レシート等）等 1. 剰余金の割戻しの総額は適切か。（法 52 条） 2. 利用割戻しをしようとする場合、領収書等によって確認できる利用分量（事業別に利用分量割戻しを行おうとする場合は、その事業ごと）の総額が、事業総額の 5 割以上となっているか。（施規 207 条⑦） 3. 出資配当は、年 1 割を超えていないか。（法 52 条④）	1. 2. 3. 当期出資配当率 %
(4) 損失金の処理は適正に行われているか。	関連法令等 定 86 条 監査資料等 貸借対照表、損益計算書、損失処理案等	

るか。	1、繰越剰余金、任意積立金、法定準備金の順に取り崩して損失のてん補に充てているか。(定 86 条)	1.
(5)任意積立金の積み立て等は適切に行われているか。	関連法令等 定 85 条、施規 101 条 監査資料等 総代会議案書、総代会議事録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案等 1. 任意積立金のうち目的積み立てを行う場合は、その目的や目標額の設定手続きが適切に行われているか。また、その目的や目標額は適切か。 2. 任意積立金の取崩しの手続きは、適切に行われているか。 (1) 目的に沿った目的積立金の取崩しは、理事会の議決を経ているか。 (2) 目的外に転用する場合や別途積立金の取崩しを行う場合、総代会の議決(剰余金処分案による取崩し)を経ているか。	1. 2. (1) (2)

5. 内部統制の整備作業と内部統制システム方針決議

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(1)内部統制システムに係る理事会決議の内容について	関連法令等 準用会社法 362 条 4 ⑥、準用会社法施規 100 条①・③ 監事監査基準第 23 条 監査資料等 「内部統制運用実態チェックリスト」 1. 理事会で決議した内部統制システムの内容が、組合の業務の適正を確保するためのものとして適切か。 2. 理事会の決議内容について、必要な見直しが行われているか。 3. 決議内容が事業報告書に反映されているか。	1. 2. 3.
(2) 内部統制の整備作業は、適正に行われているか。	関連法令等 準用会社法 362 条 4 ⑥、準用会社法施規 100 条①・③ 生協監事監査基準第 23 条 監査資料等 「内部統制運用実態チェックリスト」 1. 整備状況に「重大な欠陥」はないかを下記の体制ごとに確認する。 (1) コンプライアンス体制。 (2) 損失危険(リスク)管理体制。 (3) 情報保存管理体制。 (4) 効率確保体制。 (5) グループ管理体制。 (6) 財務報告管理体制。	1. (1) (2) (3) (4) (5) (6)
(3)監事に対する報	関連法令等 準用会社法施規 100 条③	

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
告体制は適正に整備されているか。	生協監事監査基準第 23 条 監査資料等「内部統制運用実態チェックリスト」 1. 代表理事等、内部監査部門等、内部統制部門が、監事に対して定期的に報告すべき事項が報告されているか。 2. 前項以外で、監事に適時報告すべき事項が報告されているか。	1. 2.

6. 理事の職務の執行状況

着眼点・要点	チェックポイント、関連法令等	事実・課題
(1) 理事等の行為に係る義務違反はないか	関連法令等 法 29 条の 2、民法 644 条、法 30 条の 3、定款 25 条 法 31 条の 3、法 31 条の 4、法第 9 章 監査資料等 理事会チェックリスト 1. 善管注意義務違反はないか。(法 29 条の 2) 2. 法定の「組合に対する責任」に該当していないか。 (法 31 条の 3) 役員の組合に対する損害賠償責任 3. 法定の「第三者に対する責任」に該当していないか (法 31 条の 4) 役員の第三者に対する損害賠償責任 4. 忠実義務違反はないか。(法 30 条の 3、定 25 条) 5. 職務の遂行に関しての不正の行為、又は法令・定款に違反する行為はないか。(法 9 章：罰則) 6. 理事の自己取引、利益相反取引、競業取引はないか。 (法 31 条の 2、定 26 条、施規 119 条・129 条) 7. 投機取引はないか (法 98 条、定 87 条) 8. 関連当事者との一般的でない取引はないか (施規 119 条)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

【別紙 9：監事が行う決算関係書類及びその附属明細書の監査の例示】

① 決算関係書類の全般的な監査

- ☐ 決算関係書類を受取る前後に、決算処理方針や重点事項の十分な説明を受けたか
- ☐ 執行部門と公認会計士等の間で意見の調整が行われた事項があれば、その内容は何か
- ☐ 貸借対照表・損益計算書の各科目の金額について、大きな増減金額の内容を確認し、業務実態を把握している監事のみでその増減原因を判断したか

② 貸借対照表の内容の実質性の監査（貸借対照表科目の内容について）

以下の観点から、重点的な項目について自ら実態的に監査し、経理部門から報告を求める。

- 1) 資産が実在しているか（資産の実在性）
- 2) 負債が網羅されているか（負債の網羅性）
- 3) 評価の方法が妥当か（評価の妥当性）

- ☐ 現預金、受取手形、供給未収金、棚卸資産、有価証券などについての公認会計士等の実査・確認の内容を聴取して、実在性を確認したか。
- ☐ 以下の事項について、経理部門からの聴取等により確認を行ったか。
 - ・ 受取手形、供給未収金、貸付金などの債権の回収可能性を確認したか。
 - ・ 棚卸資産の品質不良、陳腐化、過剰在庫はないか。評価減処理は適正か。
 - ・ 有形固定資産の現物状況から見て、遊休・減損・廃棄等の会計処理は適切か。
 - ・ 固定資産の減損会計で、グルーピング、減損の兆候の判定の適切性を確認したか。

③ 損益計算書の内容の実質性の監査

以下の観点から、重点的な項目について自ら実態的に監査し、経理部門から報告を求める。

- 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、当期収益に対応しているか

- ☐ 月次損益計算書の累計と期末損益計算書の金額に大きな乖離はないか
- ☐ 収益・費用の帰属等を含めて、どのような決算方針を立て、それを組織全体にどのように周知徹底したか
- ☐ 収益・費用の帰属等に関して、判断が微妙な事項の有無を経理部門に確認したか
- ☐ 期中のさまざまな情報から、特別に注視が必要と考えた事項がある場合、関係する事業損益・事業外損益・特別損益の内容をチェックしたか
- ☐ 法人税等調整額の内容について、経理部門から説明を受けたか

④ 剰余金処分案（損失処理案）の内容の実質性の監査

- ☐ 剰余金処分案（損失処理案）が、法令・定款に適合しているかについてチェックしたか。
特に、法定準備金、福祉事業積立金、目的積立金、別途積立金への処分案は適正か。
- ☐ 剰余金処分案（損失処理案）が、組合の財産の状況、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 「注記」の内容の実質性監査

- ☐ 重要な会計方針の変更について、すでに報告を受けている内容と合致しているか。
- ☐ 剰余金処分に關する注記に問題はないか。
- ☐ 重要な後発事象がある場合、その記載内容を確認したか。

⑥ 「附属明細書」の実質性の監査

- ☐ 引当金や事業経費の明細などの記載様式は適正か。（『生協の会計実務の手引き』参照）

【別紙 10：監査報告書作成に向けた期中監査の内容の整理方法（例）】

監査報告のひな型	監査実務・監査活動
監 査 報 告 書 (1) 私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの第○期事業年度の理事の職務の執行を監査いたしました (2) その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。	(1) 監事会→年間○回開催。 A監事○回出席、 B監事○回出席、・・・ (2) ○月○日監査報告書作成のための監事会→各監事から報告、審議。
1 監査の方法及びその内容 (1) 監事会は、監査の方針、職務の分担等を定め、 (2) 各監事から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、 (3) 理事等及び公認会計士等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。 (4) 各監事は、監事会の定めた監査の基準に準拠して、他の監事と意思疎通および情報交換を図るほか、監査方針、職務の分担等に従い (5) 理事、内部監査部門等その他の職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、 (6) 理事会その他重要な会議に出席し、 (7) 理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、 (8) 重要な決裁書類等を閲覧し、 (9) 本部及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。 (10) また、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他組合業務の適正を確保するために必要な体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づいて整備されている体制（内部統制システム）の構築・運用の状況について定期的に報告を受け、	(1) ○月○日監事会→監査方針、監査計画、各監事の業務分担を決定。 (2) 監事会→年間○回開催。各回ともすべての監事から監査実施状況報告。 (3) 監事会→年間○回開催。理事ヒアリング年間○回（○月○日）、公認会計士等ヒアリング年間○回（○月○日）。 (4) ○月○日監事会→当組合監事監査基準を採択。○月○日監事会→監査方針、監査計画、各監事の業務分担を決定。 (5) 内部監査部門とのミーティング年○回、「監事への報告に関する事項」として定められた事項に関する情報の収集・分析、理事等との会合年○回など。 (6) 理事会→年○回開催（A常勤監事全出席、B監事○回出席、C監事○回出席、・・・）その他重要会議→常勤理事会年○回（A監事○回出席） (7) 理事面談→全理事年○回面談。執行役員面談→全執行役員年○回面談。 (8) 稟議書、専務決裁書類、重要契約書、無償の利益供与関係資料等の閲覧 (9) 実地調査→本部各部門年○回、店舗年○回、支所年○回。 (10) ○月○日内部統制システムに係る理事会決議。全監事出席。内部統制担当理事・部長ヒアリング年○回、内部監査部門から月次監査報告聴取、コンプライアンス委員会陪席年○回。

必要に応じて説明を求めました。 (11) 子会社等については、子会社等の理事及び監事等と意思疎通及び情報の交換を図り、 (12) 必要に応じて子会社等から事業の報告を受けました。 (13) 以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告書及びその附属明細書について検討いたしました。 (14) さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案）及びその附属明細書について検討いたしました。 監査報告のひな型	(11) 子会社等監事・監事連絡会年〇回。子会社監事から監査実施状況報告年2回受領。 (12) 子会社等往査→〇社中〇社実施。 (13) 〇月〇日事業報告書及びその附属明細書受領、説明聴取。〇月〇日監事会→事業報告及びその附属明細書について審議。 (14) 〇月〇日監事会→会計帳簿またはこれに関する調査結果の審議。（公認会計士等の監査を受けている場合はその内容を含めて） 監査実務・監査活動
(15) また公認会計士の監査の方法及び結果の相当性を判断し、参考にしました。 (16) 以上の方法に基づき、当該事業年度に係る決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案）及びその附属明細書について検討いたしました。	(15) 〇月〇日監査法人より会計監査報告、「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関する事項の通知」受領、説明聴取。監査法人との会合・報告受領年〇回。往査立会年〇回。〇月〇日監事会→監査の方法及び結果の相当性について審議。 (16) 〇月〇日決算関係書類及びその附属明細書受領、理事より説明聴取。〇月〇日監事会→決算関係書類について審議。
2 監査の結果 (1) 事業報告書等の監査結果 一 事業報告書及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示しているものと認めます。 二 理事の職務の執行不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実はありません。 (2) 決算関係書類（剰余金処分案を除く）及びその附属明細書の監査結果 決算関係書類（剰余金処分案を除く）及びその附属明細書は、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ものと認めます。 (3) 剰余金処分案の監査結果 剰余金処分案は法令及び定款に適合し、かつ、組合財産の状況その他の事情に照らして指摘すべき事項は認めら	一 事業報告書等について、指摘すべき事項はなかった。 二 当該事実が発見できなかった。 決算関係書類について、指摘すべき事項はなかった。（公認会計士等の監査の相当性判断＝監査計画聴取、監査実施状況立会いないし同行、独立した監査が行われたと評価） 剰余金処分案に関して、指摘すべき事項はなかった。

れません。	
3 追記情報（記載すべき事項がある場合）	
○年○月○日 ○○生活協同組合 常勤監事○○○○ 印 員外監事○○○○ 印 監 事○○○○ 印 （自署）	

監事の監査報告文例の設定にあたって

- 1 この文例は、監事が生協法に定める監査報告を作成する際の参考に供する目的で、その様式、用語を示すものである。なお、法令上は「監査報告」であるが、実務における慣行に則って本文例は「監査報告書」と表記している。もちろん「監査報告」と表示することもできる。

文例は、「公認会計士の監査を受けていない組合の監事の監査報告」「任意監査として公認会計士又は監査法人の監査を受けている組合の監事の監査報告」の2種類である。

本来、監査報告は、各組合の監査の実状に基づいて作成するものである。監事は、生協法及び生協法施行規則に従い、監査の実態を正確に反映した監査報告を作成することが強く求められる。

なお、本文例は、組合員に提供される監査報告であり、各監事が監事会等に対して監査結果を文章により報告する場合は、この文例による必要はなく、任意に作成して差し支えない。

- 2 監事が作成する監査報告については、法令上、「事業報告書に係る監査報告」と「決算関係書類に係る監査報告」の作成について、それぞれ別個の規定が設けられている。しかし、監事による監査は、事業報告書に係る監査と決算関係書類に係る監査とが相互に密接に関係しており、かつ、多くの共通性を有している。そのため、本文例では、「事業報告書に係る監査報告」と「決算関係書類に係る監査報告」をまとめて作成する方法を基本的な作成方法として採用することとした。
- 3 監事会は生協法に規定がなく、従って監事会に監査報告の作成権限はない。2種類の監査報告文例の作成者はいずれも監事である。各監事は監査結果を監事会に報告する。監事会では各監事の監査結果を審議し、意見の一致を図れた場合には監事連名で1通の監査報告書を作成する。意見の一致が図れなかった場合には各監事が監査報告書を作成する。
- 4 監事が作成すべき監査報告の記載内容は、生協法施行規則第131条、第132条によって規定されており、具体的な記載内容は下記の通りである。

〈監事の監査報告の記載内容〉（生協法施行規則第131条、第132条）

- 1 監事の監査の方法及びその内容
- 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
- 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
- 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

- 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
 - 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。）
 - (1) 正当な理由による会計方針の変更
 - (2) 重要な偶発事象
 - (3) 重要な後発事象
 - 9 監査報告を作成した日
- ここに示す文例は、この厚生労働省令の規定に準拠して作成したものである。

- 5 監査報告における「監査の方法及びその内容」については、監査の信頼性を正確に判断できるように配慮しながら、監事が実際に行なった監査の方法について明瞭かつ簡潔に記載しなければならない。本文例において、通常実施されていると思われる方法及びその内容を示している。ただし、「監査の方法及びその内容」は、各組合の組織、内部統制システムの整備状況、監事の職務分担の違い等により多様なものであることが予想される。本文例では、多様な記載が予想される該当箇所及び留意が必要な該当箇所に注記を付し、適宜解説を加えているので、それら注記等を参考として監査報告を作成されたい。

監査報告は監事の善管注意義務の履行を前提として作成されるものであることはいうまでもない。監事は、当該義務を果たしたことを裏付けるために、監査の基準等を明確にし、監査の記録・監事会の議事録等を整備しておかなければならない。

- 6 『旧生協監事監査ハンドブック』所収の『生協監事監査実施要領』の参考資料として示されている『内部統制システムに関する理事会決議を行なった組合の監事の監査報告文例』は、前1項に示した2種類の文例の中で、「監査の方法及びその内容」には反映させたが、監査の結果については取り入れていない。

生協法では内部統制に関する監査結果の報告を求めている。本モデルの監査報告文例に示すと、記載しなければならないと受止められかねない恐れがある。一方、実施要領で示されている内部統制システムに関わる監査は、多岐にわたる監査の実施を求めている。監査報告に監査結果を記載する上では、ここに示された監査の内容及び判断基準を十分に理解し、一定の水準の監査実態が形成されていることが求められる。監査の実態を踏まえ、内部統

制システムの監査の結果を監査報告に記載することは、各組合監事の主体的な判断による。

組合員に対して提供される監査報告文例

1 公認会計士等の監査を受けていない組合の監事の監査報告

監 査 報 告 書

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの第○期事業年度の理事の職務の執行を監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。^(注1)

1 監査の方法及びその内容^(注2)

監事会は、監査の方針、職務の分担等を定め、各監事から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、理事等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。^(注3)

各監事は、監事会の定めた監査の基準^(注4)に準拠して、他の監事と意思疎通および情報交換を図るほか、監査方針、職務の分担等^(注5)に従い、理事、内部監査部門等^(注6)その他の職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本部及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。また、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他組合業務の適正を確保するために必要な体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づいて整備されている体制（内部統制システム）の構築・運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求めました。^(注7)

子会社等^(注8)については、子会社等の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社等から事業の報告を受けました。以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告書及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案）及びその附属明細書について検討いたしました。

2 監査の結果^(注9)

(1) 事業報告書等の監査結果^{(注16)(注17)(注18)(注19)}

一 事業報告書及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示しているものと認めます。

二 理事の職務の執行^(注10)に関する不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実はありません。

(2) 決算関係書類（剰余金処分案を除く）及びその附属明細書の監査結果

決算関係書類（剰余金処分案を除く）及びその附属明細書は、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ものと認めます。

(3) 剰余金処分案の監査結果

剰余金処分案は法令及び定款に適合し、かつ、組合財産の状況その他の事情に照らして指摘すべき事項はありません。

3 追記情報（記載すべき事項がある場合^(注11)

○年○月○日^(注12)

○○生活協同組合

監事○○○○ 印

監事○○○○ 印

(自署)^(注13)

2 任意監査として公認会計士等の監査を受けている組合の監事の監査報告

監査報告書

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの第○期事業年度の理事の職務の執行を監査いたしました。その方法及び結果につき以下のとおり報告いたします。^(注1)

1 監査の方法及びその内容^(注2)

監事会は、監査の方針、職務の分担等を定め、各監事から監査の実施状況及び結果について報告を受けるほか、理事等及び公認会計士^(注14)からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。^(注3)

各監事は、監事会の定めた監査の基準^(注4)に準拠して、他の監事と意思疎通および情報交換を図るほか、監査方針、職務の分担等^(注5)に従い理事、内部監査部門等^(注6)その他の職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、本部及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査いたしました。また、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他組合業務の適正を確保するために必要な体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づいて整備されている体制（内部統制システム）の構築・運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求めました。^(注7)

子会社等^(注8)については、子会社等の取締役及び監査役等と意思疎通及び情報の交換を図り、必要に応じて子会社等から事業の報告を受けました。以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告書及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案）及びその附属明細書について検討いたしました。また公認会計士^(注14)の監査の方法及び結果の相当性を判断し、参考にしました。^(注15)

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案）及びその附属明細書について検討いたしました。

2 監査の結果^(注9)

(1) 事業報告書等の監査結果^{(注16) (注17) (注18) (注19)}

- 一 事業報告書及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の執行^(注10)に関する不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 決算関係書類（剰余金処分案を除く）及びその附属明細書の監査結果

決算関係書類（剰余金処分案を除く）及びその附属明細書は、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ものと認めます。

(3) 剰余金処分案の監査結果

剰余金処分案は法令及び定款に適合し、かつ、組合財産の状況その他の事情に照らして指摘すべき事項は認められません。

3 追記情報（記載すべき事項がある場合^(注11)

○年○月○日^(注12)

○○生活協同組合

常勤監事○○○○ 印^(注20)

員外監事○○○○ 印

監事 ○○○○ 印

(自署)^(注13)

- 注1 監事の監査意見が異なるときは、各監事が監査報告を作成することに留意する。
- 注2 「監事の監査の方法及びその内容」については、監事が実際に行なった監査について、概要ではなく、より具体的な方法・内容の記載を要することに留意する。文例上記載されている事項であっても、実際に実施していない監査方法については監査報告に記載できない。
- 注3 監事会で行ったことを具体的に記載する。
- 注4 「監査の基準」については、各組合で定めている基準の名称に置き換える。基準を定めていない場合は、「監事の定めた監査の基準に準拠して、」の箇所は省く。
- 注5 各監事の職務分担を含めた監査計画を策定している場合には、監査上の重要性を勘案し、「職務の分担」に代えて、「監査計画」と記載することが考えられる。
- 注6 「内部監査部門等」とは、内部監査部門その他内部統制におけるモニタリング機能を所管する部署を言う。
- 注7 理事会の決議に基づいて整備される内部統制システムの構築・運用に関する監査の実施内容について具体的に記載する。決議を行っていない場合は「・・・必要な体制整備の状況について報告を受け」などの表記が考えられる。
- 注8 「子会社等」については、組合により規定の仕方（名称）が異なる場合が考えられるので、各組合の監事監査規則において定められた名称に置き換える。
- 注9 「監査の結果」の項に関して指摘すべき事項がある場合には、その旨とその事実について明瞭かつ簡潔に記載する。なお、監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由を該当する項に記載する。
- 注10 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実を認めた場合には、その事実を具体的に記載する。「職務の執行」は、法令上の文言に従って「職務の遂行」（生協法施行規則第132条第3号）と記載することも考えられる。
- 注11 追記情報とは、「会計方針の変更」、「重要な偶発事象」、「重要な後発事象」、その他の事項のうち、監事の判断に関して、説明を付す必要がある事項又は決算関係書類及びその附属明細書の内容のうち強調する必要がある事項である（生協法施行規則第131条）。
- 注12 監査報告作成日は、「監査報告を作成した日」として法定記載事項とされていることに留意する（生協法施行規則第131条第1項7号、第132条5号、第137条7号、第141条5号）。

注 13 監査報告の真実性及び監査の信頼性を確保するためにも、各監事は自署した上で押印することが望ましい。

注 14 監査法人の場合には、監査法人とする。

注 15 公認会計士等監査を受けている場合の会計監査の方法について記載する。

注 16 内部統制システムに関する理事会決議を行なった組合で、監査報告に監査結果を記載する場合には、次に示す事項のすべてを満たしていれば、「理事会決議の内容が相当である」と記載してもよい。

- ① 当該理事会決議の内容が、会社法第 362 条第 4 項第 6 号並びに同施行規則第 100 条第 1 項及び第 3 項に定める事項を網羅していること。
- ② 当該理事会決議の内容が、内部統制システムの整備のための規程類、組織体制、実行計画、監視活動等に関する基本方針を含んでいること。含んでいない場合にはその正当な理由があること。
- ③ 当該理事会決議の内容について、必要な見直しが適宜・適切に行なわれていること。
- ④ 監事が助言又は勧告した内部統制システムの不備に関する指摘の内容が、理事会決議において反映されていること。反映されていない場合には正当な理由があること。

注 17 内部統制システムに関する理事の職務執行に問題があるときはその旨。

注 18 内部統制システムに関する事業報告書への記載に問題があるときはその旨及びその理由を具体的に記述することが求められる。

注 19 なお、期中あるいは直前期において重大な不祥事が生じた場合には、その事実及び原因究明並びに再発防止策の状況は、多くの場合、事業報告書においても記載すべき重要な事項であると考えられる。監事としては、以下に関して意見を述べる。

- ① 事業報告書における記載内容が適切であるかどうか。
- ② 再発防止に向けた業務執行の状況が理事の善管注意義務に照らして問題等が認められないか。

注 20 「常勤監事」、「員外監事」の表示方法については、「監事（常勤）」、「監事（員外）」と表示することも考えられる。

（その他）

期中に監事が欠けた場合等は、監査報告書にその事実を具体的に注記する。

第 24 回通常総代会(前)監査 実施チェックリスト

第 24 回通常総代会開催年月日：2017.6.13

監査対応者	〇〇（監事会事務局）
部門対応者	機関運営部 課長

<実施要領>

- (1) 総代会の招集・提出議案・書類・議決が、法令・定款等にしがたって行われていることを確かめる。
 (2) 決算関係書類、事業報告書及びこれらの附属明細書並びにこれらに係る監事の監査報告書と公認会計士等の会計監査報告書等（総代会の2週間前から備置 法 31 の 7⑨⑩）の主たる事務所(本部)への備置を確かめる。

総代会 チェック事項

<総代会の準備>	監査実施日（2017 年 6 月 8 日）	確認事項	調査結果
(1) 総代会の招集が理事会において議決され、法令・定款等に適合して行われているか。 以下の事項は全て理事会で議決されているか。 ①日時、場所（法 37-1①） ②総代会の目的である事項（議題）（法 37-1②） ③総代会の議案（定款 63 条他） ④書面議決書の提出期限（規則 155③イ） ⑤書面議決書に賛否の表示がない場合の取り扱い（規則 155③ハ） ⑥書面議決書が重複して出された場合の取り扱い ⑦代理権の証明方法、代理できる総代の数（規則 155④）		※生協法 34～38 条、17 条、47 条 同施行規則 155 条 ①は 2016 年度第 3 回理事会第 2 号議案で議決済み。 ②～⑦は 2016 年度第 11 回理事会（20170425 開催）第 1 号～第 7 号議案で議決済み。 ⑤賛否の表示がない場合は棄権とする ①～⑦は、法令・定款上問題なし	議決確認 議決確認
⑧招集者(理事)は明確か。		招集者：田原理事長	実査確認
⑨総代会の日時、場所、目的事項、書面または代理人による議決権行使の決定と通知は、適切に行われているか。		第 24 回通常総代会招集通知に記載されていることを実査で確認	実査確認
⑩招集通知の発送は適切か。 （10 日前までに書面で、理事会決定した内容を記載して行う）		・5 月 12 日に招集通知及び議案書は総代へ発送済 ・郵便局発行の取扱票にて発送確認	実査確認
(2) 総代会提出議案・提供書類が、法令・定款等に従っているか。		法令・定款上問題なし	実査確認
①招集通知添付書類の提供は適切か。 （事業報告書、決算関係書類、監事監査報告、監査法人の会計監査報告）		(1)⑩にて確認済み ※総代会議案書に記載	実査確認
②総代会提供書類は、議案とともに法定の記載事項が適切に記載されているか。		法令・定款上問題なし	実査確認

③招集通知の発送は適切か。	(1)⑩にて確認済み	実査確認
<総代会の準備> 監査実施日（2017年6月8日）	確認事項	調査結果
(3) 次の書類を、通常総代会の2週間前までに主たる事務所に備え置き、組合員・債権者の閲覧に供していることを確かめる。 ①事業報告書 ②貸借対照表 ③損益計算書 ④付属明細書 ⑤剰余金処分案	実査にて備置を確認した ※総代会議案書の備置を確認	実査確認
(4) 法定書類の主たる事務所(本部)への備置を確かめる		
①定款・規約	※生協法26の5条① <u>実査にて備置を確認した</u>	実査確認
②組合員名簿	※生協法25の2条② <u>組合員名簿は財務経理部に にてデータ保管</u>	ヒアリング確認
③総代会議事録（総代会の日から10年間） 理事会議事録（10年分）	※生協法45条②③ 生協法30の7条①② ・ <u>過去10年間（平成19年～平成28年）の総代会議事録の備置を実査確認</u> ・ <u>過去10年間（2007年～2017年4月）の理事会議事録の備置を実査確認</u>	実査確認
④会計帳簿・資料 ・総代会議案書（10年分）	※生協法32条② ・ <u>過去10年間の総代会議案書の備置を実査確認</u>	実査確認

※〇〇県への総代会終了報告（書類提出）は、6月27日（火）に行う予定。

以上

総代会監査チェックリスト

第（ 24 ）回通常総代会

記入者：事務局〇〇

記入日：2017.07.27

＜実施要領＞

総代会終了後の手続きが、法令・定款等にしがって行われていることを確認する。 実施日：2017.07.24

参照：総代会運営の手引き～改正生協法対応版～2008.12 日生協

＜総代会終了後の諸手続＞	根拠法・規定	チェック
(1) 総代会議事録には、つぎの事項が記載され、議長と議事録署名人の署名または記名・押印があることを確認。 ① 開催の日時・場所 ●2017年6月13日（火）10：00～13：31 ●場所〇〇 4階ローズルーム	生協法 45 条、 同施行規則 163 条 3 の 1～6、定款 71 条	監事名〇〇 ☒ ☒
② 議事の経過の要領及びその結果		監事名〇〇 ☒
③ 意見または発言の内容概要		☒
④ 出席した理事、監事、公認会計士等の氏名又は名称		☒
⑤ 議事録を作成した理事の氏名（署名・押印は不要） 注）法令上、誰であるか定めはない。		☒
⑥ 議長の氏名（記名押印） ・ ●議長 2 名（〇〇氏、〇〇氏）		☒
⑦ 議事録署名人（総代会で選任された総代 2 人）の記名 押印 ●議事録署名人（総代 2 名）		☒
(2) 総代会議決事項の実施状況を確認。 ① 決定事項の組合員に対する通知、公告 ●6/13HP にて報告 ●あする 8 月号にて報告（念校にて確認）	定款第 84 条 5、第 85 条 4	事務局確認 ☒ 事務局確認 ☒
② 書類の行政庁への提出 ・ 事業報告書、決算関係書類 ・ 上記の附属明細書 ●〇〇県への提出書類（控え）確認	生協法 92 の 2、 同施行規則 248 会計年度終了日より 3 ヶ月	☒
③ 出資配当の実施 ・ 出資金振り替えについて、組合員意思の確認の実施 ●2017/6/22 出資配当・利用割戻し実施（出資振替） ●HP にて公告（利用組合員へは 7/3（月）～7/7（金）書面通知）		事務局確認 ☒
④ 変更登記 ・ 事業、名称等の変更 認可後 2 週間以内 ・ 出資口数・額は事業年度末から 4 週間以内 監事署名 ・ 代表権変更は選定から 2 週間以内 ●出資金変更登記、代表理事重任登記済み ・ 履歴事項全部証明書の写し確認		事務局確認 ☒
⑤ 役員退職慰労金の支給 ●7/14 支給		事務局確認 ☒

⑥ 個人別の役員報酬額の決定 注) 理事会での議決事項となる。 ●第2回理事会(6/28)にて決定		事務局確認 ☒
⑦ 法定準備金・任意積立金等の積立(取り崩し)の実行 ●振替伝票、合計残高試算表にて確認		7/25 財務経理部へ 確認 ☒
(3) 法定書類の主たる事務所(本部)への備置を確かめる ●6/8 総代会前監査にて実施		事務局確認 ☒
① 定款・規約	生協法 26 の 5 条	省略
② 組合員名簿	生協法 25 の 2 条	省略
③ 総代会議事録(総代会の日から 10 年間)、 理事会議事録	生協法 45 条 生協法 30 の 7 条	☒ 省略
④ 会計帳簿・資料	生協法 32 条	省略
⑤ 事業報告書、決算関係書類、各々の附属明細書、 監事監査報告、公認会計士監査報告、等	生協法 31 の 7 条	省略
(4) その他、総代会運営に関して		
①議決権行使書面：保管状況他(総代会から3ヶ月) 注) 規定はないが、会社法、他協同組合法には定めがある。 ●書面議決書保管状況確認		監事名〇〇 ☒
②投票権行使書面： 注) 法令上、保管の義務はない。		監事名〇〇 ☒
③法人税等確定申告書の提出の確認 ●納付税額一覧、確定申告書確認		事務局確認 ☒
その他 ①総代会来場・中途退出における資格審査の状況について (総代証再発行、書面議決書の未提出等、イレギュラー対応) ②資格監査委員の報告に訂正あり (訂正時間及び訂正内容の確認。原因と今後の対策。) ③役員選挙について (実務担当として、作業に係る評価と課題のまとめ) ④監督官庁への報告について (総代会運営や議事録等に関して、県の担当者からの指導や助言、意見等) ⑤役員選挙管理委員会について (委員会宛「調査依頼」その他文書への対応結果、委員長の当日発言「厳重注意して記録に残した」の具体的内容)		監事全員 当日ヒアリング 実施 ☒
(5) 前回の指摘事項の対応 ①利用分量割戻金…… ②総代の議決権行使について ・総代証明書の運用 ・採決方法(賛成・反対・棄権)		監事名〇〇 ☒

【別紙 13：通常総代会 監事想定問答集（例）】

質問及び意見	回答
監事は、どのような監査を実施したのか。	生協監事監査基準に基づき実施しており、監査方法とその内容については、監査報告書及び附属資料 1 の監査日誌に掲載しております。主なものは次の通りです。 1.理事会、常勤理事会、内部統制委員会等の重要な会議への出席 2.稟議書、契約書、会計記録、会議議事録等の閲覧 3.事業所の責任者から職務の執行の状況等聴取、施設等の視察 4.経営概況について毎月ヒアリング 5.監査法人との協議、監査立会 6.内部監査から毎月報告を受ける 7.事業報告、決算関係書類及びそれぞれの附属明細書の検討 8.総代会関係手続きのチェック 9.子会社の訪問・経営状況把握、コープきんき事業連合監事との関係 10.監事間における監査情報の交換、協議
監事の職務分担はどのようなになっているのか。	監査方針及び監査計画に基づき、理事会以外の会議出席や事業所往査について、監査する者を事前に確認しながら監査しています。
「理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け」とあるが、どのような報告を受けているのか。	理事長からは監事会にて常勤理事会報告を受けるとともに、課題等について意見交換しています。常勤理事からは、四半期ごとに経営に関する重要な問題や対処すべき課題等の報告を受けております。職員からは、事業所監査の際に、運営状況や課題等の報告を受けています。
「重要な決裁書類等」とは何か。	稟議書、会議議事録、契約書等です。
「本部及び主要な事業所において業務及び財産の状況を調査した」とは、どのようなことか。	事業所監査や棚卸立会監査、監査法人及び内部監査スタッフとの連携により、各事業所や部門についての報告を受け、資料の閲覧、固定資産の確認等を行い、実態把握に努めています。

質問及び意見	回答
「法令もしくは定款に違反する重大な事実は認められない」とあるが、重大な事実とはどのようなことか。 内部統制システムに関する理事会決議の相当性や内部統制システムに関する理事の職務への指摘がないことの根拠は何か。 剰余金処分案が「財産の状況その他の事情に照らして指摘すべき事項は認められません」とあるが、剰余金を内部留保するだけでなく、組合員に還元すべきではないか。剰余金処分は妥当とは言えない。	消費生活協同組合施行規則第132条第1項第3号により、「法令もしくは定款に違反する重大な事実」があるときは、それを監査報告書に記載することになっています。 「重大な」とは、組合の財産・事業・社会的信用などに著しい影響を及ぼすような事実のことをいい、契約違反等により高額な損害賠償を行ったり、刑事法に属する様々な法令に違反する行為等です。 理事会で決議された内部統制基本方針が、準用する会社法第362条第4項第6号並びに会社法施行規則第100条第1項及び第3項に沿っており、組織の体制の変更に合わせて内容を変更していることから相当であると判断しました。 また、内部統制委員会にて状況把握や指摘を行い、事業所往査で内部統制システムの推進状況を確認し、また内部監査スタッフからの報告も受け、判断いたしました。 剰余金処分は、生協法に照らして適正に処分されており、内部留保の内容は今後行う事業やセンター等の環境整備に備えることを目的としており、社会の情勢と経営状況等からみて著しく妥当性を欠くものとは言えず、今後組合員に便宜を提供することになると考えます。