

# 監 査 提 案 書

平成 年 月 日

秋田県厚生農業協同組合連合会  
代表理事理事長 小野地 章一 様

監査法人名  
代表者

印

## 1. 監査法人等の概要及び本会に対する監査実施体制

### (1) 名称等

名 称		
代 表 者 氏 名		
所 在 地		
出 資 金	百万円	
業 務 収 入 ( 営 業 収 益 )	百万円	(直近の事業年度) 平成 年4月1日～平成 年3 月31日
経 常 利 益	百万円	
当 期 利 益	百万円	
関 与 組 合 等 の 数	件	
国 内 拠 点 数	拠点	
監督官庁等における過去3年以内の行政指導・処分の有無	有・無(有りの場合は指導内容を記載)	

### (2) 本会の監査業務を主に担当する部署又は事務所等の名称及び所在地

名 称		
所 在 地		

### (3) 公認会計士等の人員構成(非常勤的身分の者はその旨を脚注する。)

事 項	法人全体	担当部署又は事務所等
社 員	人	人
職 員	人	人
計	人	人
(内訳)		
公 認 会 計 士	人	人
会 計 士 補	人	人
農 協 監 査 士	人	人
そ の 他	人	人

(4) 本会における監査業務に従事する予定の人員(非常勤的身分の者はその旨を脚注する。)

事 項	法人全体	担当部署又は事務所等
人 員 数	人	人
(内訳)		
公 認 会 計 士	人	人
会 計 士 補	人	人
農 協 監 査 士	人	人
そ の 他	人	人

## 2. 監査の実施計画書等

### (1) 監査方針(監査に対する基本的な考え方等)

本会の監査業務実施に際して、その基本的な取組方針やポイントとなる監査方針、重点項目、着眼点などを記載してください。

(添付資料で確認できる場合の記載例): 欄が不足している場合は、別紙に記載してください。

((添付資料〇「〇〇〇〇〇〇〇〇」)(P〇〇)を参照)。

### (2) 監査実施体制

監査法人の監査責任者、監査業務チームの構成等の具体的な体制を記載してください。

また、実際に監査を行う要員の役割、専門分野、JA グループの監査の実務経験並びに金融機関及び上場企業における会計監査業務の実績の有無(「有」の場合は、「3. 金融機関及び上場企業に  
関与した業務(法定監査業務・支援業務)の実績等」を参照する旨のコメント)についても記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

(3) 監査実施計画及び監査手法

本会に提案する監査実施計画として、年間の監査実施予定スケジュールについて、監査項目、監査方法、監査実施日程などを具体的に記載してください。(期中監査、期末監査、システム監査、棚卸立会等、内部統制及び業務改善等の提言、審査・監査報告書の作成、個別相談・指導の実施、その他会計処理上必要な情報の提供など)

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

(4) 監査における指導的機能などに対する考え方

本会からの質問、相談などへの適時適切なアドバイス、他県厚生農業協同組合連合会を含めた最新の情報提供など、本会が求めるリアルタイムな対応などについて記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

(5) 監事等との連携に対する考え方

監事及び監査室との連携について記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

(6) 監査業務以外の業務として、本会への支援業務に対する考え方

本会内研修を実施するなど、講師派遣等の支援業務を柔軟に対応できるか記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

3. 金融機関及び上場企業に関与した業務(法定監査業務・支援業務)の実績等

(1) 金融機関の会計監査の実績(直近5カ年)

機 関 名 (実績数 件)	監査業務の内容

(2) 上場企業の会計監査の実績(直近5カ年)

機 関 名 (実績数 件)	監査業務の内容

(3) 他県厚生農業協同組合連合会の会計監査の実績(直近5カ年)

機 関 名 (実績数 件)	監査業務の内容

(4) 支援業務の実績(直近5カ年)

機 関 名 (実績数 件)	支援内容

(5) セミナー等実施状況(直近5カ年)

開催内容	開催場所

4. 監査報酬見積費用

(1) 業務予定日数

別紙、「監査報酬見積書」に、延べ人日数も記載してください。

(2) 見積費用及び算定内訳

見積費用には、旅費等の必要経費を含むものとし、算定内訳として、業務内容別に、監査責任者及び公認会計士等の必要要員数や単価を明示して、別紙、「監査報酬見積書」に、記載してください。

(3) 見積費用の考え方

監査日程など、契約内容に大幅な変更が生じた時の費用変更方法及び監査日数が増加又は減少することとなった場合の費用の考え方を記載してください。

また、残高照会の郵送経費など、当該見積費用に含まれていない、本会が貴法人へ支払うべき経費の有無、有の場合はその見込所要額(年間)を別紙にて作成してください。

(4) 会計監査人の引継の考え方

会計監査人間の交替に伴う引継の考え方と引継に係る費用を記載してください。

5. その他

(1) 日本公認会計士協会の定める監査の品質管理に関する指針に即した品質管理体制について、記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)
--------------------------

(2) 日本公認会計士協会による「監査事務所の品質管理レビューの結果」を記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

(3) その他特筆すべき事項(自己評価及び活動など)があれば記載してください。

(記載例については、上記2. (1)参照のこと)

(4) 添付資料として、貴法人の概要を記載したパンフレット等を提出願います。

(5) 本件内容の問い合わせ先(担当部署又は事務所等の名称)、ご担当者の氏名及び連絡先(電話番号、メールアドレス等)を記載してください。

担当部署又は事務所等の名称	ご担当者の氏名	電話番号	メールアドレス

以上

## 監査報酬見積書

平成 年 月 日

秋田県厚生農業協同組合連合会  
代表理事理事長 小野地 章一 様監査法人名  
代表者

印

貴会の【平成31年度】監査報酬を以下のとおり、見積りいたします。

金 \_\_\_\_\_ 円也

## 【 構成内訳 】

## 1. 業務予定日数

業務区分	監査執務日数					
	監査責任者	主任・副主任	公認会計士	会計士補	農協監査士	合計
監査業務						
予備調査						
監査計画の立案						
統制リスクの評価						
実証手続						
監査意見書の形成						
指導・支援業務						
総 合 計	○人日	○人日	○人日	○人日	○人日	○人日

## 2. 見積費用算定内訳

区 分	監査日数	1日当たりの報酬	監査費用
監査責任者	○人日	円	円
主任・副主任			
公認会計士			
会計士補			
農協監査士			
合 計	○○○人日	-	円

消費税等 \_\_\_\_\_ 円

見積額 \_\_\_\_\_ 円

※旅費交通費等の必要経費を含めて計上してください。

提出日(西暦)	年 月 日
---------	-------

品質管理システム概要書( 年 月 日現在)

監査法人名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

1. 品質管理に関する責任の方針及び手続

方針	
手続	

2. 職業倫理の遵守及び独立性の保持のための方針及び手続

方針	
手続	

3. 契約の新規の締結及び更新の方針及び手続

方針	
手続	

4. 専門要員の採用、教育・訓練、評価及び選任の方針及び手続

方針	
手続	

5. 業務の実施

(1) 監査業務の実施及び適切な監査報告書の発行を合理的に確保するための方針及び手続

方針	
手続	

(2) 専門的な見解の問い合わせの方針及び手続

方針	
手続	

(3) 審査の方針及び手続

方針	
手続	



(4) 監査上の判断の相違を解決するための方針及び手続

方針	
手続	

(5) 監査ファイルの最終的な整理及び監査調書の管理・保存の方針及び手続

方針	
手続	

6. 品質管理のシステムの監視

(1) 貴監査法人の品質管理に関する方針及び手続の監視のプロセス

方針	
手続	

(2) 識別した不備の評価、伝達及び是正の方針及び手続

方針	
手続	

(3) 不服と疑義の申立ての方針及び手続

方針	
手続	

7. 監査法人間の引継の方針及び手続

方針	
手続	

8. 組織再編を行った場合の対応その他の貴監査法人が重要と考える品質管理の方針及び手続

方針	
手続	