

着 眼 事 項	適否	着 眼 事 項	適否
総務		経理組織と帳簿組織 (内部牽制含む)	
1.定款、各種認可書原本等は事務所に備え付けられているか		1.事業別経理を実施しているか	
2.定款等の保管方法は適当か		2.組合幹部及び経理担当者は経理について十分な知識があるか	
3.必要な規約、規定があるか		3.毎月試算表を作成し、経理内容が理事に周知されているか	
4.組合員名簿は作成されているか		4.帳簿の保管管理は適切か	
5.加入、脱退の処理は文書で行われているか		5.従業員の職務分担及び権限が明確に定められているか	
6.加入、脱退の処理は適当か		6.事務取引は一担当者の絶対的支配下に置かれていないか	
7.文書の処理について回答の要否、決裁の方法等は適正か		7.毎月補助簿と総勘定元帳残高とは厳正に突合せているか	
8.決算書類は提出されているか		8.証憑伝票には番号を付して編綴されているか	
9.出資変更登記は行われているか		9.伝票類には作成者が印を押し、上級者の検印を受けているか	
10.役員の変更、留任登記は適正か		10.日々収入する現金、小切手はできるだけ当日または翌日預金しているか	
11.役員変更届は提出されているか		11.収入に対しては継続番号を有する領収証綴帳を備え、番号順に領収証を発行しているか	
運営管理		12.支払いに対して領収証を取り、領収証無きものは責任者の承認ある支払い証明を作成しているか	
1.総会、理事会の招集は適正か		13.代表者印等は承認された以外に使用されていないか、又責任ある者が管理しているか	
2.議事録は適正に作成されているか		14.金庫の鍵の保管は適切か	
3.監事、顧問等が理事会の議決に加わっていないか		15.廃品・不良品の処分は責任者の承認を得ているか	
4.事務局職員が理事会に出席し、状況把握ができる体制にあるか		16.販売先・価格・販売条件等については責任者の承認を得ているか	
5.役員改選は定款通りか		17.毎月一回試算表を作成し、財政状態を検討しているか	
6.役員就任承諾書はあるか		18.定期的に監査を実施しているか	
7.役員の就退任時の事務引継は文書等で明確に行われているか		伝票	
8.理事長以外の役員の職務は具体的に定められているか		1.伝票の整理は毎日行われているか	
9.役員の受待ち分担の執行状況を理事会等で確認できる体制にあるか		2.伝票と証憑書類は常に責任者によって照合されているか	
共同事業		3.伝票の編綴保管は適当か	
1.定款事業に合致しているか		4.伝票の様式、内容等について改善する必要はないか	
2.事業計画、予算は適切か		勘定科目	
3.適切な権限、責任体制か		1.勘定科目の設定、名称は適当か	
4.利用が一部に限られていないか		2.科目名と内容は一致しているか	
5.手数料の計算は適当か		3.勘定科目は細分化又は集約しすぎでないか	
6.員外利用は適法か			
7.員外利用は組合員の利用に支障をきたしていないか			
8.事業毎に運営要領、利用手続き等について詳細な規約があるか			
9.組合の決定事項を組合員が守っているか			
10.長期事業計画が策定されているか			
11.事務局に当該事業に精通したものがいるか			
12.従業員教育は適切に実施しているか			

着 眼 事 項	適否	着 眼 事 項	適否
4.勘定科目は組合会計基準に準拠しているか		棚卸資産	
剰余金処分		1.総勘定元帳残高と棚卸表合計額は符合しているか	
1.処分方法は法令、定款に違反していないか		2.棚卸の評価方法は税法に定められた方法によって行われているか	
2.積立金の種類、積立額は法令、定款、決議に反していないか		3.その評価方法は継続しているか	
3.利用分量配当の基準は適当か		4.実地棚卸に監事は立会いしたか	
4.法令、定款に定めた処分方法に則って積立金の取崩が行われているか		5.棚卸し表に違算はないか	
持分		6.商品出納帳は備え付けているか	
1.持分計算は適正か		未収金	
2.持分の払い戻しは適正か		1.未収金の内容は適当か	
3.払い戻し後の帳簿処理は適正か		2.回収の遅れているものはないか	
財産目録		3.滞り未収金に対する処置は適当か計上洩れはないか	
1.財産目録の作成を省略していないか		4.計上漏れはないか	
2.財産目録と勘定科目明細表と突合せた結果は符合しているか		関係先出資金	
3.財産目録の形式、区分、科目の配列は適当か		1.総勘定元帳残高と出資証券は符合しているか	
現金		2.出資は総会、理事会で承認されたものか	
1.総勘定元帳残高と現金出納帳残高と符合しているか		3.出資先は健全か	
2.現金出納帳に違算はないか		借入金	
3.現金とみなしているものの内容は適正か		1.貸付金計算書、公正証書等との突合せに異常はないか	
4.現金の出納管理(保管出納処理等)は適当か		2.理事会等で承認されていない借入金は	
預金		ないか	
1.総勘定元帳残高と現金出納帳残高は符合しているか		3.総会で承認された最高限度額に合致しているか	
2.預金出納帳に違算はないか		4.借入方法、借入条件、使途、償還方法は適正か	
3.当座預金について調整表を作成しているか		5.転貸借入金の場合、貸付金に見合っているか	
4.調整表の残高と当座預金実在高(残高証明書)は符合しているか		出資金	
売掛金		1.総勘定元帳残高と組合員名簿又は出資台帳によって計算された出資金と符合しているか	
1.総勘定元帳残高と売掛元帳残高は符合しているか		2.出資総額の1/4を超えて出資している組合員はいないか	
2.売掛金は規約等あらかじめ定められた方法で回収されているか		事業費及び一般管理費	
3.滞っている売掛金はないか		1.経費補助簿と総勘定元帳と突合せ符合しているか	
4.滞り売掛金に対し、有効な処置を講じているか		2.各経費科目の計算記録を証拠資料と突合せ、符合しているか	
5.回収不能とみられる売掛金はないか		3.経費の記録計算は、組合の定める方法を継続的に守っているか	
6.本年度において回収不能貸倒金として償却したものはないか		4.役員報酬は総会で承認された額の範囲内か	
7.計上漏れのものはないか			