**監査提案書**

**１．監査法人等の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 品質管理責任者 |  |
| 出資金 | 平成 年 月 日現在 | 百万円　 |
| 直近事業年度における財務状況等自：平成 年 月 日至：平成 年 月 日 | 業務収入（営業収益） | 百万円　 |
| 経常利益 | 百万円　 |
| 当期利益 | 百万円　 |
| 国内拠点数 | 　　　　　拠点 |
| 法人内の人員構成 | 社員数 | 人　 |
| 職員数 | 人　 |
| 計 | 人　 |
| （内訳） |  |
| 公認会計士 | 人　 |
| 会計士補 | 人　 |
| ※　農協監査士 | 人　 |
| その他 | 人　 |
| クライアント数（監査証明業務） | 　　　　　社 |
| 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してください） |

※　農協監査士欄の人数には、公認会計士・会計士補を除いた人数を記載してください。

○　このほかに貴法人の沿革・概要等が記載された資料がございましたら、添付してください。

**２．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**

※　直近5ヵ年の実績を記載してください。

欄が不足する場合は、代表例を記載していただき、実績数に総件数を記載ください。

（１）信用組合・信用金庫等の協同金融機関の会計監査の実績 （実績数　　　　件）

|  |  |
| --- | --- |
| 機　　関　　名 | 監査業務の内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（２）上記以外の金融機関の会計監査の実績 （実績数　　　　件）

|  |  |
| --- | --- |
| 機　　関　　名 | 監査業務の内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（３）上場企業の会計監査の実績 （実績数　　　　件）

|  |  |
| --- | --- |
| 法　　人　　名 | 監査業務の内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（４）農業協同組合に対する支援業務等の実績 （実績数　　　　件）

|  |  |
| --- | --- |
| 組　合　名 | 支 援 内 容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（５）農業協同組合向けセミナー実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開　催　内　容 | 開　催　場　所 | 実　施　時　期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**３．品質管理体制**

（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。　（【様式2\_品質管理システム概要書】と内容が重複する場合は、その旨を記載し、省略しても構いません）

|  |
| --- |
| 欄が不足する場合は、欄を拡充して記載していただくか、もしくは別紙に記載してください。また、別紙に記載する場合や、他の添付資料を用いる場合は、該当資料の記載箇所を明示・記載してください。例：添付資料○「○○○○○○○」（Ｐ○○）を参照。 |

（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。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

**４．監査の実施計画等**

（１）監査方針（監査に対する基本的な考え方等）

当組合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。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

（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「２．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。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

（３）監査実施計画及び監査手法

当組合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）

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

（４）監査における指導的機能などに対する考え方

当組合からの質問、相談などへの適時適切なアドバイス、他組合を含めた最新の情報提供など、当組合が求めるリアルタイムな対応への方策などについて記載してください。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

（５）監事等との連携に対する考え方

監事及び内部監査部署との連携に対する考え方について記載してください。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

（６）監査業務以外の業務として、当組合への支援業務に対する考え方

組合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。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

**５．監査報酬見積費用**

下記（１）、（２）については、別紙の　【様式3\_監査報酬見積書】　へ具体的数値を記載の上、提出願います。

（１）業務予定日数　　ならびに　延べ人日数

（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も含むものとし、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所要要員数や単価を明示して記載してください。

（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とき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、当組合が貴法人へ支払うべき経費の有無についても記載してください。また、該当経費がある場合はその見込所要額（年間）について別途明細書を作成の上、添付してください。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

（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。

|  |
| --- |
| （記載方法については、上記３．（１）にならってください） |

**６．その他**

本件内容に関する問い合わせ先（担当部署又は事務所等の名称）、ならびに、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 | ： |  |
| ご担当者のお名前 | ： |  |
|  |  |  |
| 連絡先 | 電話番号 | ： |  |
| メールアドレス | ： |  |

以　上