



内部監査実施要項



目次

はじめに	p1
基礎知識編	
Ⅰ. 内部監査の意義と役割	p2
Ⅱ. 内部監査における2つの視点	p3
Ⅲ. 労働組合会計の特徴	p4
実践編	
Ⅰ. 内部監査の実施手順	p6
Ⅱ. 内部監査における留意事項	p8
Ⅲ. 内部監査におけるチェック項目	p9
資料編	
Ⅰ. 労働組合法(妙)	p14
Ⅱ. 労働組合会計基準(妙)	p16
Ⅲ. 連合資産管理・会計処理規則	p19
チェックシート	
連合内部監査用チェックシート	別紙

連合 内部監査実施要項

はじめに

この内部監査実施要項は、地方連合会、地域協議会など連合地方組織において、内部監査を実施する際の指針・参考資料として作成したものです。



本編は基礎知識編と実践編から構成され、参考資料として労働組合法（妙）や労働組会计基準（妙）、連合本部資産管理・会計処理規則（妙）を掲載しています。

別紙の内部監査用チェックシートとあわせて内部監査を行う際の一助となれば幸いです。

2020年10月

連合財政局

基礎知識編

I. 内部監査の意義と役割

1. 受託責任

連合は構成組織から納入された会費を財源に活動していますが、当該資金は連合組合員が納めた組合費を原資としていますので、連合は直接的には構成組織より、間接的には組合員より受託責任を負っています。

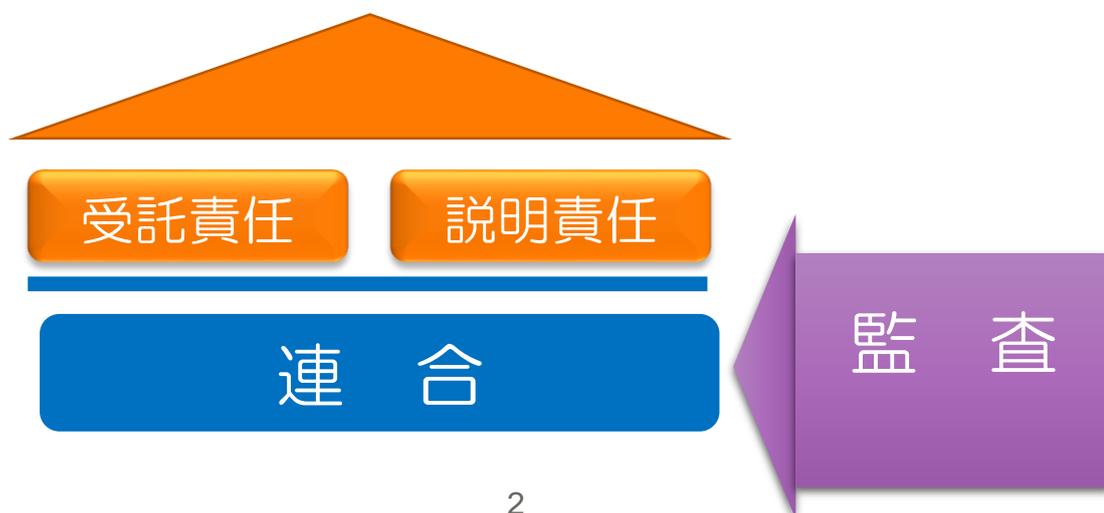
2. 説明責任

また連合は、受託した資金の用途や保有状況について、「一般に公正妥当と認められる会計基準（労働組会计基準）」に則って構成組織に報告をする義務を負っています。これは説明責任（アカウンタビリティ）と呼ばれるものです。

3. 内部監査の役割

内部監査は、連合が受託責任や説明責任を正しく果たすために、不正や不祥事の発生を防止するための仕組みや、連合の活動が適切に運営されているかどうかを点検・評価し、必要があれば改善の提言を行う役割を担います。

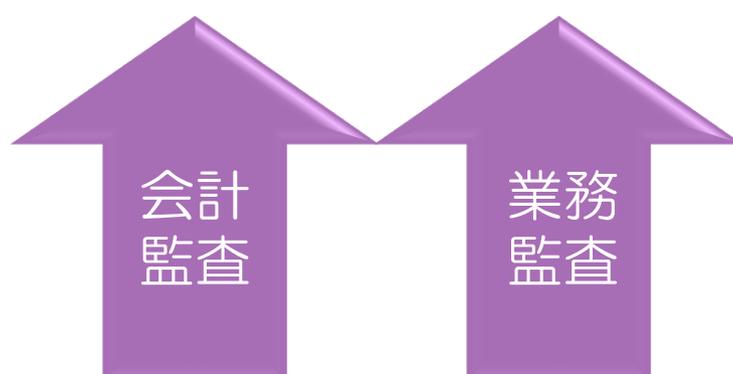
不祥事が発生してしまうと連合の社会的信用を損なうことになるため、内部監査には連合の運営が社会的に見て妥当かどうかといった大所高所からの指摘や改善提案も期待されます。



基礎知識編

Ⅱ. 内部監査における2つの視点

内部監査においては、①会計監査、②業務監査の両方の視点から点検・評価を行うことが求められます。



1. 会計監査の視点

会計監査の視点からは、会計処理は適正か、決算報告は正確か、財産の管理状況に問題はないか、支出の内容は適切かといった会計に関する観点からの監査を行います。

2. 業務監査の視点

一方、業務監査の視点からは、活動が運動方針や機関会議の決定に基づいて行われているか、あるいは納税事務は適切か、法律に違反していないか、といったコンプライアンスの観点からの監査を行います。

監査の視点	監査要点	判断の拠り所
会計監査	会計処理の適正性	「労働組会计基準」 「労働組合監査における監査上の取扱い」など
	決算報告の正確性	
	財産の管理状況の確認	
業務監査	業務執行の適正性	運動方針・活動計画、予算書など
	業務執行の適法性	労働関係法、規約規程、機関会議資料など
	納税事務の適法性	税法など

基礎知識編

Ⅲ. 労働組合会計の特徴（→構成員のための会計）

1. 会社や行政からの自主独立性

団結権は憲法で保障された労働者の権利であり、労働組合はその自主的な活動が認められています。労働組合は会社組織から独立した存在であり、行政の監督権限も労働組合に対しては及びません。したがって、労働組合の計算書類は、構成員に対してのみ報告されていれば、その目的は達せられるとされています。

労働組合法においては、「すべての財源及び使途、主要な寄附者の氏名並びに現在の経理状況」を組合員に公表することを義務付けています。主要な寄附者の氏名を明らかにする目的は、労働組合の運営に対する外部からの支配介入を防ぐ趣旨と考えられます。

■ ポイント

- 構成員に対してのみ報告する
- 主要な寄附者の氏名を公表する（外部からの支配介入を防ぐ趣旨）

基礎知識編

2. 予算準拠主義の会計

企業会計においては業績評価すなわち期間損益計算を重視するのに対し、労働組合会計においては、あらかじめ大会で承認された予算に基づいた収支計算を重視する会計となっています。この点は、労働組合会計基準においては「労働組合会計の収入及び支出は、原則として収支に関する予算に基づいて行われなければならない」と表現されています。

また、予算は「当該会計年度において見込まれるすべての収入及び支出の内容を明らかにするものでなければならない」とされ、これに呼応して資産・負債の増減取引では企業会計のように貸借対照表を直接増減させる会計処理は行わず、一旦すべてを収支計算書に記録するための特殊な処理を行います。具体的には、固定資産等見返正味財産勘定を用いる労働組合会計独特の仕訳を行います。

理由は、大会で承認された予算の執行状況(予算執行率)を正確に算出して構成員に報告するためであり、この点は労働組合会計の実務上、大きな特徴となっています。

■ ポイント

- 大会で承認された予算の執行状況（執行率）を報告
- 企業会計にはない独特の会計処理を行う

実践編

I. 内部監査の実施手順

1. 監査の流れ

内部監査は、①計画・準備段階、②実施段階、③報告段階の3段階を経て行います。



2. 計画・準備段階

- 規約規程に基づいて会計監査を選出します。会計監査は複数名であることが肝要です。
- 監査の実施時期は、年2回の決算事務(中間決算、期末決算)を行った上で、それぞれに監査を行うことを基本とします。
- 十分な監査時間を確保できるように、事前に日程調整をします。
- 内部監査の実施日の前に、あらかじめ金融機関から保有するすべての預金口座の期末日現在の残高証明書を取得しておきます。
- なお、外部監査用の残高証明書については、公認会計士へ委任状を提出した上で、公認会計士から金融機関へ直接徴求してもらうようにします。

実践編

3. 実施段階

- 内部監査を開始する際に、役員または会計担当者から会計監査に対して会計報告を行います。
- 会計報告では、決算書などを用いて期中に行った活動の特徴点、資産残高の状況、会費の収納状況、予算執行率や収支バランスなどに着目して説明を行います。

また、決算書に反映されていない重要な後発事象(決算日後に発生した事象)がある場合には、その点についても報告します。

- 監査当日は、すべての元帳、管理台帳、会計伝票、証拠書類、残高証明書、通帳等の原本を用意し、監査者が自由に手に取って閲覧できる状態にしておきます。
- 複数の会計がある場合は、一般会計だけでなく特別会計も監査の対象とします。
(→特別会計を設けた場合は、一般会計及び特別会計を総合した貸借対照表を作成しなければなりません。「労働組合会計基準 第7 総合貸借対照表」を参照)
- 監査者は、会計書類に目を通し、資産の実査や確認を行い、必要に応じて役員、会計担当者に質問(インタビュー)を行います。
(→Ⅱ. 内部監査における留意事項および別紙「連合内部監査用チェックシート」を参照)
- 監査の終了後、役員・会計担当者は会計監査から監査講評(監査を通じた指摘事項)を聞き、指摘事項の改善に向けた対応等を議論します。
- 会計監査に監査報告書への捺印を求め、原本を保管します。

4. 報告段階

- 会計監査からの指摘事項を事務局で共有し、必要に応じて今後の改善に向けた議論をします。
- 大会、地方委員会にて、決算報告に続いて会計監査から監査報告を行います。あらかじめ議案書に監査報告書の写しを掲載しておきます。

実践編

Ⅱ. 内部監査における留意事項

基礎知識編で述べたとおり、内部監査においては、①会計監査、②業務監査の両面から監査対象をみていきます。

監査の視点	監査要点	判断の拠り所
会計監査	会計処理の適正性	「労働組会计基準」 「労働組合監査における監査上の取扱い」など
	決算報告の正確性	
	財産の管理状況の確認	
業務監査	業務執行の適正性	運動方針・活動計画、予算書など
	業務執行の適法性	労働関係法、規約規程、機関会議資料など
	納税事務の適法性	税法など

会計監査の視点からは不正やヒューマンエラーを防止する内部統制組織の整備状況について、業務監査の視点からは運動方針に基づいた業務執行手続きやコンプライアンスに対する事務局の基本姿勢に留意することが肝要です。

■ ポイント

- 会計監査の視点 → 内部統制の整備状況に留意
(会計事務に関して相互牽制を行っていることを確認)
- 業務監査の視点 → コンプライアンス等への基本姿勢に留意

実践編

Ⅲ. 内部監査におけるチェック項目

1. 現預金の実査・残高確認

- 現金残高を直接確認する

ワンポイント

期末日までに保有する現金をすべて預金して、現金の残高をゼロにしておくこと、現金実査の負担を軽減することができます。

- 金融機関の残高証明書(原本)の金額と、決算書・帳簿の期末残高を照合する。
- 担当者に任せたまにしないで、役員が適切な頻度で直接チェックしているか確認する。

コラム

現預金チェックの落とし穴

現預金の実査は、監査における基本チェックポイントです。

預金の残高確認時は、必ず残高証明書の原本と帳簿残高を照合します。コピーでは改ざんを防げないからです。通帳も頻繁に入出金のある口座でない限り、記帳後の引き出しを見抜けません。

監査者は懐疑心をもって検証することが重要です。

実践編

2. 会費・交付金の収納状況の確認

- 未収金はないか、管理台帳や請求書の写し(または予算書)と決算書を照合する。
- 未収金がある場合は、督促状況や入金の見込みについて確認する。

コラム

会費・交付金チェックの落とし穴

会費・交付金は組織の収入の柱であり、金額も相当なものに達します。入るべき金額が正しく記帳されているか、予算書と決算書を照合するなどして検証します。不正発生の可能性としては、会費・交付金が正しく記帳されずに、帳簿外で処理されてしまうリスクがありますから、その点にも留意して検証します。

3. 帳簿の照合

- 計算書類(収支計算書、貸借対照表、付属明細表)の各項目と帳簿の各勘定科目の金額が一致しているか確認する。

実践編

4. 出金内容の適正性

- 出金の内容が、運動方針や予算書、社会通念に照らして適切か確認する。
- 証憑書類(請求書、領収書)に基づいて伝票作成が行われているか確認する

コラム

経費清算の遅れ

決算締めをした後に、役職員から経費の支払申請が提出されることがあります。これらの経費は決算前に発生したものですから、金額や遅れの程度にもよりますが、決算の正確性が問われる事態となります。いつも決まった者が清算期限に遅れる傾向があるのが特徴です。

そのような場合には監査講評のなかで指摘をし、財政担当役員・担当者と改善策を議論するとよいと思われます。

実践編

5. コンプライアンス

- 納税事務、労務管理、個人情報管理などが適切に行われているか確認する。

コラム

労働組合の納税事務

（源泉徴収）賃金・一時金の支給の際や、講演会の講師や原稿執筆者などに報酬・料金を支払う際には、所得税を源泉徴収しなければなりません。

（消費税）法人格の有無や収益事業の有無に関係なく、基準年度（前々年度）の課税売上額が免税点（1,000万円）を超えた場合、納税義務を有します。

（償却資産税）備品等の償却資産を保有している場合、償却資産税を納めなければなりません。償却資産税の免税点は150万円です。

（収益事業課税への対応）法人格の有無に関わらず、収益事業を営んでいる場合には申告義務を有します。収益事業に該当するかの判定は、継続して事業場を設けて法人税法の定める34業種に該当する事業を行っているかどうかで判断されます。

実践編

6. 予算執行状況

- 予算の執行状況を確認し、大きな増減がある場合は、その発生理由が明確であるか確認する

7. 固定資産の实在性

- 貸借対照表に計上されている固定資産の所在を確認する。

資料編

I. 労働組合法(妙)

(労働組合)

第2条

この法律で「労働組合」とは、労働者が主体となって自主的に労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図ることを主たる目的として組織する団体又はその連合団体をいう。但し、左の各号の一に該当するものは、この限りでない。

1. 役員、雇入解雇昇進又は異動に関して直接の権限を持つ監督的地位にある労働者、使用者の労働関係についての計画と方針とに関する機密の事項に接し、そのためにその職務上の義務と責任とが当該労働組合の組合員としての誠意と責任とに直接に接する監督的地位にある労働者その他使用者の利益を代表する者の参加を許すもの
2. 団体の運営のための経費の支出につき使用者の経理上の援助を受けるもの。但し、労働者が労働時間中に時間又は賃金を失うことなく使用者と協議し、又は交渉することを使用者が許すことを妨げるものではなく、且つ、厚生資金又は経済上の不幸若しくは災厄を防止し、若しくは救済するための支出に実際に用いられる福利その他の基金に対する使用者の寄附及び最小限の広さの事務所の供与を除くものとする。
3. 共済事業その他福利事業のみを目的とするもの。
4. 主として政治運動又は社会運動を目的とするもの。

(労働組合として設立されたものの取扱)

第5条

1. 労働組合は、労働委員会に証拠を提出して第2条及び第2項の規定に適合することを立証しなければ、この法律に規定する手続に参加する資格を有せず、且つ、この法律に規定する救済を与えられない。但し、第7条第1号の規定に基づく個々の労働者に対する保護を否定する趣旨に解釈されるべきではない。
2. 労働組合の規約には、左の各号に掲げる規定を含まなければならない。
 1. 名称
 2. 主たる事務所の所在地
 3. 連合団体である労働組合以外の労働組合(以下「単位労働組合」という。)の組合員は、その労働組合のすべての問題に参加する権利及び均等の取扱を受ける権利を有すること。
 4. 何人も、いかなる場合においても、人種、宗教、性別、門地又は身分によって組合員たる資格を奪われないこと。
 5. 単位労働組合にあっては、その役員は、組合員の直接無記名投票により選挙されること、及び連合団体である労働組合又は全国的規模をもつ労働組合にあっては、その役員は、単位労働組合の組合員又はその組合員の直接無記名投票により選挙された代議員の直接無記名投票により選挙されること。
 6. 総会は、少くとも毎年一回開催すること。

7. すべての財源及び使途、主要な寄附者の氏名並びに現在の経理状況を示す会計報告は、組合員によって委嘱された職業的に資格がある会計監査人による正確であることの証明書とともに、少なくとも毎年一回組合員に公表されること。
8. 同盟罷業は、組合員又は組合員の直接無記名投票により選挙された代議員の直接無記名投票の過半数による決定を経なければ開始しないこと。
9. 単位労働組合にあつては、その規約は、組合員の直接無記名投票による過半数の支持を得なければ改正しないこと、及び連合団体である労働組合又は全国的規模をもつ労働組合にあつては、その規約は、単位労働組合の組合員又はその組合員の直接無記名投票により選挙された代議員の直接無記名投票による過半数の支持を得なければ改正しないこと。

(法人である労働組合)

第 11 条

1. この法律の規定に適合する旨の労働委員会の証明を受けた労働組合は、その主たる事務所の所在地において登記することによって法人となる。
2. この法律に規定するものの外、労働組合の登記に関して必要な事項は、政令で定める。
3. 労働組合に関して登記すべき事項は、登記した後でなければ第三者に対抗することができない。

Ⅱ. 労働組合会計基準(妙)

第1 総則

1 目的

この会計基準は、労働組合の収支及び財産の状況を適正に把握し、かつ報告することにより労働組合の活動状況を明らかにすることを目的とする。

2 一般原則

労働組合は、次に掲げる原則に従って、計算書類(収支計算書、貸借対照表及び附属明細表をいう。以下同じ。)を作成しなければならない。(注1)

(1) 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。

(2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。

(3) 会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

3 会計年度

労働組合の会計年度は、組合規約で定められた期間によるものとする。

4 会計区分

労働組合は、活動目的に応じて会計区分を設けるものとする。

5 計算書類の科目

計算書類の科目は、一定の基準に従って設定するものとする。

6 計算書類の注記

計算書類には、その作成に関する重要な会計方針並びに収支及び財産の状況を明らかにするため必要な事項を注記するものとする。

第2 予算及び予算書

1 予算の一般原則

(1) 予算は活動計画に基づいて作成しなければならない。

(2) 収入及び支出は、原則として収支に関

する予算に基づいて行われなければならない。

2 予算書の内容

予算書は、当該会計年度において見込まれるすべての収支及び支出の内容を明らかにするものでなければならない。

3 予算書の様式

予算書は、別表1の様式に準じ作成するものとする。

第3 収支計算書

1 収支計算書の内容

収支計算書は、当該会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明らかにするものでなければならない。(注2)
(注3)

2 収支計算書の構成

収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。予算額と決算額との差異が著しい項目については、その理由を備考欄に記載するものとする。

3 収支計算書の様式

収支計算書は別表2の様式に準じ作成するものとする。

第4 貸借対照表

1 貸借対照表の内容

貸借対照表は、当該会計年度末現在におけるすべての資産・負債及び正味財産の状況を明らかにするものでなければならない。(注4)

2 貸借対照表の区分

貸借対照表は資産の部・負債の部及び正味財産の部に区分しなければならない。

(1) 資産の部

資産の部は流動資産と固定資産に分かれ、更に固定資産は有形固定資産とその他の固定資産に区分しなければならない。(注5)

(2) 負債の部

負債の部は流動負債と固定負債に区分しなければならない。(注6)

(3) 正味財産の部

正味財産の部は、固定資産等見返正味財産、積立金、次年度繰越金に区分しなければならない。(注7)

3 貸借対照表の様式

貸借対照表は別表3の様式に準じ作成するものとする。

4 資産の貸借対照表価額

貸借対照表に記載する資産の価額は原則として当該資産の取得価額を基礎として計上しなければならない。(注8)

資産について相当の減価償却を実施した場合には、当該減価償却累計額を控除した額を資産の貸借対照表価額とする。

(注9)

第5 本部・支部会計

組合組織が一体として運営される支部を設けている場合には、当該支部を含めた活動状況を明らかにする計算書類を作成しなければならない。なお、本部・支部会計相互間の取引及び残高は原則として相殺して表示するものとする。

第6 特別会計

1 特別会計の設定

(1) 特別の目的を定めて徴収した資金を財源として組合活動を行う場合には、当該活動状況を明らかにするため特別会計を設けなければならない。

(2) 将来の特定の支出に備えるため、又は、特定の資金を区分して管理するための特別会計を設けることができる。

2 特別会計の計算書類

特別会計を設けた場合は、会計区分ごとの活動状況を明らかにするため計算書類を作成しなければならない。

第7 総合貸借対照表

特別会計を設けた場合は、一般会計及び特別会計を総合した貸借対照表を作成しなければならない。この場合、各会計区分間の貸借は相殺して表示するものと

する。(注10)

第8 附属明細表

収支計算書及び貸借対照表を補足する重要な事項につき、附属明細表を作成しなければならない。

(注1) 重要性の原則

会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示に関しては、重要性の原則が適用される。

(注2) 収支及び資金の範囲

労働組合の活動状況を明らかにするための収支は、資金の増加を収入とし、資金の減少を支出として計算されるが、この場合の資金の範囲を例示すると次のとおりである。

(1) 現金預金

(2) 現金預金及び短期金銭債権債務

(3) 現金預金、短期金銭債権債務、前払金、前受組合費及び市場性ある一時的所有の有価証券

(4) 正味運転資金(流動資産マイナス流動負債) 資金の範囲は、当該労働組合の規模及び資産構成を勘案し、活動状況をより明瞭に表すよう各組合が選択することができる。

(注3) 収支計算書の総額主義の原則

収入及び支出は、総額によって記載することを原則とし、収入の項目と支出の項目とを直接に相殺することによってその全部又は一部を収支計算書から除去してはならない。

(注4) 貸借対照表の総額主義の原則

資産・負債及び正味財産は総額によって記載することを原則とし、資産の項目と負債又は正味財産の項目とを相殺することによって、その全部又は一部を貸借対照表から除去してはならない。

(注5) その他の固定資産について

預金、有価証券等で引当金又は積立金などの設定目的に対応して積み立てられた拘束資産は、その他の固定資産に属するものとし、当該目的を明らかにする名称を付さなければならない。

(注6)引当金の計上について

退職給与引当金のような条件付債務については必要額を見積り計上するものとする。

(注7)正味財産の区分について

正味財産は、次年度への繰越金、特定の目的を有した拘束資産を留保している積立金、及び固定資産・固定負債等で資金の範囲に含まれない項目の貸借対照表計上に伴って生じた固定資産等見返正味財産とからなる。

(注8)資産の取得価額について

資産の取得価額は原則として購入代価に引取費用等の付随費用を加算して決定される。交換、受贈等によって取得した資産の取得価額はその取得時における公正な評価額とする。

(注9)有形固定資産の減価償却について

有形固定資産について減価償却を実施した場合には次のいずれかの方法により表示するものとする。

- (1) 取得価額から償却累計額を控除する形で表示する方法
- (2) 取得価額から償却累計額を直接減額しその残額を表示する方法(この場合には減額した償却累計額を注記する)

(注10) 特別会計の貸方区分

特別会計の貸方残高については、当該特別会計の性格に従って総合貸借対照表の貸方区分に記載するものとする。_

Ⅲ. 連合 資産管理・会計処理規則(妙)

第8章 会計監査

第31条 (会計監査)

1. 会計監査は、原則として決算日および中間決算日の翌日から2ヶ月以内に監査を実施する。

第32条 (監査項目)

会計監査は、毎会計年度の中間と会計年度末に連合の会計収支、資産管理の業務ならびに取扱い事務の全般にわたり監査する。その場合、次の諸点に留意する。

1. 収入・支出行為の適否と規約・規則に違反する収入・支出行為の有無
2. 決算報告書と帳簿、または合計額との間の金額相違の有無
3. 現金、預金、その他の資産または負債と帳簿残高との相違の有無
4. 帳簿上の計算、誤記の有無
5. 帳簿と伝票との記載事項相違の有無
6. 伝票の要件具備の有無
7. 受領証その他の証拠書類添付の有無
8. 科・費目の適否
9. 資産管理状況および処分の適否

10. 帳簿、伝票、証拠書類等の保管状況の適否

第33条 (疑義の解明)

1. 会計監査は、会計処理に関して疑義がある場合は、その解明にあたる。
2. 会計監査は、会計処理が適切でないと認めた場合は、その訂正を求めることができる。

第34条 (監査報告)

会計監査は、監査の結果について機関に出席して報告し、意見を述べ、または助言することができる。

連合内部監査用チェックシート		
監査項目	第1版(2020.10.6リリース)	
チェック欄	(1) 現預金の実査・残高確認	メモ
	現金残高を直接確認する(現金出納帳または元帳と金額が一致するか確認する)	
	金融機関の残高証明書(原本)の金額と残高が一致しているか確認する	注意: 一般会計だけでなく特別会計を含む全預金口座を確認すること
	担当者任せにしないで、役員が適切な頻度で直接現預金をチェックしているか確認する	
	通帳の入出金履歴に不自然な履歴がないか確認する	
	現金、通帳の管理状態(鍵の掛かる安全な場所に保管されているか)を確認する	
	通帳と印鑑の管理者を分けているか確認する	
	ネットバンキング経由の送金を担当者任せにしているか確認する(役員がパスワード生成機を管理するなどの対応をとる)	
	帳簿に計上していない現預金(あるいは債務保証等)がないか、役員・担当者に確認(質問)する	
チェック欄	(2) 会費・交付金の収納状況の確認	メモ
	未収金はないか、管理台帳や請求書の写し(または予算書)と決算書を照合する	
	未収金がある場合は、督促状況や入金の見込みについて確認する	
チェック欄	(3) 帳簿の照合	メモ
	計算書類(収支計算書、貸借対照表、付属明細表)の各項目と帳簿の各勘定科目の金額が一致しているか確認する	
チェック欄	(4) 出金内容の適正性	メモ
	出金の内容が、運動方針や予算書、常識などに照らして適切か確認する	
	金額を証明できる証憑書類(請求書、領収書)に基づいて伝票作成が行われているか確認する	
チェック欄	(5) コンプライアンス	メモ
	納税事務、労務管理、個人情報管理などが適切に行われているか確認する	
チェック欄	(6) 予算執行状況	メモ
	予算の執行状況を確認し、大きな増減がある場合は、その発生理由が明確であるか確認する	
チェック欄	(7) 固定資産の実在性	メモ
	貸借対照表に計上されている固定資産の所在を確認する	