

## 【 J V の 監 査 】

監査の目的は、J V決算内容と財務諸表に信頼性及び透明性を付与することです。

J Vの決算は運営委員会で行われるが、実質的にはスポンサー会社で行われます。

サブ会社にとってその内容の適正性をうかがい知ることはできません。

又、工事発注者にとってもJ V会計の適切な処理と決算報告に基づく工事利益の分配は関心のあるところです。

監査は、原則として決算書（案）作成後、監査を行います。監査人は構成員の中から選ばれた監査委員によって実施されます。なお、監査人はある程度の会計・経理知識をもっている人が望ましい。

監査の対象は、決算書（案）及びすべての業務遂行に関する事項です。監査結果は、決算の承認前に運営委員会に提出され、運営委員会はその監査結果を踏まえて決算を承認します。

監査報告書は、すべての監査委員が監査結果を確認のうえ作成し運営委員会に提出します。

一般的な監査報告書の内容は次のとおりです。

- ① 監査報告書の提出先および日付
- ② 監査方法の概要
- ③ 監査委員の署名捺印
- ④ 決算案等が法令等にもとづいて作成されているかどうかについての意見
- ⑤ 決算案等が協定書その他共同企業体の規則等に定める事項にしたがって作成されているかどうかの意見
- ⑥ その他業務遂行に関する意見

J V監査の実地状況は、約70%というデータがありますが、実際はこの数値より下回ると思われます。

また、監査を実施していても内容が不十分であり効果のあるものがどうか分からない。

総勘定元帳や月次試算表などの会計帳簿の整備状況が約半数というデータもあります。

今後J Vの信頼性と透明性を高めるためにも監査の適切な実施が望まれます。

また、外部監査人の導入も検討する必要があると思われます。

すなわち、大型工事などのJ Vについては、発注者が監査報告書の提出を義務付け、監査の専門家である公認会計士などに依頼することも効果的であります。

次に一般的な「監査報告書」をご紹介します。

監査報告書

平成〇年〇月〇日

〇〇〇共同企業体  
運営委員会 殿

監査委員

〇〇建設株式会社 〇〇 〇 印

〇〇建設株式会社 〇〇 〇 印

当監査委員は〇〇〇共同企業体の平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの財務諸表すなわち貸借対照表、損益計算書、完成工事原価報告書及び附属明細書について監査を実施した。

監査の結果、上記の財務諸表は法令等に従い、かつ〇〇共同企業体協定書等に従って作成され、適正であると認められた。