

別添 1 2

森林組合連合会及び経済事業を行う漁業協同組合連合会等に係る検査マニュアル

(制 定 平成26年6月16日)

(最終改正 令和6年4月1日)

[森林組合連合会及び経済事業を行う漁業協同組合連合会等に係る検査マニュアルの構成]

経営管理（ガバナンス）態勢				
法令等遵守態勢				
利用者保護等管理態勢	食の安全確保管理態勢	事業運営管理態勢	財務管理態勢	事務リスク等管理態勢

# 森林組合連合会及び経済事業を行う漁業協同組合連合会等に係る検査マニュアル

## 目 次

はじめに	1
本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項	3
第1 経営管理（ガバナンス）態勢－基本的要素－の確認検査用チェックリスト	6
第2 法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト	20
第3 利用者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト	41
第4 食の安全確保管理態勢の確認検査用チェックリスト	52
第5 事業運営管理態勢の確認検査用チェックリスト	59
第6 財務管理態勢の確認検査用チェックリスト	95
第7 事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト	112
付属資料	
現物検査用チェックリスト	127
資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト	133
（別添）検査提出資料様式例（森林組合連合会用）	
（経済事業を行う漁業協同組合連合会等用）	

## 【はじめに】

- (1) 森林組合連合会（【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（5）の⑤に定義するものをいう。以下「森連」という。）は、森林組合法（昭和53年法律第36号）に基づいて設立される森林所有者の自主的な協同組織であり、構成員たる会員及び会員の組合員（以下「会員・組合員」という。）への物資の供給、会員・組合員の生産する物資の販売、共同利用施設の設置等の事業を通じて会員・組合員に対して最大の奉仕をし、森林所有者の経済的社会的地位の向上並びに森林の保続培養及び森林生産力の増進を図り、もって国民経済の発展に資することを目的としている。また、森連は、その事業を行うに当たっては、森林の有する公益的機能の維持増進を図りつつ、林業所得の増大に最大限の配慮をすることが求められている。

経済事業を行う漁業協同組合連合会及び水産加工業協同組合連合会（【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（5）の⑤に定義するものをいう。以下「漁連等」という。）は、水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）に基づいて設立される漁民及び水産加工業者の自主的な協同組織であり、会員・組合員への物資の供給、会員・組合員の生産する物資の販売、共同利用施設の設置等の事業を通じて会員・組合員に対して最大の奉仕をし、もって漁民及び水産加工業者の経済的社会的地位の向上と水産業の生産力の増進を目的としている。また、漁連は、その事業を行うに当たっては、漁業所得の増大に最大限の配慮をすることが求められている。

このため、森連又は漁連等（以下「連合会」という。）に対する検査においては、連合会の本来の機能や役割が効率的・効果的に発揮され、業務が健全かつ適切に運営されているか等に留意して検査を行うことが重要である。

- (2) 連合会の検査に関する基本的な考え方については、「農林水産省協同組合等検査規程」（平成23年農林水産省訓令第20号）、「農林水産省協同組合等検査基本要綱」（平成23年9月1日付け23検査第1号農林水産省大臣官房検査部長通知）及び「協同組合検査実施要項」（平成9年10月1日付け9組検第3号農林水産省大臣官房協同組合検査部長通知）において示されているところであり、本マニュアルの解釈及び運用は、当該訓令・通知に基づいて行う。

- (3) 本マニュアルは、検査の質の向上を図り、連合会に対する適切な検査を実施するため、連合会の業務の健全性と適切性の観点から想定されるチェック項目を整理し、検査官に示すために取りまとめたものであり、検査官が検査をする際に用いる手引書として位置付けられるものである。

したがって、連合会に対して、本マニュアルの各チェック項目の達成を義務付けるものではないことに留意し、本マニュアルの適用に当たっては、連合会の規模や特性を十分踏まえ、機械的・画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。

このため、チェック項目について記述されている字義どおりの対応が連合会においてなされていない場合であっても、連合会の業務の健全性及び適切性の確保の観点からみて、連合会の行っている対応が合理的なものであり、さらに、チェック項目に記述されているものと同様の効果がある、あるいは連合会の規模や特性に応じた十分なものであると認められるのであれば、不適切とするものではない。例えば、各態勢のチェックリストに記載された規程等が字義どおりに整備されていない場合（ひとつの規程として整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合等）や部門が設置されていない場合には、検査官は、連合会の規模・特性を踏まえ、必要な機

能を十分に発揮することができ、かつ、相互けん制が機能する管理態勢が整備されているかを検証するものとする。

(4) 上記訓令・通知において示された基本的考え方を踏まえた適切な検査を実施するため、検査官は、連合会に対する検査の実施に当たり、特に以下の点に配慮するものとする。

① 重要なリスクに焦点を当てた検証

検査官は、立入検査開始前及び立入検査中を通じて、入手した情報や検証内容を基に、各連合会の持つリスク（注1）の所在を分析し、重要なリスク（注2）に焦点を当てたメリハリのある検証に努める必要がある。

② 問題の本質的な改善につながる深度ある原因分析・解明

検査官は、経営の健全性等に重大な影響を与える問題点については、連合会との間で、問題の本質的な改善のために必要な対応の方向性（改善の方向性）に関する認識を共有することにつながるよう、双方向の議論により、特に深度ある原因の分析を行い、原因の解明に努める必要がある。

③ 問題点の指摘、適切な取組の評価、静的・動的な実態の検証

検査官は、

（i）問題点については、的確に指摘するとともに、改善・向上につながる適切な取組については評価すること

（ii）検査時点における問題点等の静的な実態のみならず、態勢整備の進捗状況等の動的な実態（注3）についても十分検証すること

の二点に留意し、的確な実態把握を行う必要がある。

④ 具体的かつ論理的な指摘及び改善を検討すべき事項の明確化

検査官は、指摘事項に対する対話・議論を進めるに当たっては、具体的かつ論理的に根拠を示すとともに、より高い水準の内部管理態勢の構築に向け、改善を検討すべき点が明確になるよう、具体的に示す必要がある。

⑤ 検証結果に対する真の理解

検査官は、連合会の主体的かつ能動的な経営改善に向けた取組につながるよう、的確な検証、役員その他の責任者との対話、双方向の議論等を通じて、検証結果に対する真の理解（「納得感」）を得るよう努める必要がある。

(5) 各連合会においては、上述のとおり、本マニュアルが検査の際の手引書として位置付けられるものであることを踏まえ、自己責任の原則に基づき、経営陣のリーダーシップの下、創意・工夫を十分に生かし、それぞれの規模・特性に応じた業務の健全性及び適切性の確保を図るための取組が期待される。

（注1）検査は、森組法第111条又は水協法第123条を根拠として、連合会の業務の健全性及び適切性の確保に影響を及ぼし得るリスク全てを検証範囲とするものである。このため、本マニュアルにおいても、これらのリスク全部を対象としており、検査で確認するリスクは本マニュアルで明示的に記載されている項目（各リスク管理態勢で示されているリスク）に限定されるものではない。

（注2）重要なリスクには、問題が発生している場合だけでなく、問題が発生していないリスクも

含まれる。重要性の判断に当たっては、問題が発生した場合に経営に及ぼす影響度に加え、問題が発生する可能性も勘案して検討する必要がある。

(注3) 改善・向上に向けたベクトル（改善・向上に向かっているのか、取組は広範囲なものか、取組はスピード感をもって行われているか等）を十分見極める必要がある。

【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】

- (1) 本マニュアルは、連合会の本所及び全ての事業拠点を対象としている。
- (2) 連合会に対する検査の実施に当たっては、連合会の事務負担の軽減等の観点、連合会の規模・特性等を踏まえ、以下の対応をとることとする。
  - ① 立入検査の実施に当たっては、総会の開催日や決算期末には、総会や決算に関する業務の円滑な遂行に支障が生じないように、当該業務の担当部署に対するヒアリングを控える等の措置をとるよう配慮する。
  - ② 資料等の徴求に当たっては、連合会の既存資料等や監督部局が連合会から徴求した資料等の活用に努めるとともに、連合会から既存資料等以外の資料等を徴求する場合には、その必要性を十分検討の上、真に必要なものに限定するよう配慮する。
  - ③ 連合会の事業拠点については、その規模・特性による対応能力を踏まえ、業務の円滑な遂行に支障が生じないように配慮する。
- (3) また、特に必要があり、連合会の子会社等（森組法第110条第3項又は水協法第122条第3項に規定する子会社をいう。）に対して検査を行う場合も、本検査マニュアルの該当部分に準じて、所要の検証を行うものとする。
- (4) チェック項目の語尾が「しているか」又は「なっているか」とあるのは、法令等により義務付けられている項目及び連合会自らが定めた取決め（方針、内部規程等）により行うこととなっている項目に係る場合を除き、連合会が達成していることを前提とするものではなく、検査の際の検査官の視点として適用する項目である。

チェック項目において「例えば」として着眼項目を列記してあるのは、全ての内容を字義どおり検証することを想定するものではなく、連合会の業務の規模・特性等に応じて、実質的な機能達成のための必要性を踏まえつつ、合理性がある場合に選択的に適用する例示項目である。
- (5) 本マニュアル中の用語については以下による。
  - ① 法令等の説明
    - ア 「森組法」とは、森林組合法（昭和53年法律第36号）、「水協法」とは水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）をいう。
    - イ 「森組法施行令」とは、森林組合法施行令（昭和53年政令第286号）、「水協法施行令」とは、水産業協同組合法施行令（平成5年政令第328号）をいう。
    - ウ 「森組法施行規則」とは、森林組合法施行規則（平成18年農林水産省令第46号）、「水協法施行規則」とは、水産業協同組合法施行規則（平成20年農林水産省令第10号）をいう。
    - エ 「監督指針」とは、「漁協等向けの総合的な監督指針（信用事業及び共済事業のみに係る

ものを除く。）」（平成25年5月29日付け25水漁第341号水産庁長官通知）をいう。

② 理事会及び理事会等の説明

ア 「理事会」の役割とされている項目については、理事会自身においてその実質的内容を決定することが求められるが、その原案の検討を他の会議体、部門又は部署で行うことを妨げるものではない。

イ 「理事会等」には、理事会のほか、理事会が経営に関する事項の決定を委任した代表理事等を含む。なお、「理事会等」の役割とされている項目についても、理事会自身において決定することが望ましいが、理事会が経営に関する事項の決定を代表理事等に委任している場合には、理事会による明確な委任があること、関係書類の整備等により事後的検証を可能としていることに加え、理事会への結果報告等の適切な措置により、十分な内部けん制が確保されるような体制となっているかを確認する必要がある。

③ 内部監査の説明

「内部監査」とは、内部監査を受ける各部門の本部部門（リスク管理部門を含む。以下同じ。）及び事業拠点（以下「被監査部門等」という。）から独立した内部監査部門（検査部、業務監査部等）が、被監査部門等における内部管理態勢の適切性及び有効性を検証するプロセスである。このプロセスは、被監査部門等における内部事務処理等の問題点の発見・指摘にとどまらず、内部管理態勢の評価及び問題点の改善方法の提言等まで行うものであり、原則として、内部管理の一環として被監査部門等が実施する検査等を含まない。

④ 外部監査の説明

「外部監査」とは、外部の専門家による監査をいう。（全国森林組合連合会（以下「全森連」という。）又は全国漁業協同組合連合会（以下「全漁連」という。）による会員への監査を含む。）

⑤ 森林組合連合会及び経済事業を行う漁業協同組合連合会等の説明

ア 「森林組合連合会及び経済事業を行う漁業協同組合連合会等」とは、主として次の事業を行う森連、漁連等をいう。

(ア) 指導事業

(イ) 購買事業

(ウ) 販売事業

(エ) 会員の事業又は会員の組合員の事業若しくは生活に必要な共同利用施設の設置

イ 「事業拠点」とは、支所（店）、事務所、事業所、研究所など本所以外の拠点となる機構をいう。

ウ 「管理者」とは、各部門においては、各部門の上級管理職（理事を含む。）をいう。また、事業拠点においては、事業拠点長及び事業拠点長と同等以上の職責を負う上級管理職（理事を含む。）をいう。

エ 「会員・組合員」とは、連合会の会員及び会員の組合員をいう。

オ 「利用者」とは、連合会の事業の利用者をいう。

カ 「内部規程」とは、経営方針等に則り、業務に関する取決め等を記載した連合会内部に適用される規程をいう。

キ 業務細則とは、理事会等から授権された者又は部署が制定・改廃を行う内部規程の下位規

程をいう。

ク 「事業推進部門等」とは、事業に係る部門・部署・事業拠点をいい、事業を推進するための企画・立案等を行う部門を含む。

ケ 本マニュアルの各チェックリストにおいて「子会社等」とは、森組法第110条第2項の子会社等又は水協法第58条の2第2項の子会社等（連合会が連結業務報告書を作成する場合の連結対象子会社等）をいう。

コ 「リーガル・チェック等」とは、コンプライアンス・チェックを含み、連合会の内部において法的知識を有する者（例えば、法務担当者、法務担当部署、コンプライアンス担当者、コンプライアンス統括部門等）又は弁護士等の専門家により、内部規程等の一貫性・整合性や、取引及び業務の適法性について法的側面から検証することをいう。



## 第1 経営管理（ガバナンス）態勢－基本的要素－の確認検査用チェックリスト

### 【検証ポイント】

- ・ 連合会の業務の健全かつ適切な運営を確保するためには、適切な経営管理（ガバナンス）の下、連合会の業務の全てにわたる法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等の徹底及び各種リスクの的確な管理が行われる必要がある。
- ・ 連合会の経営管理（ガバナンス）が有効に機能するためには、適切な内部管理の観点から、各役職員及び各組織が、それぞれ求められる役割と責任を果たしていなければならない。具体的には、代表理事をはじめとする役員は、高い職業倫理観を有し、全ての職員に対して内部管理の重要性を強調・明示する風土を組織内に定着させる責任があり、各役職員は、内部管理の各プロセスにおける自らの役割を理解し、プロセスに十分に関与する必要がある。  
また、理事会、監事が十分に機能し、各部門・部署間のけん制や内部監査部門による内部監査等の機能が適切に発揮される態勢となっていることが重要である。
- ・ 検査官は、①代表理事、理事及び理事会による経営管理（ガバナンス）態勢、②内部監査態勢、③監事による監査態勢、④外部監査態勢の基本的要素がその機能を実効的に発揮しているかという観点から、連合会の経営管理（ガバナンス）が全体として有効に機能しているか、経営陣の役割と責任が適切に果たされているかについて、各チェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 本マニュアルは、理事会がそれぞれ与えられた権限等を適切に行使しているかといった観点から、
  - ① 理事会は、連合会が目指すべき全体像等に基づいた業務の基本方針を明確に定めているか。
  - ② 理事会は、その基本方針に沿った業務を執行するための方針を明確に定め、それを組織全体に周知しているか。
  - ③ さらに、理事会は、その達成度合いを定期的に検証し必要に応じ見直し又は見直しの指示を行っているか。など、監督指針Ⅱ－1－2－4－2における代表理事・理事・理事会の規定とその趣旨に留意して検証する必要がある。（各チェックリストにおいて同じ。）
- ・ 本マニュアルは、全ての連合会を対象としているが、連合会の経営管理の取組は、連合会の規模・特性に応じて異なることから、検査官は、連合会の規模・特性に応じ、業務の健全かつ適切な運営の確保のために適切な経営管理が行われているかを検証することが重要である。したがって、本チェックリストの適用に当たっても、機械的・画一的に全てのチェック項目を検証するようなことは適切ではないことから、規模等の実態を十分踏まえてチェック項目を選択して適用する必要があることに留意する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

## I. 代表理事、理事及び理事会による経営管理（ガバナンス）態勢の整備・確立状況

### 1. 経営方針等の策定

#### ①【森組系統及び漁協系統組織としての倫理の構築及び態勢整備】

理事及び理事会は、連合会に求められる森林所有者、漁民及び水産加工業者の自主的な協同組織として会員・組合員に最大の奉仕をする役割と森組系統及び漁協系統組織としての倫理の構築を重要課題として位置付け、それを具体的に担保するための態勢を整備しているか。

#### ②【経営方針・経営計画等の整備・周知】

理事会は、連合会が目指す目標の達成に向けた経営方針を明確に定めているか。また、理事会は、経営方針に沿った経営計画を明確に定め、これらを組織全体に周知させているか。

#### ③【経営方針・経営計画等の内容】

(i) 経営方針・経営計画等は、会員・組合員の販売力の強化及び生産コストの低減等に向けた協同組織としての取組姿勢を明らかにしているか。

(ii) 経営方針・経営計画等は、中期計画や事業計画において、実施内容が具体化されているか。また、その内容は、会員の意向を踏まえ、地域の実情に即した実現可能なものとなっているか。

#### ④【内部管理基本方針の整備・周知】

理事会は、経営方針に則り、連合会の業務の健全かつ適切な運営を確保するための態勢の整備に係る基本方針（以下「内部管理基本方針」（注1）という。）を定め、組織全体に周知させているか。内部管理基本方針は、連合会の営む業務の規模・特性に応じ、適切な内容となっているか。

#### ⑤【戦略目標の整備・周知】

理事会は、経営方針に則り、連合会全体の経営の目標及びそれに向けたリスクテイクや人・物的資源配分の戦略等を定めた連合会全体の戦略目標を明確に定めているか。また、理事会は、連合会全体の戦略目標を踏まえた各業務分野の戦略目標を明確に定め、全体の戦略目標とともに組織内に周知させているか。

#### ⑥【リスク管理の整合性・一貫性の確認】

理事会は、連合会全体の戦略目標を踏まえ、連合会全体のリスク管理について、各業務分野の戦略目標に向けたリスクテイクとの整合性・一貫性を確認した上でやっているか。

### 2. 理事・理事会の役割・責任

#### ①【理事・代表理事の役割・責任】

(i) 理事は、連合会に適用される各種法令等の概要、利用者の保護及び利便の向上、連合会が有する各種リスクの特性の概要及びリスク管理の重要性を理解し、法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理を経営上の重要課題の一つとして位置付けているか。また、法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理の徹底における内部監査、監事監査及び外部監査による確認の重要性を認識しているか。

(ii) 代表理事は、経営方針、経営計画、内部管理基本方針、戦略目標に沿って適切な人的・物的資源配分を行い、かつそれらの状況を機動的に管理する態勢を整備するため、適切に権限を行使しているか。

(iii) 代表理事は、例えば、年頭所感、事業拠点長会議等の機会において、法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理に対する取組姿勢を役職員に対し積極的に明示する等、連合会としての法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理に対する取組姿勢を役職員に理解させるための具体的方策を講じているか。

②【代表理事に対するけん制】

理事は、業務執行に当たる代表理事の独断専行をけん制・抑止し、適切な業務執行を実現する観点から、理事会において実質的議論を行い、業務執行の意思決定及び業務執行の監督の職責を果たしているか。

例えば、理事会規則において、法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理に関する事項のうち、連合会の経営にとって重大な影響があるものを理事会の専決事項とした上、重大性の判断を代表理事に委ねない等の態勢となっているか。

③【員外理事の役割・責任】（員外理事が選任されている場合）

員外理事は、経営の意思決定の客観性を確保する観点から、自らの意義を認識し、積極的に理事会に参加しているか。理事会は、員外理事が理事会において適切な判断をすることができるよう、員外理事に対し、連合会の状況に関する情報提供を継続的に行う等、適切な方策を講じる態勢を整備しているか。

④【理事の善管注意義務・忠実義務】

理事は、職務の執行に当たり、連合会の業務の健全かつ適切な運営の観点から、理事会等において実質的議論を行う等、善管注意義務・忠実義務を十分果たしているか。

3. 組織体制の整備

①【連合会全体の組織体制の整備】

理事会は、利益相反が生じる可能性がある部門相互につき、連携しつつ、けん制機能が有効に発揮される形態で設置及び権限の付与を行う等、連合会の業務及びリスクの管理が全体として適切かつ実効的に機能する組織体制の整備を行っているか。

②【会員等への情報開示】

理事会は、森組法第109条第3項で準用する同法第50条第11項又は水協法第100条第3項で準用する同法第40条第11項に規定する決算関係書類について、会員又は連合会の債権者からの閲覧請求に対して、適正かつ適時に閲覧できる態勢を整備しているか。

会員に対して説明等を行う際には、総会での説明のほか、組合長会議などを活用して説明しているか。

③【連合会全体の情報の集約及び分析・検討等】

(i) 理事会等は、連合会の内部及び外部から、法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理に関し、経営管理上必要となる情報等を適時に取得する態勢を整備しているか。

例えば、各部門の管理者に対し、一定の事項を定めて定期的又は必要に応じて随時に報告させる等の方法や、システム上で各部門の管理する情報を理事・監事が閲覧できるようにする方法等により、理事会等へ情報の伝達及び報告がなされる態勢を整備しているか。

(ii) 理事会等は、内部管理基本方針に則り、役員の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する態勢を整備しているか。

例えば、理事会等の議事録を適切に作成し、保存及び管理するほか、必要に応じ代表理事

等の指示や決裁書類を記録し、保存及び管理しているか。

- (iii) 議事録は、原資料と併せて、理事会等に報告された内容（リスク管理の実態、法令等遵守、事業運営の適正性及び利用者保護等に係る問題点のほか、不正行為やトラブル等の報告を含む。）や、理事会等の承認・決定の内容（理事会等の議論の経過及び議論の内容を含む。）等、議案及び議事の内容の詳細が確認できるものとなっているか。また、原資料は、議事録と同期間保存及び管理しているか。
- (iv) 監事が理事会等の議事録その他役員の職務の執行に係る情報に容易にアクセスできるようにしているか。

④【事業拠点に関する管理態勢】

- (i) 理事会等は、事業拠点の業務の規模・特性に応じ、事業拠点の業務運営を適正に管理する態勢を整備し、その業務が法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理の観点から適切なものとなるような措置を講じているか。
- (ii) 事業拠点の業務運営を適正に管理するために、例えば、以下の対応などを適切に行っているか。
- ・ 理事会等は、事業拠点の業務内容、財務状況及び事業運営管理状況を定期的に把握する態勢を整備しているか。
  - ・ 理事会等は、上記の状況等把握に加え、会員・組合員の利用状況及び会員・組合員の意向を把握する等により、事業拠点の組織・事業についての見直し等の検討を行っているか。

⑤【子会社等に関する管理態勢】

- (i) 理事会等は、子会社等の業務の規模・特性に応じ、子会社等の業務運営を適正に管理し、その業務が法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理の観点から適切なものとなるような措置を講じているか。
- (ii) 子会社等に関する管理態勢の確認については、別紙（子会社等管理チェックリスト）を参照。

⑥【法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等、リスク管理等の重視】

理事会等は、法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等、リスク管理及び内部監査を重視し、これらの業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、その機能が十分発揮される態勢を整備するなど、具体的方策を実施しているか。

⑦【危機管理態勢】

理事会等は、連合会にとって何が危機であるかを適切に認識し、危機発生時において経営陣による迅速な対応及びリスク軽減措置等の対策を講じるため、平時より連合会の危機管理について適切な態勢整備を行っているか。

例えば、危機管理マニュアル等の策定、業務継続計画（BCP）の策定、危機発生時の情報収集及び発信態勢、風評に関する危機時の対応態勢等の整備が適切に行われているか。

4. 【状況把握及び見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、業務運営の状況及び連合会が直面するリスクの報告を受け、必要に応じて調査等を実施させた上で、経営方針、経営計画、内部管理基本方針、戦略目標、リスク管理方針、法令等遵守方針、事業運営管理方針、利用者保護等管理方針その他の方針の有効性・妥当性及びこれらに則った連合会全体の態勢の実効性を検証し、適時に見

直しを行っているか。

## Ⅱ. 内部監査態勢の整備・確立状況

### 1. 理事会及び理事会等による内部監査態勢の整備・確立

#### (1) 方針の策定

##### ①【理事の役割・責任】

理事は、業務の規模・特性に応じて、業務に適用される法令等の内容及びリスクに応じた実効性ある内部監査態勢を整備することが、適切な法令等遵守、適正な事業運営、利用者保護等及びリスク管理に必要不可欠であることを十分に認識しているか。

特に、内部監査の担当理事は、連合会の内部監査態勢の状況を的確に把握し、適正な内部監査態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

##### ②【内部監査方針の整備・周知】

理事会等は、経営方針及び内部管理基本方針に則り、内部監査の実効性の確保に向けた方針（以下「内部監査方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

#### (2) 規程・組織体制の整備

##### ①【内部監査規程の整備】

理事会等は、内部監査に関する規程（以下「内部監査規程」という。）を内部監査部門長又は内部監査部門に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。

##### ②【内部監査実施要領の整備】

理事会等は、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）を内部監査部門長又は内部監査部門に策定させ、承認しているか。内部監査実施要領は、被監査部門等の業務の実態を反映し、業務の内容に見合った実効的な監査の実施のために適切なものとなっているか。また、必要に応じ、内部監査部門に、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定させているか。

##### ③【内部監査計画の整備】

(i) 理事会等は、被監査部門等における法令等遵守、事業運営、利用者保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度、深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査の計画（以下「内部監査計画」という。）を内部監査部門長又は内部監査部門に策定させ、その重点項目を含む基本的事項を承認しているか。また、理事会等は、内部監査計画が必要に応じて随時追加的な監査が可能なものとなっていることを確認した上で、これを承認しているか。

(ii) 内部監査計画は、事業拠点の業務について監査対象としているか。

(iii) 内部監査計画は、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。また、外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。

##### ④【内部監査部門の態勢整備】

(i) 理事会は、内部監査方針及び内部監査規程に則り、内部管理態勢の適切性・有効性を検証する内部監査部門を設置し、その機能が十分発揮される態勢を整備しているか。

(ii) 理事会は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識と経験を有する内部

監査部門長を配置し、当該内部監査部門長に対し業務の遂行に必要な権限を付与して管理させているか。また、内部監査部門長に被監査部門等を兼担させる場合には、内部監査部門の独立性を確保するための措置を講じているか。

(iii) 理事会等は、内部監査部門に、必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。

(iv) 理事会は、内部監査部門について、被監査部門等からの独立性を確保し、けん制機能が発揮される態勢を整備しているか。また、理事会は、内部監査部門が、被監査部門等から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できる態勢を確保しているか。

理事会は、内部監査部門に、業務活動そのものや、財務情報その他業務情報の作成等、被監査部門等が行うべき業務に従事させることを防止する態勢を整備しているか。

(v) 理事会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強・補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。

(vi) 理事会は、内部監査規程に則り、内部監査の従事者に対し、職務遂行上必要とされる全ての資料等の入手や、職務遂行上必要とされる全ての役職員等を対象に面接、質問等を行える権限を付与しているか。

(vii) 理事会は、内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲等を役職員等に周知徹底させているか。

(viii) 理事会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。

### (3) フォローアップ態勢

#### 【理事会による問題点の改善】

理事会は、内部監査部門長からの内部監査報告書の提出又は報告を受け、そのうち経営に重大な影響を与えると認められる問題、被監査部門等のみで対応できないと認められる問題等について、速やかに適切な措置を講じているか。また、内部監査部門に必要なフォローアップを実施させ、改善状況の確認をさせた上で被監査部門等の改善状況に問題がある場合には理事会へ報告させる態勢を整備しているか。

## 2. 内部監査部門の役割・責任

### ①【内部監査規程の整備】

内部監査部門長又は内部監査部門は、内部監査方針に則り、内部監査規程を策定し、理事会等による承認を受けているか。

内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。

- ・ 内部監査の目的
- ・ 内部監査部門の組織上の独立性
- ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲
- ・ 内部監査部門の情報等の入手体制
- ・ 内部監査の実施体制

- ・ 内部監査部門の報告体制

②【内部監査実施要領の策定】

内部監査部門長又は内部監査部門は、監査すべき事項を適切に特定し、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた内部監査実施要領を策定し、理事会等による承認を受けているか。また、内部監査部門は、必要に応じ、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定しているか。

③【内部監査計画の策定】

(i) 内部監査部門長又は内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、事業運営、利用者保護等及びリスク管理の状況を把握した上で、頻度、深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、重点項目を含む基本的事項について理事会等の承認を受けているか。

(ii) 内部監査計画は、事業拠点の業務について監査対象としているか。

(iii) 内部監査計画は、子会社等の業務について、法令等に抵触しない範囲で監査対象としているか。また、外部に委託した業務については、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。

④【内部監査の実施】

(i) 内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度、深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査（例えば、無通告とするなど）を実施しているか。

(ii) 内部監査部門は、内部監査規程等に基づき、同一の内部監査の従事者が連続して同一の被監査部門等の同一の監査に従事することや内部監査の従事者が直前に従事していた被監査部門等の監査を行うことを回避するなど、公正な内部監査が実現できるように努めているか。

(iii) 内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見・指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。

(iv) 内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された重要な事項について、問題点の発生頻度、重要度、原因等を分析した上、遅滞なく理事会に提出又は報告しているか。特に、経営に重大な影響を与えると認められる問題点又は利用者の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに理事会に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議（各種法令等遵守委員会等）に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。

(v) 内部監査部門は、内部監査の過程で法令違反行為又はそのおそれのある行為を認識した場合、速やかにコンプライアンス統括部門（注2）に報告しているか。また、内部監査の結果を分析して問題点等を的確に指摘し、定期的に又は必要に応じて随時、これをコンプライアンス統括部門、各部門及び事業拠点に通知しているか。

⑤【フォローアップ態勢】

被監査部門等は、内部監査報告書等で指摘された問題点について、その重要度合い等を勘案した上、遅滞なく改善し、必要に応じて改善計画等を作成しているか。また、内部監査部門は、被監査部門等の改善状況を適切に確認し、その後の内部監査計画に反映させているか。

### 3. 評価・改善活動

#### (1) 分析・評価

##### ①【内部監査の有効性の分析・評価】

理事会は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての情報（内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。）に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析・評価を行った上で、態勢上の問題点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的又は必要に応じて随時に分析・評価し、理事会に報告しているか。

##### ②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、内部監査の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

#### (2) 改善活動

##### ①【内部監査態勢の改善活動】

理事会は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点等の改善を実施する態勢を整備しているか。

##### ②【改善活動の進捗状況】

理事会は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

##### ③【改善プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、内部監査の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## Ⅲ. 監事による監査態勢の整備・確立状況

### 1. 監事の監査環境の整備

#### ①【監査環境の整備】

監事は、その職務を適切に遂行するため、理事、内部監査部門長、コンプライアンス統括部門の管理者、子会社等の取締役、外部監査部門との間の緊密な連携を図り、定期的な報告を求める等、情報の収集及び監査の環境の整備に努めているか。

#### ②【監査業務の補佐態勢】

監事は、監事を補佐する適切な人材を、適正な規模で確保しているか。また、監事を補佐する者は、監事の補佐業務の遂行に関し、理事及び理事会からの指揮命令を受けない等の態勢となっているか。

#### ③【独立性の確保】

監事は、組織上及び業務の遂行上、独立性が確保される態勢となっているか。特に、監事の調査権限及び報告権限を妨げることや、監査費用支出に不合理な制限を設けることを排除し、



監事の独立性を確保しているか。

## 2. 監査の実施

### ①【監査方針及び監査計画の策定】

監事は、理事が適切な内部管理態勢を整備し適切に運用しているかを監視し検証する観点から、監査すべき事項を特定し、監査方針及び監査計画を策定しているか。

### ②【監査の実効的实施】

監事は、付与された広範な権限を適切に行使し、会計監査に加え、業務に関する監査を実効的に実施しているか。監事は、あくまでも独任制の機関として、自己の責任に基づき積極的な監査を実施しているか。

### ③【子会社等に対する調査】

監事は、理事による子会社等を含めた連合会の業務の健全性確保のための職務執行状況を監査する観点から、子会社等を含めた連合会内において適切な内部管理態勢が整備されているかに留意し、子会社等の経営管理態勢及び内部管理態勢の状況等について、必要に応じて調査等を行っているか。

### ④【理事会への出席等】

監事は、理事会に出席し、必要に応じ意見を述べるなど、理事の職務執行状況について適切に監査を行っているか。

### ⑤【外部専門家等の活用】

監事は、その機能発揮の補完のために、必要に応じ、弁護士、公認会計士等の専門家を活用しているか。

### ⑥【外部監査結果についての検証】

監事は、外部監査部門による監査のプロセス及び監査結果が相当なものであるか否かをチェックしているか。

### ⑦【違法行為の阻止等】

監事は、理事が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく理事会に報告しているか。また、監事が、理事の法令・定款違反行為により連合会に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、当該行為を阻止するため、適切な措置を講じているか。

## IV. 外部監査態勢の整備・確立 (外部監査を受けている場合)

### ①【内部管理態勢に対する外部監査】

内部管理態勢の有効性等について、定期的に外部監査を受けているか。

また、理事会は、監査結果を適時に受領しているか。

### ②【実効的監査のための協力】

理事会は、外部監査人が実効的な監査を実施することができるよう、連合会内の各部門・部署等に協力させるための措置を講じているか。

### ③【外部監査の有効性の分析・評価】

理事会は、外部監査が有効に機能していることを定期的に確認しているか。また、理事及び理事会等は、子会社等において実施された外部監査の結果についても、必要に応じて適切に報告を受け、問題点を把握するなど子会社等における外部監査が有効に機能していることを把握しているか。

④【改善及びフォローアップ】

理事会は、外部監査人により指摘された問題点を一定の期間内に改善する態勢を整備しているか。被監査部門等は、指摘された問題点について、その重要度合い等を勘案した上、遅滞なく改善し、必要に応じて改善計画等を作成しているか。また、内部監査部門等は、その改善の進捗状況を適切に確認しているか。

(注1) ここでは、連合会において業務の健全性・適切性を確保するための態勢整備の基本方針を含む文書を、「内部統制基本方針」、「内部統制方針」、「内部管理方針」等の名称のいかんを問わず、検証することとする。

(注2) 法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト参照。

別紙

子会社等管理チェックリスト

<森連用>

検証手続	留意すべき事項	検証資料
1 森連の事業との関連度を検証	子会社等の営む事業は、森連の事業目的を達成する上で直接必要なものとしているか。	総会議事録、理事会（取締役会）議事録、子会社等設立趣意書、子会社等の定款、社規、社則等、子会社等の登記簿謄本、子会社等の事業計画書、営業報告書、設立時の関係書類、取引基本契約書、事業未収金勘定票、事業未払金勘定票
2 追加出資（株式配当を除く。）は、子会社等の事業計画、資金計画等から妥当なものかを検証	子会社等への追加出資は、適正に行っているか。例えば、赤字補填等の目的になっていないか。	
3 子会社等の森連への経営上の重要事項報告を検証	子会社等の管理運営報告は定期的に行われているか。	
4 子会社等の業務及び財産の状況の理事会報告を検証	担当理事は子会社等の業務（販売・加工事業等）の状況及び財産（棚卸資産・固定資産・未収金等）の状況を常時把握し、定期的に理事会に報告しているか。その際、例えば、子会社等の棚卸資産・未収金等が適正に管理（定期的な棚卸、適正な評価等）されていることを把握しているか。	
5 子会社等への職員の出向の妥当性を検証	子会社等への職員の出向について、その必要性、責任、経費負担の帰属等を明確にしているか。	
6 子会社等の事業方針又は経営計画、生産営業に関する重要事項、重要な設備の新增設、新規事業の企画等経営上の重要事項の協議状況等を検証	<p>① 子会社等の経営が設立の趣旨に沿い、かつ、健全な経営となるよう必要な措置を講じているか。</p> <p>② 子会社等の事業方針又は経営計画、生産営業に関する重要事項、重要な設備の新增設、新規事業の企画等経営上の重要事項は、事前に協議を受けているか。</p>	
7 森連と子会社等との取引条件の妥当性を検証	<p>① 取引基本契約を締結し、受渡条件、代金決済条件等を明確にして行っているか。</p> <p>② 在庫買取り、買戻し及び前渡金等の支出は、適正に行っているか。例えば、在庫買取り、買戻し及び前渡金等の支出を通じて実質的な融資又は政策的な配慮を行っているものはないか。</p> <p>③ 森連の役職員が子会社等の代表取締役社長等の代表者を兼務し、利益相反の関係が生じている場合のチェックを適切に行っているか。</p>	

8 子会社等に対する債権の健全性を検証	<p>① 子会社等への売上債権等についての軽減措置又は助成奨励措置を安易に行っていないか。</p> <p>② 子会社等との間の債権残高は適正な内容及び残高を計上しているか。また、固定化債権はないか。</p>	
9 子会社等に対する債務の妥当性を検証	<p>子会社等との間における債務の残高は適正な内容及び残高を計上しているか。また、簿外債務はないか。</p>	
10 森連と子会社等間の経営管理の適正性を検証	<p>森連と子会社等間における決算は適正に行っているか。例えば、決算操作を行っていないか。</p> <p>特に、子会社等及び森連の決算日に属する月の売上げ戻り（戻し）、仕入戻り（戻し）及び値引き、割引等売上高、仕入高を修正する取引は取引事実からみて妥当なものとしているか。</p>	
11 子会社等の不祥事件等の対応状況を検証	<p>子会社等において不祥事件等が発生した場合、森連の経営に対する信頼に重大な影響を及ぼすことから、次の事項を確認する。</p> <p>① 森連は、子会社等の事業運営が健全に行われるよう、コンプライアンスの観点から、子会社等に対する管理統制体制を整備しているか。</p> <p>② 子会社等是不祥事件等が発生した場合、速やかに森連に報告することになっているか。</p> <p>また、森連は、子会社等から報告を受けたときは、速やかに理事及び監事に報告しているか。</p> <p>③ 理事会は、子会社等に対して必要な対策を講じているか。</p> <p>④ 理事会は、子会社等が、必要に応じて、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、原因究明について万全を期しているかを確認しているか。</p>	<p>組織規程、職制規程、理事会議事録、監事会議事録、子会社等管理規程、子会社等の営業報告書、子会社等の株主総会議事録、子会社等の取締役会議事録</p>

<漁連等用>

検証手続	留意すべき事項	検証資料
1 子会社等の設立手続を検証	<p>監督指針Ⅲ－２－４－３「子会社等の設立等」に則した手続を行っているか。</p>	<p>総会議事録、理事会（取締役会）議事録、子会社等設立趣意書、子会社等の定款、社規、社則等、子会社等の登記簿謄本、子会社等の事業計画、営業報告書、設立時の関係書類、取引基本契約書、事業未収金勘定票、事業</p>
2 漁連等の事業との関連度を検証	<p>子会社等の営む事業は、漁連等の事業目的を達成する上で直接必要なものとしているか。</p>	
3 追加出資（株式配当を除く。）は、子会社等の事業	<p>子会社等への追加出資は、適正に行っているか。例えば、赤字補填等の目的になっていないか。</p>	

計画、資金計画等から妥当なものかを検証		未払金勘定票
4 子会社等の漁連等への管理運営報告を検証	子会社等の管理運営報告は定期的に行われているか。（監督指針Ⅲ－２－４－４「子会社等の管理」）	
5 子会社等の業務及び財産の状況の理事会報告を検証	担当理事は子会社等の業務（販売・加工事業等）の状況及び財産（棚卸資産・固定資産・未収金等）の状況を常時把握し、定期的に理事会に報告しているか。その際、例えば、子会社等の棚卸資産・未収金等が適正に管理（定期的な棚卸、適正な評価等）されていることを把握しているか。	
6 子会社等への職員の出向の妥当性を検証	子会社等への職員の出向について、その必要性、責任、経費負担の帰属等を明確にしているか。	
7 子会社等の事業方針又は経営計画、生産営業に関する重要事項、重要な設備の新增設、新規事業の企画等経営上の重要事項の協議状況等を検証	① 子会社等の経営が設立の趣旨に沿い、かつ、健全な経営となるよう必要な措置を講じているか。 ② 子会社等の事業方針又は経営計画、生産営業に関する重要事項、重要な設備の新增設、新規事業の企画等経営上の重要事項は、事前に協議を受けているか。	
8 漁連等と子会社等との取引条件の妥当性を検証	① 取引基本契約を締結し、受渡条件、代金決済条件等を明確にして行っているか。 ② 在庫買取り、買戻し及び前渡金等の支出は、適正に行っているか。例えば、在庫買取り、買戻し及び前渡金等の支出を通じて実質的な融資又は政策的な配慮を行っているものはないか。 ③ 漁連等の役職員が子会社等の代表取締役社長等の代表者を兼務し、利益相反の関係が生じている場合のチェックを適切に行っているか。	
9 子会社等に対する債権の健全性を検証	① 子会社等への売上債権等についての軽減措置又は助成奨励措置を安易に行っていないか。 ② 子会社等との間の債権残高は適正な内容及び残高を計上しているか。また、固定化債権はないか。	
10 子会社等に対する債務の妥当性を検証	子会社等との間における債務の残高は適正な内容及び残高を計上しているか。また、簿外債務はないか。	
11 漁連等と子会社等間の経営管理の適正性を検証	漁連等と子会社等間における決算は適正に行っているか。例えば、決算操作を行っていないか。	

	<p>特に、子会社等及び漁連等の決算日に属する月の売上げ戻り（戻し）、仕入戻り（戻し）及び値引き、割引等売上高、仕入高を修正する取引は取引事実からみて妥当なものとしているか。</p>	
<p>12 子会社等の不祥事件等の対応状況を検証</p>	<p>子会社等において不祥事件等が発生した場合、漁連等の経営に対する信頼に重大な影響を及ぼすことから、次の事項を確認する。</p> <p>① 漁連等は、子会社等の事業運営が健全に行われるよう、コンプライアンスの観点から、子会社等に対する管理統制体制を整備しているか。</p> <p>② 子会社等は不祥事件等が発生した場合、速やかに漁連等に報告することになっているか。</p> <p>また、漁連等は、子会社等から報告を受けたときは、速やかに理事及び監事に報告しているか。</p> <p>③ 理事会は、子会社等に対して必要な対策を講じているか。</p> <p>④ 理事会は、子会社等が、必要に応じて、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、原因究明について万全を期しているかを確認しているか。</p>	<p>組織規程、職制規程、理事会議事録、監事会議事録、子会社等管理規程、子会社等の営業報告書、子会社等の株主総会議事録、子会社等の取締役会議事録</p>

## 第2 法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト

### I. 経営陣による法令等遵守態勢の整備・確立状況

#### 【検証ポイント】

- ・ 連合会にとって法令等遵守態勢の整備・確立は、連合会の業務の健全かつ適切な運営を確保するための最重要課題の一つである。このため、経営陣には、法令等遵守に係る基本方針を決定し、組織体制の整備を行う等、連合会の業務の全般にわたる法令等遵守態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、法令等遵守態勢が有効に機能しているか、理事会の役割と責任が適切に果たされているかを本章のチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ II以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が本章のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 組織体制の整備については、コンプライアンス統括部門（法令等遵守に関する事項を一元的に管理する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が法令等遵守を担当する場合等）には、連合会の規模・特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的・機能的であるかを検証する。（本チェックリストI 2②関係（※））
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

#### 1. 方針の策定

##### ①【理事の役割・責任】

理事は、法令等遵守の徹底が連合会の信頼の維持、業務の健全かつ適切な運営のために必要不可欠であることを十分に認識し、法令等遵守を重視しているか。特に、自らの担当する業務に関し留意すべき法令上の問題点を認識し、業務の適法な運営に万全を期しているか。

また、法令等遵守の担当理事は、連合会全体の業務に適用される法令等の内容を理解するだけでなく、法令等遵守状況の把握・法令等遵守の徹底等の方法を十分に理解し、この理解に基づき連合会の法令等遵守の状況を的確に把握し、適正な法令等遵守態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

##### ②【法令等遵守方針の整備・周知】

理事会は、経営方針に則り、法令等遵守に係る基本方針（以下「法令等遵守方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

##### ③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を

踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## 2. 内部規程・組織体制の整備

### ①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、法令等遵守方針に則り、コンプライアンス統括部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、法令等遵守に関する取決めについて明確に定めた内部規程（以下「法令等遵守規程」という。）を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、法令等遵守規程についてリーガル・チェック等を経て、法令等遵守方針に合致することを確認した上で承認しているか。

### ②【コンプライアンス統括部門の態勢整備】（本章の【検証のポイント】の（※）を参照。）

(i) 連合会全体の法令等遵守の徹底を図るためには、連合会の様々な部署に散在する法令等遵守に関する情報（例えば、利用者からの苦情、不祥事件等に関する調査報告等の法令等遵守に関する問題を適時かつ確実に認識するために必要となる情報。以下「コンプライアンス関連情報」という。）を一元的に収集、管理、分析及び検討して、その結果に基づき適時に適切な措置・方策を講じることが必要不可欠である。この観点から、理事会等は、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に則り、コンプライアンス統括部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割・機能を発揮させる態勢を整備しているか。

(ii) 理事会等は、コンプライアンス統括部門に、当該部門を統括するために必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

(iii) 理事会等は、コンプライアンス統括部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

(iv) 理事会等は、コンプライアンス統括部門について、事業推進部門等からの独立性を確保し、けん制機能が発揮される態勢を整備しているか。特に、コンプライアンス統括部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

### ③【各部門及び事業拠点における法令等遵守態勢の整備】

(i) 理事会等は、管理者又はコンプライアンス統括部門を通じ、各部門及び事業拠点に対し、遵守すべき法令等、内部規程・業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、法令等遵守の実効性を確保する態勢を整備しているか。

例えば、管理者又はコンプライアンス統括部門に、各部門及び事業拠点が遵守すべき法令等、内部規程・業務細則等を特定させ、業務の内容や職責に応じた効果的な研修を定期的に行わせる等の具体的な施策を行うよう指示しているか。

(ii) 理事会等は、各部門及び事業拠点ごとにコンプライアンス担当者を配置し、コンプライアンス統括部門と連携させているか。

(iii) 理事会等は、業務の規模・特性に応じて、法令等遵守の観点から必要あるときは、業務隔壁や情報の遮断措置を設置する等の態勢を整備しているか。必要のあるときとは、例えば、インサイダー取引の防止、利益相反の管理等のために必要な場合をいう。

### ④【コンプライアンス・マニュアルの整備・周知】

理事会等は、管理者に、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、役職員が遵守すべき法令等の解説、違法行為を発見した場合の対処方法等を具体的に示した手引書（以下「コンプ



ライアンス・マニュアル」という。)を策定させ、承認した上で組織全体に周知させているか。

⑤【コンプライアンス・プログラムの整備・周知】

理事会等は、管理者に、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に沿って、コンプライアンスを実現させるための具体的な実践計画（内部規程の整備、職員等の研修計画等。以下「コンプライアンス・プログラム」という。）を年度ごとに策定させ、承認した上で組織全体に周知させているか。

また、代表理事及び理事会は、その進捗状況や達成状況を定期的にかつ正確に把握・評価しているか。

⑥【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し法令等遵守の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑦【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。（注1）

⑧【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。（注2）

⑨【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 3. 評価・改善活動

#### (1) 分析・評価

①【法令等遵守態勢の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての法令等遵守の状況に関する情報に基づき、法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、態勢上の問題点等の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明について万全を期しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

#### (2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点等の改善を実施する態勢を整備しているか。

## ②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

## ③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## Ⅱ. 管理者による法令等遵守態勢の整備・確立状況

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、管理者及びコンプライアンス統括部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

### 1. 管理者の役割・責任

#### (1) 内部規程等の策定

##### ①【法令等遵守規程の整備・周知】

管理者は、役職員が業務の内容に応じて遵守すべき法令等を十分に理解するとともに、法令等遵守方針に則り、法令等遵守規程を策定しているか。法令等遵守規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

##### ②【法令等遵守規程の内容】

法令等遵守規程の内容は、業務の特性に応じ、役職員が遵守すべき法令等の遵守に関する取決めを網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、法令等遵守のために適切なものとなっているか。

- ・ コンプライアンス統括部門の役割・責任及び組織に関する取決め
- ・ コンプライアンス関連情報の収集、管理、分析及び検討に関する取決め
- ・ リーガル・チェック等に関する取決め（例えば、各部門が業務上作成又は関与する内部規程、契約書、広告等の文書、取引、業務等のうち、リーガル・チェック等を行うべきもの）
- ・ 研修・指導等の実施に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門が行った調査に関する記録の保存・管理等に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め
- ・ 不祥事件等に係る処理手続等に関する取決め（不祥事件等の判断基準を含む。）

##### ③【コンプライアンス・マニュアルの整備・周知】

管理者は、連合会の業務における法令等遵守の重要性を十分に理解し、法令等遵守方針及び

法令等遵守規程に沿って、コンプライアンス・マニュアルを策定しているか。コンプライアンス・マニュアルの策定及び重要な見直しについては、理事会等の承認を受けた上で組織全体に周知しているか。

④【コンプライアンス・マニュアルの内容】

コンプライアンス・マニュアルの内容は、連合会の社会的責任を踏まえ、連合会の業務の内容に応じ、役職員が遵守すべき法令等の解説、違法行為を発見した場合の対処方法等（例えば、役職員が法令等違反行為やその疑いのある行為を発見した場合の連絡すべき部署等）を網羅し、平易かつ適切に規定されているか。

⑤【コンプライアンス・プログラムの策定】

管理者は、連合会の業務における法令等遵守の重要性を十分に理解し、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に則り、年度ごとに合理的な内容のコンプライアンス・プログラムを策定し、理事会等の承認を受けた上で組織全体に周知しているか。

(2) 態勢の整備

①【管理者によるコンプライアンス統括部門の態勢整備】

(i) 管理者は、法令等遵守方針及び法令等遵守規程に基づき、適切な法令等遵守を確保し、法令等違反行為の未然防止及び再発防止を徹底するため、コンプライアンス統括部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

(ii) 管理者は、法令等遵守の徹底に関する能力・知識を向上させるための研修・教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

②【コンプライアンス関連情報の収集、管理、分析及び検討】

管理者は、連合会の業務の特性に応じ、連合会の各部署に所在するコンプライアンス関連情報を適時にかつ効率的に収集する手段を講じているか。また、収集したコンプライアンス関連情報を適切に管理するとともに、その内容を分析し、法令等違反行為の未然防止、再発防止を含む法令等遵守態勢の改善に役立てることができるような態勢を整備しているか。例えば、ヘルプライン、コンプライアンス・ホットライン等の通報に係る仕組みの整備等を行っているか。

③【連絡・連携態勢】

(i) 管理者は、各種コンプライアンス関連情報が所在する部門との情報の連絡及び連携を密接にしているか。

(ii) 管理者は、各部門及び事業拠点ごとに配置したコンプライアンス担当者との連携をとっているか。

④【法令等違反行為処理態勢】

(i) 管理者は、法令等違反行為の疑いの通報があった場合等、コンプライアンス関連情報の分析や通報を通じて、法令等違反行為の疑いがあると判断した場合には、直ちに事実関係を調査させ、その事実が法令上の届出の対象となる不祥事件に該当するか検証し、必要な場合には速やかに届出を行う態勢（他の適切な部署に調査、検証又は届出を行わせることを含む。）を整備しているか。また、届出は速やかに行っているか。

(ii) 管理者は、法令等違反行為に該当する事案が発生した場合、直ちに事実確認を実施し、内部監査部門、担当理事及び理事会等に報告する態勢を整備しているか。また、発生した場合は、直ちに報告しているか。

⑤【相談・苦情等対処管理責任者等との連携】

- (i) 管理者は、相談・苦情等対処管理責任者等と適切に連携し、利用者からの相談・苦情等（問い合わせ、相談、要望、苦情及び紛争をいう。本チェックリストにおいて同じ。）について苦情と認識すべきもの及び苦情となるおそれがあるものについて、迅速にかつ幅広く情報を取得する態勢を整備しているか。
- (ii) 管理者は、相談・苦情等の中で法令等違反行為又はその疑いに関する情報が含まれるものについて、情報を保有する部門、部署、個人等から適切に情報を報告させ、分析・検討の上、相談・苦情等対処管理責任者等に還元を行う態勢を整備しているか。
- (iii) 管理者は、相談・苦情等の中で、必要と判断する事案については、利害関係のない者による適切かつ十分な調査により原因究明を図る態勢を整備しているか。

⑥【研修・指導態勢】

管理者は、コンプライアンス・マニュアルの内容を役職員に周知徹底させているか。また、各業務において遵守すべき法令等について、十分な研修・指導を行わせる態勢を整備しているか。また、法令等違反行為の未然防止のために、研修、朝礼等による職員等に対する周知徹底がなされているか。

⑦【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑧【監事への報告態勢の整備】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、コンプライアンス・マニュアルをはじめとする各種関連規程の遵守状況、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、コンプライアンス統括部門による法令等遵守の徹底の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程（コンプライアンス・マニュアルを含む。）、組織体制、研修・指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. コンプライアンス統括部門の役割・責任

①【コンプライアンス・プログラムの実施】

コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス・プログラムの内容を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況をフォローアップし、理事会等へ報告しているか。

②【連絡・情報収集の実施】

コンプライアンス統括部門は、連合会全体の法令等遵守の徹底を図る観点から、連合会の様々な部署に所在するコンプライアンス関連情報を収集、管理、分析及び検討し、その結果に基づき適時に適切な措置・方策を講じているか。特に、各部門及び事業拠点におけるコンプライアンス担当者との連携を図り、情報収集を行っているか。

③【法令等違反行為への対処】

- (i) コンプライアンス統括部門は、法令等違反行為の疑いがある事象について、当該行為の事実の有無及び問題点の有無を直ちに確認し、又は事件と利害関係のない部署に事実確認させた上で、法令等違反行為の事実の有無やコンプライアンス上の弱点の有無について検証しているか。
- (ii) コンプライアンス統括部門は、上記(i)の事実確認の結果、法令等違反行為に該当する又はそのおそれが強いと判断した事象について、直ちに管理者に報告し、関連する部門又は部署等と連携して適切な対処を行っているか。また、この時点において、法令上求められる不祥事件の届出の要否等について検討しているか。
- (iii) コンプライアンス統括部門は、適時適切に法令等違反行為についてその背景、原因、影響の範囲等を調査し、又は事件と利害関係のない部署に調査させた上で分析し、その結果を管理者に報告しているか。
- (iv) コンプライアンス統括部門は、上記(iii)の分析結果を、再発防止の観点から関連部門や事業拠点の管理者等に還元するとともに、将来の未然防止のための措置を速やかに講じさせているか。

④【相談・苦情等対処管理責任者等との連携】

- (i) コンプライアンス統括部門は、利用者保護等管理態勢における相談・苦情等対処管理責任者等との連携を適切に行い、相談・苦情等対処を円滑にするため助言を行っているか。
- (ii) コンプライアンス統括部門は、利用者からの相談・苦情等について苦情と認識すべきもの及び苦情となるおそれがあるものについて、迅速にかつ幅広く情報を取得しているか。
- (iii) コンプライアンス統括部門は、相談・苦情等の中で法令等違反行為に関する情報が含まれるものについて、情報を保有する部門、部署、職員等から適切に情報を報告させ、分析・検討の上、相談・苦情等対処管理責任者等に還元を行っているか。
- (iv) コンプライアンス統括部門は、相談・苦情等の中で、必要と判断する事案については、利害関係のない者による適切かつ十分な調査により原因究明を図っているか。

⑤【コンプライアンス担当者の役割】

コンプライアンス担当者は、配置された当該部署におけるコンプライアンス関連情報を集約し、コンプライアンス統括部門に随時又は定期的に伝達し、当該部署における法令等遵守の取組を適切に行っているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【法令等遵守態勢の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての法令等遵守の状況に関する情報に基づき、法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置する等、その原因究明については万全を期しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等

を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## (2) 改善活動

### ①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

### ②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

### ③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## Ⅲ. 個別の問題点

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、法令等遵守の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。本章には、代表的な法令等に関連する着眼点を記載しているが、連合会の事業は多岐にわたること等から、森組法又は水協法や本章に記載された法令等だけではなく連合会に適用のあるその他の法令等についても、その法令等違反の防止のための適切な態勢が整備・確立され、実際に法令等違反が生じていないかを検証することに留意する。
- ・ 検査実施期間中に不祥事件等が検出され、外部証拠による確認を実施する必要がある場合は、事前に検査・監察部検査課長の了解を得て、会員又は員外取引先等に残高確認を行うものとする。ただし、実施に当たっては、外部確認先の個人情報等の保護等に十分配慮した上で行う必要があることに留意する。（協同組合検査実施要項別添1「外部確認要領」参照。）
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

## 1. 法令等違反行為への対応

### ①【法令等違反行為に係る責任の明確化】

- (i) 事実関係の調査・解明、関係者の責任追及及び監督責任の明確化を図る態勢が、法令等違反行為の発生部署とは独立して整備されているか。
- (ii) 法令等違反行為の行為者及びその管理責任者等に対して、責任の明確化や追及が適切に行われているか。

## ②【賞罰・人事考課】

賞罰・人事考課の評価項目上、法令等遵守について十分な考慮がなされているか。例えば、表彰制度について、法令等遵守の観点から問題のあった事業拠点及び職員等を表彰の対象から除外する等、法令等遵守について十分な考慮がなされる態勢となっているか。

## 2. 不祥事件等発生防止への対応

### 【発生防止に向けた取組】

不祥事件等が発生する可能性が高い事業、事務において、不祥事件等の発生防止に向けた態勢の整備をしているか。例えば、以下に掲げる態勢を整備しているか。

- ・ 職員が直接現金を收受する事業について、当該職員以外の管理者等が常時点検するなどの現金管理の態勢の整備
- ・ 信用調査の実施や取引限度額の設定を行うなど、債権管理について適切な取組の実施
- ・ 経理の事務代行などを連合会が実施している場合に複数の者が点検を行う態勢の整備
- ・ 期中又は期末において、担当者以外による在庫確認の実施など、適正な在庫管理を行う態勢の整備
- ・ 連合会が業者を指定し連合会の業務を代行させる場合等において、指定業者について、適切な信用調査や契約の締結等

## 3. リーガル・チェック等態勢

### ①【取引、業務等に関するリーガル・チェック等態勢の整備】

法令等遵守規程に則り、リーガル・チェック等を行うべきものと定めた取引、業務等に関する適法性について、事前に法的側面からの慎重な検討を経た上で実行する等、法令等遵守の観点から適切なリーガル・チェック等を実施する態勢が整備されているか。例えば、以下の事項の適法性については、特に慎重な検討を経る態勢となっているか。また、事前のリーガル・チェック等が必要な文書、取引及び業務の範囲並びにリーガル・チェック等の責任の所在が、明確化され、組織全体に周知されているか。

- ・ 新規業務の開始前における業務の適法性
- ・ 優越的な地位の濫用等が懸念される取引等
- ・ 利益相反のおそれについての検討が必要な事案
- ・ その他法的リスクが高いと合理的・客観的に判断される文書、取引、業務等

### ②【リーガル・チェック等に関する留意点】

- (i) リーガル・チェック等を行うに際し、各部門が業務上作成又は関与する内部規程、契約書、広告等の文書、取引、業務等について、適法性等の判断の前提となる背景事情や前提事実が適切に提供され、判断されているか。
- (ii) 外部の弁護士等によるリーガル・チェック等を経た場合にも、取引等の実行前に法律意見の内容の十分な吟味・検討がなされているか。

## 4. 反社会的勢力への対応

### ①【反社会的勢力に対応する方針、コンプライアンス・マニュアル等の整備・周知】

- (i) 理事は、断固たる態度で反社会的勢力との関係を遮断し排除することが、連合会の社会的

責任を果たすとともに公共の信頼を維持し、連合会の業務の健全かつ適切な運営のために不可欠であることを十分認識しているか。

(ii) 理事会は、反社会的勢力との関係を遮断し、断固としてこれらを排除する方針を明確に示し、役職員に周知しているか。

(iii) コンプライアンス・マニュアルにおいて、反社会的勢力への対応について、初期対応の方法を平易に記載し、担当部門の連絡先、担当責任者等を明確に記載しているか。

また、子会社等においても同様の措置をとっているか。

②【反社会的勢力に対応する態勢の整備】

理事会は、反社会的勢力に対して組織的に対応するための以下のような組織体制を整備しているか。(注3)

(i) 反社会的勢力に関する内部・外部情報の収集、分析及び一元的管理を行う部署の設置

(ii) 反社会的勢力との取引を防止するための事前審査を行う態勢の整備

(iii) 関係部門間の横断的協力体制又は連絡システムの整備

③【反社会的勢力に対応する担当部署の役割】

(i) 担当部署は、役職員より反社会的勢力への対応について連絡があった場合に、必要に応じて警察等関係行政機関、弁護士、弁護士会等との連携を取りつつ、適切な対応に向けた指導を行っているか。

(ii) 担当部署は、役職員に対し、反社会的勢力への対応に関する内部規程及びコンプライアンス・マニュアルの該当部分について、研修、指導等の方法により周知・徹底しているか。

5. 員外利用制限の遵守への対応

①【員外利用状況の把握】

(i) 員外利用状況の把握単位としては、森組法第101条第1項又は水協法第87条第1項各号又は各項に定める事業ごとの実態に即して区分し、把握しているか。

(ii) 員外利用状況の把握に際しては、サンプリング調査など事業の特性を踏まえ、員外利用状況が把握できる態勢を整備しているか。

②【推進方針との整合】

事業ごとの推進方針は員外利用規制を遵守するものとなっているか。

③【違反の場合の解消取組】

(i) 年度途中で、年度末において員外利用規制違反の水準に達するおそれがあることを把握した場合は、その解消に向けた具体的な改善取組を行っているか。

(ii) 員外利用規制に違反している連合会は、自主的に実現可能な改善計画を策定し、当該計画に即した改善を図っているか。

④【監督】

コンプライアンス統括部門は、事業担当部署が員外利用規制を遵守するよう監督しているか。

6. 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）遵守への対応

①【独占禁止法違反の排除】



経済事業活動において、連合会以外で購入した資材の利用を認めないこと、連合会以外に販売を委託すること又は出荷することを制限し、連合会を利用しないことを理由として他の事業の利用を制限することなど、独占禁止法に定める「不公正な取引方法」に当たるおそれのある行為を行っていないか。また、「一定の取引分野における競争を実質的に制限する」行為が行われていないか。

②【組織内への周知・徹底】

独占禁止法について、連合会の組織内への周知徹底を図っているか。

③【疑義案件の適切な対応】

連合会が行う事業活動（今後、取り組もうとする事業を含む。）において、独占禁止法に抵触する疑いが生じるおそれがある場合は、公正取引委員会や独占禁止法に精通した弁護士に事前に相談するなど、適切な対応を行っているか。

## 7. 法令等の遵守

役職員等は、森組法又は水協法その他関係法令等を理解し、遵守しているか。

①【森組法又は水協法等の遵守】

別紙（森組法又は水協法関係遵守事項チェックリスト）を参照。

②【関係法令の遵守】

(i) 例えば、連合会の事業に関係のある以下の法令を遵守した運営を行っているか。

- ・ 林業種苗法（昭和45年法律第89号）
- ・ 種苗法（平成10年法律第83号）
- ・ 農薬取締法（昭和23年法律第82号）
- ・ 肥料取締法（昭和25年法律第127号）
- ・ 飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律（昭和28年法律第35号）
- ・ 日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）
- ・ 食品表示法（平成25年法律第70号）

(ii) 食の安全確保に関係する法令については、食の安全確保管理態勢確認検査用チェックリスト参照。

(注1) このことは、監事が自ら報告を求めることを妨げるものではなく、監事の権限及び活動を何ら制限するものではないことに留意する。

(注2) 内部監査の実施対象となる項目について、実施の都度、事前にリスク分析を行って設定する旨が内部監査実施要領で定められている場合には、当該項目が内部監査実施要領で定められているものとして取り扱うことに留意する。また、内部監査計画についてはその基本的事項について承認すれば足りる。各チェックリストにおける「内部監査実施要領」及び「内部監査計画の策定」において同じ。

(注3) 社団法人日本経済団体連合会「企業行動憲章実行の手引き」等を適宜参照。

別紙

森組法又は水協法関係遵守事項チェックリスト

【検証のポイント】

- ・ 本チェックリストは、森組法又は水協法関係の代表的な遵守事項についてのチェック項目を記載しているが、その他の法令等の遵守事項についても検証することに留意する。

<森連用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
	法令等で規定されている事項の遵守状況を検証する。		
1 定款、諸規程等の整備	① 原本の整備、保管の適否	定款、規約、諸規程等の原本を整備、保存しているか。（森組法第109条第3項で準用する同法第43条の2）	定款、総会議事録、理事会議事録、諸規程
	② 定款、法令等の準拠状況の適否	定款は、法令等に則し適正なものになっているか。（森組法第109条第3項で準用する同法第42条）	
	③ 規約の法定事項規定とその内容の適否	規約は、法令等に規定された必要事項を漏れなく記載しているか。また、実状に照らし、変更を必要とする箇所はないか。（森組法第109条第3項で準用する同法第43条）	
	④ 個々の業務規程等の整備状況とその内容の適否	ア 法令等により制定することとされている規程を整備しているか イ 事業及び事業管理上新たに設定する必要がある規程はないか。 ウ 定款及び規約と諸規程との関連は妥当か。	
	⑤ 設定、変更及び廃止の手続及び役職員への徹底の適否	ア 定款の変更手続は適法か。また、必要な登記を行っているか。（森組法第107条、同法第109条第3項で準用する同法第61条第2項、第63条、定款） イ 規約の設定、変更及び廃止は、総会の決議を経ているか。 ウ 諸規程の設定、変更及び廃止手続は適正か。（森組法第107条第1項、定款） エ 定款、規約又は諸規程の変更等は、速やかに役職員へ周知徹底して	

		いるか。	
	⑥ 定款諸規程備え置きの適否	定款及び規約は、会員及び債権者が閲覧できるよう、各事務所に備え置いているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第43条の2)	
2 会員管理	① 会員名簿の作成・必要事項の記載の適否	理事は、会員名簿を作成し、森組法、定款に定める必要な事項を記載しているか。(森組法第109条第2項で準用する同法第41条の2)	定款、会員名簿、加入申込書、加入承諾通知書控、会員資格変更届出資金台帳、脱退予告書、脱退届、持分譲渡承認願、持分払戻請求書、関係伝票、総会議事録、理事会議事録
	② 正・准会員の資格の適否	資格を有していない者を正・准会員としていないか。(森組法第103条、定款)	
	③ 加入・脱退等の手続の適否	会員資格要件の審査及び加入・脱退、除名等の手続は、定款に基づき適正に行っているか。(森組法第109条第2項で準用する同法第35条、第36条、第37条、定款)	
	④ 持分の譲渡及び払戻手続の適否	持分の譲渡及び払戻手続は、森組法、定款に基づき適正に行っているか。(森組法第109条第2項で準用する同法第30条、第38条、定款)	
	⑤ 会員名簿備え置き of 適否	理事は、会員名簿を主たる事務所に備え置いているか。(森組法第109条第2項で準用する同法第41条の2)	
3 総会運営	① 招集手続及び付議事項の適否	ア 理事は、通常総会を定款の定めるところにより年1回開催しているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第58条) イ 理事は、総会の日10日前までに、付議事項、日時及び場所を記載した総会招集通知を発しているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第60条の2及び3、定款) ウ 総会の招集及び総会議案は、あらかじめ理事会で決議しているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第60条の2第2項、定款)	定款、規約、総会議事録、総会招集通知書(控)、総会出席者名簿、委任状、書面議決書、会員名簿
	② 出席状況及び総会の成立要	総会は定款に定められた定足数を満	

	件の適否	たしているか。また、議決権のない者を出席者に加えていないか。(定款)	
	③ 書面議決権の行使、代理人の資格、委任状の内容等の適否	<p>ア 書面議決書の内容は適切か。また、書面議決書は総会開催前に受理しているか。 (森組法第109条第2項で準用する同法第31条第8項で準用する会社法第311条、定款)</p> <p>イ 代理人から提出された代理権を証する書面(委任状)の記載内容(日付、会員名、押印、代理人氏名及び委任事項)は適切か。(森組法第109条第2項で準用する同法第31条第8項で準用する会社法第310条、定款)</p>	
	④ 議事の審議及び運営の適否	<p>ア 議長は、総会において出席会員から選任されているか。 (森組法第109条第3項で準用する同法第62条)</p> <p>イ 総会の議事は、定款等に特別の定めがある場合を除き、出席会員の議決権の過半数、特別決議事項にあっては、正会員の半数以上が出席し、出席会員の議決権の3分の2以上の賛成によって決議しているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第62条、第63条、定款)</p>	
	⑤ 議事録の整備状況の適否	総会議事録には、必要記載事項が漏れなく記載されているか。(森組法施行規則第92条第2項、定款)	
	⑥ 総会議事録備え置きの適否	理事は、総会議事録を10年間、主たる事務所に備え置いているか。また、議事録の写しを5年間、従たる事務所に備え置いているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第63条の4第2項及び第3項)	
4 理事	① 選挙又は選任手続の適否	<p>ア 理事の選挙(選任)は、適切に行われているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第44条、定款、附属書役員選挙(選任)規程)</p> <p>イ 理事の就任承諾は得ているか。(定款)</p> <p>ウ 理事の選任プロセスにおいて、年</p>	定款、規約、役員選挙(選任)規程、理事名簿、総会議事録、理事会議事録、理事会招集状(控)、投票用紙、就任承諾書、当選

		<p>齢及び性別に著しい偏りが生じないよう配慮しているか。(森組法第44条第11項)</p> <p>エ 販売事業を行う森連にあつては、理事のうち1人以上は、林産物の販売若しくはこれに関連する事業又は法人の経営に関し実践的な能力を有する者となっているか。(森組法第44条第10項)</p>	<p>通知書、登記簿謄本</p>
	<p>② 競業避止義務及び理事と森連との取引に係る理事会承認手続、兼職禁止の適法性</p>	<p>ア 競業避止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っていないか。</p> <p>イ 理事が森連と取引する場合、当該取引につき重要な事実を開示し、理事会の承認を受けているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第47条第2項)</p> <p>ウ イの取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を理事会に報告しているか。(森組法第109条第3項で準用する法第47条第4項)</p> <p>エ 監事と兼職となっている理事はいないか。(森組法第109条第3項で準用する同法第44条の3第2項)</p>	
	<p>③ 理事の監事への報告状況等の適否</p>	<p>理事は、理事及び監事の法令等違反行為を発見した場合に、理事会を招集するとともに、監事に報告しているか。</p> <p>また、回復することができない損害を及ぼすおそれがある事実を発見したときは、直ちに監事に報告しているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第49条第1項で準用する会社法第357条第1項)</p>	
5 理事会	<p>① 招集手続、成立要件の適否</p>	<p>ア 理事会は、定期的開催されているか。</p> <p>イ 招集通知は、定款で別に定める場合を除き、開催日より1週間前までに発せられているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第46条の2第6項で準用する会社法第368条第1項、定款)</p>	<p>定款、規約、理事会議事録、理事会招集状(控)</p> <p>&lt;参考&gt; 森林組合連合会模範定款例(昭和53年7月26日付け53林野組第157号農林水産事務次官依命通知)(以下「森組模範定款例」という。)</p> <p>第54条の3</p>
	<p>② 決議事項及び報告事項の妥当性</p>	<p>ア 理事会の決議事項は、法及び定款に定めるものとなっているか。(森組法第109条第3項で準用する同法</p>	

		第60条の2第2項、定款) イ 決議事項と報告事項は明確に区別されているか。	(3日前まで)
	③ 決議方法の適否	決議は、定款に別の定めがある場合を除き、理事の過半数が出席し、その過半数で決せられているか。また、特別の利害関係を有する理事が、その決議に参加していないか。(森組法施行規則第11条第2項、定款)	
	④ 議事録の整備状況の適否	ア 理事会議事録には、議案、議事の詳細な内容(議論の経過及びその内容)及び結果が記載されているか。特に、理事の賛否は明確に整理されているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第46条の2、定款) イ 議事録には、出席した理事及び監事が署名又は記名押印しているか。 また、理事は、議事録を10年間、主たる事務所に、議事録の写しを5年間、従たる事務所に備え置いているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第46条の2第3項、第46条の3、定款)	
6 監事	① 監事の選挙(選任)の適否	監事の選挙(選任)は、適切に行われているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第44条第3項、定款、附属書役員選挙(選任)規程)また、監事の就任の承諾を得ているか。	定款、規約、監事監査規程、監事名簿、総会議事録、役員選挙(選任)規程、理事会議事録、監査計画書、監査報告書、監査意見書、監査意見に対する回答書
	② 兼職禁止の適法性及び競業禁止義務	監事は、理事又は使用人と兼職していないか。(森組法第109条第3項で準用する同法第44条の3第2項) また、競業禁止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っていないか。	
	③ 監事報酬の決定方法の適否	監事の報酬は、定款において、総会の決議事項として規定しているか。 その際、役員報酬としての総額のみを決議していないか。(森組法第109条第3項で準用する同法第49条の2第4項で準用する会社法第387条、定款)	

<漁連等用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
	法令等で規定されている事項の遵守状況を検証する。		
1 定款、規約、諸規程等の整備	① 原本の整備、保管状況	定款、規約、諸規程等の原本を整備、保存しているか。 (水協法第92条第3項で準用する同法第33条の2)	定款、総会議事録、理事会議事録、諸規程
	② 定款、法令等の準拠状況の適否	定款は、法令等に則し適正なものになっているか。 (水協法第92条第3項で準用する同法第32条)	
	③ 規約の法定事項規定とその内容の適否	規約は、法令等に規定された必要事項を漏れなく記載しているか。また、実状に照らし、変更を必要とする箇所はないか。(水協法第92条第3項で準用する同法第33条)	
	④ 個々の業務規程等の整備状況とその内容の適否	ア 法令等により制定することとされている規程を整備しているか。 イ 事業及び事業管理上新たに設定する必要がある規程はないか。 ウ 定款及び規約と諸規程との関連は妥当か。	
	⑤ 設定、変更及び廃止の手続及び役職員への徹底の適否	ア 定款の変更手続は適法か。また、必要な登記を行っているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第48条第1項、第50条、定款) イ 規約の設定、変更及び廃止は、総会の決議を経ているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第48条第1項、定款) ウ 諸規程の設定、変更及び廃止手続は適正か。(水協法第92条第3項で準用する同法第48条、定款) エ 定款、規約、諸規程の変更等は、速やかに役職員へ周知徹底しているか。	
	⑥ 定款諸規程備え置き状況の適否	定款及び規約は、会員及び債権者が閲覧できるよう、各事務所に備え置いているか。(水協法第92条第3項で準	

		用する同法第33条の2第1項及び第2項)	
2 会員管理	① 会員名簿の作成・必要事項の記載の適否	ア 理事は、会員名簿には水協法、定款等に定める必要な記載事項を明記しているか。(水協法第92条第2項で準用する同法第31条の2第1項、定款) イ 会員資格(准会員を含む。)について、年1回以上定期的に確認し、記載内容に変更があった場合には、その都度、的確に変更補正しているか。	定款、会員名簿、加入申込書、加入承諾通知書控、会員資格変更届出資金台帳、脱退予告書、脱退届、持分譲渡承認願、持分払戻請求書、関係伝票、総会議事録、理事会議事録
	② 正・准会員の資格の適否	資格を有していない者を正・准会員としていないか。(水協法第88条、定款)	
	③ 加入・脱退等の手続の適否	会員資格要件の審査及び加入・脱退、除名等の手続は、定款に基づき適正に行っているか。(水協法第92条第2項で準用する同法第24条、第25条、第26条、定款)	
	④ 持分の譲渡及び払戻手続の適法性	持分の譲渡及び払戻手続は、水協法、定款に基づき適正に行っているか。(水協法第92条第2項で準用する同法第20条、第27条、定款)	
	⑤ 会員名簿備え置き of 適否	理事は、会員名簿を主たる事務所に備え置いているか。(水協法第92条第2項で準用する同法第31条の2第2項)	
3 総会運営	① 招集手続及び付議事項の適否	ア 理事は、通常総会定款の定めるところにより年1回開催しているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第47条) イ 理事は、総会日の1週間前までに付議事項、日時、場所を記載した招集通知を発しているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第47条の4及び5、定款) ウ 総会の招集及び総会議案は、あらかじめ理事会で決議しているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第47条の4第2項、定款)	定款、規約、総会議事録、総会招集通知書(控)、総会出席者名簿、委任状、書面議決書、会員名簿



	② 出席状況及び成立要件の適否	総会は定款に定められた定足数を満たしているか。また、議決権のない者を出席者に加えていないか。(定款)	
	③ 書面議決権の行使、代理人の資格、委任状の内容等の適否	ア 書面議決書の内容は適切か。また、書面議決書は総会開催前に受理しているか。(水協法第89条第3項で準用する会社法第311条、定款) イ 代理人から提出された代理権を証する書面(委任状)の記載内容(日付、会員名、押印、代理人氏名及び委任事項)は適切か。(水協法第92条第3項で準用する同法第21条第7項で準用する会社法第310条、定款)	
	④ 議事の審議及び運営の適否	ア 議長は、総会において出席会員から選任されているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第49条第2項) イ 総会の議事は、定款等に特別の定めのある場合を除き、出席会員の議決権の過半数、特別決議事項にあっては、正会員の半数以上が出席し、出席会員の議決権の3分の2以上の賛成によって決議しているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第49条第1項、第50条、定款)	
	⑤ 議事録の整備状況の適否	総会議事録には、必要記載事項が漏れなく記載されているか。(水協法施行規則第181条第2項、定款)	
	⑥ 総会議事録備え置きの適否	理事は、総会議事録を10年間、主たる事務所に備え置いているか。また、議事録の写しを5年間、従たる事務所に備え置いているか。(水協法第92条第2項で準用する同法第50条の4第2項及び第3項)	
4 理事	① 選挙又は選任手続の適否	ア 理事の選挙(選任)手続は、適切に行われているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第34条、定款、付属書役員選挙(選任)規程) イ 理事の就任承諾は得ているか。(定款)	定款、規約、役員選挙(選任)規程、理事名簿、総会議事録、理事会議事録、理事会招集状(控)、投票用紙、就任承諾書、当選

		ウ 理事の選任プロセスにおいて、年齢及び性別に著しい偏りがないように配慮しているか。(水協法第34条第12項)	通知書、登記簿謄本
	② 競業禁止義務及び理事と漁連等との契約に係る理事会承認手続、兼職禁止の適法性	ア 競業禁止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っているか。 イ 理事が漁連等と契約する場合、理事会の承認を受けているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第39条の2第2項、定款) ウ 監事と兼職となっている理事はいないか。(水協法第92条第3項で準用する同法第34条の5第5項)	
	③ 理事の総会への報告義務の履行状況とその妥当性	行政庁による検査等を受けた場合、当該指摘内容及び指摘に対する改善措置の内容を総会に報告しているか。(定款)	
	④ 理事の監事への報告状況等の適否	理事は、理事及び監事の法令等違反行為を発見した場合に、理事会を招集するとともに、監事に報告しているか。 また、回復することができない損害を及ぼすおそれがある事実を発見したときは、直ちに監事に報告しているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第39条の4第1項で準用する会社法第357条第1項)	
5 理事会	① 招集手続、成立要件の適法性	ア 理事会は、定期的開催されているか。 イ 招集通知は、定款で別に定める場合を除き、開催日より1週間前までに発せられているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第37条第6項で準用する会社法第368条第1項、定款)	定款、規約、理事会議事録、理事会招集状(控) <参考> 漁業協同組合模範定款例(平成20年4月1日付け19水漁第3945号農林水産事務次官依命通知)(以下「漁協模範定款例」という。) 第48条 (3日前まで)
	② 決議事項及び報告事項の妥当性	ア 理事会の決議事項は、法及び定款に定めるものとなっているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第37条、第38条、定款) イ 決議事項と報告事項は明確に区別されているか。	

	③ 決議方法の適否	決議は、定款に別の定めがある場合を除き、理事の過半数が出席し、その過半数で決せられているか。また、特別の利害関係を有する理事が、その決議に参加していないか。(水協法第92条第3項で準用する同法第37条第1項及び第2項、定款)	
	④ 議事録の整備状況の適否	<p>ア 理事会議事録には、議案、議事の詳細な内容（議論の経過及び議その内容）及び結果が記載されているか。特に、理事の賛否は明確に整理されているか。(水協法施行規則第95条第2項、定款)</p> <p>イ 議事録には、出席した理事及び監事が署名又は記名押印しているか。 また、理事は、議事録を10年間、主たる事務所に、議事録の写しを5年間、従たる事務所に備え置いているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第37条第3項、第39条第1項及び第2項、定款)</p>	
6 監事	① 監事選挙（選任）の適否	監事の選挙（選任）は、適切に行われているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第34条第2項、定款、附属書役員選挙（選任）規程) また、監事の就任の承諾を得ているか。	定款、規約、監事監査規程、監事名簿、総会議事録、役員選挙（選任）規程、理事会議事録、監査計画書、監査報告書、監査意見書、監査意見に対する回答書
② 兼職禁止の適法性及び競業 禁止義務	監事は、理事又は使用人と兼職していないか。(水協法第92条第3項で準用する同法第34条の5第5項) また、競業禁止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っていないか。		
③ 監事報酬の決定方法の適否	監事の報酬は、定款において、総会の決議事項として規定しているか。 その際、役員報酬としての総額のみを決議していないか。(水協法第92条第3項で準用する同法第39条の5第5項で準用する会社法第387条、定款)		

### 第3 利用者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト

#### I. 経営陣による利用者保護等管理態勢の整備・確立状況

##### 【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストにおいて、「利用者保護等」とは、以下の①から③をいい、「利用者保護等管理」とは、連合会が利用者の保護及び利便の向上の観点から、利用者保護等を達成するため必要となる管理をいう。
  - ① 利用者からの問い合わせ、相談、要望、苦情及び紛争（以下「相談・苦情等」という。）への対処が適切に処理されることの確保
  - ② 利用者の情報が漏えい防止の観点から適切に管理されることの確保
  - ③ その他連合会が利用者保護や利便の向上のために必要であると判断した業務の管理が適切になされることの確保
- ・ 連合会における利用者保護等管理態勢の整備・確立は、利用者の保護及び利便の向上の観点から重要であるのみならず、連合会の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、経営陣には、これらの態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 利用者保護等管理については、連合会の経営陣をはじめとする各役職員が、利用者の視点から自らの業務を捉えなおし、不断に検証し改善する姿勢が重要であり、連合会に対する信頼は、このような絶えざる見直しの努力の上に成り立つものであることを十分に理解していることが重要である。
- ・ 連合会が行う事業は、多岐にわたること等を踏まえ、検査官は、連合会の規模・特性に応じた利用者保護等管理態勢が整備・確立されているかを検証する。
- ・ 本チェックリストにおいては、各利用者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割・責任は、それぞれ各利用者保護等の管理責任者にあることを前提として記述する。これ以外にも組織体制のあり方は様々であり、連合会が、部門や部署を設置して管理させる方法や、事業推進部門等を含む利用者保護の必要性がある部門や部署等に担当者を配置する等の方法により管理を行っている場合もあることに留意する必要がある。
- ・ 検査官は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、各利用者保護等管理に係る態勢が有効に機能しているか、経営陣の役割と責任が適切に果たされているかを本章のチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ II以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が本章のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合や、一つの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合、複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。

(本チェックリスト I 1 ②関係 (※1))

- ・ 内部規程の整備については、利用者保護等管理規程（相談・苦情等対処管理及び利用者情報管理に関する取決めを明確に定めた内部規程の総称をいう。以下同じ。）が整備されていない場合や、一つの規程として独立して整備されていない場合、他の規程等（例えば、コンプライアンス・マニュアル）に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、連合会が利用者保護等の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、利用者保護等の実効的な態勢が整備されているかを検証する。（本チェックリスト I 2 ①関係 (※2)）
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

## 1. 方針の策定

### ①【理事の役割・責任】

理事は、連合会の利用者の保護及び利便の向上の重要性を十分に認識し、利用者保護等を重視しているか。

また、利用者保護等管理の担当理事は、利用者保護等管理の重要性を十分に理解し、連合会の利用者保護等の現状を的確に把握し、適正な利用者保護等管理態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

### ②【利用者保護等管理方針の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の(※1)を参照。）

理事会は、経営方針に則り、利用者保護及び利便の向上に向けた管理の方針（以下「利用者保護等管理方針」という。複数に分かれている場合には、これらを総称するものとする。）を定め、組織全体に周知させているか。

利用者保護等管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載される等、利用者保護等管理のために適切なものとなっているか。

#### (i) 利用者を保護するために行うべき以下の管理に関する方針

- ・ 利用者からの相談・苦情等への対処（以下「相談・苦情等対処」という。）の適切性及び充分性の確保
- ・ 利用者の情報の管理（以下「利用者情報管理」という。）の適切性の確保
- ・ その他利用者保護や利便の向上のために必要であると理事会において判断した業務の管理の適切性の確保

#### (ii) 利用者の範囲（例えば、「連合会の業務の利用者及び利用者となろうとするものを含む」等）

#### (iii) 利用者保護の必要性のある業務の範囲

### ③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、利用者保護等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## 2. 内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※2）を参照。）

理事会等は、利用者保護等管理方針に則り、各利用者保護等管理に係る管理責任者に、利用者保護等管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、利用者保護等管理規程について、リーガル・チェック等を経て、利用者保護等管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【各管理責任者の設置及び権限の付与】

理事会等は、利用者保護等管理方針及び利用者保護等管理規程（注1）に則り、以下の管理責任者を設置し、その責任及び権限を明確にして適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。

また、各管理責任者には、その業務に関し十分な知識及び経験を有する人員を充てているか。（注2）

- ・ 相談・苦情等対処に係る情報を集約し、相談・苦情等に対する対応の進捗状況及び処理指示を一元的に管理する責任者（以下「相談・苦情等対処管理責任者」という。）
- ・ 適切な利用者情報管理態勢を整備・確立するための利用者情報の管理全般を行う者（以下「利用者情報統括管理責任者」という。）

③【けん制機能の確保】

理事会等は、各管理責任者から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。特に、管理責任者が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

④【事業推進部門等における利用者保護等管理態勢の整備】

(i) 理事会等は、各管理責任者を通じ、事業推進部門等において、利用者保護等管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、各管理責任者に、事業推進部門等が遵守すべき内部規程・業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせる等の具体的な施策を行うよう指示しているか。

(ii) 理事会等は、各部門又は部署に、利用者情報を管理する利用者情報管理担当者を配置し、その責任及び権限を明確化しているか。また、利用者情報管理担当者は、その業務に関し十分な知識及び経験を有する者となっているか。

(iii) 理事会等は、障害者への対応に当たって、「農林水産省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針」（平成27年農林水産省告示第2636号）の各規定に従って適切な対応を行っているか。

また、対応状況を把握・検証の上、対応方法の見直しを行う等、必要な内部管理態勢を整備しているか。

(iv) 理事会等は、相談・苦情等対処のために、利用者が利用しやすい相談窓口等を適切に配置しているか。

⑤【外部委託先に対する利用者情報保護の徹底】

(i) 理事会等は、利用者情報について、委託契約等に基づく外部委託先（以下「外部委託先」という。）が取り扱う利用者情報の性質、量等に応じた取扱いルール及び責任を明確に定めているか。

(ii) 理事会等は、外部委託先の管理について責任部署を明確にし、当該責任部署に利用者情報管理担当者を置いているか。

(iii) 理事会等は、外部委託先の利用者情報管理が定期的に点検される態勢を整備しているか。

(iv) 理事会等は、利用者情報保護のための施策が委託先に適切に伝達され、また、委託先の事故等が責任部署に対して迅速かつ正確に報告される態勢を整備しているか。

⑥【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理責任者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑦【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、利用者保護等管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑧【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、利用者保護等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 3. 評価・改善活動

#### (1) 分析・評価

①【利用者保護等管理の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての利用者保護等管理の状況に関する情報に基づき、利用者保護等管理の状況を的確に分析し、利用者保護等管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の問題点等の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、利用者保護等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

#### (2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点等の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、利用者保護等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## II. 各管理責任者による利用者保護等管理態勢の整備・確立状況

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、各管理責任者が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストにおいては、各利用者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割・責任は、それぞれ各利用者保護等の管理責任者にあることを前提として記述する。各管理責任者が行うべき役割は広範囲にわたるため、管理責任者のみでは十分な確保を図ることができないと理事会等が判断する場合に、利用者保護等管理のための部門や部署を設置して管理させる方法や、事業推進部門等を含む利用者保護の必要性がある部門や部署等に担当者を配置し、管理責任者と連携する等の方法により管理を行う場合も想定される。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているか等を実証的に検証し分析した上で、利用者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

## 1. 相談・苦情等対処管理態勢

### (1) 内部規程等の策定

#### ①【相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの整備・周知】

- (i) 相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処の適切性を確保する必要性及び重要性を十分に理解しているか。
- (ii) 相談・苦情等対処管理責任者は、利用者保護等管理方針に則り、相談・苦情等対処の適切性及び十分性を確保するための取決めを決定し、当該業務についての管理を行うための取決めを明確に定めた内部規程（以下「相談・苦情等対処管理規程」という。）を策定しているか。
- (iii) 相談・苦情等対処管理規程は、リーガル・チェック等を経て、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。
- (iv) 相談・苦情等対処管理責任者は、利用者保護等管理方針及び相談・苦情等対処管理規程に則り、相談・苦情等対処の方法及び遵守すべき手続等を定めた業務細則（以下本チェックリストにおいて「相談・苦情等対処マニュアル」という。）を策定しているか。（注3）

#### ②【相談・苦情等対処管理規程の内容】

相談・苦情等対処管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、相談・苦情等対処の適切性及び十分性の確保について必要な取決めを網羅し、管理を行うための組織体制、権限・役割等を明確に定める等、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、相談・苦情等対処のために適切なものとなっているか。

- ・ 相談・苦情等対処のための組織体制（相談・苦情等対処担当部門又は相談・苦情等対処担当者の設置の有無、その権限と役割等を含む。）に関する取決め



- ・ 相談・苦情等対処を行う者が遵守すべき手続に関する取決め
- ・ 反社会的勢力による相談・苦情等を装った圧力に関する取決め
- ・ 相談・苦情等対処のために必要な情報の共有に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携・情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

### ③【相談・苦情等対処マニュアルの内容】

相談・苦情等対処マニュアルの内容は、相談・苦情等対処を行う者が適切かつ十分な相談・苦情等対処を行い、かつ、理事会等に適切な情報伝達を行うことができるようにするための具体的な手続（例えば、相談・苦情等の記録の作成及び保管に関する手続、相談・苦情等への対処の手続、相談・苦情等の情報を関連部門に伝達する手続等）を網羅し、詳細かつ平易に規定されているか。

## (2) 相談・苦情等対処の実施

### ①【相談・苦情等対処に係る管理態勢の整備】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処管理規程、相談・苦情等対処マニュアル（注４）及びその他相談・苦情等対処に関する取決めを相談・苦情等対処を行う者に遵守させ、適切かつ十分な相談・苦情等対処を行うための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

### ②【相談窓口の充実等】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等を受け付けることができる窓口（通常の窓口業務の一環として相談・苦情等を受け付けている場合には、当該窓口）に適切な知識・経験を有する人員を配置するなどのほか、研修等の実施による相談・苦情等対処管理規程、相談・苦情等対処マニュアル及びその他相談・苦情等対処に関する取決めの周知徹底に対しても十分な配慮を行っているか。また、例えば、インターネット上の窓口、アンケート、匿名の意見を投書できる意見箱等を設置する等、幅広く相談・苦情等を受け付ける取組を実施しているか。

### ③【相談・苦情等対処の適切性】

- (i) 利用者からの相談・苦情等を受けた役職員は、相談・苦情等対処マニュアルに従い関連部署と連携の上、適時適切に対応する態勢となっているか。また、相談・苦情等の解決に向けた進捗管理を適時適切に行い、長期未済案件の発生を防止するとともに、未済案件の速やかな解消を行う態勢となっているか。
- (ii) 反社会的勢力による相談・苦情等を装った圧力に対しては、通常の相談・苦情等と区別し、断固たる対応をとるためコンプライアンス統括部門等に速やかに連絡し、必要があれば警察等関係機関との連携を取った上で適切に対処しているか。

### ④【記録、保存及び報告】

- (i) 相談・苦情等対処管理責任者は、利用者からの相談・苦情等の内容について、その対処結果を含めて、記録簿等により記録・保存するとともに、一元的に管理しているか。
- (ii) 相談・苦情等対処管理責任者は、利用者からの相談・苦情等の内容及び処理結果を、適時にコンプライアンス統括部門、内部監査部門等に報告（注５）しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事項については、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門等の適切な部署へ報告するとともに、理事会等に報告しているか。

⑤【相談・苦情等の原因分析及び改善の実施】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等の内容について分析し、必要な調査を行って相談・苦情等の発生原因を把握した上、内容の分析に基づき、必要に応じて理事会等に対する改善のための提言や関連部署に対し報告・改善を求める等、改善に向けた取組を不断に行う態勢を整備しているか。特に、繰り返し生じる相談・苦情等については、何らかの問題が生じている可能性を含め十分検討し、適切な取組に向け、具体的な方策をとっているか。

⑥【理事会等への報告態勢】

相談・苦情等対処管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

相談・苦情等対処管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの遵守状況等相談・苦情等対処に関する管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、相談・苦情等対処管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

①の検証により、必要に応じて、相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの内容、組織体制、研修・指導等の見直しを行い、理事会等に対し、改善のための提言を行っているか。

2. 利用者情報管理態勢

(1) 内部規程等の策定

①【利用者情報管理規程及び利用者情報管理マニュアルの整備・周知】

(i) 利用者情報統括管理責任者は、利用者情報管理の適切性を確保する必要性及び重要性を十分に理解しているか。

(ii) 利用者情報統括管理責任者は、利用者保護等管理方針に則り、利用者情報管理の適切性を確保するための組織体制及び利用者情報管理に関する状況把握の方法を決定し、当該業務についての管理を行うための取決めを明確に定めた内部規程（以下「利用者情報管理規程」という。）を策定しているか。また、利用者情報管理規程は、リーガル・チェック等を経て、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

(iii) 利用者情報統括管理責任者は、利用者保護等管理方針及び利用者情報管理規程に則り、利用者情報管理の方法及び遵守すべき手続等を定めた業務細則（以下本チェックリストにおいて「利用者情報管理マニュアル」という。）を策定し組織内に周知しているか。

②【利用者情報管理規程の内容】

利用者情報管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、利用者情報管理の適切性の確保についての管理に必要な取決めを網羅し、管理を行うための組織体制、権限及び役割、方法等を明確に定める等、利用者情報管理のために適切に規定されているか。

③【利用者情報管理マニュアルの内容】

利用者情報管理マニュアルの内容は、利用者情報管理に必要な手続（例えば、管理対象とな

る帳票や電子媒体等の管理方法、利用者情報を外部に持ち出す場合の漏えい防止のための取扱い方法、漏えい事故が発生した場合の対応方法等）を網羅し、詳細かつ平易に規定されているか。

## (2) 利用者情報管理の実施

### ①【利用者情報管理に係る態勢整備】

利用者情報統括管理責任者は、関係部門及び事業拠点に対し、利用者情報管理規程及び利用者情報管理マニュアル（注6）を遵守させ、利用者情報の適切な取扱いを確保しけん制機能を発揮する態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

### ②【指導・監督】

利用者情報統括管理責任者は、関係部門及び事業拠点に対して、利用者情報管理事務を適時・適切に実施できるよう、指導・監督を行う等適切に管理しているか。

### ③【システム対応】

利用者情報統括管理責任者は、システム担当部門又はシステム担当者を通じて、以下のような対応を行っているか。

- (i) 利用者情報へのアクセスについて、職制や役割に応じて必要な範囲内に制限しているか。
- (ii) パソコンやホストコンピュータ等に保存された利用者情報データについて、利用者情報データベースへのアクセスにおけるパスワードの設定や認証システムの整備、暗号化等により保護されているか。
- (iii) 外部委託先との間における利用者情報のやり取りに関しては、システム上必要な保護措置を講じているか。

### ④【利用者情報漏えい時の事後対応の管理状況】

- (i) 利用者情報統括管理責任者は、利用者情報の漏えいが発生した場合、担当の利用者情報管理担当者に、利用者情報統括管理責任者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。
- (ii) 利用者情報統括管理責任者は、利用者情報の漏えいが発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門及び理事会等に報告する態勢となっているか。
- (iii) 利用者情報統括管理責任者は、利用者情報の漏えいが発生した場合、行政庁への報告、必要に応じた情報のアクセス制限や利用者への説明など情報漏えいによる二次被害を防止するための方策などを行っているか。また、利用者情報の漏えいが発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じているか。

### ⑤【外部委託先の利用者情報管理状況の把握】

利用者情報統括管理責任者又は利用者情報管理担当者は、外部委託先が利用者情報を適切に管理し、事故発生時においても適切に所定の対応を行っているかについて把握しているか。

### ⑥【理事会等への報告態勢】

利用者情報統括管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

## (3) 評価・改善活動

### ①【実効性の検証】

利用者情報統括管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、利用者情報管理規程及び利用者情報管理マニュアルの遵守状況、利用者情報管理の状況に関する報告・調査結果等を踏ま

え、利用者情報管理態勢の実効性を検証しているか。

## ②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、利用者情報管理規程及び利用者情報管理マニュアルの内容、組織体制、研修・指導等の見直しを行い、理事会等に対し、改善のための提言を行っているか。

## Ⅲ. 個別の問題点

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、利用者保護等管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストにおいては、各利用者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割・責任は、それぞれ各利用者保護等の管理責任者にあることを前提として記述する。これ以外にも組織体制のあり方は様々であり、連合会が、部門や部署を設置して管理させる方法や、事業推進部門等を含む利用者保護の必要性がある部門や部署等に担当者を配置する等の方法により管理を行っている場合もある。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているか等の事実を実証的に検証し分析した上で、利用者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく検証は、同法第150条第1項に基づき同法第146条第1項の規定による権限が農林水産大臣へ委任された連合会の場合に行う。

### 1. 相談・苦情等対処管理態勢

#### 【相談・苦情等処理の紛争解決機能の発揮】

利用者からの相談・苦情等への対応は、単に処理の手続の問題と捉えるに留まらず、相談・苦情等の内容に応じ、初期の紛争処理の問題として、可能な限り、利用者の理解と納得を得て解決することを目指すものとなっているか。

### 2. 利用者情報管理態勢

#### ①【利用者情報管理のための組織の整備等】

個人利用者の利用者情報に関しては、その安全管理、職員及び委託先（当該情報の取扱いを委託する場合）の監督として、当該情報の漏えい、滅失又はき損等の防止を図るために必要かつ適切な措置として以下の措置が講じられているか。

- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年11月30日個人情報保護委員会告示第6号）3-4-2、3-4-3、3-4-4、その他関係ガイドライン等
- ・ 他の事業分野における個人情報保護に関するガイドラインの規定に基づく措置

②【情報共有についての着眼点】

第三者との間で利用者情報を共有する場合、共有に係る同意を、原則として書面等の方法により、事前かつ適切に取得する態勢となっているか。ただし、個人利用者の利用者情報については、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（第三者提供時の確認・記録義務編）（平成28年11月30日個人情報保護委員会告示第8号）2-1-1に該当する場合を除く。

③【要配慮個人情報の適正な取扱い及び取得】

理事会等は、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）2-3及び3-3-2に規定される要配慮個人情報については、取得又は保有に当たって、適正な取扱いの確保に特段の配慮を加える措置を講じているか。

④【利用者情報の外部への持ち出し】

利用者情報を外部に持ち出す場合について、必要なものに限ることや常時携帯することなど利用者情報の漏えいを防止するための取扱方法が明確に定められているか。

3. その他

連合会が、業務に関し利用者保護や利便の向上のために必要であると判断した業務（注7）については、利用者保護等管理方針、利用者保護等管理規程等において利用者保護等の観点から自ら定めた水準（当該方針、当該規程等を策定していない場合は、利用者保護等の観点から理事会で取り決めた水準）に応じ、適切な管理態勢が整備されているか。

（注1）利用者保護等管理方針や利用者保護等管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、利用者保護等管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

（注2）一人の管理責任者が相談・苦情対処等管理責任者と利用者情報統括管理責任者を兼任する場合や他の部門の職員（管理者含む）を兼任する場合には、業務の規模・特性に応じてその態勢が合理的か、専任の管理責任者を置く場合と比して利用者保護等の観点から同等の機能が確保されているかに留意して検証する。

（注3）相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルを分別する必要は必ずしもないことに注意する。また、連合会によってはコンプライアンス・マニュアル等に一体化されている場合もある。このため、これらの形式にこだわらず、利用者保護等の観点から必要と想定される事項を取り決め、関係者に周知徹底され、適切に管理されているかを確認する。

（注4）相談・苦情等対処マニュアルは、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合は、苦情・相談等対処の方法及び遵守すべき手続等に関する取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

（注5）内部監査部門に対する報告については、関係部署等から直接報告される態勢がなくても、内部監査部門がコンプライアンス統括部門等から必要な情報を必要な時に入手できる態勢が整備されている場合などには、内部監査部門に報告する態勢が整備されているものとして取

り扱い、それに基づいて情報を入手している場合には、報告が行われているものとして取り扱うことに留意する。各チェックリストにおける内部監査部門に対する報告に係る部分において同じ。

(注6) 利用者情報管理マニュアルは、必ずしも策定されていない場合があることから、利用者情報管理マニュアルとして策定されていない場合は、利用者情報管理の方法及び遵守すべき手続等に関する取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

(注7) 本チェックリストⅠの【検証ポイント】最初のポイント③に記載の「その他連合会の業務に関し利用者保護や利便の向上のために必要であると連合会において判断した業務の管理が適切になされることの確保」参照。

## 第4 食の安全確保管理態勢の確認検査用チェックリスト

### I. 経営陣による食の安全確保管理態勢の整備・確立状況

#### 【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストにおいて、「食の安全確保」とは、以下の①から③をいい、「食の安全確保管理」とは、連合会が安全・安心な食品を供給する観点から、食の安全確保を適切に管理することをいう。
  - ① 販売事業、加工事業を行う連合会が、食品事業者として行う衛生管理、品質管理が適切に行われることの確保
  - ② 不適正な食品表示が行われないよう、各事業部門において適正な食品表示が行われることの確保
  - ③ その他連合会が食の安全の確保が必要であると判断した業務の管理が適切に行われることの確保
- ・ 連合会における食の安全確保管理態勢の整備・確立は、連合会の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、経営陣には、これらの態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令及び監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 検査官は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、食の安全確保管理態勢が有効に機能しているか、経営陣の役割と責任が適切に果たされているかを本章のチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ II以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が本章のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合や、一つの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合、複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。（本チェックリストI 1 ②関係（※1））
- ・ 内部規程の整備については、食の安全確保管理規程（食の安全確保管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合や、一つの規程として独立して整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、連合会が食の安全確保の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。（本チェックリストI 2 ①関係（※2））
- ・ 組織体制の整備については、食の安全確保管理部門（食の安全確保管理を担当する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が食の安全確保管理を担当する場合等）には、連合会の規模・特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的・機能的であるかを検証する。（本チェックリストI 2 ②関係（※3））

- ・ 子会社等は、協同組合活動の一環として連合会の事業活動の補完や合理化等を目的に設立等され、連合会の事業と密接な関係があることから、子会社等において食の安全確保が困難となるような問題が発生した場合には、連合会の経営に重大な影響を与えるおそれがある。このため、連合会が食の安全確保の観点から子会社等を適切に管理しているかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

## 1. 方針の策定

### ①【理事の役割・責任】

理事は、食の安全確保管理を軽視することが連合会の経営に重大な影響を与えることを十分に認識し、食の安全確保管理を重視しているか。

また、担当理事は、食の安全確保管理の重要性を十分に理解し、食の安全確保管理態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

### ②【食の安全確保管理方針の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※1）を参照。）

理事会は、経営方針に則り、食の安全確保管理に関する基本方針（以下「食の安全確保管理方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

食の安全確保管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載される等、食の安全確保管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 食の安全確保管理に関する担当理事及び理事会等の役割・責任
- ・ 食の安全確保管理部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 食の安全確保のための基本方針
- ・ 食の安全確保管理が必要な業務の範囲
- ・ 食の安全確保管理の管理対象とする事項の特定及び管理方法に関する方針

### ③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、食の安全確保管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## 2. 内部規程・組織体制の整備

### ①【内部規程の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※2）を参照。）

理事会等は、食の安全確保管理方針に則り、食の安全確保管理部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、食の安全確保管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、食の安全確保管理規程についてリーガル・チェック等を経て、食の安全確保管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

### ②【食の安全確保管理部門の態勢整備】（本章の【検証のポイント】の（※3）を参照。）

(i) 理事会等は、食の安全確保管理方針及び食の安全確保管理規程（注1）に則り、食の安全確保管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割・機能を発揮させる態勢を整備しているか。

(ii) 理事会等は、食の安全確保管理部門に、当該部門を統括するために必要な知識と経験を有



する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

(iii) 理事会等は、食の安全確保管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

(iv) 理事会等は、食の安全確保管理部門から食の安全確保に携わる事業推進部門等（以下本チェックリストにおいて「事業推進部門等」という。）に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

特に、食の安全確保管理部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

③【事業推進部門等における食の安全確保管理態勢の整備】

理事会等は、管理者を通じ、事業推進部門等に対し、遵守すべき内部規程・業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、食の安全確保管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、管理者に、事業推進部門等が遵守すべき内部規程・業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせる等の具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【子会社等に関する管理態勢】

(i) 理事は、子会社等の食の安全確保管理が適正に行われていない場合には、連合会の経営に重大な影響を与えるおそれがあることを十分に認識しているか。

(ii) 理事会等は、子会社等の事業を適正に管理し、子会社等の事業が食の安全確保の観点から適切なものとなるような措置を講じているか。

⑤【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し食の安全確保管理の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、食の安全確保管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、食の安全確保管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 3. 評価・改善活動

#### (1) 分析・評価

①【食の安全確保管理態勢の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての食の安全確保管理の状況に関する情報に基づき、食の安全確保管理の状況を的確に分析し、食の安全確保管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の問題点等の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、食の安全確保管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## (2) 改善活動

### ①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点等の改善を実施する態勢を整備しているか。

### ②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

### ③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、食の安全確保管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## Ⅱ. 管理者による食の安全確保管理態勢の整備・確立状況

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、管理者及び食の安全確保管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

## 1. 管理者の役割・責任

### (1) 内部規程等の策定

#### ①【食の安全確保管理規程の整備・周知】

管理者は、食の安全確保が必要な業務及び食の安全確保の管理手法を十分に理解するとともに、食の安全確保管理方針に則り、食の安全確保を図るための取決めを決定し、その管理を行うための取決めを明確に定めた食の安全確保管理規程を策定しているか。食の安全確保管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

#### ②【食の安全確保管理規程の内容】

食の安全確保管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、食の安全確保管理に必要な取決めを網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、食の安全確保管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 食の安全確保管理部門の役割・責任及び組織に関する取決め
- ・ 食の安全確保管理の管理対象とする事項に関する取決め

- ・ 食の安全確保管理の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- ・ 食の安全確保に関して遵守すべき事項に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門及び内部監査部門への報告に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携・情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

③【自主点検の実施基準・実施要領の策定】

管理者は、事業推進部門等による食の安全確保に係る自主点検（以下本チェックリストにおいて自主点検という。）（注2）の実施基準及び実施要領について、内部監査部門等関係部門の意見を踏まえた上で策定しているか。

また、必要に応じて、関係部門と連携して見直しているか。

(2) 態勢の整備

①【管理者による食の安全確保管理部門の態勢整備】

(i) 管理者は、食の安全確保管理方針及び食の安全確保管理規程に基づき、適切な食の安全確保管理を行うため、食の安全確保管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

(ii) 管理者は、食の安全確保管理を実効的に行う能力を向上させるための研修・教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

②【事業推進部門等における食の安全確保管理に係る態勢の整備】

管理者は、食の安全確保管理規程等食の安全確保管理に関する取決めを事業推進部門等に遵守させ、食の安全確保を行わせるための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

③【異常事案発生時の事後対応の管理状況】

(i) 管理者は、事業推進部門等において、食の安全確保が困難となる事案が発生した場合、事業推進部門等に、管理者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。

(ii) 管理者は、食の安全確保が困難となる事案が発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門及び担当理事に報告する態勢となっているか。

④【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、各種関連規程の遵守状況等を踏まえ、食の安全確保管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程、組織体制、研修・指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. 食の安全確保管理部門の役割・責任

①【食の安全確保管理に係る具体的施策の実施】

食の安全確保管理部門は、事業推進部門等に対し、食の安全確保のための具体的な方策を指示し、食の安全確保が行われるよう指導・監督を行うなど、適切に管理しているか。

②【自主点検の報告・検証】

食の安全確保管理部門は、事業推進部門等において実施した自主点検結果の報告を受けているか。また、実効性のある自主点検となっているか検証を行っているか。

### Ⅲ. 個別の問題点

#### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、食の安全確保管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

#### 1. 事業推進部門等における食の安全確保への対応

①【事業推進部門等の各管理者の役割】

- (i) 事業推進部門等の各管理者（以下本チェックリストにおいて「事業推進部門等管理者」という。）は、食の安全確保管理に関する関係規程を担当する部門等の職員に周知しているか。
- (ii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等における食の安全確保に関連する業務の実施状況、関係規程の遵守状況についてチェックを行っているか。
- (iii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等の食の安全確保管理を行う上での問題点を把握し、改善しているか。

②【異常事案の報告】

事業推進部門等において、食の安全確保が困難となるおそれがある事案が発生した場合は、事案の発生部署は、直ちに当該部門等の管理者へ連絡しているか。また、事案の発生部署は、速やかに食の安全確保管理部門、コンプライアンス統括部門及び内部監査部門等必要な部門並びに担当理事に報告しているか。

③【自主点検の適切性】

- (i) 事業推進部門等管理者は、事故等異常な事案の発生により食の安全確保が困難となる事案の未然防止のため、食の安全確保管理部門と連携して、実施基準、実施要領に基づき、定期的又は必要に応じて随時に、実効性のある自主点検を実施しているか。
- (ii) 事業推進部門等管理者は、自主点検の結果等について、食の安全確保管理部門及び内部監査部門等関係部門に対して報告しているか。
- (iii) 事業推進部門等管理者は、自主点検の結果を活用しているか。

## 2. 法令等の遵守

役職員等は、食の安全確保に関係する法令等を理解し、遵守しているか。例えば、以下の法令を遵守した運営を行っているか。

- ・ 日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）
- ・ 食品表示法（平成25年法律第70号）
- ・ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・ 食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法（平成10年法律第59号）
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- ・ 製造物責任法（平成6年法律第85号）

（注1）食の安全確保管理方針や食の安全確保管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、食の安全確保管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

（注2）食の安全確保に係る自主点検については、食の安全確保管理部門ではなく、他の管理部門（例えば、事務リスク等管理部門、コンプライアンス統括部門など）が統括して実施している自主点検に統合されている場合があることに留意する。

他の管理部門が統括して実施している場合には、実施を統括する部門の管理者が、自主点検の実施基準、実施要領を策定しているか、当該部門が各部門及び事業拠点が行った自主点検の結果の報告を受け、その結果の検証を行っているかについて検証する必要がある。

## 第5 事業運営管理態勢の確認検査用チェックリスト

### I. 経営陣による事業運営管理態勢の整備・確立状況

#### 【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストにおいて、「事業運営管理」とは、連合会が行う事業に関して、事業方針を明確化し、会員に対して適切な情報提供を行い、適正な事業運営を実現するために必要となる管理をいう。
- ・ 連合会における事業運営管理態勢の整備・確立は、連合会の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、経営陣には、これらの態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 検査官は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、事業運営管理態勢が有効に機能しているか、経営陣の役割と責任が適切に果たされているかを本章のチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ II以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が本章のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合や、一つの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合、複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。（本チェックリストI 1②関係（※1））
- ・ 内部規程の整備については、事業運営管理規程（事業運営管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合や、一つの規程として独立して整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、連合会が適正な事業運営の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。（本チェックリストI 2①関係（※2））
- ・ 組織体制の整備については、事業運営管理部門（事業運営管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が事業運営管理を担当する場合等）には、連合会の規模・特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的・機能的であるかを検証する。（本チェックリストI 2②関係（※3））
- ・ 子会社等は、協同組合活動の一環として連合会の事業活動の補完、合理化等を目的に設立等され、連合会の事業と密接な関係があることから、子会社等において適正な事業運営が困難となるような問題が発生した場合には、連合会の経営に重大な影響を与えるおそれがある。このため、連合会が適正な事業運営の管理の観点から子会社等を適切に管理しているかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

## 1. 方針の策定

### ①【理事の役割・責任】

理事は、事業運営管理を軽視することが、戦略目標の達成に重大な影響を与えることを十分に認識し、事業運営管理を重視しているか。

また、担当理事は、事業運営管理の重要性を十分に理解し、適正な事業運営管理態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

### ②【事業運営管理方針の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※1）を参照。）

理事会は、経営方針に則り、事業運営管理に関する基本方針（以下「事業運営管理方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

事業運営管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載される等、事業運営管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 事業運営管理に関する担当理事及び理事会等の役割・責任
- ・ 事業運営管理部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 事業運営の適正性の確保のための基本方針
- ・ 事業運営管理が必要な業務の範囲
- ・ 事業運営管理の管理対象とする事項の特定及び管理方法に関する方針

### ③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、事業運営管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## 2. 内部規程・組織体制の整備

### ①【内部規程の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※2）を参照。）

理事会等は、事業運営管理方針に則り、事業運営管理部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、事業運営管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、事業運営管理規程についてリーガル・チェック等を経て、事業運営管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

### ②【事業運営管理部門の態勢整備】（本章の【検証のポイント】の（※3）を参照。）

(i) 理事会等は、事業運営管理方針及び事業運営管理規程（注）に則り、事業運営管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割・機能を発揮させる態勢を整備しているか。

(ii) 理事会等は、事業運営管理部門に、当該部門を統括するために必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

(iii) 理事会等は、事業運営管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

(iv) 理事会等は、事業運営管理部門から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

特に、事業運営管理部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止す

る態勢となっているかに留意する。

③【事業推進部門等における事業運営管理態勢の整備】

(i) 理事会等は、管理者を通じ、事業推進部門等に対し、遵守すべき内部規程・業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、事業運営管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、管理者又は事業運営管理部門に、事業推進部門等が遵守すべき内部規程・業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせる等の具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【子会社等に関する管理態勢】

(i) 理事は、子会社等の事業運営が適正に行われていない場合には、連合会の経営に重大な影響を与えるおそれがあることを十分に認識しているか。

(ii) 理事会等は、子会社等の事業を適正に管理し、子会社等の適正な事業運営の確保に必要な措置を講じているか。

⑤【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し事業運営管理の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、事業運営管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、事業運営管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 3. 評価・改善活動

#### (1) 分析・評価

①【事業運営管理態勢の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての事業運営管理の状況に関する情報に基づき、事業運営管理の状況を的確に分析し、事業運営管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の問題点等の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、事業運営管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

#### (2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題等の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】



理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、事業運営管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## Ⅱ. 管理者による事業運営管理態勢の整備・確立状況

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、管理者及び事業運営管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

### 1. 管理者の役割・責任

#### (1) 内部規程等の策定

##### ①【事業運営管理規程の整備・周知】

管理者は、事業運営管理に必要な業務及び事業運営管理手法を十分に理解するとともに、事業運営管理方針に則り、適正な事業運営を確保するための取決めを決定し、その管理を行うための取決めを明確に定めた事業運営管理規程を策定しているか。事業運営管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

##### ②【事業運営管理規程の内容】

事業運営管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、事業運営管理に関する取決めを網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、事業運営管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 事業運営管理部門の役割・責任及び組織に関する取決め
- ・ 事業運営管理の管理対象とする事項に関する取決め
- ・ 事業運営管理の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- ・ 事業運営において遵守すべき事項に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門及び内部監査部門への報告に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携・情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

##### ③【自主点検の実施基準・実施要領の策定】

管理者は、事業運営管理部門等による事業運営管理に係る自主点検（以下本チェックリストにおいて自主点検という。）の実施基準及び実施要領について、内部監査部門等関係部門の意

見を踏まえた上で策定しているか。

また、必要に応じて、関係部門と連携して見直しているか。

## (2) 態勢の整備

### ①【管理者による事業運営管理部門の態勢整備】

(i) 管理者は、事業運営管理方針及び事業運営管理規程に基づき、適切な事業運営管理を行うため、事業運営管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

(ii) 管理者は、事業運営管理を実効的に行う能力を向上させるための研修・教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

### ②【事業推進部門等における事業運営管理に係る態勢の整備】

管理者は、事業運営管理規程等事業運営に関する取決めを事業推進部門等に遵守させ、適正な事業運営を行わせるための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

### ③【異常事案発生時の事後対応の管理状況】

(i) 管理者は、事業推進部門等において、適正な事業運営が困難となる事案が発生した場合、事業推進部門等に、管理者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。

(ii) 管理者は、適正な事業運営が困難となる事案が発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門及び担当理事に報告する態勢となっているか。

### ④【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

## (3) 評価・改善活動

### ①【実効性の検証】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、各種関連規程の遵守状況等を踏まえ、事業運営管理態勢の実効性を検証しているか。

### ②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程、組織体制、研修・指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

## 2. 事業運営管理部門の役割・責任

### ①【事業運営管理に係る具体的施策の実施】

事業運営管理部門は、事業推進部門等に対し、事業の適切性を確保するための具体的な方策を指示し、事業が適正に行われるよう指導・監督を行うなど、適切に管理しているか。

### ②【自主点検の報告・検証】

事業運営管理部門は、事業推進部門等において実施した自主点検結果の報告を受けているか。また、実効性のある自主点検となっているか検証を行っているか。

## Ⅲ. 個別の問題点

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、事業運営管理及び事業運営の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

## 1. 事業推進部門等における適正な事業運営への対応

### ①【事業推進部門等の各管理者の役割】

- (i) 事業推進部門等の各管理者（以下本チェックリストにおいて「事業推進部門等管理者」という。）は、事業運営管理に関する関係規程を担当する部門等の職員に周知しているか。
- (ii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等における業務の実施状況、関係規程の遵守状況についてチェックを行っているか。
- (iii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等の事業運営を行う上での問題点を把握し、改善しているか。

### ②【異常事案の報告】

事業推進部門等において、適正な事業運営が困難となるおそれがある事案が発生した場合は、事案の発生部署は、直ちに当該部門等の管理者へ連絡しているか。また、事案の発生部署は、速やかに事業運営管理部門、コンプライアンス統括部門及び内部監査部門等必要な部門並びに担当理事に報告しているか。

## 2. 事業運営の適正性

別紙（事業運営チェックリスト）を参照。

（注）事業運営管理方針や事業運営管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、形式にこだわらず、策定されていない場合には、事業運営管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

別紙

事業運営チェックリスト

【検証のポイント】

- ・ 本チェックリストは、連合会が行う事業（事務処理、会計処理を含む。）が適正に実施されているかを検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 連合会の行う事業は多岐に渡るため、本チェックリストには、代表的な事業に関するチェック項目を記載しているが、その他の事業についても、事業が適正に実施されているかを検証することに留意する。

<森連用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	備考
	合法性、合目的性及び合理性の観点から事業が適正に実施されているかを検証する。			
1 一般的事項	① 事業方針の妥当性	事業計画における事業方針は、森連の目的に合致したものとなっているか。	購買・販売業務規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、代金決済要領、購買・販売事業計画、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総会議事録、理事会議事録、部門収支計算書、予約購買注文書	
	② 事業計画と会員の事業計画との整合性等	ア 事業計画は、各種調査等の基礎資料、生産者組織の意向、会員・組合員の需要の動向等から妥当か。 イ 事業計画は、利益追求に走り、会員・組合員へのサービスに欠ける内容となっていないか。 ウ 各部門の事業計画及び推進方策は、理事会で審議し決定しているか。また、事業の重点目標は具体的な品目、推進時期等を明確にしているか。		
	③ 手数料設定の妥当性	手数料率は、所定の手続を経て決定しているか。また、その根拠を明確にしているか。		
	④ 実績検討とその取組の適否	実績検討及び計画との差異分析を定期的実施しているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。		

<p>⑤ リポート類の処理の適否（割戻し、利益割戻し、促進協力金等）</p>	<p>ア 受入れ・供給割戻し等に関する取扱方針は、会員へ奉仕するとの観点から策定されているか。 また、取扱方針に則して適正に処理されているか。</p> <p>イ 仕入先からの値引き及び割戻し等は、原価性の有無を基準に適正に処理しているか。</p> <p>ウ 売上値引き、割引き等の内容及び経理処理は適正か。</p> <p>エ 推進費、奨励費等の支出基準及び支出方法は、奨励金関係要領等に基づき適正なものとなっているか。</p> <p>オ 会員に還元すべき奨励金、割戻金等を還元せず、購買雑収入として収益計上しているものはないか。</p>	<p>割戻し等に関する取扱方針・支出基準、推進・奨励金関係要領、販売・購買雑収入元帳、販売・購買費用元帳、購買品供給高元帳、購買未収金元帳</p>	<p>(参考) リポートは、仕切価格の修正や販売促進を目的としたものの等々々なものがああり、その供与自体は独占禁止法上問題とはならないが、次の場合で、競争を制限する、あるいは、不公正な取引に該当するものは問題となる。</p> <p>① 流通業者の事業活動に対する制限の手段としてのリポート（メーカーの指定した価格で販売しないときにリポートを削減するなど）</p>	
<p>⑥ 員外利用の適否</p>	<p>員外利用の事業量は所定の分量を超えていないか。（森組法第101条第7項）</p>	<p>事業計画書、事業実績表</p>	<p>② 占有率リポート（流通業者の一定期間における取引額全体に占めるメーカー商品の占有率に応じてリポートを供与する場合など）</p>	
<p>⑦ 農林物資の品質表示、使用済物品や副産物の有効利用及び林産加工品の製造物責任の遵守状況</p>	<p>ア 日本農林規格等に関する法律、食品表示法、食品衛生法、資源の有効な利用の促進に関する法律、製造物責任法等を遵守した経営管理がなされているか。</p> <p>イ これらの関係法令に係る不祥事件を未然に防止する方策を講じているか。また、不祥事件が発生した場合、適切な再発防止策を講じているか。（普及対策、苦情処理対策、報告体制等体制整備の観点から確認する。）</p>		<p>③ 著しく累進的なリポート（仕入高にランクをつけ、ランク別に著しく累進的なリポートの供与率を設定する場合など）</p>	
<p>2 指導事業</p>	<p>① 指導体制の適否と関係機関との連携状況</p>	<p>ア 指導部門の体制は、地区内における林業経営等の実態に即した指導機能を発揮し得るものとなっているか。</p> <p>イ 所属員の森林経営等に役立つ施設を会員が設置する場合、地区内において調整を図っているか。また、当該施設が活用されているかを把握しているか。</p> <p>ウ 会員に対し、各種研修会、講習会を通じて森林経営基盤強化に対する指導を行っているか。</p> <p>エ 林業労働力確保支援センター等と連携を図って、会員等に対し林業後継者育成、新規就業者の確保、労働力の流動化等の調整を行っているか。</p>	<p>総会議事録、理事会議事録、事業計画書、業務報告書、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、旅行命令簿、総勘定元帳、広報機関誌</p>	<p>④ 帳合取引の義務付けとなるリポート（小売業者へのリポート供与額の計算に当たり、特定卸売業者からの仕入高のみを計算とする場合など）</p>

<p>② 指導計画の適否とその取組状況</p>	<p>ア 指導計画の内容は、人的、物的条件及び予算的裏付けがあり、かつ、事業の重点設定及びその方法を明確にしているか。  イ 指導計画は、会員等の事業内容と関連しているか。また、事業内容は森連の事業と有機的に関連しているか。  ウ 指導計画の策定に当たっては、会員等の意見及び系統等の指導方針等を十分反映しているか。  エ 生産者の組織の育成強化、共同利用施設の整備・使用など林業経営の活性化のための指導として進めているか。</p>	<p>総会議事録、理事会議事録、事業計画書、業務報告書、職制規程、職務分掌規程、広報機関誌、指導事業収入・支出勘定票、安全組織管理図、災害時の緊急連絡網</p>
<p>③ 中核組合の取組状況</p>	<p>健全な財務基盤と的確な経営判断に基づいた安定的かつ効率的な事業運営により、自立的経営を実現できる中核森林組合の設立に取り組んでいるか。</p>	<p>森林組合合併計画、合併計画設立協議会</p>
<p>④ 経費の賦課、徴収の方法の適否</p>	<p>ア 賦課金の額、賦課の方法、徴収の時期及び徴収の方法を総会で決議しているか。  イ 賦課基準は適正なものか。また、その基礎資料は妥当なものか。（森組法第109条第2項で準用する同法第32条第1項、定款）</p>	<p>賦課金徴収関係書類</p>
<p>⑤ 会員の監査の適否</p>	<p>ア 監査体制の確立、監査の実施及び会員等の内部監査・監事監査の指導等は適正に行われているか、次の点を確認する。  (ア) 監査士監査の実態と監査規程及び監査士監査細則の遵守状況  (イ) 監査士の確保及びその配置状況並びに会員等の組織・事業規模及び実態への適合性  (ウ) 監査士選任の適法性と有資格者の実態把握及びその活用状況等の適否  (エ) 森連監査と行政庁検査の連絡調整（監査計画等）の実態とその妥当性  (オ) 漁連監査と行政庁検査の連絡調整（監査計画等）の実態とその妥当性  (カ) 個別の会員等に対する監査に係る監査実施の方法、期間、要員、周期等の妥当性  (キ) 監査計画に基づく監査が実施できなかった場合の対応策等の適否（内部監査等指導）</p>	<p>監査規程、監査士監査細則、大臣の承認を受けた試験課目等、監査実施計画、監査報告書</p>

		<p>(ク) 内部監査体制等の確立指導の状況とその適否</p> <p>(ケ) 指摘された改善事項に係る森連の経営指導担当者等の点検、事後指導等の実態とその内容の適否</p> <p>(コ) 各組合に対する監事監査指導の状況とその内容の適否（監事監査等研修会）</p> <p>(サ) 監査士資格者養成及び監査士技能向上のため全森連等が主催する各種の監査士養成講習会及び監査士研修会への受講状況とその取組の適否</p> <p>(シ) 監査の結果、不適切な経理処理の実態が判明した場合の林野庁長官又は都道府県知事への連絡義務（平成14年11月22日付け林野庁長官通知）の遵守状況</p> <p>イ 森林組合監査士試験は、森組法施行規則第107条第3項の規定に基づき承認を受けた試験課目、試験方法及び受験資格を遵守し、適正に実施しているか。</p>	
<p>3 購買事業 (1) 事業運営体制</p>	<p>① 事業の合目的性</p>	<p>森連の事業目的に沿った購買事業運営が行われているか。</p>	<p>購買業務規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、代金決済要領、購買事業計画、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総会議事録、理事会議事録、購買部門収支計算書、予約購買注文書</p>
	<p>② 購買品目別の取扱計画の妥当性及び進捗管理の適否</p>	<p>品目別取扱計画数量は、過去の実績推移等からみて、合理的なものとなっているか。また、取扱計画に沿った進捗管理がなされているか。</p>	
	<p>③ 事業推進体制及び事務処理体制の適否</p>	<p>事業の効率的推進のため、本所と支所等との連携、事務処理に係る人員配置等の体制が合理的なものとなっているか。</p>	
	<p>④ 購買事業に係る業務フロー（契約、価格決定、発注、受渡し、検収、保管、供給、代金回収等）体制の適否</p>	<p>現業部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制体制が確立されているか。また、部門間相互の連携を保ち、事務処理が的確に行える体制となっているか。</p>	
	<p>⑤ 購買事業に係る法令等遵守の適否</p>	<p>ア 林業種苗法における種苗配布事業を行っている場合は、次の点を確認する。 (ア) 事業所ごとに、その住所地を管轄する都道府県知事への届出・変更手続が行われているか。（林業</p>	

	<p>種苗法第17条)</p> <p>(イ) 同法26条に規定する帳簿は、適正に記録・保存されているか。</p> <p>(ウ) 指定した配布区域以外の区域を受取地とした種苗の配布に当たっては、農林水産大臣の承認を受けているか。(同法第24条)</p> <p>イ 種苗法における種苗を販売している場合は、次の点を確認する。 農林水産大臣への種苗業者の届出・変更手続が行われているか。 (種苗法第58条)</p> <p>ウ 農薬を販売している場合は、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 販売所ごとに、当該販売所の所在地を管轄する都道府県知事への届出及び変更手続が行われているか。(農薬取締法第8条)</p> <p>(イ) 同法第10条に規定する帳簿は、適正に記載・保存されているか。</p> <p>エ 肥料を販売している場合は、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 事業場ごとにその所在地を管轄する都道府県知事への届出及び変更手続が行われているか。(肥料取締法第23条)</p> <p>(イ) 同法第27条に規定する帳簿は、適正に記載・保存されているか。 (同法第24条第2項)</p> <p>オ 毒物・劇物の販売、授与等を行っている場合は、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 店舗ごとに、その店舗の所在地の都道府県知事に申請し、販売業の登録を受けているか。また、更新を受けているか。(毒物及び劇物取締法(昭和25年法律第303号)第4条)</p> <p>(イ) 直接取扱いをする店舗ごとに、専任の毒物劇物取扱責任者を置いているか。(同法第7条)</p> <p>(ウ) 同法第14条に規定する書面は、適正に記載、接受及び保存されているか。</p> <p>(エ) 毒物又は劇物が盗難にあい、又は紛失を防ぐ措置を講じているか。(同法第11条第1項)</p> <p>(オ) 毒物又は劇物を保管している場合、同法第12条第3項に規定する表示を行っているか。</p> <p>カ 産業廃棄物がある場合は、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 産業廃棄物の運搬及び処分を運搬業者・処分業者にそれぞれ委託しているか。(廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)第12条第5項)</p> <p>(イ) 運搬業者に対して、産業廃棄物</p>
--	---



		<p>の種類及び数量、運搬業者氏名等を記載した産業廃棄物管理票を交付しているか。(同法第12条の3第1項)</p> <p>(ウ)一年間において交付した管理票の交付状況を都道府県知事に提出しているか。(同法第12条の3第7項及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第35号)第8条の27)</p>	
(2) 購買品仕入高	① 仕入処理・計上の適否	<p>ア 発注から仕入に係る事務処理は適切に行われているか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、仕入高計上の期間帰属は適正か。</p> <p>イ 仕入値引等仕入控除項目の取引記録は正確か。</p> <p>ウ 購買品仕入高に、受入附帯費(運賃等)を原価算入している場合、金額及びその内容は妥当か。</p>	<p>総勘定元帳、購買品仕入高元帳、購買掛金元帳、予約申込書、受入(仕入)伝票、発注書(控)、入庫報告書、出庫報告書、請求書、取引約定書、領収書、小切手帳、支払手形記入帳、購買事業取引要領</p>
	② 系統外仕入れの妥当性	<p>系統外仕入れは、価格、受渡し、代金決済等の条件からみて妥当か。</p>	
(3) 購買品売上高	① 売上高計上の適否	<p>売上高は適正に計上されているか。特に、手数料率調整等のため、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、売上高計上の期間帰属は適正か。</p>	<p>総勘定元帳、購買品売上高元帳、購買売掛金元帳、予約申込書、供給伝票、出庫指図書、納品書(控)、物品受領書、着荷報告書、現金伝票、領収書、決済通知書、手数料決定関係書類、業務報告書、理事会議事録、購買事業取扱要領</p>
	② 供給価格及び供給条件の適否	<p>供給価格及び供給条件は、原価、経費等を明確にしたりん議書により適正に決定しているか。</p>	
	③ 値引き等の処理及び事故処理の適否	<p>売上値引き、割引及び売上戻りの経理処理は適正か。また、事故処理は適正に行われているか。</p>	
(4) 購買売掛金	① 購買売掛金の実在性及びその管理の適否	<p>ア 購買売掛金の残高に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 売掛金残高について、他部門担当者が定期的に相手方と照合しているか。</p>	<p>総勘定元帳、購買売掛金元帳、受取手形記入帳、購買品元帳、購買代金決済要領、購買取引約定書、請求書(控)、領収書(控)、掛売上伝票</p>
	② 回収遅延及び固定化売掛金の有無並びに回収計画又は保全措置の適否	<p>ア 延滞債権(回収遅延及び固定化売掛金)は、他の債権と区分し管理しているか。</p> <p>イ 延滞債権の回収計画は妥当か。また、保全措置等は適正に行われ</p>	

		ているか。	
(5) 購買買掛金	① 購買買掛金計上の適否	ア 残高に不突合はないか。特に、収益の調整等のため、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。 イ 支払が遅延しているものはないか。	総勘定元帳、購買売買掛金元帳、購買品元帳、請求書、領収書、未払金伝票、預金勘定票、小切手帳、支払手形記入帳、購買買掛金不突合明細表
	② 返品処理の適否	返品の事務処理は適正に行われているか。	
(6) 購買立替金、前渡金、仮払金、購買仮受金、前受金	購買立替金等の計上額の妥当性及びこれらの精算事務の適否	ア 購買立替金等の発生の原因は、取引上やむを得ないものか。 また、現物の裏付けがなく、実質的に資金を融通していると認められるものはないか。 イ 精算手続は適正に行われているか。また、長期間未精算となっているものはないか。 ウ 回収困難なものを計上していないか。また、その処理は適正に行われているか。	総勘定元帳、購買立替金元帳、前渡金元帳、仮払金元帳、前受金元帳、期日管理表、振替伝票、関係りん議書
(7) 購買品の管理	① 発注、受入の記録及び受入附帯費の処理の適否	発注、受入れは適正に記録されているか。また、受入附帯費は適正に計上されているか。	経理規程、購買品実地棚卸、値入表、価格変更表、価格変更・ロス管理表
	② 受渡管理の適否	購買品の部門間移動（検品→倉庫→管理→売場。返品の場合はこの逆）は、送り部門の売価により供給処理しているか。また、受渡管理は所定の手続により適正に行っているか。	
	③ 棚卸の適否及び棚卸差損(益)の計上の妥当性	ア 在庫品の数量は、販売実績等から妥当なものか。また、保管場所、保管方法は適切か。 イ 経理規程等に基づき定期的な実地棚卸しにより棚卸資産の評価を適切に行っているか。 ウ 棚卸差異及び不良品、陳腐化品に対する評価により棚卸差損(益)が生じた場合、その原因を究明し、りん議決裁により適正に処理を行っているか。	
(8) 購買費用	購買費用（購買雑費等）の計上の妥当性	購買費用の計上に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、支出基準及び支出方法は、所定の要領、手続等に準拠し適正なもの	購買費用元帳、支出りん議書、支出証拠書類、支出伝票、推進・奨励関係要領、予算明細

		となっているか。	書
(9) 購買収益	① 購買手数料、購買雑収入の計上の妥当性	購買収益の計上に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、勘定科目が不適当なものはないか。	購買雑収入元帳、手数料率表、関係りん議書、預金通帳、預金振込通知書、推進・奨励関係要領、受入伝票
	② 品目別の粗利益率の適否	品目別粗利益率で、定められた率より高すぎるもの又は低すぎるものはないか。	
4 販売事業 (1) 事業運営体制	① 販売事業の取扱計画の妥当性及び進捗管理の適否	事業計画は、販売品目ごとに、生産者組織の意向や消費者の需要の動向等を踏まえ、かつ、地区内林産物の生産高等にも依拠しつつ、所定の手続を経て策定されているか。また、取扱計画に沿った進捗管理がなされているか。	職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、販売業務規程、木材共販所運営規程、販売事業計画書、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総会議事録、理事会議事録、計画基礎(調査)資料、販売部門収支計算書
	② 事業推進体制及び事務処理体制の適否	ア 事業の効率的推進のため、本所と支所等との連携、事務処理に係る人員配置等の体制が合理的なものとなっているか。 イ 市売開催や市場動向を踏まえた集出荷体制となっているか。	
	③ 販売事業に係る業務フロー(集荷、出荷、販売、精算等)体制の適否	現業部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制体制が確立されているか。また、部門間相互の連携が保たれ、事務処理が的確に処理できる体制となっているか。	
(2) 販売品の集荷、販売<受(委)託販売>	① 受(委)託販売の取組の適否	市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づき、計画的な有利販売の取組が行われているか。	事業計画書、業務報告書、販売品取扱要領、販売基本契約書、出荷指図書、集荷・出荷実績書、取引先別実績表、委託販売申込書、荷受書、仕切書、運計計画書、運用委託契約書、販売部門収支計算書、販売代金精算書、棚卸調書、経理規程、買取販売取扱要領
	② 販売代金の精算手続の適否	ア 販売代金は、荷受書、出荷報告書及び仕切書と精算書及び入金伝票の照合により、適正に精算処理されているか。 イ 手数料は、所定の定めに基づき徴収しているか。また、規定外の費用を徴収していないか。	
<買取販売>	① 買取販売の取組の適否	林産物の買取販売は、市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づき、計画的かつ機動的に行われているか。	
	② 買取販売品目の買取販売に係	買取販売扱いとする理由は適正か。また、生産者との契約に基づき	

	る要領、買取実態等からみた妥当性	適切に実施されているか。	
	③ 販売品の受渡、代金決済の方法等の規定の明確性及びその事務処理の適否	販売品の受渡、代金決済、クレームの処理方法等は経理規程等に明記されているか。また、それに準拠して事務処理を適正に行っているか。	
	④ 在庫品の数量、保管場所及び保管状態並びに実地棚卸し及びその評価方法の適否	ア 在庫品の数量は、販売実績等から妥当なものか。また、保管場所及び保管方法は適切か。 イ 経理規程等に基づき定期的な実地棚卸しにより棚卸資産の評価を行っているか。 ウ 棚卸差異、不良品及び陳腐化品に対する評価により棚卸差損(益)が生じた場合、その経理処理は所定の方法により適正に行っているか。	
(3) 販売売掛金	① 販売売掛金の実在性、取引限度額の妥当性とその管理状況	ア 販売売掛金元帳と取引先元帳の残高に不適合はないか。 イ 売掛金残高について他部門担当者が、定期的に相手方と照合しているか。 ウ 債権管理に関する内部統制は機能しているか。 エ 取引限度額の設定及びその手続は妥当か。また、その管理は適正に行われているか。	総勘定元帳、販売売掛金元帳、請求書(控)、領収書(控)、送り状(控)、出荷指図書、取引約定書、経理規程、販売品取扱要領、信用調査表、与信管理表
	② 回収遅延及び固定化売掛金の有無並びに回収計画又は保全措置の適否	ア 延滞債権(回収遅延及び固定化売掛金)は、他の債権と区分し管理しているか。 イ 延滞債権の回収計画は妥当か。また、保全措置等は適正に行われているか。	
(4) 販売仮渡金・販売前渡金	販売仮渡金、販売前渡金の妥当性及びこれらの精算事務の適否	ア 販売仮渡金等の発生の原因は、取引上妥当なもので、要領等に基づきりん議決裁の上、支出されているか。 イ 支出額の算定根拠は適正か。特に、現物の裏付けがなく、実質的に資金を融通していると認められるものはないか。 ウ 精算手続は適正に行われているか。また、長期間未精算となっているものはないか。	残高試算表、仮渡金等明細表、関係りん議書、共販規程
(5) 販売買掛金	販売買掛金の実在性とその管理状況	ア 販売買掛金元帳と取引先元帳の残高に不適合はないか。	荷受書、仕切書 販売買掛金元帳、 取引先元帳

		<p>イ 買掛金残高について他部門担当者が、定期的に相手方と照合しているか。</p> <p>ウ 買掛金の管理に関する内部統制は機能しているか。</p>	
(6) 販売品仕入高・売上高	① 販売品仕入高及び売上高計上の妥当性	<p>ア 計上額に不突合はないか。特に、取扱量・手数料調整等のため、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 仕入高、売上高計上の期間帰属は適正か。</p>	総勘定元帳、販売品仕入高元帳、決算調書、販売代金仕切書、荷受書
	② 精算事務の適否	<p>ア 精算事務は、契約、規程等に基づき適正に行っているか。</p> <p>イ 仕入代金は、会員（又は生産者）の口座に振り込まれているか。また、会員（又は生産者）以外の口座に振り込まれている場合の振り込み理由は妥当か。</p>	出荷報告書、精算書、出金伝票、共販規程、販売品売上高元帳、代金振込通知書、販売代金精算書、貯金伝票、売買契約書
(7) 販売費用	販売費、販売雑費計上の妥当性及び支出処理の適否	<p>ア 計上額に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 費用支出のりん議決裁は、所定の手続に従っているか。</p> <p>ウ 領収書等支出証拠書類の整備及び保管状況は適正か。</p> <p>エ 奨励費等の支出基準及び支出方法は、共販規程に準拠し適正なものとなっているか。</p>	販売費用元帳、経費支出りん議書、予算明細書、支出伝票、支出証拠書類、共販規程
(8) 販売収益	販売手数料、販売雑収入計上の妥当性及び手数料徴収の適否	<p>ア 計上額に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 手数料は、所定の定めに基づき徴収しているか。</p> <p>ウ 販売収益として処理した内容の中で、勘定科目が不適当なものはないか。</p>	販売雑収入元帳、手数料率表、関係りん議書、預金通帳、預金振込通知書、入金伝票
(9) 販売事業施設	① 施設規模の妥当性	施設の規模は、会員・組合員のニーズ、利用状況（取扱量）等に見合ったものとなっているか。	施設管理運営規程、利用申込書、施設稼働日誌
	② 施設管理運営状況	<p>ア 施設管理運営規程、施設管理台帳等を整備しているか。また、それらに則して適切に運営されているか。</p> <p>イ 施設の保全・管理は適正に行わ</p>	

		<p>れているか。</p> <p>ウ 施設内での安全及び衛生に十分留意しているか。</p> <p>エ 遊休又は不稼働となっている施設はないか。また、その有効活用の検討を行っているか。</p>	
	③ 各施設の配置 人員の妥当性	要員配置は、施設の稼働状況を考慮したものとなっているか。	
(10) 木材の合法性証明関係	① 木材の合法性 認定の適否	<p>ア 各連合会において制定した、合法性・持続可能性の証明及び間伐材の確認、発電利用に供する木質バイオマスの証明に係る事業者認定の実施要領に従い、事業者認定を行っているか。</p> <p>イ 事業者の認定のため審査委員会を設け、その可否を決しているか。</p>	<p>会員認定申請書、会員認定書、認定会員の認定取消通知書、分別管理及び書類管理方針書</p>
	② 合法性木材等の証明の適否	<p>ア 合法性・持続可能性が証明された証明材とそれ以外の非証明材とが混在しないよう分別して保管しているか。</p> <p>イ 証明材の入出荷、在庫に関する情報を管理簿等で管理し、証明書を5年間保存しているか。</p> <p>ウ 証明材の出荷に当たって、必要事項を記載した納品書等の証明書類を作成し、出荷先へ引き渡しているか。</p> <p>エ 証明材の取扱等にかかる前年度分の取扱実績報告を毎年6月末までに、全国森林組合連合会へ報告しているか。</p>	<p>木材・木製品の合法性・持続可能性証明書、合法性・持続可能性の証明された木材・木製品の取扱実績報告、認定会員の認定取消通知書、分別管理及び書類管理方針書</p>
5 加工事業 (林産関係)	① 事業計画の妥当性と販売事業との関連性・整合性	事業計画は、過去の実績、原材料の集荷計画及び諸施設の処理能力からみて適正か。また、販売事業との関連性を十分確保し、事業が合理的に運営できる体制になっているか。	<p>事業計画書、資金計画書、損益計画書、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、事業実績書、部門別収支分析資料、雇用契約書、総勘定元帳、補助元帳、原価計算要領、原材料受払簿、加工原価計算表、棚卸表、加工月報、原価計算表、事業未収金元帳、請求書(控)、領収書</p>
	② 資金計画・損益計画の妥当性及び施設採算性	資金計画・損益計画は、施設の採算性が確保できる内容となっているか。	
	③ 原価計算要領の整備とその内容の妥当性	原価計算要領は、施設の加工製造、林産体制の実態からみて適正な内容か。特に、標準原価、予定原価を導入するなど、原価管理について	

		適正措置したものとなっているか。	(控)、取扱要領
	④ 原材料費の計上額の正確性	原材料費の支出は、所定の基準により適正に処理しているか。	
	⑤ 補助元帳等の作成と間接費計上額の適否	補助元帳、部門別配賦表及び月次原価計算表を作成しているか。また、間接費計上額を適正に計上しているか。	
	⑥ 直接労務費と間接労務費の区分計上の履行状況	直接労務費と間接労務費は、明確に区分しているか。	
	⑦ 加工間接費の製品別及び部門別の配賦の適否	加工間接費は、所定の基準により製品及び部門別に適正に配賦しているか。	
6 利用事業 (1) 事業運営体制	① 事業計画の妥当性	ア 事業計画は、過去の実績から適正な内容となっているか。 イ 会員の意向及び採算性を確保しているか。	職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、利用事業計画書、事業実績表、実績検討資料、総会議事録、理事会議事録、計画基礎(調査)資料、利用部門収支計算書
	② 事業実施体制の適否	ア 事業が合理的に実施できる体制となっているか。 イ 事業運営上必要な資格を有する者を配置しているか。	
(2) 諸施設の 利用及び貸 付け	施設利用及び貸付けに係る手続	ア 利用及び貸付けに係る基本契約は締結されているか。 イ 利用料及び貸付け料は適切に徴収されているか。	基本契約書、総勘定元帳、関係りん議書
(3) 利用事業 の受(委)託	事業の受託及び委託の適否	ア 受(委)託契約書に基づき、事業が適切に行われているか。 イ 受託料の徴収又は委託料の支払は適切に行っているか。 ウ 事業受託において、直接(臨時)雇用、出向などの形態に応じた雇用契約を締結する等、労働基準法(昭和22年法律第49号)を遵守した内容となっているか。 エ 費用収益計上における架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、振替処理は適正か。	受(委)託契約書、経理規程、総勘定元帳、事業未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)
(4) 森林保険 事務	① 事務受託の適否	ア 受託契約に基づく事務処理が適正に行われているか。	受託契約書、森林保険事務関係書類

		イ 森林組合との再委託契約は適切か。	
	② 手数料の支出状況	森林組合への手数は委託契約書に基づき適正に支払われているか。	
7 森林整備事業 (1) 事業推進体制	① 事業計画の妥当性	ア 事業計画は、過去の実績から適正な内容となっているか。 イ 会員の意向及び採算性を確保しているか。	職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、森林整備事業計画書、事業実績表、実績検討資料、総会議事録、理事会議事録、計画基礎(調査)資料、森林整備部門収支計算書
	② 事業実施体制の適否	ア 事業が合理的に実施できる体制となっているか。 イ 事業運営上必要な資格を有する者を配置しているか。	
(2) 森林整備事業の受(委)託	事業の受託及び委託の適否	ア 受(委)託契約書に基づき、事業が適切に行われているか。 イ 受託料の徴収又は委託料の支払は適切か。 ウ 下請事業者に対して、下請代金の額、支払期日(60日以内)等を記載した書面を交付しているか。(下請代金支払遅延等防止法(昭和31年法律第120号)第3条第1項) エ 再委託について、委託者の承諾を得ているか。 オ 費用収益計上における架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、振替処理は適切か。	受(委)託契約書、経理規程、総勘定元帳、事業未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)
8 金融事業 (1) 事業運営体制 a 事業計画	事業計画(資金計画)の適否	ア 資金計画は、理事会で審議し決定しているか。また、その内容は妥当か。 イ 貸付額及び貸付利率は、所定の手続を経て決定しているか。	各資金貸付要綱、貸付規程、事業計画書、総会議事録、理事会議事録、金融部門収支計算書
	b 事業実施体制	事務処理体制の適否	ア 事業は、本所と支所等の連携を保ち、業務が的確かつ合理的に運営できる体制となっているか。 イ 内部けん制体制の確立を図っているか。また、審査管理に関わる各種の情報等が収集・分析され、同時に担当者がこれらについて承知しているか。
(2) 貸付け	貸付実行とその	ア 会員及び員外に対する事業資金	貸付方針、都道府



	<p>管理・回収の妥当性</p>	<p>の貸付けに当たっては、森林組合財務処理基準令（昭和53年政令第287号。以下「財基令」という。）及び都道府県、市町村等が定める貸付要綱等を基礎とした与信限度の設定等が行われているか。</p> <p>イ 内部事務管理面で以下の例示のような不備のある貸付金はないか。</p> <p>（ア）理事会付議が必要なものを怠っているもの</p> <p>（イ）情実的なもの、資金使途違反となっているもの</p> <p>（ウ）内部規程又は職務権限に違反しているもの</p> <p>（エ）りん議決裁前に貸付けを実行しているもの</p> <p>（オ）りん議指示事項に違反しているもの又はりん議書への記載内容に不備があるもの</p> <p>（カ）担保差入証及び保証人欄を債務者等が代筆しているもの</p> <p>（キ）手形の書替に係る旧手形期日と新手形の振出日が相違しているもの</p> <p>（ク）担保評価等と担保台帳の記載内容が相違しているもの</p> <p>（ケ）延滞・赤字・債務超過貸付先の業況を把握していないもの</p> <p>ウ 利払い・返済期日等の条件変更を行っているものは、その必要性、保全措置及び返済条件は妥当か。特に、保証人・連帯保証人に周知徹底しているか。</p> <p>エ 返済期日直前に条件変更を行っている場合は、所定の手続を経ているか。また、その条件変更理由は妥当か。</p> <p>オ 貸出科目別</p> <p>（ア）手形貸付</p> <p>（a）書替継続を行って実質的に長期貸付となっているものはないか。また、安易な書替継続を行っていないか。</p> <p>（b）資金使途と返済財源は妥当か。</p> <p>（c）振出人の信用度は十分か。</p> <p>（d）不渡となった場合の遡及請求の手続は妥当か。また、その手続を怠っているものはないか。</p> <p>（イ）証書貸付</p> <p>（a）取引開始当初から証書貸付を行っている場合は、その理由は妥当か。</p> <p>（b）設備計画、資金調達計画、返済計画等の事業計画と貸付けの整合性は確保されているか。</p>	<p>県等の転貸貸付金に関する貸付要綱等資金使途別貸付金表、職制規程、自己査定要領、自己査定結果（貸出金調査票等）、修正前試算表、総勘定元帳、償却・引当規程、貸付金調査表、貸付りん議書、貸付審査書、貸付伝票、担保差入書、取引約定書、預り手形、貸付台帳、代位弁済請求書、債権届出書</p>
--	------------------	--	---

		<p>(c) 短期資金（運転資金等）で対応すべきものを長期資金で対応していないか。</p> <p>カ 貸付金残高  (ア) 与信限度、保証枠を超過していないか。また、法令、総会決議の限度額を超えていないか。  (イ) 延滞先、前回分類先、赤字先等に対する貸増しは、その取組や管理方法は妥当か。</p> <p>キ 保証人  (ア) 保証人の保証能力を把握しているか。  (イ) 保証意思を確認していないものはないか。  (ウ) 相互に保証人となっているものはないか。</p> <p>ク 担保  (ア) 抵当権設定等の保全手続終了以前に貸付実行を行っているものはないか。  (イ) 評価時点は妥当か。また担保掛目に誤りはないか。  (ウ) 担保に先順位がある場合の設定額は妥当か（先順位者に貸金業者等がいる場合は特に注意）。  (エ) 担保差し替えの場合は、その担保価値及び差し替え理由は妥当なものか。  (オ) 第三者提供担保について、債務者との関係及び担保提供意思の不明確なものはないか。  (カ) 換金性に乏しい担保物件はないか。</p> <p>ケ 保全・回収  (ア) 債務者への請求を怠っているものはないか。  (イ) 保証人への請求を怠っているものはないか。  (ウ) 理事会報告後の指示事項等は適切なものか。  (エ) 債務確認書等による時効の完成猶予の措置は講じているか。  (オ) 裁判所等への債権届出等の保全措置は、期限内に行われているか。  (カ) 農林漁業信用基金に対する代位弁済請求は、期限内に行われているか。</p>	
(3) 債務保証 ・手形割引	① 債務保証	<p>債務保証については、貸付けに準じて検証するほか、次の点を確認する。</p> <p>ア 債務の保証は、民法（明治29年法律第89号）第446条以下に定める保証債務の負担であることを十分</p>	<p>定款、規約、経理規程、職務権限規程、債権取立てに関する契約書、総勘定元帳、諸貸付補助元帳、債権取</p>

		<p>自覚して、この事業を行っているか。</p> <p>イ 債務保証を行うに当たっては、貸付けと同様に厳正な審査を行うとともに、保証に係る債務の確実な履行につき、適切な管理を行っているか。</p> <p>ウ 債権の取立ては、金融機関等との委任契約に基づき行っているか。</p> <p>エ 員外者に対する債務保証を行っていないか。</p> <p>オ 債務保証の残高を、定期的に理事会に報告しているか。</p>	立記入帳、伝票
	② 手形の割引	<p>手形の割引については、貸付けに準じて検証するほか、次の点を確認する。</p> <p>ア 一会員に対する手形割引の最高限度が守られているか。</p> <p>イ 森連が割引の対象とする手形を選定するに当たっては、振出人の経営内容、資金繰り状況及び資産状況などのいわゆる信用力並びに業界動向等を把握し、できる限り優良な手形の割引を対象としているか。</p> <p>ウ 特定の者の振出しに係るものに集中していないか。</p>	定款、規約、経理規程、職制規程、職務権限規程、取引約定書、手形記入帳、手形
(4) 業務の代理及び受託業務	業務の代理及び受託業務に係る事務処理の妥当性	<p>ア 都道府県、農林中央金庫等との間における業務の代理及び受託業務の契約が締結されているか。</p> <p>イ 貸付資金の受払いは、要綱等に規定された預金口座による管理が行われているか。</p> <p>ウ 補助簿には、必要事項を漏れなく記載しているか。また、その保管は適切に行われているか。</p> <p>エ 債務者の返済を立て替えていないか。</p> <p>オ 都道府県、農林中央金庫等への貸付実行報告等は適切に行われているか。</p>	定款、規約、各資金の貸付要綱等、職務規程、職務権限規程、業務の代理等に係る誓約書・覚書、債権管理の補助簿・元帳、預金通帳

<漁連等用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	備考
	合法性、合目的性、合理性の観点から事業が適正に実施されているかを検証する。			
1 一般的事項	① 事業方針の妥当性	事業計画における事業方針は、漁連等の目的に合致したものとなっているか。	購買・販売業務規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、代金決済要領、購買・販売事業計画、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総会議事録、理事会議事録、部門収支計算書、予約購買注文書	(参考) リベートは、仕切価格の修正や販売促進を目的としたものの等々なものがあり、その供与自体は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）上問題とはならないが、次の場合で、競争を制限する、あるいは、不公正な取引に該当するものは問題となる。 ① 流通業者の事業活動に対する制限の手段としてのリベート（メーカーの指定した価格で販売しないときにリベートを削減するなど） ② 占有率リベート（流通業者の一定期間におけ
	② 事業計画と会員の事業計画との整合性等	ア 事業計画は、各種調査等の基礎資料、生産者組織の意向、会員・組合員の需要の動向等から妥当か。 イ 事業計画は、利益追求に走り、会員・組合員へのサービスに欠ける内容となっていないか。 ウ 各部門の事業計画及び推進方策は、理事会で審議し決定しているか。また、事業の重点目標は具体的な品目、推進時期等を明確にしているか。		
	③ 手数料設定の妥当性	手数料率は、所定の手続を経て決定しているか。また、その根拠を明確にしているか。		
	④ 実績検討とその取組の適否	実績検討及び計画との差異分析を定期的実施しているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。		
	⑤ リベート類の処理の適否（割戻し、利益割戻し、促進協力金等）	ア 受入れ・供給割戻し等に関する取扱方針は、会員へ奉仕するとの観点から策定されているか。 また、取扱方針に則して適正に処理されているか。 イ 仕入先からの値引き、割戻し等は、原価性の有無を基準に適正に処理しているか。 ウ 売上値引き、割引き等の内容及び経理処理は適正か。 エ 推進費、奨励費等の支出基準及び支出方法は、奨励金関係要領等に基づき適正なものとなっているか。 オ 会員に還元すべき奨励金、割戻金等を還元せず、購買雑収入として収益計上しているものはないか。	割戻し等に関する取扱方針・支出基準、推進・奨励金関係要領、販売雑収入元帳、販売費用元帳、購買品供給高元帳、購買未収金元帳	
	⑥ 員外利用の適否	員外利用の事業量は所定の分量を超えていないか。（水協法第87条第11項）	事業計画書、事業実績表	

	<p>⑦ 農林物資の品質表示、食品の衛生管理、食品循環資源の再利用、使用済物品や副産物の有効利用及び加工水産物の製造物責任の遵守状況とその妥当性</p>	<p>ア 日本農林規格等に関する法律、食品表示法、食品衛生法、食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律、製造物責任法等を遵守した経営管理がなされているか。</p> <p>イ これらの関係法令に係る不祥事件を未然に防止する方策を講じているか。また、不祥事件が発生した場合、適切な再発防止策を講じているか。（普及対策、苦情処理対策、報告体制等体制整備の観点から確認する。）</p>		<p>る取引額全体に占めるメーカー商品の占有率に応じてリベートを供与する場合など）</p> <p>③ 著しく累進的なりべート（仕入高にランクをつけ、ランク別に著しく累進的なりべートの供与率を設定する場合など）</p> <p>④ 帳合取引の義務付けとなるリベート（小売業者へのリベート供与額の計算に当たり、特定の卸売業者からの仕入高のみを計算とする場合など）</p>
<p>2 指導事業</p>	<p>① 事業計画及び事業運営の妥当性</p>	<p>ア 事業は、会員・組合員にとって真に必要なものについて行っているか。また、事業が合理的に運営できる体制になっているか。</p> <p>イ 会員である漁協の経済事業内容、収支状況等を常に把握し、適切な指導を行っているか。</p> <p>ウ 教育情報施設の状況はどうか。また、教育情報資金はどのように使用されているか。特に、技術指導、生活改善等に係る講習会、研修会等を開催して、組合員の啓発に努めているか。</p> <p>エ 女性又は青年層に対し、漁業協同組合等、漁連等への関心を高めるような適切な方法がとられているか。</p> <p>オ 繁殖保護及び資源管理の施設は適当であるか。</p>	<p>指導事業規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、諸規程、指導事業計画、事業実績書、業務報告書、賦課金徴収簿、総勘定元帳、総会議事録、理事会議事録</p>	
	<p>② 指導計画の適否とその取組状況</p>	<p>ア 指導計画の内容は、人的、物的条件及び予算的裏付けがあり、かつ、事業の重点設定及びその方法を明確にしているか。</p> <p>イ 指導計画は、会員等の事業内容と関連しているか。また、事業内容は漁連等の事業と有機的に関連しているか。</p> <p>ウ 指導計画の策定に当たっては、会員等の意見を十分反映しているか。</p> <p>エ 生産者の組織の育成強化、共同利用施設の整備・使用など漁業経営の活性化のための指導として進めているか。</p>	<p>総会議事録、理事会議事録、事業計画書、業務報告書、職制規程、職務分掌規程、広報機関誌、指導事業収入・支出勘定票、安全組織管理図、災害時の緊急連絡網</p>	
	<p>③ 団体協約締結の適否</p>	<p>団体協約の締結は、適正な内容で行われているか。</p>	<p>団体協約関係書類</p>	

<p>④ 経費の賦課、徴収の方法の適否</p>	<p>ア 賦課金の額、賦課の方法、徴収の時期及び徴収の方法を総会で決議しているか。</p> <p>イ 賦課基準は適正なものか。また、その基礎資料は妥当なものか。（水協法第92条第2項で準用する同法第22条第2項、定款）</p>	<p>賦課金徴収関係書類</p>
<p>⑤ 会員等の監査の適否</p>	<p>ア 監査体制の確立、監査の実施及び会員等の内部監査・監事監査の指導等が適正に行われているか、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 監査士監査の実態と監査規程及び監査士監査細則の遵守状況</p> <p>(イ) 監査士の確保及びその配置状況並びに会員等の組織、事業規模及び実態への適合性</p> <p>(ウ) 監査士選任の適法性と有資格者の実態把握及びその活用状況等の適否</p> <p>(エ) 監査補助者の有効登用等の実態と妥当性</p> <p>(オ) 漁連監査と行政庁検査の連絡調整（監査計画等）の実態とその妥当性</p> <p>(カ) 個別の会員等に対する監査に係る監査実施の方法、期間、要員、周期等の妥当性</p> <p>(キ) 監査計画に基づく監査が実施できなかった場合の対応策等の適否（内部監査等指導）</p> <p>(ク) 内部監査体制等の確立指導の状況とその適否</p> <p>(ケ) 指摘された改善事項に係る漁連の経営指導担当者等の点検、事後指導等の実態とその内容の適否</p> <p>(コ) 各組合に対する監事監査指導の状況とその内容の適否（監事監査等研修会）</p> <p>(サ) 組合の監事の資質の向上のための監事研修会等の開催状況とその内容の適否</p> <p>(シ) 監査士資格者養成及び監査士技能向上のため全漁連等が主催する各種の監査士養成及び監査士再教育研修会への受講状況とその取組の適否</p> <p>イ 水産業協同組合監査士資格試験は、法令等の規定に基づき承認を受けた水産業協同組合監査士試験規程を遵守し、適正に実施しているか。（水協法施行規則第230条）</p>	<p>監査規程、監査士監査細則、大臣の承認を受けた試験科目等、監査実施計画、監査報告書</p>

<p>3 購買事業 (1) 事業運営体制</p>	<p>① 事業の合目的性</p>	<p>漁連等の事業目的に沿った購買事業運営が行われているか。また、予約注文購買を原則としているか。</p>	<p>購買業務規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、代金決済要領、購買事業計画、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総会議事録、理事会議事録 購買部門収支計算書、予約購買注文書</p>
	<p>② 購買品目別の取扱計画の妥当性及び進捗管理の適否</p>	<p>品目別取扱計画数量は、過去の実績推移等からみて、合理的なものとなっているか。また、取扱計画に沿った進捗管理がなされているか。</p>	
	<p>③ 事業推進体制及び事務理体制の適否</p>	<p>事業の効率的推進のため、本所と支所等との連携、事務処理に係る人員配置等の体制が合理的なものとなっているか。</p>	
	<p>④ 購買事業に係る業務フロー（契約、価格決定、発注、受渡し、検収、保管、供給、代金回収等）の体制の適否</p>	<p>現業部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制体制が確立されているか。また、部門間相互の連携を保ち、事務処理が的確に行える体制となっているか。</p>	
	<p>⑤ 購買事業に係る法令等遵守の適否</p>	<p>ア 飼料又は飼料添加物を販売している場合は、次の点を確認する。  （ア）保管する施設の所在地を管轄する都道府県知事へ飼料又は飼料添加物の販売業者の届出・変更手続は行われているか。（飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律第50条）  （イ）同法第52条に規定する帳簿は、適正に記載・保存されているか。  イ 石油を販売している場合は、次の点を確認する。  経済産業大臣への届出・変更手続は行われているか。（石油の備蓄の確保等に関する法律（昭和50年法律第96号）第27条）  ウ 消防法（昭和23年法律第186号）に係る施設がある場合は、次の点を確認する。  （ア）防火管理者を定め、消防計画の作成、避難訓練の実施を行っているか。（同法第8条第1項）  （イ）防火管理者を所轄消防長等に届出をしているか。（同法第8条第2項）  （ウ）危険物の貯蔵所及び取扱所において、危険物取扱者が立会いし、危険物を取り扱っている</p>	

		<p>か。(同法第13条第3項)</p> <p>(エ) 危険物取扱者は、都道府県知事が行う危険物の取扱作業の保安に関する講習を受けているか。(同法第13条の23)</p> <p>(オ) 予防規程を策定し、市町村長等の認可を受けているか。(同法第14条の2)</p> <p>エ 毒物・劇物の販売、授与等を行っている場合は、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 店舗ごとに、その店舗の所在地の都道府県知事に申請し、販売業の登録を受けているか。また、更新を受けているか。(毒物及び劇物取締法第4条)</p> <p>(イ) 直接取扱いをする店舗ごとに、専任の毒物劇物取扱責任者を置いているか。(同法第7条)</p> <p>(ウ) 同法第14条に規定する書面は、適正に記載、接受及び保存されているか。</p> <p>(エ) 毒物又は劇物が盗難にあい、又は紛失を防ぐ措置を講じているか。(同法第11条第1項)</p> <p>(オ) 毒物又は劇物を保管している場合、同法第12条第3項に規定する表示を行っているか。</p> <p>オ 産業廃棄物がある場合は、次の点を確認する。</p> <p>(ア) 産業廃棄物の運搬及び処分を運搬業者・処分業者にそれぞれ委託しているか。(廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条第5項)</p> <p>(イ) 運搬業者に対して、産業廃棄物の種類及び数量、運搬業者氏名等を記載した産業廃棄物管理票を交付しているか。(同法第12条の3第1項)</p> <p>(ウ) 一年間において交付した管理票の交付状況を都道府県知事に提出しているか。(同法第12条の3第7項及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第8条の27)</p>	
(2) 購買品受入高	① 受入処理・計上の適否	<p>ア 発注から仕入れに係る事務処理は適切に行われているか。特に、架空計上、重複計上又は未計上等のものはないか確認する。また、受入高計上の期間帰属は適正か。</p> <p>イ 仕入値引等仕入控除項目の取引記録は正確か。</p> <p>ウ 購買品受入高に、受入附帯費(運賃等)を原価算入している場合、金額及びその内容は妥当か。</p>	<p>総勘定元帳、購買品受入高元帳、購買未払金元帳、予約申込書、受入(仕入)伝票、発注書(控)、入庫報告書、出庫報告書、請求書、取引約定書、小切手帳、領収書、支払</p>



	② 系統外仕入れの妥当性	系統外仕入れは、価格、受渡し、代金決済等の条件からみて妥当か。	手形記入帳、購買事業品取引要領
(3) 購買品供給高	① 供給高計上の適否	供給高は適正に計上されているか。特に、手数料率調整等のため、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、供給高計上の期間帰属は適正か。	総勘定元帳、購買品供給高元帳、購買未収金元帳、予約申込書、供給伝票、出庫指図書、納品書(控)、物品受領書、着荷報告書、現金伝票、領収書、決済通知書、手数料決定関係書類、業務報告書、理事会議事録、購買事業取扱要領
	② 供給価格及び供給条件の適否	供給価格及び供給条件は、原価、経費等を明確にしたりん議書により適正に決定しているか。	
	③ 供給戻り及び事故処理の適否	供給戻り(売上値引き、割引及び売上戻り)の経理処理は適正か。また、事故処理は適正に行われているか。	
(4) 購買未収金	① 購買未収金の実在性及びその管理の適否	ア 購買未収金の残高に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。 イ 未収金残高について、他部門担当者が定期的に相手方と照合しているか。	総勘定元帳、購買未収金元帳、受取手形記入帳、購買品元帳、購買代金決済要領、購買取引約定書、請求書(控)、領収書(控)、掛売上伝票
	② 回収遅延及び固定化未収金の有無、並びに回収計画又は保全措置の適否	ア 延滞債権(回収遅延及び固定化未収金)は、他の債権と区分し管理しているか。 イ 延滞債権の回収計画は妥当か。また、保全措置等は適正に行われているか。	
(5) 購買未払金	① 購買未払金計上の適否	ア 残高に不突合はないか。特に、収益の調整等のため、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。 イ 支払が遅延しているものはないか。	総勘定元帳、購買未払金元帳、購買品元帳、請求書、領収書、未払金伝票、預金勘定票、小切手帳、支払手形記入帳、購買未払金不突合明細表
	② 返品処理の適否	返品の記事処理は適正に行われているか。	
(6) 購買立替金、前渡金、仮払金、購買仮受金、前受金	購買立替金等の計上額の妥当性及びこれらの精算事務の適否	ア 購買立替金等の発生の原因は、取引上やむを得ないものか。 また、現物の裏付けがなく、実質的に資金を融通していると認められるものはないか。 イ 精算手続は適正に行われている	総勘定元帳、購買立替金元帳、前渡金元帳、仮払金元帳、前受金元帳、期日管理表、振替伝票、関係りん議

		か。また、長期間未精算となっているものはないか。 ウ 回収困難なものを計上していないか。また、その処理は適正に行われているか。	書
(7) 購買品の管理	① 発注、受入れの記録及び受入附帯費の処理の適否	発注、受入れは適正に記録されているか。また、受入附帯費は適正に計上されているか。	経理規程、購買品実地棚卸、値入表、価格変更表、価格変更・ロス管理表
	② 受渡管理の適否	購買品の部門間移動（検品→倉庫→管理→売場。返品の場合はこの逆）は、送り部門の売価により供給処理しているか。また、受渡管理は所定の手続により適正に行っているか。	
	③ 棚卸の適否及び棚卸差損(益)の計上の妥当性	ア 在庫品の数量は、販売実績等から妥当なものか。また、保管場所及び保管方法は適切か。 イ 経理規程等に基づき定期的な実地棚卸しにより棚卸資産の評価を行っているか。 ウ 棚卸差異、不良品及び陳腐化品に対する評価により棚卸差損(益)が生じた場合、その原因を究明し、りん議決裁により適正に処理を行っているか。	
	④ 購買品の品揃え、集約仕入れ、配送の適否	購買品は、会員・組合員のニーズを踏まえたものとなっているか。	現金日計表、レジ別現金有高表、供給日計表、掛売供給表、伝票、商品棚卸表、値入表
	⑤ 入在庫管理及び保管の妥当性	入在庫管理は適正に行われているか。また、保管は品質低下防止の関連から適正に行われているか。	
	⑥ 地区内の店舗に対する配送センターの設置等その機能の適否	配送センターの設置は非効率なものとなっていないか。	
(8) 購買費用	購買費用（購買供給費、供給促進費、修理サービス料、購買雑費等）の計上の妥当性	購買費用の計上に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、支出基準及び支出方法は、所定の要領、手続等に準拠し適正なものとなっているか。	購買費用元帳、支出りん議書、支出証拠書類、支出伝票、推進・奨励関係要領、予算明細書

(9) 購買収益	① 購買収益（購買手数料、修理サービス料、購買雑収入）の計上の妥当性	購買収益の計上に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。また、勘定科目が不適當なものはないか。	購買雑収入元帳、手数料率表、関係りん議書、預金通帳、預金振込通知書、推進・奨励関係要領、受入伝票
	② 品目別の粗利益率の適否	品目別粗利益率で、定められた率より高すぎるもの、低すぎるものはないか。	
4 販売事業 (1) 事業運営体制	① 販売事業の取扱計画の妥当性及び進捗管理の適否	事業計画は、販売品目ごとに、生産者組織の意向や消費者の需要の動向等を踏まえ、かつ、地区内水産物の生産高等にも依拠しつつ、所定の手続を経て策定されているか。また、取扱計画に沿った進捗管理がなされているか。	職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、販売業務規程、販売事業計画書、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総会議事録、理事会議事録、計画基礎（調査）資料、販売部門収支計算書、契約書
	② 事業推進体制及び事務処理体制の適否	ア 事業の効率的推進のため、本所と支所等との連携、事務処理に係る人員配置等の体制が合理的なものとなっているか。 イ 特定の取引先との急激な取引膨張及び取引が過度に集中していないか。 ウ 水産物の漁獲実態や市場動向に迅速に対応できる集出荷体制となっているか。	
	③ 販売事業に係る業務フロー（集荷、出荷、販売、精算等）体制の適否	現業部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制体制が確立されているか。また、部門間相互の連携が保たれ、事務が的確に処理できる体制となっているか。	
	④ 消費者契約法（平成12年法律第61号）の遵守状況の妥当性	消費者契約において、消費者の利益を不当に害していないか。	
(2) 販売品の集荷、販売（委託販売）	① 委託販売の取組の適否	市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づき、計画的な有利販売の取組が行われているか。	事業計画書、業務報告書、販売品取扱要領、販売基本契約書、出荷指図書、集荷・出荷実績書、取引先別実績表、委託販売申込書、荷受書、仕切書、運計計画書、運用委託契約書、販売部門収支計算書、販売代金
	② 販売代金の精算手続の適否	ア 販売代金は、荷受書、出荷報告書及び仕切書と精算書及び入金伝票の照合により、適正に精算処理されているか。 イ 手数料は、所定の定めに基づき徴収しているか。また、規定外の費用を徴収していないか。	

く買取販売	① 買取販売の取組の適否	水産物の買取販売は、市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づき、計画的かつ機動的に行われているか。	精算書、棚卸調書、経理規程、買取販売取扱要領
	② 買取販売品目の買取販売に係る要領、買取実態等からみた妥当性	買取販売扱いとする理由は適正か。また、生産者との契約に基づき適切に実施されているか。	
	③ 販売品の受渡、代金決済の方法等の規定の明確性及びその事務処理の適否	販売品の受渡、代金決済、クレームの処理方法等は経理規程等に明記されているか。また、それに準拠して事務処理を適正に行っているか。	
	④ 在庫品の数量、保管場所及び保管状態並びに実地棚卸し及びその評価方法の適否	ア 在庫品の数量は、販売実績等から妥当なものか。また、保管場所及び保管方法は適切か。 イ 経理規程等に基づき定期的な実地棚卸しにより棚卸資産の評価を行っているか。 ウ 棚卸差異、不良品及び陳腐化品に対する評価により棚卸差損(益)が生じた場合、その経理処理は所定の方法により適正に行っているか。	
(3) 販売未収金	① 販売未収金の実在性、取引限度額の妥当性とその管理状況	ア 販売未収金元帳と取引先元帳の残高に不適合はないか。 イ 未収金残高について他部門担当者が、定期的に相手方と照合しているか。 ウ 債権管理に関する内部統制は機能しているか。 エ 取引限度額の設定及びその手続は妥当か。また、その管理は適正に行われているか。	総勘定元帳、販売未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)、送り状(控)、出荷指図書、取引約定書、経理規程、販売品取扱要領、信用調査表、与信管理表
	② 回収遅延及び固定化未収金の有無、並びに回収計画又は保全措置の適否	ア 延滞債権(回収遅延及び固定化未収金)は、他の債権と区分し管理しているか。 イ 延滞債権の回収計画は妥当か。また、保全措置等は適正に行われているか。	
(4) 販売立替金、販売仮渡金・販売前渡金	販売立替金、販売仮渡金、販売前渡金の計上の妥当性及びこれらの精	ア 販売立替金等の発生の原因は、取引上妥当なもので、要領等に基づきりん議決裁の上、支出されているか。	残高試算表、仮渡金等明細表、関係りん議書、共販規程

	算事務の適否	<p>イ 支出額の算定根拠は適正か。特に、現物の裏付けがなく、実質的に資金を融通していると認められるものはないか。</p> <p>ウ 精算手続は適正に行われているか。また、長期間未精算となっているものはないか。</p>	
(5) 販売仮受金、販売前受金、販売未払金	販売仮受金、販売前受金、販売未払金の実在性とその管理状況	<p>ア 販売仮受金元帳と取引先元帳の残高に不突合はないか。</p> <p>イ 仮受金残高について他部門担当者が、定期的に相手方と照合しているか。</p> <p>ウ 仮受金の管理に関する内部統制は機能しているか。</p>	荷受書、仕切書、販売買掛金元帳、取引先元帳
(6) 販売品受入高・販売高	① 販売品受入高及び販売高の妥当性	<p>ア 計上額に不突合はないか。特に、取扱量、手数料調整等のため、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 受入高計上、販売計上の期間帰属は適正か。</p>	総勘定元帳、販売品仕入高元帳、決算調書、販売代金仕切書、荷受書
	② 精算事務（共同計算を含む。）の適否	<p>ア 精算事務は、契約・規程等に基づき、適正に行っているか。</p> <p>イ 受入代金は、会員（又は生産者）の口座に振り込まれているか。また、会員（又は生産者）以外の口座に振り込まれている場合の振り込み理由は妥当か。</p>	出荷報告書、精算書、出金伝票、共販規程、販売品売上高元帳、代金振込通知書、販売代金精算書、貯金伝票、売買契約書
(7) 販売費用	販売費、販売雑費計上の妥当性及び支出処理の適否	<p>ア 計上額に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 費用支出のりん議決裁は、所定の手続に従っているか。</p> <p>ウ 領収書等支出証拠書類の整備及び保管状況は適正か。</p> <p>エ 奨励費等の支出基準及び支出方法は、共販規程に準拠し適正なものとなっているか。</p>	販売費用元帳、経費支出りん議書、予算明細書、支出伝票、支出証拠書類、共販規程
(8) 販売収益	販売手数料、（受入集荷奨励金、）販売雑収入の妥当性及び手数料徴収の適否	<p>ア 計上額に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。</p> <p>イ 手数料は、所定の定めに基づき徴収されているか。</p> <p>ウ 販売収益として処理した内容の中で、勘定科目が不適当なものはないか。</p>	販売雑収入元帳、手数料率表、関係りん議書、預金通帳、預金振込通知書、入金伝票

5 加工事業	① 事業計画の妥当性と販売事業との関連性・整合性	事業計画は、過去の実績、原材料の集荷計画及び諸施設の処理能力からみて適正か。また、販売事業との関連性を十分確保し、事業が合理的に運営できる体制になっているか。	事業計画書、資金計画書、損益計画書、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、諸規程、事業実績書、部門別収支分析資料、雇用契約書、総勘定元帳、補助元帳、原価計算要領、原材料受払簿、加工原価計算表、棚卸表、加工月報、原価計算表、事業未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)、取扱要領
	② 資金計画、損益計画の妥当性及び施設採算性の適否	資金計画及び損益計画は、施設の採算性が確保できる内容となっているか。	
	③ 部門収支等の経営分析の妥当性と事業部門の採算性の適否	経営分析は適正に行われているか。また、事業の採算性を確保しているか。	
	④ 施設別労務管理の妥当性	施設別の労務管理は、労働協約及び就業規則に沿って適正に行われているか。	
	⑤ 原材料の受渡及び安全・衛生管理の適否	受払いは、所定の手続により組織的に管理しているか。また、保全管理及び安全・衛生管理を適正に行っているか。	
	⑥ 原価計算要領の整備とその内容の妥当性	原価計算要領は、施設の加工製造の実態からみて適正な内容か。特に、標準原価及び予定原価を導入するなど、原価管理について適正に措置したものとなっているか。	
	⑦ 原材料費の計上額の正確性	原材料費の支出は、所定の基準により適正に処理しているか。	
	⑧ 補助元帳等の作成と間接計上額の適否	補助元帳、部門別配賦表及び月次原価計算表を作成しているか。また、間接計上額を適正に計上しているか。	
	⑨ 副産物、作業屑等の評価及び処理の妥当性	副産物、作業屑等の評価は妥当か。また、所定の基準により適正に処理しているか。	
	⑩ 修繕費と資本的支出の区分計上及び減価償却費計上額の適否	修繕費と資本的支出との区分は、所定の基準により明確に処理しているか。また、減価償却費の計上額は適正か。	

	⑪ 直接労務費と間接労務費の区分計上の履行状況とその妥当性	直接労務費と間接労務費は、明確に区分しているか。	
	⑫ 加工間接費の製品別及び部門別の配賦の適否	加工間接費は、所定の基準により製品及び部門別に適正に配賦しているか。	
	⑬ 実際原価との差異分析の実施とその処理の適否	標準原価又は予定原価を採用している場合、実際原価との差異分析を実施しているか。また、その処理は適正か。	
6 利用事業 (1) 事業運営体制	① 事業計画の妥当性	ア 事業計画は、過去の実績から適正な内容となっているか。 イ 会員の意向及び採算性を確保しているか。	職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、利用事業計画書、事業実績表、実績検討資料、総会議事録、理事会議事録、計画基礎(調査)資料、利用部門収支計算書
	② 事業実施体制の適否	ア 事業が合理的に実施できる体制となっているか。 イ 事業運営上必要な資格を有する者を配置しているか。	
(2) 諸施設の管理運営及び利用状況	① 諸施設の設置と水産物の生産、流通、取扱実態との妥当性、合理性	施設の種類及び規模は、会員・組合員のニーズ・利用状況(取扱量)等に見合ったものとなっているか。	施設管理運営規程、施設管理台帳、基本契約書
	② 諸施設の収支計上の適正性、施設の採算性、各施設の配置人員の妥当性	ア 収支は確実に記帳されているか。 イ 施設の採算性は確保されているか。また、利用料は妥当か。 ウ 各施設の配置人員は妥当か。	
	③ 施設管理運営及び安全・衛生管理の適否	ア 施設管理運営規程、施設管理台帳等を整備しているか。また、それらに則して適切に運営されているか。 イ 安全・衛生管理を適正に行っているか。	
	④ 諸施設利用に関する基本契約の締結状況とその内容の適否	基本契約書は共同利用施設の目的に沿って適正に締結されているか。また、原材料の受渡条件及びクレーム処理は適正か。	

	⑤ プール経費の積算、徴収の適否	プール経費の積算は明確なものとなっているか。また、その徴収は適正に行われているか。	
7 保管事業	① 寄託貨物受託業務の責任及び権限の明確化と業務内容の適否	ア 倉庫管理者を定め、責任及び権限を明確にしているか。 イ 倉庫業務規程に定める保管物品以外の物品を保管していないか。 ウ 倉庫の利用状況は、倉庫の収容力に対して妥当か。また、遊休化している倉庫（他に賃貸しているものを含む。）はないか。	倉庫業務規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、倉庫日誌、倉庫証券発行簿、荷役指図書、寄託申込書
	② 在庫残高の実在性の確認	入庫品台帳の残高と在庫現品は一致しているか。また、在庫確認は定期的に行われているか。	
	③ 入出庫手続、倉庫日誌、受渡入出庫指図書、倉庫証券の発券事務等の適否	ア 入出庫は、所定の手続により厳正に実施しているか。 イ 倉庫日誌は、受渡指図の内容及び保管状況を確実に記載するものとなっているか。 ウ 倉庫証券及び入庫票は、取扱規程を定め、それに沿って適正に処理されているか。	
	④ 保管料等の徴収の適否	保管料その他の料金は、業務規程等に基づき適正に徴収されているか。	
	⑤ 行政庁に対する許可申請及び届出等手続の適否	行政庁に対する許認可申請及び届出は、適正に行っているか。	
8 製氷冷凍冷蔵事業 (1) 製氷	① 事業運営体制の適否	事業が合理的に運営できる体制になっているか。	製氷冷凍冷蔵業務規程、職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、製氷冷凍冷蔵事業計画、事業実績書、部門別分析資料、工場日報綴、売上票、入出庫票、入出庫伝票、倉庫証券台帳、未収金台帳、請求書(控)、領収書(控)、総勘定元帳、総会議事録、理事会議事録



② 資金計画・損益計画の妥当性及び施設採算性とその適否	資金計画・損益計画は、事業計画に沿った適切なものとなっているか。	
③ 部門収支等の経営分析の妥当性と事業部門の採算性	収支等の経営分析は適正に行われているか。また、事業の採算性を確保しているか。	
④ 機械装置、資材の管理及び工場日報の作成の妥当性	<p>ア 機械装置の管理は適切か。また、稼働状況は十分であるか。</p> <p>イ 動力、薬品、その他資材については、無駄がないか。</p> <p>ウ 日々の抜氷、貯氷及び倉出の本数は、工場日報、受払簿及び売上帳により常に把握されているか。</p>	
⑤ 氷の未収金回収、貸倒引当金の設定及び未収金残高の定期的な把握の適否	<p>ア 氷の未収金の回収状況はどうか。</p> <p>イ 未収金残高について他部門担当者が定期的に相手方と照合しているか。</p> <p>ウ 固定化未収金に対しては、保全措置等が十分に講じられているか。また、倒産損失の処理は、所定の手続を経て適正に行っているか。</p> <p>エ 売上台帳の残高は、元帳当該科目の残高と一致するか。</p>	
(2) 冷凍冷蔵	① 受託貨物受託業務の責任及び権限の明確と業務内容の適否	<p>ア 冷蔵庫管理者を定め、責任及び権限を明確にしているか。また、冷蔵庫の利用、稼働状況は適正か。</p> <p>イ 入出庫は、所定の手続により厳正に実施しているか。</p>
	② 在庫残高の実在性の確認	入庫品台帳の残高と在庫現品は一致しているか。
	③ 冷蔵倉庫日誌、受渡入及び出庫指図書の内容及び保管状況の適否	冷蔵倉庫日誌は、入庫については入庫票控及び入庫伝票により、出庫については出庫指図書及び出庫伝票により、入庫品台帳及び入庫品受払帳に正確に記入されているか。
	④ 入庫伝票、倉庫証券を発券している場合にお	入庫伝票及び倉庫証券は、取扱規程を定め、それに沿って適正に処理されているか。

	ける当該事務の 適否			
	⑤ 保管料等の徴 収の適否	保管料は確実に徴収しているか。 また、その他の料金の徴収は業務規 程に反していないか。		
	⑥ 未収金残高の 照合・倉庫・受 寄物の保険付保 等の適否	ア 未収金残高について、他部門担 当者が定期的に相手方と照合して いるか。 イ 倉庫及び受寄物は保険に付され ているか。また、契約金額等は妥当 か。		
9 漁業権行使 料の徴収	① 漁業権行使料 の算定、徴収の 適否	漁業権行使料の算定根拠は明確な ものとなっているか。また、その徴 収は適正に行われているか。	総（代）会議事 録、漁業権行使規 則、使途の明細	
	② 関係資料の備 置きの適否	関係資料は事務所に備え置かれて いるか。		
10 沿岸漁場管 理に係る経費 の徴収	① 沿岸漁場管理 に係る経費の算 定、徴収の適否	沿岸漁場管理に係る経費の算定根 拠は明確なものとなっているか。ま た、その徴収は適正に行われている か。	総（代）会議事 録、沿岸漁場管理 規程、出納帳	
	② 関係資料の備 置き	関係資料は事務所に備え置かれて いるか。		

## 第6 財務管理態勢の確認検査用チェックリスト

### I. 経営陣による財務管理態勢の整備・確立状況

#### 【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストにおいて、「財務管理」とは、連合会が財務の健全性を確保するために、収益状況、財務内容等を適切に把握・分析・評価する態勢を整備し、その分析・評価に基づき、適正な財務活動を実現するために必要となる管理をいう。
- ・ 連合会における財務管理態勢の整備・確立は、連合会の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、経営陣は、これらの態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 連合会は、事業の特性から、多額の固定資産投資を行う場合があるが、返済期限が短期の資金を原資に多額の固定資産投資を行えば、資金が固定化し、資金繰りに支障を来すおそれがある。このため、森林組合財務処理基準令又は水協法施行令において自己資本基準を定め、固定資産や外部出資という回収に長期間を要する資金投下について、返済期限が長期の借入金や返済不要の自己資本を充てることを義務付けている。こうした趣旨を踏まえた取組が適切に行われているかを検証する必要がある。
- ・ 検査官は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、財務管理態勢が有効に機能しているか、経営陣の役割と責任が適切に果たされているかを本章のチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ II以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が本章のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合や、一つの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合、複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。  
(本チェックリストI 1②関係(※1))
- ・ 内部規程の整備については、財務管理規程(財務管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。)が整備されていない場合や、一つの規程として独立して整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、連合会が財務管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。(本チェックリストI 2①関係(※2))
- ・ 組織体制の整備については、財務管理部門(財務管理に関する部門をいう。以下同じ。)を独立した態様で設置しない場合(例えば、他の業務の部署・責任者が財務管理を担当する場合等)には、連合会の規模・特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的・機能的であるかを検証する。(本チェックリストI 2②関係(※3))
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

## 1. 方針の策定

### ①【理事の役割・責任】

理事は、連合会の財務の健全性が確保されて初めて経営の自主性が確保され、会員・組合員に対して最大の奉仕をするという協同組合本来の使命も果たし得ることを十分認識し、適切な財務管理を重視しているか。

また、担当理事は、財務管理の重要性を十分に理解し、適正な財務管理態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

### ②【財務管理方針の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※1）を参照。）

理事会は、財務管理に関する方針（以下「財務管理方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。財務管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載される等、財務管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 財務管理に関する担当理事及び理事会等の役割・責任
- ・ 財務管理部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 財務の健全性の確保のための財務管理に関する基本方針
- ・ 財務管理の管理対象とする事項の特定及び管理方法に関する方針

### ③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、財務管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## 2. 内部規程・組織体制の整備

### ①【内部規程の整備・周知】（本章の【検証のポイント】の（※2）を参照。）

理事会等は、財務管理方針に則り、財務管理部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、財務管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、財務管理規程についてリーガル・チェック等を経て、財務管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

### ②【財務管理部門の態勢整備】（本章の【検証のポイント】の（※3）を参照。）

- (i) 理事会等は、財務管理方針及び財務管理規程（注）に則り、財務管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会等は、財務管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。
- (iii) 理事会等は、財務管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (iv) 理事会等は、財務管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

### ③【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。

また、経営に重大な影響を与える事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

④【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、財務管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑤【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、財務管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【財務管理の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての財務管理の状況に関する情報に基づき、財務管理の状況を的確に分析し、財務管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の問題点等の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、財務管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点等の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、財務管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ. 管理者による財務管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本章においては、管理者及び財務管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその

過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

## 1. 管理者の役割・責任

### (1) 内部規程等の策定

#### ①【財務管理規程の整備・周知】

管理者は、業務の規模・特性、財務状況及び財務管理手法を十分に理解するとともに、財務管理方針に則り、財務の健全性を確保し適正な財務活動を行うために管理が必要な事項を決定し、その管理を行うための取決めに明確に定めた財務管理規程を策定しているか。財務管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

#### ②【財務管理規程の内容】

財務管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、財務管理に必要な取決めに網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、財務管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 財務管理部門の役割・責任及び組織に関する取決め
- ・ 財務管理の管理対象とする事項に関する取決め
- ・ 財務管理の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- ・ 財務管理において遵守すべき事項に関する取決め
- ・ 財務管理門と各部門・事業拠点との間の連携・情報伝達に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門及び内部監査部門への報告に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携・情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

### (2) 態勢の整備

#### ①【管理者による財務管理部門の整備】

(i) 管理者は、財務管理方針及び財務管理規程に基づき、適切な財務管理を行うため、財務管理部門の態勢を整備し、財務管理の実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

(ii) 管理者は、財務管理を実効的に行う能力を向上させるための研修・教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

#### ②【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

### (3) 評価・改善活動

#### ①【実効性の検証】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、各種関連規程の遵守状況等を踏まえ、財務管理態勢の実効性を検証しているか。

#### ②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程、組織体制、研修・指導等の見

直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

## 2. 財務管理部門の役割・責任

### ①【財務管理の実施】

財務管理部門は、財務管理方針及び財務管理規程に基づき、事業の実施状況、収支状況、財務内容等を把握・分析・評価し、その分析・評価に基づき、規模・特性に応じた適切な財務管理を実行しているか。

### ②【理事会等への報告】

財務管理部門は、財務管理方針及び財務管理規程に基づき、財務管理の状況に関して、理事会等が適切に評価及び判断できる情報を、定期的又は必要に応じて随時に報告しているか。

### ③【財務管理に問題がある場合の対応】

財務管理部門は、財務管理の適切性について、理事会等、内部監査又は監事監査において問題点を指摘された場合等には、実行可能な対応策を検討し、又は対応策の策定部門が異なる場合は、速やかに検討させ、意思決定ができる情報を理事会等に報告しているか。

### ④【財務管理方法の検証・見直し】

財務管理部門は、事業実施状況、外部環境（経済循環、市場等）の変化、自己資本の状況及び業務の規模・特性に見合った適切な財務管理方法であるかを定期的に検証し、見直しているか。

## Ⅲ. 個別の問題点

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、財務管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

#### 1. 財務管理の適切性

別紙（財務管理チェックリスト）参照。

#### 2. 資産査定及び償却・引当

付属資料（資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト）を参照。

（注）財務管理方針や財務管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、財務管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

別紙

財務管理チェックリスト

<森連用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	備考
	財務管理の実態とその適切性の適否を検証する。			
1 自己資本基準への対応	① 自己資本基準の適合の適否	森林組合財務処理基準令第2条に規定する自己資本基準（以下「自己資本基準」という。）を満たしているか。	定款、諸規程、会員名簿、出資金元帳、出資証券発行簿、理事会議事録、総勘定元帳	
	② 自己資本基準の遵守への対応の適否	<p>ア 自己資本基準を満たしていない場合は、例えば、改善計画を作成するなどにより、自己資本基準の遵守に向けた対応策を検討しているか。</p> <p>イ 改善計画は、自己資本の状況、森連の規模・特性及び事業を取り巻く状況との整合性を確保した実効性・実現性のあるものとなっているか。</p> <p>また、計画達成に向けた改善取組を分析・評価し、必要に応じて計画の見直しを検討しているか。</p> <p>ウ 出資未払込の会員及び出資限度額を超過している会員はいないか。（森組法第109条第2項で準用する同法第28条、定款）</p> <p>エ 払込期日を経過しても放置しているものはないか。</p>		
	③ 回転出資金制度の適否	回転出資金の払込み、払戻しは総会の決議に基づき、5年を限りとしているか。また、回転出資金に対し、配当又は利息（裏金利を含む。）を支払っていないか。（森組法第109条第2項で準用する同法第29条第1項、定款）		



<p>2 剰余金の処分</p>	<p>準備金等積立の適否</p>	<p>準備金及び積立金は、法令及び定款に基づき適正な積立てを行っているか。</p> <p>ア 準備金は、森組法で定める金額に達するまで、当期剰余金の10分の1以上の金額を積み立てているか。また、出資総額の2分の1以上であるか。（森組法第109条第3項で準用する同法第68条、定款）</p> <p>イ 資本準備金は、定款に定める合併差益、減資差益等は積み立てられているか。（定款）</p> <p>ウ 任意積立金は、その内容を示す名称を付した科目に細分化しているか。（森組法施行規則第28条、定款）</p> <p>エ 教育情報資金の繰越額は適正か。（森組法第109条第3項で準用する同法第68条第4項、定款）</p> <p>オ 剰余金の配当は、定款で定めるところにより行われているか。（森組法第109条第3項で準用する同法第69条第2項、定款）</p>	<p>定款、財務諸表（総会提出）、総会・理事会議事録、業務報告書、法人税申告書、配当金計画書、部門別損益計画書</p>	<p>&lt;参考&gt; 森組模範定款例第25条 ・出資総額の2倍まで ・剰余金の5分の1以上 森組模範定款例第26条</p> <p>森組模範定款例第29条 ・剰余金の20分の1以上</p>
<p>3 固定資産</p>	<p>① 手続の適否</p>	<p>ア 取得計画（又は処分計画）、取得後（又は処分後）の運用計画等について理事会で検討の上、決議しているか。</p> <p>イ 取得手続（入札、合見積り）は、内部規程等に基づき適正に行っているか。設計管理料、取得価格は、市場価格と比較して検討しているか。また、設定根拠は明確にしているか。</p>	<p>理事会議事録、固定資産台帳、売買契約書、請求書、領収書、建設仮勘定、諸権利書、関係りん議書、登記簿、減価償却資産の耐用年数及び償却率、火災共済契約書等</p>	
	<p>② 借受け又は貸与物件の適否</p>	<p>借受け又は貸与物件はあるか。それらは事業目的に沿ったものか。</p>		

	③ 登記、損害保険付保等管理保全措置の適否	ア 所有権、借地権、譲渡担保権等権利の変更に伴う事務処理は適切に行っているか。 イ 保存登記をしているか。 ウ 建物、車輛等は、火災や自動車共済（保険）を付保しているか。また、契約金額等は妥当か。	
	④ 固定資産の管理の適否	ア 長期間遊休化しているものはないか。ある場合、処分又は利活用の方針を明確にし、適切な対応が行われているか。 イ 業務外の固定資産を保有していないか。また、これらを他に貸与していないか。	
4 外部出資等	① 出資等の合目的性、合理性の適合状況	ア 外部出資等は、事業目的に沿い、かつ、合理的なものとなっているか。 イ 外部出資等は、森連の財政内容からみて過大となっていないか。	外部出資証券、総会議事録、理事会議事録、出資先の事業報告書、関係りん議書
	② 手続の適否	ア 総会及び理事会に付議されているか。 イ 取得・処分・譲渡・名義変更の手続は適正に行っているか。	
	③ 出資先の経営状況等の把握等管理の適否	ア 総会資料、決算書等の資料を徴求し、適切に経営状況を把握しているか。 イ 出資先の会社や団体で業況が悪く出資金が毀損しているものはないか。	
5 借入金	借入金の手続の適否	ア 借入金額は、総会決定の限度内か。 イ 借入先、担保差入れ等は、所定の決裁を経て行っているか。 ウ 資金使途、償還方法等が借	総会議事録、総勘定元帳、補助元帳、経理規程、職務権限規程、関係りん議書、資金計画書

		入れ目的及び資金計画と相違していないか。	借入証書、差入担保預り証
6 事業管理 (会計処理等)	① 経理規程とその遵守状況の適否	ア 経理規程の内容は、法令、企業会計原則等に照らし適正を欠く事項はないか。 イ 勘定科目は法令等に準拠して設定しているか。また、任意に設定した勘定科目の内容は妥当か。(森組法施行規則第24条) ウ 特別会計の設定及び処理は妥当か。	経理規程、総勘定元帳、合計残高試算表、業務報告書
	② 帳簿及び伝票組織等会計システムの適否	帳簿組織(伝票)は合理的に設定しているか。また、伝票の回付経路は明確に定めているか。	
	③ 本支所を通ずる会計組織の適否	ア 本所と支所等間の会計制度は、事務の合理性、能率性の観点に立って制定し、実務面で不合理となっている点はないか。 イ 会計単位(独立の会計制度)を有しない支所等の経理については、要領等により処理方法を定めているか。	
	④ 試算表の作成、元帳、伝票及び証憑書類等の転記並びに照合等の適否	合計残高試算表の作成等に当たって、転記及び照合は適正に行われているか。	
	⑤ 退職給付会計等の個別の会計基準の適合性	退職給付会計、税効果会計等適用することとした個別の会計基準に則して会計処理を行っているか。	
	⑥ 事業外損益・特別損益の計上の適否	ア 事業損益該当額が事業外損益に計上されていないか。 イ 経済事業の受取、支払及び	総会議事録、理事会議事録、総勘定元帳、補助

		<p>割引に係る利息は事業外損益として処理しているか。</p> <p>ウ 受取配当金の収益計上時点は適正か。</p> <p>エ 補助金、保険金等の受入相当額を圧縮記帳している場合、その対象資産及び経理方法は適正か。</p> <p>オ 償却債権の回収及び取立益の経理処理は適正か。</p>	<p>元帳、経理規程、職務権限規程、補助金交付要綱、法人税関係書類、賃貸借契約書、領収書、関係りん議書、取引伝票、償却債権管理簿</p>
<p>7 予算執行 (部門別損益管理を含む。)</p>	<p>① 予算編成配付及びその執行の適否</p>	<p>ア 予算は事業遂行に当たり適正な配付となっているか。また、その執行状況は事業計画に沿ったものとなっているか。</p> <p>イ 事業実施方針や予算の執行方針に変更があった場合、予算は合理的に修正しているか。</p> <p>ウ 予算の変更は、理事会の議決を経て行っているか。また、予算流用を行う場合の手続は適正か。</p>	<p>総会議事録、理事会議事録、予算書、予算編成資料、資金計画書、収支計画書、職務権限規程</p>
	<p>② 予算及び実績の検討の適否</p>	<p>予算対実績を比較検討しているか。また、その結果を予算編成及び執行の見直し等に活用しているか。</p>	
	<p>③ 経費予算執行とその管理統制の適否</p>	<p>ア 経費予算は合理的な方法により管理統制しているか。</p> <p>イ 経費支出のりん議決裁制度は確立しているか。また、職務権限規程に基づき適正に執行しているか。</p> <p>ウ 支払領収書は科目ごとに整理され、その明瞭性を図っているか。また、支払証明書による場合のりん議決裁の方法は妥当か。</p>	
	<p>④ 経常収支、経常外収支の内容の適否</p>	<p>ア 経常収入及び経常支出の内容は、事業目的に沿ったものとなっているか。</p> <p>イ 経常外収入及び経常外支出</p>	

		は、真にやむを得ない理由により生じたものか。	
	⑤ 定期的な損益検討の有無とその内容の適否	定期的な損益の検討は行われているか。それを踏まえ、必要な業務改善等に取り組んでいるか。	
	⑥ 経常収支率等の経営指標分析の適否	経常収支率、流動比率等の経営指標による評価・分析は適切に行われているか。	
	⑦ 部門別損益管理の適否	ア 部門・事業区分に従い業務報告書の事業状況、損益計算書及び同明細書が作成されているか。 イ 共通管理費の各部門への配分の考え方は適正か。また、配分の基準に基づき適正に配賦されているか。 ウ 事業別損益の結果を事業内容の見直し等に活用しているか。(森組法第109条第3項で準用する同法第51条第1項)	
8 余裕金運用	余裕金運用の適否	ア 余裕金は、法令等に則して運用しているか。 イ 有価証券は、適正な評価を行っているか。	定款、理事会議事録、余裕金運用方針等、有価証券等明細表
9 資金繰り管理	資金繰り運営・管理の適否	財務管理部門は、森連の内部環境、経済や市場等の外部環境等の情報を収集、分析し、森連の事業の規模・特性に応じた適切な資金繰り運営を行っているか。	資金繰り表
10 債権管理	債権管理の適否	財務管理部門は、債権管理に関する手続等を定め、それに基づき適切に行っているか。また、手続等を組織内に周知しているか。	債権管理に関する規程

(注)「森林組合、森林組合連合会及び生産森林組合の決算関係書類様式等の制定について」  
(平成18年10月20日付け18林政経第142号林野庁長官通知)を参照。

<漁連等用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	備考
	財務管理の実態とその適切性の適否を検証する。			
1 自己資本基準への対応	① 自己資本基準の適合の適否	水協法施行令第19条に規定する自己資本基準（以下「自己資本基準」という。）を満たしているか。	定款、諸規程、会員名簿、出資金元帳、出資証券発行簿、理事会議事録、総勘定元帳	
	② 自己資本基準の遵守への対応の適否	<p>ア 自己資本基準を満たしていない場合は、例えば、改善計画を作成するなどにより、自己資本基準の遵守に向けた対応策を検討しているか。</p> <p>イ 改善計画は、自己資本の状況、漁連等の規模・特性及び事業を取り巻く状況との整合性を確保した実効性・実現性のあるものとなっているか。 また、計画達成に向けた改善取組を分析・評価し、必要に応じて計画の見直しを検討しているか</p> <p>ウ 出資未払込の会員及び出資限度額を超過している会員はいないか。（水協法第92条第2項で準用する同法第19条、定款）</p> <p>エ 払込期日を経過しても放置しているものはないか。</p>		
2 剰余金の処分	準備金等積立の適否	<p>準備金及び積立金は、法令及び定款に基づき適正な積立てを行っているか。</p> <p>ア 利益準備金は、水協法で定める金額に達するまで、当期剰余金の10分の1以上の金額を積み立てているか。また、出資総額の2分の1以上であるか。（水協法第92条第3項で準用する同法第55条第1項、第2項、定款）</p> <p>イ 資本準備金は、水協法、定款に定める合併差益、減資差</p>	定款、財務諸表（総会提出）、総会議事録、理事会議事録、業務報告書、法人税申告書、配当金計画書、部門別損益計画書	<p>&lt;参考&gt; 漁協模範定款例第24条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出資総額の2倍まで</li> <li>・剰余金の5分の1以上</li> </ul> <p>漁協模範定款例第24条</p>

		<p>益等は積み立てられているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第55条第3項、定款)</p> <p>ウ 任意積立金は、その内容を示す名称を付した科目に細分化しているか。(水協法施行規則第134条第6項、定款)</p> <p>エ 教育情報資金の繰越額は適正か。(水協法第92条第3項で準用する同法第55条第7項、定款)</p> <p>オ 剰余金の配当は、定款で定めるところにより行われているか。(水協法第92条第3項で準用する同法第56条第2項、定款)</p>		<p>漁協模範定款例第25条</p> <p>・剰余金の20分の1以上</p>
3 固定資産	① 手続の適否	<p>ア 取得計画(又は処分計画)、取得後(又は処分後)の運用計画等について理事会で検討の上、決議しているか。</p> <p>イ 取得手続(入札、合見積り)は、内部規程等に基づき適正に行っているか。設計管理料、取得価格は、市場価格と比較して検討しているか。また、設定根拠は明確にしているか。</p>	<p>理事会議事録、固定、資産台帳、売買契約書、請求書、領収書、建設仮勘定、諸権利書、関係りん議書、登記簿、減価償却資産の耐用年数及び償却率、火災共済契約書等</p>	
	② 借受け又は貸与物件の適否	<p>借受け又は貸与物件はあるか。それらは事業目的に沿ったものか。</p>		
	③ 登記、損害保険付保等管理保全措置の適否	<p>ア 所有権、借地権、譲渡担保権等権利の変更に伴う事務処理は適切に行っているか。</p> <p>イ 保存登記をしているか。</p> <p>ウ 建物、車輛等は、火災や自動車共済(保険)を付保しているか。また、契約金額等は妥当か。</p>		
	④ 固定資産の管理の適否	<p>ア 長期間遊休化しているものはないか。ある場合、処分又は利活用の方針を明確にし、適切な対応が行われているか。</p> <p>イ 業務外の固定資産を保有していないか。また、これらを</p>		

		他に貸与していないか。	
4 外部出資等	① 出資等の合目的性、合理性の適合状況	ア 外部出資等は、事業目的に沿い、かつ、合理的なものとなっているか。 イ 外部出資等は、漁連等の財政内容からみて過大となっていないか。	外部出資証券、総会議事録、理事会議事録、出資先の事業報告書、関係りん議書
	② 手続の適否	ア 総会及び理事会に付議されているか。 イ 取得、処分、譲渡及び名義変更の手続は適正に行っているか。	
	③ 出資先の経営状況等の把握等管理の適否	ア 総会資料、決算書等の資料を徴求し、適切に経営状況を把握しているか。 イ 出資先の会社や団体の業況が悪く出資金が毀損しているものはないか。	
5 借入金	借入金の手続の適否	ア 借入金額は、総会決定の限度内か。 イ 借入先、担保差入れ等は、所定の決裁を経て行っているか。 ウ 資金使途、償還方法等が借入れ目的及び資金計画と相違していないか。	総会議事録、総勘定元帳、補助元帳、経理規程、職務権限規程、関係りん議書、資金計画書、借入証書、差入担保預り証
6 事業管理（会計処理等）	① 経理規程とその遵守状況の適否	ア 経理規程の内容は、法令、企業会計原則等に照らし適正を欠く事項はないか。 イ 勘定科目は法令等に準拠して設定しているか。また、任意に設定した勘定科目の内容は妥当か。（水協法施行規則第108条） ウ 特別会計の設定及び処理は妥当か。	経理規程、総勘定元帳、合計残高試算表、業務報告書、補助元帳、伝票
	② 帳簿及び伝票組織等会計システムの適否	帳簿組織（伝票）は合理的に設定しているか。また、伝票の回付経路は明確に定めているか。	
	③ 本支所を通ずる会計組織	ア 本所と支所等間の会計制度は、事務の合理性、能率性の	



	の適否	観点にたつて制定し、実務面で不合理となっている点はないか。 イ 会計単位（独立の会計制度）を有しない支所等の経理については、要領等により処理方法を定めているか。	
	④ 試算表の作成、元帳、伝票及び証憑書類等の転記並びに照合等の適否	合計残高試算表の作成等に当たつて、転記及び照合は適正に行われているか。	
	⑤ 退職給付会計等の個別の会計基準の適合性	退職給付会計、税効果会計等適用することとした個別の会計基準に則して会計処理を行っているか。	
	⑥ 事業外損益・特別損益の計上の適否	ア 事業損益該当額が事業外損益に計上されていないか。 イ 経済事業の受取、支払及び割引に係る利息は事業外損益として処理しているか。 ウ 受取配当金の収益計上時点は適正か。 エ 補助金、保険金等の受入相当額を圧縮記帳している場合、その対象資産及び経理方法は適正か。 オ 償却債権の回収及び取立益の経理処理は適正か。	総会議事録、理事会議事録、総勘定元帳、補助元帳、経理規程、職務権限規程、補助金交付要綱、法人税関係書類、賃貸借契約書、領収書、関係りん議書、取引伝票、償却債権管理簿
7 予算執行 （部門別損益管理を含む。）	① 予算編成配付及びその執行の適否	ア 予算は事業遂行に当たり適正な配付となっているか。また、その執行状況は事業計画に沿ったものとなっているか。 イ 事業実施方針や予算の執行方針に変更があった場合、予算は合理的に修正しているか。 ウ 予算の変更は、理事会の決議を経て行っているか。また、予算流用を行う場合の手続は適正か。	総会議事録、理事会議事録、予算書、予算編成資料、資金計画書、収支計画書、職務権限規程
	② 予算及び実	予算対実績を比較検討してい	

	績の検討の適否	るか。また、その結果を予算編成及び執行の見直し等に活用しているか。	
	③ 経費予算執行とその管理統制の適否	ア 経費予算は合理的な方法により管理統制しているか。 イ 経費支出のりん議決裁制度は確立しているか。また、職務権限規程に基づき適正に執行しているか。 ウ 支払領収書は科目ごとに整理され、その明瞭性を図っているか。また、支払証明書による場合のりん議決裁の方法は妥当か。	
	④ 経常収支、経常外収支の内容の適否妥当性	ア 経常収入及び経常支出の内容は、事業目的に沿ったものとなっているか。 イ 経常外収入及び経常外支出は、真にやむを得ない理由により生じたものか。	
	⑤ 定期的な損益検討の有無とその内容の適否	定期的な損益の検討は行われているか。それを踏まえ、必要な業務改善等に取り組んでいるか。	
	⑥ 経常収支率等の経指標分析の適否	経常収支率、流動比率等の経営指標による評価・分析は適切に行われているか。	
	⑦ 部門別損益管理の適否	ア 部門・事業区分に従い業務報告書の事業状況、損益計算書及び同明細書が作成されているか。 イ 共通管理費の各部門への配分の考え方は適正か。また、配分の基準に基づき適正に配賦されているか。 ウ 事業別損益の結果を事業内容の見直し等に活用しているか。（水協法第92条第3項で準用する同法第41第1項）	
8 余裕金運用	余裕金運用の適否	ア 余裕金は、法令等に則して運用しているか。 イ 有価証券は、適正な評価を行っているか。	定款、理事会議事録、余裕金運用方針等、有価証券等明細表

9 資金繰り管理	資金繰り運営・管理の適否	財務管理部門は、漁連等の内部環境、経済や市場等の外部環境等の情報を収集、分析し、漁連等の事業の規模・特性に応じた適切な資金繰り運営を行っているか。	資金繰り表
10 債権管理	債権管理の適否	財務管理部門は、債権管理に関する手続等を定め、それに基づき適切に行っているか。また、手続等を組織内に周知しているか。	債権管理に関する規程

## 第7 事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト

### I. 経営陣による事務リスク等の管理態勢の整備・確立状況

#### 【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストにおいて、「事務リスク等」とは、①から③をいい、「事務リスク等管理」とは、①から③を適切に管理することをいう。
  - ① 役職員等が正確な事務を怠る、あるいは事故・不正等を起こすことにより連合会が損失を被るリスク（以下「事務リスク」という。）。
  - ② コンピュータシステムのダウン又は誤作動等、システムの不備等に伴い連合会が損失を被るリスク、さらにコンピュータが不正に使用されることにより連合会が損失を被るリスク（以下「システムリスク」という。）。
  - ③ その他連合会が事務リスク等として管理する必要があるとして定義したリスク（以下「その他リスク」という。）。
- ・ 連合会における事務リスク等管理態勢の整備・確立は、連合会の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、経営陣には、これらの態勢の整備・確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、事務リスク等管理態勢を検証するに当たっては、連合会の業務の規模・特性に見合った適切な事務リスク等管理態勢が整備されているかを検証することが重要である。

また、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 検査官は、経営陣が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、事務リスク等管理態勢が有効に機能しているか、経営陣の役割と責任が適切に果たされているかを本章のチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ II以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が本章のいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合や、一つの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合、複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。（本チェックリストI 1 ②関係（※1））
- ・ 内部規程の整備については、事務リスク等管理規程（事務リスク等管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合や、一つの規程として独立して整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、連合会が事務リスク等管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。（本チェックリストI 2 ①関係（※2））
- ・ 組織体制の整備については、事務リスク等管理部門（事務リスク等管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が事務リス

ク等管理を担当する場合等)には、連合会の規模・特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的・機能的であるかを検証する。(本チェックリストI 2②関係(※3))

- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(4)のとおりであることに留意する必要がある。

## 1. 方針の策定

### ①【理事の役割・責任】

理事は、事務リスク等を適切に管理することが、連合会の業務の健全かつ適切な運営に重要であることを十分に認識し、事務リスク等管理を重視しているか。

また、担当理事は、事務リスク等管理の重要性を十分に理解し、適正な事務リスク等管理態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方策を検討しているか。

### ②【事務リスク等管理方針の整備・周知】(検証のポイントの(※1)を参照。)

理事会は、事務リスク等の管理のために、事務リスク等管理に関する方針(以下「事務リスク等管理方針」という。)を定め、組織全体に周知させているか。

事務リスク等管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載される等、事務リスク等管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 事務リスク等管理に関する担当理事及び理事会等の役割・責任
- ・ 事務リスク等管理部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 事務リスク等の特定及び管理に関する方針

### ③【方針策定のプロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、事務リスク等の管理状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## 2. 内部規程・組織体制の整備

### ①【内部規程の整備・周知】(本章の【検証のポイント】の(※2)を参照。)

理事会等は、事務リスク等管理方針に則り、事務リスク等管理部門の管理者(以下本チェックリストにおいて「管理者」という。)に、事務リスク等管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、事務リスク等管理規程についてリーガル・チェック等を経て、事務リスク等管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

### ②【事務リスク等管理部門の態勢整備】(本章の【検証のポイント】の(※3)を参照。)

(i) 理事会等は、事務リスク等管理方針及び事務リスク等管理規程(注1)に則り、事務リスク等管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割・機能を発揮させる態勢を整備しているか。

(ii) 理事会等は、事務リスク等管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

(iii) 理事会等は、事務リスク等管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

(iv) 理事会等は、事務リスク等管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

③【各部門及び事業拠点における事務リスク等管理態勢の整備】

理事会等は、管理者又は事務リスク等管理部門を通じ、各部門及び事業拠点に対し、遵守すべき内部規程・業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、事務リスク等の管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、管理者又は事務リスク等管理部門に、各部門及び事業拠点が遵守すべき内部規程・業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせる等の具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【内部監査実施要領及び内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、事務リスク等管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑥【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、事務リスク等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、内部規程・組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 3. 評価・改善活動

#### (1) 分析・評価

①【事務リスク等管理の分析・評価】

理事会等は、内部監査、監事監査及び外部監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての事務リスク等管理の状況に関する情報に基づき、事務リスク等管理の状況を的確に分析し、事務リスク等管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の問題点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価のプロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、事務リスク等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、分析・評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

#### (2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析・評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施する等の方法により、適時適切に当該問題点等の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、事務リスク等管理の状況に関する報告・調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

## Ⅱ. 管理者による事務リスク等管理態勢の整備・確立状況

### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、管理者及び事務リスク等管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目について記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

### 1. 管理者の役割・責任

#### (1) 内部規程等の策定

##### ①【事務リスク等管理規程の整備・周知】

管理者は、事務リスク等の所在、種類・特性及び管理手法を十分に理解するとともに、事務リスク等管理方針に則り、リスクの特定及び管理の方法を決定し、その管理を行うための取決めを明確に定めた事務リスク等管理規程を策定しているか。事務リスク等管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

##### ②【事務リスク等管理規程の内容】

事務リスク管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、事務リスク等の管理に必要な取決めを網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載される等、事務リスク等管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 事務リスク等管理部門の役割・責任及び組織に関する取決め
- ・ 事務リスク等管理の管理対象とするリスクの特定及び管理方法に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門及び内部監査部門への報告に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携・情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

##### ③【事務規程の整備等】

管理者又は各部門の責任者は、所掌事項に関する事務規程（名称、形式にとらわれず、事務に関する手続等を定めた規程・マニュアル等の総称をいう。本チェックリストにおいて同じ。）を整備し、組織内に周知しているか。事務規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、網羅的かつ法令等に則って、適切に規定されているか。

また、必要に応じて、見直し、改善を行っているか。（注2）

##### ④【自主点検の実施基準・実施要領の策定】

管理者は、各部門、事業拠点による自主点検（以下本チェックリストにおいて「自主点検」

という。) (注3)の実施基準及び実施要領について、内部監査部門等関係部門の意見を踏まえた上で策定しているか。

また、必要に応じて、関係部門と連携して見直しているか。

## (2) 態勢の整備

### ①【管理者による事務リスク等管理部門の整備】

(i) 管理者は、事務リスク等管理方針及び事務リスク等管理規程に基づき、適切な事務リスク等管理を行うため、事務リスク等管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

(ii) 管理者は、事務リスク等管理を実効的に行う能力を向上させるための研修・教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

(iii) 管理者は、事故、不正等を防止するための施策を実施しているか。例えば、管理者は、事故・不正等の防止のための施策の実施状況を管理しているか。特に、特定の職員をやむを得ない理由により長期間にわたり同一部署の同一業務に従事させている場合には、当該施策を確実に実施しているか。

(iv) 管理者は、派遣職員等についても、事故、不正等の防止の観点から、派遣職員等が行うことのできる業務の範囲を明確化しているか、日常的なけん制が機能する態勢となっているかを留意し、人事管理の方策を確実に実施しているか。

### ②【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を理事会等に報告する態勢を整備しているか。また、経営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

## (3) 評価・改善活動

### ①【実効性の検証】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、各種関連規程の遵守状況等を踏まえ、事務リスク等管理態勢の実効性を検証しているか。

### ②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程、組織体制、研修・指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

## 2. 事務リスク等管理部門の役割・責任

(i) 事務リスク等管理部門は、関係する他の管理部門等と連携し、監査結果、不祥事件、業務上の事故・相談・苦情等で把握した問題点の発生原因分析・再発防止策の検討を講じているか。その結果、事務規程について、見直し、改善が必要な場合は、事務規程を整備した管理者又は部門の責任者に報告し、見直し、改善をしているか。

(ii) 事務リスク等管理部門は、各部門の管理者及び事業拠点長が、不正なことを隠蔽しないような態勢を整備しているか。

(iii) 事務リスク等管理部門は、各部門及び事業拠点において実施した自主点検結果の報告を受けているか。また、実効性のある自主点検となっているか検証を行っているか。

(iv) 事務リスク等管理部門は、各部門及び事業拠点において事務処理が適切に行われるよう事務指導及び研修を行っているか。



- (v) 事務リスク等管理部門は、内部監査部門の監査結果等を活用して、関係部門と連携して各部門、事業拠点の事務水準の向上を図っているか。

### Ⅲ. 個別の問題点

#### 【検証ポイント】

- ・ 本章においては、事務リスク等の管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本章の各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を経営陣が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

#### 1. 事務リスク管理

##### (1) 各部門及び事業拠点における事務処理態勢

###### ①【各部門の管理者及び事業拠点長の役割】

- (i) 各部門の管理者及び事業拠点長（以下本チェックリストにおいて「各部門管理者・事業拠点長」という。）は、事務処理について生じる事務リスクを常に把握しているか。
- (ii) 各部門管理者・事業拠点長は、適正な事務処理・事務規程の遵守状況、各種リスクが内在する事項についてチェックを行っているか。
- (iii) 各部門管理者・事業拠点長は、担当する各部門又は事業拠点の事務処理上の問題点を把握し、改善しているか。
- (iv) 各部門管理者・事業拠点長は、事務規程外の取扱いを行う場合については、事務リスク等管理部門及び関係部門と連携の上、責任をもって処理をしているか。

###### ②【自主点検の適切性】

- (i) 各部門管理者・事業拠点長は、各部門、事業拠点における事故、不正等の発生防止、利用者への被害拡大を防ぐため、事務リスク等管理部門と連携して、実施基準、実施要領に基づき、定期的又は必要に応じて随時、実効性のある自主点検を実施しているか。
- (ii) 各部門管理者・事業拠点長は、自主点検の結果等について、事務リスク等管理部門及び内部監査部門等関係部門に対して、報告しているか。
- (iii) 各部門管理者・事業拠点長は、自主点検の結果を事務の改善に活用しているか。

(参考) 決算事務に係る検証項目は別紙（決算事務に係るチェックリスト）を参照。

#### 2. システムリスク管理

##### ①【セキュリティ管理等】

管理者は、システムリスク管理に関して、システムに関する管理責任者を配置し、以下のことを適切に管理させているか。（注4）

(i) セキュリティ管理

管理者は、セキュリティ管理責任者（セキュリティが守られているかを管理する責任者をいう。）を配置し、システム、データ及びネットワーク管理上のセキュリティに関することについて統括させ、システムのセキュリティ管理を適切に行っているか。

(ii) システム管理

管理者は、システム管理責任者（システムの設備・機器の管理を行う責任者をいう。）を配置し、システムの安全かつ円滑な運用と不正防止のため、システムの管理手順を定めさせ、適正なシステム管理を行っているか。

(iii) データ管理

管理者は、データ管理責任者（データについて機密性、安全性及び可用性の確保を行う責任者をいう。）を配置し、データの管理手順及び利用承認手順等を定めさせ、関係者に周知徹底させることにより、データの安全性の確保（データ保護・不正防止）と円滑な運用を行っているか。

(iv) ネットワーク管理

管理者は、ネットワーク管理責任者（ネットワークの稼働状況の管理並びにアクセスコントロール及びモニタリング等の管理を行う責任者をいう。）を配置し、ネットワークの管理手順及び利用承認手続等を定めさせ、関係者に周知徹底させることにより、ネットワークの適切かつ効率的で安全な運用を行っているか。

②【不正使用防止】

管理者は、各管理責任者を通じ、端末機の使用及びデータやファイルのアクセス等の権限について、その重要度に応じた設定・管理方法を明確にしているか。

③【バックアップ】

データ管理責任者は、重要なデータファイル、プログラムの破損、障害等への対応のため、バックアップを取得し、管理方法を明確にしているか。

④【外部委託業務の管理】（注5）

(i) 外部委託業務の計画・実行

システムに係る外部委託業務の計画・実行に当たっては、当該外部委託業務に内在するシステムリスクを認識した上で、外部委託を行う範囲の決定及びリスク管理の具体策の策定を行っているか。

(ii) 委託契約の内容

ア. 外部に委託している業務についてリスク管理が十分できるような態勢（リスクの認識・評価態勢、是正等）を契約等によって構築しているか。

イ. 委託先と守秘義務契約を締結しているか。

3. その他リスク管理

(1) 主なその他リスク

①【法務リスク】

連合会が、利用者に対する過失による義務違反及び不適切なビジネス・マーケット慣行から生じる損失・損害（監督上の措置並びに和解等により生じる罰金、違約金及び損害賠償金等を含む。）など法務リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切

に管理を行っているか。例えば、「法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト」、「利用者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト」に記載している点について、法務リスクとして認識し、適切な管理を行っているか。

②【人的リスク】

連合会が、人事運営上の不公平・不公正（報酬、手当、解雇等の問題）・差別的行為（セクシュアルハラスメント等）から生じる損失・損害など人的リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。例えば、各部門及び事業拠点の人的リスクの管理能力を向上させるための研修・教育などの方策を実施し、適切な管理を行っているか。

③【有形資産リスク】

連合会が、災害その他の事象から生じる有形資産の毀損・損害など有形資産リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。

④【風評リスク】

連合会が、評判の悪化や風説の流布等により、信用が低下することから生じる損失・損害など風評リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。例えば、以下の点のような方策を実施することにより、適切な管理を行っているか。

- ・ 風評発生時における各部門及び事業拠点の対応方法を定めているか。
- ・ 風評が伝達される媒体（例えば、インターネット、憶測記事等）に応じて、定期的に風評のチェックを行っているか。

(2) 危機管理態勢の整備・確立状況

①【平時における対応】

- (i) 理事は、何が危機であるかを認識し、可能な限りその回避に努める（不可避なものは予防策を講じる）よう、平時より、定期的な点検・訓練を行うなど未然防止に向けた取組に努めているか。
- (ii) 理事会等は、危機発生に適切に対応するため、危機管理マニュアルを策定し、組織内に周知しているか。また、危機管理マニュアルは、業務の実態やリスク管理の状況等に応じ、不断の見直しが行われているか。

【参考】想定される危機の事例

- ア. 自然災害（地震、風水害、異常気象、伝染病等）
  - イ. 事故（大規模停電、コンピュータ事故等）
  - ウ. 風評（口コミ、インターネット、電子メール等）
  - エ. 対企業犯罪（脅迫、反社会的勢力の介入、データ盗難等）
  - オ. 事業推進上のトラブル（相談・苦情対応、データ入力ミス等）
  - カ. 人事上のトラブル（内紛、セクシャルハラスメント等）
  - キ. 労務上のトラブル（内部告発、過労死、人材流出等）
- (iii) 危機管理マニュアルには、危機発生の初期段階における的確な状況把握や客観的な状況判断を行うことの重要性や情報発信の重要性など、初期対応の重要性が盛り込まれているか。
  - (iv) 危機管理マニュアルには、危機発生時における責任体制が明確化され、危機発生時の組

織内及び関係者（関係行政庁を含む。）への連絡体制等が整備されているか。

(v) 大規模な災害・疫病や事故等の事態においても早期に被害の復旧を図り、必要最低限の業務の継続が可能となるよう取組を定めているか。その際、必要に応じ、連合会等と連携し対応する体制が整備されているか。

(vi) 日頃からきめ細かな情報発信及び情報収集に努めているか。また、危機発生時においては、危機のレベル・類型に応じて、情報発信体制・収集体制が十分なものとなっているか。

## ②【危機発生時における対応】

危機的状況の発生又はその可能性が認められる場合において、危機対応の状況（危機管理体制の整備状況、関係者への連絡状況、情報発信の状況等）が危機のレベル・類型に応じて十分なものになっているか。

## ③【事態沈静化後における対応】

危機的状況が沈静化した後、発生原因分析及び再発防止に向けた取組を行っているか。

(注1) 事務リスク等管理方針や事務リスク等管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、事務リスク等管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

(注2) 事務規程の整備に関する権限が、管理者ではなく、各部門の責任者にある場合があることから、その場合は、各部門の責任者が権限に基づき規程を整備し、周知しているかを検証する。

(注3) 自主点検については、事務リスク等管理部門ではなく、他の管理部門（例えば、コンプライアンス統括部門など）が統括して実施している場合があることに留意する。

他の管理部門が統括して実施している場合には、実施を統括する部門の管理者が、自主点検の実施基準、実施要領を策定しているか、当該部門が各部門及び事業拠点が行った自主点検の結果の報告を受け、その結果の検証を行っているかについて検証する必要がある。

(注4) システム管理に関する責任者は、必ずしもそれぞれが独立している必要はないことに留意する。

(注5) 外部委託の形態や委託される業務内容は多様であり、当該検証項目においては、外部委託された業務の内容及びその連合会における重要度等を踏まえた検証が必要である。

(参考) 決算事務に係るチェックリスト

<森連用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
<p>決算 (1) 事前準備</p>	<p>決算の事前準備の適否</p>	<p>ア 決算事務は、あらかじめ定めた事務の日程表に従って処理し、その記録を整備しているか。                      イ 期末試算表と各種補助元帳を突き合せ、一致していることを確認しているか。特に、この中に損益を調整する伝票を挿入していないか。                      ウ 決算整理事項以外の項目は決算日までに完全に記帳しているか。                      エ 決算整理事項については精算表を作成し、決算内容の全貌を掌握しているか。                      オ 債権については必要に応じ外部（取引先）確認を行っているか。                      カ 預金勘定の帳簿残高と金融機関が発行する残高証明書に不一致がある場合は、不突合の原因が究明されているか。                      キ 決算整理事項は期間損益計算の相対的事実を確保するため、損益の認識（期間費用及び期間収益の認識）と測定（期間収益及び期間費用の測定）は企業会計原則に準拠し適正に処理しているか。                      ク 内部取引等未実現の収益を収益として計上していないか。                      ケ 本支所勘定の未達を調整して決算処理が行われているか。</p>	<p>経理規程、退職給与規程、法人税申告書、精算表、総勘定元帳、補助元帳、試算表、給与台帳</p>
<p>(2) 棚卸資産の実地棚卸しと評価</p>	<p>実地棚卸方法と棚卸差異等の処理手続の妥当性（異常な差異については原因分析を行う。）</p>	<p>ア 実地棚卸しは、「立会者」、「棚卸担当者」を定めて責任の所在を明確にし、計画に従って実施しているか。                      イ 原価性のないものを供給原価に算入していないか。また、原価に算入すべきもので算入していないものはないか。                      ウ 評価は所定の基準で継続的に行っているか。                      エ 棚卸差異、不良品及び陳腐化品に対する評価損は、その原因を究明しりん議決裁により適正に処理して、会計処理は所定の方法により適正に行っているか。</p>	<p>職務権限規程、経理規程、総勘定元帳、販売品・購買品受払帳、実地棚卸表、棚卸資産評価関係りん議書、販売品・購買品仕入帳</p>
<p>(3) 固定資産の減価償却及び繰延資産の計上、償却等</p>	<p>固定資産の計上、減価償却及び繰延資産の計上、償却の妥当性</p>	<p>ア 固定資産元帳に計上している取得価額は適正か。                      イ 圧縮経理を行っている場合の計算は適正か。                      ウ 建設仮勘定の計上額は適切か。                      エ 減価償却額の計算及び引当金の計上は適</p>	<p>経理規程、総勘定元帳、固定資産元帳、法人税申告書、減価償却計算書、補助金交付関係書類</p>

		<p>正に行っているか。また、事業年度の途中に取得したものの償却額の計算は適正か。</p> <p>オ 修繕費と資本的支出との区分は、所定の基準により明確に処理しているか。</p> <p>カ 減価償却の方法は経理規程に従い、過年度と同一の処理及び手続によって継続的に行われているか。また、減損処理を行っている場合は適切に処理しているか。</p> <p>キ 残存価格に達した固定資産のうち、鉄筋コンクリート造など固定資産でなお事業の用に供している場合の償却計算は適正か。</p> <p>ク 租税特別措置法（昭和32年法律第26号）に基づく特別償却及び割増償却は適正に適用しているか。</p> <p>ケ 繰延資産の償却額の計算は適正か。</p> <p>コ 税務計算上繰延資産に該当するものを費用処理しているものはないか。</p>	
(4) 有価証券の評価	有価証券の評価の妥当性	有価証券の保有目的に応じた時価及び評価差額の適正な評価を行っているか。	総勘定元帳、有価証券元帳、法人税申告書、決算関係書類
(5) 諸引当金の計上等 〈貸倒引当金〉	一般貸倒引当金及び個別貸倒引当金の計上額の適否	<p>ア 貸付金、購買売掛金、販売売掛金等に相当する債権は全てを対象として所定の基準に基づき、適正に計上しているか。</p> <p>イ 個別貸倒引当金により処理すべきものが一般貸倒引当金の対象債権額に含まれていないか。</p> <p>ウ 利益留保の性格を有するものはないか。</p>	経理規程、貸倒引当金計算書、決算関係書類、法人税申告書
〈退職給付引当金〉	退職給付引当金の計上及び取り崩しの適否	<p>ア 当期繰入額は、退職給付規程に基づき計上しているか。また、取り崩しは、同規程に基づき行われているか。</p> <p>イ 労働協約、就業規則又は退職給付規程に定める職員の取り扱いで誤っているものはないか。</p> <p>ウ 期末要支給額を下回っている場合、引当不足の年次別解消計画があるか。</p>	退職給付引当金元帳、退職給付引当計算書、退職給付規程、決算関係書類、法人税申告書
〈賞与引当金〉	賞与引当金の引当額・支給額の妥当性	<p>賞与は、賞与支給規程等に基づき適正に支給しているか。</p> <p>また、引当額は、同規程等に基づき正確に計算し、計上しているか。</p>	賞与支給規程等、法人税申告書、損益計算書
〈役員退任慰労金引当金〉	役員退任慰労金支給規程の設定・支給の手続と引当額・支給額の妥当性	<p>ア 役員退任慰労金支給規程の設定及び支給時には総会の決議を経ているか。</p> <p>イ 引当額、支給額は適正か。</p>	総会議事録、役員退任慰労金支給規程、法人税申告書、総勘定元帳

(6) その他決算整理事項 〈未経過費用の控除〉	前払利息、前払費用の計上額の正確性	ア 手形借入金等で利息の前払に係る未経過利息は正確に計算し、計上しているか。 イ その他未経過費用として計上しているものは、取引発生の実事があるか。	借入金元帳、支払手形記入帳、手形(控)、借入金利息計算書、借入金残高証明書、借入関係書類、決算調書、精算表
〈未払費用の計上〉	未払借入金利息及び未払費用の計上の正確性	ア 未払借入金利息及びその他未払費用の計上は適正か。また、架空のもの又は過大若しくは過少のものが含まれていないか。 イ その他未払費用として計上しているものは、取引発生の実事があるか。	未払費用補助簿及び勘定内訳表、利息計算書、借入金に関する契約書、賃貸借契約書、決算調書
〈未経過収益の控除〉	前受収益等計上額の正確性	ア 前受収益等は正確に計算しているか。 イ その他未経過収益として計上しているものは取引発生の実事があるか。	前受収益計算書、決算関係書類、決算調書、精算表
〈未収収益の計上〉	未収預金利息、未収有価証券利息等の計上の妥当性	ア 未収預金利息の計上額は正確か。 イ 利払期にある利付有価証券に未収のものはないか。 ウ 割引債にかかる既経過未収利息を計上している場合、計上方法は毎期同様の処理となっているか。 エ 有価証券の既経過未収利息の計上は正確に行っているか。 オ その他未収収益として計上しているものは、取引発生の実事があるか。	決算関係書類、預金利息元帳、有価証券元帳、決算調書、精算表
〈仮勘定の整理〉	仮勘定及び未達勘定の処理の適否	仮勘定は正当科目に適切に振り替えられているか。また、未達の調整内容は決算調書に1件別に明細を添付し、保存しているか。	総勘定元帳、補助元帳、関係りん議書、決算関係書類
〈納税充当金の設定〉	納税充当金の計算の正確性	ア 納税充当金の計上は毎期継続し、「損金経理」により処理しているか。 イ 損金の額に算入した納税充当金の額は妥当か。	法人税申告書、納税通知書
(7) 税効果会計に伴う会計処理	繰延税金資産、繰延税金負債等の適否	(一時差異解消のスケジューリングができることが前提として、) 貸借対照表では繰延税金資産・負債を、損益計算書では法人税法等調整額を、それぞれ適切に計上しているか。	総勘定元帳、補助元帳、決算関係書類、法人税申告書

<漁連等用>

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
決算 (1) 事前準備	決算の事前準備の適否	ア 決算事務は、あらかじめ定めた事務の日程表に従って処理し、その記録を整備して	経理規程、退職給与規程、法人税申

		<p>いるか。</p> <p>イ 期末試算表と各種補助元帳を突き合せ、一致していることを確認しているか。特に、この中に損益を調整する伝票を挿入していないか。</p> <p>ウ 決算整理事項以外の項目は決算日までに完全に記帳しているか。</p> <p>エ 決算整理事項については精算表を作成し、決算内容の全貌を掌握しているか。</p> <p>オ 債権については必要に応じ外部（取引先）確認を行っているか。</p> <p>カ 預金勘定の帳簿残高と金融機関が発行する残高証明書に不一致がある場合は、不突合の原因が究明されているか。</p> <p>キ 決算整理事項は期間損益計算の相対的事実を確保するため、損益の認識（期間費用及び期間収益の認識）と測定（期間収益及び期間費用の測定）は企業会計原則に準拠し適正に処理しているか。</p> <p>ク 内部取引等未実現の収益を収益として計上していないか。</p> <p>ケ 本支所勘定の未達を調整して決算処理が行われているか。</p>	<p>告書、精算表、総勘定元帳、補助元帳、試算表、給与台帳</p>
<p>(2) 棚卸資産の実地棚卸しと評価</p>	<p>実地棚卸方法と棚卸差異等の処理手続の妥当性（異常な差異については原因分析を行う。）</p>	<p>ア 実地棚卸しは、「立会者」、「棚卸担当者」を定めて責任の所在を明確にし、計画に従って実施しているか。</p> <p>イ 原価性のないものを供給原価に算入していないか。また、原価に算入すべきもので算入していないものはないか。</p> <p>ウ 評価は所定の基準で継続的に行っているか。</p> <p>エ 棚卸差異及び不良品、陳腐化品に対する評価損は、その原因を究明しりん議決裁により適正に処理して、会計処理は所定の方法により適正に行っているか。</p>	<p>職務権限規程、経理規程、総勘定元帳、販売品・購買品受払帳、実地棚卸表、棚卸資産評価損関係りん議書、販売品・購買品仕入帳</p>
<p>(3) 固定資産の減価償却及び繰延資産の計上、償却等</p>	<p>固定資産の計上、減価償却及び繰延資産の計上、償却の妥当性</p>	<p>ア 固定資産元帳に計上している取得価額は適正か。</p> <p>イ 圧縮経理を行っている場合の計算は適正か。</p> <p>ウ 建設仮勘定の計上額は適切か。</p> <p>エ 減価償却額の計算及び引当金の計上は適正に行っているか。また、事業年度の途中に取得したものの償却額の計算は適正か。</p> <p>オ 修繕費と資本的支出との区分は、所定の基準により明確に処理しているか。</p> <p>カ 減価償却の方法は経理規程に従い、過年度と同一の処理及び手続によって継続的に行われているか。また、減損が生じた時は適切に処理しているか。</p> <p>キ 残存価格に達した固定資産のうち、鉄筋コンクリート造など固定資産でなお事業の</p>	<p>経理規程、総勘定元帳、固定資産元帳、法人税申告書、減価償却計算書、補助金交付関係書類</p>



		<p>用に供している場合の償却計算は適正か。</p> <p>ク 租税特別措置法に基づく特別償却及び割増償却は適正に適用しているか。</p> <p>ケ 繰延資産の償却額の計算は適正か。</p> <p>コ 税務計算上繰延資産に該当するものを費用処理しているものはないか。</p>	
(4) 有価証券の評価	有価証券の評価の妥当性	評価は、時価会計や漁連等の所定の基準で適正に行っているか。	総勘定元帳、有価証券元帳、法人税申告書、決算関係書類
(5) 諸引当金の計上等 〈貸倒引当金〉	一般貸倒引当金及び個別貸倒引当金の計上額の適否	<p>ア 購買売掛金、販売売掛金等に相当する債権は全てを対象として所定の基準に基づき、適正に計上しているか。</p> <p>イ 個別貸倒引当金により処理すべきものが一般貸倒引当金の対象債権額に含まれていないか。</p> <p>ウ 利益留保の性格を有するものはないか。</p>	経理規程、貸倒引当金計算書、決算関係書、法人税申告書
〈退職給付引当金〉	退職給付引当金の計上及び取り崩しの適否	<p>ア 当期繰入額は、退職給付規程に基づき計上しているか。また、取り崩しは、同規程に基づき行われているか。</p> <p>イ 労働協約、就業規則又は退職給付規程に定める職員の取り扱いで誤っているものはないか。</p> <p>ウ 期末要支給額を下回っている場合、引当不足の年次別解消計画があるか。</p>	退職給付引当金元帳、退職給付引当計算書、退職給付規程、決算関係書類、法人税申告書
〈賞与引当金〉	賞与引当金の引当額、支給額の妥当性	<p>賞与は、賞与支給規程等に基づき適正に支給しているか。</p> <p>また、引当額は、同規程等に基づき正確に計算し、計上しているか。</p>	賞与支給規程等、法人税申告書、損益計算書
〈役員退任慰労金引当金〉	役員退任慰労金支給規程の設定、支給の手続と引当額、支給額の妥当性	<p>ア 役員退任慰労金支給規程の設定及び支給時には総会の決議を経ているか。</p> <p>イ 引当額、支給額は適正か。</p>	総会議事録、役員退任慰労金支給規程、法人税申告書、総勘定元帳
(6) その他決算整理事項 〈未経過費用の控除〉	前払利息、前払費用の計上額の正確性	<p>ア 手形借入金等で利息の前払に係る未経過利息は正確に計算し、計上しているか。</p> <p>イ その他未経過費用として計上しているものは、取引発生の事実があるか。</p>	借入金元帳、支払手形記入帳、手形(控)、借入金利息計算書、借入金残高証明書、借入関係書類、決算調書、精算表
〈未払費用の計上〉	未払借入金利息及び未払費用の計上の正確性	<p>ア 未払借入金利息及びその他未払費用の計上は適正か。また、架空のもの又は過大若しくは過少のものが含まれていないか。</p> <p>イ その他未払費用として計上しているものは、取引発生の事実があるか。</p>	未払費用補助簿及び勘定内訳表、利息計算書、借入金に関する契約書、貸借借契約書、決

			算調書
〈未経過収益の控除〉	前受収益等計上額の正確性	ア 前受収益等は正確に計算しているか。 イ その他未経過収益として計上しているものは取引発生の実態があるか。	前受収益計算書、決算関係書類、決算調書、精算表
〈未収収益の計上〉	未収預金利息、未収有価証券利息等の計上の妥当性	ア 未収預金利息の計上額は正確か。 イ 利払期にある利付有価証券に未収のものはないか。 ウ 割引債にかかる既経過未収利息を計上している場合、計上方法は毎期同様の処理となっているか。 エ 有価証券の既経過未収利息の計上は正確に行っているか。 オ その他未収収益として計上しているものは、取引発生の実態があるか。	決算関係書類、預金利息元帳、有価証券元帳、決算調書、精算表
〈仮勘定の整理〉	仮勘定及び未達勘定の処理の適否	仮勘定は正当科目に適切に振り替えられているか。また、未達の調整内容は決算調書に1件別に明細を添付し、保存しているか。	総勘定元帳、補助元帳、関係りん議書、決算関係書類
〈納税充当金の設定〉	納税充当金の計算の正確性	ア 納税充当金の計上は毎期継続し、「損金経理」により処理しているか。 イ 損金の額に算入した納税充当金の額は適正か。	法人税申告書、納税通知書
(7) 税効果会計に伴う会計処理	繰延税金資産、繰延税金負債等の適否	(一時差異解消のスケジューリングができることが前提として、) 貸借対照表では繰延税金資産・負債を、損益計算書では法人税法等調整額を、それぞれ適切に計上しているか。	総勘定元帳、補助元帳、決算関係書類、法人税申告書

付属資料

現物検査用チェックリスト

- (1) 本チェックリストは、検査官が現物検査を行う際に活用するための例示として掲げたものであり、ここに掲げられていない事項についても、現物検査の対象となし得ることに留意する。
- (2) 現物検査では、検査基準日現在の財産等の帳簿上の有り高と現物（現金、有価証券、棚卸資産等）を照合し、全ての財産等が漏れなく計上されているかを確認してその信憑性を検証するとともに、内部統制及び管理者の意識等の状況を把握し、内部けん制が確立した事務管理が行われているか検証する。
- (3) 現物検査は、原則として本所及び事業拠点について行う。また、必要により同時着手に配慮するものとする。

なお、検査日程の都合等により止むを得ない場合は事業拠点の検査を省略することができる。

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
1 各勘定（資産、負債、純資産の全ての勘定）	貸借対照表に記載されている各勘定について、検査基準日現在の残高を照合するとともに、その取扱いの適否を検証する。		
(1) 現金	特に、現金等については、以下に掲げる点に留意するものとする。 ア 検査実施日現在の金種別現金有り高を実査し、現金有高票、現金出納帳の残高と突合する。 また、入出金の記録を入出金伝票等により精査し、検査基準日現在の残高試算表と突合する。	現金の有り高と現金出納帳の残高は一致しているか。 なお、不突合が生じた場合は、次の事項を確認する。 ① その原因、理由は何か。 ② 現金の収納事務又は支払事務の手続は経理規程どおり行っているか。 (締め後の受払いを含む。) ③ 規程どおり処理しない理由は何か。 ④ 事後処理は適切に行っているか。	職務分掌規程、経理規程、総勘定元帳、現金出納帳、現金有高票、関係りん議書類、入出金伝票、合計残高試算表
	イ 現金管理の保安・管理上の適切性を検証する。	① 私金と混交して扱っていないか。 ② 簿外現金はないか。ある場合は、その発生原因は何か。 ③ 金庫の場所・開閉管理は、盗難防止等の観点からみて適切か。 ④ 金庫のダイヤルと鍵は、適切に管理しているか。	金庫管理要領、金庫の開閉記録簿

		⑤ 金庫のダイヤルは定期的に、又は必要に応じて変更しているか。	
(2) 預け金	預金通帳、預金証書、預金担保預り証と帳簿金額を照合する。また、預入等の手続並びに通帳及び証書の管理状況を検証する。	<p>① 通帳・証書の残高と元帳は一致しているか。 なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係伝票、預金元帳、払出後の通帳及び証書等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を検証するとともに、処理方針を明らかにする。</p> <p>② 預入れ及び払戻しは、所定の手続に従っているか。</p> <p>③ 預け先金融機関との残高照合は定期的に行っているか。</p> <p>④ 簿外預金はないか。ある場合は発生原因、理由は何か。</p> <p>⑤ 通帳・証書、小切手・手形帳の管理は適正か。</p>	職務分掌規程、経理規程、総勘定元帳、預金元帳、預金証書、預金残高証明書、関係りん議書類、関係伝票、合計残高試算表
(3) 貸付金	手形現物の合計額及び証書貸付残高と元帳及び日計表の残高を検証する。 また、借入申込書等関係書類の管理状況を検証する。	<p>① 手形要件等は具備しているか。</p> <p>② 償還日に決済せずに書替えを認めたもの又は期日が経過しているものはないか。</p> <p>③ 不渡手形の遡及請求の手続は妥当か。</p> <p>④ 借入申込書等関係書類の管理は適正か。</p> <p>⑤ 決裁前貸出、無りん議貸出、代筆等の過度な便宜扱いを行っていないか。</p>	貸付金元帳、日計表、預り手形や不渡手形の担保手形管理簿、印鑑簿、借入申込書、経理規程、金銭消費貸借契約書、担保差入証書、職務分掌規程、職務権限規程
(4) 有価証券	有価証券の現物、保護預り証、担保預り証の額面金額等と元帳の銘柄、記号番号、額面金額等を照合するとともに、有価証券の管理状況を検証する。	<p>① 有価証券(現物又は保護預り証)と元帳の残高は一致しているか。 なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係りん議書類、伝票等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を検証するとともに、処理方針を明らかにする。</p> <p>② 法令等で定められたもの以外に保有しているものは</p>	有価証券、総勘定元帳、有価証券元帳、残高証明書、関係りん議書類、関係伝票、合計残高試算表、担保預り証

		<p>ないか。</p> <p>③ 他人名義のものはないか。ある場合はその理由は何か。</p> <p>④ 有価証券は、適正な方法で管理しているか。</p>	
(5) 固定資産	<p>固定資産の帳簿残高と合計残高試算表の残高を照合するとともに、帳簿（固定資産台帳）をもとに、権利証、登記簿謄本等を検証する。</p>	<p>① 固定資産の帳簿残高と合計残高試算表の残高は一致しているか。</p> <p>② 賃貸借契約書、権利証、登記簿謄本、固定資産台帳等の管理は適正に行っているか。</p> <p>③ 不稼働固定資産は適切に管理しているか。</p>	<p>総勘定元帳、固定資産管理台帳、権利証、登記簿謄本、賃貸借契約書、総会・理事会議事録、合計残高試算表</p>
(6) 外部出資	<p>外部出資証券と元帳等の残高を照合するとともに、出資証券等の管理状況を検証する。</p>	<p>① 外部出資証券と元帳及び外部出資金管理台帳の残高は一致しているか。</p> <p>② 無償配当株式、株式分割等に係る処理は適正に行っているか。</p> <p>③ 外部出資証券の管理は適正に行っているか。</p>	<p>総勘定元帳、外部出資金管理台帳、外部出資証券、預り証</p>
(7) その他資産等	<p>受取手形、事業未収金、棚卸資産、雑資産等の各管理帳簿残高と元帳の残高を照合するとともに、在庫品等の棚卸品及び債権の管理状況及び関係書類の管理状況を検証する。</p>	<p>(ア) 受取手形については、次の事項を確認する。</p> <p>① 手形法（昭和7年法律第20号）上の適格要件を満たしているか。</p> <p>② 満期日に決済せずに書換えを認めたもの、又は期日が経過しているものはないか。</p> <p>③ 不渡手形が含まれていないか。</p> <p>④ 融通手形の引受けはないか。</p> <p>⑤ 簿外となっているものはないか。</p> <p>(イ) 事業未収金残高と日計表の残高は一致しているか。</p> <p>(ウ) 棚卸資産については、次の点を確認する。</p> <p>① 各種在庫品残高と帳簿及び日計表の残高は一致しているか。</p> <p>② 各種在庫品の在庫量は妥当か。</p> <p>③ 各在庫は品目に見合った保管形態となっているか。特に、毒物、劇物、危険物は当該品目に係る法令（盗難、紛失、飛</p>	<p>手形、総勘定元帳、受取手形記入帳、取立手形依頼帳、販売未収金・購買未収金元帳、日計表、各在庫管理台帳、実地棚卸結果報告書、毒劇物受払管理簿、補助元帳、差入保証金管理台帳</p>

		<p>散、漏れ等を防ぐ必要な措置)を遵守しているか。</p> <p>④ 長期間の在庫、賞味等期限切れとなっているものはないか。</p> <p>⑤ 破袋又は陳腐化したものの処理は適正に行っているか。</p> <p>⑥ 棚卸における過不足は適正に処理されているか。</p> <p>(エ) 雑資産については、次の点を確認する。</p> <p>① 管理責任の部署を明確にしているか。</p> <p>② 各雑資産の帳簿残高と試算表(日計表)の残高は一致しているか。</p> <p>③ 各勘定の発生・実在性について、証拠資料があるか。</p> <p>④ 勘定科目の使用に不適当なものはないか。</p> <p>⑤ 長期間の滞留となっているものはないか。また、その理由は妥当か。</p> <p>⑥ 資産価値のないもの等含み損と認められるものはないか。</p> <p>⑦ 期間損益の修正対象となる取引が含まれていないか。</p>	
(8) その他負債	<p>借入金、支払手形、事業未払金、雑負債等の各帳簿残高と元帳の残高を照合するとともに、関係書類の管理状況を検証する。</p>	<p>(ア) 借入金については、次の事項を確認する。</p> <p>① 借入金管理簿残高と元帳の残高は一致しているか。</p> <p>② 金銭消費貸借契約書(金融機関が原本を所有している場合は(写))、担保品預り証等の管理は適正に行っているか。</p> <p>③ 借入金額に係る総会決議事項を遵守しているか。</p>	<p>総会議事録、総勘定元帳、借入金元帳、管理台帳、借入りん議書、金銭消費貸借契約書、支払手形記入帳、担保差入手形の契約書、担保差入手形の預り証、支払手形振出(控)、事業未払金元帳、補助元帳、預り証、試算表</p>

		<p>(イ) 支払手形については、次の事項を確認する。</p> <p>① 架空又は不当な支払手形はないか。</p> <p>② 簿外の支払手形はないか。</p> <p>③ 書換継続している手形はないか。</p> <p>④ 支払手形の発行控は、全て保管しているか。 また、書損手形は発行控とセットで保管しているか。</p> <p>(ウ) 事業未払金については、管理簿残高と元帳の残高は一致しているか。</p> <p>(エ) 雑負債については、次の事項を確認する。</p> <p>① 各雑負債の管理簿残高と元帳の残高は一致しているか。</p> <p>② 各勘定の発生・実在性に係る証拠書類は整備しているか。</p> <p>③ 勘定科目の使用に不適当なものはないか。</p> <p>④ 期間損益の修正対象となる取引が含まれていないか。</p>	
2 取引保証物件	取引保証物件の契約を確認するとともに、保管状況を検証する。	<p>① 保証物件は、取引高等に照らして適正なものか。</p> <p>② 契約内容が連合会に不利益となっていないか。</p> <p>③ 担保預り品等の管理は適正に行われているか。</p>	保証契約書、保証物件管理簿
3 有価物、未使用重要用紙等	有価物、重要用紙等の現物と管理台帳を照合するとともに、その管理状況を検証する。	<p>① 現物と管理台帳の残高は一致しているか。また、印紙、証紙、切手、ハガキ、プリペイドカード等については、管理台帳によって受払管理を行っているか。</p> <p>② 出資証券用紙、各種領収書、商品券、軽油引取税免税証等の重要用紙等の管理及び受払並びに書損の処理を適正に行っているか。</p>	印紙等、証紙等管理台帳、出資証券、重要用紙受払簿

<p>4 公印、役席印 (認定公印)</p>	<p>管理規程等に基づき、公印等の管理状況を検証する。</p>	<p>① 公印、役席印（認定公印）は、公印管理規程等に基づいて適正に管理・保管しているか。 ②  unnecessary 公印、役席印（認定公印）を保有していないか。</p>	<p>公印管理規程、公印、公印登録簿</p>
<p>5 外部確認</p>	<p>不正事件等を早期に発見し、損害の防止に資すると認められるときは、外部確認を行うものとする。</p>	<p>協同組合検査実施要項別添1「外部確認要領」に基づき、事前に検査・監察部検査課長の了解を得た上で、会員又は員外取引先等の帳簿残高の確認を行うものとする。</p>	<p>総勘定元帳、債権・管理台帳</p>



## 付属資料

### 資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト

連合会の情報開示を充実させることは、連合会の経営の透明性を高め、会員や利用者からのチェックが働くことから事業運営の自己改革を促す上で重要である。

情報開示に期待される機能が適切に果たされるためには、連合会の事業及び財務の内容が正確に反映された書類が作成されることがその前提であり、最近の経済・社会環境の変化を踏まえ、適切に開示される必要がある。

正確な財務諸表の作成のためには償却・引当が適正に行われ、その準備作業である自己査定が適切に行われなければならない。

ただし、連合会の自己査定は、自主的な取組であることから全ての連合会が行っているものではないことに留意する必要がある。

検査官は、自己査定を行っている連合会については、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性及び償却・引当額の適切性を検証することが必要である。

また、自己査定を行っていない連合会については、連合会の保有する資産を個別に検討して、回収の危険性又は価値の毀損の危険性の度合いに従って検討し、適切な償却・引当が行われているか否かを確認する。

#### ○ 自己査定に関する検査について

##### Ⅰ. 自己査定を実施している連合会の検査

###### 1. 自己査定に関する検査の目的

資産査定とは、連合会の保有する資産を個別に検討して、回収の危険性又は価値の毀損の危険性の度合いに従って区分することであり、連合会の経営の健全性の確保の観点から、資産の不良化によりどの程度の危険にさらされているかを判定することである。連合会自らが行う資産査定を自己査定という。

自己査定は、連合会がリスクを管理するための手段であるとともに、適正な償却・引当を行うための準備作業である。

したがって、検査官は、自己査定に関する検査において、連合会の自己査定を前提として、自己査定を行うための体制整備等の状況等の検証を行い、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性を検証の上、償却・引当を行うための準備作業である自己査定が合理的なものであるか、また、自己査定結果が連合会の資産内容を適切に反映されたものとなっているかを検証する必要がある。

###### 2. 自己査定体制の整備等の状況等の検証

検査官は、以下のチェック項目に従って、自己査定体制の整備等の状況等の検証を行うものとする。

###### (1) 自己査定基準

自己査定基準は、関係法令、監督指針及び内部規程に定める枠組みに沿ったものとなってお

り、明確かつ妥当なものとなっているか。

自己査定基準は、正式の内部手続を経て決定され、明文化されているか。また、組織内に周知されているか。

自己査定基準には、自己査定の対象となる資産の範囲、自己査定体制が明記されるとともに、自己査定の基準及びその運用についての責任体制が明記されているか。

#### (2) 自己査定体制の整備等の状況

自己査定は、①各資産所管部門において第一次の査定を実施し、各資産所管部門から独立した部門で監査を行う方法、又は②各資産所管部門の協力の下に各資産所管部門から独立した部門が自己査定を実施する方法など、連合会の規模・特性に応じ、十分なけん制機能が発揮され、自己査定を適切に実施する体制が整備されているか。

#### (3) 自己査定結果の理事会等への報告

自己査定結果は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に報告されているか。

### 3. 自己査定基準の適切性の検証

検査官は、連合会が定めた基準が明確かつ妥当かどうか、また、その枠組みが、関係法令、監督指針Ⅲ－２－３－２「資産及び負債の評価」及び内部規程に掲げる枠組みに沿ったものであるかどうか等を把握し、連合会の自己査定基準の枠組みが独自のものである場合には、上記の枠組みとの関係を明瞭に把握し合理的であるかを検証するものとする。

### 4. 自己査定結果の正確性の検証

検査官は、実際の自己査定が自己査定基準に則って正確に行われているかどうかを検証する。

したがって、自己査定結果が不正確であると認められる場合には、その原因（例えば、自己査定基準に起因するものか、自己査定の実施に起因するものかなど）及び連合会の今後の改善策について、十分な確認を行的確な把握を行うものとする。

## II. 自己査定を実施していない連合会の検査

連合会の保有する資産を個別に、回収の危険性又は価値の毀損の危険性の度合いについて検討する。

検討に当たって、連合会に資産の回収の危険性又は価値の毀損の危険性の度合いを判断する基準がない場合には、例えば、協同組合検査実施要項別添5「資産分類要領（信用事業を行う組合及び共済事業を行う協同組合連合会以外の組合等を対象）」を活用して行うものとする。

## ○ 償却・引当に関する検査について

### I. 償却・引当に関する検査の目的

償却・引当とは、自己査定結果に基づき、資産の不良化の実態を踏まえ債権等の将来の予想損失額等を適時かつ適正に見積ることである。

## II. 償却・引当体制の整備等の状況等の検証

検査官は、以下のチェック項目に従って、償却・引当体制の整備等の状況等の検証を行うものとする。

### 1. 償却・引当基準の制定

償却・引当基準は、関係法令、企業会計原則及び監督指針Ⅲ－２－３－１「会計処理の原則」等に定める枠組みに沿ったものとなっているか。

償却・引当基準は、正式の内部手続を経て決定され、明文化されているか。

償却・引当基準には、償却・引当の対象となる資産の範囲、償却・引当体制を明記するとともに、償却・引当基準及びその運用についての責任体制を明記しているか。

### 2. 償却・引当体制の整備等の状況

償却・引当額の算定は、自己査定の実施部門及び決算関連部門に対して十分なけん制機能が発揮され、償却・引当額の算定を適切に実施する体制となっているか。

### 3. 償却・引当結果の理事会及び監事への報告

償却・引当結果は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会及び監事に報告されているか。

また、償却・引当体制の整備の状況についても、適時適切に理事会等及び監事に報告されているか。

## III. 償却・引当基準の適切性の検証

検査官は、連合会が定めた基準が明確かつ妥当かどうか、また、その枠組みが、森組法又は水協法、会社法、企業会計原則等に準拠しているかどうか、自己査定結果を踏まえたものとなっているかどうかを把握し、連合会の償却・引当基準の枠組みが独自のものである場合には、上記の枠組みとの関係を明瞭に把握するとともに、連合会の償却・引当の個別のルールが合理的に説明できるものであるか、また、発生の可能性が高い将来の特定の費用又は損失が合理的に見積もられているかを検証するものとする。

なお、償却・引当基準の基本的な考え方は、一貫し、かつ、継続的なものとなっており、償却・引当基準の基本的な考え方を変更した場合には、その理由が合理的であるかを検証するものとする。

## IV. 償却・引当結果の適切性の検証

検査官は、実際の償却・引当額の算定が償却・引当基準に則って適切に行われているかどうかを検証する。

なお、償却・引当額の算定結果が不適切であると認められる場合には、その原因（償却・引当基準によるものか、償却・引当額の算定の運用によるものかなど）及び連合会の今後の改善策について、十分な確認を行的確な把握に努めるものとする。

(別添)

# 検査提出資料様式例

(森林組合連合会用)

検査基準日                      年   月   日

(前回検査基準日                      年   月   日)

# 徴 求 資 料

資料 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本 検 査 時				都 道 府 県	
			責任者	検査官	検査官			
1	定款、規約、諸規程（冊子）							
2	会員名簿及び会員別出資口数表（検査基準日現在のもの）							
3	事業奨励等の要領（検査対象期間適用分）							
4	中・長期計画書（検査対象期間適用分）							
5	森林組合系統運動関連推進計画							
6	事業計画書（過去3年及び検査年度分）							
7	業務報告書及び同添付書類（過去3年分）							
8	総会、理事会及び監事会議事録の写し（検査対象期間分）							
9	監事監査書及び内部検査書写し（検査対象期間実施分）							
10	全森連による監査士監査書写し（検査対象期間実施分）							
11	経費・予算実績対比表（検査対象期間該当分）							
12	資産自己査定結果の資料（直近の決算年度。少額債権一覧表及び名寄せ表を含む。）							
13	残高試算表（検査基準日現在及び前年度決算期末時）							
14	預金等の残高証明書（検査基準日現在のもの）							
15	法人税申告書の写し（過去2年分）							
16	検査期間中の役員及び主要職員行動表							
17	定款諸規程集以外の規程・要領・内規等一覧							
18	出資関連会社等の業務報告書（過去3年分）							
19	コンプライアンス・マニュアル							
20	連合会の法人登記に係る登記簿謄本の写し							

**[留意事項]**

- 1 本表は、徴求資料提出の際の一覧表であると同時に検査着手時に提示し、説明して資料の徴求を円滑に行おうとするものであるため、**検査責任者等が指示する日までに提出する。**
- 2 「預金等の残高証明書」は、必要なものを**検査着手時に**指示し、**検査責任者等が指示する日までに**提出を求める。
- 3 検査責任者等は、被検査連合会の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減する。

# 作成資料

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本	検 査 時			都 道 府 県	
				責任者	検査官	検査官		
I	概況説明							
別紙	前回検査指摘事項の改善状況							
II	組織概況等							
-1	役員調							
-2	構成員の状況							
-3	主要職員調							
-4	機構図							
-5	出向職員及び受入出向職員の状況							
-6	各種受託事務及び事務局を引受けている関係団体一覧表							
-7	不祥事件等調							
III	財務状況に関する資料							
-1	主要勘定の推移							
-2	主要損益の推移							
-3	主要指標							
-4	財務処理基準の適合状況							
-5	現金・預貯金							
-6	受取手形（貸付以外）							
-7	売掛金							
-8	貸付金							
-9	有価証券							
-10	棚卸資産							
-11	仮渡金・前渡金							
-12	その他一般債権（未収金、立替金、仮払金等）							
-13	有形固定資産							
-14	外部出資							
-15	受託販売預り金							
-16	借入金							
-17	預り金							
-18	その他の債務（支払手形、未払金、仮受金等）							
-19	諸引当金一覧							
IV	事業状況に関する資料							
-1	契約等一覧（利用事業）							
-2	契約等一覧（利用事業以外）							
-3	市売方式による販売品の代金納入状況等調査表							
-4	販売品（市売方式以外）の代金納入状況等調査表							
-5	受託林産事業実施状況							
-6	補助金で取得した固定資産に係る抵当権等設定状況							
-7	平均借入残高（短期借入金）							

[留意事項]

- 1 様式については、検査基準日現在で作成する。なお、表によっては（注）書等に留意する。
- 2 検査責任者等は、被検査連合会の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減する。

# I 概況説明

以下の事項等を概括的に説明したものを提出願います。様式は任意です。

- 1 貴会の組織等の現状  
(検査基準日現在における事業概要、経営基盤(自己資本、内部留保等)等)
- 2 事業・経営上の課題・問題点
- 3 会員に対する指導の重点施策

前回検査指摘事項の改善状況  
(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

検査基準日： 年 月 日 (前回検査基準日： 年 月 日)

指 摘 事 項	改善・対応策	その後の改善状況	改善未了の場合はその理由

(注) 各欄には、簡潔に要点を記載する。



## 役員調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

年 月 日現在

現役職名	勤 常 非 勤	氏 名	年 令	就任年月日等 (注) 1			出身 組 合	出身組合 の 役 職 名	主な経歴 (注) 2	兼職団体 名、兼職名 及び勤務形 態 (注) 3	摘 要
				現役職への就 任年月日	左記の任期	貴会役員 (理事又は 監事) へ就任した最 初の年月日					

(注) 1 左記の任期は、現役職 (会長、専務等) に対する任期及び任期数 (1 期〇年、〇期目) とする。  
 2 主な経歴は、現役職就任前の経歴に貴会の役職員歴がある場合は、当該経歴を含めて記載する。  
 3 兼職団体名、兼職名及び勤務形態は、検査基準日現在の兼職先、勤務形態 (常勤・非常勤) 及び就任年月日を記載する。

## 構成員の状況

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

会員名	代表者氏名	連合会			役員数	職員数	備考
		出資引受額	出資金額				
			払込済額	払込率			

(注) 単位は千円とする。

主要職員調

(作成部・課)

作成責任者  
(単位：歳、年、月、日現在)

担当職名	氏名	年齢	経歴	兼職団体及び 兼職役職名	勤務年数	うち、現 在職務の 勤務年数		最近時の 給与月額	年間 賞与額	摘要
						勤続年数	兼職年数			

【作成要領】

- 1 勤務年数は、組合等に出向していた年数を含むものとする。
- 2 最近時の給与月額とは、本俸、家族手当、通勤手当等毎月決まって支給されるもので、検査実施日直近月分を記載すること。
- 3 年間賞与額とは、検査実施日の属する年度の前年度において支給された賞与の総額を記載すること。
- 4 摘要欄には、検査実施日の属する年度の前年度における賞与の支給基準を記載すること。
- 5 主要職員とは、管理職又はこれと同等以上の地位にある者とする。
- 6 全職員について記載を求められた場合は、その指示によることとする。
- 7 兼職先から別に給与・賞与がある場合は、当該兼職先からの給与月額、年間賞与額を兼職先ごとに上段（ ）外書きとする。

# 機 構 図

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

年 月 日現在



各種受託事務及び事務局を引受けている関係団体一覧

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

年 月 日 現在

団体名	代表者名	事務受託契約等締結年月日	更新動向の有無	受託料(円)	当該団体への出資額(円)	検査基準日現在預り金残高(円)	業務内容	所管課

(注) 受託料は、年額・月額等がわかるよう記載する。

## 不祥事件等調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

事件・事故等の名称：

発生年月日	所管部課名	事故金額 (円)	損失金額 (円)	摘要
1	事件・事故等の概要		3	処理状況 (常勤理事決裁、理事会・総会報告等)
2	連合会の対応の概要		4	再発防止のための取組み方策 (業務体制、規程の改正等)

- (注) 1 前回検査以降に発生した事件・事故等 (不祥事件のほか火災、交通事故等を含む) について1件ごとに記載する。  
 2 関係資料を添付する。







純資産の部								
組合員資本								
1 出資金								
未払込出資金								
2 回転出資金								
出資金合計								
3 再評価積立金								
4 利益剰余金								
法定準備金								
その他利益剰余金								
任意積立金								
〇〇積立金								
当期未処分剰余金(損失金)								
当期剰余金(損失金)								
前期繰越剰余金(損失金)								
任意積立金取崩額								
5 資本準備金								
組合員資本合計								
其他有価証券評価差額金								
純資産合計								
負債・純資産合計		100		100			100	100



### Ⅲ－3 主要指標

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：%)

指	標	年度	年度	年度
自己資本構成率	$\frac{\text{自己資本}}{\text{総資本}} \times 100$			
固定比率	$\frac{\text{固定資産 (外部出資を含む)}}{\text{自己資本}} \times 100$			
固定長期適合率	$\frac{\text{固定資産} + \text{繰延資産}}{\text{自己資本} + \text{長期借入金}} \times 100$			
資産構成率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{総資産}} \times 100$			
流動比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} \times 100$			
総資本収益率	$\frac{\text{事業利益}}{\text{総資本 (平残)}} \times 100$			
総資本回転率	$\frac{\text{購買品供給高} + \text{販売品販売高}}{\text{総資本 (平残)}} \times 100$			
事業粗利益率 (手数料率)	$\frac{\text{購買手数料 (受託+買取)}}{\text{購買品供給高 (受託+買取)}} \times 100$			
	$\frac{\text{販売手数料 (受託+買取)}}{\text{販売品販売高 (受託+買取)}} \times 100$			

(注) 総資本 (平残) は、(当期末+前期末) / 2 を使う。

Ⅲ－４ 財務処理基準の適合状況

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円)

条 件	基 準 事 項	実 績	前々年度末	前年度末
自己資本の基準（財務処理基準令第二条）	1 自己資本	資本合計		
		外部流出予定額	▲	▲
		①(計)		
	2 固定資産	有形固定資産		
		無形固定資産		
		②(計)		
	3 外部出資	外部出資 うち農林水産大臣指定外部出資		
		③(計)		
	4 固定資産取得借入金	④固定資産取得借入金		
		[ 基 準 ]	[ 実 績 ]	
	$1 \geq 2 + 3 - 4$	①      ②      ③      ④ $\times\times\times - (\times\times\times + \times\times\times - \times\times\times)$	±×××	±×××



### 受取手形（貸付以外）

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

事業部門	相手	手方	発生原因	売掛金等 債権発生日	振出日	支払期日	帳簿残高 (額面) (円)	保証・担保 等の内容	手形決済約定 書・手形約定 書等の有無	取引限度額 (円)	債務者区分	資産分類			
												I	II	III	IV

(注) 1 受取手形には、銀行等に取立依頼をしている手形を含む。  
 2 「保証、担保等の内容」欄には、具体的に保証、担保等の内容を記載する。  
 3 「債務者区分」及び「資産分類」欄については、資産自己査定の結果を記載する。

### 売掛金

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

事業名	品目	販売先 (相手先)	契約書の有無	発生年月日	代金納入期日	売掛金残高 (帳簿残高)	売掛金残高のうち、検査日までに回収した額	延滞額(検査日までに回収した額を除く。)			債務者区分	資産分類			
								総額	うち、3か月未満	うち、3か月以上～6か月未満		6か月以上	I	II	III
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0

(注) 1 販売、購買別に記載する。また、品目（一般用材、加工品、種苗、資材等）別に計を記載する。  
 2 「契約書の有無」欄は、取引に係る基本契約等の締結の有無について記載する。  
 3 「代金納入期日」欄は、貴会の規定等で定める代金決済期限を記載する。  
 4 「債務者区分」及び「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。  
 5 「延滞額」欄は、貴会の規程等で定める決済期日から検査基準日までの期間について、上記の区分で記載する。



## 貸付金

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

資 金 名	短 期 の 区 分	貸 付 先	貸 付 額 (円)	貸 付 方 法 (手 形 ・ 証 書)	貸 付 期 間	担 保 ・ 保 証 の 種 類	貸付先の繰越剰余金 (△欠損金)		債 務 者 区 分	年 月 日 現在											
							前 年 度	当 年 度		前 年 度	前 年 度	前 年 度	当 年 度	I	II	III	IV				
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																
					始 終																

(注) 「債務者区分」及び「資産分類」欄については、資産自己査定の結果を記載する。

# 有価証券

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

銘柄	取得年月日	額	面	取得	価格	満 年	期 月	日	配当率又は は利率	帳簿	価格	資産分類				摘要	
												I	II	III	IV		

(注) 1 「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。  
2 単位は円とする。

棚卸資産

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

勘定科目	品名	仕入年月日	在庫場所	数量	単価	帳簿価	格	資産分類				及	摘	要			
								I	II	III	IV				後の	方	針

(注) 1 「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載するものとし、II・IV分類に分類した資産については、分類理由(長期在庫、有効期限切れ、品質低下等)と今後の対応方針を記入する。  
 2 単位は円とする。  
 3 同一品名であっても、仕入年月日別に欄をかえて記入する。



その他一般債権（未収金、立替金、仮払金等）  
 （作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_）

勘定科目	相手	手続	発生	発生原因	発生日	帳簿	価格	債務者区分	資産分類				摘要	
									I	II	III	IV		

(注) 1 「債務者区分」及び「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。  
 2 単位は円とする。



## 外部出資

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

系統内外	相手	手	方	出資年月日	出	資	事	由	払	込	金	額	出	資	率	年 月 日 現在				摘	要	
																類	IV	III	II			

(注) 1 「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。  
2 単位は円とする。





借 入 金

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

長 短 期 証 書	手 形 借 入 先 入 借 入 事 由	借 入 年 月 日	償 期	還 限	担 保 物 件	当 初 借 入 高	帳 簿 残 高	年 月 日 現在		要
								転 資 金	貸 金	

(注) 1 1件ごとに記入する。  
2 「借入事由」欄には、固定資産取得に係るもの、その他のものと明確に区分する。  
3 単位は円とする。  
4 転貸資金に該当するものは、「転貸資金」欄に○印を記入する。



その他の債務（支払手形、未払金、仮受金等）

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

勘定科目	相手	手	方	発 ( 品 名 )	因 ( 原 名 )	発 生 日 ( 振 出 日 )	決 済 期 日 ( 支 払 期 日 )	帳 簿 残 高 ( 円 面 )	摘 要	年	月	日

(注) 本様式には、受託販売預り金、借入金、預り金以外のすべての債務について記載する。

諸引当金一覧

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

科 目	検査基準日の属する 年度の前年度末の引 当額(A)	必要引当額(B)	過 不 足 額		備 考
			超過額 (A)-(B)	不足額 (B)-(A)	
貸倒引当金(一般貸倒引当)			0	0	
貸倒引当金(個別貸倒引当)			0	0	
退職給与(給付)引当金			0	0	
賞与引当金			0	0	
役員退任慰労引当金			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	

(注) 1 貸倒引当金(一般貸倒引当金、個別償却引当金)、退職給与(給付)引当金、賞与引当金、役員退任慰労引当金等の諸引当金について記載する。

2 各必要引当金は、貴会で定める引当基準より算出した額をそれぞれ記載する。

(単位:円)

契約等一覧 (利用事業)

事業年度

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

契約事業名	契約相手先	受注・発注の別	契約年月日	契約金額(円)	入金年月日 支払年月日	見積書の提出		契約の締結	
						見積書の有無	見積書の有無	契約書の有無	契約書の有無
計									

(注) 1 検査基準日の属する年度及びその前年度分の契約について、年度ごとに受注・発注を別様に記載する。  
 2 契約の対象には、再委託契約についても記載する。

## 契約等一覧（利用事業以外）

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(事業別： \_\_\_\_\_ )

年 月 日 現在  
(単位：円)

担当部課	契約締結 年 月 日	契 約 書 ( 覚 書 ) 名	契 約 相 手 先	契 約 金 額	有 効 期 限	自 動 継 続	備 考

- (注) 1 同一内容・同時締結の契約書等にあつては、契約相手先を一括して記載する。(例：○○森林組合ほか△森林組合)。  
 2 「有効期限」欄は、当初の有効期限を記載し、期間満了後も有効とする特約がある場合は、「自動継続」欄に○印を付す。  
 3 利用事業(様式IV-1)以外のすべての契約等について記載する。

### 市売方式による販売品の代金納入状況等調査表

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

木材売市場等名称： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
第 \_\_\_\_\_ 回市

買受者名	素材・ 製材の別	販売数量	販売金額 (円)	納入区分 (現金、小切 手、手形)	代金の納入期限 (年月日)	代金納入年月日	納入延 滞日数	搬出年月日 (取引)	搬出完了年月日	搬出遅 延日数	入札保証金 (納入額、千円)	販売基本 約定書の 有無
計												

(注) 1 各取扱所等ごとに別葉に記載する。  
 2 納入区分は、現金、小切手、手形に区分し、手形の場合は、保証付き手形については「保手」、それ以外は「普手」と記載する。  
 3 販売数量は、品目に応じた単位 (㎡、本、個、kg) を付すこと。  
 4 作成は、第○回市～第○回市までとする。また、買受者名は販売金額上位○先とする。





受託林産事業実施状況（ 事業年度）

（作成部・課） 作成責任者

委託者	契約年月日	樹種（品目）	契約数量	受託林産売上		林産手数料（b）		植積手数料（c）		その他支払手数料（d）		林産立替金（e）	その他の経費（f）	受託販売代金 a-(b+c+d+e+f)
				数量	金額（a）	金額	消費税	金額	消費税	金額	消費税			

（単位：円、m<sup>3</sup>）

（注）受託販売代金は、委託者への支払代金（木代金）と一致する。

補助金で取得した固定資産に係る抵当権等設定状況

(作成部・課) \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_ )

(検査基準日： 年 月 日現在)

所属：

建物等の別	地目等	所在地	地番	取得年月日	取得価格		残存価格 (帳簿価格) (千円)	補助事業名	抵当権等の種類	債権額等 (万円)	債権の範囲	抵当権等 登記年月日	共同担保 (記号・番号)	抵当権者名	抵当権等 設定順位	
					取得価格 (千円)	うち補助金額 (千円)										

(注) 1 所属別に記載する。  
2 抵当権等設定権者が同一の資産に複数ある場合は、設定順に記載する。



# 検査提出資料様式例

(経済事業を行う漁業協同組合連合会等用)

検査基準日 年 月 日

(前回検査基準日 年 月 日)

○ 略語とその定義一覧

略語	定義
水協法施行令	水産業協同組合法施行令（平成5年政令第328号）

# 徴 求 資 料

資料 No.	資 料 名	提出時期・部類	
		現 物 時	
1	定款、規約、諸規程（冊子）		
2	会員名簿及び会員別出資口数表（検査基準日現在のもの）		
3	事業奨励等の要領（検査対象期間適用分）		
4	中長期計画書（検査対象期間適用分）		
5	事業計画書（過去3年及び検査年度分）		
6	業務報告書及び同添付書類（過去3年分）		
7	事業部門別損益管理表（過去3年分）		
8	総会、理事会及び監事会議事録写し（検査対象期間分）		
9	監事監査書及び内部検査書写し（検査対象期間実施分）		
10	経費・予算実績対比表（検査対象期間該当分）		
11	残高試算表（検査基準日現在及び前年度決算期末時）		
12	預金等の残高証明書（検査基準日現在のもの）		
13	法人税申告書の写し（過去2年分）		
14	電算出力帳票一覧表及びコード番号説明書		
15	検査期間中の役員及び主要職員行動表・職員配置図		
16	定款諸規程集以外の規程・要領・内規等一覧		
17	子会社の業務報告書（過去3年分）		
18	コンプライアンス・マニュアル		
19	コンプライアンスに係る組織・体系図		
20	外部出資先の業務報告書（過去3年分）		
21	連合会等の法人登録に係る登記等謄本の写し		

[留意事項]

- 1 本表は、徴求資料提出の際の一覧表であると同時に検査着手時に提示し、説明して資料の徴求を円滑に行おうとするものであるため、検査責任者等が指示する日までに提出する。
- 2 「預金等の残高証明書」は、必要なものを検査着手時に提示し、検査責任者等が指示する日までに提出を求める。
- 3 検査責任者等は、被検査漁連等の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減する。

# 作成資料

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本 検 査 時				都 道 府 県	
			責任者	検査官	検査官			
I	概況説明							
別紙	前回検査指摘事項の改善状況							
II	組織概況等							
-1	役員調							
-2	業務機構図							
-3	主要職員調							
-4	出向職員及び被出向職員調							
-5	各種委員会及び事務局を引受けている関係団体一覧表							
-6	経理処理系統図							
-7	発注から代金精算までの流れ図							
-8	取引先等の契約締結状況調							
-9	リース契約状況調							
III	財務状況に関する資料							
-1	主要勘定の推移							
-2	主要損益の推移							
-3	主要指標							
-4	諸引当金過不足明細表							
-5	事業諸積立金調							
-6	償却（除却）処理済資産調							
-7	不稼働・業務外資産等の自己査定表							
-8	長期固定化在庫自己査定							
-9	経済事業の取扱状況							
-10	預け金調							
-11	有価証券調							
-12	受取手形調							
-13	事業未収金調							
-14	仮払金明細・自己査定表							
-15	立替金調							
-16	貸付金調							
-17	固定資産調							
-18	外部出資調							
-19	差入保証金調							
-20	借入金調							
-21	支払手形調							
-22	未払金調							
-23	仮受金調							
-24	受入保証金調							
-25	購・販売債権自己査定の結果							

< 次葉へ続く >

< 続き >

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本 検 査 時				都 道 府 県	
			責 任 者	検 査 官	検 査 官			
-26	購・販売債権等調査一覧表							
-27	分類資産の状況（前年度末現在）							
-28	事業奨励金調							
-29	不正事件等の発生状況							
-30	子会社等の概要							
-31	子会社等の財政状況検討表							
-32	子会社等役員への派遣・出向・兼務状況							
-33	内部監査の実施状況							
-34	内部留保の状況							
IV	事業状況に関する資料							
-1	(1) 購買事業 a 買取購買 (ア) 買取購買品受払調							
-2	(イ) 買取購買未収金調							
-3	(ウ) 買取購買未払金調							
-4	b 受託購買 (ア) 受託購買品受払調							
-5	(イ) 受託購買未収金調							
-6	(ウ) 受託購買未払金調							
-7	c 購買仮渡金調							
-8	d 购买前受金調							
-9	(2) 販売事業 a 受託販売 (ア) 受託販売品受払調							
-10	(イ) 受託販売未収金調							
-11	(ウ) 受託販売未払金調							
-12	b 買取販売 (ア) 買取販売品受払調							
-13	(イ) 買取販売未収金調							
-14	(ウ) 買取販売未払金調							
-15	(エ) 買取販売大口取引先調							
-16	c 販売仮渡金調							
-17	d 販売前受金調							
-18	(3) 加工事業 (ア) 加工状況調							
-19	(イ) 加工事業推移調							
-20	(ウ) 加工販売品受払調							
-21	(エ) 加工販売未収金調							
-22	(オ) 加工販売未払金調							
-23	(カ) 加工販売大口取引先調							
-24	(キ) 加工仮渡金調							

< 次葉へ続く >



< 続き >

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本 検 査 時				都道 府県	
			責任 者	検査官	検査官			
-25	(ク) 加工前受金調							
-26	(4) 製氷冷凍冷蔵事業 (ア) 製氷状況調							
-27	(イ) 冷凍冷蔵状況調							
-28	(ウ) 製氷冷凍冷蔵事業推移調							
-29	(エ) 製氷未収金及び保管料未収金調							
-30	(オ) 製氷・冷凍その他勘定調							
-31	(カ) 冷凍販売品受払調							
-32	(キ) 冷凍販売未収金調							
-33	(ク) 冷凍販売未払金調							
-34	(ケ) 買取冷凍販売大口取引先調							

[留意事項]

- 1 様式については、検査基準日現在で作成する。なお、表によっては(注)書等に留意する。
- 2 検査責任者等は、被検査漁連等の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減する。

## I 概況説明

- 1 最近の漁業情勢  
漁家戸数、漁家人口、漁業生産、漁家経済等
- 2 貴会の現状  
検査基準日現在の状況  
会員数、役員数、事業量（部門別、品目別取扱）、経営基盤（自己資本、内部留保等）等
- 3 事業、経営動向
- 4 主要指標の推移  
資金効率、経営効率、財務の動向（財務の健全化の指導指標）
- 5 前回検査指摘事項の改善状況
- 6 会員に対する指導の重点施策
- 7 当面の課題と方策

（注意：概要説明に必要とする事項を記載したものであり、書式は任意とする。ただし、5については、別紙による。）

前回検査指摘事項の改善状況  
(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

検査基準日： 年 月 日 (前回検査基準日： 年 月 日)

指 摘 事 項	改 善 ・ 対 応 策	そ の 後 の 改 善 状 況	改 善 未 了 の 場 合 は そ の 理 由

(注) 各欄には、簡潔に要点を記載する。

II-1 役員調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

総会で具体的処理を一任された場合の理事会の開催日 ( 年 月 日)、監事の協議日 ( 年 月 日)

区分	役名	常勤 非常勤 の別	氏名	年齢	出身漁協等の 名称及び役職	現在他に関係し ている団体、会 社名及び役職	経歴の概略	就任年月日		備考
								現役職	任期数	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
1										
2										
3										
4										
5										

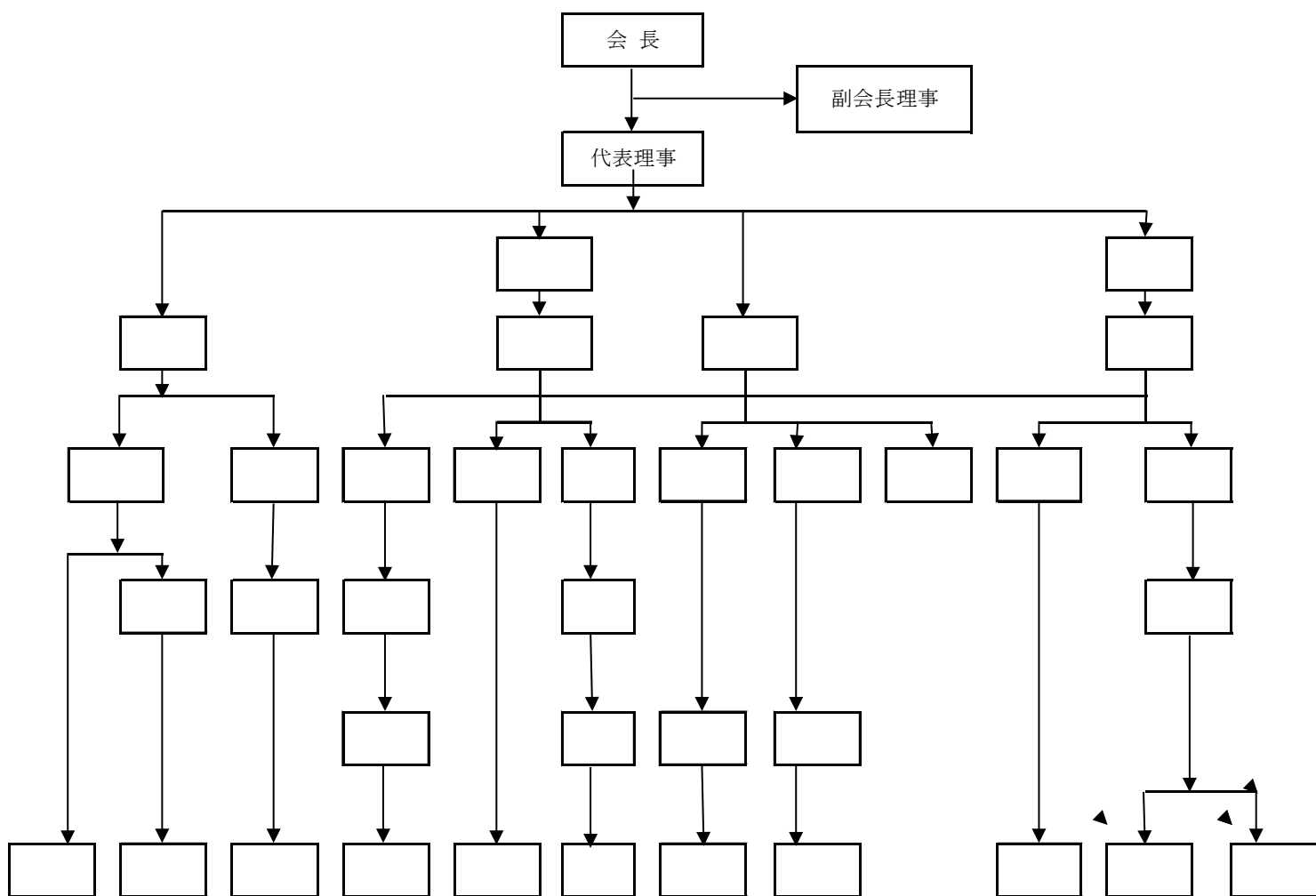
[作成要領]

- 「就任年月日」欄は、理事又は監事となった最初の就任年月日及び現役職（会長、専務等）となった最初の就任年月日を記載する。また、「任期数」欄は現役職に対する任期数（〇期目）とする。
- 代表理事は「役名」欄に、職員と兼職している理事及び員外役員については「備考」欄にその旨記載する。
- 「経歴の概略」欄は現役職就任前の経歴に貴会の役員歴がある場合は、当該経歴を含めて記載する。
- 「現在他に関係している団体、会社名及び役職」欄は、検査基準日現在、兼職している全ての兼職先及び就任年月日を記載する。

II-2 業務機構図

(本表は、作成参考例である)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)



規  
程  
類  
の  
名  
称

## 主要職員調

年 月 日現在  
(単位：歳、年、千円)

担当職名	氏名	年齢	経歴	兼職団体及び 兼職役職名	勤務年数	うち、現 在職務の 勤務年数	最近時の 給与月額	年間 賞与額	摘要

【作成要領】

- 1 勤務年数は、漁協等に出向していた年数を含むものとする。
- 2 最近時の給与月額とは、本俸、家族手当、通勤手当等毎月決まって支給されるもので、検査実施日直近月分を記載すること。
- 3 年間賞与額とは、検査実施日の属する年度の前年度において支給された賞与の総額を記載すること。
- 4 摘要欄には、検査実施日の属する年度の前年度における賞与の支給基準を記載すること。
- 5 主要職員とは、管理職又はこれと同等以上の地位にある者とする。
- 6 全職員について記載を求められた場合は、その指示によることとする。
- 7 兼職先から別に給与・賞与がある場合は、当該兼職先からの給与月額、年間賞与額を兼職先ごとに上段（ ）外書きとする。

II - 4 出向職員及び被出向職員調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：歳、千円)

出 向 者 氏 名	出 向 前 の 職 名	年 令	出 向 先 名 称	出 向 期 間	出 向 契 約 の 有 無	出 向 先 の 役 職 名	経 費 の 負 担 内 容 及 び 額	出 向 理 由 及 び 目 的	備 考
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					
				自 至					

[作成要領]

- 1 出向先については、民法法人、株式会社、任意団体及び漁協等を問わず、すべてを記入する。
- 2 「備考」欄には、出向規程、派遣規程、就業規則等の根拠を記入する。
- 2 被出向職員についても、この様式に準じて作成する。

II-5 各種委員会及び事務局を引受けている関係団体一覧表

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

年 月 日現在  
(単位：人、円)

名 称	団体構成員数	代 表 者 名	事務受託契約の有無	検査基準日現在の預り金残高	業 務 内 容	所 管 課

[作成要領]

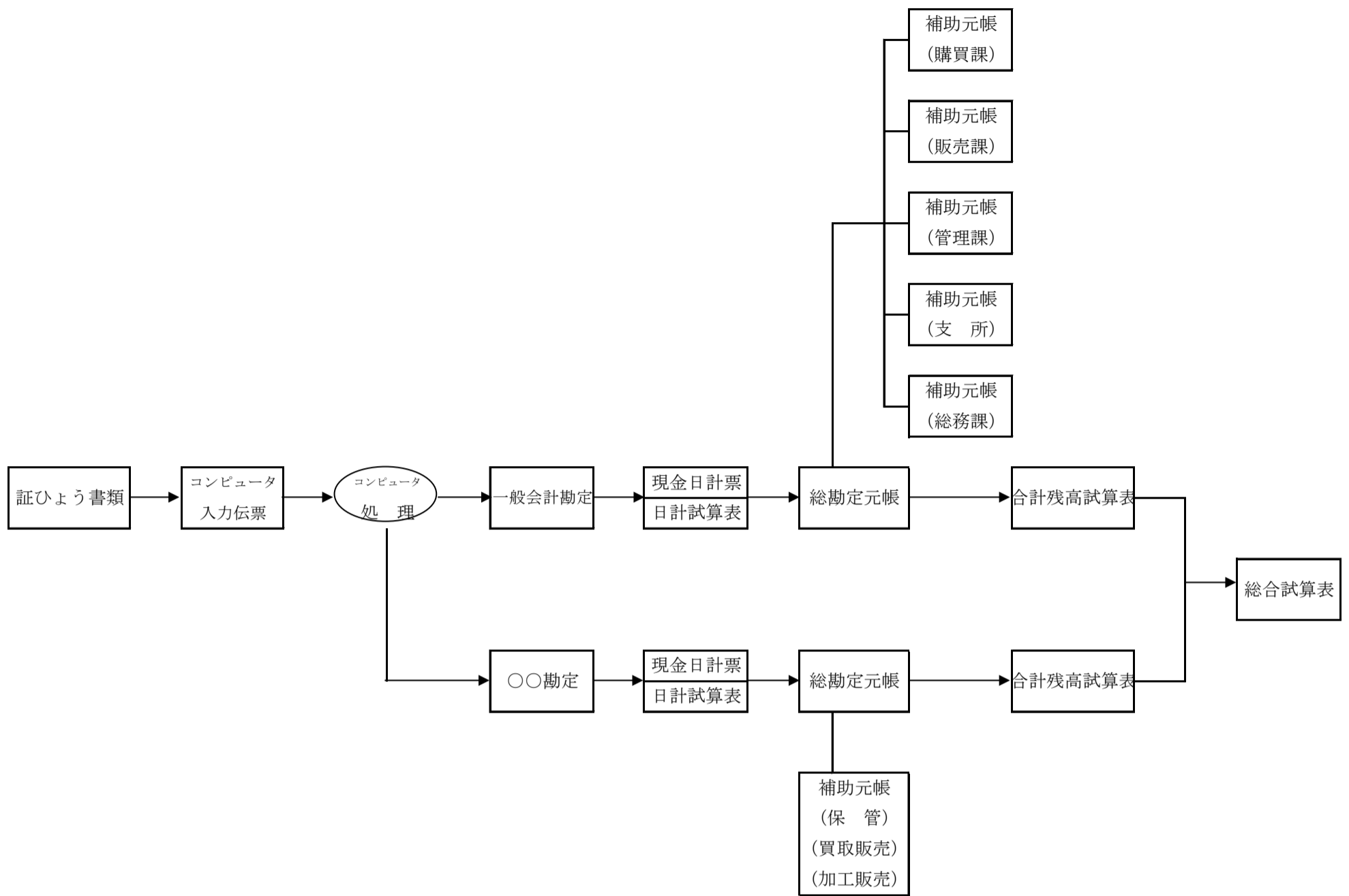
- 1 事務受託契約が締結されているものは、契約書を添付する。
- 2 前年度の報告書を添付する。
- 3 支所が担当している事務局も記入する。



II-6 経理処理系統図

(本表は、作成参考例である。)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)



帳 票 名	
起 票 課 ( 係 ) 名	
保 管 課 ( 係 ) 名	

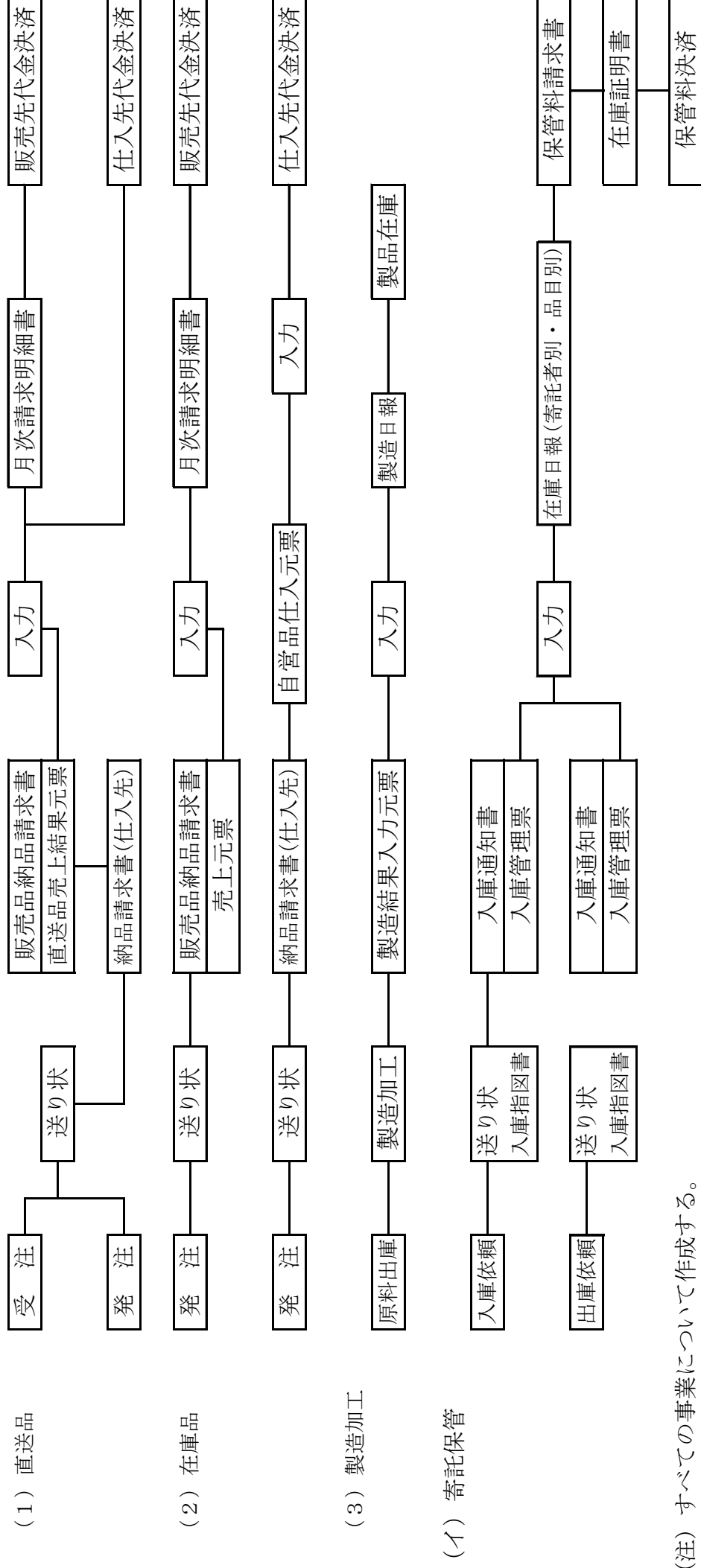
II-7 発注から代金精算までの流れ図

(本表は、作成参考例である)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

1 製氷冷凍冷蔵事業

(ア) 買取販売品・加工販売品



(注) すべての事業について作成する。

## II - 8 取引先等との契約締結状況調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

担当部課	契約締結 年月日	契約書名 (覚書等を含む)	契約相手先	有効期限	自動 継続	備考

### [作成要領]

- 1 同一内容、同時締結の契約書等にあつては、契約相手先を例えば「〇〇漁協ほか〇〇漁協」と一括して記入してよい。
- 2 有効期限は、当初の有効期限を記入し期間終了後も自動継続する特約がある場合には自動継続欄に○印を付すこと。
- 3 リース契約については、「リース契約状況調」に記入する。



Ⅲ－１ 主要勘定の推移

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_ )

(単位：百万円、%)

	前々年度末		前年度末		増減 (▲)			今回検査時	
	金額	構成比	金額	構成比	金額	増減率	構成比	金額	構成比
流動資産									
現金									
預け金									
系統預け金									
系統外預け金									
有価証券									
受取手形									
経済事業未収金									
経済事業雑資産									
棚卸資産									
その他の流動資産									
貸倒引当金	▲		▲					▲	
固定資産									
有形固定資産									
減価償却資産									
減価償却累計額	▲		▲					▲	
土地									
建設仮勘定									
無形固定資産									
外部出資その他の資産									
外部出資									
系統出資									
系統外出資									
子会社等出資									
投資有価証券									
長期前払費用									
前払年金費用									
繰延税金資産									
貸倒引当金	▲		▲					▲	
その他の固定資産									
繰延資産									
資産合計		100		100			100		100
流動負債									
支払手形									
経済事業未払金									
短期借入金									
経済事業雑負債									
未払法人税等									
諸引当金									
賞与引当金									
.....									
リース債務									
資産除去債務									
その他流動負債									
固定負債									
長期借入金									
受入保証金									
長期金銭債務									
諸引当金									
退職給付引当金									
遭難救助引当金									
特別修繕引当金									
.....									
繰延税金負債									
リース債務									
資産除去債務									
その他の固定負債									
負債合計									

<続き>

(単位：百万円、%)

	前々年度末		前年度末		増減 (▲)			今回検査時	
	金額	構成比	金額	構成比	金額	増減率	構成比	金額	構成比
純資産合計									
出資金									
回転出資金									
資本準備金									
利益剰余金									
利益準備金									
その他利益剰余金									
・・積立金									
当期末処分剰余金 (又は当期末処理損失金)									
うち当期剰余金 (又は当期損失金)									
その他有価証券評価差額金									
繰延ヘッジ損益									
処分未済持分	▲		▲					▲	
負債・純資産合計		100		100					100

III-2 主要損益の推移

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：百万円、%)

	前々年度末		前年度末		増減 (▲)			今回検査時	
	金額	構成比	金額	構成比	金額	増減率	構成比	金額	構成比
事業総利益(又は事業総損失)									
購買事業収益									
購買品供給高									
購買受入手数料									
その他の収益									
購買事業直接費									
購買品供給原価									
購買供給費									
その他の費用									
うち貸倒引当金繰入額									
うち貸倒損失									
購買事業総利益(又は購買事業総損失)									
販売事業収益									
販売品販売高									
受託販売手数料									
その他の収益									
販売事業直接費									
販売品販売原価									
販売費									
その他の費用									
うち貸倒引当金繰入額									
うち貸倒損失									
販売事業総利益(又は販売事業総損失)									
製氷冷凍事業収益									
氷供給高									
冷凍販売品販売高									
冷凍保管料									
その他の収益									
製氷冷凍事業直接費									
氷供給原価									
冷凍販売品販売原価									
冷凍保管費									
製氷冷凍販売費									
その他の費用									
製氷冷凍事業総利益(又は製氷冷凍事業総損失)									
加工事業収益									
加工品販売高									
受入加工料									
その他の収益									
加工事業直接費									
加工品販売原価									
加工販売費									
その他の費用									
加工事業総利益(又は加工事業総損失)									
保管事業収益									
受入保管料									
その他の収益									
保管事業直接費									
保管事業費									
その他の費用									
保管事業総利益(又は保管事業総損失)									

<次葉へ続く>





### Ⅲ－3 主要指標

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：%)

指	標	年度	年度	年度
自己資本構成率	$\frac{\text{自己資本}}{\text{総資本}} \times 100$			
固定比率	$\frac{\text{固定資産 (外部出資を含む)}}{\text{自己資本}} \times 100$			
固定長期適合率	$\frac{\text{固定資産} + \text{繰延資産}}{\text{自己資本} + \text{長期借入金}} \times 100$			
資産構成率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{総資産}} \times 100$			
流動比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} \times 100$			
総資本収益率	$\frac{\text{事業利益}}{\text{総資本 (平残)}} \times 100$			
総資本回転率	$\frac{\text{購買品供給高} + \text{販売品販売高}}{\text{総資本 (平残)}} \times 100$			
事業粗利益率 (手数料率)	$\frac{\text{購買手数料 (受託+買取)}}{\text{購買品供給高 (受託+買取)}} \times 100$			
	$\frac{\text{販売手数料 (受託+買取)}}{\text{販売品販売高 (受託+買取)}} \times 100$			

(注) 総資本 (平残) は、(当期末+前期末) / 2 を使う。

### III-4 諸引当金過不足明細表

(作成部・課 \_\_\_\_\_) (作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：円)

科 目	引 当 金 額 (A)	必 要 引 当 額 (B)	税 法 限 度 額 (C)	過 不 足 額			自 己 査 定 IV	備 考
				超 過 額	不 足 額 1 (B-A)	不 足 額 2 (C-A)		

**[作成要領]**

- 1 この表は貸倒引当金（一般貸倒引当金・個別貸倒引当金）、退職給付引当金、納税充当金及びその他諸引当金の過不足額をそれぞれ記入する。このうち、前事業年度における引当（償却）過不足額は、それぞれ備考欄に記入する。
- 2 各必要引当額は、貴会で定める積立限度額をそれぞれ記入する。
- 3 自己査定は、不足額1をIV分類とする。

Ⅲ-5 事業諸積立金調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

区 分 名 称	検査基準日 現在の積立金	積立要綱等の 有無(名称)	処 理 目 科	持 分 の 帰 属	精 算 の 時 期	積 立 の 基 準	利 用 状 況	取 崩 し の 方 法	目 的

[作成要領]

- 1 販売、購買事業の積立金について記入する。
- 2 積立金残高が0の場合であっても、実施しているものは記入する。

Ⅲ-6 償却 (除却) 処理済資産調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

科	目	品	目	数	量	償	却	額	償	却	日	償	却	手	続	償	却	方	法	償	却	理	由	備	考	

[作成要領]

- 1 償却手続は、りん議処理における決裁権限、理事会、会長、参事、部課長の別とする。
- 2 償却処理方法は、引当金、準備金の計上の有無を問わず、臨時損失、棚卸損、貸倒償却の計上又は粗利益減等の別とする。
- 3 償却の対象は、外部出資、棚卸資産、固定資産(減価償却を除く)、債権勘定(仮 a/c 等を含む)等とする。
- 4 期間は、前年度1カ年及び検査基準日までの実施内容とし、その全部について記入する。

III-7 不稼働・業務外資産等の自己査定表

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

種類	所在地	面積	取得価格	帳簿価格	賃貸先	賃貸 年月日	自己査定				要個別償却 引当額 (A)	個別償却引 当額 (B)	(B-A)
							II	III	IV	計			

[作成要領]

- 1 業務外固定資産は、原則として全額をII分類とする。
- 2 業務用固定資産及び業務外固定資産で税法上の規定による減価償却を怠っている場合は、償却不足分額をすべてIV分類とする。
- 3 業務用固定資産及び業務外固定資産で帳簿上不当に過大評価されている部分に相当する額はIV分類とする。
- 4 美術品で業務外固定資産に区分されたものは、帳簿価格をII分類とする。
- 5 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「(B-A)」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ-8 長期固定化在庫自己査定

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

部門	品目	単価	数量	金額	自己査定				要個別償却引当額(A)	個別償却引当額(B)	(B-A)
					II	III	IV	計			

[作成要領]

- 1 長期固定化在庫は、検査基準日現在で受入れ(入庫)後1年以上経過しているものとする。
- 2 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「(B-A)」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ－９ 経済事業の取扱状況

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

年 度	部門別	購 買 事 業		販 売 事 業			製 氷 冷 凍 冷 蔵 事 業				
		石油類	資材等	計	受 託	買 取	計	製 氷	冷 凍 ・ 保 管	冷 凍 販 売	計
〔 前々年度 4月 ～ 3月 〕	取扱高										
	うち員内										
	うち員外 員外 %										
〔 前年度 4月 ～ 3月 〕	取扱高										
	うち員内										
	うち員外 員外 %										
〔 検査基準日年度 4月 ～ 3月 〕	取扱高										
	うち員内										
	うち員外 員外 %										

<次葉へ続く>

(注) 取扱高の算定及び員内の範囲

事 業 名	取扱高の算定	員 内 の 範 囲
1 購買事業	供給金額	供給先が所属員（会員及び会員の組合員）及び他の連合会の所属員（以下「所属員等」という。）の場合とする。ただし、石油類で所属員等に供給するため、石油供給代行店に「売仕切」したものを含める。
2 販売事業	受託…受取扱金額 買取…販売金額	受託先が所属員等の場合とする。 買取先又は販売先が所属員等の場合とする。
3 製氷冷凍冷蔵事業 (1) 製 氷 (2) 冷 凍 ・ 保 管 (3) 冷 凍 販 売	供給金額 冷凍保管料 2の販売事業に同じ。	供給先が所属員等の場合とする。 所属員等からの寄託物を冷凍、冷蔵及び保管した場合とする。 2の販売事業に同じ。
4 加工事業	受託…受入加工料 買取…販売金額	受託先が所属員等の場合とする。 買取先が所属員等の場合とする。
5 利用事業	受入利用料	所属員等が利用した場合とする。





Ⅲ-10 預け金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円、%)

預 け 先		種 別	金 額	利 率	担保差入の 有 無	備 考
系 統 機 関						
		小 計				
	系 統 外 機 関					
		小 計				
合 計						

Ⅲ-11 有価証券調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円、%)

取得年月日	銘柄	額面の金額	取得金額	帳簿金額	利率	備考	自己査定				個別償却 引当額A	個別償却引 当額B	(B-A)
							II	III	IV	計			
計													

[作成要領]

1 自己査定の分類は次のとおり。

(1) II分類

債権保全上の諸条件が満足に満たされていないため、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産

(2) III分類

最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生の可能性が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産

(3) IV分類

回収不可能又は無価値と判定される資産

2 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ-12 受取手形調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

支払人	手形発生の事業部門名	番号	金額	受取年月日	満期年月日	不渡期又は見込額	備考	自己査定			個別償却引当額A	個別償却引当額B	(B-A)	
								II	III	IV				計
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
計														

【作成要領】

- 1 「手形発注の事業部門名」欄には、例えば購買事業、販売事業のように記入する。
- 2 自己査定の分類は次のとおり。
  - (1) II分類  
債権保全上の諸条件が満足に満たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産
  - (2) III分類  
最終の回収又は価値については、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生の可能性が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産
  - (3) IV分類  
回収不可能又は無価値と判定される資産
- 3 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ-13 事業未収金調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

相手先	発生年月日	発生原因	金額	回収状況	備考	自己査定				要個別償却 引当額A	個別償却引 当額B	(B-A)	
						II	III	IV	計				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
計													

[作成要領]

- 1 非経済事業に係る未収金のみを記入する。
- 2 自己査定の分類は次のとおり。
  - (1) II分類  
債権保全上の諸条件が満足に満たされていないため、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産
  - (2) III分類  
最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生の発生が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産
  - (3) IV分類  
回収不可能又は無価値と判定される資産
- 3 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ-14 仮払金明細・自己査定表

(作成部・課) \_\_\_\_\_ (作成責任者) \_\_\_\_\_

担当部署	相手先	支払年月日	金額	支払目的 ・内容	自己査定				要個別償却 引当額A	個別償却引 当額B	(B-A)
					II	III	IV	計			

(単位:千円)

[作成要領]

- 1 分類債権と関連のある仮払金の分類は、原則として当該債権の分類に準ずる。
- 2 供託金については、非分類とし、予納金については、その内容に応じて分類する。
- 3 仮差押保証金は、保証金返還時期が長期にわたる場合は分類する。
- 4 弁護士報酬で前年度以前に属するものは、IV分類とする。ただし、未精算のものはIII分類とする。
- 5 自己査定の分類は次のとおり。
  - (1) II分類  
債権保全上の諸条件が満足に満たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産
  - (2) III分類  
最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生の発生が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産
  - (3) IV分類  
回収不可能又は無価値と判定される資産
- 6 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ-15 立替金調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

立替先	立替年月日	種類別	金額	回収状況	発生原因等	自己査定				個別償却引当額B (B-A)
						II	III	IV	計	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
計										

[作成要領]

1 自己査定の分類は次のとおり。

(1) II分類

債権保全上の諸条件が満足に満たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の数回を超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産

(2) III分類

最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産

(3) IV分類

回収不能又は無価値と判定される資産

2 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

III-16 貸付金調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円、%)

貸付先	用途	当初貸付金額	当初貸付年月日	最終期限年月日	貸付現在額	利率	延滞金額	未収利息	担保物件名	貸付留保額	備考	自己査定				個別償却引当額A	個別償却引当額B	(B-A)
												II	III	IV	計			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
計																		

[作成要領]

1 自己査定の分類は次のとおり。

(1) II分類

債権保全上の諸条件が満足に満たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産

(2) III分類

最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産

(3) IV分類

回収不可能又は無価値と判定される資産

2 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

### III-17 固定資産調

(作成部・課 \_\_\_\_\_) 作成責任者 \_\_\_\_\_)

種類	取得年月日	用途	規模又は能力	帳簿金額	減価償却引当額	保険金額	定率定額法の別	備考	自己査定				要個別償却引当額A	個別償却引当額B	(B-A)
									自己査定						
									II	III	IV	計			

(単位：千円)

**[作成要領]**

- 1 「備考」欄には、時価見込額及び賃貸の事実があればその旨を記入する。
- 2 無形固定資産がある場合は、本表に記入する。
- 2 備品のうち、取得価格20万円以下のものについては、一括して記入する。
- 4 繰延資産がある場合には、III-18-(2)として別様に記入する。
- 5 自己査定の分類は次のとおり。
  - (1) II分類  
業務用として使用されていないいわゆる不稼働固定資産
  - (2) IV分類  
稼働、不稼働にかかわらず、減損会計を適用した場合に減損すべきとされた金額
- 6 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。



III-18 外部出資調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

出 資 先	出資口数	出資一口の金額	出資総額	払込済額	備 考	自 己 査 定				個別償却引当額B	(B-A)	
						II	III	IV	計			
第一号の主務大臣の指定する出資先 (水協法施行令第十九条第一項)												
漁業協同組合連合会	口											
水産加工業協同組合連合会	口											
共済水産業協同組合連合会	口											
農林中央金庫	口											
漁業信用基金協会	口											
小 計												
漁業共済組合	口											
小 計												
合 計												

[作成要領]

- 1 自己査定分類は次のとおり。
  - (1) II分類  
債権保全上の諸条件が満たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産
  - (2) III分類  
最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産
  - (3) IV分類  
回収不可能又は無価値と判定される資産
- 2 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

Ⅲ－19 差入保証金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円)

	相手先	差入年月日	目的別	金額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
	計				

[作成要領] 現金以外に金融債、株式等有価証券を差入れている場合は銘柄別に記入する。  
 なお、種類、数量は「備考」欄に附記すること。

Ⅲ－20 借入金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円、%)

借入先	用途	借入年月日又は借越契約年月日	当初借入額	現在帳簿残額	返済期限	延滞金額	利率	担保又は保証人	備考
短期借入金									
		小計							
長期借入金									
		小計							
	合計								

[作成要領] 商手割引による借入金並びに当座借越がある場合は、「短期借入金」欄に記入する。

Ⅲ-21 支払手形調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円)

	受 取 人	手形発生的事 業部門名	番号	金 額	振出年月日	満期年月日	備 考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
	計						

Ⅲ-22 未払金調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

	支 払 先	未払発生年月日	種 類 別	金 額	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
	計				

[作成要領] 未払費用がある場合は本表に一括して記入する。

Ⅲ-23 仮受金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円)

	仮 払 先	受入年月日	目 的 別	金 額	発生原因等
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
	計				

Ⅲ-24 受入保証金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円)

	相手先	受入年月日	目的別	金額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
	計				

[作成要領] 現金以外に金融債、株式等有価証券を受入れている場合において簿外で処理しているものがあるときは、本表に相手先別、銘柄別に一括して記入する。なお、種類、数量は「備考」欄に附記すること。

Ⅲ-25 購・販売債権自己査定の結果

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

番号	部 署	債務者名	自 己 査 定 結 果 (A)				償却・引当額 (個別貸倒引当)
			債務者区分	分 類	購・販売 債権	そ の 他 合 計	
			要注意先	I			
				II			
				計			
			要注意先	I			
				II			
				計			
要注意先集計 債務者数				I			
				II			
				計			
			破綻懸念先	I			
				II			
				III			
			破綻懸念先	計			
				I			
				II			
			破綻懸念先	III			
				計			
				I			
破綻懸念先集計 債務者数				II			
				III			
				計			
			実質破綻先	I			
				II			
				III			
			実質破綻先	IV			
				計			
				I			
実質破綻先計 債務者数				II			
				III			
				IV			
				計			
			破 綻 先	I			
				II			
				III			
			破 綻 先	IV			
				計			
				I			
破綻先計 債務者数				II			
				III			
				IV			
				計			
分類集計 債務者数				I			
				II			
				III			
				IV			
				計			

[作成要領] 自己査定未実施の場合は、斜線を引き、「自己査定未実施」と記入して作成するとともに、「管理先一覧」等を別業にリストアップの上、添付すること（様式任意）。





Ⅲ-27 分類資産の状況 (その1)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

相手先	科目	前		年	月	日	現在)	(a) - (b) - (c) (d)	振替額			新 規		今 回					
		分類	(a)						回数	回収額 (b)	償却額 (c)	金額	(e)		(f)		(d) + (e) + (f)	分類	分類額
													II	III	IV	分類			

[作成要領] 相手先ごとに科目別計及び相手先計を記入する。

Ⅲ-27 分類資産の状況 (その2)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

科 目	前 回		回 収 額 (b)	償 却 額 (c)	金 額 (d)	振 替 額 (e)		新 規 (f)		(単位：千円)	
	分 類	分 類 額				分 類	分 類 額	分 類	分 類 額	(d) + (e) + (f)	
										分 類	分 類 額
購買未収金	II					II		II		II	
	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	
販売未収金	II							II		II	
	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	
製氷冷凍未収金	II							II		II	
	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	
その他事業未収金	II							II		II	
	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	
受取手形	II							II		II	
( )	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	
販売仮渡金等	II							II		II	
	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	
合 計	II							II		II	
	III							III		III	
	IV							IV		IV	
	計							計		計	

[作成要領]

- 1 合計の内訳として科目ごとに分類別計及び科目計を記入する。
- 2 受取手形については、販売事業、購買事業、製氷冷凍事業等の該当する事業部門名を括弧内に記入する。

Ⅲ-28 事業奨励金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：千円)

品名	受			入 ①			支			出 ②			差引 ①-②
	件名、名称等(略称)	受入相手先	受入年月日	金額	要綱等の有無	件名、名称等(略称)	支払相手先	支払年月日	金額	要綱等の有無			

〔作成要領〕

- 1 事業担当課別に全件記載する。ただし、同一目的で数次にわたり行われている場合は合計で記載する。
- 2 受入れたが支出しなかった場合は「受入」欄のみに、貴会が単独で行った場合は「支出」欄のみに記載する。

Ⅲ-29 不正事件等の発生状況

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：歳、円)

発覚年月日	所	属	氏	名	年齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)							

発覚年月日	所	属	氏	名	年齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)							

[作成要領] 前回検査以降に発覚したものとすべてについて、1件ごとに記入する。

Ⅲ-30 子会社等の概要 ( 年 月 日現在)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

No. \_\_\_\_\_

法人名		所在地		資本金		千円(当会出資金		千円、出資比率		%)		
沿革												
設立： 年 月 日												
役員	役員氏名	役職	職歴	役員氏名	役職	職歴						
職員	職員 うち当会出身者 名			職員 うち出向者 名								
①	%	⑤ %										
②	%	⑥ %										
③	%	⑦ %										
④	%	⑧ %										
主要出資者	氏名	持分出資額又は持株数は持株数	持分出資額又は持株比率	過去3か年の本会支援額(人件費助成を除く)	金額	支援助果						
				年度	千円							
決算状況	借入先	借入金額	利率	資金使途	借入先	借入金額	利率	資金使途				
等	借入金											
本会に対する債権債務 借権 百万円、債務 百万円 主な取引												
期	純利益	百万円	配当率 %	人件費等支援額	百万円	純利益	百万円	配当率 %	人件費等支援額	百万円	人件費等支援額	百万円
期	純利益	百万円	配当率 %	人件費等支援額	百万円	純利益	百万円	配当率 %	人件費等支援額	百万円	人件費等支援額	百万円
当会業務との関連												

[作成要領] 「営業内容」欄には、前売上高を100%とした場合の売上げの多い順にそのウエイト及びその内容を記入する。

III-31 子会社等の財政状況検討表

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

区分  子会社等名	資産合計		負債合計		純 資 産 (A) - (B) = (C)			純資産合計	持分比率	純資産 持分類 (C×D)	外部出 資の額 (F)	(E) / (F) ×100 (H)	
	(A)	(B)	うち資本 剰余金	うち利益剰余金		(C)	(D)						(E)
				うち当初未 処分剰余金 (又は損失金)	うち当期 剰余金 (又は損失金)								

【作成要領】  
 1 直近の確定決算において払込資本金がき損している子会社等について記載する。  
 2 損失金は、「当期末処分剰余金（又は損失金）」欄に▲表示する。  
 3 「外部出資の額」欄には、子会社等の直近の確定決算期末現在における外部出資の額を記載する。

Ⅲ-32 子会社等役員への派遣・出向・兼務状況

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：千円)

会社名	役職名・氏名	(信)漁連の役職名	会社役員員の報酬(給与)額	左のうち(信)漁連の負担		契約(経費負担等)	その他
				(信)漁連の負担	その他(信)漁連の負担経費		
	(例)	(例)	(例)	(例)	(例)	(例)	(例)
	兼務(非常勤)代表取締役	(常勤) 代表理事会長	無報酬	無	無		事務所賃貸料免除等
	派遣(非常勤)監査役氏名	(非常勤) 監事	無報酬	無	無		
	出向(常勤)○○部長氏名	(常勤) ○○課長	年額 5,000千円	年額 5,000千円	退職金(引当金計上)	別紙写しのとおり	

[作成要領] 相手先ごとに科目別計及び相手先計を記入する。



### Ⅲ－33 内部監査の実施状況

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

#### (1) 内部監査

監査機関の所管部門						
監査対象	ア 本所・支所・事業所    イ 本所のみ    ウ 支所のみ    エ 事業所のみ					
監査機関の組織上の地位	A 他の部署に所属    B 他の部課と単純に並立している    C 独立した地位を持つ 経営者等に直属している (ア 会長理事    イ 専務理事又は常務理事    ウ 参事)					
監査機関に属する人員構成	名    年齢平均    歳    経験年数平均    年					
監査の領域	ア 事務監査のみ    イ 経営監査のみ    ウ 経営監査と事務監査 <span style="font-size: 2em;">}</span> (ア) うち事務監査重点 (イ) うち経営監査重点					
監査実施内容	ア 臨検の予告		イ 臨検の無通告			
	本支所名	監査項目	人 員	監査期間	前回監査月からの経過年数	備 考
監査結果	ア 定型化された監査報告書の有無 (有・無) イ 監査報告書の送付 <span style="font-size: 2em;">}</span> (ア)一部送付する (イ)送付しない ウ 監査注意事項に対する回答の徴求 <span style="font-size: 2em;">}</span> (ア)必ず徴求する    (イ)場合により徴求する (ウ)全く徴求しない エ 監査報告書の内部部課への供覧 <span style="font-size: 2em;">}</span> (ア)供覧する(イ)場合により供覧する (ウ)注意事項のみ供覧する(エ)全く供覧しない					

#### (2) 本支所内監査

監査実施要領	
実 績	
監査結果	本支所内監査報告書の徴求 (ア 徴求している    イ 徴求していない )

[作成要領] この表に相当するものが作成されている場合は、それによって代えることができる。

III-34 内部留保の状況

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

本表は、検査基準日の属する事業年度の前年度分について記入する。ただし、検査基準日が事業年度末の場合は、当該年度分を記入のこと。

(1) 引当金等の状況 (剰余金処分によるものを除く)

引当金 (準備金) の名称	引当金繰入額 (A)	税法上損益に算入できる限度額 (B)	差引増▲減 (A) - (B)	備 考
貸倒引当金				
退職給付引当金				
減価償却引当金				

(2) 償却債権の明細

勘定科目	発生部門	相手先 (又は振出人)	債権金額	償却金額	前年度までににおいて個別貸倒引当金に繰入計上した額	分類区分	備 考

[作成要領]

- 「発生部門」欄には、例えば購買事業、販売事業のように記入する。
- 分類区分には償却した年度に最も近い年度の検査によって分類されたものについてⅡ、Ⅲ、Ⅳの別を記入する。

(3) その他

- (ア) 貸倒引当金繰入の計算基礎とした税法上の繰入率  $\frac{\quad}{1000}$
- (イ) 固定資産減価償却法 (資産によって償却方法を異にしている場合には、その資産別に記入のこと) 定額法、定率法
- (ウ) 減価償却不足額の累計 \_\_\_\_\_ 円
- (エ) 確定申告利益 \_\_\_\_\_ 円
- (オ) 前年度利益に対する本年度支払法人税額 \_\_\_\_\_ 円 県民税額 \_\_\_\_\_ 円  
市町村民税額 \_\_\_\_\_ 円 事業税額 \_\_\_\_\_ 円
- (カ) 更正決定のあった場合その主たる理由

(4) 前回検査基準日後の法人税申告書 (各明細書を含む) の写しを添付



IV-2

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(イ)買取購買未収金調

(単位：円)

売却先	品目	前年度末 未収金残高	本年度 売却高	本年度 回収高	検査基準日現在 未収金残高	期日延滞額	備考

[作成要領]

- 1 「売却先」欄は、売却先が漁業協同組合の場合で漁業協同組合転売先からの代金回収の遅れによる原因があるものについては、転売先ごとに内訳を記入する。
- 2 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。  
また、これらの根拠が明らかとなる資料を整備すること。

## IV-3

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

## (ウ)買取購買未払金調

(単位：円)

相手先	品目	前年度未 未払金残高	本年度 買取高	本年度 支払高	検査基準日現在 未収金残高	期日延滞額	備考

[作成要領] 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。また、これらの根拠が明らかとなる資料を整備すること。









## IV-7

## c 購買仮入金調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(単位：円)

仮 渡 先	仮渡年月日	受託・買取の別	品 目	金 額	発生原因等

[作成要領] 検査基準日現在残高のあるものについて1件ごとに記入する。

## IV-8

## d 購買前受金調

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

(単位：円)

前受先	前受年月日	受託・買取の別	品目	金額	発生原因等

[作成要領] 検査基準日現在残高のあるものについて1件ごとに記入する。



(イ)受託販売未収金調

(単位：円)

販 売 先	品 目	前年度末未収金残高	本年度販売高	本年度回収高	検査基準日現在未収金残高	期日延滞額	備 考

[作成要領] 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。また、これらの根拠が明らかとなる資料を整備すること。





(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

## (イ)買取販売未収金調

(単位：円)

販 売 先	品 目	前年度末 未収金残高	本 年 度 売 却 高	本 年 度 回 収 高	検査基準日現在 未収金残高	期日延滞額	備 考

## [作成要領]

- 1 「販売先」欄は、販売先が漁業協同組合の場合で漁業協同組合転売先からの代金回収の遅れによる原因があるものについては、転売先ごとに内訳を記入する。
- 2 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。  
また、これらの根拠が明らかとなる資料を整備すること。





## (エ) 買取販売大口取引先調

(仕 入)

(単位：千円)

仕入先名	年度仕入高	年度仕入高	年度仕入高	検査基準日現在仕入高	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[作成要領] 前年度末現在上位10者(員外)について記入する。

(販 売)

(単位：千円)

販売先名	年度売上高	年度売上高	年度売上高	検査基準日現在仕入高	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[作成要領] 前年度末現在上位10者(員外)について記入する。

c 販売仮渡金調

(単位：円)

仮 渡 先	仮渡年月日	受託・買取の別	品 目	金 額	発生原因等

- [作成要領]
- 1 検査基準日現在残高のあるものについて1件ごとに記入する。
  - 2 販売前渡金のある場合は、本表に記入する。

IV-17

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

d 販売前受金調

(単位：円)

前受先	前受年月日	受託・買取の別	品目	金額	発生原因等

[作成要領] 検査基準日現在残高のあるものについて1件ごとに記入する。

## (3) 加工事業

## (ア) 加工状況調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

工場名	能力		前年度末	本年度中 加工高	本年度中 仕入高	本年度中 販売高	検査基準日 現在在庫高	1 t 当たり 製造原価	1 t 当たり 販売価格
	t / 日	加工 (t)							
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円

## [作成要領]

- 1 仕入高とは、他工場からの移入氷をいう。
- 2 「1 t 当たり販売価格」欄には、最高、最低の販売価格を記入する。

## (イ) 加工事業推移調

( \_\_\_\_\_ 工場)

(単位：千円)

		年度			年度			年度		
		総計	冷凍部門	加工販売部門	総計	冷凍部門	加工販売部門	総計	冷凍部門	加工販売部門
直 接 費	原材料費									
	原魚代									
	水道光熱費									
	その他									
	労務費									
	給料手当									
	人夫費									
	退職給与引当金繰入									
	その他									
	経費									
	動力費									
	減価償却費									
	修繕費									
	その他									
	小計									
仕入 買入 原価 分	仕入高									
	諸掛									
	小計									
合計										
能 力	加工 (T/D)									
	冷凍 (T/D)									
	冷蔵 (T/D)									
加 工	1ト当たり製造原価									
	製造数量 (t)									
	稼働率 (%)									
凍 結	入庫数量 (t)									
	稼働率 (%)									
冷 蔵	入庫数量 (t)									
	稼働率 (%)									

## [作成要領]

- 1 本表は工場別に作成する。
- 2 冷蔵稼働率の算出方法 (算式) を右に示すこと。



IV-21

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

(エ)加工販売未収金調

(単位：円)

受 託 買取の別	販売先	前年度末 未収金残高	本 年 度 販 売 高	本 年 度 回 収 金	検査基準日現在 未収金残高	期日延滞額	備 考

[作成要領] 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。  
また、これらの根拠が明らかとなる資料を整備すること。





(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

## (カ)加工販売大口取引先調

(仕 入)

(単位：千円)

仕 入 先 名	年度仕入高	年度仕入高	年度仕入高	検査基準日現在仕入高	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[作成要領] 前年度末現在の取引上位10者(員外)について記入する。

(販 売)

(単位：千円)

販 売 先 名	年度売上高	年度売上高	年度売上高	検査基準日現在仕入高	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[作成要領] 前年度末現在の取引上位10者(員外)について記入する。



(ク)加工前受金調

(単位：円)

前受先	前受年月日	受託・買取の別	品目	金額	発生原因等

[作成要領] 検査基準日現在残高のあるものについて1件ごとに記入する。

(4) 製氷冷凍冷蔵事業  
(ア) 製氷状況調

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

工場名	能力		前年度末	本年度中 製氷高	本年度中 仕入高	本年度中 販売高	検査基準日		1 t 当たり 製造原価	1 t 当たり 販売価格
	t / 日	貯氷 (t)					現在在庫高	t		
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円
			t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	t 円	円	円

[作成要領]

- 1 仕入高とは、他工場からの移入氷をいう。
- 2 「1 t 当たり販売価格」欄には、最高、最低の販売価格を記入する。



(ウ) 製氷冷凍冷蔵事業推移調

( \_\_\_\_\_ 工場)

(単位：千円)

		年度			年度			年度		
		総計	製氷部門	冷蔵販売部門	総計	製氷部門	冷蔵販売部門	総計	製氷部門	冷蔵販売部門
直 接 費	原材料費									
	原魚代									
	水道光熱費									
	その他									
	労務費									
	給料手当									
	人夫費									
	退職給与引当金繰入									
	その他									
	経費									
	動力費									
	減価償却費									
	修繕費									
	その他									
	小計									
仕入 買入 原価 分	仕入高									
	諸掛									
	小計									
合計										
能 力	製氷 (T/D)									
	冷凍 (T/D)									
	冷蔵 (T/D)									
製 氷	1ト当たり製造原価									
	製造数量 (t)									
	稼働率 (%)									
凍 結	入庫数量 (t)									
	稼働率 (%)									
冷 蔵	入庫数量 (t)									
	稼働率 (%)									

[作成要領]

- 1 本表は工場別に作成する。
- 2 冷蔵稼働率の算出方法 (算式) を右に示すこと。

(エ) 製氷未収金及び保管料未収金調

(単位：円)

製氷 保管別	販売先	前年度末 未収金残高	本年度 販売高	本年度 回収金	検査基準日現在 未収金残高	期日延滞額	備考

- [作成要領]
- 「販売先」欄は、販売先が漁業協同組合の場合で漁業協同組合転売先からの代金回収の遅れによる原因があるものについては、転売先ごとに内訳を記入する。
  - 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。  
また、これらの算出根拠が明らかとなる資料を整備すること。







(キ)冷凍販売未収金調

(単位：円)

受託 買取の別	販売先	前年度末 未収金残高	本年度 販売高	本年度 回収金	検査基準日現在 未収金残高	期日延滞額	備考

[作成要領] 「期日延滞額」欄は、今回基準日現在で決済期限を1か月以上経過しているものを記入する。また、これらの根拠が明らかとなる資料を整備すること。



(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

## (ケ) 買取冷凍販売大口取引先調

(仕 入)

(単位：千円)

仕 入 先 名	年度仕入高	年度仕入高	年度仕入高	検査基準日現在仕入高	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[作成要領] 前年度末現在の取引上位10者(員外)について記入する。

(販 売)

(単位：千円)

販 売 先 名	年度売上高	年度売上高	年度売上高	検査基準日現在仕入高	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[作成要領] 前年度末現在の取引上位10者(員外)について記入する。