

別添 14

組織変更後連合会（都道府県農業協同組合中央会）検査実施要領

（制定 令和3年9月2日）

（最終改正 令和7年4月1日）

(参考)

目 次

	頁
第1 目的	1
第2 主要着眼事項	1
1 現物検査	1
2 本検査	2
(1) 体制	2
ア 会員	2
イ 総会	2
ウ 代表理事及び理事	2
エ 理事会	3
オ 監事	3
カ 労務管理	3
キ 組織機構	3
ク 定款、諸規程等	4
(2) 事業	4
ア 共通事項	4
イ 会員の組織に関する相談対応	4
ウ 会員の事業に関する相談対応	5
エ 会員の経営に関する相談対応	5
オ イからエまでの事業に付随する教育及び情報の提供	5
カ 会員の求めに応じた監査	5
キ 会員の意見を代表すること	6
ク 会員相互間の総合調整	6
ケ その他上記以外に中央会が行っている付帯事業	6
(3) 予算執行及び決算処理等	6
ア 一般的事項	6
イ 予算	6
ウ 決算	6

エ 経費の賦課及び徴収の方法	7
----------------------	---

(別添) 検査提出資料様式例

組織変更後連合会（都道府県農業協同組合中央会）検査実施要領

第1 目的

この要領は、農業協同組合法（昭和22年法律第132号。以下「法」という。）第94条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、都道府県農業協同組合中央会（組織変更後連合会）（以下「中央会」という。）に対して実施する検査について、中央会の会員（農業協同組合及び農業協同組合連合会）の健全な発達に貢献することを目的としている特質等を踏まえ、検査の視点、具体的な検査の方法及び方法を定めることを目的とする。

なお、この要領は、同条第4項の規定に基づく検査に適用することを基本として作成したものであるが、同条第1項又は第2項の規定に基づく検査についても、該当項目を活用することにより円滑な実施が図られるよう措置するものである。

また、この要領は、検査官及び検査に従事する職員が中央会を検査する際に用いる手引書として位置付けられるものであり、その適用に当たっては、法令又は規定等で定められた事項を除き、中央会の規模や特性を十分踏まえ、機械的又は画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。

第2 主要着眼事項

中央会に対する検査において、特に着目すべき事項及び点検すべき事項は次のとおりである。

なお、中央会の業務に係る課題、問題点等の検証に当たっては、信用農業協同組合連合会、経済農業協同組合連合会等に対する検査、都道府県との密接な連携等を通じて得た各種の情報を活用することが重要である。

1 現物検査

勘定科目ごとに検査基準日の帳簿残高と現物を突合し、財産の実在性を検証する。

(1) 現物検査は、原則として本所、支所等について行う。また、必要により同時着手に配慮するものとする。

(2) 実施項目

- ① 各勘定科目（資産・負債）の残高照合及び取扱いの適否
- ② 固定資産に係る権利証等の保管及び台帳の整理状況の適否
- ③ その他資産の内容の適否

- ④ その他負債の内容の適否
- ⑤ 有価物、未使用重要用紙等貯蔵品の在高照合並びに管理及び保管状況の適否
- ⑥ 公印、役席印（認定公印）及び通帳の管理並びに保管状況の適否
- ⑦ 事務受委託契約書の有無並びに事務委託団体の公印、通帳の管理及び保管状況の適否
- ⑧ 金庫の保安及び開閉管理の適否

2 本検査

(1) 体制

中央会の業務執行体制の下、会員の経営に関する相談、監査等の各事業を適正かつ的確に遂行できる体制が整備及び確立されているか次の事項を検証する。

ア 会員

- ① 会員名簿の必要事項の記載等の適否（法第 27 条第 1 項）及び整備状況
- ② 会員の資格の適否（法第 12 条第 2 項）
- ③ 加入脱退の手続の適否（法第 19 条、第 20 条第 2 項、第 3 項、第 21 条）
- ④ 会員名簿の主たる事務所への備置き（電磁的記録による保存を含む。）義務の遵守状況（法第 27 条第 2 項）

イ 総会

- ① 招集手続及び会議の目的事項の適否（法第43条の 2、第43条の 3、第43条の 4、第43条の 5、第43条の 6、農業協同組合法施行規則（平成17年農林水産省令第27号。以下「規則」という。）第160条）
- ② 出席状況の適否
- ③ 書面議決権の行使、代理人の資格、代理権を証する書面の内容等総会成立要件及び決議の適否（法第 16 条、規則第 160 条）
- ④ 議事の審議及び運営の適否（法第 45 条、第 46 条、第 46 条の 2、第 46 条の 3）
- ⑤ 議事録の作成並びに主たる事務所及び従たる事務所への備置きの適否（法第 46 条の 4、規則第 178 条）

ウ 代表理事及び理事

- ① 選任又は解任手続の適否（法第 30 条、第 35 条の 3）
- ② 責任体制及び業務執行状況の適否（法第 30 条の 3、第 35 条、第 35 条の 3）
- ③ 職務の忠実履行状況及びその適否（法第 35 条の 2）

- ④ 監事との兼職禁止の適否（法第 30 条の 5 第 3 項）
- ⑤ 理事と中央会との取引状況及びその適否（法第 35 条の 2 第 2 項、第 4 項）

エ 理事会

- ① 招集手続及び成立要件の適否（法第 33 条第 1 項、第 6 項）
- ② 開催及び出席状況の適否
- ③ 決議事項及び報告事項の妥当性
- ④ 討議状況及び決議内容の適否
- ⑤ 決議方法の適否（法第 33 条第 1 項、第 2 項）
- ⑥ 議事録における役員の賛否の明確性及びその整備状況の適否（法第 33 条第 3 項、第 4 項、第 5 項、第 35 条、規則第 80 条）

オ 監事

- ① 選任又は解任手続の適否（法第 30 条、第 31 条）
- ② 法定権限の履行状況及びその適否（法第 35 条の 5）
- ③ 監査規程の設定及び変更手続の適否
- ④ 監査報告書及び監査調書の記載内容の適否
- ⑤ 職務の忠実履行状況及びその適否（法第 35 条の 5）
- ⑥ 監査計画の妥当性及びその実施の的確性
- ⑦ 監査指摘事項に係る改善状況の確認等事後処理の適否
- ⑧ 理事又は農業協同組合等の使用人との兼職禁止の適否（法第 30 条の 5 第 3 項）

カ 労務管理

- ① 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等労働関係法令、就業規則等の遵守状況及びその適否
- ② 職員の勤務状況の適否
- ③ 新規採用の合法性、合理性及び公平性
- ④ 事業規模に対する職員構成の適否
- ⑤ 人事異動の適切性
- ⑥ 教育訓練の実施状況及びその内容の適否
- ⑦ 人事考課制度及び表彰・懲戒制度の適用の適否
- ⑧ 出向者の管理の適否

キ 組織機構

- ① 事業実態と部室課等の設置状況との整合性等
- ② 内部監査部署の体制及びその職務遂行の適否
- ③ 支所等の体制及びそれらに対する本所統制の適否
- ④ 職務権限の内容及び行使の適否
- ⑤ 事務受託又は委託契約の適否
- ⑥ 個人データの漏えい防止等のための体制整備の適否（個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号））

ク 定款、諸規程等

- ① 定款・規約の主たる事務所及び従たる事務所への備置き（電磁的記録による保存を含む。）の状況（法第29条の2）
- ② 原本の整備及び保管状況の適否
- ③ 設定、変更及び廃止の手続の適否
- ④ 個々の業務規程等の目的及び機能の妥当性
- ⑤ 法令の準拠状況
- ⑥ 事業報告書等の監事への提出並びに主たる事務所及び従たる事務所への備置き（電磁的記録による保存を含む。）の状況（法第36条）
- ⑦ 役職員への周知徹底の適否

（2）事業

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検証する。

ア 共通事項

- ① 事業運営方針、中長期計画及び毎事業年度事業計画の策定並びにその内容の妥当性
- ② 区域内の農協系統の総意事項の実現に係る進捗管理の妥当性
- ③ 事業計画の設定又は変更その他事業又は会計に関する重要事項に係る遵守状況及びその内容の妥当性
- ④ 会員である農業協同組合連合会、全国を区域とする農業協同組合連合会及び農林中央金庫との定例会議の開催等連携の妥当性

イ 会員の組織に関する相談対応

- ① 会員の抱える問題及び問題点に対する相談についての対応状況の妥当性
- ② 合併、支所の再編等に係る相談についての対応状況の妥当性

③ コンプライアンス態勢の整備等会員の内部統制体制の構築に向けた相談についての対応状況の妥当性

④ 内部監査体制の確立に係る相談についての対応状況の妥当性

ウ 会員の事業に関する相談対応

① 中央会における営農事業等担当者の配置状況、同担当者の会員に対する相談体制及びその取組並びにその内容の適否

② 会員の営農指導員に対する実験・実習、相互研究を中心とした実務研修会の開催及び営農技術向上施策の実施並びにその内容の適否

③ 会員が行う生産者組織、農協青年部及び女性部等の育成に対する取組及びその内容の適否

④ 営農支援事業に関する行政機関及び関係機関との連携の妥当性

⑤ 会員が行う簿記の記帳、税務相談活動の実施等農家の経営改善のための取組及びその内容の適否

エ 会員の経営に関する相談対応

会員の経営に関する相談に対し、経営状況の的確な把握及びその対応の妥当性

オ イからエまでの事業に付随する教育及び情報の提供

① 経営管理者である会員の理事が行うべき執行体制の強化促進のための研修会等の開催及びその内容の適否

② 会員の監事の資質向上のための研修会等の開催及びその内容の適否

③ 教育研修会、基礎的講習会等会員の職員に対する教育活動等の開催及びその内容の適否

④ 農協青年部及び女性部を対象とした組合意識の高揚に資する研修会等の開催及びその内容の適否

⑤ 情報の提供に係る取組及びその内容の適否

⑥ 研修施設の運用方法等の妥当性

カ 会員の求めに応じた監査

① 会員に対する監査及びその内容の適否

② 監査の実施に必要な農業協同組合監査士を置き、これを監査事業に従事させているか

③ 農業協同組合監査士証及び監査従事者証の携帯義務の遵守状況

④ 監査は、会員の求めに応じて行うものであり、監査の実施に当たっては、会員との間で明確な契約を締結しているか

キ 会員の意見を代表すること

ク 会員相互間の総合調整

ケ その他上記以外に中央会が行っている付帯事業

(3) 予算執行、決算処理等

予算執行及び決算処理の内容の適否並びに経理規程等の合理性及び遵守状況を検証する。

ア 一般的事項

- ① 会計における一般に公正妥当と認められる会計の慣行の遵守状況（規則第 88 条）
- ② 経理責任者及び出納責任者の個別任命の遵守並びに選任の適否
- ③ 歳出の歳入財源見合い原則の遵守状況
- ④ 固定資産取得処分 of 理事会承認の有無及びその内容の適否
- ⑤ 固定資産取得のための借入金の有無及び償還計画等の履行の適否
- ⑥ 一時借入金の償還内容の適否（当該年度の歳入をもって償還しているか等）
- ⑦ 財産の譲渡及び貸付けの適否
- ⑧ 補助金の適正使用及び区分経理等の遵守の状況
- ⑨ 伝票及び帳簿の整理並びに経理規程等の遵守状況並びにその処理内容の適否
- ⑩ 外部出資先及び外部出資額の妥当性の適否

イ 予算

- ① 歳入及び歳出の予算に係る履行状況
- ② 毎会計年度予算の前会計年度末総会への提出の履行状況
- ③ 補正予算（追加又は修正）の総会提出の履行状況
- ④ 予算流用等に係る手続の適否

ウ 決算

- ① 事業報告の記載及び記録に係る明瞭性の確保状況（規則第 136 条）
- ② 事業報告、収支決算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表の注記及び財産目録の監事への提出並びにその内容の適否（法第 36 条第 2 項、第 5 項）
- ③ 毎会計年度の残余金の翌会計年度への歳入の繰入れの妥当性
- ④ 毎会計年度不足金の翌会計年度決算残余金による補填の妥当性

⑤ 引当金、積立金その他これに類するものの管理の妥当性の適否

エ 経費の賦課及び徴収の方法

- ① 経費の賦課及び徴収の方法の適否（総会の決議を行っているか、決議事項を遵守しているか等）（法第44条）
- ② 賦課金の所要額及び配賦の算定基準の合理性
- ③ 未収賦課金の発生要因及びその処理の適否

(別添)

〇〇農業協同組合中央会
検査提出資料様式例

検査基準日 〇〇 年 月 日

(前回検査基準日 〇〇 年 月 日)

徴 求 資 料

資料 No.	資 料 名	提出期限	備考
1	定款、規約、諸規程（直近のもの）		
2	会員名簿（検査基準日現在のもの）		
3	中・長期計画書、基本方針（検査対象期間適用分）		
4	事業計画書（過去3年度分及び検査基準日の属する年度分）		
5	業務報告書（過去3年度分）		
6	総会、理事会及び監事会議事録写し（検査対象期間開催分）		
7	監事監査書及び内部監査書写し（検査対象期間実施分）		
8	検査基準日現在の機構図（配置人員数を記載したもの）		
9	経費・予算実績対比表（検査対象期間該当分（検査基準日に属する年度分は検査基準日まで））		
10	残高試算表（検査基準日現在及び前年度決算期末時のもの）		
11	預金等の残高証明書（検査基準日現在のもの、特別会計を含む）		
12	法人税申告書の写し（過去2年分）		
13	経理処理、事務処理のフローチャート		
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予定表		
16	定款、規約、諸規程以外の規程類（要領・内規等を含む、直近のもの）		
17	子会社等の業務報告書（過去3年度分）		
18	コンプライアンス・マニュアル（直近のもの）		
19	コンプライアンスに係る組織・体系図（直近のもの）		
20	系統支援状況（支援対象JA、支援金額等内容がわかるもの、検査対象期間分）		
21	農協（都道府県）大会資料（検査対象期間適用分）		
22	履歴事項全部証明書の写し（登記簿）		

[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」は必要な証明書を検査着手時又は通告時に指示し、提出を求める。
- 3 徴求資料は、検査対象者の規模・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、追加又は削減する。

作成資料

様式 No.	資 料 名	提出期限	備考
I	概況説明		
II	組織概況等		
-1	業務運営等の状況		
-2	役員調		
-3	主要職員調		
-4	出向職員及び被出向職員調		
-5	各種委員会等事務局を引受けている関係団体一覧表		
III	経営管理に関する資料		
-1	賦課金の収納状況		
-2	主要勘定の推移		
-3	主要収支の推移		
-4	各部別予算実績の推移		
-5	諸引当金過不足明細表		
-6	諸積立金調		
-7	経営動向表		
-8	償却（除却）処理済資産調		
-9	不稼働・業務外資産の状況表		
-10	棚卸資産検討表		
-11	長期固定化在庫の状況表		
-12	監査の実施状況表		
-13	未払金調（特別会計含む）		
-14	未収金調（特別会計含む）		
-15	仮受金調（特別会計含む）		
-16	契約書一覧表（事務受託及び出向（被出向）契約以外）		
-17	農協合併構想の進捗状況		
-18	不祥事件等の発生状況		
-19	会員の不祥事件等の発生状況		
-20	外部出資先一覧		
-21	子会社等の概要		
-22	子会社等の財政状況検討表		
-23	内部監査の実施状況		
-24	国庫補助金等に関する取りまとめ表		

[留意事項]

- 1 本提出資料様式例に示した事項が満たされている既存の資料がある場合には、当該資料で代替できるものとする。
- 2 作成資料は、検査対象者の規模・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、追加又は削減する。

(Ⅱ-1)

(作成部・課_____作成責任者_____)

業務運営等の状況

項目	取組時期・ 推進期間等	施策・推進の狙い、推進状況、成果等	今後の課題及び問題点

[作成要領]

- 1 直近3年間（前々年度、前年度及び当年度）について、年度ごとに作成する。
- 2 各部の総括のほか、課ごとに作成する。

(Ⅲ-1)

(作成部・課_____作成責任者_____)

賦課金の収納状況

(単位：円)

会 員 別	年度 以前 (検査基準日の 属する年度の 前々年度) 収納未済額 (A)	年度 (検査基準日の属する年度の前年度)					年度 (検査基準日の属する年度(検査基準日現在まで))					各年度収納 未済額合計 (A)+(B)+(C)	備考	
		予算額	会員数 ()	賦課金額	収納未済		予算額	会員数 ()	賦課金額	収納未済				
					収納未済 会 員 数	収 納 未 済 額 (B)				収納未済 会 員 数	収 納 未 済 額 (C)			
		単 協 正 会 員 連 合 会	信用事業を行う組合											
その他の組合														
小 計														
全 農														
全 共 連														
農 中														
小 計														
准 会 員														
合 計														

[作成要領]

- 1 賦課金の賦課基準を添付すること。
- 2 「予算額」欄は、年間予算額を記載する。
- 3 「会員数」欄の()には、賦課金を賦課した会員数を記載する。
- 4 賦課しない会員があるときは、その理由を「備考」欄に記載する。
- 5 収納未済のものについては、その主な理由を「備考」欄に記載する。

主要勘定の推移

科 目	前々年度末		前年度末		増減(▲)		科 目	前々年度末		前年度末		増減(▲)	
	金 額	構成比	金 額	構成比	金 額	増減率		金 額	構成比	金 額	構成比	金 額	増減率
資産		100		100			負債		100		100		
流動資産							流動負債						
現預金							短期借入金						
現金							事業債務						
預金							その他流動負債						
有価証券							短期引当金						
事業債権							経過勘定						
受取手形							固定負債						
事業未収金							長期借入金						
事業貸倒引当金							長期前受金						
棚卸資産							受入保証金						
その他流動資産							長期引当金						
一般会計勘定							退職給付引当金						
特別会計勘定							役員退職慰労引当金						
○会計勘定													
○会計勘定													
受託会計勘定							正味財産		100		100		
○会計勘定							指定正味財産						
○会計勘定							拠出金						
経過勘定							基本財産基金						
固定資産							教育振興基金						
基本財産							財政調整事業基金						
基本財産基金引当資産							国庫補助金						
有形固定資産							財政調整事業基金						
建物							寄付金・募金						
建物付属設備							恩賜奨学基金						
構築物							その他寄付金						
機械装置							募金						
器具備品							その他指定正味財産						
減価償却累計額							当期基金等振替額						
土地							当期指定正味財産増減額						
無形固定資産・投資等							繰越その他指定正味財産						
借地権							(うち特定資産への充当額)						
差入保証金							一般正味財産						
建設仮勘定							基本財産充当額						
特定資産							基本財産基金						
減価償却引当資産							積立金等						
退職給付引当資産							減価償却引当積立額						
役員退職慰労引当資産							教育振興基金						
恩賜奨学引当資産							教材開発積立金						
教育振興引当資産							施設整備積立金						
財政調整事業引当資産							組織強化積立金						
教材開発引当資産							その他の一般正味財産						
施設整備引当資産							当期積立金等振替額						
組織強化対策積立引当資産							当期一般正味財産増減額						
その他固定資産							繰越その他一般正味財産						
有形固定資産							前年度繰越勘定						
建物							新会計移行勘定						
建物付属設備							(うち特定資産への充当額)						
構築物													
機械装置													
車両運搬具													
器具備品													
減価償却累計額													
土地													
リース資産													
無形固定資産・外部出資等							負債及び正味財産の合計額						
借地権													
ソフトウェア													
無形リース資産													
差入保証金													
外部出資													
住宅資金貸付金													
貸倒引当金													
雑資産													
建設仮勘定													

[作成要領] 「科目」欄は、必要に応じて欄を設けて追加、又は削除すること。

主 要 収 支 の 推 移

(単位：千円、%)

勘定科目	前々年度末		前年度末		増減 (▲)	
	金 額	構成比	金 額	構成比	金 額	増減率
I 事業活動収支の部						
1 事業活動収入		100		100		100
①賦課金						
.....						
②拠出金・負担金						
.....						
③補助金等						
.....						
④受託事業収入						
.....						
⑤寄付金・募金						
.....						
⑥事業収入						
.....						
2 事業活動支出		100		100		100
①事業活動支出						
.....						
②管理費支出						
.....						
事業活動収支差額 (1 - 2)						
II 投資活動収支の部						
1 投資活動収入		100		100		100
①固定資産売却収入						
.....						
2 投資活動支出		100		100		100
①固定資産取得支出						
.....						
投資活動収支差額 (1 - 2)						
III 財務活動収支の部						
1 財務活動収入		100		100		100
①借入金収入						
.....						
2 財務活動支出		100		100		100
①借入金返済支出						
.....						
財務活動収支差額 (1 - 2)						
IV 予備費支出		100		100		100
当期収支差額						
前期繰越収支差額						
次期繰越収支差額						

[作成要領]

- 1 勘定科目及び特別会計は、必要に応じ欄を追加又は削除する。
- 2 一般会計及び各特別会計ごとに作成する。

(Ⅲ-4)

(作成部・課_____作成責任者_____)

各部別予算実績の推移

部名: _____

(単位: 千円)

主要科目	年度	予算 A	実績 B	予算差異 (A - B)
計				

[作成要領] 各部別に作成することとし、主要科目ごとに記載する。また、一般会計及び各特別会計ごとに作成する。

(Ⅲ-6)

(作成部・課_____作成責任者_____)

諸 積 立 金 調

名 称	検査基準日現在の積立金残高	積立要綱等の有無(名称)	処 理 目 科 目	持 分 の 属 持 帰	清 算 の 期 時	積 立 の 準 基	取 崩 し の 法 方	目 的

[作成要領] 検査基準日現在の積立金残高が0の場合であっても、実施しているものは記載する。

経 営 動 向 表

(単位：千円)

科 目	年度残高 (直近年度末)	前々々年度対比			構成比率		
		年度	年度	年度	年度	年度	年度
		%	%	%	%	%	%
流動資産							
現預金							
有価証券							
事業債権							
棚卸資産							
その他流動資産							
一般会計勘定							
特別会計勘定							
受託会計勘定							
経過勘定							
基本財産							
基本財産基金引当資産							
有形固定資産							
無形固定資産・投資等							
特定資産							
減価償却引当資産							
退職給付引当資産							
役員退職慰労引当資産							
恩賜奨学引当資産							
教育振興引当資産							
財政調整事業引当資産							
教材開発引当資産							
施設整備引当資産							
組織強化対策積立引当資産							
その他固定資産							
有形固定資産							
無形固定資産・外部出資等							
資産計 (①)					100	100	100
流動負債							
短期借入金							
事業債務							
その他流動負債							
短期引当金							
経過勘定							
固定負債							
長期借入金							
長期前受金							
受入保証金							
長期引当金							
負債計 (②)					100	100	100
指定正味財産計							
抛出金							
国庫補助金							
寄付金・募金							
その他指定正味財産							
(うち特定資産への充当額)							
一般正味財産計							
基本財産充当額							
積立金等							
その他の一般正味財産							
(うち特定資産への充当額)							
正味財産計 (③)					100	100	100
負債及び正味財産の合計額 (②+③)							
①-②							

[作成要領]

- 1 本提出資料様式例に示した事項が満たされている場合には、既存の資料等で代替できるものとする。
- 2 一般会計及び各特別会計ごとに作成する。
- 3 「前々々年度対比」欄は、前々々年度を100として算出する。

(Ⅲ-10)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

棚卸資産検討表

(単位：円)

品名	棚卸額			規定による 評価基準単 価 (D)	認定額 (E)=(A)×(D)	(C)-(E)	備考
	数量 (A)	単価 (B)	金額 (C)=(A)×(B)				
合計							

[作成要領] 検査基準日の属する年度の前年度末について、作成する。

(Ⅲ-17)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

農協合併構想の進捗状況 (年 月 日 現在)

(1) 県内の構想数

(単位: 数)

都道府県	合併構想達成状況			
	現在数	構想数	(実現数)	(構想未参加JA数)
〇〇県				

(2) 合併の進捗状況

(単位: 数)

構想別地区名	合併日	JA名	JA数
〇〇地区			

【合併協議の状況】

地区名	組合名	経営上の問題課題	対応策および実施状況

(Ⅲ-18)

(作成部・課_____作成責任者_____)

不祥事件等の発生状況

(単位：千円)

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]

- 1 前回検査以降に発覚したものすべてについて、1件ごとに記載する。
- 2 発覚した不祥事件等は、行政庁報告「不祥事件の概要」を添付する。

会 員 の 不 祥 事 件 等 の 発 生 状 況

(単位：千円)

発覚年月日	所 属	氏 名	年 齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)					
(本会の取組状況)					

発覚年月日	所 属	氏 名	年 齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)					
(本会の取組状況)					

[作成要領]

- 1 検査基準日の属する年度及びその前年度に発覚したものすべてについて、1件ごとに記載する。
- 2 「取組指標を満たさないJA」及び「要改善JA」の指定状況（指定日）を記載する。
- 3 発覚した不祥事件等は、行政庁報告「不祥事件の概要」を添付する。

外部出資先一覧

出資先	前年度末残高			検査基準日現在		
	金額 (千円)	口数・株式数	出資割合 (%)	金額 (千円)	口数・株式数	出資割合 (%)
系統						
系統外						
合計						

(Ⅲ-21) 子会社等の概要 (年 月 日現在)

法人名		所在地		資本金		千円(本会出資金		千円、取得議決権比率		%)																
設立: 年 月 日																										
沿革																										
役員	役員氏名		役 職		職 歴			役員氏名		役 職		職 歴														
		職員 名		うち本会出身者		名		うち出向者		名																
営業内容	① %				⑤ %																					
	② %				⑥ %																					
	③ %				⑦ %																					
	④ %				⑧ %																					
主要出資者	氏 名		持分出資額 又は 取得議決権数	持分出資比率 又は 取得議決権比率	過去3か年の本会支援額(人件費助成を除く)																					
					年度	支 援 目 的		金 額	支 援 効 果																	
								千円																		
決算状況等	借入	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	本会に対する債権債務		債権		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		期	純利益		百万円		配当率		%		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		期	純利益		百万円		配当率		%		人件費等支援額		百万円	
本会業務との関連																										

[作成要領]

- 直近の営業報告書等を基に作成する。
- 「営業内容」欄には、全売上高を100%とした場合の売上げの多い順にその割合及びその内容を記載する。

内部監査の実施状況

監査機関の所管部門名						
監査対象	ア.本所・事務所 イ.本所のみ ウ.事務所のみ					
監査機関の組織上の地位	ア.他の部署に所属 イ.他の部署と単純に並立している ウ.独立した地位を持つ(経営者等((ア)会長 (イ)副会長 (ウ)専務理事又は常務理事)に直属している。)					
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.会計監査のみ ウ.会計監査と事務監査 <div style="float: right;"> (ア) うち事務監査重点 (イ) うち会計監査重点 </div>					
監査実施内容	ア.臨検の予告 イ.臨検の無通告					
	部署	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 (ア)送付する (イ)場合により送付する (ウ)送付しない ウ.監査注意事項に対する回答の徴求 (ア)徴求する (イ)場合により徴求する (ウ)徴求しない エ.監査報告書の内部部課への供覧 (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)供覧しない					

[作成要領] 検査基準日の属する年度及びその前年度について、作成する。

(Ⅲ-24)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

国庫補助金等に関する取りまとめ表 (年度)

(単位：円)

補助金等の名称	補助金等の交付決定		補助金等の確定		備考
	年月日	金額	年月日	金額	

[作成要領] 検査基準日の属する年度の前年度について作成する。