

別添 1 1

経済事業を行う農業協同組合連合会に係る検査マニュアル

(制 定 平成25年 4 月 9 日)

(最終改正 令和 8 年 1 月 1 日)

[経済連等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

経済事業を行う農業協同組合連合会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	4
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	7
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	37
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	49
第5 事業運営管理態勢の確認検査用チェックリスト	57
第6 財務管理態勢の確認検査用チェックリスト	88
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	98
付属資料	
現物検査用チェックリスト	108
資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト	113
（別添）検査提出資料様式例（経済事業を行う農業協同組合連合会用）	

【はじめに】

(1) 経済事業を行う農業協同組合連合会（以下「経済連等」という。）は、農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に基づいて設立される農業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することを目的としている。また、経済連等は、その事業を行うに当たっては、農業所得の増大に最大限の配慮をすることが求められるとともに、農畜産物の販売その他の事業において、事業の的確な遂行により高い収益性を実現し、事業から生じた収益をもって、経営の健全性を確保しつつ事業の成長発展を図るための投資又は事業利用分量配当に充てるよう努めること並びに農業者の所得向上に向けた自己改革の取組内容の検討及び実践が求められている。このため、経済連等に対する検査においては、経済連等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) 経済連等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、経済連等に対する適切な検査を実施するため、経済連等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づけられるものである。

したがって、経済連等に対して、本マニュアルの各チェック項目の達成を義務づ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、経済連等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経済連等においてなされていない場合であっても、経済連等の業務の健全性及び適切性の確保の観点からみて、経済連等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、あるいは経済連等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（一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、経済連等の規模・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、経済連等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、各経済連等の持つリスク（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、経済連等との間で、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 問題点の指摘と適切な取組の評価、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、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、経済連等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) 各経済連等においては、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づけられるものであることを踏まえ、自己責任原則に基づき、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と適切性の確保を図るための取組みが期待される。

（注１）検査は、農業協同組合法第94条を根拠として、経済連等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、経済連等の海外拠点（現地法人及び駐在員事務所等。ただし、本マニュアルの対象として検査を行うかどうかは、現地法制を含む法令等を踏まえて実態に応じて判断する。）を含め、経済連等の本所及び全ての事業拠点を対象としている。
- (2) 経済連等に対する検査の実施に当たっては、経済連等の事務負担の軽減等の観点や経済連等の規模・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、経済連等の既存資料等や監督部局が経済連等から徴求した資料等の活用に努めるとともに、経済連等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 経済連等の事業拠点については、その規模や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、経済連等の子会社等（農協法第93条第2項に規定する子会社等をいう。）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、法令等により義務づけられている項目、経済連等自らが定めた取り決め（方針・内部規程・その他）により行うこととなっている項目に係る場合を除き、経済連等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、経済連等の業務の規模・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 「農協法」とは、農業協同組合法（昭和22年法律第132号）をいう。
 - イ 「農協法施行令」とは、農業協同組合法施行令（昭和37年政令第271号）をいう。
 - ウ 「農協法施行規則」とは、農業協同組合法施行規則（平成17年農林水産省令第27号）をいう。
 - エ 「監督指針」とは、「農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人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23年2月28日付け22経営第6374号農林水産省経営局長通知）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。

また、本マニュアルは、原則として農協法第34条に規定する経営管理委員会（以下「経営管理委員会」という。）を置いていない経済連等を念頭において記述しているが、経営管理委員会は、経済連等の業務の基本方針の決定、重要な財産の取得及び処分その他の定款で定める組合の業務執行に関する重要事項を決定する機関であることから、経営管理委員会を置く場合には、各経済連等の実態に応じて、チェック項目の「理事会」については、「経営管理委員会又は理事会」と読み替えて適用するものとする。

同様に、「理事」についても、経営管理委員会を置く場合には、「経営管理委員又は理事」と読み替えて適用するものとする。

イ 「理事会等」には、理事会（経営管理委員会を置いている場合は、上記アのとおり読み替えし、経営管理委員会を含む。）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、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、会計監査人等の外部の専門家による監査をいう。会計監査人による財務諸表監査（農協法第37条の2に基づく監査）に限定するものではないが、現状では、制度上義務付けられている会計監査人による財務諸表監査以外の外部監査を義務付けるものではないことに留意する必要がある。

なお、経済連等が、内部管理態勢の有効性等を確保するため、会計監査人等による財務諸表監査と別に外部監査を受けている場合は、当該監査の結果と併せて、内部管理態勢の有効性等の総合的な検証に利用するものとする。

⑤ 経済事業を行う農業協同組合連合会等の説明

ア 「経済事業を行う農業協同組合連合会」とは、主として次の事業を行う農業協同組合連合会をいう。

(7) 購買事業

- (イ) 販売事業
- (ウ) 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（医療又は老人の福祉に関する施設を除く。）の設置
- イ 「事業拠点」とは、県本部、支所（店）、事務所、事業所、研究所、現地法人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、経済連等の会員及び会員の組合員をいう。
- オ 「利用者」とは、経済連等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、業務に関する取り決め等を記載した経済連等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、農協法第54条の2第2項の子会社等（経済連等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、経済連等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】

- ・ 経済連等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）のもと、経済連等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。
- ・ 経済連等の経営管理（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、経済連等の経営管理（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。
- ・ 検査官が認識した弱点・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、原則として経営管理委員会を置いていない経済連等を念頭において記述しているため、検査官は、経営管理委員会を置く経済連等の検証を行う際には、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(5)②アのとおり関係規定を読み替えて適用し、経営管理委員会、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 経営管理委員会は、経済連等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、経営管理委員会及び理事会は、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－１－２－３－２」における経営管理委員会会長・経営管理委員・経営管理委員会、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、全ての経済連等を対象としているが、経済連等の経営管理の取り組みは、経済連等の規模・特性に応じて異なることから、検査官は、経済連等の規模・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【農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、経済連等に求められる農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農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、経済連等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する内容としているか。
- (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、経済連等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、経済連等の営む業務の規模・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、経済連等全体の経営の目標及びそれに向けたリスクテイクや人的・物的資源配分の戦略等を定めた経済連等全体の戦略目標を明確に定めているか。また、理事会は、経済連等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、経済連等全体の戦略目標を踏まえ、経済連等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行っているか。

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、経済連等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、経済連等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、年頭所感や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、経済連等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、経済連等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、経済連等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、経済連等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【経済連等全体の組織体制の整備】

理事会は、職務権限を内部規程等で明確にするとともに、当該内部規程、就業規則等に基づく組織体制の整備を行っているか。また、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、経済連等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、農協法第36条第11項に規定する決算関係書類について、会員又は経済連等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【経済連等全体の情報の集約及び分析・検討等】

- (i) 理事会等は、経済連等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、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、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、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、経済連等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、平時より経済連等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経済連等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経済連等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、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な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、経済連等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、頻度及び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任させる場合には、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、頻度及び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、頻度及び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、重要度及び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、各種調査結果並びに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。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、会計監査人等、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【監査の実効的実施】

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経済連等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、子会社等を含めた経済連等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（経営管理委員設置組合において、監事の互選により理事会に出席する監事を定めている場合は、当該監事）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、会計監査人等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経済連等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、年一回以上、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、経済連等内の各部門・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、経済連等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」、「内部統制システム基本方針」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。

子会社等管理チェックリスト

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きを検証	監査指針Ⅲ－２－５－３「子会社等の設立等」に則した手続きを行っているか。	総(代)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、事業未払金勘定票
2 経済連等の事業との関連度を検証	子会社等の営む事業は、経済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。事業・機能が重複する子会社等を効率性を考慮することなく設立していないか。	
3 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るか。	
4 子会社等の経済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。(監査指針Ⅲ－２－５－４「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 経済連等と子会社等との取引条件の妥当性	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。	

を検証	<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 経済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。</p>	
9 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あるいは助成奨励措置は適正に行っているか。（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>	
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 経済連等と子会社等間の経営管理の適正性を検証	<p>経済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> <p>特に、子会社等及び経済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>	
12 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、経済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 経済連等は、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、速やかに経済連等に報告することになっているか。</p> <p>また、経済連等は、子会社等から報告を受けたときは、速やかに理事、経営管理委員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確認しているか。</p>	組織規程、職制規程、理事会議事録、経営管理委員会議事録、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

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】

- ・ 経済連等にとって法令等遵守態勢の整備・確立は、経済連等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、経済連等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。
- ・ 検査官が認識した弱点・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、経済連等の規模・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経済連等の信頼の維持、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、経済連等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、この理解に基づき経済連等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）経済連等全体の法令等遵守の徹底を図るためには、経済連等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的確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、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、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

において、法令等遵守態勢の実効性を確保する態勢を整備させているか。

(iii) 理事会等は、各部門及び事業拠点毎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。

(iv) 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。また、コンプライアンス・マニュアルの重要な見直しについては、理事会等が承認しているか。

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。）を最長でも年度毎に策定させ、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。さらに、コンプライアンス・プログラムの実施状況を業績評価等に公平に反映す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、内部監査部門長又は内部監査部門に、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、各種調査結果並びに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。

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、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、経済連等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、経済連等の社会的責任を踏まえ、経済連等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、経済連等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、最長でも年度毎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、経済連等の業務の特性に応じ、経済連等の各部署に散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の整備等を行っているか。

③【連絡・連携態勢】

(i) 管理者は、管理者自ら又はコンプライアンス統括部門を通じ、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毎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、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、研修や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、経済連等全体の法令等遵守の徹底を図る観点から、経済連等の様々な部署に散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について、直ちに事実確認を実施し、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可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、影響の範囲等について調査し、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、又は他の部門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。

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、経済連等の事業は多岐にわたること等から、農協法や本章に記載された法令等だけではなく経済連等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（内閣府沖縄総合事務局にあっては農林水産部農政課長）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、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をしているか。

- ・ 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など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経済連等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、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
- ・ 経済連等が業者を指定し、経済連等の業務を代行させる場合などにおいて、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【取引及び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及び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及びリーガル・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、取引及び業務等

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、経済連等の社会的責任を果たすとともに公共の信頼を維持し、経済連等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。
また、反社会的勢力との関係の遮断に組織的に対応する必要性・重要性を踏まえ、担当者や担当部署だけに任せることなく理事等が適切に関与し、組織として対応することとしているか。
- (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、個々の取引状況等を考慮しつつ、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態勢を整備しているか。（注3）、（注4）
- (i) 子会社等との情報共有や関係団体等から提供された情報を活用するなど、反社会的勢力に関する内部・外部情報の収集、分析、更新（情報の追加、削除、変更等）及び一元的管理を行う部署の設置
- (ii) 反社会的勢力に関する情報等を活用した適切な事前審査を実施するとともに、契約書や取引約款への暴力団排除条項の導入を徹底するなど、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態勢及び理事等に対する報告を含む迅速かつ適切な連絡態勢の整備
- (iv) 反社データベースの充実・強化等により契約の適切な事後検証を行うための態勢の整備
- (v) 反社会的勢力であると判明した場合に利益供与にならないよう配慮するとともに資金提供や不適切・異例な取引を行わず、取引解消に向けた取組みを行う態勢及び実際に反社会的勢力に対応する担当者の安全を確保し担当部署を支援するための態勢

勢の整備

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とりつつ、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、農協法第10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経済連等は、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、経済連等の利用を強制するなど、独占禁止法に定める「不公正な取引方法」に当た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】

公正取引委員会が策定した「農業協同組合の活動に関する独占禁止法上の指針（平成19年4月18日公正取引委員会）」について、経済連等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】

経済連等が行う事業活動（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、農協法その他関係法令等を理解し、遵守しているか。

①【農協法等の遵守】

別紙（農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、経済連等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。

- ・ 農産物検査法（昭和26年法律第144号）
- ・ 肥料の品質の確保等に関する法律（昭和25年法律第127号）
- ・ 農薬取締法（昭和23年法律第82号）
- ・ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145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）

（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。各チェックリストにおける「監事への報告態勢の整備」において同じ。

（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）一般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。

（注4）経済連等単体のみならず、子会社等と一体となって反社会的勢力の排除に取り組む態勢の整備を含む。

別紙

農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、農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。

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	備考
	法令等で規定されている事項の遵守状況を検証する。			
1 定款諸規程の整備	① 定款諸規程の整備状況の適否	ア 法令、定款により定めることとされている規程は整備しているか。 イ 定款の変更手続は、適正に行っているか。（農協法第44条第1項、第46条）また、必要な登記を行っているか。 規約、宅地等供給事業実施規程及び農業経営規程の設定、変更及び廃止は、総会の決議を経ているか。（農協法第44条第1項）	定款、総会議事録、理事会議事録、諸規程	
	② 定款諸規程備え置きの適否	理事は、定款、規約、宅地等供給事業実施規程及び農業経営規程を各事務所に備え置いているか。（農協法第29条の2第1項）また、定款等に記載しなければならない事項は記載しているか。（農協法第28条、第29条、定款）		
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、会員名簿を作成し、農協法、定款に定める必要な事項を記載しているか。（農協法第27条、定款） イ 理事は、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	

	<p>② 加入・脱退等の手続の適否</p> <p>③ 持分の譲渡及び払戻手続の適否</p> <p>④ 会員名簿備え置きの適否</p>	<p>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。（農協法第20条、第21条、定款）</p> <p>持分の譲渡及び払戻手続は、農協法、定款に基づき適正に行っているか。（農協法第14条、第22条、定款）</p> <p>理事は、会員名簿を主たる事務所に備え置いているか。（農協法第27条第2項）</p>	<p>書、関係伝票 総会議事録、 理事会議事録</p>	
3 総会運営	<p>① 総会招集手続及び付議事項の適否</p> <p>② 出席状況及び総会の成立要件の適否</p> <p>③ 書面議決権の行使、代理人の資格、委任状の内容の適否</p>	<p>ア 理事又は経営管理委員は、通常総会を定款に規定された時期に開催しているか。</p> <p>イ 理事又は経営管理委員は、総会の日10日前までに、付議事項、日時、場所及び農協法施行規則で定める事項が記載された総会招集通知を発しているか。（農協法第43条の5、第43条の6、農協法施行規則第160条、定款）</p> <p>ウ 総会の招集及び総会議案は、あらかじめ理事会等で決議しているか。（農協法第43条の5第2項、定款）</p> <p>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）</p> <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。（農協法施行規則第160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）は適切なものとなっているか。（農協法第16条、定款）</p>	<p>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</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しているか。</p> <p>イ 総会の議事は、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の賛成によって決議しているか。</p> <p>特別決議事項にあつては総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。（農協法第45条、第46条）</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しているか。（農協法施行規則第178条第2項）		
	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。（農協法第46条の4第2項）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。		
4 理事及び理事会並びに経営管理委員及び経営管理委員会	① 選挙又は選任手続の適否	<p>ア 理事及び経営管理委員の選挙（選任）手続きは、適切に行っているか。（農協法第30条、第30条の2、定款）</p> <p>イ 理事及び経営管理委員の就任の承諾を得ているか。</p>	定款、規約、役員選挙（選任）規程、経営管理委員名簿、理事名簿、総会議事録、経営管理委員会議事録、理事会議事録、理事会招集状（控）、投票用紙、就任承諾書、当選通知書、登記簿謄本	
	② 理事と経済連等との取引に係る理事会承認手続の適否	<p>ア 理事又は経営管理委員が当該経済連等と取引する場合、その取引につき重要な事実を開示し、理事会又は経営管理委員会の承認を受け、取引後遅滞なく、当該取引に係る重要な事実を理事会又は経営管理委員会に報告しているか。（農協法第35条の2第2項、第4項）</p> <p>イ 経営管理委員会を置く経済連等の理事並びに常勤理事は、兼職・兼業をしてないか。（農協法第30条の5）</p>		

<p>③ 理事の総会及び監事への報告状況の適否</p>	<p>理事又は経営管理委員は、他の理事、経営管理委員及び監事の法令等違反行為を発見した場合に、理事会又は経営管理委員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。（農協法第35条の4第1項で準用する会社法（平成17年法律第86号）第357条第1項）</p>		
<p>④ 理事会及び経営管理委員会の運営状況の適否</p>	<p>ア 招集手続、成立要件 理事会又は経営管理委員会は適正に招集されているか。また、招集者は、招集通知を開催日より1週間前に発しているか。（農協法第33条、第34条）</p> <p>イ 決議事項及び報告事項 理事会又は経営管理委員会の決議事項は、農協法及び定款の規定に基づいたものとなっているか。また、決議事項と報告事項は明確に区別しているか。</p> <p>ウ 決議方法 決議は、理事又は経営管理委員の過半数が出席し、その過半数で決しているか。また、特別の利害関係を有する理事又は経営管理委員は、その決議に参加していないか。（農協法第33条）</p> <p>エ 議事録における理事又は経営管理委員の賛否 理事会議事録又は経営管理委員会議事録には、議案、議事の詳細な内容（議論の経過及び議論の内容）及び結果を記載しているか。特に、理事又は経営管理委員の賛否は明確に記載しているか。</p> <p>議事録は、出席した理事又は経営管理委員及び監事</p>	<p>定款、規約、経営管理委員会議事録、理事会議事録、理事会招集状（控）</p>	<p>（注）招集通知の発出は、左記にかかわらず、定款で期間（農協法第33条第6項において準用する会社法第368条第1項）を短縮できることに留意すること。</p>

		<p>の署名を記載しているか。 （農協法施行規則第80条） 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。（農協法第35条）</p>		
5 監事	① 監事選挙（選任）の適否	<p>監事の選挙又は選任は、適切に行っているか。（農協法第30条、定款）また、監事の就任の承諾を得ているか。</p>	<p>定款、規約、監事監査規程、監事名簿、総（代）会議事録、役員選挙（選任）規程、経営管理委員会議事録、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</p>	
	② 兼職禁止の適否	<p>監事は、理事又は経済連等の使用人と兼ねていないか。（農協法第30条の5）</p>		
	③ 監事報酬の決定方法の適否	<p>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。（農協法第35条の5第5項において準用する会社法第387条）</p>		
6 その他	<p>会員・組合員の自主組織としての運営の適否</p>	<p>経済連等は、事業を行うに当たって、経済連等を直接又は間接に構成する者に対して、その利用を強制していないか。（農協法第10条の2）</p>	<p>各種事業規定等</p>	

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、経済連等が利用者の保護及び利便の向上の観点から、①から③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 その他経済連等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
- ・ 経済連等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、経済連等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。
- ・ 利用者保護等管理については、経済連等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、経済連等に対する信頼は、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。
- ・ 経済連等が行う事業は、多岐にわたること等を踏まえ、検査官は、経済連等の規模・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、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、経済連等が、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。
- ・ 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。

- ・ 検査官が認識した弱点・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、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に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、経済連等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 2①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、経済連等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、経済連等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。）の適切性及び十分性の確保
- ・ 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、「経済連等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、事業推進部門等を含む利用者保護等管理の必要性が存在する部門・部署・職員等に対し、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、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。
- （iii）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。
- （iv）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。

(v) 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及び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【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、各管理責任者からの報告を行わせる態勢を整備しているか。

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。

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、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、各種調査結果並びに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。

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、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と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。

⑦【監事への報告態勢】

相談・苦情等対処管理責任者は、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】

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に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に網羅し、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。

⑦【監事への報告態勢】

利用者情報統括管理責任者は、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】

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、経済連等が、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。

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
- ・ 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の確保】

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

経済連等が、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。また、例えば、相談・苦情等対処について、複数の相談・苦情等対処管理責任者を配置して管理させる態勢もありうるが、その場合には、管理全般に係る責任を複数の相談・苦情等対処管理責任者が連帯して負う方法や、複数の相談・苦情等対処管理責任者のうち管理全般に係る責任を負う者を定める方法により責任の所在が明確となっているかを検証する。

（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、経済連等によってはコンプライアンス・マニユ

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き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き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「その他経済連等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経済連等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、経済連等が安全・安心な食品を供給する観点から、①から③を適切に管理することをいう。
 - ① 販売事業、加工事業を行う経済連等が、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 その他経済連等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
- ・ 経済連等における食の安全確保管理態勢の整備・確立は、経済連等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。
- ・ 検査官が認識した弱点・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、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、経済連等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 2①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、経済連等の規模・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Ⅰ2②関係（※3））

- ・ 子会社等は、協同組合活動の一環として経済連等の事業活動の補完や合理化等を目的に設立等され、経済連等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、経済連等の経営に重大な影響を与えるおそれがある。このため、経済連等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経済連等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】

- （i）理事会等は、管理者又は食の安全確保管理部門を通じ、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、管理者又は食の安全確保管理部門に、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。
- （ii）理事会等は、管理者又は食の安全確保管理部門を通じ、事業推進部門等において、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。

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、経済連等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【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。

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、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。

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、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、各種調査結果並びに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。

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、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、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に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。

⑤【監事への報告態勢】

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、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、経済連等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。
- ・ 経済連等における事業運営管理態勢の整備・確立は、経済連等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、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。
- ・ 検査官が認識した弱点・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に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、経済連等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、経済連等の規模・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経済連等の事業活動の補完や合理化等を目的に設立等され、経済連等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、経済連等の経営に重大な影響を与えるおそれがある。このため、経済連等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、管理者又は事業運営管理部門を通じ、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。

- (ii) 理事会等は、管理者又は事業運営管理部門を通じ、事業推進部門等において、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。

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、経済連等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【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。

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、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。

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、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、各種調査結果並びに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。

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、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に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、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

(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に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。

⑤【監事への報告態勢】

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、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

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。

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。

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、経済連等が行う事業（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。
- ・ 経済連等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。

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 収益改善取組の適否	<p>ア 販売・購買事業について、各事業別、事業拠点別に収益把握を行い、収益改善に取り組む態勢を整備しているか。また、具体的な収益改善に取り組んでいるか。</p> <p>イ 恒常的に赤字を計上している事業で、今後とも収支改善が見込めない事業については、事業方式の見直しについて検討しているか。</p>	業務報告書、収益管理表	
	② 投資計画の適否	投資計画がある場合は、当該投資に伴う事業及び収支の見通し、資金調達手段等について、経営状況を踏まえた検討を行っているか。	理事会議事録、投資計画	
	③ 販売・購買事業に関する契約締結の適否	販売・購買事業の実施に当たって、経済連等は会員との間で明確な契約を締結しているか。	契約書	
	④ 大口利用者に対する取組の適否	ア 大口利用者に対する対応の差別化を行っている場合、その差別等の内容は合理的なものとなっているか。		

		イ 当該取組は、事業計画等に明確化し、会員に十分な説明を行っているか。		
	⑤ コスト縮減取組の適否	コスト縮減の具体的な縮減目標を設定した取組計画を作成し、その進捗状況を適切に管理するなど積極的な取組を行っているか。		
	⑥ 手数料設定手続き等の適否	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。		(参考) 手数料率は、手数料／供給高(販売にあつては取扱高)×100で求められるが、組合員への奉仕といった観点を踏まえ、毎年度事業計画として理事会、総会の決議を経て定められる。
	⑦ 現金収受の適否	職員が直接現金を収受する事業(例えば、店舗購買、ガソリンスタンド、葬祭事業など)については、担当職員以外の管理者などが常時点検し、適切な現金管理を行っているか。		
	⑧ 受託事務の適否	組合員組織等の受託事務については、事務受託契約を締結しているか。また、受託事務の内容(目的、実施方法、経理区分、印章及び通帳の管理、監査)は適切なものとなっているか。		
2 購買事業 (1) 事業運営体制	① 購買品目別の取扱計画の妥当性及び進度管理の適否	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、取扱計画に基づく進度管理を適切に行っているか。	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	
	② 事業の合目的性の適否	事業目的に沿った購買事業運営が行われているか。		

	③ 事業推進体制及び事務処理体制の適否	事業の効率的推進のため、本所と事業拠点との連携、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。	(代)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	
	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、アフターサービス等）の手續の適否	現業部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制機能が発揮される体制となっているか。また、部門間相互の連携を保ち、事務が的確に処理できる体制となっているか。		
(2) 購買品受入高	① 受入処理の適否	発注から仕入れに係る事務処理を適切に行っているか。特に、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。	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、購買事業品取引要領	
	② 購買品受入高に、受入付帯費（運賃等）を原価算入している場合、金額及びその内容の妥当性	受入付帯費は適正に処理しているか。		
	③ 購買品受入高の記録の正確性	仕入値引等仕入控除項目の取引記録は正確に記録しているか。		
(3) 購買品供給高	① 供給高の記録及び代金決済の的確性	供給高は適正に計上しているか。特に、手数料率調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。	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、購買事業品取引要領	
	② 供給価格及び供給条件の適否	供給価格、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 購買品供給高計上の適否	供給高計上の期間帰属は適正なものとなっているか。		
	④ 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）の会計処理は適正に行っているか。 また、事故処理は適正に行っているか。		

(4) 購買前渡金	購買前渡金の内容及び処理の妥当性	購買前渡金の内容は妥当なものとなっているか。また、その会計処理は適正に行っているか。		
(5) 購買未収金	① 購買未収金の実在性及び管理回収、保全措置等の適否	購買未収金元帳と取引先元帳の残高は突合しているか。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、固定化しているものがある場合は、当該債権の管理・回収に係る事務処理は適正に行っているか。	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、取引先元帳、与信管理・債権管理関係書類	(注) 資産査定及び償却
	② 決済期間等設定の適否	取引品目、取引先等に応じた決済期間及び取引限度額は内部手続に基づき、適正に設定しているか。		
	③ 与信管理の適否	購買未収金以外の債権との名寄せを行うなど適切な与信管理等を行っているか。		
	④ 購買未収金の管理・回収の適否	ア 決済期日までに回収されない未収金は、内部手続に基づき、適切な管理・回収を行っているか。 イ 固定化未収金がある場合は、その発生原因を明らかにした上で、当該未収金の管理・回収方法及び保全措置を明確にしているか。 ウ 遅延損害金を請求できる契約を締結している場合は、その額は法令に従い適正に定めているか。また、遅延損害金の請求、免除等は内部手続に基づき適正に行っているか。		
	⑤ 貸倒損失処理手続の適否	債権管理に関する内部統制は確立しているか。貸倒損失の処理は、所定の手続を経て適正に行っているか。		
	⑥ 購買未収債権の評価	購買未収債権の評価は適正に行っているか。	請求書(控)、領収書(控)、掛売伝票	

				・引当の確認 検査用チェックリスト参照。
(6) 購買未払金	① 購買未払金計上の適否	購買未払金元帳と取引先元帳の残高は突合しているか。	総勘定元帳、購買未払金元帳、取引先元帳、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 支払不要の未払金、架空の未払金計上による収益の調整の有無	購買未払金は適正に処理しているか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。		
	③ 返品処理の適否	返品の記事処理は適正に行っているか。		
(7) 購買立替金、前渡金、仮払金、購買仮受金、前受金	① 取引の妥当性及び残高記録の適否	発生の原因は、取引上やむを得ないものなのか。また、残高の記録は正確に行っているか。	総勘定元帳、購買立替金元帳、前渡金元帳、仮払金元帳、購買借受金元帳、前受金元帳、期日管理表、伝票等証ひょう書類	
	② 損益勘定に振替処理すべきものの妥当性	回収困難なものは計上しないなど、適正に処理しているか。		
	③ 実質的に資金の融通と認められるものの有無	実質的に資金を融通していると認められる取引を行っているか。		
(8) 購買品の管理	① 在庫管理の適否	購買品の店舗部門間移動（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。	経理規程、購買品実地棚卸表、値入表、価格変更表、価格変更・ロス管理表	
	② 発注、受入れの記録及び受入付帯費の処理	発注、受入れは適正に記録しているか。また、受入付帯費を適正に計上しているか。		

	の適否			
	③ 在庫品の数量、保管場所及び保管状況並びに実地棚卸の実施状況及びその評価の適否	<p>ア 定期的な実地棚卸により棚卸資産の評価を行っているか。また、棚卸資産（陳腐化品、不良品を含む。）の評価は適正に行っているか。</p> <p>イ 決算期等を実施する実施棚卸により棚卸差損が生じた場合、その処理を所定の方法により適正に行っているか。</p> <p>ウ 在庫品の管理は、品質低下等の防止の観点から適正に行っているか。</p>		（注）資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト参照。
(9) 店舗購買 a 店舗指導	① 農協店舗の指導体制の妥当性	職務権限の明確化や報告制度の確立等により店舗における効果的な指導体制を構築しているか。	経理規程、経理事務要領、職務権限表、店舗部門別管理表、部門別損益計算書、経営計画書、経営実績検討表	
	② 店舗購買の職員の資質向上のための教育研修活動の妥当性	職員の資質向上のための研修を行っているか。また、積極的に活用しているか。		
	③ 店舗ごとの経営改善等の指導の適否	店舗ごとの経営状況の検討を行っているか。特に、不採算店舗に対する経営改善の具体的指導を行っているか。		
	④ 農協店舗に関する情報、資料の提供の適否	店舗の運営を効率的・合理的に推進する観点から、部門別の経営情報や検討資料を適時提供しているか。		
	⑤ 会員や店舗利用者の店舗購買事業運営等に対する意向や要望の把握と反映の適否	消費者活動対策を通じて会員や店舗利用者の意向、要望を把握し、事業運営に反映させているか。		
b 購買品の仕入、供給及び	① 購買品の品揃え、集約仕入、配送の	購買品の品揃え等は、会員・組合員のニーズを踏まえるとともに、その取扱いに係る	現金管理台帳、レジ別現金在高表、供	

管理	適否	収支計算を行っているか。	給管理台帳、 掛売供給表、 伝票、商品棚 卸表、値入表	
	② 入在庫管理 及び保管の妥 当性	入在庫管理は適正に行っ ているか。また、保管は品質低 下防止の観点から適正に行っ ているか。		
	③ 店舗に対す る配送センタ ーの設置等そ の機能の適否	配送センターは、稼働状 況、収支から見て、非効率と なっていないか。（例えば、 赤字の要因になってない か。）		
	④ クレーム処 理の妥当性	クレーム処理は、適切かつ 迅速に行っているか。		
(10) 損益				
a 購買費用 （供給促進 費、修理サ ービス費、 購 買 雑 費 等）	購買事業費用 の科目（供給原 価、供給費、供 給促進費、サー ビス料、購買雑 費等）の計上の 妥当性	購買事業費用の計上は適正 に行っているか。特に、架空 計上、重複計上又は未計上の 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。	購買雑収入元 帳、手数料率 表、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	
b 購買収 益（購買 手数料、 修理サ ービス料、 購買雑収 入）	① 購買事業収 益科目（購買品 供給高、受入サ ービス料、購買 雑収入）の計上 の妥当性	購買事業収益の計上は適正 に行っているか。特に、架空 計上、重複計上又は未計上の ものはないか。また、勘定科 目は適当なものとなっている か。	購買雑収入元 帳、手数料率 表、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 れた手数料率より高すぎるも の、低すぎるものはないか。		
(11) その他リ ベート類の 受入れ、支 出	購買事業にお いて、経済連 等が受け取る、あるいは、支出する リベート類 （取引に関連 した割戻し、 利益割戻し、 あるいは、購 ・販売促進協		割戻し等に関 する取扱方 針、支出基準 購買品供給高 元帳、購買未 収金元帳	（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 等様々なも のがあり、 その供与自 体は独占禁 止法上問題

	<p>力金等、その名称を問わず、一定期間内に一定の取引が行われた場合に、一定割合の金額を、後日、売上代金から差引くこと又は現金で支払うこと。買手側からいえばこれらに関連して受けとった現金又は買掛金の相殺されたもの。以下同じ。)が、適切に処理されているかを検証する。</p>			<p>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）</p> <p>② 占有率リベート（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ベートを供与する場合など）</p> <p>③ 著しく累進的なリベート（仕入高にランクを設ける場合など）</p> <p>④ 帳合取引の義務づけとなるリベート（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</p>
	<p>① 受入れ・供給割戻し等に関する取扱方針及びその取扱いの妥当性</p>	<p>受入れ・供給割戻し等に関する取扱方針は、会員等へ奉仕するとの観点から策定しているか。また、取扱方針に則して適正に処理しているか。</p>		
	<p>② 購買品受入高に係る仕入値引き、仕入割戻し等仕入控除の適否</p>	<p>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>③ 購買品供給高に係る値引き、割戻し等の供給控除の適否</p>	<p>割戻し等の内容は適正なものか。また、会計処理は適正に行っているか。</p>		
	<p>④ 購買費用としての推進費、奨励費等の支出の適否</p>	<p>推進費、奨励費等の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。</p>		

	⑤ 購買収益としての奨励金、割戻金等の会員への還元の適否	会員に還元すべき奨励金、割戻金等は適切に還元しているか。特に、還元せずに購買雑収入として収益計上したままとなっているものはないか。		仕入高のみを計算の基礎とする場合など)
3 販売事業 (1) 事業運営体制	① 販売事業の合目的性及び販売品目別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、地域営農振興計画等にも依拠しつつ、所定の手続を経て策定しているか。また、取扱計画に沿った進捗管理を行っているか。	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(代)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、地域営農振興計画、販売契約書	
	② 会員の利用状況の適否	共販率の低い品目は、共販率向上対策を検討しているか。		
	③ 手数料率の適否	手数料率は、所定の手続を経て決定しているか。また、その積算根拠を明確にしているか。		
	④ 事業推進体制及び事務処理体制の適否	販売部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制機能が発揮される体制となっているか。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。		
	⑤ 販売事業に係る業務フロー(集荷、出荷、販売、精算等)の手続の適否	農畜産物の生産実態や市場動向を踏まえた対応ができる集出荷体制となっているか。		
	⑥ 消費者契約法(平成12年法律第61号)の遵守状況の適否	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 a 委託販売	① 販売部署と営農指導部署との連携状況並びに市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づく販売取組状況の適否	農畜産物の集荷・販売について、販売部署と営農指導部署との有機的な連携の下に行っているか。また、市場情報、集荷実績等に基づき、計画的かつ機動的に行っているか。	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、運行計画書、運用委託契約書、販売部門収支計算書、販売代金精算書、入金伝票	
	② 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る販売代金の精算状況の適否	販売代金は、荷受書、出荷報告書等に基づき、適正に精算処理しているか。		
b 買取販売	① 販売部署と営農指導部署との連携状況並びに市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づく販売取組状況の適否	農畜産物の買取は、販売部署と営農指導部署と有機的な連携の下に行っているか。また、市場情報、集荷実績等に基づき、計画的かつ機動的に行っているか。	業務報告書、棚卸調書、経理規程、買取販売取扱要領、契約書、集荷・出荷実績表、クレーム報告書、在庫管理台帳、実地棚卸結果報告書	
	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、要領等の基準に適合した適正なものか。また、生産者との契約に基づき適切に行っているか。		
	③ 販売品の受渡方法、代金決済の方法等の規定内容の明確性及びそれら事務処理の適否	販売品の受渡方法、代金の決済方法等は契約書に明記しているか。その内容は、経理規程等に照らし妥当なものか。また、それに基づき、適正に処理しているか。		

	④ 在庫品の数量、保管場所及び保管状況並びに実地棚卸の実施状況及びその評価の適否	<p>ア 定期的な実地棚卸により棚卸資産の評価を行っているか。また、棚卸資産（陳腐化品、不良品を含む。）の評価は適正に行っているか。</p> <p>イ 在庫品の管理は、品質低下等の防止の観点から適正に行っているか。</p>		（注）資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト参照。
(3) 販売未収金	① 販売未収金の実在性	販売未収金元帳と取引先元帳の残高は突合しているか。	総勘定元帳、販売未収金元帳、取引先元帳、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、与信管理・債権管理関係書類	
	② 決済期間等設定の適否	取引品目、取引先等に応じた決済期間及び取引限度額は内部手続きに基づき、適正に設定しているか。		
	③ 与信管理の適否	販売未収金以外の債権との名寄せを行うなど適切な与信管理を行っているか。		
	④ 販売未収金の管理・回収の適否	<p>ア 決済期日までに回収されない未収金は、内部手続きに基づき、適切な管理・回収を行っているか。</p> <p>イ 固定化未収金がある場合は、その発生原因を明らかにした上で、当該未収金の管理・回収方法及び保全措置を明確にしているか。</p> <p>ウ 遅延損害金を請求できる契約を締結している場合は、その額は法令に従い適正に定めているか。また、遅延損害金の請求、免除等を内部手続きに基づき適正に行っているか。</p>		
	⑤ 貸倒損失処理手続の適否	債権管理に関する内部統制は確立しているか。貸倒損失の処理は、所定の手続を経て行っているか。		

	⑥ 販売未収金の評価の適否	販売未収金の評価は適正に行っているか。		
(4) 販売未精算債権	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算事務の適否	立替金等の発生の原因は、取引上やむを得ないものか。特に、架空計上はないか。また、精算手続は適正に行っているか。	残高試算表、立替金明細表	
(5) 販売未精算債務	販売仮受金、販売前受金、販売未払金の計上の妥当性及びこれらの精算事務の適否	仮受金等の発生の原因は、取引上やむを得ないものか。特に、架空計上はないか。また、精算手続は適正に行っているか。	荷受書、仕切り書	
(6) 損益	① 販売品受入高及び販売品販売高の妥当性	計上額は突合しているか。手数料調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上はないか。	総勘定元帳、販売品受入高元帳、販売品販売高元帳、決算調書、荷受書、出荷報告書、精算書、代金振込通知書、入金伝票、売買契約書、販売品取扱要領、経費支出りん議書、支出伝票、支出証拠書類、奨励金関係要領、販売雑収入元帳、手数料率表、受入伝票	
	② 販売品販売高計上の期間帰属の適否	受入高計上、販売高計上の期間帰属は適正か。		
	③ 精算事務（共同計算を含む。）の適否	精算事務は、迅速、かつ、適正に行っているか。また、販売代金は、生産者の口座に振り込まれているか。		
	④ 販売費用（販売費、集荷促進費、販売雑費）の計上の妥当性	計上額は突合しているか。また、架空計上、重複計上又は未計上はないか。		
	⑤ 経費予算の統制の適否	予算統制措置は機能しているか。		

	<p>⑥ 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</p>	<p>計上額に不突合はないか。 また、架空計上、重複計上又 は未計上はないか。また、手 数料率は適正に定められ、正 確に徴収しているか。</p>		
<p>(7) その他リ ベート類の受 入れ、支出</p>	<p>販売事業にお いて、経済連等 が受け取る、あ るいは、支出す るリベート類 が、適切に処理 されているかを 検証する。 なお、米の共 同計算等の適正 処理の検証に当 たっては、別表 「米の共同計算 等検査チェック リスト」に基づ き行うものとし る。</p>	<p>ア 会員に還元すべき奨励 金、割戻し金等は、適切に 還元しているか。還元せ ず、販売雑収入に収益計上 したままとなっているもの はないか。また、このうち 原価性のあるものについて は、価格に適正に反映して いるか。 イ 奨励費等の支出基準及び 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>推進・奨励金 関係要領、契 約書・覚書、 販売雑収入元 帳、販売費用 元帳</p>	
<p>4 営農・経 営支援事業</p>	<p>① 営農・経営 支援取組の適 否</p>	<p>ア 経済連等が営農・経営支 援事業を行う場合は、会員 の機能を補完する観点から 行うものとなっているか。 また、経済連等と会員との 間で十分な調整を行っている か。 イ 営農・経営支援事業の基 本方針等は事業計画等にお いて明確化し、定期的な見 直しが行っているか。 ウ 事業計画等は、会員を通 じて、会員の組合員の意向 を反映したものとなっている か。 エ 営農指導等ごとに、対 象となる会員等をできる 限り明確化しているか。</p>	<p>総(代)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、営農指 導日誌、営農 相談日誌、指 導実績表、地 域農業振興計 画書</p>	

	② 実施体制の整備状況の適否	<p>ア 会員・組合員に対する営農・経営支援活動について、その業務に精通した人材を適切な規模で配置しているか。</p> <p>イ 営農・経営支援事業に際して、生産指導部署と他の事業部署とが有機的に連携する態勢を整備しているか。また、総合的な事業展開を通じて会員・組合員の経営上の課題の解決に資するものとなっているか。</p>		
5 預託家畜事業	① 総勘定元帳と預託家畜元帳の適正記帳と残高の実在性（必要に応じて外部確認の手続により実在性の検証）	預託家畜管理台帳を整備しているか。また、残高は突合しているか。特に、残高確認は実地確認等の方法により定期的に行っているか。	総勘定元帳、預託家畜元帳、預託家畜契約書、預託家畜規程、預託家畜管理台帳、家畜導入りん議書、事故書、指導巡回日誌、家畜販売代金精算書、（仕切伝票）、取引伝票、登録証明書、貯金・預金元帳、職制規程、コンプライアンス・マニュアル	
	② 預託家畜規程に基づく預託家畜の導入価格の適否と導入諸掛の原価計算の適否	預託家畜の価格決定は、預託家畜規程等の定める方法により適正に行っているか。特に、導入諸掛の原価加算は適正に行っているか。		
	③ 事故処理（死亡・盗難）の適否	事故（死亡・盗難）処理は、規程等の定める方法により適正に行っているか。		
	④ 飼育管理状況と農家指導の適否	飼養管理については、管理簿により適切に行っているか。また、農家指導について、適時適切に行っているか。		
	⑤ 販売代金精算の適否	販売代金は、確実かつ速やかに精算しているか。		

	<p>⑥ 預託家畜に係る債権保全措置の適否</p> <p>⑦ 家畜の糞尿処理、伝染病等保健衛生の管理状況の適否</p>	<p>預託家畜に係る債権保全は、契約に基づき、適正に行っているか。</p> <p>家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の促進に関する法律(平成11年法律第112号)の規定に基づき、家畜排せつ物の処理が適切に行っているか。また、家畜伝染病予防法(昭和26年法律第166号)の規定に基づき、家畜の伝染性疾患の発生予防、まん延防止を適切に行っているか。</p>		
6 集出荷、市場等の共同利用施設事業	<p>① 諸施設の設置と農畜産物の生産、流通、取扱実態との妥当性、合理性</p> <p>② 諸施設の規模と農畜産物の取扱量との妥当性、運営の採算性、各施設の配置人員の妥当性</p> <p>③ 施設管理運営規程、施設管理台帳等の設置の有無と施設管理運営の適否</p> <p>④ 施設内の安全及び衛生管理の適否</p> <p>⑤ 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</p>	<p>施設の種類及び規模は、会員・組合員のニーズ・利用状況等に応じたものとなっているか。また、稼働率の低下等がみられる施設について、有効活用を図るための取組が行われているか。</p> <p>共同利用施設は、取扱量に見合った規模となっているか。また、採算性を確保しているか。</p> <p>運営規程等関係規程を整備しているか。また、それらに則して適切に運営しているか。</p> <p>保全管理及び安全・衛生管理を適正に行っているか。</p> <p>基本契約書は共同利用施設の目的に沿って適正に締結しているか。</p>	<p>職制規程、諸規程、事業計画書、部門別収支分析資料、施設利用に関する基本契約、倉庫日誌</p>	<p>(注) 食の安全確保管理態勢の確認検査用チェックリスト参照。</p>

	⑥ 集送路線設定の合理性・効率性	集送路線の設定は、合理性・効率性を踏まえ、適切に設定しているか。	
	⑦ プール経費の徴収基礎の明確化とプール差額徴収の適否	プール経費の積算は明確なものとなっているか。	
7 製造・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、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、職制規程、コンプライアンス・マニュアル (注) 食の安全確保管理態勢の確認検査用チェックリスト参照。
	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・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の適否	事業の採算性を確保する取組を行っているか。	
	④ 加工指図書、作業日報、工程管理表等の作成と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っているか。	
	⑤ 原材料の受渡条件及び安全衛生管理の適否	受払は、所定の手続により組織的に管理しているか。また、保安全管理及び安全・衛生管理を適正に行っているか。	
	⑥ 原価計算要領の設置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としているか。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な措置をとったものとなっているか。	

	⑦ 原材料費の計上額の正確性	原材料費の支出基準は、所定の基準により適正に処理しているか。		
	⑧ 補助元帳、部門別配賦表及び月次原価計算表の作成と間接計上額の適否	補助元帳等を作成しているか。また、間接計上額を適正に計上しているか。		
	⑨ 副産物、作業屑等の評価の妥当性	副産物、作業屑等の処理は、所定の基準により適正に処理しているか。		
	⑩ 所定基準による修繕費と資本的支出との区分計上の適否	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。		
	⑪ 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。		
	⑫ 所定の基準による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 標準原価又は予定原価を採用している場合における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、その処理は適正に行っているか。		
8 宅地等供給事業	① 宅建業法等の規定に基づく業務開始必	宅地建物取引士（宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号。以下		

要要件の充足状況	「宅建業法」という。)第18条に基づき登録した者)1名以上を配置しているか。		
② 専任部署の設置等事業実施体制の確立状況	宅地主任者の業務分掌は「職務分掌規程」で明らかにされ、職務権限規程に基づき所定の決裁を経て適正な権限行使を確保しているか。		
③ 開発目的の妥当性及び開発計画の総会決議の適否	開発目的は、妥当なものとなっているか。また、開発計画は総会の決議を経ているか。		
④ 開発計画の都道府県知事に対する事前協議の履行状況	開発計画は、事前に都道府県知事に協議しているか。		
⑤ 開発計画と経済連等の財政基盤との整合性	開発計画は、組合の財政基盤からみて適正なものとなっているか。		
⑥ 誇大広告等の禁止及び広告の開始時期の妥当性	広告は、宅建業法の定めるところにより適正に行っているか。(宅建業法第32条、第33条)		
⑦ 売買契約における契約不適合特約の制限の遵守状況	売買契約書において、物件の契約不適合責任に関し、買主に不利となる特約を行っているか。(宅建業法第40条)		
⑧ 法定帳簿の設置、管理の状況とその内容の適否	宅地建物取引業法施行規則(昭和37年7月22日建設省令第12号)第18条の定めるところにより、その事務所ごとに業務に関する帳簿を備え、取引のあった都度、その取引に係る宅地又は建物の所在、面積等の事項を記載しているか。(宅建業法第49条)		

<p>9 農業経営 受託事業</p>	<p>① 取組方針等 策定の適否</p>	<p>ア 経済連等が農業経営を行う場合は、会員の機能を補完する観点から行うものとなっているか。また、経済連等と会員との間で十分な調整を行っているか。</p> <p>イ 定款に経済連等が行う事業として農業経営受託事業を規定しているか。また、農業経営受託規程は、総会に付議し決議を経て策定しているか。</p> <p>ウ 事業計画及び事業実績は毎年度総会に付議し、委託者の意思を反映しているか。</p> <p>エ 営農計画は委託者の意向を踏まえたものとなっているか。</p>	<p>総会資料、経営計画、農業経営規程、事業計画、農業経営事業経理要領、農業経営事業運営会議議事、録決算資料、職制規程、職務権限規程、経理規程、総勘定元帳、農業経営元帳、伝票</p>	
	<p>② 経理区分等の適否</p>	<p>ア 特別会計の「農業経営受託事業会計」として区分経理しているか。</p> <p>イ 「農業経営受託事業会計」計上の金額は、一般会計の特別勘定科目の「農業経営受託会計」計上の金額と一致しているか。また、農業経営受託事業会計は、経理規程に基づき適正に処理しているか。</p>		
<p>10 農業経営 事業</p>	<p>① 取組方針等の適否</p>	<p>ア 経済連等が農業経営を行う場合は、会員の機能を補完する観点から行うものとなっているか。また、経済連等と会員との間で十分な調整を行っているか。</p> <p>イ 定款に経済連等が行う事業として農業経営事業を規定しているか。また、農業経営規程は、総会に付議し決議を経て策定しているか。</p> <p>ウ 事業計画及び事業実績は毎年度総会に付議し、会員の意思を反映しているか。</p>		

	<p>② 経理区分等の適否</p>	<p>ア 特別会計の「農業経営事業会計」として区分経理しているか。</p> <p>イ 「農業経営事業会計」計上の金額は、一般会計の特別勘定科目の「農業経営会計」計上の金額と一致しているか。また、農業経営事業会計は、経理規程に基づき適正に処理しているか。</p>		
--	-------------------	--	--	--

(別表) 米の共同計算等検査チェックリスト

※ 経済連等により資料の名称、システムが若干異なる場合があることに留意する。

検査項目	チェックポイント	検証資料	備考
1 ○年産米の取扱い	① 共同計算の運営は、米穀取扱基本要領、米等県域共同計算実施基本要領、米等県域共同計算事務処理基本要領、買取販売実施基本要領等に定める基準、手続に基づき、適正な取扱いを行っているか。	○年産米穀取扱基本要領等	
	② 共同計算の精算等は、経理規程、職務権限等に基づき、適正に行っているか。	当該要領に定める政府米、民間流通米の委託販売に係るりん議書、支出決議書、収支伝票、領収書、振込書控等、買取販売に係る関係帳票等	
2 共同計算の適正処理等	① 米等共同計算基本要領、受託販売代金精算要領等が適正に定めているか。農協と連合会の間で、共同計算実施に係る契約を締結しているか。特に、複数年産の共同計算を実施する場合、その旨を契約に明示しているか。	米等共同計算基本要領、受託販売代金精算要領等、出荷契約書	
	② 出荷契約に次の事項を明示するなど、共同計算ルールの事前開示を行っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 共同計算実施区分 ・ 上記に設けたＪＡ米・一般米格差、等級間格差等の内容 ・ 共同計算費目 ・ 複数年共同計算の有無と具体的実施に当たっての諸手続き ・ その他必要な事項 		
	③ 共同計算は要領等に沿って適正に処理しているか。 例えば、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 共同計算の精算は早期に行っているか。 ・ 共同計算運営、精算が適正に実施されているか管理するための機関として、監査委員会を設置しているか。 ・ 期中監査を行うなど監査機能の強化を図っているか。 	共同計算による精算単価計算書、職務権限表	

	④ EDP帳票による卸・小売向け支出先の名寄せを行い、受入、支出勘定の妥当性をチェックしているか。	共同計算EDP帳票
	⑤ 稟議の記載内容に値引き特例や不可解な記述はないか。 受入・支払伝票の記載及び処理を適正に行っているか。	受入・支払助成金、 受入・支払手数料関係りん議書、受入・支払伝票
	⑥ 共同計算の運営に当たり、共同計算の運営の前提となる年産ごとの集荷・販売方針・精算方法・収支計画などの重要な事項は、理事会や生産者の参加する審議会等の議を経て決定しているか。	理事会議事録、審議会議事録
	⑦ 共同計算の運営に係る情報は、会員等に適切に開示しているか。	共同計算の収支結果、生産者手取額等
	⑧ 共同計算米の在庫状況や共同計算の運営・精算等について、定期的に監査を実施しているか。特に、複数年産の共同計算を実施する場合、年産ごとの管理を行っているか。また、管理・監査の状況について、理事会や生産者の参加する審議会等に定期的に報告することとしているか。監査の結果、改善を要する事項が認められた場合は、適切な措置を講じているか。	共同計算米管理台帳及び収支結果、理事会議事録、審議会議事録
3 個別検証事項 (1) 卸、小売向け販売価格の妥当性の検証	① 価格補填等は共同計算に適正に反映しているか。	価格補填関係りん議書及び受入れ、支出伝票と振込領収書
	② 値引き、マージン等に関する記載はないか。また、その内容は妥当か。	取引先、苦情関係の応接記録、業務日誌等
(2) 事故処理経費の受入れ、支出の妥当性の検証	① 事故処理経費は、事故処理要領等に基づき適正に処理しているか。	事故関係りん議書及び受入れ、支出関係伝票と振込領収書等
	② 事故の真性事実を証する書類を整備しているか。	事故発生報告書、事故処理経費請求書等

	③ 値引き、マージン等に関する記載はないか。また、その内容は妥当か。	事故取引先、苦情関係の応接記録、業務日誌等	
(3) 奨励費・助成、販売拡大経費の受入れ、支出の妥当性の検証	① 奨励費・助成要領等に基づき適正に処理しているか。特に、販売対策費が支出されている場合、その根拠は明確になっているか。	奨励費・助成、販売拡大関係りん議書及び受入れ、支出関係伝票と振込領収書等	
	② 合理的根拠不明なまま実質値引き等を行っていないか。	奨励費・助成、販売拡大関係要請書、請求書等	
	③ 値引き、マージン等に関する記載はないか。	奨励費・助成、販売拡大関係取引先との応接記録、業務日誌等	
(4) 卸、小売販売先への贈答、その他の支出の妥当性の検証	① 共同計算の支出する項目は、その使途等（支出目的、支出範囲、支出基準等）を、理事会や生産者の参加する審議会等の議を経て決定し、適正に支出しているか。	理事会議事録、審議会議事録、事業管理費関係りん議書の総勘定元帳及びその他の伝票、領収書、内部規程	
	② 米の奨励費・助成、販売拡大経費捻出のため部門間の損益調整や、2のエの卸、小売り取引先に対する他部門からの支出等の操作を行っていないか。	関係取引先との応接記録、業務日誌等 * 卸、小売販売先への ① 贈答、寄付、援助金、広報・宣伝費、協賛費、会議費、飲食費等の支出伝票、振込領収書等 ② 米穀部門以外の管理部門並びに飼料、肥薬、自燃等収益部門の管理費及びその他支出に係る米穀卸、小売先向け伝票等	
(5) 共助金等の積立て取崩しの妥当性の検証	共同計算要領等及びりん議書等に基づき適正に行っているか。	左に係るりん議書、関係帳票、収支伝票等、関係取引先との応接記録、業務日誌等	

(6) 販売仮受金、販売立替金の妥当性の検証	共同計算要領等及びりん議書等に基づき適正に行っているか。	左に係るりん議書、関係帳票、収支伝票等、関係取引先との応接記録、業務日誌等	
(7) 精算終了後残金の検証	共同計算要領等及びりん議書等に基づき適正に行っているか。	共同計算精算表、販売仮受元帳、左に係るりん議書、関係帳票、収支伝票等関係取引先との応接記録、業務日誌等	
4 その他検証事項 仮勘定の確認検証	<p>① りん議書・決議書、受託契約書等に基づき適正に行っているか。</p> <p>② 収入及び費用はすべて仮勘定で適正に処理しているか（相殺後の金額を一括計上していないか）。</p> <p>③ なお、左の関係資料は米穀部門に限らず、2の④の卸、小売り取引先に関するものがないかどうか他部門についても遺漏なく検証すること。</p>	合計残高試算表の仮受金、仮払金、総勘定元帳、受払明細等、関係りん議書、決議書、その他関係資料等	

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、経済連等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。
- ・ 経済連等における財務管理態勢の整備・確立は、経済連等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。
- ・ 経済連等は、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、農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。
- ・ 検査官が認識した弱点・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、経済連等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、経済連等の規模・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Ⅰ2②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、経済連等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【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。

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、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。

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、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、各種調査結果並びに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。

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、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
- ・ 財務管理部門と各部門・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【監事への報告態勢】

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、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、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、または、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、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。

財務管理チェックリスト

【検証のポイント】

- ・ 本チェックリストは、財務管理に関する代表的なチェック項目を記載していることに留意する。

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	農協法施行令第29条第1項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。	総勘定元帳 業務報告書 財務改善計画書	
	② 自己資本基準の遵守への対応の適否	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。		
	③ 改善計画の適否	改善計画は、自己資本の状況や経済連等の規模・特性、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、計画達成の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。		
2 損益（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	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。	経理規程 総勘定元帳 業務報告書	
	② 予算及び実績の検討の適否	予算対実績について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。		

	③ 経常収入と経常支出の内容の適否	経常収入及び経常支出の内容は、事業目的に沿った適切なものとなっているか。		
	④ 経常外収入と経常外支出の内容の適否	経常外収入及び経常外支出は、真にやむ得ない理由により生じたなのか。		
	⑤ 部門別損益管理の適否	農協法第37条第1項に基づく部門別損益情報の開示を行う経済連等は、部門別損益を適切に行っているか。		
	⑥ 収益性の評価の適否	取扱高、事業総利益、経常利益、当期利益等の指標を参考に、また、部門別損益計算書や場所別、主要施設別の収支明細等により、各事業及び経済連等全体の収益性を分析・評価しているか。		
3 余裕金運用	① 余裕金運用方針・運用方法等の整備の適否	余裕金の運用に関する方針及び余裕金運用規程を定めているか。	定款 理事会議事録 余裕金運用方針等 有価証券等明細表	
	② 余裕金運用の適否	ア 余裕金は、定款、余裕金運用方針及び余裕金運用規程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。		
	③ 余裕金運用状況の理事会報告の適否	余裕金の運用状況について定期的に理事会に報告しているか。		
4 準備金等	準備金等積立の適否	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。 ア 利益準備金は、定款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、積立総額は、定款で定める金額を超過していないか。（農協法第51条第1項、定款） イ 資本準備金は、農協法、	定款 総(代)会・理事会議事録 業務報告書	

		<p>定款に定める合併差益、減資差益を積み立てているか。（農協法第51条第3項、第4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。（農協法施行規則第98条第6項、定款）</p>		
5 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 取得計画がある場合には、例えば、取得に伴う収支見通し、経済連等における最近の収益や出資金の動向等を踏まえた資本調達手段の検討をしているか。 また、取得する固定資産の規模は事業計画を踏まえた適切なものとなっているか。</p> <p>ウ 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>エ 固定資産を取得した時の会計処理において、建設仮勘定の計上額は適切に行っているか。</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</p>	
	② 減価償却の適否	<p>ア 減価償却費の計算及び引当金の計上は適正に行われているか。</p> <p>イ 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きによって継続的に行われているか。</p> <p>ウ 固定資産において減損が生じた場合は、「固定資産の減損に係る会計基準」に基づき、適切に行っているか。（監督指針Ⅲ－２－３－２「資産及び負債の評価」）</p>		

	③ 処分手続、 処分額、処分 先等の適否	処分価格、売買条件の決定 手続は適切に行っているか。		
	④ 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 火災保険契約している か。		
	⑤ 業務外固定 資産の管理の 適否	業務外固定資産を保有して いる場合、例えば、以下のよ うな適切な対応を行っている か。 ア 処分方針を明確にし、処 分に向けた適切な対応を行 っているか。 イ 長期間遊休化しているも のがある場合は、処理方針 は明確になっているか。		
6 外部出資	手続きの適否	外部出資は、事業目的に沿 い、かつ、合理的なものとし て、適切な手続きに基づき行 っているか。 ア 総会（又は総代会）及び 理事会に付議され、決議し ているか。 イ 取得・処分・譲渡・名義 変更の手続きは適正に行っ ているか。	外部出資証券 総(代)会議事 録 理事会議事録 出資先の事業 報告書 りん議書	
7 資金繰り 管理	資金繰り運営 ・管理の適否	財務管理部門は、経済連等 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、経済連等の事業の規模 ・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	
8 債権管理	債権管理の適 否	財務管理部門は、債権管理 に関する手続き等を定め、そ れに基づき適切に行っている か。また、手続き等を組織内 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経済連等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経済連等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経済連等が損失を被るリスク（以下「システムリスク」という。）。
 - ③ その他経済連等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。）。
- ・ 経済連等における事務リスク等管理態勢の整備・確立は、経済連等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、経済連等の業務の規模・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、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。
- ・ 検査官が認識した弱点・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、経済連等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 2①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、経済連等の規模・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Ⅰ2②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、経済連等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】

- (i) 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。
- (ii) 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おいて、事務リスク等管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。

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【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。

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。

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、各種調査結果並びに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。

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、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、事務に関する手続き等を定めた規程・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、網羅的で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、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、人事担当者等と連携し、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、現金を取り扱う部署など、事故、不正等の発生のおそれのある業務の職員（管理者を含む。）について、連続休暇、研修、内部出向制度等により、最低限年一回一週間連続して職場を離れる方策をとっているか。また、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、現金を取り扱う部署などにおいて、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、以下の点に留意した人事管理の方策を確実に実施しているか。

- ・ 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。
- ・ 職員に比べて人事情報が少ない等の派遣職員等の特性を踏まえ、日常的なけん制が機能する態勢となっているか。

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【監事への報告態勢】

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、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、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、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うえ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。

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、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、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、アクセスコントロール及びモニタリング等を管理する責任者をいう。）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】

経済連等が、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」に記載している点のうち、経済連等の定義に該当するものについて、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】

経済連等が、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】

経済連等が、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】

経済連等が、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、農協系統組織の関係機関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経済連等における重要度等を踏まえた検証が必要である。

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、棚卸資産等）を照合し、すべ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	備考
1 各勘定 (資産、負債、純資産のすべての勘定)	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き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。	事務分掌、経理規程、総勘定元帳、現金出納帳、現金有高表、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。 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。	金庫管理要領	
(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。	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、預金元帳又は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。 ② 預入れ及び払戻しは、所定の手続きに従っているか。 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。 ④ 通帳・証書の管理は適正か。	事務分掌、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) 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とともに、有価証券の管理状況を検証する。	① 有価証券の額面金額と元帳残高は一致しているか。 (償却原価法を採用している場合は、不突合明細等により管理しているか。) 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。 ② 有価証券は、適正な方法で管理しているか。	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	
(4) 固定資産	固定資産の帳簿残高と合計残高試算表の残高	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。	総勘定元帳、固定資産台帳、権利証、	

	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。	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。 ③ 不稼働固定資産は適切に管理しているか。	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	
(5) 外部出資	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。	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。 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。 ③ 外部出資証券の管理は適正に行っているか。	総勘定元帳、外部出資金管理台帳、外部出資証券、預り証、日計表	
(6) その他資産等	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。	(ア) 受取手形については、次の事項を確認する。 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。 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。 ③ 不渡手形が含まれていないか。 ④ 融通手形の引受けはないか。 (イ) 事業未収金については、元帳残高と管理台帳の残高は一致しているか。 (ウ) 棚卸資産については、次の事項を確認する。 ① 各種在庫品有り高と管理台帳及び元帳の残高は一致しているか。 ② 在庫品の在庫量は妥当なものとなっているか。 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を遵守しているか。 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。 ⑤ 破袋、陳腐化したものの処理は適正に行っているか。 ⑥ 棚卸における過不足は適正に処理されている	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	

		<p>か。</p> <p>⑦ 預託家畜に係る評価、管理は適正に行っているか。</p> <p>(エ) 雑資産等については、次の事項を確認する。</p> <p>① 各雑資産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・実在性に係る証拠資料はあるのか。</p> <p>③ 勘定科目の使用に不適当なものはないか。</p>		
(7) 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>(イ) 支払手形については、次の事項を確認する。</p> <p>① 架空あるい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、すべて保管しているか。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>総(代)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)</p> <p>事業未払金元帳、補助元帳、預り証、試算表</p>	

2 取引保証 物件	取引保証物件 と契約内容を検 証する	① 保証物件が経済連等の行 う事業に照らして適正なも のか。 ② 契約内容が経済連等に不 利益となっていないか。	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 管理台帳を検証 する。	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、葉書、プ リペイドカード等は、管理 台帳によって受払管理を行 っているか。 ② 出資証券用紙、各種領収 書、商品券（米ギフト券、 給油券等を含む。）、倉荷 証券、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は適正 に行っているか。	印紙、証紙等 管理台帳、重 要用紙受払簿 出資証券、倉 荷証券等管理 台帳、重要用 紙受払簿	
4 公印、役 席印（認定 公印）	管理規程等に 基づき、公印等 の管理状況を検 証する。	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 不必要な公印、役席印 （認定公印）を保有してい ないか。	公印管理規程 、公印、公印 登録簿	
5 外部確認	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。	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（内閣府沖縄総合事務局 にあっては農林水産部農政課 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。	総勘定元帳、 債権・管理台 帳	（注） 外部 確認の実施 に当たって は、外部確 認先の個人 情報の保護 等に十分配 慮した上で 行う必要が ある（協同 組合検査実 施要項別添 1「外部確 認要領」）

資産査定及び償却・引当の確認検査用チェックリスト

経済連等の情報開示を充実させることは、経済連等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、経済連等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、経済連等の自己査定は、自主的な取組であることから全ての経済連等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経済連等については、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経済連等については、経済連等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経済連等の検査

1. 自己査定に関する検査の目的

資産査定とは、経済連等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、経済連等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。経済連等自らが行う資産査定を自己査定という。

自己査定は、経済連等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、経済連等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、自己査定結果が経済連等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、経済連等の規模・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、経済連等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、経済連等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）及び経済連等の今後の改善策について、十分な確認を行い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経済連等の検査

経済連等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、経済連等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等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、経済連等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、農協法、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、経済連等の償却・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、経済連等の償却・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）及び経済連等の今後の改善策について、十分な確認を行い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

(経済事業を行う農業協同組合連合会用)

検査基準日 年 月 日

(前回検査基準日 年 月 日)

徴 求 資 料

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本	検 査 時				
			責任 者					
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	総会、理事会及び監事会議事録の写し（検査対象期間分）							
8	監事監査書及び内部検査書写し（検査対象期間実施分）							
9	検査基準日現在の業務機構図（配置人員数を記載したもの）							
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	経理処理、事務処理のフローチャート							
15	電算出力帳票一覧表及びコード番号説明書							
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	子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	コンプライアンスに係る組織・体系図							
21	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、被検査経済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。

〔記載例〕

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本	検 査 時				
			責任 者	総務 担当	貸出 担当	余資運 用担当	都道 府県	
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）							

作成資料

様式No.	資 料 名	提出時期・部数						
		現 物 時	本 検 査 時					
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	前回検査以降の業務運営等の状況							
-2	会員の総会等への出席状況							
-3	役員調							
-4	主要職員調							
-5	出向職員及び被出向職員調							
-6	各種委員会及び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	主要勘定の推移							
-2	主要損益の推移							
-3	主要指標の推移							
-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表							
-9	員外利用明細表							
-10	販売先調							
-11	販売代金精算状況							
-12	事業未払金調							
-13	事業未収金調							
-14	契約書一覧表							
-15	価格修正の受入支出状況							
-16	事業奨励金調							
-17	受託販売実施状況							
-18	仮仕入の処理状況							
-19	請求事務の処理状況							
-20	事故処理の状況							

作成資料

[illegible]

〔留意事項〕 検査責任者等は、被検査経済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 最近の農業情勢
農家戸数、農家人口、農業生産、農家経済等
- 2 貴会の現状
検査基準日現在の状況
会員数、役職員数、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。）

(別 紙)

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) 前回検査以降の業務運営等の状況

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

項 目 区 分	取組時期 推進機関等	施策・推進の狙い、推進状況、成果等	今後の課題及び問題点

(注) 各部の総括の他、各課ごとに別葉に作成する。

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

会員の総会等への出席状況

[illegible]

(Ⅱ－３)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

役 員 調

平成 年 月 日現在

役 職 名	常 勤 非 勤 別	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」欄は、現役職 (会長、専務等) に対する任期及び任期数 (1 期○年、○期目) とする。

2 「主な経歴」欄は、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」欄は、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。

(Ⅱ－４)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

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、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。

(Ⅱ－５)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

出向職員及び被出向職員調

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(千円)	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					

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

(Ⅱ－６)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

各種委員会及び事務局を引受けている関係団体一覧表

検査基準日現在

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
	人			円		

- (注) 1 事務受託契約が締結されたものは、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。

(III-1)

(作成部・課 作成責任者)

主要勘定の推移

(単位：百万円、%)

[illegible]

繰延資産								
資産合計		100		100			100	100
流動負債計								
支払手形								
短期借入金								
事業未払金								
購買未払金								
販売未払金								
保管未払金								
〇〇未払金								
事業未精算債務								
購買仮受金								
購買前受金								
販売仮受金								
雑負債								
未払金								
未払法人税等								
事業預り金								
受入保証金								
職員預り金								
仮受金								
未払費用								
リース債務								
前受収益								
資産除去債務								
賞与引当金								
固定負債計								
長期金銭債権								
長期借入金								
長期未払金								
リース債務								
雑負債								
資産除去債務								
退職給付引当金								
役員退職慰労引当金								
長期未払法人税等								
繰延税金負債								
負債合計								
純資産計								
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								
〇〇積立金								
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								
負債・純資産計		100		100			100	100

(III-2)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

主要損益の推移

(単位：百万円、%)

[illegible]

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	$\frac{\text{自己資本}}{\text{固定資産 (外部出資を含む)}} \times 100$			
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)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

諸引当金過不足明細表

(単位：円)

[illegible]

(注) 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)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

事業諸積立金調

(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 科 目	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

- (注) 1 販売及び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)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

償却（除却）処理済資産調

(単位：千円)

科 目	品 目	数 量	償 却 額	償却処理日	償 却 手 続	償却処理方法	償 却 理 由	備 考

- (注) 1 償却手続は、稟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)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

不稼働・業務外資産等の自己査定表

(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	個別償却引	(B－A)
							Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計	引当額 (A)	当額 (B)	

- (注) 自己査定は、
- 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行っていない場合は、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。

長期固定化在庫自己査定表

(単位：千円)

部 門	品 目	単 価	数 量	金 額	自 己 査 定				要個別償却	個別償却引	(B－A)
					Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計	引当額 (A)	当額 (B)	

- (注) 1 固定化在庫は、検査基準日現在、受入れ（入庫）後1年以上経過しているもの。
- 2 自己査定は、受け入れ後1年以上経過したもの（在庫の必要性のあるものを除く。）はⅡ分類、品質低下等で減額すべきもの、販売処分できないものはⅣ分類。
- 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－９)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

員 外 利 用 明 細 表

年 月 日

(単位：円)

事業種類	項 目	供給高又は 販売高（手数料） (A)	うち員外 利 用 高 (B)	会 員 利 用 高 (C)	割 合 % (B / C)	備 考 (主な取引先)
購買事業	生活物資					
	()					
	()					
	()					
	生産物資					
	()					
	()					
	()					
	計					
販売事業						
	()					
	()					
	()					
	()					
加工事業	計					
	()					
	()					
	()					
事業施設	計					
	()					
	()					
	()					
そ の 他	計					

- (注) 1 事業種類ごとに合計額を記入し、項目欄の()のうちには、主な品目を記入する。
- 2 事業施設欄には、ガソリンスタンド、スーパーマーケット、農機具センター等の独立施設について、それぞれ記入する。
- 3 員外利用割合(B/C)は、各項目別の供給高又は販売高から、員外利用高を控除した額(会員利用高)で員外利用高を除して算出する。

(Ⅲ－１０)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

販 売 先 調 (系統間取引を除く)

品 目	業 者 名	販売実績 (前年度)	基本契約書 締結年月日	信用調査 年 月 日	取引限度額 千円	代 金 決 済 条 件	保 全 措 置

(注) １．恒常的に取引のある全品目について記載する。

２．「保全措置」欄には、受取保証金、受取手形、預金証書、有価証券、仮受金、預り金、人的・物的担保等を記入する。

(Ⅲ－１１)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

販売代金精算状況

(単位：千円)

品 目	伝 票 No.	起 票 月 日	販売先との代金決済状況						出荷会員との代金精算状況				
			販 売 年 月 日	販 売 先	販売額	決 済 年 月 日	約定決済 年 月 日	延滞日数	精 算 先	精 算 額	精 算 年 月 日	約定精算 年 月 日	延滞日数

(注) 主要販売５品目について、直近前事業年度における販売額上位５先に係る精算状況を記載する。

事業未払金調

検査基準日 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在

(_____ 課)

(単位：円)

相 手 先	基準日現在 残高	決 済 期 日 経 過 分				延 滞 の 理 由 等
		6 か月未満	6 か月以上～1 年未満	1 年以上	計	
計						

(Ⅲ－１３)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

事業未収金調

検査基準日 年 月 日現在
(単位：千円)

請 求 先	帳 簿 額	約 定 決 済 期日経過総額	決済期日 経過月数	自 己 査 定				要個別償却 引当額 (A)	個別償却引 当額 (B)	(B－A)	備 考
				Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計				

- (注) 1 Ⅱ分類は、債権保全上の諸条件が満足に充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断される資産を記入する。
- 2 Ⅲ分類は、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を記入する。
- 3 Ⅳ分類は、回収不可能又は無価値と判定される資産を記入する。
- 4 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。

(作成部・課_____作成責任者_____)

課 名

[illegible]

(注) 1 様式Ⅲ-10「販売先調」で記載した業者との間で締結した契約書は、本表から除外する。
2 各課ごとにまとめること。

価格修正の受入支出状況

[illegible]

(注) 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 受入れたものの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。

(単位：千円)

[illegible]

(注) 1 事業担当課別に様式Ⅲ-15「価格修正の受入・支出状況表」と同様に記載する。
2 受入れたものの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。

(単位：トン、%)

[illegible]

(注) 年度は会計年度によらず、主要品目について申込から完結までの期間とする。

仮仕入の処理状況

(単位：千円)

品 目	仮仕入計上 年 月 日	仮仕入計上額 (A)	(A)の 発生年月日	(A)の 出荷案内書 到着年月日	(A)の新年度 における戻入 れ年月日	本仕入計上 年 月 日	本仕入計上額 (B)	(A)－(B)	仕入先	備 考

(注) 前年度決算において処理したもの及びそれ以外のもので、未処理となっているものについて記載する。

(Ⅲ－１９)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

請 求 事 務 の 処 理 状 況

(品目：_____)

前 年 度					本 年 度				
出荷報告書及び出荷 案内書到着年月日 又は在庫売却年月日	仕入先からの 請求書到着年月日	規定上の起算日	会員への 請求年月日	会員からの 入金年月日	出荷報告書及び出荷 案内書到着年月日 又は在庫売却年月日	仕入先からの 請求書到着年月日	規定上の起算日	会員への 請求年月日	会員からの 入金年月日

(注) 主要品目を３～４品目設定して、７日間程度について記載する。

事 故 処 理 の 状 況

(単位：トン、千円)

品目	返品						その他の事故												備考
	返却の年月日	返却された ものの売却 年月日	返品規模		返品の手続		事務事故				輸送事故				その他事故				
			数量	金額	書類の有無	返品理由	数 量	金 額	発生 年月	処理 月日	数 量	金 額	発生 年月	処理 月日	数 量	金 額	発生 年月	処理 月日	
																			①返品率＝ 発生件数 取扱件数 ％ ②事務事故＝ 発生件数 取扱件数 ％

- (注) 1 検査基準日の属する月の直近前月の返品について記載する。ただし、当該月に返品がないときは、返品がある月まで遡及する。
 2 その他の事故とは、事務事故（規格相違、銘柄相違、数量相違、計算相違）、輸送事故（乱袋、破袋、減耗、盗難、破損）等をいう。
 3 備考欄には、年間（直近前年度）及び月間（１に該当する月）の返品率等をそれぞれ記入する。

(Ⅲ－２１) 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)

（単位：円）								
番号	部 署	債務者名	自 己 査 定 結 果					償却・引当額 (個別貸倒引当額)
			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	II				
				III				
				IV				
			実質破綻先	計				
				I				
				II				
実質破綻先計			債務者数	III				
				IV				
				計				
			破 綻 先	I				
				II				
				III				
			破 綻 先	IV				
				計				
				I				
			破 綻 先	II				
				III				
				IV				
			破 綻 先	計				
				I				
				II				
破綻先計			債務者数	III				
				IV				
				計				
分類集計			債務者数	I				
				II				
				III				
			債務者数	IV				
				計				

(注) 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」等を別葉にリストアップの上、添付する(様式任意)。

(III-22)

購・販売債権等調査一覧表

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

(担当検査官)

(単位：千円)

[illegible]

(Ⅲ－２３)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

品 目 別 供 給 価 格 調
(年 度)

年 月 日現在
(単位：千円)

品 目	供給価格	受入価格	手 数 料	手 数 料 以 外 の 加 算	加 算 額 (手 数 料 を 除 く) の 内 訳

- (注) 1 主要品目について、検査基準日の属する年度と前年度を別葉に記載する。
2 記入した品目の受入及び供給伝票(写)を添付する。

(Ⅲ－２４)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

品 目 別 販 売 価 格 調
(年 度)

年 月 日現在
(単位：千円)

品 目	販売価格	手 数 料	手 数 料 以 外 の 控 除 額	精 算 額	控 除 額 (手 数 料 除 く) の 内 訳

- (注) 1 主要品目について、検査基準日の属する年度と前年度を別業に記載する。
2 記入した品目の販売及び精算伝票（写）を添付する。

(III-25)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

仮払金明細・自己査定表

(単位：千円)

[illegible]

(注) 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 自己査定は、次のとおりとする。

(1) Ⅱ分類は、債権保全上の諸条件が満足に充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を記入する。

(2) Ⅲ分類は、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を記入する。

(3) IV分類は、回収不可能又は無価値と判定される資産を記入する。

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。なお、この場合、相手先の書拔きの範囲は様式Ⅲ-23に該当するもの及び検査基準日現在1か月以上を経ているもの並びに損失発生等が見込まれるものを抽出して記入する。

(Ⅲ－２６)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

部門別損益の推移

部 門 名	年度	事業総利益	事業利益	当期剰余金
		千円	千円	千円

注：１． 管理部門等は除く。

２． 赤字部門については、赤字原因及び赤字解消策等について具体的な説明資料を添付する。

不正事件等の発生状況

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

(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)					

(注) 前回検査以降に発覚したものすべてについて、１件ごとに記入する。

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

(Ⅲ－２８) 子会社等の概要 (年 月 日現在)

法人名		所在地		資本金		千円(当会出資金		千円, 出資比率		%)						
設立: 年 月 日																
沿革																
役職員	役員氏名		役職		職歴		役員氏名		役職		職歴					
	職員		名		うち当会出身者		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	持分出資額	過去3か年の本会支援額(人件費助成を除く)											
			又は持株数	又は持株比率	年度	支援目的	金額	支援効果								
							千円									
決算概況等	借入金等	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					
	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
当会業務との関連																

(注) 「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ウェイト及びその内容を記入する。

内部監査の実施状況

(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 〔 (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	前回監査からの経過月数	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)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			〔 (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			〔 (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)