

別添 7

森林組合検査実施要領例

(制 定：平成 11 年 12 月 3 日)

(最終改正：令和 6 年 10 月 1 日)

(参 考)

森 林 組 合 検 査 実 施 要 領 例

目 次

第 1 目 的	1	2 事 業	16	3 財務管理	28
第 2 主要着眼事項	1	(1) 一般的事項	16	(1) 自己資本（出資金等）	28
1 現物検査	1	(2) 指導関係	18	(2) 剰余金の処分	29
2 本検査	1	(3) 販売関係	19	(3) 固定資産の取得・処分	29
○ 現物検査に係るチェックリスト		① 事業運営体制	19	(4) 外部出資等	30
1 各勘定（資産、負債、資本のすべての勘定）	2	② 林産物等の販売	19	(5) 借入金	30
(1) 現 金	2	〈受(委)託販売〉	19	(6) 新会計基準、自己査定等の導入	30
(2) 預け金	2	〈買取販売〉	19	4 事業管理	31
(3) 貸付金	3	③ 林産・加工関係	20	(1) 会計処理等	31
(4) 有価証券	3	④ 販売売掛金	20	(2) 予算執行（部門別損益管理を含む。）	32
(5) 固定資産	3	⑤ 販売仮渡金・販売前渡金	20	5 決 算	33
(6) 外部出資	3	⑥ 販売買掛金	21	(1) 事前準備	33
(7) その他資産	4	⑦ 販売仕入高・売上高	21	(2) 償却・引当	33
(8) 負 債	4	⑧ 販売費用	21	(3) 棚卸資産の実地棚卸しと評価	33
2 有価物、未使用重要用紙等	5	⑨ 販売収益	21	(4) 固定資産の計上・減価償却及び繰延資産の計上・	
3 公印、役席印（認定公印）	5	⑩ 販売事業施設	22	償却等	34
○ 本検査に係るチェックリスト		(4) 購買関係	22	(5) 有価証券の評価	34
1 体 制	6	① 事業運営体制	22	(6) 諸引当金の計上等	35
(1) 組合員	6	② 購買売掛金	23	(7) その他決算整理事項	36
(2) 総(代)会	6	③ 購買買掛金	23	(8) 税効果会計に伴う会計処理	37
(3) 理 事	7	④ 購買品仕入高	23	6 子会社等	37
(4) 理事会	9	⑤ 購買品売上高	24	7 システムリスク管理	38
(5) 監 事	10	⑥ 購買品の管理	24	(1) 理事の認識及び理事会等の役割	38
(6) 定款、諸規程等	11	⑦ 購買費用	24	(2) リスクの認識と評価	38
(7) 組織機構	12	⑧ 購買収益	25	(3) 職責の分離	38
(8) 経営管理	12	(5) 利用関係	25	(4) 管理体制	38
(9) リスク管理	14	① 事業運営体制	25	(5) 運用体制	39
〈経営陣のリスク管理への取組状況〉	14	② 諸施設の利用及び貸付け	25	(6) 防犯・不正防止等	39
〈各事業に係るリスクへの対応状況〉	14	③ 利用事業の受(委)託	25		
(10) 労務管理	14	④ 森林保険事務	25		
(11) その他	16	(6) 金融関係	26		
		① 事業運営体制	26		
		② 貸付け	26		
		③ 債務保証	28		
		④ 業務の代理及び受託業務	28		

森林組合検査実施要領例

第1 目的等

この要領は、森林組合法（昭和53年法律第36号。以下この要領において「法」という。）第111条の規定に基づき森林組合（以下「組合」という。）に対して実施する検査について、組合が森林施業、経済事業等の活動を通じて組合員の経済的社会的地位の向上に寄与することを目的としており、森林の有する公益的機能の維持増進を図りつつ、林業所得の増大に最大限の配慮をすることが求められている特質等を踏まえ、検査の視点、具体的な検査の手続・方法等を定めることを目的とする。

なお、本要領は、法第111条第3項又は第4項の規定に基づく検査に適用することを基本として作成したものであるが、同条第1項又は第2項の規定に基づく検査についても、該当項目を活用することにより、検査の円滑な実施が図られるよう措置するものである。

また、本要領は、検査官が組合を検査する際に用いる手引書として位置付けられるものであり、その適用に当たっては、法令で定められた事項を除き、被検査組合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。

おって、この要領例による検査を実施する場合において、「検査提出資料様式例」が必要となる場合は、別添12「森林組合連合会及び経済事業を行う漁業協同組合連合会等に係る検査マニュアル」の（別添）検査提出資料様式例を参考として活用して差し支えない。

第2 主要着眼事項

組合において、特に着目すべき事項及び点検すべき事項は次のとおりである。

なお、被検査組合の業態に係る課題・問題点等の検証に当たっては、都道府県森林組合連合会の監査報告書その他の資料に基づき主要問題点を総合的に把握すること等を通じて得た各種情報を活用することが重要である。

1 現物検査

現物検査では、検査基準日現在の財産等の帳簿上の有り高と現物（現金、有価証券、棚卸資産等）を照合し、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を検証する。

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

なお、検査日程の都合等によりやむを得ない場合は、支所、木材共販所等の検査を省略することができる。

（2）現物検査の検査項目と検証手続等については、「現物検査に係るチェックリスト」により行うものとする。

2 本検査

本検査では、検査基準日現在の組合の組織、経営管理、業務運営の状況等について、法令、行政庁通知、定款、規程等に基づき、適正に実施されているかを検証する。

なお、本検査の検査項目と検証手続等については、「本検査に係るチェックリスト」により行うものとする。

○ 現物検査に係るチェックリスト

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、資本のすべての勘定)	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、その管理状況を検証する。 なお、債権及び債務の残高照合については、必要と認める場合は、外部確認を行うものとする。	要項別添1「外部確認要領」の別表の様式により、組合員又は員外取引先に残高確認を行う。		
(1) 現金	イ 検査実施日現在の金種別現金有高を実査し、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。	現金の有り高と元帳及び現金出納帳等の残高とは一致しているか。 なお、不突合が生じた場合は、次の点を確認する。 ① その原因、理由は何か。 ② 現金の収納事務又は支払事務の手続は会計処理規程どおり行われているか。(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 事後処理はどうするか。	職務分掌規程 経理規程 総勘定元帳 現金出納帳 現金有高票 関係りん議書類 入出金伝票 残高試算表	
	ロ 現金及び金庫の管理は、保安・管理上適切かどうか検証する。	(イ) 現金については、次の点を確認する。 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、理由は何か。 (ロ) 金庫については、次の点を確認する。 ① 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。 ② 金庫のダイヤルと鍵は役席者と出納責任者が別個に管理する、いわゆる二重管理となっているか。 ③ 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 金庫の開閉記録簿	
(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、払戻し等の手続並びに通帳及び証書の管理状況を検証する。	(イ) 通帳・証書の残高と元帳の残高とは一致しているか。 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、現金と同様にその発生原因・理由を確認するとともに、処理方針を明らかにする。 (ロ) 預入れ及び払戻しは、所定の手続に従っているか。 (ハ) 預け先金融機関との残高照合は定期的に行っているか。	職務分掌規程 経理規程 総勘定元帳 預金元帳 預金証書 預金残高証明書 関係りん議書類 関係伝票 残高試算表	

		(ニ) 簿外預金はないか。ある場合は発生原因、理由は何か。 (ホ) 通帳・証書、小切手・手形帳の管理は適正か。	
(3) 貸付金	手形現物の合計額及び証書貸付残高と元帳及び日計表の残高を検証する。 また、借入申込書等関係書類の管理状況を検証する。	(イ) 手形要件等は具備しているか。 (ロ) 償還日に決済せずに書替えを認めたもの又は期日が経過しているものはないか。 (ハ) 不渡手形の管理は適正か。 (ニ) 借入申込書等関係書類の管理は適正か。 (ホ) 決裁前貸出、無りん議貸出、代筆等の過度な便宜扱いを行っていないか。 (ヘ) 収入印紙の金額に過不足・消印漏れはないか。	貸付金元帳 日計表 預り手形や不渡手形の担保手形管理簿 印鑑簿 借入申込書 経理規程 金銭消費貸借契約書 担保差入証書 職務分掌規程 職務権限規程
(4) 有価証券	有価証券の現物、保護預り証、担保預り証の額面金額等と元帳の銘柄、記号番号、額面金額等を照合する。 また、有価証券の保管状況を検証する。	(イ) 有価証券(現物又は保護預り証)と元帳の残高は一致しているか。 なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係りん議書類、伝票等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を確認するとともに、処理方針を明らかにする。 (ロ) 法令等で定められたもの以外に保有しているものはないか。 (ハ) 他人名義のものはないか。ある場合はその理由は何か。 (ニ) 有価証券は、責任者を明確にして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 登録済証 保護預り書 関係りん議書類 関係伝票 残高試算表
(5) 固定資産	固定資産の帳簿残高と試算表の残高を照合するとともに、権利証等が適切に保管されているかを検証する。	(イ) 固定資産の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。 (ロ) 賃貸借契約書、権利証、登記簿謄本、固定資産台帳等の管理状況は適正か。	総勘定元帳 固定資産台帳 備品台帳 日計表 権利証 登記簿謄本 賃貸借契約書
(6) 外部出資	外部出資証券と帳簿及び日計表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。	(イ) 外部出資証券と帳簿及び日計表の残高は一致しているか。	総勘定元帳 外部出資金管理台帳 外部出資証券

		(ロ) 外部出資証券の管理は適正か。	預り証
(7) その他資産 (受取手形、事業未収金、棚卸資産、雑資産(未収金、立替金、差入保証金、仮払金等))	各帳簿残高と日計表の残高を照合するとともに、在庫品及び関係書類の管理状況を検証する。	(イ) 受取手形については、次の点を確認する。 ① 手形法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替えを認めたもの、又は期日が経過しているものはないか。 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。 ⑤ 簿外となっているものはないか。 (ロ) 事業未収金残高と日計表の残高は一致しているか。 (ハ) 棚卸資産については、次の点を確認する。 ① 各種在庫品残高と帳簿及び日計表の残高は一致しているか。 ② 各種在庫品の在庫量は妥当か。 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(盗難、紛失、飛散、漏れ等を防ぐ必要な措置)を遵守しているか。 ④ 長期間の在庫、破袋、陳腐化、登録有効期限切れ等となっているものはないか。 (ニ) 雑資産については、次の点を確認する。 ① 管理責任の部署を明確にしているか。 ② 各雑資産の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。 ③ 各勘定の発生・実在性について、証拠資料があるか。また、勘定科目の使用に不適當なものはないか。 ④ 長期間の滞留となっているものはないか。また、その理由は妥当か。 ⑤ 資産価値のないもの等含み損と認められるものはないか。 ⑥ 期間損益の修正対象となる取引が含まれていないか。	手形 総勘定元帳 受取手形記入帳 取立手形依頼帳 販売未収金・購買未収金元帳 日計表 各在庫管理台帳 実地棚卸結果報告書 毒劇物受払管理簿 補助元帳 差入保証金管理台帳
(8) 負債 (借入金、支払手形、預り金、事業未払金、雑負債(未払金、仮受金等))	各帳簿残高と日計表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。	(イ) 借入金については、次の点を確認する。 ① 金銭消費貸借契約書の金額と帳簿残高及び試算表の残高は一致しているか。 ② 金銭消費貸借契約書、担保品預り証等の管理は適正か。 ③ 借入金額に係る総会決議事項を遵守しているか。 (ロ) 支払手形については、次の点を確認する。	総勘定元帳 借入金元帳 日計表 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

		① 架空あるいは不当な支払手形はないか。 ② 簿外の支払手形はないか。 ③ 書替継続している手形はないか。 ④ 支払手形の発行控(ミミ)は、すべて保管しているか。 また、書損手形はミミとセットで保管しているか。 (ハ) 預り金、事業未払金については、帳簿残高と日計表の残高は一致しているか。 (ニ) 雑負債については、次の点を確認する。 ① 各雑負債の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。 ② 正規な勘定科目に振替処理すべきもの等勘定科目の使用に不適當なものはないか。 ③ 期間損益の修正対象となる取引が含まれていないか。	支払手形振出(控) 事業未払金元帳 補助元帳 預り証 試算表	
2 有価物、未使用重要用紙等	有価物、重要用紙等の現物と管理台帳を照合するとともに、その管理状況を検証する。	(イ) 印紙、証紙、切手、ハガキ等は、管理台帳によって受払管理を行っているか。また、現物と帳簿残高は一致しているか。 (ロ) 出資証券用紙、各種領収書、商品券、軽油免税券等の重要用紙等の管理及び受払並びに書損の処理を適正に行っているか。	印紙等 証紙等管理台帳 出資証券 重要用紙受払簿	
3 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。	(イ) 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。 (ロ) 公印、役席印(認定公印)の数は妥当か。不必要なものはないか。	公印管理規程 公印 公印登録簿	

○ 本検査に係るチェックリスト

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	備考
1 体制	責任ある業務執行体制の下、経済環境の変化に的確に対応できる事業運営体制が確立されているかを検証する。			(注)[準]は、法第 49 条等(※)の規定に基づく民法・会社法の規定の準用規定を表す。
(1) 組合員	イ 組合員名簿の記載事項の適否と整備状況	組合員名簿には、必要事項を漏れなく記載しているか。また、記載内容に変更があった場合には、その都度、的確に補正しているか。(法第 41 条の 2)	定款 組合員名簿 加入申込書 加入承諾通知書控 組合員資格変更届 出資金台帳 脱退予告書 脱退届 持分譲渡承認願 持分払戻請求書 関係伝票 総(代)会議事録 理事会議事録	※＜準用根拠条項＞ 法第 31 条 法第 46 条の 2 法第 49 条の 2 法第 60 条の 3
	ロ 正・准組合員の資格の適否	資格を有していない者を正・准組合員としていないか。(法第 27 条、定款)		
	ハ 加入・脱退手続の適否	(イ) 組合員になろうとする者から加入申込書の提出があった場合、資格要件の審査、加入承諾の通知、出資金の受入等の手続は適正に行われているか。 (ロ) 法定脱退(除名を除く。)の場合、遅滞なく組合員から通知を受けているか。通知を受けた後、直ちに脱退の手続を行っているか。(法第 37 条、定款) (ハ) 組合員を除名するときは、法、定款に定める手続を遵守しているか。(法第 37 条、定款)		
	ニ 持分の譲渡及び払戻手続の適法性	(イ) 組合員の持分の譲渡は、組合の承認を得て行われているか。また、組合員でない者が譲渡を受けた場合には、加入の例により手続が適正に行われているか。(法第 30 条) (ロ) 脱退者に対する持分の払戻しは、総(代)会において財務諸表が承認された後に行っているか。(法第 38 条、定款)		
	ホ 組合員名簿備付け義務の遵守状況	組合員名簿は主たる事務所に備え置いているか(電磁的記録による保存を含む。)(法第 41 条の 2)		
	ヘ 組合員の系統利用状況とその適否	組合員は系統を十分利用してるか。特に、利用率が低い場合は、その原因を究明するとともに、組合側に契約不適合がある場合は、適切な対応を行っているか。		
(2) 総(代)会	イ 招集手続及び会議の目的事項の適法性	(イ) 総(代)会は、定款で定める時期に開催されているか。 (ロ) 総(代)会招集の通知日(会日の 10 日前まで)、通知内容(会議の目的事項、日時、場所)は適正か。(法第 60 条の 3、法第 65 条、定款) (ハ) 総(代)会の招集及び総(代)会議案は、あらかじめ理事会で決議しているか。(定款)	定款 規約 総(代)会議事録	

		(ニ) 書面又は代理人による議決権の行使ができるようあらかじめ議案事項を通知しているか。	総(代)会招集通知書 (控) 総(代)会出席者名簿 委任状 書面議決書 組合員名簿	
	ロ 総(代)会の成立要件の適否	総(代)会は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。(法第 62 条、定款)		
	ハ 書面議決権の行使、代理人の資格、委任状の内容等の適法性	(イ) 書面議決書の内容は適切か。また、書面議決書は総(代)会開催前に受理しているか。(定款) (ロ) 代理人の資格は法令等に違反していないか。 (ハ) 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、組合員名、押印、代理人氏名及び委任事項)は適切か。(法第 31 条、【準】会社法第 310 条、定款)		
	ニ 議事の審議及び運営の適法性	(イ) 議長は、総(代)会において出席組合員から選任されているか。 (ロ) 総(代)会ではあらかじめ通知した事項に限って決議しているか。 (ハ) 総(代)会の議事は、定款等に特別の定めがある場合を除き出席組合員の議決権の過半数、特別決議事項にあつては出席組合員の議決権の3分の2以上の賛成によって決議しているか。(法第 62 条、第 63 条)		
	ホ 議事録の整備状況	総(代)会議事録には、必要記載事項が漏れなく記載されているか。(法第 63 条の4第1項、法第 65 条、定款)		
	ヘ 総代の選出、運営の適否	(イ) 総会に代わるべき総代会は、組合員総数 200 人以上となっているか。(法第 65 条) (ロ) 総代の選出は、選挙により適正に行われているか。(法第 65 条、第 44 条第3項～第7項) (ハ) 総代会で解散及び合併を決議した場合、所定期間内に組合員に決議の内容を通知しているか。(法第 65 条の2、定款)		
(3) 理事	イ 選挙又は選任手続の適否	(イ) 理事の選挙(選任)は、適切に行われているか。(法第 44 条、定款、附属書役員選挙(選任)規程) (ロ) 理事の就任承諾は得ているか。 (ハ) 理事の選任プロセスにおいて、年齢及び性別に著しい	定款 役員選挙(選任)規程 規約 理事名簿 総(代)会議事録 理事会議事録	

		偏りが生じないよう配慮しているか。(法第44条第11項) (二) 販売事業を行う組合にあっては、理事のうち1人以上は、林産物の販売若しくはこれに関連する事業又は法人の経営に関し実践的な能力を有する者となっているか。(法第44条第10項)	理事会招集通知書(控) 投票用紙 就任承諾書 当選通知書 登記簿謄本 推薦会議議事録	
	ロ 競業避止義務及び理事と組合との取引に係る理事会承認手続、兼職禁止の適法性	(イ) 競業避止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っていないか。 (ロ) 理事が組合と取引する場合、当該取引につき重要な事実を開示し、理事会の承認を受けているか。(法第47条第2項) (ハ) (ロ)の取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を理事会に報告しているか。(法第47条第4項) (ニ) 監事と兼職となっている理事はいないか。(法第44条の3第2項)		
	ハ 責任体制及び業務執行状況	(イ) 理事は、諸規程及び総(代)会の決議を遵守し職務を遂行しているか。 (ロ) 善管注意義務違反等に対する各理事の責任を果たしているか。 (ハ) 理事の組合事業の利用状況は適正か。		
	ニ コンプライアンスに対する理事の意識及び行動の適否	(イ) 理事は、コンプライアンスに関して、誠実かつ率先垂範して取り組んでいるか。 (ロ) 理事の法令等遵守に対する姿勢を職員に理解させるための具体的施策が講じられているか。 ① 代表理事は、可能な機会をとらえ、法令等遵守に対する取組姿勢を示しているか。 ② 理事自身が組合内外のコンプライアンスの問題に対し、規則に基づき、公平、公正に断固とした姿勢で対応しているか。 ③ 法令等遵守状況に関し、定期的に施策の評価を行っているか。		

	ホ 監事への報告義務の履行状況	理事は、組合に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。〔準〕会社法第 357 条第 1 項)		
(4) 理事会	イ 招集手続、成立要件の適法性	(イ) 理事会は、定期的に開催されているか。また、その周期は適正か。 (ロ) 招集通知は、開催日より 3 日前までに発せられているか。〔準〕会社法第 368 条第 1 項、定款) (ハ) 理事の出席状況は良好か。また、定款で定める定足数を満たしているか。	定款 規約 理事会議事録 理事会招集通知書(控)	(注) 招集通知の発出は、左記にかかわらず、定款で定めることにより期間を短縮できることに留意すること。
	ロ 運営状況の適否	理事会は、能率的、かつ、民主的に運営されているか。		
	ハ 決議事項及び報告事項の妥当性	(イ) 理事会の決議事項は、法や定款に定めるものとなっているか。 (ロ) 決議事項と報告事項は明確に区別されているか。		
	ニ 決議方法の適法性	(イ) 決議は、理事の過半数が出席し、その過半数で決せられているか。 (ロ) 特別の利害関係を有する理事が、その決議に参加していないか。		
	ホ 議事録における理事の賛否の明確性及びその整備状況	(イ) 理事会議事録には、必要記載事項が記載されているか。特に、理事の賛否は明確に整理されているか。(法第 46 条の 2 第 3 項、定款) また、各種リスクの実態や問題点のほか、不正行為やトラブル等の報告が確認できる内容になっているか。 (ロ) 議事録には、出席した理事及び監事が署名又は記名押印しているか。 また、議事録は法律に定められた期間、所定の場所に備え置いているか(電磁的記録による保存を含む。)(法第 46 条の 2、第 46 条の 3)		
	ヘ 理事会の機能発揮	(イ) 理事会は、単に事業推進に係ることのみではなく、業務運営に際し、コンプライアンスに関する諸問題について議論しているか。 (ロ) 行政庁検査、森林組合監査士監査、監事監査、内部監査等における指摘事項に対する改善への取組を積極的に行っているか。 (ハ) 業務及び会計は組織的に管理され、特定の理事の専横		

		といった事態が生じていないか。		
(5) 監事	イ 監事の選挙又は選任手続の適否	(イ) 監事の選挙(選任)は、適切に行われているか。(法第44条、定款、附属書役員選挙(選任)規程) (ロ) 監事の就任承諾は得ているか。	定款 規約 監事監査細則 監事名簿 総(代)会議事録 役員選挙(選任)規程 理事会議事録 監査計画書 監査報告書 監査意見書 監査意見に対する回答書 監査会議事録 推薦会議議事録 理事会招集通知書(控)	
	ロ 兼職禁止の適法性及び競業禁止義務	(イ) 監事は、理事又は使用人と兼職していないか。(法第44条の3第2項) (ロ) 競業禁止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っているか。		
	ハ 監事の報酬に関する定款規定と地位の独立性確保状況	監事の報酬は、定款において、総(代)会の決議事項として規定されているか。その際、役員報酬としての総額だけが決議されていないか。		
	ニ 監事の法定権限の履行状況	(イ) 監事は、組合の財務会計及び業務執行の状況を監査し、業務が適正、かつ、合目的に行われているかどうかを監視しているか。 (ロ) また、必要があるときは、その是正のための措置を講じているか。 (ハ) 理事の法令等違反行為を発見したときは、理事会にその報告を行っているか。 また、法令等違反行為をした場合等において、その行為により組合に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、理事にその行為の差止めを請求しているか。(法第49条の2第3項、[準]会社法第385条)		
	ホ 監査細則及び監査録の内容の適否	(イ) 監事監査細則は、総(代)会の承認を受けているか。また、その内容は妥当か。 (ロ) 監査録には、監査の結果明らかとなった諸問題が明確に記載されているか。		
	ヘ 監査計画に基づく監査実施の状況	監査は、すべての部門を対象に監査計画を作成し、それに基づき実施されているか。未実施となっている場合、その理由は妥当か。		
	ト 監査指摘に係る改善等事後処理の適否	(イ) 監査の結果明らかとなった諸問題を総(代)会及び理事会に報告して意見を述べているか。		

		(ロ) 監査の結果、不正、不当事項を発見した場合の処置は適正か。 (ハ) 監査指摘した事項のうち重要な事項については、書面により回答を求めているか。		
(6) 定款、諸規程等	イ 原本の整備、保管状況	定款、規約、諸規程の原本を整備、保存しているか。	定款 規約 諸規程原議 認可・承認申請書 認可・承認書 総(代)会議事録 理事会議事録 登記関係書類 コンプライアンス・マニュアル	
	ロ 定款の法令及び模範定款例の準拠状況	定款は、法令又は通知等に則し適正なものになっているか。また、法令等の改正に適正に対応しているか。		
	ハ 規約の法定事項規定とその内容の適否	規約は、必要事項を漏れなく記載しているか。また、実状に照らし、変更を必要とする箇所はないか。		
	ニ 個々の業務規程等の整備状況とその内容の適否	(イ) 法令により制定することとされている規程を整備しているか。 (ロ) 事業及び事業管理上新たに設定する必要がある規程はないか。 (ハ) 定款及び規約と諸規程との関連は妥当か。		
	ホ 設定、変更及び廃止の方法及び役職員への徹底の適否	(イ) 定款の変更手続は適法か。また、必要な登記を行っているか。 (ロ) 規約の設定、変更及び廃止は、総(代)会の決議を経ているか。 (ハ) 諸規程の設定、変更及び廃止手続は適正か。 (ニ) 定款、規約、諸規程の変更等は、速やかに役職員へ周知徹底しているか。		
	ヘ 定款、規約の各事務所の備付け状況	定款及び規約は、組合員及び債権者が閲覧できるよう、各事務所に備え置いているか(電磁的記録による保存を含む。)(法第43条の2)		
	ト コンプライアンス・マニュアルの策定状況	(イ) コンプライアンスを実現するための具体的な手引書(遵守すべき法令の解説、また、違法行為を発見した場合の対処方法などを具体的に示したもの。以下「コンプライアンス・マニュアル」という。)を策定しているか。また、その内容については、理事会の承認を受けているか。 (ロ) コンプライアンス・マニュアルには、倫理方針が明確にな		

		っているか。また、社会的責任と公共的使命を担う系統機関としての倫理の構築を具体的に実践できる内容になっているか。 (ハ) コンプライアンス・マニュアルの存在及び内容を、全役職員に周知徹底しているか。	
(7) 組織機構	イ 組織・機構(本所、支所、出張所等)の妥当性と職員配置の適否 ロ 命令系統の明確性と適合性(支所、出張所等含む。) ハ コンプライアンス体制の適否 ニ 事務受託・事務委託の適否	(イ) 本所(室部課等)、支所、出張所等の配置は、組合の規模、業務処理、組合員の状況から適正か。 (ロ) 各室部課等の職員配置は、事務量に見合ったものとなっているか。 指揮命令系統は明確にされているか。また、それは組織機構上、適切か。 (イ) コンプライアンス担当部署及び報告相談窓口を設置し、情報収集や事後対応が適切に行える体制が整備されているか。 (ロ) コンプライアンス担当部署及び報告相談窓口の存在を職員に周知徹底しているか。 (イ) 外部機関からその事務の一部又は全部を受託する場合、事務受託契約書に基づき、責任を明確にした上で、適切に行われているか。 (ロ) 組合の事務の一部を外部に委託する場合、事務委託契約書に基づき、適切に行われているか。	業務報告書 職制規程 職務分掌規程 理事会議事録 事務委託契約書 事務受託契約書
(8) 経営管理	イ 経営方針の策定と中・長期経営計画の合理性 ロ 中・長期経営計画と単年度事業計画の整合性 ハ 事業計画及び期別、月別等の	(イ) 経営方針及び中・長期経営計画の策定の意思決定(総(代)会、理事会)は適切に行われているか。 (ロ) 経営方針及び中・長期経営計画は、林業の発展及び山村の振興に寄与し、かつ、組合員のニーズを反映したものとなっているか。また、実現性のあるものとなっているか。 (ハ) 経営方針及び中・長期経営計画は、事業部門ごとの目標が明確になっているか。また、職員に周知徹底しているか。 (ニ) 実績検討、差異分析により目標管理を合理的に行っているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。 中・長期経営計画と単年度事業計画とは、整合性がとれたものとなっているか。 (イ) 資金計画と事業計画との整合性を確保しているか。	総(代)会議事録 理事会議事録 業務報告書 経営検討資料 中・長期経営計画 事業計画書 事業実績検討表 資金計画書 収支計画書 雇用計画要員算定資料 職制規程 職員構成表

資金繰表等からみた資金計画の妥当性	(ロ) 資金の調達計画、運用計画を年間及び月別に樹立し、資金繰りの効率化を図っているか。 (ハ) 資金の統制管理は、合理的に行っているか。	
二 事業の将来見通し、職員構成及び労務実態等からみた要員計画の妥当性	(イ) 中・長期経営計画の中に要員計画を組み込んでいるか。 (ロ) 所要業務を質的、量的に確保できる計画を樹立しているか。 (ハ) 安易な見通しによる要員計画となっていないか。	
ホ 管理統制機構の適否 〈管理機構とその機能発揮、職務権限委譲・報告制度及び職務権限行使〉	(イ) 理事会は、リスク管理及び予算統制の観点から、内部組織を管理、統制するための体制（報告体制を含む。）を整備しているか。また、その体制が有効に機能しているか。 (ロ) 職務権限の委譲による業務の組織的かつ能率的運営の確保を図っているか。また、職務権限規程は、現状に即した規定となっているか。 (ハ) 役職員は、定められた職務権限を忠実に行使しているか。 (ニ) コンプライアンス担当部署は、日常的なモニタリング活動等により、コンプライアンスに関する倫理方針やコンプライアンス・マニュアルの内容が具体的に遵守されているかを確認しているか。	組織機構図 職制規程 職務権限規程 職務分掌規程 業務報告書
ヘ 内部けん制組織の適否 〈内部けん制機能のための諸規程・組織（チェックの履行と不祥事件等の未然防止策）、内部監査の体制及びその実施〉	(イ) 内部けん制を確保する観点にたった諸規程の整備がなされているか。 (ロ) 各部門・部署において、不正・不祥事件等を未然に防止するため、内部けん制が着実に実行されているか。 (ハ) 理事会は、内部監査部門を軽視することが、経営や会員の事業運営に対する信頼に重大な影響を与えることを認識し、監査部門を重視しているか。 (ニ) 内部監査は、すべての部門を対象として、計画的に実施されているか。実施されていない場合、その原因は何か。	職制規程 職務分掌規程 職務権限規程 内部監査規程 内部監査結果報告書 不祥事件等発生報告書 辞令台帳 理事会議事録 就業規則 出勤記載簿

		(ホ) 内部監査の結果、不正・不祥事件等経営に重大な影響を及ぼすと認められる事項があると判明した場合、速やかに理事及び監事に報告しているか。また、指摘事項に対する改善方策や回答書を徴求するなど、内部監査の実効性を確保しているか。		
(9) リスク管理 〈経営陣のリスク管理への取組状況〉	イ 代表理事及び理事の認識並びにリスク管理のための組織の整備	(イ) 代表理事は、各事業に係るリスクの特性を理解し、それらの状況を管理し得る体制を整備しているか。 (ロ) 理事は、リスクの所在及びリスクの特性を理解した上で、リスクの測定等の手法を理解し、リスク管理の重要性を認識しているか。 (ハ) 理事会は、取引先との商品取引に係るリスクや事務リスク、システムリスク等のリスクを統合して管理できる体制を整備しているか。	理事会議事録 組織規程 職務権限規程 事業推進方針・計画 リスク管理規程 リスク管理方針	
	ロ リスク管理を重視した事業推進方針・計画の明確化	理事会において、どの程度のリスクを取り、どの程度の収益を目標とするのか、といった事業推進方針・計画を明確に定めているか。また、同方針・計画は、収益確保を優先するあまり、リスク管理を軽視したものとなっていないか。		
	ハ リスク管理方針の確立	理事会において、事業推進方針・計画を踏まえたリスク管理方針を明確に定めているか。		
〈各事業に係るリスクへの対応状況〉	イ 取引関連リスクへの対応状況	取引先との商品取引に係るリスクに対する対応について、取引先の信用調査、取引限度額の設定、受入担保・保証金、差入保証金等は適切な取組が行われているか。	経理規程 信用調査書 リスク管理規程 取引約定書	
	ロ 加工、貯蔵、輸送等の事故対応や利用者からの苦情等の処理の妥当性	(イ) 事故や苦情等については、その処理手続を定めているか。 (ロ) 事故や苦情等は、処理手続に従い事務部門及び関係事業部門と連携の上、速やかに処理を行っているか。 (ハ) 事故や苦情等の内容は、処理結果を含めて、記録簿等により記録・保存するとともに、定期的にリスク管理部門に報告しているか。 (ニ) 経営に重大な影響を与えるような問題については、速やかにリスク管理部門に報告するとともに、理事会及び監事会に報告しているか。	リスク管理規程 業務規程	
(10) 労務管理	イ 労働基準法等労働関係法令、	(イ) 職員の雇用、給与、労働時間、安全・衛生等労働関係	職制規程	

	就業規則等の遵守状況	法令に定められた事項は遵守されているか。 (ロ) 就業規則等には、労働関係法令に定められた必要記載事項が網羅されているか。また、職員は、就業規則等で定められた就業条件に従い勤務しているか。 (ハ) 労働安全衛生法等に基づき、組合の職員等に対する安全点検、安全指導等を行う有資格者を配置しているか。 (ニ) 施設別の労務管理は、労働協約及び就業規則に沿って適正に行われているか。	職務分掌規程 職務権限規程 就業規則 労働協約 人事関係規程 職員構成表 辞令台帳	
	ロ 新規採用の合法性、合理性、公平性	採用の方法は、任用規程等で定められた方法により適切に行われているか。特に、男女差別、情実的採用はないか。		
	ハ 人事異動の適切性	合理的な理由がなく、職員を長期間同一の部署に配置していないか。		
	ニ 教育訓練に対する配慮	(イ) 職員の養成は計画的に行われているか。また、教育研修計画を、熟練度、業種別に体系的に設定し、職員の資質の向上に積極的に努めているか。 (ロ) 各業務において遵守すべき法令等の徹底など、コンプライアンスに関する研修が行われているか。 (ハ) 個人情報の取扱いに関する内部規程の周知徹底など、個人情報の適正な取扱いの確保のための研修が行われているか。	教育研修規程 研修計画 職制規程	
	ホ 信賞必罰制の採用とその適用の適否	表彰・懲戒制度の運用は、公正・適正に行われているか。	表彰規程 懲罰規程 就業規則	
	ヘ 待遇及び福利厚生施設の適否	(イ) 給与体系は、明確性、単純性を確保しているか。また、健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険への加入は関係法令に従って行っているか。 (ロ) 福利厚生施設は、組合に相応したものとなっているか。	給与規程 退職給与規程 賞金台帳 社会保険料納付関係書類 就業規則	
	ト 参事及び会計主任の競業禁止と選任及び解任若しくは解任請求の適法性	(イ) 参事及び会計主任は、組合の行う事業と実質的に競争関係にある事業を営み、又はこれに従事していないか。(法第 57 条) (ロ) 参事及び会計主任の選任及び解任は理事会の決議により行われているか。(法第 55 条) また、解任請求は、正組合員の 10 分の 1 以上の同意が	職員履歴書 理事会議事録 解任請求書	

		あり、理事会でその可否を決しているか。(法第 56 条)		
(11) その他	イ 訴訟事案の発生状況とその背景、要因の分析と問題点の摘出	検査対象期間中において、訴訟事案は発生していないか。発生している場合、その背景、事由、問題点は何か。	訴状 訴訟事案管理簿	(注)「子会社等」とは、森林組合法第 110 条第 2 項に規定する子会社等をいう。
	ロ 職員出向の合目的性の確保及びその事務手続の適否	(イ) 職員の出向は、組合の事業目的を達成するために必要かつ有益な範囲に限っているか。 (ロ) 出向契約は締結しているか。また、出向の期間、費用負担の帰属等を明確に定めているか。 (ハ) 出向者に対する社会保険関係事務は適正に処理しているか。	職員出向規程 職員出向契約書 賃金台帳 人事記録台帳	
	ハ 前回検査の指摘に対する改善、励行状況	前回検査指摘事項に対する改善・取組は適切か。未改善の事項がある場合、その原因は何か。		
	ニ 子会社等の管理の適否 (別項 6「子会社等」で定めるほか、右記の事項について検証する。)	子会社等に不祥事件等が生じた場合、組合の経営に対する信頼に重大な影響を及ぼすことから、次の点を確認する。 ① 組合は、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、子会社等の状況を把握するため、情報の収集又は情報収集体制の整備を行っているか。 ② 子会社等は、不祥事件等が発生した場合、速やかに組合に報告するようになっているか。また、収集した情報は、理事会、監事に適切に報告されているか。さらに、理事会は、これらに対する組合として必要な対策を講じているか。	組織規程 職制規程 理事会議事録 監事会議事録 子会社等管理規程 子会社等の営業報告書 子会社等の総会議事録 子会社等の取締役会議事録	
2 事業	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	イ 事業方針の妥当性	事業計画における事業方針は、組合の目的に合致したものとなっているか。	購買・販売業務規程 職制規程 職務分掌規程 職務権限規程 代金決済要領 購買・販売事業計画 事業実績表 実績検討資料 経営分析結果表	
	ロ 事業計画と組合員の事業計画との整合性等	(イ) 事業計画は、各種調査等の基礎資料、生産者組織の意向、組合員の需要の動向等から妥当か。 (ロ) 事業計画は、森林の有する公益的機能の維持増進を図りつつ、林業所得の増大に最大限配慮した内容となっているか。		

	(ハ) 各部門の事業計画及び推進方策は、理事会で審議し決定しているか。また、事業の重点目標は具体的な品目、推進時期等を明確にしているか。	総(代)会議事録 理事会議事録 部門収支計算書 予約購買注文書 コンプライアンス・マニュアル	
ハ 手数料設定の妥当性	手数料率は、所定の手続を経て決定しているか。また、その根拠を明確にしているか。		
ニ 実績検討とその取組の適否	実績検討及び計画との差異分析を定期的に行っているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。		
ホ 組合が事業に係る取引において、受け取る、あるいは、支出するリベート類の処理の適否(取引に関連した割戻し、利益割戻し、促進協力金等、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、売上代金から差し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取った現金又は買掛金の相殺されたもの。)	(イ) 受入れ・供給割戻し等に関する取扱方針は、組合員へ奉仕するとの観点から策定されているか。また、取扱方針に則して適正に処理されているか。 (ロ) 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。 (ハ) 売上値引き、割引き等の内容及び経理処理は適正か。 (ニ) 推進費、奨励費等の支出基準及び支出方法は、奨励金関係要領等に基づき適正なものとなっているか。 (ホ) 組合員に還元すべき奨励金、割戻金等を還元せず、購買雑収入として収益計上しているものはないか。	割戻し等に関する取扱方針・支出基準 推進・奨励金関係要領 販売・購買雑収入元帳 販売・購買費用元帳 購買品供給高元帳 購買未収金元帳	(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とはならないが、次の場合で、競争を制限する、あるいは、不公正な取引に該当するものは問題となる。 ① 流通業者の事業活動に対する制限の手段としてのリベート(メーカーの指定した価格で販売しないときにリベートを削減するなど) ② 占有率リベート(流通業者の一定期間におけ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) ③ 著しく累進的なリベート(仕入高にランクをつけ、ランク別に著しく累進的なリベートの供与率を設定する場合など) ④ 調合取引の義務付けとなるリベート(小売業者へのリベート供与額の計算に当たり、特定の卸売業者からの
ヘ 独占禁止法違反の排除に係る取組の適否	(イ) 組合以外に販売を委託することを制限し、組合を利用しないことを理由として他の事業の利用を制限することなど、独占禁止法に定める「不公正な取引」に当たるおそれのある行為を行っていないか。 (ロ) 「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。 (ハ) 独占禁止法について、連合会の組織内への周知徹底を図っているか。 (ニ) 組合が行う事業活動(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。		
ト 員外利用の適否	員外利用の事業量は所定の分量を超えていないか。(法第9条)	事業計画書 事業実績表	
チ 農林物資の品質表示、使用済物品や副産物の有効利用及び林産加工品の製造物責任の遵守状況	(イ) 日本農林規格等に関する法律、食品表示法、食品衛生法、資源の有効な利用の促進に関する法律及び製造物責任法等を遵守した経営管理がなされているか。		

		(ロ) これらの関係法令に係る不祥事件を未然に防止する方策を講じているか。また、不祥事件が発生した場合、適切な再発防止策を講じているか。(普及対策、苦情処理対策、報告体制等体制整備の観点から確認する。)		仕入高のみを計算と する場合など)
(2) 指導関係	イ 指導体制の適否と関係機関との連携状況	(イ) 指導部門の体制は、地区内における林業経営等の実態に即した指導機能を発揮し得るものとなっているか。 (ロ) 組合員の森林経営等に必要な施設を組合が設置する場合、地区内において調整を図っているか。また、当該施設が活用されているかを把握しているか。 (ハ) 林業技術の普及等について、行政機関(林業試験場、林業普及指導員等)と連絡調整を行っているか。 (ニ) 組合員に対し、各種研修会、講習会を通じて森林経営基盤強化に対する指導を行っているか。 (ホ) 林業労働力確保支援センター等と連携を図って、組合員に対し林業後継者育成、新規就業者の確保、労働力の流動化等の調整を行っているか。	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 旅行命令簿 総勘定元帳 広報機関誌	
	ロ 指導計画の適否とその取組状況	(イ) 指導計画の内容は、人的、物的条件及び予算的裏付けがあり、かつ、事業の重点設定及びその方法を明確にしているか。 (ロ) 指導計画は、組合員の事業内容と関連しているか。また、事業内容は組合の事業と有機的に関連しているか。 (ハ) 指導計画の樹立に当たっては、組合員の意見を十分反映しているか。 (ニ) 生産者の組織の育成強化、共同利用施設の整備・使用など林業経営の活性化のための指導として進めているか。 (ホ) 組合員の生産物の品質及び規格の統一等、製品としての市場性を高めるための指導を行っているか。	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 広報機関誌 指導事業収入・支出勘定票 安全組織管理図 災害時の緊急連絡網	
	ハ 経費の賦課、徴収の方法の適否	賦課金の徴収を行っている場合、次の点を確認する。 ① 賦課金の徴収について、定款に規定しているか。また、その内容は妥当か。 ② 賦課金の額、賦課の方法、徴収の時期及び徴収の方法を総(代)会で決議しているか。 ③ 賦課基準は適正なものか。また、その基礎資料は妥当なものか。(法第32条、定款)	賦課金徴収関係書類	

(3) 販売関係 ① 事業運営体制	イ 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、所定の手続を経て策定されているか。また、取扱計画に沿った進捗管理がなされているか。	販売業務規程 木材共販所運営規程 販売事業計画書 事業実績表 実績検討資料 経営分析結果表 総(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
	ロ 事業推進体制及び事務処理体制の適否	(イ) 木材共販所等と本所の連携は、合理的かつ効率的に行われているか。 (ロ) 販売部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制体制が確立されているか。また、部門間相互の連携が保たれ、事務が的確に処理できる体制となっているか。	
② 林産物等の販売 (受(委)託販売)	イ 受(委)託販売の取組の適否	市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づき、計画的かつ有利販売の取組が行われているか。	事業計画書 業務報告書 販売品取扱要領 販売基本契約書 出荷指図書 集荷・出荷実績書 取引先別実績表 委託販売申込書 荷受書 仕切書 運行計画書 運用委託契約書 販売部門収支計算書 販売代金精算書 棚卸調書 経理規程 買取販売取扱要領 契約書
	ロ 販売代金の精算手続の適否	(イ) 販売代金は、荷受書、出荷報告書及び仕切書と精算書及び入金伝票の照合により、適正に精算処理されているか。 (ロ) 手数料は、所定の定めに基づき徴収しているか。また、規定外の費用を徴収していないか。	
〈買取販売〉	イ 買取販売の取組の適否	林産物の買取販売は、市場情報、集荷実績、出荷報告書等に基づき、計画的かつ機動的に行われているか。	
	ロ 買取販売品目の買取販売に係る要領、買取実態等からみた妥当性	買取販売扱いとする理由は適正か。また、生産者との契約に基づき適切に実施されているか。	
	ハ 販売品の受渡、代金決済の方法等の規定の明確性及びその事務処理の適否	販売品の受渡、代金決済、クレームの処理方法等は経理規程等に明記されているか。また、それに準拠して事務処理を適正に行っているか。	
	ニ 在庫品の数量、保管場所及び保管状態並びに実地棚卸し及びその評価方法の適否	(イ) 在庫品の数量は、販売実績等から妥当なものか。また、保管場所及び保管方法は適切か。 (ロ) 経理規程等に基づき定期的な実地棚卸しにより棚卸資産の評価を行っているか。 (ハ) 棚卸差異及び不良品、陳腐化品に対する評価により棚卸差損(益)が生じた場合、その処理は所定の方法により適正に行っているか。	

(注)「棚卸資産の評価に関する会計基準」(企業会計基準第9号)を採

(注)「棚卸資産の評価に関する会計基準」(企業会計基準第9号)を採

③ 林産・加工関係	イ 事業計画の妥当性と販売事業との関連性・整合性	事業計画は、過去の実績、原材料の集荷計画及び諸施設の処理能力からみて適正か。また、販売事業との関連性を十分確保し、事業が合理的に運営できる体制になっているか。	事業計画書 資金計画書 損益計画書 職制規程 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	
	ロ 資金計画・損益計画の妥当性及び施設採算性	資金計画・損益計画は、施設の採算性が確保できる内容となっているか。		
	ハ 原価計算要領の整備とその内容の妥当性	原価計算要領は、施設の加工製造、林産体制の実態からみて適正な内容か。特に、標準原価、予定原価を導入するなど、原価管理について適正に措置したものとなっているか。		
	ニ 原材料費の計上額の正確性	原材料費の支出は、所定の基準により適正に処理しているか。		
	ホ 補助元帳等の作成と間接費計上額の適否	補助元帳、部門別配賦表及び月次原価計算表を作成しているか。また、間接費計上額を適正に計上しているか。		
	ヘ 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。		
	ト 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。		
④ 販売売掛金	イ 販売売掛金の実在性、取引限度額の妥当性とその管理状況	(イ) 販売売掛金元帳と取引先元帳の残高に不突合はないか。 (ロ) 売掛金残高について他部門担当者が、定期的に相手方と照合しているか。 (ハ) 債権管理に関する内部統制は機能しているか。 (ニ) 取引限度額の設定及びその手続は妥当か。また、その管理は適正に行われているか。	総勘定元帳 販売売掛金元帳 請求書(控) 領収書(控) 送り状(控) 出荷指図書 取引約定書 経理規程 販売品取扱要領 信用調査表 与信管理表	
	ロ 回収遅延及び固定化売掛金の有無並びに回収計画又は保全措置の適否	(イ) 延滞債権(回収遅延及び固定化売掛金)は、他の売掛金と区分し管理しているか。 (ロ) 延滞債権の回収計画は妥当か。また、保全措置等は適正に行われているか。		
⑤ 販売仮渡金・販売前渡金	販売仮渡金、販売前渡金の妥当性及びこれらの精算事務の適否	(イ) 販売仮渡金等の発生の原因は、取引上妥当なもので、要領等に基づきりん議決を経て支出されているか。	残高試算表 仮渡金等明細表	

用している森林組合においては、棚卸資産の評価については、原則として、低価法のための適用となることから「棚卸差損」の勘定科目が削除されることとなるので留意すること。

		(ロ) 支出額の算定根拠は適正か。特に、現物の裏付けがなく、実質的に資金を融通していると認められるものはないか。 (ハ) 精算手続は適正に行われているか。また、長期間未精算となっているものはないか。	関係りん議書 共販規程
⑥ 販売買掛金	販売買掛金の実在性とその管理状況	(イ) 販売買掛金元帳と取引先元帳の残高に不突合はないか。 (ロ) 買掛金残高について他部門担当者が、定期的に相手方と照合しているか。 (ハ) 買掛金の管理に関する内部統制は機能しているか。	荷受書 仕切り書 販売買掛金元帳 取引先元帳
⑦ 販売品仕入高・売上高	イ 販売品仕入高・売上高計上の妥当性及び期間帰属の適否	(イ) 計上額に不突合はないか。特に、取扱量・手数料調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。 (ロ) 仕入高・売上高計上の期間帰属は適正か。	総勘定元帳 販売品仕入高元帳 決算調書 販売代金仕切書 荷受書 出荷報告書 精算書 出金伝票 共販規程 販売品売上高元帳 代金振込通知書 販売代金精算書 貯金伝票 売買契約書
	ロ 精算事務の適否	(イ) 精算事務は、契約・規程等に基づき適正に行っているか。 (ロ) 仕入代金は、組合員の口座に振り込まれているか。また、組合員以外の口座に振り込まれている場合の振り込み理由は妥当か。	
⑧ 販売費用	販売費、販売雑費計上の妥当性及び支出処理の適否	(イ) 計上額に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。 (ロ) 費用支出のりん議決裁は、所定の手続に従い行っているか。 (ハ) 領収書等支出証拠書類の整備及び保管状況は適正か。 (ニ) 奨励費等の支出基準及び支出方法は、共販規程に準拠し適正なものとなっているか。	販売費用元帳 経費支出りん議書 予算明細書 支出伝票 支出証拠書類 共販規程
⑨ 販売収益	販売手数料、販売雑収入計上の妥当性及び手数料徴収の適否	(イ) 計上額に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。 (ロ) 手数料は、所定の定めに基づき徴収しているか。 (ハ) 販売収益として処理したものの中で、勘定科目が不適当	販売雑収入元帳 手数料率表 関係りん議書 預金通帳

		なものはないか。	預金振込通知書 入金伝票
⑩ 販売事業施設	イ 施設規模の妥当性	施設の規模は、組合員のニーズ、利用状況（取扱量）等に見合ったものとなっているか。	施設管理運営規程 利用申込書 施設稼働日誌
	ロ 施設管理運営状況	(イ) 施設管理運営規程、施設管理台帳等を整備しているか。 また、それらに則して適切に運営されているか。 (ロ) 施設の保全・管理は適正に行われているか。 (ハ) 施設内での安全及び衛生に十分留意しているか。 (ニ) 遊休又は不稼働となっている施設はないか。また、その有効活用を検討を行っているか。	
	ハ 各施設の配置人員の妥当性	要員配置は、施設の稼働状況を考慮したものとなっているか。	
(4) 購買関係 ① 事業運営体制	イ 事業の合目的性	組合の事業目的に沿った購買事業運営が行われているか。また、予約注文購買を原則としているか。	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(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
	ロ 購買品目別の取扱計画の妥当性及び進捗管理の適否	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、取扱計画に沿った進捗管理がなされているか。	
	ハ 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、本所と支所等との連携、事務処理に係る人員配置等の体制が合理的なものとなっているか。	
	ニ 購買事業に係る業務フロー（契約、価格決定、発注、受渡し、検収、保管、供給、代金回収等）体制の適否	現業部署と精算事務部署を分離するなど内部けん制体制が確立されているか。また、部門間相互の連携を保ち、事務処理が的確に行える体制となっているか。	
	ホ 購買事業に係る法令等遵守の適否	(イ) 農産物を販売している場合は、次の点を確認する。 ① 販売所ごとに、当該販売所の所在地を管轄する都道府県知事への届出・変更手続は行われているか。（農産物取締法第17条） ② 同法第20条に規定する帳簿は、適正に記載・保存されているか。 (ロ) 毒物・劇物の販売、授与等を行っている場合は、次の点を確認する。 ① 店舗ごとに、その店舗の所在地の都道府県知事に申請し、販売業の登録を受けているか。また、更新を受けているか。（毒物及び劇物取締法第4条）	

		② 直接取扱いをする店舗については、選任の毒物劇物取扱責任者を置いているか。(同法第7条) ③ 同法第 14 条に規定する書面は、適正に記載もしくは接受・保存されているか。 (ハ) 肥料を販売している場合は、次の点を確認する。 ① 事業場ごとにその所在地を管轄する都道府県知事への届出・変更手続が行われているか。(肥料の品質の確保等に関する法律第 23 条) ② 同法第 27 条に規定する帳簿は、適正に記載・保存されているか。	
② 購買売掛金	イ 購買売掛金の実在性及びその管理の適否	(イ) 購買売掛金の残高に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。 (ロ) 売掛金残高について、他部門担当者が定期的に相手方と照合しているか。	総勘定元帳 購買売掛金元帳 受取手形記入帳 購買品元帳 購買代金決済要領 購買取引約定書 請求書(控) 領収書(控) 掛売上伝票
	ロ 回収遅延及び固定化売掛金の有無並びに回収計画又は保全措置の適否	(イ) 延滞債権(回収遅延及び固定化売掛金)は、他の売掛金と区分し管理しているか。 (ロ) 延滞債権の回収計画は妥当か。また、保全措置等は適正に行われているか。	
③ 購買買掛金	イ 購買買掛金計上の適否	(イ) 残高に不突合はないか。特に、収益の調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。 (ロ) 支払が遅延しているものはないか。	総勘定元帳 購買売買掛金元帳 購買品元帳 請求書 領収書 未払金伝票 預金勘定票 小切手帳 支払手形記入帳 購買買掛金不突合明細表
	ロ 返品処理の適否	返品の事務処理は適正に行われているか。	
④ 購買品仕入高	イ 受入処理・計上の適否	(イ) 発注から仕入れに係る事務処理は適切に行われているか。特に、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。また、仕入高計上の期間帰属は適正か。 (ロ) 仕入値引等仕入控除項目の取引記録は正確か。 (ハ) 購買品仕入高に、受入附帯費(運賃等)を原価算入している場合、金額及びその内容は妥当か。	総勘定元帳 購買品仕入高元帳 購買売買掛金元帳 予約申込書 受入伝票 発注書(控) 入庫報告書 出庫報告書
	ロ 系統外仕入れの妥当性	系統外仕入れは、価格、受渡し、代金決済等の条件からみて妥当か。	

			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
⑤ 購買品売上高	イ 売上高計上の適否	売上高は適正に計上されているか。特に、手数料率調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。また、売上高計上の期間帰属は適正か。	総勘定元帳 購買品売上高元帳 購買売掛金元帳 予約申込書 供給伝票 出庫指図書 納品書(控) 物品受領書 着荷報告書 現金伝票 領収書 決済通知書 手数料決定関係書類 業務報告書 理事会議事録 購買業務規程
	ロ 供給価格及び供給条件の適否	供給価格及び供給条件は、原価、経費等を明確にしたりん議書により適正に決定しているか。	
	ハ 値引き等の処理及び事故処理の適否	売上値引き、割引及び売上戻りの経理処理は適正か。また、事故処理は適正に行われているか。	
⑥ 購買品の管理	イ 発注、受入の記録及び受入附帯費の処理の適否	発注、受入れは適正に記録されているか。また、受入附帯費は適正に計上されているか。	経理規程 購買品実地棚卸 値入表 価格変更表 価格変更・ロス管理表
	ロ 受渡管理の適否	購買品の部門間移動(検品→倉庫→管理→売場、返品の場合はこの逆)は、送り部門の売価により供給処理しているか。また、受渡管理は所定の手続により適正に行っているか。	
	ハ 棚卸しの適否及び棚卸差損(益)の計上の妥当性	(イ) 在庫品の数量は、販売実績から妥当なものか。また、保管場所、保管方法は適切か。 (ロ) 経理規程等に基づき定期的な実地棚卸しにより棚卸資産の評価を適切に行っているか。 (ハ) 棚卸差異及び不良品、陳腐化品に対する評価により棚卸差損(益)が生じた場合、その処理は所定の方法により適正に行っているか。	
⑦ 購買費用	購買費用(購買雑費等)の計上の妥当性	購買費用の計上に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上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。	購買費用元帳 支出りん議書 支出証拠書類 支出伝票

⑧ 購買収益	イ 購買手数料、購買雑収入の計上の妥当性	購買収益の計上に不突合はないか。特に、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。また、勘定科目が不適当なものはないか。	購買雑収入元帳 手数料率表 関係りん議書 預金通帳 預金振込通知書 受入伝票	(注)2-(3)-②「買取販売」の二の(ハ)を参照。
	ロ 品目別の粗利益率の適否	品目別粗利益率で、定められた率より高すぎるもの、低すぎるものはないか。		
(5) 利用関係 ① 事業運営体制	イ 事業計画の妥当性	(イ) 事業計画は、過去の実績から適正な内容となっているか。 (ロ) 組合員の意向、採算性を確保しているか。	利用事業計画書 事業実績表 実績検討資料 総(代)会議事録 理事会議事録 計画基礎(調査)資料 利用部門収支計算書	
	ロ 事業実施体制の適否	(イ) 事業が合理的に実施できる体制となっているか。 (ロ) 事業運営上必要な資格を有する者を配置しているか。		
② 諸施設の利用及び貸付け	施設利用及び貸付けに係る手続	(イ) 利用及び貸付けに係る基本契約は締結されているか。 (ロ) 利用料及び貸付料は適切に徴収されているか。	基本契約書 総勘定元帳 関係りん議書	
③ 利用事業の受(委)託	事業の受託及び委託の適否	(イ) 受(委)託契約書に基づき、事業が適切に行われているか。 (ロ) 受託料の徴収又は委託料の支払は適切に行っているか。 (ハ) 事業受託において、直接(臨時)雇用、出向などの形態に応じた雇用契約を締結する等、労働基準法を遵守した内容となっているか。 (ニ) 費用収益計上における重複計上、未計上はないか。また、振替処理は適正か。	受(委)託契約書 経理規程 総勘定元帳 事業未収金元帳 請求書(控) 領収書(控)	
④ 森林保険事務	事務受託の適否	受託契約に基づく事務処理が適正に行われているか。	受託契約書 森林保険事務関係書類	

(6) 金融関係 ① 事業運営体制 a 事業計画	事業計画(資金計画)の適否	(イ) 資金計画は、理事会で審議し決定しているか。また、その内容は妥当か。 (ロ) 貸付額及び貸付利率は、所定の手続を経て決定しているか。	各資金貸付要綱 貸付規程 事業計画書 総(代)会議事録 理事会議事録 金融部門収支計算書	
b 事業実施体制	事務処理体制の適否	(イ) 事業は、本所と支所等の連携を保ち、業務が的確かつ合理的に運営できる体制となっているか。 (ロ) 内部けん制体制の確立を図っているか。また、審査管理に関わる各種の情報等が収集・分析され、同時に担当者がこれらについて承知しているか。	職制規程 職務分掌規程 職務権限規程 各資金の貸付要綱 貸付規程 金融取引約定書 経理規程 借入申込書	
② 貸付け	貸付実行とその管理・回収の妥当性	(イ) 組合員及び員外に対する事業資金の貸付けに当たっては、森林組合財務処理基準令(昭和 53 年政令第 287 号)(以下「財基令」という。)及び都道府県、市町村等が定める貸付要綱等を基礎とした与信限度の設定等が行われているか。 (ロ) 内部事務管理面で以下の例示のような不備のある貸付金はないか。 a 理事会付議が必要なものを怠っているもの b 情実的なもの、資金使途違反となっているもの c 内部規程又は職務権限に違反しているもの d りん議決裁前に貸付けを実行しているもの e りん議指示事項に違反しているものやりん議書への記載内容に不備があるもの f 担保差入証及び保証人欄を債務者等が代筆しているもの g 手形の書替に係る旧手形期日と新手形の振出日が相違しているもの h 担保評価等と担保台帳の記載内容が相違しているもの i 延滞・赤字・債務超過貸付先の業況を把握していないもの (ハ) 利払い・返済期日等の条件変更を行っているものは、その必要性、保全措置及び返済条件は妥当か。特に、保証人・連帯保証人に周知徹底しているか。	貸付方針 都道府県等の転貸貸付金に関する貸付要綱 等資金使途別貸付金表 職制規定 自己査定要領 自己査定結果(貸出金調査票等) 修正前試算表 総勘定元帳 償却・引当規程 貸付金調査表 貸付りん議書 貸付審査書 貸付伝票 担保差入書 取引約定書 預り手形 貸付台帳 代位弁済請求書 債権届出書	

		(二) 返済期日直前に条件変更を行っている場合は、所定の手続を経ているか。また、その条件変更理由は妥当か。 (ホ) 貸出科目別 a 手形貸付 (a) 書替継続を行って実質的に長期貸付となっているものはないか。また、安易な書替継続を行っていないか。 (b) 資金使途と返済財源は妥当か。 (c) 振出企業の信用度は十分か。 (d) 不渡となった場合の遡及請求の手続は妥当か。また、その手続を怠っているものはないか。 b 証書貸付 (a) 取引開始当初から証書貸付を行っている場合は、その理由は妥当か。 (b) 設備計画、資金調達計画、返済計画等の事業計画と貸付けの整合性は確保されているか。 (c) 短期資金(運転資金等)で対応すべきものを長期資金で対応していないか。 (ヘ) 貸付金残高 a 与信限度、保証枠を超過していないか。また、法令、総(代)会決議の限度額を超えていないか。 b 延滞先、前回分類先、赤字先等に対する貸増しは、その取組や管理方法は妥当か。 (ト) 保証人 a 保証人の保証能力を把握しているか。 b 保証能力のない者はないか。 c 保証意思を確認していないものはないか。 d 相互に保証人となっているものはないか。 (チ) 担保 a 抵当権設定等の保全手続終了以前に貸付実行を行っているものはないか。 b 評価時点は妥当か。また担保掛目に誤りはないか。 c 担保に先順位がある場合の設定額は妥当か(先順位者に貸金業者等がいる場合は特に注意)。 d 担保差し替えの場合は、その担保価値及び差し替え理由は妥当なものか。 e 第三者提供担保について、債務者との関係及び担保提供意思の不明確なものはないか。 f 換金性に乏しい担保物件はないか。 (リ) 保全・回収 a 債務者への請求を怠っているものはないか。	
--	--	--	--

		b 保証人への請求を怠っているものはないか。 c 理事会報告後の指示事項等は適切なものか。 d 債務確認書等による時効の完成猶予の措置は講じているか。 e 裁判所等への債権届出等の保全措置は、期限内に行われているか。 f 農林漁業信用基金に対する代位弁済請求は、期限内に行われているか。		
③ 債務保証	債務保証については、貸付けに準じ検証する。	債務保証については、貸付けに準じて検証するほか、次の点を確認する。 ① 債務の保証は、民法第446条以下に定める保証債務の負担であることを十分自覚して、この事業を行っているか。 ② 債務保証を行うに当たっては、貸付けと同様に厳正な審査を行うとともに、保証に係る債務の確実な履行につき、適切な管理を行っているか。 ③ 債権の取立ては、金融機関等との委任契約に基づき行っているか。 ④ 員外者に対する債務保証を行っていないか。 ⑤ 債務保証の残高を、定期的に理事会に報告しているか。	定款 規約 経理規程 職務権限規程 債権取立てに関する契約書 総勘定元帳 諸貸付補助元帳 債権取立記入帳 伝票	
④ 業務の代理及び受託業務	業務の代理及び受託業務に係る事務処理の妥当性	(イ) 都道府県、農林中央金庫等との間における業務の代理及び受託業務の契約が締結されているか。 (ロ) 貸付資金の受払いは、要綱等に規定された預金口座による管理が行われているか。 (ハ) 補助簿には、必要事項を漏れなく記載しているか。また、その保管は適切に行われているか。 (ニ) 債務者の返済を立て替えていないか。 (ホ) 都道府県、農林中央金庫等への貸付実行報告等は適切に行われているか。	定款 規約 各資金の貸付要綱等 職務規程 職務権限規程 業務の代理等に係る誓約書・覚書 債権管理の補助簿・元帳 預金通帳	
3 財務管理				
(1) 自己資本 (出資金等)	イ 財基令基準の充足状況及び増資計画の妥当性とその実行状況	(イ) 自己資本は、財基令第2条の基準を充足しているか。 (ロ) 自己資本が不足している場合、自己資本造成計画を樹立し、着実に実行しているか。	定款 諸規程 組合員名簿 出資金元帳 出資証券発行簿	

		(ハ) 出資未払込又は出資限度額を超過している組合員はないか。(法第 28 条、定款) (ニ) 払込期日を経過しても放置しているものはないか。 (ホ) 出資口数の変更登記をしているか。	理事会議事録 総勘定元帳	
	ロ 回転出資金制度の適法性とその内容の適否	(イ) 回転出資金の払込み、払戻しは、総(代)会の決議に基づき行われているか。 (ロ) 回転出資金に対し、配当又は利息(裏金利を含む。)を支払っていないか。		
(2) 剰余金の処分	剰余金処分の妥当性と出資及び利用分量配当の適切性	(イ) 法定準備金は、当期剰余金の5分の1以上の金額を積み立てているか。また、出資総額の2分の1以上であり、かつ2倍を超えて積み立てていないか。(法第 68 条、定款) (ロ) 教育情報資金の繰越額は適正か。(法第 68 条、定款) (ハ) 出資配当は定款で定める範囲内で正しく期間計算しているか。(法第 69 条、定款) (ニ) 利用分量配当の基準及び根拠は適正か。(法第 69 条、定款)	定款 財務諸表(総(代)会提出) 総(代)会・理事会議事録 業務報告書 法人税申告書 配当金計画書 部門別損益計画書	
(3) 固定資産の取得・処分	イ 取得・処分手続等の適否	(イ) 取得(処分)計画、取得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。また、取得(処分)価格、売買条件は妥当か。 (ロ) 取得(処分)は、職務権限規程に定めるりん議決裁を行っているか。	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	
	ロ 借受け又は貸与物件の有無とその内容の適否	借受け又は貸与物件はあるか。それらは事業目的に沿ったものか。		
	ハ 登記、損害保険付保等管理保全措置の適否	(イ) 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遅滞なく適切に行っているか。 (ロ) 保存登記をしているか。また、登記済証は適正に保管しているか。 (ハ) 建物、車輛等は、火災や自動車共済(保険)を付保しているか。また、契約金額等は妥当か。	減価償却資産の耐用年数及び償却率 火災共済契約書等	
	ニ 固定資産管理の適否	(イ) 長期間遊休化しているものはないか。ある場合、処分又は利活用の方針を明確にし、適切な対応が行われている		

		か。 (ロ) 業務外の固定資産を保有していないか。また、これらを他に貸与していないか。		
(4) 外部出資等	イ 出資等の合目的性、合理性の適合状況 ロ 取得・処分等手続の適否 ハ 出資先の経営状況等の把握等管理の適否	(イ) 出資等は、事業目的に沿い、かつ、合理的なものか。特に、系統機関以外の出資等の場合は真に必要性があるものか。 (ロ) 外部出資等は、組合の財政内容からみて過大となっていないか。 (イ) 総(代)会、理事会に付議されているか。 (ロ) 取得、処分、譲渡、名義変更の手続は適正か。 (イ) 総会資料、決算書等の資料を徴求し、適切に経営状況を把握しているか。 (ロ) 出資先の会社や団体で業況が悪く出資金が毀損しているものはないか。	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 関係りん議書	
(5) 借入金	借入金の妥当性及びその手続の適否	(イ) 借入金額は、総(代)会決定の限度内か。 (ロ) 借入先、担保差入れ等は、所定の決裁を経て行っているか。 (ハ) 資金使途・償還方法等が借入れ目的及び資金計画と相違していないか。	総(代)会議事録 総勘定元帳 補助元帳 経理規程 職務権限規程 関係りん議書 資金計画書 借入証書 差入担保預り証	
(6) 新会計基準、自己査定等の導入	ア 金融商品会計、退職給付会計制度等の導入体制整備の適否 イ 組合が有する資産の評価(自己査定)結果の適否	金融商品会計、税効果会計、退職給付会計の新会計基準に則した会計処理の導入を行っているか。 組合の自己査定基準の内容は、要項別添5「資産分類要領」に照らし、妥当かを検証するとともに、次の点について確認する。	資産自己査定基準(全森連から資産査定要領(例)及び資産の償却・	(注)「森林組合、森林組合連合会及び生産森林組合の決算関係書類様式等の制定について」(平成18年 10月20日付け18林政経第142号林野庁長官通知)を参照。 (注)自己査定を実施していない場合は、要項別添5「資産分類要領」

		① 自己査定基準は、全国森林組合連合会（以下「全森連」という。）が示した資産査定要領（例）及び資産の償却・引当基準（例）並びに自らの経理基準等に沿ったものとなっているか。また、必要に応じて企業会計原則等に準拠したものとなっているか。 ② 当該基準は、経営陣の積極的な関与の下で正式な手続を経て、文書により規定化されているか。 ③ 自己査定は、当該基準に従い適切に行われているか。また、その結果が適切に経営陣に報告される事務手続となっているとともに、経営陣が当該報告を理解し、自ら組合の資産内容を正確に把握しているか。 ④ 自己査定結果は、業務執行に反映されているか。	引当基準（例）が示されている 自己査定結果資料	に基づく検査官査定を通じて適宜対応を促すものとする。
4 事業管理				
(1) 会計処理等	イ 経理規程の規定内容の適否とその遵守状況	(イ) 経理規程の内容は、法令、企業会計原則等に照らし適正を欠く事項はないか。 (ロ) 勘定科目は、「森林組合組合勘定科目表」に準拠して設定しているか。また、任意に設定した勘定科目の内容は妥当か。 (ハ) 特別会計の設定及び処理は妥当か。 (ニ) 日常の経理事務を的確かつ能率的に処理するため、規程等を担当職員に周知徹底しているか。	経理規程 総勘定元帳 残高試算表 業務報告書	
	ロ 帳簿及び伝票組織等会計システムの適否	帳簿組織（伝票）は合理的に設定しているか。また、伝票の回付経路は明確に定めているか。		
	ハ 本支所を通ずる会計組織の適否	(イ) 本所と木材共販所等間の会計制度は、事務の合理性、能率性の観点にたって制定し、実務面で不合理となっている点はないか。 (ロ) 会計単位（独立の会計制度）を有しない木材共販所・事業所等の経理については、要領等により処理方法を定めているか。		
	ニ 試算表の作成、帳簿、伝票及び証憑書類等の転記並びに照合等の適否	試算表の作成等に当たって、転記及び照合は適正に行われているか。		
	ヘ 事業外損益・特別損益の計上の適否	(イ) 事業損益該当額が事業外損益に計上されていないか。 (ロ) 経済事業の受取、支払及び割引に係る利息は事業外損益として処理しているか。	総（代）会議事録 理事会議事録 総勘定元帳 補助元帳	

		(ハ) 受取配当金の収益計上時点は適正か。 (ニ) 補助金、保険金等の受入相当額を圧縮記帳している場合、その対象資産及び経理方法は適正か。 (ホ) 償却債権の回収及び取立益の経理処理は適正か。	経理規程 職務権限規程 補助金交付要綱 法人税関係書類 賃貸借契約書 領収書 関係りん議書 取引伝票 償却債権管理簿
(2) 予算執行 (部門別損益管理を含む。)	イ 予算配付、変更等の手続及び実績検討の適否	(イ) 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。 (ロ) 事業実施方針や予算の執行方針に変更があった場合、予算は合理的に修正しているか。 (ハ) 予算の変更は、理事会の決議を経て行っているか。また、予算流用を行う場合の手続は適正か。 (ニ) 予算対実績を比較検討しているか。また、その結果、必要により事業運営に役立てよう取組対応を行っているか。	総(代)会議事録 理事会議事録 予算書 予算編成資料 資金計画書 収支計画書
	ロ 経費予算執行とその管理統制の適否	(イ) 経費予算は合理的な方法により管理統制しているか。また、経費予算の差異分析を通じ経営活動の合理性若しくは効率性に資しているか。 (ロ) 経費支出のりん議決裁制度は確立しているか。また、職務権限規程に基づき適正に執行しているか。 (ハ) 支払領収書は科目ごとに整理され、その明瞭性を図っているか。また、支払証明書による場合のりん議決裁の方法は妥当か。	
	ハ 経常収支、経常外収支の内容の妥当性	(イ) 経常収入及び経常支出の内容は、事業目的に沿ったものとなっているか。 (ロ) 経常外収入及び経常外支出は、真にやむを得ない理由により生じたものか。	
	ニ 定期的な損益検討の有無とその内容の適否	定期的な損益の検討は行われているか。それを踏まえ、必要な業務改善等に取り組んでいるか。	
	ホ 経常収支率及び内部留保率等	経常収支率及び内部留保率は、財務健全化の観点から、	

(注)「森林組合、森林組合

	諸比率の適否	適正か。		連合会及び生産森林組合の決算関係書類様式等の制定について」(平成18年10月20日付け18林政経第142号林野庁長官通知)を参照。
	へ 部門別損益管理の適否	(イ) 部門・事業区分に従い業務報告書の事業状況、損益計算書及び同明細書が作成されているか。 (ロ) 共通管理費の各部門のへ配分の考え方は適正か。また、配分の基準に基づき適正に配賦されているか。 (ハ) 事業別損益の結果を事業内容の見直し等に活用しているか。		
5 決算				
(1) 事前準備	決算の事前準備の適否	(イ) 決算事務は、あらかじめ定めた事務の日程表に従って処理し、その記録を整備しているか。 (ロ) 期末試算表と各種補助簿を突き合せ、一致していることを確認しているか。特に、この中に損益を調整する伝票を挿入していないか。 (ハ) 決算整理事項以外の項目は、決算日までに完全に記帳しているか。 (ニ) 決算整理事項については、精算表を作成し、決算内容の全貌を掌握しているか。 (ホ) 債権については、外部(取引先)確認を行っているか。 (ヘ) 預金勘定は、預金勘定未達調整表により残高確認を行っているか。 (ト) 決算整理事項は、期間損益計算の相対的事実を確保するため、損益の認識(期間費用及び期間収益の認識)と測定(期間収益及び期間費用の測定)は企業会計原則に準拠し適正に処理しているか。 (チ) 内部取引等未実現の収益を収益として計上していないか。 (リ) 本支所勘定の未達を調整して決算処理が行われているか。	経理規程 退職給与規程 法人税申告書 精算表 総勘定元帳 補助元帳 試算表 給与台帳	
(2) 償却・引当	償却・引当の正確性	自己査定等の結果を踏まえた適正な償却・引当を行っているか。	償却・引当規程 要領等 業務報告書	
(3) 棚卸資産の実	実地棚卸方法と棚卸差異等の処	(イ) 実地棚卸しは、「立会者」、「棚卸担当者」を定めて責任	職務権限規程	

地棚卸しと評価	理手続の妥当性(異常な差異については原因分析を行う。)	の所在を明確にし、計画に従って実施しているか。 (ロ) 原価性のないものを供給原価に算入していないか。また、原価に算入すべきもので算入していないものはないか。 (ハ) 評価は所定の基準で継続的に行っているか。 (ニ) 棚卸差異及び不良品、陳腐化品に対する評価損は、りん議決裁を経て事業外費用(棚卸差損)として処理しているか。	経理規程 総勘定元帳 販売品・購買品受払帳 実地棚卸表 棚卸差損及び評価損 関係りん議書 販売品・購買品仕入帳	(注)2-(3)-②「買取販売」の二の(ハ)を参照。
(4) 固定資産の計上・減価償却及び繰延資産の計上・償却等	固定資産の計上・減価償却及び繰延資産の計上・償却の妥当性	(イ) 固定資産元帳に計上している取得価額は適正か。 (ロ) 圧縮経理を行っている場合の計算は適正か。 (ハ) 建設仮勘定の計上額は適切か。 (ニ) 減価償却額の計算及び引当金の計上は適正に行っているか。また、事業年度の途中に取得したものの償却額の計算は適正か。 (ホ) 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。 (ヘ) 減価償却の方法は経理規程に従い、過年度と同一の処理及び手続によって継続的に行われているか。また、減損が生じた時は適切に処理しているか。 (ト) 残存価格に達した固定資産のうち、鉄筋コンクリート造など固定資産でなお事業の用に供している場合の償却計算は適正か。 (チ) 租税特別措置法(昭和32年法律第26号)に基づく特別償却及び割増償却は適正に適用しているか。 (リ) 繰延資産の償却額の計算は適正か。 (ヌ) 税務計算上繰延資産に該当するものを費用処理しているものはないか。 (ル) 予測できない減損が生じたときは、相当の減額を行っているか。	経理規程 総勘定元帳 固定資産元帳 法人税申告書 減価償却計算書 補助金交付関係書類	
(5) 有価証券の評価	有価証券の評価の妥当性	有価証券の保有目的に応じた評価を行っているか。	総勘定元帳 有価証券元帳 法人税申告書	

			決算関係書類
(6) 諸引当金の計上等 〈貸倒引当金〉	上記自己査定結果を踏まえた償却・引当の正確性	(イ) 償却・引当の基準は、全森連が示した償却・引当(例)及び自らの経理基準等に沿ったものとなっているか。また、必要に応じて企業会計原則等に準拠したものとなっているか。 (ロ) 予想損失率の算出は、1年間の貸倒損失率の過去3算定期間の平均を基礎としているか。また、税法上の基準に達しない場合は、採用する基準が定められているか。 (ハ) 個別貸倒引当金により処理すべきものが一般貸倒引当金の対象債権額に含まれていないか。 (ニ) 引当必要額は満たしているか。 (ホ) 利益留保の性格を有するものはないか。	経理規程 貸倒引当金計算書 決算関係書類 法人税申告書
〈退職給与(付)引当金〉	退職給与(付)引当金の計上及び取り崩しの適否	(イ) 退職給与(付)引当金の規程は、新会計基準に応じた見直しが行われているか。 (ロ) 当期繰入額は、退職給与(付)規程に基づき計上しているか。また、取り崩しは、同規程に基づき行われているか。 (ハ) 労働協約、就業規則又は退職給与(付)規程に定める職員の取り扱いで誤っているものはないか。 (ニ) 退職給付会計移行時に期末要支給額を下回っている場合、適用初年度期首における退職給付債務(自己都合要支給額と退職給付引当金との差額:会計基準変更時差異)を15年以内の定額法で処理しているか (ホ) 退職給与(付)に充てるための資金を外部に積み立てている場合、対象者及び掛金の誤りはないか。また、退職給与(付)規程にその支給制度が明確化されているか。	退職給与(付)引当金元帳 退職給与(付)引当計算書 退職給与(付)規程 決算関係書類 法人税申告書
〈賞与引当金〉	賞与引当金の引当額・支給額の妥当性	賞与は、賞与支給規程等に基づき適正に支給しているか。また、引当額は、同規定等に基づき正確に計算し、計上しているか。	賞与支給規程等 法人税申告書 損益計算書
〈役員退任慰労金引当金〉	役員退任慰労金支給規程の設定・支給の手続と引当額・支給額の妥	役員退任慰労金支給規程の設定及び支給時には、総(代)会の決議を経ているか。	総(代)会議事録 役員退任慰労金支給

	当性		規程 法人税申告書 総勘定元帳
(7) その他決算整理事項 〈未経過費用の控除〉	前払利息、前払費用の計上額の正確性	(イ) 手形借入金等で利息の前払に係る未経過利息は、正確に計算し、計上しているか。 (ロ) その他未経過費用として計上しているものは、取引発生事実があるか。	借入金元帳 支払手形記入帳 手形(控) 借入金利息計算書 借入金残高証明書 借入関係書類 決算調書 精算表
〈未払費用の計上〉	未払借入金利息及び未払費用の計上の正確性	(イ) 未払借入金利息及びその他未払費用の計上は適正か。また、架空のものや過大又は過少のものが含まれていないか。 (ロ) その他未払費用として計上しているものは、取引発生事実があるか。	未払費用補助簿及び勘定内訳表 利息計算書 借入金に関する契約書 賃貸借契約書 決算調書
〈未経過収益の控除〉	前受収益等計上額の正確性	(イ) 前受収益等は正確に計算しているか。 (ロ) その他未経過収益として計上しているものは、取引発生事実があるか。	前受収益計算書 決算関係書類 決算調書 精算表
〈未収収益の計上〉	未収預金利息、未収有価証券利息等の計上の妥当性	(イ) 未収預金利息の計上額は正確か。 (ロ) 利払期にある利付有価証券に未収のものはないか。 (ハ) 割引債にかかる既経過未収利息を計上している場合、計上方法は每期同様の処理となっているか。 (ニ) 有価証券の既経過未収利息の計上は正確に行っているか。 (ホ) その他未収収益として計上しているものは、取引発生事実があるか。	決算関係書類 預金利息元帳 有価証券元帳 決算調書 精算表
〈仮勘定の整理〉	仮勘定及び未達勘定の処理の適否	仮勘定は正当科目に適切に振り替えられているか。また、未達の調整内容は決算調書に1件別に明細を添付し、保存しているか。	総勘定元帳 補助元帳 関係りん議書 決算関係書類

〈納税充当金の設定〉	納税充当金の計算の正確性	(イ) 納税充当金の計上は毎期継続し、「損金経理」により処理しているか。 (ロ) 損金の額に算入した納税充当金の額は妥当か。	法人税申告書 納税通知書
(8) 税効果会計に伴う会計処理	繰延税金資産、繰延税金負債等の把握の適否	(イ) 導入している場合(一時差異解消のスケジューリングができることが前提)、貸借対照表では繰延税金資産・負債を、損益計算書では法人税法等調整額を、それぞれ適切に計上しているか。 (ロ) 導入していない場合、導入に向けた検討が行われているか。	総勘定元帳 補助元帳 決算関係書類 法人税申告書
6 子会社等	イ 組合の事業との関連度及び経営の健全化措置の適否	(イ) 子会社等の営む事業は、組合の事業目的を達成する上で直接必要なものか。 (ロ) 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。	総会議事録 理事会(取締役会)議事録 子会社等設立趣意書 子会社等の定款・社規・社則等 子会社等の登記簿謄本 子会社等の事業計画書・営業報告書 設立時の関係書類 取引基本契約書 事業未収金勘定票 事業未払金勘定票
	ロ 追加出資の妥当性	追加出資は、子会社等の事業計画、資金計画等から妥当なものか。また、赤字補てん等安易な目的のものになっていないか。	
	ハ 子会社等の組合への経営上の重要事項報告等の適否	(イ) 子会社等の事業方針又は経営計画、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。 (ロ) 管理運営報告を定期的に受けているか。	
	ニ 子会社等の業務及び財産の状況の理事会報告の適否	常勤理事は、子会社等の業務及び財産の状況を把握し、定期的に理事会に報告しているか。	
	ホ 子会社等への職員の出向の妥当性	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。	
	ヘ 組合と子会社等との取引条件の妥当性	(イ) 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。 (ロ) 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。	
	ト 子会社等に対する債権の健全性	(イ) 子会社等への売上債権等の軽減措置あるいは助成奨励措置を安易に行っていないか。 (ロ) 子会社等との間の債権残高は適正な内容のものか。また、固定化債権はないか。	

	子会社等に対する債務の妥当性	子会社等との間における債務の残高は適正な内容のものか。また、簿外債務はないか。		
	組合と子会社等間の経営管理の適正性	組合と子会社等間において決算操作を行っていないか。特に、子会社等及び組合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か。		
7 システムリスク管理				(注) システムリスクとは、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組合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組合が損失を被るリスクである。
(1) 理事の認識及び理事会等の役割	組合全体の経営方針に沿ったリスク管理方針の適否	理事会は、システムに係るリスク管理の基本方針を定めているか。それには、セキュリティポリシー(組織の情報資産を適切に保護するための基本方針)及び外部委託に関する方針を含んでいるか。	システムに係る経営目標(戦略目標) システムリスク管理基本方針 理事会議事録	
(2) リスクの認識と評価	管理すべきリスクの所在、種類の特定の適否	勘定系、情報系、対外系等の業務機能別システムのリスクの評価を含め、システム全般に通じるリスクを認識・評価しているか。	リスク評価結果	
(3) 職責の分離	相互けん制体制の構築	個人のミスや悪意を持った行為を排除するため、システム開発部門と運用部門を分離・分担することが望ましい。	職務権限表 事務分掌	
(4) 管理体制	イ セキュリティー管理の適否	定められた方針、基準及び手順に従ってセキュリティが守られているかを適正に管理するセキュリティ管理者を設置しているか。	職務権限表 システム管理体系図 インターネット取引等に係る管理マニュアル等	
	ロ システム管理体制の適否	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、適正に管理するシステム管理者を設置しているか。		
	ハ データ管理体制の適否	データについて機密性、完全性、可用性の確保を行うためにデータ管理者を設置しているか。また、データの管理手順及び利用承認手順を規定・マニュアルとして定め、関係者に周知徹底しているか。		
	ニ ネットワーク管理体制の適否	ネットワーク稼働状況の管理、アクセスコントロール及びモニタリング等を適切に管理するために、ネットワーク管理者を設置しているか。また、ネットワークの管理手順及び利用承認手順を規程・マニュアルとして定め、関係者に周知徹底しているか。		

	ホ インターネットを利用した取引の管理体制	利用者からの苦情・相談等を受け付ける体制を構築しているか。また、システムのダウン又は不都合により、適正な処理がなされなかった場合、それを補完する体制を整えているか。	
(5) 運用体制	イ トラブル管理の適否	トラブル発生時には、記録簿に記入し、必要に応じ管理者に報告しているか。	職務権限表 オペレーション記録簿 トラブル処理記録簿 運用管理マニュアル等
	ロ 利用者のデータ保護管理の適否	原則として、利用者データを第三者に提供することを禁止しているか。また、不正なアクセス等に対して安全措置を講じているか。	
	ハ 不正使用防止の適否	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は、その重要度に応じた設定・管理方法を明確にしているか。	
(6) 防犯・不正防止等	イ コンピュータ犯罪・事故に対する体制整備の適否	コンピュータ犯罪・事故(ウィルス等の侵入、外部者による情報の盗難、内部者による情報の漏えい、ハードウェア・ソフトウェアのトラブル、オペレーションミス、通信回線の故障、停電等)に対して、十分に留意した体制を整備し、点検等の事後チェック体制を整備しているか。	入退室管理簿 重要鍵管理簿 コンティンジェンシープラン
	ロ 防災対策の適否	出火、出水、地震に対して、組織的な対応策を確保しているか。	
	ハ バックアップの適否	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、バックアップを行い、管理方法を明確にしているか。	
	ニ コンティンジェンシープラン(緊急時対応計画、危機管理計画等)の策定	災害等によりコンピュータシステムが正常に機能しなくなった場合に備えたコンティンジェンシープランを整備しているか。また、当該プランを使用した訓練を定期的に行っているか。	