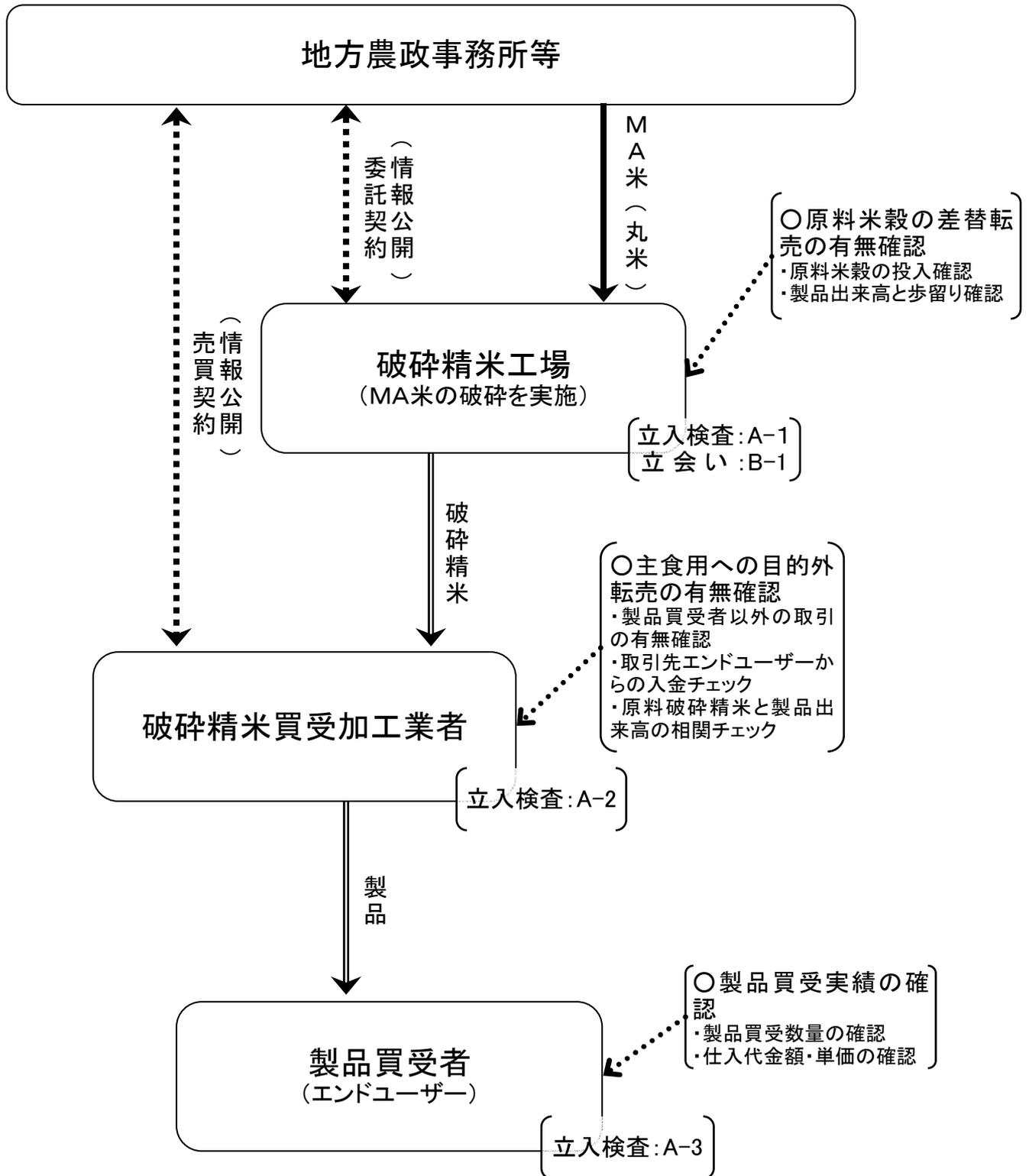
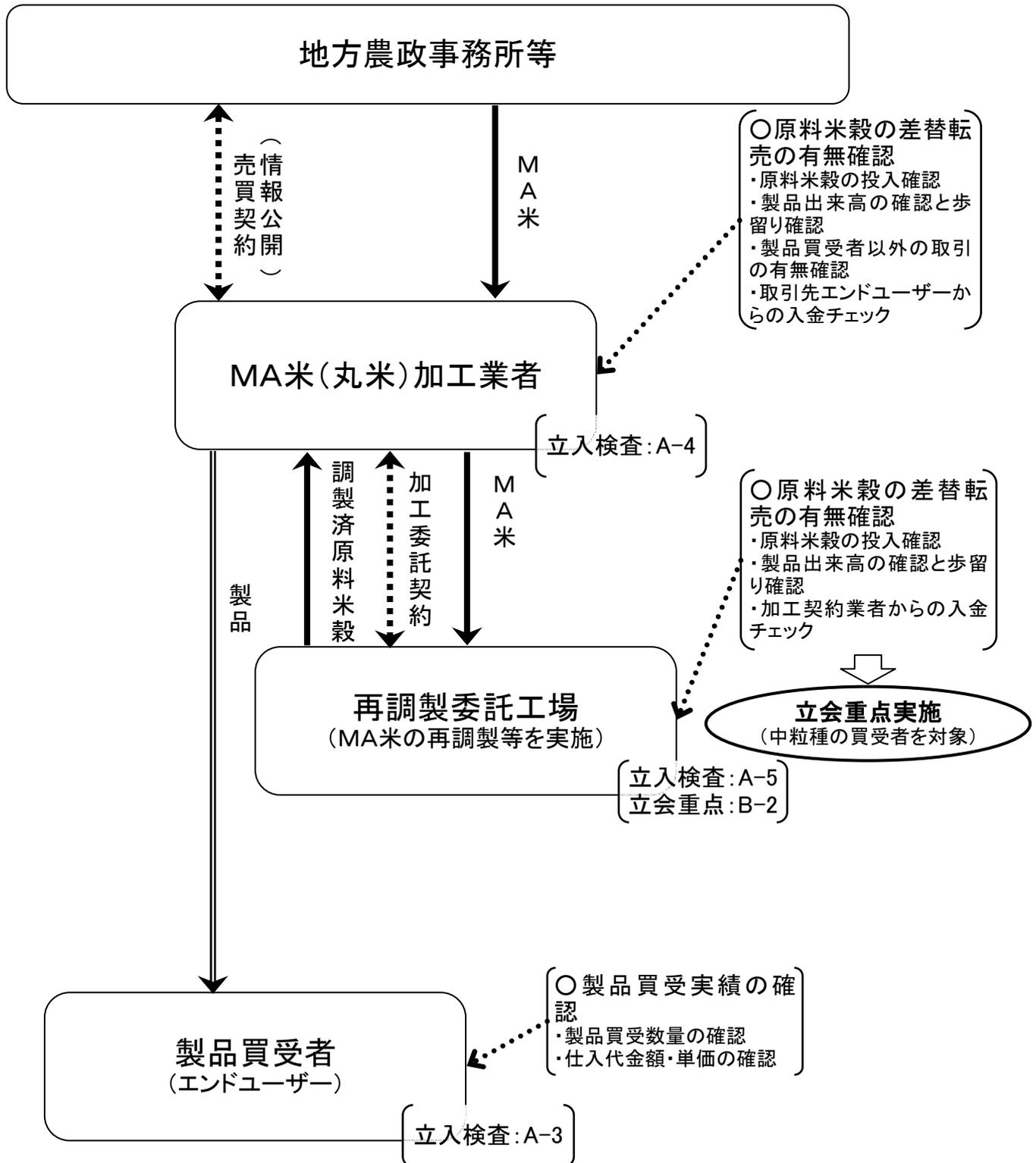


具体的な検査事項及びチェックシート

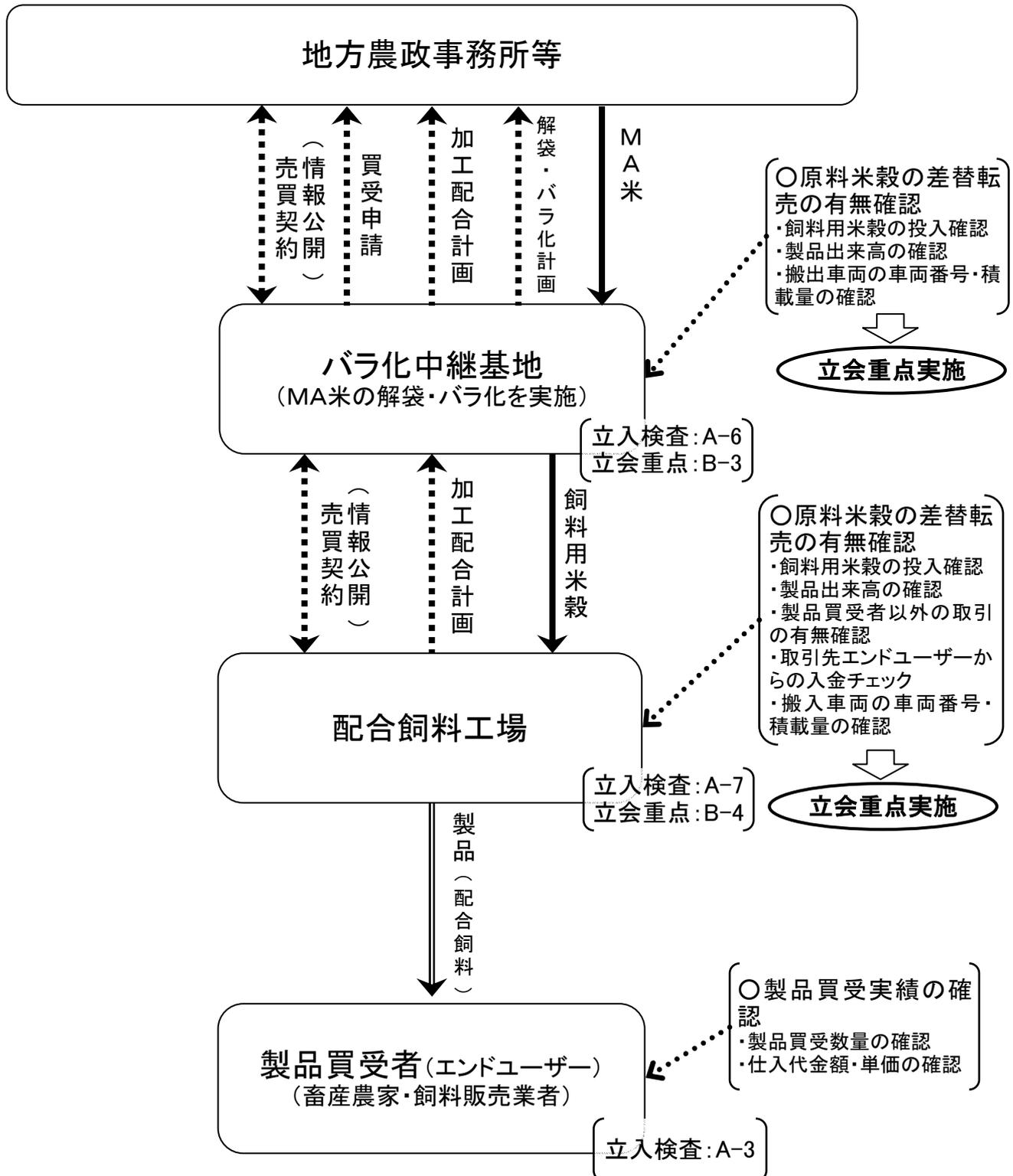
1 MA米の破碎精米加工販売



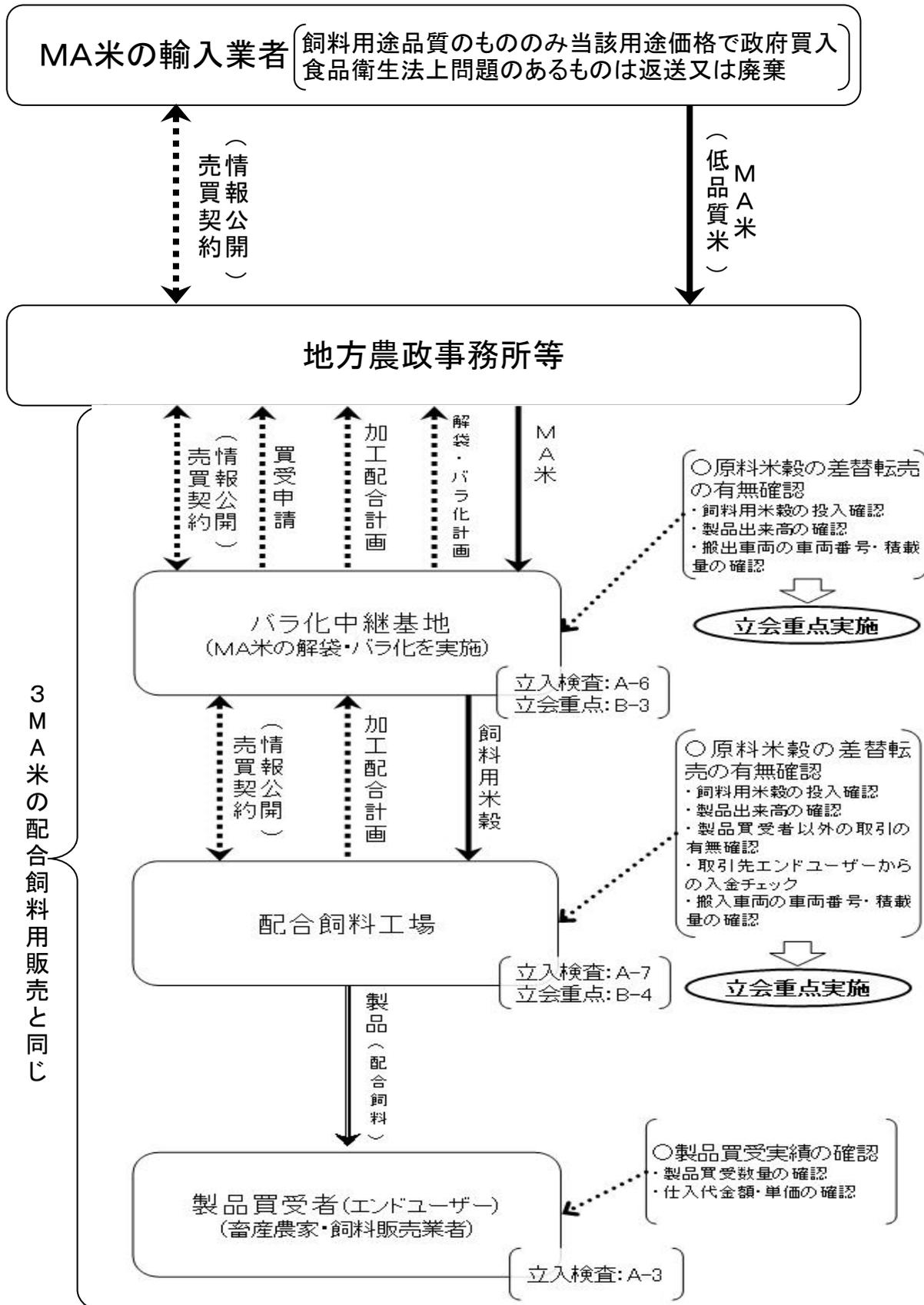
2 MA米(丸米)の加工用販売



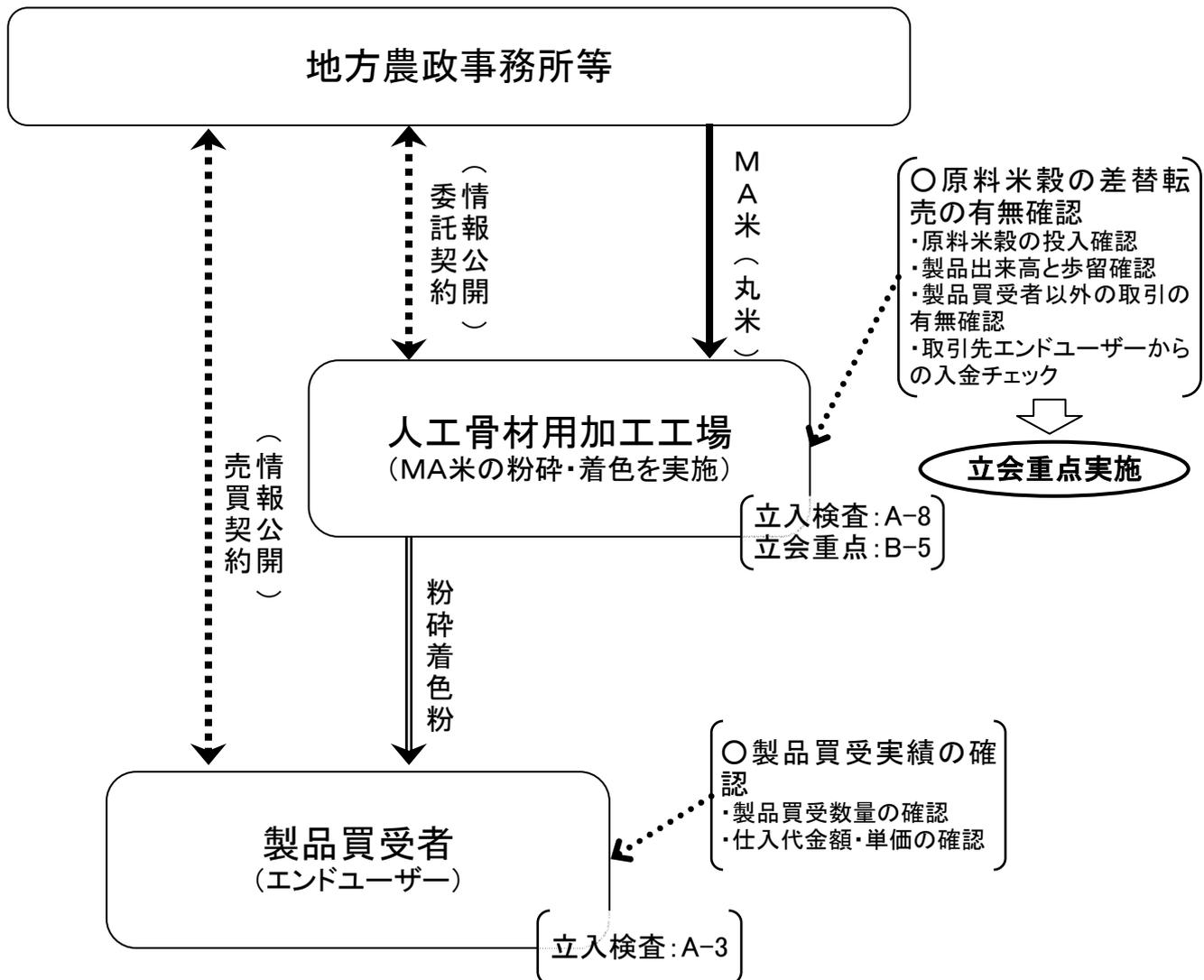
3 MA米の配合飼料用販売



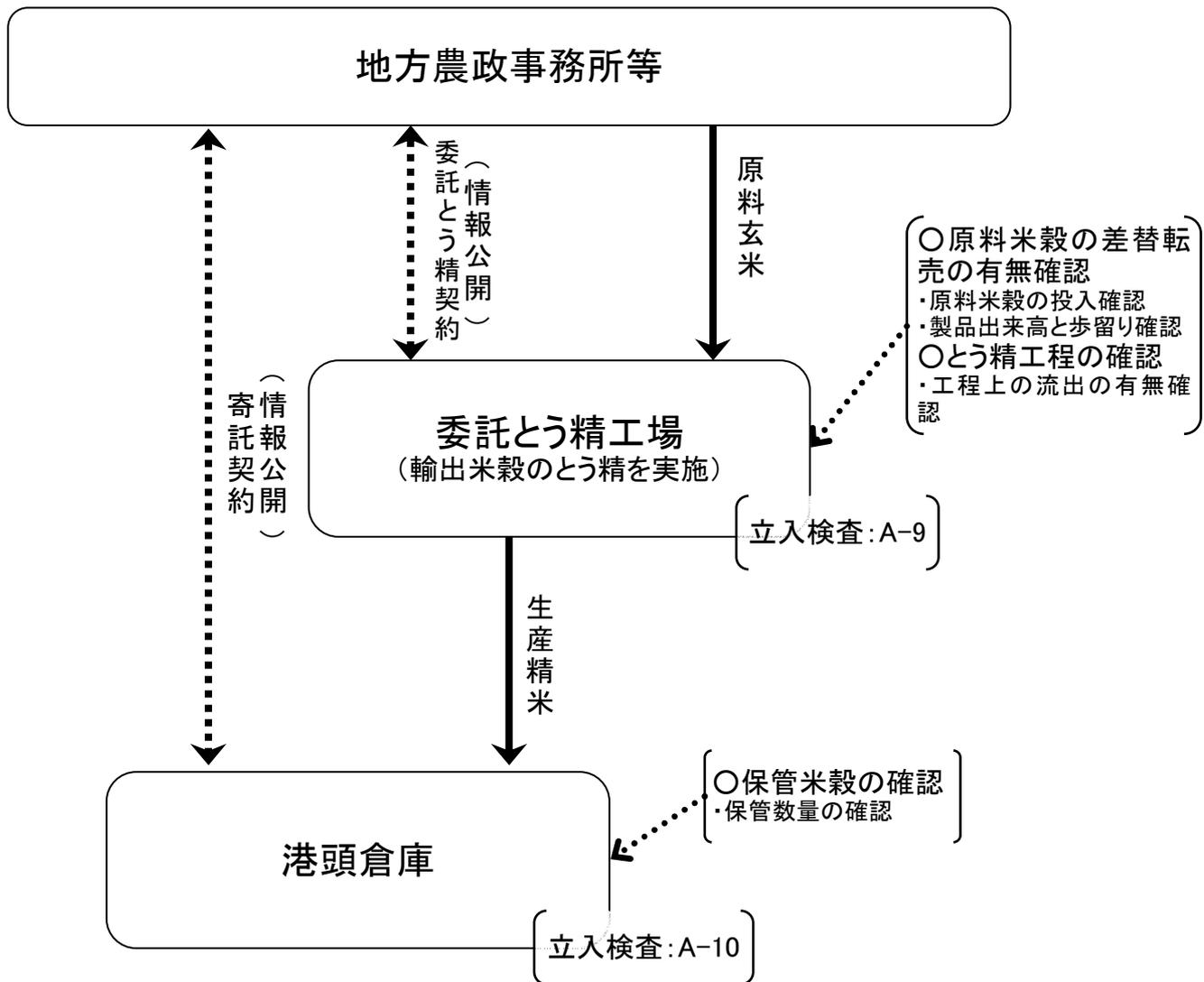
4 MA米(低品質米)の輸入業者による処理



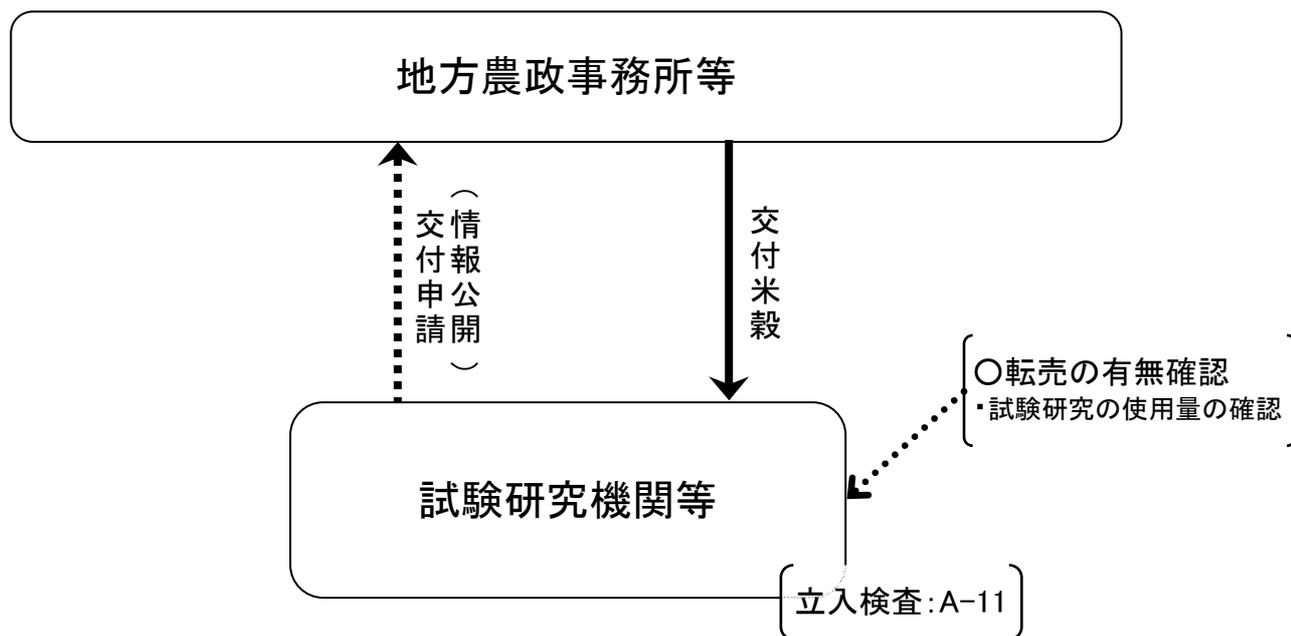
5 MA米の人工骨材用加工販売



6 輸出向け政府所有米穀の委託とう精業務



7 試験研究用米穀の無償交付



立 入 検 査 (A)

具体的な検査事項（破碎精米工場立入検査）

- 1 破碎工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀の破碎工程、処理能力、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
加工計画書を徴求し、加工台帳との突合により計画外加工日がないことを確認
（仮に計画外加工日があった場合）計画外の日に行なった理由の確認
在庫中の原料米穀、破碎精米、副産物の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と原料米穀受入数量の確認
イ 原料米穀投入時の計量記録と原料払出数量を台帳と突合して確認
破碎精米・副産物の計量記録等を台帳と突合して確認
出入金記録（売上傳票、出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
（1）の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
搬入・保管に係る帳票等
搬入伝票（搬入データ）、保管台帳（保管データ）、日報類、メモ類、出入金記録など
加工に係る帳票等
原料米穀の投入データ、破碎記録、日報類、メモ類など
その他
各種会議等（役員会、企画会議、販売会議等）の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(破碎精米工場立入検査用)

立入業者名		平成	年	月	日
-------	--	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	破碎工程、処理能力等の確認		
		破碎工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	加工計画書と加工台帳の突合により計画外加工日を確認		
		計画外の日に加工している場合はその理由を聴取		
	現品確認	政府から委託された原料米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(政府から委託された原料米穀に不足等が生じている場合)		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
	台帳確認	破碎精米と副産物数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		原料米穀の受払台帳確認		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(政府から委託された原料米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		破碎精米・副産物の計量記録、保管、搬出先を台帳と突合		
		その他受払台帳の齟齬の確認		
出入金確認	報告書作成のための必要事項の転記			
	売上傳票、出納簿、通帳等の確認			
	その他転売を疑わせる金銭の確認			
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（破碎精米買受加工業者立入検査）

- 1 製造工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、製造工程、加工処理能力、原料（商品）仕入先、商品販売先、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
加工計画書を徴求し、加工台帳との突合により計画外加工日がないことを確認
（仮に計画外加工日があった場合）計画外の日加工を行った理由の確認
在庫中の破碎精米、製品の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と破碎精米受入数量の確認
イ 破碎精米投入時の計量記録と破碎精米払出数量を台帳と突合して確認
製品・副産物の計量記録、出荷先を台帳と突合して確認
出入金記録（売上傳票、出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
（1）の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
仕入・販売に係る帳票等
仕入伝票（仕入データ）、販売伝票（販売データ）、日報類、メモ類、出入金記録など
製造・加工に係る帳票等
原材料の仕入伝票（仕入データ）、原材料配合表（製造レシピ）、原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
その他
商品企画関係の書類、各種会議等（役員会、企画会議、販売会議等）の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(破碎精米買受加工業者立入検査用)

立入業者名		平成	年	月	日
-------	--	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	製造工程、加工処理能力、原料(商品)仕入先、商品販売先等の確認 商品の製造工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	加工計画書と加工台帳の突合により計画外加工日を確認 計画外の日に加工している場合はその理由を聴取		
	現品確認	政府から買入れた破碎精米の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(政府から買入れた破碎精米に不足等が生じている場合)		
		販売元業者名等の確認		
		数量の確認		
	台帳確認	産地国等の確認		
		製品数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		政府から買入れた破碎精米の受払台帳確認		
		荷受伝票と破碎精米受入数量の確認		
		破碎精米投入時の計量記録と破碎精米払出数量の確認		
		製品・副産物の計量記録、出荷先を台帳と突合		
		その他原料の受払台帳確認(政府から買入れた破碎精米に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
	出入金確認	その他受払台帳の齟齬の確認		
		報告書作成のための必要事項の転記		
帰庁時	報告	売上傳票、出納簿、通帳等の確認 その他転売を疑わせる金銭の確認		
	報告	報告書の作成 上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（製品買受者(エンドユーザー)立入検査）

1 検査事項

米加工業者の取引の記録を具体的に提示し、実際に行われた取引であることを確認する。

なお、製品買受者（エンドユーザー）は、違反事実を認定するための重要な協力者でもあることから、可能な限り丁寧な対応を心掛ける。

2 検査における留意点

（１）当該検査は、米加工業者等の取引（販売）状況の確認をとるものであることを十分に説明する。（当該取引先の事業そのものではない旨を説明）

（２）１の確認が出来なかった場合は、当該取引を確認できる資料の提示を求め、必要に応じて相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーをする。

進行工程管理チェックシート(製品買受者(エンドユーザー)立入検査用)

立入業者名		平成 年 月 日
-------	--	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	事実確認	製品購入事実の確認		
		数量の確認		
		取引金額の確認		
		納品時期の確認		
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

	報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関					

具体的な検査事項（MA米（丸米）の加工業者立入検査）

- 1 製造工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、製造工程、加工処理能力、原料（商品）仕入先、商品販売先、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
加工計画書を徴求し、加工台帳との突合により計画外加工日がないことを確認
(仮に計画外加工日があった場合)計画外の日加工を行った理由の確認
在庫中の原料米穀、製品の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と原料米穀受入数量の確認
イ 原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量を台帳と突合して確認
製品・副産物の計量記録、出荷先を台帳と突合して確認
出入金記録（売上傳票、出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
仕入・販売に係る帳票等
仕入伝票（仕入データ）、販売伝票（販売データ）、日報類、メモ類、出入金記録など
製造・加工に係る帳票等
原材料の仕入伝票（仕入データ）、原材料配合表（製造レシピ）、原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
その他
商品企画関係の書類、各種会議等（役員会、企画会議、販売会議等）の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(MA米(丸米)の加工業者立入検査用)

立入業者名		平成 年 月 日
-------	--	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	製造工程、加工処理能力、原料(商品)仕入先、商品販売先等の確認 製品の製造工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	加工計画書と加工台帳の突合により計画外加工日を確認 計画外の日に加工している場合はその理由を聴取		
	現品確認	政府から買入れた原料米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(政府から買入れた原料米穀に不足等が生じている場合)		
		販売元業者名等の確認		
		数量の確認		
	台帳確認	産地国等の確認		
		製品数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		政府から買入れた原料米穀の受払台帳確認		
		荷受伝票と原料米穀受入数量の確認		
		原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(政府から買入れた原料米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		製品・副産物の計量記録、出荷先を台帳と突合		
	その他受払台帳の齟齬の確認			
	報告書作成のための必要事項の転記			
出入金確認	売上傳票、出納簿、通帳等の確認			
	その他転売を疑わせる金銭の確認			
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（MA米（丸米）の再調製委託工場立入検査）

- 1 再調製工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀の再調製工程、処理能力、調製発注元、調製済品納入先、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
再調製計画書を徴求し、加工台帳との突合により計画外調製日がないことを確認
（仮に計画外調製日があった場合）計画外の日に調製を行った理由の確認
在庫中の原料、再調製品の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と原料米穀受入数量の確認
イ 原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量を台帳と突合して確認
再調製品・副産物の計量記録、出荷先を台帳と突合して確認
出入金記録（売上傳票、出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
（1）の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
搬入・搬出に係る帳票等
搬入伝票（搬入データ）、搬出伝票（搬出データ）、日報類、メモ類、出入金記録など
再調製・加工に係る帳票等
原材料の納入伝票（納入データ）、原材料の投入データ、再調製記録、日報類、メモ類など
その他
各種会議等（役員会、企画会議、販売会議等）の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(MA米(丸米)の再調製委託工場立入検査用)

立入業者名		平成 年 月 日
-------	--	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	再調製工程、処理能力、原料(商品)仕入先、商品販売先等の確認		
		再調製工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	再調製計画書と加工台帳の突合により計画外調製日を確認		
		計画外の日に再調整している場合はその理由を聴取		
	現品確認	再調製を委託された原料米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(再調製を委託された原料米穀に不足等が生じている場合)		
		販売元業者名等の確認		
		数量の確認		
	台帳確認	産地国等の確認		
		再調製品数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		再調製を委託された原料米穀の受払台帳確認		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(再調製を委託された原料米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		再調製品・副産物の計量記録、出荷先を台帳と突合		
出入金確認	その他受払台帳の齟齬の確認			
	報告書作成のための必要事項の転記			
	売上傳票、出納簿、通帳等の確認			
帰庁時	報告	報告書の作成		
		その他転売を疑わせる金銭の確認		
問題点等 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 担当者氏名 _____ 確認者氏名 _____ </div>				

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法

具体的な検査事項（バラ化中継基地立入検査）

- 1 解袋・バラ化処理工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀の解袋・バラ化処理工程、処理能力、販売先、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
解袋・バラ化計画書を徴求し、飼料用米穀受払台帳との突合により計画外処理日がないことを確認
(仮に計画外処理日があった場合)計画外の日処理を行った理由の確認
在庫中の原料米穀、飼料用米穀の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と原料米穀受入数量の確認
イ 原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量を台帳と突合して確認
飼料用米穀の計量記録、販売先を台帳と突合して確認
出入金記録(売上傳票、出納簿及び通帳等)で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
買受・販売に係る帳票等
買受帳票(買受データ)、販売帳票(販売データ)、日報類、メモ類、出入金記録など
解袋・バラ化に係る帳票等
原材料の投入データ、解袋・バラ化処理記録、日報類、メモ類など
その他
各種会議等(役員会、企画会議、販売会議等)の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先(又は販売先)の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(バラ化中継基地立入検査用)

立入業者名		平成	年	月	日
-------	--	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	解袋・バラ化処理工程、処理能力、飼料用米穀の販売先等の確認		
		原料米穀の解袋・バラ化処理工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	解袋・バラ化計画書と飼料用米穀受払台帳の突合により計画外処理日を確認		
		計画外の日に処理している場合はその理由を聴取		
	現品確認	政府から買受けた原料米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(政府から買受けた原料米穀に不足等が生じている場合)		
		販売元業者名等の確認		
		数量の確認		
	台帳確認	産地国等の確認		
		飼料用米穀数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		政府(輸入業者)から買受けた原料米穀の受払台帳確認		
		荷受伝票と原料米穀受入数量の確認		
		原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(政府から買受けた原料米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		飼料用米穀の計量記録、販売先を台帳と突合		
出入金確認	その他受払台帳の齟齬の確認			
	報告書作成のための必要事項の転記			
	売上傳票、出納簿、通帳等の確認			
帰庁時	報告	その他転売を疑わせる金銭の確認		
		報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（配合飼料工場立入検査）

- 1 製造工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、製造工程、製造能力、原料（商品）仕入先、商品販売先、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
加工・配合計画書を徴求し、加工台帳と突合により計画外加工日がないことを確認
（仮に計画外加工日があった場合）計画外の日加工を行った理由の確認
在庫中の飼料用米穀、製品の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と飼料用米穀受入数量の確認
イ 飼料用米穀投入時の計量記録と飼料用米穀払出数量を台帳と突合して確認
製品の計量記録、販売先を台帳と突合して確認
出入金記録（売上传票、出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
（1）の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
仕入・販売に係る帳票等
仕入帳票（仕入データ）、販売帳票（販売データ）、日報類、メモ類、出入金記録など
加工・配合に係る帳票等
原材料の仕入伝票（仕入データ）、原材料配合表（製造レシピ）、原材料の投入データ、加工・配合記録、日報類、メモ類など
その他
商品企画関係の書類、各種会議等（役員会、企画会議、販売会議等）の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(配合飼料工場立入検査用)

立入業者名		平成 年 月 日
-------	--	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	製造工程、製造能力、原料(商品)仕入先、商品販売先等の確認 商品の製造工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	加工・配合計画書と加工台帳の突合により計画外加工日を確認 計画外の日に加工している場合はその理由を聴取		
	現品確認	買受人から買受けた飼料用米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(買受人から買受けた飼料用米穀に不足等が生じている場合)		
		販売元業者名等の確認		
	中継基地との連携	工場到着時の積載量、車両番号、到着時刻		
		基地搬出時の積載量、車両番号、出発時刻		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		買受人から買受けた飼料用米穀の受払台帳確認		
		荷受伝票と飼料用米穀受入数量の確認		
		飼料用米穀投入時の計量記録と飼料用米穀払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(買受人から買受けた飼料用米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		製品の計量記録、販売先を台帳と突合		
	その他受払台帳の齟齬の確認			
	台帳確認	報告書作成のための必要事項の転記		
		売上傳票、出納簿、通帳等の確認		
その他転売を疑わせる金銭の確認				
出入金確認	報告書の作成			
	上司への報告(疑義等はなかったか)			
帰庁時	報告			
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（人工骨材用加工工場立入検査）

- 1 粉砕・着色工程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀の粉砕・着色工程、処理能力、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
粉砕・着色計画書を徴求し、加工台帳との突合により計画外加工日がないことを確認
(仮に計画外加工日があった場合)計画外の日に加工を行った理由の確認
在庫中の原料米穀、製品の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア 荷受伝票と原料米穀受入数量の確認
イ 原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量を台帳と突合して確認
製品の計量記録を台帳と突合して確認
出入金記録(売上傳票、出納簿及び通帳等)で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
搬入・保管に係る帳票等
搬入伝票(搬入データ)、保管台帳(保管データ)、日報類、メモ類、出入金記録など
加工に係る帳票等
原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
その他
各種会議等(役員会、企画会議、販売会議等)の議事記録、包装資材、包装資材の発注・納品書類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先(又は販売先)の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(人工骨材用加工工場立入検査用)

立入業者名	平成 年 月 日
-------	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	粉碎・着色工程、処理能力等の確認		
		粉碎・着色工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	加工計画書と加工台帳の突合により計画外加工日を確認		
		計画外の日に加工している場合はその理由を聴取		
	現品確認	原料米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		その他原料の在庫確認(原料米穀に不足等が生じている場合)		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
	台帳確認	製品数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		原料米穀の受払台帳確認		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料米穀投入時の計量記録と原料米穀払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(原料米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		製品の計量記録、保管、搬出先を台帳と突合		
		その他受払台帳の齟齬の確認		
出入金確認	報告書作成のための必要事項の転記			
	売上傳票、出納簿、通帳等の確認			
	その他転売を疑わせる金銭の確認			
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

	報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関					

具体的な検査事項（委託とう精工場立入検査）

- 1 委託とう精物品の精米工程、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、委託とう精物品の精米工程、精米能力、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
とう精計画書を徴求し、とう精台帳と突合により計画外とう精日がないことを確認
(仮に計画外とう精日があった場合)計画外の日にとう精を行った理由の確認
在庫中の政府から委託された原料米穀及び製品の数量を確認
全ての原料受払台帳について
ア とう精委託書と原料米穀受入数量及び生産精米払出数量を台帳と突合して確認
イ 物品保管証と原料米穀受入数量の確認
ウ 物品引渡証と生産精米払出数量の確認
生産精米・副産物の計量記録、搬出先を台帳と突合して確認
出入金記録（委託証明（願）書、出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
原料米穀受入・生産精米払出に係る帳票等
荷受伝票、荷渡伝票、日報類、メモ類、出入金記録など
製造・加工に係る帳票等
製造工程表、原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名等もチェックする。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(委託とう精工場立入検査用)

立入業者名		平成	年	月	日
-------	--	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
	工程確認	委託とう精物品の精米工程、精米能力等の確認		
		委託とう精物品の精米工程、物流の一覧表や流れ図を整理		
	稼働状況確認	とう精計画書ととう精台帳の突合により計画外とう精日を確認		
		計画外の日にとう精している場合はその理由を聴取		
	現品確認	政府から委託された原料米穀の在庫確認		
		数量の確認(全量荷受済かつ未とう精の場合は物品保管証と突合)		
		産地・年産・銘柄等の確認(MA米の場合は産地国・輸入年度・種類等)		
		製品数量の確認(全量とう精済かつ未出庫の場合はとう精委託書と突合)		
	台帳確認	副産物数量の確認		
		証拠書(とう精委託書等)等必要書類の内容確認		
		政府からとう精委託された米穀の受払台帳確認		
		とう精委託書と原料米穀受入数量及び生産精米払出数量の確認		
		物品保管証と原料米穀受入数量の確認		
		物品引渡書と生産精米払出数量の確認		
		その他原料の受払台帳確認(とう精委託された原料米穀に不足等があった場合)		
		荷受伝票と原料受入数量の確認		
		原料投入時の計量記録と原料払出数量の確認		
		製品・副産物の計量記録、搬出先を台帳と突合		
	出入金確認	その他受払台帳の齟齬の確認		
		報告書作成のための必要事項の転記		
委託証明(願)書と出納簿、通帳等の確認				
帰庁時	報告	その他転売を疑わせる金銭の確認		
		報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（港頭倉庫立入検査）

- 1 委託とう精物品の物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、委託とう精物品の受入から船積みまでの計画を確認し、物流の一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
搬入された輸出米穀の在庫確認（数量・産地・銘柄等、MA米の場合は産地国・輸入年度・種類等）
輸出米穀について入出庫台帳の確認
ア 物品引渡書と在庫数量の確認
イ 出庫数量の確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
米穀の受払に係る帳票等
荷受伝票、荷渡伝票、日報類、メモ類、出入金記録など
なお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名等もチェックする。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(港頭倉庫立入検査用)

立入業者名		平成	年	月	日
-------	--	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	委託とう精工場からの受入から船積計画までの計画の確認		
		輸出米穀に関して物流の一覧表や流れ図を整理		
	現品確認	搬入された輸出米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地・年産・銘柄等の確認(MA米の場合は産地国・輸入年度・種類等)		
	台帳確認	証拠書(荷受伝票等)等必要書類の内容確認		
		輸出米穀について入出庫台帳確認		
		物品引渡書と入庫数量の確認		
		出庫数量の確認		
		その他入出庫台帳の齟齬の確認		
帰庁時	報告	報告書の作成		
		報告書作成のための必要事項の転記		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

具体的な検査事項（試験研究機関等立入検査）

- 1 検査対象品目の研究過程、商流、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、研究過程、出入金状況等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、研究記録等の形で取りまとめたものがあれば、それも点検する。
 - (1) 検査事項
在庫・余剰している試験研究用米穀、製品等の数量を確認
試験研究用米穀の台帳について、試験研究用原料米穀の受払い、使用状況、製品等の処分状況を確認
製品等・副産物の計量記録を台帳と突合して確認
出入金記録（出納簿及び通帳等）で転売を疑わせる金銭の動きがないかを確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の検査事項について、次に掲げるものをチェックする。
 - 製品等の頒布に係る帳票等
 - 出庫伝票（出庫データ）、日報類、メモ類、出入金記録など
 - 研究過程に係る帳票等
 - 試験研究用米穀受払い・加工状況（データ）、原材料配合表（研究レシピ）、原材料の使用データ、研究記録、日報類、メモ類などなお、検査対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。

進行工程管理チェックシート(試験研究機関等立入検査用)

立入業者名		平成	年	月	日
-------	--	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立入時	工程確認	研究過程の確認		
		物流の一覧表や流れ図を整理		
	現品確認	政府から受領した試験研究用米穀の在庫・余剰確認		
		数量の確認		
	台帳確認	製品等の数量の確認		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認		
		政府から受領した試験研究用米穀の台帳確認		
		受領伝票と受入数量の確認		
		研究記録と払出数量の確認		
		製品等・副産物の計量記録を台帳と突合		
	出入金確認	その他受払台帳の齟齬の確認		
		報告書作成のための必要事項の転記		
出納簿、通帳等の確認				
帰庁時	報告	その他転売を疑わせる金銭の確認		
		報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があればその内容を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

立 会 い (B)

具体的な確認事項（破碎精米工場立会い）

- 1 破碎工程、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀の破碎工程等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあればそれも点検する。
- 3 破碎精米工場の立会実施について
破碎精米工場の立会いについては、工場の真の実力を把握し、原料米穀の必要以上の滞留を避け、原料米穀の品質低下を防止するとともに、在庫管理の適正化を図り、横流れを防止するため、地方農政事務所長等の判断により、月に数回、抜打ちにより立会い及び製品検収を併せて実施する。
 - (1) 確認事項
原料米穀、破碎精米在庫の確認
搬入確認
破碎実態確認（使用原料数量、ライン適正、破碎実態等）
搬出確認（製品数量、搬出車両番号、運送会社名等）
台帳記入・確認・押印（当初在庫、破碎出来高、搬出量、在庫量）
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
（1）の確認事項について、次に掲げるものをチェックする。
搬入・保管に係る帳票等
搬入伝票（搬入データ）、保管台帳（保管データ）、日報類、メモ類など
製造・加工に係る帳票等
原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
なお、確認対象の記録が、帳票ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、搬入先（又は搬出先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(破碎精米工場立会用)

立会業者名		平成 年 月 日
-------	--	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立会時	工程確認	破碎工程等の確認 ★		
		破碎工程、物流の一覧表や流れ図を整理 ★		
	原料在庫確認	政府から委託された原料米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		政府から委託された米穀以外の米穀の在庫確認 ★		
		数量の確認 ★		
	調製実態確認	破碎精米ライン適正の確認		
		搬入数量の確認		
		搬入米穀の産地国等の確認		
	搬入確認	車両番号の記録 ★		
		運送業者名の記録 ★		
		原料投入口で投入される米穀の産地国等の確認		
		原料投入口付近でのその他米穀の有無を確認		
	投入確認	投入数量の確認		
		破碎精米の搬出数量の確認		
		副産物の搬出数量の確認		
	搬出確認	車両番号の記録 ★		
		運送業者名の記録 ★		
		証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認 ★		
		受払台帳確認		
		当初在庫の突合		
	台帳等確認	搬入数量の突合		
		破碎精米数量の突合		
		副産物数量の突合		
		搬出数量の突合		
		在庫数量の突合		
		歩留まりの確認		
		受払台帳への確認印の押印		
		その他受払台帳の数量に齟齬の確認 ★		
報告書作成のための必要事項の転記 ★				
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等★				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があれば早急に改善を指示し、その結果を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録★

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

3. 証拠写真等添付欄★

(★は追加項目)

具体的な確認事項（M A米(丸米)の再調製委託工場立会い）

- 1 再調製工程、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより原料米穀の再調製工程、調製発注元、調製済品納入先等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあればそれも点検する。
 - (1) 確認事項
原料米穀・再調製品在庫の確認
搬入確認
再調製実態確認（使用原料数量、ライン適正、調製実態等）
搬出確認（再調製品数量、搬出車両番号、運送会社名等）
台帳記入・確認・押印（当初在庫、再調製品出来高、搬出量、在庫量）
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の確認事項について、次に掲げるものをチェックする。
搬入・搬出に係る帳票等
搬入伝票（搬入データ）、搬出伝票（搬出データ）、日報類、メモ類など
製造・加工に係る帳票等
原材料の搬入伝票（搬入データ）、原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
なお、確認対象が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合は、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、搬入先（又は搬出先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(MA米(丸米)の再調製委託工場立会用)

立会業者名	平成 年 月 日
-------	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立会時	工程確認	再調製工程、原料(商品)仕入先、商品販売先等の確認 ★		
		商品の再調製工程、物流の一覧表や流れ図を整理 ★		
	原料在庫確認	再調製委託された米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		再調製委託された米穀以外の米穀の在庫確認 ★		
		所有者の確認 ★		
	再調製実態確認	数量の確認 ★		
		産地国等の確認 ★		
		再調製ライン適正の確認		
		その他再調製実態確認(人員配置等) ★		
	搬入確認	搬入数量の確認		
		搬入米穀の産地国等の確認		
		車両番号の記録 ★		
		運送業者名の記録 ★		
	投入確認	原料投入口で投入される米穀の産地国等の確認		
		原料投入口付近でのその他米穀の有無を確認		
		投入数量の確認		
	搬出確認	再調製品の搬出数量の確認		
		車両番号の記録 ★		
		運送業者名の記録 ★		
	台帳等確認	証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認 ★		
		受払台帳確認		
		当初在庫の突合		
		搬入数量の突合		
		加工数量の突合		
		再調製品出来高の突合		
		搬出数量の突合		
在庫数量の突合				
歩留まりの確認				
副産物の発生・処理状況の確認				
帰庁時	受払台帳への確認印の押印			
	その他受払台帳の数量に齟齬の確認 ★			
	報告書作成のための必要事項の転記 ★			
報告	報告書の作成			
	上司への報告(疑義等はなかったか)			
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があれば早急に改善を指示し、その結果を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

3. 証拠写真等添付欄

--

(★は追加項目)

具体的な確認事項（バラ化中継基地立会い）

- 1 解袋・バラ化処理工程、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀解袋・バラ化処理工程、販売先等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあればそれも点検する。
 - (1) 確認事項
原料米穀・飼料用米穀在庫の確認
搬入確認
解袋・バラ化実態確認（使用原料数量、ライン適正、解袋・バラ化実態等）
台帳記入・確認・押印（当初在庫、解袋数量、販売量、在庫量）
搬出数量、車両番号、輸送会社名及び搬出時刻を搬出先飼料工場立会中の職員に連絡し、輸送中の横流しの有無を確認
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の確認事項について、次に掲げるものをチェックする。
買受・販売に係る帳票等
買受帳票（買受データ）、販売帳票（販売データ）、日報類、メモ類など
解袋・バラ化に係る帳票等
原材料の投入データ、解袋・バラ化処理記録、日報類、メモ類など
なお、確認対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、買入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(バラ化中継基地立会用)

立会業者名	平成 年 月 日
-------	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立会時	工程確認	解袋・バラ化処理工程、原料仕入先、原料の販売先等の確認 ★		
		原料米穀の解袋・バラ化処理工程、物流の一覧表や流れ図を整理 ★		
	原料在庫確認	政府から買受けた米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		政府から買受けた米穀以外の在庫確認 ★		
		所有者の確認 ★		
	解袋・バラ化実態確認	解袋・バラ化ライン適正の確認		
		その他解袋・バラ化実態確認(人員配置等) ★		
		搬入数量の確認		
		搬入米穀の産地国等の確認		
	搬入確認	車両番号の記録 ★		
		運送業者名の記録 ★		
		投入確認		
	投入確認	原料投入口で投入される米穀の産地国等の確認		
		原料投入口付近でのその他米穀の有無を確認		
		投入数量の確認		
	搬出確認	飼料用米穀の販売数量の確認		
		車両番号の記録 ★		
		運送業者名の記録 ★		
		出発時刻 ★		
	台帳等確認	証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認 ★		
		受払台帳確認		
		当初在庫の突合		
搬入数量の突合				
飼料用米穀数量の突合				
搬出数量の突合				
在庫数量の突合				
受払台帳への確認印の押印				
その他受払台帳の数量に齟齬の確認 ★				
報告書作成のための必要事項の転記 ★				
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があれば早急に改善を指示し、その結果を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

3. 証拠写真等添付欄

(★は追加項目)

具体的な確認事項（配合飼料工場立会い）

- 1 製造工程、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、製造工程、原料（商品）仕入先、商品販売先等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあればそれも点検する。
 - （1）確認事項
飼料用米穀・製品在庫の確認
搬入確認
加工・配合・実態確認（使用原料数量、ライン適正、加工実態等）
台帳記入・確認・押印（当初在庫、加工出来高、搬出量、在庫量）
製品の引渡先と引渡数量の確認
 - （2）点検・検証すべき帳票等
（1）の確認事項について、次に掲げるものをチェックする。
仕入・販売に係る帳票等
仕入帳票（仕入データ）、販売帳票（販売データ）、日報類、メモ類など
加工・配合に係る帳票等
原材料の仕入伝票（仕入データ）、原材料配合表（製造レシピ）、原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
なお、確認対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合には、プリントアウトを求める。
 - （3）点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、仕入先（又は販売先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(配合飼料工場立会用)

立会業者名	平成 年 月 日
-------	----------

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄		
			担当者	確認者	
立会時	工程確認	製造工程、原料(商品)仕入先、商品販売先等の確認 ★			
		商品の製造工程、物流の一覧表や流れ図を整理 ★			
	原料在庫確認	買受人から買受けた飼料用米穀の在庫確認			
		数量の確認			
		産地国等の確認			
		買受人から買受けた米穀以外の在庫確認 ★			
		所有者の確認 ★			
	数量の確認 ★				
	産地国等の確認 ★				
	加工・配合実態確認	製造ライン適正の確認			
		その他製造実態確認(人員配置等) ★			
	搬入確認	搬入数量の確認			
		搬入米穀の産地国等の確認			
		車両番号の記録 ★			
		運送業者名の記録 ★			
	投入確認	原料投入口で投入される米穀の産地国等の確認			
		原料投入口付近でのその他米穀の有無を確認			
		投入数量の確認			
	搬出確認	製品の搬出数量の確認			
		車両番号の記録 ★			
		運送業者名の記録 ★			
	中継基地との連携	基地搬出時の積載量、車両番号、出発時刻 ★			
		工場到着時の積載量、車両番号、到着時刻 ★			
台帳等確認	証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認 ★				
	受払台帳確認				
	当初在庫の突合				
	搬入数量の突合				
	加工・配合数量の突合				
	製品出来高の突合				
	搬出数量の突合				
	在庫数量の突合				
受払台帳への確認印の押印					
その他受払台帳の数量に齟齬の確認 ★					
報告書作成のための必要事項の転記 ★					
帰庁時	報告	報告書の作成			
		上司への報告(疑義等はなかったか)			
問題点等					
			担当者氏名		
			確認者氏名		

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があれば早急に改善を指示し、その結果を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法
省内機関				

3. 証拠写真等添付欄

(★は追加項目)

具体的な確認事項（人工骨材用加工工場立会い）

- 1 粉碎・着色工程、物流の確認
提出された各種資料と聞き取りにより、原料米穀の粉碎・着色工程等を確認し、一覧表や流れ図に整理する。
- 2 帳票等の点検及び検証
帳票等について、以下のとおり点検する。また、日計表、月計表等の形で取りまとめたものがあればそれも点検する。
 - (1) 確認事項
原料米穀・製品在庫の確認
搬入確認
粉碎・着色実態確認（使用原料数量、ライン適正、粉碎実態等）
搬出確認（搬出先、製品数量等）
台帳記入・確認・押印（当初在庫、粉碎出来高、搬出量、在庫量）
 - (2) 点検・検証すべき帳票等
(1)の確認事項について、次に掲げるものをチェックする。
搬入・保管に係る帳票等
搬入伝票（搬入データ）、保管台帳（保管データ）、日報類、メモ類など
製造・加工に係る帳票等
原材料の投入データ、製造記録、日報類、メモ類など
なお、確認対象の記録が、帳票等ではなくオンラインシステム中にデータの形で保存されている場合は、プリントアウトを求めらる。
 - (3) 点検・検証における留意点
帳票等に記載されている原産地名、専門用語、隠語等に注意するとともに、記載されている担当者や決裁者の氏名、搬入先（又は搬出先）の名称等もチェックする。
コード番号やロット番号にも注意を払い、原産地が異なる商品に同じロット番号が附されているなど不審点が見つかった場合には、当該商品を集中的に検証する。
状況によっては、相手方の了解を得た上で帳票等を持ち帰りコピーする。

進行工程管理チェックシート(人工骨材用加工工場立会用)

立会業者名	平成	年	月	日
-------	----	---	---	---

1. 確認事項

大分類	中分類	確認項目	チェック欄	
			担当者	確認者
立会時	工程確認	粉碎・着色工程等の確認、商品販売先等の確認	★	
		粉碎・着色工程、物流の一覧表や流れ図を整理	★	
	原料在庫確認	政府から委託された米穀の在庫確認		
		数量の確認		
		産地国等の確認		
		政府から委託された米穀以外の在庫確認	★	
		数量の確認	★	
		産地国等の確認	★	
	調製実態確認	粉碎、着色ライン適正の確認		
	搬入確認	搬入数量の確認		
		搬入米穀の産地国等の確認		
		車両番号の記録	★	
		運送業者名の記録	★	
	投入確認	原料投入口で投入される米穀の産地国等の確認		
		原料投入口付近でのその他米穀の有無を確認		
		投入数量の確認		
	搬出確認	製品の搬出数量の確認		
	台帳等確認	証拠書(帳票等)等必要書類の内容確認	★	
		受払台帳確認		
		当初在庫の突合		
搬入数量の突合				
製品数量の突合				
搬出数量の突合				
在庫数量の突合				
歩留まりの確認				
受払台帳への確認印の押印				
その他受払台帳の数量に齟齬の確認		★		
報告書作成のための必要事項の転記	★			
帰庁時	報告	報告書の作成		
		上司への報告(疑義等はなかったか)		
問題点等				
			担当者氏名	
			確認者氏名	

※ チェック欄に、確認項目が適切に行われていれば○、行われていなければ×、該当しなければ／を記入すること。×があれば早急に改善を指示し、その結果を問題点等欄に記入すること。

2. 報告記録

報告日付	報告機関名	担当部局	担当者名	報告方法

3. 証拠写真等添付欄

(★は追加項目)