

産業組合
監査の仕方

藤間五郎著

715

360



* 0026187000 *

0026187-000

715-360

産業組合監査の仕方

藤間五郎・著

東京産業組合研究社

昭12

ADF

藤間五郎著

産業組合
監査の仕方

東京産業組合研究社



715
360

序

今や我國の産業組合は、其の數一萬五千、組合員數六百二十萬人に達し、運轉資金は二十億圓を越ゆるに至り、其の事業も亦逐年進展し、中小産者殊に農山漁村の經濟更生の中樞機關として缺ぐべからざる組織となつて居るのである。隨て産業組合をして堅實且純正なる發達を爲さしむる爲、之を指導監督の必要は益々堅切の度を加へつゝあつて、之が爲には行政官廳の検査機能の充實を要することは勿論であるが、之と相並んで産業組合自身の自治監督の勵行を期する事が又肝要である。

本書は産業組合自體の監督機關たる監事に對して、極めて短時間に於て、組合監督の手續を會得せしめ、専らその實用に供する目的を以て編纂したものである。産業組合の監督の徹底に關する問題の八筆しく叫ばれて居る今日、本書の出版は成るべく其の出現の急速なる事を期したるを以て、尙ほ推敲研鑽の餘地少しとせざるも、それは今後版を重ねる毎に其の完璧を期する事とし、本書が聊か實務家當面の参考ともならば著者の最も本懐とする所である。

昭和十一年盛夏

著者識





産業組合監査の仕方 目次

第一 監査とは何んなことか……………一
 監査の意義——會計監査——經營監査——能率監査——業務監査

第二 監査は何を目的に行はれるか……………二
 組合の監査の目的——虚偽歪の發見——法則上の誤謬——事業經營の適否

第三 監査は誰がするか……………三
 監督官廳の検査官吏——組合自身の監査機關——監事の一般的職務——
 特殊的職務——(一)組合の代表——(二)意見書の添付——(三)事實の證
 明——(四)總會の招集

第四 監査には何んな種類があるか……………八
 書面監査——實地監査——定期監査——臨時監査——書面監査と實地監
 査との比較——定期監査と臨時監査との比較

第五 監査をする者の心得…………… 一一

監査者の資格——(一)人格上の資格——(二)智識経験——技能上の資格——臨検の心得

第六 監査を受ける者の心得…………… 一四

受検者の心裡——虚心平氣——監査歓迎——組合の基礎確立

第七 組合には何んな缺點があるか…………… 一七

理事者の責任——情實——執務の不規律——期限経過の貸付——限度超過の貸付——信用貸と擔保貸——手形貸付と割引手形——貸付金の使途——滞貸の償却——有價證券監査の不徹底——其の他の違法行爲——假想の記帳——不當な取引

第八 監査は何んな順序で行はれるか…………… 二六

監査の準備——現金調査——各勘定の突合——資産の監査——負債の監査——損益の監査

第九 監査は何んな所に着眼すべきか…………… 三七

各種組合に關する事項——(一)一般に關する事項——(二)財務に關する事項——信用事業關係——販賣事業關係——購買事業關係——和用事業

第十 帳簿の見方…………… 五二

關係——農業倉庫の経営——醫藥事業關係
法定簿——主要簿——補助簿——(信用事業)——(販賣事業)——(購買事業)——(利用事業)——(農業倉庫)

第十一 資産の見方…………… 七三

資産の意義——現金——土地建物——有價證券——機械——備品——購買品——販賣品——生産品——諸設備——諸債權

第十二 負債の見方…………… 八〇

負債の意義——出資金——準備金——積立金——剩餘金——貯金——借入金——假受金——其の他の債務

第十三 損益の見方…………… 八六

損失の意義——貯金利息——借入金利息——給料——旅費——消耗品費——通信費——事務上の諸經費——利益の意義——貸付金利息——預金利息——諸手數量——利用料——保管料

第十四 監査の結果は何うするか…………… 九二

監査書の作成——監査書の審査——結果の利用——業務上の改善整備——

—不正不當行爲の防止矯正—善行者の表彰—事件發表上の注意—
監査書の保存

四

附 録

帳簿様式と記帳上の注意

第一 監査とは何んなことか

産業組合の監査は組合の理事が果して組合の重要性を認識して事業経営と財務経営とを適正に執行して居るか何うかを調べる手續である。言ひ換へて見ると組合の事業経営が法律命令規約等に悖る様なことはないか、財務経営の方面に何か不正な事はないか、役員は皆勉強して眞面目に働いて居るか何うかと云ふ事を調べて見ることである。監査と云へば直ぐに會計検査を聯想する様であるが、組合の監査は會計の検査だけでなく、経営の監査、能率の監査、業務の監査等一切を含むものであつて、組合監査の對象を成すものは、會計帳簿（主要帳簿、補助簿）證憑書類、傳票、其他の諸帳簿、決算書類等の外、一般の狀勢、資金の運用狀況、内部管理、役員員の勤怠等悉く監査對象とするものである。

組合の監査は例へて見ると（一）船の羅針盤の様なもの、で理事の誤れる方向を是正するものである。（二）石鹼の様なもの、で組合の垢を洗ひ落すものである。（三）身體に對する帯の様なもの、で組合自體の締りをよくするものである。（四）汽車の信號手の様なもの、で理事の脱線を防ぐものである。

ある。(五) 人體の耳目の様なものであつて組合に對し警戒注意を與へるものである。(六) 漬物に於ける鹽の様なもので味を出したり永持ちも出来るものである。

第二 監査は何を目的に行はれるか

監査の目的とする所は、組合の原理が何んな風に實行せられつゝあるか、又資金や財産が何んな風に管理運用せられつゝあるかと云ふ様なことを調べて見ることにあるから、(一) 虚偽不正の發見及び(二) 法則上の誤謬の發見等を目的とすることは勿論であるが、更に(三) 事業經營の適否の研究をも其の目的の一つに加へて、以て組合の經營方針及び取扱手續上の改善を計り、又此の制度を通じて「監査は理事を壓迫するものなり」との謬見を一掃し、嚴正なる監査を勵行すると共に組合に對する周到なる指導を徹底せしめねばならぬ。

監査は組合の力であつて、監査勵行の組合に不安なく、監査に依つて組合經營の過誤なきことを實證せられ、唯に組合員の信頼を高めるのみならず、之に依つて大衆を惹き付け、組合運動の積極的發展策の基礎をなすものである。

組合の監査は、唯單に不備不整を摘發して短所を戒しめるのみに止らず、一面又組合の美點をも探究し、組合の長所は之を推奨助長して、以て組合將來の基礎を確立し、組合をして堅實且つ純正なる發達をなさしむる様努めなければならぬ。換言すれば、監査は事務的觀察(有形的或は外部的)のみに止めず、一面に於ては精神的觀察(無形的或は内部的)をも加味して組合を指導啓發するところが其の目的の一つであると考へられるのである。

第三 監査は誰がするか

産業組合の監査は、現在の法制上監督官廳の検査官吏と、組合自體の監査機關たる監事とに依つて、行はれてゐるのである。

官吏の検査も監事の監査も究極に於ては、其の目的を一にするものであるが、これ等検査及監査の施行の趣旨及效果に於ては相當異なるものがある。即ち官吏の検査は、一般産業組合監督の見地及一般公益の見地から、之を行ふに對し、監事の監査は、自治監査であるから、主として當該組合の立場に於て、其の組合の改善を計るを主眼とすることとなり、兩者其の性質及び趣旨に於て自ら差

異ありと考へられるのである。

其の他産業組合中央會は、組合の指導上より監査を爲し債權者は債權保全上より調査を行ひ、又時には計理士の調査も行はれることがあるがこれ等の機關は暫く措いて、こゝには組合自體の監査機關たる監事に就いて、今少し検討して見よう。

監事の一般的職務 監事の一般的職務に關しては、次の條文がある。

法第三十四條を以て民法の規定を準用してゐる

民第五十九條 監事ノ職務左ノ如シ

一、法人ノ財産ノ狀況ヲ監査スルコト

二、理事ノ業務施行ノ狀況ヲ監査スルコト

三、財産ノ狀況又ハ業務ノ施行ニ就キ不整ノ虞アルコトヲ發見シタル時ハ之ヲ總會又ハ主務官廳ニ報告スルコト

四、前號ノ報告ヲ爲ス爲メ必要アルトキハ總會ヲ召集スルコト

即ち監事は常に組合財産の狀況、と理事の業務執行の狀況を、監査すべき責務を負ふてゐるのである。従つて監事は組合財産の正否を確め、其の業務施行の當否を精査しなければならぬ。

詳言すれば組合事務の施行上に於て過誤又は不正なきや、即ち法令定款及び業務規定其他決議等に關し、違反の行爲はないか、或は理事又は使用人は、忠實に其の職務に盡しつゝあるかを監視し、又組合の經營は適順にして計理正確なりや、組合財産は常に確實安固なりや否や等を調査判明し、若し此等のことに於て不正違法の事實を發見し、然も其の行爲に對して糾弾若は處分を要するもの有りとな認めたる時は、總會又は主務官廳に報告し、若し又其の事態が急を要するものである時は、臨時總會を招集して其の總會の決議を経なければならぬ。

監事の特殊的職務 監事は前項の職務の外左の如き特殊的職務を持つて居るのである。

(イ) 組合の代表 これに關しては次の條文あり

法第三十五條 組合カ理事ト契約ヲナス場合ニ於テハ監事組合ヲ代表ス、組合ト理事トノ間ノ訴

訟ニ付テモ亦同シ

此處に言ふ契約とは、民法上の廣き意味に於ける契約を指して言ふのであるが、産業組合に適用される契約の種類の主なるは、賣買に關する契約、消費貸借、貸貸借、使用貸借、贈與又は寄託、質入、保證、交換等に關する契約である。而して一朝理事と組合との間に訴訟が起つた場合に組合を代表する者は同じく監事である。

(ロ) 意見書の添付 法第三十一條に依つて監事は理事から提出した財産目録、貸借対照表、事業報告及剰餘金處分案を精査し、それに意見書を添付せねばならぬ。これ等一件書類の末尾に「前各項ノ調査ヲ遂ケ其ノ正確ナルヲ證シ併セテ剰餘金處分案ニ同意ス」とあるものが其れである。

(ハ) 事實の説明 監事が事實の説明をなすべき場合は左記の通りである。

施第九條ノ五 地方長官ニ提出スル組合原簿、聯合會原簿又ハ其ノ記載事項ノ變更ノ届書ニハ記載事項又ハ其ノ變更ニ付キ監事ノ證明書ヲ添附スヘシ但シ組合員ノ氏名又ハ住所ノ變更ニ付テハ此ノ限ニ在ラス

前項ノ規定ハ産業組合法第八十七條第二項第三項ノ事項ノ變更ノ届書ニ之ヲ準用ス

施第十二條ノ三 理事又ハ監事ノ變更ノ届書ニハ其ノ變更カ總會又ハ總代會ノ決議ニ依ル場合ニ在リテハ其ノ決議録、其ノ他ノ場合ニ在リテハ監事ノ證明書ヲ添附スヘシ

施第十四條ノ三 産業組合法第六十二條第一項第一號又ハ第四號ノ事由ニ因ル解散ノ届書ニハ其ノ事由ヲ記載シ解散ノ當時ニ於ケル監事ノ證明書ヲ添附スヘシ

右の外組合所有の財産に就いて監事の證明を求めらるる場合がある。例へば組合所有の有價證券に對し所得税免除を請求する場合の如き其の一例である。

(二) 總會の招集 監事は理事が缺けたる時、又は理事が組合員からの請求ありたるにも係らず、期日内に總會を招集しない場合には、監事が代つて其の總會を招集しなければならぬ。其の條文次の如し

法第三十四條ノ二 理事缺ケタルトキハ總會ノ招集ハ監事之ヲ行フ

理事カ第二十三條ノ規定ニ依ル請求アリタル日ヨリ二週間内ニ正當ノ事由ナクシテ總會招集ノ手續ヲ爲ササルトキハ監事ハ其ノ總會ヲ招集スヘシ

而して此等の職務権限は法律の強行規定(法第三十四條)であつて、定款の規定又は總會の決議を以てしても之を停止し、制限し或は奪ふことの出来ないものである。監事の職務権限は廣範且つ重要なものであるが故に、法律は罰則を設けて、其の職務遂行の嚴正公平ならんことを期して居る。(法第九十三條、第九十三條の二) 更に監事の職務遂行は理事の合議制(法第三十二條、民法第五十二條二項)と異り、監事數人なる場合と雖も各監事獨立して権限を有し義務を行ふものであつて、必ずしも各監事の意見の一致を必要とせないのである。法律が監事の職務を一層嚴正公平ならしめんとしたものである。

第四 監査には何んな種類があるか

有効な監査は、如何なる方法に依つて行はれるかと云ふ事に付ては、學者や實際家の間に屢々論議せられて盡きざる所であるが、之を要するに、手續上の問題と時期上の問題との二つに區別することが出来る。

一、監査の種類 (イ) 監査の手續上から區別して (A) 書面監査及 (B) 實地監査 (ロ) 監査の時期上から區別して (C) 定期監査及 (D) 臨時監査の四つに分ける事が出来る。而して (A) 書面監査とは、即ち一定の形式による計算表又は明細書に一定の事項を記入させて、以て是等の書面によつて其目的とする所のものを監査するものであつて、通信によるから通信監査ともいつて居る。(B) 實地監査とは、監査員(監事)自ら組合の諸帳簿、書類及其保管せる實物に就き實地に監査を行ふものをいふのである。又 (C) 定期監査とは一定の時期を定めて施す所のものであつて、一決算期毎に行ふものを決算監査とも云つて居る。(D) 臨時監査とは絶えず臨時に行ふものを謂ふのである。

二、書面監査と實地監査との比較

書面監査は手数が少いから (1) 時間及經費を節約し (2) 絶えず行ふ事が出来て而かも (3) 組合日常の執務を妨げないと云ふ様な色々の利點もあるけれども、他方に於て検査材料の書面は素組合自體に係るものであるから (1) 直接諸帳簿、書類、其他實物の正否を確める事が出来ない。又縦令 (2) 該書面に虚偽がないとしても、整理の状態が審かでないといふ様な色々の缺點がある。之に反して實地監査は、總べてに付て審かに知悉する事が出来るのみならず、實際の仕事振りを観察する事が出来るから、其利益は大きいものである。然れども手数が煩はしくて書面監査の利とする所は、即ち其の缺點とする所である。兩者は一長一短免る事は出来ないが監査の性質によつて、或は書面監査で事足るものもあるし、或は實地監査に俟たねばならぬものもある。即ち帳簿計算上の整否、及事業經營の適否に關する監査の如きは、書面監査でも宜ろしいのみならず組合としても、報告の都度自己の過失懈怠を自ら戒しめる事が出来る。又現金其他實物等の保管の適否の如きは是非とも實地監査を必要とするのである。

三、定期監査と臨時監査との比較

兩者は主として實地監査に關するもので、前者は一決算期毎に行ふものであるから、帳簿も書類

もきちんと整つて居て(1)書類や帳簿の對照が容易に出来る。而して(2)監査中帳簿や書類一切を引き上げる事が出来るから監査未了中に其の對照済の部分、當務者に故意又は偶然に變改されると云ふ様な心配がない。(3)其の監査は一決算期全體に通ずるものであるから、監査に終始がある。然れども又(1)一期間内に涉るのであるから、監査分量が多くて時間を費し、自然(2)綿密詳細に調べる事が出来なくて、已むなく一部の抜検査をしなければならぬ様な事になりがちである且定期であるから虚偽の欺瞞され易い憾みがある。反之後者は臨時であるから、以上の様な色々な缺點がないのみならず、少しも飾り氣のない業務の眞相を知ることが出来て、特に不正者が組合の金を利用し、或は有價證券の流用をして居た様な行爲があつても、直ぐに之を發見する事が出来る。又執務者の腦裏にも何日何時監査があるかわからぬと云ふ心配があるから、擔任事務は期せずして確實に整頓されることは勿論、不正行爲の如きは殆んど防止することが出来る利益がある。

然れども又前者の利とする所を缺ぎ殊に検査材料を全部被検査者から引上げる事が出来ないから、自然被検査者に対して警戒を嚴にしなければならぬと云ふ一大缺點がある。そこで兩者併行の方法を採り以て相補ふの必要がある。却て其の方法が理想的監査方法であると謂へよう。

第五 監査をする者の心得

産業組合の監査をする者は、其の官吏たるを監事たるを問はず、其の地位及職務は誠に重要なものであるから、其の資格に就ては特に人格、智識、経験の三要素を具備した人物でなくてはならぬ。

一、人格上の資格

- (イ) 事務を處理するに當り誠實且熱心であつて、責任觀念強く而も敏捷であること。
- (ロ) 寡言、謙讓の士にして猥りに事務上の意見感想を他に吐露しないこと。
- (ハ) 動作が丁寧であつて、監査を受ける者に對しては勿論、何人に對しても惡感情を抱かしめなすこと。
- (ニ) 品行方正であつて、廉潔であること。

二、智識經驗技能上の資格

- (イ) 組合の實務に對して充分なる經驗技能を有し、簿記計算に關する智識に富み、周到なる注

意と判断力を有すること。

(口) 經濟學、金融理論及法律學の素養を有すること。

尙ほ監査に従事する者は左の各號を心得て置かねばならぬ。

- 一、監査に臨む前に先づ其の組合の業務一般の現況を知悉し、且つ前回監査した記録統計等を参照し、特別調査事項の有無等を研究し、監査に粗漏を生じない様にして置くこと。
- 二、監査する者が官吏である場合は、縣官其他の者に就き其組合の評判及び其組合の役職員の資力信用如何、役職員相互間の關係、組合と組合員との關係等を豫め調査して置くことが必要である。殊に役職員間に親族關係等のある場合には、往々にして不正事件の起り易いものであるから特に其の點にも注意して置くこと。
- 三、監査執行に際しては、實際執務者の便宜を計り、成るべく執務を妨げない様にする事、又監査の場所は事務室以外の公衆の眼の觸れない場所を以てすること。是れ地方に於ては往々監査を曲解して、何か組合に不正事件でも起つたのではないかと、疑惑の眼を以て見る事があるからである。
- 四、監査進行中失錯過誤を發見することがあつても、之を追窮詰責し冷罵する様なことは避けねば

ならぬ。尤も其事が故意専断に依つて爲された場合である時は素より酌量の餘地はない。

- 五、監査は臨機應變を尙ねばならぬ。餘り形式に重きを置いて、精細に調査を仕様とすると遂に大局を捉へる事が出来なくて、徒に貴重な時日を過して得る所甚だ尠いものである。然れども監査の進行中既往に遡つて調べなければならぬ事件、又は業務上不都合な廉があつた場合は數年前に遡るとも委曲を精査して其の真相を確めねばならぬ。

- 六、組合の業務は進轉變化して毫も停止する事のないものであるから、其監査も亦業務に伴ひ迅速且つ正確に行はなければならぬ。不明の事項、不審の點等に關しては、當務者に充分説明を求めると共に、不正の疑ひなるものに付ては直ちに之れが精査を遂ぐる事。

- 七、帳簿書類中の不明の文字及曖昧の記事に就ては特に注意し、定款、業務規定又は法令に違背し資金運用の方向を誤り、組合以外の事業に干與し、若くは不正の所業等を爲す者あるときは、詳細其の事由を詰問し、且役員連署の書面を徴し、後日の證據となすこと。此の場合に於て至急處分を要するものあるときは猶豫なく總會又は主務官廳に報告すること。

- 八、若し多額の損失を生じたことのある組合を監査する場合は、特に注意を加へて、其全般の資産負債を調査するは勿論、一切其各項各口に付き實際權利義務に屬する金額を帳簿面の金額とを對

照表示し、且つ收支決算未済の損益等を悉皆遺漏なく推究點檢して、之を明瞭に表示して其の結果を算出すること。

九、既往帳簿の記入等に就き、其組合が直接或は間接に投機事業に手を出した様な形跡はないか、又販賣、購買の事業に於て思惑的なことを爲したる跡はないか何うか、それから組合は其んな事をしなくても、役員中に投機の商業に従事する者はないか何うか、等に注意すること。

一〇、前年に比し其の組合事業の盛衰如何、竝に其の盛衰伸縮を致したる原因如何等を調査し、且つ漸次衰頹の傾向にあるものに付ては、之を救援する方法如何等を考へ置くこと。

一一、監査を終つた時は、其の際調査點檢した事項、役員の答辯書及び監査者の見込等を監査簿又は監査日誌に記入して置くこと。

第六 監査を受ける者の心得

監査を受ける者と監査をする者とは、其の立場上各心裡を異にして居るからであるが、中には監査に對する認識を誤り、組合員の信任せる理事の執務に對し之を監察するが如きは不合理も甚だし

きものなりとし、萬一事務、財務、業務上間違があつても之等は悉く理事の連帶責任であつて、敢て監事の干與すべき處に非すと爲すものあれども、夫れは大なる誤解なりと斷ぜざるを得ない。先づ監査を受ける者としては左の如き心得が肝要である。

一、監査者に對しては虚心平氣で心好く接すること。監査の目的は助長とか保護とか云ふ積極的豫防的であつて、決して大穴があく迄放つて置いて之を苦しめると云ふ消極的——惡事を摘發して快とする様な不親切な無責任なものではないのである。敢て監督官廳にしても全國片つ端から順々に何の組合も監査して行くべきであるが夫れは人と時とが許さないから已むを得ず其の縣の組合の大體を達觀すると云ふ趣旨から大きな組合も小さい組合も要所々々に行きて適宜に點檢して行くのである。何うも兎角検査とか監査とか云ふと既に其文字からが不快な響を持つて居る上に突然行つて直ぐに現金なり有價證券なり擔保品なりを検査して色々煩さいことを尋ねるのであるから、調査される方でも随分氣色の悪い話であるが、監査は前申した様な主旨であるから無暗に頑張つたり又は一も二もなく御無理御尤で居ては互に研究の爲めにもならぬことと思ふ。殊に産業組合は農山漁村の經濟更生の中樞機關として缺くべからざる組織と成つて居るのであるから其の組合が益々堅實に發展して組合のため地方の爲め延いては國家のために組合の向上發展を希望

し之を保護指導する必要上好きも好かれもせぬ監査を實行するのであつて、恰も理事者が監督の責任上組合の支所へ臨検して現物や、諸帳簿等を調査するのと同じ趣旨を以て監査するのであるから監査に對しては虚心平氣で氣持よく接すべきである。そして監査された組合は悪い組合であるとか、悪い組合であるから出し抜けに検査されるとか云ふ間違つた觀念を一掃したいものである。

二、監査は寧ろ大に歓迎すべきこと。兎角検査とか監査とか云ふと、忽ちアラ探しとか、理事者イヂメとか云ふ風に直感して、好感を以て迎へない様であるが、監査は理事者の缺點を摘發懲するものに非ずして、理事者の信用を裏書きし之を益々増大せしむるものであるから、是非監査して貰ひたいと云ふ様な氣持ちになつて歓迎すべきである。監査と云ふ事があるがために組合人の氣分を緊張せしめ、不注意怠慢を戒め、延いては不正を防ぎ、其の爲め組合に缺點が無くなるから、組合員も安心し従つて組合の信用も増大し事務の刷新經營の改善も出来るのである。如何に理事者が熱心であつても職員が誠心誠意執務しつゝあつても人間であるからには絶対に過ちがないとは保證出来ない。却つて組合の業績をあげようとする熱意から組合の便宜にのみ流れて、不知不識の間に組合財産の安固を缺き、内容不良に陥らむとも計り難く、或は又理事者が其の環境

に馴れて資本主義に墮し、産業組合の本質を没却せんとも圖り難く、又昨日の表彰組合が今日不良組合の代表となり醜狀を天下に暴露した事例もある。模範理事若くは模範青年職員として賞讃を受けた者が財産上重大な缺陷を生じ社會的地位を失ひ其の汚名を將來に傳へた實例もある。而して其等の不正が外部機關の監査に發見せられずして監事の監査に依つて發覺した事實もある。是れ等は誤れる信用が思はざる結果を招致した適例と云へよう。そこで監査をする者の態度も、宜しくない點があるかも知れぬが、何處にどんな間違ひがないとも限らないから、監査を受ける者としては却つて進んで監査を受けて誤れるを正し、組合の基礎を確立せしめ組合の重大なる使命を果すことを忘れてはならぬ。

第七 組合には何んな缺點があるか

一、理事者の責任 今日に於ては組合も益々發達して理事者も極めて眞面目な熱のある人が多くなつたが、それでも中には往々にして組合に對する認識の程度も疑れる様な向もないではない。組合に於て最も責任の重い者は理事者を以て第一番とするのであるが、其の理事者に責任感の

薄い事程目立つものはない。元より之は地方の組合にのみ限つた事ではない。否却て市街地の組合の方に一層目立つた役員が居る様であるけれども、概して云ふと市街地の組合では専門の役員が毎日出勤して熱心に事務を執つて居るし、又時々理事会を開いて相談もするが、地方の組合になると個人としては立派な人であつてもつひ周りの人から強いて推された結果餘儀なく就任したとか、或は組合長の肩書が欲しかつたり又は理事になりたい許りに運動までして其の椅子に就いた様な人も尠くない。そう云ふ人は組合の經營が何うならうと貸出も貯金も事務員任せで頓着しないから、とんでもない大穴を開ける事もある。又そう云つた責任感の薄い理事者になると、組合を自分の私有物の様に心得て、組合の金で勝手に株を買つたり不安な事業に手を出したり、自分の一存で危険な情實的な貸出を無理にやると云ふ様なことから取返しのかぬ破目に遭遇して、却つて解散の止むなきに立至る様なことも時々聞くところである。

理事者の責任感と云ふことに就ては、先づ何を置いても一番先に改善して行かなければならぬ事だと思ふ。之に關聯して最も多く耳にすることを擧げて見ると

- 一、其の緣故者に依怙最負な巨額な貸出をすること。
- 二、又殆ど組合へ顔出しせず組合の事を聞いても判らぬこと。

三、或は政黨に熱中して累を組合に及ぼす虞のあること。

四、株や相場に手を出してゐること。

五、理事が自己又は第三者の爲に組合と取引をするのに監事の承認を経て居らぬこと。

六、役員會が有名無實であること。

七、監事の監査が徹底して居らぬこと。

八、總會を輕視してお祭り騒ぎに終つてゐるもの。

九、購買品を組合員外に賣却してゐるもの。

一〇、組合員外の生産品を取扱つてゐるもの。

一一、勅令指定以外の設備を組合員外に利用させてゐるもの。

一二、定款の規定が冗漫の爲め之に違反してゐるもの。

先づこんな様なことが最も多く見たり聞いたりする處の事柄である。

二、情 實 都會地の大きな組合になると情實で左右せらるゝ事は少い様であるが、地方の小さい組合になると情實に依つて動いて居る者が尠くない様である。臨檢の際に於て何うも妙な貸出や預り金が出たり引込むだりして居る様なことを往々見受けることがあるが誠に遺憾なことであ

る。組合の経営は此の情實の外に毅然として組合本位で其の使命本分を誤ることなく遣つて欲しいものである。

三、執務の不規律 組合に限らず概して執務上の規律と云ふものは、大層大切なものと思ふのであるが、組合に於ては往々にして其れが割合に勵行されてゐない様な向がある。之は役員其の他使用人がお互同志知合ひの仲であるから、公私の別が明らかでない様であるけれども、始めて組合を臨検した際に於て一層際立つて目につく事の一つである。

右の三點が大抵組合の失態の原因にもなる様に思はれる。

次に組合の事業経営と財務經理との實際の方面に付いて少しく細目に涉つて述べて見やう。

一、期限経過の貸出 近年不況続きの結果でもあらうが、一體に各種の貸出共に期限経過のものを其のまま放置してある様なのが随分多い様に思はれる。尤も證書や手形の切換へを請求すると怒る人があるので困ると云ふ事も聞くが、そんなことで放置してゐる様では困つたものである。何事でも打つちやらかしの悪習慣は之を矯める様に努めねばならぬ。彼の當座貸越の限度の契約が有名無實であつたり、證書に収入印紙の貼つてなかつたりするのが多いのも、こう云つた事からではないかと思はれる。

何事もお互ひに守るべきことは嚴重に勵行する様に習慣づけねばならぬ。

二、限度超過の貸付 貸付の最高限度は一般の組合に於ては、其の組合の資産状態、事業分量、及び地方の金融の状況等を参酌して、その個々の場合に付決定すべきものであつて、一律に之を定めることは極めて困難であると思はれる。従来市街地信用組合に於てはその組合の流動資本即ち拂込済出資金、積立金、借入金及び貯金の合計額から固定資本を差引て之を組合員數で割り其の高を十倍乃至十五倍したものを以て貸付最高限度の貸付金としてゐるのである。組合によつてはこの最高限度を超過した貸付が可成りある様に思はれるが組合の趣旨から云つて甚だ遺憾なことである。

産業組合は中小産者の寄り集りであつて、最高限度を超過する様な大口の貸出が多い譯がない筈である。之は資金が一方に偏してゐる證據で組合本來の使命を果す上からして餘程注意を要することである。自分の村には組合が出来たけれども私等は加入はしたが貸出して頂けない、と云ふ様な泣き言をよく聞く事があるが多くはこう云つた組合に有り勝ちではなからうかと考へられる。組合の役員は勿論その當務者は組合の重要性を充分に認識して資金の偏在がない様に致したいものである。

三、信用貸と擔保貸 信用貸は其れ自體が對人信用で貸出するのであるから、組合等では保證人を要しないのが本體の様に思はれるが、兎角信用貸には缺損が多いものであるから眞に無擔保で貸し得る人の外は、力めて情實を排し、冷靜に考慮の上、可成保證人位は付けて置いた方が良いと思ふ。又擔保貸に付ては擔保にのみ重を置いて人を見ない様な傾がある様に思はれる。即ち人柄や返済能力に頓着しないのではなからうか。又擔保物件の評価が無暗に辛らかつたり、又無暗に寛大に見積つたりしてある様な嫌ひがないでもない。貸付の方法が當を得なかつた爲に却つて借りた人が先で困る様な事は避けなければならぬ。

四、手形貸付と割引手形 手形貸付と割引手形とをよく混同してゐる組合がある。手形貸付と云ふのは組合が組合員に貸付をする際に普通の借用證書の代りに約束手形を作成させて割引くものを云ふのであつて、形式は割引手形と似てゐるけれど、實質は全く貸付と同じものである。従つて其の割引手形と云ふものは商業の盛んな市街地の信用組合でないと許されてゐないのである。それから地方の組合では手形の取扱ひ方が粗略な向があるが手形は様式證券であつて、法律で一定してゐる事項を證書に記載することが権利の發生及存続に必要なものであるから、必ず形式を整へて置くことに注意しなければならぬ。

五、貸付金の使途 借用人の資金の使途に付ても出来るだけ注意する事が必要なことと思ふが、組合ではよくそれが調べてない所がある。債務者に對して何うゆう目的に使ふかと云ふことを尋ねることは出来ぬと云ふ向もあるが、元來組合で貸した金は之を有益に使用することに依つて組合本來の目的も達せられるし、公共經濟の大局から見ても等閑視すべきことではないと思ふ。組合で借りた金の使途を過つた爲に墮落をしたとか失敗をしたとか云ふ様な話はよく聞くことである。

六、有價證券 組合に有價證券を所有してゐることは組合の餘裕金運用の一つであるが、或は又支拂準備の積りで買つて置くこともある。地方の様に貸出が不動産擔保の長期が多い様な所では一層此の意味のものゝ必要があると思ふ。然るに近來は投機其のものゝ目的で有價證券を所有する組合が往々にしてある様に見受けられるのは誠は遺憾なことに考へられる。

斯様な事を繰返して居ると、有價證券の種類によつては終ひには組合がそれと運命を共にする様な危険が尠くないのである。それで餘裕金運用の爲に所有するとすればなるべく安全な公債、地方債、比較的容易に現金に交換し得るものを選ぶべきである。地方的の際物株の様なものななるべく所有せぬ様に、又擔保としても大いに考へなければならぬ。殊に未拂株であつたり同一會

社の株を多数持つ様な事は最も慎まねばならぬ。

七、**滞り貸の償却** 組合に限らず貸し倒れと云ふことは多少はあるものではあるが、此等は決算の都度始末をして置く様にして置かぬと、終ひには手の付けられない様な事になる。この滞り貸金の償却と云ふことはよく判つた事ではあるが、それが實行されてゐない向が相當にある様に思ふ。

八、**監事監査の不徹底** 監事の任務は極めて重大で獨立不羈であるべきものであるが、同じ組合の役員として知り合ひ同志の關係から公私を混同し其の職能を十分發揮せず、或は理事に遠慮し事の是非に係はらず、理事者の意見を賛助し甚しきは其の鼻息を窺ふが如き者あるは洵に歎すべきことである。監事は其の職責地位の重大なるに思を致し、理事に氣兼ねすることなく、何人の制肘をも受くることなく、直情徑行で眞面目に組合本位を以て、公平無私なること恰も裁判官の如く權威ある監査を勵行することに努めなければならぬ。

九、**其他の違法行爲** 組合の相互組織の本質を無視して組合員外に購買品の賣却をなし、又は組合員外の者の生産にかゝるものを取扱ふとか、勅令指定以外の設備を組合員外に利用せしめると云ふやうなことも往々見聞するところであるが、此等は皆理事者や當務者の放漫や我儘から生ずる

ことで産業組合の本旨に悖ること甚しく嚴に戒しめねばならぬことである。

以上述べたることは組合を通じて往々有勝ちな缺點を羅列して見たものであつて現在の組合の悉くが斯様な缺點を持つて居るわけでもなく、又組合の通弊としてきめつけてしまふ程のことでもないが、斯くの如き缺點の數々は組合の趣旨に悖るものであるのみならず、其の悉くが組合の發展を阻害するものであつて組合の經營の衝に當る者としては其の任務の重大なることに鑑み常に此等のことを念頭において些かも過ちなく業務に勵精すべきものである。

次に産業組合に起り易い不正事件につき考察して見ると、其の實際に於ける具體的事實は千差萬別で其の態様亦數々あるが、大體次の二つの態様に分ける事が出来る。即ち帳簿を胡麻化して行はれるものと、不當な取引によつて行はれるものとある。

一、**假想の記帳** 組合で不正行爲の行はれるのは偽購の手段として不正の記帳をなす場合が多い。例へば経費、預け金貸付金、假渡金、購買代金等現金の支拂ひに對し全く發生の事實の無い虚構なことを記帳し、或は又合計を實際より少く記帳してその差額を費消する場合がある。或は貸付金の償還したものを記帳せずして費消するとか、又は貯金の受け入れ、賣掛代金の回收等現金の受け入れを記帳せずして一時之を私用に供する場合もある。

二、不當な取引 物品の購入に際し商人と結托して不正取引をなし、或は營利會社に資金を融通して私利を計るとか、預け金に付いても相手方と結托して利鞘を費消する等のことがある。例へば預け金の形式を以て銀行へ貸付け其の利鞘を着服するが如きこれである。此等は前項の假想の記帳と共に悪意を以てする許容すべからざる行爲であつて、不注意より生ずる記帳上の誤記とか、記帳上の違算と異り酌量の餘地更になきものである。

第八 監査は何んな順序で行はれるか

監査を行ふ順序手續に就いて述べる前に監査の準備に就いて述べて見よう。大體監査の施行は組合事業の運営が組合精神の本義に合致して居るか何うかを見ると同時に記帳なり證憑書類なりに誤りはないか、現金又は物品に就いて詐欺横領等の不正行爲はないか、決算報告書は正しいか、又法律命令に違背の行爲は無いかどうかと云ふやうなことを調べることが其の目的であることは、第二章に於て述べた通りであるが、監査をする前に監査がし易いやうに準備をしておくことが又必要である。之を箇條書にして見ると

- 一、定款業務規程、總會の決議録等を揃へておくこと
- 二、諸帳簿、契約書類等を揃へて置くこと
- 三、尙左記の書類を作成しておくこと
 - (1) 組合員數、出資口數表
 - (2) 残高試算表
 - (3) 預金預入先別表
 - (4) 借入金借入先別表
 - (5) 購買品殘品表
 - (6) 販賣品殘品表
 - (7) 其他各種殘高書抜き表

尤も右の様な準備は多くは通知を待つてする定期検査の場合のことであつて、臨時監査即ち不時に無通告で監査を行ふ場合は、臨檢の後に右の様な準備手續を出来るだけ急速にやつておく必要がある。

次に監査は左の順序で行ふのである。

一、監査の爲め先づ事務所に臨んだ時は、直に日記帳の提出を求めて現金手許在高の記入を書取、然る後現金の検査に着手するのが順序である。若し當日監査前に出納があつた時は直に現金出納簿から其の出納の金高を書取り（若しまだ出納記入の手續がしてないものがあるときは出入の傳票に依つて）その金額を日記帳の現金残高と差引照査するのである。

二、監査に着手の際、監査前日の總勘定元帳残高表を作成し前項現金検査の後該表の各勘定毎に詳細調査をなし、一々總勘定元帳の残高と對照して、其の符合を確めること。（但し監査當日若し休日に當る時又は監査着手前まだ出納がなかつた時は前日の残高を突合せなければならぬが若し検査前出納があつた時はこれを差引いて照査しなければならぬ。）

月 日 現在 日 計 表				
資 産		科 目	負 債	
取引高	残 高		残 高	取引高
		出 資 拂 込 濟 額		
		積 立 金		
		系 統 機 關 拂 込 濟 出 資		
		特 別 保 管 貯 金		
		普 通 貯 金		
		定 期 貯 金		
		記 念 貯 金		
		組 合 員 外 普 通 貯 金		
		定 期 貯 金		
		貯 金 計		
		當 座 貸 越 金		
		信 用 貸 付 金		
		擔 保 付 貸 付 金		
		年 賦 貸 付 金		
		貸 付 金 合 計		
		販 賣 掛 賣 金		
		販 賣 代 金		
		購 買 部 勘 定		
		利 用 設 備		
		販 賣 加 工 部 買 入 品 代 金		
		販 賣 加 工 部 賣 却 品 代 金		
		畜 牛 利 用 供 託 金		
		借 入 金		
		預 金		
		當 座 借 越 金		
		有 價 證 券		
		地 所 建 物		
		什 器 子 入		
		未 拂 利 入 費		
		諸 收 入 費		
		假 受 金		
		假 拂 金		
		現 金		
		合 計		

右二項の手續が済んだら愈々内容の監査に入るのであるが、一層計算上の確實を期するため左記の

抜き検査するのもよからうが、此の現品監査は多くの場合省略されて唯數量の調査に留ることが多いから自然監査後に於て不正が發覺したなどの事例もあるから成る可く殘品の全部に亘つて調査すること。

(五) 預金の監査 預金に就いては預金の通帳と預金臺帳、試算表等に就き別に調べておいた預入れ先表と一々點檢突合せて監査すること。又取引先から預金の現在高證明書を取寄せて其の符合を確かめることも必要である。尙預金證券を擔保に差入れて居る場合は其の擔保品預り證書を調べて照査すること。

(六) 貸付金及び當座貸越金の監査 貸付金に就いては貸付金臺帳と試算表とに依つて先づ其の計數を突き合せること。次に臺帳に依り同一人に對する貸付の狀況と信用程度との關係を調査すること。尙臺帳に依り期間經過貸付金額、借主並に保證人の業態其の他の關係並に利息の割合、抵當物件の種類並に價額を調査すること。抵當物件は其の現品を調査し、臺帳並に證書と對照點檢し、其の過不足若くは抵當の效力如何、又は取扱方の正否等に就き調査し又利息の割合、印紙稅等の關係に就いても精査すること。

貸付金臺帳と借用證書は番號の順に依り一々氏名金額等を照合し、不審なるものある時は當

務者に訊し、又は債務者に就き實地調査すること。大口の貸付に就いては特に注意すること。當座貸越に就いては約定書に就き借越主の業態、其の貸越約定高、利息割合、根抵當の種類等を調べることに。其の中小切手を交付するものは其の小切手の様式並に取扱方及び流通の狀況等を調べることに。並に小切手受取證を徴せずして交付したる如きことはないかを調べることに。利息の入金狀況に就いては利息徵收帳に依り監査すること。

流込みとなりたる動産不動産に就いては借主の業態並に其の金額の使途、流込みの原因等を調べ、それが事業上に如何なる影響を及ぼしたるかに就き考査すること。

(七) 掛賣金の監査 掛賣に就いては購買品賣却帳及び試算表に就き先づ計數の突合をなし、次に其の内容に就き種類、件數、金額等詳細精査すること。

(八) 未收入金及び假渡金の監査 假渡金は假勘定に屬するもので例へば販賣代金の假渡に付て監査するとすれば、其の假渡金といふのは組合員の生産したものを委託を受けて販賣する場合に其の品物に就いて組合員に對して代金の假渡をする金を云ふのであつて、これは其の販賣代金の精算に依つて決済出来るものであるから試算表、元帳、假渡金臺帳等に依つて照合し監査を行ふのである。未收金といふのは文字の示す如く未だ收入しない金だから資産としては不確實なものである。

例へば

三四

農業倉庫保管料未收金の如きを云ふのであつて之を監査するには試算表、保管料整理帳等と照合して行ふのである。

四、負債の監査は(1)外部負債に屬する貯金、借入金及び當座借越金、掛買金、未拂金及び假受金。(2)内部負債に屬する出資金及び積立金等に就いて行ふのであるが先づ貯金から其の手續を述べて見よう。

(一) 貯金の監査 貯金の種類は各組合により種々なる名稱を用ひて取扱つて居るが、其の各種類毎に貯金臺帳に就いて貯金者の氏名、受拂ひの状況、利息の割合、現在高等を調査すること。此等の金額が元帳の各口座と一致することは勿論であるが貯金通帳又は貯金證書と照合することも亦必要である。時には又貯金者に就き其の現在高を照會し、或は實地に調査する場合もある。

定期貯金及据置貯金は其の臺帳に依り貯金者の氏名、職業、貯金高、期限、利息の割合等を調査し其の一部に就き貯金通帳又は貯金證書を差出させ臺帳と對照して監査を行ふ。

(二) 借入金及び當座借越金の監査 借入金に就いては借入金臺帳小切手振出臺帳、(當座借越臺

帳小切手帳)及び借入先別表等と突合せ檢算の上現在高を確める。此の場合借入先から現在高證明書を徴收して照合することもある。



(三) 掛買金の監査 購買品の掛買は物品購買帳に就き抜書して檢算の上元帳と突合せる。購買先から一定の期日を指定して其の日現在の購買代金未拂高證明書を徴收して監査することも必要である。其の他證憑書類に就いては臺帳及び抜書きと照合して見ることに。

(四) 未拂金及び假受金の監査 未拂金及假受金の内容に付ては種々あるが此處では未拂金は主として貯金利息の未拂に就き、又假受金は主として販賣代金の假受したものに就いて述べることにしよう。此等の監査は其の關係諸帳簿に依り其の金額内容、事由等を精査して行ふのである。

(五) 出資金の監査 出資金に就いての監査は組合員名簿に依り書抜きしたものに就き其の未拂込及び異動等を調査して行ふ。

(六) 積立金の監査 積立金に就いては其の臺帳及び定款決議録等に就き其の内容、金額等を詳細調査すること。

五、損益の監査 (1) 損失に關する監査 經費に關する證憑書類は平素から監査が容易に出来る

三五

様に科目別に編綴して置く必要がある。監査に際しては右の證憑書類と帳簿とを記帳順に對照し其の内容を一々點檢して檢討すること。即ち日附、金額、氏名等に誤りなきや、利子、手数料、賃借料保険料等に就いては其の支拂が正確に行はれてゐるかどうかを確かめること。其中貯金利息に就いては利息支拂簿に依り監査を行ふこと。同一科目に就き前年同期に於ける支拂金額に比較して著しき差異ある時は其の原因につき精査すること。

(2) 利益の監査 利益の監査は關係諸帳簿、證憑書類等を照合して其の内容金額等を確認、尙同一科目に就き前年同期に於ける金額と比較して著しき差異ある場合は其の原因に就き精査すること。利益に就いても損失の場合に於けると同様、元帳の科目別に證憑書類を編綴し、其の書類と帳簿とを對照して記帳に誤りなきや、其の金額内容等に就き調査すること。其中貸付金利息徵收簿、貸付金臺帳等とも照合し、預金利息に就いては其の通帳と帳簿とを對照すること。利用料、販賣手数料、倉庫保管料は其の關係帳簿に就き記帳の過誤、金額、内容等の關係を檢討すること。而して有價證券の利息其他雜收入に就いては其の關係書類に就き監査を行ふ。

以上は監査を施行する順序に就いて其の概要を述べたのであるが、其の組合の會計の規模又は組織若くは時間等の關係に依つて臨機其の程度を斟酌する必要があることは勿論である。

第九 監査は何んな所に着眼すべきか

監査の着眼点につき之を各事業別に列擧して見ると

一、各種組合に關する事項

(1) 一般に關する事項

- 一、經營状態に大過はないか、又は經營困難ではないか。
- 一、經營は計畫を立て、堅實に行はれて居るか、又は放漫ではないか。
- 一、經營方針は積極的であるか消極的であるか。
- 一、經營が組合本位に墮しては居ないか。
- 一、組合事業は進展の状態にあるか、停頓状態であるか、又は下向状態にあるか。
- 一、事業進展上支障となる事項があるか、若しあれば其の内容と程度はどうか。
- 一、事業不振であれば其の原因と程度はどうか。
- 一、經濟更生計畫實行上如何様に働いてゐるか。(金融上、販賣上、購買上、社會上)

- 一、農會其の他の團體と連絡の狀況はどうか。
- 一、商工業者等との關係はどうか。
- 一、特殊な事由により新設した事柄はないか、あれば其の内容はどうか。
- 一、組合更生の中心をなす組合員は如何なる地位の者か。
- 一、組合員たり得る者の何割程度加入して居るか、又其の加入脱退持分の異動に關しては法令並に定款所定の手續に遺漏はないか。
- 一、未加入者は如何なる地位又は境遇の者が多いか、加入を困難ならしむる原因が組合側にあるか、未加入者側にあるか、若し未加入者にあればその主なる事由は何か（經濟的か、感情的か）。
- 一、未加入者は法人加入で救はれるか。
- 一、組合員は組合の統制にどの程度服して居るか。
- 一、組合員の組合に對する責任觀念はどうか。
- 一、組合員には組合精神が普及してゐるかどうか。（訓育的施設をしてゐるか）
- 一、組合員に對する社會的施設があるか、若しあればその内容はどうか。

- 一、總會（總代會）招集の手續及決議の方法は適當であるか、且決議録は完備して居るか、出席の實人員は總組合員の何割程度か。
- 一、總代會を設けてゐるか、若し設けて居れば總代數は總組合員數の何割か。
- 一、法第二十三條の組合員の請求による總會の開催があつたか、若しあつたとすればその事由と時期はどうか。
- 一、總代會を設けて居る組合では其の選舉は適法に行はれて居るか。
- 一、組合長は適任者かとうか。（社會的經濟的人格、經營才能、經營の熱意等はどうか）
- 一、専務理事は適任者かとうか。（人格、勤務狀況特に經營才能、經營熱意はどうか）
- 一、事務組織は適當であるか。（事務員の數に不足はないか）
- 一、事務員中に中心的人物が居るか、一般に事務員の事務處理能力はどうか。
- 一、事務所は獨立のものであるか。他の産業團體と共同か、又は町村役場、小學校、組合長の宅等に併置してはないか。
- 一、支所出張所、購買店舗を有するか、あればその數及び配置は適當か。
- 一、運営上の細胞組織（組合と組合員との間、事業上の援助をなす組織例へば農事實行組合、

- 部落委員、青年團等の如き)があるか、あればどんな働をしてゐるか。
- 一、系統機關利用の程度はどの程度であるか。
- 一、各種事業に就き違法行爲(員外貸付、員外販賣取扱、員外購買賣却等)はないか、若しあればその内容件數、金額及び性質の輕重はどうか。
- 一、左の各種事業に就いて組合が目標として進むべき分量と實現の能否、見透し、完成までの所有年月はどうか。

事 項	前年度高(貯金 ハ前年度末高)	目 標 分 量	完 成 年 月
(イ) 信用事業——貯金			
(ロ) 販賣事業——販賣高 (主要品目ニ付)			
(ハ) 購買事業——賣却高 (主要品目ニ付)例へば肥料			

- 一、繫争事件の有無。(若し有れば其の内容不正額は如何)
- 一、組合の特徴とする處は何處か。

- 一、組合の短所とする處は何處か。
- 一、最も速かに實行すべき事項があるか何うか。
- 一、一般帳簿書類の備付及び其の記帳整理は適當であるか。
- 一、定款及諸規程の備付又は之が變更條項の加除訂正は的確であるか。
- 一、規定所定の事業を現實に施行して居るか。
- 一、役職員執務の狀況及事務組織は適當であるか。
- 一、役員に對する報酬賞與は定款の規定及總會の決議に違背して居ないか。
- 一、理事が組合と契約を爲す場合に於て監事組合を代表して居るか。
- 一、出資の拂込は定款の規定に基き實行して居るか。
- 一、登記並組合原簿記載事項變更屆其他官廳に對する諸手續は遲滯なく履行して居るか。
- 一、組合事業の利用は特に組合員の一部又は役員に偏する事實はないか。
- 一、組合員の經濟力及び地方の生産消費の實況に照し改善の餘地はないか。
- (2) 財務に關する事項
- 一、運営資金は潤澤であるか、又は逼迫して居るか。

- 一、自給資金中出資金を増加する必要はないか。(若しあればどの程度か)
- 一、若し資金が固定して居るとすればそれは物的運用過多の爲か、債権の固定の爲か、その程度はどうか。
- 一、固定物的資金額は自給資金(出資及積立金)の何割か。
- 一、物的固定資金の帳簿価格は適當か、償却不足額は何程か。
- 一、固定債権は物的價格の何割か、その中回收不能見込額は何程か、之が整理の方法と期間はどうか。
- 一、手持販賣品購買品の假評價に依る損失があるか何うか。
- 一、有價證券の名柄及帳簿価格は適當か。
- 一、現金有價證券販賣購買現品の管理状況は適當であるか。
- 一、繰越缺損補填の計畫及實行状況は何うか補填を完了する可能性があるか何うか。
- 一、利益中事業直接收入(貸付金利息、假渡金利息、掛賣金利息等)と其他の物との比率。
- 一、損失中事業直接支出(貯金利息、借入金利息、假受金利息、運轉動力費、保険料等)と其他の物との比率。

- 一、會計組織上の缺陷に殊に金錢出納事務の獨立に就き考慮する點はないか。
- 一、記帳の不明確、遅延等は何んな状況か。
- 一、日記帳又は現金出納帳の残高と現金は一致して居るか、且其の保管は確實であるか。
- 一、日記帳と元帳の記載は符合して居るか。
- 一、元帳勘定科目の残高は當該補助簿の現在高並證憑書類と符合して居るか、現品は實在して居るか。
- 一、土地、建物、機械、備品、有價證券其他所有物件の購入並管理は適當であるか、且其の減價償却は妥當であるか。
- 一、諸積立金の管理、運用又は其の處分及餘裕金の管理は適當であるか、尙定款の規定若は總會の決議に違背してゐないか。
- 一、借入金は總會の決議限度を超過して居ないか、且其の借入先及借入條件は適當であるか。
- 一、借入金 of 運用方法は其の目的に反してはゐないが、且其の償還は確實に履行されて居るか。
- 一、諸未收金の回収は確實に行はれて居るか。
- 一、諸未拂金の處理は適當であるか。

- 一、假受金又は假拂金の内容に不當の收支はないか。
- 一、利息の計算に付違算誤記はないか。
- 一、経費に属すべきものを資産に計上してはゐないか。

二、信用組合に関する事項

(1) 貸付に関する事項

- 一、信用程度表の作成及其の運用は適當であるか。
- 一、貸付金の種類及條件並其の用途は適當であるか。
- 一、貸付金證書又は手形は適法に作成されて居るか、且其の保管は適當であるか。
- 一、擔保物件の選定及其の評價は適當であるか、尙擔保品の管理及其の見積價額、減損の場合に於ける處理は妥當であるか。
- 一、擔保物件中不確實なる會社の株券又は社債券、未登記の不動産若は占有を移さざる動産等はないか。
- 一、家屋擔保の場合火災保險證書に裏書のないもの又は期限經過のものはないか。

- 一、貸付金の回收及利息の徴收は的確に行はれて居るか。
- 一、當座貸越契約を締結せずして貸越を爲し居るもの又は契約限度を超過したものはないか。
- 一、貸付最高限度を超過して貸付した事實はないか。
- 一、組合員外に貸付し又は手形の割引を爲したる事實はないか。
- 一、滞貸金の回收計畫を樹立して居るか、尙其の計畫は適當であるか。
- 一、貸付金臺帳又は手形貸付記入帳若は割引手形記入帳の現在高合計は元帳當該口座の残高と一致して居るか。
- 一、貸付金證書又は手形と臺帳若は記入帳の金額は一致して居るか。
- 一、貸付金利息は期日迄に收入すべき額の何割位這入るか。
- 一、貸付利率は適當であるか、下げる必要は無いか。
- 一、貸付金の一部偏倚はないか。零細組合員迄公平に分布して居るか、拂戻準備金は適當であるか。

(2) 貯金に関する事項

- 一、貯金の種類、利率及其の奨励施設は適當であるか。
- 一、貯金拂戻に關する適當の準備があるか。
- 一、定期貯金又は定額貯金等に對する未拂利息の計上は妥當であるか。
- 一、貯金臺帳の現在高合計は元帳當該口座の残高と一致して居るか。
- 一、貯金通帳及證書は臺帳の金額と一致して居るか。
- 一、加入豫約者の貯金を隨時拂戻した事實はないか、加入豫約後三箇年を経過して居るのに尙組合に加入させないもの又は豫約の解除をしないものはないか。
- 一、市街地信用組合に於ける拂戻準備金管理の方法は適法に行はれて居るか、利率は適當であるか。

三、販賣組合に關する事項

- 一、販賣品の種類、假渡金及代金精算の手續は定款の規定又は總會の決議に違背してはゐないか。
- 一、販賣先及販賣方法は適當であるか、且代金の回収は的確に行はれて居るか。

- 一、手数料、加工料又は歩合金は定款の規定若は總會の決議に違背してはゐないか。
- 一、販賣品の保管方法に遺漏はないか。
- 一、受託品又は買取品受拂帳の物品残高と在庫品數量とは一致して居るか。
- 一、販賣品買取帳及買取品販賣帳に於ける各總額は元帳の買入又は販賣の合計に一致して居るか、尙受託販賣代金整理帳の現在高合計は元帳當該口座の残高と一致してゐるか。
- 一、販賣品買取帳又は受託品若は買取品販賣帳に於ける未收の現在高合計は元帳當該口座の残高と一致して居るか。
- 一、組合員外の生産物又は買取品を取扱ふ事實はないか。
- 一、販賣は委託に依つて居るか、買取りに依つて居るか、若し買取りに依つて居るとすれば、總受入高の何割程度か、買取品名の重なる物は何か、買取事由は已むを得ざるか何うか。
- 一、假渡金の過渡はないか、若しあらば其の額は何程なるか。

四、購買組合に關する事項

- 一、購買品の種類は定款の規定又は總會の決議に違背して居ないか。
- 一、購買品の仕入先及仕入方法は適當であるか。

- 一、購買品の賣却方法は適當であるか、且其の代金の回収は的確に行はれて居るか。
- 一、購買品の保管方法に遺漏はないか、且其の棚卸は的確に行はれて居るか。
- 一、決算に際し棚卸をしないで單に帳尻を計上したもの又は其の評價は妥當であるか。
- 一、信用事業兼營の場合掛賣金を貸付金に振替處理したものはないか。
- 一、購買品の加工及生産事業は定款の規定に違背して居ないか。
- 一、購買品の仕入帳及賣却帳に於ける各總額は元帳の仕入又は賣却の合計に一致して居るか。
購買品の仕入帳又は賣却帳に於ける未拂若は未收の現在高合計は元帳當該口座の残高と一致して居るか。
- 一、購買品加工帳及購買品生産帳は適當に整理してあるか。
- 一、購買品を組合員外に賣却し又は之を轉賣したる事實はないか、購買賣却は市價、原價、折衷何れの主義に依れるか、品目に依り異なるか、折衷の場合の歩合は何程か。
- 一、現金及掛賣何れを原則としてゐるか、組合員の實狀は何れが適するか。
- 一、組合員の需用以外に思惑買をしては居ないか。
- 一、購買事業の一部を請負を以て經營させては居ないか。

五、利用組合に關する事項

- 一、設備の種類及設備利用の條件は定款の規定又は總會の決議に違背してはゐないか。
- 一、設備物件の利用狀況及其の管理は適當であるか。
- 一、利用料の徴收は的確に行はれて居るか。
- 一、設備利用帳又は利用料整理帳の現在高合計は元帳當該口座の残高と一致して居るか。
- 一、勅令指定以外の設備を組合員外に利用せしめたる事實はないか。
- 一、社會的設備たる利用設備はないか、あれば其の成績は如何か。
- 一、利用料の算出方法は設備償却に照し適當であるか。

六、農業倉庫に關する事項

- 一、農業倉庫事業は本來の目的を達しつゝあるか、又は不振であるか。
- 一、受寄物の入出庫手續及取扱は業務規定に違背し又は寄託者に迷惑を及ぼすが如き事實はないか。
- 一、法第一條第二項の受寄物に對し保管期間の更新をなしたるものはないか。
- 一、保管物の整理及管理は最善の方法を講じて居るか。

- 一、法第一條第三項の受寄物に付ては其の實情に依り業務規程の趣旨に違背しては居ないか。
- 一、倉庫證券の發行及貸付は法令又は業務規程に違背しては居ないか。
- 一、倉庫設備は組合資金に比し適當であるか。
- 一、建物、什器等の償却は適當に行はれて居るか。
- 一、補助金の使途又は積立は適當であるか。
- 一、保管料及手数料の徴收は業務規定に違背しては居ないか。
- 一、保管物の災害に對し常に確實なる賠償方途を講じてあるか、尙賠償は正當であるか。
- 一、倉庫及受寄物に對し火災保險を附して居るか。
- 一、倉庫部に於て入庫票を擔保として貸付を爲し又は組合員外に貸付を爲して居る様な事はな
いか
- 一、貸付擔保品の出庫を爲す様な事はないか。
- 一、農業倉庫業は他の組合事業と混同重複しない様明に區別し整理してあるか。
- 一、保管物に關しては現物を點檢して記帳し違算はないか。
- 一、法第一條第三項の受寄物は他の受寄物と區別したる諸帳簿に依り整理してあるか、尙相互

に重複混同はないか。

七、醫療組合に關する事項

醫療利用組合に就いては、前各項の監査と著しく異なるところはないのであつて、利用事業の中醫療といふ特殊な内容を持つ事業であるから、監査の上にも特に留意すべき點がないでもないが、大體に於て前に述べた一般に關する事項と利用事業に關する事項とを彼此參酌して、會計と經營との二方面に亘つて監査をすれば結構と思ふ。尤も此の事業には相當固定設備がかかるし、其の資金固定の限度と設備の償却標準及び償却經理の方法等を重要な視點とするのである。又其の事業が社會的性質を持つて居るから、その經營の合理化に就いては慎重なる考慮を要するものがある。即ち組合員の醫療費の低下からして、醫療材料の購入、自己生産、醫局報酬の妥當なる決定、醫療材料消費の統制等が重なる視點である。それから醫療利用料の算定等に就いては特に留意を要するものがある。左に其着眼點の主なるものを列擧して見ると。

- 一、資金の構成に就いて正確に考慮されてゐるか。
- 一、固定設備の増加計畫は樹立されてゐるか。
- 一、醫療利用事業經營上の物的設備即ち建物及び其の附帯設備、醫療、器械、器具及び器械据付

造作患者運搬用諸車、往診及び巡回診療用具等に就いては其の構造用途性質等に依り適正なる償却標準が定めてあるか。

- 一、診療施設は適當であるかどうか。
- 一、醫療材料消費の統制の状態はどうか。
- 一、藥劑を不當に多量購入して大量の藥劑ストックを生じてはゐないか。
- 一、往診手術、措置、助産等の利用料、藥價、病院利用料等の算定に就いては適正に定めてあるか。

第十 帳簿の見方

産業組合に於ては、其の事務組織の關係から幾多の帳簿を使用して居るのであるが、監査の場合に於ては此の幾多の帳簿を通じて、會計の監査及び經營の状態を見るのである。今其の帳簿の見方について述べる前に帳簿の種類につき検討して見よう。

組合に於て備付けて置くべき帳簿は、之を法定簿、主要簿及び補助簿との三つに區別することが

出来る。先づ法定簿の種類を列挙して見ると

- 一、定款（法第二十九條）
- 一、組合員名簿（同上）
- 一、總會決議録（同上）
- 一、財産目録（法第三十條）
- 一、貸借對照表（同上）
- 一、組合員外貯金整理簿（施第九條ノ二）
- 一、組合員外利用料整理簿（施第九條ノ三）
- 一、剩餘金處分案（法第三十條）

次に主要簿としては

- 一、日記帳
- 一、元帳

以上の二種あるが補助簿としては組合の事業の種類に依り又事務組織の程度に依り種々分たれて居る。其の主なるものに就き之を事業別に擧げて見ると

- 一、貸付記入帳
- 一、貸付金整理帳
- 一、定期貯金臺帳
- 一、割引手形記入帳
- 一、組合員外整理簿
- 一、貸付金期日帳
- 一、貸付金臺帳
- 一、當座貯金臺帳
- 一、定額貯金臺帳
- 一、未收利息明細帳
- 一、擔保品臺帳

以上は主として信用事業を行ふ組合に於て使用するものである。

- 一、物品購買帳（購買品仕入帳）
- 一、購買品受拂帳
- 一、購買品賣却帳
- 一、購買品加工帳

以上は主として購買事業を行ふ組合に於て使用するものである。

- 一、販賣品買取帳
- 一、販賣品受拂帳
- 一、受託販賣整理帳
- 一、販賣品販賣帳
- 一、假渡金整理簿
- 一、販賣品加工帳

以上は主として販賣事業を行ふ組合に於て使用するものである。

- 一、利用帳
- 一、設備臺帳
- 一、利用整理帳
- 一、組合員外利用料整理簿

以上は主として利用事業を行ふ組合に於て使用するものである。

- 一、保管臺帳
- 一、保管日記帳
- 一、保管料整理簿
- 一、證券臺帳
- 一、受寄物調製臺帳
- 一、受寄物ノ改装及荷造臺帳
- 一、受寄物運送ノ仲立又ハ取次臺帳
- 一、受託販賣臺帳
- 一、受託販賣物整理簿
- 一、受託物販賣先臺帳
- 一、倉庫證券擔保貸付金臺帳

以上は主として農業倉庫事業を兼營する組合に於て使用するものである。

右の外法定簿と共に各種組合を通じて使用する帳簿として

- 一、組合原簿
- 一、持分臺帳
- 一、出資券臺帳
- 一、所有物臺帳
- 一、有價證券臺帳
- 一、消耗品臺帳

- 一、現金出納帳
- 一、借入金臺帳
- 一、配當金明細帳
- 一、借入金期日帳
- 一、庶務日誌
- 一、信用程度表
- 一、組合員印鑑簿
- 一、借入金臺帳
- 一、預金臺帳
- 一、手形記入帳
- 一、定期預金期日帳
- 一、手形期日帳
- 一、役員名簿
- 一、組合員身許調査簿
- 一、備品臺帳
- 一、小切手振出臺帳

等を備付けてゐる組合もある。

大體帳簿に記帳するには傳票から補助簿に補助簿から日記帳に、日記帳から元帳に轉記するの順序である。帳簿の監査といふのは之を卒直に云へば當務者が事務處理上計算又は轉記の誤、記帳落等はないか又は故意を以て虚偽の記入をなし、横領詐欺等の事實はないかを検査するのであるから、場合に依つては残高を債權者に照會して確めることもある。次に前記の各種帳簿に就いて監査方法としての見方を述べて見よう。

一、日記帳 は組合事業上生ずる毎日の取引を其の順序を追うて、勘定科目に依り受拂に仕分けして、其の事由、金額を記載しておく帳簿であつて、此の日記帳に依つて元帳に其の分解的の記載をするのである。此の日記帳の監査は、證據書類及び各種傳票との照合に依つて行ふのである。即ち貸借受拂の仕分け及び其の金額を誤り、又は元帳への轉記に其の口座又は金額を誤記し、或は勘定科目を取り違えて記載してはゐないかを見るのであつて、故意に記帳せず其の金を一時私用した様な形跡のある場合は、數年前に遡つて照査することもある。

一、元帳 總ての帳簿中最も重要性を有するものは此の元帳であつて、財産の増減變化、會計の狀態等を明にするには全く此の元帳に依つて行はれるのである。即ち此の元帳は日記帳に記載したところの勘定科目毎に、口座を設けて受拂を轉記してあるから、此の元帳さへ見れば組合の資産及び負債の増減變化の狀態と、損失及び利益の關係を知ることが出来るのである。此の元帳の監査は、日記帳との轉記照合に依つて行ふのである。支所を設けてある組合に於ては支所日記帳と本所の元帳との轉記を照合して監査を行ふのである。

一、組合員名簿 此の帳簿は組合員加入の順序に依り各組合員の氏名、出資口數、出資額、同拂込額、同未拂込額及び此等の異動を記載した帳簿であつて此の監査は出資證券臺帳及び加入脱退に

就いての關係書類等と照合して前記記載事項の各項に就き其の符合を確め、其の口數金額の集計は元帳と對照して監査をするのである。此の帳簿に依り家族加入の有無を調査し出資金に付き制限外收得はないかを調べることも必要である。

一、持分臺帳 持分の算定法には二つの方法がある。一は改算の方法で、一は年々加算の方法である。改算の方法は左記の式に依り算定するのである。

$$\frac{\text{組合財産}}{\text{總組合員拂入出資額}} \times \text{某の拂入出資額} = \text{某の持分}$$

年々加算の方法は左記の式に依つて算定するのである。

$$(1) \quad \frac{\text{出資額}}{\text{出資額}} \times \text{某の出資額} = \text{出資に對する持分}$$

$$(2) \quad \frac{\text{増加せる準備金}}{\text{拂込済出資累計額}} \times \text{某の拂入済出資累計額} = \text{某の準備金に對する持分}$$

$$(3) \quad \frac{\text{増加せる特別積立金}}{\text{一ヶ年の販賣高購買高利用料額}} \times \text{某の販賣利額合計} = \text{特別積立金に對する持分}$$

$$(1) + (2) + (3) + (\text{前年度の某の持分}) = \text{某の持分}$$

右の何れかの計算に依り、各組合員の持分が確定したならば、本帳に之を記入して整理するのである。持分の計算は毎年總會が終つて、剩餘金の處分が、確定してから、定款の規定に基いて行はれるのである。依つて本臺帳の監査は組合員名簿、購買品賣却帳、受託販賣整理帳、利用整理帳、等に依り持分算定の確否を確めるのである。持分臺帳を内容的に見ると持分計算表と組合員別持分計算表とに區分することが出来る。持分計算表の出資金は組合原簿（法第十六條ノ五）出資券臺帳と照合し、準備金及び特別積立金は、定款、前期の總會又は總代會の決議録前期の剩餘金處分案と照合して確めるのである。持分の拂戻等の異動に付いては組合員名簿、出資券臺帳、現金出納簿、日記帳等と照合する必要がある。

一、備品臺帳 此の帳簿は年度毎に作成するものであつて、備品の外、機械土地、建物等の記入にも用ふることがあるけれども、此等には別に財産臺帳又は所有物臺帳を作成して詳細に記入した方が便利である。本帳には専ら事務用の卓子、椅子、金庫其の他の器具を記入し、其の異動を明細に表すものであつて、此の帳簿の監査は、貸借對照表に於ける備品の價額、元帳に於ける備品の價額と照合し購入賣却等の證據書類に依り内容を精査して行ふのである。尙原價償却が適正に行はれてゐるかどうかを確めることが最も肝要である。

一、有價證券臺帳 是有價證券の品目毎に口座を設けて購買價額、時價、異動金額、損益等を記入したものであつて、賣却に依り利益を得たる場合は有價證券賣却益として損益計算に繰入れ、又損失となつた場合は有價證券損失の科目で損益計算に入れるのであるから、元帳其の他關係書類と照合して調査をなし、利子及び配當金の受入に就いては現金出納帳と對照して其の確否を確かめるのである。又相對的に見て各有價證券が餘裕金の處分として、適當であるか否か定款及び決議録に依り精査して之を確かめ、各銘柄毎に一々實地點檢して其の數量を調査し、買入値段の正否は其の當時の時價と比較し、證憑書類に依り確かめるのである。

一、消耗品臺帳 是利用事業に要する消耗品即ち加工の材料たる消耗品、使用人の食料、家畜の餌料又は事務用の消耗品にして一時に多量の買入れをなしたる場合に其の物品の受拂を整理するのである。此の監査は證憑書類に依り其の受拂の數量が符合するや否やを確かめ物品の出納が正確に行はれてゐるや否やを調査し、又物品の保管方法は適當であるか、帳簿尻と現品は符合するや、物品の交付及び保管の數量は適當であるか、年度末に於ける残品の評價は適當であるかどうかを確かめるのである。而して年度末に於ける残品の評價は、之を棚卸表に記入し、資産として翌年度へ繰越すべきものであるから、其の手續が適正に行はれてゐるかどうかを、元帳に依り確かめるのである。

である。

一、現金出納帳 は現品の出納が頻繁であつて、且つ、事務上分擔制を取る場合に最も必要であつて、現金の受拂に關する明細簿である。此の出納簿の監査は合計調及び證憑書類との照査を行ふ外、日記帳と照合する必要がある。尙現金は實地に勘定の上、帳簿尻と突合すべきである。手許現金の有高が多額に失することはないかを、日常の取引に比較して調査すること。又現金の受入若くは拂出が常時の員額に比較して多額なる場合は、其の出納は適當であるかどうかを、證憑書類に依り又は當務員に訊して精査する必要がある。

一、當座預金臺帳 數箇所の銀行に預金をなし、又當座取引を爲す場合は、本帳に依つて預入先別に口座を設けて、受拂を明瞭ならしむるのである。本帳の監査は、其の取引先が定款又は總會の決議に違反して居ないかを確かめ、當座取引に就いては取引先から當座勘定書を取寄せて帳簿尻と對照し、その他の預金に就いては、若し預金證書が擔保に差入れてある場合は、それが有權的に行はれてゐるかどうかを關係書類に依り確かめ、且つ擔保差入先に就き照合することも必要である。定期預金に就いては其の期日に遲滞なく處置せるや否やを關係書類に依り確かめ、尙各種預金の利子に就いては元帳の利子勘定と照合して確かめるのである。

一、借入金臺帳 は借入金一件毎に口座を設けて整理するのであつて、此の帳簿の監査は、總會の決議録に依り借入先及び最高限度に違背せざるや否やを確め、且つ借入先に照會することも必要である。若し擔保を差入れてある場合は、其の擔保物件に就き關係書類に依り、其の内容を精査すべきである。尙元帳内の支拂利子勘定未拂利子勘定と照合する必要がある。借入金をなしながら之を記帳せずして私用する等の不正行爲も起り易いものであるからこの點に付き注意すべきである。

一、受取手形記入帳 販賣代金、購買品賣却代金、貸付金等に對して組合が約束手形若しくは爲替手形を受取つた場合に、本帳に記入して整理するのである。本帳は手形債權の發生した原因に就き、各關係書類に依り其の内容を確め、且つ物品販賣帳、購買品賣却帳、貸付金臺帳等と照合して其の取引の内容及び金額を確めるのである。

一、支拂手形記入帳 物品購買代金等の爲め、組合が約束手形を振出し又は爲替手形の引受をなしたる時は、其の手形債務の内容を本帳に記入して整理するのである。本帳は手形債務の發生に就き、其の關係書類を調査して内容の適否を確め、物品購買帳等の關係帳簿と照合すべきである。

一、配當金明細帳 毎年度總會の決算に依つて剩餘金處分をなし、組合員に對する配當金額が確定

したならば、本帳簿に記入して組合員に對する配當金を明にするのである。其の配當金の計算に就いては左記の式に依つて算定するのである。

$$\text{某に對する配當金} = \frac{\text{某の標準額}}{\text{標準額}} \times \text{配當金總額}$$

本帳は事業報告書に依り剩餘金處分が適正に行はれてゐるか否かを確め、且つ配當金計算表に依り計算の正否を検算し、組合員の領收書に依り支拂の事實を確認すべきである。又組合員名簿、購買品賣却帳、受託販賣整理簿等に依り、配當金の標準額が適正に定められてゐるか否かを確むべきである。

以上は各種組合を通じて備へ付けてある帳簿に付き述べたのであるが次に信用事業を行ふ組合に於て使用する帳簿に付考察して見ると

一、貸付金記入帳 は主として手形貸付の場合に使用し、又定期貸付金にして期日に元利を同時に償還する場合に使用し、其の貸付の順序に記入して整理するのである。従つて此の帳簿の監査は證憑書類、並に貸付金整理帳、貸付金期日帳、貸付金臺帳、未收利息明細帳、擔保品臺帳等を照合して行ふのである。

一、**貸付金臺帳** は貸付金一件毎に口座を設けて、貸付額、償還額、及び其の残高を表すのである。此の監査は、前記貸付金記入帳に付て述べたると同様、各關係簿と照合し、尙ほ貸付先毎に證書貸付なるや手形貸付なるやを調査し、其の擔保あるものは實地に付き之を點檢し、且つ證書書類に依り之等の貸付が適正なるや否や其の内容に付き判斷し、又貸付後の経過に付き精査するのである。貸付金に關しては監査上最も重要なものは、貸付證書又は手形と帳簿との突合せである。此の突合せに依つて無證書貸付のあることは直ぐに發見されるがそれと同時に最高限度超過の貸付とか他人名義又は家族名義を利用して實質上限度超過貸付をしてゐる者とか、役員關係の情實的貸出とかに付いても精査すべきである。又一般組合中には貸付金の未收利息を年度末に計算して之を利益に繰入れてゐるものが相當に多いやうであるが、經理上未收利息は内容の確否に係らず利益に計上せざるを適當とするものであるから監査の際は此の點に注意を拂ふべきである。

一、**貸付金整理帳** は貸付金記入帳又は貸付金臺帳に記載されたるものを、各其の組合員別に口座を設けて記入整理をするのである。即ち各人別の貸付、償還及殘金を表して整理をするのであるから、貸付又は償還のあつた時には必ず此の整理帳に記入され、一方貸付金臺帳又は貸付金記入帳に記入されるのである。従つて此の帳簿の監査は前記の貸付金臺帳及貸付金記入帳の項に於て

述べたると同様、各關係帳簿及び證書類に付き照査すべきである。

一、**貯金臺帳** は當座、定期、定額に區別し、尙ほ組合員の貯金と組合員外即ち家族、團體、其他の者と區別し、各帳簿を別にして記載整理をするのである。當座貯金は普通小切手に依り支拂ふのであるが、通帳に依るものは小口當座貯金、又は特別當座貯金と稱するのである。此の監査は貯金の受入と引出しと利息計算とに別れ、貯金の監査は現金出納帳又は仕分帳に依り、引出高は此の外に領收證を代用し、組合員振出しの使用済小切手又は貯金受取帳に依り精査し、利息計算は口座別に積數の檢算をして之を行ふのである。尙ほ當座貸越契約書のある時は、貸越額に付此の契約書と照合すべきである。

貯金に對する不正行爲は當座貯金よりも定期貯金に付いて行はれる場合が多いのであるから定期貯金に對しては十分の突合せを行ひ、既に拂戻濟のものに對してもその拂戻濟證書と帳簿記録との突合せを必要がある。定期貯金に付ては此の外に特に定期貯金申込書とも照合すべきである。定額貯金に付ては此の外期末に於ける給付備金の檢算及び之が會計處理手續に付照査するを必要とするのである。

一、**割引手形記入帳** 組合に於て約束手形若くは爲替手形の割引を爲したる時は、此の帳簿に記入

要して整理するのである。此の監査は組合所持の手形に付き其の割引が適當であるか否か、又手形件を具備して居るか否か、裏書きは正當になされてゐるか否かを調査し、又割引料に付ては檢算する必要がある。組合は此の割引手形に依り、中央金庫又は銀行から再割引をして組合資金を調達する事があるから、此の場合には、**割引手形記入帳**と、**再割引手形記入帳**とを照合すべきである。割引手形が満期日に手形義務者に依り完全に支拂はれた時は、手形割引勘定と再割引手形勘定とは振替に依り消滅すべきものであるから、其の事實の有無に付き調査すべきである。

次に**購買事業**を行ふ組合に於て使用する帳簿に付き左に其の見方を述べて見やう。

一、**物品購買帳** 本帳は物品を購入した場合並に代金を支拂つた時各々其の仕入先別に口座を設けて之に記入し、整理するのである。即ち仕入物品に付き仕入先との取引及び其の貸借關係を整理するのであるから之を監査するには**購買品受拂帳**と照合を爲し、尙貸借關係に付いては其の證憑書類と突合せ精査するのである。尙取扱品に付き定款及び總會決議録と照合しつゝ規定以外のものを取扱つてゐないかを確める。又系統機關利用の状況に付き注意を要するのである。

一、**購買品賣却帳** は組合員へ購買品を賣却した場合に、其の取引並に貸借關係を各組合員別に記入して整理するのである。即ち賣却した時及び代金の収入の時に記入するのである。これが監査

に於ては元帳と照合し各組合員口座の未收額欄の合計が元帳の購買品掛賣金口座の残高と一致するかどうかを見るのである。又年度末に於ける價額欄の總額の合計は其の組合員に對する年度内賣却高を示すものであつて、之に依つて剩餘金の配當、又は持分計算の場合の標準となるのである。尙**購買品仕入帳**、**購買品受拂帳**と照合し其の掛賣、手形賣に付いては代金の回收状況、及び組合員の信用程度を調査し、又は延滞利子の検査をして見ることも必要である。此の帳簿と**組合員名簿**との突合によつて員外賣却をしてゐるかどうかが分るのである。

一、**購買品受拂帳** 此の帳簿は物品の有高を明瞭ならしむる帳簿であつて各物品の品種別に其の受拂を記入して整理するのである。此の帳簿の監査は前二項に於て述べたる**物品購買帳**及び**購買品賣却帳**と照合するのである。尙關係證憑書類と突合せて見ることも必要である。而して此の帳簿の残高欄の價額は残高數量に單價（仕入原價の平均單價）を乗じたものが記入してあるから購買と賣却との差引額ではないのであつて、此の點注意を要するのである。此の帳簿の残品有高に依る現物の實査は忽にしてはならぬのである。而して殘品の評價に付いては超過評價の弊に陥り易いから特に注意を要するのである。

次に**販賣事業**を行ふ組合に於て使用する帳簿に付き監査の場合に於ける見方を説いて見よう。

一、**販賣品買取帳** は買取販賣の場合に其の買取の數量、價格及び組合員との貸借關係を記入して整理するのである。此の帳簿の監査は**販賣品受拂帳**と照合して行ふのである。其の品目に付き定款及び總會の決議録とも突合せ其等に牴觸しておるか否かを確める。

一、**販賣品受拂帳** (買取) は販賣品毎に口座を設けて其の受拂を記入し現在品を明瞭にするのである。此の帳簿は**販賣品買取帳**及び**物品販賣帳**と照合して監査するのである。年度末に残品ある時は棚卸をなし残高欄を實際と一致せしめるのである。

一、**物品販賣帳** は受託又は買取品の販賣を爲したる時其の販賣先毎に口座を設けて販賣先との貸借關係を記入し整理するのである。即ち販賣組合に於て組合員の生産したる物品を第三者へ現金賣、掛賣、手形賣した場合に其の關係を記入するのであるから掛賣、手形賣に於ては特に**販賣先の信用程度**代金の回収等に付き注意を拂ふべきである尙未收販賣代金に付いては債權として實在せるものなりや否や及び回収の確否等に付き注意を拂ひ場合に依つては販賣取引先について事實を調査することも必要である。

一、**販賣品受拂帳** (受託) 組合員の生産品を販賣の委託を受けたる場合その物品の品種毎に口座を設けて數量の受拂を記入して整理するのである。此の帳簿の監査は**物品販賣帳**及び**關係書類**と照

合して行ふのである。此の帳簿と**組合員名簿**との突合によつて員外の生産品を取扱つてゐるか否か
と明になるのである。

一、**受託販賣整理帳** は受託販賣品に付其の販賣、受入、並に清算の際各組合員毎に口座を設けて記帳整理するのであつて**假渡金整理帳**と照合して監査すべきである。

一、**假渡金整理帳** 受託品に對して假渡金をなしたる場合に品目別に口座を設けて此の帳簿に記帳して整理するのである。之が監査は**受託販賣整理帳**と照合すべきである。超過假渡金に付いては一般に回収困難なるもの多く所謂不良假渡金に成りがちなものであるから監査の際此の點に特に注意すべきである。

次に**利用組合**に於て使用する帳簿の主なるものを掲げて見ると**利用帳**及**利用整理帳**の二つを數へることが出来る。此の二つの帳簿は利用事業として物品の加工をする場合と組合員に設備を利用せしむる場合とに依つて其の様式を異にするのであるが、**利用帳**に依つて品名別に受渡及び利用料を記入し且つ**利用整理帳**に依つて各組合員別に口座を設けて記帳整理するのである。此の兩帳簿の監査は互に照合して行ふべきであり、又**利用料の檢算**を行ふべきである。且つ**物品傳票**に依り**利用品の利用前**の受入、加工、**利用後の製品**、返付の關係を照合監査することも必要である。尙利用設

備物件に付いての評価の適否、償却處理の關係等に付いても取調ぶべきである。

利用組合に於ては右二帳簿の外、設備臺帳及び組合員外利用料整理簿の二つを使用し居れるも設備臺帳は既に述べたる備品臺帳、所有物臺帳と内容殆んど同一であり、員外利用料整理簿は前記利用整理帳と内容同一にして唯組合員と組合員外との區別あるだけであるから彼此参照して監査するのである。

次に農業倉庫に於て使用する帳簿の見方につき順次左に述べて見よう。

一、保管臺帳 本帳は寄託者別の入出庫數量を記載して整理するのであつて、之が監査は入庫票控及び證券臺帳に照合して行ふのである。尙業務規定と照合して保管料の徴收に付き規定違反のこととはないかを確める。此の帳簿に依る現物の検査は忽にしてはならぬことである。

一、保管日記帳 此の帳簿は農業倉庫の受寄物に就いて倉庫の有高、取扱數量等を明瞭ならしむるための帳簿であつて其の現在高數量は在庫品の現品と常に一致すべきである。

一、保管料整理簿 は必ずしも必要ではないが事業報告書を作成する場合に必要なものであつて保管料受入に付き其の正否の監査に好都合である。従つて保管臺帳と照合して監査を行ふのである。

一、證券臺帳 は農業倉庫證券一枚毎に口座を設けて整理し、證券に関する顛末を記入するのである。従つて保管臺帳、保管日記帳、保管料整理簿、入庫票控と照合、監査を行ふべきである。尙倉庫證券に關し、空券を發行せざることなきや否やに付いては監査上特に注意を要することである。此の帳簿に依り空券の發行、空券の流通と云ふことは防止されるわけである。

尙農業倉庫に於ては右の外、附滯業務に關する帳簿を種々な名を付けて使用してゐるのである。

一、受寄物調製臺帳 受寄物の調製は民法第六百三十二條の規定に依る請負業務であつて依頼者がなければ出来ないものである。本帳の監査は保管日記帳及び保管臺帳と照合して行ふのである。

一、受寄物の改装及び荷造り臺帳 改装及び荷造りも矢張り請負の業務であつて委託がなければやることが出来ぬ。此の帳簿の監査に於ては保管臺帳及び保管日記帳と照合して行ふものである。

一、受寄物運送の仲立又は取次臺帳 受寄物の運送を委託せられた場合には此の帳簿に記入して整理するのである。記入事項に付いては商法第三百九條の規定を準用することになつてゐるのである。これが監査は保管日記帳及び保管臺と突合せて行ふべきである。料金に付いては關係證憑書類と突合せて檢算すべきである。

一、**受託販賣臺帳** 受寄物の販賣を委託せられた場合に委託者別に口座を設けて受託數量、販賣數量等を記載し整理するのである。本帳は保管臺帳及び保管日誌に照合するは勿論受託物販賣物整理簿と其の計數を突合せて監査すべきである。

一、**受託販賣物整理簿** 本帳は受託を受けた品物別の數量及び販賣せられた數量を一纏にして記入し整理するのである。これが監査は受託販賣臺帳と其の數量を突合せて行ふのであるが、此の帳簿に依り販賣の價額及び控除金額並に殘高等が一目にして分るのである。

一、**受託物販賣先臺帳** 本帳は販賣先別に口座を設け販賣數量及び販賣代金を記帳整理するものである。精算期限までに代金を持つて來なかつた場合は延滞利息を請求することもある。これが監査は保管臺帳、保管日誌、販賣臺帳、販賣整理簿と照合して行ふのである。

一、**倉庫證券擔保貸付金臺帳** 農業倉庫としての貸付は證券擔保でなければ絶対に出來ないので、入庫票擔保は絶対に禁止されてゐる。本帳は證券擔保として貸出をなしたる場合に債務者別に口座を設けて貸付金額償還期限、利率其他擔保關係詳細を記入して整理するのである。本帳の監査は利率に付き檢算することも必要であるが擔保として受入れたる證券と番號其他記載事項を一々點檢引合せをなすことが肝要である。又擔保物の出庫等數量關係に付いては保管臺帳及び保

管日誌と照合監査すべきである。

其他農業倉庫に於ては前記諸帳簿以外に諸係整理簿を備へ或は所有物臺帳を用ひ、尙會計に關する帳簿としては日記帳、總勘定元帳を使用するものもあるも此等に付いては既に述べたるものと彼此參照して監査を行ふべきである。

第十一 資産の見方

資産と云ふのは動産、不動産及び債權の總稱であつて、これを六ヶ敷しく云へば交換價額を有しておつて自由に處分し得べきものと、權利の全體であると云へよう。而して資産業組合の産は諸種の債權及び所有物件から成り立つてゐるのであつて其の重なるものを擧げて見ると物的資産としては現金、土地、建物、有價證券、機械、備品、購置品、販賣品、生産品、諸設備等であつて債權としては貸付金、當座貸越金、預金、聯合會貯金、掛賣金、假渡金、立替金、未拂込出資金、聯合會出資金、中央金庫出資金、受取手形、割引手形、諸未收金等である。以下順次其の見方に付き述べて見よう。

一、現金 此は資産として常識的で最もよく知られ、誰にもよくわかるものであつて別に説明を要しないのであるが、産業組合に現金が幾何あるかと云ふことは日記帳の帳尻を見れば直ぐにわかることである。現金を私用した場合に、監査の眼をこまかすため、他より一時借りて来た金、所謂見せ金を整へておくこともあるから、注意を要すべきである。

一、土地、建物 産業組合でも土地を買入れたり家屋を建築したりすることがある。又購買組合で土地家屋を買入れたり、家屋を建築したりして組合員に之を賣却してゐるのであるのみならず事務上の關係から土地を買つたり建物を造つたりすることもある。是等は所有物臺帳を見れば詳細わかることであるが、又日記帳、元帳を見ても記入してある。此の土地建物に付いては原價償却と云ふことが最も注意を要することであつて組合に依つては購入に要したる費用までも其の價額に加算して記入したり、經濟界の事情で買入價額よりも時價の方が高くなつた場合に其の差額を利益に計上してゐるものもあるが是等は組合の經濟的基礎を安固にするものでないから注意をせねばならぬ。

一、有價證券 有價證券とは證書面の権利を行使し又は處分するには其の證券の占有を必要とする證券であつて權利主體を離れて證券自體が經濟的流通をなすものであるから、これを流通證券と



も云ふのである。即ち有價證券は證券を離れては権利の實行をなすことが出來ず、恰も證券は即ち權利なるが如き觀を呈するものである。これが購入に付いては日記帳を見れば分るし又有價證券臺帳を見れば一層詳しく分るのである。其の種類も色々あつて公債、社債、株券、等皆有價證券であるがこれ等は時價に變動があるから時價が騰貴した場合に其の差額を利益に計上することがある。これは土地、建物の項に於て述べたるが如く、組合の會計を安全ならしむる上に於て極めてよくないことである。元來有價證券は多くの場合、餘裕金運用の爲めに買入れるものであるが價額に變動がある點からして大量に購入してある組合では往々にして有價證券の賣買が行はれることがあるが一面投機的なことであつて危険も伴ひ且つ組合の事業としてはそんなことをなすべきものでないから最も慎まねばならぬ。又有價證券を組合に於て保管せずして、格別理由もないのに第三者に預けて置くやうなことも屢々見聞することであるがこれ等は不正行爲の行はれ易いことであるから嚴禁すべきことである。

一、機械 機械には肥料の粉碎機、揚排水機、豆粕削機、精米機、製粉機其の他種々あるが、此等は多くの場合所有物臺帳に記載してあるもので毎年決算期に於ける原價償却が適正に行はれてゐるかどうかといふことを見るのが肝要である。

一、備品(什器) 備品とは金庫、時計、椅子、卓子、自轉車、火鉢、書棚其の他諸道具類を云ふのであつて容易に消滅せざる物品を總括して云ふのである。是等は備品臺帳に登録されてあるものであるが、他の所有物と同様に原價償却が肝要であつて毀損又は不要品にして使用に堪へざるものをその儘記載し資産として計上し處理しあるものなきやに注意すべきである。

一、購買品 購買組合で組合員に賣却するため取扱ふ物品を總括したものであつて、購買品受拂帳を見れば實際の残品の數量が分るのである。相當組合の規模も大きく、購買品の種類も多く又店舗を有し、日用品の取扱をなし居る組合に於ては購買品受拂帳の記録が十分でなく帳簿上の残品現在高と現物とが符合しないものがあるやうである。又残品の評價に付いては十分注意して超過評價の弊に陥らない様にせねばならぬ。

一、販賣品 販賣組合が組合員の生産したものを販賣する爲めに買取つたものであつて、販賣品受拂簿を見ればその現在高が分るのである。經營上買取販賣を行ひ居る場合、組合の實情に照し適當なりや否や又これを受託販賣の方法に改むるの餘地なきや否やを明にする必要がある。

一、生産品 購買組合で養豚、養鶏の事業をするとか、或は野菜物を作るとか、其の他の生産事業をする場合に生産したる品を云ふのであつて生産品の受拂に關する帳簿を見れば分るのである。

生産品に付いても評價が又肝要である。

一、未拂込資金 組合の出資金は組合を設立して直に其の出資の金額を拂込むことは稀であつて定款の規定に依つて數回又は數十回に分つて順次拂込むを普通とするのである。従つてその未拂込分は將來組合員より拂込ましめ得る一種の債權であつて、これは組合員名簿に詳細記載されてある。

一、貸付金 貸付には信用貸付即ち無擔保貸付と擔保貸付との二種あるが、これを形式上より區別すると證書貸付と手形貸付との二種になる。證書貸付は古くから行はれてゐるもので所謂借用證書による貸付であつて其の借用證書の代りに手形を用ひたものを手形貸付といふのである。手形貸付と割引手形と混同して處理してあるものがあるが手形貸付といふのは組合が貸付をする際に普通の借用證書の代りに爲替手形なり、約束手形なりを作成して割引くものであつて、形式は割引手形と見てゐるけれども、實質は全く貸付と同じものである。割引手形といふのは組合員が手形債權者として第三者から受取つた手形を組合に於て割引してやるものを云ふのである。貸付金に付いては貸付金臺帳を見れば詳細分るのであるが、借用證書又は手形の偽造、變造に依り不正手段が行はれる場合がある。又償還済の證書を組合員に返還せずして貸付の記載をその儘となし

その受入れたる金を私用するといふ不正手段の行はれることもある。

一、**預金** 組合が系統機關たる聯合會又は中央金庫若しくは銀行、郵便局へ預入れたる金にして**預金**・**臺帳**に依り明である。當座取引に於ては小切手を用ふるのであるが、其の小切手帳が濫用されたり預金すべき金を預入をなさずして之を利用する等の不正行爲の行はれることがある。

一、**掛賣金** これは購買品を組合員へ掛で賣却した場合、將來組合員より支拂はしめ得る一種の債權であつて**購買品賣却帳**に依り明である。

一、**假渡金** 販賣組合で組合員の生産したものの委託を受けて販賣する場合に其の物品に附いて組合員に對して假渡をする金を云ふのである。これは物品販賣濟の上で精算するものであるが、精算するまでの間は組合員に對する一種の債權として組合資産の一部をなすものである。これは**受託販賣整理帳**を見れば詳細が分るのである。

一、**立替金** 組合に於て組合員に對し種々の費用の立替をなしたる金であつて、生産するまでの間は假渡金と同様一種の債權であつて資産の一部をなすものであるが、**受託販賣整理帳**とか其の他整理關係の帳簿に明細記入されてある。

一、**受取手形** 受取手形は組合が他人から物品の賣却代金であるとか、又は賣掛代金に對して約束

手形を受入れたり、或は組合が受取人となつてゐる爲替手形を受入れた時、或は組合が自ら受取人となつて爲替手形を振出して銀行に依頼することがある此等の場合は皆手形上の債權が発生するのであるから組合資産の一部をなすものである。市街地信用組合で割引をした手形とか借用證書の代りに受取つた約束手形若しくは爲替手形を受入れた場合には同様手形債權は発生するのであるけれども、受取手形とは言はない。詳細は受取手形記入帳に明である。

一、**割引手形** 市街地信用組合で、組合員が手形債權者として所持してゐる手形を、組合員の依頼に依つて割引即ち取引の日から満期日までの利息を手形額面から差引いて、其の残額を支拂つて組合が受取つた手形を云ふのであつて、受取手形と同様一種の手形上の債權を生ずるのであるから、組合資産の一部として計上すべきものである。これは**割引手形記入帳**に明記されてゐる。

一、**聯合會出資金** 組合が聯合會に加入した時、其の聯合會に出資金として支拂つた金を云ふのであつて、これが監査は元帳及び關係書類によるのである。

一、**中央金庫出資金** 前項同様産業組合中央金庫の出資を組合が引受けた場合合同金庫に對し出資金として支拂つた金であつて資産の一部をなすことは勿論である。これも前項同様元帳及關係書類の照合により監査すべきである。

第十二 負債の見方

負債は即ち債務であつて、他人に對して他日一定の辨濟をせねばならぬ義務のあるものである。資産とは全く相反したものであつて、産業組合の負債の主なるものは、貯金、借入金、掛買金、其の他手形上の債務であるが之を細別すると内部關係の負債と外部關係の負債とに分れる。内部負債としては出資金、準備金、特別積立金、剰餘金等であつて、外部負債は當座貯金、定期貯金、豫約貯金、家族貯金、團體貯金、組合員外貯金、借入金、假受金當座借越金、掛買金、委託販賣代金、支拂手形、聯合會未拂込出資、中央金庫出拂込出資、諸未拂金等である。これが見方に付き左に列記して述べて見よう。

一、出資金 これは組合員に對する内部の負債であつて、其の未拂込分は組合員に對する債權であるが、既に拂込んだ出資金は組合が組合員に對して負ふところの一種の債務である。其の詳細は組合員名簿に依つて明である。出資金に付いては之を擔保として組合員に對し貸付をなすことは出来ないのであるが、出資金として受入れたる金を記帳せずして之を利用する様な不正行爲は有

勝ちである。

一、準備金 組合が經濟界の變動又は種々の事情に依つて不足の損失を蒙ることがあつた場合に其の損失補填の爲に組合法第四十六條の規定に依つて毎年剰餘金の一部を割いて積立て、置いた金を云ふのであから萬一如何なる損失を受けることがあつても組合の基礎を危くする様なことがない様に不時の事變に備へておくことは極めて肝要なことであつて、又組合としては當然なこともある。から法律は組合の出資總額以上、定款を以て定めたる額に達するまで、毎年の剰餘金の内から其の四分の一以上を積立てねばならぬことに規定しておるのである。準備金に付いては定款、前期の總會決議録、及び前期の剰餘金處分案を見れば其の詳細を知ることが出来る。

一、特別積立金 これは準備金の如く法律の規定に基くものではないが、組合の定款の規定に依つて任意に積立て、おいた金であつて、損失の補填又は普通臨時的の支出が生じた場合に定款の規定に基いて之に充當するものである。此の積立金も準備金と同様に組合の經濟的基礎を強固にする爲に積立てたものである。其の詳細は準備金と同じく定款、決議録、及び前記の剰餘金處分案に依つて明である。

一、剰餘金 組合の一事業期間の總利益金から同期間の總損金を差引いたもの、即ち其の期間に於

ける純利益を剰餘金と云ふのである。此の剰餘金は次の年度になつて總會の決議に依つて處分せられ準備金、特別積立金、配當金等に振替へられるのである。これも準備金、特別積立金の項に於て述べたるが如く、定款又は決議録、前期の剰餘金處分案等の照合に依つて確められるのであるが、又日記帳、元帳に依つても其の内容を知ることが出来る。

一、當座貯金 此の貯金は何時でもその全部又は一部の拂戻を受けることが出来る貯金であつて、預置の期間の定めてないものである。又組合は組合員に對して當座貸越契約を結ぶことが出来る。此の契約のある場合は其の組合員の貯金の残高がなくとも、契約高の範圍内までは何時でも拂出を受けることが出来る。貸越となつた場合には組合員に對して一種の債權を得たことになるけれども、當座貯金である場合は組合員に對して何時でも其の金額を支拂はせねばならぬ義務を負ふものであるから、組合に取つては一種の債務であり、負債の一部をなすものである。其の詳細は當座貯金臺帳に明である。

一、定期貯金 これは拂戻期限の確定してゐる貯金であつて、満期になれば證書と取換に元利金の拂戻を受けるのである。此の貯金は當座貯金の如く、出納が頻繁でないから、手數も係らず又期限内は安心して他に運用することが出来るのであるから、組合に取つては都合のよい貯金であ

る。これは定期貯金臺帳に詳細記載されてある。

一、据置貯金 此の貯金は一定の期間積立して置くものであつて期限になつて元利合計の拂戻を受けるのである。詳しいことは据置貯金臺帳に明である。

一、定額貯金 之は一定の金額を決めて積立て、行き、期限になつてから一定の金額の拂戻をする約束のある貯金である。これも定額貯金臺帳を見れば分る。

一、豫約貯金 これは組合に加入の豫約をした者が出資一口の金額に達するまで貯金として積立て、行くものであつて、産業組合法第一條の規定に依る貯金である。これ又其の臺帳に詳細記入されてある。

一、家族貯金 組合員と同一の家に在る者の貯金であつて、これも豫約貯金同様組合法第一條の規定に基き、定款の規定に依つて積立てる貯金である。これも其の臺帳を見ればよく分る。

一、團體貯金 此の貯金も組合法第一條の規定に基いて積立て、行く貯金であつて青年團、婦人會等の如き團體の貯金である。これも其の臺帳に詳細記載されてある。

一、組合員外貯金 これは組合員外の貯金であつて、市街地信用組合に於てのみ取扱ふ貯金である。これも其の臺帳を見れば詳細分る。以上各種の貯金を通じて不正事件の起り易いのは、受入

れた貯金を記帳せずして私用し、貯金通帳にのみ記載して組合員に渡して安心を與へ置き、甚しきは別に整理簿を作り、私用した金の始末を特別會計の様なことにして扱つてゐることもあるから、監査の場合には貯金通帳を引上げて臺帳と一々點檢照合して見ることも必要である。

一、借入金 組合が系統機關たる聯合會、中央金庫又は銀行から借入れた資金であつて借入金臺帳に詳細記載されてあるが、借入金の最高限度を知るには總會の決議録を見れば分る。借入先から現金を受取りながら之を關係帳簿に記帳せずして、私用し借入先に對しては自分で利拂ひをなし、暫くの後にそれが發覺する様な不正事件も往々にして聽くところである。

一、假受金 組合員から購買品代の前受けをしたり、販賣先から販賣代金の前受をした場合の金が即ち此の假受金となるのである。これは多く價額の決定しない場合に起ることであつて、取引が確定すれば當然決済さるべき金である。假受金に於ては決済後も其の振替をなさず拂込を受けたる代金との差額を私用するといふ様な不正事件も起り易い。詳細は購買品賣却帳及び物品販賣帳を見れば明である。

一、當座借越金 此は聯合會又は銀行と組合が當座取引をしてゐる場合に預金の残高以上に引出した時に起る一種の借金である。此は當座預金臺帳に明である。

一、掛買金帳組合が購買品を仕入れる場合に仕入先から掛で買つた時の金であつて、將來其の仕入先に對して支拂の義務を負ふものであるから、組合に取つては一種の負債であるが、其の詳細は購買帳を見れば明かである。

一、委託販賣代金 組合員から委託を受けて其の生産品を販賣したる組合に販賣先から受取つた金であつて、これは組合員に精算して拂戻さねばならぬものであるから、其の内容は假受金の性質を有してゐるものである。詳細は受託販賣整理帳に依つて明である。

一、支拂手形 組合が掛買代金に對して約束手形を振出した時、又は爲替手形の引受をした時の手形を云ふのであつて、組合は手形上の債務が発生するのであるから、組合に取つての負債であることは勿論である。これは支拂手形記入帳に明かである。

一、聯合會未拂込出資 組合が聯合會に加入した場合其の聯合會に對する出資拂込の未済額であつて、中央金庫未拂込出資金或は諸未拂金と共に將來支拂ふべき義務を負ふものであるから、組合に取つての負債である。これは元帳及び證據書類の照合に依り明かである。

第十三 損益の見方

損失と云ふのは何等の反對給付を受けず、又は將來受くることなくして財産を減少したるものを云ふのであつて、組合に於て貯金の利息、借入金の利息、給料、旅費、消耗品費、通信費等の組合事務上の諸経費が之に當るのである。

利益と云ふのは何等財産を提供せず又將來提供すべき義務を負担することなく、財産を收得したるものであつて、損失が支拂に屬するものであるに反し利益は組合の收入に屬するものである。例へば貸付金利息、預金利息、手数料、利用料、保管料等の如きがそれである。其の各項目に付き順次左にその見方を述べて見よう。

損失に屬するもの

一、貯金利息 組合員の當座貯金、定期貯金据置貯金其他各種の貯金に對して組合が支拂ふ利息を云ふのであつて、詳細は貯金臺帳其他組合員から徴した領收書其他の關係書類を見れば分る。

一、借入金利息 中央金庫とか聯合會とか其他銀行等の借入金に對して組合が支拂ふ利息を云ふのであつて、日記帳、借入金臺帳及び支拂に關する證憑書類に依つて詳細を知ることが出来る。

一、給料 これは組合役員に支拂ふ給料、事務員に支拂ふ給料、手當を云ふのであつて其の役員に對するものに付いて定款又は決議録に依ることになつてゐる。其の詳細は證憑書類の照合に依つて明かである。

一、旅費 役員又は事務員が組合用務の爲出張したる場合に支拂ふ日當、宿泊料、汽車賃等を云ふのである。これも日記帳、證憑書類の照合に依つて明かである。

一、事務所費 これは事務所に於て要したる電燈料、電話使用料の如き極めて小口の支出を云ふのである。これも日記帳及び其の關係書類の照合に依り詳細を知ることが出来る。

一、消耗品費 事務用の文房具、薪炭、用紙類等の如く一時に消費する品物を買入れるのに支拂ふ費用であつて、消耗品臺帳及び證憑書類に依り明である。

一、印刷費 事務用又は事業用の帳簿、貯金通帳、其他種々の印刷をするのに支拂ふ費用であつて關係書類の照合に依り詳細を知ることが出来る。

一、通信費 郵便葉書、切手、電報料等組合の通信用として要したる費用であつて關係書類を照合

すれば内容がよく分る。

- 一、**會議費** 組合の經營上に付き役員會議を開いたとか、記念品を配つたとか、其の他辨當代として支拂つたといふ様な費用であつて、これも日記帳及び**證憑書類**に依つて内容を知ることが出来る。
- 一、**運賃** 購買品を仕入れた場合に支拂ふところのその運賃の如きものを云ふのであつて、これも**證憑書類**の突合に依つて明かである。
- 一、**利用費** これは利用事業に於て要したる諸種の費用及ぶ人夫賃の如きものを云ふのであつて、詳細に付いては**證憑書類**を必要とするのである。
- 一、**保険料** これは動産、不動産に對して支拂つた火災保険料を云ふのであつて、組合の事務所、倉庫又は保管物其の他組合所有の動産一切に對し**保險契約**をした場合其の支拂つた**保險料**を云ふのである。其の詳細内容は**關係書類**に依つて見れば分る。
- 一、**修繕費** 建物什器等に對する普通の修繕又は模様替に用した費用を云ふのであつて、**領收書**其の**他關係書類**を照合すれば内容が分る。
- 一、**支拂割引料** 組合が約束手形又は爲替手形の手形債權を有してゐる場合とか、或は販賣先に對し荷爲替を組んだ場合にそれを銀行で割引することがある。其の場合銀行へ支拂つた割引料を云

ふのである。これが内容に付いては**手形記入帳**及び**關係書類**の照合を必要とするのである。

- 一、**諸材料費** 組合が農業倉庫を經營してゐる場合保管物品の改装又は調製をなすに必要な材料を買入れる費用であつて、其の詳細は改装調製に關する帳簿其の他**證憑書類**の照合に依つて知るべきである。

- 一、**借地借家料** 組合が事務所又は倉庫等の賃借をしてゐるとか、又は地所を借りてゐるとかの場合に支拂つた借賃を云ふのである。其の内容及び經過は**關係書類**の精査に依つて知るべきである。

- 一、**検査手数料** 農業倉庫で保管物の検査を受けた場合に支拂ふ手数料を云ふのである。其の詳細は**保管臺帳**及び**關係書類**に依つて明かである。

- 一、**原價償却費** 建物備品其の他所有物に付いては年度末決算の場合に於て原價償却の必要なること既に詳細述べておいたところであるが其の償却をした差額を云ふのであつて**備品臺帳**又は**所有物臺帳**其の他**關係書類**に依つて内容を詳細に知ることが出来る。
次に**利益金**に屬するもの

- 一、**貸付金利息** 組合員に對する貸付金の利息を云ふのであつて、其の詳細は**貸付金臺帳**を見れば

明である。

九〇

- 一、預金利息 中央金庫、聯合會又は銀行に對し當座預金又は定期預金をしてゐる場合に預入先から受ける利息を云ふのである。これは預金臺帳に依り其の詳細を知ることが出来る。
- 一、掛賣金利息 購買品を組合員へ掛で賣却した時其の代金の支拂が延びることがある。其の場合に組合員から徴する利息を云ふのである。この内容は購買品賣却帳に依つて明である。
- 一、假渡金利息 組合員の生産した品物を組合が販賣する場合に其の物品に對し、假渡金をすることがある。其の場合組合員から徴した假渡金に對する利息を云ふのである。これは販賣品整理簿に依つて明かである。
- 一、割引料 市街地信用組合に於て約束手形及び爲替手形の割引をすることがある。其の場合に收入した割引料を云ふのであつて詳細は手形記入帳に依り知ることが出来る。
- 一、利用料 各種の利用設備を利用せしめて、其の爲に組合員から徴收する利用料を云ふのであつて、其の詳細は利用整理帳に記載されてある。
- 一、證券利息 國債、地方債、其の他有價證券を組合が所有する場合此等より收得する利息を云ふのであつて、有價證券臺帳を見れば其の詳細が分る。

- 一、歩合金 委託販賣品に對して組合員から徴したる歩合金を云ふのであつて、委託販賣整理帳を見れば其の詳細が分る。
 - 一、雜收入 臨時的の收入を一括して云ふのであつて、其の内容は關係書類の精査に依つて知ることが出来る。
 - 一、保管料 農業倉庫兼營の場合に於て其の受寄物に對して寄託者から徴收した保管料金を云ふのである。保管臺帳、保管料整理簿等に依つて其の詳細を知ることが出来る。
 - 一、販賣手数料 農業倉庫で販賣をなす場合に收入するところの販賣の手数料である。これは販賣臺帳に依つて其の詳細を知ることが出来る。
 - 一、改装料 農業倉庫に於て保管米に付き其の俵裝を改めた場合に寄託者から徴收する料金を云ふのである。内容詳細は改装臺帳により明かである。
 - 一、調製料 農業倉庫で保管米を精白にするとか、其の他調製をした場合に寄託者から徴收する料金を云ふのであつて詳細は調製臺帳に依り明かである。
- 又農業倉庫で保管米燻蒸をして場合に其の費用を寄託者から徴する燻蒸料、尙又保管物品の運送をなし、これに對して徴收する運送手数料等の如きも皆組合の收入であつて、利益に屬するも

九一

のであるが、其の詳細は農業倉庫備付けの關係帳簿に依つて知ることが出来る。

以上を以て損益に付いての大體の見方を述べたのであるが、組合に於て不正行爲の起り易いのは現金、預金、有價證券、賣掛代金、貸付金の如き所謂流動資産に關するものが多いのであるが、此等の照合監査は比較的簡明であり、常識ある人ならば何人に於ても容易に之を遂行し得るけれども損益の計算に於ける不正行爲は容易に發見することを得ず、現時の如き複雑多事に亘る經濟構機にあつては、殊に長期間に渉る不正事件の如きは専門家にあらざる限り之が監査の遂行は頗る難事である。

第十四 監査の結果は何うするか

以上述べたるが如き順序方法に依り諸般の監査を行つたならば其の上は其の結果を利用判定して業務上の不備不當を匡正するは勿論、更に進んで組合經營上有益なる施設計畫を立て組合の純正なる發達を期せなければならぬ。今左にこれ等監査の結果に就き其の利用方法を考究して見よう。

(一) 監査書

監査の結果に付いては監査簿に記載して理事者に注意して夫々處理せしむることもあるが、地

方の組合に於ては口頭により結果を懇談的に述べて注意を促してゐるやうである。監査の結果は成る可く之を書面に認め永久に保存し、處理顛末に付いても時々報告を徴し場合に依つては再監査を行ふ等監査の徹底を期し度いものである。監査書の作成に付き注意すべき事項を擧げて見ると

1. 文書を簡潔流暢にし眞想の誤解を招かぬ様注意すること。
2. 事實を有りの儘に記載し、自己の依估、愛憎を以て曲筆することがないやうにせねばならぬ。
3. 自己の推測を以て業務上の豫斷を試みてはならぬ、
4. 適當確實なる各種の統計を付することも必要である。
5. 事件の分類を明瞭にし、秩序正しく彼此複雑せざる様認め閱覽者に於て其の要項を捕捉し難い様なことがあつてはならぬ。

以上は單に大體の要領を述べたのに過ぎぬが、監査員は宜しく自ら考案して善良適當なる監査書を作成することに留意せなければならぬ。

(二) 監査書の審査

前述の如くにして監査員から監査書を受理したる時は理事者に於ては、直に之が審査批判を遂げ然る後其の結果に就いての利用方法を講ずる様致し度いものである。左に順序として審査批判の要項を述べて見よう。

1. 監査員は最も公平着實に其の任務を盡したるや否や。
2. 監査の方法は適當完全なりしや否や、統計は確實なりや否や。
3. 業務の状況及び經營の巧拙如何。
4. 事務の整否如何。
5. 新に施設を要するものなきや否や。
6. 業務上改善整備を要することなきや否や。

又監査員から自己の意見立案を提案した場合には其の正否を検討し採否を確定すべきである。

右の如く監査書の價值を審査し其の内容及び統計に付き検討して業務各般の事項を批判し、慎重に之を活用すべきである。而して斯く審査決定をなすに當つては、公平無私唯組合の進展を企圖するの外何等の私利私慾を抱懐することなく、最も熱心に従事することが肝要である。

(三) 結果の利用

以上の如くにして審査批判を終つたならば其の結果の利用に付き、考察しなければならぬ。左に之が重なるもの二三を列挙して見ると

1. 業務の改善整備を要する場合。この場合には宜しく迅速敏活に之を斷行しなければならぬ。徒に遷延、逡巡するのは策の得たるものではない。
2. 不正不當の行爲有りたる場合。この場合には直に適當の處置を取らなければならぬ。即ち其の懲戒すべきものは理事會の決議を以て之を定め、故意を以て不正の行爲を爲し、組合に多大の損害を與へたる者は酌量の餘地なき者として、又損害賠償を爲さしむる要ある時は、本人及び保證人に通告して其の責に任ぜしむること。
3. 善行者有りたる場合又は執務上一般の範となるべき事項有りたる場合。この場合に於ては速かに其の内容を一般に通達して、其の善行を表彰し、且つ適當の場合に相當の賞典を附與して之を奨勵すべきである。
4. 事件の發表を爲す場合の注意。

前項の如き美譽の發表又は改善整備を要する事項に付いては、之を一般に周知せしめ相互の

獎勵とすべきであるが、不正不當の行爲ありたる場合には、其の内容を有りの儘に發表する時は、却つて不結果を生ずることがあるから、其の秘密を嚴守し之に對する豫防匡正の策を講ずべきである。

5. 統計及び監査書は永久に之を保存すること。

組合の監査は斯くして其の効果を發揮し、業務の進歩發展を期し、常に其の實績を收め組合本來の使命を全うすることに努めなければならぬ。

附

録

附 録

帳簿様式例及記帳上の注意

産業組合に於て使用すべき左記各種の帳簿に付様式例及記帳上の注意を示さむ。

一、日 記 帳

年月日	元帳科目	元帳丁数	摘 要	受 入	支 拂	現金残高	取 締 印

記帳上の注意

一、「元帳丁数」欄には元帳に轉記したるとき其丁数を記入するのである。但し丁数に代へ「レ」の印を記入するも可。

「出資未拂込額」欄の下に更に「保證金額」の一欄を設けて保證金の現在額を記入するのである。
 四、本帳簿を用うるときは出資臺帳を要しないが出資券を用うる組合にして出資券番號の照合を要するときは別に出資券番號臺帳を用ふるのが便宜である。

四、備品臺帳

年月日	帳品名	数量	受入	異動	年度末現在		備考
					数量	金額	

記帳上の注意

一、本帳簿は年度毎に作製するものである。備品の外機械土地建物等の記入にも用うることを得れども、此等には別に財産臺帳を作製し詳細に記入するのが便宜である。
 二、「受入」欄までは物品購入當時に、「異動」欄及「年度末現在」欄には年度末に於て欄卸をなしたるとき、「備

考」欄には事項の發生當時に記入するのである。

三、「異動」欄には普通減價額を記入するのである。

四、年度初に於て帳簿を改めたるときは、年度初の第一日の日付を以て現在品に付き「受入」欄まで記入し、且つ受入價額は前年度末現在價額を記入するのである。

五、備品の種類多く出入屢起る場合には(五)の有價證券臺帳を参照して様式を適宜改めて作る方が便宜である。

五、有價證券臺帳
 (第一號有價證券)

年月日	摘要	受入		拂出		残高		備考
		数量	金額	数量	金額	数量	金額	

記帳上の注意

一、本帳簿は品目毎に口座を設け、年度毎に作成することを要しないのである。
 二、「残高金額」欄には購買價格又は前年度末の價格見積に依りて記入するのである。

三、 価格見積をなしたるときは「残高」欄の数量及金額の更正を行ひ、之に依りて有價證券の損益金額を知るを得るを以て、之を「備考」欄に記入するのである。

六、 消耗品 臺帳
(第一欄可)

年月日	品名	取入	拂出	残高	取者 取印

記帳上の注意

- 一、 本帳簿は品目毎に口座を設け加工の材料たる消耗品、使用人の食料、家畜の飼料等の如く相當多量に買置を爲せる消耗品の受拂を整理する場合に之を用ひ、年度毎に更製するものである。(加工に依つて生ずる副産物の受拂に付ても本帳簿を用うることを得。)
- 二、 消耗品に付ては或る期間の使用量を豫定し之を一時に拂出として記入する方が便宜である。
- 三、 年度末の残高は評價して棚卸表に記入するのである。

七、 金 錢 出 納 帳

年月日	種別	取入	支出	現 在 金	取者 取印

記帳上の注意

一、 本帳簿は金錢の出納類案にして他の補助簿より日記帳に轉記し之を整理する違なき場合に之を用ふるのである。

八、 預 金 臺 帳 (當座)

年月日	摘要	預入	引出	残 高	月 數	積 數	利 息

記帳上の注意

- 一、本帳簿は預け先毎に口座を設け整理するもので、預け先一箇所なるときは利息計算上複雑ならざる限りは本帳簿を用うるを要せず。又通帳を用うるときは之を以て本帳簿に代用することが出来るのである。
- 二、利率が日歩又は半月歩なるときは「月数」欄を「日数」又は「半月数」とするのである。
- 三、「月数」欄以下は利息計算期に於て記入するのである。
- 四、「月数」欄には当該残金額が次期に記入の時までに利子を付せらるべき月数を「積数」欄には残高と月数との相乗積を「利息」欄には積数に利率を乗じたものを記入するのである。

九、預 金 臺 帳 (定期) 貯金臺帳(二)に準ず

一〇、借 入 金 臺 帳 (定期又は年賦)

年 月 日	借 入	借 入 高	借 入 残 高	借 入 増 補	借 入 預 金	借 入 利 息	借 入 預 金	利 率	期 限	擔 保 又 は 人 保 證	通 法	利 息 支 拂 方 法
											備 考	利 率

記帳上の注意

- 一、本帳簿は一件毎に口座を設けて整理するものである。
- 一一、借 入 金 臺 帳 (日歩取引) 預金臺帳(八)に準ず
- 一二、借 入 金 臺 帳 (當座貸越契約)

年 月 日	借 入	借 入 高	借 入 残 高	借 入 増 補	借 入 預 金	借 入 利 息	借 入 預 金	利 率	期 限	擔 保	通 法	利 息 支 拂 方 法
											備 考	利 率

記帳上の注意

- 一、本帳簿は銀行との間に貸越契約を爲したる場合に之を用うるのである。
- 二、「日数」欄以下は利息計算の場合に之を記入するのである。

- 三、「日数」欄には記入の翌日より次の記入の當日までの日数を記入し「積数」欄には残高と日数との相乗積を
高の「受又ハ拂」に従ひ積数の「借入」又は「預金」欄に記入するのである。
- 四、「借入増補」欄は上記の積数にて漏れたる部分を補正するものであつて(1)(2)(3)の印に依り其の計算の方法を
知るべきである。
- 五、「利息」欄には積数合計と利率との相乗積を記入するものであつて、借入積数及借入増補数の合計と借入利
率との積を借入「利息」欄に、預金積数と預金利息との積を「預金利息」欄に記入するのである。

一三、受取手形記入帳

年月日	摘要	手形種類	手形番号	支拂人	振出人 又 裏書人	手形 付日	満期日	支場	拂所	手金	形額	月日	圓	米

支拂手形記入帳

年月日	摘要	手形種類	手形番号	受取人	振出人 又 裏書人	手形 付日	満期日	支場	拂所	手金	形額	月日	圓	米

記帳上の注意

- 一、組合が手形金額受取の権利を有するものは受取手形記入帳に記入し、支拂の義務を有するものは支拂手形
記入帳に記入するのである。
- 二、「手形金額」欄までは、受取手形記入帳の場合には手形の受取又は裏書に依る譲受の當日に、支拂手形記入
帳の場合には約束手形振出又は爲替手形引受の當日に之を記入し、「頭末」又月「日欄」には其後の變更頭末を
記入するのである。

(甲) 一四、持分金帳(年々改算)

財 種	財 産		標 準		一 國 分 持 分 標準額 = 對スル持分
	目 金	額 額	目 科	額 金	

(乙)

番 號	組 合 員	出 資 金 及 準 備 金			特 別 積 立 金			持 分 計 額
		標 準 額	按 分 額	標 準 額	按 分 額	標 準 額	按 分 額	

記帳上の注意

- 一、本帳簿は持分の計算上年々改算する場合に之を用ふるのである。
- 二、(甲)様式は帳簿の第一枚に用ゐ、(乙)様式は第二枚以下に用ゐ、年度毎に帳簿を更製するのである。
- 三、本記入例に於ける持分の標準は、購買事業を爲す組合に於て特別積立金は購買高に應じ、其他の財産は拂込済出資金に應ずる場合である。
- 四、持分の標準の異なるに従ひ(乙)様式の財産科目の名稱を変更し、又は其の記載欄の増減を爲すべきである。

(甲) 一五、持分金帳(年々加算)

年 月 日	本 年 度 増 減 財 産		標 準		一 國 分 持 分 標準額 = 對スル持分
	科 目 金	額 額	科 目 金	額 額	

(乙)

年 月 日	出 資 金			準 備 金			持 分 合 計 額
	按 分 額	累 計 額	標 準 額	按 分 額	累 計 額		

記帳上の注意

- 一、本帳簿は持分の計算上年々加算する場合に之を用ふるのである。
- 二、(甲)様式は帳簿の前付数枚に用ゐ、(乙)様式は其の以下に用ふるのである。
- 三、(乙)様式の欄外に記入すべき番號は組合員名簿に於ける組合員番號と一致させた方が便宜である。

- 四、持分の標準の異なるに従ひ、(乙)様式の財産科目の名稱を変更し又は其記載欄の増減を爲すべし。
- 五、年々加算の場合にても前記の年々改算の持分臺帳(一四)の様式に依りて記入整理を爲すことを得、但し此の場合には年々加算を爲すべき科目に付ては(乙)様式の各「按分額」欄の下に「前年按分額」欄を作り之を合計するのである。

一六、配當金明細帳

配 科	金 額		標 準		一 圓 配 當 金 對 入 額
	金 額	標 準	金 額	標 準	

記帳上の注意

番 號	組 合 員	配 當 金		特 別 配 當 金		配 當 金 計 額	額 支 拂 日 月	未 結 算
		按 分 額	標 準 額	按 分 額	標 準 額			

- 一、(甲)様式は帳簿の第一枚に用ゐ、(乙)様式は第二枚以下に用ひ、年度毎に帳簿を複製するのである。
- 二、配當の標準の異なるに従ひ(乙)様式の配當金科目の名稱を変更し、又は其の記載欄の増減を爲すべきである。
- 三、「配當金合計額」欄までは配當金按分の場合に「期末」欄は其後の配當金支拂又は他の科目に振替の場合に記入するのである。

一七、貸付金臺帳 (定期又ハ年賦)

用途	年 月 日	摘 要	貸 付	償 還	残 高	收 入 利 息	備 考	償 方	選 法	期 限
								利 息 方 法	受 入 法	

記帳上の注意

- 一、本帳簿は借入金證書一通毎に口座を設けるのである。

二、貯金臺帳（定期）

年月日	種番	組合員	金額	期	同	期	限	利率	利息支拂		備考
									年月日	金額	

記帳上の注意

一、本帳簿は件数少きときは當座貯金臺帳（二〇）を以て之を代用することが出来る。但し此場合には期限を記入し置くべきである。

二、「利率」欄までは貯金受入の當日に記入し「利息支拂」欄は貯金拂戻又は預入替の當日記入するのである。

三、物品購買帳

年月日	種番	品名	数量	價		支拂額	未拂額	備考
				單價	總價			

記帳上の注意

一、本帳簿は購買組合に於て仕入先毎に口座を設け物品の購入及代金の支拂ありたるときに記入するのである。但し取引先が數箇所止まり且現金取引なるときは本帳簿を用うるを要しないのである。

二、現金取引のみなるときは「支拂額」欄以下を要せず、又代金の前拂をなす場合には「未拂額」欄の代りに「前拂」欄を設け「前拂額」欄には支拂額より總價額を差引きたる残高を記入し、前拂及未拂兩様の場合起るときは「未拂額」欄の代りに「前拂又は未拂」「残高」の二欄を設け、元帳の「受又は拂」に倣ひて整理すべきである。（一方の取引が稀に行はるる場合には株式は大部分のものに従ひ、少數の場合起るときに未記するも可。）

三、同一仕入先より一時に數種物品の購買をなすこと屢々起る場合には「數量」「單價」三欄を「摘要」欄に併せ數種物品を一行に取纏めて記入することが出来る。

四、未拂金額に對し利息を付せず其他特別の事項なきときは「備考」欄を要しない。

三、物品賣却帳

年月日	種番	品名	數量	價		收入額	未收額	備考
				單價	總價			

記帳上の注意

- 一、本帳簿は組合員毎に口座を設け、購買品の賣却及代金の収入ありたるときに記入するのである。
- 二、現金取引のみなるときは「収入額」欄以下を要せず、代金の前收を爲すときは「未收額」欄の代りに「前收額」欄を設け、前收及び未收兩様の場合起るときは「未收額」欄の代りに「前收又は未收」「残高」の二欄を設けるのである。(物品購買帳(二二)注意事項第二参照)
- 三、單純なる利付掛賣代金の利息は「備考」欄にて整理するのである。但し前の掛賣代金の精算未だ終らざるに更に次の利付掛賣起り、又其代金及利息を數回に分ち収入する様な場合には「未收額」欄の下に「日數」「積數」「利息」欄を設け、預金臺帳(八)及貯金臺帳(二〇)の利息計算に準じて取扱ふべきである。(未收金額に利息を付せざる時は「備考」欄を要しない。)
- 四、年度末に於ける「價額總額」の合計は其組合員に對する年度内賣却高示すものであつて之に由りて剩餘金の配當又は持分算定の標準と爲すことが出来る。
- 五、物品の賣價を定むるには一々の物品に付單價に依て買價諸掛及賣價の表を作製するのが便宜である。
- 六、持分の臺帳(一五)注意事項第三及物品購買帳(二二)注意事項第三を参照すること。

二四、購買品受拂帳

年月日	品名	買價		賣却		残高		備考
		數量	代價	數量	價額	數量	價額	

記帳上の注意

- 一、本帳簿は品目毎に口座を設け購買品の購買及賣却ありたるときに記入するのである。
- 二、「諸掛」欄には運賃其他購買に際し支拂ひたる経費を記入するものであつて、之等の経費なき場合には本欄及合計欄を要しないのである。
- 三、「残高價額」欄に記入するときは購買原價(繰越に依るものは繰越價格)に依るのである。
- 四、棚卸を爲したるときは「残高」の數量及價格の更正を行ひ(物品の消耗に付ては其發生當日「備考」欄に記入す)之に依りて其の物品の損益を知ることが出来るから、之を「備考」欄に記入するのである。
- 五、極めて少額の取扱品に付き一々の品目毎に口座を設くるは繁雜であるから、一纏として雜品なる口座の下に整理し數量の記入を略すのである。
- 六、組合事業複雑となり係を分けて整理を爲すときは、物品の受拂を爲す各係に於て受拂帳を必要とし(傳票

記帳上の注意

- 一、本帳簿は組合員毎に口座を設け受託販賣品の販賣及精算の場合に記入するのである。但し「償額」欄までは賣買の場合に記入し、其以下の欄は精算の場合に記入するのである。
- 二、「償額」欄には物品の販賣と同時に代金の受入と否とに拘らず其代金を記入するのである。
- 三、「假渡金及利息」欄には精算日までの假渡金及利息の合計金額を記入し、其金額は假渡金整理帳(二九)を用うるときは之より算出するのである。
- 四、「立替金」欄には精算日までに運賃其他販賣と同時に立替へ支拂はれたる諸掛を記入し、其金額算出の爲め別に立替金整理帳を設くるのが便宜である。(立替金整理帳には年月日、組合員、金額、積算月日の四欄を設くること。)
- 五、「歩合金」欄には精算日までの歩合金を記入するのである。手数料、加工費等精算と同時に取扱の數量又は金額に應じ控除する金額ある場合には、前記歩合と合せ一欄とするも又別欄とするも適宜にするものである。
- 六、「倉庫諸掛」欄には農業倉庫業を兼營し販賣部に於て入庫品を販賣するとき倉庫業より生ずる諸掛を記入するのである。其金額は入庫品臺帳(三六)に於ける保管料及手数料を合計したるものである。
- 七、「控除金」欄内の諸欄中相當するものなき場合には適宜省略するのである。
- 八、「支拂金」欄には賣上金額より控除金の合計額を差引き支拂ひたる金額を記入するのである。各賣上金毎に計算する代りに累計額に依り支拂金を算出し一纏に記入するも可。

- 九、年度末に於て「償額總額」欄の合計金額は該組合員の一年間の賣上總高を示すものである。
- 十、年度内に精算せられざりし賣上金あるときは之を翌年度に繰越すべきである。
- 十一、持分臺帳(一五)注意事項第三を参照すること。
- 十二、或る期間受入れたるものを取纏めて一時に販賣し之を精算する如き場合には、販賣品受拂帳(二九)と合併して次の様式に依る販賣代金精算帳を用うるのが宜しい。但し品目毎に記入の處を異にし「控除金」欄を通宜細別するのである。

組合員	入		販		賣		控		支拂金
	月	日	日	金	月	日	日	控除金	

(甲) 三二、加工帳

年月日	摘要	加工前		加工後		加工料
		受入	加工	成品	返付	

(2)

年月日	摘要	加工前			加工後		
		受入	加工	未成品	成品	返付	残高

記帳上の注意

- 一、本帳簿は品目毎に帳簿を異にするのである。
- 二、帳簿の初数枚は(甲)様式に依り、加工を爲す生産組合に於て物品の受入、加工及返付を爲すときに記入し其品目に付き總括したる受拂及加工の程度を知るものとし、(乙)様式は(甲)様式の後に綴られ、組合員毎に口座を設け其品目に付き人別毎に受拂及加工の程度を知るものである。
- 三、組合員より二種以上の物品を受入れ之を合成するときは「加工前」欄を合成品の種類の數に分ち、又加工に依り二種以上の物品を生じ之を組合員に返付するときは「加工後」欄の各欄を成品の種類に分ち、組合員より受入れざる材料品又は組合員に返付せざる成品の整理に付ては消耗品臺帳(六)を参照するのである。
- 四、數次に亘りて加工を爲し係を分ちて整理するときは各係に受拂帳を要す(購買品受拂帳(二四)注意事項第六參照)但し混合加工の場合には各係間の受拂に付ては人別に區別するを要しない。

- 五、組合員より受入れ年度内に加工せられざる物品、加工中の物品、加工後組合員に返付せられざる物品あるときは之を翌年度に繰越すのである。
- 六、加工に要したる給料、賃金、消耗品等の整理に付ては別に記帳を設けること。

三三、加工整理帳

年月日	摘要	功	程	加工料			収入月日
				単	價	總	

記帳上の注意

- 一、本帳簿は組合員毎に口座を設け物品の加工及加工料の収入の場合に記入するのである。
- 二、「加工料」欄までは加工のとき記入し、「収入月日」欄は加工料の収入のとき記入するのである。
- 三、年度内に収入せられざりし加工料あるときは之を翌年度に繰越すべきである。
- 四、未收の加工料に對し利子を付する場合には、「収入月日」欄の下に「備考」欄を設け整理するのである。
- 五、持分臺帳(一五)注意事項第三及物品賣却帳(二三)注意事項第四を参照すること。
- 六、加工の簡單なる場合にして或る期間受入れたるものを一時に加工し之を返付する場合には、加工帳(三一)

と合併して次の様式に依る加工帳を用うるを便とす。但し品目毎に記入の處を異にするべきである。

組 合 員	受 入		工			返付月日	加工料 収入月日
	月 日	数 量	月 日	成 品	加工料		

三三、利 用 帳

年 月 日	摘 要	貸 付	返 付	残 高	期 間	功 程	使用料

年 月 日	摘 要	貸 付	返 付	残 高	期 間	功 程

記帳上の注意

- 一、本帳簿は設備の品目毎に帳簿を異にするのである。
- 二、帳簿の初め敷枚は(甲)様式に依り其設備品目に付き貸付及返付ありたるときに記入し、其品目の總括したる受拂及利用の程度を知るものとし、(乙)様式は(甲)様式の後に綴られ、組合員毎に口座を設け、其品目に付き人別毎に受拂及加工の程度を知るものである。
- 三、帳簿の記入方法は預金臺帳(八)に準じ「功程」欄に於ける積数の作り方は其の設備の利用の功程を示すやうにし、利用の功程が設備の數量にのみ依り又は全く設備の數量に依らずして示さるゝか若は單一の設備を貸付するときは「積数」欄を要しない。
- 四、利用の功程が倉庫保管又は乾満等の如く組合員より受入れたる物品の數量に依りて示さるゝときは、其物品の品目毎に帳簿を設けらるゝこととなり、設備の貸付及返付に代へて其物品の受入及返付を記入するのである。(倉庫保管に付ては農業倉庫に關する帳簿を参照するのである。)若し其物品が設備利用の結果加工品を生ずるときは加工帳(三一)に準じて整理するのである。(加工料に代へて利用料とす)
- 五、共同利用をなす組合に於て其功程を直に組合員各自に分割し得ざるときは、(乙)様式を共同の組合員を以て整理し計算期に至り分割するも可。
- 六、組合員に貸付したる設備又は組合員より受入れたる物品にして、年度内に利用終らざる爲め返付せられざるものあるときは之を翌年度に繰越すのである。
- 七、設備の維持又は設備の利用中に要したる給料賃金消耗品等の整理に付ては別に帳簿を設けること。

三四、利用整理帳

三二

年月日	摘要	功程	利用料			収入月日
			単	價	總	

記帳上の注意

- 一、本帳簿は組合員毎に口座を設け設備の利用及利用料の収入の場合に記入するのである。
- 二、「利用料」欄までは設備の利用のとき記入し「収入月日」欄は利用料の収入のとき記入するのである。
- 三、「功程」欄に記入すべき数量は利用帳(三三)(乙)様式の「功程」欄の数量に依ること。
- 四、加工整理帳(三二)注意事項第三、第四、第五及利用帳(三三)注意事項第五を参照すること。
- 五、或る期間組合員に貸付けたる設備又は組合員よりの受入れたる物品が、常に一時に返付せらるゝ場合には利用帳(三三)と合併して次の様式に依る利用帳を用うるのが便宜である。但し品目毎に記入の處を異にし、又貸付設備が單一なるとき又は功程が期間のみに依り若は期間に依らずして示さるゝときは、「数量」期間「功程」の諸欄を適宜取捨變更するのである。

組合員	貸付(又ハ受入)		返付月日	期間	功過	利用料	収入月日
	月	日					

三五、保管臺帳

寄託者氏名

月日	摘要	保管期限		倉庫番		入庫数量				出庫数量				現在数量				保管料		
		當初	更新	證號	票號	一等	二等	三等	計	一等	二等	三等	計	一等	二等	三等	計			

記帳上の注意

- 一、本帳は施行規則第六條により區別して作成するのである。
- 二、種類別にすること。貯金臺帳の如く部落別も可。
- 三、摘要欄には出入庫原因、調製、莢雜物取除等を記入すること。
- 四、保管料に付ては業務規程を嚴守のこと。

三三

三六、保管日記帳

月日	種別	入庫数量				出庫数量				現在数量								
		一等	二等	三等	計	一等	二等	三等	計	一等	二等	三等	計					

記帳上の注意

- 一、月日は入出庫月日を記入するのである。
- 二、摘要は入出庫者氏名、入出庫原因等を記入するのである。
- 三、調整は入庫票又は證券提出後行ふのである。(出庫取扱にすること。)

三七、保管料整理簿

月日	種別	金額	保管期間別出庫数量															
			二箇月以内	六箇月以内	一箇年以内	一箇年以上												

記帳上の注意

- 一、本帳は事業報告書五表表作成に便宜である。
- 二、保管料検査にも便宜である。

三八、受寄物運送の仲立又は取次書帳

契約年月日	委託者氏名	荷受人氏名	運送数量				運送人氏名	物品別	渡月日	運賃	手数料金額	料領月日	備考					
			包数	個	数	計												
				一等	二等	三等	四等											

記帳上の注意

- 一、本帳は商法第三〇九條に依り作成するのである。
- 二、運送人氏名は自體又は運送店又は鐵道を記入するのである。
- 三、手数料は倉庫業者として受くべき料金である。
- 四、備考には貨物の引渡又は運送上の注意を記入するのである。

- 二、摘要欄には依頼者の氏名を記入すること。
- 三、精白臺帳、初の出帳臺帳、乾前臺帳等様式参照のこと。

四四、受寄物の荷造臺帳

月 日	摘 要	取 扱 数 量		料 金		備 考
		取 扱 数	荷 造 数	金 額	領 收 日	

記帳上の注意

- 一、請負業務であるから委託に依るのである。
- 二、帳簿の分類は品目別を可とす。
- 三、改装と荷造は稍性質を異にするのである。

四五、倉庫證券擔保貸付金臺帳

證券番號	債券者氏名	貸付金額		利率	年 月 日		貸年月		付日	還限	管 限	利 息
		金額	擔保物量		倉庫證券番號	擔保物出庫	年 月 日	年 月 日				

記帳上の注意

- 一、利率は年利月利日歩に三分するのである。
- 二、裏書出来ざる爲借付證書を必要とするのである。
- 三、入庫票擔保は絶対に禁ぜられて居る。

昭和十二年九月十二日印刷
昭和十二年九月十八日發行

(定價金六拾錢)

版權
所有

著者 藤 間 五 郎
東京市世田谷區祖師谷二丁目百十七番地

發行所 東京産業組合研究社
東京市世田谷區祖師谷二丁目百十五番地
振替東京四七二七九番

印刷者 小 藥 政 吉
東京市京橋區入舟町二丁目九番地

印刷所 小 藥 印 刷 所
東京市京橋區入舟町二丁目九番地
電話京橋五六七六番



株式會社

關西信託 東京支店

東京市麹町區丸の内二丁目
電話丸内八四一・二七四八番
接替東京四二六五八番

營業科目

- 一、金 錢 の 信 託
- 一、不動産、有價證券の信託
- 一、金 錢 債 權、地 上 債 權
- 一、土地の賃借權の信託
- 一、生命 保 險 信 託
- 一、擔保附社債に關する信託
- 一、財産に關する遺言の執行
- 一、會 計 の 檢 査
- 一、不 動 産 抵 當 貸 付
- 一、有 價 證 券 擔 保 貸 付
- 一、公 債、社 債、株 式 の 引 受 及 募 集
- 一、不動産の賣買及賃借の媒介
- 一、受託 不 動 産 の 管 理
- 一、安全貸金庫及保護預り

(案内書送呈)

全産業組合運動の正しき指標!!



定 價 (送料共)

一ヶ月 三十錢

一ヶ年 三 圓

全對一萬五千の産業組合並に六百二十萬組合員の爲めに事實を事實として眞正の報導を爲すは本紙の使命であり、實に本紙の生命とする所である。臭いものに蓋をせよ主義は決して産業組合をして健全に進展せしむる所以に非ずと信するものである。農政界愈々多事の秋、正論迅速なるニュースは、多年の歴史と權威を有する本紙及び僚紙日刊「日本産業組合通信」によつて得られよ。

姉妹紙日刊

「日本産業組合通信」を讀まれよ!

年中無休 定價 一箇月 拾 圓

發行所

東京市神田區鎌倉町三番地
産業組合新聞社

電話 神田八二四番
振替 東京七三二九二番



産組界最初の日刊新聞

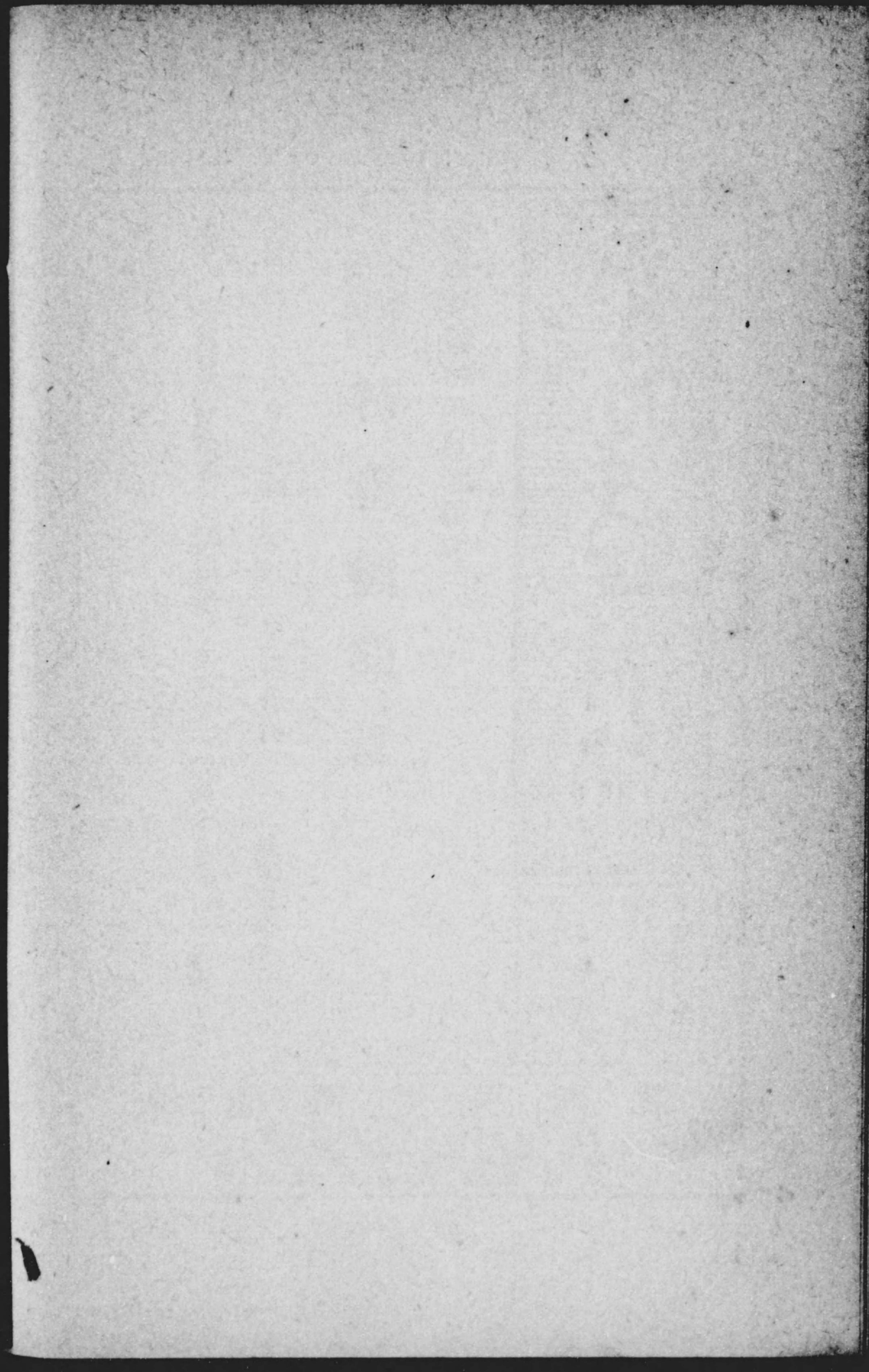
全國産
組界の特務機關紙

本紙は、「その日の話題は本紙から」を標語とし、指導者必携の虎の巻で、全國更生運動唯一の機關紙である。全國組合人各位の必讀を望む。!!

本誌割引規定
單位組合、個人は
特に左の如く割引
す
一月月 五十錢 (送料
半ヶ月 三十錢 (同上)
一年年 五圓 (同上)

經 濟 更 生 新 聞 社

東京市麹町區幸町一ノ六番ケルビ
電話掛番 三三〇四・三三〇七
東京市東區九ノ八番



715
360

