

在庫証明書の発行指針

平成15年2月28日
平成25年1月31日改訂
一般社団法人日本冷蔵倉庫協会

1. 在庫証明書の法的性格

- (1) 在庫証明書の発行は、商法、民法、倉庫寄託約款上根拠となる規定はなく、あくまでも寄託契約とは別に、寄託者に対して手数料を得て行うものである。
したがって、寄託者から発行の要請があった場合、これに応じるかどうかはあくまでも受寄者たる倉庫業者の判断に委ねられており、条件によっては断ることができる。
- (2) 在庫証明書は、寄託者の申告又は表示に基づき当該証明書に記載した寄託物が在庫していることを寄託者に対して証明するものである。
- (3) 在庫証明書は、寄託物の所有権の所在を証明するものではなく、また、倉庫証券のような商法上の有価証券ではない。
- (4) 在庫証明書とは別に、在庫報告書という標題の文書が実務上発行されているが、法的性格は在庫証明書とほぼ同様と見るべきである。

2. 在庫証明書の法的責任

- (1) 刑事上の責任については、作成権限のない者が在庫証明書を偽造すると刑法第159条の私文書偽造の罪に該当する。権限のある者である倉庫業者が内容虚偽の在庫証明書を作成してもそのこと自体は私文書偽造の罪には該当しない。しかしながら、寄託者が在庫証明書を用いて第三者をだまして刑法第246条の詐欺の罪に該当する行為に及んだ場合に、倉庫業者がこれを知りながら協力して内容虚偽の在庫証明書を発行した場合には、寄託者からの要請に応じた場合であっても詐欺の罪の共犯になり得る。
- (2) 行政上の責任については、内容が不実の在庫証明書を発行した場合であって、倉庫営業に関する不正な行為を行ったと判断されるときは、倉庫業法に基づく行政処分の対象となり得る。
- (3) 民事上の責任については、故意又は過失により、内容が不実の在庫証明書を発行して寄託者等に損害を与えた場合には、損害賠償請求の対象となり得る。
例えば、倉庫業者に対して「本来であれば貴社に寄託したいが貴社が満庫であるため、貴社が再保管していることにして在庫証明書を発行して欲しい」との依頼があり、現物も確認せずに在庫証明書を発行した場合に、実際にはそのような商品が存在せず、その在庫証明書を信頼して当該取引先と取引関係に入った第三者が損害を受けたときは、損害賠償の請求を受ける可能性がある。

3. 在庫証明書の発行に当たっての留意点

在庫証明書の発行に当たっては以下の点について留意することが必要である。

(1) 発行の相手方

発行の相手方は寄託者のみであり、寄託者以外の者からの発行の依頼に応じてはならない。倉庫業者は寄託契約に基づき、その寄託者及び寄託物についてみだりにその内容を明らかにしてはならない義務（守秘義務）を寄託者に対して負っていると考えられ、原則として第三者に対して寄託物に関する情報を提供してはならない。ただし例外として①法律に基づく公的機関等による照会を受けた場合（こうした照会に対して情報提供することについて疑義を感じる場合には法律の専門家等に相談することが望ましい）。②寄託者の監査法人からの発行の依頼がある。②については、原則として発行に関する寄託者の文書による請求に基づいて名宛人を寄託者として作成し、監査法人に送付することも可能である。

(2) 免責文言の記載

品名、規格・ブランド等の記載については、入庫の際の寄託申込書等による寄託者の申告又は表示により行っており、開梱して中身をチェックしているわけではないので、こうした事項の在庫証明書への記載については必ず「寄託者の申告又は表示による」との文言を在庫証明書に付記しておくことが望ましい。

4. 在庫証明書の発行体制

(1) 在庫証明書の発行についての責任者は事業所長（営業所長）その他事業所について責任を有する者とする。

(2) 発行責任者の不在時にその職務を代行する者（発行代行者）を定めることとし、発行代行者は在庫証明書を発行した場合は事後に発行責任者に報告し、その承認を受けることとする。

(3) 在庫証明書の発行を管理するため発行記録を備え置くか、複写の控えを保存しておく。電子データによる保存も可。

(4) 発行記録には次の事項について記録する。

作成年月日、証明書番号、枚数、証明基準日、発行先会社名及び担当者氏名、使用目的、発行担当者印、発行責任者（代行者）決裁印。

5. 在庫証明書の発行手続

(1) 寄託者からの発行依頼は文書によることとする。ただし、既に契約において定期の発行を約定している場合はこの限りでない。

(2) 担当者は発行責任者の承認を得た上で証明書の作成を行う。証明書はコンピュータによる電算処理が導入されていない場合を除いて、原則として、コンピュータによる電算処理による発行に限ることとし、手書きによる訂正を行ってはならないこととする。

寄託者の要求により寄託者指定の様式によらざるを得ない場合にあっては、その記載事項は自社様式により発行するものと同一とすることとし、当該指定様式の証明書に自社様式のもの添付して送付することとする。

証明基準日の日付は当該日の業務終了時点を示すこととなるので、証明基準日の翌日以降に発行する。

(3) 担当者は証明内容を確認の上、在庫証明書の番号を発番付記するとともに、発行記録に所定事項を記載し、発行責任者の検印を受け、正本を寄託者に郵送又は本人手渡しにより送付し、副本（写し）を控えとして保存する。

6. 在庫証明（報告）書様式モデルおよび在庫証明（報告）書発行依頼書様式モデル

上記発行指針を実行するに当たっての「在庫証明（報告）書モデル様式」及び「在庫証明（報告）書発行依頼書モデル様式」を別添の通り示すこととし、原則としてこれによることとする。

7. その他

(1) 上記1 から6 に定める事項は在庫報告書の発行に当たっても同様の扱いとする。ただし、報告書の在庫内容については報告基準日における最終在庫ではないことを明記する。

(2) 今後、電子データにより在庫証明又は在庫報告を行うことが増えると想定されるが、現時点ではその法的性格は書面によるものと同等とみなされていないので、別途覚書を交わす等の注意が必要。

以上

在庫証明(報告)書発行依頼書モデル様式

<u>在庫</u>	<u>書発行依頼書</u>	平成 年 月 日
殿		〒 住所 会社名 担当者名 TEL FAX
<u>依 頼 内 容</u>		
貴社(貴営業所)に寄託している 現在の在庫	書の発行をお願いします。	名義貨物の平成 年 月 日
必要部数	部	
送付方法(該当個所番号を丸印で囲んでください) 複数可		
1. 郵送		
2. FAX		
3. その他 具体的方法:		
在庫	書の使用目的(該当個所番号を丸印で囲んでください)	
1. 期末決算のため		
2. 社内の在庫管理のため		
3. その他 理由:		
特記事項欄		

記入に当たっての注意点

- (1) 発行依頼書の「在庫」の次の空欄(在庫 書)には「証明」又は「報告」を記入して下さい。
 - (2) 「貴社に寄託している」の次の空欄には寄託者の名称(社名又は営業所名)を記入下さい。
 - (3) 一部の寄託物について在庫証明(報告)書の発行を希望する場合には、対象とする寄託物を特記事項欄に付記して下さい。
- なお、弊社の事情でご希望に添いかねる場合もございますのでご相談下さい。

