

Ⅲ Ⅱ以外の定型様式目次

- 1 経営管理（ガバナンス）態勢 定型様式
- 2 法令等遵守態勢 定型様式
- 3 共済契約推進管理態勢 定型様式
- 4 利用者保護等管理態勢 定型様式
- 5 共済引受リスク管理態勢 定型様式
- 6 資産運用リスク管理態勢 定型様式
- 7 信用リスク管理態勢 定型様式
- 8 オペレーショナル・リスク管理態勢 定型様式

Ⅲ—1 経営管理（ガバナンス）態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	会員の総会・総代会出席状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	役員等台帳	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	役員の理事会等への出席状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	主要職員調	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	出向職員及び被出向職員調	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	常勤役職員の兼職・兼業状況調	検査官に配付	本検査開始時まで		
7	内部監査の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
8	監事監査の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
9	各種委員会・事務局引受等関係団体一覧	検査官に配付	本検査開始時まで		
10	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ－１－２ 役員等台帳

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(_____ 年 _____ 月 _____ 日現在)

(直前改選期： _____ 年 _____ 月期)

(次期改選期： _____ 年 _____ 月期)

	定数 A	実員 B	うち 業務精通者 C	(C/B)	うち員外 D	(D/B)	うち女性 E	(E/B)
経営管理委員								
理事								
監事								
合計								

区分	役職名	勤務形態		選出区分			氏名	年齢	生年月日	略歴	兼職の状況			現職就任		組合 役員歴	任期 満了日	報酬 (年額)
		常勤	非常勤	組織代表	業務精通	うち員外					連合会	子会社等	その他	年月日	経過年数			
経営管理委員																		
	小計																	
理事																		
	小計																	
監事																		
	小計																	
合計																		
参事																		
参与																		

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 代表権を有する理事については「常勤」欄に○印を付する。
- 3 「略歴」欄には最終学歴（出身校）及び主要経歴（役職を含む。）を、「組合役員歴」欄には役職名（就任年月日）を記載する。
- 4 「兼職の状況」欄には兼職先及び役職名（就任年月日）記載し、「その他」欄には民間企業名と役職、国会議員、県会議員、市町村長・議員、公認会計士、税理士等（いずれも就任年月日を付す。）を具体的に記載する。

Ⅲ－１－３ 役員の理事会等への出席状況

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(1) 経営管理委員会への出席状況(_____ 年度)

氏名	会議名	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	開催回数	出席回数
		(. .)	(. .)	(. .)	(. .)	(. .)	(. .)		

- [作成要領]
- 1 全国本部又は本所で作成する。
 - 2 理事、監事ともに記載する。

(2) 理事会への出席状況(年度)

氏名	会議名	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	開催回数	出席回数
		(. .)	(. .)	(. .)	(. .)	(. .)	(. .)		

- [作成要領]
- 1 全国本部又は本所で作成する。
 - 2 理事、監事ともに記載する。

(3) 監事会への出席状況(年度)

氏名	会議名	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	年度第 回	開催回数	出席回数
		(. . .)	(. . .)	(. . .)	(. . .)	(. . .)	(. . .)		

- [作成要領]
- 1 全国本部又は本所で作成する。
 - 2 監事についてのみ記載する。

Ⅲ－１－４ 主要職員調

作成部・課： _____

作成責任者： _____

年 月 日現在
(単位：歳、年、円)

担当職名	氏名	年齢	最終学歴	経歴	兼職団体及び 兼職役職名	勤務 年数	うち、現在職 務の勤務年数	最近時の 給与月額	年間賞与額	摘要

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 最終学歴欄は、学校名の記載を必要としない。
- 3 最近時の給与月額とは、本俸、家族手当、通勤手当等毎月決まって支給されるもので、検査実施日直近月分を記載すること。
- 4 年間賞与額とは、検査実施日の属する年度の前年度において支給された賞与の総額を記載すること。
- 5 摘要欄には、検査実施日の属する年度の前年度における賞与の支給基準を記載すること。
- 6 主要職員とは、管理職又はこれと同等以上の地位にある者とする。
- 7 全職員について記載を求められた場合は、その指示によることとする。
- 8 兼職先から別に給与・賞与がある場合は、当該兼職先からの給与月額、年間賞与額を兼職先ごとに上段（ ）外書きとする。

Ⅲ－１－５ 出向職員及び被出向職員調

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(1) 出向職員

(単位：歳、年月、千円)

出向者 氏 名	出向前 の職名	年齢	出向先		出向 期間	契約の 有 無	人件費の負担額			その他 経費負担額	出向の理由又は目的
			法人等名	役職名			支出額	受入額	差 額		

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 法人、任意団体等を問わず、検査基準日現在出向しているすべての者について記載する。
- 3 「人件費の負担額」欄は、検査基準日の直近年度の実績を記載する。
ただし、検査基準日に属する年度が出向の初年度である場合は、検査基準日に属する年度の見込額を()を付して記載する。
- 4 「その他経費負担額」欄は、上段に「〇〇〇費」等負担経費の性格を表す費目を略記し、下段に金額を記載する。
- 5 出向契約がある場合はその写しを添付する。

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：歳、年月、千円)

(2) 被出向職員

受入者 氏名	現職名	年齢	出向元		出向 期間	契約の 有無	人件費の負担額			その他 経費負担額	出向の理由又は目的
			法人等名	前役職名			支出額	受入額	差額		

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所及び都道府県本部又は都道府県事務所で作成する。
- 2 検査基準日現在受け入れているすべての者について記載する。
- 3 「人件費の負担額」欄は、検査基準日の直近年度の実績を記載する。
ただし、検査基準日に属する年度が出向の初年度である場合は、検査基準日に属する年度の見込額を()を付して記載する。
- 4 出向契約がある場合はその写しを添付する。

Ⅲ－１－６ 常勤役職員の兼職・兼業状況調

作成部・課： _____
 作成責任者： _____

(単位:千円)

連 合 会 の 役 職 等						兼 職 の 状 況						報 酬 (A+B)	備 考
役 職 名	氏 名	年 齢	現職就任 年月日	在任期間 (年月)	報 酬 (A)	法 人 等 名	役 職 名	常勤非 常勤別	就 任 年月日	在任期間 (年月)	報 酬 (B)		

[作成要領]

- 1 全国共済農業協同組合連合会のみとし、全国本部及び都道府県本部で作成する。
- 2 「兼職の状況」欄は、農協系統組織（出身農協、県連、全国連、同関係機関及び子会社等）と議員等の公職を対象として記載する。
 なお、関係機関のうち、委員会（県本部運営委員会を含む。）、協議会等については、報酬を伴うものについて記載するものとし、貸出先管理等のために取引先の役員等を兼務している場合（除出向者）も同様とする。
- 3 報酬は、今回検査実施日直前決算期末から前期1年間の報酬を、また、新規就任の場合は当期の年間収入見込額を（見込；○○○）として記載する。なお、無報酬の場合は「無」と記載する。

Ⅲ－１－７ 内部監査の状況

作成部・課： _____

作成責任者： _____

監査の所管部署										
監査機関の組織	①他の部課に所属している。所属部課名				②他の部課と単純に併立している。					
上の地位	③独立した地位を持ち経営者等に直属している。（ ①理事長又は会長理事 ②専務理事又は常務理事 ③本部長又は参事 ）									
監査機関に属する人員構成										
氏名	職名	年齢	採用年月	経験年数（うち監査機関通算年数）	氏名	職名	年齢	採用年月	経験年数（うち監査機関通算年数）	
監査対象 ①全国本部又は本所及び都道府県本部又は都道府県事務所 ②全国本部又は本所のみ ③都道府県本部又は都道府県事務所のみ										
監査の領域 ①事務監査のみ ②経営監査のみ ③経営監査と事務監査（うち①事務監査重点 ②経営監査重点）										
臨検の予告 ①予告する ②予告しない										
監査の実施状況内訳	監査対象名	監査項目	人員	監査期間	前回監査から 過月数	の経	備考			
監査結果	定形化された監査報告書の有・無		① 有		② 無					
	監査報告書の示達		①手交		②全部送付する		③一部送付する		④送付しない	
	監査注意事項に対する回答の徴求		①必ず徴求する		②場合により徴求する		③全く徴求しない			
	監査報告書の関係部署への供覧		①供覧する		②場合により供覧する		③全く供覧しない		④注意事項のみ供覧する	

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 検査対象期間に実施したすべての内部監査について記載する。

Ⅲ－１－８ 監事監査の状況

作成部・課： _____

作成責任者： _____

定期 監 査	人員(延べ人員)	補助者の人員(延べ人員)	監査期間	指 摘 事 項			回 答 内 容	
臨 時 監 査 の 実 施 状 況	監査の領域 ①事務監査のみ ②経営監査のみ ③経営監査と事務監査(うち①事務監査重点 ②経営監査重点)							
	監査の予告(被監査部門に対して) ①予告する ②予告しない							
	監査対象名	監 査 項 目	人員(延べ人員)	補助者の人員 (延べ人員)	監査期間	前回監査から の経過月数	備 考	
	監査指摘事項に対する回答の徴求 ①必ず徴求する ②場合により徴求する ③全く徴求しない							
	指 摘 事 項				回 答 内 容			

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 検査対象期間に実施したすべての監査についてを記載する。

Ⅲ－１－９ 各種委員会・事務局引受等関係団体一覧

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：千円)

名 称	主な構成員及び 構成員数	代表者名	契約の 有 無	預り金残高	業務内容	所管部署

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 検査基準日現在、事務局を引き受けているすべての団体について記載する。
- 3 「主な構成員及び構成員数」欄は、上段には委員会等の構成員の中心となっている機関の名称、下段には構成員の数を記載する。
- 4 「代表者名」欄は、上段に代表者の所属機関の名称及び役職名を、下段に代表者氏名を記載する。
- 5 「預り金残高」欄は、検査基準日現在の現金及び預金の残高の合計額を記載する。
- 6 事務受託契約が締結されている場合は契約書写しを添付する。
- 7 前年度の業務、会計等の報告書を添付する。

Ⅲ— 2 法令等遵守態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	決算期における主要勘定推移表	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	接近事故発生状況（自賠償を除く。）	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	高額支払事案（自賠償を除く。）	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	難解・係争事案	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	不祥事件等の発生状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ－２－１ 決算期における主要勘定推移表

作成部・課： _____

作成責任者： _____

____年 ____月期

(単位：百万円)

区 分	/	/	/	/	/30又は31	/	/	/	/
現金									
預金									
当座預金									
普通預金									
通知預金									
別段預金									
外貨預金									
その他預金									
コールローン									
有価証券									
うち国債									
うち貸付有価証券									
貸付金									
共済資金	資 産								
	負 債								
債券先物	買 建								
	売 建								
株式先物	買 建								
	売 建								

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 検査対象期間に到来した中間決算期(9月末)及び決算期(3月末)の前後4営業日の残高を記載する。
- 3 期別に別葉とする。
- 4 「区分」欄は、必要に応じて欄を追加、又は削除すること。

Ⅲ-2-2 接近事故発生状況（自賠償を除く。）（ 年 月 日～ 年 月 日）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

共済種類： _____

会員名 (元受組合名)	事 故 番 号	契約番号	契約者名	被共済者名	契約年月日	責任開始日	事故発生年月日	支払対象事故・ 支払共済金額(円)	接近事故調査の概要

[作成要領]

- 1 検査対象期間のうち（ 年 月～ 年 月）について、全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 原則として、契約成立後 日以内に事故が発生したものを記載する。

Ⅲ－２－３ 高額支払事案（自賠償を除く。）（ 年 月 日～ 年 月 日）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

会 員 名 (元受組合名)	共済種類	契約番号	事故発生 年月日	支払年月日	支払共済金額 (千円)	事 故 の 概 要

[作成要領]

- 1 検査対象期間のうち（ 年 月～ 年 月）について、全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 全国共済農業協同組合連合会については、原則として、検査対象期間において1契約につき①生命関係3千万円、②自動車共済〔対人3千万円、対物3百万円、搭乗5百万円〕、③建物更生共済5千万円を超えて支払ったものすべてを記載する。なお、該当がない場合には各々上位5先について記載する。
- 3 全国共済水産業協同組合連合会については、検査対象期間において1契約につき _____百万円以上支払ったものすべてを記載する。
- 4 自動車共済については、完了した事案とする。

Ⅲ－２－４ 難解・係争事案

作成部・課：
 作成責任者：

会員名 (元受組合名)	共済種類	契約番号	事故発生年月日	受付日	決定日	事案の概要	対処方針

[作成要領]

- 1 検査対象期間について、全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 検査基準日現在対応しているすべての事案について記載する。なお、生命関係、建物関係については、係争、仲裁、調停事案を記載する。
- 3 検査対象期間内に発生し、解決した事案については別葉に作成する。
- 4 「受付日」欄については、生命関係、建物関係は「訴訟提起日」と読み替える。

Ⅲ—2—5 不祥事件等の発生状況

作成部・課：
作成責任者：

発覚年月日	組合名・都道府県本部又は都道府県事務所名	所属	氏名	年齢(歳)	事故金額(円)	現在残高(円)	理事会への報告	行政庁への報告	警察等への通報
(事件等の概要)									
(再発防止策等)									

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 前回検査以降に発覚したものすべてについて1件ごとに記載するとともに、前回検査時前に発覚したものでいまだ未解決のものも記載する。
- 3 「事故金額」欄は、事件等にかかわる累積金額を記載する。
- 4 「現在残高」欄は、今回検査実施日の直前において回収ができていない金額を記載し、うち実損が見込まれる額を当欄に()内書きする。
- 5 「理事会への報告」「行政庁への報告」「警察等への通報」欄には、その報告日を記載する。
- 6 「(事件等の概要)」欄には、当事者及び関係者の役職名、採用年月日のほか事件等の発覚の端緒、事件の概要、事件発生の原因、実被害額の回収又は処理、事件関係者の処分等を簡潔に記載する。

Ⅲ－3 共済契約推進管理態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	役員出身組合の普及推進状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	見舞金等支払状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	会員別推進形態及び部門確立と職員数調	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	会員別奨励金等交付状況調	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	員外者に対する奨励金・助成金支出状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ－３－１ 役員出身組合の普及推進状況（ 共済）

作成部・課 : _____
 作成責任者 : _____

年 月 日現在

項目 組合名	新契約目標		新契約実績		達成率		対前年比	
	満期 (万円)	保障 (万円)	満期 (万円)	保障 (万円)	満期 (%)	保障 (%)	満期 (%)	保障 (%)

- [作成要領]
- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
 - 2 全国共済農業協同組合連合会については、「保障(万円)」欄を「推進S(万円)」に読み替えることとする。

Ⅲ－３－２ 見舞金等支払状況

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：千円)

共済種類	支払日	支出科目	支出額	支出先	支出理由 (例. ○○○見舞金等)	事故発生までの共済掛金額	支払返戻金 (返戻金)	支出についての 内部規程の有無

[作成要領]

- 1 検査対象期間について、全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 「自然災害に係る見舞金」については、「支出額」欄に金額を、それ以外の欄には「別紙のとおり」と記載し、「見舞金助成金申請書に係る支払明細書」を添付する。

Ⅲ－３－３ 会員別推進形態及び部門確立と職員数調

作成部・課： _____
 作成責任者： _____

都道府県名 又は会員名	推 進 形 態				部門確立と職員数（各年度4月1日現在）								
	前々年度	前 年 度	本 年 度	摘 要	前々年度			前年度			本年度		
					部 門	専 任	兼 任	部 門	専 任	兼 任	部 門	専 任	兼 任

[作成要領]

- 1 都道府県本部又は都道府県事務所で作成する。
- 2 推進形態は、集中組織推進＝1、集中的役職員推進＝2、恒常的役職員推進＝3、恒常的共済担当役職員推進＝4、併用推進の場合は数字を組み合わせで記載する。
- 3 「部門確立と職員数」の「部門」欄には、部、課、係等別を記載し、「専任」、「兼任」欄には、それぞれ職員数を記載する。

No.

III-3-4 会員別奨励金等交付状況調

作成部・課：

作成責任者：

年度

(単位：千円)

事業等名 会員名												
	支払年月日	りん議書No.	金額	支払年月日	りん議書No.	金額	支払年月日	りん議書No.	金額	支払年月日	りん議書No.	金額

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 要綱によるもの、内規によるもの及びりん議によるもの、それぞれ別葉とする。
- 3 推進奨励費、保全奨励費及びその他科目から支出された奨励費について記載する。
- 4 前事業年度及び検査基準日の属する年度について記載する。

Ⅲ－３－５ 員外者に対する奨励金・助成金支出状況

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：千円)

支出先	りん議No.又は支出伝票No.	支出年月日	支出金額	支出根拠(要領等)	支出金額算出方法

[作成要領] 検査対象期間について都道府県本部又は都道府県事務所で作成する。

Ⅲ—4 利用者保護等推進管理態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	謝絶の処理状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	契約取消処理状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	原因別取消（無効）処理件数調	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	告知義務・通知義務違反契約調	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	契約確認の処理状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	長期共済解約・失効状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
7	共済契約早期解約・失効処理状況調	検査官に配付	本検査開始時まで		
8	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ－４－１ 謝絶の処理状況（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

作成部・課：

作成責任者：

共済種類：

処理 No.	会 員 名 (元受組合名)	被共済者名	都道府県本部又は都道府県事務所 受付年月日	都道府県本部又は都道府県事務所審査年月日	謝絶通知年月日	謝 絶 理 由

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 謝絶通知日が検査対象期間内にあるものを抽出して記載する。

Ⅲ-4-2 契約取消処理状況（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

共済種類： _____

(単位：千円)

会 員 名	契約番号	契 約 年月日	共済金額	共済掛金	取消依頼 年月日	取消処理 年月日	掛金返戻 年月日	返 戻 掛金額	取 消 処 理 理 由

[作成要領]

- 1 検査対象期間について全国本部又は本所で作成する。
- 2 掛金返戻額の多い上位15先を書き抜き、その他は電算帳票（「新契約取消処理1件別一覧表」）を提出すること。

Ⅲ-4-3 原因別取消（無効）処理件数調（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

作成部・課： _____
 作成責任者： _____

(単位：件、%)

年 度	共 済 種 類	契約締結の意志なし		契約条項の錯誤等		指導要綱三の7に該当 (全共連のみ)		そ の 他		計	
		件 数	比 率	件 数	比 率	件 数	比 率	件 数	比 率	件 数	比 率

[作成要領] 検査対象期間について全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。

Ⅲ－４－４ 告知義務・通知義務違反契約調（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

会 員 名 (元受組合名)	契約No.	共済種類	契 約 年月日	共済金額	事故発生 年月日	告反又は通反 発生年月日	支払拒絶 の有無	解除の 有無	解 除 年月日	支払返戻金 (払戻金)	告知義務・通知義務違反 の内容及び処理の経緯

[作成要領] 検査対象期間について全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。

Ⅲ－４－５ 契約確認の処理状況

(検査基準日： 年 月 日)

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：件)

区 分		年度	年度	年度	合計	
調査実施件数						
調査結果・ 処理状況	告知事実に相違なし					
	告知事実に相違あり					
	上記のうち再告知依頼					
	再告知依頼 案件の処理 内訳	異常なし又は引受可				
		謝絶(又は告知義務違反)案件				
		上 記 の 処 理 状 況	契約謝絶(又は解除)			
			入院謝絶(又は解除)			

[作成要領] 検査対象期間について全国本部で作成する。

III-4-6 長期共済解約・失効状況(年度)

作成部・課：
作成責任者：

1 事業別

(単位：件、千円)

事業名	区分	解 約				失 効					
		件 数		金 額		件 数		金 額			
		年払	月払	年払	月払	年払	月払	年払	月払		
	長期計										
	合 計										

[作成要領] 検査対象期間について全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。

2 払込回数別解約

(月 払)

(単位：件、%)

		1回	2回	3～5回	6～12回	1年以上2年	2年以上3年	3年以上	備考
長期 共済	件数								
	構成比								
うち 終身	件数								
	構成比								

(半年 払) (全国共済水産業協同組合連合会のみ)

(単位：件、%)

		1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回以上	備考
長期 共済	件数								
	構成比								
うち 終身	件数								
	構成比								

(年 払)

(単位：件、%)

		1回 (1年未満)	2回 (1年以上2年)	3回 (2年以上3年)	4回以上 (3年以上)	備考
長期 共済	件数					
	構成比					
うち 終身	件数					
	構成比					

3 長期共済経過期間別失効

(単位：件、%)

		1年未満	1年以上3年	3年以上	備考
件数					
構成比					
終身					
構成比					

[作成要領] 検査対象期間について全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。

Ⅲ－４－７ 共済契約早期解約・失効処理状況調(年 月 日 ～ 年 月 日)

作成部・課： _____

作成責任者： _____

事業種類： _____

会員名	契約番号	契約概要					解約・失効状況			解約理由
		契約者名	被共済者名	契約年月日	共済金額	掛金納入方法	解約・失効年月日	収納掛金総額	支払返戻金	
					万円			円	円	

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 早期解約・失効率（金額率）の高い上位5組合について、第2共済年度の掛金の払込みがない解約・失効契約10先について作成する。
- 3 「掛金納入方法」欄は、年払・半年払（全国共済水産業協同組合連合会のみ）・月払の別を記載する。

Ⅲ―5 共済引受リスク管理態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	事業種別別支払備金積立状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	支払備金支出状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ－５－１ 共済種類別支払備金積立状況

作成部・課：
作成責任者：

項目	年度		年度				年度				年度								
	積立額		支払額		積立率		積立額		支払額		積立率		積立額		支払額		積立率		
	件数 ①	金額 ②	件数 ③	金額 ④	件数 ③/①	金額 ④/②	件数 ①	金額 ②	件数 ③	金額 ④	件数 ③/①	金額 ④/②	件数 ①	金額 ②	件数 ③	金額 ④	件数 ③/①	金額 ④/②	
	千件	百万円	千件	百万円	%	%	千件	百万円	千件	百万円	%	%	千件	百万円	千件	百万円	%	%	
長期共済計																			
短期共済計																			
合計																			
前年比	長期共済																		
	短期共済																		
	合計																		

[作成要領] 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。

Ⅲ-5-2 支払備金支出状況

(対象期間： 年 月 日～ 年 月 日)

作成部・課： _____

作成責任者： _____

共済種類： _____

会員名 (元受組合名)	契約番号又は 事故整理番号	事故発生 年月日	支払備金の積立		共済金の支払			記 事 欄 ① 積立額と支払額の差が大きい理由 ② 事故発生未報告理由
			共済金請求 年月日	支払備金 積立額	共済金 支払額	支払年月日	事故通知 の有無	
				千円	千円			

[作成要領] 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。

Ⅲ—6 資産運用リスク管理態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	有価証券等の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	種類別有価証券売却損益の内訳	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	種類別有価証券売買高及び損益の状況（その1）	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	種類別有価証券売買高及び損益の状況（その2）	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	有価証券売戻条件付買一覧	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	有価証券買戻条件付売却一覧	検査官に配付	本検査開始時まで		
7	金銭の信託の運用状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
8	オフバランス取引の推移	検査官に配付	本検査開始時まで		
9	債券先物取引の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
10	(1) 運用不動産明細	検査官に配付	本検査開始時まで		
	(2) 運用不動産（保養所）明細	検査官に配付	本検査開始時まで		
11	業務用不動産明細	検査官に配付	本検査開始時まで		
12	不稼働固定資産一覧表	検査官に配付	本検査開始時まで		
13	その他検査責任者が必要と認める資料				

[作成要領]

- 1 資料No.10-(2)「運用不動産(保養所)明細」は、全国共済農業協同組合連合会のみ作成・提出する。
- 2 資料No.12は、V-12「固定資産の自己査定結果(業務用)」との兼用様式とし、別に定める。

Ⅲ－６－１ 有価証券等の状況（ 年 月末、償却後）

作成部・課：
作成責任者：

(1) 有価証券

(単位:百万円)

区 分		売 買 目 的	満期保有目的	子会社・関連会社	その他目的	責任準備金対応債券	合 計
国 債	末 残						
	評価益						
	評価損						
地 方 債	末 残						
	評価益						
	評価損						
政 府 保 証 債	末 残						
	評価益						
	評価損						
金 融 債	末 残						
	評価益						
	評価損						
社 債	末 残						
	評価益						
	評価損						
うち短期社債	末 残						
	評価益						
	評価損						
うち公社公団債	末 残						
	評価益						
	評価損						
うち金融機関債	末 残						
	評価益						
	評価損						
うち事業債	末 残						
	評価益						
	評価損						
新株予約権付社債	末 残						
	評価益						
	評価損						
株 式	末 残						
	評価益						
	評価損						
うち上場株式	末 残						
	評価益						
	評価損						
外 国 証 券	末 残						
	評価益						
	評価損						
その他の証券	末 残						
	評価益						
	評価損						
小 計	末 残						
	評価益						
	評価損						
貸付有価証券	末 残						
	評価益						
	評価損						
有価証券計	末 残						
	評価益						
	評価損						

〔作成要領〕

- 「末残」には、期末の時価評価後の帳簿価額を記載する。
- 売買目的有価証券については、当期損益に含まれた「評価損益」を記載する。
- 「その他目的」の有価証券については、全部資本直入法、部分資本直入法の採用に関係なく本表に記載する。
- 満期保有目的、売買目的の債券、子会社・関連会社株式についても、市場価格のあるものについては、評価損益を記載する。
- 「市場価格のない有価証券」又は「合理的に算定できる価格のない有価証券」に限り、取得原価で記載する。
- 「科目」欄は、必要に応じて欄を設けて追加、又は削除すること。

(2) 金銭の信託

(単位:百万円)

区 分		売 買 目 的	満期保有目的	子会社・関連会社	その他目的	責任準備金対応債券	合 計
特定金銭信託	末 残						
	評価益						
	評価損						
金 外 信	末 残						
	評価益						
	評価損						
合 計	末 残						
	評価益						
	評価損						

Ⅲ－６－２ 種類別有価証券売却損益の内訳

No. _____

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(種類 _____)

(単位：百万円)

区 分	年 月 末		年 月 末		年 月 末		年 月 末		今回検査時	
	金額	損益	金額	損益	金額	損益	金額	損益	金額	損益
売 却 益	益出し									
	決算対策									
	ポートフォリオ改善策									
	直利アップ									
	その他									
その他										
計										
売 却 損	損 切									
	資金手当									
	ポートフォリオ改善策									
	直利アップ									
	その他									
その他										
計										
売却損益										

[作成要領] 全国本部又は本所で作成する。

Ⅲ－６－３ 種類別有価証券売買高及び損益の状況（その１）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：百万円)

区 分		年 月 末		年 月 末		年 月 末		年 月 末		今回検査時		
		金 額	損 益	金 額	損 益	金 額	損 益	金 額	損 益	金 額	損 益	
債 券	買	余資金運用										
		ポートフォリオ対策										
		利回り対策										
		その他										
		計										
	売	ポジション対策										
		ポートフォリオ対策										
		収益対策										
		うち有価証券対策										
		その他										
	計											
	期中平均残高 (A)											
	(上記売買高) (B)											
	売買回転率 (B/A)											
外 国 証 券	買	変動債										
		固定債										
		その他										
		計										
	売	変動債										
		固定債										
		その他										
		計										
	期中平均残高 (A)											
	(上記売買高) (B)											
	売買回転率 (B/A)											

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 検査実施日直近前月末日及び毎年度決算ベースで記載する。

Ⅲ－６－４ 種類別有価証券売買高及び損益の状況（その２）

作成部・課：

作成責任者：

（単位：百万円）

区 分		年 月 末		年 月 末		年 月 末		年 月 末		今回検査時	
		金 額	損 益	金 額	損 益	金 額	損 益	金 額	損 益	金 額	損 益
受 益 証 券	買 い	余資金運用									
		ポートフォリオ対策									
		利回り対策									
		その他									
		計									
	売 り	ポジション対策									
		ポートフォリオ対策									
		収益対策									
		うち有価証券対策									
		その他									
	計										
	期中平均残高 (A)										
	(上記売買高) (B)										
	売買回転率 (B/A)										
株 式	買 い	純投資									
		政策投資									
		その他									
		計									
	売 り	収益対策									
		債権償却対策									
		うち有価証券対策									
		益出し									
		その他									
	計										
	期中平均残高 (A)										
	(上記売買高) (B)										
	売買回転率 (B/A)										
	買現先										
うち直現先											
うち国債価格変動対策											
売現先											
CD現先											
着地取引											
うち買着地											
うち売着地											

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 検査実施日直近前月末日及び毎年度決算ベースで記載する。

Ⅲ－6－6 有価証券買戻条件付売却一覧

作成部・課：
 作成責任者：

種類	銘柄	額面価格		帳簿価格		買戻条件付売却			売却益	再取得		(D-C)	額面	経過	(A×F×G)	現先	取引先	
		単価	金額 (A)	単価	金額 (B)	年月日	単価	金額 (C)	(C-B)	年月日	単価	金額 (D)	(E)	利率 (F)	日数 (G)	$\frac{\quad}{365}$		レート
		円	千円	円	千円		円	千円	千円		円	千円	千円	%	日	円	%	

[作成要領] 検査対象期間について全国本部又は本所で作成する。

Ⅲ—6—7 金銭の信託の運用状況

作成部・課： _____
作成責任者： _____

(1) 本会運用口 (単位：百万円)

区 分	年 月末	年 月末	年 月末	検査基準日
期中増加額 A				
うち元本補填額				
契約解除等 B				
うち現引き				
期末信託受益権残高 C				
配当金 D				
うち売却益				
売却損				
評価損等 E				
償 却 額 F				
未収利息 G				
総合利回				

(2) 顧問口 (単位：百万円)

年 月末	年 月末	年 月末	検査基準日

(3) 合 計 (単位：百万円)

区 分	年 月末	年 月末	年 月末	検査基準日
期中増加額 A				
うち元本補填額				
契約解除等 B				
うち現引き				
期末信託受益権残高 C				
配当金 D				
うち売却益				
売却損				
評価損等 E				
償 却 額 F				
未収利息 G				
総合利回				

[作成要領] 全国本部又は本所で作成する。

Ⅲ－６－８ オフバランス取引の推移

作成部・課：

作成責任者：

(単位：百万円)

オフバランス取引区分			前々年度末	前年度末	増減額	今回検査基準日	
						評価益	評価損
金利取引	現先	買現先（簿価）	C P				
			C D				
			その他				
		計					
株式取引	先物	株式先物	売				
			買				
		計					
	オプション	株式コール	売				
			買				
		株式プット	売				
買							
	計						
債券取引	債券現先						
	債券先物	売					
		買					
		計					
	オプション	店頭コール	売				
			買				
		店頭プット	売				
			買				
		先物コール	売				
			買				
	計						
為替取引	為替予約	売建					
		買建					
		計					
	オプション	通貨コール	売				
			買				
		通貨プット	売				
			買				
	計						
通貨先物		売					
	計	買					

[作成要領] 全国本部又は本所で作成する。

Ⅲ－６－９ 債券先物取引の状況

作成部・課： _____
 作成責任者： _____

(単位：百万円)

区 分		年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	検査基準日
売 建	新規売建							
	期中決済							
	買戻し							
	品渡し							
	期 末 残							
買 建	新規買建							
	期中決済							
	買戻し							
	品渡し							
	期 末 残							
期中実現損益								
(売 建)								
(買 建)								
期末評価損益								
(売 建)								
(買 建)								
期中建玉総計								

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 検査対象期間について、四半期ごとに記載する。

Ⅲ—6—10（1） 運用不動産明細

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：㎡、千円)

物件名	所在地	取得年月日	地目・ 構造等	面積	簿 価 A	時価換算(検 査基準日) B	評価損益 C=B-A	備 考

[作成要領]

- 1 全国本部又は本所で作成する。
- 2 時価換算(検査基準日)については、当年度期首又は前年度末に路線価等により時価評価試算をしている場合は、当該評価試算額を記載しても差し支えない。

Ⅲ—6—10 (2) 運用不動産（保養所）明細

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(全国共済農業協同組合連合会が定めた運用利回り %) (単位：千円、%)

都道府県名	物 件 名	前々年度	前 年 度			
		運用利回り	収 益	費 用	平均残高	運用利回り

[作成要領] 全国共済農業協同組合連合会のみとし、全国本部で作成する。

No. _____

Ⅲ－ 6 － 11 業務用不動産明細

作成部・課：

作成責任者：

(単位：㎡、千円)

物 件 名	所 在 地	取得年月日	地目・ 構造等	面 積 (内業務用)	簿 価		評価損益 C=B-A	備 考
					A	時価換算 (検査基準日) B		

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所ごとに作成する。
- 2 「物件名」欄は、土地及び建物の名称を記載する。
- 3 「簿価」欄は、土地及び建物本体部分のみを記載し、建物附属設備及び構築物部分は含めない。
- 4 「時価換算(検査基準日)」欄については、当年度期首又は前年度末に路線価等により時価評価試算をしている場合は、当該評価試算 額を記載して差し支えない。
- 5 当年度期首から検査基準日までの間に、新規取得した物件については備考欄に「 〇〇年〇〇月〇〇日新規取得」と、処分した物件については備考欄に 「 〇〇年〇〇月〇〇日処分」と記載する。
- 6 都道府県本部又は都道府県事務所において、独自の既存管理表等を作成している場合であって、本表の書抜項目に掲げる事項が欠落している場合には、当該事項を付記して提出して差し支えない。

Ⅲ－6－12 不稼動固定資産一覧表

No. _____

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：千円)

区分	種類	所在地	不稼働不動産名	帳簿価格	不稼働の経緯と稼働に向けた取組状況	不稼働（賃貸を含む）の始期		諸経費	摘要
						賃貸先	賃貸料		

- [作成要領]
- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所ごとに作成する。ただし、運用不動産の場合は全国本部又は本所で作成する。
 - 2 次の①～③に分類し、「区分」欄にその番号を記載する。
 - ① 業務用不動産として取得し、現在、不稼働又は賃貸しているもの
 - ② 運用不動産で不稼働のもの
 - ③ 担保物件の代物弁済で取得し、現在、遊休又は賃貸しているもの
 - 3 「諸経費」欄には、当該資産の維持管理に要している諸経費（前事業年度の年間支払額）を記載する。
 - 4 「摘要」欄には、賃貸理由、他の連合会等との共有等を記載する。
 - 5 当年度期首から検査基準日までの間に処分した物件については、「摘要」欄に「 ○○年○○月○○日処分」と記載する。

Ⅲ—7 信用リスク管理態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	上位貸付金の状況（一般貸付金）	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	貸付種類別貸付金推移表	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	金額階層別貸付金推移表	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	金利変動貸付金推移表	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	業種別貸付金推移表	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	リスク管理債権及び債務者区分による債権の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
7	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ—7—1 上位貸付金の状況（一般貸付金）

作成部・課：
作成責任者：

（単位：百万円、%）

債務者名	業種	金融機 関借入 金総額	主力金融 機関名	当 会 の 与 信 額				当会の貸付シェア		受入共済掛金(年額)		債務者の決算状況					
				前回検査基準日		今回検査基準日		前回検査時	今回検査時	前 回	今 回	年 度	年商	当期 利益	資本金	純資産	
				貸付金	その他与信	貸付金	その他与信	貸付シェア	貸付シェア	検査基準日	検査基準日						
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								
								()	()								

[作成要領]

- 1 全国共済農業協同組合連合会のみとし、全国本部で作成する。
- 2 検査基準日における上位50先について記載する。

[全国共済農業協同組合連合会用]

Ⅲ—7—2—(A) 貸付種類別貸付金推移表

作成部・課：

作成責任者：

(単位：百万円、%)

種 類 別	前々期末 (年 月)				直前期末 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
共済契約貸付												
共済証書貸付												
共済振替貸付												
住宅建築共済貸付												
一般貸付												
金融機関貸付												
公共団体貸付												
外国政府等貸付												
農村還元等貸付												
農住資金貸付												
農村還元貸付												
団体貸付												
貸付総計		100		100		100		100		100		100

(単位：百万円、%)

種 類 別	前回検査基準日 (年 月)				今回検査基準日 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
共済契約貸付												
共済証書貸付												
共済振替貸付												
住宅建築共済貸付												
一般貸付												
金融機関貸付												
公共団体貸付												
外国政府等貸付												
農村還元等貸付												
農住資金貸付												
農村還元貸付												
団体貸付												
貸付総計		100		100		100		100		100		100

[作成要領] 全国本部で作成する。

[全国共済水産業協同組合連合会用]

Ⅲ—7—2—(B) 貸付種類別貸付金推移表

作成部・課：

作成責任者：

(単位：百万円、%)

種 類 別	前々期末 (年 月)				直前期末 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
普通厚生証書貸付												
普通厚生振替貸付												
漁業者老齢福祉貸付												
生活総合証書貸付												
生活総合振替貸付												
金融機関貸付												
貸付総計		100		100		100		100		100		100

(単位：百万円、%)

種 類 別	前回検査基準日 (年 月)				今回検査基準日 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
普通厚生証書貸付												
普通厚生振替貸付												
漁業者老齢福祉貸付												
生活総合証書貸付												
生活総合振替貸付												
金融機関貸付												
貸付総計		100		100		100		100		100		100

[作成要領] 本所で作成する。

Ⅲ—7—3 金額階層別貸付金推移表

作成部・課：
作成責任者：

(単位：百万円、%)

規 模 別	前々期末 (年 月)				直前期末 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
50億円以上												
15億円以上 50億円未満												
5億円以上 15億円未満												
1億円以上 5億円未満												
5千万円以上 1億円未満												
1千万円以上 5千万円未満												
1千万円未満												
一般貸付計												
貸付総計		100		100		100		100		100		100

規 模 別	前回検査基準日 (年 月)				今回検査基準日 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
50億円以上												
15億円以上 50億円未満												
5億円以上 15億円未満												
1億円以上 5億円未満												
5千万円以上 1億円未満												
1千万円以上 5千万円未満												
1千万円未満												
一般貸付計												
貸付総計		100		100		100		100		100		100

[作成要領] 全国共済農業協同組合連合会のみとし、全国本部で作成する。

Ⅲ－７－４ 金利変動貸付金推移表

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(単位：百万円)

区 分	前回検査基準日 (年 月末)	年度末	年度末	年度末	年度末	年度末	今回検査基準日 (年 月末)	摘 要
総貸付金 A								
うち金利変動貸付金 B								
長プラ連動								
短プラ連動								
タイボ・ライボ連動								
その他連動								
金利変動貸付金割合 B/A								

[作成要領] 全国共済農業協同組合連合会のみとし、全国本部で作成する。

Ⅲ—7—5 業種別貸付金推移表

作成部・課：

作成責任者：

(単位：百万円、%)

業種別	前々期末 (年 月)				直前期末 (年 月)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
貸付金総計		100		100		100		100		100		100

業種別	前回検査基準日 (年 月 日)				今回検査基準日 (年 月 日)				増 減			
	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比	債務者数	構成比	貸付金額	構成比
貸付金総計		100		100		100		100		100		100

[作成要領] 全国共済農業協同組合連合会のみとし、全国本部で作成する。

Ⅲ—7—6 リスク管理債権及び債務者区分による債権の状況

作成部・課： _____

作成責任者： _____

(1) 農協法施行規則第204条第1項第2号へ(2)又は水協法施行規則第207条第1項第6号口関係

(単位：百万円)

区 分	前々年度末		前年度末	
	債務者数	金 額	債務者数	金 額
リスク管理債権				
破綻先債権				
延滞債権				
3カ月以上延滞債権				
貸付条件緩和債権				
計 A				
貸倒引当金 B				
うち個別貸倒引当金				
B/A				

[作成要領] 全国本部又は本所で作成する。

(2) 農協法施行規則第204条第1項第2号へ(3)又は水協法施行規則第207条第1項第6号ハ関係

(単位：百万円)

区 分	前々年度末		前年度末	
	債務者数	金 額	債務者数	金 額
債務者区分による債権				
破産更生債権及びこれらに準ずる債権				
危険債権				
要管理債権				
小 計				
正常債権				
計				

[作成要領] 全国本部又は本所で作成する。

Ⅲ－８ オペレーショナル・リスク管理態勢 定型様式目次

No.	提出資料名	提出方法	提出期限	提出部数	提出の有無
1	引受事務処理の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
2	共済金支払事務処理の状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
3	引受・支払等の事務処理日数調	検査官に配付	本検査開始時まで		
4	契約処理の遅延等の状況（2か月以上遅延したもの）	検査官に配付	本検査開始時まで		
5	共済契約異動処理状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
6	会員の共済掛金立替金残高の推移	検査官に配付	本検査開始時まで		
7	会員別共済掛金の立替金状況	検査官に配付	本検査開始時まで		
8	主要契約書一覧表	検査官に配付	本検査開始時まで		
9	その他検査責任者が必要と認める資料				

Ⅲ－８－１ 引受事務処理の状況（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

作成部・課：

作成責任者：

共済種類：

会員名 （元受組合名）	契約番号	受付年月日	引受 処理日	審 査 年月日	審 査 責任者	証 書 発行日	掛金額 （千円）	照会通知 の有無	有の場合 の回数等

- [作成要領]
- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
 - 2 Ⅲ－８－２表で記載された生命、建更について記載する。
 - 3 都道府県本部又は都道府県事務所元受けについても記載すること。この場合、「会員名」欄には「当会」と記載する。

III-8-2 共済金支払事務処理の状況(年 月 日 ~ 年 月 日)

作成部・課：
作成責任者：

共済種類：

事故 整理 番号	会員名 (元受組名)	契約 番号	契 約 年月日	事故発生年 月日	事故受付 年月日	請 求 年月日	添付書類	現地調査 年月日	審 査 年月日	審査責任者	支払金額 (百万円)	支 払 年月日	事故原因

[作成要領]

- 1 都道府県本部又は都道府県事務所で作成する。
- 2 生命、建更に係る共済金支払事案のうち、共済事故発生日が契約日後3か月以内で、共済金額（支払額）が200万円以上のものについて記載する。
- 3 自動車については、車両、対物、対人、搭乗者傷害ごとに支払額上位25件（計100件）を記載する。また、自賠責共済金の支払いがある場合は、傷害、後遺傷害、死亡ごとに支払額上位25件（計75件）も記載する（なお支払金額は円単位とする）。
- 4 「添付書類」欄は、手続に必要な添付書類がすべて整っているときは「○」を、一部でも整っていないときは「×」を記載する。

Ⅲ－８－３ 引受・支払等の事務処理日数調（ 年 月 ～ 年 月）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

共済種類	会員名 (元受組合名)	引 受					支 払		
		7日以内	8～10日	11～14日	15日以上	計	15日以内	16日以上	計

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 Ⅲ－８－１表で記載対象となった組合について作成する。また、自動車、自賠責共済についてはⅢ－８－１表の記載にかかわらず作成する。
- 3 共済種類ごとに電算帳票がある場合は、当該帳票で本表に代替することができる。

Ⅲ－８－５ 共済契約異動処理状況（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

作成部・課： _____

作成責任者： _____

共済種類： _____

(単位：件)

会員名	契約事項変更申込受付から処理終了までの所要日数									異動処理に長期間かかった理由
	5日以内	6～10日	11～15日	16～20日	21～30日	1か月以上 2か月未満	2か月以上 3か月未満	3か月以上	対象件数	

[作成要領]

- 1 全国本部及び都道府県本部又は本所及び都道府県事務所で作成する。
- 2 処理に長期間（ か月以上）を要した場合、異動内容を次の区分で番号を「異動処理に長期間かかった理由」欄に記載すること。
（ ①失効（※全国共済農業協同組合連合会のみ）、②復活、③解除、④共済関係者の変更、⑤契約内容の変更 ）
- 3 「契約事項変更申込受付から処理終了までの所要日数」の間隔は任意とする。

Ⅲ－８－６ 会員の共済掛金立替金残高の推移

作成部・課：

作成責任者：

項 目	調査時							
	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期
① 会員組合数								
② ①のうち 報告会員組合数								
③ ②のうち 立替発生会員組合数								
④ 立替発生会員組合 比率 ③／②								
⑤ 立替金残高								
⑥ 1 会員組合当たり 立替金残高 ⑤／③								
⑦ ⑥の対前年同期比								

[作成要領]

- 1 都道府県本部又は都道府県事務所で作成する。
- 2 検査対象期間について、四半期ごとに記載する。

