

別添 6

農業協同組合検査実施要領例

(制 定：平成11年12月 3 日)

(最終改正：令和 8 年 1 月 1 日)

(参考)

目 次

第 1	目的	1
第 2	主要着眼事項	1
第 3	現物検査	2
1	現金勘定	2
2	預け金勘定	3
3	貸出金勘定	4
(1)	貯金担保貸付	4
(2)	当座貸越	5
(3)	手形貸付	5
(4)	証書貸付	6
(5)	共済約款貸付	6
(6)	貸出に係る担保品の管理状況（貯金担保を除く。）	6
4	保護預り（貸金庫）、渉外、融資、窓口等の預り	7
(1)	保護預り（貸金庫）	7
(2)	渉外、融資、窓口等の預り	7
5	為替勘定（内国為替、外国為替）	8
(1)	未決済為替貸勘定	8
(2)	未決済為替借勘定	8
6	有価証券勘定	9
7	棚卸資産勘定	9
8	受取手形勘定	10
9	雑資産勘定	11
10	外部出資勘定	11
11	固定資産勘定	11
12	貯金勘定	12
(1)	オンライン処理及び元帳が存在する場合の共通事項	12
(2)	オンライン処理の場合	13
(3)	元帳が存在する場合	14
13	借入金勘定	15
14	従業員預り金勘定	15
15	支払手形勘定	16

16	雑負債勘定	16
17	その他	16
第4	本検査	19
1	総務関係	19
(1)	組合の組織	19
ア	組合員	19
①	組合員名簿の整備及び加入手続	19
②	脱退、持分の譲渡	19
③	組合員との結合状況	20
イ	総(代)会	21
①	成立の要件	21
②	議事	22
③	総代	22
ウ	理事及び経営管理委員	23
①	理事及び経営管理委員の選出	23
②	理事会及び経営管理委員会の運営	25
③	業務執行状況	25
④	リスク管理に対する対応	27
エ	監事	29
①	監事の選出	29
②	監査の体制	29
③	監査の実施	30
④	監査の事後処理	30
⑤	監事の特別権限の行使	31
オ	定款・規約・諸規程	31
①	定款	31
②	規約	32
③	諸規程	32
カ	訴訟事案	33
(2)	経営管理組織	34
ア	管理組織	34
①	機構・職制	34
②	職務権限	35
イ	内部けん制組織	36
ウ	経営計画	42

①	中(長)期経営計画	42
②	事業推進方針・計画	43
③	資金計画	43
④	収支計画	44
エ	内部監査	45
オ	労務管理	46
①	労務管理組織	46
②	採用・配置	46
③	人事	47
④	出向職員	48
⑤	服務	48
(3)	財務管理	53
ア	自己資本	53
イ	剰余金の処分	54
ウ	固定資産	55
①	固定資産管理規程	55
②	取得の手続	56
③	取得価額の計上	56
④	除却・廃棄	57
⑤	保全管理	57
エ	外部出資	58
オ	雑資産(未収金、立替金、事業預け金、差入保証金、印 紙・証紙及び仮払金)	59
カ	雑負債(未払金、仮受金)	60
(4)	事業管理	60
ア	経理規程	60
イ	予算統制	61
ウ	事業管理費	62
エ	事業外損益・特別損益	62
オ	借入金	63
(5)	決算	63
ア	事前準備と決算予備手続	64
イ	棚卸資産の实地棚卸と評価	65
ウ	固定資産の減価償却及び繰延資産の償却	65
エ	有価証券の評価	66
オ	諸引当金	66

①	貸倒引当金の設定	66
②	退職給付引当金の設定	67
③	賞与引当金の設定	67
④	役員退任給与引当金の設定	68
⑤	宅地等供給事業及び農業経営事業準備金の設定	68
カ	納税充当金の設定	68
キ	未経過費用の控除（前払利息・前払費用）	69
ク	未払費用の計上（未払貯金利息、未払借入金利息、未払費用、給付補てん備金）	69
ケ	未経過収益の控除（前受貸付金利息、前受収益、賦課金仮受金）	70
コ	未収収益の計上（未収預金利息、未収有価証券利息、未収貸付金利息、未収保管料、未収賃貸料等）	70
サ	本・支所勘定の整理	71
シ	仮勘定の整理	71
ス	決算本手続	71
セ	財務諸表等の表記の妥当性	72
(6)	子会社等	72
ア	子会社等の設立（既設会社の支配を含む）	72
イ	会社の管理運営	73
ウ	会社との取引	74
2	信用事業	75
(1)	資金計画	75
(2)	貯金	76
ア	貯金の受入れ	76
イ	貯金の健全性	77
ウ	事務手続	78
①	貯金事務手続の適正化	78
②	喪失事故処理	78
③	休眠預金等の管理	79
④	預貯金者の意思に基づく個人番号の利用による預貯金口座の管理等	79
エ	当座貯金	80
オ	普通貯金	80
カ	通知貯金	81

キ	定期性貯金	81
ク	定期積金	82
ケ	別段貯金	82
コ	納税準備貯金・納税組合貯蓄貯金	83
サ	従業員預り金	84
シ	渉外職員の管理	84
(3)	貸付け	84
ア	貸付方針等	84
イ	貸付体制	85
ウ	貸出金の（自己）査定及び償却・引当	86
エ	資産負債調（B/S・P/Lの主要勘定の推移）	91
(4)	手形割引・債務保証	92
(5)	為替	92
ア	内国為替	92
イ	外国為替	93
(6)	ディーリング業務	93
ア	実施体制及びリスク管理	93
イ	業務の実施	94
(7)	国債窓販	95
(8)	金銭債権	95
(9)	金の取扱い	96
(10)	有価証券	96
ア	運用方針等	96
イ	運用（体制）	97
ウ	（自己）査定	97
エ	リスク管理	98
(11)	貸付有価証券	98
(12)	金銭出納業務	99
(13)	保護預り（貸金庫）業務	99
3	購買事業	100
(1)	事業運営体制	100
ア	事業計画	100
イ	事業実施体制	100
(2)	購買未収金	101
ア	実在性及び残高の確認	101

イ	保全管理及び回収の状況	101
ウ	評価・（自己）査定	102
(3)	購買未払金	103
(4)	棚卸資産	104
ア	棚卸資産の計上基準及び計上額の妥当性	104
イ	評価・（自己）査定	104
(5)	購買品受入高	105
(6)	購買品供給高	106
(7)	購買費用（購買供給費、修理サービス費、購買雑費）	107
(8)	購買収益（購買手数料、修理サービス料、購買雑収入）	107
(9)	店舗購買	108
ア	運営体制	108
イ	発注・受入・値入れ	109
ウ	訂正処理	110
エ	在庫品の振替・転送	110
オ	供給及び現金管理	111
カ	購買品管理	112
4	購買事業施設	113
(1)	生活購買店舗	113
(2)	給油所	113
ア	運営体制	113
イ	受入	114
ウ	供給及び現金管理	115
エ	購買品管理	115
(3)	農機センター	116
ア	運営体制	116
イ	受入・供給・在庫管理	117
ウ	修理、サービス	118
エ	下取り農機の取扱い	118
5	販売事業	120
(1)	事業運営体制	120
ア	事業計画	120
イ	事業実施体制	120
(2)	販売品の集荷	121

ア	委託販売	121
イ	買取販売	122
(3)	販売未収金	123
ア	実在性及び残高の確認	123
イ	保全管理及び回収の状況	123
ウ	評価・（自己）査定	124
(4)	販売仮渡金（販売立替金）	125
(5)	販売未払金	125
(6)	販売仮受金	126
(7)	販売品受入高	126
(8)	販売品販売高	127
(9)	販売費用（販売費、販売雑費）	127
(10)	販売収益（販売手数料、販売雑収入）	128
(11)	預託家畜	128
ア	残高の実在性	128
イ	事業運営の妥当性	129
(12)	販売事業施設	130
6	共済事業	131
(1)	業務運営・体制	131
ア	事業実施体制	131
イ	事業計画・管理	131
ウ	事業損益の管理	132
(2)	共済業務	132
ア	普及推進活動	132
イ	共済契約事務	133
①	新契約	133
②	既契約（第2回目以降の共済掛金の収納）（長期共済）	137
③	異動	139
④	継続契約処理（短期共済）	141
ウ	共済金	142
①	事故共済金（自動車共済を除く。）	142
②	事故共済金（自動車共済）	143
③	年金・満期共済金等（長期共済）	144
エ	貸付（長期共済）	144

① 共済証書貸付・共済掛金振替貸付（自振貸付を除く。） の 実 行	144
② 共済証書貸付・共済掛金振替貸付（自振貸付を除く。） の 返 済	145
（３）共済資金管理	146
7 宅地等供給事業	147
（１）事業実施体制	147
（２）事業の実施	147
ア 開発計画	147
（３）業務の実施と宅建業法の適用	148
ア 誇大広告等の禁止・広告の開始時期の制限	148
イ 契約不適合特約の制限	148
ウ 法定帳簿の管理	148
8 加工・保管・利用事業	149
（１）事業計画	149
（２）事業運営・管理体制	149
（３）原価管理（加工事業）	150
（４）事業未収金	151
ア 実在性及び残高の確認	151
イ 保全管理及び回収の状況	152
ウ 評価・（自己）査定	153
9 農地信託事業	153
（１）事業の実施	153
（２）経理処理	154
10 受託農業経営事業	154
（１）事業の実施	154
（２）経理処理	155
11 農業経営事業	155
（１）事業の実施	155
（２）経理処理	156

12	老人福祉事業	156
	(1) 事業の実施	156
13	指導事業	157
	(1) 営農・生活指導	157
	ア 指導体制	157
	(2) 事業計画と実績	158
	(3) 生活指導	159
14	その他	160
	(1) 受託業務（農業者年金）	160
	ア 業務体制	160
	イ 事務管理	160
	ウ 保険料の収納	161
	エ 保険料の送金	162
	オ 保険料の還付	162
	カ 給付	163
	(2) 施主代行	163

(別添 1) J A 転貸公庫融資付き建物の施主代行の適正性と手数料収受の妥当性等検証チェックリスト

(別添２) 検査提出資料様式例（農業協同組合法第10条第1項第3号に規定する事業を行う農業協同組合用）

(別添 3) 検査結果取りまとめ表様式例 (農業協同組合用)

(別添 4) 検査結果取りまとめ表参考資料様式例 (農業協同組合用)

農業協同組合検査実施要領例

第1 目的

この要領例は、農業協同組合法（昭和22年法律第132号。以下この要領において「法」という。）第94条の規定に基づき農業協同組合（以下「組合」という。）に対して実施する検査について、組合が信用事業、経済事業、共済事業、指導事業等の活動を通じて、農業者の社会的・経済的地位の向上に寄与することを目的としている特質等を踏まえ、具体的な検証手続及び検査の着眼事項等を定めることを目的とする。

なお、本要領例は、同条第3項又は第4項の規定に基づく検査に適用することを基本として作成したものであるが、同条第1項、第2項又は第5項の規定に基づく検査についても、該当項目を活用することにより、検査の円滑な実施が図られるよう措置するものである。

第2 主要着眼事項

組合は、農業者を構成員とする協同組織体として、特別の法律に基づいて設立されたものであり、信用事業、経済事業、共済事業、指導事業等の活動を通じて、組合員に最大の奉仕をすることを目的としている。また、組合は、その事業を行うに当たっては、農業所得の増大に最大限の配慮をすることが求められるとともに、農畜産物の販売その他の事業において、事業の的確な遂行により高い収益性を実現し、事業から生じた収益を持って、経営の健全性を確保しつつ事業の成長発展を図るための投資又は事業利用分量配当に充てるよう努めることが求められている。

さらに、組合は、農業者の所得向上に向けた自己改革を進めていくため、組合員たる農業者、特に担い手と、組合の役職員が徹底した話し合いを行い、自己改革の具体的な取組内容を検討し、実践することが求められている。

このため、検査においては、被検査組合の事業運営体制、経営、財務及び業務の状況について、関係法令、定款、規約、諸規程等を踏まえつつ、合法性、合目的性及び合理性の観点から検証し、役職員の運営に対する責任感を助長するとともに、不正・不当行為、合目的性からの遊離、合理性の欠如等が認められる場合には、速やかにその是正又は改善の確保に努めるものとする。

検査責任者は、提出資料その他によって、経営規模、事業執行体制、業務の運営、財務、損益、会計、組織、組合員の結合度、組合員の受益度等につい

て総合的な検討を行うものとする。

なお、これらの諸点について、検査官全員が具体的に着目すべき事項及び点検すべき事項は次のとおりである。

第3 現物検査

現物検査では、検査基準日現在の財産等の帳簿上の有り高と現物（現金、有価証券、棚卸資産等）を照合し、すべての財産等が漏れなく計上されているかを確認してその信憑性を検討するとともに、内部統制及び管理者の意識等の状況を把握し、内部けん制が確立した事務管理が行われているか確認するため、本所及び支所等の実地検査を行う。この際、適宜債権・債務の相手に対して外部確認を行うものとする。

1 現金勘定

【検証手続】

ア 金庫内現金、窓口現金、締後現金、CD・ATMの現金、金、TC、手形、小切手等の有り高と元帳及び日計表の残高を照合する。

イ 現金の過不足記録から、その処理が職務権限規程に基づいているか検証する。

ウ みなし現金の保有状況及び内容の妥当性を検証する。

「みなし現金」とは

- ① 不渡りとして返還を受けた交換持出手形や小切手で、まだ入金記帳の取消し又は代り金による決済が行われていないもの。
- ② 交換持帰り手形や小切手で、不渡りとして逆交換により持出銀行に返還すべきであるにもかかわらず、既に不渡り返還制限時間を経過して、不渡り返却が不能となったもの。
- ③ 役職員その他に対する立替金や経費等の現金支出について、正規の起票をしていないもの。

エ 締後の受払いの処理状況を検証する。

オ 小口現金制度の妥当性を検証する。

カ 本所・支所別に、現金保有高の標準を定めているか検証する。

キ 事務受託団体からの預り金の管理状況を検証する。

【着眼事項】

ア 現金等の有り高と元帳及び日計表の残高は一致しているか。

- イ 締後の受払いについては、規定どおりの処理となっているか。また、伝票等に規定どおり「締後」等の表示を行い区分しているか。
- ウ 小口現金制度について、前渡の金額、取扱責任者、支出金額の制限、補充の時期及び方法、支払証拠書類の管理方法の定めが明確になっているか。
- エ 本所・支所別に、受渡責任者を明確にしているか。
- オ 本所・支所別に、現金保有高の標準が定められているか。
- カ 簿外現金はないか。ある場合は、その原因を究明する。
- キ 金庫・現金出納の場所は、保安・管理上適正か。
- ク 不渡りとして返還された交換手形・小切手で入金記帳の取消等を行っていないもの、交換持帰手形・小切手で返却が不能となったもの（返却を故意に遅らせたいいわゆる「握り」又は入金待ち小切手）、又は出金伝票を切らずにそのまま現金勘定に残っている立替金はないか。
- ケ 窓口、渉外、C D・A T Mと出納との間の現金受払いは、経理規程等の手続に従っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、日計表、現金出納帳、現金有高帳、会計伝票、手形記入帳、小切手記入帳、交換持出票、損貨記入帳、現金過不足記入帳、不渡手形記入帳、経理規程、職務分掌規程、職務権限規程

2 預け金勘定

【検証手続】

- ア 帳簿金額と預金通帳残高及び日計表の残高を照合する。
- イ 農業協同組合法施行令（昭和37年政令第271号。以下「施行令」という。）第32条、総（代）会の決議、定款等と照合し、預け先の妥当性を検証する。
- ウ 中途解約の手続を検証する。
- エ 定期預金への組入状況を検証する。
- オ 通帳及び証書の管理状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 通帳・証書の残高と元帳及び日計表の残高は一致しているか。
なお、不一致の場合には、未達勘定調整表により調整の上検証する。
- イ 預け入れ及び払い戻しは、所定の手続に従っているか。
- ウ 預け先・金額に係る施行令及び定款の規定並びに理事会の決議は遵守して

いるか。

エ 預け先金融機関との残高照合は定期的に行っているか。

オ 通帳・証書の管理は適正か。

カ 中途解約は、所定の手続により行っているか。

キ 預け金利息に異常なものはないか。

ク 簿外預金はないか。ある場合は、その原因を究明する。

ケ 貯払準備率の操作を目的とした金融機関相互の預け合いはないか。

コ 長期間にわたって出し入れがない口座はないか。ある場合は、設定理由等を吟味する。

【検証資料】

預金通帳、貯金証書、預け金の各元帳、日計表、当座取引約定書、小切手帳、利息計算書、総会議事録、定款、経理規程、職務権限規程、未達勘定調整表、理事会議事録

3 貸出金勘定

(1) 貯金担保貸付

【検証手続】

ア 貸付金の残高と元帳及び日計表の残高を照合する。

イ 担保差入証と担保品を照合する。

ウ 貸付利息の設定の妥当性を検証する。

エ 借入申込書等関係書類の管理状況の妥当性を検証する。

【着眼事項】

ア 貸付金の残高と元帳及び日計表の残高は一致しているか。

イ 担保差入証と担保品は一致しているか。

ウ 担保差入証の確定日付はあるか。

エ 担保差入証と担保貯金証書に押印されている印影は一致しているか。

オ 担保差入証に代筆はないか。

カ 貸付利率は妥当か。

キ 借入申込書等関係書類の管理は適正か。

【検証資料】

貸付金元帳、日計表、担保差入証、担保貯金証書、金銭消費貸借契約書、印鑑簿、経理規程、貸付金規程

(2) 当座貸越

【検証手続】

- ア 当座貸越残高と元帳及び日計表の残高を照合する。
- イ 借入申込書等関係書類の管理状況の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 当座貸越残高と元帳及び日計表の残高は一致しているか。
- イ 恒常的な一時貸越及び極度超過貸越は、所定の手続に従っているか。
- ウ 貸付利率は妥当か。
- エ 借入申込書等関係書類の管理は適正か。

【検証資料】

貸付金元帳、日計表、当座貸越限度管理表、当座貸越約定書、過振り承認簿、管理者キー使用簿、経理規程、貸付金規程

(3) 手形貸付

【検証手続】

- ア 手形現物の合計額と元帳及び日計表の残高を照合する。
- イ 借入申込書等関係書類の管理状況の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 手形現物と貸付元帳及び日計表の残高は一致しているか。
- イ 手形要件等は具備しているか。
 - ① 裏書は連続しているか。
 - ② 住所、氏名、印影等は契約書と一致しているか。
 - ③ 債務者、保証人の氏名、住所の誤記・略記、記入漏れ、代筆、押印漏れはないか。
 - ④ 金額、振出日、期日等に誤記・略記、記入漏れ、代筆はないか。
 - ⑤ 追加、訂正、抹消等の手続は、規定どおり行っているか。
 - ⑥ 収入印紙の金額に過不足や消印漏れはないか。
 - ⑦ 期限切れの手形を保管している場合、その理由は妥当か。
- ウ 貸付け利率は妥当か。
- エ 不渡手形の管理は適正か。
- オ 借入申込書等関係書類の管理は適正か。

【検証資料】

貸付金元帳、日計表、預り手形や不渡手形の担保手形管理簿、印鑑簿、

借入申込書、経理規程、貸付金規程

(4) 証書貸付

【検証手続】

- ア 貸付金残高と元帳及び日計表の残高を照合する。
- イ 借入申込書等関係書類の管理状況の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 貸付金残高と元帳及び日計表の残高は一致しているか。
- イ 貸出先に対し、決裁前貸出、無りん議貸出、代筆等を行っていないか。
- ウ 貸付け利率は妥当か。
- エ 収入印紙の金額に過不足や消印漏れはないか。
- オ 借入申込書等関係書類の管理は適正か。

【検証資料】

借入申込書、金銭消費貸借契約書、大口貸出先の貸付りん議書、管理者キー使用簿、印鑑簿、質権設定承諾書、担保差入証、火災共済等の期日管理表、職務分掌規程、職務権限規程、経理規程、貸付金規程

(5) 共済約款貸付

【検証手続】

- ア 貸付金残高と元帳及び日計表の残高を照合する。
- イ 借入申込書等関係書類の管理状況の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 貸付金残高と元帳及び日計表の残高は一致しているか。
- イ 貸付額が借入申込書の金額を超過していないか。
- ウ 貸付利率の設定は妥当か。
- エ 借入申込書等関係書類の管理は適正か。

【検証資料】

貸付金元帳、日計表、金銭消費貸借契約書、借入申込書、経理規程、共済規程

(6) 貸出に係る担保品の管理状況（貯金担保を除く。）

【検証手続】

担保管理台帳と担保品の照合と保管・管理の状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 担保管理台帳と担保品等は一致しているか。
- イ 担保徴求手続は適正か。
- ウ 担保差入証の確定日付はあるか。
- エ 担保物件に対する火災共済等に対する質権の設定は行っているか。
- オ 担保物件の受払管理は適正か。
- カ 担保物件の評価は適正か。また、定期的に評価額の見直しを行っているか。
- キ 担保差入証に代筆はないか。

【検証資料】

金銭消費貸借契約書、担保品管理台帳、担保品等、担保評価一覧表、担保差入証、質権設定承諾書、火災共済等の期日管理表

4 保護預り（貸金庫）、渉外、融資、窓口等の預り

（１） 保護預り（貸金庫）

【検証手続】

- ア 預り簿と預り物件（披封預りは寄託物の内容、封緘預りは寄託物の数）を照合する。
- イ 貸金庫元帳と貸金庫利用管理簿を照合する。
- ウ 預り物件、貸金庫室、副鍵等の管理状況の適否を検討する。

【着眼事項】

- ア 預り簿と預り物件、貸金庫元帳と貸金庫利用管理簿に不突合はないか。
- イ 保護預り先が被検査組合又は組合の役職員の場合は、預り物件の内容は妥当か。
- ウ 預り物件や貸金庫室の管理は所定の手続により行っているか。
- エ 契約期間を経過している預り物件又は貸金庫を所定の手続を経ないまま放置していないか。
- オ 預り物件の保管施設、貸金庫施設に防災上の不備はないか。

【検証資料】

保護預り簿、保護預り物件、貸金庫元帳、貸金庫利用管理簿、貸金庫利用申込書、貸金庫開閉票、保護預り（貸金庫）規程

（２） 渉外、融資、窓口等の預り

【検証手続】

- ア 預り物件と預り証、預り簿を照合する。
- イ 預り簿の記入・管理状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 業務規程等に違反する預り物件はないか。
- イ 通帳、証書、印鑑、押印済貯金払戻請求書、権利書等の預り理由は妥当か。また、当該預り物件の保管・管理は適正か。
- ウ 出先払い等を利用した過剰な便宜扱いはないか。
- エ 預りに当たっては預り証を発行し、また、発行した預り証は預り物件の返還後、回収しているか。
- オ 預りが長期間になっているものはないか。

【検証資料】

渉外や融資及び窓口等の預り物件、渉外鞆、預り物件記入帳、長期預り物件記入帳、預り証控、便宜扱い簿

5 為替勘定（内国為替、外国為替）

（1）未決済為替貸勘定

【検証手続】

- ア 為替内訳書、為替金入金依頼(控)、入金済通知書と帳簿残高を照合する。
- イ 帳簿残高と日計表を照合する。

【着眼事項】

- ア 通常は1日遅れとなるが、2日以上かかっている場合、その理由は妥当か。
- イ 為替内訳書、為替金入金依頼(控)、入金済通知書の保管・管理及び受け払いは適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、日計表、為替内訳書、為替金入金依頼(控)、入金済通知書、未決済為替貸借要領

（2）未決済為替借勘定

【検証手続】

引き落とし未済分について残高を算出し、日計表と照合する。

【着眼事項】

長期間残っているものについて、理由を吟味する。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、日計表、為替内訳表、為替金入金依頼(控)、入金済通知書、未決済為替貸借要領

6 有価証券勘定

【検証手続】

ア 有価証券と元帳及び日計表の残高を照合する。

(現物との照合が行えない場合は、残高証明書により行うものとする。)

イ 現物の受渡しと保管管理状況の妥当性を検証する。

ウ 取得、処分の関係書類の整理状況を検証する。

【着眼事項】

ア 有価証券と元帳及び日計表の残高は一致しているか。

イ 現物の受渡及び保管管理の責任者は明確になっているか。

ウ 取得に係る経過利子は、仮払経理による区分記帳をしているか。

エ 処分した場合の経過利子に関する記帳は、適正か。また、「処分益」の計算は、適正に行っているか。

オ 他人名義のものはないか。

カ 償還期日及び利払期(利札の切取)は、適正な方法で管理しているか。

キ 二次運用している有価証券は、適正に管理しているか。

ク 法令等に定めるもの以外に保有しているものはないか。

【検証資料】

有価証券現物、有価証券元帳、有価証券記入帳、日計表、登録済証、代用証券、供託品受領書、保護預り書、総会等議事録、経理規程、二次運用有価証券管理表、売買損益に関する取引伝票、りん議書

7 棚卸資産勘定

【検証手続】

ア 在庫品の在庫高と帳簿及び日計表の残高を照合する。

イ 在庫品の管理状況を検証する。

【着眼事項】

ア 各種在庫品残高と帳簿及び日計表の残高は一致しているか。

イ 各種在庫品の在庫量は妥当か。

ウ 各在庫は品目に見合った保管形態となっているか。

(特に、毒物、劇物、危険物等は、当該物の薬品取扱法令を遵守しているか。)

エ 長期間の在庫となっているものはないか。

オ 効能や賞味等の期限が切れているものはないか。

カ 破袋及び陳腐化したものの処理は適正か。

キ 簿外となっている在庫品はないか。

ク 預託家畜に係る評価、管理は適正か。

【検証資料】

棚札票、総勘定元帳、各在庫管理台帳、実地棚卸結果報告書、農薬等の毒物劇物受払管理台帳、日計表、預託家畜に係る規程・契約書・管理台帳

8 受取手形勘定

【検証手続】

ア 保有している受取手形と相手先との売買契約書を照合し、取引条件等を検証する。

イ 担保差入手形預り証及び代金取立手形通帳を閲覧し、その実在性を検証する。

ウ 取引依頼、割引、担保差入等のために手元に保有していない手形について、必要と認められる場合は、外部確認の手続によりその実在性を検証する。

エ 受取手形の管理状況を検証する。

【着眼事項】

ア 手形法上の適格要件を満たしているか。

イ 満期日に決済せずに書換えを認めたもの、又は、期日が経過しているものはないか。

ウ 不渡手形が含まれていないか。

エ 融通手形の引受けはないか。

オ 受取債権を手形決済する場合、取引条件が守られているか。

カ 受取手形に係る担保物件の管理は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、受取手形記入帳、取立手形依頼帳、販売未収金元帳、購買未収金元帳

9 雑資産勘定

【検証手続】

未収金、立替金、経済預け金、差入保証金、印紙・証紙（切手を含む。）、仮払消費税、繰延消費税、職員厚生貸付金、仮払金等の各帳簿残高と日計表の残高を照合し、残高の実在性及び関係書類等管理状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 各雑資産の帳簿残高と日計表の残高は一致しているか。
- イ 各勘定の発生・実在性について、証拠資料があるか。また、その発生・実在が勘定科目内容に合致しているか。
- ウ 勘定科目の使用に不適当なものはないか。
- エ 正規の勘定科目に振替えていないものはないか。
- オ 長期間の滞留となっているものはないか。
- カ 含み損と認められるものはないか。
- キ 印紙、証紙及び関係書類等の管理状況は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、日計表、差入保証金管理台帳、仮払（繰延）消費税管理台帳、職員厚生貸付金管理台帳、経済預け金管理台帳

10 外部出資勘定

【検証手続】

- ア 外部出資証券と元帳及び日計表の残高を照合する。
- イ 外部出資証券等の管理状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 外部出資証券と元帳及び日計表の残高は一致しているか。
- イ 無償配当によって受け取った株式は、経理規程等の手続に従って資産計上しているか。
- ウ 外部出資証券の管理は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、外部出資金管理台帳、外部出資証券、預り証、日計表、経理規程

11 固定資産勘定

【検証手続】

固定資産の帳簿残高と試算表の残高を照合する。

【着眼事項】

ア 固定資産の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。

イ 賃貸(借)契約書、固定資産台帳等の管理状況は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、固定資産台帳、日計表、権利証、備品台帳、登記簿謄本
(抄本＝2～3か月以内であれば当該物で可)、総会・理事会の議事録、
職務権限規程、農地転用許可書、工事請負契約書、賃貸(借)契約書、自己
資本増強計画書、事業外固定資産処分等委員会議事録、火災共済契約書

12 貯金勘定

(1) オンライン処理及び元帳が存在する場合の共通事項

【検証手続】

ア 届出印鑑簿の管理状況を検証する。

イ 通帳・証書等の保管及び受払簿の記入の適否を検証する。

ウ 預り通帳類の管理状況を検証する。

エ 集金監査方法と要領等を照合し検証する。

オ 証書発行簿(証書受払簿)によって、証書番号を照合する(定期性貯金)。

カ 質権設定の表示は、要領等の規定どおり適正に行っているか確認する。

キ 満期後、長期間放置していないか検証する。

ク 特に、納税準備貯金、別段貯金、譲渡性貯金について不適当なものがないか確認する。

【着眼事項】

ア 届出印鑑簿の整理は適正に行っているか。

イ 通帳・証書等の保管、受払簿の記入は適正に行っているか。

ウ 預り通帳類は適正に管理しているか。

エ 預入の最低限度額は守られているか(特に、通知貯金)。

オ 日常の集金監査方法に関する要領等に定められている方法で監査しているか(特に、定期積金)。

カ 証書発行簿(証書受払簿)と証書番号は一致しているか(特に、定期性貯金)。

キ 受入期間、受入の目的及び金利水準で不適正なものはないか(特に、納税準備貯金・別段貯金・譲渡性貯金)。

ク マネー・ローンダリング防止に関する事務手続は適切か。

【検証資料】

各貯金勘定元帳、日計表、伝票、異例扱い簿、取引約定書、印鑑台帳、預り通帳類記入帳、証書発行簿（証書受払簿）、小切手・手形交付記録簿、同交付解約届綴り簿、残余の小切手・手形用紙、各貯金に関する要領等（日常の残高照合方法や入・出金に関する手続規程、集金監査方法に関する要領、質権設定要領等）、経理規程、職務権限規程

（２）オンライン処理の場合

【検証手続】

ア 電算センターから還元されている資料の管理状況を検証する。

イ 電算センターから還元されている資料と要領等を検証する。

ウ 例外扱いの処理記録簿と例外処理に関する資料を照合する。

【着眼事項】

ア 電算センターから還元されている資料は整理・整頓し、適正に管理しているか。

イ 照合・確認は、要領等に基づいて常時行っているか。

ウ 電算センターから還元されている資料の送付間隔は一定になっているか。
その間隔は適正か。

エ 例外扱いの処理記録簿の内容は適正か。

① 管理者キーは、規定どおりに使用しているか。

② 定期性貯金の起算日扱い、便宜扱い等は明示しているか。

『起算日扱い』…受け入れた定期性貯金の預入日を受け入れた日より
も前の日とする（満期日がそれだけ早くなる。）扱い。

『便宜扱い』……貯金の受入れと払出しは、証書や通帳によって行う
のが当然であるが、親密な組合員や取引先に対して
無通帳あるいは無印鑑で、払い戻しに便宜を与えている等の行為。

【検証資料】

例外扱いの処理記録簿（異例扱い簿、便宜扱い簿等）、電算センターから還元されている資料（例外処理に関する還元資料、注意コードの設定及び解除に関する還元資料等）、経理規程、職務権限規程

(3) 元帳が存在する場合

【検証手続】

- ア 各貯金勘定元帳の残高と試算表の残高を照合する。
- イ 集金カードと定期積金元帳を照合する。
- ウ 自動振替、一時当座貸越、他店券見合貸越（他手過振り）及び取引約定書等について検証する（当座貯金）。

【着眼事項】

- ア 各貯金勘定元帳の残高と試算表の残高は一致しているか。
- イ 元帳口座の名義や貸借記入、小切手番号や貸借表示、摘要欄の記入、検印等については、規定どおりになっているか。
- ウ 集金カードと定期積金元帳は一致しているか。
- エ 当座貯金における自動振替が存在していないか。
 - ＜存在している場合は、その事実を複写しておき、次の理由から止めるよう指摘する＞
 - ① 当座貯金に普通貯金等と同レートの金利をつけていることとなる。
（これは臨時金利調整法に抵触している恐れがある）
 - ② 自動振替のために、あらかじめ預かっておいた押印済みの払戻請求書を使用するので、不祥事件発生の原因ともなる行き過ぎたサービスの一つである。
- オ 一時当座貸越が存在していないか。
 - ＜存在している場合はその事実を複写しておき、次の事項を検証する＞
 - ① 異例扱い簿等によって、役席者の承認の有無を確認する。
 - ② 問題の取引先、主力取引先、最近の開拓先等から適宜抽出し、一定期間の当座貯金の動きをみて、その解消が早期に行われているか確認する。
- カ 他店券見合貸越(他手過振り)は、存在していないか。
 - ＜存在している場合はその事実を複写しておき、次の事項を検証する＞
 - ① 異例扱い簿等によって、役職者の承認の有無を確認する。
 - ② 支払い銀行に照会しているか（ただし、相手銀行は電話照会に対して法律上の責任を負うものではない。）確認する。

【検証資料】

各貯金勘定元帳、日計表、伝票、異例扱い簿、取引約定書、小切手・手形交付記録簿、同交付解約届、残余の小切手・手形用紙、各貯金に関する

要領等（日常の残高照合方法や入・出金に関する手続規程等）、経理規程、職務権限規程

13 借入金勘定

【検証手続】

- ア 帳簿残高と金銭消費貸借契約書の金額及び試算表の残高を照合する。
- イ 担保付の借入金がある場合、相手方から受領している担保品預り証と金銭消費貸借契約書等を照合する。
- ウ 関係書類等の管理状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 帳簿残高と金銭消費貸借契約書の金額及び試算表の残高は一致しているか。
- イ 金銭消費貸借契約書、担保品預り書等の管理は適正か。
- ウ 借入先・金額に係る総会決議事項を遵守しているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、総勘定元帳、借入金元帳、日計表、借入りん議書、金銭消費貸借契約書

14 従業員預り金勘定

労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第18条の規定に基づき、使用者がその職員から受け入れている預り金である。

【検証手続】

- ア 従業員預り金元帳と試算表の残高を照合する。
- イ 届出印鑑簿の管理状況を検証する。
- ウ 従業員預り金取扱基準等の遵守状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 従業員預り金元帳と試算表の残高は一致しているか。
- イ 届出印鑑簿の整理は適正に行っているか。
- ウ 貯金者の中に、従業員以外の役員や法人、職員団体などが含まれていないか。
- エ 一人当たりの預入限度額及び残高限度額を超えていないか。

【検証資料】

労基法第18条第2項に基づく貯蓄金管理に関する協定、従業員預り金元帳、預り金管理状況報告、従業員預り金取扱基準、従業員預り金取扱規程

(要領)、経理規程

15 支払手形勘定

【検証手続】

- ア 総勘定元帳と支払手形記入帳の残高を照合する。
- イ 振出及び決済の記録について、支払手形記入帳と証拠書類を照合し、取引記帳の適否を検証する。
- ウ 担保差入手形については契約書と預り証を照合し、その妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 架空又は不当な支払手形はないか。
- イ 簿外の支払手形はないか。
- ウ 書換継続されている手形、係争中の手形はないか。
- エ 支払手形の発行控（ミミ）は、すべて保管しているか。また書損手形はミミとセットで保存しているか。

【検証資料】

総勘定元帳、支払手形記入帳、担保差入手形の契約書、担保差入手形の預り証、支払手形振出(控)

16 雑負債勘定

【検証手続】

未払金、納税充当金、仮受消費税、仮受金等の帳簿残高と試算表の残高を照合する。

【着眼事項】

- ア 帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。
- イ 正規な勘定科目に振り替えているか。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、預り証(写)、試算表

17 その他

【検証手続】

- ア 有価物、重要用紙等の現物と管理台帳を照合する。
- イ 管理規程等に基づき、公印等の管理状況を検証する。
- ウ 金庫管理要領等に基づき、金庫の開閉管理の状況を検証する。

エ 電算事務処理要領等に基づき、オンライン端末機の管理、操作の状況を検証する。

オ 店舗のポスター等の掲示状況をみて、その適否を検証する。

【着眼事項】

ア 有価物の管理

印紙、証紙、切手、葉書等については管理台帳によって受払管理を行っているか。また、現物と帳簿残高は一致しているか。

イ 重要用紙の管理

以下に例示する重要用紙等の管理及び受払い並びに書損の処理を、適正に行っているか。

- ① 出資証券用紙、各種の領収書（総務関係）
- ② 未使用及び書損の通帳、証書、手形帳、小切手帳（信用事業関係）
- ③ 商品券（米ギフト券、酒・ビール券、給油券等を含む。）、倉荷証券、軽油引取税免税証（経済事業関係）
- ④ 自賠責共済申込セット及び同ステッカー（共済事業関係）

ウ 公印の管理

- ① 公印、役印（限定公印）は公印管理規程等に基づいて適正に管理・保管しているか。また、その数は妥当か。
- ② 不必要な公印、役印（限定公印）はないか。

エ 金庫の開閉管理

- ① 金庫室のダイヤルと鍵は役席者と出納責任者が別個に管理する、いわゆる二重管理になっているか。
- ② 金庫室のダイヤルは定期的に又は必要に応じて変更しているか。
- ③ 金庫室の開錠及び施錠には、役席者の立会を行っているか。
- ④ 組合せ鍵（コンビネーション）等の鍵は定期的あるいは必要に応じて取り換えているか。
- ⑤ 予備組合せ鍵等は、封印した封筒に納め、保管者の署名をした上で保管しているか。
- ⑥ 金庫扉の開閉記録の記帳は適正に行っているか。

オ 電算事務管理

- ① 端末機の操作に必要な各種のキーは、役席者が保管管理しているか。
- ② オペレーターキーの受渡は、役席者と操作担当者との間で授受関係が明確になるよう記録を残しているか。

- ③ 管理者キーは、常に役席者が保管し、その使用の都度、役席者の承認を得て使用しているか。
- ④ 各種のキーは使用後、速やかに役席者に返却しているか。
- ⑤ 現金自動支払機（ＣＤ）のキー又はダイヤル番号は、役席者が保管管理しているか。
- ⑥ 電算機の電磁的記録媒体（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。）の管理は妥当か。

カ 店舗の掲示板等

- ① 金利一覧、架名貯金、マネー・ローンダリング等に関するポスター類の掲示を行っているか。また、内容及び掲示場所は適正か。
- ② 宅地建物取引業者票、宅建業報酬表の掲示を行っているか。また、内容及び掲示場所は適正か。
- ③ 金利一覧、架名貯金、マネー・ローンダリング等に関するポスター類の掲示、ディスクロージャー誌の備付け（電磁的記録による保存を含む。）等は適正か。

【検証資料】

印紙、証紙、切手、葉書等の管理台帳、重要用紙受払簿、公（役）印、公印登録簿、金庫管理要領、金庫扉の開閉記録簿、電算事務処理要領、オペレーターキー、管理者キー受渡管理簿、掲示ポスター、ディスクロージャー誌

第4 本検査

本検査については、本要項別添2「系統金融検査マニュアル」、別添2の3「系統金融機関等に係るシステム統合リスク管理態勢の確認検査用チェックリスト」及び別添4「系統共済検査マニュアル」に定めるもののほか、次の項目による検証を行うものとする。

1 総務関係

(1) 組合の組織

ア 組合員

組合員の加入・脱退の自由は、協同組合の原則でもあり、次の事項について検証する。

① 組合員名簿の整備及び加入手続

【検証手続】

組合員名簿、加入申込書等から、組合員名簿の整備状況及び加入手続の適法性を検証する。

【着眼事項】

- a 組合員名簿は主たる事務所に備え付けているか。
- b 組合員名簿には、必要事項を漏れなく記載しているか（氏名又は名称、住所、加入の年月日、組合員資格の別、出資口数、出資各口の取得年月日、払込済出資金額、出資金払込年月日）。
- c 加入手続及び持分の承継手続は適正か。
- d 組合員の加入に当たっての資格審査は適正に行っているか。
- e 不当な加入制限、加入の強要はないか。
- f 資格要件を欠くこととなった者を組合員としていないか。
- g 組合員資格の変更届出の処理は適正に行っているか。

【検証資料】

定款、組合員名簿、理事会議事録、加入申込書、増口申込書、組合員資格変更届、持分譲渡承認願、持分譲受加入申込書、相続加入申込書、苦情処理記載簿

② 脱退、持分の譲渡

【検証手続】

- a 関係書類の閲覧及び質問から、組合員の脱退及び持分譲渡に関する手続の適法性を検証する。
- b 持分払戻請求書と領収書を照合し、計算の正確性及び払戻時期の適法性を検証する。

【着眼事項】

- a 任意脱退の手続は適正か。
- b 脱退者に対する持分の払戻額及び支払日は適正か。
- c 持分の譲渡は、組合の承認を得ているか。
- d 脱退の制限や強要はないか。
- e 除名の手続は適正か。また、その事由は妥当か。
- f 当然脱退の手続は適正か。また、未処理のものはないか。

【検証資料】

定款、脱退予告書、脱退届、除名決議通知書控、持分払戻請求書、領収書、総(代)会議事録、理事会議事録、苦情処理記載簿

③ 組合員との結合状況

【検証手続】

- a 組合の機構、業務分掌に組合員組織が明確に位置付けられているか確認する。
- b 組合員組織ごとの事業計画及び事業実績の提出を求め、その合目的性を検証する。
- c 組合のC S R（企業の社会的責任）についての情報開示が分かりやすい形で適時適切に行われているか確認する。

【着眼事項】

- a 組合員の意思を反映させ、組合員による事業運営を実現することを目的とした組合員組織の強化を図るため、具体的施策を講じているか。
 - (ア) 組合員組織（集落組織、農業生産組織、青年・婦人組織、健康・文化・スポーツ等組織）の育成方針及び担当部署は明確となっているか。
 - (イ) 組合員組織の設置が農協の事業の種類、規模、地域の実態などからみて妥当か。また、特定の地域、特定の組合員に偏重していないか。
 - (ウ) 組合員組織の構成、目的の範囲等が明確に定められ、組合との関係を明らかにしているか。
 - (エ) 組合員組織は、自主的な運営を行い、生活、営農両面にわたりよく

活動しているか。また、計画倒れとなっているものはないか。

(オ) 組合員組織に対する組合の助成措置は妥当か。

- b 機関紙は発行しているか。また、その編集方針は、組合員教育及び組合の情報伝達等組合員の求めを十分反映しているか。
- c 集落座談会等を適時に開催しているか。
- d 組合員の営農、生活、資産管理及び税務に関する相談機能は充実しているか。
- e 組合員に対する通知・公告等は適正に行っているか。
- f 組合のCSRについて、利用者（組合員）を含む多様なステークホルダー（利害関係者）が適切に評価でき、組合の利用者の利便性の向上に資するよう、「目的適合性」、「信頼性」及び「分かりやすさ」といった点から適切な情報開示がなされているか。
- g 組合は、事業を行うに当たっては、組合員にその利用を強制していないか。

【検証資料】

定款、組合員名簿、総(代)会議事録、事業計画書、業務報告書、職制規程、職務分掌規程、組合員組織一覧表、組合員組織の会則・活動計画書及び実績書、農協の現況分析資料、機関紙・広報紙、各種事業規定等

イ 総(代)会

① 成立の要件

【検証手続】

- a 総(代)会招集通知書の発送(控)から、通知の日付、会議の目的事項の適法性を検証する。
- b 総会受付簿、委任状、書面議決書から、総会成立要件を満たしているかを検証する。
- c 総代選挙関係書類（選挙録、投票録、開票録）から、総代選出の適法性を検証する。

【着眼事項】

- a 総会の招集手続は適法に行っているか。また、総会議案は事前に周知徹底しているか。
- b 定足数を充足しているか。
- c 代理出席は適法に行っているか。

- (ア) 代理人の資格（同一世帯、他の正組合員）の有無
- (イ) 代理権を有する書面（委任状）の提出の有無
- (ウ) 5人以上の組合員の代理の有無（総代は、2人以上）
- d 書面議決権の行使は適法に行っているか。
- e 総代の定数及び資格は適法か。また、その選挙は適法に行っているか。
- f 本人の出席率向上に努めているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、定款、規約、総会招集通知書(控)、総会出席者名簿、委任状、書面議決書、総代選挙規程、総代選挙関係書類、公告(控)、組合員名簿、組合員投票規程、立候補届、推薦届、当選人への通知書

② 議事

【検証手続】

- a 総(代)会議事録から、提出議案の法令、定款の遵守状況及び議案の内容の妥当性を検証する。
- b 総(代)会議事録から、決議を適正に行っているかを検証する。

【着眼事項】

- a 議長の選任は適法に行っているか。
- b 決議事項は適法か。
- c 決議事項は適正な手続を経て総会に諮っているか。
- d 決議方法は適法か。
- e 書面議決及び代理議決は適法に行っているか。
- f 動議の提出及びその取扱いは適法か。
- g 決議に特別の利害関係を有する組合員の議決権を排除しているか。
- h 議事録の整備状況は良好か（法第46条の4）。
- i 欠席組合員に対する議決結果の周知方法は妥当か。

【検証資料】

総(代)会議事録、定款、規約、総会招集通知(控)、総会出席者名簿、委任状、書面議決書、組合員名簿

③ 総代

【検証手続】

定款、総代選挙規程、組合員名簿から、総代会制の採用、総代の選出の

適法性を検証する。

【着眼事項】

総代会制の運営は適法に行っているか。

- a 総代の選出は、選挙により適正に行っているか。
- b 総代会で解散又は合併の決議をした場合、所定の期間内に組合員投票に付しているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、定款、規約、総代選挙規程、組合員名簿、総代選挙録

ウ 理事及び経営管理委員

① 理事及び経営管理委員の選出

【検証手続】

選挙録、投票録、開票録、推薦会議議事録、被推薦者承諾書、当選通知書及び登記関係書類から、理事及び経営管理委員の選出は適法に行っているか等を検証する。

【着眼事項】

- a 理事及び経営管理委員の定数、実務精通者の登用等は、組合の実態に照らし妥当なものとなっているか。
- b 選挙又は選任方法は適法か。
 - (ア) 理事及び経営管理委員の選挙（選任）手続は適正か。
 - (イ) 選挙、投票及び開票は適正に行っているか。
 - (ウ) 理事及び経営管理委員の就任承諾を得ているか。
- c 兼職・兼業規制に違反する者はいないか。代表理事、常勤理事及び理事は、法第30条の5に違反して他の組合若しくは法人の職務に従事し、又は事業を営んでいないか。
- d 理事及び経営管理委員は、競業禁止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っていないか。
- e 組合（経営管理委員を置く組合（以下「経営管理委員設置組合」という。）を除く。）における理事の定数の3分の2以上は正組合員か。

また、経営管理委員設置組合における経営管理委員の定数の4分の3以上は正組合員か。
- f 組合の理事又は経営管理委員の構成は、法第30条第12項（法第30条の2第4項において準用する場合を含む。）又は第30条の2第7項の規定

に適合しているか。

- g 組合の理事のうち農畜産物の販売その他の事業若しくは法人の経営に関し実践的な能力を有する者（以下「実践的能力者」という。）については、その選任理由等について組合員に十分な説明がなされ、当該農協の事業や経営の方向性を踏まえた選任がなされているか。
- h 組合の理事又は経営管理委員の選任に当たって、各候補者が認定農業者又は実践的能力者（農業協同組合法施行規則（平成17年農林水産省令第27号）第76条の2の例外規定（以下「例外規定」という。）を適用している場合は、認定農業者、同条第1項第1号に規定する認定農業者に準ずる者又は実践的能力者）に該当するかどうかを組合員に周知しているか。
- i 例外規定を適用している場合は、必要な調査、公表及び承認が適正に行われているか。
- j 組合は、理事又は経営管理委員の選任プロセスにおいて、理事又は経営管理委員の年齢及び性別に著しい偏りが生じないように配慮しているか。
- k 信用事業を行う組合は、役員として、信用事業を担当する専任の理事1人以上を含めて常勤の理事3人以上を配置しているか。
- l 理事及び経営管理委員に欠員が生じた場合、適正な手続をとっているか。
- m 専務理事及び常務理事が複数の場合、その順位を定めているか。
- n 選任制による場合、推薦委員の選出は妥当か。
- o 組合長は正組合員である理事か。
- p 適時適切な研修等により理事の資質の向上に努めているか。
- q 組合の常務に従事する理事の選任議案の決定プロセス等において、その適格性について、「経営管理を的確、公正かつ効率的に遂行することができる知識及び経験」及び「十分な社会的信用」といった要素が適切に勘案されているか。

【検証資料】

定款、規約、理事名簿、総(代)会議事録、役員選挙（選任）規程、理事会議事録、理事会招集状(控)、投票用紙、就任承諾書、当選通知書、登記簿謄本、推薦会議録、認定農業者の数に関する調査結果、研修実績

② 理事会及び経営管理委員会の運営

【検証手続】

- a 理事会議事録から、理事会は適法に成立し、議案の審議（発言内容）、決定（賛否）等は明確に行っているかを検証する。
- b 決議事項及び報告事項の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 規約に規定している「理事会に関する規定」を遵守し、能率的かつ民主的に運営しているか。
- b 招集手続は適正か。
- c 決議事項は妥当か。
- d 決議すべき事項と報告事項は明確に区別しているか。
- e 決議方法は適正か。
- f 理事会は定期的開催しているか。また、開催周期は適正か。
- g 理事の出席状況は良好か。
- h 監事は理事会（経営管理委員設置組合にあっては、理事会及び経営管理委員会）に出席しているか（経営管理委員設置組合の理事会について、監事の互選により理事会に出席する監事を定めている場合は、当該監事が理事会に出席しているか）。
- i 理事と組合との取引について、その取引につき重要な事実を開示し、理事会（経営管理委員設置組合にあっては、経営管理委員会）の承認を受けているか。
また、取引後遅滞なく、当該取引についての重要な事実が理事会（経営管理委員設置組合にあっては、経営管理委員会）に報告されているか。
- j 理事会の決議により代表理事並びに組合長、専務理事及び常務理事を選任しているか。
- k 代表理事は登記しているか。
- l 議事録の整備状況は適正か。また、理事の賛否は明確に整理しているか。

【検証資料】

定款、規約、理事名簿、理事会議事録、理事会招集状(控)

③ 業務執行状況

【検証手続】

理事会議事録から、理事者間の責任体制及び協力体制を図っているか。

また、理事の職責を十分に果たしているかを検証する。

【着眼事項】

- a 理事の職務権限の分担は明確か。
- b 理事及び経営管理委員は諸規程及び総会の決議を遵守し職務を遂行しているか。
- c 業務及び会計は、組織的に管理され、特定の理事の専横といった事態が生じていないか。
- d 特に信用事業又は共済事業を行う組合にあっては、理事及び経営管理委員は、業務執行に当たる代表理事の独断専行をけん制・抑止し、適切な業務執行を実現し、ひいては、農業の発展及び農村の振興等を促進しつつ、組合員の負託に応え、系統金融機関又は共済事業実施機関の信頼の維持・向上を図る観点から、理事会及び経営管理委員会における業務執行の意思決定及び理事の業務執行の監督に積極的に参加しているか。
- e 職員の監督及び決裁事項をおろそかにしていないか。
- f 組合長、専務理事及び常務理事の事務引継は適正に行っているか。
- g 理事及び経営管理委員は、組合に著しい損害を及ぼす恐れがある事実を発見したときは直ちに監事に報告しているか。
- h 善管注意義務違反等に対する各理事の責任は明確か。特に信用事業又は共済事業を行う組合にあっては、理事は、業務執行に当たり、信頼の基礎を強固なものとする観点及び農業の発展との関連からみた経営の健全性を維持・確保する観点から、実質的議論に基づき善管注意義務・忠実義務を十分果たしているか。
- i 理事の組合事業の利用状況は適正か。
- j 参事は、他の組合・法人の職務に従事し、又は事業を営んではないか。
- k 行政庁検査、会計監査人等監査及び監事監査における指摘事項に対する改善への取組をしているか。
- l 理事会においては、農業の発展及び農村の振興を促進しつつ、組合員の負託に応え、社会的責任と公共的使命、農家・農業・農村への貢献等を柱とした系統金融機関又は共済事業実施機関としての倫理の構築を重要課題として位置付け、それを具体的に担保するための体制を構築しているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、職務権限規程、委員会議事録、業務報告書、事務引継書、農業振興計画

④ リスク管理に対する対応

【検証手続】

総合農協においては、それらが総合事業（信用、販売・購買、共済事業等）を実施しているという特性にかんがみ、総合的にこれらのリスクに関する諸問題についての対応が図られているか等を検証する。

【着眼事項】

本要項別添 2 の系統金融検査マニュアル又は同別添 4 の系統共済検査マニュアルのほか、次の事項を検証する。

- a 代表理事は、信用事業又は共済事業以外の事業に係るリスクを含む各種リスクの特性を理解し、運営方針に沿って適切な資源配分を行い、かつ、それらの状況を機動的に管理し得る体制を整備しているか。

なお、合併に当たっては、合併後の規模に応じたリスクを管理し得る体制を整備しているか。

- b 理事は、信用事業又は共済事業に係るリスク管理のみならず、総合事業体としての総合的なリスクについても、同様の深い理解と認識を有しているか。
- c 組合員の経営動向や資金運用・調達に係る各種のリスクを必要に応じた的確に把握し、適切な資金運用と流動性確保等の対策がとられているか。
- d 代表理事及び理事会は、リスク管理部門を軽視することが、系統金融機関又は共済事業実施機関の経営や組合員の事業運営に対する信頼に重大な影響を与えることを十分認識し、収益部門のみならず、リスク管理部門を重視しているか。組合員に対して、リスク管理を重視した事業推進や還元措置を適切に実施しているか。
- e 管理者（支所（支店）長と同等以上の職責を負う上級管理職（理事を含む。）をいう。以下同じ。）は、農業に係る生産手段の変化、農産物価格の変動、担い手の減少、高齢化等に関する情報収集を行い、適時適切に組合員等を指導することにより、系統組織としての体質強化を図り、これらに伴うリスクに対する対応等について適切な取組を行っているか。

なお、当該取組については、都道府県、市町村等とも綿密な連携を図っているか。

- f 農業の発展及び農村の振興のための都道府県、市町村等主催の諸会議への参加等の取組を行っているか。
- g 地区別説明会等を通じて、組合員に対して、経営に重大な影響を与えるリスク情報を、正確に、かつ、わかりやすく報告しているか。
- h 内部組織は、信用事業、経済事業、共済事業、指導事業等の各部門間の相互けん制機能が発揮されるとともに、独立したリスク管理部門により総合的にリスクを管理する仕組みとなっているか。
- i 個人情報の保護に関する法令や関係事務ガイドライン等に対応した体制整備及びその取組を行っているか。
- j 「特定死亡共済」の引受けを行う場合には、「特定死亡共済」の不正な利用を防止することにより被共済者を保護するための共済金の限度額その他引受に関する内部規則等を定めているか。（農業協同組合法施行規則第30条第2項）
- k 利用者の利益が不当に害されることのないよう利益相反管理について適切な取組を行っているか。
- l 農業協同組合法第10条の2の規定に反して組合員に事業利用を強制する行為や、独占禁止法に定める「不公正な取引方法」に当たる行為が行われていないか。

また、「一定の取引分野における競争を実質的に制限する」行為が行われていないか。

- m 公正取引委員会が策定した「農業協同組合の活動に関する独占禁止法上の指針（平成19年4月18日公正取引委員会）」について、組合の組織内への周知徹底を図っているか。
- n 組合が行う事業活動（今後、取り組もうとする事業を含む。）において、独占禁止法に抵触する疑いが生じるおそれがある場合は、公正取引委員会や独占禁止法に精通した弁護士に事前に相談するなど、適切な対応を行っているか。

【検証資料】

理事会議事録、組織規程、職務権限規程、リスク管理要領、同要領に基づく報告書、地区別説明会資料

エ 監事

① 監事の選出

【検証手続】

選挙録、開票録、投票用紙、選挙に関する通知書及び広報(控)、推薦会議議事録、被推薦者承諾書、当選通知書及び就任承諾書から、監事の選出の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 監事の定数、実務精通者の登用等は、組合の実態に照らし妥当か。
- b 選挙または選任方法は適法か。
 - (ア) 選挙(選任)手続
 - (イ) 選挙、投票及び開票
 - (ウ) 監事の就任承諾
- c 監事は、競業避止義務に抵触する又はそのおそれのある行為を行っていないか。
- d 監事に欠員が生じた場合、適正な手続をとっているか。
- e 選任制による場合、推薦委員の選出は妥当か。
- f 適時適切な研修等により監事の資質の向上に努めているか。
- g 信用事業を行う組合にあっては、監事登用に当たり、実務精通者を登用する等系統金融機関の実態に照らし妥当となっているか。
- h 一定規模以上に達している信用事業又は共済事業を行う組合は、組合員等以外の者からの監事(1名以上)の選任を行っているか。(法第30条第14項)
- i 一定規模以上に達している信用事業又は共済事業を行う組合は、常勤の監事を定めているか。(法第30条第15項)

【検証資料】

定款、規約、監事名簿、総(代)会議事録、役員選挙(選任)規程、理事会議事録、理事会招集状(控)、選挙録、開票録、投票用紙、就任承諾書、当選通知書、推薦会議録、研修実績

② 監査の体制

【検証手続】

監事監査規程の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 監事監査規程は、経営管理委員会及び理事会に報告しているか。また、その内容は妥当か。
- b 監事会を設置し、適正に開催、運営しているか。
- c 監事会の決議により代表監事を定めているか。
- d 監事は、次の書類の回付を受けているか。
 - (ア) 理事が総(代)会に提出しようとする議案及び関係書類
 - (イ) 理事会の決議事項及び関係書類
 - (ウ) 総会、理事会、その他重要な諸会議の議事録及び関係書類
 - (エ) 毎月末の残高試算表
- e 理事会への出席状況は良好か。
- f 妥当な額の監査費用を確保しているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、監事監査規程

③ 監査の実施

【検証手続】

監査報告書、監査調書から、監査の実施期間、監査の範囲、監査意見の内容等を吟味し、監査業務を適正、かつ、計画的に実施しているかを検証する。

【着眼事項】

- a 毎年度少なくとも2回の監査を実施しているか。
- b 監査の実施に当たり、あらかじめ監事の協議により監査計画を樹立し、能率的に行っているか。
- c 監査補助職員を指揮し、能率的に実施しているか。
- d 行政庁検査及び会計監査人等監査の指摘事項の改善措置状況を確認しているか。

【検証資料】

監事監査規程、監査計画書、監査報告書、監査意見書、行政庁検査書、会計監査報告書、総(代)会議事録、監事会議事録

④ 監査の事後処理

【検証手続】

監査の結果報告書及び監査の結果に基づく意見書から、監査の結果明らかになった諸問題を的確に指摘しているかを検証する。

【着眼事項】

- a 監査報告書は、監査の結果明らかになった諸問題が明確に表現されているか。また、これを総会及び理事会に報告して意見を述べているか。
- b 監査の結果、不備、不当事項を発見した場合の処置は適正か。
- c 監査報告書、監査意見書に記載した事項のうち重要な事項については、書面により回答を求めているか。

【検証資料】

監事監査規程、監査簿、監査報告書、監査意見書、監査計画書、監査意見に対する回答書

⑤ 監事の特別権限の行使

【検証手続】

総(代)会及び理事会の招集又は意見表明の適否を検証する。

【着眼事項】

- a 総会又は理事会の招集に係る監事の権限行使事案がある場合、適切に対処しているか。
- b 理事の法令、定款違反等による損害の発生が懸念される場合の処理は適正か。
- c 総会議案等に法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項がある場合、その意見を総(代)会に報告しているか。
- d 理事が法令、定款違反等の行為を行ったとき又は行おうおそれがあるときは理事会にこれを報告しているか。
- e 会計監査人等による決算監査の結果を総(代)会に報告しているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録

オ 定款・規約・諸規程

① 定款

【検証手続】

- a 定款は、法令等に準拠しているか確認する。

- b 定款に規定している組織・業務内容と組織・業務の実態との整合性を検証する。

【着眼事項】

- a 業務の諸活動等の実態から、定款の規定を変更する必要がある箇所はないか。
 - (ア) 法令の準拠
 - (イ) 必要記載事項
- b 定款原本を整備し、保存しているか。
- c 組合員及び債権者が閲覧できるよう主たる事務所に備え付けているか。
- d 定款の変更手続は、適法か。また、必要な登記を行っているか。
 - (ア) 総会の付議手続
 - (イ) 行政庁の認可
 - (ウ) 登記手続

【検証資料】

定款、業務報告書、総(代)会議事録、理事会議事録、設立(変更)認可申請書(控)、同指令書、登記関係書類

② 規約

【検証手続】

組合の民主的運営の規範として必要な条項を網羅しているかを検証する。

【着眼事項】

- a 必要事項は漏れなく記載しているか。
- b 実状に照らし改正を必要とする箇所はないか。
- c 規約の設定、変更及び廃止は、総(代)会の決議を経ているか。
- d 規約原本を整備し、保存しているか。
- e 組合員が自由に閲覧できるよう各事務所に備え付けているか。

【検証資料】

定款、規約、総(代)会議事録

③ 諸規程

【検証手続】

個々の規程の目的に沿って十分に機能するものとなっているかを検証する。

【着眼事項】

- a 法令により制定することとされている規程を整備しているか。
- b 事業及び事業管理上新たに設定する必要がある規程はないか。
- c 定款及び規約と諸規程との間の関連は妥当か。
- d 諸規程例と異なる部分の内容は妥当か。
- e 信用事業又は共済事業を行う組合にあつては、コンプライアンス・マニュアル（法令等遵守態勢を実現するための具体的な手引書）が、系統金融機関又は共済事業実施機関として、組合員の負託に応え、その社会的責任と公共的使命、農家・農業・農村への貢献等を踏まえつつ、組織風土等を勘案して、適切かつ具体的な内容となっているか。
- f 諸規程の設定、変更及び廃止手続は適正か。また、変更規程等は速やかに役職員へ周知徹底しているか。
- g 原本を整備、保存しているか。

〈参考〉

（総（代）会決議、行政庁の承認を経て設定、変更、廃止するもの。）

信用事業規程、共済規程、信託規程、宅地等供給事業実施規程、農地保有合理化事業規程、農業経営規程

（総（代）会決議を経て設定、変更、廃止するもの。）

農業経営受託規程、特定農地貸付規程

（理事会決議を経るとともに、行政庁への届出が必要なもの。）

就業規則、退職給与規程

【検証資料】

定款、規約、諸規程、総（代）会議事録、理事会議事録、認可・承認申請書（控）、認可・承認書、コンプライアンス・マニュアル

カ 訴訟事案

【検証手続】

訴訟事案が発生している場合、訴状から発生の背景を検証する。

【着眼事項】

発生要因は内部けん制機能上問題がなかったか。

＜参考＞

法で準用する会社法等の訴訟事案

ア 代表訴訟（法第41条で準用する会社法第847条～第850条、第852

条、第853条)

イ 組合員による理事の差止請求権（法第35条の4第1項で準用する会社法第360条第1項）

ウ 総会決議取消し、不存在・無効確認の訴え（法第47条で準用する会社法第830条、第831条、第835条第1項、第836条第1項及び第3項）

エ 出資一口金額減少無効の訴え（法第50条で準用する会社法第828条第1項第5号及び第2項第5号）

オ 設立無効の訴え（法第63条の2で準用する会社法第828条第1項第1号及び第2項第1号）

カ 合併無効の訴え（法第69条で準用する会社法第828条第1項第7号及び第8号、第2項第7号及び第8号）

【検証資料】

訴状

（2）経営管理組織

ア 管理組織

① 機構・職制

【検証手続】

- a 組合の規模、事業活動の実態から組織機構、業務分掌規程等の妥当性を検証する。
- b 各職位の業務分掌及び職務権限の実態並びに業務の組織的かつ能率的運営の確保の観点から職制規程の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 組織機構及び業務分掌は合理性、合目的性を確保しているか。
- b 各職位の基本的任務を明確に規定しているか。また、現在の機構、業務処理が組合の規模や活動の実態に照らし妥当か。
- c 業務執行の原則（責任と権限）を正しく規定しているか。
 - （ア）指揮命令系統の統一性を確保しているか。
 - （イ）分掌の限界が明確にされ、業務の重複又は間隙を生じていないか。
 - （ウ）業務の執行上関係部課との調整は合理的に措置しているか。
- d 部門間又は部門内職位の業務量の負荷は、日常の業務処理からみて適切か。

- e 規程の設定及び変更は、理事会の決議を得て行っているか。また、原本は整備しているか。
- f 本所機構又は支所（出張所）及び事業所の設置は、組合の規模、組織原則（職務分担の原則、命令統一の原則、権限と責任の原則、監督範囲の適正化の原則、管理階層の適正化の原則）、業務処理（効率的・柔軟な組織）、組合員の状況からみて適正か。また、それらは効率的なものとなっているか。
- g 支所（出張所）及び事業所の業務分掌は規定上明確にしているか。また、その内容は業務を執行する上で妥当なものか。
- h 参事制の確立に努めているか。

【検証資料】

業務報告書、職制規程、職務分掌規程、市町村勢要覧、理事会議事録

② 職務権限

【検証手続】

- a 職務権限規程と職制規程に定めた各部門の職位の基本的任務、責任権限等との整合性を検証する。
- b りん議制度に関する規程に基づく運用の適否を検証する。
- c 職務権限の委譲による業務の組織的かつ能率的運営の確保を図っているかを検証する。

【着眼事項】

- a 職務権限規程の原本を整備しているか。
- b 職務権限規程の設定及び変更は、理事会の決議を得て行っているか。また、変更の都度速やかに職員に周知徹底しているか。
- c 職務分担、組織運営上必要な各職位（役席職位、一般職位の別）の職務権限行使の基準等は現状に即したものとなっているか。
- d 特定の者に権限が集中し、業務の遂行上支障を来していないか。
- e 職務の権限があつて責任のないもの、責任があつて権限のないもの等両者の関係が不合理なものはないか。
- f 権限事項を他の者に委譲する場合、「委譲規程」を定め、委譲事項に対する「報告制度」を確立しているか。
- g 組合長、常務理事、参事、部課長及び支所長等の職務権限の範囲を的確に規定しているか。

- h 代決事項の範囲を明定しているか。
- i 部課長及び支所長相互間の協議に関する手続を規定しているか。
- j 業務を組織的に運営するためりん議制度が確立され、その手続と決裁基準を明確にしているか。
- k 企画管理部門は整備され、機能しているか。

【検証資料】

理事会議事録、職制規程、職務権限規程、職務分掌規程、業務報告書、支所(出張所)規程

イ 内部けん制組織

【検証手続】

組合の経営規模、経営管理体制等を考慮して、着眼事項の中から検査実施の上で必要と認めた項目を質問し、又は、関係書類を検証し内部けん制の状況の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 会計伝票は、起票印、処理印、検印が励行され検証する仕組みになっているか。また、伝票には、仕訳ナンバー、出納ナンバーを打って処理しているか。
- ② 総勘定元帳と補助簿はそれぞれ別の職員が担当しているか。
- ③ 文書の收受及び発送はすべて文書係を経て行っているか。
- ④ 会計事務担当職員の事務分掌を一定期間ごとに変更しているか。また、人事異動の際の事務引継は適正に行っているか。
- ⑤ すべての会計帳簿は、記帳前に所定の責任者が証ひょう及び伝票の照合検証を行っているか。
- ⑥ 総勘定元帳は、金銭の出納、物品の受渡し、加工、保管、貯蔵及び運送などの担当者とは別の職員が担当しているか。
- ⑦ 決算時の勘定修正（諸引当、評価、繰延、減価償却、貸倒損失等）は、所定の権限者の決裁を経ているか。特定の役職員が専決していることはないか。
- ⑧ 会議の開催、出版、奨励金、助成金、税金の支払及び事故の処理等は、あらかじめ定めている規程に準拠し、りん議決裁の手続を経ているか。
- ⑨ 現金出納係が次の事務を行っていないか。
(ア) すべての起票

- (イ) 現金出納帳以外のすべての記帳
 - (ウ) 収入・支出を伴う取引関係書類の作成
 - (エ) 債権の年齢調べ
 - (オ) 値引、割引の承認
 - (カ) 貸倒れの承認
 - (キ) 預金勘定の調整
 - (ク) 小切手の署名
 - (ケ) 小切手の郵送
 - (コ) 借用証書・支払手形の作成・署名
 - (サ) 公印の保管・使用
 - (シ) 有価証券の保管
 - (ス) 預金証書・通帳の保管
 - (セ) 郵便物の開封
 - (ソ) 領収書の発行及び用紙の保管
 - (タ) 支払の承認
- ⑩ 渉外担当者が集金を行う場合、あらかじめ作成担当者が作成した領収書を相手方に交付しているか。
 - ⑪ 渉外担当者による集金で、相手方の支払額が領収書金額どおりでない場合、外務員が任意に領収書を発行していないか。
 - ⑫ 渉外担当者は未使用の領収書を、遅滞なく作成担当者に返しているか。
 - ⑬ 渉外担当者は行動記録を作成しているか。
 - ⑭ 領収書には一連番号を付しているか。
 - ⑮ 領収書用紙（領収書用紙をセットした伝票用紙を含む。）は、責任者を定めて保管し、受払いを管理しているか。
 - ⑯ 入出金伝票及び証ひょう書類は現金出納係以外の者が照査しているか。
 - ⑰ 業務開始前に現金有高の実査（再鑑）を役席者が立会して行っているか。
 - ⑱ 窓口担当者への支払準備金の受渡は、その責任者立会のもとに行っているか。
 - ⑲ 窓口担当者への支払準備金は必要最少限度額を定めているか。
 - ⑳ 毀損又は汚損された紙幣又は硬貨について金種別内訳表を作成しているか。
 - ㉑ 閉店時、すべての窓口担当者から戻し入れる準備金は、責任者立会の

もとに受け渡しているか。

- ②② 窓口担当者は、受け入れた小切手、利札、その他現金と同じ取扱いをするものについて受入後の処理を行っていないか。
- ②③ 支払に関する伝票・証ひょう書類は、起票各部門責任者の決裁を受けているか。
- ②④ 支払方法（現金、小切手、為替、預金口座払込み、窓口渡し、託送払い、郵送等）別、支払先別又は支払金額に応じてそれぞれ事故防止のための措置を講じているか。
- ②⑤ 本支所、工場等間の現金輸送は、現金出納及び起票担当者以外の者が行っているか。
- ②⑥ 本支所間又は支所相互間の現金輸送（現送又は現受）は2名以上の職員により行っているか。
- ②⑦ 現金輸送は責任者立会のもとに、定まった証ひょう書類により行っているか。
- ②⑧ 現金輸送の防犯対策は恒常的に講じているか。
- ②⑨ 購買店舗利用・加工施設など現金取引を行う場所に対する小口現金前渡制度があるか。
- ③⑩ 現金取引を行う場所に対する小口現金前渡制度の基準は、本所の会計責任者の承認を受けて定めているか。
- ③⑪ 預け金の預け入れ・払い戻し担当者が公印を管理していないか。
- ③⑫ 預け金の預け入れ・払い戻しは、所定の責任者の承認を事前に受けているか。
- ③⑬ 預金勘定の調整は、預け入れ、払い戻し担当者以外の者が行っているか。
- ③⑭ 有価証券の金庫への出し入れには、保管責任者が立ち会っているか。
- ③⑮ 有価物と元帳との残高照合は、保管責任者以外の者が定期的に行っているか。
- ③⑯ 貸付金・事業未収金等債権の元帳担当者は、次のことを行っていないか。
 - 1) 現金出納及び起票
 - 2) 貯金の受払い
 - 3) 郵便物の開封
 - 4) 値引、割引、減免及び延期の承認

- 5) 貸倒償却の承認
 - 6) 請求文書の作成発送
 - 7) 集金
 - 8) 未収相手先への確認依頼状の作成
- ③⑦ 債権の年齢調べは回収担当者以外の者が定期的に行っているか。また、期限経過の債権は、一覧表を作成し、遅滞なく所定の責任者に報告しているか。
- 1) 貸付金
 - 2) 事業未収金
 - 3) 仮払金、立替金
 - 4) 特別会計の債権
 - 5) その他債権
- ③⑧ 債権の残高確認は、少なくとも年2回以上定期的に行い、それを責任者が検証しているか。
- ③⑨ 信用評定及び当座貸越限度額の設定は、規程に基づき、信用調査と3人以上の合議で行っているか。
- ④⑩ 立替金、仮払金、仮渡金の支払い及び仮受金の振替又は支払いはすべて所定の責任者の承認を受けているか。
- ④⑪ 購買品その他物品の購入者は、一定金額以上のものにつき、あらかじめ2者以上の見積りを取り、購入先を選定して上司の決裁を受けているか（系統扱いを除く。）。
- 1) 購買品
 - 2) 備品類（固定資産に属するもの）
 - 3) 事務用品、その他消耗品
 - 4) 加工原材料
- ④⑫ 購入担当者は、次の事務を行わないことになっているか。
- 1) 会計
 - 2) 購入品の検収及び保管
 - 3) 出荷
- ④⑬ 購入にはすべて一連番号を付した複写式注文書（又はセット伝票）を作成し、その控えを倉庫検収担当者へ回付しているか。
- ④⑭ 購入品はすべて担当者の検収の上、倉庫その他所定の場所で受け入れているか。

- ④⑤ 倉庫では、一切の入庫品につき、一連番号を付した複写式受入報告書（入庫票）を作成し、その一通を購入担当者へ回付しているか。
- ④⑥ 倉庫は保管担当者以外の者が許可なく出入りできないことになっているか。
- ④⑦ 購入先からの納品書は、購入担当者が入手し、注文書（控）、入庫票と照合して、数量、金額、引取諸掛りを確かめているか。
- ④⑧ 物品の購入先（販売品については販売先）、価格その他取引条件については、担当者が独断処理していないか。
- ④⑨ 倉庫保管物の払出しは、担当部署責任者が承認した出庫指図書に基づいて行っているか。
- ⑤⑩ 出庫はすべて倉庫責任者の手を経て行っているか。
- ⑤⑪ 現物棚卸は、一連番号を付した棚卸原票により保管担当者以外の者が立会又は直接実施しているか。
- ⑤⑫ 廃品、不良品、過剰品及び購入後一定期間を経過した棚卸物品の有り高は、定期的に責任者に報告しているか。また、その処分を担当者が独断処理していないか。
- ⑤⑬ 棚卸資産の評価は、明細表を作成し、責任者の審査を受けて認定しているか。
- ⑤⑭ 販売品、加工原材料、製品等で、組合所有のものを他の営業倉庫等に委託保管している場合
 - 1) 委託又は受託の可否、条件について組合の保管担当者と当該現物取扱部門責任者の合議をしているか。
 - 2) 保管物は、保管台帳に区分して記載されているか。
 - 3) 組合所有の棚卸残高と元帳との照合は、担当者以外の者が定期的に行っているか。
- ⑤⑮ 窓口貯金係は、貯金元帳（又はカード）を記帳していないか。
- ⑤⑯ 窓口貯金係は、自ら「入金票」及び「払戻請求書」の記入押印を行っていないか（貯金者が自署押印することになっているか。）。
- ⑤⑰ 窓口貯金係は、定期貯金証明書用紙及び公印の保管をしていないか。
- ⑤⑱ 日常の貯金受払につき、窓口貯金係以外の者（責任者及び独立した現金出納係を含む。）が、その都度通帳（又は証書）、元帳（又はカード）、入金票（又は払戻請求書）及び現金の照合を行っているか。
- ⑤⑲ 貯金残高は毎月末書き抜き集計し、総勘定元帳と照合しているか。

- ⑥⑩ 貯金残高の書き抜き照合を、少なくとも年2回以上は貯金係以外の者（管理部門職員等）が行っているか。
- ⑥⑪ 年2回の利息計算期において、貯金係以外の者（管理部門職員等）が利回りの検算を行っているか。
- ⑥⑫ 組合の貯金元帳残高と貯金者の通帳との照合を貯金担当者以外の者により、定期的（少なくとも1年に1回）に行い残高の確認を行っているか。
- ⑥⑬ 貯金口座への入・出金振替は、請求部門責任者の承認した証ひょう書類に基づいて行っているか。
- ⑥⑭ 振替入・出金の処理の経過は、貯金係責任者の検証を受けているか。
- ⑥⑮ 受取手形は、事業未収金元帳担当者及び現金出納係以外の者が管理しているか。
- ⑥⑯ 受取手形の割引・裏書譲渡又は債務者の依頼による書替えを必要とする場合、所定の責任者承認を受けて行っているか。
- ⑥⑰ 受取手形は定期的に審査し、債務者に確認を求めているか。
- ⑥⑱ 支払手形を発行する必要がある場合、所定の責任者の承認を受けているか。
- ⑥⑲ 支払手形の作成者と署名及び公印押捺は、それぞれ別の職員が担当しているか。
- ⑥⑳ 支払手形及び支払債務については、定期的に相手方に残高の照合確認を担当者以外の者（管理係等）により行っているか。
- ⑦① 共済事務につき、次の事項は、それぞれ2人以上（責任者の決裁を含む。）の手を経て処理しているか。
 - 1) 加入申込みの受付・審査
 - 2) 証書の受払い
 - 3) 掛金の収納及び現金出納係への回付
 - 4) 共済金の受入及び支払
- ⑦② 共済事務は、現金出納及び預金事務の担当者と別の職員が担当しているか。
- ⑦③ 特に信用事業又は共済事業を行う組合にあつては、不祥事件等の発生に際し、苦情等、利用者の申出事項の記載簿を作成し、対処方針等を記載しているか。
- ⑦④ いわゆる「振り込め詐欺」等に対処するため、貯金取引停止・口座解

約等の措置を迅速かつ適切に講ずる態勢を整備しているか。その際、同一名義であることなどから不正利用が疑われる口座等についても、取引状況の調査を行うなど、必要な措置を講じているか。

- ㊦ 犯罪利用預貯金口座に係る貯金等債権の消滅手続や、振込利用犯罪行為の被害者に対する被害者回復分配金の支払手続等について、円滑かつ速やかに処理をするための態勢を整備しているか。

【検証資料】

職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、職員台帳、事務引継書、重要用紙受払簿、公印管理簿、公印使用簿、領収書(控)、決算関係書類、りん議書、伝票、総勘定元帳、補助元帳、諸規程、証ひょう書類、試算表、出庫指図表、注文書(控)、受取手形、支払手形、有価証券、苦情処理記載簿、不祥事件等発生報告書

ウ 経営計画

- ① 中(長)期経営計画

【検証手続】

- a 中(長)期経営計画は、農業所得の増大、農業の発展及び農村の振興並びに各種事業を踏まえつつ、合理的な資料を基礎に樹立しているかを検証する。
- b 中(長)期経営計画と単年度の事業計画及び実績との整合性を検証する。

【着眼事項】

- a 法第7条の規定及び食料・農業・農村基本法（平成11年法律第106号）を踏まえ、農業所得の増大並びに農業の発展及び農村の振興を基本とした経営方針及び中長期経営計画を明確に定めているか。
- b 総合農協にあっては、信用事業と経済・指導事業等その他事業とが密接な関係を持ったものとなっているか。
- c 中(長)期経営計画の管理を担当する部署が組織機構上明確になっているか。
- d 中(長)期経営計画は、総(代)会及び理事会で検討しているか。また、組合の事業運営方針を明らかにしているか。
- e 中(長)期経営計画は、経済的環境の変化に応じた変更が加えられているか。
- f 各部門の事業計画、財務計画及び収支計画はそれぞれ有機的な関連の

下に総合性を発揮するものとなっているか。

- g 信用、共済及び経済等の各事業については、県連合会の事業等との連携、調整に配慮しているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、市町村勢要覧、諸統計資料、経営検討資料、職制規程、中(長)期経営計画、事業計画書、事業実績検討表

② 事業推進方針・計画

【検証手続】

- a 理事会において定める事業推進方針・計画と組合の調査資料、各種統計資料、前年度の実績等を照合し、その妥当性を検証する。
- b 進捗管理の状況を検証する。

【着眼事項】

- a 中(長)期経営計画との整合を保っているか。
- b 事業推進方針・計画は、農業所得の増大並びに農業の発展及び農村の振興に寄与するものとなっているか。
- c 事業推進方針・計画は、実現性のあるものとなっているか。
- d 事業推進方針・計画は、総(代)会提出以前に集落座談会等を通じ組合員に周知徹底しているか。
- e 事業推進方針・計画は、各事業部門ごとの目標が明確となっているか。また、職員に周知徹底しているか。
- f 目標管理は、合理的に行っているか。
- g 実績検討、差異分析を行っているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。
- h 組合員のニーズを反映した事業計画となっているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、事業計画書、資金計画書、収支計画書、事業実績検討表

③ 資金計画

【検証手続】

- a 資金の調達・運用計画により、各事業部門の事業計画との整合性を検証する。

- b 固定比率、固定長期適合率、固定資産回転率、流動比率等から事業資金運用量の妥当性を検証する。
- c 期別、月別、旬別及び日別の資金繰り表等により資金計画の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 理事会において定める資金計画と事業計画との整合性を確保しているか。
- b 資金計画は、組合員の事業又は生活に必要な資金の安定的な供給が明確に定められているか。
- c 資金の調達計画、運用計画を年間及び月別に樹立し、資金繰りの効率化を図っているか。
- d 財務の健全化を図っているか。また、施設投資計画との整合性を確保しているか。
- e 資金の統制管理は、合理的に行っているか。
- f 事業資金への運用は事業量の拡大に相応したものとなっているか。特に、在庫資金、未収債権の増大により運転資金を圧迫していないか。
- g 自己資本の計画的な造成に努めているか。特に内部留保については、財務の健全化を指向する妥当なものか。
- h 貯金、借入金による資金の調達と貸出金及び余裕金の運用計画は、事業計画に照らし妥当か。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、事業計画書、資金計画書、収支計画書

④ 収支計画

【検証手続】

- a 収支計画と事業計画、資金計画、部門別収支計画との整合性を検証する。
- b 事業直接損益、事業管理費、事業外損益及び特別損益の計上額の算出根拠の妥当性を検証する。
- c 経営計画検討資料、事業実績進捗表等から、収支管理の妥当性を検証する。
- d 総合農協においては、単に信用事業の損益のみならず、購買・販売事業等の部門損益を加えた経営全体の損益を適正に管理しているか。

また、部門損益で赤字部門が認められる場合は、その要因分析が行われるとともに、具体的改善策が検討されているか。

【着眼事項】

- a 収支計画と事業計画、資金計画との整合性を確保しているか。
- b 部門別収支計画は、各事業部門の独立採算が確保できるものとなっているか。
- c 赤字部門に対し、計画当初から政策的考慮を加える等により部門収支を歪めていないか。
- d 月次決算の方法により部門別の経営成果を測定しているか。
- e 事業直接損益、事業管理費、事業外損益及び特別損益に区分し、予想されるすべての費用、収益を漏れなく計上しているか。
- f 理事会において収支計画の実績検討を十分行っているか。

【検証資料】

事業計画書、資金計画書、収支計画書、収支計画作成資料、経営計画検討資料、事業実績進捗表、理事会議事録

エ 内部監査

【検証手続】

内部監査規程に基づき、すべての部署を監査しているか、また、内部監査の実効性が確保されているかを検証する。

【着眼事項】

- ① 内部監査規程を設定しているか。また、その内容は適正か。
- ② 内部監査項目の設定等を行い計画的に監査しているか。
- ③ 内部監査実施後、報告書を作成し、理事会に報告しているか。
- ④ 内部監査の結果を業務等の改善に役立てているか。
- ⑤ 理事会は、内部監査部門を軽視することが、経営や組合員の事業運営に対する信頼に重大な影響を与えることを認識し、内部監査部門を重視しているか。
- ⑥ 指摘事項については、改善方策や回答書等を徴求するなど監査の実効性を確保しているか。
- ⑦ 内部監査部門は、会計監査人等の監査結果を踏まえ、その指摘事項に係る各部門の改善・取組を監査し、監査の実効性を確保しているか。
- ⑧ 棚卸資産等経済事業資産の保有等のあり方、健全性、さらには子会社

等（法第93条第2項に規定するものをいう。）の経営の健全性が当該組合全体の事業運営及び経営にとって重大な影響を及ぼすことから、これらの資産についても適切に監査が行われているか。

【検証資料】

理事会議事録、内部監査規程、内部監査計画、内部監査実施報告書及び回答書

オ 労務管理

① 労務管理組織

【検証手続】

- a 職制規程、職務分掌規程及び職務権限規程から、労務管理組織の適否を検証する。
- b 各職位の責任権限が事項別、職位別に明確になっているか。また、運営実態上の合理性が図られているかを検証する。
- c 事業場等の現場労務組織と本所労務部門との職能的関連性から現場労務管理の状況を検証する。

【着眼事項】

- a 労務管理担当部門の分掌事務は、職務分掌規程に明確かつ適正に規定しているか。
- b 労務管理担当者の責任と権限は、明確かつ適正に定めているか。
- c 事業場等の現場労務管理組織が確立しているか。また、本所との間で責任権限上不合理なものはないか。

【検証資料】

職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、労務管理報告書

② 採用・配置

a 雇用計画

【検証手続】

事業の将来見通し、職制区分別・年齢別・性別・職員構成及び労務の実態等から、要員計画の合理性を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 中(長)期経営計画の中に要員計画を組み込んでいるか。
- (イ) 所要業務を質的、量的に確保できる計画を樹立しているか。

(ウ) 安易な見通しによる要員計画となっていないか。

【検証資料】

人事関係規程、雇用計画要員算定資料、中(長)期経営計画、職員構成
(年齢別等) 表

b 採用方法

【検証手続】

職員採用の方法及び選考記録簿等から、採用に係る規程の遵守状況を検証する。

【着眼事項】

(ア) 採用の方法は、任用規程等で定められた方法により行っているか。

また、情実的採用はないか。

(イ) 採用者から徴する関係書類の標準化・合理化を図っているか。また、
関係書類は的確に保存しているか。

(ウ) 採用者の配置後の教育は、計画的に実施しているか。

(エ) 身元保証書を徴求しているか。

【検証資料】

任用規程、採用事務手続規程、履歴書、住民票、卒業証明書、資格証明書、健康診断書、誓約書、身元保証書

③ 人事

a 人事記録・配置転換

【検証手続】

a 人事記録簿の整備の状況を検証する。

b 配置転換に関する基本方針及びその運用の適否を検証する。

【着眼事項】

a 人事記録の整備・保管状況は良好か。

b 配置転換は、事業計画に関連して適正に行っているか。特に長期間一定部署に配置している場合、その理由は妥当か。

c 職員の養成は、計画的に行っているか。

【検証資料】

従業員名簿、辞令台帳、人事手続規程、就業規則、労働協約

④ 出向職員

【検証手続】

職員出向規程及び職員出向契約書から、出向の合目的性（組合との関連度）及び事務手続の適正性を検証する。

【着眼事項】

- a 職員の出向は、組合の事業目的を達成するために必要かつ有益な範囲に限っているか。
- b 出向契約は締結しているか。また、出向の期間、費用負担の帰属等を明確に定めているか。
- c 出向者に対する社会保険関係事務は適正に処理しているか。

【検証資料】

職員出向規程、職員出向契約書、賃金台帳、人事記録台帳

⑤ 服務

a 就業規則

【検証手続】

- （ア）就業規則と労基法等労働関係法令の必要記載事項を照合して、内容が妥当か検証する。
- （イ）理事会議事録から就業規則の作成及び変更手続の適否を検証する。

【着眼事項】

- （ア）男女の差別規定等労働関係法令に違反する規定はないか。
- （イ）就業規則は、次の機能を十分果たし得る内容となっているか。
 - （a）労働条件を統一的に処理する。
 - （b）労使間の権利と義務を確立し、権利義務の不明確性に起因する労使の争いを防止する。
- （ウ）就業規則を職員の職種によって別に作成している場合、適用の範囲、職員の定義を明確にしているか。
- （エ）就業規則は、所轄労働基準監督署へ届け出ているか（労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号。以下「労基法施行規則」という。）第49条）。
- （オ）就業規則の職員への周知措置は適当か（労基法第106条）。
- （カ）就業規則と他の規則等との関係は整合しているか。特に次の2点に留意する。

- (a) 労働協約との関係
- (b) 就業規則付属規程との関係
- (キ) 職員の定年年齢は妥当か。

【検証資料】

就業規則、同付属書、理事会議事録

b 労働時間の管理

【検証手続】

労働時間管理関係書類から、労働時間の管理の適法性を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 以下に掲げる労働時間の管理は適正に行っているか。
 - (a) 始業、終業の時間
 - (b) 時間外労働の取扱い
 - (c) 休憩時間、休日、年次有給休暇の取扱い（労基法第34条、第35条及び第39条）。
- (イ) 年少者労働時間の取扱いは適法か（労基法第60条及び第61条）。
- (ウ) 時間外又は休日労働を行っている場合、「36協定」（労基法第36条に基づく協定）を適格な代表者と書面で協定し、かつ所轄労働基準監督署に届け出ているか（労基法施行規則第17条）。
- (エ) ラインの監督者は指揮下の職員の労働時間管理を適正に行っているか。

【検証資料】

就業規則、労働協約、出勤記載簿、賃金台帳、宿日直規程

c 人事考課制度

【検証手続】

人事考課規程及びその実施状況から、労務管理施策の合理性及び運用の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 人事考課制度の運用は合理的に行っているか。
- (イ) 人事考課制度の悪用による恣意的差別等の事実はないか。

【検証資料】

人事考課規程、人事考課記録簿

d 表彰・懲戒制度

【検証手続】

- (ア) 表彰規程の運用の妥当性を検証する。
- (イ) 懲罰規程の運用を公正に行っているかを検証する。

【着眼事項】

表彰・懲戒制度の運用は適正か。

【検証資料】

表彰規程、懲罰規程、表彰・懲罰委員会規程、同委員会議事録

e 給与

【検証手続】

- (ア) 給与規程と給与支給実態から、その妥当性を検証する。
- (イ) 基本給、加給、諸手当計算の正確性を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 賃金台帳に必要事項を記載しているか。また、最後に記帳した日から3年間保存しているか（労基法第108条及び第109条並びに労基法施行規則第54条）。
- (イ) 給与体系（職務給、能率給、特殊勤務手当等）は、明確性、単純性を確保しているか。
- (ウ) 時間外労働、休日労働の割増賃金は、正確に計算しているか（労基法第37条）。
- (エ) 賞与は、就業規則又は労働協約若しくは労働組合との交渉で合理的に決定し、支出しているか。
- (オ) 退職給与規程を整備しているか。
- (カ) 退職給与は、退職給与規程の定めにより適正に支払っているか（労基法第23条）。

【検証資料】

給与規程（賞与規程）、退職給与規程、賃金台帳

f 教育研修

【検証手続】

- (ア) 教育研修計画及び実態から、計画の妥当性と実績について検証する。
- (イ) 農協系統組織の行う研修、外部機関が行う研修等への参加実績を確認

し、その適否を検証する。

(ウ) 内部研修については、研修計画の実施状況を確認し、適否を検証する。

【着眼事項】

(ア) 教育研修計画は、初任者、管理者、業種別等体系的に設定し、職員の資質の向上に努めているか。

(イ) 教育研修の必要性和実績管理の方法は適正か。

(ウ) 教育研修の必要性和計画との整合性を確保しているか。

(エ) 教育研修を担当する部署を明確にしているか。

(オ) 教育研修計画とその実施に要する予算は妥当か。

(カ) 教育研修の実施方法及び時期は適正か。

(キ) 教育研修実施後の検討（評価、次期計画への反映）は、適正に行っているか。

(ク) 教育研修についての、役席者の認識は十分か。また、職員に教育研修の機会が均等に与えられているか。

(コ) 信用部門、共済部門の職員を対象として、会計、法務に関する専門知識の研修を体系的に実施しているか。

(サ) 営農指導、農業機械、農薬、L P ガス等の技術職員を、それぞれの職務に関係する研修に積極的に参加させているか。

(シ) 生活指導員を、その職務に関係する研修に積極的に参加させているか。

【検証資料】

職制規程、教育研修規程(要領・要項)、研修計画、教育研修記録カード

g 安全・衛生

【検証手続】

(ア) 安全管理規程等から、事業場等で危害防止のための必要な諸措置状況を検証する。

(イ) 安全に関して必要と認めた事項について、視察又は往査してその妥当性を検証する。

(ウ) 衛生管理関係規程により、衛生管理の適法性を検証する。

(エ) 予算の管理費勘定を分析し、安全・衛生に関する経費予算を計上しているかを検証する。

【着眼事項】

- (ア) 労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号。以下「労安法施行令」という。）第3条に該当する事業場にあつては、安全管理者を選任しているか（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「労安法」という。）第11条）。
- (イ) 安全教育を日常徹底しているか。
- (ウ) 防火管理者を置いているか。
- (エ) 火災予防、消火設備等安全の訓練・保全は十分か。
- (オ) 各事業所に作業主任者を置き安全を確保しているか（労安法第14条）。
- (カ) 衛生管理者を選任しているか（労安法第12条）。
- (キ) 衛生管理者の職務分担は、明確にしているか。
- (ク) 常時50人以上の職員を使用している事業場にあつては、衛生委員会を設置しているか（労安法第18条、労安法施行令第9条）。
- (ケ) 衛生管理者は労働基準監督署等が開催する講習会に参加しているか。
- (コ) 定期健康診断等疾病の予防措置は十分か。
- (サ) 安全装置、保護具等の点検・整備は的確に実施し、その記録を保存しているか。
- (シ) 自動車の運行管理（安全管理者の定め、定期点検の実施、運転日報の管理）は適正か。
- (ス) 予算の計上額は妥当か。

【検証資料】

就業規則、安全管理規程、衛生管理関係規程、経理規程、安全衛生管理者規則、健康診断基準、自動車運行管理簿

h 福利厚生

【検証手続】

福利厚生規程の妥当性及び運用の適否を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 健康保険、厚生年金、労災保険及び雇用保険への加入は適法に行っているか。
- (イ) 社会保険料の徴収・支払事務は適正に行っているか。
- (ウ) 住宅持家制度、職員貸付金制度等は組合に相応したものを確立し、適正に運用しているか。
- (エ) 文化体育活動、レクリエーション活動は、人間関係改善指向と健康

維持に照らし妥当なものとして実施しているか。

(オ) 労基法第18条第2項に基づく労使協定には、次の5項目を定めているか(労基法施行規則第5条の2)。

(a) 預金者の範囲は、従業員に限っているか。

(b) 預金者1人当たりの預金額の限度は、金額で具体的に定めているか。

(c) 預金の利率が法定利率を下回っていないか。また、利息の計算方法を明確にしているか。

(d) 預金の受入れ、払い戻しの手続(預金元帳の備付け及び通帳等の交付)は適正か。

(e) 預金の保全方法は協定書どおり行っているか。

【検証資料】

社会保険料納付関係書類、給与台帳、職員福利厚生規程、給与規程

(3) 財務管理

ア 自己資本

【検証手続】

- ① 検査基準日現在の帳簿上の自己資本について、施行令第29条及び農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準(平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号)の基準の充足状況等を検証する。
- ② 組合員名簿から、出資口数、出資金額の1組合員出資限度額超過の有無を確かめる。
- ③ 増・減資の取引について証拠書類と組合員名簿を照合し、取引の妥当性と取引記帳の正確性を検証する。
- ④ 資本取引について証拠書類と検査基準日現在残高試算表計上中の資本準備金(合併差益、減資差益)を照合し、取引の妥当性と取引記帳の正確性を検証する。
- ⑤ 増資計画等関係書類から、計画の妥当性と実行の状況を検証する。

【着眼事項】

① 自己資本

本要項別添2の系統金融検査マニュアルの「自己資本管理態勢の確認検査用チェックリスト」を検証するほか、次の事項を検証する。

- a 施行令第29条の基準及び法第11条の2に基づく自己資本比率を充足しているか。

- b 自己資本基準を充足していない場合、自己資本の改善計画を策定し、着実に実行しているか。また、改善計画を行政庁に提出しているか。
- c 自己資本比率（リスク・アセット方式）は、経営状況を示す指標であり、その経営の維持・安定を図ることが農業の健全な発展に深く関与するものであることから、自己資本比率が大きく変動した場合、その要因を分析する等、的確な把握を行っているか。
- d 出資未払込の者（1口金額に満たない者を含む。）及び出資限度額を超過している組合員はないか。
- e 自己資本が不足している場合、自己資本造成計画を樹立し、着実に実行しているか。
- f 任意積立金の管理は適正か。
- g 後配出資の条件は総会で決議しているか。

② 取引記帳

- a 組合員の持分は明確にしているか（改算式か、加算式かに留意すること。）。
- b 出資金の増減取引を正しく記帳しているか。
- c 払込期日を経過しているものを放置していないか。
- d 持分の払戻しは、総会において財務諸表が承認された後に行っているか。
- e 出資口数の変更登記をしているか。

【検証資料】

組合員名簿（出資金元帳）、加入脱退申込書、出資証券発行簿、理事会議事録、持分払戻請求書、登記簿謄本、自己資本比率計算表、ディスクロージャー誌

イ 剰余金の処分

【検証手続】

- ① 剰余金処分計算書と計算書類を照合し、計算・記帳の正確性を検証する。
- ② 部門別損益計算書の損益尻と利用分量配当計算書を照合し、配当の妥当性と計算の正確性を検証する。

【着眼事項】

- ① 利益準備金は、当期剰余金の5分の1以上の金額を積み立てているか。

また、積立総額は、出資総額を上回っているか。

さらに、出資一口の金額の減少による減資差益を資本準備金に積み立てているか（法第51条第1項～第3項）。

加えて、合併又は新設分割に際して、利益準備金又は資本準備金として計上すべき額を計上しているか（農業協同組合法施行規則第196条の2）。

- ② 教育情報資金の繰越額は適正か（法第51条第7項及び模定例第70条）。
- ③ 利用分量配当の基準及び根拠は適正か。
- ④ 貯金を対象とした利用分量配当金でマル特以外は、利子税を控除しているか。
- ⑤ 出資配当は定款で定める範囲内で正しく期間計算しているか。
- ⑥ 配当金の支払は遅延していないか。
- ⑦ 剰余金で処分すべきものを経費処理していないか。
- ⑧ 配当金に関する規定において優先順位を設けている場合、規定どおり実施しているか。

【検証資料】

定款、財務諸表（総会提出）、貯金勘定票、法人税申告書、配当金計画書、部門別損益計画書

ウ 固定資産

- ① 固定資産管理規程

【検証手続】

固定資産関係諸規程から、取得、保全及び処分等管理に必要な条項が適正に、かつ、漏れなく規定されているかを検証する。

【着眼事項】

- a 固定資産関係諸規程は整備しているか。
- b 経理規程に規定する固定資産の会計方針（減価償却の方法、資本的支出・費用的支出の区分、取得価額構成費目等）と固定資産管理規程相互に矛盾はないか。

【検証資料】

職務分掌規程、経理規程、固定資産管理規程、固定資産元帳、登記簿抄本

② 取得の手續

【検証手續】

固定資産取得について、農業振興計画や、固定資産元帳と取引記録証拠書類を照合し妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 取得計画（資金調達計画については自己資本との関係で増資計画を検証）、取得後の運用計画等について理事会で検討の上決議しているか。
また、取得処分について事業計画の変更と認められるものは総(代)会に付議しているか。
- b 取得計画は、当該地域（都道府県、市町村）の農業・農村の振興計画に沿ったものとなっているか。
- c 投資時期及び投資規模は妥当なものとなっているか。
- d 理事会において建設委員会等を設置している場合、理事会軽視の傾向はないか。
- e 予算に相当の増減を生じた場合その他工事内容に重要な変更を生じた場合、理事会に報告しているか。
- f 職務権限規程に定めるりん議決裁を行っているか。
- g 業者決定の経緯、手續及び契約条件の決定手續は妥当か。
- h 事業外の固定資産を保有していないか。また、これらを他に貸与していないか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、規約、建設委員会議事録、りん議書、職務権限規程、農地転用許可書、公図、実測図、工事請負契約書、農業振興（実施）計画

③ 取得価額の計上

【検証手續】

固定資産の取得価額について、証拠書類と照合し、計上額の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 取得価格及び購入付帯費は適正か。
- b 資本的支出及び費用的支出について、区分の原則に違反していないか。
- c 固定資産の計上時点は会計原則に照らし適正か。

- d 建設仮勘定に計上している内容は妥当か。また、固定資産勘定への振替時期は適正か。

【検証資料】

売買契約書、請求書、領収書、固定資産台帳、建設仮勘定、関係りん議書、登記簿謄本、諸権利書

④ 除却・廃棄

【検証手続】

固定資産の処分関係りん議書及び証拠書類と取引伝票から、経理処理の正確性を検証する。

【着眼事項】

- a 固定資産の処分は理事会の承認を得ているか。
- b 処分価格、売買条件は妥当か。
- c 処分損益の計上は適正か。

【検証資料】

売買契約書、理事会議事録、減価償却引当金元帳、固定資産台帳、関係りん議書

⑤ 保全管理

【検証手続】

- a 固定資産勘定残高と固定資産台帳から、計上額の正確性を検証する。
- b 固定資産台帳と固定資産を実査し、実在性と管理の妥当性を検証する。
- c 固定資産の帳簿価格（又は時価）と共済証書（又は損害保険証書）から、付保条件、付保価格の妥当性を検証する。
- d 固定資産台帳と登記簿抄本から、保全管理の適否を検証する。
- e 信用事業又は共済事業を行う組合にあっては、本要項別添2の系統金融検査マニュアル又は同別添4の系統共済検査マニュアルに基づき、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性並びに償却・引当基準の適切性及び償却・引当結果の適切性を検証する。その他の組合にあっては、本要項別添5の資産分類要領に基づき分類する。
- f 賃貸借契約書を検証し、契約の期限切れがないかを検証する。

【着眼事項】

本要項別添2の系統金融検査マニュアル又は同別添4の系統共済検査マ

ニユアルのほか、次の事項を検証する。

- a 各種の固定資産を即物的に管理するため「管理台帳」を整備しているか。
- b 備品については、適時に「備品台帳」と現品識別票の照合を行っているか。
- c 固定資産に対する付保価格は適正か。
- d 所有権、借地権、譲渡担保権等権利の変動に伴う事務処理は遅滞なく適正に行っているか。特に、火災保険契約の付保物件、固定資産税の課税客体との関係に留意する。
- e 不動産の保存登記をしているか。また、登記済証は適正に保存しているか。
- f 固定資産の自己査定に当たって、業務用としていないいわゆる不稼働固定資産又は保有することが好ましくない固定資産については、原則として、帳簿価額をⅡ分類としているか。業務外固定資産については、帳簿価額をⅡ分類としているか。
- g 長期間遊休化しているものはないか。ある場合、処理方針は明確か。
また、不稼働固定資産及び稼働率の低い固定資産については、組合間の合併や系統三段階の統合の進捗状況に即して、償却、流動化又は有効活用等の合理化・効率化が図られているか。
- h 償却済資産（又は備忘勘定）は、簿外管理台帳等により確実に把握しているか。
- i 器具・工具類の管理は、合理的に行っているか。
- j 補助事業により取得した固定資産は、補助目的に合致した運用を行っているか。

【検証資料】

団体火災共済契約書（又は損害保険契約書）、固定資産台帳、備品台帳、
購入品補助元帳、登記済証

エ 外部出資

【検証手続】

理事会議事録等から、取得・処分の手続の妥当性を検証する。

【着眼事項】

信用事業又は共済事業を行う組合にあつては、本要項別添 3 の経済事業

資産等検査基準、その他の組合にあっては、本要項別添5の資産分類要領によるもののほか、次の事項を検証する。

- ① 取得の目的は妥当か。
- ② 取得、名義変更、譲受の手続は適正か。
- ③ 資産欠陥となるものはないか。
- ④ 企業参加と称して、融資しているものはないか。
- ⑤ 配当金を株式で受けたものは、損益取引として適正に記帳処理しているか。
- ⑥ 総(代)会決議又は理事会決議の付議は適正か。
- ⑦ 出資先の会社や団体で業況が悪く出資金が毀損しているものはないか。

【検証資料】

外部出資証券、補助元帳、配当通知書、総(代)会議事録、理事会議事録、出資先の事業報告書、自己査定基準

オ 雑資産（未収金、立替金、事業預け金、差入保証金、印紙・証紙及び仮払金）

【検証手続】

- ① 補助元帳と総勘定元帳から、残高の実在性を検証する。
- ② 取引の発生・消滅記入について、仕訳伝票、証拠書類と照合し、さらに、相手勘定と照合し取引の妥当性を検証する。
- ③ 前期繰越高の内容の妥当性を検証する。
- ④ 信用事業又は共済事業を行う組合にあっては、本要項別添3の経済事業資産等検査基準及び同別添2の系統金融検査マニュアル又は同別添4の系統共済検査マニュアルに基づき、自己査定基準の適切性の検証及び自己査定結果の正確性の検証を行う。その他の組合にあっては、本要項別添5の資産分類要領に基づき分類する。

【着眼事項】

系統金融検査マニュアルのチェック項目のほか、次の事項を検証する。

- ① 長期間固定化しているものはないか。また、その理由は妥当なものか。
- ② 資産価値のないもの等含み損と認められるものはないか。
- ③ 期間損益の修正対象となる取引が含まれていないか。
- ④ 勘定科目の使用に不適當なものはないか。
- ⑤ 管理責任部署を明確にしているか。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、取引関係証拠書類、自己査定基準（信用事業を行う組合）

カ 雑負債（未払金、仮受金）

【検証手続】

- ① 取引の発生・消滅記入について、仕訳伝票、証拠書類と照合し、さらに、相手勘定との突合せにより取引の妥当性を検証する。
- ② 前期繰越高の内容の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 勘定残高中、正当科目への振替えが未処理のものはないか。
- ② 内部振替取引についての相手科目は適正か。
- ③ 含み益と認められるものはないか。
- ④ 期間損益の修正となる取引が含まれていないか。
- ⑤ 勘定科目の使用に不適當なものはないか。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、取引関係証拠書類

（４）事業管理

ア 経理規程

【検証手続】

- ① 経理規程と経理の実態から、その妥当性を検証する。
- ② 経理規程の遵守状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 経理規程の原本は整備しているか。
- ② 経理規程の設定、変更は理事会の決議を経ているか。
- ③ 法令、企業会計原則等に照らし妥当を欠く事項はないか。
- ④ 経理規程に定めのない事項で、経理細則又は経理処理要領に定められている事項の内容は妥当か。
- ⑤ 日常の経理事務を的確かつ能率的に処理するため、規程、細則等を担当職員に周知徹底しているか。
- ⑥ 信用事業、共済事業については他の事業と明確に区分し経理しているか。

- ⑦ 勘定科目は法令等に準拠して設定しているか。また、任意に設定した勘定科目の内容は妥当か。
- ⑧ 帳簿組織（伝票）は合理的に設定しているか。また、伝票の回付経路は明確に定めているか。
- ⑨ 本支所間の会計制度は事務の合理性、能率性の観点に立って制定し、実務面で不合理となっている点はないか。
- ⑩ 会計単位（独立の会計制度）を有しない事業所等の経理については、要領等により処理方法を定めているか。
- ⑪ 特別会計の設定及び処理は妥当か。

【検証資料】

理事会議事録、経理規程、経理細則、特別会計規程

イ 予算統制

【検証手続】

- ① 組織の実態、事業区分、部門別職制・機能面等から、予算統制規程の妥当性を検証する。
- ② 業務各部門の検査を通じ、予算統制の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 予算の計画、統制及び評定等の管理活動を担当する部署及びその統制権限を明確にしているか。
- ② 総会で決定した事業計画と実績評価を計数的に管理統制しているか。
- ③ 事業の実施方針に変更があった場合、予算統制上の計数は合理的に修正しているか。
- ④ 予算統制を経営活動の合理的かつ能率的な執行の基礎として十分活用しているか。また、経営管理組織として定着しているか。
- ⑤ 単に経費予算の統制の具となり、事業活動と遊離している事実はないか。
- ⑥ 予算統制の状況を理事会に報告し、かつ、これを基として十分な審議を尽くしているか。
- ⑦ 予算統制規程の設定及び変更は、理事会の決議を経て行っているか。
- ⑧ 予算の流用を行っている場合、手続は適正か。

【検証資料】

総（代）会議事録、理事会議事録、予算統制規程、予算書、予算編成資料、

資金計画書、収支計画書、予算差引簿

ウ 事業管理費

【検証手続】

- ① 事業計画と予算から、その整合性及び合理性を検証する。
- ② 総勘定元帳と補助元帳から、計上額の正確性を確認する。
- ③ 補助元帳と支払証拠書（領収書、支払証明）から、経費支出の正当性及び妥当性を検証する。
- ④ 経費伺簿、りん議決裁書類から、支出手続及び決定に係る規程の遵守状況を検証する。
- ⑤ 事業計画の予算書から、各科目ごとに合理的な基礎を明確にしているかを検証する。
- ⑥ 予算差引簿、支出りん議書等から予算統制機能の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 役員報酬は理事、監事の別に総会決議の範囲内において各役員への支給額を決定しているか。
- ② 経費予算は合理的な方法により管理統制しているか。また、経費予算の差異分析を通じ経営活動の合理性又は効率性に資しているか。
- ③ 経費支出のりん議決裁制度は確立しているか。また、職務権限規程に基づき適正に執行しているか。
- ④ 支払領収書は科目ごとに整理され、その明瞭性を図っているか。
また、支払証明書による場合のりん議決裁の方法は妥当か。
- ⑤ 費用の期間帰属は適正か。
- ⑥ 無駄又は不必要な支出はないか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、経理規程、給与規程、旅費規程、総勘定元帳、管理部門損益元帳、領収書、給料手当支給計算書、時間外労働賃金計算書、出張命令簿、旅費計算書、賃貸借契約書、公租公課納入告知書・同領収書

エ 事業外損益・特別損益

【検証手続】

- ① 総勘定元帳と補助元帳から、計上額の正確性を確かめる。

- ② 補助元帳と取引証拠書類から、取引記帳の正確性を確かめる。
- ③ 損益について、現・預金に対する相手勘定同時記帳の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 勘定科目に誤りはないか。
- ② 経済事業の受取、支払及び割引利息は事業外損益として処理し、供給原価項目と明瞭に区分しているか。
- ③ 受取配当金の収益計上時点は適正か。
- ④ 補助金、保険金等の受入相当額を圧縮記帳している場合、その対象資産及び経理方法は適正か。
- ⑤ 償却債権の償却後の保全回収及び取立益の経理処理は適正か。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、総勘定元帳、補助元帳、経理規程、職務権限規程、補助金交付要綱、法人税関係書類、賃貸借契約書、領収書、りん議書、取引伝票、償却債権管理簿

オ 借入金

【検証手続】

- ① 総(代)会議事録により、借入金額は総(代)会決定の限度内か確認する。
- ② 総勘定元帳と補助元帳から、計上額の正確性を検証する。
- ③ 資金計画書との整合性を検証する。

【着眼事項】

- ① 借入金額が総会決定の限度内か確認する。
- ② 借入先、担保差入れ等は所定の決裁を経て行っているか。
- ③ 資金計画に基づく適正な借入れか。
- ④ 資金使途・償還方法等が借入目的と相違していないか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、総勘定元帳、補助元帳、経理規程、職務権限規程、りん議書、資金計画書、借入証書、差入担保預り証、当座借越契約書

(5) 決算

信用事業又は共済事業を行う組合にあつては、本要項別添2の系統金融検査マニュアル又は同別添4の系統共済検査マニュアルのチェック項目を検証する。その他の組合を含め、このほか、次の事項を検証する。

ア 事前準備と決算予備手続

【検証手続】

- ① 決算事務日程表又は決算事務処理要領から、決算事務が円滑に処理できよう措置しているかを検証する。
- ② 修正前試算表、総勘定元帳及び補助簿から、修正前試算表を適正に作成しているかを検証する。
- ③ 棚卸表及び財産評価関係書類と証拠突合せ及び記録内容を確認し、資産の実在性と評価の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 決算事務は決算事務処理要領等によりあらかじめ定めた事務の日程表に従って処理し、その記録を整備しているか。
- ② 決算所掌部署は決算に必要な取引記録の提出を適正に指示しているか。また、決算事務は日程どおり順調に行っているか。
- ③ 期末試算表と各種補助簿及び書抜きを突き合せ、一致していることを確認しているか。特に、この中に損益を調整する伝票を挿入していないか。
- ④ 決算整理事項以外の項目は決算日までに完全に記帳しているか。
- ⑤ 決算整理事項については精算表を作成し、決算内容の全貌を掌握しているか。
- ⑥ 棚卸と財産評価は適正に行っているか。
- ⑦ 債権については外部確認を行っているか。
- ⑧ 預金勘定は預金勘定未達調整表により残高確認を行っているか。
- ⑨ 決算整理事項は期間損益計算の相対的事実を確保するため、損益の認識（期間費用及び期間収益の認識）と測定（期間収益及び期間費用の測定）は企業会計原則に準拠し適正に処理しているか。
- ⑩ 内部取引等未実現の収益を収益として認識していないか。
- ⑪ 当期利益金は適正に算出しているか。
- ⑫ 決算時において、自己査定結果を反映した償却・引当を行っているか。
- ⑬ 自己査定結果は、ディスクロージャーに生かされているか。

【検証資料】

経理規程、退職給与規程、経理事務取扱要領、法人税申告書、精算表、総勘定元帳、補助元帳、試算表、給与台帳、就業規則、労働協約

イ 棚卸資産の实地棚卸と評価

【検証手続】

- ① 棚卸資産实地棚卸表から、实地棚卸方法の妥当性を検証する。
- ② 棚卸差異の処理について、りん議書をみて、その手続の妥当性を検証する（異常な差異については原因分析を行う。）。
- ③ 实地棚卸表と購買品受払帳から、帳簿記録を適正に記帳しているか確かめる。

【着眼事項】

- ① 实地棚卸計画は倉所別に「立会者」、「棚卸責任者」を定め計画に従って実施し、責任の所在を明確にしているか。
- ② 棚卸差異は、りん議決裁により経理処理を行っているか。
- ③ 原価性のないものを供給原価に算入していないか。また、原価に算入すべきものを算入していないものはないか。
- ④ 評価は所定の基準で継続的に行っているか。
- ⑤ 不良品、陳腐化品に対する評価損は、りん議決裁により事業外費用により処理しているか。
- ⑥ 売価還元法による場合、当該事業年度終了の日における差益率により還元した金額となっているか。

【検証資料】

職務権限規程、経理規程、総勘定元帳、購買品受払帳、購買品实地棚卸表、实地棚卸計画表、棚卸資産の評価損関係のりん議書、購買品の相場表、購買品仕入帳

ウ 固定資産の減価償却及び繰延資産の償却

【検証手続】

- ① 法人税申告書別表に損金として計上している当期償却額と固定資産元帳に記載している償却額から、計上の妥当性を検証する。
- ② 法人税申告書別表に記載している繰延資産の額と補助元帳から、計上の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 固定資産元帳に計上している取得価額は適正か。
- ② 圧縮経理を行っている場合の計算は適正か。
- ③ 減価償却額の計算は適正か。また、事業年度の途中に取得したものの償却額の計算は適正か。
- ④ 残存価額に達した固定資産のうち、鉄筋コンクリート造など特定の固定資産でなお事業の用に供している場合の償却計算は適正か。
- ⑤ 租税特別措置法（昭和32年法律第26号。以下「租特法」という。）の特別償却及び割増償却は適正に適用しているか（租特法第45条の2、第47条、第48条及び第52条の2）。
- ⑥ 繰延資産の償却額の計算は適正か。
- ⑦ 税務計算上繰延資産に該当するものを費用処理しているものはないか。

【検証資料】

経理規程、総勘定元帳、固定資産元帳、法人税申告書、減価償却計算書、補助金指令書

エ 有価証券の評価

【検証手続】

- ① 期末の有価証券書抜書の取得価格の合計額と有価証券元帳から、計上の妥当性を検証する。
- ② 期末に接近した取引について、有価証券取引報告書と有価証券元帳、損益勘定表（収益伝票又は費用伝票）から、取引記録の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 評価は所定の基準で継続して適正に行っているか。
- ② 移動平均法を採用している場合、期中の払出価格を過大に計上することにより、処分益相当額を残存有価証券に留保していないか（期間損益の調整）。

【検証資料】

総勘定元帳、有価証券元帳、時価相場表、法人税申告書、決算関係書類

オ 諸引当金

- ① 貸倒引当金の設定

【検証手続】

- a 法人税申告書の別表に記載されている貸金（貸付金、購買未収金、販売未収金等をいう。）の期末残高と総勘定元帳の債権額から、貸倒引当金の対象債権が正しく計上されているかを検証する。
- b 決算調書を検算し、計上額の正確性を確かめる。

【着眼事項】

- a 税法上の「貸金」に相当する債権はすべて計上しているか。
- b 個別貸倒引当金により処理すべきものが含まれていないか。
- c 利益留保の性格を有するものはないか。
- d 所定の基準に継続的に準拠し、適正に計上しているか。

【検証資料】

経理規程、貸倒引当金計算書、決算関係書類、法人税申告書

② 退職給付引当金の設定

【検証手続】

- a 法人税申告書別表に記載している「期中退職給与発生基準額の計算」と退職給付引当金計算書から、当期繰入額を退職給与規程のとおり正しく計上しているかを検証する。
- b 退職給与金計算書から、退職給付引当金を退職給与規程のとおり適正に取り崩しているかを検証する。

【着眼事項】

- a 労働協約、就業規則又は退職給与規程に定める職員の取扱いで誤っているものはないか。
- b 期末要支給額を下回っている場合、引当不足の年次別解消計画があるか。

【検証資料】

退職給付引当金元帳、退職給付引当計算書、退職給与規程、決算関係書類、法人税申告書

③ 賞与引当金の設定

【検証手続】

法人税申告書別表に記載している繰入限度額と給与台帳から、計上の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 繰入限度額の計算は賞与の支給規程の有無により「暦年を基準とした方式」又は「支給対象期間を基準とした方式」のいずれかにより適正な金額を損金経理によって処理しているか。
- b 引当金の計上は継続性を守っているか。

【検証資料】

法人税申告書、損益計算書

④ 役員退任給与引当金の設定

【検証手続】

総会議事録、役員退任給与引当規程、法人税申告書等から、内容及び計上額の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 役員退任給与引当規程の設定及び支給時には総会の決議を経ているか。
- b 引当額、支給額は妥当か。

【検証資料】

総会議事録、役員退任給与引当規程、法人税申告書、総勘定元帳

⑤ 宅地等供給事業及び農業経営事業準備金の設定

【検証手続】

各事業元帳、決算関係書類及び各事業実施規程から、準備金の計上及び取崩内容の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 規程により利益を生じた場合は準備金を積み立てているか。
- b 取崩しは規程のとおりに行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、各事業元帳、決算関係書類、各事業実施規程

カ 納税充当金の設定

【検証手続】

法人税申告書別表に記載している「納税充当金の計算」の正確性を検証する。

【着眼事項】

- ① 納税充当金の計上は每期継続し、「損金経理」により処理しているか。

- ② 損金の額に算入した納税充当金の額は妥当か。

【検証資料】

法人税申告書、納税通知書

キ 未経過費用の控除（前払利息・前払費用）

【検証手続】

- ① 借入金、共済又は損害保険の期末書抜調と決算調書の前払利息、前払費用、明細表を計算照合し、計上額の正確性を検証する。
- ② その他未経過費用として計上しているものは、取引発生の実事確かめる。

【着眼事項】

- ① 手形借入金等で利息の前払に係る未経過利息は正確に計算し、計上しているか。
- ② 共済掛金（損害保険料）に係る前払費用は適正に計上しているか。

【検証資料】

借入金元帳、管理費関係元帳、支払手形記入帳、手形(控)、借入金利息計算書、借入金残高証明書、借入関係書類、決算調書、精算表、損益元帳

ク 未払費用の計上（未払貯金利息、未払借入金利息、未払費用、給付補てん備金）

【検証手続】

- ① 各種貯金の種類ごとに未払貯金利息計算書の貯金残高と貯金書抜残高を照合する。
- ② 未払貯金利息計算書の内容を検算し、正確性を検証する。
- ③ 利回別貯金平均残高に利率を乗じてマクロ検算を試みる。
- ④ 各支所に決算調書の報告を求めている場合、十分検算しているか、検算印等の有無により実態を検証する。
- ⑤ 未払借入金利息は貯金の未払利息に準ずる。
- ⑥ 給付補てん備金の計算調書により検算し正確性を検証する。
- ⑦ その他未払費用として計上しているものについて、取引発生の実事確かめる。

【着眼事項】

- ① 未払貯金利息の計上は適正か。
- ② 架空の未払貯金利息の計上はないか。
- ③ 未払借入金利息の計上は適正か。
- ④ 架空の未払利息の計上はないか。
- ⑤ 過大計上又は過少計上はないか。
- ⑥ 決算月の給付補てん備金の繰入金額は適正か。

【検証資料】

損益元帳、未払費用補助簿及び勘定内訳表、利息計算書、借入金に関する契約書、賃貸借契約書、決算調書

ケ 未経過収益の控除（前受貸付金利息、前受収益、賦課金仮受金）

【検証手続】

- ① 決算調書の前受利息明細表と精算表から、計上額の正確性を検証する。
- ② その他未経過収益として計上しているものは取引発生の実を検証する。

【着眼事項】

手形貸付金の前受利息は正確に計算しているか。

【検証資料】

貸付金元帳、前受利息計算書、決算関係書類、決算調書、損益元帳、精算表

コ 未収収益の計上（未収預金利息、未収有価証券利息、未収貸付金利息、未収保管料、未収賃貸料等）

【検証手続】

- ① 預金勘定の期末書抜調により対象となる預金を把握し、決算調書の未収預金利息計算書から計上の妥当性を検証する。
- ② 未収有価証券利息、未収貸付金利息、未収保管料等についても①の未収預金利息に準じて検証する。
- ③ その他未収収益として計上しているものは、取引発生の実を検証する。

【着眼事項】

- ① 未収預金利息の計上額は正確か。
- ② 利払期にある利付有価証券に未収のものはないか。

- ③ 割引債に係る既経過未収利息を計上している場合、計上方法は每期同様の処理となっているか。
- ④ 有価証券の既経過未収利息の計上は正確に行っているか。
- ⑤ 未収貸付金利息は漏れなく計上され、計算は正確か。

【検証資料】

決算関係書類、預金利息元帳、有価証券元帳、貸付金利息元帳、決算調書、保管料元帳、損益元帳、精算表

サ 本・支所勘定の整理

【検証手続】

決算調書の未達明細書と取引記録を照合し、未達項目の実在性を検証する。

【着眼事項】

- ① 本支所勘定の未達を調整せず、決算を行っているものはないか。
- ② 未達の調整内容は決算調書に1件別明細を添付し、保存しているか。

【検証資料】

本所勘定元帳、支所勘定元帳、未達調整表、決算関係書類、損益元帳、精算表

シ 仮勘定の整理

【検証手続】

補助元帳の残高の内容を吟味し、整理の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 仮勘定の中で正当科目に振替可能なものはないか。
- ② 有価証券の取得りん議と照合し、経過利息の仮払いは適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、りん議書、決算関係書類

ス 決算本手続

- 損益勘定の振替記入
- 費用収益勘定の損益勘定への集結
- 所得計算
- 資産、負債、資本各勘定の残高勘定の振替

○ 各勘定の締切と帳簿の締切

【検証手続】

決算整理仕訳票と精算表から、決算修正事項を正確に処理しているかを検証する。

【着眼事項】

- ① 精算表の整理記入事項は、整理仕訳表により補助元帳に正確に転記しているか。
- ② 納税充当金の計上は每期継続し、損金経理により処理しているか。
- ③ 法人税申告書の別表に計上している損金の額に算入した納税充当金は妥当な額か。

【検証資料】

決算関係書類、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分計算書

セ 財務諸表等の表記

【検証手続】

財務諸表等の内容を閲覧し、法令等に則した適切な表記となっているか検証する。

【着眼事項】

- ① 業務及び財産の状況に関する説明書類の記載事項として、主要な農業関係の貸出実績が記載されているか。
- ② 資本への支援が行われた組合が作成する貸借対照表の注記事項には、支援を受けた資本が信用事業以外に使用されることの無いようにする旨が記載されているか。

(6) 子会社等

「農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人向けの総合的な監督指針（信用事業及び共済事業のみに係るものを除く。）」（平成23年2月28日付け22経営第6374号農林水産省経営局長通知。以下「監督指針」という。）の「Ⅲ－２－５ 子会社等」に掲げる事項のほか、次の事項を検証する。

ア 子会社等の設立（既設会社の支配を含む。）

【検証手続】

- ① 総会議事録、会社設立議案の説明要旨及び会社の事業計画から、議案提出の妥当性を検証する。
- ② 会社の営業報告書から、組合の事業との関連性を検証する。

【着眼事項】

- ① 合名会社又は合資会社を設立し、無限責任社員になっていないか。また、組合の定款に会社の株式の取得又は法人への出資に関して規定されている場合は、組合において適正な手続を経ているか。（監督指針Ⅲ－２－５－３－２）
- ② 追加出資は、会社の事業計画、資金計画等を十分検討の上対処し、赤字補てん等安易な目的のものはないか。
- ③ 総会決議前に、仮払金等により株式を取得していないか。
- ④ 会社の営む事業は、組合の事業目的を達成していく上で直接必要なものか。
- ⑤ 新たに設立された子会社等について、その定款、事業計画、出資者の構成及び役員の構成に関する資料を行政庁へ提出しているか。（監督指針Ⅲ－２－５－５）

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、会社設立趣意書、会社の定款、会社の事業計画、営業報告書、設立時の関係書類

イ 会社の管理運営

【検証手続】

- ① 理事会議事録及び理事会提出資料から、子会社等の管理運営報告の妥当性を検証する。
- ② 組合の常勤役員で、会社役員を兼務している者については、会社の支払う報酬の額、権限の範囲及び勤務の状態と社規、社則等を照合してから、兼職制限の可否を検証する。

【着眼事項】

- ① 子会社等の財務諸表又はこれに代わるべき子会社等の業務及び財産の状況を明瞭に記載した書類を作成し、毎事業年度、通常総会に報告しているか。

- ② 常勤理事は子会社等の業務及び財産の状況を常時把握し、定期的に理事会に報告しているか。
- ③ 子会社等の経営が設立の趣旨に沿い、かつ、健全な経営となるよう必要な措置を講じているか。
- ④ 行政庁からの提出要請に基づく資料を提出しているか。（監督指針Ⅲ－２－５－５）
- ⑤ 法第30条の5に規定する「兼職・兼業等の禁止」に抵触していないか。
- ⑥ 会社に対する統制部署を明確にしているか。また、その機能を十分に発揮しているか。
- ⑦ 子会社等の適正な管理運営が確保されるため、会社の管理運営に必要な事項（管理部署、経営内容の把握の方法）を規定した「子会社管理規程」を経営管理委員会又は理事会の決議を経て設定することが望ましい。（監督指針Ⅲ－２－５－３－２）
- ⑧ 会社への職員の出向について、その必要性、責任、経費負担の帰属等を明確にしているか。
- ⑨ 会社の事業方針又は経営計画、生産営業に関する重要事項、重要な設備の新增設、新規事業の企画等経営上の重要事項は、事前に協議を受けているか。
- ⑩ 会社の経営実態、組合の事業活動との関連性等から、その存続の必要性が乏しく、又は子会社等としての目的性が失われているもの及び設立の目的を達成したと認められる子会社等はないか。
- ⑪ 会社の事業と組合の事業とが実質的に競合しているものはないか。
- ⑫ 会社の取締役会と組合の理事会が混同し、提出議案の審議決定に明瞭性を欠くものはないか。
- ⑬ 会社との間における賃貸借、使用貸借契約に適正を欠くものはないか。
- ⑭ 会社との契約で法第35条の2第2項に抵触するものはないか。

【検証資料】

会社の定款、社規、社則等、会社の総会議事録、取締役会議事録、会社の登記簿謄本、定款、総(代)会議事録、理事会議事録、会社設立趣意書、職制規程、職務権限規程、営業報告書、子会社管理規程

ウ 会社との取引

【検証手続】

- ① 取引基本契約から、会社との取引条件が一般に公正妥当と認められるものであるかを検証する。
- ② 伝票により取引記帳を精査し、契約条件が遵守されているか確認する。
- ③ 会社に対する債権残高について、年齢調べを行い資産分類方式により債権の健全性を判定する。
- ④ 会社に対する債務については証拠書類と照合し、計上額の実在性を確かめる。
- ⑤ 会社の決算日の属する月及び組合の決算修正事項を精査し、決算操作を目的とした取引記帳の有無を確かめる。
- ⑥ 債権債務について必要と認められる場合、外部確認の手続をとる。

【着眼事項】

- ① 会社との取引は、取引基本契約を締結し、受渡条件、代金決済条件等を明確にして行っているか。
- ② 会社への売上債権等についての軽減措置又は助成奨励措置を安易に行っていないか。
- ③ 在庫買取り、買戻し及び前渡金等の支出を通じて実質的な融資又は政策的な配慮を行っているものはないか。
- ④ 会社との間における債権債務の残高は適正な内容のものか。固定化債権又は簿外管理のものはないか。
- ⑤ 組合と会社間において決算操作を行っていないか。特に、会社及び組合の決算日の属する月の売上戻り（戻し）、仕入戻り（戻し）及び値引き、割引等売上高、仕入高を修正する取引は取引事実からみて妥当か。

【検証資料】

取引基本契約書、会社に対する事業未収金勘定票、事業未払金勘定票

2 信用事業

本要項別添2の系統金融検査マニュアル、別添2の2の系統金融検査マニュアル別冊〔農林漁業者・中小企業融資編〕及び別添2の3の系統金融機関等に係るシステム統合リスク管理態勢の確認検査用チェックリストの各チェック項目を検証するほか、次の事項を検証する。

（1）資金計画

【検証手続】

- ① 資金計画及び施行令等適合状況検討表から、他の事業への資金運用等

施行令の遵守状況等を検証する。

- ② 資金計画は、農家組合員のニーズに即したものとなっているか等を検証する。

【着眼事項】

ア 信用事業に係る経理の信用事業以外の事業に係る経理への資金の運用は、自己資本の額を超えていないか（施行令第30条）。

イ 貯金の払戻し等に充てるために、信用農業協同組合連合会、農林中央金庫等に対し貯金等合計額の100分の20に相当する金額以上を預け金等としているか。（施行令第31条）

ウ 預け金の預入先及び上記（イ）の預け金等の余裕金に対する割合は、法令等に違反していないか（施行令第32条）。

エ 資金管理計画は、組合員の経営動向や資金繰り状況を的確に把握した上で、農家組合員への安定的資金供給に配慮したものとなっているか。

また、組合員の資金繰りを、組合員の事業計画等に即し、必要に応じても的確に把握できる体制となっているか。

オ 資金繰りについては、農業関連資金が一般に中長期的なものであることも踏まえ、計画的な収支バランスと資金の適正な循環がなされるよう適切に管理しているかを、以下の観点から検証する。

- ・ 資金の調達は、組合員の貯金等が中心であり、計画的な対応が必要であることから、生産計画に応じた資金計画を策定しているか。
- ・ 資金運用は、地域の農家組合員のニーズに応じた資金量を確保している等、系統金融機関として適切な管理を実施しているか。

【検証資料】

資金計画、施行令等適合状況検討表、農業振興（実施）計画

（２）貯金

ア 貯金受入れ

【検証手続】

- ① 主要勘定推移表から、貯金量の推移と貯金受入方針との整合性を検証する。
- ② 店頭表示金利を超えた金利を適用している貯金は、貯金受入れに係るりん議書の内容から、金利決定の適否を検証する。
- ③ 貯金利回りと預け金、貸出金及び有価証券の利回りの推移から、利鞘

の確保の状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 貯金受入に係る職務権限は遵守しているか。
- ② 大口貯金は、運用に配慮した利回りを設定しているか。
- ③ 貯金者等に対する主要な貯金等の金利の店頭での掲示等、適切な情報提供を行っているか（法第11条の6）。

【検証資料】

貯金受入方針、店頭表示金利表、主要勘定推移表、期末残高及び期中平均残高推移表、貯金種別及び利率別構成表、貯金者別構成表、職務権限規程、貯金受入りん議書

イ 貯金の健全性

【検証手続】

決算期(仮決算期)における信用事業勘定推移表(別添2の4-1-19)から、貯金の健全性を検証する。

【着眼事項】

- ① 貯金計数を実勢以上に飾る（残高嵩上げ）ため、以下のような貯金の操作を行っていないか。
 - a 農協・金融機関間の相互渡りの小切手を決算期末に受け入れ、翌日交換で相落ちするいわゆる落々小切手による操作
 - b 架空現金又は他店小切手の「握り」により貯金勘定を嵩上げするいわゆるみなし金による操作
 - c 自己宛小切手を農協・金融機関間で相互に交換し、又は自組合のみで小切手を振り出して貯金を装う自己宛小切手による操作
 - d 貸出金と貯金の両建による操作
 - e 貸付返済金の締後扱い又は別段貯金への受入れ、当座貸越金入金分の普通貯金受入れ等貸付返済金の貯金受入れによる操作
 - f 本支所勘定の貯金処理、貯金払戻しの締後扱いによる操作
- ② 以下に例示のような不健全な貯金はないか。
 - a 理由のない高金利貯金
 - b 本人の真正な名義以外の名義をもってする架空名義貯金
 - c 普通貯金から預かりの押印済払戻請求書により当座貯金に振り替えている貯金

【検証資料】

決算期における信用事業勘定推移表(別添2の4-1-19)、決算期前後各4
開業日(営業日)の預金受払及び貸出伝票

ウ 事務手続

① 貯金事務手続の適正化

【検証手続】

農産物販売通知書及び貯金等振替伝票から、事務処理の正確性を検証する。また、不正目的で開設されている口座がないか常にチェックする体制ができているか。

【着眼事項】

- a 農産物販売代金の振替事務処理が適正に行われているか。
- b 普通・通知・定期貯金の口座開設及び大口貯金の受入に当たっての取引時確認は、住民票等の公的証明書等により行っているか。
- c 貯金口座等について、諸般の事情を勘案して犯罪利用貯金口座等であると疑うに足りる相当な理由があると認められるときは、速やかに、当該貯金口座等について現に取引の停止等の適切な措置が講じられているか。(犯罪利用預金口座等に係る資金による被害回復分配金の支払等に関する法律(平成19年法律第133号)第4条)。

【検証資料】

口座開設関係書類、農産物販売通知書(仕切書)、貯金受入・振替伝票、
印鑑簿、取引記録等書類

② 喪失事故処理

【検証手続】

通帳、証書、CDカード、印鑑の喪失事故届書の受付から支払停止までの処理経過及び同発見届書受理後の事務処理状況を検証する。

【着眼事項】

- a 通帳、証書、CDカード、印鑑の喪失事故又は同発見の届出から支払停止又は支払停止解除の処理が行われるまで長時間を要しているものはないか。
- b 通帳、証書、CDカードの再発行における取引時確認は的確に行って

いるか。

【検証資料】

通帳・証書・ＣＤカード・印鑑の喪失事故届受付簿、取引記録等書類、
喪失物件の発見届

③ 休眠預金等の管理

【検証手続】

休眠預金等に係る資金の移管及び管理状況を検証する（民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）第3条～第7条）。

【着眼事項】

休眠預金等に係る公告及び預金者等（同法第2条第3項に規定する預金者等をいう。）に対する通知並びに預金保険機構への休眠預金等移管金の納付等を適切に行っているか。

【検証資料】

休眠預金等管理簿等

④ 預貯金者の意思に基づく個人番号の利用による預貯金口座の管理等

【検証手続】

預貯金者の意思に基づく個人番号の利用による預貯金口座の管理等状況を検証する（預貯金者の意思に基づく個人番号の利用による預貯金口座の管理等に関する法律（令和3年法律第39号）第3条、第5条～第8条）

【着眼事項】

- a 個人番号の利用による預貯金口座（他の金融機関が管理する預貯金口座を含む。）の管理の諾否の確認及び預金保険機構への個人番号等の通知を適切に行っているか（同法第3条及び第5条）。
- b 預貯金口座について、預貯金者の本人特定事項その他預貯金の内容に関する事項を個人番号により検索することができるよう適切に管理されているか（同法第6条）。
- c 災害時又は相続時に預貯金者又はその相続人から預貯金口座に関する情報の提供を求められた場合、本人であること又は相続人であることの確認を適切に行っているか（同法第7条及び第8条）。

【検証資料】

預金保険機構への通知、本人確認資料

エ 当座貯金

【検証手続】

口座開設りん議書及び解約りん議書から、口座の開設及び解約に係る規定の遵守及び書類の整備状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 信用調査・りん議決裁前に口座を開設していないか。
- ② 解約の際の手形帳・小切手帳の回収及び回収後の管理は適正に行っているか。
- ③ 伝票や元帳等の訂正又は抹消記入がある場合には、その原因は妥当か。
- ④ 入・出金手続は、規定に則って、確実にを行っているか。
- ⑤ 貸越がある場合の利息計算は適正か。
- ⑥ 取引約定書等の検討として、当座勘定取引約定書の有無、記載内容の適否、印鑑台帳の整備状況（個人との取引では印鑑証明書を徴しているか。）、未使用小切手類の交付枚数や交付記録、さらには、解約届や残余の小切手・手形用紙の回収、それらの保管・整理は適正に行っているか。

【検証資料】

貯金業務規程、信用調査書、当座開設者の法人登記済証・印鑑証明書、当座貯金口座開設りん議書、解約書類、手形・小切手帳管理簿、回収した手形帳又は小切手帳

オ 普通貯金

【検証手続】

- ① 管理者キー使用簿及び便宜扱簿から受入れ・払戻しに係る便宜扱いの適否を検証する。
- ② 貯金の受払いや訂正・抹消、繰越記入等の処理状況及びその適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 無通帳出金などの便宜扱いを行っていないか。
- ② 口座名義の相違や訂正又は抹消、繰越記入、一時貸越や他店券見合い貸越等は適正に行っているか。

【検証資料】

貯金業務規程、管理者キー使用簿、便宜扱簿、睡眠口座管理・整理簿、電算還元データ、承認簿

カ 通知貯金

【検証手続】

通知貯金管理表、受入・払出伝票から通知貯金要件の具備状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 預け金の最低限度は、守られているか。
- ② 小切手その他の証券類（手形、配当金領収書その他の証券で、直ちに取立てのできるもの）を受け入れた時は、その証券類が決済された日を記入日としているか。
- ③ 払出しの予告及び据置期間は届出どおりとなっているか。
- ④ 据置期間前の払戻しの利息計算は適正か。
- ⑤ 口数が多く、かつ、出し入れが頻繁な通帳について、一部払戻しの例はないか（届出がない場合は1口の預入額から分割払いをすることは認められない。）。また、出し入れの頻繁な通帳の利息計算は適正か。

【検証資料】

貯金業務規程、通知貯金管理表、貯金受入・払出伝票

キ 定期性貯金

【検証手続】

- ① 貯金受入りん議書及び定期性貯金管理表から、受入利率、期間、受入権限の遵守状況を検証する。
- ② 期限前解約及び満期後の払出しに係る利息計算の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① りん議決裁前に店頭表示金利を超える金利で受け入れているものはないか。
- ② 新規の現金受入れ又は他の貯金からの振替による定期性貯金で、受入日前の日を預入日としているものはないか。
- ③ 中途解約及び満期後の利息計算に定期性貯金金利を適用しているものはないか。

- ④ 起算日扱い（受け入れた定期性貯金の預入日を、実際に受け入れた日よりも前の日にする扱い）の事務処理は適正か。

【検証資料】

貯金業務規程、貯金受入りん議書、定期性貯金管理表、店頭表示金利表、貯金受入・払出伝票、職務権限規程

ク 定期積金

【検証手続】

- ① 定期積金管理表及び入金伝票から、掛金の掛込み状況（中途解約、期間延長、掛金延滞、掛金先掛け等）を検証する。

【着眼事項】

- ① 掛金の受入に係る起算日扱いの理由は妥当か。
- ② 掛金の一時流用や使い込みなどの事故は発生していないか。
- ③ 過重契約による延滞発生等、契約内容及び掛金の掛込み状況の把握に努めているか。
- ④ 中途解約、期間延長、掛金延滞、掛金先掛け等の利息の取扱いは適正か。

【検証資料】

貯金業務規程、定期積金管理表、貯金受入伝票、集金カード

ケ 別段貯金

【検証手続】

- ① 別段貯金約定書及び貯金管理表から、当該口座に入金している理由を検証する。
- ② 期初又は新帳簿への繰越に当たって、残存分を各口座ごと、かつ、1口ごとに転記しているか。特に当初受入日の記載状況を検証する。
- ③ 受入れ、払出しに関する各種証拠書類の内容を検証する。
- ④ 「自己宛小切手」について、次のことを検証する。
- a 帳簿と小切手原符とを照合する。
 - b 回収済小切手は、振出日が元帳と一致しているか。
 - c 小切手振出人名義は一定であるか。
 - d 簿外発行の疑いはないか。
- ⑤ 貯金管理表から、残存分の今後の処理方針を検証する。

【着眼事項】

- ① 別段貯金を活用した粉飾貯金等の不適切な受入・払出を行っていないか。
- ② 別段貯金とした理由によって適正に区分しているか。
- ③ 別段貯金に計上することが、不適当なものはないか。
- ④ 組合が自己宛小切手を振り出すときは、他の貯金からの振替又は現金入金により、その代り金を自己宛小切手口に留保しているか。

なお、「自己宛小切手」は次のような場合に発行するが、発行目的が不明確なものはないか。

- a 組合の資金を他の銀行や金融機関に持ち込む場合
 - b 取引先の依頼による場合
 - c 取引先の振り出した小切手を保証する場合
 - d 納税準備貯金から納税する場合
- ⑤ 長期間にわたって、未整理のままとなっているものはないか。
 - ⑥ 損益調整のための利益留保に利用されているとみられるものはないか。

【検証資料】

貯金業務規程、別段貯金約定書、別段貯金管理表、貯金受入・払出伝票、自己宛小切手簿、回収済小切手、振替伝票、小切手帳(控)

コ 納税準備貯金・納税組合貯蓄貯金

【検証手続】

- ① 貯金管理表から、納税以外の払戻理由が、災害その他やむを得ない場合に限られているか検証する。
- ② 貯金管理表から、納税以外の払戻しにおける利息計算の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 払戻しの理由が、摘要欄に明記されているか。
- ② 納税以外の支払いがあった場合には、普通貯金同等の利息となっているか。また、貯金利子に課税して計算していないか（納税準備金貯金は非課税）。
- ③ 通帳、元帳、印鑑票等に必ず「納税貯蓄組合」の表示がしてあるか。
- ④ 納税告知書の写しを徴求しているか。

【検証資料】

貯金業務規程、納税準備貯金・納税組合貯蓄貯金管理表、貯金払出伝票

サ 従業員預り金

【検証手続】

従業員預り金管理表と従業員預り金取扱規程を照合しその妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 従業員預り金取扱規程を労働基準監督署に届け出ているか。
- ② 従業員預り金取扱規程を逸脱した預り金はないか。

【検証資料】

従業員預り金取扱規程、従業員預り金管理表

シ 渉外職員の管理

【検証手続】

- ① 訪問日誌及び渉外職員管理表から、コストを意識した渉外活動を行っているか検証する。
- ② 訪問日誌、渉外職員別の現金預り証控等から、入出金の管理状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 1日当たりの訪問件数は妥当か。
- ② 渉外の区域調整及び遠隔地への渉外は、定期的に再検討しているか。
- ③ 渉外業務が集金等のサービス業務に終始していないか。
- ④ 役席者の渉外職員に対する指導は定期的に行っているか。
- ⑤ 預り証の発行及び回収を行っているか。

【検証資料】

渉外職員に関する規程、訪問日誌、渉外職員管理表、預り証(控)、回収預り証

(3) 貸付け

ア 貸付方針等

【検証手続】

- ① 貸付方針及び貸付推進施策と主要勘定推移表、資金使途別貸付金表及び農業振興（実施）計画を照合し、貸付方針の適否及び貸付姿勢を検証

する。

- ② 大口貸付先一覧表から、特定大口貸付先に対する貸付実態を検証する。

【着眼事項】

- ① 融資部門等の方針・計画は、地域の農業の発展及び農村の振興のために、中長期的に育成すべき作目・担い手等の確保、指導事業による生産目標等に基づいた農業用施設の計画的な整備、農村における高齢者対策等の諸環境の変化に対応した農家組合員の資金ニーズ等に的確に対応し、かつ、安定的な資金供給が図られるものとなっているか。

また、員外貸出についても、農業・農村との関連性に留意するとともに、信用事業規程に則した取組が行われているか。

- ② 信用供与限度額の設定及びその運用については、与信の偏重防止からのリスク管理のみならず、地域農業の発展及び担い手等の育成の観点から適切に実施され、理事会の決議が行われているか。
- ③ 農家組合員に対する事業資金の貸付けに当たっては、都道府県、市町村等が定める農業振興計画等を基礎とした与信（貸出金、販売未収金、購買未収金等すべての与信債権をいう。以下同じ。）限度の設定等が行われているか（経営指導等他部門を含めた貸付審査委員会を設置しているか。）。

【検証資料】

貸付方針、主要勘定推移表、資金使途別貸付金表、大口貸付先一覧表、貸付金科目別構成表、債務者構成表、農業振興（実施）計画

イ 貸付体制

【検証手続】

職制規程、職務権限規程及び営農企画会議資料等から、貸付体制を検証する。

【着眼事項】

- ① 農家組合員に対する事業資金の与信限度設定や管理については、経営指導部門との十分な連携体制をとっているか。
- ② 農業経営や農村地域振興に関わる資金について、これら資金が地域の農業の発展及び農村の振興に寄与するものとなっているか。また、貸付事業計画は、農業・農村の振興計画を踏まえたものとなっているか。加えて、当該事業計画において返済財源等が十分吟味されているか等の審

査管理が行われているか。

なお、審査管理部門において、これらに関わる各種の情報等が収集・分析され、同時に担当者がこれらについて承知しているか。

- ③ 固定化債権を抱えている農家組合員に対しては、経営環境の変化など外的要因と個々の農家が有する課題及び問題点を総合的に分析・検討の上、経営指導部門と連携して経営・生活両面における濃密指導を実施しているか。また、問題債権の管理に際し、経営指導部門との十分な連携を図っているか。

なお、これらが地域社会経済情勢と深く関連する場合には、関係都道府県、市町村等との連携を図ることが望ましい。

- ④ A L M委員会等を、資産・負債を総合管理し、事業推進方針・計画等の策定に関わる組織として位置付け、設置しているか。なお、この場合、資産及び負債については、農業の発展及び農村の振興等との関係等系統金融機関の特性を有することに配慮し、その体力に見合った金利設定がなされ、総合損益の状況が事業推進方針・計画に反映されているか。

【検証資料】

職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、要員計画、農業振興計画、営農企画会議資料、与信管理表（名寄せ）

ウ 貸出金の（自己）査定及び償却・引当

資産査定に当たっては、組合の自己査定結果について、原則として抽出調査の手法により評価する。

【検証手続】

- ① 本要項別添２の系統金融検査マニュアルに基づき検証する。
- ② 自己査定結果と財産評価関係書類、ディスクロージャー誌との突合せ及び記録内容の確認により、資産の実在性と評価の妥当性を検証する。

【着眼事項】

系統金融検査マニュアルのチェック項目のほか、次の事項を検証する。

- ① 一般的事項
- a 審査管理面で以下の例示のような不健全な貸付金はないか。
- （ア）情実的なもの（紹介者は誰か）
- （イ）資金使途の流用を見落とし又は見逃しているもの
- （ウ）粉飾決算を見落とし又は見逃しているもの

(エ) 保全措置が不備なもの

(オ) 新旧理事及び子会社等に対するもので、手続が不当なもの

(カ) 不祥事件等に係るもの

b 例示のような法令通達等に抵触する貸付金はないか。

(ア) 理事会に付議していないもの又は理事会付議条件と相違しているもの

(イ) 貸付信用限度を超過しているもの

(ウ) 法令・信用事業規程等に違反しているもの

(エ) 迂回融資又は名義貸しのもの

c 内部事務管理面で以下の例示のような不備のある貸付金はないか。

(ア) 内部規程又は職務権限に違反しているもの（特に、支所長権限超過貸付及び支所長権限にするための分割貸付）

(イ) りん議決裁前に貸付けを実行しているもの

(ウ) りん議指示事項に違反しているもの、また、りん議書への記載内容に不備があるもの

(エ) 担保差入証及び保証人欄を債務者等が代筆しているもの

(オ) 手形の書替に係る旧手形期日と新手形の振出日が相違しているもの

(カ) 担保評価等と担保台帳の記載内容が相違しているもの

(キ) 価格変動に応じて担保物件の評価替を行っていないもの

(ク) 延滞・赤字・債務超過貸付先の業況を把握していないもの

(ケ) 延滞・赤字・債務超過貸付先への貸付金で他の貸付金と区分して管理していないもの

d 利払い・返済期日等の条件変更を行っているものは、その必要性、保全措置及び返済条件は妥当か。特に、保証人・連帯保証人に周知徹底しているか。

e 返済期日直前に条件変更を行っている場合は、所定の手続を経ているか。また、その条件変更理由は妥当か。

② 個別事項

a 債務者

(ア) 法人とその代表者(個人)の両方に貸付けがある場合、分割貸付となっていないか。

(イ) 法人の代表者は実質的な代表者か(代表者になった経緯等を検討)。

(ウ) 地元名士及び組合理事の場合は、情実的取扱いはないか。

b 住所

本社が地区外にある場合又は実質的に本社が地区外にある場合は、取引経緯に疑義はないか。

c 取引開始

(ア) 法人の設立日と取引開始日は妥当か。

(イ) 新規取引はその動機、紹介者及び保証人との関係等に疑義はないか。

(ウ) トップダウン貸付（紹介者が組合の役員、地元の名士等であるもの）を行っていないか。

(エ) 他金融機関の融資を肩代わりしている場合は、その理由は妥当か。

d 貸出科目別

(ア) 商業手形担保貸付

(a) 振出企業の信用度は十分か。

(b) 融資先の取引と関係のない業種に係る企業・手形については手形成因は妥当か。

(c) ジャンプ手形(決済期日を延長している手形)の振出人は妥当か。
また、期日到来日近くに後期日のものと差し替えていないか。

(d) 不渡となった場合の遡及請求の手続は妥当か。また、握り（現物検査の現金勘定を参照）はないか。

(イ) 手形貸付

(a) りん議内容と一致しているか。

(b) 書替継続を行って実質的に長期貸付となっているものはないか。

(c) 安易な書替継続を行っていないか。

(d) 資金使途と返済財源は妥当か。

(e) 同一資金使途で分割貸付の場合は、その資金使途及び理由は妥当か。

(ウ) 証書貸付

(a) 取引開始当初から証書貸付を行っている場合は、その理由は妥当か。

(b) 設備計画、資金調達計画、農業振興計画及び返済計画等の事業計画と貸付けの整合性は確保されているか。

(c) 短期資金（運転資金等）で対応すべきものを長期資金で対応し

ていないか。

e 当初貸出年月日

りん議決裁前貸付はないか。

f 貸付金残高

(ア) 与信限度(貸出金+債務保証+有価証券貸付)を超過していないか。

また、法第11条の8に定める同一人に対する信用供与等限度額及び
総会決議の限度額を超えていないか。

(イ) 延滞先、前回分類先、赤字先等に対する貸増しは、その取組や管理方法は妥当か。

(ウ) 専決権限の悪用により、手形と証書に分割している貸付けはないか。

(エ) 前回検査以降の新規貸付先については、特に、取組案件で資産価値の保全上問題が発生しているものはないか。

(オ) 貸付金額と貸付先の資産・負債の額に大幅なかい離はないか。

g 期日

(ア) 延滞のうち慢性的なものはないか。

(イ) 取引開始日と延滞発生日の近いものは、その取組に欠陥はないか。

(ウ) 資金計画と返済期日は整合しているか。

(エ) 長期のものはないか。

h 利率

極端に低いもの又は高いものは、その背景及び理由は妥当か。固定金利のものに偏っていないか。

i 保証人

(ア) 保証人の保証能力を把握しているか。

(イ) 保証能力のない者はないか。

(ウ) 保証意思を確認していないものはないか。

(エ) 相互に保証人となっているものはないか。

j 資金使途、その他

(ア) 資金使途及び使途時期を未確認のまま貸付実行しているものはないか。

(イ) りん議内容と資金使途に整合性を欠いているものはないか。

(ウ) 安易な他行肩代り、旧債返済、不渡手形買戻し等を行っていないか。

k 貯金、貸付金の残高推移

- (ア) 貯金が極端に減少し、逆に貸付金が増加している場合、その原因は何か。
- (イ) 貸付金の増加は、個別貸付との整合性を確保しているか。
- (ウ) 資産負債調に記載の借入金額と貸付金の内訳との整合性を確保しているか。

1 担保

- (ア) 抵当権設定等の保全手続終了以前に貸付実行を行っているものはないか。
- (イ) 評価時点は妥当か。また担保掛目に誤りはないか。
- (ウ) 担保の徴求については、例えば、農地法（昭和27年法律第229号）、農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）等農業・国土利用等に関する法令等との関連に十分に配慮した適切な審査が行われているか。
- (エ) 担保に先順位がある場合の設定額は妥当か（先順位者に貸金業者等がいる場合は特に注意）。
- (オ) 担保差替えの場合は、その担保価値及び差替え理由は妥当なものか。
- (カ) 第三者提供担保について、債務者との関係及び担保提供意思の不明確なものはないか。
- (キ) 換金性に乏しい担保物件はないか。
- (ク) 遠隔地の担保物件の管理に不備はないか。
- (ケ) 貯担の場合
 - (a) 差入証と証書内容が一致しているか。
 - (b) 第三者が提供している場合は
 - ・債務者と提供者の筆跡は異なっているか。
 - ・提供者の意思確認をしているか。
 - ・法人提供の場合は、役員会議事録が添付してあるか。
 - (c) 差入証と返済期限の関係に齟齬はないか。
 - (d) 中途担保解除の際の措置がとられているか。
 - ・預金者の受領印はあるか。
 - ・担保解除の手続は適正か。
 - (e) 受入時に担保登録（注意コード）の設定を行っているか。

- ③ 自己査定結果は、ディスクロージャーに生かされているか。
- ④ 自己査定結果及び後発事象に係る査定開始に当たり、貸付担当責任者から貸付けの概要、帳票システム、りん議形態及び担保徴求基準・評価等についての説明を受け、書抜範囲（別添２の9-1-5-③及び9-1-5-④）に基づき作成された総与信調査表（別添２の9-1-28）により、総与信の査定を実施する。
- ⑤ 査定の結果、検証結果メモ作成基準（別添４の10の検証結果メモ作成基準をいう。）に該当する貸付金がある場合は、検証結果メモ（別添４の10）を作成する。

【検証資料】

職制規程、自己査定要領、自己査定結果（貸出金調査票等）、修正前試算表、総勘定元帳、ディスクロージャー誌、償却・引当規程、農業振興計画、貸付金調査表、貸付りん議書、貸付審査書、貸付伝票、担保差入書、取引約定書、預り手形、支払済小切手

エ 資産負債調（B/S・P/Lの主要勘定の推移）

【検証手続・着眼事項】

① 主要勘定科目の留意点

現金・預金 ＝ 資金繰りを検討（前期比の急激な減少は要注意、流動性バランスの検討は拘束性預金、借入金の一時的滞留を考慮）

受取手形 ＝ 売上高と保有高、不渡手形及び融通手形の有無を検討
（金額が零又は僅少である理由は妥当か）

売掛金 ＝ 売上高と売掛金残高を検討（貸倒れに要注意）
（金額が零又は僅少である理由は妥当か）

製品・商品 ＝ 増加の場合は適正在庫との関係を検討（急激な増減は要注意）

その他流動資産 ＝ 前渡金、前払費用、仮払金等を集約した要注意勘定であることから内容検討

固定資産（ゴルフ会員権、施設利用権等を含む）
＝ 増減理由、借入金との関連、償却方法・実績等を検討

外部出資 ＝ 出資先、出資先の経営状況等を検討

投資勘定 ＝ 増加・減少理由を検討（増加の場合は目的、効率、回収等に注意）

繰延勘定 = 発生原因、償却状況を検討

支払手形 = 振出目的、支払条件を検討（急増は要注意）

買掛金 = 急増は内容を検討

短期借入金 = 借入額が経常運転資金の範囲内に留まっているかを検討
(運転資金 = 売掛債権 + 棚卸資産 - 買掛債務)

(借入依存度 = (支払手形 + 長・短期借入金) ÷ 売上)

長期借入金 = 固定資産の範囲内かを検討

その他流動負債 = 未払金、未払費用、前受金、預り金等を集約した要注意勘定であることから内容を検討

資本剰余金 = 増減の推移を検討（欠損補填のための減は要注意）

利益剰余金 = 資本勘定に占める割合を検討（低い場合は収益力が弱い）

売上高 = 増減の推移を検討（売上が増加しているのに粗利益率が低下している場合は要注意）

② 諸比率

a 流動比率（流動資産／流動負債×100）

企業の資金繰りを判断する比率で高い方が良く、低い場合は資金繰り悪化が懸念されるので留意。

ただし、売上債権の回収が悪い場合、遊び金が多い場合、不良債権や棚卸資産の滞貨が増加した場合等には高くなるので留意。

b 売上債権回転率（年間売上高／売上債権（受取手形＋売上金））

売上債権の回収度合を判断する比率で高い方が良く、低い場合は不良債権の保有が懸念されるので留意。

【検証資料】

総与信調査表（別添2の9-1-28）、貸付りん議書、貸付業務規程、貸付先の営業報告書

（4）手形割引・債務保証

貸付けに準じて精査・検証する。

（5）為替

ア 内国為替

【検証手続】

未払送金為替記入帳、組戻依頼書及び組戻依頼電文(控)から、事務処理

妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 他店券受入れのうち、役席者の承認を経ずに資金が未確定のまま送金しているものはないか。
- ② 規定どおりの手数料を徴求しているか。
- ③ 送金小切手と未払送金為替記入帳の支払時記入欄に不一致はないか。
- ④ 組戻依頼書と組戻依頼電文(控)に不一致はないか。

【検証資料】

未払送金為替記入帳、組戻依頼書、組戻依頼電文(控)

イ 外国為替

【検証手続】

代金取立依頼書、送金依頼書等から、事務処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 誤記、略記、記入漏れ又は押印漏れはないか。
- ② 規定どおりの手数料を徴求しているか。

【検証資料】

代金取立依頼書、送金依頼書

(6) ディーリング業務

本要項別添2の系統金融検査マニュアルのチェック項目のほか、次の事項を検証する。

ア 実施体制及びリスク管理

【検証手続】

- ① 職制規程、職務権限規程及び業務実態から、ディーリング業務の実施体制を検証する。
- ② 人事記録及び資格認定表から、信用事業方法書に規定する証券外務員の要件の具備状況を確認する。
- ③ ロスカットルールの合理性及びその遵守状況を検証する。
- ④ 権限の体系及び売買の執行体制を検証する。

【着眼事項】

- ① 信用事業方法書に規定する要件を欠く職員を証券外務員に配置していないか。

- ② 運用担当要員を計画的に確保・育成しているか。
- ③ ロスカットルールは合理的に定められているか。また、遵守されているか。

【検証資料】

職制規程、職務権限規程、人事記録、資格認定表、信用事業方法書、ポジション限度及びポジション枠設定りん議書、売買高・損益・評価損益の日々・週次・月次報告書

イ 業務の実施

【検証手続】

- ① 売買報告書、売買伝票等関係帳票から、法令、通達の遵守状況及び業務の妥当性を検証する。
- ② 商品有価証券勘定元帳と有価証券勘定元帳とを照合し、商品有価証券と運用有価証券の相互振替禁止の遵守状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 信用事業方法書に規定する業務範囲を超えた業務を行っていないか。
- ② 国債、地方債、政府保証債、外国国債以外のものを取り扱っていないか。
- ③ 法定帳簿及び法定書類は備えているか。また、その記載内容は妥当か。
- ④ 以下に例示のような不正行為は行っていないか。
 - a 特別利益の提供を約して勧誘する行為
 - b 作為的相場を利用した売買の受託
 - c インサイダー取引
- ⑤ 信用供与等を条件とした取引を行っていないか。また、組合員等に債券の取得を強要している事例はないか。
- ⑥ 商品有価証券と運用有価証券の相互振替を行っていないか（業務開始日及び業務開始から1年経過した日の2回に限り振替可）。
- ⑦ 保護預りの現物と関係帳簿の計上額が相違していないか。
- ⑧ 売買報告書及び受渡計算書を交付しているか。

【検証資料】

法定帳簿、法定書類、商品有価証券勘定元帳、有価証券勘定元帳、信用事業方法書、注文書、売買伝票、売買報告書、受渡計算書

(7) 国債窓販

【検証手続】

売買報告書、注文伝票等関係帳票から、法令、通達の遵守状況及び業務の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 法定帳簿及び法定書類は備えているか。また、その記載内容は妥当か。
- イ 国債、地方債、政府保証債以外のものを取り扱っていないか。
- ウ 信用供与等を条件とした取引を行っていないか。また、組合員等に債券の取得を強要している事例はないか。
- エ 商品特性の明示の不備等に起因したトラブル事案や苦情は発生していないか。
- オ ハネ返り玉の確認は証券番号により行っているか。
- カ 値幅制限の範囲を超えたハネ返り玉の買取りはないか。また、ハネ返り玉の買取代金は規定内の期間(4営業日)に支払っているか。
- キ 保護預り国債等の現物と関係帳簿の計上額が相違していないか。
- ク 売買報告書及び受渡計算書を交付しているか。

【検証資料】

法定帳簿、法定書類、有価証券勘定元帳、注文伝票、売買報告書、受渡計算書、預り証、受渡記号番号帳、保護預り明細簿

(8) 金銭債権

【検証手続】

信用事業方法書、売買契約書及び売買・媒介・取次・代理等の取組状況から、業務の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 信用事業方法書に規定する金銭債権以外のものを取り扱っていないか。
- イ 信用事業方法書に規定する業務範囲を超えた業務を行っていないか。
- ウ 商品特性の明示の不備等に起因したトラブル事案や苦情は発生していないか。
- エ 信用供与等を条件とした取引を行っていないか。また、組合員等に金銭債権の取得を強要している事例はないか。

【検証資料】

信用事業方法書、売買・媒介・取次・代理契約書、注文伝票、売買報告

書、受渡計算書

(9) 金の取扱い

【検証手続】

信用事業方法書、売買契約書並びに金地金及び金貨の売買及び取扱いの実態から、業務の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 信用事業方法書に規定する業務範囲を超えた業務を行っていないか。
- イ 工業原料の用途に向けた売買は行っていないか。
- ウ 現物の手当がないまま預り証又は信託受益権証書を発行していないか。
また、流通する預り証又は信託受益権証書を発行していないか。
- エ 組合員等に金の取得を強要している事例はないか。
- オ 金投資の特性等の説明不備に起因したトラブル事案や苦情等は発生していないか。
- カ 規定どおり手数料を徴求しているか。
- キ 自ら売渡しをした金地金以外のものを買戻ししていないか。
- ク 保護預り金の現物と関係帳簿の計上額が相違していないか。

【検証資料】

信用事業方法書、売買契約書、売買りん議書、注文伝票

(10) 有価証券

本要項別添2の系統金融検査マニュアルのチェック項目のほか、次の事項を検証する。

ア 運用方針等

【検証手続】

有価証券運用方針と主要勘定推移表及び運用種目別残高推移を照合し、運用方針の適否及び運用姿勢を検証する。

【着眼事項】

- ① 長期的視点に立つとともに安全・確実を基本としたものとなっているか。
- ② 運用方針並びに運用規程中の運用方法及び運用限度額を有価証券の区分ごとに策定しているか。
- ③ 運用方針及び運用方法に反し、又は運用限度額を超える運用は行っていないか。

いないか。

- ④ 有価証券運用（余裕金運用）は、農業の発展等のため組合員等への資金供給を第一義的に実施した後に行われているか。

【検証資料】

有価証券運用方針、運用規程、資金計画、有価証券元帳、りん議書、理事会議事録、運用会議録

イ 運用（体制）

【検証手続】

- ① 有価証券残高推移表及び取得・処分等の実態から、運用方針との整合性及び運用方法の妥当性を検証する。
- ② 取得簿価と時価とを照合し、評価損益の状況を検証する。
- ③ 職制規程、職務分掌規程、職務権限規程及び運用実態から、有価証券運用体制を検証する。

【着眼事項】

- ① 次に例示のような取引は行っていないか。
- a 信用取引等の投機的取引
 - b 資金繰りの見通しのない現先取引
 - c 決算対策等を目的とした無理な益出しの取引
- ② 商品特性を不知のまま取得していないか。
- ③ 内部事務管理面で以下に例示のような運用又は事務処理はないか。
- a 特定の第一種金融商品取引業者に依存した取引
 - b りん議書に取得・処分等の理由の記載がないもの
- ④ 時価が取得簿価を大幅に下回っているものはないか。
- ⑤ 有価証券利回りは資金調達コストを下回っていないか。
- ⑥ 償還バランスが特定年度に偏重したものとなっていないか。

【検証資料】

職務権限規程、有価証券運用方針、有価証券運用規程、有価証券残高推移表、取得・処分りん議書、有価証券元帳、有価証券含み損益明細表、有価証券期日管理表

ウ （自己）査定

【検証手続】

自己査定結果及び後発事象に係る査定開始に当たり、運用担当責任者から運用の概要、評価等についての説明を受け、有価証券の自己査定結果（別添2の9-1-31）により、有価証券の査定を実施する。

【着眼事項】

- ① 粉飾決算を行っている会社の株式等はないか。
- ② 損益の実態から配当能力のない会社又は連結決算の結果配当能力がないと認められる会社の株式等はないか。
- ③ オーバーパー債券については、適正な経理処理（アモチゼーション）を行っているか。

【検証資料】

補助元帳、有価証券報告書、受入配当金元帳

エ リスク管理

【検証手続】

有価証券保有明細書、取得・処分りん議書、理事会議事録等から、リスク管理の状況を検証する。

【着眼事項】

短期売買におけるロスカットルールは合理的に定めているか。またこれを遵守しているか。

【検証資料】

有価証券運用方針、有価証券運用規程、有価証券保有明細書、取得・処分りん議書、有価証券含み損益明細表、理事会議事録

(11) 貸付有価証券

【検証手続】

借入申込書、貸付りん議書及び審査関係資料から、貸付審査、貸付形態、保全措置の適否を検証する。

【着眼事項】

ア 保全措置は貸付けに準じて行っているか。

イ 事務手続は適正に行っているか。

【検証資料】

貸付有価証券元帳、有価証券記入帳、借入申込書、貸付りん議書、審査関係資料、契約書

(12) 金銭収納業務

【検証手続】

- ア 金銭収納業務（株式払込金受入・支払、公社債等の元利金支払、公金出納等）の実施状況から、業務委託書等で示された諸条件の遵守状況を検証する。
- イ 株式払込金受入事務等の申込書、調査確認書類、応諾（又は拒絶）りん議書等から、その取組の妥当性を検証する。
- ウ 業務委託書等と収納手数料を照合し、手数料の徴収状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 業務委託書等で示された諸条件に反する収納事務はないか。
- イ 株式払込金受入事務等で委託先の信用調査に不備はないか。
- ウ 会社の発起人等と通謀して仮装払込みを行ういわゆる「預合い」を行っていないか。
- エ 借入金により払込金を支払い、会社の設立又は増資手続終了後に会社の資金で借入金を返済する「みせ金」を見逃しているものはないか。
- オ 事務遅延等により未処理となっているものはないか。
- カ 手数料は業務委託書等に基づき適正に徴収しているか。

【検証資料】

業務委託（事務委託）申込書、業務委託（事務委託）書、委託先信用調査確認書類、応諾等りん議書、株式（出資）申込・取扱受付票、株式（出資）申込取扱・払込金保管証明書、手数料受入伝票

(13) 保護預り（貸金庫）業務

【検証手続】

- ア 預入申込書と預入りん議書及び預り証(控)と照合し、その実在性を検証する。
- イ 印鑑簿、代理人届等諸届出書の整備状況を検証する。
- ウ 借入申込書と貸金庫借用書及び貸金庫元帳とを照合し、貸付先の実在性及び手数料の徴求状況を検証する。
- エ 貸金庫開扉票により金庫の開扉手続の適否を検証する。

【着眼事項】

- ア 業務規程に定められた諸手続を遵守しているか。

- イ 預り物件返還に当たり預り証は回収しているか。
- ウ 印鑑簿、諸届出書等の関係書類に不備はないか。
- エ 貸金庫借用書と貸金庫の記号番号及び期間に不突合はないか。
- オ 正鍵紛失の際の紛失届出書及び再交付念書に不備はないか。また、所定の賠償金を徴収しているか。
- カ 開扉時に正当な使用者又は代理人であることを確認しているか。
- キ 手数料は規定どおり徴収しているか。また、長期間手数料が未徴収となっているものに対する対応は適正か。

【検証資料】

預入申込書、保護預り簿、預りりん議書、預り証(控)、回収預り書、貸金庫利用申込書、貸金庫借用書、貸金庫元帳、貸金庫利用保管簿、貸金庫開閉票、印鑑簿、諸届出書

3 購買事業

(1) 事業運営体制

ア 事業計画

【検証手続】

- ① 事業計画から、各種調査等の基礎資料及び過去の実績と比較し、購買品目別の取扱計画の妥当性を検証する。
- ② 事業計画の進捗管理の的確性を検証する。

【着眼事項】

- ① 事業計画において事業方針は、組合の目的に合致したものとなっているか。
- ② 事業計画は、各種調査等の基礎資料、生産者組織の意向、組合員の需要の動向等から、妥当であるか。
- ③ 事業計画は利益追求に走り、組合員へのサービスに欠ける内容となっていないか。
- ④ 品目別取扱計画数量は、過去の実績推移等からみて、達成が困難なものとなっていないか。
- ⑤ 計画及び推進方策は、理事会で審議し決定しているか。また、事業の重点目標は、具体的な品目、推進時期等を明確にしたものとなっているか。
- ⑥ 手数料率は、所定の手続を経て決定しているか。また、その積算根拠を明確にしているか。
- ⑦ 実績検討及び計画との差異分析を定期的の実施しているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。

【検証資料】

購買業務規程、購買事業計画書、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総(代)会議事録、理事会議事録、計画基礎(調査)資料、購買部門収支計算書

イ 事業実施体制

【検証手続】

- ① 職制規程、職務分掌規程、職務権限規程等から、事業推進体制及び事務処理体制の適否を検証する。
- ② 購買事業に係る業務フロー（契約、価格決定、発注、受渡、検収、

保管、供給、代金回収、アフターサービス) の手続が要領等により標準化し、組織的に運営できる体制となっているか検証する。

【着眼事項】

- ① 事業の推進及び受渡しは、本所と支所の連携を保ち、業務が合理的に運営できる体制となっているか。
- ② 事業推進及び事務処理に係る人員配置は、業務量及び受渡方法等からみて妥当か。
- ③ 事業の推進は、予約の徹底等を組織的に行っているか。
- ④ 現業部署と精算事務部署を分離し、内部けん制体制の確立を図っているか。また、相互の連携を保ち、事務が的確に処理できる体制となっているか。

【検証資料】

職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、購買業務規程、購買業務事務要領、代金決済要領、品目別取扱要領、予約購買注文書、経営分析資料

(2) 購買未収金

ア 実在性及び残高の確認

【検証手続】

- ① 購買未収金元帳と総勘定元帳を照合し、残高を確認する。
- ② 掛売伝票等購買を立証する書類と購買未収金元帳等を照合し、その実在性を検証する。

【着眼事項】

- ① 残高に不突合はないか。
- ② 計上は、経理規程等に基づき適正に行っているか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。
- ③ 固定化しているものはないか。また、その理由は妥当か。

【検証資料】

総勘定元帳、購買未収金元帳、受取手形記入帳、購買品元帳、購買代金決済要領、購買取引約定書、請求書(控)、領収書(控)、掛売伝票

イ 保全管理及び回収の状況

【検証手続】

- ① 購買未収金元帳と納品書(控)等証拠書類を照合し、購買未収金の経理処理が組合の定めた手続に合致しているか検証する。
- ② 購買未収金元帳から、回収遅延及び固定化未収金の有無を検証する。
- ③ 購買未収金元帳と証拠書類等を照合し、未収金の請求、督促等処理の状況を検証する。
- ④ 回収遅延及び固定化未収金の回収計画又は保全措置の適否を検証する。
- ⑤ 償却債権管理簿と理事会議事録及び貸倒認定関係書類を照合し、審査、認定及び償却手続の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 取引の必要に応じて、取引約定書を締結しているか。また、取引約定書の代金決済方法、掛売（未収金）限度、債権保全措置等に関係規程に基づき適正に設定しているか。
- ② 債権の回収、決済及び相殺による減少記録は適正か。
- ③ 係争中の債権又は長期間固定化している債権は、他の未収金と区分して適正に管理しているか。
- ④ 回収遅延による利息の徴求を行っているか。
- ⑤ 利息の減免措置は、所定の手続を経て行っているか。
- ⑥ 貸倒損失の処理は、所定の手続を経て行っているか。
- ⑦ 回収遅延及び固定化未収金の回収計画又は保全措置に不備はないか。
- ⑧ 償却後も債権管理を適正に行っているか。また、これを回収した場合の経理処理は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、購買未収金元帳、受取手形記入帳、購買品元帳、購買代金決済要領、購買取引約定書、(根)抵当権設定契約書、請求書(控)、領収書(控)、現金過不足処理調書、債権保全関係書類、購買品売上値引処理要領、売上値引き発生取引明細表、購買未収不良債権一覧表、理事会議事録、りん議書

ウ 評価・（自己）査定

【検証手続】

- ① 購買未収金元帳計上の購買債権、買取購買品の在庫品、陳腐化品及び不良品について、評価・査定するものとする（「ア 実在性及び残高の確認」の検証手続と並行して行う。）。
- ② 信用事業を行う組合にあっては、本要項別添 3 の経済事業資産等検査基準に基づき、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性並びに償却・引当基準の適切性及び償却・引当結果の正確性を検証する。その他の組合にあっては、本要項別添 5 の資産分類要領に基づき分類する。
- ③ 自己査定結果及び後発事象に係る査定開始に当たり、購買事業担当責任者から購買事業債権の概要、評価等についての説明を受け、書抜範囲（別添 2 の 9-1-5-③ 及び 9-1-5-④）に基づき作成された総与信調査表（別添 2 の 9-1-28）により、購買事業債権の査定を行う。

（３）購買未払金

【検証手続】

- ア 購買未払金元帳と総勘定元帳を照合し、残高を確認する。
- イ 請求書、領収書、支払伝票及び支払小切手帳（控）と購買未払金元帳を照合し、その実在性を検証する。

【着眼事項】

- ア 残高に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上及び未計上等不適切なものはないか。
- ウ 支払不要の未払金はないか。
- エ 仮仕入に対応して計上したもので未処理のものはないか。
- オ 返品の事務は適正に処理しているか。また、二重に請求しているものはないか。
- カ 領収書、請求書等を整備しているか。
- キ 相手先に対する残高確認は行っているか。
- ク 支払が遅延しているものはないか。

【検証資料】

総勘定元帳、購買未払金元帳、購買品元帳、請求書、領収書、未払金伝票、預金勘定票、小切手帳、支払手形記入帳、購買未払金不突合明細表

(4) 棚卸資産

ア 棚卸資産の計上基準及び計上額の妥当性

【検証手続】

- ① 棚卸表から、棚卸を経理規程等に基づき適正に行っているか検証する。
- ② 棚卸表計上の数量と購買品元帳（購買品受払帳）の数量を照合し、在庫数量の正確性を検証する。

【着眼事項】

- ① 棚卸の時期及び方法は、経理規程等に基づき適正に行っているか。
- ② 期末の在庫数量は、期末棚卸表及び期末購買品元帳の数量と一致しているか。
- ③ 棚卸品の評価方法は、継続適用しているか。また、過少評価又は過大評価のものはないか。
- ④ 評価方法を変更した場合、変更理由及び変更手続は適正か。
- ⑤ 陳腐化品、不良品等の評価は適正か。
- ⑥ 棚卸資産の時価計上は、りん議において明細を明らかにしているか。
- ⑦ 預り品、見本品等が含まれていないか。

【検証資料】

実地棚卸表、経理規程、経理細則、職務権限規程、りん議書、購買品受払報告書

イ 評価・（自己）査定

【検証手続】

- ① 検査基準日現在の在庫品について、「アの棚卸資産の計上基準及び計上額の妥当性」の検証手続と並行して評価・査定を行う。
- ② 信用事業を行う組合にあっては、本要項別添3の経済事業資産等検査基準に基づき、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性並びに償却・引当基準の適切性及び償却・引当結果の正確性を検証する。その他の組合にあっては、本要項別添5の資産分類要領に基づき分類する。
- ③ その他事業における資産と名寄せを行うものとする。

(5) 購買品受入高

【検証手続】

- ア 購買品受入高元帳と総勘定元帳を照合し、計上額の正確性を確認する。
- イ 購買品受入高元帳と取引証拠書類（予約申込書、発注書(控)、入庫報告書、出庫報告書、請求書等）を照合し、受入処理の妥当性を検証する。
- ウ 系統外仕入について、取引先、取引条件等と関係書類を照合し、その必要性を検証する。
- エ 購買品受入高に、受入付帯費(運賃等)を原価算入している場合、金額及びその内容の妥当性を検証する。
- オ 仕入値引、仕入戻し等仕入控除項目は、関連する証拠書類（必要に応じて、購買未払金勘定又は購買品受払帳）と照合し、取引記録の正確性を検証する。
- カ 購買品受入高と送り状、検収報告書及び購買品受払帳とを照合し、受入高の次期繰延べにより意識的に期間損益を調整しているものはないか検証する。

【着眼事項】

- ア 計上額に不突合はないか。
- イ 発注は、組合員の予約を基礎に計画的に行っているか。
- ウ 取扱量、手数料率調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。
- エ 受入高計上の期間帰属は適正か。
- オ 受入付帯費は適正に処理しているか。
- カ 仕入先からの値引き及び割戻しは、原価性の有無を基準に適正に処理しているか。
- キ 仕入業務（発注、検収及び値入れ）について、内部統制が機能しているか。
- ク 農機具、容器等の下取り購買品を相殺処理した場合、受入未計上（簿外）のものはないか。
- ケ 購買代金精算事務は、購買品取引要領等に基づき的確に行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、購買品受入高元帳、購買未払金元帳、予約申込書、受入伝票、発注書(控)、在庫報告書、出庫報告書、請求書、取引約定書、領収書、小切手帳、支払手形記入帳、購買品取引要領

(6) 購買品供給高

【検証手続】

- ア 購買品供給高元帳と総勘定元帳を照合し、供給高の正確性を検証する。
- イ 購買品供給高元帳と取引証拠書類（予約申込書、納品書(控)、物品受領書、着荷報告書等）を照合し、代金決済の正確性を検証する。
- ウ 供給価格表、りん議書及び取扱要領により、供給価格及び供給条件の決定を適正に行っているか検証する。
- エ 売上値引き、売上戻り等の供給控除項目を関係証拠書類（必要に応じて、購買未収金元帳又は購買品受払帳）と照合し、取引記録の正確性を検証する。
- オ 購買品供給高と供給伝票及び購買品受払帳を照合し、供給高の次期繰延べにより意識的に期間損益を調整しているものはないか検証する。

【着眼事項】

- ア 計上額に不突合はないか。
- イ 取扱量、手数料率調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。
- ウ 供給高計上の期間帰属は適正か。
- エ 供給価格は、原価、経費等を明確にしたりん議により適正に決定しているか。
- オ 売上値引き、割引及び売上戻りの内容及び経理処理は適正か。
- カ 員外に対する供給は、利用分量の制限を超過していないか。
- キ 供給は、予約方式により計画的に行っているか。
- ク 「みなし在庫」の有無及びその理由は妥当なものか。

【検証資料】

総勘定元帳、購買品供給高元帳、購買未収金元帳、予約申込書、供給伝票、出庫指図書、納品書(控)、物品受領書、着荷報告書、現金伝票、貯金伝票、領収書、決済通知書、手数料決定関係書類、業務報告書、理事会議事録、購買品取引要領

(7) 購買費用（購買供給費、修理サービス費、購買雑費）

【検証手続】

- ア 購買費用元帳と支出証拠書類及び支出りん議書を照合し、支出内容及び支出額の妥当性を検証する。
- イ 予算統制の状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 計上額に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。
- ウ りん議決裁は、所定の手続に従っているか。
- エ 領収書等支出証拠書類の整備及び保管状況は適正か。
- オ 予算統制措置は機能しているか。
- カ 推進費、奨励費等の支出基準及び支出方法は、所定の要領、手続等に準拠し適正なものとなっているか。

【検証資料】

購買費用元帳、支出りん議書、支出証拠書類、支出伝票、推進・奨励関係要領、予算明細書

(8) 購買収益（購買手数料、修理サービス料、購買雑収入）

【検証手続】

- ア 供給高計上額及び受入高計上額と伝票、補助簿等とを照合し、手数料額(率)の妥当性を検証する。
- イ 預金振込通知書及び推進・奨励関係要領と受入伝票とを照合し、計上の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 計上額に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。
- ウ 手数料率は適正に定められ、手数料を正確に徴収しているか。
- エ 購買収益として処理したもので、勘定科目が不適当なものはないか。
- オ 組合員に還元すべき奨励金、割戻金等を還元せず、購買雑収入として収益計上しているものはないか。

【検証資料】

購買雑収入元帳、手数料率表、りん議書、預金通帳、預金振込通知

(9) 店舗購買

ア 運営体制

【検証手続】

- ① 職務権限規程等から、迅速な業務運営ができる体制となっているか検証する。
- ② 経理規程及び生活店舗経理事務要領から、店舗に関する経理方法の妥当性を検証する。
- ③ 店舗の部門別管理表を日々の店舗管理に活用しているか検証する。
- ④ 店舗経営検討表、部門別検討表等から、経営上の問題の所在を明らかにし、経営改善に努めているか検証する。
- ⑤ 店舗利用者懇談会等店舗利用者の組織化を図り、組合員の参加による事業運営に努めているか検証する。
- ⑥ テナント方式の場合、管理運営の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 店長に対し職務遂行に必要な権限の委譲を行い、さらには、必要に応じて下位職へ権限委譲を行う等迅速な事務処理体制をとっているか。また、職務権限に対応して報告制度等を具体的に定めているか。
- ② 生活店舗経理事務要領を定め、経理事務を組織的に処理しているか。
- ③ 店舗経理は、他の購買経理と区分しているか。
- ④ 購買品は、「生活店舗の商品分類表」により分類して経理処理しているか。
- ⑤ 店舗の部門別(菓子、食品、青果等)に経営成果を測定できる仕組みとなっているか。
- ⑥ 店舗専用の帳票類(納品伝票及び請求書を含む。)を作成し、取引記録の明瞭性、正確性を図っているか。
- ⑦ 受入、供給、商品管理及び現金管理について、内部けん制体制が確立しているか。
- ⑧ 月次計算を実施し、店舗の経営検討を行っているか。
- ⑨ 利用者懇談会を設置し、組合員の意向や要望を反映しているか。

- ⑩ テナント契約書を締結しているか。また、契約条件は遵守されているか。

【検証資料】

理事会議事録、経理規程、生活店舗経理事務要領、職務権限規程、店舗部門別管理表、店舗管理表、経営計画書、店舗経営検討表、店舗利用者懇談会関係資料、賃貸借契約書、収益伝票

イ 発注・受入・値入れ

【検証手続】

- ① 購買品発注台帳と納品書、請求書及び受入伝票とを照合し、受入高計上額の正確性を検証する。
- ② 購買品の供給価格表と値入票とを照合し、値入作業の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 購買品の発注は、部門別の供給高、回転率等、また、店舗利用者の需要の動向を常時把握して決定しているか。
- ② 購買品の検収は、所定の方法により実施し、伝票に検収者が押印し、責任の所在を明確にしているか。
- ③ 購買品の値入れは、原則として値入票により現品受入れの都度正確に実施しているか。
- ④ 買掛金の支払は、定められた決済方法により適正に行っているか。
- ⑤ 加工を要する精肉及び鮮魚は品目毎の受入金額に、各々定めている粗利益率と予想される値下げ及びロス率を加算した適正な値入率であるか。

（参考）供給予定価格を設定する算式は次のとおり。

$$\text{供給予定価格} = \frac{\text{受入価格}}{1 - \text{値入率}}$$

$$\text{値入率} = \frac{\text{供給予定価格} - \text{受入価格}}{\text{供給予定価格}} = \frac{\text{値入高}}{\text{供給予定価格}}$$

- ⑥ 野菜、鮮魚、精肉等生鮮食料品の売残品の処理（例えば、生鮮食料品部門から惣菜部門への移動処理等）は、購買品振替票により適

切に行っているか。

- ⑦ 「仕入値引き」及び「仕入戻し」の経理処理は適正か。
- ⑧ 単品値付けは、値入票や価格変更票及び購買品振替票により全単品について确实に行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、店舗受入高元帳、店舗未払金元帳、購買品発注台帳、受入明細表、受入伝票、請求書、受入計画書、店舗経営検討表、店舗利用者懇談会関係資料

ウ 訂正処理

【検証手続】

- ① 伝票等から、返品及び値引きの経理処理手続の妥当性を検証する。
- ② 返品や戻り品の経理処理の妥当性を検証する。
- ③ 価格変更票から、在庫処分や特売等の経理処理手続の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 返品及び値引き(受入先)処理は、適正に行っているか。
- ② 店長の認めた返品及び空ビン等戻り品は、客の持参したレシートに事由を記入して保管しているか。
- ③ 値下げ処理は、価格変更前の数量又は価格変更予定数量を確認して行っているか。
- ④ 生鮮食料品等の価格変更は、ロス管理票に基づいて行っているか。

【検証資料】

受入伝票、レジ別現金有高票、価格変更票、価格変更・ロス管理票、経理規程

エ 在庫品の振替・転送

【検証手続】

- ① 同一店舗内の部門間振替処理及び同一組合内の他店舗(他支所)への転送処理は、所定の手続によりの的確に行っているか検証する。
- ② 移動購買の事務処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 店舗内在庫品を加工のために他部門へ振替する際の価格は、受入

価格となっているか。

- ② 他店舗(他支所)へ在庫品を転送する際の価格は、在庫品の受入価格又は最終受入原価となっているか。

ただし、それらが不明なものについては、供給価格にその部門の原価率を乗じたものとなっているか。

- ③ 移動購買車への購買品の積込み処理及び帰店の購買品残の取扱いは適正か。

【検証資料】

購買品振替票、購買車積込票

オ 供給及び現金管理

【検証手続】

- ① 供給日計表とレジ別現金有高票を照合し、店舗供給高計上額の正確性を検証する。
- ② 供給日計表とレジ別現金有高票を照合し、現金過不足の処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① レジに部門別の登録をしているか。
- ② レジへの釣銭の前渡しは一定額としているか。また、その管理は適正か。
- ③ 掛売制度を採用している場合、その制度及び経理処理は適正か。
- ④ 特売日等一定の期間を限って「売価変更(値引販売)」を行う場合、値入れの修正は的確に行っているか。
- ⑤ 購買品の売価変更は、所定の手続により価格変更を行っているか。
- ⑥ レジから現金出納係への現金納付は、売上計算表(精算レシート)と照合し、確認しているか。
- ⑦ レジの誤打等による現金過不足は、帳簿(仮払金又は仮受金)により管理しているか。また、期末に差額を雑費用又は雑収益として処理しているか。
- ⑧ 現金取引以外の処理は、レシートの合計額とレシート番号を貯金払戻票又は、購買未収金票により行っているか。また、利用者のサインがあるか。
- ⑨ 商品券、サービス券、貯金払戻票等は、現金(金券)として扱って

いるか。

⑩ 店舗の資金において、一定金額以上の滞留等のロスはないか。

⑪ サービス券、利用券等は、レジ別現金有高票に受払記入を行っているか。

【検証資料】

現金日計表、レジ別現金有高票、訂正伝票、返品伝票、振替伝票、供給費計表、掛け売り供給票、部門別供給高表、補助元帳、売上計算表（精算レシート）、貯金払戻票、購買未収金票、商品券、サービス券

カ 購買品管理

【検証手続】

① 購買品のグループ別一覧表から、部門別粗利益が標準経営指標との比較で妥当なものか検証する。

② 帳簿棚卸表と実地棚卸表を照合し、棚卸資産の評価減の原因が究明されているか検証する。

③ 売場を視察し、商品管理の妥当性を確認する。

【着眼事項】

① 購買品の店舗部門間移動（検品→倉庫→管理→売場、返品の場合はこの逆）は、送り部門の売価により供給処理しているか。また、受渡管理は所定の手続により適正に行っているか。

② 棚卸評価は、経理規程に基づき適正に行っているか。

③ 毎月末及び決算期に実施する実地棚卸によって、過不足修正を行っているか。

④ 棚卸減耗損の処理手続及び経理処理は、所定の方法により適正に行っているか。

⑤ 部門別計算の単位となる購買品は、一定の基準（生活店舗の商品分類表）に従って分類し、売買差益計算はこの分類基準により区分しているか。

⑥ 死蔵品及び品質低下品にならないよう適正に管理しているか。

⑦ 購買品の売価変更の都度、価格変更票により処理しているか。

【検証資料】

購買品実地棚卸表、値入票、価格変更票、価格変更・ロス管理表

4 購買事業施設

(1) 生活購買店舗

【検証手続】

- ア 職務権限規程から、事務処理体制の適否を検証する。
- イ 施設の運営が、施設管理運営規程等により行われているか検証する。
- ウ 店舗友の会等利用者の組織化を図り、利用率の向上に努めているか検証する。
- エ テナント方式の場合、契約書を締結し、契約条件によって適正に管理運営しているか検証する。

【着眼事項】

- ア 専任店長を配置しているか。また、店長及び部門責任者への権限委譲を行っているか。
- イ 料金の設定及びその徴収は適正か。
- ウ テナント方式の場合、契約書を締結しているか。また、契約書の保管・整備は適正か。
- エ 各店の採算性の確保を図っているか。

【検証資料】

職務権限規程、施設管理運営規程、実績検討表、利用者友の会規約、利用者名簿、賃貸借契約書

(2) 給油所

ア 運営体制

【検証手続】

- ① 職務権限規程等から、迅速な業務運営ができる体制となっているか検証する。
- ② 経理規程及び給油所経理要領から、給油所に関する経理方法を明確にしているか検証する。
- ③ 給油所の部門別管理表が、日々の給油所管理に活用されているか検証する。
- ④ 経営実績検討表、部門別管理表等から、経営上の問題の所在が明らかにし、経営改善に努めているか検証する。
- ⑤ 職制規程と証明書等を照合し、危険物取扱有資格者を配置しているか検証する。

【着眼事項】

- ① 組合員の要望に沿った業務運営を行っているか。
- ② 経理要領に沿った経理事務を組織的に実施しているか。
- ③ 部門別経営成果が測定できる仕組みとなっているか。
- ④ 給油所専用の帳票類（納品伝票及び請求書を含む。）は、明瞭かつ正確であるか。
- ⑤ 受入、供給、商品管理及び現金管理について、内部けん制体制を確立しているか。
- ⑥ 月次決算を実施し、給油所の経営検討を行っているか。
- ⑦ 危険物取扱有資格者を、法令等で定める人数以上配置しているか。
また、資格者を計画的に育成しているか。

【検証資料】

理事会議事録、職制規程、経理規程、給油所経理要領、給油所部門別管理票、部門別損益計算書、経営計画書、経営実績検討表、収益伝票

イ 受入

【検証手続】

- ① ガソリン、タイヤ、バッテリー、アクセサリー、ドリンク類等（以下「ガソリン等」という。）発注台帳と納品書、請求書及び受入伝票とを照合し、受入量及び受入高計上額の正確性を検証する。
- ② ガソリン等の供給価格表と値入明細書とを照合し、値入作業の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① ガソリン等の発注決定は、回転率及び需要動向を把握して行っているか。
- ② ガソリン等の検収は、所定の方法によりの確に実施し、伝票に検収者が押印し、責任の所在を明確にしているか。
- ③ ガソリン等の値入れは、商品別値入表により受入の都度正確に実施しているか。
- ④ 「仕入値引き」及び「仕入戻し」の経理処理は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、給油所受入高元帳、給油所未払金元帳、注文台帳、納

品書、受入明細書、受入伝票、供給価格表、値入明細書、請求書、受入計画書、経営実績検討書

ウ 供給及び現金管理

【検証手続】

- ① 供給日計表とレジ別現金有高票を照合し、給油所供給高計上の正確性を検証する。
- ② 供給日計表とレジ別現金有高票を照合し、現金過不足の処理の妥当性を検証する。
- ③ ガソリン等について、計量器メーターによる量と供給高との照合、突合を毎日実施しているか検証する。
- ④ 契約書と支払伝票とを照合し、代金決済の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① レジへの釣銭の前渡額は一定額としているか。また、その受払、戻入れ及び管理は、所定の方法により適正に行っているか。
- ② 掛売制度を採用している場合、その制度及び経理処理は適正か。
- ③ レジから現金出納係への現金の納付は、売上計算表（精算レシート）と照合し、確認しているか。
- ④ レジの誤打等による現金過不足は、帳簿（仮払金又は仮受金）により管理しているか。また、期末に差額を雑費用又は雑収益として処理しているか。
- ⑤ 現金取引以外の処理は、レシートの合計額とレシート番号を貯金払戻票又は、購買未収金票により行っているか。また、利用者のサインがあるか。
- ⑥ 商品券、サービス券、貯金払戻票等は、現金（金券）として扱っているか。
- ⑦ 給油所の資金において、一定金額以上の滞留等のロスはないか。

【検証資料】

現金日計票、レジ現金有高票、訂正・返品伝票、供給日計票、掛売供給票、部門別供給高表、補助元帳、メーター記録帳

エ 購買品管理

【検証手続】

- ① ガソリン等の在庫と実地棚卸表を照合し、ガソリン等の過不足修正を適正に処理しているか検証する。
- ② 経理要領等により、棚卸減耗損処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 毎月末及び決算期に実施する実地棚卸によって、過不足修正を行っているか。
- ② 棚卸減耗損の処理手続及びその経理処理は、所定の方法により適正に行っているか。
- ③ ガソリン等について、死蔵品及び品質低下品とならないように適正に管理しているか。
- ④ ガソリン等の売価変更後において、期末在庫(売上値引の未実現)となっているものについては、評価損として計上しているか。

【検証資料】

商品棚卸表、値入票、値入明細表、価格変更票、経理規程、経理要領

(3) 農機センター

ア 運営体制

【検証手続】

- ① 職務権限規程等から、迅速な業務運営ができる体制となっているか検証する。
- ② 職制規程、資格証明書等から、農業機械整備士等有資格者を配置し、技術革新に対応できる教育や研修を行っているか検証する。
- ③ 経理規程及び経理要領から、農機センターに関する経理方法を明確にしているか検証する。
- ④ 経営実績検討表から、経営上の問題の所在を明らかにし、経営改善に努めているか検証する。

【着眼事項】

- ① 農業機械整備士等有資格者を、専任として配置しているか。
- ② 人材育成のための教育研修体系を設定し、これに基づき計画的な研修を実施しているか。
- ③ 経理事務は、経理規程及び要領に基づき組織的に処理しているか。
- ④ センター専用の帳票類（納品伝票及び請求書を含む。）は、明瞭

かつ正確であるか。

⑤ 受入、供給、商品管理及び現金管理について、内部けん制体制を確立しているか。

⑥ 月次決算を実施し、農機センターの経営検討を行っているか。

【検証資料】

職務権限規程、理事会議事録、経理規程、経理要領、部門別損益計算書、経営計画書、経営実績検討表、収益伝票、教育研修体系に基づいた研修計画

イ 受入・供給・在庫管理

【検証手続】

① 予約購買計画と供給の動向及び回転率とを照合し、発注の妥当性を検証する。

② 商品発注台帳と納品書、請求書及び受入伝票とを照合し、受入高計上額の正確性を検証する。

③ 商品の供給価格表と値入明細表とを照合し、値入作業の適否を検証する。

【着眼事項】

① 管内需要動向を把握し、計画的な事業運営（計画の策定～数量・金額、進行管理）を行っているか。

② 予約購買を基本に、計画購買に努めているか。

③ 商品の検収は、所定の方法によりの的確に実施し、伝票に検収者が押印し、責任の所在を明確にしているか。

④ 商品の値入れは、商品別値入表により受入の都度正確に実施しているか。

⑤ 買掛金の支払は、所定の決済方法により行っているか。

⑥ 仕入値引き及び仕入戻しの経理処理を適正に行っているか。

⑦ システム化による運営管理を行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、センター受入高元帳、センター未払金元帳、商品注文台帳、納品書、受入明細書、受入伝票、供給価格表、値入明細書、請求書、受入計画書、経営実績検討表、農機保有台帳

ウ 修理、サービス

【検証手続】

- ① 保守管理契約台帳と保守管理契約書を照合し、定期的に点検修理を行っているか検証する。
- ② 整備料金基準表と徴収伝票を照合し、修理・サービス料金の徴収基準及び徴収方法が明確になっているか検証する。
- ③ 作業日報・伝票と農機受注管理簿を照合し、迅速な料金徴収を行っているか検証する。

【着眼事項】

- ① 修理・整備計画を策定し、予防整備を積極的に行っているか。
- ② 農機の保守・点検修理は、定期的に実施しているか。
- ③ 修理・サービス料金の徴収基準を明確にしているか。また、料金の徴収方法は妥当か。
- ④ 修理・サービス料金と供給高及び部品代金は区分経理し、適正に処理しているか。
- ⑤ 作業日報(日誌)を作成し記帳しているか。

【検証資料】

保守管理契約書、保守管理台帳、整備料金基準表、受入サービス料伝票、作業日報、供給伝票、修理明細書(控)、農機受注管理簿、点検サービス券(保証期間内サービス)

エ 下取り農機の取扱い

【検証手続】

- ① 経理要領と受入伝票を照合し、下取りの経理処理の妥当性を検証する。
- ② 価格決定表を閲覧し、下取り農機具の価格決定の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 査定は、所定の方法により適正に行っているか。
- ② 経理処理は、所定の方法により適正に行っているか。
- ③ 管理を適正に行っているか。
- ④ 下取りの目的は妥当か(スクラップ、再販売)。また、目的に合致した査定を行っているか。

⑤ 死蔵品及び品質低下品とならないように適正に管理しているか。

【検証資料】

職務権限規程、りん議書、見積書、受注書、発注書、査定明細記録、
受入伝票、購買雑費伝票、購買収入伝票、下取り要領、価格決定表、
経理要領

5 販売事業

(1) 事業運営体制

ア 事業計画

【検証手続】

- ① 事業計画から、各種調査等の基礎資料及び過去の実績と比較し、販売品目別の取扱計画の妥当性を検証する。
- ② 事業計画の進捗管理に関する資料の提出を求め、進捗管理を的確に行っているか検証する。
- ③ 地区内の農畜産物の生産量と販売品受入高等から、組合員の利用状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 事業計画は、各種調査等の基礎資料、生産者組織の意向、消費者の需要の動向等からみて、妥当なものとなっているか。また、農産物の有利販売に向けた具体的な内容となっているか。
- ② 事業計画及び推進方策は、理事会で十分に審議し決定しているか。また、事業の実践項目等は地域営農振興計画等で明確にしているか。
- ③ 手数料率は、所定の手続を経て決定しているか。また、その積算根拠を明確にしているか。
- ④ 実績検討及び計画との差異分析は定期的に実施しているか。また、その結果を事業運営に役立てているか。
- ⑤ 共販率の低い品目は、共販率向上対策を検討しているか。

【検証資料】

販売業務規程、販売事業計画書、事業実績表、実績検討資料、経営分析結果表、総(代)会議事録、理事会議事録、計画基礎(調査)資料、販売部門収支計算書、地域営農振興計画書

イ 事業実施体制

【検証手続】

- ① 職制規程、職務分掌規程、職務権限規程等から、事業推進体制及び事務処理体制の適否を検証する。
- ② 販売事業に係る業務フロー(集荷、出荷、販売、精算等)の手続が販売業務事務要領等により標準化され、組織的に運営できる体制となっているか検証する。

【着眼事項】

- ① 事業の推進等は、支所との連携を保ちつつ本所で全般的に統括する等業務の合理的運営が図られる体制となっているか。
- ② 農畜産物の生産実態や市場動向により迅速に対応できる集出荷体制となっているか。
- ③ 販売部署と精算事務部署は分離し、内部けん制体制の確立を図っているか。また、相互の連携が保たれ、事務が的確に処理できる体制となっているか。

【検証資料】

職制規程、職務分掌規程、職務権限規程、販売業務規程、販売業務事務要領、代金決済要領、品目別取扱要領

(2) 販売品の集荷

ア 委託販売

【検証手続】

- ① 販売部署と営農指導部署との連携状況、市場情報、集荷実績、出荷報告書等により、有利販売に努めているか検証する。
- ② 荷受書、出荷報告書及び仕切書と精算書及び貯金伝票を照合し、販売代金の精算状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 農畜産物の集荷については、営農指導部署と有機的な連携を図っているか。
- ② 地区内の生産物の生育実態を的確に把握しているか。
- ③ 生産量からみて取扱量が少ない場合は、その原因を解明し改善に努力しているか。
- ④ 販売品の規格審査基準、審査方法、出荷方法等は、生産者組織と協議した上で決定しているか。
- ⑤ 市場での有利販売のための規格の統一、荷姿の改善等は、組合員に周知徹底しているか。
- ⑥ 継続的販売先とは基本契約を締結しているか。
- ⑦ 集荷は、出荷計画に基づき計画的に行っているか。
- ⑧ 運送委託契約を締結しているか。また、配車と運行は、効率的に行っているか。

- ⑨ 集荷に当たって、集荷数量や規格の誤り等によるトラブル事案は発生していないか。
- ⑩ 販売代金の精算を適正に行っているか。また、規定手数料以外の手数料を徴求していないか。
- ⑪ 共同計算販売制を採用している場合、その精算処理は適正か。

【検証資料】

事業計画書、業務報告書、販売品取扱要領、販売基本契約書、出荷指図書、集荷・出荷実績表、取引先別実績表、委託販売申込書、荷受書、仕切書、運行計画書、運送委託契約書、販売部門収支計算書、販売代金精算書

イ 買取販売

【検証手続】

- ① 販売部署と営農指導部署との連携状況、市場情報、集荷実績、出荷報告書等により、有利販売に努めているか検証する。
- ② 買取販売品目は、買取販売に係る要領、買取実態等からみて妥当なものか検証する。
- ③ 販売品の受渡方法、クレームの処理方法、代金決済の方法等が明確に規定され、それに準拠して事務処理を適正に行っているか検証する。
- ④ 在庫品の数量、保管場所及び保管状態の適否を検証する。
- ⑤ 買取品の棚卸関係書類から、実地棚卸の実施状況及びその評価方法の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 農畜産物の買取は、営農指導部署と有機的な連携を図っているか。
- ② 買取販売扱いとする理由は適正か。
- ③ 買取及び販売に当たって、契約を締結しているか。
- ④ 投機的な買取販売を行っていないか。
- ⑤ 実地棚卸は定期的に行っているか。また、棚卸資産の評価は適正か。
- ⑥ 陳腐化品及び不良品に対する処理は適正に行っているか。

【検証資料】

業務報告書、棚卸調書、経理規程、買取販売取扱要領、契約書

(3) 販売未収金

ア 実在性及び残高の確認

【検証手続】

- ① 販売未収金元帳と総勘定元帳を照合し、残高を確認する。
- ② 出荷報告書、送り状(控)、仕切状等販売を立証する書類と販売未収金元帳等を照合し、その実在性を検証する。

【着眼事項】

- ① 残高に不突合はないか。
- ② 計上は、経理規程等に基づき適正に行っているか。特に、架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。
- ③ (販売未収金のうち、) 長期間未収のまま固定化しているものはないか。

【検証資料】

総勘定元帳、販売未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)、送り状(控)、出荷指図書、取引約定書、経理規程、販売品取扱要領

イ 保全管理及び回収の状況

【検証手続】

- ① 信用調査の方法及び内容並びに取引限度額の設定について、その妥当性を検証する。
- ② 取引約定書の内容と証拠書類を照合し、取引条件等の履行状況を検証する。
- ③ 販売未収金元帳から、回収遅延及び固定化未収金の有無を検証する。
- ④ 回収遅延及び固定化未収金の回収計画又は保全措置の適否を検証する。
- ⑤ 償却債権管理簿と理事会議事録及び貸倒認定関係書類を照合し、審査、認定及び償却手続の適否を検証する。
- ⑥ 販売未収金元帳と証拠書類等を照合し、未収金の請求、督促等の状況を検証する。
- ⑦ 検証結果メモ作成基準(別添4の10の検証結果メモ作成基準をいう。)に該当する販売未収金がある場合は、検証結果メモ(別添4

の10)を作成する。

【着眼事項】

- ① 取引先の信用調査等は適正に行われているか。また、取引限度額は、関係規定に基づき設定しているか。
- ② 取引約定書を締結しているか。また、取引約定書には、代金決済方法、取引限度額、受渡条件等を明記しているか。
- ③ 係争中の債権又は長期間固定化している債権は、他の未収金と区分して適正に管理しているか。
- ④ 回収遅延による利息の徴求を行っているか。
- ⑤ 利息の減免措置は、所定の手続を経て行っているか。
- ⑥ 担保預かり品の管理は適正に行っているか。
- ⑦ 債権管理に関する内部統制は確立しているか。また、内部統制は機能しているか。
- ⑧ 貸倒損失の処理は、所定の手続を経て行っているか。
- ⑨ 回収遅延及び固定化未収金の回収計画又は保全措置に不備はないか。
- ⑩ 償却後も債権管理を適正に行っているか。また、これを回収した場合の経理処理は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、販売未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)、送り状(控)、出荷指図書、取引約定書、経理規程、販売品取扱要領、信用調査表、償却債権管理簿、決算調書

ウ 評価・(自己)査定

【検証手続】

- ① 販売未収金元帳計上の販売債権及び買取販売品の在庫品、陳腐化品、不良品について評価・査定を行うものとする（「ア 実在性及び残高の確認」の検証手続と並行して行う。）。
- ② 信用事業を行う組合にあっては、本要項別添3の経済事業資産等検査基準に基づき、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性並びに償却・引当基準の適切性及び償却・引当結果の正確性を検証する。その他の組合にあっては、本要項別添5の資産分類要領に基づき分類する。

- ③ 自己査定結果及び後発事象に係る査定開始に当たり、販売事業担当責任者から販売事業債権の概要、評価等についての説明を受け、書抜範囲（別添２の9-1-5-③及び9-1-5-④）に基づき作成された総与信調査表（別添２の9-1-28）により、販売事業債権の査定を行う。

（４）販売仮渡金（販売立替金）

【検証手続】

- ア 販売仮渡金元帳と総勘定元帳を照合し残高を確認する。
- イ 出荷報告書及び荷受書(控)と販売仮渡金元帳を照合し、その実在性を検証する。
- ウ 販売仮渡金元帳と仮渡金精算書を照合し、精算事務の適否を検証する。

【着眼事項】

- ア 残高に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。
- ウ 仮渡金の支払いに係る実施要領を定めているか。また、要領外の支出はないか。
- エ 現物の裏付けがなく、実質的に資金融通となっているものはないか（子会社等との取引に注意）。
- オ 長期間未精算となっているものはないか。
- カ 正当な仮受者の口座に振り込まれているか。

【検証資料】

総勘定元帳、販売仮渡金元帳、出荷報告書、領収書、荷受書、販売仮渡要領、仮渡金精算書

（５）販売未払金

【検証手続】

- ア 販売未払金元帳と総勘定元帳を照合し、残高を確認する。
- イ 荷受書、仕切状等と販売未払金元帳を照合し、その実在性を検証する。

【着眼事項】

- ア 残高に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。

ウ 支払不要の未払金はないか。

エ (販売未払金のうち、) 長期間未払いとなっているものはないか。

【検証資料】

総勘定元帳、販売未払金元帳、共同計算要領、荷受書、未払金伝票、
販売代金精算書

(6) 販売仮受金

【検証手続】

ア 販売仮受金元帳と総勘定元帳を照合し、残高を確認する。

イ 預金振込通知書及び支払通知書等証拠書類から、その実在性を検証する。

ウ 販売仮受金元帳と仮受金精算書を照合し、精算事務の適否を検証する。

【着眼事項】

ア 残高に不突合はないか。

イ 仮受金の発生根拠は妥当か。

ウ 長期間未精算となっているものはないか。また、実質的に収益となっているものはないか。

【検証資料】

総勘定元帳、販売仮受金元帳、預金振込通知書、支払通知書、領収書(控)、仮受金伝票

(7) 販売品受入高

【検証手続】

ア 販売品受入高元帳と総勘定元帳を照合し、経理処理の適否を検証する。

イ 販売品受入高元帳と取引証拠書類(集荷伝票、出荷報告書、精算書及び貯金伝票)を照合し、受入処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

ア 計上額に不突合はないか。

イ 取扱量、手数料調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上となっているものはないか。

ウ 受入高計上の期間帰属は適正か。

エ 販売代金は生産者の口座に振り込まれているか。また、生産者以外の口座に振り込まれているものの振込み理由は妥当か。

オ 共同計算を実施している場合の精算事務は、要領に基づき的確に行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、販売品受入高元帳、決算調書、販売代金仕切書、荷受書、出荷報告書、精算書、貯金伝票、販売品取扱要領

(8) 販売品販売高

【検証手続】

ア 販売品販売高元帳と総勘定元帳を照合し、経理処理の適否を検証する。

イ 販売品販売高元帳と取引証拠書類（出荷伝票、代金振込通知書等）を照合し、代金決済の妥当性を検証する。

【着眼事項】

ア 計上額に不突合はないか。

イ 取扱量、手数料調整等のため、架空計上、重複計上又は未計上となっているものはないか。

ウ 販売高計上の期間帰属は適正か。

エ 精算事務は、迅速、かつ、適正に行っているか。

オ 販売代金は、生産者の口座に振り込まれているか。また、生産者以外の口座に振り込まれているものの振込み理由は妥当か。

カ 共同計算を実施している場合の精算事務は、販売品取扱要領等に基づき的確に行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、販売品販売高元帳、決算調書、代金振込通知書、販売代金精算書、貯金伝票、売買契約書、販売品取扱要領

(9) 販売費用（販売費、販売雑費）

【検証手続】

ア 販売費用元帳と支出証拠書類及び支出りん議書を照合し、支出内容及び支出額の妥当性を検証する。

イ 予算統制の状況を検証する。

【着眼事項】

- ア 計上額に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。
- ウ りん議決裁は、所定の手続に従っているか。
- エ 領収書等支出証拠書類の整備及び保管状況は適正か。
- オ 予算統制措置は機能しているか。
- カ 奨励費等の支出基準及び支出方法は、奨励金関係要領及び手続に準拠し適正なものとなっているか。

【検証資料】

販売費用元帳、経費支出りん議書、予算明細書、支出伝票、支出証拠書類、奨励金関係要領

(10) 販売収益（販売手数料、販売雑収入）

【検証手続】

- ア 販売高計上額及び受入高計上額と伝票、補助元帳等を照合し、販売手数料額（率）の妥当性を検証する。
- イ 預金振込通知書及び奨励金関係要領と受入伝票を照合し、計上額の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 計上額に不突合はないか。
- イ 架空計上、重複計上又は未計上のものはないか。
- ウ 手数料率は適正に定められ、正確に徴収しているか。
- エ 販売収益として処理した内容の中で、勘定科目が不適当なものはないか。
- オ 組合員に還元すべき奨励金、割戻金等を還元せず、販売雑収入として収益計上しているものはないか。

【検証資料】

販売雑収入元帳、手数料率表、りん議書、預金通帳、預金振込通知書、奨励金関係要領、受入伝票

(11) 預託家畜

- ア 残高の実在性

【検証手続】

- ① 預託家畜元帳と総勘定元帳を照合し、計上額の正確性を検証する。
- ② 預託家畜元帳と預託家畜契約書及び預託家畜管理台帳を照合するとともに、必要に応じて外部確認の手続きをとり、管理の妥当性及び実在性を検証する。

【着眼事項】

- ① 預託家畜管理台帳を整備しているか。また、残高に不突合はないか。
- ② 預託家畜の残高確認は、帳簿確認及び実地確認の方法により定期的に行っているか。
- ③ 預託家畜の価格決定は、預託家畜規程の定める方法により適正に行っているか。特に、導入諸掛の原価加算は適正か。
- ④ 事故(死亡・盗難)処理は、規程の定める方法により適正に行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、預託家畜元帳、預託家畜契約書、預託家畜規程、預託家畜管理台帳、補助金交付要綱、家畜導入りん議書、事故届、死亡盗難書、指導巡回日誌、家畜販売代金精算書（仕切伝票）、貯金元帳、預金元帳、取引伝票、登録証明書、農業共済関係資料

イ 事業運営の妥当性

【検証手続】

- ① 預託家畜管理台帳、預託家畜契約書及びりん議書から、預託家畜取扱規程及び取扱要領の遵守状況を検証する。
- ② 預託家畜管理台帳から、飼育管理状況を検証する。
- ③ 販売代金精算書及び伝票と販売代金精算関係書類及び貯金元帳とを照合し、代金精算の状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 家畜預託契約を締結しているか。また、契約書の保管状況は適正か。
- ② 補助事業として実施している場合、補助金交付要綱等を遵守しているか。
- ③ 預託家畜の飼育管理等技術指導は適正か。
- ④ 適期出荷を円滑に行っているか。

⑤ 預託家畜の事故(盗難・死亡)に当たっての保全措置は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、預託家畜元帳、預託家畜契約書、預託家畜規程、預託家畜管理台帳、補助金交付要綱、家畜導入りん議書、事故届、死亡盗難書、指導巡回日誌、家畜販売代金精算書（仕切伝票）、貯金元帳、預金元帳、取引伝票、登録証明書、農業共済関係資料

(12) 販売事業施設

【検証手続】

- ア 施設の規模は、農産物の取扱量からみて妥当なものかを検証する。
- イ 施設管理運営規程、施設管理台帳等から、施設の管理運営状況を検証する。
- ウ 各施設の配置人員の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 施設の規模は、管内の農産物の生産量及び組合の取扱量からみて適正なものか。
- イ 施設は計画どおり効果的に稼働しているか。
- ウ 施設の保全・管理は十分に行っているか。
- エ 遊休又は不稼働となっている施設はないか。また、有効活用の検討を行っているか。
- オ 要員配置は、季節性や施設の稼働状況を考慮したものとなっているか。
- カ 施設内での安全及び衛生に十分留意しているか。

【検証資料】

施設管理運営規程、利用申込書、施設稼働日誌、経営分析資料

6 共済事業

本要項別添4の系統共済検査マニュアルの各チェック項目を検証するほか、次の事項を検証する。

(1) 業務運営・体制

ア 事業実施体制

【検証手続】

- ① 職制規程及び共済規程から、共済部門の業務範囲の妥当性を検証する。
- ② 組合員規模、共済契約保有高、推進活動・相談活動の状況等から事業実施体制の適否を検証する。
- ③ 推進・保全活動に関する関係諸基準の設定状況及び内容の適否を検証する。
- ④ 相談日誌から、相談活動の状況を検証する。
- ⑤ 人事記録及び全国共済農業協同組合連合会（以下「全共連」という。）等が開催する研修会への参加実績の提出を求め、要員の確保・育成の状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 共済担当部署が組織機構上確立しているか。また、内部けん制体制についても確立しているか。
- ② 共済担当職員は、地域性、事業量、事務処理量等を考慮して配置しているか。
- ③ 共済に関する税務、共済金の請求、生活設計、福祉サービス等の相談機能を十分に発揮できる体制となっているか。
- ④ 職場内研修、全共連等が開催する研修会への参加等、職務遂行能力の向上及び担当者の育成に努めているか。

【検証資料】

職制規程、職務権限規程、職務分掌規程、業務報告書、相談日誌、推進・保全活動に関する諸基準、人事記録、研修参加記録

イ 事業計画・管理

【検証手続】

- ① 事業計画策定の基礎資料等から、事業計画の妥当性を検証する。
- ② 事業計画進捗管理資料から、事業実績の管理の状況を検証する。

また、事業計画の進捗状況の検討と内部報告の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 事業計画、特に推進目標額は、組合員の農業生産、生活形態に応じ保障ニーズに基づいたものとなっているか。
- ② 組合員の保障ニーズの把握と分析の方法は妥当か。
- ③ 事業計画の進捗管理は、過去における期中実績の動向、年間活動実施内容、活動スケジュール等を考慮して行っているか。
- ④ 事業実績の月次管理を行っているか。

【検証資料】

事業計画書、理事会議事録、諸契約実績管理表、事業計画進捗管理資料、保障ニーズの把握資料

ウ 事業損益の管理

【検証手続】

共済事業直接費・管理費等に係る経費の受入れ・支出の適否を検証する。

【着眼事項】

共済事業直接費（共済推進費、共済保全費、共済雑費）の支出について経費節減、経営の効率化等の観点から一定の基準を設定しているか。また、支出割合は、新契約費、維持費及び短期共済付加の収入源からみて適正なものとなっているか。

【検証資料】

部門別損益検討表、業務報告書、共済推進費、共済保全費、共済雑費の支出伝票

（２）共済業務

ア 普及推進活動

【検証手続】

- ① 事業推進計画と契約実績により、恒常推進の度合いを検証する。
- ② 組合員台帳、生活保障点検書、推進日報等から、組合員の保障ニーズの反映状況を検証する。
- ③ 推進資材、推進日報等から、共済契約者等の参考となるべき情報の提供状況を検証する。

- ④ 共済掛金払込回数別失効、解除契約高表から、任意解除、失効等の早期異動発生状況を検証する。
- ⑤ 推進日報、集金日報等により、外務専任職員等の活動状況及び管理の状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 恒常推進により、契約の平準化を行っているか。
- ② 組合員の農業生産の状況、生活形態及び保障ニーズに基づいた推進を行っているか。特に、特定の組合員に集中した過度の推進を行っていないか。
- ③ 普及情報システム（生活保障点検書、共済情報ファイル(K I F)、共済契約台帳、リーフレット、保障設計書等）を有効に活用し、法令に定める共済契約者等の参考となるべき情報を提供しているか。
- ④ 過度な奨励措置を行っていないか。
- ⑤ 予約契約の本契約切替えは、適正に行っているか。
- ⑥ 契約後1年以内に解約・失効となっている契約はないか。特に、月払契約で1回の掛金払込みで解約・失効となったものはないか。
- ⑦ 役席者による外務専任職員等に対する指導、管理は適切に行われているか。また、その結果は、組織的に処理し、報告しているか。
- ⑧ 組合員の利用率向上に努めているか。また、員外利用の状況は妥当か。
- ⑨ 預り証及び領収書の発行、回収・管理は適切になされているか。
- ⑩ 電子計算機を使用して行われた普及推進活動については、上記①～⑨に相当する手続が適切に実施されているか。

【検証資料】

事業計画書、推進計画と契約実績表、予約契約管理状況(表)、共済掛金払込回数別失効・解除契約高表、組合員台帳、奨励措置要項・要領、生活保障点検書、共済情報ファイル(K I F)、共済契約台帳、推進対象者一覧表、推進資材、預り証、領収書、共済掛金収納状況表、長期共済ハンドブック、短期共済ハンドブック、契約者奨励に係る関係通達、理事会議事録

イ 共済契約事務

- ① 新契約
 - a 共済契約申込書の受理及び共済掛金相当額の収納

【検証手続】

(ア) 未成年者等に対する共済契約の不正利用を防止する措置を採っているか検証する。

また、共済契約申込書等記載要領、共済契約引受基準、共済掛金率表等と引受共済契約を照合し、その適否を検証する。

(イ) 共済契約申込書と共済掛金受入伝票及び新契約引受一覧表を照合し、共済掛金の受入処理状況を検証する。また、共済掛金立替防止の観点から、共済資金（共済掛金受入伝票）の相手勘定を検証する。

(ウ) 長期共済契約申込書の取扱者面接報告書から、被共済者及び共済契約申込者の面接（建物更生共済は目的物の調査）の実施等諸手続の適否を検証する。

【着眼事項】

(ア) 組合が、15歳未満の者を被共済者とする死亡保障又は被共済者本人の同意がない死亡保障に係る共済契約を引き受ける場合には、共済契約の不正な利用の防止を図るため、共済金の限度額その他共済契約の引受けに関する内部規則等を定めているか。

(イ) 共済金の限度額を超える共済契約の引受審査を行う場合には、共済契約者の収入、資産等の計数を客観的かつ合理的な方法により確認する等、適切な審査を行う旨規定されているか。

(ウ) そのほか、共済契約の不正な利用を防止することにより被共済者を保護するため、利用者ニーズの確認等を通じ、適切な引受審査を行う旨規定しているか。

(エ) 契約事項、告知事項に代筆はないか。また、それぞれ記入漏れ、押印漏れはないか。

(オ) 共済契約申込書の記載内容の不備、誤りの訂正箇所等には共済契約申込者又は被共済者の訂正印があるか。

(カ) 共済契約者及び被共済者の本人確認を行っているか。また、共済契約申込者又は被共済者が未成年の場合には、法定代理人の署名押印があるか。

※ 上記（ア）～（カ）は、後記の異動等の処理においても準ずる。

(キ) 支所は、共済契約申込書送付一覧表を作成し、共済契約申込書に添付して毎日本所に送付しているか。

(ク) 共済掛金相当額の貯金振替は、貯金払戻請求書に記入押印があるか。

また、現金による共済掛金相当額の収納は、収納当日中に出納に納入しているか。

(ケ) 共済掛金の自動振替(以下「自振」という。)は、口座振替依頼書の提出を受けているか(同一契約者の同一口座について、既に共済掛金の口座振替依頼書の提出を受けている場合、2契約目以降は口座振替依頼書は不要)。

(コ) 扱い別及び共済責任の始期(契約)日の設定は適正か。(共済責任の始期(契約)日は次の扱いごとにいずれか遅い日)

- ・告知書扱い…共済掛金相当額受領日、告知日
- ・診査医扱い…共済掛金相当額受領日、告知日、医師の診査日
- ・健康管理証明書扱い、健康診断結果表扱い…共済掛金相当額受領日、告知日、健康管証明書の証明日・健康診断結果表の受付日
- ・面接士扱い…共済掛金相当額受領日、告知日、面接士の面接日
- ・建物更生共済…共済掛金相当額受領日、申込日

(サ) 短期共済の共済責任の始期日が休業日の場合、前日までに共済掛金相当額を収納し、始期日は休業日としているか。

(シ) 共済掛金相当額領収書を共済契約申込者に交付しているか。

(ス) 共済掛金自振貸付を希望しない共済契約申込者からは「共済掛金自振貸付反対申出書」の提出を受けているか。

- ・第三者契約(被共済者と死亡共済金受取人の関係が配偶者・二親等内の血族・一親等の姻族に該当しない契約、共済契約者が法人の契約)の場合には、生命共済被共済者同意書を添付しているか。

(セ) 建物更生共済、火災共済及び自動車共済については、共済の目的の共済金額は妥当か。

(ソ) 共済契約者に約款を交付しているか。

(タ) 電子計算機を使用して締結された共済契約については、前各号に相当する手続が適切に行われているか。

(チ) 決済処理端末を使用して共済掛金を収納する場合は、(ア)から(ソ)に相当する手続が適切に行われているか。

(ツ) 第1回共済掛金後払制度を採用している共済契約については、上記(コ)及び(サ)に相当する共済責任の始期(契約)日の設定が適切に行われているか。

【検証資料】

共済契約申込書、共済資金勘定票、現金勘定票、貯金勘定票、共済契約申込書記載要領、事務手続要領、共済契約引受基準、建物・火災・自動車共済契約引受査定基準、共済掛金自振貸付反対申出書、生命共済被共済者同意書、口座振替依頼書、口座振替登録確認書、クレジットカード売上票、職務権限規程、共済掛金率表

b 共済掛金の積算及び関係書類の処理

【検証手続】

- (ア) 共済契約申込書等送付状(控)及び新契約引受一覧表から、共済掛金の積算に係る事務手続の妥当性を検証する。
- (イ) 全共連県本部から送付された引受関係書類の処理状況及び共済証書の交付状況を検証する。
- (ウ) 照会通知書(新契約)により、保留照会分、特別条件特約、不担保特則適用分の処理、保留原因等の解消後の共済掛金の積算、謝絶の処理状況を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 共済契約申込書を毎日全共連県本部に送付しているか。
- (イ) 契約条項の誤り等の保留分の処理については、共済契約申込者（共済者側の誤りの場合には共済担当者）の訂正印を受けているか。また、その結果として共済掛金相当額が変更となる場合の差額の受払いを適正に行っているか。
- (ウ) 謝絶の場合は、共済契約謝絶通知書を共済契約申込者に交付しているか。また、先に交付済みの共済掛金相当額領収書と引き替えに、共済掛金相当額を共済契約申込者に払い戻しているか。
- (エ) 全共連県本部作成の契約確認依頼書について所要の確認作業を行っているか。
- (オ) 特別条件特約付きとなった場合、共済契約者に提示しているか。
- (カ) 転換契約は、被転換契約の消滅に伴う返戻金を正しく共済契約者に戻しているか。また、消滅分の共済証書を保管しているか。
- (キ) 保留・要審査契約で、長期間未処理となっている契約がないか。
- (ク) 新契約・異動等未処理契約リスト及び受払未処理契約リストの取引区分が『新契約』で、帳票に印書された契約日（始期日）が帳票作成日の1か月以上前の契約はないか。

(ケ) 電子計算機を使用して締結された共済契約については、前各号に相当する手続が適切に行われているか。

(コ) 決済処理端末を使用して共済掛金を収納する場合は、(ア) から(ク) に相当する手続が適切に行われているか。

【検証資料】

共済契約申込書、共済契約申込書等送付状(控)、共済契約申込書送付一覧表、共済証書、新契約引受一覧表、共済契約特別条件特約・全入院特約特定部位不担保特則申込書、(新契約)照会通知書、保留・要審査契約一覧表、契約確認依頼書、契約確認対象契約一覧表・管理表、新契約・異動等未処理契約リスト、受払未処理契約リスト、共済契約謝絶通知書(控)、共済掛金相当額領収書(回収分)、転換契約に係る返戻金領収書(口座振込依頼書)

② 既契約(第2回目以降の共済掛金の収納)(長期共済)

【検証手続】

- a 共済契約者に対する共済契約案内書の配付状況を検証する。
- b 現金・貯金勘定票(共済資金勘定票)の入金年月日を確認し、共済掛金の収納状況を検証する。
- c 保留・要確認リスト(又は収納管理保留一覧表)と共済資金データ訂正票及び共済資金勘定票等を照合し、既契約保留データ(収納管理保留データ)の訂正処理の状況を検証する。
- d 個票セット差替一覧表から、共済契約の変更(減額、増額、特約解除等)事務の状況を検証する。
- e 未収契約一覧表から、未収契約に対する払込督促の状況を検証する。
- f 自振貸付の適用契約について、共済契約者の借入意思の確認状況を検証する。

また、必要に応じて外部確認により、貸付の実在性を検証する。

- g 自動失効保留契約一覧表から、失効契約の処理状況を検証する。
- h 自動失効処理を行った契約について、失効通知及び復活督促の状況を検証する。
- i 年払割戻金等支払一覧表及び月払割戻金等支払一覧表と現金勘定票又は貯金勘定票を照合し、割戻金の支払状況を検証する。
- j 共済掛金収納状況表により、共済掛金の応当月内の収納状況を検証

する。

【着眼事項】

- a 共済掛金払込案内書及び一括払共済掛金払込案内書は、払込期月（払込期日）前に共済契約者に通知しているか（月払契約を除く。）。
- b 割戻金等の支払対象契約については、支払額を事前に割戻金等支払案内書により、共済契約者に通知しているか。
- c 共済掛金の払込みを払込猶予期間満了日後に行っていないか。
- d 共済契約の変更（減額、増額、特約解除等）で、共済掛金に変更となった場合、収納個票セット、割戻金等支払個票セットの差替え、追加、破棄を行っているか。
また、共済契約者との受払いを適正に行っているか。
- e 払込猶予期間外の入金のため収納管理システム上、自動失効保留となった契約に対して、共済資金データ訂正票により入金年月日の訂正を行っていないか（本来、失効～復活の手続を踏むべきである。）。
- f 共済掛金の立替えはないか。
- g 自振処理が不能となった契約は、迅速に共済契約者に通知し、共済掛金を収納しているか。
- h 払込督促通知書を共済契約者に配付しているか。
- i 失効した場合には、共済契約者への失効通知、復活督促を行っているか。
- j 自動失効処理をした契約の収納個票セット等は失効契約として管理しているか。
- k 割戻金等を現金で支払った場合、共済契約者から割戻金等領収証を受領し、保管しているか。
- l 保留の解消をしないでそのまま放置している契約（未入金のまま自動失効処理が保留の契約）はないか。また、割戻金等が共済契約者に未払いのままとなっているものはないか。
- m 異動等の処理結果は、共済掛金集金カードに記入しているか。
- n 年払割戻金等支払一覧表及び月払割戻金等支払一覧表の支払日欄に、支払年月日を記入しているか。
- o 共済契約者へ共済掛金領収書（受領書）を交付しているか。
- p 決済処理端末を使用して共済掛金を収納する場合は、前各号に相当する手続が適切に行われているか。

【検証資料】

現金勘定票、預金勘定票、共済資金勘定票、雑資産勘定票（共済事業に係るもの）、共済掛金領収証（受領書）、共済資金データ訂正票、収納管理保留一覧表、受払未処理契約リスト、未収契約一覧表、共済掛金収納状況表、個票セット差替一覧表、年払割戻金等支払一覧表、月払割もどし金一覧表、月払共済掛金集金カード、失効・復活督促通知書、復活延滞掛金計算書、失効・復活督促契約一覧表、異動処理確認一覧表、共済端末業務処理確認一覧表、割戻金等領収書

③ 異動

a 異動申込関係書類の受理及び共済掛金等の収納

【検証手続】

- （ア）異動申込書から、事務手続要領（付表、異動種類別・使用書類別使用書類一覧表）に基づく添付書類の徴求状況及び記載内容の適否を検証する。
- （イ）保障内容が拡大されることにより、新たに危険選択を行う必要のある異動種類（以下「危険増の異動」という。）について、共済契約引受基準による取扱者面接報告書の作成状況及び扱い別、共済金額の適否を検証する。（危険増の異動＝共済金額の増額、特約の中途付加、変更、復活等）

【着眼事項】

- （ア）新契約に準じ、契約事項、告知事項の自署と押印、訂正箇所への訂正印、未成年者の場合の法定代理人の署名・押印がなされているか。
また、第三者契約の場合の生命共済被共済者同意書を添付しているか。
加えて、共済証書が添付されているか。
- （イ）支所は、異動関係書類を毎日本所へ送付しているか。
- （ウ）異動も、新契約の場合と同じく、危険選択に注意を払っているか。
- （エ）電子計算機を使用して行う異動については、前各号に相当する手続が適切に行われているか。

【検証資料】

共済契約異動申込書、異動関係書類、共済証書、事務手続要領、異動申込書記載要領、共済契約引受基準、現金勘定票、貯金勘定票、共済資金勘定票

b 異動データの入力及び処理結果帳票の受理並びにその処理

【検証手続】

(ア) 異動関係書類及びりん議書から、異動に係る決裁の状況及び異動処理の妥当性を検証する。

(イ) 異動コード表及び共済端末機管理要領から、異動データの入力及び処理結果帳票の受理並びにその処理状況を検証する。

【着眼事項】

(ア) 異動処理は迅速・適正に行っているか。

(イ) 共済契約者との受払いは、契約者受払伝票セットに基づき適正に行っているか。

(ウ) 異動データ入力は、共済端末機運営管理要領を設定しそれに基づき適正に行っているか。

(エ) Bカードの管理、使用は適正に行っているか。特に、共済端末機Bカード使用伺に事前に管理者から検印を受けているか。

(オ) Bカードによる処理は、処理の翌日作成される共済端末業務処理確認一覧表（管理者確認一覧表）に管理者の確認・決裁があるか。

(カ) 全共連県本部処理分の異動申込書等は、処理の都度県本部に送付しているか。

(キ) 全共連県本部から解除・無効通知があった場合には、このことを共済契約者に説明しているか。

(ク) 異動処理確認一覧表と契約者受払伝票（領収書）を突合し、共済掛金に追徴又は払い戻しが生じた場合、受領及び領収書の交付（追徴の場合）又は受払い（返戻・払い戻しの場合）を適正に処理しているか。

(ケ) 未請求契約一覧表にある契約は、共済契約者に対し返戻金等の請求の手続を行うよう案内しているか。

(コ) 異動処理後も継続する契約については、共済証書の裏書処理を適正に行っているか。また、異動処理（裏書処理）後の共済証書を速やかに共済契約者に返却しているか。

(サ) 消滅契約等の共済証書の回収・保管は適正か。

(シ) 異動関係書類は、事務手続要領を遵守して適正に保管しているか。

【検証資料】

共済契約異動申込書、異動関係書類、事務手続要領、共済契約申込書

等記載要領、共済端末機運営管理要領、共済端末機Bカード使用伺、異動処理確認一覧表、共済端末業務処理確認一覧表（管理者確認一覧表）、未請求契約一覧表、現金勘定票、貯金勘定票、共済資金勘定票、新契約・異動等未処理契約リスト、受払未処理契約リスト

c 共済証書又は共済証明書の新発行処理

【検証手続】

再交付申請書、紛失届出証明等の添付書類から、再発行事務の処理状況を検証する。

【着眼事項】

- (ア) 共済証書の再発行は、事務手続要領に基づき適正に処理しているか。
- (イ) 再交付申請書及び紛失等届出書は、共済契約申込書に添付して保管しているか。

【検証資料】

再交付申請書、紛失等届出証明書、破損の場合はその共済証書又は共済証明書、紛失届、事務手続要領

④ 継続契約処理（短期共済）

【検証手続】

期間終了契約一覧表及び共済契約申込書（継続用）から、契約継続の処理状況を検証する。

【着眼事項】

- a 共済責任の始期は前契約の共済期間終了日の午後4時としているか。
- b 前契約の共済責任の終了日が休業日等の場合には、休業日等の前日までに申し込みを受け、併せて共済掛金を収納しているか。
- c 火災共済の継続契約は、次の事項を確認しているか。
 - (ア) 共済の目的の価額と共済金額の妥当性
 - (イ) 建物の構造、面積についての変更の有無
 - (ウ) 建物の用途についての変更の有無
- d 自動車共済の変更契約は、次の事項を確認しているか。
 - (ア) 共済の目的ごとの共済金額の妥当性
 - (イ) 無事故割引または特別割増の適用の妥当性

【検証資料】

期間終了契約一覧表、共済契約申込書(継続用)、異動処理確認一覧表、事務手続要領

ウ 共済金

① 事故共済金（自動車共済を除く。）

【検証手続】

- a 共済事故発生通知書、事故受付簿、事故登録資料等から、事故発生時の事務手続の状況を検証する。
- b 接近事故（始期、終期、異動日）は、モラルハザードの観点から検証する。

【着眼事項】

- a 共済契約者、共済金受取人等から共済事故発生の連絡受理後、長期共済契約事故受付票（共済事故発生通知書）を作成し、速やかに事故登録を行っているか。
- b 長期共済契約事故受付票、長期共済金等支払管理票、異動処理確認一覧表、共済端末業務処理確認一覧表の請求内容の整合性はあるか。
- c 長期共済金等支払管理票に印書された契約に、未請求契約はないか。
- d 共済金支払請求関係書類は、毎日全共連県本部に送付しているか（組合設置の共済端末機で支払請求に係る電算処理を認められている組合の共済金の支払請求分の入力処理は、異動処理に準じBカードの使用を適正に行っているか。）。
- e 異動処理確認一覧表に他組合からの事故登録として印書している場合、自組合においても事故登録を行っているか。
- f 共済金等の現金払いは、受取人の自署・押印した領収証（受領証）を徴収しているか。
- g 共済金の支払いは、約款貸付金等と差引後の額を支払っているか。
- h 共済金請求権に質権の設定された契約は、質権者の有する共済証書と引き換えに質権設定額の額を支払い、残額を共済金受取人に支払っているか。
- i 受払未処理契約リストにより、共済金受取人に共済金未払いの契約はないか。ある場合は、その理由は妥当か。
- j 継続契約の、共済証書を速やかに共済契約者へ返却しているか。
- k 消滅契約等の共済証書の回収・保管は適正か。

- l 接近事故に、モラルハザードを含む案件はないか。
- m 共済金支払いの際は、共済契約者に「共済金支払案内書」を送付しているか。

【検証資料】

共済金支払請求書類、長期共済金等支払管理票、事務手続要領、共済金請求関係書類記載例、異動処理確認一覧表、共済端末業務処理確認一覧表、共済証書裏書シール、共済証書、死亡診断書又は診断書、関係官署の事故証明書、損害査定書、現場写真、受払未処理契約リスト、現金勘定票、貯金勘定票、共済資金勘定票、長期共済契約事故受付表

② 事故共済金（自動車共済）

【検証手続】

- a 自動車共済事故発生通知書、調査書、交渉記録、写真、見積書、請求書等支払い関係資料から、支払い事故の実在性、査定、示談、支払いの妥当性及び支払い手続の適否を検証する。
- b 接近事故（始期、終期、異動日）について、モラルハザードの観点から検証する。

【着眼事項】

- a 自動車共済事故発生通知書及び調査書に共済証書の内容、交通事故証明書の内容、調査内容を記載しているか。
- b 事故内容、過失責任割合等に応じ適正な交渉を行っているか。
- c 事故状況を把握できる交通事故証明書（取得不能理由書）・損害物の写真を添付しているか。
- d 損害内容を把握できる診断書又は破損物件見積書、損害額計算書及び示談書（免責証書）があるか。
- e 共済契約者及び相手方との交渉や警察等への確認事項として、日時、場所、事故原因等を明確に記載しているか。
- f 接近事故に、モラルハザードを含む案件はないか。
- g 事故当事者が職員となる事案について、当該職員が査定・決裁を行っていないか。
- h 事故受付・調査書は、管理者が押印しているか。
- i 共済金支払いの際は、共済契約者に「自動車共済金のお支払案内」を送付しているか。

- j 自動車共済の共済金支払決定は、協定書に基づいて査定を行っているか。

【検証資料】

共済約款、共済金請求関係書類（共済金支払請求書、自動車共済事故発生通知・調査書、交通事故証明書（取得不能理由書）、示談書（免責証書）、車両修理費請求書（または見積書）損害額計算書）、自動車共済の共済金支払決定等に関する協定書、自動車共済事故管理総合システム事務処理マニュアル

③ 年金・満期共済金等（長期共済）

【検証手続】

共済金支払請求書、異動処理確認一覧表、共済証書、共済証書裏書シール、契約者受払伝票等の支払関係書類から、事務手続要領の遵守状況及び支払いの妥当性を検証する。

【着眼事項】

- a 共済金受取人へ未交付となっている共済金支払案内書（請求書セット）はないか。
- b 満期共済金等の支払いは、支払通知書を送付しているか。
- c 共済金等の現金支払いの場合、受取人が自署・押印した領収書（受領証）を徴収しているか。
- d 共済金の支払いは、約款貸付金等と差引後の額を支払っているか。
- e 源泉徴収分の処理は適正か。
- f 満期分の共済証書の回収・保管は適正か。

【検証資料】

共済金支払請求書類、異動処理確認一覧表、共済証書、証書裏書シール、受払未処理契約リスト、現金勘定票、貯金勘定票、共済資金勘定票、源泉預り金勘定票

エ 貸付け（長期共済）

- ① 共済証書貸付け・共済掛金振替貸付け（自振貸付けを除く。）の実行

【検証手続】

- a 共済約款貸付金借入申込書、共済証書（掛金振替）貸付金借用証書

から、貸付けの実在性を検証する。

- b 共済約款貸付金借入申込書、貸付対象の共済証書、共済貸付金勘定票及び異動処理確認一覧表から、貸付手続の適否を検証する。

【着眼事項】

- a 借入申込者は共済契約者であるか。
- b 貸付資金は、地域の農業の発展及び農村の振興に寄与するものとなっているか。
- c 借入申込金額は、解約返戻金額の8割の範囲内（既貸付分に係る元利金を差し引いた残額）であるか。
- d 貸付期間は1年以内で、金利は全共連の定めた利率か。
- e 貸付対象契約の共済証書及び貸付関係書類の保管は適正か。

【検証資料】

共済約款貸付金の貸付けに関する基本契約書、共済約款貸付金借入申込書、共済証書（共済掛金振替）貸付金借用証書、共済証書、異動処理確認一覧表、共済端末業務処理確認一覧表、共済貸付金勘定票

- ② 共済証書貸付け・共済掛金振替貸付け（自振貸付けを除く。）の返済

【検証手続】

異動処理確認一覧表（共済端末業務処理確認一覧表）と共済約款貸付金借入申込書とを照合し、返済事務の状況を検証する。

【着眼事項】

- a 返済を受けた場合は、その旨を共済約款貸付金借入申込書に記入しているか。
- b 全部返済は、共済証書及び共済証書（掛金振替）貸付金借用証書を共済契約者に返却しているか。
- c 貸付金の返済がない間に共済金、返戻金等を支払う場合は、共済金等の支払額から契約者受払伝票の金額（貸付元利金）を控除して支払っているか。

【検証資料】

共済約款貸付金借入申込書、共済証書、（掛金振替）貸付金借用証書、異動処理確認一覧表、共済端末業務処理確認一覧表、共済貸付金勘定票

(3) 共済資金管理

【検証手続】

- ① 共済資金勘定の前期末残高と期首繰越記帳を照合する。
- ② 共済資金勘定残高合計表、総勘定元帳の共済資金勘定の残高及び共済資金日計表を照合する。
- ③ 共済資金勘定残高合計表の既契約保留欄の保留内容の妥当性を検証する。
- ④ 共済資金勘定票、現金勘定票、貯金勘定票、預金勘定票、共済付加収入勘定票と総勘定元帳の各勘定の実値性を検証する。
- ⑤ 共済資金勘定票、現金勘定票、貯金勘定票、共済付加収入勘定票と総勘定元帳の各勘定により、共済契約者等（共済金の場合は共済金受取人）に対する返戻金、払戻金、割戻金、共済金の支払、全共連からの受入、共済付加収入（払戻金の場合）の計上に関する記帳・入力 of 適否を検証する。
- ⑥ 保留・要確認リスト、共済資金データ訂正票、共済資金勘定票等により、共済資金データの訂正処理の適否を検証する。
- ⑦ 共済掛金等精算書と共済資金勘定票、預金勘定票、共済付加収入勘定票を照合し、共済掛金及び共済金の精算の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 共済雑資産勘定等により、共済掛金の立替えを行っていないか。
- ② 検査基準日前後に異常な取引はないか。
- ③ 新契約・異動等未処理契約リスト又は受払未処理契約リストに、帳票の作成日の1か月以上前の試算表計上日の契約はないか。
- ④ 受取人不明契約に係る未払い共済金等が、未払になっていないか。
また、未払の理由は妥当か。
- ⑤ 貸借不突合契約リストに、長期間に亘って貸借が不突合の契約はないか。
- ⑥ 収納管理保留一覧表に、長期間にわたって保留のまま放置している契約はないか。

【検証資料】

経理手続要領、現金勘定票、貯金勘定票、預金勘定票、共済資金勘定票、総勘定元帳、共済資金勘定残高合計表、共済資金処理表、収納管理保留一覧表、貸借不突合契約リスト、新契約・異動等未処理契約リ

スト、受払未処理契約リスト

7 宅地等供給事業

(1) 事業実施体制

【検証手続】

ア 業務開始に必要な要件が充足しているか宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号。以下「宅建業法」という。）の規定に照らし検証する。

イ 職制規程等から、専任部署の設置等事業実施体制を確立しているか検証する。

【着眼事項】

ア 宅地建物取引主任者（宅建業法第22条の2第1項の宅地建物取引主任者証の交付を受けた者）を宅地建物取引業法施行規則第6条の3に定める数以上配置しているか。

イ 宅建主任者の業務分掌は「職務分掌規程」で明らかにしており、職務権限規程に基づき所定の決裁を経て適正な権限行使を確保しているか。

【検証資料】

定款、職制規程、職務権限規程、職務分掌規程、宅地等供給事業実施規程、宅地等供給事業実施要領、宅建業免許申請書類（宅建業法第4条）

(2) 事業の実施

ア 開発計画

【検証手続】

開発計画書と総会議事録を照合し、開発の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 開発目的は、妥当か。
- ② 開発計画は、総会の決議を経ているか。
- ③ 開発計画は、事前に都道府県知事に協議しているか。
- ④ 開発計画は、組合の財政基盤からみて適正なものとなっているか。

【検証資料】

開発計画書、受付簿、総(代)会議事録、理事会議事録、契約書（申込

書)、取引台帳(売買、賃貸)、宅地等供給事業実施規程

(3) 業務の実施と宅建業法の適用

ア 誇大広告等の禁止・広告の開始時期の制限

【検証手続】

誇大広告等の禁止及び広告開始時期の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 広告は、宅地等の所在地、規模、地質、現在及び将来の利用制限、環境、交通の利便、代金・借賃等の対価の額及びその支払方法、交換差金に関する金銭の貸借の斡旋等について、事実に基づく表示をしているか（宅建業法第32条）。
- ② 都市計画法の許可、建築基準法の確認その他法令に基づく許可等があり以前に、その工事に係る宅地等の売買及びその他の業務に関する広告を行っていないか（宅建業法第33条）。

【検証資料】

広告、周辺概況図、事業計画書、都市計画法に基づく認可証、建築基準法に基づく認可証

イ 契約不適合特約の制限

【検証手続】

売買契約書において、買主に不利となる特約を行っていないか検証する。

【着眼事項】

売買契約において、物件の契約不適合責任に関し、民法（明治29年法律第89号）第566条に規定する期間（事実を知った日から1年以内）について、その目的物の引渡しの日から2年以上となる特約をする場合を除き、同条に規定するものより買主に不利となる特約をしていないか（宅建業法第40条）。

【検証資料】

売買契約書

ウ 法定帳簿の管理

【検証手続】

法定帳簿の管理状況を検証する。

【着眼事項】

国土交通省令の定めるところにより、その事務所ごとに業務に関する帳簿を備え、取引のあった都度、その年月日、その取引に係る宅地又は建物の所在、面積等の事項を記載しているか（宅建業法第49条、宅地建物取引業法施行規則（昭和32年建設省令第12号）第18条）。

【検証資料】

法定帳簿

8 加工・保管・利用事業

（１）事業計画

【検証手続】

ア 事業計画等と関係資料を照合し、計画の妥当性を検証する。

イ 事業計画等と販売事業との関連性を十分確保しているか検証する。

【着眼事項】

ア 事業計画は、過去の実績、原材料の集荷計画及び施設の処理能力からみて適正か。

イ 資金計画・損益計画は、施設の採算が確保できる内容となっているか。

【検証資料】

事業計画書、資金計画書、損益計画書、関係基礎資料

（２）事業運営・管理体制

【検証手続】

ア 機構図、職制規程等から、事業運営体制の適否を検証する。

イ 施設利用運営規程等関係規程等から、事業運営内容の妥当性を検証する。

ウ 地域の農業生産状況、組合員の利用状況等から施設の種類及び規模の適否を検証する。

エ 計画と実績を照合し、その差異分析の妥当性を検証する。

オ 部門収支等の経営分析資料から、事業部門の採算性を検証する。

カ 加工指図書、作業日報、工程管理表等から、施設管理の妥当性を検証する。

キ 雇用契約書等から、労務管理の適否を検証する。

【着眼事項】

ア 事業が合理的に運営できる体制になっているか。また、安易に補助事業を導入していないか。

イ 施設の取扱責任者を定めているか。また、必要な資格を有する者を配置しているか。

ウ 運営規程等関係規程等を整備しているか。

エ 利用者の意見や要望を事業に反映しているか。

オ 施設の種類及び規模は、組合員のニーズ・利用状況等に応じたものとなっているか。

カ 保全管理及び安全・衛生管理を適正に行っているか。

キ 施設の利用・稼働状況は適正か。

ク 事業の採算性を確保しているか。

ケ 原材料の受渡し条件及びクレーム処理は適正か。

コ 雇人に対する労務管理及び安全衛生管理を適正に行っているか。

また、労賃等の支払基準は明確になっているか。

【検証資料】

職制規程、諸規程、事業計画書、事業実績書、部門別収支分析資料、雇用契約書、労災保険納付書、倉庫日誌

(3) 原価管理（加工事業）

【検証手続】

ア 原価計算要領から、内容の妥当性を検証する。

イ 補助元帳と原料及び製品の受払簿から、受払管理の妥当性を検証する。

ウ 関係帳票と原材料受払簿から、原材料費の計上額の正確性を検証する。

エ 関係帳票と経費関係証拠書類から、計上額の正確性を検証する。

オ 給与簿等と労務費関係書類から、労務費計上額の正確性を検証する。

カ 補助元帳、部門別配賦表及び月次原価計算表から、間接費計上額を検証する。

キ 関係帳票から、副産物、作業屑等の評価の妥当性を検証する。

【着眼事項】

ア 原価計算要領は、施設の加工製造の実態からみて適正か。

イ 標準原価、予定原価等を導入するなど、原価管理について適正な措置

をとっているか。

ウ 受払は、所定の手続により組織的に管理しているか。

エ 棚卸資産の過不足、減耗等の処理は、所定の基準により適正に行っているか。

オ 原材料費は、主原料と副原料との区分を設け、製品別及び部門別に適正に処理しているか。

カ 原材料費の支出基準は、所定の基準により適正に処理しているか。

キ 副産物、作業屑等の処理は、所定の基準により適正に処理しているか。

ク 修繕費と資本的支出との区分は、所定の基準により明確に処理しているか。

ケ 減価償却費の計上額は適正か。

コ 直接労務費と間接労務費は、明確に区分しているか。

サ 加工間接費は、所定の基準により製品別及び部門別に適正に配賦しているか。

シ 副産物、作業屑等は、所定の基準により適正に評価しているか。

ス 標準原価又は予定原価を採用している場合、実際原価との差異分析を実施しているか。また、その処理は適正か。

【検証資料】

総勘定元帳、補助元帳、原価計算要領、原材料受払簿、加工原価計算表、棚卸表、加工月報、原価計算表

(4) 事業未収金

ア 実在性及び残高の確認

【検証手続】

- ① 事業未収金元帳と総勘定元帳とを照合し、未収金残高を検証する。
- ② 事業未収金伝票、請求書、領収書等と事業未収金元帳を照合し、その実在性を検証する。
- ③ 損益に係る伝票を精査し、損益処理を適正に行っているか検証する。
- ④ 事業未収金元帳と証拠書類を照合し、処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ① 残高に不突合はないか。
- ② 架空計上、重複計上、未計上等不適正なものはないか。
- ③ 計上は、経理規程に基づき適正に行っているか。

【検証資料】

総勘定元帳、事業未収金元帳、請求書(控)、領収書(控)、経理規程、取扱要領

イ 保全管理及び回収の状況

【検証手続】

- ① 事業未収金元帳と証拠書類を照合し、事業未収金の経理処理の妥当性を検証する。
- ② 事業未収金元帳から、回収遅延及び固定化未収金の有無を検証する。
- ③ 回収遅延及び固定化未収金の回収計画又は保全措置の適否を検証する。
- ④ 事業未収金元帳と証拠書類等を照合し、未収金の請求、督促等処理の状況を検証する。
- ⑤ 償却債権管理簿と理事会議事録及び貸倒認定関係書類を照合し、審査、認定及び償却手続の適否を検証する。

【着眼事項】

- ① 取引の必要に応じて、取引約定書を締結しているか。また、取引約定書において、代金決済方法、掛売（未収金）限度、債権保全措置等を関係規程に基づき適正に設定しているか。
- ② 事業未収金債権として実在しないものが含まれていないか。
- ③ 事業未収金債権と異なる債権を計上していないか。
- ④ 債権保全措置は適正に行っているか。
- ⑤ 債権の回収、決済等の記録は適正か。
- ⑥ 係争中の債権又は長期間固定化している債権は、他の未収金と区分して適正に管理しているか。
- ⑦ 回収遅延による利息の徴求を行っているか。
- ⑧ 利息の減免措置は、所定の手続を経て行っているか。
- ⑨ 貸倒損失の処理は、所定の手続を経て行っているか。
- ⑩ 回収遅延及び固定化未収金の回収計画又は保全措置に不備はないか。
- ⑪ 償却後も債権管理を適正に行っているか。また、これを回収した場合の経理処理は適正か。

【検証資料】

事業未収金元帳、代金決済要領、取引約定書、請求書(控)、領収書

(控)、現金過不足処理調書、債権保全関係書類、未収不良債権一覧表、理事会議事録、りん議書

ウ 評価・（自己）査定

本要項別添 3 の経済事業資産等検査基準に基づき、自己査定基準の適切性及び自己査定結果の正確性並びに償却・引当基準の適切性及び償却・引当結果の正確性を検証する。

9 農地信託事業

(1) 事業の実施

【検証手続】

- ア 職制規程、職務権限規程等から、事業実施体制の適否を検証する。
- イ 農地信託規程及び信託契約申込書から、引受内容が適正か検証する。
- ウ 農地信託規程、信託財産売渡契約書及び貸付契約書から、農業経営の協業化、農地の集団化等を図っているか検証する。

【着眼事項】

- ア 総会に付議した上で農地信託規程を定め、行政庁の承認を経ているか。
また、その変更あるいは廃止についても行政庁の承認を受けているか。
- イ 農地信託規程に定める事業範囲を逸脱していないか。
- ウ 事業の担当部署を明確にし、管理運営体制を確立しているか。
- エ 組合員等の農業経営の改善に役立っているか。
- オ 信託契約者が、信託財産についての真実の所有者となっているか。
- カ 引受信託財産に、抵当権が設定されていないか。
- キ 信託財産の所在地、収穫量、希望売渡価格、賃貸料その他信託の条件等からみて、信託目的に従った売渡し又は貸付けが行われる可能性があるか。
- ク 信託契約を締結したときは、遅滞なく信託登記及び所有権移転の登記をしているか。
- ケ 信託財産の売渡契約を締結したときは、買受人に当該信託財産を引き渡しているか。また、移転登記は、必ず売渡代金の徴収後に行っているか。
- コ 信託財産の一時貸付けは、農業委員会の許可を受けているか。

【検証資料】

定款、規約、職制規程、職務権限規程、農地信託規程、農地信託契約書、信託契約申込書、信託財産買受(借受)申込書、信託登記・所有権移転登記申請書(控)、権利証、信託財産売渡契約書・貸付契約書、信託登記の抹消登記の申請書(控)、領収書、農業委員会の許可書、総(代)会議事録、行政庁の許可書

(2) 経理処理

【検証手続】

経理規程及び農地信託規程から、農地信託事業に関する経理を他の事業と区分しているか検証する。

【着眼事項】

- ア 特別会計の「農地信託事業会計」として区分処理しているか。
- イ 「農地信託事業会計」計上の金額は、一般会計の特別勘定科目の「農地信託会計」計上の金額と一致しているか。
- ウ 農地信託事業会計は、経理規程に基づき明確に処理しているか。
- エ 農地信託規程に基づき、財産目録を作成しているか。

【検証資料】

職制規程、職務権限規程、経理規程、農地信託規程、農地信託事業経理要領、総勘定元帳、農地信託契約書、財産目録、農地信託元帳、伝票

10 受託農業経営事業

(1) 事業の実施

【検証手続】

- ア 職制規程、職務権限規程等から、事業実施体制の適否を検証する。
- イ 農業経営受託規程、受託農業経営事業運営協議会議事録、農業経営受託契約書等から、委託申込み手続及び受託内容の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 農業経営規程は総(代)会に付議した上で定めているか。
- イ 農業経営受託規程を逸脱した事業を行っていないか。
- ウ 委託者の中に、農業経営受託規程に基づき受託できる者以外の者はいないか（正組合員である農業法人（法第2条第1項及び第12条第1項第1号）は、委託者となれない。）。

- エ 担当部署を明確にし、管理運営体制を確立しているか。
- オ 事業の実施に当たり、統一的・能率的に農業経営を行っているか。
- カ 合理的な営農計画を樹立しているか。また、高性能農業機械の利用が可能となっているか。

【検証資料】

定款、規約、職制規程、職務権限規程、農業経営受託規程、総(代)会議事録、理事会議事録、営農計画、農業経営受託契約、受託農業経営事業運営協議会議事録、所有権移転に関する許可申請書(控)、同許可指令書

(2) 経理処理

【検証手続】

農業経営受託規程及び経理規程から、受託農業経営事業に関する経理を他の事業と区分しているか検証する。

【着眼事項】

- ア 特別会計の「受託農業経営事業会計」として区分処理しているか。
- イ 「受託農業経営事業会計」計上の金額は、一般会計の特別勘定科目の「受託農業経営会計」計上の金額と一致しているか。
- ウ 受託農業経営事業会計は、経理規程に基づき明確に処理しているか。
- エ 経費は、農業機械のオペレーターに対する報酬、農業資材費、農業機械施設の償却費、事務管理費等の実費相当額となっているか。
- オ 損益は、委託者に帰属するものとなっているか。

【検証資料】

職制規程、職務権限規程、経理規程、農業経営受託規程、受託農業経営事業経理要領、総勘定元帳、受託農業経営元帳、伝票

11 農業経営事業

(1) 事業の実施

【検証手続】

- ア 職制規程、職務権限規程等から、事業実施体制の適否を検証する。
- イ 農業経営規程、総会議事録、農業経営事業運営協議会議事録及び作物別事業計画から、事業運営を適正に行っているか検証する。

【着眼事項】

- ア 総(代)会に付議した上で農業経営規程を定め、行政庁の承認を受けているか。また、その変更あるいは廃止についても行政庁の承認を受けているか。
- イ 農業経営事業に常時従事する者の3分の1以上が組合員又は組合員と同一の世帯に属する者であるか。
- ウ 総(代)会出席者の3分の2以上の決議を得ているか。
- エ 担当部署を明確にし、管理運営体制を確立しているか。
- オ 毎事業年度ごとに、生産者組織の意見を聴いた上で作物別の事業計画を策定し、総会の決議を経ているか。
- カ 組合は、農業経営事業の実施を通じ、地域農業の発展に努めているか。

【検証資料】

定款、規約、職制規程、職務権限規程、農業経営規程、総(代)会議事録、理事会議事録、農業経営事業運営協議会議事録、作物別事業計画

(2) 経理処理

【検証資料】

農業経営規程及び経理規程等から、経理処理の妥当性を検証する。

【着眼事項】

- ア 特別会計の「農業経営事業会計」として、区分処理しているか。
- イ 「農業経営事業会計」計上の金額は、一般会計の特別勘定科目の「農業経営会計」計上の金額と一致しているか。
- ウ 農業経営事業会計は、経理規程に基づき明確に処理しているか。
- エ 利益が生じた場合は、これを農業経営事業準備金として積み立てているか。

【検証資料】

職制規程、職務権限規程、経理規程、農業経営規程、農業経営事業経理要領、総勘定元帳、農業経営元帳、伝票

12 老人福祉事業

(1) 事業の実施

【検証手続】

- ア 関係書類から、取組方針及び事業計画の妥当性を検証する。
- イ 関係書類から、事業実績の管理状況を検証する。

ウ 職制規程、職務権限規程等から、事業実施体制の適否を検証する。

【着眼事項】

ア 取扱方針及び事業計画を定めるに際して、市町村の老人保健福祉計画（老人の保護・福祉に係る措置の実施に関する総合計画）と連携・調整をとっているか。

イ 事業の種類、内容及び規模等は妥当か。

ウ 事業計画が収支バランスを考慮したものとなっているか。

エ 事業を実施するに際して、事前に組合員を主体としたニーズを十分把握しているか。

オ 組合員の老人福祉施設の利用状況は妥当か。

カ 介護等の活動ができる知識と技能を備えた人材の養成を行っているか。

【検証資料】

定款、事業計画、業務報告書、老人保健福祉計画

13 指導事業

（１）営農・生活指導

ア 指導体制

【検証手続】

① 職制規程、職務分掌規程及び指導日誌等から指導員の設置及び活動状況等の指導体制を検証する。

② 営農指導の企画、他事業との調整及び指導活動の統制管理の手段の妥当性を検証する。

③ 地区内の生産者組織等の状況と営農指導上の連携を検証する。

【着眼事項】

① 営農指導部門の組織機構は、地区内における農業構造の変化等に即して指導機能を発揮しうるものとなっているか。

a 営農指導員は、地区の農業に適応した作物別に設置し、専門的な指導を行っているか。

b 営農指導員の配置は、組合員への奉仕の原則、能率の原則からみて妥当なものとなっているか。

c 本所は、営農指導の企画、管理及び営農指導員の統括を行っているか。

d 支所は、組合員農家の営農実態を把握し、個別指導の実をあげて

いるか。また、組合員農家の営農実態を把握するため、「営農台帳」を整備しているか。

- ② 作物別生産者組織の育成強化を図り、営農指導の実施面における連携を十分確保しているか。
- ③ 組合員の営農促進に役立つ生産施設の設置について配慮しているか。また、当該施設を活用しているか。
- ④ 地区営農振興及び技術の普及等について、行政機関（農業試験場、都道府県の普及指導員及び普及指導協力委員、家畜保健所等）と連絡調整を行っているか。
- ⑤ 営農指導員の教育（技術）研修を行っているか。

【検証資料】

総（代）会議事録、理事会議事録、事業計画書、業務報告書、職制規程、職務分掌規程、営農指導日誌、営農相談日誌、指導実績表、広報機関紙、市町村勢要覧

（２）事業計画と実績

【検証手続】

- ア 営農指導計画についての具体的な実行計画は人的、物的条件及び予算等の面から、その内容の妥当性を検証する。
- イ 営農指導計画は、作物別生産者組織等の事業計画及び事業の内容と関連しているか。また、それらの計画及び事業内容は組合の事業と有機的に関連しているかを検証する。
- ウ 業務報告書及び営農指導実績から計画の達成状況及び組合員の需要を満たしているかを検証する。

【着眼事項】

- ア 事業計画の樹立に当たっては、専門部会等生産者組織の意見を十分反映しているか。
- イ 事業計画の内容は予算的裏付けがあり、かつ、事業の重点設定及びその方法を明確にしているか。
- ウ 事業を計画的、総合的に実施するため地域農業振興計画を策定しているか。
- エ 生産者の組織の育成強化、共同利用施設の整備・使用など農業近代化のための指導として進めているか。

オ 生産物の品質及び規格の統一等商品としての市場性を高めるための指導となっているか。

カ 賦課金を賦課している場合、定款にその旨規定しているか。

① 定款の規定は妥当な内容か。

② 賦課金の額、賦課の方法、徴収の時期及び徴収の方法を総会で決議しているか（法第44条第1項第4号）。

③ 賦課基準は適正なものか。また、その基礎資料は妥当なものか。

キ 受益者負担金の決定方法と手続は妥当か。

ク 市場歩戻し金等を指導収益に計上している場合、組合員の合意を経ているか。

【検証資料】

総(代)会議事録、理事会議事録、事業計画書、業務報告書、職制規程、営農指導日誌、営農相談日誌、指導実績表、広報機関紙、市町村勢要覧、指導事業部門損益元帳（指導収入、指導支出勘定票）、地域農業振興計画書

（３）生活指導

【検証手続】

ア 生活指導員の設置、養成に努め、生活部会等の組織化を推進する等積極的に活動しているか検証する。

イ 職制規程及び組織規程によって、生活指導員の組織機構上の位置付け及び基本的任務、指揮命令に関する事項等事業実施体制の妥当性を検証する。

ウ 事業計画は、生活班、婦人部、青年部等の組織及び生活指導員の意見を十分反映しているか検証する。

エ 厚生連及び共済連が実施する健康管理活動に積極的に対応しているか検証する。

【着眼事項】

ア 組合員の需要を満たしているか。

イ 農協青年、婦人組織等の健全なる発展を図るため、積極的な指導援助を行っているか。

ウ 生活指導員の設置、養成に努めているか。また、組合員の相談窓口を開き、相談に対する対応状況は十分か。

エ 組合員に対する生活指導は、組合の他事業と有機的関連を持って進めているか。

オ 計画の進行管理は適正か。また、計画に対する実績は妥当なものか。
また、事業の計画に当たっては、予算を確保しているか。

カ 組合員及びその家族の健康の維持増進を目的として、健康管理活動を組織的に実施しているか。

① 農業機械事故防止、農薬の安全使用、有害食品の排除と事故防止運動は具体的に進んでいるか。

② 組合員の健康診断活動は成果が挙げられているか。

キ 生活関連施設の設置とその運営は適正か。

ク 組合員の健康管理活動の推進のため「推進協議会」等を設置し活発に事業を展開しているか。

【検証資料】

健康診断活動実績表、各種生活施設運営要領、総(代)会議事録、理事会議事録、青年婦人部総会議事録、健康管理推進協議会推進要綱、指導関係損益元帳

14 その他

(1) 受託業務（農業者年金）

ア 業務体制

【検証手続】

職制規程、会議録及び研修会録から、業務体制の確立及び機能状況の妥当性を検証する。

【着眼事項】

① 担当部署及び担当者を明確に定め、市町村の農業委員会、国民年金課等関係機関との連携を図っているか。

② 被保険者及び受給権者等に対し、制度内容及び諸手続の周知徹底を図っているか。

③ 担当者の教育、研修を行っているか。

【検証資料】

職制規程、会議録、研修会録

イ 事務管理

【検証手続】

- ① 農業者年金勘定等から、受入、支払処理の妥当性を検証する。
- ② 受付処理簿、納付書(控)等から、受付・送付・返戻等の事務処理状況を検証する。

【着眼事項】

- ① 会計処理（業務委託料、経費）は適正か。
- ② 諸帳簿を整備し、正確・迅速に事務処理を行っているか。

【検証資料】

受付処理簿、納付書(控)等諸帳簿

ウ 保険料の収納

【検証手続】

- ① 農業者年金資金勘定「貸方票」と領収書(控)を照合し、受入金額を正しく記帳しているか検証する。
- ② 保険料納付書を検証し、農業者年金事業農業協同組合事務取扱要領の定めるところにより適正に収納しているか確認する。

【着眼事項】

- ① 被保険者から納期前に保険料相当額の受入れがあった場合には、納付期限まで当該被保険者の貯金口座へ受入処理しているか。
- ② 保険料の口座振替納付については、口座振替契約を締結して処理しているか。
- ③ 保険料の立替払いはないか。
- ④ 保険料収納後「農業者年金被保険者名簿」の裏面にある「保険料納付記録」欄に領収年月日を記入しているか。
- ⑤ 保険料の領収書(控)は保存（収納した日の属する年度から5年間保存）しているか。
- ⑥ 保険料の領収書(控)は、送金日分ごとに取りまとめ、かつ、OCR（光学式文字読み取り装置）分領収(控)と手書分領収書(控)とに種類別に区分し編集整理しているか。
- ⑦ 手書分領収書(控)は、生年月日、整理番号、記号番号、納付期間が正確に記入してあるか。
- ⑧ 集計報告書(控)は、団体コード、信連送金依頼日、領収済通知書の種類別件数金額を正しく記入し、当該領収書（控）と集計報告書(控)

が送金日毎に区分しているか。

- ⑨ 保険料の滞納者に対する措置は適正か。
- ⑩ 納付期限までに収納しているか。
- ⑪ 特定保険料の適用漏れはないか。また、納付停止事由該当者が継続適用していないか。

【検証資料】

農業者年金事業業務受託経理要領、農業者年金業務委託契約書、貯金元帳、預金元帳、現金出納帳、保険料納付書、領収済通知書集計表、保険料還付請求書、被保険者記録リスト、領収書(控)、口座振替契約、農業者年金被保険者名簿、集計報告書(控)

エ 保険料の送金

【検証手続】

農業者年金資金勘定「借方表」と領収済通知書及び「振込金受入報告書」とを照合し、保険料の送金を正しく記帳しているか検証する。

【着眼事項】

- ① 保険料は、納付期限の属する月の末日（末日が日曜日、祝日の場合はその翌日）に収納した保険料を翌月 6 日までに納付しているか。
- ② 誤送金返還請求書と基金からの振込案内書とを照合するとともに、誤送金の原因となった関係帳簿をみて、基金から返還された誤送金の受入処理は正確か。
- ③ 保険料滞納者については、送金の際適正な措置を講じているか。

【検証資料】

貯金元帳、預金元帳、現金出納帳、保険料納付書、領収済通知書集計表、保険料還付請求書、誤送金返還通知書、試算表、振込金受入報告書、振込案内書

オ 保険料の還付

【検証手続】

- ① 被保険者からの保険料還付請求書と基金からの保険料還付金支払通知書、貯金元帳、領収書(控)を照合し、当該保険料の被保険者への支払を検証する。
- ② 受付処理簿をみて、還付請求書の受理、交付、基金への送付等を記

載しているか検証する。

- ③ 基金からの支払通知書により、被保険者名簿の「保険料納付記録」欄に「還」と朱書しているか。また、欄外に還付金支払年月日、還付金額を朱書しているか検証する。

【着眼事項】

還付金の請求・受入・支払処理を適正に行っているか。

【検証資料】

農業者年金事業業務受託経理要領、農業者年金業務委託契約書、貯金元帳、預金元帳、現金出納帳、保険料納付書、領収済通知書集計表、保険料還付請求書、農業者年金及び離農給付金支給業務委託費交付請求書、還付通知書、受付処理簿、保険料納付記録

カ 給付

【検証手続】

- ① 被保険者記録リスト、受付処理簿から給付は適正か検証する。
- ② 支払案内書と貯金振替票を照合し、受払いの適正化を検証する。

【着眼事項】

- ① 60歳、65歳到達者で農業者老齢年金又は特例付加金を受給していない者はいないか。
- ② 誤加入、保険料納付漏れ等によって、受給できない者に対する措置を適正に行っているか。
- ③ 脱退一時金、死亡一時金該当者の請求漏れはないか。
- ④ 給付金の受入、被保険者への支払を適正に処理しているか。
- ⑤ 支給停止事由該当者の把握に努めているか。

【検証資料】

被保険者記録リスト、受付処理簿、支払案内書、貯金振替票

(2) 施主代行

【検証手続】

J A 転貸公庫融資付き建物の施主代行の適正性及びその手数料収受の妥当性等を検証する。

なお、本検証に係る具体的な手続は別添 1 による。

【着眼事項】

別添 1 のとおり

【検証資料】

別添 1 のとおり

(別添1)

JA転貸公庫融資付き建物の施主代行の適正性と手数料収受の妥当性等検証チェックリスト

株式会社日本政策金融公庫等の融資対象物件である施設(建物)を当該資金の借受者(組合員)が調達するに際し、農協(以下「JA」という。)が施主代行を受託して、建設業者への工事費の支払い、工事確認等を行っている場合の検査手順。

(参考:本チェックリストは、公庫融資付き建物の施主代行に限らず、類似の融資若しくは融資に関係して行われる優越的地位の乱用等の行為の疑義がある事業について、適宜実態に即して応用することとする)

<検証のポイント>

- 1 公庫融資の申請・実行等に当たり、JAの施主代行やJAの工事資材供給を義務付けるなど、種々の取引制約を行う等、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触する行為(優越的地位の乱用等)の有無を検証する。
- 2 公庫融資は、各貸付金の種類ごとに定められた適正な手続きと返済、金利、担保等に関する条件設定が行われ、適切に履行されているかを検証する。
- 3 施主代行業務は、定款、諸規程等所定のルールに則って、契約手続き、手数料、施主代行業務とその責任の所在等が設定され、適切に履行されているかを検証する。
- 4 施主代行業務において関連工事資材等の購買品供給が行われている場合には、1のほか、購買業務規程、品目別取扱要領、事務取扱要領、代金決済要領等により、供給価格、手数料、代金回収方法等が標準設定され、適正に履行されているか否かを検証する。
- 5 その他、関係する法令の遵守及び会計の適正性は確保されているか等を検証する。

検証項目	検証手続・着眼事項	検証資料等
1 徴求資料(共通)	<検査に先立ち作成・提出を求める。> (関係する各担当部署に徴求資料の作成を依頼し、関係資料、帳票等を突合した上で、事実関係の確認等により公庫融資の申請・実行等適正性を確認する。)	① 作成依頼資料 施主代行契約リスト(設計等担当部署に作成依頼) 施主代行手数料リスト(経理担当部署に作成依頼) 建設資材供給先リスト(購買事業担当部署に作成依頼) ② 関係帳票等 ア 公庫融資関係 公庫融資基本契約書 公庫融資契約書、公庫融資関係りん議書、応接記録等 公庫融資残高一覧表 公庫融資延滞管理表 公庫融資ラインシート 事務取扱要領等公庫転貸融資に係る諸規程

検証項目	検証手続・着眼事項	検証資料等
<p>2 個別点検事項</p> <p>(1) 公庫融資に関する事項</p> <p>(2) 施主代行事業に関する事項</p>	<p><公庫融資に関する融資手続き></p> <ul style="list-style-type: none"> * 融資は、融資目的、融資対象者、貸付金の種類、最高利率、償還期限、据置期間等制度に適合するものとなっているか。 * 融資に係る資金使途、振込先等は借入申込書等の内容と一致するか。 * 融資の付帯条件等は適正か。 * 公庫融資に係る手数料は、規程に基づき設定されているか。 * 書面により明示されている条件等以外に実質的な条件等は付されていないか。 * 貸付者及び借受者ともに融資条件は適正に履行されているか。 <p><農協と借受者との間で施主代行契約が締結されているもの></p> <ul style="list-style-type: none"> * 契約内容(手数料に関する事項を含む。)は妥当か。 * 施主代行に対する手数料は契約と相違していないか。 	<p>イ 施主代行関係 施主代行契約りん議書、応接記録等 施主代行業務規程等施行代行業務に係る諸規程</p> <p>ウ 購買事業関係 購・販売基本契約書 取引先一覧表 購買代金延滞管理表 購買未収金関係ラインシート 購買業務規程等購買業務に係る諸規程</p> <p>エ 会計帳票等(共通)</p> <p>総勘定元帳、手数料明細、入金報告書等経理伝票、経理規程等会計帳票に関する証拠書類(預金通帳、振込依頼書控等を含む)</p> <p>請求書(控)、領収書(控)</p> <p>オ 職務権限規程、職務分掌規程等</p> <p>関係会議・打合せ関係経費(交際費を含む。)</p> <p>公庫融資基本契約書、購・販売基本契約書、融資申込書、融資予約通知書、融資決定通知書、事務取扱要領等公庫転貸融資に係る諸規程</p> <p>総勘定元帳、手数料明細、入金報告書等</p> <p>施主代行契約書(請負契約)及びりん議書 応接記録、現地立会調査票、施主代行業務規程等施行代行業務に係る諸規程</p> <p>総勘定元帳、手数料明細、入金報告書等</p>

検証項目	検証手続・着眼事項	検証資料等
(3) 購買事業に関する事項	<p>＜農協と借受者との間で施主代行契約が締結されていないもの＞</p> <ul style="list-style-type: none"> * 施主代行契約未締結の実質的施主代行は行われていないか。また、その手数料の受入根拠は何か。 * 購買手数料又は購買利益から施主代行手数料等への振替処理が行われていないか。また、その額、方法等是不適切なものとなっているか。 <p>＜施主代行事業の適正性＞</p> <ul style="list-style-type: none"> * 施主代行事業は、定款に規定する事業との整合性を有しているか。 * 施主代行事業は、法令、契約、施主依頼事項等に従い適正に遂行されているか。 * ①農協と借受者、②農協と施行業者等、③借受者と施行業者等は法令、契約等に従いそれぞれの役割を適正に遂行しているか。 	<p>振替伝票、振替処理りん議書、振替処理根拠資料</p> <p>業務日報、関係りん議書、経費支出内訳表、経費伝票</p>
	<p>＜農協と借受者又は建設業者との取引＞</p> <ul style="list-style-type: none"> * 公庫融資、施主代行等において、農協からの資材供給が複合的に必須条件として設定されていないか。 * 資材供給等に関し、価格、手数料、運送費、決済サイト等は公正・妥当なものとなっているか。 * 農協と建設業者との取引契約（価格、手数料等）は適正・妥当なものとなっているか。 * 農協と借受者との契約（価格、手数料等）は適正なものとなっているか。 * 手数料率は理事会等で適正に定められているか。 	<p>売買契約書、関係りん議書、応接記録等</p> <p>購買業務規程、品目別取扱要領、事務要領、代金決済要領等</p> <p>総勘定元帳、手数料明細、資材供給伝票等</p> <p>手数料率表、理事会議事録</p>

(別添 2)

検査提出資料様式例

(農業協同組合法第10条第 1 項第 3 号に
規定する事業を行う農業協同組合用)

検査提出資料様式例の目次

留意事項

検査提出資料

- 1 概況説明資料様式
- 2 提出資料目次
- 3 提出資料リスト
- 4 提出資料様式例

留 意 事 項

I 基本的考え方

農業協同組合（以下「組合」という。）検査を実施するに当たって被検査組合に提出を求める検査資料（以下「検査提出資料」という。）等は、原則として、現物検査着手時に依頼するものであります。

ただし、本検査の実施に当たり、検査の進捗や必要に応じて、検査責任者及び検査責任者から委任された検査官（以下「検査責任者等」という。）がその都度提出を求めることがありますので、留意してください。

本様式例は、検査提出資料等について、被検査組合の検査を遂行する上で必要不可欠と思われるもののうち、最大公約数的なものを抜き出して一覧にしたものです。

したがって、本様式例はあくまでも標準的な目安を示しているにすぎないことに御留意ください。

なお、この検査提出資料に関し、

- ① 原則的に既存の資料等を活用する。
 - ② 必要とする記載内容を満たす限り、提出された資料等の様式は問わない。
 - ③ 検査遂行に支障がない限り、電子媒体による提出や、検査会場における既存資料等の備え置きによる対応を認める。
 - ④ 被検査組合の対応能力や事務負担に配慮した提出期限とする。
- こととしています。

II 一般的留意事項

- 1 本様式例は、被検査組合の検査に当たって、検査責任者が原則として現物検査着手時に依頼する「検査提出資料」等についての標準目安です。
- 2 検査責任者等は、被検査組合の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減するほか、項目内容や提出期日などを変更することがあります。
- 3 検査提出資料等の作成提出が困難、あるいは期限内提出が困難といった場合のほか、電子媒体の利用や会場備え置きによる対応を要望される場合は、あらかじめ検査責任者等に御相談ください。特に、電子媒体を利用しようとする場合は、利用範囲や提出の具体的な方法などについて、十分打ち合わせてください。
なお、電子媒体の受渡に当たっては、授受を記録するなどの対応をお願いします。
- 4 各資料の右上欄外に作成した所管部・室・課名等を記載し、作成責任者が記名してください。会場備え置きや電子媒体を利用するものなどで作成部署等の記載ができないものについては、検査責任者等に御相談ください。
- 5 様式の規格は、原則としてA4版とし、資料等は、分量に応じて、適宜、各8センチを限度とした分冊にして提出してください。
- 6 複数のリスクカテゴリー等が相互に関連するものについて、重複して資料を作成することがないように、共通～その他の各項目に区分しているので、それぞれの区分ごとに主管部署を定め、当該主管部署が取りまとめた上で提出するようにしてください。
- 7 各種方針、規程、取引等を実行するに当たり、その決定手続をりん議で行っている場合には、そのりん議書等も必要に応じ提出（検査会場備置）を求めることがありますので、留意してください。

III 一覧についての留意事項

- 1 「提出資料名」欄は必ずしも資料等の名称を特定し、個別に示したものではなく、例示、あるいは抽象的に示したもので、その必要内容を満たすものであれば、名称や様式などは問いません。
- 2 「提出部数」は、会場備え置きを除き、正本1部のほかに副本の提出をお願いしますが、その具体的な必要部数については、提出依頼時に検査責任者等から御説明します。なお、提出資料のうち「正本」は、提出期日が本検査開始時前の日等となっているもので

も、本検査開始日以降に検査会場で受領するので、御留意ください。

- 3 「会場備え置き」の資料については、本検査開始後に変更及び追加があった場合、その旨を検査責任者等に申し出るとともに、当該資料の差し替え（変更及び追加があった資料につき期日を確認できるよう措置すること。）を行ってください。
- 4 資料等の提出に当たっては、一覧記載の順序で編集し、一覧の番号と符号させてください。

IV 計数処理の留意事項

- 1 諸計数については、行政庁への報告計数を基本とします。なお、計数（検査）基準日及び対象期間には、十分注意し、疑義があれば、検査責任者等に御確認ください。
- 2 端数整理については、原則として金額は単位未満を切り捨てます。また、諸比率は小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位まで記入してください。ただし、自己査定結果に関する比率のうち、引当実績率は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記入してください。
- 3 単位未満の計数がある場合には「0」、皆無又は当該計数がない場合は「－」と表示してください。
- 4 表中の合計欄については、端数調整せず、そのまま切り捨ててください。

検査提出資料

1 概況説明資料様式

概 況 説 明 事 項		組合名
[例]		
1 経営方針・事業計画の特徴		
2 農業の発展及び農村の振興の諸施策		
3 系統信用事業のシステム安定化への取組		
4 系統金融検査マニュアル関係		
(1) 経営管理（ガバナンス）態勢に係る取組		
(2) 金融円滑化に係る取組		
(3) 法令等遵守態勢に係る取組		
(4) 利用者保護等管理態勢に係る取組		
(5) 統合的リスク管理態勢に係る取組		
(6) 自己資本管理態勢に係る取組		
(7) 信用リスク管理態勢に係る取組		
(8) 資産査定管理態勢に係る取組		
(9) 市場リスク管理態勢に係る取組		
(10) 流動性リスク管理態勢に係る取組		
(11) オペレーショナル・リスク管理態勢に係る取組		
(12) システム統合リスク管理態勢に係る取組		
5 共済事業の適正な実施に係る取組		
6 経済事業の適正な実施に係る取組		
7 組合及び組合員に係る諸問題（新聞報道等を踏まえて）		

注：本検査実施に当たり、プレヒアリング（概況説明聴取）を行います。本概況説明に当たっては、上記資料を被検査団体において作成してください。

なお、用紙は、「A4版、横、横書き」とし、要点を簡潔に記載してください。

2 提出資料目次

NO	大 項 目	NO	小 項 目
1	共通	1	共通
		2	監査
		3	態勢整備状況
2	経営管理態勢(ガバナンスー基本的要素ー)	1	態勢整備状況
3	金融円滑化管理態勢	1	態勢整備状況(農林漁業者及び中小企業等向け)
		2	態勢整備状況(住宅ローン)
4	法令等遵守態勢	1	態勢整備状況
5	利用者保護等管理態勢	1	態勢整備状況
6	統合的リスク管理態勢	1	態勢整備状況
7	自己資本管理態勢	1	自己資本比率
		2	税効果会計
		3	退職給付会計
8	信用リスク管理態勢	1	態勢整備状況
9	資産査定管理態勢	1	自己査定態勢整備状況
		2	償却・引当態勢整備状況
		3	情報開示
		4	その他
10	市場リスク管理態勢	1	態勢整備状況
11	流動性リスク管理態勢	1	態勢整備状況
12	オペレーショナル・リスク管理態勢	1	オペレーショナル・リスクの総合的な管理態勢整備状況
		2	事務リスク管理態勢整備状況
		3	システムリスク管理態勢整備状況
		4	貯金名寄せ態勢整備状況
13	その他	1	共済事業
		2	経済事業

3 提出資料リスト

N0	大 項 目	N0	小 項 目	N0	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
1	共通	1	共通	1	組合概況表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				2	経営管理体制・組織図（グループ全体を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				3	本所各部・支所等の陣容及び組織図（本所各部においては、配席図を含む。）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				4	役員調	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				5	主要職員調	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				6	出向者の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				7	支所（出張所）概況表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				8	業務報告書及びディスクロージャー誌（過去3年分）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月以降	無	
				9	子会社等の業務（営業）報告書（過去3年分）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月以降	無	
				10	過去3事業年度の勘定の推移（勘定科目は農協法施行規則別紙様式第1号の2(1)の区分による）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				11	各種経営比率表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	有	
				12	部門別損益検討表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				13	人材育成・研修に係る取組方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				14	損益（経営）検討表、予算実績対比表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				15	預金等の残高証明書（検査実施日直近前月末日）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月期	無	
				16	合計残高試算表（決算日及び検査実施日直近前月末日）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月以降	無	
				17	前回検査指摘事項の改善状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				18	報告徴求命令に基づく報告等行政庁提出・報告書類		本検査開始時	(会場備置)	年 月以降	無	
				19	訴訟等案件リスト（前回検査以降に終結した案件を含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月期	無	
				20	主要会議・委員会等の名称一覧（総（代）会、理事会、経営管理委員会除く）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				21	内部規程、マニュアル、基準等の一覧図（体系図）又は一覧表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				22	検査期間中の役員及び主要職員行動表	検査官に配布	資料説明後速やかに			無	
		2	監査	1	監査体制・組織図（陣容、監査専担職員の組合内業務歴を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				2	内部監査の体制	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	有	
				3	内部監査報告書（本店、支店等個別を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				4	内部監査の実施に関する資料及び内部監査時における確認・検討資料		本検査開始時	(会場備置)	年 月以降	無	
				5	内部監査の指摘事項に対する対応状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	有	
				6	監事の指摘事項に対する対応状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	有	
				7	外部監査人の指摘事項に対する対応状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	有	
				8	監事監査報告書（子会社に対するものも含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月以降	無	
				9	監事への報告実績（金融円滑化に関するもの）	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	無	
				10	外部監査人による会計監査・業務監査報告書（意見書等を含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月以降	無	
				11	外部監査人及び弁護士等への照会記録		本検査開始時	(会場備置)	年 月以降	無	
				12	監事による理事に対するヒアリング実施記録（会議録、調書等）		本検査開始時	(会場備置)	年 月以降	無	
				13	内部監査・監事監査態勢の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	

N0	大 項 目	N0	小 項 目	N0	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
1	共通	3	態勢整備状況	1	総（代）会、経営管理委員会、理事会、その他主要会議・委員会等議事録（付議・報告資料を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無	
				2	定款、規約（附属書含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				3	理事会、経営管理委員会規程及び監事会規程（付議・報告基準を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				4	内部監査規程（実施要領・細則、監査（評価）基準、子会社等への監査権限規程、監査着眼点等を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				5	組織規程、主要会議・委員会等規程、事務分掌規程、専決権限規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				6	人事管理方針、人事管理規程（内部出向制度、人事ローテーション等）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				7	業績表彰制度等に関する規程（店舗・個人）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
2	経営管理態勢 （ガバナンス －基本的要素－）	1	態勢整備状況	1	経営方針・経営計画（各年度・中・長期経営計画等を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				2	内部管理基本方針、戦略目標（全体及び各業務分野）等（金融円滑化に関する、先数・融資残高等の目標・計画及びこれらを達成するための具体的施策を含む）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月期	無	
				3	経営計画等の進捗管理状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				4	代表理事による年頭所感、支所長会議資料等		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無	
				5	新規事業、新規商品に係るリーガル・チェック、リスク評価の実施状況	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	有	
				6	子会社等のうち資金繰り管理対象先一覧表	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	有	
				7	経営管理（ガバナンス）の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
				8	農協法第35条の4で準用する会社法第357条第1項及び農協法第35条の5第2項の規定に基づく理事から監事への報告内容		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無	
				9	子会社等の管理に関する規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				10	危機管理基本方針、危機管理マニュアル及び危機管理基本方針・危機管理マニュアルに基づき報告された資料	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
3	金融円滑化管理態勢	1	態勢整備状況（農林漁業者及び中小企業等向け融資）	1	金融円滑化管理方針	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月期	無	
				2	金融円滑化関係組織図（①組織全体における金融円滑化管理態勢の位置づけが分かる全体図、②金融円滑化管理部署及び金融円滑化担当者の位置づけ・関係が分かる詳細図）及び組織規程	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月期	無	
				3	金融円滑化管理規程、金融円滑化マニュアル	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月期	無	
				4	業績評価制度（法施行を契機とした変更等があればその内容を含む）（本店又は支店等の業績評価基準及び職員等の人事考課基準に関する規程を含む）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月期	無	

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
3	金融円滑化管理態勢	1	態勢整備状況（農林漁業者及び中小企業等向け融資）（つづき）	5	審査に関する規程、基準（担保評価基準を含む）（本店決裁及び支店等専決基準等、申込み案件の受付・審査・実行プロセス（本店りん議及び支店等りん議案件）、審査規程、審査基準・マニュアル（含むモデルのチューニング）、採算評価基準等、業者提携ローンへの対応等について変更している場合は、その内容が分かる資料を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				6	貸出金利設定に係る規程及びガイドライン等（緊急保証制度等の保証がある場合の対応を含む）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月以降	無	
				7	本店から支店等に対する発出文書で金融円滑化に関連するもの（規程等個別に列挙されたものを除く）		本検査開始時まで	（会場備置）	年 月以降	無	
				8	中小企業金融円滑化法施行に伴い金融円滑化に関連して策定・改訂したその他の規程等（円滑化管理規程等、個別に列挙された規程等を除く）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				9	金融円滑化に関連する研修・会議等の開催状況（本店及び支店等）及び使用した資料（審査に関する目利き能力向上に関するものを含む）、（効果測定を行っている場合には、測定内容及びその結果を含む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	無	
				10	金融円滑化管理の状況に関する各種情報収集・モニタリングの状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				11	融資に関する苦情の受付状況（行政庁、業界団体等から提供された苦情に対する対応を含む。）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				12	融資謝絶簿（融資謝絶を行った理由及び経緯等が記載されているもの）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無	
				13	問題債権の管理態勢（問題債権管理規程等、問題債権の発生状況、対応方針（延滞長期化を未然に防止する態勢を含む）及び対応状況（債権売却方針を含む）等特に、住宅ローンについては、延滞発生から代位弁済・回収等までの流れを含む（管理規程、サービスとの連帯体制）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				14	問題債権（延滞先を含む）に対する支援等の取組先リスト（選定基準、本店・支店等名、債務者名、債務者格付、債権残高、取組状況）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
3	金融円滑化管理態勢	1	態勢整備状況（農林漁業者及び中小企業等向け融資）（つづき）	15	本店否決案件リスト（本店判断により新規融資又は貸出条件の変更等を否決したもので、りん議前の事前協議により実質的に否決したものを含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	
				16	利用者のライフステージに応じた経営相談・経営指導や経営改善計画の策定支援などのコンサルティング機能（※）発揮のための態勢整備及び取組状況（法施行を契機とした変更等があればその内容を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無	

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例の有無	提出の有無	
				17	利用者のライフステージに応じた改善支援等に関する取り組み方針別のコンサルティングに係る対応状況（経営相談・経営指導及び経営改善支援に向けた取組先リストを含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無		
				18	条件変更後1年以内に経営改善計画を策定する先、又は経営改善計画を策定若しくは、経営改善の見込みがあるとして要管理先としなかった先のリスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無		
				（※）コンサルティング機能とは、必ずしも創意工夫を凝らした特別な取組みだけではなく、日常的で地道な利用者訪問等を通じた経営相談などの取組みも含まれることに留意。各系統金融機関独自の基準・要件等により、コンサルティング機能と位置づける取組状況がわかる資料で可。								
				19	他の金融機関等と連携等を図る際の独占禁止法違反行為の防止態勢	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	無		
				20	保証協会保証付き貸出に関する旧債振替防止態勢	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	無		
				21	新規融資申込み謝絶・取下げ先リスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無		
				22	他の金融機関からの貸出条件変更等に係る連携の要請に応諾しなかった先のリスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月以降	無		
				23	貸出条件変更等に係る連携の要請に対して他の金融機関が応諾しなかった先のリスト	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	無		
		2	態勢整備状況（住宅ローン）	1	住宅ローンの推進・管理態勢（組織図、商品概要及び商品別利用者説明書類、推進態勢、保証機関・サービスなど全体像が分かる資料）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無		
		4	法令等遵守態勢	1	態勢整備状況	1	法令等遵守方針		本検査開始時まで		年 月期	無
				2	コンプライアンス体制・組織図		本検査開始時まで		年 月期	無		
				3	不祥事件等報告体制（警察等関係機関への報告体制を含む）・組織図（フロー図を含む）		本検査開始時まで		年 月期	無		
				4	不祥事件等処置報告書（行政庁報告に該当しないものも含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無		
				5	反社会的勢力等への対応に関する規程、通知、報告書		本検査開始時		年 月以降	無		
				6	犯罪による収益の移転防止に関する法律及び疑わしい取引への対応に関する規程、通知、報告書		本検査開始時		年 月以降	無		
				7	インサイダー取引防止への対応に関する規程、通知、報告書		本検査開始時		年 月以降	無		
				8	コンプライアンスマニュアル及びプログラムの策定、見直し、周知及び研修の実施に関する文書		本検査開始時		年 月以降	無		
				9	リーガル・チェック、リスク評価の実施状況(新規事業、新規商品に係るものを除く)	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	有		
				10	コンプライアンスの現状を踏まえた課題		本検査開始時		年 月期	無		
				11	コンプライアンス委員会議事録（付議・報告資料を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無		
				12	懲罰委員会議事録（付議・報告資料を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無		
				13	法令等遵守規程、就業規則、服務・懲罰規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無		
				14	不祥事件等報告基準（組合内の報告規定）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無		
				15	コンプライアンスマニュアル及びプログラム（遵守基準を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無		

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
4	法令等遵守態 勢	1	態勢整備状況（つづ き）	16	リーガルチェックに係る規程（外部委託に係るリーガ ルチェックを含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月 期	無	
				17	犯罪による収益の移転防止に関する法律・組織的犯罪 処罰法関係規程、反社会的勢力等への対応に係る規 程、インサイダー取引に係る規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月 期	無	
				18	農協法施行令等適合状況	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				19	決算期における信用事業勘定推移表	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				20	資金実需者別与信残高一覧	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				21	員外利用明細表	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
5	利用者保護等 管理態勢	1	態勢整備状況	1	利用者保護等管理方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				2	利用者保護等管理体制・組織図（フロー図を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				3	利用者保護等管理規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月 期	無	
				4	利用者サポート・マニュアル（苦情受付・処理基準を 含む）、利用者情報管理マニュアル、利用者説明マ ニュアル		本検査開始時	（会場備置）	年 月 期	無	
				5	利用者からの問い合わせ、相談、要望及び苦情に係る 受付リスト、同処理簿・報告書（関連各部、業務委託 先を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無	
				6	リスク商品（投資信託等の金融商品）の開発・販売態 勢及び利用者への説明・報告態勢（法人・個人向け 別）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				7	融資条件の変更及び融資謝絶に係る利用者への説明態 勢（基準、マニュアル作成状況、周知状況、報告体制 等に係る資料）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				8	インターネットを利用した取引の管理態勢	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				9	利用者の利便性向上及び保護に係る各種対策、及びこ れらに係る課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				10	リスク商品（投資信託等の金融商品）の取扱いに関す る規程等（広告、表示に関する規程を含む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				11	利用者説明・利用者情報・利益相反管理態勢（子会社 等及び外部委託先との間の取扱状況を含み、基準、マ ニュアル作成状況、周知状況、報告体制等に係る資 料）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				12	窓販業務の実績	検査官に配布	本検査開始時		年 月以降	無	
				13	業務委託先との委託契約書、覚書等		本検査開始時	（会場備置）	年 月以降	無	
6	統合的リスク 管理態勢	1	態勢整備状況	1	統合的リスク管理方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				2	統合的リスク管理体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				3	統合的リスク管理に係る管理手法等（子会社等を含 む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				4	統合的リスク管理態勢の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				5	統合的リスク管理手法に関する文書	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				6	A L Mの体制・手法等に関する文書	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				7	リスク管理委員会・A L M等委員会議事録（付議・報 告資料を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月 期以降	無	
				8	統合的リスク管理規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月 期	無	

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
7	自己資本管理 態勢	1	自己資本比率	1	自己資本管理方針	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				2	自己資本管理体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				3	自己資本の充実等に関する計画	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				4	自己資本管理規程、自己資本比率の算定に係る算出要領、算出資料		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				5	自己資本比率算定表（単体）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	有	
				6	自己資本比率算定表（連結）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	有	
				7	自己資本比率の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
		2	税効果会計	1	税効果会計導入以降の各期（半期を含む）の計上額と対Tier1比率の推移	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	無	
				2	繰延税金資産の回収可能性を判断するため、監査委員会報告66号（５．将来年度の課税所得の見積額による繰延税金資産の回収可能性の判断基準）に規定する区分のいずれかに該当するとした場合、その根拠を確認できる資料	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	無	
				3	将来加減算一時差異の解消スケジュール、有税償却の無税化スケジュール、将来収益、課税所得見積もり等の状況を示す資料	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				4	将来年度の課税所得の見積もりの根拠となる収益計画	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				5	収益計画に関し、各事業部門に策定されている施策	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				6	過去の税務申告書（修正・更正分を含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
		3	退職給付会計	1	退職給付債務、退職給付引当金の算出に係る資料（関係資料を含む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
8	信用リスク管理 態勢	1	態勢整備状況	1	信用リスク管理方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				2	信用リスク管理体制・組織図（フロー図を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				3	不動産及び貸付債権の流動化に係る管理態勢	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				4	信用リスク管理の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				5	信用格付・案件格付規程、信用格付・案件格付基準（信用格付と債務者区分との関連を含む）、取扱要領（格付モデルを含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				6	信用格付状況と自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				7	農林漁業者、中小企業の経営改善に向けた取組状況（経営改善資金等の要領、融資実績及び経営改善支援の取組に関する要領等）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				8	リスク・アセット区分別エクスポージャーの状況（標準的手法採用組合）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	無	
				9	延滞債権を有する債務者エクスポージャー上位○先リスト（標準的手法採用組合）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	有	
				10	中小企業等エクスポージャー上位○先リスト（標準的手法採用組合）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	有	
				11	融資に関する会議等議事録（付議、報告資料を含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				12	信用リスク管理規程、融資事務規程、貸出決裁権限規程、債権管理・回収規程		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				13	系統外販売先調	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	有	

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
9	資産査定管理 態勢	1	自己査定態勢整備状 況	1	自己査定、償却・引当担当部署の体制・組織図（フロー図を含む）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月 期	無	
				2	自己査定基準・マニュアル（Q&A、実態バランス作成要領を含む）、担保不動産評価基準（具体的な担保不動産等評価要領を含む）	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月 期	無	
				3	自己査定ラインシート（ワークシート）様式一式	検査官に配布	資料説明後速やかに		年 月 期	無	
				4	債権の自己査定実施状況（ 年 月末）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				5	抽出の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				6	総資産の自己査定結果（単体・連結）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				7	債務者区分別先数の推移	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				8	店舗別（部門別）の自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				9	金額階層別及び業種（第三セクターを含む）別自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				10	総資産の自己査定結果の推移	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	有	
				11	不動産鑑定評価物件一覧	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				12	当組合（金融機関）利用の保証会社一覧	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				13	担保物件の売却実績一覧	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	無	
				14	大口与信先一覧（上位20先）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				15	問題と認識している与信先リスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				16	自己査定における二次査定または最終監査等で修正を行った先のリスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				17	取引先の倒産状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	無	
				18	農業信用基金協会・保証会社等から代弁否認を受けた先（その可能性がある先）及び代弁適状にあって代弁されていない先のリスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				19	自己査定及び償却・引当を実施している子会社等の自己査定基準、償却・引当基準	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				20	子会社等の自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				21	保有不動産の評価方法及び含み損益の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				22	有価証券の評価方法	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				23	貸付債権流動化の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				24	固定資産の減損処理の規程及び減損処理した固定資産リスト（減損理由を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	無	
				25	非区分債権リスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				26	日計表	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				27	総与信調査表目次	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				28	総与信調査表（債務者の概況、資産負債調補足、実態バランス表、商業手形明細、不動産担保明細、債務更改明細表、不動産プロジェクト進捗状況表、自己査定ワークシート等を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				29	有価証券等明細	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				30	有価証券等の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				31	有価証券の自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				32	固定資産の自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				33	仮払金の自己査定結果	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	有	
				34	延滞債権リスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				35	個別償却・引当リスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				36	農協法に基づく開示債権の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	有	
				37	後発事象（倒産等）発生状況及び自己査定への反映状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期以降	有	

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
9	資産査定管理 態勢	2	償却・引当態勢整備 状況	1	償却・引当基準・マニュアル（Q&A含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				2	償却・引当の考え方	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				3	分類資産と償却・引当の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				4	減損処理の規程及び減損処理した銘柄リスト（減損処 理理由を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				5	一般貸倒引当金及び個別貸倒引当金等の決定りん議書		本検査開始時まで	（会場備置）		無	
		3	情報開示	1	開示基準（自主的な開示事項に係るものを含み、Q& A及び判定フロー等を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				2	開示に係る基準金利の設定基準とその算出資料		本検査開始時まで	（会場備置）	年 月期以降	無	
		4	その他	1	経営再建計画策定・実施先リスト	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
				2	資産査定管理の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
10	市場リスク管理 態勢	1	態勢整備状況	1	市場リスク管理方針（有価証券の運用方針を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				2	市場リスク管理体制・組織図（フロー図を含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				3	業務運営方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				4	リスク限度、許容損失限度及び与信限度等の超過（抵 触）状況	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
				5	市場関連の異例処理管理簿（処理内容を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期以降	無	
				6	金銭の信託・有価証券・買入金銭債権	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	有	
				7	市場リスク管理の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
				8	市場リスク関連委員会等議事録（付議・報告資料を含 む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期以降	無	
				9	市場リスク管理規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				10	デリバティブ関係取扱商品一覧	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	有	
				11	デリバティブ商品等に係る利用者側の含み損益の状況	検査官に配布	本検査開始時		年 月期以降	有	
				12	市場リスク計測手法に関する記録	検査官に配布	本検査開始時		年 月期以降	無	
				13	公正価値算定マニュアル		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
11	流動性リスク 管理態勢	1	態勢整備状況	1	流動性リスク管理方針、流動性戦略	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				2	流動性リスク管理体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				3	流動性リスク管理の状況（資金繰り計画表を含む）		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				4	流動性リスク管理の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
				5	流動性リスク管理規程、資金繰り管理規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				6	流動性危機管理マニュアル		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				7	資金調達・運用の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期以降	有	
				8	大口調達先20先の状況	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	有	
12	オペレーショ ナル・リスク 管理態勢	1	オペレーショナル・ リスクの総合的な管 理態勢整備状況	1	オペレーショナル・リスク管理方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				2	オペレーショナル・リスク管理体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月期	無	
				3	オペレーショナル・リスク管理規程		本検査開始時	（会場備置）	年 月期	無	
				4	オペレーショナル・リスク管理に係る管理手法等（グ ループ会社を含む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
				5	オペレーショナル・リスク計測手法に関する記録	検査官に配布	本検査開始時		年 月期以降	無	
				6	オペレーショナル・リスク管理の現状を踏まえた課題 （外部委託先の管理状況を含む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月期	無	
				7	業務継続計画（BCP）	検査官に配布	本検査開始時		年 月期以降	無	
				8	オペレーショナル・リスク相当額の確認シート	検査官に配布	本検査開始時		年 月期以降	無	

NO	大 項 目	NO	小 項 目	NO	提 出 資 料 名	提出方法	提出期日	提出部数	適用時期	様式例 の有無	提出の有無
12	オペレーショ ナル・リスク 管理態勢	2	事務リスク管理態勢 整備状況	1	事務リスク管理方針	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				2	事務リスク管理体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				3	事務リスク管理規程		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				4	事務リスク管理の現状を踏まえた課題（外部委託先の 管理状況を含む）	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				5	自店検査実施報告書		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				6	事務事故報告及びその処理報告書		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				7	前事業年度末及び検査実施日直前月末日現在の預金 勘定未達調整表	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	有	
				8	現金過不足調	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期以降	有	
				9	仮勘定明細	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
		3	システムリスク管理 態勢整備状況	1	システムリスク管理方針（セキュリティポリシーを 含む）	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				2	システムリスク管理体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				3	システム戦略方針及びシステム投資計画	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				4	重要なシステム開発に係るテストの実施状況報告（経 営陣への報告）		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				5	重大なトラブルに係る報告書及び分析結果		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				6	主要システムの概要	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				7	システムリスク管理の現状を踏まえた課題	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	無	
				8	外部委託先評価報告書（外部委託先セキュリティ点検 表・調査結果を含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				9	システムリスク管理規程、システム企画・開発・運用 に係る規程・マニュアル		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				10	外部委託先管理規程		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				11	コンティンジェンシープラン		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
		4	貯金名寄せ態勢整備 状況	1	貯金名寄せへの対応体制・組織図	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				2	貯金名寄せへの対応に係る作業計画書	検査官に配布	本検査開始時まで		年 月 期	無	
				3	貯金名寄せへの対応に係る各種報告書（貯金保険機構 等に対する報告書類を含む）		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				4	貯金名寄せへの対応に係る支所等への通知資料		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期以降	無	
				5	貯金名寄せへの対応に係る関係部署の事務分掌、手順 書、マニュアル		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
13	その他	1	共済事業	1	共済契約一覧表		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				2	失効・復活督促契約一覧表		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				3	未収契約一覧表		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				4	未収リスト表		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				5	共済掛金立替明細表	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				6	短期共済の損害率	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
				7	建物更生共済の罹災損害率	検査官に配布	本検査開始時		年 月 期	有	
		2	経済事業	1	毒劇物譲渡先一覧		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	
				2	取扱農薬一覧		本検査開始時	(会場備置)	年 月 期	無	

1-1-1 組合概況表

(作成部・課_____作成責任者_____)

年 月 日現在

1 組合名			農業協同組合					所在地				会計年度		月 ～ 月										
2 組合の地帯区分			都市地帯 ・ 都市的農村地帯 ・ 中山間地帯 ・ 農村地帯																					
3 組合員			正組合員		個人 人 ・ 団体				准組合員		個人 人 ・ 団体													
4 役員			組合長名						就任年月日															
			経営管理委員 人						常勤監事 人 ・ 非常勤監事 人															
5 職員			所場の別		設置数 (か所)		配置人員 (人)		内訳 (人)															
									参事		会計 主任		信用		共済		経済		指導 う ち 指導員		その他			
			本所																					
			支所																					
			出張所																					
6 地区内の状況			区分		米		麦		果樹		そ菜		養鶏		ブ ロ イ ラ ー		肉畜		酪農		煙草		その他	
			生産高		千円		千円		千円		千円		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
7 共同施設の状況			販売高																					
			うち取扱高																					
			組合利用率																					
			名称		団体数		構成員		活動の概況															
			農業実行組合						活 発 普 通 不活 発															
8 事業内容			青年部																					
			女性部																					
			農事組合法人																					
			協業組織																					
9 共同施設の状況			倉庫		棟数		建物面積		最大収容力															
			資材倉庫		棟数		建物面積																	
			選果場		施設数		1日当たりの処理能力																	
			購買店舗		設置数		売場面積		専従職員数															
			農機具SSS		設置数																			
			有線放送																					

[作成要領]

「5 職員」欄については、内規上の正職員のみを記入することとし、兼務者がいる場合には上段（ ）にうち書きとすること。

1-1-4 役員調

(作成部・課_____作成責任者_____)

年 月 日現在

[illegible]

[作成要領]

- 1 就任年月日欄は、理事又は監事となった最初の就任年月日及び現役職（会長、専務等）となった最初の就任年月日を記載する。また、任期数は現役職に対する任期数（〇期目）とする。
- 2 兼職団体名及び兼職名欄について、委員会、協議会等については、報酬を伴うものについて記載する。
- 3 貸出金の有無欄には、検査実施日直近前月末日現在において、当該役員に対する貸出金がある場合にのみ貸出科目及び貸出金残高を記載すること。
- 4 「摘要」欄は、次の事項を記載する。ただし、農協法施行規則第76条の2第1項第1号から第4号までのいずれか又は同条第2項第1号から第4号までのいずれかに該当する場合は、その旨を欄外に記載すること。
- （1） 認定農業者（法人にあっては、その役員）である場合にはその旨
- （2） 農畜産物の販売その他の当該農業協同組合が行う事業又はその法人の経営に関し実践的な能力を有する者である場合にはその旨（「実践的能力者」と記載）
- （3） 農協法76条の2第1項第1号から第4号までのいずれか又は同条第2項第1号から第4号までのいずれかに該当する場合においては、同条第1項第1号イからリまでに掲げる者に該当する場合にはその旨

1-1-5 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	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 勤務年数は、連合会等に出向していた年数を含むものとする。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 本表は必要により全職員について徴求してもよい。
- 7 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。

1-1-6 出向者の状況

(作成部・課_____作成責任者_____)

(單位：歲、人、%)

[illegible]

〔作成要領〕

- 1 本表は、出向先において役員として就任している出向者について、記載すること。
- 2 出向先ごとにまとめて記載すること。

1-1-7 支 所 （ 出 張 所 ） 概 況 表

(作成部・課_____作成責任者_____)

年 月 日

(単位：人、千円)

支所（出張所）名	登記の 有 無	設 置 年月日	組 合 員 数		職 員 数					検 査 基 準 日 残 高						摘 要
			正	准	信 用	共 済	経 済	指 導 (うち指導員)	その他	現 金	預 金	貸付金	貯 金	共済契約 保有高	購 買 未収金	
合 計																

[作成要領] 1 基幹支所にあつては、支所名に○印を付し、摘要欄に貸付権限の範囲を記載すること。
2 「職員数」欄については、内規上の正職員のみを記入することとし、兼務職員がいる場合は上段（ ）にうち書きとすること。

1-1-11 各 種 経 営 比 率 表

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(1) 流動性及び活動性指標

比率名	計算基礎	年 度	年 度	年 度
流動比率	流動資産			
	_____ 流動負債 × 100			
当座比率	当座資産			
	_____ 流動負債 × 100			
購買品回転率	購買品供給原価			
	_____ 購買品平均在庫高 × 100			
購買受取勘定回転率	前期繰越購買未収金＋購買未収金発生高			
	_____ 購買未収金平均残高 × 100			
購買支払勘定回転率	前期繰越購買未払金＋購買未払金発生高			
	_____ 購買未払金平均残高 × 100			

(2) 安定性指標

比率名	計算基礎	年 度	年 度	年 度
支払準備比率	現金＋預金＋有価証券－担保差入支払準備資産			
	_____ 貯 金 × 100			
貯金貸出比率	貸付金（除く転貸）			
	_____ 貯 金 × 100			
自己資本の基準率	自己資本			
	_____ 固定資産＋外部出資 × 100			
限界貯貸率	当年度の貸出残高－前年度の貸出残高			
	_____ 当年度の貯金残高－前年度の貯金残高 × 100			
貯証率	有価証券残高			
	_____ 貯金残高 × 100			
一 職 員 当 た り 労 務 能 率	貯金			
	_____ 総職員数（期末）			
	貸出金			
	_____ 総職員数（期末）			
	取扱高			
	_____ 総職員数（期末）			
	事業総利益			
	_____ 総職員数（期末）			
	事業管理費			
	_____ 総職員数（期末）			

[作成要領]

(2) 安定性指標の「自己資本の基準率」の計算基礎については農協法施行令第29条を参照。

(3) 奉仕性指標の1

比率名		計算基礎	年度	年度	年度
貸出金利回		貸出金利息＋手形割引料 × 100 貸出金平均残高			
貯金利回		貯金利息 × 100 貯金平均残高			
資金原価率		貯金利息＋借入金利息＋その他信用事業経費＋事業管理費の部門配分額 × 100 貯金平均残高＋借入金平均残高			
預金利回		預金利息 × 100 預金平均残高	()	()	()
有価証券利回		有価証券利息 × 100 有価証券平均残高	()	()	()
借入金利回		借入金利息 × 100 借入金平均残高			
運用資金利回		預金、有価証券、貸出金等の各利息合計 × 100 現金、預金、有価証券、貸出金等の各平均残高合計	()	()	()
受 手 託 数 販 料 売 率	米・麦	手 数 料 × 100 米・麦取扱高			
	その他	手 数 料 × 100 その他取扱高			
買 利 取 益 販 率 売	米・麦	買取販売利益(米・麦分) × 100 米・麦販売高			
	その他	買取販売利益(米・麦以外分) × 100 その他販売高			
受 手 託 数 購 料 買 率	生産資材	手 数 料 × 100 生産資材取扱高			
	生活物資	手 数 料 × 100 生活物資取扱高			
買 利 取 益 購 率 買	生産資材	買取購買利益(生産資材分) × 100 生産資材供給高			
	生活物資	買取購買利益(生活物資分) × 100 生活物資供給高			
共 済 加 入 率	生命共済 (こども含む)	加入人数 × 100 組合員世帯員数			
	建物更生共済	加入戸数 × 100 組合員戸数			

[作成要領]

(3) 奉仕性指標の1の預金利回、有価証券利回及び運用資金利回については、受取奨励金、配当金等を含めた実質利回を上段に()書きとすること。

(4) 奉仕性指標の2

ア 長期共済事業経営効率の1

(単位：％、万円)

	新契約率			解約失効率			純増加率			平均共済金			平均共済掛金		
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
長期共済															
生命総合共済															
終身共済															
養老生命共済															
こども共済															
年金共済															
建物更生共済															

(注) 計算基礎

- 1 新契約率 $\frac{\text{新契約高}}{\text{期首現在契約高}} \times 100$
- 2 解約失効率 $\frac{(\text{解約} + \text{失効}) - \text{復活}}{\text{期首現在契約高}} \times 100$
- 3 純増加率 $\frac{\text{期末契約高} - \text{期首契約高}}{\text{期首現在契約高}} \times 100$
- 4 平均共済金 $\frac{\text{期末現在契約金額}}{\text{期末現在契約件数}} \times 100$
- 5 平均共済掛金 $\frac{\text{期末契約高の表定共済掛金}}{\text{期末現在契約件数}} \times 100$

イ 長期共済事業経営効率の2

建物更生共済の罹災損害率（事故消滅契約金額／経過契約金額）

(単位：％)

区 分	年度	年度	年度
罹災損害率			

ウ 短期共済事業経営効率

短期共済の損害率（支払共済金／経過共済掛金）

(単位：％)

事業種類	年度	年度	年度
火災共済			
自動車共済			
傷害共済			

1-1-12 部 門 別 損 益 検 討 表

(作成部・課 作成責任者)
<前事業年度末> (単位：千円)

部 門	合計	信用事業	共済事業	農業関連事業	生活その他事業	営農指導事業	共通管理費等
項 目							
事業収益 (①)							
事業費用 (②)							
事業総利益③ (①－②)							
事業管理費④							
(うち減価償却費⑤)	()	()	()	()	()	()	
※うち共通管理費⑥							△
(うち減価償却費⑦)		()	()	()	()	()	(△)
事業利益⑧ (③－④)							
事業外収益⑨							
※うち共通分⑩							△
事業外費用⑪							
※うち共通分⑫							△
経常利益⑬ (⑧＋⑨－⑪)							
特別利益⑭							
※うち共通分⑮							△
特別損失⑯							
※うち共通分⑰							△
税引前当期利益⑱ (⑬＋⑭－⑯)							
営農指導事業分配賦額⑲							
営農指導事業分配賦後税引前当期利益⑳ (⑱－⑲)							

(記載上の注意)

⑥、⑩、⑫、⑮、⑰は、各事業に直課できない額について記載すること。

(注)

1 共通管理費等及び営農指導事業の他部門への配賦基準等

(1) 共通管理費等

(2) 営農指導事業

2 配賦割合

(単位：％)

区 分	信用事業	共済事業	農業関連事業	生活その他事業	営農指導事業	合 計
共通管理費等						
営農指導事業						

(記載上の注意)

共通管理費等として各部門に配賦された事業外損益 (⑩、⑫)、特別損益 (⑮、⑰) の額が相当多額であり、かつその配賦基準が共通管理費 (⑥) の配賦基準と異なるときは、当該収益又は損失の勘定を付して、それぞれの配賦基準及び配賦割合を注記すること。

1-2-2 内部監査の体制

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

監査の所管部署				
監査機関の組織上の地位	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 _____ ③独立した地位を持ち経営者等に直属している。(①代表理事 ②専務理事又は常務理事 ③参事)			
監査機関の属する人員構成				
氏 名	職 名	年 齢	採 用 年 月	経 験 年 数 (うち監査機関通算年数)
監査対象 ①本所、支所 _____ ②本所のみ _____ ③支所のみ _____				
監査の領域 ①事務監査のみ ②経営監査のみ ③事務監査と経営監査 (うち①事務監査重点 ②経営監査重点)				

[作成要領] 検査対象期間中の体制について記入すること。

1-2-5 内部監査の指摘事項に対する対応状況

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

指摘年月日	指摘に係る証拠書類	指摘した内容（概要）	指摘を踏まえた対応状況	対応状況に係る証拠書類

〔作成要領〕

- 1 年 月以降、指摘があったものについて、作成する（当該系統金融機関の規程、基準、通知等の制定、改廃等の必要があると内部監査担当部署が認識しているものについて作成することとし、単なる事務ミスに係るものは作成しない。）。
- 2 「指摘に係る証拠書類」欄は、「 年 月 日付監査報告書」など、指摘した年月日、方法等を記載する。
- 3 「対応状況に係る証拠書類」欄は、「 年 月 日付通知」など、対応した年月日、方法等を記載する。

1-2-6 監事の指摘事項に対する対応状況

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

指摘年月日	指摘に係る証拠書類	指摘した内容（概要）	指摘を踏まえた対応状況	対応状況に係る証拠書類

〔作成要領〕

- 1 年 月以降、指摘があったものについて、作成する。
- 2 「指摘に係る証拠書類」欄は、「 年 月 日付監事会議事録」など、指摘した年月日、方法等を記載する。
- 3 「対応状況に係る証拠書類」欄は、「 年 月 日付通知」など、対応した年月日、方法等を記載する。

1-2-7 外部監査人の指摘事項に対する対応状況

(作成部・課 作成責任者)

指摘年月日	指摘に係る証拠書類	指摘した内容（概要）	指摘を踏まえた対応状況	対応状況に係る証拠書類

〔作成要領〕

- 1 年 月以降、指摘があったものについて、作成する。
- 2 「指摘に係る証拠書類」欄は、「 年 月 日付会議録」など、指摘した年月日、方法等を記載する。
- 3 「対応状況に係る証拠書類」欄は、「 年 月 日付通知」など、対応した年月日、方法等を記載する。
- 4 「指摘年月日」欄に（ ）書きで監査実施機関名を記載する。

2-1-5 新規事業、新規商品に係るリーガル・チェック、リスク評価の実施状況

(作成部・課 作成責任者)

新 規 事 業 ・ 新 規 商 品	実 施 期 間 (年 月 日)	リ ー ガ ル ・ チ ェ ッ ク	リ ス ク 評 価

- 〔作成要領〕 1 年 月以降、取扱いを検討した新規事業、新規商品及び取扱いを予定している新規事業、新規商品について、記載する。
- 2 「リーガル・チェック」欄は、実施主体、実施手続・方法、結果（取扱いの可否）、結果の報告、結果を踏まえた態勢の整備等について記載する。
- 3 「リスク評価」欄については、実施主体、実施手続・方法、結果（リスクの特定、リスクの程度、取扱いの可否）、結果の報告、結果を踏まえた態勢の整備等について記載する。

2-1-6 子会社等のうち資金繰り管理対象先一覧表

(作成部・課_____作成責任者_____)

(1) 資金繰り管理対象先

[illegible]

(2) 子 会 社 等 調

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(単位：千円、%)

会社又は団体名	所在地	業 種	設 立 年月日	出資額	取 得 年月日	総 会 付 議 年月日	年間取扱高		取 引 契 約 の有無	役職員 の兼職 内 容	実質的 助 成 措 置	会社等の資本 金に対する組 合の出資比率	組合及び他の 子会社等の議 決権比率	取得理由	経営状況	
							会社の 取扱高	うち当組合 に係る取扱高							配 当	剰余金 (損失)

[作成要領]

- 1 子会社等とは、子会社、子法人等、関連法人等をいう。
- 2 実質的助成措置とは、前渡金、仮払金等のほか助成費、推進費、人件費、手数料減、金利等のすべてを含むものとする。

4-1-9 リーガル・チェック、リスク評価の実施状況（新規事業、新規商品に係るものを除く）
（作成部・課

作成責任者

リーガル・チェック を実施した事項	実 施 期 間 (年 月 日)	リーガル・チェック	リ ス ク 評 価

- 〔作成要領〕 1 「リーガル・チェック」欄は、実施主体、実施手続・方法、結果（取扱いの可否）、結果の報告、結果を踏まえた態勢の整備等について記載する。
- 2 「リスク評価」欄は、実施主体、実施手続・方法、結果（リスクの特定、リスクの程度、取扱いの可否）、結果の報告、結果を踏まえた態勢の整備等について記載する。

4-1-18 農協法施行令等の適合状況

(作成部・課

作成責任者

)

(単位：千円)

科 目	項 目	記号	前々年度末	前年度末
預け金 (うち系統) (うち系統外：銀行・信金・信組・郵便貯金等) (うち担保相当額)		ア		
		イ		
		ウ		
		エ		
金銭の信託 (うち運用対象を特定した金銭 の信託における株式運用額)		オ		
		カ		
買入金銭債権		キ		
有価証券 (うち令第32条第1項第3号、 第5号及び第7号並びに第3項 第2号、第3号及び第5号に該 当するもの (うち株式))		ク		
		ケ		
		コ		
貸付金 (うち期間1年以上) (うちコールローン) (うち金融機関貸付)		サ		
		シ		
		ス		
		セ		
固定資産 (うち省令上除外する額)		ソ		
		タ		
外部出資 (うち農協連合会) (うち農林中金) (うち農業信用基金協会) (うち省令上除外する額)		チ		
		ツ		
		テ		
		ト		
		ナ		
貯金 (うち要求払) 定期積金 信用事業資金の他事業への運用額		ニ		
		ヌ		
		ネ		
		ノ		
出資金		ハ		
資本準備金等		ヒ		
次期繰越金		フ		
自己資本計		ヘ		

注1：「自己資本計」欄には、農協法施行規則第201条第1項に規定する自己資本の額を記載する。

注2：次頁の計算式に使用されるものは網掛をしている。

項目	根拠	基準算式	前々年度末	前年度末
自己資本の基準	施行令第29条	$\text{ヘ} - \{(\text{ソ} + \text{タ}) + (\text{チ} - \text{ツ} - \text{テ} - \text{ト} - \text{ナ})\}$		
他経理への資金運用の基準	施行令第30条	ノー告示第2条の算式における自己資本の額		
貯払預金の基準	施行令第31条	$(\text{イ} + \text{ウ} + \text{ス} - \text{エ}) - \{(\text{ニ} + \text{ネ}) \times 20 / 100\}$		
余裕金運用基準	施行令第32条	$(\text{ニ} + \text{ネ}) \times 15 / 100 - (\text{オ} + \text{ケ} + \text{キ})$		
自己資本比率基準	18告示2	告示記載の方法により算出		

[作成要領]

- 1 固定資産及び外部出資の内書きで、省令上除外する額には、農協法施行規則第201条第2項及び第3項に規定する額を記載する。
- 2 「信用事業資金の他事業への運用額(ノ)」欄は、信用事業負債（諸引当金を除く）－信用事業資産等（貸倒引当金控除前の信用事業資産の額に、農林中央金庫、信連、基金協会への出資金の額を加えたもの）による金額を記載する。
- 3 他経理への資金運用の基準の項基準算式の欄中における告示とは、農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準（平成18年金融庁・農林水産省告示第2号）をいう。
- 4 譲渡性預金証書を目的とした余裕金運用は、新発のものは「預け金」に、既発のものは「買入金銭債権」として区分する。

4-1-19 決 算 期 に お け る 信 用 事 業 勘 定 推 移 表

(作成部・課_____作成責任者_____)

年 月 期

(単位：千円)

区 分	/	/	/	/	※ /	/	/	/	/
当座貯金									
普通貯金									
通知貯金									
別段貯金									
外貨貯金									
その他貯金									
貯金計									
(うち金融機関貯金)									
本支所勘定									
現金									
(うち小切手・手形)									
預け金									
(うち金融機関)									
商業手形担保貸付									
手形貸付									
証書貸付									
当座貸越									
割 引 手 形									
その他貸出金									
貸出金計									
(うち金融機関貸出金)									
コールローン									
本支所勘定									

[作成要領]

- 1 ※を決算期(通常は3月31日)又は仮決算期(同9月30日)とし、前後4開業日(営業日)を記載すること。
- 2 3年分(6枚)を作成する。

4-1-20 資金実需者別与信残高一覧

年 月 日現在（検査実施日直近前月末日）

（作成部・課_____作成責任者_____）

（単位：千円）

資金実需者	与 信 先	資格	資金使途	与信 種別	与信残高	当 初 与 信	最 終 償 還	与 信		与信先と実需者の関係			
						年月日	年月日	限度額	超過額	比率%	地位	資本金	業種
()													
()													
()													
()													
()													
()													
()													
()													
()													
()													
()													

[作成要領]

- 1 検査責任者等が指示する与信残高以上のものを記載する。
- 2 資金実需者ごとに合計額を算出し、小計で表示する。
- 3 資格欄は、与信先について、正組合員、准組合員、員外の区分を記載する。なお、資金実需者についても、同様の区分で資金実需者欄の（ ）内に記載する。
- 4 与信種別は証書、手形、割引手形、当座貸越の区分を記載する。
- 5 地位は、代表取締役、取締役等の区分を記載する。
- 6 比率は、与信先の持株比率を記載する。

4-1-21 員 外 利 用 明 細 表 (年度)

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：百万円、%)

事 業 種 類	項 目	取 扱 高	うち員外利用高 (A)	組合員利用高 (B)	員外利用分量率 ((B) / (A))	備 考
					×100	
信用事業	貸出金平均残高 (貸付金平均残高+割引手形平均残高)					
	貯金等平均残高 (貯金等：貯金+定期積金)					
共済事業	長期共済受入共済掛金額					
	短期共済受入共済掛金額					
	共済事業計					
販売事業	販売・取扱高					
購買事業	生産資材供給・取扱高					
	生活物資供給・取扱高					
	うちガソリンスタンド					
	うちAコープ、購買店舗					
	購買品供給・取扱高計					
加工事業	加工料計					
事業施設	旅行のあっせん (取扱高)					
	葬祭場 (利用料)					

[作成要領]

- 1 直近事業年度について、別紙員外利用分量率計算例を参考に作成する。
- 2 指定組合の場合、貸出金について (B) 欄を「貯金・定期積金の合計額」と読み替えて記入する。

別紙 員 外 利 用 分 量 率 計 算 例

事業（根拠）	員外利用分量率の計算方法	利用分量率	員外利用根拠
1. 貸出 （法第10条第1項第2号、同条第6項第1号）	<p>（一般組合） <u>（組合員以外への貸出－組合員と同一世帯者・地公体以外の非営利法人への貯金担保貸付）－（地公体・地公体過半出資非営利法人への貸付け、農村地域の産業基盤・生活環境整備資金貸付け、金融機関貸付け</u> <u>組合員への貸出＋組合員と同一世帯者・地公体以外の非営利法人への貯金担保貸付</u></p> <p>（注）「貸出」は貸付けと手形割引の合計額である。 利用分量は平均残高とする（対象期間における月末残高の平均残高とすることも可）</p>	≦ 25%	法第10条第17項 施行令第2条第1号
（法第10条第1項第2号、第3号、同条第6項第1号）	<p>（指定組合） <u>（組合員以外への貸出－組合員と同一世帯者・地公体以外の非営利法人への貯金担保貸付）－（地公体・地公体過半出資非営利法人への貸付け、農村地域の産業基盤・生活環境整備資金貸付け、金融機関貸付け</u> <u>貯金・定期積金の合計額</u></p> <p>（注）「貸出」は貸付けと手形割引の合計額である。 利用分量は平均残高とする（対象期間における月末残高の平均残高とすることも可）</p>	≦ 15% (20%)	法第10条第18項 施行令第3条
2. 貯金 （法第10条第1項第3号）	<p><u>組合員（組合員＋組合員と同一世帯者・非営利法人）以外からの貯金等の受入れ</u> <u>組合員（組合員＋組合員と同一世帯者・非営利法人）からの貯金等の受入れ</u></p> <p>（注）「貯金等」とは、貯金及び定期積金の合計額である。 利用分量は平均残高とする（対象期間における月末残高の平均残高とすることも可）</p>	≦ 25%	法第10条第17項 施行令第2条第1号
3. 共済 （法第10条第1項第10号）	<p><u>組合員（組合員＋組合員と同一世帯者）以外からの受入共済掛金</u> <u>組合員（組合員＋組合員と同一世帯者）からの受入共済掛金</u></p>	≦ 20%	法第10条第17項
4. 販売 （法第10条第1項第8号）	<p><u>組合員外の生産物の販売・取扱高</u> <u>組合員の生産物の販売・取扱高</u></p>	≦ 20%	法第10条第17項
5. 購買 （法第10条第1項第4号）	<p><u>組合員外への購買事業供給・取扱高</u> <u>組合員への購買事業供給・取扱高</u></p>	≦ 20%	法第10条第17項
6. 加工 （法第10条第1項第8号）	<p><u>組合員外の生産物に係る加工料</u> <u>組合員の生産物に係る加工料</u></p>	≦ 100%	法第10条第17項 施行令第2条第2号
7. 旅行 （法第10条第1項第13号）	<p><u>組合員外へのあっせん取扱高</u> <u>組合員へのあっせん取扱高</u></p>	≦ 20%	法第10条第17項
8. 葬祭 （法第10条第1項第5号）	<p><u>組合員外の利用料</u> <u>組合員の利用料</u></p>	≦ 20%	法第10条第17項

7-1-5 自己資本比率算定表（単体）

単体自己資本比率の状況（ 年 月 日現在）
（作成部・課 _____ 作成責任者 _____）
（単位：千円）

項 目	前々期末	前期末
コア資本に係る基礎項目		
普通出資又は非累積的永久優先出資に係る組合員資本の額		
うち、出資金及び資本準備金の額		
うち、再評価積立金の額		
うち、利益剰余金の額		
うち、外部流出予定額（▲）		
うち、上記以外に該当するものの額		
コア資本に係る基礎項目の額に算入される引当金の合計額		
うち、一般貸倒引当金コア資本算入額		
うち、適格引当金コア資本算入額		
公的機関による資本の増強に関する措置を通じて発行された資本調達手段の額のうち、経過措置によりコア資本に係る基礎項目の額に含まれる額		
コア資本に係る基礎項目の額（イ）		
コア資本に係る調整項目		
無形固定資産（モーゲージ・サービシング・ライツに係るものを除く。）の額の合計額		
うち、のれんに係るものの額		
うち、のれん及びモーゲージ・サービシング・ライツに係るものの以外の額		
繰延税金資産（一時差異に係るものを除く。）の額		
適格引当金不足額		
証券化取引に伴い増加した自己資本に相当する額		
負債の時価評価により生じた時価評価差額であって自己資本に算入される額		
前払年金費用の額		
自己保有普通出資等（純資産の部に計上されるものを除く。）の額		
意図的に保有している他の金融機関等の対象資本調達手段の額		
少数出資金融機関等の対象普通出資等の額		
特定項目に係る10パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産（一時差異に係るものに限る。）に関連するものの額		
特定項目に係る15パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産（一時差異に係るものに限る。）に関連するものの額		
コア資本に係る調整項目の額（ロ）		
自己資本		
自己資本の額（（イ）－（ロ））（ハ）		
リスク・アセット等		
信用リスク・アセットの額の合計額		
資産（オン・バランス）項目		
うち、経過措置によりリスク・アセットの額に算入される額の合計額		
うち、他の金融機関等の対象資本調達手段に係るエクスポージャーに係る経過措置を用いて算出したリスク・アセットの額から経過措置を用いず算出したリスク・アセットの額を控除した額（▲）		
うち、上記以外に該当するものの額		
オフ・バランス項目		
CVAリスク相当額を8パーセントで除して得た額		
中央清算機関関連エクスポージャーに係る信用リスク・アセットの額		
マーケット・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
勘定間の振替分		
オペレーショナル・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
フロア調整額		
リスク・アセット等の額の合計額（ニ）		
自己資本比率		
自己資本比率（（ハ）／（ニ））	%	%

- 〔作成要領〕
- この表には、組合がその経営の健全性を判断するための基準として、法第11条の2第1項の規定に基づき、主務大臣が定める同項第1号に掲げる基準に係る算式に基づき算出した数値を記載すること。
 - 遡及適用又は誤謬^{びよう}の訂正により、「前々期末」又は「前期末」欄の金額又は比率がそれぞれ前々事業年度又は前事業年度に係る報告時の金額又は比率と異なっているときは、その旨を欄外に記載すること。
 - 他の金融機関等（「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」（平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号）第5条第3項に規定する「他の金融機関等」をいう。）の対象資本等調達手段の額について、以下の表に記載すること。

（単位：千円）

区分	前々期末残高（末残）	前期末残高（末残）
対象普通出資等（に相当するもの）		
農林中央金庫の対象資本調達手段		
対象資本等調達手段のうち対象普通出資等及びその他TLAC関連調達手段に該当するもの以外のもの（に相当するもの）		
その他外部TLAC関連調達手段		
うち、その他外部TLAC調達手段であって、経過措置（10年間）により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額		
うち、国内TLAC規制対象会社の同順位商品であって、経過措置（5年間）により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額		

「单体自己資本比率」

(付表1)信用リスク・アセット残高内訳表

(作成部・課 作成責任者)

(単位：千円)

[illegible]

[単体自己資本比率]

(付表2)資産（オフ・バランス取引等含む）残高等リスク・ウェイト区分内訳表

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

リスク・ウェイトの区分	前々期末				前期末			
	CCF・信用リスク削減効果適用前		CCFの加重平均値（％）	資産の額及び与信相当額の合計額 (CCF・信用リスク削減効果適用後)	CCF・信用リスク削減効果適用前		CCFの加重平均値（％）	資産の額及び与信相当額の合計額 (CCF・信用リスク削減効果適用後)
	オン・バランス資産項目	オフ・バランス資産項目			オン・バランス資産項目	オフ・バランス資産項目		
1 40%未満								
2 40%～70%								
3 75%								
4 80%								
5 85%								
6 90%～100%								
7 105%～130%								
8 150%								
9 250%								
10 400%								
11 1250%								
12 その他								
合 計								

[作成要領]

- 1 本表の計数に含まれる「資産の額」は、個別貸倒引当金・特定海外債権引当金に相当する額及び部分直接償却額控除後の金額とする。
- 2 本表の計数に含まれる「資産の額」については、その損益又は評価差額がその他の包括利益累計額又は評価・換算差額等の項目として計上される資産の場合は、時価による評価替え又は再評価を行わない場合の額を記載する。
- 3 本表には、「(付表1)信用リスク・アセット残高内訳表」の項番1「現金」から項番23「株式等」までに対応する計数を記載すること。
- 4 「オン・バランス資産項目」の金額には、派生商品取引及び長期決済期間の与信相当額も含めること。
- 5 「オフ・バランス資産項目」の金額には、CCFを適用する対象となるオフ・バランス取引項目の信用供与枠の未引出額又はその他オフ・バランス取引項目に係る想定元本額を記載すること。
- 6 「CCFの加重平均値（％）」には、CCFを適用し信用リスク削減手法の効果を勘案する前のオフ・バランス取引のエクスポージャーの額を、CCF・信用リスク削減手法適用前のオフ・バランス資産項目の額で除して得た比率を記載する。
- 7 項目1～12には、信用リスク・アセットの額の算出において最終的に適用され、かつ、経過措置を適用する前のリスク・ウェイトの区分（完全実施ベース）に応じた額を記載する。
- 8 遡及適用又は誤謬^{びゅう}の訂正により、「前々期末」又は「前期末」欄の金額又は比率がそれぞれ前々事業年度又は前事業年度に係る報告時の金額又は比率と異なっているときは、その旨を欄外に記載すること。

(付表3)オペレーショナル・リスク相当額内訳表

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)
(単位：千円、件)

OR 3	オペレーショナル・リスクに対する所要自己資本額の概要	前期末
1	BIC合計額 [2] + [3] + [4]	
2	告示第250条第1項第1号ILM又は告示第250条第1項第2号ILMに対応するBIC	
3	告示第250条第1項第2号ロILM又は告示第250条第1項第3号ILMに対応するBIC	
4	告示第250条第1項第4号ILM (保守的な見積値) に対応するBIC	
5	ILM加重平均値 ([2] × [6] + [3] × [7] + [4] × [8]) / [1]	
6	告示第250条第1項第1号ILM又は告示第250条第1項第2号イILM	
7	告示第250条第1項第2号ロILM又は告示第250条第1項第3号ILM	
8	告示第250条第1項第4号ILM (保守的な見積値)	
9	オペレーショナル・リスク相当額 [1] × [5]	
10	オペレーショナル・リスク・アセットの額 [9] × 12.5	

OR 2	BICの構成要素	前期末	前々期末	左記の前期末
1	ILDC Min [Abs ([2] - [3]) ; 2.25% × [4]] + [5]			
2	資金運用収益			
3	資金調達費用			
4	金利収益資産			
5	受取配当金			
6	SC Max [[7] , [8]] + Max [[9] , [10]]			
7	役務取引等収益			
8	役務取引等費用			
9	その他業務収益			
10	その他業務費用			
11	FC Abs [[12]] + Abs [[13]]			
12	商品有価証券勘定及び売付商品債券勘定のネット損益			
13	商品有価証券勘定及び売付商品債券勘定以外の勘定のネット損益			
14	BI [1] + [6] + [11]			
15	BIC [14] × 掛目 (12%or15%or18%)			
16	除外特例の対象となる連結子法人等又は事業部門を含むBI			
17	除外特例によって除外したBI [16] - [14]			

OR 1	オペレーショナル・リスク損失の推移	前期末 (イ)	前々期末 (ロ)	ロの前期末 (ハ)	ハの前期末 (ニ)	ニの前期末 (ホ)	ホの前期末 (ヘ)	ヘの前期末 (ト)	トの前期末 (チ)	チの前期末 (リ)	リの前期末 (ヌ)	直近10年間の平均 (ル)
200万円を超える損失を集計したもの												
1	ネットの損失の合計額 (特殊損失控除前)											
2	損失の件数											
3	特殊損失の総額											
4	特殊損失の件数											
5	ネットの損失の合計額 (特殊損失控除後)											
その他												

(注) 1 ILMの値は、小数点以下4位未満の端数があるときはこれを切り捨て、小数点以下4位まで記載する。
2 使用している計測方式に該当する表 (OR 2、OR 1) 及びOR 3に記載する。
3 使用していない計測方式については記載を要しない (空欄)。
4 OR 1において「損失の件数」が50件の場合は「50」と記載する (数字のみ。「特殊損失の件数」も同様。)
5 OR 1において直近5年以上10年未満の内部損失データを用いて、オペレーショナル・リスク相当額の算出を行う場合には、ル欄中「直近10年間」を「直近5年以上の計測期間」と読み替えるものとする。
6 OR 2において、下線は直近3年間の平均値を示す。
7 OR 3において、該当する値がない場合には空欄とする。なお、[7] 告示第250条第1項第2号ロILM又は告示第250条第1項第3号ILMに該当する値は常に「1」とする。
8 「その他」は必要に応じて記載する。例えば、告示第256条に定めるILM (行政庁指定ILM) を利用する際には、その旨を記載する。

7-1-6 自己資本比率算定表（連結）

連結自己資本比率の状況（ 年 月 日現在）

（作成部・課 作成責任者 ）

（単位：千円）		
項 目	前々期末	前期末
コア資本に係る基礎項目		
普通出資又は非累積的永久優先出資に係る組合員資本の額		
うち、出資金及び資本剰余金の額		
うち、再評価積立金の額		
うち、利益剰余金の額		
うち、外部流出予定額（▲）		
うち、上記以外に該当するものの額		
コア資本に算入される評価・換算差額等		
うち、退職給付に係るものの額		
コア資本に係る調整後非支配株主持分の額		
コア資本に係る基礎項目の額に算入される引当金の合計額		
うち、一般貸倒引当金コア資本算入額		
うち、適格引当金コア資本算入額		
公的機関による資本の増強に関する措置を通じて発行された資本調達手段の額のうち、経過措置によりコア資本に係る基礎項目の額に含まれる額		
非支配株主持分のうち、経過措置によりコア資本に係る基礎項目の額に含まれる額		
コア資本に係る基礎項目の額（イ）		
コア資本に係る調整項目		
無形固定資産（モーゲージ・サービシング・ライツに係るものを除く。）の額の合計額		
うち、のれんに係るもの（のれん相当差額を含む。）の額		
うち、のれん及びモーゲージ・サービシング・ライツに係るものの以外の額		
繰延税金資産（一時差異に係るものを除く。）の額		
適格引当金不足額		
証券化取引に伴い増加した自己資本に相当する額		
負債の時価評価により生じた時価評価差額であって自己資本に算入される額		
退職給付に係る資産の額		
自己保有普通出資等（純資産の部に計上されるものを除く。）の額		
意図的に保有している他の金融機関等の対象資本調達手段の額		
少数出資金融機関等の対象普通出資等の額		
特定項目に係る10パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産（一時差異に係るものに限る。）に関連するものの額		
特定項目に係る15パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産（一時差異に係るものに限る。）に関連するものの額		
コア資本に係る調整項目の額（ロ）		
自己資本		
自己資本の額（（イ）－（ロ））（ハ）		
リスク・アセット等		
信用リスク・アセットの額の合計額		
資産（オン・バランス）項目		
うち、経過措置によりリスク・アセットの額に算入される額の合計額		
うち、他の金融機関等の対象資本調達手段に係るエクスポージャーに係る経過措置を用いて算出したリスク・アセットの額から経過措置を用いずに算出したリスク・アセットの額を控除した額（▲）		
うち、上記以外に該当するものの額		
オフ・バランス項目		
CVARリスク相当額を8パーセントで除して得た額		
中央清算機関関連エクスポージャーに係る信用リスク・アセットの額		
マーケット・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
勘定間の振替分		
オペレーショナル・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
フロア調整額		
リスク・アセット等の額の合計額（ニ）		
連結自己資本比率		
連結自己資本比率（（ハ）／（ニ））	%	%

〔作成要領〕

- この表には、組合がその経営の健全性を判断するための基準として、法第11条の2第1項の規定に基づき、主務大臣が定める同項第2号に掲げる基準に係る算式に基づき算出した数値を記載すること。
- 遡及適用又は誤謬^{びゅう}の訂正により、「前々期末」又は「前期末」欄の金額又は比率がそれぞれ前々事業年度又は前事業年度に係る報告時の金額又は比率と異なっているときは、その旨を欄外に記載すること。
- 他の金融機関等（「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」（平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号）第13条第4項に規定する「他の金融機関等」をいう。）対象資本等調達手段の額について、以下の表に記載すること。

（単位：千円）

区分	前々期末残高（末残）	前期末残高（末残）
対象普通出資等（に相当するもの）		
農林中央金庫の対象資本調達手段		
対象資本等調達手段のうち対象普通出資等及びその他TLAC関連調達手段に該当するものの以外のもの（に相当するもの）		
その他外部TLAC関連調達手段		
うち、その他外部TLAC調達手段であって、経過措置（10年間）により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額		
うち、国内TLAC規制対象会社の同順位商品であって、経過措置（5年間）により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額		

8-1-6 信用格付状況と自己査定結果（ 年 月末）

（作成部・課_____作成責任者_____）

（単位：先）

債務者格付 ランク	格付 符号	定 義	自 己 査 定 結 果				
			正常先	要注意先	破綻懸念先	実質破綻先	破綻先
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
計							

〔作成要領〕

- 1 本表は、信用格付けを行っている組合について、当組合の格付ランク数に合わせて作成すること。
- 2 今回検査実施日の直近の決算期末の自己査定における債務者区分に基づき記載すること。

8-1-9 延滞債権を有する債務者エクスポージャー上位〇先

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円、%)

[illegible]

[作成要領]

- 1 3か月以上延滞した者ごとに、エクスポージャー額の大きな順に記載する。
- 2 「資金種別」には、貸出金、購買未収金、〇〇未収金等勘定科目名を記載する。
- 3 「延滞エクスポージャー額」には、債権ごと（例えば貸出金が数本ある場合、貸出金個々の単位で記載）の金額を記載する。
- 4 「個別引当金・部分直接償却額」には、債権ごと（例えば貸出金が数本ある場合、貸出金個々の単位で記載）の金額を記載する。
- 5 「引当率」には、取引先ごとに、延滞エクスポージャー合計に対する個別引当金・部分直接償却額合計の引当率を記載する。

8-1-10 中小企業等エクスポージャー上位○先

(作成部・課_____作成責任者_____)
(単位：千円)

[illegible]

〔作成要領〕

- 1 1の債務者（密接不可分な者を含む）ごとに、エクスポージャー額の大きな順に記載する。
- 2 「代表取引先名」には、1の債務者（密接不可分な者を含む）を代表する者の名称を記載する。
- 3 「取引先名」には、1の債務者に含まれる取引先の名称を記載する。
- 4 「業種」には、「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」（平成18年金融庁・農林水産省告示第2号）第39条第3項の区分に基づき、以下の4業種から選択して記載する。
 - ①製造業等（建設業、運輸業等を含み、②～④の業種に属さない事業を主たる事業として営む資本金3億円以下及び常時使用する従業員が300人以下の法人）
 - ②卸売業（卸売業を主たる事業として営む資本金1億円以下及び常時使用する従業員が100人以下の法人）
 - ③サービス業（サービス業を主たる事業として営む資本金5,000万円以下及び常時使用する従業員が100人以下の法人）
 - ④小売業（小売業を主たる事業として営む資本金5,000万円以下及び常時使用する従業員が50人以下の法人）
- 5 「単体エクスポージャー額」には、取引先名ごとにエクスポージャーの額を記載する。

8-1-13 系 統 外 販 売 先 調

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(単位：千円)

[illegible]

[作成要領]

- 1 恒常的に取引のある全品目について記載すること。
- 2 販売未収金残高は、検査実施日直近前月末日現在で記載すること。
- 3 「保証措置」欄には、受取保証金、受取手形、預貯金証書、有価証券、仮受金、預り金、人的・物的担保等を記載すること。

9-1-4 債権の自己査定実施状況(年 月末)

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：百万円、%)

科 目	引当処理前 (a)	自己査定実施額 (b)	実施率 (b) / (a)
貸付有価証券			
割 引 手 形			
貸 付 金 (債務者数)	(件)	(件)	
手 形 貸 付			
証 書 貸 付			
当 座 貸 越			
貸 出 金 計		()	()
債務保証見返			
外 国 為 替			
与信関連未収利息			
与信関連仮払金			
債 権 合 計			
債務者数等	件	件	

〔作成要領〕

- 1 債権とは、総与信（貸出金、貸付有価証券、外国為替、債務保証見返、未収利息、仮払金の融資関連科目）をいう。
- 2 引当処理前とは、決算期末時点における残高試算表額であり、個別貸倒引当金（部分直接償却含む。）引当前の計数を記載する。したがって、直接償却や債権売却等による期中の不良債権処理については考慮しないものとする。
- 3 貸出金計欄のカッコ（内書き）は、簡易な基準による査定分（住宅ローンなどの個人向けの定型ローン等の貸出金）の計数を記載すること。
- 4 債務者数等には、プロジェクト・ファイナンス及びソブリン債権を含む。

9-1-5-① 抽出の状況（債権単体ベース）

（作成部・課_____作成責任者_____）

決算期末（件、百万円）

総債務者数 A	
債権総額 B	
貸出金	
債務保証見返	
外国為替	
貸付有価証券	
与信関連未収利息	
与信関連仮払金	

抽出符号	抽出金額基準		債務者数 C	債権額 D	C/A*100 (%)	D/B*100 (%)	累計 1 (%)	累計 2 (%)
正		百万円以上						
正（不・建）		百万円以上						
要		百万円以上						
懸								
実								
破								
ブ								
簡易査定 正								
要								
懸								
実								
破								
小計								

前		百万円以上				
監		百万円以上				
D－破						
D－危						
D－三						
D－条						
管						
後						
大		百万円以上				
赤		百万円以上				
債超		百万円以上				
無配		百万円以上				
株		百万円以上				
当		百万円以上				
法		百万円以上				
実同		百万円以上				
条						
利息						
延		日以上				
役						
連						
不						
特						
暴						
分						
他貯						
複		百万円以上				
貯		百万円以上				
土地		百万円以上				
財		上位先				
ノ		上位先				
ソ						
員						
地						
出						
担						
小計						

合計						
----	--	--	--	--	--	--

（注）抽出符号が複数ある債務者については、項目の上から順に優先してカウントすること。

(作成部・課 作成責任者)
子会社名

総債務者数	A	
営業貸付金総額	B	

抽出符号	抽出金額基準		債務者数C	債権額D	C/A*100 (%)	D/B*100 (%)	累計1 (%)	累計2 (%)
正		百万円以上						
正 (不・建)		百万円以上						
要		百万円以上						
懸								
実								
破								
プ								
簡易査定 正								
要								
懸								
実								
破								
小計								

後						
大		百万円以上				
赤		百万円以上				
償超		百万円以上				
無配		百万円以上				
株		百万円以上				
法		百万円以上				
実同		百万円以上				
条						
利息						
延		日以上				
役						
不						
特						
暴						
分						
他貯						
複		百万円以上				
土地		百万円以上				
財		上位先				
ノ		上位先				
ソ						
小計						

合計						
----	--	--	--	--	--	--

(注) 抽出符号が複数ある債務者については、項目の上から順に優先してカウントすること。

9-1-5-③ 書拔範圍 (抽出基準)

〔債権（単体ベース）〕

『例』

〇〇〇〇農業協同組合

基準日： . .

番号	書抜の範囲（抽出基準）	符 号
1	自己査定における債務者区分 イ 正常先 債権 百万円以上の先 ロ うち不動産業・建設業 各上位 先、計 先 ハ 要注意先 ニ 破綻懸念先 全債務者 ホ 実質破綻先 ヘ 破綻先 （注１）信用格付を導入している場合は、使用している数字・記号等を抽出符号の脇に括弧書きすること。 （注２）イロのうち、自己査定で抽出し検証した先は「自正」と符号を付すこと。	正 正(不・建) 要 懸 実 破 自 正
2	前回検査において要注意先以下に区分された取引先のうち、 債権 百万円以上の先 （注）調査表上に債務者区分、債権額（６勘定別・貸出金科目別）及び分類額（６勘定別・貸出金科目別及び分類符号）を注記すること。	前
3	会計監査人等の監査において要注意先以下に区分された取引先のうち、 債権 百万円以上の先 （注）調査表上に債務者区分、債権額（６勘定別・貸出金科目別）及び分類額（６勘定別・貸出金科目別及び分類符号）を注記すること。	監
4	農協法に基づく開示債権 イ 破産更生債権及びこれらに準ずる債権 ロ 危険債権 ハ 三月以上延滞債権 ニ 貸出条件緩和債権	D一破 D一危 D一三 D一条
5	要管理債権（金融機能の早期健全化のための緊急措置に関する法律（平成10年法律第143号）第３条第２項第１号の規定により、金融機能の再生のための緊急措置に関する法律（平成10年法律第132号）第６条第２項に規定する基準に従って区分する債権で同法施行規則（平成10年金融再生委員会規則第２号）第４条第４項に規定する「要管理債権」をいう。）	管
6	決算期末日以降の後発事象（貸出金調査表未作成先は新たに作成すること。） ・債務者区分が悪化するもの ・不動産担保の処分若しくは処分可能見込額の低下等によって、著しく分類額の増加が見込まれる先（下位分類区分への移行を含む。）	後
7	大口貸出金 債権残高 百万円以上の先	大
8	赤字決算先 検査基準日直前決算期において赤字（経常段階での赤字及び連結赤字を含む。）又は、繰越欠損のある先（粉飾決算等で実質赤字となっている先を含む。）のうち、債権残高 百万円以上の先	赤

9	債務超過先 <p>検査基準日直前決算期において債務超過（不稼働資産、不良資産等により実体B／S上債務超過となっている先（連結ベースでの債務超過を含む。））の先で、債権残高 百万円以上の先</p>	債 超
10	無配会社 <p>上場又は店頭気配取引のある先で債権残高 百万円以上の先</p>	無 配
11	株価が額面を割っている先 <p>上場又は店頭気配取引のある先で債権残高 百万円以上の先</p>	株
12	預貯金、積金担保、農業信用基金協会等保証以外の当座貸越契約先で貸越残高 百万円以上の先。ただし、会員農協については、大口先未満のうち上位 先とする。	当
13	調査表作成先の法人の役員又は従業員に対する債権で、 <p>債権残高 百万円以上の先</p>	法
14	調査表作成先の連結子会社や代表者等実質同一債務者に対する債権で <p>債権残高 百万円以上の先。なお、自己査定抽出チェックシートによる査定を原則とするが、検査責任者が指示する場合は、貸出金調査表を作成の上、査定を行う。</p>	実 同
15	融資条件を変更した先 <p>注：基本的に貸出条件緩和先（期限延長等）とする。なお、判断に迷う案件については、個別案件ごとに検査責任者に相談の上、抽出するものとする。</p>	条
16	利息貸出のある先（地方公共団体等を除く。）	利 息
17	延滞債務者 <p>イ 割引手形の期日経過後延滞している先 ロ 債権で支払期日経過後 日以上延滞している先 ただし、 ① 割賦弁済契約の債権については、各支払期日経過後 日以上延滞している先 ② 預貯金担保貸出しは、支払期日経過後 日以上延滞している先 ③ 農業信用基金協会等保証付貸出金は、支払期日経過後 日以上延滞している先 ④ 定型の消費者ローン、事業者ローン及び住宅ローン（以下「消費者ローン等」という。）は、支払期日経過後 日以上延滞している先（ただし、簡易な方法により債務者区分をせずに分類している場合で、延滞以外の事象を自己査定基準で規定している場合は当該事象を加えて一覧表等により別途抽出することもできる。） ハ 担保となっている定期積金が、検査基準日において 回以上延滞となっている先</p>	延
18	自組合の役員、役員の3親等以内の親族（個人・役員企業）関係貸出 <p>貸出時又は退職後3年以内の自組合役員及び事実上自組合の役員と認められる者に対する債権（ただし、預貯金担保貸出し及び定型の消費者ローン等のみの者は除く。）</p>	役
19	子会社等への債権 <p>連結の対象となる子会社等（関係会社、持分法適用会社を含む。）</p>	連

	への債権のある先	
20	不祥事件関係債権 いわゆる不祥事件のほか組合の信用を著しく失墜した事件等に関 係した債権	不
21	いわゆる特殊出資者(総会屋。雑誌等で名指しされている個人・団体を 含む。)	特
22	暴力団関係に対する債権	暴
23	名義分割となっている債権(迂回融資、名義貸等によって分割して貸し 出しているもの)	分
24	他組合等預貯金担保貸出	他 貯
25	複数の部署で取引している先(制度融資及び外為の取次にかかる複数 支所取引を除く。)で、債権残高 百万円以上の先	複
26	預貯金の歩溜まりが低い先 検査基準日現在において、預貯金残高が債権残高(スプレッド貸 出し、基金協会保証付貸出し、消費者ローン等及び対外貸付けを除 く。)の5%未満の先(地方公共団体を除く。)で、 債権残高 百万円以上の先。	貯
27	土地関連融資 国土利用計画法に基づく監視区域の届出対象土地取引に係る貸出 しで、債権残高 百万円以上の先	土 地
28	財テク資金融資	財
29	ノンバンク融資 百万円以上の先	ノ
30	ソブリン債権(リスク対象国及びアジアに限る。)	ソ
31	プロジェクトファイナンスの債権	プ
32	員外貸出先(事後を含む。)	員
33	地区外貸出先(事後を含む。)	地
34	出資担保(見返りを含む。)貸出先	出
35	商品担保、保証金担保、権利金担保、事業区域外の不動産担保を徴求 している者 [その他付記すべき符号]	担
36	自己査定において抽出し、実際に検証した先	自
37	支所長権限により融資実行した債権 (注)当該案件の番号の左側にも「所」の表示をする。	所
38	上場会社に対する債権の表示 イ 一部上場会社に対する債権 ロ 二部上場会社に対する債権	一 部 二 部
39	取引深度の表示 イ 自組合が主力取引先の場合 ロ 自組合が準主力取引先の場合 (注)すべての債務者について自連合会の融資シェア(%)を付記す るとともに、主力以外の場合には、主力金融機関名及びそのシェ	主 準

	アも付記すること。	
40	貸出金以外の債権を有する先 債務保証見返（別途調査表作成） 外国為替（別途調査表作成） 貸付有価証券（別途調査表作成） 未収利息 仮払金	債 保 外 為 貸 有 未 収 仮 払 連 受
41	連結の対象となる子会社等（子法人等、関連法人等を含む。）からの 債権のある先 当該子会社等名を表示すること（略式可）。	
42	総代等に対する貸出	総
43	その他検査責任者が指示する事項 （例）イ 1 2 月末の仮基準日査定資料については、基を右肩に付すこ と。 ロ 3 月末決算時時点における時点修正及び事情修正のある査定 資料については、修を右肩に付すこと。 ハ 後発事象に係る査定資料については、後を右肩に付すこと。 ニ 自己査定の抽出基準以外で今回検査において新たに上記基準 により抽出したものについては、抽を右肩に付すこと。	基 修 後 抽

- （注） 1. 本表において「検査基準日」とは、自己査定日（直近決算期末日）をいう。
2. 「符号」は貸出金調査及び自己査定抽出チェックリストに手書きをすること。

受託貸付金抽出基準

[基準日： 年 月 日]

番号	抽出の範囲（抽出基準）	符号
	受託貸付金 イ 自己査定基準により抽出したものを対象とする。 ロ その他、検査責任者が必要に応じ指示した資料による。	

9-1-5-④ 書抜範囲

〔子会社等〕

番号	抽 出 基 準	
1	国内法人 ① 親組合等からの債権残高 億円以上の先 ② 当該子会社等の保有する営業貸付金残高 億円以上の先	リスト 作成 (以下 同じ)

〔抽出された子会社等の資産〕

番号	抽 出 基 準	
1	営業貸付金 以下「営業貸付金」の基準により抽出	
2	その他の資産 各勘定科目ごとの期末残高が 億円以上の科目 (注) 親組合等と同様又は準じた方法により個別明細書等を作成	

〔営業貸付金〕

『例』

番号	書抜の範囲 (抽出基準)	符 号
1	自己査定において抽出し債務者区分を行った先 イ 正常先 営業貸付金 百万円以上の先 ロ うち不動産業・建設業 営業貸付金 百万円以上の先 ハ 要注意先 営業貸付金 百万円以上の先 ニ 破綻懸念先 ホ 実質破綻先 ヘ 破綻先 (注1) 信用格付を導入している場合は、使用している数字・記号等を抽出符号の脇に括弧書きすること。 (注2) イロのうち、自己査定で抽出し検証した先は「自正」と符号を付すこと。	正 正(不・建) 要 懸 実 破 自 正
2	決算期末日以降の後発事象	後
3	大口貸出金 営業貸付金 百万円以上の先	大
4	赤字決算先 検査基準日直前決算期において赤字(経常段階での赤字を含む。)又は、繰越欠損のある先(粉飾決算等で実質赤字となっている先を含む。)で、 営業貸付金 百万円以上の先	赤
5	債務超過先 検査基準日直前決算期において債務超過(不稼働資産、不良資産等により実体B/S上債務超過となっている先を含む。)の先で、 営業貸付金 百万円以上の先	債 超
6	無配会社 上場又は店頭気配取引のある先で債権残高 百万円以上の先	無 配
7	株価が額面を割っている先	株

8	調査表作成先の法人の役員又は従業員に対する債権で、 債権残高 百万円以上の先	法
9	調査表作成先の連結子会社や代表者等実質同一債務者に対する債権で 債権残高 百万円以上の先	実 同
10	融資条件を変更した先	条
11	利息貸出のある先（地方公共団体等を除く。）	利 息
12	延滞債務者 営業貸付金で支払期日経過後 日以上延滞している先 ただし、簡易な方法により分類している場合で、延滞以外の事 象を自己査定基準で規定している場合は当該事象を加味して一覧 表等により別途抽出することもできる。	延
13	自組合の役員、役員の3親等以内の親族（個人・役員企業）関係貸出 貸出時又は退職後3年以内の自組合等役員及び事実上自組合の役 員と認められる者に対する債権（ただし、預貯金担保貸出及び定型 の消費者ローン等のみの者は除く。）	役
14	不祥事件関係貸付 いわゆる不祥事件のほか組合等の信用を著しく失墜した事件等 に関係した営業貸付金	不
15	いわゆる特殊出資者（総会屋。雑誌等で名指しされている個人・団体を 含む。）	特
16	暴力団関係に対する営業貸付金	暴
17	名義分割となっている債権	分
18	他組合等預貯金担保貸出	他 貯
19	複数店で取引している先（制度融資及び外為の取次に係る複数支所取 引を除く。）で、債権残高 百万円以上の先	複
20	土地関連融資 国土利用計画法に基づく監視区域の届出対象土地取引に係る融資 で、債権残高 百万円以上の先	土 地
21	財テク資金融資上位 先（各支所単位）	財
22	ノンバンク融資上位 先（各支所単位）	ノ
23	ソブリン債権（リスク対象国及びアジアに限る）	ソ
24	プロジェクトファイナンスの債権 [その他付記すべき符号]	プ
25	他の連結の対象となる子会社等（子法人等、関連法人等を含む。）か らの営業貸付金のある先 当該子会社等名を表示すること（略式可）。	連 受

(9-1-6-①) 総資産の自己査定結果（ 年 月末・単体）

(作成部・課 作成責任者)

(単位：千円)

資 産	帳簿額	分 類 状 況			
		Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計
買入金銭債権					
有 価 証 券					
うち貸付有価証券					
うち金融機関保証付私募債					
貸 出 金					
外 国 為 替					
その他資産					
うち与信関連仮払金					
うち与信関連未収利息					
固 定 資 産					
うち不 動 産					
債務保証見返					
経済事業未収金					
棚卸資産					
外部出資					
その他					
貸倒引当金 (▲)					
うち一般貸倒引当金(▲)					
その他の引当金 (▲)					
資 産 合 計					
債 権 合 計					

〔作成要領〕

- 1 償却・引当処理後ベース。
- 2 債権合計は一般貸倒引当金を控除しないこと。

(9-1-6-②) 総資産の自己査定結果(年 月末・連結)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(単位：千円)

資 産	帳簿額	分 類 状 況			
		Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計
買入金銭債権					
有 価 証 券					
うち貸付有価証券					
うち金融機関保証付私募債					
貸 出 金					
外 国 為 替					
そ の 他 資 産					
うち与信関連仮払金					
うち与信関連未収利息					
固 定 資 産					
うち 不 動 産					
債務保証見返					
経済事業未収金					
棚卸資産					
外部出資					
その他					
貸倒引当金 (▲)					
うち一般貸倒引当金(▲)					
その他の引当金 (▲)					
資 産 合 計					
債 権 合 計					

〔作成要領〕

- 1 償却・引当処理後ベース。
- 2 債権合計は一般貸倒引当金を控除しないこと。

9-1-7 債務者区分別先数の推移

(作成部・課_____作成責任者_____)
(単位：先)

		今回検査（ 年 月 月末）						
		正常先	要注意先	破綻懸念先	実質破綻先	破綻先	取引解消先等	計
前回検査 （年月末）	正常先							
	要注意先							
	破綻懸念先							
	実質破綻先							
	破綻先							
	計							* 1
前回検査時以降取引開始先								
合 計								* 2

〔作成要領〕

- 1 本表は、今回検査実施日の直近決算期末に貸出金残高等を有する者を基準として、前回検査実施日の直近決算期末以降の債務者区分の推移を記載するものとする（取引解消先等には、今回検査実施日の直近決算期末の自己査定時に貸出金残高が零となっている先を含む。）。なお、先数は、与信枠でなく残高ベースで把握すること。
- 2 今回検査実施日の直近決算期末の自己査定先について、前回検査実施日の直近決算期末の自己査定結果等を記載する（前回検査時において、債務者区分を変更している場合は、変更後の区分による。）。
- 3 前回検査時以降取引開始先には、前回検査実施日の直近決算期末において自己査定を行っていない先で、今回検査実施日の直近決算期末において、自己査定を行っている先を含む。
- 4 * 1 は前回検査時の債務者数と、* 2 は今回検査時の債務者数と一致する。

9-1-10 総資産の自己査定結果の推移

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(単位：千円)

資 産	前回検査（ 年 月末）		年 月末		年 月末		今回検査（ 年 月末）	
	帳簿額	分類額	帳簿額	分類額	帳簿額	分類額	帳簿額	分類額
買入金銭債権								
有価証券								
うち貸付有価証券								
うち金融機関保証付私募債								
貸出金								
外国為替								
うち買入外国為替								
その他資産								
うち与信関連仮払金								
うち与信関連未収利息								
固 定 資 産								
うち不動産								
債務保証見返								
経済事業未収金								
棚卸資産								
外部出資								
その他								
貸倒引当金（▲）		/		/		/		/
うち一般貸倒引当金（▲）								
その他の引当金（▲）								
資産合計								
債権合計								

〔作成要領〕

- 1 前回検査実施日の直前の決算期末から今回検査実施日の直前の決算期末までの自己査定結果を記載する。
- 2 表示されている資産科目以外に分類した科目があった場合には、欄を設けて当該科目を記載すること。
- 3 分類額は、Ⅱ、Ⅲ及びⅣ分類額の合計額。
- 4 償却・引当処理後ベース。
- 5 債権合計は一般貸倒引当金を控除しない。

9-1-14 大口与信先一覧（貸出等債権額上位20先）

（作成部・課_____作成責任者_____）
（単位：千円）

正・准 ・員外 の別	債 務 者 名	職 業	融資 順位	資本金等	自組合への 貯金残高	自己査定				担保・保証の 内容
						債 権 額		債務者区分	分 類 額	
						前々年度末	前年度末			

[作成要領]

- 1 前年度末における上位20債務者又は検査官の定める一定額以上のものについて記載する。ただし、貯金担保貸付金、共済約款貸付金、農業信用保証協会等公的信用保証機関の優良保証付貸付金（保証に係る金額のみ）を除く。
- 2 「職業」には、正組合員以外の貸出先について、例えば、肥料商、食料品商、〇〇会社員等と具体的に記載すること。
- 3 「融資順位」、「資本金等」及び「貯金残高」は、検査基準日現在で記載する。なお、「融資順位」の対象金融機関等の融資機関の範囲は5位程度までとする。
- 4 「担保・保証の内容」は、物的担保（種類）、金融機関等保証（金融機関等名、保証限度額）、連帯保証人（員数、個人・法人別）等を記載すること。
- 5 本所及び複数の支所と取引がある債務者については名寄せを行うこと。

9-1-20 子会社等の自己査定結果

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：百万円)

子会社等名	業種	決算月	支配関係	総資産	子会社等資産の査定結果			純資産	当組合 保有債権 額	当組合債権の自己査定結果			特定債務 者支援引 当金繰入
					Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ			Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	

〔作成要領〕

- 1 本表は、子会社等資産につき、当組合自己査定による資産査定を行った先について、記載すること。
- 2 支配関係は、子会社、子法人等及び関連法人等の別を記載すること。
- 3 子会社等資産の査定結果については、直近決算における償却・引当後の総資産ベースで記載すること。
- 4 被検査系統金融機関と決算期が3か月超ずれている場合は、仮決算ベース（仮決算における償却・引当は考慮せず。）で記載すること。
- 5 純資産欄は、直近決算ベースで記載すること。
- 6 当組合保有債権額は、貸出金、未収利息、仮払金、債務保証見返、経済事業未収金等組合が保有するすべての債権額をいう。
- 7 特定債務者支援引当繰入額には、個別貸倒引当金を含む。

(9-1-23-①) 貸付債権流動化の状況

(作成部・課_____作成責任者_____)

年 月期における貸付債権流動化実績

(単位：千円)

譲渡先	譲渡日	原債務者名	債務者区分	譲渡債権帳簿額		譲渡金額	売却損益	リスク 転嫁の 有無
					うち引当金繰入額			

〔作成要領〕

- 1 譲渡先は、貸付債権信託契約によるものは、受益権の購入者を記載すること。
- 2 債務者区分は、譲渡した日の直前期に実施した自己査定 of 債務者区分によること（自己査定を行っていない場合は、記入不要）。
- 3 引当金繰入額は、譲渡した日の直前期に実施した自己査定等に基づき実施した引当金繰入額（個別貸倒引当金、特定債務者支援（債権放棄方式）引当金繰入額）を記載すること。
- 4 本表は、譲渡日ベースで、前回検査実施日を含む事業年度から今回検査実施日を含む事業年度（当期）まで作成すること。『本表を初めて提出するときは、リスクが転嫁されないものが残存している場合、当該流動化案件についてはすべて記載すること。』
- 5 原債務者の自己査定を行っている場合は、直近のワークシートを添付すること。

(9-1-23-②) 貸付債権流動化の状況（子会社等）

（作成部・課_____作成責任者_____）

年 月期における貸付債権流動化実績

（単位：千円）

譲渡先	譲渡日	原債務者名	債務者区分	譲渡債権帳簿額		譲渡金額	売却損益	リスク 転嫁の 有無
					うち引当金繰入額			

〔作成要領〕

- 1 本表は、子会社等が保有していた貸付債権のうち、流動化したものを記載すること（㈱整理回収機構に売却したものを除く。）。
- 2 債務者区分は、譲渡した日の直前期に実施した自己査定の債務者区分によること（自己査定を行っていない場合は、記入不要）。
- 3 引当金繰入額は、譲渡した日の直前期に実施した自己査定等に基づき実施した引当金繰入額（個別貸倒引当金、特定債務者支援（債権放棄方式）引当金繰入額）を記載すること。
- 4 本表は、譲渡日ベースで、前回検査実施日を含む事業年度から今回検査実施日を含む事業年度（当期）まで作成すること。『本表を初めて提出するときは、リスクが転嫁されないものが残存している場合、当該流動化案件についてはすべて記載すること。』
- 5 原債務者の自己査定を行っている場合は、直近のワークシートを添付すること。

作成部・課：作成責任者：

支 所 名：

9-1-27 総与信調査表目次(債権額ベース)①

(単位:千円)

ラインシートNO		検 査 官 査 定										自 己 査 定										
債 務 者 名	勘定科目	債権額	債務者区分	引 当 金 処 理 前				計 A	償却・引当すべき額				債務者区分	引 当 金 処 理 前				計 B	償 却 ・ 引 当 額			
業 種				Ⅰ 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		Ⅰ 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		Ⅰ 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		Ⅰ 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類
資 格 区 分																						
抽 出 符 号																						
1	貸出金																					
	債務見返																					
	外為																					
	未収利息																					
	仮払金																					
	貸有																					
	貸出債権計		-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		
	経済資産																					
	債権合計																					
2	貸出金																					
	債務見返																					
	外為																					
	未収利息																					
	仮払金																					
	貸有																					
	貸出債権計		-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		
	経済資産																					
	債権合計																					
3	貸出金																					
	債務見返																					
	外為																					
	未収利息																					
	仮払金																					
	貸有																					
	貸出債権計		-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		
	経済資産																					
	債権合計																					
4	貸出金																					
	債務見返																					
	外為																					
	未収利息																					
	仮払金																					
	貸有																					
	貸出債権計		-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		
	経済資産																					
	債権合計																					

作成要領

- 1 本表は、抽出債務者を対象に作成すること。
- 2 単位未満切り捨て。単位未満の計数がある場合は「0」、皆無又は当該計数がない場合「―」と表示する。表中の合計欄について、端数調整をせず、そのまま切り捨てる。
- 各勘定科目の債権額は、引当処理前(検査官査定・自己査定)のⅠ～Ⅳ分類の合計額に一致する(なお、一致しない場合は、Ⅰ分類を端数調整すること。)
- 3 引当処理前とは、個別貸倒引当金(部分直接償却を含む。)引当前の計数を記載する。したがって、直接償却、債権売却等による期中の不良債権処理については考慮しないものとする。
- (部分直接償却実施額は、償却引当額Ⅳ分類欄において()書きで内書き表示すること。)
- 4 要注意先のうち、要管理先のものは、債務者区分に()書きで記入する。

総与信調査表目次(債権額ベース)②

作成部・課：

作成責任者：

支 所 名:

(単位:件、千円)

[illegible]

総与信調査表目次(債権額ベース・合計表)②

作成部・課：
 作成責任者：

支所名

(単位:件、千円)

償却・引当かい離額 計(A－B)

債務者区分 変更理由計	①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧		⑨		合計	
分類区分・金額 変更理由計	①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧		⑨		合計	
上記のうち債務者区分及び分類区分・金額ともに変更した件数 件											債務者区分及び分類区分・金額ともに変更していない件数 件									

		検査官査定結果							
		正常先	要注意先			破綻懸念先	実質破綻先	破綻先	合計
				要管理先	その他				
自己 査定 結果	正常先								
	要注意先								
	要管理先								
	その他								
	破綻懸念先								
	実質破綻先								
	破綻先								
合計									

- [作成要領]
- 1 単位未満切り捨て。単位未満の計数がある場合には「0」、皆無又は当該計数がない場合「―」と表示する。表中の合計欄については、端数調整をせず、そのまま切り捨てる。
- 2 本表は、抽出債務者を対象に作成すること。
- 3 債務者区分変更理由欄及び分類区分・金額変更理由欄には、次に掲げる理由から主なものを1つ選び記号で記入する(⑨については、理由を付記)。

①財務分析不足、②債務者実態把握不十分、③自己査定基準の不備、④保証能力検討不十分、⑤担保評価不正確、⑥自己査定基準の適用誤り、⑦単純な事務ミス、⑧仮基準日以降の未補正、⑨その他
- 4 償却・引当すべき額計A、償却・引当計Bの差額であるかい離額は、貸出金調査表目次①から計算して転記すること。
- 5 債務者区分変更理由欄の合計は、債務者区分の変更状況の総合計と一致する。
- 6 貸出金調査表目次②については、全支所ベースで集計した総括表を作成すること。

総与信調査表目次(債権額ベース・合計表)③

作成部・課
 支所名

作成責任者

(単位:件、千円)

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	貸出金計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	貸出金計・引当処理前					償却・引当額				
		I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類			I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類
正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-
要注意先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	要注意先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-
要管理先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	要管理先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-
破綻懸念先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	破綻懸念先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-
実質破綻先 ()							-	-			実質破綻先 ()						-	-			
破綻先 ()							-	-			破綻先 ()						-	-			
合計							-	-			合計						-	-			

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	債務保証見返計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	債務保証見返計・引当処理前					償却・引当すべき額				
		I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類			I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類
正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-
要 注 意 先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	要 注 意 先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-
要管理先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	要管理先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-
破 綻 懸 念 先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	破 綻 懸 念 先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-
実 質 破 綻 先 ()							-	-			実 質 破 綻 先 ()						-	-			
破 綻 先 ()							-	-			破 綻 先 ()						-	-			
合 計							-	-			合 計						-	-			

総与信調査表目次(債権額ベース・合計表)③

作成部・課
支所名

作成責任者

(単位:件、千円)

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	外国為替計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	外国為替計・引当処理前					償却・引当すべき額				
	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	I 分類		Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		
正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	
要注意先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	要注意先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	
要管理先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	要管理先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	
破綻懸念先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	破綻懸念先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	
実質破綻先 ()							-	-			実質破綻先 ()							-	-		
破綻先 ()							-	-			破綻先 ()							-	-		
合計							-	-			合計							-	-		

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	未収利息計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	未収利息計・引当処理前					償却・引当すべき額				
	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	I 分類		Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		
正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	
要注意先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	要注意先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	
要管理先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	要管理先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	
破綻懸念先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	破綻懸念先 ()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	
実質破綻先 ()							-	-			実質破綻先 ()							-	-		
破綻先 ()							-	-			破綻先 ()							-	-		
合計							-	-			合計							-	-		

総与信調査表目次(債権額ベース・合計表)③

作成部・課
支所名

作成責任者

(単位:件、千円)

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	仮払金計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	仮払金計・引当処理前					償却・引当すべき額				
		I 分類	II 分類	Ⅲ分類	IV分類	計A	I 分類	II 分類	Ⅲ分類	IV分類			I 分類	II 分類	Ⅲ分類	IV分類	計B	I 分類	II 分類	Ⅲ分類	IV分類
正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	
要 注 意 先 ()					-	-	-	-	-	-	要 注 意 先 ()					-	-	-	-	-	
要管理先 ()						-	-	-	-	-	要管理先 ()						-	-	-	-	
破綻懸念先 ()							-	-		-	破綻懸念先 ()						-	-		-	
実質破綻先 ()								-	-		実質破綻先 ()							-	-		
破綻先 ()								-	-		破綻先 ()							-	-		
合 計							-	-			合 計						-	-			

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	貸付有価証券計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	貸付有価証券計・引当処理前					償却・引当すべき額				
	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	I 分類		Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		
正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	
要 注 意 先 ()				-	-	-	-	-	-	-	要 注 意 先 ()				-	-	-	-	-	-	
要管理先 ()				-	-	-	-	-	-	-	要管理先 ()				-	-	-	-	-	-	
破綻懸念先 ()					-		-	-		-	破綻懸念先 ()					-		-		-	
実質破綻先 ()							-	-			実質破綻先 ()						-	-			
破綻先 ()							-	-			破綻先 ()						-	-			
合 計							-	-			合 計						-	-			

総与信調査表目次(債権額ベース・合計表)③

作成部・課

作成責任者

支所名

(単位:件、千円)

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	貸出債権計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	貸出債権計・引当処理前					償却・引当すべき額				
		I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類			I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類
正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	
要 注 意 先 ()				-	-	-	-	-	-	-	要 注 意 先 ()				-	-	-	-	-	-	
要管理先 ()				-	-	-	-	-	-	-	要管理先 ()				-	-	-	-	-	-	
破綻懸念先 ()					-	-	-	-		-	破綻懸念先 ()					-	-	-		-	
実質破綻先 ()							-	-			実質破綻先 ()						-	-			
破綻先 ()							-	-			破綻先 ()						-	-			
合 計							-	-			合 計						-	-			

検 査 官 査 定											自 己 査 定										
債 務 者 区 分	経済事業資産・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	経済事業資産・引当処理前					償却・引当すべき額				
	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	I 分類		Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		
正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正 常 先 ()			-	-	-	-	-	-	-	
要 注 意 先 ()				-	-	-	-	-	-	-	要 注 意 先 ()				-	-	-	-	-	-	
要管理先 ()				-	-	-	-	-	-	-	要管理先 ()				-	-	-	-	-	-	
破綻懸念先 ()					-	-	-	-	-	-	破綻懸念先 ()					-	-	-	-	-	
実質破綻先 ()						-	-				実質破綻先 ()						-	-			
破綻先 ()						-	-				破綻先 ()						-	-			
合 計						-	-				合 計						-	-			

総与信調査表目次(債権額ベース・合計表)③

検 査 官 査 定											自 己 査 定												
債 務 者 区 分	債権合計・引当処理前					償却・引当すべき額					債 務 者 区 分	債権合計・引当処理前					償却・引当すべき額						
		I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計A	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類			I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類	計B	I 分類	Ⅱ 分類	Ⅲ 分類	Ⅳ 分類		
正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-	正常先 ()			-	-	-	-	-	-	-	-		
要注意先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	要注意先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-		
要管理先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	要管理先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-		
破綻懸念先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-	破綻懸念先 ()	()	()	()	-	-	-	-	-	-	-		
実質破綻先 ()							-	-			実質破綻先 ()						-	-					
破綻先 ()							-	-			破綻先 ()						-	-					
合計							-	-			合計						-	-					

[作成要領]

- 1 本表は、総与信調査表目次①の勘定科目集計表(支所ベース)であり、全所ベースで集計した総括表を作成すること。
- 2 要注意先及び破綻懸念先に係る自己査定欄の各勘定科目及び債権合計並びに償却・引当額の()書きは、特定債務者支援引当金(債権放棄方式)を計上している先を記載する。特定債務者支援引当金(現金贈与方式)分は、検査基準日直近前事業年度末での当組合での保有債権見合いの引当でないことから、考慮しない(かつこ書きは外書き、合計欄は内書きで合計して差し支えない。)なお、自己査定において要注意先としている場合、検査官査定では、Ⅲ、Ⅳ分類にかかる償却・引当すべき額と償却・引当が自己査定結果と一致している場合のみ、要注意先として記載されることに留意する。
- 3 債権者区分欄の()書きは、先数を記載すること。
- 4 債権合計の表について、債務者区分の()書きは6勘定の単純合計計数にならないことに留意すること。

Na

融資シェア %

[前回分類] (主力、準主力、その他)

科目 与信残高 分類記号 分類額 銀行 %、 銀行 %、 %、 %

(1) 総 与 信 調 査 表

[抽出区分] [債務者区分]

(資格区分：正、准、員外)

(単位：千円)

区分	科 目	当初貸出 年月日	分 類	与 信 残 高	期 日	利率 (%)	保証人又は商手支払人			使途・ その他
							氏 名	続柄・職業	支払場所	
貸 出 金										
経 済 事 業 資 産										
そ の 他										
合 計										

期別貸付金等の残高推移

(単位：千円)

科目／期別	前 回 検 査 時	年 3 . 9 月 末	年 3 . 9 月 末	年 3 . 9 月 末	年 3 . 9 月 末
貯 金					
(定 期 性)					
貸 出 金					
(商 手)					

担保（見返、見合を含む）その他の注記

	個別償却引当額
	千円

債務者： (代表者)：	
業 種：	取引開始日
住 所：	

資産負債調

(単位：百万円)

科 目	年 月	月 日	増減 (▲)
現金・預け金			
受 取 手 形			
売掛金			
製品・商品			
原材料・仕掛金			
その他流動資産			
流動資産計			
土地・建物			
機械器具備品等			
建設仮勘定			
投資勘定			
その他固定資産			
固定資産計			
繰延勘定			
資産総計 (A)			
支払手形			
買掛金			
短期借入金			
割引手形			
その他流動負債			
流動負債計			
長期借入金			
その他固定負債			
負債総計 (B)			
純財産 (A－B)			
資本金			
資本剰余金			
利益剰余金			
(当期純益金)			
売上高			
売上総利益			
営業利益			
経常利益			
税引前当期利益			
当期利益			
固定資産減価償却額			
固定資産減価償却額			
不足累計額			
課税標準			
従業員数			

(担当検査官) 担当部署 (支所)
作成責任者：

(個人)

[前回分類]
科目 与信残高 分類記号 分類額

融資シェア _____ %
(主力、準主力、その他)

_____ 銀行 %、 _____ 銀行 %、 _____ %、 _____ %

No. _____

総 与 信 調 査 表

[抽出区分] _____

[債務者区分] _____

債務者：

業 種： _____ 取引開始： _____

住 所： _____

(資格区分：正、准、員外)

(単位：千円)

区 分	科 目	当初貸出 年 月 日	分 類	与 信 残 高	期 日	利 率 (%)	保 証 人		使 途 ・ そ の 他
							氏 名	続 柄 ・ 職 業	
貸 出 金									
経 済 事 業 資 産									
そ の 他									
合 計									
貯金残：		百万円			百万円		百万円	百万円	百万円
当座		普通	通知	定期	定積	その他	合計		

資産負債調

(単位：千円)

科 目	面積等	年 月	年 月	
田				
畑				
山 林・原 野				
宅地				
住宅				
農畜舎				
家畜				
貯金				
共 済 積 立 金				
販 売 未 収 金				
そ の 他 資 産				
資 産 合 計				
借 入 金	農協プロパー			
	農林公庫			
	その他公庫			
	その他借入金			
購買未払金				
その他負債				
負 債 合 計				
純 資 産				

期別貯貸金残高推移

(単位：百万円)

科 目 / 期	前回(・・)検査	年 月 末	年 月 末	年 月 末
貯 金				
(定期性)	())
貸出金				
(商手)	())

担保（見合を含む）その他の注記

	個別貸倒引当金
	千円

区 分	年度	年度	備 考
農業粗収入 ①			
農業経営費 ②			
農業所得 ③			①－②
農外所得 ④			
農家所得 ⑤			③＋④
家 計 費・租 税 公 課 ⑥			
農家経済余剰 ⑦			⑤－⑥
支払利息 ⑧			
支払利息差引後余剰 ⑨			⑦－⑧
償還元金 ⑩			
償還元金差引後余剰 ⑪			⑨－⑩

担当部署（支所）
作成責任者：

(作成部・課_____作成責任者_____)

(2) 債務者の概況等

債務者：

1 取引の経過等	
2 債務者の現況（業況及び財務内容等。破綻先であれば、その原因等）	
[後発事象]	
3 今後の業況等の見通し（赤字、延滞等の解消の見込み）	
[後発事象]	
4 組合等の今後の取引方針（回収であれば、その方法、貸倒の見込み額等）	
[後発事象]	
5 債務者区分の判定・変更理由 (1) 第1次査定における判定理由	(2) 第2次査定以降において債務者区分を変更した場合、その理由

(注) 後発事象欄は、自己査定時以降、変更があったもののみ記載する。

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(3) 不 動 産 担 保 明 細

債務者：

(単位：㎡、金額・千円)

区分	符号	種 類	用途	所 在 地	面 積	単価	評価額	掛目	処分可能 見 込 額	先 順 位				火災 付 保 期限・金額	担保設定		第三者担保 提供者氏名
		土地々目 建物(構造)								抵当権者	設定金額	順位	担保余力		設定金額	順位	
自 己 査 定 時																	
小 計																	
後 発 事 象																	
小 計																	
合 計																	

[記載要領]
後発事象欄は、自己査定時以降、変更があったもののみ記載する。

(4) 総 与 信 調 査 一 覧 表 (簡易査定)

No. _____

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(担当検査官)

(単位：千円)

[illegible]

(注) 「期日」欄の()は最終内入年月である。

9-1-29 有価証券等明細（株式・出資金）（ 年度末）

(1) 株式

(作成部・課_____作成責任者_____)

保有者名_____

(単位：千円、%)

銘柄	自組合保有 株式数等	議決権の 所有割合	グループ保有 株式数等	議決権の 所有割合	帳簿額		評価額		評価損益		上場 非上場 店頭の別	連結判定
					単価	金額	単価	金額	損	益		

〔作成要領〕

- 1 グループ保有株式数等には、自組合、子会社、子法人等及び関連法人等が保有している株式数等とする。
- 2 当該明細は、自組合、子会社、子法人等及び関連法人等が保有する株式・出資金につき、保有者別に作成すること。
- 3 連結判定には、当該銘柄の会社が子会社、子法人等及び関連法人等に該当する場合に、その別を記載すること。

(2) 外部出資

(作成部・課_____作成責任者_____)

保有者名

(単位：千円、%)

[illegible]

〔作成要領〕

- 1 グループ保有株式数等には、自組合、子会社、子法人等及び関連法人等が保有している株式数等とする。
2 当該明細は、自組合、子会社、子法人等及び関連法人等が保有する株式・出資金につき、保有者別に作成すること。
3 連結判定には、当該銘柄の会社が子会社、子法人等及び関連法人等に該当する場合に、その別を記載すること。

9-1-30 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」の状況

(単位:千円)

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

(注) 1 「未残」には、期末の時価評価後の帳簿価額を記載する。

2 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。

3 「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。

4 満期保有目的及び子会社・関連会社株式についても、時価のあるものは、評価損益を記載する。

5 「市場価格のない株式等」は、取得原価で記載する。

(2)「金銭の信託」の状況

区 分	売 買 目 的	満期保有目的	子会社・関連会社	その他目的	合 計
特定金銭信託	未 残				
	評価益				
	評価損				
金 外 信	未 残				
	評価益				
	評価損				
合 計	未 残				
	評価益				
	評価損				

(注) 特定農業協同組合でない場合は、表題の「金銭の信託」を「金銭信託」とする。

9-1-31 有価証券の自己査定結果（ 年 月末）

（作成部・課_____作成責任者_____）

（単位：千円）

資 産	帳 簿 額	分 類 状 況			
		Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計
国 債					
地 方 債					
政 府 保 証 債					
金 融 債					
社 債					
うち短期社債					
うち公社公団債					
うち金融機関債					
うち事業債					
新株予約権付社債					
株 式					
上 場 株 式					
外国証券					
その他の証券					
小 計					
貸付有価証券					
合 計					

〔作成要領〕 償却・引当処理後ベースで記載する。

9-1-32 固定資産の自己査定結果

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円、㎡、個)

種 類	所 在 地	面積・数量	帳簿価額	賃 貸 先	賃貸年月日	賃 貸 料	分類区分	分類額	備 考

〔作成要領〕 1 備考欄には、不稼働、賃貸の理由及び連合会等と共有しているものはその旨を記載すること。

2 動産、不動産、無形固定資産ごとに別様とすること。

9-1-33 仮払金の自己査定結果

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

[illegible]

〔作成要領〕 事由欄には、分類することとなった根拠を記載すること。

9-1-36 農協法に基づく開示債権の状況

(作成部・課_____作成責任者_____)

(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
農協法に基づく開示債権					
	破産更生債権及びこれらに準ずる債権				
	危険債権				
	三月以上延滞債権				
	貸出条件緩和債権				
	計 (A)				
	正常債権				
貸倒引当金 (B)					
	うち個別貸倒引当金				
B/A					

- 〔作成要領〕 1 債権額は、ディスクロベースで、直接償却額控除後の額を記入すること。
 2 貸倒引当金は、信用事業に係るものを記入する。

9-1-37 後発事象（倒産等）発生状況及び自己査定への反映状況

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

債 務 者 名 (業 種)	債 権 額	自 己 査 定		変更後査定		後発事象の内容
本所・支所名	(月末)	区分	金 額	区分	金 額	
()		I		I		
		II		II		
		III		III		
		IV		IV		
()		I		I		
		II		II		
		III		III		
		IV		IV		
()		I		I		
		II		II		
		III		III		
		IV		IV		
()		I		I		
		II		II		
		III		III		
		IV		IV		
()		I		I		
		II		II		
		III		III		
		IV		IV		

開示後発事象 合計		I		I		
_____先		II		II		
		III		III		
		IV		IV		

[作成要領]

- 1 「自己査定」の「金額」欄には 年 月末の償却・引当後の計数を記載し、「変更後査定」の「金額」欄には後発事象の発生を勘案した組合の査定額を記載する。
- 2 組合において、「修正後発事象」（「後発事象に関する監査上の取扱い」（平成15年3月25日・日本公認会計士協会））であると認識しているものは、個別債務者ごとに上記に従い記載する。
また、「開示後発事象」として認識しているものは、合計ベースで記載する。

(作成部・課 作成責任者)

(単位：千円)

	I	II	III	IV	左記合計
破綻先					
うち当期貸出金部分直接償却実施額	—	—	—		
うち当期個別貸倒引当金繰入額等	—	—			
実質破綻先					
うち当期貸出金部分直接償却実施額	—	—	—		
うち当期個別貸倒引当金繰入額等	—	—			
破綻懸念先	()	()	()	— ()	()
うち当期個別貸倒引当金繰入額等	—			—	
うち当期特定債務者支援引当金繰入額	—				
要注意先	()	()	— ()	— ()	()
うち当期一般貸倒引当金繰入額			—	—	
うち当期特定債務者支援引当金繰入額	—	—			
その他要注意先	()	()	— ()	— ()	()
うち当期一般貸倒引当金繰入額			—	—	
うち当期特定債務者支援引当金繰入額	—	—			
要管理先	()	()	— ()	— ()	()
うち当期一般貸倒引当金繰入額			—	—	
うち当期特定債務者支援引当金繰入額	—	—			
正常先		—	—	—	
うち当期一般貸倒引当金繰入額		—	—	—	
上記計					
うち当期貸出金部分直接償却実施額	—	—	—		
うち当期個別貸倒引当金等繰入額	—	—			
うち当期特定債務者支援引当金繰入額	—	—			
うち当期一般貸倒引当金繰入額			—	—	

千円

- 〔作成要領〕
- 1 債権合計（総与信科目及びその合計額）ベース。
 - 2 償却・引当処理前ベース。
 - 3 要注意先及び破綻懸念先のかっこ書きは、特定債務者支援引当金を計上している債務者分を記入する（外書き）。
 - 4 当期特定債務者支援引当金繰入額については、債権放棄に対応する引当金繰入額を記入する。

(2) 当期処理後残高

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

	I	II	III	IV	左記合計	個別貸倒引当金
破綻先						
実質破綻先						
破綻懸念先				—		
要注意先			—	—		
うち その他要注意先			—	—		
うち 要管理先			—	—		
正常先		—	—	—		
上記計						

〔作成要領〕

- 各債務者区分の左記合計欄は、個別貸倒引当金（特定債務者支援引当金（債権放棄方式）を含む。）を控除した後の計数を記載することとし、I分類に個別貸倒引当金繰入額を含めないことに留意する。
- プロジェクトファイナンスがあれば、下段（ ）うち書きで分類額を記載すること。

(作成部・課_____作成責任者_____)

(3) 一般貸倒引当金の状況

(単位：千円、%)

	対象債権残高	引当金残高	引当実績率
合 計			
要注意先			
うち要管理先			
正常先			

〔作成要領〕 予想損失率計算表（様式任意）を作成すること。
償却・引当基準を添付すること。

(4) 特定債務者支援引当金（現金贈与方式）の状況

(単位：千円)

支援先名	支援実施予定額		支援予定期間
		うち特定債務者引当金繰入額	

(作成部・課_____作成責任者_____)

(5) 直接償却実施状況 (全額及び部分直接償却) (年 月期) (単位：千円)

債務者名	債 権 額	うち前期引当金繰入額	償 却 理 由
計			
計			
計			
合 計			

[作成要領]

- 1 引当金繰入額は、個別貸倒引当金及び特定債務者支援（債権放棄方式）引当金繰入額を記載すること。
- 2 本表は、前回検査実施日を含む事業年度から今回検査実施日を含む事業年度（当期）までの間について作成し、貸出金と貸出金以外を別様とすること。
- 3 全額直接償却、部分直接償却ごとに小計を記入すること。
- 4 自己査定を実施している場合には、直近のワークシートを添付すること。

9-4-1 経営再建計画策定・実施先リスト

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

[illegible]

10-1-6 金銭の信託・有価証券・買入金銭債権

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(単位：千円、%)

期 別 科 目	年 度 末			年 度 末			今回検査				
	金 額	構 成 比	平均利回	金 額	構 成 比	平均利回	金 額	構 成 比	平均利回	評価損益	
										損	益
金銭の信託											
買入金銭債権											
国債											
地方債											
政府保証債											
金融債											
特別法人債											
社債											
貸付信託受益証券											
証券投資信託受益証券											
株式											
一時保有											
合計		100			100			100			

〔作成要領〕

- 1 検査実施日直近前月末日現在で、有価証券の先物買付（売戻）契約を締結している場合は、期限未到来の契約について取引先、銘柄、約定期日、売渡（買戻）期日、契約残高を脚注に表示すること。
- 2 「一時保有」欄には、貸出金の担保処分等により組合が一時的に保有することとなった有価証券を記載すること。この場合、貸出金と二重計上になるものは除外するものとする。
- 3 「平均利回」は、クーポン・レートの残高加重平均利率とする。
- 4 特定農業協同組合でない場合は、「金銭の信託」を「金銭信託」と読み替えるものとする。

10-1-10 デリバティブ関係取扱商品一覧表

商 品 名	取扱開始日	販売対象利用者	(作成部・課 作成責任者 商 品 の 概 要 (取 扱 高 を 含 む。)

[作成要領]

- 1 本表は、当組合が開発した商品か否かを問わず、検査基準日現在、取扱いを行っているものすべてについて記載すること。
- 2 販売対象利用者は、現在販売している利用者層を記載すること。
- 3 商品の概要には、現在の取扱高（想定元本）を含めて記載すること。

10-1-11 デリバティブ商品等に係る利用者側の含み損益の状況

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：百万円)

		商 品 の 区 分					① 含み損 合計額	② ネット 含 み 損益額	備考
		先物外国 為替予約	通貨 オプション	金利 スワップ	通貨 スワップ	・ ・ ・			
	取引先								
Aこれらの先の 含み損の計									
Bその他の先の 含み損の計									
含み損の合計額 (C = A + B)									

〔作成要領〕

直近の決算期末日現在で作成する。

(記載要領)

デリバティブ商品等に係る利用者側の含み損益の状況

(作成部・課 〇〇〇〇 作成責任者 〇〇〇〇)

(単位：百万円)

		商 品 の 区 分					①	②	備考
		先物外国 為替予約	通貨 オプション	金利 スワップ	通貨 スワップ	・・・	含み損 合計額	ネット 含 み 損益額	
	取引先								
		(記載例：取引先の含み損合計額 (①) が50百万円以上の例)							
	ア	20	(40)	60	(80)		(120)	(40)	
	イ	(10)	30	(50)	70		(60)	40	
	ウ	(25)	45	(65)	85		(90)	40	
	エ	(75)	55	(35)	15		(110)	(40)	
	Aこれらの先の 含み損の計	(110)	(40)	(150)	(80)		(380)		
	Bその他の先の 含み損の計	(10)	(5)	(50)	(35)		(100)		
含み損の合計額 (C = A + B)		(120)	(45)	(200)	(115)		(480)		

[作成要領]

- この表は、金融機関を含む取引先との先物外国為替予約取引等ごとに含み損益が発生しているもののうち、「①含み損の合計額」が一定額（検査責任者が定める金額）以上となっている先については取引先ごと（例：ア、イ、ウ、エ）に、また、含み損の合計額が一定額（同前）未満となっている先は「Bその他の先の含み損の計」に合算して記載する。
また、取引先ごとの先物外国為替予約取引等にかかる「②ネット含み損益額」及び先物外国為替取引等ごとの含み損の合計額（C = A + B）を記載する。
- 「備考」欄には、自己査定による債務者区分及び分類金額を記載する。また、先物外国為替予約取引等が延滞又は仮払いとなっているものがある場合は「商品の区分」欄に適宜その旨表示する。

11-1-7 資金調達・運用の状況

(単位：百万円)

期 間	年 月 末		年 月 末		年 月 末		年 月 末		年 月 末	
	1 年以下	1 年超	1 年以下	1 年超	1 年以下	1 年超	1 年以下	1 年超	1 年以下	1 年超
資金調達計										
要求払預貯金										
うち 個人1000万円以下										
定期性預貯金										
うち 個人1000万円以下										
譲渡性預貯金・大口定期										
その他調達資金										
資金運用計										

[作成要領]

- 1 信用事業での調達・運用を対象として記載する。それぞれの取引の満期（又は償還）までの残存期間を「1 年以下」、「1 年超」に分類し記載すること。
- 2 信用勘定での調達不足額を市場業務での調達で補う場合、その調達額は、「その他調達資金」欄に記載する。
- 3 うち個人1000万円以下は、一預貯金者当たり1000万円以下の残高の預貯金者の預貯金の合計を記載する。内部管理上、要求払預貯金と定期性預貯金の合計額について1000万円以下の預貯金者を識別していない場合、「要求払預貯金」の「うち個人1000万円以下」欄を零とし、「定期性預貯金」の「うち個人1000万円以下」欄にその合計額を記載する。
- 4 譲渡性預貯金・大口定期は、ホットマネーの特性を持つ資金として、各連合会が内部管理において認識している預貯金の合計額を記載する。大口定期の最低金額等のホットマネーの内部管理上の区分については欄外に記載する。

11-1-8 大口調達先20先の状況

(作成部・課

作成責任者

(単位：百万円、一万米ドル)

	年 月 末				年 月 末				年 月 末			
	大口調達先	調達金額	受信枠	差入担保時価	大口調達先	調達金額	受信枠	差入担保時価	大口調達先	調達金額	受信枠	差入担保時価
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
上記合計												
総調達 勘定比		%				%				%		

〔作成要領〕 1 本表は、単協及び連合会以外の調達先について記入する。

2 本表は、円貨、外貨の別に記入するものとし、米ドル以外の外貨は米ドル換算の上、記載すること。

3 調達金額が億円未満又は百万米ドル未満の調達先については記載不要。

4 受信枠には、原則として基準日におけるコミットメントライン等の契約された受信枠を記載すること。ただし、国内円取引については、明記のうえ市場慣習を考慮し、過去1年間のピーク受信枠を記載してもよい。

5 差入担保時価の欄には、時価評価可能な有価証券については時価を、時価が不明な有価証券については簿価を記載すること。

12-2-7 前事業年度末及び検査実施日直近前月末日現在の預金勘定未達調整表

(作成部・課_____作成責任者_____)

(金融機関名

当座・普通、単位：千円)

未達種類	摘要	借 方	貸 方	貸借	残 高
	(組合の元帳残高)				(A)
組合が入金処理し、銀行で未記入のもの (B)	売掛金当座振込の未達 〇 〇 会 社				
銀行が入金処理し、組合で未記入のもの (C)	売買代金送金未入金高 〇 〇 会 社				
組合が出金処理し、銀行で未記入のもの (D)	振出小切手未取立高 小切手				
銀行が出金処理し、組合で未記入のもの (E)	購買代金引落とし通知の未達				
	(金融機関の残高証明)				(F)

[作成要領]

摘要欄に未達取引をそれぞれ一件別に記載すること。

12-2-8 現金過不足調

(作成部・課_____作成責任者_____)

(1) 集計

(単位：円)

年 度	本支所名	科目又は 種 類	過剰又は 不足の別	件数	金額	年 度	本支所名	科目又は 種 類	過剰又は 不足の別	件数	金額

(2) 個別（1件、1万円以上）

(単位：円)

発生年月日	本支所名	科目又は 種 類	金額	取扱者氏名	役職名	発生事由	整理の方法

[作成要領]

- 1 本表は、検査対象期間に発生した現金の過不足額について記載すること。
- 2 「科目又は種類」欄は、発生の要因について、貯金受払、購買代金、販売代金、利用料等と具体的に記載すること。

12-2-9 仮勘定明細

(作成部・課_____作成責任者_____)

(1) 仮受金明細

(単位：千円)

[illegible]

〔作成要領〕 検査実施日直近前月末日現在の残高の明細をすべて記入すること。

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

(2) 仮払金明細

[illegible]

〔作成要領〕 検査実施日直近前月末日現在の残高の明細をすべて記入すること。

12-3-6 主要システムの概要

(作成部・課_____作成責任者_____)

システム区分	システム名	ユーザー部署	当 該 シ ス テ ム の 概 要	パッケージ利用の有無 (パッケージ名)

- 〔作成要領〕
- 1 システム区分は、勘定系、情報系、対外接続系（インターバンク）、対外接続系（利用者）等に区分して記載すること。
 - 2 パッケージ利用の有無欄には、パッケージ（複数のプログラムが一つにまとまったソフトのこと。）の有無と、その名称を記載すること。

13-1-5 共 済 掛 金 立 替 明 細 表

(作成部・課_____作成責任者_____)

(単位：千円)

共済種類 の 別	整理番号	共済契約者の 氏 名	共済金額	契約年月日	立替の始期	立替回数 (延べ)	勘定科目別 立替金の内訳	共済契約を解除した場合 の回収の難易度		備 考
									判定	
						年払 月払				
合 計										

[作成要領]

- 1 共済種類別に小計を付すること。
- 2 共済金額は、主契約及び特約の合計金額とすること。
- 3 立替回数は、払込方法別に立替延べ回数を記載すること。
- 4 共済契約を解約した場合の回収の難易度は、共済掛金積立金残高を差し引き、当該契約者の資力及び取引状況等からみた回収の難易について略記する。
- 5 判定は、別途資産分類基準を適用のうえ、分類に該当する場合はⅡ又はⅣと記載すること。

13-1-6 短期共済の損害率

(単位：％)

事業種類	○年度	○年度	○年度
火災共済			
自動車共済			
傷害共済			

[作成要領]

(支払共済金／経過共済掛金) ×100の値を記載する。

13-1-7 建 物 更 生 共 済 の 罹 災 損 害 率

(単位：％)

事業種類	○年度	○年度	○年度
罹災損害率			

[作成要領]

(事故消滅契約金額／経過共済契約金額) ×100の値を記載する。

(別添 3)

検査結果取りまとめ表様式例

(農業協同組合法第10条第 1 項第 3 号に規定する
事業を行う農業協同組合用)

○ 留意事項

信用事業を行わない組合については、取りまとめ表の作成を省略しても差し支えないものとする。

○ ○ 農 業 協 同 組 合
検 査 結 果 取 り ま と め 表

(検査基準日 年 月 日)

目 次

- 1 農協法施行令等の適合状況
- 2 債務者区分変更先の債権額上位20先
- 3 償却・引当額の相違額の大きい上位20先
- 4 子会社等の分類額（Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ分類の合計額）の相違額の大きい上位20先
- 5 大口与信先の上位20先
- 6 農協法に基づく開示債権の縦覧状況
- 7 員外貸出の遵守状況
- 8 総資産の自己査定の正確性
- 9 債権等の自己査定の正確性及び償却・引当の適切性（年 月末・単体ベース）
- 10 外部確認

『（参考1） 債務者区分相違先一覧
（参考2） 査定目次 』

（注）1 『 』は、報告書りん議への添付を行うこと。

2 計数処理の留意事項

（1）端数整理については、原則として金額は単位未満を切り捨てます。

また、諸比率は小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位まで記入してください。ただし、自己査定結果に関する比率のうち、引当実績率は小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで記入してください。

（2） 単位未満の計数がある場合には「0」、皆無又は当該計数がない場合は「－」と表示してください。

（3） 表中の合計欄については、端数調整せず、そのまま切り捨ててください。

1 農協法施行令等の適合状況

(単位：千円)

科 目	項 目	記号	前々年度末	前年度末
預け金 (うち系統) (うち系統外：銀行・信金・信組・郵便貯金等) (うち担保相当額)		ア イ ウ エ		
金銭の信託 〔うち運用対象を特定した金銭 の信託における株式運用額〕		オ カ		
買入金銭債権		キ		
有価証券 〔うち令第32条第1項第3号、 第5号及び第7号並びに第3項 第2号、第3号及び第5号に該 当するもの〕 (うち株式)		ク ケ コ		
貸付金 (うち期間1年以上) (うちコールローン) (うち金融機関貸付)		サ シ ス セ		
固定資産 (うち省令上除外する額)		ソ タ		
外部出資 (うち農協連合会) (うち農林中金) (うち農業信用基金協会) (うち省令上除外する額)		チ ツ テ ト ナ		
貯金 (うち要求払) 定期積金 信用事業資金の他事業への運用額		ニ ヌ ネ ノ		
出資金		ハ		
資本準備金等		ヒ		
次期繰越金		フ		
自己資本計		ヘ		

注1：「自己資本計」欄には、農協法施行規則第201条第1項に規定する自己資本の額を記載する。

注2：「出資金」には、後配出資金を含む。

注3：「資本準備金等」には、利益剰余金、処分未済持分を含む。

項目	根拠	基準算式	前々年度末	前年度末
自己資本の基準	施行令第29条	$ヘ - \{(ソ - タ) + (チ - ツ - テ - ト - ナ)\}$		
他経理への資金運用の基準	施行令第30条	ノ - 告示第2条の算式における自己資本の額		
貯払預金の基準	施行令第31条	$(イ + ウ + ス - エ) - \{(ニ + ネ) \times 20/100\}$		
余裕金運用基準	施行令第32条	$(ニ + ネ) \times 15/100 - (オ + ケ + キ)$		
自己資本比率基準	18告示2	告示記載の方法により算出		

[作成要領]

- 1 固定資産及び外部出資の内書きで、省令上除外する額には、農協法施行規則第201条第2項及び第3項に規定する額を記載する。
- 2 「信用事業資金の他事業への運用額(ノ)」は、信用事業負債（諸引当金を除く）－信用事業資産等（貸倒引当金控除前の信用事業資産の額に、農林中央金庫、信連、基金協会への出資金の額を加えたもの）による金額を記載する。
- 3 他経理への資金運用の基準の項基準算式の欄中における告示とは、農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準（平成18年金融庁・農林水産省告示第2号）をいう。
- 4 譲渡性預金証書を目的とした余裕金運用は、新発のものは「預け金」に、既発のものは「買入金銭債権」として区分する。

2 債務者区分変更先の債権額上位20先

(単位：千円)

本店（又は〇〇支店） CIF番号等『債務者名』 （業 種）	債 権 額	自 己 査 定			検 査 官 査 定		
		債務者区分	分 類	金 額	債務者区分	分 類	金 額
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	

〔作成要領〕

要注意先のうち、要管理先として管理しているものがある場合には、「債務者区分」欄にその旨を（ ）書きで記載する。

3 償却・引当額の相違額の大きい上位20先

(単位：千円)

本店（又は〇〇支店） CIF番号等『債務者名』 （業 種）	債 権 額	自 己 査 定			検 査 官 査 定			償却・引当額		
		債務者区分	分類	金 額	債務者区分	分類	金 額	自己査定	検査官査定	相違額
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				
			I			I				
			II			II				
			III			III				
			IV			IV				

[作成要領]

- 1 自己査定と検査官査定で、償却・引当額が相違した先で相違額でみた上位20先につき記載する。
- 2 償却・引当額には一般貸倒引当金を含めない。
- 3 要注意先のうち、要管理先として管理しているものがある場合には、「債務者区分」欄にその旨を（ ）書きで記載する。

4 子会社等の分類額（Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ分類の合計額）の相違額の大きい上位20先

(単位：千円)

CIF番号等『子会社等名』 (業種)	債権額	自己査定			検査官査定		
		債務者区分	分類	金額	債務者区分	分類	金額
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	
			I			I	
			II			II	
			III			III	
			IV			IV	

〔作成要領〕

要注意先のうち、要管理先として管理しているものがある場合には、「債務者区分」欄にその旨を（ ）書きで記載する。

5 大口与信先の上位20先

(単位：千円)

CIF番号等『債務者名』 (業 種)	債 権 額	自 己 査 定			検 査 官 査 定			償却・引当額	
		債務者区分	分類	金 額	債務者区分	分類	金 額	自己査定	検査官査定
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			
			I			I			
			II			II			
			III			III			
			IV			IV			

[作成要領]

- 1 債権額でみた上位20先につき記載する（非抽出先も含む）。
- 2 要注意先のうち、要管理先として管理しているものがある場合には、「債務者区分」欄にその旨を（ ）書きで記載する。
- 3 「償却・引当額」欄には、一般貸倒引当金を含めない。

6 農協法に基づく開示債権の縦覧状況

(1) 農協法第54条の3第1項に基づく縦覧 (年 月末) (単位: 百万円)

区 分	金 額
破産更生債権及びこれらに準ずる債権	
危険債権	
三月以上延滞債権	
貸出条件緩和債権	
正常債権	
合 計	

(2) 検査官検証結果 (単位: 百万円)

区 分	金 額
破産更生債権及びこれらに準ずる債権	
危険債権	
三月以上延滞債権	
貸出条件緩和債権	
正常債権	
合 計	

(3) 差額 ((1) - (2)) (単位: 百万円)

区 分	金 額
破産更生債権及びこれらに準ずる債権	
危険債権	
三月以上延滞債権	
貸出条件緩和債権	
正常債権	
合 計	

7 員外貸出の遵守状況

根 拠 法 令 等	法令等の要旨(基準算式等)	件数及び金額	
農協法 第10条第17項 〔指定農協の場合〕 農協法 第10条第18項	事業年度における員外貸出額 (平残) ≤ 当該事業年度における 組合員貸出総額 (平残) × 25/100 事業年度における員外貸出の総 額(平残) ≤ 当該事業年度における 当該指定農協の貯金及び定期積金 (平残) × 15/100 (注 3)	限度額 貸出額	千円 千円
組合で定める 信用事業規程	当該組合の規定による貸出先以外 への貸出金額 (検査基準日： 年 月 日)		件 千円

- 注1 「員外貸出の総額」は、法第10条第17項の規定に基づき、直近事業年度における員外貸出の適合状況を算出する。ただし、指定農協の場合は、法第10条第18項による。
- 2 「組合の信用事業規程に定める貸出先以外の貸出」については、検査基準日現在の規程違反貸出件数、金額を集計したものを記載すること。
- 3 「農林中央金庫及び特定農水産業協同組合等による信用事業の再編及び強化に関する法律」(平成8年法律第118号)第15条第1項の規定による合併の認可又は同法第27条において準用する同項の規定による事業譲渡の認可を受けた信用農業協同組合連合会(同法第2条第1項第2号に規定する信用農業協同組合連合会をいう。)の地区その他これに準ずるものとして主務大臣の定める区域の全部又は一部を地区とする農業協同組合にあっては100分の20とする。

8 総資産の自己査定の正確性（ 年 月末）

(1) 総資産の検査官査定結果(検査官査定に基づく償却・引当処理実施前)

(単位：千円)

科 目	帳 簿 額	分 類			
		Ⅱ 分 類	Ⅲ 分 類	Ⅳ 分 類	計
買入金銭債権					
金銭の信託					
有価証券					
うち貸付有価証券					
うち金融機関保証付私募債					
貸出金					
外国為替					
その他の信用事業資産					
うち与信関連仮払金					
うち与信関連未収利息					
債務保証見返					
経済事業未収金					
有形固定資産					
うち建物・土地					
その他の資産					
貸倒引当金 (▲)					
うち一般貸倒引当金 (▲)					
その他の引当金 (▲)					
資産合計					
債権合計					

(2) 総資産の自己査定結果（自己査定に基づく償却・引当処理後）

(単位：千円)

科 目	帳 簿 額	分 類			
		Ⅱ 分 類	Ⅲ 分 類	Ⅳ 分 類	計
買入金銭債権					
金銭の信託					
有価証券					
うち貸付有価証券					
うち金融機関保証付私募債					
貸出金					
外国為替					
その他の信用事業資産					
うち与信関連仮払金					
うち与信関連未収利息					
債務保証見返					
経済事業未収金					
有形固定資産					
うち建物・土地					
その他の資産					
貸倒引当金 (▲)					
うち一般貸倒引当金 (▲)					
その他の引当金 (▲)					
資産合計					
債権合計					

(3) 検査官査定結果と自己査定結果の分類金額の相違状況 ((1) - (2))

(単位：千円)

科 目	分 類				帳 簿 額
	Ⅱ 分 類	Ⅲ 分 類	Ⅳ 分 類	計	
買入金銭債権					
金銭の信託					
有価証券					
うち貸付有価証券					
うち金融機関保証付私募債					
貸出金					
外国為替					
その他の信用事業資産					
うち与信関連仮払金					
うち与信関連未収利息					
債務保証見返					
経済事業未収金					
有形固定資産					
うち建物・土地					
その他の資産					
貸倒引当金 (▲)					
うち一般貸倒引当金 (▲)					
その他の引当金 (▲)					
資産合計					
債権合計					

- [作成要領]
- 表示されている資産科目以外に分類した科目があった場合には、当該科目を追加して記載する。
 - 検査官が自己査定のチェックを行っていないものについては、組合の自己査定額を追認し、その額をそのまま記載する。
 - 資産控除されない特定債務者支援引当金繰入額（債権放棄方式）については、分類においてはⅠ分類としてカウントすること。
 - 「債権合計」欄は、各引当金を控除する。
 - 「(1) 総資産の検査官査定結果」の「分類」欄は、「(2) 総資産の自己査定結果」に検査官査定結果と自己査定結果との相違額を加減して記載する。
 - 「(2) 総資産の自己査定結果」の「債権合計」の「分類」欄は、組合の自己査定の償却・引当後の金額であるが、個別貸倒引当金及び償却額を控除し、一般貸倒引当金は控除しない。
 - 「(3) 検査官査定結果と自己査定結果の分類金額の相違状況(1) - (2)」の「債権合計」の「Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ」欄は、「9. 債権等の自己査定の正確性及び償却・引当の適切性」の「(1) 債権」の「③差額(①—②)」の「合計(検査官査定による分類増減額)Ⅱ分類、Ⅲ分類、Ⅳ分類」と一致する。
 - 「帳簿額」欄は、業務報告書数値と一致する。
 - 特定農業協同組合（農業協同組合法施行令第32条に規定する特定農業協同組合をいう。）でない場合は「金銭の信託」を「金銭信託」とする。

9 債権等の自己査定の正確性及び償却・引当の適切性（ 年 月末・単体ベース）

(1) 債権

① 検査官査定

(単位：百万円)

債務者区分	償却・引当処理前					償却・引当すべき額				
	債権計	I 分類	II 分類	III 分類	IV 分類	計	I 分類	II 分類	III 分類	IV 分類
正常先	『i'』 ()	()	—	—	—	『h'』 ()	()	—	—	—
要注意先	『k'』 ()	()	()	—	—	『j'』 ()	()	()	—	—
うちその他	『o'』 ()	()	()	—	—	『n'』 ()	()	()	—	—
うち要管理先	『m'』 ()	()	()	—	—	『l'』 ()	()	()	—	—
破綻懸念先	()	()	()	『q'』 ()	—	()	—	—	『p'』 ()	—
実質破綻先	()	()	()	『t'』 ()	『u'』 ()	()	—	—	『r'』 ()	『s'』 ()
破綻先	()	()	()	『x'』 ()	『y'』 ()	()	—	—	『v'』 ()	『w'』 ()
合計						『e』				

② 自己査定

(単位：百万円)

債務者区分	債権計	償却・引当処理前				計	償却・引当すべき額			
		I 分類	II 分類	III 分類	IV 分類		I 分類	II 分類	III 分類	IV 分類
正常先	『i』 ()	()	—	—	—	『h』 ()	()	—	—	—
要注意先	『k』 ()	()	()	—	—	『j』 ()	()	()	—	—
うちその他	『o』 ()	()	()	—	—	『n』 ()	()	()	—	—
うち要管理先	『m』 ()	()	()	—	—	『l』 ()	()	()	—	—
破綻懸念先	()	()	()	『q』 ()	—	()	—	—	『p』 ()	—
実質破綻先	()	()	()	『t』 ()	『u』 ()	()	—	—	『r』 ()	『s』 ()
破綻先	()	()	()	『x』 ()	『y』 ()	()	—	—	『v』 ()	『w』 ()
合計						『f』				

③ 差額 (①－②)

(単位：百万円)

債務者区分	償却・引当後 債権残高	検査官査定による分類増減額				要追加償却・引当額				
		I 分類	II 分類	III 分類	IV 分類	計	I 分類	II 分類	III 分類	IV 分類
正常先	()	()	－	－	－	()	()	－	－	－
要注意先	()	()	()	－	－	()	()	()	－	－
うちその他	()	()	()	－	－	()	()	()	－	－
うち要管理先	()	()	()	－	－	()	()	()	－	－
破綻懸念先	()	()	()	()	－	()	－	－	()	－
実質破綻先	()	()	()	()	()	()	－	－	()	()
破綻先	()	()	()	()	()	()	－	－	()	()
合計	『a』		『b』	『c』	『d』	『g』				

償却・引当後債権残高（非区分債権分） 百万円

(作成要領)

- 1 本表は全債権ベースを記載する。
- 2 かっこ書きには、それぞれプロジェクト・ファイナンスに係る債権額、分類額及び償却・引当額を内書きで記載する。
- 3 償却・引当処理前とは、個別貸倒引当金（部分直接償却を含む。）引当前の計数を記載する。したがって、直接償却、債権売却等による期中の不良債権処理については考慮しない（控除した額を記載する）ものとする。
- 4 償却・引当すべき額、償却・引当額及び要追加償却引当額については特定海外債権引当勘定を含む。
- 5 償却・引当後債権残高には一般貸倒引当金は控除しない。
- 6 償却・引当後債権残高の合計には非区分債権分も加算する。

(一般貸倒引当金の状況)

(単位：百万円)

検査官査定引当すべき額 a	自己査定引当額 b	要追加引当額 a－b

④ 分析結果

ア 自己査定と検査官査定の比較

(単位：件、%)

検査官査定件数	検査官査定と自己査定が相違した件数	うち債務者区分が相違するもの	検査官査定と自己査定の不一致割合	うち債務者区分が相違するもの
a	b	c	b/a	c/b

『

(査定にかかる抽出の状況)

(単位：件、百万円、%)

	貴組合全体	貴組合の自己査定実施分	自己査定実施率
	a	b	$b/a*100$
債務者等数			
債権残高			

検査官査定実施分
c
抽出率 $c/a*100$

〔作成要領〕 cは上記④ア表中の a の債務者等数である。

』

イ 自己査定 of 正確性

(単位: %)

	II	III	IV	II～IV合計
3. 差額/債権残高	『(b)/(a)*100』	『(c)/(a)*100』	『(d)/(a)*100』	『(b)～(d)/(a)*100』

貸出金分類額の増加率

(単位: 千円、%)

自己査定(a)	検査官査定(b)	かい離額(c)=(b)-(a)	増加率(c)/(a)

ウ 償却・引当の適切性

(単位: 千円、%)

債権残高	要追加償却・引当額	不足率
『(a)』	『(g)』	『(g)/(a)*100』

償却・引当額の増加率

(単位: 千円、%)

自己査定(a)	検査官査定(b)	かい離額(c)=(b)-(a)	増加率(c)/(a)

エ 一般貸倒引当実績率

(単位: %)

	自己査定	検査官査定
正常先	『(h)/(i)*100』	『(h')/(i')*100』
要注意先	『(j)/(k)*100』	『(j')/(k')*100』
うちその他要注意	『(n)/(o)*100』	『(n')/(o')*100』
うち要管理先	『(l)/(m)*100』	『(l')/(m')*100』

オ 破綻懸念先Ⅲ分類の個別貸倒引当実績率

(単位: %)

	自己査定	検査官査定
実績率	『(p)/(q)*100』	『(p')/(q')*100』

カ 実質破綻先Ⅲ、Ⅳ分類の償却・個別貸倒引当実績率

(単位: %)

	自己査定	検査官査定
実績率	$\text{『((r)+(s))/((t)+(u))*100』}$	$\text{『((r')+(s'))/((t')+(u'))*100』}$

キ 破綻先Ⅲ、Ⅳ分類の償却・個別貸倒引当実績率

(単位: %)

	自己査定	検査官査定
実績率	$\text{『((v)+(w))/((x)+(y))*100』}$	$\text{『((v')+(w'))/((x')+(y'))*100』}$

(2) 分類有価証券の明細

①検査官査定結果

(単位：千円)

項 目	帳 簿 額	分 類			
		Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類	計
国債					
地方債					
政府保証債					
金融債					
短期社債					
社債					
外国証券					
株式					
受益証券					
合 計					

②自己査定結果

(単位：千円)

項 目	帳 簿 額	分 類			
		Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類	計
国債					
地方債					
政府保証債					
金融債					
短期社債					
社債					
外国証券					
株式					
受益証券					
合 計					

③自己査定結果と検査官査定結果の差 (①－②)

(単位：千円)

項 目	帳 簿 額	分 類			
		Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類	計
国債					
地方債					
政府保証債					
金融債					
短期社債					
社債					
外国証券					
株式					
受益証券					
合 計					

[作成要領]

償却・引当後ベースとする。

(3) 分類固定資産の明細

①検査官査定結果

(単位：千円)

項 目	帳 簿 額	分 類		
		Ⅱ分類	Ⅳ分類	計
合 計				

②自己査定結果

(単位：千円)

項 目	帳 簿 額	分 類		
		Ⅱ分類	Ⅳ分類	計
合 計				

③自己査定結果と検査官査定結果の差 (①－②)

(単位：千円)

項 目	帳簿額	分 類		
		Ⅱ分類	Ⅳ分類	計
合 計				

[作成要領]

償却・引当後ベースとする。

10 外部確認

(1) 外部確認実施状況

外部確認実施数	回収数	未回収数

(2) 外部確認による残高不突合及び未回答の明細表

年 月 日

本 支 所 別	相手先別	種 類 別	組合の帳簿金額 (a)	確認による報 告残高 (b)	差 額 (a - b)	不突合等の理由
			円	円	円	
計						

(別添4)

検査結果取りまとめ表参考資料様式例

(農業協同組合法第10条第1項第3号に規定する
事業を行う農業協同組合用)

○ ○ 農 業 協 同 組 合

検査結果取りまとめ表参考資料

- 1 指摘事項に対する被検査系統金融機関の認識
- 2 被検査系統金融機関と検査官との考え方の相違点
- 3 資産査定において、被検査系統金融機関と検査官の意見一致をみなかった債務者に係る査定状況
- 4 有価証券等の状況（ 年 月末、償却後）
- 5 子会社等の状況
- 6 自己資本比率計算表
 - （1）単体自己資本比率の状況
 - （2）連結自己資本比率の状況
- 7 自己資本比率の状況・行政庁検査修正内訳表（国内基準 単体・連結）
- 8 純資産勘定の状況
 - （1）単体ベース
 - （2）連結ベース
- 9 農協法に基づく開示債権の状況
- 10 検証結果メモ

（注） 計数処理の留意事項

- （1）端数整理については、原則として金額は単位未満を切り捨てます。

また、諸比率は小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位まで記入してください。ただし、自己査定結果に関する比率のうち、引当実績率は小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで記入してください。

- （2） 単位未満の計数がある場合には「0」、皆無又は当該計数がない場合は「－」と表示してください。

- （3） 表中の合計欄については、端数調整せず、そのまま切り捨ててください。

1 指摘事項に対する被検査系統金融機関の事実認識

協同組合等検査基本要綱別記様式 2－1 の別紙 2 (確認書) を添付する。

2 被検査系統金融機関と検査官との考え方の相違点

項 目	被検査団体の考え方	検査官の考え方
(1) 経営管理（ガバナンス）態勢		
(2) 法令等遵守態勢		
(3) 利用者保護等管理態勢		
(4) 統合的リスク管理態勢		
(5) 自己資本管理態勢		
(6) 信用リスク管理態勢		

項 目	被検査団体の考え方	検査官の考え方
(7) 資産査定管理 態勢		
①自己査定基準		
②償却・引当基準		
③債務者区分		
④分類金額		
⑤その他		

項 目	被検査団体の考え方	検査官の考え方
(8) 市場リスク管理態勢		
(9) 流動性リスク管理態勢		
(10) オペレーショナルリスク管理態勢		

[作成要領]
本表は、検査終了時において検査官指摘と組合の見解が一致をみなかったものについて、記載すること。

3 資産査定において、被検査系統金融機関と検査官の意見の一致をみなかった債務者に係る査定状況

(単位：千円)

CIF番号等『債務者名』 (業種)	債権額	自己査定			検査官査定			償却・引当額		相違理由
		債務者区分	分類	金額	債務者区分	分類	金額	自己査定	検査官査定	
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				
			I II III IV			I II III IV				

[作成要領]

本表は、「被検査系統金融機関と検査官との考え方の相違点」の別紙資料であり、検査終了時において意見相違のままとされている先すべてについて記載すること。

4 有価証券等の状況(年 月末、償却後)

(1)「有価証券」の状況

(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	合 計
国 債	未 残				
	評価益				
	評価損				
地 方 債	未 残				
	評価益				
	評価損				
政府保証債	未 残				
	評価益				
	評価損				
金 融 債	未 残				
	評価益				
	評価損				
社 債	未 残				
	評価益				
	評価損				
うち短期社債	未 残				
	評価益				
	評価損				
うち公社公団債	未 残				
	評価益				
	評価損				
うち金融機関債	未 残				
	評価益				
	評価損				
うち事業債	未 残				
	評価益				
	評価損				
新株予約権付社債	未 残				
	評価益				
	評価損				
株 式	未 残				
	評価益				
	評価損				
うち上場株式	未 残				
	評価益				
	評価損				
外国証券	未 残				
	評価益				
	評価損				
その他の証券	未 残				
	評価益				
	評価損				
小 計	未 残				
	評価益				
	評価損				
貸付有価証券	未 残				
	評価益				
	評価損				
有価証券計	未 残				
	評価益				
	評価損				

〔作成要領〕 1 「未残」には、期末の時価評価後の帳簿価額を記載する。

2 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。

3 「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。

4 満期保有目的、子会社・関連会社株式についても、時価のあるものは、評価損益を記載する。

5 「市場価格のない株式等」は、取得原価で記載する。

(2)「金銭の信託」の状況

区 分	売 買 目 的	満期保有目的	子会社・関連会社	その他目的	合 計
特定金銭信託	未 残				
	評価益				
	評価損				
金 外 信	未 残				
	評価益				
	評価損				
合 計	未 残				
	評価益				
	評価損				

〔作成要領〕 特定農業協同組合(農業協同組合法施行令第32条に規定する特定農業協同組合をいう。)でない場合は、表題の「金銭の信託」を「金銭信託」とする。

5 子会社等の状況

(単位：千円)

CIF番号等『子会社等名』	業種	決算月	支配関係	総資産	資産査定結果（自己査定）			資産査定結果（検査官査定）			純資産勘定	グループからの 資金調達残高 （うち自組合）	グループからの 債務保証残高 （うち自組合）
					Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ			
												()	()
												()	()
												()	()
												()	()
												()	()
												()	()
												()	()
												()	()
												()	()

[作成要領]

- 1 本表は、子会社等の資産につき行政庁検査による検証を行った先について、記載すること。
- 2 支配関係は、子会社、子法人等及び関連法人等の別を記載し、行政庁検査において新たに連結対象先として査定を行った先については、◎を付すること。
- 3 「総資産」及び「純資産勘定」欄は直近決算ベースで記載すること。（ただし、被検査系統金融機関と決算期が3か月超ずれている場合は、仮決算ベースで記載すること。）
- 4 「資産査定結果」については、直近決算における償却・引当後の総資産ベースで記載すること。

6 自己資本比率計算表

(1) 単体自己資本比率の状況

(単位：千円)

項 目	自己査定結果 (前年度末)	検査官査定
コア資本に係る基礎項目		
普通出資又は非累積的永久優先出資に係る組員資本の額		
うち、出資金及び資本準備金の額		
うち、再評価積立金の額		
うち、利益剰余金の額		
うち、外部流出予定額 (▲)		
うち、上記以外に該当するものの額		
コア資本に係る基礎項目の額に算入される引当金の合計額		
うち、一般貸倒引当金コア資本算入額		
うち、適格引当金コア資本算入額		
公的機関による資本の増強に関する措置を通じて発行された資本調達手段の額のうち、経過措置によりコア資本に係る基礎項目の額に含まれる額		
コア資本に係る基礎項目の額 (イ)		
コア資本に係る調整項目		
無形固定資産 (モーゲージ・サービシング・ライツに係るものを除く。)の額の合計額		
うち、のれんに係るものの額		
うち、のれん及びモーゲージ・サービシング・ライツに係るもの以外の額		
繰延税金資産 (一時差異に係るものを除く。)の額		
適格引当金不足額		
証券化取引に伴い増加した自己資本に相当する額		
負債の時価評価により生じた時価評価差額であって自己資本に算入される額		
前払年金費用の額		
自己保有普通出資等 (純資産の部に計上されるものを除く。)の額		
意図的に保有している他の金融機関等の対象資本調達手段の額		
少数出資金融機関等の対象普通出資等の額		
特定項目に係る10パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産 (一時差異に係るものに限る。)に関連するものの額		
特定項目に係る15パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産 (一時差異に係るものに限る。)に関連するものの額		
コア資本に係る調整項目の額 (ロ)		
自己資本		
自己資本の額 ((イ) - (ロ)) (ハ)		
リスク・アセット等		
信用リスク・アセットの額の合計額		
資産 (オン・バランス) 項目		
うち、経過措置によりリスク・アセットの額に算入される額の合計額		
うち、他の金融機関等の対象資本調達手段に係るエクスポージャーに係る経過措置を用いて算出したリスク・アセットの額から経過措置を用いず算出したリスク・アセットの額を控除した額 (▲)		
うち、上記以外に該当するものの額		
オフ・バランス項目		
CVAリスク相当額を8パーセントで除して得た額		
中央清算機関関連エクスポージャーに係る信用リスク・アセットの額		
マーケット・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
勘定間の振替分		
オペレーショナル・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
フロア調整額		
リスク・アセット等の額の合計額 (ニ)		
自己資本比率		
自己資本比率 ((ハ) / (ニ))	%	%

〔作成要領〕

- この表には、組合がその経営の健全性を判断するための基準として、法第11条の2第1項の規定に基づき、主務大臣が定める同項第1号に掲げる基準に係る算式に基づき算出した数値を記載すること。
- 遡及適用又は誤謬^{びゅう}の訂正により、「前年度末」欄の金額又は比率が前事業年度に係る報告時の金額又は比率と異なっているときは、その旨を欄外に記載すること。
- 他の金融機関等 (「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」 (平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号) 第5条第3項に規定する「他の金融機関等」をいう。) の対象資本等調達手段の額について、以下の表に記載すること。

(単位：千円)

区分	残高 (末残)
対象普通出資等 (に相当するもの)	
農林中央金庫の対象資本調達手段	
対象資本等調達手段のうち対象普通出資等及びその他TLAC関連調達手段に該当するもの以外のもの (に相当するもの)	
その他外部TLAC関連調達手段	
うち、その他外部TLAC調達手段であって、経過措置 (10年間) により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額	
うち、国内TLAC規制対象会社の同順位商品であって、経過措置 (5年間) により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額	

(2) 連結自己資本比率の状況

(単位：千円)

項 目	自己査定結果 (前年度末)	検査官査定
コア資本に係る基礎項目		
普通出資又は非累積的永久優先出資に係る組合理資本の額		
うち、出資金及び資本剰余金の額		
うち、再評価積立金の額		
うち、利益剰余金の額		
うち、外部流出予定額 (▲)		
うち、上記以外に該当するものの額		
コア資本に算入される評価・換算差額等		
うち、退職給付に係るものの額		
コア資本に係る調整後非支配株主持分の額		
コア資本に係る基礎項目の額に算入される引当金の合計額		
うち、一般貸倒引当金コア資本算入額		
うち、適格引当金コア資本算入額		
公的機関による資本の増強に関する措置を通じて発行された資本調達手段の額のうち、経過措置によりコア資本に係る基礎項目の額に含まれる額		
非支配株主持分のうち、経過措置によりコア資本に係る基礎項目の額に含まれる額		
コア資本に係る基礎項目の額 (イ)		
コア資本に係る調整項目		
無形固定資産（モーゲージ・サービシング・ライツに係るものを除く。）の額の合計額		
うち、のれんに係るもの（のれん相当差額を含む。）の額		
うち、のれん及びモーゲージ・サービシング・ライツに係るもの以外の額		
繰延税金資産（一時差異に係るものを除く。）の額		
適格引当金不足額		
証券化取引に伴い増加した自己資本に相当する額		
負債の時価評価により生じた時価評価差額であって自己資本に算入される額		
退職給付に係る資産の額		
自己保有普通出資等（純資産の部に計上されるものを除く。）の額		
意図的に保有している他の金融機関等の対象資本調達手段の額		
少数出資金融機関等の対象普通出資等の額		
特定項目に係る10パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産（一時差異に係るものに限る。）に関連するものの額		
特定項目に係る15パーセント基準超過額		
うち、その他金融機関等の対象普通出資等に該当するものに関連するものの額		
うち、モーゲージ・サービシング・ライツに係る無形固定資産に関連するものの額		
うち、繰延税金資産（一時差異に係るものに限る。）に関連するものの額		
コア資本に係る調整項目の額 (ロ)		
自己資本		
自己資本の額（（イ）－（ロ）） (ハ)		
リスク・アセット等		
信用リスク・アセットの額の合計額		
資産（オン・バランス）項目		
うち、経過措置によりリスク・アセットの額に算入される額の合計額		
うち、他の金融機関等の対象資本調達手段に係るエクスポージャーに係る経過措置を用いて算出したリスク・アセットの額から経過措置を用いず算出したリスク・アセットの額を控除した額 (▲)		
うち、上記以外に該当するものの額		
オフ・バランス項目		
CVAリスク相当額を8パーセントで除して得た額		
中央清算機関関連エクスポージャーに係る信用リスク・アセットの額		
マーケット・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
勘定間の振替分		
オペレーショナル・リスク相当額の合計額を8パーセントで除して得た額		
フロア調整額		
リスク・アセット等の額の合計額 (ニ)		
連結自己資本比率		
連結自己資本比率（（ハ）／（ニ））	%	%

〔作成要領〕

- この表には、組合がその経営の健全性を判断するための基準として、法第11条の2第1項の規定に基づき、主務大臣が定める同項第2号に掲げる基準に係る算式に基づき算出した数値を記載すること。
- 遡及適用又は誤謬^{びゅう}の訂正により、「前年度末」欄の金額又は比率が前事業年度に係る報告時の金額又は比率と異なっているときは、その旨を欄外に記載すること。
- 他の金融機関等（「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」（平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号）第13条第4項に規定する「他の金融機関等」をいう。）の対象資本等調達手段の額について、以下の表に記載すること。

(単位：千円)

区分	残高（末残）
対象普通出資等（に相当するもの）	
農林中央金庫の対象資本調達手段	
対象資本等調達手段のうち対象普通出資等及びその他TLAC関連調達手段に該当するもの以外のもの（に相当するもの）	
その他外部TLAC関連調達手段	
うち、その他外部TLAC調達手段であって、経過措置（10年間）により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額	
うち、国内TLAC規制対象会社の同順位商品であって、経過措置（5年間）により150パーセントのリスク・ウェイトを適用していない額	

7 自己資本比率の状況・行政庁検査修正内訳表
(国内基準 単体)

(単位：千円)

項目及び当組合計上額 (a)	行政庁検査結果による修正項目	修正金額 (b)	行政庁検査結果 (a + b)
コア資本に係る 基礎項目の額 千円	要追加償却額・個別貸倒引当金 (債権額Ⅲ・Ⅳ分類額) 要追加特定債務者支援引当金 (Ⅲ・Ⅳ分類額) 一般貸倒引当金増減額 (債権額Ⅰ・Ⅱ分類額) 要追加直接償却額 (有価証券等Ⅳ分類額) 要追加投資損失引当金 (有価証券等Ⅲ分類額) 要追加直接償却・引当額 (所有不動産Ⅳ分類額) 要追加直接償却・引当額 (その他の資産Ⅳ分類額) 要追加偶発損失引当金 (債権流動化等Ⅲ・Ⅳ分類額) 要追加貸信勘定Ⅳ分類額 (特別留保金を超える部分) 要追加合同勘定Ⅳ分類額 (債権償却準備金を超える部分) 一般貸倒引当金増減額 (作成要領 1)		コア資本に係る 基礎項目の額 千円
コア資本に係る 調整項目の額 千円			コア資本に係る 調整項目の額 千円
資産リスクアセット 千円	要追加償却額・個別貸倒引当金 (債権額Ⅲ・Ⅳ分類) 要追加直接償却額 (有価証券等Ⅳ分類額) 要追加直接償却額 (所有不動産Ⅳ分類額) 要追加直接償却額 (その他の資産Ⅳ分類額)		資産リスクアセット 千円
オフバランス取引 千円	要追加貸信勘定及び合同勘定Ⅳ分類額 × 50%		オフバランス取引 千円
派生商品取引 千円			派生商品取引 千円
オペレーショナル・リスク 千円			オペレーショナル・リスク 千円

〔作成要領〕

- 「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」(平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号)第2条の算式の分母の信用リスク・アセットの額の合計額の1.25%が限度であることに留意する。
- 有価証券等には、買入金銭債権及び貸付債権信託受益権を含む。
- 修正項目は、必要に応じ、適宜追加すること。

(国内基準 連結)

(単位：千円)

項目及び当組合計上額 (a)	行政庁検査結果による修正項目	修正金額 (b)	行政庁検査結果 (a + b)
コア資本に係る 基礎項目の額 千円	要追加償却額・個別貸倒引当金 (債権額Ⅲ・Ⅳ分類額) 要追加特定債務者支援引当金 (Ⅲ・Ⅳ分類額) 一般貸倒引当金増減額 (債権額Ⅰ・Ⅱ分類額) 要追加直接償却額 (有価証券等Ⅳ分類額) 要追加投資損失引当金 (有価証券等Ⅲ分類額) 要追加直接償却・引当額 (所有不動産Ⅳ分類額) 要追加直接償却・引当額 (その他の資産Ⅳ分類額) 要追加偶発損失引当金 (債権流動化等Ⅲ・Ⅳ分類額) 要追加貸信勘定Ⅳ分類額 (特別留保金を超える部分) 要追加合同勘定Ⅳ分類額 (債権償却準備金を超える部分) 一般貸倒引当金増減額 (作成要領 1)		コア資本に係る 基礎項目の額 千円
コア資本に係る 調整項目の額 千円			コア資本に係る 調整項目の額 千円
資産リスクアセット 千円	要追加償却額・個別貸倒引当金 (債権額Ⅲ・Ⅳ分類) 要追加直接償却額 (有価証券等Ⅳ分類額) 要追加直接償却額 (所有不動産Ⅳ分類額) 要追加直接償却額 (その他の資産Ⅳ分類額) 税効果相当額増減額		資産リスクアセット 千円
オフバランス取引 千円	要追加貸信勘定及び合同勘定Ⅳ分類額 ×50%		オフバランス取引 千円
派生商品取引 千円			派生商品取引 千円
オペレーショナル・リスク 千円			オペレーショナル・リスク 千円

〔作成要領〕

- 「農業協同組合等がその経営の健全性を判断するための基準」(平成18年3月28日金融庁・農林水産省告示第2号)第10条の算式の分母の信用リスク・アセットの額の合計額の1.25%が限度であることに留意する。
- 有価証券等には、買入金銭債権及び貸付債権信託受益権を含む。
- 修正項目は、必要に応じ、適宜追加すること。

8 純資産勘定の状況

(1) (単体ベース)

(単位：千円)

項 目	当組合計上額 a	行政庁検査結果による修正項目	同修正金額 b	a + b
出資金				
資本準備金				
利益剰余金		要追加償却額・個別貸倒引当金（債権額Ⅲ・Ⅳ分類額）		
		要追加特定債務者支援引当金（Ⅲ・Ⅳ分類額）		
		一般貸倒引当金増減額（債権額Ⅰ・Ⅱ分類額）		
		要追加直接償却額（有価証券等Ⅳ分類額）		
		要追加投資損失引当金（有価証券等Ⅲ分類額）		
		要追加直接償却・引当額（所有不動産Ⅳ分類額）		
		要追加直接償却・引当額（その他の資産Ⅳ分類額）		
		要追加偶発損失引当金（債権流動化等Ⅲ・Ⅳ分類額）		
		要追加貸信勘定Ⅳ分類額（特別留保金を超える部分）		
		要追加合同勘定Ⅳ分類額（債権償却準備金を超える部分）		
		税効果相当額増減額		
		その他含み損益・有価証券		
		〃 ・不動産		
		〃 ・その他		
		〃 ・オフバランス（その他）		
処分未済持分				
その他有価証券評価差額金				
繰延ヘッジ損益				
土地再評価差額金				
純資産の部合計				

〔作成要領〕 その他含み損益は、総資産の各勘定残高に対し、要追加償却・引当額を反映させた後、残存する含み損益について記載する。

(2) (連結ベース)

(単位：千円)

項 目	当組合計上額 a	行政庁検査結果による修正項目	同修正金額 b	a + b
出資金				
資本剰余金				
利益剰余金		要追加償却額・個別貸倒引当金（債権額Ⅲ・Ⅳ分類額）		
		一般貸倒引当金増減額（債権額Ⅰ・Ⅱ分類額）		
		要追加直接償却額（有価証券等Ⅳ分類額）		
		要追加投資損失引当金（有価証券等Ⅲ分類額）		
		要追加直接償却・引当額（所有不動産Ⅳ分類額）		
		要追加直接償却・引当額（その他の資産Ⅳ分類額）		
		要追加偶発損失引当金（債権流動化等Ⅲ・Ⅳ分類額）		
		要追加貸信勘定Ⅳ分類額（特別留保金を超える部分）		
		要追加合同勘定Ⅳ分類額（債権償却準備金を超える部分）		
		税効果相当額増減額		
		その他含み損益・有価証券		
		〃 ・不動産		
		〃 ・その他		
		〃 ・オフバランス（その他）		
処分未済持分				
子会社所有親組合出資金				
その他有価証券評価差額金				
繰延ヘッジ損益				
土地再評価差額金				
少数株主持分				
純資産の部合計				

[作成要領] その他含み損益は、総資産の各勘定残高に対し、要追加償却・引当額を反映させた後、残存する含み損益について記載する。

9 農協法に基づく開示債権の状況

(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
農協法に基づく開示債権				
破産更生債権及びこれらに準ずる債権				
危険債権				
三月以上延滞債権				
貸出条件緩和債権				
計 (A)				
正常債権				
貸倒引当金 (B)				
うち個別貸倒引当金				
B / A				

[作成要領] 1 債権額は、ディスクロベースで、直接償却額控除後の額を記入すること。

2 貸倒引当金は、信用事業に係るものを記入すること。

本支店名 :
検査官名 :

(作成基準)

- ☐ 大口与信先
☐ 債務者区分相違
☐ 分類金額相違
☐ 償却・引当
☐ ディスクロ
☐ その他()

変更事由

- ☐ 1. 財務分析不足
☐ 2. 債務者実態把握不十分
☐ 3. 自己査定基準の不備
☐ 4. 保証能力検討不十分
☐ 5. 担保評価不正確
☐ 6. 自己査定基準の適用誤り
☐ 7. 単純な事務ミス
☐ 8. 仮基準日以降の未補正
☐ 9. その他 ()

主力・準主力・その他 (シェア %)

単位:千円

債 務 者 名	業 種	純財産(年 月 期 実態):	キャッシュフロー(調整後):
債権額	検査官査定(a)	自己査定(b)	(a)-(b)
	正 要 要 管 懸 実 破	正 要 要 管 懸 実 破	
	I	I	
	II	II	
	III	III	
	IV	IV	
千円	計	計	
		条件変更の内容	実態資金使途
		<input type="checkbox"/> 手貸・当貸の固定化 <input type="checkbox"/> 期限延長 <input type="checkbox"/> テールヘビー <input type="checkbox"/> 元本据置 <input type="checkbox"/> 金利減免 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 赤字補填資金 <input type="checkbox"/> 動・不動産 <input type="checkbox"/> プロジェクト <input type="checkbox"/> 株式 <input type="checkbox"/> 関連会社貸付 <input type="checkbox"/> その他()

ー 貸出、債務保証見返、未収利息、仮払金、外国為替、貸付有価証券、保証付私募債の合計 ー

自己査定 (正、要、要管、懸、実破、破)

◎債務者区分(ディスクロ)判定根拠

要管先の開示額(本数:) 千円

◎分類額算出根拠

検査官査定 (正、要、要管、懸、実破、破)

(参考係数)

要管先の開示額(本数:) 千円

◎債務者区分(ディスクロ)判定根拠(業況、財務内容、返済履行状況、再建の見通し等)

◎分類額算出根拠(Ⅲ・Ⅳ分類額の新規発生及び増額の場合には、その算定根拠を簡記)

問題点

検証結果メモ作成基準

1 作成上の留意事項

次の事項を必ず織り込んで、特記の内容を簡潔かつ明確に記載する。

- (1) 重要な事実関係及び事実関係の認定
債務者の概況、組合との取引経緯、問題となった貸付金（例：「時点・・・いつの貸付金が問題なのか」）
- (2) 組合の取引姿勢
融資取扱、仕振り上の問題点
- (3) 保全措置を含めた分類の根拠、算出方法
- (4) 自己査定を変更したもの
 - ① 組合側の分類根拠
 - ② 検査官の判定理由・根拠
 - ・ 自己査定の正確性
 - ・ 自己査定変更の理由
 - ・ 自己査定及び償却・引当の適切性の判断に影響を及ぼす問題点
 - ・ 分類根拠
 - ・ 償却・引当の正確性と算定根拠

2 作成基準

検証結果メモを要する貸出金は、分類の有無に関わらず次の事項に該当するものを記載する。

- (1) 審査管理に特に問題があるもの
 - ア 情実的なもの（架空又は他人名義の貸出、新旧役員に対するもので不当なもの、親密企業に対するもの）
 - イ 資金用途の大幅な流用を見逃しているもの
 - ウ 事業計画、資金計画の欠陥又は不明確を見逃しているもの
 - エ 返済財源を流用されているもの
 - オ 返済財源の検討が不十分なもの（財務分析不足）
 - カ 信用調査の疎漏なもの（債務者実態把握不十分）
 - キ 多額の粉飾決算を見逃しているもの
 - ク 保全措置に重大な誤りを犯しているもの（担保の実地調査を怠り処分困難、価値の著しく低い物件を入担しているもの、評価額を著しく嵩上しているもの、登記手続の遅延等）（担保評価不正確）
 - ケ 知名人、資産家、紹介者に引きずられ実態把握を怠ったもの
 - コ 政治資金、貸金業者に対するもの
 - サ 決算対策としての利息手形等であるもの
 - シ 子会社等貸付で不当なもの
 - ス 異常な金利、極端な長期貸付、大幅な条件変更をしているもの
 - セ 自己査定基準の不備
 - ソ 自己査定基準の適用誤り
 - タ 保証能力検討不十分
 - チ 重大事象補正漏れ
 - ツ 経営判断によるもの
 - テ 単純事務ミス
 - ト その他
- (2) 法令通達等に抵触するもの
 - ア 金融諸法規に抵触するもの（導入預金、浮貸等）
 - イ その他法令、通達に抵触するもの（大口信用供与規制等）
- (3) 内部規定に違反するもの
 - ア りん議手続き及び条件違反のもの
 - イ その他重要な内部規定に違反するもの
- (4) 不祥事件等に関連するもの（トラブル解決資金等）
- (5) 自己査定と検査官査定で債務者区分や分類額が相違したもののうち、
 - ア 債務者区分、分類区分、分類額を変更した先で、分類額が 百万円以上のもの
 - イ 債務者区分等を変更した先で、分類額のかい離が 百万円以上のもの
 - ウ ただし、Ⅲ・Ⅳ分類額についてはかい離額が 百万円以上のもの
 - エ 関連会社で、債務者区分等を変更した先
 - オ 償却・引当の誤りなお、これにより不都合が生じた場合は金額の変更等もありうる。
- (6) 不良債権のディスクロージャーの回避を行っているもの