

別添 1 5

## 信用基金協会検査実施要領

(制 定：平成 17 年 4 月 1 日)

(最終改正：令和 6 年 4 月 1 日)

# 信用基金協会 検査実施要領

(参考)

## 目 次

<p>第1 目的 ..... 1</p> <p>第2 主要着眼事項 ..... 1</p> <p>第3 現物検査 ..... 2</p> <p>    I 現金 ..... 2</p> <p>    II 預金 ..... 2</p> <p>    III 有価証券 ..... 3</p> <p>    IV 固定資産 ..... 3</p> <p>    V 外部出資 ..... 3</p> <p>    VI その他資産（雑資産等） ..... 4</p> <p>    VII 負債（借入金、雑負債等） ..... 4</p> <p>    VIII 有価物、未使用重要用紙等 ..... 4</p> <p>    IX 公印、役席印（認定公印） ..... 4</p> <p>第4 本検査 ..... 5</p> <p>    I 組織 ..... 5</p> <p>        1 会員 ..... 5</p> <p>        2 総会 ..... 6</p> <p>        3 役員 ..... 7</p> <p>        4 理事会 ..... 8</p> <p>        5 監事 ..... 9</p> <p>    II 事業 ..... 10</p> <p>        1 一般的事項 ..... 10</p> <p>        2 債務保証引受け ..... 17</p> <p>            (1) 審査体制 ..... 17</p> <p>            (2) 審査事務処理 ..... 17</p> <p>            (3) 保証金額の最高限度の管理 ..... 19</p>	<p>        (4) 保証料等の徴収 ..... 19</p> <p>        (5) 事業推進 ..... 20</p> <p>        (6) 基金造成 ..... 20</p> <p>3 保証債務の管理・代位弁済 ..... 20</p> <p>    (1) 保証債務の管理 ..... 20</p> <p>    (2) 代位弁済 ..... 21</p> <p>4 求償権の管理・回収 ..... 22</p> <p>5 求償権の償却及び管理事務停止 ..... 23</p> <p>6 保険 ..... 24</p> <p>7 再保証（農信基のみ） ..... 24</p> <p>8 農業・漁業経営改善促進資金 ..... 25</p> <p>    (1) 基本契約 ..... 25</p> <p>    (2) 資金供給 ..... 25</p> <p>    (3) 金銭の使用 ..... 25</p> <p>    (4) 報告 ..... 25</p> <p>    (5) 普及推進 ..... 25</p> <p>III 経営管理 ..... 26</p> <p>    1 経営改善計画 ..... 26</p> <p>    2 事業計画 ..... 26</p> <p>        (1) 長（中）期事業計画 ..... 26</p> <p>        (2) 単年度事業計画 ..... 26</p> <p>    3 組織機構 ..... 27</p> <p>    4 定款等管理規程 ..... 27</p> <p>        (1) 定款、業務方法書、規約 ..... 27</p> <p>        (2) 職制規程 ..... 28</p> <p>        (3) 諸規程、内規等 ..... 28</p> <p>    5 人事管理 ..... 29</p> <p>        (1) 職員の要員計画、採用 ..... 29</p>	<p>        (2) 職員の配置、人事ローテーション ..... 29</p> <p>        (3) 教育研修 ..... 30</p> <p>        (4) 労働条件 ..... 30</p> <p>        (5) 給与 ..... 30</p> <p>        (6) 福利厚生 ..... 31</p> <p>6 電算運用・管理 ..... 31</p> <p>7 登記 ..... 32</p> <p>IV 財務管理 ..... 32</p> <p>    1 会計経理、会計事務処理 ..... 32</p> <p>    2 区分経理 ..... 33</p> <p>    3 基金・資金管理 ..... 34</p> <p>    4 貸借対照表科目、損益計算書科目 ..... 35</p> <p>        (1) 有価証券 ..... 35</p> <p>        (2) 固定資産 ..... 35</p> <p>        (3) 外部出資（特別外部出資） ..... 36</p> <p>        (4) 雑資産・雑負債 ..... 36</p> <p>        (5) 経過勘定 ..... 37</p> <p>        (6) 借入金 ..... 37</p> <p>        (7) 諸引当金等 ..... 38</p> <p>        (8) 資本（農）             純資産（漁） ..... 38</p> <p>        (9) 経常経費 ..... 38</p> <p>    5 決算等 ..... 39</p> <p>（別添）検査提出資料様式例         別紙様式1         別紙様式2</p>
--	---	--

## 信用基金協会検査実施要領

### 第1 目的

この要領は、農業信用保証保険法（昭和36年法律第204号。以下この要領において「農保法」という。）第56条及び中小漁業融資保証法（昭和27年法律第346号。以下この要領において「中融法」という。）第66条の規定に基づき農業信用基金協会及び漁業信用基金協会（以下「基金協会」という。）に対して実施する検査について、基金協会が、農業者等及び中小漁業者等に対する融資についてその債務を保証することにより、農業の生産性の向上を図り農業経営の改善に資すること及び中小漁業の振興を図ることを目的としている特質等を踏まえ、検査の視点、具体的な検査の手続・方法等を定めることを目的とする。

なお、本要領は、農保法第56条第3項及び中融法第66条第3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、農保法第56条第1項又は第2項及び中融法第66条第1項又は第2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。

また、本要領の適用に当たっては、法令で定められた事項を除き、基金協会の規模や特性を十分踏まえ、機械的・画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。

### 第2 主要着眼事項

基金協会において、特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。

#### 1 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、外部出資証券等）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ぴょう性を検証するとともに、内部統制及び管理者の認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検証する。

現物検査の検査項目と検証手続き等については、「第3 現物検査に係るチェックリスト」により行うものとする。

#### 2 本検査

本検査では、検査基準日現在の基金協会の組織、経営管理、業務運営の状況等について、法令、行政庁通知、定款、規程等に基づき、適正に管理、運営されているか検証する。

本検査の検査項目と検証手続き等については、「第4 本検査に係るチェックリスト」により行うものとする。

なお、本チェックリストの項目の検証において、問題点の発生が認められた場合、当該問題点が内部管理、経営管理いずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるか漏れなく検証し、双方向の議論を通じて確認するものとする。

第3 現物検査に係るチェックリスト

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
I 現金	<p>1 検査実施日現在の金種別現金有高を実査しその現金と現金有高票、現金出納帳の残高を突合する。</p> <p>2 入出金の記録を入出金伝票等により精査し、検査基準日現在の残高試算表（以下「試算表」という。）と突合する。</p> <p>3 現金の管理は、保安・管理上適切かどうかを検証する。</p>	<p>イ 現金の有り高と現金出納帳とは一致しているか。また、現金有高票（日計表）の金種別残高と一致しているか。          なお、不突合が生じた場合は、次の点について確認する。          ① その原因、理由は何か。          ② 現金の収納事務又は支払事務の手続は会計処理規程どおり行われているか。          ③ 規程どおり処理しない理由は何か。          ④ 事後処理はどうするか。</p> <p>ロ 私金と混交して扱っていないか。また、簿外現金はないか。</p> <p>ハ 現金に過不足を生じた場合の処理は適切か。</p> <p>ニ 金庫（手提金庫を含む。以下同じ。）の場所・管理は、盗難防止等の観点からみて適切か。</p> <p>ホ 金庫の鍵の管理に関する取扱規程は制定されているか。また、金庫の鍵とダイヤル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。</p> <p>ヘ 現金の出納事務のすべて（責任権限を含む。）を同一人が処理する体制となっていないか。</p>	<p>事務分掌          会計（経理）規程          金庫鍵管理規程          総勘定元帳          現金出納帳          現金有高票（日計表）          関係りん議書類          入出金伝票          試算表</p>
II 預金	<p>1 預金通帳、預金証書、預金担保預り証と帳簿金額を照合する。</p> <p>2 預金の預入れ及び払戻し手続等を検証する。</p> <p>3 通帳及び証書等の管理状況を検証する。</p>	<p>イ 通帳及び証書の残高と元帳とは一致しているか。          なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係伝票、預金元帳又は払出後の通帳及び証書等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を確認するとともに、処理方針を明らかにする。</p> <p>ロ 預入れ及び払戻しは、所定の手続に従い行っているか。</p> <p>ハ 預け先金融機関との残高照合は定期的に行っているか。</p> <p>ニ 通帳及び証書等の管理は適正か。</p>	<p>事務分掌          会計（経理）規程          総勘定元帳          預金元帳          預金証書          預金残高証明書          関係りん議書          関係伝票          試算表</p>

<p>Ⅲ 有価証券</p>	<p>1 有価証券の現物、保護預り証、担保預り証の額面金額等と元帳の銘柄、記号番号、額面金額等を照合する。</p> <p>2 法令等に定められた運用範囲を逸脱するものはないか検証する。</p> <p>3 有価証券の保管管理は適切かどうかを検証する。</p>	<p>イ 有価証券の額面金額等と元帳の残高は一致しているか。        なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係りん議書類、伝票等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を確認するとともに、処理方針を明らかにする。</p> <p>ロ 保有有価証券（質権の行使等に伴い取得したものを除く。）は、法律等に定められたものか。（農保法第9条、第9条の2、第9条第2号に基づく主務大臣告示、中融法第43条、第43条の2、第43条第2号に基づく主務大臣告示）</p> <p>ハ 漁業信用基金協会（以下「漁信基」という。）においては、業務方法書の規定に反し、金銭信託、貸付信託、公社債投資信託の受益証券及び社債券の保有額が、基金総額の5分の1を超えていないか。</p> <p>ニ 流動性に配慮しつつ、安全性及び効率性の観点から、所定の方法により運用されているか。</p> <p>ホ 有価証券の保管・管理は適切か。また、保管責任者は定められているか。特に、現物で保管している場合には、その理由は適切か。</p> <p>ヘ 有価証券の現物の受払いに当たっては、管理者の確認手続を行っているか。</p>	<p>有価証券        総勘定元帳        有価証券元帳        残高証明書        関係りん議書類        関係伝票        試算表        業務方法書</p>
<p>Ⅳ 固定資産</p>	<p>固定資産の帳簿残高と試算表の残高を照合するとともに、権利証等の管理状況を検証する。</p>	<p>イ 固定資産の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。</p> <p>ロ 賃貸借契約書、権利証、登記簿謄本、固定資産台帳等の管理は適正か。</p> <p>ハ 不稼働となっている固定資産はないか。</p>	<p>総勘定元帳        固定資産台帳        試算表        権利証        登記簿謄本        賃貸借契約書        総会・理事会議事録</p>
<p>Ⅴ 外部出資</p>	<p>外部出資証券と帳簿及び試算表の残高を照合するとともに、出資証券等の管理状況を検証する。</p>	<p>イ 外部出資証券と帳簿及び試算表の残高は一致しているか。</p> <p>ロ 外部出資証券の管理は適正か。</p>	<p>総勘定元帳        外部出資金管理台帳        外部出資証券        預り証        試算表</p>

<p>VI その他資産 (雑資産等)</p>	<p>雑資産等の各種帳簿残高と試算表の残高を照合するとともに、関係書類の管理状況を検証する。</p>	<p>イ 各雑資産の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。</p> <p>ロ 各勘定の発生・実在性について、証拠資料があるか。また、勘定科目の使用に不適当なものはないか。</p>	<p>総勘定元帳 補助元帳 試算表 差入保証金管理台帳</p>
<p>VII 負債 (借入金、雑負債等)</p>	<p>借入金、雑負債等の各帳簿残高と試算表の残高を照合するとともに、関係書類の管理状況を検証する。</p>	<p>イ 借入金については、次の点を確認する。</p> <p>① 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。</p> <p>② 金銭消費貸借契約書、担保品預り証等の管理は適正か。</p> <p>ロ 雑負債については、次の点を確認する。</p> <p>① 各雑負債の帳簿残高と試算表の残高は一致しているか。</p> <p>② 正規な勘定科目に振り替えているか。</p>	<p>総会議事録 総勘定元帳 借入金元帳 試算表 関係りん議書類 金銭消費貸借契約書 補助元帳 預り証</p>
<p>VIII 有価物、未使用 重要用紙等</p>	<p>有価物、重要用紙等の現物と管理台帳を照合するとともに、その管理状況を検証する。</p>	<p>イ 印紙、証紙、切手、ハガキ、タクシーチケット等については、管理台帳によって受払管理を行っているか。また、現物と同台帳の残高は一致しているか。</p> <p>ロ 出資証券用紙等の重要用紙等の管理及び受払い並びに書損の処理は適正か。</p>	<p>印紙・証紙等管理台帳 重要用紙受払簿 出資証券</p>
<p>IX 公印、役席印 (認定公印)</p>	<p>管理規程等に基づき、公印、役席印(認定公印)の管理状況を検証する。</p>	<p>イ 公印(会印、代表者印、会長印又は理事長印、預金取引印鑑等)及び役席印(認定公印)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。</p> <p>ロ 公印及び役席印(認定公印)の数は妥当か。不必要なものはないか。</p>	<p>公印管理規程 公印、役席印(認定公印) 公印登録簿</p>

第4 本検査に係るチェックリスト

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料
I 組織 1 会員	1 会員名簿を閲覧し、記載内容及び整備状況を確認する。	イ 会員名簿には、法定記載事項（氏名又は名称及び住所、加入年月日、出資口数及び出資各口の取得年月日）が漏れなく記載されているか。（農保法第41条、中融法第32条） ロ 会員名簿の記載内容に変更があった場合には、その都度、的確に補正しているか。 ハ 資格を有していない者を会員にしていないか。また、現会員の資格要件の確認を適宜行っているか。（農保法第14条、中融法第10条）	定款 規約 会員名簿 出資証券控 加入申込書 加入承諾通知書控 会員の脱退予告に関する農保法第2条第2項に定める融資機関及び中融法第2条第2項に定める金融機関（以下「融資機関」という。）あて催告書控 脱退届 除名決議書・同通知書控 出資金払戻請求書 関係伝票
	2 加入申込書、加入承諾通知書控等を閲覧し、会員の加入等の手続の適正性を検証する。	イ 会員になろうとする者から加入申込書の提出があった場合、資格要件の審査、加入承諾の通知、出資金の受入れ、会員名簿への記載等の手続を適正に行っているか。（農保法第18条、中融法第14条） （会員でない者の持分の譲受けの場合も同様。（農保法第16条、中融法第12条）） ロ 加入申込書その他加入申込みに必要な書面の記載内容は適切か。 （会員でない者の持分の譲受け、増資、減資の場合も同様。） ハ 会員が出資証券の交付を申し込んだ場合には、迅速に対応しているか。 ニ 出資証券の記載内容に変更があるときは的確に補正しているか。	
	3 脱退届、出資金払戻請求書等を閲覧し、脱退、出資金の払戻手続の適正性を検証する。	イ 法定脱退（除名を除く。）の場合、その事実の発生の都度、遅滞なく会員から通知を受けているか。また、通知を受けたときは、直ちに脱退のための諸手続をとっているか。（農保法第19条、中融法第16条） ロ 会員から脱退の予告を受けた場合は、融資機関に対する催告を遅滞なく行っているか。（農保法第20条、中融法第17条） ハ 会員からの脱退の予告に対し、脱退を承認しない旨の通知をしている場合又は融資機関から異議の申出があった場合、それらの理由は妥当か。（農保法第20条、中融法第17条）	

		<p>ニ 会員を除名する場合は、総会の会日の10日前までに当該会員に対してその旨を書面をもって通知し、かつ、総会での弁明の機会を与えているか。総会の議決後に、除名の理由を記載した書面をもって当該会員に通知しているか。また、その除名理由は妥当か。（農保法第19条、中融法第16条）</p> <p>ホ 脱退者に対する出資金の払戻額及び支払日は適正か。また、出資金の払戻しを停止した場合、その理由は妥当か。（農保法第21条、中融法第18条） （減資の場合も同様。（農保法第22条、中融法第19条））</p>	
2 総会	1 総会招集通知書控等を閲覧し、招集手続及び運営の適正性を検証する。	<p>イ 通常総会は定款記載の時期に開催されているか。</p> <p>ロ 総会招集の通知は、すべての会員に対して行っているか。</p> <p>ハ 総会招集の通知日（農業信用基金協会（以下「農信基」という。）にあつては会日の10日前まで、漁信基にあつては会日の7日前まで）、通知内容（会議の目的事項、日時、場所、代理（委任状）出席、書面議決権行使等）は適正か。（農保法第40条、中融法第31条）</p> <p>ニ 総会の招集及び総会議案は、あらかじめ理事会で議決しているか。</p>	<p>定款 規約 総会議案書 総会議事録 理事会議事録 総会招集通知書控 総会受付簿 総会出席者名簿 委任状 書面議決書 関係りん議書類</p>
	2 総会受付簿、総会出席者名簿、委任状、書面議決書等を閲覧し、総会成立要件の充足性を検証する。	<p>イ 総会は定足数を満たしているか。また、定足数は、会員別の出資額を正確に把握し、算定しているか。議決権のない者を出席者に加えていないか。</p> <p>ロ 代理人から提出された代理権を証する書面（委任状）の記載内容（日付、会員名、押印、代理人氏名及び委任事項）は適切か。著しく不備のある委任状による代理人を出席者とし、議決権を行使させていないか。（農保法第17条、中融法第13条）</p> <p>ハ 書面議決書（電磁的方法による議決を含む。以下同じ。）の内容は適切か。また、書面議決書は総会開会前に受理しているか。（農保法第17条、中融法第13条）</p> <p>ニ 委任状、書面議決書の保存は良好か。</p>	
	3 総会議事録等を閲覧し、議決方法の適正性等を検証する。	<p>イ 議長は、総会において出席会員から選任されているか。（農保法第46条、中融法第39条）</p>	



		<p>ロ 総会の議事は、特別の定めのある場合を除き出席会員の議決権の過半数、特別議決事項にあつては出席会員の議決権の3分の2以上の賛成によって議決しているか。また、出席会員ごとの議決権数を正確に把握し、賛否を確認しているか。（農保法第46条、第47条、中融法第39条、第40条）</p> <p>ハ 定款の変更、事業計画の設定及び変更、業務報告書、役員報酬等総会の議決を経なければならない事項は、すべて総会に付議しているか。（農保法第45条、中融法第38条）</p> <p>ニ 総会では、あらかじめ通知された事項に限り議決しているか。また、緊急を要する事項の提案手続及び議決処理は適切か。（農保法第46条及び中融法第39条）</p> <p>ホ 書面又は代理人をもってする議決権の行使は、あらかじめ通知された事項に限っているか。（農保法第17条、中融法第13条）</p> <p>ヘ 会員からの請求又は監事により招集された総会の招集理由、招集手続及び議決処理は適切か。（農保法第38条、第39条、中融法第29条、第30条）</p> <p>ト 総会議事録は、定款に則して作成されているか。</p> <p>チ 総会議事録は事務所に備え付けられているか。（農保法第41条、中融法第32条）</p>	
3 役員	1 役員名簿を閲覧し、役員の定数、業務執行体制等の妥当性を検証する。	<p>イ 役員の定数は、法定数を満たしているか。（農保法第32条、中融法第23条）</p> <p>ロ 学識経験者を役員（理事又は監事）として委嘱している場合、学識役員は、農信基にあつては「農業又は金融に関する学識経験を有する者」、漁信基にあつては「金融に関する学識経験を有する者」であるか。また、その定数は、理事にあつては理事の定数の5分の2以内となっているか。（農保法第33条、中融法第24条）</p> <p>ハ 原則として理事のうち1名はこれを常務に従事するもの（以下「常勤理事」という。）とし、他の機関の常勤役員を兼ねていないか。また、常勤理事は、理事会の決定事項を忠実に履行しているか。</p> <p>ニ 役員の任期満了による選任及び委嘱は、規約・諸規程（漁信基にあつては定款附属</p>	<p>定款 規約 役員名簿 総会議事録 理事会議事録 役員推薦会議議事細則 役員推薦会議議事録 役員当選通知書控 役員就任承諾書 辞任届 債務保証契約書等各種契約書</p>

		書の選挙規程又は選任規程) に定める期日に行っているか。	登記書類 (登記簿謄本) 関係りん議書類
	2 総会議事録、役員推薦会議議事録等を閲覧し、役員を選任手続の適正性を検証する。	イ 役員選任に関する推薦会議の構成員の選任手続は適正か。 ロ 役員推薦議案は、推薦会議で推薦された者について作成しているか。 ハ 役員選任議案が総会で可決されたときの被選任者への通知、その者の就任の承諾及び公告の手続並びにその内容は適正か。 ニ 役員補欠選任は、その事由が生じた日から規約等に定める、又は合理的な期日に行っているか。	
	3 会長又は理事長、専務理事の選任手続等の適正性を検証する。	イ 会長又は理事長及び専務理事の理事会での選任は適正か。 ロ 会長又は理事長及び専務理事の職務の代理等のための理事の順位は、理事会で定めているか。 ハ 役員 (学経役員を除く。) のうち、会員 (法人会員にあってはその業務を執行する役員、地方公共団体にあってはその長又はその補助機関たる職員) に該当しなくなった者でその地位ことどまっている者がいないか。	
	4 債務保証契約書等を閲覧し、基金協会と理事との契約に係る適正性を検証する。	基金協会と理事との財産的利害関係のある契約に当たっては、監事が基金協会を代表しているか。また、基金協会と理事との訴訟の場合も同様としているか。(農保法第36条、中融法第27条)	
4 理事会	1 理事会議事録、理事会議案書を閲覧し、理事会の招集手続及び議事運営の適正性を検証する。	イ 理事会の招集は、その会日の規約等で定められている日数前までに会議の目的事項、日時及び場所を通知して行っているか。また、緊急に開催した理事会の招集手続、内容は適切か。 ロ 理事会の議事は、理事の過半数が出席し、その過半数をもって決せられているか。また、理事の代理人又は監事が議決に加わっていないか。 ハ 理事会に付議すべき事項は、すべて付議しているか。 ニ 理事会に報告することが適当である事項はすべて報告しているか。また、議決を要する事項を報告事項としていないか。	定款 規約 理事会招集通知書控 理事会議事録 理事会議案書 関係りん議書類

		<p>ホ 理事又は監事の請求により開催された理事会の開催理由及び議案の処理等、議事運営は適切か。</p> <p>へ 理事会は、単に事業推進に係ることのみではなく、業務運営上のコンプライアンスに関する諸問題について議論しているか。</p>	
	2 理事会議事録を閲覧し、理事会の開催状況、理事等の出席状況を確認する。	<p>イ 理事会の開催状況（回数、時期）は適切か。</p> <p>ロ 理事の理事会への出席状況は良好か。また、欠席理事の欠席理由を把握しているか。</p> <p>ハ 理事会への出席率が著しく低い理事はいないか。また、その傾向が長期にわたっている場合の対応は適切か。</p> <p>ニ 欠席理事に対する議事内容の周知措置はとられているか。</p>	
	3 理事会議事録を閲覧し、議事録の整備状況を確認する。	<p>イ 理事会での質疑、意見等は省略することなく、「議事の経過の概要及びその結果」として記載されているか。 また、会長又は理事長のコンプライアンスに関する決定の記録、各種リスクの実態や問題点のほか、不正行為やトラブル等の報告が確認できる内容になっているか。</p> <p>ロ 議事録には、規約の定めに従い、必要記載事項が漏れなく記載され、また、同規約所定（例：議長及び出席した議長以外の理事2名以上）の署名又は記名押印があるか。また、理事会資料は、議事録と同期間保存及び管理しているか。</p>	
5 監事	1 監事の兼職状況、監査細則の閲覧により監査体制について検証する。	<p>イ 金融に関する学識経験を有する者を監事に委嘱するなど専門的な監査態勢が確保されているか。</p> <p>ロ 監事は兼職禁止規定に抵触していないか。（農保法第35条、中融法第26条）</p> <p>ハ 監事は、制度の趣旨に則り、その独立性が確保されているか。</p> <p>ニ 監査細則は制定されているか。また、その内容は適切か。</p> <p>ホ 監事が理事会等の議事録その他理事等の職務の執行に係る情報に容易にアクセスで</p>	<p>定款 規約 監査細則 総会議事録 理事会議事録 監事会議事録 監査実施計画書 監査書 監査意見に対する回答書 関係りん議書類</p>

		きるようになっているか。	
	2 監査実施計画、監査書等を閲覧し、監査の実施状況等を確認するとともに、理事の業務執行の状況把握について確認する。	イ 監事は、あらかじめ監査実施計画を樹立し、それに基づき実施しているか。 ロ 監事は、毎事業年度基金協会の財産及び業務執行の状況を少なくとも、定款に定める回数は監査しているか。 ハ 監事は、理事会に出席する等理事の業務執行状況の把握に努めているか。 ニ 農信基においては、監査の実効性を高め監査職務を円滑に遂行するため、監事監査を補佐する者の確保等、監事の職務遂行を補助する体制等を確保し有効に活用しているか。	
	3 監査書を閲覧し、監査書の内容の的確性及びこれに対する理事の対応状況等を確認する。	イ 監査書の指摘内容は妥当か。 ロ 監事は、監査書（監査の結果に意見を付したものを）を総会及び理事会に報告しているか。 ハ 監事は、監査書に対する回答を理事から徴しているか。また、その回答内容は妥当か。 ニ 監事は、監査指摘事項の改善状況を把握しているか。また、改善状況についての監事の良否判断は妥当か。 ホ 監査の結果、財産の状況又は業務執行について不正の事項を発見した場合の監事の処置（総会又は主務官庁への報告）は適切か。（農保法第36条の2及び中融法第27条の2（監事の職務））	
II 事業 1 一般的事項	1 債務保証要領、代位弁済処理要領等事業執行に関する諸規程等、組織機構図、事務処理フローチャート等を閲覧し、執行体制と事務処理の実態を検証する。	イ 債務保証引受け、代位弁済及び求償権の管理・回収に関する諸規程（要領等）は設定されているか。また、その内容は、業務方法書等関係上位規程と整合しているか。 ロ 債務保証契約書、業務委託契約書は、有効に締結され、その内容は、業務方法書等関係上位規程と整合しているか。	業務方法書 業務分掌 職務権限基準表 組織機構図 債務保証要領 代位弁済処理要領 事務処理要領

		<p>ハ 事務処理の流れは合理的なものとなっているか。また、それぞれの所掌する事務は、業務分掌、職務権限基準表と整合しているか。</p>	<p>ローン融資要綱 債務保証契約書 業務委託契約書 事務処理フローチャート 各種様式 事業計画書 業務報告書 実績検討表 関係りん議書類</p>
2	<p>事業計画書、実績検討表等により事業運営方針を聴取して、その妥当性と取組状況を検証する。</p>	<p>安定的で健全な債務保証制度の運営のため、次の事項の実態を分析検討し、事業運営に取り組んでいるか。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 債務保証基盤の強化（基金造成計画等）</li> <li>② 債務保証額の活用状況（債務保証依存率等）</li> <li>③ 代位弁済額の低減（事故原因分析と保証審査の改善対策等）</li> <li>④ 求償権の適正な管理・回収</li> <li>⑤ 融資機関等関係機関との連携・協調体制の整備</li> </ol>	
3	<p>附帯事業の内容を聴取し、適法性等を検証する。</p>	<p>附帯事業の内容は適切か。また、その事業量は適当か。</p>	
4	<p>理事のコンプライアンスに対する認識及び行動の適否を検証する。</p>	<p>イ 理事は、コンプライアンスに関して、誠実かつ率先垂範して取り組んでいるか。</p> <p>ロ 理事の法令等遵守に対する姿勢を職員に理解させるための具体的施策が講じられているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 会長又は理事長は、可能な機会をとらえ、法令等遵守に対する取組姿勢を示しているか。</li> <li>② 理事自身が基金協会内外のコンプライアンス問題に対し、公平、公正に断固とした姿勢で対応しているか。</li> <li>③ 法令等遵守状況に関し、定期的に施策の評価を行っているか。</li> </ol>	<p>定款 規約 理事会議事録 理事会議案書 関係りん議書類</p>
5	<p>個人情報保護に係る取組（個人情報取扱事業者の義務の遵守）の妥当性を検証する。</p> <p>（別項「Ⅲ-4-(3) 諸規程、内規等」、「Ⅲ-5-(3) 教育研修」で定めるほか、右記の事項について検証する。）</p>	<p>理事会は、個人情報の適正な取扱いを確保するため個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年11月30日個人情報保護委員会告示第6号。以下「通則ガイドライン」という。）及び金融分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成29年2月28日個人情報保護委員会・金融庁告示第1号。以下「金融分野ガイドライン」という。）等に沿って、適切に管理しているか、次の点について確認する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のため必要かつ適切な措置を講じているか。（通則ガイドライン3-4-2、金融分野ガイドライン第8条）</li> </ol> <p>また、この措置として個人データの取扱いに係る規律を整備し、組織体制を整備しているか。（通則ガイドライン10-2、同10-3、金融分野ガイドライン第8条）</p>	<p>個人情報管理規程 苦情等対応要領 苦情受付簿</p>

	<p>② 職員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員に対する必要かつ適切な監督を行っているか。(通則ガイドライン3-4-3、金融分野ガイドライン第9条)</p> <p>③ 個人情報の取扱いに関する苦情は、適切かつ迅速に処理されているか。(通則ガイドライン3-9、金融分野ガイドライン第16条)</p> <p>④ 自己の取り扱う個人情報(委託を受けた者が取り扱うものを含む。)について、漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合、事実調査、原因の究明、本人への報告、公表及び主務省への報告等を行っているか。(通則ガイドライン10-3(4)、金融分野ガイドライン第11条)</p> <p>(注) 本ガイドラインの規定は、中小規模事業者(従業員の数が100人以下の個人情報取扱事業者(ただし、その事業の用に供する個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数合計が過去6ヶ月間のいずれの日において5,000を超える者又は委託を受けて個人データを取り扱う者を除く。))にも適用されるが、具体的に講じなければならない措置等は、通則ガイドライン「10(別添) 講ずべき安全管理措置の内容」のなお書きを参照のこと。</p>	
<p>6 反社会的勢力への対応について検証する。</p>	<p>理事会は、反社会的勢力との関係遮断のため、「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針について」(平成19年6月19日犯罪対策閣僚会議幹事会申合せ、以下「指針」という。)を踏まえた態勢整備に取り組んでいるか。</p> <p>特に、農信基においては、農業信用基金協会向けの総合的な監督指針(以下「監督指針」という。)を踏まえ、以下の事項に取り組んでいるか。</p> <p>イ 理事会は、監督指針を踏まえた基本方針を策定し、基金協会の内・外に宣言するとともに、その実現のための態勢の整備に取り組んでいるか。また、反社会的勢力との関係の遮断に組織的に対応する必要性・重要性を踏まえ、担当者・担当部署だけに任せることなく経営陣が適切に関与し、組織として対応することとしているか。</p> <p>ロ 反社会的勢力との関係を遮断するための対応を総括する部署(以下「反社会的勢力対応部署」という。)を整備するなど組織として一元的な管理態勢が構築され、機能しているか。</p> <p>特に、一元的な管理態勢の構築に当たっては、以下の点に十分留意しているか。</p> <p>(イ) 反社会的勢力対応部署は反社会的勢力に関する情報を積極的に収集・分析するとともに、当該情報を一元的に管理したデータベースを構築し、適切に更新(情報の追加、削除、変更等)する態勢としているか。また、当該情報の収集・分析等に際しては、関係機関との情報の共有、関係機関から提供された情報の積極的な活用に努めているか。さらに、当該情報を保証審査、適切に活用する態勢とし</p>	<p>反社会的勢力対応基本方針 関係りん議書類 反社会的勢力管理データベース 各種契約書</p>

	<p>ているか。</p> <p>(ロ) 反社会的勢力対応部署は対応マニュアルの整備や継続的な研修活動、警察・暴力追放運動推進センター・弁護士等の外部専門機関との平素からの緊密な連携態勢の構築を図るなど、反社会的勢力との関係を遮断するための取組の実効性を確保する態勢としているか。</p> <p>特に、平素より警察とのパイプを強化し、組織的な連絡体制と問題発生時の協力態勢を構築することにより、脅迫・暴力行為の危険性が高く緊急を要する場合には直ちに警察に通報する態勢となっているか。</p> <p>(ハ) 反社会的勢力との取引が判明した場合及び反社会的勢力による不当要求がなされた場合等において、当該情報を反社会的勢力対応部署へ迅速かつ適切に報告・相談する態勢としているか。また、反社会的勢力対応部署は、当該情報を迅速かつ適切に経営陣に対し報告する態勢としているか。さらに、反社会的勢力対応部署において実際に反社会的勢力に対応する担当者の安全を確保し担当部署を支援する態勢としているか。</p> <p>ハ 保証審査においては、引受融資機関自ら構築している反社会的勢力に関するデータベースによる確認結果や基金協会自らが保有する反社会的勢力に関する情報等を活用した適切な事前審査を実施するとともに、契約書へ暴力団排除条項を導入するなど、反社会的勢力が取引先となることを防止しているか。</p> <p>ニ 反社会的勢力との関係遮断を徹底する観点から、既存の保証債務、求償権、契約等の適切な事後検証を行うための態勢を整備しているか。</p> <p>ホ 反社会的勢力との取引解消に向けた取組として、</p> <p>(イ) 反社会的勢力との取引の情報は、反社会的勢力対応部署を経由して迅速かつ適切に経営陣に報告され、経営陣の適切な指示・関与のもとに取引解消に向け対応することとしているか。</p> <p>(ロ) 平素から警察・暴力追放運動推進センター・弁護士等の外部専門機関と密接に連携しつつ、反社会的勢力との取引の解消を推進しているか。</p> <p>(ハ) 事後検証の実施等により、取引開始後に債務保証先等が反社会的勢力であると判明し、基金協会が求償権を取得した場合には、可能な限り求償権の回収を図るなど、反社会的勢力への利益供与にならないよう配慮しているか。また、いかなる理由であれ、資金提供や不適切・異例な取引を行わない態勢を整備しているか。</p> <p>ヘ 反社会的勢力による不当要求への対処として、</p> <p>(イ) 反社会的勢力により不当要求がなされた旨の情報が反社会的勢力対応部署を経</p>	
--	--	--

	<p>由して迅速かつ適切に経営陣に報告され、経営陣の適切な指示・関与のもと対応を行うこととしているか。</p> <p>(ロ) 反社会的勢力による不当要求に対しては積極的に警察・暴力追放運動推進センター・弁護士等の外部専門機関に相談するとともに、暴力追放運動推進センター等が示している不当要求対応要領等を踏まえた対応を行うこととしているか。特に、脅迫・暴力行為の危険性が高く緊急を要する場合には直ちに警察に通報を行うこととしているか。</p> <p>(ハ) 反社会的勢力からの不当要求に対しては、あらゆる民事上の法的対抗手段を講じるとともに、積極的に被害届を提出するなど、刑事事件化にも躊躇しない対応を行うこととしているか。</p> <p>(ニ) 反社会的勢力からの不当要求が、事業活動上の不祥事や役職員の不祥事を理由とする場合には、反社会的勢力対応部署の要請を受けて、不祥事案を担当する部署が速やかに事実関係を調査することとしているか。</p>	
<p>7 業務委託契約書、委託業務処理報告書類を閲覧し、委託業務の履行状況を検証する。</p>	<p>イ 業務委託に関する基本的な考え方（特に求償権管理・回収業務の委託の是非、自ら行う業務との調整等）は妥当か。</p> <p>ロ 業務委託契約書は、業務委託に関する基本的な考え方に則して締結されているか。また、処理手続、契約書記載事項及び内容は適切か。 特に、農信基においては、委託先における利用者に対する権利の確保、情報管理態勢の整備、守秘義務及び委託先における情報漏えい、紛失又はき損の防止を図るために必要かつ適切な措置が講じられているか。</p> <p>ハ 業務を委託する融資機関の決定は、理事会の承認を得るなど所定の手続を経ているか。</p> <p>ニ 業務委託融資機関における委託業務の処理状況は良好か。不十分な場合はその要因・理由を把握し、具体的な対策を講じているか。 特に、農信基においては、委託業務に関する管理者を設置し、業務委託先における委託業務の処理状況をモニタリングする等、業務委託先に対する検証態勢を整備しているか。また、漏えい事故等が発生した場合の速やかな報告体制を構築しているか。</p>	<p>業務方法書 規約 理事会議事録 業務委託契約書 委託業務処理報告書類 関係りん議書類</p>
<p>8 苦情等に対する対応状況について検証する。</p>	<p>利用者からの苦情等について、適切な対処がとられているか。 特に、農信基においては、監督指針を踏まえ、以下の事項に取り組んでいるか。</p> <p>イ 経営陣は、苦情等対処機能に関する組織全体的な内部管理態勢の確立について、適</p>	<p>苦情等対応要領 苦情受付簿 理事会議事録</p>



	<p>切に機能を発揮しているか。</p> <p>ロ 苦情等に対し迅速・公平かつ適切な対応・処理を可能とするよう、苦情等に係る担当部署、その責任、権限及び苦情等の処理手続を内部規則等に定めているか。また、農業者等及び中小漁業者等の意見等を業務運営に反映するよう、業務改善に関する手続を定めるとともに、研修等の実施により内部規則等の周知・徹底等を図っているか。</p> <p>ハ 苦情等の対処に当たっては、苦情等の解決に向けた進捗管理を適切に行い、長期未済案件の発生を防止するとともに、未済案件の速やかな解消を行う態勢を整備しているか。また、苦情等の受付は、利用者利便に配慮した広く苦情等を受け付ける態勢を整備（アクセス時間・手段（例えば、電話、手紙、FAX、ホームページ上やeメール等））するとともに、そのことを利用者の多様性に配慮しつつ、分かりやすく周知する態勢を整備しているか。</p> <p>なお、反社会的勢力による苦情等を装った圧力に対しては、通常の苦情等と区別し、反社会的勢力対応部署と連携して必要に応じ警察と連携を図った上で、適切に対処するものとしているか。</p> <p>ニ 苦情等への対処について、苦情等の内容に応じ利用者から事情を十分にヒアリングしつつ、可能な限り利用者の理解と納得を得て解決することを目指していること。また、必要に応じて、苦情等を申し出た利用者に対し、苦情等対処の手続の進行に応じた適切な説明（例えば、苦情等対処手続の説明、申出を受理した旨の通知、進捗状況の説明、結果の説明等）を行う態勢を整備しているか。</p> <p>ホ 苦情等及びその対処結果等については、類型化した上で基金協会内で情報共有するとともに、必要に応じて分析し、その結果を継続的に利用者対応・事務処理についての態勢の改善や苦情等の再発防止策・未然防止策に活用する態勢を整備しているか。</p>	
<p>9 事務に係る諸規程等を閲覧し、内部管理態勢の整備状況を検証する。（農信基のみ）</p>	<p>イ 理事会は、すべての業務に事務リスクが所在していることを理解し、適切な事務リスク管理態勢を整備しているか。</p> <p>ロ 理事会は、事務リスクを軽減することの重要性を認識し、事務リスク軽減のための具体的な方策を講じているか。</p> <p>ハ 理事会は、十分にけん制機能が発揮されるよう体制を整備しているか。</p>	<p>諸規程 組織機構図 理事会議事録</p>

	また、事務に係る諸規程を明確に定めているか。	
10 農業者等の経営改善・事業再生支援等の取組について検証する。(農信基のみ)	<p>イ 経営改善・再建計画は、農業者等の規模や財務諸表の作成能力を勘案し、大企業の場合と同様な大部で精緻なものとするに拘ることなく、簡素であっても農業者等の経営改善や事業再生等に向けて実効性のあることを確認しているか。</p> <p>ロ 経営改善・再建計画の合理性や実現可能性等の確認を行うに当たり、必要に応じて外部専門家・外部機関等の第三者機関に意見を聞くなどにより、適正に評価しているか。</p>	<p>審査基準  審査マニュアル  関係りん議書類  審査委員会規程  審査委員会諮問・答申書  書抜調書</p>
11 銀行等の融資機関に関する債務保証等に係る態勢整備について検証する。	<p>銀行、信用金庫又は信用協同組合（以下「銀行等」という。）が行う融資に対する保証の引受けができる態勢が整備されているか。  特に、農信基においては、監督指針を踏まえ、以下の事項に取り組んでいるか。</p> <p>イ 保証の利用を希望する農業者等の実態（管内の銀行等からの農業資金等の調達状況に係る情報等を含む。）について、情報収集・把握する態勢整備に取り組んでいるか。</p> <p>ロ 保証引受審査を含む事務の簡素化・迅速化のため、徴求書類の軽減や研修の実施などに取り組んでいるか。</p> <p>ハ 農業者等の経営・財務の状況から必要な借入額の一部についてのみ保証引受を希望する先や必要とする借入額の全額が保証引受が困難と判断される先において、融資機関と適切な役割やリスクの分担について、調整・連携するなど利用申込者の視点に立った業務運営に取り組んでいるか。</p> <p>ニ 農業者等の資金需要の規模が基金協会の内部規則等で定める保証額の上限を超えるような場合や、基金協会の区域を越えることにより対応が困難な場合は、適宜、（独）農林漁業信用基金の融資保険の利用を促すとともに、（独）農林漁業信用基金や融資機関と密な連携を図っているか。</p> <p>ホ 銀行等と債務保証契約を締結するに当たり、保証対象資金や事務手続き等の諸条件は原則、農業協同組合等の系統金融機関と同等に取り扱っているか。</p> <p>ヘ 保証引受け段階から代位弁済に至るまで、基金協会と銀行等との間で円滑な業務の実施を確保するため、銀行等と定期的な打合せにより連携態勢の構築及び強化を図っているか。</p>	<p>審査基準  審査マニュアル  関係りん議書類  債務保証契約書</p>

<p>2 債務保証引受け (1) 審査体制</p>	<p>審査基準、組織機構図、審査委員会規程及び同名簿、審査関係会議資料等を閲覧し、審査体制を検証する。</p>	<p>イ 債務保証の諾否の決定に当たって、適正かつ迅速な審査を確保するための審査基準、審査マニュアル等が設けられているか。</p> <p>ロ 審査基準、審査マニュアル等には、債務保証条件（被保証者の資格要件、対象資金、保証条件（金額、期間、担保・保証人等））及び保証引受けの諾否決定に必要な判断基準が具体的に定められているか。また、現状に則して見直しを必要とする事項はないか。</p> <p>ハ 審査体制は、適正な審査の確保及び事務処理の迅速化の見地からみて妥当か。</p> <p>ニ 審査委員会は、定数どおり委嘱され、必要に応じ開催されているか。</p> <p>ホ 貸付審査及び債務保証審査において、融資機関との連携・協調体制は良好か。</p>	<p>業務方法書 規約 審査基準 審査マニュアル 審査委員会規程 審査委員会名簿 審査委員会開催通知書控 組織機構図 審査関係会議資料 関係りん議書類</p>
<p>(2) 審査事務処理</p>	<p>1 審査基準、債務保証要領、債務保証承諾関係りん議書類等を閲覧し、審査から諾否決定までの事務処理を検証する。</p>	<p>イ 債務保証の審査から諾否決定までの事務処理は、債務保証要領等に従って的確に行われているか。事務処理が遅延している案件がある場合、その理由は妥当か。</p> <p>ロ 融資機関を通じて提出された債務保証委託申込書は、必要記載事項が漏れなく記載され、必要添付書類もすべて徴求されているか。</p> <p>ハ 債務保証の諾否決定に当たっては、審査基準に準拠して審査されているか。この基準の適用誤り等により、被保証者の資格及び条件を満たさない者に対して保証した案件はないか。</p> <p>ニ 債務保証の諾否決定は、職務権限基準表に準拠して処理されているか（特に理事会特認案件について確認する。）。</p> <p>ホ 債務保証の拒絶案件の拒絶理由は妥当か。また、諾否決定りん議にはその理由が明記されているか。</p> <p>ヘ 審査委員会への諮問は、基準が定められており、該当案件はすべて審査委員会の答申を得ているか。</p> <p>ト 担保・保証人の徴求は、基金協会の設立目的及び制度資金の目的、趣旨等を踏まえ</p>	<p>業務方法書 債務保証要領 ローン融資要綱 債務保証契約書 審査基準 審査マニュアル 担保・保証人徴求基準 職務権限基準表 債務保証委託申込書 債務保証委託証書又は債務保証委託書 貸付実行報告書 関係りん議書類 審査委員会規程 審査委員会諮問・答申書 書抜調書</p>

		<p>た基準を定め、それに基づき行われているか。また、融資機関と重複した徴求となっていないか。</p> <p>チ 経営者保証については、「経営者保証に関するガイドライン」を踏まえ、適切に行われているか。</p> <p>リ 経営者以外の第三者の個人連帯保証を求めないことを原則とする方針を定める際又は例外的に経営者以外の第三者との間で個人連帯保証契約を締結する際には、必要に応じ、農漁協融資における特別な事情による例外の考え方を踏まえ、適切に行われているか。</p>	
	<p>2 債務保証承諾関係りん議書類、貸付実行報告書等を閲覧し、債務保証承諾の通知から融資機関の貸付実行までの事務処理を検証する。</p>	<p>イ 債務保証承諾の通知は、保証決定後遅滞なく行っているか。通知をしていないものや遅延したものがある場合、その理由は妥当か。</p> <p>ロ 債務保証委託証書（農信基）又は債務保証委託書（漁信基）の記載内容は、債務保証の承諾内容と一致しているか。</p> <p>ハ 融資機関の貸付実行は、所定の期間内に行われており、その報告は漏れなく行われているか。また、債務保証承諾の決定前に貸付実行されたものはないか。</p>	
	<p>3 特別貸付けの債務保証契約書、関係りん議書類を閲覧し、事務処理を検証する。 （農信基のみ）</p>	<p>イ 業務方法書に定める特別の貸付け（以下「特別貸付け」という。）については、債務保証契約書が締結されているか。</p> <p>ロ 特別貸付けの保証総額は、債務保証契約書に定める額の範囲内となっているか。</p> <p>ハ 融資機関からの貸付実行通知は的確に行われているか。</p>	
	<p>4 求償権残高のうち構成割合の高い資金に係る保証承諾関係書類及び求償権取得年月日と保証承諾（又は貸付実行）年月日が近接している案件に係る保証承諾関係書類を閲覧し、事務処理を検証する。</p>	<p>イ 保証承諾の申込書に添付すべき書類が徴求されているか。また、徴求された書類には必要記載事項が漏れなく記載されているか。</p> <p>ロ 前記の書類は、基金協会の審査基準に基づき的確に審査されているか。また、審査項目の適否の判断基準は明確にされ、それに従って審査されているか。りん議決裁は職務権限表に基づいているか（特に理事会特認案件について確認する。）。</p> <p>ハ 保証承諾に当たり、基金協会が融資機関又は被保証者に付した条件又は融資機関と被保証者との間の条件は実行されているか。</p> <p>ニ 代位弁済の事故原因のうち、保証審査又は貸付審査段階でチェック可能と考えられるもの（事業未経験、過剰投資又は多重債務、事故歴等）について、審査上の問題</p>	

		はないか。また、これら審査上の問題に対処する具体策は検討され、実行されているか。	
(3) 保証金額の最高限度の管理	債務保証残高管理帳票、債務保証関係りん議書類、出資金台帳を閲覧し、1被保証者（人）（会員、非会員（会員たる組合の組合員））又は1会員の保証金額の最高限度の適合状況を検証する。	イ 1被保証者（人）が、会員たる組合の組合員で組合の出資金により保証を受ける場合に対する保証金額は、業務方法書に定める限度額を超過していないか。また、理事会の付議内容は妥当か。 ロ 1会員に対する保証金額の最高限度額が、規約又は業務方法書に定められている場合は、その額を超過していないか。また、追加出資の受入措置がとられているか。	業務方法書 規約 出資金台帳 債務保証要領 債務保証残高管理帳票 理事会議事録 職務権限基準表 関係りん議書類
(4) 保証料等の徴収	1 現行保証料一覧、理事会議事録、保証料率算定基礎資料を閲覧し、設定手続を確認するとともに、保証料率の妥当性を検証する。	イ 保証料率の設定は、理事会の議決を得ているか。その議案には、算定基礎等料率水準の妥当性を説明する資料が添付されているか。 ロ 保証料率の設定及び改訂に当たっては、合法性、合目的性、代位弁済の発生状況、保証収支の状況等を十分勘案しているか。 ハ 独立行政法人農林漁業信用基金（以下「(独)農林漁業信用基金」という。）の付保対象資金の保証料率は、同基金の保険料率を反映させた適正なものとなっているか。	業務方法書 規約 理事会議事録 保証料取扱要領 債務保証要領 業務委託契約書 保証料振替決済契約書等 保証料計算書 保証料徴収明細書 保証料振替通知書
	2 保証料徴収関係書類、関係帳票を閲覧し、保証料徴収体制及び保証料徴収実態を検証する。	イ 保証料は、資金ごとに定められた料率及び被保証貸付金の約定残高に基づいて正確に計算され、徴収されているか。 ロ 保証料の長期延滞はないか。ある場合、その回収のための措置は適切か。 ハ 保証料の徴収体制（振替決済、口座引落）は整備されているか。 ニ 保証料の延滞に係る遅延損害金又は融資機関の延納に係る遅延損害金は、理事会又は規約で定められた料率に基づき正確に計算され、徴収されているか。未納解消のための対応策は妥当か。 ホ 保証料又は保証料の延滞に係る遅延損害金の減免に当たっては、理事会の議決など、所定の手続を経ているか。また、減免の理由は妥当か。	総勘定元帳 補助元帳 試算表 職務権限基準表 関係りん議書類

		<p>へ 徴収済保証料の返戻は、正確に計算され、所定の手続により被保証者に支払っているか。</p>	
	<p>3 総勘定元帳、試算表等を閲覧し、保証料及び遅延損害金の適正計上を確認する。</p>	<p>イ 徴収した保証料及び遅延損害金は、適正に収益計上されているか。</p> <p>ロ 未収の保証料又は遅延損害金は、別途管理されているか。</p>	
<p>(5) 事業推進</p>	<p>事業計画書、業務報告書、債務保証残高管理帳票、書抜調書を閲覧し、事業推進方策を聴取して、事業推進活動の妥当性を検証する。</p>	<p>イ 定款で定めた区域の農業・漁業等の実態及び資金種類別の債務保証制度の利用の実態を的確に把握しているか。特に、未利用又は利用度の低い資金、融資機関について、その原因、理由を把握しているか。</p> <p>ロ 代位弁済の発生頻度の高い資金、融資機関について、その原因、理由を把握しているか。</p> <p>ハ 債務保証の活用又は代位弁済発生の低減のための具体的な方策を講じているか。また、その内容は、事業の安定化・健全化の観点からみて妥当か。それに即応した推進活動を積極的に展開しているか。</p>	<p>事業計画書 業務報告書 債務保証残高管理帳票 書抜調書 事業推進関係会議資料</p>
<p>(6) 基金造成</p>	<p>資金別に保証実行倍率の推移を検証し、保証基盤強化のための基金造成の妥当性を検証する。</p>	<p>イ 保証残高や代位弁済の動向を勘案した適切な基金造成を行っているか。</p> <p>ロ 早期是正措置に係る弁済能力比率を満たすための基金は確保されているか。</p> <p>ハ 上記に不都合がある場合、基金協会の正常な運営を期するための基金造成計画等の改善措置を講じているか。</p> <p>ニ 特定の会員組合に偏重した事故（代位弁済）に対して、当該会員組合に係る増資対策を講じているか。また、対策に則して適切に増資が図られているか。</p>	<p>事業計画書 基金台帳 債務保証関係帳票 代位弁済関係帳票 関係りん議書類</p>
<p>3 保証債務の管理・代位弁済 (1) 保証債務の管理</p>	<p>被保証貸付金の償還、延滞帳票、保証契約変更申請書等を閲覧し、債務保証後の管理及び諸手続を検証する。</p>	<p>イ 被保証貸付金の償還、延滞の状況及び債務保証残高について、常時的確に把握できる体制がとられているか。</p> <p>ロ 延滞案件（特に大口又は多重保証）について、融資機関に対し管理回収上の必要な指示、連携がなされているか。</p>	<p>業務報告書 債務保証残高管理帳票 延滞報告書 繰上償還報告書 債務保証契約変更申請書 債務保証要領</p>

		<p>ハ 代位弁済請求期限日の事前通知を行う等、保証機能の発揮に努めているか。</p> <p>ニ 債務保証契約の変更理由は適切か。</p> <p>ホ 債務保証契約の変更の審査、諾否の通知等の事務処理は、事務処理要領、職務権限基準表に準拠して適切に行っているか。また、債務保証契約変更申請書及び添付書類は整備されているか。</p>	<p>事務処理要領 職務権限基準表 関係りん議書類</p>
(2)代位弁済	<p>1 書抜調書、代位弁済決定関係りん議書類、支払関係帳票を閲覧し、保証債務の履行状況を検証する。</p>	<p>イ 代位弁済請求書には、必要記載事項が漏れなく記載され、添付書類も整備されているか。また、債務保証委託証書又は債務保証委託書と照合しているか。</p> <p>ロ 代位弁済請求書受理後、被保証者及びその保証人にその旨の通知を行っているか。</p> <p>ハ 代位弁済の事務処理は、遅延することなく、かつ事務処理要領、職務権限基準表に則した確かな審査が行われているか。</p> <p>ニ 代位弁済請求書受理後、長期間にわたり代位弁済を留保している案件はないか。ある場合は、その理由は妥当か。</p> <p>ホ 代位弁済請求のうち、延滞発生後、業務方法書に定める期間を経ずして受理しているものはないか。また、請求を受理した場合、それを必要とする理由は妥当か。</p> <p>ヘ 代位弁済の決定額は適切か。請求額と異なる場合は、その根拠が明確にされているか。</p> <p>ト 代位弁済義務の免責理由は妥当か。</p> <p>チ 融資機関の代位弁済請求事務は適切か。また、融資機関指導を適宜行っているか。</p>	<p>業務方法書 代位弁済処理要領 債務保証契約書 債務保証委託証書又は債務保証委託書 代位弁済請求書 代位弁済請求受理簿 延滞等管理簿 職務権限基準表 関係りん議書類 書抜調書 関係帳票</p>
	<p>2 代位弁済支払帳票、領収書を閲覧し、代位弁済の実行を確認する。</p>	<p>イ 代位弁済額決定後直ちに、請求のあった融資機関に対して支払通知書を発行しているか。</p> <p>ロ 代位弁済金の領収書は徴求しているか。領収金額は代位弁済決定額と一致しているか。</p>	

	<p>3 一般緊急融資資金又は借換緊急融資資金（以下「緊急資金」という。）に係る代位弁済を行った場合に、当該融資機関から特別出資を受け入れているか確認する。（漁信基のみ：漁業信用基金協会業務方法書（例）第34条）</p>	<p>融資機関からの特別出資（特別出資に代わる交付金の支払を含む。以下同じ。）の受入額は、業務方法書に定める額となっているか。また、特別出資は、当該代位弁済の実施年度終了後遅滞なく行われているか。</p>	
<p>4 求償権の管理・回収</p>	<p>1 求償権管理要領（代位弁済処理要領）、求償権管理帳票、組織機構図等を閲覧し、管理・回収体制を検証する。</p>	<p>イ 求償権の管理・回収事務の処理基準は設けられているか。</p> <p>ロ 求償権の管理・回収体制は、業務量及び全職員の配置とのバランスからみて適切か。また、今後における求償権に係る業務量に応じた体制の方向付けがなされているか。</p> <p>ハ 求償権の管理台帳が整備されているか。管理台帳は、求償債務者ごとに作成され、求償権のすべて及び代位弁済未実行の他の保証債務が名寄せされているか。また、回収状況及び回収見通し、担保・保証人の状況等、求償権の管理・回収に必要な事項が記載されているか。</p> <p>ニ 回収率の低下がみられる場合、その要因は体制に起因していないか。また、回収率を向上させるための具体的な方策は講じているか。</p> <p>ホ 融資機関との連携・協調は良好か。</p>	<p>業務方法書 求償権管理要領（代位弁済処理要領） 求償権分類表 求償権管理台帳 求償権管理帳票 求償権延滞管理帳票 求償権取得及び弁済方法 指示通知書</p> <p>求償権に係る担保関係書類 求償権払込案内書控 求償権取立報告書 求償権取立明細書 総勘定元帳 関係伝票 組織機構図 経理規程 職務権限基準表 関係りん議書類 理事会議事録</p>
	<p>2 求償権管理帳票、求償権分類表等を閲覧し、求償権の管理・回収状況を検証する。</p>	<p>イ 求償権の取得（代位弁済の実行）後、その旨を求償債務者に通知しているか。</p> <p>ロ 求償権の返済方法の決定に当たっては、求償債務者（保証人を含む。）及び融資機関と十分協議しているか。また、返済方法の設定は、求償債務者の営農実態、漁業の状況等を踏まえ無理なものとなっていないか。</p> <p>ハ 求償権の保全措置は適切か。また、担保物件等の管理は十分か。</p> <p>ニ 求償権については、求償債務者の現状把握により回収見通しを定期的に分析しているか。特に行方不明、破産、多重債務等により、回収不能と見込まれる求償権の実態把握を行い、一定の基準に基づき分類整理しているか。また、その分類基準は適切か。</p>	



		<p>ホ 求償権の延滞状況を的確に把握し、その原因、理由に対応した回収方針を立てているか。</p> <p>へ 求償権に係る利息及び遅延損害金又は違約金は、業務方法書の規定に基づき正確に計算され徴収されているか。</p> <p>ト 求償権の管理・回収状況を、保険契約等に基づき(独)農林漁業信用基金に報告しているか。</p> <p>チ 求償権に係る利息及び遅延損害金の減免は、理事会の議決など所定の手続を経ているか。また、減免の理由は妥当か。</p>	
	<p>3 求償権払込通知書控、求償権取立報告書及び入金伝票等を閲覧し、回収事務を検証する。</p>	<p>イ 求償権の回収事務を委託している融資機関からの回収金の指定口座への振込額は、求償権取立報告書の金額と相違ないか。</p> <p>ロ 回収金額は求償権取立明細書により、元金、利息、遅延損害金又は違約金に仕訳し、起票して記帳しているか。</p> <p>ハ 職員が滞問回収した現金は、直ちに入金処理しているか。職員による長期間の保管はないか。</p>	
<p>5 求償権の償却及び管理事務停止</p>	<p>求償権償却基準、求償権管理停止基準、理事会議事録、りん議書類、書抜調書を閲覧し、償却事務を検証する。</p>	<p>イ 求償権の償却基準は、理事会の議決など所定の手続を経て設けられているか。また、その内容は妥当か。</p> <p>ロ 分類基準により回収不能とされた求償権の償却計画は立てられているか。</p> <p>ハ 償却した求償権の償却理由は、償却基準に照らし適当か。また、償却理由を明らかにする客観的資料は整備されているか。(求償権の償却案件で、償却基準に該当しないものが含まれていないか。)</p> <p>ニ 管理停止した求償権の管理停止理由は、管理停止基準に照らし適当か。また、管理停止理由を明らかにする客観的資料は整備されているか。(求償権の管理停止案件で、停止基準に該当しないものが含まれていないか。)</p> <p>ホ 求償権の償却は、理事会の議決など所定の手続を経て適正に償却しているか。ま</p>	<p>業務方法書 償却基準 管理事務停止基準 理事会議事録 関係りん議書類 求償権分類表 書抜調書 総勘定元帳 関係伝票</p>

		<p>た、同時に付随する利息及び遅延損害金の減免措置をとっているか。その減免理由は適当か。</p> <p>へ 償却した求償権の管理停止は、会長（又は理事長）の決定を得るなど所定の手続を経て適正に行っているか。</p> <p>ト 求償権償却引当金及び特別準備金の取崩しは適切か。</p> <p>チ 償却した求償権の管理は適切に行っているか。</p>	
6 保険	1 農業保証保険契約書、漁業保証保険契約書、保険関係書類を閲覧し、保険の利用の実態及び保険関係事務処理の実態を検証する。	<p>イ 合法性、合目的性、合理性の観点等から、保証保険への付保方針は妥当か。また、この方針に基づいて保証保険契約書の締結を行っているか。</p> <p>ロ 保証保険対象資金のうち、選択保険としているものの付保基準を設定している場合、その基準は妥当か。さらに、付保基準に該当する案件で付保していない理由は妥当か。</p> <p>ハ 保証保険に係る事務処理及び保険料の支払等経理処理は適切に行われているか。</p> <p>ニ 保険に付していない案件の事故率は、付保したものと比べ高くなっていないか。</p>	<p>農業保証保険契約書 漁業保証保険契約書 選択保険付保基準 事業計画書 業務報告書 保証保険関係帳票書類 関係りん議書類 関係伝票</p>
	2 総勘定元帳、補助元帳、関係帳票を閲覧し、保険料、保険納付金、保険金の適正計上を確認する。	<p>保険料、保険納付金の支払、保険金の受入れは、関係証ひょう書類に基づき、適正に起票、計上されているか。</p>	
7 再保証 (農信基のみ)	1 再保証委託基本契約書、再保証関係書類を閲覧し、再保証の利用の実態及び再保証関係事務処理の実態を検証する。	<p>イ 合法性、合目的性、合理性等の観点から、再保証制度の活用方針は妥当か。また、この方針に則して再保証委託基本契約書の締結を行っているか。</p> <p>ロ 都道府県内の農業・農村の実情等を踏まえ、再保証対象資金に係る基金協会の代位弁済リスク軽減の観点から、再保証への付保基準は設定されているか。また、付保基準に該当する案件で付保していない理由は妥当か。</p> <p>ハ 再保証に係る事務処理及び再保証料の支払等経理処理は適切に行われているか。</p> <p>ニ 再保証に付していない案件の事故率は、付保したものと比べ高くなっていないか。</p>	<p>再保証委託基本契約書 センター再保証要領 再保証付保基準 事業計画書 業務報告書 再保証関係帳票書類 関係りん議書類 関係伝票</p>

	2 総勘定元帳、補助元帳等を閲覧し、再保証料、再保証納付金及び求償債務の適正計上を確認する。	再保証料、再保証納付金及び求償債務は、関係証ひょう書類に基づき、適正に起票、計上されているか。	
8 農業・漁業経営改善促進資金 (1) 基本契約	契約書及び関係りん議書を閲覧し、契約内容、事務処理の適正性を検証する。	イ 資金供給に関する基本契約及び農業・漁業経営改善促進資金債務保証契約を有効に締結し、また、債務保証契約の変更契約を締結しているか。 ロ 上記各契約書の内容は業務方法書等関係上位規程と整合しているか。 また、契約の締結に当たっての事務処理は関係規程等を遵守し適切に行われているか。	資金供給に関する基本契約書 農業・漁業経営改善促進資金債務保証契約書 債務保証契約の一部を変更する契約書 関係りん議書類
(2) 資金供給	都道府県の預託額通知書、関係りん議書等を閲覧し、事務処理の適正性を検証する。	イ 民間金融機関からの借入金及び都道府県等から出捐された資金を都道府県の指示に従い融資機関に預託しているか。 ロ 民間金融機関からの借入金を正当な理由もなく基金協会内に滞留させていないか。 ハ 資金の預託に係る事務処理は、関係規程等を遵守して適切に行われているか。 ニ 預託期間（民間金融機関からの借入期間を含む。）満了時における資金及び利息の受払いはそれぞれの約定に従い適切に行っているか。	融資機関別貸付目標額・預託額通知書 預託証書（関係融資機関発行） 口座振替依頼書（写） 関係伝票
(3) 金銭の使用	関係りん議書等を閲覧し、事務処理の適正性を検証する。	民間金融機関からの借入金及び都道府県等から出捐された資金（当該金銭の管理又は使用に伴い取得した金銭を含む。）の使用は、法令で定められたもの以外に使用されていないか。（農保法第9条の3、農保法施行規則第2条、中融法第43条の3、中融法施行規則第7条）	関係りん議書類 関係伝票
(4) 報告		融資機関から提出された「農業・漁業経営改善促進資金貸付状況報告書」を基に作成した「農業・漁業経営改善促進資金低利預託基金預託等状況報告書」を期日までに都道府県に提出しているか。	農業・漁業経営改善促進資金低利預託基金預託等状況報告書
(5) 普及推進		農業・漁業経営改善促進資金の農業・漁業者等への周知徹底は行っているか。	推進会議資料 業務日誌

<p>Ⅲ 経営管理</p> <p>1 経営改善計画 (当該計画の策定が義務付けられている場合のみ)</p>	<p>経営改善計画の進捗状況を検証する。また、当該計画内容と実態がかみ離していないか検証する。</p>	<p>イ 予定以上の代位弁済の発生、保証料収入や求償権回収の低迷、関係自治体の助成の減少等により、当該計画どおりに実行されていない状況となっているか。</p> <p>ロ 経営改善計画と実績の対比について自らがその検証作業を適切に行っているか。</p> <p>ハ 経営改善計画が、実態とかがみ離している場合、計画の見直し検討を行っているか。</p>	<p>業務報告書 経営改善計画書 総会議事録 理事会議事録 計画検討資料 実績検討資料 関係りん議書類</p>
<p>2 事業計画 (1)長(中)期事業計画</p>	<p>1 長(中)期事業計画書を閲覧し、その策定手続、内容の妥当性を検証する。</p>	<p>イ 食料・農業・農村基本法(平成11年法律第106号)第9条、水産基本法(平成13年法律第89号)第6条を踏まえ、農水産業の発展、農漁村の振興を基本とした経営方針及び長(中)期経営計画を明確に定めているか。</p> <p>ロ 将来の展望を明らかにする長(中)期事業計画は策定しているか。また、その計画は、都道府県内の農水産業及び都道府県の農水産業振興関連施策等を十分踏まえたものとなっているか。</p> <p>ハ 長(中)期事業計画は、事業実績の推移及び現状を基礎として、合理的な根拠と具体的な数値で、実現可能なものとして策定されているか。</p> <p>ニ 長(中)期事業計画には、経営の安定化や財務内容の健全化のために講じようとする(講じている)各種の改善方策が含まれているか。また、その内容は妥当か。</p> <p>ホ 長(中)期事業計画の策定に当たっては、事前に会員の意見、要望を十分聴取し、その実施に当たって協力が得られるものとなっているか。また、理事会又は総会で十分審議しているか。</p>	<p>長(中)期事業計画書 単年度事業計画書 総会議事録 理事会議事録 経営検討諸数値表 関係りん議書類</p>
<p>(2)単年度事業計画</p>	<p>1 単年度の事業計画書を閲覧し、長(中)期事業計画との整合性、内容の妥当性を検証</p>	<p>イ 単年度の事業計画の事業方針、目標数値等は、長(中)期事業計画の該当項目と整合性が保たれているか。</p>	<p>業務報告書 単年度事業計画書</p>

	する。	<p>ロ 単年度の事業計画の内容は、都道府県内の農水産業・農漁村の実情、基礎数値等からみて実現可能なものとなっているか。また、策定に当たって、事前に会員の意見、要望を十分聴取し、その実施に当たって協力が得られるものとなっているか。</p>	<p>長(中)期事業計画書 総会議事録 理事会議事録 実績検討資料 関係りん議書類</p>
	2 実績検討資料等を閲覧し、事業計画の執行管理の状況を検証する。	<p>イ 単年度の事業計画の執行管理は適切に行っているか。</p> <p>ロ 単年度の事業計画と期中実績を比較検討し、計画未達成事項又は未実施事項について、その原因を分析しているか。また、それに対する適切な対応策が検討され、実行されているか。この検討結果は、次年度の計画に反映されているか。</p> <p>ハ 損益の構成科目の計上額は、前年度の実績等と比較して妥当か。</p>	
	3 単年度の事業計画に基づく予定損益計算書を閲覧し、その内容の妥当性及び執行管理の状況を検証する。	<p>イ 計画事業量と予定する収益・費用は、各々均衡がとれているか。また、事業管理費は、収益・費用に対して均衡がとれているか。</p> <p>ロ 損益計画の実績検討を適宜行い、その結果を理事会に報告しているか。</p>	
3 組織機構	1 組織機構図等を閲覧し、組織機構の業務の実態及び事業規模からみた妥当性を検証する。	<p>イ 部、課、室等の設置状況は、業務処理に適した合理的なものとなっているか。</p> <p>ロ 職員の配置状況は、業務処理量等からみて適当か。</p>	<p>職制規程 組織機構図 業務分掌 職務権限表 理事会議事録 関係りん議書類</p>
	2 コンプライアンス体制の整備等の適否を検証する。	<p>イ コンプライアンス担当部署及び報告相談窓口を設置し、情報収集や事後対応が適切に行える体制を整備しているか。</p> <p>ロ コンプライアンス担当部署及び報告相談窓口の存在を職員に周知徹底しているか。</p>	
4 定款等管理規程 (1) 定款、業務方法書、規約	定款、業務方法書、規約を閲覧し、内容及び変更の手の合法性を検証する。	<p>イ 定款等の変更は、理事会及び総会の議決、主務大臣の認可(規約を除く。)の手のを経て行っているか。(農保法第45条、中融法第38条)</p> <p>ロ 定款等の規定内容は、法令、実態に照らし矛盾を生じているものはないか。</p> <p>ハ 定款等の変更条文は、正確に削除訂正し、原本は整備の上、事務所に備え付けられ</p>	<p>定款 業務方法書 規約 総会議事録 理事会議事録 主務大臣認可書</p>

		ているか。(農保法第41条、中融法第32条)	関係りん議書類
(2) 職制規程	業務分掌、職務権限表を閲覧し、各部課室、各職位の業務分掌及び職務権限の明確化等業務運営の効率化の状況について検証する。	<p>イ 各部課室の業務分掌を明確に定めているか。また、業務の重複又は間隙は生じていないか。</p> <p>ロ 各職位の職務権限の基準(決裁基準)は、業務の重要性及び事務処理の迅速化、効率化の観点から、明確に区分されているか。</p> <p>ハ 職務権限基準のうち、事務処理の迅速化、効率化の観点から、下級職位へ移譲することが適当な事項はないか(職務権限が特定の者に集中し、業務の遂行に支障を来していないか)。</p> <p>ニ りん議決裁制度(立案、検証、決定、報告、合議)は定められているか(代理決裁制度を含む)。</p>	<p>職制規程</p> <p>組織機構図</p> <p>業務分掌</p> <p>職務権限表</p> <p>理事会議事録</p> <p>関係りん議書類</p>
(3) 諸規程、内規等	1 諸規程(職制規程を含む)の制定、改廃の方法及び原本の整備、保管状況を検証する。	<p>イ 諸規程の制定、改廃は、理事会の議決等所定の手続を経て行っているか。</p> <p>ロ 諸規程の内容は、法令、定款等に照らし矛盾を生じているものはないか。</p> <p>ハ 諸規程の原本は、適切に整備され、保管されているか。</p>	<p>諸規程</p> <p>内規</p> <p>コンプライアンス・マニュアル</p> <p>理事会議事録</p> <p>関係りん議書類</p>
	2 内規等を閲覧し、内容の妥当性を検証する。	諸規程に係る細則、要領等の内規の内容は、根拠規程に照らし矛盾を生じていないか。	
	3 コンプライアンス・マニュアルの策定状況を確認し、その内容の妥当性を検証する。	<p>イ コンプライアンスを実現するための具体的な手引書(遵守すべき法令等の解説、また、違法行為を発見した場合の対処方法等を具体的に示したもの。以下「コンプライアンス・マニュアル」という。)を策定しているか。また、その内容については、理事会の承認を受けているか。</p> <p>ロ コンプライアンス・マニュアルには、倫理方針が明確になっているか。また、社会的責任と公共的使命を担う公益的機関としての倫理の構築を具体的に実践できる内容になっているか。</p> <p>ハ コンプライアンス・マニュアルの存在及び内容を、全役職員に周知徹底しているか。</p>	

	4 個人情報の取扱いに関する内部規程の整備状況を確認し、その内容の妥当性を検証する。	個人情報の取扱いに関する内部規程を整備しているか。また、その存在及び内容を全役職員に周知徹底しているか。(通則ガイドライン3-4-2、金融分野ガイドライン第8条等) (注) II-1-5の(注) 参照	
5 人事管理 (1) 職員の要員計画、採用	1 職員の採用・配置の実態と今後の計画の妥当性を検証する。	イ 現在の職員構成と今後の退職者の予測、今後の事業量推移と人員予測の分析等を行い、これらを踏まえた要員計画を策定しているか。 ロ 要員計画は、長(中)期事業計画に組み込まれ、将来の展望が明確にされているか。	要員計画 長(中)期事業計画書 職員採用関係りん議書類 経営諸指標
	2 職員採用関係りん議書類を閲覧し、採用に当たっての事務手続の適正性を検証する。	イ 採用の方法は、任用規程等の規定に基づき実施しているか。また、情実的採用はないか。 ロ 採用に際して徴した履歴書、誓約書等の書類の保管管理は適切か。秘密の保持は適切か。	
(2) 職員の配置、人事ローテーション	1 人事記録簿等を閲覧し、人事ローテーションの合理性、妥当性を検証する。	イ 現在の職員数及び配置は、事業量等からみて妥当か。 ロ 管理者は、事故防止の観点から、人事担当者等と連携し、特定の職員を長期間にわたり同一部署の同一業務に従事させないように、適切な人事ローテーションを確保しているか。やむを得ない理由により長期間にわたり同一部署の同一業務に従事させている場合は、他の方策により事故防止等の実効性を確保しているか。管理者は、その状況を管理し、当該方策を確実に実施しているか。 ハ 管理者は、派遣職員等についても、事故防止の観点から、以下の点に留意した人事管理を行っているか。 ・ 派遣職員等が行うことのできる業務の範囲を明確化しているか。 ・ 職員に比べ人事情報が少ない等の派遣職員等の特性を踏まえた人事・労務管理(研修の実施を含む。)を行うとともに、日常的なけん制が機能する態勢となっているか。 ニ 人事記録簿、辞令簿の整備、保管は良好か。	就業規則 職員名簿 人事記録簿 辞令簿 職員出向契約書 賃金台帳 関係りん議書類
	2 職員出向契約書等を閲覧し、他団体からの受入出向職員に係る事務手続等の妥当性	イ 相手先と出向契約書を締結しているか。また、出向契約書には、出向期間、費用負担の帰属、事故の責任の所在等が明確に定められているか。	

	を検証する。	ロ 受入出向職員の出向理由は、明確かつ妥当か。	
(3) 教育研修	役職員の教育研修に対する方針及び実施状況を聴取し、その妥当性を検証する。	イ 職員の人材育成について、役員及び管理者の認識は適切か。 ロ 役職員に対する研修計画を策定しているか。 ハ 役職員に対する研修は、計画どおりに実施されているか。また、参加状況等は良好か。 ニ 新規採用者の教育又は後継者の育成に努めているか。 ホ 各業務において遵守すべき法令等の徹底など、コンプライアンスに関する研修が行われているか。 ヘ 個人情報の取扱いに関する内部規程の周知徹底など、個人情報の適正な取扱いの確保のための教育及び訓練が行われているか。(通則ガイドライン10-4、金融分野ガイドライン第9条等) (注) II-1-5の(注)参照	教育研修の要領 教育研修計画書 教育研修記録カード 研修簿 研修参加報告書 関係りん議書類
(4) 労働条件	1 就業規則を閲覧し、法的必要記載事項、記載内容の適正性を検証する。	就業規則には、必要記載事項がすべて規定化されているか。また、常時10人以上雇用している事業所は、同規則を所轄労働基準監督署に届け出ているか。(労働基準法第89条、同法施行規則第49条)	就業規則 出勤簿 休暇等の届出書類 時間外勤務命令簿 賃金台帳 関係りん議書類
	2 労務管理関係書類を閲覧し、労務管理の合法性及び規則との関連性を検証する。	イ 労働時間の管理(出退勤、休憩、休日及び有給休暇等)は適切に行っているか。(労働基準法第34条、第35条、第39条) ロ 時間外及び休日勤務の実態は正常か。部門間で不均衡となっている場合、その是正策はあるか。 ハ 労働基準法第36条の規定に基づく協定を締結しているか。また、所轄労働基準監督署に届け出ているか。	
(5) 給与	1 給与規程及び賃金台帳を閲覧し、給与支給の適正性を検証する。	イ 給与規程は整備されているか。 ロ 給与は、給与規程の定めに従い、正確に計算し、支給しているか。	給与規程 退職給付規程 賃金台帳



		<p>ハ 賃金台帳には、必要記載事項がすべて記載されているか。また、同台帳の保存は適切か。(労働基準法第108条、第109条)</p>	<p>出勤簿 辞令簿 退職給付計算書 給与計算書 時間外勤務命令簿 関係りん議書類</p>
	2 退職給付の支給の適正性を検証する。	<p>イ 退職給付規程は整備されているか。また、その内容には、積立基準及び支給基準が規定化されているか。</p> <p>ロ 退職給付は、退職給付規程の定めに従い、正確に計算し、支給しているか。</p>	
(6) 福利厚生	福利厚生関係の規程を閲覧し、実施状況を聴取して、妥当性を検証する。	<p>イ 福利厚生制度等(住宅貸与、被服貸与、厚生貸付、慶弔見舞等)の運用(特に厚生費の予算措置と支出内容、貸付制度の担保措置)は適切か。</p> <p>ロ 健康保険、労災保険、厚生年金、雇用保険への加入及び掛金負担割合は適切か。</p> <p>ハ 健康診断は定期的実施されているか。</p> <p>ニ 職員互助組織に対する助成措置の基準は明確にされており、適切に運用されているか。</p>	<p>福利厚生関係規程 賃金台帳 社会保険料納付関係書類 労災保険等の届出書類 健康診断実施契約書 福利厚生施設案内 関係りん議書類 関係伝票</p>
6 電算運用・管理	電算運用管理マニュアル及び電算出力一覧表を閲覧し、電算処理の手続を確認するとともに、電算管理の妥当性等を検証する。	<p>イ 電算システムの設計・保全、プログラムの管理運用、データの入出力等の取扱要領は定められているか。また、その内容は妥当か。</p> <p>ロ データの入出力は、所定の手続を経て行っているか。また、出力帳票の配布・管理は適切で、整理保存は良好か。</p> <p>ハ 電算業務の外部委託に伴う契約書は締結しているか。また、その手続及び契約書の内容は妥当か。</p> <p>ニ 原則として、利用者データを第三者に提供することを禁止しているか。また、不正なアクセス等に対して適切な安全措置を講じているか。</p> <p>ホ オペレーションルーム等への入退室管理、重要鍵管理等は適切かつ十分に行われているか。</p> <p>ヘ コンピュータ犯罪・事故(ウィルス等の侵入、外部者による情報の盗難、内部者による情報の漏えい、ハードウェア・ソフトウェアのトラブル、オペレーションミ</p>	<p>業務分掌 職務権限表 電算運用管理マニュアル 電算処理マニュアル 電算出力一覧表 電算業務処理委託契約書 マスターキー管理簿 電算帳票 関係りん議書類 登記簿謄本等関係書類</p>

		<p>ス、通信回線の故障、停電等) に対して、十分に留意した体制を整備し、点検等の事後チェック体制を整備しているか。また、コンピューター傷害等が発生した場合に直ちに主務省に報告しているか。</p> <p>ト 火災、地震、浸水等の災害に対して、組織的な対応策を確保しているか。</p> <p>チ 重要なデータファイル、プログラムの破損、障害等への対応のため、バックアップを行い、管理方法を明確にしているか。</p> <p>リ 災害等によりコンピュータシステムが正常に機能しなくなった場合に備えたコンテイングエンシープラン(緊急時対応計画、危機管理計画等)を整備しているか。また、当該プランを使用した訓練を定期的に行っているか。</p>	
7 登記	登記簿謄本を閲覧し、登記内容及びその手続の適正性を検証する。	<p>イ 登記事項(目的及び業務、名称、事務所、代表権を有する者の氏名、住所、資格、公告の方法、区域等)は正確に登記しているか。(組合等登記令第2条別表1)</p> <p>ロ 代表権を有する者の就任、退任又はその他登記事項の変更登記は、2週間以内に行っているか(組合等登記令第3条)。</p>	<p>設立認可書 登記簿謄本 役員名簿 定款</p>
IV 財務管理 1 会計経理、会計事務処理	1 経理処理に当たっては、真実性、明瞭性及び継続性による原則を尊重し、原則として発生主義により会計処理をしているか検証する。	<p>イ 財務諸表(財産目録、貸借対照表、損益計算書)の勘定科目は、会計規程等に従ったものとなっているか。</p> <p>ロ 財務諸表は、各勘定科目の性格に従って適正に表示され、科目間の混交はないか。</p> <p>ハ 財務諸表の各勘定科目には、過大、過小又は架空のものを計上していないか。また、簿外の資産・負債又は未計上の収益・費用はないか。</p> <p>ニ 資産科目、負債科目及び収益科目、費用科目は、直接相殺して差引計上しているものはないか。</p> <p>ホ 資産及び負債、資本(農)、純資産(漁)の各勘定科目及び金額は、関係帳簿に明瞭かつ確実に記載され、その内容は貸借対照表の勘定科目、金額と符合しているか。</p> <p>ヘ 記録、計算、整理の方法及び財務諸表表示の方法は、每期継続しているか。</p>	<p>会計(経理)規程 業務報告書 事業計画書 総勘定元帳 補助元帳 予算書 各勘定明細表 決算関係整理資料 関係りん議書類 関係伝票</p>

		<p>ト 当該年度に発生したすべての収益・費用は適正に計上されているか。また、前期又は次期に属するものを計上していないか。</p> <p>チ 各勘定科目の前期末残高と当期期首繰越高は一致しているか。</p>	
	<p>2 会計帳票等を閲覧し、会計規程等に基づく会計事務処理の方法及び処理内容の状況等について、その的確性を検証する。</p>	<p>イ 経理に関する帳票書類（総勘定元帳、補助簿、経理伝票）の様式等は定められているか。</p> <p>ロ 取引の発生に伴う証ひょう書類（見積書、納品書、請求書、領収書）と処理伝票との関連が明確となっているか。</p> <p>ハ 伝票は、原則として、一取引の発生ごとに起票されているか。</p> <p>ニ 伝票には、日付、科目、金額、相手方、取引内容その他必要な事項が記載されているか。</p> <p>ホ 金銭（現金、預金）を収納した場合には、特別の場合（口座振込みで相手方の了承を得ている場合等）を除き、所定の領収書を発行しているか。</p> <p>ヘ 金銭の支払には、相手方から適正な領収書及び必要な証ひょう書類（金融機関については送金又は振込みを証明する書類等）を徴求しているか。また、領収書の徴求が困難な場合には、その事由を記載した支払証明書を提出しているか。支払証明書に関する規定は整備されているか。</p> <p>ト 無用の前払、仮払等は行っていないか。また、職員に安易に立替払を行わせていないか。</p> <p>チ 帳票書類の保存期間は定められているか。書類を廃棄する場合は、事前に責任者の決裁を受けているか。</p>	
2 区分経理	<p>1 法律に掲げる業務ごとに区分して経理しているか検証する。</p>	<p>区分経理は的確に行われているか。（農保法第11条、農保法施行規則第3条、中融法第44条の2、中融法施行規則第8条）</p>	<p>会計（経理） 業務報告書</p>
	<p>2 収益及び費用の部門別帰属の適合性及び共通の収益、費用の配賦基準の妥当性を検証する。</p>	<p>イ 収益及び費用の部門別配賦の方法及び配賦額の算定は適正か。</p> <p>ロ 共通の収益、費用の配賦基準は每期継続しているか。また、変更後の配賦基準及び</p>	<p>事業計画書 総勘定元帳 補助元帳</p>

		変更理由は妥当か。	各勘定明細表 決算関係資料 関係伝票
3 基金・資金管理	1 基金（資金）運用計画を閲覧し、法律等に定める基準に照らしてその適合性を検証する。	イ 基金（資金）の管理方法は、法律等に定める範囲となっているか。 （農保法第9条、第9条の2、第9条第2号に基づく主務大臣告示、中融法第43条、第43条の2、第43条第2号に基づく主務大臣告示、業務方法書）  ロ 運用計画は適切に策定され、理事会に報告されているか。	業務方法書 会計（経理）規程 事業計画書 総会議事録 理事会議事録 補助元帳 基金運用計画書 運用計画・実績検討諸表 資金計算書 利息配当金計算書 関係りん議書類
	2 基金（資金）の運用計画を閲覧し、その効率性、安全性等の観点から、内容を検証する。	イ 預金、有価証券等への運用計画は、保証債務の弁済を適切に行うための流動性に配慮しつつ、安全性及び効率性の観点から策定されているか。  ロ 運用計画と実績との対比検討が定例的に行われ、社会・経済金融情勢の変化に対応して実行されているか。  ハ 運用実績が計画を大幅に下回り、収益確保が困難となっている場合には、具体的な対応策が検討されているか。また、理事会に報告されているか。	
	3 支払準備資産の充足及び資金の管理方法を検証する。	イ 保証責任準備金として、農業信用基金協会の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書並びに計算に関する命令第43条第2項又は附則第3項に基づき算出された額が積み立てられているか、また、同命令第44条第1項及び第2項に規定する特別準備金及び特別支援金は適正に処理されているか。（農信基のみ） 保証責任準備金として、漁業信用基金協会の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書並びに計算に関する命令第49条第2項又は附則第2項に基づき算出された額が積み立てられているか、また、同命令第44条に規定する特別準備金は適正に処理されているか。（漁信基のみ）  ロ 毎月、資金の現在高、資金の増減及び保証業務の運営に必要な経費の一部に充てることのできる資金の額は正確に把握されているか。	
	4 特別出資の受入れ・管理の正確性を検証する。（漁信基のみ）	緊急資金の代位弁済に際して融資機関から業務方法書に定めた額の特別出資を受けているか。	

4 貸借対照表科目、 損益計算書科目 (1) 有価証券	1 有価証券の関係帳票と取得・処分のりん議書類等を閲覧し、また、売買報告書等の内容と照合して、取得・処分の手続及び取引内容の妥当性を検証する。	<p>イ 有価証券の取得・処分は、基金（資金）の運用計画に沿って行われているか。運用計画と大幅に相違する取得・処分がなされている場合、その理由は妥当か。</p> <p>ロ 有価証券の取得・処分は、所定の手続を経て行っているか。また、取得・処分の必要性を判断するに足りる理由が明確にされているか。</p> <p>ハ 有価証券の取得・処分の決定が実質的に担当者の判断のみで行われていないか。また、取得・処分のりん議決裁が事後となっている等適正を欠くものはないか。</p> <p>ニ 取得後、短期間で処分しているものはないか。その理由は、運用計画、取得理由に反していないか。</p> <p>ホ 処分（売却）に当たっては、その処分益（損）の計算及び決裁の報告は適正に行われているか。</p>	<p>業務方法書 業務分掌 職務権限表 会計（経理）規程 総勘定元帳 有価証券元帳 有価証券（現物、保護預り証等） 売買報告書 利息計算書 関係りん議書類 関係伝票 試算表</p>
	2 有価証券の評価、利息の計算等の妥当性を検証する。	<p>イ 有価証券の評価は、所定の基準に基づき、每期継続して適正に行われているか。</p> <p>ロ 有価証券の利息及び配当金は、正確に計上されているか。また、既経過未収利息は、正確に計算され、計上されているか。</p>	
(2) 固定資産	1 固定資産の取得・処分について、その手続等の妥当性を検証する。	<p>イ 固定資産の範囲、取得・処分及び管理等の手続に関する規程は設けられているか。</p> <p>ロ 固定資産の取得に当たっては、具体的な予算計画と有効利用を検討しているか。また、資本的支出のものと経費的支出のものを明確に区分しているか。</p> <p>ハ 固定資産の取得（処分）に当たっては、所定の手続により適正に行っているか。また、取得（処分）価格等は、証ひょう書類（伝票、見積書、請求書、納品書等）の内容からみて適正か。</p>	<p>登記簿謄本 不動産権利書 共済（保険）契約証書 減価償却明細表 賃貸借契約書（使用貸借契約証書） 決算関係資料 関係りん議書類 関係伝票 試算表 書抜調書</p>
	2 固定資産台帳と関係書類を照合し、保全管理の適否を検証する。また、減価償却の算定内容及び償却費の妥当性を検証する。	<p>イ 不動産の所有権の登記は行われているか。抵当権が設定されているものについては、その理由及び内容は妥当か。</p> <p>ロ 不動産の権利証の保管は適正に行われているか。</p>	

		<p>ハ 固定資産の賃貸借契約書又は使用貸借契約書は、所定の手続を経て締結しているか。また、その内容は妥当か。</p> <p>ニ 建物、車輛等は、共済（保険）契約に付されているか。また、契約金額等は妥当か。</p> <p>ホ 耐用年数及び残存価格は、合理的に設定しているか。</p> <p>ヘ 減価償却費は、所定の基準に準拠して継続的に計上されているか。また、減価償却計算は適切か。</p>	
(3) 外部出資 (特別外部出資)	1 外部出資証券を外部出資台帳（総勘定元帳）と照合し、現物及び残高を確認する。（必ず責任者の立会を求めること。） また、総会議事録等を閲覧し、加入等に関する手続の妥当性を検証する。	<p>イ（独）農林漁業信用基金及びその他の関係団体（農林中金、信農連、信漁連、社団法人全国農協保証センター等の団体）への加入手続及び出資先と出資金額は、事業との関連性等から判断して適切か。</p> <p>ロ 関係団体への加入又は脱退に当たっては、総会の議決を経ているか。</p>	<p>総会議事録 理事会議事録 総勘定元帳 外部出資台帳 外部出資証券 特別外部出資証券 関係りん議書類 試算表 書抜調書</p>
	2 特別出資の（独）農林漁業信用基金に対する出資の妥当性を検証する。（漁信基のみ）	<p>融資機関からの特別出資は、業務方法書の規定による出資となっているか。</p>	
	3 関係書類を閲覧し、特別外部出資の取扱手続等の内容の妥当性を検証する。	<p>イ 特別外部出資の取扱手続及び出資額等は適切か。</p> <p>ロ 特別交付金の額との整合性は保たれているか。</p>	
(4) 雑資産・雑負債 立替金 仮払金 差入保証金 仮受金	<p>総勘定元帳、補助元帳と書抜調書を照合し、残高を確認するとともに、受入れ又は支払処理の内容の妥当性を検証する。</p>	<p>イ 長期間、仮勘定のまま整理を行っていないものはないか。ある場合、その理由は妥当か。</p> <p>ロ 支払先（受入先）の不明なもの又は支払義務（受入理由）のないものが計上されていないか。</p> <p>ハ 残高の中に、決算時において期間損益の修正の対象となる取引が含まれていないか。</p> <p>ニ 差入保証金の必要性、処理手続等は適切か。</p>	<p>会計（経理）規程 総勘定元帳 補助元帳 決算関係資料 関係りん議書類 関係伝票 試算表 書抜調書</p>

<p>(5) 経過勘定 前払費用 未収収益 未払費用 前受収益</p>	<p>経過勘定の明細表と関係帳票を照合し、経過勘定の計上内容等の妥当性と処理の継続性を検証する。</p>	<p>イ 経過勘定の処理は、所定の基準に従い、継続的に行っているか。</p> <p>ロ 計上金額は、正確に計算されているか。また、支払先（受入先）の不明なもの又は支払義務（受入理由）のないものが計上されていないか。</p> <p>ハ 経過勘定科目に計上すべきものを前払金、未収金、未払金又は前受金と混同していないか。</p> <p>ニ 前期に計上した経過勘定科目は、当期に適正に振替処理しているか。</p>	<p>業務報告書 総勘定元帳 各経過勘定明細表 決算関係資料 関係りん議書類 関係伝票 試算表 書抜調書</p>
<p>(6) 借入金</p>	<p>1 借用証書控と総勘定元帳、借入金元帳、書抜調書を照合し、実在性と借入金残高を確認する。</p>	<p>借入金の借入先、借入金額、残高等は、関係帳票等の内容と一致しているか。</p>	<p>会計（経理）規程 職務権限表 資金計画書 総勘定元帳 借入金元帳 借用証書控 担保預り証 担保差入明細表 借入金償還年次表 借入金利息計算書 資金計算書 理事会議事録 関係りん議書類 関係伝票 試算表 書抜調書</p>
<p>2 理事会議事録、借入金関係りん議書類等を閲覧し、借入れの必要性、借入れ決定までの諸手続、差入担保等を確認する。</p>	<p>イ (独) 農林漁業信用基金からの借入金の使途及び資金管理は適正か。(農保法第9条の2、農保法施行規則第1条、中融法第43条の2、中融法施行規則第6条)</p> <p>ロ (独) 農林漁業信用基金以外からの借入金の借入れ目的及び借入れ条件は妥当か。</p> <p>ハ 関係りん議書類等には、借入れの必要性等が明確にされているか。また、借入れ目的以外に使用されていないか。</p> <p>ニ 借入金の償還、利息支払計画は、事業計画（資金計画）に整合しているか。また、計画どおり実行されているか。</p> <p>ホ 担保差入理由及び手続並びに差入担保品は妥当か。</p>		
<p>3 借入金元帳等関係帳票を閲覧し、支払利息の計上を確認する。</p>	<p>イ 借入金利息は、正確に計算され、計上されているか。</p> <p>ロ 借入金の未払利息は、正確に計算され、計上されているか。</p>		

(7) 諸引当金等	1 諸引当金等（保証責任準備金を含む。）の明細表と関係帳票の残高を照合し、計上の適否を検証する。	イ 諸引当金等の計上内容は、諸規程に適合しているか。また、算定基準は、毎期継続して適用されているか。	会計（経理）規程 退職給与規程 総勘定元帳 補助元帳 諸引当金明細表 諸引当金計上・取崩関係資料 決算関係資料 関係りん議書類 関係伝票 試算表
	2 諸引当金等の計上又は取崩しの関係帳票を閲覧し、その妥当性を検証する。	イ 引当等基準を超える引当金等又は計上が認められていない引当金等（決算調整目的）はないか。 ロ 引当金等の取崩しの理由、取崩し金額、手続は妥当か。	
(8) 資本（農） 純資産（漁）	1 出資金、交付金（漁信基のみ）、繰入金及び準備金の残高と関係書類を照合し、その適合性及び事務処理手続の妥当性を検証する。	イ 出資金等の内容は、関係書類及び帳票と一致するか。 ロ 出資金等の内容は適正に区分されているか。（農保法施行規則第3条、中融法施行規則第7条） 農信基にあつては、農業近代化資金、農業改良資金、青年等就農資金、旧農業改良資金、旧就農支援資金、一般資金等及び農業経営改善促進資金 漁信基にあつては、漁業近代化資金、金融公庫資金、漁業経営改善促進資金、公害防止資金、災害資金、一般緊急融資資金、借換緊急融資資金、その他一般資金及び副保証 ハ 出資金の会員からの払込み及び会員に対する払戻しの手続は適正か。その算定内容は、的確に記録されているか。 ニ 交付金の算定基準及び会員からの受入手続は明確か。（特別交付金も同様。）（漁信基のみ）	定款 総会議事録 理事会議事録 出資金台帳 交付金関係書類 基金繰入等関係書類 関係りん議書類 関係伝票 試算表
	2 関係書類を閲覧し、準備金から基金への繰入れ等の妥当性を検証する。	イ 毎年度の剰余金は、全額が準備金として積み立てられているか。 ロ 準備金から基金への繰入れは、適切に行われているか（漁信基のみ）。	
(9) 経常経費	1 経常経費（事業直接費の事業推進費及び事業管理費）の予定額、計上方針及び執行状況等の妥当性を検証する。	イ 経常経費予定額の計上方針は、経営上の重点施策、収支見込、前年度収支実績等を勘案しているか。	業務分掌 職務権限表 経理規程



		<p>ロ 経常経費の支出管理（予定額の残高管理）は適切に行われているか。また、管理部署は明確にされているか。</p> <p>ハ 経常経費の予定額超過等による予定額の変更手続は、適切に行われているか。</p>	<p>給与規程 旅費規程 総会議事録 理事会議事録 総勘定元帳 補助元帳 予算管理簿 予算実績検討表 人件費支給明細表 関係りん議書類 関係伝票 業務委託契約書等</p>
2 業務委託手数料計算書、関係帳票を閲覧し、業務委託手数料の支払の妥当性を検証する。	<p>イ 業務委託手数料の料率及び支払方法は、理事会で定めるなど、規約等に沿った手続がとられているか。</p> <p>ロ 業務委託手数料は、業務委託契約書に定める基準によって正確に計算され、かつ所定の手続により、業務委託融資機関に適切に支払われているか。</p>		
3 総勘定元帳、補助元帳等を閲覧し、業務委託手数料の適正計上を確認する。	<p>業務委託手数料は、関係証ひょう書類に基づき、適正に計上されているか。</p>		
4 経費（経常経費以外の事業直接費を含む。）の支出伺、支出りん議書類を閲覧し、支出手続、支出内容の妥当性等を検証する。	<p>イ 経費の支出は、所定の手続に従って行っているか。また、原則として事前決裁を受けているか。</p> <p>ロ 役員報酬の額は、総会議決限度額を超過していないか。</p> <p>ハ 各役員の個別報酬額を理事会一任とされた場合の理事会決定はあるか。</p> <p>ニ 人件費として処理すべき手当等を他の経費科目で支出していないか。</p> <p>ホ 旅費交通費は、旅費規程に基づき支払われているか。</p> <p>ヘ 旅費交通費、会議費等を長期間職員等が立て替えているか。</p> <p>ト 交際接待費を会議費等の科目で処理しているものはないか。</p> <p>チ 負担金は、支出先との関連性からみて適当か。また、支出額は適当か。</p> <p>リ 契約に基づく経費の支払は、契約書記載の金額と一致するか。</p>		
5 決算等	1 決算関係規程及び決算関係資料を閲覧し、決算事務の適正性を検証する。また、決算整理事項の整理の適正性を検証する。	<p>イ 決算処理手続要領は設定されているか。また、決算処理は、これに準拠して行われているか。</p>	<p>会計（経理）規程 決算処理手続要領 業務報告書</p>

		<p>ロ 決算整理事項（有価証券の評価、求償権の償却、固定資産の減価償却、諸引当金等の計上、損益に関する期末修正）の計算及び計上は正確に行われているか。（本要項別添5「資産分類要領」及び監督指針等（監督指針及び「漁業信用基金協会の監督に当たっての留意事項について」）を参照。）</p>	<p>総勘定元帳 補助元帳 決算関係資料 関係りん議書類</p>
<p>2 決算関係書類の監事への提出等を確認する。</p>		<p><b>【農信基及び事業規模が政令基準を超えている漁信基】</b></p> <p>イ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案は、通常総会の会日の5週間前までに監事及び公認会計士又は監査法人へ提出し、かつ、主たる事務所に備え置いてあるか。（農保法第42条、中融法第33条、第33条の2）</p> <p>ロ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案の通常総会への提出に当たっては、監事の意見書及び公認会計士又は監査法人の監査報告書が添付されているか。（農保法第42条、中融法第33条、第33条の2）</p> <p><b>【上記以外の漁信基】</b></p> <p>イ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案は、通常総会の会日の1週間前までに監事に提出し、かつ、主たる事務所に備え置いてあるか。（中融法第33条）</p> <p>ロ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案の通常総会への提出に当たっては、監事の意見書が添付されているか。（中融法第33条）</p>	
<p>3 保証債務の弁済能力の充実の状況を示す比率（弁済能力比率）が適正に算出・報告されているかを検証する。</p>		<p>イ 事業報告書において、弁済能力比率（以下（注1）（注2）を参照。）が正確に算出・報告されているか。</p> <p>（注1） 農信基にあつては、「農業信用保証保険法第8条の2の規定に基づき、農業信用基金協会の経営の健全性を判断するための基準を定める件」（平成18年3月30日金融庁・農林水産省告示第5号）第1条に基づく比率</p> <p>（注2） 漁信基にあつては、「中小漁業融資保証法第4条の2の規定に基づき、漁業信用基金協会の経営の健全性を判断するための基準を定める件」（平成20年2月28日金融庁・農林水産省告示第1号）第1条に基づく比率</p> <p>ロ 弁済能力比率の水準が、農業信用保証保険法施行規則第8条及び中小漁業保証法施</p>	

		<p>行規則第12条に規定された弁済能力比率に係る区分の第1区分から第4区分（改善命令の発動対象）に該当しないか。</p>	
<p>4 早期警戒のための自主基準の設定及びその運営状況を検証する。（農信基のみ）</p>	<p>イ 業務の健全な運営に関する重要事項について審議する委員会等の設置根拠が規約に規定されているか。</p> <p>ロ 委員会等から答申された事項について、適切な措置が講じられているか。</p>	<p>規約 委員会規程等 自主基準 委員会等の諮問、答申 理事会議事録 委員会等議事録 関係りん議書類</p>	

(別添)

検 査 提 出 資 料 様 式 例

( 信用基金協会 )

検査基準日 年 月 日

(前回検査基準日 年 月 日)

## 検 査 提 出 資 料

- I 定款、業務方法書、諸規程及び内規
- II 事業計画書及び業務報告書等（3年度分程度）
  - 1 事業計画書
  - 2 業務報告書
  - 3 監事の意見書の写し
  - 4 公認会計士又は監査法人の監査報告書の写し
  - 5 保証債務の弁済能力の充実を示す比率の状況  
(農業信用基金協会の業務及び財産の状況の報告について（平成19年3月30日付け金監第862号・18経営第7746号）別紙様式2号)  
(漁業信用基金協会の業務及び財産の状況の報告について（平成20年4月1日付け金監第768号・19水漁第3730号）別紙様式2号)
- III 中長期計画（基本計画、経営改善計画等）
- IV 残高試算表及び資金計画書（前年度末及び検査基準日現在）
- V 総会及び理事会の議事録（写）（検査対象期間中に開催されたもの）
- VI 債務保証引受事務及び代位弁済事務の処理手順（フローチャート）
- VII 前回の農林水産省検査結果の指摘事項に対する処理状況【別紙様式1】
- VIII 検査付属資料【別紙様式2】
  - 1 業務機構図
  - 2 業務分担表
  - 3 役員調
  - 4 職員調
  - 5 監査実績調
  - 6 書抜調書
    - (1-A) 預金
    - (1-B) 長期預金
    - (2-A) 有価証券
    - (2-B) 投資有価証券
    - (3) 求償権
    - (4) 雑資産
    - (5) 固定資産
    - (6) 外部出資
    - (7) 借入金
    - (8) 雑負債
    - (9) 保証債務
    - (10) 出資金
  - 7 債務保証依存率調
  - 8 大口保証引受案件調

- 9 付保・再保証の状況
- 10 保証料の延滞状況
- 11 代位弁済及び回収状況
- 12 求償権の償却状況
- 13 保証、代位弁済等の年度別推移
- 14 保証等の推移

※ 徴求部数は検査担当者数とするが、I及びVの資料は各1部とする。

別紙様式 1

Ⅶ 前回の農林水産省検査結果の指摘事項に対する処理状況

(前回の検査： 年 月 日～ 月 日)

指 摘 事 項 (検査基準日： 年 月 日)	指摘事項に対する回答 (回答書： 年 月 日)	左の回答後の処理状況 (今回の検査基準日： 年 月 日)

## VIII 検査付属資料

### 1 業務機構図

年 月 日現在

--

### 2 業務分担表

年 月 日現在

部 課 名	職 名	氏 名	年 齢	担当業務名	担当年数



### 3 役員 調

年 月 日現在

役職名	常勤・非 常勤の別	氏名	年齢	就任年月日			所属会員名	主な経歴	兼職名	備考
				理事又は監事	現役職	任期数				

- (注) 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」欄は現役職に対する任期数（〇期目）とする。  
 2 「主な経歴」欄は、現役職就任前の経歴に貴会の役職員歴がある場合は、当該経歴を含めて記載する。  
 3 「兼職名」欄は、検査基準日現在、兼職している全ての兼職先及び就任年月日を記載する。

### 4 職員 調

年 月 日現在

担当職名	氏名	年齢	学歴	職歴の概要	本会勤務年数 (現職務継続勤務年数)	最近時の給与月額	年間賞与額	備考
						円	円	

- (注) 1 「最近時の給与月額」欄は、本俸、家族手当、通勤手当等毎月決まって支給されるものについて、検査基準日直近月分を記入する。  
 2 「本会勤務年数」欄には、現職務の継続勤務年数を下段に（ ）書きで記入する。  
 3 「年間賞与額」欄は、検査基準日の属する年度の前年度に支給された賞与の総額を記入し、その支給基準を「備考」欄に記入する。

## 5 監 査 実 績 調

年 月 日 ～ 年 月 日

実施期間	人 員 人	延人員 人	監査項目及び監査時点	ho

(注) 本表は、検査対象期間に実施された監事監査について記入する。

# 6 書 抜 調 書

(1-A) 預 金

年 月 日現在

預 入 先	種 類	利 率	金 額	期 間		担保差入額	備 考
				開 始 日	満 期 日		
系 統 機 関		%	円			円	
	小 計						
そ の 他							
	小 計						
合計							

- (注) 1 前年度末及び検査基準日現在について、それぞれ別業で作成する。  
 なお、既存の資料等で代替できるものとする。  
 以下、(2)、(4)～(8)及び(10)について同様とする。
- 2 利率は、約定利率とし、これ以外で利率に準じるものは「備考」欄にその率を記入する。
- 3 担保に差し入れているものは、「備考」欄に担保差入先を記入する。

(1-B) 長期預金

年 月 日現在

預入先	種類	利率	金額	期間		担保差入額	備考
				開始日	満期日		
系 統 機 関		%	円			円	
	小計						
そ の 他							
	小計						
合計							

- (注) 1 前年度末及び検査基準日現在について、それぞれ別葉で作成する。  
 なお、既存の資料等で代替できるものとする。  
 以下、(2)、(4)～(8)及び(10)について同様とする。
- 2 利率は、約定利率とし、これ以外で利率に準じるものは「備考」欄にその率を記入する。
- 3 担保に差し入れているものは、「備考」欄に担保差入先を記入する。

(2-A) 有 価 証 券

年 月 日現在

種類	銘柄番号	取得年月日	額面金額 円	取得金額 円	枚数 枚	帳簿価額		利率 %	満期日	担保差入額 円	備 考
						単 価 円	金 額 円				
合 計											

(注) 前記「(1)預金」の(注)に同じ。

(2-B) 投資有価証券

年 月 日現在

種類	銘柄番号	取得年月日	額面金額 円	取得金額 円	枚数 枚	帳簿価額		利率 %	満期日	担保差入額 円	備考
						単 価 円	金 額 円				
合 計											

(注) 前記「(1)預金」の(注)に同じ。

(3-A) 求 償 権 (農信基用)

① 融資機関別

(単位：円)

区分 融資機関名	○年度末 現在額	○年度				○年度				○年度(4月1日～検査基準日)			
		代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	基準日現在残高
合計													

(注) 1 本表は、農業近代化資金、農業改良資金、青年等就農資金、旧農業改良資金、旧就農支援資金及び一般資金等の別に作成する。

2 代位弁済の発生頻度が比較的高い融資機関の原因、理由が明らかであれば、適宜その分析資料等を添付すること。

② 資金別

(単位：円)

区分 資金名	○年度末 現在額	○年度				○年度				○年度(4月1日～検査基準日)			
		代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	基準日現在残高
農業近代化資金													
農業改良資金													
青年等就農資金													
旧農業改良資金													
旧就農支援資金													
一般 資 金	主指	農業関係資金											
	務定	うち畜特資金											
	大資	農家経済安定資金											
	臣金	農家生活改善資金											
		小計											
等 他	副保証												
	そ資	事業資金											
	の金	生活資金											
		小計											
	一般資金等	計											
合	計												

(注) 代位弁済の発生頻度が比較的高い資金及びその原因、理由が明らかであれば、適宜その分析資料等を添付すること。

③ 求償権分類

1) 資金別

(単位：件、円)

区分 資金名	検査基準日現在求償権残高		分類A		分類B		分類C		分類D	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
農業近代化資金		( )		( )		( )		( )		( )
農業改良資金		( )		( )		( )		( )		( )
青年等就農資金		( )		( )		( )		( )		( )
旧農業改良資金		( )		( )		( )		( )		( )
旧就農支援資金		( )		( )		( )		( )		( )
一般 資 金	主指	農業関係資金	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	務定	うち畜特資金	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	大資	農家経済安定資金	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	臣金	農家生活改善資金	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
		小計	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
等 金		副保証	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	そ資	事業資金	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	の金	生活資金	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	他	小計	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	一般資金等 計	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
合計		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

(注) 1 「金額」欄の( )内には、(独)農林漁業信用基金の付保額、(社)全国農協保証センターの再保証額等を除いた残高(自己リスク分)を内数として記入する。

2 回収見込の区分は、次による。

分類A……他に分類されない求償権

分類B……不定期の返済等弁済条件どおりの返済が行われていないが、担保・保証人が十全に確保されている等により、全額の回収が見込まれる求償権

分類C……担保処分等により一部の回収が見込めるが、回収額の確定が困難な求償権

分類D……破産、行方不明、事業廃止、長期延滞等償却事由に該当している求償権

2) 年度別推移

(単位：件、円)

区分 年度	求償権残高		分類A		分類B		分類C		分類D	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
○年度末		( )		( )		( )		( )		( )
○年度末		( )		( )		( )		( )		( )
○年度末		( )		( )		( )		( )		( )
検査基準日現在		( )		( )		( )		( )		( )

(注) 1 「金額」欄の( )内には、(独)農林漁業信用基金の付保額、(社)全国農協保証センターの再保証額等を除いた残高(自己リスク分)を内数として記入する。



## (3-B) 求 償 権 (漁信基用)

## ① 融資機関別

(単位：円)

区分 融資機関名	○年度末 現在額	○年度				○年度				○年度(4月1日～検査基準日)			
		代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	基準日現在残高
合計													

(注) 1. 本表は、漁業近代化資金、一般資金等の別に作成する。

2. 代位弁済の発生頻度が比較的高い融資機関の原因、理由が明らかであれば、適宜その分析資料等を添付すること。

## ② 資金別

(単位：円)

区分 資金名	○年度末 現在額	○年度				○年度				○年度(4月1日～検査基準日)			
		代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	年度末残高	代位弁済額	回収額	償却額	基準日現在残高
漁業近代化資金													
一般 資金 等	金融公庫資金												
	漁業経営改善促進資金												
	緊急融資資金												
	うち一般緊急融資資金												
	うち借換緊急融資資金												
	その他一般資金												
	小計												
	副保証												
	一般資金等 計												
	合計												

(注)

1 代位弁済の発生頻度が比較的高い資金及びその原因、理由が明らかであれば、適宜その分析資料等を添付すること。

2 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。

(記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金

③ 求償権分類

1) 資金別 (単位：件、円)

区分 資金名	検査基準日現在求償権残高		分類A		分類B		分類C		分類D		分類E	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
漁業近代化資金		( )		( )		( )		( )		( )		( )
一般 資 金 等	金融公庫資金											
	漁業経営改善促進資金		( )		( )		( )		( )		( )	( )
			( )		( )		( )		( )		( )	( )
			( )		( )		( )		( )		( )	( )
	緊急融資資金		( )		( )		( )		( )		( )	( )
	うち一般緊急融資資金		( )		( )		( )		( )		( )	( )
	うち借換緊急融資資金		( )		( )		( )		( )		( )	( )
			( )		( )		( )		( )		( )	( )
			( )		( )		( )		( )		( )	( )
	その他一般資金		( )		( )		( )		( )		( )	( )
小計		( )		( )		( )		( )		( )	( )	
副保証		( )		( )		( )		( )		( )	( )	
一般資金等計		( )		( )		( )		( )		( )	( )	
合計		( )		( )		( )		( )		( )	( )	

(注) 1 「金額」欄の( )内には、(独)農林漁業信用基金の付保額を除いた残高を内数として記入する。

2 回収見込の区分は、次による。

分類A …… 全額回収が可能なもの

分類B …… 全額回収は困難であるが、一部回収可能(求償権残高の50%以上)なもの

分類C …… 全額回収は困難であるが、一部回収可能(求償権残高の50%未満)なもの

分類D …… 回収が極めて困難あるか、回収されたとしてもその額が少額なもの

分類E …… 新しい求償権 - 代位弁済直後のため未だ分類整理できないもの

3 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。

(記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金

2) 年度別推移 (単位：件、円)

区分 年度	求償権残高		分類A		分類B		分類C		分類D		分類E	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
○年度末		( )		( )		( )		( )		( )		( )
○年度末		( )		( )		( )		( )		( )		( )
○年度末		( )		( )		( )		( )		( )		( )
検査基準日現在		( )		( )		( )		( )		( )		( )

(注) 「金額」欄の( )内には、(独)農林漁業信用基金の付保額を除いた残高を内数として記入する。

(4) 雑 資 産

年 月 日現在

発生年月日	相手先	金額	内容
		円	
合 計			

(注) その他流動資産、差入保証金、前払費用及び長期前払費用等について作成することとし、それぞれ別業とする。

(5) 固 定 資 産

年 月 日現在

取得年月日	品名	数量	取得価格	移動価格	減価償却引当金	現在価格	備考
			円	円	円	円	
合 計							

(注) 固定資産ごとの耐用年数を「備考」欄に記入する。

## (6) 外部出資

年 月 日現在

出資先		出資口数	出資総額 円	払込済額 円	備 考
系統 機関					
	小 計				
そ の 他					
	小 計				
合 計					

(注) 漁信基においては、(独)農林漁業信用基金の出資は、特別出資を下段に内数として( )書きすること。

## (7) 借 入 金

年 月 日現在

借入先	借入金種類	当初借入金 円	借入金残高 円	借入金年月日	返済年月日	利率 %	担保
合 計							

(注) 1 「担保」欄は、借入に当たって差入れた担保の品名及びその評価額を記入する。

2 短期借入金、1年以内返済予定長期借入金及び長期借入金について作成することとし、それぞれ別様とする。

## (8) 雑 負 債

年 月 日現在

発生年月日	相手先	金額	内容
		円	
合 計			

(注) 前受収益(保証料にかかるものを除く。)、未払費用、その他流動負債及びその他固定負債等について作成することとし、それぞれ別葉とする。

## (9) 保 証 債 務

年 月 日現在

区分 融資機関名	債務保証残高	延滞額(元本)				除外済額		
		～3ヵ月未満	3ヵ月 ～1年未満	1年以上		計	前年度	本年度
				代弁処理中	除外未処理			
		円	円	円	円	円	円	
		(A)	(B)	(C)	(D)		(E)	(F)
合 計								

(注) 1 本表は、債務保証している貸付金のうち延滞が生じているものについて、延滞している貸付金元本の額を記入するものとし、1年以上延滞しているものについては、さらに、代位弁済(代位弁済を留保しているものを含む。)処理中のもの又は除外未処理のものに区分して記入する。

2 延滞期間の区分について、これと異なる取扱いをしている場合は基金協会の区分による。

3 「除外済額」欄は、検査対象期間に除外した金額を記入する。

4 農信基にあつては、農業近代化資金、農業改良資金、青年等就農資金、旧農業改良資金、旧就農支援資金及び一般資金等の別に作成する。

5 漁信基にあつては、漁業近代化資金及び一般資金等の別に、作成し、一般資金のうち根保証(カードローン)分については、下段に内数で( )書きで記入する。

(10) 出 資 金

年 月 日現在

会員名	出資口数							出資金額	備考	会員名	出資口数							出資金額	備考	
	近代化資金口数	農業改良資金口数 (農信基のみ)	青年等就農資金口数 (農信基のみ)	旧農業改良資金口数 (農信基のみ)	旧就農支援資金口数 (農信基のみ)	一般資金等口数 (特定資金)	一般資金等口数 (特定資金を除く)				計	近代化資金口数	農業改良資金口数 (農信基のみ)	青年等就農資金口数 (農信基のみ)	旧農業改良資金口数 (農信基のみ)	旧就農支援資金口数 (農信基のみ)	一般資金等口数 (特定資金)			一般資金等口数 (特定資金を除く)
(都道府県)	□	□	□	□	□	□	□	□	円		(農協 (又は漁協))	□	□	□	□	□	□	□	円	
(市町村)											小計									
											(農協 (又は漁協) 連合会)									
											小計									
											(その他)							( )	( )	( )
小計											小計									
											合計									

(注) 1 合併等により「台帳未整理」のものは、その旨「備考」欄に記入する。

2 ( ) 内には、特別出資金を下段に内書きする。(漁信基のみ)

## 7 債務保証依存率調 (農信基のみ)

融 資 機 関	前々年度末					前年度末					本年度(検査基準日現在)				
	貸出金残高		債務保証残高		依存率	貸出金残高		債務保証残高		依存率	貸出金残高		債務保証残高		依存率
	件 数	金 額	件 数	金 額		件 数	金 額	件 数	金 額		件 数	金 額	件 数	金 額	
(農協)	件	千円	件	千円	%	件	千円	件	千円	%	件	千円	件	千円	%
地区小計															
計															
(農協連合会・中金)															
計															
(一般金融機関)															
計															
合計															

(注) 1 貸出金残高は、天災資金(天災融資法に基づく災害資金)、員外貸出金及び貯金担保貸出金を除く。

2 農業近代化資金、農業改良資金、青年等就農資金、旧農業改良資金、旧就農支援資金及び一般資金等の別に作成する。

## 8 大口保証引受案件調

(単位：百万円)

融資機関名	被保証者	正・准	資金名	引受金額	保証残高	資金使途	担保・保全状況等
	計						

- (注) 1 検査基準日現在、被保証者の単位でみて、保証残高1億円以上について記入する。  
 2 「正・准」欄には、当該被保証者の農協組合員の別を記入する。  
 3 「資金名」欄には、保証要綱等に定める名称を記入する。  
 4 当該資金について、保証条件の変更あるいは延滞の発生等がある場合は「担保・保全状況等」欄にその旨記載すること。



## 9-A 付保・再保証の状況（農信基用）

① 付保状況

（単位：千円、％）

資金名		区 分	○年度			○年度			○年度（4月1日～検査基準日）		
			対 象 額	付 保 額	付 保 割 合	対 象 額	付 保 額	付 保 割 合	対 象 額	付 保 額	付 保 割 合
農業近代化資金		新規保証額									
		残 高									
農業改良資金		新規保証額									
		残 高									
青年等就農資金		新規保証額									
		残 高									
旧農業改良資金		新規保証額									
		残 高									
旧就農支援資金		新規保証額									
		残 高									
主務大臣指定資金	農業関係資金	新規保証額									
		残 高									
	農家経済安定資金	新規保証額									
		残 高									
	農家生活改善資金	新規保証額									
		残 高									
	計	新規保証額									
		残 高									
	副保証	新規保証額									
		残 高									
合 計	新規保証額										
	残 高										

② 再保証の状況

(単位：千円、%)

資金名	区分	○年度			○年度			○年度(4月1日～検査基準日)		
		対象額	付保額	付保割合	対象額	付保額	付保割合	対象額	付保額	付保割合
その他資金	事業資金	新規保証額								
		残高								
	生活資金	新規保証額								
		残高								
	計	新規保証額								
		残高								

③ 非付保険及び非再保証部分に係る代弁事故状況

(単位：千円、%)

資金名	区分	○年度			○年度			○年度(4月1日～検査基準日)		
		償還額+代弁額(A)	代弁額(B)	代弁率(B/A)	償還額+代弁額(A)	代弁額(B)	代弁率(B/A)	償還額+代弁額(A)	代弁額(B)	代弁率(B/A)
農業近代化資金										
農業改良資金										
青年等就農資金										
旧農業改良資金										
旧就農支援資金										
一般資金等	主指 務定 大資 臣金	農業関係資金								
		農家経済安定資金								
		農家生活改善資金								
		計								
	副保証									
	そ資 の 他金	事業資金								
		生活資金								
		計								
合計										

## 9-B 付保の状況 (漁信基用)

① 付保状況

(単位：千円、%)

資金名		区 分	○年度			○年度			○年度(4月1日～検査基準日)		
			対 象 額	付 保 額	付 保 割 合	対 象 額	付 保 額	付 保 割 合	対 象 額	付 保 額	付 保 割 合
漁業近代化資金			新規保証額								
			残 高								
一 般 資 金 等	金融公庫資金		新規保証額								
			残 高								
	漁業経営改善促進資金		新規保証額								
			残 高								
	緊急融資資金		新規保証額								
			残 高								
	うち一般緊急融資資金		新規保証額								
			残 高								
	うち借換緊急融資資金		新規保証額								
			残 高								
	その他一般資金		新規保証額								
			残 高								
	計		新規保証額								
			残 高								
	副保証		新規保証額								
			残 高								
合 計			新規保証額								
			残 高								

(注) 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。  
 (記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金

② 非付保険に係る代弁事故状況

(単位：千円、%)

資金名 区分	○年度			○年度			○年度(4月1日～検査基準日)		
	償還額+代弁額(A)	代弁額(B)	代弁率(B/A)	償還額+代弁額(A)	代弁額(B)	代弁率(B/A)	償還額+代弁額(A)	代弁額(B)	代弁率(B/A)
漁業近代化資金									
金融公庫資金									
漁業経営改善促進資金									
緊急融資資金									
うち一般緊急融資資金									
うち借換緊急融資資金									
その他一般資金									
小計									
副保証									
合計									

(注) 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。  
 (記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金

## 10 保証料の延滞状況

年 月 日現在

区 分 融 資 機 関 名	延 滞 額								対 処 方 針
	～ 3 か月未満		3 ～ 6 か月未満		6 か月～ 1 年未満		1 年以上		
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	
	件	円	件	円	件	円	件	円	
合計									

(注) 延滞期間の区分について、これと異なる取扱いをしている場合は基金協会の区分による。

## 11-A 代位弁済及び回収状況（農信基用）

（単位：円）

(融資機関名) 債 務 者 名	保証に係る借入金				代位弁済の区分		代 位 弁 済				保険金及び再保証機関代位弁済額			事故発生 原因	回 収 状 況	
	資金の種類	当初貸付 金額	債務保証 引受年月 日	弁済期限到来の日 又は期限の利益を 失った日	全部代弁 一部代弁 の別	全部代弁の場合の 繰上償還の有無	請求年月日	代位弁済 年月日	代位弁済 金額	検査基準日 現在残高	請求年月日	受領年月日	受領金額		弁済方法	回収見込 の有無 (注)6
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)

(注) 1 本表は、検査対象期間( 年 月 日～ 年 月 日)に発生した代位弁済について、1件ごとに記入する。

2 「資金の種類」欄は、次の区分により、該当する記号を記入する。

資 金 名		記号
農業近代化資金		近
農業改良資金		改
青年等就農資金		就
旧農業改良資金		旧改
旧就農支援資金		旧就
一 般 資 金 等	主務大臣 指定 資金	農業関係資金 農
		公庫資金 公
		畜産特別資金 畜
		農家経済安定資金 主・経
		農家生活改善資金 主・生
	副保証	副
その他 資金	事業資金	他・事
	生活資金	他・生

発生原因（例）	区分	記号
経験不足、技術能力の不足、経営の不振・失敗、生産物の不作(災害は除く)、無理な事業拡大、協業の不振・失敗、過剰投資等	管理能力不足	1
	技術能力不足	2
償還意欲不足、計画性欠如、償還財源不足、経営管理不良・未熟、負債の累積・過大、他への流用等	経営上の負債過多	3
	生活上の負債過多	4
	資金蓄積不足	5
価格の暴落、価格の低迷、生産・販売時期の不適合等	生産価格暴落	6
	生産資材価格高騰	7
本人及び家族の死亡・病气、冠婚葬祭費の出費、交通事故(本人・家族の被害者)等	本人の死亡・病气	8
	家族の死亡・病气	9
天災による生産物の不作、災害による飼養家畜類・施設の損傷等	災害	10
兼業の不振、家庭の不和、家出、自己破産、行方不明、他人の保証倒れ、直接農業以外の原因、その他	他人の保証倒れ	11
	兼業の失業・不振	12
	自己破産	13
	行方不明	14
	その他	15

3 保証限度超過の理事会特認案件であれば、「当初貸付金額」欄に特と記入する。

4 「代位弁済の区分」欄には、全部代弁、一部代弁の別を記入（全部弁済は全、一部代弁は一と記入）し、全部代弁の場合は、繰上償還の有無を記入する。

5 「事故発生原因」欄には、右の区分により、該当するものの番号を記入する。

なお、自己破産(13)及び行方不明(14)については、これらに至った理由を欄外に記入する。

6 「回収状況」のうち「弁済方法」欄には、弁済方法指示通知書において指示した弁済方法（例えば、元金均等、〇月賦、弁済期日・毎月〇日等）を記入する。また、「回収見込の有無」欄には、回収見込がないもの及び回収が非常に困難と見込まれるものについては、その理由を記入する。

## 11-B 代位弁済及び回収状況（漁信基用）

（単位：円）

(融資機関名) 債 務 者 名	保証に係る借入金				代位弁済の区分		代 位 弁 済				保険金及び再保証機関代位弁済額			事故発生 原因	回 収 状 況	
	資金の種類	当初貸付 金額	債務保証 引受年月 日	弁済期限到来の日 又は期限の利益を 失った日	全部代弁 一部代弁 の別	全部代弁の場合の 繰上償還の有無	請求年月日	代位弁済 年月日	代位弁済 金額	検査基準日 現在残高	請求年月日	受領年月日	受領金額		弁済方法	回収見込 の有無 (注)6
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)

(注) 1 本表は、検査対象期間（ 年 月 日～ 年 月 日）に発生した代位弁済について、1件ごとに記入する。

2 「資金の種類」欄は、次の区分により、該当する記号を記入する。

資 金 名		記号
漁業近代化資金		近
一 般 資 金 等	金融公庫資金	公
	漁業経営改善促進資金	改
一般緊急融資資金	一緊	
借換緊急融資資金	換緊	
その他一般資金	その他	
副保証	副保	

3 保証限度超過の理事会特認案件であれば、「当初貸付金額」欄に特と記入する。

4 「代位弁済の区分」欄には、全部代弁、一部代弁の別を記入（全部代弁は全、一部代弁は一と記入）し、全部代弁の場合は、繰上償還の有無を記入する。

5 「事故発生原因」欄には、右の区分により、該当するものの番号を記入する。

発生原因（例）	区分	記号
経験不足、技術能力の不足、経営の不振・失敗、無理な事業拡大、協業の不振・失敗、過剰投資等	管理能力不足	1
	技術能力不足	2
	経営上の負債過多	3
償還意欲不足、計画性欠如、償還財源不足、経営管理不良・未熟、負債の累積・過大、他への流用等	生活上の負債過多	4
	資金蓄積不足	5
	生産価格暴落	6
価格の暴落、価格の低迷、生産・販売時期の不適、漁況による不漁等	漁況による不漁	7
	生産資材価格高騰	8
	本人及び家族の死亡・病气	9
本人及び家族の死亡・病气、冠婚葬祭費の出費、交通事故(本人・家族の被害者)等	家族の死亡・病气	10
	災害又は不慮の事故（沈没・転覆等）による養殖魚・施設（漁船・漁具を含む）の損傷等	災害
兼業の不振、家庭の不和、家出、自己破産、行方不明、他人の保証倒れ、直接漁業以外の原因、その他	不慮の事故	12
	他人の保証倒れ	13
	兼業の失業・不振	14
	自己破産	15
	行方不明	16
	その他	17

なお、自己破産(15)及び行方不明(16)については、これらに至った理由を欄外に記入する。

6 「回収状況」のうち「弁済方法」欄には、弁済方法指示通知書において指示した弁済方法（例えば、元金均等、〇月賦、弁済期日・毎月〇日等）を記入する。また、「回収見込の有無」欄には、回収見込がないもの及び回収が非常に困難と見込まれるものについては、その理由を記入する。

## 12-A 求償権の償却状況（農信基用）

融資機関名 債務者名	求償権の取得			回収済額	求償権の償却			当該償却に伴って 減免した利息額
	資金の種類	年月日	金額		年月日	金額	理由	
			円	円		円		

(注) 1 本表は、検査対象期間（ 年 月 日～ 年 月 日）に償却が行われた求償権について記入する。

2 「資金の種類」欄は、次の区分により、該当する記号を記入する。

資 金 名		記 号
農業近代化資金		近
農業改良資金		改
青年等就農資金		就
旧農業改良資金		旧改
旧就農支援資金		旧就
一 般 資 金 等	農業関係資金	農
	公庫資金	公
	畜産特別資金	畜
	農家経済安定資金	主・経
	農家生活改善資金	主・生
	副保証	副
	その他 資金	他・事
	事業資金	他・事
	生活資金	他・生

3 「求償権の償却」のうち、「理由」欄には、償却の理由を記入する。

4 「当該償却に伴って減免した利息額」欄には、求償権利息、遅延損害金を記入する。



## 12-B 求償権の償却状況（漁信基用）

融資機関名 債務者名	求償権の取得			回収済額	求償権の償却			当該償却に伴って 減免した利息額
	資金の種類	年月日	金額 円		年月日	金額 円	理由	

(注) 1 本表は、検査対象期間（ 年 月 日～ 年 月 日）に償却が行われた求償権について記入する。

2 「資金の種類」欄は、次の区分により、該当する記号を記入する。

	資金名	記号
	漁業近代化資金	近
一	金融公庫資金	公
	漁業経営改善促進資金	改
般 資 金 等	一般緊急融資資金	一緊
	借換緊急融資資金	換緊
	その他一般資金	その他
	副保証	副保

3 「求償権の償却」のうち、「理由」欄には、償却の理由を記入する。

4 「当該償却に伴って減免した利息額」欄には、求償権利息、遅延損害金を記入する。

### 13 保証、代位弁済等の年度別推移

(単位：件、百万円)

年度	新規保証額		保証残高		代位弁済額		回収額		償却額		求償権残高	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額

(注) 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。

14-A 保証等の推移（農信基用）

① 新規保証額の推移

(単位：千円)

資金の種類	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	検査基準日 現在
1 農業近代化資金						
2 農業改良資金						
3 青年等就農資金						
4 旧農業改良資金						
5 旧就農支援資金						
6 一般資金等						
ア 主務大臣指定資金						
公庫資金						
農業経営改善促進資金						
畜特資金						
負担軽減支援資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計 (1+2+3+4+5+6)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、直近事業年度末における保証残高上位5資金とし、それ以外は「その他」に一括して記入する。

② 保証残高の推移

(単位：千円)

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 農業近代化資金						
2 農業改良資金						
3 青年等就農資金						
4 旧農業改良資金						
5 旧就農支援資金						
6 一般資金等						
ア 主務大臣指定資金						
公庫資金						
農業経営改善促進資金						
畜特資金						
負担軽減支援資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計 (1+2+3+4+5+6)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。

③ 代位弁済額の推移

(単位：千円)

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 農業近代化資金						
2 農業改良資金						
3 青年等就農資金						
4 旧農業改良資金						
5 旧就農支援資金						
6 一般資金等						
ア 主務大臣指定資金						
公庫資金						
農業経営改善促進資金						
畜特資金						
負担軽減支援資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計 (1+2+3+4+5+6)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。

④ 求償権残高の推移

(単位：千円)

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 農業近代化資金						
2 農業改良資金						
3 青年等就農資金						
4 旧農業改良資金						
5 旧就農支援資金						
6 一般資金等						
ア 主務大臣指定資金						
公庫資金						
農業経営改善促進資金						
畜特資金						
負担軽減支援資金						
教育ローン						
○○ローン						
○○ローン						
○○ローン						
○○ローン						
その他						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
○○ローン						
○○ローン						
○○ローン						
○○ローン						
その他						
合 計 (1+2+3+4+5+6)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。

## 14-B 保証等の推移（漁信基用）

### ① 新規保証額の推移

（単位：千円）

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 漁業近代化資金						
2 一般資金等						
ア 一般資金						
金融公庫資金						
漁業経営改善促進資金						
緊急融資資金						
うち一般緊急融資資金						
うち借換緊急融資資金						
その他一般資金						
小 計						
イ 副保証						
小 計（ア＋イ）						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計（1＋2）						

- （注） 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「教育ローン」以下の記入については、直近事業年度末における保証残高上位5資金とし、それ以外は「その他」に一括して記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、直近事業年度末における保証残高上位5資金とし、それ以外は「その他」に一括して記入する。  
 4 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。  
 （記載例）その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金

② 保証残高の推移

(単位：千円)

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 漁業近代化資金						
2 一般資金等						
ア 一般資金						
金融公庫資金						
漁業経営改善促進資金						
緊急融資資金						
うち一般緊急融資資金						
うち借換緊急融資資金						
その他一般資金						
小 計						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計 (1+2)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。  
 4 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。  
 (記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金



③ 代位弁済額の推移

(単位：千円)

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 漁業近代化資金						
2 一般資金等						
ア 一般資金						
金融公庫資金						
漁業経営改善促進資金						
緊急融資資金						
うち一般緊急融資資金						
うち借換緊急融資資金						
その他一般資金						
小 計						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計 (1+2)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。  
 4 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。  
 (記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金

④ 求償権残高の推移

(単位：千円)

資金の種類	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	検査基準日 現在
1 漁業近代化資金						
2 一般資金等						
ア 一般資金						
金融公庫資金						
漁業経営改善促進資金						
緊急融資資金						
うち一般緊急融資資金						
うち借換緊急融資資金						
その他一般資金						
小 計						
イ 副保証						
小 計 (ア+イ)						
ウ その他資金						
教育ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
〇〇ローン						
その他						
合 計 (1+2)						

- (注) 1 直近5事業年度及び検査基準日現在について記入する。  
 2 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。  
 2 「負担軽減支援資金」とは、農業経営負担軽減支援資金及び農家負担軽減支援特別資金を表す。  
 3 「教育ローン」以下の記入については、「①新規保証額の推移」表で記入した資金名と同一のものを記入する。  
 4 一般資金等のうち「その他一般資金」については、欄外に勘定科目名の内訳を記載すること。  
 (記載例) その他一般資金：公害防止資金、災害資金、事業資金、生活資金