

農業共済組合連合会等に係る検査マニュアル

(制 定 平成26年 4 月 8 日)

最終改正 令和 6 年 8 月27日

[農業共済組合連合会等検査マニュアルの構成]

業務運営管理（ガバナンス）態勢				
法令等遵守態勢				
加入者保護等管理態勢	引受リスク等管理態勢	損害評価等管理態勢	財務管理態勢	事務リスク等管理態勢

農業共済組合連合会等に係る検査マニュアル

目 次

はじめに	1
本マニュアルにより検査を実施するに当たっての留意事項	3
第1 業務運営管理（ガバナンス）態勢の確認検査用チェックリスト	6
第2 法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト	26
第3 加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト	39
第4 引受リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト	55
第5 損害評価等管理態勢の確認検査用チェックリスト	152
第6 財務管理態勢の確認検査用チェックリスト	261
第7 事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト	290

【はじめに】

- (1) 農業共済組合（以下「組合」という。）及び農業共済組合連合会（以下「連合会」という。）は、国の経営安定対策である農業保険制度の実施主体として農業保険法（昭和22年法律第185号。以下「法」という。）に基づき設立され、その運営に公的支援を受ける法人である。組合及び連合会（以下「農業共済団体」という。）並びに法第107条第1項に規定する共済事業を行う市町村（以下「共済事業を行う市町村」という。）は、農業経営の安定を図るため、災害その他の不慮の事故によって農業者が受けることのある損失を補填する共済の事業並びにこれらの事故及び農産物の需給の変動その他の事情によって農業者が受けることのある農業収入の減少に伴う農業経営への影響を緩和する保険の事業を行う農業保険の制度を確立し、もって農業の健全な発展に資するという法の目的に沿って、国民の理解と支持の下、将来にわたり安定的に事業を推進する必要がある。このため、農業共済団体又は共済事業を行う市町村（以下「農業共済団体等」という。）に対する検査においては、農業共済団体等の業務が適正かつ効率的で健全に運営されているかなどに留意して検査を行うことが重要である。

また、法第114条第1項又は第188条第1項の規定により農業共済団体等から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）に対しては、委託者である農業共済団体等に対する検査の一環として、受委託契約に基づき適正な業務を行っているかを検査する必要がある。

- (2) 農業共済団体等及び受託者の検査に関する基本的な考え方については、「農林水産省協同組合等検査規程」（平成23年農林水産省訓令第20号）、「農林水産省協同組合等検査基本要綱」（平成23年9月1日付け23検査第1号農林水産省大臣官房検査部長通知）及び「農業共済組合連合会等検査実施要項」（平成23年9月1日付け検査第6号農林水産省大臣官房検査部長通知）において示されているところであり、本マニュアルの解釈及び運用は、これらの訓令及び通知に基づいて行う。
- (3) 本マニュアルは、検査の質の向上を図り、農業共済団体等に対する適切な検査を実施するため、農業共済団体等の業務の適正性、効率性及び健全性の観点から想定されるチェック項目を整理したものであり、検査官が検査をする際に用いる手引書として位置付けられるものである。

したがって、本マニュアルの適用に当たっては、法令等により義務付けられている項目、農業共済団体等自らが定めた取決めにより行うこととなっている項目を除き、農業共済団体等に対して、本マニュアルの各チェック項目の水準の達成を直ちに義務付けるものではないことに留意し、農業共済団体等の規模及び特性を十分踏まえ、機械的又は画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。

このため、チェック項目について記述されている字義どおりの対応が農業共済団体等においてなされていない場合であっても、農業共済団体等の業務の適正性、効率性及び健全性の確保の観点から見て、農業共済団体等の行っている対応が合理的なものであり、更に、チェック項目に記述されているものと同様の効果がある、又は農業共済団体等の規模及び特性に応じた十分なものであると認められるのであれば、不適切とするものではな

い。例えば、各態勢のチェックリストに記載された規程等が字義どおりに整備されていない場合（一つの規程として整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合等）や部門が設置されていない場合には、検査官は、農業共済団体等の規模及び特性を踏まえ、必要な機能を十分に発揮することができ、かつ、相互けん制が機能する管理態勢が整備されているかを検証するものとする。

なお、受託者に対する検査については、委託者である農業共済団体等に対する検査の一環として、本マニュアルを参考にして、受委託契約に基づき適正に業務を行っているかを検証するものとする。

（４）上記の訓令及び通知において示された基本的考え方を踏まえた適切な検査を実施するため、検査官は、農業共済団体等に対する検査の実施に当たり、特に以下の点に配慮するものとする。

① 重要なリスクに焦点を当てた検証

検査官は、立入検査開始前及び立入検査中を通じて、入手した情報や検証内容を基に、各農業共済団体等の持つリスク（注１）の所在を分析し、重要なリスク（注２）に焦点を当てたメリハリのある検証に努める必要がある。

② 問題の本質的な改善につながる深度ある原因分析・解明

検査官は、運営の健全性等に重大な影響を与える問題点については、農業共済団体等との間で、問題の本質的な改善のために必要な対応の方向性（改善の方向性）に関する認識を共有することにつながるよう、双方向の議論により、特に深度ある原因の分析を行い、原因の解明に努める必要がある。

③ 問題点の指摘と適切な取組の評価、静的・動的な実態の検証

検査官は、

（ｉ）問題点については、的確に指摘するとともに、改善又は向上につながる適切な取組については評価すること

（ii）検査時点における問題点等の静的な実態のみならず、態勢整備の進捗状況等の動的な実態（注３）についても十分検証すること

の二点に留意し、的確な実態把握を行う必要がある。

④ 具体的かつ論理的な指摘及び改善を検討すべき事項の明確化

検査官は、指摘事項に対する対話及び議論を進めるに当たっては、具体的かつ論理的に根拠を示すとともに、より高い水準の内部管理態勢の構築に向け、改善を検討すべき点が明確になるよう、具体的に示す必要がある。

⑤ 検証結果に対する真の理解

検査官は、農業共済団体等の主体的かつ能動的な運営改善に向けた取組につながるよう、的確な検証、役員その他の責任者との対話、双方向の議論等を通じて、検証結果に対する真の理解（いわゆる「納得感」）を得るよう努める必要がある。

（５）各農業共済団体等においては、上述のとおり、本マニュアルが検査の際の手引書として位置付けられるものであることを踏まえ、自己責任原則に基づき、理事会等のリーダーシップの下、創意及び工夫を十分に活かし、それぞれの規模及び特性に応じた業務の適正性、効率性及び健全性の確保を図るための取組が期待される。

- (注1) 検査は、法第209条第1項から第3項までを根拠として、農業共済団体等の業務の適正性、効率性及び健全性の確保に影響を及ぼし得るリスク全てを検証範囲とするものである。このため、本マニュアルにおいても、これらのリスク全部を対象としており、検査で確認するリスクは本マニュアルで明示的に記載されている項目（各リスク管理態勢で示されているリスク）に限定されるものではない。
- (注2) 重要なリスクには、問題が発生している場合だけでなく、問題が発生していないリスクも含まれる。重要性の判断に当たっては、問題が発生した場合に運営に及ぼす影響度に加え、問題が発生する可能性も勘案して検討する必要がある。
- (注3) 改善・向上に向けたベクトル（改善・向上に向かっているのか、取組は広範囲なものか、取組はスピード感をもって行われているかなど）を十分に見極める必要がある。

【本マニュアルにより検査を実施するに当たっての留意事項】

- (1) 本マニュアルは、農業共済団体等の本所及び全ての事業拠点を対象としている。
- (2) 農業共済団体等に対する検査の実施に当たっては、農業共済団体等の事務負担の軽減等の観点や農業共済団体等の規模、特性等を踏まえ、以下の対応をとることとする。
- ① 立入検査の実施に当たっては、総代会の開催日又は決算期末には、総代会又は決算に関する業務の円滑な遂行に支障が生じないようにするとともに、被災農業者への共済金等の支払に支障が生じることのないよう、当該業務の担当部署に対するヒアリングを控えるなどの措置をとるよう配慮する。
 - ② 資料等の徴求に当たっては、農業共済団体等の既存資料等や監督部局が農業共済団体等から徴求した資料等の活用に努めるとともに、農業共済団体等から既存資料等以外の資料等を徴求する場合には、その必要性を十分検討の上、真に必要なものに限定するよう配慮する。
 - ③ 農業共済団体等の事業拠点については、その規模や特性による対応能力を踏まえ、業務の円滑な遂行に支障が生じないように配慮する。
- (3) チェック項目の語尾が「しているか」又は「なっているか」とあるのは、法令等により義務付けられている項目（「農業共済団体に対する監督指針」（平成24年3月27日付け23経営第3130号農林水産省経営局長通知。以下「監督指針」という。）に掲げる通知事項を含む。）、農業共済団体等自らが定めた取決め（方針、内部規程その他規定等）により行うこととなっている項目を除き、農業共済団体等が達成していることを前提とするものではなく、検査の際の検査官の視点として適用する項目である。

チェック項目において「例えば」として着眼項目を列記してあるのは、全ての内容を字義どおり検証することを想定するものではなく、農業共済団体等の業務の規模、特性等に応じて実質的な機能達成のための必要性を踏まえつつ、合理性がある場合に選択的に適用する例示項目である。

各農業共済団体等においては、これらのチェック項目に掲げられた視点及び着眼点の趣旨を踏まえ、それぞれの規模及び実施する共済事業等の特性に応じた取組を行うことが期

待される。

(4) 本マニュアル中の用語については以下による。

① 検査対象者の説明

ア 「全国連合会」とは、全国を区域とする連合会をいう。

イ 「都道府県連合会」とは、都道府県を区域とする連合会をいう。

ウ 「特定組合」とは、法第73条第4項に規定する特定組合をいう。

エ 「組合等」とは、組合、共済事業を行う全国連合会又は共済事業を行う市町村をいう。

② 理事会及び理事会等の説明

ア 「理事会」の役割とされている項目については、理事会自身においてその実質的内容を決定することが求められるが、その原案の検討を他の会議体、部門又は部署で行うことを妨げるものではない。

イ 「理事会等」には、理事会のほか、理事会が運営に関する事項の決定を委任した会長理事等を含む。なお、「理事会等」の役割とされている項目についても、理事会自身において決定することが望ましいが、理事会が運営に関する事項の決定を会長理事等に委任している場合には、理事会による明確な委任があること、関係書類の整備等により事後的検証を可能としていることに加え、理事会への結果報告等の適切な措置により、十分な内部けん制が確保されるような体制となっているかを確認する必要がある。

③ 内部監査の説明

「内部監査」とは、内部監査を受ける各部門（リスク管理部門を含む。以下同じ。）及び事業拠点（以下「被監査部門等」という。）から独立した内部監査部門（検査部、業務監査部等）が、被監査部門等における内部管理態勢の適切性及び有効性を検証するプロセスである。このプロセスは、被監査部門等における内部事務処理等の問題点の発見及び指摘にとどまらず、内部管理態勢の評価及び問題点の改善方法の提言等まで行うものであり、原則として、内部管理の一環として被監査部門等が実施する検査等を含まない。

④ 農業共済団体等の説明

ア 「事業拠点」とは、支所、家畜診療所その他農業共済団体等本所以外の事業の拠点をいう。

イ 「管理者」とは、各部門においては、各部門の長をいう。また、事業拠点においては、事業拠点長をいう。

ウ 「組合員等」とは、組合の組合員、全国連合会の組合員又は共済事業を行う市町村との間に当該共済事業に係る共済関係の存する者をいう。

エ 「加入者等」とは、加入者及び加入資格を有する者をいう。

オ 「内部規程」とは、運営方針等に則り、業務に関する取決め等を記載した農業共済団体等内部に適用される規程をいう。

カ 業務細則とは、理事会等から授権された者又は部門が制定若しくは改廃を行う内部規程の下位規程をいう。

- キ 「事業推進部門等」とは、事業に係る部門、部署及び事業拠点をいい、事業を推進するための企画、立案等を行う部門を含む。
- ク 「リーガル・チェック等」とは、コンプライアンス・チェックを含み、農業共済団体等の内部において法的知識を有する者（例えば、コンプライアンス担当者、コンプライアンス統括部門等）又は弁護士等の専門家により、内部規程等の一貫性及び整合性並びに取引及び業務の適法性について法的側面から検証することをいう。
- ケ 「モニタリング」には、監視することのみならず、警告その他の具体的な抑止行動を行うことも含む。
- コ 「リスク・プロファイル」とは、各リスクが有する特徴を表す様々な要素により構成されるものを総称していう。

第1 業務運営管理（ガバナンス）態勢の確認検査用チェックリスト

【検証ポイント】

- ・ 農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営を確保するためには、適切な業務運営管理（ガバナンス）の下、農業共済団体の業務の全てにわたる法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等の徹底及び各種リスクの的確な管理が行われる必要がある。
- ・ 農業共済団体の業務運営管理（ガバナンス）が有効に機能するためには、適切な内部管理の観点から、各役職員及び各組織が、それぞれ求められる役割と責任を果たしていなければならない。具体的には、会長（組合長）理事をはじめとする役員は、高い職業倫理観を有し、全ての職員に対して内部管理の重要性を強調し、かつ明示する風土を組織内に定着させる責任があり、各役職員は、内部管理の各プロセスにおける自らの役割を理解し、プロセスに十分に関与する必要がある。

また、理事会及び監事会（監事会を置く農業共済団体に限る。以下同じ。）が十分に機能し、各部門及び部署間のけん制や内部監査部門による内部監査等の機能が適切に発揮される態勢となっていることが重要である。

- ・ 検査官は、①会長（組合長）理事、理事及び理事会による業務運営管理（ガバナンス）態勢、②内部監査態勢、③監事による監査態勢の基本的要素がその機能を実効的に発揮しているかという観点から、農業共済団体の業務運営管理（ガバナンス）が全体として有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかについて、各チェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 農業共済団体の業務運営管理の取組は、農業共済団体の規模及び特性に応じて異なることから、検査官は、農業共済団体の規模及び特性に応じ、業務の適正かつ効率的で健全な運営の確保のために適切な業務運営管理が行われているかを検証することが重要である。したがって、本マニュアルのチェック項目の適用に当たっても、法令等により義務付けられている項目、農業共済団体自らが定めた取決めにより行うこととなっている項目を除き、機械的又は画一的に全てのチェック項目を検証するようなことは適切ではないことから、規模等の実態を十分踏まえてチェック項目を選択して適用する必要があることに留意する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（3）のとおりであることに留意する必要がある。

I. 会長（組合長）理事、理事及び理事会による業務運営管理（ガバナンス）態勢の整備・確立状況

1. 運営方針等の策定

①【農業共済団体としての倫理の構築及び態勢整備】

理事及び理事会は、農業保険制度の実施主体として公共的性格と社会的責任を有する農

業共済団体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態勢を整備しているか。

②【運営方針・事業計画等の整備・周知】

理事会は、農業共済団体が目指す目標の達成に向けた運営方針を明確に定めているか。
また、理事会は、運営方針に沿った事業計画を明確に定め、これらを組織全体に周知させているか。

③【事業実施方策の整備・周知】

理事会は、運営方針に則り、農業共済団体全体の運営の目標及びそれに向けたリスク管理並びに人的資源及び物的資源の配分についての方策等を定めた農業共済団体全体の事業実施方策を明確に定めているか。

④【各リスク管理の整合性・一貫性の確認】

理事会は、農業共済団体全体の事業実施方策を踏まえ、各リスク管理方針について、整合性及び一貫性を確認した上で定めているか。

2. 理事・理事会の役割・責任

①【理事・会長（組合長）理事の役割・責任】

(i) 理事は、農業共済団体に適用される各種法令等の概要、加入者の保護及び利便の向上、農業共済団体が有する各種リスクの特性の概要及びリスク管理の重要性を理解し、法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理を業務運営上の重要課題の一つとして位置付けているか。また、法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理の徹底における内部監査並びに監事監査による確認の重要性を認識しているか。

(ii) 会長（組合長）理事は、運営方針、事業計画及び事業実施方策に沿って適切な人的資源及び物的資源の配分を行い、かつそれらの状況を機動的に管理する態勢を整備するため、適切に権限を行使しているか。

(iii) 会長（組合長）理事は、例えば、年頭所感や事業拠点長会議等の機会において、法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理に対する取組姿勢を役職員に対し積極的に明示するなど、農業共済団体としての法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理に対する取組姿勢を役職員に理解させるための具体的方策を講じているか。

②【会長（組合長）理事に対するけん制】

理事は、業務執行に当たる会長（組合長）理事の独断専行をけん制又は抑止し、適切な業務執行を実現する観点から、理事会において実質的議論を行い、業務執行の意思決定及び業務執行の監督の職責を果たしているか。

例えば、理事会運営規則において、法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理に関する事項のうち、農業共済団体の運営にとって重大な影響があるものを理事会の専決事項とした上、重大性の判断を会長（組合長）理事に委ねない等の態勢となっているか。

③【常勤理事及び員外理事の登用】

理事会は、日常的業務執行を掌握する常勤理事の登用、専門的知見を有する員外理事の登用等、業務執行体制を強化する方策を講じているか。

④【理事の善管注意義務及び忠実義務】

理事は、職務の執行に当たり、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営の観点から、理事会等において実質的議論を行うなど、善管注意義務及び忠実義務を十分果たしているか。

⑤【政治的中立性の確保】

- (i) 理事会等は、農業共済団体が法律によって極めて公共性の高い性格を賦与されていることに鑑み、特定の組織、政党等からの要請などに影響されることなく、農業保険制度を公正かつ公平に、透明性を保って運用しているか。
- (ii) 役員等の執行体制について、議員等が兼職により就任するなど特定の組織、政党等の影響を受けているのではないかと疑念を持たれることのないものとしているか。
- (iii) 農業共済団体の業務運営に当たり、特定の組織、政党等を支援又は優遇しているのではないかと疑念を持たれることのないようにしているか。
- (iv) 政治的中立性の確保に関する確認については、別紙「総務関係チェックリスト例」を参照。

3. 組織体制の整備

①【農業共済団体全体の組織体制の整備】

理事会は、利益相反が生じる可能性がある取引について、けん制機能が有効に発揮されるよう農業共済団体の業務及びリスクの管理が全体として適切かつ実効的に機能する組織体制の整備を行っているか。

②【情報開示】

- (i) 理事会は、監督指針Ⅱ－１－13－２の（１）に規定する業務及び財産その他農業共済団体に関する情報等を適正かつ適時に開示するための態勢を整備しているか。

また、開示方法は、農業共済団体の事務所に備え置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットのホームページに掲載するほか、必要に応じた適切な方法により、組合員等や国民に対する情報提供が円滑に行われるよう配慮した方法により開示しているか。

- (ii) 農業経営収入保険事業の事業規程は、民法（明治29年法律第89号）第548条の２に規定する定型約款に該当することから、その変更をするときは、事業規程を変更する旨及び変更点並びにその効力の発生時期を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットのホームページに掲載するほか、必要に応じた適切な方法により、加入者及び加入資格者に対して周知しているか。

また、農業共済事業の事業規程は、定型約款には該当しないものの、民法において、定型約款に関する規定が新設された趣旨を踏まえ、農業経営収入保険事業の事業規程変更に応じた対応を行っているか。

③【農業共済団体全体の情報の集約及び分析・検討等】

- (i) 理事会等は、農業共済団体の内部及び外部から、法令等遵守、適正な事業運営、加入

者保護等及びリスク管理に関し、業務運営管理上必要となる情報等を適時に取得する態勢を整備しているか。

例えば、各部門の管理者に対し、一定の事項を定めて定期的又は必要に応じて随時に報告をさせるなどの方法、システム上で各部門の管理する情報を理事及び監事が閲覧できるようにする方法等により、理事会等へ情報の伝達及び報告がなされる態勢を整備しているか。

- (ii) 理事会等は、理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する態勢を整備しているか。

例えば、理事会等の議事録を適切に作成し、保存及び管理するほか、必要に応じ理事の指示や決裁書類を記録し、保存及び管理しているか。

- (iii) 議事録は、原資料と併せて、理事会等に報告された内容（リスク管理の実態、法令等遵守、事業運営の適正性及び加入者保護等に係る問題点のほか、不正行為、トラブル等の報告を含む。）、理事会等の承認及び決定の内容等（理事会等の議論の経過及び議論の内容を含む。）、議案及び議事の内容の詳細が確認できるものとなっているか。また、原資料は、議事録と同期間保存及び管理しているか。

- (iv) 監事が理事会等の議事録その他理事の職務の執行に係る情報に容易にアクセスできるようにしているか。

④【事業拠点に関する管理態勢】

- (i) 理事会等は、事業拠点の業務の規模及び特性に応じ、事業拠点の業務運営を適正に管理する態勢を整備し、その業務が法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理の観点から適切なものとなるような措置を講じているか。

- (ii) 事業拠点の業務運営を適正に管理するために、例えば、理事会等が、事業拠点の業務内容、財務状況、事業運営管理状況を定期的に把握する態勢を整備するなどの対応等を適切に行っているか。

⑤【法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等、リスク管理等の重視】

理事会等は、法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等、リスク管理及び内部監査を重視し、これらの業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、その機能が十分発揮される態勢を整備するなど、具体的方策を実施しているか。

⑥【危機管理態勢】

理事会等は、農業共済団体にとって何が危機であるかを適切に認識し、危機発生時において理事会等による迅速な対応及びリスク軽減措置等の対策を講じるため、平時より農業共済団体の危機管理について適切な態勢整備を行っているか。

例えば、危機管理マニュアル等の策定、危機発生時の情報収集及び発信態勢並びに風評に関する危機時の対応態勢等の整備が適切に行われているか。

⑦【効率的な業務運営態勢の整備】

理事会等は、次に掲げる事項等について、効率的な組織体制の構築及び業務経費全体の効率化に向けて、不断の見直しを行うなど適切な取組を行う態勢を整備しているか。

なお、役員の選出及び理事会の運営に関する確認については、別紙「総務関係チェックリスト例」を参照。

- (i) 業務運営の適正性を確保しつつ業務収支予算及び決算の更なる効率化に努めているか。また、業務経費の支出に当たっては、合目的性（事業の実施に必要なかどうか）及び合理性（費用対効果からみて経済的合理性が確保されているか）の有無を検証し、適切に支出しているか。
- (ii) コンプライアンス態勢を確立した適正な業務運営を確保しつつ、必要最小限の人員により最大限の効果を得られるよう、役員の定数について見直しを行い、定款の改正、役員の改選等所要の措置を講じているか。また、役員定数の見直しに併せて、役員の定年制導入についても検討を行っているか。
- (iii) 職員数について、将来の事業規模を的確に見込むとともに、業務の効率化や収入の確保対策を最大限織り込んだ上で、将来最低限必要となる人員を見通した採用計画としているか。

さらに、当該採用計画に基づく職員の採用において、募集の方法については、ホームページの掲載やハローワーク等を通じ適切な公募の方法によるものとし、能力の検証については、競争試験等内規に定める方法により適切に行っているか。
- (iv) 共済連絡員及び損害評価員といった基礎組織について、将来の事業規模及び農家数の減少を反映した上で、最低限必要となる人員としているか。
- (v) 農業共済事業の賦課金の賦課方法について、組合員の理解を得て効率的に運営していくため、共済目的や引受方式等ごとの業務量（運営コスト）に応じた差を付けているか。

⑧【農業共済事業のニーズ調査】

監督指針Ⅱ－３－２の（１）に規定する調査機関となる農業共済団体等は、組合員へのアンケート調査及びホームページで意見を募集する方法などにより、共済対象品目のうち当該地域で実施していない共済目的（以下「未実施品目」という。）及び引受方式（以下「未実施方式」という。）の実施について、毎年、意向調査を行っているか。また、未実施品目及び未実施方式について、前年度末までに実施の要望があった場合は、実施するか否かを検討し、実施しようとする場合は、行政庁に事前相談を行っているか。

4. 実施体制の改善計画の策定

実施体制強化の取組を計画的に推進するため、策定年度を含めた５年度間における実施体制の改善に向けた計画（以下「改善計画」という。）を、総会（総代会）の議決を経て策定し、遅滞なく行政庁に報告しているか。また、毎年度、改善計画について検証を行い、必要に応じて、総会（総代会）の議決を経て改定し、遅滞なく行政庁に報告しているか。

5. 【調査及び検証並びに見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、業務運営の状況及び農業共済団体が直面するリスクの報告を受け、必要に応じて調査等を実施させた上で、運営方針、事業計画、事業実施方策、リスク管理方針、法令等遵守方針、事業運営管理に関する方針、加入者保護等管理方針その他の方針の有効性及び妥当性並びにこれらに則った農業共済団体全体の態

勢の実効性を検証し、適時に見直しを行っているか。

Ⅱ. 内部監査態勢の整備・確立状況

1. 理事会及び理事会等による内部監査態勢の整備・確立

(1) 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、業務の規模及び特性、業務に適用される法令等の内容及びリスク・プロファイルに応じた実効性ある内部監査態勢を整備することが、適切な法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理に必要不可欠であることを十分に認識するとともに、組織内に独立した内部監査部署を設置して、内部監査の機能が十分発揮できる態勢を構築しているか。

また、理事会等は、農業共済団体の内部監査態勢の状況を的確に把握しているか。

②【内部監査方針の整備・周知】

理事会は、運営方針に則り、内部監査の実効性の確保に向けた方針（以下「内部監査方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

(2) 規程・組織体制の整備

①【内部監査規程の整備】

理事会等は、内部監査に関する規程（以下「内部監査規程」という。）を内部監査部門長又は内部監査部門に策定させ、内部監査方針に合致することを確認した上で、内部監査規程を承認しているか。

②【内部監査実施要領の整備】

理事会等は、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）を内部監査部門長又は内部監査部門に策定させ、承認しているか。内部監査実施要領は、被監査部門等の業務の実態を反映し、業務の内容に見合った実効的な監査の実施のために適切なものとなっているか。また、必要に応じ、内部監査部門に、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則を策定させているか。

③【内部監査計画の整備】

(i) 理事会等は、被監査部門等における法令等遵守、事業運営、加入者保護等及びリスク管理の状況を把握した上、頻度、深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査の計画（以下「内部監査計画」という。）を内部監査部門長又は内部監査部門に策定させ、その重点項目を含む基本的事項を承認しているか。また、理事会等は、内部監査計画が必要に応じ随時追加的な監査が可能なものとなっていることを確認した上で、これを承認しているか。

(ii) 内部監査計画は、事業拠点の業務について監査対象としているか。

(iii) 内部監査計画は、外部に委託した業務について、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。

④【内部監査部門の態勢整備】

- (i) 理事会は、内部監査方針及び内部監査規程に則り、内部管理態勢の適切性及び有効性を検証する内部監査部門を設置し、その機能が十分発揮される態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識と経験を有する内部監査部門長を配置し、当該内部監査部門長に対し業務の遂行に必要な権限を付与して管理させているか。また、内部監査部門長に被監査部門等を兼担させる場合には、内部監査部門の独立性を確保するための措置を講じているか。
- (iii) 理事会等は、内部監査部門に、必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。
- (iv) 理事会は、内部監査部門について、被監査部門等からの独立性を確保し、けん制機能が発揮される態勢を整備しているか。また、理事会は、内部監査部門が、被監査部門等から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できる態勢を確保しているか。
- (v) 理事会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強又は補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。
- (vi) 理事会は、内部監査規程に則り、内部監査の従事者に対し、職務遂行上必要とされる全ての資料等の入手や、職務遂行上必要とされる全ての役職員等を対象に面接、質問等を行える権限を付与しているか。
- (vii) 理事会は、内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲等を役職員等に周知徹底させているか。
- (viii) 理事会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。

(3) フォローアップ態勢

【理事会による問題点の改善】

理事会は、内部監査部門長からの内部監査報告書の提出又は報告を受け、そのうち運営に重大な影響を与えると認められる問題、被監査部門等のみで対応できないと認められる問題等について、速やかに適切な措置を講じているか。また、内部監査部門に必要なフォローアップを実施させ、改善状況の確認をさせた上で被監査部門等の改善状況に問題がある場合には理事会へ報告させる態勢を整備しているか。

2. 内部監査部門の役割・責任

① 【内部監査規程の整備】

内部監査部門長又は内部監査部門は、内部監査方針に則り、内部監査規程を策定し、理事会等による承認を受けているか。

内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。

- ・ 内部監査の目的

- ・ 内部監査部門の独立性の確保（原則として独立した内部監査部署を設置）
- ・ 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲
- ・ 内部監査部門の情報等の入手体制
- ・ 内部監査の実施体制
- ・ 内部監査部門の報告体制

②【内部監査実施要領の策定】

内部監査部門長又は内部監査部門は、監査すべき事項を適切に特定し、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた内部監査実施要領を策定し、理事会等による承認を受けているか。また、内部監査部門は、必要に応じ、内部監査の実施対象と実施手順の細目を記載した内部監査実施細則（個別監査事項を整理したチェックリストを含む。）を策定しているか。

③【内部監査計画の策定】

（i）内部監査部門長又は内部監査部門は、被監査部門等における法令等遵守、事業運営、加入者保護等及びリスク管理の状況を把握した上、リスクの種類・程度に応じて、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性のある内部監査計画を立案し、状況に応じて適切に見直すとともに、重点項目を含む基本的事項について理事会等の承認を受けているか。

（ii）内部監査計画は、少なくとも年2回、全部署の業務を監査対象としているか。

（iii）内部監査計画は、外部に委託した業務について、当該業務の所管部門等による管理状況等を監査対象としているか。

④【内部監査の実施】

（i）内部監査部門は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、各被監査部門等に対し、頻度、深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査（例えば、抜き打ち点検、外部確認の実施等）を実施しているか。また、監事による監査と連携し、効率的に監査を実施しているか。

（ii）内部監査部門は、内部監査規程等に基づき、同一の内部監査の従事者が連続して同一の被監査部門等の同一の監査に従事すること、内部監査の従事者が直前に従事していた被監査部門等の監査を行うことを回避するなど、公正な内部監査が実現できるように努めているか。

（iii）内部監査の従事者は、内部監査で実施した手続、把握した問題点等を正確に記録しているか。また、内部監査の従事者は、内部監査実施要領及び内部監査計画に基づき、遅滞なく、内部監査で発見及び指摘した問題点等を正確に反映した内部監査報告書を作成しているか。

（iv）内部監査部門長は、内部監査報告書の内容を確認し、そこで指摘された事項について、問題点の発生頻度、重要度、原因等を分析した上、遅滞なく理事会に提出又は報告しているか。特に、運営に重大な影響を与えると認められる問題点又は加入者の利益が著しく阻害される問題点は、速やかに理事会に報告しているか。また、内部監査部門長は、必要に応じて内部管理等に関する会議（部課長会議等）に出席し、内部監査の状況の報告及び情報収集を行っているか。

(v) 内部監査部門は、内部監査の過程で法令違反行為又はそのおそれのある行為を認識した場合、速やかにコンプライアンス統括部門に報告しているか。また、内部監査の結果を分析して問題点等を的確に指摘し、定期的又は必要に応じて随時に、これをコンプライアンス統括部門（法令等遵守に関する取組の企画、立案、調整及び推進を行う部門をいう。以下同じ。）、各部門及び事業拠点に通知しているか。

⑤【フォローアップ態勢】

被監査部門等は、内部監査報告書等で指摘された問題点について、その重要度合い等を勘案した上、遅滞なく改善し、必要に応じて改善計画等を作成しているか。また、内部監査部門は、被監査部門等の改善状況を適切に確認し、その後の内部監査計画に反映させているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【内部監査の有効性の分析・評価】

理事会は、内部監査及び監事監査の結果、各種調査結果、各部門からの報告等全ての情報（内部監査実施要領及び内部監査計画の遵守状況に関する情報を含む。）に基づき、内部監査の状況を的確に把握し、内部監査の実効性の分析及び評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置するなど、その原因究明については万全を期しているか。また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的又は必要に応じて随時に分析かつ評価し、理事会に報告しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、内部監査の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) 改善活動

①【内部監査態勢の改善活動】

理事会は、上記3（1）の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定し、これを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に、検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、内部監査の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅲ. 監事・監事会による監査態勢の整備・確立状況

1. 監事の監査環境の整備

①【監査環境の整備】

監事は、その職務を適切に遂行するため、理事、内部監査部門、コンプライアンス統括部門の管理者等との間の緊密な連携を図り、定期的な報告を求めるなど、情報の収集及び監査の環境の整備に努めているか。

②【監事会の機能】

監事会を設置している場合、監事会は、各監事の権限行使を妨げない限度において、監事や他の関係者から監査に関する重要な事項について報告を受け、協議及び決議を行っているか。

③【監査業務の補佐態勢】

監事は、監事及び監事会を補佐する適切な人材を、適正な規模で確保しているか。また、監事及び監事会を補佐する者は、監事の補佐業務の遂行に関し、理事及び理事会からの指揮命令を受けない等の態勢となっているか。

④【独立性の確保】

監事及び監事会は、組織上及び業務の遂行上、独立性が確保される態勢となっているか。特に、監事の調査権限及び報告権限を妨げることや、監査費用支出に不合理な制限を設けることを排除し、監事の独立性を確保しているか。

2. 監査の実施

①【監査方針及び監査計画の策定】

監事は、理事が適切な内部管理態勢を整備し適切に運用しているかを監視し検証する観点から、監査すべき事項を特定し、監査方針及び監査計画を策定しているか。

②【監査の実効的实施】

監事及び監事会は、付与された広範な権限を適切に行使し、会計監査に加え、業務に関する監査を実効的に実施しているか。監事会が設けられている場合であっても、各監事は、あくまでも独任制の機関として、自己の責任に基づき積極的な監査を実施しているか。

なお、監事監査の実施に関する確認については、別紙「総務関係チェックリスト例」を参照。

③【理事会への出席等】

監事は、理事会に出席し、必要に応じ意見を述べるなど、理事の職務執行状況について適切に監査を行っているか。

④【外部専門家等の活用】

監事及び監事会は、その機能発揮の補完のために、必要に応じ、弁護士、公認会計士等の専門家を活用しているか。

⑤【違法行為の阻止等】

監事は、理事が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく理事会に報告しているか。また、監事が、理事の法令又は定款違反行為により農

業共済団体に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、当該行為を阻止するため、適切な措置を講じているか。

⑥【員外監事の登用】

理事会は、日常的に業務執行を監査する常勤監事の登用、専門的知見を有する員外監事の登用等監査体制を強化する方策を講じているか。

特に員外監事については、公認会計士など会計の専門家の登用を検討しているか。

IV. 総会

理事会等は、総会の運営について、法令、定款及び諸規程を遵守して適正に行われる態勢を整備しているか。また、農業共済団体が議決権等の数の特例を設ける場合は、定款に組合員名及びその議決権等の数を適切に定めているか。

なお、総会の運営に関する確認については、別紙「総務関係チェックリスト例」を参照。

総務関係チェックリスト例

総務関係チェックリスト例

【凡例】

1. 区分

□：組合、☆：都道府県連合会、△：全国連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法	定任：組定（連定）附属書役員選任規程例
令：農業保険法施行令	全定：全国農業共済組合連合会定款
則：農業保険法施行規則	全任：全定附属書役員選任規程
告示：農林水産省告示	組事：農業共済組合模範事業規程例の基準
指針：農業共済団体に対する監督指針	事支：組事附属書共済金支払規程
組定：農業共済組合模範定款例の基準	連事：都道府県連合会模範事業規程例
連定：都道府県連合会模範定款例	全事：全国農業共済組合連合会事業規程
定挙：組定（連定）附属書役員・総代選挙規程例	

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 総（代）会の運営	① 総（代）会の招集、要件の適否	○ 通常総（代）会は、定款で定めた期日内に開催されているか。 また、理事は、組合員（総代、都道府県連合会にあっては会員、全国連合会にあっては正会員という。以下、当チェックリストにおいて同じ。）が総（代）会の招集を請求したときは、これを招集しているか。 □ 総代会を設置している組合は、組合員数が200人を超過しているか。 □ 総代の定数は、定款により30人以上かつ組合の実態に応じて定められているか。 □ 総代の選挙に関する手続は、以下の事項を含めて、法令、定款及び総代選挙規程に基づき適正に行われているか。 ア 被選挙権資格を有しない者 イ 選挙区及び選挙すべき総代の数 ウ 選挙の期日 エ 総代の立候補の方法 オ 選挙管理者等の指名 ○ 招集通知の時期及び通知の内容は、以下により行われているか。 ア 招集通知は会日から10日前まで イ 目的たる事項、日時及び場所を通知 ○ 総（代）会は、定足数（組合員の半数以上）を満たしているか。 ○ 代理委任状及び書面議決の取扱いは、法令、定款及び総（代）会議事運営規則に基づき、以下により適切に行われているか。 ア 代理人により議決権又は選挙権を行使する組合員は出席者に算入しているか。 イ 代理人の議決権又は選挙権の行使は、あ	総（代）会招集通知 組合員名簿 定款 総代の選挙手続書類 りん議書（招集通知文書） 総（代）会議事録 代理委任状、書面議決書	法48、49 組定19、連定14、全定18 法61①、則25 法61②、組定18 法61④（37③～⑨、38、54準用）、組定18、定挙 法51③、組定22、連定17、全定21 組定24①、連定19①、全定23 法23、組定29、連定24、全定28

	らかじめ通知のあった事項に限っているか。 ウ 代理人は代理権を証する書面を提出しているか。 エ 書面により議決権又は選挙権を行使する組合員は出席者に算入しているか。 オ 書面議決は、あらかじめ通知のあった事項について賛否を記入し、署名又は記名押印の上、会日の前日までに提出しているか。 カ その他同規則に基づく手続が行われているか。 ○ 議長は、総（代）会において、出席した組合員の中から選出しているか。	総（代） 会議事録	法59②、組定25①、連定20①、全定24①
② 議決事項及び議決方法の適否	○ 総（代）会に付議すべき以下の事項は漏れなく付議しているか。また、議決事項は確実に実行されているか。 （総（代）会 付議事項） ○ 定款の変更＊ ○ 事業規程の変更 ○ 解散＊※ ○ 合併（特定合併）＊ □ 新設合併の場合の設立委員の選任＊ □ 市町村への共済事業実施の申出＊ □ 全国連合会への共済事業の譲渡＊ ○ 任意共済によって負う共済責任又は保険責任の全国連合会等への出再の方法（特定組合及び都道府県連合会に限る。） ○ 農漁業保険審査会の審査の申立て（特定組合及び都道府県連合会に限る。） ○ 損害防止の費用、損害防止施設又は	総（代） 会付議資料	法58①一、組定21（1）、連定16（1）、全定20（1） 法58①一、組定21（2）、連定16（2）、全定20（2） 法65①一、組定17②（2）、連定16（10）、全定20（9） 法67①、93、組定21（6）、連定16（9） 法70① 法101① 法94③、組定21（7） 組定21（備考）、連定16（6） 組定21（備考）、連定16（7）、全定20（7） 則32②、組定58③、連定52③

	家畜診療施設に必要な費用に充てるための特別積立金の取崩し	
	○ 事務費の賦課方法等（賦課総額、賦課単価及び徴収方法）	法58①二、組事4②、③、連事2②、③、全事13②
	○ 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不足金処理案	法58①三、組定21(4)、連定16(4)、全定②(4)
	○ 事業計画の設定及び変更	組定21(3)、連定16(3)、全定20(3)
	○ 借入金（一時借入金を除く。）の方法、利率及び償還方法	組定21(5)、連定16(5)、全定20(5)
	△ 全国連合会が負う保険責任又は再保険責任の一部又は全部を、政府以外の者に出再する場合にあっては、その相手先及び出再の方法	全定20(6)
	○ 役員報酬	組定21(8)、連定16(8)、全定20(8)
	○ 損害評価会委員、損害評価員、共済連絡員及び家畜診療所運営委員の報酬	組事277、280、連事221、224
	○ 家畜診療所の診療料金	組事278④、連時222④
	○ 清算人の選任	法75、組定21(9)、連定16(11)、全定20(10)
	○ 解散による財産目録及び貸借対照表並びに財産処分の方法又は決算報告書の承認	法79、85、組定21(10)、連定16(12)、全定20(11)
	○ 総（代）会議事運営規則、監事監査規則の制定又は変更	組定35②、41④、連定29②、35④、全定33②、39④
	○ 職員給与規則、職員退職給与規則の制定又は変更の承認	組定51④、連定45④、全定49④
	○ 損害評価会委員の選任及び家畜診療所運営委員の承認	組事270③、279③、連事215③、223①
	□ 危険段階別共済掛金率の設定に必要な事項	危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定

		(注) 1. 末尾に*印のある事項は特別議決案件 2. 末尾に※印のある事項は総会議決案件 ○ 議決の方法は、法令、定款及び総（代）会議事運営規則に基づき、以下の方法により行われているか。 ア 普通議決（出席した組合員（総代）の議決権の過半数、可否同数のときは議長の決） イ 特別議決（出席した組合員（総代）の議決権の2／3以上の多数による議決） ウ 議長は議決に参加できない。 エ 表決は総（代）会議事運営規則等で定める方法による（挙手、起立又は投票）。		について（30経営第166号経営局長通知） 法60（準用法70③、93、94③、101③）、組定27、連定22 法61⑤、組定17② 法59①、組定26、連定21、全定25 法60（準用法70③、93、94③、101③）、組定27、連定22、全定26 法59③、組定25②、連定20②、全定24②
	③ 議事録整備の適否	○ 総（代）会の議事録に以下の事項が記載されているか。また、議長及び議長の指名した出席者2名以上の署名又は記名押印がされているか。 ア 開会の日時及び場所 イ 組合員及びその議決権の総数並びに出席した組合員及びその議決権の総数 ウ 議事の要領 エ 議決した事項及び賛否の数	総（代）会議事録	法52、則22、組定31、連定26、全定30
2. 理事会	① 役員選出等の適否	○ 役員の選挙又は選任は、法令、定款、役員選挙規程又は役員選任規程に基づき、以下の事項を遵守して行われているか。 ア 定数は、理事5人以上、監事2人以上（全国連合会にあっては、理事9名以上14名以下、監事2名以上3名以下） イ 理事は、監事又は職員と、監事は、理事又は職員と兼ねることはできない。 ウ 理事の3／4以上は、組合員（都道府県連合会にあっては、組合の役員又は共済事業を行う市町村の職員、全国連合会にあっては、特定組合及び都道府県連合会の役員）	選挙録、投票録、開票録等役員選挙時の関係書類等	法37、組定37、連定31、連定26、全定30、全定35 法37②、組定36①、連定30①、全定34① 法40、組定46、連定40、全定44 法37⑩、組定36②、連定30②、全定34②

	エ 選挙（選挙の方法、選挙管理者、投票管理者、開票管理者等の指名、選挙録、投票録及び開票録の作成並びに就任承諾書の有無） オ 選任（推薦会議、議決方法（2／3以上の特別議決）及び推薦承諾書） ○ 欠員の場合は、その補欠の選任を行っているか。 ○ 代表権を有する者及び参事の変更登記は適正にされているか。		定挙 定任、全任 組定挙21、組定任8、連定挙18、連定任8、全任8 法7
② 理事会運営の適否	○ 理事会の招集の方法は、定款及び理事会運営規則に基づき、同規則で定める期日までに、会長（組合長）が日時、場所及び議案を通知して招集しているか。 ○ 理事会は、理事会運営規則に基づき行われているか。また、開催頻度は適正か。 ○ 監事が決議に参加しているか（監事はオブザーバーとして参加可）。 ○ 理事会に付議すべき以下の事項は漏れなく付議しているか。 決定事項は、確実に実行されているか。 （理事会 付議事項） ○ 業務を執行するための方針に関する事項 ○ 総（代）会の招集及びこれに付議すべき事項の決定 ○ 役員の選挙又は選任に関する事項 ○ 固定資産の取得又は処分に関する事項 ○ 参事その他の職員の任免に関する基本的事項 ○ 余裕金の運用に関する事項 ○ 職員給与規則及び職員退職給与規則の制定又は変更の承認（総（代）会の	りん議書（招集通知） 理事会議事録 理事会議事録 理事会付議資料、理事会議事録	組定40、連定34、全定38 組定39、連定33、全定37 組定39(1)、連定33(1)、全定37(1) 法48②、組定39(2)、連定33(2)、全定37(2) 組定39(3)、連定33(3)、全定37(3) 組定39(4)、連定33(4)、全定37(4) 組定39(5)、連定33(5)、全定37(5) 組定39(6)、連定33(6)、全定37(6) 組定51④、連定45④、全定49④

		承認が必要)		
		☐ 参事の選任、解任及び権限委任 ☐ 参事を除く職員の任免 ☐ 損害評価員の承認 ☐ 共済連絡員の承認 ☐ 諸規則（職制規則、職員就業規則等）の制定又は改廃 ☐ その他理事会において必要と認めた事項		組定49②、④、連定43②、④、全定47②、④ 組定49③、連定43③、全定47③ 組事275③、連事220③ 組事276③ 組定39(7)、連定33(7)、全定37(7)
		☐ 理事会の運営は、理事会運営規則に基づき、以下の事項を含め適切に行われているか。 ア 理事の出席率は妥当か（欠席の多い理事についてはその理由）。 イ 理事会に出席できない理事は、同規則に基づく手続（例えば、出席できない旨及び議案に対する意見を理事会の前日までに理事会を招集した理事に通知する等）をしているか。 ウ 議決は理事の定数の過半数以上か。 エ 議事録は、理事会運営規則に基づき整備されているか（例えば、記載事項（日時、場所、出席した理事の氏名、議事の要領、議決した事項、賛否数（賛否別理事の氏名）及び議長の必要と認めた事項）の漏れや議事録署名人の署名又は記名押印の漏れはないか）。	理事会議事録等	法41、組定40②、連定34②、全定38②
3. 監事	① 監事会運営等の適否	☐ 監事会に付議又は報告すべき事項は、法、定款及び監事監査規則に基づき、漏れなく付議及び報告されているか。 (付議事項例) ア 監査の方針 イ 監査計画 ウ 監査の要領 エ 理事に対する業務の執行及び財産の状況に関する意見の申入れ オ 総（代）会に対する監査報告	監事会付議資料、監事会議事録	組定41③、連定35③、全定39③ 法47一、二、組定41①(1)、(2)、連定35①(1)、(2)、全定39①(1)、(2) 法53③、組定34③、連定28③、

	カ その他監事会において決定を必要とする事項 キ 理事の職務を行う者がいないとき等の総（代）会の招集 ク 財産の状況又は業務の執行に不正な点があることを発見したときの総（代）会又は行政庁への報告		全定32③ 法50、組定20(1)、連定15(1)、全定19 法47三、組定41①(3)、連定35①(3)、全定39①(3)
	○ 監事会議事録は、監事監査規則に基づき適正に整備されているか。	監事会議事録	
② 監査実施の適否	○ 監査は、以下の事項を含め適切に行われているか。 ア 監事は、監事監査規則に定める監査事項（一般管理、業務、会計その他必要と認める事項）について監査を実施しているか。 特に、会計については、次について確認が行われているか。 i 金庫内現金と帳簿との突合 ii 預金通帳及び残高証明書と帳簿との突合 iii 有価証券取引報告書、有価証券元帳及び残高証明書との突合 iv 簿外現金及び簿外預金通帳の保有の有無及び内容の妥当性 v 予算の執行管理について、経理規則等内規に定めた手続が行われているか。 vi 会議費・謝金・旅費の支払、物品の購入等経費の支出について、経理規則等内規に定めた契約及び手続が行われているか。 vii 実際の会議費、消耗品費、図書印刷費、謝金等の支出内容と証拠書類との突合 viii 国庫補助金が法令及び関係通知に基づき支出されているか。 特に、補助対象経費とした会議費、謝金、消耗品費、図書印刷費等は関係通知と合致しているか。 イ 監事全員で毎事業年度2回（中間及び決算期）以上実施しているか。 ウ 出張所及び診療所も、同時に実施しているか（全部署を実施しているか）。	監査計画、監査書、鑑査結果報告書	法47一、二、組定41①(1)、(2)、連定35①(1)、(2)、全定39(1)、(2) 農業共済事業事務費負担金の適正執行等について（17経営第7406号保険課長・保険監理官通知）、農業保険法第19条の規定による事務費国庫負担金交付要綱（29経営第3529号事務次官依命通知） 組定41②、連定35②、全定39

		エ 監査書は整備されているか。 オ 監査結果を理事会及び総（代）会に報告し、意見を述べているか。 ○ 監事監査規則に基づき、監査結果の指示は励行されているか。 ○ 監事は、理事に総（代）会の1週間前までに事業報告書等を提出させているか。	監査書、理事会議事録、理事会付議資料 りん議書（事業報告書提出日）、業務報告書（監事の意見書）	組定41②、連定35②、全定39② 法53①、組定34①、連定28①、全定32①
4. 諸内規	規則等の制定及び改正の適否	○ 次に掲げる規則等必要な内規を定め、当該内規に従い適正な業務運営を行っているか。また、適正に改正しているか。 ア 総会議事運営規則 イ 理事会運営規則 ウ 監事監査規則 エ 職制規則 オ 職員就業規則 カ 介護休業等に関する規則 キ 職員給与規則 ク 職員退職給与規則 ケ 育児休業等に関する規則 コ 旅費支給規則 サ 文書規則 シ 経理規則 ス 損害評価会運営規則 セ 重要事項の説明及び勧誘方針に関する規則 ソ 個人情報の保護に関する規則 タ 公益通報の処理に関する規則		指針Ⅱ-1-3-2
5. 組合員	脱退手続の適否	□ 農業経営収入保険に加入することにより組合又は全国連合会との間に共済関係が存しなくなる組合員が、引き続き当該組合の組合員であろうとする場合は、組合又は全国連合会は、次のいずれかの方法による手続を行っているか。 ア 当該組合員に、共済関係の全部が消滅する前に「組合員継続申出書」を提出させる方法 イ 当該組合員から脱退の申出がないときは、引き続き当該組合の組合員とする旨を定款に規定する方法	組合員継続申出書（指針別紙様式2）	組定第15③、指針Ⅱ-1-4-2（4）②
6. 政治的中立性	政治的中立性確保の適否	○ 政治的中立性の確保のため、以下のことを行わないようにしているか。また、行っていないか。 ア 理事会、総（代）会等の組合又は連合会の機関において、特定の政党又は候補者の	理事会・総（代）会議事録、組合発行印刷	指針Ⅱ-1-6 農業共済団体における政治的中立性の確保について(21経営第5390号経営

		支援を決定すること イ 機関誌、チラシその他組合等又は連合会が発行する印刷物によって、特定の政党又は候補者の推薦等を行うこと ウ 事務所など組合等又は連合会の施設において、特定の政党又は候補者のポスター等を掲示すること エ 特定の政党又は候補者の選挙運動のために、組合等又は連合会の施設、車両、備品等物的・人的な提供を行うこと オ 特定の政党又は候補者を直接支援することを目的とする組織に、組合等又は連合会として参画すること カ 組合等又は連合会が、政治活動に関する寄附をすること キ 組合等又は連合会が、政治資金パーティーのパーティー券を購入すること ク 組合等又は連合会が、特定の政党、政治団体、政治資金団体又は候補者が開催する講演会等に対価を支払って参加すること ケ 組合等又は連合会の役職員が構成員となり、その運営経費を組合等又は連合会が負担している組織が、上記アからクまでを行うこと	物、支出簿等	局長通知)、「農業共済団体における政治的中立性の確保について」の指導上の留意事項について(21経営第5393号保険監理官通知)
--	--	---	---------------	--

第2 法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト

I. 理事会等による法令等遵守態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 農業共済団体にとって、法令等遵守態勢の整備及び確立は、国の経営安定対策である農業保険制度を実施する者として社会的責任を全うするための最重要課題の一つであり、理事会等には、法令等遵守態勢の整備及び確立のため、法令等遵守に係る基本方針を決定し、組織体制の整備を行うなど、農業共済団体の業務の全般にわたる法令等遵守態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、法令等遵守態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト（以下第2において「本チェックリスト」という。）Iのチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 本チェックリストII以降のチェック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Iの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 組織体制の整備については、コンプライアンス統括部門を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署又は責任者が法令等遵守を担当する場合等）には、農業共済団体の規模及び特性に応じ、その態勢の在り方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（3）のとおりであることに留意する必要がある。

1. 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、法令等遵守の徹底、農業共済団体の信頼の維持及び業務の適正かつ効率的で健全な運営のために必要不可欠であることを十分に認識し、法令等遵守を重視しているか。特に、業務に関し留意すべき法令上の問題点を認識し、業務の適法な運営に万全を期しているか。

また、理事会等は、法令等遵守状況のモニタリング、法令等遵守の徹底等の方法を十分に理解し、この理解に基づき農業共済団体の法令等遵守の状況を的確に認識しているか。

②【コンプライアンス基本方針等の整備・周知】

理事会は、運営方針に則り、法令等遵守に係る基本方針（以下「コンプライアンス基本方針」という。）を定め、組織全体に周知させるとともに、ホームページに掲載するなど

の方法により公開しているか。

また、役職員が遵守すべき具体的な行動規範を策定しているか。

③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2. 内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、コンプライアンス基本方針に則り、コンプライアンス統括部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、法令等遵守に関する取決めについて明確に定めた内部規程（以下「コンプライアンス規程」という。）を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、コンプライアンス規程についてリーガル・チェック等を経て、コンプライアンス基本方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【コンプライアンス統括部門の態勢整備】

（i）農業共済団体全体の法令等遵守の徹底を図るためには、農業共済団体の様々な部署に散在する法令等遵守に関する情報（例えば、加入者からの苦情、不祥事件等に関する調査報告等の法令等遵守に関する問題を適時かつ的確に認識するために必要となる情報。以下「コンプライアンス関連情報」という。）を一元的に収集、管理、分析及び検討して、その結果に基づき適時に適切な措置及び方策を講じることが必要不可欠である。この観点から、理事会等は、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に則り、コンプライアンス統括部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。

（ii）理事会等は、コンプライアンス統括部門に、当該部門を統括するために必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

（iii）理事会等は、コンプライアンス統括部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

（iv）理事会等は、コンプライアンス統括部門について、事業推進部門等からの独立性を確保し、けん制機能が発揮される態勢を整備しているか。特に、コンプライアンス統括部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

③【各部門及び事業拠点における法令等遵守態勢の整備】

（i）理事会等は、管理者又はコンプライアンス統括部門を通じ、各部門及び事業拠点に対し、遵守すべき法令、内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、法令等遵守の実効性を確保する態勢を整備しているか。

例えば、管理者又はコンプライアンス統括部門に、各部門及び事業拠点が遵守すべき法令、内部規程、業務細則等を特定させ、業務の内容や職責に応じた効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

(ii) 理事会等は、各部門及び事業拠点ごとにコンプライアンス担当者を配置し、コンプライアンス統括部門と連携させているか。

④【コンプライアンス・マニュアルの整備・周知】

理事会は、管理者に、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に沿って、役職員がコンプライアンスを正しく理解し、実践していくための手引書（以下「コンプライアンス・マニュアル」という。）を策定させ、承認した上で組織全体に周知させているか。また、コンプライアンス・マニュアルの見直しについては、適時適切に理事会が承認しているか。

⑤【コンプライアンス・プログラムの整備・周知】

理事会は、管理者に、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に沿って、コンプライアンスを実現させるための具体的な実践計画（内部規程の整備、職員等の研修計画等。以下「コンプライアンス・プログラム」という。）を年度ごとに策定させ、承認した上で組織全体に周知させているか。

また、会長（組合長）理事及び理事会は、その進捗状況及び達成状況を定期的に確認し、かつ評価しているか。さらに、コンプライアンス・プログラムの実施状況等を把握し、翌年度取り組むべき内容に合わせてコンプライアンス・プログラムの修正を行っているか。

⑥【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し法令等遵守の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑦【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。（注1）

⑧【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、法令等遵守について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査の実施対象となる項目及び実施手順を定めた要領（以下「内部監査実施要領」という。）並びに内部監査計画を策定させた上で承認しているか。（注2）

⑨【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【法令等遵守態勢の分析・評価】

理事会等は、内部監査及び監事監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等

全ての法令等遵守の状況に関する情報に基づき、法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置するなど、その原因究明については万全を期しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、法令等遵守の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ. 管理者による法令等遵守態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅡにおいては、管理者及びコンプライアンス統括部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

1. 管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【コンプライアンス規程の整備・周知】

管理者は、役職員が業務の内容に応じて遵守すべき法令等を十分に理解するとともに、コンプライアンス基本方針に則り、コンプライアンス規程を策定しているか。コンプライアンス規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【コンプライアンス規程の内容】

コンプライアンス規程の内容は、業務の特性に応じ、役職員が遵守すべき法令等の遵守に関する取決めに網羅し、適切に規定されているか。以下の項目を含めて明確に記載されるなど、法令等遵守のために適切なものとなっているか。

- ・ コンプライアンス統括部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- ・ コンプライアンス関連情報の収集、管理、分析及び検討に関する取決め
- ・ 法令等遵守のモニタリングに関する取決め
- ・ リーガル・チェック等に関する取決め（例えば、各部門が業務上作成又は関与する内部規程、契約書、広告等の文書、取引、業務等のうち、リーガル・チェック等を行うべきもの）
- ・ 研修、指導等の実施に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門が行った調査に関する記録の保存、管理等に関する取決め
- ・ 新規共済実施等の承認・審査に関する取決め
- ・ コンプライアンス・マニュアルに関する取決め
- ・ コンプライアンス・プログラムに関する取決め
- ・ 公益通報の処理に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め
- ・ 不祥事件等に係る処理手続等に関する取決め（不祥事件等の判断基準を含む。）

③【コンプライアンス・マニュアルの整備・周知】

管理者は、農業共済団体の業務における法令等遵守の重要性を十分に理解し、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に沿って、コンプライアンス・マニュアルを策定しているか。コンプライアンス・マニュアルの策定及び見直しについては、適時適切に理事会の承認を受けた上で組織全体に周知しているか。

④【コンプライアンス・マニュアルの内容】

コンプライアンス・マニュアルの内容は、農業共済団体の社会的責任と公共的使命を踏まえ、農業共済団体の業務の内容に応じ、役職員がコンプライアンスを正しく理解し、実践する方法等（例えば、役職員が遵守すべき法令等の解説、役職員が法令等違反行為又はその疑いのある行為を発見した場合の連絡すべき部署等）を網羅し、平易かつ適切に規定されているか。

⑤【コンプライアンス・プログラムの策定】

管理者は、農業共済団体の業務における法令等遵守の重要性を十分に理解し、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に則り、年度ごとに合理的な内容のコンプライアンス・プログラムを策定し、理事会等の承認を受けた上で組織全体に周知しているか。

（２）態勢の整備

①【管理者によるコンプライアンス統括部門の態勢整備】

- （i）管理者は、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に基づき、適切な法令等遵守を確保し、法令等違反行為の未然防止及び再発防止を徹底するため、コン

プライアンス統括部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

- (ii) 管理者は、法令等遵守の徹底に関する能力及び知識を向上させるための研修及び教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

②【コンプライアンス関連情報の収集、管理、分析及び検討】

管理者は、農業共済団体の業務の特性に応じ、農業共済団体の各部署に散在するコンプライアンス関連情報を適時にかつ効率的に収集する手段を講じているか。また、収集したコンプライアンス関連情報を適切に管理するとともに、その内容を分析し、法令等違反行為の未然防止、再発防止を含む法令等遵守態勢の改善に役立てることができるような態勢を整備しているか。例えば、ヘルプライン、コンプライアンス・ホットライン等の通報に係る仕組みの整備等を行っているか。

③【連絡・連携態勢】

- (i) 管理者は、管理者自ら又はコンプライアンス統括部門を通じ、各種コンプライアンス関連情報が所在する部門との情報の連絡及び連携を密接にしているか。
- (ii) 管理者は、各部門及び事業拠点ごとに配置したコンプライアンス担当者との連携をとっているか。

④【モニタリング態勢】

管理者は、各部門における適切な法令等遵守を確保するため、定期的又は必要に応じ随時に、各部門に対し法令等遵守の状況の報告を求める方法、コンプライアンス担当者から継続的に情報を収集する方法、実地調査を行う方法等により、各部門における法令等遵守の状況を継続的にモニタリングする態勢を整備しているか。

⑤【法令等違反行為処理態勢】

- (i) 管理者は、法令等違反行為の疑いの通報があった場合等、コンプライアンス関連情報の分析や通報を通じて、法令等違反行為の疑いがあると判断した場合には、直ちに事実関係を調査させ、その事実が行政庁への報告の対象となる不祥事件に該当するか検証し、必要な場合には速やかに報告を行う態勢（他の適切な部署に調査、検証及び報告を行わせることを含む。）を整備しているか。また、報告は速やかに行っているか。
- (ii) 管理者は、法令等違反行為に該当する事案が発生した場合、直ちに事実確認を実施し、内部監査部門、理事、理事会等に報告する態勢を整備しているか。また、発生した場合は、直ちに報告しているか。
- (iii) 管理者は、不祥事件発生部署及び関係部署に対し、法令等違反に該当する事案の発生原因の調査結果を踏まえ、再発防止策を策定させているか。

⑥【相談・苦情等対処管理責任者等との連携】

- (i) 管理者は、相談・苦情等対処管理責任者（加入者等からの相談・苦情等への対処に係る情報を集約し、相談・苦情等に対する対応の進捗状況及び処理指示を一元的に管理する責任者をいう。以下同じ。）等と適切に連携し、加入者からの相談・苦情等（問い合わせ、相談、要望、苦情及び紛争をいう。本チェックリストにおいて同じ。）について苦情と認識すべきもの又は苦情となるおそれがあるものについて、迅

速にかつ幅広く情報を取得する態勢を整備しているか。

(ii) 管理者は、相談・苦情等の中で法令等違反行為又はその疑いに関する情報が含まれるものについて、情報を保有する部門、部署、個人等から適切に情報を報告させ、分析及び検討の上、相談・苦情等対処管理責任者等に還元を行う態勢を整備しているか。

(iii) 管理者は、相談・苦情等の中で、必要と判断する事案については、利害関係のない者による適切かつ十分な調査により原因究明を図る態勢を整備しているか。

⑦【研修・指導態勢】

管理者は、コンプライアンス・マニュアルの内容を役職員に周知徹底させているか。また、各業務において遵守すべき法令等について、十分な研修及び指導を行わせる態勢を整備しているか。また、法令等違反行為の未然防止のために、研修、朝礼等による職員等に対する周知徹底がなされているか。

⑧【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑨【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

管理者は、定期的又は必要に応じて随時に、コンプライアンス・マニュアルをはじめとする各種関連規程の遵守状況、法令等遵守の状況に関する報告、調査、モニタリングの結果等を踏まえ、コンプライアンス統括部門による法令等遵守の徹底の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程（コンプライアンス・マニュアルを含む。）、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. コンプライアンス統括部門の役割・責任

①【コンプライアンス・プログラムの実施】

コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス・プログラムの内容を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況を定期的にフォローアップし、理事会等へ報告しているか。また、コンプライアンス・プログラムの実施状況等を把握し、理事会の承認を受けて翌年度に取り組むべき内容に合わせてコンプライアンス・プログラムの修正を行っているか。

②【連絡・情報収集の実施】

コンプライアンス統括部門は、農業共済団体全体の法令等遵守の徹底を図る観点から、

農業共済団体の様々な部署に散在するコンプライアンス関連情報を収集、管理、分析及び検討し、その結果に基づき適時に適切な措置及び方策を講じているか。特に、各部門及び事業拠点におけるコンプライアンス担当者との連携を図り、情報収集を行っているか。

③【法令等遵守に関するモニタリングの実施】

コンプライアンス統括部門は、法令等遵守を徹底する観点から、各部門及び事業拠点の法令等遵守の状況につき、継続的なモニタリングを実施しているか。

例えば、定期的又は必要に応じて随時に、コンプライアンス担当者から、法令等遵守の状況の報告を求め、又は継続的に情報を収集し、適時に実地調査を行うなどの方法によりモニタリングを行っているか。

④【法令等違反行為への対処】

(i) コンプライアンス統括部門は、法令等違反行為の疑いがある事象について、当該行為の事実の有無及び問題点の有無について、直ちに事実確認を実施し、又は事件と利害関係のない部署に事実確認させた上で、法令等違反行為の事実の有無やコンプライアンス上の弱点の有無について検証しているか。

(ii) コンプライアンス統括部門は、上記(i)の事実確認の結果、法令等違反行為に該当する又はそのおそれが強いと判断した事象について、直ちに管理者に報告し、関連する部門又は部署等と連携して適切な対処を行っているか。また、この時点において、行政庁への報告の要否等について検討しているか。

(iii) コンプライアンス統括部門は、適時適切に法令等違反行為についてその背景、原因、影響の範囲等について調査し、又は事件と利害関係のない部署に調査させた上で分析し、その結果を管理者に報告しているか。

(iv) コンプライアンス統括部門は、上記(iii)の分析結果を、再発防止の観点から関連部門や事業拠点の管理者等に還元するとともに、将来の未然防止のための措置を速やかに講じ、又は他の部門に講じさせているか。

⑤【相談・苦情等対処管理責任者等との連携】

(i) コンプライアンス統括部門は、加入者保護等管理態勢における相談・苦情等対処管理責任者等との連携を適切に行い、相談・苦情等対処を円滑にするための助言を行っているか。

(ii) コンプライアンス統括部門は、加入者からの相談・苦情等について苦情と認識すべきもの及び苦情となるおそれがあるものについて、迅速にかつ幅広く情報を取得しているか。

(iii) コンプライアンス統括部門は、相談・苦情等の中で法令等違反行為に関する情報が含まれるものについて、情報を保有する部門、部署、職員等から適切に情報を報告させ、分析及び検討の上、相談・苦情等対処管理責任者等に還元を行っているか。

(iv) コンプライアンス統括部門は、相談・苦情等の中で、必要と判断する事案については、利害関係のない者による適切かつ十分な調査により原因究明を図っているか。

⑥【コンプライアンス担当者の役割】

コンプライアンス担当者は、配置された当該部署におけるコンプライアンス関連情報を集約し、コンプライアンス統括部門に随時又は定期的に伝達し、当該部署における法令等

遵守の取組を適切に行っているか。

Ⅲ. 個別の問題点

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅢにおいては、法令等遵守の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。本チェックリストⅢには、代表的な法令等に関連する着眼点を記載しているが、農業共済団体に適用されるその他の法令等についても、その法令等違反の防止のための適切な態勢が整備及び確立され、実際に法令等違反が生じていないかを検証することに留意する。
- ・ 検査実施期間中に不祥事件等が検出され、外部証拠による確認を実施する必要がある場合は、事前に検査・監察部検査課長の了解を得て、農業共済団体の行う共済又は保険に係る加入、引受、審査、支払等の業務について、加入者等又は取引先その他関係者に対し、書面調査、実地調査等により外部確認を行うものとする。ただし、実施に当たっては、外部確認先の個人情報の保護等に十分配慮した上で行う必要があることに留意する。（農業共済組合連合会等検査実施要項第4の2の（6）「外部確認の実施」参照。）
- ・ 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡの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を同Ⅰ又はⅡにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

1. 法令等違反行為への対応

① 【法令等違反行為に係る責任の明確化と再発防止策の策定】

- （i）事実関係の調査及び解明、関係者の責任追及並びに監督責任の明確化を図る態勢が、法令等違反行為の発生部署とは独立して整備されているか。

また、原因究明に基づき有効に機能する再発防止策を策定しているか。

- （ii）法令等違反行為の行為者及びその管理責任者等に対して、職員就業規則における懲戒該当事項の明確化及び懲戒方法との対応関係等を規定する懲戒処分の指針を定め責任の明確化や追及が適切に行われているか。

② 【賞罰・人事考課】

賞罰及び人事考課の評価項目上、法令等遵守について十分な考慮がなされているか。例えば、表彰制度について、法令等遵守の観点から問題のあった事業拠点及び職員等を表彰の対象から除外するなど、法令等遵守について十分な考慮がなされる態勢となっているか。

2. 不祥事件等発生防止への対応

【発生防止に向けた取組】

不祥事件等が発生する可能性が高い事業及び事務において、不祥事件等の発生防止に向け、以下に掲げる項目を含めた態勢の整備をしているか。

- ・ 職員が直接現金を収受する場合に、当該職員以外の管理者等が常時点検するなどの現金管理の態勢の整備
- ・ 経理の事務代行等を都道府県連合会が実施している場合に複数の者が点検を行う態勢の整備
- ・ 期中及び期末において、担当者以外による在庫確認の実施など、適正な在庫管理を行う態勢の整備

3. リーガル・チェック等態勢

① 【取引及び業務に関するリーガル・チェック等態勢の整備】

コンプライアンス規程に則り、リーガル・チェック等を行うべきものと定めたものの適法性について、事前に法的側面からの慎重な検討を経た上で実行するなど、法令等遵守の観点から適切なリーガル・チェック等を実施する態勢が整備されているか。例えば、以下の事項の適法性については、特に慎重な検討を経る態勢となっているか。また、事前のリーガル・チェック等が必要な文書、取引及び業務の範囲及びリーガル・チェック等の責任の所在が、明確化され、組織全体に周知されているか。

- ・ 新規業務の開始前における業務の適法性
- ・ 利益相反のおそれについての検討が必要な事案
- ・ 法令等により求められるディスクロージャー等
- ・ 優越的な地位の濫用等が懸念される取引等
- ・ その他法的リスクが高いと合理的かつ客観的に判断される文書、取引、業務等

② 【リーガル・チェック等に関する留意点】

- (i) リーガル・チェック等を行うに際し、各部門が業務上作成又は関与する内部規程、契約書、広告等の文書、取引、業務等について、適法性等の判断の前提となる背景事情や前提事実が適切に提供され、判断されているか。
- (ii) 外部の弁護士等によるリーガル・チェック等を経た場合にも、取引等の実行前に法律意見の内容の十分な吟味及び検討がなされているか。
- (iii) 新規共済実施等に係るリーガル・チェック等については、法令等遵守の観点から適切に検討がなされているか。また、当該検討は事業推進部門から不当な影響を受けることなく行われているか。

4. 業務範囲等

【他業の制限等】

- (i) 農業共済団体は、法の目的を逸脱した業務を行っていないか。
- (ii) 共済契約又は保険契約（以下「共済契約等」という。）の引受けは、法第31条に基づき認可された事業規程記載の共済種類に従ったものとなっているか。
- (iii) 農業共済団体の行う共済掛金等として収受した金銭その他の資産の運用は、有価証券

の取得その他法令で定める方法によっているか。

5. 反社会的勢力への対応

①【反社会的勢力に対応する方針、対応マニュアル等の整備・周知】

- (i) 理事は、断固たる態度で反社会的勢力との関係を遮断し排除することが、農業共済団体の社会的責任を果たすとともに公共の信頼を維持し、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営のために不可欠であることを十分認識しているか。
- (ii) 理事会は、反社会的勢力との関係を遮断し、断固としてこれらを排除する方針を明確に示し、役職員に周知するとともに、組織外へ宣言しているか。
- (iii) 反社会的勢力への対応に関する対応マニュアルにおいて、反社会的勢力への対応について、初期対応の方法を平易に記載し、担当部門の連絡先、担当責任者等を明確に記載しているか。

②【反社会的勢力に対応する態勢の整備】

理事会は、反社会的勢力とは一切の関係を持たず、反社会的勢力であることを知らずに関係を有してしまった場合には、相手方が反社会的勢力であると判明した時点で可能な限り速やかに関係を解消するための態勢及び反社会的勢力による不当要求に適切に対応するための態勢について、以下のような組織体制を整備しているか。（注3）

- (i) 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、担当者や担当部署だけに任せることなく役員が適切に関与し、組織として対応する態勢の整備
- (ii) 反社会的勢力との関係を遮断するための対応を統括する部署（以下「反社会的勢力対応部署」という。）を設置し、反社会的勢力による被害を防止するための一元的な管理態勢の整備
- (iii) 反社会的勢力との取引を未然に防止するため、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の実施や契約書等への暴力団排除条項の導入を徹底するなど、反社会的勢力が取引先となることを防止する態勢の整備
- (iv) 反社会的勢力対応部署において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）する体制及び当該情報の収集・分析等に際しては、業界団体等から提供された情報を積極的に活用し、当該情報を取引先の審査や組合員の属性判断等を行う際に、適切に活用する体制の整備
- (v) 反社会的勢力対応部署において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平素から緊密な連携体制の構築を行うなど、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体制の整備。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体制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体制の整備
- (vi) 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・相談する体制の整備。また、反社会的勢力対応部署における当該情報を適切に役員に対し報告する体

制及び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体制の整備

(vii) 反社会的勢力との関係遮断を徹底する観点から、既存の債権や契約の定期的な事後検証を行うための態勢の整備

(viii) 反社会的勢力からの不当な請求等を防止する観点から、共済金等の支払審査を適切に行うための態勢の整備

③【反社会的勢力との取引解消に向けた対応留意点】

(i) 反社会的勢力との取引が判明した旨の情報が反社会的勢力対応部署を経由して適切に役員に報告され、役員の適切な指示・関与のもと対応しているか。

(ii) 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緊密に連携しつつ、反社会的勢力との取引の解消を推進しているか。

(iii) 事後検証の実施等により、取引開始後に取引の相手方が反社会的勢力であると判明した場合には、可能な限り契約の解除を図るなど、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。

(iv) いかなる理由であれ、反社会的勢力であることが判明した場合には資金提供や不適切・異例な取引を行わない態勢を整備しているか。

④【不当要求がなされた場合の対応留意点】

(i) 担当者や担当部署だけに任せることなく役員が適切に関与し、組織として対応しているか。

(ii) 反社会的勢力により不当要求がなされた旨の情報を反社会的勢力対応部署を経由して迅速かつ適切に役員に報告し、役員の適切な指示・関与のもと対応を行っているか。

(iii) 反社会的勢力からの不当要求があった場合には積極的に警察・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て対応する。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っているか。

(iv) 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ずるとともに、積極的に被害届を提出するなど、刑事事件化も躊躇しない対応を行っているか。

(v) 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しているか。

6. 虚偽の引受けを防止するための取組

役職員、共済連絡員等の引受けに携わる者が加入者の同意を得ずに虚偽の引受けを行うことを防止するため、①共済掛金等の立替払の禁止、②現金納付の原則禁止、③法令等遵守態勢の整備や内部監査の実施に加え自らが組織決定した法令等遵守態勢の確立に向けた自主的な取組、④職員による代筆・代印を行う場合の取扱い、⑤口座振替以外の収納方法等を整備した内規を策定し、的確に取り組む態勢を整備しているか。

7. 組合員資格の確認等

(1) 加入推進時の資格確認態勢の整備

理事会等は、役職員、共済連絡員等加入推進に従事する者に対し、無資格者（組合員資格を有しない者をいう。）に対して加入推進を行うことのないよう、法令及び定款に定める組合員資格（任意共済事業を実施する都道府県連合会にあっては、任意共済事業の加入資格を含む。）の周知等、必要な措置を講じているか。

(2) 任意共済事業を実施する都道府県連合会における任意共済事業の加入資格の審査

審査部門は、都道府県連合会の実施する任意共済事業への加入の申込みがあった場合には、その申込みをした者の当該事業への加入資格の有無を審査しているか。

（注1）このことは、監事が自ら報告を求めることを妨げるものではなく、監事の権限及び活動を何ら制限するものではないことに留意する。各チェックリストにおける「監事への報告態勢の整備」において同じ。

（注2）内部監査計画についてはその基本的事項について承認すれば足りる。各チェックリストにおける「内部監査実施要領」及び「内部監査計画の策定」において同じ。

（注3）一般社団法人日本経済団体連合会「企業行動憲章実行の手引き」等を適宜参照。

第3 加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト

I. 理事会等による加入者保護等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第3において「本チェックリスト」という。）において、「加入者保護等」とは、①加入者からの問合せ、相談、要望、苦情及び紛争（以下「相談・苦情等」という。）への対処が適切に処理されることの確保、②加入者の情報が漏えい防止の観点から適切に管理されることの確保、③その他農業共済団体が加入者保護や利便の向上のために必要であると判断した業務の管理が適切になされることの確保をいい、「加入者保護等管理」とは、農業共済団体が加入者の保護及び利便の向上の観点から、①から③までを達成するため必要となる管理をいう。
- ・ 農業共済団体における加入者保護等管理態勢の整備及び確立は、加入者の保護及び利便の向上の観点から重要であるのみならず、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 加入者保護等管理については、農業共済団体の理事会等をはじめとする各役職員が、加入者の視点から自らの業務を捉え直し、不断に検証し改善する姿勢が重要であり、農業共済団体に対する公共の信頼は、このような絶えざる見直しの努力の上に成り立つものであることを十分に理解していることが重要である。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 農業共済制度は、共済事業、共済目的及び引受方式の種類が多岐にわたること等を踏まえ、検査官は、農業共済団体の規模及び特性に応じた加入者保護等管理態勢が整備及び確立されているか、検証する。
- ・ 本チェックリストにおいては、加入者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割と責任は、相談・苦情等対処管理責任者及び加入者の情報の管理全般を行う者（以下「加入者情報統括管理責任者」という。）にあることを前提として記述する。これ以外にも組織体制の在り方は様々であり、農業共済団体が、部門又は部署を設置して管理させる方法、事業推進部門等を含む加入者保護の必要性がある部門、部署等に担当者を配置する方法等により管理を行っている場合もある。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているかなどの事実を実証的に検証し分析した上で、加入者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- ・ 検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、加入者保護等管理に係る態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストIのチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 本チェックリストII以降のチェック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Iの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を検証

し、双方向の議論を通じて確認する。

- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数のに分かれている場合等があることに留意する必要がある。
- ・ 内部規程の整備については、加入者保護等管理規程（相談・苦情等対処管理及び加入者情報管理に関する取決めに明確に定めた内部規程の総称をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等（例えば、コンプライアンス・マニュアル）に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、農業共済団体が加入者保護等の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役員に周知徹底され、加入者保護等の実効的な態勢が整備されているかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（３）のとおりであることに留意する必要がある。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、農業共済団体の加入者の保護及び利便の向上の重要性を十分に認識し、加入者保護等を重視しているか。

また、理事会等は、加入者保護等管理の重要性を十分に理解し、農業共済団体の加入者保護等の現状を的確に認識しているか。

②【加入者保護等管理方針の整備・周知】

理事会は、運営方針に則り、加入者保護及び利便の向上に向けた管理の方針（以下「加入者保護等管理方針」という。複数のに分かれている場合には、これらを総称するものとする。）を定め、組織全体に周知させているか。

加入者保護等管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載されるなど、加入者保護等管理のために適切なものとなっているか。

（i）加入者を保護するために行うべき以下の管理に関する方針

- ・ 加入者からの相談・苦情等への対処（以下「相談・苦情等対処」という。）の適切性及び充分性の確保
- ・ 加入者の情報の管理（以下「加入者情報管理」という。）の適切性の確保
- ・ その他加入者保護や利便の向上のために必要であると理事会において判断した業務の管理の適切性の確保

（ii）加入者の範囲（例えば、「農業共済団体が行う共済事業への加入者及び加入者となろうとするものを含む」等）

（iii）加入者保護の必要性のある業務の範囲

③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、加入者保護等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2. 内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、加入者保護等管理方針に則り、各管理責任者に、加入者保護等管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、加入者保護等管理規程について、リーガル・チェック等を経て、加入者保護等管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【各管理責任者の責任及び権限の付与】

理事会等は、加入者保護等管理方針及び加入者保護等管理規程（注１）に則り、各管理責任者の責任及び権限を明確にして適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。また、各管理責任者には、その業務に関し十分な知識及び経験を有する人員を充てているか。（注２）

③【けん制機能の確保】

理事会等は、各管理責任者から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。特に、管理責任者が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

④【事業推進部門等における加入者保護等管理態勢の整備】

（i）理事会等は、各管理責任者を通じ、事業推進部門等を含む加入者保護等管理の必要性が存在する部門、部署、職員等に対し、遵守すべき内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、加入者保護等管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、各管理責任者に、事業推進部門等が遵守すべき内部規程、業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

（ii）理事会等は、各部門又は部署に、加入者情報を管理する加入者情報管理担当者を配置し、その責任及び権限を明確化しているか。また、加入者情報管理担当者は、その業務に関し十分な知識及び経験を有する者となっているか。

（iii）理事会等は、障がい者等への対応に当たって、「農林水産省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針」（平成27年農林水産省告示第2636号）の各規定に従って適切な対応を行っているか。また、対応状況を把握・検証の上、対応方法の見直しを行う等、必要な内部管理態勢を整備しているか。

（iv）理事会等は、相談・苦情等対処のために、加入者がアクセスしやすい相談窓口等を適切に配置しているか。

⑤【外部委託先に対する加入者情報保護の徹底】

（i）理事会等は、加入者情報について、委託契約等に基づく外部委託先（以下「外部委託先」という。）が取り扱う加入者情報の性質、量等に応じた取扱いルール及び責任を明確に定めているか。

- (ii) 理事会等は、外部委託先の管理について責任部署を明確にし、当該責任部署に加入者情報管理担当者を置いているか。
- (iii) 理事会等は、外部委託先の加入者情報管理が定期的に点検される態勢を整備しているか。
- (iv) 理事会等は、加入者情報保護のための施策が外部委託先に適切に伝達され、また、外部委託先の事故等が責任部署に対して迅速かつ正確に報告される態勢を整備しているか。

⑥【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理責任者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑦【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、各管理責任者からの報告を行わせる態勢を整備しているか。

⑧【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、加入者保護等管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑨【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、加入者保護等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【加入者保護等管理の分析・評価】

理事会等は、内部監査の結果並びに監事監査の結果、各種調査結果及び各部門からの報告等全ての加入者保護等管理の状況に関する情報に基づき、加入者保護等管理の状況を的確に分析し、加入者保護等管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、加入者保護等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3（1）の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善

計画を策定しこれを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的又は必要に応じて随時に、加入者保護等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ. 各管理責任者による加入者保護等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅡにおいては、各管理責任者が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストにおいては、加入者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割と責任は、各管理責任者にあることを前提として記述する。各管理責任者のみでは十分な確保を図ることができないと理事会等が判断する場合に、加入者保護等管理のための部門又は部署を設置して管理させる方法や、事業推進部門等を含む加入者保護の必要性がある部門、部署等に担当者を配置し、管理責任者と連携するなどの方法により管理を行う場合も想定される。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているかなどを実証的に検証し分析した上で、加入者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- ・ 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 相談・苦情等対処管理態勢

(1) 内部規程等の策定

①【相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの整備・周知】

- (i) 相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処の適切性を確保する必要性及び重要性を十分に理解しているか。
- (ii) 相談・苦情等対処管理責任者は、加入者保護等管理方針に則り、相談・苦情等対処の適切性及び十分性を確保するための取決めを決定し、当該業務についての管理を行うための取決めを明確に定めた内部規程（以下「相談・苦情等対処管理規程」とい

う。)を策定しているか。

(iii) 相談・苦情等対処管理規程は、リーガル・チェック等を経て、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

(iv) 相談・苦情等対処管理責任者は、加入者保護等管理方針及び相談・苦情等対処管理規程に則り、相談・苦情等対処の方法及び遵守すべき手続等を定めた業務細則（以下本チェックリストにおいて「相談・苦情等対処マニュアル」という。）を策定しているか。（注3）

②【相談・苦情等対処管理規程の内容】

相談・苦情等対処管理規程の内容は、業務の規模・特性に応じ、相談・苦情等対処の適切性及び十分性の確保について必要な取決めに網羅し、管理を行うための組織体制、権限及び役割等を明確に定めるなど、適切に規定されているか。以下の項目を含めて明確に記載されるなど、相談・苦情等対処のために適切なものとなっているか。

- ・ 相談・苦情等対処のための組織体制（相談・苦情等対処担当部門又は相談・苦情等対処担当者の設置の有無、その権限と役割等を含む。）に関する取決め
- ・ 相談・苦情等対処を行う者が遵守すべき処理手続に関する取決め
- ・ 相談・苦情等対処に関する処理手続等の対象となる相談・苦情等の定義に関する取決め
- ・ 相談・苦情等対処の処理結果を含めた記録及び保存に関する取決め
- ・ 相談・苦情等発生原因の把握と改善に関する取決め
- ・ 相談・苦情等対処のために必要な情報の共有に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携及び情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事に対する報告に関する取決め

③【相談・苦情等対処マニュアルの内容】

相談・苦情等対処マニュアルの内容は、相談・苦情等対処を行う者が適切かつ十分な相談・苦情等対処を行い、かつ、理事会等に適切な情報伝達を行うことができるようにするための具体的な手続（例えば、相談・苦情等の受付、内容の確認の手続、相談・苦情等の情報を関連する部門に伝達するための手続等）を網羅し、詳細かつ平易に規定されているか。

(2) 相談・苦情等対処の実施

①【相談・苦情等対処に係る管理態勢の整備】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処管理規程、相談・苦情等対処マニュアル（注4）及びその他相談・苦情等対処に関する取決めに相談・苦情等対処を行う者に遵守させ、適切かつ十分な相談・苦情等対処を行うための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

②【相談窓口の充実等】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等を受け付けることができる窓口（通常の窓口業務の一環として相談・苦情等を受け付けている場合には、当該窓口）に適切な知識及び経験を有する人員を配置するなどのほか、研修等の実施による相談・苦情等対処管理規程、相談・苦情等対処マニュアル及びその他相談・苦情等対処に関する取決め

の周知徹底に対しても十分な配慮を行っているか。また、例えば、インターネット上の窓口、アンケート、匿名の意見を投書できる意見箱等を設置するなど、幅広く相談・苦情等を受け付ける取組を実施しているか。

③【相談・苦情等対処の適切性】

加入者からの相談・苦情等を受けた役職員は、相談・苦情等対処マニュアルに従い関連部署と連携の上、適時適切に対応する態勢となっているか。また、相談・苦情等の解決に向けた進捗管理を適時適切に行い、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となっているか。

④【記録、保存及び報告】

(i) 相談・苦情等対処管理責任者は、加入者からの相談・苦情等の内容について、その対処結果を含めて、記録簿等により記録及び保存するとともに、一元的に管理しているか。

(ii) 相談・苦情等対処管理責任者は、加入者からの相談・苦情等の内容及び処理結果を、適時にコンプライアンス統括部門、内部監査部門等に報告しているか。また、運営に重大な影響を与える、又は加入者の利益が著しく阻害される事項については、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門等の適切な部署へ報告するとともに、理事会等に報告しているか。

⑤【相談・苦情等の原因分析及び改善の実施】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等の内容について分析し、必要な調査を行って相談・苦情等の発生原因を把握した上、内容の分析に基づき、必要に応じて理事会等に対する改善のための提言又は関連部署に対し報告及び改善を求めるなど、改善に向けた取組を不断に行う態勢を整備しているか。特に、繰り返し生じる相談・苦情等については、何らかの問題が生じている可能性を含め十分検討し、適切な取組に向け、具体的な方策をとっているか。

⑥【相談・苦情等対処に関するモニタリングの実施】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処マニュアルの遵守状況のモニタリング等により、相談・苦情等対処の適切性及び十分性が確保されているか継続的に確認し、必要に応じて抑止行動をとっているか。

⑦【理事会等への報告態勢】

相談・苦情等対処管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑧【監事への報告態勢】

相談・苦情等対処管理責任者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

相談・苦情等対処管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、相談・苦情等対処

管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの遵守状況等相談・苦情等対処に関する管理の状況に関する報告、調査結果、モニタリングの結果等を踏まえ、相談・苦情等対処管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

相談・苦情等対処管理責任者は、①の検証により、必要に応じて、相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの内容、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し、改善のための提言を行っているか。

2. 加入者情報管理態勢

(1) 内部規程等の策定

①【加入者情報管理規程及び加入者情報管理マニュアルの整備・周知】

(i) 加入者情報統括管理責任者は、加入者情報管理の適切性を確保する必要性及び重要性を十分に理解しているか。

(ii) 加入者情報統括管理責任者は、加入者保護等管理方針に則り、加入者情報管理の適切性を確保するための組織体制及び加入者情報管理に関する状況把握の方法を決定し、当該業務についての管理を行うための取決めに明確に定めた内部規程（以下「加入者情報管理規程」という。）を策定しているか。また、加入者情報管理規程は、リーガル・チェック等を経て、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

(iii) 加入者情報統括管理責任者は、加入者保護等管理方針及び加入者情報管理規程に則り、加入者情報管理の方法、遵守すべき手続等を定めた業務細則（以下本チェックリストにおいて「加入者情報管理マニュアル」という。）を策定し組織内に周知しているか。

②【加入者情報管理規程の内容】

加入者情報管理規程の内容は、業務の規模及び特性に応じ、加入者情報管理の適切性の確保についての管理に必要な取決めに網羅し、管理を行うための組織体制、権限及び役割、方法等を明確に定めるなど、加入者情報管理のために適切に規定されているか。

③【加入者情報管理マニュアルの内容】

加入者情報管理マニュアルの内容は、加入者情報管理に必要な手続（例えば、管理対象となる帳票や電子媒体等の管理方法、加入者情報を外部に持ち出す場合の漏えい防止のための取扱い方法、漏えい事故が発生した場合の対応方法等）を網羅し、詳細かつ平易に規定されているか。

(2) 加入者情報管理の実施

①【加入者情報管理に係る態勢整備】

加入者情報統括管理責任者は、関係部門及び事業拠点に対し、加入者情報管理規程及び加入者情報管理マニュアル（注5）を加入者情報管理担当者を通じて遵守させ、加入者情報の適切な取扱いを確保し、けん制機能を発揮する態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

②【指導・監督】

加入者情報統括管理責任者は、関係部門及び事業拠点に対して、加入者情報管理事務を適時適切に実施できるよう、指導及び監督を行うなど適切に管理しているか。

③【システム対応】

加入者情報統括管理責任者は、システム担当部門又はシステム担当者を通じて、以下のような対応を行っているか。

- (i) 加入者情報のプリントアウトやダウンロードについて、適切な方法により、利用目的に応じたデータの内容及び量の制限を行っているか。
- (ii) 加入者情報へのアクセスについて、職制や役割に応じて必要な範囲内に制限しているか。
- (iii) パソコン、ホストコンピュータ等に保存された加入者情報データについて、加入者情報データベースへのアクセスにおけるパスワードの設定、認証システムの整備、暗号化等により保護されているか。
- (iv) 外部委託先との間における加入者情報のやり取りに関しては、システム上必要な保護措置を講じているか。

④【加入者情報漏えい時の事後対応の管理状況】

- (i) 加入者情報統括管理責任者は、加入者情報の漏えいが発生した場合、担当の加入者情報管理担当者に、加入者情報統括管理責任者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。
- (ii) 加入者情報統括管理責任者は、加入者情報の漏えいが発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門、理事会等に報告する態勢となっているか。
- (iii) 加入者情報統括管理責任者は、加入者情報の漏えいが発生した場合、必要に応じた情報のアクセス制限、加入者への説明など情報漏えいによる二次被害を防止するための方策策定等を行い、漏えいした情報が個人情報の場合には、個人情報保護委員会に報告しているか。また、加入者情報の漏えいが発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じているか。

⑤【各部門の加入者情報管理状況等のモニタリング】

加入者情報統括管理責任者は、加入者情報管理担当者を通じて、各部門の内部規程及び加入者情報管理マニュアルの遵守状況並びに加入者情報の管理状況について継続的にモニタリングを実施しているか。

⑥【外部委託先の加入者情報管理状況のモニタリング】

加入者情報統括管理責任者又は加入者情報管理担当者は、外部委託先が加入者情報を適切に管理し、事故発生時においても適切に所定の対応を行っているかについてモニタリングしているか。

⑦【理事会等への報告態勢】

加入者情報統括管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑧【監事への報告態勢】

加入者情報統括管理責任者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

加入者情報統括管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、加入者情報管理規程及び加入者情報管理マニュアルの遵守状況、加入者情報管理の状況に関する報告、調査結果、モニタリングの結果等を踏まえ、加入者情報管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

加入者情報統括管理責任者は、①の検証により、必要に応じて、加入者情報管理規程及び加入者情報管理マニュアルの内容、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し、改善のための提言を行っているか。

Ⅲ. 個別の問題点

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅢにおいては、加入者保護等管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストにおいては、加入者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割・責任は、各管理責任者にあることを前提として記述する。これ以外にも組織体制の在り方は様々であり、農業共済団体が、部門又は部署を設置して管理させる方法、事業推進部門等を含む加入者保護の必要性がある部門、部署等に担当者を配置する方法等により管理を行っている場合もある。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているかなどの事実を実証的に検証し分析した上で、加入者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- ・ 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡの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を同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 相談・苦情等対処管理態勢

【相談・苦情等処理の紛争解決機能の発揮】

加入者からの相談・苦情等への対応は、単に処理の手続の問題と捉えるに留まらず、相談・苦情等の内容に応じ、初期の紛争処理の問題として、可能な限り、加入者の理解と納得を得て解決することを目指すものとなっているか。

2. 加入者等の保護等管理態勢

加入推進に関しては、加入者等の保護が図られる態勢を整備するため、以下の点に適切に取り組んでいるか。

- (i) 加入者等に対して公正な事務処理を行っているか。
- (ii) 加入者との取引に当たっては、取引の内容等を加入者に対し、適切かつ十分な説明を行っているか。
- (iii) 高齢者に対する加入推進は、適切かつ十分な説明を行うことが重要であることに鑑み、内部規則等に高齢者の定義を規定するとともに、高齢者や共済・保険仕組みの特性等を勘案した上で、例えば、以下のような方法などきめ細やかな取組やトラブルの未然防止・早期発見に資する取組を含めた加入推進方法を具体的に定めているか。
 - ・ 加入推進時に親族等の同席を求める方法
 - ・ 加入推進時に複数の役職員等による加入推進を行う方法
 - ・ 加入申込みの検討に必要な時間的余裕を確保するため、複数回の加入推進機会を設ける方法
 - ・ 加入推進を行った者以外の者が加入申込みの受付後に高齢者へ電話等を行うことにより、高齢者の意向に沿った共済・保険仕組み内容等であることを確認する方法また、高齢者や共済・保険仕組みの特性等を勘案した上で、加入推進内容の記録（録音、報告書への記録等）・保存や加入承諾後に契約内容に係るフォローアップを行っているか。

これらの高齢者に対する加入推進に係る取組について、取組の適切性等の検証等を行っているか。
- (iv) 加入者等の情報は法的に許される場合及び加入者等自身の同意がある場合を除き、第三者に開示していないか。
- (v) 取引先の財務情報など、個別企業に関わる情報についても、厳重かつ慎重に取り扱っているか。

3. 適正な加入推進態勢の確立

適正な加入推進に関しては、理事、理事会及びその役職員、共済連絡員等の加入推進に携わる者が、共済契約又は保険契約（以下「共済契約等」という。）の締結及び加入推進に関し、加入者等又は不特定の者に対して、以下に掲げる行為をしてはならないことを周知しているか。

- (i) 加入者等に対して、虚偽のことを告げ、又は共済契約等の契約条項のうち重要な事項を告げない行為
- (ii) 加入者等が重要な事項につき虚偽のことを告げることを勧める行為
- (iii) 加入者等が重要な事実を告げるのを妨げ、又は告げないことを勧める行為
- (iv) 加入者等に対して、不利益となるべき事実を告げずに、既に成立している共済契約等を消滅させて新たな共済契約等の申込みをさせ、又は新たな共済契約等の申込みをさせて既に成立している共済契約等を消滅させる行為

- (v) 加入者等に対して、共済掛金等の割引、割戻しその他特別の利益の提供を約し、又は提供する行為
- (vi) 加入者等又は不特定の者に対して、一の共済契約の契約内容につき他の共済契約等の契約内容と比較した事項であって誤解させるおそれのあるものを告げ、又は表示する行為
- (vii) 何らの名義によってするかを問わず、(v)に規定する行為の(v)の規定による禁止を免れる行為
- (viii) 加入者等に対して、威迫し、又は業務上の地位等を不当に利用して共済契約等の申込みをさせ、又は既に成立している共済契約等を消滅させる行為
- (ix) 加入者等又は不特定の者に対して、共済契約等に関する事項であってその判断に影響を及ぼすこととなる重要なものにつき、誤解させるおそれのあることを告げ、又は表示する行為
- (x) 加入者等に対して、共済契約等に係る共済・保険の種類を他のものと誤解させるおそれのあることを告げる行為

4. 加入者情報管理態勢

【秘密保持義務の対応】

全国連合会は、農業経営収入保険に関して知り得た秘密（以下「秘密」という。）の取扱いについて、次の対応を行っているか。

- (i) 農業経営収入保険に関する秘密の範囲及び取扱いについて、具体的な基準を定め、役職員に周知徹底を図っているか。特に、当該基準において、農業経営収入保険事業を遂行するために必要と認められる目的以外の目的に秘密を利用することを明確に禁止しているか。
- (ii) 秘密を業務上知り得る者を特定するとともに、秘密の管理のために、例えば、秘密へのアクセス管理、内部関係者による秘密の持ち出し防止のための対策の特定、外部からの不正アクセスを防御するための情報管理システムの堅牢化等の方法により、秘密の漏えいの防止を図る態勢を整備しているか。また、秘密の管理状況を適時・適切に検証できる態勢を整備しているか。
- (iii) (i) 及び (ii) について、農業経営収入保険事業の委託先に対しても周知徹底しているか。

5. 任意共済の仕組開発に係る内部管理態勢

自ら任意共済の仕組開発を行う場合（公益社団法人全国農業共済協会が統一的に仕組開発を行う場合を除く。）には、以下の点に留意しつつ、任意共済の仕組開発に係る内部管理態勢を整備しているか。

- (i) 仕組開発に係る理事の認識及び理事会の役割
 - ・ 理事会において、農業共済団体の運営方針に沿った仕組開発に係る方針を明確に定めているか。
 - ・ 理事は、仕組開発に係る内部管理が適正かつ効率的で健全な業務運営の確保に重大な影響を与えることを十分認識しているか。

- ・ 理事会は、仕組開発に係る内部管理について、例えば仕組開発に関連する各部門の間で相互牽制等の機能が発揮されるなど、統合的に管理できる体制を整備しているか。
- ・ 適切な仕組開発に係る内部管理を行うため、業務に精通した人材を所要の部署に確保するための人事及び人材育成等についての方針を、理事会が明確に定めているか。
- ・ 業務運営上の観点から重要なものについては、仕組内容の概略決定に当たり、収支予測、引受リスク、コンプライアンス、推進計画、システム開発、共済仕組み特有の道德的危険（以下「モラルリスク」という。）等についての課題及び検討内容等を理事会において議論しているか。

（ii）仕組開発に関与する管理者の認識及び役割

- ・ 仕組開発に関連する部門の長は、自ら及び各部門の担当者が、仕組開発に係る適切な内部管理を阻害することとならないよう、内部管理についての理解・認識の徹底を図っているか。
- ・ 仕組開発に際し、取りまとめ部門を設置している場合においては、適切な仕組開発態勢を構築するために必要な管理・指導に関連する部門に行っているか。また、取りまとめ部門を設定していない場合においては、仕組開発の全般について参事が内部管理の状況を統合的に管理しているか。
- ・ 適正かつ効率的で健全な業務運営が確保されるような仕組開発がなされるよう、仕組開発のための規程を理事会で議論した上で整備しているか。また、仕組開発に係る規程を充実・改善するよう適切な方策を講じているか。
- ・ 仕組開発に関連する部門の長は、仕組開発を行うための組織が機能を有効に発揮できるよう、専門性も考慮しつつ適切に人員を配置しているか。

（iii）理事会への付議体制

共済仕組みの開発又は改廃に際し、行政庁への申請が必要なものについては、申請前に理事会に付議しているか。

（iv）仕組開発能力の向上のための措置

- ・ 人材育成及び仕組開発能力を向上させるための方法・体制を整備し、専門性を持った人材を育成しているか。
- ・ 共済契約の内容が加入者等の需要や利便に適合した内容となるよう、例えば加入者等に対する調査を適宜実施し活用しているか。

（v）関連部門との連携

- ・ 仕組開発案件の洗い出しは、例えば加入者等のニーズ・事業推進面からの開発要請、引受リスク・収支改善等からの要請、コンプライアンス上の必要性等の観点からの検討など適切なプロセスにより行っているか。
- ・ 理事会において定めた仕組開発に関する方針に沿って仕組開発を行っているか。開発負担はどの程度かといった点等を勘案して、開発案件の選定を適切に実施しているか。
- ・ 仕組内容の概略決定に当たり、収支予測、引受リスク、コンプライアンス、推進計画、システム開発、共済仕組み特有のモラルリスク等についての課題及び検討内容等を各関連部門において議論しているか。なお、収支予測については、共済仕組みごとに運営実態を踏まえた実現可能性の高い共済事故発生率及び業務経費その他のシナリオに基

づき問題ないものとなっていることを確認しているか。

- ・ 関連部門は、加入拡大を重視する、例えば事業推進部門等から不当な影響を受けることなく、共済仕組みに伴うリスク、加入推進上の留意点等の課題に対する検討を行っているか。また、検討内容等について、理事会又は取りまとめ部門等に対して直接、必要に応じ随時報告を行っているか。
- ・ 関連部門は、理事会又は取りまとめ部門等に対して分かりやすく、かつ、仕組開発に係わる業務運営に重大な影響を与える情報を網羅し、正確に報告しているか。
- ・ 参事や開発部門の長に権限が委ねられている仕組開発上の事項について、適切な権限行使がなされているかを定期的に点検・監査するなどの管理を行っているか。
- ・ 仕組内容については、既存の各種規程等との整合性がとれているか、表現は適当か、使用データに誤りはないか等、適正かつ効率的で健全な業務運営の確保に対するチェックを行っているか。
- ・ 組織内の態勢整備に当たっては、加入推進時のみならず、共済金支払に至るまで、加入者に対し、適切な対応が図られるよう検討を行っているか。
- ・ 約款の作成については、加入者の視点に立って、分かりやすい内容となるよう努めているか。なお、専門用語や法律用語の安易な使用が加入者の約款に対する理解を困難なものにすることに留意しているか。
- ・ 共済契約の内容に影響を与える法令等の改正履歴及び改正予定について、遺漏なく把握すべく態勢を整備しているか。

また、保険法については、法で準用している規定があることから、当該規定に適切に対応できる態勢を整備しているか。

- ・ 仕組開発等に係るシステム開発時のチェックについては、仕組開発部門、システム部門で連携して、共済仕組みの内容に照らして取扱いの差違を生じる場合を網羅する適切かつ十分なケースを想定し、システム設計、プログラム設計及びテストを実施しているか。さらに、共済掛金などの重要な事項に関する計算結果については、特に重点的にチェックを実施しているか。

また、システム開発後のチェックについては、仕組開発部門は、新しい共済仕組みの導入後においても、必要に応じてサンプルチェック等を実施しているか。

(vi) 申請手続のための検討体制

- ・ 申請関係書類（行政庁の審査に必要と認められる資料を含む。）を作成する場合に、事前に十分検討しているか。また、十分な加入推進体制整備が図られるよう、できるだけ早期に計画的に準備し、時間的余裕をもって申請を行うことができるよう努めているか。
- ・ 各関連部門のチェックの後に全般的なチェックを実施しているか。また、チェックを統括する責任者を明確にしているか。

(vii) 行政庁審査における指摘事項等に対する対応

- ・ 主な指摘事項に対する検討状況や検討結果を事後的に確認可能となるよう記録しているか。
- ・ 理事会で議論の前提となっていた収支予測、引受リスク、コンプライアンス、推進計

画、システム開発等へ影響を及ぼすなど、特に重要な指摘事項については理事会で議論しているか。

(viii) 書類全体に係る正確性確保のための体制

書類の作成に際して、申請書類作成担当者以外の職員（メンバー）による読み合わせの励行等、複層的チェックを行う態勢の確立などにより、記載内容に係る正確性確保のための措置を講じているか。

(ix) 仕組開発実施前の態勢

- ・ 共済仕組みに係る加入推進用資料の作成・確認、契約データ管理、必要なシステム対応等の態勢が整備されるよう準備期間を設けているか。
- ・ 共済連絡員等の加入推進に携わる者に対し、加入者等への説明方法等の加入推進時の留意事項について十分に周知が図られるよう準備期間を設けているか。

(x) 仕組開発実施後のフォローアップ

- ・ リスク管理を適切に行うために、仕組開発プロセスの中にフォローアップを組み込んでいるか。
- ・ 仕組開発実施後のフォローアップについて、その視点、担当部署、時期、手法、結果の利用方法を明確に定めているか。
- ・ フォローアップを仕組開発実施後の適切な時点で実施しているか。
- ・ フォローアップ結果は理事会に対して直接、必要に応じ随時報告しているか。また、報告の内容は分かりやすく、かつ、正確なものとなっているか。
- ・ 共済契約の引受けが内部規則に則って行われていることのチェックを実施しているか。
- ・ 共済種類別などの適切な単位ごとに収支分析や共済掛金の計算基礎率の妥当性の検証を実施しているか。
- ・ 上記の検証結果等を踏まえ、必要に応じて基礎率の改定を実施しているか。
- ・ 想定外の収支の悪化やリスクの増大を防ぐために、定期的にモニタリングを行い、加入推進方針の変更、仕組内容や共済掛金率又は保険料率の改定等の対応を適時に検討するための基準を設定しているか。
- ・ 共済仕組みに対する加入者等からの意見収集などによるフォローアップの結果を、今後の仕組開発に反映させるための体制を整備しているか。

6. その他

農業共済団体が、業務に関し加入者保護及び利便の向上のために必要であると判断した業務（注6）については、加入者保護等管理方針、加入者保護等管理規程等において加入者保護等の観点から自ら定めた水準（当該方針、当該規程等を策定していない場合は、加入者保護等の観点から理事会で取り決めた水準）に応じ、適切な管理態勢が整備されているか。

（注1）加入者保護等管理方針及び加入者保護等管理規程は、策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、加入者保護等管理に関して理事会等で決定した取決めがあるか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

- (注2) 一人の管理責任者が相談・苦情対処等管理責任者と加入者情報統括管理責任者を兼任する場合や他の部門の職員（管理者含む。）を兼任する場合には、業務の規模及び特性に応じてその態勢が合理的か、専任の管理責任者を置く場合と比して加入者保護等の観点から同等の機能が確保されているかに留意して検証する。また、例えば、相談・苦情等対処について、複数の相談・苦情等対処管理責任者を配置して管理させる態勢もあり得るが、その場合には、管理全般に係る責任を複数の相談・苦情等対処管理責任者が連帯して負う方法や、複数の相談・苦情等対処管理責任者のうち管理全般に係る責任を負う者を定める方法により責任の所在が明確となっているかを検証する。
- (注3) 相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルを分別する必要は必ずしもないことに注意する。また、農業共済団体によってはコンプライアンス・マニュアル等に一体化されている場合もある。このため、これらの形式にこだわらず、加入者保護等の観点から必要と想定される事項を取り決め、関係者に周知徹底され、適切に管理されているかを確認する。
- (注4) 相談・苦情等対処マニュアルは、策定されていない場合があることから、策定されていない場合は、苦情・相談等対処の方法及び遵守すべき手続等に関する取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。
- (注5) 加入者情報管理マニュアルは、策定されていない場合があることから、加入者情報管理マニュアルとして策定されていない場合は、加入者情報管理の方法及び遵守すべき手続等に関する取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。
- (注6) 本チェックリストⅠの【検証ポイント】最初のポイント③に記載の「その他農業共済団体の業務に関し加入者保護や利便の向上のために必要であると農業共済団体において判断した業務の管理が適切になされることの確保」参照。

第4 引受リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト

I. 理事会等による引受リスク等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 引受リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第4において「本チェックリスト」という。）において、
 - ① 「引受リスク」とは、経済情勢や損害の発生率等が共済掛金率又は保険料率設定時の予測に反して変動することにより、農業共済団体が損失を被るリスクをいう。
 - ② 「引受関連業務」とは、各事業の引受け等の業務に関する法令等（監督指針Ⅱ－2－1－2に掲げる通知を含む。以下同じ。）に規定する業務をいう。
 - ③ 「引受リスク等」とは、「引受リスク」及び「引受関連業務」を総称したものをいい、「引受リスク等管理」とは、引受リスク等を適切に管理することをいう。
- ・ 農業共済団体における引受リスク等管理態勢の整備及び確立は、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 検査官は、農業共済団体の事業実施方策、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った適切な引受リスク管理態勢が整備されているかを検証することが重要である。
- ・ 検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善態勢の整備がそれぞれ適切に理事会等によってなされているかといった観点から、引受リスク等管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 本チェックリストⅡ以降のチェック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Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
- ・ 内部規程の整備については、引受リスク等管理規程（引受リスク等管理に関する取決めに明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、農業共済団体が適正な引受リスク等管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。
- ・ 組織体制の整備については、引受リスク等管理部門（引受リスク等管理に関する部門をい

う。以下同じ。)を独立した態様で設置しない場合(例えば、他の業務の部署・責任者が引受リスク等管理を担当する場合等)には、農業共済団体の規模及び特性に応じ、その態勢の在り方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。

- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることを留意する必要がある。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、引受リスク等を適切に管理することが農業共済団体への信頼の維持並びに業務の適正性、効率性及び健全性の確保のために必要不可欠であることを十分認識し、引受リスク等管理を重視しているか。

また、理事会等は、引受リスク等の所在、種類及び特性、リスクの特定、評価、モニタリング、コントロール等の手法並びに管理の重要性を十分に理解しているか。

②【引受リスク等管理方針の整備・周知】

理事会は、運営方針に則り、引受リスク等管理に関する方針(以下「引受リスク等管理方針」という。)を定め、組織全体に周知させているか。引受リスク等管理方針には、以下の項目を含めて明確に記載されるなど、引受リスク等管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 引受リスク等管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任
- ・ 引受リスク等管理に関する部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 引受リスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する方針
- ・ 出再に係るリスク管理に関する方針(注2)
- ・ 共済事業の新規実施や仕組改訂(以下「新規共済実施等」という。)に関する方針
(任意共済事業における仕組開発及び既存共済仕組みの改廃に際し、当該仕組みの共済掛金が、当該仕組内容に係る共済事故発生率、共済金支払能力等から適切なものかの検討を含む。)
- ・ 危険段階別共済掛金率・保険料率の設定等リスクに応じ合理的かつ妥当な共済掛金・保険料の算定を確認するための方針
- ・ 引受関連業務の管理対象とする事項の特定及び管理方法に関する方針

③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的に又は必要に応じて随時、引受リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2. 内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、引受リスク等管理方針に則り、引受リスク等管理部門の管理者(以下本チ

チェックリストにおいて「管理者」という。)に、引受リスク等管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、引受リスク等管理規程についてリーガル・チェック等を経て、引受リスク等管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【引受リスク等管理部門の態勢整備】

- (i) 理事会等は、引受リスク等管理方針及び引受リスク等管理規程（注1）に則り、引受リスク等管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会は、引受リスク等管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。
- (iii) 理事会等は、引受リスク等管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (iv) 理事会等は、引受リスク等管理部門から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

特に、引受リスク等管理部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

③【事業推進部門等における引受リスク等管理態勢の整備】

理事会等は、管理者又は引受リスク等管理部門を通じ、事業推進部門等に対し、遵守すべき内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、引受リスク等管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、管理者又は引受リスク等管理部門に、事業推進部門等が遵守すべき内部規程、業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し引受リスク等管理の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、引受リスク等管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。内部監査実施要領又は内部監査計画には以下の項目を含めて明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・ 引受リスク等管理態勢の整備状況
- ・ 引受リスク等管理方針及び引受リスク等管理規程の遵守状況
- ・ 事業の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った引受リスク管理プロセス

の適切性

- ・ 引受リスク評価方法の妥当性
- ・ 引受リスク評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- ・ 引受リスク評価の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ 内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、引受リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【引受リスク等管理の分析・評価】

理事会等は、監事監査及び内部監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等全ての引受リスク等管理の状況に関する情報に基づき、引受リスク等管理の状況を的確に分析し、引受リスク等管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、引受リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3（1）の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的に又は必要に応じて随時検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、引受リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ. 管理者による引受リスク等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅡにおいては、管理者及び引受リスク等管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。

- ・ 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含め、厳格に検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【引受リスク等管理規程の整備・周知】

管理者は、引受リスクの所在、種類及び特性並びに管理手法を十分に理解し、引受リスク等管理方針に則り、リスクの特定、評価及びモニタリングの方法を決定し、これに基づいたリスクのコントロールに関する取決めに明確に定めた引受リスク等管理規程を策定しているか。引受リスク等管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【引受リスク等管理規程の内容】

引受リスク等管理規程の内容は、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに応じ、引受リスク等の管理に必要な取決めに網羅し、適切に規定されているか。以下の項目を含めて明確に記載されるなど、引受リスク等管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 引受リスク等管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- ・ 引受リスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する取決め
- ・ 任意共済の引受基準（推進条件）
- ・ 新規共済実施等の承認及び審査に関する取決め（任意共済事業における仕組開発及び既存共済仕組みの改廃に際し、当該仕組みの共済掛金が、当該仕組内容に係る共済事故発生率、共済金支払能力等から適切なものとなっているかの検討を含む。）
- ・ 出再に係るリスク管理に関する取決め（出再先の健全性の管理に関する基準を含む。）
- ・ 引受関連業務の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- ・ 引受関連業務において、遵守すべき事項に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【管理者による引受リスク等管理部門の態勢整備】

- (i) 管理者は、引受リスク等管理方針及び引受リスク等管理規程に基づき、適切な引受リスク等管理を行うため、引受リスク等管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

(ii) 管理者は、引受リスク等管理を実効的に行う能力を向上させるための研修及び教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

②【管理者による共済引受審査態勢の整備】

(i) 管理者は、引受リスク等管理の観点から、引受けに関する適切な審査態勢を整備しているか。

(ii) 都道府県連合会の管理者は、組合等の危険段階別共済掛金率の適切な設定に資するため、必要な助言又は協力を行う態勢を整備しているか。

(iii) 管理者は、引受基準に比し共済金額（農業共済団体が知り得た他の保険契約に係る保険金額を含む。）が過大である場合には、より慎重な引受判断を行うなどモラルリスク排除のための態勢を整備しているか。

③【事業推進部門等における引受リスク等管理に係る態勢の整備】

管理者は、引受リスク等管理規程等、引受リスク等に関する取決めを事業推進部門等に遵守させ、適正な共済の引受けを行わせるための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

④【異常事案発生時の事後対応の管理状況】

(i) 管理者は、事業推進部門等において、適正な共済の引受けが困難となる事案が発生した場合、事業推進部門等に、管理者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。

(ii) 管理者は、適正な引受リスク等に関し困難となる事案が発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門及び理事に報告する態勢を整備しているか。

⑤【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑥【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、引受リスク等管理部門の職務の執行状況に関するモニタリング結果等を踏まえ、引受リスク等管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、引受リスク等管理規程及び組織体制の見直しを行い、又は理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. 引受リスク等管理部門の役割・責任

(1) リスクの特定・評価

①【引受リスクの特定・評価】

(i) 引受リスク等管理部門は、共済種類別等の適切な単位ごとに、現在の収支状況の把握・分析及び将来の収支予測等の方法により、定期的に又は随時、リスクを特定及び評価しているか。また、将来の収支予測は、共済事故の発生状況等から見て妥当なシナリオによっているか。

(ii) 引受リスク等管理部門は、地震、台風等の自然災害による集積リスクや大規模事故による巨大リスクについて、適切な手法により予想最大損害額を把握しているか。

(iii) 引受リスク等管理部門は、新規共済実施等を行う場合に、事前に内在する引受リスクを洗い出し、引受リスク管理の管理対象とすべきリスクを特定しているか。リスクの特定に当たっては、例えば、共済の仕組改訂等に関し、以下の事項について検討を行っているか。これらの検討に当たっては、事業推進部門から不当な影響を受けることなく行っているか。

- ・ 加入者ニーズや収益改善面からの妥当性
- ・ 収支予測、推進計画の妥当性
- ・ モラルリスクの有無
- ・ 使用データの適正性

(iv) 都道府県連合会の引受リスク等管理部門は、組合等が設定する危険段階別共済掛金率の適切性について確認しているか。

②【出再に関するリスク管理】（注2）

出再先の財務内容等について出再方針に則り検討を行っていることを確認しているか。

③【関連部門との連携】

引受リスク等管理部門は、関連部門と連携して、共済事故の発生予測、取引内容及び分析結果を検討データとして有効に活用しているか。

(2) モニタリング

(i) 引受リスク等管理部門は、引受リスク等管理方針及び引受リスク等管理規程に基づき、加入者、加入面積・頭数・棟数、引受方式、補償水準、単位当たり共済金額の選択の異動等の状況に照らし、特定及び評価されたリスクの状況を適切な頻度でモニタリングしているか。

また、加入実績が特定の地域や階層等に偏っていないかなどのモニタリングも行っているか。

(ii) 引受リスク等管理部門は、引受リスク等管理方針及び引受リスク等管理規程に基づき、引受リスク等管理の状況等に関して、理事会等が適切に評価及び判断できる情報を、定期的に又は必要に応じて随時、報告しているか。

(3) 問題がある場合の対応

(i) 引受リスク等管理部門は、把握したリスクを分析し、リスクの顕在化がみられるとき又は将来のリスクに変化があるとき等においては、関連部門が連携して引受リスク等管理方針に則った適切な対応策を検討し、意思決定ができる情報を理事会に報告しているか。

(ii) 都道府県連合会の引受リスク等管理部門は、共済加入促進に際し、引受基準等を遵守

するよう組合等を指導し、かつ管理しているか。また、実際に遵守していることを確認する方策を講じているか。

(4) 検証・見直し

(i) 引受リスク等管理部門は、引受リスク評価方法の限界及び弱点を把握するための検証を実施し、それを補うための方策を検討しているか。また、限界及び弱点を踏まえ、リスク・プロファイルに見合ったリスク管理の高度化に向けた、調査、分析及び検討を実施しているか。

(ii) 引受リスク等管理部門は、事業実施状況及び外部環境の変化並びに引受リスク評価方法の限界及び弱点を把握し、財務管理に関する方針（以下「財務管理方針」という。）、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った適切な引受リスク管理方法であるかを定期的に検証し、見直しているか。

Ⅲ. 個別の問題点

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅢにおいては、引受リスク等管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅢの各チェック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Ⅰ又はⅡの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をⅠ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 事業推進部門等における適正な引受リスク等への対応

①【事業推進部門等の各管理者の役割】

(i) 事業推進部門等の各管理者（以下本チェックリストにおいて「事業推進部門等管理者」という。）は、引受リスク等管理に関する関係規程を担当する部門等の職員に周知しているか。

(ii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等における業務の実施状況及び関係規程の遵守状況についてチェックを行っているか。

(iii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等の共済の引受けを行う上での問題点を把握し、改善しているか。

②【異常事案の報告】

事業推進部門等において、適正な共済の引受けが困難となるおそれがある事案が発生した場合は、事案の発生部署は、直ちに当該部門等の管理者へ連絡しているか。また、事案の発生部署は、速やかに引受リスク等管理部門、コンプライアンス統括部門、内部監査部

門等必要な部門及び理事に報告しているか。

2. 加入者に対する説明等

管理者は、農業保険制度に対する理解を十分に得た上で事業を実施するため、引受時及び必要の都度、金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項、農業保険制度の仕組み、加入資格、補償内容、関連する他制度との関係等について、農家に十分な説明及び周知を行う態勢を整備するとともに、以下の点にも適切に取り組む態勢を整備しているか。

- ・ 引受時には、農業保険制度の加入資格、農家が選択できる補償内容（単位当たり共済金額、引受方式、補償水準、共済金の支払開始損害割合等）、引受要件、免責事由等のほか、経営所得安定対策その他他制度との関係や、各種制度の組合せによる農業者負担や補填額等について、十分に説明し、各農家が契約内容を理解した上で、経営実態及び当該農家の意向に即した制度及び補償内容を選択できるようにする態勢

3. 引受けの適正性

役職員等は、法令、定款等のほか、以下に掲げる各事業の引受けに関する通知等を理解し、遵守しているか。（別紙「共済引受リスク等関係チェックリスト例」を参照。）

（1）事業共通

- ・ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定について（平成30年4月18日付け30経営第166号農林水産省経営局長通知）
- ・ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインに基づく激変緩和措置の運用について（令和元年12月18日付け元経営第2007号農林水産省経営局保険課長通知）
- ・ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの見直しに伴う疾病傷害共済の激変緩和措置の運用について（令和4年9月22日付け4経営第1565号農林水産省経営局保険課長通知）

（2）農作物共済

- ・ 農作物共済引受要綱（平成30年5月8日付け30経営第380号農林水産省経営局長通知）
- ・ 水稻収量等級改定要領について（昭和47年4月26日付け47農経B第728号農林省農林経済局長通知）
- ・ 農作物共済に係る農業共済組合連合会等交付金交付要綱について（昭和47年7月31日付け47農経B第1637号農林事務次官依命通知）
- ・ 農作物共済の水稻品質方式に係るキログラム当たり生産金額について（各年産の生産金額は、毎年農林水産省経営局長が通知）

（3）家畜共済

- ・ 家畜共済に係る農業共済組合連合会等交付金交付要綱について（昭和47年2月23日付け46農経B第2522号農林事務次官依命通知）
- ・ 家畜共済事務取扱要領（平成30年10月2日付け30経営第1400号農林水産省経営局長通知）

(4) 果樹共済

- ・ 果樹共済に係る農業共済組合連合会等交付金交付要綱について（昭和48年8月21日付け48農経B第1700号農林事務次官依命通知）
- ・ 果樹共済に係る果実の価格の調査について（平成30年9月11日付け30経営第1377号農林水産省経営局保険監理官通知）
- ・ 果樹共済引受要綱（平成30年9月11日付け30経営第1305号農林水産省経営局長通知）
- ・ 果樹共済に係る単位（10 アール）当たり収穫量の通知について（各年産の経営局長が定める単位（10 アール）当たり収穫量は、毎年経営局長が通知）

(5) 畑作物共済

- ・ 畑作物共済引受要綱（平成30年7月27日付け30経営第1044号農林水産省経営局長通知）
- ・ 畑作物共済に係る農業共済組合連合会交付金交付要綱の制定について（昭和54年7月24日付け54農経B第1770号農林水産事務次官依命通知）

(6) 園芸施設共済

- ・ 園芸施設共済事務取扱要領（平成30年5月2日付け30経営第367号農林水産省経営局長通知）
- ・ 園芸施設共済評価要領（平成30年5月2日付け30経営第367号農林水産省経営局長通知）
- ・ 園芸施設共済に係る農業共済組合連合会交付金交付要綱の制定について（昭和54年6月12日付け54農経B第1460号農林水産事務次官依命通知）

(7) 任意共済

- ・ 建物共済事務取扱要領について（昭和43年4月5日付け43農経B第1069号農林省農林経済局長通知）
- ・ 建物共済約款例について（昭和43年4月5日付け43農経B第1070号農林省農林経済局長通知）
- ・ 農機具共済事務取扱要領について（平成12年3月31日付け12農経B第1234号農林水産省経済局長通知）
- ・ 農機具共済約款例について（平成12年3月31日付け12農経B第1234号農林水産省経済局長通知）

(8) 農業経営収入保険

- ・ 農業経営収入保険に係る農業共済組合連合会等交付金交付要綱（平成30年4月2日付け29経営第3323号農林水産省事務次官依命通知）
- ・ 農業経営収入保険特約補填金造成費交付金交付要綱（平成30年4月2日付け29経営第3514号農林水産省事務次官依命通知）
- ・ 農業経営収入保険事業実施要領（平成30年9月28日付け30経営第1431号農林水産省経営局長通知）
- ・ 農業経営収入保険事業の事務処理のポイント（令和4年6月22日付け4経営第949号農林水産省経営局保険課長通知）

（注1）引受リスク等管理方針や引受リスク管理規程は、必ずしも策定されていない場合があ

ることから、形式にこだわらず、策定されていない場合には、引受リスク等管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

(注2) 保有するリスクに対する出再の割合が軽微な場合を除く。

引受リスク等関係チェックリスト例〔農作物共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法	組定：農業共済組合模範定款例の基準
令：農業保険法施行令	連定：都道府県連合会模範定款例
則：農業保険法施行規則	全定：全国農業共済組合連合会定款
告示：農林水産省告示	組事：農業共済組合模範事業規程例の基準
指針：農業共済団体に対する監督指針	事支：事業規程附属書共済金支払規程
要綱：農作物共済引受要綱	連事：都道府県連合会模範事業規程例
	全事：全国農業共済組合連合会事業規程

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 組合等の引受け (1) 引受状況及び引受推進	① 引受計画の妥当性及び計画達成に向けた取組の適否	☐ 全ての共済目的を事業規程等で規定しているか（法第99条第1項の規定に基づき共済目的としないものを除く。）。 ☐ 農家の保険需要等を踏まえ、引受方式を事業規程等で規定しているか。 ☐ 事業規程等で規定している共済目的及び引受方式について、当該共済目的及び引受方式を実施する上で必要な条文を事業規程等で規定しているか。 ☐ 引受計画を作成するに当たり、客観的な裏付けの基に、妥当なものとなっているか。 ☐ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が図られているか。 ☐ 行政や関係団体の協力を得て、農業保険の加入推進体制を構築しているか。 ☐ 収入保険、農業共済の共済事業ごとに、加入推進方針や推進計画を策定しているか。 ☐ 管内の農業者情報を把握し、収入保険、農業共済を統合した顧客リストを整備しているか。 ☐ 顧客リストを活用して、説明会や戸別訪問等により、農業保険の加入推進を行っているか。	事業規程等 事業規程等 事業規程等 未加入農家台帳 事業計画、実施方策等 有資格者リスト、パンフレット等 説明資料	法20①、97、98 組定5、9 組事2 令和2年の農業保険の加入推進について（元経営第2303号保険課長・保険監理官通知） 令和4年の農作物共済、果樹共済及び畑作物共済の加入推進について（3経営第2351号保険課長・保険監理官通知）
	② 重要事項説明の適否	☐ 加入者等に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項（共済金額の削減）	重要事項説明書等	指針Ⅱ-2-2-2

		イ 制度の仕組み、加入資格、補償内容、関連する他制度との関係等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（単位当たり共済金額、引受方式、補償水準、共済金等の支払開始損害割合等）、引受要件、免責事由等のほか、経営所得安定対策その他他制度との関係や、各種制度の組合せによる農業者負担や補填額等（各農家が契約内容を理解した上で、経営実態及び当該農家の意向に即した制度及び補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び賦課金の額、算出根拠		
	③ 危険段階別共済掛金率設定・適用の適否	☐ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインに基づき、危険段階別共済掛金率を設定し、適用しているか。	損害率の検討資料等	法137 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定について（30経営第166号経営局長通知）
(2) 基準収穫量の設定	基準収穫量の設定の適否	☐ 基準収穫量は、年産ごと、申込者ごと、類区分ごと及び引受方式ごとに要綱に定めたとおり算定されているか。 ☐ 耕地ごとの基準単収設定の基礎資料は客観性があるか。 品種又は栽培方法により収穫量に差がある場合はその差を加味しているか。 また、それらは過去の施設計量結果等に基づく合理的なものであり、生産力の実態を十分に反映しているか。 ☐ 組合等が定める半相殺方式及び全相殺方式（施設計量結果等が得られない場合に限る。）の基準単収は、都道府県知事が定める10アール当たり収穫量の100分の110に相当する数量を超えない範囲内となっているか。 ☐ 品質方式及び災害収入共済方式の基準収穫量は、年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに要綱第1章第9節第3に規定する方法により算出しているか。	過去の施設計量結果等 引受通知書（要綱様式第8-1号、第8-2号）	法136 則90 農作物共済基準収穫量等設定準則（平成30年告示第640号） 要綱1章8節 要綱1章9節第3
(3) 基準生産金額	品質方式及び災害収入共済方式の基準生産金額設定の適否	☐ 品質方式及び災害収入共済方式の基準生産金額は、年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに、当該類区分に係る出荷資料（農業協同組合等の協力を得る。）、実測資料又は青色申告書等により、要綱第1章第9節第1に規定する方法により算出しているか。	基準生産金額等算定基礎表	要綱1章9節第1
(4) 共済金額等	共済金額設定の	☐ 品質方式及び災害収入共済方式の共済金額は、申込者ごと及び類区分ごとに、基準生産	加入申込書兼変更届出	法136 則88～92

	適否	金額の40%以上、共済限度額以下の金額の範囲内（基準生産金額の90%、80%又は70%）で申込者が申し出た金額か。 《キログラム当たり共済金額》 ☐ 以下の引受方式におけるキログラム当たり共済金額は、類区分ごとに農林水産大臣が定めるキログラム当たり共済金額のうちから申込者が申し出た金額か。 ア 水稻 i 全相殺方式 ii 半相殺方式 イ 陸稲 i 全相殺方式 ii 半相殺方式 iii 地域インデックス方式 ☐ 以下の引受方式におけるキログラム当たり共済金額は、要綱第1章第10節第3の2から4までに規定する算式により算出した金額か。 ア 水稻の地域インデックス方式 イ 麦の全相殺方式及び半相殺方式 ウ 麦の地域インデックス方式 ☐ 共済責任期間開始後におけるキログラム当たり共済金額の変更を認めていないか（同節第3の5（1）の麦についてのただし書きは除く。）。	書（要綱様式例第1－1号）	組事35 1キログラム当たり共済金額の範囲を定める件(告示) 要綱1章10節
(5) 共済関係の成立	加入申込書の検討の適否	☐ 毎年、事業規程等で定める申込期間開始日の前日までに、加入資格者に対して加入申込書を配付しているか。 ☐ 加入申込書は、事業規程等で定める申込期間内に提出させているか。 ☐ 自動継続特約を付した共済関係が成立している者に対しては、前年産の共済関係の内容を記した変更届出書を事前に配付しているか。 また、事業規程等で定める申込期間内に、前年からの変更事項を記入した当該変更届出書が提出されているか。 ☐ 農作物共済資格団体の加入申込みについては、農作物共済資格団体としての要件を満たさない場合に、改めて個人での申込みができるよう、事業規程等で定める申込期間の終了日より前に提出予定の加入申込書を確認する期間を設けているか。 ☐ 要綱第1章第4節第1（ア）及び（イ）に該当する農作物があるときは、加入申込書又	加入申込書（要綱様式例第1－1号） 変更届出書（要綱様式例第1－1号） 加入申込書、変更届	法135、139 則86 組事27～29 要綱2章1節第2

	は変更届出書の備考欄にその事由が記載されているか。	出書	
□	農作物共済の申込みに際し、自動継続特約を付す旨の申出をしようとする者に、自動継続特約申込書を提出させているか。	自動継続特約申込書 (要綱様式第2号)	要綱2章1節第3
□	全相殺方式、品質方式又は災害収入共済方式を選択する場合、加入申込者等に以下の書類を提出又は提示（以下「提出等」という。）させているか。		
ア	乾燥調製作業の受託者が発行する書類を用いる場合（全相殺方式に限る。）	加入申込書、変更届出書、収穫量の類区分別内訳書 (要綱様式例第3-1号)	
i	乾燥調製作業受託者が書類を提出等する場合		
	・ 申込者に係る乾燥調製数量等（年産、玄米（上麦）重量、生産者名、乾燥調製の受託者名及び証明書の発行日。以下同じ。）が記載された請求書等の写し又は乾燥調製作業受託者が保管する帳簿、伝票その他必要な資料の写し		
	・ 乾燥調製作業受託者が上記の書類を組合等に提出等することの同意を得ている旨の申告書（加入申込書又は変更届出書で申告）		
ii	申込者本人が書類を提出する場合 申込者に係る乾燥調製数量等が記載された請求書等の写し及び収穫量の類区分別内訳書		
イ	売渡受託者等が発行する書類を用いる場合（全相殺方式は麦に限る。）	加入申込書、変更届出書	
i	売渡受託者等が提出等する書類 売渡受託者等が保管する帳簿、伝票その他必要な資料の写し		
ii	申込者が提出する書類 売渡受託者等がiの書類を組合等に提出等することの同意を得ている旨の申告書（加入申込書又は変更届出書で申告）		
ウ	青色申告書等を用いる場合		
i	個人の場合（次のいずれかの書類）	農産物受払帳、収穫量の類区分別内訳書（要綱様式例第3-1号）、販売金額等の品目別内訳書 (要綱様式例第3-2号)、損益計算書等	
	・ 農産物受払帳（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量等を記載し、販売、自家消費等があったときに、その取引年月日、取引先、農産物の種類、数量、金額等を記載する帳簿をいう。）の写し及び収穫量の類区分別内訳書		
	・ 所得税の確定申告書（第一表）の写し、所得税青色申告決算書（農業所得用）の損益計算書及び収入金額の内訳の写し並びに販売金額等の品目別内訳書		
ii	法人の場合 法人税確定申告書（別表一及び別表四）の写し、損益計算書及び販売金額等の品目別内訳書		
エ	確定申告関係書類を用いる場合（全相殺	販売金額等	

		方式に限る。) i 個人の場合（次のすべての書類） ・ 収支内訳書（農業所得用）の写し ・ 農産物の収穫に関する事項を記載した帳簿（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量等を記載し、又は記録した帳簿）の写し ・ 販売金額等の品目別内訳書 ii 法人の場合（次のすべての書類） ・ 法人税確定申告書（別表一及び別表四）の写し ・ 損益計算書 ・ 棚卸表（当事業年度及び前事業年度に係るもの） ・ 農産物の収穫に関する事項を記載した帳簿（農産物を取引したときに、その年月日、売上先、農産物の種類、数量等を記載し、又は記録した帳簿）の写し ・ 販売金額等の品目別内訳書 ☐ 引受面積は、畦畔などの面積を除いた耕地ごとの耕作面積を基に計算しているか。 うね落とし栽培、間作、混作等の行われている耕地については、当該農作物共済の類区分に係る実利用面積を見積もってその面積としているか。 ☐ 水稻生産実施計画書等との照合を行っているか。 ☐ 経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付申請の有無の確認等を行っているか。 また、引受変更及び当該変更に伴う共済掛金又は共済金の返還手続を行っているか。 ☐ 要綱第2章第1節第4の2の（1）の審査の結果、加入申込書又は変更届出書の内容について疑義がある場合その他不備があると考えられる場合には、現地調査又は聞取調査等の方法により、耕作の実態を正確に把握し、不備があるときは、提出者に対し、事実を明示して加入申込書又は変更届出書の訂正を行わせているか。	の品目別内訳書（要綱様式例第3－2号） 経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付申請の有無等に関する申告書（要綱様式第1－3号）	要綱1章7節 要綱2章1節第3の3 要綱2章1節第4の2（2）
(6) 引受評価	引受の確定の可否	☐ 加入申込書は、共済目的の種類ごとに、事業規程等で定めた期限内に提出されているか。 ☐ 加入申込書に所定事項が的確に記載されているか。	加入申込書（要綱様式例第1－1号）	

		☐ 共済責任期間の開始前までに、加入申込みを承諾するかどうかを決定し、引受けを確定しているか。 ☐ 加入申込みを承諾しない場合は、共済責任期間の開始前までに申込者に不承諾通知書を送付しているか。 また、承諾する場合は、共済掛金の払込期限の前までに加入承諾書を送付しているか。	加入承諾書 兼共済掛金等払込通知書（要綱様式例第6号、不承諾通知書（要綱様式第5号）	要綱2章1節第5、第6
(7) 共済掛金等の徴収等	① 公告（公示）の適否	☐ 類区分ごとに、申込期間が開始する日の10日前までに、農作物共済掛金率等一覧表の公告（公示）をしているか。	りん議書（公告（公示）日）	法116、118、137 要綱2章1節第1組事3～6、33、34、36、38 農作物基準共済掛金率等を定める件（令和3年告示第239号） 指針Ⅱ-4-1-2（5）
	② 共済掛金の納入の期限の適否	☐ 共済掛金納入期限は、共済責任期間の開始時期からみて適正か（原則として水稲及び陸稲については生産年の7月末、秋まき麦については生産年の2月末を超えない範囲内、春まき麦については生産年の引受面積の確認を行った上で当該額を確定することができる時期を考慮して組合等が定めた期日までとしているか。）		要綱1章12節第1
	③ 共済掛金等の算定の適否	☐ 共済掛金及び賦課金の算定に誤りはないか。	りん議書（掛金・賦課金の算定）	
	④ 共済掛金等の納入通知の適否	☐ 納入告知書の発行に当たっては、決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。 また、納入告知書の発送業務は、農作物共済事業の担当部署ではなく、総務担当部署が行っているか。 さらに、納入告知書には、正当な理由がなく払込みがない場合、共済関係を解除する旨を記載しているか。	りん議書、文書整理簿（納入告知書の発行）	
	⑤ 共済掛金の徴収の適否	☐ 共済掛金及び賦課金の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ☐ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交	組合員等からの承諾書、金融機	

		わされているか。 ☐ 期限内に納入されているか。 正当な理由がなく払込みがない場合は、解除の手続きをとっているか。 また、組合等の事務処理遅延等により払込みが遅滞していないか。 ☐ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ－４－１－２（５）②に記載されている場合に限られているか。また、その手続は適正か。 ☐ 共済掛金が確実に納入されているか。 また、その確認は適切に行われているか。 ☐ 口座振替期日を払込期限よりも前に設定するなど掛金徴収体制が整備されているか。 ☐ 過年度の未収共済掛金がある場合は、督促を行うなど必要な手続を行っているか。 また、その解消に努めているか。 ☐ 組合等の役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）による共済掛金及び賦課金の立替払はないか。 ☐ 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書、加入承諾書兼共済掛金等払込通知書等の数値は一致しているか。	関との口座振替契約 督促状等 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書、加入承諾書兼共済掛金等払込通知書	
（８）引受通知書の作成及び保険料の納入	① 引受通知書の作成の適否	☐ 引受通知書を都道府県連合会の定める期日までに提出しているか。 また、特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）にあっては事業規程等で定める当該共済目的の種類に係る最後の共済掛金払込期限の１か月後までに農林水産大臣に提出しているか。 ☐ 引受変更した場合、その内容は組合員等からの通知又は組合等が確認した事実に基づき変更がなされているか。 改めて引受通知書を作成し、変更理由を明記した書面を添付して、翌月15日までに都道府県連合会（特定組合等にあっては翌月末までに農林水産大臣）に提出しているか。 麦について、経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付の有無の確認等を行い、交付農業者以外の者として引受変更を行う場合には、当該引受通知書等を収穫年の翌年の7月15日までに都道府県連合会（特定組合等にあっては7月末日までに農林水産大臣）に提出しているか。	りん議書、連合会からの提出期日の通知文書、引受通知書（要綱様式第8－1号、第8－2号）	法168、203則171 連事21 要綱2章1節第12

		また、掛金等の再算定は行っているか。 ☐ 引受通知書の内容に誤りはないか。 ア 共済掛金徴収元帳等の数値と一致しているか。 イ 引受通知書の共済金額の算出基礎に用いられている単位当たり共済金額、危険段階別料率は適当か。 ウ 基準共済掛金、共済掛金等が誤りなく記載されているか。	引受通知書、共済掛金徴収元帳	
	② 保険料の納入の適否	☐ 保険料の納入額に誤りはないか。 所定の期日までに納入しているか。 (納入期日) ア 特定組合等以外の組合等 事業規程等で定めた共済掛金払込期限後2週間以内（事業規程等で共済目的の種類ごとにそれぞれ2以上の共済掛金払込期限を定めている組合等にあつては、当該共済目的の種類ごとにそれぞれ最後となる共済掛金払込期限後2週間以内） イ 特定組合等 農林水産省が発行する納入告知書で定める納入期日	りん議書、保険料納入告知書	連事23～25
	③ 引受内容確認の適否	☐ 引受変更をした場合その内容は妥当か。 ☐ 畑作物の直接支払交付金（麦）について、地方参事官等から交付状況データの提供を受け、交付の有無の確認等を行い、交付農業者として加入していた者が交付農業者以外の者であることが発覚したときは、当該組合員等に対して異動通知を行わせているか。	変更引受通知書、変更理由の確認	要綱2章1節第11
(9) 共済関係に係る権利義務の継承	共済関係に係る権利義務の承継の適否	☐ 要綱第1章第18節の規定による共済関係に係る権利義務の承継を受けようとする共済目的の譲受人に対し、譲受けの日から2週間以内に、その者の住所（譲受人が法人である場合はその事務所の所在地、譲受人が農作物共済資格団体である場合はその代表権を有する者の住所）、共済目的の所在地その他共済目的の状況を明らかにする書面を添えて、承諾の申請をさせているか。 なお、譲受人の住所が当該組合等の区域が属する都道府県の区域外にある場合には、承諾を拒んでいるか。 ☐ 上記の承諾申請があつたときは、遅滞なく、承諾するかどうかを決定して譲受人に通知しているか。 ☐ 共済目的について相続その他の包括承継が	承諾申請書、添付資料	要綱2章1節第9

		あった場合には、これに準じて取り扱っているか。		
(10) 農業経営収入保険への移行	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除の適否	☐ 共済関係の成立後、農業経営収入保険に加入しようとする者から、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除申出書を提出させているか。 ☐ 共済関係を解除するときは、組合員等と全国連合会との間で農業経営収入保険の保険関係が成立した後に、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書により、当該組合員等に通知しているか。 ☐ 農業経営収入保険の成立状況の全国連合会への確認（情報の入手）は、当該組合員等から同意を得ているか。	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除申出書（要綱様式別添1） 農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書（要綱様式別添2） 同意書等	要綱2章1節第10
2. 都道府県連合会の引受け				
(1) 引受通知書の提出期日	引受通知書の提出期日遵守の適否	☒ 組合等（特定組合等を除く。以下2において同じ。）に対して、あらかじめ引受通知書の提出期日を定め、提出期日までに提出させているか。	農作物共済引受通知書（要綱様式第8-1号）の受付日、りん議書（提出期日の通知）	要綱2章2節第1の1
(2) 引受通知書の審査	① 引受通知書の内容審査の適否	☒ 組合等から提出された引受通知書の内容を審査検討の上、引受けの確定をしているか。 ☒ 組合等ごとの引受けの確定において、引受戸数及び引受面積が前年産の引受実績等と比べ著しい増減があつて、その理由が明確でないものその他その内容に疑義があるものについては組合等に照会し、場合によっては実態調査を行わせ、不備のあるものについては訂正を行わせているか。 ☒ 引受けの確定に当たって、現地において実態を調査する必要を認めたときは、都道府県知事に連絡の上、場合によっては協力を要請して、組合等の引受事務の処理状況を調査し、適正引受けにつき指導しているか。	審査・検討資料 組合等への照会等資料	要綱2章2節第1の2

	② 変更引受通知書の内容審査の適否	☆ 変更引受通知書が提出されたときも、引受通知書と同様の手続により、引受けの再確定を行っているか。 ☆ 変更引受通知書が提出されたときに、変更理由の書面内容（変更理由の妥当性等）を審査しているか。	審査・検討資料の確認 変更引受通知書	要綱 2 章 2 節第 6
(3) 保険料の納入	保険料納入の適否	☆ 組合等から納入期限までに保険料が払い込まれているか。 ☆ 遅延している場合は、督促状による督促及び延滞金の徴収が事業規程に基づき行われているか。	補助元帳（保険料・納入日）、調書、りん議書（調定内容）	要綱 2 章 2 節第 3～第 5 連事 3、4、25
(4) 再保険引受通知書の作成	再保険引受通知書作成・提出の適否	☆ 再保険引受通知書を作成し、組合等の引受通知書の写しを添付して、組合等の事業規程等で定める当該共済目的の種類に係る最後の共済掛金払込期限の 1 か月後までに農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 既に提出している再保険引受通知書に変更を生じたときは、改めて再保険引受通知書を作成し、その変更に係る組合等の引受通知書の写し、変更に係る組合等ごとにその理由を明記した書面を添付して、速やかに農林水産大臣に提出しているか。 また、麦について、経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付の有無の確認等を行い、交付農業者以外の者として引受変更を行う場合には、当該再保険引受通知書等を収穫年の翌年の 7 月末日までに農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 再保険引受通知書を農林水産大臣に提出するときは、同時に都道府県知事にも送付しているか。	農作物共済再保険引受通知書（要綱様式第 9 号）、りん議書（提出の通知）	要綱 2 章 2 節第 7
3. 組合等及び都道府県連合会の事業計画の達成状況	事業計画の取組状況の適否	○ 総（代）会議決を受けた事業計画等に参加推進に係る取組が掲げられている場合に、以下の取組状況は十分であるか。 ア 取組計画の樹立 イ 取組状況把握（引受実績、引受面積等） ウ 未達成原因分析、対策の検討等	業務報告書（総会資料）	

引受リスク等関係チェックリスト例〔家畜共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

要領：家畜共済事務取扱要領

組定：農業共済組合模範定款例の基準

連定：都道府県連合会模範定款例

組事：農業共済組合模範事業規程例の基準

全定：全国農業共済組合連合会定款

事支：事業規程附属書共済金支払規程

連事：都道府県連合会模範事業規程例

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 組合等の引受け				
(1) 引受状況及び引受推進	① 引受計画の妥当性及び計画達成に向けた取組の検証	☐ 全ての共済目的を事業規程等で規定しているか（法第99条第3項の規定に基づき共済目的としないものを除く。）。 ☐ 引受計画を作成するに当たり、客観的な裏付けの基に、妥当なものとなっているか。 ☐ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が図られているか。 ☐ 行政や関係団体の協力を得て、農業保険の加入推進体制を構築しているか。 ☐ 収入保険、農業共済の共済事業ごとに、加入推進方針や推進計画を策定しているか。 ☐ 管内の農業者情報を把握し、収入保険、農業共済を統合した顧客リストを整備しているか。 ☐ 顧客リストを活用して、説明会や戸別訪問等により、農業保険の加入推進を行っているか。 ☐ 戸数加入率、1頭当たり共済金額等の実績が低位のものについて、引受計画及びその実施方策の適否を検証しているか。 ☐ 事故除外方式が導入されていない場合、農家の保険需要等を十分に踏まえた上で検討が行われているか。	事業規程等 未加入農家台帳 事業計画、実施方策等 有資格者リスト、パンフレット等 説明資料	法20①、97、98 組定5、9 組事2 令和2年の農業保険の加入推進について（元経営第2303号保険課長・保険監理官通知）
	② 重要事項説明の適否	☐ 加入者等に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項（共済金額の削	戸数加入率、共済金額等の実績、引受計画、実施方策検討資料 農家保険需要等調査資料	重要事項説明書等 指針Ⅱ-2-2-2

		減) イ 制度の仕組み、加入資格、補償内容、関連する他制度との関係等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（引受方式、補償水準等）、引受要件、免責事由等のほか、他制度との関係や、各種制度の組合せによる農業者負担や補填額等（各農家が契約内容を理解した上で、経営実態及び当該農家の意向に即した制度及び補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び賦課金の額、算出根拠		
	③ 危険段階別共済掛金率設定・適用の適否	□ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインに基づき、危険段階別共済掛金率を設定し、適用しているか。	損害率の検討資料等	法144 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定について（30経営第166号経営局長通知）
(2) 保険関係の協議等	① 保険関係の適否	○ 家畜共済に係る保険関係において、都道府県連合会が支払う保険金の額を令第23条第3項第2号のイの金額又は同号ロの金額のどちらの金額にするか、都道府県連合会と組合等（特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）を除く。）が協議の上、定めているか。 また、保険関係の成立のときまでにその協議が調わない場合は、同号ロの金額としているか。 ○ 保険関係は、共済関係ごとに定めているか。 また、一共済掛金期間中に保険関係を変更していないか。 ○ 協議は、「家畜共済保険関係協議書」により行っているか。	家畜共済保険関係協議書（要領様式例1-8）	法166、令23連事39 要領1章21節1
	② 責任保留の手続等の適否	○ 組合等（特定組合等を除く。）の共済責任の保留割合は適正か。 ☆ 共済責任の保留割合の変更を希望する組合等がある場合には、あらかじめ当該組合等及び知事と協議しているか。 ☆ 共済責任の保留割合を変更する組合等があるときは、あらかじめ、共済責任の保留割合を変更しようとする組合等名、共済目的の種類及び保留割合を農林水産省に報告しているか。 ☆ 保留割合の変更は、年度始めに行っているか。	協議資料 報告書	要領1章21節3 要領1章21節4

(3) 共済関係の成立	① 加入申込書の審査の適否	☐ 加入申込書（継続加入通知書）は、包括共済対象家畜区分ごと（個別共済は個体ごと）に、組合員等が組合等に提出しているか。 加入申込書（継続加入通知書）に、組合員等の記名及び申込年月日の記載がなされているか。 ☐ 短期引受は、共済掛金期間の始期又は終期を統一する必要があるとき等事業規程等に定める場合に限り、行われているか。 ☐ 子牛選択及び事故除外に係る申出の有無は記載されているか。また、事故除外する加入者は、飼養頭数及び対象家畜の飼養経験年数の条件を満たしているか。	加入申込書兼継続加入通知書（要領様式例 1－1～1－4） 引受台帳、事業規程等 加入申込書（要領様式例 1－1～1－4）	法140、142 組事49、50、53、54、57、60 要領 1 章 7 節 2 款、3 款、2 章 1 節 2
	② 引受審査の適否	☐ 加入申込みのあった者について、加入資格要件を確認しているか。 ア 法人については、住所要件を満たし、法人格を有しているか。 イ 家畜所有者の単なる雇用人や一時的に他人の家畜を預かっている者が加入していないか。 ウ 継続引受時に加入資格要件を確認しているか。 《新規加入の審査事項》 ☐ 加入申込書が提出されたときは、以下の事項を確認しているか。 また、審査に当たっては、現地で畜舎や飼養管理の状況を確認するとともに、個別共済関係については、家畜の健康診断を行っているか。 ア 加入申込書の記載事項について適正に記入されているか。 イ 承諾を拒む事由（要領第 1 章第 5 節第 1 款 3）に該当するのに、加入を承諾していないか。 ウ 事故除外方式の申出をしたときは、家畜の飼養に関する条件が基準（要領第 1 章第 3 節第 3 款（2））に適合していることを確認しているか。 エ 特定肉豚の場合は、母豚の頭数、豚房の面積及び数、肉豚の飼養状況等から判断し、適正な頭数が申告されているか。 オ 特定肉豚の場合は、加入申込者が要領第 4 章第 1 節第 2 款 2 に規定する者に該当していないか。 カ 群単位肉豚の場合は、健康な豚であることを確認するとともに、引受頭数を確認し、現地確認書（肉豚用）（要領様式例 11）にその所要の確認事項を記録しているか。 なお、確認に当たっては、カラスプレーによるマーキング等を行い、豚舎・豚房図面を整備し、飼養可能頭数と引受頭数との整合性を確認しているか。 また、肉豚共済管理簿等の資料を活用	加入申込書兼継続加入通知書（要領様式例 1－1～1－4） 引受台帳（要領様式例 3－1～3－6）、現地確認書（肉豚用）（要領様式例 11）、肉豚共済管理簿（要領様式例 1－6）	法20、140 組事49、50、51 要領 2 章 1 節 3、4 章 2 節 1 款 3 要領 2 章 1 節 3（1）、4 章 2 節 1 款 3（1）

		し、加入すべき飼養群の全てにつき引受けがなされていることを確認しているか。 ☐ 審査の結果、不備があるときは、加入申込者に対して、事実を明示して、加入申込書の訂正を行わせているか。 《継続加入の審査事項》 ☐ 継続加入通知書が提出されたときは、以下の事項を確認しているか。 また、審査に当たって、必要に応じて現地で確認を行っているか。 ア 継続加入通知書の記載事項について適正に記入されているか。 イ 事故除外方式の申出をしたときは、家畜の飼養に関する条件が基準（要領第1章第3節第3款（2））に適合していることを確認しているか。 ☐ 審査の結果、不備があるときは、加入申込者に対して、事実を明示して、継続加入通知書の訂正を行わせているか。 また、組合員等が牛個体識別台帳の情報の利用を認めない等により、家畜の飼養頭数を効率的に確認できない事由が生じたときは、共済関係を解除しているか。 ☐ 個別共済の対象とならない家畜を個別共済で引き受けていないか。	加入申込書、引受台帳	要領2章1節3（2） 要領1章5節1款2
（4）共済掛金等の徴収	① 公告（公示）の適否	☐ 家畜共済掛金率等一覧表を作成しているか。 ☐ 家畜共済掛金率等一覧表が改正されたときは、当該事項を公告（公示）しているか。	りん議書 公告（公示）日	
	② 共済掛金等の徴収の適否	☐ 共済掛金の金額は、正しく算定されているか。 ☐ 納入告知書は、加入の承諾を通知する際、払い込むべき共済掛金の額、払込期限及び払込場所を記載した書面により行っているか。また、納入期限の設定は組事第69条又は第78条に基づいた適切な期日が設定されているか。 ☐ 納入告知書の発行に当たっては、決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。また、納入告知書の発送業務は、家畜共済事業の担当部署ではなく、総務担当部署が行っているか。 ☐ 共済責任の開始は、始期統一の場合又は災	加入申込書、引受台帳、共済掛金率一覧表 納入告知書（要領様式例2-1、2-2） 納入告知	法116 組事75、83 要領1章8節1款、4章1節8款1 組事3、69、78 要領1章8節6款、4章1節8款6 指針Ⅱ-4-1-2（5） 法142

	害に際し要領第1章第8節第6款6の規定により組合員等負担共済掛金の払込期限を延長した場合を除いて共済掛金を納入した日の翌日としているか。 共済掛金の納入がないもの（所定の期日より遅れて納入されたものを含む。）について共済責任を開始（継続）させていないか。 ☐ 継続加入の場合は、猶予期間内（共済掛金期間終了後2週間以内（災害に際し要領第1章第8節第6款6の規定により組合員等負担共済掛金の払込期限を延長した場合は、共済掛金期間満了日の翌日から延長期日まで））に共済掛金が納入されているか。 ☐ 共済掛金及び賦課金の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ☐ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ☐ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2（5）②に記載されている場合に限られているか。また、その手続は適正か。 ☐ 共済掛金が確実に納入されているか。 また、その確認は適切に行われているか。 ☐ 口座振替期日を払込期限よりも前に設定するなど掛金徴収体制が整備されているか。 ☐ 未収共済掛金がある場合は、督促を行うなど必要な手続を行っているか。 また、その解消に努めているか。 ☐ 組合等の役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）による共済掛金及び賦課金の立替払はないか。 ☐ 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書並びに加入承諾書及び共済掛金等納入告知書、加入証等の数値は一致しているか。	書、共済掛金徴収元帳 納入告知書、引受台帳、共済掛金徴収元帳 組合員等からの承諾書、金融機関との口座振替契約 現金出納簿、領収書（控）、共済掛金等領収済通知書 督促状 共済掛金徴収元帳 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書、加入承諾書、共済掛金等納入告知書、加入証	組事55 要領1章6節1款、4章1節6款1 指針Ⅱ-4-1-2（5） 組事5
③ 分納の適否	☐ 包括共済関係に係る組合員等負担共済掛金について、事業規程等に分納に係る規定があるか。 また、分納に係る共済掛金期間ごとの組合	事業規程等	組事70 要領1章8節6款7、4章1節8款6

		員負担共済掛金の金額は事業規程等で定める金額以上か。 ☐ 分割回数は、以下で定める回数のいずれかとなっているか。 ア 共済掛金期間が1年である場合（共済掛金期間を1年未満とする場合で、当該共済掛金の月数が12か月のものを含む。） 2回から12回までのいずれか イ 共済掛金期間が1年未満であって、当該共済掛金期間が6か月以上12か月未満の場合 2回から6回までのいずれか ☐ 分納を行う場合は、分納回数により均等割した金額（組合等が別に提示する金額がある場合は、当該金額の中から組合員等が選択した金額）となっているか。 ☐ 共済掛金の分納は、分納申請書及び納付確約書の提出があった組合員等について、審査の上承認しているか。 また、担保を供し、又は保証人を立てているか。 ☐ 2回目以降の納入告知書を当該納入期限前に発行しているか。 ☐ 2回目以降の共済掛金は、納入猶予期間内（納入期限後2週間以内（災害に際し要領第1章第8節第6款7の（7）規定により組合員等負担共済掛金の払込期限を延長した場合は、延長期日を払込期限とする。））に納入されているか。 納入がない場合、事業規程等に基づき督促等を適切に行っているか。	分納申請書、分納確約書、審査資料 共済掛金納入告知書、引受台帳 共済掛金納入告知書、引受台帳、共済掛金徴収元帳、督促状等	
(5) 加入申込みの承諾等	① 加入の承諾、共済掛金等の払込通知の適否	☐ 引受けの内容を確定したときは、速やかに、以下の事項を記載した通知書を加入申込者又は組合員等に送付しているか。 ア 加入を承諾する旨（新規加入に限る。） イ 払い込むべき共済掛金及び事務費賦課金の額 ウ 払込期限及び払込場所	通知書（要領様式例2-1、2-2）	法140 要領2章1節5 組事56
	② 加入証交付の適否	☐ 共済掛金期間が開始したときは、遅滞なく、加入申込者又は組合員等に対し加入証を交付しているか。	加入証（要領様式例4-1～4-6）	
	③ 引受台帳整備の適否	☐ 死亡廃用共済は期末調整の終了後、疾病傷害共済は共済掛金期間終了後、引受台帳を適切に作成し、整備保存しているか。 ア 共済掛金受領年月日、共済掛金期間開始年月日、共済掛金期間満了年月日、短期月数等は記入されているか。 イ 特定肉豚における各基準期間開始時の共済価額、共済金額、付保割合等は適正なも	引受台帳（要領様式例3-1～3-6）、特定肉豚に係る異動通知書（要領様式例1-	

		のとなっているか。 ウ 基準期間の異動状況は、特定肉豚に係る異動通知書から確実に転記しているか。	7)	
(6) 共済金額の決定	共済金額設定の適否	☐ 死亡廃用共済の共済金額は、共済掛金期間ごとに、共済価額の20%から80%（肉豚にあつては、40%から80%）までの範囲内か。 ☐ 疾病傷害共済の共済金額は、共済掛金期間ごとに、病傷共済金支払限度額を超えない範囲内か。	引受台帳（要領様式例3-1～3-6「付保割合」）	要領1章7節3款
(7) 共済金額等の変更等	① 異動通知の適否等	☐ 死亡廃用共済の組合員等による異動通知は遺漏なく、また、遅滞なく行われているか。 ☐ 死亡廃用共済の異動通知があつたときは、当該異動に基づく変更後の期中の飼養見込家畜の頭数を、期首の加入申込内容を修正する等の方法により組合員等に通知させ、遅滞なく、牛個体識別台帳の情報（以下「トレサ情報」という。）、組合員等が家畜の飼養状況を記録した帳簿等により確認しているか。 ☐ 疾病傷害共済の異動通知があつたときは、トレサ情報、組合員等が家畜の飼養状況を記録した帳簿等により、当該異動に係る異動頭数及び異動後の飼養家畜の合計頭数を確認しているか。 ☐ 疾病傷害共済の異動通知は期限内に通知させているか。 ☐ 特定肉豚については、基準日を経過すると共に特定肉豚に係る異動通知書が提出されているか。また、その内容を検証しているか。 ☐ 群単位肉豚の異動通知があつたときは、適切に現地確認を行い、現地確認書に確認事項を記録するとともに、肉豚共済管理簿等の資料を活用し、加入すべき飼養群の全てにつき引受けがなされていることを確認しているか。	異動通知簿 異動通知簿、特定肉豚に係る異動通知書（要領様式例1-7）、肉豚共済管理簿（要領様式例1-6）、現地確認書（肉豚用）（要領様式例11）	法130一則81、111③、112②、組事16、74 要領1章7節4款、5款、2章1節7、4章1節7款4、5、2節1款8、
	② 共済金額等の変更等	☐ 死亡廃用共済の共済価額及び共済金額の変更は、異動日付けで行われているか。 なお、組合員が異動日から2週間以内に、変更できる金額の範囲内の金額を申し出たときは、当該金額を共済金額としているか。	引受台帳（要領様式例3-1～3-6）	

		☐ 疾病傷害共済の共済金額の変更は、変更可能な金額の範囲内で異動日付けで行われているか。 ☐ 特定肉豚の共済金額の増額又は減額の請求は、期限までに、増額又は減額できる金額の範囲内で行われているか。また、増額の効力は組合員等負担共済掛金の支払を受けた日の翌日から生じ、減額の効力は組合員等の請求を受理した日の翌日から生じているか。 ☐ 群単位肉豚は異動通知の現地確認の後、新たな飼養群の共済価額及び共済金額を決定しているか。 ☐ 共済金額の変更に係る組合員等負担共済掛金の徴収は期限までに行われ、払戻しは速やかに行われているか。 ☐ 特定肉豚に係る死亡廃用共済及び疾病傷害共済について、災害等により共済金額の増額請求に伴う追加掛金を速やかに支払うことが困難な状況が生じ、追加掛金の支払期限を延長している場合、追加掛金の支払期限を延長できることを事業規程等に定めているか。 また、特定肉豚に係る死亡廃用共済の共済金額の増額の効力が生じる時点についても事業規程等に定めているか。 ☐ 変更内容を反映した加入証を交付しているか。		
(8) 期末調整（死亡廃用共済）	① 飼養実績頭数の確認	☐ 牛の場合は、組合員等に、共済掛金期間終了後速やかに、牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法（平成15年法律第72号）に基づく届出を完了させ、組合等に報告するよう指示しているか。 また、当該届出完了後、1か月以内にトレサ情報及び組合員等が家畜の飼養状況を記録した帳簿等の情報により、期中に飼養した家畜の飼養頭数を確認しているか。 ☐ 馬及び種豚の場合は、組合員等に、共済掛金期間終了後、速やかに家畜の飼養状況を記録した帳簿等を整理し、整理完了次第、組合等に報告するよう指示しているか。 また、当該整理完了後、1か月以内に当該帳簿等の情報により、期中に飼養した家畜の飼養頭数を確認しているか。		要領2章1節8
	② 共済掛金の差額の徴収又は払戻し	☐ 共済掛金の差額の徴収又は払戻しは、以下のとおり行っているか。 ア 飼養実績頭数の確認後、速やかに共済掛金を算定する。 イ 算定の結果、組合員等から共済掛金を徴収することとなった場合は、速やかに組合員等に対して共済掛金納入告知書を発行		

		し、共済掛金を徴収する。 ウ 算定の結果、組合員等へ共済掛金を返還することとなった場合には、速やかに共済掛金を返還する。		
(9) 評価額	評価基準の作成	☐ 評価基準は適正に作成されているか。 ☐ 牛の胎児価額は「農業保険法施行規則第107条第2項第2号の規定による牛の出生の日における価額の算定の方法を定める件（平成30年告示第646号）」に基づき定めているか。 ☐ 肉豚の価額は「農業保険法施行規則第107条第4項の規定による肉豚の価額の算定の方法を定める件（平成30年告示第631号）」に基づき定めているか。 ☐ 評価基準及びその作成に用いた資料について5年間保存しているか。	評価基準	則107 要領1章7節2款
(10) 引受けの取りまとめ	引受け取りまとめの適否	☐ 事務誤り等のチェック体制は整備されているか。 ☐ 組合等（特定組合等を除く。）は、毎月の引受けの内容を取りまとめ、引受通知書又は変更引受通知書を作成し、添付データとともに速やかに都道府県連合会に提出しているか。 ☐ 特定組合等は、毎月の引受けの状況を取りまとめ、引受通知書又は変更引受通知書を作成し、添付データとともに引受け又は期末調整をした月の翌々月の10日までに農林水産大臣に提出しているか。	引受台帳 （要領様式例3-1～3-6）、 引受通知書 （要領様式5-1、5-2） 引受通知書 （要領様式7-1、7-2）	法168 則171 連事32 要領2章1節9（1） 要領2章1節9（2）
(11) 保険料等の納入	保険料納入の適否	☆ 保険料は組合等（特定組合等を除く。）から納入告知書の納入期限内に納入されているか。 ☐ 特定組合等は、農林水産大臣が定める期日までに保険料を納入しているか。	納入告知書、保険料徴収元帳	則172 連事36 要領1章8節6款8 要領2章1節9（2）
(12) 交付金の申請	交付金申請手続の適否	○ 都道府県連合会又は特定組合等は、農業共済組合連合会等交付金について、交付金交付要綱の所定の期日（引受けをした月の翌々月の15日）までに申請書を農林水産省に提出しているか。	りん議書、交付申請書（交付要綱様式第1号）	家畜共済に係る農業共済組合連合会等交付金交付要綱について（46農経B第2522号）
(13) 共済関係の解除	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係	☐ 組合員等が農業経営収入保険に加入するために死亡廃用共済の共済関係を解除するときは、申出をさせているか。 また、組合等は、農業経営収入保険の保険期間の開始の日の前日付けで死亡廃用共済の	解除申出書、解除通知書等	要領7章1節

	解除の適否	共済関係を解除しているか。		
2. 都道府県連合会の引受け	引受通知書の提出期日	☆ 組合等(特定組合等を除く。以下2において同じ。)から提出された引受通知書(変更引受通知書)及び添付データについて、誤りや不備の有無を確認の上、引受集計通知書(変更引受集計通知書)を作成しているか(集計誤り等のチェック体制は整備されているか。) ☆ 農林水産省に対し、提出期限(引受月の翌々月の10日)までに、作成した引受集計通知書(変更引受集計通知書)を添付データとともに提出しているか。	引受通知書、引受集計通知書(要領様式6-1、6-2)、りん議書(引受集計通知書の提出日)等	要領2章2節2
3. 組合等及び都道府県連合会の事業計画の達成状況	事業計画の取組状況の適否	○ 総(代)会議決を受けた事業計画等に参加推進等に係る取組が掲げられている場合に、以下の取組状況は十分であるか。 ア 取組計画の樹立 イ 取組状況把握(引受実績等) ウ 未達成原因分析、対策の検討等	業務報告書(総会資料)	

引受リスク等関係チェックリスト例〔果樹共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

要綱：果樹共済引受要綱

組定：農業共済組合模範定款例の基準

連定：都道府県連合会模範定款例

全定：全国農業共済組合連合会定款

組事：農業共済組合模範事業規程例の基準

事支：事業規程附属書共済金支払規程

連事：都道府県連合会模範事業規程例

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 組合等の引受け				
(1) 引受状況及び引受推進	① 引受計画の妥当性及び計画達成に向けた取組の適否	☐ 農家ニーズに基づいた共済目的を事業規程等で規定しているか。 ☐ 農家の保険需要、地域の栽培実態等を踏まえ、引受方式を事業規程等で規定しているか。 ☐ 事業規程等で規定している共済目的及び引受方式について、当該共済目的及び引受方式を実施する上で必要な条文を規定しているか。 ☐ 引受計画を作成するに当たり、客観的な裏付けの基に、妥当なものとなっているか。 ☐ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が図られているか。 ☐ 行政や関係団体の協力を得て、農業保険の加入推進体制を構築しているか。 ☐ 収入保険、農業共済の共済事業ごとに、加入推進方針や推進計画を策定しているか。 ☐ 管内の農業者情報を把握し、収入保険、農業共済を統合した顧客リストを整備しているか。 ☐ 顧客リストを活用して、説明会や戸別訪問等により、農業保険の加入推進を行っているか。	事業規程等 事業規程等 事業規程等 未加入農家台帳 事業計画、実施方策等 有資格者リスト、パンフレット等 説明資料	法20①、97、98 組定5、9 組事2 令和2年の農業保険の加入推進について（元経営第2303号保険課長・保険監理官通知） 令和4年の農作物共済、果樹共済及び畑作物共済の加入推進について（3経営第2351号保険課長・保険監理官通知）
	② 重要事項説明の適否	☐ 加入者等に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項（共済金額の削	重要事項説明書等	指針Ⅱ-2-2-2

		減) イ 制度の仕組み、加入資格、補償内容、関連する他制度との関係等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（引受方式、補償水準、共済金等の支払開始損害割合等）、引受要件、免責事由等のほか、他制度との関係や、各種制度の組合せによる農業者負担や補填額等（各農家が契約内容を理解した上で、経営実態及び当該農家の意向に即した制度及び補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び賦課金の額、算出根拠		
	③ 危険段階別共済掛金率設定・適用の適否	☐ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインに基づき、危険段階別共済掛金率を設定し、適用しているか。	損害率の検討資料等	法149 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定について（30経営第166号経営局長通知）
(2) 標準収穫量等の設定	① 標準収量表の作成等の適否	《半相殺方式》 ☐ 標準収量表及び標準収穫量グラフについて、都道府県連合会及び果樹関係団体の協力を得て、農林水産統計資料その他関係機関が作成した資料、最近年の樹齢別結果樹面積等の調査結果等を基礎として、標準収量表案及び標準収穫量グラフ案を作成しているか。 ☐ 品種、地域又は栽培条件（地形等）、植栽形態（密植栽培、わい化栽培等）等の要因により平均単位当たり収穫量に格差があると認められるときは、その要因区分別に標準収量表案を作成しているか。 ☐ 標準収量表案及び標準収穫量グラフ案について、3年ごとに作成しているか。 また、果樹栽培者の状況に変動があるなど必要があるときは、その必要がある年ごとに作成しているか。 ☐ 標準収量表案及び標準収穫量グラフ案は必要に応じて損害評価会の意見を聴いているか。 ☐ 年産別適用係数の算定及び適用について、誤りがないよう適正に当該年産の標準収量表を作成しているか。 ☐ 作成した標準収量表案及び標準収穫量グラフ案を都道府県知事に報告しているか。 《地域インデックス方式》 ☐ 標準収量表案は、統計単位地域ごと及び区分ごとに作成しているか。	年産別標準収量表（要綱様式第1号）、標準収穫量グラフ（要綱様式第2号）、農林水産統計資料、最近年の樹齢別結果樹面積等の調査結果、損害評価会の答申、都道府県知事への報告通知等	法148①・③ 要綱1章8節第5 要綱1章8節第6 (3)

	☐ 作成した標準収量表案を都道府県知事に報告しているか。		
② 標準収穫量設定の適否	☐ 標準収穫量は、果実の年産ごと、申込者ごと、類区分等ごと及び引受方式ごとに、次により算定された数量としているか。 ア 全相殺減収方式 「要綱第1章第8節第3の1の規定により組合等が定める標準単収」×「栽培面積」 ただし、帳簿全相殺減収方式は、組合等が定める標準単収が定められない場合、樹園地別標準収穫量の合計又はエの方法で算定された数量とすることができる。 イ 全相殺品質方式 「要綱第1章第8節第3の1の規定により組合等が定める標準単収」×「要綱第1章第8節第4の規定により組合等が定める標準品質指数」×「栽培面積」 ウ 半相殺方式 「要綱第1章第8節第2で定める樹園地別標準収穫量の合計」 ただし、申込者の類区分等に係る収穫量を出荷資料又は青色申告書等により適正に確認できる場合は、次の式により算定できる。 「要綱第1章第8節第3の1の規定により組合等が定める標準単収」×「栽培面積」 エ 地域インデックス方式 次式による統計単位地域ごとの数量を合計したもの 「要綱第1章第8節第3の2の規定により組合等が定める標準単収」×「栽培面積」×「要綱第1章第8節第6の規定により組合等が定める樹齢構成係数」 ☐ 樹園地別標準収穫量 ア 半相殺方式の樹園地別標準収穫量は、果実の年産ごと、樹園地ごと及び類区分等ごとに、次により算定された数量としているか。 Σ （「年産別標準収量表による樹齢ごとの標準単収」×「樹齢ごとの栽培面積（又は植栽本数）」）×「損害評価実績」×「高接ぎ・損傷係数」 ※ 「損害評価実績」は、果樹共済損害評価要綱第2章第2の2の損害評価実績としているか。 イ 樹園地の園地条件又は肥培管理の状況が把握できる場合は、次により算定された数量としているか。 「アにより算定された数量」×「園地条件指数」×「肥培管理指数」	則122 要綱1章8節第1	要綱1章8節第2
③ 全相殺	《全相殺減収方式》		

減収方式における標準収穫量設定の適否	□ 果実の年産ごと、申込者ごと及び類区分等ごとに定める標準収穫量について、次の方法により定めているか。 ア 申込者ごと及び類区分等ごとに、最近5か年（隔年結果のあるものは、6か年）の出荷資料、青色申告書等又は確定申告関係書類から年産ごとの10アール当たり収穫量を算出しているか。 イ アで算出した年産ごとの10アール当たり収穫量から、5か年中中庸3か年（隔年結果のあるものは、6か年中中庸4か年）の平均10アール当たり収穫量を算出しているか。 ウ 帳簿全相殺減収方式にあつては、最近5か年のアの資料が得られない場合は、要綱の規定に従って収穫量を算出しているか。 エ 10アール当たり収穫量の伸び率は要綱の規定に従って算出しているか。また、伸び率の算出において調整した場合、その算出根拠について記録してあるか。 オ イによって平均10アール当たり収穫量を算出した場合は当該収穫量に、エで算出した伸び率を乗じたものを標準単収としているか。また、ウによって平均10アール当たり収穫量を算出した場合は当該収穫量を標準単収としているか。 カ オで定めた標準単収に、申込者が栽培する果樹について高接ぎや樹体の損傷等があった場合は、これらを参酌しているか。また、標準単収に栽培面積を乗して標準収穫量を設定しているか。	標準収穫量及び共済金額の設定並びに共済掛金算定経過表（チェックリスト）果樹共済システム様式	要綱1章8節第1の1、第3の1
④ 全相殺品質方式における標準収穫量設定の適否	《全相殺品質方式》 □ 品質調整をしていない標準単収を設定し、これに標準品質指数及び栽培面積を乗じて得た数量を標準収穫量としているか。 □ 標準品質指数を出荷資料で算出する場合、申込者ごと及び類区分等ごとに要綱の規定に従って算出しているか。 □ 組合等の区域の1キログラム当たり平均評点数について、類区分等ごとに当該類区分等に係る最近2か年（以下「基準年次」という。）の農協等の出荷数量及び品質に関する資料に基づき、要綱の規定に従って算出をしているか。 □ 申込者の1キログラム当たり平均評点数について、類区分等ごとに当該申込者に係る基準年次における出荷数量及び品質に関する資料に基づき、要綱の規定に従って算出しているか。 □ 申込者ごとの標準品質指数について、通常2年ごとに算定し見直しを行っているか。 また、申込者の栽培技術又は肥培管理の状況等が変わり、果実の品質の程度に著しい変		要綱1章8節第1の2、第4

		動があると認められるときは、その年ごとに算定し見直しを行っているか。 ☐ 標準品質指数を青色申告書等で算出する場合、当該申込者が当該5年間に収穫した当該類区分等に係る生食用仕向け及び加工用仕向きの数量及び価格から、要綱の規定に従って算出しているか。		
(3) 基準生産金額	災害収入共済方式の基準生産金額設定の適否	☐ 果実の年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに、最近5か年の出荷資料又は青色申告書等により、次の算式により各年の10アール当たり生産金額を算出しているか。 「10アール当たり生産金額」＝「申込者の類区分ごとの生産金額（総販売金額－必要経費）」÷「申込者の類区分ごとの栽培面積」 ※ 「必要経費」に、消費税及び包装代のほか、果実の選果販売に要する経費（荷受会社手数料、出荷団体手数料、集出荷経費、出荷対策費等）を含めているか。 ☐ 果実の年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに、次の算式により「10アール当たり基準生産金額」を算出しているか（申込者の改植等の状況を勘案した算出は可能）。 「10アール当たり基準生産金額」＝「平均10アール当たり生産金額」×「樹齢構成係数」×「高接ぎ・損傷係数」 ※ 「平均10アール当たり生産金額」は、各年の10アール当たり生産金額から、申込者ごと及び類区分ごとに最近5か年中中庸3か年の平均を算出しているか。 なお、「平均10アール当たり生産金額」を調整する必要があると認めたときは、都道府県及び都道府県連合会（特定組合にあっては都道府県）と協議の上、調整を行っているか。 ☐ 「基準生産金額」は、申込者ごと及び類区分ごとに次の算式により算出しているか。 「基準生産金額」＝「10アール当たり基準生産金額」×「栽培面積」	基準生産金額及び共済金額の設定並びに共済掛金算定経過表（チェックリスト）、損害評価会資料、基準生産金額設定の基礎資料等	法148④ 則124 組事97 要綱1章9節
(4) 共済金額の決定	① 収穫共済の共済金額決定の適否	☐ 全相殺減収方式、全相殺品質方式、半相殺方式及び地域インデックス方式の共済金額は、申込者ごと及び類区分ごとに、標準収穫金額の合計金額の40％に相当する金額以上、標準収穫金額の合計金額に補償限度割合を乗じて得た金額以下の範囲内で、申込者が選択した金額としているか。 ☐ 標準収穫金額について、細区分が定められている場合にあっては当該細区分に係る果実のキログラム当たり価額に樹園地ごとの標準収穫量の合計を乗じて得た金額を細区分ごとに合計した金額としているか。	果樹共済加入申込書兼変更届出書（要綱様式例第6号）	法148 則120、121 組事97 特定の収穫共済の共済目的の種類の細区分を定める等の件（平成30年告示2660号） 果実の1キログラム当たり価額として農林水産大臣が定める金額を定める件（告示）

		☐ 災害収入共済方式の共済金額は、申込者ごと及び類区分ごとに、基準生産金額の40%以上、共済限度額以下の範囲内において申込者が選択した金額としているか。 ☐ 全相殺減収方式（帳簿全相殺減収方式を除く。）、全相殺品質方式及び半相殺方式の果実のキログラム当たり価額は、類区分等ごとに、法第148条第2項の規定に基づき、都道府県の区域を適用地域として農林水産大臣が定めた金額としているか。 ☐ 帳簿全相殺減収方式の果実のキログラム当たり価額は、要綱第1章第10節第1の2の（2）の規定に従って算出したものか。 ☐ 地域インデックス方式の果実のキログラム当たり価額は、要綱第1章第10節第1の2の（3）の規定に従って算出したものか。		要綱1章10節第1
	② 樹体共済の共済金額決定の適否	☐ 共済金額は、申込者ごと及び共済目的の種類ごとに、共済価額の40%以上80%以下の範囲内において申込者が選択した金額としているか。 ☐ 共済価額は、次の算式により算出しているか。 共済価額＝ Σ （「類区分等ごと及び樹齢区分ごとの標準収穫金額」×「当該類区分等及び当該樹齢区分に係る別表の換算係数」） ☐ 樹体共済における果実のキログラム当たり価額については、収穫共済に適用される果実のキログラム当たり価額を用いるものとし、その適用は樹体共済の共済責任期間の開始時を基準としているか。		則125 組事98 要綱1章10節第2 果樹共済標準収穫量等設定準則を定める件（平成30年告示第649号）
(5) 園地台帳の作成	園地台帳作成の適否	☐ 事業規程等で定める申込期間の終了時まで、新たに果樹共済への加入が見込まれる者の樹園地の全部について、共済目的の種類ごとに園地台帳（半相殺方式にあっては、植栽図を含む。）を作成しているか。 ☐ 植栽図を省略したとき、同一樹園地に同一品種又は同一の細区分に属する品種が植栽されていること等損害評価において抜取調査が適正にできる場合となっているか。 ☐ 特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）以外の組合等は、植栽図を省略する場合にあっては、都道府県連合会と協議の上行っているか。 ☐ 毎年、加入申込書に基づき作成した園地台帳を補正しているか。また、補正に当たっては、必要に応じて聞取調査又は現地調査を行	園地台帳兼植栽図（要綱様式例第5号） 果樹共済加入申込書兼変更届出書	要綱2章1節第2

		っているか。	(要綱様式 例第6号)	
(6) 共済関係の成立	① 加入申込書の検討の適否	☐ 毎年、事業規程等で定める申込期間開始日の前日までに、加入資格者に対して加入申込書を配付するとともに、事業規程等で定める申込期間内に、果樹共済の申込みをしようとする者に加入申込書を提出させているか。 ☐ 加入申込書は、事業規程等で定める申込期間内に提出されているか。 ☐ 自動継続特約を付した共済関係が成立している者に対しては、前年産の共済関係の内容を記した変更届出書を事前に配付しているか。 また、事業規程等で定める申込期間内に、前年からの変更事項を記入した当該変更届出書を提出させているか。 ☐ 果樹共済資格団体の加入申込みについては、果樹共済資格団体としての要件を満たさない場合に、改めて個人での申込みができるよう、事業規程等で定める申込期間の終了日より前に提出予定の加入申込書を確認する期間を設けているか。 ☐ 以下の要綱第1章第4節第1の(1)のアからオまでの事由（則118の共済関係を成立させないことを相当とする事由）に該当する果樹があるときは、当該樹園地ごとに、加入申込書又は変更届出書の備考欄にその事由を記載して提出させているか。 ア 類区分ごとの栽培面積が、5アールを下回らず30アールを超えない範囲内で事業規程等で定める面積に達しないこと イ 共済事故の発生が相当の確実さをもって見通されること ウ 当該果樹に係る標準収穫量、基準生産金額又は共済価額の適正な決定が困難であること エ 当該果樹に係る損害の額の適正かつ円滑な認定が困難であること オ 当該果樹の栽培が果実の収穫を目的としないことその他当該果樹につき通常の肥培管理が行われず、又は行われないおそれがあること ☐ 果樹共済の申込みに際し、自動継続特約を付す旨の申出をしようとする者に、自動継続特約申込書を提出させているか。 ☐ 全相殺減収方式、全相殺品質方式又は災害収入共済方式を選択する場合、加入申込者（アにあつては、加入申込者及び出荷団体	園地台帳兼植栽図（要綱様式例第5号）、果樹共済加入申込書兼変更届出書（要綱様式例第6号）、果樹共済自動継続特約申込書（要綱様式例第7号）、販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第8-2号）、果樹共済加入承諾書兼共済掛金等払込通知書（要綱様式例第9号） 自動継続特約申込書（要綱様式第7号）	法20①、97、98、151、147則8、41～43、137、118組定9、10組事2、87～90、92要綱2章1節第3の1 要綱2章1節第4の1 要綱2章1節第4の2

	等) に以下の書類を提出させているか。 ア 出荷資料を用いる場合 i 出荷団体等が提出する書類 出荷団体等が保管する帳簿、伝票その他必要な資料の写し ii 申込者が提出する書類 出荷団体等が i の書類を組合等に提出することに同意している旨の申告書（加入申込書又は変更届出書で申告） イ 青色申告書等を用いる場合 i 個人の場合（次のいずれかの書類） ・ 農産物受払帳（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量等を記載し、販売、自家消費等があったときに、その取引年月日、取引先、農産物の種類、数量、金額等を記載する帳簿）の写し及び収穫量の類区分等別内訳書 ・ 所得税の確定申告書（第一表）の写し、所得税青色申告決算書（農業所得用）の損益計算書及び収入金額の内訳の写し並びに販売金額等の品目別内訳書 ii 法人の場合 法人税確定申告書（別表一及び別表四）の写し、損益計算書及び販売金額等の品目別内訳書 ウ 確定申告関係書類を用いる場合（全相殺減収方式に限る。） i 個人の場合（次のすべての書類） ・ 収支内訳書（農業所得用）の写し ・ 農産物の収穫に関する事項を記載した帳簿（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量等を記載し、又は記録した帳簿）の写し ・ 販売金額等の品目別内訳書 ii 法人の場合（次のすべての書類） ・ 法人税確定申告書（別表一及び別表四）の写し ・ 損益計算書 ・ 棚卸表（当事業年度及び前事業年度に係るもの） ・ 農産物の売上げに関する事項を記載した帳簿（農産物を取引したときに、その年月日、売上先、農産物の種類、数量等を記載し、又は記録した帳簿）の写し ・ 販売金額等の品目別内訳書 □ 加入申込書又は変更届出書が提出されたときは、園地台帳、出荷実績等により、以下のとおり審査しているか。 ア 樹園地の地名地番の誤記、申告漏れ、架空申告の有無等を過去の引受実績等により審査しているか。 イ 防災施設割引の申告がある場合は、防災施設を用いて栽培される果樹及び防災施設	農協等から提出された出荷資料等 農産物受払帳、収穫量の類区分等別内訳書（要綱様式例第 8－1 号）、販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第 8－2 号）、損益計算書等 販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第 8－2 号） 要綱 2 章 1 節第 5 の 2 (1)	
--	--	--	--

		割引の対象の該当の有無を審査しているか。 ウ 申込者から要綱第1章第4節第1の(1)のアからオまでの事由(則第118条の共済関係を成立させないことを相当とする事由)に該当する旨の申出のあった果樹については、その該当の有無を審査しているか。 □ 要綱第2章第1節第5の2の(1)の審査の結果、加入申込書又は変更届出書の内容について疑義がある場合その他不備があると思われる場合には、聞取調査等の方法により、栽培の実態を正確に把握し、不備があるときは、提出者に対し、事実を明示して加入申込書又は変更届出書の訂正を行わせているか。 □ 共済目的の種類ごとに、加入申込みに係る果樹が、申込者が栽培を行う共済目的たる果樹(要綱第1章第4節第1の(1)のアからオまでに該当するものを除く。)の全てでない場合は、当該申込みの承諾を拒んでいるか。		要綱2章1節第5の2(2) 要綱1章4節第1(2)
	② 引受けの確定の適否	□ 加入申込書に所定事項が的確に記載されているか。 □ 共済責任期間の開始前までに、加入申込みを承諾するかどうかを決定し、引受けを確定しているか。 □ 加入申込みを承諾しない場合は、共済責任期間の開始前までに、申込者にその旨を通知しているか。 □ 加入申込みを承諾する場合は、共済責任期間の開始前までに、申込者に果樹共済加入承諾書兼共済掛金等払込通知書により通知しているか。 □ 加入申込書又は変更届出書の訂正を求めた者がその訂正に応じないとき、当該申込みの承諾を拒んでいるか。 □ 申込者から加入承諾書の内容が事実と相違する又は誤りがある旨の通知があったとき、遅滞なく所要の措置を講じているか。また、誤りが認められるときは、加入申込書を訂正させているか。	加入申込書 (要綱様式例第6号) 不承諾の通知文書 果樹共済加入承諾書兼共済掛金等払込通知書 (要綱様式例第9号) 不承諾の通知文書 訂正加入申込書	要綱2章1節第6
(7) 共済掛金等の徴収	① 公告(公示)の適否	□ 加入申込期間が開始する日の10日前までに、果樹共済掛金率等一覧表の公告(公示)をしているか。	公告(公示)のりん議書	法116、118組事3、4、94～96、101

② 共済掛金の納入期限の適否	☐ 共済掛金納入期限について、当該果樹の栽培実態を踏まえて共済責任期間の開始前に設定しているか。 また、延納の納入期限及び分納の2回目の納入期限は地域の実態等を考慮した納入期限としているか。	
③ 共済掛金等の算定の適否	☐ 共済掛金及び賦課金の調定に誤りはないか。	
④ 共済掛金等の納入の通知の適否	☐ 納入告知書の発行に当たっては、決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。 また、納入告知書の発送業務は、果樹共済事業の担当部署ではなく、総務担当部署が行っているか。 さらに、納入告知書には、正当な理由がなく払込みがない場合、共済関係を解除する旨を記載しているか。	りん議書、果樹共済加入承諾書兼共済掛金等払込通知書（要綱様式例第9号） 指針Ⅱ-4-1-2（5） 「果樹共済及び畑作物共済における共済関係の解除に関する留意事項について」（6-64保険業務課長通知） 「農業共済の共済掛金の徴収事務手続等について」（24経営第3169号保険課長・保険監理官通知） 「口座振替における農業共済の共済掛金振込日の取扱いについて」（平成25年7月12日付け事務連絡）
⑤ 共済掛金の徴収の適否	☐ 共済掛金及び賦課金の納入方法は、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ☐ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ☐ 期限内に共済掛金が納入されているか。 また、正当な理由がなく払込みがない場合は、共済関係の解除の手続をとっているか。 さらに、組合等の事務処理遅延等により払込みが遅滞していないか。 ☐ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2（5）②に記載されている場合に限られているか。また、その手続は適正か。 ☐ 口座振替期日を払込期限よりも前に設定するなど掛金徴収体制が整備されているか。 ☐ 組合等の役職員及び引受業務に関わる者	周知文書 組合員等からの承諾書、口座振替契約書

		(共済連絡員等)による共済掛金等の立替払はないか。 □ 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書、加入承諾書兼共済掛金等払込通知書等の数値は一致しているか。 □ 共済掛金の分納を認めた場合、分納を認める基準となる金額を定めているか。 1回目の振込額は、所定の期限までに組合員負担共済掛金の1/3に相当する金額が払い込まれているか。 また、2回目は、事業規程に定められた期日までに払い込まれているか。 □ 共済掛金の分納において、2回目の払込期限が経過しても支払わないとき、又は払込期限までに賦課金を支払わないときは、督促状により期限を指定して督促しているか。 ア 督促する場合には、共済掛金又は賦課金を支払わない者から、当該共済掛金又は賦課金の額につき年10.75%の割合で、払込期限の翌日からその完納の日の前日までの日数により計算した延滞金を徴収しているか。 イ 当該共済掛金又は賦課金の金額が2千円未満であるときは延滞金は徴収せず、当該金額に1千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算しているか。 ウ ア及びイにより計算した金額が1千円未満であるときは、延滞金は徴収せず、当該金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てているか。 エ アの延滞金の減免は、特別の事由があると認められるときか。 □ 引受変更に伴い共済掛金及び賦課金が増額した際は、改めて加入承諾書兼共済掛金等払込通知書を送付し、速やかに共済掛金の徴収を行っているか。	共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書、果樹共済加入承諾書兼共済掛金等払込通知書(要綱様式例第9号) 要綱2章1節第8、9 果樹共済加入承諾書兼共済掛金等払込通知書(要綱様式例第9号) 要綱2章1節第7	
(8) 引受通知書の作成・提出及び保険料の納入	① 引受通知書の作成・提出の適否	□ 引受通知書は、都道府県連合会の定める期日までに提出しているか。 また、特定組合等にあつては、負担金交付区分ごとに、当該区分に属する共済目的の種類に係る事業規程等で定める最後の共済掛金払込期限の1か月後までに農林水産大臣に提出しているか。	引受通知書(組合等：要綱様式第11-1・12-1・13-1号、特定組合等：要綱様式第11 法168 則171、172 連事42~46 要綱2章1節第13	

		☐ 引受通知書の内容について、加入申込書を積み上げた数値及び共済掛金徴収元帳の数値と一致しているか確認を行っているか。 ☐ 引受戸数、引受面積等が前年産引受実績に比べ著しく増減している場合、その増減理由について適切かどうか確認を行っているか。	ー 2・12ー 2・13ー 2 号)	
	② 保険料 納入の適 否	☐ 保険料の納入額に誤りはないか。 所定の期日までに納入しているか。 (納入期日) 事業規程等で定めた共済掛金払込期日後 2 週間以内 (分割して払い込まれる場合にあっては、それぞれの共済掛金払込期日後 2 週間 以内) ☐ 分納又は延納に係る保険料の納入額に誤り はないか。 また、所定の期日までに納入しているか。	りん議書、 保険料納入 済通知書	連事44～46
	③ 引受変 更内容確 認の適否	☐ 引受変更をした場合その内容は妥当か。 ☐ 引受変更をした場合、改めて引受通知書を作 成し、翌月の15日までに都道府県連合会 (特定組合等)に提出しているか。 また、変更理由を明記した書面を添付して いるか。	変更引受通 知書	要綱 2 章 1 節第13 の 2
(9) 共済 関係に係 る権利義 務の承継	共済関 係に係る 権利義務 承継の適 否	☐ 要綱第 1 章第18節の規定による共済関係に 係る権利義務の承継を受けようとする共済目 的の譲受人に対し、譲受けの日から 2 週間以 内に、その者の住所 (譲受人が法人である場 合はその事務所の所在地、譲受人が果樹共済 資格団体である場合はその代表権を有する者 の住所)、共済目的の所在地その他共済目的 の状況を明らかにする書面を添えて、承諾の 申請をさせているか。 なお、譲受人の住所が当該組合等の区域が 属する都道府県の区域外にある場合には、承 諾を拒んでいるか。 ☐ 上記の承諾申請があったときは、遅滞な く、承諾するかどうかを決定して譲受人に通 知しているか。 ☐ 共済目的について相続その他の包括承継が あった場合には、これに準じて取り扱ってい るか。	承 諾 申 請 書、添付資 料	要綱 2 章 1 節第10
(10) 共済 関係の解 除	農業経 営収入保 険への移 行に伴う 共済関係	☐ 共済関係の成立後、農業経営収入保険に加 入しようとする者から、農業経営収入保険へ の移行に伴う共済関係の解除申出書を提出さ せているか。	農業経営収 入保険への 移行に伴う 共済関係の 解除申出書	要綱 2 章 1 節第11

	解除の適否	☐ 共済関係を解除するときは、組合員等と全国連合会との間で農業経営収入保険の保険関係が成立した後に、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書により、当該組合員等に通知しているか。 ☐ 農業経営収入保険の成立状況の全国連合会への確認（情報の入手）は、当該組合員等から同意を得ているか。	（要綱様式別添1） 農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書（要綱様式別添2） 同意書等	
(11) 異動通知による引受変更等	異動通知による引受変更等の適否	☐ 加入申込書等の誤り等による異動通知 ア 引受けの確定後に加入申込書又は変更届出書の記載事項に誤り等を発見したときは、組合員等に対し、事実を示して異動通知を行わせているか。 イ 組合員等からアの異動通知があったときは、加入申込書等の審査に準じて審査しているか。 ウ 半相殺減収総合短縮方式以外の収穫共済並びに樹体共済において、組合員等から次の事由に該当する異動通知があった場合は、加入申込書等の審査に準じて審査するとともに、共済掛金の差額を返還し、又は追徴する場合には、エにより当該差額を算定しているか。 i 国又は地方公共団体の助成を受けて園地造成、区画整理等の事業が行われ、それに伴って果樹が伐倒された場合 ii 鉄道、道路等の公共施設の用地として買収された場合 iii 都道府県、市町村又は農協等の農業団体の指導に基づき改植又は高接栽培を行った場合 iv 樹体の健全化を図るためビニールハウス栽培から露地栽培へ変更した場合 v パインアップルの開花処理計画の変更に伴い果実の年産に異動を生じた場合 vi その他、i からvまでに準ずるもので都道府県知事の承諾を受けた場合 vii 規則第127条第5号の防災施設をする場合 エ 共済掛金の差額は、以下のとおり算定しているか。なお、共済責任期間及び経過期間の月の計算が1か月に満たない場合は、切り上げて1か月としているか。 i ウのi からiiiまで、vi 及びviiの事由に該当する場合は、栽培面積について、月単位の期間計算により未経過期間（共済責任期間－経過期間）に相当する共済掛金としているか。 ii ウのivの事由に該当する場合は、変更前の共済掛金のうち未経過期間に相当す	加入申込書、変更届出書、異動通知	要綱2章1節第12

		る部分の額と、変更後の共済掛金のうち未経過期間に相当する部分の額の差としているか。 iii ウのvの事由に該当する場合は、実行処理本数又は栽培面積に基づき引受内容を再確定し、共済掛金の確定額と再確定額との差額としているか。 □ 上記のイ及びウの審査結果に基づいて、組合員等ごとの引受けを再確定しているか。		
2. 都道府県連合会の引受け				
(1) 引受通知書の提出期日	引受通知書の提出期日遵守の適否	☆ 引受通知書の提出期日をあらかじめ定め、組合等（特定組合等を除く。以下2において同じ。）に対して、提出期日までに提出させているか。	引受通知書（要綱様式第11-1・12-1・13-1号）	要綱2章2節第1の1
(2) 引受通知書の審査	① 引受通知書の内容審査の適否	☆ 組合等から提出された引受通知書の内容を審査及び検討の上、引受けの確定をしているか。 ☆ 組合等ごとの引受けの確定において、引受戸数、引受面積、引受本数、標準収穫量（災害収入共済方式は基準生産金額）又は共済価額（樹体共済に限る。）が前年産の引受実績に比べ著しい増減があつて、その理由が明確でないものその他その内容に疑義あるものについて、組合等に照会し、場合によっては実態調査を行わせ、不備があるものについては訂正させているか。また、照会内容等の記録はあるか。 ☆ 引受けの確定に当たって、現地において実態を調査する必要があると認めたときは、都道府県知事に連絡の上、場合によっては協力を要請して、組合等の引受事務の処理状況を調査し、適正引受につき指導しているか。	審査・検討資料 組合等への照会等資料 実態調査結果、引受事務処理状況調査結果	要綱2章2節第1の2
	② 変更引受通知書の審査の適否	☆ 組合等ごとの引受けを確定した後において、組合等から変更引受通知書が提出されたときは、当初引受けを確定したときと同様に、前年産の引受実績との検討を行っているか。 ☆ 変更引受通知書が提出されたときに、変更理由の書面内容（変更理由の妥当性等）を審査しているか。	審査・検討資料の確認 変更引受通知書	要綱2章2節第6
(3) 保険料の納入	保険料納入の適	☆ 組合等から納入告知書の納入期限までに保険料が払い込まれているか確認を行っている	補助元帳（保険料・	連事46

	否	か。 ☆ 分納及び延納のある組合等は、分納２回目及び延納に係る保険料納入時期にまとめて払込みをしていないか確認を行っているか。 ☆ 組合等が、払込期限までに保険料又は賦課金を支払わないときは、督促状により期限を指定して、これを督促しているか。 ☆ 延滞金 ア 保険料（共済掛金が分納される場合にあつては、その払込みがあるごとに、保険料に分割払込額の共済掛金に対する割合を乗じて得た金額）又は賦課金を支払わない組合等から、当該保険料又は賦課金の額につき年10.75%の割合で、払込期限の翌日からその完納の日の前日までの日数により計算した延滞金を徴収しているか。 イ 滞納に係る保険料又は賦課金の金額が２千円未満であるときは、延滞金は徴収せず、当該金額に１千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算しているか。 ウ ア及びイにより計算した金額が１千円未満であるときは、延滞金は徴収せず、当該金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てているか。 エ アの延滞金の減免は、特別の事由があると認められるときか。	納入日）、調書、りん議書（調停内容）	要綱２章２節第４ 要綱２章２節第５
（４）再保険引受通知書の作成・提出	再保険引受通知書作成・提出の適否	☆ 再保険引受通知書を作成し、組合等の引受通知書の写しを添付して、組合等の事業規程等で定める当該共済目的の種類に係る最後の共済掛金払込期限の１か月後までに、農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 指定かんきつ又は西洋なしを引受けた場合、選果場単位又は青色申告の関係書類等を用いて引受けを実施している場合は、果樹共済担当者執務参考資料（本編）に定めている引受内訳を再保険引受通知書に添付しているか（記載内容が正確なものか。引受通知書の欄外に記載されている数値と照合しているか。）。 ☆ 既に提出している再保険引受通知書の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、改めて再保険引受通知書を作成し、その変更に係る組合等の引受通知書の写し、変更に係る組	りん議書（提出の通知）、再保険引受通知書（要綱様式第14～16号） 指定かんきつ又は西洋なしを引受けた場合の引受内訳報告様式、選果場単位又は青色申告で引受けた場合の引受内訳報告様式 再保険引受通知書、変更理由書	要綱２章２節第７の（１） 果樹共済担当者執務参考資料【引受編】１引受事務の留意事項等について（８） 要綱２章２節第７の（２）

		合等ごとの変更理由書を添付して、速やかに農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 再保険引受通知書を農林水産大臣に提出するときは、同時にその写しを都道府県知事に送付しているか。	都道府県知事への通知文書	要綱２章２節第７の（３）
３．組合等及び都道府県連合会の事業計画の達成状況	事業計画の取組状況の適否	○ 総（代）会議決を受けた事業計画等に参加推進等に係る取組が掲げられている場合に、以下の取組状況は十分であるか。 ア 取組計画の樹立 イ 取組状況把握（引受実績、引受面積等） ウ 未達成原因分析、対策の検討等	業務報告書（総会資料）	

引受リスク等関係チェックリスト例〔畑作物共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法	農業保険法	組定	農業共済組合模範定款例の基準
令	農業保険法施行令	連定	都道府県連合会模範定款例
則	農業保険法施行規則	全定	全国農業共済組合連合会定款
告示	農林水産省告示	組事	農業共済組合模範事業規程例の基準
指針	農業共済団体に対する監督指針	事支	事業規程附属書共済金支払規程
要綱	畑作物共済引受要綱	連事	都道府県連合会模範事業規程例
		全事	全国農業共済組合連合会事業規程

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 組合等の引受け				
(1) 引受状況及び引受推進	① 引受計画の妥当性及び計画達成に向けた取組の適否	□ 農家ニーズに基づいた共済目的を事業規程等で規定しているか。 □ 農家の保険需要、地域の栽培実態等を踏まえ、引受方式を事業規程等で規定しているか。 □ 事業規程等で規定している共済目的及び引受方式について、当該共済目的及び引受方式を実施する上で必要な条文を事業規程等で規定しているか。 ○ 引受計画を作成するに当たり、客観的な裏付けの基に、妥当なものとなっているか。 ○ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が図られているか。 ○ 行政や関係団体の協力を得て、農業保険の加入推進体制を構築しているか。 ○ 収入保険、農業共済の共済事業ごとに、加入推進方針や推進計画を策定しているか。 □ 管内の農業者情報を把握し、収入保険、農業共済を統合した顧客リストを整備しているか。 ○ 顧客リストを活用して、説明会や戸別訪問等により、農業保険の加入推進を行っているか。	事業規程等 事業規程等 事業規程等 未加入農家台帳 事業計画、実施計画等 有資格者リスト、パンフレット等説明資料	法20①、97、98 組定5、9 組事2 令和2年の農業保険の加入推進について（元経営第2303号保険課長・保険監理官通知） 令和4年の農作物共済、果樹共済及び畑作物共済の加入推進について（3経営第2351号保険課長・保険監理官通知）
	② 重要事項説明の適否	□ 加入者等に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備	重要事項説明書等	指針Ⅱ-2-2-2

		等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項（共済金額の削減） イ 制度の仕組み、加入資格、補償内容、関連する他制度との関係等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（単位当たり共済金額、引受方式、補償水準、共済金等の共済開始損害割合等）、引受要件、免責事由等のほか、経営所得安定対策その他他制度との関係や、各種制度の組合せによる農業者負担や補填額等（各農家が契約内容を理解した上で、経営実態及び当該農家の意向に即した制度及び補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び賦課金、算出根拠		
	③ 危険段階別共済掛金率設定・適用の適否	☐ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインに基づき、危険段階別共済掛金率を設定し、適用しているか。	損害率の検討資料等	法154 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定について（30経営第166号経営局長通知）
(2) 基準収穫(繭)量の設定	① 基準収穫量の設定の適否	☐ 基準収穫量は、年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに、要綱第1章第8節の規定により、算定した数量としているか。 ☐ 耕地別基準収穫量は、年産ごと、耕地ごと及び類区分ごとに、要綱第1章第8節第2の規定により、算定した数量としているか。 ☐ 耕地ごとの基準単収設定の基礎資料は客観性があるか。品種又は栽培方法により収穫量に差がある場合はその差を加味しているか。また、それらは過去の出荷数量等に基づく合理的なものであり、生産力の実態を十分に反映しているか。 ☐ 基準収穫量検討表を作成し、検討しているか。 ☐ 都道府県通知単収に対する組合等実行単収の割合は、農林水産大臣が定める割合を超えない範囲内となっているか。	基準単収設定のための基礎資料等 基準収穫量検討表（要綱様式第12－3号）、引受通知書（要綱様式第12－1・様式例第12－2号、様式第12－4号、第14－1）、基準単収設定指数表（要綱様式例第23号）	法153 則143 組事122 要綱1章8節第1～第3 畑作物共済基準収穫量等設定準則（平成30年告示第654号）

	② 基準収 繭量の設 定の適否	□ 基準収繭量は、年産ごと、類区分ごと及び組合員等ごとに、要綱第1章第8節第4に基づき次の事項を参酌して定めているか。また、それは妥当か。 ア 前年産に適用した組合員等ごとの基準収繭量 イ 組合員等の申告に係る蚕種の掃立量及び見込収繭量 ウ 組合等が調査した最近2、3か年における組合員等ごとの繭の出荷実績及びその年産における蚕種の取引の状況 エ 桑葉の生産事情等 □ 組合等は、類区分ごとに、要綱第1章第8節第4の(3)に定める単位掃立量当たり収繭量を、事業規程等で定める組合員等負担共済掛金の払込期限前に設定しているか。 □ 単位掃立量当たり収繭量は、組合等が定める標準的な単位掃立量当たり収繭量に、次のア及びイに掲げる場合に応じ当該ア及びイに定める割合を乗じて得た数量を超えていないか。 ア 類区分につき、当該組合等の掃立箱数に対する共済箱数の割合(以下「箱数引受率」という。)が70パーセント以上の組合等にあつては100分の110 イ 箱数引受率が70パーセント未満の組合等にあつては100分の150	基準収繭量 設定の基礎 資料、引受 通知書(要 綱様式第12 - 5 号)	要綱1章8節第4
(3) 基準 生産金額 及び基準 収穫量	災害収 入共済方 式の基準 生産金額 等設定の 適否	□ 災害収入共済方式の基準生産金額は、年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに、当該類区分に係る出荷資料(出荷団体等の協力を得る。)又は青色申告書等により、要綱第1章第9節第1に規定する方法により算出しているか。 □ 災害収入共済方式の茶の単位当たり生産金額は、正確に算定されているか。 □ 災害収入共済方式の基準収穫量は、年産ごと、申込者ごと及び類区分ごとに、出荷団体等の協力を得て、要綱第1章第9節第2に規定する方法により算出しているか。 □ 基準収穫量を定めた場合は、遅滞なく、設定結果を基準収穫量設定結果報告書に取りまとめ、経営局長に報告しているか。	基準生産金 額算定表	要綱1章9節第1 要綱1章9節第2
(4) 共済 金額等	共済金 額設定の 適否	□ 単位当たり共済金額は、要綱第1章第10節第3の1に基づいて設定した金額か。 また、共済責任期間開始後に共済金額の変更を認めていないか(同節第3の2のただし書は除く。)	加入申込書 兼変更届出 書(要綱様 式例第1- 1号、第1 - 3号、第	法153 則141~146 組事122 単位当たり共済金 額の範囲等を定め る件(告示)

		☐ 災害収入共済方式の共済金額は、申込者ごと及び類区分ごとに、基準生産金額の30%以上の金額から共済限度額以下の金額の範囲内で申込者が申し出た金額か。	1－5号、第1－6号)	要綱1章8節～10節
(5) 共済関係の成立	① 畑作台帳等作成の適否	☐ 毎年、事業規程等で定める申込期間の終了時までに、新たに畑作物共済への加入が見込まれる者について、畑作台帳又は茶に係る園地台帳を作成しているか。 ☐ 毎年、加入申込書又は変更届出書に基づき、作成した畑作台帳又は園地台帳を補正しているか。	畑作台帳（要綱様式例第10－1号、第10－2号）、園地台帳（要綱様式例第11号）	法152則138～140 組事113、114、115 要綱2章1節第2
	② 作付基準の設定の適否	☐ 共済目的たる農作物について、地域の実態に適合する作付基準を事業規程等で定めているか。		組事113 要綱2章1節第3
	③ 加入申込書の検討の適否	☐ 加入申込書は、事業規程等で定める申込期間内に提出されているか。 ☐ 自動継続特約を付した共済関係が成立している者に対しては、前年産の共済関係の内容又は当年産の作付計画を記した変更届出書を事前に配付しているか。 また、事業規程等で定める申込期間内に、前年からの変更事項を記入した当該変更届出書が提出されているか。 ☐ 畑作物共済の申込みの際し、自動継続特約を付す旨の申出をしようとする者に、自動継続特約申込書を提出させているか。 ☐ 全相殺方式又は災害収入共済方式を選択する場合、加入申込者等に以下の書類を提出又は提示させているか。 ア 出荷団体等が発行する書類を用いる場合 i 出荷団体等が提出又は提示する書類 出荷団体等が保管する帳簿、伝票その他必要な資料の写し ii 申込者が提出する書類 出荷団体等がiの書類を組合等に提出又は提示することの同意を得ている旨の申告書（加入申込書又は変更届出書で申告） イ 青色申告書等を用いる場合 i 個人の場合（次のいずれかの書類） ・ 農産物受払帳（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量などを記載し、販売、自家消費等が	加入申込書兼変更届出書（要綱様式例第1－1号、第1－3号、第1－5号、第1－6号） 自動継続特約申込書（要綱様式例第2号） 出荷団体等から提出された出荷資料等 農産物受払帳、収穫量の類分別内訳書（要綱様式例第	要綱2章1節第4 要綱2章1節第5

	あったときに、その取引年月日、取引先、農産物の種類、数量、金額などを記載する帳簿）及び収穫量の類区分別内訳書 ・ 所得税の確定申告書（第一表）、所得税青色申告決算書（農業所得用）の損益計算書及び収入金額の内訳の写し並びに販売金額等の品目別内訳書 ii 法人の場合 法人税確定申告書（別表一及び別表四）、損益計算書の写し並びに販売金額等の品目別内訳書 ウ 確定申告関係書類を用いる場合（全相殺方式の大豆、小豆又はいんげんに限る。） i 個人の場合（次のすべての書類） ・ 収支内訳書（農業所得用）の写し ・ 農産物の収穫に関する事項を記載した帳簿（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量等を記載し、又は記録した帳簿）の写し ・ 販売金額等の品目別内訳書 ii 法人の場合（次のすべての書類） ・ 法人税確定申告書（別表一及び別表四）の写し ・ 損益計算書 ・ 棚卸表（本年及び前年のもの） ・ 農産物の収穫に関する事項を記載した帳簿（農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量等を記載し、又は記録した帳簿）の写し ・ 販売金額等の品目別内訳書 ☐ 経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付申請の有無の確認等を行っているか。 また、引受変更及び当該変更に伴う共済掛金又は共済金の返還手続を行っているか。 ☐ 要綱第2章第1節第6の2の（1）の審査の結果、加入申込書又は変更届出書の内容について疑義がある場合その他不備があると考えられる場合には、聞取調査等の方法により、栽培の実態を正確に把握し、不備があるときは、提出者に対し、事実を明示して加入申込書又は変更届出書の訂正を行わせているか。	3－1号）、販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第3－2号）、損益計算書等 販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第3－2号） 経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付申請の有無等に関する申告書（要綱様式例第1－2号） 要綱2章1節第6の2の（2）	
④ 引受けの確定の適否	☐ 事業規程等で定められている加入申込期間は、生育ステージ（発芽期又は移植期）並びに申込みの承諾及び共済掛金の払込み（茶については申込みの承諾）ができるような月日を考慮した設定となっているか。	加入申込書（要綱様式例第1－1号、第1－3号、第1	組事113

	☐ 加入申込書は、共済目的の種類ごとに、事業規程等で定めた期限内に提出されているか。 ☐ 加入申込書に所定事項が的確に記載されているか。 ☐ 組合員等が共済目的の種類ごと（一括加入区分を定めている場合は当該区分ごと）及び年産ごとに栽培又は養蚕を行う全ての農作物又は蚕繭を引き受けているか（借入耕地を含めて引き受けているか。）。 ☐ 類区分ごとの栽培面積が5アールに達しない農作物又は類区分ごとの蚕種の掃立量が0.25箱に達しない蚕繭等引受不適格農作物等を引き受けていないか。 ☐ 全相殺方式及び災害収入共済方式について、資格要件を満たしているか。 ☐ 共済責任期間の開始前までに加入申込みを承諾するかどうかを決定し、引受けを確定しているか。 ☐ 加入申込みを承諾しない場合は、共済責任期間の開始前までに、申込者に不承諾通知書を送付しているか。 また、承諾する場合は、加入承諾書を送付しているか。 ☐ 申込者が加入申込書の訂正に応じないときは、組合等は、当該申込みの承諾を拒んでいるか。 ☐ 加入申込書（蚕繭）の掃立期日による区分（類区分）は適正か。 ☐ 掃立て（稚蚕共同飼育等の場合は配蚕）が終了後、組合員等から蚕繭の実掃立箱数等報告書等により、実掃立箱数の報告を受けているか。 ☐ 共済目的に、次に掲げる異動を生じたときは、遅滞なくその旨を通知させているか。 ア 農作物 i 共済目的の譲渡し、収穫適期前の堀取り、刈取り、抜取り又はすき込み ii 共済目的が他の類区分に該当することとなる栽培方法等の変更 iii 災害収入共済方式を選択する場合にあつては、当該共済関係に係る農作物に係る収穫物の出荷計画の変更 iv 加入申込書又は変更届出書に記載した事項	－5号、第1－6号）の受付年月日 組事113 要綱1章4節第1、2章1節第6 要綱1章6節第1の2（2） 要綱2章1節第7 不承諾通知書（要綱様式例第7号）、加入承諾書（要綱様式例第6－1～第6－3号） 加入申込書（要綱様式例第1－6号） 蚕繭の実掃立箱数等報告書（要綱様式例第5号） 加入申込書兼変更届出書（要綱様式例第1－1号、第1－3号、第1－5号、第1－6号）	要綱1章6節第1の1の（2） 要綱2章1節第13 要綱1章15節
--	--	--	---

		イ 蚕繭 i 共済目的の譲渡し又は収繭期前の棄蚕 ii 加入申込書又は変更届出書に記載した事項		
(6) 共済掛金等の徴収等	① 公告(公示)の適否	☐ 加入申込期間が開始する日の10日前までに、畑作物共済掛金率等一覧表の公告(公示)をしているか。	公告(告示)日の確認	法116、118 組事3、4、119～125、131
	② 共済掛金の納入期限の適否	☐ 共済掛金納入期限は、共済責任期間の開始時期(茶：冬芽の生長停止期、茶以外：発芽期又は移植期)からみて適正か(さとうきびの納入期限は、収穫時期の終了する日の属する年の前年の5月31日としているか。)。また、納入期限の延長をしている場合には、地域の実態等を考慮した納入期限としているか(茶及びさとうきびの納入期限を延長していないか)。		要綱1章12節第1
	③ 共済掛金等の算定の適否	☐ 共済掛金及び賦課金の算定に誤りはないか。	りん議書(掛金・賦課金の算定)	
	④ 共済掛金等の納入通知の適否	☐ 納入告知書の発行に当たっては、決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。また、発送業務は、畑作物共済事業の担当部署ではなく、総務担当部署が行っているか。さらに、納入告知書には、正当な理由なく払込みがない場合、共済関係を解除する旨記載しているか。	りん議書、共済掛金等払込通知書兼内容通知書(控)(要綱様式例第8号)、業務体制の確認	指針Ⅱ-4-1-2(5) 果樹共済及び畑作物共済における共済関係の解除に関する留意事項について(6-64保険業務課長通知) 農業共済の共済掛金の徴収事務手続等について(24経営第3169号保険課長・保険監理官通知)
	⑤ 共済掛金の徴収の適否	☐ 共済掛金及び賦課金の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ☐ 口座振替については、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ☐ 期限内に納入されているか。正当な理由がなく払込みがない場合は、解除の手続をとっているか。また、組合等の事務処理遅延等により払込みが遅滞していないか。	組合員等からの承諾書等、加入申込書兼変更届出書(要綱様式例第1-1号、第1-3号、第1-5号、第1-6号)、口座振替契約書類等 共済掛金払込済通知書	

	□ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ－４－１－２（５）②に記載されている場合に限られているか。また、その手続は適正か。 □ 共済掛金が確実に納入されているか。また、その確認は行われているか。 □ 口座振替期日を払込期限よりも前に設定するなど掛金徴収体制が整備されているか。 □ 組合等の役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）による共済掛金及び賦課金の立替払はないか。 □ 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書並びに加入承諾書及び共済掛金等納入（口座振替）通知書（兼内容通知書）等の数値は一致しているか。 □ 共済掛金の分納を認めた場合、分納を認める基準となる金額を定めているか。 １回目の振込額は、所定の期限までに組合員負担共済掛金の $1/3$ に相当する金額が払い込まれているか。 また、２回目は、共済関係の成立した日の属する年の所定の期日までに払い込まれているか。 □ 共済掛金の分納において、２回目の払込期限が経過しても支払わないとき、又は払込期限までに賦課金を支払わないときは、督促状により期限を指定して督促しているか。 ア 督促する場合には、共済掛金又は賦課金を支払わない者から、当該共済掛金又は賦課金の額につき年10.75%の割合で、払込期限の翌日からその完納の日の前日までの日数により計算した延滞金を徴収しているか。 イ 当該共済掛金又は賦課金の金額が2千円未満であるときは延滞金は徴収せず、当該金額に1千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算しているか。 ウ ア及びイにより計算した金額が1千円未満であるときは、延滞金は徴収せず、当該金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てているか。 エ アの延滞金の減免は、特別の事由があると認められるときか。	督促状の発送等掛金徴収のための事務手続等 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入申込書、加入承諾書、共済掛金等納入（口座振替）通知書（兼内容通知書） 分納関係書類、共済掛金払込済通知書等	組事121 要綱2章1節第8、9、10
--	--	--	-----------------------------------

(7) 引受通知書の作成及び保険料の納入	① 引受通知書の作成の適否	☐ 引受通知書は、都道府県連合会の定める期日までに提出しているか。 また、特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）にあっては、事業規程で定める当該共済目的の種類に係る最後の共済掛金払込期限の1か月後までに農林水産大臣に提出しているか。 ☐ 引受通知書の内容に誤りはないか。 ア 共済掛金徴収元帳の数値と一致しているか。 イ 引受通知書の共済金額の算出基礎に用いられている単位当たり共済金額及び危険段階別料率は適当か。 ウ 基準共済掛金、共済掛金等が誤りなく記載されているか。	引受通知書（様式第12－1号、第12－4号、及び第12－5号）	法168 則171、172 連事54、58 要綱2章1節第14
	② 保険料の納入の適否	☐ 保険料の納入額に誤りはないか。 所定の期日までに納入しているか。 （納入期日） 事業規程等で定めた共済掛金払込期限後2週間以内（分割して払い込まれる場合にあっては、それぞれの共済掛金払込期限後2週間以内。蚕繭に係る畑作物共済の共済掛金の払込期限を延長することができる旨を定めている場合は、当該類区分ごとにそれぞれ最後となる共済掛金払込期日） ☐ 分納に係る保険料の納入に誤りはないか。 また、所定の期日までに納入しているか。	保険料納入済通知書等	
	③ 引受変更内容確認の適否	☐ 引受変更をした場合その内容は妥当か。 ☐ 引受変更をした場合、変更事由を「摘要」欄に付記した変更引受通知書を翌月の15日までに都道府県連合会（特定組合等）にあっては翌月末までに農林水産大臣）に提出しているか。 ☐ 畑作物の直接支払交付金（ばれいしょ、大豆、そば又はてん菜）について、地方参事官等から交付状況データの提供を受け、交付の有無の確認等を行い、交付農業者として加入していた者が交付農業者以外の者であることが発覚したときは、当該組合員等に対して異動通知を行わせているか。 また、引受変更をした場合、収穫年の翌年の7月15日（特定組合等）にあっては収穫年の翌年の7月末日）までに都道府県連合会（特定組合等）にあっては農林水産大臣）に提出しているか。 ☐ 甘味資源作物交付金（さとうきび）について、農畜産業振興機構に交付の有無を照会（特定組合等以外の組合等は都道府県連合会を通じて照会）し、その結果交付されないこ	変更引受通知書、変更理由の確認	

		とが明らかになった場合（収穫皆無等除く。）には、引受変更を行っているか。		
(8) 共済関係に係る権利義務の承継	共済関係に係る権利義務承継の適否	☐ 要綱第1章第18節の規定による共済関係に係る権利義務の承継を受けようとする共済目的の譲受人に対し、譲受けの日から2週間以内に、その者の住所（譲受人が法人である場合はその事務所の所在地、譲受人が畑作物共済資格団体である場合はその代表権を有する者の住所）、共済目的の所在地その他共済目的の状況を明らかにする書面を添えて、承諾の申請をさせているか。 なお、譲受人の住所が当該組合等の区域が属する都道府県の区域外にある場合には、承諾を拒んでいるか。	承諾申請書、添付資料	要綱2章1節第11
		☐ 上記の承諾申請があったときは、遅滞なく、承諾するかどうかを決定して譲受人に通知しているか。		
		☐ 共済目的について相続その他の包括承継があった場合には、これに準じて取り扱っているか。		
(9) 農業経営収入保険への移行	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除の適否	☐ 共済関係の成立後、農業経営収入保険に加入しようとする者から、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除申出書を提出させているか。	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除申出書（要綱様式別添1）	要綱2章1節第12
		☐ 共済関係を解除するときは、組合員等と全国連合会との間で農業経営収入保険の保険関係が成立した後に、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書により、当該組合員等に通知しているか。	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書（要綱様式別添2）	
		☐ 農業経営収入保険の成立状況の全国連合会への確認（情報の入手）は、当該組合員等から同意を得ているか。	同意書等	
2. 都道府県連合会の引受け				
(1) 引受通知書の提出期日	引受通知書の提出期日遵守	☆ 組合等（特定組合等を除く。以下2において同じ。）に対して、あらかじめ引受通知書の提出期日を通知し、提出期日までに提出さ	畑作物共済引受通知書（要綱様式	要綱2章2節第1の1

	守の適否	せているか。	第 12 - 1 号、第12-4 号、第12-5 号) の受付年月日	
(2) 引受通知書の審査	① 引受通知書の内容審査の適否	☆ 組合等から提出された引受通知書の内容を審査及び検討の上引受けの確定をしているか。 ☆ 組合等ごとの引受けの確定において、引受戸数、引受面積、引受収量、基準収穫量、基準生産金額等が前年産の引受実績に比べ著しい増減があつて、その理由が明確でないものその他その内容に疑義あるものについて組合等に照会し、場合によっては実態調査を行わせ、不備があるものについては訂正させているか。 ☆ 引受けの確定に当たって、現地において実態を調査する必要があると認めたときは、都道府県知事に連絡の上、場合によっては協力を要請して、組合等の引受事務の処理状況を調査し、適正引受けにつき指導しているか。	審査・検討資料 組合等への照会資料等	要綱 2 章 2 節第 1 の 2
	② 変更引受通知書の内容審査の適否	☆ 変更引受通知書が提出されたときも、引受通知書と同様の手続により、引受けの再確定を行っているか。 ☆ 変更引受通知書が提出されたときに、変更理由の書面内容（変更理由の妥当性等）を審査しているか。	審査・検討資料の確認 変更引受通知書	
(3) 保険料の納入	保険料納入の適否	☆ 組合等から納入告知書の納入期限までに保険料が払い込まれているか。 ☆ 遅延している場合、督促状による督促、延滞金の徴収が事業規程に基づき行われているか。	補助元帳（保険料・納入日）、調書、りん議書（調定内容）	要綱 2 章 2 節第 3 ～第 5 連事 58
(4) 再保険引受通知書の作成	再保険引受通知書作成・提出の適否	☆ 再保険引受通知書を作成し、組合等の引受通知書の写しを添付して、組合等の事業規程等で定める当該共済目的の種類に係る最後の共済掛金払込期限の 1 か月後までに、農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 既に提出している再保険引受通知書に変更を生じたときは、改めて再保険引受通知書を作成し、その変更に係る組合等の引受通知書の写し、変更に係る組合等ごとにその理由を明記した書面を添付して、速やかに農林水産大臣に提出しているか。 また、ばれいしょ、大豆、そば又はてん菜について、経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付の有無の確認を行い、交付	畑作物共済再保険引受通知書（要綱様式第 16 - 1 号）	要綱 2 章 2 節第 7

		農業者以外の者として引受変更を行う場合には、当該再保険引受通知書等を収穫年の翌年の7月末日までに農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 再保険引受通知書を農林水産大臣に提出するときは、同時に都道府県知事にも送付しているか。	り ん 議 書 (都道府県宛の通知文書)	
3. 組合等及び都道府県連合会の事業計画の達成状況	事業計画の取組状況の適否	○ 総（代）会議決を受けた事業計画等に参加推進等に係る取組が掲げられている場合に、以下の取組状況は十分であるか。 ア 取組計画の樹立 イ 取組状況把握（引受実績、引受面積等） ウ 未達成原因分析、対策の検討等	業務報告書 (総会資料)	

【凡例】

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

法：農業保險法

令：農業保險法施行令

則；農業保險法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に

要領：園芸施設共済事務取扱要領

評要：園芸施設共済評価要領

組定：農業共済組合模範定款例の基準

全定：全国農業共済組合連合会定款

連定：都道府県連合会模範定款例

組事：農業共済組合模範事業規程例の基準

事支：事業規程附属書共済金支払規程

連事：都道府県連合会模範事業規程例

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

- 114 -

		連する他制度との関係等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（補償水準等）、引受要件、免責事由等のほか、他制度との関係（各農家が契約内容を理解した上で、経営実態及び当該農家の意向に即した補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び賦課金の額、算出根拠		
	③ 危険段階別共済掛金率設定・適用の適否	☐ 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインに基づき、危険段階別共済掛金率を設定し、適用しているか。	損害率の検討資料等	法160 危険段階別共済掛金率設定・適用ガイドラインの制定について（30経営第166号経営局長通知）
(2) 共済関係の成立	① 組合等の引受審査等の適否	☐ 加入申込者から、加入申込書を提出させているか。 また、当該申込書には、施設の設置状況図が添付されているか。 ☐ 自動継続特約を付している場合には、共済責任期間の終了の日までに、当該共済関係の内容を記した変更届出書を配付しているか。 また、内容に変更がある場合には当該変更届出書を提出させているか。 ☐ 加入申込書が提出されたときは、以下の審査を行っているか。 ア 加入申込書の記載事項について適正に記入されているか。 イ 特定園芸施設が、要領第1章第5節1（2）アからキまでの事由に該当していないか。 ウ 特定園芸施設の所有者である場合、加入申込みをすべき特定園芸施設の全てについて加入申込みをしているか。 エ 附帯施設又は施設内農作物を共済目的とする申出をした場合は、加入申込みをした共済関係のうち附帯施設又は施設内農作物を共済目的とできるもの（次に掲げる事由に該当するものを除く。）の全てについて申出をしているか。 i 附帯施設又は施設内農作物につき共済事故の発生が相当の確実さをもって見通されること ii 附帯施設又は施設内農作物につき通常の管理が行われず又は行われないおそれがあること オ 事故除外方式の申出をした場合は、次の要件のいずれかを満たしているか。 i 施設園芸の業務の規模及び経験年数が要領第1章第3節2（2）アの基準に適合していること ii 病虫害による損害の防止を行うため土壌消毒、薬剤散布等を使用される防除機具を適期に使用できること等必要な防除施設が整備され、かつ、防除体制等からみて、損害の防止を適正に行う見込みが	加入申込書兼変更届出書（要領様式例第1号、第3号）、附属書（施設の設置状況図）、審査関係資料	法20、98、157 則8、46、50、51、153 組事135～138 要領2章1節2、3

		あり、要領第1章第3節2(2)イの基準に適合していること カ 事故除外方式の申出をした場合は、栽培し又は栽培しようとしている施設内農作物の全てについて事故除外方式の申出をしているか。 キ 加入申込者が管理する特定園芸施設であるときは、当該特定園芸施設について原状回復義務を負っているか。 ク 付保割合追加特約の申出をした場合は、付保割合の申出が80%であるか。 ケ 小損害不填補の基準金額について50万円又は100万円を選択した場合は、当該特定園芸施設等の共済価額が当該選択金額を超えているか。 コ 小損害不填補1万円特約の申出をした場合は、当該特定園芸施設等の共済価額の20分の1に相当する金額が1万円を超えているか。 ☐ 審査の結果、不備があるときは、加入申込者に対して事実を明示し、加入申込書の訂正を行わせているか。 また、加入申込みを承諾しない場合は、その旨を加入申込者に通知しているか。 ☐ 加入資格要件及び共済関係成立要件の審査が適切に行われているか。		
	② 連合会の審査の適否	☆ 次の事項を審査し、内容に疑義があるものについて、組合等に照会し、必要に応じて現地調査を行っているか。 ア 共済金額及び共済価額の設定は適正か。 イ 共済責任期間の設定は適正か。 ウ 共済掛金率の適用は適正か。 エ 申込みの承諾は妥当か。 オ 記載漏れ、誤記等の有無	審査関係資料、現地調査資料等	要領2章2節2(2)
(3) 引受評価	① 共済価額等の設定の適否	☐ 共済価額の設定は、評要に基づいて適正に行っているか。 標準価額表を使用しない場合にあっては、その基準と積算は客観的な資料によって設定しているか。 ☐ 共済金額は、特定園芸施設等ごとに、共済価額の40～80%の範囲内の金額のうちから申し出た金額となっているか。 また、付保割合追加特約が付加されている場合は、共済価額の80%の金額に、共済価額（施設内農作物に係るものを除く。）に付保割合追加特約の選択割合（組合員等が10%又は20%の中から選択した割合）を乗じて得た金額を加えた金額が共済金額となっているか。 ☐ 小損害不補填の基準金額について、次のとおり設定し、組合員等に申出（選択）をさせ	標準価額表（評要別表1）、領収書	法159 組事144 要領1章7節2 評要3 要領1章7節1 則159 組事145

		ているか。 ア 1万円（小損害不填補1万円特約） イ 3万円（共済価額の1/20に相当する金額が3万円に満たないときは、当該相当する金額） ウ 10万円 エ 20万円 オ 50万円 カ 100万円 なお、アの金額を選択する場合にあっては、共済価額の20分の1に相当する金額が1万円を超えていること、オ又はカの金額を選択する場合にあっては、共済価額が当該選択金額を超えていることに留意 ☐ 当該組員等に係る共済金額の合計額のうち共済掛金国庫負担対象共済金額は1億6千万円以下となっているか。		要領1章17節1（1）、（2） 要領1章8節3
	② 共済掛金率の適否	☐ 共済掛金率について、要領に基づき適正に設定しているか。		法160 要領1章8節2
	③ 特定園芸施設の引受評価の適否	☐ 共済責任期間は、適正に設定しているか。 ☐ 時価現存率及び被覆経過割合の適用は、設置年月等から換算して適正に行われているか。	加入申込書	法158 組事140 共済価額設定準則別表1、別表2
	④ 施設内農作物の引受評価の適否	☐ 施設内農作物を共済目的としている組合等にあつては、「標準生育日数及び標準収穫日数の基準」を施設内農作物の共済責任期間開始前までに、農作物の種類ごとに定めているか。 ☐ その基準は、都道府県及び都道府県連合会の指導の下、施設内農作物の種類ごとに栽培実態に応じて適正・的確に定めているか。	標準生育日数及び標準収穫日数の基準 基準作成の根拠資料等	要領2章1節5
	⑤ 連合会の指導等の適否	☆ 標準生育日数及び標準収穫日数の基準の設定の妥当性を検証する態勢を構築し、組合等を指導しているか。 ☆ 共済価額の設定の妥当性を検証する態勢を構築し、組合等を指導しているか。	指導文書等 共済価額検証指導文書等	
(4) 加入申込みの承諾	① 加入の承諾、共済掛金等の払込通知の適否	☐ 引受けの内容を確定した場合、速やかに、加入申込みを承諾する旨の通知書を加入申込者に送付しているか。 ☐ 承諾の通知を行う場合、払い込むべき共済掛金及び事務費賦課金の額、払込期限及び払込場所を記載した書面となっているか。	加入承諾及び共済掛金等納入通知・領収証書（要領様式第4号）	法157 組事136、141 要領2章1節6（1）、（2）
	② 共済証券の交付	☐ 共済関係が成立した時は、遅滞なく、共済関係が成立した者に共済証券を交付している	共済証券（要領様式	要領2章1節6（4）

	の適否	か。	例第5号)	
	③ 加入申込書の訂正の適否	☐ 加入申込者から承諾を通知した事項が事実と相違するか若しくは誤りがある旨の通知があったとき又は組合等がこれを発見したときは、遅滞なく所要の措置を講じているか。また、必要があると認めるときは加入申込書を訂正しているか。 ☐ 加入申込書の訂正を行ったときは、その旨を加入申込者に通知しているか。 ☐ 訂正された加入申込書に基づいて加入申込者ごとの引受けの内容を再確定しているか。	加入申込書	要領2章1節7
(5) 引受けの通知書	① 引受通知書の確認	☐ 引受通知書の内容審査を十分行っているか。 ☐ 提出期限（翌月の末日）までに都道府県連合会（特定組合又は全国連合会にあっては翌々月の15日までに農林水産大臣）に提出しているか。 ☐ 組合等において、引受通知書を集計する際、漏れ等はないか。 また、確認は組織的に行われているか。 ☐ 組合等は、事業年度終了後、引受台帳を作成し、整備保存しているか。	引受通知書（要領様式第6号、第17号）、引受審査時の審査資料等	法168 則171 連事66
			りん議書（都道府県連合会、農林水産大臣提出日）	要領2章1節8(2)、(3)
			引受台帳（要領様式例第7号）	要領2章1節8(4)
	② 再保険引受通知書の確認	☆ 組合等から提出された引受通知書により、再保険引受通知書を作成し、引受けの月の翌々月の15日までに農林水産大臣に提出しているか。	引受通知書（要領様式第6号）、再保険引受通知書（要領様式第8号）、りん議書（農林水産大臣への提出日）	要領2章2節2(3)
(6) 共済掛金等の徴収等	① 公告（公示）の適否	☐ 園芸施設共済掛金率等一覧表を作成しているか。 ☐ 園芸施設共済掛金率等一覧表が改正されたときは、当該事項を公告(公示)しているか。	園芸施設共済掛金率等一覧表 公告（公示）のりん議書	組事148 要領2章1節第1(1)、(2)
	② 共済掛金の徴収	☐ 納入通知書の発行に当たっては、決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。	りん議書	法116、118、158、160 組事3、4、141

等の適否	さらに、発送業務は、園芸施設共済事業の担当部署ではなく、総務担当部署が行っているか。 ☐ 共済掛金及び賦課金の算定に誤りはないか確認を行っているか。 ☐ 共済掛金及び賦課金について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ☐ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ☐ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ－４－１－２（５）②に記載されている場合に限られているか。 また、その手続は適正となっているか。 ☐ 共済掛金が確実に納入されているか。 また、その確認は行われているか。 ☐ 組合等の役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）による共済掛金及び賦課金の立替払はないか。 ☐ 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入承諾及び共済掛金等納入通知・領収証書等の数値は一致しているか。 ☐ 期首（共済掛金の分割支払がされる場合にあっては、その第１回の支払）の共済掛金は、要領第１章第９節１に規定する期限までに納入されているか。 ☐ 新規加入の場合、共済責任期間開始の前日に共済掛金の払込み（分割支払による場合は、第１回の支払）が行われているか。 ☐ 共済掛金の分割支払を認めた場合、第２回目（組合等が２回の分割支払に加え１２回の分割支払を認める場合にあっては、第２回目以降。以下同じ。）の払込みにつき、担保を供し又は保証人を立て適正に処理しているか（事業規程等で定めるところにより、組合等が当該組合員等により払い込まれるべき第２回目の組合員等負担共済掛金と当該組合員等に支払うべき共済金とをもって相殺することに当該組合員等が同意している場合を除く。）。 ☐ 分割支払については、事業規程等で定める	指針Ⅱ－４－１－２（５） 周知文書 組合員からの承諾書、金融機関との口座振替契約 共済掛金・賦課金徴収元帳、加入承諾及び共済掛金等納入通知・領収証書	組事142① 要領１章９節１（１） 組事140① 組事143 要領１章９節２（１）、（２）
-------------	---	--	--

		ところにより、要領第1章第9節2の(2)の規定に基づき、払い込まれているか。 ☐ 特定園芸施設の被覆期間の変更に伴い共済掛金が増額された場合は、異動通知(組事第16条第1項第7号)の日から起算して2週間以内に、当該変更に伴い増額された組合員負担共済掛金が払い込まれているか。 また、当該変更に伴い共済掛金が減額された場合は、当該変更に伴い減額された組合員負担共済掛金を、遅滞なく組合員に返還しているか。		組事142②、③ 要領1章9節3
(7) 保険料等の納入の納入	保険料等の納入の適否	☐ 保険料の納入額に誤りはないか。 ☐ 所定の期日までに納入しているか。	納入告知書	則172 連事70
(8) 共済関係に係る権利義務の承継	共済関係に係る権利義務の承継の適否	☐ 要領第1章第13節の規定による共済関係に係る権利義務の承継を受けようとする共済目的の譲受人に対し、譲受けの日から2週間以内に、その者の住所、共済目的の所在地その他共済目的の状況を明らかにする書面を添えて、承諾の申請をさせているか。 なお、正当な理由がある場合には、承諾を拒んでいるか。 ☐ 上記の承諾申請があったときは、遅滞なく、承諾するかどうかを決定して譲受人に通知しているか。 ☐ 共済目的について相続その他の包括承継があった場合には、これに準じて取り扱っているか。	承諾申請書、添付資料	要領1章13節
(9) 共済関係の解除	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係解除の適否	☐ 特定園芸施設と併せて施設内農作物を共済目的とする共済関係の存する組合員等が、その共済責任期間の途中で保険期間が開始する農業経営収入保険の保険関係を成立させようとするときは、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除申出書を提出させているか。 ☐ 共済関係の一部を解除するときは、共済関係の一部解除(施設内農作物に係る部分)の通知を、全国連合会との間で農業経営収入保険の保険関係が成立した後に、農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書により、当該保険期間の開始の日の前日付けで行っているか。 ☐ 農業経営収入保険の成立状況の全国連合会への確認(情報の入手)は、当該組合員等から同意を得ているか。	農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除申出書(要領様式) 農業経営収入保険への移行に伴う共済関係の解除通知書兼共済掛金等返還通知書(要領様式) 同意書等	要領8章1節

2. 組合等及び連合会の事業計画の達成状況		○ 総(代)会議決を受けた事業計画等に参加推進等に係る取組が掲げられている場合に、以下の取組状況は十分であるか。 ア 取組計画の樹立 イ 取組状況把握（引受実績、引受面積等） ウ 未達成の原因分析、対策の検討等	業務報告書（総会資料）	
-----------------------	--	---	-------------	--

引受リスク等関係チェックリスト例〔任意共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合、☆：都道府県連合会、△：都道府県連合会及び特定組合、○：組合及び都道府県連合会、◎：組合、都道府県連合会及び特定組合

2. 略称

法：農業保険法	組定：農業共済組合模範定款例の基準
令：農業保険法施行令	連定：都道府県連合会模範定款例
則：農業保険法施行規則	全定：全国農業共済組合連合会定款
告示：農林水産省告示	組事：農業共済組合模範事業規程例の基準
指針：農業共済団体に対する監督指針	事支：事業規程附属書共済金支払規程
要領：建物共済事務取扱要領、農機具共済事務取扱要領	連事：都道府県連合会模範事業規程例
事マ：保管中農産物補償共済事務取扱マニュアル	全事：全国農業共済組合連合会事業規程

【建物共済】

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 組合の引受け				
(1) 引受状況及び引受推進	① 引受状況、引受推進の取組の適否	◎ 事業規程等で規定している共済目的について、当該共済目的を実施する上で必要な条文を事業規程等で規定しているか。 ○ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が行われているか。	事業規程等 事業計画、実施方策等	法20①、97、98⑤ 組定9 組事2
	② 重要事項説明の適否	○ 加入者等に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項 イ 制度の仕組み、加入資格、共済目的の範囲、共済事故、特約の内容等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（補償水準等）、引受要件、免責事由等（各農家が契約内容を理解した上で、補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び賦課金の額、算出根拠 オ 約款（特に、他人所有の建物を管理しているものとして加入する場合は、共済金の支払請求は所有者が優先していること等）に規定されている内容を十分に説明しているか。	重要事項説明書等	指針Ⅱ-2-2-2
(2) 共済関係の成立	① 建物審査の適否	◎ 建物1棟ごとに引き受けているか。 また、1棟ごとに引受内容が明らかになっているか。	加入申込書、引受審査時の資料等	組事160、連事88 要領1章5節1、2章1節3

	◎ 存在しない建物が引き受けられていないか。 ◎ 共済関係が成立している建物は、加入者が所有又は管理する建物か。 ◎ 加入申込書の記載内容に疑義がある場合は、現地調査等の検証を行っているか。 ◎ 申込みの承諾を拒否した場合の理由は、以下のいずれかに該当しているか（建物火災共済の申込みの場合には、アからエまでの建物を除く。）。 ア 常時水没のおそれのある建物 イ 地すべり、護岸決壊、山くずれ等の発生が明らかな場所にある建物 ウ 基礎工事が施工されていない建物 エ 台風等の警報が発せられた地域内にある建物 オ 大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言が発せられた場合で、同法に基づき指定された地震防災対策強化地域内において、警戒宣言が発せられた日から警戒解除宣言が発せられた日までの間に申込みを受けた建物（警戒解除宣言が発せられた日までに共済責任期間が満了する場合に、従前の共済金額を限度として更新の申込みがなされた建物を除く。） カ 既に一部に被害を生じ、いまだ復旧されていない建物 キ その他共済事故の発生することが相当の确实さをもって見通される場合、又は共済事業の本質に照らして他の加入者との間に著しく衡平を欠き、共済事業の適正な運営を確保できなくなるような事由のある建物		組事160、連事88 要領 1 章 4 節 1 要領 2 章 1 節 4 組事162、連事90 要領 2 章 1 節 5
② 加入者 申込者資格審査の 適否	□ 組合（特定組合を含む。）の元受けにあつては、組合は、加入申込者の組合員資格を確認し、組合員資格（当該組合の区域内に住所を有し、建物共済の共済目的である建物を所有する者で農業に従事するもの）の有無を審査しているか。 ☆ 都道府県連合会の元受けにあつては、都道府県連合会は、営農状況（営農種類、営農規模）を確認し、建物共済資格（共済事業を行う市町村の実施区域内に住所を有する者で農作物共済資格者、家畜共済資格者、果樹共済資格者、畑作物共済資格者及び園芸施設共済資格者。以下同じ。）の有無を審査しているか。 ○ 担当者の加入資格者審査の結果を役席者は検証をしているか。 ○ 無資格者を引き受けていないか。 ○ 組合員資格（都道府県連合会の元受けにあ	加入申込書、引受審査時の資料等	法20① 組定 9 連事86

	っては建物共済資格。以下同じ。)の判定に当たって、農業従事確認票から「農業に従事するもの」である以下のことを確認しているか。 ア 営農者又は農業従事者 イ 営農者の場合は、営農種類及び営農規模 ウ 農業従事者の場合は、従事の具体的内容 (例)〇〇法人に雇用され、〇〇栽培に従事。 ○ 法人名義での加入の場合、当該法人は組合員資格を有しているか。 ○ 物を所有する権能がない団体（法人格を有していない団体等）が加入していないか。 ○ 地縁団体（公民館、自治会等）名義の建物に建物共済が付されている場合、その団体は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2に基づき、市町村長の認可により不動産を所有することができる認可地縁団体であり、加入している者は、組合員資格を有しているか。 ○ 神社や公民館等を所有又は管理する物件として加入している者は、組合員資格を有しているか。 ○ 他人が所有する建物を管理する者として加入している者は、組合員資格を有し、加入者が損害賠償義務を負っているか。 ○ 所有者の氏名、住所等が加入申込書に記載されているか。	建物共済加入申込書 (要領様式例1号)	地方自治法第260条の2 要領1章14節 建物火災共済約款例44、建物総合共済約款例42
③ 共済金額の適否	○ 共済金額は、事業規程で定める建物1棟当たり最高額の範囲内であるか。 ◎ 建物の種類又は地域ごとに共済金額に最高限度額を設けている場合は、共済金額はその範囲内であるか。	加入申込書	法162 組事166、連事95 要領1章9節1、2 建物共済引受審査要領
④ 特約審査の適否	○ 新価特約が付されているものは、共済目的の減価割合が50%以下のものとなっているか。 ○ 共済掛金等分割払特約において、分割共済掛金等の算出に誤りはないか。 ○ 共済掛金等分割払特約において、分割共済掛金等が払い込まれないまま猶予期間を過ぎた場合、共済関係を解除しているか。 ○ 自動継続特約において、自動継続意思確認日の14日前までに共済関係の内容を書面で通知しているか。	加入申込書 加入申込書 加入申込書 加入申込書	組事186、187、連事124、125 要領1章15節4 組事205、連事140 要領1章15節10 組事206、連事141 要領1章15節10(4) 組事210、連事144の2 要領1章15節

	○ 自動継続特約において、自動継続後の共済関係に係る共済掛金の払込みは、払込期限（継続前の共済責任期間が満了する日）後14日を払込猶予期間としているが、この猶予期間内までに払い込まれなかった場合、共済関係を解除しているか。		11(3)、(9)
⑤ 共済責任開始時期判定の適否	○ 共済責任の開始は、加入者から共済掛金等の払込みを受けた日（共済証券にこれと異なる共済責任期間の開始日が記載されているときはその日）の午後4時となっているか。 ○ 共済掛金等がまだ払い込まれていないのに、共済責任が開始したものはないか。	加入申込書、りん議書（共済証券） りん議書（承諾書兼口座振替通知書）、徴収状況が分かる帳簿類	組事163、165、連事93、94 要領1章6節
⑥ 共済関係の消滅判定の適否	○ 加入者が組合員資格を喪失したときは、そのときの属する共済責任期間の満了時に、共済関係を消滅させているか。 ○ 損害の額が共済価額の80%以上となったときは、共済関係を消滅させているか。	りん議書（共済関係の消滅） りん議書（共済関係の消滅）	組事181、連事116
⑦ 異動通知及び承認申請の内容審査の適否	○ 加入者から共済目的の異動通知及び承認申請があったときは、その内容を審査しているか。 なお、承認するときは、加入者に異動承認通知書又は共済証券の裏書をもって通知するとともに、共済掛金等の追徴又は共済掛金の払戻しを行っているか。	異動通知及び承認に係る審査資料	組事170、連事103 要領2章1節10
⑧ その他審査事項の適否	○ 始期統一以外の共済責任期間が1年未満の短期引受はないか。 ○ 早期解約等疑義のある引受けについて、引受けの経緯、加入者の対応等を確認し問題ないか検証しているか。		組事165②、連事94② 要領1章6節1
⑨ 審査関連事務手続の適否	○ 加入申込書に誤記、記載漏れ等はないか。必要事項が漏れなく記載されているか。 また、複数の加入申込書に同一の筆跡がないか。 ○ 加入の申込みを受けたときは、加入の諾否を決定して申込者に通知しているか。 ○ 加入承諾書に記載された払込期限までに共	加入申込書 りん議書（加入申込者への通知文書） りん議書	組事161、連事89 要領2章1節4、2節1 組事160、161③、連事88、89③ 要領1章5節1 組事169、連事98

		済掛金等が払い込まれているか。 ○ 共済目的の異動又は共済金額の変更が生じた場合に、加入者から異動通知書の提出を速やかに行うよう、加入時に説明しているか。 ○ 共済関係の解除等について、遅滞なく事務処理が行われているか。 また、加入者に対して、その理由について説明が行われているか。 ○ 十分な期間をもって加入者に変更の案内が行われているか。 ○ 加入者から共済掛金の払込みがあったときは、速やかに共済証券を交付しているか。 ○ 共済証券には必要事項を記載しているか。 ○ 建物総合共済に係る地震等損害部分の掛金について地震保険料控除の証明書を交付しているか。 □ 組合（特定組合を除く。）は、加入申込書に基づいて誤りなく引受集計通知書を作成し、引受月の翌月の20日までに都道府県連合会に提出しているか ○ 異動の諾否の決定について、加入者に通知しているか。 ○ 共済目的について譲渡又は相続その他の包括承継があった場合に、譲受人又は相続人その他の包括承継人が、権利・義務の承継の申請を、当該譲受又は相続その他の包括承継の日から14日以内に行っているか。 □ 組合（特定組合を除く。）は、異動承認した場合に、保険関係異動通知書を作成し、都道府県連合会に提出しているか。	（加入承諾書、納入告知書）、徴収状況が分かる帳簿類 説明資料等 りん議書（共済関係解除通知） りん議書（変更案内通知） りん議書（共済証券）、徴収状況が分かる帳簿等 りん議書（共済証券） りん議書（地震保険料控除の証明書） りん議書（引受集計通知書） りん議書（異動承認通知書） 権利義務承継承認申請書 りん議書（連合会に対する異動通知）	要領 1 章 5 節 2 組事170、連事103 要領 2 章 1 節 10 組事177～179、 連事113～114 組事164、連事117 要領 2 章 1 節 6、 2 節 1 所得税法77 同法施行規則47の 2 要領 2 章 1 節 6 法168、則171 連事77 要領 2 章 1 節 9 要領 2 章 1 節 10(1)、2 節 1 組事11、連事99 要領 2 章 1 節 10(2)、2 節 1 建物火災共済約款 例43、建物総合 共済約款例41 要領 2 章 1 節 10(3)
(3) 共済掛金	① 共済掛金率の適用の適否	○ 共済掛金率等の適用に誤りはないか（地域別、物件別、構造別、短期掛金率、集団割引）。	りん議書（基準共済掛金率算定）	組事167、168 連事96、97 要領 1 章10節、11 節

	② 共済掛金の徴収の適否	○ 共済掛金等の払込みの告知は、払い込むべき金額、払込期日及び払込場所を記載した書面で行われているか。 ○ 役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）が共済掛金及び賦課金の立替払をしていないか。 ○ 共済掛金及び賦課金の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ○ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ○ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2（5）②に記載されている場合に限定されているか。 また、その手続は適正か。 ○ 総務担当部署から共済掛金等の納入告知書を加入者に郵送又は配付しているか。 ○ 加入承諾書及び納入告知書の発行に当たっては、必ず決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。	りん議書（告知書面） りん議書（承諾通知、口座振替通知書） 組合員等からの承諾書、金融機関との口座振替契約 りん議書（承諾通知、口座振替通知書） りん議書（承諾の通知等）	組事169、連事98 要領1章5節2 指針Ⅱ-4-1-2（5）
	③ 共済掛金の追徴・払戻しの適否	○ 共済掛金等の追徴又は共済掛金の払戻しの額に誤りはないか。 □ 都道府県連合会に対する追加保険料等の納入又は保険料の払戻しの額に誤りはないか。	りん議書 りん議書	要領2章1節10、2節1 要領2章1節10
	④ 共済掛金の返還の適否	○ 共済掛金等の返還は、無効、取消し、失効、解除等に該当する場合か。 ○ 告知義務違反による解除、重大事由による解除及び損害発生の場合の手続による解除で、共済掛金を返還していないか。 ○ 共済掛金を返還する場合は、未経過期間に応じた日割りをもって算定しているか。	りん議書 りん議書 返還金額の算出基礎資料	組事23、176～178、180 連事111～113の2、115 要領1章11節4 建物火災共済約款例21～24 建物総合共済約款例19～22
(4) 保険料	保険料払込みの適否	□ 保険料の払込額に誤りはないか。	りん議書（保険料算定）	連事80 要領2章1節9

		□ 保険料は払込期限内に払い込んでいるか。 また、保険料の未納はないか。	告知書等	
2. 連合 会の引受 け(保険 事業)				
(1) 引受 通知書の 提出	引受通 知書の提 出期日遵 守の適否	☆ 組合（特定組合を除く。以下2において同 じ。）に対して、引受集計通知書を提出期日 までに提出させているか。	りん議書 （引受集計 通知書）	法168、則171 連事77 要領2章1節9
(2) 引受 けの審査	① 引受通 知書の内 容審査の 適否	☆ 組合から提出された引受集計通知書の内容 を審査しているか。 ☆ 組合が行う加入資格者審査の結果を検証し ているか。	引受集計通 知書の内容 審査・検討 資料 加入資格者 審査結果の 検証資料	要領2章2節2 要領2章2節3
	② 異動通 知書の内 容審査の 適否	☆ 組合から保険関係異動通知書が提出された とき、その内容を確認しているか。	異動通知書 の 内 容 審 査・検討資 料	
(3) 保険 料	保険料 徴収の適 否	☆ 納入期限までに保険料が払い込まれている か。	りん議書 （振替通知 書）	連事80 要領2章1節9
(4) 再保 険料	再保険料 算出等の 適否	☆ 再保険料の額に誤りはないか。 ☆ 再保険料は払込期限内に払い込んでいる か。 また、再保険料の未納はないか。	りん議書 （再保険料 算定） 納入告知書 等	建物再保険（保 険）事務手続Ⅰ-2
(5) 再保 険（保 険）引受 通知書等	再保険 （保険） 引受通知 書等の作 成・登録 の適否	△ 引受集計通知書に基づいて誤りなく再保険 （保険）引受通知書及び収容農産物補償特約 明細書を作成し、契約月の翌月の末日までに 全国農業共済組合連合会に登録しているか。	りん議書 （再 保 険 （保険）引 受通知書等 の作成と全 共連への登 録）	建物再保険（保 険）事務手続Ⅰ-1
3. 組合 及び連合 会の事業 計画の達 成状況	引受推 進取組の 適否	○ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策に 沿った引受推進を行っているか。	業務報告書 （総会資料）	

【農機具共済】

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 組合の引受け				
(1) 引受状況及び引受推進	① 引受状況、引受推進の取組の適否	◎ 事業規程等で規定している共済目的について、当該共済目的を実施する上で必要な条文を事業規程等で規定しているか。 ○ 総(代)会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が行われているか。	事業規程等 事業計画、実施方策等	法20①、97、98⑤ 組定9 組事2
	② 重要事項説明の適否	○ 加入者等に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項 イ 制度の仕組み、加入資格、共済目的の範囲、共済事故、特約の内容等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（補償水準等）、引受要件、免責事由等（各農家が契約内容を理解した上で、補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金、賦課金等の額、算出根拠 オ 約款（他人所有の物を管理しているものとして加入する場合は、共済金の支払請求は所有者が優先していること等）に規定されている内容を十分に説明しているか。	重要事項説明書等	指針Ⅱ-2-2-2
(2) 共済関係の成立	① 農機具審査の適否	◎ 農機具は、事業規程の別表に掲げる機種で、かつ、未使用の状態で取得したものであるか（付保割合条件付実損填補特約を付した農機具損害共済加入農機具を除く。）。 ◎ 農機具は1台又は1式ごとに引受けているか。 また、1台又は1式ごとに引受内容が明らかになっているか。 ◎ 存在しない農機具を引受けていないか。 また、農機具の機体番号を確認しているか。 ◎ 共済関係が成立している農機具は、加入者が所有し又は管理する農機具か。 ◎ 加入申込書の記載内容に疑義がある場合は、現地調査等の検証を行っているか。 ◎ 申込みの承諾を拒否した場合の理由は、以	引受審査時の根拠資料、加入申込書	組事2、連事147 組事212、連事148 要領1章5節1、 2章1節3 組事212、連事148 要領2章1節4 則72⑥

	下のいずれかに該当しているか（自然災害を担保しない場合は、ウ、エ及びオの農機具を除く。）。 ア 販売を目的とする農機具 イ 試験研究等に使用する農機具 ウ 常時水没のおそれのある建物に格納されている農機具 エ 地滑り、護岸決壊、山崩れ等の発生が明らかな場所にある建物に格納され、又は設置されている農機具 オ 台風等の警報が発せられた地域にある農機具 カ その他共済事故の発生することが相当の確実さをもって見通される場合、又は共済事業の本質に照らして他の加入者との間に著しく衡平を欠き、共済事業の適正な運営を確保できなくなるような事由のある農機具		組事214、連事150 要領2章1節5
② 加入申込者資格審査の適否	☐ 組合（特定組合を含む。）の元受けにあっては、組合は、加入申込者の営農状況（営農種類、営農規模）を確認し、組合員資格（当該組合の区域内に住所を有し、農機具共済の共済目的である農機具を所有する者で農業に従事するもの）の有無を審査しているか。 ☆ 都道府県連合会の元受けにあっては、都道府県連合会は、営農状況（営農種類及び営農規模）を確認し、農機具共済資格（共済事業を行う市町村の実施区域内に住所を有する者で農作物共済資格者、家畜共済資格者、果樹共済資格者、畑作物共済資格者及び園芸施設共済資格者。以下同じ。）の有無を審査しているか。 ☐ 担当者の加入資格者審査の結果を役席者は検証をしているか。 ☐ 無資格者を引き受けていないか。 ☐ 組合員資格（都道府県連合会の元受けにあっては農機具共済資格。以下同じ。）の判定に当たって、農業従事確認票から「農業に従事するもの」である以下のことを確認しているか。 ア 営農者又は農業従事者 イ 営農者の場合は、営農種類及び営農規模 ウ 農業従事者の場合は、従事の具体的内容（例）〇〇法人に雇用され、〇〇栽培に従事。 ☐ 法人名義での加入の場合、当該法人は組合員資格を有しているか。 ☐ 物を所有する権能がない団体（法人格を有していない団体等）が加入していないか。 ☐ 地縁団体（公民館、自治会等）名義で加入	引受審査時の根拠資料、加入申込書	法20① 組定9 連事146
			地方自治法第260条

	している場合、地方自治法第260条の2に基づき、当該組織は市町村長の認可により不動産を所有することができる組織であり、かつ、当該組織は組合員資格を有しているか。 ○ 他人が所有する農機具を管理する者として加入している者は、組合員資格を有し、加入者が損害賠償義務を負っている場合であるか。 ○ 所有者の氏名、住所等が加入申込書に記載されているか。		の2 要領1章19節 農機具損害共済約 款例35
③ 共済金額の適否	○ 共済金額は、事業規程で定める最低・最高の額の範囲内であり、かつ新調達価額を超えていないか。 ○ 包括契約の共済金額は、事業規程で定める額以内で、また、包括契約のそれぞれの共済目的に対する共済金額は、それぞれの新調達価額の割合で按分した額になっているか。	加入申込書	法162 組事233、245、 246、連事178、 191、192 要領1章13節、14 節
④ 特約審査の適否	○ 付保割合条件付実損填補特約の共済目的について、農機具購入に要した費用が2万円以上のものであるか。	加入申込書	要領1章20節3
	○ 自動継続特約について、自動継続意思確認日の14日前までに共済関係の内容を書面で通知しているか。	加入申込書	組事266、連事211 の2 要領1章20節6 (3)
	○ 自動継続特約について、自動継続後の共済関係に係る共済掛金の払込みは、払込期限（継続前の共済責任期間が満了する日）後14日を払込猶予期間としているが、この猶予期間内までに払い込まれなかった場合、共済関係を解除しているか。	加入申込書	要領1章20節6 (11)
	○ 共済掛金等分割払特約について、分割共済掛金等の算出に誤りはないか。	加入申込書	組事261、連事207 要領1章20節7
	○ 共済掛金等分割払特約について、分割共済掛金等が払い込まれないまま猶予期間を過ぎた場合、共済関係を解除しているか。	加入申込書	組事262、連事208 要領1章20節7 (4)
⑤ 共済責任開始時期判定の適否	○ 共済責任の開始は、加入者から共済掛金等の払込みを受けた日（共済証券にこれと異なる共済責任期間の開始日が記載されているときはその日）の午後4時となっているか。 ○ 共済掛金等がまだ払い込まれていないのに、共済責任が開始したものはないか。	加入申込書、りん議書（共済証券） りん議書（承諾書兼口座振替通知書）、徴収状況が分かる帳簿類	組事231、232、240 ～243、連事176、 177、186～189 要領1章6節、7 節

	○ 農機具更新共済の共済責任期間は、3年以上で耐用年数以内であるか。		
⑥ 共済関係の消滅判定の適否	○ 農機具損害共済の災害共済金の合計額が共済金額に相当する金額となったときは、共済関係を消滅させているか。 ○ 加入者が加入資格を喪失したときは、その時の属する共済責任期間（更新共済にあっては共済掛金期間）の満了時に共済関係を消滅させているか。	りん議書	組事223、連事170 要領1章11節
⑦ 異動通知及び承認申請の内容審査の適否	○ 加入者から共済目的の異動通知及び承認申請があったときは、その内容を審査しているか。 なお、承認するときは、加入者に異動承認通知書又は共済証券の裏書をもって通知するとともに、共済掛金等の追徴又は共済掛金の払戻しを行っているか。	異動通知及び承認に係る審査資料	組事224、連事159 要領2章1節11
⑧ その他審査事項の適否	○ 共済目的たる農機具が共済責任期間中に廃棄され、その代替として加入者が新規に取得した農機具は、共済目的と同一の機種で、同一又は類似の性能を有しているか。 ○ 共済証券にその旨を裏書しているか。 ○ 始期統一以外の共済責任期間が1年未満の短期引受けはないか。 ○ 農機具更新共済について、共済責任期間を短縮した場合、共済掛金等の不足額を追徴しているか。 ○ 農機具更新共済について、2回目以降の共済掛金等が払込猶予期間（14日）を過ぎて払い込まれていないのに共済責任を存続させていないか。 ○ 農機具更新共済について、共済関係を復活させる場合は、共済掛金等に加え、事業規程で定める年利により算出した延滞利息を徴収しているか。 ○ 早期解約等疑義のある引受けについて、引受けの経緯、加入者の対応等を確認し問題ないか検証しているか。	組合員からの通知書、審査りん議資料 共済証券 共済掛金等の徴収が分かる書類 加入申込書 りん議書 りん議書	組事236、連事181 要領1章12節 組事232②、連事177② 要領1章6節3 組事242、連事188 要領1章6節6 組事248③、④、⑤、連事194③、④、⑤ 要領1章7節3 組事250、連事196 要領1章7節6
⑨ 審査関連事務手続の適否	○ 加入申込書に誤記、記載漏れ等はないか。必要事項は漏れなく記載されているか。また、複数の加入申込書に同一の筆跡がないか。 ○ 加入の申込みを受けたときは、加入の諾否	加入申込書 りん議書	組事213、連事149 要領2章1節4 組事212、213③、

		を決定して申込者に通知しているか。 ○ 加入承諾書に記載された払込期限までに共済掛金等が払い込まれているか。 ○ 共済目的の異動又は共済金額の変更が生じた場合に、加入者から異動通知書の提出を速やかに行うよう、加入時に説明しているか。 ○ 共済関係の解除等について、遅滞なく事務処理が行われているか。 また、加入者に対して、その理由について説明が行われているか。 ○ 十分な期間をもって加入者に更新の案内が行われているか。 ○ 加入者から共済掛金の払込みがあったときは、速やかに共済証券を交付しているか。 ○ 共済証券には必要事項が記載されているか。 ○ 組合（特定組合を除く。）は、加入申込書に基づいて誤りなく引受集計通知書を作成し、引受月の翌月の20日までに都道府県連合会に提出しているか。 ○ 異動の諾否の決定について、加入者に通知されているか。 ○ 共済目的について譲渡又は相続その他の包括承継があった場合に、譲受人又は相続人その他の包括承継人が、権利・義務の承継の申請を、当該譲受又は相続その他の包括承継の日から14日以内に行っているか。 □ 組合（特定組合を除く。）は、異動承認した場合に、保険関係異動通知書を作成し、都道府県連合会に提出しているか。	（加入申込者への通知文書） りん議書（加入承諾書、納入告知書）、徴収状況が分かる帳簿類 説明資料 りん議書（共済関係解除通知文書） りん議書（更新案内通知文書） りん議書（共済証券）、徴収状況が分かる帳簿等 りん議書（引受集計通知書） りん議書（異動諾否の決定通知） 権利義務承継承認申請書 りん議書（保険関係異動通知書）	連事148、149③ 要領1章5節1 組事235①、248①、連事180①、194① 要領1章5節2 組事224、連事159 要領2章1節11 組事219～221、連事167～168 組事225、連事171 要領2章1節6 法168、則171 連事77 要領2章1節10 要領2章1節11(1) 組事11、連事155 要領2章1節11(2) 農機具損害共済約款例33、農機具更新共済約款例37 要領2章1節11(3)
(3) 共済掛金	① 共済掛金率の適用の適否	○ 共済掛金率等の適用に誤りはないか（機種別、構造別、短期掛金率及び更新共済の率）。	りん議書（共済掛金算定資料）	組事228、234、247、連事153、179、193 要領1章15節、16節

② 共済掛金の徴収の適否	○ 共済掛金等の払込みの告知は、払い込むべき金額、払込期日及び払込場所を記載した書面で行われているか。 ○ 役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）が共済掛金及び賦課金の立替払をしていないか。 ○ 共済掛金及び賦課金の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ○ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ○ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2（5）②に記載されている場合に限られているか。 また、その手続は適正か。 ○ 総務担当部署から共済掛金等の納入告知書を加入者に郵送又は配付しているか。 ○ 加入承諾書及び納入告知書の発行に当たっては、必ず決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。 ○ 農機具更新共済の2回目以降の共済掛金期間に対応する共済掛金の払込みについて30日前までに払込通知書を発行しているか。	りん議書（告知書面） りん議書（承諾の通知、口座振替通知書） 組合員等からの承諾書、金融機関との口座振替契約 りん議書（承諾の通知、口座振替通知書） りん議書（告知書面） りん議書（承諾の通知等） りん議書（払込通知書）	組事235、248、連事180、194 要領1章5節2 指針Ⅱ-4-1-2（5） 組事248⑥、連事194⑥ 要領2章第1節7
③ 共済掛金の追徴・払戻しの適否	○ 共済掛金等の追徴又は共済掛金の払戻しの額に誤りはないか。 □ 都道府県連合会に対する追加保険料等の納入又は保険料の払戻しの額に誤りはないか。	りん議書（異動等の処理） りん議書（保険関係異動通知書）	要領2章1節11（1） 要領2章1節11（3）
④ 共済掛金の返還の適否	○ 共済掛金等の返還は、無効、取消し、失効、解除等に該当する場合か。 ○ 告知義務違反による解除、重大事由による解除又は損害発生の場合の手続による解除で、共済掛金を返還していないか。 ○ 共済掛金を返還する場合は、未経過期間に応じた日割りをもって算定しているか。	りん議書（共済掛金等の返還） りん議書（契約の解除） りん議書（共済掛金の返還）	組事23、218～220、222、連事165～167の2、169 要領1章16節 農機具損害共済約款例19、20、22～24 農機具更新共済約款例26、27、29

(4) 保険料	保険料 払込みの 適否	☐ 保険料の払込額に誤りはないか。 ☐ 保険料は払込期限内に払い込んでいるか。 また、保険料の未納はないか。	り ん 議 書 (引受集計 通知書) り ん 議 書 (保険料払 込)	連事80 要領2章1節10
2. 連合 会の引受 け(保険 事業)				
(1) 引受 通知書の 提出	引受通 知書の提 出期日遵 守の適否	☆ 組合（特定組合を除く。以下2.において 同じ。）に対して、引受集計通知書を提出期 日までに提出させているか。	引受集計通 知書	法168、則171 連事77 要領2章1節10
(2) 引受 けの審査	① 引受通 知書の内 容審査の 適否	☆ 組合から提出された引受集計通知書の内容 を審査しているか。 ☆ 組合が行う加入資格者審査の結果を検証し ているか。	引受集計通 知書の内容 審査・検討 資料等 加入資格者 審査結果の 検証資料等	要領2章2節2
	② 異動通 知書の内 容審査の 適否	☆ 組合から保険関係異動通知書が提出された とき、その内容を確認しているか。	異動通知書 の内容・検 討資料等	要領2章2節3
(3) 保険 料の納入	保険料 徴収の適 否	☆ 納入期限までに保険料が払い込まれている か。		連事80 要領2章1節10
3. 組合 及び連合 会の事業 計画の達 成状況	引受推 進取組の 適否	○ 総(代)会で議決した事業計画や実施方策に 沿った引受推進を行っているか。	業務報告書 (総会資料)	

【保管中農産物補償共済】

検査 項目	検証 手続	留意すべき事項	検証 資料	根拠法令等
1. 組合の 引受け				
(1) 引受 状況及び 引受推進	① 引受状 況、引受 推進の取	◎ 事業規程等で規定している共済目的につい て、当該共済目的を実施する上で必要な条文 を事業規程等で規定しているか。	事業規程等	法20①、97、98⑤ 組定9 組事2

	組の適否	◎ 総(代)会で議決した事業計画や実施方策等に沿った引受推進が行われているか。	事業計画、実施方策等	
	② 重要事項説明の適否	◎ 加入者等に対し、以下の重要事項等の説明を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項 イ 制度の仕組み、加入資格、共済目的の範囲、共済事故、関連する他保険制度との関係等 ウ 引受時には、加入資格、農家が選択できる補償内容（共済責任期間、共済金額等）、引受要件、免責事由等（各農家が契約内容を理解した上で、補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 共済掛金及び事務費賦課金（以下「共済掛金等」という。）の額、算出根拠	重要事項説明書等	指針Ⅱ-2-2-2-2
(2) 共済関係の成立	① 加入申込書の審査の適否	◎ 加入申込者が、保管中農産物補償共済の申込みをしようとするときは、以下の事項を記載した保管中農産物補償共済申込書を提出させているか。 ア 加入申込者の氏名及び住所（法人である場合には、その名称、代表者の氏名及び事務所の所在地） イ 共済責任期間の始期及び終期 ウ 共済目的である農産物の種類、その種類ごとの契約口数及び当該農産物を保管する建物（以下「保管建物」という。）の所在地番、種類、構造並びにその所有者及び管理者 エ 当該農産物を他の保険又は共済に付している場合には、その保険者又はその共済事業を行う者の名称及びその保険金額又は共済金額 オ その他共済目的を明らかにすべき事項 ◎ 特定組合（組合を含む。）の元受けにあつては、特定組合は、加入資格（農作物共済、果樹共済のうち収穫共済又は畑作物共済（以下「収穫共済等」という。）の共済関係が成立している組合員又は過去1年間において収穫共済等の共済関係が成立していた組合員）の有無を審査しているか。	加入申込書	組事270、271 連事218 事マ1章4節 組事270 連事217 事マ1章2節
	② 対象農産物の審査の適否	◎ 共済目的の範囲は、事業規程で定める農産物であつて、建物（特定園芸施設を除く。以下同じ。）に保管中のもの（乾燥・調整等の作業中のもの及び当該建物から運送中又は当該建物への運送中のものを含む。）となっているか。	加入申込書、加入審査資料	組事2① 連事216 事マ1章3節

③ 共済責任期間設定の適否	◎ 共済の責任期間は、加入者が以下のうちから選択したものとなっているか。 ア 共済責任期間の始期から連続した120日間 イ 共済責任期間の始期から1年間 ◎ 共済責任の開始は、加入者から共済掛金等の払込みを受けた日（共済証券にこれと異なる共済責任期間の開始日が記載されているときはその日）の午後4時となっているか。 ◎ 共済掛金等がまだ払い込まれていないのに、共済責任が開始したものはないか。	加入申込書、りん議書(共済証券) りん議書（承諾書兼口座振替通知書）、共済掛金徴収元帳	組事273, 275 連事222, 223 事マ1章5節
④ 共済金額の設定の適否	◎ 共済金額は、1口100万円として、共済目的の種類ごとに加入者が申し出た契約口数を乗じた金額となっているか。 ◎ 加入推進に当たっては、加入申込者が共済目的の価値を著しく超える金額（契約口数）を共済金額として選択することのないように加入者に対して周知しているか。	加入申込書	組事276、連事224 事マ1章8節、20節
⑤ 審査関連手続きの適否	◎ 加入申込みを受けたときは、加入の諾否を決定して申込者に通知しているか。 ◎ 加入申込みの審査については、保管中農産物補償共済加入申込書の記載事項の誤記、記載漏れ等がないかどうかを検証するとともに、必要に応じて、現地調査を行ってその諾否を決定しているか。 ◎ 申込みの承諾を拒否した場合は、次の事由に該当しているか。 ア 共済事故の発生が相当の確実さをもって見通される場合 イ 共済目的である農産物に係る損害の額の適正かつ円滑な認定が困難な場合 ウ 共済事業の本質に照らして著しく衡平を欠き、共済事業の適正な運営を確保できなくなるおそれがあるため、当該共済関係を成立させないことを相当とする場合 ◎ 共済事故の発生が相当の確実さをもって見通される場合に該当するものとして、次の保管建物に共済目的たる農産物が保管されている場合は、申込みの承諾を拒否しているか。 ア 常時水没のおそれのある建物 イ 地すべり、護岸決壊、山くずれ等の発生が明らかな場所にある建物	加入申込書、りん議書(加入の承諾・未承諾)	事マ2章4 事マ2章5

	ウ 基礎工事が施工されていない建物 エ 台風等の警報が発せられた地域内にある建物 オ 大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言が発せられた場合で、同法に基づき指定された地震防災対策強化地域内において、警戒宣言が発せられた日から警戒解除宣言が発せられた日までの間に申込みを受けた建物（警戒解除宣言が発せられた日までに共済責任期間が満了する場合に、従前の共済金額を限度として更新の申込みがなされた建物を除く。） カ 既に一部に被害を生じ、いまだ復旧されていない建物		
⑥ 共済証券の発行の適否	◎ 共済関係が成立したときは、加入者に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「共済証券」という。）を交付しているか。 ア 特定組合（又は都道府県連合会）の名称 イ 加入者の氏名又は名称 ウ 共済目的の種類 エ 共済事故 オ 共済責任期間の始期及び終期 カ 共済目的の種類ごとの契約口数及び共済金額 キ 共済目的を特定するために必要な事項（保管建物の所在地番、種類、構造並びにその所有者及び管理者） ク 共済掛金等の合計並びにその支払の方法 ケ 組事第16条第3項、第4項及び第11項、第271条第3項並びに第279条第1項の通知等をすべき事項 コ 共済関係の成立年月日 サ 書面を作成した年月日	共 済 証 券、 り ん 議 書（共済証券発行）	組事274 連事242 事マ2章6
⑦ 異動等処理の内容審査の適否	◎ 加入者から共済目的たる農産物の異動通知及び承認申請があったときは、その内容を審査しているか。 なお、承認するときは、加入者に異動承認通知書又は共済証券の裏書をもって通知しているか。 ◎ 共済目的の異動通知及び承認申請により、共済関係を解除し、共済掛金の一部を加入者に返還するときは、返還する共済掛金と同額の保険料を全国連合会に返還請求しているか。 ◎ 共済目的たる農産物の譲渡又は相続その他の包括承継があった場合に、譲受人又は相続人その他の包括承継人に、権利義務承継承認申請書を、当該譲受け又は相続その他の包括承継の日から2週間以内に行わせているか。	異動通知及び承認に係る審査資料 権利義務承継承認申請書	組事279、連事231 事マ1章12節、2章9 事マ2章9
(3)	① 共済	◎ 共済掛金等は、共済責任期間に応じたそれ	加 入 申 込 組事277、連事225

共済掛金	掛金率の適用の適否	ぞれの1口当たり金額に組合員が申し出た契約口数を乗じた金額となっているか。	書、りん議書（共済掛金の算定	事マ1章9節
	② 共済掛金の徴収の適否	◎ 共済掛金等の払込みの告知は、払い込むべき金額、払込期日及び払込場所を記載した書面（以下「納入告知書」という。）で行われているか。 ◎ 加入承諾書の通知及び納入告知書の発行に当たっては、必ず決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。 ◎ 役職員及び引受業務に関わる者（共済連絡員等）が共済掛金等の立替払をしていないか。 ◎ 共済掛金及び賦課金の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ◎ 口座振替について、あらかじめ組合員等から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ◎ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2（5）②に記載されている場合に限られているか。 また、その手続は適正か。 ◎ 総務担当部署は、共済掛金等の納入告知書を加入者に郵送又は配付しているか。	納入告知書、りん議書（納入告知書の発行） 承諾の通知（口座振替通知書）等に係るりん議書 組合員等からの承諾書、金融機関との口座振替契約	組事278、連事226 指針Ⅱ-4-1-2（5）
	③ 共済掛金の返還の適否	◎ 共済関係の失効及び通知義務違反による解除により返還する共済掛金は、未経過日数の共済責任期間に対する割合を乗じて得た額で算定しているか。 ◎ 告知義務違反又は重大事由による共済関係の解除の場合に共済掛金を返還していないか。	りん議書（共済掛金の返還）	組事279、283～286 連事237～240 事マ1章9節、12節～16節
（4）保険料	保険料払込みの適否	◎ 保険料及び事務費賦課金（以下「保険料等」という。）は、全国連合会が定める期日までに払い込まれているか。また、保険料等の未納は生じていないか。	保険料納入告知書、りん議書（保険料納入告知書の発行）	連事79、80 事マ1章22節

(5) 引受台帳	引受台帳の整備の適否	◎ 加入者ごとに契約内容を記載した引受台帳を作成・保存しているか。	引受台帳	事マ2章7
(6) 引受集計通知	引受集計通知書の適否	◎ 特定組合（組合を含む。）は、毎月末に加入申込書に基づいて引受集計通知書を作成し、翌月の末日までに全国連合会に提出しているか。		事マ2章8
(7) 共済関係の消滅	共済関係の消滅の適否	◎ 加入者が加入資格を喪失したときは、その時の属する共済責任期間の満了の時に、共済関係を消滅させているか。		事マ1章17節
2. 都道府県連合会の引受け（保険事業）				
(1) 引受集計通知書の提出	引受集計通知書の提出期日遵守の適否	☆ 組合に対して、引受集計通知書を提出期日までに提出させているか。	引受集計通知書	事マ2章8
(2) 引受けの審査	① 引受通知書の内容審査の適否	☆ 組合から提出された引受集計通知書の内容を審査しているか。	引受集計通知書	事マ2章8
	② 異動通知書の内容審査の適否	☆ 組合から異動通知書が提出されたとき、その内容を審査しているか。	異動通知書	事マ2章9
(3) 保険料	保険料徴収の適否	☆ 納入期限までに保険料が払い込まれているか。		連事80

引受リスク等関係チェックリスト例〔農業経営収入保険〕

【凡例】

1. 区分

◎：全国連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

要領：農業収入保険事業実施要領

全定：全国農業共済組合連合会定款

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

事ボ：農業経営収入保険事業の事務処理のポイント

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 引受け (1) 加入状況及び加入推進	① 加入状況、加入推進の取組の適否	◎ 総（代）会で議決した事業計画や実施方策等に沿った加入推進が図られているか。 ◎ 行政や関係団体の協力を得て、収入保険の加入推進体制を構築しているか。 ◎ 加入推進方針や推進計画を策定しているか。 ◎ 組合等が作成した顧客リストのうち、収入保険の対象となる者の情報を定期的に集約し、加入推進に活用しているか。	事業計画、実施方策等 有資格者リスト、パンフレット等説明資料	要領1章2節第3 令和2年の農業保険の加入推進について （元経営第2303号保険課長・保険監理官通知） 令和3年度の収入保険及び園芸施設共済の加入推進について （2経営第3486号保険課長・保険監理官通知） 指針Ⅱ-2-2-2 法180
	② 重要事項説明の適否	◎ 加入申請者に対し、以下の重要事項の説明等を行っているか。 ア 金融サービスの提供及び利用環境の整備等に関する法律（平成12年法律第101号）により義務付けられた重要事項 イ 制度の仕組み、加入資格、補償内容、関連する他制度との関係等 ウ 加入資格、加入申請者が選択できる補償内容（引受方式、補償水準等）、加入要件、保険金及び特約補填金の免責事由等のほか、経営所得安定対策その他他制度との関係や、各種制度の組合せによる農業者負担や補填水準等（加入申請者が契約内容を理解した上で、経営実態及び加入申請者の意向に即した制度及び補償内容を選択できるようにしているか留意） エ 保険料、積立金及び事務費の額、算出根拠	重要事項説明書等	
	③ 危険段	◎ 農業経営収入保険に係る保険料標準率等を	損害率の	

	階別保険料率設定・適用の適否	定める件（平成30年告示第1287号）に基づき、危険段階別保険料率を設定し、適用しているか。	検討資料等	要領第1章8節第1、別紙2
(2) 保険金額等	① 保険方式の保険金額等設定の適否	◎ 保険方式の保険金額は、保険限度額に支払率（90％、80％、70％、60％又は50％から選択）を乗じた額となっているか。 ◎ 保険限度額は、基準収入金額に補償限度を乗じた額か。 ※基準収入金額は（3）に記載。 ◎ 補償限度は、保険資格者の青色申告提出年（以下のアからウに掲げる年は除く）の年数又は事業年度数に応じて選択された割合か。 ア 所得税法（昭和40年法律第33号）第67条の規定の適用を受けた年以前の年 イ その期間の収入につき青色申告書を提出しなかった年より前の年 ウ 新たに事業を開始した年（法人にあっては、事業年度）の農業収入金額が0円である場合又は新たに事業を開始した年のうち事業に従事した期間（法人にあっては、新たに事業を開始した事業年度の期間）が1年に満たない場合に、保険資格者が、その年（又は事業年度）以外の青色申告書を提出した年の農業収入金額を用いて要領第1章第7節の基準収入金額を算定する旨の申出をしたときは、当該新たに事業を開始した年（前年の収入保険に加入していない者に限る。） ◎ 補償の下限を設定する場合には、保険方式の補償限度に応じて選択した割合となっているか。	加入申請書（参考様式1号）	法179、182 則182～186、190～192 要領1章4節、5節 全事5～8
	② 積立方式の補填対象金額等の設定の適否	◎ 積立方式の申込みは、保険方式の申込みと同時にされているか。 ◎ 積立方式の補填対象金額は、基準補填金額に支払率（90％、80％、70％、60％、50％、40％、30％、20％又は10％から選択。ただし、保険方式の支払率以下。）を乗じた金額か。 ◎ 基準補填金額は、基準収入金額に積立方式の補償幅（保険資格者が10％又は5％のいずれかを選択）を乗じた金額か。 ※基準収入金額の設定は（3）④に記載。 ◎ 選択した保険方式の補償限度に積立方式の補償幅を加えて得た割合は、要領に定める保険資格者の青色申告提出年の年数又は事業年度数に応じた割合を限度としているか。		

	③ 保険料等算定基礎金額の算定の適否	◎ 保険料等算定基礎金額は、次に掲げる方法から、保険資格者が選択した方法により算定した金額となっているか。 ア 保険資格者が、加入申請に係る保険期間の前年（又は前事業年度）を保険期間とする収入保険に加入している場合の当該収入保険の保険契約における基準収入金額 イ 保険資格者の保険期間開始日の属する年の前々年（又は前々事業年度）までの各青色申告提出年（4年を限度）の青色申告決算書における、対象農産物等の販売金額の平均額に相当する金額 ウ 保険資格者が申告した加入申請に係る保険期間中の見込農業収入金額		全事25
(3) 基準収入金額等の設定	① 対象農産物等の適否	◎ 対象農産物等は、保険資格者が栽培又は飼育を行い、販売する農作物、家畜及び農産物並びに保険資格者が自ら生産した農産物に簡易な加工を施したものか。 ◎ 対象農産物等は、次に掲げるものが除外されているか。 ア 肉用牛（畜産経営の安定に関する法律（昭和36年法律第183号）第3条第1項第1号に規定する積立金の対象とすることができる肉用牛） イ 肉用子牛（肉用子牛生産安定等特別措置法（昭和63年法律第98号）第2条に規定する肉用子牛のうち、肉用子牛生産安定等特別措置法施行令（昭和63年政令第347号）第9条に規定する月齢に達したもの） ウ 肉豚（畜産経営の安定に関する法律第3条第1項第1号に規定する積立金の対象とすることができる肉豚） エ 鶏卵 オ ア又はイにつき、死亡廃用共済に加入していれば育成・肥育牛、ウにつき、死亡廃用共済に加入していれば肉豚	過去の農業収入金額申告書（参考様式2号）、対象農産物等の種類ごとの販売金額を整理するための補助フォーム（参考様式3号の1、3号の2）、農業経営に関する計画（参考様式4号）、保険期間の単位面積等当たり見込販売金額等試算表（参考様式5号）	法179 則184～187 農業経営収入保険基準収入金額等設定準則（平成30年告示第711号） 要領1章6、7節 全事8～10 要領別紙1
	② 農業収入金額の設定の適否	◎ 農業収入金額は、次の式により算定された金額か。 農業収入金額＝対象農産物等の販売金額＋事業消費金額＋（期末棚卸高－期首棚卸高） ◎ 対象農産物等の販売金額は、次の金額を除いているか。 ア 他者から仕入れた農産物等の販売金額 イ 作業受託料収入 ウ 補助金 エ 収入保険の保険金及び特約補填金、農業共済の共済金 等 ◎ 他者から仕入れた農産物等と自ら生産した農産物等の販売金額の仕分けが困難な場合は、数量の比を用いて案分し、自ら生産した		

	農産物等の販売金額のみを計上しているか。 ◎ 対象農産物等の販売金額は、甘味資源作物交付金及びでん粉原料用いも交付金、生産者補給交付金又は生産者補給金及び集送乳調整金、担い手経営安定法に基づく交付金に調整額を加えて得た金額を含めているか。 ◎ 対象農産物の販売金額は、加工品（自ら生産した農産物に簡易な加工を施したものを除く）の販売金額を除いているか。 ◎ 事業消費金額は、家事消費（自家消費）を除いているか。		
③ 見込農業収入金額の設定の適否	◎ 保険期間中の見込農業収入金額は、保険期間中の営農計画に基づいて、要領第1章第6節第4の規定に従って算出されているか。 ◎ 保険期間中の営農計画に記載されている対象農産物等以外の農産物等は、見込農業収入金額から除かれているか。 ◎ 保険期間中の見込農業収入金額の算定に使用する見込単収や見込販売単価は、実績によるデータや客観的な資料に基づいているか。また、適用できるデータがない場合は、見込農業収入金額の算定から除外しているか。	農業経営に関する計画（参考様式4号）、保険期間の単位面積等当たり見込販売金額等試算表（参考様式5号）	要領1章6節4、2章1節5
④ 基準収入金額の設定の適否	◎ 保険資格者の実績農業収入金額の平均額（青色申告提出年が1年の場合は当該年における実績農業収入金額。以下「過去の平均収入」という。）に相当する金額と見込農業収入金額（経営面積の拡大等の申出がある場合を除く）のうち、低い金額を基準収入金額としているか。 ◎ 経営面積の拡大等により、見込農業収入金額が過去の平均収入を上回る場合、又は青色申告提出年のいずれかにおいて風水害、干害、冷害、雪害その他気象上の原因（地震及び噴火を含む。）による災害によって保険資格者の対象農産物等が甚大な被害を受けた場合であって、保険資格者が申し出たときは、要領別紙1の「基準収入金額の算定方法の特例を適用する場合の基準収入金額又は実績農業収入金額の調整方法」に基づき算定した金額を基準収入金額として定めているか。		要領（別紙1）基準収入金額の算定方法の特例を適用する場合の基準収入金額又は実績農業収入金額の調整方法

(4) 保険関係の成立	加入申請書の検討の適否	◎ 事ポに定める加入申請の承諾に関する確認事項等の確認は、適切に行われているか。 ◎ 加入申請書等は、全事で定める申込期限までに提出されているか。 ◎ 「過去の農業収入金額申告書」及びそれに添付する以下の税務申告書類の写し（保険期間の開始の日の属する年の前年のものに限る。）、「対象農産物等の種類ごとの販売金額を整理するための補助フォーム」（保険期間の開始の日の属する年の前年のものに限る。）並びに「農業経営に関する計画」のうち「保険期間の営農計画に基づく保険期間中に見込まれる農業収入金額」は、保険期間の開始の日の属する年の前年の青色申告書を提出した後、税務申告の期限の日から1か月以内に提出されているか。 （個人）所得税の確定申告書第1表及び青色申告決算書 （法人）法人税の申告書の別表一及び別表四、損益計算書 ◎ 加入申請書等と青色申告決算書等の税務申告書類及び帳簿書類とは整合しているか。 ◎ 保険資格者は、自動継続特約をする時は、自動継続特約をする最初の保険関係の保険期間開始前で、事業規程で定める日までに、自動継続特約申込書を提出しているか。 ◎ 保険資格者から加入申請書等の提出があった場合、要領第2章第1節第7（1）の事項（以下「承諾拒否事由」という。）に該当するときを除き、加入申請を承諾しているか。 ただし、次の場合は承諾拒否事由から除いているか。 ア 加入申請日において、当該対象農産物等を共済目的とする共済事業又は収入保険に加入している場合であって、共済事業又は収入保険の事故発生通知を行っているとき。 イ 保険期間の開始の日の属する年の前年の保険期間に発生した気象災害によって、農地、農業用施設等の農業生産基盤又は主たる住居が損壊し、復旧の努力をしても当該気象災害の発生後1年以内に作付けできないと見込まれる対象農産物等（保険期間の開始の日の属する年の前年の営農計画に記載のあるものであって、当該気象災害がなければ、その発生後1年以内に収穫が見込まれていたものに限る。）があり、当該気象災害の発生前に継続加入の意思表示をしている保険資格者が、保険期間の開始前に当該対象農産物等がある旨の申し出を行っているとき。 （注）令和5年に保険期間が開始する保険契約において気象災害に被災した場合	加入申込書（参考様式第1号）、過去の農業収入金額申告書（参考様式2号）、対象農産物等の種類ごとの販売金額を整理するための補助フォーム（参考様式3号の1、3号の2）、農業経営に関する計画（参考様式4号）、自動継続特約申込書（参考様式1号の2）、加入承諾書兼保険料及び積立金通知書（参考様式8号）、収入保険の加入申請の承諾に関する確認事項（別紙様式1号）、収入保険の加入申請における確認事項（別紙様式2号）、収入保険の過去の農業収入金額申告における	法177、183 則179 則附則22 要領2章1節 全事21～23 事ポ（○収入保険の加入申請の承諾に関する確認事項の確認）
--------------------	--------------------	---	---	--

	は、被災前に継続加入の意思表示をしていない保険資格者を含む。 ◎ 承諾拒否事由のうち、特定の種類等のみが要領第2章第1節第7(1)の④から⑧までの事項に該当する場合で、かつ、当該特定の種類等に係る金額を他の種類等に係る金額から区分できる場合は、見込農業収入金額に当該金額を含めない旨の条件を付して加入申請を承諾しているか。 ◎ 承諾拒否事由のうち、特定の耕地等のみが要領第2章第1節第7(1)の④から⑧までの事項に該当する場合で、かつ、当該特定の耕地等に係る金額を他の耕地等に係る金額から区分できる場合は、見込農業収入金額に当該金額を含めない旨の条件を付して加入申請を承諾しているか。 ◎ 確認が完了した加入申請の一部を抽出し、処理内容を確認しているか。 ◎ 被保険者が、全事22条に定める承諾拒否事由に該当しているかを「収入保険の加入申請の承諾に関する確認事項」により確認しているか。 ◎ 保険契約を締結したとき、被保険者に対し、「加入承諾書兼保険料及び積立金通知書」を送付しているか。 ◎ 加入申請を承諾しない場合は、保険資格者に承諾しない旨の通知を行っているか。 ◎ 加入申請者に対して、現在利用している類似制度の利用状況を事ポに定める「収入保険の加入申請における確認事項」により確認しているか。また、チェック欄に「利用あり」としている場合、「現時点で類似制度を利用している場合の対応」欄が適切に記入しているか。 ◎ 野菜価格安定対策事業（価格低下を補填する事業）を利用している加入申請者で当該事業の同時利用の特例を適用しようとする者は、収入保険の加入申請の承諾を受けたことがない者か（初年の保険関係の保険期間（令和6年12月31日までの間に開始するものに限る。）及び2年目の保険関係の保険期間（初年の保険関係の保険期間において、野菜価格安定対策事業を利用した場合に限る。）については、野菜価格安定対策事業が利用できること、また、令和4年1月1日から令和6年12月31日までの間に保険期間が開始する2年目の保険関係が成立した場合における当該保険関係の保険期間において野菜価格安定対策事業を利用した被保険者は、当該保険期間の満了日の翌日にその保険期間が開始する保険関係の保険期間について、野菜価格安定対策	確認事項 （別紙様式3） 事ポ（○加入申請関係の確認事項の確認） 要領1章4節
--	---	--

		事業を利用できることに留意)。		
(5) 保険料、積立金及び事務費の徴収等	① 保険料等の算定の適否	◎ 保険料、積立金及び事務費の算定に誤りはないか。	りん議書	法178、180、182 要領1章8節、9節、2章2節 全事11～13、24、26、27、42 指針Ⅱ-4-1-2 (5) 事ポ(○保険料等の徴収)
	② 保険料等の納入通知の適否	◎ 保険料及び積立金通知書の発行に当たっては、決裁等により参事等責任者の了承を得ているか。 ◎ 保険料及び積立金通知書の発送業務について、保険事業の担当部署ではなく、総務担当部署が行っているか。 ◎ 保険料、積立金及び事務費の納入方法について、口座振替を基本とした現金以外の方法であることを周知しているか。 ◎ 口座振替について、あらかじめ被保険者から承諾を得ているか。 また、金融機関との口座振替契約は取り交わされているか。 ◎ 期限内に納入されているか。 正当な理由がなく納入がない場合は、解除の手続きをとっているか。 また、事務処理遅延等により納入が遅滞していないか。 ◎ 現金により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2(5)②に記載されている場合に限られているか。また、その手続は適正か。 ◎ 口座振替期日を納入期限よりも前に設定するなど保険料徴収体制が整備されているか。 ◎ 未収保険料がある場合は、督促を行う等必要な手続を行っているか。 また、その解消に努めているか。 ◎ 組合又は全国連合会の役職員及び引受業務に関わる者による保険料、積立金及び事務費の立替払はないか。 ◎ 保険料等について、被保険者に返還する保険料等がある場合、期限内に返還されているか。	りん議書、文書整理簿、保険料及び積立金決定通知書(参考様式第9号) 被保険者からの承諾書、金融機関との口座振替契約 督促状等	
(6) 保険	① 保険証	◎ 保険契約の締結後、基準収入金額を算定し	りん議書	法187

証書の作成	書交付の適否	たときは、被保険者に対し、「保険証書」を作成し加入申請書等の写しを添付して、送付しているか。 ◎ 確認が完了した過去の農業収入申請書等について、一部を抽出し、その処理内容の適切性を確認しているか。	加入申請書、保険証書（参考様式7号）、保険料及び積立金決定通知書（参考様式9号）	全事21、23、25 要領2章1節、3節 事ボ（○提出書類の確認）
	② 保険証書等の修正の適否	◎ 保険期間の開始の日の属する年の前年における「過去の農業収入金額申告書」等の提出の際に、被保険者から基準収入金額の算定方法の特例適用申請があったとき、基準収入金額、保険限度額、基準補填金額、保険金額、補填対象金額、保険料、積立金及び事務費を修正しているか。 ◎ 保険期間の開始の日の属する年の前年における「過去の農業収入金額申告書」等の提出があったときは、保険期間終了時における期末棚卸高の算定に、見込販売単価若しくは保険期間中の販売金額の平均単価のいずれかを選択しているか。 ◎ 修正後の保険証書並びに保険料及び積立金決定通知書を、被保険者に送付しているか。 また、修正に伴う保険料、積立金及び事務費の差額は、要領第2章第3節の（2）に基づき、追加徴収又は返還されているか。	過去の農業収入金額申告書（参考様式2号）、対象農産物等の種類ごとの販売金額を整理するための補助フォーム（参考様式3号の1、3号の2）、農業経営に関する計画（参考様式4号）、保険料及び積立金決定通知書（参考様式9号）	
(7) 保険金額等の変更等	① 営農計画の変更	◎ 保険期間中に営農計画の変更があった場合は、事業規程で定める日までに被保険者に通知させているか。 ◎ 被保険者から、保険期間の営農計画の変更の通知があったとき、以下の事項を確認しているか。 ア 既に災害による被害を受けた対象農産物等があることその他農業収入金額が過去における農業収入金額を下回ることが見込まれる事由の有無の通知 イ 営農計画の変更により、規模拡大特例を満たすこととなったときは、当該特例の適用の申出の有無	農業経営に関する計画（参考様式4号）、保険証書（参考様式7号）、保険料及び積立金決定通知書（参考様式9号）、保険期間の営農計	法179 則184、188、189、194 要領3、8章 全事15、28
	② 保険証	◎ 営農計画の変更の通知があったときは、基		

	書等の修正の適否	準収入金額、保険限度額、基準補填金額、保険金額、補填対象金額、保険料、積立金及び事務費を変更しているか。 ◎ 被保険者に、保険方式及び積立方式の支払率の変更の届出の有無を確認しているか。 ◎ 変更後の保険証書並びに保険料及び積立金変更通知書を、被保険者に送付しているか。その際、変更後の「農業経営に関する計画」、「保険期間の営農計画」及び「保険期間の営農計画に基づき保険期間中に見込まれる農業収入金額」の写しを添付しているか。 ◎ 過去の青色申告の修正申告により実績農業収入金額に変更があったときは、被保険者から修正の申告を受けているか。また、修正の申出を受けた場合は、基準収入金額、保険限度額、基準補填金額、保険金額、補填対象金額、保険料、積立金及び事務費を再算定しているか。	画、保険期間の営農計画に基づき保険期間中に見込まれる農業収入金額、りん議書	
(8) 権利義務の承継等	① 権利義務の継承の適否	◎ 要領第8章第1節の規定による保険契約に係る権利義務の承継を希望する包括承継人又は譲受人（以下「譲受人等」という。）に対し、農業経営の承継又は譲受けの事実を確認できる書類及び「保険契約承継承諾申請書」を提出させているか。 ◎ 譲受人等が新規に農業経営を開始する場合は、青色申告の承認の通知の写しを提出させているか。 ◎ 上記の承諾申請があったとき、譲受人等に対し承諾の是非を「保険契約承継承諾（不承諾）通知書」により通知しているか。 また、不承諾とするのは、次に掲げる場合に限定されているか。 ア 提出書類から農業経営の全部の承継等が確認できない場合 イ 譲受人等が、承継された年又は事業年度の青色申告を提出する予定がない場合 ウ 譲受人等が、収入保険に未加入で、かつ承継等された農業経営と承継等以前の農業経営を税務申告上区分できない場合 ◎ 保険契約の承継を承諾された譲受人等が新規に農業経営を開始する場合、譲受人等に対し、保険証書を交付しているか。 ◎ 保険契約の承継を承諾された譲受人等が既に収入保険に加入している場合、要領第1章第7節及び8節に基づき、基準収入金額、保険料、積立金及び事務費を再計算し、保険証書並びに保険料及び積立金決定通知書を送付しているか。 また、保険料、積立金及び事務費に変更が生じた場合は、事業規程で定める日までに、	保険契約承継承諾申請書（参考様式第27号）、保険契約承継承諾（不承諾）通知書（参考様式第28号）、農業経営の譲渡に関する申告書（参考様式第29号） 保険証書（参考様式7号）、保険料及び積立金決定通知書（参考様	法184 則196 要領8章1～5節 全事36～44、

	その変更に伴う差額を譲受人等に追加徴収又は返還しているか。 ◎ 保険契約の承継を承諾された譲受人等が収入保険に加入していない場合、承継等された農業経営部分を対象に、氏名のみを被承継人又は譲渡人から譲受人等に変更した「保険証書」を作成しているか。 ◎ 承継人又は譲受人（以下「承継人等」という。）が被承継人又は譲渡人（以下「被承継人等」という。）の青色申告提出年を自らの青色申告提出年とすることを希望する場合は、「農業経営の譲渡に関する申告書」に被承継人等の青色申告決算書写し及び農業経営に用いていた主たる農用地、農業用施設その他の資産が承継人等に承継若しくは譲渡されたと見込まれることが確認できる書類を添付して申請させているか。	式9号)
② 保険契約終了の適否	◎ 詐欺又は強迫により締結した保険契約を、書面による通知をもって取消した場合、積立金の残余を返還し、未払保険料及び事務費を徴収しているか。 ◎ 被保険者が善意かつ重大な過失がなかった場合を除き、保険契約が無効要件に該当し無効となる場合、積立金の残余を返還し、未払保険料及び事務費を徴収しているか。 ◎ 被保険者が書面等による通知をもって保険契約又は積立方式を解除した場合、積立金の残余を返還し、保険期間開始日の前日までの解除を除き、未払保険料及び事務費を徴収しているか。 ◎ 被保険者に対する書面等の通知による解除を行う場合は、次に掲げる場合に限定されているか。 ア 通知義務違反 イ 次の重大事由に該当 i 被保険者が、全国連合会に保険金等の支払を行わせることを目的として農業収入金額の減少を生じさせ、又は生じさせようとした場合 ii 被保険者が、保険金等の請求について詐欺を行い、又は行おうとした場合 iii 被保険者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者であることが判明した場合 iv i から iii に掲げるもののほか、被保険者に対する信頼を損ない、当該保険契約の存続を困難とする重大な事由が発生した場合 ウ 保険料、積立金又は事務費の不払 エ 事業年度の変更 また、アからウの原因に基づき解除した場	

		合は、未払保険料及び事務費を徴収し、エの原因に基づき解除した場合は、保険料の全額及び事務費の未経過分を返還しているか。		
2. 事業計画の達成状況	事業計画の取組状況の適否	◎ 総（代）会議決を受けた事業計画等に参加推進に係る取組が掲げられている場合に、以下の取組状況は十分であるか。 ア 取組計画の樹立 イ 取組状況把握（加入経営体数、保険金額等） ウ 未達成原因分析、対策の検討等	事業計画書（総（代）会資料）	

第5 損害評価等管理態勢の確認検査用チェックリスト

I. 理事会等による損害評価等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 損害評価等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第5において「本チェックリスト」という。）において、「損害評価等管理」とは、各事業の損害評価、損害防止等の業務に関する法令等（監督指針Ⅱ－2－1－2に掲げる通知を含む。以下「損害評価等関連法令等」という。）の遵守を確保し適正な損害評価等を実現するために必要となる管理をいう。
- ・ 農業共済団体における損害評価等管理態勢の整備及び確立は、加入者の保護の観点から重要であるのみならず、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、損害評価等管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストIのチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 本チェックリストⅡ以降のチェック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Iの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を漏れなく検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
- ・ 内部規程の整備については、損害評価等管理規程（損害評価等管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、農業共済団体が適正な損害評価等の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。
- ・ 組織体制の整備については、損害評価等管理部門（損害評価等管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が損害評価等管理を担当する場合等）には、農業共済団体の規模及び特性に応じ、その態勢の在り方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（3）のとおりであることに留意する必要がある。

- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、損害評価等関連法令等の遵守の徹底が農業共済団体への信頼の維持並びに業務の適正性、効率性及び健全性の確保のために必要不可欠であることを十分に認識し、損害評価等関連法令等の遵守を重視しているか。

また、理事会等は、当該法令等遵守状況のモニタリング方法、当該法令等の遵守の徹底等の方法を十分に理解しているか。

②【損害評価等管理方針の整備・周知】

理事会は、運営方針に則り、損害評価等管理に関する基本方針（以下「損害評価等管理方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

損害評価等管理方針には、例えば、以下の項目が明確に記載されるなど、損害評価等管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 損害評価等管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任
- ・ 損害評価等管理部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 損害評価等の適正性の確保のための基本方針
- ・ 損害評価等管理が必要な業務の範囲
- ・ 損害評価等管理の管理対象とする事項の特定及び管理方法に関する方針

③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的に又は必要に応じて随時、損害評価等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2. 内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、損害評価等管理方針に則り、損害評価等管理部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、損害評価等管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、損害評価等管理規程についてリーガル・チェック等を経て、損害評価等管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【損害評価等管理部門の態勢整備】

- (i) 理事会等は、損害評価等管理方針及び損害評価等管理規程（注）に則り、損害評価等管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会等は、損害評価等管理部門に、当該部門を統括するために必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。
- (iii) 理事会等は、損害評価等管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (iv) 理事会等は、損害評価等管理部門から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮され

る態勢を整備しているか。特に、損害評価等管理部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

③【事業推進部門等における損害評価等管理態勢の整備】

理事会等は、管理者又は損害評価等管理部門を通じ、事業推進部門等に対し、損害評価等管理に関して遵守すべき損害評価等関連法令等、内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、損害評価等管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、管理者又は損害評価等管理部門に、事業推進部門等が遵守すべき損害評価等関連法令等、内部規程、業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し損害評価等管理の状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、損害評価等管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、損害評価等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【損害評価等管理態勢の分析・評価】

理事会等は、内部監査及び監事監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等全ての損害評価等管理の状況に関する情報に基づき、損害評価等管理の状況を的確に分析し、損害評価等管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、損害評価等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記 3 (1) の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的に又は必要に応じて随時検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、損害評価等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ. 管理者による損害評価等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅡにおいては、管理者及び損害評価等管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【損害評価等管理規程の整備・周知】

管理者は、損害評価等関連法令等を十分に理解するとともに、損害評価等管理方針に則り、適正な損害評価等を確保するための取決めに決定し、その管理を行うための取決めに明確に定めた損害評価等管理規程を策定しているか。損害評価等管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【損害評価等管理規程の内容】

損害評価等管理規程の内容は、業務の規模及び特性に応じ、損害評価等管理に関する取決めに網羅し、適切に規定されているか。例えば、以下の項目について明確に記載されるなど、損害評価等管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 損害評価等管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- ・ 損害評価等管理の管理対象とする事項のモニタリングに関する取決め

- ・ 損害評価等管理の管理対象とする事項に関する取決め
- ・ 損害評価等管理の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門及び内部監査部門への報告に関する取決め
- ・ コンプライアンス統括部門との間の連携及び情報伝達に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【管理者による損害評価等管理部門の態勢整備】

管理者は、損害評価等管理方針及び損害評価等管理規程に基づき、適切な損害評価等管理を行うため、損害評価等管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

②【モニタリング態勢】

(i) 管理者は、関係部門及び事業拠点における損害評価等関連法令等の遵守を確保するため、定期的に又は必要に応じて随時、各部門等に対し当該関係の法令等遵守の状況の報告を求める方法、コンプライアンス担当者から継続的に情報を収集する方法、実地調査を行う方法等により、各部門等における当該法令等の遵守の状況を継続的にモニタリングする態勢を整備しているか。

(ii) 管理者は、損害評価等管理を実効的に行う能力を向上させるための研修及び教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

③【事業推進部門等における損害評価等管理に係る態勢の整備】

管理者は、損害評価等管理規程に関する取決めを事業推進部門等に遵守させ、適正な損害評価等を行わせるための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

④【異常事案発生時の事後対応の管理状況】

(i) 管理者は、事業推進部門等において、適正な事業運営が困難となる事案が発生した場合、事業推進部門等に、管理者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。

(ii) 管理者は、適正な損害評価等が困難となる事案が発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門及び理事に報告する態勢となっているか。

⑤【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑥【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、損害評価等管理部門の職務の執行状況に関するモニタリング結果等を踏まえ、損害評価等管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. 損害評価等管理部門の役割・責任

①【損害評価等管理に係る具体的施策の実施】

損害評価等管理部門は、事業推進部門等に対し、損害評価等の適切性を確保するための具体的な方策を指示し、損害評価等が適正に行われるよう指導及び監督を行うなど、適切に管理しているか。

②【損害評価等関連法令等の遵守についてのモニタリングの実施】

損害評価等管理部門は、損害評価等関連法令等の遵守を徹底する観点から、関係部門及び事業拠点における損害評価等関連法令等の遵守の状況につき、モニタリングを実施しているか。

例えば、定期的に又は必要に応じて随時、コンプライアンス担当者から、損害評価等関連法令等の遵守状況の報告を求め、又は情報を収集し、適時に実地調査を行うなどの方法によりモニタリングを行っているか。

Ⅲ. 個別の問題点

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅢにおいては、損害評価等管理及び損害評価等の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡの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をⅠ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 事業推進部門等における適正な損害評価等への対応

①【事業推進部門等の各管理者の役割】

- (i) 事業推進部門等の各管理者（以下本チェックリストにおいて「事業推進部門等管理者」という。）は、損害評価等管理に関する関係規程を担当する部門等の職員に周知しているか。
- (ii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等における業務の実施状況、関係規程の遵守状況についてチェックを行っているか。
- (iii) 事業推進部門等管理者は、担当する部門等の事業運営を行う上での問題点を把握し、改善しているか。

②【異常事案の報告】

事業推進部門等において、適正な損害評価等が困難となるおそれがある事案が発生した場合は、事案の発生部署は、直ちに当該部門等の管理者へ連絡しているか。また、事案の発生部署は、速やかに損害評価等管理部門、コンプライアンス統括部門、内部監査部門等必要な部門及び理事に報告しているか。

2. 共済金等支払の迅速性・適切性の確保等

①【迅速かつ適切な共済金等の支払に支障が生じる事態が起きる可能性への対応】

農業共済団体において迅速かつ適切な共済金等の支払に支障が生じた又は生じそうになった場合、当該農業共済団体においては、当該事案の概要及び当該事案に対して実施した応急的対応策の内容を整理するとともに、当該事案の原因究明と今後の再発防止策について取組が可能な場合は実施しているか。

②【共済金等支払に係る説明等】

- (i) 共済金等支払を行った後に当該支払の内容（共済金額の算定根拠等）について共済契約者等から問合せ等を受けた場合には、準拠した支払査定基準の内容等に則した丁寧かつ分かりやすい説明を行う態勢となっているか。
- (ii) 共済金等を不払とした場合には、農業共済団体が把握した具体的事実関係とともに、約款等における根拠を明確に示しつつ、その不払の理由を的確に説明する態勢となっているか。また、共済契約者等の質問等に対しては、必要に応じ、再度事実確認を行った上で、不払の根拠や理由を十分かつ適切に回答したり、更に状況によっては査定内容の妥当性の再検証を行ったりするなど、真摯な対応を行う態勢となっているか。

3. 損害評価等の適正性

役職員等は、法令、定款等のほか、以下に掲げる各事業の損害評価等に関する通知等を理解し、遵守しているか。（別紙「損害評価等関係チェックリスト例」を参照。）

(1) 農作物共済

- ・ 農作物共済損害評価要綱（平成30年5月8日付け30経営第380号農林水産省経営局長通知）
- ・ 農作物共済損害評価連合会実測調査要領について（昭和47年3月23日付け47農経B第467号農林省農林経済局長通知）
- ・ 農作物共済損害評価組合等実測調査要領について（昭和53年8月7日付け53農経B第2342号農林水産省経済局長通知）
- ・ 衛星画像を活用した水稻推計収穫量の利用要領（平成25年6月12日付け24経営第3791号農林水産省経営局長通知）

(2) 家畜共済

- ・ 家畜共済損害防止事業交付金交付等要綱（昭和42年8月7日付け42農経B第2204号農林事務次官依命通知）
- ・ 家畜共済診療点数表適用細則について（昭和59年3月23日付け59農経B第637号農林水産省経済局長通知）

- ・ 家畜共済事務取扱要領（平成30年10月2日付け30経営第1400号農林水産省経営局長通知）
- ・ 家畜共済の診療指針（平成14年3月29日付け13経営第6969号農林水産省経営局長通知）
- ・ 家畜共済における臨床病理検査要領（平成17年5月23日付け16経営第8829号農林水産省経営局長通知）
- ・ 家畜共済の病傷事故給付基準（平成19年3月23日付け18経営第7622号農林水産省経営局長通知）
- ・ 家畜共済における抗菌性物質の使用指針（平成21年3月30日付け20経営第6633号農林水産省経営局長通知）
- ・ 家畜共済特定損害防止事業実施要領（平成30年6月18日付け30経営第725号農林水産省経営局長通知）
- ・ 免責基準作成のガイドライン（平成19年6月5日付け19経営第1456号農林水産省経営局保険監理官通知）
- ・ 廃用事故認定基準細則作成のガイドライン（平成19年6月5日付け19経営第1457号農林水産省経営局保険監理官通知）

（３）果樹共済

- ・ 果樹共済損害評価要綱（平成30年9月11日付け30経営第1305号農林水産省経営局長通知）
- ・ 果樹共済損害評価現地調査要領（平成30年9月11日付け30経営第1305号農林水産省経営局長通知）

（４）畑作物共済

- ・ 畑作物共済損害評価要綱（平成30年9月25日付け30経営第1289号農林水産省経営局長通知）
- ・ 畑作物共済損害評価現地調査要領（平成30年9月25日付け30経営第1289号農林水産省経営局長通知）

（５）園芸施設共済

- ・ 園芸施設共済事務取扱要領（平成30年5月2日付け30経営第367号農林水産省経営局長通知）
- ・ 園芸施設共済評価要領（平成30年5月2日付け30経営第367号農林水産省経営局長通知）

（６）任意共済

- ・ 建物共済事務取扱要領について（昭和43年4月5日付け43農経B第1069号農林省農林経済局長通知）
- ・ 建物共済約款例について（昭和43年4月5日付け43農経B第1070号農林省農林経済局長通知）
- ・ 農機具共済事務取扱要領について（平成12年3月31日付け12農経B第1234号農林水産省経済局長通知）
- ・ 農機具共済約款例について（平成12年3月31日付け12農経B第1234号農林水産省経済

局長通知)

(7) 農業経営収入保険

- ・ 農業経営収入保険特約補填金造成費交付金交付要綱（平成30年4月2日付け29経営第3514号農林水産省事務次官依命通知）
- ・ 農業経営収入保険事業実施要領（平成30年9月28日付け30経営第1431号農林水産省経営局長通知）
- ・ 農業経営収入保険事業の事務処理のポイント（令和4年6月22日付け4経営第949号農林水産省経営局保険課長通知）

(注) 損害評価等管理方針又は損害評価等管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、形式にこだわらず、策定されていない場合には、損害評価等管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

損害評価等関係チェックリスト例〔農作物共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法 令：農業保険法施行令 則：農業保険法施行規則 告示：農林水産省告示 指針：農業共済団体に対する監督指針 要綱：農作物共済損害評価要綱 組調要：農作物共済損害評価組合等実測調査要領	連調要：農作物共済損害評価連合会実測調査要領 組定：農業共済組合模範定款例の基準 連定：都道府県連合会模範定款例 全定：全国農業共済組合連合会定款 組事：農業共済組合模範事業規程例の基準 事支：事業規程附属書共済金支払規程 連事：都道府県連合会模範事業規程例 全事：全国農業共済組合連合会事業規程
---	---

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害評価関係				
(1) 損害通知	① 損害通知書兼野帳等の管理の適否	○ 野帳（損害通知書等）及び平均単収差計算表は、要綱に定める様式例に基づき作成した用紙を用いているか。 □ 損害通知のための用紙を配付する際、組合員等が記載すべき事項に係る記載例の提示、組合員等に損害通知を行う場合について説明を行い、損害通知の適正化を図っているか。 ○ 実測調査野帳の記載内容は適正か。 ア 災害の種類等の記入漏れはないか。 イ 記載内容に誤りはないか（都道府県連合会の記載について、刈取月日は、組合等の現地評価が終了した後となっているか、単当換算係数の適用は正しいか等）。 ウ 実測単収の計算は正しいか（野帳数値の原始データはあるか。）。 ※ 実測単収計算をパソコンに入力している場合は、入力に誤りがないか。 □ 野帳は、損害評価高決定後、評価地区等ごとに取りまとめ、各々集計表を作成・整理しているか。 ○ 野帳は、文書規則に規定されている保存期間、整理保存されているか。	野帳（要綱様式例第1号の1～第1号の6）、平均単収差計算表（要綱様式例第4号の1、第4号の2）、野帳の記載例等組合員等に対する説明実施資料 実測調査野帳、野帳数値の原始データ等 評価地区等ごとの集計表 野帳、文書規則	要綱1章12節1 要綱1章12節2 組調要、連調要 要綱1章12節3
	② 事故発生通知の適否	□ 組合員等に対し、共済事故が発生したときは、遅滞なくその旨を組合等に報告させているか。	事故発生通知	法130、196 則221、242 組事16、連事12、

	☐ 組合員等から事故発生通知があったときは、その通知内容を記録しているか。 ☐ 組合員等から事故発生通知があったとき、又は通知がない場合でも共済事故が発生したと認めたときは、遅滞なく、都道府県連合会（特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）にあっては農林水産省経営局長）に通知しているか。 ☆ 組合等（特定組合等を除く。以下☆の項目において同じ。）から事故発生通知があった場合又は通知がない場合でも共済事故が発生したと認めたときは、遅滞なくその旨を農林水産省経営局長に通知しているか。	受付簿（任意様式） 事故発生通知、都道府県連合会・経営局長宛て通知 経営局長宛て共済事故発生通知	26 要綱1章5節第1
③ 損害通知の適否	《組合員等が行う損害通知》 ☐ 組合員等に対し、共済金の支払対象となる被害が発生したと認めるときは損害通知書兼野帳を提出させているか。 ☐ 組合員等からの損害通知書が組合等の指定した期日より遅れて提出された場合にあっては、収穫前であれば適期申告として扱っているか。 ☐ 組合員等から提出された損害通知書に記載されている災害の種類、災害の発生年月日及び発生場所その他災害の状況等が適正か確認しているか。特に災害の発生年月日は共済責任期間内のものとなっているか。 《組合等が行う損害通知（速報）》 ☐ 共済金の支払対象となる被害が発生したと認めたときは、その都度、その概況を調査し、損害通知書を都道府県連合会（特定組合等にあっては農林水産大臣）に通知しているか。 《組合等が行う損害通知（定期報告）》 ☐ 組合等（特定組合等を除く。）は、損害の額を認定後、組合等当初評価高報告書に保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、都道府県連合会の指定する期日までに通知しているか。	損害通知書兼野帳 （要綱様式例第1号の1、第1号の3～第1号の5） 損害通知書兼野帳 損害通知書兼野帳 損害通知書（速報） （要綱様式第7号の1、第7号の2、第17号の1～第17号の3） 組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の5）、損害評価会資料	要綱1章5節第2

		□ 都道府県連合会に提出した「組合等当初評価高報告書」及び「評価地区別単当修正量報告書の評価地区別の単当修正量」の数値は、損害評価会に諮り組合等（特定組合等を除く。）で決定した数値と一致しているか。 ☆ 組合等（特定組合等を除く。）から提出された組合等当初評価高報告書の必要記載事項（災害の種類、発生月日及び状況、共済金支払見込額、当該共済金支払見込額に係る減収量、生産金額の減少額、被害面積等）を確認しているか。 □ 特定組合等は、損害の額を認定後、特定組合等当初評価高報告書に保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、速やかに農林水産大臣に通知しているか。 □ 農林水産大臣に提出した「特定組合等当初評価高報告書」及び「評価地区別単当修正量報告書の評価地区別の単当修正量」の数値は、損害評価会に諮り特定組合等で決定した数値と一致しているか。 《都道府県連合会が行う損害通知（速報）》 ☆ 損害認定の対象となる損害があると認めたとき、その都度、その概況を調査し、農林水産大臣に損害通知書を提出（通知）しているか。 《都道府県連合会が行う損害通知（定期報告）》 ☆ 損害の額を認定後、連合会当初評価高報告書に再保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、速やかに農林水産大臣に通知しているか。	特定組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の4、第8号の5、第18号の1～第18号の4）、損害評価会資料 損害通知書（速報）（要綱様式第12号の1～第12号の3） 連合会当初評価高報告書（要綱様式第13号の1～第13号の4）	
	④ 地方農政局統計部等に対する連絡の適否	○ 共済事故が発生したときは、地方農政局統計部等に通報（事故発生通知及び損害通知）しているか。	書面により通報している場合はその書面	要綱1章11節
(2) 登熟不良等被害の把握	① 標準耕地の設定の適否	□ 登熟不良等被害の発生の有無を確認するための耕地（以下「標準耕地」という。）は、5筆を標準として設定しているか。 また、標準耕地は、地形、作付品種等を考	標準耕地一覧、標準耕地設定基礎資料	要綱1章6節第1

		慮し、必要に応じて増設しているか。		
	② 登熟不良等被害の発生状況の把握の適否	☐ 登熟不良等被害把握システム等を活用して、その年の登熟不良等被害の発生の可能性を検討しているか。 また、同被害の発生があると判定された場合、標準耕地を増設しているか。 ☐ 標準耕地において、水稻の収穫前の適期に実測並びに乾燥、もみすり及び調製を行った玄米について、必要に応じて登録検査機関等の協力を得て、登熟不良等被害の発生の有無を確認しているか。 ☐ 都道府県や農協等関係機関から登熟不良等被害の発生状況に係る情報を収集しているか。	登熟不良等被害把握システムの分析結果に基づく検討資料等 被害発生の有無の確認資料 登熟不良等被害の発生状況に係る情報収集資料	
	③ 組合員等に対する損害通知による注意喚起等の適否	☐ 標準耕地の定点調査等の結果及び関係機関から提供された情報を踏まえ、登熟不良等被害の発生が見込まれる場合、必要に応じて関係機関と連携して、組合員等に対し、当該被害発生が予想される旨の情報提供をしているか。 また、組合員等がもみの内部における登熟状況等を確認した上で損害があると認めた場合には損害通知をするよう注意喚起をしているか。	標準耕地の定点調査結果、関係機関から提供された情報、損害通知文書、注意喚起のパンフレット等	要綱 1 章 6 節第 2
	④ 水稻登熟不良等被害調査等の結果報告の適否	☐ 標準耕地の水稻登熟不良等被害調査等の結果を取りまとめ、遅滞なく、都道府県連合会（特定組合等にあつては農林水産省経営局長）に報告しているか。 ☆ 組合等（特定組合等を除く。）から標準耕地の水稻登熟不良等被害調査等の結果の報告を受けた場合は、取りまとめの上、遅滞なく農林水産省経営局長に報告しているか。	水稻登熟不良等被害調査結果取りまとめ表（要綱様式例第 9 号） 水稻登熟不良等被害調査結果取りまとめ表（要綱様式第 14 号）	要綱 1 章 6 節第 3 要綱 1 章 6 節第 3
(3) 損害評価	① 損害評価の時期の適否	○ 農作物の損害評価は、収穫期（出荷数量等調査については出荷終了後の適当な時期、青色申告書等調査及び確定申告関係書類調査については組合員等が確定申告書を税務署に提出した後の適当な時期）に行っているか。	損害通知書兼野帳（様式例第 1 号の 1～第 1 号の 6 号）	要綱 2 章 1 節

	②－１ 組合等による損害評価の準備の適否	《損害評価地区の設定》 □ 農家申告抜取調査又は全筆調査を行うため、損害評価を開始する時までに、損害評価地区を設定し、通し番号を付しているか。 □ 損害評価を開始する前に、農家申告抜取調査及び全筆調査に係る損害評価地区について、おおむね１～２日で調査が終了できる規模で設定しているか。 《担当評価員の指定及び評価班の編成》 □ 損害評価を開始する前に、次により評価担当者を指定して評価班を編成しているか。 ア 農家申告抜取調査及び全筆調査 組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員のうちから３名を標準として評価担当者を指定。 また、都道府県連合会が当該調査に参加するときは、評価班に同連合会の職員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の損害評価員のうちから１名以上を加える。 イ 施設計量全数調査、売渡数量全数調査、青色申告書等調査、確定申告関係書類調査、出荷数量等調査、共済事故確認調査及び収穫量検証調査並びに一筆全損被害及び一筆半損被害確認調査 組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員のうちから２名以上を評価担当者として指定。 なお、施設計量全数調査、売渡数量全数調査、青色申告書等調査、確定申告関係書類調査及び出荷数量等調査にあつては、評価担当者の指定に当たり、組合等の職員又は損害評価会の委員のいずれかを必ず指定。 ウ 品位判定調査 組合等が指定する水稻の品位の判定に係る技能・知識を修得する者２名以上を評価担当者として指定。 エ 抜取調査 組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員のうちから３名以上（実測調査のみの場合は２名以上）を評価担当者として指定。 なお、評価担当者の指定に当たっては、組合等の職員及び損害評価会の委員を必ず指定。 また、組合等は、抜取調査班間の均衡調整を図るため、抜取調査班の調査した地域ごとに、更に抜取調査を行う場合は、組合等の職員及び損害評価会の委員のうちから３名以上（実測調査のみの場合は２名以上）を指定。	評価班ごとの現地評価日程計画 実施計画表、出張命令簿	法131 組事17、31 要綱２章２節第１
--	-----------------------------	--	--	--------------------------------------

	☐ 担当評価員の指定に当たって、道義的見地から、自集落評価としないよう指定しているか。	実施計画表、出張命令簿	
	《損害評価の日程》 ☐ 現地評価の実施日は、収穫期と大きな乖離はないか。	通知文書	
	☐ 現地評価日程を損害評価会の委員、損害評価員、施設管理者、売渡受託者等に通知しているか。 また、特定組合等以外の組合等は、都道府県連合会と連絡の上、現地評価の日程を定めているか。	通知文書	
	《分割基準》 ☐ 分割基準について、地域の栽培基準に適合し、客観的、かつ、農家に説明できるものとしているか。 また、有機栽培等を行っている組合員等がいる場合、当該栽培方法に応じた分割基準を設定しているか。	農家説明用資料	
	☐ 分割基準について、作付品種や気象の変化等に合わせ適宜見直しを行っているか。	分割基準見直し資料	
	《その他》 ☐ 野帳に評価地区内の現地評価の道順又は地番順等の通し番号を付しているか。	野帳	
	☐ 現地評価に先立って評価担当者を対象に現地で評価方法・評価眼の統一等を図っているか。		
②－２ 都道府県連合会による損害評価の準備の適否	《損害評価区域の設定》 ☆ 現地評価を開始するときまでに、連合会抜取調査単位ごとに、郡（市）の区域等を基準として都道府県連合会の区域内を区分して、損害評価区域を設定しているか。 《担当評価員の指定及び評価班の編成》 ☆ 損害評価を開始する前に、次により担当者を指名して評価班を編成しているか。 ア 連合会抜取調査 損害評価区域ごとに、都道府県連合会の職員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の損害評価員のうちから２名以上の担当者を指定。 イ 連合会品位判定調査 都道府県連合会が指定する水稻の品位の判定に係る技能・知識を修得する者２名以上を指定。 ☆ 現地評価日程を損害評価会の委員、損害評	実施計画表、出張命令簿、評価会委員、評価員の稼働状況、名簿一覧表 書面により	要綱２章２節第２

	価員、特定組合等以外の組合等に通知しているか。 また、特定組合等以外の組合等と連絡の上、現地評価の日程を定めているか。	通報している場合はその書面	
③ 組合等による現地評価の適否 (共済事故確認調査)	《全相殺方式、品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 損害通知のあった被害耕地の全て及び要綱第2章第3節第1の1の(1)に基づき任意に抽出した無被害耕地の一部について、共済事故による損害の発生状況を確認しているか。 また、分割減収量が認められ、分割評価を行った耕地については、分割事由と分割割合を野帳に記録しているか。 《地域インデックス方式》 ☐ 損害通知のあった被害耕地のうち一筆について、共済事故による損害の発生状況を確認しているか。 また、分割減収量が認められた場合、分割評価を行い、分割割合を勘案して共済事故による損害が発生しているか否か判定しているか。 ☐ 市町村別の統計単収を適用する類区分について、市町村の統計単収が公表されていない場合は、都道府県の統計単収を用いることとし、都道府県の統計単収が公表されていない場合は、全国の統計単収を用いているか。		要綱2章3節第1
(農家申告抜取調査)	《半相殺方式及び特例半相殺方式》 ☐ 調査は、要綱第2章第3節第1の1の(1)の表に基づき、農家申告抜取調査対象筆の一部を被害発生状況等を勘案して任意に抽出して行っているか。 ☐ 全ての収穫皆無、移植不能又は発芽不能の耕地及び転作等耕地について調査しているか。 ☐ 検見調査による場合、収穫量は、評価担当者の合議又は投票により決定していることを確認しているか。 なお、実測による場合には、収穫量決定の基礎を野帳の裏面又は別紙に記録しているか。 ☐ 分割減収量がある場合、必ず分割評価を行っているか。 また、分割事由及び単当の分割割合を野帳に記録しているか。	抜取調査結果 合議、投票結果資料等 野帳	

	☐ 組合等（特定組合等を除く。）は、調査終了後、2日以内に損害評価地区等ごとに農家申告抜取調査筆の総数及び転作等耕地の総数を都道府県連合会に報告しているか。		
(品位判定調査)	《品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 組合等職員が行っている場合、当該職員は、農産物検査員の育成研修に準ずる研修を受講し、履修状況の確認試験に合格して、都道府県連合会会長（特定組合等にあつては特定組合等の長）の承認を受けた者としているか。	研修受講承認証	農業災害補償法施行規則等の一部改正に伴う水稻共済・品質方式の運営について（18経営第6548号保険課長・保険監理官通知）
	☐ 組合等職員が行っている場合、当該職員が、毎年、品位判定調査前に、農産物検査員と同等の知識・技能が保持されるよう研修等を通じて維持及び向上に努めているか確認しているか。	研修等開催通知、研修資料等	
	☐ 品位判定調査の結果が米の流通に使用されることがないように以下の事項について説明し、文書で承諾を得ているか。 ア 米の販売の際に品位判定調査結果を使用しないこと イ 農協等への出荷と直販を行っている者に対して、農協の品位等検査結果と共済の品位判定調査結果の2種類の品位が存在する場合があること	説明資料、承諾文書	
	☐ 水稻品質方式について、品位判定調査等により損害評価を行う組員等に対しては、翌年産以降の基準収穫量の設定のため、被害申告の有無にかかわらず、毎年実測調査を行っているか。	実測調査結果	
	☐ 組合等（特定組合等を除く。）は、調査終了後、2日以内に、損害評価地区等ごとに、品位判定調査を行った被害組員等数を都道府県連合会に報告しているか。		
(抜取調査)	《半相殺方式及び特例半相殺方式》 ☐ 抜取調査は、損害評価地区ごとに10筆以上（2回以上に分けて行う場合又は階層分けした場合にあつては、各回又は各階層で5筆以上）を任意に抽出しているか。	任意抽出結果	
	☐ 抜取調査筆の抽出に当たって、収穫皆無耕地、移植不能又は発芽不能耕地及び転作等耕地を除いているか。		
	☐ 損害評価野帳からの転記した事項に誤りはないか。		
	☐ 特定組合等にあつては（特定組合等以外の組合等にあつては必要に応じて）、抜取調査班の調査した地域ごとに、更に調整班により		

	抜取調査を行い、調査班間の均衡調整を図っているか。 ☐ 抜取筆の1／2以上の筆について実測調査を行っているか。 ☐ 抜取筆間の単収差に格差の大きなものはないか。 格差の大きな場合は再評価をしているか。	平均単収差の算定に係る資料	組調要第3
(施設計量全数調査)	《全相殺方式》 ☐ 水稻について、乾燥調製施設における当該年産の選別基準が基準収穫量の基礎とした施設計量結果の選別基準と異なるときは、要綱で定める式により算出した修正率で、収穫量を修正しているか。 ☐ 農協又は集荷業者以外の乾燥調製作業の受託者が書類を提出等する場合、請求書等に年産、玄米（上麦）重量、生産者名、乾燥調製施設管理者名及び請求書の発行日の記載があるか確認しているか。 また、玄米（上麦）重量については、組合員等から「本年収穫量の内訳」を提出させ、単位当たり共済金額の設定区分別の内訳を確認（必要に応じて組合員等の売上伝票等を閲覧）しているか。	請求書、売上伝票等	
(売渡数量全数調査)	《全相殺方式》 ☐ 売渡数量に、国内麦流通円滑化特別対策事業に基づき全国集荷団体が定めた自主仕分基準による仕分区分A以外はないか。 ☐ 売渡受託者から帳簿、伝票等又はその他必要な資料の写しの提供を受け、必要事項の野帳への記入を省略した場合、当該資料の写しを野帳と一緒に保管しているか。 また、当該資料は、売渡受託者から内容証明が得られたものか。	野帳、帳簿、伝票等又はその他必要な資料の写し	
(出荷数量等調査)	《品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 調査に先立って評価担当者に評価上の諸注意を与えた上で野帳を配付しているか。 ☐ 売渡受託者等から帳簿、伝票等又はその他必要な資料の提供を受け、必要事項の野帳への記入を省略した場合、当該資料の写しを野帳と一緒に保管しているか。 また、当該資料は、売渡受託者等から内容証明が得られたものか。 ☐ 評価担当者は、売渡受託者等に出荷したもののほか、自家用種子等に供した数量があるときは、出荷数量を補正しているか。	評価上の諸注意資料、野帳、帳簿、伝票等又はその他必要な資料の写し	

(青色申告書等調査)	《全相殺方式、品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 組合員等に対して、青色申告書の税務署への提出後、速やかに青色申告書等を提出させて収穫量を調査し、野帳に必要事項を記入しているか。 ☐ 収穫量は、青色申告書等に記載されている数量と同じか。 ☐ 農産物受払帳に記載された数量と本年収穫量の類区分別内訳に記載された数量が一致しているか確認しているか。 ☐ 販売金額等の品目別内訳書の単価（円/kg）と基準収穫量の設定に用いた過年産の同資料の単価（円/kg）を比較し、当年産の単価が異常に高い場合は、組合員等が保存する売上傳票等を閲覧し検証しているか。 また、販売金額等の品目別内訳書に記載された金額と青色申告決算書等（法人にあっては損益計算書等）に記載された金額が一致しているか確認しているか。	農産物受払帳の写し、本年収穫量の類区分別内訳（要綱様式例第1号の7）、所得税青色申告決算書の写し、法人税確定申告書の写し、販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第1号の8）
(確定申告関係書類調査)	《全相殺方式》 ☐ 組合員等に対して、確定申告書の税務署への提出後、速やかに確定申告関係書類を提出させて収穫量を調査し、野帳に必要事項を記入しているか。 ☐ 収穫量は、確定申告関係書類に記載されている数量と同じか。 ☐ 販売金額等の品目別内訳書の単価（円/kg）と基準収穫量の設定に用いた過年産の同資料の単価（円/kg）を比較し、当年産の単価が異常に高い場合など、組合員等の提出書類に疑義が生じた場合は、組合員等が保存する売上傳票等を閲覧し検証しているか。 また、販売金額等の品目別内訳書に記載された金額と収支内訳書（法人にあっては損益計算書等）に記載された金額が一致しているか確認しているか。	収支内訳書の写し、法人税確定申告書の写し、販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第1号の8）
(収穫量把握調査)	《全相殺方式》 ☐ 収穫物が乾燥調製施設に搬入されない耕地又は売り渡されない耕地については、要綱第2章第3節第1の1の（2）のオに従って調査を行っているか。	野帳
(一筆全損被害及び一筆半損被害確認調査)	《全相殺方式、地域インデックス方式、品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 必要に応じて検見等の方法により確認を行っているか。	野帳

	☐ 分割評価を行った場合、分割事由及び単当の分割割合を野帳に記録しているか。	
(収穫量 検証調 査)	☐ 組合等は、必要に応じ、施設計量全数調査、青色申告書等調査又は確定申告関係書類調査に基づく収穫量を検証するため、要綱第2章第3節第1の1の(4)に定める調査方法により調査を行っているか。	調査資料
(移植不 能耕地、 転作等耕 地等の取 扱い)	☐ 移植不能耕地については、移植期又は発芽期の直後に当該耕地の全てを調査しているか。 ☐ 移植不能耕地については、移植できなかった又は発芽しなかった面積の割合又は発芽しなかった程度を野帳の空欄に記入するとともに、当該耕地に該当するものは、野帳の調査単収欄に「不能」と記入しているか。 なお、移植できなかった又は発芽しなかった面積のうち、共済事故以外の原因が含まれる場合、分割評価結果を勘案した上で、移植不能耕地か否か判定しているか。 ☐ 転作等耕地については、転作、青刈り又はすき込みをした時以後の天候が平年並みであるとした場合に収穫を見込み得る量をもってその収量としているか。	野帳
(見回り 調査の適 否)	☐ 損害評価会の審議の参考にするため、必要に応じ、損害評価会委員による見回り調査を行わせているか。	見回り調査資料
④ 都道府 県連合会 による現 地評価の 適否 (連合会 抜取調 査)	☆ 抜取調査を、原則として組合等（特定組合等を除く。）の現地評価終了後、実測の方法又は実測及び検見の方法により行っているか。 ☆ 都道府県連合会が設定している抜取調査の階層数は2～6程度か。 ☆ 1組合等当たり半相殺方式、全相殺方式又は水稻の品質方式は24筆を基準とし、実測を行っているか。 また、組合等の広域化又は被害の実態に応じた都道府県連合会独自の実測筆数の基準はあるか（あれば資料を提出させ確認する。）。	要綱2章3節第2 抜取調査書、 抜取調査一 覧表等 実施計画表 実施計画 表、抜取調 査書、野帳

連調要第2

		☆ 各階層の実測筆数は3筆以上か。	実施計画表	
		☆ なお、地域等階層ごとに単当修正量を算定する場合は、その階層ごとに実測筆数は10筆以上（その階層ごとの被害申告筆数の1割が10筆を下回るときは、当該申告筆数の1割（その数が3筆未満となるときは3筆）を下限）としているか。	実施計画表	
	(連合会 品位判定 調査)	《品質方式及び災害収入共済方式》 ☆ 連合会品位判定調査の結果から、組合等の行った品位判定調査が適切でない認められるときは、組合等に再調査を行わせ、その結果を報告させているか。 ☆ 都道府県連合会職員が行っている場合、当該職員は、農産物検査員の育成研修に準ずる研修を受講し、履修状況の確認試験に合格して、都道府県連合会会長の承認を受けた者としているか。 ☆ 都道府県連合会職員が行っている場合、当該職員が、毎年、品位判定調査前に、農産物検査員と同等の知識・技能が保持されるよう研修等を通じて維持・向上に努めているかを確認しているか。 ☆ 組合等が品位判定調査の結果が米の流通に使用されることがないように以下の事項について説明し、文書で承諾を得ているかを確認しているか。 ア 米の販売の際に品位判定調査結果を使用しないこと イ 農協等への出荷と直販を行っている者に対して、農協の品位等検査結果と共済の品位判定調査結果の2種類の品位が存在する場合があること ☆ 組合等が品位判定調査等により損害評価を行う組合員等に対しては、翌年産以降の基準収穫量の設定のため、被害申告の有無にかかわらず、毎年実測調査を行っているかを確認しているか。	研修合格承認証 研修等開催通知、研修資料等 説明資料、承諾文書 実測調査結果	農業災害補償法施行規則等の一部改正に伴う水稻共済・品質方式の運営について（18経営第6548号保険課長・保険監理官通知）
	(見回り 調査の適 否)	☆ 見回り調査を行う場合は、被害程度別に調査し、その結果を記録しているか。	見回り調査結果の資料	
(4) 損害 評価高の 取りまと め	① 組合等の損害評価高取りまとめの適否	□ 損害評価が終了したときは、類区分ごと並びに全相殺方式、半相殺方式、特例半相殺方式、品質方式及び災害収入共済方式にあっては組合員等ごと、地域インデックス方式にあっては組合員等ごと及び統計単位地域ごとに、要綱に定める算式により、損害評価会の意見を聴いて共済減収量及び生産金額の減少額を算定しているか。	損害評価会の答申、議事録	法131 組事17、18 要綱2章4節第1

	☐ 共済金の支払見込額である損害の額を認定するため、要綱に定める事項を損害評価会に諮問しているか。 ☐ 損害評価会の答申の内容について検討、参酌の上、共済金支払見込額である損害の額を認定しているか。 ☐ 単当修正量案の平均は、損害評価地区の設定単位ごとの平均単収差の平均を下回らないように定めているか。	損害評価会提出資料、議事録、評価会への諮問、評価会からの答申、組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の3）	
② 都道府県連合会の損害評価高取りまとめの適否	☆ 実測調査野帳から平均単収差計算表へ正しく転記されているか。 《全相殺方式、半相殺方式及び特例半相殺方式》 ☆ 単当修正量案は、実測平均単収差（実測調査を行わない組合等は検見平均単収差）を基礎とし、検見調査又は見回り調査を行ったときは、検見修正平均単収差又は見回り平均単収差を参考として作成しているか。 ☆ 連合会抜取調査単位ごとの単当修正量案（要綱第2章第4節第2の1の（1）のオの（ア））は、連合会抜取調査単位ごとの実測平均単収差の平均（同オの（イ））を下回っていないか。 《品質方式及び災害収入共済方式》 ☆ 連合会抜取調査単位ごとの連合会単当修正量案の平均（要綱第2章第4節第2の1の（3）のウの（ア））は、連合会抜取調査単位ごとの連合会平均単収差の平均（同ウの（イ））を下回っていないか。 ☆ 取りまとめた共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を、その資料とともに損害評価会に提出して、その意見を求めているか。	連合会平均単収差計算表、実測成績検討経過表等 損害評価会提出資料、議事録、評価会への諮問、評価会からの答申、組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の3）	要綱2章4節第2

		☆ 損害評価会の答申の内容について検討、参酌の上、組合等ごと及び連合会認定区分ごとの損害の額を認定しているか。 ☆ 損害評価会に提出する資料は要綱に従い整備されているか。	評価会(各部会)資料	
(5) 損害評価高の決定	① 都道府県連合会の損害評価高決定の適否	☆ 通常災害政府再保険認定区分に係る損害について、連合会当初評価高どおりの損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告するとともに、当該認定に係る共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を組合等に通知しているか。 ☆ 異常災害政府再保険認定区分に係る損害について、連合会当初評価高のとおり農林水産大臣の認定を得た場合には、その損害の額を認定し、これを損害評価会に報告するとともに、当該認定に係る共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を組合等に通知しているか。 なお、認定を受けられなかった場合、損害評価会の意見を聴いて、共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を修正し、改めて、認定の申請をしているか。	連合会当初評価高報告書、農林水産大臣の認定通知、りん議書、損害評価会報告資料	要綱2章5節1
	② 組合等の損害評価高決定の適否	《特定組合等以外の組合等》 □ 組合等当初評価高を修正する必要がある場合、そのまま損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告しているか。 □ 組合等当初評価高を修正する必要がある場合、都道府県連合会が認定した損害の額に係る共済減収量又は生産金額の減少額を超えない範囲内で、都道府県連合会から提示された単当修正量を一律に適用・修正し、損害の額を認定しているか。 なお、一律に修正することが妥当でない場合、損害評価会に諮って修正方法を定め、修正しているか。 《特定組合等》 □ 通常災害政府保険認定区分に係る損害について、特定組合等当初評価高どおりの損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告しているか。 □ 異常災害政府保険認定区分に係る損害について、特定組合等当初評価高のとおり農林水	組合等当初評価高報告書、都道府県連合会の認定通知、りん議書、損害評価会報告資料 特定組合等当初評価高報告書、農林水産大臣の認定通知、りん議書、損害評価会報告資料	要綱2章5節2 要綱2章5節第3

		産大臣の認定を得た場合には、その損害の額を認定し、これを損害評価会に報告しているか。 なお、認定を受けられなかった場合、損害評価会の意見を聴いて、共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を修正し、改めて認定の申請をしているか。	料	
(6) 保険金の請求又は再保険金の請求	① 保険金請求の適否	☐ 共済金支払の免責事由がある場合、理事会の議決を経て、その免責の額を決定し、損害の額からこれを差し引いて、支払共済金の額を算定しているか。 また、都道府県連合会（特定組合等にあつては農林水産大臣）に請求する保険金を算定する場合、免責した共済金の額が含まれていないか。 ☐ 特定組合等は、農林水産大臣に保険金を請求する場合、保険金請求書に損害評価書を添付しているか。 また、保険金を請求しない場合でも、全ての支払共済金の額を決定したときは、損害評価書を農林水産省経営局長宛て提出しているか。 ☐ 損害評価書の共済減収量又は生産金額の減少額は、最終認定の内容と一致させているか。 ☐ 特定組合等は、損害評価書（特定組合等以外の組合等にあつては、損害評価のデータ）と保険金請求書との関連事項を一致させているか。 ☐ 組合員等ごとの支払共済金の額の算定は、都道府県連合会（特定組合等は農林水産大臣）が認定した損害の額に係る共済減収量等に基づき行われているか。 ☐ 支払共済金の額を決定した後、保険金の額を算出し、都道府県連合会に保険金を請求しているか（特定組合にあつては損害評価書を作成の上、保険金請求と併せて農林水産大臣に提出しているか。）。	保険金請求書（要綱様式 第 10 号）、理事会議事録 保険金請求書（要綱様式 第 19 号）、損害評価書（要綱様式第15号の2、第15号の3） 連合会からの共済減収量認定通知文書、損害評価会資料 損害評価書、保険金請求書 保険金請求書付属データ 保険金請求書（要綱様式第10号、第19号）	法132、168 令22 組事42 要綱3章1節、2節
	② 再保険金の請求の適否	☆ 組合等から保険金請求書の提出があつたときは、保険金請求額に誤りがないことを確認しているか。 ☆ 異常災害の場合、再保険金の額を算出し、保険金請求書及び損害評価書を添付して、農林水産大臣に再保険金の請求をしているか。	保険金請求書（要綱様式第10号） 再保険金請求書（要綱様式第15号の1）	法170、193 令31 連事16 要綱3章1節第2

		☆ 保険金の支払免責事由がある場合、理事会の議決を経て、その免責の額を決定し、これを差し引いて、支払保険金の額を算定しているか。 また、農林水産大臣に請求する再保険金を算定する場合、免責した保険金の額が含まれていないか。 ☆ 農林水産大臣に再保険金を請求するとき、再保険金請求書に損害評価書を添付しているか。 また、再保険金を請求しない場合でも、農作物再保険区分ごとに全ての支払保険金の額を決定したときは、損害評価書と併せて区分ごとの保険金請求書を取りまとめて農林水産省経営局長宛て提出しているか。	理事会議事録 損害評価書 (要綱様式第15号の2、第15号の3)	
(7) 保険金の支払又は共済金の支払	① 保険金の支払の適否	☆ 保険金請求書の内容（損害評価高及び保険金の額）を検討して、支払保険金の額を決定しているか。 ☆ 保険金支払額決定後、遅滞なく保険金、共済減収量等の公告を行っているか。 ☆ 保険金の支払は保険金請求書の受領後、速やかに行っているか（異常災害の場合は再保険金受領後速やかに行っているか。）。	保険金請求書（要綱様式第10号） りん議書（公告） 補助元帳、りん議書（支払の通知）	要綱3章3節1 連事29の2
	② 共済金支払の適否	□ 損害評価野帳、共済金支払元帳、共済金支払公告、共済金預金口座振込依頼書の控え、同振込通知書（知事の承認を得て現金払をしている場合にあつては共済金領収書）及び損害評価書について相互の関連事項が一致するよう作成しているか。 □ 共済金の支払額の決定後遅滞なく、組合員等ごとに共済金支払額、共済減収量等を公告しているか。 □ 都道府県連合会から保険金の支払を受けた日から5日以内に共済金を支払っているか。	損害評価野帳、共済金支払元帳、共済金支払公告、共済金預金口座振込依頼書の控え、共済金領収書、損害評価書 りん議書（公告）	法120～122 組事19、39、41、42、47 事支5 要綱3章3節2 指針Ⅱ－2－2－2－2（2）、（3）

		☐ 共済金支払後、組合員等に対して支払通知書を発行しているか。また、支払共済金の算出根拠について、組合員等に情報提供を行っているか。 ☐ 麦（小麦、二条大麦、六条大麦及び裸麦）に係る畑作物の直接支払交付金の交付対象者に対して共済金支払通知書を通知する際、交付金が交付されなかった場合に一部返還請求することを当該通知書に明記し、周知しているか。 ☐ 被害申告を行った組合員等が共済金支払対象とならなかった場合に、その理由を当該組合員等に説明しているか。	組合等に対する支払通知書、情報提供資料等 一部返還請求の周知文書 組合員等への説明資料	要綱 3 章 6 節 2
2. 損害防止	① 予防措置の適否	☐ 通常すべき肥培管理その他損害防止の指導を怠っていないか。 ☐ 共済事故発生状況、原因を適切に把握するよう努めているか。 ☐ 要綱で規定する「通常すべき管理の基準」を定めているか。 ☐ 気象通報等を踏まえた具体的防災措置の設定、関係機関との連絡体制を整備しているか。 ☐ 病虫害発生予察機関等との連絡体制を整備し、予防、駆除等の指導及び指示を行っているか。 ☐ 損害防止に必要な器具、薬剤等を備えるなど防除態勢を整備しているか。	損害防止に関する指導結果 通常すべき管理の基準 連絡体制図 防除等指導報告、出張等報告書 器具・備品台帳	法125、126組事12、13連事8、9 要綱 1 章 7 節 第 1
	② 善後処置の適否	☐ 災害が発生した場合には、これに対する応急的な処置及び被害のこう進を防止する技術的な対策を講じて組合員等に指導し、必要がある場合は、その処置につき指示しているか。 また、この点に関して、行政機関、研究機関等と密接な連絡を図っているか。	組合員等に対する指導通知	要綱 1 章 7 節 第 2

損害評価等関係チェックリスト例〔家畜共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法 令：農業保険法施行令 則：農業保険法施行規則 告示：農林水産省告示 指針：農業共済団体に対する監督指針 要領：家畜共済事務取扱要領 運営規則：農業共済団体等家畜診療所運営規則 (例)	交付要綱：家畜共済損害防止事業交付金交付要綱 特損要領：家畜共済特定損害防止事業実施要領 組定：農業共済組合模範定款例の基準 連定：都道府県連合会模範定款例 全定：全国農業共済組合連合会定款 組事：農業共済組合模範事業規程例の基準 事支：事業規程附属書共済金支払規程 連事：都道府県連合会模範事業規程例 全事：全国農業共済組合連合会事業規程
--	--

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 事故関係 (1) 事故実績及び事故対策等	① 事故対策への取組の適否 ② 死廃共済金支払限度額設定の適否	○ 共済事故の実績を分析して事故発生原因を把握し、効果的な事故対策を行っているか。 □ 死廃共済金支払限度の設定 ア 限度設定について、農家への説明を行っているか。 イ 死廃共済金支払限度額残額の計算に当たり、待期間、免責又は最初の事故が同時に発生した場合について、システムによらず個別に計算を行い、システムに入力する場合には、その計算結果が正しく入力されているかの確認を行っているか。	事故対策関連資料、損害防止事業（一般、特定）効果分析資料 農家への説明資料、計算結果の確認資料等	法130 則116 連事37、38 組事16
(2) 死廃事故（死亡廃用共済に係る共済事故）	① 組合員等に対する指導の適否	《事故発生通知（損害発生通知を兼ねる。以下同じ。）》 □ 死廃事故が発生したとき（と畜後廃用事故及び組合員等が譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用事故の場合は、と畜後廃用関係書類又は譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用関係書類を受け取ったとき）、また死亡廃用共済に付されている牛の胎児の母牛が死亡廃用共済に付されていない場合又は共済事故の一部を除外している場合であって、当該母牛が死亡したときあるいは廃用の要件を満たす状態となったとき（4号廃用、7号廃用及びその他の廃用であっても、当該牛の胎児の分娩まではと殺しない場合を除く。以下同じ。）は、組合員等から、遅滞なく口頭、文書、電話等をもってその旨を組合等に通知させているか。 また、以下の場合は、当該通知があったものとみなしているか。 ア 組合等の獣医師が当該死廃事故に係る診断	組合員等に対する周知資料等	法130 則49 家畜共済損害認定準則（平成30年告示第642号） 組事16 要領3章1節1款1、4章3節1款1

	又は検案をした場合 イ 当該死廃事故に係る診断又は検案をした獣医師が、組合員等に代わり通知した場合 《損害発生通知に係る提出書類》 □ 損害発生通知を受けた場合は、次のアからキまでの場合を除き、組合員等から死亡事故（肉豚を除く）の場合は獣医師の検案書、廃用事故の場合は獣医師の診断書を提出させているか。 また、提出された書類は、事故原因及びその発生時点が明らかな場合は、事故原因及びその発生時点が記入されているか、事故原因の特定を目的に検査を行った場合は、検査結果を証する書類を添付させているか。 ア 母牛の死亡又は廃用したことに伴う牛の胎児の死亡 イ 画像確認を行った種豚の死亡 ウ 2号廃用 エ と畜後廃用事故 オ 組合員等が譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用事故 カ 4号廃用 キ 組合等の獣医師又は嘱託獣医師に検案又は診療を求める場合 □ 次のアからウまでの場合には、組合員等に以下の書類を提出させているか。 ア と畜後廃用事故の場合 i 食肉衛生検査所から交付された検査結果又は命令書その他と畜場法（昭和28年法律第114号）第16条第1号によりと殺若しくは解体禁止となったこと又は同条第3号により全廃棄となったことを明らかにする書類の写し ii 組合員等が家畜商等へ譲渡した牛が牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断されたことで、組合員等が売渡額の一部又は全部を家畜商等へ返還した場合の返還額を証する書類（領収書等） イ 組合員等が譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用事故の場合 i 家畜保健衛生所等において牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断されたことを示す書類の写し ii 組合員等が家畜商等へ譲渡した牛が牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断されたことで、組合員等が売渡額の一部又は全部を家畜商等へ返還した場合の返還額を証する書類（領収書等） ウ 4号廃用の場合 家畜が行方不明となったことを明らかにする、警察の盗難被害届の証明書又は遺失物届の証明書（当該証明書の交付が受けられない場合は、当該届の写しに届出年月日及び届出先の記入があるもの）	死 廃 事 故 診 断 書（ 検 案 書）（ 要 領 様 式 例 9） 家 畜 販 売 代 金 精 算 書、 罹 災 証 明 書、 食 肉 衛 生 検 査 所 の 検 査 結 果、 盗 難 被 害 届 の 証 明 書 等	要領3章1節1 款1、2

② 事故発生時の対応の適否	《事故発生通知の受理等》 □ 組合員等から事故発生通知を受けたときは、直ちに共済事故発生簿に必要事項を記録しているか。 また、遅滞なくその旨を都道府県連合会に通知しているか（特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）を除く。）。	共済事故発生簿（要領様式例8）	要領3章1節1款3、4章3節1款2
③ 損害確認及び損害認定の適否	《損害確認を行う職員（3段階制）》 ○ 事故発生通知を受けたときは、以下の職員が、遅滞なく、当該通知に係る家畜の現地確認又は画像確認（当該通知が死亡であるときに限る。）を行っているか。 ア 死亡事故の場合は、組合等職員（ただし、獣医学的知見が必要な場合は、組合等獣医職員又は連合会獣医職員。また、都道府県連合会が必要と認めた場合は、連合会職員。） イ 廃用事故の場合は、組合等職員及び連合会獣医職員（ただし、2号廃用、4号廃用、と畜後廃用事故及び組合員等が譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用事故については、獣医職員以外の連合会職員も行える。） 《損害確認を行う職員（2段階制）》 □ 事故発生通知を受けたときは、以下の職員が、遅滞なく当該通知に係る家畜の現地確認又は画像確認（当該通知が死亡であるときに限る。）を行っているか。 ア 死亡事故の場合は、特定組合等職員（ただし、獣医学的知見が必要な場合は特定組合等獣医職員。） イ 廃用事故の場合は、特定組合等の獣医職員（ただし、2号廃用、4号廃用、と畜後廃用事故及び組合員等が譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用事故については、獣医職員以外の特定組合等の職員も行える。） 《画像による確認の希望の有無（2・3段階制共通）》 □ 原則として、共済掛金期間の開始前に組合員等の画像による確認の希望の有無を確認しているか。また、以下の項目について、説明するとともに、希望する組合員等に対しては、イからオまでについて、あらかじめ了承を得ているか。 ア 共済掛金期間開始後であっても、画像による確認の希望の有無を変更できること イ 馬及び種豚の場合には、以下の要件を満たす事故家畜の飼養記録を準備すること i 付票等により事故家畜の飼養記録であることが、明らかであること ii 出生等の異動歴により、2週間以上、当該農場で飼養されていることが、分かるものであること iii 種付け、分娩等の繁殖歴を有する場合は、その記録も含んでいること	死廃事故認定書（要領様式例10－1、10－2） 死廃事故認定書（要領様式例10－1、10－2）	家畜共済損害認定準則 要領3章1節2款1（1）、4章3節2款1 家畜共済損害認定準則 要領3章1節3款1（1）、4章3節3款 要領3章1節2款1（2）、3款1（2）、4章3節2款1、3款

	また、出生後1週間以内の耳標が装着され たことがない牛の場合には、母牛の繁殖関係 書類（母牛の耳標により、当該母牛の繁殖関 係書類であることが明確であり、事故家畜に 係る種付日、妊娠鑑定日等が記録されたもの に限る。）及び事故家畜が出生後に生存して いたことが分かる記録（該当記録を有する場 合に限る。）の準備すること ウ 画像に撮影年月日データ及びGPSデータ が付加できる撮影器具を準備すること（ただ し、これらデータを組合等へ提供する必要が ない場合は除く。） エ 事故発生の通知後速やかにイの画像を組合 等へ提供すること オ 以下の場合における現地確認を行うこと - i 廃用 - ii 事故家畜の撮影又は組合等への画像の提 供が困難となった場合 - iii 組合等が画像では、適切な確認を行うこ とができないと判断した場合 《損害確認に係る現地確認事項（2・3段階制共 通）》 ○ 損害確認を行う職員は、現地において、次の アからエまでの確認を行っているか。 また、現地確認時は、組合員等へ現地確認の 立ち会いを求めているか。 さらに、農場への入出場時には、家畜伝染病 予防法（昭和26年法律第166号）第12条の3第1 項に規定する飼養衛生管理基準に基づき、手指 消毒、農場専用の衣服及び靴の使用、車両の消 毒、他の畜産関係施設等で使用した物品の洗浄 や消毒等の防疫対策を徹底し、農場への病原体 の侵入及び農場外への病原体拡散の防止に係る 対策を講じているか。 ア 死亡廃用共済に付されていることの確認 事故家畜について、以下の個体情報を、家 畜の種類に応じて要領第3章第1節第2款1 （3）ア（イ）から（エ）までに定める方法 により確認しているか。 ただし、と畜後廃用事故、組合員等が譲渡 した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ 腫若しくはBSEと診断された場合の廃用事 故又は4号廃用の場合、事故家畜による確認 に代えて、要領第3章第1節第1款2（2） から（4）までの書類により確認している か。 個体情報から当該事故家畜が属すべき包括 共済家畜区分（個別共済は共済目的の種類） を決定し、当該組合員等が当該包括共済家畜 区分（個別共済は共済目的の種類）に係る共 済関係を有することを確認しているか。 - i 個体識別番号（牛の場合）、個体番号又 は毛色・特徴 - ii 品種 - iii 性別 - iv 生年月日 - v 導入日（自家産の家畜は除く。） - vi 飼養用途	家畜共済損害認 定準則 要領3章1節2 款1（3）、3款 1（3）、4章3 節2款1、3款 牛個体識別台 帳、授精（種 付・移植）証 明書、家畜人 工授精簿、種 付台帳等繁殖 関係書類、加 入証
--	--	---

	vii 母牛に対する授精又は受精卵移植の日から起算して240日に達していること（牛の胎児等に限る。） viii 牛の胎児又は出生子牛の別（牛の胎児等の場合に限る。） ix 母牛の個体識別番号及び導入日（子牛等の場合に限る。） イ 共済事故が生じたことの確認 以下により死亡廃用共済に係る共済事故が生じたことを確認しているか。 i 現地確認において確認した事故内容 ii 組合等の獣医師又は嘱託獣医師による検案又は診療の結果 iii 組合員等から提出された死廃事故診断書等（要領第3章第1節第1款2（1）から（4）までの書類） iv 事故除外区分 ウ 特定事故であるか否かの確認 以下の事故の原因の場合は、次に定める方法により共済事故が特定事故か否かを確認しているか。 i 火災の場合 現地において畜舎の焼失状況等を確認しているか。現地での確認が困難な場合、組合員等へ罹災証明書等を提出させているか。 ii 伝染性の疾病の場合 組合等の獣医師又は嘱託獣医師による検案若しくは診療の結果又は獣医師の検案書若しくは診断書又はと畜後廃用関係書類に基づき、最寄りの家畜保健衛生所に伝染性疾病の届出があった事実及びその内容（伝染病の種類、家畜の種類・性別・年齢・所在場所、発見された年月日時及び発生頭数）を家畜保健衛生所に確認しているか。 なお、家畜保健衛生所から病性鑑定書等の提出があった場合は当該書類をもって確認しているか。 iii 風水害その他気象上の原因（地震及び噴火を含む。）による場合 現地で被害状況を確認しているか。また、現地等での確認が困難な場合、罹災証明書又は最寄りの地域気象観測データ等から、自然現象による被害状況等を確認しているか。 エ 獣医師の診療（検案を含む。）を求めたことの確認 組合等の獣医師若しくは嘱託獣医師による検案若しくは診療の結果又は獣医師の検案書若しくは診断書により、事故家畜について、獣医師の診療を求めたことを確認しているか。（2号廃用、4号廃用、と畜後廃用事故、組合員等が譲渡した後にと畜場以外の場所で牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断された場合の廃用事故及び母牛が死亡又は廃用したことに伴い死亡した牛の胎児についての検案は除く。）	死廃事故診断書、罹災証明書、盗難被害届の証明書、食肉衛生検査所の検査結果等 罹災証明書、病性鑑定書、地域気象観測データ等 診断書、検案書
	《廃用事故で獣医職員が現地に赴けない場合（3	

	段階制) 》 ○ 廃用事故の現地確認の場合において、連合会獣医職員が現地に赴けない場合は、ア又はイの方法により確認しているか。 ア 獣医師の立ち会いのもと、組合等職員がテレビ電話等情報通信機器を通じて家畜の映像及び音声を都道府県連合会に提供し、連合会獣医職員が当該映像及び音声、当該獣医師から症状を聞き取ることで確認しているか。 この場合、都道府県連合会において確認に用いた映像及び音声は5年間保存しているか。 イ アの方法によっても現地確認をできない場合に限り、組合等の家畜診療所の所長が現地確認を行い、確認した事項を死廃事故認定書に記入した後、連合会獣医職員が、当該死廃事故認定書で確認しているか。	家畜の映像及び音声	要領3章1節2款1(3)
	《廃用事故で獣医職員が現地に赴けない場合(2段階制) 》 □ 廃用事故の現地確認の場合において、特定組合等の獣医職員が現地に赴けない場合は、獣医師の立会いの下、獣医職員以外の特定組合等の職員がテレビ電話等情報通信機器を通じて家畜の画像を特定組合等の獣医職員に提供し、特定組合等の獣医職員が、当該画像、当該獣医師から症状を聞き取ることで、確認を行っているか。 この場合、確認に用いた画像は5年間保存しているか。	家畜の画像	要領3章1節3款1(3)
	《損害確認に係る画像確認事項(2・3段階制共通) 》 ○ 画像による損害確認を希望した組合員等には、以下の要件を満たす画像を提供させているか。 ア 撮影年月日データ及びGPSデータが付加された事故家畜の映像及び母牛の耳標が確認できる当該事故家畜の母牛の画像(胎児又は出生後1週間以内の耳標が装着されたことがない牛のものに限る。)(ただし、耳標が装着された牛の画像については、必ずしもGPSデータの付加を必要としない。) i 事故家畜の画像の要件 ・ 当該事故家畜の目及び鼻に、組合等が指定した塗料が塗布されていること(胎児又は出生後1週間以内の耳標が装着されたことがない牛については、目及び鼻の塗布に加えて、前肢のうち地表に近い側の肢(足裏を含む。)に塗布されており、同塗料により体表に死亡年月日が記載されていること)。ただし、耳標が装着された牛については除く。 ・ 当該事故家畜の耳標(馬及び種豚の場合は付票)及び全体像 ・ 当該事故家畜の推定年齢、性別、品種等 なお、近隣に他の農業者が存在していることや農場の立地環境の影響等により、GPS	家畜の画像	要領3章1節2款1(4)

データ及び家畜の個体識別情報のみでは画像の撮影場所を特定することが困難と組合等が判断した場合には、家畜と撮影場所が組合員等の農場内であることを示す目印（組合等と当該組合員等との間であらかじめ定めたものに限る。）がともに画像内に収められている画像となっているか。

イ 撮影年月日データ及びGPSデータが付加された書類の画像（ただし、耳標が装着された牛に係る書類の画像については、必ずしもGPSデータの付加を必要としない。）

i 書類の画像の要件

- ・ 当該事故家畜の飼養記録が確認できる書類の画像（馬及び種豚のものに限る。）
- ・ 当該事故家畜の母牛の繁殖関係書類（当該母牛の耳標により、当該母牛の繁殖関係書類であることが明らかであり、当該事故家畜に係る種付日、妊娠鑑定日等が記録されたものに限る。）の画像（胎児又は出生後1週間以内の耳標が装着されたことがない牛のものに限る。）
- ・ 当該事故家畜の既往歴等の記録から出生後に生存していたことが確認できるときは、その書類の画像（出生後1週間以内の耳標が装着されたことがない牛のものに限る。）

ウ 火災又は風水害その他気象上の原因による死亡の場合における証拠画像

i 事故事由が火災又は風水害の場合は、畜舎等施設の焼失、風水害等の状況が確認できる撮影年月日データ及びGPSデータが付加された画像又は罹災証明書等の出火、風水害等の事実が分かる書類の画像

○ 損害確認を行う職員は、画像により、次のアからエまでの確認を行っているか。

ア 死亡廃用共済に付されていることの確認

事故家畜について、以下の個体情報を、家畜の種類に応じて要領第3章第1節第2款1（4）イ（ア）bからdまでに定める方法により確認し、個体情報から当該事故家畜が属すべき包括共済家畜区分（個別共済は共済目的の種類）を決定し、当該組合員等が当該包括共済家畜区分（個別共済は共済目的の種類）に係る共済関係を有することを確認しているか。

i 個体識別情報（牛の場合）、個体番号又は毛色・特徴

ii 品種

iii 性別

iv 生年月日

v 導入日（自家産の家畜は除く。）

vi 飼養用途

vii 母牛に対する授精又は受精卵移植の日から起算して240日に達していること（牛の胎児等に限る。）

viii 牛の胎児又は出生子牛の別（牛の胎児等に限る。）

	ix 母牛の個体識別番号及び導入日（出生後1週間以内の耳標が装着されたことがない牛に限る。） イ 共済事故が生じたことの確認 以下により死亡廃用共済に係る共済事故が生じたことを確認しているか。 i 事故家畜等の画像 ii 組合等の獣医師若しくは嘱託獣医師による検案の結果又は獣医師の検案書若しくは診断書 iii 事故除外区分 ウ 特定事故であるか否かの確認 以下の事故の原因の場合は、次に定める方法により共済事故が特定事故か否かを確認しているか。 i 火災の場合 事故家畜の画像及び火災等の原因による死亡の場合における証拠画像で確認しているか。 ii 伝染性の疾病の場合 組合等の獣医師若しくは嘱託獣医師による検案の結果又は獣医師の診断書若しくは検案書に基づき、最寄りの家畜保健衛生所に伝染性疾病的届出があった事実及びその内容（伝染性の種類、家畜の種類・性別・年齢・所在場所、発見された年月日時及び発生頭数）を確認しているか。 なお、家畜保健衛生所から病性鑑定書等の提出があった場合は当該書類をもって確認しているか。 iii 風水害その他気象上の原因（地震及び噴火を含む）による場合 事故家畜の画像及び風水害その他気象上の原因による死亡の場合における証拠画像で確認しているか。また、画像での確認が困難な場合、最寄りの地域気象観測データ等から、自然現象による被害状況等を確認しているか。 エ 獣医師の検案を求めたことの確認 組合等の獣医師若しくは嘱託獣医師による検案の結果又は獣医師の検案書若しくは診断書により、事故家畜について、獣医師の検案を求めたことを確認しているか（種豚を除く。）。 《死亡肉豚の損害確認》 ○ 肉豚の死亡事故の確認を現地において行う場合は、カラースプレーによるマーキング等を行い、事故豚の体長、体重等により当該事故豚が加入豚であるか否かを確認しているか。また、画像確認は特定肉豚に限るものとし、組合員等に対して以下の事項を説明しているか。 ア 共済掛金期間開始後であっても、画像による確認の希望の有無を変更できること イ 組合等の指定した塗料を、事故家畜の目及び鼻並びに前肢のうち地表に近い側の肢に塗布すること。また、同塗料により体表に死亡年月日及び損害発生通知に係る事故家畜の通し番号を記載すること。通し番号は、組合等		
	現 地 確 認 書 (肉豚用)、家畜共済死亡事故記録、家畜共済死亡事故記録（特定肉豚）、死亡豚の画像（静止画又は動画）	家畜共済損害認定準則 要領3章1節2款1、4章3節2款1	

		の指定する数字形式を使用したうえで、最大桁の上方及び下一桁の下方に横線を付記すること ウ 撮影時には、メジャーを事故家畜の下部へ設置すること エ 画像には、撮影年月日データ及びGPSデータが付加できる撮影器具を準備すること オ 事故発生通知及び損害発生の通知後、速やかに、画像を組合等に提供すること カ 以下の場合、画像による損害確認を希望する場合であっても、現地確認を行うこと i 撮影機器の故障、死亡家畜の大量発生等により、事故家畜の撮影又は組合等への画像の提供が困難になった場合 ii 組合等が画像では適切な確認を行うことができないと判断した場合 □ 画像により事故確認を行う場合の画像の種類と撮影方法は、以下のとおりとなっているか。 ア 事故家畜の撮影年月日及びGPSデータが付加された、次の i から iii まだが確認できる画像となっているか。 i 事故家畜の目及び鼻並びに地表に近い方の前肢に、組合等が指定した塗料が塗布されていること ii 組合等が指定した塗料により事故家畜の体表に死亡年月日及び当該損害発生通知に係る事故家畜の通し番号が記載されていること iii 事故家畜の体長 なお、近隣に他の農業者が存在していることや農場の立地環境の影響等により、GPSデータのみでは画像の撮影場所を特定することが困難と組合等が判断した場合には、家畜と撮影場所が組合員等の農場内であることを示す目印（組合等と当該組合員等との間であらかじめ定めたものに限る。）がともに画像内に収められている画像となっているか。 イ 火災又は風水害その他気象上の原因による死亡の場合における証拠画像は要領第3章第1節第2款1（4）ア（ウ）の規定に準じているか。 《免責事由の有無の確認》 ○ 組合等及び都道府県連合会は、法令その他免責基準に定める免責事由の有無を確認しているか。 □ 組合員等ごとの肉豚の死亡頭数は恣意的な頭数となっていないか（例えば、死亡頭数が毎月同一となっているなど）。 《肉皮等残存物の価額等の調査》 ○ 損害確認を行った組合等及び都道府県連合会は、組合員等から次のアからウまでの場合ごとに定めた書類を提出させているか。また、提出させた書類等をもって、エの金額を調査しているか。		
		現 地 確 認 書 (肉豚用) と畜等を行った施設が発行した書類(枝肉等仕切明細書等)	要領3章1節2款3、3款3、4章3節2款3、3款 要領3章1節2款2、3款2、4章3節2款2、3款	

	ア 廃用家畜を枝肉として販売した場合（家畜商等に委託した場合を含む） 当該廃用家畜のと畜等を行った施設が発行した廃用家畜の枝肉重量、価格及び処理経費が記載された肉皮等残存物の売渡価格を明らかにする書類 イ 廃用家畜を生体で取引した場合 当該廃用家畜を購入した家畜商等からの買受書、家畜販売代金清算書等の売渡価格を明らかにする書類 ウ 補償金等、手当金又は支援金の支払を受ける場合（肉豚の場合にも準用） 当該死廃家畜に対する補償金等に係る申請書、価格算定書、交付決定通知書等の金額を明らかにする書類 エ 肉皮等残存物の価額又は廃用家畜の価額（組合員等が家畜商等へ譲渡した牛が牛伝染性リンパ腫又はBSEと診断されたことで、組合員等が売渡額の一部又は全部を家畜商等へ返還した場合は、当該返還額も調査）、補償金等、手当金及び支援金の金額 《死廃事故認定書の作成》 ○ 死亡事故について、要領第3章第1節第1款1から3までの事務終了後、死亡事故の損害確認を行った組合等職員は、確認結果を記入した死廃事故認定書を作成しているか。 ただし、都道府県連合会職員が損害確認を行った場合には、当該職員が当該認定書を作成しているか。 ○ 廃用事故について、要領第3章第1節第1款1から3までの事務終了後、廃用事故の損害確認をした職員は、確認結果を記入した死廃事故認定書を作成しているか。 なお、廃用事故として認定できない場合は、その理由を現地で説明し、後日、理由を記載した書面を組合員等に交付しているか。 ○ 獣医職員以外の職員が死廃事故認定書を作成した場合は、獣医職員が死廃事故認定書の内容について、死廃事故診断書又は病傷事故診断書により点検しているか。 ○ 画像確認が終了したときは、組合員等にその旨を電話及び電子メールにより通知しているか。 ○ 組合等（特定組合等を除く。）が死廃事故認定書を作成するときは、1部を都道府県連合会に提出（保険金請求書に添付）しているか。 また、都道府県連合会が作成するときは、1部を組合等に提出しているか。 《現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用）の作成》 ○ 要領第4章第3節第2款1から3までの事務終了後、損害確認を行った組合等職員は、確認結果を記入した現地確認書（肉豚用）又は画像	死廃事故認定書（要領様式例10-1、10-2）、死廃事故診断書（又は病傷事故診断書）、認定できない理由書、画像による種豚の事故確認が終了の電子メール等 現 地 確 認 書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用）（要領様式例	要領3章1節2款4、3款4 要領4章3節2款4、3款
--	--	--	--

		確認書（肉豚用）を作成しているか。 ただし、都道府県連合会職員が現地確認を行った場合には、当該職員が当該確認書を作成しているか。 ○ 画像確認が終了したときは、組合員等にその旨を電話又は電子メールにより通知しているか。 ○ 組合等（特定組合等を除く。）が現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用）を作成するときは、1部を都道府県連合会に提出（保険金請求書に添付）しているか。 また、都道府県連合会が作成するときは、1部を組合等に提出しているか。 《損害の額の認定》 ○ 死廃事故認定書（肉豚の場合は現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用））に基づき損害の額を算定し、認定しているか。 《家畜共済死廃事故記録の作成及び支払共済金等の決定》 □ 損害の額を認定したときは、死廃事故認定書（肉豚の場合は現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用））の内容を家畜共済死廃事故記録に記入しているか。 □ 家畜共済死廃事故記録において、死廃共済金支払限度額又はその残額等を整理した上で、支払共済金及び請求保険金の額を決定し、その額を家畜共済死廃事故記録に記入しているか。 《損害評価員による現地確認及び調査》 □ 組合等の区域内に離島を有しており、当該離島における死廃事故確認等を事故発生の都度遅滞なく行うことが困難なため、現地確認及び肉皮等残存物価額等の調査を損害評価員により行わせている場合、あらかじめ都道府県連合会の同意（特定組合等の場合は、国の同意）を得ているか。 □ 損害評価員が現地確認及び肉皮等残存物価額等の調査を行った場合には、死廃事故診断書により、当該事故家畜が死亡廃用共済に付されていること、当該事故が共済事故であること及びその事故が特定事故によって生じたものであるかどうかを確認するとともに、支払共済金の額を決定する等、死廃事故に係る所要の手続きを行っているか。	11)、保険金請求書 死廃事故認定書、現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用） 死廃事故認定書（肉豚の場合は現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用））、家畜共済死廃事故記録（要領様式例15-1） 都道府県連合会又は国の同意を示す文書、死廃事故診断書（肉豚の場合は現地確認書（肉豚用）又は画像確認書（肉豚用））	要領3章1節2款5、3款5、4章3節2款5、3款 要領3章1節2款6、3款6、4章3節2款6、3款 要領3章1節2款7、3款7、4章3節2款7、3款
(3) 病傷事故（疾病傷害共済に係る共済事故）	① 組合員等に対する指導の適否	《事故発生通知》 □ 病傷事故が発生したときは、組合員等に次の事項を行わせているか。 ア 病傷事故が発生したときは、遅滞なく口頭、文書、電話等をもってその旨を組合等（嘱託獣医師を含む。）に通知するとともに	組合員等に対する周知資料等、診療種別等通知書（要領様式例13）	法130 要領3章2節1款1(1)

		に、獣医師の診療を求めること イ 指定獣医師の診療を受けた場合であって、組合員等が自ら事故発生通知を行わないときは組合等への通知を当該獣医師に依頼すること（当該獣医師から遅滞なく組合等に通知されているか。） ウ 受診時に加入証を提示すること エ 受診時は原則として立ち会うこと オ 受診後は、診療を行った獣医師から診療内容等の説明を受けること 説明を受ける場合は、診療種別等通知書（獣医師が診療種別等通知書と同様の内容を記載した書類を作成しているときは、当該通知書。以下同じ。）の交付を受け、これを3年間保存すること		
	② 事故発生時の対応の適否	《事故発生通知の受理》 □ 組合員等若しくは指定獣医師から病傷事故の発生通知を受けたとき又は嘱託獣医師から病傷事故の発生通知を受けた旨の報告を受けたときは、直ちに共済事故発生簿に必要事項を記録しているか。	共済事故発生簿（要領様式例8）	要領3章2節1款1（2）
	③ 支払共済金の決定の適否	《損害発生通知》 □ 組合員等に対し、共済金の請求をする際には以下の方法により損害発生通知を行わせているか。 組合員等が共済金を受領する場合は、アからウまで（指定獣医師が共済金の代理受領の委任を受けた場合は、ア及びエ）の書類が組合等に提出されているか。 なお、組合員等が家畜診療所又は嘱託獣医師の診療を受けたときは、当該病傷事故の転帰をもって損害発生通知としているか。 ア 病傷事故診断書 イ 診療費の領収書又は金融機関への振込証等診療費の支払を明らかにする書類の写し ウ 医薬品販売業者から動物用医薬品を組合員等が購入し、獣医師が診療に際して当該動物用医薬品を使用した場合における当該動物用医薬品の領収書等当該動物用医薬品の購入価格及び数量を明らかにする書類の写し エ 家畜共済病傷事故共済金代理受領委任状 i 組合員等が当該書類を作成する際は、氏名欄に氏名の自署（法人にあっては、名称及び代表者氏名の自署又は名称及び代表者氏名の記載）が行われているか。 ii 1割自己負担金について、支払ったこと又は指定獣医師から請求を受けたことを明らかにする書類があるか。 《形式審査》 □ 共済金請求のために提出された病傷事故診断書等について、要領第3章第2節第2款1（1）の方法により形式審査を行った結果、問題がない場合は内容審査に提出し、書類の不備、記入漏れ、事故家畜が共済に付されていることを確	病傷事故診断書（要領様式例12）、診療費の領収書、動物用医薬品の領収書、家畜共済病傷事故共済金代理受領委任状（要領様式例14）等 病傷事故診断書等、返戻理由書	要領3章2節1款2 要領3章2節2款1、3款1

	認できない又は加入者が1割自己負担金を支払っていない若しくは請求を受けていない等問題があるときは、軽微なものを除き、その理由を付した返戻理由書を添えて当該病傷事故診断書等を提出した者に返戻し、再提出させているか。 《都道府県連合会による内容審査》 ☆ 毎月1回、病傷事故診断書等病傷事故関係書類について、集合（又は巡回）審査によりその内容を以下の「審査に係る計画の樹立」及び「内容審査の方法」により審査し、支払共済金を支払うものと返戻するものとに区分し、支払共済金を支払うものについてのみ保険金を支払うようにしているか。 《特定組合等による内容審査》 □ 毎月1回、病傷事故診断書等病傷事故関係書類について、その内容を以下の「審査に係る計画の樹立」及び「内容審査の方法」により審査し、支払共済金を支払うものと返戻するものとに区分し、支払共済金を支払うものについてのみ支払共済金を支払うようにしているか。 《審査に係る計画の樹立》 ☆ 組合等ごとの病傷事故件数、審査担当人員、交通事情等を勘案して、集合（又は巡回）区域、集合場所、審査班の編制等について、月別予定表を定めて計画的に集合（又は巡回）審査を行っているか。 《内容審査の方法》 ○ 形式審査において問題なしと区分された病傷事故診断書等の全てについて、共済金の支払対象となる診療行為であるかについて、要領第3章第2節第2款2（2）の方法によりその内容を審査しているか。 なお、獣医学的知見を要する部分については、必ず獣医職員が審査しているか。 《内容審査後の病傷事故診断書等の区分》 ○ 内容審査上問題がない場合（又は問題を解消した上で、）、認定した損害の額に基づき、家畜共済病傷事故記録を作成し共済金の残額等の内容を整理した上で、組合等は、本診断書等に係る支払共済金の支払を速やかに行っているか。 ○ 内容審査上疑義があり審査できない病傷事故診断書等については、その理由を付した返戻理由書を添えて、組合等が共済金請求者に返戻しているか。 ○ 返戻した病傷事故診断書等について、修正の上、再提出があった時は、形式審査及び内容審査を行っているか。 《保険金請求書との突合せ》 ☆ 集合（又は巡回）審査の終了後、適正と認め	病傷事故診断書等病傷事故関係書類 病傷事故診断書等病傷事故関係書類 月別予定表 病傷事故診断書等病傷事故関係書類 病傷事故診断書等病傷事故関係書類 病傷事故診断書等、返戻理由書、家畜共済病傷事故記録（要領様式16）	要領3章2節2款2 要領3章2節3款2 要領3章2節2款2（1） 要領3章2節2款2（2） 要領3章2節2款2（3） 要領3章2節2
--	---	---	--

	られた病傷事故の件数及び保険金の額の総計を記録し、家畜共済保険金請求書（病傷事故）の提出があったときにその病傷事故の件数及び請求保険金の額の総計と突き合わせているか。 《損害の額の認定》 ○ 審査に基づき損害の額を認定しているか。 《家畜共済病傷事故記録の作成及び支払共済金等の決定》 □ 損害の額を認定したときは、病傷事故診断書等の内容を家畜共済病傷事故記録に記入しているか。 □ 家畜共済病傷事故記録において、B総点数等を整理した上で、支払共済金の額（3段階制の場合、請求保険金の額も）を決定し、その額を家畜共済病傷事故記録に記入しているか。 《共済金の再審査請求》 ○ 内容審査において、減額査定された病傷事故については、以下により組合員等から共済金の再審査請求を行うことができるようにしているか。 ア 減額査定を受けた病傷事故について、共済金の再審査請求を行う場合は、減額査定を受けた診療に対して、支払対象となる理由及び根拠を記載した文書及び資料等を添えて、提出させるようにしているか。 イ 再審査請求はできる限り早期に行い、共済金が支払われた月から6か月以内を遵守するように努めさせているか。また、再審査請求は当該病傷事故に限り原則として1回に限っているか。 ○ 代理受領を指定獣医師へ委任した場合は、指定獣医師から共済金の再審査請求を行うことができるようにしているか。 《現地確認調査》 □ 組合等は、病傷事故診断書等に記載された診療が実際に行われたことを確認するために、以下により現地確認調査を実施しているか。 （調査計画） ア 調査は、内容審査を受けた病傷事故診断書等（家畜診療所の診療に係る診療簿を除く。）の原則として10%以上となるように計画しているか。 イ 1年間で、原則として当該期間に家畜共済	家畜共済保険金請求書（病傷事故）（要領様式20） 病傷事故診断書等、家畜共済病傷事故記録（要領様式16） 現地確認調査の実施状況を取りまとめた資料、病傷事故診断書等	款2（4） 要領3章2節2款3 要領3章2節2款4 要領3章2節4款 要領3章2節5款
--	---	---	--

		に係る診療を行った全ての獣医師に係る病傷事故診断書等が確認対象となるようにしているか。 ウ 以下に示す獣医師に対しては、1年間で複数回実施する等、重点的な調査をしているか。 i 過去に共済金の不正請求を行ったことがある獣医師 ii 以下に該当する獣医師 ・ 共済目的の種類別に病傷事故診断書等1件当たりの平均点数が、前年度の当該都道府県の平均点数に比し相当程度高い（例：3倍以上高い等）病傷事故診断書等を作成した獣医師 ・ 内容審査で返戻（査定を含む。）が多い又は継続している病傷事故診断書等を作成した獣医師 ・ 同家畜について、3か月連続して共済金の請求のため提出された病傷事故診断書等を作成した獣医師 iii その他都道府県連合会が特に必要と認めた獣医師 （調査実施） ア 内容審査終了後、おおむね1か月以内に調査を実施しているか。 イ 調査は、組合員等の備える加入証、診療種別等通知書、病傷事故診断書等、組合員等が保有する帳簿及び組合員等からの聞き取り等により診療の事実を確認しているか。 □ 3段階制の場合、調査の実施状況について、直後の都道府県連合会の集合（又は巡回）審査へ報告しているか。		
（4）保険金請求と共済金支払	保険金請求と共済金支払の適切性の適否	《死亡廃用共済保険金の請求》 □ 組合等（特定組合等を除く。）は、家畜共済死廃事故記録を作成した後、毎月の死廃事故の状況を取りまとめ、家畜共済保険金請求書（死廃事故）を作成し、必要に応じて以下の書類を添付し、速やかに都道府県連合会に提出しているか。 ア 都道府県連合会が死廃事故認定書を作成しない事故の場合は、「死廃事故認定書」 イ 要領第1章第15節第1款2（3）の規定による免責を行った場合は、「家畜共済免責同意書（理由書）」及び「死廃事故認定書の写し」（都道府県連合会宛てに2部、都道府県宛てに1部） ウ 肉豚の死亡事故の場合は、「現地確認書（肉豚用）」又は「画像確認書（肉豚用）」 《疾病傷害共済の保険金の請求》 □ 組合等（特定組合等を除く。）は、都道府県連合会による集合（又は巡回）審査を受けた	家畜共済保険金請求書（死廃事故）（要領様式19）、死廃事故認定書（要領様式例10-1又は10-2）、家畜共済免責同意書（理由書）（要領様式例32）、死廃事故認定書の写し、現地確認書（肉豚用）、画像確認書（肉豚用）（要領様式例11） 家畜共済保険金請求書（病	要領6章1節1款1 要領6章1節1款2

		後、毎月の病傷事故の状況を取りまとめ、家畜共済保険金請求書（病傷事故）を作成し、速やかに都道府県連合会に提出しているか。 なお、免責基準外の免責を行った事故の場合は、「家畜共済免責同意書（理由書）」を添付しているか（都道府県連合会宛てに2部、都道府県宛てに1部）。 《組合等による免責》 ☐ 免責事由のある事故は適正に処理されているか。 ☐ 免責基準の作成に当たっては、「免責基準作成のガイドライン」（平成19年6月5日付け19経営第1456号農林水産省経営局保険監理官通知）を参考とし、理事会に諮り理事過半数の同意を得ているか。 ☐ 定められていない免責及び免責額は、理事過半数の同意により決定しているか。 また、免責した場合には、家畜共済保険金請求書及び家畜共済損害発生通知書に免責額を決定した経過及びその理由を具体的に記入した理事過半数の同意書を添付しているか。 ☐ 免責を行う場合は、組合員等に対し、あらかじめ免責の事由及び免責額について説明を行うとともに、事態の改善を図るよう文書により指導しているか。 ☐ 共済金支払 ア 共済金の算定に誤りはないか。 事故家畜の内容については診断書等に基づき的確に家畜共済システムに入力しているか。 また、共済掛金は納入されているか。 イ 共済金の支払は、死廃事故にあつては現地確認を行った日から、病傷事故にあつては損害発生通知を受けた日から60日以内（目標）に行われているか。 ウ 病傷共済金の代理受領を行う指定獣医師に対する共済金の支払は、組合員等から代理受領委任状が提出されたのを確認後、行っているか。 エ 組合員等に共済金を支払ったときは、家畜共済死廃（病傷）事故共済金支払通知書を作成し、組合員等に送付しているか。 また、病傷共済金の代理受領を委任された指定獣医師に共済金を支払ったときは、当該獣医師に家畜共済病傷事故共済金振込通知書（代理受領用）を送付しているか。	傷事故）（要領様式20）、家畜共済免責同意書（理由書）（要領様式例32） 家畜共済掛金等納入告知（分納通知）書兼領収証書 理事会議事録 家畜共済保険金請求書、家畜共済損害発生通知書、理事過半数の同意書 指導文書 家畜共済病傷事故共済金代理受領委任状、家畜共済死廃事故共済金支払通知書（要領様式23）、家畜共済病傷事故共済金支払通知書（要領様式24）、家畜共済病傷事故共済金振込通知書（代理受領用）（要領様式25）	要領1章15節1款1 要領1章15節1款2（2） 要領1章15節1款2（3） 要領1章15節3款 要領5章
2. 家畜診療所				
(1) 診療	規模の適	○ 診療所の人員及び施設は診療区域内の加入頭	診療実績、診	法128

所の規模	否	数ないし診療頭数とが均衡しているか。 ○ 診療所の診療体制は適正か。 特に獣医師不足のため診療所としての機能を果たしていないような状況はないか。	療区域内の加入頭数ないし診療頭数等	組事296～298 要領 1 章23節 4、 5
(2) 診療所の経理	① 収支均衡のための取組の適否	○ 家畜診療所ごとの収支は均衡しているか。遠隔診療、画像による損害認定等による業務の効率化や診療所規模の適正化、加入者数の増加、損防事業の積極化、医療品の節減等を図るほか、診療業務以外の業務を含めて事業を計画化し、収益確保を図る等の措置を検討しているか。 ○ 多額の未収診療収入はないか。 ○ 未収金等債権管理要領に基づき管理されているか。 ア 未収金債権管理要領に基づく債権管理者である組合長（都道府県連合会にあっては会長）及び債権管理簿を統括する参事は、未収診療収入の保全状況等債権管理の実態を検証しているか。 イ 未収金債権管理要領に基づく時効の完成猶予等の法的措置に関する検討を行っているか。	診療所収支明細 未収金等債権管理台帳等	要領 1 章23節 8 未収金等債権管理要領
	② 経理処理の適否	○ 家畜診療所の経理は、家畜診療所勘定で処理しているか。 ○ 減価償却費は正しく算定しているか。 ○ 業務勘定受入れの内容は適正か。 また、積算根拠はあるか。 ○ 雑費等に家畜診療所勘定として不適切な経費が計上されていないか。 ○ 小払資金は、少額の経費等の支払に限り使用しているか。 また、家畜診療所長は、毎月、経理規則で定める期日までに、前月分の小払資金精算報告書に関係書類を付し、組合長（都道府県連合会にあっては会長）に報告しているか。	医療器具機械台帳 業務勘定受入に係る資料 診療所収支明細、補助元帳、支出伺、証憑資料 小払用現金出納簿、小払資金精算報告書、関係書類	則27 要領 1 章23節 8 経理規則51、51の2 経理規則22
(3) 診療所の業務運営	① 家畜診療所運営規則等の整備の適否	○ 要領第 1 章第23節の農業共済団体等家畜診療所運営規則（例）を参考に、家畜診療所運営規則が整備されているか。 ○ 所長は、毎年度、業務実施計画を作成して連合会会長（組合長、市町村長）に提出しているか。	家畜診療所運営規則 業務実施計画	要領 1 章23節10 運営規則 5

② 診療事務の適否	○ 事故発生通知、往診依頼の受付等は、原則として所長が一元的に管理しているか。また、獣医師及び家畜人工授精師が直接、診療等の依頼を受けた場合は、このことを電話等により速やかに診療所に連絡しているか。	事故発生通知、往診依頼の受付簿等	運営規則 8
	○ 診療簿等に必要事項を記載しているか。	診療簿	
	○ 組合員等の家畜の病傷事故に係る診療を行った場合、以下の事項を診療日から概ね 1 週間以内に、書面又は電子媒体で組合員等に通知しているか。 ア 診療した家畜の所有者又は管理者の氏名 イ 診療家畜を特定できる情報（個体識別番号等） ウ 診療日 エ 種別等 オ 治療に用いた動物用医薬品等の品名 カ 獣医師名 キ 発行日	診療種別等通知書（副本）（要領様式例 13）	要領 1 章 23 節 3
	○ 診療種別等通知書の正本を農家に交付するとともに副本を診療所で保管しているか。	診療種別等通知書（副本）	運営規則 10①
	○ 疾病又は傷害が転帰したときは、次の書類を当該組合員等の所属する組合（市町村）（連合会診療所の場合、連合会）に提出しているか。 ア 病傷事故にあつては診療通知書（連合会診療所の場合、保険金支払通知書） イ 死廃事故にあつては死廃事故認定書又は検案書	診療通知書（保険金支払通知書）、死廃事故認定書、検案書	運営規則 10②
	○ 獣医師は、病傷事故外診療等の都度、農家に病傷事故外診療費等通知書の正本を交付し、副本を農業共済団体等経理担当部署及び診療所に保管しているか。	病傷事故外診療費等通知書（副本）	運営規則 10③
	○ 診療所に備え付けべき帳簿は適正に管理されているか。 ア 規程類綴 イ 医療器具機械台帳 ウ 診療費請求書綴（写し） エ 医療品受払簿 オ 小払用現金出納簿 カ 保険金支払通知書（写し） キ 病傷事故診療通知書 ク 病傷事故外診療等通知書 ケ 医療品等購入申請書綴（写し） コ 医療品等送品書綴 サ 報告書綴 シ 往復文書綴 ス 業務日誌 セ 診療簿 ソ 検案簿 タ 診断書（検案書）	規程類綴、医療器具機械台帳、診療費請求書綴（写し）、医療品受払簿、小払用現金出納簿、保険金支払通知書（写し）、病傷事故診療通知書、病傷事故外診療等通知書、医療品等購入申請書綴（写し）、医療品等送品書綴、報告書綴、往復文書綴、業務日誌、診療簿、	運営規則 20

		検案簿、診断書(検案書)	
③ 医療品等の管理の適否	○ 医療品は、医療品受払簿により管理されているか。 ○ 医療器具機械は、医療器具機械台帳により保管を厳重にしているか。 ○ 毎月の医療品の使用量を医療品使用量報告書により翌月10日までに連合会会長（組合長、市町村長）に報告しているか。 ○ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第48条第1項に基づき、劇薬は一般薬と区別して保管されているか。 ○ 医療品等を紛失又は破損した場合には、速やかに連合会会長（組合長、市町村長）に報告し、指示又は承認を受けているか。 ○ 医療品等を廃棄又は移管しようとするときは、医療器具機械にあってはその都度、医療品にあっては購入価格が運営規則に定める価格以上の場合に限り、連合会会長（組合長、市町村長）の承認を得ているか。 ○ 産業廃棄物の処理について廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に規定する産業廃棄物マニフェスト制度に基づき適切に処理されているかを検証しているか。	医療品受払簿 医療器具機械台帳 医療品使用量報告書 医薬品庫で保管状況を確認 運営規則、医療品受払簿、医療器具機械台帳、医療品等の紛失又は破損に係る記録、廃棄又は移管に係る記録、産業廃棄物マニフェスト	運営規則11① 運営規則11② 運営規則11③ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号） 運営規則14、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
④ 診療用車両の管理の適否	○ 診療用車両等の事故防止の措置が講じられているか。 ○ 診療用車両の保管及び整備は適切に行っているか。 ○ 診療用車両の事故発生時の補償等に備えた保険の加入金額は妥当なものか。 ○ 運行記録簿等により車両の使用状況を適切に把握しているか。	事故防止のための取組資料 診療車両の管理資料等 保険契約書等 運行記録簿	
⑤ 診療費等の徴収の適否	○ 診療料金は、農林水産大臣が定める点数及び家畜診療所の運営の状況を勘案して総会（総代会、規則）において定めているか。 ○ 非加入家畜の診療費及び家畜共済診療点数表の種別に規定のない診療行為に係る診療料金については、事業規程に基づき別途理事会で定め	総会（総代会）の議事録、規則 理事会の議事録、事業規程、病傷事故	要領1章23節7 運営規則6 組事296 要領1章23節7

		ているか。 ○ 診療料金から支払共済金を差し引いた金額は、診療料金等請求書により徴収しているか。 ○ 病傷事故外診療等の料金の調定及び請求を正しく行い、遅滞なく徴収しているか。 ○ 組合員等からの病傷事故外診療等の料金納入は、口座振替によっているか（現金受領は行われないようにしているか。）。 ○ 地域事情等により現金受領を行わざるを得ない場合は理事会等に諮った上で限定的に行っているか。 ○ やむを得ず現金により診療料金等を受領する場合は、あらかじめ通し番号を付した複写式の診療料金等領収書を農家に交付し、副本を経理部署及び診療所で保管しているか。 ○ 獣医職員等は、受領した診療料金等を受領日の翌日までに、経理部署に持参するか、又は経理部署の口座に振り込んでいるか。	外診療費等通知書（副本） 診療料金等請求書（副本） 病傷事故外診療費等領収書 病傷事故外診療費等領収書 理事会議事録等 診療料金等領収書 診療料金等領収書の副本、振込済通知書、補助元帳	農業共済団体等家畜診療所の適正運営について（17経営第7457号保険監理官通知） 運営規則16 運営規則17
	⑥ 内部点検の適否	○ 管理職員による以下の内部点検が適切に行われているか。 ア 医療品・精液等の棚卸を実施し、①医療品・精液等の前回と今回の棚卸時の在庫数、②医療品・精液等の受払簿による使用実績や廃棄処分数、③診療簿、病傷事故外診療簿等による使用実績を突合し、医療品、精液等の使途不明がないかの確認（毎月） イ 獣医職員等の業務内容と往診距離との整合等の把握（毎月） ウ 診療料金等の現金支払の有無についての聴取調査を実施し、現金支払がある場合は、診療種別等通知書と病傷事故外診療等通知書の正本と副本の突合（年1回）	内部点検結果	運営規則21
3. 損害防止関係				
(1) 損害防止	損害防止の指導の適否	□ 共済目的である家畜について、以下の場合には、あらかじめその旨を組合員等に通知させ、損害防止のための必要な指導をしているか。 ア 家畜に対して去勢その他重大な手術をするとき イ 家畜を放牧するとき ウ 家畜を家畜市場に出場させ、又は共進会等に出品するとき □ 共済目的である家畜について、以下の場合には、遅滞なくその旨を組合員等に通知させ、損害防止のための必要な指導をしているか。	受付記録、指導資料等	法125、126 組事12、13、58 要領1章11節

		ア 家畜が疾病にかかり、又は著しい傷害を受けたとき イ 家畜が行方不明になったとき		
(2) 特定 損害防止 事業	特別損 害防止事 業実施に 係る事務 処理の適 否	○ 事業計画は、経営局長の示す事業実施基準に基づいて、特定損害防止事業以外の損害防止との調整を図り、都道府県知事の助言等を考慮し、区域内の対象疾病の発生の推移、当該事業の重点事項及び実施体制を十分に勘案して立案しているか。 ○ 実施計画について農林水産大臣の承認を受けた後、組合員等に損害防止の処置の指示をしているか。 ○ 組合等（特定組合等は除く。）と都道府県連合会との受委託は適切に行われ、関係書類も保管されているか。 ○ 組合員等の事故低減に対する取組状況、組合員等の申告、獣医師の通知、家畜人工授精師の通知、家畜衛生関係の指導組織からの連絡等によって対象とすべき家畜、組合員等を把握し、費用対効果を考慮しつつ効率的に実施しているか。 ○ 健康検査を実施するに当たり、組合員等に対し事前に特定損害防止事業の実施を通知しているか。 ○ 応急処置に相応する医療品を使用しているか。また、同一疾病について同一の家畜に行える応急処置は、1回のみとしているか。 ○ 応急処置を実施した場合、組合員等に診療種別等通知書を通知しているか。 ○ 待期間中の家畜に対して応急処置を実施した場合、費用を負担させているか。 ○ 組合員等への指導後、当該指導に基づく組合員等の損害防止の取組の状況等について確認し、必要な指導を行っているか。 ○ 当該事業に係る診療記録簿（カルテ）の写しと組合員等が保管する診療種別等通知書を突合し、診療の事実を確認しているか（家畜診療所の実施分は除く。）。また、不適正なカルテを発見した場合には、獣医師に対する面接及び指導等を行っているか。 ○ 事業終了翌年度から起算して最低5年間、経費の経理処理につき、帳簿、証拠書類等を整備及び保管しているか。	事業計画等（特損要領様式2） 指示文書（特損要領様式1－1、1－2） 実施受委託文書（特損要領様式4－1、4－2） 対象家畜、組合員等の選定理由を記した書類等 組合員等への通知 カルテの写し、診療種別等通知書の写し、経費の経理処理に係る証拠書類	法附則3 特損要領第4の3(1) 特損要領第2の1及び3 特損要領第4の5(1) 特損要領第4の6(3) 特損要領第4の6(4) 特損要領第4の6(3)～(5)

		○ 委託獣医師及び臨時雇用者への経費の支払に当たっては、本人に預金口座を確認の上、当該事業に係るカルテの写しにより支払額を確定し、事業の終了後又は実施内容を確認後、速やかに支払うとともに、振込通知書により本人に支払ったことを通知しているか。 ○ 事業終了翌年度から起算して最低5年間、カルテ等の写しを保存して共済事故発生時に利用しているか。 ○ 事業の内容等を集計分析して資料を作成し、季節に応じて講習・講話会及び指導に活用しているか。 ○ 事業完了の日から起算して1か月を経過する日又は交付金交付決定年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに事業成績書を農林水産大臣に提出しているか。また、費用対効果報告書を交付金交付決定年度の翌年度の7月末日までに提出しているか。	事業成績書 (特損要領様式5) 費用対効果報告書 (特損要領様式6)	特損要領第4の7
(3) 家畜共済損害防止事業交付金交付申請	交付金交付申請の適否	○ 都道府県連合会（特定組合にあつては農林水産大臣）に対する経費の請求内容に誤りはないか。 ○ 都道府県連合会及び特定組合の長は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第5条の申請書を、予算が成立した日から14日を経過した日又は5月31日のいずれか遅い日までに提出しているか。 ○ 承認を受けた事業計画の変更（総事業費が30%を超えて減少する変更）、中止又は廃止について、都道府県連合会及び特定組合の長は、その理由を付して農林水産大臣に承認申請しているか。 ○ 都道府県連合会及び特定組合の長は、第2四半期及び第3四半期の末日現在において報告書を作成し、当該四半期の最終月の翌月末までに農林水産大臣に提出しているか。 ○ 都道府県連合会及び特定組合の長は、実績報告書を、事業完了の日から起算して1か月を経過する日又は交付金交付決定年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに農林水産大臣に提出しているか。	事業実績書、事業成績書、カルテの写し、帳簿、証拠書類等 交付要綱別記様式第1 交付要綱別記様式第2 交付要綱別記様式第3号 交付要綱別記様式第5号	交付要綱第4 交付要綱第6 交付要綱第7 交付要綱第9
4. その他				
(1) 損害評価会等	① 損害評価会等の運営の適否（組合	□ 損害評価会委員、家畜共済部会委員及び家畜診療所運営委員は、次の方法等により適格者を選任等しているか。 ア 損害評価会委員は組合長が総（代）会の承	総（代）会議事録、総（代）会資料、損害評価	法221 令44～47 組事288～292、 297

等)	認を得て選任しているか。 イ 損害評価会の会長は委員の中から互選しているか。 ウ 家畜共済部会委員は損害評価会会長が損害評価会委員のうちから指名しているか。 エ 家畜共済部会の部会長は損害評価会会長が家畜共済部会委員のうちから指名しているか。 オ 損害評価会の会議及び家畜共済部会の会議の招集及び運営は適切か。 カ 家畜診療所運営委員は組合長が総（代）会の承認を得て委嘱しているか。 キ 損害評価会委員又は家畜診療所運営委員の任期は3年としているか。	会議事録等	
	□ 家畜共済部会の決議をもって損害評価会の決議とする場合は、その旨の議決をあらかじめ損害評価会で行っているか。	損害評価会議事録	令46 組事291
	□ 損害評価会では、次の事項について調査及び審議を行っているか。 (組合等（特定組合等を除く。）) ア 家畜が共済に付されていること、損害が共済事故によって生じたものであること及びその事故が特定事故によって生じたものであるかどうかの現地確認方法 イ 家畜の価額の評価基準 ウ 特定損害防止事業の実施上の重要事項 エ その他家畜共済の損害の額の認定又は損害防止事業に関する重要事項 (特定組合等) ア 家畜が共済に付されていること、損害が共済事故によって生じたものであること及びその事故が特定事故によって生じたものであるかどうかの現地確認方法 イ 家畜の価額の評価基準（特定組合等に限る。） ウ 基準単価及び生体取引の場合の処理経費 エ 通常必要とする診療の範囲 オ 医薬品の適用範囲 カ 特定損害防止事業の実施上の重要事項 キ その他家畜共済の損害額の認定又は損害防止事業に関する重要事項	損害評価会議事録	要領 1 章25節 1
	□ 委員の数は3名以上5名以下としているか（事業規模が大きい組合等は除く。）。	損害評価会提出資料	要領 1 章25節 2 (1)
	□ 委員は、学識経験者のうちから次の各事項を参酌して定めているか。 ア 委員は、損害評価員と兼務であっても差し支えない。 イ 委員は獣医師であることを必要としない。	損害評価会の議事録、損害評価会提出資料	
	□ 調査及び審議すべき具体的事項を明記した文書を損害評価会に提出しているか。	損害評価会提出資料	
	□ 損害評価会は、提出された事項を調査及び審議し、速やかに組合等に通知しているか。 また、審議結果は、後日の事務に参考となる	調査・審議結果資料、答申書、りん議書	

	ような事項を明記する方法をとっているか。 □ 家畜の価額を評価する評価基準について、毎年度、要領の評価基準の作成方法により作成し、損害評価会の意見を聴いて決定しているか。 また、評価基準及びその作成に用いた資料について5年間保存しているか。	評価基準及びその作成に用いた資料等	要領1章7節2款
② 損害評価会等の運営の適否（都道府県連合会）	☆ 損害評価会は、学識経験者を有する者のうちから、都道府県連合会会長が総会の承認を得て選任した委員をもって組織しているか。 ☆ 委員の任期は3年とし（前任者の任期満了の翌日から起算）ているか。 また、任期満了によって退任した委員は、後任の委員が就任するまでその職務を行っているか。 ☆ 損害評価会の会長は、委員のうちから互選して選任されているか。 ☆ 家畜共済部会を置く場合、部会に属すべき委員は、損害評価会の委員のうちから損害評価会の会長が指名しているか。 ☆ 損害評価会では、共済事故に係る損害の防止及び認定に関する次の重要事項について、調査及び審議を行っているか。 ア 家畜が共済に付されていること、損害が共済事故によって生じたものであること及びその事故が特定事故によって生じたものであるかどうかの現地確認方法 イ 基準単価及び生体取引の場合の処理経費 ウ 通常必要とする診療の範囲 エ 医薬品の適用範囲 オ 特定損害防止事業の実施上の重要事項 カ その他家畜共済の損害額の認定又は損害防止事業に関する重要事項 ☆ 家畜共済部会の委員の数は3名以上9名以下としているか。 ☆ 委員は、学識経験者のうちから選出しているか。また、組合等の損害評価会の委員を兼務していないか。 ☆ 調査及び審議すべき具体的事項を明記した資料を損害評価会に提出しているか。 ☆ 損害評価会は、提出された事項を調査及び審議し、速やかに都道府県連合会に通知しているか。 また、審議結果には、後日の事務に参考となる	総会議事録、総会提出資料 損害評価会議事録等 損害評価会議事録、損害評価会提出資料 損害評価会議事録、損害評価会提出資料 損害評価会提出資料、家畜共済部会委員名簿 損害評価会委員名簿等 損害評価会提出資料（部会審議結果）、りん議書 調査・審議結果資料、答申書、りん議書等	法221 令45 連事243 令44 連事244 令45 連事245 令46 連事246 要 要領1章25節2（2）

		るような事項を明記する方法をとっているか。		
(2) 嘱託及び指定獣医師との契約	契約締結事務の適否	○ 嘱託及び指定獣医師との契約は締結されているか。 契約書は、要領の嘱託・指定契約書（例）に基づいたものか。 ○ 嘱託及び指定獣医師が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者であることが判明した場合のために、当該契約を解除する条項（暴力団排除条項）を契約書に導入しているか。 ○ 嘱託及び指定獣医師に係る契約事項は公告（又は公示）しているか。 ○ 組合等又は都道府県連合会が嘱託契約を締結する場合は、特定組合にあっては組合長（全国連合会にあっては会長）が、特定組合等以外の組合等にあっては都道府県連合会と協議の上、団体等を選定し、その長との間に当該契約を締結しているか。 ○ 組合等が指定契約を締結する場合は、指定獣医師申請書の提出を求め、特定組合にあっては組合長（全国連合会にあっては会長）が、特定組合等以外の組合等にあっては都道府県連合会と協議の上、指定契約委任状に基づいて当該都道府県連合会の会長を代理人として当該契約を締結しているか。	契約書、りん議書、委任状 契約書、りん議書、委任状 公告、公示、りん議書 契約書、りん議書 指定獣医師申請書、指定契約委任状、契約書、りん議書	要領1章24節「嘱託・指定契約書（例）」 要領1章24節3（3）、4（3） 要領1章24節3（2） 要領1章24節4（2）

損害評価等関係チェックリスト例〔果樹共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

要綱：果樹共済損害評価要綱

調査要領：果樹共済損害評価現地調査要領

組定：農業共済組合模範定款例の基準

全定：全国農業共済組合連合会定款

連定：都道府県連合会模範定款例

組事：農業共済組合模範事業規程例の基準

事支：事業規程附属書共済金支払規程

連事：都道府県連合会模範事業規程例

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害評価関係				
(1) 事故発生通知及び損害通知	① 事故発生通知の適否	□ 組合員等に対し、共済事故が発生したときは、遅滞なくその旨を組合等に報告させているか。 □ 組合員等から事故発生通知があったときは、その通知内容を記録しているか。 □ 組合員から事故発生通知があったとき、又は通知がない場合でも共済事故が発生したと認めたときは、遅滞なく都道府県連合会（特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）にあっては農林水産省経営局長）に通知しているか。 ☆ 組合等（特定組合等を除く。以下☆の項目において同じ。）から事故発生通知があったとき、又は通知がない場合でも共済事故が発生したと認めたときは、遅滞なく農林水産省経営局長に通知しているか。	事故発生通知 事故発生通知 経営局長宛事故発生通知	法130、196 組事16 連事12、47 要綱1章5節第1の1、第2の1
	② 損害通知の適否	□ 果樹に伐倒の計画がある場合、組合員等にあらかじめ、その予定年月日を通知させているか。 《組合等が行う損害通知（速報）》 □ 共済金の支払対象となる被害が発生したと認めたときは、その都度、被害の概況を調査し、損害通知書を都道府県連合会（特定組合等）にあっては農林水産大臣）に通知しているか。 ☆ 組合等から提出された損害通知書に、以下の必要事項が適正に記載されているかを確認しているか。 ア 災害の種類 イ 発生年月日及び状況 ウ 被害の概数	損害状況確認記録 損害通知書（速報）（要綱様式第13号）	要綱1章5節第1の2、第2の2

	エ 共済金支払見込額等 《組合等が行う損害通知（定期報告）》 □ 収穫期（樹体共済にあつては共済責任期間の終期）において、共済金の支払対象となる被害が発生したと認める場合には、組合員等に対し、組合等が指定する時期までに損害通知するよう周知しているか。 □ 組合等（特定組合等を除く。）は、損害の額を認定後、組合等当初評価高報告書に保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、都道府県連合会の指定する期日までに通知しているか。 ☆ 組合等から提出された組合等当初評価高報告に、以下の必要事項が適正に記載されているかを確認しているか。 ア 災害の種類 イ 発生年月日及び状況 ウ 共済金支払見込額 エ 共済金支払見込額に係る減収量（樹体共済にあつては損害の額） オ 生産金額の減少額（災害収入共済方式のみ） カ 被害面積等 □ 特定組合等は、損害の額を認定後、特定組合等当初評価高報告書に保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、速やかに農林水産大臣に通知しているか。	書面により周知している場合はその書面、損害通知書兼損害評価野帳（要綱様式例第5－1号、第5－4号、第24号） 組合等当初評価高報告（要綱様式第15－1号、第15－2号、第30号） 特定組合等当初評価高報告（要綱様式第17－1号、第17－2号）
	《都道府県連合会が行う損害通知（速報）》 ☆ 共済金の支払対象となる被害が発生したと認めたときは、被害の概況を調査し、損害通知書を災害の発生の都度、農林水産大臣に通知しているか。	損害通知書（速報）（要綱様式第13号）
	《都道府県連合会が行う損害通知（定期報告）》 ☆ 損害の額を認定後、連合会当初評価高報告書に再保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、速やかに農林水産大臣に通知しているか。	連合会当初評価高報告書（要綱様式第16－1号～第16－4号、第31号）

	③ 地方農政局統計部等に対する連絡の適否	○ 共済事故が発生したときは、地方農政局統計部等に通報（事故発生通知及び損害通知）しているか。	書面により通報している場合はその書面	要綱 1 章10節第 1 の 2
(2) 基準収穫量	① 基準収穫量の設定の適否	☐ 設定時期は適切か。 ア 全相殺減収方式、全相殺品質方式及び災害収入共済方式は、前年産の出荷資料、青色申告書等又は確定申告関係書類が明らかになった時点（確定申告関係書類については、全相殺品質方式及び災害収入方式を除く。以下同じ。） イ 半相殺減収総合方式は、開花期まで ウ 地域インデックス方式は、前年産の統計単収が明らかになった時点	損害評価会資料、議事録	法150③ 要綱 2 章第 1、第 2
		《全相殺減収方式及び全相殺品質方式》 ☐ 前年産の出荷資料、青色申告書等又は確定申告関係書類から前年産の10アール当たり収穫量を算定しているか。 ☐ 最近 6 か年の10アール当たり収穫量からみて、隔年結果による収穫量の変動の有無を判定し、基準収穫量を算定しているか。	算定資料	要綱 2 章第 1 の 1
		《半相殺減収総合方式》 ☐ 基準収穫量設定指数表を定めているか。 ☐ 設定指数は、年産別標準収穫量表の適用区分ごとに設定されているか。 ☐ 設定指数の選択と適用は実態に合っているか。 ☐ 設定指数は、樹園地ごとに園地条件等の調査を行い適用されているか。	基準収穫量設定経過表（要綱様式例第 1－1～第 1－3 号）、基準収穫量設定指数表（要綱様式例第 2 号）	要綱 2 章第 1 の 2、第 2 の 1
		《地域インデックス方式》 ☐ うんしゅうみかんを除いた果樹の基準収穫量は、標準収穫量となっているか。 ☐ うんしゅうみかんの基準収穫量は、標準収穫量に変動係数を乗じた数量か。 また、変動係数は、最近 6 か年の10アール当たり収穫量から算定したものか。	算定資料	要綱 2 章第 1 の 3
		《災害収入共済方式》 ☐ 10アール当たり収穫量の伸び率は、最近 4 か年中中庸 2 か年のデータを用いているか。 ☐ 変動係数は、最近 6 か年の10アール当たり収穫量からみて、隔年結果による収穫量の変	算出資料	要綱 2 章第 1 の 4

		動の有無を判定し、算出したものか。 □ 基準品質指数は、通常２年ごとに算出し直しているか。 なお、果実の品質の程度に著しい変動があると認められるときは、その年ごとに見直しているか。 □ 基準品質指数の算出が要綱で規定する方法により難しい場合は、都道府県連合会の指導する方法（特定組合等にあつてはあらかじめ農林水産省経営局長と協議して定めた方法）により、品質指数の算出を行っているか。 ☆ 組合等に対し品質指数の算出方法を指導する場合は、当該算出方法についてあらかじめ農林水産省経営局長と協議しているか。		
	② 基準収穫量の報告、検討の適否	□ 基準収穫量に用いるデータの算出基礎に誤りはないか。 □ 基準収穫量を設定後、遅滞なく設定結果を基準収穫量設定結果報告書に取りまとめ、都道府県連合会（特定組合等にあつては、農林水産省経営局長）に報告しているか。 ☆ 果樹関係機関の協力を得て、組合等から報告された基準収穫量設定結果報告書及びその他の資料に基づき、基準収穫量の設定方法及び設定結果を審査しているか。 ☆ 基準収穫量の設定方法及び設定結果について審査した結果を、遅滞なく基準収穫量設定結果報告書に取りまとめ、組合等の報告書を添えて農林水産省経営局長に報告しているか。	算出基礎資料 基準収穫量設定結果報告書（要綱様式第３－１号、第３－２号） 基準収穫量設定結果報告書（要綱様式第４－１号、第４－２号）	要綱２章第３、第５の１ 要綱２章第４ 要綱２章第５の２
(3) 損害評価	① 損害評価の時期の適否	○ 収穫共済の損害評価は、収穫期に行っているか。なお、以下については次の時期に行っているか。 ア 出荷数量等調査は、出荷終了後の適当な時期 イ 青色申告書等調査及び確定申告関係書類調査は、組合員等が確定申告書を税務署に提出した後の適当な時期 ○ 樹体共済の損害評価は、共済責任期間の終期に行っているか。 ○ 損害が判然としている場合又は損害を受けた果樹が伐倒される場合には、災害発生後の適当な時期に損害評価を行っているか。	日程表、損害評価野帳	要綱３章１節組事17

②－１ 組合等による損害評価の準備の適否	《農家申告抜取調査及び全樹園地調査に係る損害評価地区の設定》 ☐ 損害評価地区の設定単位は、類区分ごと及び引受方式ごと（樹体共済にあっては共済目的の種類ごと）としているか。 ☐ 損害評価地区の設定単位ごとに区域を属地的に区分して損害評価地区を設定し、通し番号を付しているか。 なお、損害評価地区は、おおむね２～３日で調査が終了できる規模としているか。 ☐ 損害評価地区を設定していない場合、次のいずれかに該当しているか。 ア 組合等の区域内に存する共済目的が僅少である場合 イ 損害が僅少である場合であって、評価地区を設けなくてもおおむね２～３日で調査が終了すると見込まれる場合 《評価班等の編成》 ☐ 農家申告抜取調査及び全樹園地調査 損害評価地区ごとに組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員から３名を標準として（損害評価地区を設定しない場合は、組合等の職員又は損害評価会の委員から１名以上）評価担当者を指定し、評価班を編成しているか。 また、都道府県連合会が当該調査に参加するときは、評価班に同連合会の職員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の損害評価員から１名以上を加えているか。 ☐ 出荷数量等調査、青色申告書等調査、確定申告関係書類調査、共済事故確認調査、収穫量検証調査及び貯蔵場所調査 組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員から２名以上の評価担当者を指定し、評価班を編成しているか。 なお、出荷数量等調査、青色申告書等調査及び確定申告関係書類調査にあっては、組合等の職員又は損害評価会の委員のいずれかを必ず指定しているか。 ☐ 抜取調査 組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員から３名以上の評価担当者を指定（組合等の職員及び損害評価会の委員は必ず指定）して抜取調査班を編成しているか。 ☐ 担当評価員の指定に当たって、道義的見地から、自集落評価とならないよう指定しているか。 《現地評価の日程の通知》 ☐ 現地で行う損害評価（以下「現地評価」という。）の日程を定め、現地評価前に損害評価野帳を組合員等に配布するとともに、損害評価会の委員、損害評価員、農業協同組合等	日程表、損害評価野帳、書面により通知し	要綱３章２節第１の１ 要綱３章２節第１の２ 要綱３章２節第１の３
-----------------------------	--	----------------------------	---

	に日程を通知しているか。 ☐ 現地評価の日程を定めるに当たり、都道府県連合会に連絡しているか（特定組合等を除く。）。 《損害通知の整理》 ☐ 組合員等から損害通知書が提出された場合には、損害評価地区内の現地評価の道順又は地番順等により野帳に通し番号を付しているか。	ている場合はその書面 書面により連絡している場合はその書面 損害通知書兼損害評価野帳（要綱様式例第5－1号、第5－4号、第24号）	要綱3章2節第1の4
②－2 都道府県連合会による損害評価の準備の適否	《損害評価区域の設定》 ☆ 連合会抜取調査単位ごとに、郡（市）の区域等を基準として都道府県連合会の区域を区分して、損害評価区域を設定しているか。 《評価班の設定》 ☆ 損害評価区域ごとに、都道府県連合会の職員、損害評価会の委員又は損害評価員から2名以上の担当者を指定して評価班を編成しているか。 また、組合等の行う農家申告抜取調査又は全樹園地調査に同連合会が参加する場合は、同連合会の損害評価員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の職員から1名以上を担当者として指定しているか。 《現地評価の日程の通知》 ☆ 組合等と連絡して現地評価の日程を定め、損害評価会の委員、損害評価員、当該組合等に通知しているか。 ☆ 農家申告抜取調査又は全樹園地調査に都道府県連合会が参加する場合は、当該調査の実施時期につき、連合会抜取調査を実施することとした場合に設定される調査時期と同時期となるよう、組合等と調整しているか。	評価地区設定根拠 調査結果 日程表、書面により通知している場合はその書面 日程表	要綱3章2節第2
③－1 組合等による現地評価の適否 (共済事故確認調査)	《全相殺減収方式、全相殺品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 損害通知のあった被害樹園地の全て及び要綱第3章第3節第1の1の(1)に基づき、任意に抽出した無被害樹園地の一部について	損害評価野帳（要綱様式例第5－1号、第5－4号、第24号）	要綱3章3節第1

	て、共済事故による損害の発生状況を確認しているか。また、共済事故以外の原因による損害が認められ、分割評価を行った樹園地については、分割事由と分割割合を野帳に記録しているか。 《地域インデックス方式》 ☐ 損害通知のあった被害樹園地のうち1樹園地について、共済事故による損害の発生状況を確認しているか。調査を行った樹園地で損害の発生が確認できなかった場合、別の被害樹園地で確認しているか。 ☐ 減収量の算定に用いる当年の統計単収は、損害通知のあった樹園地が属する都道府県別の統計単収を用いることとし、都道府県別の統計単収が公表されていない場合は、全国の統計単収を用いているか。	式例第5－1号) 損害評価野帳（要綱様式例第5－1号)
(出荷数量等調査)	《全相殺減収方式、全相殺品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 調査に先立って評価担当者に評価上の諸注意を与えた上で野帳を配付しているか。 ☐ 出荷数量等を調査し、野帳に記入しているか。 ☐ 組合員等が、出荷を予定していた出荷団体等を変更して他の出荷団体等に出荷した場合は、変更後の出荷団体で調査しているか。 ☐ 出荷団体等から出荷資料等の写しの提供を受け、必要事項の野帳への記入を省略した場合は、当該出荷資料等の写しを野帳と一緒に保管しているか。 また、その資料は、出荷団体等から内容証明が得られたものか。 ☐ 自家用又は贈答用に供した数量があるときは、出荷数量（災害収入共済方式にあつては出荷数量、品質及び生産金額）を補正しているか 《全相殺減収方式》 ☐ 選果開始後に共同選果施設において選果の実態調査を行い、必要がある場合には、出荷数量を補正しているか。 また、調査は、都道府県連合会と合同で行っているか（特定組合等を除く。）。 《災害収入共済方式》 ☐ 出荷団体等が控除した経費の費目が引受時の基準生産金額算定の際の控除費目と同様であるか否かを確認しているか。	評価上の諸注意資料、損害評価野帳（要綱様式例第5－2号、第5－3号) 損害評価野帳（要綱様式例第5－2号)
(青色申告書等調査)	《全相殺減収方式、全相殺品質方式及び災害収入共済方式》	

査)	☐ 組合員等に対して、青色申告書の税務署への提出後、速やかに青色申告書等を提出させて収穫量（全相殺品質方式にあっては収穫量及び品質、災害収入共済方式にあっては収穫量、品質及び生産金額）を調査し、野帳に必要事項を記入しているか。 ☐ 収穫量は、青色申告書等に記載されている数量と同じか。 ☐ 農産物受払帳に記載された数量と本年収穫量の類区分等別内訳書に記載された数量が一致しているか確認しているか。 ☐ 販売金額等の品目別内訳書の単価（円/kg）と基準収穫量の設定に用いた過年産の同内訳書の単価（円/kg）を比較し、当年産の単価が異常に高い場合は、組合員等が保存する売上伝票等を閲覧し、検証しているか。 また、販売金額等の品目別別内訳書に記載された金額と青色申告決算書等（法人にあっては損益計算書等）に記載された金額が一致しているか確認しているか。	損害評価野帳（要綱様式例第5－2号、第5－3号） 所得税青色申告決算書等 本年収穫量の類区分等別内訳書（引受要綱様式例第8－1号） 販売金額等の品目別内訳書（引受要綱様式例第8－2号）
（確定申告関係書類調査）	《全相殺減収方式》 ☐ 組合員等に対して、確定申告書の税務署への提出後、速やかに確定申告関係書類を提出させて収穫量を調査し、野帳に必要事項を記入しているか。 ☐ 収穫量は、確定申告関係書類に記載されている数量と同じか。 ☐ 販売金額等の品目別内訳書の単価（円/kg）と基準収穫量の設定に用いた過年産の同内訳書の単価（円/kg）を比較し、当年産の単価が異常に高い場合など、組合員等の提出書類に疑義が生じた場合は、組合員等が保存する売上伝票等を閲覧し、検証しているか。 また、販売金額等の品目別内訳書に記載された金額と収支内訳書（法人にあっては損益計算書等）に記載された金額が一致しているか確認しているか。	損害評価野帳（要綱様式例第5－2号） 販売金額等の品目別内訳書（引受要綱様式例第8－2号）
（収穫量検証調査）	《全相殺減収方式、全相殺品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 必要があると認めるときは、青色申告書等調査又は確定申告関係書類調査に基づく収穫量を検証するため、収穫期において、収穫量検証調査を行っているか。 ☐ 当該調査の対象者は、青色申告書等調査又は確定申告関係書類調査の対象組合員であって、次のいずれかに該当する者となっている	

	か。 ア 青色申告書等又は確定申告関係書類に基づき当該組合員等の収穫量を調査することになって以降、初めて損害通知を行った者 イ 同一市町村内の他の組合員等からの損害通知が僅少な場合に損害通知を行った者 ☐ 調査は、要綱第3章第3節第1の(3)のイに基づき、行っているか。	
(貯蔵場所調査)	《全相殺減収方式、全相殺品質方式及び災害収入共済方式》 ☐ 組合員等の貯蔵場所の全てについて果実の貯蔵状況を調査しているか。 ☐ 共済事故以外の原因により腐敗した果実、す上がりした果実等がある場合は、これを見積もり、分割減収量としているか。	損害評価野帳（要綱様式例第5－2号、第5－3号）
(農家申告抜取調査)	《半相殺減収総合方式》 ☐ 調査に先立って評価担当者に評価上の諸注意を与え、評価方法の統一を図った上で野帳を配付しているか。 また、災害の種類、被害の程度、品種等を考慮して標準地を選定し、これについて実測を行う等により評価眼の統一を図っているか。 ☐ 検見及び実測の方法は、都道府県及び都道府県連合会（特定組合等にあつては都道府県）が指導する方法により行っているか。 ☐ 要綱第3章第3節第1の1の(1)に基づき、対象樹園地の一部を被害状況等を勘案し、抽出して行っているか。 なお、農家申告抜取調査を2回以上に分けて行う場合は、対象樹園地の一部を各回ごとに要綱第3章第3節第1の1の(1)に基づき、抽出して行っているか。 ☐ 収穫皆無樹園地については、全て調査しているか。 ☐ 収穫量は、検見による場合は評価担当者の合議又は投票により決定し、実測による場合は実測値としているか。 なお、実測による場合、収穫量決定の基礎を野帳の裏面又は別紙に記録し、別紙は野帳と一緒に保管しているか。 ☐ 実測において収穫適期以前に果実重の調査を行った場合、調査要領第2章第2節第4に規定する別表6「果実重肥大推定指数による平均果実重の修正方法」により修正しているか。 ☐ 共済事故以外の原因による減収がある場合	評価上の諸注意資料、損害評価野帳（要綱様式例第5－4号、第5－5号）

	は、必ず分割評価を行っているか。 ☐ 野帳には、次の必要事項が記録されているか。 ア 具体的な災害の種類 イ 分割評価を行った樹園地の分割事由と分割割合 ☐ 調査終了後、2日以内に損害評価地区等ごとに農家申告抜取調査樹園地の総数を都道府県連合会に報告しているか（特定組合等を除く。）。	
(抜取調査)	《半相殺減収総合方式》 ☐ 損害調査地区が設定されている場合において抜取調査が省略されているときは、農家申告抜取調査等は、実測の方法により行われているか。 ☐ 特定組合等は、抜取調査班が調査した地域ごとに、調整班により抜取調査を行い、抜取調査班間の均等調整を図っているか。ただし、農家申告抜取調査が全て実測の方法により行われている場合又は抜取調査が概ね全樹園地にわたり実測されている場合を除く。 ☐ 特定組合等以外の組合等は、必要に応じて、抜取調査班の調査した地域ごとに、調整班により抜取調査を行い、抜取調査班間の均衡調整を図っているか。 ☐ 抜取調査は、1 損害評価地区当たり 9 樹園地（2 回以上に分けて調査する場合又は対象樹園地の被害程度若しくは災害の種類等による階層分けをして行う場合は、各回又は各階層で 5 樹園地）を標準として任意に抽出して行っているか。 ☐ 損害評価会の委員から、抜取調査の結果、農家申告抜取調査等において樹園地間の均衡がとれていない又は分割評価が適切に行われていないと認められる損害評価地区がある旨の通知があった場合、当該損害評価地区について、改めて農家申告抜取調査等を行わせているか。また、原則として当該損害評価地区につき、更に抜取調査を行っているか。	損害評価野帳（要綱様式例第 5－5 号、第 24 号）
(見回り調査)	☐ 損害評価会の審議の参考とするため、必要に応じ、損害評価会の委員に見回り調査を行わせているか。	
③－2 都道府県連合会による現地評	《半相殺方式》 ☆ 都道府県連合会の抜取調査野帳の評価結果については、損害評価終了後、連合会抜取調査野帳取りまとめ表・報告書等に必要事項を	連合会抜取調査野帳（調査要領 要綱 3 章 3 節第 2 調査要領

	価の適否 (連合会 抜取調 査)	転記しているか。 ☆ 組合等の現地調査終了後、当該組合等ごとに、現地で実測の方法又は実測及び検見の方法により調査しているか。 ☆ 農家申告抜取調査等の対象となった樹園地（収穫皆無樹園地を除く。）の被害状況等により樹園地を2から3階層に区分した場合は、抜取調査対象樹園地の数を階層区分ごとの農家申告抜取調査等対象樹園地の数に応じて比例配分して定めているか。 また、階層ごとの抜取調査対象樹園地の数は、3樹園地以上としているか。	様式例(収) 第1号の1 ～第1号の 5、第2号 の1～第2 号の4、例 (樹)第1 号)、連合 会抜取調査 野帳取りま とめ表・報 告書(調査 要領様式例 (収)第3号 の1、第3 号の2、例 (樹)第2 号) 実 施 計 画 表、出張命 令簿 実施計画表	調査要領2章2節 第1
	(見回り 調査)	☆ 損害評価区域ごとに被害程度の区分を行い、区分ごとに被害中庸と認められる樹園地を任意に抽出して、検見の方法等により調査しているか。 また、作柄状況等調査結果を記録しているか。		
(4)損害 評価高の 取りまと め	① 組合等 の損害評 価高の取 りまとめ の適否	《減収量等の取りまとめ》 □ 収穫共済の減収量（又は減収金額）及び生産金額の減少額は、類区分ごと及び組合員等ごと（地域インデックス方式にあっては類区分ごと、組合員等ごと及び統計単位地域ごと）に、要綱第3章第4節第1の1の（1）から（5）までに基づき算出しているか。 また、樹体共済の樹体損害額は、要綱第3章第4節第1の1の（6）に基づき算出しているか。	損害評価野 帳（要綱様 式例第5－ 1号～第5 －5号、第 24号)	要綱3章4節第1 の1

	《損害割合又は損害額の割合の取りまとめ》 □ 収穫共済の損害割合は、1%未満の端数は四捨五入するものとするが、1%未満の端数整理を行う前の損害割合が支払開始割合を超え、0.5%未満の範囲のものにあつては、四捨五入せず、支払開始割合に0.25%を加えて取りまとめているか。 □ 樹体共済の損害額の割合は、1%未満の端数は四捨五入するものとするが、損害の額が10万円を超え、かつ、損害額の割合が0.5%未満の場合にあつては、当該数値の最初の0以外の数字の次位の数字を四捨五入して取りまとめているか。	損害評価取りまとめ表（要綱様式例第8-1号、第8-2号、第26-1号、第26-2号）	要綱3章4節第1の2
	《損害評価会》 □ 要綱第3章第4節第1の4のアからエまでに規定する事項につき、損害評価会に諮問しているか。 □ 損害評価会から答申を受けているか。 □ 損害評価会の答申の内容について検討、参酌の上、共済金支払見込額である損害の額を認定しているか。	評価会資料、議事録 答申書、りん議書 認定結果、りん議書	法131 組事18 要綱3章4節第1の4 要綱3章4節第1の5 要綱3章4節第1の6、7
	《損害の額の当初認定及び当初評価高の報告》 □ 都道府県連合会が定める期日までに当初評価高報告書に取りまとめて、都道府県連合会（特定組合等にあつては農林水産大臣）に報告をしているか。 □ 損害評価取りまとめ表の、減収量、損害割合等の計算に誤りはないか。 また、評価地区ごとの見込収穫量修正率の適用に誤りはないか。 □ 当初評価高報告書は、損害評価取りまとめ表等の数値と一致しているか。	組合等当初評価高報告書（要綱様式第15-1号、第15-2号、第30号）、特定組合等当初評価高報告書（要綱様式第17-1号、第17-2号） 損害評価取りまとめ表（要綱様式例第8-1号、第8-2号、第26-1号、第26-2号）	要綱3章4節第1の6、8
②都道府県連合会の損害評価高取りまとめの	☆ 組合等に対して、あらかじめ当初評価高報告書の提出期日を通知し、提出期日までに提出させているか。また、減収量案等が適当か検証しているか。	りん議書（提出期日の通知）	要綱1章5節第1の2(4)イ、第2の2(2)イ

	適否	☆ 連合会抜取調査野帳取りまとめ表・報告書は、抜取調査野帳からの転記に誤りはないか。 ☆ 組合等別の見込収穫量修正率及び損害額修正率を調査要領に基づき、正しく算定しているか。 ☆ 組合等ごと及び連合会認定区分ごとの損害の額を認定するため、取りまとめた共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を、その資料とともに損害評価会に提出して、その意見を求めているか。 ☆ 損害評価会の答申の内容について検討、参酌の上、組合等ごと及び連合会認定区分ごとの損害の額を認定しているか。 ☆ 異常災害政府再保険認定区分については、農林水産大臣に対し、損害の額の認定を申請するとともに、通常災害政府再保険認定区分ごとに認定した損害の額（以下「連合会当初評価高」という。）について、農林水産大臣に報告しているか。	連合会抜取調査野帳取りまとめ表・報告書（調査要領様式例(収)第3号の1、第3号の2、例(樹)第2号) 損害評価会提出資料 評価会答申書、りん議書 連合会当初評価高報告書（要綱様式第16-1号～第16-4号、第31号）、りん議書	調査要領の様式例「連合会抜取調査野帳取りまとめ表・報告書」（注意） 調査要領2章2節第6、3章第4 要綱3章4節第2の2 要綱3章4節第2の4 要綱3章4節第2の5
	(5)損害評価高の決定	① 都道府県連合会の損害評価高決定の適否 ☆ 通常災害政府再保険認定区分に係る損害の額の場合、連合会当初評価高どおりの損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告するとともに、当該認定に係る減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を組合等に通知しているか。 ☆ 異常災害政府再保険認定区分に係る損害の額の場合、連合会当初評価高のとおり農林水産大臣の認定を得た場合には、その損害の額を認定し、これを損害評価会に報告するとともに、当該認定に係る減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を組合等に通知しているか。 なお、認定を受けられなかった場合、損害評価会の意見を聴いて、減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を修正し、改めて、認定の申請をしているか。	りん議書、損害評価会報告資料等 農林水産大臣の認定通知、りん議書、損害評価会報告資料	法131則82組事17連事13要綱3章5節第1 要綱3章5節第2
	② 組合等の損害評価高決定の適否	□ 組合等（特定組合等を除く。）は、都道府県連合会が認定した損害の額に係る減収量又は生産金額の減少額と組合等当初評価高におけるそれを比較し、組合等当初評価高を修正	りん議書、損害評価会報告資料	

		する必要がない場合、そのまま損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告しているか。 □ 組合等（特定組合等を除く。）は、組合等当初評価高を修正する必要がある場合、都道府県連合会が認定した損害の額に係る減収量又は生産金額の減少額を超えない範囲内で、都道府県連合会から提示された修正率を一律に適用・修正し、損害の額を認定しているか。 なお、一律に修正することが妥当でない場合、損害評価会に諮って修正方法を定め、修正しているか。 □ 特定組合等は、通常災害政府保険認定区分に係る損害の額の場合、特定組合等当初評価高どおりの損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告しているか。 □ 特定組合等は、異常災害政府保険認定区分に係る損害の額の場合、特定組合等当初評価高のとおり農林水産大臣の認定を得た場合には、その損害の額を認定し、これを損害評価会に報告しているか。 なお、認定を受けられなかった場合、損害評価会の意見を聴いて、減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を修正し、改めて、認定の申請をしているか。	損害評価会資料 りん議書、損害評価会報告資料 農林水産大臣の認定通知、りん議書、損害評価会報告資料	要綱3章5節第3
(6)保険金又は再保険金の請求	① 保険金の請求の適否	□ 組合員等ごとの支払共済金を決定後、支払を受けるべき保険金の額を算定し、保険金請求書を都道府県連合会に提出しているか。 □ 共済金支払の免責事由がある場合、理事会の議決を経て、その免責の額を決定し、損害の額からこれを差し引いて、支払共済金の額を算定しているか。 また、都道府県連合会（特定組合等にあつては農林水産大臣）に請求する保険金を算定する場合、免責した共済金の額が含まれていないか。 □ 特定組合等は、農林水産大臣に保険金を請求する場合、保険金請求書に損害評価書を添付しているか。 また、保険金を請求しない場合でも、全ての支払共済金の額を決定したときは、損害評価書を農林水産省経営局長宛て提出しているか。	保険金請求書（要綱様式第18号） 保険金請求書（要綱様式第18号、第20－1号）、理事会議事録 保険金請求書（要綱様式第20－1号）、損害評価書（要綱様式第20－2号、第20－3号）	法132 令24 組事106 要綱4章1節第1
	② 再保険金の請求の適否	☆ 組合等から保険金請求書の提出があつたときは、保険金請求額に誤りがないことを確認しているか。	保険金請求書	法170 令33 連事16 要綱4章1節第2

		☆ 保険金の支払免責事由がある場合、理事会の議決を経て、その免責の額を決定し、これを差し引いて、支払保険金の額を算定しているか。 また、農林水産大臣に請求する再保険金を算定する場合、免責した保険金の額が含まれていないか。 ☆ 農林水産大臣に再保険金を請求するとき、再保険金請求書に損害評価書を添付しているか。 また、再保険金を請求しない場合でも、全ての支払共済金の額を決定したときは、損害評価書を農林水産省経営局長宛て提出しているか。	理事会議事録、再保険金請求書（要綱様式第19－1号）、損害評価書（要綱様式第19－2号、第19－3号） 再保険金請求書、損害評価書	
(7) 保険金又は共済金の支払	① 保険金の支払の適否	☆ 組合等から保険金の請求を受けた場合、内容を審査の上、速やかに保険金を支払っているか。また、再保険金の支払を受けた後、速やかに保険金を支払っているか。 ☆ 保険金の支払額の決定後遅滞なく、組合等ごとに、保険金の支払額、減収量等の公告を行っているか。	補助元帳りん議書（支払の通知） りん議書（公告）	要綱4章3節1 連事51
	② 共済金の支払の適否	□ 共済金支払元帳の共済金は、損害評価取りまとめ表の数値と一致しているか。 □ 損害評価取りまとめ表、共済金支払元帳、共済金支払公告、共済金預金口座振込依頼書の控え又は同振替通知書（知事の承認を得て現金払をしている場合にあつては共済金領収書）及び損害評価書の相互の関連事項は一致しているか。 □ 共済金の振込後遅滞なく、当該組合員等に対して支払通知書を発行しているか。 □ 共済金の支払額の決定後遅滞なく、組合員等ごとに、共済金の支払額、減収量、減収金額若しくは生産金額の減少額又は損害の額、共済金の支払期日及び支払方法を公告しているか。 □ 組合員等の登録の金融機関の口座に確実に支払われているか。	共済金支払元帳、損害評価取りまとめ表 共済金支払通知書、りん議書 りん議書（公告） 共済金支払通知書 口座振替り	法120～122、132 令19 則83 組事19、102～106、111 事支5 要綱4章3節2

		☐ 共済金を共済掛金及び賦課金と相殺していないか。 ☐ 共済金額の削減をしている場合、削減率の算定及び適用が適正に行われているか。 また、この場合、共済金支払財源には定款等に基づき諸積立金を全て充当しているか。 ☐ 組合等（特定組合等を除く。）は、都道府県連合会から保険金受領後５日以内に共済金を支払っているか。	スト 共済掛金徴収元帳、共済金支払通知書、りん議書 りん議書 共済金支払通知、りん議書	
2. 損害防止	① 予防措置の適否	☐ 要綱第１章第６節第１の１に規定する「通常すべき管理の基準」を定めているか。 ☐ 気象通報に注意し、災害が予知される場合には、関係機関と連絡して速やかに組合員等の注意を促すとともに、必要な防災措置を講じているか。 ☐ 病虫害発生予察機関等との連絡を密にして、発生予察を行うとともに、予防駆除等につき組合員等を指導し、必要がある場合には、その方法につき指示しているか。 ☐ 独自に、又は他の関係機関と協力して、損害防止に必要な機具、薬剤等の整備に努め、災害発生に備えて防除態勢を整えているか。	通常すべき管理の基準 関係機関との連絡体制図等防災措置資料 防除等指導報告 防除態勢整備資料等	法125、126組事12、13連事８、９ 要綱１章６節第１
	② 善後処置の適否	☐ 災害が発生した場合には、これに対する応急的な処置及び被害のこう進を防止する技術的な対策を講じて組合員等に指導し、必要がある場合は、その処置につき指示しているか。 また、この点に関して、行政機関、研究機関等と密接な連絡を図っているか。	防除等指導した資料	要綱１章６節第２

損害評価等関係チェックリスト例〔畑作物共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法 令：農業保険法施行令 則：農業保険法施行規則 告示：農林水産省告示 指針：農業共済団体に対する監督指針 要綱：畑作物共済損害評価要綱	調査要領：畑作物共済損害評価現地調査要領 組定：農業共済組合模範定款例の基準 全定：全国農業共済組合連合会定款 連定：都道府県連合会模範定款例 組事：農業共済組合模範事業規程例の基準 事支：事業規程附属書共済金支払規程 連事：都道府県連合会模範事業規程例 全事：全国農業共済組合連合会事業規程
---	---

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害評価関係 (1) 事故発生通知及び損害通知	① 事故発生通知の適否	☐ 組合員等に対し、共済事故が発生したときは、遅滞なくその旨を組合等に報告させているか。 ☐ 組合員等から事故発生通知があったときは、その通知内容を記録しているか。 ☐ 組合員等から事故発生通知があったとき、又は通知がない場合でも共済事故が発生したと認めたときは、遅滞なく、都道府県連合会（特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）にあっては農林水産省経営局長）に通知しているか。 ☆ 組合等（特定組合等を除く。以下☆の項目において同じ。）から事故発生通知があったとき、又は通知がない場合でも共済事故が発生したと認めたときは、遅滞なくその旨を農林水産省経営局長に通知しているか。	事故発生通知 受付簿（任意様式） 事故発生通知、都道府県連合会・経営局長宛て通知 経営局長宛事故発生通知	法130、196 組事16、 連事12、59 要綱1章5節第1
	② 損害通知の適否	《組合員等が行う損害通知》 ☐ 組合員等に対し、損害認定の対象となる損害があったと認めるときは損害通知書兼野帳を提出させているか。 ☐ 組合員等からの損害通知書が組合等の指定した期日より遅れて提出された場合にあっても、収穫前であれば適期申告として扱っているか。 ☐ 組合員等から提出された損害通知書に記載されている災害の種類、災害の発生年月日及び発生場所その他災害の状況等が適正か確認	損害通知書兼野帳 （要綱様式例第1号の1、第1号の3～第1号の5） 損害通知書兼野帳 損害通知書兼野帳	要綱1章5節第2の1

	しているか。特に災害の発生年月日は共済責任期間内のものとなっているか。	
	《組合等が行う損害通知（速報）》 □ 共済金の支払対象となる被害が発生したと認めたときは、その都度、被害の概況を調査し、損害通知書を都道府県連合会（特定組合等にあつては農林水産大臣）に通知しているか。	損害通知書（速報）（要綱様式第7号の1、第7号の2、第16号の1～第16号の3） 要綱1章5節第2、第3
	《組合員等が行う損害通知（定期報告）》 □ 収穫期（蚕繭にあつては収繭期。以下同じ。）において、共済金の支払対象となる被害が発生したと認める場合には、組合員等に対し、組合等が指定する時期までに損害通知をするよう周知しているか。 □ 組合員等から提出のあった損害通知書の必要記載事項（耕地の所在地、災害の種類、発生年月日等）の適正記載を確認しているか。 □ 組合等（特定組合等を除く。）は、損害の額を認定後、組合等当初評価高報告書に保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、都道府県連合会の指定する期日までに通知しているか。 ☆ 組合等（特定組合等を除く。）から提出された組合等当初評価高報告書の必要記載事項（災害の種類、発生月日、災害の状況、被害面積の概数、支払共済金見込額等）の適正記載を確認しているか。 □ 特定組合等は、損害の額を認定後、特定組合等当初評価高報告書に保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、速やかに農林水産大臣に通知しているか。	書面により周知している場合はその書面、組合等の損害通知書（要綱様式例第1号の1、第1号の3～第1号の5、第20号の1～第20号の3、第28号の1～第28号の3） 組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の3、様式例第23号） 組合等当初評価高報告書 特定組合等当初評価高報告（要綱様式第17号の1～第17号の4、第29号）
	《都道府県連合会が行う損害通知（速報）》 ☆ 共済金の支払対象となる被害が発生したと	損害通知書

		認めたときは、被害の概況を調査し、損害通知書を農林水産大臣に通知しているか。 《都道府県連合会が行う損害通知（定期報告）》 ☆ 損害の額を認定後、連合会当初評価高報告書に再保険金の額の決定に必要な事項を取りまとめ、速やかに農林水産大臣に通知しているか。	（速報） （要綱様式第12号の1～第12号の3） 連合会当初評価高報告書（要綱様式第13号の1～第13号の4、第27号）	
	③地方農政局統計部等に対する連絡の適否	○ 共済事故が発生したときは、地方農政局統計部等に通報（事故発生通知及び損害通知）しているか。	書面により通報している場合はその書面	要綱1章10節
(2) 損害評価	① 損害評価の時期の適否	○ 農作物の損害評価は、収穫期（出荷数量等調査については出荷終了後の適当な時期、青色申告書等調査及び確定申告関係書類調査については組合員等が確定申告書を税務署に提出した後の適当な時期）に行っているか。 ○ 損害が判然としている場合又は損害に係る耕地が転作等耕地若しくは転作等園地である場合には、災害発生後適当な時期に損害評価を行っているか。 ○ 蚕繭の損害評価の時期は、被害の発生の都度（出荷数量等調査については繭の出荷終了後、全戸調査については収穫期）、適当な時期に行っているか。	損害通知書兼野帳（様式例第1号の1～第1号の6） 生育ステージ、JA等の取りまとめ資料	法131 組事17 要綱2章1節 要綱3章1節第1、2節第1、3節第1
	②-1 組合等による損害評価の準備の適否	《損害評価地区の設定》 □ 農家申告抜取調査又は全筆調査を行うため、損害評価を開始する時まで、損害評価地区を設定し、通し番号を付しているか。 □ 損害評価地区は、おおむね1～2日で調査終了可能な規模とし、一つの小字の区域が2つ以上に分割されないようにしているか。 ○ 蚕繭の現地調査に先立って、評価担当者に評価上の諸注意を与え、評価方法及び検見眼の統一を図った上で、野帳を配布しているか。 《担当評価員の指定及び評価班等の編成》 □ 農家申告抜取調査、全筆調査及び全戸調査については、組合等の職員、損害評価会の委	評価班ごとの現地評価日程計画 調査結果	要綱2章2節第1、3章1節第2

	員又は損害評価員から3名（蚕繭にあつては2名）を標準として評価担当者を指定し、（損害評価地区を設定した場合は、損害評価地区ごとに）評価班を編成しているか。 また、都道府県連合会が当該調査に参加するときは、評価班に同連合会の職員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の損害評価員から1名以上を加えているか。		
	☐ 出荷数量等調査、青色申告書等調査、確定申告関係書類調査、共済事故確認調査及び収穫量検証調査については、組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員から2名以上の評価担当者を指定し、評価班を編成しているか。 なお、出荷数量等調査、青色申告書等調査及び確定申告関係書類調査にあつては、組合等の職員又は損害評価会の委員のいずれかを必ず指定しているか。	調査結果	
	☐ さとうきび一筆全損被害確認調査については、組合等の職員、損害評価会の委員又は損害評価員から2名以上の評価担当者を指定し、評価班を編成しているか。	調査結果	
	☐ 抜取調査については、組合等の職員及び損害評価会の委員から3名（実測調査のみの場合は2名）以上の評価担当者を指定し、抜取調査班を編成しているか。	調査結果	
	☐ 担当評価員の指定に当たって、道義的見地から、自集落評価とならないよう指定しているか。		
	《現地評価の日程の通知》 ☐ 現地で行う損害評価（以下「現地評価」という。）の日程を定め、現地評価前に損害評価野帳を組合員等に配付するとともに、損害評価会の委員、損害評価員及び出荷団体等に日程を通知しているか。	野帳（要綱様式例第1号の1～第1号の6）、書面により通知している場合はその書面	
	☐ 組合等（特定組合等を除く。）は、都道府県連合会と連絡の上、現地評価日程を定めているか。	書面により連絡している場合はその書面	
	《損害評価野帳の準備》 ☐ 組合等の野帳は、要綱に定める様式例となっているか。	野帳（要綱様式例第1号の1～第1号の6）、加入申込書兼変更届出書（畑作物共	要綱様式例
	☐ 野帳（引受け部分）と加入申込書の記載内容は一致（整合）しているか。		

	《損害通知の準備》 □ 組合員等から提出のあった損害評価野帳に、現地評価の道順又は地番順等による通し番号を付しているか。	済引受要綱様式例第1－1号、第1－3号、第1－5号、第1－6号) 評価班ごとの現地評価日程計画、損害評価野帳（要綱様式例第1号の1～第1号の6）	
②－2 都道府県連合会による損害評価の準備の適否	《損害評価区域の設定》 ☆ 現地評価を開始するときまでに、連合会抜取調査単位ごとに、郡（市）の区域等を基準として都道府県連合会の区域内を区分して、損害評価区域を設定しているか。 《評価班の編成》 ☆ 連合会抜取調査については、損害評価区域ごとに、都道府県連合会の職員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の損害評価員から2名以上の担当者を指定し、評価班を編成しているか。 ☆ 農家申告抜取調査、全筆調査及び全戸調査について、都道府県連合会が当該調査に参加するときは、評価班に同連合会の職員、同連合会の損害評価会の委員又は同連合会の損害評価員から1名以上が加わっているか。 《現地評価の日程の通知》 ☆ 組合等と連絡の上、連合会抜取調査等の現地評価の日程を定めているか。また、評価担当者に現地評価の日程を通知しているか。 《損害評価野帳の準備》 ☆ 都道府県連合会の野帳は、調査要領に定める様式例となっているか。	調査結果 調査結果 書面により通知している場合はその書面 野帳（調査要領様式例第1号の1の(1)～第1号の4、第5号、第7号、第9号の1、第9号の2)	要綱2章2節第2 調査要領様式例
③－1 組合等による現地評			要綱2章3節第1

価の適否 (共済事故確認調査)	《全相殺方式及び災害収入共済方式》 ☐ 損害通知のあった被害耕地の全て及び要綱第2章第3節第1の1の(1)に基づき任意に抽出した無被害耕地の一部について、共済事故による損害の発生状況を確認しているか。また、分割減収量が認められ、分割評価を行った耕地については、分割事由と分割割合を野帳に記録しているか。 《地域インデックス方式》 ☐ 損害通知のあった被害耕地のうち一筆について、共済事故による損害の発生状況を確認しているか。また、分割減収量が認められた場合、分割評価を行い、分割割合を勘案して共済事故による損害が発生しているか否か判定しているか。 ☐ 市町村別の統計単収を適用する類区分について、市町村の統計単収が公表されていない場合は、都道府県の統計単収を用いることとし、都道府県の統計単収が公表されていない場合は、全国の統計単収を用いているか。	野帳（要綱様式例第1号の1）
(出荷数量等調査)	《全相殺方式及び災害収入共済方式》 ☐ 調査に先立って評価担当者に評価上の諸注意を与えた上で野帳を配付しているか。 ☐ 出荷数量等を調査し、野帳に記入しているか。 ☐ 組合員等が、出荷を予定していた出荷団体等を変更して他の出荷団体等に出荷した場合は、変更後の出荷団体等で調査しているか。 ☐ 出荷団体等から出荷資料等の写しの提供を受け、必要事項の野帳への記入を省略した場合は、当該出荷資料等の写しを野帳と一緒に保管しているか。 また、その資料は、出荷団体等から内容証明が得られたものか。 ☐ 自家用又は贈答用に供した数量があるときは、出荷数量を補正しているか。	評価上の諸注意資料、野帳（要綱様式例第1号の1）
(青色申告書等調査)	《全相殺方式及び災害収入共済方式》 ☐ 組合員等に対して、青色申告書の税務署への提出後、速やかに青色申告書等を提出させて収穫量を調査し、野帳に必要事項を記入しているか。 ☐ 収穫量は、青色申告書等に記載されている数量と同じか。 ☐ 農産物受払帳に記載された数量と本年収穫	野帳（要綱様式例第1号の2、第1号の6） 所得税青色申告決算書等 本年収穫量

	量の類区分別内訳に記載された数量が一致しているか確認しているか。 ☐ 販売金額等の品目別内訳書の単価（円/kg）と基準収穫量の設定に用いた過年産の同資料の単価（円/kg）を比較し、当年産の単価が異常に高い場合は、組合員等が保存する売上伝票等を閲覧し、検証しているか。 また、販売金額等の品目別内訳書に記載された金額と青色申告決算書等（法人にあっては損益計算書等）に記載された金額が一致しているか確認しているか。	の類区分別内訳書（要綱様式例第1号の7）、販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第1号の8）
（確定申告関係書類調査）	《全相殺方式》 ☐ 組合員等に対して、確定申告書を税務署への提出後、速やかに確定申告関係書類を提出させて収穫量を調査し、野帳に必要事項を記入しているか。 ☐ 収穫量は、確定申告関係書類に記載されている数量と同じか。 ☐ 販売金額等の品目別内訳書の単価（円/kg）と基準収穫量の設定に用いた過年産の同資料の単価（円/kg）を比較し、当年産の単価が異常に高いなど、組合員等の提出種類に疑義が生じた場合は、組合員等が保存する売上伝票等を閲覧し、検証しているか。 また、販売金額等の品目別内訳書に記載された金額と青色申告決算書等（法人にあっては損益計算書等）に記載された金額が一致しているか確認しているか。	野帳（要綱様式例第1号の2） 販売金額等の品目別内訳書（要綱様式例第1号の8）
（収穫量把握調査）	《全相殺方式》 ☐ やむを得ない理由により、出荷収量等調査、青色申告等調査又は確定申告関係書類調査により収穫量を調査することが困難となったと認めるときは、組合員等の耕地の全てにつき収穫前に、要綱第2章第3節第1の1の（2）のエに従って調査を行っているか。	
（さとうきびに係る一筆全損被害確認調査）	《全相殺方式》 ☐ 調査に先立って評価担当者に評価上の諸注意を与えているか。 ☐ さとうきび一筆全損被害に係る損害通知のあった耕地の全てについて、全損耕地に該当するか否かを目視で確認しているか。 ☐ 野帳には、次の必要事項が記録されているか。 ア 具体的な災害の種類 イ 分割評価を行った耕地の分割事由と分割割合	評価上の諸注意資料、野帳（要綱様式例第1号の1）

(収穫量 検証調 査)	《全相殺方式及び災害収入共済方式》 ☐ 組合等は、必要があると認めるときは、施設計量全数調査、青色申告書等調査又は確定申告関係書類調査に基づく収穫量を検証するため、要綱第2章第3節第1の1の(4)に定める調査方法により調査を行っているか。	調査資料
(農家申 告抜取調 査)	《半相殺方式》 ☐ 調査に先立って評価担当者に評価上の諸注意を与え、評価方法及び評価眼の統一を図った上で野帳を配付しているか。 ☐ 検見及び実測の方法は、都道府県及び都道府県連合会（特定組合等にあつては都道府県）が指導する方法により行っているか。 ☐ 収穫皆無耕地、発芽不能等耕地、転作等耕地及び転作等園地については、全て調査しているか。 ☐ 収穫量は、検見調査による場合は評価担当者の合議又は投票により決定し、実測による場合は実測値としているか。 なお、実測による場合、収穫量決定の基礎を野帳の裏面又は別紙に記録し、別紙は野帳と一緒に保管しているか。 ☐ 共済事故以外の原因による減収がある場合は、必ず分割評価を行っているか。 ☐ 野帳には、次の必要事項が記録されているか。 ア 具体的な災害の種類 イ 分割評価を行った耕地の分割事由と分割割合 ☐ 調査終了後、2日以内に損害評価地区等ごとに農家申告抜取調査筆の総数及び転作等耕地又は転作等園地の総数を都道府県連合会に報告しているか（特定組合等は除く。）。	評価上の諸注意資料等、野帳（要綱様式例第1号の3）
(抜取調 査)	《半相殺方式》 ☐ 農家申告抜取調査終了後、損害評価地区ごとに、当該調査筆から抽出し、抜取調査を行っているか。 ☐ 抜取調査は、1 損害評価地区当たり10筆以上（2回以上に分けて調査する場合又は対象耕地の被害程度若しくは災害の種類等により階層分けを行う場合は、各回又は各階層で5筆以上）を任意に抽出して検見又は実測（特定組合等は実測）の方法により行っている	評価上の諸注意資料、野帳（要綱様式例第1号の3）

	か。 ☐ 損害評価地区が設定されている場合において、抜取調査が省略されているときは、農家申告抜取調査は、実測の方法により行われているか。 ☐ 損害評価会の委員から、抜取調査の結果、農家申告抜取調査において耕地間の均衡がとれていない又は分割評価が適切に行われていないと認められる評価地区がある旨の通知があった場合、当該評価地区について、改めて農家申告抜取調査を行わせているか。また、原則として当該評価地区につき、更に抜取調査を行っているか。	受付簿（任意様式）、再調査の指導通知書面	
（発芽不能等耕地の取扱い）	《全相殺方式及び半相殺方式》 ☐ 発芽不能等耕地については、発芽期又は移植期の直後に当該耕地の全てを調査しているか。 ☐ 移植できなかった又は発芽しなかった面積の割合又は発芽しなかった程度を野帳の空欄に記入するとともに、発芽不能等耕地に該当するものは、野帳の全筆調査単収欄に「不能」と記入しているか。 なお、発芽しなかった又は移植できなかった面積のうち、共済事故以外の原因が含まれる場合、分割評価を行い、分割割合を当該耕地の引受面積に乗じて得た面積を勘案して、発芽不能等耕地か否か判定しているか。	野帳（要綱様式例第1号の1、第1号の3）	
（さとうきび特定被害耕地及びてん菜風害等耕地の取扱い）	《全相殺方式》 ☐ さとうきび特定被害耕地及びてん菜風害等耕地については、損害発生の都度、当該耕地の全てを調査しているか。 ☐ 被害を受けた面積のうち、共済事故以外の原因が含まれる場合、分割評価を行い、分割割合を当該耕地の引受面積に乗じて得た面積を勘案して、被害耕地か否か判定しているか。		
（見回り調査）	《全相殺方式、半相殺方式及び災害収入共済方式》 ☐ 損害評価会の審議の参考とするため、必要に応じ、損害評価会の委員に見回り調査を行わせているか。		
（蚕繭に係る調査）	○ 組合等は、要綱に基づき、蚕繭の現地調査（桑園の現地調査、実掃立箱数及び飼育継続箱数の調査、出荷数量等調査、全戸調査、抜取調査等）を適正に行っているか。		要綱3章1節第3、2節第2、3節第3

	③－２ 都道府県連合会による現地評価の適否 (連合会抜取調査)	《全相殺方式（全筆調査を実施した場合）及び半相殺方式》 ☆ 組合等ごと及び連合会抜取調査単位ごとに、地域、熟期、災害状況その他の要素によって組合等の野帳を階層に区分し、階層ごとに連合会抜取調査筆を任意に抽出して行っているか。 ☆ 階層数は、組合等ごと及び連合会抜取調査単位ごとにおおむね２～６程度としているか。 ☆ 階層ごとの連合会抜取調査筆数は３筆以上としているか。ただし、地域等階層ごとに単当修正量を算定する場合は、その階層ごとの連合会抜取調査筆数は１０筆以上（その階層ごとの被害申告筆数の２割が１０筆を下回るときは、当該申告筆数の２割（その数が３筆未満となるときは３筆）を下限）としているか。 ☆ 連合会抜取調査筆の抽出は、都道府県連合会の職員又は都道府県連合会の損害評価員が行っているか。		要綱２章３節第２
	(見回り調査)	☆ 見回り調査は、被害程度別に行われているか（見回り調査結果を記録しているか。）。		
	(蚕繭に係る連合会調査)	☆ 連合会は、要綱に基づき、蚕繭の現地調査（見回り調査、実掃立箱数又は飼育継続箱数及び分割減収量の調査、連合会全戸抜取調査等）を適正に行っているか。		要綱第３章１節第３、３節第３
(３) 損害評価高の取りまとめ	① 組合等の損害評価高の取りまとめの適否	□ 現地評価が終了したときは、全相殺方式、半相殺方式及び災害収入共済方式にあつては類区分ごと及び組合員等ごと、地域インデックス方式にあつては類区分ごと、組合員等ごと及び統計単位地域ごとに、要綱に定める算式により、損害評価会の意見を聴いて共済減収量及び生産金額の減少額を算定しているか。 □ 単当修正量の算定基礎となる平均単収差は、損害評価地区ごとに設定しているか。 □ 特定組合等は、地域等階層ごとに抜取調査を行った場合は、地域等階層ごとに平均単収差を算定しているか。 □ 抜取調査を行っている場合、評価地区別の抜取調査による単当収量の平均が全筆調査等による単当収量の平均に対して９７％から１０３％までの範囲を超える場合には、全筆調査等の	抜取調査野帳（要綱様式例第１号の３）、平均単収差計算表（要綱様式例第４号）、損害評価地区別単当修正量報告書（要	法１３１組事１８ 要綱２章４節第１の１ 要綱２章４節第１の２

	単当収量の修正を行っているか。 □ 共済金の支払見込額である損害の額を認定するため、要綱に定める事項を損害評価会に諮問しているか。 □ 損害評価会の答申の内容について検討、参酌の上、共済金支払見込額である損害の額を認定しているか。 《蚕繭の損害評価高の取りまとめ》 ○ 組合等は、桑園又は蚕児の被害に係る現地調査が終了したときは、都道府県連合会認定区分（特定組合の場合は政府保険認定区分）ごとに、損害通知書を作成し、都道府県連合会（特定組合の場合は農林水産大臣）に通知しているか。 ○ 組合等は、収繭期における現地調査が終了したときは、類区分ごと及び組合員等ごとに、要綱第3章第3節第4に基づき共済減収量を算定し、損害の額を認定しているか。 ○ 組合等は、損害評価会の答申があった場合は、内容について検討した上で、損害の額の認定及び組合等当初評価高の報告を行っているか。	綱様式第9号) 損害評価会提出資料、議事録、評価会への諮問、評価会からの答申、組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の3） 損害通知書（要綱様式第7号の1、第16号の1、第16号の3） 組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1、第17号の1、第17号の4、第25号、第29号）	要綱2章4節第1の4 要綱2章4節第1の6、7 要綱3章1節第4、2節第3 要綱3章3節第4
② 都道府県連合会の損害評価高の取りまとめの適否	☆ 共済金支払見込額となる損害の額を、次のとおり取りまとめているか。 ア 全相殺方式及び半相殺方式は、連合会抜取調査単位ごとに連合会抜取調査結果から、要綱で定める場合に応じた算式により組合等ごとの単当修正量を算定し、農家申告抜取調査対象筆又は全筆調査筆ごとに一律に適用し、共済減収量を修正し、損害の額を取りまとめているか。 イ 地域インデックス方式及び災害収入共済方式は、組合等から提出のあった組合等当初評価高報告に基づき、組合等ごと及び連合会認定区分ごとの損害の額（災害収入共済方式にあっては生産金額の減少額及び損害の額）を取りまとめているか。	組合員等別計算表（要綱様式例第3号の1～第3号の4）、組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の3）、りん議書（提出期限の通知）	要綱2章4節第2の1

		☆ 組合等別の連合会抜取調査による単当収量の平均が組合等当初評価高の単当収量の平均に対して97%から103%までの範囲を超える場合には、組合等当初評価の単当収量の修正を行っているか。 ☆ 取りまとめた共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を、その資料とともに損害評価会に提出して、その意見を求めているか。 ☆ 損害評価会の答申の内容について検討、参酌の上、組合等ごと及び連合会認定区分ごとの損害の額を認定しているか。	損害評価会提出資料、議事録、評価会への諮問、評価会からの答申、組合等当初評価高報告書（要綱様式第8号の1～第8号の3）	要綱2章4節第2の2 要綱2章4節第2の4、3章3節第4
(4) 損害評価高の決定	① 都道府県連合会の損害評価高の決定の適否	☆ 通常災害政府再保険認定区分に係る損害の額の場合、連合会当初評価高どおりの損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告するとともに、当該認定に係る共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を組合等に通知しているか。 ☆ 異常災害政府再保険認定区分に係る損害の額の場合、連合会当初評価高のとおり農林水産大臣の認定を得た場合には、その損害の額を認定し、これを損害評価会に報告するとともに、当該認定に係る共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を組合等に通知しているか。 なお、認定を受けられなかった場合、損害評価会の意見を聴いて、共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を修正し、改めて、認定の申請をしているか。	当初評価高報告書、農林水産大臣の認定通知、りん議書、損害評価会報告資料	法131 則82 組事17 連事13 要綱2章5節、3章4節
	② 組合等の損害評価高決定の適否	□ 組合等（特定組合等を除く。）は、組合等当初評価高を修正する必要がある場合、そのまま損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告しているか。 □ 組合等（特定組合等を除く。）は、組合等当初評価高を修正する必要がある場合、都道府県連合会が認定した損害の額に係る共済減収量又は生産金額の減少額を超えない範囲内で、都道府県連合会から提示された単当修正量を一律に適用・修正し、損害の額を認定しているか。 なお、一律に修正することが妥当でない場合、損害評価会に諮って修正方法を定め、修正しているか。		

		□ 特定組合等は、通常災害政府保険認定区分に係る損害の額の場合、組合等当初評価高どおりの損害の額を認定し、その旨を損害評価会に報告しているか。 □ 特定組合等は、異常災害政府保険認定区分に係る損害の額の場合、組合等当初評価高のとおり農林水産大臣の認定を得た場合には、その損害の額を認定し、これを損害評価会に報告しているか。 なお、認定を受けられなかった場合、損害評価会の意見を聴いて、共済減収量又は生産金額の減少額及び損害の額を修正し、改めて、認定の申請をしているか。		
(5) 保険金又は再保険金の請求	① 保険金の請求の適否	□ 共済金支払の免責事由がある場合、理事会の議決を経て、その免責の額を決定し、損害の額からこれを差し引いて、支払共済金の額を算定しているか。 また、都道府県連合会（特定組合等にあつては農林水産大臣）に請求する保険金を算定する場合、免責した共済金の額が含まれていないか。 □ 特定組合等は、農林水産大臣に保険金を請求する場合、保険金請求書に損害評価書を添付しているか。 また、保険金を請求しない場合でも、全ての支払共済金の額を決定したときは、損害評価書を経営局長宛て提出しているか。	保険金請求書（要綱様式第10号） 保険金請求書（要綱様式第18号）、損害評価書（要綱様式第14号の2、第14号の3）	法132 令25 組事129 要綱4章1節、2節 法170 令34 連事16 要綱4章1節
	② 再保険金の請求（異常災害）の適否	☆ 組合等から保険金請求書の提出があつたときは、保険金請求額に誤りがないことを確認しているか。 ☆ 保険金の支払免責事由がある場合、理事会の議決を経て、その免責の額を決定し、これを差し引いて、支払保険金の額を算定しているか。 また、農林水産大臣に請求する再保険金を算定する場合、免責した保険金の額が含まれていないか。 ☆ 農林水産大臣に再保険金を請求するとき、再保険金請求書に損害評価書を添付しているか。 また、再保険金を請求しない場合でも、畑作物再保険区分ごとに全ての支払保険金の額を決定したときは、損害評価書を経営局長宛て提出しているか。	保険金請求書（要綱様式第10号） 再保険金請求書（要綱様式第14号の1） 損害評価書（要綱様式第14号の2、第14号の3）	
(6) 保険金又は共	① 保険金の支払の	☆ 組合等から保険金の請求を受けた場合、内容を審査の上、速やかに保険金を支払っているか。	補助元帳、りん議書	要綱4章3節1

済金の支払	適否	るか。また、再保険金の支払を受けた後、速やかに保険金を支払っているか。 ☆ 保険金の支払額の決定後遅滞なく、組合等ごとに、保険金の支払額並びに共済減収量又は減収量及び生産金額の減少額を公告しているか。	(支払の通知) りん議書(公告)	連事63
	② 共済金の支払の適否	☐ 共済金支払元帳の共済金の額は、損害評価取りまとめ表の数値と一致しているか。 ☐ 損害評価野帳、共済金支払元帳、共済金支払公告、共済金預金口座振込依頼書の控又は同振込通知書、共済金領収証（知事の承認を得て現金払している場合）及び損害評価書の相互の関連事項は一致しているか。 ☐ 共済金の支払額の決定後遅滞なく、組合員等ごとに、共済金の支払額、共済減収量又は減収量及び生産金額の減少額、共済金の支払期日及び支払方法を公告しているか。 ☐ 組合員等の登録の金融機関の口座に確実に支払われているか。 ☐ 共済金の振込後遅滞なく、当該組合員等に対して支払通知書を発行しているか。 ☐ 共済金を共済掛金、賦課金と相殺していないか。 ☐ 共済金額の削減をしている場合、削減率の算定及び適用が適正に行われているか。 また、この場合、共済金支払財源には定款等に基づき諸積立金を全て充当しているか。 ☐ 被害申告を行った組合員等が共済金支払対象とならなかった場合には、組合員等からの求めに応じてその理由を説明しているか。 ☐ 組合等（特定組合等は除く。）は、都道府県連合会から保険金受領後5日以内に共済金を支払っているか。	共済金支払元帳、損害評価取りまとめ表 損害評価野帳、共済金支払元帳、共済金支払公告、共済金預金口座振込依頼書の控、共済金預金口座振込通知書、共済金領収証、損害評価書、りん議書(公告)	
2. 損害防止	① 予防措置の適否	○ 要綱第1章第6節第1の1で規定する「通常すべき管理の基準」を定めているか。 ○ 気象通報に注意し、災害が予知される場合には、関係機関と連絡して速やかに組合員等の注意を促すとともに、必要な防災措置を講じているか。 ○ 病虫害発生予察機関等との連絡を密にして、発生予察を行うとともに、予防駆除等につき組合員等を指導し、必要がある場合に	通常すべき管理の基準 関係機関との連絡体制図等防災措置資料 防除等指導報告	

	は、その方法につき指示しているか。 ○ 独自に、又は他の関係機関と協力して災害防除機具、薬剤等の整備に努め、災害発生に備えて防除態勢を整えているか。	防除態勢整備資料	
② 善後処置の適否	○ 災害が発生した場合には、これに対する応急的な処置及び被害のこう進を防止する技術的な対策を講じて組合員等に指導し、必要がある場合は、その処置につき指示しているか。 また、この点に関して、行政機関、研究機関等と密接な連絡を図っているか。	組合員等に対する指導通知	要綱1章6節第2

損害評価等関係チェックリスト例〔園芸施設共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合等、☆：都道府県連合会、○：組合等及び都道府県連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

要領：園芸施設共済事務取扱要領

評要：園芸施設共済評価要領

組定：農業共済組合模範定款例の基準

全定：全国農業共済組合連合会定款

連定：都道府県連合会模範定款例

組事：農業共済組合模範事業規程例の基準

事支：事業規程附属書共済金支払規程

連事：都道府県連合会模範事業規程例

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害評価関係				
(1) 損害通知	① 事故発生通知の適否	☐ 組合員等に対し、共済事故が発生したときは、組合等にその旨を遅滞なく報告させているか。 ☐ 組合員等から事故発生通知があったときは、その通知内容を記録しているか。 ☐ 組合員等から事故発生通知があったときは、遅滞なく都道府県連合会に通知しているか（特定組合又は全国連合会（以下「特定組合等」という。）を除く。）。	組合員への周知資料 受付簿又は事故発生通知記録 連合会への通知記録、役席者報告	法130 組事16 連事12、71 要領3章1節、2節
	② 損害通知の適否	☐ 組合員等に対し、共済金の支払を受けるべき損害があると認めるときは遅滞なく組合等に通知するよう周知しているか。 ☐ 組合員等から損害通知があったときは、以下の損害通知に記載する事項の内容を確認しているか。 （損害通知に記載する事項） ア 共済事故の種類 イ 共済事故の発生年月日 ウ 被害を受けた共済目的並びに棟番号及び所在地 エ 共済事故によって生じた損害の状況 オ その他被害の状況が明らかとなる事項 ☐ 電磁的方法（法第23条第2項に規定する電磁的方法をいう。以下同じ。）により損害通知を受けた場合において、原型を失った特定園芸施設、附帯施設又は施設内農作物の画像その他の必要な情報の提供を組合員等に求めたときは、損害通知に添付させているか。 ☐ 組合員等から損害通知があったときは、遅滞なく、以下の損害通知に記載する事項を都道府県連	組合員への周知資料 受付簿又は損害通知記録 画像等 連合会への通知記録、	

		合会に通知しているか。（特定組合等を除く。） (損害通知に記載する事項) ア 共済事故の種類 イ 共済事故の発生年月日 ウ 被害を受けた共済目的並びに組合員等番号、棟番号及び所在地 エ 共済事故の原因及び経過並びに損害の程度 オ 共済金の支払見込額 カ その他保険金の額の決定に必要な事項 ☐ 撤去費用加算方式又は復旧費用加算方式の共済関係につき損害が生じたときは、損害通知後、速やかに園芸施設撤去・復旧計画書に特定園芸施設の設計図（建物平面図、側面図等）及び附帯施設の仕様書等が組合員等に提出されているか。 ☐ 組合員等に対し、撤去及び復旧したこと並びに当該復旧作業に係る実施者を遅滞なく組合等に通知するよう周知しているか。 ☐ 上記の通知は、撤去費用又は復旧費用に係る請求書等を添えて（復旧費用に係る請求書等が存しない場合を除く。）共済事故の発生した日から1年以内に行われているか。なお、次のいずれかに該当する場合で1年以内に通知できないときは、当該1年が経過する前に組合等の承認を受けて、その期間を延長（3年に限る）しているか。 ア 当該共済事故に際し災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された市町村の区域内において撤去又は復旧が行われる場合 イ 施工業者又は復旧資材の不足その他組合員等の責めに帰することができない事由により撤去又は復旧が滞った場合	役員者報告 園芸施設撤去・復旧計画書（要領様式例第26号）、設計図 組合員への周知資料 請求書等	要領3章1節3
(2) 損害評価	① 組合等の行う損害評価の適否	☐ 組合等は、共済責任期間の開始前までに、特定園芸施設等が原形を失った場合において、組合員等が撮影した画像により、組合等が画像確認を行うことについて、組合員等の希望の有無を確認しているか。 このとき、組合等は、画像確認を希望する組合員等に対して、以下の事項を説明し了承を得ているか。 ア 画像に撮影年月日データを記録できる撮影器具を準備すること。 イ 画像は、組合等が指示する方法に基づき撮影し、電磁的方法により速やかに組合等に提出すること。 ウ 画像確認を希望する場合でも、次の場合には、現地確認を行うこと。 i 撮影器具の故障等により、損害を受けた特定園芸施設等の撮影又は組合等への画像の提供が困難となった場合 ii 他の特定園芸施設等と併せて現地確認を行う方が効率的に損害評価を行うことができる」と組合等が判断した場合 iii 損害通知の通知事項に疑義がある場合その	加入申込書等	法98、131、132、161、166 則159、160 組事17 要領3章3節

		他画像では適切な損害評価を行うことが困難であると組合等が判断した場合		
		☐ 組合等は、損害評価を実施する前に、その職員又は損害評価員のうちから評価担当者1名（特定組合等にあつては、評価担当者を2名以上）を指名しているか。 ☐ 組合等は、組合員等から損害通知があったときは、下記に掲げる事項について現地確認を行っているか。 ア 損害を受けた特定園芸施設、附帯施設又は施設内農作物が園芸施設共済に付されていること イ 損害が共済事故によって生じたものであること ☐ 組合等は、組合員等からの損害通知が原形を失った特定園芸施設に係るもので、現地確認に代えて画像確認を行う場合は、以下の画像を組合員等から提供させているか。 ア 原形を失ったことが確認できる特定園芸施設全体の画像 イ 附帯施設又は施設内農作物全体の画像（原形を失っており、当該特定園芸施設と併せて画像確認を行うことができる場合に限る。） ☐ 損害通知が原形を失った特定園芸施設等に係るものであっても、組合員等から提供を受けた画像に撮影年月日データが記録されていない場合又は次のiからiiiに該当する場合は、現地確認を行っているか。 i 撮影器具の故障等により、損害を受けた特定園芸施設等の撮影又は組合等への画像の提供が困難となった場合 ii 他の特定園芸施設等と併せて現地確認を行う方が効率的に損害評価を行うことができると組合等が判断した場合 iii 損害通知の通知事項に疑義がある場合その他画像では適切な損害評価を行うことが困難であると組合等が判断した場合 ☐ 組合等は、以下に掲げる事項について現地において（画像確認を行う場合は当該画像）又は領収書その他の関係書類により調査を行っているか。 ア 共済事故の種類 イ 共済事故の発生年月日 ウ 共済事故の原因及び経過 エ 損害防止の処置の状況 オ 特定園芸施設の損害程度等 カ 附帯施設の種類及び損害程度等 キ 施設内農作物の作物名、栽培面積及び損害程度等 ク 残存物の有無及びその額 ケ 賠償金等の有無及びその額 コ 撤去費用額 サ 復旧費用額 ☐ 特定組合等は、1名で損害評価を行った場合	引受評価書（要領様式例第2号・第3号）、損害評価野帳（要領様式例第9号～第9号の4）、損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2）	

		(損害が同時に多数発生し、2名以上での損害評価ができない場合に限る。)には、当該特定組合等管内で損害評価を行った共済目的について任意抽出し、要領第3章第3節1(2)のア又はイ及びウに準じて確認及び調査を行っているか。 この場合、確認及び調査を行う数は、原則として、支所等ごとに、特定園芸施設及び附帯施設については施設区分ごとに3棟以上、施設内農作物については5棟以上とし、画像確認を行った棟がある場合には、当該棟を1棟以上含めているか。 ☐ 特定組合等が上記に基づき抽出して確認及び調査を行った場合、1名で損害評価を行った支所等ごとの損害評価における損害の取扱い又は損害額の算定方法等について検討し、不適当な事項がある場合には、当該支所等内で損害評価を行ったもののうち1名で損害評価を行ったものの全てにつき、再評価しているか。 ☐ 評価担当者は、要領第3章第3節1(2)の損害評価に基づき損害評価野帳を作成しているか。 ☐ 損害評価野帳に損害評価日の記入、評価担当者の記名をしているか。 ☐ 損害評価野帳において、引受評価書から転記する事項は、誤りなく記入しているか。 ☐ 損害評価野帳において、以下の記載する事項を誤りなく記入しているか。 (損害評価野帳に記載する事項) ア 共済事故の種類 イ 共済事故発生日 ウ 原因及び経過 エ 損害防止の処置の状況 オ 損害程度 カ 残存物・賠償金等の有無 キ 撤去・復旧の確認状況 ク 復旧施設の所在地 ケ 復旧後の施設設置面積 コ 復旧作業の実施者 サ 復旧附帯施設登録番号 シ 復旧附帯施設種類 ス 復旧附帯施設機種名 ☐ 施設内農作物に被害が発生したときの損害評価はその被害の進行が停止した時期に行っているか。 ☐ 撤去費用加算方式又は復旧費用加算方式の共済関係にあつては、損害評価野帳に以下の記載する事項を撤去費用又は復旧費用請求書等から誤りなく転記しているか。 ア 撤去費用実費 イ 撤去業者名 ウ 復旧費用実費 エ 復旧費用実費のうち労務費 オ 施工業者名	損害通知書 (任意様式)、受付簿 (任意様式) 評要第4の 4(2)ウ 損害評価野帳 (要領様式例第9号 の4)、請求書等
--	--	--	--

	□ 評価担当者は、次のア又はイの画像に組合員等番号及び棟番号を記入又は記録して損害評価書に添付しているか。 ア 現地確認を行う場合 特定園芸施設、附帯施設又は施設内農作物ごとの損傷箇所等について評価担当者が撮影した画像 イ 画像確認を行う場合 特定園芸施設、附帯施設又は施設内農作物ごとの損傷箇所等について組合員等が撮影した画像 □ 評価担当者は、組合員等から以下の証拠書類を提出させ、損害評価書に添付しているか。 ア 附帯施設の被害額の算定に当たり、使用する販売価額、修理業者等の修理見積額等に関する領収書、見積書等 イ 撤去費用に関する廃棄物処理業者等の請求書等 ウ 復旧費用に関する施工業者等の請求書等（請求書等が存在しない場合を除く。） □ 評価担当者は、共済目的たる特定園芸施設等の撤去又は復旧をした旨の通知があった場合、要領第3章第3節1（2）に準じて撤去又は復旧の状況を調査し、復旧の状況を明らかにするため、次のア又はイの画像に組合員等番号及び棟番号を記入又は記録して損害評価書に添付しているか。 ア 現地において調査を行う場合 特定園芸施設及び附帯施設ごとの復旧箇所等について評価担当者が撮影した画像 イ 画像による調査を行う場合 特定園芸施設及び附帯施設ごとの復旧箇所等について組合員等が撮影した画像	損害評価書（要領様式例第10号、第10号の2、第11号、第11号の2）	
② 連合会の行う損害評価の適否	☆ 組合等（特定組合等を除く。以下☆の項目において同じ。）の行う損害評価（現地確認又は画像確認及び調査）と合同して損害評価を行っているか。 また、損害評価野帳に損害評価日、評価担当者の記名をしているか。 なお、画像確認を行う場合は、当該画像確認を行う画像その他の必要な情報を組合等に提供させ、要領第3章第3節1（2）のイに準じて画像確認を行っているか。 ☆ 損害が同時に多数発生したことにより、組合等との合同損害評価ができないときは、組合等が損害評価を行った共済目的を任意抽出し、要領第3章第3節1（2）に準じて合同損害評価を行っているか。 この場合、当該合同損害評価を行う数は、原則として、1組合等当たり、特定園芸施設及び附帯施設については施設区分ごとに3棟以上、施設内農作物については5棟以上としているか。 ☆ 上記抽出確認を行った場合、組合等の損害評価における損害の取扱い又は損害額の算定方法等に	損害評価野帳（要領様式例第9号～第9号の3） 任意抽出資料、現地調査資料等 損害額算定方法等の検	要領3章4節

	について検討し、不適當な事項がある場合には、組合等に当該事項を指摘した上で、指摘に係る連合会の評価した基準に従って、損害評価した共済目的の全てを再評価させているか。	討資料、組合等に対する指摘通知等	
③ 損害額の算定の適否	☐ 損害評価野帳における記載事項から誤りなく損害評価書に入力しているか。 ☐ 損害額の算定に当たり、被害が生じた共済目的の全ての損害額（撤去費用加算方式又は復旧費用加算方式の共済関係にあつては、特定園芸施設撤去費用又は復旧費用の損害額も加算した額）を合計して、算定しているか。 また、特定園芸施設、附帯施設又は施設内農作物に係る損害額については、各共済目的の被害額から残存物価額及び賠償金等を差し引いて得た金額としているか。 ☐ 共済金支払対象として認定した被害棟に係る損害額が、組合員等が選択した小損害不填補の基準金額を超えているか。 ☆ 損害が同時に多数発生したことにより合同損害評価ができないときにおいて、組合等が損害評価を行った共済目的たる特定園芸施設等を任意抽出して要領第3章第3節1（2）に準じて合同損害評価を行った場合には、組合等の損害評価における損害の取扱い又は損害額の算定方法等を検討しているか。 ☐ 特定園芸施設が全損の場合、被害額を次の計算式により算出しているか。 ア ガラス室 被害額＝ガラス室の価額 イ プラスチックハウス 被害額＝プラスチックハウス（プラスチックフィルム等を除く。）の価額＋プラスチックフィルム等の価額×（100%－自然消耗割合） ☐ 特定園芸施設が分損の場合、被害額を次の計算式により算出しているか。 ア プラスチックハウスⅡ類型及びⅡ類利用型の場合であつて、当該プラスチックハウスが分損した場合（全損した場合以外の場合をいう。以下同じ。） 被害額＝（プラスチックハウス（プラスチックフィルム等を除く。）の価額／総スパン数）×被害の生じたスパン数＋プラスチックフィルム等の価額×（100%－自然消耗割合）×プラスチックフィルム等の損害割合 イ ア以外の特定園芸施設の場合 i ガラス室 被害額＝ガラス室の価額×損害割合 ii ア以外のプラスチックハウス 被害額＝プラスチックハウス（プラスチックフィルム等を除く。）の価額×損害割合＋プラスチックフィルム等の価額×	損害評価野帳（要領様式例第9号～第9号の4）、損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2） 損害額の算定方法等の検討資料等	要領1章17節1（1） 要領3章4節 評要第4の2（1） 評要第4の2（2）

		(100%－自然消耗割合) ×プラスチックフィルム等の損害割合 □ 附帯施設の損害額（分損）の算定に当たり、修理業者等の修繕費の見積額が共済事故発生の直前の状態に復旧するための最低限の費用であることを確認しているか。 また、引受評価時に算定された共済価額と同一要素となっているか（特に運搬費、消費税）。 □ 施設内農作物（鉢物類以外）の損害程度割合について、都道府県連合会（特定組合等を含む。）が定める損害程度割合の基準を適用し、誤りなく決定しているか。 また、標準日数を損害程度割合の基準に基づいて誤りなく損害評価書に入力しているか。 □ 病虫害の分割割合について、都道府県連合会（特定組合等を含む。）が定める分割割合の基準を適用し、誤りなく決定しているか。 □ 事故除外方式にあつては、病虫害の被害が発生し組合員等より事故発生通知を受けた場合において、見回りの方法により確認した上、病虫害を共済事故から除外しているか。 □ 施設内農作物に同一共済責任期間中の同一回作中に2回以上の共済事故が生じた場合における2回目以降の共済事故による被害額を、施設内農作物の価額から前回までの共済事故による被害額を差し引いて得た額に、当該施設内農作物の損害割合を乗じて得た額としているか。 また、事故除外方式にあつては、前回までの共済事故による被害額と病虫害による被害額を施設内農作物の価額から差し引いて得た額に、当該施設内農作物の損害割合を乗じて得た額を被害額としているか。 □ 特定園芸施設撤去額の算定に当たり、当該特定園芸施設撤去費用が100万円を超えているとき又は当該特定園芸施設の損害割合（プラスチックハウスにあつては被覆材を除く。）が50%（ガラス室は35%）を超えているときのいずれかに該当することを確認しているか。 □ 特定園芸施設が分損した場合の撤去費用額について、当該特定園芸施設撤去費用基準額に損害割合を乗じて得た金額と廃棄物処理業者等（撤去業者等）の請求書等を査定した上で決定しているか。 □ 復旧費用額の算定は、評要に基づいて適正に行っているか。	修繕費見積書 損害程度割合の基準（評要第4の4の（2）のキ（イ）の（例）） 分割割合の基準（評要別表7の例に従う。） 受付簿（任意様式） 引受評価書（要領様式例第2号・第3号）、損害評価野帳（要領様式例第9号～第9号の3）、損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2）、受付簿（任意様式） 廃棄物処理業者（撤去業者）からの請求書等 査定資料等	評要第4の3（2） 評要第4の4（2） 評要第4の4（3） 評要第4の4（1） 評要第4の5 要領1章17節1（3） 評要第4の5、6
--	--	---	---	---

2. 請求及び支払				
(1) 特定組合等以外の組合等の行う請求及び支払	① 保険金の請求審査等の適否	□ 事業規程等に基づいて、以下の共済金の支払の免責事項について検討しているか。 ア 組合員等が通常すべき管理その他損害防止の義務を怠ったとき。 イ 組合員等が損害防止の指示に従わなかったとき。 ウ 組合員等が次に掲げる異動を生じたときの通知を怠り又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 i 共済目的の譲渡、移転、解体、増築、改築、構造若しくは材質の変更又は共済事故以外の事由による破損（軽微なものを除く。）若しくは滅失 ii 共済目的を他の保険又は共済に付したこと iii 特定園芸施設の被覆期間の変更 iv 施設内農作物の種類、栽培面積又は栽培期間の変更 v 施設内農作物の発芽又は移植 エ 組合員等が共済事故が発生したときの通知を怠り又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 オ 組合員等が共済金の支払を受けるべき損害があると認めるときの共済事故の種類及び発生年月日並びに共済事故により被害を受けた場所その他共済事故によって生じた損害の状況の通知を怠り又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 カ 加入申込みと同時に、撤去費用基準額又復旧費用基準額を加えた金額により共済価額を設定する申出をした組合員等が、撤去又は復旧をしたときの通知を怠り又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 キ 組合員等が、加入申込みの際、当該申込みに係る特定園芸施設の構造、材質、所在地、経過年数及び被覆期間、附帯施設の種類及び経過年数並びに施設内農作物の種類、栽培面積及び栽培期間につき、悪意又は重大な過失によってこれを通知せず、又は不実の通知をしたとき（組合等がこれを知っていたとき及び過失によってこれを知らなかったときを除く。）。 ク 組合員等が正当な理由がないのに被覆期間の変更に伴い増額された組合員負担共済掛金の払込みを遅延したとき。 ケ 組合員等が正当な理由がないのに第2回（組合等が2回の分割支払に加え12回の分割支払を認める場合にあっては、第2回目以降）の共済掛金の払込みを遅滞したとき（この項にあっては共済金の全部の免責事由に該当する。）。 □ 免責事由がある場合はその実情を調査した上で理事の過半数の同意（市町村営の場合は市町村長の認定）を得て免責及び免責の額を決定しているか。	損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2） 理事会議事録	法132、161、166組事152要領1章18節1要領4章1節 要領1章18節2

	☐ 損害評価書に基づき保険金請求書を作成し、以下の関係書類を添付して共済事故発生月の翌月の25日までに都道府県連合会に提出しているか。 (関係書類) ア 損害評価書の項目の電子データ イ 特定園芸施設、附帯施設及び施設内農作物ごとの損害箇所等の画像 ウ 附帯施設に係る修理見積書等 エ 撤去費用及び復旧費用に係る請求書等 ☐ 共済金の支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していない場合は、当該金額が決定した後、共済事故発生月ごとに区分して撤去費用額又は復旧費用額に係る保険金請求書を作成し、毎月25日までに都道府県連合会に提出しているか。	保険金請求書（要領様式第12号）	要領5章1節
② 共済金の支払の適否	☐ 保険金の支払を受けたときは、共済金支払通知書を作成して組合員等に通知するとともに5日以内に当該組合員等に対して共済金（要領第1章第9節2の（1）のウのただし書の規定により相殺する場合の支払額は相殺後の額）を支払っているか。 ☐ 共済金支払元帳の共済金の額は、損害評価野帳を基に計算された数値と一致しているか。 ☐ 損害評価野帳、共済金支払元帳、共済金預金口座振込依頼書の控又は同振込通知書（知事の承認を得て現金払をしている場合にあっては共済金領収書）及び損害評価書の相互の関連事項は一致しているか。 ☐ 支払共済金の算出根拠について、組合員等に情報提供を行っているか。 被害申告を行った組合員等が共済金支払対象とならなかった場合に、その理由を当該組合員等に説明しているか。 ☐ 共済金を組合員等の登録の金融機関の口座に確実に支払っているか。 ☐ 共済金と共済掛金又は賦課金とを相殺していないか（要領第1章第9節2の（1）のウのただし書の規定により相殺する場合を除く。）。 ☐ 共済金を現金支払している場合は、県知事の承認を受け正当な手続に基づいているか。 ☐ 共済金額の削減をしている場合、削減率の算定	損害評価野帳（要領様式例第9号～第9号の4）、損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2）、共済金支払通知書（要領様式例第13号の1～3）、支払台帳（要領様式例第14号）、共済金領収書、県知事の承認文書、共済金額削減率の算定資料等	法120～122、132、161 組事19、149～152、159 事支

		及び適用が適正に行われているか。 また、この場合、共済金支払財源に事業規程等に基づき諸積立金を全て充当しているか。 ☐ 事業年度終了後、支払台帳を作成し整備保存しているか。		
(2) 連合会の行う請求及び支払	① 保険金請求書の審査の適否	☆ 組合等（特定組合等を除く。）から保険金請求書等の提出があったときは提出資料の内容を審査し、疑義のあるものについては組合等に照会し、提出書類の修正を要する場合は組合等に対して訂正又は再提出をさせているか。	保険金請求書（要領様式第12号）	
	② 保険金請求書等の提出の適否	☆ 保険金請求書の審査終了後、以下の関係書類を添付して、共済事故発生月の翌々月（共済金の支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していないため、別途、撤去費用額又は復旧費用額に係る保険金請求書を提出させている場合にあっては、当該請求書を受領した月の翌月）の10日までに農林水産大臣に提出しているか。 (関係書類) ア 保険金請求書の写し イ 損害評価書の項目の電子データ ウ 農林水産省が指定する特定園芸施設、附帯施設及び施設内農作物ごとの損傷箇所等の画像 エ 附帯施設に係る修理見積書等 オ 撤去費用及び復旧費用に係る請求書等	保険金請求書（要領様式第12号）、損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2）	要領5章2節2
	③ 再保険金の請求の適否	☆ 請求すべき棟別再保険金があるときは、共済事故発生月ごとに、棟別再保険金請求書を作成し共済事故発生月の翌々月（共済金の支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していないため、別途、撤去費用額又は復旧費用額に係る保険金請求書を提出させている場合にあっては、当該請求書を受領した月の翌月）の10日までに農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 年間超過損害再保険金があるときは、年間超過損害再保険金請求書を作成し、当該事業年度の翌事業年度の6月15日までに農林水産大臣に提出しているか。 ☆ 共済金の支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していないため、別途、撤去費用額又は復旧費用額に係る保険金請求書を提出させている場合にあっては、翌年度以降、別途、撤去費用額又は復旧費用額に係る年間超過損害再保険金請求書を作成し、次の各期日までに農林水産大臣に提出しているか。 ア 6月から8月までの間に確定した損害額に係る年間超過損害再保険金請求書は9月15日まで イ 9月から11月までの間に確定した損害額に係る年間超過損害再保険金請求書は12月15日まで ウ 12月から翌年2月までの間に確定した損害額	棟別再保険金請求書（要領様式第15号）、年間超過損害再保険金請求書（要領様式第16号）	法193 令35③一 要領5章2節5 令35③二 要領5章2節6

		に係る年間超過損害再保険金請求書は3月15日まで エ 3月から5月までの間に確定した損害に係る年間超過損害再保険金請求書は6月15日まで		
	④ 保険金の支払の適否	☆ 保険金請求書の審査を終了したときは、損害の額を認定し、支払うべき保険金の額を確定するとともに、保険金支払通知書を作成して組合等へ通知し、速やかに保険金を支払っているか。 ☆ 組合等から提出のあった保険金請求書及び保険金支払通知書の写しを支払台帳として整備保存しているか。	保険金請求書（要領様式第12号）、保険金支払通知書	要領5章2節1
(3) 特定組合等の行う請求及び支払	① 特定組合等共済金支払見込報告書の提出等の適否	☐ 事業規程等に基づいて、以下の共済金の支払の免責事項について検討しているか。 （当該チェックリスト例2の(1)の①の免責事項を準用する。） ☐ 免責事由がある場合はその実情を調査した上で理事の過半数の同意を得て免責及び免責の額を決定しているか。 ☐ 特定組合等は、損害評価書に基づき特定組合等共済金支払見込報告書を作成し、以下の関係書類を添付して共済事故発生月の翌月の末日（共済金支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していない場合は、当該費用額が決定した後、共済事故発生月ごとに区分した関係書類を取りまとめた翌月の末日）までに農林水産大臣に提出しているか。 （関係書類） ア 損害評価書の項目の電子データ イ 特定園芸施設、附帯施設及び施設内農作物ごとの損傷箇所等の画像 ウ 附帯施設に係る修理見積書等 エ 撤去費用及び復旧費用に係る請求書等	特定組合等共済金支払見込報告書（要領様式第18号）、損害評価書（要領様式例第11号、第11号の2） 理事会議事録	要領4章2節(4)
	② 保険金の請求の適否	☐ 特定組合等は、支払請求すべき棟別保険金があるときは、共済事故発生月ごとに、棟別保険金請求書を作成し、事故発生月の翌月の末日までに農林水産大臣に提出しているか。 ☐ 共済金の支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していない場合にあっては、当該費用額が決定した後、共済事故発生月ごとに区分して撤去費用額又は復旧費用額に係る棟別保険金請求書を作成し、毎月の末日までに農林水産大臣に提出しているか。	棟別保険金請求書（要領様式第19号）、年間超過損害再保険金請求書（要領様式第20号）	法202令41③一 要領5章3節1

	☐ 特定組合等は、請求すべき年間超過損害保険金があるときは、年間超過損害保険金請求書を作成し、当該事業年度の翌事業年度の6月15日までに農林水産大臣に提出しているか。 ☐ 共済金の支払額を決定する時点に撤去費用額又は復旧費用額が決定していないため、別途、撤去費用額又は復旧費用額に係る保険金請求書の提出があった場合にあっては、翌年度以降、別途、撤去費用額又は復旧費用額に係る年間超過損害保険金請求書を作成し、次の各期日までに農林水産大臣に提出しているか。 ア 6月から8月までの間に確定した損害額に係る年間超過損害保険金請求書は9月15日まで イ 9月から11月までの間に確定した損害額に係る年間超過損害保険金請求書は12月15日まで ウ 12月から翌年2月までの間に確定した損害額に係る年間超過損害保険金請求書は3月15日まで エ 3月から5月までの間に確定した損害に係る年間超過損害保険金請求書は6月15日まで		令41③二 要領5章3 節2
③ 共済金の支払の適否	☐ 特定組合等は、共済金の額を確定したときは、速やかに共済金支払通知書を作成し、組合員に通知するとともに、当該組合員に対して共済金（要領第1章第9節2の（1）のウのただし書の規定により相殺する場合の支払額は相殺後の額）を支払っているか。 ☐ 共済金支払元帳の共済金の額は、損害評価野帳を基に計算された数値と一致しているか。 ☐ 損害評価野帳、共済金支払元帳、共済金預金口座振込依頼書の控又は同振込通知書（知事の承認を得て現金払をしている場合にあっては共済金領収書）及び損害評価書の相互の関連事項は一致しているか。 ☐ 支払共済金の算出根拠について、組合員等に情報提供を行っているか。 被害申告を行った組合員等が共済金支払対象とならなかった場合に、その理由を当該組合員等に説明しているか。 ☐ 組合員等の登録の金融機関の口座に確実に支払われているか。 ☐ 共済金と共済掛金又は賦課金とを相殺していないか（要領第1章第9節2の（1）のウのただし	損害評価野帳（要領様式例第9号～第9号の4）、損害評価書（要領様式例第10号～第11号の2）、共済金支払通知書（要領様式例第13号の1～3）、支払台帳（要領様式例第14号）、共済金領収書、県知事の承認文書、共済金削減率の算定資料等	法120～122、132、161 組事19、149～152、159 事支 要領4章2 節

		書の規定により相殺する場合を除く。）。 ☐ 共済金を現金支払している場合は、県知事の承認を受け正当な手続に基づいているか。 ☐ 共済金額の削減をしている場合、削減率の算定及び適用が適正に行われているか。 また、この場合、共済金支払財源に事業規程等に基づき諸積立金を全て充当しているか。 ☐ 事業年度終了後、支払台帳を作成し整備保存しているか。		
3. 損害防止	① 予防措置の適否	○ 要領で規定する防災の基本である共済目的の適切な管理基準「通常すべき管理の基準」を定め、その普及及び指導に努めているか。 ○ 気象情報に注意し、災害が予知される場合の関係機関との連絡態勢、組合員等の注意を促す態勢を整備し、必要な防災措置を講じているか。 ○ 病虫害発生予察機関との連絡を密にして発生予察を行う態勢を整備し、予防駆除等につき組合員等に、指導しているか。	連 合 会 及 び 組 合 等 で 定 め た 通 常 す べ き 管 理 の 基 準 関 係 機 関 と の 連 絡 態 勢 図 等 防 災 措 置 資 料 発 生 予 察 態 勢 の 整 備 資 料	法125、126 組事12、13 要領1章14 節3、4
	② 善後処置の適否	○ 災害が発生した場合には、応急処置及び被害のこう進を防止する技術的な対策を講じて組合員等を指導しているか。 ☆ 組合の防災態勢及び防除態勢の整備を指導しているか。	災 害 発 生 時 の 組 合 員 等 指 導 実 績 資 料 組 合 に 対 す る 防 災 態 勢 等 整 備 の 指 導 実 績 資 料	

損害評価等関係チェックリスト例〔任意共済〕

【凡例】

1. 区分

□：組合、☆：都道府県連合会、○：組合、都道府県連合会及び特定組合

2. 略称

法：農業保険法	組定：農業共済組合模範定款例の基準
令：農業保険法施行令	連定：都道府県連合会模範定款例
則：農業保険法施行規則	組事：農業共済組合模範事業規程例の基準
告示：農林水産省告示	事支：事業規程附属書共済金支払規程
指針：農業共済団体に対する監督指針	連事：都道府県連合会模範事業規程例
要領：建物共済事務取扱要領、農機具共済事務取扱要領	事マ：保管中農産物補償共済事務取扱マニュアル

【建物共済】

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害通知	損害発生通知の適否	○ 共済目的に損害が発生したときは、加入者から損害発生通知を遅滞なく行わせているか。 また、遅滞がある場合にはその原因を究明しているか。 □ 組合は、加入者から損害発生通知があったときは、都道府県連合会に対し、その旨遅滞なく通知しているか。	損害発生通知書受付簿 都道府県連合会に対する通知文書	組事16、連事12、81、105 要領3章1節 建物火災共済約款例35、建物総合共済約款例33
2. 損害評価	損害評価の適否	□ 原則として都道府県連合会と合同して損害評価を行っているか。 ○ 合同損害評価を行っていない場合の理由は、被害が僅少で、かつ損害評価が容易など、妥当性のある理由か。 ☆ 都道府県連合会は、合同損害評価を行わない理由を承知しているか。 ○ 加入者から、損害発生通知を受けたときは、加入申込書の記載内容により共済関係を確認し、また、現地において共済事故の原因及び罹災状況等を調査し、損害評価書を作成しているか。 ○ 共済価額は、再取得価額に経年減価残存率を乗じて得た額（新価特約が付されている建物にあっては再取得価額）を基準として、建物固定資産台帳の価額等を参酌して定めているか。 再取得価額は、建物共済損害評価要領の分別評価基準等により、使用材料の種類、数量及び単価、労務等により算出しているか。 また、経年減価残存率は建物共済損害評価要領の建物経年減価残存率表により該当する率を使用して求めているか。	加入申込書、損害評価書、罹災状況等調査資料 共済価額算定基礎資料	法131 要領3章3節1 法131 要領3章2節1、2 要領3章2節3、4 （建物共済損害評価要領）

		○ 損害の額の算定は建物共済損害評価要領の部分別評価基準等により算定しているか。 また、経年減価残存率は建物共済損害評価要領の建物経年減価残存率表により該当する率を適正に使用しているか。	損害額算定基礎資料	
3. 共済金	① 共済金算定の適否	○ 共済金（損害共済金）は要領等に基づいて、適正に算定しているか。 また、損害評価要領等（損害評価に関する内規）に基づく罹災及び損害評価の根拠資料を整備しているか。 （建物火災共済及び建物総合共済における火災等の場合） ア 共済金額が共済価額の80%以上の場合は損害の額に相当する額 イ 共済金額が共済価額の80%未満の場合は、損害の額に再取得価額の80%に相当する金額に対する共済金額の割合を乗じて得た金額 ウ 残存物取片付け費用共済金は損害共済金の10%以内か。 また、実際に要した残存物取片付け費用の額以内か。 エ 地震火災費用共済金は、共済金額の5%以内か（建物火災共済における火災等の場合に限る。）。 オ 特別費用共済金は、共済金額の10%以内か（1共済事故につき1建物ごとに200万円を限度）。 カ 損害防止費用共済金の算定に誤りはないか。 また、実際に掛かった損害防止軽減費用の額の範囲内か。 キ 失火見舞費用共済金の算定に誤りはないか（1共済事故につき、共済金額の20%を限度）。 ク 臨時費用共済金の額は、損害共済金の10%、20%又は30%のうち、加入者が選択した割合の金額か（1共済事故につき、1建物ごとに250万円を限度）。 また、死亡又は後遺障害を被った場合は、臨時費用共済金に加えて死亡・後遺障害費用共済金の額を、1名ごとに共済金額の30%（1共済事故につき、1名ごとに200万円を限度）で算定して支払っているか。 ケ 水道管凍結修理費用共済金の算定に誤りはないか（1共済事故につき10万円を限度）。 （建物総合共済における共済事故が地震等による災害以外の自然災害である場合） コ 損害の額に共済価額に対する共済金額の割合を乗じて得た金額か。 （建物総合共済における共済事故が地震等による災害である場合）	損害評価に関する資料	法98⑤ 組 事 171 ～ 175 、 190、195、197、 連事106、107、109 ～ 110 の 2 、 128、 130、132 要領 1 章12節、13 節 組 事 173⑥、連 事 107⑥ 要領 1 章12節 3 組 事 173⑭、連 事 107⑭ 要領 1 章12節 4 組 事 173⑩、連 事 107⑩ 要領 1 章12節 5 組 事 173⑰、連 事 107⑰ 要領 1 章12節 6 組 事 173㉑、連 事 107㉑ 要領 1 章12節 7 組 事 195、連 事 130 要 領 1 章 15 節 6 (1)、(3) 組 事 173㉕ 連 事 107㉕ 要領 1 章12節 2、 8

		サ 損害の額に共済価額に対する共済金額の1/2の割合を乗じて得た金額か。		
	② 共済対象事故判定の適否	○ 共済事故以外の事故で支払っていないか。 ○ 火災共済加入者に風水害等の事故で共済金を支払っていないか。		組 事171、175、連 事106、110 要領 1 章 7 節、 8 節 要領 1 章 7 節
4. 保険金 請求支払	① 保険金 請求審査 の適否	○ 加入者から共済金支払請求書等が提出されたときは、加入申込書と照合するとともに損害評価書等によりその内容を審査しているか。 ○ 共済金の額を確定したときは、必要書類を添付し、都道府県連合会に保険金請求を行っているか。 ○ 共済事故が発生してから保険金請求にいたるまでの事務処理を速やかに行っているか。 また、事務処理が遅延している場合の理由は何か。	保険金支払請求書、罹災証明書、修理見積書、取り片付け費用見積書、権利移転書等	要領 4 章 1 節 2
	② 保険金 支払の適 否	☆ 保険金支払請求書の添付資料を適正に徴収しているか。 ☆ 保険金は証拠書類に基づき適正に算定されているか。	保険金算定基礎資料	要領 4 章 2 節
5. 共済金 の支払	共済金 支払の適 否	○ 加入者から共済金支払請求書その他必要な書類を提出させているか。 また、書類の到達した日の翌日から30日以内に共済金を支払っているか。 30日を超えて支払った場合の理由は、共済金の請求を確認するため特別な照会又は調査が必要であったためか。 ○ 共済金は保険金受領後 5 日以内に速やかに支払っているか。 ○ 共済金支払通知を加入者ごとに遅滞なく行っているか。 □ 共済金と共済掛金又は賦課金と相殺してな	共済金支払請求書、損害箇所の修理見積書、損害証明書(落雷用)、取り片付け費用見積書(請求書)、罹災証明書、交通事故証明書等	要 領 4 章 1 節 1 建物火災共済約款 例40、建物総合共 済約款例38 事支

		いか。 ○ 加入者の登録した金融機関の口座に確実に支払っているか。 ○ 共済金を現金で支払っている場合は、登録金融機関の都合により預貯金の払戻しを停止等している場合、又は現金で支払うことが特に必要と認められ県知事の承認を受けている場合に該当しているか。 ○ 共済金支払台帳を作成及び保存しているか。 ○ 損害評価書、共済金支払請求書、共済金支払台帳、共済金口座振替依頼書及び共済金領収書（現金払の場合）の相互の関連事項は一致しているか。 ○ 共済金等支払の適切性についての事後的な検証等が行い得るように、 ア 損害評価の経過及び結果に関する記録 イ 加入者等との交渉の経緯に関する記録 ウ 支払査定記録（共済金等の一部又は全部の不払、契約の解除等の判断理由又は根拠等に係るものを含む。） 等を適切に保管しているか。	損害評価の経過・結果の記録書、加入者等との交渉経緯の記録書、支払査定の記録書、契約解除等判断根拠資料等	
--	--	---	--	--

【農機具共済】

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害通知	損害発生通知の適否	○ 共済目的に損害が発生したときは、加入者から損害発生通知を遅滞なく行わせているか。 また、遅滞等がある場合にはその原因が究明されているか。 □ 組合は、加入者から損害発生通知があったときは、その旨遅滞なく都道府県連合会に対し通知しているか。	損害発生通知受付簿 都道府県連合会に対する通知文書	組事16、連事12、81、161 要領3章1節 農機具損害共済約款例25、農機具更新共済約款例30
2. 損害評価	損害評価の適否	□ 原則として都道府県連合会と合同して損害評価を行っているか。 ○ 合同損害評価を行っていない場合の理由は、被害が僅少かつ損害評価が容易となっているなど、妥当性のある理由か。 ☆ 都道府県連合会は、合同損害評価を行わない理由を承知しているか。	加入申込書、損害評価書、罹災状況等調査資料	法131 要領3章3節1

		○ 加入者から、損害発生通知を受けたときは、加入申込書の記載内容により共済関係を確認し、また、現地において共済事故の原因及び罹災状況等を調査し、損害評価書を作成しているか。 ○ 新調達価額は、引受審査・損害評価要領により、当該農機具と同一の機種であって同銘柄又は同性能の新品の市場価額により定めているか。同銘柄又は同性能の農機具がない場合は、当該農機具と同一の機種であって、類似の性能を有する新品の市場価額により定めているか。 また、損害の額は、引受審査・損害評価要領により、新調達価額を限度として、その損害の発生直前の状態に復旧するために必要な費用の最低額によって、算定しているか。 ○ 時価額は、引受審査・損害評価要領に基づき算定しているか。経年減価残存率表の適用に誤りはないか。		法131 要領 3 章 2 節 1、2 要領 3 章 2 節 3 農機具損害共済約款例 7、農機具更新共済約款例12
3. 共済金	① 共済金算定の適否	○ 共済金（災害共済金）の算定に誤りはないか。 （農機具損害共済及び農機具更新共済における火災等の場合） ア 災害共済金は、要領第 3 章第 2 節の 3 の（3）における組合の行う損害評価で定める損害の額に新調達価額に対する共済金額の割合を乗じて得た金額となっているか。 イ 臨時費用共済金の額は、共済金額に損害割合の10%を乗じた額か。 ウ 傷害費用共済金の額は、関係書類及び証明書又は診断書を基に、組事第257条に基づき算定した額か。 （農機具更新共済における共済責任の終了又は満了に伴う経年減価によって共済目的に損害が生じた場合） エ 共済責任満了の場合は、減価共済金額（新調達価額に耐用年数に対する共済責任期間年数の割合を乗じた経年減価額の範囲内で加入者が申し出た金額）となっているか。 オ 共済責任終了の場合は、要領第 1 章第17節の 2 の（2）で定める算式に基づき算出しているか。		法98⑤ 組 事 215 ～ 217、237、238、251 ～ 254 連 事 163 ～ 164 の 2、182、183、197、198、200、214 要領 1 章17節、18節、20節 組事257、連事203 要領 1 章20節 4、4 章 1 節 1 要領 1 章17節 2
	② 共済対象事故判定の適否	○ 共済事故以外の事故で支払っていないか。		
4. 復旧義務	復旧義務の	○ 損害が生じたときは、加入者に対し 1 年以内に共済目的を復旧させているか。		組 事 226①、連 事 172①

	周知の 適否	○ 加入者に対し、共済目的を復旧したときは、書面をもって組合に通知させているか。		組 事 226②、連 事 172②
5. 保険金 請求、支 払	① 保険金 請求審査 の適否	○ 加入者から共済金支払請求書等が提出されたときは、加入申込書と照合するとともに損害評価書等によりその内容を審査しているか。 □ 組合は、共済金の額が確定したときは、必要書類を添付し、都道府県連合会に保険金請求を行っているか。 □ 組合は、共済事故が発生してから保険金請求に至るまでの事務処理を速やかに行っているか。 また、事務処理が遅延している場合の理由は何か。	共済金支払 請求書、修 理見積書等	要領 4 章 1 節 2
	② 保険金 支払の適 否	☆ 保険金支払請求書の添付資料を適正に徴収しているか。 ☆ 保険金は関係書類に基づき適正に算定されているか。		要領 4 章 2 節
6. 共済金 の支払	共済 金支払 の適否	○ 加入者から共済金支払請求書その他必要な書類を提出させているか。 また、加入者が損害発生の手続をし、共済金の額を確定した場合は、手続をした日から 30 日以内に共済金を支払っているか。 30 日を超えて支払った場合の理由は、共済金の額を確認するための調査が必要であったためか。 ○ 共済金は保険金受領後 5 日以内に速やかに支払っているか。 ○ 共済金支払通知を加入者ごとに遅滞なく行っているか。 □ 共済金と共済掛金又は賦課金と相殺してないか。 ○ 加入者の登録した金融機関の口座に確実に支払っているか。 ○ 共済金を現金で支払っている場合は、登録金融機関の都合により預貯金の払戻しを停止等している場合、又は現金で支払うことが特に必要と認められ都道府県知事の承認を受けている場合に該当しているか。 ○ 共済金支払台帳を作成及び保存しているか。 ○ 損害評価書、共済金支払請求書、共済金支	共済金支払 請求書、損 害箇所の修 理見積書、 損 害 証 明 書、交通事 故証明書等	要領 4 章 1 節 1 農機具損害共済約 款例 30、農機具更 新共済約款例 35 事支

		払台帳、共済金口座振替依頼書及び共済金領収書（現金払の場合）の相互の関連事項は一致しているか。 ○ 共済金等支払の適切性についての事後的な検証等が行い得るように、 ア 損害評価の経過及び結果に関する記録 イ 加入者等との交渉の経緯に関する記録 ウ 支払査定記録（共済金等の一部又は全部の不払、契約の解除等の判断理由又は根拠等に係るものを含む。） 等を適切に保管しているか。	損害評価の経過・結果の記録書、加入者等との交渉経緯の記録書、支払査定記録書、契約解除等判断根拠資料等	
--	--	---	--	--

【保管中農産物補償共済】

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 損害通知	損害通知の適否	○ 共済目的たる保管中農産物に損害が発生した場合、加入者から損害発生通知を遅滞なく行わせているか。 ○ 組合は、加入者から損害発生通知があった場合、都道府県連合会にその旨を遅滞なく通知しているか。	損害発生通知書受付簿 都道府県連合会への通知文書	組事16連事12、81、232事マ3章1節
2. 損害評価	損害評価の適否	○ 加入者から損害発生通知を受けた場合、加入申込書の記載内容により共済関係を確認するとともに、現地において以下に掲げる事項を調査し、損害評価書を作成しているか。 ア 共済事故の原因 イ 災害の発生経過及び発生場所、罹災の発生日 ウ 損害防止の処置 エ 損害の数量 オ 損害が第三者の行為によって生じたか否かの有無 ○ 共済目的たる保管中農産物の損害数量が、現地調査で把握できない場合は、加入者の申告に基づき損害数量を確定しているか。なお、損害数量について、客観的資料を用いた調査による数量と申告のあった数量との整合が認められないときには、加入者に再申告を求めているか。 ○ 損害額は、確定した損害数量に、それぞれ共済目的ごとの類区分別の単位当たり価額を乗じた額となっているか。	加入申込書、損害評価書、客観的調査資料	法131事マ3章2節
3. 共済金	① 共済金の支払	○ 共済金は、共済事故の原因が地震等の場合を除き、共済事故によって、共済目的物に生	損害評価に関する	法98⑤組事280、連事233

	額の適否	じた損害の額に相当する金額となっているか。また、共済金の支払限度は、共済目的の種類ごとの共済金額の範囲内となっているか。 ○ 共済金の共済事故の原因が地震等の場合については、共済目的物に生じた損害の額の100分の30に相当する金額となっているか。また、共済金の支払限度は、共済目的物の種類ごとの共済金額の30%以内となっているか。 ○ 共済事故による損害の額が1万円未満の場合に、共済金を支払っていないか。 ○ 共済事故に対して、他の保険金等を支払う保険契約等ある場合は、損害の額から、他の保険契約等がないものとして算出した支払責任額を支払上限に、他の保険契約等により既に支払われた保険金等を差し引いた金額を支払っているか。 ○ 共済金を支払った場合において、この共済関係の共済金額を減額していないか。	資料	事マ1章10節
	② 共済金の支払の適否	○ 共済事故以外の事故で支払っていないか。		組事2、282 連事216 事マ1章6、7節
	③ 共済金の免責の適否	○ 共済金の支払について、次の場合には、免責を検討しているか。 ア 加入者が損害発生の通知を怠り、又は故意若しくは重大な過失によって不実の通知をした場合 イ 加入者が損害に関する提出書類で故意に不実のことを表示し、又はその書類を偽造し、若しくは変造した場合 ウ 加入者が組合の損害認定のための共済目的のある建物又は土地に立入り、必要な調査を行うことを妨害した場合 エ 共済事故の発生時、加入者が損害の防止又は軽減のための処置に関する組合の指示に従わなかった場合		事マ1章11節
4. 保険金（共済金）支払請求	① 支払請求の適否	○ 加入者から共済金支払請求書等が提出された場合、加入申込書と照合し損害評価書等を作成しているか。	共済金支払請求書、事故状況報告書、罹災現場写真、罹災証明書、農協等の出荷、販売実績、直近の確	事マ4章1節

		○ 共済金の額が確定した場合、速やかに加入者に対して通知し、共済金の支払いを行っているか。 ○ 保険金支払請求書を作成し、全国連合会に保険金支払の請求を行っているか。	定申告時の帳簿、交通事故証明書、盗難届出証明書等、 共済金支払通知書 保険金請求書	
	② 共済金の支払の適否	○ 共済金は保険金受領後5日以内に、速やかに、支払っているか。 ○ 加入者の登録した金融機関の口座に確実に支払っているか。 ○ 共済金を現金で支払っている場合は、登録金融機関の都合による預貯金の払戻しの停止等、又は現金支払いが特に必要と認められ、県知事承認を受けている場合に該当しているか。 ○ 共済金の支払内容を整備した共済金支払台帳を作成し、保存しているか。 ○ 損害評価書、共済金支払請求書、共済金支払台帳、共済金口座振替依頼書及び現金払の場合の共済金領収書の相互の関連事項は一致しているか。	損害評価書、共済金支払請求書、共済金支払台帳、共済金口座振替依頼書、共済金領収書	事支 事マ4章1節

損害評価等関係チェックリスト例〔農業経営収入保険〕

【凡例】

1. 区分

◎：全国連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

要領：農業経営収入保険事業実施要領

全定：全国農業共済組合連合会定款

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

事ポ：農業収入保険事業の事務処理のポイ

ント

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 保険金等支払関係 (1) 事故発生通知	① 事故発生通知の適否	◎ 対象農産物等の種類ごとの農業収入金額が保険期間の見込農業収入金額の9割を下回ることが見込まれる事由が生じた場合には、遅滞なく、被保険者から事故発生等通知書に掲げる事項を通知させているか。 ◎ 事故の種類が気象災害の場合で、被保険者が翌年以降に保険期間が開始する保険契約の基準収入金額の算定において要領別紙1の1(4)の気象災害特例の適用を希望し、かつ、同(4)②の対象農産物等が気象災害に被災したことの事実の確認資料として、同(4)②ただし書きのエの「収入保険の損害認定結果」を利用しようとするときは、「事故発生等通知書」(様式10号)に対象農産物等の被災状況を確認できる画像を添付の上、通知させているか。 ◎ 要領第2章第1節第7(1)④ただし書きのイの申し出があった対象農産物等について、復旧の努力をしたにもかかわらず、作付けができないことが事実となったときは、遅滞なく以下のことを通知させているか。 ア 気象災害に被災したことの事実の確認資料として次の(ア)から(オ)までのいずれかを添付 (ア) 市町村長が交付する被災証明 (イ) 都道府県が交付する被災状況を明らかにするもの (ウ) 農業協同組合又は農業協同組合連合会が交付する被災状況を明らかにするもの (エ) 被災状況を確認できる画像 (オ) 園芸施設共済等の損害認定結果 イ 作付け期までに復旧できなかった理由、取組状況及びこれらを裏付ける資料 ◎ 被保険者から事故発生の通知があった場合、事故発生の通知の受付簿に、受付日、被保険者の氏名、通知の内容等を整理しているか。	事故発生等通知書(参考様式10号) 事故発生通知受付簿	要領4章1節 全事29、30 事ポ(○事故発生の通知、○保険事故の発生防止の指導)

		◎ 事故の発生した地域において、他の被保険者から事故発生の通知がない場合には、被保険者が通常の農業者の行う農業経営に係る努力その他事故発生の防止を怠っていなかったかどうかを聞き取りや現地調査により確認しているか。 ◎ 気象災害特例の適用を希望するとして、被災したことの事実を確認できる画像を添付した場合は、当該画像により被災した事実を確認し、「事故発生等通知書」（様式10号）に確認年月日を記入しているか。 なお、当該事故発生の通知を行った被保険者が営農を行う地域において、他の被保険者から事故発生の通知がない場合等、対象農産物等の被災状況に疑義がある場合は、現地調査又は関係機関から意見の聴取を行うことにより、気象災害に被災した事実を確認しているか。 ◎ 要領第2章第1節第7（1）④ただし書きのイの申し出があった対象農産物等について、事故発生の通知があったときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、市町村、農業協同組合、施工業者等からの聞き取り又は現地確認を行っているか。 ◎ 被保険者が保険事故の発生の防止の取組を行うことにより、保険金等の支払が減少すると見込まれる場合は、必要に応じて指導を行っているか。また、指導を行う場合は、事故発生通知書に被保険者から通知された内容及び指導事項を記載し、被保険者に返送しているか。		
	② 自己都合による栽培等の中止の通知	◎ 被保険者の自己都合により、営農計画に記載した対象農産物等の栽培又は飼養の全部又は一部を中止する場合は、遅滞なく、「事故発生等通知書」により通知させているか。 ◎ 被保険者から上記の通知があった場合、自己都合による栽培又は飼養の中止の通知の受付簿に、受付日、被保険者の氏名、通知の内容等を整理しているか。 ◎ 被保険者に対して自己都合による栽培等中止通知書を送付しているか。	農業経営に関する計画（参考様式4号） 自己都合による栽培又は飼養の中止の通知の受付簿	要領4章2節1全事30事ボ（○自己都合による栽培等の中止の通知）
(2) 保険金及び特約補填金の請求及び支払	① 保険金等の請求の適否	◎ 被保険者に、税務申告の期限の日から1か月以内に、要領第5章第1に掲げる書類を提出させているか。 ◎ 被保険者が保険金及び特約補填金（以下「保険金等」という。）の請求をする（予定を含む。）場合、収入減少要因の内容及び、被保険者の経営努力不足がなかったか確認しているか。	対象農産物等の種類ごとの販売金額を整理するための補助フォーム（参考様式3号の1、	法181、182要領1章14節、15節、第4章第2節、5章全事31、32事ボ（○保険期間の農業収入金額実績申告書兼保険金

		ているか。また、必要に応じて、被保険者やその取引先などに照会しているか。 ◎ 保険期間の農業収入金額実績申告書兼保険金等請求書等の受理日から起算して1か月以内に、保険金等（見込額）通知書を被保険者に通知しているか。 ◎ 被保険者が「保険金等（見込額）通知書」の受領後に保険金を請求する場合、事業規程に定める日までに、保険金等請求書を提出させているか。	3号の2）、農業経営に関する計画（参考様式4号）、保険期間の農業収入金額実績申告書兼保険金等請求書（参考様式11号）、保険金等（見込額）通知書（参考様式12号）、保険金等請求書（参考様式13号）、保険金等振込額通知書兼積立金通知書（参考様式14号）	等請求書」の確認及び保険金等の算定)
	② 保険金等の算定の適否	◎ 保険期間の農業収入金額実績申告書兼保険金等請求書と農業経営に関する計画等及び帳簿書類の内容は整合しているか。 ◎ 保険期間中の農業収入金額の減少を補てんするための賠償金その他の金銭の給付がある場合で、その金額と保険金等の合計額が基準収入金額を超過したときは、超過した金額を保険金等から差し引いているか。 ◎ 収入減少要因の確認の結果、免責事由に該当すると認められる場合、保険金等を減額又はその支払を免責しているか。		事ポ（○保険期間の農業収入金額実績の申告） 要領1章14節 全事20
	③ 保険金等の支払等の適否	◎ 保険金等は、その支払に必要な確認が相当の期間を要する場合を除き、以下の期間内に支払っているか。 ア 保険期間の農業収入金額実績申告書兼保険金等請求書による場合は、受理日から1か月 イ 保険金等請求書による場合は、受理日から2週間 ◎ 保険金等の払込後、遅滞なく、保険金等振込額通知書兼積立金通知書を被保険者に通知しているか。		要領5章6 事ポ（○保険金等の支払額の決定及び支払）
(3) つなぎ資金の貸付け	① つなぎ資金の貸付けの適	◎ 事故発生通知において、保険金等の支払が見込まれることを確認した上で、つなぎ資金の貸付けを希望した被保険者に対して、つな	つなぎ資金貸付限度額通知書（参	法175 要領6章1節 全事33～35

否	ぎ資金の貸付けの対象となる者は、以下の貸付要件を満たす必要があることの説明を行っているか。 ア 保険金等の支払が見込まれる者であること イ 保険料又は事務費を滞納していないこと（督促されていないこと） ウ 保険料及び事務費の全額を支払っていること エ 積立金の全額を支払っていないなくても貸付けできるが、積立金の納付状況により貸付けできる金額が異なること ◎ つなぎ資金の貸付けを希望する場合は、「事故発生等通知書」に掲げる事項の通知時に、つなぎ資金の貸付けを希望する旨の申出をさせているか。 ◎ つなぎ資金の貸付けは、全事33条ただし書きを除き、保険期間中1回限りとしているか。 ◎ 被保険者からつなぎ資金の貸付けを希望する旨の申出があった場合、保険金支払概算額、特約補填金支払概算額及びつなぎ資金の貸付限度額を要領に従って算定し、つなぎ資金貸付限度額通知書、つなぎ資金借入申請書及びつなぎ資金借用書を、被保険者に送付しているか。 ◎ 過去に免責となった又はつなぎ資金を償還期限までに償還しなかった被保険者については、保証人を求め、必要な書類を提出させているか。 ◎ 貸付対象者から「つなぎ資金借入申請書」及び「つなぎ資金借用書」の提出があった場合には、必要事項が記載されていない場合及び掛金等の納付状況を確認し、貸付対象者に該当しない場合を除き、つなぎ資金の貸付けを決定しているか。 ◎ つなぎ資金の貸付け後、速やかに、つなぎ資金振込通知書を被保険者に送付しているか。	考 様 式 15号)、つなぎ資金借入申請書(参考様式16号)、つなぎ資金借用書(参考様式17号)、つなぎ資金振込通知書(参考様式18号)	事ポ(○つなぎ資金の貸付けに関する事前説明) 要領6章2節全事34 全事33 要領6章2節全事34 要領6章2節 要領6章3節
② つなぎ資金の償還及び返還の適否	◎ 保険金等の額が貸付額を下回らない場合は、保険金等の額から貸付額を差し引いた額を被保険者に支払っているか。 また、つなぎ資金償還完了通知書を被保険者に送付しているか。 ◎ 保険金等の額が貸付額を下回る場合は、つなぎ資金精算不足金償還請求書を送付し、貸付額から保険金等の額を差し引いた不足額を、事業規程で定める日までに被保険者から償還させているか。	つなぎ資金償還完了通知書(参考様式19号)、つなぎ資金精算不足金償還請求書(参考様式20号)、つなぎ資金返還請求書	要領6章4節全事35 事ポ(○つなぎ資金の償還)

		◎ つなぎ資金の償還を確認できたときは、速やかに、つなぎ資金償還完了通知書を被保険者に送付しているか。 ◎ 被保険者が虚偽の申請又は不正の手段により貸付けを受けたと認められた場合は、当該つなぎ資金の貸付契約を無効とし、つなぎ資金返還請求書を被保険者に送付し、通知した返還請求金額を、全国連合会が指定する期日までに返還させているか。 ◎ つなぎ資金の返還を確認できたときは、速やかに、つなぎ資金返還完了通知書を被保険者に送付しているか。 ◎ つなぎ資金の償還又は返還が完了した場合、被保険者から、つなぎ資金借入申請書、つなぎ資金借用書等の返却を求められたときは、速やかに被保険者に送付しているか。 ◎ 保険契約が失効、取消、無効又は解除となった場合に、つなぎ資金返還請求書を送付し、貸付金を返還させているか。 ◎ 被保険者が期日までに貸付金の償還又は返還をしない場合には、被保険者に督促状を発し、延滞金の徴収を行っているか。	(参考様式21号)	要領6章4節 全事35 事ポ（○貸付契約内容等に疑義が生じた場合の対応）
2. 損害防止	損害防止への取組の適否	◎ 通常の農業者の行う農業経営に係る努力その他保険事故の発生の防止について被保険者を指導しているか。 ◎ 被保険者に、保険事故の発生の防止のため特に必要な措置をすべきことを指示する場合の費用は全国連合会の負担としているか。		法187 要領1章12節 全事16、17

第6 財務管理態勢の確認検査用チェックリスト

I. 理事会等による財務管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 財務管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第6において「本チェックリスト」という。）において、「財務管理」とは、農業共済団体が財務の健全性を確保するために、収支状況、財務内容等を適切に把握、分析及び評価する態勢を整備し、その分析及び評価に基づき、適正な財務活動を実現するために必要となる管理をいう。なお、財務管理には、以下の3つのリスク（以下「余裕金運用リスク」と総称する。）が含まれることに留意する。
 - ① 信用リスク：信用供与先の財務状況の悪化等により、資産の価値が減少又は消失し、農業共済団体が損失を被るリスクをいう。
 - ② 市場リスク：金利等の様々な市場のリスクファクターの変動により、資産の価値が変動し、農業共済団体が損失を被るリスクをいい、金利の変動に伴い損失を被る金利リスクや有価証券等の価格の変動に伴って資産価値が減少する価格変動リスク等をいう。
 - ③ 流動性リスク：引受けの減少に伴う共済掛金等収入の減少や巨大災害での資金流出により資金繰りが悪化し、資金の確保のために通常よりも著しく低い価額での取引を余儀なくされること等により、農業共済団体が損失を被る資金繰りリスクと、市場の混乱等により市場において取引ができなかったり、通常よりも著しく不利な価格での取引を余儀なくされたりすることにより、農業共済団体が損失を被る市場流動性リスクをあわせたものをいう。
- ・ 農業共済団体における財務管理態勢の整備及び確立は、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等は、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- ・ 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 組合員の財産である法定積立金や特別積立金等で構成される余裕金については、将来の共済金、保険金等の支払財源となるものであることから、その運用に当たっては、投機的な取引は行ってはならず安全かつ確実であることが求められる。このため、余裕金の運用方法は、農業保険法施行規則（平成29年農林水産省令第63号）において、その運用方法を限定されている。こうした趣旨を踏まえた取組が適切に行われているかを検証する必要がある。
- ・ 検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、財務管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストIのチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 本チェックリストII以降のチェック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Iの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有

効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
- ・ 内部規程の整備については、財務管理規程（財務管理に関する取決めに明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、農業共済団体が財務管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。
- ・ 組織体制の整備については、財務管理部門（財務管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が財務管理を担当する場合等）には、農業共済団体の規模及び特性に応じ、その態勢の在り方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（３）のとおりであることに留意する必要がある。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、農業共済団体の運営経費の一部が国民の税金により賄われていることを踏まえ、業務経費全体の効率化等に向けた取組を行うことが重要であることを十分に認識し、適切な財務管理を重視しているか。

また、理事会等は、リスクの所在、種類及び特性、リスクの特定、評価、モニタリング、コントロール等の手法並びに財務管理の重要性を十分に理解しているか。

②【財務管理方針の整備・周知】

理事会は、財務管理方針を定め、組織全体に周知させているか。財務管理方針には、以下の項目を含めて明確に記載されるなど、財務管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 財務管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任
- ・ 財務管理部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 財務の健全性の確保のための財務管理に関する方針
- ・ 余裕金運用リスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する方針
- ・ 余裕金運用に関する方針
- ・ 流動性危機管理に関する方針

③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的に又は必要に応じて随時、財務管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2. 内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、財務管理方針に則り、財務管理部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「管理者」という。）に、財務管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、財務管理規程についてリーガル・チェック等を経て、財務管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【財務管理部門の態勢整備】

- (i) 理事会等は、財務管理方針及び財務管理規程（注）に則り、財務管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会等は、財務管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。
- (iii) 理事会等は、財務管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (iv) 理事会等は、財務管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

特に、財務管理部門が他の業務を兼務する場合、各部門からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

③【余裕金運用部門等における財務管理態勢の整備】

理事会等は、管理者又は財務管理部門を通じ、管理すべきリスクの関係する部門（例えば、余裕金運用部門等）に対し、遵守すべき内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、財務管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、管理者に、余裕金運用部門等が遵守すべき内部規程、業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、管理者に、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、財務管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。

以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・ 財務管理態勢の整備状況
- ・ 財務管理方針及び財務管理規程等の遵守状況

- ・ 業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った余裕金運用リスクの管理プロセスの適切性
- ・ 余裕金運用リスクの計測、分析及び評価方法の妥当性
- ・ 余裕金運用リスクの計測、分析及び評価で利用されるデータの正確性並びに完全性
- ・ 余裕金運用リスクの計測、分析及び評価方法（手法、前提条件等）の限界並びに弱点を踏まえた運営の適切性
- ・ 流動性危機管理の有効性
- ・ 国庫補助金に係る支出内容の適切性
- ・ 余裕金運用の適切性
- ・ 内部監査及び前回検査における指摘事項に関わる改善状況

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、財務管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

（１）分析・評価

①【財務管理の分析・評価】

理事会等は、内部監査及び監事監査の結果、各種調査結果並びに各部門からの報告等全ての財務管理の状況に関する情報に基づき、財務管理の状況を的確に分析し、財務管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。また、必要な場合には、利害関係者以外の者によって構成された調査委員会等を設置するなど、その原因究明については万全を期しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、財務管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

（２）改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記３（１）の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的に又は必要に応じて随時検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、財務管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ．管理者による財務管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅡにおいては、管理者及び財務管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1．管理者の役割・責任

（１）内部規程等の策定

①【財務管理規程の整備・周知】

管理者は、リスクの所在、種類及び特性並びに財務管理手法を十分に理解するとともに、財務管理方針に則り、リスクの特定、評価及びモニタリングの方法を決定し、これに基づいたリスクのコントロールに関する取決めに明確に定めた財務管理規程を策定しているか。財務管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【財務管理規程の内容】

財務管理規程の内容は、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに応じ、財務管理に必要な取決めに網羅し、適切に規定されているか。以下の項目を含めて明確に記載されるなど、財務管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 財務管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- ・ 余裕金の運用方法に関する取決め
- ・ ポートフォリオの構成に関する取決め
- ・ 管理対象とする余裕金運用リスクの特定に関する取決め
- ・ 余裕金運用リスクの計測、分析、評価及びモニタリング方法に関する取決め
- ・ 市場リスクの計測及び分析方法の定期的な検証に関する取決め
- ・ 時価算定に関する取決め
- ・ 資金繰りの逼迫度区分（平常時、懸念時、危機時、巨大災害等）及び判定基準に関する取決め
- ・ 資金繰りの逼迫度区分における管理手法、報告方法、決裁方法及び対応策に関する取決め
- ・ 流動性危機発生時の農業共済団体での対応策に関する取決め（流動性危機の定義、流動性危機時の連絡・報告体制、対処方法（調達手段の確保）、決裁権限・命令系統

等に関する事項を含む。)

- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【管理者による財務管理部門の整備】

- (i) 管理者は、財務管理方針及び財務管理規程に基づき、適切な財務管理を行うため、財務管理部門の態勢を整備し、財務管理の実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。
- (ii) 管理者は、財務管理を実効的に行う能力を向上させるための研修及び教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

②【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

③【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、財務管理部門の職務の執行状況に関するモニタリング結果等を踏まえ、財務管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. 財務管理部門の役割・責任

①【管理対象とするリスクの特定・評価】

財務管理部門においては、全ての資産について、それぞれが持つ市場リスク、信用リスク、流動性リスクを数値又は具体的に検証可能な形で特定及び評価しているか。各リスクの特定及び評価に当たっては、例えば、以下の点に留意しているか。

(i) 市場リスク

ア 金利の変動等、ポートフォリオに影響を与えるリスクを特定しているか。

イ 時価の算出方法について、当該算出方法を採用している部門以外の第三者がその妥当性を検証しているか。

(ii) 信用リスク

有価証券等の信用リスクを評価するに当たっては、余裕金運用先の財務内容、信用格付業者による格付等を参考に、信用リスクを適切に評価しているか。また、当該評価に当たっては、当該評価を行っている部門以外の第三者が当該評価の妥当性を検証しているか。

(iii) 流動性リスク

流動性リスクに影響を与える要因を特定するに当たっては、例えば、市場の大幅な下

落、事務処理システムの障害等について流動性リスクに影響を与える要因として特定しているか。

②【余裕金運用リスクのモニタリング】

財務管理部門は、財務管理方針及び財務管理規程に基づき、農業共済団体の内部環境（リスク・プロファイル、ポートフォリオの構築状況等）や外部環境（経済循環、市場等）の状況に照らし、当該農業共済団体の管理対象リスクを適切な頻度でモニタリングしているか。また、内部環境及び外部環境の状況並びに前提条件等の妥当性のモニタリングも行っているか。

③【理事会等への報告】

財務管理部門は、財務管理方針及び財務管理規程に基づき、財務管理の状況に関して、理事会等が適切に評価及び判断できる情報を、定期的に又は必要に応じて随時に報告しているか。

④【財務管理に問題がある場合の対応】

財務管理部門は、財務管理の適切性について、理事会等、内部監査及び監事監査において問題点を指摘された場合等には、実行可能な対応策を検討し、又は、対応策の策定部門が異なる場合は、速やかに検討させ、意思決定ができる情報を理事会等に報告しているか。

⑤【財務管理方法の検証・見直し】

財務管理部門は、事業実施状況、外部環境（経済循環、市場等）の変化、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った適切な財務管理方法であるかを定期的に検証し、見直しているか。

Ⅲ．個別の問題点

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅢにおいては、財務管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡの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をⅠ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1．余裕金運用の適切性

①【運用の基本】

管理者又は財務管理部門は、余裕金の運用に当たっては、以下の項目に留意している

か。

- (i) 特定の銘柄に集中することなく適切なポートフォリオを構築した運用を基本としているか。
- (ii) 時価の変動により利益を得ることを目的とするような短期間の回転売買及び投機的な取引を行っていないか。
- (iii) 時価の変動により利益を得ることを目的とすることを運用の基本方針に掲げていないか。
- (iv) デリバティブ取引を組み込んだ預金商品及び有価証券（いわゆる仕組預金及び仕組債）の預入及び取得をしていないか。

②【余裕金の運用状況の報告】

理事会は、経理規則に基づき、少なくとも毎四半期ごとに、余裕金運用委員会から正確かつ詳細な報告を求めているか。また、余裕金運用管理委員会は、余裕金の運用状況について、経理規則に基づき、管理者又は財務管理部門から理事会の開催に合わせて報告を求めているか。

また、管理者又は財務管理部門は、余裕金の運用状況及び運用結果については、前年度の決算説明の中で、総会等に報告しているか。

③【個別取引に当たっての留意点】

管理者又は財務管理部門は、個別取引に当たっては、以下の項目に留意しているか。

- (i) 預託先及び販売業者から、商品の内容、リスク等について十分な説明を受け理解した上で取引を行っているか。
- (ii) 有価証券の同一銘柄の売買を行うに当たって、複数社からの見積り等を提示させ比較検討した上で取引を行っているか。
- (iii) 有価証券の取得及び処分は、経理規則に基づき、必ず会長（組合長）理事の決裁を経てから行っているか。また、当該取得及び処分について、売買約定を締結した販売業者から取引報告書を受理した後、速やかに会長（組合長）理事に取引結果を報告しているか。
- (iv) 外国通貨による預金については、為替リスクを回避するため、為替予約により利回りを確定したものとしているか。
- (v) 公社債投資信託の受益証券により余裕金の運用を行う場合には、以下の点に留意しているか。
 - ・ 販売業者から当該商品の内容及び運用方針等について、元本確保に重点をおいた運用を予定しているか、外国債券又は信用力の低い債券で運用するようなことはないか、過去の運用実績はどのようになっているのかなどの点について、十分な説明を受けているか。
 - ・ 上記の説明を受けた内容等について余裕金運用管理委員会等に説明し、意見を聴取した上で、慎重に運用先を決めているか。
 - ・ 販売を受けた後の運用状況等についても随時確認し、運用内容又は方針の変更があった場合は、速やかに商品の解約等の措置を講じているか。
- (vi) 預貯金等については、取引金融機関の破綻に備え、取引金融機関の経営状況の的確な

把握及び分析を行うための体制整備等に取り組んでいるか。

2. 特別積立金等の積立て・取崩しの適切性

①【積立て・取崩し内容の確認】

理事会等は、積立金の積立て及び取崩しに当たっては、法令等に則っていることを確認しているか。

②【損害防止事業に充てるための特別積立金の取崩し】

各事業の特別積立金は、当該事業の将来の共済金（保険金）支払財源であり、当該事業に加入した農業者の共済掛金（保険料）が基となっているものであることを踏まえ、法第126条後段（法第172条において準用する場合を含む。）の費用並びに法第127条及び第128条第1項（これらの規定を法第172条において準用する場合を含む。）の施設（損害防止のため必要な施設に限る。）をするのに必要な費用の支払に充てるための特別積立金の取崩しにあっては、当該損害防止事業の対象となる農産物の勘定の特別積立金を取り崩しているか。

③【特別積立金の取崩しに係る検討等】

理事会等は、農作物共済勘定における特別積立金の取崩しに際しては、財務管理方針及び法令等に則り、農作物共済事業の健全な事業運営を確保する観点から、共済収支又は保険収支の将来見通しを踏まえ、将来生ずる不足の補填等に窮するおそれがあるか否かを十分に検討し、総会において、当該検討資料を配布、説明の上、組合等の総意として決定しているか。

また、共済収支又は保険収支の将来見通しを踏まえ、将来生ずる不足の補填等に窮するおそれがあるか否かを検討するに当たっては、監督指針Ⅱ－1－8－2の（3）の②に定める推計方法に従い、適切に検討しているか。

3. 固定資産の取得及び処分

管理者は、固定資産（土地・建物）を取得又は処分する場合は、適正な手続及び組合員に対する説明を行う態勢を整備し、関係者に周知しているか。

4. 国庫補助金の適正執行

管理者は、国庫補助金の適正執行の確保のため、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）等関係法令、「農業保険法第19条の規定による事務費国庫負担金交付要綱」（平成30年3月30日及び4月2日付け29経営第3529号農林水産事務次官依命通知）、「農業共済事業事務費負担金に係る国庫負担対象経費について」（平成30年3月30日及び4月2日付け29経営第3544号農林水産省経営局長通知）等関係通知に基づき、適正に執行するよう関係部門に周知しているか。

また、予算の執行並びに預金及び備品、消耗品等物品の管理について、経理処理要領等諸内規を整備し、関係者に周知することにより、適正な執行を行っているか。

5. 会計処理の適正性

【経理処理要領等諸内規の整備・周知等】

管理者は、関係法令のほか、一般に公正妥当と認められる原則に従った適正な会計処理を行うとともに、財務状況を明らかにする適正な財務諸表の作成を行うため、経理処理要領等諸内規を整備し、関係者に周知することにより、適正に会計処理を行っているか。

特に、引当金の計上については、「農業共済団体の経理処理要領」（平成23年4月8日付け22経営第7209号農林水産省経営局長通知）に基づき、将来の支出の増加又は将来の収入の減少であって、その発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができる場合には、当該金額を引当金として負債又は資産に計上するとともに、当期の負担に帰すべき金額を費用に計上する態勢を整備しているか。

また、管理者は、「農業共済団体の経理処理要領」に規定されていない勘定科目を新設しようとする場合は、組合（都道府県の区域を超える区域をその区域とするものを除く。）にあつては都道府県監督担当部局長と、その他の農業共済団体にあつては農林水産省経営局長と協議する態勢となっているか。

6. 財務管理の適正性

別紙「財務関係チェックリスト例」を参照

（注）財務管理方針や財務管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、財務管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

財務関係チェックリスト例

【凡例】

1. 区分

□：組合、☆：都道府県連合会、○：組合及び都道府県連合会

◎：組合、都道府県連合会及び全国連合会

2. 略称

法：農業保険法

令：農業保険法施行令

則：農業保険法施行規則

告示：農林水産省告示

指針：農業共済団体に対する監督指針

経処要：農業共済団体の経理処理要領

経：経理規則

組定：農業共済組合模範定款例の基準

連定：都道府県連合会模範定款例

全定：全国農業共済組合連合会定款

組事：農業共済組合模範事業規程例の基準

事支：事業規程附属書共済金支払規程

連事：都道府県連合会模範事業規程例

全事：全国農業共済組合連合会事業規程

全経：全国農業共済組合連合会経理規則

検査項目	検証手続	留意すべき事項	検証資料	根拠法令等
1. 会計組織	会計処理体制の整備状況の適否	◎ 職制規則により、会計に係る職務分担及び権限が明定され、遵守されているか。 ◎ 金銭の出納は、出納係（全国連合会においては出納担当者）が行っているか。 また、出納担当者を任命しているか。 ○ 小払資金の取扱責任者は、出張所にあつては出張所長、家畜診療所にあつては家畜診療所長としているか。 ◎ 棚卸資産の受払及び保管は、保管担当者が行い、保管担当者の所属する課の長を保管責任者としているか。 ◎ 固定資産は、参事統轄の下に、それぞれ管理責任者を定めて管理しているか。	職制規則、 経理規則	指針Ⅱ-1-3-2 経17①、全経19① 経22③ 経33、全経35 経44、全経47
2. 基本的事項	(1) 伝票及び帳簿処理の適否			
	① 伝票処理	◎ 会の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生の原因となる一切の事実について、伝票を作成しているか。 ◎ 伝票は、証拠書類に基づき起票しているか。 ◎ 伝票は、会計単位ごとに、毎日取引終了後、各勘定科目別に分類集計し、日締表に転記しているか。 ◎ 転記済みの伝票は、月別又は年間の通し番号を付し、日締表の下に番号順に積み重ね、これに伝票綴を付して月ごと又はその他適当な期間ごとに日を追って綴り合わせているか。	伝票 伝票 伝票、日締表 伝票綴	経9、全経11 経10、全経12 経11①、全経13① 経11②、全経13②

② 帳簿処理	◎ 帳簿（総勘定元帳を除く。）の記入は、全て伝票に基づいて行っているか。また、総勘定元帳の記入は、日締表に基づき行っているか。 ◎ 帳簿残高は、常に明確になっているか。 ◎ 総勘定元帳の口座の金額は、毎月末日、関係補助簿と照合しているか。	伝票、帳簿、総勘定元帳、日締表 総勘定元帳、関係補助簿	経13①、全経15① 経13②、全経15② 経14、全経16
③ 帳簿価額	◎ 有価証券の帳簿価額 ア 有価証券の帳簿価額は、取得価額（ただし、債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法（当該差額について、取得日から償還日までの期間に応じて定額法に基づき各期間に配分し、当該配分額を帳簿価額に加減するもの）に基づいて算定された価額）としているか。 イ 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算し、これに移動平均法を適用して算定した金額としているか。 ウ 満期保有目的の債券及びその他の有価証券のうち市場価格のあるものについて時価が著しく下落したときは、回復する見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額とし、評価差額は当期の費用として処理（減損処理）しているか。 エ 実際の売買単価を不実の額に調整していないか。 ◎ 棚卸資産の取得価額は、原則として購入代価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、平均原価法等のうち、あらかじめ定めた方法を適用して算定した額としているか。 ◎ 有形固定資産及び無形固定資産の取得価額 ア 有形固定資産及び無形固定資産の取得価額は、次の i から v までによるものとしているか。また、無形固定資産については、有償取得の場合に限り、その対価を取得価額としているか。 i 工事又は製造によるものは、その工事費又は製造費に付随費用を加算した額 ii 購入によるものは、その購入代価に引取費用等の付随費用を加算した額 iii 寄付及び譲与によるものは、それぞれの資産を適正に評価した額 iv 交換によるものは、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額 v その他の場合によるものは、理事会の承認による適正な評価額 イ 建物、構築物等の有形固定資産のうち、工事が未完了で、その価額が確定しないも	関係帳簿	経処要Ⅰ第24、経30の3、全経33 経34の2、全経37 経42、全経45 経43、全経46

	の又は購入により付帯すべき費用の確定しないものについては、建設仮勘定で整理しているか。また、収益的支出（費用）を含めていないか。 ウ 工事が完了し、上記イの価額が確定したときは遅滞なく建物、構築物等の勘定に振り替えているか。 エ 固定資産の現状を維持し、現能力を回復するための支出は、修繕維持費としているか。 オ 固定資産の使用可能期間を延長し、又はその価格を増加する場合には、それに対応する支出を当該固定資産の原価に加算しているか。 カ 固定資産を除却、廃棄又は売却したときは、当該資産の取得価額並びにそれに対応する減価償却累計額（又は減価償却相当額）及び減損損失累計額を減額しているか。 キ 有形固定資産の取得、建設、開発又は通常の使用によって、当該有形固定資産の除去に関して、法令又は契約で要求される法律上の義務又はそれに準ずる債務が生じ、金額を合理的に見積もれる時点で資産除去債務を計上しているか。 ク 固定資産に減損が認識された場合には、適切な方法により適切な金額まで減額処理しているか。		経46①、全経49① 経46②、全経49② 経47②、全経50② 経処要Ⅰ第31、経48の2、全経52 経処要Ⅰ第62、経48の3、全経53
(2) 金銭 会計処理 の適否			
① 金銭出 納	◎ 金銭の出納は、出納責任者の認印のある伝票により行われているか。	伝票	経17②、全経19②
ア 金銭 の収納	◎ 金銭の収納は、入金に関する証拠書類を付した伝票により行われているか。 ◎ 金銭の収納は、口座振替としているか。 また、共済掛金等が口座振替以外の方法により納入されている場合は、指針Ⅱ-4-1-2(5)に記載されている場合か。 ◎ 領収書は複写式とし、証拠書類を付した伝票に出納責任者（全国連合会にあっては経理課長及び出納責任者）の認印を受けているか。 また、所定の決裁を経た後に発行しているか。	伝票、総勘定元帳、補助簿 伝票、通帳 伝票、領収書控え	経18①、全経20① 指針Ⅱ-4-1-2(5)、経18②、全経20② 経18③、全経20③
イ 金 銭の 支払	◎ 金銭の支払は、出金に関する証拠書類に基づいて伝票を発行し、出納責任者（全国連合会にあっては経理責任者）の認印を受けているか。また、所定の決裁を経た後に、支払を行っているか（自動振替払を行っている場合を除く。）。	伝票、証拠書類	経19①、全経21①

	◎ 金銭の支払に対し、相手方から適正な領収書を受け取っているか（自動振替払を行っている場合を除く。）。また、やむを得ない事情により領収書を徴することができない場合は、組合長（会長、全国連合会にあっては担当部長）の支払証明書を発行しているか。	伝票、領収書、支払証明書	経19②、全経21②③
ウ 小切手の発行等	○ 小切手は、伝票又は当該組合（連合会）宛ての請求書に基づき作成しているか。 ○ 小切手を発行したときは、その摘要を切取帳に記載しているか。 ○ 金額未記入の小切手に署名捺印していないか。 ○ 書き損じ等により廃棄する小切手は、斜線を朱書し、消印を押した上、小切手帳に添付して保管しているか。 ○ 小切手帳は、出納責任者が保管しているか。 ○ 未使用の小切手は、毎月1回実査しているか。	切取帳、請求書 切取帳 小切手帳 小切手帳 小切手帳	経21① 経21③ 経21④ 経21⑤ 経21⑥ 経21⑦
エ 小払資金	○ 出張所又は家畜診療所に小払資金を設けている場合、小払資金の限度額及び使途の範囲を組合長（会長）が定めているか。 小払資金は、組合長（会長）が定めた限度額以下となっているか。 ○ 小払資金の使途の範囲は、組合長（会長）が定めた支払に限定しているか。 ○ 出張所長又は家畜診療所長は、毎月经理規則で定める期日までに前月分の小払資金精算報告書に関係書類を付し、組合長（会長）に報告しているか。 ○ 小払資金は、少なくとも毎月1回実査しているか。	小払資金出納帳、小払資金精算報告書	経22② 経22② 経22④ 経22⑤
オ 手許保管現金	◎ 手許保管の現金（通貨以外のものを除く。）は、組合（連合会）の経理規則で定めた額を限度とし、これを超える場合は、全て余裕金の預入先の金融機関に預け入れているか。 ◎ 出納係は、毎日取引締切後、現金手許有高表を作成して出納責任者に提出し、金銭出納票との照査を受けているか。 ◎ 現金の手許有高は、金銭出納票及び総勘定元帳の現金勘定残高と一致するか。 ◎ 簿外現金を保有していないか（保有している場合は、その内容及び理由（目的や用途等）を確認する。）。	金銭出納票、総勘定元帳	経23、全経24 経24、全経25

カ 余 裕金	◎ 現金に過不足を生じたときは、仮受金又は仮払金で一時処理を行い、その原因を究明しているか。		経25、全経26
	◎ 余裕金の預入先は、定款又は総会で定めた金融機関としているか。		経26、全経27
	◎ 預金の約定は、組合長（会長）名義としているか。		
	◎ 預金について、毎月末に金融機関の発行する預金現在高証明書又は預金通帳残高と預金元帳残高とを照合しているか。		経27、全経28
	◎ 預金について、預金残高証明書又は預金通帳残高と預金元帳残高は一致しているか。		
	◎ 簿外預金をしていないか。特に、事務の受委託契約に基づかない外部組織の預金通帳を保管及び管理していないか。また、預金通帳は組織的に管理されているか。		
	◎ 預金に過不足を生じたときは、仮受金又は仮払金で一時処理を行い、その原因を究明しているか。		経28、全経29
(3) 物品 会計処理 の適否			
① 棚卸資産	○ 棚卸資産は、本部において一括購入しているか。	りん議書、 見積書、受 払簿等	経34①
	◎ 棚卸資産の購入に当たっては、保管責任者はあらかじめ見積書を徴し、購入価格、購入条件等につき組合長（会長、全国連合会にあっては経理責任者）の承認を受けているか。		経34②、全経36
	◎ 棚卸資産の受入れは、出納責任者の立会いの下、保管責任者によって検収しているか。		経35、全経38
	◎ 棚卸資産の払出しは、保管責任者の認印した払出票によって行われているか。		経36、全経39
	◎ 棚卸資産の受払は、継続記録法によって記録し、常にその在高を明瞭にしているか。		経37、全経40
	◎ 棚卸資産を廃棄、交換、譲渡又は貸与しようとするときは、組合長（会長）の承認を得ているか。		経38、全経41
	◎ 棚卸資産に現品の過不足を生じたときは、保管担当者は、遅滞なくその旨を保管責任者に報告し、保管責任者は速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けているか。		経39、全経42

② 固定資産	◎ 有形固定資産及び無形固定資産の取得に当たっては、あらかじめ見積書を徴し、取得価額、その他の条件につき理事会の承認（1件の価額が組合（連合会）の経理規則で定める金額以下のものについては組合長（会長）の決裁）を受けているか。 ◎ 固定資産の保全上必要と認められるものについて、損害保険契約を締結しているか。 ◎ 固定資産を除却、廃棄、売却、譲渡又は貸付けしようとするときは、理事会の承認（1件の価格が組合（連合会）の経理規則で定める金額以下のものについては組合長（会長）の承認）を受けているか。 ◎ 固定資産に火災、盗難、風水害等による事故があったときは、管理責任者は速やかに原因を明らかにし、その措置につき参事（全国連合会にあっては経理責任者）の指示を受けているか。 ◎ 固定資産の取得又は処分に関し、都道府県監督担当部局長（農林水産省経営局長）の事前協議（1件2千万円以上）及び取得又は処分後の報告を行っているか。 ◎ 登記済権利証と補助元帳の記載事項は一致しているか。 ◎ 土地建物のうち登記未了のものはないか。 ◎ 組織再編等により、活用されていない土地又は建物がある場合、理事会等で有効活用等について検討を行っているか。 ◎ 1件の取得価額が10万円以上で、かつ、耐用年数が1年以上のものを固定資産としているか。 ◎ 備品消費とすべきものを有形固定資産としていないか。 ◎ 無形固定資産及び外部出資について、権利金を差入保証金としていないか。	りん議書、固定資産台帳	経41、全経44 経45、全経48 経47①、全経50① 経48、全経51 指針Ⅱ-1-11 経処要Ⅲ第1-9(2)、Ⅳ第1-9(2)
③ リース取引	◎ ファイナンス・リース取引は、通常の売買取引に係る方法に準じて、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行っているか。	契約書	経処要Ⅰ第29、経48の4、全経54
④ 備品の管理	◎ 備品台帳を作成し管理しているか。	備品台帳	経80、全経101
⑤ 物品の購入及び役務の調達	◎ 1件当たりの取引価格が組合（連合会）が定めた金額を超える物品の購入及び役務の調達については、入札の方法により契約しているか。	りん議書、見積書等	指針Ⅱ-1-3-2、経81①、全経102①

		◎ 随意契約によるとして組合長（会長）が特に必要と認めた場合は、あらかじめ見積書を徴し、見積価格その他の条件について組合長（会長）の決裁を受けているか。		経81②、全経102②
	(4) 未収金債権管理の適否	◎ 未収金等の債権については、未収金等債権管理要領を定め、これに基づき管理しているか。 ◎ 時効の完成猶予の措置は講じているか。	未収金等債権管理要領、未収金等債権管理台帳	経81の2、全経104
	(5) 借入金債務管理の適否	◎ 借入金元帳を設け、借入金額、借入先、利率、借入期間及び償還の状況を記入しているか。 ◎ 借入金の最高限度額、借入方法、利率及び償還方法については、総（代）会に付議しているか。 ◎ 借入目的のとおり使用されているか。	借入金元帳 総（代）会付議資料	組定21(5)、連定16(5)、全定20(5)
3. 余裕金運用	(1) 余裕金運用方針の整備の適否	◎ 余裕金の運用は、則第34条及び「農業保険法施行規則第34条第3号の農林水産大臣が指定する有価証券を定める件」（平成30年告示第628号）に定められている方法を逸脱する運用を行っていないか。 ◎ 毎年度、「余裕金運用の基本方針」を余裕金運用管理委員会における審議を経て理事会で定めているか。 ア 実際の運用に当たっては、その方針に沿って行っているか。 イ 余裕金運用の基本方針については、長期的な視点による安全かつ確実な運用を基本とし、各団体の資金量、資金計画、発行母体等の信用リスク、市場金利変動リスク、余裕金の運用体制等を十分考慮し、運用の基本的方針、運用方法、適切なポートフォリオの構成等を定めているか。	保有有価証券 余裕金運用の基本方針、理事会議事録等	則34、指針Ⅱ-1-10-2(1)、組定61、連定55、全定58 指針Ⅱ-1-10-2(2)
	(2) 余裕金運用の適否	◎ 安定収益を確保するため、特定の銘柄に集中することなく適切なポートフォリオの構築を目的とした運用を行っているか。 ア 時価の変動により利益を得ることを目的とするような短期間の回転売買及び投機的な取引を行っていないか。 イ 時価の変動により利益を得ることを目的として運用方針に掲げていないか。 ウ デリバティブ取引を組み込んだ預金商品及び有価証券（仕組預金及び仕組債）を、預け入れ及び取得をしていないか。 ◎ 経理担当部（課）長は、余裕金の運用状況について、余裕金運用管理委員会に対し、理事会の開催に合わせて報告しているか。	余裕金運用の基本方針、運用状況・運用結果報告書 余裕金運用管理委員会議事録、理事	指針Ⅱ-1-10-2(3) 指針Ⅱ-1-10-2(4)、経31③、④、全経58③、④

	ア 余裕金運用管理委員会は、少なくとも四半期ごとに、理事会に対して審議内容等の状況を正確かつ詳細に報告しているか。 イ 余裕金の運用状況及び運用結果については、前年度の決算説明の中で、総（代）会に報告しているか。	会議事録、理事会報告資料、総（代）会報告資料、総（代）会議事録	
	◎ 余裕金運用担当部署を職制規則等関係規程で明確にしているか。 ア 余裕金運用に係る内部けん制機能を発揮できるよう体制の整備・確立及び内部監査体制を充実しているか。 イ 内部監査において、余裕金運用が、法令、定款、関係通知、諸規則、余裕金運用の基本方針等を遵守し適切に行われているかについて確認しているか。 ウ 適切な余裕金運用に係る体制を確立するよう役職員の能力を向上させる取組を行っているか。	内部監査規程等、内部監査チェックリスト、コンプライアンス・プログラム	指針Ⅱ-1-10-2（5）
	◎ 余裕金運用の個別の取引に当たっては、 ア 預託先及び販売業者から、商品の内容、リスク等について十分な説明を受け理解した上で行っているか。 イ 有価証券の同一銘柄の売買を行うに当たって、販売業者間で売買価格に差があることから、複数社からの見積り等を提示させ比較検討した上で取引を行っているか。 ウ 有価証券の取得又は処分は、経理規則に基づき、必ず組合長（会長）の決裁を経てから行っているか。 実際に売買約定が行われ販売業者から取引報告書を受領した後、速やかに組合長（会長）に取引結果を報告しているか。	りん議書、見積書等	指針Ⅱ-1-10-2（6） 経30、全経30
（3）信用リスク管理の適否	◎ 信用リスクの管理は、例えば、以下の事項に取り組んでいるか。 ア 余裕金運用先の財務内容、信用格付業者による格付等により、信用リスクを適切に評価しているか。 イ 余裕金運用先の資金繰りの悪化、業績の悪化、親会社支援の変化、大口販売先の倒産等の情報を適時適切に把握し評価しているか。 ウ 有価証券の運用について、特定業種及び特定発行体に偏重しないような銘柄設定基準の設定を行うなど、信用リスクを踏まえた基準を設定しているか。	余裕金運用先の決算書等財務諸表、信用リスク検討資料等	指針Ⅱ-1-17-1-2
（4）市場リスク管理の適否	◎ 市場リスクの管理は、例えば、以下の事項に取り組んでいるか。 ア 農業共済団体の市場リスクの状況を適切な頻度でモニタリングしているか。また、必要に応じ随時にポートフォリオの状況を把握しているか。 イ 事業計画に影響を及ぼす事象等が発生し	ポートフォリオの管理資料、理事会報告資料、りん議書等	指針Ⅱ-1-17-2-2

	た場合、速やかに、リスクの削減等の是非について意思決定できる情報を理事会等に報告しているか。 ウ 保険金等の支払のために満期前に有価証券の売却を行った場合には、適時・適切にポートフォリオを見直すための態勢を整備しているか。 エ 市場リスク計測・分析方法（手法、前提条件等）の限界及び弱点を把握するための検証を実施し、それを補うための方策を検討しているか。		
(5) 流動性リスク管理の適否	◎ 流動性リスクの管理は、例えば、以下の取組を行っているか。 ア 流動性リスクに影響を与える要因を特定及び評価し、要因発生時における報告を迅速に行う態勢を整備しているか。 例えば、以下の状況を把握して分析を行うことにより流動性リスクの状況を評価・モニタリングをしているか。 i 保険料等の納入並びに保険金の支払の現状及び見込み ii 資金繰りの現状及び予定 iii 巨大災害時の想定最大支払額 iv 新規加入及び解約の状況 イ 日次の資金繰り表並びに月次及び四半期ベースの資金繰り見通しを作成しているか。 ウ 各部門からの報告等を踏まえ、運用予定額（有価証券、貸付け等の予定額）及び調達可能額（市場における調達可能額等）を把握しているか。運用予定額及び調達可能額を的確に把握するため、関係部門等から必要な報告及び情報を適時に受けているか。なお、運用予定額及び調達可能額を把握するに当たっては、以下の項目について考慮しているか。 i 保険料等収入及び保険金等支出の実績と計画 ii 流動性資産 iii 実態に応じた運用期間の把握（例えば、形式的には短期の運用となっているが、実態は長期の運用となっているもの等） iv 資金繰りの逼迫度（例えば、平常時、懸念時、危機時、巨大災害等） エ 財務管理方針、財務管理規程等に基づき、流動性リスクをコントロールしているか。また、限度枠を設定している場合には、その限度枠を遵守する運営を行っているか。 オ 資金繰りの逼迫度区分の判定基準となる各種指標等の状況及び判定基準の適切性についてモニタリングしているか。 カ 以下の観点から、対応策の実効性についての確認等を行うことにより、資金繰りの逼迫度区分、判定基準、管理手法、報告方法、決裁方法等が適切であるかを、必要に	保険料等の納入、保険金の支払の現状と見込み、資金繰りの現状と予定、巨大災害時の想定最大支払額の検討資料、新規加入・解約の状況把握資料、資金繰り表等	指針Ⅱ-1-17-3-2

		応じて随時に検証し、見直しているか。 i 具体的な資金繰りの逼迫状況と資金繰り逼迫への対応策を念頭に置いた適切な逼迫度区分（例えば、平常時、懸念時、危機時、巨大災害等）となっているか。 ii 適時適切な対応策が取れるよう、資金繰りの逼迫度区分の判定基準が可能な限り具体的で認識しやすい基準となっているか。		
4. 期末修正手続	(1) 流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分の適否	◎ 期末には、修正事項として組合（連合会）で定めた経理規則に基づき手続を行っているか。 ◎ 資産及び負債は、期末に農業共済団体会計基準に基づき、資産については流動資産及び固定資産に、負債については流動負債及び固定負債に区分して計上しているか。	各種元帳、 期末修正手続資料	経49、全経59 経処理Ⅰ第11、第12、第15、第16、 経49の2、全経60
	(2) 有価証券の評価の適否	◎ 有価証券の期末における評価は、次の区分ごとの価額としているか。 i 満期保有目的の債券取得価額 ii その他有価証券 時価（なお、評価差額は、その全額を純財産の部に計上する。） ◎ 上記の有価証券のうち市場価額のあるものについて時価が著しく下落したときは、回復する可能性があるとして認められる場合を除き、時価をもってその価額とし、評価差額は当期の費用として処理しているか。		経49の3①、全経61① 経49の3②、全経61②
	(3) 棚卸資産の棚卸・評価の適否	◎ 棚卸資産に対しては、期末に保管担当者が保管責任者の立会いの下に実地棚卸を行い、棚卸明細表を作成しているか。 ◎ 棚卸資産中に破損、変質等があるときは、棚卸明細表に明記し参事に報告しているか。 ◎ 実地棚卸の結果が帳簿棚卸の記録と一致しないときは、参事の承認を受けた後、実地棚卸に基づいて修正しているか。 ◎ 棚卸資産の期末における評価は、取得価額としているか。また、正味売却価額が取得価額よりも下落した場合には、正味売却価額を取得価額とし、評価差額は当期の費用として処理しているか。		経50①、全経62① 経50②、全経62② 経50③、全経62③ 経50④、全経62④
	(4) 有形固定資産及び無形固定資産の減価償却の適否	◎ 有形固定資産（土地を除く。）及び無形固定資産は、毎事業年度、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める基準に準拠して、定額法により減価償却しているか。 ◎ 減損処理を行った有形固定資産及び無形固定資産については、減損後の帳簿価額に基づ		経51①、全経63① 経51②、全経63②

	き減価償却しているか。		
(5) 有形固定資産及び無形固定資産の評価の適否			
① 家畜診療所勘定	○ 家畜診療所勘定の有形固定資産及び無形固定資産の期末における評価は、その取得価額から減価償却累計額及び減損損失累計額を控除した価額としているか。 ○ 減価償却累計額及び減損損失累計額は、有形固定資産については間接法により、無形固定資産については直接法により整理しているか。		経51の2①
② 業務勘定	◎ 業務勘定の有形固定資産及び無形固定資産の期末における評価は、その取得価額から減価償却相当額及び減損損失累計額を控除した価額とし、当該価額から当該固定資産を取得するための借入金残高を控除した金額を固定資産見合純財産に計上しているか。 ◎ 減価償却相当額及び減損損失累計額は、直接法により整理しているか。 ◎ 借入金で有形固定資産を取得した場合は、その償還をした都度、固定資産見合純財産への計上処理をしているか。		経51の2②、全経64
(6) 貸倒引当金の計上の適否	◎ 未収債権のうち債権発生年度の翌年度から3事業年度を経過したものがある場合、その金額を貸倒引当金に計上しているか。 ◎ 回収不能な未収債権を貸倒引当金に計上していないか。		経51の2の2、全経65
(7) 拠出金払戻準備金の計上の適否	○ 拠出金払戻準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上しているか。		経51の3、組定54の2、連定57
(8) 退職給付引当金の計上の適否	◎ 退職給付引当金は、退職給付債務に未認識過去勤務債務及び未認識数理計算上の差異を加減した額から年金資産の額を控除した額を基準として、所要の金額を計上しているか。 ◎ 職員数が300人未満で簡便法による退職給付債務の見積りを行う連合会にあっては、退職給付債務のうち、退職一時金に係る債務については、職員退職給与規則に基づく期末要支給額としているか。		経52、全経67

(9) 各種引当金（準備金等の名称を用いるものを含む。）の計上の適否	◎ 各種引当金（準備金等の名称を用いるものを含む。）の計上は、農業共済団体会計基準の規定に基づき、以下の計上要件を満たしているか。また、毎事業年度、引当計画に基づき、合理的な金額を見積もり計上しているか。 〈計上要件〉 i 将来の費用又は損失である ii その費用又は損失の発生が当期以前の事象に起因する iii その費用又は損失の発生の可能性が高い iv その費用又は損失の金額を合理的に見積もることができる		経処要Ⅰ第17、経52の2～4、全経68～72
(10) 支払備金の計上及び振戻しの適否	◎ 支払備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振り戻しているか。		経53、組定53、連定47、全定51、全経73
(11) 責任準備金の計上及び振戻しの適否	◎ 責任準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振り戻しているか。		経54、組定54、連定48、全定52、全経74
(12) 防災事業使用残金の繰越しの適否	○ 期末において、防災事業に使用残金が生じたときは、翌年度の防災事業の費用に充てるため、防災事業繰延残金として繰り越しているか。		経55
(13) 業務収支の残金又は不足金の繰越しの適否	◎ 期末において、業務勘定の収支に残金が生じたときは、翌年度の事務費に充てるため、業務繰延残金として繰り越しているか。 ◎ 期末において、業務勘定の収支に不足金が生じたときは、翌年度の収入をもって補填するため、業務繰延不足金として繰り越しているか。		経56①、組定60、連定54、全定57、全経75① 経56②、全経75②
(14) 損益に関する修正の適否	◎ 損益に関する期末修正を行い、前払費用及び未収収益に属するものについては流動資産に、未払費用及び前受収益に属するものについては流動負債に計上しているか。 ア 前払費用及び未収収益については、決算期末に定期預金等を有している場合、未収利息を計上しているか。 イ 未払費用及び前受収益については、 i 決算期末に借入金等を有している場合で、利息支払を償還時としているときは、未払利息を計上しているか。		経57、全経76

		ii 未払計上は、債務の確定した事実に基づいて行い、未確定債務又は予定経費等を含めていないか。 iii 長期間未払となっているものはないか。 iv 源泉所得税、地方税及び社会保険料の預り金は、所定の時期に支払をしているか。		
	(15) 仮払金その他の未決算勘定処理の適否	◎ 帳簿に仮払金その他の未決算勘定がある場合は、期末決算日までに整理し、やむを得ない場合に限り貸借対照表にこの科目をもって記載しているか。 ア 仮払金については、 i 仮払の理由は正当であり、仮払先の不明なものはないか。 ii 仮払処理は必要最小限にとどめるようにしているか。 iii 仮払金で特定の者が資金を使用している例はないか。 iv 長期間未精算となっているものはないか。 イ 立替金については、 i 立替金中、立替先の不明なものやその金額が長期にわたって固定しているものはないか。 ii 組合（連合会）の役職員等による共済掛金等の立替払はないか。 iii 立替金で役職員が資金を使用していることはないか。 ウ 仮受金及び預り金については、 i 内容の不明確な預り金又は仮受金はないか。 ii 仮受けのまま精算処理をしていないもの、又は正当科目へ振替未了のものはないか。		経69、全経88
5. 財務諸表の作成	(1) 決算手続の適否	◎ 決算日以後の取引を決算締切中に含めていないか。 ◎ 決算修正事項の内容は適正か（修正前及び修正後試算表の対比並びに精算表の検討）。 ◎ 集合損益勘定は設けているか（振替仕訳を含む。）。	修正前試算表、修正後試算表、清算表等	経4、70、全経4、84 経49、全経59
	(2) 財務諸表作成の適否	◎ 財務諸表（月次合計残高試算表を除く。）は、決算締切後、組合（連合会）の経理規則で定めた日以内に作成しているか。 ◎ 経理担当部課長は、月次合計残高試算表を作成し、経理規定で定める日までに組合長（会長）に提出しているか。 ◎ 農業共済団体の状況を開示するために必要な会計情報を注記しているか。	残高試算表、りん議書等	経63、全経82 経64、全経83 経処要Ⅰ第59

		◎ 貸借対照表及び同附属明細表 ア 期末に未収金、仮払金、立替金、未払金又は仮受金の残がある場合、その内容と理由は妥当か。 イ 満期保有目的の債券の評価差額（貸借対照表価額と期末時価の差額）を附属明細表に記載しているか。 ◎ 損益計算書及び同附属明細表は、有価証券処分益と処分損を相殺していないか。		経処要Ⅰ第24<注14>、第58、経57、65、68、69、77、全経76、84、87、88、98 経71(4)、72、全経90④、91
6. 剰余金及び不足金の処理	(1) 剰余金の処分の適否	◎ 会計単位（家畜診療所勘定及び業務勘定を除く。）ごとに、決算上剰余金が生じたときは、定款の定めるところにより所要の金額を不足金填補準備金（法定積立金）及び特別積立金として積み立てているか。 ○ 家畜診療所勘定で決算剰余金が生じたときは、当該勘定の繰越剰余金としているか。	剰余金の積立金額算定資料等	則30、31、経59①、組定55、57、連定49、51、全定53、55、全経78 経59②、組定59、連定53
	(2) 不足金の処理の適否	◎ 決算上不足金が生じたときは、不足金填補準備金（法定積立金）を取り崩して補填し、なお不足金のある場合は、特別積立金を取り崩して補填しているか（家畜診療所勘定を除く。）。 また、不足金を補填してもなお不足金がある場合は、その不足金は繰越事業不足金として翌年度に繰り越しているか。 ○ 家畜診療所勘定で、決算上不足金が生じたときは、繰越剰余金により補填し、なお、不足金がある場合は、繰越不足金として翌年度に繰り越しているか。	積立金の取崩額算定資料等	経60、組定56、58、連定50、52、全定56、全経79
7. 特別積立金の取崩し	特別積立金の取崩しの適否	◎ 特別積立金の取崩しは、以下に掲げる要件に合致しているか。 また、人件費等の経常的経費へ充当していないか。 ア 共済金（保険金）の支払に不足を生ずる場合であって、不足金填補準備金をその支払に充て、なお不足を生ずる場合において共済金（保険金）の支払に充てる場合 イ 共済金（保険金）の支払に不足を生ずる場合以外であって、不足金填補準備金を不足金の填補に充て、なお、不足金を生ずる場合において当該不足金の填補に充てる場合 ウ 法第126条後段に規定する損害防止費用並びに法第127条及び第128条第1項に規定する損害防止及び家畜診療のため必要な施設をするのに必要な費用の支払に充てる場合 ◎ 上記ウの特別積立金の取崩しは、総（代）会（市町村の場合は議会）で議決されているか。	特別積立金の取崩金の充当理由、総（代）会資料、総（代）会議事録等	則32、組定58、連定52、全定56

		◎ 農作物共済勘定において、共済金（保険金）の支払及び不足金の填補に充てる場合以外の特別積立金の取崩しに当たっては、将来の共済金（保険金）の支払に窮することのないよう、共済（保険）収支の将来見通しを踏まえ、将来生ずる不足の補填等に窮するおそれがあるか否かを十分に検討し、総会等において、当該検討資料を配付、説明の上、組合員等の総意として決定しているか。 ○ 積立金を保有しているにもかかわらず、共済金額（保険金額）の削減をしていないか。		指針Ⅱ-1-8-2（3） 令19、27、則80、170、組事41、105、128、150、連事29、40の2、50、62、73
8. 予算の執行及び統制	（1）予算の執行及び統制の適否		予算執行計画、りん議書（予算・実績比較差異分析、残高試算表）	経78、全経99
	① 予算の執行	◎ 参事は、事業計画を達成するため、予算の範囲内で予算執行計画（計画の変更を含む。）を作成し、組合長（会長）の決裁を受けて執行しているか。		
	② 予算の統制	◎ 経理担当部課長は、毎月予算と実績及びその比較並びにその差異の原因について記載した文書及び残高試算表を参事に提出しているか。 ◎ 参事は、毎月各課長を招集し、前項の資料を審議・検討し、その結果を組合長（会長）に報告しているか。また、この報告に基づき、組合長（会長）から指示を受けたときは各課長に対し指示しているか。		経79①、全経100 経79②、③、全経100①
	（2）支出に係る経理処理の適否	◎ 人件費 ア 総（代）会の議決を上回る役員報酬の支出はないか。 イ 給与等諸手当について、職員給与規則に基づき適正に支給しているか。 i 給与の支給日以前に支給していないか。 ii 給与の一部を前渡ししていないか。 iii 諸手当は規定どおり支給しているか。 iv 管理職手当、通勤手当及び特殊勤務手当を支給期間の全日数不在の者に対して支給していないか。 v 住居手当を一律に支給していないか。 vi 超過勤務手当を数か月分まとめて支給していないか。 vii 3月分超過勤務手当を未払金に計上せず翌年度の費用としていないか。 viii 上記以外の諸手当について、同規則に基づき支給しているか。	関係補助簿	組定21（8）、連定16（8）、全定20（8） 指針Ⅱ-1-3-2 経57、全経76

	ix 昇給・昇格について、同規則に基づき適正に行われているか。		
	ウ 退職金について、職員退職給与規則に基づき適正に支給しているか。		指針Ⅱ-1-3-2
	i 基準を上回る支給はないか。		
	ii 退職した職員の退職日に支給していないか。		
	◎ 旅費交通費について、旅費支給規則に基づき適正に支給しているか。	出張伺、出張命令簿	指針Ⅱ-1-3-2
	ア 県外出張において、滞在費及び日当の増額支給をしていないか。		
	イ 参事の旅費の支出に当たり、グリーン料金を支給していないか。		
	また、役員との出張に当たり、職員にグリーン料金を支給していないか。		
	ウ 役員旅費の重複支給はないか。		
	エ 職員組合又は職員のレクリエーション参加の旅費を支給していないか。		
	オ 長期研修者に対する滞在中の日当を減額せずに支給していないか。		
	カ 管内旅費を2か月分以上まとめて支払っていないか。		
	キ 役職員による先進地視察の行き先、日程等は適切か。		
	ク 会議出席に係る旅費又は日当は、出席者に確実に支払われているか。		
	◎ 会議費、講習会費、弔慰金等	りん議書、補助簿	
	ア 会議費、講習会費、弔慰金等は、その開催又は支払の事実即して、請求書・領収書等の証拠書類に基づき速やかに処理されているか。		
	また、図書印刷費等は、講習会の参加人員等からみて適切か。		
	イ 組合（連合会）職員のための会議に経費を支出していないか。		
	ウ 会議終了後における過度な会食費及び二次会費を支出していないか。		
	エ 忘年会、新年会及び歓送迎会経費を支出していないか。		
	オ 懇親会等が頻繁に行われている場合は、その支出経費は妥当なものであるか。		
	カ 国、都道府県、関係団体等の役職員に対する飲食、物品、報酬等の経費支出は妥当なものであるか。		(参考)倫理規程等
	キ 弔慰金等の額は、一般常識からみて適切か（給与の何か月分としていないか。）。		
	◎ 事業奨励費	りん議書、補助簿	
	ア 実施要領に基づき目的どおり使用されているか。		
	イ 事業奨励として、共済掛金の保険料率又は割戻しに相当する現金（口座振込を含む。）を組合員に交付していないか。		(参考)保険業法300①五
	ウ 事業奨励に該当しない支出はないか。		
	◎ 損害評価費及び損害防止費	補助簿	
	ア 損害評価員に対する報酬及び旅費は適正		

	に支払われているか。 また、領収証は整理されているか。 イ 組合（連合会）職員に賃金を支出していないか。 ウ 組合にあっては、都道府県連合会より交付された損害防止費（連合会特別交付金）は目的どおり使用しているか。 エ 損害防止費（農薬代等）として、共済掛金の割引又は割戻しに相当する現金（口座振込を含む。）を組合員に交付していないか。 ◎ 交際費、関係団体負担金及び業務雑費 ア 農業共済団体に関係のない支出はないか。 イ 組合（連合会）職員だけの会食はないか。 ウ 会議等の昼食代として、一律に現金を交付していないか。 エ 国、都道府県、関係団体等の役職員の人事異動に際し、餞別を支出していないか。 オ 国、都道府県、関係団体等の役職員に対する飲食、物品、報酬等の経費支出は適当なものであるか。 カ 国、都道府県、関係団体等の役職員への中元・歳暮や市町村長、議会等の選挙に伴う当選祝金等を支出していないか。 ◎ その他 ア 事業勘定に多額の不足金がある場合、その原因の把握と今後の対応策を講じているか。 イ 理事の自己契約はないか。 ウ 引当金の戻入れ処理はその都度行っているか。	りん議書、補助簿	則33 (参考)保険業法300①五 (参考)倫理規程等
(3) 負担金、補助金等に係る経理処理の適否	◎ 負担金、補助金等は、交付要綱、交付決定通知等による交付目的・条件に即して適正に使用されているか。 ◎ 国庫補助対象経費及び国庫補助対象外経費並びに農業共済事業事務費負担金に係る共通経費の按分方法については、「農業共済事業事務費負担金の適正執行等について」（平成18年3月31日付け17経営第7406号農林水産省経営局保険課長・保険監理官通知。以下「事務費負担金等執行通知」という。）に基づき執行されているか。 ◎ 負担金、補助金等の収支は、帳簿により明らかにされているか（国庫補助対象経費の整理区分）。 ◎ 負担金について、補助対象外経費を補助対象経費として計上していないか。 ア 会議終了後における会食代（アルコール及び料理）を補助対象経費として計上していないか。	りん議書、補助簿	農業保険法第19条の規定による事務費国庫負担金交付要綱(29経営第3529号事務次官依命通知) 農業共済事業事務費負担金に係る国庫負担対象経費について(29経営第3544号経営局長通知) 指針Ⅱ-1-9

	イ 資金運用セミナー等、農業保険事業とは関係のない会議等に係る旅費を補助対象経費として計上していないか。 ウ 補助対象とされていない事業運営検討会、NOSA I 事業推進大会等の全国農業共済協会主催の会議等に係る旅費を補助対象経費として計上していないか。 エ その他、会議出席者に対する粗品等を補助対象経費として計上していないか。 ◎ 負担金について、任意共済関係分等を国庫補助対象から除外しているか。 ア 参事、制度共済事業及び任意共済事業又は農業経営収入保険受託業務等に係る事務に従事している課（部）の課（部）長等及び共通管理部門の職員の給与等について、職員の執務時間を業務日誌等で把握し、事務費負担金等執行通知に基づき按分を行っているか。 イ 庁費その他における制度共済事業及び任意共済事業又は農業経営収入保険受託業務等に係る共通経費について、職員の執務時間を業務日誌等で把握し、事務費負担金等執行通知に基づき按分を行っているか。 ◎ 負担金、補助金等に係る帳簿及び証拠書類は、発生順、月別等ごとに綴られ保管されているか。 ◎ 国庫補助対象経費として支出された会議費 ア 会議費の支払が、開催日から長期間（1か月以上）支払われていない場合、その理由は何か。 説明等に不明な点がある場合は、支払先業者及び会議出席者への聞き取り調査並びに売掛金帳簿の提供を求め、整合性があるか検証を行う。 イ 会議費が特定の支払先に偏っていないか。 また、会場借料は、支払先の会場使用規約等に基づいて請求されたものか。 説明等に不明な点がある場合は、支払先業者及び会議出席者への聞き取り調査並びに売掛金帳簿の提供を求め、整合性があるか検証を行う。 必要に応じて、証拠書類と会議費支払先の帳簿との整合性を確認する。 ウ 会議開催文書、会議費支出伺い、補助元帳、預金通帳及び証拠書類（領収書簿等）は整合しているか。 エ 会議の開催時間と会議費の支出内容は妥当であるか。 ◎ 国庫補助対象経費として支出された図書印刷費、消耗品費等 ア 図書印刷費及び消耗品費の支払が、検収日から長期間（1か月以上）支払われていない場合、その理由は何か。 説明等に不明な点がある場合、保管責任	農業共済事業事務費負担金の適正執行等について（17経営第7406号保険課長・保険監理官通知） （注）平成21年度から負担金の業務費のうち、会議費及び講習会費が補助対象経費から除外された。
--	--	---

		者、出納責任者及び支払先業者への聞き取り調査並びに売掛金帳簿の提供を求め、整合性があるか検証を行う。 イ 図書印刷費及び消耗品費が一部の支払先に偏っているなど不自然な場合、その理由は何か。 説明等に不明な点がある場合、保管責任者、出納責任者及び支払先業者への聞き取り調査並びに売掛金帳簿の提供を求め、整合性があるか検証を行う。 必要に応じて、証拠書類と支払先の帳簿との整合性を確認する。 ウ 見積書、図書印刷費等の支出伺い、補助元帳、預金通帳及び証拠書類（請求書、領収書簿等）は整合しているか。 エ 図書印刷又は消耗品の受入時期と支出内容は妥当であるか。 ◎ 国庫補助対象経費について、引当金等の戻入及び他団体からの補助金等の受入額については、国庫補助対象経費から除外しているか。 また、建物の構造を大幅に改造しその価値を向上させるなど固定資産の取得に該当するものは、補助対象経費から除外しているか。		
--	--	--	--	--

第7 事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト

I. 理事会等による事務リスク等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第7において「本チェックリスト」という。）において、「事務リスク等」とは、事務リスク、システムリスク及びその他リスクをいい、「事務リスク等管理」とは、事務リスク等を適切に管理することをいう。
 - ① 「事務リスク」とは、役職員等が正確な事務を怠る、又は事故、不正等を起こすことにより農業共済団体が損失を被るリスクをいう。
 - ② 「システムリスク」とは、コンピュータシステムのダウン若しくは誤作動等のシステムの不備等に伴い加入者、農業共済団体が損失を被るリスク又はコンピュータが不正に使用されることにより加入者、農業共済団体が損失を被るリスクをいう。
 - ③ 「その他リスク」とは、農業共済団体がその他事務リスク等として管理する必要があるとして定義したリスクをいう。
- ・ 農業共済団体における事務リスク等管理態勢の整備及び確立は、農業共済団体の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割及と責任がある。
- ・ 検査官は、事務リスク等管理態勢を検証するに当たっては、農業共済団体の業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った適切な事務リスク等管理態勢が整備されているかを検証することが重要である。

また、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、監督指針等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- ・ 検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、事務リスク等管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。
- ・ 本チェックリストⅡ以降のチェック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Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
- ・ 内部規程の整備については、事務リスク管理規程（事務リスク管理に関する取決めに明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）及びシステムリスク管理規程（システムリスク管理に関する取決めに明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があ

ることから、形式にこだわらず、農業共済団体が事務リスク管理及びシステムリスク管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。

- ・ 組織体制の整備については、事務リスク管理部門（事務リスク管理に関する部門をいう。以下同じ。）及びシステムリスク管理部門（システムリスク管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が事務リスク管理及びシステムリスク管理を担当する場合等）には、農業共済団体の規模及び特性に応じ、その態勢の在り方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（３）のとおりであることに留意する必要がある。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、事務リスク等を適切に管理することが、農業共済団体の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であることを十分に認識し、事務リスク等管理を重視しているか。

また、理事会等は、事務リスク等の所在、種類及び特性、事務リスク等の特定、評価、モニタリング、コントロール等の手法並びに管理の重要性を十分に理解しているか。

②【事務リスク等管理方針の整備・周知】

（i）理事会は、事務リスク等の管理のために、以下に掲げる方針（以下総称して「事務リスク等管理方針」という。）を定め、組織全体に周知させているか。

- ・ 事務リスク管理に関する方針（以下「事務リスク管理方針」という。）
- ・ システムリスク管理に関する方針（以下「システムリスク管理方針」という。）

（ii）事務リスク管理方針には、以下の項目が明確に記載されるなど、事務リスク管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 事務リスク管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任
- ・ 事務リスク管理に関する部門（以下「事務リスク管理部門」という。）の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ 事務リスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する方針

（iii）システムリスク管理方針には、以下の項目が明確に記載されるなど、システムリスク管理のために適切なものとなっているか。

- ・ システムリスク管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任
- ・ システムリスク管理に関する部門（以下「システムリスク管理部門」という。）の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
- ・ システムリスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する方針（システムに係る外部委託業務に関するものを含む。）
- ・ セキュリティポリシー（保護されるべき情報資産、保護を行うべき理由、それらに

についての責任の所在等を定めた組織の情報資産を適切に保護するための基本方針をいう。) (注1)

③【方針策定のプロセスの見直し】

理事会は、定期的に又は必要に応じて随時、事務リスク等の管理状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2. 内部規程・組織体制の整備

(1) 事務リスク管理態勢の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、事務リスク管理方針に則り、事務リスク管理部門の管理者（以下本チェックリストにおいて「事務リスク管理者」という。）に、事務リスク管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、事務リスク管理規程についてリーガル・チェック等を経て、事務リスク管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【事務リスク管理部門の態勢整備】

- (i) 理事会等は、事務リスク管理方針及び事務リスク管理規程（注2）に則り、事務リスク管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会等は、事務リスク管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する事務リスク管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。
- (iii) 理事会等は、事務リスク管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (iv) 理事会等は、事務リスク管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

③【各部門及び事業拠点における事務リスク管理態勢の整備】

理事会等は、事務リスク管理者又は事務リスク管理部門を通じ、各部門及び事業拠点に対し、遵守すべき内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備するなど、事務リスクの管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、事務リスク管理者又は事務リスク管理部門に、各部門及び事業拠点が遵守すべき内部規程、業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、事務リスク管理者に、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、事務リスク管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、事務リスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・ 事務リスク管理態勢の整備状況
- ・ 事務リスク管理方針、事務リスク管理規程等の遵守状況
- ・ 業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った事務リスク管理プロセスの適切性
- ・ 内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、事務リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

(2) システムリスク管理態勢の整備

①【内部規程の整備・周知】

理事会等は、システムリスク管理方針に則り、システムリスク管理部門の管理者（以下「システムリスク管理者」という。）に、システムリスク管理規程を策定させ、組織内に周知させているか。理事会等は、システムリスク管理規程についてリーガル・チェック等を経て、システムリスク管理方針に合致することを確認した上で承認しているか。

②【システムリスク管理部門の態勢整備】

- (i) 理事会等は、システムリスク管理方針及びシステムリスク管理規程に則り（注2）、システムリスク管理部門を設置し、適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。
- (ii) 理事会は、システムリスク管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有するシステムリスク管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。
- (iii) 理事会等は、システムリスク管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (iv) 理事会等は、システムリスク管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

③【各部門及び事業拠点におけるシステムリスク管理態勢の整備】

理事会等は、システムリスク管理者又はシステムリスク管理部門を通じ、各部門及び事業拠点に対し、遵守すべき内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備

するなど、システムリスクの管理の実効性を確保する態勢を整備しているか。例えば、システムリスク管理者又はシステムリスク管理部門に、各部門及び事業拠点が遵守すべき内部規程、業務細則等を特定させ、効果的な研修を定期的に行わせるなどの具体的な施策を行うよう指示しているか。

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、システムリスク管理者に、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさせる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【監事への報告態勢の整備】

理事会は、監事へ直接報告されるべき事項を特定した場合には、システムリスク管理者から報告を行わせる態勢を整備しているか。

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

理事会等は、内部監査部門長又は内部監査部門に、システムリスク管理について監査すべき事項を適切に特定させ、内部監査実施要領及び内部監査計画を策定させた上で承認しているか。以下の項目については、内部監査実施要領又は内部監査計画に明確に記載し、適切な監査を実施する態勢を整備しているか。

- ・ システムリスク管理態勢の整備状況
- ・ システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等の遵守状況
- ・ 業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合ったシステムリスク管理プロセスの適切性
- ・ 内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、システムリスクの管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、内部規程及び組織体制の整備プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

3. 評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【事務リスク等管理の分析・評価】

理事会等は、内部監査及び監事監査の結果、各種調査結果及び各部門からの報告等全ての事務リスク等管理の状況に関する情報に基づき、事務リスク等管理の状況を的確に分析し、事務リスク等管理の実効性の評価を行った上で、態勢上の弱点、問題点等改善すべき点の有無及びその内容を適切に検討するとともに、その原因を適切に検証しているか。

②【分析・評価のプロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、事務リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、分析及び評価プロセスの有効性を検証し、適時に見直してい

るか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

理事会等は、上記3(1)の分析、評価及び検証の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定しこれを実施するなどの方法により、適時適切に当該問題点及び態勢上の弱点の改善を実施する態勢を整備しているか。

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的に又は必要に応じて随時検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

理事会等は、定期的に又は必要に応じて随時、事務リスク等管理の状況に関する報告、調査結果等を踏まえ、改善プロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

Ⅱ. 管理者による事務リスク等管理態勢の整備・確立状況

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅡにおいては、
 - ① 事務リスク管理者及び事務リスク管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目
 - ② システムリスク管理者及びシステムリスク管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目について記載している。
- ・ 本チェックリストⅡの各チェック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Ⅰの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を検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 事務リスク管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【事務リスク管理規程の整備・周知】

事務リスク管理者は、事務リスクの所在、種類及び特性並びに管理手法を十分に理解するとともに、事務リスク管理方針に則り、リスクの特定、評価及びモニタリングの方法を決定し、これに基づいたリスクのコントロールに関する取決めに明確に定めた事務リスク管理規程を策定しているか。事務リスク管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【事務リスク管理規程の内容】

事務リスク管理規程の内容は、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに応じ、事務リスクの管理に必要な取決めに網羅し、適切に規定されているか。以下の項目について明確に記載されるなど、事務リスク管理のために適切なものとなっているか。

- ・ 事務リスク管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- ・ 事務リスク管理の管理対象とするリスクの特定に関する取決め
- ・ 事務リスク評価方法に関する取決め
- ・ 事務リスクのモニタリング方法に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事への報告に関する取決め

③【事務規程の整備等】

事務リスク管理者又は各部門の責任者は、所掌事項に関する事務規程（名称、形式にとらわれず、事務に関する手続等を定めた規程、マニュアル等の総称をいう。本チェックリストにおいて同じ。）を整備し、組織内に周知しているか。事務規程の内容は、業務の規模及び特性に応じ、網羅的でかつ法令等に則って、適切に規定されているか。

また、必要に応じて、見直し、改善を行っているか。（注3）

④【自主点検の実施基準・実施要領の策定】

事務リスク管理者は、各部門、事業拠点による自主点検（以下本チェックリストにおいて「自主点検」という。）（注4）の実施基準、実施要領について、内部監査部門等関係部門の意見を踏まえた上で策定しているか。

また、必要に応じて、関係部門と連携して見直しているか。

（2）態勢の整備

①【事務リスク管理者による事務リスク管理部門の整備】

（i）事務リスク管理者は、事務リスク管理方針及び事務リスク管理規程に基づき、適切な事務リスク管理を行うため、事務リスク管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

（ii）事務リスク管理者は、事務リスク管理を実効的に行う能力を向上させるための研修及び教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

（iii）事務リスク管理者は、事故防止等の観点から、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している場合には、他の方策により事故防止等の実効性を確保しているか。事務リスク管理者は、その状況を管理し、当該方策を確実に実施しているか。

（iv）事務リスク管理者は、派遣職員等についても、事故、不正等の防止の観点から、以下の点に留意した人事管理の方策を確実に実施しているか。

- ・ 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。
- ・ 職員に比べて人事情報が少ない等の派遣職員等の特性を踏まえ、日常的なけん制が機能する態勢となっているか。

（v）事務リスク管理者は、事務の受委託について、取引先との紛争等の防止の観点から、以下の点に留意した方策を確実に実施しているか。

- ・ 委託又は受託する事務の内容や当該事務に係る管理責任、手続等を明確にした上

で理事会等において委託又は受託の可否を審議及び決定しているか。

- ・ 事務を委託する場合は、委託する事務に係る目的、業務の範囲、業務の実施場所、担当者、経理処理、印章及び通帳の管理、監督義務、監査義務、善管注意義務、委託手数料、契約期間、契約の変更、解除又は終了時の取扱い、賠償責任の有無等の内容を明らかにした事務委託契約を会長理事名で締結しているか。
- ・ 事務を受託する場合は、受託する事務について、上記と同様の内容の事務受託契約を締結するほか、当該事務に係る所管部署、責任体制等を明確にした内部管理規程等を整備しているか。

②【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を理事会等に報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

③【監事への報告態勢】

事務リスク管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

事務リスク管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、事務リスク管理部門の職務の執行状況に関するモニタリング結果等を踏まえ、事務リスク等管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

事務リスク管理者は、①の検証により、必要に応じて、事務リスク管理規程、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2. 事務リスク管理部門の役割・責任

- (i) 事務リスク管理部門は、関係する他の管理部門等と連携し、監査結果、不祥事件、業務上の事故、相談・苦情等で把握した問題点の発生原因分析及び再発防止策の検討を講じているか。その結果、事務規程について、見直し、改善が必要な場合は、事務規程を整備した管理者又は部門の責任者に報告し、見直し、改善をしているか。
- (ii) 事務リスク管理部門は、各部門及び事業拠点の事務管理態勢を常時チェックする措置を講じているか。
- (iii) 事務リスク管理部門は、各部門の管理者及び事業拠点長が、不正なことを隠蔽しないような態勢を整備しているか。
- (iv) 事務リスク管理部門は、各部門及び事業拠点において実施した自主点検結果の報告を受けているか。また、実効性のある自主点検となっているか検証を行っているか。
- (v) 事務リスク管理部門は、新規共済実施等の開始、新システムの導入を行う場合には、事務リスクを特定しているか。リスクの特定に当たっては、例えば、共済仕組開発等に関し、既存の各種規程等との整合性について検討を行っているか。
- (vi) 事務リスク管理部門は、各部門及び事業拠点において事務処理が適切に行われるよう事

務指導及び研修を行っているか。

- (vii) 事務リスク管理部門は、内部監査部門の監査結果等を活用して、関係部門と連携して各部門及び事業拠点の事務水準の向上を図っているか。

3. システムリスク管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【システムリスク管理規程の整備・周知】

システムリスク管理者は、システムリスクの所在、種類及び特性並びに管理手法を十分に理解するとともに、システムリスク管理方針に則り、リスクの特定、評価及びモニタリングの方法を決定し、これに基づいたリスクのコントロールに関する取決めに明確に定めたシステムリスク管理規程を策定しているか。システムリスク管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【システムリスク管理規程の内容】

システムリスク管理規程の内容は、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに応じ、システムリスクの管理に必要な取決めに網羅し、適切に規定されているか。以下の項目について、明確に記載されるなど、システムリスク管理のために適切なものとなっているか。

- ・ システムリスク管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- ・ システムリスク管理の管理対象とするリスクの特定に関する取決め
- ・ システムリスク評価方法に関する取決め
- ・ システムリスクのモニタリング方法に関する取決め
- ・ 理事会等及び監事に報告する態勢に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【システムリスク管理者によるシステムリスク管理部門の整備】

- (i) システムリスク管理者は、システムリスク管理方針及びシステムリスク管理規程に基づき、適切なシステムリスク管理を行うため、以下の点に留意してシステムリスク管理部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

- ・ システム障害時の把握及び分析、リスク管理の実施結果や技術進展等に応じたシステム管理体制の見直しの実施
- ・ 安全対策の基本方針の策定、システム、データ及びネットワークの管理体制を統括し当該方針、基準及び手順に従って安全対策を適正に管理する安全管理者の整備
- ・ 農業共済団体におけるシステム不備により加入者に対し不利益を及ぼすことを防ぐため、システム開発及び修正におけるプログラムミスの発生防止の措置
- ・ システムに係る外部委託業務について、委託先からの監査報告等によるリスク管理の状況把握
- ・ データについて機密性等を確保するためのデータ管理者の設置や、データ保護、データ不正使用防止、不正プログラム防止策等についての適切かつ十分な管理体制の整備
- ・ コンティンジェンシープラン（緊急事態が発生した場合の対応手順）の策定及び

緊急時体制の構築

- ・ システム統合に係るリスクについて十分に認識させること及び当該リスクの管理体制の整備
 - ・ 障害発生時に無用の混乱を生じさせないための適切な措置
- (ii) システムリスク管理者は、システムリスク管理を実効的に行う能力を向上させるための研修及び教育態勢を整備し、専門性を持った人材の育成を行っているか。

②【理事会等への報告態勢】

管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を理事会等に報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

③【監事への報告態勢】

システムリスク管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

システムリスク管理者は、定期的に又は必要に応じて随時、システムリスク管理部門の職務の執行状況に関するモニタリング結果等を踏まえ、システムリスク管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

システムリスク管理者は、①の検証により、必要に応じて、システムリスク管理規程、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

4. システムリスク管理部門の役割・責任

①【システムリスクの認識・評価】

- (i) システムリスク管理部門は、事業系、会計処理系といった業務機能別システムのリスクの評価を含め、システム全般に通じるリスクを認識及び評価しているか。
- (ii) システムリスク管理部門は、ユーザー部門等が独自にシステムを構築する場合においても当該システムのリスクを認識及び評価しているか。
- (iii) システムリスク管理部門は、ネットワークの拡充や新技術の進展等によりリスクが多様化かつ増加していることを認識及び評価しているか。
- (iv) システムリスク管理部門は、新規共済実施等の開始、新システムの導入を行う場合には、システムリスクを特定しているか。

②【システムリスクの状況等のモニタリング】

- (i) システムリスク管理部門は、システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等に基づき、農業共済団体のシステムリスクの状況を適切な頻度でモニタリングしているか。
- (ii) システムリスク管理部門は、システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等に

基づき、システムリスクの状況に関して、理事会等が適切に評価及び判断できる情報を、定期的に又は必要に応じて随時、報告しているか。

③【コントロール】

(i) システムリスク管理部門は、重要なシステムリスクに係る対応策について、理事会等が意思決定できる情報を報告しているか。

(ii) システムリスク管理部門は、システムリスクを削減する対応策を実施する場合、新たなリスクの発生に注意を払っているか。

④【検証・見直し】

システムリスク管理部門は、業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った適切なシステムリスク管理方法であるかを定期的に検証し、見直しているか。

Ⅲ. 個別の問題点

【検証ポイント】

- ・ 本チェックリストⅢにおいては、事務リスク等の管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- ・ 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡの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を同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- ・ 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する
- ・ 共済事業を行う市町村に対する検査については、以下を参考に実施する。

1. 事務リスク管理

①【各部門の管理者及び事業拠点長の役割】

(i) 各部門の管理者及び事業拠点長は、事務処理について生じる事務リスクを常に把握しているか。

(ii) 各部門の管理者及び事業拠点長は、適正な事務処理・事務規程の遵守状況、各種リスクが内在する事項についてチェックを行っているか。

(iii) 各部門の管理者及び事業拠点長は、担当する各部門又は事業拠点の事務処理上の問題点を把握し、改善しているか。

(iv) 各部門の管理者及び事業拠点長は、事務規程外の取扱いを行う場合については、事務リスク管理部門及び関係部門と連携の上、責任を持って処理をしているか。

②【自主点検の適切性】

(i) 各部門の管理者及び事業拠点長は、各部門及び事業拠点における事故、不正等の発生防止、加入者への被害拡大を防ぐため、事務リスク管理部門と連携して、実施基準及び実施要領に基づき、定期的に又は必要に応じて随時、実効性のある自主点検を実施して

いるか。

(ii) 各部門の管理者及び事業拠点長は、自主点検の結果等について、事務リスク管理部門、内部監査部門等関係部門に対して、報告しているか。

(iii) 各部門の管理者及び事業拠点長は、自主点検の結果を事務の改善に活用しているか。

2. システムリスク管理

(1) 管理責任者の配置

システムリスク管理者は、システムの安全対策を管理する管理責任者を配置するなど、以下のことを適切に管理させているか。(注5)

①【システム安全管理】

システムリスク管理者は、システム安全管理責任者（システム全体が安全かつ安定的に稼働しているかを管理する責任者をいう。）を配置し、システム設備、データ、ネットワーク管理上のセキュリティに関することについて統括させ、システム全体の安全管理を適切に行っているか。

②【システム設備管理】

システムリスク管理者は、システム設備管理責任者（システムの設備・機器の管理を行う責任者をいう。）を配置し、システム設備・器機の安全かつ円滑な運用と不正防止のため、システムの管理手順を定めさせ、適正なシステム管理を行っているか。

③【データ管理】

システムリスク管理者は、データ管理責任者（データについて機密性、安全性、可用性の確保を行う責任者をいう。）を配置し、データの管理手順及び利用承認手順等を定めさせ、関係者に周知徹底させることにより、データの安全性の確保（データ保護・不正防止）と円滑な運用を行っているか。

④【ネットワーク管理】

システムリスク管理者は、ネットワーク管理責任者（ネットワークの稼働状況の管理、アクセスコントロール及びモニタリング等を管理する責任者をいう。）を配置し、ネットワークの管理手順及び利用承認手続等を定めさせ、関係者に周知徹底させることにより、ネットワークの適切かつ効率的で安全な運用を行っているか。また、ネットワークがダウンした際の代替手段を考慮しているか。

(2) 情報セキュリティ管理

①【不正使用防止】

(i) 不正使用防止のため、業務内容や接続方法に応じ、接続相手先が本人若しくは正当な端末であることを確認する態勢を整備しているか。

(ii) システムへの不正アクセス状況を管理するため、システムの操作履歴を取得し、事後の監査を可能とするとともに、定期的にチェックしているか。

(iii) 端末機の使用、データ及びファイルのアクセス等の権限については、その重要度に応じた設定及び管理の方法を明確にしているか。

(iv) サーバルームや媒体保管場所など情報漏えい等のリスクが高いと定められた場所には、施錠及び入退室管理を行う態勢を整備しているか。

②【コンピュータウィルス等】

コンピュータウィルス等の不正なプログラムの侵入を防止する方策を取るとともに、万が一、例えば次のような侵入等があった場合速やかに発見及び除去する態勢を整備しているか。

- ・ コンピュータウィルスへの感染
- ・ 正規の手続を経ていないプログラムのインストール
- ・ 正規プログラムの意図的な改ざん 等

(3) 業務継続体制

①【業務継続体制の整備】

- (i) 災害時に備え、被災軽減及び業務の継続のための業務継続体制を整備し、責任者を明確にしているか。
- (ii) 業務継続体制の整備に際しては、業務組織に即した体制とし、役割分担ごとに責任者を明確にしているか。

②【システム設備・機器】

- (i) 災害によるシステム設備の破壊、停止等からデータを守り業務を継続するため、ディザスタリカバリーサイト（災害時に業務を継続するために構築するサイト）の用意、又は非被災農業共済団体の仮想環境を借用し、その構成上に縮退業務の環境を即時に復旧するなどの対策を確保しているか。
- (ii) ハードウェアのトラブル、ソフトウェアのトラブル、通信回線の故障、停電等に留意した態勢を整備し、点検等の事後チェック態勢を整備しているか。

③【バックアップ】

- (i) 重要なデータファイル又はプログラムの破損、障害等への対応のため、バックアップを取得し、管理方法を明確にしているか。
- (ii) バックアップデータの保管に当たっては、分散保管、隔地保管等保管場所に留意しているか。
- (iii) バックアップ取得の周期を文書化しているか。
- (iv) バックアップデータを使用してデータ修復を行う際の手順が整備されているか。

④【コンティンジェンシープラン】

- (i) 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ィンジェンシー・プランを整備しているか。
- (ii) コンティンジェンシー・プランの策定及び重要な見直しを行うに当たっては、理事会による承認を受けているか。（上記以外の見直しを行うに当たっては、理事会等の承認を受けているか。）
- (iii) コンティンジェンシー・プランの整備に当たっては、災害による緊急事態を想定するだけではなく、農業共済団体の内部に起因するものや農業共済団体の外部に起因するものも想定しているか。
- (iv) コンティンジェンシー・プランの整備に当たっては、加入者に与える被害等を分析しているか。
- (v) コンティンジェンシー・プランを使用した訓練を定期的に行っているか。また、訓

練は、農業共済団体の全体レベルで行い、必要に応じて外部委託先等が参加しているか。

⑤【システム運用・保守態勢】

(i) 役割分担の明確化

オペレーション、作業結果確認、データやプログラムの保管の役割分担は明確になっているか。

(ii) システムオペレーション管理

ア. オペレーションは、全て記録され、かつシステム運用部門の管理者は、チェック項目を定め点検しているか。

イ. オペレーションの処理結果をシステム運用部門の管理者がチェックするため、処理結果や作業履歴を記録し保存する態勢を備えているか。

(iii) 本番データ管理

ア. システム障害対応やシステムテスト等において、本番データを使用する場合の当該データの貸与に係る方針及び手続を明確に定めているか。

イ. 本番データの貸与について、方針及び手続に従った運用を行うなど、本番データの管理を適切に行っているか。

ウ. 本番データへの不正アクセス又は本番データの紛失、破壊、改ざん、漏えい等の脅威に対して、適切な安全対策を講じているか。

(iv) システム障害の管理

ア. システム障害が発生した場合には、記録簿等に記入し、必要に応じシステムリスク管理部門に報告が行われる態勢を整備しているか。また、システム障害の影響の調査や原因の究明を行い、再発防止策を講じているか。

イ. システム障害の内容の定期的な分析（発生推移、発生原因の分類による傾向分析等）を行い、それに応じた対応策を講じることにより、システム障害の未然防止を図っているか。

ウ. 加入者や運営に重大な影響を与えるような重要なシステム障害の場合には、速やかに関係部門と連携し、問題の解決を図るとともに理事会に報告しているか。

エ. システムの運用を外部委託している場合、委託先において発生したシステム障害について、報告される態勢となっているか。

⑥【システム監査】

(i) システム開発・運用部門からの独立性を確保した内部監査部門が定期的にシステム監査を行っているか。

(ii) 内部監査部門は、システム関係に精通した要員を確保しているか。

(iii) 内部監査部門の監査の手法及び内容

ア. 監査対象は、システムリスクに関する業務全体をカバーしているか。

イ. システム開発・運用部門及び独自にシステムを構築している部門におけるリスクの管理状況を把握した上、リスクの種類及び程度に応じて、定期的に内部監査を行っているか。

(4) システム調達・開発

①【システムの調達・開発部門と運用部門の相互けん制態勢】

個人のミス及び悪意を持った行為を排除するため、システム調達・開発部門と運用部門の分離分担を行っているか。なお、要員数の制約から調達・開発部門と運用部門に明確に分離することが困難な場合には、調達・開発担当と運用担当を定期的にローテーションするなど他の方策により相互けん制態勢の実効性を確保しているか。

②【システム調達・開発態勢】

(i) 調達・開発態勢

ア. システムの調達・開発のための内部手続等が定められているか。

イ. システムへの投資効果を検討し、システムの重要度及び性格を踏まえ、必要に応じ、理事会に報告しているか。

ウ. 調達・開発案件の検討及び承認ルールが明確になっているか。

エ. システム調達・開発等におけるプログラムミスの発生を防止するために、利用部門、調達・開発及び運用部門の連携が十分に図られる態勢となっているか。特に、共済掛金等の重要な事項に関する計算結果についてのシステムの機能の検証に、利用部門が主体的に関与する態勢となっているか。

(ii) 調達・開発管理

ア. 農業共済ネットワーク化情報システムのオプション・システムの開発・修正に関わる書類やプログラムの作成方式は、全国標準システムに準拠した仕様となっているか。

イ. 調達・開発の案件ごとに責任者を定めているか。また、調達・開発計画（目的及び概要、スケジュール、システム投資額、体制、報告ルール等）を策定し、関係者に周知しているか。

ウ. システムの重要度及び性格を踏まえ理事会等に進捗状況を報告しているか。

エ. システムの調達・開発部門、運用部門及び利用部門が連携して進捗状況を適切に管理しているか。

(iii) 調達仕様書・開発設計書の作成等

ア. 農業共済ネットワーク化情報システムに関わる仕様書等は、「次期農業共済ネットワーク化情報システムの開発等に関する基本設計書（NOSA I 全国）」に準拠して作成しているか。

イ. 調達・開発に当たっては、利用目的等に応じて監査証跡を残すようなシステムとなっているか。

ウ. マニュアル及び調達・開発に関わる書類等は、専門知識のある第三者に分かりやすいものとなっているか。

(iv) テスト等

ア. テスト計画を作成し、品質管理基準を設定しテスト結果を検証するなど適切かつ十分にテストを行っているか。

イ. テストや点検不足が原因で、長期間利用者に影響が及ぶような障害や共済掛金の計算等の重要な事項に関する誤算が発生しないようなテスト実施態勢を整備しているか。

- ウ. 総合テストには、利用部門も参加するなど適切に実施されているか。
- エ. 検収に当たっては、内容を十分理解できる責任者により行われているか。
- オ. システム移行時の稼働状況について、調達・開発部門、運用部門及び利用部門等が確認しているか。
- カ. システム移行時の稼働状況を確認した結果、不具合等が発見された場合はシステムの改善に反映されたことを確認しているか。
- (v) システム移行の決定
 - ア. システム移行に係る責任者が明確になっているか。
 - イ. システムの移行計画を策定し、調達・開発部門、運用部門、利用部門等の役割と責任を明確にしているか。
- (5) 外部委託管理（注6）
 - (i) 外部委託業務の計画・実行
 - システムに係る外部委託業務の計画及び実行に当たっては、当該外部委託業務に内在するシステムリスクを認識した上で、外部委託を行う範囲の決定及びリスク管理の具体策の策定を行っているか。
 - (ii) 外部委託先の選定
 - ア. 外部委託先の選定に当たり、外部委託先の選定基準を定め、例えば、システムリスク管理の観点から、以下のような点について評価を行っているか。
 - ・ 受託実績等による信用度や、委託業務の技術レベル、個人情報等の管理態勢等、農業共済団体の合理性の観点から見て十分なレベルのサービスの提供を行い得るか。
 - ・ 委託契約に沿ったサービス提供や損害負担が確保できる財務及び経営内容か。
 - イ. 外部委託した業務及び業者について定期的に評価を行っているか。
 - (iii) 委託契約の内容
 - ア. 外部に委託している業務についてリスク管理が十分できるような態勢（リスクの認識及び評価態勢、是正等）を契約等によって構築しているか。
 - イ. 委託先と守秘義務契約を締結しているか。
 - ウ. 外部委託先が再委託を行う場合、外部委託先との委託契約書において再委託先に係る契約上の義務や責任等の条項を整備しているか。
 - (iv) 外部委託先のモニタリング
 - ア. 委託契約に基づいて各種ルール of 遵守状況や委託業務の遂行状況の管理、検証を行っているか。
 - イ. 委託先社員等に付与するシステムやデータへのアクセス権限は、委託業務を遂行するうえで必要最小限の範囲に限定しているか。
 - (v) 問題点の是正
 - 認識された問題点については、外部委託先と連携して速やかに是正しているか。
- (6) システム統合に係るリスク管理態勢
 - (i) 組合の合併等に伴うシステム統合リスク軽減のための適切な方策を講じているか。また、管理対象となるリスクを認識及び評価しているか。
 - (ii) システム統合に係る業務が、単に事務やシステムの統合に限らず、サービスや事業拠

- 点の統廃合等、多岐にわたることを認識した上で、リスク管理を行っているか。
- (iii) リスク管理を行うに当たって、関係部門との連携を十分に図っているか。
- (iv) システム統合プロジェクトの進捗状況を定期的にチェックするとともに、把握した問題点等に対し適切な方策を講じているか。また、プロジェクト内で解決できない問題点等については、理事会等又はシステム管理部門に対し、迅速かつ正確に報告しているか。

3. その他リスク管理

(1) 主なその他リスク

①【法務リスク】

農業共済団体が、加入者に対する過失による義務違反から生じる損失又は損害（監督上の措置並びに和解等により生じる罰金、違約金及び損害賠償金等を含む。）など法務リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切に管理を行っているか。例えば、「法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト」、「加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト」に記載している点について、法務リスクとして認識し、適切な管理を行っているか。

②【人的リスク】

農業共済団体が、人事運営上の不公平若しくは不公正（報酬、手当、解雇等の問題）又は差別的行為（セクシュアルハラスメント等）から生じる損失又は損害など人的リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。例えば、各部門及び事業拠点の人的リスクの管理能力を向上させるための研修・教育等の方策を実施し、適切な管理を行っているか。

③【有形資産リスク】

農業共済団体が、災害その他の事象から生じる有形資産の毀損又は損害など有形資産リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。

④【風評リスク】

農業共済団体が、評判の悪化や風説の流布等により、信用が低下することから生じる損失又は損害など風評リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。例えば、以下の点のような方策を実施することにより、適切な管理を行っているか。

- ・ 風評発生時における各部門及び事業拠点の対応方法を定めているか。
- ・ 風評が伝達される媒体（例えば、インターネット、憶測記事等）に応じて、定期的に風評のチェックを行っているか。
- ・ また、行政庁担当課室等へ、速やかに連絡を行う体制になっているか。

(2) 危機管理態勢の整備・確立状況

①【平時における対応】

- (i) 理事は、何が危機であることを認識し、可能な限りその回避に努める（不可避なものは予防策を講じる）よう、平時より、定期的な点検・訓練を行うなど未然防止に向け

た取組に努めているか。

【参考】想定される危機の事例

- ア. 自然災害（地震、風水害、異常気象、伝染病等）
- イ. 事故（大規模停電、コンピュータ事故等）
- ウ. 風評（口コミ、インターネット、電子メール等）
- エ. 対企業犯罪（脅迫、反社会的勢力の介入、データ盗難等）
- オ. 事業推進上のトラブル（相談・苦情対応、データ入力ミス等）
- カ. 人事上のトラブル（内紛、セクシャルハラスメント等）
- キ. 労務上のトラブル（過労死、人材流出等）

- (ii) 日頃から情報発信及び情報の収集に努めているか。また、危機発生時においては、危機のレベル及び類型に応じて、情報発信体制及び収集体制が十分なものとなっているか。

②【災害対応要領等関係規程の整備・周知】

理事会等は、危機発生に適切に対応するため、監督指針の別紙2「農業共済団体非常災害対応指針」に基づき、事務リスク管理者に災害対応要領等関係規程を策定させ、組織内に周知させているか。また、災害対応要領等関係規程は、業務の実態やリスク管理の状況等に応じ、不断の見直しが行われているか。

③【災害対応要領等関係規程の内容等】

事務リスク管理者は、災害等の危機発生時の対応体制、役割分担等をあらかじめ定めるとともに、情報収集ルート多重化、関係機関との連携等の危機管理体制の整備等に関する取決めを明確に定めた災害対応要領等関係規程を策定しているか。災害対応要領等関係規程は、理事会等の承認を受けた上で組織内に周知されているか。

また、災害対応要領等関係規程の内容は、以下の項目について明確に記載されるなど、危機発生時の対応として適切なものとなっているか。

- (i) 災害対策本部の設置に関する取決め
- (ii) 災害対応代替拠点施設による業務継続体制の整備に関する取決め
- (iii) 連絡態勢の整備に関する取決め
- (iv) 被害状況等の情報収集及び報告に関する取決め
- (v) 共済金等の迅速かつ適切な支払に向けた取組に関する取決め
 - ・ 損害評価員及び職員による現地評価体制の確立と損害評価会委員との連絡体制を構築
 - ・ 被害申告等ができない場合の取扱い
 - ・ 農作物、果樹、畑作物及び園芸施設共済並びに任意共済における現地評価の取扱い
 - ・ 家畜共済における家畜の死廃事故に係る現地確認等の取扱い
 - ・ 共済金を早期に支払うことができない場合の共済金の仮渡し
 - ・ 農業経営収入保険事業におけるつなぎ資金の貸付け
 - ・ 引受けや共済金等の支払手続等に疑義が生じた場合の対応方法
- (vi) 加入者への情報伝達及び相談窓口の設定に関する取決め

(vii) 関係機関との連携に関する取決め

④【危機発生時における対応】

危機的状況の発生又はその可能性が認められる場合において、危機対応の状況（危機管理体制の整備状況、関係者への連絡状況、情報発信の状況等）が危機のレベル及び類型に応じて十分なものになっているか。

⑤【事態沈静化後における対応】

危機的状況が沈静化した後、発生原因分析及び再発防止に向けた取組を行っているか。

(注1) 「セキュリティポリシー」の対象範囲は、コンピュータシステムや記録媒体等に保存されている情報のみならず紙に印刷された情報等を含む。

(注2) 事務リスク管理方針及びシステムリスク管理方針並びに事務リスク管理規程及びシステムリスク管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、事務リスク管理及びシステムリスク管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

(注3) 事務規程の整備に関する権限が、管理者ではなく、各部門の責任者にある場合があることから、その場合は、各部門の責任者が権限に基づき規程を整備し、周知しているかを検証する。

(注4) 自主点検については、事務リスク管理部門ではなく、他の管理部門（例えば、コンプライアンス統括部門等）が統括して実施している場合があることに留意する。

他の管理部門が統括して実施している場合には、実施を統括する部門の管理者が、自主点検の実施基準、実施要領を策定しているか、当該部門が各部門及び事業拠点が行った自主点検の結果の報告を受け、その結果の検証を行っているかについて検証する必要がある。

(注5) システムに関する管理責任者は、必ずしもそれぞれが独立している必要はないことに留意する。

(注6) 外部委託の形態や委託される業務内容は多様であり、当該検証項目においては、外部委託された業務の内容及びその農業共済団体における重要度等を踏まえた検証が必要である。

附 則（平成31年4月19日付け31検監第168号大臣官房検査・監察部長通知）

（農作物共済に関する経過措置）

農作物共済の共済引受リスク等関係チェックリスト例及び損害評価等関係チェックリスト例は、平成31年産の農作物に係る農作物共済の共済関係から適用するものとし、平成30年産以前の農作物共済の共済関係については、なお従前の例による。

（家畜共済に関する経過措置）

家畜共済の共済引受リスク等関係チェックリスト例及び損害評価等関係チェックリスト例

は、平成31年1月1日以後に共済責任が始まる死亡廃用共済及び疾病傷害共済の共済関係から適用するものとし、同日前に共済責任が始まる家畜共済の共済関係については、平成30年12月31日の属する共済掛金期間の満了の時（その時までに関係する共済関係に係る共済目的たる家畜が死亡廃用共済又は疾病傷害共済に付されたときは、当該家畜については、その共済責任が始まる時）までは、なお従前の例による。

（果樹共済、畑作物共済及び園芸施設共済に関する経過措置）

果樹共済、畑作物共済及び園芸施設共済の共済引受リスク等関係チェックリスト例及び損害評価等関係チェックリスト例は、平成31年1月1日以後に共済責任期間が開始するこれらの共済事業の共済関係から適用するものとし、同日前に共済責任期間が開始するこれらの共済事業の共済関係については、なお従前の例による。