

第1回 総務委員会議案

と き：令和8年2月13日（金）

午前9時30分

ところ：JA 道北なよろ本所役員会議室

【総務部】

（報告事項）

1. 道常例検査に係る回答について（別紙1～2 P）
2. 令和7年度自己査定結果について（別紙3～12 P）
3. 役員報酬審議会答申について（別紙13 P）
4. 総務部決算について（別紙14～19 P）

（協議事項）

1. 令和8年度コンプライアンスプログラムの制定について（別紙20～22 P）
2. 職員就業規則の改正について（別紙23～27 P）
3. 準職員就業規則の改正について（別紙28～32 P）
4. 人事規程の一部改正について（別紙33 P）
5. 給与規程の改正について（別紙34～39 P）
6. 職能資格規程の一部改正について（別紙40～41 P）
7. 令和8年度営業時間の変更について（別紙42 P）
8. 目的積立金の取崩について（別紙43 P）

【金融共済部】

（報告事項）

1. 金融部門決算について（別紙44～47 P）
2. 共済部門決算について（別紙48～54 P）

（協議事項）

1. 組合と理事との契約（貸付）および
与信残高4千万円超への貸付について（別紙55 P）

農 業 協 同 組 合 検 査 指 摘 事 項 書
改 善 状 況 等 調 査 書

道北なよろ農業協同組合

指 摘 事 項 検査基準日：令和7年（2025年）5月31日 （検査書交付日：令和7年（2025年）9月24日）	左に対する発生原因及び改善・対応策等 （報告書提出日：令和7年（2025年）12月12日）	報告書提出後の改善状況等 （令和7事業年度末現在）		
		要点検	要報告	
1 経営管理について 経営管理について検証した結果、次のとおり改善を要する事項が認められたので、適切な措置を講ずる必要がある。 （1）定款・規程類（財務管理規程） 財務管理規程第6条第2項により、余裕金のうち、現金手持高および当座の預金の預け先別在高は別表に定める基準額の範囲内とするとされているが、当該別表において当座の預金の預け先別在高が定められていないこと。 （2）組員（個人情報の管理） 健康保険法（大正11年法律第70号）第194条の2第2項及び高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第161条の2第2項により、保険者番号及び被保険者（等）（記号・）番号の告知を求めると、また、個人情報取扱規程第7条の2により、機微情報を取得することがそれぞれ禁止されているが、本人確認のため提出を求めた健康保険被保険者証及び後期高齢者医療被保険者証並びに障害者手帳の写しにおいて、保険者番号等並びに障害の級及び障害名を明示状態のまま保存しているものがあること。 （3）内部監査・審査（実施体制・権限（監査室の位置付け）） 内部監査規程第6条により、監査室は監査対象の被監査部署から完全に独立し、専ら監査業務を担当する組織とされ、職制規程の機構図では代表理事組合長直属の組織となっているが、監査計画の作成について、職制規程の別表3職務権限表において代表理事専務の検証を受けることとされているほか、同計画作成時の稟議では代表理事専務に加え、常務理事及び参事にも回付されており、独立性が担保されていないこと。 （4）登記事務（事務の遅延） 組合等登記令（昭和39年政令第29号）第3条第1項により、登記事項に変更が生じたときは、2週間以内に変更の登記を行うとされているが、令和6事業年度の代表権を有する者及び令和7事業年度の事業目的等の変更に関する登記が遅延していること。 （5）コンプライアンス態勢（利益相反管理） 利益相反管理規程第10条第2項第5号により、役員員に対して定期的を実施することとされている研修が実施されていないこと。	【発生原因】 財務管理規程第6条第2項による当該別表に定めるべき基準額の設定を失念していたため。 【改善・対応策】 令和7年10月30日理事会にて、別表の通り当座の預金の預け先別在高を定めました。（資料1） 【発生原因】 本人確認のため提出を求めた健康保険被保険者証及び後期高齢者被保険者証並びに障害者手帳の写し一部に墨消しを施すのを失念していたため。 【改善・対応策】 明示状態のまま保存している写しに墨消しを施しました。（資料2）今後は失念の無いよう留意して参ります。 【発生原因】 内部監査規程第6条の認識不足によるもの。 【改善・対応策】 内部監査に係る職務権限表を令和7年11月1日付にて改定（資料3）すると共に稟議について今後十分留意して参ります。 【発生原因】 書類作成手続き遅延のため。 【改善・対応策】 今後、適正時期に申請し遅延の無いよう努めて参ります。	—	（※改善が確認できる）	—
	【発生原因】 本人確認のため提出を求めた健康保険被保険者証及び後期高齢者被保険者証並びに障害者手帳の写し一部に墨消しを施すのを失念していたため。 【改善・対応策】 明示状態のまま保存している写しに墨消しを施しました。（資料2）今後は失念の無いよう留意して参ります。	○	（※引き続き改善が確認できる資料の提出を求める 検査日以降の後期高齢者医療被保険者証及び障害者手帳により確認した事例による）	○
	【発生原因】 内部監査に係る職務権限表を令和7年11月1日付にて改定（資料3）すると共に稟議について今後十分留意して参ります。	—	（※改善が確認できる）	—
	【発生原因】 書類作成手続き遅延のため。 【改善・対応策】 今後、適正時期に申請し遅延の無いよう努めて参ります。	○	（※改善が確認できる資料の提出を求める）	○
	【発生原因】 利益相反規程第10条第2項第5号の認識不足による。 【改善・対応策】 利益相反 別紙の通り利益相反に関する研修を実施しました（資料4）	—	（※改善が確認できる）	—
2 資産査定管理について 資産査定管理について検証した結果、次のとおり改善を要する事項が認められたので、適切な措置を講ずる必要がある。 （1）自己査定結果の検証 ア 実施体制（査定態勢） 自己査定マニュアル1の2により、資産査定は、査定対象資産を所轄する1次査定実施部署において当該資産の分類を行い、2次査定実施部署において1次査定の結果を検証するとされており、また、当該資産の所轄部署と2次査定実施部署が同一の場合は、当該資産の所轄部署と異なる部署が2次査定を実施するとされているが、棚卸資産、固定資産、外部出資及びその他資産について、これら資産の所轄部署である総務部において1次査定と2次査定を一括して実施していること。 イ 貸出金等債権 （ア）名寄せ 前回の検査でも指摘しているが、資産査定要領第5の1により、貸出金に係る債務者と貸出金以外の債権に係る債務者の名寄せを行った上で、債務者区分を行うとされているが、同一人の名寄せを行わずに債務者区分を行っているものがあること。	【発生原因】 自己査定マニュアル1の2についての認識不足の為 【改善・対応策】 今回の自己査定より棚卸資産、固定資産、外部出資、その他資産の査定については、1次査定総務部、2次査定金融共済部にて査定を実施することと致します。 【発生原因】 本支所を跨る債務者について名寄せ漏れがあったもの、および別人であるにもかかわらず組合員コードを誤って同一コードを入力していたもの。 【改善・対応策】 氏名・コード等を複数名で確認し名寄せ漏れ・誤入力がないよう留意しく参ります。なお、別紙の通り当該組合員について名寄せとコード訂正を行っております。（資料5）	○	（※改善が確認できる資料の提出を求める）	○
	【発生原因】 本支所を跨る債務者について名寄せ漏れがあったもの、および別人であるにもかかわらず組合員コードを誤って同一コードを入力していたもの。 【改善・対応策】 氏名・コード等を複数名で確認し名寄せ漏れ・誤入力がないよう留意しく参ります。なお、別紙の通り当該組合員について名寄せとコード訂正を行っております。（資料5）	—	（※改善が確認できる）	—

農 業 協 同 組 合 検 査 指 摘 事 項 事 告 報 告 書

道北なよろ農業協同組合

指 摘 事 項 検査基準日：令和7年（2025年）5月31日 （検査書交付日：令和7年（2025年）9月24日）	左に対する発生原因及び改善・対応策等 （報告書提出日：令和7年（2025年）12月12日）		報告書提出後の改善状況等 （令和7事業年度末現在）	
		要点検		要報告
<p>(イ) 債務者区分（査定相違） 同要領第5のI及びIVにより、国及び地方公共団体に対する貸出金及び貸出金以外の債権については、回収の危険性又は価値の毀損の危険性がないものとして債務者区分を要しないものとし、非分類とするとされているが、地方公共団体に該当しない名寄振興公社に対する債権について、債務者区分を行わずに非分類としていること。</p> <p>(ウ) 回収可能財源（土地（不動産調書・誤記載）） 不動産調書において、根抵当権を設定した物件と異なる地積を登録しているものや、根抵当権を抹消した物件の登録を削除していないもの、根抵当権を設定していない物件を登録して回収可能額に計上しているものがあること。</p> <p>3 業務管理について 業務管理について検証した結果、次のとおり改善を要する事項が認められたので、適切な措置を講ずる必要がある。</p> <p>(1) 貯金業務（個人情報の管理） 取引時確認・疑わしい取引の届出＜基本事項＞第2章の5の(1)のhの(i)により、本人確認書類の写しを保存する際に、機微情報等が表示されている場合は、当該情報部分を表裏から完全に見えない状態にマスキングするとされているが、住民票の本籍地を明示状態のまま保存しているものがあること。</p> <p>(2) 組合員勘定制度（審査方針等の決定） 組合員勘定制度取引事務手続第5条第2号により、営農計画書等の審査に当たっては、審査方針、基準を企画会議等で十分協議し、理事会で決定するとされているが、これらが定められていないこと。</p> <p>(3) 事務管理 ア 自動車運行管理（酒気帯び確認） 自動車運行管理規程第3条第4項から第7項までにより、安全運転管理者は運転前後の運転者の酒気帯びの有無について、目視で確認するとともにアルコール検知器を用いて確認し、その記録を1年間保存するとされているが、同規程第13条ただし書きにより個人が所有する自動車を組合業務に使用した場合の確認記録が保存されていないこと。</p> <p>イ その他（暴力団排除条項） 反社会的勢力等への対応に関する規程第3条第2項により、契約締結に際して、原則暴力団排除条項を導入し、反社会的勢力が取引先となることを未然に防止するとされているが、土地賃貸借契約について、この条項の定めのないまま締結しているものがあること。</p>	<p>【発生原因】 確認が不十分であったため入力の際りに気付いていなかったもの。</p> <p>【改善・対応策】 データ入力後に確認作業を複数名で行うことにより正確なデータ入力作業に努めて参ります。なお、別紙の通り名寄振興公社については、ラインシート区分を「地方公共団体」から「法人」に変更（修正）しております。（資料6）</p>	—	(※改善が確認できる)	—
	<p>【発生原因】 確認が不十分であったため入力の際りに気付いていなかったもの。</p> <p>【改善・対応策】 データ入力後に確認作業を複数名で行うことにより正確なデータ入力作業に努めて参ります。なお、別紙の通り該当組合員について不動産調書を修正しております。（資料7）</p>	○	(※引き続き改善が確認できる資料の提出を求める)	○
	<p>【発生原因】 取引時確認・疑わしい取引の届出事務手続に基づき、機微情報をマスキングするとされていたが失念していたもの。</p> <p>【改善・対応策】 本人確認書類の写しを保存する際に確認し機微情報等にマスキングして参ります。なお、別紙の通り住民票写しの本籍地をマスキングし保存しています。（資料8）</p>	○	(※引き続き改善が確認できる資料の提出を求める 検査日以降の同様事例による)	○
	<p>【発生原因】 組合員勘定制度取引事務手続第5条第2号の認識不足による。</p> <p>【改善・対応策】 別紙の通り、令和7年10月30日付で理事会にて決定致しました。（資料9）</p>	—	(※改善が確認できる)	—
	<p>【発生原因】 自動車運行管理規程第13条の認識不足による。</p> <p>【改善・対応策】 別紙の通り個人自動車使用伺いを改定しました。（資料10）</p>	—	(※改善が確認できる)	—
	<p>【発生原因】 反社会的勢力等への対応に関する規程第3条の認識不足による。</p> <p>【改善・対応策】 対象契約について暴排条項の覚書を交わしました。（資料11）</p>	○	(※引き続き改善が確認できる資料の提出を求める 検査日以降に契約締結した同様事例による)	○

注：検査指摘に対し、直ちに是正・改善が図られない事項については、「解消目標年度」、「解消目標年度までの年次別改善計画」、「解消に向けての取組方策」等を記載すること。

(1) 資産自己査定結果 総括表 (貸出金等債権以外を含む)

[作成目的] 資産査定結果及び貸倒引当金繰入額を把握するために作成する。

(単位：円)

勘定科目		分類結果					合計	個別貸倒引当金繰入額	一般貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額計
		非分類	分類額			小計				
			Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類					
貸出金等債権 (自己査定システム(総括表)より)		9,093,194,401	93,284,524	7,066,369	42,307	100,393,200	9,193,587,601	7,108,676	6,702,235	13,810,911
うち信用事業	付表1	7,448,048,656	55,119,112	6,344,898		61,464,010	7,509,512,666			
うち信用事業以外		1,645,145,745	38,165,412	721,471	42,307	38,929,190	1,684,074,935			
有価証券(外部出資を除く) (有価証券査定表より)	付表2							Ⅳ分類は強制評価減として損失計上。 ただし、時価があるものは金融商品時価会計を適用。		
棚卸資産 (棚卸資産査定表より)	付表3	311,057,102					311,057,102			
固定資産 (固定資産査定表より)	付表4	6,466,333,136	60,819,045			60,819,045	6,527,152,181	Ⅳ分類は強制評価減として損失計上。 ただし、減損会計の適用あり。		
外部出資 (外部出資査定表より)	付表5	1,696,775,581	50,014,419		2,000,000	52,014,419	1,748,790,000	ⅢⅣ分類は、強制評価減として損失計上若しくは 外部出資等損失引当金を計上。		
その他資産 (その他資産査定表より)	付表6	112,985,965					112,985,965			
計		17,680,346,185	204,117,988	7,066,369	2,042,307	213,226,664	17,893,572,849			

[留意事項] 1. 貸出金等債権の分類額、引当金繰入額は、「自己査定支援システム」の還元帳票(貸出金等債権総括表)から転記する。
2. 貸出金等債権以外の分類額は、各査定表より転記する。

【二次】

道北なよろ農業協同組合

査定基準日 R08.01.31

総括表 (全事業・全て)

作成日 R08.02.12 09:19:03

店舗	全店舗を指定
----	--------

(単位：円)

項目区分 債務者区分	債務者数	総与信額	非分類		Ⅱ分類		Ⅲ分類	Ⅳ分類	分類債権計	キャッシュフロー 回収見込額	引当金
			分類対象外貸出金	うち保全なし	うち保全なし	うち保全なし					
破綻先	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	/	0
実質破綻先	1	42,307 (42,307)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	42,307 (42,307)	42,307 (42,307)	/	42,307
破綻懸念先	5	221,086,674 (221,086,674)	154,649,056 (154,649,056)	80,449,582 (80,449,582)	59,371,249 (59,371,249)	0 (0)	7,066,369 (7,066,369)	/	66,437,618 (66,437,618)	0	7,066,369
要注意先	7	149,309,123	115,395,848	18,883,855	33,913,275	28,569,683	/	/	33,913,275	/	2,848,819
うち要管理先	0	0	0	0	0	0	/	/	0	/	0
うちその他の要注意先	7	149,309,123	115,395,848	18,883,855	33,913,275	28,569,683	/	/	33,913,275	/	2,848,819
正常先	1,345	8,563,146,612	8,563,146,612	3,291,502,128	/	/	/	/	/	/	3,853,416
地方公共団体	6	260,002,885	260,002,885	260,002,885	/	/	/	/	/	/	0
合計	1,364	9,193,587,601 (9,193,587,601)	9,093,194,401 (9,093,194,401)	3,650,838,450 (3,650,838,450)	93,284,524 (93,284,524)	28,569,683 (28,569,683)	7,066,369 (7,066,369)	42,307 (42,307)	100,393,200 (100,393,200)	/	13,810,911

※ () 内の計数は償却前の分類額

条件緩和債権の判定

未実施

【二次】

道北なよろ農業協同組合

査定基準日 R08.01.31

総括表 (信用事業・全て)

作成日 R08.02.12 09:19:11

店舗	全店舗を指定
----	--------

(単位：円)

項目区分 債務者区分	債務者数	総与信額	非分類		Ⅱ分類		Ⅲ分類	Ⅳ分類	分類債権計	キャッシュフロー 回収見込額	引当金
			分類対象外貸出金		うち保全なし						
破綻先	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	/	0
実質破綻先	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	/	0
破綻懸念先	4	202,156,729 (202,156,729)	146,036,311 (146,036,311)	78,459,582 (78,459,582)	49,775,520 (49,775,520)	0 (0)	6,344,898 (6,344,898)		56,120,418 (56,120,418)	0	6,344,898
要注意先	6	113,766,081	108,422,489	14,088,477	5,343,592	0			5,343,592	/	2,170,659
うち要管理先	0	0	0	0	0	0			0	/	0
うちその他の要注意先	6	113,766,081	108,422,489	14,088,477	5,343,592	0			5,343,592	/	2,170,659
正常先	450	6,943,406,877	6,943,406,877	2,462,278,899	/	/	/	/	/	/	3,124,536
地方公共団体	1	250,182,979	250,182,979	250,182,979	/	/	/	/	/	/	0
合計	461	7,509,512,666 (7,509,512,666)	7,448,048,656 (7,448,048,656)	2,805,009,937 (2,805,009,937)	55,119,112 (55,119,112)	0 (0)	6,344,898 (6,344,898)	0 (0)	61,464,010 (61,464,010)	/	11,640,093

※ () 内の計数は償却前の分類額

条件緩和債権の判定 未実施

【二次】

道北なよろ農業協同組合

査定基準日 R08.01.31

総括表

(信用事業以外・全て)

作成日 R08.02.12 09:19:18

店舗	全店舗を指定
----	--------

(単位：円)

項目区分 債務者区分	債務者数	総与信額	非分類		Ⅱ分類		Ⅲ分類	Ⅳ分類	分類債権計	キャッシュフロー 回収見込額	引当金
			分類対象外貸出金		うち保全なし						
破綻先	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	/	0
実質破綻先	1	42,307 (42,307)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	42,307 (42,307)	42,307 (42,307)	/	42,307
破綻懸念先	5	18,929,945 (18,929,945)	8,612,745 (8,612,745)	1,990,000 (1,990,000)	9,595,729 (9,595,729)	0 (0)	721,471 (721,471)	/	10,317,200 (10,317,200)	0	721,471
要注意先	6	35,543,042	6,973,359	4,795,378	28,569,683	28,569,683	/	/	28,569,683	/	678,160
うち要管理先	0	0	0	0	0	0	/	/	0	/	0
うちその他の要注意先	6	35,543,042	6,973,359	4,795,378	28,569,683	28,569,683	/	/	28,569,683	/	678,160
正常先	1,159	1,619,739,735	1,619,739,735	829,223,229	/	/	/	/	/	/	728,880
地方公共団体	5	9,819,906	9,819,906	9,819,906	/	/	/	/	/	/	0
合計	1,176	1,684,074,935 (1,684,074,935)	1,645,145,745 (1,645,145,745)	845,828,513 (845,828,513)	38,165,412 (38,165,412)	28,569,683 (28,569,683)	721,471 (721,471)	42,307 (42,307)	38,929,190 (38,929,190)	/	2,170,818

※ () 内の計数は償却前の分類額

条件緩和債権の判定

未実施

付表3

棚卸資産査定表

作成部署 総務部

①購買事業

(単位：円)

勘定科目名	帳簿価格	分類結果			
		非分類	Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類
購買品	269,923,323	269,923,323		/	/
給油購買品	14,645,351	14,645,351			
整備購買品	24,351,918	24,351,918			
計	308,920,592	308,920,592			

②その他の事業

勘定科目名	帳簿価格	分類結果			
		非分類	Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類
貯蔵品	2,136,510	2,136,510		/	/
計	619,977,694	2,136,510			

〔留意事項〕

収益性の低下により、期末における正味売却価額が取得原価よりも下落しているもの、および営業循環過程から外れた滞留または処分見込等のものについて、正味売却価額または処分見込み額をⅡ分類とする。

付表4

固定資産査定表

作成部署 総務部 科目

(単位：円)

固定資産名	帳簿価格	分類		IV分類(減損損失)の内訳			
		非分類	II分類	固定資産名	帳簿価額(処分前)	処分可能見込額	IV分類
建物	3,250,413,518	3,199,354,784	51,058,734				
構築物	377,991,063	377,991,063					
機械装置	2,182,919,748	2,182,919,748					
車輛運搬具	37,919,744	37,919,744					
工具器具備品	208,737,274	208,737,274					
土地立木	464,849,943	455,089,632	9,760,311				
建設仮勘定	3,667,557	3,667,557					
無形固定資産	653,334	653,334					
計	6,527,152,181	6,466,333,136	60,819,045	計			

〔留意事項〕

1. 業務用として使用されていない不稼働資産については、原則として帳簿額をII分類とする。
2. 稼働・不稼働にかかわらず、当期に減損会計を適用した固定資産については、減損損失額をIV分類とする。
3. II分類・IV分類に該当しない固定資産については、「その他」にまとめて記入し、帳簿価格を「非分類」とする。
4. 非分類＋II分類が帳簿価格となる。

第Ⅱ分類内訳

科目	コード	金額	備考
建物	10251	29,024,075	本所事務所賃貸物件(Qマート)
	10294	22,034,656	名寄支所2階一部賃貸(101.46/568.3≒18%)
	10158・10159・ 10160	3	名寄地域づくり事業協同組合賃貸
小計		51,058,734	
土地	90008・90012・ 90014・90015	7,778,570	風連町南町(減損後)
	90092	970,205	名寄地域づくり事業協同組合一部賃貸(156/1,031≒15%)
	90120・90121・ 90122	992,800	JAOC土地賃貸
	90123	18,736	智恵文駅前土地(遊休)
小計		9,760,311	
合計		60,819,045	

付表5-①

外部出資査定表① (株式) ※外部出資等損失引当金明細表を兼ねる

作成部署 総務部 科目 外部出資

○外部出資(株式)

(単位：円)

保有区分	銘柄名	帳簿価額	時価	実質価額	分類			
					非分類	Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類
その他	㈱北海道畜産公社	6,880,000		9,761,916	6,880,000			
その他	道北協同操業㈱	4,050,000		24,238,295	4,050,000			
その他	㈱農協観光	2,000,000		2,614,769				2,000,000
その他	上川ライスターミナル㈱	28,600,000		89,028,734	28,600,000			
その他	㈱名寄自動車学園	500,000		17,853,130	500,000			
その他	㈱日本農業新聞	100,000		66,810	100,000			
その他	㈱J A北海道情報センター	4,050,000		22,256,028	4,050,000			
子会社等	らくみらんど㈱	49,800,000		6,945,655		49,800,000		
子会社等	なよろ地域づくり事業協同組合	1,000,000		785,581	785,581	214,419		
	計	96,980,000	—	—	44,965,581	50,014,419		2,000,000
							分類合計	96,980,000

[留意事項]

- 1) 時価又は実質価額が帳簿価額を上回っている場合 帳簿価額を非分類とする。
- 2) 時価又は実質価額が帳簿価額を下回っている場合 時価又は実質価額相当額を非分類とし、残額をⅡ分類とする。
- 3) 時価又は実質価額が帳簿価額を著しく下回った場合(帳簿価額の50%以下)
 - ①相当期間に回復が見込まれない場合 時価又は実質価額相当額を非分類とし、残額をⅣ分類とする。
 - ②相当期間に回復が見込まれる場合 時価又は実質価額相当額を非分類とし、残額について回復可能性の判断の根拠となる事業計画等が十分な証拠により裏づけができる場合Ⅱ分類とし、裏づけができない場合はⅢ分類とする。
- 4) 実質価額の算定方法
 実質価額=1株あたりの純資産額×保有株式数 ※1株あたりの純資産額=(総資産-総負債)÷発行済株式総数
- 5) なお「組合の事業と関連性の薄いもの」「出資目的が達成されたと認められるもの」は、上記1～3で非分類とされた額について、原則としてⅡ分類とする。
- 6) 特例有限会社は、会社法における株式会社として存続する旨が「会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」第2条に明記されており、「株式」として取扱う。

付表5-②

外部出資査定表②（株式を除く） ※外部出資等損失引当金明細表を兼ねる

作成部署 総務部科目 外部出資

○外部出資(株式を除く)

(単位：円)

出資先	帳簿価額	直近3ヶ年の当期剰余金（利益）			債務超過の有無	債務者区分	備考	分 類			
		R6事業年度	R5事業年度	R4事業年度				非分類	Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類
北海道信用農業協同組合連合会	1,084,740,000	4,435,000,000	5,199,000,000	4,554,000,000	無	正常先		1,084,740,000			
ホクレン農業協同組合連合会	211,700,000	7,288,000,000	4,661,000,000	5,993,000,000	無	正常先		211,700,000			
北海道厚生農業協同組合連合会	17,400,000	△ 733,558,000	6,648,252,000	4,747,349,000	無	正常先		17,400,000			
上川生産農業協同組合連合会	14,505,000	45,997,335	33,159,164	23,140,426	無	正常先		14,505,000			
農林中央金庫	9,000,000	226,072,000,000	172,693,000,000	43,238,000,000	無	正常先		9,000,000			
全国農業協同組合連合会	300,000	16,246,000,000	9,930,000,000	15,685,000,000	無	正常先		300,000			
全国共済農業協同組合連合会	245,700,000	137,339,000,000	102,937,000,000	71,504,000,000	無	正常先		245,700,000			
北海道農業協同組合中央会	1,805,000	95,064,000	74,063,000	74,006,000	無	正常先		1,805,000			
北海道農業信用基金協会	65,970,000	137,441,373	319,855,676	281,340,797	無	正常先		65,970,000			
旭川地方自動車整備協同組合	690,000	3,907,972	2,355,155	3,284,538	無	正常先		690,000			
計	1,651,810,000	—	—	—		—	—	1,651,810,000			

〔留意事項〕

- 1) 実質価額が帳簿価額を上回っている場合 帳簿価額を非分類とする。
- 2) 実質価額が帳簿価額を下回っている場合 実質価額相当額を非分類とし、残額をⅡ分類とする。
- 3) 実質価額が帳簿価額を著しく下回った場合(帳簿価額の50%以下)
 - ①相当期間(概ね5年以内)に回復が見込まれない場合 実質価額相当額を非分類とし、残額をⅣ分類とする。
 - ②相当期間(概ね5年以内)に回復が見込まれる場合 実質価額相当額を非分類とし、残額について回復可能性の判断の根拠となる事業計画等が十分な証拠により裏づけできる場合Ⅱ分類とし、裏づけができない場合はⅢ分類とする。
- 4) 実質価額の算定方法
 実質価額=1株あたりの純資産額×保有株式数 ※1株あたりの純資産額=(総資産-総負債)÷発行済株式総数
- 5) 「組合の事業と関連性の薄いもの」「出資目的が達成されたと認められるもの」は、原則としてⅡ分類とする。

付表6

その他資産 査定表

作成部署 総務部

科目 経済預け金

(単位：円)

相手先	帳簿価額	債務者区分	分類			
			非分類	Ⅱ分類	Ⅲ分類	Ⅳ分類
財全国農協役職員共済会	47,200,000	正常先	47,200,000			
ホクレン農業協同組合連合会	8,685,720	正常先	8,685,720			
価格安定基金玉葱マル国	51,922	正常先	51,922			
価格安定基金玉葱マル需	103,950	正常先	103,950			
価格安定基金南瓜マル特	4,830,700	正常先	4,830,700			
Aコープチェーン北海道	5,050,000	正常先	5,050,000			
北海道豆類価格安定基金協会	25,200,000	正常先	25,200,000			
財北海道農業開発公社	6,450,000	正常先	6,450,000			
財北海道畜産物価格安定基金協会	2,600,000	正常先	2,600,000			
財北海道農協学校	5,400,000	正常先	5,400,000			
日本貨物鉄道(株)北海道支社	162,000	正常先	162,000			
全国畜産経営安定基金	900,000	正常先	900,000			
ポジティブリスト損害見舞金制度基金	5,550,000	正常先	5,550,000			
米需給安定対策	801,673	正常先	801,673			
計	112,985,965		112,985,965			

答 申 書

この度、道北なよろ農業協同組合より諮問を受けた令和8年度役員報酬について委嘱された委員が慎重に審議した結果、厳しい農業情勢において、役員の実務はより一層大きくなることを踏まえ総額 40,800 千円以内として第21回通常総代会に提案されるよう答申いたします。

	記	
理 事		33,000 千円
監 事		7,800 千円

令和8年2月9日

道北なよろ農業協同組合
代表理事組合長 村 上 清 殿

道北なよろ農業協同組合役員報酬審議会

委員長 高橋 尚幹 

副委員長 佐藤 政昭 

令和7年度

事業決算書

【事業管理費・事業外損益・特別損益】

部署名	総務部
-----	-----

令和7年度 事業管理費明細

単位：金額（円）

No. 1

	科 目	令和6年度実績 A	令和7年度計画 B	令和7年度実績 C	計画対比 C/B	同期対比 C/A	令 和 7 年 度 実 績 の 内 訳
人 件 費	1 役員報酬	40,799,980	40,800,000	40,274,980	98.7%	98.7%	組合長 7,999,992 専務 7,500,000 常務 7,299,996 委員長(3) 3,000,000 理事(7) 6,675,000 代表監事 1,000,000 常勤監事 4,999,992 監事(2) 1,800,000
	2 給料手当	611,225,915	597,000,000	633,530,314	106.1%	103.6%	本俸 383,314,238 職務 15,550,000 家族 8,021,500 住宅 12,163,716 通勤 8,694,630 超勤 19,089,916 夏期手当 62,945,200 燃料手当 16,190,000 年末手当 104,313,300 酪農ヘルパー 10,064,300 再生協 1,465,500 退職報奨金 1,613,000 年末手当 -9,894,986
	3 法定福利費	135,864,367	130,200,000	138,852,481	106.6%	102.2%	労働保険 8,252,283 厚生年金 68,354,613 児童拠出 1,550,140 特例業務負担 10,086,204 健保 45,252,109 介護保険 5,143,522 互助会 1,103,820 賞与引当 -890,210
	4 厚生費	4,980,377	7,500,000	8,042,397	107.2%	161.5%	制服貸与 3,464,900 人間ドック健診料・助成 995,426 健康診断 222,120 慶弔費 127,300 給茶機保守・リース料 440,240 功労旅行 300,000 傷害共済 486,230 ストレスチェック 336,000 役員員連盟野球 49,399 役員員新年会 1,207,182 配置薬 68,060 その他 345,540
	5 役員退職慰労金	99000	0	0	0.0%	0.0%	
	6 役員退職慰労引当繰入	7,243,300	7,350,000	7,232,800	98.4%	99.9%	
	7 賞与引当金繰入	11,677,435	12,000,000	13,207,560	110.1%	113.1%	
	8 退職給付費用	38,092,423	43,302,000	42,267,637	97.6%	111.0%	正職員 39,282,337 準職員 -246,900 早期退職報奨金 3,232,200
	計	849,982,797	838,152,000	883,408,169	105.4%	103.9%	
控 除 収 益	9 受入管理分担金	▲ 29,896,259	▲ 29,500,000	▲ 27,097,973	91.9%	90.6%	酪農ヘルパー組合 -14,075,537 らくみらんど -9,952,127 事業協同組合 -2,320,670 振興センター所長 -358,933 青果臨時職員 -209,157 外国人実習生業務 -181,549
	計	▲ 29,896,259	▲ 29,500,000	▲ 27,097,973	91.9%	90.6%	
研 修 教 育 費	10 役員研修費	1,170,176	3,500,000	3,229,264	92.3%	276.0%	組合長会道外視察研修 353,140 専務協議会道外視察研修 263,637 常務・参事協議会道外視察研修 336,686 監事協議会道外視察研修 418,499 役員研修 1,668,586 役員視察研修 172,815 その他 15,901
	11 職員教育費	684,559	1,000,000	700,831	70.1%	102.4%	資格認定試験 56,644 安全運転管理者 10,200 セーフティラー 77,520 管理部課長・担当者研修 439,525 危険物・毒劇物取扱資格者試験他 89,387 その他 27,555
	計	1,854,735	4,500,000	3,930,095	87.3%	211.9%	

令和7年度 事業管理費明細

単位：金額（円）

No. 2

	科 目	令和6年度実績 A	令和7年度計画 B	令和7年度実績 C	計画対比 C/B	同期対比 C/A	令 和 7 年 度 実 績 の 内 訳
旅 費 交 通 費	12 旅 費 交 通 費	8,758,992	9,500,000	7,712,529	81.2%	88.1%	役員出張旅費 1,562,644 職員出張旅費 5,475,344 役員ハイヤー代 263,416 職員ハイヤー代 411,125
	計	8,758,992	9,500,000	7,712,529	81.2%	88.1%	
業 務 費	13 会 議 費	4,573,276	4,500,000	4,133,924	91.9%	90.4%	総代会 1,499,652 理事会 41,970 監事会 75,603 役員報酬審議会 73,105 実費弁償 2,439,275 その他 4,319
	14 接 待 交 際 費	814,893	1,000,000	785,930	78.6%	96.4%	組合員慶弔費 335,800 お見舞い・お祝い・会費 305,723 その他 144,407
	15 宣 伝 広 告 費	366,592	400,000	424,046	106.0%	115.7%	新聞広告料 323,772 その他広告料 100,274
	16 通 信 費	12,309,310	12,600,000	12,502,368	99.2%	101.6%	郵便料 5,570,416 本支所間メール便運賃 1,108,856 電話料 5,756,025 機器リース料 8,574 その他 58,497
	17 印 刷 消 耗 品 費	8,385,876	8,700,000	9,314,669	107.1%	111.1%	コピー費用 4,036,688 印刷機費用 252,214 用紙代 2,332,400 印刷代(名刺・封筒他) 879,700 伝票・事務用品等 1,439,567 その他 374,100
	18 図 書 費	1,481,973	1,150,000	880,428	76.6%	59.4%	新聞代 502,365 農業新聞代 132,480 書籍・追録代 78,673 農政ジャーナル 166,910
	19 事 務 機 械 費	27,340,222	27,900,000	29,244,429	104.8%	107.0%	電算利用料 22,405,733 パソコン他リース料 5,720,559 グループウェア使用料 90,000 カートリッジ 925,497 その他 102,640
	計	62,111,342	63,450,000	64,408,994	101.5%	103.7%	みのり監査報酬 6,523,200 税務顧問契約 600,000
諸 税 負 担 金	21 公 租 公 課	19,539,922	19,700,000	20,341,671	103.3%	104.1%	固定資産税 17,130,000 不動産所得税 777,200 収入印紙証紙 260,820 消費税 2,076,251 その他 97,400
	22 支 払 賦 課 金	7,762,000	7,800,000	7,742,000	99.3%	99.7%	中央会 7,742,000
	23 分 担 金	2,525,808	2,560,000	2,679,950	104.7%	106.1%	上川組合長会 703,000 各種対策委員会 819,000 専務協議会 50,000 常参協議会 90,000 監事協議会 74,000 上川北部連絡協会 327,000 安全運転管理者 40,000 事業協同組合賦課金 393,950 その他 183,000
	計	29,827,730	30,060,000	30,763,621	102.3%	103.1%	

令和7年度 事業管理費明細

単位：金額（円）

No.3

科 目	令和6年度実績 A	令和7年度計画 B	令和7年度実績 C	計画対比 C/B	同期対比 C/A	令和7年度実績の内訳	
施設費	24 修繕費	1,205,085	2,500,000	2,094,362	83.8%	173.8%	暖房設備 1,119,530 電話設備 128,800 本所 302,632 名寄支所 8,400 智恵文支所 528,000 その他 7,000
	25 保険料	14,327,781	14,430,000	16,065,546	111.3%	112.1%	団体建物収容品 15,558,623 施設所有者賠償 484,183 自動車管理者賠償 22,740
	26 水道光熱費	27,127,413	27,450,000	26,736,337	97.4%	98.6%	電気料金 15,742,684 水道料金 393,435 暖房用油 6,444,063 プロパン 6,149,509 下水道料金 231,645 Qマート -2,224,999
	27 賃借料	709,711	710,000	709,711	100.0%	100.0%	風連給油所南側駐車場 258,000 名寄駅構内土地 150,000 本所駐車場土地 240,000 智恵文駅前土地 42,840 智恵文支所駐車場 18,000 名寄支所・営農センター道路占有 871
	28 消耗備品費	862,441	1,500,000	945,749	63.0%	109.7%	本支所事務所備品 569,949 AED 375,800
	29 車輦費	9,895,567	11,170,000	10,207,691	91.4%	103.2%	車検諸費用 2,412,947 自賠償・自動車共済 1,540,612 自動車税 293,700 整備修理費 812,934 燃料代 2,926,355 リース料 2,014,795 その他 206,348
	30 施設管理費	21,332,157	21,900,000	20,895,260	95.4%	98.0%	電気保安協会 1,511,600 警備料 2,098,000 清掃費 3,744,965 し尿処理 419,113 除雪・排雪 10,018,922 保守料・リース料 1,355,212 消防用設備点検 309,200 ゴミ処理手数料 938,040 一斉清掃 373,968 その他 126,240
	計	75,460,155	79,660,000	77,654,656	97.5%	102.9%	
減価償却費	31 減価償却費	130,977,816	145,869,000	143,445,382	98.3%	109.5%	建物 58,473,326 構築物 2,763,436 機械装置 78,282,743 車輦運搬具 536,562 工具器具備品 3,109,315 無形固定資産 280,000
	計	130,977,816	145,869,000	143,445,382	98.3%	109.5%	
雑費	32 雑費	7,192,013	6,000,000	6,155,104	102.6%	85.6%	懇談会 67,739 炊事用品等 71,790 衛生品 849,371 事業推進協力費 222,000 諸会議負担金 299,937 産業医嘱託料 168,000 身元信用保険 672,913 個人情報賠償責任保険 129,390 役員賠償責任保険 460,000 振込手数料 182,100 NHK放送受信料 112,624 みのり監査 189,071 その他 2,730,169
	計	7,192,013	6,000,000	6,155,104	102.6%	85.6%	
合計	1,136,269,321	1,147,691,000	1,190,380,577	103.7%	104.8%		

令和7年度事業外・特別損益明細

単位：金額（円）

	科目	令和6年度実績 A	令和7年度計画 B	令和7年度実績 C	計画対比 C/B	同期対比 C/A	令和7年度実績の内訳の内訳
事業外 収 益	1 受取利息	71,552	70,000	84,582	120.8%	118.2%	福利厚生貸付 41,126 肥料協同購入積立金 43,456
	2 受取配当金	16,695,699	16,640,000	17,181,600	103.3%	102.9%	北信連(1.5%) 7,704,500 ホクレン(2%) 4,234,000 全国共済連(2%) 4,914,000 上川生産連(2%) 290,100 全農(2%) 12,000 農業新聞(2%) 2,000 名寄自動車学園(5%) 25,000
	3 賃貸料	39,948,781	38,284,000	38,762,402	101.2%	97.0%	らくみらんど賃貸料 25,500,000 JA共済連サービス賃貸料 6,431,059 Qマート賃貸料 4,890,161 土地賃貸 1,113,000 駐車場他 248,182 事業協同組合賃貸料 480,000 受入協議会 100,000
	4 貸倒引当金戻入	313,246	0	158,937	0.0%	50.7%	
	5 雑収益	6,190,734	5,600,000	5,948,545	106.2%	96.1%	電柱敷地料 96,045 印紙証紙 38,962 共同駐車場除排雪 770,000 労働保険報奨金 678,700 農業者年金手数料 1,321,819 コピー・印刷代 23,093 交流センター南側駐車場負担金 504,874 中央会助成金 881,100 農業労災保険料事務手数料 1,000,487 障害者雇用調整金 348,000 その他 285,465
	計	63,220,012	60,594,000	62,136,066	102.5%	98.3%	
特別 利 益	6 固定資産処分益	0	0	0	0.0%	0.0%	
	7 受入補助金	55,433,000	328,103,000	421,313,000	128.4%	760.0%	防衛施設事業 393,513,000 地域づくり交付金 27,800,000
	8 その他の利益	0	0	0	0.0%	0.0%	
	9 外部出資等損失 引当金戻入	0	0	0	0.0%	0.0%	
	計	55,433,000	328,103,000	421,313,000	128.4%	760.0%	

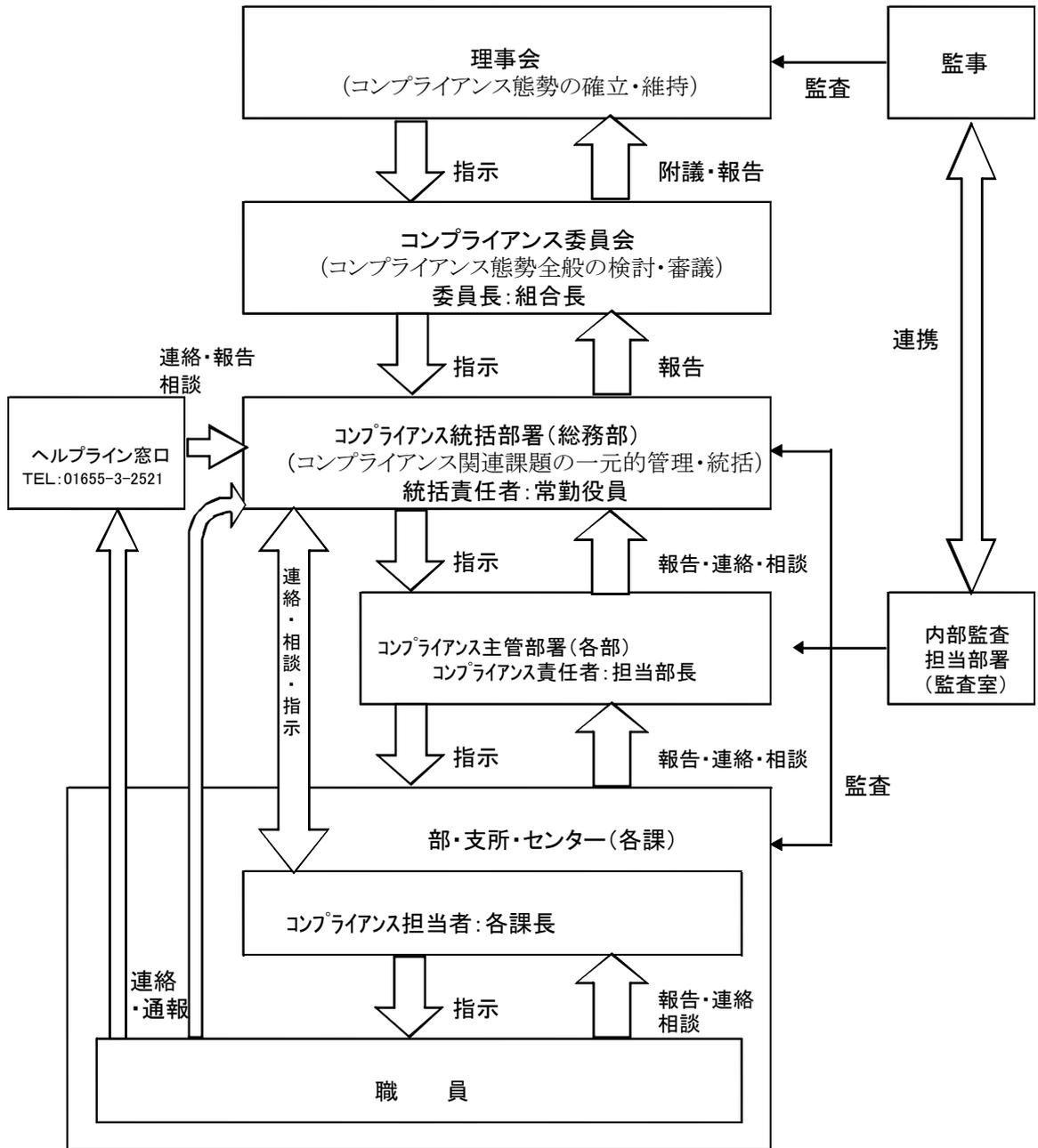
令和7年度事業外・特別損益明細

単位：金額（円）

科 目	令和6年度実績 A	令和7年度計画 B	令和7年度実績 C	計画対比 C/B	同期対比 C/A	令和7年度実績の内訳の内訳
10 支 払 利 息	525,248	340,000	477,522	140.4%	90.9%	経済事業借入 477,522
11 寄 付 金	377,242	350,000	316,242	90.4%	83.8%	祭典 175,000 農業倉庫基金 61,242 共同募金 30,000 その他 50,000
12 貸 貸 費 用	25,152,762	24,620,000	24,459,497	99.3%	97.2%	賃貸物件減価償却費 13,615,197 賃貸物件公租公課 8,617,000 賃貸物件団火共済 1,907,300 その他 320,000
13 貸倒引当金繰入	158,937	0	1,125,427	0.0%	708.1%	
14 雑 損 失	420,441	0	269,503	0.0%	64.1%	
15 貸 倒 損 失	0	0	0	0.0%	0.0%	
計	26,634,630	25,310,000	26,648,191	105.3%	100.1%	
16 固定資産処分損	1	3	3	100.0%	300.0%	公用車等 3
17 圧 縮 記 帳 損	55,433,000	328,103,000	421,313,000	128.4%	760.0%	防衛施設事業 393,513,000 地域づくり交付金 27,800,000
18 減 損 損 失	12,017,714	0	0	0.0%	0.0%	
19 その他の損失	0	0	0	0.0%	0.0%	
20 外部出資等損失 引当金繰入	0	0	0	0.0%	0.0%	
計	67,450,715	328,103,003	421,313,003	128.4%	624.6%	

令和8年度 コンプライアンス・プログラム

【コンプライアンス体制】



1. コンプライアンス委員会

委員長	代表理事組合長
副委員長	専務理事・常務理事
事務局	総務部長
構成員	常勤監事
	参事・部長・次長及び支所長
	内部監査室長
	総務課長

2. 体制

- ①コンプライアンス統括部署 総務部（コンプライアンス委員会事務局）
・コンプライアンス統括責任者：常勤理事
- ②コンプライアンス主管部署 各部
・コンプライアンス責任者：参事・各部長・支所長・次長
・コンプライアンス担当者：各課長

※各部のコンプライアンス責任者は以下の職務を行う。

- ①日常業務における法令等の遵守状況の確認
- ②行動規範等の職員の理解度の確認
- ③コンプライアンスに関する職員からの相談等の対応
- ④不祥事未然防止に向けた取り組みの各部署での推進
- ⑤利用者からの苦情等の対応と統括部署への報告
- ⑥情報セキュリティに関する事項
- ⑦その他コンプライアンスに関する事項

※内部監査部署は、コンプライアンス・プログラムおよびコンプライアンス統括部署を検証する。

【具体的実践項目】

1. コンプライアンス委員会の開催

年2回以上開催する。

2. JAグループ北海道 不祥事ゼロ運動の取り組み

- ①現金管理等に係る点検をクロスチェック方式で行い、内部監査部署による点検結果の検証を行う。
- ②活力ある職場づくりに向けて、部署ごとにコンプライアンス・ミーティングを実施する。
- ③組合員組織会計事務取扱要領に基づく運用を通じた適切な管理の実施。
- ④事務リスク管理規程に基づく事務ミス報告の徹底を図る。
- ⑤内部統制文書の整備・運用を適切に行う。

3. 教育・研修

- ①常勤役員による訓示および支所巡回による啓蒙
朝礼、職場巡回等で、コンプライアンスに関する訓示を行う。
- ②コンプライアンス研修会の開催
年1回開催する。健康経営や防災・防犯、交通災害防止等を趨勢にあったテーマで研修会を開催する。なお、各部署における内部統制強化等に関する研修会（業務処理・事務手続き、関係法令の確認等）やコンプライアンス・ミーティング等を業務会議にて実施する。

- ③コンプライアンス情報誌の発行
適宜発行する。
4. 経営定期点検の実施
経営定期点検実施要領に基づき、実効性のある点検を実施する。
5. 職場離脱の実施
連続職場離脱実施要領に基づき、一週間以上継続して自己の職場を離れるための方策を講じる。
6. コンプライアンス・マニュアルの見直し・周知
法令等の改正に対応して、マニュアルの見直し・周知を行う。
7. 内部監査によるモニタリング
各部署の法令等遵守状況について、内部監査を実施する。
8. ヘルプラインの有効活用
ヘルプライン運営要領に基づき、ヘルプラインを再度全職員に周知し、気軽に相談や意見を持ちこめる体制を作る。

【実践スケジュール】

項 目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. コンプライアンス委員会の開催	随時											→
2. 不祥事ゼロ運動の取り組み												
①現金管理等に係るクロスチェック方式点検	適宜											→
②組合員組織会計事務取扱要領に基づく運用	随時											→
③事務ミス報告の徹底	随時											→
④内部統制文書の整備・運用	随時											→
3. 教育・研修												
①常勤役員による訓示・支所巡回による啓蒙	随時											→
②コンプライアンス研修会の開催	企画											
④コンプライアンス情報誌の発行	適宜											→
4. 経営定期点検の実施	随時											→
5. 職場離脱の実施	計画	随時										→
6. コンプライアンス・マニュアルの見直し・周知	周知								見直	周知		
7. 内部監査によるモニタリング	随時											→
8. ヘルプラインの有効活用	周知											

職員就業規則
職員就業規則 新旧対照表

新	旧	改正の趣旨等																																												
<p style="text-align: right; color: red;">改正：令和8年4月1日</p> <p>(就業時間) 第41条 本所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">部門</th> <th style="width: 20%;">平日</th> <th style="width: 15%;">土曜</th> <th style="width: 50%;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">信用・共済・ 購買・農機車 両・給油所・ 青果を除く部門 (事務所)</td> <td style="text-align: center;">4/1~10/31 8:30~17:00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">/</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11/1~3/31 8:45~17:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">購買・農機車輛</td> <td style="text-align: center;">4/1~10/31 8:30~17:00</td> <td style="text-align: center;">8:30~12:00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11/1~3/31 8:45~17:00</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">青果</td> <td style="text-align: center;">6/1~7/31</td> <td style="text-align: center;">早番 7:30~15:45 遅番 8:45~17:00</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8/1~10/31</td> <td style="text-align: center;">早番 7:30~16:30 遅番 8:45~17:45</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11/1~5/31 8:45~16:00</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </tbody> </table>	部門	平日	土曜	休憩時間	信用・共済・ 購買・農機車 両・給油所・ 青果を除く部門 (事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00	/	12:00~13:00	11/1~3/31 8:45~17:00	購買・農機車輛	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00	11/1~3/31 8:45~17:00	/	青果	6/1~7/31	早番 7:30~15:45 遅番 8:45~17:00	12:00~13:00	8/1~10/31	早番 7:30~16:30 遅番 8:45~17:45	11/1~5/31 8:45~16:00	/	<p style="text-align: right; color: red;">改正：令和7年4月1日</p> <p>(就業時間) 第41条 本所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">部門</th> <th style="width: 20%;">平日</th> <th style="width: 15%;">土曜</th> <th style="width: 50%;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">事務所</td> <td style="text-align: center;">8:45~17:00</td> <td style="text-align: center;">8:45~12:00</td> <td style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">青果課</td> <td style="text-align: center;">毎年 11/21~5/31</td> <td style="text-align: center;">8:45~15:45</td> <td style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">毎年 6/1~7/31</td> <td style="text-align: center;">早番 7:30~15:45 遅番 8:45~17:00</td> <td style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">毎年 8/1~11/20</td> <td style="text-align: center;">早番 7:30~16:30 遅番 8:45~17:45</td> <td style="text-align: center;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	部門	平日	土曜	休憩時間	事務所	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00	青果課	毎年 11/21~5/31	8:45~15:45	12:00~13:00	毎年 6/1~7/31	早番 7:30~15:45 遅番 8:45~17:00	12:00~13:00	毎年 8/1~11/20	早番 7:30~16:30 遅番 8:45~17:45	12:00~13:00				<p>部門表記の明確化</p> <p>4週8休に伴う就業時間の変更</p>
部門	平日	土曜	休憩時間																																											
信用・共済・ 購買・農機車 両・給油所・ 青果を除く部門 (事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00	/	12:00~13:00																																											
	11/1~3/31 8:45~17:00																																													
購買・農機車輛	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00																																											
	11/1~3/31 8:45~17:00	/																																												
青果	6/1~7/31	早番 7:30~15:45 遅番 8:45~17:00	12:00~13:00																																											
	8/1~10/31	早番 7:30~16:30 遅番 8:45~17:45																																												
	11/1~5/31 8:45~16:00	/																																												
部門	平日	土曜	休憩時間																																											
事務所	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00																																											
青果課	毎年 11/21~5/31	8:45~15:45	12:00~13:00																																											
	毎年 6/1~7/31	早番 7:30~15:45 遅番 8:45~17:00	12:00~13:00																																											
	毎年 8/1~11/20	早番 7:30~16:30 遅番 8:45~17:45	12:00~13:00																																											

職員就業規則

名寄支所

部門	平日	土曜	休憩時間
信用・共済・ 購買・給油所・ を除く部門 (事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00		12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00		
購 買	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00		

智恵文支所

部門	平日	土曜	休憩時間
信用・共済・ 購買・農機車輛 給油所・を除く 部門(事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00		12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00		
購買・農機車 輛・給油所	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00		

名寄支所

部門	平日	土曜	休憩時間
事務所	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00

智恵文支所

部門	平日	土曜	休憩時間
事務所 (給油所含)	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00

職員就業規則

(休日)

第45条 職員の休日はつぎのとおりとする。

部 門	休 日
信用・共済・ 購買・農機車 輛・給油所・ 青果を除く部 門（事務所）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 土曜日 5. 8月14日～16日 6. 組合長が特に定めた日
削除	削除

(休日)

第45条 職員の休日はつぎのとおりとする。

部 門	休 日
信用・共済・農 産・営農センタ ー営農・資材・ 智恵文給油所・ 智恵文メカニッ ク・青果・本所 給油所・名寄給 油所を除く部 門（一般事務 所）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 3月第1週～11月最終週月2回 土曜日（交替制） 5. 12月第1週～2月最終週 土曜日 6. 8月14日～16日 7. 組合長が特に定めた日
農 産 営農センター 営農課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 組合長が指定する、毎年4月1日を起算日とする1年間30日間の土曜日なお、当該休日は、年間休日カレンダーに定め、1月10日まで

4週8休の実施に伴い通年土曜日とした。

事務所に一本化

職員就業規則

				に各職員に通知する 5. 8月14日～16日 6. 組合長が特に定めた日	
購買・ 農機車輛	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 4月1日～10月31日 月2回 土曜日（交替制） 5. 4月1日～10月31日 組合長が指定する上記4の非該当週月曜日～金曜日のうち1日なお、当該休日は、期間内休日カレンダーに定め1月10日までに各職員に通知する（交代制） 6. 11月1日～3月31日 土曜日 7. 8月14日～16日 8. 組合長が特に定めた日 		資 材 智恵文給油所 智恵文メカニ ック	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 6月第1週～10月最終週 月2回 土曜日（交替制） 5. 11月第1週～3月第2週 土曜日 6. 8月14日～16日 7. 組合長が特に定めた日 	4週8休の実施に伴い4～10月は休日の均衡を図るため交代制、11～3月は土曜日を休日とした
青 果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 6月1日～10月31日組合長が指定する毎週月曜日～土曜日のうち1日、なお、当該休日は期間内休日カレンダーに定め1月10日ま 		青 果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 6月第1週～7月最終週 月2回 土曜日（交替制） 5. 11月1日～5月31日の土曜日 	4週8休の実施に伴い6～10月は休日の均衡を図るため交代制、11～5月は土曜日を休日とした

職員就業規則

<p>で各職員に通知する（交替制）</p> <p>5. 11月1日～5月31日の土曜日</p> <p>6. 8月15日、16日</p> <p>7. 組合長が特に定めた日</p>		<p>6. 8月15日、16日</p> <p>7. 組合長が特に定めた日</p>	
<p>（試用期間）</p> <p>第12条 組合に新たに採用された職員については、採用の日から6カ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。</p> <p>（特別休暇）</p> <p>第59条</p> <p>11. 健康診断受診休暇 人間ドック受診日 1日/年1回</p> <p>12. その他の休暇</p>		<p>（試用期間）</p> <p>第12条 組合に新たに採用された職員については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。</p> <p>（特別休暇）</p> <p>第59条</p> <p>11. その他の休暇</p>	<p>試用期間の変更</p> <p>人間ドック受診日を特休扱いとする</p>

準職員就業規則
準職員就業規則 新旧対照表

新	旧																																													
<p style="color: red; text-decoration: underline;">改正：令和8年4月1日</p> <p>(就業時間) 第26条 本所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">部門</th> <th style="width: 25%;">平日</th> <th style="width: 15%;">土曜</th> <th style="width: 45%;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="color: red; vertical-align: top;">信用・共済・ 購買・農機車 両・給油所・ 青果を除く部門 (事務所)</td> <td style="color: red;">4/1~10/31 8:30~17:00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">/</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">11/1~3/31 8:45~17:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="color: red; vertical-align: top;">購買・農機車輛</td> <td style="color: red;">4/1~10/31 8:30~17:00</td> <td style="color: red;">8:30~12:00</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">11/1~3/31 8:45~17:00</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="color: red; vertical-align: top;">青果</td> <td>6/1~7/31</td> <td>早番7:30~15:45 遅番8:45~17:00</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">8/1~10/31</td> <td>早番7:30~16:30 遅番8:45~17:45</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">11/1~5/31 8:45~16:00</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </tbody> </table>	部門	平日	土曜	休憩時間	信用・共済・ 購買・農機車 両・給油所・ 青果を除く部門 (事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00	/	12:00~13:00	11/1~3/31 8:45~17:00	購買・農機車輛	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00	11/1~3/31 8:45~17:00	/	青果	6/1~7/31	早番7:30~15:45 遅番8:45~17:00	12:00~13:00	8/1~10/31	早番7:30~16:30 遅番8:45~17:45	11/1~5/31 8:45~16:00	/	<p style="color: red; text-decoration: underline;">改正：令和7年4月1日</p> <p>(就業時間) 第26条 本所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">部門</th> <th style="width: 25%;">平日</th> <th style="width: 15%;">土曜</th> <th style="width: 45%;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: middle;">事務所</td> <td style="vertical-align: middle;">8:45~17:00</td> <td style="vertical-align: middle;">8:45~12:00</td> <td style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">青果課</td> <td>毎年11/21~5/31</td> <td style="vertical-align: middle;">8:45~15:45</td> <td style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td>毎年6/1~7/31</td> <td>早番7:30~15:45 遅番8:45~17:00</td> <td style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td>毎年8/1~11/20</td> <td>早番7:30~16:30 遅番8:45~17:45</td> <td style="vertical-align: middle;">12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	部門	平日	土曜	休憩時間	事務所	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00	青果課	毎年11/21~5/31	8:45~15:45	12:00~13:00	毎年6/1~7/31	早番7:30~15:45 遅番8:45~17:00	12:00~13:00	毎年8/1~11/20	早番7:30~16:30 遅番8:45~17:45	12:00~13:00				<p style="text-align: center;">改正の趣旨等</p> <p style="text-align: center;">部門表記の明確化</p> <p style="text-align: center;">4週8休に伴う就業時間の変更</p>
部門	平日	土曜	休憩時間																																											
信用・共済・ 購買・農機車 両・給油所・ 青果を除く部門 (事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00	/	12:00~13:00																																											
	11/1~3/31 8:45~17:00																																													
購買・農機車輛	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00																																											
	11/1~3/31 8:45~17:00	/																																												
青果	6/1~7/31	早番7:30~15:45 遅番8:45~17:00	12:00~13:00																																											
	8/1~10/31	早番7:30~16:30 遅番8:45~17:45																																												
	11/1~5/31 8:45~16:00	/																																												
部門	平日	土曜	休憩時間																																											
事務所	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00																																											
青果課	毎年11/21~5/31	8:45~15:45	12:00~13:00																																											
	毎年6/1~7/31	早番7:30~15:45 遅番8:45~17:00	12:00~13:00																																											
	毎年8/1~11/20	早番7:30~16:30 遅番8:45~17:45	12:00~13:00																																											

準職員就業規則

名寄支所

部門	平日	土曜	休憩時間
信用・共済・ 購買・給油所・ を除く部門 (事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00	/	12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00		
購 買	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00	/	

智恵文支所

部門	平日	土曜	休憩時間
信用・共済・ 購買・農機車輛 給油所・を除く 部門(事務所)	4/1~10/31 8:30~17:00	/	12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00		
購買・農機車 輛・給油所	4/1~10/31 8:30~17:00	8:30~12:00	12:00~13:00
	11/1~3/31 8:45~17:00	/	

名寄支所

部門	平日	土曜	休憩時間
事務所	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00

智恵文支所

部門	平日	土曜	休憩時間
事務所 (給油所含)	8:45~17:00	8:45~12:00	12:00~13:00

準職員就業規則

(休日)

第30条 職員の休日はつぎのとおりとする。

部 門	休 日
信用・共済・ 購買・農機車 輛・給油所・ 青果を除く部 門（事務所）	1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に 定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日 および1月2日～6日） 4. 土曜日 5. 8月14日～16日 6. 組合長が特に定めた日
削除	削除

(休日)

第30条 職員の休日はつぎのとおりとする。

部 門	休 日
信用・共済・農 産・営農センタ ー営農・資材・ 智恵文給油所・ 智恵文メカニッ ク・青果・本所 給油所・名寄給 油所を除く部 門（一般事務 所）	1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に 定める休日 3. 年末年始（12月30日～31日 および1月2日～6日） 4. 3月第1週～11月最終週 月2回 土曜日（交替制） 5. 12月第1週～2月最終週 土曜日 6. 8月14日～16日 7. 組合長が特に定めた日
農 産 営農センター 営農課	1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める 休日 3. 年末年始（12月30日～31日および 1月2日～6日） 4. 組合長が指定する、毎年4月1日 を起算日とする1年間30日間の土 曜日なお、当該休日は、年間休日 カレンダーに定め、1月10日まで

4週8休の実施に
 伴い通年土曜日と
 した。

事務所に一本化

準職員就業規則

					に各職員に通知する 5. 8月14日～16日 6. 組合長が特に定めた日	
購買・ 農機車輛	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年未年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 4月1日～10月31日 月2回 土曜日（交替制） 5. 4月1日～10月31日 組合長が指定する上記4の非該当週月曜日～金曜日のうち1日なお、当該休日は、期間内休日カレンダーに定め1月10日までに各職員に通知する（交代制） 6. 11月1日～3月31日 土曜日 7. 8月14日～16日 8. 組合長が特に定めた日 		資 材 智恵文給油所 智恵文メカニ ック	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年未年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 6月第1週～10月最終週 月2回 土曜日（交替制） 5. 11月第1週～3月第2週 土曜日 6. 8月14日～16日 7. 組合長が特に定めた日 	4週8休の実施に伴い4～10月は休日の均衡を図るため交代制、11～3月は土曜日を休日とした	
青 果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年未年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 6月1日～10月31日組合長が指定する毎週月曜日～土曜日のうち1日、なお、当該休日は期間内休日カレンダーに定め1月10日ま 		青 果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日 3. 年未年始（12月30日～31日および1月2日～6日） 4. 6月第1週～7月最終週 月2回 土曜日（交替制） 5. 11月1日～5月31日の土曜日 	4週8休の実施に伴い6～10月は休日の均衡を図るため交代制、11～5月は土曜日を休日とした	

準職員就業規則

<p>で各職員に通知する（交替制）</p> <p>5. 11月1日～5月31日の土曜日</p> <p>6. 8月15日、16日</p> <p>7. 組合長が特に定めた日</p>	<p>6. 8月15日、16日</p> <p>7. 組合長が特に定めた日</p>	<p>④ 第1項の休日は、雇用契約に別途定めがある場合はこの限りではない。</p> <p>（特別休暇） 第41条</p> <p>10. 健康診断受診休暇 人間ドック受診日 1日/年1回</p> <p>11. その他の休暇</p>	<p>時給および日給にかかる雇用契約者に対する弾力的対応のため追加</p> <p>人間ドック受診日を特休扱いとする</p>
--	--	--	---

人事規程 新旧対照表

新	旧	改正の趣旨等
<p style="text-align: right;"><u>改正：令和8年4月1日</u></p> <p>(採用基準) 第4条 採用基準は、選考試験に合格したもので、つぎに掲げる条件を備えたものを選び、採用の決定したものに対しては、6カ月間の試用期間をもうけ、その後適格と判定した場合は、本採用とする。</p>	<p style="text-align: right;"><u>改正：令和7年5月1日</u></p> <p>(採用基準) 第4条 採用基準は、選考試験に合格したもので、つぎに掲げる条件を備えたものを選び、採用の決定したものに対しては、3カ月間の試用期間をもうけ、その後適格と判定した場合は、本採用とする。</p>	<p>試用期間を6ヶ月とする。</p>

給与規程 新旧対照表

新	旧	備考												
<p>(給与の体系および種類) 第5条 この規程による給与体系および種類はつぎのとおりとする。</p> <p><u>基本給 (削除)</u></p>	<p>(給与の体系および種類) 第5条 この規程による給与体系および種類はつぎのとおりとする。</p> <p><u>基本給</u>  <u>年齢給</u> <u>職能給</u></p>	<p>年齢給＋職能給で基本給としていたが、年齢給及び職能給を廃止し基本給のみとする。</p>												
<p>(月例給与の計算方法) 第8条 ①～⑤ (略)</p> <p>⑥ 第2項、第4項および第5項の日割計算は1カ月を 22日 として行う。。</p>	<p>(月例給与の計算方法) 第8条 ①～⑤ (略)</p> <p>⑥ 第2項、第4項および第5項の日割計算は1カ月を 25日 として行う。</p>	<p>週休2日制導入による所定労働日数の変更</p>												
<p>(基本給) 第13条 <u>基本給は、月額をもってこれを定め別表1「給与表」により決定する。</u> ②～③ 略</p>	<p>(基本給) 第13条 <u>基本給は、年齢給と職能給とし、それぞれ月額をもってこれを定める。</u> ②～③ 略</p>	<p>年齢給及び職能給を廃止するため、給与表を新設</p>												
<p style="text-align: center;"><u>(削除)</u></p> <p><u>(初任給)</u> 第14条 <u>学卒初任給は、最終卒業学校の種類に応じ、それぞれ次のとおりとする。</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>卒業学校</th> <th>等級</th> <th>号俸</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高等学校 (3年制)</td> <td>1等級</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>短期大学 (2年制)</td> <td>1等級</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>大 学 (4年制)</td> <td>1等級</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	卒業学校	等級	号俸	高等学校 (3年制)	1等級	1	短期大学 (2年制)	1等級	11	大 学 (4年制)	1等級	21	<p style="text-align: center;"><u>第1節 年 齢 給</u></p> <p><u>(年齢給) (削除)</u> <u>第14条～第17条 (削除)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>第2節 職 能 給 (削除)</u></p> <p><u>第18条～第19条 (削除)</u></p>	<p>年齢給及び職能給条文の削除</p> <p>初任給等級・中途採用者等の適用級号</p>
卒業学校	等級	号俸												
高等学校 (3年制)	1等級	1												
短期大学 (2年制)	1等級	11												
大 学 (4年制)	1等級	21												

新	旧	備考
<p><u>② JAカレッジ卒業者は、最終学歴のみなし級号に5号俸を加算する。</u></p> <p><u>③ 上記以外の学校卒業者は、その修学年数等を基準に適用級号を決定する。</u></p> <p><u>④ 中途採用者の初任給は、前職歴、経験、能力、技能などを勘案し、在職者との均衡を考慮し格付する。</u></p>		
<p><u>(昇給基準)</u> <u>第15条 (略)</u></p> <p><u>(昇給の時期)</u> <u>第16条 (略)</u></p> <p><u>(昇格の時期)</u> <u>第17条 (略)</u></p> <p><u>(昇格に伴う号給の決定)</u> <u>第18条 (略)</u></p> <p><u>(退職者の昇格、昇給の取扱い)</u> <u>第19条 (略)</u></p>	<p><u>(昇給基準)</u> <u>第20条 (略)</u></p> <p><u>(昇給の時期)</u> <u>第21条 (略)</u></p> <p><u>(昇格の時期)</u> <u>第22条 (略)</u></p> <p><u>(昇格に伴う号給の決定)</u> <u>第23条 (略)</u></p> <p><u>(退職者の昇格、昇給の取扱い)</u> <u>第24条 (略)</u></p>	<p>条文削除による繰上</p>
<p><u>(降格に伴う号給の決定)</u> <u>第20条</u> 職能資格規程第10条に基づき、特別の事情により降格した場合の<u>基本給</u>は、「降格後の給与調整・昇格基準」による。</p>	<p><u>(降格に伴う号給の決定)</u> <u>第25条</u> 職能資格規程第10条に基づき、特別の事情により降格した場合の<u>職能給</u>は、「降格後の給与調整・昇格基準」による。</p>	<p>条文削除による修正 職能給から基本給への変更</p>
<p><u>(特別措置)</u> <u>第21条</u> 組合長が特に必要であると認めたときは、<u>第15条</u>ならびに職能資格規程第8条の規定にかかわらず、つぎにより特別の措置をすることができる。 <u>(略)</u></p>	<p><u>(特別措置)</u> <u>第26条</u> 組合長が特に必要であると認めたときは、<u>第20条</u>ならびに職能資格規程第8条の規定にかかわらず、つぎにより特別の措置をすることができる。 (略)</p>	<p>条文削除による修正</p>

新	旧	備考
<p><u>第 22 条～第 46 条 (略)</u></p>	<p><u>第 27 条～第 51 条 (略)</u></p>	<p>条文削除による繰上</p>
<p>(算定基礎) <u>第 47 条 臨時給与の算定基準はつぎのとおりとする。</u> (1) 定額給与は支給月の各人の基準内給与月額 (<u>ただし、通勤手当、住宅手当を除く</u>) を基準に支給する。 <u>(家族手当、役付手当については別表 3 の支給表に基づく。)</u> (略)</p>	<p>(算定基礎) 第 52 条 臨時給与の算定基準はつぎのとおりとする。 (1) 定額給与は支給月の各人の基準内給与月額 (ただし、<u>役付手当、(削除) 通勤手当、住宅手当を除く</u>) を基準に支給する。(追加) (略)</p>	<p>臨時給与の算定基準の改正</p>
<p><u>第 48 条～第 50 条 (略)</u></p>	<p><u>第 53 条～第 55 条 (略)</u></p>	<p>条文削除による繰上</p>
<p>附 則 1～26 (略) <u>27. この規程の改定は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。</u> <u>28. 令和 8 年 4 月 1 日から施行するこの規程への移行にあたっては、施行時に在籍している職員に対しての基本給を以下の手順で決定する。</u> ①<u>令和 7 年 4 月 1 日現在の年齢給及び職能給を人事考課に基づいた定期昇給を実施し仮基本給 (年齢給+職能給) とする。</u> ②<u>仮基本給を新給与表へ移行させるが、定期昇給後の職能資格等級並びに号俸へ張り付けとする。</u> ③<u>移行後に給与額が下回る場合は同額又は直近上位の号俸を適用する。尚、最終号俸より移行前の給与額が高い場合は調整給を足して同額とする。</u></p>	<p>附 則 1～26 (略) <u>(追加)</u> <u>(追加)</u></p>	<p>附則の追加及び新給与表への移行方法</p>

新	旧	備考																																
<p>④調整給については支給し続けることとするが、昇格等により調整金額相当が解消された時には廃止する。</p> <p>また、調整給は、夏期手当、年末手当、期末手当、賞与の基本給の算定基礎に含めるものとする。</p> <p>① 職員に対しての基本給を下記の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="185 408 864 812"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="185 408 864 453">【 給 与 表 】</th> </tr> <tr> <th data-bbox="185 453 595 497">職 位</th> <th data-bbox="595 453 864 497">職能資格等級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="185 497 595 542">参 事</td> <td data-bbox="595 497 864 542">6 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 542 595 587">部長、次長</td> <td data-bbox="595 542 864 587">5 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 587 595 676">室長、支所長、課長、技師、課長補佐</td> <td data-bbox="595 587 864 676">4 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 676 595 721">係長、主任</td> <td data-bbox="595 676 864 721">3 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 721 595 766">係</td> <td data-bbox="595 721 864 766">2 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 766 595 812">係</td> <td data-bbox="595 766 864 812">1 等級</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 中途採用者については、これまでの経験、勤続年数等を考慮し上記に格付けする。</p> <p>この規程の改定は、令和8年4月1日から施行する。</p>	【 給 与 表 】		職 位	職能資格等級	参 事	6 等級	部長、次長	5 等級	室長、支所長、課長、技師、課長補佐	4 等級	係長、主任	3 等級	係	2 等級	係	1 等級	<p>① 職員に対しての基本給を下記の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="996 408 1675 812"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="996 408 1675 453">【 職 能 給 】</th> </tr> <tr> <th data-bbox="996 453 1406 497">職 位</th> <th data-bbox="1406 453 1675 497">職能資格等級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="996 497 1406 542">参 事</td> <td data-bbox="1406 497 1675 542">6 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="996 542 1406 587">部長、次長</td> <td data-bbox="1406 542 1675 587">5 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="996 587 1406 676">室長、支所長、課長、技師、課長補佐</td> <td data-bbox="1406 587 1675 676">4 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="996 676 1406 721">係長、主任</td> <td data-bbox="1406 676 1675 721">3 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="996 721 1406 766">係</td> <td data-bbox="1406 721 1675 766">2 等級</td> </tr> <tr> <td data-bbox="996 766 1406 812">係</td> <td data-bbox="1406 766 1675 812">1 等級</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 中途採用者については、これまでの経験、勤続年数等を考慮し上記に格付けする。</p> <p>この規程の改定は、令和7年4月1日から施行する。</p>	【 職 能 給 】		職 位	職能資格等級	参 事	6 等級	部長、次長	5 等級	室長、支所長、課長、技師、課長補佐	4 等級	係長、主任	3 等級	係	2 等級	係	1 等級	
【 給 与 表 】																																		
職 位	職能資格等級																																	
参 事	6 等級																																	
部長、次長	5 等級																																	
室長、支所長、課長、技師、課長補佐	4 等級																																	
係長、主任	3 等級																																	
係	2 等級																																	
係	1 等級																																	
【 職 能 給 】																																		
職 位	職能資格等級																																	
参 事	6 等級																																	
部長、次長	5 等級																																	
室長、支所長、課長、技師、課長補佐	4 等級																																	
係長、主任	3 等級																																	
係	2 等級																																	
係	1 等級																																	

給与表【標準5号昇給】

別表1
R8.4.1

職能資格等級	1等級	ビッチ	2等級	ビッチ	3等級	ビッチ	4等級	ビッチ	5等級	ビッチ	6等級	ビッチ						
号 俸	俸給月額		俸給月額		俸給月額		俸給月額		俸給月額		俸給月額							
1	1-1	188,000	-	2-1	242,000	-	3-1	259,150	-	4-1	341,300	-	5-1	401,700	-	6-1	442,400	-
2	1-2	189,640	1,640	2-2	242,700	700	3-2	260,300	1,150	4-2	343,000	1,700	5-2	403,500	1,800	6-2	443,900	1,500
3	1-3	191,280	1,640	2-3	243,400	700	3-3	261,500	1,200	4-3	344,700	1,700	5-3	405,200	1,700	6-3	445,200	1,300
4	1-4	192,920	1,640	2-4	244,100	700	3-4	262,700	1,200	4-4	346,400	1,700	5-4	406,800	1,600	6-4	446,500	1,300
5	1-5	194,560	1,640	2-5	244,800	700	3-5	263,900	1,200	4-5	348,000	1,600	5-5	408,500	1,700	6-5	447,700	1,200
6	1-6	196,200	1,640	2-6	245,500	700	3-6	265,100	1,200	4-6	349,600	1,600	5-6	409,900	1,400	6-6	448,900	1,200
7	1-7	197,840	1,640	2-7	246,200	700	3-7	266,250	1,150	4-7	351,300	1,700	5-7	411,300	1,400	6-7	450,200	1,300
8	1-8	199,480	1,640	2-8	246,900	700	3-8	267,450	1,200	4-8	353,000	1,700	5-8	412,700	1,400	6-8	451,500	1,300
9	1-9	201,120	1,640	2-9	247,600	700	3-9	268,650	1,200	4-9	354,600	1,600	5-9	414,100	1,400	6-9	452,700	1,200
10	1-10	202,760	1,640	2-10	248,300	700	3-10	269,750	1,100	4-10	356,100	1,500	5-10	415,300	1,200	6-10	453,900	1,200
11	1-11	204,400	1,640	2-11	249,000	700	3-11	270,900	1,150	4-11	357,700	1,600	5-11	416,500	1,200	6-11	454,800	900
12	1-12	205,940	1,540	2-12	249,600	600	3-12	272,050	1,150	4-12	359,300	1,600	5-12	417,500	1,000	6-12	455,700	900
13	1-13	207,480	1,540	2-13	250,200	600	3-13	273,150	1,100	4-13	360,800	1,500	5-13	418,600	1,100	6-13	456,600	900
14	1-14	209,020	1,540	2-14	250,800	600	3-14	274,400	1,250	4-14	362,200	1,400	5-14	419,800	1,200	6-14	457,500	900
15	1-15	210,560	1,540	2-15	251,400	600	3-15	275,650	1,250	4-15	363,900	1,700	5-15	420,900	1,100	6-15	458,400	900
16	1-16	212,100	1,540	2-16	252,000	600	3-16	276,850	1,200	4-16	365,500	1,600	5-16	422,000	1,100	6-16	459,300	900
17	1-17	213,680	1,580	2-17	252,600	600	3-17	278,000	1,150	4-17	367,100	1,600	5-17	422,700	700	6-17	460,200	900
18	1-18	215,260	1,580	2-18	253,200	600	3-18	279,200	1,200	4-18	368,200	1,100	5-18	423,400	700	6-18	461,100	900
19	1-19	216,840	1,580	2-19	253,800	600	3-19	280,350	1,150	4-19	369,700	1,500	5-19	424,000	600	6-19	462,000	900
20	1-20	218,420	1,580	2-20	254,400	600	3-20	281,500	1,150	4-20	371,200	1,500	5-20	424,700	700	6-20	462,900	900
21	1-21	220,000	1,580	2-21	255,000	600	3-21	282,450	950	4-21	372,700	1,500	5-21	425,300	600	6-21	463,800	900
22	1-22	220,600	600	2-22	255,500	500	3-22	283,550	1,100	4-22	374,400	1,700	5-22	425,900	600	6-22	464,700	900
23	1-23	221,200	600	2-23	256,000	500	3-23	284,650	1,100	4-23	376,200	1,800	5-23	426,400	500	6-23	465,600	900
24	1-24	221,800	600	2-24	256,500	500	3-24	285,800	1,150	4-24	377,800	1,600	5-24	426,900	500	6-24	466,500	900
25	1-25	222,400	600	2-25	257,000	500	3-25	286,950	1,150	4-25	379,500	1,700	5-25	427,400	500	6-25	467,400	900
26	1-26	223,000	600	2-26	257,500	500	3-26	287,900	950	4-26	380,900	1,400	5-26	427,900	500	6-26	468,300	900
27	1-27	223,600	600	2-27	258,000	500	3-27	288,800	900	4-27	382,200	1,300	5-27	428,400	500	6-27	469,200	900
28	1-28	224,200	600	2-28	258,500	500	3-28	289,750	950	4-28	383,400	1,200	5-28	428,900	500	6-28	470,100	900
29	1-29	224,800	600	2-29	259,000	500	3-29	290,700	950	4-29	384,800	1,400	5-29	429,400	500	6-29	471,000	900
30	1-30	225,400	600	2-30	259,500	500	3-30	291,700	1,000	4-30	385,900	1,100	5-30	429,900	500	6-30	471,900	900
31	1-31	226,000	600	2-31	260,000	500	3-31	292,650	950	4-31	386,800	900	5-31	430,400	500	6-31	472,800	900
32	1-32	226,600	600	2-32	260,500	500	3-32	293,600	950	4-32	387,800	1,000	5-32	430,900	500	6-32	473,600	800
33	1-33	227,200	600	2-33	261,000	500	3-33	294,500	900	4-33	388,800	1,000	5-33	431,400	500	6-33	474,400	800
34	1-34	227,800	600	2-34	261,500	500	3-34	295,550	1,050	4-34	389,600	800	5-34	431,900	500	6-34	475,200	800
35	1-35	228,400	600	2-35	262,000	500	3-35	296,600	1,050	4-35	390,500	900	5-35	432,400	500	6-35	476,000	800
36	1-36	229,000	600	2-36	262,500	500	3-36	297,550	950	4-36	391,400	900	5-36	432,900	500	6-36	476,800	800
37	1-37	229,600	600	2-37	263,000	500	3-37	298,500	950	4-37	392,200	800	5-37	433,400	500	6-37	477,600	800
38	1-38	230,200	600	2-38	263,500	500	3-38	299,550	1,050	4-38	393,000	800	5-38	433,900	500	6-38	478,400	800
39	1-39	230,800	600	2-39	264,000	500	3-39	300,550	1,000	4-39	393,800	800	5-39	434,400	500	6-39	479,200	800
40	1-40	231,400	600	2-40	264,500	500	3-40	301,550	1,000	4-40	394,600	800	5-40	434,900	500	6-40	480,000	800
41	1-41	232,000	600	2-41	265,000	500	3-41	302,550	1,000	4-41	395,300	700	5-41	435,400	500	6-41	480,800	800
42	1-42	232,600	600	2-42	265,500	500	3-42	303,500	950	4-42	396,000	700	5-42	435,900	500	6-42	481,600	800
43	1-43	233,200	600	2-43	266,000	500	3-43	304,500	1,000	4-43	396,700	700	5-43	436,400	500	6-43	482,400	800
44	1-44	233,800	600	2-44	266,500	500	3-44	305,400	900	4-44	397,400	700	5-44	436,900	500	6-44	483,200	800
45	1-45	234,400	600	2-45	267,000	500	3-45	306,200	800	4-45	398,100	700	5-45	437,400	500	6-45	484,000	800
46	1-46	235,000	600	2-46	267,500	500	3-46	307,150	950	4-46	398,600	500	5-46	437,900	500	6-46	484,800	800
47				2-47	268,000	500	3-47	308,150	1,000	4-47	399,200	600	5-47	438,400	500			
48				2-48	268,500	500	3-48	309,100	950	4-48	399,800	600	5-48	438,900	500			
49				2-49	269,000	500	3-49	310,000	900	4-49	400,500	700	5-49	439,400	500			
50				2-50	269,500	500	3-50	310,950	950	4-50	400,900	400	5-50	439,900	500			
51				2-51	270,000	500	3-51	311,900	950	4-51	401,500	600	5-51	440,400	500			
52				2-52	270,500	500	3-52	312,850	950	4-52	402,100	600	5-52	440,900	500			
53				2-53	271,000	500	3-53	313,750	900	4-53	402,600	500	5-53	441,400	500			
54				2-54	271,500	500	3-54	314,550	800	4-54	403,000	400	5-54	441,900	500			
55				2-55	272,000	500	3-55	315,400	850	4-55	403,600	600	5-55	442,400	500			
56				2-56	272,500	500	3-56	316,300	900	4-56	404,200	600	5-56	442,900	500			
57				2-57	273,000	500	3-57	316,950	650	4-57	404,700	500	5-57	443,400	500			
58				2-58	273,500	500	3-58	317,700	750	4-58	405,100	400	5-58	443,900	500			
59				2-59	274,000	500	3-59	318,350	650	4-59	405,600	500	5-59	444,400	500			
60				2-60	274,500	500	3-60	319,100	750	4-60	406,100	500	5-60	444,900	500			
61				2-61	275,000	500	3-61	319,800	700	4-61	406,700	600	5-61	445,400	500			
62				2-62	275,500	500	3-62	320,300	500	4-62	407,000	300	5-62	445,900	500			
63				2-63	276,000	500	3-63	320,800	500	4-63	407,400	400	5-63	446,400	500			
64				2-64	276,500	500	3-64	321,400	600	4-64	407,700	300	5-64	446,900	500			
65				2-65	277,000	500	3-65	322,050	650	4-65	408,100	400	5-65	447,400	500			
66				2-66	277,500	500	3-66	322,700	650	4-66	408,500	400	5-66	447,900	500			
67				2-67	278,000	500	3-67	323,200	500	4-67	408,900	400	5-67	448,400	500			
68				2-68	278,500	500	3-68	323,700	500	4-68	409,300	400	5-68	448,900	500			

給与規程新旧対照表

新				旧				備考
別表3 諸手当の支給表				別表3 諸手当の支給表				
手当名	支給対象	額	摘要	手当名	支給対象	額	摘要	
役付手当	1. 参事	月額 <u>70,000円</u>		役付手当	1. 参事	月額 <u>65,000円</u>		
	2. 部長	月額 <u>60,000円</u>			2. 部長	月額 <u>55,000円</u>		
	3. 次長・センター長 センター次長	月額 <u>50,000円</u>			3. 次長・センター長 センター次長	月額 <u>45,000円</u>		
	4. 室長・課長・支所長	月額 <u>40,000円</u>			4. 室長・課長・支所長	月額 <u>35,000円</u>		
	5. 課長補佐・技師	月額 <u>30,000円</u>			5. 課長補佐・技師	月額 <u>25,000円</u>		
	6. 係長	月額 <u>10,000円</u>			6. 係長	月額 <u>5,000円</u>		
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	

この改正は、令和 8年 4月 1日から施行する。

職能資格規程（別表2） 新旧対照表

新	旧	備考
<p>【 降格後の給与調整・昇格基準 】 (略) (削除)</p> <p><u>1. 基本給について</u></p> <p>① <u>基本給</u>の額が降格後の職能資格等級における基本給に該当する場合は、その額の直近下位の額を<u>基本給</u>とする。</p> <p>② <u>基本給</u>の額が降格後の<u>職能資格等級</u>における<u>給与表</u>の上限を超えているときは、その差額を調整給として支給する。 ただし、調整給はあくまで一時的に発生する賃金という性格であり、3年後に廃止する（3年均等で減額）。 また、調整給は、賞与の算定基礎に含めるものとする。</p> <p>③ 4月1日に降格を行う場合は、昇給後の<u>基本給</u>の額について前項の調整を行うものとする。</p> <p><u>2. 降格後の昇格基準について</u>（降格前の職能等級へ昇格する際の基準） (略)</p> <p><u>3. 降格後の昇格時における給与調整について</u> 降格後、元の等級へ再昇格した場合は、つぎのとおりとする。</p>	<p>【 降格後の給与調整・昇格基準 】 (略)</p> <p><u>1. 年齢給について</u> <u>年齢給については、降格による減額等を行わない。</u></p> <p><u>2. 職能給について</u></p> <p>① <u>職能給</u>の額が降格後の職能等級における職能給に該当する場合は、その額の直近下位の額を<u>職能給</u>とする。</p> <p>② <u>職能給</u>の額が降格後の<u>職能等級</u>における<u>職能給</u>の上限を超えているときは、その差額を調整給として支給する。 ただし、調整給はあくまで一時的に発生する賃金という性格であり、3年後に廃止する（3年均等で減額）。 また、調整給は、賞与の算定基礎に含めるものとする。</p> <p>③ 4月1日に降格を行う場合は、昇給後の<u>職能給</u>の額について前項の調整を行うものとする。</p> <p><u>3. 降格後の昇格基準について</u>（降格前の職能等級へ昇格する際の基準） (略)</p> <p><u>4. 降格後の昇格時における給与調整について</u> 降格後、元の等級へ再昇格した場合は、つぎのとおりとする。</p>	<p>年齢給及び職能給の廃止による基本給への変更</p>

新	旧	備考
<p><u>(削除)</u></p> <p>① <u>基本給</u>については、昇格前の等級で一度昇給を行い、昇格後における等級の直近上位の額を<u>基本給</u>とする。 (再昇格時については、昇格昇給はなしとする。)</p> <p>この規程の改正は令和8年4月1日より施行する。</p>	<p>① <u>年齢給</u>については、<u>年齢給表に基づき昇給を行う。</u></p> <p>② <u>職能給</u>については、昇格前の等級で一度昇給を行い、昇格後における等級の直近上位の額を<u>職能給</u>とする。 <u>(再昇格時については、昇格昇給はなしとする。)</u></p> <p>この規程の改正は令和5年4月3日より施行する。</p>	

JA道北なよろ営業時間

令和8年4月1日～

本所・支所・営農センター		期間	月曜日～金曜日	土曜日	日曜・祝祭日	
一般業務		4/1～10/31	8:30～17:00	休業	休業	
		11/1～3/31	8:45～17:00			
金融共済窓口		通年	9:00～16:00	休業	休業	
金融店舗ATM		通年	8:45～17:00	休業	休業	
営農センター青果課		6/1～7/31	7:30～17:00	7:30～17:00	休業	
		8/1～10/31	7:30～17:45	7:30～17:45		
		11/1～5/31	8:45～16:00	休業		
購買課	風連・名寄・智恵文資材		4/1～10/31	8:45～17:00	8:45～12:00	休業
			11/1～3/31	9:00～17:00	休業	
給油所	風連・名寄給油所	(給油)	通年	7:00～19:00	7:00～19:00	7:00～19:00
		(ピット)	通年	8:45～16:30	8:45～16:30	休業
	智恵文給油所		4/1～10/31	8:45～17:00	8:45～12:00	休業
			11/1～3/31	9:00～17:00	休業	
メカニックセンター	風連メカニックセンター		4/1～10/31	8:45～17:00	8:45～12:00	休業
			11/1～3/31	9:00～17:00	休業	
	智恵文出張所		4/1～10/31	8:45～17:00	8:45～12:00	
			11/1～11/31	9:00～17:00	休業	
			12/1～3/31	休業	休業	

※年末年始・ゴールデンウィーク期間など営業時間を変更する場合がございます。

※共済窓口は土曜日休業ですが、交通事故の対応については、JA共済事故受付センター(フリーダイヤル0120-258-931)へご連絡下さい。

令和7年度目的積立金の取崩について

① 金融基盤強化積立金

現在積立額 158,936,040円

取崩額 6,966,060円

取崩後額 151,969,980円

(使途 JASTEM端末機・オープン出納機他 リース料)

令和7年度

信用事業決算書

金融共済部 金融課

令和7年度 信用事業

貯 金

① 貯 金 (単位：円)

種 類		当期首残高	当期増加高	当期減少高	当期末残高
要求払貯金	普通貯金	15,042,745,129	40,378,051,297	36,911,631,812	18,509,164,614
	貯蓄貯金	60,831,294	29,812,611	19,119,672	71,524,233
	別段貯金	333,753,087	726,660,359	761,109,801	299,303,645
	計	15,437,329,510	41,134,524,267	37,691,861,285	18,879,992,492
定期性貯金	定期貯金	16,314,089,522	15,135,735,927	14,176,501,555	17,273,323,894
	定期積金	22,588,000	28,187,500	26,580,000	24,195,500
	計	16,336,677,522	15,163,923,427	14,203,081,555	17,297,519,394
合 計	31,774,007,032	56,298,447,694	51,894,942,840	36,177,511,886	

借入金

② 信用事業借入金 (単位：円)

種 類	当期首残高	当期増加高	当期減少高	当期末残高
証書借入金	124,025,513	5,100,000	23,343,519	105,781,994
当座借越	0	7,302,851,674	7,302,851,674	0
合 計	124,025,513	7,307,951,674	7,326,195,193	105,781,994

貸付金

③ 貸 出 金 (単位：円)

種 類	当期首残高	当期増加高	当期減少高	当期末残高
手形貸付金	270,649,000	493,790,000	332,299,000	432,140,000
証書貸付金	6,143,414,436	1,896,663,668	1,165,138,295	6,874,939,809
当座貸越	153,492,257	3,149,149,226	3,193,856,587	108,784,896
合 計	6,567,555,693	5,539,602,894	4,691,293,882	7,415,864,705

預 金

④ 預 金 (単位：千円)

種 類		当期首残高	当期増加高	当期減少高	当期末残高
系統預金	当座預金	1,879,362,713	56,862,201,994	58,444,575,944	296,988,763
	通知預金	0	20,790,000,000	11,560,000,000	9,230,000,000
	定期預金	23,340,000,000	19,385,000,000	23,340,000,000	19,385,000,000
	小 計	25,219,362,713	97,037,201,994	93,344,575,944	28,911,988,763
系統外預金	9,737,253	285,248,680	249,423,430	45,562,503	
合 計	25,229,099,966	97,322,450,674	93,593,999,374	28,957,551,266	

令和7年度金融課決算書

収益明細書

[単位:円]

科	目	金 額	摘 要
預	金 利 息	43,569,397	信連 道銀・信金
貸	付 金 利 息	123,286,825	貸付金利息 91,878,482 利子補給金 31,408,343
受	取 奨 励 金	103,936,995	系統定期奨励金・ネット定期奨励金
受	取 特 別 配 当 金	6,839,697	事業分量配当金
受	入 為 替 手 数 料	6,324,958	送金・銀行間・ネット手数料
受 入 雑 手 数 料	受託資金取扱手数料	2,452,404	事務受託資金取扱手数料
	公共料金等振替手数料	2,540,614	電気・電話・水道料他口座振替手数料
	土地改良区手数料	557,294	てしおがわ土地改良区賦課金振替手数料
	基金協会事務委託手数料	306,140	農業信用基金協会保証料等振替手数料
	そ の 他	9,109,755	組勘口座管理手数料、共済組合事務手数料他
	小 計	14,966,207	
信	用 雑 収 益	4,209,007	団信契約割戻金、農林漁業資金割戻金 信連助成金、営農取引明細代、雑益編入他
合	計	303,133,086	

費用明細書

[単位:円]

科	目	金 額	摘 要
貯	金 利 息	64,440,323	当座性貯金利息 定期性貯金利息
給	付 補 填 備 金 繰 入	21,271	定期積金利息
借	入 金 利 息	2,290,753	当座借越・証書借入
支	払 為 替 手 数 料	2,552,993	為替銀行間支払手数料
信	用 雑 直 接 費 用	39	定期積金先払割引金
信 用 雑 費	会 議 費	513,077	集合研修・金融担当者会議他
	オ ン ラ イ ン 費 用	17,361,821	オンライン受託手数料
	保 険 料	1,642,120	貯金保険機構保険料、現金動産総合保険料 カード・通帳盗難保険料、IB保険料
	事 業 推 進 費	1,440,289	粗品代・キャンペーンチラシ・カレンダー 年金友の会助成金他
	印 刷 消 耗 品 費	2,243,764	通帳・証書・伝票 印刷トナー・事務用品他
	リ ー ス 保 守 料	10,448,640	JASTEM端末機・OTM・ATMリース料・保守料 防犯カメラリース料・非常通報保守料他
	労 務 費	2,492,825	臨時職員賃金
	債 権 管 理 費	4,608,275	団信掛金、 抵当権移転料、登記代他
	そ の 他	2,400,293	現金輸送料・信連センター経費・雑益復活 国債手数料・防犯カメラ・自己査定PC・店舗内雑費他
	小 計	43,151,104	
合	計	112,456,483	

差 引 収 支
190,676,603

令和 7 年 度 金 融 課 計 画 対 比 表

貯金残高計画・実績対比表

単位:千円

項 目	計 画 A	当 期 実 績 B	計画対比 B-A	達 成 率 B/A	前 期 実 績 C	前 年 比 B-C	前 年 比 率 B/C
要 求 払	15,590,000	18,879,992	3,289,992	121.1%	15,437,330	3,442,662	122.3%
定 期 性	16,522,000	17,297,519	775,519	104.7%	16,336,678	960,841	105.9%
合 計	32,112,000	36,177,511	4,065,511	112.7%	31,774,007	4,403,504	113.9%

借入金残高計画・実績対比表

項 目	計 画 A	当 期 実 績 B	計画対比 B-A	達 成 率 B/A	前 期 実 績 C	前 年 比 B-C	前 年 比 率 B/C
証 書 借 入 金	103,646	105,782	2,136	102.1%	124,026	▲ 18,244	85.3%
合 計	103,646	105,782	2,136	102.1%	124,026	▲ 18,244	85.3%

預金残高計画・実績対比表

項 目	計 画 A	当 期 実 績 B	計画対比 B-A	達 成 率 B/A	前 期 実 績 C	前 年 比 B-C	前 年 比 率 B/C
当 座 預 金	1,000,000	296,989	▲ 703,011	29.7%	1,879,363	▲ 1,582,374	15.8%
普 通 預 金	10,000	45,562	35,562	455.6%	9,737	35,825	467.9%
通 知 預 金	0	9,230,000	9,230,000	0	0	9,230,000	0
定 期 預 金	23,340,000	19,385,000	▲ 3,955,000	83.1%	23,340,000	▲ 3,955,000	83.1%
合 計	24,350,000	28,957,551	4,607,551	118.9%	25,229,100	3,728,451	114.8%

貸付金残高計画・実績対比表

項 目	計 画 A	当 期 実 績 B	計画対比 B-A	達 成 率 B/A	前 期 実 績 C	前 年 比 B-C	前 年 比 率 B/C
手 形 貸 付 金	270,000	432,140	162,140	160.1%	270,649	161,491	159.7%
証 書 貸 付 金	6,200,000	6,874,940	674,940	110.9%	6,143,414	731,526	111.9%
当 座 貸 越	150,000	108,785	▲ 41,215	72.5%	153,492	▲ 44,707	70.9%
合 計	6,620,000	7,415,865	795,865	112.0%	6,567,556	848,309	112.9%

収益計画・実績対比表

項 目	計 画 A	当 期 実 績 B	計画対比 B-A	達 成 率 B/A	前 期 実 績 C	前 年 比 B-C	前 年 比 率 B/C
預 金 利 息	35,000	43,569	8,569	124.5%	5,544	38,025	785.9%
貸 付 金 利 息	90,000	91,879	1,879	102.1%	80,657	11,222	113.9%
受 入 利 子 補 給 金	26,000	31,408	5,408	120.8%	25,904	5,504	121.2%
受 入 為 替 手 数 料	5,500	6,325	825	115.0%	5,581	744	113.3%
受 入 雑 手 数 料	14,420	14,966	546	103.8%	15,510	▲ 544	96.5%
受 取 奨 励 ・ 特 別 配 当 金	108,000	110,777	2,777	102.6%	110,312	465	100.4%
信 用 雑 収 益	5,900	4,209	▲ 1,691	71.3%	4,828	▲ 619	87.2%
合 計	284,820	303,133	18,313	106.4%	248,336	54,797	122.1%

費用計画・実績対比表

項 目	計 画 A	当 期 実 績 B	計画対比 B-A	達 成 率 B/A	前 期 実 績 C	前 年 比 B-C	前 年 比 率 B/C
貯 金 利 息	55,000	64,440	9,440	117.2%	15,583	48,857	413.5%
給 付 補 填 備 金 繰 入	0	21	21	0.0%	2	19	1050.0%
借 入 金 利 息	4,100	2,291	▲ 1,809	55.9%	3,427	▲ 1,136	66.9%
支 払 為 替 手 数 料	2,500	2,553	53	102.1%	2,339	214	109.1%
信 用 直 接 雑 費 用	0	0	0	0.0%	0	▲ 0	0.0%
信 用 雑 費	46,000	43,151	▲ 2,849	93.8%	42,773	378	100.9%
合 計	107,600	112,456	4,856	104.5%	64,123	48,333	175.4%

計画収支 A	実績収支 B	計画対比 B-A	達成率 B/A
177,220	190,677	13,457	107.6%

令和7年度

共済事業決算書

金融共済部 共済課

令和7年度 共済事業

(1) 長期共済保有高

(単位：件、千円)

種 類	当 期 首 高		当 期 増 加 高		うち新契約高		満 期 等 減 少 高		当 期 末 高		共済付加収入
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	保障金額	
終 身 共 済	2,622	18,741,763	121	2,071,797	93	1,728,915	206	2,926,239	2,537	17,887,321	18,075
定期生命共済	48	655,000	3	35,000	3	35,000	3	4,500	48	685,500	782
養老生命共済	1,166	10,411,404	45	402,500	36	341,350	205	1,245,065	1,006	9,568,838	8,596
こども共済	366	1,610,600	17	37,500	13	21,500	33	152,000	350	1,496,100	1,618
医 療 共 済	1,545	51,500	131	-	116	-	131	2,500	1,545	49,000	11,724
が ん 共 済	387	64,500	104	2,000	101	-	64	7,500	427	59,000	3,567
定期医療共済	41	99,400	0	0	-	-	3	5,000	38	94,400	177
介 護 共 済	119	279,855	16	34,000	16	34,000	9	12,035	126	301,819	969
認 知 症 共 済	13		1		1		-		14		77
生活障害共済	49		19		19		-		68		901
特定重度疾病共済	129		0		0		5		124		256
年 金 共 済	900	836,000	89	-	16	-	111	120,000	878	716,000	4,162
建 物 更 生 共 済	2,236	28,611,750	327	3,963,720	259	3,280,520	306	3,256,000	2,257	29,319,470	32,804
合 計	9,255	59,751,173	856	6,509,017	660	5,419,785	1,043	7,578,841	9,068	58,681,350	82,094

(2) 短期共済新契約高

(単位：件、千円)

種 類	件数	金額	掛金	共済付加収入
火 災 共 済	1,495	15,264,450	18,079	5,474
自 動 車 共 済	4,791		223,588	46,429
傷 害 共 済	2,831	21,025,900	11,970	3,236
賠 償 責 任 共 済	105		3,188	771
自 賠 責 共 済	1,438		23,526	5,884
合 計	10,660		280,353	61,795

長期共済新契約引受実績表

共済種類	本・支所	件数 (件)	満期額 (万円)	保障額 (万円)	組合付加(新契約費) (円)	
終身	本所	52	14,421	73,631	3,236,163	
	名寄	23	18,031	56,831	3,213,702	
	智恵文	18	3,378	42,428	1,368,641	
	計	93	35,830	172,890	7,818,506	
定期生命	本所	1	-	1,500	45,900	
	名寄	1	-	1,000	763	
	智恵文	1	-	1,000	9,480	
	計	3	-	3,500	56,143	
養老生命	本所	22	3,218	25,068	885,808	
	名寄	10	2,000	5,900	192,043	
	智恵文	4	617	3,167	141,633	
	計	36	5,835	34,135	1,219,484	
	(こども)	本所	5	550	550	86,620
		名寄	7	1,400	1,400	110,833
		智恵文	1	200	200	32,599
		計	13	2,150	2,150	230,052
医療	本所	78	1,316	-	1,895,959	
	名寄	28	546	-	632,058	
	智恵文	10	211	-	292,448	
	計	116	2,073	-	2,820,465	
がん	本所	72	1,113	-	1,532,088	
	名寄	23	460	-	540,561	
	智恵文	6	152	-	228,133	
	計	101	1,725	-	2,300,782	
介護	本所	8	3,078	2,300	401,390	
	名寄	7	1,471	1,000	191,922	
	智恵文	1	203	100	26,586	
	計	16	4,752	3,400	619,898	
認知症	本所	0	0	-	0	
	名寄	1	500	-	43,545	
	智恵文	0	0	-	0	
	計	1	500	-	43,545	
生活障害	本所	12	11,950	-	-	
	名寄	6	10,300	-	-	
	智恵文	1	4,800	-	-	
	計	19	27,050	-	-	
特定重度	本所	0	0	-	0	
	名寄	0	0	-	0	
	智恵文	0	0	-	0	
	計	0	0	-	0	
年金	本所	11	227	3,118	121,696	
	名寄	2	22	221	14,850	
	智恵文	3	203	2,076	26,325	
	計	16	452	5,415	162,871	
建物更生	本所	153	10,693	200,444	5,771,582	
	名寄	61	26,025	74,408	4,429,801	
	智恵文	45	5,246	53,200	1,804,605	
	計	259	41,964	328,052	12,005,988	
合計	本所	409	46,018	302,943	13,890,586	
	名寄	162	59,356	139,139	9,259,245	
	智恵文	89	14,814	99,895	3,897,851	
	計	660	120,189	541,978	27,047,682	

(注) 「こども」は、「養老生命」の内訳として表示しています。

(注) 「医療」「がん」の「満期金額」欄は治療共済金額を万円単位で表示しています。

(注) 「変動年金」の「保障共済金額」欄は年金原資を万円単位で表示しています。

(注) 保障共済金額の合計は、変動年金の保障共済金額(年金原資)を除いています。

令和7年度 共済事業収支決算書

共済付加収入内訳

[単位:円]

共済種別		決算修正前 A	未精算額 B	未経過額 C	決算修正後 A+B-C
長期共済	終身	22,047,604	294,717	4,267,012	18,075,309
	定期生命	980,987	13,661	212,513	782,135
	養老生命	11,850,222	323,717	3,577,611	8,596,328
	こども	2,344,620	100,457	826,701	1,618,376
	医療	15,315,841	529,087	4,120,924	11,724,004
	がん	3,870,956	187,919	491,486	3,567,389
	定期医療	208,798	7,061	38,616	177,243
	介護	1,146,310	254	177,359	969,205
	認知症	88,997	0	11,061	77,936
	生活障害	1,323,566	2,208	424,285	901,489
	特定重度	341,573	3,472	88,330	256,715
	年金	5,592,382	180,013	1,610,367	4,162,028
	建更	48,925,407	2,439,710	18,560,367	32,804,750
	小計	111,692,643	3,981,819	33,579,931	82,094,531
短期共済	火災	10,208,134	259,810	4,993,836	5,474,108
	自動車	63,954,393	1,603,256	19,128,645	46,429,004
	傷害	4,131,405	8,179	903,369	3,236,215
	賠償	874,916	12,259	115,414	771,761
	自賠償	6,162,761	192,742	470,919	5,884,584
	小計	85,331,609	2,076,246	25,612,183	61,795,672
合計		197,024,252	6,058,065	59,192,114	143,890,203

注) 「こども」は、「養老生命」の内訳として表示しています。

共済収益

[単位:円]

科目	金額	備考
共済付加収入	143,890,203	
共済貸付金利息	0	自動貸付による貸付金利息 0
共済雑収益	10,782,325	
共済連 利用配当金	10,644,588	共済連事業分量配当 7,220,601 事業基盤強化特別対策奨励 3,423,987
事務手数料	21,164	損害保険料業務委託料 11,672 年金・団火等事務委託 9,492
診査料	0	生命有診査料 0
その他雑収益	116,573	キャンペーン助成他
共済代理店手数料	2,300,353	共栄火災海上保険(株)

収益合計	156,972,881
------	-------------

共 済 費 用

[単位:円]

科 目	金 額	備 考										
共 済 借 入 金 利 息	0	自動貸付による借入金利息										
共 済 推 進 費	1,100,148	<table border="0"> <tr> <td>共済粗品代</td> <td>558,091</td> </tr> <tr> <td>推進費用</td> <td>435,067</td> </tr> <tr> <td>生命有診査料</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>広告費用他</td> <td>106,990</td> </tr> </table>	共済粗品代	558,091	推進費用	435,067	生命有診査料	0	広告費用他	106,990		
共済粗品代	558,091											
推進費用	435,067											
生命有診査料	0											
広告費用他	106,990											
共 済 保 全 費	2,617,029	<table border="0"> <tr> <td>端末機保守料・リース料他</td> <td>977,711</td> </tr> <tr> <td>幹旋資材代</td> <td>1,092,755</td> </tr> <tr> <td>自動振替手数料</td> <td>318,689</td> </tr> <tr> <td>自賠償代理店手数料</td> <td>176,736</td> </tr> <tr> <td>端末通信料</td> <td>51,138</td> </tr> </table>	端末機保守料・リース料他	977,711	幹旋資材代	1,092,755	自動振替手数料	318,689	自賠償代理店手数料	176,736	端末通信料	51,138
端末機保守料・リース料他	977,711											
幹旋資材代	1,092,755											
自動振替手数料	318,689											
自賠償代理店手数料	176,736											
端末通信料	51,138											
共 済 雑 費	1,534,104											
会 議 費	362,417	<table border="0"> <tr> <td>共済連担当者会議費用</td> <td>73,020</td> </tr> <tr> <td>上川地区共済研究会費用</td> <td>152,136</td> </tr> <tr> <td>本・支所研修会議</td> <td>137,261</td> </tr> </table>	共済連担当者会議費用	73,020	上川地区共済研究会費用	152,136	本・支所研修会議	137,261				
共済連担当者会議費用	73,020											
上川地区共済研究会費用	152,136											
本・支所研修会議	137,261											
労 務 費	0	臨時職員給与 0										
そ の 他	1,171,687	<table border="0"> <tr> <td>審査員養成研修</td> <td>45,364</td> </tr> <tr> <td>事務用品費用</td> <td>455,613</td> </tr> <tr> <td>コピー機費用</td> <td>247,703</td> </tr> <tr> <td>振込手数料</td> <td>51,550</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>371,457</td> </tr> </table>	審査員養成研修	45,364	事務用品費用	455,613	コピー機費用	247,703	振込手数料	51,550	その他	371,457
審査員養成研修	45,364											
事務用品費用	455,613											
コピー機費用	247,703											
振込手数料	51,550											
その他	371,457											

共 済 費 用 合 計	5,251,281
-------------	-----------

収 支 差 額	151,721,600
---------	-------------

令和7年度 共済事業計画対比表

共 済 事 業

[単位:千円]

項 目	令和6年度実績	令和7年度計画	令和7年度実績	計画対比	実績対比	令和7年度事業実績の内訳
	A	B	C	C/B	C/A	
長期共済保有高	59,751,173	57,498,572	58,681,350	102.1%	98.2%	生命 28,645,879 建更 29,319,471 年金 716,000
短期共済掛金高	273,057	260,500	280,353	107.6%	102.7%	火災 18,079 自動車 223,589 傷害 11,970 賠償 3,188 自賠償 23,527

共 済 収 益

[単位:千円]

項 目	令和6年度実績	令和7年度計画	令和7年度実績	計画対比	実績対比	令和7年度事業実績の内訳	
	A	B	C	C/B	C/A		
共済付加収入	132,132	128,530	143,890	112.0%	108.9%		
内 訳	長期共済	71,311	68,759	82,094	119.4%	115.1%	生命 45,125 建更 32,806 年金 4,163
	短期共済	60,821	59,771	61,795	103.4%	101.6%	火災 5,474 自動車 46,430 傷害 3,236 賠償 771 自賠償 5,884
共済貸付金利息	0	0	0	0	0.0%	共済掛金自動振替貸付	
共済雑収益	8,206	7,170	10,782	150.4%	131.4%		
内 訳	共済連利用配当	8,054	7,050	10,645	151.0%	132.2%	共済連事業分量配当 7,221 事業基盤強化特別対策奨励他 3,424
	事務手数料	22	20	21	105.0%	95.5%	損害保険振込手数料 12 国民年金事務委託手数料他 9
	診 査 料	25	0	0			生命総合有診査料
	その他収益	105	100	116	116.0%	110.5%	キャンペーン助成金
共済代理店手数料	1,593	1,500	2,300	153.3%	144.4%	共栄火災海上保険(株)代理店手数料	
共済収益合計	141,931	137,200	156,972	114.4%	110.6%		

共 済 費 用

〔単位:千円〕

項 目		令和6年度実績	令和7年度計画	令和7年度実績	計画対比	実績対比	令和7年度事業実績の内訳
		A	B	C	C/B	C/A	
共済借入金利息		0	0	0	0	0.0%	共済掛金自動振替貸付
推 進 費		1,093	1,350	1,100	81.5%	100.6%	共済加入粗品代 558 推進費用 435 広告費用 107
保 全 費		2,315	2,850	2,617	91.8%	113.0%	端末保守・リース料金 977 幹旋資材代 1,093 自振手数料 319 自賠代理店手数料 177 端末通信費 51
共 済 雑 費		1,577	1,800	1,534	85.2%	97.3%	
内 訳	会 議 費	244	450	362	80.4%	148.4%	共済担当者会議費用 73 上川地区研究会費用 152 本支所研修会議 137
	労 務 費	329	0	0	0	0.0%	
	そ の 他	1,004	1,350	1,172	86.8%	116.7%	審査員養成研修 45 事務用品費用 456 コピー機費用 248 振込手数料 52 その他 371
共 済 費 用 合 計		4,984	6,000	5,251	87.5%	105.4%	

共済事業収支差額

〔単位:千円〕

項 目	令和6年度実績	令和7年度計画	令和7年度実績	計画対比	実績対比	令和7年度事業実績の内訳
	A	B	C	C/B	C/A	
共済事業収支差額	136,947	131,200	151,721	115.6%	110.8%	

組合と理事との契約(貸付)および 与信残高4千万円超への貸付について

下記契約について協議願います。

1. 貸 出 先 名

氏 名 株式会社 アースト (代表取締役 中村 亜矢)

2. 貸 出 条 件

- | | | |
|-----------------|-------------------|----------|
| (1) 資 金 名 | JAフルスペックローン | (金利 固定型) |
| (2) 資 金 使 途 | 農業用車両(ダンプ・公用車) | |
| (3) 貸 出 額 (円) | 12,300,000 | |
| (4) 貸 付 利 率 | 基準金利 2.80% | |
| (5) 貸 付 年 月 日 | 令和 8年 2月 20日 | |
| (6) 償 還 期 限 | 令和 14年 11月 30日 7回 | |
| (7) 貸 出 方 法 | 証書貸付 | |
| (8) 担 保 | なし | |

(単位:千円)

借入資金残高	54,650	協会保証	66,950
今回借入金	12,300		
		農地根抵当	20,000
計	66,950	計	86,950
		①保全余剰	20,000
②組勘極度額	24,000	①-②	△ 4,000

- (9) 保 証 北海道農業信用基金協会

3. 本件対応後の与信残高

(単位:千円)

手 形 貸 付	0
証 書 貸 付	20,085
クミカン貸越極度額	24,000
債 務 保 証	0
合 計	44,085