

信用事業業務検定試験問題

第57回 信用事業管理者

2025年10月4日 実施

ご注意(試験開始前によく読んでください)

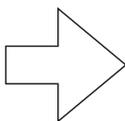
1. 答案を作成する前に、この冊子の裏表紙に印刷してある「答案作成上のご注意」をよく読んでください。
2. 解答用紙に記載されている受験番号・氏名が正しいかどうかを確認してください。誤りがある場合は監督者に申し出てください。
3. 試験問題は、監督者の合図があってから開封してください。
4. 試験問題は、連動する通信教育講座の内容に沿って作成しています。
5. 試験問題に関しては、印刷不明瞭な点以外の質問は受け付けません。
6. 不正な行為があったときは、解答はすべて無効になります。
7. 退席の際には、解答用紙は必ず監督者に直接手渡してください。
8. そのほか、監督者の指示に従ってください。

※ 本検定試験の優秀成績者については県域あて通知文書等において所属団体・氏名等を公表することとしておりますが、ご同意いただけない方は下欄に記入の上、試験終了後、本紙をミシン目に沿って切り取り監督者にご提出ください。

私は、優秀賞(最優秀賞含む)を受賞しても所属団体・氏名等の公表に同意いたしません。

都道府県名				所属団体名							
受験番号										氏名	
			-					-			

ここを切開く



信用事業管理者

連動する通信教育講座の内容や各種規定(統一版等)に基づき解答してください。

[問1] 担当者と管理者の違いについて述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 担当者と管理者の大きな違いは、判断のスピードと業務経験の差にあり、高いレベルが期待される分、管理者は営業店全体のことよりも現場での個人の業務遂行に集中すべきである。
- B. 管理者には、部下の指導育成を図り、個々の能力アップを促進することが求められるが、やる気の問題はあくまで部下本人の責任であり、管理者は関与しなくてもよい。
- C. 管理者として、部下のミスに対してその場で一方的に厳しく注意することで、反省を促し二度と同じ失敗をさせないようにすることが効果的な指導方法である。
- D. 管理者となれば営業店の主役となるので、管理者は自身の存在意義をいかに高めるかを考える必要がある。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問2] 管理者に求められるスキルについて述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者にとって重要なのは部下の管理であり、管理者が金融商品の仕組みやリスクについて理解しなくても効率的に業務を進めることができる。
- B. 多くの仕事を抱えて業務が遅れている部下がいても、他の部下への業務の振り分けは部下の成長機会を奪うため、振り分けはせずに基本的には自らの責任で業務を進めさせることが重要である。
- C. 若手行職員を指導する際には、一方的に問題点を指摘するのではなく、まず良かった点を認めたうえで、問題点についても理由を添えて丁寧に伝える対応が望ましい。
- D. 管理者は自身が経験したことをそのまま部下に対して実践すると、部下の成長を促すことができる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問3] 業務経験の棚卸方法について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 業務経験の棚卸は、仕事の成果や数字のみに焦点を当てることが重要であり、やりがいや働く動機などの主観的要素は考慮しなくても、自分のキャリア形成に十分役立つ。
- B. 自分の強みは、マネジメントの基礎になるものであり、組織全体の雰囲気や効率にも影響するため、さらに磨きをかけて活用することが望ましい。
- C. 自分を客観的に理解するには、他人から自分はどう見えているかフィードバックしてもらうことが有効だが、自分のことを積極的に話して他人に理解してもらうことは意味がない。
- D. 業務の棚卸の目的は、担当してきた業務について、マニュアルを作成して保管しておくことである。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問4] 棚卸の質を高める切り口について述べた次の文章のうち、適切なものを(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- (1) 経験学習モデルでは、失敗を繰り返し思い出すよりも、新しい経験に集中するほうが成長につながるとされている。
- (2) シャインの『キャリア・ダイナミクス』の中では、興味のある仕事に就くことよりも、報酬や安定性など外的要因を優先してキャリアを選ぶほうが能力向上につながると述べている。
- (3) 「キャリア・アンカー診断」のようなアンケートでキャリア志向を探ると、専門志向がない業務を担当して仕事が面白く感じるようになったとしても、専門志向は高まらなるとされている。
- (4) 仕事でやるべきことを一生懸命やるとできることが増え、やりたいことが見え、そこからやるべきことが見えて、仕事の達成感が高まるといわれている。

[問5] 棚卸に活かすためのマネジメントの基礎知識について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 目標のないところに成長もないことから、部下の育成と評価、査定については「業務目標」を設定さえすればよく、「能力開発目標」は自主性に任せる。
 - B. マネージャーは、常にリスクを念頭に置きながら業務を遂行しなければならない。
 - C. SL(シチュエーションル・リーダーシップ)理論においては、マネジメントする人間がどのようなリーダーシップを取るのが望ましいかは、部下の成熟度によって異なるとされる。
 - D. 管理者として赴任した際には、まずは信頼関係の構築を優先し、詳細な業務の把握は徐々に進めるのが望ましい。
- (1) 1つ
 - (2) 2つ
 - (3) 3つ
 - (4) 4つ(すべて適切でない)

〔問6〕 対人的側面のコンピテンシーについて述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 集団活性化力とは、管理者が自ら率先して業務を遂行することでメンバーをけん引し、部下の手本となるように行動する力のことであり、部下の能力を引き出すことよりもリーダーシップ発揮に重きが置かれるコンピテンシーである。
- B. 状況対応力とは、自分の信念や業務スタイルを貫き通す力であり、状況や他者の意見に左右されず、自分の方法を信じて行動し続けることが評価される。
- C. 管理者には、自らの意に沿わない意見についてはつっぱねたり、説得し考えを変えさせたりする説明力が求められる。
- D. 管理者は組織で多様な意見が出た場合、多数の意見を検討することは、かえって組織の意思決定を遅らせ非効率につながるので、意見を組上に載せずに進めることが望ましい。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

〔問7〕 思考的側面のコンピテンシーについて述べた次の文章のうち適切なものがいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 思考的側面のコンピテンシーにおいて、問題とは、発生しているトラブルや障害そのものを指し、全体最適の視点は必要なく、問題が発生するたびに解決していく姿勢が求められる。
- B. 管理者は、メンバーを活かし協力を仰ぎながら業務を遂行するため、効果的な手順や方法を計画し、体系化する計画組織力に磨きをかけることが大切である。
- C. 実行管理力において、所期の目的を達成するためには一貫性が重要であり、業務の途中で状況に応じて軌道修正や進め方を変えることは、むしろ混乱を招く原因となる。
- D. 管理者には判断力が求められるが、これは直感を頼りに判断する重要なスキルで、時にはリスクや影響を考慮しないで安易に結論を出すことも必要である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問8] 資質的側面のコンピテンシーについて述べた次の文章のうち適切でないものがいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 革新性とは、前例や経験則にとらわれることなく新たなアイデアを生み出し受容していくことであり、たとえば制約条件を設けず、現状の枠組みを打破していく姿勢が評価される。
- B. 管理者は自分の組織や部門の最終責任者としての意識を堅持することが求められ、自分の業務分野だけを自己責任の領域ととらえ、主体的に行動する姿勢を堅持することがポイントである。
- C. 管理者には、不十分な状況にあってもきっぱりと意思決定し明快に言動でき、決断にあたってはリスクを取らない安全な意思決定ばかりが求められる。
- D. 困難な状況や環境を避けることで、精神的な負担を最小限に抑える力のことを「ストレス耐性」という。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問9] 不足しているスキルを補う方法について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 相手の報告が終わったときに、否定をせずに「なるほど、それで？」と続きを促す意識を持つことは、対人的側面のコンピテンシーである多様性受容を養う方法の1つである。
- B. 課題設定力、問題分析力、判断力は、与えられた業務をこなしていれば自然に高まり、問題意識を持って積極的に原因を探る習慣が身についてくる。
- C. 業務管理スキルは、「どのようにして」を考えるスキルであり、業務の効率化や確実な遂行を目指すことで、日常業務の中で十分開発可能なコンピテンシーである。
- D. 資質的側面のコンピテンシーである達成志向においては、前向き、能動的な姿勢で、目標水準を下げてでも、達成することが大切であるとされる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 10] 渉外部門の管理者に求められる能力について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 渉外部門の管理者には様々な役割を同時にこなす力が求められており、その中でも特に対人関係における影響力が重要なコンピテンシーの1つとされている。
- B. 営業店の管理者は、本部から与えられた数値目標を確実に達成することが最も重要であり、店舗独自の重点テーマやビジョンを設定する必要はない。
- C. 渉外部門は営業店の業績を左右する部署であるため、実際にやりきることが求められる。やりきることで人がついてくること、人がついてくればやりきれることを理解する。
- D. 管理者は様々な場面で意思決定を迫られるが、視座を高めたり視野を広げたりして、上位者や第三者の立場から物事を考えることで、思考の行き詰まりを防ぐことができる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 11] 融資部門の管理者に求められる能力について述べた次の文章のうち、適切なものを(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- (1) 融資部門の管理者は渉外部門の担当者との信頼関係を築き、渉外担当者からの意見や提案を尊重してそのまま融資判断を下す姿勢が重要である。
- (2) 融資部門の管理者には、状況に応じて迅速に対応できる柔軟性が求められるため、年間計画、四半期計画、月次計画などの計画に縛られることなく、日々の業務の流れの中で適切に対処していく姿勢が望ましい。
- (3) 人員配置計画などの計画は予定通り進むことのほうがまれなので、管理者は常に部下の進捗状況を把握し、変更となっても影響を最小限に食い止める努力が必要となる。
- (4) 融資部門は営業店の融資の目標額達成に貢献するため、与信判断により焦げつく可能性が高いとされても、積極的に融資に踏み切る姿勢が求められる。

[問 12] 窓口部門の管理者に求められる能力について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 窓口部門の管理者には、「窓口はあなた方の仕事」であること、販売目標の達成に向けてキメ細かく努力することを部下に伝えて、自身は部下の背中を見守るという姿勢が求められる。
- B. 窓口部門の管理者には、それぞれのメンバーがチームの一員であることを自覚し、積極的にチームに貢献してもらえるように、仲間と協力して仕事に取り組んでいるという実感を持てるような工夫が必要である。
- C. ミスを適切に指摘し再発防止策を講じたうえで、担当者が意欲を取り戻し、安心して業務に向き合えるよう配慮する「対人感受性」が、管理者にとって必要な能力の1つである。
- D. 資産運用の相談を受けるには広範な知識だけでなく分析力も必要で、ここでいう分析力とは、お客様の話を整理してあげること、お客様の希望を咀嚼しニーズは何か説明することである。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 13] 初めて経験する業務への対応方法について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者が新しい業務を習得するには、レアケースにもスムーズに対応するため、個別の案件をこなしながら徐々に全体像を理解する帰納法的アプローチが効率的である。
- B. 以前に担当したことのある部署であれば、管理者になってもこれまでのやり方が通用するので、業務習得に支障は生じない。
- C. 管理者として最初に習得すべきは業務処理のスピードであり、業務の目的や背景を考えるよりも具体的なやり方の正確さとスピードが重視される。
- D. 管理者である以上、分からないことは上司に聞いたり、レクチャーを受けたりせず、自ら解決する。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 14] 苦手な業務の克服について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者として苦手な業務に直面したときは、組織全体に迷惑がかからないよう、また足手まといにならないよう、なるべく一人で対処することが重要である。
- B. 管理者にも得手不得手があるので、自分は得意分野で貢献することで全体の業務効率を高めるのが管理者の役割である。
- C. 管理者は、部下が持っている欠点をなくすよう指導することも必要だが、長所を伸ばす育成のほうが大切である。
- D. 管理者は、完全無欠な人間は存在せず誰にでも苦手分野があると理解し、マネジメント業務を行う必要がある。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 15] 部下の活用について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 人事評価など管理者固有の業務についても、課のメンバーと共有しておくことが、業務の停滞を避けるためには有効である。
- B. 管理者が部下に業務を教わることは、部下のスキルや業務への姿勢を把握するよい機会であり、コミュニケーションツールとして積極的に活用すべきである。
- C. 部下の現在の担当業務に関する情報を重点的に把握することが、的確な業務分担につながるので、過去の担当業務については確認する必要はない。
- D. 管理者としては担当者が急な病欠になった場合にも対応できるよう、自身の主担当業務をできるだけ増やして、いざというときに備える。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 16] 仕事の割当について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 営業店の各課にはそれぞれ異なる業務の重点があるため、管理者である課長は課の役割や収益目標を把握したうえで業務の割当を考える必要がある。
- B. 収益目標と渉外課・融資課・営業課の基本的な役割は全営業店で共通しており、地域特性による業務配分の大きな差異は生じない。
- C. 課長は、担当の課に最適な運営方針を策定すべきであるので、支店長の方針と異なる場合でも現場の実情を優先する。
- D. 前任課長からの引継ぎ後は業務の流れを自分の目で確認し、課のそれぞれのメンバーとの面談を通じて、引継ぎを受けた内容と担当者から聞いた内容とのズレを把握するのが基本である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 17] 部下の進捗管理について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 地域社会を経営基盤とする中小・地域金融機関に所属する課長職は、収益を上げながら、長期間にわたって地域社会に貢献していく社会的責務があることを認識し、部下の業務の進捗状況を管理する。
- B. 割り振られた業績目標が実現不可能な場合でも、金融機関の目標整合性を保つ観点から、営業店が本部に目標の見直しを求めることはできない。
- C. コンプライアンス上の規範や遵守事項は、業績目標の達成よりも重視されるべきことであり、コンプライアンスを重視したうえでの目標達成を意識しなければならない。
- D. ミーティングでは業務進捗の共有や課題の可視化が主な目的であり、メンバーの参加意識を向上させるような工夫は必要ない。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 18] 部下の労務管理について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 金融機関の営業店では、支店長の裁量で勤務時間の調整が可能であり、支店長の指示のもと、管理者は柔軟な労務管理が実現できる。
- B. 労働基準法は、私法的一种であり、企業内の労使間契約を任意に調整するための基準を示している。
- C. パワーハラスメントか否かの判断は加害者側にあり、課長として張り切って部下を指導していればパワーハラスメントに認定されることはない。
- D. 管理者は公平な仕事の配分を徹底しなければならず、課のすべてのメンバーに同じ量・難易度の仕事を与えることを基本とする。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 19] 部下の人事考課について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 人事考課においては、営業店ごとに課長が独自の判断で査定を行い、最終的な評価もその営業店内で完結する。
- B. 業績評価は達成度を評価するものであり、職位や目標が低いほど達成は楽になりがちであることに留意して評価を進めなければならない。
- C. 情意評価とは、仕事への取組姿勢や態度などを評価することで、他の評価と同様、概念が明確で、客観的な評価が可能である。
- D. 人事考課を行う際には、気に入っている、性格が合うなど、好き嫌いや価値観、自分に都合が良いという形で評価を行うことも一部許容される。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 20] 部下の指導・育成について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 金融機関では、たとえば入行から約3年間で基本的な業務を習得し、10年程度で全体の業務を理解し資格も取得していくなどと行職員の職務マスターに関するプログラムが設けられているので、それに沿って指導・育成を行うことを基本とする。
- B. 若手行職員は、業務効率だけでなく、地域や職場のしきたりや慣習、礼節などを含めた実務上の決まりごとを身につけることが求められる。
- C. 毎朝のミーティングを固定化することで、業務の一貫性と規律が生まれ、伝達事項が確実に共有されるため、他の時間にはミーティングを行わないようにする。
- D. 部下の適性判断は、日常的に接している上司だけで判断すべきであり、組織全体で行うと形式的になりがちで、部下の成長を妨げる可能性がある。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 21] コンプライアンスの基礎について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. コンプライアンスとは、法令や社会通念上当然に求められる規範、定款、企業理念、内部規定などを遵守することを指す。
- B. 地域社会の恩恵を受けている金融機関は、他の業種と同じレベルのコンプライアンス遵守責任を負っている。
- C. コンプライアンス部門は、主にお客様からの苦情のうち内容が深刻なものへの対応を行う部署であり、法律解釈や規則の策定などの業務には関与しない。
- D. コンプライアンスの基本事項については、パート職員を除き、行職員には繰り返し覚えてもらうようにする。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 22] コンプライアンスの徹底について述べた次の文章のうち、適切なものを(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- (1) 現在の金融機関では、投資信託や保険など、リスク商品を取り扱っていることがお客様にも幅広く知れ渡っており、高齢のお客様も含めてリスク商品の取り扱いにあたり説明等に気を配る必要はない。
- (2) 融資予約については、担当者が「何とかあります」と言って相手に期待を抱かせ結果的に否決になったとしても、金融機関内で所定の手続きを経て決裁を行っていけば問題はない。
- (3) 浮貸は実務に携わった経験が乏しい行職員が起こしやすい事故で、管理者による案件の過度な監視と介入によって誘発されることが多い。
- (4) 弁護士法、宅地建物取引業法など特定の法律に基づく資格保有者が行う業務は、資格を持っていない金融機関の行職員は、たとえ専門知識が豊富だったとしても原則行うことはできない。

[問 23] ハラスメントの防止について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. ハラスメントは、管理者から弱い立場にある若手や部下に対して発生するものであり、部下から上司、年下から年長者、女性から男性という関係では発生しない。
 - B. 全職員に対して同一の基準で例外を許さない対応を義務付けることにより、公平性が保たれ、ハラスメントの予防にもつながる。
 - C. 本人を発奮させようと職場の他の職員と比較することは、本人の自尊心を傷つけることになるので、慎まなければならない。
 - D. パワーハラスメントをしてしまう管理者の多くは「傾聴」が苦手であるというアンケート結果もあり、管理者としては相手の気持ちに耳を傾け、相槌を打ち、共感することがパワーハラスメントの予防になる。
- (1) 1つ
 - (2) 2つ
 - (3) 3つ
 - (4) 4つ(すべて適切である)

[問 24] 事務手続上の留意点について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 事務ミス減らす最も効果的な方法は、管理者がミスをした部下を叱責し、一人で反省させることである。
- B. お客様からクレームが寄せられた場合には、担当者が誠意を持って対応し、管理者は極力関与せず、現場に対応を任せる姿勢が望ましい。
- C. 個人情報の取り扱いを現場の裁量に委ねると、業務効率が向上するため、管理は現場に一任する。
- D. 部下の心身の健康を守ることは管理者の責務であるが、特に過密で余裕のない業務環境下においては、適切な業務配分と日頃からのケアを通じてストレスを軽減し、問題を未然に防ぐよう努めることが求められる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 25] 口座開設時の注意点について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 本人確認が完了していても、口座開設の理由が不明確であれば、犯罪収益移転防止法に基づき、金融機関は毅然とした態度で口座開設を拒絶すべきである。
- B. 米国はFATCA(Foreign Account Tax Compliance Act)という独自制度を運用し、他の各国の金融機関はCRS(Common Reporting Standard)に基づき非居住者口座の情報を管理しているため、口座開設にあたってはFATCA・CRS双方に基づく確認が必要である。
- C. 預金口座へのマイナンバー付番が義務化されているので、預金情報がどんな目的でも公的機関に開示される可能性があることを説明することが求められる。
- D. たとえ日本国籍者であっても、外国PEPsに該当する場合は厳格な取引時確認を行う可能性があるため、日本人でも該当しないか確認する必要がある。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 26] 代筆、委任状・代理人届の取受けについて述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 信用のおけるお客様であっても、代筆は私文書偽造に該当する可能性があり、金融機関や行職員自身に責任が及ぶため、やむを得ない事情がある場合を除き、原則として代筆には応じられない。
- B. 家族が日常的に代筆している場合は、預金者本人も同意しているとみなせるため、預金取引の代理人届を提出してもらう必要はない。
- C. 近年デジタル技術の進展により印影を極めて精巧に偽造することが可能になったことなどから金融犯罪が増えているため、代理人が来店した場合、たとえ払戻請求書の印影が一致したとしても、本人確認を行うとともに取引の目的や委任状・代理人届を確認するなど慎重な対応が求められる。
- D. 委任状や代理人届の提出を受けている場合、預金名義人の意思確認は不要となる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 27] 払戻しにおける留意事項について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 犯罪収益移転防止法に基づき取引時確認が完了している顧客については、200万円を超える現金払戻しであっても、追加的な注意や管理者の関与は不要である。
- B. 高齢者を狙った振り込め詐欺等は、振込みがメインなので、高齢者による多額の現金払戻しについては、高齢者は騙されていることはなく、通常どおり払戻しに応じるようにする。
- C. 払戻し時に、届出印の押捺された払戻請求書等とともに、預金通帳・証書の提出を求め、その持参者に善意・無過失で払戻しをしたとしても、それが無権利者への払戻しであれば、金融機関は免責されない。
- D. 優良な取引先で身元が明らかであり、担当者・管理者とも面識がある場合、通帳や印鑑がない状態での払戻しを希望してきても、自動的に便宜払いとなり許容され、追加の確認や手続きを行う必要はない。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 28] 高齢者名義の預金への対応、相続預金の払戻しについて述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 預金者の子から「登記はしていないものの、預金者は認知症のため払戻しはしないでほしい」との申出があったあとに、預金者本人から払戻請求があった場合、子の申出だけを根拠に拒絶すると、債務不履行による損害賠償責任が生じる可能性がある。
 - B. 認知症などの診断を受けて、父親である預金者に意思能力がなく、その預金者の娘から払戻しの申出があった場合、小額の払戻しであっても「日常家事債務に係る代理権の適用」はなく、いかなる場合も払戻しを拒絶する。
 - C. 相続預金の仮払いについては、遺産分割協議を経ていない場合であっても、相続預金の仮払い制度により、相続人一人あたり 300 万円を上限として、支払いを認めることができる。
 - D. 自筆証書遺言が提示された場合、必ず家庭裁判所の検認が必要となる。
- (1) 1つ
 - (2) 2つ
 - (3) 3つ
 - (4) 4つ(すべて適切である)

[問 29] 預金の差押え、振込みの取消しについて述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 預金口座への差押命令を受けた際、債務者と預金者の同一性の判断に迷う場合は、誤って口座を凍結しないように両者の同一性をよく確認することが必要だが、判断に迷う場合は支払停止を行わない。
 - B. 差押命令が送達された場合、その日のうちに口座を支払停止すればよく、日中忙しければ業後遅い時間に支払停止措置を講じても問題ない。
 - C. 組戻しとは、一度取り組んだ振込みについて、依頼人からの申出に基づいて為替取引を撤回する手続きをいい、法律的には請負契約(振込請負契約)の解除に当たる。
 - D. 組戻しは資金がどの段階にあるかによって対応が異なり、振込通知は発信したが受取人口座への入金記帳は未了の段階では、被仕向金融機関に組戻しを依頼し、振込金の返還を要請する。
- (1) 1つ
 - (2) 2つ
 - (3) 3つ
 - (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 30] 融資可否の判断と謝絶，融資先の査定について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか，(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者に課される重要な責務として，担当者による財務判定や財務以外の情報から融資の可否を適切に判断することがある。
 - B. 融資案件の謝絶にあたっては，管理者は担当者に対して，謝絶理由を誠実に担当者自ら取引先に説明するように促す。
 - C. 融資課の一部の専門メンバーが行う作業として自己査定があるが，融資課長は各専門メンバーが行った自己査定のデータを集計するという役割に徹する。
 - D. 自己査定については，本部に提出するための業務であり，営業店全体の重要な情報として蓄積しておくことは禁じられている。
- (1) 1つ
 - (2) 2つ
 - (3) 3つ
 - (4) 4つ(すべて適切である)

[問 31] 融資先のモニタリングおよび業績悪化先への対応について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか，(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 融資先モニタリングでは，訪問による実態把握は最低限にとどめるべきであり，実地調査よりも定期的な電話連絡によるヒアリングのほうが効果的である。
 - B. 融資課長は各担当者が行うモニタリングの自律性を尊重し，分析力などのスキルが劣る担当者を重点的にサポートすることは避け，平等に対応すべきである。
 - C. 融資先が業績は悪化しているものの直ちに破綻するほどの状況でない場合，事業計画の検証と改善支援を行うよりも，この段階で負債を残さない形での廃業，M&Aや他企業への事業承継等を検討する。
 - D. 融資先が経営不振に陥った場合は，金融円滑化のためには，経営者が再起できなくなるとしても，厳格に債権回収姿勢を貫き経営者からの債権回収を徹底しなければならない。
- (1) 1つ
 - (2) 2つ
 - (3) 3つ
 - (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 32] 預かり資産業務の留意事項について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 部下が単独で投資信託等の預かり資産商品を販売した場合は、後日、お客様と直接面談をするなどして、商品の理解度や販売の適正性について確認する。
- B. 担当者の知識レベルの把握と向上のために、夕方の時間などを利用してリスク商品販売のロールプレイングを実施し、管理者はお客様役になるか、隣で商品内容やリスク説明がきちんと行われているかチェックすることが有効である。
- C. お客様との面談記録が未提出または未完了の場合、管理者は遅れの原因や進捗状況もきちんと把握し、検印に回付されるまで注視することが求められる。
- D. 担当者による申込書の一部代筆は、顧客の契約締結の意思が十分に確認できるのであれば、過度に防止措置を講じる必要はない。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 33] 販売後のアフターフォローについて述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 投資信託等リスク商品の契約が大口のお客様であれば、担当者が最も関係性を築いているといえるため、管理者は同行訪問を避け、担当者にアフターフォローを委ねることがトラブル防止につながる。
- B. 投資信託等リスク商品に関しては、定期的な現状報告を含む継続的なフォローが不可欠であり、担当者による訪問頻度が低いあるいは訪問実績がない場合には、原因を究明し、訪問するように指導することが求められる。
- C. 訪問頻度が高くアフターフォローが十分であるお客様については、十分なコミュニケーションが取れており、お客様が商品内容を理解していると考えられるため、管理者によるチェックの必要はない。
- D. 高齢のお客様については、高齢になるほど記憶力や理解力が低下していくので、面談回数を増やしたり、管理者が同行訪問をしたりなどして、担当者がフォローできているか把握することが望ましい。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 34] 営業店における業務の効率化について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 営業店では行職員がそれぞれ異なった役割を担い、お互いに関わり合いながら業務を進めているので、管理者は部署や人のネットワークを常に意識し、業務効率化に取り組むことが求められる。
- B. 営業店における業務効率化には、分野ごとに断片化された情報を統合し、現場の声を的確に整理・集約できる管理者の存在が不可欠である。
- C. 業務効率化を図るうえでは、過去のマニュアルや引継ぎを忠実に守り、個々の工夫よりも標準化された手順を徹底することが重要である。
- D. 業務効率化を図るためには、課長職である管理者が個別に意見を聞き、立場の弱い人の声や普段目立たない人の意見を集約し、すべての担当者を交えて検討していくプロセスを通じて、取組みを職場に定着させていくことが重要である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 35] ステップアップに必要なスキルについて述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者は、上位層からの指示を一般層に伝えるだけでなく、部下からの報告や意見を上位層に伝える「縦」の調整役として、双方の意図を理解し、組織のために尽力する役割を担う。
- B. 管理者は、組織の要として営業店全体を俯瞰して、PDCA サイクルを繰り返すことでより効率的・効果的な方法を考え、次の計画に展開していくことが重要である。
- C. 直属の部下がどのような自己実現の欲求を持ち、どのような準備をしているのかを把握し、その実現に向けて支援することは、管理者や経営層にとって欠かせないスキルである。
- D. 各店舗には異なった個性や価値観を持った行職員が集い、一定の目標に向かって毎日の仕事を進めているが、全店一丸となる業務運営のためには、いがみ合いがあったり特定の派閥ができて他の行職員との関係が気まづくなったりしても、多様性という観点からそれを許容することが必要である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 36] 職場環境の向上について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 労務管理においては、全員が共通してルーティン業務を実施する時間を設けること、およびルーティン業務後は課として優先する事項があったとしても、部下に自由に仕事をさせることが有効である。
- B. 物理的な拘束時間を最小限に抑え、部下が業後に心身をしっかりと休めて翌日に備えられる環境を整えることで、部下は効率的に能力を発揮することができるようになり、部署全体の目標達成につながる。
- C. 資料の整理は個々の担当者に任せることが基本であり、「毎週何曜日の何時から30分間」というように、全員が集中的に整理する日時を決めるのは適切でない。
- D. 環境整備にあたっては、部下同士のチェックに任せず、管理者が直接指導してすべてのチェックを行うことで、部下の責任感が芽生え、業務の質も高まる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 37] 部下の状況を見極める方法について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. たとえ部下が業務に集中できない要因を抱えていたとしても、自身の責任で解決するよう促すことが、労務管理を行う管理者の役割である。
- B. 部下が職場の人間関係に起因しない私的な問題を抱えていても、職場の人間がどこまで関わってよいか分からないため、管理者であっても介入することは避ける。
- C. 部下の状態を見極める際には、表情を見ることや普段と異なる行動をチェックするよりも、業務の成果を重視して判断するほうが問題を抱えているかが分かる。
- D. カウンターでのお客様対応が長時間に及ぶ場合でも、予約の手続きや相談内容が多岐にわたっている可能性もあるため、問題はないと判断してよい。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

〔問 38〕 仕事が遅れている部下への対応について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. お客様に回答する期日になって慌てて調べ、安易に回答したものが間違っているとしても、後でお詫びをすれば問題はない。
- B. ペンディング事項は担当者ごとに管理し、管理者はそれらが期日どおり処理されているか確認し、時間がかかるものや、お客様が関係する案件には優先的に注意を払う必要がある。
- C. 管理者は、部署全体の優先順位に変更があったり、新たな課題が発生したりしたとしても、部下が実施している業務を優先して続けさせる必要がある。
- D. 管理者は、常に営業店全体の数値目標に集中し、個別の人員配置や業務分担の検討は後回しにして構わない。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

〔問 39〕 訪問計画の立案方法について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 目標を達成する担当者の特徴は、時間を自分でコントロールしながら、見込みの高いお客様に重点的にアプローチして成果を上げている点である。
- B. アポイントの数が極端に少ない担当者については、営業の基本が理解できていないなど、コミュニケーション能力や顧客理解に大きな問題を抱えている可能性がある。
- C. 管理者の重要な役割は、メンバーの自主性を尊重し、時期や目標の進捗状況、案件組成にかかる時間や目標の重要度にできるだけ左右されずに、担当者が個々に自由に動ける環境を整えることである。
- D. 期の前半と後半では優先すべきお客様や案件が異なるため、管理者が適切なタイミングで旗振りを行い、担当者に優先順位の切り替えを促すことが重要である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 40] プレイングマネージャーとしての活動について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 個々の現場の状況を正確に把握しやすくなり、部下との連携が強化されるため、管理者も担当者と同じように担当エリアを持つべきである。
- B. 大口融資先や相続案件などは、進捗状況に応じて支店長、管理者、担当者間で擦り合わせ、面談結果も都度共有することで、お客様との取引を円滑に進めていく必要がある。
- C. 管理者はプレイングマネージャーとして多忙であっても、部下の管理と教育を徹底する必要がある、そのためには周到な手立てを講じて問題の早期発見および早期対処することが重要である。
- D. 管理者は、プレイングマネージャーとして本来の役割に集中するため、部下からの報告については週次ベースで集約し、週1回フィードバックを行えば十分である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 41] プレイングマネージャーのスケジュールの立て方について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者は、当期に成約すべき案件について、まず実績化する時期を定め、そこから逆算して節目ごとのステップを着実に管理する必要がある。
- B. 部下の中には経験に乏しい人もいるが、その場合でも管理者は担当者の進捗管理に過度に介入せず、たとえば稟議の作成においても担当者に一任する。
- C. 翌期に実行する案件であっても、当期中に準備したり、確定したりすべきものを見極め、計画的に当期のスケジュールに組み入れることが求められる。
- D. 新たな案件のルート作りや、定期的に訪問が必要なお客様に対しては、当該月にどれくらいの頻度で訪問するかを定め、毎週の計画に落とし込むことが重要である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 42] ほかのメンバーへの協力依頼について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. プレイングマネージャーは、自分の数字を作る営業活動よりもマネジメント業務に比重を置き、自分自身の成績よりも、部下が成績を上げられるようその管理に重点を置いて動くことが求められる。
- B. プレイングマネージャーとして営業に専念する場合でも、日誌や各種報告物、運用商品関係の書類の回覧といった、管理者として関わらなくてもよい業務を省略することはできない。
- C. 支店長との間で決定した自部署の体制について、他の部署の管理者と共有を行う必要はない。
- D. 自身が担当していた業務を他のメンバーに任せることも大切だが、その場合、正行職員に新たな業務を習得してもらい、パート職員等に新たな業務を習得してもらうのは避ける。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 43] 若手行職員への理解について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者と世代が離れている場合や、管理者が多忙を極めている場合、若手行職員は気後れして相談等を躊躇してしまうため、管理者はコミュニケーションを取りづらい雰囲気を醸成しないことが重要である。
- B. 心理的安全性を高めて風通しのよい組織を作るためには、いつも特定のコアメンバーだけの意見を集めてチームの方針を決めれば良い。
- C. 部下の成長のためには、今部下に足りないものは何か、どうすれば他の人との差は埋まるのか、部下自身で考えさせるのではなく、管理者がひたすら教え込むことが大切である。
- D. 若手行職員には早期に戦力として機能してもらわないといけないので、初めてのことにしても、自分一人の力で進め、問題が起きた時も一人で解決してもらわなければならない。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 44] 若手行職員とのコミュニケーションについて述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 仕事が順調でない部下には、まず状況を確認し、何をすべきかを考えさせ、必要であれば指示を明確に出すことが望ましい。
- B. 話しかけてこない部下の本音を引き出すには、業務の進捗状況を詰問し、問題を隠させない雰囲気を作ることが効果的である。
- C. 自身の取組みの甘さが原因で仕事を遂行できなかったときは、まず理由を確認して、次につながるように仕向けなければならない。
- D. 渉外担当者なのに外出が少ない際は、アポイントが入っていない日を有効に活用して、訪問計画をじっくり立てているからであり、管理者は干渉せず無理に外訪をさせる必要はない。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 45] 部下のメンタルケアについて述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者としては、人員が限られている中で欠員が出て、他のメンバーに負担が偏らないよう、部下のメンタルにも十分配慮しなければならない。
- B. 仕事が順調でない部下ほど管理者と接点を持つとしないため、管理者が意識的に接点を持つ仕組みをつくり、部下の状態を把握することが求められる。
- C. 部下の状態を正しく把握するには、見た目の印象だけで判断せず、日頃からよく観察し、こまめに話を聞くことが重要である。
- D. 傍から見て「精神的に問題を抱えていそう」など、部下が悩んでいる様子に気づいた場合、本人がどんな状態であろうとすぐに産業医の診断を受けさせる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 46] パート職員のモチベーション向上について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. パート職員は、金融機関本体の採用もしくは関連会社からの派遣があり、管理者は採用形態によって指導や対応を変えたり、管理の仕方を変えたりしなければならない。
- B. パート職員の配属にあたっては、これまでの職歴やスキルのレベルを把握し、配属や今後の教育訓練のプログラムを考えることが必要である。
- C. パート職員の中には「時間＝お金」という考えを持つ人もいるため、そうしたパート職員のモチベーションを高めるには、業務量を減らし「仕事が少ないので楽をしてお金がもらえる」と考えてもらうことが有効である。
- D. 仕事に意欲的なパート職員には、一定の範囲で責任ある業務を任せることで、職場での居場所を感じられるようになり、満足が高まって、モチベーションが向上する効果が期待できる。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 47] パート職員への対応法について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 「パート職員には命令・指示どおりに仕事をしてもらえばいい」という紋切り型の対応は避け、業務上はパート職員、正行職員の区別なく定められた職務を遂行してもらうようにする。
- B. パート職員は勤務時間が限られているため、情報共有は勤務時間内に集中し、連絡事項や回覧物については、正行職員とは区別して限定的な情報提供が望ましい。
- C. 指示された仕事だけを処理するパート職員は、自分のペースで働きたい傾向が強いため、管理者が声をかけると逆にストレスを感じる可能性があり、声かけはしないほうがよい。
- D. パート職員は正行職員と比べて責任や業務量が少ないため、褒める基準を設定する必要はなく、日常的に褒めてモチベーションを保つことが望ましい。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 48] 商品や手続きの理解について述べた次の文章のうち、適切でないものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 金融機関では、当局からの指導内容や管理体制の強化内容などを反映させるため頻繁に規定・ルールが変わるが、こうした変更点は担当部署・担当者だけが理解するよう促し、管理者は現場での指揮や雰囲気作りに専念することが望ましい。
- B. システムの高度化により事務負担は大幅に軽減されているため、メンバーの業務量には余裕があり、さらなる役割拡大を積極的に進めるべきである。
- C. 預かり資産に関する知識については、適切な対応ができないと法令違反に問われる可能性もあるが、自身が預かり資産の担当管理者でなければ、その手順や説明方法を押さえておく必要はない。
- D. 預かり資産に関しては新商品が頻繁に投入され、手続きやルールも頻繁に変わり複雑なため、管理者は能力が高い行職員にしばり、手続きやルールの理解を徹底させる必要がある。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切でない)

[問 49] 商品知識の習得について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 総合職だけでなく、パート職員など様々な属性の部下に、管理者が身につけた商品の知識や関連知識をきめ細かく教える必要がある。
- B. 部下に相続を切り口にセールスを行ってもらうためには、税法や不動産といった幅広い分野、それに関連する分野の知識を総合的に教えることも管理者の役割である。
- C. お客様の個別具体的な状況に踏み込んだ相続税アドバイスは、税理士法違反となる可能性もあるので注意が必要である。
- D. 専門的な内容を含む住宅ローン案件は、専門的な知識も必要になるため、部下に任せるのはリスクが高く、管理者ができる限り担当すべき重要な項目である。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

[問 50] 人脈を活用した情報収集について述べた次の文章のうち、適切なものはいくつあるか、(1)～(4)の中から1つ選びなさい。

- A. 管理者として出会った人との関係を大切にし、その後も継続的に付き合いできれば、人脈を増やし続けることができる。
- B. 管理者は自店の運営方法に自信を持ち、他店の運営方法は参考にせず、基本的には自分の手法を貫くことが重要である。
- C. 人脈を作るうえでは、相手が欲しがるものを提供することも有効で、たとえば税理士や司法書士には事あるごとに、お客様の承諾なしに自店のお客様を紹介すると喜ばれる。
- D. 配属された部署で仕事を誠実にこなすことで、仕事ぶりを評価してくれていた人から、異動した後でも思わぬ助け舟を出してもらえることがある。

- (1) 1つ
- (2) 2つ
- (3) 3つ
- (4) 4つ(すべて適切である)

答案作成上のご注意

① 所持品

受験票・鉛筆(HB)・消しゴム

② 解答用紙の記入方法

- (1) 受験票の受験番号・氏名が解答用紙の受験番号・氏名と一致していることを確認のうえ、解答用紙の氏名欄にカタカナ名を記入してください。
- (2) コンピューターの印字がない白地の解答用紙を使用する場合は、受験票記載の受験番号・金融機関コード・漢字名・カタカナ名を記入してください。
- (3) 解答用紙を折りまげたり、破ったりしないでください。また、解答用紙が著しくよごれたときは、監督者に申し出て新しい(白地の)解答用紙と取りかえてください。その際は、受験番号・金融機関コード・漢字名・カタカナ名を記入のうえ、受験番号も忘れずにマークしてください。

③ マークの記入方法

この試験は、マーク・シート方式です。

- (1) 正しいマーク例 ● はみださないよう鉛筆で塗りつぶしてください。
- (2) 誤ったマーク例 ○ ⊙ ⊗ ⊖ 0
- (3) 訂正方法
消しゴムで跡が残らないようきれいに消してください。
消し方が不完全な場合には二重解答となり採点されません。

④ 本試験の正解は2025年10月9日(木)を目途に次のインターネットサイトに掲示いたします。<https://www.nc-academy-answer.net/>

アクセスする際は、上記URLを直接入力するか、右記二次元バーコードを読み取りして、ダイレクトにアクセスしてください。



(株)農林中金アカデミーのトップページからアクセスすると、アクセス集中によって長時間待たされる、あるいは操作が停止することになりますので控えてください。



株式会社 農林中金アカデミー

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-27-11 アグリスクエア新宿9階
TEL 03-6457-8806 (代表)