

共済事業を行うPTA及び青少年教育団体に係る
検査マニュアル

平成23年7月15日
文部科学省

目 次

本検査マニュアルにより検査を行う際の留意事項	1
1. 内部管理	3
I. 理事及び理事会の役割	3
II. 監事の役割	5
III. 事務責任者の役割	6
IV. 内部監査の役割	6
2. コンプライアンス	8
I. コンプライアンスの仕組み	8
II. 不祥事件等への対応	10
III. 共済事業の範囲	10
3. 共済契約募集管理	11
I. 共済契約募集管理の仕組み	11
II. 共済契約募集業務の適正性	13
4. 利用者保護等管理	16
I. 共済契約管理の仕組み	16
II. 共済金等支払管理の仕組み	18
III. 苦情処理の仕組み	21
IV. 利用者情報管理の仕組み	22
5. 財務の健全性	26
I. 責任準備金等の積立ての適切性等	26
II. 収支分析の仕組み	28
6. 共済事業の内容の変更	29
I. 共済事業の内容の変更に係る内部管理の仕組み	29
II. 共済事業の内容の変更後のフォローアップ	30
7. 共済引受リスク管理	32
I. 共済引受リスク管理の仕組み	32
II. 再共済・再保険に関するリスク管理の仕組み	33
8. 資産運用リスク管理	35
I. 資産運用リスク管理の仕組み	35
9. 事務リスク等管理	37
I. 事務リスク管理の仕組み	37
II. システムリスク管理の仕組み	39
III. 資金繰りリスク管理の仕組み	41
IV. 危機管理の仕組み	42

本検査マニュアルにより検査を行う際の留意事項

共済事業の監督の目的は、P T A等が行う共済事業の公共性にかんがみ、共済契約者等の保護や、共済団体の実施する共済事業に係る業務の健全かつ適切な運営を確保することにある。

共済事業の監督については、いわゆる「オンサイト」（立入検査）と「オフサイト」（報告又は資料の提出）の双方のモニタリング手法から構成されており、それぞれの手法を適切に組み合わせることで、実効性の高い共済事業の監督を実現する必要がある。

本検査マニュアルは、オンサイトによるモニタリング（立入検査）を実施する文部科学省の職員（以下「検査担当者」という。）が、P T A・青少年教育団体共済法に基づく共済事業を行う共済団体を検査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。各共済団体においては、自己責任原則に基づき、役員のリーダーシップの下、創意・工夫を十分に生かし、それぞれの規模・特性に応じて、共済事業の運営の健全性と適切性の確保、利用者の保護を図ることが期待される。

また、本検査マニュアルの各チェック項目の水準の達成が共済団体に直ちに義務付けられるものではない。本検査マニュアルの適用に当たっては、共済事業の規模や特性を十分踏まえ、機械的・画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。

したがって、検査担当者は、立入検査の際に共済団体と十分な意見交換を行い、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共済団体においてなされていない場合であっても、共済会計における財務の健全性及び共済事業に係る業務の適切性等の確保の観点から問題のない限り、不適切とするものではないことに留意し、機械的・画一的な運用に陥らないように配慮する必要がある。一方、各項目に係る機能が形式的に具備されていたとしても、財務の健全性又は業務の適切性等の確保の観点からは必ずしも十分とは言えない場合もあることに留意する必要がある。

（１）法令等の説明

- ① 「法」とは「P T A・青少年教育団体共済法」（平成 22 年法律第 42 号）をいう。
- ② 「規則」とは、「P T A・青少年教育団体共済法施行規則」（平成 22 年文部科学省令第 24 号）をいう。
- ③ 「告示」とは、「P T A・青少年教育団体共済法施行規則第 25 条第 2 項の文部科学大臣が定める積立て及び取崩しに関する基準並びに同規則第 27 条第 1 項第 2 号の文部科学大臣が定める金額を定める件」（平成 22 年文部科学省告示第 175 号）をいう。
- ④ 「監督指針」とは、「P T A・青少年教育団体の共済事業向けの総合的な監督指針」（平成 23 年 7 月 15 日文部科学省）をいう。

(2) 理事会の説明

「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、その原案の検討を常勤理事会等で行うことを妨げるものではない。「理事会」には、理事会を設置していない一般社団法人若しくは特定非営利活動法人における理事会に相当する理事による会議（名称の如何を問わない。）を含む。

(3) 共済団体の説明

- ①「共済団体」とは、法第2条第4項で規定する者をいう。
- ②「本部」とは、共済団体の主たる事務所をいう。
- ③「事業拠点」とは、従たる事務所など、主たる事務所以外の事業の拠点となる機構をいう。
- ④「共済契約者」とは、共済団体との間で共済契約を締結した者をいう。
- ⑤「共済契約者等」とは、共済契約者、被共済者、共済金受取人をいう。
- ⑥「利用者」とは、共済契約者等、募集行為の対象者その他の関係者をいう。
- ⑦「事務責任者」とは、共済団体の事務局の長をいう。
- ⑧「職員等」とは、共済団体の職員、それ以外の共済契約の締結の代理若しくは媒介を行う者をいう。
- ⑨「役員」とは、共済団体の理事及び監事をいう。
- ⑩「役職員等」とは、共済団体の役員及び職員等をいう。

1. 内部管理

共済団体が行う共済事業の健全かつ適切な運営及び共済契約募集の公正を確保し、利用者の保護を図るためには、共済団体の業務のすべてにわたり、法その他の法令等（内部規程を含む。）が遵守されることが重要である。また、少子化の進展など共済事業をとりまく環境に大きな変化が見られる中で、共済団体自らが様々なリスクを的確に把握・管理し、自己責任原則に基づく共済事業の健全かつ適切な運営を確保していくことが重要である。

そのためには、共済事業の運営に対する規律付けが有効に機能し、適切な内部管理が行われる必要があることから、内部管理の仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 理事及び理事会の役割

1. 経営全般

- (1) 理事会は、共済事業を行うにあたっては、青少年の健全な育成と福祉の増進に資することを重要課題として位置付け、それを具体的に実現するための体制の構築が責務であることを認識し、その理解に基づき業務を執行しているか。
- (2) 理事会は、共済団体が目指すべき全体像等に基づいた共済事業の運営方針を明確に定め、それを役職員等に周知しているか。
- (3) 理事は、適切な意思決定を行うため、共済事業を実施するために必要となる情報を自ら進んで取得し、取得した情報を他の理事・監事等の間で共有しているか。また、理事会において当該情報に関しての分析、検討、議論及び意思決定を行い、必要に応じて改善を指示しているか。
- (4) 理事会は、共済事業の規模・特性等に応じ、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他共済事業の運営の適正性を確保するために法令上必要とされる体制を構築しているか。
- (5) 理事は、理事会で共済事業の業務執行に関する意思決定や監督の職責を果たすことで、代表理事の独断専行をけん制・抑制し、適切な共済事業の運営を確保しているか。
- (6) 理事は、職務の遂行に当たり、善管注意義務・忠実義務を十分果たしているか。
- (7) 理事会は、法令等に定める情報開示について、その趣旨を十分踏まえ、適切に開示を行う体制を確立しているか。
- (8) 理事会は、共済事業の運営の適正性を確保するために、理事の役割分担や職員の配置について、知識及び経験等を考慮のうえ十分に検討し、意思決定を行っているか。

2. コンプライアンス（法令等遵守）

- (1) 理事会は、コンプライアンスを共済事業の運営における最重要課題の一つとして位置付け、コンプライアンスを担保するの仕組みの整備に積極的に取り組んでいるか。コンプライアンスに係る共済団体内外の情報を適切に取得・管理できるよう連絡、報告、協議等の共済団体内部のルールを明確化するとともに規程（コンプライアンスに関する規程）の整備を行っているか。
- (2) 理事会は、必要な知識と経験を有するコンプライアンス等の法務問題を担当する理事（「コンプライアンス担当の理事」という。）を配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (3) 理事会は、単に共済事業の業務執行に係ることのみではなく、コンプライアンスに関する諸問題について検証し、不適切な事例が発見された場合、再発防止のための措置を速やかに講じているか。

3. リスク管理

- (1) 理事会は、リスク管理を軽視することが共済事業の運営に重大な影響を与えることを十分に認識し、リスク管理を重視しているか。特にリスク管理を統括する理事はリスクの所在及びリスクの種類並びに各種リスクの測定・モニタリング・管理等の手法について理解しているか。
- (2) 理事会は、リスク管理の方針を定め、役職員等に周知しているか。また、リスク管理の方針は、定期的に又は必要に応じ随時見直しているか。また、理事会は、リスク管理を統括する理事から定期的にリスクの状況の報告を受け、必要な意思決定を行うなど、把握したリスク情報を業務の執行及び管理体制の整備等に活用しているか。
- (3) 理事会は、リスク管理を統括する理事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に配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているか。
- (4) 理事会は、共済事業の運営に際し、内在する各種リスクに関する諸問題について検証しているか。また、事務局に各リスクを管理するために必要な人材を配置し、事務責任者を通じて、リスク管理を担当する理事がこれらを統括することで、リスクを未然に防止する仕組みを整備してしているか。また、各リスクを管理するために必要な人材の育成に努めているか。
- (5) 理事会は、資産と負債の両側面について詳細なリスクの把握に努め、それを総合的に管理するための仕組みを整備しているか。また、その仕組みは、財務の健全性や利用者保護等に寄与しているか。

4. 内部監査

- (1) 理事会は、適切な内部管理の仕組みを構築する観点から、内部監査の重要性を認識し、内部監査業務の実施要領等により内部監査の目的を適切に設定するとともに、内部監査担当の機能が十分発揮できるよう、その独立性を保つなど、仕組みを整備しているか。現行の内部監査の手法で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した場合に、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・補完

した際も、外部の専門家が行った監査の内容や結果等に引き続き責任を負っているか。

- (2) 理事会は、内部監査担当の業務、権限及び責任の範囲等を役職員等に周知徹底し、内部監査が円滑に行われる仕組みを整備しているか。
- (3) 理事会は、被監査担当等におけるリスク管理の状況を踏まえた上で、内部監査の方針や実施要領等の規程、監査を行う上での重点項目等の基本項目を検討・決定し、それを内部監査担当に伝達し、認識の共有を図っているか。また、内部監査業務の実施要領等は必要に応じて見直されているか。
- (4) 理事会は、内部監査結果において、共済事業の運営に重大な影響を与えると認められる問題や被監査担当等のみで対応できないと認められる問題等が指摘された場合、内部監査担当や関連する他の担当から必要な情報を聴取したうえで、適切な措置を講じる仕組みを整備しているか。

(注)「内部監査」とは、事業拠点被監査担当等から独立した内部監査担当が、被監査担当等における内部管理の仕組み等の適切性、有効性を検証するプロセスである。このプロセスは、被監査担当等における内部事務処理等の問題点の発見・指摘にとどまらず、内部管理の仕組み等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担当等が実施する検査等を含まない。なお、監事が内部監査を行うことにより内部監査担当を兼務することを妨げない。

5. 理事会議事録

- (1) 理事会議事録を作成しているか。理事会議事録を一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に定められた期間備え置いているか。(特定非営利活動法人についても、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に準じて理事会議事録を備え置くことが望ましい。)
- (2) 議事の際に用いられた資料は、理事会議事録と同期間保存しているか。
- (3) 理事会議事録又は議事の際に用いられた資料は、コンプライアンスやリスクに関する決定の記録、各種リスクの実態や問題点のほか、不正行為やトラブル等の報告、それらについて会議で決定された対策方法等の内容が確認できる内容となっているか。
- (4) 常勤理事による会議において、共済事業の運営に関し重要な事項を議論した場合には、理事会議事録に準じ、記録を作成し、議事の際に用いられた資料とともに保管しているか。

II. 監事の役割

- (1) 監事は、理事会に出席し、必要に応じ意見を述べているか。
- (2) 監事は、その職責に鑑み、その独立性が確保されているか。
- (3) 監事は、付与された広範な権限を適切に行使し、会計監査に加え、業務監査を

実施しているか。

- (4) 監事が複数名いる場合であっても、各監事は、あくまでも独任制の機関であることを自覚し、自己の責任に基づき積極的な監査を実施しているか。

Ⅲ. 事務責任者の役割

- (1) 事務責任者は、コンプライアンスの重要性、リスクの所在や種類及びリスク管理手法を十分に理解した上で適切な管理を実行しているか。
- (2) 事務責任者は、理事会で定められた各種方針や規程等に基づき、共済事業の運営の健全性と適切性を担保する相互けん制機能を発揮させるための対策を実施しているか。例えば、事務責任者の独断で共済事業の運営が行われることがないよう、適切な頻度で役員への報告・連絡・相談等を行っているか。

Ⅳ. 内部監査の役割

1. 内部監査の仕組みの整備・確立

- (1) 業務の健全かつ適切な運営を確保するため、けん制機能が十分発揮できるように被監査担当から独立した立場で内部監査を随時行う仕組みは整備されているか。
- (2) 内部監査は、すべての業務を監査対象とし、事務不備等にとどまらず、コンプライアンスや支払業務等にかかわる各担当が適切に機能を発揮しているか、との観点からの検証もその役割としているか。
- (3) 内部監査担当は、職務遂行上必要とされるすべての資料等を入手し、職務遂行上必要とされるすべての役職員等を対象に面接・質問等ができる権限を有しているか。また、必要に応じ、常勤理事による会議等に出席しているか。
- (4) 内部監査担当に、被監査担当の業務に係る法令や業務内容に精通した人材を適切に配置しているか。また、内部監査担当の専門性を高めるため共済団体内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。

2. 内部監査手法の充実

- (1) 内部監査業務の実施要領は、理事会による承認を受けているか。また、その実施要領は必要に応じて適宜見直されているか。
- (2) 内部監査担当は、被監査担当等におけるリスクの管理状況を把握するための方策を講じているか。例えば、定期的に被監査担当やリスク管理を統括する者からリスク管理の状況を聴取しているか。

3. 内部監査の実施

内部監査担当は、内部監査業務の実施要領や理事会で決められた内部監査の方針等に基づき、各被監査担当等に対し、頻度及び深度等に配慮した効率的かつ実効性ある内部監査（例えば無通告とするなど）を実施しているか。

4. 内部監査の報告

内部監査担当は、内部監査で発見・指摘した問題点等のうち重要な事項や、問題点の発生頻度、重要度及び原因等の分析結果を理事会に報告しているか。特に、共済事業の運営の健全性や適切性に重大な影響を与えると認められる問題点、若しくは、利用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。

5. 問題点の是正

- (1) 内部監査担当は、内部監査の結果を分析して被監査担当に対し問題点等を的確に指摘し、これをコンプライアンス担当や関係する他の担当等に通知しているか。
- (2) 被監査担当等は、内部監査で指摘された問題点について、遅滞なく改善しているか。なお、必要に応じて改善計画等を作成し、適切に進捗管理しているか。

2. コンプライアンス

共済事業の健全かつ適切な運営及び共済契約募集の公正を確保し、利用者の保護を図るためには、共済事業のすべてにわたり、法その他の法令等（内部規程を含む。）が遵守されることが重要である。

そのためには、理事等がコンプライアンスの重要性を認識し、組織全体でコンプライアンスの仕組みが整備される必要があることから、コンプライアンスの仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. コンプライアンスの仕組み

1. コンプライアンスの仕組みの整備

(1) コンプライアンスに関する規程の策定

- ① 理事会は、コンプライアンスの重要性を理解し、現状を認識し、適正なコンプライアンスの仕組みの整備に向け、コンプライアンスに関する規程を策定しているか。
- ② コンプライアンスに関する規程には、遵守すべき法令の解説、違法行為を発見した場合の対処方法などを具体的に示すだけでなく、共済団体の適正なコンプライアンスの仕組みの整備に向けた取組の基本方針及び遵守基準も明確に定められているか。
- ③ コンプライアンスに関する規程において定める基本方針及び遵守基準は、具体的な行動指針や基準を示しているか。これらの策定にあたっては、コンプライアンス担当の理事による法的側面からの検証を受け、理事会の承認を受けているか。
- ④ コンプライアンスに関する規程は、役職員等に対して周知徹底されているか。
- ⑤ コンプライアンスに関する規程に、不祥事件の発生を知ったときの共済団体内部の連絡体制や共済団体外部への通報先が明記されているか。
- ⑥ コンプライアンスに関する規程については、随時、適切に内容の見直しを行っているか。
- ⑦ 反社会的勢力への対応については、警察等関係機関等とも連携して、断固とした姿勢で臨んでいるか。

(2) コンプライアンスのための組織の整備等

- ① 理事会は、コンプライアンス担当の理事について、内部監査担当及び事務局から独立した立場で適切な役割を担わせる仕組みを整備しているか。例えば、各種規程・マニュアル・実施要領等について、コンプライアンス担当の理事が

策定者や他の担当から独立した立場で、検証を行う仕組みを整備しているか。

② 理事会は、コンプライアンス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。例えば、利用者からの苦情、不祥事件に関する調査報告、共済契約の状況、経費支出状況等の情報）が、事務責任者等からコンプライアンス担当の理事に速やかに報告される仕組みを整備しているか。

③ 理事会は、コンプライアンス担当の理事が、コンプライアンス関連情報の分析に基づき、関連する他の担当に対し報告・改善を求めることができるなど、コンプライアンスの仕組みの確保のために必要な権限を付与しているか。

(3) 理事会への報告

理事会は、コンプライアンス担当の理事が、コンプライアンスに係る情報のうち、共済事業の運営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される一切の事項について、理事会に対し速やかに報告する仕組みを整備しているか。

2. コンプライアンス担当の理事の役割

(1) コンプライアンス担当の理事は、コンプライアンス関連情報を的確に収集・管理しているか。また、不適切な事例を発見した場合、直ちに適切な調査を行っているか。

(2) コンプライアンス担当の理事は、収集したコンプライアンス関連情報を分析し、分析結果に基づき、事務責任者や関連する他の担当に対し報告・改善を求めるなど、改善に向けた取組を不断に行っているか。また、理事会に対し改善のための提言を行っているか。

(3) コンプライアンス担当の理事は、不祥事件の未然防止・再発防止のために、効果的な防止策を検討、策定しているか。

(4) 各事業拠点ごとに、コンプライアンスに関する担当者を配置しているか。その担当者は、最低限必要とされる法的知識の蓄積を図り、各事業拠点におけるコンプライアンスの仕組みの整備に向けてその機能を十分に発揮しているか。

3. 指導・研修・管理等

(1) コンプライアンス担当の理事は、不祥事件の未然防止の観点から、コンプライアンスを徹底するため、役職員等が研修等に参加できる仕組みの整備に努めているか。

(2) コンプライアンス担当の理事は、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業務に従事している場合は、事故や不正の防止のための適切な対策を講じているか。

4. 責任追及

法令等違反行為が発覚した場合、事実関係の真相究明、同様の問題が他に生じていないかのチェックを行うとともに、法令等違反行為を行った者だけでなく、役員を含めた関係者の責任を厳しく追及しているか。

II. 不祥事件等への対応

- (1) 役職員等が、不祥事件又はその疑いのある行為を発見した場合、コンプライアンス担当、内部監査担当又は事務責任者への迅速な報告、規程等に則った理事会への報告及び不祥事件の関係者とは独立した理事（コンプライアンス若しくは内部監査を担当する理事等）による速やかな深度ある調査が行われる仕組みが整備されているか。案件の処理は、コンプライアンスに関する規程に定められた手続に則って速やかに行われているか。不祥事件については、法令等に従い、当省への報告が行われ、適切に処理されているか。
- (2) 事実関係の調査・解明、関係者の責任追及、監督責任の明確化を図る体制が、不祥事件の関係者とは独立して整備されているか。
- (3) コンプライアンス担当の理事は、不祥事件の発生原因を理解し、未然防止の観点から役職員や事業拠点長等に分析結果を還元するとともに、再発防止のための措置を速やかに講じているか。
- (4) 不祥事件の行為者及びその管理責任者等に対して、責任の明確化や追及が適切に行われているか。
- (5) 刑罰法令に抵触しているおそれのある事実については、速やかに警察等関係機関等への通報が行われているか。

III. 共済事業の範囲

1. 共済事業の範囲

- (1) 共済団体が締結した共済契約は、第7条に基づき認可された共済規程に従ったものとなっているか。
- (2) 共済会計における資産の運用は、法第12条で定める方法によっているか。

2. 安全普及啓発活動等

共済団体が共済会計において安全普及啓発活動等を行っている場合、当該活動は、例えば、就学奨励費の支給や関係団体への使途を限定しない助成等、規則第20条の範囲内と認められないものでないか。

3. 共済契約募集管理

共済契約の募集、締結に当たっては、利用者の保護を図るため、適正な共済契約募集管理の仕組みが整備される必要があることから、共済契約募集管理の仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 共済契約募集管理の仕組み

1. 共済契約募集管理に関する仕組みの整備

(1) 共済契約募集管理に関する仕組みの整備に向けた取組

- ① 理事会は、共済契約募集におけるコンプライアンスの重要性を認識するとともに、共済団体の共済契約募集の現状を的確に把握し、適正な共済契約募集管理に関する仕組みの整備に向けた取組を行っているか。
- ② 理事会において、適正な共済契約募集管理に関する仕組みの整備に向けた取組について検討がなされ、明確な意思決定がなされているか。また、その決定内容は、役職員等に周知されているか。

(2) 共済契約募集管理のための組織の整備等

- ① 理事会は、コンプライアンス担当の理事について、他の担当から独立した立場を確保することで、共済契約募集に係る業務を法的側面から適正に管理する仕組みを整備しているか。
- ② 理事会は、コンプライアンス担当の理事に対し、共済契約募集の適正性を確保するために必要な権限を与えているか。
- ③ 理事会は、コンプライアンス担当の理事に、共済契約募集におけるコンプライアンスのために必要な知識及び経験を有する理事を適切に配置しているか。
- ④ 理事会は、各事業拠点も含め共済契約募集の適正性を確保・管理するための仕組みを整備しているか。例えば、事業拠点ごとにその規模及び特性に応じて、コンプライアンスの担当者を配置して、共済契約募集の適正性を確保しているか。

(3) 理事会への報告

理事会は、コンプライアンス担当が、共済契約募集の適正な管理に関する情報のうち、共済事業に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される一切の事項について、理事会に対し速やかに報告する仕組みを整備しているか。

2. コンプライアンスを担当する理事の役割

- (1) コンプライアンスを担当する理事は、事務責任者が準備した共済契約募集に関するマニュアルについて、法的側面からの検証等を行った上で、理事会の承認を

得ているか。

- (2) コンプライアンス担当の理事は、事務責任者等から報告のあった共済契約募集に関する各種の情報を分析しているか。また、不適切な事例が発見された場合、直ちに適切な調査を行っているか。
- (3) コンプライアンス担当の理事は、事務責任者等から報告のあった共済契約募集に関する各種の情報の分析に基づき、関連担当に対し報告・改善を求めるなど、改善に向けた取組みを不断に行う仕組みを整備しているか。また、理事会に対し改善のための提言を行っているか。
- (4) コンプライアンス担当の理事は、不祥事件の未然防止の観点から、共済契約募集におけるコンプライアンスを徹底するため、役職員等に対する指導及び研修が行われる仕組みを整備しているか。

3. 事業拠点における管理者の役割

- (1) 事業拠点における管理者は、共済契約募集に関する法令等の遵守の重要性を理解し、事業拠点における共済契約募集の現状を的確に認識し、適切な方策を講じているか。例えば、
 - ① 事業拠点における自主的なコンプライアンス状況のチェックを適切な頻度で行っているか。
 - ② 事業拠点の共済契約募集に関する担当者に対し、法令等の遵守の重要性を認識させるための適切な指導を行っているか。
- (2) 事業拠点における管理者は、遅滞なく、コンプライアンス担当や内部監査担当等の本部からの指摘事項を改善し、適正な共済契約募集に関する仕組みの整備に役立てているか。

4. 共済団体のために共済契約の締結の代理若しくは媒介を行う者の管理

- (1) 共済契約募集に関するマニュアルの周知
共済契約の締結の代理又は媒介を行う者に、コンプライアンスに関する規程や、共済契約に関する知識・事務手続き方法や契約募集用資料の使用方法等も記載した共済契約募集に関するマニュアルを周知徹底しているか。また、これらを遵守して業務を行うよう、指導・研修・管理を行っているか。
- (2) 共済契約の締結の代理若しくは媒介を外部に委託する場合の措置
 - ① 共済契約の締結の代理若しくは媒介を外部に委託するに当たって、その適格性を理事会が審査しているか。
 - ② 委託契約の内容はコンプライアンスを担当する理事による法的側面からの検証等を受け、必要に応じて理事会に諮った上で決定するなど、その適切性を確認する仕組みとなっているか。
- (3) 適正な契約募集管理に関する仕組みの整備等
 - ① 利用者に対する説明等
イ. 共済契約の募集を行う際は、共済契約者の利益を害することがないよう共済契約の契約条項のうち重要な事項を告げる仕組みが整備されているか。

- ロ． 共済契約時に利用者に共済契約の契約条項のうち重要な事項を書面にて説明する場合に、例えば、以下の事項が告げられているか。
 - ・ 保障等（保障及び補償をいう。以下同じ。）の内容
 - （注） 共済金等の支払事由、支払事由に該当しない場合及び免責事由等の共済金等を支払わない場合について、それぞれ主なものを告げること。
 - ・ 共済期間及び責任開始期
 - ・ 共済引受基準（共済金額等）
 - ・ 共済掛金に関する事項
 - ・ 共済掛金の払込に関する事項（共済掛金払込方法、共済掛金払込期間）
 - ・ 共済掛金の払戻しその他の返戻金に関する事項
 - ・ その他の重要事項
- ② 契約募集行為の適切性の確保
 - イ． 契約募集行為が法第 8 条に定める禁止行為や規則第 12 条に定める「共済契約締結等に関する禁止行為」に該当しないよう方策を講じているか。
 - ロ． 告知を求める場合において、適正に告知がなされるための措置を講じているか。
 - ハ． 共済契約獲得のための不適正な契約募集活動を防止するための措置を講じているか。
 - ニ． 共済契約獲得を優先して共済引受基準を充足しない者について契約を締結するなど、他の利用者との公平性を欠いた共済契約募集を防止するための措置を講じているか。
- ③ 不正な共済契約発生の防止策
 - イ． 不正な共済契約発生を防止する仕組みとなっているか。
 - ロ． 共済金詐取目的契約などの不正行為を防止するための適切な措置を講じているか。例えば、アフロス契約（共済事故が発生した後に締結される共済契約）を防止するための措置は講じられているか。
- (4) 郵便・電話・インターネット等を利用した非対面募集における募集管理
 - ① 非対面の募集形態を採っている場合において、募集形態の特性も踏まえ、対面で行った場合と同程度の適正な共済契約募集に関する仕組みを整備しているか。
 - ② インターネットを使った共済契約募集においては、その特性も踏まえ、以下の仕組みが整えられているか。
 - イ． 利用者に対してすべての重要な事項の提供ができる仕組み
 - ロ． 利用者が重要な事項に関する十分な理解を得られる仕組み
 - ハ． 本人確認を行う仕組み
 - ニ． 情報流出防止やアクセス管理に関する適切な措置を講じる仕組み

II. 共済契約募集業務の適正性

以下の項目に問題が認められた場合には、共済団体の契約募集管理に関する仕組みにおいて、その原因の有無を検証することとする。

1. 共済契約募集の適正性

- (1) 法第8条に定める共済契約の締結等に関する禁止行為その他の不適切な行為が行われていないか。特に、以下の行為について留意する。
 - ① 共済掛金の横領・流用等
 - ② 印鑑不正使用
- (2) 共済契約の内容のうち重要な事項について、当該事項を記載した書面を利用者に交付するなど適切な方法で説明しているか。
- (3) 契約のしおりなど契約内容の理解に資するための書面、共済約款等は適切に配付されているか。
- (4) 共済契約募集用資料は、共済事業の特性に応じ、利用者の十分な理解が得られるようなものとなっているか。
- (5) 他の保険等との比較表示を行う場合、適切かつ正確な表示となっているか。

2. 適正な共済契約募集事務管理

- (1) 共済契約の締結の代理又は媒介を行う者に対する指導、管理は適切なものとなっているか。特に、外部に共済契約の締結の代理又は媒介を行う業務を委託した場合には、收受した共済掛金を自己の財産と明確に区分し収支を明らかにする書類等を備え置かせるとともに、受領した共済掛金等を受領後遅滞なく共済団体に送金するなどのルールを定め、適切に指導、管理しているか。
- (2) 他人の生命の共済契約
他人の生命の共済契約（保険法第38条に定める死亡保険契約又は、保険法第67条第1項に規定する傷害疾病定額保険契約であって傷害による死亡を同法第66条に規定する給付事由と定めるもの（傷害又は疾病をその給付事由と定めるものにあつては、被共済者又はその相続人を共済金受取人とするものを除く。）のうち、当該契約の当事者以外の者を被共済者とするものをいう。以下同じ。）の締結に関する監督事務にあたっては、被共済者等の保護及び共済団体の業務の健全かつ適切な運営の確保の観点から他人の生命の共済契約に係る被共済者の同意の確認については、例えば、個人が共済契約者及び共済金受取人となり、共済契約者以外の者あるいは役員や従業員を被共済者とする共済契約の場合は、被共済者本人が署名又は記名押印することによる確認をすることとなっているか、について留意するものとする。
- (3) アフロス契約（共済事故が発生した後に締結される共済契約）を防止するための確認すべき項目及び手続や体制は整備されているか。
- (4) 共済契約募集事務の適切性についての内部監査は十分な頻度で適切に実施されているか。
- (5) 現金を扱う際は、会計帳簿と現金残高の不一致が生じないよう、定期的に確認を行うなどの方策を講じているか。

- (6) 共済契約募集に係る不適切な支出がないかについて、定期的に確認を行うなどの方策を講じているか。

4. 利用者保護等管理

共済契約に関する解約・失効その他の契約の変更等に伴う事務手続を含めた共済契約の管理は、利用者の利益保護等の観点から、適切かつ迅速に行われなければならない。また、共済金等の支払は、共済事業の運営の根幹をなす基本的かつ最も重要な機能の一つであり、支払に当たっては、適切な判断及び迅速な事務処理を行う仕組みが整備されなければならない。そして、利用者からの苦情等への対応は、利用者の利益保護等の観点から、原則として利用者の理解と納得を得て解決することを目指すべきものである。また、利用者に関する情報は、共済契約の基礎をなすものであるとともに、利用者の利益保護等の観点から、その適切な取扱いが確保される必要がある。なお、個人利用者に関する情報については、規則、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護に関する基本方針（平成16年4月2日閣議決定、平成21年9月1日一部変更）等の規定に基づく適切な取扱いが確保される必要がある。よって、適切な利用者保護等管理の仕組みが整備される必要があることから、利用者保護等管理の仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 共済契約管理の仕組み

1. 共済契約管理に関する仕組みの整備

(1) 共済契約管理に関する仕組みの整備に向けた取組

- ① 理事会は、共済契約に関する解約・失効その他の契約の変更等に伴う事務手続を含めた共済契約の管理が、共済契約者等の利益保護等に直接かかわる業務であることを認識し、共済契約管理に関する仕組みの整備の現状を的確に認識し、適正な仕組みの整備に向けた取組を行っているか。
- ② 理事会において、共済契約管理に関する仕組みの整備に向けた取組についての検討がなされ、明確な意思決定がなされているか。また、その決定内容は、役職員等に周知されているか。

(2) 共済契約管理のための組織の整備等

事務責任者は、事務担当が行う共済契約の締結、共済掛金の収入処理、共済契約の内容の変更処理等の事務（以下「共済契約管理事務」という。）を統括しているか。なお、当該事務担当は共済契約募集事務や共済金等支払管理事務から独立した立場が確保されていることが望ましい。

(3) 理事会への報告

理事会は、事務責任者が、共済契約の管理に関する情報のうち、共済事業の運営に重大な影響を与える、又は共済契約者等の利益が著しく阻害される事項について知ったときは、理事会に対し速やかに報告する仕組みを整備しているか？

2. 事務責任者の役割

(1) 事務責任者による管理

事務責任者は、例えば、解約に伴う団体内部の事務処理の方法など必要な事項を明確に定めた共済契約管理に関するマニュアルを整備しているか。また、マニュアルは、コンプライアンスを担当する理事による法的側面からの検証等を受け、理事会の承認を受けているか。また、事務責任者はマニュアルに従った契約管理事務が事務担当により適正に行われていることを日頃から確認しているか。また、必要に応じて見直しを行っているか。

(2) 他担当との連携

- ① 事務責任者は、契約管理事務が適時・適切に実施されるよう、関連する他の担当に対して指導・監督を行っているか。例えば、関連する他の担当が得た共済契約の管理に関する情報について、速やかに共済契約管理を行う事務担当若しくは事務責任者に報告されることとなっているか。
- ② 事務責任者は、契約管理事務の遂行上発見したコンプライアンスに係る問題について、速やかにコンプライアンス担当に報告する仕組みとなっているか。
- ③ 事務責任者は、内部監査結果、不祥事件及び苦情・問い合わせ等で把握した共済契約管理に係る問題点について、内部監査担当やコンプライアンス担当等と連携してその原因を検証のうえ、見直しや改善に取り組んでいるか。

3. 契約管理事務の適切性

(1) 共済期間の途中で共済契約内容の変更が生じた場合の処理

共済期間の途中で共済契約内容の変更が生じた場合に、その処理が適切に行われる仕組みが整備されているか。

(2) 解約に係る適正な処理

共済契約者の申請に対する事務手続等が、迅速かつ適切に行われる仕組みが整備されているか。特に、解約について、例えば以下の行為等を防止する仕組みが整備されているか。

- ① 長期間にわたる解約手続の放置など、共済契約者の意思に反する解約遅延、解約の先送り
- ② 解約に係る過剰に煩雑な手続の設定
- ③ 未経過共済期間に対応する共済掛金返還義務が生じた場合について、その不履行

(3) 失効管理・契約の復活

- ① 共済掛金の未入金、契約の失効等の把握が適切に行われる仕組みが整備されているか。
- ② 契約の失効前に共済契約者に対する通知を行うこととしているか。
- ③ 失効後の契約の復活の手続を適切に行う仕組みが整備されているか。
- ④ 時効成立後、一貫した時効処理を適切に行う仕組みが整備されているか。また、時効成立後の問い合わせに対し、誠実に処理する仕組みが整備されているか。

か。

(4) 共済証書

共済証書を発行する場合、適切な方法で発行される仕組みが整備されているか。またその仕組みは、再発行の手続についても留意されているか。

(5) 時効

共済金請求権等の消滅時効に関する処理は、共済約款等に定められた方法で適正に運用がなされているか。

(6) 連絡先変更

共済契約者等が連絡先等を変更した場合、速やかに変更後の連絡先等を共済団体へ連絡できるよう、共済団体の連絡先の整備・周知を行っているか。

II. 共済金等支払管理の仕組み

1. 共済金等支払管理に関する仕組みの整備

(1) 共済金等支払管理に関する仕組みの整備に向けた取組

① 理事会は、共済金等の支払が共済事業の重要な根幹業務であることを理解し、共済金等支払管理に関する仕組みの整備の現状を的確に認識し、適切な仕組みの整備に向けた取組を行っているか。

② 理事会において、共済金等支払管理に関する仕組みの整備に向けた取組についての検討がなされ、明確な意思決定がなされているか。また、その決定内容は、役職員等に周知されているか。

(2) 共済金等支払管理のための組織の整備等

理事会は、共済金等の支払に係る事務（以下「共済金等支払事務」という。）を行う事務担当に共済金等支払事務に関し十分な知識及び経験を有する人員を適切に配置しているか。また、事務責任者は、当該事務担当が行う共済金等支払事務を統括しているか。なお、当該事務担当は共済契約募集事務や共済契約管理事務から独立した立場が確保されていることが望ましい。

(3) 理事会への報告

理事会は、事務責任者が、共済金等の支払に関する情報のうち、共済事業の運営に重大な影響を与える、又は共済契約者等の利益が著しく阻害される事項について知ったときは、理事会に対し速やかに報告する仕組みを整備しているか。

2. 事務責任者の役割

(1) 事務責任者による管理

① 事務責任者は、共済金等の支払に係る事務手続及びその際に確認すべき項目並びに査定基準等を適切かつ明確に定めた規程（共済金等支払のための査定基準及びマニュアル）を整備しているか。規程は、コンプライアンスを担当する理事による法的側面からの検証等を受け、理事会の承認を受けているか。また、事務責任者は規程に従った共済金等支払事務が事務担当により適正に行われていることを日頃から確認しているか。また、必要に応じて見直しを行っているか。

るか。

- ② 事務責任者は、共済金等の支払に係る審査が適切に遂行されるような仕組みを整備しているか。例えば、複数人による審査又は審査結果の検証を行うこととなっているか。
- ③ 事務責任者は、共済金等支払事務全般が迅速かつ適切に行われる仕組みを整備しているか。例えば、共済金等の支払事由が発生した旨の通知を受けた場合、共済契約者等に対する共済金請求手続の明確な説明や、支払査定に際して確認を要する事項の調査、共済金等の支払可否判断、及び支払（支払わないこととなる場合にはその旨の通知）を迅速かつ適切に行っているか。また、支払（支払わないこととなる場合にはその旨の通知）までに時間を要する場合には、日数を要する理由、支払の目途等についてわかりやすく説明することなどの方策を講じているか。理事会は、適切な共済金支払事務が行われていることを定期的に確認・検証しているか。
- ④ 事務責任者は、共済金等支払事務が適時・適切に実施されるよう、関連する他の担当に対して、指導・監督を行っているか。例えば、関連する他の担当が得た共済金等の支払管理に関する情報について、速やかに共済金等支払管理を行う事務担当若しくは事務責任者に報告されることとなっているか。
- ⑤ 事務責任者は、共済金等の支払状況について、正確にその現状、問題点を把握し、適切に理事会に報告することとなっているか。例えば、共済金を支払うことができないとした事案の概要その他支払に関して発生している問題等を適切に報告しているか。
- ⑥ 事務責任者は、支払査定の適切性を維持・向上させるための仕組みを整備しているか。
- ⑦ 事務責任者は、共済金受取人が共済金の請求を行えない場合、共済金受取人に代わる代理人等が請求することができるような仕組みを整備しているか。
- ⑧ 事務責任者は、共済金の支払請求書等の帳票類について、請求漏れを未然防止するとともに、分かりやすい内容となるよう見直しを適時適切に行っているか。
- ⑨ 事務責任者は、同一の共済事故において、支払事務を異なる職員が担当する場合について、共済金の支払漏れ防止の観点から、各担当が相互に確認する仕組みを整備するなどの措置を講じているか。
- ⑩ 支払審査や請求放棄の処理に係る記録を整理し、保管しているか。
- ⑪ 事務責任者は、解約、解除等により共済契約が消滅した場合、その日以降の未経過共済掛金を共済契約者に返還することが原則的取扱となることを理解し、上記に基づく対応が可能な仕組みを整備しているか。

(2) 報告・検証

- ① 事務責任者は、支払管理事務の遂行上発見したコンプライアンスに係る問題について、速やかにコンプライアンスを担当する理事に報告する仕組みをとっているか。

- ② 事務責任者は、共済金等の支払の一部又は全部を拒否する場合、必要性がないことが明らかな事案を除き、共済契約募集時においていかなる契約募集が行われたのか検証する仕組みを整備しているか。

3. 共済事故の事実関係及び損害の調査・確認

(1) 共済事故の事実関係の調査

- ① 事務責任者は、共済契約者等にとって有利不利な事実を問わず、公平・公正に事実の調査を行う仕組みを整備しているか。
- ② 事務責任者は、迅速な共済金の支払を実現するために、個別案件に関する事実関係の調査等について、その進捗状況を適切に管理する仕組みを整備しているか
- ③ 共済事故の事実関係の確認に当たっては、支払事由の有無の判断をするために十分かつ正確な調査を行うこととなっているか。なお、その際に事後のトラブルを防止するためにも、例えば、被共済者、入院先（通院先）、主治医、警察署、目撃者等に対する正確な事実関係の確認等を行っているか。
- ④ 調査の経過及び結果に関する記録は事後にトラブルが発生した場合に備えるためにも、適切に保管することとしているか。
- ⑤ 調査を外部に委託する場合、調査の適正を確保するための措置を講じているか。例えば、
 - イ. 外部委託先の業務の適正を管理するための体制等を整備しているか。
 - ロ. 外部委託先の調査活動に対し、責任者が明確にされ、かつ、実効性ある管理及び指導が行われているか。
 - ハ. 外部委託先が遵守すべき事項について、委託契約の中で定めているか。
 - ニ. 外部委託先及びその業務について定期的に評価を行っているか。

4. 共済金等支払の適切性

(1) 支払事由の管理

- ① 事務責任者は、共済契約者等から共済金等の請求がなされた場合、公平・公正に共済金等の支払事由を検討し、その結果、相当期間の調査が必要となる際には、共済契約者等にその旨を通知する仕組みを整備しているか。
- ② 事務責任者は、共済契約の解除による未経過期間に対応する共済掛金の返還等、共済金等の支払漏れを防止する仕組みを整備しているか。

(2) 支払拒否基準及びその運用

- ① 詐欺無効、錯誤無効、重大事由解除、告知義務違反解除、共済約款上の免責などの不払事由又は解除事由の適用の基準（以下「支払拒否基準」という。）は、コンプライアンスを担当する理事による法的側面からの検証等を受け、理事会の承認を受けているか。

例えば、重大事由による解除の規定においては、解除権が乱用されることのないよう、共済契約者等の故意による共済金の給付事由の発生（保険法第30条第1号、第57条第1号及び第86条第1号）及び共済金受取人等の共済金給

付請求の詐欺（同法 30 条第 2 号、第 57 条第 2 号及び第 86 条第 2 号）以外の事項を定めようとする場合は、当該内容に比肩するような重大な事由であることが明確にされているか。

なお、支払拒否基準の適用についての考え方やその代表的事例については、共済契約者等の利益のために、十分に開示されていることが望ましい。例えば、パンフレットやホームページ上に事例が掲載されていることが望ましい。

- ② 支払事由に該当しない場合や、免責事由に該当する場合等の共済金等不払の決定に際し、必要に応じてコンプライアンスを担当する理事による法的側面からの検証や医師による医学的判断等を受ける仕組みが整備されているか。また、必要に応じて、外部の弁護士の意見を聴取しているか。
 - ③ 共済契約者等にとって有利不利な事実を問わず、当該事実の評価が公平・適切に行われる仕組みが整備されているか。特に、事実関係が不明確なまま、共済団体に有利な判断をすることを防止する仕組みが整備されているか。
 - ④ 支払拒否基準に照らし、共済金等の一部又は全部の支払を行わないものと決定した場合又は共済契約を解除した場合、かかる判断が合理的であることを示す理由と根拠を適切に記録・保管することとなっているか。
- (3) 不当な支払の防止
- 不払事由があるにも関わらず、不公正・不適切な手続により恣意的に共済金等の支払が行われることを防止する仕組みを整備しているか。
- (4) 不当な支払抑制・支払遅延
- ① 合理的根拠なく、共済金等の支払の総額に上限を設け、又は支払単価を下げる等、不当な支払抑制が行われていないか。
 - ② 複数回の請求や苦情がなければ支払わないなどの不当な取り扱いにより共済金の支払いが遅延することがないか。
- (5) 共済金の支払拒否に関する説明
- ① 共済金を支払拒否とした場合には、共済団体が把握した具体的事実関係とともに、共済約款上の根拠を明確に示しつつ、その支払拒否の理由を的確に説明することとなっているか。また、共済契約者等の質問に対し、必要に応じ再度事実確認を行うなど、その根拠や理由を十分かつ適切に回答することとなっているか。
 - ② 重大事由による解除を行う場合には、当該重大事由を知り、又は知り得るに至った後は、合理的な期間内に共済契約者に通知が行われることとなっているか。

Ⅲ. 苦情処理の仕組み

1. 苦情処理の仕組みの整備

(1) 苦情処理の仕組みの整備に向けた取組

理事会は、利用者保護及び利用者利便の観点から、利用者からの苦情に係る処理の仕組みの整備が共済団体の健全かつ適切な業務運営の基本にかかわるもの

であることを認識し、苦情処理の仕組みの整備の現状を的確に認識し、適切な仕組みの整備に向けた取組を行っているか。

(2) 苦情処理のための組織の整備等

- ① 事務責任者は、利用者からの苦情を集約し、苦情に対する対応の進捗状況及び処理指示を一元的に管理しているか。また、利用者がアクセスしやすい相談窓口を適切に整備しているか。
- ② 相談窓口について、利用者の利便性の向上を図るための措置が講じられているか。
- ③ 利用者から苦情等（不祥事件につながるおそれのある問い合わせ等も含む。）を受けた役職員等は、事務責任者及び関連する担当と連携の上、適時適切に対応しているか。また、事務責任者は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仕組みを整備しているか。

(3) 理事会への報告

利用者からの苦情等のうち、共済事業の運営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される事項が、理事会に対し速やかに報告される仕組みを整備されているか。

2. 苦情処理対応の適切性

(1) 反社会的勢力への対応

反社会的勢力による苦情等を装った圧力に対しては、通常の苦情等と区別し、断固たる対応をとるためコンプライアンスを担当する理事等に速やかに連絡し、必要があれば警察等関係機関との連携をとった上で適切に対処しているか。

(2) 苦情等の記録、保存、報告

- ① 利用者からの苦情等（不祥事件につながるおそれのある問い合わせ等も含む。）の内容は、処理結果を含めて、記録簿等により記録・保存するとともに、必要に応じて適時にコンプライアンス担当、内部監査担当等に報告しているか。
- ② 共済事業の運営に重大な影響を与える、又は利用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を担当する理事等の適切な担当へ報告するとともに、理事会に報告しているか。

(3) 苦情の原因分析（改善策）

- ① 理事会は共済事業の運営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害されると認められる苦情等については、その内容を分析し、苦情発生原因を把握しているか。
- ② 理事会は、上記の苦情内容の分析に基づき、必要があれば事務責任者や関連する担当に報告・改善を求め、その改善状況のフォローアップを行うなど、改善に向けた取組を不断に行っているか。

IV. 利用者情報管理の仕組み

1. 利用者情報管理に関する仕組みの整備

(1) 利用者情報管理に関する仕組みの整備に向けた取組

- ① 理事会は、利用者に関する情報（以下「利用者情報」という。）の漏えい等を防止するため、個人情報保護法をはじめとする利用者情報管理に関する法令等の遵守の重要性を理解し、利用者情報管理の仕組みの整備の現状を的確に認識し、適切な仕組みの整備に向けた取組を行っているか。
- ② 理事会において、利用者情報管理の仕組みの整備に向けた取組について検討がなされ、明確な意思決定がなされているか。また、その決定内容は、役職員等に周知されているか。

(2) 利用者情報管理のための組織の整備等

- ① 事務責任者は、事務担当が行う利用者情報管理事務を統括しているか。
- ② 理事会は、取り扱う利用者情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の利用者情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じているか。
- ③ 規則第 18 条に規定する個人である利用者の特別の非公開情報（利用者に関する政治的見解、信教（宗教、思想及び信条をいう。）、労働組合への加盟、人種及び民族、門地及び本籍地、保健医療及び性生活、並びに犯罪歴に関する情報をいい、以下「機微（センシティブ）情報」という。）を、同条の規定に基づき、以下に掲げる場合を除き、利用しないことを確保するための措置が講じられているか。

イ 法令等に基づく場合

ロ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合

ハ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合

ニ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

ホ 共済事業の適切な運営を確保する必要性から、本人の同意に基づき業務遂行上必要な範囲で機微（センシティブ）情報を取得、利用又は第三者に提供する場合

ヘ 機微（センシティブ）情報に該当する生体認証情報を本人の同意に基づき、本人確認に用いる場合

(3) 理事会への報告

- ① 理事会は、利用者情報管理に関して共済事業の運営に重大な影響を与える、又は利用者の利益が著しく阻害される情報について、事務責任者が理事会に対し速やかに報告する仕組みを整備しているか。
- ② 事務責任者は、利用者情報管理に関して定期的に理事会に報告することとしているか。

2. 事務責任者の役割等

- (1) 事務責任者は、共済事業に係る事務全般に関し、事務担当や事業拠点、外部委託先に対して、利用者情報の適切な取扱いが確保されているか定期的に確認して

いるか。

- (2) 事務責任者は、利用者情報管理に関し、利用者情報の範囲及びその管理の方法等を明確に定めた規程（個人情報取扱方針等）を整備しているか。また、当該規程は、コンプライアンスを担当する理事の法的側面からの検証等を受け、理事会の承認を受けているか。
- (3) 事務責任者は、管理の対象となる帳票や電子媒体等を定めるとともに、それらの収納場所、廃棄方法など、内部において適切に管理するための方法を定め、事務担当に周知しているか。
- (4) 事務責任者は、利用者情報について、外部に持ち出す場合は必要なものに限ることや、実際に外部に持ち出した際は常時携帯することなど、利用者情報の漏えいを防止するための措置を講じているか。
- (5) 事務責任者は、利用者情報の漏えい事故が発生した場合の連絡・報告体制について、予め定めているか。例えば、理事会や当省への報告ルールは定めているか。
- (6) 事務責任者は、利用者情報のアクセス制限や利用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対応方法を予め定めているか。

3. 書類保管対応

事務責任者は、以下のような対応を行い、利用者情報を含む書類等の適切な管理に努めているか。

- (1) 利用者情報が記された書類のプリントアウトやコピーは、利用目的に応じた内容・量となるよう制限を行っているか。
- (2) 利用者情報が記された書類については、例えば鍵のかかる書棚に保管し、特定の者のみその鍵を使用することを可能とするなど、利用者情報の取扱方法の制限や職制や資格に応じた制限を行っているか。

4. システム対応

事務責任者は、以下のような対応を行い、利用者情報の適正な管理に努めているか。

- (1) 利用者情報が記された書類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・量の制限を行っているか。
- (2) パソコンやホストコンピュータ等に保存された利用者情報データベース等の利用者情報へのアクセスについて、職制等に応じて必要な範囲内に制限しているか。また、パスワードの設定や認証システムの構築などのセキュリティーが施されているか。
- (3) パソコンやホストコンピュータ等に保存された利用者情報のデータが暗号化されるなどして保護されているか。

5. 事後対応

- (1) 利用者情報の漏えいが発生した場合、予め定められた連絡・報告体制に従った方法により連絡・報告が行われているか。例えば、事務担当は、速やかに事務責

任者、コンプライアンス担当及び理事会に報告し、必要に応じて他の担当に報告しているか。

- (2) 利用者情報の漏えいが発生した場合、事務責任者は、予め定められた利用者情報のアクセス制限や利用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法により対応を行っているか。また、利用者情報の漏えいが発生した原因を究明し、再発防止に向けた対策を講じているか。

6. 外部に業務を委託する場合

- (1) 理事会は、委託契約等において、外部委託先が取扱う利用者情報の取扱ルール等を定めているか。
- (2) 理事会は、外部委託先における利用者情報管理が適切になされているか定期的に把握する仕組みを整備しているか。
- (3) 理事会は、利用者情報の取扱ルールが外部委託先に適切に伝達され、また、当該委託先の事故等が事務担当に対して迅速かつ正確に報告される仕組みを整備しているか。
- (4) 理事会は、外部委託先と契約を解除する場合の、当該委託先で保有する利用者情報に関する取扱ルールを整備しているか。
- (5) 事務責任者は、外部委託先が利用者情報を適切に管理し、事故発生時においても適切な対応がなされているかについて把握しているか。
- (6) 事務責任者は、利用者情報管理を行うため、必要に応じ、システム上必要な保護措置を講じているか。

5. 財務の健全性

責任準備金、支払備金及び準備金（以下「責任準備金等」という。）の適切な積立ては、共済団体が共済契約に基づく将来における債務の履行等に備え、共済契約上の責務を確実に履行するために重要である。

検査担当者は、責任準備金等の積立ての適切性等を検査する際は、共済団体における検証状況を勘案し、本チェックリストにより、責任準備金等の積立額の推移等も踏まえ、積立ての適切性及び当該適切性を確保するための管理の仕組み等の検証を十分に行うこととする。

I. 責任準備金等の積立ての適切性等

1. 責任準備金等の積立管理の仕組みの整備

(1) 責任準備金等の積立の重要性

理事会は、責任準備金等の適切な積立てが共済団体の財務の健全性確保ひいては共済契約者等保護の観点から重要であることを十分認識しているか。

(2) 積立内容の把握

理事会は、責任準備金等が確実に積み立てられていることやその積立てが法令や定款、共済規程に則っていることを認識しているか。

(3) 仕組みの整備

理事会は、法令や定款、共済規程等に従った適切な積立てを行うため、事務責任者や事務担当の役割を明確にするなど仕組みを整備しているか。

(4) 監事の役割

監事は、責任準備金等の積立てについて、財務諸表や附属明細書等を踏まえ、適切に監査を行っているか。監査を行う際は、責任準備金等の積立額が法令や定款、共済規程等に則っていることを確認するだけでなく、積み立てられた金額が、当該共済団体の事業規模や利用者保護等の観点から適切な金額となっているかについても検証することとなっているか。検証の結果、財務の健全性に疑念が生じた場合、速やかに理事会に対してその旨を報告する仕組みが整備されているか。

(5) 内部監査

内部監査担当は、責任準備金等の積立てが適切に行われているか監査しているか。また、積立方針の変更時においては、その方針が妥当な変更であるかについて監査をするために、関連担当から必要なデータを取得することが可能な仕組みとなっているか。

2. 責任準備金等の積立の確認体制

事務責任者は、事務担当が算出した責任準備金等の積立額が法令や定款、共済規程等に則って算出していること及び計算結果が正当であることについて確認しているか。また、確認結果を担当理事（リスク管理を統括する理事）が再度検証した上で、実際の積立が行われているか。

3. 責任準備金等

(1) 責任準備金

① 未経過共済掛金

イ. 事務責任者は、規則第25条及び共済規程に基づき、未経過期間に対応する責任に相当する額として計算した金額を未経過共済掛金として適正に積立しているか。

ハ. 事務責任者は、適切に計算がされていることを確認しているか。前年度に比べ大きく変動している場合、その理由を確認し、リスク管理を統括する理事に報告しているか。

② 異常危険準備金

イ. 事務責任者は、規則第25条、告示及び共済規程に基づき、共済契約に基づく将来の債務を確実に履行するため、将来発生が見込まれる危険に備えて計算した金額を異常危険準備金として適正に積立しているか。

ハ. 事務責任者は、異常危険準備金の取崩しを行っている場合、取崩しが告示第4条の取崩基準に基づいたものとなっていることを確認しているか。

ニ. 事務責任者は、異常危険準備金の積立及び取崩しに関して、告示によらない場合、規則第39条第1項第8号により当省に届出を行う仕組みを整備しているか。

(2) 支払備金

① 普通支払備金

イ. 事務責任者は、規則第27条に基づき、支払事由発生 of 報告を受けて支払義務が発生しているものの支出として計上していない共済金等（以下「普通支払備金」という。）を適正に積み立てているか。例えば、積立に当たっては、共済金等の支払管理を行う事務担当と連携するなど、共済契約者等からの共済事故に関する情報等を適切に管理し、支払見込額の推計が合理的に行われているかを確認することとなっているか。

② 既発生未報告支払備金（支払事由発生 of 報告を受けていないが支払義務が既に発生したと認める共済金等。以下「IBNR備金」という。）

イ. 事務責任者は、規則第27条第1項第2号に基づき、共済種類の区分に応じた金額を告示第5条に則って適正に積み立てるものとなっていることを確認しているか。

ロ. 事務責任者は、規則第27条第1項の規定によらず、規則第27条第2項に則っている場合は、共済規程に規定する方法により計算した金額をIBNR備金として積み立てるものとなっていることを確認しているか。

(3) 準備金

事務責任者は、準備金を規則第24条及び共済規程に基づいて積み立てるものとなっていることを確認しているか。なお、定款に定めた準備金の積立金額は、事業内容等に応じて、規則第24条第2項に定める金額を下限として、より共済事業の健全かつ適切な運営が確保される金額となっていることが望ましい。

4. 再共済・再保険に付した共済契約

事務責任者は、再共済・再保険に付したために責任準備金等を積み立てていない場合について、出再先が規則第26条に定める要件に該当しているか確認しているか。なお、規則第26条第4号の適用に当たっては、財務の状況等を的確に把握しているか。

(注) 再共済・再保険に付した契約であっても、当然に共済契約上の支払責任は共済団体にあることから、共済団体の責任準備金や支払備金の積立ては、将来の債務の履行に支障を来さないことが求められる。このため、再共済・再保険に付した部分を積み立てないことができるのは、出再先が規則第26条に定める要件に該当する者である場合に限られている趣旨を理解しているかも含め、上記の事項について確認を行う。

II. 収支分析の仕組み

理事会は、共済事業の健全な運営においては、将来の財務状況を的確に見通すことが重要であり、問題点があるときには早期の対応が必要であること十分に認識し、必要な対策を講じる仕組みを整備しているか。

6. 共済事業の内容の変更

共済事業の内容の変更にあたっては、法その他の法令等（内部規程を含む。）を踏まえ、自己責任原則に基づき、リスク面、財務面、契約募集面、法制面等あらゆる観点から検討する管理の仕組みが整備される必要があることから、その仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 共済事業の内容の変更に係る内部管理の仕組み

1. 共済事業の内容の変更に係る内部管理の仕組みの整備

(1) 共済事業の内容の変更に係る内部管理の仕組みの重要性

理事会は、共済事業の内容の変更に係る内部管理の仕組みの整備が共済契約者等の保護の観点から重要であること、かつ共済事業の運営の健全性や適切性の維持・確保に重大な影響を与えることを十分認識しているか。

(2) 共済事業の内容の変更に係る組織の整備等

① 理事会は、共済事業の内容の変更を検討するにあたっては、適切にその組織体制を整備しているか。例えば、検討委員会等の合議制機関を設けるなど、特定の役職員への過度の権限の集中や広範な裁量の付与が防止される処置を講じているか。なお、組織体制については、必要に応じ随時見直しを図っているか。

② 理事会は、事務責任者に対し、共済事業の内容の変更に必要な情報等を検討委員会等の合議制機関に提供するなどの必要な役割を与えるなど、共済事業の内容の変更に関わる各担当が協力体制を構築する仕組みを整備しているか。

③ 理事会は、共済事業の内容の変更をすることで変更後の共済事業の運営に重大な影響を与えると想定される情報等について、事務責任者や関連する担当等から報告を受けることとなっているか。また、報告を受けた情報等への対処を適切に指示しているか。

④ 理事会は、共済事業の運営に重大な影響を与える共済事業の内容の変更の際、その内容について検証し承認することとしているか。

(3) 共済引受リスクの確認

理事会は、共済事業の内容の変更が、共済引受リスク管理の観点から問題がないこと検証し承認することとしているか。

(4) 共済事業の内容の変更に関する責任者（理事等を含む。以下同じ。）の役割

① 共済事業の内容の変更に関する責任者は、共済事業の運営に重大な影響を与えるため、現在の共済事業の内容を変更する必要があると考えられる場合は、関係する情報を理事会に報告しているか。

② 共済事業の内容の変更に関する責任者は、共済事業の内容の変更に当たり、

共済事業の内容の変更に関わる各担当（検討委員会等の合議制機関を含む。以下同じ。）から報告された各種リスクや検討内容等の情報を、必要に応じて理事会に報告しているか。

- ③ 共済事業の内容の変更に関する責任者は、共済事業の内容の変更に当たり、共済事業の内容の変更に関わる各担当を適切に管理・指導しているか。

2. 共済事業の内容の変更に関わる各担当の役割

(1) 共済事業の内容の変更に係る手続の適切性

- ① 共済事業の内容の変更に関わる各担当は、共済事業の内容を変更する必要性について検討を行うにあたって、適切な手続により、例えば利用者ニーズからの要請、共済事業の内容に関するリスク、共済引受リスクの減少や収支バランスの改善等からの要請、コンプライアンス上の必要性等の観点から検討を行っているか。
- ② 共済事業の内容の変更に関わる各担当は、共済事業の内容の変更に当たり、収支予測、共済引受リスク、コンプライアンス、募集上の留意点、モラルリスク等や、共済契約募集時から共済金支払までの利用者への対応について課題を認識し、対応方法等の検討を行っているか。
- ③ 共済事業の内容の変更に関わる各担当は、新たな共済事業の内容について、既存の各種規程等との整合性がとれているか、使用データに誤りはないか等の確認を行っているか。
- ④ 共済事業の内容の変更に関わる各担当は、共済事業の内容の変更に当たり、共済約款又は契約のしおり等の作成・変更の際は、共済契約者等の視点に立った分かり易い内容となるよう努めているか。また、併せてコンプライアンスを担当する理事による法的側面からの検証等を受けているか。
- ⑤ 共済事業の内容の変更に関わる各担当は、共済事業の内容の変更に当たり、新たな共済事業の内容に係る業務規程の整備、募集資料の作成・確認、契約データ管理等の整備を適切に行っているか。
- ⑥ 共済事業の内容の変更に関わる各担当は、共済事業の内容の変更に当たり、共済事業の内容の変更後においても共済事業の運営の健全性や適切性が確保されるような方策を講じているか。

II. 共済事業の内容の変更後のフォローアップ

1. フォローアップの実施

理事会は、共済事業の内容の変更後の共済事業に関する共済契約募集実績や事故発生率等が共済事業の内容の変更を検討していた時に想定した水準とどの程度相違しているか把握するため、以下の点に留意したフォローアップを実施することとしているか。

- ① 共済事業の内容の変更後の共済事業に関して、募集後にフォローアップを行う場合、その視点、担当部署、時期、手法、結果の活用方法を予め明確にした上で

実施しているか。

- ② 収支の分析により、共済事業の内容の変更後の共済掛金等の妥当性を検証する際は、当該検証のための適切な方法・プロセスを検討した上で実施しているか。
- ③ 新たな共済事業の内容が利用者ニーズに合致しているか、苦情やモラルリスク等を誘発していないかなどについて実施しているか。

2. フォローアップ結果の活用

共済事業の内容の変更に対する利用者からの意見収集などによるフォローアップの結果を、今後再度共済事業の内容の変更を検討する際に、反映させることとしているか。

7. 共済引受リスク管理

「共済引受リスク」とは、災害の発生率等が共済掛金の設定時の予測に反して変動することにより、共済団体が損失を被るリスクであり、それを管理する仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 共済引受リスク管理の仕組み

1. 共済引受リスクを管理するための仕組みの整備

(1) 共済引受リスク認識の重要性

理事会は、どのような共済契約を引き受けるかのみならず、引き受けた共済契約の状況によって、共済事業の運営の健全性が左右されることを十分認識しているか。

(2) リスク管理のための組織の整備等

① 理事会は、適切な共済引受リスクの管理を行うため、リスク管理を統括する理事及び事務責任者の役割を明確にしているか。

② 理事会は、事務責任者が共済引受リスクを左右しうる重要な情報を得た場合には、事務責任者がリスク管理を統括する理事にその内容を報告することとしているか。

2. 事務責任者の役割

事務責任者は、共済引受に関して、リスク管理上若しくは共済契約者等の保護の観点から問題があると判断した場合、リスク管理を統括する理事を通じて理事会に報告を行っているか。

3. リスク管理を統括する理事の役割

共済引受リスクに関する情報を十分に把握するとともに、リスク管理を統括する理事は、共済引受リスクに関して、事務責任者から報告を受けた不適切な事案に対して、再発防止を含む適切な指示を行っているか。また、必要に応じて、理事会へ報告を行っているか。

4. 共済引受基準の策定

(1) 適切な共済引受基準の策定

共済引受基準は、事務責任者が関連する事務担当と検討を行った上で、コンプライアンスを担当する理事の法的側面からの検証等を受け策定し、リスク管理を統括する理事を通じて理事会の承認を受けているか。

(2) 共済引受基準の決定への関与

事務責任者は、共済引受基準が共済事業の内容の決定時に前提とした共済契約募集の条件と同じ又はリスクが少ないことを確認することとしているか。

5. 共済引受に際しての審査

(1) 適切な審査を行うための仕組みの整備

事務責任者は、利用者に対して公正・衡平に保障等を提供するため、共済引受に関する適切な審査を行うための仕組みを整備しているか。

(2) モラルリスク発生の防止策

事務責任者は、共済引受基準に比べ共済金額（共済団体が知り得た他の共済契約・保険契約に係る共済金額・保険金額を含む。）が過大である場合には、より慎重な共済引受判断を行うなどモラルリスク排除のための仕組みを整備しているか。

6. 共済引受リスクの把握

(1) 事務責任者は、現在の収支状況の分析及び将来の収支予測などの方法により、定期的に又は随時に共済引受リスクを把握しているか。また、将来の収支予測は、少子化等の社会の変化に関する状況、共済事故の発生状況等から見て妥当か。

(2) 事務責任者は、共済引受リスクを正確に把握するため、共済事故の発生予測、契約管理状況、責任準備金等の積立て等の各種データを検討データとして有効に活用する仕組みを整備しているか。

(3) 事務責任者は、大規模事故等による巨大リスクについて、適切な予想最大損害額を把握しているか。

7. 共済引受リスクの管理

事務責任者は、共済引受リスクを適切に管理しているか。

(1) 共済引受リスクの認識

① 事務責任者は、共済引受リスクの顕在化がみられるときは、リスク管理を統括する理事を通じて理事会に報告しているか。また、共済引受基準の変更、責任準備金の追加積立てを行う等適切な対応を行っているか。

② 事務責任者は、リスク管理を統括する理事を通じて、対応方法や結果等を理事会に報告等しているか。

(2) 共済契約募集状況の管理

事務責任者は、共済契約募集に際し、共済引受基準等を遵守するよう事業拠点及び共済契約の締結の代理又は媒介を行う者を指導しているか。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。

II. 再共済・再保険に関するリスク管理の仕組み

1. 再共済・再保険に関するリスクを管理する仕組みの整備

(1) 理事会は、保有するリスクの規模・集中度を出再を通じて適切に管理するため、保有・出再方針を策定しているか。保有・出再方針には、保有する共済引受リス

クの特性に応じた出再先の健全性、一再共済者・再保険者への集中管理に関する基準が含まれているか。

- (2) 保有・出再方針は、例えば、共済団体の共済事業の内容及び資産等と照らし合わせて、合理的なものとなっているか。
- (3) 再共済・再保険を行う各担当において、保有・出再方針の遵守状況を確認するとともに、共済団体全体で保有・出再方針の遵守状況を確認することとしているか。

2. 出再共済・出再保険のリスク管理

- (1) 事務責任者は、出再先の選定に当たり先方の財務内容等について保有・出再方針等に則り検討を行っているか。また、共済事業の内容ごとの出再共済・出再保険額について保有・出再方針に則っていることを定期的に確認しているか。
- (2) 事務責任者は、保有する引受リスクが、手配された再共済・再保険によって適切にカバーされていることを確認しているか。
- (3) 事務責任者は、再共済金・再保険金の回収状況及び将来の回収可能性並びに出再共済・出再保険の実績を確認しているか。
- (4) 事務責任者は、出再共済・出再保険の契約実態及び再共済・再保険の市場動向から判断して、出再共済掛金・出再保険料が妥当な水準であることを確認しているか。

8. 資産運用リスク管理

「資産運用リスク」とは、金利、有価証券等の価格、為替等の様々な市場のリスク・ファクターの変動等により、保有する資産の価値が変動し共済団体が損失を被るリスクであり、それを管理する仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 資産運用リスク管理の仕組み

1. 資産運用リスク管理するための仕組みの整備

(1) 資産運用に関する方針の明確化

理事会は、資産運用に係るリスクの所在・種類等を理解し、具体的な資産運用に関する方針を定めているか。

(2) 資産運用リスク管理のための仕組みの整備

理事会は、決定した資産運用に関する方針に従い、資産運用リスクを管理する仕組みを整備しているか。例えば、理事会とリスク管理を統括する理事と事務責任者の役割を明確にしているか。

(3) 資産運用リスクに関する情報の活用

理事会は、定期的に資産運用リスクの状況について報告を受け、必要な意思決定を行うなど、把握された資産運用リスクに関する情報を共済事業を適正に運営するために活用しているか。

(4) 新たな資産運用手段の導入

リスク管理を統括する理事は、共済会計において新たな方法で資産を運用するに当たって、リスクの許容範囲や管理手法に留意し、導入の適切性を検討し、その運用方法が規則第23条に反していないことを確認した上で、理事会において資産運用に関する方針の変更承認を得るなど、必要な手続を行っているか。

(5) 適切な資産運用リスク管理の手法

事務責任者は、理事会及びリスク管理を統括する理事の指示や資産運用に関する方針に基づいて、資産運用リスクの管理を適切に行っているか。例えば、定められた資産運用枠の範囲内で運用を行っているか。

また、資産運用に影響を及ぼす事項を把握した場合は適切にリスク管理を統括する理事に報告し、対応について協議しているか。

2. 資産運用リスク管理担当の役割

(1) 事務責任者は、共済会計における資産運用リスクを具体的に把握しているか。

また、資産運用リスクの量や時価が客観的に算出できない資産についても、十分に検証しているか。

(2) 事務責任者は、資産運用を行うにあたり、共済金等の支払に支障が生じるような無いよう、資産の流動性の確保に留意しているか。

- (3) 非常に流動性の低い資産については、客観的な方法で算出された時価等、リスク管理のために必要な数値を把握しているか。

9. 事務リスク等管理

- ・ 「事務リスク」とは、共済団体の役職員が正確な事務を怠る、あるいは事故・不正等を起こすことにより、共済団体が損失を被るリスクをいう。
- ・ 「システムリスク」とは、コンピュータシステムのダウン又は誤作動等、システムの不備等、コンピュータの不正使用等に伴い共済団体が損失を被るリスクである。
- ・ 「資金繰りリスク」とは、予期せぬ資金の流出により、資金の確保に支障をきたし、資金繰りがつかなくなるリスクをいう。
- ・ 危機管理の「危機」とは、例えば、①そのまま放置すると回復困難になりかねないほど、財務内容が悪化するような事態、②風評等により共済契約の解約が急増する等により、対応が困難なほど流動性に問題が生じるような事態、③システムトラブルや不祥事件等により信用を著しく失いかねないような事態などをいう。

これらのリスクや危機を管理する仕組みを確認するためのチェックリストを作成した。

I. 事務リスク管理の仕組み

1. 事務リスクを管理するための仕組みの整備

(1) 事務リスク管理の重要性の認識

理事会は、すべての業務に事務リスクが所在していることを理解し、事務リスクを軽減することの重要性を認識しているか。また、把握した事務リスクについてはその重要度等に応じて理事会に報告し、適切な方策を講じているか。

(2) 事務リスク管理に係る組織整備

① リスク管理を統括する理事は、事務リスクを軽減するための事務指導及び研修を行う体制を整備しているか。

② リスク管理を統括する理事は、事務処理に係る事業拠点や外部委託先からの問い合わせ等に迅速かつ正確に対応できる事務体制や、特定の職員への過度な権限の集中や、広範な裁量権の付与が防止される体制の構築に取り組んでいるか。

③ 理事会は、リスク管理を統括する理事と事務責任者の役割分担を明確にしているか。例えば、リスク管理を統括する理事は、事務責任者の業務執行をチェックすることとしているか。

④ 事務責任者は、事務リスクの所在を適切に把握し、そのリスクが生じないよう適切な方策を講じているか。

(3) 事務に係る諸規程の整備

- ① 事務に係る諸規程は、網羅的であつ法令等に則ったものとなっているか。また、共済団体内で規程外の取扱いや規程の解釈に意見の相違があつた場合の解決のための処理手続を明確にしているか。
- ② 事務に係る諸規程を、内部監査結果、不祥事件、苦情・問い合わせ等で把握した問題点などを踏まえ、必要に応じて見直し、改善しているか。また、法令等の外部環境が変化した場合等についても、必要に応じて見直し、改善しているか。
- ③ 事務に係る諸規程は、郵便・電話・インターネット等を利用した非対面の募集形態などその特性にも適切に対応できているか。
- ④ 事務に係る諸規程は、例えば、現金や重要書類の取扱いについてや、共済契約募集（禁止行為等）についての事務について定めているか。

2. 事業拠点における事務リスク管理

- (1) 本部の事務責任者及びリスク管理を統括する理事は、事業拠点における事務リスク管理の仕組みをチェックする措置を講じているか。
- (2) 事業拠点において不正なことが隠蔽されることがないように仕組みを整備しているか。
- (3) 内部監査担当やコンプライアンスを担当する理事等と連携して事業拠点の事務処理能力の向上を図っているか。

3. 外部へ業務を委託する場合

共済団体は、共済事業に係る業務の一部を外部に委託する場合には、委託業務の内容に応じ、以下の方策を講じているか。

(1) 外部委託業務の計画・実行

外部委託業務の計画・実行に当たっては、委託を行う範囲を決定し、委託によって生じるリスク管理を行う仕組みが整備されているか。

(2) 外部委託先の選定

外部委託先の選定に当たっては、経営の健全性、受託実績等による信用度、委託業務の実施体制等を確認した上で必要に応じて理事会の承認を得ているか。

(3) 外部委託業務のリスク管理体制

- ① リスク管理を統括する理事は、外部委託業務について十分なリスク管理ができるような体制を当該委託先との契約等によって構築しているか。
- ② 外部委託先と守秘義務契約を締結しているか。もしくは、委託契約に守秘義務に関する条項は盛り込まれているか。
- ③ 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が整備されているか。
- ④ 外部委託先が行う委託業務に係る利用者からの苦情等について、利用者が共済団体へ直接連絡することができる仕組みを整備しているか。

- ⑤ 外部委託先社員等が接することができるデータには、必要に応じて一定の制限を設けているか。
 - ⑥ 損害調査を外部に委託する場合に、外部委託先において、利用者保護、利用者利便の視点に立った適切な損害調査が行われるような仕組みが整備されているか。

特に、損害調査に際して、関係当事者及び第三者の名誉、信用、プライバシー等の権利が不当に損なわれることのないような仕組みが整備されているか。
 - ⑦ 委託契約の内容は、リスク管理を統括する理事やコンプライアンスを担当する理事や事務責任者等がチェックを行うなど、その内容を多角的に精査・検証する仕組みとなっているか。
- (4) 問題点の報告及び是正
認識された問題点は、外部委託先と連携して速やかに是正しているか。

II. システムリスク管理の仕組み

1. システムリスクを管理するための仕組みの整備

(1) システムリスクを管理するための仕組みの整備

理事会は、コンピュータシステムのネットワーク化の進展等により、システムリスクが顕在化した場合、その影響が連鎖し、拡大化・深刻化する傾向にあり、また、重要情報に対する不正なアクセス、漏えい等のリスクが大きくなっているなど、共済事業の運営に重大な影響を与える可能性があるということを十分踏まえ、リスク管理の仕組みを整備しているか。リスク管理の仕組みは、内部監査結果やコンピュータシステムの技術進展等に応じて、不断に見直しを実施しているか。

(2) セキュリティポリシーの策定

理事会は、セキュリティポリシーを策定しているか。セキュリティポリシーには、保護されるべき情報とその理由、保護責任の所在等を定めているか。

(3) 理事会は、外部委託先が行う外部委託業務に係る事故であっても、利用者に対して共済団体は責任を免れないことを認識しているか。

(4) リスクの認識と評価

理事会は、ネットワークの充実（インターネット、電子メール）及びPC（パソコン）の普及等によりリスクが多様化・拡大化していることを認識しているか。

(5) 内部監査

① 内部監査担当によるシステムの監査

内部監査担当が定期的にシステムの監査を行っているか。また、監査結果を理事会に適切に報告しているか。

② 内部監査担当の監査の手法及び内容

イ. 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。

ロ. 事務責任者によるシステムリスクの管理状況を把握した上、リスクの種類・程度に応じて、定期的に内部監査を行っているか。

2. 情報セキュリティを管理するための仕組み

(1) 情報セキュリティ管理体制

事務責任者はシステム、データ、ネットワークを管理するための仕組みを整備するとともに、物理的・電子的な進入防止策を図ることで、情報セキュリティを守るための仕組みを整備しているか。

- ① 事務責任者は、システムの安全かつ円滑な運用と不正防止のための仕組みを整備しているか。
- ② 共済団体の外に持ち出すコンピュータに対する適切かつ十分な管理体制を整備しているか。
- ③ データ保護、データ管理及びその利用について、例えば ID とパスワードによる個人認証の仕組みを設けるなど、適切かつ十分な管理体制を整備しているか。
- ④ コンピュータ又はネットワークに障害が発生したときの代替手段を考慮しているか。

(2) インターネットを利用した業務の管理体制

- ① インターネットを利用した業務に関する苦情・相談等の受付窓口を整備しているか。
- ② リンクによって生じうるサービス提供主体についての誤認を防止するための対策を講じているか。
- ③ 共済団体の財務や業務の内容に関する情報について、例えばホームページにおいて開示しているか。
- ④ モラルリスク回避等の観点から本人確認を行うシステム上の体制を構築しているか。
- ⑤ 利用者情報の漏えい、外部侵入者及び内部の不正利用による利用者データの改ざん、書換え等を防止する体制を整えているか。

3. システム企画・開発態勢

(1) 新たなシステムを企画・開発する際は、新たなシステムを導入した場合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、必要に応じて理事会に報告しているか。また、システムを変更する場合についても、事前に必要に応じて理事会の承認を受けているか。

(2) 新たなシステムを導入する際やシステムを変更する場合は、必要に応じてマニュアル等を作成しているか。

4. システムの運用

(1) 職務分担の明確化

事務担当が担当外のデータやプログラムにアクセスすることを禁じているか。

(2) システム障害の管理

- ① システム障害の内容に応じた対応策をとっているか。

- ② 共済事業の運営に重大な影響を与えるようなシステム障害が発生した場合には、速やかに問題の解決を図るため、理事会に報告しているか。
- ③ システムの運用を外部に委託している場合、外部委託先において発生したシステム障害について、報告される仕組みととなっているか。
- (3) 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っていると同時に、万が一侵入があった場合速やかに発見・除去する仕組みを整備しているか。

5. 非常時等への対応

- (1) 防犯対策
 - ① 犯罪を防止するための措置を講じているか。
 - ② コンピュータシステムの安全性を脅かす行為を防止するため、入退室管理・重要鍵管理等、適切かつ十分な管理を行っているか。
- (2) バックアップ
 - ① 重要なデータファイル、プログラムの破損、障害等への対応のため、バックアップを取得し、管理方法を明確にしているか。
 - ② バックアップを取得するに当たっては、分散保管に留意しているか。
 - ③ バックアップ取得の周期は定められているか。
 - ④ 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。

Ⅲ. 資金繰りリスク管理の仕組み

1. 資金繰りリスクを管理するための仕組みの整備

(1) 資金繰りリスクの考慮

理事会は、共済掛金収入等の状況により資金繰りに支障を来した場合、共済事業の運営に重大な影響を及ぼす可能性があることを認識し、日頃から共済契約の動向や資産の保有状況等を注視するなど、常に必要な資金が確保されるよう資金繰りリスクを考慮しているか。なお、資金繰りリスクを考慮する際、市場の混乱等により、通常よりも著しく不利な価格で取引を余儀なくされることにより、損失が生じる場合もあり得ることに留意しているか。

(2) リスク管理のための組織の整備

理事会は、資金繰りリスクの管理に当たり、リスクの状況に応じて事務責任者が、リスク管理を統括する理事を通じて理事会に対して共済金支払のための資金を確保するための方策を申し立てることができる仕組みを整備しているか。また、適切な資金繰りリスク管理を行うため、事務責任者とリスク管理を統括する理事の役割分担を明確にしているか。

(3) 適切な資金繰り管理の実行

- ① 事務責任者は共済契約動向や資産の保有状況等の変動が共済事業の運営に与える影響について分析したうえで、分析結果をリスク管理を統括する理事に

報告しているか。

- ② リスク管理を統括する理事は、事務責任者の分析をもとに、資金繰りを管理するために適切な対応策を指示しているか。また、必要に応じて理事会に報告のうえ、対応を協議しているか。
- ③ 各事務担当は、資金繰りの管理を行う事務担当が把握した資金繰りの状況に応じて、資金繰りリスクを考慮した業務運営を行っているか。

2. 危機管理体制の確立

(1) 資金繰りが困難になった場合等の対応策の整備

資金繰りが困難となった場合や、流動性の確保に困難が生じた場合などの対応策については、予め理事会の承認を受け策定しているか。また、適時対応策を見直し、常時対応可能なものとしているか。

(2) 調達手段の確保

事務責任者は、危機時・巨大災害時等において、有価証券の処分などによる資金調達が円滑に行えるよう、常時、取引環境等に配慮しているか。

3. 情報伝達

(1) 各事務担当の事務責任者に対する報告

各事務担当は、事務責任者との連携を密にし、共済契約動向や資産の保有状況等の報告を迅速・的確に行っているか。また、事務責任者は資金繰りリスクに関する事項について適切な頻度でリスク管理を統括する理事に報告を行っているか。

(2) リスク管理を統括する理事の理事会に対する報告

リスク管理を統括する理事は、資金繰りの現状及び予測について、必要に応じて、理事会に対して報告しているか。

IV. 危機管理の仕組み

1. 危機管理の仕組みの整備

(1) 平時における対応

- ① 何が危機であるかを認識し、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のための取組に努めているか。
- ② 理事会は危機管理マニュアルを策定しているか。また、危機管理マニュアルは、自らの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。

【参考】想定される危機の事例

- イ. 自然災害（地震、風水害、異常気象、伝染病等）
- ロ. 事故（大規模停電、コンピュータ事故等）
- ハ. 風評（口コミ、インターネット、電子メール、憶測記事等）

- ニ．犯罪（脅迫、反社会的勢力の介入、データ盗難等）
- ホ．事業上のトラブル（苦情・相談対応、データ入力ミス等）
- ヘ．人事上のトラブル（役職員の事故・犯罪、内紛、セクシャルハラスメント等）
- ト．労務上のトラブル（過労死、人材流出等）

- ③ 危機管理マニュアルには、危機発生の初期段階における的確な状況把握や客観的な状況判断を行うことの重要性や情報発信の重要性など、初期対応の重要性が盛り込まれているか。
 - ④ 危機発生時における責任体制が明確化され、危機発生時の組織内及び関係者への連絡体制等が整備されているか。
 - ⑤ 大規模自然災害等の危機発生時において、共済金支払業務は継続・復旧させていくべき機能であることを認識し災害発生時においても支払業務の継続・復旧が図られるような仕組みが整備されているか。
- (2) 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（危機管理を行うための仕組みの整備状況、関係者への連絡状況、情報発信の状況等）が危機の内容や影響に応じて十分なものになっているか。
- (3) 事態の沈静化後における対応
- 危機的状況が沈静化した後、発生原因の把握及び再発防止に向けた取組みを行っているか。
- (4) 風評に関する危機管理の仕組み
- ① 本部及び事業拠点における風評リスクへの対応に係る仕組みは整備されているか。なお、他の共済団体等に関する風評が発生した場合の対応方法についても、検討しておくことが望ましい。
 - ② 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。
 - ③ 風評が共済契約の解約に結びついた場合、利用者対応や対外説明等、速やかな初動対応を行うことができる仕組みを整備しているか。
 - ④ 上記③のような状況になった場合、当省へ、速やかに連絡を行うことになっているか。