（別添）

# 漁業共済団体に係る検査マニュアル

（平成 27 年４月 14 日施行）

最終改正　令和８年 10 月 20 日

［漁業共済団体に係る検査マニュアルの構成］

<table>
<tr><td colspan="5">業務運営管理（ガバナンス）態勢</td></tr>
<tr><td colspan="5">法令等遵守態勢</td></tr>
<tr><td>加入者保護等管理態勢</td><td>共済引受管理態勢</td><td>損害査定等管理態勢</td><td>財務管理態勢</td><td>事務リスク等管理態勢</td></tr>
</table>

# 漁業共済団体に係る検査マニュアル

## 目　　　　次

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
本マニュアルにより検査を実施するに当たっての留意事項　・・・・・・・・・・・・ 2

第１　業務運営管理（ガバナンス）態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・ 5
第２　法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
第３　加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・ 35
第４　共済引受管理態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・・・ 48
第５　損害査定等管理態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・・ 89
第６　財務管理態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・・・・・ 97
第７　事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・ 126

## 【はじめに】

(1) 漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会（以下「組合等」という。）は、国の基幹的な漁業災害対策である漁業災害補償制度の実施主体として漁業災害補償法（昭和 39 年法律第 158 号。以下「漁災法」という。）に基づき設立され、その運営に公的支援を受ける法人であり、漁業共済組合が行う共済事業によって負う共済責任の一部を連合会の再共済に付すことを通じて、中小漁業者がその営む漁業について、異常の事象又は不慮の事故によって受けることのある損失を補塡し、漁業再生産の阻害の防止及び漁業経営の安定に資することを目的としている。このため、組合等に対する検査においては、組合等の本来の機能や役割が効率的・効果的に発揮され、業務が適正かつ効率的で健全に運営されているか等に留意して検査を行うことが重要である。

(2) 組合等の検査に関する基本的な考え方については、「農林水産省協同組合等検査規程」（平成 23 年農林水産省訓令第 20 号）、「農林水産省協同組合等検査基本要綱」（平成 23 年９月１日付け 23 検査第１号農林水産省大臣官房検査部長通知）及び「漁業保険団体等検査実施要項」（平成 23 年９月１日付け 23 検査第７号農林水産省大臣官房検査部長通知）において示されているところであり、本マニュアルの解釈及び運用は、これらの訓令及び通知に基づいて行う。

(3) 本マニュアルは、検査の質の向上を図り、組合等に対する適切な検査を実施するため、組合等の業務の適正性、効率性及び健全性の観点から想定されるチェック項目を整理したものであり、検査官が検査をする際に用いる手引書として位置付けられるものである。

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

このため、チェック項目について記述されている字義どおりの対応が組合等においてなされていない場合であっても、組合等の業務の適正性、効率性及び健全性の確保の観点から見て、組合等の行っている対応が合理的なものであり、更に、チェック項目に記述されているものと同様の効果がある、又は組合等の規模及び特性に応じた十分なものであると認められるのであれば、不適切とするものではない。例えば、各態勢のチェックリストに記載された規程等が字義どおりに整備されていない場合（ひとつの規程として整備されていない場合、他の規程等に統合されている場合等）や部門が設置されていない場合には、検査官は、組合等の規模及び特性を踏まえ、必要な機能を十分に発揮することができ、かつ、相互けん制が機能する管理態勢が整備されているかを検証するものとする。なお、漁業共済組合については、組織の規模が零細で、部門が設置されていない場合等に該当するものが少なからず存在することから、検証を行うに当たっては、特に留意するものとする。

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

① 重要なリスクに焦点を当てた検証

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

② 問題の本質的な改善につながる深度ある原因分析・解明

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

③　問題点の指摘と適切な取組の評価、静的・動的な実態の検証

検査官は、

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

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

の二点に留意し、的確な実態把握を行う必要がある。

④　具体的かつ論理的な指摘及び改善を検討すべき事項の明確化

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

⑤　検証結果に対する真の理解

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

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

（注１）検査は、漁災法第 69 条から第 71 条までを根拠として、組合等の業務の適正性、効率性及び健全性の確保に影響を及ぼし得るリスク全てを検証範囲とするものである。このため、本マニュアルにおいても、これらのリスク全部を対象としており、検査で確認するリスクは本マニュアルで明示的に記載されている項目（各リスク管理態勢で示されているリスク）に限定されるものではない。

（注２）重要なリスクには、問題が発生している場合だけでなく、問題が発生していないリスクも含まれる。重要性の判断に当たっては、問題が発生した場合に運営に及ぼす影響度に加え、問題が発生する可能性も勘案して検討する必要がある。

（注３）改善・向上に向けたベクトル（改善・向上に向かっているのか、取組は広範囲なものか、取組はスピード感をもって行われているかなど）を十分に見極める必要がある。

**【本マニュアルにより検査を実施するに当たっての留意事項】**

(1)　本マニュアルは、組合等の本所及び全ての事業拠点を対象としている。

(2)　組合等に対する検査の実施に当たっては、組合等の事務負担の軽減等の観点や組合等の規模、特性等を踏まえ、以下の対応をとることとする。

①　立入検査の実施に当たっては、総（代）会の開催日又は決算期末には、総（代）会又は決算に関する業務の円滑な遂行に支障が生じないようにするとともに、被災漁業者への共済金等の支払いに支障が生じることのないよう、当該業務の担当部署に対するヒアリ

ングを控えるなどの措置をとるよう配慮する。

② 資料等の徴求に当たっては、組合等の既存資料等や監督部局が組合等から徴求した資料等の活用に努めるとともに、組合等から既存資料等以外の資料等を徴求する場合には、その必要性を十分検討の上、真に必要なものに限定するよう配慮する。

③ 組合等の事業拠点については、その規模や特性による対応能力を踏まえ、業務の円滑な遂行に支障が生じないよう配慮する。

(3) チェック項目の語尾が「しているか」又は「なっているか」とあるのは、法令等により義務づけられている項目（留意事項に掲げる通知事項を含む。）、組合等が定めた取決め（方針、内部規程、その他規定等）により行うこととなっている項目を除き、組合等が達成していることを前提とするものではなく、検査の際の検査官の視点として適用する項目である。

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

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

(4) 本マニュアル中の用語については以下による。

① 法令等の説明

ア 「漁災法」とは、漁業災害補償法（昭和 39 年法律第 158 号）をいう。

イ 「漁災法施行令」とは、漁業災害補償法施行令（昭和 39 年政令第 293 号）をいう。

ウ 「漁災法施行規則」とは、漁業災害補償法施行規則（昭和 39 年農林省令第 35 号）をいう。

エ 「留意事項」とは、「漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会の指導監督等に当たっての留意事項について」（平成 23 年８月 24 日付け 23 水漁第 845 号水産庁長官通知）をいう。

オ 「漁災制度」とは、漁業災害補償制度（公的保険制度）をいう。

② 理事会及び理事会等の説明

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

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

③ 内部監査の説明

「内部監査」とは、内部監査を受ける各部門（リスク管理部門を含む。以下同じ。）及び事業拠点（以下「被監査部門等」という。）から独立した内部監査部門（検査部、業務監査部等）が、被監査部門等における内部管理態勢の適切性及び有効性を検証するプロセスである。このプロセスは、被監査部門等における内部事務処理等の問題点の発見及

び指摘にとどまらず、内部管理態勢の評価及び問題点の改善方法の提言等まで行うものであり、原則として、内部管理の一環として被監査部門等が実施する検査等を含まない。

④　組合等の説明

ア　「事業拠点」とは、支所、事務所など本所以外の事業の拠点をいう。

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

ウ　「組合員等」とは、漁業共済組合の組合員又は全国漁業共済組合連合会の会員をいう。

エ　「加入者」とは、被共済契約者をいう。

オ　「加入者等」とは、加入者及び推進行為の対象となる者をいう。

カ　「内部規程」とは、運営方針等に則り、業務に関する取決め等を記載した組合等内部に適用される規程をいう。

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

ク　「事業推進部門等」とは、事業に係る部門、部署及び事業拠点をいい、事業を推進するための企画、立案等を行う部門を含む。

ケ　「リーガル・チェック等」とは、コンプライアンス・チェックを含み、組合等の内部において法的知識を有する者（例えば、コンプライアンス担当者、コンプライアンス統括部門等）又は弁護士等の専門家により、内部規程等の一貫性及び整合性並びに取引及び業務の適法性について法的側面から検証することをいう。

コ　「モニタリング」には、監視することのみならず、警告その他の具体的な抑止行動を行うことも含む。

## 第１　業務運営管理（ガバナンス）態勢の確認検査用チェックリスト

**【検証ポイント】**

・　組合等の業務の適正かつ効率的で健全な運営を確保するためには、適切な業務運営管理（ガバナンス）の下、組合等の業務の全てにわたる法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等の徹底及び各種リスクの的確な管理が行われる必要がある。

・　組合等の業務運営管理（ガバナンス）が有効に機能するためには、適切な内部管理の観点から、各役職員及び各組織が、それぞれ求められる役割と責任を果たしていなければならない。具体的には、組合長（会長）理事をはじめとする役員は、高い職業倫理観を有し、全ての職員に対して内部管理の重要性を強調し、かつ明示する風土を組織内に定着させる責任があり、各役職員は、内部管理の各プロセスにおける自らの役割を理解し、プロセスに十分に関与する必要がある。

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

・　検査官は、①組合長（会長）理事、理事及び理事会による業務運営管理（ガバナンス）態勢、②内部監査態勢、③監事による監査態勢の基本的要素がその機能を実効的に発揮しているかという観点から、組合等の業務運営管理（ガバナンス）が全体として有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかについて、各チェック項目を活用して具体的に確認する。

・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

・　組合等の業務運営管理の取組は、組合等の規模及び特性に応じて異なることから、検査官は、組合等の規模及び特性に応じ、業務の適正かつ効率的で健全な運営の確保のために適切な業務運営管理が行われているかを検証することが重要である。従って、本マニュアルのチェック項目の適用に当たっても、法令等により義務付けられている項目、組合等自らが定めた取決めにより行うこととなっている項目を除き、機械的又は画一的に全てのチェック項目を検証するようなことは適切ではないことから、規模等の実態を十分踏まえてチェック項目を選択して適用する必要があることに留意する。

・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることに留意する必要がある。

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

１．運営方針等の策定

①【組合等としての倫理の構築及び態勢整備】

　理事及び理事会は、国の基幹的な漁業災害対策である漁災制度の実施主体として公共的性格と社会的責任を有する組合等としての倫理の構築を重要課題として位置付け、それを具体的に担保するための態勢を整備しているか。

②【運営方針・事業計画等の整備・周知】

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

③【事業実施方策の整備・周知】

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

④【各リスク管理の整合性・一貫性の確認】

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

2．理事・理事会の役割・責任

①【組合長（会長）理事の役割・責任】

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

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

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

②【組合長（会長）理事に対するけん制】

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

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

③【常勤理事及び員外理事の登用】

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

④【理事の善管注意義務及び忠実義務】

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

⑤【政治的中立性の確保】

（ⅰ）理事会等は、組合等が法律によって極めて公共性の高い性格を賦与されていること

に鑑み、特定の組織、政党等からの要請などに影響されることなく、漁災制度を公正かつ公平に、透明性を保って運用しているか。

（ⅱ）役員等の執行体制について、議員等が兼職により就任するなど特定の組織、政党等の影響を受けているのではないかとの疑念を持たれることのないものとしているか。

（ⅲ）組合等の業務運営に当たり、特定の組織、政党等を支援又は優遇しているのではないかとの疑念を持たれることのないようにしているか。

（ⅳ）政治的中立性の確保に関する確認については、別紙「総務関係チェックリスト例」を参照。

３．組織体制の整備

①【組合等全体の組織体制の整備】

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

②【情報開示】

理事会は、留意事項４－２に規定する業務及び財産その他組合等に関する情報を適正かつ適時に開示するための態勢を整備しているか。

また、開示方法は、組合等の事務所に備え置き一般の閲覧に供するほか、インターネットのホームページを活用するなど、組合員等や国民に対する情報提供が円滑に行われるよう配慮した方法により開示しているか。

③【組合等全体の情報の集約及び分析・検討等】

（ⅰ）理事会等は、組合等の内部及び外部から、法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理に関し、業務運営管理上必要となる情報等を適時に取得する態勢を整備しているか。

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

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

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

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

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

④【事業拠点に関する管理態勢】

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

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

⑤【法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等、リスク管理等の重視】

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

⑥【危機管理態勢】

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

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

⑦【効率的な業務運営態勢の整備】

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

（ⅰ）業務運営の適正性を確保しつつ業務収支予算及び決算の更なる効率化に努めているか。

（ⅱ）役員の定数について見直しを行い、定款の改正、役員の改選等所要の措置を講じているか。また、役員定数の見直しに合わせて、役員の定年制導入についても検討を行っているか。

（ⅲ）職員数について、将来の事業規模を的確に見込むとともに、業務の効率化や収入の確保対策を最大限織り込んだ上で、将来最低限必要となる人員を見通した採用計画としているか。

更に、当該採用計画に基づく職員の採用において、募集の方法については、ホームページの掲載やハローワーク等を通じ適切な公募の方法によるものとし、能力の検証については、競争試験等内規に定める方法により適切に行っているか。

（ⅳ）組合は、必要に応じ、定められた手続きにより共済事故による損失又は損害の認定に関する重要事項及び漁業災害補償法第 93 条第 1 項（同法第 196 条の 17 において準用する場合を含む。）の規定による免責に関する事項について、調査審議する事務を連合会に置かれる損害評価会に委託しているか。

4．【調査及び検証並び見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、業務運営の状況及び組合等が直面するリスクの報告を受け、必要に応じて調査等を実施させた上で、運営方針、事業計画、事業実施方策、リスク管理方針、法令等遵守方針、事業運営管理に関する方針、加入者保護等管理方針その他の方針の有効性及び妥当性並びにこれらに則った組合等全体の態勢の実効性を検証し、適時に見直しを行っているか。

## Ⅱ．内部監査態勢の整備・確立状況

1．理事会及び理事会等による内部監査態勢の整備・確立

(1) 方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、業務の規模及び特性、業務に適用される法令等の内容に応じた実効性ある内部監査態勢を整備することが、適切な法令等遵守、適正な事業運営、加入者保護等及びリスク管理に必要不可欠であることを十分に認識しているか。

また、理事会等は、組合等の内部監査態勢の状況を的確に把握しているか。

②【内部監査方針の整備・周知】

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

(2) 規程・組織体制の整備

①【内部監査規程の整備】

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

②【内部監査実施要領の整備】

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

③【内部監査計画の整備】

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

（ⅱ）内部監査計画は、事業拠点の業務について監査対象としているか。

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

④【内部監査部門の態勢整備】

（ⅰ）理事会は、内部監査方針及び内部監査規程に則り、内部管理態勢の適切性及び有効性を検証する内部監査部門を設置し、その機能が十分発揮される態勢を整備しているか。

（ⅱ）理事会は、内部監査部門に、内部監査部門を統括するのに必要な知識と経験を有する内部監査部門長を配置し、当該内部監査部門長に対し業務の遂行に必要な権限を付与して管理させているか。また、内部監査部門長に被監査部門等を兼担させる場合には、内部監査部門の独立性を確保するための措置を講じているか。

（ⅲ）理事会等は、内部監査部門に、必要な知識、経験及び当該業務等を十分検証できるだけの専門性を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。また、内部監査の従事者の専門性を高めるための内外の研修を活用するなどの方策を講じているか。

（ⅳ）理事会は、内部監査部門について、被監査部門等からの独立性を確保し、けん制機

能が発揮される態勢を整備しているか。また、理事会は、内部監査部門が、被監査部門等から不当な制約を受けることなく監査業務を実施できる態勢を確保しているか。

（ⅴ）理事会は、通常の監査とは別に、法令等違反が生じやすい業務、システム等について、特別な監査を実施できる態勢を整備しているか。また、現行の内部監査態勢で十分な監査業務を遂行し得ないと判断した業務等について、外部の専門家を活用することにより内部監査機能を補強又は補完している場合においても、その内容、結果等に引き続き責任を負っているか。

（ⅵ）理事会は、内部監査規程に則り、内部監査の従事者に対し、職務遂行上必要とされる全ての資料等の入手や、職務遂行上必要とされる全ての役職員等を対象に面接、質問等を行える権限を付与しているか。

（ⅶ）理事会は、内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲等を役職員等に周知徹底させているか。

（ⅷ）理事会は、内部監査の結果について適時適切に報告させる態勢を整備しているか。

(3) フォローアップ態勢

【理事会による問題点の改善】

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

２．内部監査部門の役割・責任

①【内部監査規程の整備】

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

内部監査規程には、特に、以下の項目等が規定されているか。

- 内部監査の目的
- 内部監査部門の組織上の独立性
- 内部監査部門の業務、権限及び責任の範囲
- 内部監査部門の情報等の入手体制
- 内部監査の実施体制
- 内部監査部門の報告体制

②【内部監査実施要領の策定】

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

③【内部監査計画の策定】

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

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

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

④【内部監査の実施】

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

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

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

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

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

⑤【フォローアップ態勢】

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

３．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【内部監査の有効性の分析・評価】

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

いるか。また、内部監査部門長は、内部監査実施要領及び内部監査計画の有効性を、定期的又は必要に応じて随時に分析かつ評価し、理事会に報告しているか。

②【分析・評価プロセスの見直し】

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

(2) 改善活動

①【内部監査態勢の改善活動】

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

②【改善活動の進捗状況】

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

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅲ．監事・監事会による監査態勢の整備・確立状況

１．監事の監査環境の整備

①【監査環境の整備】

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

②【監事会の機能】

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

③【監査業務の補佐態勢】

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

④【独立性の確保】

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

２．監査の実施

①【監査方針及び監査計画の策定】

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

②【監査の実効的実施】

監事及び監事会は、付与された広範な権限を適切に行使し、会計監査に加え、業務に

関する監査を実効的に実施しているか。監事会が設けられている場合であっても、各監事は、あくまでも独任制の機関として、自己の責任に基づき積極的な監査を実施しているか。

③【理事会への出席等】

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

④【外部専門家等の活用】

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

⑤【違法行為の阻止等】

監事は、理事が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく理事会に報告しているか。また、監事が、理事の法令又は定款違反行為により組合等に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、当該行為を阻止するため、適切な措置を講じているか。

⑥【員外監事の登用】

理事会は、専門的知見を有する員外監事を登用するなど監査体制を強化する方策を講じているか。

## Ⅳ. 総（代）会

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

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

## 総務関係チェックリスト例

**【凡例】**

**１．区分**

□：組合、☆：連合会、○：組合及び連合会

**２．略称**

法　：漁業災害補償法
令　：漁業災害補償法施行令
則　：漁業災害補償法施行規則
告示：農林水産省告示
留意：漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会の指導監督等に当たっての留意事項
組定：漁業共済組合定款の基準
連定：全国漁業共済組合連合会定款
共規：漁業共済組合模範共済規程例
連定任：全国漁業共済組合連合会定款附属書役員選任規程
定挙：定款附属書総代選挙規程例
定任：定款附属書役員選任規程例
組約：漁業共済組合規約
連約：漁業共済組合連合会規約
組登：組合等登記令

| 検査項目 | 検証手続 | 留意すべき事項 | 検証資料 | 根拠法令等 |
|---|---|---|---|---|
| １.総(代)会の運営 | ①総(代)会の招集、要件の適否 | ○　通常総(代)会は定款で定めた期日内に開催されているか。<br>　また、理事は組合員(総代)が総(代)会の招集を請求したときは、これを招集しているか。 | 総(代)会招集通知 | 法30、<br>組定33 |
| | | □　総代の選挙に関する手続は、法令、定款及び総代選挙規程に基づき適正に行われているか。 | 総代の選挙手続書類 | 法43の２、<br>法67の８、<br>定挙 |
| | | ○　招集通知の時期及び通知の内容は以下により行われているか。<br>ア　招集通知は会日から７日前まで<br>イ　目的たる事項、日時及び場所を通知 | りん議書(招集通知文書) | 法33、<br>組定33⑤ |
| | | ○　総(代)会は定足数（総組合員の２分の１以上）を満たしているか。 | 総(代)会議事録 | 組定35① |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ○　代理委任状、書面議決の取扱いは、法令、定款及び総(代)会議事運営規則に基づき、以下により適切に行われているか。<br>ア　代理人により議決権又は選挙権を行使する組合員(総代)は出席者に算入しているか。<br>イ　代理人の議決権又は選挙権の行使は、あらかじめ通知のあった事項のみに限っているか。<br>ウ　代理人は代理権を証する書面を組合に提出しているか。<br>エ　書面により議決権又は選挙権を行使する組合員(総代)は出席者に算入しているか。<br>オ　書面議決は、あらかじめ通知のあった事項についての賛否、年月日、署名又は記名押印の上、総（代）会の開会までに提出しているか。<br>カ　代理人は、その組合員の使用人又はその他の組合員（総代の場合は他の組合員）であるか。<br>キ　代理人が代理している組合員数は２名（総代の場合は１名）までとなっているか。 | 代理委任状、書面議決書 | 法16、法67①、組定40 |
| | | ○　議長は、総(代)会において、出席した組合員(総代)の中から選出しているか。 | 総(代)会議事録 | 組定37② |
| | ②議決事項及び議決の方法の適否 | ○　総(代)会に付議すべき以下の事項は漏れなく付議しているか。また、決定事項は確実に実行されているか。<br>(総(代)会 付議事項)<br>○　定款の変更＊<br>○　共済規程の設定又は変更 | 総(代)会付議資料 | 法40①一、法67②で準用する法40①一、組定34(1)、連定33①<br>法40①二、法196の14、法67②で準用する法40①二、法196の19で準 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 用する法196の14、組定34②、連定33② |
| | | □　新設合併の場合の設立委員の選任＊ | | 法54① |
| | | ○　規約の設定、変更及び廃止 | | 法40①三、法67②で準用する法40①三、組定34③、連定33③ |
| | | ○　役員の選任 | | 法25③、法67②で準用する法25③、組定21①、連定19① |
| | | ○　毎事業年度の事業計画の設定及び変更 | | 法40①四、法67②で準用する法40①四、組定34④、連定33④ |
| | | ○　事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案 | | 法40①五、法67②で準用する法40①五、組定34⑤、連定33⑤ |
| | | ○　毎事業年度内における借入金の最高限度額 | | 組定34⑦、連定33⑦ |
| | | ○　役員の報酬 | | 組定34⑥、連定33⑥ |
| | | ○　組合の解散＊ | | 法50①一、法67④で準用する法50①一、組 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | □　組合の合併＊<br><br>□　組合員の除名＊<br><br>○　清算人の選任<br><br>○　清算人による財産目録及び貸借対照表並びに財産処分の方法又は決算報告書の承認<br><br>○　監査細則の制定又は変更<br><br>（注）末尾に＊印のある事項は特別議決案件<br><br>○　議決の方法は、法令、定款及び規約に基づき、以下の方法により行われているか。<br>ア　普通議決（出席した組合員(総代)の議決権の過半数、可否同数のときは議長の決）<br><br>イ　特別議決（総組合員（総代）の過半数が出席し、出席した組合員(総代)の議決権の2/3以上の多数による議決）<br><br>ウ　議長は可否同数の時を除き議決に参加できない。 | | 定38①二、連定37①二<br>法51①、組定38①二<br>法18①三、組定38①三<br>法57、法67④で準用する法57<br>法58、法67④で準用する法58<br><br>連約34<br><br>法41①、法67②で準用する法41①、組定37①、連定36①<br>法42、法67②で準用する法42、組定38、連定37<br>法41③、法67②で準用する法41③ |
| | ③議事録整備の適否 | ○　総(代)会議事録は、法令、定款及び規約に基づき、以下の事項が記載されているか。また、議長及び出席した理事がこれに署名又は記名押印しているか。<br>ア　開会の日時及び場所<br>イ　組合員の総数又は総代の定数及び出席者の員 | 総(代)会議事録、規約 | 法34、則５の２、組定42、連定41 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 数<br>ウ　議事の要領<br>エ　議決した事項<br>オ　賛否の数 | | |
| ２．理事会 | ①役員選出等の適否 | ○　役員の選挙又は選任は、法令、定款及び役員選任規程に基づき、以下の事項を遵守して行われているか。 | 選挙録、投票録、開票録等役員選挙時の関係書類等 | |
| | | ア　定数は理事５人以上、監事２人以上（漁済連：理事13人、監事３人） | | 法25②、法67②で準用する法25②、組定20、連定18 |
| | | イ　監事は理事又は職員と兼ねることはできない。 | | 法28 |
| | | ウ　理事の3/5以上は、組合員たる漁協又は漁連の理事、漁協の組合員 | | 法25④、法67②で準用する法25④、組定21②、連定19② |
| | | エ　選任（推薦会議及び推薦承諾書） | | 定任 3 |
| | | ○　理事若しくは監事の定数の1/3を超える欠員の場合はその補欠の選出を行っているか。 | | 定任７、連定任７ |
| | | ○　代表権を有する者及び参事の変更登記は適正にされているか。 | 登記簿 | 法９、組登３、組登６ |
| | ②理事会運営の適否 | ○　理事会の招集の方法は、定款及び規約に基づき、会日の５日前までに、会長（組合長）が日時、場所及び議案を通知して招集しているか。 | りん議書(招集通知) | 組定25、連定23、組約、連約23 |
| | | ○　理事会は、規約の規定に則り開催しているか。 | 理事会議事録 | 組約、連約22 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ○　監事が決議に参加していないか（監事はオブザーバーとして参加可）。 | 理事会議事録 | |
| | | ○　理事会に付議すべき以下の事項は漏れなく付議しているか。<br>決定事項は確実に実行されているか。<br>（理事会付議事項）<br>○　業務を執行するための方針に関する事項<br>○　総(代)会の招集及びこれに付議すべき事項<br>○　法令、法令に基づく処分、定款、規約又は総（代）会の決議により理事会の決議を経るべき事項<br>○　業務の執行に関する重要な規程の設定、変更及び改廃に関する事項<br>○　支所、出張所等の設置又は配置に関する事項<br>○　業務の成果及び財産状況の検討 | 理事会付議資料、理事会議事録 | 組定25、連定23、組約、連約24 |
| | | ○　参事、会計主任の選任及び解任に関する事項 | | 法38②、組定30、連定30 |
| | | ○　余裕金の運用に関する事項 | | 漁業共済組合等の資金の運用について（平成23年3月28日22水漁第2239号漁業保険管理官通知） |
| | | ○　職員退職給与規程の制定又は変更に関する事項 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ○　その他理事会において必要と認めた事項 | 理事会議事録等 | |
| | | ○　理事会の運営は、以下の事項を含め適切に行われているか。<br>ア　理事の出席率は妥当か（欠席の多い理事についてはその理由）。<br>イ　議決は、理事の過半数が出席し、その過半数をもって行われているか。<br>ウ　議事録に、会議の日時及び場所、出席した理事の氏名、議事の経過の要領、議決した事項及び賛否の数、その他議長が必要と認めた事項が記載され、また、出席した理事の２分の１以上の署名又は記名押印が行われているか。 | 理事会議事録等 | 法28の２、組定26①、連定24①<br>組定26②、組約、連定24② |
| ３．監事 | ①監事会運営等の適否 | ○　監事会に付議又は報告すべき以下の事項は漏れなく付議及び報告されているか。<br>（付議事項）<br>ア　監査細則の設定及び改廃<br>イ　監査の計画及びその実施<br>ウ　監査後の措置<br>エ　その他監事が職務を行うにつき必要な事項<br>オ　総(代)会及び理事会に対する監査報告<br>カ　理事の職務を行う者がないとき等の総(代)会の招集<br>キ　財産の状況又は業務の執行に不正な点があることを発見したときの総(代)会又は行政庁への報告 | 監事会付議資料、監事会議事録 | 組約、連約34<br>法29の２、組定24②、連定22②<br>法32、法67②で準用する法32、組定33④、連定32④ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ○　監査録は整備されているか。 | 監査録 | 法29条の２ |
| | ② 監査実施の適否 | ○　監査は、以下の事項を含め適切に行われているか。<br>ア　監事は、監査規則に定める事項により監査を実施しているか。<br>特に、会計については、次について確認が行われているか。<br>ⅰ　金庫内現金と帳簿との突合<br>ⅱ　預金通帳及び残高証明書と帳簿との突合<br>ⅲ　有価証券取引報告書、有価証券元帳及び残高証明書との突合<br>ⅳ　簿外現金及び簿外預金通帳の保有の有無及び内容の妥当性<br>ⅴ　予算の執行管理について、経理規則等内規に定めた手続が行われているか。<br>ⅵ　会議費・謝金・旅費の支払、物品の購入等経費の支出について、経理規則等内規に定めた契約及び手続が行われているか。<br>ⅶ　実際の会議費、消耗品費、図書印刷費、謝金等の支出内容と証拠書類との突合<br>ⅷ　国庫補助金が法令及び関係通知に基づき支出されているか。<br>特に、補助対象経費とした会議費、謝金、消耗品費、図書印刷費等は関係通知と合致しているか。 | 監査計画、監査書、鑑査結果報告書 | |
| | | イ　監事で毎事業年度２回（中間、決算期）以上実施しているか | | 組定24、連定22 |
| | | ウ　事務所などを含め全部署を実施しているか。<br>エ　監査書、又は監査録は整備されているか。 | | |
| | | オ　監査結果を理事会及び総(代)会に報告し、意見を述べているか。 | | 組定24、連定22 |
| | | ○　監査結果の指示は励行されているか。 | | |
| | | ○　監事は、理事に総(代)会の１週間前までに事業 | りん議書(事 | 法35① |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 報告書等を提出させているか。 | 業報告書提出日)、業務報告書(監事の意見書) | |
| 4．政治的中立性 | 政治的中立性確保の適否 | ○　政治的中立性の確保のため、以下のことを行わないようにしているか。また、行っていないか。<br>ア　理事会、総(代)会等の組合の機関において、特定の政党又は候補者の支援を決定すること<br>イ　機関誌、チラシその他組合が発行する印刷物によって、特定の政党又は候補者の推薦等を行うこと<br>ウ　事務所など組合の施設において、特定の政党又は候補者のポスター等を掲示すること<br>エ　特定の政党又は候補者の選挙運動のために、組合の施設、車両、備品等物的・人的な提供を行うこと<br>オ　特定の政党又は候補者を直接支援することを目的とする組織に、組合等又は連合会として参画すること<br>カ　組合等が、政治活動に関する寄附をすること<br>キ　組合等が、政治資金パーティーのパーティー券を購入すること<br>ク　組合等が、特定の政党、政治団体、政治資金団体又は候補者が開催する講演会等に対価を支払って参加すること<br>ケ　組合等の役職員が構成員となり、その運営経費を組合等が負担している組織が、上記アからクを行うこと | 理事会・総(代)会議事録、組合発行印刷物、支出簿等 | 漁業保険団体における政治的中立性の確保について（平成22年1月15日付け21水漁第2442号水産庁長官通知）、「漁業保険団体における政治的中立性の確保について」の指導上の留意事項について（平成22年1月15日付け21水漁第2443号漁業保険管理官通知） |

## 第２　法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト

### Ⅰ．理事会等による法令等遵守態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

・　組合等にとって、法令等遵守態勢の整備及び確立は、国の基幹的な漁業災害対策である漁災制度を実施する者として社会的責任を全うするための最重要課題の一つであり、理事会等には、法令等遵守態勢の整備及び確立のため、法令等遵守に係る基本方針を決定し、組織体制の整備を行うなど、組合等の業務の全般にわたる法令等遵守態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。

・　検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、法令等遵守態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト（以下第２において「本チェックリスト」という。）Ⅰのチェック項目を活用して具体的に確認する。

・　本チェックリストⅡ以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　組織体制の整備については、コンプライアンス統括部門を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署又は責任者が法令等遵守を担当する場合等）には、組合等の規模及び特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることに留意する必要がある。

１．方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

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

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

②【コンプライアンス基本方針等の整備・周知】

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

また、役職員が遵守すべき具体的な行動規範を策定しているか。

③【方針策定プロセスの見直し】

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

２．内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【コンプライアンス統括部門の態勢整備】

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

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

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

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

③【各部門及び事業拠点における法令等遵守態勢の整備】

（ⅰ）理事会等は、管理者又はコンプライアンス統括部門を通じ、各部門及び事業拠点に対し、遵守すべき法令、内部規程、業務細則等を周知させ、遵守させる態勢を整備す

るなど、法令等遵守の実効性を確保する態勢を整備しているか。

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

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

④【コンプライアンス・マニュアルの整備・周知】

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

⑤【コンプライアンス・プログラムの整備・周知】

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

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

⑥【理事会等への報告・承認態勢の整備】

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

⑦【監事への報告態勢の整備】

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

⑧【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

⑨【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

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

しているか。

3．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【法令等遵守態勢の分析・評価】

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

②【分析・評価プロセスの見直し】

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

(2) 改善活動

①【改善の実施】

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

②【改善活動の進捗状況】

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

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅱ．管理者による法令等遵守態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅡにおいては、管理者及びコンプライアンス統括部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

1．管理者の役割・責任

(1)　内部規程等の策定

①【コンプライアンス規程の整備・周知】

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

②【コンプライアンス規程の内容】

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

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

③【コンプライアンス・マニュアルの整備・周知】

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

④【コンプライアンス・マニュアルの内容】

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

規定されているか。

⑤【コンプライアンス・プログラムの策定】

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

(2) 態勢の整備

①【管理者によるコンプライアンス統括部門の態勢整備】

（ⅰ）管理者は、コンプライアンス基本方針及びコンプライアンス規程に基づき、適切な法令等遵守を確保し、法令等違反行為の未然防止及び再発防止を徹底するため、コンプライアンス統括部門の態勢を整備し、けん制機能を発揮させるための施策を実施しているか。

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

②【コンプライアンス関連情報の収集、管理、分析及び検討】

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

③【連絡・連携態勢】

（ⅰ）管理者は、管理者自ら又はコンプライアンス統括部門を通じ、各種コンプライアンス関連情報が所在する部門との情報の連絡及び連携を密接にしているか。

（ⅱ）管理者は、各部門及び事業拠点ごとに配置したコンプライアンス担当者との連携をとっているか。

④【モニタリング態勢】

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

⑤【法令等違反行為処理態勢】

（ⅰ）管理者は、法令等違反行為の疑いの通報があった場合等、コンプライアンス関連情報の分析や通報を通じて、法令等違反行為の疑いがあると判断した場合には、直ちに事実関係を調査させ、その事実が行政庁への報告の対象となる不祥事件に該当するか検証し、必要な場合には速やかに報告を行う態勢（他の適切な部署に調査、検証及び報告を行わせることを含む。）を整備しているか。また、報告は速やかに行っているか。

（ⅱ）管理者は、法令等違反行為に該当する事案が発生した場合、直ちに事実確認を実施し、内部監査部門、理事、理事会等に報告する態勢を整備しているか。また、発生した場合は、直ちに報告しているか。

（ⅲ）管理者は、不祥事件発生部署及び関係部署に対し、法令等違反に該当する事案の発生原因の調査結果を踏まえ、再発防止策を策定させているか。

⑥【相談・苦情等対処管理責任者等との連携】

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

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

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

⑦【研修・指導態勢】

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

⑧【理事会等への報告態勢】

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

⑨【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

管理者は、①の検証により、必要に応じて、各種関連規程（コンプライアンス・マニ

ュアルを含む。）、組織体制、研修、指導等の見直しを行い、理事会等に対し改善のための提言を行っているか。

2．コンプライアンス統括部門の役割・責任

①【コンプライアンス・プログラムの実施】

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

②【連絡・情報収集の実施】

コンプライアンス統括部門は、組合等全体の法令等遵守の徹底を図る観点から、組合等の様々な部署に散在するコンプライアンス関連情報を収集、管理、分析及び検討し、その結果に基づき適時に適切な措置及び方策を講じているか。特に、各部門及び事業拠点におけるコンプライアンス担当者との連携を図り、情報収集を行っているか。

③【法令等遵守に関するモニタリングの実施】

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

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

④【法令等違反行為への対処】

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

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

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

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

⑤【相談・苦情等対処管理責任者等との連携】

（ⅰ）コンプライアンス統括部門は、加入者保護等管理態勢における相談・苦情等対処管

理責任者等との連携を適切に行い、相談・苦情等対処を円滑にするための助言を行っているか。

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

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

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

⑥【コンプライアンス担当者の役割】

コンプライアンス担当者は、配置された当該部署におけるコンプライアンス関連情報を集約し、コンプライアンス統括部門に随時又は定期的に伝達し、当該部署における法令等遵守の取組を適切に行っているか。

## Ⅲ．個別の問題点

**【検証ポイント】**

・　本チェックリストⅢにおいては、法令等遵守の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。本チェックリストⅢには、代表的な法令等に関連する着眼点を記載しているが、組合等に適用されるその他の法令等についても、その法令等違反の防止のための適切な態勢が整備及び確立され、実際に法令等違反が生じていないかを検証することに留意する。

・　検査実施期間中に不祥事件等が検出され、外部証拠による確認を実施する必要がある場合は、事前に検査部検査課長の了解を得て、組合等の行う共済又は保険に係る加入、引受、審査、支払等の業務について、組合員等又は漁協等の取引先その他関係者に対し、書面調査、実地調査等により外部確認を行うものとする。ただし、実施に当たっては、外部確認先の個人情報の保護等に十分配慮した上で行う必要があることに留意する。（漁業保険団体等検査実施要項第４の２の（５）「外部確認の実施」参照。）

・　本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．法令等違反行為への対応

①【法令等違反行為に係る責任の明確化と再発防止策の策定】

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

また、原因究明に基づき有効に機能する再発防止策を策定しているか。

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

②【賞罰・人事考課】

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

２．不祥事件等発生防止への対応

【発生防止に向けた取組】

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

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

３．リーガル・チェック等態勢

①【取引及び業務に関するリーガル・チェック等態勢の整備】

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

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

②【リーガル・チェック等に関する留意点】

（ⅰ）リーガル・チェック等を行うに際し、各部門が業務上作成又は関与する内部規程、契約書、広告等の文書、取引、業務等について、適法性等の判断の前提となる背景事情や前提事実が適切に提供され、判断されているか。

（ⅱ）外部の弁護士等によるリーガル・チェック等を経た場合にも、取引等の実行前に法律意見の内容の十分な吟味及び検討がなされているか。

４．業務範囲等

【他業の制限等】

（ⅰ）組合等の行う業務は、漁災法第 10 条の規定により行う業務の範疇にあるか。

（ⅱ）共済契約の引受けは、漁災法第 47 条に基づき認可された共済規程記載の共済種類に従ったものとなっているか。

（ⅲ）組合等の行う共済掛金として収受した金銭その他の資産の運用は、有価証券の取得その他法令で定める方法によっているか。

５．反社会的勢力への対応

①【反社会的勢力に対応する方針、対応マニュアル等の整備・周知】

（ⅰ）理事は、断固たる態度で反社会的勢力との関係を遮断し排除することが、組合等の社会的責任を果たすとともに公共の信頼を維持し、組合等の業務の適正かつ効率的で健全な運営のために不可欠であることを十分認識しているか。

（ⅱ）理事会は、反社会的勢力との関係を遮断し、断固としてこれらを排除する方針を明確に示し、役職員に周知するとともに、組織外へ宣言しているか。

（ⅲ）反社会的勢力への対応に関する対応マニュアルにおいて、反社会的勢力への対応について、初期対応の方法を平易に記載し、担当部門の連絡先、担当責任者等を明確に記載しているか。

②【反社会的勢力に対応する態勢の整備】

理事会は、反社会的勢力に対して組織的に対応するための以下のような組織体制を整備しているか。（注３）

（ⅰ）反社会的勢力による不当要求が発生した場合の対応を統括する部署の設置

（ⅱ）反社会的勢力との取引を防止するため、契約書等への暴力団排除条項の導入又は事前審査を行う態勢の整備

（ⅲ）反社会的勢力に関する情報を一元的に管理及び蓄積し、当該情報を分析及び整理したデータベースを構築する体制の整備

（ⅳ）対応マニュアルの整備や継続的な研修活動、警察、暴力追放運動推進センター、弁護士等の外部専門機関との平素からの緊密な連携体制の整備

（ⅴ）担当部署において実際に反社会的勢力に対応する担当者の安全を確保し、担当部署を支援する体制の整備

（ⅵ）関係部門間の横断的協力体制の整備

③【不当要求がなされた場合の対応留意点】

（ⅰ）不当要求がなされた場合の情報が担当部署を経由して速やかに役員に報告され、役員の適切な指示及び関与の下に対応を行っているか。

（ⅱ）積極的に警察、暴力追放運動推進センター、弁護士等の外部専門機関に相談するとともに、暴力追放運動推進センター等が示している不当要求対応要領等を踏まえた対応を行っているか。特に、脅迫又は暴力行為の危険性が高く緊急を要する場合には直ちに警察に通報を行っているか。

（ⅲ）あらゆる民事上の法的対抗手段を講ずるとともに、積極的に被害届を提出するなど、刑事事件化も躊躇しない対応を行っているか。

（ⅳ）反社会的勢力からの不当要求が、事業活動上の不祥事又は職員の不祥事を理由とする場合には、速やかに事実関係を調査しているか。

６．組合員資格の確認等

加入推進時の資格確認態勢の整備

理事会等は、役職員、漁協の担当職員等加入推進に従事する者に対し、無資格者（漁災法に定める被共済者たる資格を有しない者をいう。）に対して加入推進を行うことのないよう、法令及び定款に定める組合員資格の周知等、必要な措置を講じているか。

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

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

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

## 第３　加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト

### Ⅰ. 理事会等による加入者保護等管理態勢の整備･確立状況

**【検証ポイント】**

- 加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第３において「本チェックリスト」という。）において、「加入者保護等」とは、①共済契約の成立、共済掛金の受入、契約内容の変更、解約、失効その他の共済契約の管理が迅速かつ適切に行われることの確保、②共済金、給付金及び返戻金等（以下「共済金等」という。）の支払い（以下「共済金等支払い」という。）が迅速かつ適切に行われることの確保、③加入者からの問い合わせ、相談、要望、苦情及び紛争（以下「相談・苦情等」という。）への対処が適切に処理されることの確保、④加入者の情報が漏えい防止の観点から適切に管理されることの確保、⑤共済事業実施機関の業務が外部委託される場合（注１）における業務遂行の的確性を確保し、加入者保護や加入者への対応が適切に実施されることの確保、⑥その他組合等が加入者保護や利便の向上のために必要であると判断した業務の管理が適切になされることの確保をいい、「加入者保護等管理」とは、組合等が加入者の保護及び利便の向上の観点から、①から⑥までを達成するため必要となる管理をいう。
- 組合等における加入者保護等管理態勢の整備及び確立は、加入者の保護及び利便の向上の観点から重要であるのみならず、組合等の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
- 加入者保護等管理については、組合等の理事会等をはじめとする各役職員が、加入者の視点から自らの業務を捉え直し、不断に検証し改善する姿勢が重要であり、組合等に対する公共の信頼は、このような絶えざる見直しの努力の上に成り立つものであることを十分に理解していることが重要である。
- 検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、留意事項等の規定とその趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
- 漁災制度は、共済事業、共済目的及び引受方式の種類が多岐にわたること等を踏まえ、検査官は、組合等の規模及び特性に応じた加入者保護等管理態勢が整備及び確立されているか、検証する。
- 本チェックリストにおいては、加入者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割と責任は、相談・苦情等対処管理責任者及び加入者の情報の管理全般を行う者（以下「加入者情報統括管理責任者」という。）にあることを前提として記述する。これ以外にも組織体制のあり方は様々であり、組合等が、部門又は部署を設置して管理させる方法、事業推進部門等を含む加入者保護の必要性がある部門、部署等に担当者を配置する方法等により管理を行っている場合もある。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているかなどの事実を実証的に検証し分析した上で、加入者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。

・　検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、加入者保護等管理に係る態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。
・　本チェックリストⅡ以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
・　内部規程の整備については、加入者保護等管理規程（相談・苦情等対処管理及び加入者情報管理に関する取決めを明確に定めた内部規程の総称をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等（例えば、コンプライアンス・マニュアル）に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、組合等が加入者保護等の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、加入者保護等の実効的な態勢が整備されているかを検証する。
・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることに留意する必要がある。

1．方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

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

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

②【加入者保護等管理方針の整備・周知】

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

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

（ⅰ）加入者を保護するために行うべき以下の管理に関する方針

・　加入者からの相談・苦情等への対処（以下「相談・苦情等対処」という。）の適切性及び十分性の確保

・　加入者の情報の管理（以下「加入者情報管理」という。）の適切性の確保
・　その他加入者保護や利便の向上のために必要であると理事会において判断した業務の管理の適切性の確保

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

（ⅲ）加入者保護の必要性のある業務の範囲

③【方針策定プロセスの見直し】

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

２．内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【各管理責任者の責任及び権限の付与】

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

③【けん制機能の確保】

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

④【事業推進部門等における加入者保護等管理態勢の整備】

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

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

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

⑤【外部委託先に対する加入者情報保護の徹底】

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

（ⅱ）理事会等は、外部委託先の管理について責任部署を明確にし、当該責任部署に加入者情報管理担当者を置いているか。

（ⅲ）理事会等は、外部委託先の加入者情報管理が定期的に点検される態勢を整備しているか。

（ⅳ）理事会等は、加入者情報保護のための施策が外部委託先に適切に伝達され、また、外部委託先の事故等が責任部署に対して迅速かつ正確に報告される態勢を整備しているか。

⑥【理事会等への報告・承認態勢の整備】

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

⑦【監事への報告態勢の整備】

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

⑧【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

⑨【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

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

３．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【加入者保護等管理の分析・評価】

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

②【分析・評価プロセスの見直し】

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

いるか。

(2) 改善活動

①【改善の実施】

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

②【改善活動の進捗状況】

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

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅱ．各管理責任者による加入者保護等管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅡにおいては、各管理責任者が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストにおいては、加入者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割と責任は、各管理責任者にあることを前提として記述する。各管理責任者のみでは十分な確保を図ることができないと理事会等が判断する場合に、加入者保護等管理のための部門又は部署を設置して管理させる方法や、事業推進部門等を含む加入者保護の必要性がある部門、部署等に担当者を配置し、管理責任者と連携するなどの方法により管理を行う場合も想定される。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているかなどを実証的に検証し分析した上で、加入者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．相談・苦情等対処管理態勢

(1) 内部規程等の策定

①【相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの整備・周知】

（ⅰ）相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処の適切性を確保する必要性及び重要性を十分に理解しているか。

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

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

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

②【相談・苦情等対処管理規程の内容】

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

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

③【相談・苦情等対処マニュアルの内容】

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

(2) 相談・苦情等対処の実施

①【相談・苦情等対処に係る管理態勢の整備】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等対処管理規程、相談・苦情等対処マニュアル（注４）及びその他相談・苦情等対処に関する取決めを相談・苦情等対処を行

う者に遵守させ、適切かつ十分な相談・苦情等対処を行うための態勢を整備し、その実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

②【相談窓口の充実等】

相談・苦情等対処管理責任者は、相談・苦情等を受け付けることができる窓口（通常の窓口業務の一環として相談・苦情等を受け付けている場合には、当該窓口）に適切な知識及び経験を有する人員を配置するなどのほか、研修等の実施による相談・苦情等対処管理規程、相談・苦情等対処マニュアル及びその他相談・苦情等対処に関する取決めの周知徹底に対しても十分な配慮を行っているか。また、例えば、インターネット上の窓口、アンケート、匿名の意見を投書できる意見箱等を設置するなど、幅広く相談・苦情等を受け付ける取組を実施しているか。

③【相談・苦情等対処の適切性】

加入者からの相談・苦情等を受けた役職員は、相談・苦情等対処マニュアルに従い関連部署と連携の上、適時適切に対応する態勢となっているか。また、相談・苦情等の解決に向けた進捗管理を適時適切に行い、長期未済案件の発生を防止するとともに、未済案件の速やかな解消を行う態勢となっているか。

④【記録、保存及び報告】

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

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

⑤【相談・苦情等の原因分析及び改善の実施】

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

⑥【相談・苦情等対処に関するモニタリングの実施】

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

⑦【理事会等への報告態勢】

相談・苦情等対処管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し、理事会等が設定した報告事項を報告する態勢を整備しているか。また、運営に重大な

影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告しているか。

⑧【監事への報告態勢】

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

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

相談・苦情等対処管理責任者は、定期的又は必要に応じて随時に、相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルの遵守状況等相談・苦情等対処に関する管理の状況に関する報告、調査結果、モニタリングの結果等を踏まえ、相談・苦情等対処管理態勢の実効性を検証しているか。

②【改善活動】

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

２．加入者情報管理態勢

(1) 内部規程等の策定

①【加入者情報管理規程及び加入者情報管理マニュアルの整備・周知】

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

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

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

②【加入者情報管理規程の内容】

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

③【加入者情報管理マニュアルの内容】

加入者情報管理マニュアルの内容は、加入者情報管理に必要な手続（例えば、管理

対象となる帳票や電子媒体等の管理方法、加入者情報を外部に持ち出す場合の漏えい防止のための取扱い方法、漏えい事故が発生した場合の対応方法等）を網羅し、詳細かつ平易に規定されているか。

(2) 加入者情報管理の実施

①【加入者情報管理に係る態勢整備】

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

②【指導・監督】

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

③【システム対応】

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

（ⅰ）加入者情報のプリントアウトやダウンロードについて、適切な方法により、利用目的に応じたデータの内容及び量の制限を行っているか。

（ⅱ）加入者情報へのアクセスについて、職制や役割に応じて必要な範囲内に制限しているか。

（ⅲ）パソコン、ホストコンピュータ等に保存された加入者情報データについて、加入者情報データベースへのアクセスにおけるパスワードの設定、認証システムの整備、暗号化等により保護されているか。

（ⅳ）外部委託先との間における加入者情報のやり取りに関しては、システム上必要な保護措置を講じているか。

④【加入者情報漏えい時の事後対応の管理状況】

（ⅰ）加入者情報統括管理責任者は、加入者情報の漏えいが発生した場合、担当の加入者情報管理担当者に、加入者情報統括管理責任者に対して直ちに報告させる態勢を整備しているか。

（ⅱ）加入者情報統括管理責任者は、加入者情報の漏えいが発生した場合、速やかにコンプライアンス統括部門、内部監査部門、理事会等に報告する態勢となっているか。

（ⅲ）加入者情報統括管理責任者は、加入者情報の漏えいが発生した場合、行政庁への報告、必要に応じた情報のアクセス制限、加入者への説明など情報漏えいによる二次被害を防止するための方策策定等を行っているか。また、加入者情報の漏えいが発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じているか。

⑤【各部門の加入者情報管理状況等のモニタリング】

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

⑥【外部委託先の加入者情報管理状況のモニタリング】

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

⑦【理事会等への報告態勢】

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

⑧【監事への報告態勢】

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

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

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

## Ⅲ．個別の問題点

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅢにおいては、加入者保護等管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストにおいては、加入者保護等の態勢の整備及びその実効的機能の確保の役割・責任は、各管理責任者にあることを前提として記述する。これ以外にも組織体制のあり方は様々であり、組合等が、部門又は部署を設置して管理させる方法、事業推進部門等を含む加入者保護の必要性がある部門、部署等に担当者を配置する方法等により管理を行っている場合もある。この場合、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、業務の遂行に必要な権限を与えているかなどの事実を実証的に検証し分析した上で、加入者保護等の態勢が実効的に機能しているかを確認する。
- 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであ

るかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．相談・苦情等対処管理態勢

【相談・苦情等処理の紛争解決機能の発揮】

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

２．加入者等の保護等管理態勢

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

（ⅰ）加入者等に対して公正な事務処理を行っているか。

（ⅱ）加入者との取引に当たっては、取引の内容等を加入者に対し、適切かつ十分な説明を行っているか。

（ⅲ）加入者等の情報は法的に許される場合及び加入者等自身の同意がある場合を除き、第三者に開示していないか。

（ⅳ）取引先の財務情報など、個別企業に関わる情報についても、厳重かつ慎重に取り扱っているか。

３．適正な加入推進態勢の確立

適正な加入推進に関しては、理事、理事会及びその役職員、漁協の担当職員等の加入推進に携わる者が、共済契約の締結及び加入推進に関し、加入者等又は不特定の者に対して、以下に掲げる行為をしてはならないことを周知しているか。

（ⅰ）加入者等に対して、虚偽のことを告げ、又は共済契約の契約条項のうち重要な事項を告げない行為

（ⅱ）加入者等が重要な事項につき虚偽のことを告げることを勧める行為

（ⅲ）加入者等が重要な事実を告げるのを妨げ、又は告げないことを勧める行為

（ⅳ）加入者等に対して、不利益となるべき事実を告げずに、既に成立している共済契約を消滅させて新たな共済契約の申込みをさせ、又は新たな共済契約の申込みをさせて既に成立している共済契約を消滅させる行為

（ⅴ）加入者等に対して、共済掛金等の割引、割戻しその他特別の利益の提供を約し、又は提供する行為

（ⅵ）加入者等又は不特定の者に対して、将来における無事故払戻しについて、断定的判断

を示し、又は確実であると誤解させるおそれのあることを告げ、若しくは表示する行為

(vii) 何らの名義によってするかを問わず、（ｖ）に規定する行為の（ｖ）の規定による禁止を免れる行為

(viii) 加入者等に対して、威迫し、又は業務上の地位等を不当に利用して共済契約の申込みをさせ、又は既に成立している共済契約を消滅させる行為

(ix) 加入者等又は不特定の者に対して、共済契約に関する事項であってその判断に影響を及ぼすこととなる重要なものにつき、誤解させるおそれのあることを告げ、又は表示する行為

(ｘ) 加入者等に対して、共済契約に係る共済の種類を他のものと誤解させるおそれのあることを告げる行為

４．その他

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

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

（注２）一人の管理責任者が相談・苦情対処等管理責任者と加入者情報統括管理責任者を兼任する場合や他の部門の職員（管理者含む。）を兼任する場合には、業務の規模及び特性に応じてその態勢が合理的か、専任の管理責任者を置く場合と比して加入者保護等の観点から同等の機能が確保されているかに留意して検証する。また、例えば、相談・苦情等対処について、複数の相談・苦情等対処管理責任者を配置して管理させる態勢もあり得るが、その場合には、管理全般に係る責任を複数の相談・苦情等対処管理責任者が連帯して負う方法や、複数の相談・苦情等対処管理責任者のうち管理全般に係る責任を負う者を定める方法により責任の所在が明確となっているかを検証する。

（注３）相談・苦情等対処管理規程及び相談・苦情等対処マニュアルを分別する必要は必ずしもないことに注意する。また、組合等によってはコンプライアンス・マニュアル等に一体化されている場合もある。このため、これらの形式にこだわらず、加入者保護等の観点から必要と想定される事項を取り決め、関係者に周知徹底され、適切に管理されているかを確認する。

（注４）相談・苦情等対処マニュアルは、策定されていない場合があることから、策定されていない場合は、苦情・相談等対処の方法及び遵守すべき手続等に関する取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

（注５）加入者情報管理マニュアルは、策定されていない場合があることから、加入者情

報管理マニュアルとして策定されていない場合は、加入者情報管理の方法及び遵守すべき手続等に関する取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

（注６）本チェックリストⅠの【検証ポイント】最初のポイント③に記載の「その他組合等の業務に関し加入者保護や利便の向上のために必要であると組合等において判断した業務の管理が適切になされることの確保」参照。

## 第４ 共済引受管理態勢の確認検査用チェックリスト

### Ⅰ．理事会等による共済引受管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

・　「共済引受管理」とは、共済引受関連業務を適切に管理することをいう。
・　「共済引受関連業務」とは、各共済事業の引受け等の業務に関する留意事項等に規定する業務をいう。
・　組合等における共済引受管理態勢の整備及び確立は、組合等の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。
・　検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、留意事項等の趣旨を踏まえる必要があることに留意する。
・　検査官は、組合等の事業実施方策、業務の規模及び特性に見合った適切な共済引受管理態勢が整備されているかを検証することが重要である。
・　検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善態勢の整備がそれぞれ適切に理事会等によってなされているかといった観点から、共済引受管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。
・　本チェックリストⅡ以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
・　内部規程の整備については、共済引受管理規程（共済引受等管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、組合等が適正な共済引受管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。
・　組織体制の整備については、共済引受管理部門（共済引受管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が共済引受管理を担当する場合等）には、組合等の規模及び特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。
・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が

策定され実行されているかを確認する。

・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】（3）のとおりであることに留意する必要がある。

1．方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

理事は、共済引受を適切に管理することが組合等への信頼の維持並びに業務の適正性、効率性及び健全性の確保のために必要不可欠であることを十分認識し、共済引受管理を重視しているか。

また、理事会等は、共済引受の種類及び特性を踏まえた管理の重要性を十分に理解しているか。

②【共済引受管理方針の整備・周知】

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

・　共済引受管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任
・　共済引受管理に関する部門の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針
・　共済引受に関する方針
・　共済事業の新規実施や仕組改訂（以下「新規共済実施等」という。）に関する方針
・　共済引受関連業務の管理対象とする事項の特定及び管理方法に関する方針

③【方針策定プロセスの見直し】

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

2．内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【共済引受管理部門の態勢整備】

（ⅰ）理事会等は、共済引受管理方針及び共済引受管理規程（注）に則り、共済引受管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。

（ⅱ）理事会は、共済引受管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

（ⅲ）理事会等は、共済引受管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人

員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

（ⅳ）理事会等は、共済引受管理部門から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

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

③【事業推進部門等における共済引受管理態勢の整備】

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

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

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

⑤【監事への報告態勢の整備】

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

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

- 共済引受管理態勢の整備状況
- 共済引受管理方針及び共済引受管理規程の遵守状況
- 事業の規模及び特性に見合った共済引受管理プロセスの適切性
- 共済引受評価方法の妥当性
- 共済引受評価で利用されるデータの正確性及び完全性
- 共済引受評価の限界及び弱点を踏まえた運営の適切性
- 内部監査及び前回検査における指摘事項に関する改善状況

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

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

３．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【共済引受管理の分析・評価】

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

②【分析・評価プロセスの見直し】

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

(2) 改善活動

①【改善の実施】

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

②【改善活動の進捗状況】

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

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅱ．管理者による共済引受管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅡにおいては、管理者及び共済引受管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含め、厳格に検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【共済引受管理規程の整備・周知】

管理者は、共済引受の種類及び特性並びに管理手法を十分に理解し、共済引受管理方針に則り、これに基づいた共済引受に関する取決めを明確に定めた共済引受管理規程を策定しているか。共済引受管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【共済引受管理規程の内容】

共済引受管理規程の内容は、業務の規模及び特性に応じ、共済引受管理に必要な取決めを網羅し、適切に規定されているか。以下の項目を含めて明確に記載されるなど、共済引受管理のために適切なものとなっているか。

- 共済引受管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- 地域共済の引受基準（推進条件）
- 共済引受関連業務の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- 共済引受関連業務において、遵守すべき事項に関する取決め
- 理事会等及び監事への報告に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【管理者による共済引受管理部門の態勢整備】

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

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

②【管理者による共済引受審査態勢の整備】

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

（ⅱ）管理者は、引受基準に比し共済金額が過大である場合には、より慎重な引受判断を行うなどモラルリスク排除のための態勢を整備しているか。

③【事業推進部門等における共済引受管理に係る態勢の整備】

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

④【異常事案発生時の事後対応の管理状況】

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

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

⑤【理事会等への報告態勢】

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

⑥【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

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

２．共済引受管理部門の役割・責任

(1) リスクの特定・評価

①【共済引受の評価】

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

②【関連部門との連携】

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

(2) モニタリング

（ⅰ）共済引受管理部門は、共済引受管理方針及び共済引受管理規程に基づき、加入者、てん補事故額、てん補率、契約割合、数量てい減割合、病害控除割合、資材部分の損壊割合等の状況に照らし、特定及び評価された状況を適切な頻度でモニタリングしているか。

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

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

(3) 問題がある場合の対応

共済引受管理部門は、共済加入促進に際し、引受基準等を遵守するよう組合等を指導し、かつ管理しているか。また、実際に遵守していることを確認する方策を講じている

か。

## Ⅲ．個別の問題点

**【検証ポイント】**

・　本チェックリストⅢにおいては、共済引受管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
・　本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．事業推進部門等における適正な共済引受への対応

①【事業推進部門等の各管理者の役割】

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

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

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

②【異常事案の報告】

事業推進部門等において、適正な共済の引受けが困難となるおそれがある事案が発生した場合は、事案の発生部署は、直ちに当該部門等の管理者へ連絡しているか。また、事案の発生部署は、速やかに共済引受管理部門、コンプライアンス統括部門、内部監査部門等必要な部門並びに理事に報告しているか。

２．加入者に対する説明等

管理者は、漁災制度に対する理解を十分に得た上で事業を実施するため、引受時及び必要の都度、漁災制度の仕組み、加入資格、引受方式等について、漁家及び組合員に十分な説明及び周知を行う態勢を整備するとともに、以下の点にも適切に取り組む態勢を整備しているか。

・　引受時には、漁家が選択できる補償内容（てん補方式、契約割合等）、引受要件、免責

事項等について、十分に説明し、各漁家が契約内容を理解した上で、経営実態に即した補償内容を選択できるようにする態勢

３．共済事業引受けの適正性

役職員等は、法令、定款等のほか、留意事項通知等を理解し、遵守しているか。

（別紙「共済引受関係チェックリスト例」を参照。）

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

## 共済引受関係チェックリスト例

【凡例】

１．区分

□：組合、☆：連合会、○：組合及び連合会

２．略称

法　：漁業災害補償法
令　：漁業災害補償法施行令
則　：漁業災害補償法施行規則
告示：農林水産省告示
留意：漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会の指導監督等に当たっての留意事項
組定：漁業共済組合定款の基準
連定：全国漁業共済組合連合会定款
共規：漁業共済組合模範共済規程例
地共規：漁業共済組合模範地域共済規程例
連共規：全国漁業共済組合連合会共済規程
連定任：全国漁業共済組合連合会定款附属書役員選任規程
定挙：定款附属書総代選挙規程例
定任：定款附属書役員選任規程例
組約：漁業共済組合規約
連約：漁業共済組合連合会規約

| 検査項目 | 検証手続 | 留意すべき事項 | 検証資料 | 根拠法令等 |
|---|---|---|---|---|
| 1.加入推進 | （1）加入計画の策定 | □　組合等の加入計画の策定に当たっては、①加入計画・推進の妥当性、②加入推進に係る具体的な方法、③地方公共団体及び関係団体等の指導・援助の状況等を精査の上、策定しているか。 | 理事会、総（代）会資料 | 留意3-2-1(1) |
| | （2）加入推進 | □　共済契約の加入推進に当たり、漁獲・特定養殖共済にあっては生産金額の認定の可能性、養殖共済及び漁業施設共済にあっては損害認定の可能性を確かめる等をした上で、漁業協同組合等を通じ又は直接漁業者に対する共済契約の加入推進に努めているか。<br>また、漁業者に対し本事業の仕組みについて十分な説明を行い、漁業者の誤解等による係争が発生しないように措置しているか。 | | 留意3-2-1(2) |
| | （3）共済契約申込書の受領 | □　漁業共済組合は、共済契約の締結の申込書を受領する場合には、申込書に記載されるべき事項について、特に共済契約の締結の制限との関連において、直接漁業者に確認しているか。 | | 留意3-2-1(3) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ２．加入区 | （１）養殖共済に係る加入区の内容の変更に伴う継続申込特約の取扱い | □　区画漁業権の切替えに伴う漁業権水域の変更により、養殖共済に係る加入区の内容に変更が生じる場合には、原則として、法第１２４条の２第１項の規定による継続申込特約は失効することとなるが、次に掲げる場合に限り、加入区の内容の変更後においても、引き続き、当該申込特約を有効として取り扱うこととしているか。<br>　なお、（３）及び（４）の場合における継続申込特約の取扱いについては、個別の事例ごとに判断する必要があることから、あらかじめ水産庁に確認しているか。<br><br>（１）加入区に係る区画漁業権番号及び漁業権水域に変更がない場合<br>（２）加入区に係る区画漁業権番号は変更されるが、漁業権水域に変更がない場合（変更前の加入区の設定に関する公示における当該区画漁業権番号について、変更公示を行った場合に限る。）<br>（３）加入区に係る漁業権水域は変更されるが、変更前と変更後の漁業権水域がおおむね同一であり、かつ、区画漁業権番号に変更がない場合<br>（４）加入区に係る区画漁業権番号が変更され、かつ、漁業権水域も変更されるものの、変更前と変更後の漁業権水域がおおむね同一である場合（変更前の加入区の設定に関する公示における当該区画漁業権番号について、変更公示を行った場合に限る。） | | 漁業共済事業における加入区の設定等に関する実施要領（平成12年３月31日付け12水漁第895号水産庁長官通知） |
| | （２）漁獲・特定養殖共済に係る加入区の設定の特例 | □　漁業災害補償法の一部を改正する法律（平成１４年法律第７４号）の施行に伴い、同法による改正前の漁獲共済の第二号漁業（１０トン未満漁船漁業）の区分と第三号漁業（１０トン以上漁船漁業及び定置漁業）の区分が統合され、新たな第二号漁業（漁船漁業及び定置漁業）の区分が創設されることとされたが、同法による改正前の第二号漁業又は第三号漁業につき平成１４年９月３０日以前に都道府県知事が加入区の設定に係る公示をしたものについては、新たな第二号漁業に係る加 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 入区として都道府県知事の公示があったものとみなし、同年１０月１日以降も引き続き有効に存続しているものとしているか。<br>□　漁業災害補償法の一部を改正する法律（令和７年法律第３１号）の施行に伴い、同法附則第３条第２項の規定に基づき、同法による改正前の漁獲共済に係る第一号漁業若しくは第二号漁業又は特定養殖共済に係る特定養殖業につき、令和８年３月３１日以前に都道府県知事が加入区の設定に係る公示をしたものについては、同法による改正後の漁業災害補償法の規定によりされた公示とみなされ、同年４月１日以降も引き続き有効に存続するものとしているか。 | | |
| ３．被共済者の義務 | | □　通常行うべき管理等の義務に関する法第85条の規定は、共済への加入によって被共済者が同条に規定する通常の管理等を怠ることを防止するために設けられていることから、同条の内容を被共済者に周知しているか。<br><br>□　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項については、漁獲・特定養殖共済における生産金額の認定並びに養殖共済及び漁業施設共済における共済事故による損害の認定を適正に行うために必要なものであり、生産金額の認定及び損害の認定の重大性に鑑み、同条の内容を周知徹底するとともに、被共済者に対し記帳報告の方法を具体的に指示しているか。 | | 留意3-2-1(7)、法85、共規27、共規70、共規115<br><br>法87、共規29、共規72、共規117 |
| ４．免責、損失又は損害の認定 | | □　共済契約者の義務違反のうち、特に生産金額の認定又は損害の認定を誤らせるもの、本制度の塡補対象以外の対象について塡補させることとなるもの、その他本制度の適正な運営に重大な支障を生じさせるものについては、必ず免責規定を適用しているか。<br>□　共済事故による損失又は損害の認定については、共済規程の規定によるほか、別に基準を定める場合にあっては当該基準によって行っているか。<br>□　また、当該別に定める基準は、あらかじめ、損 | | 留意3-2-1(10)、共規134 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 害評価会の意見を聴いて定めているか。 | | |
| ５．事務の委託 | | □　漁業協同組合又は漁業協同組合連合会に委託する事務は、則第42条に規定されているものとなっているか。<br>　また、具体的にどの事務を委託するか及び委託に伴う具体的な事務処理方法は委託契約において明らかにしているか。<br>□　共済契約の申込書の受理<br>□　漁獲物販売金額の調査<br>□　共済掛金又は申込証拠金の受理、払戻し又は返還<br>□　共済証書の交付<br>□　共規第29条第２項、第30条、第39条第２項、第72条第２項、第73条、第74条、第88条第２項、第117条第２項、第118条、第119条及び第129条第2項の規定による通知の受理<br>□　共規第37条第１項、第44条第12号ロ及び第13号、第86条第１項並びに第127条第１項の規定による申出の受理<br>□　共規第36条、第38条第２項、第39条第４項、第41条、第85条、第87条第２項、第88条第４項、第90条、第126条、第128条第２項、第129条第４項及び第131条の規定による払戻し又は返還の請求の受理<br>□　共済金の交付<br>□　共規第35条後段、第84条後段及び第125条後段の規定による通知<br>□　漁業協同組合又は漁業協同組合連合会の都合により、事務を委託するために必要な定款の改正が行われておらず、事務委託が行われていない場合は、漁業共済組合の職員が直接現地に出向いて引受け等の事務を行っているか。<br>□　他の都道府県に水揚げされる生産金額の調査のため、各漁業共済組合と相互に調査を委託する等協力体制を整備しているか。 | 委託契約書 | 留意3-2-1(13)、則42、共規135 |
| ６．本共済事業<br>（１）漁獲 | （１）契 | □　第一号漁業（漁業自営契約、集団契約）、第二 | 共済規程 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ・特定養殖共済 | 約方式 | 号漁業（個別契約、漁業者集団契約）及び特定養殖業（個別契約）それぞれの契約は適切に行われているか。 | | |
| | （２）加入方式 | □　義務加入、連合加入、任意加入の加入方式は適切か。 | | |
| | （３）申込み | □　共済契約締結の申込みは、共済規程の定める日までに提出されているか。（共済責任期間の開始日の５日前まで）<br>□　また、共規第９条第２項第１号から第５号までのいずれかの塡補の方式を選択し、及び第６号から第８号までの特約を付す場合は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | | 法80①、共規９ |
| | （４）引受け | □　漁獲・特定養殖共済引受基準に従い審査し、決定しているか。<br>□　漁獲・特定養殖共済引受基準に従い次の様な契約は拒否しているか。<br>□　基本的操業条件の変更により生産金額が減少すると見込まれる場合でその生産金額の減少の程度を見込むことが困難と組合が判断するとき。<br>□　連合加入によらない申込み、加入区が設定されていない契約による申込み等の場合であって、直前の共済契約において共済金の支払いを受け又は受けることが確実であり、組合が定める基準に該当するとき。<br>□　災害によらず基本的操業条件に変更がある場合で、包括継続契約を締結することができないと組合が判断するとき。<br>□　漁獲・特定養殖共済引受基準第２に掲げる塡補方式若しくは契約割合の制限又は同基準第３に規定する引受方針に抵触する申込みであるとき。<br>□　前回の共済契約において、規程に定める報告等の義務を怠った場合で引き続き義務を怠るおそれがあるとき、掛金未納により契約が失効した場合、掛金の分割納入の２回目以降の支払が | 漁獲・特定養殖共済引受基準 | 共規10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 未納になっている場合等で引き続き掛金の納入を怠るおそれがあるとき、その他組合に契約を拒否する正当な理由があるとき。<br>□　第二号漁業に属する漁業に係る漁獲・特定養殖共済（漁獲）のうち地震等限定塡補方式を付した契約申込みがあった場合について、その共済金額が共済限度額に100分の30（小型定置漁業及び当該漁業に使用する漁船の合計トン数が20トン未満の場合にあっては100分の40）を乗じて得た金額以外のとき。<br>□　漁獲・特定養殖共済（特定養殖）のうち地震等限定塡補方式を付した契約申込みがあった場合について、その共済金額が共済限度額に100分の30（則第89条により換算して算定したいかだ等の台数が20台未満の真珠母貝養殖業にあっては100分の40）を乗じて得た金額以外のとき。<br>□　同一漁業種類の漁業を複数の漁労体で営む者がその一部の漁労体のみを共済契約に付する申込みを行ってきた場合であって、漁労体ごとの生産金額が明確に区分できないと組合が認めたとき。<br>□　複合漁業契約を締結している者が、その共済責任期間の一部又は全部と共済責任期間が重複する他の漁獲・特定養殖共済の共済契約の申込みをしてきたとき、又は漁獲・特定養殖共済を締結している者が、その共済責任期間の一部又は全部と共済責任期間が重複する他の複合漁業契約の申込みをしてきたとき。 | | |
| | （５）申込証拠金 | □　第二号漁業又は特定養殖業に係る漁獲・特定養殖共済の共済契約のうち連合契約について、組合が必要と認めた場合は、申込証拠金を提供させているか。<br>　また、共済契約の締結を拒んだ場合は、遅滞なく当該申込証拠金を返還しているか。 | | 法80②、共規11<br>則21、共規13 |
| | （６）共済契約 | □　共済規程に定める事由に該当する場合は、当該共済契約を拒んでいるか。 | | 法81①、共規12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | の締結に関する制限 | 例えば、<br>□　共済事故の発生する見込みが確実である場合。<br>□　生産金額を適正に認定することが著しく困難と認められる場合。<br>など | | |
| | （7）共済掛金の支払 | □　共済責任期間の開始日の前日までに支払わせているか。<br>　また、当該支払期限の５日前までに共済掛金の金額を確定することができない場合は、概算金額を支払わせているか。 | | 法82①、則23、共規14、共規16 |
| | | □　共済掛金の金額は、共済規程に基づき共済金額に純共済掛金率及び附加共済掛金率をそれぞれ乗じて得た金額を合計して適切に計算しているか。 | | 共規15 |
| | | □　共済掛金の分割支払を行う場合は、共済規程に定められた方法により徴収しているか。 | | 法82②、共規17 |
| | | □　申込証拠金の共済掛金への充当や、概算払に係る精算は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | | 則21②③、則25、共規18、共規19 |
| | （8）延滞金 | □　延滞金は共済規程に定める割合で計算し、徴収しているか。 | | 共規20 |
| | （9）共済証書の交付 | □　共済契約者から請求があったときは、共済証書を交付しているか。 | | 法84、共規22 |
| | (10) 共済責任期間 | □　漁獲・特定養殖共済について、共済責任期間の開始日を指定したときは、遅滞なく、組合の掲示場に掲示し、かつ、当該指定に係る被共済資格者を直接の構成員とする組合の組合員に書面をもって通知しているか。 | | 法109、共規23 |
| | (11) 共済金額、共済限度額及び基準生産 | □　共済金額、共済限度額及び基準生産金額は、共済規程に定める方法によるものとされているか。 | | 法110、共規24、共規25、共規26 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 金額 | | | |
| | (12) 損害防止等の処置の指示 | □　組合は、必要に応じて、被共済者に対して、損害の防止又は軽減のための処置を指示しているか。 | | 法86、共規28 |
| | (13) 被共済者の遵守すべき事項 | □　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項（下記事項の帳簿への記載）については、生産金額の認定の重大性に鑑み、同条の内容を周知徹底するとともに、被共済者に対し記帳報告の方法を具体的に指示しているか 。<br>（１）漁獲又は養殖に係る水産動植物の販売日ごとの販売市場（又は販売先）別及び種類別の販売数量及び販売金額<br>（２）販売以外の方法により処分した漁獲又は養殖に係る水産動植物（通常の処分量を超える処分に係る漁獲又は養殖に係る水産動植物に限る。）の処分の日ごとの種類別処分数量及び処分方法<br>（３）上記のほか、販売できなくなった漁獲又は養殖に係る水産動植物の販売できなくなった日ごとの種類別数量及びその理由 | | 法87、共規29 |
| | (14) 共済金 | □　共済金は、定められた算式により算出して得た金額としているか。<br>　また、査定基準等に基づき事故の判定及び免責を行っているか。 | | 法113、共規31、共規32 |
| | (15) 免責事由 | □　次の事由により、全部又は一部につき、支払の責めを免れる場合は、あらかじめ損害評価会の意見を聴いているか。<br>　又は組合が別に定めた基準により行っているか。<br>（１）共済契約者が、悪意又は重大な過失によって共規第９条の申込書に不実の記載をしたとき。<br>（２）共済契約者が、正当な理由がないのに、共済掛金を概算金額により支払った場合におけるその精算金の支払又は共済掛金の分割支払をする場合におけるその第２回以降の支払金額の支払を延滞したとき。 | | 法93①、共規34 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | （３）被共済者が、共規第27条の規定による義務を有する場合においてその義務を怠ったとき。<br>（４）被共済者が、共規第28条前段の規定による指示に従わなかったとき。<br>（５）被共済者が、共規第２９条第１項の規定により帳簿を備えて、当該共済契約に係る漁業につき、必要な記入をすべき場合において、その記入を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の記入をし、又は同条第2項若しくは第3項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（６）第二号漁業に属する漁業のうち漁船により行うものに係る漁獲・特定養殖共済にあっては、被共済者が、漁船の規模を変更したため共規第３０条の規定により通知をすべき場合又は申込書に記載した事項に変更があったときにおいて、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（７）被共済者が、共規第39条第2項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（８）共済契約に係る漁業につき共規第39条第1項に規定する変更による危険の著しい変更又は増加があった場合以外の場合であって、被共済者が、同第34条第１項第８号のイ～ニに該当するとき。 | | |
| | (16) 共済契約の解除 | □　以下に掲げるものがあったことで通常、生産金額の減少をもたらすものであったことにより危険が著しく変更し又は増加したときは、当該共済契約を解除することを検討しているか。<br>（１）漁場の位置及び区域その他の漁場の条件、漁船の規模、性能及び装備並びに漁具の規模及び性能の変更<br>（２）漁業従事者の数、操業を指揮する者、漁業時期及び漁法の変更<br>（３）操業の制限の変更 | | 法91①、共規39 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | （４）基本的な養殖の方法の変更 | | |
| （２）養殖共済 | （１）加入 | □　加入区（内水面及び陸地においては一の事業場）において被共済者が営む共済対象種類の養殖業に係る養殖水産動植物の全て（共済責任期間中に追加された同種の養殖水産動植物を含む。）について、加入の申込みをさせているか。 | 共済規程 | 法118①、共規52 |
| | （２）申込み | □　共済契約締結の申込みは、共済規程の定める日までに提出されているか。（共済責任期間の開始日の５日前まで）<br>□　また、共規第53条第２項第１号から第４号までのいずれかの塡補の方式を選択し、及び第５号から第９号までの特約を付す場合は、共済規程に基づき適切に行われているか。<br>□　赤潮特約については、その締結できる水域を共済規程に明記しているか。 | | 法80、共規53 |
| | （３）引受け | □　養殖共済引受基準に従い審査し、決定しているか。<br>□　養殖共済引受基準に従い次の様な契約は拒否しているか。<br>□　殆ど養殖を行ったことのない漁場又は当該申込者の殆ど養殖経験がない水産動植物に係る養殖であって、組合が試験的養殖と判断するとき。<br>□　組合が養殖数量の確認が困難と判断するとき。<br>□　継続申込特約を付して加入している者が、特約を解除し又は失効させ、その残存期間中に再び特約を付して申込みをしてきたとき（基本的操業条件が変更となった場合等で組合がやむを得ない事由があると認めたときを除く。）。<br>□　継続申込特約を付して加入している者が、特約を解除し又は失効させ、その残存期間中に特約を付さず申込みをしてきたとき（基本的操業条件が変更となった場合等で組合がやむを得ない事由があると認めたとき、又はその残存期間中の全ての期間を特約を付さずに申し込むことに同意したときを除く。）。<br>□　養殖共済引受基準第２に掲げる塡補方式又は | 養殖共済引受基準 | 共規54 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 契約割合の制限及び同基準第３に規定する引受方針に抵触する申込みであるとき。<br>□　前回の共済契約において、規程に定める報告等の義務を怠った場合で引き続き義務を怠るおそれがあるとき、掛金未納により契約が失効した場合及び掛金の分割納入の２回目以降の支払が未納になっている場合等で引き続き掛金の納入を怠るおそれがあるとき、その他組合に正当な理由があるとき。<br>□　基本契約の網いけす特約と養殖魚網いけす分損特約共済契約を合わせて申込みをしてきたとき。 | | |
| | （４）申込証拠金 | □　養殖共済の契約について、組合が必要と認めた場合は、申込証拠金を提供させているか。<br>　また、共済契約の締結を拒んだ場合は、遅滞なく当該申込証拠金を返還しているか。 | | 共規55、共規57 |
| | （５）共済契約の締結に関する制限 | □　共済契約を締結するとすればその共済契約に係る養殖水産動植物につき共済事故の発生する見込みが確実であるときは、当該共済契約を拒んでいるか。<br>□　被共済資格者が共済規程に定める義務を怠るおそれがあることその他正当な事由があるときは、当該契約を拒むことについて、検討しているか。 | | 法81、共規56 |
| | （６）共済掛金の支払 | □　共済責任期間の開始日の前日までに支払わせているか。<br>　また、当該支払期限の５日前までに共済掛金の金額を確定することができない場合は、概算金額を支払わせているか。<br>□　共済契約者が共済金額を増額した場合は、その申出の日から15日以内に支払わせているか。<br>□　共済掛金の金額は、共済規程に基づき共済金額に純共済掛金率及び附加共済掛金率をそれぞれ乗じて得た金額を合計して適切に計算しているか。<br>　また、赤潮特約が付されている契約について、当該金額に純共済掛金率を乗じて得た金額を加えているか。<br>□　共済掛金の分割支払を行う場合は、共済規程に定められた方法により徴収しているか。 | | 法82①、共規58<br><br>共規59<br><br>法82②、共規61 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | □　申込証拠金の共済掛金への充当や、概算払に係る精算は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | | 則21、則25、共規62、共規63 |
| | （7）延滞金 | □　延滞金は共済規程に定める割合で計算し、徴収しているか。 | | 共規64 |
| | （8）共済証書の交付 | □　共済契約者から請求があったときは、共済証書を交付しているか。 | | 法84①、共規66 |
| | （9）共済責任期間 | □　養殖共済について、共済責任期間の開始日を指定したときは、遅滞なく、組合の掲示場に掲示し、かつ、当該指定に係る被共済資格者を直接の構成員とする組合の組合員に書面をもって通知しているか。 | | 法119、共規67 |
| | （10）共済金額 | □　共済金額は共済価額を超えない範囲内で定められているか。 | | 法120、共規68 |
| | （11）共済価額 | □　共済価額は、養殖水産動植物ごとの共済単価に契約年の養殖数量を乗じて定めているか。 | | 法121、共規69 |
| | （12）損害防止等の処置の指示 | □　組合は、必要に応じて、被共済者に対して、損害の防止又は軽減のための処置を指示しているか。 | | 法86、共規71 |
| | （13）被共済者の遵守すべき事項 | □　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項（下記事項の帳簿への記載）については、養殖共済における共済事故による損害の認定の重大性に鑑み、同条の内容を周知徹底するとともに、被共済者に対し記帳報告の方法を具体的に指示しているか。<br>（かき養殖業）<br>（1）共済責任期間の開始日における当該共済契約に係るかきの数量<br>（2）共済責任期間の開始日以後に追加して本垂下された日ごとの当該共済契約に係るかきの数量<br>（3）本垂下後に死亡し、滅失し、又は流失した日ごとの当該共済契約に係るかきの数量<br>（4）収穫された日ごとの当該共済契約に係るかきの数量 | | 法87、共規72 |

（５）共済責任期間中において当該共済契約に係る単位漁場区域以外の区域に移され、又は当該区域から当該単位漁場区域内に移された当該共済契約に係るかきのその日ごとの数量

（１年貝真珠養殖業及び２年貝真珠養殖業）

（１）共済責任期間の開始日における当該共済契約に係る真珠貝の数量

（２）共済責任期間の開始日以降に追加して本垂下された日ごとの当該共済契約に係る真珠貝の数量

（３）本垂下後に死亡し、滅失し又は流失した日ごとの当該共済契約に係る真珠貝の数量

（４）浜揚げされた日ごとの当該共済契約に係る真珠貝の数量

（５）共済責任期間中において当該共済契約に係る単位漁場区域外の区域に移され、又は当該区域から当該単位漁場区域内に移された当該共済契約に係る真珠貝のその日ごとの数量

（共規第46条第２項第３号から第17号までに掲げる養殖業）

（１）共済責任期間の開始日における網いけすごとの当該共済契約に係る養殖水産動植物の数量

（２）共済責任期間中に本養殖を開始するために網いけすに放した日ごとの当該共済契約に係る養殖水産動植物の数量

（３）網いけすごとに、当該共済契約に係る養殖水産動植物を当該網いけすから他の網いけすに移され、又は他の網いけすから当該網いけすに移された日ごとのその数量

（４）網いけすごとに、共済責任期間中に当該共済契約に係る養殖水産動植物が死亡し、滅失し、流失し又は逃亡した日ごとのその数量

（５）網いけすごとに、共済責任期間中に収穫された日ごとの当該共済契約に係る養殖水産動植物の数量

（６）共済責任期間中に当該共済契約に係る単位漁場区域外の区域に移され、又は当該区域から当該単位漁場区域内に移された当該共済契約に係

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | る養殖水産動植物のその日ごとの数量<br>（ひらめ養殖業）<br>（１）共済責任期間の開始日における養殖池ごとの当該共済契約に係るひらめの数量<br>（２）共済責任期間中に本養殖を開始するために養殖池に放した日ごとの当該共済契約に係るひらめの数量<br>（３）養殖池ごとに、当該共済契約に係るひらめを当該養殖池から他の養殖池に移され、又は他の養殖池から当該養殖池に移された日ごとのその数量<br>（４）養殖池ごとに、共済責任期間中に当該共済契約に係るひらめが死亡し、滅失し、流失し又は逃亡した日ごとのその数量<br>（５）養殖池ごとに、共済責任期間中に収穫された日ごとの当該共済契約に係るひらめの数量<br>（６）共済責任期間中に当該共済契約に係る事業場以外の区域に移され、又は当該区域から当該事業場に移された当該共済契約に係るひらめのその日ごとの数量<br>（うなぎ養殖業）<br>（１）共済責任期間の開始日における養殖池ごとの当該共済　契約に係るにほんうなぎの数量<br>（２）共済責任期間中に本養殖を開始するために養殖池に放した日ごとの当該共済契約に係るにほんうなぎの数量<br>（３）養殖池ごとに、当該共済契約に係るにほんうなぎを当該養殖池から他の養殖池に移され、又は他の養殖池から当該養殖池に移された日ごとのその数量<br>（４）養殖池ごとに、共済責任期間中に当該共済契約に係るにほんうなぎが死亡し、滅失し、流失し又は逃亡した日ごとのその数量<br>（５）養殖池ごとに、共済責任期間中に収穫された日ごとの当該共済契約に係るにほんうなぎの数量<br>（６）共済責任期間中に当該共済契約に係る事業場以外の区域に移され、又は当該区域から当該事 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 業場に移された当該共済契約に係るにほんうなぎのその日ごとの数量 | | |
| | (14) 共済金 | □　共済金は、定められた算式により算出して得た金額としているか。<br>　また、査定基準等に基づき事故の判定及び免責を行っているか。 | | 法124、共規75～78 |
| | (15) 免責事由 | □　次の事由により、全部又は一部につき、支払の責めを免れる場合は、あらかじめ損害評価会の意見を聴いているか。又は組合が別に定めた基準により行っているか。<br>（1）共済契約者が、悪意又は重大な過失によって共規第53条の申込書に不実の記載をしたとき。<br>（2）共済契約者が、正当な理由がないのに、共済掛金を概算金額により支払った場合におけるその精算金の支払又は共済掛金の分割支払をする場合におけるその第２回目以降の支払金額の支払を延滞したとき。<br>（3）被共済者が、共規第70条の規定による義務を有する場合においてその義務を怠ったとき。<br>（4）被共済者が、共規第71条前段の規定による指示に従わなかったとき。<br>（5）被共済者が、共規第72条第１項の規定により帳簿を備えて、当該共済契約に係る養殖水産動植物につき、必要な事項を記入すべき場合において、その記入を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の記入をし、若しくは同条第２項若しくは第３項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をし、又は同条第３項の規定により現場確認に応じるべき場合において、その現場確認を拒んだとき。<br>（6）被共済者が、共規第73条の規定により共済目的たる養殖水産動植物の数量の変更につき通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（7）被共済者が、共規第74条又は第88条第２項の | | 共規83 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 | | |
| | (16) 共済契約の解除 | □　漁場の条件又は基本的な養殖の方法に変更のあったことにより危険が著しく変更し又は増加したときは、当該共済契約を解除することを検討しているか。 | | 法91、共規88 |
| （3）漁業施設共済 | （1）加入・申込み | □　漁業を営む者が、個々の養殖施設又は漁具ごとに加入しているか。<br>□　共済契約締結の申込みは、共済規程の定める日までに提出されているか。（共済責任期間の開始日の５日前まで）<br>□　また、共規第101条第２項第１号から第３号までのいずれかの塡補の方式を選択し、及び第４号から第11号までの特約を付す場合は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | 共済規程 | 法80、共規97<br><br>共規101 |
| | （2）引受け | □　漁業施設共済引受基準に従い審査し、決定しているか。<br>□　漁業施設共済引受基準に従い次の様な契約は拒否しているか。<br>（1）著しい老朽その他重大な瑕疵がある等により、漁業施設の強度が通常より低下していると組合が判断するとき。<br>（2）新規の申込みであって、台風の接近等、危険が著しく変化している状況の中での申込みであると組合が判断するとき。<br>（3）申込みに係る水域の施設全ての申込みとなっていない場合又は、塡補方式及び契約割合が同一でない申込みのとき。<br>（4）継続申込特約を付して加入している者が、特約を解除し又は失効させ、その残存期間中に再び特約を付して申込みをしてきたとき（基本的操業条件が変更となった場合等で組合がやむを得ない事由があると認めたときを除く。）。<br>（5）継続申込特約を付して加入している者が、特約を解除し又は失効させ、その残存期間中に特約を付さず申込みをしてきたとき（基本的操業条件が変更となった場合等で組合がやむを得な | 漁業施設共済引受基準 | 共規102 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | い事由があると認めたとき、又はその残存期間中の全ての期間を特約を付さずに申し込むことに同意したときを除く。）。<br>（６）共済責任期間の開始日において組合が使用可能年数が４年に満たないと判断する漁業施設について、継続申込特約を付して申込みをしてきたとき。<br>（７）漁業施設共済引受基準第２に掲げる塡補方式若しくは契約割合の制限又は同基準第３に規定する取組方針に抵触する申込みをしてきたとき。<br>（８）前回の共済契約において、共済規程に定める報告等の義務を怠った場合で引き続き義務を怠るおそれがあるとき、掛金未納により契約が失効した場合及び掛金の分割納入の２回目以降の支払が未納になっている場合等で引き続き掛金の納入を怠るおそれがあるとき、その他組合に正当な理由があるとき。<br>（９）漁業施設共済引受基準第１の９に該当する申込みのとき。 | | |
| | （３）共済契約の締結に関する制限 | □　共済契約を締結するとすればその共済契約に係る養殖施設又は漁具につき共済事故の発生する見込みが確実であるときは、当該共済契約を拒んでいるか。<br>□　被共済資格者が共済規程に定める義務を怠るおそれがあることその他正当な事由があるときは、当該契約を拒むことについて、検討しているか。 | | 法81①、共規103 |
| | （４）共済掛金の支払 | □　共済責任期間の開始日の前日までに支払わせているか。また、当該支払期限の５日前までに共済掛金の金額を確定することができない場合は、概算金額を支払わせているか。<br>□　共済掛金の金額は、共済規程に基づき共済金額に純共済掛金率及び附加共済掛金率をそれぞれ乗じて得た金額を合計して適切に計算しているか。<br>□　共済掛金の分割支払を行う場合は、共済規程に定められた方法により徴収しているか。<br>□　概算払に係る精算は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | | 法82①、共規104<br>共規105<br>法82②、共規107<br>則25、共規108 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | （5）延滞金 | □　延滞金は共済規程に定める割合で計算し、徴収しているか。 | | 共規109 |
| | （6）共済証書の交付 | □　共済契約者から請求があったときは、共済証書を交付しているか。 | | 法84、共規111 |
| | （7）共済責任期間 | □　漁業施設共済について、共済責任期間の開始日を指定したときは、遅滞なく、組合の掲示場に掲示し、かつ、当該指定に係る被共済資格者を直接の構成員とする組合の組合員に書面をもって通知しているか。 | | 法130、共規112 |
| | （8）共済金額 | □　共済金額は共済価額に共済契約で定める契約割合を乗じて得た金額としているか。<br>□　契約割合は、共済契約ごとに、次の各号に掲げる割合を超えていないか。<br>（1）定置網に属する漁網が共済目的であって、その共済価額が２億円以下である場合　８割<br>（2）定置網に属する漁網が共済目的であって、その共済価額が２億円を超える場合　１億6,000万円を共済価額で除して得た割合<br>（3）まき網に属する漁網が共済目的であって、その共済価額が1,250万円以下である場合　８割<br>（4）まき網に属する漁網が共済目的であって、その共済価額が1,250万円を超える場合　1,000万円を共済価額で除して得た割合 | | 法131、共規113 |
| | （9）共済価額 | □　共済価額は、その材質等からみて組合が定める当該共済目的と同種の養殖施設又は漁具の新品としての価額及び当該共済目的の当該共済責任期間の開始の日の前日までの使用期間を勘案して定めているか。 | | 法132、共規114 |
| | (10) 損害防止等の処置の指示 | □　組合は、必要に応じて、被共済者に対して、損害の防止又は軽減のための処置を指示しているか。 | | 法86、共規116 |
| | (11) 被共済者の遵守 | □　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項（下記事項への帳簿への記載）については、共済事故による損害の認定の重大性に鑑み、同条の内 | | 法87、共規117 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | すべき事項 | 容を周知徹底するとともに、被共済者に対し記帳報告の方法を具体的に指示しているか。<br>（１）損壊し、滅失し、流失し、又は沈没した日及び位置並びにその価額及び程度<br>（２）入替え（替え網によるものを含む。）補修又は追加の日並びにその価額及び程度 | | |
| | (12) 共済金 | □　分損特約のある共済契約以外の漁業施設共済に係る共済契約に係る共済金の金額は、共済金額に、当該共済事項の発生までの期間に応じ共規別表第３の１に掲げる現有率を乗じて得た金額としているか。<br>□　分損特約のある共済契約に係る共済金の金額は、共済事故ごとに、共済金額に、当該共済事故の発生日までの期間に応じ共規別表第３の１に掲げる現有率を乗じ、更に、当該共済事故による損害につき共規別表第３の２により定める損壊割合を乗じて得た金額としているか。 | | 法135、共規120 |
| | (13) 免責事由 | □　次の事由により、全部又は一部につき、支払の責めを免れる場合は、あらかじめ損害評価会の意見を聴いているか。又は組合が別に定めた基準により行っているか。<br>（１）共済契約者が、悪意又は重大な過失によって共規第101条の申込書に不実の記載をしたとき。<br>（２）共済契約者が、正当な理由がないのに、共済掛金を概算金額により支払った場合におけるその精算金の支払又は共済掛金の分割支払をする場合におけるその第２回以降支払金額の支払を延滞したとき。<br>（３）被共済者が、共規第115条の規定による義務を有する場合においてその義務を怠ったとき。<br>（４）被共済者が、共規第116条前段の規定による指示に従わなかったとき。<br>（５）被共済者が、共規第117条第１項の規定により当該共済契約に係る養殖施設又は漁具につき、記入すべき場合において、その記入を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の記入をし、又は同条第２項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、 | | 法93①、共規124 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（６）被共済者が、共規第118条の規定により当該漁具を搭載する漁船の変更につき通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（７）被共済者が、共規第119条又は第129条第２項の規定により通知すべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 | | |
| | (14) 共済契約の解除 | □　養殖施設又は漁具をその用に供する漁場の位置その他漁場の条件の変更があったことにより危険が著しく変更し又は増加したときは、当該共済契約を解除することを検討しているか。 | | 法91①、共規129 |
| ７．地域共済事業<br>（１）休漁補償共済 | （１）加入・引受け | □　漁獲・特定養殖共済契約が締結されるときに併せて締結されているか。<br>□　休漁補償共済引受基準に従い審査し、決定しているか。<br>□　休漁補償共済引受基準に従い次の様な契約は拒否しているか。<br>（１）同一漁業種類の漁業を複数の漁業単位で営む者がその一部の漁業単位のみを共済契約に付す申込みを行ってきたとき<br>（２）標準的な漁期の全てを操業することが常態的でないとき<br>（３）使用する漁船及び定置漁具の全てを把握できないとき<br>（４）使用する漁船や定置漁具に瑕疵や老朽化等があるとき<br>（５）平成24年度に共済契約を締結していないものであって、次のいずれかに該当するとき<br>ア　基本契約の契約割合が、20トン未満漁船漁業及び小型定置漁業にあっては、40%以上、20トン以上100トン未満漁船漁業及び大型定置漁業にあっては30%以上、100トン以 | 地域共済規程<br><br>休漁補償共済引受基準 | 地共規６ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 上漁船漁業にあっては20%以上ないとき<br>イ　基本契約の塡補方式が地震等限定塡補方式のとき<br>（6）定置漁業に係るものであって、次のいずれかに該当するとき<br>ア　共済責任期間の開始日前３年間のいずれの年においても、自然災害（津波は除く。）による共済事故（共済契約を締結していない年にあっては、共済事故に該当する程度以上の損害をいう。以下同じ。）が発生しているとき<br>イ　同時に複数の漁業単位により営まれるものにあっては、上記の例に該当する漁業単位が含まれているとき<br>ウ　上記に該当したものであって、共済責任期間の開始日前３年間に共済事故が発生しているとき<br>（7）休漁補償共済引受基準第２に掲げる契約内容の制限又は同基準第３に規定する引受方針に抵触する申込みであるとき<br>（8）前回の共済契約において、規程に定める報告等の義務を怠った場合で引き続き義務を怠るおそれがあるとき、掛金未納により契約が失効した場合及び掛金の分割納入の２回目以降の支払が未納になっている場合等で引き続き掛金の納入を怠るおそれがあるとき、その他組合に正当な理由があるとき<br>（9）基本契約が漁船漁業及び定置漁業で構成されているとき | | |
| | （2）共済契約の締結に関する制限 | □　被共済資格者が地域共済規程に定める義務を怠るおそれがあることその他正当な理由があるときは、当該共済契約を拒むことについて、検討しているか。 | | 地共規11 |
| | （3）共済責任期間 | □　基本契約の共済責任期間の開始日と同日とし、その終了日は、共済責任期間の開始から１年間としているか。 | | 地共規13 |
| | （4）補 | □　基本契約の共済限度額に10%又は５%を乗じて | | 地共規14 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 償限度額 | 得た金額としているか。<br>□　但し、当該金額が、3,000万円又は1,500万円を超える場合は、それぞれ3,000万円又は1,500万円を上限としているか。 | | |
| | （5）共済掛金の金額 | □　共済掛金の金額は、補償限度額に地共規別記第１に規定する純共済掛金率及び附加共済掛金率をそれぞれ乗じて得た金額を合計して適切に計算しているか。 | | 地共規15 |
| | | □　共済掛金の分割支払を行う場合は、共済規程に定められた方法により徴収しているか。 | | 地共規29（共規17） |
| | | □　概算払に係る精算は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | | 地共規29（共規19） |
| | （6）延滞金 | □　延滞金は共済規程に定める割合で計算し、徴収しているか。 | | 地共規29（共規20） |
| | （7）共済証書の交付 | □　共済契約者から請求があったときは、共済証書を交付しているか。 | | 地共規29（共規22） |
| | （8）損害防止等の処置の指示 | □　組合は、必要に応じて、被共済者に対して、損害の防止又は軽減のための処置を指示しているか。 | | 地共規17 |
| | （9）被共済者の遵守すべき事項 | □　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項については、休漁補償共済による損害の認定の重大性に鑑み、同条の内容及び当該共済契約に係る漁船又は定置漁具についての供用又は修繕の状況に関し報告を求めたときは遅滞なく、その求められた事項を組合に報告しなければならないことを周知徹底しているか。 | | 法87、地共規18 |
| | (10) 共済金 | □　休漁補償共済に係る漁業の用に供する漁船又は定置網の損傷により、次のような損害があった場合に支払っているか。<br>（一般損害共済金）<br>（１）休漁補償共済に係る漁業の操業が引き続き10日以上制限され（全休特約が付されている場合は、休漁補償共済に係る漁業の全ての操業が引き続き10日以上できなかった場合に限る。）、 | | 地共規23、24 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | そのことを直接の原因として生産金額が減少したとき<br>□　（１）の場合、操業が制限されたこと又は全休特約が付されている場合においては操業ができなかったことによる減収額（賠償金又は保険金がある場合にはこれを控除した額とする。）に２分の１（３分の１塡補特約が付されている場合は３分の１）を乗じて得た額とし、通算の共済金は、補償限度額を超えていないか。<br>（費用損害共済金）<br>（２）損傷した漁船の修繕期間中に代船を借りて休漁補償共済に係る漁業の操業をするための費用が発生したとき。<br>□　（２）の場合　賃借に最低限必要な額（賠償金又は保険金がある場合はこれを控除した額とする。）とし、損害の防止について、有益だった費用を上限とし、通算の共済金は、補償限度額を超えていないか。 | | |
| | (11) 免責事由 | □　次の事由により、全部又は一部につき、支払の責めを免れる場合は、組合が別に定めた基準により行っているか。<br>（１）共済契約者が、悪意又は重大な過失によって地共規第６条又は第12条第２項の申込書に不実の記載をしたとき。<br>（２）共済契約者が、正当な理由がないのに、地共規第29条において準用する共規第14条第１項後段の規定により共済掛金を同項後段の概算金額により支払った場合におけるその精算金の支払又は共済掛金の分割支払をする場合における第２回目以降の支払金額の支払を遅滞したとき。<br>（３）被共済者が、地共規第16条の規定による義務を有する場合においてその義務を怠ったとき。<br>（４）被共済者が、地共規第17条前段の規定による指示に従わなかったとき。<br>（５）被共済者が、地共規第18条から第20条までの規定に基づき通知すべき場合において、そ | | 地共規25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | の通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 | | |
| | (12) 共済契約の失効、無効、解除 | □　基本契約が共規第38条第１項、第39条第１項、第40条第１項又は第41条の規定により、失効し、解除され又は無効とされた場合には、当該基本契約に係る休漁補償共済契約も失効し、解除され又は無効としているか。<br>□　地共規第12条第２項の規定に基づき申込みのあった休漁補償共済の共済契約が失効し、解除され又は無効となる場合については、共規第38条第１項、第39条第１項、第40条第１項又は第41条の規定を準用して取り扱っているか。 | | 地共規28 |
| （２）養殖魚網いけす分損特約共済 | （１）加入・引受け | □　養殖共済契約が締結されるときに併せて締結されているか。<br>□　養殖共済引受基準に従い審査し、決定しているか。<br>□　養殖共済引受基準に従い次の様な契約は拒否しているか。<br>（１）殆ど養殖を行ったことのない漁場又は当該申込者の殆ど養殖経験がない水産動植物に係る養殖であって、組合が試験的養殖と判断するとき。<br>（２）組合が養殖数量の確認が困難と判断するとき。<br>（３）養殖共済引受基準第２に掲げる塡補方式又は契約割合の制限及び同基準第３に規定する引受方針に抵触する申込みであるとき。<br>（４）前回の共済契約において、規程に定める報告等の義務を怠った場合で引き続き義務を怠るおそれがあるとき、掛金未納により契約が失効した場合及び掛金の分割納入の２回目以降の支払が未納になっている場合等で引き続き掛金の納入を怠るおそれがあるとき、その他組合に正当な理由があるとき。 | 地域共済規程<br>養殖共済引受基準 | 地共規36<br>地共規38 |
| | （２）共済契約の締結に関す | □　地共規第32条に規定する養殖業の種類ごと及び単位漁場区域ごとに、次に掲げるもの全てに該当するもののみ共済契約を締結することとしているか。 | | 地共規39 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | る制限 | （１）当該単位漁場区域内において被共済資格者の営む当該種類の養殖業に係る養殖水産動植物で共済目的とすることができるもの全てを共済目的とし、当該養殖業において当該共済責任期間中に追加する養殖水産動植物（当該養殖水産動植物と同種のものに限る。）がある場合には、その全てを共済目的とすることを約する申込みであること。<br>（２）当該単位漁場区域内において被共済資格者の営む当該種類の養殖業に係る網いけすの共済責任期間中における 最高台数が６台以上であること（低損害塡補特約にあっては９台以上）。<br>（３）一の網いけす分損共済に係る共済契約において共済目的としている養殖水産動植物は、重ねて、他の網いけす分損共済に係る共済契約において共済目的としないものであること。<br>（４）養殖共済契約が網いけす特約を付していない契約であること。 | | |
| | （３）共済責任期間 | □　養殖共済契約の共済責任期間と同一としているか。 | | 地共規41 |
| | （４）共済金額及び共済価額 | □　共済金額及び共済価額は、当該被共済者に係る養殖共済契約の共済金額及び共済価額と同一としているか。 | | 地共規43 |
| | （５）共済掛金の金額 | □　共済掛金の金額は、共済金額に地共規別記第２に規定する純共済掛金率及び附加共済掛金率をそれぞれ乗じて得た金額を合計して適切に計算しているか。 | | 地共規42 |
| | | □　共済掛金の分割支払を行う場合は、共済規程に定められた方法により徴収しているか。 | | 地共規45（共規61） |
| | | □　概算払に係る精算は、共済規程に基づき適切に行われているか。 | | 地共規45（共規63） |
| | （６）延滞金 | □　延滞金は共済規程に定める割合で計算し、徴収しているか。 | | 地共規45（共規64） |
| | （７）共済証書の交付 | □　共済契約者から請求があったときは、共済証書を交付しているか。 | | 地共規45（共規66） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | （8）損害防止等の処置の指示 | □　組合は、必要に応じて、被共済者に対して、損害の防止又は軽減のための処置を指示しているか。 | | 地共規45（共規71） |
| | （9）被共済者の遵守すべき事項 | □　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項については、養殖魚網いけす分損特約共済における共済事故による損害の認定の重大性に鑑み、同条の内容を周知徹底するとともに、被共済者に対し記帳報告の方法を具体的に指示しているか。<br>（共規第46条第２項第３号から第17号までに掲げる養殖業）<br>（１）共済責任期間の開始日における網いけすごとの当該共済契約に係る養殖水産動植物の数量<br>（２）共済責任期間中に本養殖を開始するために網いけすに放した日ごとの当該共済契約に係る養殖水産動植物の数量<br>（３）網いけすごとに、当該共済契約に係る養殖水産動植物を当該網いけすから他の網いけすに移され、又は他の網いけすから当該網いけすに移された日ごとのその数量<br>（４）網いけすごとに、共済責任期間中に当該共済契約に係る養殖水産動植物が死亡し、滅失し、流失し又は逃亡した日ごとのその数量<br>（５）網いけすごとに、共済責任期間中に収穫された日ごとの当該共済契約に係る養殖水産動植物の数量<br>（６）共済責任期間中に当該共済契約に係る単位漁場区域外の区域に移され、又は当該区域から当該単位漁場区域内に移された当該共済契約に係る養殖水産動植物のその日ごとの数量 | | 地共規45（共規72） |
| | (10) 共済金 | □　同一原因による共済事故によって受けた損害数量が直前数量の100分の15（低損害塡補特約を付しているものにあっては100分の10）に満たない場合であって、網いけすごとに、当該網いけすに係る損害数量のうちに当該網いけすに係る直前数量に100分の80を乗じて得た数量を超えるものが | | 地共規44 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | あるときに支払っているか。<br>□　当該共済事故によって受けた当該共済目的についての損害額に100分の80を乗じ、更に当該損害数量に対する当該単位超過損害数量の合計数量の割合及び当該共済契約に係る共済金額の共済価額に対する割合を乗じて得た金額を共済金の金額としているか。 | | |
| | (11) 免責事由 | □　次の事由により、全部又は一部につき、支払の責めを免れる場合は、あらかじめ損害評価会の意見を聴いているか。又は組合が別に定めた基準により行っているか。<br>（1）共済契約者が、悪意又は重大な過失によって共規第53条の申込書に不実の記載をしたとき。<br>（2）共済契約者が、正当な理由がないのに、共済掛金を概算金額により支払った場合におけるその精算金の支払又は共済掛金の分割支払をする場合におけるその第２回以降の支払金額の支払を延滞したとき。<br>（3）被共済者が、共規第70条の規定による義務を有する場合においてその義務を怠ったとき。<br>（4）被共済者が、共規第71条前段の規定による指示に従わなかったとき。<br>（5）被共済者が、共規第72条第１項の規定により帳簿を備えて、当該共済契約に係る養殖水産動植物につき、必要な事項を記入すべき場合において、その記入を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の記入をし、若しくは同条第２項若しくは第３項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をし、又は同条第３項の規定により現場確認に応じるべき場合において、その現場確認を拒んだとき。<br>（6）被共済者が、共規第73条の規定により共済目的たる養殖水産動植物の数量の変更につき通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 | | 地共規45（共規83） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | （７）被共済者が、共規第74条又は同第88条第２項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 | | |
| | (12) 共済契約の解除 | □　漁場の条件又は基本的な養殖の方法に変更のあったことにより危険が著しく変更し又は増加したときは、当該共済契約を解除することを検討しているか。 | | 地共規45（共規88） |
| （３）養殖種苗災害特約共済 | （１）加入・引受け | □　漁業施設共済契約が締結されるときに併せて締結されているか。 | 地域共済規程 | 地共規54、55 |
| | | □　養殖種苗災害特約共済引受基準に従い審査し、決定しているか。 | 養殖種苗災害特約共済引受基準 | |
| | | □　養殖種苗災害特約共済引受基準に従い次の様な契約は拒否しているか。<br>（１）地共規第 55 条第１項に規定する漁業施設共済契約の契約割合が 30%以上でないとき。<br>（２）養殖種苗災害特約共済に係る養殖業と同種の養殖業について漁獲・特定養殖共済（特定養殖）契約があるときは、当該契約の契約割合が 50%未満、塡補方式が地震等限定塡補方式であるとき。<br>（３）養殖種苗災害特約共済引受基準第２に規定する引受方針に抵触する申込みであるとき。<br>（４）前回の共済契約において、地域共済規程に定める報告等の義務を怠った場合で引き続き義務を怠るおそれがあるとき、掛金未納により契約が失効した等で引き続き掛金の納入を怠るおそれがあるとき、その他組合に正当な理由があるとき。 | | |
| | （２）共済期間の締結に関する制限 | □　共済契約を締結するとすればその共済契約に係る養殖水産動植物につき共済事故の発生する見込みが確実であるとき、共済契約に係る養殖業に使用する養殖施設について当該共済責任期間の全部又は一部を共済責任期間とする漁業施設共済契約が締結されていないときは、当該共済契約を拒ん | | 地共規55 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | でいるか。<br>□　被共済資格者が地域共済規程に定める義務を怠るおそれがあることその他正当な事由があるときは、当該契約を拒むことについて、検討しているか。 | | |
| | （3）共済責任期間 | □　被共済者の営む養殖種苗災害特約共済に係る養殖業と同種の養殖業について漁獲・特定養殖共済に係る共済契約の申込みがなされているときは、当該申込みに係る共済契約の共済責任期間と同一としているか。<br>□　特別な事情があるため被共済者の営む養殖種苗災害特約共済に係る養殖業と同種の養殖業について漁獲・特定養殖共済に係る共済契約の申込みができないと組合が認めるときは、養殖実態の近似する他の被共済者の例、地域における養殖事情等を勘案して組合が指定する期間としているか。 | | 地共規60 |
| | （4）補償限度額 | □　補償限度額は、その共済責任期間に応じて、地共規第61条に定める額としているか。 | | 地共規61 |
| | （5）共済掛金の金額 | □　共済掛金の金額は、補償限度額に地共規別記第３に規定する純共済掛金率及び附加共済掛金率をそれぞれ乗じて得た金額を合計して適切に計算しているか。 | | 地共規57 |
| | （6）延滞金 | □　延滞金は共済規程に定める割合で計算し、徴収しているか。 | | 地共規64（共規109） |
| | （7）共済証書の交付 | □　共済契約者から請求があったときは、共済証書を交付しているか。 | | 地共規64（共規111） |
| | （8）損害防止等の処置の指示 | □　組合は、必要に応じて、被共済者に対して、損害の防止又は軽減のための処置を指示しているか。 | | 地共規64（共規116） |
| | （9）被共済者の遵守すべき事項 | □　法第87条に規定する被共済者の遵守すべき事項については、養殖種苗災害特約共済における共済事故による損害の認定の重大性に鑑み、同条の内容を周知徹底するとともに、被共済者に対し記帳報告の方法を具体的に指示しているか。 | | 地共規64（共規117） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | （１）損壊し、滅失し、流失し、又は沈没した日及び位置並びにその価額及び程度<br>（２）入替え（替え網によるものを含む。）補修又は追加の日並びにその価額及び程度 | | |
| | (10) 共済金 | □　養殖種苗災害特約共済に係る養殖業に使用している養殖施設の損壊等により生じた養殖水産動植物の損害により減少するものと見込まれる生産金額の合計額を損害額とし、当該損害額に80％を乗じて得た金額（補償限度額を上限とする。）を共済金の額としているか。 | | 地共規62 |
| | (11) 免責事由 | □　次の事由により、全部又は一部につき、支払の責めを免れる場合は、あらかじめ損害評価会の意見を聴いているか。又は組合が別に定めた基準により行っているか。<br>（１）共済契約者が、悪意又は重大な過失によって地共規第 53 条の申込書に不実の記載をしたとき。<br>（２）共済契約者が、正当な理由がないのに、共済掛金を概算金額により支払った場合におけるその精算金の支払又は共済掛金の分割支払をする場合におけるその第２回以降支払金額の支払を延滞したとき。<br>（３）被共済者が、共規第 115 条の規定による義務を有する場合においてその義務を怠ったとき。<br>（４）被共済者が、共規第 116 条前段の規定による指示に従わなかったとき。<br>（５）被共済者が、共規第 117 条第１項の規定により帳簿を備えて、当該共済契約に係る養殖施設又は漁具につき、必要な事項を記入すべき場合において、その記入を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の記入をし、又は同条第 2 項の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、若しくは悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（６）被共済者が、共規第 118 条の規定により当該漁具を搭載する漁船の変更につき通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。<br>（７）被共済者が、共規第119条又は第129条第２項 | | 地共規64（共規124） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | の規定により通知をすべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しくは重大な過失によって不実の通知をしたとき。 | | |
| | (12) 共済契約の解除 | □　養殖施設又は漁具をその用に供する漁場の位置その他の漁場の条件の変更があったことにより危険が著しく変更し又は増加したときは、当該共済契約を解除することを検討しているか。 | | 地共規64（共規129） |
| 8．再共済事業 | （1）引受通知 | ☆　会員に対して、共済契約を締結したときは、翌月の20日までに、当該共済契約に関する事項を通知するように周知しているか。<br>☆　また、当該通知内容に変更があった場合も遅滞なく報告するよう周知しているか。 | 全国漁業共済組合連合会共済規程 | 連共規３ |
| | （2）再共済金額 | ☆　漁獲・特定養殖共済及び養殖共済について、共済契約ごとに、次に掲げる金額を合計して得た金額としているか。<br>（1）当該共済契約に係る共済金額のうち、団体責任分担共済金額を超える部分の金額<br>（2）当該共済契約に係る共済金額のうち、特別団体責任分担共済金額に100分の95を乗じて得た金額<br>（3）当該共済契約に係る共済金額のうち、当該共済契約に係る団体責任分担共済金額から特別団体責任分担共済金額を差し引いて得た金額（以下「通常団体責任分担共済金額」という。）に100分の70を乗じて得た金額<br>（4）漁業施設共済に係るものにあっては、共済契約に係る共済金額に100分の95を乗じて得た金額 | | 法140、連共規４ |
| | （3）再共済掛金 | ☆　再共済掛金の金額は、再共済契約ごとに、純再共済掛金の金額と附加再共済掛金の金額とを合計して得た金額としているか。 | | 連共規５ |
| | （4）再共済掛金の支払 | ☆　会員に対して、共済契約ごとに共済責任期間の開始日の翌日から30日以内の支払期限を厳守させているか。 | | 連共規６ |
| | （5）延滞金 | ☆　会員が連共規第６条第１項、第３項又は第７条の規定により支払わなければならない金額をその支払期限の日までに支払わない場合は、年８％の割合で計算した延滞金を徴収しているか。 | | 連共規８ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | （6）事故発生通知 | ☆　会員に対して、共済金を支払うこととなるおそれがある共済事故が発生した場合は、遅滞なく、その内容を通知させているか。 | | 連共規13 |
| | （7）再共済金 | ☆　漁獲・特定養殖共済及び養殖共済の再共済金にあっては、次のとおりとしているか。<br>（1）会員が支払うべき共済金の金額が当該共済契約に係る通常団体責任分担共済金額以下である場合にあっては、当該共済金の金額に100分の70を乗じて得た金額<br>（2）会員が支払うべき共済金の金額が当該共済契約に係る通常団体責任分担共済金額を超え当該共済契約に係る団体責任分担共済金額以下である場合にあっては、その超過した部分の金額に100分の95を乗じて得た金額と通常団体責任分担共済金額に100分の70を乗じて得た金額とを合計して得た金額<br>（3）会員が支払うべき共済金の金額が当該共済契約に係る団体責任分担共済金額を超える場合にあっては、その超える部分の金額、当該共済契約に係る特別団体責任分担共済金額に100分の95を乗じて得た金額及び通常団体責任分担共済金額に100分の70を乗じて得た金額を合計して得た金額<br>☆　漁業施設共済の再共済金にあっては、会員が支払うべき共済金の金額に100分の95を乗じて得た金額としているか。 | | 法143、連共規15 |
| | （8）免責事由 | ☆　次に掲げる場合には、再共済金の全部又は一部について、免責することを検討しているか。<br>（1）会員が法令又はその共済規程に違反して共済金を支払ったとき。<br>（2）会員が損失又は損害の額を不当に認定して共済金を支払ったとき。<br>（3）会員が正当な理由がないのに、再共済掛金の支払を遅滞したとき。<br>（4）会員が連共規第３条又は第13条の規定により通知すべき場合において、その通知を怠り、又は悪意若しく重大な過失によって不実 | | 連共規17 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | の通知をしたとき。<br>（５）会員が法第147条において準用する法第86条前段の規定による指示に従わなかったとき。 | | |

## 第５　損害査定等管理態勢の確認検査用チェックリスト

### Ⅰ．理事会等による損害査定等管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

・　損害査定等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第５において「本チェックリスト」という。）において、「損害査定等管理」とは、各共済事業の損害査定等の業務に関する法令等（留意事項に掲げる通知を含む。以下「損害査定等関連法令等」という。）の遵守を確保し適正な損害査定等を実現するために必要となる管理をいう。

・　組合等における損害査定等管理態勢の整備及び確立は、加入者の保護の観点から重要であるのみならず、組合等の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。

・　検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、留意事項等の趣旨を踏まえる必要があることに留意する。

・　検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、損害査定等管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。

・　本チェックリストⅡ以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを漏れなく検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。

・　内部規程の整備については、損害査定等管理規程（損害査定等管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、組合等が適正な損害査定等の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。

・　組織体制の整備については、損害査定等管理部門（損害査定等管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が損害査定等管理を担当する場合等）には、組合等の規模及び特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることに留意する必要がある。

1．方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

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

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

②【損害査定等管理方針の整備・周知】

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

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

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

③【方針策定プロセスの見直し】

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

2．内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【損害査定等管理部門の態勢整備】

（ⅰ）理事会等は、損害査定等管理方針及び損害査定等管理規程（注）に則り、損害査定等管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。

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

（ⅲ）理事会等は、損害査定等管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する

人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

（ⅳ）理事会等は、損害査定等管理部門から事業推進部門等に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。特に、損害査定等管理部門が他の業務を兼務する場合、事業推進部門等からの干渉を防止する態勢となっているかに留意する。

③【事業推進部門等における損害査定等管理態勢の整備】

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

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

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

⑤【監事への報告態勢の整備】

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

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

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

３．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【損害査定等管理態勢の分析・評価】

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

②【分析・評価プロセスの見直し】

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

(2) 改善活動

①【改善の実施】

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

②【改善活動の進捗状況】

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

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅱ．管理者による損害査定等管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅡにおいては、管理者及び損害査定等管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【損害査定等管理規程の整備・周知】

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

②【損害査定等管理規程の内容】

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

- 損害査定等管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- 損害査定等管理の管理対象とする事項のモニタリングに関する取決め
- 損害査定等管理の管理対象とする事項に関する取決め
- 損害査定等管理の管理対象とする事項の管理方法に関する取決め
- コンプライアンス統括部門及び内部監査部門への報告に関する取決め
- コンプライアンス統括部門との間の連携及び情報伝達に関する取決め
- 理事会等及び監事への報告に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【管理者による損害査定等管理部門の態勢整備】

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

②【モニタリング態勢】

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

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

③【事業推進部門等における損害査定等管理に係る態勢の整備】

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

④【異常事案発生時の事後対応の管理状況】

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

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

⑤【理事会等への報告態勢】

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

⑥【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

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

2．損害査定等管理部門の役割・責任

①【損害査定等管理に係る具体的施策の実施】

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

②【損害査定等関連法令等の遵守についてのモニタリングの実施】

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

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

## Ⅲ．個別の問題点

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅢにおいては、損害査定等管理及び損害査定等の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．事業推進部門等における適正な損害査定等への対応

①【事業推進部門等の各管理者の役割】

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

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

（ⅲ）事業推進部門等管理者は、担当する部門等の事業運営を行う上での問題点を把握し、改善しているか。

②【異常事案の報告】

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

２．共済金等支払いの迅速性・適切性の確保等

①【迅速かつ適切な共済金等の支払に支障が生じる事態が起きる可能性への対応】

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

②【共済金等支払いに係る説明等】

（ⅰ）共済金等支払いを行った後に当該支払いの内容（共済金額の算定根拠等）について共済契約者等から問い合わせ等を受けた場合には、準拠した支払査定基準の内容等に則した丁寧かつ分かりやすい説明を行う態勢となっているか。

（ⅱ）共済金等を不払いとした場合には、組合等が把握した具体的事実関係とともに、約款等における根拠を明確に示しつつ、その不払いの理由を的確に説明する態勢となっているか。また、共済契約者等の質問等に対しては、必要に応じ、再度事実確認を行った上で、不払いの根拠や理由を十分かつ適切に回答したり、更に状況によっては査定内容の妥当性の再検証を行うなど、真摯な対応を行う態勢となっているか。

３．損害査定等の適正性

役職員等は、法令、定款等のほか、以下に掲げる各共済事業の損害査定等に関する通知等を理解し、遵守しているか。

（注）損害査定等管理方針又は損害査定等管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、形式にこだわらず、策定されていない場合には、損害査定等管理に関して

理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

## 第６　財務管理態勢の確認検査用チェックリスト

### Ⅰ．理事会等による財務管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

・　財務管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第６において「本チェックリスト」という。）において、「財務管理」とは、組合等が財務の健全性を確保するために、収支状況、財務内容等を適切に把握、分析及び評価する態勢を整備し、その分析及び評価に基づき、適正な財務活動を実現するために必要となる管理をいう。なお、財務管理には、以下の３つのリスク（以下「余裕金運用リスク」と総称する。）が含まれることに留意する。

①　信用リスク：信用供与先の財務状況の悪化等により、資産の価値が減少又は消失し、組合等が損失を被るリスクをいう。

②　市場リスク：金利等の様々な市場のリスクファクターの変動により、資産の価値が変動し、組合等が損失を被るリスクをいい、金利の変動に伴い損失を被る金利リスクや有価証券等の価格の変動に伴って資産価値が減少する価格変動リスク等をいう。

③　流動性リスク：引受けの減少に伴う共済掛金等収入の減少や巨大災害での資金流出により資金繰りが悪化し、資金の確保のために通常よりも著しく低い価額での取引を余儀なくされること等により、組合等が損失を被る資金繰りリスクと、市場の混乱等により市場において取引ができなかったり、通常よりも著しく不利な価格での取引を余儀なくされることにより、組合等が損失を被る市場流動性リスクをあわせたものをいう。

・　組合等における財務管理態勢の整備及び確立は、組合等の業務の適正かつ効率的で健全な運営に重要であり、理事会等は、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。

・　検査官は、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、留意事項等の趣旨を踏まえる必要があることに留意する。

・　組合員の財産である法定準備金や剰余金等で構成される余裕金については、将来の共済金等の支払財源となるものであることから、その運用に当たっては、投機的な取引は行ってはならず安全かつ確実であることが求められる。このため、余裕金の運用方法は、漁災法施行規則において、その運用方法を限定されている。こうした趣旨を踏まえた取組が適切に行われているかを検証する必要がある。

・　検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、財務管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。

・　本チェックリストⅡ以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。
・　内部規程の整備については、財務管理規程（財務管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、組合等が財務管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。
・　組織体制の整備については、財務管理部門（財務管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が財務管理を担当する場合等）には、組合等の規模及び特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。
・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。
・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることに留意する必要がある。

1．方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

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

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

②【財務管理方針の整備・周知】

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

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

③【方針策定プロセスの見直し】

理事会は、定期的又は必要に応じて随時に、財務管理の状況に関する報告、調査結果

等を踏まえ、方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

２．内部規程・組織体制の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【財務管理部門の態勢整備】

（ⅰ）理事会等は、資金運用基本方針及び財務管理規程（注）に則り、財務管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。

（ⅱ）理事会等は、財務管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

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

（ⅳ）理事会等は、財務管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

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

③【余裕金運用部門等における財務管理態勢の整備】

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

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

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

⑤【監事への報告態勢の整備】

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

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

か。

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

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

⑦【内部規程・組織体制の整備プロセスの見直し】

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

３．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【財務管理の分析・評価】

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

②【分析・評価プロセスの見直し】

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

(2) 改善活動

①【改善の実施】

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

②【改善活動の進捗状況】

理事会等は、改善の実施について、その進捗状況を定期的又は必要に応じて随時に

検証し、適時適切にフォローアップを図る態勢を整備しているか。

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅱ．管理者による財務管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅡにおいては、管理者及び財務管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

### 1．管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【財務管理規程の整備・周知】

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

②【財務管理規程の内容】

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

- 財務管理部門の役割及び責任並びに組織に関する取決め
- 余裕金の運用方法に関する取決め
- ポートフォリオの構成に関する取決め
- 管理対象とする余裕金運用リスクの特定に関する取決め
- 余裕金運用リスクの計測、分析、評価及びモニタリング方法に関する取決め
- 市場リスクの計測及び分析方法の定期的な検証に関する取決め

・　時価算定に関する取決め
・　資金繰りの逼迫度区分（平常時、懸念時、危機時、巨大災害等）及び判定基準に関する取決め
・　資金繰りの逼迫度区分における管理手法、報告方法、決裁方法及び対応策に関する取決め
・　流動性危機発生時の組合等での対応策に関する取決め（流動性危機の定義、流動性危機時の連絡・報告体制、対処方法（調達手段の確保）、決裁権限・命令系統等に関する事項を含む。）
・　理事会等及び監事への報告に関する取決め

(2) 態勢の整備

①【管理者による財務管理部門の整備】

（ⅰ）管理者は、資金運用基本方針及び財務管理規程に基づき、適切な財務管理を行うため、財務管理部門の態勢を整備し、財務管理の実効性を確保するための具体的施策を実施しているか。

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

②【理事会等への報告態勢】

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

③【監事への報告態勢】

管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

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

２．財務管理部門の役割・責任

①【管理対象とするリスクの特定・評価】

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

（ⅰ） 市場リスク

ア　金利の変動等、ポートフォリオに影響を与えるリスクを特定しているか。

イ　時価の算出方法について、当該算出方法を採用している部門以外の第三者がそ

の妥当性を検証しているか。

（ⅱ） 信用リスク

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

（ⅲ） 流動性リスク

流動性リスクに影響を与える要因を特定するに当たっては、例えば、市場の大幅な下落、事務処理システムの障害等について流動性リスクに影響を与える要因として特定しているか。

②【余裕金運用リスクのモニタリング】

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

③【理事会等への報告】

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

④【財務管理に問題がある場合の対応】

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

⑤【財務管理方法の検証・見直し】

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

## Ⅲ．個別の問題点

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅢにおいては、財務管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

1．余裕金運用の適切性

①【運用の基本】

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

（ⅰ）特定の銘柄に集中することなく適切なポートフォリオを構築した運用を基本としているか。

（ⅱ）時価の変動により利益を得ることを目的とするような短期間の回転売買及び投機的な取引を行っていないか。

（ⅲ）時価の変動により利益を得ることを目的とすることを運用の基本方針に掲げていないか。

（ⅳ）デリバティブ取引を組み込んだ預金商品及び有価証券（いわゆる仕組預金及び仕組債）の預入及び取得をしていないか。

②【余裕金の運用状況の報告】

余裕金の運用担当者等は、余裕金の運用状況について、経理規則に基づき、管理者又は財務管理部門から理事会の開催回数と合わせ、少なくとも毎四半期各１回報告を求めているか。

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

③【個別取引に当たっての留意点】

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

（ⅰ）預託先及び販売業者から、商品の内容、リスク等について十分な説明を受け理解した上で取引を行っているか。

（ⅱ）有価証券の同一銘柄の売買を行うに当たって、複数社からの見積り等を提示させ比較検討した上で取引を行っているか。

（ⅲ）有価証券の取得及び処分は、経理規則等に基づき、必ず組合長（会長）理事の決裁を経てから行っているか。また、当該取得及び処分について、売買約定を締結した販売業者から取引報告書を受理した後、速やかに会長理事に取引結果を報告しているか。

（ⅳ）外国通貨による預金については、為替リスクを回避するため、為替予約により利回りを確定したものとしているか。

（ⅴ）公社債投資信託の受益証券により余裕金の運用を行う場合には、以下の点に留意しているか。

・　販売業者から当該商品の内容及び運用方針等について、元本確保に重点をおいた

運用を予定しているか、信用力の低い債券で運用するようなことはないか、過去の運用実績はどのようになっているのかなどの点について、十分な説明を受けているか。

・　上記の説明を受けた内容等について余裕金の運用担当者等に説明し、意見を聴取した上で、慎重に運用先を決めているか。

・　販売を受けた後の運用状況等についても随時確認し、運用内容又は方針の変更があった場合は、速やかに商品の解約等の措置を講じているか。

（vi）預貯金等については、取引金融機関の破綻に備え、取引金融機関の経営状況の的確な把握及び分析を行うための体制整備等に取り組んでいるか。

２．法定準備金の積立て・取崩しの適切性

【積立て・取崩し内容の確認】

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

３．固定資産の取得及び処分

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

４．国庫補助金の適正執行

管理者は、国庫補助金の適正執行の確保のため、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）等関係法令等に基づく補助金等、「漁業共済組合に対する漁業共済事業実施費補助金のうち漁業協同組合事務委託手数料に関する取扱いについて」（平成３年２月 25 日付け 3－801 漁政部長通知）等関係通知に基づき、適正に執行するよう関係部門に周知しているか。

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

５．会計処理の適正性

【経理処理要領等諸内規の整備・周知等】

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

特に、引当金の計上については、「一般に公正妥当と認められる会計の慣行」（留意事項）に基づき、将来の支出の増加又は将来の収入の減少であって、その発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができる場合には、当該金額を引当金として負債又は資産に計上するとともに、当期の負担に帰すべき金額を費用に計上する態勢を整備しているか。

６．財務管理の適正性

別紙「財務関係チェックリスト例」を参照。

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

## 財務関係チェックリスト例

【凡例】

1．区分

□：組合、☆：連合会、○：組合及び連合会

2．略称

法　：漁業災害補償法
令　：漁業災害補償法施行令
則　：漁業災害補償法施行規則
告示：農林水産省告示
留意：漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会の指導監督等に当たっての留意事項
組定：漁業共済組合定款の基準
連定：全国漁業共済組合連合会定款
共規：漁業共済組合模範共済規程例
連経：全国漁業共済組合連合会経理規程
連実：全国漁業共済組合連合会経理事務実施規則
連給：全国漁業共済組合連合会給与規程
連旅：全国漁業共済組合連合会旅費規程

| 検査項目 | 検証手続 | 留意すべき事項 | 検証資料 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1．会計組織 | 会計処理体制の整備状況の適否 | ○　会計に係る職務分担及び権限が明定され、遵守されているか。<br>○　経理（担当）部長は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を定めているか。<br>○　経理（担当）部長は、固定資産管理のため、固定資産管理担当者を定めているか。 | 職制規則、経理規程 | 連定30、連経7、15、16、17、18<br>連経29② |
| 2.基本的事項 | (1) 伝票及び帳簿処理の適否 | | | |
| | ①伝票処理 | ○　全ての取引は、振替伝票により処理されているか。<br>○　振替伝票の起票は、それぞれの取引の主管部署が作成する証ひょう等に基づき行われているか。<br>○　起票した振替伝票は、経理（担当）部長の認証を得ているか。 | 伝票、証ひょう<br>伝票綴 | 連経8①<br>連経8②<br>連経8③ |
| | ②帳簿処理 | ○　帳簿は、振替伝票に基づき、会計年度毎に作成されているか。 | 伝票、帳簿、総勘定元帳、 | 連経12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 日計表 | |
| | | ○　出納事務担当者は、毎日の金銭の残高について、資金残高日報を作成し、関係証ひょうとの照合を行っているか。 | 伝票、資金残高日報、証ひょう | 連経21① |
| | | ○　金融機関等の残高は、決算毎の末日をもって金融機関等が発行する残高証明書と総勘定元帳との照合を行っているか。その残高証明書と総勘定元帳との残高に差異があるときは、金融機関等別調整表を作成しているか。 | 残高証明書、総勘定元帳 | 連経21② |
| | ③帳簿価額 | ○　定款49条第２号で定める有価証券の決算時における評価は、時価で行っているか（組合は原則取得価額）。また、満期保有目的で取得した有価証券については、取得価額としているか。 | | 連経27 |
| | | ○　固定資産の取得価額は次のとおりとしているか。<br>ア　購入により取得したものは、購入価額に付帯費用を加算した金額としているか。<br>イ　交換により取得したものは、交換のために提供した資産の交換直前の帳簿価額としているか。<br>ウ　寄附、譲渡等により取得したものは、その資産を適正に評価した価額としているか。 | | 連経28 |
| | (2) 金銭会計処理の適否<br>①金銭出納<br><br>ア 金銭の収納 | | | |
| | | ○　収納した金銭は、経理（担当）部長が特に必要と認めるもの以外、遅滞なく金融機関に預け入れているか。 | 伝票、通帳 | 連経17 |
| | | ○　金銭を収納したときは、必要に応じて収納先に対し領収書を発行しているか。 | 伝票、領収書、通帳控え | 連経16① |
| | | ○　領収書の発行は、原則として出納事務担当者が行っているか。出納事務担当者以外の者が発行するときは、経理（担当）部長の承認を得て | 伝票 | 連経16② |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | いるか。 | | |
| | イ 金銭の支払 | ○　金銭の支払いは、受取人の発行した請求書又は領収書を添付した支出依頼書に基づき経理部長の承認を得た上で金融機関からの振込又は引き落としにより行っているか。（小口を除く。） | 伝票、通帳 | 連経18① |
| | | ○　金銭の支払いを行ったときは、支払先から領収書を受領しているか。（金融機関からの振込等の場合を除く。） | 伝票、領収書 | 連経18② |
| | | ○　支払先からの領収書の受領が困難な時は、実施規則で定める支払証明書（証明者は、常勤理事、参事又は担当部長等）を発行しているか。 | 伝票、支払証明書 | 連経18③ |
| | | ○　手許現金は、原則として実施規則に定める限度内としているか。 | 金銭出納帳、伝票 | 連経20② |
| | | ○　金銭に過不足が生じた時は、経理（担当）部長が速やかにその原因を明らかにし、担当理事の指示を受けているか。 | | 連経22 |
| | (3)資金会計処理の適否 | ○　資金計画は、実施規則で定められた方法で策定しているか。 | | 連経23 |
| | | ○　資金の借入又は借入金の償還を行う時は、経理規程第23条に定める資金計画に基づき担当理事の決裁を得た上でおこなっているか。 | | 連経26 |
| | (4) 固定資産会計処理の適否<br>①固定資産 | ○　固定資産は、固定資産台帳を設けて管理しているか。 | | 連経29① |
| | | ○　固定資産の売却及び廃棄は、担当理事の決裁を得た上で行っているか。 | | 連経29③<br>連経30① |
| | | ○　固定資産のうち土地以外の固定資産及び繰延資産は、会計年度の末日をもって実施規則で定める方法により減価償却を行っているか。 | | |
| | | ○　固定資産管理担当者は、毎会計年度の末日をもって固定資産台帳と現物との照合を行い、その結果を総務部長と経理（担当）部長に報告しているか。 | 固定資産台帳、りん議書 | 連経31 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ３．期末修正手続 | (1)繰入及び戻入の計上 | ○　責任準備金繰入及び戻入並びに支払備金繰入及び戻入については、洗替えにより行っているか。<br>　役員退任慰労引当金繰入及び退職給与引当金繰入については差額繰入により計上しているか。 | | 連実21①(1) |
| | (2)減価償却費の計上 | ア　固定資産のうち土地以外の固定資産は、法人税法に基づき定額法により算定した額を計上しているか。<br>イ　繰延資産は、その費目毎に法人税法の定める年限により均等償却した額を計上しているか。 | | 連実21①(2) |
| | (3)責任準備金の積立て | ○　責任準備金は、法の定めるところにより所要の金額を計上しているか。 | | 法98 |
| | (4) 未払金、未収金及び前払金の計上 | ○　当該年度に属する未払利息等を未払金として、当該年度に属する未収国庫補助金、未収利息等未収金として、翌年度に属する当年度に支払った費用を前払金として計上しているか。（毎会計年度において連続して発生するものを除く。） | | 連実21①(3) |
| ４．財務諸表の作成 | | ○　決算財務諸表として、（１）貸借対照表及びその附属明細表、（２）損益計算書及びその附属明細表、（３）剰余金処分案又は損失金処理案を作成しているか。 | | 連経6,連経37,連経38,連経39,連経40,連実22 |
| ５．剰余金及び不足金の処理 | (1) 剰余金の処分の適否 | ○　剰余金処理の適否<br>　毎事業年度の剰余金の全部を準備金として積み立てているか。 | 剰余金処分額算定資料等 | 連定47① |
| | (2) 損失金の処理の適否 | ○　損失金処理の適正化<br>　損失のてん補は、準備金を取り崩して行っているか。また、残余が生じた場合は、翌事業年度に繰り越しているか。 | 損失金処分額算定資料等 | 連定48 |
| ６．予算の執行及び統制 | (1) 予算の執行及び統制の適否 | ○　予算の執行状況等について、担当部長は定期的に常勤役員に報告し、必要な指示を受けているか。 | 予算執行計画、りん議書 | 連実20 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (2) 支出に係る経理処理の適否 | ○　人件費 | | |
| | | ア　総（代）会の議決を上回る役員報酬の支出はないか。 | | 連定33(7) |
| | | イ　給与の支給日以前に職員に給与を支払っていないか。 | | 連給4 |
| | | ウ　給料の一部を前渡ししていないか。（第５条に係る場合を除く。） | | 連給4 |
| | | エ　諸手当は給与規程の規定どおり支払っているか。 | | 連給13,連給14,連給15,連給16,連給17,連給18,連給19 |
| | | オ　時間外勤務手当を数か月分まとめて支給していないか。 | | |
| | | カ　基準を超える賞与を支給していないか。 | | 連給20,連給21,連給22 |
| | | キ　基準を上回る退職給与金を支給していないか。 | | 連退9 |
| | | ク　退職した職員の退職給与金は、原則として退職した日から２週間以内に支給しているか。 | | 連退10 |
| | | ○旅費 | | |
| | | ア　旅費規程に基づき適正に支給しているか。 | 出張命令簿、出張伺 | 連旅1 |
| | | イ　グリーン料金等は、グリーン車輌等が運行していない路線による旅行や役員以外に支給していないか。 | | 連旅4③ |
| | | ○　会議費、講習会費、弔慰金等 | りん議書、補助簿 | |
| | | ア　会議費、講習会費及び弔慰金等は、その開催又は支払の事実に即して、請求書・領収書等の証拠書類に基づき速やかに処理されているか。<br>　また、図書印刷費等は講習会の参加人員等から見て適切か。 | | |
| | | イ　組合職員だけの会議に妥当性のない経費を | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 支出していないか。<br>ウ　会議終了後における過度な会食費及び二次会費を支出していないか。<br>エ　懇親会等が頻繁に行われている場合は、その支出経費は妥当なものであるか。<br>オ　国、都道府県、市町村の職員に対する飲食、物品、報酬等の経費支出は妥当なものであるか。<br>カ　弔慰金等の額は、一般常識からみて妥当か。 | | (参考)倫理規程等 |
| | | ○　交際費、関係団体負担金、業務雑費<br>ア　漁業共済団体に関係のない支出は妥当なものであるか。<br>イ　組合職員だけの会食は妥当なものであるか。<br>ウ　会議等の昼食代として、一律に現金を交付していないか。<br>エ　国、都道府県、市町村の職員の人事異動に際し、餞別を支出していないか。<br>オ　国、都道府県、市町村の職員に対する飲食、物品、報酬等の経費支出は妥当なものであるか。<br>カ　国、都道府県、市町村の職員等への中元歳暮や市町村長、議会等の選挙に伴う当選祝金等を支出していないか。 | りん議書、補助簿 | (参考)倫理規程等 |
| | (3) 補助金等に係る経理処理の適否 | ○　補助金等は交付要綱、交付決定通知等による交付目的、条件に即して適正に使用されているか。<br>○　国庫補助対象経費及び国庫補助対象外経費並びに漁業共済事業事務費負担金に係る共通経費の按分方法については、関係通知に基づき、執行されているか。<br>○　補助金等の収支は帳簿等により明らかにされているか（国庫補助対象経費の整理区分）。<br>○　補助金等について、補助対象外経費を補助対象経費として計上していないか。<br>例えば、会議終了後における会食代（アルコ | りん議書、補助簿 | 漁業共済事業実施費等補助金交付要綱（昭和39年10月15日付け39水漁第6025号農林水産事務次官依命通知）、漁業共済組合に対する漁 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ール及び料理等（弁当））などを補助対象経費として計上していないか。 | | 業共済事業実施費補助金のうち漁業協同組合事務委託手数料に関する取扱について（昭和51年２月10日51水漁第168号水産庁漁政部長通知）、漁業収入安定対策事業等実施要綱（平成23年３月29日付け22水漁第2322号農林水産事務次官依命通知）、漁業収入安定対策事業等の運用について（平成23年３月29日付け22水漁第2324号水産庁長官通知）、漁業共済組合連合会交付金交付要綱（昭和43年３月27日付け43水漁第1753号 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 農林水産事務次官依命通知） |

## 資産運用チェックリスト例

**【凡例】**

**１．区分**

□：組合、☆：連合会、○：組合及び連合会

**２．略称**

法　：漁業災害補償法
令　：漁業災害補償法施行令
則　：漁業災害補償法施行規則
告示：農林水産省告示
留意：漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会の指導監督等に当たっての留意事項

| 検査項目 | 検証手続 | 留意すべき事項 | 検証資料 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| １．資金運用基本方針 | (1)運用方針の策定 | ○　資金運用する上で、金融機関の選定、日常の管理、内部けん制等に係る基本となる事項を定めた資金運用基本方針を毎事業年度、理事会で定めているか。<br>○　また、当該基本方針は、資金運用方針（例）を参考に、長期的な視点による安全・確実な運用を基本とし、各団体の資金量、資金計画、発行母体等の信用リスク、市場金利変動リスク、余裕金の運用体制、適切なポートフォリオの構成等を十分配慮し、運用方針、運用限度額等を定めているか。 | 理事会議事録、資金運用基本方針 | 漁業共済組合等の資金の運用について（平成23年3月28日付け22水漁第2239号漁業保険管理官通知） |
| | (2)運用方法 | ○　運用方法は、資金運用基本方針に基づき、規則、告示に定められた下記による運用を行っているか。<br>（１）農林中央金庫、漁業協同組合（連合会）その他総（代）会において定めた金融機関への預貯金<br>（２）総（代）会において定めた信託会社又は信託業務を営む金融機関への金銭信託<br>（３）国債証券、地方債証券その他農林水産大臣の指定する有価証券の保有<br><br>○　将来の有価証券単価の変動を予想して、現在 | | 則41、則84、漁業災害補償法施行規則に基づき農林大臣の指定する有価証券を指定する件（昭和39年９月16日農林省告示第1030号）<br><br>留意 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | の単価との差額を利得することのみを目的とした短期売買取引を行っていないか。 | | |
| | | ○　上記による短期売買取引を可能とする「資金運用方針」を定めていないか。 | | 留意 |
| | | ○　「デリバティブ取引を組込んだ預金商品及び有価証券（いわゆる仕組預金及び仕組債）」については、相当のリスクを有することから、預入及び取得を行っていないか。 | | 留意 |
| | (3)運用限度 | ○　運用限度額は、運用方針に定める運営限度額を超えていないか。 | | |
| | (4)管理 | ○　資金運用について、定期的に理事会等で報告を行っているか。 | | |
| | | ○　また、総（代）会において、資金運用状況及び運用結果について、前年度の決算説明資料等の中で報告しているか。 | | |
| | | ○　資金運用担当を職制規則等関係規程で明確にするとともに、資金運用に係る内部けん制機能を発揮できるよう体制の整備、確立及び充実を図るよう努めているか。 | | |
| | | ○　台帳又は電子化情報を備えて管理するとともに、金融機関及び証券会社の残高証明書を元に、少なくとも半年ごとに照会を行っているか。 | | |
| | (5)個別の取引 | ○　預託先又は販売業者から、商品の内容、リスク等について十分な説明を受け、理解した上で取引を行っているか。 | | |
| | | ○　有価証券の売買に当たっては、同一銘柄であっても販売業者間で売買価格に差があることから、複数社からの見積もり等で比較検討した上で取引を行っているか。 | | |
| | | ○　有価証券の取得及び処分は、経理規程等関係規程に基づき、必ず組合長等決裁を経てから行っているか。<br>　また、約定後、取引報告書等により、速やかに組合長等役員に取引結果を報告しているか。 | | |

## 現物検査用チェックリスト例

【凡例】

1．区分

□：組合、☆：連合会、○：組合及び連合会

2．略称

法　：漁業災害補償法
令　：漁業災害補償法施行令
則　：漁業災害補償法施行規則
告示：農林水産省告示
留意：漁業共済組合及び全国漁業共済組合連合会の指導監督等に当たっての留意事項
組定：漁業共済組合定款の基準
連定：全国漁業共済組合連合会定款
共規：漁業共済組合模範共済規程例
連定任：全国漁業共済組合連合会定款附属書役員選任規程
定挙：定款附属書総代選挙規程例
定任：定款附属書役員選任規程例
組約：漁業共済組合規約
連約：全国漁業共済組合連合会規約

| 検査項目 | 検証手続 | 留意すべき事項 | 検証資料 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1　各勘定（資産、負債、純資産の全ての勘定） | 貸借対照表に記載されている各勘定について、検査基準日現在の残高を照合するとともに、その取扱いの適否を検証する。 | | | |
| (1) 現金 | 特に、現金等については、以下に掲げる点に留意するものとする。 | ○　現金の有り高と現金出納帳の残高は一致しているか。<br>なお、不突合が生じた場合は、次の事項を確認する。<br>○①　その原因、理由は何か。<br>○②　現金の収納事務又は支払事務の手続は経理規程どおり行っているか。（締め後の受払 | 職務分掌規程、経理規程、総勘定元帳、現金出納帳、現金有高票、関係りん議書類、入出 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ア　検査実施日現在の金種別現金有り高を実査し、現金有高票、現金出納帳の残高と突合する。<br>　また、入出金の記録を入出金伝票等により精査し、検査基準日現在の残高試算表と突合する。 | い含む。）<br>○③　規程どおり処理していない場合、その理由は何か。<br>○④　事後処理は適切に行っているか。<br>○⑤　手許現金は定められた限度額以内か。 | 金伝票、合計残高試算表 | |
| | イ　現金管理の保安管理上の適切性を証する。 | ○①　私金と混交して扱っていないか。<br>○②　簿外現金はないか。ある場合は、その発生原因は何か。<br>○③　金庫の場所・開閉管理は、盗難防止等の観点からみて適切か。<br>○④　金庫のダイヤルと鍵は、適切に管理しているか。<br>○⑤　金庫のダイヤルは定期的に、又は必要に応じて変更しているか。 | 金庫管理要領、金庫の開閉記録簿 | |
| (2)預金 | 預金通帳、預金証書、預金担保預り証と帳簿金額を照合する。また | ○①　通帳・証書の残高と元帳は一致しているか。<br>　なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係伝票、預金元帳、払出後の通帳及び証書等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を検証するとともに、処理方針を明らかにす | 職務分掌規程、経理規程、総勘定元帳、預金元帳、預金証書、預金残高証明書、 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 、預入等の手続並びに通帳及び証書の管理状況を検証する。 | る。<br>○② 預入れ及び払戻しは、所定の手続に従い行っているか。<br>○③ 預け先金融機関との残高照合は定期的に行っているか。<br>○④ 簿外預金はないか。ある場合は発生原因、理由は何か。<br>○⑤ 通帳（キャッシュカード）・証書、小切手・手形帳の管理は適正か。 | 関係りん議書類、関係伝票、合計残高試算表 | |
| (3)基金寄託金 | | ○ 規則第41条第４号による独立行政法人農林漁業信用基金への寄託金処理は適切か。 | | |
| (4)金銭信託 | | ○ 規則第41条第３号による金銭信託業務を営む金融機関又は信託会社への金銭信託処理は適切か。 | | |
| (5)有価証券 | 有価証券の現物、保護預り証、担保預り証の額面金額等と元帳の銘柄、記号番号、額面金額等を照合するとともに、有価証券の管理状況を検証する。 | ○① 有価証券（現物又は保護預り証）と元帳の残高は一致しているか。<br>なお、不突合が生じた場合は、その発生事実を関係りん議書類、伝票等によって精査し、現金と同様にその原因・理由を検証するとともに、処理方針を明らかにする。<br>○② 法令等で定められたもの以外に保有しているものはないか。<br>○③ 他人名義のものはないか。ある場合はその理由は何か。<br>○④ 有価証券は、適正な方法で管理しているか。<br>○⑤ また、半年ごとに運用先の金融機関又は証券会社が発行する残高証明書との照合をしているか。 | 有価証券、総勘定元帳、有価証券元帳、残高証明書、関係りん議書類、関係伝票、合計残高試算表、担保預り証、余裕金の運用に係る基本方針 | |
| (6)未収債権 | 各種未収債権の発生原因、回収状況を検証する。また、固定化未収債権の債権確保策 | □ 共済掛金の分割又は精算により生じた未収額及び地方公共団体等の未収額である未収共済掛金は、適切に計算され処理されているか。<br>□ 法第195条に基づく掛金国庫補助金は、適切に計算され処理されているか。<br>□ 再共済金の未収額は、未収再共済金として、適切に計算され処理されているか。<br>□ 国庫補助額を除く失効、解除による還付収入 | 加入申込書、整理簿、元帳、通帳 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 、償還計画等も検証する。 | 金の未収額は、未収還付収入金として、適切に計算され処理されているか。<br>□　無事故収入金の未収額は、未収無事故収入金として、適切に計算され処理されているか。<br>□　代位により取得した権利の行使又は処分した対価の未収額は、未収損失回収金として、適切に計算され処理されているか。<br>□　国へ交付申請をして、決算時において未だ受領していない未収国庫補助金や地方公共団体へ交付申請をして、決算時において未だ受領していない未収地方公共団体補助金等は、その他未収金として、適切に計算され処理されているか。 | | |
| (7)雑資産 | | ○　共済金の仮払額は、仮払金として、適切に計算され処理されているか。<br>○　厚生貸付金の実施状況及び債権確保は適正なものとなっているか。規定による債権保全措置、償還方法、貸付利率は、適正なものとなっているか。<br>○　仮払金の事由及び相手先は適正なものとなっているか。長期間未処理となっていないか。<br>○　事務所勘定、出資積立金、前払金、漁協勘定は、それぞれ台帳と一致しているか。また、長期間変動がないなど問題があるものは無いか。 | | |
| (8)固定資産 | 固定資産の帳簿残高と合計残高試算表の残高を照合するとともに、帳簿（固定資産台帳）をもとに、権利証、登記簿謄本等を検証する | ○①　固定資産の帳簿残高と合計残高試算表の残高は一致しているか<br>○②　賃貸借契約書、権利証、登記簿謄本、固定資産台帳等の管理は適正に行っているか。<br>○③　不稼働固定資産は適切に管理しているか。 | 総勘定元帳、固定資産管理台帳、権利証、登記簿謄本、賃貸借契約書、総（代）会・理事会議事録、合計残高試算表 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (9)外部出資 | 外部出資と元帳の残高を照合するとともに、出資の管理状況を検証する。 | ○① 外部出資と元帳の残高は定期的に確認しているか。<br>○② 外部出資の管理は適正に行っているか。<br>○③ 出捐に当たっては、少なくとも次の要件を満たしているか。<br>ア 出捐の対象は、組合の設立目的に照らして、県下の系統全体の利益となること。<br>イ 出捐は管理部門又は業務勘定のうち、雑収入等を基盤とする自主財源の範囲内で行われており、助成分を当てていないこと。<br>ウ 出捐を理由とした付加掛金又は付加保険料の引き上げは、共済事業及び保険事業に支障をきたすおそれがあることから行わないこと。<br>エ 系統支援のための出捐は、漁業共済組合にあっては組合員たる漁業者の総意に諮るべきものであることから、総（代）会に議決を行っていること。 | 総勘定元帳、外部出資金管理台帳、預り証 | |
| (10) 予算の執行及び統制 | 支出に係る経理処理の適否 | ○ 会議費、講習会費、弔慰金等<br>ア 会議費、講習会費及び弔慰金等は、その開催又は支払の事実に即して、請求書・領収書等の証拠書類に基づき速やかに処理されているか。<br>また、図書印刷費等は講習会の参加人員等から見て適切か。<br>イ 組合（連合会）職員だけの会議に妥当性のない経費を支出していないか。<br>ウ 会議終了後における過度な会食費及び二次会費を支出していないか。<br>エ 忘年会、新年会及び歓送迎会経費は妥当か。<br>オ 懇親会等が頻繁に行われている場合は、その支出経費は妥当なものであるか。<br>カ 国、都道府県、関係団体等の役職員に対する飲食、物品、報酬等の経費支出は妥当なものであるか。<br>キ 弔慰金等の額は、一般常識からみて妥当なものであるか（給与の何か月分としていな | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | いか。）。<br><br>○　交際費、関係団体負担金、業務雑費<br>ア　漁業共済団体に関係のない支出は妥当なものであるか。<br>イ　組合（連合会）職員だけの会食は妥当なものであるか。<br>ウ　会議等の昼食代として、一律に現金を交付していないか。<br>エ　国、都道府県、市町村の職員の人事異動に際し、餞別を支出していないか。<br>オ　国、都道府県、市町村の職員に対する飲食、物品、報酬等の経費支出は妥当なものであるか。<br>カ　国、都道府県、市町村の職員等への中元歳暮や市町村長、議会等の選挙に伴う当選祝金等を支出していないか。<br>○　その他<br>ア　事業勘定に多額の不足金がある場合、その原因の把握と今後の対応策を講じているか。<br>イ　理事の自己契約はないか。<br>ウ　引当金の戻入れ処理はその都度行っているか。 | | |
| (11)補助金等に係る経理処理の適否 | | ○　補助金は交付要綱、交付決定通知等による交付目的、条件に即して適正に使用されているか。<br>○　国庫補助対象経費及び国庫補助対象外経費に係る共通経費の按分方法については、関係通知に基づき、執行されているか。<br>○　補助金等の収支は帳簿により明らかにされているか（国庫補助対象経費の整理区分）。<br>○　補助金等について、補助対象外経費を補助対象経費として計上していないか。<br>例えば。会議終了後における会食代（アルコール及び料理等（弁当））を補助対象経費として計上していないか。 | | 漁業共済事業実施費等補助金交付要綱（昭和39年10月15日付け39水漁第6025号農林水産事務次官依命通知）、漁業共済組合に対する漁業共済事業実施費補助 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 金のうち漁業協同組合事務委託手数料に関する取扱について（昭和51年２月10日51水漁第168号水産庁漁政部長通知）、漁業収入安定対策事業等実施要綱（平成23年３月29日付け22水漁第2323号農林水産事務次官依命通知）、漁業収入安定対策事業等の運用について（平成23年３月29日付け22水漁第2324号水産庁長官通知）、漁業共済組合連合会交付金交付要綱（昭和43年３月27日付け43水漁第1753号農林水産事務次官依命 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 通知） |
| (12) その他負債 | 未払再共済掛金、その他未払金、仮受金、預り金、借入金、責任準備金等は各帳簿残高と元帳の残高を照合するとともに、関係書類の管理状況を検証する。 | ○借入金については、次の事項を確認する。<br>① 借入金管理簿残高と元帳の残高は一致しているか。<br>② 金銭消費貸借契約書（金融機関が原本を所有している場合は（写））、担保品預り証等の管理は適正に行っているか。<br>③ 借入金額に係る総会議決事項を遵守しているか。<br>○事業未払金については、管理簿残高と元帳の残高は一致しているか。<br>○雑負債については、次の事項を確認する。<br>各雑負債の管理簿残高と元帳の残高は一致しているか。<br>○責任準備金、支払備金、積立金、引当金、出資金及び法定準備金については、次の事項を確認する。<br>① 各勘定の発生・実在性に係る証拠書類は整備しているか。<br>② 勘定科目の使用に不適切なものはないか。<br>③ 期間損益の修正対象となる取引が含まれていないか。 | | 則39、則40、組定34 |
| 2 有価物、未使用重要用紙等 | 有価物、重要用紙等の現物と管理台帳を照合するとともに、その管理状況を検証する。 | ○① 現物と管理台帳の残高は一致しているか。また、印紙、証紙、切手、ハガキ、プリペイドカード等については、管理台帳によって受払管理を行っているか。<br>○② 出資証券用紙、各種領収書、商品券等の重要用紙等の管理及び受払並びに書損の処理を適正に行っているか。<br>○③ クレジット・カード、ETCカード等は適切に管理されているか。 | 印紙等、証紙等管理台帳、出資証券、重要用紙受払簿 | |
| 3 公印、役席印（認定公印） | 管理規程等に基づき、公印等の管理状況を検証する。 | ○① 公印は、公印管理規程等に基づいて適正に管理・保管しているか。<br>○② 不必要な公印を保有していないか。 | 公印管理規程、公印、公印登<br>録簿 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 4　外部確認 | 不正事件等を早期に発見し、損害の防止に資すると認められるときは、外部確認を行うものとする | 漁業保険団体等検査実施要領Ⅲ外部確認に基づき、事前に検査・監察部検査課長の了解を得た上で、漁業共済契約の契約者の契約内容の確認を行うものとする。 | 総勘定元帳、債権・管理台帳 | 漁業保険団体等検査実施要項（平成23年9月1日付け23検査第７号農林水産省大臣官房検査部長通知）第４の２の（５） |

## 第７　事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト

### Ⅰ．理事会等による事務リスク等管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

・　事務リスク等管理態勢の確認検査用チェックリスト（以下第７において「本チェックリスト」という。）において、「事務リスク等」とは、事務リスク、システムリスク及びその他リスクをいい、「事務リスク等管理」とは、事務リスク等を適切に管理することをいう。

①　「事務リスク」とは、役職員等が正確な事務を怠る、又は事故、不正等を起こすことにより組合等が損失を被るリスクをいう。

②　「システムリスク」とは、コンピュータシステムのダウン若しくは誤作動等のシステムの不備等に伴い組合等が損失を被るリスク又はコンピュータが不正に使用されることにより組合等が損失を被るリスクをいう。

③　「その他リスク」とは、その他組合等が事務リスク等として管理する必要があるとして定義したリスクをいう。

・　組合等における事務リスク等管理態勢の整備及び確立は、組合等の業務の健全かつ適切な運営に重要であり、理事会等には、これらの態勢の整備及び確立を自ら率先して行う役割と責任がある。

・　検査官は、事務リスク等管理態勢を検証するに当たっては、組合等の業務の規模及び特性並びにリスク・プロファイルに見合った適切な事務リスク等管理態勢が整備されているかを検証することが重要である。

　また、本チェックリストにより具体的事例を検証する際には、関係法令、留意事項等の趣旨を踏まえる必要があることに留意する。

・　検査官は、理事会等が、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動をそれぞれ適切に行っているかといった観点から、事務リスク等管理態勢が有効に機能しているか、理事会等の役割と責任が適切に果たされているかを本チェックリストⅠのチェック項目を活用して具体的に確認する。

・　本チェックリストⅡ以降のチェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が認識した弱点及び問題点を理事会等が認識していない場合には、特に、態勢が有効に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　方針の策定については、方針が策定されていない場合、ひとつの独立した方針ではなく他の方針に統合されている場合又は複数に分かれている場合等があることに留意する必要がある。

・　内部規程の整備については、事務リスク管理規程（事務リスク管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）及びシステムリスク管理規程（システムリスク

管理に関する取決めを明確に定めた内部規程をいう。以下同じ。）が整備されていない場合、ひとつの規程として独立して整備されていない場合又は他の規程等に統合されている場合があることから、形式にこだわらず、組合等が事務リスク管理及びシステムリスク管理の観点から必要と想定される事項を取り決め、その取決めが役職員に周知徹底され、実効的な態勢が整備されているかを検証する。

・　組織体制の整備については、事務リスク管理部門（事務リスク管理に関する部門をいう。以下同じ。）及びシステムリスク管理部門（システムリスク管理に関する部門をいう。以下同じ。）を独立した態様で設置しない場合（例えば、他の業務の部署・責任者が事務リスク管理及びシステムリスク管理を担当する場合等）には、組合等の規模及び特性に応じ、その態勢のあり方が十分に合理的かつ機能的であるかを検証する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

・　なお、チェック項目の適用については、【本マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】(3)のとおりであることに留意する必要がある。

1．方針の策定

①【理事・理事会等の役割・責任】

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

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

②【事務リスク等管理方針の整備・周知】

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

・　事務リスク管理に関する方針（以下「事務リスク管理方針」という。）

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

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

・　事務リスク管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任

・　事務リスク管理に関する部門（以下「事務リスク管理部門」という。）の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針

・　事務リスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する方針

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

・　システムリスク管理に関する理事及び理事会等の役割及び責任

・　システムリスク管理に関する部門（以下「システムリスク管理部門」という。）の設置、権限の付与等の組織体制に関する方針

・　システムリスクの特定、評価、モニタリング及びコントロールに関する方針（シ

ステムに係る外部委託業務に関するものを含む。）

・　セキュリティポリシー（保護されるべき情報資産、保護を行うべき理由、それらについての責任の所在等を定めた組織の情報資産を適切に保護するための基本方針をいう。）（注１）

③【方針策定のプロセスの見直し】

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

２．内部規程・組織体制の整備

⑴　事務リスク管理態勢の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【事務リスク管理部門の態勢整備】

（ⅰ）理事会等は、事務リスク管理方針及び事務リスク管理規程（注２）に則り、事務リスク管理部門を設置し、所掌事項を明確にして権限を付与し、適切な役割及び機能を発揮させる態勢を整備しているか。

（ⅱ）理事会等は、事務リスク管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有する事務リスク管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

（ⅲ）理事会等は、事務リスク管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

（ⅳ）理事会等は、事務リスク管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

③【各部門及び事業拠点における事務リスク管理態勢の整備】

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

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

理事会等は、報告事項及び承認事項を適切に設定した上で、事務リスク管理者に、定期的又は必要に応じて随時に、理事会等に対し状況を報告させ、又は承認を求めさ

せる態勢を整備しているか。また、運営に重大な影響を与える事案又は加入者の利益が著しく阻害される事案については、理事会等に対し速やかに報告させる態勢を整備しているか。

⑤【監事への報告態勢の整備】

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

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

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

⑦【内部規程･組織体制の整備プロセスの見直し】

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

⑵　システムリスク管理態勢の整備

①【内部規程の整備・周知】

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

②【システムリスク管理部門の態勢整備】

（ⅰ）理事会等は、システムリスク管理方針及びシステムリスク管理規程に則り（注２）、システムリスク管理部門を設置し、適切な役割を担わせる態勢を整備しているか。

（ⅱ）理事会は、システムリスク管理部門に、当該部門を統括するのに必要な知識と経験を有するシステムリスク管理者を配置し、当該管理者に対し管理業務の遂行に必要な権限を与えて管理させているか。

（ⅲ）理事会等は、システムリスク管理部門に、その業務の遂行に必要な知識と経験を有する人員を適切な規模で配置し、当該人員に対し業務の遂行に必要な権限を与えているか。

（ⅳ）理事会等は、システムリスク管理部門から各部門に対するけん制機能が発揮される態勢を整備しているか。

③【各部門及び事業拠点におけるシステムリスク管理態勢の整備】

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

④【理事会等への報告・承認態勢の整備】

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

⑤【監事への報告態勢の整備】

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

⑥【内部監査実施要領・内部監査計画の策定】

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

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

⑦【内部規程･組織体制の整備プロセスの見直し】

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

3．評価・改善活動

(1) 分析・評価

①【事務リスク等管理の分析・評価】

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

②【分析・評価のプロセスの見直し】

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

(2) 改善活動

①【改善の実施】

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

②【改善活動の進捗状況】

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

③【改善プロセスの見直し】

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

## Ⅱ．管理者による事務リスク等管理態勢の整備・確立状況

**【検証ポイント】**

・　本チェックリストⅡにおいては、

①　事務リスク管理者及び事務リスク管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目

②　システムリスク管理者及びシステムリスク管理部門が果たすべき役割と負うべき責任について検査官が検証するためのチェック項目について記載している。

・　本チェックリストⅡの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点がⅠのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。

・　検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．事務リスク管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【事務リスク管理規程の整備・周知】

事務リスク管理者は、事務リスクの所在、種類及び特性並びに管理手法を十分に理解するとともに、事務リスク管理方針に則り、リスクの特定、評価及びモニタリング

の方法を決定し、これに基づいたリスクのコントロールに関する取決めを明確に定めた事務リスク管理規程を策定しているか。事務リスク管理規程は、理事会等の承認を受けた上で、組織内に周知されているか。

②【事務リスク管理規程の内容】

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

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

③【事務規程の整備等】

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

また、必要に応じて、見直し、改善を行っているか。（注３）

④【自主点検の実施基準・実施要領の策定】

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

また、必要に応じて、関係部門と連携して見直しているか。

(2) 態勢の整備

①【事務リスク管理者による事務リスク管理部門の整備】

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

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

（ⅲ）事務リスク管理者は、事故防止等の観点から、人事担当者等と連携し、特定の職員を長期間にわたり同一部署の同一業務に従事させないように、適切な人事ローテーションを確保しているか。やむを得ない理由により長期間にわたり同一部署の同一業務に従事している場合には、他の方策により事故防止等の実効性を確保しているか。事務リスク管理者は、その状況を管理し、当該方策を確実に実施しているか。

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

・　派遣職員等が行うことのできる業務の範囲を明確化しているか。
・　職員に比べて人事情報が少ない等の派遣職員等の特性を踏まえ、日常的なけん制が機能する態勢となっているか。

（ⅴ）事務リスク管理者は、事務の受委託について、取引先との紛争等の防止の観点から、以下の点に留意した方策を確実に実施しているか。
・　委託又は受託する事務の内容や当該事務に係る管理責任、手続等を明確にした上で理事会等において委託又は受託の可否を審議及び決定しているか。
・　事務を委託する場合は、委託する事務に係る目的、業務の範囲、業務の実施場所、担当者、経理処理、印章及び通帳等（キャッシュカード及びクレジットカードを含む。）の管理、監督義務、監査義務、善管注意義務、委託手数料、契約期間、契約の変更、解除又は終了時の取扱い、賠償責任の有無等の内容を明らかにした事務委託契約を組合長（会長）理事名で締結しているか。
・　事務を受託する場合は、受託する事務について、上記と同様の内容の事務受託契約を締結するほか、当該事務に係る所管部署、責任体制等を明確にした内部管理規程等を整備しているか。

②【理事会等への報告態勢】

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

③【監事への報告態勢】

事務リスク管理者は、理事会の決定事項に従い、監事へ直接報告を行っているか。

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

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

２．事務リスク管理部門の役割・責任

（ⅰ）事務リスク管理部門は、関係する他の管理部門等と連携し、監査結果、不祥事件、業務上の事故、相談・苦情等で把握した問題点の発生原因分析及び再発防止策の検討を講じているか。その結果、事務規程について、見直し、改善が必要な場合は、事務規程を整備した管理者又は部門の責任者に報告し、見直し、改善をしているか。

（ⅱ）事務リスク管理部門は、各部門及び事業拠点の事務管理態勢を常時チェックする措置

を講じているか。

（iii）事務リスク管理部門は、各部門の管理者及び事業拠点長が、不正なことを隠蔽しないような態勢を整備しているか。

（iv）事務リスク管理部門は、各部門及び事業拠点において実施した自主点検結果の報告を受けているか。また、実効性のある自主点検となっているか検証を行っているか。

（v）事務リスク管理部門は、新規共済実施等の開始、新システムの導入を行う場合には、管理者キーなど事務リスクを特定しているか。リスクの特定に当たっては、例えば、共済仕組開発等に関し、既存の各種規程等との整合性について検討を行っているか。

（vi）事務リスク管理部門は、各部門及び事業拠点において事務処理が適切に行われるよう事務指導及び研修を行っているか。

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

３．システムリスク管理者の役割・責任

(1) 内部規程等の策定

①【システムリスク管理規程の整備・周知】

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

②【システムリスク管理規程の内容】

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

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

(2) 態勢の整備

①【システムリスク管理者によるシステムリスク管理部門の整備】

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

- システム障害時の把握及び分析、リスク管理の実施結果や技術進展等に応じた

システム管理体制の見直しの実施

- 安全対策の基本方針の策定、システム、データ及びネットワークの管理体制を統括し当該方針、基準及び手順に従って安全対策を適正に管理する安全管理者の整備
- 組合等におけるシステム不備により組合員等に対し不利益を及ぼすことを防ぐため、システム開発及び修正におけるプログラムミスの発生防止の措置
- システムに係る外部委託業務について、委託先からの監査報告等によるリスク管理の状況把握
- データについて機密性等を確保するためのデータ管理者の設置や、データ保護、データ不正使用防止、不正プログラム防止策等についての適切かつ十分な管理体制の整備
- コンティンジェンシープラン（緊急事態が発生した場合の対応手順）の策定及び緊急時体制の構築
- システム統合に係るリスクについて十分に認識させること及び当該リスクの管理体制の整備
- 障害発生時に無用の混乱を生じさせないための適切な措置

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

②【理事会等への報告態勢】

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

③【監事への報告態勢】

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

(3) 評価・改善活動

①【実効性の検証】

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

②【改善活動】

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

4．システムリスク管理部門の役割・責任

①【システムリスクの認識・評価】

（ⅰ）システムリスク管理部門は、事業系、会計処理系といった業務機能別システムのリスクの評価を含め、システム全般に通じるリスクを認識及び評価しているか。

（ⅱ）システムリスク管理部門は、ユーザー部門等が独自にシステムを構築する場合においても当該システムのリスクを認識及び評価しているか。

（ⅲ）システムリスク管理部門は、ネットワークの拡充や新技術の進展等によりリスクが多様化かつ増加していることを認識及び評価しているか。

（ⅳ）システムリスク管理部門は、新規共済実施等の開始、新システムの導入を行う場合には、システムリスクを特定しているか。

②【システムリスクの状況等のモニタリング】

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

（ⅱ）システムリスク管理部門は、システムリスク管理方針、システムリスク管理規程等に基づき、システムリスクの状況に関して、理事会等が適切に評価及び判断できる情報を、定期的又は必要に応じて随時に、報告しているか。

③【コントロール】

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

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

④【検証・見直し】

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

## Ⅲ．個別の問題点

**【検証ポイント】**

- 本チェックリストⅢにおいては、事務リスク等の管理の実態に即した個別具体的な問題点について検査官が検証するためのチェック項目を記載している。
- 本チェックリストⅢの各チェック項目の検証において問題点の発生が認められた場合、当該問題点が上記Ⅰ又はⅡのいずれの要素の欠如又は不十分に起因して発生したものであるかを同Ⅰ又はⅡのチェックリストにおいて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官が発見した問題点を理事会等が認識していない場合には、特に上記Ⅰの各態勢及びその過程が適切に機能していない可能性も含めて検証し、双方向の議論を通じて確認する。
- 検査官は、前回検査における指摘事項の改善状況について検証し、実効性ある改善策が策定され実行されているかを確認する。

１．事務リスク管理

①【各部門の管理者及び事業拠点長の役割】

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

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

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

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

②【自主点検の適切性】

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

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

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

２．システムリスク管理

⑴ 管理責任者の配置

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

①【システム安全管理】

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

②【システム設備管理】

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

③【データ管理】

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

④【ネットワーク管理】

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

(2) 情報セキュリティ管理

①【不正使用防止】

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

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

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

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

②【コンピュータウィルス等】

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

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

③【インターネットを利用した業務の管理】

利用者からの相談・苦情等を受け付ける態勢を整備しているか。

(3) 業務継続体制

①【業務継続体制の整備】

（ⅰ）災害時に備え、被災軽減及び業務の継続のための業務継続体制を整備し、責任者を明確にしているか。

（ⅱ）業務継続体制の整備に際しては、業務組織に即した体制とし、役割分担ごとに責任者を明確にしているか。

②【システム設備・機器】

（ⅰ）災害によるシステム設備の破壊、停止等からデータを守り業務を継続するため、ディザスタリカバリーサイト（災害時に業務を継続するために構築するサイト）の用意、又は非被災組合等の仮想環境を借用し、その構成上に縮退業務の環境を即時に復旧するなどの対策を確保しているか。

（ⅱ）ハードウェアのトラブル、ソフトウェアのトラブル、通信回線の故障、停電等に留意した態勢を整備し、点検等の事後チェック態勢を整備しているか。

③【バックアップ】

（ⅰ）重要なデータファイル又はプログラムの破損、障害等への対応のため、バックアップを取得し、管理方法を明確にしているか。

（ⅱ）バックアップデータの保管に当たっては、分散保管、隔地保管等保管場所に留意しているか。

（ⅲ）バックアップ取得の周期を文書化しているか。

（ⅳ）バックアップデータを使用してデータ修復を行う際の手順が整備されているか。

④【システム運用・保守態勢】

（ⅰ）役割分担の明確化

オペレーション、作業結果確認、データやプログラムの保管の役割分担は明確になっているか。

（ⅱ）システム管理のオペレーション

ア．所定の作業は、スケジュール表、指示表などに基づいてオペレーションを実施しているか。

イ．承認を受けた作業スケジュール表、作業指示書に基づいてオペレーションを実施しているか。

ウ．オペレーションは、全て記録され、かつシステム運用部門の管理者は、チェック項目を定め点検しているか。

エ．オペレーションの処理結果をシステム運用部門の管理者がチェックするため、処理結果や作業履歴を記録し保存する態勢を備えているか。

（ⅲ）本番データ管理

ア．システム障害対応やシステムテスト等において、本番データを使用する場合の当該データの貸与に係る方針及び手続を明確に定めているか。

イ．本番データの貸与について、方針及び手続に従った運用を行うなど、本番データの管理を適切に行っているか。

ウ．本番データへの不正アクセス又は本番データの紛失、破壊、改ざん、漏えい等の脅威に対して、適切な安全対策を講じているか。

（ⅳ）システム障害の管理

ア．システム障害が発生した場合には、記録簿等に記入し、必要に応じシステムリスク管理部門に報告が行われる態勢を整備しているか。また、システム障害の影響の調査や原因の究明を行い、再発防止策を講じているか。

イ．システム障害の内容の定期的な分析（発生推移、発生原因の分類による傾向分析等）を行い、それに応じた対応策を講じることにより、システム障害の未然防止を図っているか。

ウ．加入者や運営に重大な影響を与えるような重要なシステム障害の場合には、速やかに関係部門と連携し、問題の解決を図るとともに理事会に報告しているか。

エ．システムの運用を外部委託している場合、委託先において発生したシステム障害について、報告される態勢となっているか。

⑤【システム監査】

（ⅰ）システム開発・運用部門からの独立性を確保した内部監査部門が定期的にシステム監査を行っているか。

（ⅱ）内部監査部門は、システム関係に精通した要員を確保しているか。

（ⅲ）内部監査部門の監査の手法及び内容

ア．監査対象は、システムリスクに関する業務全体をカバーしているか。

イ．システム開発・運用部門及び独自にシステムを構築している部門におけるリスクの管理状況を把握した上、リスクの種類及び程度に応じて、定期的に内部監査を行っているか。

(4) システム調達・開発

①【システムの調達・開発部門と運用部門の相互けん制態勢】

個人のミス及び悪意を持った行為を排除するため、システム調達・開発部門と運用部門の分離分担を行っているか。なお、要員数の制約から調達・開発部門と運用部門に明確に分離することが困難な場合には、調達・開発担当と運用担当を定期的にローテーションするなど他の方策により相互けん制態勢の実効性を確保しているか。

②【システム調達・開発態勢】

（ⅰ）調達・開発態勢

ア．システムの調達・開発のための内部手続等が定められているか。

イ．システムへの投資効果を検討し、システムの重要度及び性格を踏まえ、必要に応じ、理事会に報告しているか。

ウ．調達・開発案件の検討及び承認ルールが明確になっているか。

エ．システム調達・開発等におけるプログラムミスの発生を防止するために、利用部門、調達・開発及び運用部門の連携が十分に図られる態勢となっているか。特に、共済掛金等の重要な事項に関する計算結果についてのシステムの機能の検証に、利用部門が主体的に関与する態勢となっているか。

（ⅱ）調達・開発管理

ア．漁済オンラインシステムのオプション・システムの開発・修正に関わる書類やプログラムの作成方式は、全国標準システムに準拠した仕様となっているか。

イ．調達・開発の案件ごとに責任者を定めているか。また、調達・開発計画（目的及び概要、スケジュール、システム投資額、体制、報告ルール等）を策定し、関係者に周知しているか。

ウ．システムの重要度及び性格を踏まえ理事会等に進捗状況を報告しているか。

エ．システムの調達・開発部門、運用部門及び利用部門が連携して進捗状況を適切に管理しているか。

（ⅲ）調達仕様書・開発設計書の作成等

ア．調達・開発に当たっては、利用目的等に応じて監査証跡を残すようなシステムとなっているか。

イ．マニュアル及び調達・開発に関わる書類等は、専門知識のある第三者に分かりやすいものとなっているか。

（ⅳ）テスト等

ア．テスト計画を作成し、品質管理基準を設定しテスト結果を検証するなど適切かつ十分にテストを行っているか。

イ．テストや点検不足が原因で、長期間利用者に影響が及ぶような障害や共済掛金の計算等の重要な事項に関する誤算が発生しないようなテスト実施態勢を整備しているか。

ウ．総合テストには、利用部門も参加するなど適切に実施されているか。

エ．検収に当たっては、内容を十分理解できる責任者により行われているか。

オ．システム移行時の稼働状況について、調達・開発部門、運用部門及び利用部門等が確認しているか。

カ．システム移行時の稼働状況を確認した結果、不具合等が発見された場合はシステムの改善に反映されたことを確認しているか。

（ⅴ）システム移行の決定

ア．システム移行に係る責任者が明確になっているか。

イ．システムの移行計画を策定し、調達・開発部門、運用部門、利用部門等の役割と責任を明確にしているか。

⑸ 外部委託管理（注６）

（ⅰ）外部委託業務の計画・実行

システムに係る外部委託業務の計画及び実行に当たっては、当該外部委託業務に内在するシステムリスクを認識した上で、外部委託を行う範囲の決定及びリスク管理の具体策の策定を行っているか。

（ⅱ）外部委託先の選定

ア．外部委託先の選定に当たり、外部委託先の選定基準を定め、例えば、システムリスク管理の観点から、以下のような点について評価を行っているか。

・ 受託実績等による信用度や、委託業務の技術レベル、個人情報の管理態勢等、組合等の合理性の観点から見て十分なレベルのサービスの提供を行い得るか。

・ 委託契約に沿ったサービス提供や損害負担が確保できる財務及び経営内容か。

イ．外部委託した業務及び業者について定期的に評価を行っているか。

（ⅲ）委託契約の内容

ア．外部に委託している業務についてリスク管理が十分できるような態勢（リスクの認識及び評価態勢、是正等）を契約等によって構築しているか。

イ．委託先と守秘義務契約を締結しているか。

ウ．外部委託先が再委託を行う場合、外部委託先との委託契約書において再委託先に係る契約上の義務や責任等の条項を整備しているか。

（ⅳ）外部委託先のモニタリング

ア．委託契約に基づいて各種ルールの遵守状況や委託業務の遂行状況の管理、検証を行っているか。

イ．委託先社員等に付与するシステムやデータへのアクセス権限は、委託業務を遂

行するうえで必要最小限の範囲に限定しているか。

（ｖ）問題点の是正

認識された問題点については、外部委託先と連携して速やかに是正しているか。

(6) システム統合に係るリスク管理態勢

（ｉ）組合の合併等に伴うシステム統合リスク軽減のための適切な方策を講じているか。また、管理対象となるリスクを認識及び評価しているか。

（ⅱ）システム統合に係る業務が、単に事務やシステムの統合に限らず、サービスや事業拠点の統廃合等、多岐にわたることを認識した上で、リスク管理を行っているか。

（ⅲ）リスク管理を行うに当たって、関係部門との連携を十分に図っているか。

（ⅳ）システム統合プロジェクトの進捗状況を定期的にチェックするとともに、把握した問題点等に対し適切な方策を講じているか。また、プロジェクト内で解決できない問題点等については、理事会等又はシステム管理部門に対し、迅速かつ正確に報告しているか。

３．その他リスク管理

(1) 主なその他リスク

①【法務リスク】

組合等が、加入者に対する過失による義務違反から生じる損失又は損害（監督上の措置並びに和解等により生じる罰金、違約金及び損害賠償金等を含む。）など法務リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切に管理を行っているか。例えば、「法令等遵守態勢の確認検査用チェックリスト」、「加入者保護等管理態勢の確認検査用チェックリスト」に記載している点について、法務リスクとして認識し、適切な管理を行っているか。

②【人的リスク】

組合等が、人事運営上の不公平若しくは不公正（報酬、手当、解雇等の問題）又は差別的行為（セクシュアルハラスメント等）から生じる損失又は損害など人的リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。例えば、各部門及び事業拠点の人的リスクの管理能力を向上させるための研修・教育等の方策を実施し、適切な管理を行っているか。

③【有形資産リスク】

組合等が、災害その他の事象から生じる有形資産の毀損又は損害など有形資産リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。

④【風評リスク】

組合等が、評判の悪化や風説の流布等により、信用が低下することから生じる損失又は損害など風評リスクとして定義したものについて、直面するリスクを認識し、適切な管理を行っているか。例えば、以下の点のような方策を実施することにより、適切な管理を行っているか。

・　風評発生時における各部門及び事業拠点の対応方法を定めているか。
・　風評が伝達される媒体（例えば、インターネット、憶測記事等）に応じて、定期的に風評のチェックを行っているか。
・　また、行政庁担当課室等へ、速やかに連絡を行う体制になっているか。

(2) 危機管理態勢の整備・確立状況

①【平時における対応】

（ⅰ）理事は、何が危機であるかを認識し、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に向けた取組に努めているか。

【参考】想定される危機の事例

ア．自然災害（地震、風水害、異常気象、伝染病等）
イ．事故（大規模停電、コンピュータ事故等）
ウ．風評（口コミ、インターネット、電子メール等）
エ．対企業犯罪（脅迫、反社会的勢力の介入、データ盗難等）
オ．事業推進上のトラブル（相談・苦情対応、データ入力ミス等）
カ．人事上のトラブル（内紛、セクシャルハラスメント等）
キ．労務上のトラブル（過労死、人材流出等）

（ⅱ）日頃から情報発信及び情報の収集に努めているか。また、危機発生時においては、危機のレベル及び類型に応じて、情報発信体制及び収集体制が十分なものとなっているか。

②【災害対応要領等関係規程の整備・周知】

理事会等は、危機発生に適切に対応するため、事務リスク管理者に災害対応要領等関係規程を策定させ、組織内に周知させているか。また、災害対応要領等関係規程は、業務の実態やリスク管理の状況等に応じ、不断の見直しが行われているか。

③【災害対応要領等関係規程の内容等】

事務リスク管理者は、災害等の危機発生時の対応体制、役割分担等をあらかじめ定めるとともに、情報収集ルートの多重化、関係機関との連携等の危機管理体制の整備等に関する取決めを明確に定めた災害対応要領等関係規程を策定しているか。災害対応要領等関係規程は、理事会等の承認を受けた上で組織内に周知されているか。

また、災害対応要領等関係規程の内容は、以下の項目について明確に記載されるなど、危機発生時の対応として適切なものとなっているか。

（ⅰ）災害対策本部の設置に関する取決め
（ⅱ）災害対応代替拠点施設による業務継続体制の整備に関する取決め
（ⅲ）連絡態勢の整備に関する取決め
（ⅳ）被害状況等の情報収集及び報告に関する取決め
（ⅴ）共済金の迅速かつ適切な支払に向けた取組に関する取決め
・　被害申告等ができない場合の取扱い
・　共済金を早期に支払うことができない場合の共済金の仮渡し

・　共済金の支払手続等に疑義が生じた場合の対応方法
・　引受けに疑義が生じた場合の対応方法

（vi）組合員への情報伝達及び相談窓口の設定に関する取決め

（vii）関係機関との連携に関する取決め

④【危機発生時における対応】

危機的状況の発生又はその可能性が認められる場合において、危機対応の状況（危機管理体制の整備状況、関係者への連絡状況、情報発信の状況等）が危機のレベル及び類型に応じて十分なものになっているか。

⑤【事態沈静化後における対応】

危機的状況が沈静化した後、発生原因分析及び再発防止に向けた取組を行っているか。

（注１）「セキュリティポリシー」の対象範囲は、コンピュータシステムや記録媒体等に保存されている情報のみならず紙に印刷された情報等を含む。

（注２）事務リスク管理方針及びシステムリスク管理方針並びに事務リスク管理理規程及びシステムリスク管理規程は、必ずしも策定されていない場合があることから、策定されていない場合には、事務リスク管理及びシステムリスク管理に関して理事会等で決定した取決めがあるのか留意する必要がある。本チェックリストにおいて同じ。

（注３）事務規程の整備に関する権限が、管理者ではなく、各部門の責任者にある場合があることから、その場合は、各部門の責任者が権限に基づき規程を整備し、周知しているかを検証する。

（注４）自主点検については、事務リスク管理部門ではなく、他の管理部門（例えば、コンプライアンス統括部門等）が統括して実施している場合があることに留意する。

他の管理部門が統括して実施している場合には、実施を統括する部門の管理者が、自主点検の実施基準、実施要領を策定しているか、当該部門が各部門及び事業拠点が行った自主点検の結果の報告を受け、その結果の検証を行っているかについて検証する必要がある。

（注５）システムに関する管理責任者は、必ずしもそれぞれが独立している必要はないことに留意する。

（注６）外部委託の形態や委託される業務内容は多様であり、当該検証項目においては、外部委託された業務の内容及びその組合等における重要度等を踏まえた検証が必要である。