

# 「自己点検チェックの取組み」の手引き

## 《2025年度》

この手引きは、業界共通の「自己点検チェックシート(2025年度版)」を利用する場合における取組みの方向性(標準例)を示したものです。  
本チェックシートの利用は強制ではなく、また、利用方法についても保険会社において別途定めがある場合があります。

一般社団法人日本損害保険協会

## はじめに

このたび、日本損害保険協会では、2023年に明るみになった保険金不正請求や保険料調整行為の問題を背景に、代理店の業務品質を中立的な第三者が公正かつ適正に評価できる仕組み(代理店業務品質評価制度)の構築に向けた検討を進め、その運営の手引きとなる「代理店業務品質に関する評価指針」を作成・公表しました。

この動きは、行政処分の対象となった保険会社の改善取組みに加え、損害保険業界全体の構造的課題を解消するため、2024年に金融庁に設置された有識者会議において、業界の信頼回復および今後の発展のためには「顧客本位の業務運営の徹底」が重要であるとされたことを受けたもので、当協会では、これらの状況を踏まえ、保険代理店における適切な保険募集および顧客本位の業務運営の徹底に向けた取組みを検討してきました。

本制度の施策は大きく分けて2つあり、1つめが「業界共通の評価基準の策定」、2つめが「中立的な第三者による代理店業務品質評価」です。そして、この1つめの施策の具体的な方法として、「自己点検チェックの取組み」があります。これは、すべての代理店を対象に、新たな自己点検チェックの取組みを推進し、保険会社との「対話」を通じた主体的・継続的な課題の発見と改善を通じて、社会からの一層の信頼向上へとつなげていくものです(※)。なお、2つめの「中立的な第三者による代理店業務品質評価」は、保険会社の代理店指導等を補完する仕組みとして、中立的な第三者が評価を実施するもので、大規模代理店などを対象に、業務品質が確保されているかを確認・検証する評価運営となります。

※保険会社と代理店との「対話」につながる材料となるよう、日常業務における取組み内容を確認するため、特に重要な評価項目については記述式での回答を求めるとします。

本制度は2026年度からの本格運用を予定しており、2025年度はトライアル運用期間です。

代理店と保険会社は大切なビジネスパートナーであり、対話を通じてともに顧客から信頼される損害保険サービスを提供していくことが求められます。今後は真の意味での顧客本位の業務運営に向けて、まずは保険会社が意識を変えることが重要ですが、制度の円滑な導入に向けて、代理店の皆様も積極的な参加・ご協力をよろしくお願いいたします。

2025年3月

## もくじ

1. トライアル運用について.....	3
2. 自己点検チェックの概要・目的.....	5
3. 実施手順・フロー.....	9
4. チェックシートの使用法.....	12
5. 「募集コンプライアンスガイド」参照ページ.....	18

# 1. トライアル運用について

2026年度からの本格運用に向けて、2025年度はトライアル運用を実施します。

トライアル運用では、代理店および損保会社において、制度に関する理解が促進し、2026年度からの本格運用に向けた準備が開始されることが期待されます。特に代理店においては、自己点検チェックに際して記述式設問への対応準備が進むこと(どのようなことを回答記入する必要があるかをイメージできるようになること)が大切です。

※2025年度は「不適切な便宜供与の禁止」、「利益相反管理」、「苦情の対応・管理」および「個人情報管理」の4項目について、記述式設問への回答を必須とします。

なお、トライアル運用では、主に次の2つの点において本格運用(2026年度版)との違いがありますので、ご注意ください。

1. 本格運用では、自己点検チェックシート(業界共通版)の利用は必須としますが、トライアル運用においては自己点検チェックシート(業界共通版)の利用は任意です。ただし、所属保険会社の指示に従ってください。

これまでの自己点検は、代理店における自主的な取組みの位置づけであり、チェックシート等の取扱いについても、損保会社から代理店への参考提供(原則)としていました(当協会では、この取組み支援のため、チェックリストのひな形を作成・公表しています)。2025年度は、本格運用に向けた過渡期になるため、業界共通版の自己点検チェックシートの取扱いも従来同様とします。

なお、チェックシート等の取扱いや所属保険会社への提出等、トライアル運用について、別途、所属保険会社から指示がある場合は、その指示に従ってください。

2. 本格運用(2026年度版)の自己点検チェックシートは、改めて意見公募を実施(2025年夏頃)した上で決定します。

2026年度版の自己点検チェックシートは、トライアル運用版の内容をベースに、法改正等その他必要な修正を行って作成します。2025年夏頃に意見公募を実施する予定ですので、お気づきの点等があれば、当協会ホームページの専用サイトを通じてご意見等をお寄せください。

なお、2025年度版の自己点検チェックシートについてのご意見等があれば、同専用サイトにお寄せください。

「代理店業務品質評価」専用サイト：<https://www.sonpo.or.jp/about/efforts/quality/index.html>

## 1. トライアル運用について

<参考>トライアル運用の実施に関する「代理店業務品質評価に関する第三者検討会(第6回)」の委員意見(抜粋)

新しい制度の導入に際し、求められている側も何を求められているかわからないといったことも想定されるため、トライアル期間は重要である。ぜひトライアル運用を通じて、意見公募の結果を反映するなどして制度の内容を充実させ、実効性のあるものとしていただきたい。同時に、この期間を活用して本格運用にスムーズに入れるように取り組んでいただきたい。たとえば、記述式への対応については、おそらくこれまでの自己点検チェックの取組みにはなかったものかもしれない。記載内容によって評価が下げられるといったものではなく、実態を把握するための記述であるということや、どう活用されるのかを代理店にきちんと伝えていくため、本格運用の前に一定期間を設ける必要があると思う。

## 2. 自己点検チェックの概要・目的

募集人(代理店)は、保険募集の業務に関し、①重要事項説明、②顧客情報の適正な取扱い、③委託先管理、④推奨販売・比較説明、⑤保険募集人指導事業など、健全かつ適切な運営を確保するための体制を整備する必要があります。(保険業法第294条の3)

募集人の体制整備義務については、「保険会社向けの総合的な監督指針」(以下「監督指針」)に具体的な留意点が定められています。

### 監督指針 Ⅱ-4-2-9 保険募集人の体制整備義務(法第294条の3関係)〈抜粋〉

保険募集人においては、保険募集に関する業務について、業務の健全かつ適切な運営を確保するための措置を講じているか。また、監査等を通じて実態等を把握し、不適切と認められる場合には、適切な措置を講じるとともに改善に向けた態勢整備を図っているか。

(注) 保険会社の役員又は使用人及び保険代理店の役員又は使用人については、当該保険会社や保険代理店が募集の適切性を確保する観点から適切な研修・指導などの体制整備をしている場合には、当該指導に従い研修に参加することで基本的に足りるものと考えられる。

(1) 保険募集に関する法令等の遵守、保険契約に関する知識、内部事務管理態勢の整備(顧客情報の適正な管理を含む。)等について、社内規則等に定めて、保険募集に従事する役員又は使用人の育成、資質の向上を図るための措置を講じるなど、適切な教育・管理・指導を行っているか。

このように、代理店においては、その規模や業務特性に応じ、保険募集の業務の健全かつ適切な運営を確保するための措置として、「社内規則等の策定(Plan)」、「適切な教育・管理・指導(Do)」、「自己点検等の監査(Check)」、「改善に向けた態勢整備(Act)」のように、いわゆるPDCAサイクルを構築する必要があります。

そして、これを実行するための具体的手順の1つが「自己点検チェックの取組み」です。

「代理店業務品質評価制度」では、代理店における業務が業界共通の業務品質基準に適合したものであるかどうかを確認・評価等する仕組みを「業務品質評価運営」としています。「業務品質評価運営」においては、代理店による自己点検チェックについて、損保会社(代申会社だけでなく乗合会社を含みます。)が適切に関与して代理店指導等を行うべきことと整理しています。

このため、代理店においては、自己点検チェックの結果を損保会社に提出するとともに、損保会社との間で、真の意味の顧客本位の業務運営の実現に向けた建設的な「対話」を行うことが大切です。

また、こうした取組みにおいて特に留意いただきたい点は、次のとおりです。

## 2. 自己点検チェックの概要・目的

1. 自己点検チェックにより、業務運営の適切性の確認・検証を行い、あわせて課題を発見して改善につなげる「主体的・自律的な取組み」が重要です。

一般的に、一方的に与えられたものより、自ら判断した課題に取り組む方が実効性は高いとされます。課題を解決するためには、まず、課題を発見することが大切です。

したがって、自己点検チェックによって不備等が発見されることは、それによって必要な改善取組みが主体的・自律的に実施されることにつながっていくとともに、それが記録化されることで代理店におけるPDCAサイクルが適切に機能していることを証明することにもなるという観点で、重要な意味を持つものと言えます。

自己点検チェックが正確かつ客観的に実施されることは、その後の損保会社との「対話」などを通じて、より高次元での業務改善に活かされる可能性もあり、まさしく業界レベルでの顧客本位の業務運営の推進につながっていきます。

2. 単なるチェックで終わらせることなく、改善すべき事項に対して適切な措置を講じて効果を検証する「継続的な取組み」が重要です。

さまざまな環境変化の中、特に顧客本位の業務運営を実践するには、継続的な改善対応は不可欠ですが、悪い状態を適正化することばかりが「改善」ではありません。改善対応は、顧客目線で、より良い状態に向けて取り組む「前向きな姿勢」が期待されます。

こうしたことから、自己点検チェックでは、単に個々の点検項目ができていくかどうかの確認にとどまることなく、それらの意義や真の意味での顧客本位の実現・実践に向けて、課題意識を持ちながら取り組むことが大切です。

3. こうした取組みは、記録化して見える状態にする(証跡を残す)ことで、特に損保会社との「対話」においても活用することができ、また、好取組事例の共有を通じて業界全体の取組みが加速することで、社会からのより一層の信頼向上につながっていきます。

本制度における自己点検チェックの取組みにおいて、代理店と損保会社との「対話」は極めて重要な意味を持ちます。

「対話」が有効に実施されるためには、自己点検チェックの記録が適切に保存され、それに基づいた相互の意見交換が「見える化」されることが大切です。どちらかの一方的な主張のみでは「対話」とは言えませんので、代理店においては、損保会社に対して意見発信したり、損保会社からのフィードバックの妥当性を事後検証したりできるよう、意識して記録化に努めてください。

(注)1度提出した自己点検チェックは、次年度の取組みまでの間、改善後の内容で再提出いただく必要はありません。

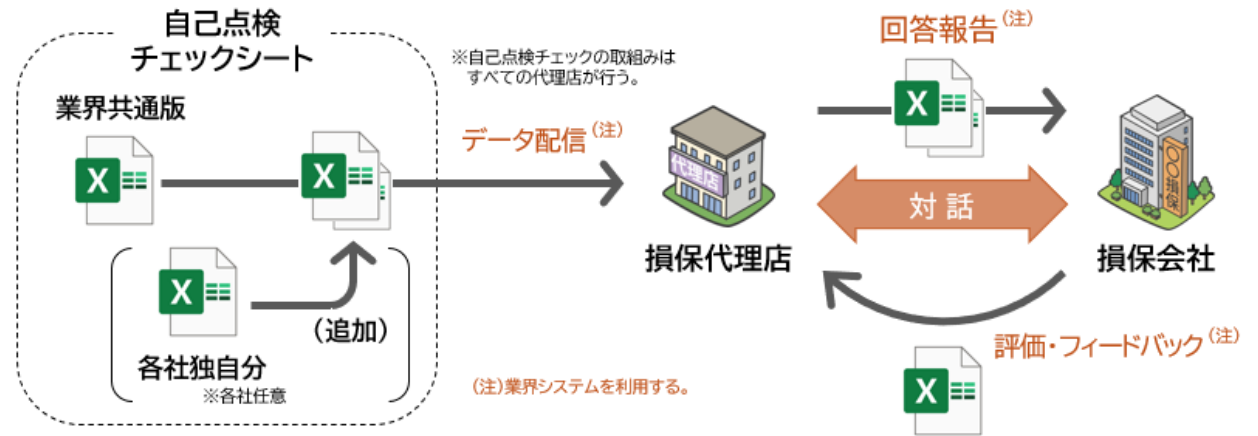


## 2. 自己点検チェックの概要・目的

### 【自己点検チェックのイメージ】

※2026年度の本格運用時のイメージです。

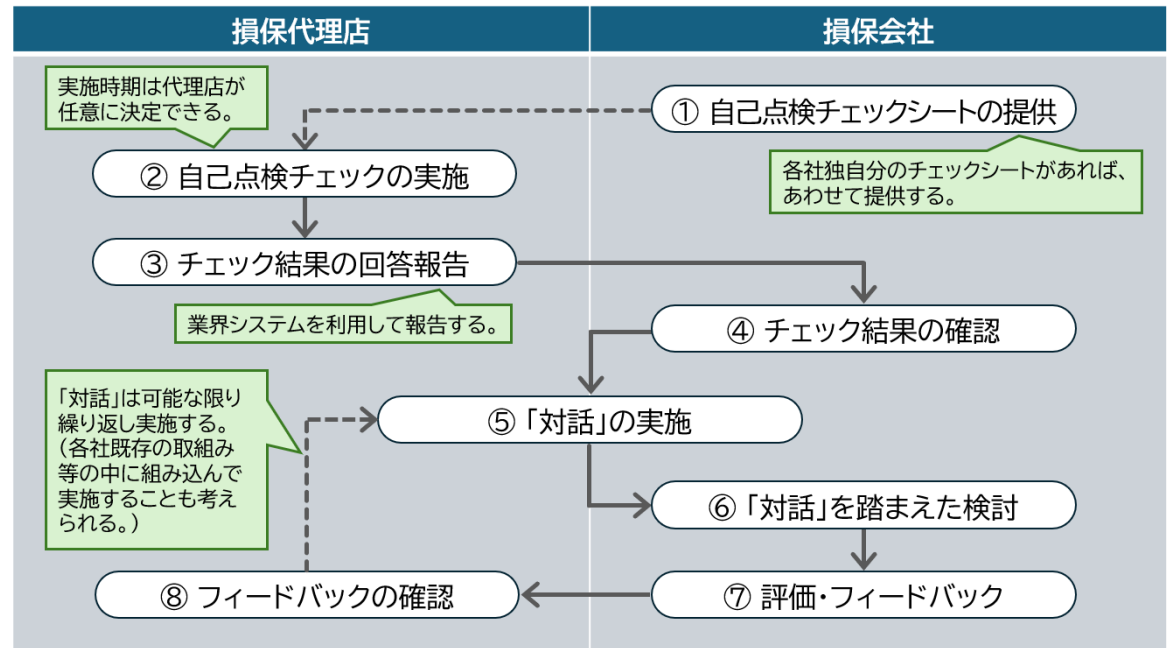
※業界システムは、2026年度の本格運用開始に向けて開発予定です。



### 【自己点検チェックと対話のモデルフロー】

※業界システムは、2026年度の本格運用開始に向けて開発予定です。

※自己点検の実施時期等、別途、所属保険会社から指示がある場合は、その指示に従ってください。





## 2. 自己点検チェックの概要・目的

### ● 「対話」のイメージ

「対話」は、損保会社と代理店との関係性も考慮しつつ、有意義かつ深度あるものとなるよう工夫して実施することが期待されます。したがって、対話のあり方は必ずしも画一のものに限られないと考えられます。

参考として、以下に、第三者機関において代理店または損保会社との間で対話を実施する場合のスタンスをご紹介します。

- ① 思い込みや仮説の押し付けを排し、可能な限り相手方が安心して自らの立場を主張できるよう努めつつ、まずは相手方の考え方や方針を十分に把握する。
- ② 対話の継続性に配慮した運営に努め、相手方が自ら課題・根本原因・改善策の妥当性について検証を行った上で、必要な改善策の策定・実行について深度ある対話を行う。
- ③ 相手方の置かれた環境や課題・方針について深い理解を持った上で、特定の答えを前提とすることなく、相手方に「気づき」を得てもらうことを目的に深度ある対話を行う。

### ● その他の留意事項

- 自己点検チェックは、代理店登録された代理店ごとに実施する必要があります（別個登録代理店にあっては、本店において一括で実施するのではなく、別個登録された代理店ごとに実施してください。）

### 3. 実施手順・フロー

#### STEP1 事前準備

- ・自己点検は、代理店が自らの経営方針等に基づいて定めた社内規則等に従って実施するものです。
- ・自店の規模・特性に応じ、実施計画・スケジュールを立てます。
- ・「代理店業務品質評価制度」(トライアル運用)における自己点検チェックの取組みにおいては、以下をモデル例とし、2026年度からの本格運用に向けた準備を行ってください。

内容	「代理店業務品質評価制度」(トライアル運用)における自己点検の考え方(モデル例)
時期	自己点検チェックの結果をもとに、所属保険会社(代申会社だけでなく乗合会社を含みます。)との間で建設的な「対話」を行う十分な時間を確保するため、9月末までに「自己点検チェックシート(代理店用)」を所属保険会社に提出します。
頻度	少なくとも年度に1回実施します。
点検主体	全募集人が「自己点検チェックシート(募集人用)」や所属保険会社から提供されたチェックリスト等によって点検し、店主または保険募集の責任者等が「自己点検チェックシート(代理店用)」によって点検するのが基本ですが、規模・特性によっては、たとえば、拠点の責任者が所属する募集人について点検することや、点検主体となる募集人をサンプル抽出して点検すること等も考えられます。
項目	「自己点検チェックシート(2025年度版)」を利用します。

#### STEP2 点検の実施

##### ■ 募集人による自己点検の実施

- ・代理店主または保険募集の責任者等による自己点検を実施する前に、個々の募集人の業務遂行状況について、「自己点検チェックシート(募集人用)」や所属保険会社から提供されたチェックリスト等を用いて点検します。
- ・点検対象とする募集人については、STEP1 に記載のとおり、自店の規模・特性に応じ、決定します。

## 3. 実施手順・フロー

### ■ 代理店主または保険募集の責任者等による自己点検の実施

- ・自店の規模・特性に応じ、代理店主または保険募集の責任者等が「自己点検チェックシート(代理店用)」を用いて点検します。
- ・自己点検を実施する際は、当該項目におけるチェックの観点を十分に理解し、点検プロセス(点検内容を充足するためには何が実現できていればよいか)および判定ポイント(何を確認すればよいか)を可能な限り明確にすることが重要です。
- ・点検項目を確認するために用いた資料等(例えば、社内規則や手順書、チェック内容の現物の写し)については、自己点検の適切性を確保するため、チェックシートとともに保存します。

### STEP3 点検実施後の取組み

#### ■ 不備があった場合の対応

- ・自己点検を行った後、点検事項に不備があることが判明した場合は、自店のルールや所属保険会社の規定等に従って、改善策を策定・実施します。
- ・当該不備の改善の実効性を確保するため、改善策を実施した後は、チェックシート等を用いて、当該不備が改善されているか、改めて確認してください。

#### ■ チェックシートの保存・保管

- ・次回の点検時等に今回の点検結果を振り返るため、自己点検が完了したチェックシート、および点検項目を確認するために用いた資料を紙または電子データ等で保存・保管します。また、所属保険会社による自己点検結果の確認や「対話」の際に、所属保険会社の求めに応じて提示します。

#### ■ 所属保険会社へのチェックシートの提出

- ・所属保険会社(代申会社だけでなく乗合会社を含みます。)に「自己点検チェックシート(代理店用)」を提出します。
- ・「自己点検チェックシート(募集人用)」の提出は不要です。

### 3. 実施手順・フロー

#### STEP4 所属保険会社への提出後の取組み

##### ■所属保険会社との「対話」の実施

・所属保険会社(乗合代理店の場合の代申会社以外の損保会社を含む。)が自己点検チェック結果を確認した後、個々の点検項目の意義や真の意味での顧客本位の実現・実践に向けて、保険会社との対話を可能な限り繰り返し実施します。

##### ■所属保険会社からのフィードバック結果の確認

・「対話」を踏まえ、自己点検チェックの結果について所属保険会社よりフィードバックされた内容について確認します。

・改善すべき事項がある場合には、適切な措置を講じるなど改善対応を実施し、顧客本位の業務運営のさらなる推進に努めます。

## 4. チェックシートのご使用方法

### (1) 基礎情報入力シート

代理店の基礎的な情報を入力してください。オレンジ色の箇所は必須入力です。

入力内容に応じて、他のシートに対象となる点検項目が表示されます。

なお、乗合代理店においては、すべての乗合会社の状況を踏まえて回答してください。

基礎情報		入力欄	
1	商号・名称または氏名		
2	代理店登録番号(11桁)		
3	個人代理店・法人代理店	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人	

基礎情報入力シート【2025年度版】  オレンジ色のセルは必須回答です。選択または記述してください。

## 4. チェックシートのご使用方法

### (2) 一覧シート

回答シートの入力状況等を表示するシートです。進捗管理等にご活用ください。

自己点検項目一覧シート【2025年度版】		商号・名称 または氏名	代理店 登録番号
① ステータス (基礎情報入力シート・回答シート)	② 回答完了項目数	③ 要改善設問数(全体)	④ 自己評価回答状況
回答中	0 / 43	0 / 153	①十分にできている (改善すべきものはない) 0 ②おおむねできている (一部改善の余地がある) 0 ③改善取組みが必要 0

#### <項目説明>

##### ①ステータス

・「回答中」

「基礎情報入力シート」および「回答シート」において、必須項目の入力が未完了の場合、表示されます。

・「入力完了」

すべての入力必須項目の入力が完了すると表示されます。

※保険会社への提出にあたっては、「入力完了」と表示されたことを確認してください。ただし、別途、所属保険会社から指示がある場合は、その指示に従ってください。

##### ②回答完了項目数

入力必須項目の入力が完了している点検項目数が表示されます。

##### ③要改善設問数(全体)

各点検項目の設問において「いいえ」を選択した設問数が表示されます。

##### ④自己評価回答状況

各点検項目の自己評価欄の回答数が表示されます。

## 4. チェックシートの使用法

⑤		⑥		⑦	⑧		⑨
点検項目	No	対象代理店	回答対象	回答状況	要改善設問数		自己評価
1. 顧客対応							
(1) 法令等遵守・顧客本位の業務運営・顧客最善利益義務	<a href="#">2025-001</a>	共通	●	必須項目に未入力あり	0	/ 1	未入力

### ⑤No

各点検項目の連番を記載しています。番号を押下すると、「回答シート」の該当項目に遷移します。

### ⑥回答対象

「●」と表示されている項目が回答対象項目です。回答対象外の項目は「－」が表示されます。

### ⑦回答状況

入力必須項目の入力が完了すると「入力完了」が表示されます。

### ⑧要改善設問数

設問において「いいえ」を選択した設問数が表示されます。

### ⑨自己評価

「回答シート」の自己評価欄の選択内容が表示されます。



## 4. チェックシートの使用法

### (3) 回答シート

- ・自己点検チェックの結果を回答するシートです。
- ・オレンジ色のセルは必須回答です。選択または記載してください。
- ・水色のセルは任意回答です。必要に応じて記載してください。

※記述式設問については、「不適切な便宜供与の禁止」、「利益相反管理」、「苦情の対応・管理」および「個人情報管理」の4項目について、回答必須とします。

上記以外の項目は任意回答です。なお、②「確認資料」欄は、すべての項目において回答必須です。

- ・乗合代理店においては、すべての乗合会社の状況を踏まえて回答してください。

N o	2025-002	区分	1. 顧客対応	点検項目	(2)意向把握・確認義務 ①意向把握・意向確認	対象代理店	共通 (自賠責のみ除く)	主な着眼点	意向把握・意向確認を適切に行っているか。	
目的	顧客がどのような補償内容を望んでいるか等、顧客の意向・情報を把握し、顧客の意向に基づいた適切な商品選択を確保する。			評価指針	II-2-1-2-1		確認資料例	◆顧客対応記録◆契約申込書、意向確認書面等◆業務規定等◆募集人に徹底するために用いたもの(研修教材、eラーニングの場合はその画面コピー等)◆募集人全員の受講が確認できるもの※研修履修簿、経営層・管理部門への報告書等※自己点検実施日から1年以内に実施したことがわかるもの◆対応状況の定期的確認および指導がルール化されていることについて、確認できる資料		
設問							① 回答			
①	意向把握・意向確認に関する以下のプロセスについて適切に実施している。 ・意向(※)を把握し、記録、保存している。 ※「どのような分野の補償を望んでいるか(保険種類)」「求める主な補償内容」「保険期間・保険料・保険金額に関する範囲の希望、優先する事項の有無」 ・意向に基づいた商品の提案ならびに意向と提案内容の対応関係の説明、および販売する商品の特性に応じて公的保険制度についての情報提供を行っている。 ・当初意向と最終意向の比較および両者が相違している場合は相違点の確認をしている。 ・顧客の最終意向と申込内容の合致の確認(=意向確認)をしている。						② 確認資料			
②	必ず申込日までに顧客の意向を確認し、意向確認書面等を遅滞なく顧客に交付するなどの対応を行っている。						③ 対象外 選択理由	④ 自己評価	○ 十分にできている ○ おおむねできている ○ 改善取組みが必要	
③	契約後の顧客との接点を通じ、契約内容が意向と合致しているか、意向に変化がないか等を確認し、必要な商品・サービスを提案する取組みを行っている。						⑤ 日常業務 における 取組み・ 好取組 事例	⑥ 改善取組み の内容		
④	上記①～③について適切に行うための業務規定等を策定している。							⑦ 改善完了 (予定)時期		
⑤	募集人が上記①～③について適切に行うための教育(※)・管理・指導を行っている。 ※年1回以上の研修実施等						⑧ 前回以降の保険会社 からのフィードバック等 (注)「前回」は、前回の 自己点検時(初回は、過 去1年)をいう。	備考		

## 4. チェックシートの使用方法

### <回答方法>

#### ①回答

設問に対する回答を選択してください。

業務上の課題を発見し、必要な改善取組みにつなげることが重要であるため、適切な対応ができていると判断するにあたり少しでも不安が残る項目は「いいえ」を選択し、改善に取り組んでください。

#### ②確認資料

回答するにあたって確認した資料名称を記載してください。「確認資料例」を参考としてください。

#### ③対象外選択理由

上記①「回答」欄で「対象外」を選択した場合は、その理由を記載してください。

- (例)・所属保険会社との委託契約において対象となっていない業務であるため
- ・所属保険会社のルールで対象となっていないため など

#### ④自己評価

各点検項目について、自己評価を選択してください。なお、上記①の「回答」欄の「はい・いいえ」の数によらず、当該点検項目に関する日頃の取組み状況を踏まえて回答してください。

#### ⑤日常業務における取組み・好取組事例

各点検項目について、日常業務において、どのような取組みや事務処理、体制としているか、具体的に記載してください。

回答必須(オレンジ色)の場合(※)、記載すべきものがない場合は、「なし」と記載してください。

※「不適切な便宜供与の禁止」、「利益相反管理」、「苦情の対応・管理」および「個人情報管理」の4項目は必須

#### ⑥改善取組みの内容

できていない(改善の余地がある)ものがある場合には、改善取組み(どのような姿を目指すかなど、予定を含む)内容を記載してください。

回答必須(オレンジ色)の場合(※)、記載すべきものがない場合は、「なし」と記載してください。

※「不適切な便宜供与の禁止」、「利益相反管理」、「苦情の対応・管理」および「個人情報管理」の4項目は必須

## 4. チェックシートの使用方法

### ⑦改善完了(予定)時期

できていない(改善の余地がある)ものがある場合には、改善予定時期または改善完了時期を記載してください。

回答必須(オレンジ色)の場合(※)、記載すべきものがない場合は、「なし」と記載してください。

※「不適切な便宜供与の禁止」、「利益相反管理」、「苦情の対応・管理」および「個人情報管理」の4項目は必須

### ⑧前回以降の保険会社からのフィードバック等

前回の自己点検時(初回は、過去1年をいう。)以降、保険会社からのフィードバック等があった場合には、その内容を簡潔に記載してください。

回答必須(オレンジ色)の場合(※)、記載すべきものがない場合は、「なし」と記載してください。

※「不適切な便宜供与の禁止」、「利益相反管理」、「苦情の対応・管理」および「個人情報管理」の4項目は必須

## 5. 「募集コンプライアンスガイド」参照ページ

No	点検項目	「募集コンプライアンスガイド」参照ページ	
2025-001	法令等遵守・顧客本位の業務運営・顧客最善利益義務	追補版(第2版)	P.2~3,P.7~9
2025-002	意向把握・意向確認	2024年2月版(第16版)	P.15~20,P.38
2025-003	補償重複の防止	2024年2月版(第16版)	P.31~33
2025-004	契約締結時の同意記録	2024年2月版(第16版)	P.39~42
2025-005	募集人の権限等に関する説明	2024年2月版(第16版)	P.13~14
2025-006	重要事項説明	2024年2月版(第16版)	P.28~35
2025-007	比較推奨販売	2024年2月版(第16版)	P.24~25
		追補版(第2版)	P.10~12
2025-008	保険募集管理全般	2024年2月版(第16版)	P.24~25,P.33~34,P.37,P.44 など
2025-009	保険料の取扱い	2024年2月版(第16版)	P.43~45
2025-010	特別利益の提供の禁止	追補版(第2版)	P.13~16
2025-011	団体契約、団体扱・集団扱契約	2024年2月版(第16版)	P.72~74
2025-012	不適切な便宜供与の禁止	追補版(第2版)	P.17~20
2025-013	利益相反管理	追補版(第2版)	P.21~22
2025-014	自己契約・特定契約	2024年2月版(第16版)	P.75~77
2025-015	独占禁止法遵守	追補版(第2版)	P.23~24
2025-016	取引時確認	2024年2月版(第16版)	P.69~71
2025-017	高齢者募集	2024年2月版(第16版)	P.57~59
2025-018	障がい者募集	2024年2月版(第16版)	P.60~63
2025-019	顧客の利便性向上に向けた態勢整備状況	—	
2025-020	募集文書	2024年2月版(第16版)	P.26~27

## 5. 「募集コンプライアンスガイド」参照ページ

No	点検項目	「募集コンプライアンスガイド」参照ページ	
2025-021	代理店ホームページ	2024年2月版(第16版)	P.26～27
2025-022	勧誘方針	2024年2月版(第16版)	P.55～56
2025-023	募集人に対する教育・管理・指導	2024年2月版(第16版)	P.102～106
2025-024	満期管理	2024年2月版(第16版)	P.50～53
2025-025	契約保全		
2025-026	保険事故発生時の対応	2024年2月版(第16版)	P.54
2025-027	苦情の対応・管理	2024年2月版(第16版)	P.103～106
2025-028	更改(継続)率等の把握・分析		—
2025-029	個人情報管理	情報管理版	—
2025-030	個人情報保護に係るシステム面の整備	情報管理版	—
2025-031	適切な業務(会社)運営	2024年2月版(第16版)	P.10
2025-032	ディスクロージャーの適切な配備		—
2025-033	自己点検・内部監査	2024年2月版(第16版)	P.102～106,P.110～111
2025-034	反社会的勢力に対する業務運営	2024年2月版(第16版)	P.91～92
2025-035	経営理念・経営計画		—
2025-036	社内規則等の策定	2024年2月版(第16版)	P.104
2025-037	業務継続計画(BCP)の策定		—
2025-038	規模が大きい特定保険募集人の対応	2024年2月版(第16版)	P.113
2025-039	共同募集を行っている場合の対応		—
2025-040	募集関連行為委託等の対応	2024年2月版(第16版)	P.2,P.107～109
2025-041	保険募集人指導事業(フランチャイズ事業等)	2024年2月版(第16版)	P.112

## 5. 「募集コンプライアンスガイド」参照ページ

No	点検項目	「募集コンプライアンスガイド」参照ページ	
2025-042	テレマーケティングを行っている場合の対応	2024年2月版(第16版)	P.68
2025-043	募集人の資格取得・管理	2024年2月版(第16版)	P.4~10,P104
2025-044	代理店登録		
2025-045	募集人届出		
2025-046	不適切事案(含む懸念事項)への対応態勢の整備		—
2025-047	従業員管理・従業員満足度向上に向けた取組み		—