

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 1)

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 扱別 | 調査項目 (業務内容) | 会社計上 (証明書綴) | | | 代理店計上 (e-JIBAI) | | | 社員・パート | | | |
|---------|--------------|--------------------|--------------------|--|-------------|--------------------------|-----------------|---|--------------------------|--------|--------------------|--------------------|---|
| | | | | 主な作業項目 | 処理分数 (分) | | 主な作業項目 | 処理分数 (分) | | 測定方法 | 担当者 の職種 (注2) | 業務 従事年数 (注3) | |
| | | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 営業課支社 | 受付・点検 (A) | 直扱 自賠責取扱代理店 | ①契約の申込・受付 | ・契約者への説明(含む情報提供ちらしの内容説明) ・証明書の記入 ・領収保険料と記入保険料の照合 ・証明書・領収証・情報提供ちらしの発行(ステッカー・証明書入れの交付を含む) | | | イ | - | - | - | 社・パ | 年 | |
| | | | ②申込書記載内容の点検 | ・記載漏れ・記載内容・適用料率等の点検 ・誤りがあれば照会 | | | ロ | - | - | - | 社・パ | 年 | |
| | | | ③集計表の点検 | ・受付印の押印 ・集計表記載内容の点検 ・件数・金額の検算・精算状況の点検 ・集計表(控)の代理店への返却 | | | ロ | ・集計表データの受信 ・受信データの確認 ・精算状況の確認 | | | ロ | 社・パ | 年 |
| | 入出金処理 (B) | 扱共通 | ④出納事務 | ・領収保険料と記入保険料の照合 ・伝票起票 ・出納簿記帳(作業)、端末インプット、アウトプットされたものの種分け | | | ロ | ・領収保険料(入金データ)と集計表データの照合、点検 ・伝票起票 ・出納簿記帳(作業)、端末インプット、アウトプットされたものの種分け | | | ロ | 社・パ | 年 |
| | | | ⑤送金事務 | ・管理者の点検 ・銀行預金への入金(夜間銀行預け入れを含む) ・所管部門への送金 | | | ハ | ・管理者の点検 ・所管部門への送金 | | | ハ | 社・パ | 年 |
| | 整理・報告 (C) | 扱共通 | ⑥証明書セットの分離 | ・申込書(控)および集計表の保管 | | | ロ | - | - | - | ロ | 社・パ | 年 |
| | | | ⑦経理への報告書作成 | ・入金通知書を集計し、契約日報等を作成 ・管理者の点検 ・申込書・入金通知書・契約日報等の送付 ・契約日報等の保管 | | | ロ | ・入金通知書を集計し、契約日報等を作成 ・管理者の点検 ・入金通知書等・契約日報等の送付 | | | ロ | 社・パ | 年 |
| 経理 | 受付・点検 (F) | 扱共通 | ⑧課支社からの書類受付 | ・銀行預金明細と契約日報との照合 ・契約日報等と入金通知書等の照合 | | | ロ | ・銀行預金明細と契約日報との照合 ・契約日報等と入金通知書等の照合 | | | ロ | 社・パ | 年 |
| | 整理・報告 (G) | 扱共通 | ⑨関係帳票の分離・送付 | ・銀行預金明細と契約日報等および入金通知書との分離・保管 ・申込書・入金通知書・契約日報等の送付(業務電算) | | | ロ | ・銀行預金明細と契約日報等および入金通知書との分離・保管 | | | ロ | 社・パ | 年 |
| 業務 | 受付・点検 (H) | 扱共通 | ⑩経理からの書類受付 | ・申込書・入金通知書・契約日報等の照合・点検 ・契約日報等の作成と入金通知書の集計 | | | ロ | - | - | - | 社・パ | 年 | |
| | 整理・報告 (I) | 扱共通 | ⑪関係帳票の分離・送付・コーデイング | ・関係帳票を用途別に分離 ・申込書・契約日報(控)等の保管 ・関係帳票の送付 | | | ロ | - | - | - | 社・パ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート(時給での従事者、舎人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 2)

| 標準的 処理 部門 | 事務 処理 過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分數 (分) | | 測定 方法 | 担当 者の 職種 (注2) | 業務 従事 年数 (注3) | 備考 |
|-----------------|------------------|----------------------------------|---|-------------|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|----|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 営業課 支社 | 受付・点検 (A) | ①承認請求の受付 (異動・解約・訂正再交付・取消(注4)) | <ul style="list-style-type: none"> ・原契約の確認 ・請求者への説明 ・承認請求書、再交付申請書の受付(記入) ・請求者の記名(押印)を受ける ・確認書類の点検 ・本人確認 ・差額保険料の計算 ・差額保険料の追徴 ・差額保険料(取消は営業保険料)の返還(含私戻口座確認) ・領収証の交付(現金領収)、または受領(現金返還の場合) ・異動の場合、異動事項記入および異動承認押印、または最新の再交付証明書の交付 ・解約の場合、原証明書・ステッカーを回収 ・訂正再交付の場合、原証明書の回収と最新の再交付証明書交付 ・承認請求書(契約者控)の交付 ・情報提供ちらしの交付 ・取消の場合、申請書類受付(原証明書・領収書・確認書類等) ・取消可否の判断 ・代理店手数料の戻し入れ | | | イ | 社・バ | 年 | |
| | | ②郵送受付対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・一件書類封筒の開封 ・案内状(送付状・不備状等)作成 ・返送書類(再交付証明書・不備書類)封入・封緘 ・返送書類発送(再交付証明書・不備書類返送等) | | | ロ | 社・バ | 年 | |
| | 入出金 処理 (B) | ③出納事務 | <ul style="list-style-type: none"> ・領収(返戻)保険料と記入保険料の照合 ・伝票起票 ・管理者の点検 ・出納簿起票(作業)、端末インプット、アウトプットされたものの種分け | | | イ | 社・バ | 年 | |
| | | ④送金事務 | <ul style="list-style-type: none"> ・銀行預金への入金 ・所管部門への送金 | | | ハ | 社・バ | 年 | |
| | 整理・報告 (C) | ⑤承認請求書セットの分離 | <ul style="list-style-type: none"> ・承認請求書(控)の分離・保管 ・承認請求書(丙)返却 | | | イ | 社・バ | 年 | |
| | | ⑥経理への報告書作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・承認請求書を集計し、契約日報等を作成(オンライン計上含む) ・管理者の点検 ・承認請求書・契約日報等の送付 ・契約日報(控)の保管 | | | ロ | 社・バ | 年 | |
| 経理 | 受付・点検 (F) | ⑦課支社からの書類受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・銀行預金明細・承認請求書・契約日報等の照合・点検 | | | ロ | 社・バ | 年 | |
| | 整理・報告 (G) | ⑧関係帳票の分離・送付 | <ul style="list-style-type: none"> ・銀行預金明細と承認請求書・契約日報等の分離 ・銀行預金明細の保管 ・承認請求書・契約日報等の送付(業務電算) | | | ロ | 社・バ | 年 | |
| 業務 | 受付・点検 (H) | ⑨経理からの書類受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・承認請求書・契約日報等の照合・点検 ・契約日報等の作成と承認請求書の集計 | | | ロ | 社・バ | 年 | |
| | 整理・報告 (I) | ⑩関係帳票の分離・送付 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係帳票(承認請求書(控)および契約日報等)を用途別に分離・保管 ・関係帳票の送付 | | | ロ | 社・バ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分數を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・バは社員・パート(時給での従事者、含人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

(注4) 取消における代理店業務指導は、調査表2の調査対象外(調査表No.10で対象とする)

契約取扱区分

保険料増減なし
(異動・訂正再交付)

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No.3)

| 標準的 処理部門 | 事務 処理 過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数(分) | | 測定 方法 | 担当 者の 職種 (注2) | 業務 従事 年数 (注3) | 備考 |
|-------------|----------------|----------------|---|-------------|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|----|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 営業課 支社 | 受付・点検 (A) | ①承認請求の受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・原契約の確認 ・請求者への説明 ・承認請求書、再交付申請書の受付(記入) ・請求者の記名(押印)を受ける ・確認書類の点検 ・本人確認 ・異動事項記入および異動承認印押印、または最新の再交付証明書を契約者に交付 ・ステッカーの回収・再交付 ・訂正再交付の場合、原証明書の回収と最新の再交付証明書交付 ・管理者の点検 ・承認請求書(契約者控)の交付 ・情報提供ちらしの交付 ・異動内容確認書発行に関する対応 | | | イ | 社・パ | 年 | |
| | | ②郵送受付対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・一件書類封筒の開封 ・案内状(送付状・不備状等)作成 ・返送書類(再交付証明書・不備書類)封入・封緘 ・返送書類発送(再交付証明書、不備書類返送等) | | | ロ | 社・パ | 年 | |
| | 整理・報告 (C) | ③承認請求書セットの分離 | <ul style="list-style-type: none"> ・承認請求書(控)の分離・保管 ・承認請求書(丙)返却 | | | イ | 社・パ | 年 | |
| | | ④業務への報告書作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・承認請求書を集計し、契約日報等を作成(オンライン計上含む) ・承認請求書・契約日報等の送付 ・契約日報(控)の保管 | | | ロ | 社・パ | 年 | |
| 業務 | 受付・点検 (H) | ⑧営業課支社からの書類受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・承認請求書・契約日報等の照合・点検 ・契約日報等の作成と承認請求書の集計 | | | ロ | 社・パ | 年 | |
| | 整理・報告 (I) | ⑨関係帳票の分離・送付 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係帳票(承認請求書(控)および契約日報等)を用途別に分離・保管 ・関係帳票の送付 | | | ロ | 社・パ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート(時給での従事者、舎人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

契約取扱区分

証明書再交付

(滅失・損傷・識別困難等に伴うもの)

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 4)

| 標準的 処理部門 | 事務 処理 過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数 (分) | | 測定 方法 | 担当 者の 職種 (注2) | 業務 従事 年数 (注3) | 備考 |
|-------------|------------------|----------------|--|-------------|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|----|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 営業課 支社 | 受付・点 検 (A) | ①再交付請求の受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・原契約の確認 ・契約者への説明(含む交付事由の確認) ・再交付申請書の受付(記入) ・請求者の記名(押印)を受ける ・契約者本人確認 ・汚損・毀損の場合、原証明書を回収 ・再交付証明書を契約者に発行 | | | イ | 社・ パ | 年 | |
| | | ②郵送受付対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・一件書類封筒の開封 ・案内状(送付状・不備状等)作成 ・返送書類(再交付証明書・不備書類)封入・封緘 ・返送書類発送(再交付証明書、不備書類返送等) | | | ロ | 社・ パ | 年 | |
| | 整理・報 告 (C) | ③再交付証明書セットの分離 | <ul style="list-style-type: none"> ・再交付証明書(控)の分離・保管 ・契約日報等を作成 | | | イ | 社・ パ | 年 | |
| | | ④経理への報告書作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・再交付申請書・契約日報等の送付(オンライン計上) ・契約日報等の保管 | | | ロ | 社・ パ | 年 | |
| 業務 | 受付・点 検 (H) | ⑤営業課支社からの書類受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・再交付申請書・契約日報等の照合・点検 ・内容点検 ・所管部門への送り状作成 | | | ロ | 社・ パ | 年 | |
| | 整理・報 告 (T) | ⑥関係帳票の分離・送付 | <ul style="list-style-type: none"> ・再交付申請書・契約日報等の分離 ・所管部門への送り状送付 | | | ロ | 社・ パ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート(時給での従事者、含人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 5)

| 標準的 処理 部門 | 事務 処理 過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数 (分) | | 測定 方法 | 担当 者の 職種 (注2) | 業務 従事 年数 (注3) | 備考 |
|-----------------|------------------|--|---|---|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|----|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 営業課 支社 | 受付・点 検 (A) | ①エラーリスト受付 | ・エラーリスト内容確認 ・契約者(代理店)への照会 | | | □ | 社・ バ | 年 | |
| | | ②再交付請求の受付 | ・再交付申請書・訂正票の作成 ・契約者への説明 ・契約者への督促 ・確認書類の取り付け(含む原証明書回収) ・差額保険料の計算 ・差額保険料の追徴・返戻(含む返戻口座確認) ・領収証の交付または受領 ・再交付証明書を契約者に発行 | | | イ | 社・ バ | 年 | |
| | | ②郵送受付対応 | ・一件書類封筒の開封 ・案内状(送付状・不備状等)作成 ・返送書類(再交付証明書・不備書類)封入・封緘 ・返送書類発送(再交付証明書、不備書類返送等) | | | □ | 社・ バ | 年 | |
| | 出入金 処理 (B) | ③出納事務 | ・領収(返戻)保険料と記入保険料の照会 ・伝票起票 ・管理者の点検 ・出納簿起票(作業) | | | イ | 社・ バ | 年 | |
| | | ④送金事務 | ・銀行預金への入金 ・所管部門への送金 | | | ハ | 社・ バ | 年 | |
| | 整理・報 告 (C) | ⑤訂正票および再交付証明書セットの分離 | ・訂正票(控)・再交付証明書(控)の分離、保管、エラーリストの消し込み | | | イ | 社・ バ | 年 | |
| ⑥経理への報告書作成 | | ・訂正票・再交付申請書を集計し、契約日報等を作成 ・管理者の点検 ・訂正票・再交付申請書・契約日報等を送付 ・代理店控の返却 ・契約日報等の保管 | | | □ | 社・ バ | 年 | | |
| 経理 | 受付・点 検 (F) | ⑦課支社からの書類受付 | ・銀行預金明細と契約日報等との照会 ・契約日報等と訂正票の照会 | | | □ | 社・ バ | 年 | |
| | | 整理・報 告 (G) | ⑧関係帳票の分離・送付 | ・銀行預金明細と訂正票・再交付申請書・契約日報等の分離 ・銀行預金明細の保管 ・訂正票・再交付申請書を集計し、契約日報および訂正票等の送付(業務電算) | | | □ | 社・ バ | 年 |
| 業務 | 受付・点 検 (H) | ⑨経理からの書類受付 | ・承認請求書・契約日報等の照会・点検 ・契約日報等の作成と承認請求書の集計 | | | □ | 社・ バ | 年 | |
| | | ⑩営業課支社への指導 | ・エラーリストの受領・消し込み ・誤契約処理のための営業課支社への督促(誤契約の管理を含む)(注4) | | | □ | 社・ バ | 年 | |
| | 整理・報 告 (T) | ⑪関係帳票の分離・送付 | ・契約日報および訂正票および再交付申請書を使途別に分離 ・申込書、契約日報(控)の保管 ・契約日報および訂正票(写)・再交付申請書(写)の送付 | | | □ | 社・ バ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・バは社員・パート(時給での従事者、含人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

(注4) 誤契約における代理店業務指導は、調査表No. 5の調査対象外(調査表No. 10で対象とする)

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 6)

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 調査項目 (業務内容) | 会社計上 (総計上) | | | 代理店計上 (e-JIBAI) | | | 測定方法 | 担当者の職種 注3 | 業務従事年数 注3 |
|---------|----------------------------------|----------------|---|-------------|----------------------------|-----------------|--|----------------------------|------|--------------|--------------|
| | | | 主な作業項目 | 処理分数 (分) | | 主な作業項目 | 処理分数 (分) | | | | |
| | | | | 課 支 社 | 忘 記 以 外 注 1 | | 課 支 社 | 忘 記 以 外 注 1 | | | |
| 営業課支社 | 証明書綴 交付・ 回収・ 管理 (注4) | ①綴りの発注管理 | ・用紙の請求 ・受領と照合 | | | ※1 | ・用紙の請求 ・用紙の受領 | | | ※1 | 社・ パ 年 |
| | | ②交付 | ・代理店から請求受付 ・交付簿への記載 ・証明書綴りに代理店名印を押印 ・代理店へ交付 (郵送交付を含む) ・預り証に代理店印を取付・受領交付簿への記載 | | | ※2 | ・代理店から請求受付 ・代理店へ用紙を交付 (郵送交付を含む) | | | ※1 | 社・ パ 年 |
| | | ③整理・報告 | ・送り状の作成 ・預り証 (受領証) の業務への送付 (保管) | | | ※2 | — | — | — | — | 社・ パ 年 |
| | | ④回収 | ・代理店からの綴り回収 ・内容点検 ・交付簿への記載 ・送り状作成・送付 (含む関係書類) | | | ※2 | — | — | — | — | 社・ パ 年 |
| | | ⑤書損 | ・書損書類の回収 (含む代替契約の確認・念書の取付) | | | ※3 | ・書損書類の回収 (含む代替契約の確認・念書の取付) ・書損分の内容点検 ・書損送り状の作成 | | | ※4 | 社・ パ 年 |
| | | ⑥使用状況管理 | ・使用状況一覧表の受付 ・使用状況一覧表の内容点検 ・代理店への照会 ・調査 (含む紛失の場合、念書の取付) ・一覧表・交付簿への消し込み ・業務へ報告 ・使用状況の管理 ・在庫調整、在庫管理 | | | ※1 | ・使用状況一覧表の受付 ・使用状況一覧表の内容点検 ・代理店への照会 ・調査 (含む紛失の場合、念書の取付) ・一覧表・交付簿への消し込み ・業務へ報告 ・在庫調整 | | | ※1 | 社・ パ 年 |
| 業務 | 証明書綴 交付・ 回収・ 管理 (注4) | ⑦綴りの在庫管理 | ・本店への請求 ・受領と照合 | | | ※1 | — | — | — | — | 社・ パ 年 |
| | | ⑧交付 | ・課支社からの請求受付 ・交付簿への記載 ・課支社へ送付 | | | ※2 | — | — | — | — | 社・ パ 年 |
| | | ⑨整理・報告 | ・預り証 (受取証) の本店への送付 | | | ※2 | — | — | — | — | 社・ パ 年 |
| | | ⑩回収 | ・課支社からの綴り回収 ・書損分の書類審査・不備対応 ・交付簿への記載 ・送り状作成・送付 ・綴りの保管 | | | ※2 | ・書損分の回収 ・書損分の書類審査・不備対応 ・書損書類の保管 | | | ※1 | 社・ パ 年 |
| | | ⑪使用状況管理 | ・使用状況一覧表の受付 ・使用状況一覧表の内容点検 ・営業課支社への指導・督促 ・一覧表・交付簿への消し込み | | | ※1 | ・使用状況一覧表の受付 ・使用状況一覧表の内容点検 ・営業課支社への指導・督促 ・一覧表・交付簿への消し込み | | | ※1 | 社・ パ 年 |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート (時給での従事者、含人材派遣) の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

(注4) 証明書綴、書損関連の代理店業務指導は、調査表No. 6の調査対象外 (調査表No. 10で対象とする)

- ※1
$$\frac{1 \text{ 回当たり平均所要時間} \times \text{年間回数}}{\text{年間扱い件数 (全車種) (新契・異動・解約・取消等)}}$$
 (注1)
- ※2
$$\frac{1 \text{ 冊分の平均処理時間} \times \text{年間交付冊数}}{\text{年間扱い件数 (全車種) (新契・異動・取消等)}}$$
 (注1)
- ※3
$$\frac{e\text{-JIBAI} \text{ 以外年間書損件数} \times 1 \text{ 件当りの平均所要時間}}{\text{年間扱い件数 (全車種) (新契・異動・取消等)}}$$
 (注1)
- ※4
$$\frac{e\text{-JIBAI} \text{ 年間書損件数} \times 1 \text{ 件当りの平均所要時間}}{\text{年間扱い件数 (全車種) (新契・異動・取消等)}}$$
 (注1)

(注1) 年間扱い件数は調査対象課支社の取扱件数 (「調査表No. 12」シート内入力数) を用いる。

(注2) ※3, 4について、会社計上 (総計上) と代理店計上 (e-JIBAI) の間で業務内容に差がない場合は、e-JIBAI とそれ以外を分けず、以下の算式より測定することもできる。

$$\frac{\text{年間書損件数} \times 1 \text{ 件当りの平均所要時間}}{\text{年間扱い件数 (全車種) (新契・異動・取消等)}}$$

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 7)

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数(分) | | 測定方法 | 担当者の職種 (注2) | 業務従事年数 (注3) | 備考 |
|---------|--------------------------------|----------------|---|---------|--------------|------|----------------|----------------|----|
| | | | | 課支社 | 左記以外 (注1) | | | | |
| 営業課支社 | ステッカー 交付・回収・管理 (D) 注4 | ①発注 | ・管理部門(業務)への在庫請求 ・受領と照合 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | ②代理店交付 | ・代理店からの請求受付(含む一括交付) ・交付台帳への記帳 ・「専用封筒」への記入 ・「受取証」の受領 | | | ※2 | 社・パ | 年 | |
| | | ③整理・報告 | ・受領の業務への報告 ・期限切れステッカー返却、または破棄 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | ④回収 | ・代理店からの「専用封筒」回収 ・ステッカーの回収 ・内容点検(紛失の場合念書の取り付け) ・交付台帳への記帳 ・「受領書」の保管 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | ⑤契約者再交付対応 | ・保険標章再交付申請書の取り付け ・原保険標章の回収 ・新保険標章の交付 ・再交付申請書・回収保険標章の保管 | | | ※3 | 社・パ | 年 | |
| | | ⑤在庫管理 | ・在庫管理 ・在庫調整(期限切れ・過剰在庫分の返却) | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| 業務 | ステッカー 交付・回収・管理 (J) | ⑥在庫管理 | ・本店への請求 ・受領と照合 ・在庫調整 ・在庫管理 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | ⑦交付 | ・課支社からの請求受付 ・交付台帳への記帳 ・課支社へ送付 | | | ※2 | 社・パ | 年 | |
| | | ⑧整理・報告 | ・受領証の本店への送付 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | ⑨回収 | ・課支社からの期限切れステッカー回収・再利用対応処理 ・交付台帳への記帳 ・廃棄 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート(時給での従事者、含人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

(注4) ステッカー関連の代理店業務指導は、調査表7の調査対象外(調査表10で対象とする)

- ※1 $\frac{1 \text{ 回当り平均所要時間} \times \text{年間回数}}{\text{年間扱い件数(全車種)} \text{ (新契・異動・解約・取消等)}}$
(注1)
- ※2 $\frac{(1 \text{ 回当り平均所要時間} \times \text{年間回数}) + \text{年間の一括交付所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)} \text{ (新契・異動・解約・取消等)}}$
(注1)
- ※3 $\frac{1 \text{ 回当り平均所要時間} \times \text{月平均回数} \times 12 \text{ 回}}{\text{年間扱い件数(全車種)} \text{ (新契・異動・解約・取消等)}}$
(注1)

(注1) 年間扱い件数は調査対象課支社の取扱件数(「調査表No.12」シート内入力件数)を用いる。

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 8)

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数(分) | | 測定方法 | 担当者の職種 (注2) | 業務従事年数 (注3) | 備考 | |
|---------|--------|---------------------|--|---|--------------------------|------|----------------|----------------|----|--|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | | |
| 営業課支社 | 案内 | ①料率改定差額精算案内書類作成・発送 | ・差額精算案内状、返還保険料振込先指定書の作成 ・書類封緘・封入・発送 | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | 受付・点検 | ①料率改定に伴う保険料訂正の受付 | ・契約者からの申し出受付 ・差額保険料の計算 ・差額保険料の追徴・返戻(含む返戻口座確認) ・領収証の交付(現金領収)、または受領(現金返還の場合) | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | | ②郵送対応 | ・一件書類封筒の開封 ・案内状(送付状・不備状等)作成 ・返送書類(再交付証明書・不備書類)封入・封緘 ・返送書類発送(再交付証明書、不備書類返送等) | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | 入出金処理 | ③出納事務 | ・領収(返戻)保険料と差額精算保険の照合 ・伝票起票 ・管理者の点検 ・出納簿起票(作業) | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | | ④送金事務 | ・銀行預金への入金 ・所管部門への送金 | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | 整理・報告 | ⑤訂正票および再交付証明書セットの分離 | ・エラーリストの消し込み | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | | ⑥経理への報告書作成 | ・訂正票・再交付申請書を集計、契約日報等を作成(オンライン計上) ・管理者の点検 ・訂正票・再交付申請書・契約日報等を送付 ・契約日報等の保管 | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |
| | 経理 | 受付・点検 | ⑦課支社からの書類受付 | ・銀行預金明細と契約日報等との照合 ・契約日報等と訂正票の照合 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | 整理・報告 | ⑧関係帳票の分離・送付 | ・銀行預金明細と契約日報等の分離 ・銀行預金明細の保管 ・申請書を集計し、契約日報および訂正票等の送付(業務電算) | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | 業務 | 受付・点検 | ⑨経理からの書類受付 | ・契約日報等の照合・点検 ・契約日報等の作成と承認請求書の集計 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| 整理・報告 | | ⑩関係帳票の分離・送付 | ・申請書、契約日報(控)の保管 | | | ※1 | 社・パ | 年 | | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート(時給での従事者、舎人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

※1
$$\frac{1}{\text{1回当り平均所要時間} \times 2019 \sim 2023 \text{年度の差額精算件数} \div 5 \text{(年)}} \times \text{年間扱い件数(全車種)(新契・異動・解約・取消等)}$$

(注1) 件数をまとめて処理するものは、件数をまとめて処理時間を測定の上、当該件数で除した時間とする。

(注2) 調査対象課支社の差額精算件数が把握困難な場合は、会社全体の差額精算件数に対して、当該課支社の年間取扱件数を会社全体の取扱件数で除して算出した割合を乗ずる。

(注3) 年間扱い件数は調査対象課支社の取扱件数(「調査表No.12」シート内入力件数)を用いる。

自賠償契約処理に係る実態調査表 (No. 9)

| 標準的 処理部門 | 事務 処理過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数(分) | | 測定 方法 | 担当 者の 職種 (注2) | 業務 従事 年数 (注3) | 備考 |
|-------------|--------------|----------------|---|-------------|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|----|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 経理 | 受付・点検 (C) | ①日常チェック | <ul style="list-style-type: none"> ・営業課支社から出納帳受付 ・収支内訳帳仕訳 ・添付書類の点検 ・不備調査 ・調査結果を所管部門へ回答 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| | | ②月次チェック | <ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストの確認・管理 ・営業課支社への指示 ・訂正処理 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |
| 営業課支社 | 受付・点検 (D) | ③訂正対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・不一致の調査 ・訂正対応 | | | ※1 | 社・パ | 年 | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・パは社員・パート(時給での従事者、含人材派遣)の略である。

(注3) 自賠償業務従事年数は、社員・パートにおける自賠償業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

※1
$$\frac{1 \text{ 回当り平均所要時間} \times \text{年間回数}}{\text{年間扱い件数(全車種)(新契・異動・解約・取消等)}}$$

(注1)

(注1) 年間扱い件数は調査対象課支社の取扱件数(「調査表No. 12」シート内入力件数)を用いる。

自賠責契約処理に係る実態調査表 (No. 10)

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 調査項目 (業務内容) | 主な作業項目 | 処理分数(分) | | 測定方法 | 担当者の職種 (注2) | 業務従事年数 (注3) | 備考 |
|------------------------------------|--|------------------------------|---|-------------|--------------------------|------|----------------|----------------|----|
| | | | | 課 支 社 | 左 記 以 外 (注1) | | | | |
| 営業課支社 | 無保険自動車発生防止策・代理店登録解約業務・日常業務指導管理等 | ①車検対象外車種の満期管理業務 | ・満期通知はがきの発送 ・督促リストの受領 ・契約者・代理店への照会・応答(回答の受領) ・督促リストの消し込み ・所管部門への回答送付 | | | ※1 | 社・バ | 年 | |
| | | ②車検対象車種の満期管理業務 | ・満期はがきの代理店への交付・管理 | | | ※1 | 社・バ | 年 | |
| | | ③代理店登録・解約等 (含む特約代理店締結・解除) | 【会社計上の場合】 ・代理店登録(解除)の業務 ・直接取引覚書締結 | | | ※2 | 社・バ | 年 | |
| | | | 【代理店計上の場合】 ・代理店登録(解除)の業務 ・導入申込(利用停止)書類の作成・所管部門への送付 ・e-JIBAIの導入・運用にかかる募集人指導 | | | ※2' | 社・バ | 年 | |
| | | ④代理店業務指導(A) | ・制度改定・システム改修等に伴う各種研修・業務指導 例:特定小型原付追加に伴う車種判定 システム刷新等に係る募集人指導 システム刷新に伴う操作・入金照会・エラー対応の照会・指導対応 ・品質改善(精算遅延防止等)に向けた各種研修・業務指導 ・改善が見込めない代理店への委託関係に関する対話・通知 | | | ※3 | 社・バ | 年 | |
| | | ⑤代理店業務指導(B) | ・証明書関連の不備(使用期限切れ等)に伴う指導 | | | ※4 | 社・バ | 年 | |
| ・証明書等の紛失に伴う指導(紛失発生件数) | | | | | | | | | |
| ・誤契約、契約取消発生に伴う指導(誤契約・契約取消発生件数) | | | | | | | | | |
| ・保険料精算遅延に伴う指導(保険料精算7日超発生件数) | | | | | | | | | |
| ・苦情発生に伴う指導(発生件数) | | | | | | | | | |
| ・個人情報漏えいに伴う指導(発生件数) | | | | | | | | | |
| ・自賠責に係る契約者・代理店からの照会・回答や契約者・代理店への照会 | | | | | | | | | |
| ⑥異動印の交付(回収) | ・代理店と異動事務処理覚書締結(解除) ・異動印を代理店へ交付(回収) ・預り証取り付け(返却) ・預り証保管 | | | ※5 | 社・バ | 年 | | | |

(注1) 外部委託先等課支社以外で実施している業務の処理分数を記入する。

(注2) 「担当者の職種」欄の社・バは社員・パート(時給での従事者、言人材派遣)の略である。

(注3) 自賠責業務従事年数は、社員・パートにおける自賠責業務への従事年数を記入する。端月数は6カ月以下は切り捨て、7カ月以上は切り上げ、整数年で記入する。

- ※1 $\frac{\text{令和5年度処理回数} \times 1 \text{ 回当り平均所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)}(\text{新契} \cdot \text{異動} \cdot \text{解約} \cdot \text{取消等})}$
- ※2 $\frac{\text{令和5年度新規登録・解約代理店数} \times 1 \text{ 回当り平均所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)}(\text{新契} \cdot \text{異動} \cdot \text{解約} \cdot \text{取消等})}$
- ※2' $\frac{\text{e-JIBAI登録代理店数} \times \text{年間指導回数} \times 1 \text{ 回の所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)}(\text{新契} \cdot \text{異動} \cdot \text{解約} \cdot \text{取消等})}$
(注3)
- ※3 $\frac{\text{自賠責保険登録代理店数} \times \text{年間指導回数} \times 1 \text{ 回の所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)}(\text{新契} \cdot \text{異動} \cdot \text{解約} \cdot \text{取消等})}$
(注3)
- ※4 $\frac{\text{令和5年度発生件数} \times 1 \text{ 回当り平均所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)}(\text{新契} \cdot \text{異動} \cdot \text{解約} \cdot \text{取消等})}$
(注4)
- ※5 $\frac{\text{令和5年度異動事務処理覚書締結・解除} \times 1 \text{ 回当り平均所要時間}}{\text{年間扱い件数(全車種)}(\text{新契} \cdot \text{異動} \cdot \text{解約} \cdot \text{取消等})}$

(注1) 年間扱い件数は調査対象課支社の取扱件数(「調査表No. 12」シート内入力件数)を用いる。

(注2) 各種代理店数は調査対象課支社に紐づく代理店数(「調査表No. 12」シート内入力件数)を用いる。

(注3) 年間指導回数は直近1週間の代理店への指導回数等をもとにみなして算出する。

(注4) 発生件数を集計できない場合は、直近の発生件数の情報等をもとに年間換算することも可。

(注5) 調査開始時点では、※2、※2'、※3、※5の分母については、年間取扱件数とするか自賠責保険代理店数とするか、確定していないため、暫定的に年間取扱件数ベースで計算する。

(自賠責保険代理店数で計算することになった場合は、損保協会事務局にて集計表No. 1記載の代理店数で再計算する。)

自賠償契約処理に係る実態調査 集計表1 (調査課支社別)

| | | |
|-------|----|----|
| 営業課支社 | 経理 | 業務 |
|-------|----|----|

保険会社名 _____
 営業課支社名 _____

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 契約取扱区分 | | | | | | | |
|------------|------------------------------------|---------------|------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| | | 新契約【調査表NO. 1】 | | | 保険料増減あり(異動・解約・訂正再交付・取消) 【調査表NO. 2】 | 保険料増減なし(異動・訂正再交付) 【調査表NO. 3】 | 証明書再交付 | | |
| | | 直扱 | 代理店扱 | | | | 減失、損傷、識別困難に伴うもの 【調査表NO. 4】 | 誤契約に伴うもの 【調査表NO. 5】 | |
| 会社計上(証明書綴) | 代理店計上(e-JIBAI) | | | | | | | | |
| 営業課支社 | A. 受付・点検 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | B. 入・出金処理 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | |
| | C. 整理・報告 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | ①小計(A~C) | | | | | | | | |
| 経理 | F. 受付・点検 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | |
| | G. 整理・報告 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | |
| 業務 | H. 受付・点検 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | I. 整理・報告 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ②小計(F~I) | | | | | | | | | |
| ③合計(①+②) | | | | | | | | | |
| L. | 取扱件数 (単位:件) | | | | | | | | |
| M. | Lの構成比 (単位:%) | | | | | | | | |
| N. | 取扱区分別所要時間 (③×M) | | | | | | | | |
| D. | 営業課支社の証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6①~⑥ | 0 | NO. 7①~⑤ | 0 | NO. 9③ | 0 | 0 | |
| E. | 無保険自動車発生防止策・代理店登録解約業務・日常業務指導管理等 | NO. 10①、② | 0 | NO. 10③、④、⑥ | 0 | NO. 10⑤ | 0 | 0 | |
| J. | 業務課・経理課での証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6⑦~⑩ | 0 | NO. 7⑥~⑨ | 0 | NO. 9①② | 0 | 0 | |
| K. | 料率改定差額精算 | NO. 8①~⑥ | 0 | NO. 8⑦⑧ | 0 | NO. 8⑨⑩ | 0 | 0 | |
| O. | 所要時間合計 | 【ΣN+D+E+J+K】 | | | | | | | |

※D、J. については、証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理および勘定管理に係る1件毎の処理分数を合算したものを記入する。
 ※単位は小数点第2を四捨五入し、小数点第1表示とする。

(単位:分)

自賠償契約処理に係る実態調査件数表 (No. 11)

保険会社名 : _____

1. 調査地域

2. 調査箇所

| 課支社名 (都道府県) | 年間取扱件数 (単位:件) | 年間新契約保険料 (単位:千円) | 構成比 (件数) |
|-------------|---------------|------------------|----------|
| () | 0件 | | 0.0% |
| () | 0件 | | 0.0% |
| () | 0件 | | 0.0% |
| 合計 | 0件 | 0千円 | 0.0% |

(注) 2023年度の年間件数および保険料を記載する。

3. 調査件数

| 課支社名 (都道府県) | 調査件数 (単位:件) | | | | | | | | | |
|-------------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| | 調査表1 | 調査表2 | 調査表3 | 調査表4 | 調査表5 | 調査表6 | 調査表7 | 調査表8 | 調査表9 | 調査表10 |
| () | | | | | | | | | | |
| () | | | | | | | | | | |
| () | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | |

(注) 調査表ごとに処理分数の測定を行った件数を記載する。

自賠償契約関係扱件数調査表 (No. 12)

| 標準的処理部門 | 契約取扱区分 | | | | | | 新契約計 (a+b+c) d | |
|---------|--------|---------|--------------|---------|------------------|---------|-------------------|---------|
| | 新 | | 契約 | | | | | |
| | 直扱 a | | 代理店扱 | | | | | |
| | 件数 | 構成比 | 会社計上(証明書綴) b | | 代理店計上(e-JIBAI) c | | | |
| 件数 | | | 構成比 | 件数 | 構成比 | | | |
| 課支社① | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! |
| 課支社② | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! |
| 課支社③ | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! |
| ①～③合計 | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! |
| 全店合計 | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! |

| 標準的処理部門 | 契約取扱区分 | | | | | | | | 異動件数合計 (e+f+g+h) i | |
|---------|-----------------------|---------|---------------------|---------|--------------------------------|---------|------------|---------|-----------------------|---------|
| | 保険料増減 (異動・解約・取消) e | | ※1 保険料に増減のない異動 f | | ※1 証明書再交付 減失、損傷、識別困難に伴うもの g | | 誤契約に伴うもの h | | | |
| | 件数 | 構成比 | 件数 | 構成比 | 件数 | 構成比 | 件数 | 構成比 | 件数 | 構成比 |
| 課支社① | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! |
| 課支社② | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! |
| 課支社③ | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! |
| ①～③合計 | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! |
| 全店合計 | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | | #DIV/0! | 0 | #DIV/0! |

| 標準的処理部門 | 取扱区分総合計 | | 代理店数 | | |
|---------|---------|---------|---------------|----------------|-------------------|
| | (d+i) j | | 自賠償登録 代理店数 | 新規登録・解 約代理店 | e-JIBAI登録 代理店数 |
| | 件数 | 構成比 | 件数 | 件数 | 件数 |
| 課支社① | 0 | #DIV/0! | | | |
| 課支社② | 0 | #DIV/0! | | | |
| 課支社③ | 0 | #DIV/0! | | | |
| ①～③合計 | 0 | #DIV/0! | 0 | 0 | 0 |
| 全店合計 | 0 | #DIV/0! | | | |

[備考]

- ※1. 保険料に増減のない異動及び証明書再交付の扱件数が把握できない会社にあつては、調査課支社の扱件数等を参考に記入する。
- ※2. 2023年度の全店合計の年間扱件数、代理店数を所定欄に記入する。
- ※3. 課支社別の新契約・異動件数・代理店数の内訳が把握できない会社は、全店合計に対する調査対象課支社の新契約割合等を乗じて算出する。
(クリーム色のセルは入力必須。薄緑のセルはみなし算出可。)

自賠責契約処理に係る実態調査 集計表2 (調査課支社①)

保険会社名 _____
 営業課支社名 _____

| | | | | | |
|-------|--|----|--|----|--|
| 営業課支社 | | 経理 | | 業務 | |
|-------|--|----|--|----|--|

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 契約取扱区分 | | | | | | | |
|------------|------------------------------------|---------------|------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| | | 新契約【調査表NO. 1】 | | | 保険料増減あり(異動・解約・訂正再交付・取消) 【調査表NO. 2】 | 保険料増減なし(異動・訂正再交付) 【調査表NO. 3】 | 証明書再交付 | | |
| | | 直扱 | 代理店扱 | | | | 減失、損傷、識別困難に伴うもの 【調査表NO. 4】 | 誤契約に伴うもの 【調査表NO. 5】 | |
| 会社計上(証明書綴) | 代理店計上(e-JIBAI) | | | | | | | | |
| 営業課支社 | A. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | B. 入・出金処理 | | | | | | | | |
| | C. 整理・報告 | | | | | | | | |
| | ①小計(A~C) | | | | | | | | |
| 経理 | F. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | G. 整理・報告 | | | | | | | | |
| 業務 | H. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | I. 整理・報告 | | | | | | | | |
| ②小計(F~I) | | | | | | | | | |
| ③合計(①+②) | | | | | | | | | |
| L. | 取扱件数 (単位:件) | | | | | | | | |
| M. | Lの構成比 (単位:%) | | | | | | | | |
| N. | 取扱区分別所要時間 (③×M) | | | | | | | | |
| D. | 営業課支社の証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6①~⑥ | | NO. 7①~⑤ | | NO. 9③ | | 0 | |
| E. | 無保険自動車発生防止策・代理店登録解約業務・日常業務指導管理等 | NO. 10①、② | | NO. 10③、④、⑥ | | NO. 10⑤ | | 0 | |
| J. | 業務課・経理課での証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6⑦~⑪ | | NO. 7⑥~⑨ | | NO. 9①② | | 0 | |
| K. | 料率改定差額精算 | NO. 8①~⑥ | | NO. 8⑦⑧ | | NO. 8⑨⑩ | | 0 | |
| O. | 所要時間合計 | 【ΣN+D+E+J+K】 | | | | | | | |

※D、J. については、証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理および勘定管理に係る1件毎の処理分数を合算したものを記入する。
 ※単位は小数点第2を四捨五入し、小数点第1表示とする。

(単位:分)

自賠責契約処理に係る実態調査 集計表2 (調査課支社②)

保険会社名 _____
 営業課支社名 _____

| | | | | | |
|-------|--|----|--|----|--|
| 営業課支社 | | 経理 | | 業務 | |
|-------|--|----|--|----|--|

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 契約取扱区分 | | | | | | | |
|------------|------------------------------------|---------------|------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| | | 新契約【調査表NO. 1】 | | | 保険料増減あり(異動・解約・訂正再交付・取消) 【調査表NO. 2】 | 保険料増減なし(異動・訂正再交付) 【調査表NO. 3】 | 証明書再交付 | | |
| | | 直扱 | 代理店扱 | | | | 減失、損傷、識別困難に伴うもの 【調査表NO. 4】 | 誤契約に伴うもの 【調査表NO. 5】 | |
| 会社計上(証明書綴) | 代理店計上(e-JIBAI) | | | | | | | | |
| 営業課支社 | A. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | B. 入・出金処理 | | | | | | | | |
| | C. 整理・報告 | | | | | | | | |
| | ①小計(A~C) | | | | | | | | |
| 経理 | F. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | G. 整理・報告 | | | | | | | | |
| 業務 | H. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | I. 整理・報告 | | | | | | | | |
| ②小計(F~I) | | | | | | | | | |
| ③合計(①+②) | | | | | | | | | |
| L. | 取扱件数 (単位:件) | | | | | | | | |
| M. | Lの構成比 (単位:%) | | | | | | | | |
| N. | 取扱区分別所要時間 (③×M) | | | | | | | | |
| D. | 営業課支社の証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6①~⑥ | | NO. 7①~⑤ | | NO. 9③ | | 0 | |
| E. | 無保険自動車発生防止策・代理店登録解約業務・日常業務指導管理等 | NO. 10①、② | | NO. 10③、④、⑥ | | NO. 10⑤ | | 0 | |
| J. | 業務課・経理課での証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6⑦~⑪ | | NO. 7⑥~⑨ | | NO. 9①② | | 0 | |
| K. | 料率改定差額精算 | NO. 8①~⑥ | | NO. 8⑦⑧ | | NO. 8⑨⑩ | | 0 | |
| O. | 所要時間合計 | 【ΣN+D+E+J+K】 | | | | | | | |

※D、J. については、証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理および勘定管理に係る1件毎の処理分数を合算したものを記入する。
 ※単位は小数点第2を四捨五入し、小数点第1表示とする。

(単位:分)

自賠責契約処理に係る実態調査 集計表2 (調査課支社③)

保険会社名 _____
 営業課支社名 _____

| | | | | | |
|-------|--|----|--|----|--|
| 営業課支社 | | 経理 | | 業務 | |
|-------|--|----|--|----|--|

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | 契約取扱区分 | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|---------------|----------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| | | 新契約【調査表NO. 1】 | | | 保険料増減あり(異動・解約・訂正再交付・取消) 【調査表NO. 2】 | 保険料増減なし(異動・訂正再交付) 【調査表NO. 3】 | 証明書再交付 | | |
| | | 直扱 | 代理店扱 | | | | 減失、損傷、識別困難に伴うもの 【調査表NO. 4】 | 誤契約に伴うもの 【調査表NO. 5】 | |
| | 会社計上(証明書綴) | | 代理店計上(e-JIBAI) | | | | | | |
| 営業課支社 | A. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | B. 入・出金処理 | | | | | | | | |
| | C. 整理・報告 | | | | | | | | |
| | ①小計(A~C) | | | | | | | | |
| 経理 | F. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | G. 整理・報告 | | | | | | | | |
| 業務 | H. 受付・点検 | | | | | | | | |
| | I. 整理・報告 | | | | | | | | |
| ②小計(F~I) | | | | | | | | | |
| ③合計(①+②) | | | | | | | | | |
| L. | 取扱件数 (単位:件) | | | | | | | | |
| M. | Lの構成比 (単位:%) | | | | | | | | |
| N. | 取扱区分別所要時間 (③×M) | | | | | | | | |
| D. | 営業課支社の証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6①~⑥ | | NO. 7①~⑤ | | NO. 9③ | | 0 | |
| E. | 無保険自動車発生防止策・代理店登録解約業務・日常業務指導管理等 | NO. 10①、② | | NO. 10③、④、⑥ | | NO. 10⑤ | | 0 | |
| J. | 業務課・経理課での証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | NO. 6⑦~⑪ | | NO. 7⑥~⑨ | | NO. 9①② | | 0 | |
| K. | 料率改定差額精算 | NO. 8①~⑥ | | NO. 8⑦⑧ | | NO. 8⑨⑩ | | 0 | |
| O. | 所要時間合計 | 【ΣN+D+E+J+K】 | | | | | | | |

※D、J. については、証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理および勘定管理に係る1件毎の処理分数を合算したものを記入する。
 ※単位は小数点第2を四捨五入し、小数点第1表示とする。

(単位:分)

自賠責契約処理に係る実態調査 集計表3 (調査地域別)

保険会社名 _____
 ブロック名 _____

| 標準的処理部門 | 事務処理過程 | | 契約取扱区分 | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|------------|---------------|----------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------|------------------------|
| | | | 新契約【調査表NO. 1】 | | | 保険料増減あり(異動・解約・取消) 【調査表NO. 2】 | 保険料増減なし(異動) 【調査表NO. 3】 | 証明書再交付 | | |
| | | | 直扱 | 代理店扱 | | | | 滅失、損傷、識別困難に伴うもの 【調査表NO. 4】 | | 誤契約に伴うもの 【調査表NO. 5】 |
| | | 会社計上(証明書綴) | | 代理店計上(e-JIBAI) | | | | | | |
| 営業課支社 | A. | 受付・点検 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| | B. | 入・出金処理 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | 0.0 | |
| | C. | 整理・報告 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| | ①小計(A~C) | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 経理 | F. | 受付・点検 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | 0.0 | |
| | G. | 整理・報告 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | 0.0 | |
| 業務 | H. | 受付・点検 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| | I. | 整理・報告 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| ②小計(F~I) | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| ③合計(①+②) | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| L. | 取扱件数 (単位:件) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M. | Lの構成比 (単位:%) | | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.00% |
| N. | 取扱区分別所要時間(③×M) | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| D. | 営業課支社の証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | | NO. 6①~⑥ | 0.0 | NO. 7①~⑤ | 0.0 | NO. 9③ | 0.0 | | 0.0 |
| E. | 無保険自動車発生防止策・代理店登録解約業務・日常業務指導管理等 | | NO. 10①、② | 0.0 | NO. 10③、④、⑥ | 0.0 | NO. 10⑤ | 0.0 | | 0.0 |
| J. | 業務課・経理課での証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理、勘定管理 | | NO. 6⑦~⑪ | 0.0 | NO. 7⑥~⑨ | 0.0 | NO. 9①② | 0.0 | | 0.0 |
| K. | 料率改定差額精算 | | NO. 8①~⑥ | 0.0 | NO. 8⑦⑧ | 0.0 | NO. 8⑨⑩ | 0.0 | | 0.0 |
| O. | 所要時間合計 | | 【ΣN+D+E+J+K】 | | | | | | | 0.0 |

※D. J. については、証明書綴り・ステッカーの交付・回収・管理および勘定管理に係る1件毎の処理分数を合算したものを記入する。
 ※単位は小数点第2を四捨五入し、小数点第1表示とする。

(単位:分)

1. 自賠償保険に関する検査

(1) 社内・代理店検査

| 年間検査回数(回) (a) | 1回当たり平均従事人数(人) (b) | 1回当たり平均所要時間(分) (c) | 年間総所要時間(分) (a×b×c) |
|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | 0.0分 |

(注) 「社内・代理店検査」とは、2023年度中に実施された社内検査または代理店に対する検査をいう。

(2) 社外検査

| 年間検査回数(回) (a) | 1回当たり平均従事人数(人) (b) | 1回当たり平均所要時間(分) (c) | 年間総所要時間(分) (a×b×c) |
|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | 0.0分 |

(注) 「社外検査」とは、2023年度中に受けた社外検査(財務局検査等)をいう。

2. 国土交通省保険業務調査への対応

① 2023年度に行われた国土交通省自賠責保険業務調査の回数

| | |
|----------------------|-------|
| <input type="text"/> | 回 (a) |
|----------------------|-------|

② 対応状況

| | 1回当たり平均従事人数(人) (b) | 1回当たり平均所要時間(分) (c) | 年間総所要時間(分) (a×b×c) |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 資料作成 | | | 0.0分 |
| 調査への立会 | | | 0.0分 |

3. 社員を対象とした教育・研修（2023年度中）

(1) 自賠責保険関連研修

| 研修内容 | 主催 | 受講者 | | | | | | | | | | | | 講師 | | |
|----------------|-----|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|
| | | 自賠責業務担当者 | | | 営業社員 | | | 経理担当者 | | | 業務担当者 | | | 年間延べ参加人数 (人) | 1人あたり平均拘束時間 (分) | 年間総拘束時間 (分) |
| | | 年間延べ参加人数 (人) | 1人あたり平均拘束時間 (分) | 年間総拘束時間 (分) | | | |
| 1. 自賠責商品研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 2. 自賠責事務研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 3. 自賠責システム操作研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 4. その他① | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| その他② | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| その他③ | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |

・拘束時間には、研修時間の他、研修場所への往復の時間を含める。また講師については、事前準備のために要した時間を含める。

・拘束時間は、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで時間単位に記入する。

・通信教育による研修の場合は、年間延べ参加人数を研修動画の視聴回数(※)、1人あたり平均拘束時間を研修動画の再生時間とする。

(※) 視聴回数が把握できないものについては、受講対象者数とする。

合計分数:

(2) 種目共通研修

種目共通の研修は、件数割により自賠責相当分を計算するため、自賠責件数割合を回答してください。

自賠責件数割合(%)

(注) 2023年度決算における自賠責保険経費計算基準上の件数割合(10分の1の換算適用後)をいう。

| 研修内容 | 主催 | 受講者 | | | | | | | | | | | | 講師 | | |
|---------------|-----|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|
| | | 自賠責業務担当者 | | | 営業社員 | | | 経理担当者 | | | 業務担当者 | | | 年間延べ参加人数 (人) | 1人あたり平均拘束時間 (分) | 年間総拘束時間 (分) |
| | | 年間延べ参加人数 (人) | 1人あたり平均拘束時間 (分) | 年間総拘束時間 (分) | | | |
| 1. 種目共通事務研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 2. コンプライアンス研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 3. 人権啓発研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 4. 災害対策研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 5. 情報セキュリティ研修 | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| 6. その他① | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| その他② | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |
| その他③ | 本店 | | | 0.0分 |
| | 部支店 | | | 0.0分 |

・種目共通研修とは、種目共通の事務・システム(社内送付、台帳閲覧等個社固有)研修の他、コンプライアンス(業務品質)研修、人権啓発研修、災害対策研修、情報セキュリティ研修等の損害保険業を運営するにあたり必要な研修とする。

・通信教育による研修の場合は、年間延べ参加人数を研修動画の視聴回数(※)、1人あたり平均拘束時間を研修動画の再生時間とする。

(※) 視聴回数が把握できないものについては、受講対象者数とする。

合計分数(件数割適用前):

合計分数(件数割適用後):

1 件当たり処理分数に含まれない業務 集計表

I. 年間総所要時間集計

| 業務区分 | | 年間総所要時間 |
|------------------------|-----------|---------|
| 1. 自賠責保険に関する検査（社内・代理店） | 社内・代理店検査 | 0.0 分 |
| | 社外検査 | 0.0 分 |
| 2. 国土交通省保険業務調査への対応 | 資料作成 | 0.0 分 |
| | 調査への立会 | 0.0 分 |
| 3. 教育・研修 | 自賠責保険関連研修 | 0.0 分 |
| | 種目共通研修 | 0.0 分 |
| 合計 | | 0.0 分 |

II. 現業部門（除：部支店本部および課支社長）の社員の総数

人

（注）2023年度決算における自賠責保険経費計算基準上の現業部門（除：部支店本部および課支社長）の社員の総数をいう。

自賠責保険金関係〔一般の自賠処理〕標準的な業務

資料3

| 区分 | 業務内容 | 主な作業 | 備考 |
|--------------------|--|--|----|
| 1. 受付 | (1) 事故受付等、保険金請求前の相談及び説明 (時効中断申請対応を含む) | <ul style="list-style-type: none"> ○電話、来訪等による事故受付（システム登録を含む） ○請求方法・手続き、支払額等の相談、説明 ○請求書類セット、各種パンフレット等の手交、送付（印刷物在庫管理を含む） ○請求者からの依頼による病院等関係者への説明 ○事故解決方法の相談、アドバイス ○自賠責保険に関する一般的な質問・照会等への回答 ○端末による契約およびロスデータの有無および内容の確認 ○時効中断申請受付・時効に関する説明等 | |
| | (2) 請求一件書類の受付及び窓口等での形式的点検 | <ul style="list-style-type: none"> ○受付印押印、受付書類作成等の受付関連事務（郵便物振り分け業務を含む） ○請求書類の形式的点検 <ul style="list-style-type: none"> ・基礎書類の不足、記載漏れ等の点検 ・コピーで提出された書類の原本照合 ・印鑑証明取付不能事案の本人確認 ・受付できない事案の書類返却、理由説明等 ・保険証情報、マイナンバー情報等のマスキング対応 ○車両間事故照会（80号照会）、社保等の受付事務 ○営業部門等支払担当店以外で受付けた場合の書類受渡し関連事務 | |
| | (3) 不備・不足書類の照会・受付対応 | <ul style="list-style-type: none"> ○請求者への照会・提出依頼 ○督促等管理業務 ○依頼者からの照会等に対する説明、回答 ○返却する場合の関連事務 ○請求無事案、無責事案の対応（端末操作含む） | |
| | (4) 休損・通院交通費の請求教示 | | |
| | (5) 時効中断申請受付 | | |
| 2. 調査事務所へ送付までの事務処理 | (6) 契約確認、事故登録、台帳記載等の事務 | <ul style="list-style-type: none"> ○契約確認事務 <ul style="list-style-type: none"> ・契約内容、異動内容、既払内容の確認・資料取付 ・契約始期直後発生事故の場合の保険料入金資料取付 ・車検証（写）等の取付 ・上記事務に付随した管理事務 ○事故登録 <ul style="list-style-type: none"> ・登録原票等の作成、送付、エントリー等の業務 ・機械作成資料の打出しと請求書類のマッチング ・エラー発生時の対処 | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <p>(7) 請求書類点検 (送付書作成事務を含む)</p> | <p>○事案内容の点検、検討 (注1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約者、保有者、加害運転者の関係の確認 ・書類間の記載内容に疑義はないかの確認 (不突合等) ・請求者が正当な請求権者であるかどうかの確認 ・死亡の場合、慰謝料請求権者の確認 ・共同不法行為でないかの確認、共同不法行為であれば他社への請求書提出についての確認、提出済であれば他社への照会 (提出書類の原本、受付番号、調査事務所等、できるだけ歩調を合わせるようにする。) <p>○人身事故届出がない場合の事実確認、理由書取付、意見書作成</p> <p>○各種意見書等の作成</p> <p>○調査事務所の選定</p> <p>○送付書の作成関連事務</p> <p>○労災、社保等への通知、照会</p> <p>○請求書類が郵送された場合、「自賠責保険への請求に関するご案内」の送付</p> | <p>(注1) その真偽、妥当性等、主に内容的な面での点検をいう。</p> |
| <p>(8) 対人・人傷一括中の一般請求受付対応業務 (一括社との調整・競合請求処理)</p> | <p>○一括社担当者への一括不能依頼・履行確認</p> <p>○競合事案の整理</p> | |
| <p>(9) 15条請求人傷の履行期管理 (請求書類完備日の確認)</p> | | |
| <p>(10) 仮渡金支払金額の決定</p> | <p>○有無責に関する事案内容検討、事情聴取</p> <p>○加害者・病院等への照会</p> <p>○下位ランクへの指導ケースでの説明</p> <p>○「返還請求に応じる旨の念書」の取付</p> <p>○支払金額決定に関する診断書内容等の検討</p> <p>○支払手続、支払案内送付</p> | |
| <p>(11) 書類発送または持参事務</p> | <p>○請求書類に送付書を添付して調査事務所へ送付する</p> <p>○請書 (受付印押印済の送付書) の受付、送付書 (控) との付け合せ</p> | |
| <p>(12) 請求者への請求のご案内送付</p> | <p>○請求者への「請求のご案内」送付</p> | |
| <p>(13) 社保照会・社保請求との競合請求時の請求教示</p> | | |
| <p>(14) 請求者への「調査依頼通知」の発送</p> | | |
| <p>(15) 時効中断関係 (承認、送付、申請書保管)</p> | | |

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 3. 調査事務所へ送付中の事務処理 | (16) 調査事務所からの照会・応答事務 | ○送付書に基づく添付書類の不備照会、疑問点など | |
| | (17) 請求者等からの照会・応答事務 | ○調査事務所受付番号、調査担当者名の通知 ○照会文書等についての問い合わせへの回答（付随する調査事務所とのやりとりを含む） ○支払予定日に対する問い合わせへの回答（〃） | |
| | (18) 調査依頼中事案の管理事務 | ○一定期間以上調査未了案件の洗い出し ○調査事務所への照会、督促 ○本部稟議通知書の受付事務 | |
| 4. 調査完了後、保険金支払いまでの事務処理 | (19) 調査完了書類受付・点検・再調査依頼 | ○受付印押印 ○調査報告書の内容を審査し、支払額を決定 ○調査報告書の内容に疑問点がある場合の調査事務所への照会 ○再調査依頼を要する場合の送付書作成・送付等、調査依頼関連事務 | |
| | (20) 支払報告書作成・決裁 | ○支払報告書（稟議書、出金依頼書等を含む）の作成 ○決定権限者による決裁 | |
| | (21) 支払金額通知の作成・出状 | ○「お支払金額のご通知」の出状 ○支払通知への遅延利息の額等の記載 ○請求者からの回答、照会に対する説明 ○出状後の管理事務 | |
| | (22) 支払案内、支払不能通知書、請求教示文書等の作成・出状 | ○支払案内、支払不能通知書、請求教示文書等の作成・出状（後遺障害診断資料の返却を含む） | |
| | (23) 請求者への説明、折衝等 | ○支払内容、無責・非該当・対象外事案等の請求者への説明、折衝、了解取付 ○異議申立方法・手続の説明、審査会についての説明 ○紛争処理機構についての説明 | |
| | (24) 被害者への請求教示 | ○15条請求、共同不法行為事案、一部遺族からの請求事案等 | |
| | (25) 社会保険への納入告知書送付依頼 | | |
| | (26) 遅延利息の請求または調査経緯の説明を求められた場合の対応 | | |
| 5. 支払関連事務 | (27) 出金手続事務 | ○請求者に対する支払事務に関する説明 ○出金伝票等会計部門への通知書の作成、決裁、送付（納付書、小切手払の場合） ○振込依頼書の作成、決裁事務（納付書小切手払の場合） | |
| | (28) 保険金計上事務（システム登録、台帳記入事務等を含む） | ○保険金計上原票等の作成、端末等よりのインプット ○その他計上関連付随事務（データの照合、エラーへの対処等） ○FB（ファームバンキング）関連作業 | |
| | (29) 遅延利息の算出・支払事務 | ○社費計上に係る社内事務処理を含む | |

| | | | |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|
| 6. 支払後の事務 処理 | (30) 書類・ファイル及び付随事務 | ○ファイルのための書類整理・加工、ファイル番号の設定・採番・転記 ○書庫への移動・整理等の付随事務 | |
| | (31) 会計処理関連事務（未精算勘定の残高管理等） | ○会計部門よりの照会等に対する調査・回答 ○未精算勘定が生じた際の原因調査、対処等の事務 | |
| | (32) 再保険・共同プール関連業務 | ○調書MTと支払DBのマッチング、エラーリストの訂正インプット ○返納金、回収金報告書作成 ○死亡・後遺障害事案の調書・積算明細書作成 | |
| | (33) ボルドロ作成関連事務 | ○ボルドロ作成、送付、持参事務 ○調査報告書のシステムへの送付、端末インプット（エラー発生時の対処を含む） ○国土交通省等からの照会に対する調査、回答、説明、資料作成 | |
| | (34) 書類の整理・貸出し・その他 | ○時効中断申請関連事務 ○他社等からの貸出依頼の対応（同意書添付の確認、写の作成、管理、返却時の処理を含む） ○社会保険との対応 ○支払証明の作成・交付 ○既払事案に関する照会、相談等への対応 ○その他 | |
| | (35) 同意書取付に係る照会対応 | | |
| | (36) 貸出・借受、写し提供依頼等のルール変更に伴う事務処理対応 | | |
| | (37) 仮渡金支払後の支払報告書の作成・本社への送付 | | |
| | (38) 各種照会対応 | ○送付囑託、調査囑託、23条照会、警察、税務署等からの照会以外 | |
| 7. 日常の業務指導、管理 | (39) 日常の業務指導、管理 | ○課長の業務指導、管理 ○自賠償担当者による新任担当者、営業店受付担当者等の指導援助 | |
| 8. その他 | (40) 苦情対応、苦情受付簿作成 | | |
| | (41) 個別事案にかかわらない一般的な事故相談 | | |
| | (42) 個人情報保護法に基づく確認・報告対応 | | |
| | (43) その他上記（1）～（42）以外の事務処理 | | |

自賠責保険金一括払（自賠社）個人調査表

資料 4

| コメント記入欄 | | 会社名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|----------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| | | 部署名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 調査日 | 2024/○/○ (1日目) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 調査箇所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 職種 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 従事年数 | 年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 調査日 | 2024/○/○ (2日目) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分 | 業務内容 (◆の項目は、人傷一括払の場合にのみ必要な業務) | ～8AM (分) | 9 (分) | 10 (分) | 11 (分) | 12 (分) | 1PM (分) | 2 (分) | 3 (分) | 4 (分) | 5 (分) | 6 (分) | 7 (分) | 8 (分) | 9～ (分) | 計 (分) | ～8AM (分) | 9 (分) | 10 (分) | 11 (分) | 12 (分) | 1PM (分) | 2 (分) | 3 (分) | 4 (分) | 5 (分) | 6 (分) | 7 (分) | 8 (分) | 9～ (分) | 計 (分) |
| 1. 契約の現 存確認 | (1) 受付、契約確認、事故登録、一括社への回答等 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (2) 対人一括社との間での一括不能手続等 (対人一括 ⇒ 人傷一括の場合) (人傷 ⇒ 対人一括の場合) | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (3) 一括払会社への情報提供 (人傷一括社への情報提供) | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (4) 社保への連絡 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 2. 中間情報処理 | (5) 一括払会社への情報提供 (人傷一括社への情報提供) | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (6) 事前認定の回答票 (写) の受付 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 3. 調査事務所へ の調査依頼段階 での処理 | (7) 請求状況照会への回答処理等 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (8) 社保への連絡 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 4. 調査完了 後、保険 金支払い までの事 務処理 | (9) 調査完了書類受付事務 (台帳記載等を含む) | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (10) 調査完了書類の審査・点検 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (11) 支払報告書作成・決裁 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (12) 支払案内の作成・出状 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 5. 支払事務 | (13) システム点検事案の補正 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (14) 出金手続事務 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 6. 支払後の 事務処理 | (15) 保険金計上事務 (システム登録、台帳記入事務等を含む) | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (16) 書類ファイル及び付随事務 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (17) 会計処理関係関連事務 (未清算勘定の残高管理等) | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (18) ボルドロ作成関連事務 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (19) 書類の整理・貸出し・その他 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 7. 日常の業 | (20) 同意書取付に関する照会対応 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (21) 日常の業務指導、管理 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 8. 一括払不能 処理 | (22) 一括払切替不能確認事務 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (23) 一括払不能通知書の受付 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 9. その他 | (24) 苦情対応、苦情受付簿作成 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (25) 個別事案にかかわらず一般的な事故相談 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (26) 人傷精算通知照会状への回答 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (27) 調査事務所からの人傷保有者住所確認への回答 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (28) 時効中断承認 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (29) 自損事故照会回答 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (30) 却下事案本社報告 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | (31) 一括社からの異議申立受付 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | (32) 個人情報保護法に基づく確認・報告対応 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | (33) その他上記(1)～(32)以外の事務処理 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | 合計分数 | | | | | | | | | | | | | | 0 | 合計分数 | | | | | | | | | | | | | | 0 |

- (注) 1. 上記(1)～(33)の業務内容に要した時間を行動記録形式で分単位で記録する。
 2. それぞれの業務の処理分数の測定については、業務の着手(書類の取出しのための離席)から、完了(所定の場所へ収納し着席する)までの処理分数を測定する。
 3. 業務内容は各社の標準的な事務処理を前提として定められているので、各社の実態と合わないこともあるが、その際はいずれかの項目に含めるよう適宜修正し項目の新設は行わない。

自賠責保険金関係〔一括払の自賠処理〕標準的な業務

資料6

| 区分 | 業務内容 | 対人一括払の場合 | 人傷一括払の場合 |
|------------|---|--|---|
| 1. 契約の現存確認 | (1) 受付、契約確認、事故登録、一括社への回答等 | <p><一括社・自賠社共にNW参加の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ○現存確認依頼データを受信 ○契約確認事務 <ul style="list-style-type: none"> ・契約内容、異動内容、既払内容の確認資料取付 ・契約始期直後発生事故の場合の保険料入金資料取付 ・車検証（写）等の取付 ・上記事務に付随した管理事務 ○D B設定再登録処理 ・D B削除事案の再設定依頼等 | |
| | | <p><一括社または自賠社がNW非参加の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ○「契約現存等確認依頼書」の受付 <ul style="list-style-type: none"> ・受付印押印 ・記載内容の点検、確認、照会 ○契約確認事務 <ul style="list-style-type: none"> ・契約内容、異動内容、既払内容の確認資料取付 ・契約始期直後発生事故の場合の保険料入金資料取付 ・車検証（写）等の取付 ・死亡追加保険料請求書送付 ・上記事務に付随した管理事務 ○事故登録 <ul style="list-style-type: none"> ・登録原票等の作成、送付、エントリー等の業務 ・機械作成資料の打出しと請求書類のマッチング ・エラー発生時の対処 ○「確認依頼書」の回答作成・返送 <ul style="list-style-type: none"> ・「確認依頼書」の回答欄記入、確認担当者押印 ・機械作成資料、申し込み書（写）等の添付 | <p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事案管理ホルダーの作成・点検等 ○台帳記載 ・事案管理台帳の作成・記載・点検等 ○申込書への裏書、申込書（写）の作成・添付等 <p>(共通)</p> |
| | (2) 対人一括社との間での一括不能手続等 (対人一括⇒人傷一括の場合) | | <p>○対人一括社からの「一括不能通知」等の受付事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一括不能通知の受付、確認、登録、管理ホルダーとのマッチング ・既払一件書類の受付、管理ホルダーとのマッチング ○対人一括社仮払金（求償金）の精算処理（仮払金がある場合） ・求償書類の受付、確認、登録等 ・調査事務所への送付書作成、送付等 ・調査完了書類の受付、点検、支払処理、調査報告書送付等 |
| | (人傷 ⇒ 対人一括の場合) | (3) 一括払会社への情報提供 (人傷一括社への情報提供) | <p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○車両間事故照会（43号照会）、社保照会または社保一部求償（給付継続中のもの）、時効更新申請書等諸情報の提供 |
| (4) 社保への連絡 | | ○異時共同不法行為の場合、現存確認書の受付、回答、システム入力 | ○人傷一括払となる旨の連絡 |

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|
| 2. 中間情報処理 | (5) 一括会社への情報提供 (人傷一括社への情報提供) | ○一括払関係成立中に得た諸情報の連絡 ○諸情報のシステム登録 ○一括エントリー後に15、16条請求を受け付けた場合、 一括社へ連絡（一括不能、競合請求等） | (共通) ○諸情報のシステム登録、申込書への裏書等関連事務 |
| | (6) 事前認定の回答票（写）の 受付 | ○受付印押印、管理ホルダーとのマッチング等受付関連 事務 ○システム登録、申込書への裏書 ・アンマッチエラー発生時の事務処理 ・一括会社社との打合せ | } (共通) |
| 3. 調査事務所へ の調査依頼段 階での処理 | (7) 請求状況照会への回答処理 等 | | |
| | (8) 社保への連絡 | | |
| 4. 調査完了後、 保険金支払い までの事務処 理 | (9) 調査完了書類受付事務（台 帳記載等を含む） | ○受付印押印 | ○受付印押印、事案管理ホルダー等とのマッチング等受 付関連事務 |
| | (10) 調査完了書類の審査・点検 | ○調査報告書の内容審査、支払額決定 ○調査事務所への照会（調査報告書の内容に疑問点があ る場合） ○調査依頼関連事務（再調査依頼を要する場合-送付書 作成等） | } (共通) |
| | (11) 支払報告書作成・決裁 | ○支払報告書（稟議書、出金依頼書等を含む）の作成 ○決定権限者による決裁 | |
| | (12) 支払案内の作成・出状 (13) システム点検事案の補正 | ○支払案内の作成・出状、調書送付 | ○支払案内（被保険者宛を含む）の作成・出状、調書送付 |
| 5. 支払事務 | (14) 出金手続事務 | <一括社または自賠社がNW非参加の場合> ○出金伝票等会計部門への通知書の作成、決裁、送付 ○振込依頼書の作成、決裁事務 | } |
| | (15) 保険金計上事務（システム 登録、台帳記入事務等を含む） | ○保険金計上原票等の作成、送付、端末等よりのインプ ット ○その他計上関連付随事務（データの照合、エラーへの対 処等） ○FD（ファームバンキング）関連作業 | |

| | | | |
|-------------------|----------------------------------|---|--|
| 6. 支払後の事務 処理 | (16) 書類ファイル及び付随事務 | ○ファイルのための書類整理・加工、ファイル番号の設定 ・採番・転記 ○書庫への移動・整理等の付随事務 | (共通) |
| | (17) 会計処理関係関連事務（未 清算勘定の残高管理等） | ○会計部門よりの照会等に対する調査・回答 | |
| | (18) ボルドロ作成関連事務 | ○未精算勘定が生じた原因調査、対処等の事務 ○ボルドロ作成、送付・持参事務 ○調査報告書のシステムへの送付、端末インプット（エラー発生等の対処を含む） ○国土交通省等からの照会に対する調査、回答、説明、資料作成 | |
| | (19) 書類の整理・貸出・その他 | ○時効中断申請関連事務 ○他社等からの貸出依頼の対応（同意書添付の確認、写の作成、管理、返却時 の処理を含む） ○社会保険との応対 ○支払証明の作成・交付 ○仮渡金支払後滞留事案の管理 ○既払事案に関する照会、相談等への対応 ○その他 | |
| | (20) 同意書取付に関する照会対応 | | |
| 7. 日常の業務指 導、管理 | (21) 日常の業務指導、管理 | ○課長の業務指導、管理 ○自賠責担当者による新任担当者、営業店受付担当者等の指導援助 | (共通) |
| | | | |
| 8. 一括払不能処 理 | (22) 一括払切換不能確認事務 | ○請求者に対する一括払指導 ○一括社との打合せ ○一括払切換不能確認書の作成・送付 | ○請求者に対する人傷一括払の説明 ○人傷一括社との打合せ ○人傷一括払切換不能確認書の作成・送付 |
| | (23) 一括払不能通知書の受付 | ○システム登録 ○受付印押印、管理ホルダーとのマッチング等受付関連事務 | ○システム登録、申込書への裏書等 (共通) |
| 9. その他 | (24) 苦情対応、苦情受付簿作成 | | (共通) |
| | (25) 個別事案にかかわらない一 般的な事故相談 | | |
| | (26) 人傷精算通知照会状への回答 | | |
| | (27) 調査事務所からの人傷保有者住所確認 への回答 | | |
| | (28) 時効中断承認 | | |
| | (29) 自損事故照会回答 | | |
| | (30) 却下事案本社報告 | | |
| | (31) 一括社からの異議申立受付 | | |
| | (32) 個人情報保護法に基づく確認・報告対 応 | | |
| | (33) その他上記(1)～(32)以外の事務処理 | | |

一括払（任意社）損害調査処理所要時間調査表

資料7

| | |
|-------|---|
| 会社名 | |
| 部署名 | |
| 氏名 | |
| 従事年数 | 年 |
| 事件No. | |

| | | | |
|------|------|--|-----|
| 事案区分 | 死亡 | | |
| | 後遺障害 | | 第 級 |
| | 傷害 | | |

↑ドロップダウンから○印を選択し、
後障事案は等級を記入する。

| | | |
|----|-------|----|
| 種目 | 対人/人傷 | 人傷 |
|----|-------|----|

↑ドロップダウンから選択

コメント記入欄

| 区分 | 業務内容（◆は人傷一括払の場合） | 区分 | 回数 | 時間(分) | | 時間合計 | | |
|-----------|----------------------|--------------------|------------|------------|---------|------|---|---|
| | | | | 課支社 | 左記以外 | | | |
| 1. 受付 | (1)事故報告の受付・相談 | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | (2)人身事故届出指導 | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | (3)事故登録関連事務、その他 | | | | | 0 | | |
| 2. 初動業務 | (4)契約者(被保険者)との打合せ | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | (5)被害者との打合せ | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | ◆対人社への協力要請 | | | | | 0 | | |
| | ◆賠償義務者への説明、協力要請 | | | | | 0 | | |
| | (6)病院との打合せ | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | (7)その他代理店等との打合せ | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | (8)社内（上司、担当者）の打合せ | | | | | 0 | | |
| 3. 現存確認 | (9)現存確認関連事務 | 自社 他社 | | | (分数不参入) | | | |
| 4. 請求書類取付 | (10)請求書類送付(事前説明を含む) | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| | (11)請求書類受付(疑問点照会を含む) | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 面談 | | | | 0 | | |
| 5. 調査 | (12)事故原因調査 | 社員担当者 (職員・嘱託) | 電話 | | | | 0 | |
| | | | 実調 | | | | 0 | |
| | | | 文書照会等 | | | | 0 | |
| | | 調査専任社員 (職員・嘱託) | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | 面談 | | | | | | 0 | |
| | 電話 | | | | | | 0 | |
| | | | 調査 | 実調 | | | | 0 |
| | | | | 文書照会等 | | | | 0 |
| | | 損調会社社員 (アジャスター) | | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | |
| | 面談 | | | | | | 0 | |
| | 電話 | | | | | | 0 | |
| | | | 調査 | 実調 | | | | 0 |
| | | 文書照会等 | | | | | 0 | |
| | 社外調査機関 | 事案担当者との打合せ | | 電話 | | | | 0 |
| 面談 | | | | | | 0 | | |

| 区分 | 業務内容 (◆は人傷一括払の場合) | | 区分 | 回数 | 時間(分) | | 時間合計 | |
|-----------------------|--------------------|---------------------------------|------------|----|-------|------|------|---|
| | | | | | 課支社 | 左記以外 | | |
| | (13)医療(費)調査 | 社員担当者 (職員・嘱託) | 電話 | | | | 0 | |
| | | | 実調 | | | | 0 | |
| | | | 文書照会等 | | | | 0 | |
| | | 調査専任社員 (職員・嘱託) | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | | | 面談 | | | | 0 |
| | | | 調査 | 電話 | | | | 0 |
| | | 実調 | | | | | 0 | |
| | | 文書照会等 | | | | | 0 | |
| | | 損調会社社員 (アジャスター) | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | | | 面談 | | | | 0 |
| | | | 調査 | 電話 | | | | 0 |
| | | 実調 | | | | | 0 | |
| | 文書照会等 | | | | | 0 | | |
| | 社外調査機関 | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 | |
| | | | 面談 | | | | 0 | |
| | (14)休業損害調査 | 社員担当者 (職員・嘱託) | 電話 | | | | 0 | |
| | | | 実調 | | | | 0 | |
| | | | 文書照会等 | | | | 0 | |
| | | 損調会社社員 (アジャスター) | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | | | 面談 | | | | 0 |
| | | | 調査 | 電話 | | | | 0 |
| | | 実調 | | | | | 0 | |
| | | 文書照会等 | | | | | 0 | |
| | | 社外調査機関 | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| 面談 | | | | | | | 0 | |
| (15)既存障害照会制度 | | | | | | | 0 | |
| (16)一件書類貸出依頼 | | | | | | | 0 | |
| (17)その他被害者の人身損害に関する調査 | 社員担当者 (職員・嘱託) | 電話 | | | | 0 | | |
| | | 実調 | | | | 0 | | |
| | | 文書照会等 | | | | 0 | | |
| | 損調会社社員 (アジャスター) | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 | |
| | | | 面談 | | | | 0 | |
| | | 調査 | 電話 | | | | 0 | |
| | 実調 | | | | | 0 | | |
| | 文書照会等 | | | | | 0 | | |
| | 社外調査機関 | 事案担当者との打合せ | 電話 | | | | 0 | |
| | | | 面談 | | | | 0 | |
| | 6. 事前認定・事前相談 | 事前認定の内容 (3区分のドロップダウンから選択する。) | | | | | | |
| | | (18)事前認定関連事務 | | | | | | 0 |
| (19)必要資料の取付 | | 電話 | | | | | 0 | |
| | | 実調 | | | | | 0 | |
| (20)事前相談関連事務 | | | | | | 0 | | |
| (21)料率機構、調査事務所との打合せ | | 電話 | | | | | 0 | |
| | | 面談 | | | | | 0 | |
| (22)被害者への事前認定結果の説明 | | 電話 | | | | | 0 | |
| | | 面談 | | | | | 0 | |
| ◆対人社との打合せ | | | | | | 0 | | |

| 区分 | 業務内容（◆は人傷一括払の場合） | 区分 | 回数 | 時間(分) | | 時間合計 |
|---|--|------------|------|-------|------|------|
| | | | | 課支社 | 左記以外 | |
| 7. 経過管理 | (23) 契約者(被保険者)との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | 面談 | | | | 0 |
| | (24) 被害者との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | 面談 | | | | 0 |
| | (25) 病院との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | 面談 | | | | 0 |
| | (26) その他、顧問医、弁護士、代理店等との打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | 面談 | | | | 0 |
| | (27) 社内（上司、担当者）の打合せ | | | | | 0 |
| ◆対人社との打合せ | | | | | 0 | |
| (28) 経過管理関連事務 | | | | | 0 | |
| (29) 保険法対応（履行期管理） | | | | | 0 | |
| 8. 示談交渉・訴訟対応 | ◆既払金確認 | | | | | 0 |
| | (30) 事前準備、打合せ | 電話 | | | | 0 |
| | | 面談 | | | | 0 |
| | (31) 被害者との交渉、了解取付 | 電話 | | | | 0 |
| | | 面談 | | | | 0 |
| (32) 自賠償保険請求指導、請求手続指導・援助 (後遺障害部分のみ16条請求となった場合) | 電話 | | | | 0 | |
| ◆対人社、賠償義務者への連絡（ " ） | | | | | 0 | |
| 9. 支払い・決裁 | (33) 社内（上司、担当者）の打合せ | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| 10. 自賠償精算 | (37) 自賠償精算関連事務 | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| 11. 対人社への求償 (人傷の場合) | ◆代位求償通知 | | | | | |
| | ◆対人社、賠償義務者との打合せ | | | | | |
| | ◆求償金の精算事務 | | | | | |
| 12. 日常の業務指 | (38) 日常の業務指導、管理（決裁事務を除く） | | | | | 0 |
| 13. その他 | (39) 苦情対応、苦情受付簿作成 | | | | | 0 |
| | (40) 個人情報保護法に基づく確認・報告対応 | | | | | 0 |
| | (41) 個別事案にかかわらない一般的な事故相談 | | | | | 0 |
| | (42) その他(1)～(41)以外の事務処理：具体的に記入→ | | | | | 0 |
| 14. 保険金内訳 | 事案が最終的に解決した時点における自賠償保険金、任意保険金の内訳を記入する。 | 自賠償保険（万円）→ | | | | |
| | | 任意保険（万円）→ | | | | |
| | | | 分数合計 | 0 | 0 | 0 |

(注1) 時間の記入にあたってはその事案ごとの事情を反映させて所要時間を判断し、各業務ごとに要した総所要時間を記入する。

(注2) 「面談」、「実調」には訪問のための往復時間を含める。

(注3) 事案担当者以外の者が処理した業務については、所要時間を推定し記入する。

(注4) 斜線部分は業務内容としては列挙するが、集計の対象としないので記入不要。

| | |
|-------|--|
| 点検日 | |
| 点検者部署 | |
| 点検者役職 | |
| 点検者 | |

一括払（任意社）保険金関係標準的な業務

| 区分 | 業務内容（◆は人傷一括払の場合） | 主な作業 | 人傷一括払の場合 |
|---------|--------------------|--|--|
| 1. 受付 | (1) 事故報告の受付・相談 | ○事故内容の聴取、聴取書の作成 ○事故直後の善後措置指示 ○事故に関しての一般的内容の説明、アドバイス | |
| | (2) 人身事故届出指導 | ○警察への人身事故届出指導 ○届出不能理由書の取付、事故事実の確認、意見書の作成 | |
| | (3) 事故登録関連事務、その他 | ○契約確認、保険料入金確認関連事務 ○事故登録、システムエントリー ○事件管理ホルダーの作成・点検等 | |
| 2. 初動業務 | (4) 契約者(被保険者)との打合せ | ○保険金請求方法についての相談、指導・援助 ○事故についての一般的説明、指示 ○詳しい事故内容の聴取 ○今後の連絡手段の確認（コミュニケーションツールの案内を含む） | ○人傷保険金請求意思の確認 ○加害者情報の聴取 |
| | (5) 被害者との打合せ | ○事故についての一般的相談、説明 ○治療費、休業損害についての打合せ ○事故内容、症状、治療内容の聴取 ○今後の連絡手段の確認（コミュニケーションツールの案内を含む） | |
| | ◆対人社への協力依頼 | | ○対人社への連絡、調整、協力依頼 ・人傷保険で対応する旨の連絡 ・賠償義務者への説明依頼 |
| | ◆賠償義務者への説明、協力要請 | | ○賠償義務者への連絡、説明、協力要請 ・人傷保険で対応する旨の連絡 ・被保険者から賠償請求があった場合、賠償金を支払う場合に対人社（または自社）への連絡要請 ・後日求償をする旨の予告 |
| | (6) 病院との打合せ | ○症状、治療内容・方針の聴取 ○一括払いの打合せ ○事故状況等の情報提供 | |
| | (7) その他代理店等との打合せ | ○代理店、営業担当者との打合せ ○被害者勤務先、社保等との打合せ | ○被保険者勤務先等との打合せ |
| | (8) 社内(上司、担当者)の打合せ | ○社内(上司、担当者)の打合せ | |
| 3. 現存確認 | (9) 現存確認関連事務 | <一括社・自賠社共にNW参加の場合> ○現存確認データ送信 ○現存確認パス回答受信後、諸情報有無、要確認事項有への対応 ○車検証等の取付 ○自賠社からの返送資料の受付、確認、事件書類とのマッチング ○DB再設定 | ○対人社との間で、どちらが一括払を行うか調整 ○16条請求中である場合の被保険者との調整 |
| | | <一括社または自賠社がNW非参加の場合> ○現存確認依頼書の作成、送付、管理 ○車検証等の取付 ○自賠社からの返送資料の受付、確認、事件書類とのマッチング | |
| | | <自社自賠の場合> ○各社で定められている業務 | |

| | | | |
|--------------|------------------------|---|---|
| 4. 請求書類取付 | (10) 請求書類送付(事前説明を含む) | <input type="checkbox"/> 依頼先に対する書類取付の必要性等の説明 <input type="checkbox"/> 作成依頼用紙の送付 (あて名書き等を含む) <input type="checkbox"/> 依頼先からの照会質問等に対する説明、回答 <input type="checkbox"/> 督促等の管理 | |
| | (11) 請求書類受付(疑問点照会を含む) | <input type="checkbox"/> 受付書類への受付印押印、台帳記入等の受付事務 <input type="checkbox"/> 受付書類と該当事件書類のマッチング (検索を含む) と担当者への回付 <input type="checkbox"/> 内容の点検と不備点や疑問点の照会 <input type="checkbox"/> 保険証情報、マイナンバー情報等のマスキング対応 <input type="checkbox"/> 再作成依頼時の送付事務等 | |
| 5. 調査 | (12) 事故原因調査 | <input type="checkbox"/> 物損写真の入手 <input type="checkbox"/> 現場・警察調査 <input type="checkbox"/> 刑事記録閲覧、録取 <input type="checkbox"/> 社外調査機関、アジャスター等への調査発注事務 ・督促等の発注管理 ・費用の支払事務、集計作業等 | |
| | (13) 医療(費)調査 | <input type="checkbox"/> レセプト分析 (オフコン利用、外注を含む) <input type="checkbox"/> 医療費事前調査システムへの調査依頼、調査事務所との打合せ等 <input type="checkbox"/> 医療費減額、社保切替交渉 <input type="checkbox"/> 第三者行為による傷病届の支援に関する事務等 <input type="checkbox"/> 専任社員、社外調査機関等への調査発注事務 ・督促等の発注管理 ・費用の支払事務、集計作業等 | |
| | | <input type="checkbox"/> 症状照会、因果関係等調査 ・医師面談、被害者面談 <input type="checkbox"/> 上級病院、専門医での受診、検査、転医の交渉 <input type="checkbox"/> 同意書の取付 <input type="checkbox"/> 専任社員への調査依頼、打合せ | |
| | (14) 休業損害調査 | <input type="checkbox"/> 勤務先、被害者面談 ・同意書の取付 <input type="checkbox"/> 社外調査機関への調査発注事務 ・督促等の発注管理 ・費用の支払事務、集計作業等 | |
| | (15) 既存障害照会制度 | <input type="checkbox"/> 既存障害照会票の作成、送付 | |
| | (16) 一件書類貸出依頼 | <input type="checkbox"/> 同意書の取付 <input type="checkbox"/> 自賠償保険会社から借受、連絡表作成 | |
| | (17) その他被害者の人身損害に関する調査 | | |
| 6. 事前認定、事前相談 | (18) 事前認定関連事務 | <input type="checkbox"/> 事前認定依頼書類の作成・送付 <input type="checkbox"/> 督促等の管理 | |
| | (19) 必要資料の取付 | <input type="checkbox"/> X線フィルムの借り出し等・必要書類の取付 (依頼先への内容説明、管理を含む) <input type="checkbox"/> 取付費用の支払事務 | |
| | (20) 事前相談関連事務 | <input type="checkbox"/> 事前相談票の作成、送付 | |
| | (21) 料率機構、調査事務所との打合せ | <input type="checkbox"/> 料率機構本部、調査事務所との打合せ | |
| | (22) 被害者への事前認定結果の説明 | <input type="checkbox"/> 被害者への事前認定結果の説明 | |
| | ◆ 対人社との打合せ | | <input type="checkbox"/> 事前認定結果の対人社への連絡 |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| 7. 経過管理 | (23) 契約者(被保険者)との打合せ | ○中間報告、その他 | |
| | (24) 被害者との打合せ | ○症状の経過等の確認 ○退院交渉、休損打切交渉、治療打切交渉 | |
| | (25) 病院との打合せ | ○症状照会 ○退院、就労、治療打切についての打合せ | |
| | (26) その他、顧問医、弁護士、代理店等との打合せ | ○代理店、営業担当者等との打合せ ○被害者勤務先との打合せ | |
| | (27) 社内(上司、担当者)の打合せ | | |
| | ◆対人社との打合せ | | ○経過につき情報提供、資料の作成・送付 |
| | (28) 経過管理関連事務 | ○システム管理のためのエントリー、登録事務 ○管理帳票の作成 ○未払保険金評価替、計上事務 ○その他 | |
| (29) 保険法対応(履行期管理) | | | |
| 8. 示談交渉・訴訟対応 | ◆既払金確認 | | ○既払金の賠償義務者・対人社への照会・確認 |
| | (30) 事前準備、打合せ | ○支払金額の積算、説明資料の作成 ○上司、弁護士等との打合せ(訴訟、調停事案を含む) | |
| | (31) 被害者との交渉、了解取付 | ○支払金額の説明、折衝、了解取付(自賠責支払額を含む) ○示談書の作成・送付 | ○協定書の作成・送付 |
| | (32) 自賠責保険請求指導、請求手続指導・援助(後遺障害部分のみ16条請求となった場合) | ○自賠責保険に請求するよう指導 ○請求手続きの指導・援助 | |
| | ◆対人社、賠償義務者への連絡(11) | | ○16条請求を行う旨連絡 |
| 9. 支払・決裁 | (33) 社内(上司、担当者)の打合せ | | |
| | (34) 積算書の作成 | ○損害額積算明細書の作成(自賠責支払額の認定、積算を含む) ○死亡事案等での付属明細書の作成 | |
| | (35) 決裁事務 | ○支出決定権者の決裁 | |
| | (36) 一括払関連事務 | ○支払報告書等の作成 ○出金に関する事務一般 | |
| 10. 自賠責精算 | (37) 自賠責精算関連事務 | ○一括払送付書の作成 ○自賠責求償関連事務 ○調査事務所との打合せ ○自賠責保険金入金後の振替事務 ○対人社賠償報告書の作成(訂正) | |
| ◆対人社への求償(人傷の場合) | ◆代位求償通知 | | ○代位求償通知書の作成・送付 |
| | ◆対人社、賠償義務者との打合せ | | ○求償資料の作成・送付 ○求償額の折衝、合意取付 ○合意書の作成 |
| | ◆求償金の精算事務 | | ○入金に関する会計事務 |
| 11. 日常の業務指導、管理 | (38) 日常の業務指導、管理 | ○上司等の業務指導、管理 | |
| 12. その他 | (39) 苦情対応、苦情受付簿作成 (40) 個人情報保護法に基づく確認・報告対応 (41) 個別事案にかかわらない一般的な事故相談 | | |

1. 日常業務外関連業務（2023年度中）

(1) 定期不定期関連業務（本店総括部門を除く）

| 項目 | 主な業務 | 年間処理件数(件) | 年間総処理時間(分) |
|-------------------------|------------------------------|-----------|------------|
| 決算業務 | | | |
| 自賠訴訟 | 弁護士との協議・付帯費用の支払・本店への報告 | | |
| 訴訟告知 | 弁護士との協議・付帯費用の支払・本店への報告 | | |
| 訴訟通知 | 弁護士との協議・付帯費用の支払・本店への報告 | | |
| 不正請求対応 | 警察との打合せ、求償事務、保険金回収業務、付帯費用の支払 | | |
| 回収 | 代位、仮渡金過払・無責、悪意、告知・通知義務違反 | | |
| プール特別提供事案 | 本店への報告 | | |
| 付帯費用未精算処理 | | | |
| ボルドロ審査 (一般・精密) | | | |
| 16条の5に基づく詳細説明対応 | 請求者への説明、損保料率機構への回答作成依頼手続き | | |
| 国土交通省への重要事案届出 | 対象事案の資料コピー・書類作成・本店への報告 | | |
| 自賠責保険請求関係書類の貸出・借受に関する点検 | 同意書添付の確認、日付の記載漏れチェック、一件書類の返却 | | |
| マニュアル・ツール類作成 | | | |
| 23条照会・調査囑託・送付囑託等対応 | 送付囑託、調査囑託、23条照会、警察、税務署等からの照会 | | |
| 再診断費用対応 | | | |
| その他不定期業務 | | | |
| 合計 | | 0件 | 0.0分 |

- ・2023年度における全店ベースの処理状況を記入する。
- ・処理時間は小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで記入する。

(2) 国土交通省自賠責保険業務調査への対応

①2023年度に行われた国土交通省自賠責保険業務調査の回数

 回(a)

②対応状況

| | 1回当たり平均従事人数(人) (b) | 1回当たり平均所要時間(分) (c) | 年間総所要時間(分) (a×b×c) |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 資料作成 | | | 0.0分 |
| 調査への立会 | | | 0.0分 |

| コメント記入欄 |
|---------|
| |

3. 業界活動 (2023年度中)

※本店を除く

資料9-3

| S C名 | 医療協議会 | | | 損害サービス部会・分科会 | | | 防対協活動 | | | その他 | | | 合計 | |
|------|----------|----------------|-----------|--------------|----------------|-----------|----------|----------------|-----------|----------|----------------|-----------|----------|-----------|
| | 年間延べ参加人数 | 1人あたり平均拘束時間(分) | 年間拘束時間(分) | 年間延べ参加人数 | 1人あたり平均拘束時間(分) | 年間拘束時間(分) | 年間延べ参加人数 | 1人あたり平均拘束時間(分) | 年間拘束時間(分) | 年間延べ参加人数 | 1人あたり平均拘束時間(分) | 年間拘束時間(分) | 年間延べ参加人数 | 年間拘束時間(分) |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | | | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |
| 上記計 | 0人 | #DIV/0! | 0.0分 | 0人 | #DIV/0! | 0.0分 | 0人 | #DIV/0! | 0.0分 | 0人 | #DIV/0! | 0.0分 | 0人 | 0.0分 |

・拘束時間には移動のための往復の時間、事前準備のために要した時間を含める。
 ・拘束時間は、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで時間単位に記入する。
 ・「その他」欄については自賠責損害調査・一括払損害調査業務に関するものに限る。

4. 損害調査部門の要員数（2024年3月31日現在）

資料9-4

| | 全店合計（人） |
|--------------|---------|
| 社員 | |
| 派遣、アルバイト、その他 | |
| 上記計 | 0 |

自賠責損害調査・一括払損害調査業務に従事する要員全員とする。ただし、自賠責総括部門の要員は除く。総括部門とは自賠責保険の損害調査部門のうち、本社業務・再保険業務等を所管する部門をいう。

5. 自賠責保険支払件数（2023年度）

（1）自賠責処理分数調査実施箇所（実施要領のⅠ. の調査対象箇所）における自賠責支払件数

※一括払（任意社）における支払件数は報告不要。

【一般払】

| 調査箇所名 | | | | | | 合計（件） |
|---------|----|----|----|----|----|-------|
| 傷害（件） | | | | | | 0件 |
| 後遺障害（件） | | | | | | 0件 |
| 死亡（件） | | | | | | 0件 |
| 計 | 0件 | 0件 | 0件 | 0件 | 0件 | 0件 |

【一括払（自賠社）】

| 調査箇所名 | | | | | | 合計（件） |
|---------|----|----|----|----|----|-------|
| 傷害（件） | | | | | | 0件 |
| 後遺障害（件） | | | | | | 0件 |
| 死亡（件） | | | | | | 0件 |
| 計 | 0件 | 0件 | 0件 | 0件 | 0件 | 0件 |

（2）全店ベースでの自賠責支払件数

| | 一般払 | 一括払 |
|---------|-----|-----|
| 傷害（件） | | |
| 後遺障害（件） | | |
| 死亡（件） | | |
| 計 | 0件 | 0件 |

- （注） 1. 2023年度における一般払および一括払扱自賠責支払件数を記入する。
 2. 一般払扱件数には一括払扱件数を含めないよう留意すること。
 3. 傷害・後遺障害・死亡別の件数が把握できない場合には合計件数のみ記入する。

| 資料 | 業務内容 | 年間総処理時間(分) | |
|----------|------------|-------------------------|------|
| 9-1 (1) | 定期・不定期関連業務 | 決算業務 | 0.0分 |
| | | 自賠訴訟 | 0.0分 |
| | | 訴訟告知 | 0.0分 |
| | | 訴訟通知 | 0.0分 |
| | | 不正請求対応 | 0.0分 |
| | | 回収 | 0.0分 |
| | | 付帯費用未清算処理 | 0.0分 |
| | | ボルドロ審査(一般・精密) | 0.0分 |
| | | マニュアル・ツール類作成 | 0.0分 |
| | | プール特別提供事案 | 0.0分 |
| | | 16条の5に基づく詳細説明対応 | 0.0分 |
| | | 国土交通省への重要事案届出 | 0.0分 |
| | | 自賠責保険請求関係書類の貸出・借受に関する点検 | 0.0分 |
| | | 23条照会・調査嘱託・送付嘱託等対応 | 0.0分 |
| 再診断費用対応 | 0.0分 | | |
| その他不定期業務 | 0.0分 | | |
| 9-1 (2) | 国土交通省調査 | 資料作成 | 0.0分 |
| | | 調査への立会 | 0.0分 |
| 9-2 (1) | 自賠責研修 | 自賠責損害調査担当者 | 0.0分 |
| | | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | | 講師 | 0.0分 |
| | 一括払査定研修 | 自賠責損害調査担当者 | 0.0分 |
| | | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | | 講師 | 0.0分 |
| | 医療問題研修 | 自賠責損害調査担当者 | 0.0分 |
| | | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | | 講師 | 0.0分 |

| | | |
|----------------|------------|------|
| 医療通信講座A・B・C | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| 医研センター宿泊研修 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| 医研センター研究報告会 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| 後遺障害研修 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| 交通事故相談担当者研修 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| 不正請求(特殊事案)対応研修 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| その他通信教育 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |
| その他 | 自賠償損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 対人損害調査担当者 | 0.0分 |
| | 車物担当者・営業社員 | 0.0分 |
| | 講師 | 0.0分 |

| | | | |
|---------|------------|---|-------------------------------|
| 9-2 (2) | 種目共通事務研修 | 自賠償損害調査担当者 対人損害調査担当者 車物担当者・営業社員 講師 | 0.0分 0.0分 0.0分 0.0分 |
| | コンプライアンス研修 | 自賠償損害調査担当者 対人損害調査担当者 車物担当者・営業社員 講師 | 0.0分 0.0分 0.0分 0.0分 |
| | 人権啓発研修 | 自賠償損害調査担当者 対人損害調査担当者 車物担当者・営業社員 講師 | 0.0分 0.0分 0.0分 0.0分 |
| | 災害対策研修 | 自賠償損害調査担当者 対人損害調査担当者 車物担当者・営業社員 講師 | 0.0分 0.0分 0.0分 0.0分 |
| | 情報セキュリティ研修 | 自賠償損害調査担当者 対人損害調査担当者 車物担当者・営業社員 講師 | 0.0分 0.0分 0.0分 0.0分 |
| | その他 | 自賠償損害調査担当者 対人損害調査担当者 車物担当者・営業社員 講師 | 0.0分 0.0分 0.0分 0.0分 |
| | 9-3 | 業界活動への参加 | 医療協議会 調査部会 防対協活動 その他 |

| | | | |
|-----|-----|--------------------|----------|
| 9-2 | 件数割 | | 0.0% |
| 9-4 | 要員数 | 社員 派遣、アルバイト、その他 | 0人 0人 |

(記入例)

調査日： 2024年 9月 1日

自賠責保険代理店業務実態調査表

(網かけ部分のみ記入をお願いします。なお、本調査で得たデータは損害保険料率算出機構の自賠責保険基準料率に関する業務での使用を目的としており、それ以外の目的には使用いたしません。)

①代理店基本情報

| | |
|-----------|-----------|
| 代理店名 | 自賠責保険代理店 |
| 代理店所在都道府県 | 東京都 |
| 保険会社名 | 自賠責保険株式会社 |
| 異動委託(注) | 1. 有 |

…1. 有、2. 無

(注) 「異動事務の取扱に関する覚書」交換の有無につき記入下さい。「2. 無」の場合は、以降「異動」に関して記入不要です。

| | |
|---------|----------|
| 法人・個人別 | 2. 法人 |
| 証明書発行方法 | 2. 機械発行 |
| 兼業種類 | 3. その他兼業 |

…1. 個人、2. 法人

…1. 手書き、2. 機械発行

…1. ディーラー、2. 整備工場、3. その他兼業、4. 専業

②調査期間・取扱件数情報

| | | | |
|---------------|-----------|-------------------|-----------|
| 調査期間 | 2024年9月1日 | ～ | 2024年9月5日 |
| 調査期間中の取扱件数 | 25件 | ※自動計算 (手書きの場合は記入) | |
| (件) | 契約 | 20件 | …① |
| | 異動 | 5件 | …② |
| 2024年8月の取扱件数 | 150件 | ※自動計算 (手書きの場合は記入) | |
| (件) | 契約 | 120件 | …③ |
| | 異動 | 30件 | …④ |
| 年間自賠責保険取扱契約件数 | 1,800件 | ※自動計算 (手書きの場合は記入) | |
| (件) | 契約 | 1,440件 | …⑤ |
| | 異動 | 360件 | …⑥ |

・調査開始日を記入ください。

・代理店名、代理店所在都道府県、保険会社名、異動委託の有無をご記載ください。

・異動委託の有無について、(注)の記載にしたがいプルダウンから選択ください。
※手書き回答の場合は、1、2のいずれかを記入ください。

・個人・法人、証明書発行方法、兼業種類について、プルダウンから選択ください。
※手書き回答の場合は、いずれかの番号を記入ください。

・調査期間を記入してください。

・調査期間・2024年8月・年間取扱契約件数を記入してください。
・「契約」件数には新契約件数を入力してください。
・年間取扱契約件数は基本的に2023年度件数を記入ください。ただし、例えば決算が1～12月ベースの代理店については、2023年1～12月でも可とします。

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

調査期間中の契約・異動手続に要した総分数をそれぞれ同期間中の取扱件数で除して、1件当たり所要分数を記入下さい。(小数点以下第2位を四捨五入し小数点以下第1位まで記入下さい)

(注) 調査期間中に取扱契約がない場合は、過去の実績(2024年4月～6月)を目安に平均値を記入下さい。

<契約1件当たり所要分数>

| 調査項目 | 分数 | 代理店の主な作業項目 | |
|------------------------------|------|---|----|
| 契約締結・ 証明書交付 | 9.2分 | <ul style="list-style-type: none"> ・申込受付(往訪)、契約者へ説明 ・証明書記入、記載内容確認(注1) ・領収保険料領収、確認 ・証明書・領収証・情報提供ちらしを交付 ・証明書入・ステッカー交付 ・集計表記入(注1)、保険料保管 ・申込書(代理店控)保管 (証明書・ステッカーの保管、管理) | …⑦ |
| 保険料精 算、計上 | 8.5分 | <ul style="list-style-type: none"> ・集計表作成 ・集計表(代理店控)保管 ・保険会社へ保険料送金、または、手交(注2) ・保険会社へ集計表(データ)、申込書(データ)を送付(送信)、または、手交(注2) | …⑧ |
| 証明書・満 期通知等の 送付(往 訪) | 6.9分 | <ul style="list-style-type: none"> ・契約者へ証明書・領収書送付(往訪) ・契約者へ満期通知送付 | …⑨ |

(注1)機械発行の場合は、「記入」、「記載」の部分「機械入力」とします。

(注2)保険会社営業店へ持参した場合の移動所要時間は、⑨に算入して下さい。

<業務打ち合わせ等所要分数(契約1件当たり換算)>

| 調査項目 | 分数 | | |
|------------------------|------|--|----|
| 保険会社と の業務打ち 合わせ等 | 3.5分 | 2024年8月中に保険会社との業務打ち合わせ等(調査・監検査・書損確認等、保険会社からの照会対応)に要した分数÷同月取扱契約件数 | …⑩ |

(注) 2024年8月中に業務打ち合わせ等がない場合は、過去の実績(2024年4月～6月)を目安に平均値を記入下さい。

<異動1件当たり所要分数>

| 調査項目 | 分数 | 代理店の主な作業項目 | |
|-------------|------|--|----|
| 異動受付～ 完了 | 0.6分 | <ul style="list-style-type: none"> ・契約者から異動受付、該当契約現存確認 ・異動事務委託の範囲内確認 ・異動の条件充足を確認(異動の確認書類) ・承認請求書作成 ・証明書異動事項欄記入(旧記載事項抹消、異動事項欄に異動年月日と異動事項記入)、異動承認の印押印 ・証明書と承認請求書(請求者用)を契約者に交付 ・承認請求書(代理店用)保管 ・承認請求書等と異動の確認書類を会社へ送付 ・承認請求書(代理店用)備考欄に、異動内容と保険会社宛書類発送日記入 | …⑪ |

- ・異動委託ありの場合は、調査期間中の異動受付～完了に要した総分数を、調査期間中の異動件数で除した結果を記入して下さい。
- ・異動委託なしの場合は記入不要です。
- ・調査期間中に異動手続きがない場合は、過去の実績(2024年4月～6月)を目安に平均値を記入下さい。

2. 自賠責従事割合に係る調査

○契約1件当たり換算所要分数（※自動計算。手書きの場合は以下要領で計算ください。）

| | | |
|--|-------|--------------------------------------|
| 契約1件当たり所要分数（⑦+⑧+⑨）+業務打ち合わせ等 所要分数（契約1件当たり換算）（⑩）+異動1件当たり所 要分数×8月中の異動件数/同月中の契約件数（⑪×④/ ③） | 28.3分 | … a ※自動計算（手書きの場合は左記要 領で計算ください） |
|--|-------|--------------------------------------|

○自賠責従事割合

| | | |
|--------------------|----------|--|
| 年間自賠責保険取扱契 約件数 | 1,440件 | … b ※自動計算（手書きの場合は⑤を記入） |
| 全従業員年間総労働時 間（注） | 381,220分 | … c |
| 自賠責従事割合 | 10.7% | … a × b / c = d ※自動計算（手書きの場合は上記の通り計算） |

（注）実労働時間が把握できない場合は、全従業員年間総労働時間を（95,305分×従業員数）とみなしてください。ただし、パートの場合は実労働時間で計算ください。

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

| 調査項目 | 内容 | 調査期間金額（円） | 年間金額（円） | |
|------|--|-----------|------------|-----------------|
| 交通費 | 金融機関、保険会社または契約者先 への訪問に要した費用（ガソリン代 を含む） | 2,600円 | 1,800,000円 | ※交通費は両方記入ください |
| 通信費 | 証明書、満期通知、申込書、異動承 認請求書等の郵送料および電話料 | 1,200円 | 820,000円 | ※通信費はどちらかのみ記入で可 |
| 消耗品費 | 筆記具、光熱費、パソコン付属品等 の消耗品に要した費用 | — | 600,000円 | |

【補足】交通費・通信費の「調査期間金額」計算方法
調査期間中に生じた交通費・通信費について、区分が可能な自賠責固有の交通費・通信費は実額で把握、他業務
とあわせて従事した場合の自賠責分の経費は、従事毎の自賠責業務量割合（時間割）（注）で算出。
（注）自賠責業務量割合（時間割）＝自賠責業務に要した時間 / （自賠責業務に要した時間＋その他業務に要した
時間）

・交通費・通信費の「調査期間金額」については、【補足】に加え以下例も参考に記入ください。

例1：自賠責保険の契約手続きのために要した交通費…交通費をすべてカウント

例2：自賠責保険・自動車保険の契約手続きのために要した交通費…交通費に対して、自賠責業務割合（時間
割）を乗じた分数をカウント
自賠責の契約手続きが20分、自動車保険の契約手続きが30分の場合、※自賠責業務割合20分 ÷ （20分+30分）＝
40%。

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

○リースの場合、年間リース料を「取得価額」欄に記入し、リース欄に○印を記入下さい

(1) パソコンに係る調査

| パソコン・プリンタ | リース (該当の場合○) | 取得価額 (千円) | メンテナンス料/年 (千円) |
|-----------|-----------------|--------------|-------------------|
| パソコン | | 150千円 | 5千円 |
| パソコン | | 150千円 | 5千円 |
| パソコン | ○ | 25千円 | 5千円 |
| プリンタ | ○ | 25千円 | 5千円 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

なお、台数が多い場合は以下にまとめて記入下さい。

| | | 台数 (台) | 費用 (千円) | 備考 |
|--------------------|------|-----------|------------|----|
| 取得価額(20万円以上) | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |
| 取得価額(10万円以上20万円未満) | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |
| メンテナンス料/年 | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |
| リース料/年 | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |

(2) 自動車に係る調査

○自動車使用における自賠責割合

| | | |
|-----------------------|------|---------------------------------------|
| 調査期間中の自動車使用時間 (分) | 600分 | … a |
| うち自賠責保険のために使用した時間 (分) | 60分 | … b |
| 自動車使用における自賠責割合 | 10% | … $b/a = c$ ※自動計算 (手書きの場合は上記の通り計算) |

※記入が困難な場合は記載不要

【補足】自動車使用における自賠責割合の計算方法
 調査期間中の自動車使用時間のうち、自賠責固有業務のための使用時間はすべてカウントし、他業務とあわせて使用した場合は、以下の自賠責業務量割合 (時間割) (注) で算出。
 (注) 自賠責業務量割合 (時間割) = 自賠責業務に要した時間 / (自賠責業務に要した時間 + その他業務に要した時間)

| リース | 取得価額 (千円) | 自動車・自賠責保険料 / 年 (千円) | 自動車諸税 / 年 (千円) | 車検・点検費用 / 年 (千円) |
|-----|-----------|---------------------|----------------|------------------|
| | 3,000千円 | 50千円 | 20千円 | 40千円 |
| | 2,500千円 | 40千円 | 20千円 | 40千円 |
| ○ | 50千円 | 40千円 | 20千円 | 40千円 |
| | | | | |
| | | | | |

なお、台数が多い場合は以下にまとめて記入下さい。

| | 台数 (台) | 費用 (千円) | 備考 |
|---------------------|--------|---------|----|
| 取得価額 (千円) | | | |
| 自動車・自賠責保険料 / 年 (千円) | | | |
| 自動車諸税 / 年 (千円) | | | |
| 車検・点検費用 / 年 (千円) | | | |
| リース料 / 年 | | | |

・調査期間中の自動車使用時間について記入ください。

・「うち自賠責保険のために使用した時間」については、【補足】に加え以下例も参考に記入ください。

例1: 自賠責保険の契約手続きのために移動…移動時間をすべてカウント

例2: 自賠責保険・自動車保険の契約手続きのために移動…移動時間に対して、自賠責業務割合 (時間割) を乗じた分数をカウント

自賠責の契約手続きが20分、自動車保険の契約手続きが30分の場合、※自賠責業務割合 $20分 \div (20分 + 30分) = 40\%$ 。

(3) 什器・備品（1点10万円以上のもの）に係る調査

| 品目 | リース (該当の場合○) | 取得価額 (千円) |
|------|-----------------|--------------|
| コピー機 | | 150千円 |
| 冷暖房機 | ○ | 100千円 |
| 事務机 | | 100千円 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(4) 事務所賃借料に係る調査

| 事務所名 | 賃借料/年(千円) | 備考 |
|------|-----------|----|
| A事務所 | 240千円 | |
| B事務所 | 180千円 | |
| | | |
| | | |
| | | |

(注)事務所数が多い場合はまとめて記入していただいて結構です。この場合、備考欄に事務所数を記入下さい。

・パソコンは「(1) パソコンに係る調査」に記載するため、(3)には記載不要です。

・自賠責保険に明らかに無関係な什器・備品は記入不要ですが、自賠責保険固有の什器・備品ではない場合であっても種目共通で使用する場合は記入をお願いいたします。

・品目により耐用年数が異なることから、什器・備品については、(1)パソコンや(2)自動車のように、まとめて記載していただく欄を設けておりません(集計時に耐用年数ごとの集計を行います)。そのため、什器・備品については原則として1点ずつ記載いただく必要がありますが、対象となる什器・備品が大量にある場合には、品目・取得年月ごとにまとめて記載していただいても問題ございません。

・事務所を購入・所有している場合は記入不要です。
 ※所有している事務所の費用(減価償却費)について、可能な場合は、5.【任意記入項目】その他の経費に記入ください。

5. 【任意記入項目】その他の経費 ※直近の決算書・税申告書等から記入下さい。

人件費（給与）以外の経費

| 費目 | 費目内容 | 年間総額 (千円) | 備考 |
|-------------------------------|--|--------------|----|
| 福利厚生費 | 通勤費、社会保険料、年金拠出金 | 600千円 | |
| 借地・借家料 | 店舗、住宅、福利厚生施設、駐車場の賃借料 | 720千円 | |
| 機械賃借料 | パソコン、一般事務用機器の賃借料 | 360千円 | |
| 交通費 | 出張旅費、赴任旅費、ガソリン代等 | 240千円 | |
| 通信費 | 電話・FAX料、郵便料、回線利用料等 | 120千円 | |
| 印刷費 | 帳簿・帳票類、各種規定集、コピー機その他一般の印刷用紙代等 | 120千円 | |
| 図書費 | 一般書籍、新聞・雑誌購買費、法規集等 | 60千円 | |
| 消耗品費 | 文具類、電気・水道・ガス等の光熱費 | 180千円 | |
| 備品費 | 税法上の資産計上基準未満の備品購入費用。机・椅子等の事務用備品、室内用度品等 | 120千円 | |
| 営繕費 | 不動産、動産の修繕費用 | 240千円 | |
| 雑費 | 振込・送金手数料、損害保険料、諸外注費、研修費、健康診断料等 | 600千円 | |
| 事業税 | | 360千円 | |
| 固定資産税(含む都市計画税)、登録免許税および不動産取得税 | | 240千円 | |
| 退職給付引当金積増額(特別損益で処理した金額を除く) | | 120千円 | |
| 賞与引当金積増額 | | 360千円 | |
| 自動車諸税 | | 60千円 | |
| 地価税 | | 120千円 | |
| 減価償却費 | | 360千円 | |
| 消費税 | | 240千円 | |
| 事業所税 | | 500千円 | |
| 退職金 | | 300千円 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | 6,020千円 | |

(注)交際費・寄付金・広告費は記入不要です。(記入欄を設けておりません。)

以上

・税金等の情報を含みますので、回答は任意です。

調査日：

| | | |
|---|---|---|
| 年 | 月 | 日 |
|---|---|---|

自賠責保険代理店業務実態調査表

(網かけ部分のみ記入をお願いします。なお、本調査で得たデータは損害保険料率算出機構の自賠責保険基準料率に関する業務での使用を目的としており、それ以外の目的には使用いたしません。)

①代理店基本情報

| | |
|-----------|------------|
| 代理店名 | |
| 代理店所在都道府県 | |
| 保険会社名 | |
| 異動委託(注) | …1. 有、2. 無 |

(注) 「異動事務の取扱に関する覚書」交換の有無につき記入下さい。「2. 無」の場合は、以降「異動」に関して記入不要です。

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| 法人・個人別 | | …1. 個人、2. 法人 |
| 証明書発行方法 | | …1. 手書き、2. 機械発行 |
| 兼業種類 | | …1. ディーラー、2. 整備工場、3. その他兼業、4. 専業 |

②調査期間・取扱件数情報

| | | | |
|---------------|----|------------------|----|
| 調査期間 | | ～ | |
| 調査期間中の取扱件数 | | ※自動計算（手書きの場合は記入） | |
| (件) | 契約 | | …① |
| | 異動 | | …② |
| 2024年8月の取扱件数 | | ※自動計算（手書きの場合は記入） | |
| (件) | 契約 | | …③ |
| | 異動 | | …④ |
| 年間自賠責保険取扱契約件数 | | ※自動計算（手書きの場合は記入） | |
| (件) | 契約 | | …⑤ |
| | 異動 | | …⑥ |

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

調査期間中の契約・異動手続に要した総分数をそれぞれ同期間中の取扱件数で除して、1件当たり所要分数を記入下さい。(小数点以下第2位を四捨五入し小数点以下第1位まで記入下さい)

(注) 調査期間中に取扱契約がない場合は、過去の実績(2024年4月～6月)を目安に平均値を記入下さい。

<契約1件当たり所要分数>

| 調査項目 | 分数 | 代理店の主な作業項目 | |
|------------------------------|----|---|----|
| 契約締結・ 証明書交付 | | <ul style="list-style-type: none"> ・申込受付(往訪)、契約者へ説明 ・証明書記入、記載内容確認(注1) ・領収保険料領収、確認 ・証明書・領収証・情報提供ちらしを交付 ・証明書入・ステッカー交付 ・集計表記入(注1)、保険料保管 ・申込書(代理店控)保管 (証明書・ステッカーの保管、管理) | …⑦ |
| 保険料精 算、計上 | | <ul style="list-style-type: none"> ・集計表作成 ・集計表(代理店控)保管 ・保険会社へ保険料送金、または、手交(注2) ・保険会社へ集計表(データ)、申込書(データ)を送付(送信)、または、手交(注2) | …⑧ |
| 証明書・満 期通知等の 送付(往 訪) | | <ul style="list-style-type: none"> ・契約者へ証明書・領収書送付(往訪) ・契約者へ満期通知送付 | …⑨ |

(注1)機械発行の場合は、「記入」、「記載」の部分「機械入力」とします。

(注2)保険会社営業店へ持参した場合の移動所要時間は、⑨に算入して下さい。

<業務打ち合わせ等所要分数(契約1件当たり換算)>

| 調査項目 | 分数 | | |
|------------------------|----|--|----|
| 保険会社との 業務打ち 合わせ等 | | 2024年8月中に保険会社との業務打ち合わせ等(調査・監検査・書損確認等、保険会社からの照会対応)に要した分数÷同月取扱契約件数 | …⑩ |

(注) 2024年8月中に業務打ち合わせ等がない場合は、過去の実績(2024年4月～6月)を目安に平均値を記入下さい。

<異動1件当たり所要分数>

| 調査項目 | 分数 | 代理店の主な作業項目 | |
|-------------|----|--|----|
| 異動受付～ 完了 | | <ul style="list-style-type: none"> ・契約者から異動受付、該当契約現存確認 ・異動事務委託の範囲内確認 ・異動の条件充足を確認(異動の確認書類) ・承認請求書作成 ・証明書異動事項欄記入(旧記載事項抹消、異動事項欄に異動年月日と異動事項記入)、異動承認の印押印 ・証明書と承認請求書(請求者用)を契約者に交付 ・承認請求書(代理店用)保管 ・承認請求書等と異動の確認書類を会社へ送付 ・承認請求書(代理店用)備考欄に、異動内容と保険会社宛書類発送日記入 | …⑪ |

2. 自賠償従事割合に係る調査

○契約1件当たり換算所要分数（※自動計算。手書きの場合は以下要領で計算ください。）

| | |
|--|--|
| 契約1件当たり所要分数（⑦+⑧+⑨）+業務打ち合わせ等 所要分数（契約1件当たり換算）（⑩）+異動1件当たり所 要分数×8月中の異動件数/同月中の契約件数（⑪×④/ ③） | |
|--|--|

… a
 ※自動計算（手書きの場合は左記要
 領で計算ください）

○自賠償従事割合

| | |
|--------------------|--|
| 年間自賠償保険取扱契 約件数 | |
| 全従業員年間総労働時 間（注） | |
| 自賠償従事割合 | |

… b
 ※自動計算（手書きの場合は⑤を記入）

… c

… a × b / c = d
 ※自動計算（手書きの場合は上記の通り計算）

（注）実労働時間が把握できない場合は、全従業員年間総労働時間を（95,305分×従業員数）とみなしてください。ただし、パートの場合は実労働時間で計算ください。

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

| 調査項目 | 内容 | 調査期間金額（円） | 年間金額（円） |
|------|--|-----------|---------|
| 交通費 | 金融機関、保険会社または契約者先 への訪問に要した費用（ガソリン代 を含む） | | |
| 通信費 | 証明書、満期通知、申込書、異動承 認請求書等の郵送料および電話料 | | |
| 消耗品費 | 筆記具、光熱費、パソコン付属品等 の消耗品に要した費用 | — | |

※交通費は両方記入ください

※通信費はどちらかのみ記入で可

【補足】交通費・通信費の「調査期間金額」計算方法
 調査期間中に生じた交通費・通信費について、区分が可能な自賠償固有の交通費・通信費は実額で把握、他業務とあわせて従事した場合の自賠償分の経費は、従事毎の自賠償業務量割合（時間割）（注）で算出。
 （注）自賠償業務量割合（時間割）＝自賠償業務に要した時間 / （自賠償業務に要した時間＋その他業務に要した時間）

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

○リースの場合、年間リース料を「取得価額」欄に記入し、リース欄に○印を記入下さい

(1) パソコンに係る調査（証明書の発行等自賠責業務に使用するパソコンについて）

| パソコン・ プリンタ | リース (該当の場 合○) | 取得価額 (千円) | メンテナンス料/年 (千円) |
|---------------|---------------------|--------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

なお、台数が多い場合は以下にまとめて記入下さい。

| | | 台数 (台) | 費用 (千円) | 備考 |
|--------------------|------|-----------|------------|----|
| 取得価額(20万円以上) | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |
| 取得価額(10万円以上20万円未満) | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |
| メンテナンス料/年 | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |
| リース料/年 | パソコン | | | |
| | プリンタ | | | |

(2) 自動車に係る調査

○自動車使用における自賠責割合

| | | |
|-----------------------|--|---|
| 調査期間中の自動車使用時間 (分) | | … a |
| うち自賠責保険のために使用した時間 (分) | | … b |
| 自動車使用における自賠責割合 | | … $b / a = c$ ※自動計算 (手書きの場合は上記の通り計算) |

※記入が困難な場合は記載不要

【補足】自動車使用における自賠責割合の計算方法
 調査期間中の自動車使用時間のうち、自賠責固有業務のための使用時間はすべてカウントし、他業務とあわせて使用した場合は、以下の自賠責業務量割合 (時間割) (注)で算出。
 (注)自賠責業務量割合 (時間割) = 自賠責業務に要した時間 / (自賠責業務に要した時間 + その他業務に要した時間)

| リース | 取得価額 (千円) | 自動車・自賠責保険料 / 年 (千円) | 自動車諸税 / 年 (千円) | 車検・点検費用 / 年 (千円) |
|-----|-----------|---------------------|----------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

なお、台数が多い場合は以下にまとめて記入下さい。

| | 台数 (台) | 費用 (千円) | 備考 |
|---------------------|--------|---------|----|
| 取得価額 (千円) | | | |
| 自動車・自賠責保険料 / 年 (千円) | | | |
| 自動車諸税 / 年 (千円) | | | |
| 車検・点検費用 / 年 (千円) | | | |
| リース料 / 年 | | | |

5. 【任意記入項目】その他の経費 ※直近の決算書・税申告書等から記入下さい。

人件費（給与）以外の経費

| 費目 | 費目内容 | 年間総額 (千円) | 備考 |
|--------------------------------|--|--------------|----|
| 福利厚生費 | 通勤費、社会保険料、年金拠出金 | | |
| 借地・借家料 | 店舗、住宅、福利厚生施設、駐車場の賃借料 | | |
| 機械賃借料 | パソコン、一般事務用機器の賃借料 | | |
| 交通費 | 出張旅費、赴任旅費、ガソリン代等 | | |
| 通信費 | 電話・FAX料、郵便料、回線利用料等 | | |
| 印刷費 | 帳簿・帳票類、各種規定集、コピー機その他一般の印刷用紙代等 | | |
| 図書費 | 一般書籍、新聞・雑誌購買費、法規集等 | | |
| 消耗品費 | 文具類、電気・水道・ガス等の光熱費 | | |
| 備品費 | 税法上の資産計上基準未満の備品購入費用。机・椅子等の事務用備品、室内用度品等 | | |
| 営繕費 | 不動産、動産の修繕費用 | | |
| 雑費 | 振込・送金手数料、損害保険料、諸外注費、研修費、健康診断料等 | | |
| 事業税 | | | |
| 固定資産税(含む都市計画税)、登録免許税および不動産取得税 | | | |
| 退職給付引当金積増額 (特別損益で処理した金額を除く) | | | |
| 賞与引当金積増額 | | | |
| 自動車諸税 | | | |
| 地価税 | | | |
| 減価償却費 | | | |
| 消費税 | | | |
| 事業所税 | | | |
| 退職金 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | | |

(注)交際費・寄付金・広告費は記入不要です。(記入欄を設けておりません。)

以上

| | | |
|----|---------|-------|
| 地域 | 証明書発行方法 | 形態区分 |
| | 手書き | ディーラー |

自賠責保険代理店業務実態調査集計表

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | 合計 | 平均 |
|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----|----|
| 代理店名 | | | | | | | | | | | | — |
| 代理店所在都道府県 | | | | | | | | | | | — | — |
| 異動委託有無 | | | | | | | | | | | — | — |
| 法人・個人 | | | | | | | | | | | — | — |
| 調査期間中の取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 調査期間中の取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 2024年8月の取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 2024年8月の取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 年間取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 年間取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 契約締結・証明書交付 | | | | | | | | | | | | |
| 保険料精算、計上 | | | | | | | | | | | | |
| 証明書・満期通知等の送付（往訪） | | | | | | | | | | | | |
| 保険会社との業務打合等 | | | | | | | | | | | | |
| 契約1件当たり所要分数 A | | | | | | | | | | | | — |
| 異動受付～完了 | | | | | | | | | | | | |
| [異動]対契約件数割合 | | | | | | | | | | | — | |
| [異動]契約1件当たり換算所要分数 B | | | | | | | | | | | — | |
| 合計…A+B | | | | | | | | | | | — | |

| | | |
|----|---------|------|
| 地域 | 証明書発行方法 | 形態区分 |
| | 手書き | 整備工場 |

自賠責保険代理店業務実態調査集計表

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | 合計 | 平均 |
|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----|----|
| 代理店名 | | | | | | | | | | | | — |
| 代理店所在都道府県 | | | | | | | | | | | — | — |
| 異動委託有無 | | | | | | | | | | | — | — |
| 法人・個人 | | | | | | | | | | | — | — |
| 調査期間中の取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 調査期間中の取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 2024年8月の取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 2024年8月の取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 年間取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 年間取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 契約締結・証明書交付 | | | | | | | | | | | | |
| 保険料精算、計上 | | | | | | | | | | | | |
| 証明書・満期通知等の送付（往訪） | | | | | | | | | | | | |
| 保険会社との業務打合等 | | | | | | | | | | | | |
| 契約1件当たり所要分数 A | | | | | | | | | | | | — |
| 異動受付～完了 | | | | | | | | | | | | |
| [異動]対契約件数割合 | | | | | | | | | | | — | |
| [異動]契約1件当たり換算所要分数 B | | | | | | | | | | | — | |
| 合計…A+B | | | | | | | | | | | — | |

| | | |
|----|---------|------|
| 地域 | 証明書発行方法 | 形態区分 |
| | 機械 | 専業 |

自賠責保険代理店業務実態調査集計表

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | 合計 | 平均 |
|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----|----|
| 代理店名 | | | | | | | | | | | | — |
| 代理店所在都道府県 | | | | | | | | | | | — | — |
| 異動委託有無 | | | | | | | | | | | — | — |
| 法人・個人 | | | | | | | | | | | — | — |
| 調査期間中の取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 調査期間中の取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 2024年8月の取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 2024年8月の取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 年間取扱件数（契約） | | | | | | | | | | | | |
| 年間取扱件数（異動） | | | | | | | | | | | | |
| 契約締結・証明書交付 | | | | | | | | | | | | |
| 保険料精算、計上 | | | | | | | | | | | | |
| 証明書・満期通知等の送付（往訪） | | | | | | | | | | | | |
| 保険会社との業務打合等 | | | | | | | | | | | | |
| 契約1件当たり所要分数 A | | | | | | | | | | | | — |
| 異動受付～完了 | | | | | | | | | | | | |
| [異動]対契約件数割合 | | | | | | | | | | | — | |
| [異動]契約1件当たり換算所要分数 B | | | | | | | | | | | — | |
| 合計…A+B | | | | | | | | | | | — | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 手書き |

自賠責保険代理店業務実態調査結果集約表

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

(単位: 店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|--------|-----------------------|-------|------|-------|----|
| 調査代理店数 | | | | | |
| 取扱件数 | 調査期間中の取扱件数(契約) ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数(異動) ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数(契約) ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数(異動) ④ | | | | |
| | 年間取扱件数(契約) ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数(異動) ⑥ | | | | |
| 契約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付(往訪) ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 A=⑦+⑧+⑨+⑩ | | | | |
| 異動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合(%) ④÷③ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 B=⑪×④÷③ | | | | |
| 合計 | C=A+B | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位: %)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 自賠責従事割合(%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| パ ソ コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 機械発行 |

自賠責保険代理店業務実態調査結果集約表

1. 契約・異動1件当たり所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|--------|------------------|-----------|------|-------|----|
| 調査代理店数 | | | | | |
| 取扱件数 | 調査期間中の取扱件数（契約） | ① | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） | ② | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） | ③ | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） | ④ | | | |
| | 年間取扱件数（契約） | ⑤ | | | |
| | 年間取扱件数（異動） | ⑥ | | | |
| 契約 | 契約締結・証明書交付 | ⑦ | | | |
| | 保険料精算、計上 | ⑧ | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） | ⑨ | | | |
| | 保険会社との業務打合等 | ⑩ | | | |
| | 小計 | A=⑦+⑧+⑨+⑩ | | | |
| 異動 | 異動受付～完了 | ⑪ | | | |
| | 対契約件数割合（％） | ④÷③ | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 | B=⑪×④÷③ | | | |
| 合計 | | C=A+B | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：％)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|--|-------|------|-------|----|
| 自賠責従事割合（％） | | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| パ ソ コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

会社名を入力してください。 →

調査地域を選択してください。 → ①
②
③
④

| |
|--------|
| 地域 |
| 北海道 |
| 東北 |
| 関東・甲信越 |
| 北陸・中部 |
| 近畿 |
| 中国・四国 |
| 九州 |

会社名：_____

自賠責保険代理店調査報告書【代理店数全量調査表】

(単位：店)

| 証明書 発行方法 | 地域 | 特 約 | | | | 合 計 |
|------------------|-----------|-------|------|-------|-----|-----|
| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専 業 | |
| 手 書 き | 北 海 道 | | | | | |
| | 東 北 | | | | | |
| | 関 東・甲 信 越 | | | | | |
| | 北 陸・中 部 | | | | | |
| | 近 畿 | | | | | |
| | 中 国・四 国 | | | | | |
| | 九 州 | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| 機 械 発 行 | 北 海 道 | | | | | |
| | 東 北 | | | | | |
| | 関 東・甲 信 越 | | | | | |
| | 北 陸・中 部 | | | | | |
| | 近 畿 | | | | | |
| | 中 国・四 国 | | | | | |
| | 九 州 | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |

(注) 2023年度の代理店数を記載する。

会社名：_____

自賠責保険代理店調査報告書【取扱契約件数全量調査表】

(単位：件)

| 証明書 発行方法 | 代理店形態 地域 | 特 約 | | | | 合 計 |
|------------------|-------------|-------|------|-------|-----|-----|
| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専 業 | |
| 手 書 き | 北 海 道 | | | | | |
| | 東 北 | | | | | |
| | 関 東・甲 信 越 | | | | | |
| | 北 陸・中 部 | | | | | |
| | 近 畿 | | | | | |
| | 中 国・四 国 | | | | | |
| | 九 州 | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| 機 械 発 行 | 北 海 道 | | | | | |
| | 東 北 | | | | | |
| | 関 東・甲 信 越 | | | | | |
| | 北 陸・中 部 | | | | | |
| | 近 畿 | | | | | |
| | 中 国・四 国 | | | | | |
| | 九 州 | | | | | |
| | 小 計 | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |

(注) 2023年度の取扱契約件数を記載する。

調査地域における取扱契約件数割合

会社名： _____

| 証明書 発行方法 | | 代理店形態 | 特 約 | | | | 合 計 |
|------------------|------------------|----------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専 業 | |
| 地域 | 地域 | | | | | | |
| | | 取 扱 契 約 件 数 | 手 書 き | | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| | 0 件 | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| | 0 件 | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| | 0 件 | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| 機 械 発 行 | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| 合 計 | | | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 | 0 件 |
| ウ エ イ ト | 手 書 き | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | 機 械 発 行 | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |
| | 合 計 | | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % | 0.0 % |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 手書き |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調 査 代 理 店 数 | | | | | |
| 取 扱 件 数 | 調査期間中の取扱件数（契約） ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） ④ | | | | |
| | 年間取扱件数（契約） ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数（異動） ⑥ | | | | |
| 契 約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異 動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合（%） $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合 計 | $C=A+B$ | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 自 賠 責 従 事 割 合 (%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| バ ソ コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|----------------------|-------|------|-------|----|
| 福利厚生費 | | | | |
| 借地・借家料 | | | | |
| 機械賃借料 | | | | |
| 交通費 | | | | |
| 通信費 | | | | |
| 印刷費 | | | | |
| 図書費 | | | | |
| 消耗品費 | | | | |
| 備品費 | | | | |
| 営繕費 | | | | |
| 雑費 | | | | |
| 事業税 | | | | |
| 固定資産税(含む都市計画税)、登録免許税 | | | | |
| および不動産取得税 | | | | |
| 退職給付引当金積増額 | | | | |
| (特別損益で処理した金額を除く) | | | | |
| 賞与引当金積増額 | | | | |
| 自動車諸税 | | | | |
| 地価税 | | | | |
| 減価償却費 | | | | |
| 消費税 | | | | |
| 事業所税 | | | | |
| 退職金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 機械発行 |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調 査 代 理 店 数 | | | | | |
| 取 扱 件 数 | 調査期間中の取扱件数（契約） ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） ④ | | | | |
| | 年間取扱件数（契約） ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数（異動） ⑥ | | | | |
| 契 約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異 動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合（%） $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合 計 | $C=A+B$ | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 自 賠 責 従 事 割 合 (%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| バ ソ コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 手書き |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調 査 代 理 店 数 | | | | | |
| 取 扱 件 数 | 調査期間中の取扱件数（契約） ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） ④ | | | | |
| | 年間取扱件数（契約） ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数（異動） ⑥ | | | | |
| 契 約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異 動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合（%） $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合 計 $C=A+B$ | | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 自 賠 責 従 事 割 合 (%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| バ ソ コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 機械発行 |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|--------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調査代理店数 | | | | | |
| 取扱件数 | 調査期間中の取扱件数(契約) ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数(異動) ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数(契約) ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数(異動) ④ | | | | |
| | 年間取扱件数(契約) ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数(異動) ⑥ | | | | |
| 契約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付(往訪) ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合(%) $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合計 | $F=A+B+C+D+E$ | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 自賠責従事割合(%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 交通費(手法1) | | | | |
| 交通費(手法2) | | | | |
| 通信費 | | | | |
| 消耗品費 | | | | |
| 小計(交通費手法1) | | | | |
| 小計(交通費手法2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|----------------|-------|------|-------|----|
| 自動車使用における自賠責割合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-------------|-------|------|-------|----|
| パソコン費 | | | | |
| 自動車費(手法1) | | | | |
| 自動車費(手法2) | | | | |
| 什器・備品費 | | | | |
| 事務所賃借料 | | | | |
| 小計(自動車費手法1) | | | | |
| 小計(自動車費手法2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 手書き |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調 査 代 理 店 数 | | | | | |
| 取 扱 件 数 | 調査期間中の取扱件数（契約） ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） ④ | | | | |
| | 年間取扱件数（契約） ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数（異動） ⑥ | | | | |
| 契 約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異 動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合（%） $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合 計 $C=A+B$ | | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 自 賠 責 従 事 割 合 (%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| バ ン コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 機械発行 |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|--------|-----------------------|-------|------|-------|----|
| 調査代理店数 | | | | | |
| 取扱件数 | 調査期間中の取扱件数(契約) ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数(異動) ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数(契約) ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数(異動) ④ | | | | |
| | 年間取扱件数(契約) ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数(異動) ⑥ | | | | |
| 契約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付(往訪) ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 A=⑦+⑧+⑨+⑩ | | | | |
| 異動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合(%) ④÷③ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 B=⑪×④÷③ | | | | |
| 合計 | C=A+B | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 自賠責従事割合(%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 交通費(手法1) | | | | |
| 交通費(手法2) | | | | |
| 通信費 | | | | |
| 消耗品費 | | | | |
| 小計(交通費手法1) | | | | |
| 小計(交通費手法2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|----------------|-------|------|-------|----|
| 自動車使用における自賠責割合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-------------|-------|------|-------|----|
| パソコン費 | | | | |
| 自動車費(手法1) | | | | |
| 自動車費(手法2) | | | | |
| 什器・備品費 | | | | |
| 事務所賃借料 | | | | |
| 小計(自動車費手法1) | | | | |
| 小計(自動車費手法2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------------|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固定資産税（含む都市計画税）、登録免許税 および不動産取得税 | | | | |
| 退職給付引当金積増額 （特別損益で処理した金額を除く） | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 手書き |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調 査 代 理 店 数 | | | | | |
| 取 扱 件 数 | 調査期間中の取扱件数（契約） ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） ④ | | | | |
| | 年間取扱件数（契約） ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数（異動） ⑥ | | | | |
| 契 約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異 動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合（%） $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合 計 | $C=A+B$ | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 自 賠 責 従 事 割 合 (%) | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---------------------|-------|------|-------|----|
| 交 通 費 (手 法 1) | | | | |
| 交 通 費 (手 法 2) | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (交 通 費 手 法 2) | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：%)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------|-------|------|-------|----|
| 自 動 車 使 用 に お け る 自 賠 責 割 合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------|-------|------|-------|----|
| バ ソ コ ン 費 | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | | | | |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | | | | |
| 什 器 ・ 備 品 費 | | | | |
| 事 務 所 賃 借 料 | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 1) | | | | |
| 小 計 (自 動 車 費 手 法 2) | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-----------------------------------|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固定資産税（含む都市計画税）、登録免許税 および不動産取得税 | | | | |
| 退職給付引当金積増額 （特別損益で処理した金額を除く） | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

| | |
|----|---------|
| 地域 | 証明書発行方法 |
| | 機械発行 |

自賠責保険代理店業務実態調査報告書【調査結果集約表】

会社名： _____

1. 契約・異動1件当り所要分数調査

(単位：店、件、分)

| | | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|--------|-------------------------|-------|------|-------|----|
| 調査代理店数 | | | | | |
| 取扱件数 | 調査期間中の取扱件数（契約） ① | | | | |
| | 調査期間中の取扱件数（異動） ② | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（契約） ③ | | | | |
| | 2024年8月の取扱件数（異動） ④ | | | | |
| | 年間取扱件数（契約） ⑤ | | | | |
| | 年間取扱件数（異動） ⑥ | | | | |
| 契約 | 契約締結・証明書交付 ⑦ | | | | |
| | 保険料精算、計上 ⑧ | | | | |
| | 証明書・満期通知等の送付（往訪） ⑨ | | | | |
| | 保険会社との業務打合等 ⑩ | | | | |
| | 小計 $A=⑦+⑧+⑨+⑩$ | | | | |
| 異動 | 異動受付～完了 ⑪ | | | | |
| | 対契約件数割合（％） $④÷③$ | | | | |
| | 契約1件当たり換算所要分数 $B=⑪×④÷③$ | | | | |
| 合計 | $C=A+B$ | | | | |

2. 自賠責従事割合に係る調査

(単位：％)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 自賠責従事割合（％） | | | | |

3. 交通費・通信費・消耗品費に係る調査

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|------------|-------|------|-------|----|
| 交通費（手法1） | | | | |
| 交通費（手法2） | | | | |
| 通信費 | | | | |
| 消耗品費 | | | | |
| 小計（交通費手法1） | | | | |
| 小計（交通費手法2） | | | | |

4. 交通費・通信費・消耗品費以外の経費に係る調査

(単位：％)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|----------------|-------|------|-------|----|
| 自動車使用における自賠責割合 | | | | |

(単位：円)

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|-------------|-------|------|-------|----|
| パソコン費 | | | | |
| 自動車費（手法1） | | | | |
| 自動車費（手法2） | | | | |
| 什器・備品費 | | | | |
| 事務所賃借料 | | | | |
| 小計（自動車費手法1） | | | | |
| 小計（自動車費手法2） | | | | |

(注) 自賠責従事割合勘案後

5. 【任意記入項目】その他の経費

| | ディーラー | 整備工場 | その他兼業 | 専業 |
|---|-------|------|-------|----|
| 福 利 厚 生 費 | | | | |
| 借 地 ・ 借 家 料 | | | | |
| 機 械 賃 借 料 | | | | |
| 交 通 費 | | | | |
| 通 信 費 | | | | |
| 印 刷 費 | | | | |
| 図 書 費 | | | | |
| 消 耗 品 費 | | | | |
| 備 品 費 | | | | |
| 営 繕 費 | | | | |
| 雑 費 | | | | |
| 事 業 税 | | | | |
| 固 定 資 産 税 (含 む 都 市 計 画 税) 、 登 録 免 許 税 | | | | |
| お よ び 不 動 産 取 得 税 | | | | |
| 退 職 給 付 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| (特 別 損 益 で 処 理 し た 金 額 を 除 く) | | | | |
| 賞 与 引 当 金 積 増 額 | | | | |
| 自 動 車 諸 税 | | | | |
| 地 価 税 | | | | |
| 減 価 償 却 費 | | | | |
| 消 費 税 | | | | |
| 事 業 所 税 | | | | |
| 退 職 金 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | |

会社名： _____

自賠責保険代理店業務実態調査報告書

1. 契約 1 件当り業務所要時間

| 調査項目 | 時間 (分) |
|-------------------|--------|
| 契約締結・証明書交付 | 0.0 |
| 保険料精算、計上 | 0.0 |
| 証明書・満期通知等の送付 (往訪) | 0.0 |
| 保険会社との業務打合等 | 0.0 |
| 異動受付～完了 | 0.0 |
| 合 計 | 0.0 |

2. 契約 1 件当り業務所要経費

| 内 訳 | 金額 (円) |
|---------------------------|--------|
| 交 通 費 (手 法 1) | 0.0 |
| 交 通 費 (手 法 2) | 0.0 |
| 通 信 費 | 0.0 |
| 消 耗 品 費 | 0.0 |
| (小 計 : 交 通 費 (手 法 1)) | 0.0 |
| (小 計 : 交 通 費 (手 法 2)) | 0.0 |
| パ ソ コ ン 費 | 0.0 |
| 自 動 車 費 (手 法 1) | 0.0 |
| 自 動 車 費 (手 法 2) | 0.0 |
| 什 器 ・ 備 品 費 | 0.0 |
| 事 務 所 賃 借 料 | 0.0 |
| (小 計 : 自 動 車 費 (手 法 1)) | 0.0 |
| (小 計 : 自 動 車 費 (手 法 2)) | 0.0 |
| 合 計 (交 通 費・自 動 車 費 手 法 1) | 0.0 |
| 合 計 (交 通 費・自 動 車 費 手 法 2) | 0.0 |

年間実働時間調査表

会社名 : _____
回答者 : _____
メールアドレス : _____

①年間実働時間

(単位：分)

| | 2023年度 |
|----|--------|
| 時間 | 0分 |

(年間実働時間月別計算表の計と一致する。)

年間実働時間月別計算表 (*1)

(単位：分)

| 月 | 2023年度 |
|----|--------|
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 計 | 0分 |

②所属社員数

(単位：人)

| | 2023年度 |
|----|--------|
| 人数 | 0人 |

所属社員月別計算表 (*1)

(単位：人)

| 月 | 2023年度 |
|----|--------|
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 計 | 0人 |

(*1) 給与を支払った社員のみを集計対象とする

件数割換算係数 調査表1

調査日：
 保険会社名：
 課支社名：

1. 交通費・通信費の実態調査

調査日における課支社の交通・通信利用についてご回答ください。

(単位：分)

| No. | 担当者名 | 業務区分 (事務・営業) | 交通利用 (自動車・電車・バス等) | | | 通信利用 (通話・オンライン打ち合わせ) | | |
|-----|------|-----------------|-------------------|------|------|----------------------|------|------|
| | | | 種目共通 | 種目固有 | | 種目共通 | 種目固有 | |
| | | | | 自賠償 | 左記以外 | | 自賠償 | 左記以外 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 合計 | — | — | 0.0分 | 0.0分 | 0.0分 | 0.0分 | 0.0分 | 0.0分 |

※接待関連の交通・通信利用は記載しない

件数割換算係数 調査表2

調査日：

保険会社名：

課支社名：

2. 種目別契約件数の調査

2023年度における課支社の自賠責保険・その他保険の年間契約件数を記入してください。

(単位：件)

| 自賠責 | 左記以外 (*1) | 合計 |
|-----|-----------|----|
| | | 0件 |

(*1) 損害保険種目のみ (生命保険等は除く)

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | |