

内部統制基本方針

制定 2006年12月1日

改正 2017年 4月1日

第 1 編 総 則

1. 目的

当社は、経営基本方針として、「お客さまやビジネスパートナーを始めとした多くのステークホルダーから、最も信頼され支持される会社となるために、コンプライアンス態勢を始めとした内部統制態勢を整備・徹底し、健全かつ持続的な発展を目指す」、「経営環境の変化とお客さまニーズの進化を先取りし、お客さまにご満足いただける最適な商品・サービスを提供し続ける」、「迅速・確実・低廉な業務運営を徹底し、経営効率の向上に努める」、「会社の夢と自分の夢を叶えるために、従業員一人ひとりがチャレンジングに行動し続ける」を掲げている。

本基本方針は、第一生命ホールディングスが定めるグループ内部統制基本方針に則り、経営基本方針の具現化に向け、内部統制態勢の整備および運営に関する基本的な事項を定めることによって、業務の適正確保および企業価値の維持と創造を図り、もって生命保険会社としての社会的責任の履行に資することを目的とする。

なお、以下の各事項に関する固有の態勢の整備および運営については、次編以降に定める。

- (1) 法令・定款等を遵守し、社会的規範、市場ルールに則った事業活動を行うこと
- (2) 保険募集に関する法令等の遵守を確保し、適正な保険募集管理を行うこと
- (3) 保険顧客情報、重要事実、限定情報等の情報資産を適切に保護管理すること
- (4) リスクの特性に応じた実効性のあるリスク管理を行うこと
- (5) 反社会的勢力との関係を遮断し被害防止を図ること
- (6) 企業集団としての業務の適正を確保すること
- (7) 財務報告の信頼性を確保し、適時適切な開示を行うこと
- (8) 内部監査により内部統制等の適切性、有効性を検証すること

2. 定義

内部統制とは、業務の有効性・効率性、財務報告の信頼性の確保、法令・定款等の遵守、および資産の保全を目的として、業務に組み込まれ、全ての役員および従業員によって遂行されるプロセスをいう。

3. 役員および従業員の役割

(1) 取締役会および取締役

取締役会は、内部統制態勢の整備および運営に係る本基本方針を決定し、代表取締役および執行役員による内部統制態勢の整備および運営を監督する責任を有する。

取締役は、業務執行の監視義務をはじめとする善管注意義務を確実に果たすことにより、適切な内部統制態勢の実現を図る。

(2) 代表取締役

代表取締役は、取締役会が決定した基本方針に基づき内部統制態勢を整備し運営する役割と責任を有する。

(3) 執行役員

執行役員は、従業員を指揮監督し、担当または管掌する業務における内部統制態勢を整備し運営する責任を有する。

(4) 従業員

従業員は、自らの業務との関連において、有効な内部統制態勢の整備および運営に努める。

4. 内部統制態勢の整備および運営

当社は、当社の経営理念、経営基本方針、事業の状況、財務の状況等を前提とし、内部統制の目的を達成するために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) リスクの評価と対応

目標達成に影響を与える事象について、リスクの評価、課題の認識、および課題認識に基づく業務改善を行う。内部統制態勢を強化するためのアセスメント手続きを全社で実施する。

(2) 体制の整備

内部統制態勢の整備および運営を全社横断的に実施するため、経営会議の設置等、必要な体制を整備する。

内部統制担当所管は、内部統制態勢の整備・運営、内部統制の実効性を高めるための施策の立案・実施、および内部統制の状況についての確認を行い、取締役会等への報告を行う。また、親会社の求めに応じて、親会社に内部統制の状況等について報告する。

(3) 社規の整備

役員および従業員の行動の準則となる「行動規範」を制定するほか、本基本方針に基づき必要な社規を整備する。

(4) 内部統制のモニタリング

各部および各営業部における内部統制態勢は、自所管において検証するとともに、内部監査部が内部監査を行い、また法令に従い会計監査人の監査を受ける。

モニタリング等を通じて内部統制態勢における不備・欠陥が発見された場合には、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で改善策を講ずる。

(5) 役員および従業員の職務執行に係る情報の保存・管理

役員および従業員の職務執行に係る情報の保存および管理等に関する規程として文書取扱規程を定める。重要な会議の議事録および決裁書等の取締役および執行役員の職務の執行に係る情報、ならびにその他重要な情報は、この規程に従い文書、電磁的方法またはマイクロフィルム等により記録の上保存し、取締役および監査役からの求めに応じて提示できるよう管理する。

(6) 役員および従業員による職務執行の効率性の確保等

役員および従業員による職務執行の効率性の確保のため、経営・業務に係る計画の策定および評価、組織ならびに役員および従業員の業務分担および職務責任権限の設定、ITの利用・統制等、適切な対応を行う。また、職務遂行に必要な情報を適切に識別、把握および処理し、社内・社外への適切な伝達を図る。

5. 監査役による監査に係る対応

(1) 監査役との連携

内部統制の推進にあたっては監査役・監査役会への報告体制を整備する等、監査役との連携を図り、監査が実効的に行われることを確保する。

(2) 監査役・監査役会への報告

役員および従業員は、法令・定款等に違反する行為、会社に著しい損害を及ぼす事実、およびそれらのおそれがある場合は、監査役または監査役会に対して適時適切に報告を行う。なお、監査役または監査役会に対して報告をした役員および従業員が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を整備する。

(3) 監査役を補助すべき使用人に係る体制

監査役を補助すべき使用人を必要に応じて配置し、当該使用人の人事異動および評価等に関しては監査役と協議を行うなど、取締役からの独立性を確保する。当該使用人は、監査役の命を受けた業務および監査を行う上で必要な補助業務に従事し、必要な情報の

収集権限を有する。

(4) その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

監査役または監査役会が監査の実施のために要する所定の費用等を請求する場合は、当該請求に係る費用が監査役の職務の執行に必要なでない認められる場合を除き、これを拒むことができない。

6. 取締役会等への報告およびそれに基づく対応

役員および従業員は、モニタリングの結果その他の内部統制態勢に係る重要事項について、重要度・緊急度に応じて代表取締役、経営会議または取締役会に報告する。

取締役会および経営会議は、報告をもとに内部統制態勢の有効性を確認し、内部統制態勢の一層の充実のため必要な対応を行う。

7. 制定・改廃

本基本方針は取締役会がこれを定め、年度毎に見直すものとする。また、環境変化等に基づき随時見直すものとする。

第 2 編 コンプライアンス

1. 基本的考え方

当社は、法令・定款等を遵守し社会的規範、市場ルールに従うこと（以下「コンプライアンス」という）が事業活動を行う上での大前提であることを認識し、生命保険会社の社会的責任および公共的使命を果たすため、保険営業、資産運用その他の全ての事業活動においてコンプライアンスを推進する。

2. コンプライアンスの推進

当社は、コンプライアンスの推進のために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

① 会議

経営会議の下に、コンプライアンス分科会を設置する。

② 内部統制担当所管

コンプライアンスに関する内部統制担当所管を、コンプライアンス統括部とする。コンプライアンス統括部は、全社的なコンプライアンスの実効性を高めるための企画・立案・推進を行う。また、全社的なコンプライアンスの状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

「コンプライアンス規程」、「コンプライアンスマニュアル」、「勧誘方針」、その他法令等に従った業務遂行のために必要な社規・マニュアル・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

役員および従業員の役割等を定め、コンプライアンスを推進するために教育・研修を行う。

(4) 法令等遵守状況の内部監査

内部監査部は、各部および各営業部における法令等の遵守状況について内部監査を実施する。

(5) 法令違反行為等の不適事象等が発生した場合の対応

法令違反行為等の不適事象等が発生した場合には、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で再発防止策を講ずる他、必要に応じて監督官庁への届出、行為者等の懲戒処分手続等を行う。

第 3 編 保 険 募 集 管 理

1. 基本的考え方

当社は、保険募集に関する法令等の遵守の徹底が、顧客の保護、保険会社の業務の健全かつ適切な運営の維持、および保険募集の公正の観点から重要であることを認識し、保険募集管理の態勢整備を推進する。

2. 保険募集管理の推進

当社は、保険募集管理の推進に向けて以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

① 会議

第 2 編 2. (1) に定めるコンプライアンス分科会において、保険募集管理を推進する体制の整備を行う。

② 内部統制担当所管

保険募集管理に関する内部統制担当所管を、コンプライアンス統括部とする。コンプライアンス統括部は、全社的な保険募集管理の態勢整備・推進に関する企画・立案・推進を行う。また、全社的な保険募集管理の状況および代理店における保険募集管理の状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

「保険募集管理規程」、その他法令等に従った業務遂行のために必要な社規・マニュアル・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

役員および従業員の役割等を定め、適正な保険募集管理を推進するために教育・研修を行う。

(4) 保険募集管理状況の内部監査

内部監査部は、各部および各営業部における保険募集管理に係る取組状況について内部監査を実施する。

(5) 保険募集に係る法令違反行為等の不適事象等が発生した場合の対応

保険募集に係る法令違反行為等の不適事象等が発生した場合には、迅速に事実関係を調査し、原因を究明した上で再発防止策を講ずる他、必要に応じて監督官庁への届出、行為者等の懲戒処分等の手続等を行う。

第 4 編 情 報 資 産 保 護 管 理

1. 基本的考え方

当社は、生命保険事業における保険顧客情報、重要事実、限定情報等の情報資産の重要性およびそれを保有する当社の社会的責任を踏まえ、個人情報保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の関係法令その他社会的規範を遵守し、情報資産を適切に保護管理する。

2. 情報資産の基本的取扱い

当社は、情報資産を以下のとおり取り扱う。

(1) 情報の収集

個人情報の収集については、利用目的を公表または通知する。保険顧客情報の収集については、適正な方法で収集することとし、偽りその他不正の手段による収集は行わない。

(2) 情報資産の利用

情報資産については、利用目的の達成に必要な範囲にのみ利用し、それ以外の目的には利用しない。

(3) 情報資産の正確性の確保

情報資産については、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容

を保つよう努める。

(4) 個人情報の第三者提供の制限

個人情報は、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の関係法令に基づき提供が認められている場合以外には、第三者への提供は行わない。

3. 情報資産保護管理の推進（安全管理措置の実施）

当社は、情報資産の漏えい、滅失または毀損の防止のため以下の必要かつ適切な措置を講じる。

(1) 体制の整備

① 会議

第2編 2. (1) に定めるコンプライアンス分科会において、情報資産保護を推進する体制の整備を行う。

② 内部統制担当所管

情報資産保護を推進する所管を、コンプライアンス統括部とする。コンプライアンス統括部は、全社的な情報資産保護の実効性を高めるための企画・立案・推進を行う。また、全社的な情報資産保護の状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

「個人情報保護方針」、「特定個人情報保護方針」、その他情報資産保護推進のために必要な社規・マニュアル・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

役員および従業員の役割等を定め、情報資産保護を推進するために教育・研修を行う。

(4) 情報システムの管理

情報システムに対する適切なアクセス制御を設定し、情報資産の管理を行う。

(5) 委託先の監督

情報資産を取り扱う業務委託を行う場合は、情報資産の安全管理を図るため、委託先（募集代理店を含む）に対して必要かつ適切な監督を行う。

(6) 情報資産保護管理状況の内部監査

内部監査部は、情報資産の安全管理が全社的に有効に機能しているか否かについて定期的に内部監査を実施する。

4. 個人情報に関する開示請求等への対応

(1) 個人情報の開示等への対応

個人情報の開示等請求への対応について、遅滞なく行う。

(2) 個人情報の取扱いに関するお申出等への対応

個人情報の取扱いに関するお申出等への対応については、適切かつ迅速に行う。

第 5 編 リ ス ク 管 理

1. 基本的考え方

当社は、財務の健全性、業務の適切性等を確保し、保険契約上の責務を確実に履行するために、当社におけるさまざまなリスクを把握し評価を行い、業務の規模・特性、リスクプロファイルに見合った適切なリスク管理を行う。

2. リスクの種類と定義等

(1) 当社における主なリスクを保険引受リスク、資産運用リスク（市場リスク、信用リスク）、流動性リスク、事務リスク、システムリスクと分類する。リスクの定義は、リスクの種類ごとに別途取締役会で定める。

(2) 前号に定めるリスクの種類その他、法務リスク、人的リスク、有形資産リスクおよび風評リスクの定義と管理を別途定める。

- (3) 通常のリスク管理だけでは対処できないような危機が発生する事態に備え、危機管理、大規模災害リスク管理等に関する体制を別途定める。

3. リスク管理の実施

当社は、リスク管理の実施のために以下の態勢の整備および運営を行う。

(1) 体制の整備

① 会議

経営会議の下に、リスク管理分科会を設置する。

② 内部統制担当所管

ア. 統合的リスク管理所管

各リスクを統合的に管理する所管を、リスク管理統括部とする。リスク管理統括部は、統合的リスク管理の実効性を高めるための企画・立案を行う。また、統合的リスク管理の状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

イ. リスク管理所管

リスクの種類ごとのリスク管理を行う所管を、以下のとおり定める。

保険引受リスク：主計部

資産運用リスク：リスク管理統括部

流動性リスク：リスク管理統括部

事務リスク：リスク管理統括部、お客さまサービス部、運用資産管理部、主計部

システムリスク：情報システム部

リスク管理所管は、リスクの種類ごとのリスク管理の実効性を高めるための企画・立案を行う。また、リスクの種類ごとの状況について確認を行い、取締役会等へ報告を行う。

(2) 社規等の整備

2. (1) に定めるリスクの種類ごとのリスク管理の基本的な方針は、別途取締役会で定め、リスク管理に関する必要な社規を整備する。また、2. (2) に定めるリスクの種類ごとのリスク管理に関する必要な社規を整備する。

(3) リスク管理の方法

① リスクの種類ごとにリスクの特性に応じたリスク管理を行う。

② リスクの種類ごとの管理に加えて、資産と負債の統合的な管理（ALM）などリスクの種類を網羅した統合的リスク管理を行う。

③ リスクの把握、評価にあたっては、定量的、定性的な評価やストレス・テストなど多面的な手法により行う。

④ 統合的リスク管理所管は、当社の収益目標、リスクテイクの戦略等を定めた経営目標が自己資本とリスクの状況に応じて、適切に設定されていることを確認する。

⑤ リスクに関する情報は、適時適切に必要な関係者および組織に伝達を行う。

⑥ リスク管理の状況に関し、内部監査部による内部監査を含むモニタリングを行い、必要に応じた改善策を実施して、リスク管理態勢の実効性を確保する。

第 6 編 反社会的勢力による被害の防止

1. 基本的考え方

当社は、反社会的勢力による被害の防止を、業務の適正を確保するために必要な法令等遵守・リスク管理事項と位置付け、態勢を整備するとともに、反社会的勢力による不当要求に対しては、代表取締役以下、組織全体で対応する。

2. 反社会的勢力による被害の防止に向けた取組

(1) 体制の整備

① 経営会議の下に、反社会的勢力対策分科会を設置する。

② 内部統制担当所管

反社会的勢力による被害防止を推進する所管を企画総務部とする。企画総務部は、反社会的勢力との関係遮断、従業員等の安全確保、不当要求の拒絶等、被害防止に向けた取組の実効性を高めるための企画・立案を行う。また、全社的な取組状況について確認を行い、取締役会等へ定期的に報告を行う。万が一、反社会的勢力との取引が判明した場合は、適時・適切に取締役等へ報告するとともに、速やかに関係遮断を図る。

(2) 社規等の整備

「反社会的勢力対策規程」等必要な社規・ルール等を整備する。

(3) 教育・研修の実施

反社会的勢力による被害を防止するために教育・研修を行う。

(4) 親会社および外部専門機関との連携

反社会的勢力による不当要求に備えて、平素から親会社および警察等外部専門機関との緊密な連携関係を構築する。

(5) 反社会的勢力による被害の防止取組状況の内部監査

内部監査部は、全社における反社会的勢力による被害の防止取組状況について内部監査を実施する。

第 7 編 企業集団としての業務の適正の確保

1. 基本的な考え方

当社は現在、子会社等(保険業法、同施行令、同施行規則に定める子会社、子法人等および関連法人等をいう。)を有しないが、第一生命ホールディングスの子会社として、親会社との連携等により、企業集団として業務の適正の確保がなされるよう協力する。

2. 業務の適正確保の推進のための親会社との連携

当社は、親会社による企業集団としての業務の適正確保のために、以下の運営を行う。

(1) 親会社との連携

定期報告を行う等、親会社と連携を密にするとともに、当社の内部統制の状況、業務の適正確保に関し、親会社が取締役会等に報告を行う場合および親会社の監査等委員会が監査を行う場合には、これに協力する。

(2) 親会社の監査等委員会への報告

役員および従業員は、法令・定款等に違反する行為、会社に著しい損害を及ぼす事実、およびそれらのおそれがある場合は、親会社の監査等委員会に対して適時適切に報告を行うことができる。なお、親会社の監査等委員会に対して報告をした役員および従業員が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を整備する。

(3) 親会社による業務の適正の内部監査

当社は、必要に応じ、親会社の監査ユニットによる内部統制態勢の内部監査を受ける。

第 8 編 財務報告の信頼性確保および開示

1. 基本的考え方

代表取締役は、財務報告に係る内部統制態勢を整備・運用し、評価することにより、財務報告の記載内容の適正性を担保し、財務報告の信頼性を確保する。また、財務報告の適正性を確認し、開示するための手続きを実施する。

2. 財務報告の範囲

財務報告とは、財務諸表および財務諸表の信頼性に重要な影響を及ぼす開示事項等に係る外部報告を言い、詳細は別に定める。

3. 財務報告の信頼性確保および適切な開示

当社は、財務報告の信頼性確保および適切な開示のために以下を実施する。

(1)体制の整備

財務報告の作成に関し、決算に関する統括事務を担当する所管、内部統制態勢の整備を推進する所管を主計部とする。主計部は、適正な財務報告の作成、内部統制態勢の整備のため、関連所管に対する指導・支援等、関連所管の特性に応じた対応を行う。

(2)社規の整備

財務報告の作成に関し、経理規程等、必要な社規を定める。

(3)財務報告の作成

財務報告の作成にあたっては、準拠すべき法令、企業会計原則、社規など一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従い、また、職務の分離に留意し、正確かつ適切に行う。

(4)資産の保全

①会社の資産の取得、使用および処分にあたっては、正当な手続きおよび承認のもとに行う。

②会社の金銭および領収証の管理は特に厳重な注意を払い、厳格な取扱、管理を行う。

(5)監査

①内部監査部は、財務報告作成に係る内部監査を実施する。

②財務諸表および財務報告に係る内部統制の評価結果については、会計監査人の監査を受ける。

(6)財務報告等の適正性等の確認

財務報告の適正性および財務報告作成に係る内部監査の有効性に関する事項、内部統制態勢の評価に関する事項については、経営会議において審議・確認のうえ、代表取締役が署名を行う。

(7)適時開示

財務報告の開示は、法令等に則り適時適切に行う。

第 9 編 内部監査

1. 基本的考え方

健全かつ適切な業務運営を確保するために、内部統制態勢の内部監査を実施するとともに、全役員および従業員が内部監査の重要性を認識することにより、実効性ある内部統制態勢を構築する。

2. 内部監査の定義

内部監査とは、組織体の運営に関し、価値を付加し、また改善するために行われる、独立にして、客観的な検証・評価およびコンサルティング活動である。内部監査は、リスク・マネジメント、コントロールおよびガバナンスの各プロセスの有効性の評価、改善を内部監査の専門職として規律ある姿勢で体系的な手法で実施し、もって組織体の目標の達成に寄与するものである。

本項において、リスク・マネジメントとは、組織体の目標達成に関し合理的な保証を提供するために、リスク（発生する可能性のある事象や状況）を識別し、管理するプロセスをいう。

本項において、コントロールとは、設定された目標が達成される見通しを高めるためにとられる措置のすべてをいう。

3. 内部監査の運営

当社は、有効な内部監査を実施するため以下の態勢の整備および運営を行う。

(1)体制の整備

①内部監査担当所管は内部監査部とし、内部統制態勢の整備および運用状況等の内部監

査を実施する。

②内部監査担当所管は、被監査組織に対して十分な牽制機能が働くよう独立した体制とする。

(2) 社規の整備

内部監査に関し、内部監査規程、内部監査業務規程等、必要な社規を定める。

(3) 内部監査の実施

内部監査担当所管は、リスクの種類、程度を考慮して適切な内部監査計画を策定し、効率的かつ実効性のある内部監査を実施する。

内部監査の結果、改善の必要があると認める事項については改善要請等を行い、その改善状況を確認する。

(4) 内部監査担当所管の従業員の義務

内部監査担当所管の従業員は、実効性のある内部監査を実施するために会社の業務に精通するように努める。

また、内部監査はすべて事実に基づいて行い、事実の認定、その判断および意見の表明を行うにあたっては、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

(5) 被監査組織の役員および従業員の義務

被監査組織の役員および従業員は、内部監査の重要性と内部監査担当所管の業務、権限、責任について十分に認識し、内部監査が円滑、迅速に実施できるように協力する。

なお、代理店に対して監査を実施する場合においては、監査対象代理店に対して業務委託契約の範囲内において、監査を円滑、迅速に実施できるように協力を求める。

(6) 内部監査の評価

内部監査担当所管は、内部監査の有効性について評価を実施する。

4. 内部監査結果の報告

内部監査において改善要請した重要な事項については遅滞なく代表取締役、取締役会および経営会議、ならびに監査役に報告する。