

## 平成26～28年度 一般社団法人 日本自閉症協会保険事業 事業計画書

### 1. 法人概要

#### (1) 名称

一般社団法人 日本自閉症協会

#### (2) 主たる事務所等の所在地

東京都中央区明石町 6-22 築地 622

#### (3) 設立時期

平成26年4月1日

#### (4) 営業開始時期

平成26年4月1日

### 2. 組織及び運営

#### (1) 組織（添付①一般社団法人日本自閉症協会組織体制図を参照のとおり。）

一般社団法人日本自閉症協会に保険事業部を設け、保険事業に関する業務を行う。  
保険事業部に保険事業運営委員会、給付監査委員会、保険事務局を置き運営に当たる。

#### (2) 役員等の状況

- 1) 一般社団法人 日本自閉症協会会長（本保険事業の最終責任者）
- 2) 保険事業部長兼保険事業運営委員会委員長（本保険事業の運営責任者、日本自閉症協会理事より理事会が選任、常任理事）
- 3) 副事業部長兼保険事業運営委員会副委員長（2の事業部長、運営委員会委員長を補佐し事故ある時は代行する。日本自閉症協会理事より理事会が選任）
- 4) 保険事業運営委員会委員（日本自閉症協会理事及び構成会員から委員長が選任し理事会で承認、上記含め5名）
- 5) 給付監査委員会の委員長及び委員（日本自閉症協会構成会員から会長が選任し理事会が承認、5名）
- 6) 保険事務局長（保険事務の責任者）

#### (3) 使用人の状況

- 1) 保険事務局員（常勤）1名及び非常勤保険事務局員2～3名を置く。
- 2) 保険事務局長1名は日本自閉症協会事務局長と兼務し常勤とする。

#### (4) 保険業務精通の状況

- 1) 非常勤保険事務局員2～3名は前身の特定保険業の事務を行っており業務に精通しているものが継続勤務する。
- 2) 保険事務局員（常勤）又は 保険事務局長は保険業務従事経験者とする。
- 3) 提携保険会社及びその代理店と連絡を密にし、必要な情報や対応についてアドバイスを求めていく。

(5) 3 年間の要員計画

- 1) 保険事務局員（常勤）1名及び非常勤保険事務局員2～3名で当面運営する。  
稼働状況は非常勤職員の勤務時間体制で調整していく。
- 2) 保険事務局長1名は日本自閉症協会事務局長と兼務とする。

3. 販売予定商品

(1) 基本的な考え方

現在自閉症者が抱える医療現場での本人・保護者・支援者・医療従事者の負担を軽減し、自閉症福祉関係者の安心・安全を提供する。

(2) 販売予定商品

※一被保険者あたり

保険種類		保険金額
入院 保 険 金	付添介護費用	1日につき 8,000円
	差額ベッド費用	1日につき 5,000円までの実費
	入院臨時費用	1入院につき 5,000円
	入院諸費用	1日につき 1,000円
死亡弔慰金		50,000円

※保険料：6,100円

※兄弟割引

兄弟が自閉症である家庭の費用負担を考慮し、親及び親族が保険契約者となる場合は、2人目以降は保険料を半額の3,050円とする。

4. 保険募集

(1) 基本的な考え方

当会の団体会員の会員向け保険として、団体会員を通じて広く案内を行うと共に協会の機関紙やホームページ等での広報を行う。会員外への案内も積極的に行い新規会員獲得の機会とする。

また事業規定を設け、保険事業を営む上での組織、管理体制などを明確化し、健全な保険募集が行えるよう保険事業に携わる使用人の指導、管理を行う。

(2) 販売市場

当会の正会員の構成個人会員、自助会員及び個人賛助会員約15,000名（平成24年11月現在）。今後、当該保険業を一つの軸として会員数確保・増員を図っていく。

(3) 営業時間

平日 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 土日祝祭日年末年始は休業

5. 契約引受

(1) 基本的な考え方

当会及び当会正会員（加盟団体）の構成個人会員が指定する自閉症者であれば、自

閉症の程度を問わず被保険者とすることができる。

(2) 危険選択

自閉症の程度を問わず、誰でも被保険者とすることができる。

(3) 引受基準

①加入申込者が当会及び当会正会員（加盟団体）の構成個人会員であること。

②上記①が指定する被保険者が自閉症者であること。

(4) 損害率変動リスクへの備え

損害率が大きく変動するリスクは見当たらず、大きな備えは必要ないものとする。

6. 保険金等支払管理態勢

(1) 基本的な考え方

常勤管理者の下、保険法に則り、適切かつスムーズな支払い手続きを行う。

(2) 理事又は理事会等の関与

理事会が担当理事2名を選任し、2名の中から保険事業部長兼保険事業運営委員長を選任し、常任理事とする。

保険事業部長兼保険事業運営委員長は保険事務局長より業務遂行状況を最低月1回のレポートを受ける。

保険事業運営委員会は事業計画・予算、事業報告・決算、規定の制定・改廃、その他重要事項の審議を行い、日本自閉症協会理事会に報告及び提案し承認を得る。

日本自閉症協会の監事より保険事業の業務運営も含めて監査が行われる。

(3) 支払管理部門における態勢整備状況

常勤管理者を置き、保険金請求事案の全件に対し、目を通して適切な判断を行う。

また、特定保険業者として給付審査を行っていた給付審査委員会のメンバーにより保険事業監査委員会を組織し監査担当として、チェックを行う。

(4) 支払査定担当者の人材育成態勢

手続き・管理についてマニュアル化し、業務遂行状況を常勤管理者および給付監査委員が定期的にチェックを行う。

保険事業事務局員は保険事業業務の学習・理解・習得に努める。保険事務局長及び組織はこれを支援しなければならない。

提携保険会社及びその代理店と連絡を密にし、保険法や保険業法等における必要な情報や対応についてアドバイスを求め、月に1回のペースで業務状況の確認を行っていく。

(5) 関連部門との連携

提携保険会社及びその代理店と連絡を密にし、必要な情報や対応についてアドバイスを求めていく。

(6) 保険金支払事務フロー

1) 受付

①保険金請求者より当会保険事務局へ主に電話にて受付

電話での受付ではなく、保険金請求書類一式が当会事務局に直接届く場合も

あり。その場合は以下②～④の確認作業を経て「3) 保険金請求書の受付」の対応を行う。

- ②事務局にて加入状況確認：保険期間、保険料入金状況
- ③保険金請求内容の確認：入院か死亡か。病気かケガか。
- ④付添介護の有無・状況・必要性の確認

#### 2) 保険金請求に必要な書類一式を保険金請求者へ送付

請求理由がケガの場合は、AIU 保険会社の普通傷害の保険金請求書を同封

#### 3) 保険金請求書の受付

記載内容の不備、必要添付書類の有無を確認の上以下の作業を行う。

- ①入院保険金の場合は、支払履歴にて入院保険金の支払通算日数を確認
- ②事業規定・普通保険約款に基づき請求内容を確認
- ③データファイルに保険金請求書記載内容及び添付書類の有無を入力保存

#### 4) 保険金支払い

- ①上記 1)～3) の確認内容及び保険金請求書一式を保険事務局長へ説明・提出
- ②保険事務局長は、保険金支払いの可否を審査の上承認
- ③保険事務局長による承認後、随時支払手続きを行う。但し、保険事務局長による承認日を請求完了日とし、その日が毎月 15 日以前の場合には請求完了日の属する月の翌月末日を、請求完了日が毎月の 16 日以降の場合には請求完了日の属する月の翌々月末日を支払期限とする。
- ④保険金の支払は、保険金請求者指定の金融機関口座への振込とする。
- ⑤保険金支払手続き完了後、保険事務局長は、保険金支払金融機関口座、支払保険金額の誤りの有無を最終確認する。
- ⑥上記⑤の後、データファイルへ支払内容を入力保存する。

## 7. 資産運用

### (1) 基本的な考え方

保険という性格上、当会として資産運用は行わない。

## 8. 事務・システム

### (1) 基本的な考え方

職員の教育を徹底し、保険契約者からの問い合わせ等に適切かつ丁寧な対応に心がける。

保険契約者管理を徹底する為、個人情報の情報管理を徹底する。

### (2) 事務・システム体制

常勤管理者に職員 1 名以上を付加した体制を常に維持すると共に、保険契約者情報のデータ管理をエクセル等により行う。大量の保険契約者情報を取り扱うシステムは独立したネットワークシステムとし、インターネットには接続しないものとする。

## 9. 人事管理

### (1) 基本的な考え方

当会の就業規定に則り管理監督を行う。

### (2) 人事諸制度及び人事管理体制

当会の就業規定に則り人事管理を行う。

人事管理は直接事務局長が行ない、事業部長がフォロー・確認する。

## 10. 経営管理

### (1) 基本的な考え方

本保険事業の目的の「自閉症者が抱える医療現場での本人・保護者・支援者・医療従事者の負担を軽減し、自閉症福祉関係者の安心・安全を提供する。」を保障する為、保険契約者の立場・声を大切にし、健全な経営を第一に運営する。

①本事業の運営関係者相互の良好なコミュニケーションにより効率的・効果的運営を行う。

②上記を通じた保険契約者満足度の向上により、保険加入会員の拡大、本事業の便益を受ける自閉症者関係者の拡大を果たし、自閉症児者の福祉の増進と広く社会に貢献する。

### (2) 経営管理体制

事業全体としての経営管理サイクルは年度とし、事業計画・予算、事業報告・決算、規約の制定・改廃、その他重要事項について理事会に報告し承認を得て実行管理に移行する。保険契約や保険金給付等の業務遂行については、月度サイクルで保険事務局長が状況報告をまとめ、保険事業部長に報告する。特に問題がある場合は会長、常任理事会に報告し対応を検討し、必要により緊急理事会を開催し対応を決定する。

### (3) 経営会議体

本事業の最高経営決定機関は日本自閉症協会総会であり、経営執行決定機関は日本自閉症協会理事会である。執行機関である常任理事会は本事業の運営に当たる体制として保険事業部を設け、保険事業運営委員会、給付監査委員会、保険事務局を置き運営に当たる。

### (4) 経営計画

経営管理の基本的考え方に従い、経営の健全性を重視した経営計画を策定する。

経営計画は協会組織内部や加盟団体に示し、計画前提の会員増や効率的運営について協力を得る。

## 11. 内部監査

### (1) 基本的な考え方

保険事業全体の監査と保険事務処理の実務の監査を分けて行う事により、監査の確実性を担保する。又、**会計監査は4ヶ月に一度会計事務所の監査を受ける。**

### (2) 内部監査体制

保険事業の全般の業務の監査は会計監査結果の確認も含め日本自閉症協会の監事が行

う。監事は日本自閉症協会の総会、理事会への保険事業の報告内容で一義的に監査を行う。また必要によって保険事業に関する委員会、事務局の関係者に要請し、委員会への出席や問合せ、説明依頼等を行い監査する。関係者はこの要請に対応しなければならない。

上記とは別に、保険事業の給付審査及び認定が約款に基づき、円滑・公正に行われている事を監査する為、給付監査委員会をおく。

## 1.2. 事業収支計画

### (1) 3年間の主要財務計画書

別添を参照。

### (2) 収支計画の諸条件及び算出根拠

- ①責任準備金の額を第一期のスタートに確保し、その後の運用に備える。
- ②第一期スタート時の保険契約者数を5,600人とし、年間200人の増加を計画する。
- ③人件費は事務局員の常勤者1名と非常勤3名のものである。
- ④その他経費は前身の自閉症協会共済事業の実績をベースとしている。
- ⑤経費には所定の配賦率で日本自閉症協会事務局の費用の配賦を受ける。

以上