

共済事業向けの総合的な監督指針の改正を踏まえた対応について

全国共済農業協同組合連合会

令和4年12月7日、農林水産省から、共済事業向けの総合的な監督指針の改正案が公表され、令和5年2月27日に改正監督指針が施行されました。

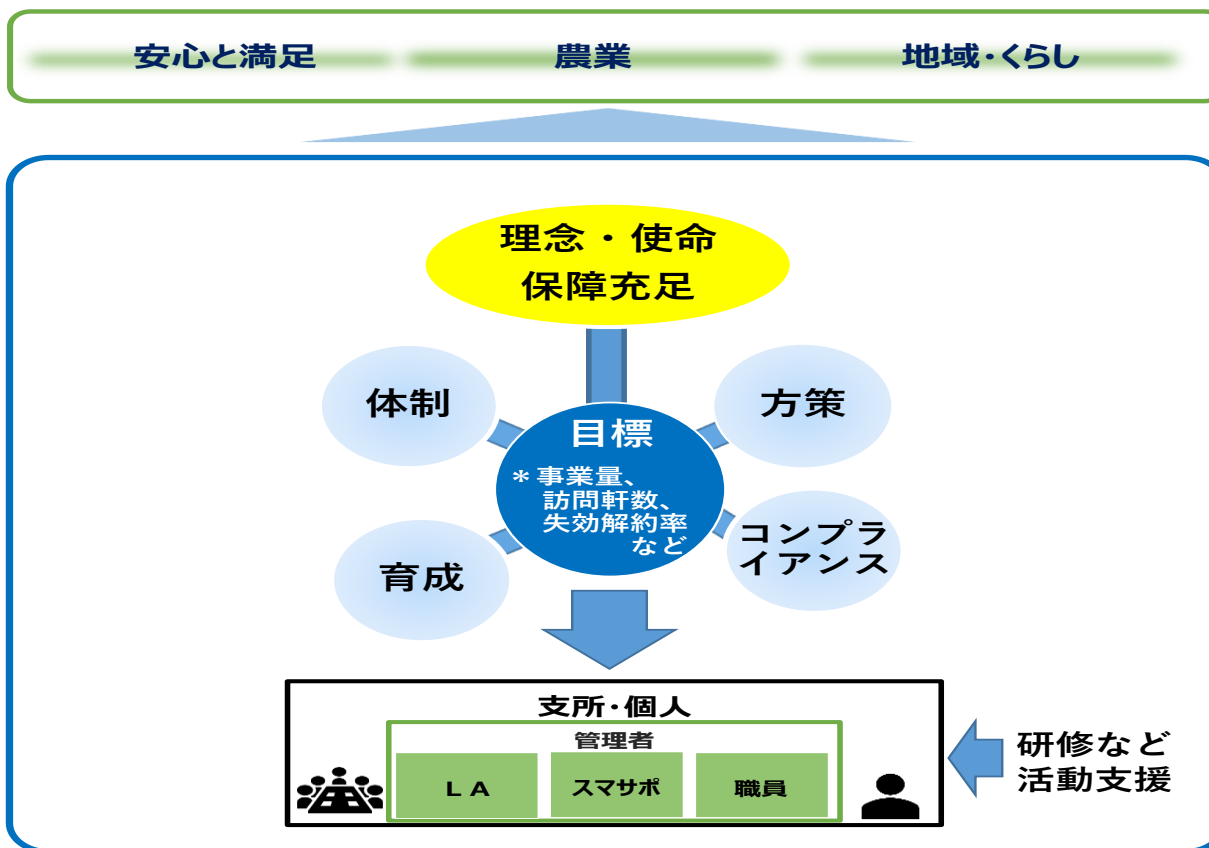
今回の改正内容のうち、「推進目標の達成のための不必要な共済契約の防止」については、特に多くのご懸念をいただいておりますが、JA共済連としては次のように認識しています。

- (1) 当改正のねらいは、組織的な要因による不必要な契約を防止することにより、不祥事件の未然防止を通じて共済事業の適正な運営を図ることにあること
- (2) 「ひと・いえ・くるまの総合保障」の提供を通じて安心と満足をお届けする観点で、共済事業は組合員・利用者にとって必要であり、推進目標の設定や総合事業（一斉推進）自体が否定されているものではないこと
- (3) 推進目標の設定にあたっては、組合員・利用者の保障充足状況や推進体制の状況等を踏まえ算出するとともに、事業推進に必要な研修・職員説明会の開催や活動支援（推進フォローや協働体制等）を行う必要があること

上記の認識のもと、今後の共済事業運営にあたっての基本的な考え方等をご説明いたします。

JA共済は、「相互扶助（助け合い）」を事業理念に、「ひと・いえ・くるまの総合保障」により組合員・利用者の保障充足を図ることを使命として、目標を掲げて事業推進に取り組んできました。健全な組織にとって、組織がめざす目標を掲げて取り組むことは大変重要なことです。

また、適切な事業運営のためには適切な体制・育成・方策による職員の支援はもちろんのこと、理念・使命・コンプライアンスに対する役職員の理解・浸透が必要です。



## 2. 不必要な共済契約の防止

組合員・利用者と同様に、JA職員についても自己の保障充足は必要ですが、改正監督指針をふまえ、「推進目標の達成を図ることを目的とした不必要な共済契約」は締結しないよう、職員に周知・徹底する必要があります。

JA共済連では、JA職員に向けて、改正監督指針の内容をお知らせするチラシを作成いたしました。当チラシをご活用いただき、会議等の場で周知・徹底をお願いします。

### <職員向けチラシのイメージ>

共済推進にあたり「今すぐ」に確認いただきたいこと  
～「不必要な共済契約」の防止に向けて～

**目標達成が厳しい...  
でも、ひとりで悩まないで!!**

- 立ち止まって相談してください、支援を求めてください。**  
推進実績を上げるために自ら共済契約を締結するまえに、上司、同僚に相談してください。  
必要な支援があれば、具体的に要望してください。
- 「不必要な共済契約」をする必要はありません。**  
JA職員が、推進実績を目的として「不必要な共済契約」を締結することは、組合員・利用者のみならず「安心」と「満足」をお届けするというJA共済の使命から逸脱した不適切なものです。
- 「不必要な共済契約」を防止するために**  
目標達成のための「不必要な共済契約」を防止するために、以下のことに留意しなければなりません。

自分が契約	家族が契約	他の職員が契約
期間満了と同日、自分どうにかするよー	親の書状、契約書等はこどもにするしかないよー	自分かえんし推進活動で締結するよー
推進担当者	推進担当者	推進担当者

一、ひとりで悩まず、上司、同僚に相談してください。  
一、どのように推進活動をすればよいか分からないとき、知識やスキルに不安があるときは、管理者の助言やLAの同行など、必要な支援を具体的に要望してください。

**4. 監督指針でも「不必要な共済契約」の防止が求められています。**

令和5年2月27日施行の監督指針の改正により、以下の取扱いが実施されます。

- 推進目標の達成を図ることを目的としたJA職員の「不必要な共済契約」（JA職員と生計を一にする親族が締結した共済契約を含みます。以下、不必要な共済契約といいますが）の締結について、当該職員からJAに「不必要な共済契約についての職員申出費<sup>※</sup>」が提出された場合、JAは行政庁に報告する義務があります。
- 行政庁による調査等の結果、「不必要な共済契約」を促す勧告などの「過度なプレッシャー」、「十分な教育・訓練を受けていない職員への共済推進の強制」、「意向表明の強制」など、JAの組織的な要因が認定された場合、その要因に関与した者を当事者とする不祥事件となる可能性があります。

**5. 管理者の方にも風通しのよい職場環境の整備などを  
お願いしています!!**

管理者の方には、風通しのよい職場環境の整備と職員のみならずの良好な人間関係を構築する役割があります。また、管理者の方は、「不必要な共済契約」を防止するため、以下の点を徹底していく必要があります。

<b>一、職員に不必要な契約を締結させない。</b>
<b>一、職員に過度なプレッシャーを与えない。</b>
<b>一、職員に十分な教育・訓練を受けさせ、日常的な支援・指導を行う。</b>
<b>一、職員の意向の偽装や意向表明の強制をしない。</b>

過度なプレッシャー	教育・訓練が不十分	意向の表明の強制
目標を切ったまま進めようというよー	目標達成はいいよー	自分で契約するから「不必要な共済契約ではありません」と一言書いて。
管理者	管理者 職員	管理者

# 3. 風通しのよい職場環境の整備

改正監督指針においては、「不必要な共済契約」の申出があったことに加え、行政庁が「組織的な要因」を認定した場合に不祥事件となります。「組織的な要因」の例として、「職員に対して過度なプレッシャーが与えられていた場合」が挙げられています。

「不必要な共済契約」を防止する第一歩は、風通しのよい職場環境づくりと考えられます。JAの管理者は、推進実績について職員にプレッシャーをかけるのではなく、日々の声掛け等により職員との信頼関係を築くとともに、風通しのよい職場環境づくりに取り組んでいく必要があります。

## <管理者向けチラシのイメージ>

**職員への指導・支援が求められています!!**

1. 職員への指導・支援は十分ですか?  
 推進実績をあげるために自ら「不必要な共済契約」を締結する職員はいませんが、JA職員は目標達成のために「不必要な共済契約」をする必要はありません。「不必要な共済契約」が締結されることのないよう、管理者は職員が悩んだり苦しい雰囲気をつくるとともに、支援を必要としないか、自発的に確認してください。

2. 「不必要な共済契約」の防止が求められています。  
 JA職員が、推進実績を目的として「不必要な共済契約」を締結することは、組合員・利用者のみならず「安心」と「満足」をお届けするというJA共済の使命から逸脱した不適切なものです。

**自分が契約**  
 期前または日数、自分でどうにかする。

**家族が契約**  
 期外等は、共済受給は自分でどうにかする。

**他の職員が契約**  
 自分のおまわりの推進担当者として期前や日数、自らも共済受給に動いてくれる。

**3. 風通しのよい職場環境の整備などに努めてください!!**  
 「不必要な共済契約」を防止する第一歩は、風通しのよい職場環境づくりから。管理者のみならず、職場環境づくりに加え、職員との良好な人間関係を構築するとともに、「不必要な共済契約」を防止するため、以下の点を徹底する必要があります。

- 一、職員に不必要な契約を締結させない。
- 一、職員に過度なプレッシャーを与えない。
- 一、職員に十分な教育・訓練を受けさせ、日常的な支援・指導を行う。
- 一、職員の意向の偽装や意向表明の強制しない。

**4. 監督指針でも「不必要な共済契約」の防止が求められています。**  
 令和5年2月27日施行の監督指針の改正により、以下の取組が実施されます。

- ◆推進目標の達成を図ることを目的としたJA職員の「不必要な共済契約」（JA職員と生計を一にする親族が締結した共済契約を含みます。以下、不必要な共済契約といいます。）の締結について、当該職員からJAに「不必要な共済契約についての職員申出書」が提出された場合、JAは行政庁に報告する義務があります。
- ◆行政庁による調査等の結果、「不必要な共済契約」を促す言動などの「過度なプレッシャー」、「十分な教育・訓練を受けていない職員への共済推進の強制」、「意向表明の強制」など、JAの組織的な要因が認定された場合、その要因に発生した者を出発点とする不祥事件となる可能性があります。

**過度なプレッシャー**  
 目標を切迫なく高く掲げ、達成しないうえにプレッシャーをかける。

**教育・訓練が不十分**  
 期外等でも、共済受給は自分でどうにかする。

**意向の表明の強制**  
 自分で締結するから「不必要な共済契約」はありませぬ!と一言書いて。

## <職場環境の改善に向けた取組み（例）>

- ・ 職員との友好的人間関係の構築を心掛ける
- ・ 職員からの相談を待つのではなく、職員のことを気にかける
- ・ 日常生活に変化がないか、職員の生活態度を気にかける

など

「組織的な要因」の例として、「過度なプレッシャー」のほか「共済推進に係る知識・経験が乏しい者に対し、十分な教育・訓練を行わないまま共済推進を強制した場合」が挙げられています。

JAは、共済推進を担当する職員に対し、十分な教育・訓練の機会を与えるとともに、共済推進を担当する職員に対する支援体制を構築する必要があります。JAの実態に合わせて、情報提供制度の導入や、個人目標からチーム目標へのシフトについても検討ください。

### <職員に対する支援（例）>

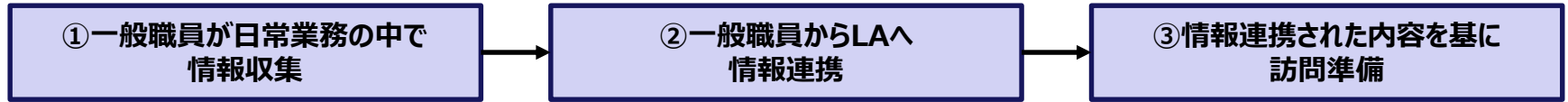
- ① 推進には必ずL Aが同行するようにします。
- ② L A経験等のある推進リーダーとペアで推進を行うようにします。

### <情報提供制度>

情報提供制度においては、一般職員が共済推進に有用な情報をL Aに提供し、推進活動はL Aが行うことから、一般職員の負担が軽減されます。

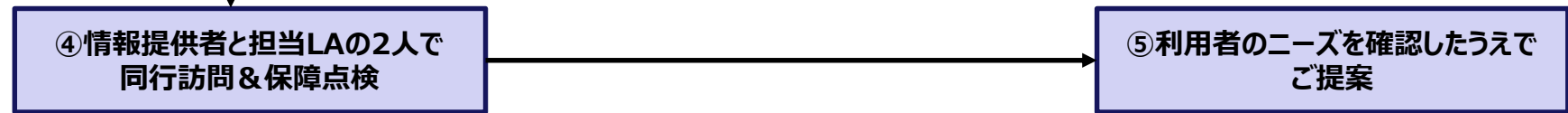
### <チーム目標>

個人目標からチーム目標にシフトし、チームメンバー全員で目標達成に取り組む体制を構築します。チームメンバーの役割（情報提供・見込者紹介、ニーズ喚起、提案説明・契約締結等）を明確にすることにより、一般職員の負担が軽減されます。



## Point

日々の業務の中で情報収集を意識



## Point

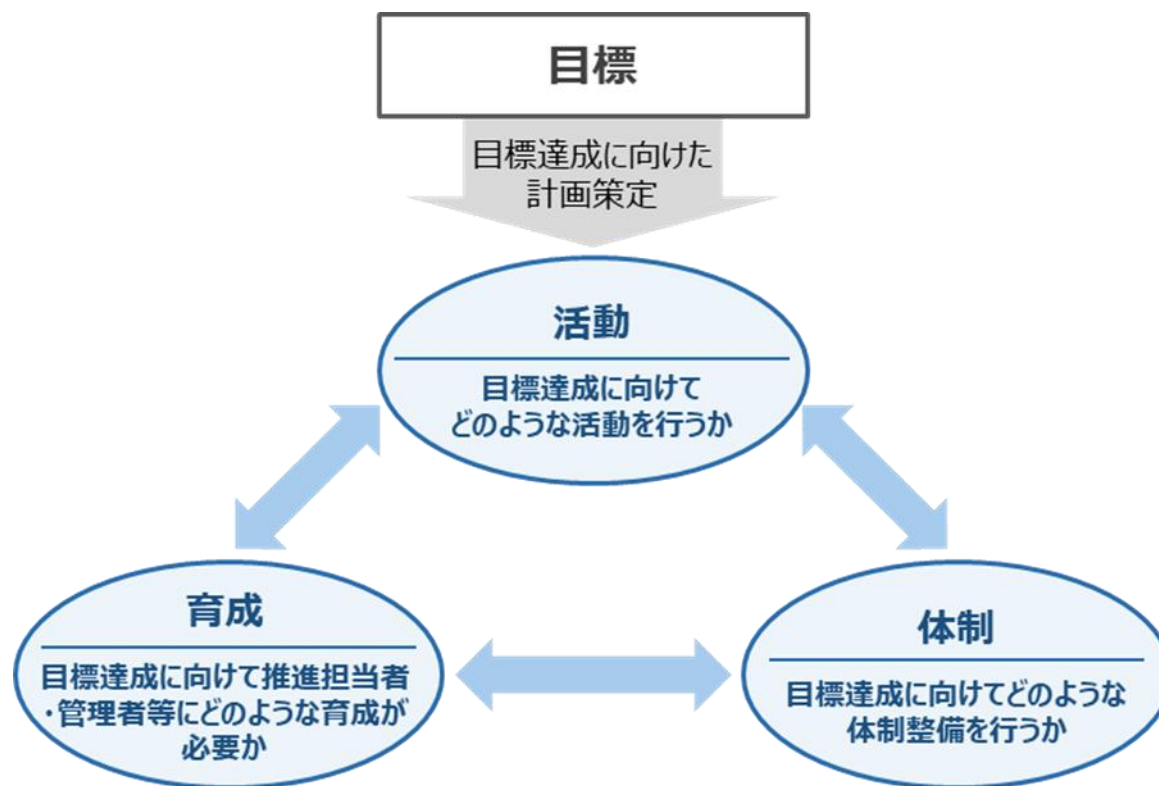
情報提供者が同行することで組合員  
・利用者の心のハードルをぐっと下げる





JA共済は、「相互扶助（助け合い）」を事業理念に、「ひと・いえ・くるまの総合保障」により組合員・利用者の保障充足を図ることを使命として事業推進に取り組んでいます。よって、目標設定においては、組合員・利用者の保障充足度等をふまえて検討する必要があります。

また、実効性のある計画となるよう、「活動」（活動内容・活動方法の設定）、「育成」（必要なマインド、知識・スキルの習得）、「体制」（活動・育成を実践するための要員確保）のそれぞれについて相互に意識したうえで、諸計画を策定する必要があります。





「共済事業体制総点検運動」は、JAにおける「将来にわたって組合員・利用者に安心と満足を提供するための事業基盤づくり」に向け、JAごとの課題に応じた改善策の策定・実践に繋げていくことを目指し、実施するものです。

監督指針の改正内容をふまえ、各JAの共済事業における計画策定や取組態勢等の組織的な対応状況等にかかる項目も設定し、点検を実施します。

## 組合員・利用者への保障充足 と その取組みを支える事業基盤づくり

- 業務区分
- 普及推進
- 事務
- 育成
- 体制整備
- 経営管理・改善

### 1 共済事業体制の確認

✓ JAの計画策定状況および取組態勢を確認し、「何に取り組むことができているのか」を把握する

	確認事項（例）
計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保障充足状況をふまえた事業量目標になっているか</li> <li>・必要な施策が活動計画上に盛り込まれているか 等</li> </ul>
取組態勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全支店で活動計画・取組事項が理解され、実践に繋がっているか 等</li> </ul>

### 2 課題の整理・原因の深掘り

✓ JAにおいて「なぜ取組みが進まないのか（どのようなことが課題なのか）」を深掘り

	確認事項（例）
計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JA役員層・本店管理者等に共済事業の取組意義等が理解されているか 等</li> </ul>
取組態勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画等は会議等での周知のみに留まっているか</li> <li>・各支店に日常的な振返りのやり方等を示しているか 等</li> </ul>

### 3 対策の策定・実践

✓ 上記②をふまえた解決策を策定し、実践に繋げていく

※上記の取組みのサイクルを回すことで、毎年の計画策定に繋げていく。