

共済端末機運営管理要領

設定	平成18年	4月	1日
変更	平成24年	2月28日	
変更	平成24年	9月	1日
変更	平成25年	4月	1日
変更	平成26年	4月	1日
変更	平成28年	4月	1日
変更	平成29年	9月	1日
変更	平成30年	4月	1日
変更	平成30年	9月	1日
変更	平成31年	4月	1日
変更	令和2年	4月	1日
変更	令和4年	4月	1日
変更	令和5年	1月	1日

〔目的〕

第1条 組合に設置した共済端末機については、この定めにより運営するものとする。ただし、共済端末機（タブレット型）の運営に関しては、別に定めるLablet's端末機運営管理要領によるものとする。また、団信－N e tシステムの利用にあたっては、別に定める団信－N e tシステム利用規約に基づくものとし、共済代理店システムの利用にあたっては、別に定める共済代理店システム利用規定（組合用）に基づくものとする。

〔共済端末機の管理〕

第2条 組合は、共済端末機管理責任者として共済端末機総括責任者および共済端末機運用責任者を配置し、共済端末機操作担当者を選任するものとする。

- 2 共済端末機の管理にかかる業務分担は別表のとおりとする。
- 3 組合は、共済端末機の盗難防止策を講じるものとする。
- 4 共済端末機操作担当者が離席する場合、共済端末機は電源切断、ログオフまたはPCロックを行う。
- 5 共済端末機のハードウェア・ソフトウェアの変更は原則行わないこととし、メンテナンスについては、J A共済連から実施通知があった都度、必ず行うものとする。

〔共済端末機操作担当者の資格認証〕

第3条 共済端末機管理責任者は、別に定める共済端末機使用者情報登録手続きに基づき、共済端末機操作担当者の資格認証を行うものとする。

〔使用者情報の管理〕

第4条 共済端末機管理責任者は、使用者情報の登録・変更・削除等が必要となった場合には、速やかに行うこととする。

〔業務ランク〕

第5条 共済端末機管理責任者によって使用者情報に登録される業務ランクは、次に掲げるものとする。

(1) Aランク

共済担当者（共済端末機操作担当者に該当する。以下、同じ。）として登録する者に対して付す業務ランク

(2) A/Bランク

Aランク業務およびBランク業務を処理可能として登録する共済担当者に対して付す業務ランク

(3) Eランク

(1) および(2)にかかわらず、共済端末機の操作研修を可能とするために登録を行う業務ランク

2 業務ランクごとに処理可能な業務内容は事務手続要領に定める「業務別業務ランク適用一覧表」による。

〔使用者情報の登録コード〕

第6条 共済端末機管理責任者によって使用者情報に登録される各コードは、次に掲げるものとする。

(1) 審査員・決裁者コード

審査員または決裁者として引受審査業務および共済金業務にかかる各システムを利用するために付すコード

(2) 損調コード

「組織担当者情報」に登録する者に対して付すコード

(3) 普及コード

普及システムにおける外部ファイル出力機能の使用権限を共済担当部長もしくは共済担当課長に相当する者に対して付すコード（付与対象者にのみ、共通のコードを付番）

(4) 推進担当者コード

「LA使用者情報」のうち推進担当者に付番できるコード

なお、「LA使用者情報」に登録するLA区分、LA管理者区分およびシステム管理者区分については、別に定める「LA活動支援システム利用要領」による。

2 審査員コードおよび損調コードごとに処理可能な業務内容は事務手続要領に定める「資格別業務適用一覧表」による。

〔共済端末機の使用・使用上の管理〕

第7条 共済端末機を使用する者は、共済端末機管理責任者による使用者情報の登録後に使用を開始するものとする。

2 共済端末機運用責任者は、盗難防止のためにセキュリティワイヤにより、共済端末機の施錠を行うものとする。

3 共済端末機を使用する者は、共済端末機の盗難、紛失、破損等に十分注意して使用するものとし、万が一発生した場合には、速やかに共済端末機管理責任者に連絡することとする。

〔個人情報の管理〕

第8条 共済端末機で管理する個人情報を含む情報については、原則として印刷媒体および電子媒体による持ち出し（電子メールによる外部送信を含む）を認めないものとする。ただし、当該情報の使用目的およびその管理方法について共済端末機管理責任者が適正と認めた場合は、この限りではない。

なお、外部送信とは、自組合またはJ A共済連の端末機以外への送信をいう。

〔操作履歴の管理・点検〕

第9条 共済端末機管理責任者は、別に定めるセキュリティログ管理要領（J A版）に基づき、セキュリティログの管理・点検を行うものとする。

2 共済端末機のシステムに不具合（ウイルス感染等）が疑われる場合、J A共済連は組合に断りなく調査・対処を実施する場合がある。

〔要領、手引書の遵守〕

第10条 共済端末機操作担当者および共済端末機管理責任者はこの要領のほか、別に定める共済端末機操作手引書を遵守するものとする。

〔ペーパーレス手続きによる申込内容の訂正、削除の防止〕

第11条 事務手続要領に定めるペーパーレス手続きによって引受処理が完了した事案の申込内容の訂正および削除を禁止する。なお、契約内容の訂正および削除に類する異動を行う場合については、事務手続要領に定める異動手続きにより行うものとする。

別 表

配置すべき要員		業務分担内容
名称	資格者の範囲	
共 済 端 末 機 管 理 責 任 者	①共済端末機 総括責任者	(専務理事)
	②共済端末機 運用責任者	(共済担当課長 に相当する者)
	③共済端末機 操作担当者	
		ア. 共済電算システム運用の総括 イ. 利用者情報の全般管理 ウ. 電算管理情報に基づき、処理結果の妥当性確認（不正防止・事後けん制） エ. 固有OA処理の全般管理 オ. 個人情報保護にかかるセキュリティの全般管理
		ア. 共済電算システム日常運用の管理 (f) 電算帳票、消耗品、手引書、マニュアル類の保全・管理 (i) 共済端末機ハードウェア（オプション品を含む）、ソフトウェア、周辺装置および接続機器の維持・管理 (h) 共済電算システムの障害時対応 (e) 電算作業スケジュールの策定 (k) 業務日報等管理帳票の作成 イ. 利用者情報の保全および日常管理 ウ. 共済端末機操作担当者の指導・管理 エ. 固有OA処理の開発・運用管理 オ. 個人情報保護にかかるセキュリティログの管理・確認 カ. セキュリティワイヤの鍵の管理
		ア. 共済業務処理にかかる端末機操作 イ. 固有OA処理の開発・運用・操作

附 則

この要領は、平成18年4月1日以後、平成12年度以降に設置された共済端末機を廃止し、平成18年度以降に設置する共済端末機を設置した日から施行する。

附 則

この変更は、平成24年4月20日から施行する。

附 則

この変更は、平成24年9月1日以後、平成18年度以降に設置された共済端末機を廃止し、平成24年9月1日以降に新たな共済端末機を設置した日から施行する。

附 則

この変更は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この変更は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、平成30年9月1日から施行する。

附 則

この変更は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この変更は、令和5年1月1日から施行する。