

【7 苦情及び紛争等の対応態勢】

個別ガイドライン		2013年10月1日		規程記載例		2010年10月1日	
旧	新	旧	新	旧	新	旧	新
<p>第1条 経営陣は、資金需要者等からの苦情、紛争等（以下「苦情等」という。）が当該協会の業務運営に係る問題提起であり、業務改善や顧客サービス向上のために有益な情報であることを認識するとともに、苦情等の取扱いに関する内部管理態勢の確立について、業務の規模・特性に応じて、適切かつ実効性ある態勢を整備しているか。この点、経営陣の関与により苦情等の取扱いに関する社内規則等が策定されている場合には、経営陣による上記「認識」がなされているものと認められる。また、金融ADR制度の下、指定紛争解決機関としての当協会（以下、指定紛争解決機関としての当協会を「指定ADR機関」という。）における苦情処理手続と紛争解決手続との連携の確保を図り、資金需要者からの申出を形式的に「苦情」「紛争」に切り分けるのではなく、両者の相対性及び連続性を勘案し、適切に対処する必要がある。</p>	<p>第1条 経営陣は、資金需要者等からの苦情、紛争等（以下「苦情等」という。）が当該協会の業務運営に係る問題提起であり、業務改善や顧客サービス向上のために有益な情報であることを認識するとともに、苦情等の取扱いに関する内部管理態勢の確立について、業務の規模・特性に応じて、適切かつ実効性ある態勢を整備しているか。この点、経営陣の関与により苦情等の取扱いに関する社内規則等が策定されている場合には、経営陣による上記「認識」がなされているものと認められる。また、金融ADR制度の下、指定紛争解決機関としての当協会（以下、指定紛争解決機関としての当協会を「指定ADR機関」という。）における苦情処理手続と紛争解決手続との連携の確保を図り、資金需要者からの申出を形式的に「苦情」「紛争」に切り分けるのではなく、両者の相対性及び連続性を勘案し、適切に対処する必要がある。</p>	<p>（苦情対応態勢についての定め） 第1条 本規程は、資金需要者等からの苦情 又は問い合わせ等（以下「苦情等」という。）が当社の業務運営に係る問題提起であり、業務改善や顧客サービス向上のために有益な情報であるとの経営陣の認識を踏まえ、苦情等の取扱いについて定めるとともに、苦情等に専門的に対応する 【例：苦情対応窓口部門】 の設置を定めることを目的とする。</p>	<p>（目的） 第1条 本規程は、資金需要者等からの苦情、紛争等（以下「苦情等」という。）が当社の業務運営に係る問題提起であり、業務改善や顧客サービス向上のために有益な情報であるとの経営陣の認識を踏まえ、苦情等の取扱いについて定めるとともに、金融ADR制度の下、指定紛争解決機関としての日本貸金業協会（以下、指定紛争解決機関としての日本貸金業協会を「指定ADR機関」という。）における苦情処理手続と紛争解決手続との連携の確保を図り、もって資金需要者等の利益の保護の確保に資することを目的とする。なお、苦情等に専門的に対応する部署として、【例：苦情対応窓口部門】を設置するものとする。</p>				
<p>第2条 苦情等の内容が資金需要者等の利益の保護上、重大な影響を与え得る事案と認められた場合、速やかに内部監査部門や経営陣に報告し、その他の事案についても定期的に処理内容等を内部監査部門や経営陣に報告するなど、情報共有が図られる態勢となっているか。また、受け付けた苦情等に関し、関係部署に対し、必要に応じて当該苦情の内容及びその対応結果を通知し、調査の実施及び対応方法の検討を求める態勢となっているか。</p> <p>（後注1）上記の苦情等に関する情報共有態勢の具体的内容については、当該協会の業務規模に応じて差があることに留意する。</p> <p>（後注2）関係部署に対する通知については、苦情の都度、個別に当該苦情の内容及びその対応結果を通知する必要はなく、当該苦情の内容及びその対応結果を類型化した上で通知すれば足りる。</p>	<p>第2条 苦情等の内容が資金需要者等の利益の保護上、重大な影響を与え得る事案と認められた場合、速やかに内部監査部門や経営陣に報告し、その他の事案についても定期的に処理内容等を内部監査部門や経営陣に報告するなど、情報共有が図られる態勢となっているか。また、受け付けた苦情等に関し、関係部署に対し、必要に応じて当該苦情の内容及びその対応結果を通知し、調査の実施及び対応方法の検討を求める態勢となっているか。</p> <p>（後注1）上記の苦情等に関する情報共有態勢の具体的内容については、当該協会の業務規模に応じて差があることに留意する。</p> <p>（後注2）関係部署に対する通知については、苦情の都度、個別に当該苦情の内容及びその対応結果を通知する必要はなく、当該苦情の内容及びその対応結果を類型化した上で通知すれば足りる。</p>	<p>（苦情等処理に関する当社の方針） 第2条 苦情の申立てに対し、誠実に対応し、公正、迅速かつ透明な解決を図るものとする。 2 苦情の内容に応じた説明を行い、可能な限り資金需要者等の理解を得た解決を目指した対応をとるものとする。 3 苦情の原因を解明し、必要に応じて社内態勢又は社内規則等を見直すことにより将来における苦情等の発生の防止を図るものとする。 4 日本貸金業協会と連携して、貸金業者による貸付の健全かつ適切な利用に関する啓発活動を行うものとする。</p> <p>（苦情対応窓口の設置） 第3条 苦情対応 のための窓口（以下「苦情対応窓口」という。）を設け、その周知に努める。</p> <p>2 苦情対応窓口は、申立人からの苦情等の申立て（以下「苦情等申立て」という。）に関して、本規程に従って必要な対応を行う。</p>	<p>（苦情等処理に関する当社の方針） 第2条 苦情等の申立てに対し、誠実に対応し、公正、迅速かつ透明な解決を図るものとする。 2 苦情等の内容に応じた説明を行い、可能な限り資金需要者等の理解を得た解決を目指した対応をとるものとする。 3 苦情等の原因を解明し、必要に応じて社内態勢又は社内規則等を見直すことにより将来における苦情等の発生の防止を図るものとする。 4 日本貸金業協会と連携して、貸金業者による貸付の健全かつ適切な利用に関する啓発活動を行うものとする。</p> <p>（苦情対応窓口の設置） 第3条 苦情等 に対応する窓口（以下「苦情対応窓口」という。）を設け、その周知に努めるとともに、資金需要者の利便に配慮したアクセス時間及びアクセス手段（例えば、電話、手紙、FAX、電子メール等）を設定する等、広く苦情等を受け付けるものとする。</p> <p>2 苦情対応窓口は、申立人からの苦情等の申立て（以下「苦情等申立て」という。）に関して、本規程に従って必要な対応を行う。</p>				
<p>第2条の2 資金需要者等からの苦情等の申出に対して適切に対応することができるよう、以下の法令等遵守の確保のための適切な実施態勢が確保することとする。</p> <p>(1) 苦情等の対応について、適切に担当者を配置すること。</p> <p>(2) 苦情等について内部管理部門等と連携の上、速やかに処理を行うこととしていること。</p> <p>(3) 苦情等の解決に向けた進捗管理を適切に行い、長期未済案件の発生を防止するとともに、未済案件の速やかな解消を行うこととしていること。</p> <p>(4) 苦情等の発生状況に応じ、受付窓口における対応の充実を図るとともに、資金需要者の利便に配慮したアクセス時間及びアクセス手段（例えば、電話、手紙、ファクシミリ、電子メール等）を設定する等、広く苦情を受け付けることとしていること。</p> <p>(5) 苦情等の対応に当たっては、個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他の法令、ガイドライン等に沿った適切な取扱いをすること。</p> <p>(6) 代理店を含め、外部委託先の委託業務に関する苦情等</p>	<p>第2条の2 資金需要者等からの苦情等の申出に対して適切に対応することができるよう、以下の法令等遵守の確保のための適切な実施態勢が確保することとする。</p> <p>(1) 苦情等の対応について、適切に担当者を配置すること。</p> <p>(2) 苦情等について内部管理部門等と連携の上、速やかに処理を行うこととしていること。</p> <p>(3) 苦情等の解決に向けた進捗管理を適切に行い、長期未済案件の発生を防止するとともに、未済案件の速やかな解消を行うこととしていること。</p> <p>(4) 苦情等の発生状況に応じ、受付窓口における対応の充実を図るとともに、資金需要者の利便に配慮したアクセス時間及びアクセス手段（例えば、電話、手紙、FAX、電子メール等）を設定する等、広く苦情を受け付けることとしていること。</p> <p>(5) 苦情等の対応に当たっては、個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他の法令、ガイドライン等に沿った適切な取扱いをすること。</p> <p>(6) 代理店を含め、外部委託先の委託業務に関する苦情等</p>	<p>（苦情対応窓口の業務） 第4条 受け付けた苦情等申立ての処理に関して、以下に掲げる事項に留意する。</p> <p>（新設） (1) 苦情内容から発生した事実を明らかにすること。 (2) 当該苦情申立者の希望及び要望を確認すること。 (3) 顧客の権利利益が損なわれている場合には速やかな復旧を行うこと。 (4) 顧客の合理的な希望又は要望については可能な限り実現に努めること。</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p>	<p>（苦情対応窓口の業務） 第4条 苦情対応窓口は、受け付けた苦情等申立ての処理に関して、以下に掲げる事項に留意する。</p> <p>(1) 適切に担当者を配置して苦情等に対応すること。 (2) 苦情内容から発生した事実を明らかにすること。 (3) 当該苦情申立者の希望及び要望を確認すること。 (4) 顧客の権利利益が損なわれている場合には速やかな復旧を行うこと。 (5) 顧客の合理的な希望又は要望については可能な限り実現に努め、業務改善に関する手続を採ること。 (6) 苦情等の解決に向けた進捗管理を適切に行い、長期未済案件の発生を防止するとともに、未済案件について速やかな解消を行うこと。</p> <p>(7) 苦情等の対応に当たっては、個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他の法令、ガイドライン等に沿った適切な取扱いを行うこと。</p>				

【7 苦情及び紛争等の対応態勢】

個別ガイドライン		2013年10月1日		規程記載例		2010年10月1日	
旧	新	旧	新	旧	新	旧	新
<p>について、当該協会員への直接の連絡体制を設ける等して、迅速かつ適切に対処することとしていること。</p> <p>(7) 反社会的勢力による苦情等を装った圧力に対しては、通常の苦情等と区別し、内部管理部門等に速やかに連絡し、必要に応じ警察等関係機関との連携をとる等の断固たる対応を行うこととしていること。</p>	<p>について、当該協会員への直接の連絡体制を設ける等して、迅速かつ適切に対処することとしていること。</p> <p>(7) 反社会的勢力による苦情等を装った圧力に対しては、通常の苦情等と区別し、内部管理部門等に速やかに連絡し、必要に応じ警察等関係機関との連携をとる等の断固たる対応を行うこととしていること。</p>	(新設)			<p><u>(8) 反社会的勢力による苦情等を装った圧力に対しては、通常の苦情等と区別し、内部管理部門等に速やかに連絡し、必要に応じ警察等関係機関との連携をとる等の断固たる対応を行うこと。</u></p>		
<p>第3条 社内規則等において、苦情等申出に対し迅速、公平かつ適切な処理・対応ができるよう、苦情等に係る担当部署、その責任及び権限並びに処理手続が定められているか。また、資金需要者等の意見等を業務運営に反映するよう、業務改善に関する手続が定められているか。ただし、以上の手続は、当該協会員の業務規模に応じて差違があることに留意する。</p> <p>(後注) 苦情等に係る担当部署の設置とは、例えば、お客様相談窓口の設置がこれに該当する。</p>	<p>第3条 社内規則等において、苦情等申出に対し迅速、公平かつ適切な処理・対応ができるよう、苦情等に係る担当部署、その責任及び権限並びに処理手続が定められているか。また、資金需要者等の意見等を業務運営に反映するよう、業務改善に関する手続が定められているか。ただし、以上の手続は、当該協会員の業務規模に応じて差違があることに留意する。</p> <p>(後注) 苦情等に係る担当部署の設置とは、例えば、お客様相談窓口の設置がこれに該当する。</p>	<p>(関係部署への通知等及び経営陣等への報告)</p> <p>第5条 受け付けた苦情等 <u>に関して</u>、関係部署に対し、必要に応じて当該苦情の内容を通知し、調査の実施及び対応方法の検討を求めることができる。</p> <p>2 苦情等の前項の通知等に加えて、受け付けた苦情等が、資金需要者等の利益保護上、重大な影響を発生させる内容であると認められた場合には、所定の方法により内部管理部門や経営陣に以下に掲げる事項の報告を行わなければならない。</p> <p>(1) 法令等違反に係る苦情 (2) 顧客情報の取扱いに係る苦情 (3) 顧客応対等に係る苦情 (4) その他不適切な行為に係る苦情</p>	<p>(関係部署への通知等及び経営陣等への報告)</p> <p>第5条 <u>苦情対応窓口は</u>、受け付けた苦情等を <u>必要に応じて類型化した上で</u>、関係部署に対し、必要に応じて当該苦情の内容 <u>及びその対応結果</u> を通知し、調査の実施及び対応方法の検討を求めることができる。</p> <p>2 <u>苦情対応窓口は</u>、苦情等の前項の通知等に加えて、受け付けた苦情等が、資金需要者等の利益保護上、重大な影響を発生させる内容であると認められた場合には、所定の方法により内部管理部門や経営陣に以下に掲げる事項の報告を <u>速やかに行わなければならない</u>。</p> <p>(1) 法令等違反に係る苦情 (2) 顧客情報の取扱いに係る苦情 (3) 顧客応対等に係る苦情 (4) その他不適切な行為に係る苦情</p>				
<p>第3条の2 申出のあった苦情等への対応について、単に処理の手続の問題として捉えるにとどまらず、苦情等の内容に応じ、紛争処理段階における説明態勢の問題として位置づけ、資金需要者等から事情を十分にヒアリングしつつ、可能な限り資金需要者等の理解を得て解決することを目指す対応をとることとする。苦情等を申し出た資金需要者等に対し、申出時から処理後まで、資金需要者等の特性にも配慮しつつ、苦情等への対応手続の進行に応じた適切な説明（苦情等の対応手続の説明、申出を受理した旨の通知、進捗状況の説明、結果の説明等）を必要に応じて行うこととする。</p> <p>(後注) 苦情等への対応について、必ずしも一つの部門が申出時から処理後まで対応することが求められるものではない。</p>	<p>第3条の2 申出のあった苦情等への対応について、単に処理の手続の問題として捉えるにとどまらず、苦情等の内容に応じ、紛争処理段階における説明態勢の問題として位置づけ、資金需要者等から事情を十分にヒアリングしつつ、可能な限り資金需要者等の理解を得て解決することを目指す対応をとることとする。苦情等を申し出た資金需要者等に対し、申出時から処理後まで、資金需要者等の特性にも配慮しつつ、苦情等への対応手続の進行に応じた適切な説明（苦情等の対応手続の説明、申出を受理した旨の通知、進捗状況の説明、結果の説明等）を必要に応じて行うこととする。</p> <p>(後注) 苦情等への対応について、必ずしも一つの部門が申出時から処理後まで対応することが求められるものではない。</p>	<p>(<u>結果の報告等</u>)</p> <p>第6条 苦情等申立ての迅速な対応を行うよう努めなければならない。</p> <p>2 <u>苦情等申立てに関する対応結果については、当該苦情等申立てに係る申立人に対して十分な報告及び説明を行い、可能な限りその理解を得て解決することを目指す対応を行わなければならない。</u></p> <p>(新設)</p>	<p>(<u>苦情等への対応</u>)</p> <p>第6条 <u>苦情対応窓口は</u>、苦情等申立ての迅速な対応を行うよう努めなければならない。</p> <p>2 <u>苦情対応窓口は</u>、苦情等申立てに係る申立人から <u>事情を十分にヒアリングしつつ、当該申立人に対して十分な報告及び説明を行うこととし</u>、可能な限りその理解を得て解決することを目指す対応を行わなければならない。</p> <p>3 <u>苦情対応窓口その他関係部署は、苦情等申立てに係る申立人に対し、申出時から処理後まで、当該申立人の特性にも配慮しつつ、苦情等への対応手続の進行に応じた適切な説明を必要に応じて行わなければならない。</u></p>				
<p>第3条の3 当該苦情申立てに係る申立人が、当該苦情に関して第三者機関への案内を要望した場合、金融ADR制度の下、指定ADR機関その他の団体を紹介するとともに、その標準的な手続の概要等の情報を提供するなどの方法により当該苦情等の最終的な解決が図られるよう努めるものとする。</p> <p>2 協会員が指定ADR機関その他の団体に対して、紛争解決手続の申立てを行う際、自らの手続を十分に尽くさずに安易に申立てを行うのではなく、資金需要者等からの苦情等の申出に対し、十分な対応を行い、かつ、申立ての必要性について適切な検討を行うよう努めるものとする。</p>	<p>第3条の3 当該苦情申立てに係る申立人が、当該苦情に関して第三者機関への案内を要望した場合、金融ADR制度の下、指定ADR機関その他の団体を紹介するとともに、その標準的な手続の概要等の情報を提供するなどの方法により当該苦情等の最終的な解決が図られるよう努めるものとする。</p> <p>2 協会員が指定ADR機関その他の団体に対して、紛争解決手続の申立てを行う際、自らの手続を十分に尽くさずに安易に申立てを行うのではなく、資金需要者等からの苦情等の申出に対し、十分な対応を行い、かつ、申立ての必要性について適切な検討を行うよう努めるものとする。</p>	<p>(<u>他団体の紹介等</u>)</p> <p>第7条 当該苦情等申立てに係る申立人が、当該苦情等に関して第三者機関への案内を要望した場合においては、<u>日本貸金業協会</u>その他の団体を紹介するなどの方法により当該苦情等の最終的な解決が図られるよう努めなければならない。</p> <p>(新設)</p>	<p>(<u>指定ADR機関等の紹介等</u>)</p> <p>第7条 当該苦情等申立てに係る申立人が、当該苦情等に関して第三者機関への案内を要望した場合においては、<u>指定ADR機関</u>その他の団体を紹介するとともに、<u>その標準的な手続の概要等の情報を提供する</u>などの方法により当該苦情等の最終的な解決が図られるよう努めなければならない。</p> <p>2 <u>指定ADR機関その他の団体等において苦情等の対応に関する手続が係属している等の場合であっても、必要に応じて一般的な資料提供や説明を行うなど、当該苦情等の迅速な解決に努めなければならない。</u></p>				
<p>第3条の4 指定ADR機関その他の団体等において苦情等の対応に関する手続が係属している等の場合であっても、必要に応じ、一般的な資料提供や説明を行うなど苦情等の迅速な解決に努めなければならない。</p>	<p>第3条の4 指定ADR機関その他の団体等において苦情等の対応に関する手続が係属している等の場合であっても、必要に応じ、一般的な資料提供や説明を行うなど苦情等の迅速な解決に努めなければならない。</p>	<p>(<u>他団体における解決への協力</u>)</p> <p>第8条 <u>日本貸金業協会</u>その他の団体における解決に積極的に協力し、苦情等の迅速な解決に努めるものとする。</p>	<p>(<u>指定ADR機関等における解決への協力</u>)</p> <p>第8条 <u>指定ADR機関</u>その他の団体における解決に積極的に協力し、苦情等の迅速な解決に努めるものとする。</p>				
<p>第4条 資金需要者等の利益の保護の充実及び貸金業務への信頼性の向上を目的とする金融ADR制度において、指定ADR機関による第三者的立場からの苦情等に対する処理及び解決を行うため、指定ADR機関が別に定める紛争解決等業務に関する規則に規定された責務に留意しつつ、適切かつ実効性ある対応を採るよう努めなければならない。</p>	<p>第4条 資金需要者等の利益の保護の充実及び貸金業務への信頼性の向上を目的とする金融ADR制度において、指定ADR機関による第三者的立場からの苦情等に対する処理及び解決を行うため、指定ADR機関が別に定める紛争解決等業務に関する規則に規定された責務に留意しつつ、適切かつ実効性ある対応を採るよう努めなければならない。</p>	(新設)	<p>(<u>指定ADR機関に対する契約締結、公表、応諾等</u>)</p> <p>第9条 <u>指定ADR機関との間で、貸金業法第2条第23項に定める手続実施基本契約（以下「手続実施基本契約」という。）を締結し、手続実施基本契約の内容を誠実に履行するものとする。</u></p>				

【7 苦情及び紛争等の対応態勢】

個別ガイドライン		2013年10月1日		規程記載例		2010年10月1日	
旧	新	旧	新	旧	新	旧	新
<p>2 金融ADR制度において、指定ADR機関との間で速やかに貸金業法第2条第23項に定める手続実施基本契約（以下「手続実施基本契約」という。）を締結し、手続実施基本契約の内容を誠実に履行するものとする。</p> <p>3 手続実施基本契約を締結した指定ADR機関の商号又は名称及び連絡先について、適切な方法（例えば、ホームページへの掲載、ポスターの店頭表示、パンフレットの作成及び配布、又はマスメディアを通じた広報活動等）を用いて公表しているか。また、資金需要者に対して、指定ADR機関による標準的な手続の流れ及び指定ADR機関の利用の効果等の必要な情報を周知させるよう努めなければならない。</p> <p>4 手続実施基本契約に基づく指定ADR機関からの手続の応諾又は資料提出の求めがあった場合、組織として受諾の可否を適切に検討した上で、正当な理由がある場合を除き、速やかにこれに応じなければならない。また、正当な理由がある場合には、その理由を説明するものとする。</p> <p>5 紛争解決委員から和解案の受諾勧告又は特別調停案の提示がされた場合、速やかに担当部署において対応するとともに、受諾の可否について速やかに判断する。また、当該受諾を拒絶する場合、貸金業法第41条の44第1項で定める業務規程等を踏まえて、速やかにその理由を説明し、訴訟提起等の必要な対応を採るよう努めなければならない。</p>	<p>2 金融ADR制度において、指定ADR機関との間で速やかに貸金業法第2条第23項に定める手続実施基本契約（以下「手続実施基本契約」という。）を締結し、手続実施基本契約の内容を誠実に履行するものとする。</p> <p>3 手続実施基本契約を締結した指定ADR機関の商号又は名称及び連絡先について、適切な方法（例えば、ホームページへの掲載、ポスターの店頭表示、パンフレットの作成及び配布、又はマスメディアを通じた広報活動等）を用いて公表しているか。また、資金需要者に対して、指定ADR機関による標準的な手続の流れ及び指定ADR機関の利用の効果等の必要な情報を周知させるよう努めなければならない。<u>なお、公表する際は、資金需要者等にとって分かりやすいように表示しているか（例えば、ホームページで公表する場合において、資金需要者等が容易に金融ADR制度の利用に関するページにアクセスできるような表示が望ましい。）。</u></p> <p>4 手続実施基本契約に基づく指定ADR機関からの手続の応諾又は資料提出の求めがあった場合、組織として受諾の可否を適切に検討した上で、正当な理由がある場合を除き、速やかにこれに応じなければならない。また、正当な理由がある場合には、その理由を説明するものとする。</p> <p>5 紛争解決委員から和解案の受諾勧告又は特別調停案の提示がされた場合、速やかに担当部署において対応するとともに、受諾の可否について速やかに判断する。また、当該受諾を拒絶する場合、貸金業法第41条の44第1項で定める業務規程等を踏まえて、速やかにその理由を説明し、訴訟提起等の必要な対応を採るよう努めなければならない。</p>	<p>(苦情内容等の記録) 第10条 苦情処理の遂行状況につき、記録を作成し、苦情処理完結日から5年間、これを保存するものとする。</p> <p>(秘密保持) 第11条 苦情対応窓口の業務に従事する者は、職務上知り得た事項について、正当な事由なく、これを他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。</p> <p>(周知徹底) 第12条 苦情等の対応を適切に行うために、教育担当部門が、<u>役職員に対して周知徹底を行うものとする。</u></p> <p>2 教育担当部門は周知徹底に際して、対象となる担当役職員が以下の事項について正確な認識をすることができるように留意して行うものとする。 (1) 苦情等の傾聴姿勢や対応方法及び社内の対応体制 (2) 取扱商品の正確な知識と必要な社内規則 (3) 記録及び保存の方法 (4) その他苦情等の対応を行うにあたって必要となる事項</p> <p>3 役職員に対しての周知徹底方法は以下の方法によるものとし、実施後、理解度を確認するためのテストを実施するものとする。 (1) 社内研修等の実施 (2) 文書、メール等により社内規則等の内容を通知 (3) 社内の情報掲示板に社内規則等を閲覧可能にしておく方法 (4) その他教育担当部門が定める方法</p>	<p>(苦情内容等の記録) 第10条 苦情処理の遂行状況につき、<u>正確に</u>記録を作成し、苦情処理完結日から5年間、これを保存するとともに、<u>保存された記録において苦情等に関する分析を行うこと</u>によって、<u>資金需要者等への対応及び事務処理についての改善に継続的に役立て、苦情等の再発防止策及び未然防止策の策定等に継続的に活用するものとする。</u></p> <p>(秘密保持) 第11条 苦情対応窓口の業務に従事する者は、職務上知り得た事項について、正当な事由なく、これを他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。</p> <p>(周知徹底) 第12条 苦情等の対応を適切に行うために、教育担当部門が役職員に対して周知徹底を行うものとする。<u>特に、資金需要者等からの苦情が多発している場合には、まず社内規則等の営業所に対する周知及び徹底状況を確認し、実施態勢面の原因と問題点を検証するものとする。</u></p> <p>2 教育担当部門は、<u>周知徹底に際して、対象となる担当役職員が以下の事項について正確な認識をすることができるように留意して行うものとする。</u> (1) 苦情等の傾聴姿勢や対応方法及び社内の対応体制 (2) 取扱商品の正確な知識と必要な社内規則 (3) 記録及び保存の方法 (4) その他苦情等の対応を行うにあたって必要となる事項</p> <p>3 役職員に対しての周知徹底方法は、<u>以下の方法によるものとし、実施後、理解度を確認するためのテストを実施するものとする。</u> (1) 社内研修等の実施 (2) 文書、<u>電子メール等による</u>社内規則等の内容の通知 (3) 社内の情報掲示板に社内規則等を閲覧可能にしておく方法 (4) その他教育担当部門が定める方法</p>	<p><u>2 指定ADR機関の商号又は名称及び連絡先を公表し、また、資金需要者等に対して、指定ADR機関による標準的な手続の流れ及び指定ADR機関の利用の効果等の必要な情報を周知させるよう努めなければならない。</u></p> <p><u>3 指定ADR機関からの手続の応諾又は資料提出の求めがあった場合には、正当な理由がある場合を除き、速やかにこれに応じなければならない。</u></p> <p><u>4 紛争解決委員から和解案の受諾勧告又は特別調停案の提示がされた場合、速やかに担当部署において対応するとともに、受諾の可否について速やかに判断するよう努めるものとする。</u></p>			
<p>第5条 役職員が社内規則等に基づき適切な取扱いを行うよう、社内研修等による周知徹底を図っているか。特に、資金需要者等からの苦情が多発している場合には、まず社内規則等の営業所に対する周知及び徹底状況を確認し、実施態勢面の原因と問題点を検証することとしているか。なお、周知徹底の具体的な方法については各協会の規模・特性に応じた手法を用いることは可とするが、例えば、その内容としては以下のようなものが考えられる。</p> <p>(1) 社内研修等を実施すること。 (2) 役職員に対して文書、電子メール等により社内規則等の内容を通知するとともに、社内規則等を役職員において閲覧することができるようにしておくこと。 (3) その他役職員に対して社内規則等速やかに周知徹底す</p>	<p>第5条 役職員が社内規則等に基づき適切な取扱いを行うよう、社内研修等による周知徹底を図っているか。特に、資金需要者等からの苦情が多発している場合には、まず社内規則等の営業所に対する周知及び徹底状況を確認し、実施態勢面の原因と問題点を検証することとしているか。なお、周知徹底の具体的な方法については各協会の規模・特性に応じた手法を用いることは可とするが、例えば、その内容としては以下のようなものが考えられる。</p> <p>(1) 社内研修等を実施すること。 (2) 役職員に対して文書、電子メール等により社内規則等の内容を通知するとともに、社内規則等を役職員において閲覧することができるようにしておくこと。 (3) その他役職員に対して社内規則等速やかに周知徹底す</p>	<p>(周知徹底) 第12条 苦情等の対応を適切に行うために、教育担当部門が、<u>役職員に対して周知徹底を行うものとする。</u></p> <p>2 教育担当部門は周知徹底に際して、対象となる担当役職員が以下の事項について正確な認識をすることができるように留意して行うものとする。 (1) 苦情等の傾聴姿勢や対応方法及び社内の対応体制 (2) 取扱商品の正確な知識と必要な社内規則 (3) 記録及び保存の方法 (4) その他苦情等の対応を行うにあたって必要となる事項</p> <p>3 役職員に対しての周知徹底方法は以下の方法によるものとし、実施後、理解度を確認するためのテストを実施するものとする。 (1) 社内研修等の実施 (2) 文書、メール等により社内規則等の内容を通知 (3) 社内の情報掲示板に社内規則等を閲覧可能にしておく方法 (4) その他教育担当部門が定める方法</p>	<p>(苦情内容等の記録) 第10条 苦情処理の遂行状況につき、<u>正確に</u>記録を作成し、苦情処理完結日から5年間、これを保存するとともに、<u>保存された記録において苦情等に関する分析を行うこと</u>によって、<u>資金需要者等への対応及び事務処理についての改善に継続的に役立て、苦情等の再発防止策及び未然防止策の策定等に継続的に活用するものとする。</u></p> <p>(秘密保持) 第11条 苦情対応窓口の業務に従事する者は、職務上知り得た事項について、正当な事由なく、これを他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。</p> <p>(周知徹底) 第12条 苦情等の対応を適切に行うために、教育担当部門が役職員に対して周知徹底を行うものとする。<u>特に、資金需要者等からの苦情が多発している場合には、まず社内規則等の営業所に対する周知及び徹底状況を確認し、実施態勢面の原因と問題点を検証するものとする。</u></p> <p>2 教育担当部門は、<u>周知徹底に際して、対象となる担当役職員が以下の事項について正確な認識をすることができるように留意して行うものとする。</u> (1) 苦情等の傾聴姿勢や対応方法及び社内の対応体制 (2) 取扱商品の正確な知識と必要な社内規則 (3) 記録及び保存の方法 (4) その他苦情等の対応を行うにあたって必要となる事項</p> <p>3 役職員に対しての周知徹底方法は、<u>以下の方法によるものとし、実施後、理解度を確認するためのテストを実施するものとする。</u> (1) 社内研修等の実施 (2) 文書、<u>電子メール等による</u>社内規則等の内容の通知 (3) 社内の情報掲示板に社内規則等を閲覧可能にしておく方法 (4) その他教育担当部門が定める方法</p>				

【7 苦情及び紛争等の対応態勢】

個別ガイドライン		2013年10月1日		規程記載例		2010年10月1日	
旧		新		旧		新	
<p>るために必要な態勢を整備すること。</p> <p>(後注1) 上記で挙げた周知徹底方法について、形式的なものとならぬよう、例えば、最低年1回以上は、理解度を測る目的で社内テストを実施するなどし、当該業務に従事する役職員の周知状況を把握し、業務を行うことが望ましい。</p> <p>(後注2) 事業報告書には当該年度に実施した研修等の実施状況について記載することが求められていることから、研修結果について自社において実施した研修の名称・目的・期間・対象者・内容について記録しておくことが望ましい。</p>		<p>るために必要な態勢を整備すること。</p> <p>(後注1) 上記で挙げた周知徹底方法について、形式的なものとならぬよう、例えば、最低年1回以上は、理解度を測る目的で社内テストを実施するなどし、当該業務に従事する役職員の周知状況を把握し、業務を行うことが望ましい。</p> <p>(後注2) 事業報告書には当該年度に実施した研修等の実施状況について記載することが求められていることから、研修結果について自社において実施した研修の名称・目的・期間・対象者・内容について記録しておくことが望ましい。</p>		<p>4 前項で掲げる周知徹底については、最低年1回実施するものとする。</p> <p>5 教育担当部門は前項の周知徹底を実施した結果について記録するものとし、当該年度終了後、事業報告書作成部門に、その記録を提出するものとする。</p>		<p>4 前項で掲げる周知徹底については、最低年1回実施するものとする。</p> <p>5 教育担当部門は、前項の周知徹底を実施した結果について記録するものとし、当該年度終了後、事業報告書作成部門に、その記録を提出するものとする。</p>	
<p>第6条 苦情等の対応状況について、内部管理部門等における定期的な点検及び内部監査を通じたが適切なフォローアップを行うこととしているか。</p> <p>第7条 <u>苦情等の内容を、適切かつ正確に記録し、保存する必要がある。また、保存された記録において苦情等に関する分析を行うことによって、資金需要者等への対応及び事務処理についての改善に継続的に役立てるとともに、苦情等の再発防止策及び未然防止策の策定等に継続的に活用する必要がある。</u>なお、保存の方法は、個々の協会の裁量に委ねられるが、事後の分析等の観点からは、統一された様式での記録及び保存が望ましい。</p>		<p>第6条 苦情等の対応状況について、内部管理部門等における定期的な点検及び内部監査を通じたが適切なフォローアップを行うこととしているか。</p> <p>第7条 <u>苦情等の内容及び対処結果について、自ら対処したものに加え、外部機関が介在して対処したものを含め、適切かつ正確に記録・保存する必要がある。また、これらの苦情等の内容及び対処結果について、指定ADR機関より提供された情報等も活用しつつ、分析し、その分析結果を継続的に資金需要者等対応・事務処理についての態勢の改善や苦情等の再発防止策・未然防止策に活用する態勢整備が必要である。</u>なお、保存の方法は、個々の協会の裁量に委ねられるが、事後の分析等の観点からは、統一された様式での記録及び保存が望ましい。</p>		<p>(苦情処理に関する業務の検証等) 第13条 本規程に係る業務について、【例：苦情対応窓口部門】の内部管理担当者は、以下に定める確認を行う。 (1) 苦情を適切に対応しているか。 (2) 必要な記録を統一された様式に従い適切に行っているか。 2 前項に定める方法を用いて実施した当該業務に係る確認内容について、【例：苦情対応窓口部門】より、概ね3ヶ月に1回、内部管理部門に報告するものとする。ただし、個々の状況に応じて速やかに報告する必要がある場合においては、この限りではない。</p>		<p>(苦情処理に関する業務の検証等) 第13条 本規程に係る業務について、【例：苦情対応窓口部門】の内部管理担当者は、以下に定める確認を行う。 (1) 苦情を適切に対応しているか。 (2) 必要な記録を統一された様式に従い適切に行っているか。 2 前項に定める方法を用いて実施した当該業務に係る確認内容について、【例：苦情対応窓口部門】より、概ね3ヶ月に1回、内部管理部門に報告するものとする。ただし、個々の状況に応じて速やかに報告する必要がある場合においては、この限りではない。</p>	
<p>第8条 前条の記録の蓄積と分析を行うことによって、顧客対応態勢や事務処理態勢の改善に十分活用し、同種の苦情等の再発防止に努める必要がある。</p>		<p>第8条 前条の記録の蓄積と分析を行うことによって、顧客対応態勢や事務処理態勢の改善に十分活用し、同種の苦情等の再発防止に努める必要がある。</p>		<p>(再発防止) 第14条 経営陣は【例：苦情対応窓口部門】より受けた苦情等の報告について苦情の発生が顕著な部門及び業務について、内部管理部門に<u>調査を命じ</u>、その<u>調査結果</u>をもとに顧客対応態勢や事務処理態勢の改善など、同種の苦情等の再発防止に必要な手立てを講じなければならない。</p>		<p>(再発防止) 第14条 経営陣は【例：苦情対応窓口部門】より受けた苦情等の報告について苦情の発生が顕著な部門及び業務について、内部管理部門における<u>定期的な点検や内部監査を通じ</u>、<u>苦情等への対応に対する実施状況を検証し</u>、その<u>検証結果</u>をもとに顧客対応態勢や事務処理態勢の<u>見直し及び改善</u>など、同種の苦情等の再発防止に必要な手立てを講じなければならない。</p>	