

事務リスク管理態勢の確認検査用チェックリスト

事務リスクとは、役職員（外務員を含む）が正確な事務を怠る、あるいは事故・不正等を起こすことにより証券会社が損失を被るリスクである。

検査官は、事務リスクの管理態勢の検査を行う場合には、「リスク管理態勢の確認用チェックリスト（共通編）」及び本チェックリストにより確認検査を行うものとする。

本チェックリストは、証券会社及び外国証券会社に係る検査において適用するものである。本チェックリストにおいては、特にことわりのない限り、証券会社及び外国証券会社を総称して「証券会社」ということとする。また、引用法令条文等は、原則として証券取引法のみを記載することとし、外国証券業者に関する法律等による準用規定は省略することとする。

【本検査マニュアルにより検査を行うに際しての留意事項】

本検査マニュアルはあくまでも検査官が証券会社を検査する際に用いる手引書として位置付けられるものである。各証券会社においては、自己責任原則の下、本検査マニュアル等を踏まえ創意・工夫を十分に活かし、それぞれの規模、特性及び業務内容に応じたマニュアルを自主的に作成し、証券会社の業務の健全性及び適切性の確保に努めることが期待される。

本検査マニュアルは、検査官が、財務規制違反を検査により把握した場合に、その背景・原因となる態勢上の問題を指摘することにより、監督部局による的確な監督上の措置の発動に資すること、検査により、リスク管理態勢に問題があると認められ、それが、法令違反に通じるおそれがあるなど、取引の公正の確保、投資者の保護等の観点から重大な問題があると認められる場合には、態勢上の問題を検査により指摘することにより、監督部局による態勢の改善に向けた指導・監督に資すること、及びリスク管理態勢を検査により確認することにより、法令等・財務規制遵守上問題のある分野を察知し、検査を行う際の重点の置き方に資することを目的としている。

本検査マニュアルの各チェック項目は、以上の目的から検査官が証券会社のリスク管理態勢を評価する際の基準であり、これらの水準の達成を証券会社に法的に義務付けるものではない。また、検査官が各項目を悉皆的に検証することを目的としたわけではなく、検査官は、証券会社の規模、特性及び業務内容を十分に踏まえ、財務規制遵守その他投資者の保護等の観点から問題がある事項について指摘する必要がある。

よって、本検査マニュアルの適用に当たっては、証券会社の規模、特性及び業務内容を十分踏まえ、機械的・画一的な運用に陥らないよう配慮する必要がある。チェック項目について記述されている字義どおりの対応が証券会社においてなされていない場合であっても、証券会社の業務の健全性及び適切性確保並びに投資者の保護等の観点からみて、証券会社の行っている対応が合理的なものであり、さらに、チェック項目に記述されているものと同様の効果がある、あるいは、証券会社の規模、特性及び業務内容に応じた十分なものである、と認められるのであれば、不適切とするものではない。

したがって、検査官は、立入検査の際に被検査証券会社と十分な意見交換を行う必要がある。

【注】

チェック項目の語尾が「しているか」又は「なっているか」とあるのは、特にことわりのない限り、全ての証券会社についてのチェック項目であるが、字義どおりの対応が証券会社においてなされていない場合であっても、証券会社の業務の健全性及び適切性確保の観点からみて、証券会社の行っている対応が合理的なものであり、さらに、チェック項目に記述されているものと同様の効果がある、あるいは、証券会社の規模、特性及び業務内容に応じた十分なものであると認められるものであれば、不適切とするものではない。したがって、検査官は、各チェック項目を確認の上、その実効性を十分に検証する必要がある項目である。

チェック項目の語尾が「望ましい」とあるのは、特にことわりのない限り、証券会社に対してベスト・プラクティスとして望まれる項目である。したがって、検査官は、各チェック項目の確認をすれば足りる項目である。

「取締役会」の役割とされている項目については、取締役会自身においてその実質的内容を決定することが求められているが、その原案の検討を常務会等で行うことを妨げるものではない。

「取締役会等」には、取締役会のほか、常務会、経営会議等も含む。なお、「取締役会等」の役割とされている項目についても、取締役会自身において決定することが望ましいが、常務会等に委任している場合には、取締役会による明確な委任があること、常務会等の議事録を整備すること等により事後的検証を可能としていることに加え、取締役会に結果を報告する、又は、監査役が常務会等に参加する等により、十分な内部牽制が確保されるような体制となっているかを確認する必要がある。

「監査役会」については、その設置を要しない証券会社にあつては「監査役」とする。また、「監査役会等」とは、監査役会及び監査役をいう。

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
・リスク管理に対する認識等 1．取締役の認識及び役割等	(1)取締役のリスク管理の理解及び認識等	(1) 取締役は、全ての業務に事務リスクが所在していることを理解し、事務リスクを軽減することの重要性を認識し適切な方策を講じているか。また、外部委託業務について、委託業務に関する事故であっても顧客に対しては、責任を免れない可能性があることを十分認識し適切な方策を講じているか。 取締役は、事務処理ミスや証券事故その他の不適切な業務運営により、訴訟が提起され、もしくは好ましからざる評判や社会的批判を招き、信用失墜等の不利益を被るおそれがあることを認識し適切な方策を講じているか。	
2．管理者の認識及び役割等	(1)管理者のリスク管理の理解及び認識	(1) 管理者は、事務リスクを軽減することの重要性を自覚し、各部門の担当者に事務リスク軽減の重要性及び軽減のための方策を認識させ適切な方策を講じているか。 また、事務リスクを把握するに当たっては、業務上の損失の潜在的規模と業務上の損失の発生可能性との観点等から分析し、例えば、予想損失額を計量化するなど、リスクを適切に評価していることが望ましい。	(注)「管理者」とは、「事務リスク管理業務を所掌する部門の管理職(取締役を含む。)又は内部管理責任者等」をいう。
・自店検査等及び問題点の是正 1．自店検査等	(1)自店検査等の実施等	(1) 内部監査部門は、各業務部門又は営業店等が作成した自店検査等の実施要領等を確認しているか。 各業務部門又は営業店等自身による自店検査等は、実施要領等に基づき、実効性ある検査を実施しているか。	(注)「自店検査等」とは、各業務部門又は営業店等自身による内部管理の一環としての自店検査等をいう。 (注)「営業店等」には、海外支店を含む。
2．問題点の是正	(2) 問題点の是正等	(2) 各業務部門又は営業店等は、自店検査等の結果等(事務処理ミスの頻度、重要度、原因、改善策、改善結果等を含む。)について、管理者及び内部監査部門に対して、定期的(必要に応じ随時)に報告しているか。経営に重大な影響を与えるような問題については、必要に応じ、取締役会に報告しているか。	(注)「取締役会」、「取締役会等」には外国証券会社の本邦支店における最高意思決定機関等を含むものとする。

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
3. 証券事故等	(1) 証券事故等	<p>(1) 証券事故等については、法令等に従い監督当局又は証券業協会への届出を行い、さらに法令等に従い適切に処理しているか。なお、刑罰法令に抵触している事実については速やかに警察等関係機関等への通報を行っているか。</p> <p>証券事故等が発生又は発見された場合には、速やかに管理者及び内部監査部門等へ報告するとともに、経営に重大な影響を与えるような問題については、取締役会に報告しているか。</p> <p>証券事故等の調査・解明は、証券事故等の発生部署から独立した部署（内部監査部門等）で行っているか。また、証券事故等の発生の原因を分析し、未然防止の観点から各業務部門及び営業店等に分析した結果を還元するとともに、再発防止のための措置を速やかに講じているか。</p> <p>証券事故等の事実関係の調査、関係者の責任の追求（外務員の処分等を含む）、監督責任の明確化等を図る体制を整備しているか。</p>	<p>(注)「証券事故等」とは、証券会社社令第46条第1項第9号に規定する「事故等」並びに証券従業員に関する規則(公正慣習規則第8号)第10条に規定する「証券事故」をいう。</p> <p>(注)「法令等」とは、法令等遵守態勢の確認検査用チェックリストに掲げる内容に加え、社内内部規程を含むものとする。</p>
	(2) 苦情等	<p>(2) 苦情等については、その処理の手続きを定めているか。また、その原因等に証券事故等に該当する問題があると認められるときは、(1)証券事故等による処理が適切に行われているか。</p> <p>苦情等は、処理の手続きに従い管理者及び関係業務部門と連携のうえ、速やかに処理を行っているか。</p> <p>経営に重大な影響を与えるような問題については、速やかに管理者、内部監査部門等及び取締役会に報告しているか。</p> <p>苦情等の内容は、記録簿等により記録・保存するとともに、処理状況等について、定期的に（又は随時に）管理者及び内部監査部門等に報告しているか。</p>	<p>(注)「苦情等」には、証券事故等につながる恐れのある問い合わせ等を含む。</p>
	(3) 訴訟等	<p>(3) 訴訟等について、その処理の手続きを定めているか。また、その原因等に証券事故等に該当する問題があると認められるときは、(1)証券事故等による処理が適切に行われているか。</p> <p>訴訟等が発生した場合には、速やかに管理者及び内部監査部門等へ報告するとともに、経営に重大な影響を与えるような問題については、取締役会に報告しているか。</p> <p>訴訟等の内容は、記録簿等により記録・保存するとともに、対応状況等について、定期的に（又は随時に）管理者、内部監査部門等及び取締役会に報告しているか。</p>	<p>(注)「訴訟等」には、あっせん、調停、仲介、民事調停の申立て等を含む。</p>

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
事務リスク管理態勢 1. 事務部門の役割等	(1) 事務部門の組織整備	(1) 事務規程等を整備する部門を明確化しているか。 事務指導及び研修を行う部門を明確化し、その機能を十分に発揮できる体制を整備しているか。 事務部門では、事務処理に係る各業務部門及び営業店等からの問い合わせ等に迅速かつ正確に対応できる体制を整備し、重要な問い合わせ等及び回答についての事跡を記録に残しているか。 事務部門は、例えば営業部門から独立するなど、十分に牽制機能が発揮される体制を整備しているか。	(注)「事務部門」とは、事務リスク管理の一環として、各部門における各種事務取扱いに係る規程(事務規程等)の制定・改廃を行い、その遵守につき周知徹底を図る部門をいう。 (注)証券会社府令の改正(平成13年4月1日施行)により、「有価証券預り証」が廃止され、新たに「取引残高報告書」を顧客に交付することとされた。ただし、経過措置に留意する必要がある。
(2) 規程の整備状況	(2) 事務規程は、網羅的でかつ法令等に則ったものとなっているか。 また、規格外の取扱い及び規程の解釈に意見の相違があった場合の処理手続(管理者への報告等を含む)を明確化しているか。 事務部門は、業務内容についての分析を行い、事務リスクの所在を確定し、そのリスクが生じないような規程を整備しているか。 事務規程を、内部監査結果、証券事故等、苦情等で把握した問題点を踏まえ、必要に応じて見直し、改善しているか。 事務規程を、法令等の外部環境が変化した場合等についても、必要に応じて見直し、改善しているか。 事務規程は、特に、現金、小切手、現物、重要書類(預り証等)の取扱い等について明確に定めるとともに、紛失等の問題が発生した場合には、その経緯を明確に記録に保存するよう定めているか。		
(3) 内部管理	(3) 事務部門は、各業務部門及び営業店等の事務管理態勢を常時チェックする措置を講じているか。 各業務部門長及び営業店長等が不正なことを隠蔽できないような体制を整備しているか。 内部監査部門等と連携して各業務部門及び営業店等の事務水準の向上を図っているか。		
2. 外部委託管理	(1) 外部委託業務のリスク管理体制	(1) 外部に委託している業務を適切に管理する管理者を設置しているか。 外部に委託している業務についてリスク管理が十分できるような体制(リスクの認識・評価体制、是正等)を契約等によって構築しているか。 外部委託した業務及び業者について、定期的に評価を行っているか。	

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
	(2) 問題点の是正	(2) 認識された問題点について速やかに是正しているか。	
3 . 営業部店の役割等の役割等	(1) 営業部店長の役割	(1) 営業部店長は、 事務処理について生ずるリスクを常に把握しているか。 適正な事務処理・規程等の遵守状況、各種リスクが内在する事項についてチェックを行っているか。 精査・検印担当者自身が業務に追われ、精査・検印が本来の機能を発揮していないことがないように努めているか。 規程外の取扱いを行う場合においては、事務部門及び関係業務部門と連携のうえ責任をもって処理をしているか。	(注)営業部店における事務リスク管理態勢のチェックにおいては、営業部店長（営業責任者）のみならず、営業部門から独立した内部管理責任者等が適切に職務を遂行しているか確認する必要がある。
	(2) 厳正な事務管理	(2) 事務処理を、厳正に行っているか。 精査・検印は、形式的、表面的であってはならず、実質的で厳正に行っているか。 現金事故等（費消、流用等）は、発生後直ちに営業部店長及び内部管理責任者等へ連絡され、かつ内部監査部門等必要な部門に報告しているか。 規程外の取扱いを行う場合には、事務部門及び関係業務部門と連携のうえ、必ず営業部店長又は内部管理責任者等の指示に基づき処理をしているか。	

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
	(3)証券業務に係る事務管理部門(バックオフィス)の役割等	<p>(3) 証券業務に係る事務管理部門(バックオフィス)において、各取引の処理等について規程・マニュアル等に従った取扱いを行っているか。例えば、</p> <p>すべての取引の内容を正確に把握しているか(例えば、取引番号、取引記録時刻、取引実行者の確認、注文伝票の刻印や連続番号による確認等)。</p> <p>取引の処理は、例えば、直接的な取引情報入力システムでは取引実行直後に、ペーパーシステムでは取引実行後、遅滞なく行われているか。</p> <p>取引の修正・取り消し等については、管理者によって承認されていることを確認しているか。</p> <p>自社における取引記録については、取引相手から入手した約定データと照合をし、誤差等がある場合には、速やかにその原因究明を行い、あらかじめ定められた方法に基づき修正しているか。</p> <p>例えば、相対取引においては、カウンターパーティーからコンファメーションを受領し、これと自社の取引データとの照合を日々行う仕組みとなっているか。また、取引所取引においては、取引所の取引データと自社の取引データとの照合を日々行う仕組みとなっているか。</p> <p>コンファメーションは、すべての取引について正確に作成され、取引先に送付されているか。</p> <p>取引処理、証券決済、資金決済の手続きは、相互牽制を考慮して、適切に行われているか。</p> <p>預金や保管を委託している有価証券については、第三者機関との照合を適切に実施しているか。</p> <p>注文伝票、ディーリング・シート、コンファメーション等の保存・保管は適切に行っているか。未完扱いの注文伝票等についても、確実に記録・保管しているか。</p> <p>なお、市場部門(フロントオフィス)及び事務管理部門(バックオフィス)の個々の取引記録等の証拠書類については、内部監査部門等のチェックを受けることとし、規程に定められている保存年限に基づいて保存しているか。</p>	(注)証券業務とは、証券取引、為替取引等及びこれらの派生商品取引をという。

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
	(4)法定帳簿等の作成・保存等	(4) 法定帳簿等の作成、保存又は提出は、法令等に基づき適切に行われているか。また、法定帳簿の省略等については、法令等に基づき適切な手続きがなされているか。	(注)法定帳簿等とは、証取法第 188 条及び証券会社府令第 60 条に規定する書類をいう。 (注)法令等とあわせ、「事務ガイドライン」において、監督上の着眼点、留意点が整理、記載されており、これを十分踏まえる必要がある。
	(5)外務員登録等	(5) 未登録者の外務行為の禁止を徹底し、登録前の勧誘、受託行為等を防止する方策を講じているか。 外務員の登録、変更又は抹消の手続きは、法令等に基づき適切に行われているか。	
	(6) 認可業務・兼業業務	(6) 証券会社は、認可業務又は兼業業務を行う場合においては、法令等に基づき、認可、届出又は承認の手続きを適切に行っているか。	

以下については、検査官が事務リスク管理の状況について実地に検査を行う際に活用するため、あくまでも例示として掲げたものであり、証券会社の全業務を網羅したものではない。検査に当たっては、実際の事務処理状況のチェックを基本的に証券会社の内部監査部門が負っていることに留意し、内部監査部門等各部門が有効に機能していることが確認出来れば、例示事項の全てについてまで実地に検査を行う必要はなく、逆に各部門が有効に機能していないようであれば、さらに深くその他の業務分野についてもチェックを行う必要がある。以下のポイントについては、単なる軽微な事務ミスを指摘することが目的ではなく、リスク管理態勢の機能の発揮状況を確認することを目的としていることに留意する。

項 目	リスク管理態勢のチェック項目	リスク管理態勢のチェック項目に係る説明	備 考
事務取扱等	(1) 内部事務	(1) 内部事務の取扱いについて、例えば以下の点に留意しているか。 現金・有価証券等の管理 (イ) 毎日の役席者による残高管理 (ロ) 現金事故の連絡 規格外の取扱いによる取引 (イ) 規格外の取扱いの記録 (ロ) 営業部店長（あるいは内部管理責任者等）の承認等 (ハ) 補完処理 (ニ) 多発先、常習先及びその担当者等のチェック ロックキー（役席者カード）を使用する取引 (イ) 取引ロック口座における特殊取引のチェック (ロ) ロックキーの管理 (ハ) ロックキー使用に対する営業部店長（あるいは内部管理責任者等）の承認等 口座開設の際の本人確認 書損証券等の取扱い 口座管理料の取扱い 預り証の念書処理（喪失等）の取扱い 店頭預り物件の管理 重要書類（預り証等）の管理 約定訂正等の記録 手形、小切手、送金等の取扱い	
	(2) 受渡し業務	(2) 受渡し業務の取扱いについて、例えば以下の点に留意しているか。 店頭での受渡しの際の本人確認 預り証の発行・回収・切替 受渡し担当者と内部事務部門との間の現金及び有価証券等の接受 現金、有価証券、預り証等の長期預り 客先での受渡しに係る事故防止	