

金融監督管理委員會令

中華民國113年6月5日

金管保財字第11304917681號

修正「保險業簽證精算人員簽證作業應注意事項」，並自中華民國一百十三年十二月三十一日生效。

附修正「保險業簽證精算人員簽證作業應注意事項」

主任委員 彭金隆

授權單位主管決行

### 保險業簽證精算人員簽證作業應注意事項修正規定

一、為利保險業簽證精算人員（以下簡稱簽證精算人員）提出簽證報告等作業準備，並訂定簽證報告應包括事項及範圍，特訂定本注意事項。

二、簽證精算人員提出簽證報告，應依保險法（以下簡稱本法）、保險業簽證精算人員及外部複核精算人員管理辦法（以下簡稱本辦法）及本注意事項之規定辦理。

本法、本辦法及本注意事項未規定者，依中華民國精算學會發布之精算意見書範本及精算實務處理原則或其他相關規定辦理。

三、簽證精算人員之簽證報告應包括精算意見書及精算備忘錄，並應就主管機關指定簽證事項表達下列各項意見：

- （一）是否符合相關規定。
- （二）是否依據精算實務處理原則或標準計算。
- （三）是否依據保單條款及約定，合理提存各種準備金。

四、本注意事項所稱精算意見書，指簽證精算人員載述精算意見之文件，其內容應包括下列項目：

（一）簽證精算人員之備查日期及文號。

（二）簽證要件：

- 1、資料提供者姓名。
- 2、資料檢核者姓名。
- 3、資料檢核方式。
- 4、資料提供之截止日期。
- 5、列示精算假設及方法。

（三）精算意見：

- 1、保險費率之釐訂情形。
- 2、各種準備金之核算情形。

- 3、保單紅利之分配情形。
- 4、投資決策之評估情形。
- 5、清償能力之評估情形。
- 6、其他經主管機關指定辦理之事項。

(四) 其他重要事項之揭露。

(五) 簽證精算人員簽名及日期：

- 1、簽證精算人員簽名。
- 2、簽證精算人員之地址、電話及電子郵件信箱。
- 3、簽證精算人員出具精算意見書之日期。

五、本注意事項所稱精算備忘錄，指載述簽證精算人員從事下列工作之文件：

- (一) 簽證精算人員所提專業推論及建議。
- (二) 簽證精算人員所用方法及計算過程。
- (三) 簽證精算人員擬定精算意見書時之各項分析。

前項精算備忘錄應包括下列項目：

- (一) 一般性說明：簽證精算人員就所發現之事實及建議提出說明。
- (二) 技術性資料：簽證精算人員應充分揭露之相關事項，該事項應足資其他相同領域精算人員判讀。
- (三) 精算備忘錄細項：簽證精算人員所採用之各項假設、使用方法及分析結果之詳細說明。
- (四) 簽證精算人員簽名及日期：
  - 1、簽證精算人員簽名。
  - 2、簽證精算人員之地址、電話及電子郵件信箱。
  - 3、簽證精算人員出具精算備忘錄之日期。
  - 4、簽證精算人員備查日期及文號。

六、保險業向主管機關提出簽證報告，得採一階段於年度終了後三個月內提報，或採二階段分別於年度終了後三個月及四個月內提報。採二階段辦理者，各階段應提報之簽證項目如下：

- (一) 第一階段應至少包括各種準備金之核算、保單紅利之分配及簽證年度清償能力之評估等簽證事項。
- (二) 第二階段應包括未於第一階段提出之保險費率之釐訂、投資決策之評估、未來年度清償能力之評估及其他主管機關指定之事項等簽證事項。

保險業有關各種準備金之核算、保單紅利之分配及簽證年度之清償能力評估等簽證事項之精算意見書，應納入年度檢查報表，一併函報主管機關。

保險業函報精算備忘錄時，應以密件方式辦理。

- 七、簽證精算人員如發現簽證報告有具重大影響之錯誤，應即告知保險業，並於十個工作日內，將正確之簽證報告送達保險業及其董（理）事會，保險業應於收到該報告後十個工作日內轉送主管機關，並副知該簽證精算人員；如該簽證精算人員發現保險業未依規定將簽證報告轉送主管機關，應於五個工作日內以書面通知其董（理）事會及主管機關。

簽證精算人員依前項規定辦理時，如發現係因保險業提供錯誤資料或資訊，導致簽證報告有誤，應要求其儘速提供正確資料或資訊。如保險業無法在十個工作日內提供，簽證精算人員應於五個工作日內以書面通知其董（理）事會及主管機關。

- 八、簽證精算人員應基於誠信原則，完成簽證報告，並維持其機密性，且工作底稿應自簽證報告完成日起保存七年。