

厚生年金基金
事業運営・事務執行点検シート

中国四国厚生局健康福祉部保険年金課

平成25年1月

目 次

事業運営部門	1
1. 基金原簿、設立事業所名簿、規約原簿、諸規程.....	2
2. 事業主・加入員・受給者・受給待期者への情報開示関係.....	4
3. 選挙関係.....	5
4. 代議員会及び理事会関係.....	6
5. 監事監査関係.....	8
6. 資産運用、基金財政関係.....	10
7. 役員、職員及び事務組織・管理関係.....	14
事務執行部門	17
8. 掛金関係.....	18
9. 資産管理関係.....	22
10. 経理帳簿関係.....	24
11. 適用・給付関係.....	27

事業運営・事務執行点検シートについて

- (1) この点検シートは、平成25年度に実施する監査の参考資料とするものです。
- (2) 過去に各厚生局で実施した監査において指摘事項とされた内容を中心に掲載しています。

本シートに用いられている法令等の略語

略 語	名 称
法	厚生年金保険法（昭和29年5月19日法律第115号）
令	厚生年金基金令（昭和41年9月27日政令第324号）
規則	厚生年金基金規則（昭和41年9月27日厚生省令第34号）
設立認可基 準取扱要領	厚生年金基金の設立認可について（平成元年3月29日企年発第23号・年数発第4号 各都道府県民生主管部（局）長あて厚生省年金局企業年金課長・厚生省年金局数理課長通知）
事業運営 基準	厚生年金基金の事業運営について（昭和41年11月30日年発第549号各都道府県知事あて厚生省年金局長通知）別紙 厚生年金基金の事業運営基準
監査要綱 準則	同通知 別紙 厚生年金基金の事業運営基準 別紙 厚生年金基金監事監査規程要綱
ガイドラ イン通知	厚生年金基金の資産運用関係者の役割及び責任に関するガイドラインについて（通知）（平成9年4月2日年発第2548号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知（改正：平成24年9月26日 年発第0926第4号）

事業運營部門

1. 基金原簿、設立事業所名簿、規約原簿、諸規程

基金原簿

- 基金原簿には、構成範囲及び役員の現況（変遷）等を常に記載しているか。
特に、「役員の氏名欄」に運用執行理事の記載漏れはないか。（準則）

設立事業所名簿

- 設立事業所名簿を作成しているか。（準則）

規約原簿

- 規約の変更（届出に係る事項を除く）について、漏れなく厚生労働大臣（法令に定める事項については中国四国厚生局長）の認可を受けているか。（法第 115 条第 2 項、規則第 78 条、準則）
- 規約の変更（認可に係る事項を除く）について、漏れなく厚生労働大臣（法令に定める事項については中国四国厚生局長）に届け出ているか。（法第 115 条第 3 項、令第 2 条、規則第 78 条、準則）
- 規約を変更したときは、遅滞なく、基金の規約を適用事業所に使用される被保険者に周知しているか。（法第 115 条第 4 項）
- 規約の現況及び変遷を常に明確にしているか。（準則）

諸規程

- 次に掲げる規程が作成されているか。（※は準則で定める規程）
 - ア 互選代議員の選挙の執行に関する規程（※）
 - イ 代議員会の運営に関する規程（※）
 - ウ 理事、理事長及び監事の選挙の執行に関する規程
 - エ 理事会の運営に関する規程
 - オ 基金の財務及び会計に関する規程（※）
 - カ 給付の請求手続き等に関する規程（※）
 - キ 文書の取扱い及び保存に関する規程（※）
 - ク 監事の監査に関する規程（事業運営基準）
 - ケ 代議員及び理事の報酬補償及び旅費に関する規程（※）
 - コ 事務費掛金の徴収に関する規程
 - サ 電子計算機のデータの保護に関する規程
 - シ 公印の管理に関する規程

- ス 理事長の専決事項に関する規程
- セ 常務理事への事務委任に関する規程（あるいは理事長名の事務委任文書）
- ソ 職員の就業に関する規程
- タ 事務組織に関する規程
- チ 基金の職員の給与及び旅費等に関する規程（※）
- ツ 職員の退職金に関する規程
- テ 財政運営に関する規程
- ト 個人情報保護に関する規程
- ナ 福祉施設規程
- ニ 福祉施設（会館）規程
- ヌ 役職員の職務に係る倫理に関する規程（ガイドライン通知）
- ネ 資産運用委員会設置規程
- ノ その他必要に応じた規程

- 加入員又は受給権者の権利義務に関する規程を定めたとき、及び変更又は廃止したときは、遅滞なく中国四国厚生局長に届け出ているか。（規則第 54 条、準則）

2. 事業主・加入員・受給者・受給待期者への情報開示関係

- 加入員に対して、業務の概況や事業運営の状況、代議員会の議案の議決状況、基金制度の仕組み・機能等を周知しているか。(法第177条の2第1項、規則第56条の2、事業運営基準)
- 受給者及び受給待期者に対して、業務の概況や事業運営の状況、代議員会の議案の議決状況、基金制度の仕組み・機能等を周知するよう努めているか。(法第177条の2第2項、事業運営基準)

3. 選挙関係

(規約、規程)

- 代議員の定数は、基金の人員規模（設立事業所数・加入員数）、及び設立事業所・加入員の分布状況等を勘案して定めているか。（この場合において、代議員の定数は、理事の定数の倍数を超えるものでなければならない。）（設立認可基準取扱要領、準則）
- 代議員の選挙の執行に関する規程には、互選代議員が母体企業の従業員たる加入員の立場を代表する者であることについて選挙前に加入員に周知を行う旨の規定が設けられているか。また、当該規程に基づき周知を行っているか。（事業運営基準）
- 選挙関係の様式を規程に定め、定められた様式に基づき選挙を執行しているか。

(総選挙の公示)

- 規約及び規程に基づき総選挙の公示を行っているか。
- 総選挙の公示には、互選代議員が母体企業の従業員たる加入員の立場を代表する旨を付記しているか。

(選出)

- 互選代議員の立候補届は、互選代議員の選挙の執行に関する規程に基づき適正に届けられているか。
- 選挙長は互選代議員の立候補届を、互選代議員の選挙の執行に関する規程に基づき受理し、理事長に報告しているか。

(当選人の決定)

- 理事長及び選挙長は、互選代議員の選挙の執行に関する規程に基づき当選人の決定の手続きを行っているか。
- 無投票当選の場合であっても、互選代議員の選挙の執行に関する規程に定める必要な当選人決定の手続きを行っているか。

(選挙録)

- 規程に定めた様式で選挙録が作成されているか。
- 選挙事務の終了時には、選挙録を理事長に送付しているか。
- 選挙録の調製日は選挙日としているか。

4. 代議員会及び理事会関係

代議員会

(招集)

- 代議員会招集の公示を行っているか。(令第8条、準則)
- 代議員会の招集は、招集すべき日の五日前に到達するよう郵便事情等を考慮してなるべく早めに招集状を送付しているか。(令第8条、準則)
- 代議員会に提出する重要な議案については、あらかじめ関係資料を代議員に配布する等事前に周知徹底を図っているか。(事業運営基準)

(代理)

- 代理出席ができることについて各代議員に周知しているか。
- 代議員会の代理出席は、原則として、災害、傷病等やむを得ない事情がある場合に限定しているか。(事業運営基準、準則)
- 代理出席する場合は、代理人から代理権を証する書面を代議員会に提出させているか。(令第12条第4項、準則)
- 規約に定めた人数以内で代理を行い、代理できる人数は四人以内であるか。(令第12条第3項)
- 委任状の様式は、受任者名及び委任理由が記載できるように定められているか。

(表決)

- 代議員会の表決は、規約又は規程に基づき行っているか。
- 表決には代理出席者を加えているか。(令第12条第1項・第2項)

(会議録)

- 代議員会の会議録には、その内容や表決の経過等について詳細に記載しているか。(事業運営基準)
- 代議員会の会議録には、次の事項を漏れなく記載しているか。(令第13条第1項、準則)
 - ア 開会の日時及び場所
 - イ 代議員の定数
 - ウ 出席した互選代議員の氏名及び選定代議員の氏名並びに代理出席を委任した代議員の氏名及び委任を受けた代議員の氏名
 - エ 議事の経過の要領
 - オ 議決した事項及び賛否の数
- 代議員会の会議録には、議長及び代議員会において定めた二人以上の代議員が署名しているか。(令第13条第2項)
- 代議員会の会議録は、後日各代議員に配布するよう努めているか。(事業運営基準)

(その他)

- 代議員会における資産運用状況報告は、運用執行理事の職務の範囲に基づき運用執行理事が行っているか。(準則)
- 代議員に欠員が生じた場合は、速やかに欠員を補充しているか。

▮ 理事会

(書面出席)

- 理事会において代理出席や他の理事への議決権委任は認められていないため、書面により理事会の議事に加わることができるようにしているか。(準則)
- 書面出席による様式は、あらかじめ通知を受けた会議事項について記載できるように定められているか。また、欠席理由欄を設けているか。(準則)
- 書面出席ができることについて各理事に周知しているか。

(表決)

- 理事会での表決の方法を定めているか。

(会議録)

- 理事会における会議の状況及び決定事項については、代議員会の会議録に準じて詳細に記録し、整理保存しているか。(事業運営基準、準則)
- 会議録には、議長及び理事会において定めた二人以上の理事が署名しているか。

(理事長専決)

- 理事長が専決処分を行ったときは、次の代議員会にて報告し、承認を求めているか。(法第118条第2項・第3項、準則)

(その他)

- 理事に欠員が生じた場合は、速やかに欠員を補充しているか。

5. 監事監査関係

(監事)

- 監事は、代議員会において、設立事業所の事業主において選定した代議員及び加入員において互選した代議員のうちから、それぞれ一人を選挙しているか。(法第 119 条第 4 項)
- 監事に欠員が生じた場合は、速やかに欠員を補充しているか。

(監査計画)

- 監査の実施計画は、「厚生年金基金事業運営基準」により示された「厚生年金基金監事監査規程要綱」に基づき作成しているか。(監査要綱)
- 監査の実施計画を毎事業年度当初、理事長に通知しているか。(監査要綱)
- 監査の実施計画に「業務概況の周知に関する事項」が含まれているか。(監査要綱)

(監査)

- 監査は、「厚生年金基金監事監査規程要綱」を基準として監事の監査規程を設けて、これに基づき実施しているか。(事業運営基準)
- 監査は、監事監査規程に基づき監事が行っているか。(法第 120 条第 4 項、監査要綱)
- 監査を監事以外の者が補助として行う場合は、監事による明確な指示のもとに実施しているか。
- 監査の実施計画に従い、定例監査（月例、四半期、総合）を実施しているか。(監査要綱)
- 「経理及び掛金に関する事項」については、毎月監査を行っているか。(監査要綱)
- 「キャッシュカードによる入出金等と会計伝票との突合結果」を、監査項目として毎月確認しているか。(監査要綱)
- 「事業計画の実施状況」及び「年金給付等積立金の管理及び運用に関する事項」については、四半期に一回、監査を行っているか。(監査要綱)
- 総合監査の監査事項「貸借対照表、損益計算書及び業務報告書その他決算に関する事項」について、決算関係監査調書に基づき、契約に係る監査を行っているか。(監査要綱)
- 監査は常務理事立ち会いのもとで行われているか。
- 監査項目は、厚生年金基金監事監査規程要綱により規程に定めた様式に基づいているか。(監査要綱)
- 定例監査の項目に「業務概況の周知に関する事項」が含まれているか。(監査要綱)
- 定例監査の項目に「キャッシュカードの保管状況及び使用者」が含まれているか。(監査要綱)
- 定例の監査項目に「公印の保管状況及び使用者」が含まれているか。(監査要綱)
- 定例の監査項目に「金融機関等の発行した書類（預金通帳、残高証明、取引明細等）と会計帳簿の残高との突合結果」「会計伝票の決裁の実施状況」「キャッシュカードによる入出金等と会計伝票との突合結果」が含まれているか。(監査要綱)

(監査結果)

- 監事は、監査の結果について、文書をもって理事長に通知するとともに、少なくとも年一回は代議員会に報告しているか。(監査要綱)
- 監査結果通知は、厚生年金基金監事監査規程要綱の様式に基づき作成されているか。(監査要綱)
- 行政監査時の指摘事項は改善しているか。(事業運営基準)

6. 資産運用、基金財政関係

資産運用

(体制)

- 運用執行理事を配置しているか。(法第 120 条第 3 項、令第 39 条の 13 第 2 号・第 39 条の 15 第 2 項、事業運営基準、準則)
- 運用執行理事は、理事長の指名により理事会の同意を得て選任されているか。(法第 120 条第 3 項、準則)
- 理事長等を補佐するための資産運用委員会の設置に努めているか。(ガイドライン通知)

<資産運用委員会を設置している場合>

- 資産運用委員会に係る規程が定められているか。
- 資産運用委員会の構成員には、専門的知識及び経験を有する者を理事長が選任しているか。(ガイドライン通知)
- 資産運用委員会の議事については、記録にとどめて保存しているか。(ガイドライン通知)
- 理事は、資産運用委員会の議事の概要について直近の代議員会に報告しているか。(ガイドライン通知)

<運用コンサルタント等と契約している場合>

- 理事会等基金内部の意思決定手続きにしたがって契約しているか。(ガイドライン通知)
- 基金が契約を締結する投資助言・代理業に係る運用コンサルタント等は、金融商品取引法第 29 条の規定による投資助言・代理業を行う者として登録を受けているか。(ガイドライン通知)
- 運用コンサルタント等と契約を締結する際には、当該運用コンサルタント等の運用機関との契約関係の有無を確認しているか。(ガイドライン通知)

(運用の基本方針)

- 運用の基本方針を策定しているか。(規則第 42 条、ガイドライン通知)
- 運用の基本方針には、運用の目的、運用目標、資産構成に関する事項、運用受託機関の選任に関する事項、運用業務に関する報告の内容及び方法に関する事項、運用受託機関の評価に関する事項、運用業務に関し遵守すべき事項、自家運用に関する事項（自家運用を行う基金に限る）、その他運用業務に関し必要な事項を定めているか。(ガイドライン通知)
- 運用の基本方針について、基金の状況や環境の変化に応じ、その前提条件との整合性を確認し、定期的に見直しを行っているか。(ガイドライン通知)
- 資産管理運用を行うための政策的資産構成割合を定めているか。(ガイドライン通知)
- 政策的資産構成割合の策定の際、乖離許容幅を設定しているか。(資産運用に係る事務の取扱い通知)

- 基金に係る資産の運用に当たっては、投資対象の種類等について分散投資に努めているか。(ガイドライン通知)

<分散投資を行わない場合>

- 運用の基本方針に、分散投資を行わない合理的理由を定めているか。(ガイドライン通知)
- 分散投資を行わない合理的理由について、加入員及び事業主に周知しているか。(ガイドライン通知)
- 運用受託機関の選任に関する事項を定めるに当たっては、特定の運用受託機関に対する資産の運用の委託が基金の全体から見て過度に集中しないよう、集中投資に関する方針を定めているか。(ガイドライン通知)

<オルタナティブ投資を行う場合>

- 運用の基本方針には、オルタナティブ投資を行う目的、政策的資産構成割合における当該オルタナティブ投資の位置付けとその割合、当該オルタナティブ投資に固有のリスクに関する留意事項を定めているか。(ガイドライン通知)
- オルタナティブ投資に係る運用受託機関の選任に当たっては、運用受託機関の組織体制、運用受託機関の財務状況等に留意しているか。(ガイドライン通知)

(運用の委託)

- 運用の基本方針を踏まえ、運用指針(運用ガイドライン)の策定をしているか。(規則第42条、ガイドライン通知)
- 運用受託機関との契約は、当該運用受託機関の選任の理由を明らかにした上、理事会等基金内部での意思決定手続きにしたがって締結しているか。(ガイドライン通知)
- 運用指針には、資産構成割合に関する事項、運用手法(運用スタイル)に関する事項、運用業務に関する報告の内容及び方法に関する事項、運用受託機関の評価に関する事項、運用業務に関し遵守すべき事項、その他運用業務に関し必要な事項を定めているか。(ガイドライン通知)
- 各運用受託機関に対し、運用指針を提示しているか。(ガイドライン通知)
- 運用受託機関の選任の際に理事等が行う運用受託機関に対するヒアリングは、定性評価(投資方針、組織及び人材、運用プロセス、事務処理体制、リスク管理体制、コンプライアンスなど)について行っているか。(ガイドライン通知)
- 運用受託機関の選任については、運用実績に関する定量評価に定性評価を加えた総合評価により行っているか。(ガイドライン通知)

(代議員会への報告)

- 理事は、代議員会に対し、管理運用業務に関する情報を、正確に、かつ、わかりやすく報告しているか。(ガイドライン通知)

(加入員及び事業主に対する業務概況の周知)

- 加入員に対して、年1回以上、管理運用業務に関する規約並びに必要な事項（①積立金の運用収益又は運用損失及び資産の構成割合その他積立金の運用の概況、②運用の基本方針の概要等、③資産運用委員会の議事の概要等）を周知しているか。また、年金受給者にも周知が行われるよう努めているか。(ガイドライン通知)
- 事業主に対し、定期的に、又はその求めに応じて、管理運用業務の状況に関する情報を提供しているか。(ガイドライン通知)
- 周知又は情報提供を行うに当たっては、できる限り平易な表現を用いているか。(ガイドライン通知)

(理事の禁止行為等)

- 自己又は当該基金以外の第三者の利益を図る目的で、特別な利益の提供を受けて、積立金の管理及び運用に関する契約を基金に締結させていないか。(ガイドライン通知)
- 国家公務員倫理規程に準拠して、役職員の職務に係る倫理に関する規程を定めているか。(ガイドライン通知)

(研修の受講等)

- 資産運用に携わる者は、管理運用業務に関する専門的知識及び経験等の程度に応じた研修を受講しているか。(ガイドライン通知)

基金財政.....

(財政健全化対策)

- 財政の健全化を図るための見直しや取組みを行っているか。
- 年金経理から業務経理への繰り入れは、厚生年金基金規則及び財政運営基準に基づき取り扱っているか。(規則第44条の2、財政運営基準)

7. 役員、職員及び事務組織・管理関係

役員

(理事長)

- 理事長に事故があったとき又は理事長が欠けたときに理事長の職務を代理し、又はその職務を行う理事をあらかじめ指定するよう努めているか。(法第120条第1項、事業運営基準)
- 理事長名で行う事務については、理事長までの決裁を経た上で執行しているか。
- 理事長の職務の一部を常務理事に委任する場合には、あらかじめ理事会の同意を得た上、理事長名の文書を交付することによって行われているか。(準則)

(常務理事)

- 常務理事は、理事会の同意を得た上、理事長が理事の中から指名しているか。(事業運営基準、準則)
- 理事長の職務の一部を常務理事に委任する場合には、その委任すべき事項を文書で明確にしているか。(事業運営基準)
- 理事長の行う業務の一部を常務理事に委任している場合、その範囲をおおむね次を基準として定めているか。(準則)
 - ア 加入員の資格の取得及び喪失に関する届書の処理に関する事項
 - イ 標準給与の決定に関する事項
 - ウ 年金たる給付及び一時金たる給付の裁定に関する事項
 - エ 掛金の調査決定、納入の告知及び収納に関する事項
 - オ 定例的な事項等軽易な内容に係る契約に関する事項
 - カ その他アからオに準ずる事項
- 上記の他、常務理事への事務委任の範囲に、職員に関する出退勤及び出張に関する事項が含まれているか。

職員

- 職員の任免は、理事長が漏れなく行っているか。(準則)
- 職員は、事務長及びその他の職員の単位に事務分掌を定め、その分掌する事務を明確に区分しているか。(準則)
- 職員毎の事務分掌は、基金の規程又は内規として定めているか。
- 毎事業年度定時又は随時に、職員に対して必要な研修を実施しているか。(準則)
- 職員の就業規則を定めているか。(準則)

事務組織・管理

(事務執行)

- 基金の事務全般について、法令、通知、規約、諸規程等に基づき執行しているか。基金の事務組織については、事務の執行が効率的かつ合理的に行われるように常に配慮しているか。

(文書管理)

- 文書の受理及び発送は、一定の帳簿を設け、これにより整理しているか。(準則)
- 公告及び公示を要する文書については、年月日及び件名等を記載した帳簿を備えて、その状況を整理しているか。(準則)
- 文書の受付・発信は、文書取扱規程に基づき行っているか。

(公印管理)

- 公印の管理責任者を定めているか。また、その使用に当たっては、責任者自らが押印しているか。(準則)

(会計事務管理)

- 会計事務については、複数人の役職員で分掌又は別人が確認するよう事務を定め、相互牽制を図っているか。(準則)
- 特定の役職員に会計事務を長期間専任させないよう分掌の変更に努めているか。(準則)
- 基金の預貯金口座のキャッシュカードを保有している場合、管理責任者を定めているか。また、キャッシュカードは、管理責任者又は管理責任者の委任を受けた者が使用しているか。(準則)
- 基金の預貯金通帳の預貯金通帳管理責任者を定めているか。

(電子計算機処理データ保護管理)

- 電子計算機の運用管理及びデータ保護管理の責任者（保護管理者）を置いているか。また、常務理事がこれに当たっているか。(準則)
- 保護管理者が、必要に応じて保護担当者を指定しているか。また、あらかじめオペレータを指定しているか。(準則)
- 電子計算機処理に係る経理担当責任者（経理担当責任者）を配置しているか。(準則)
- 経理担当責任者が、オペレータの中から経理担当オペレータを指定しているか。(準則)

(個人情報保護管理)

- 個人情報保護に関する規程に基づき、監事による個人情報保護の徹底に関する監査を行っているか。

(ライフプラン事業)

- P L P 規程を作成しているか。

(福祉施設)

- 福祉施設の実施にあたっては、適正かつ効率的な運営を図っているか。(事業運営基準)
- 福祉施設事業の実施に関する規程が作成され、規程に基づき実施されているか。(準則)

事務執行部門

8. 掛金関係

債権管理簿

(債権管理簿総括表)

- 債権管理簿総括表を作成しているか。(準則)
- 債権管理簿総括表は年度ごとに作成しているか。
- 検印欄を設け、常務理事が掛金等債権調査確認並びに調査決定決議書等と突合確認し、押印しているか。

(債権管理簿総括)

- 債権管理簿総括を作成しているか。(準則)
- 掛金種別ごとに記載しているか。
- 告知日、調定額、収納日、収納済額等が漏れなく記載されているか。(準則)
- 一括徴収する特別掛金についても債権管理簿総括で管理しているか。
- 毎月定例掛金の調定の前日及び月末現在の収納未済額は、総勘定元帳の未収掛金、未収事務費掛金及び未収金と一致しているか。

(設立事業所別債権管理票)

- 設立事業所別債権管理票を作成しているか。(準則)
- 掛金種別ごとに管理しているか。

掛金等債権増減計算書

- 掛金等の増減計算書は「掛金の決定及び告知に関する書類」として、規程で定めた年数保存しているか。(通常5年)(準則)

調査決定

(掛金)

- 規約に定められた掛金の名称と実行上の名称が相違していないか。
- 掛金は規約に基づき算出しているか。
- 育児休業取得者の掛金は規約に基づいた範囲で適正に免除されているか。
- 脱退時特別掛金は規約に基づき適正に徴収しているか。

(調査決定決議書)

- 調査確認及び調査決定の手続は「掛金等債権調査確認並びに調査決定決議書」により行っているか。(準則)

- 掛金の調査確認及び調査決定や納入の告知は掛金の種別ごとに行っているか。
- 各月に発する掛金等債権は、当該月末現在における加入員の現況に基づいて、遅くとも翌月15日までに調査し、確認しているか。(準則)
- 掛金等債権は、次に掲げる事項について調査確認及び調査決定を行い、決議書を作成しているか。(準則)
 - ア 債務者の住所及び氏名
 - イ 債権金額
 - ウ 履行期限
 - エ 発生の原因
 - オ 発生年度
 - カ 債権の種類
 - キ 延滞金に関する事項
 - ク 納付場所
 - ケ 勘定科目
 - コ 根拠条文
- 掛金の調査確認及び調査決定をした後に債権額の更正又は取消を行う場合には、掛金等債権調査決定並びに調査決定済額更正増・減決議書や掛金等債権調査決定並びに調査決定済額取消決議書を作成しているか。(準則)
- 特別掛金、特例掛金についても、通常の掛金と同様に調査確認及び調査決定の上、納入の告知を行い、債権管理を行っているか。

納入告知.....

(納入告知書)

- 納入告知は、債務者ごとに行っているか。(ただし、債務者が同一人であって、かつ、二以上の設立事業所の事業主である場合には、当該設立事業所単位の債権額を記載した内訳書を添付した一枚の納入告知書をもって行うことができる。)(準則)
- 納入告知書に種別ごとの掛金額を記載し、納入の告知をしているか。(準則)
- 掛金等債権の納期限は、当該債権の発生の月の翌月末日としているか。また、当日が土日曜日又は祝祭日であるときは、その翌日(休日でない日)としているか。(法第83条第1項・第141条第1項、準則)
- 延滞金に関する事項が正しく記載されているか。(準則)

- 審査請求及び行政事件訴訟法に基づく取消訴訟の提起に関する事項が記載されているか。(準則)
- 納期限や納付方法が記載されているか。
- 納入告知書は、遅くとも当該月の20日までに発付しているか。(準則)

(収納)

- 掛金を収納した際は、事業主に領収証書を交付しているか。(金融機関窓口やATM及びインターネットバンキングで納入された場合についても、基金の理事長名の領収証書を交付すること。)(準則)
- 小切手による収納は、現金扱いとして経理処理をしているか。
- 掛金の収納を先日付小切手により納付受託した場合は事業主に受託証書を交付し、先日付小切手の受払について受払簿等により管理しているか。(準則)
- 収納した年金掛金は、運用管理に関する規程に定める割合で速やかに拋出しているか。

督促、延滞金、滞納処分、不納欠損.....

(督促)

- 掛金等債権の全部又は一部について履行期限を経過しても、なお履行されていない場合には、法第141条にて準用する法第86条の規定に基づき督促状により督促しているか。(法第86条第1項・第2項・第141条第1項、準則)
- 督促は、掛金等債権の履行期限を10日経過した時点を基準として行っているか。(準則)
- 督促状により指定する期限は、督促状を発する日から起算して10日以上を経過した日としているか。(法第86条第4項・第141条第1項、準則)
- 督促を行ったときは、その旨を明らかにした書類を作成し、債権管理簿に督促を行った旨の記載をしているか。(準則)

(延滞金)

- 掛金等債権が督促状に指定した履行期限を経過した後に履行された場合には、法第141条にて準用する法第87条及び同法附則第17条の14の規定に基づき延滞金の調査確認及び調査決定を行い、納入の告知を行っているか。(法第87条・第141条第1項・附則第17条の14、準則)
- 延滞金は掛金の種別ごとに調査確認及び調査決定を行っているか。(準則)
- 延滞金の調査確認及び調査決定を行った際に未収延滞金を計上しているか。
- 延滞金の計算方法は正しいか。(法第87条・第141条第1項・附則第17条の14、準則)
- 債務者に対し延滞金の納入の告知をしたときは、当該債権の調査確認及び調査決定に基づき、債権管理簿に当該債権額等を明確に記載しているか。(準則)

- 延滞金のうち、予定利率相当分は年金経理へ繰り入れし、年金資産へ拠出しているか。

(滞納処分)

- 滞納事業所に関する滞納処分票を作成し適正に管理しているか。(準則)
- 滞納処分票の事蹟欄は、その処理の経緯を明らかにし、詳細に記載しているか。
- 滞納事業所に対して、債務承認(納付誓約書等)を徴するなど、時効中断措置を講じているか。
- 滞納事業所については、滞納処分を執行するなど積極的な債権確保に努めているか。
- 交付要求を行う場合は、滞納処分の認可を受けているか。(準則)

(不納欠損)

<対象事業所>

- 不納欠損処分は、総合設立等の多数の企業が共同して設立している基金において、企業倒産等があった場合に生じる事務取扱いとしているか。(準則)

<債務者の状況の把握>

- 不納欠損を行おうとする基金にあっては、当該債務者の弁済能力、財産の所有状況等を詳細に調査し、滞納処分票にその経過を記載して所定の決裁を受け、常に当該債務者の状況を把握しているか。(準則)

<不納欠損処理>

- 調査の結果、企業倒産等により、滞納処分を執行しても弁済するための金銭、財産等が全くなく財産差押えもできない状態にあるものと認められる場合には、2年間の消滅時効期間経過後に不納欠損を行っているか。(準則)
- 不納欠損の手続きは、時効完成により消滅することとなる債権金額、当該債権の発生年月、当該債務者の住所氏名又は名称、当該債権の発生から消滅に至るまでの処分の経過等を記載した書類を作成し、証拠書(滞納処分票、調査書等)を添付して、所定の決裁を受けることにより行っているか。(準則)

返納金

- 返納金は速やかに、債権調査確認及び調査決定決議書を作成し、決裁を受けているか。
- 返納金は債権管理簿(総括・個人別)により管理されているか。
- 返納金が納付された際には領収証書を交付しているか。(準則)
- 返納金は請求を行ったときに会計伝票(未収返納金)を起票しているか。
- 納付された返納金は速やかに拠出しているか。

9. 資産管理関係

出納員

- 理事長が職員のうちから出納員を任命しているか。(準則)
- 出納員に交替があったときは、財務及び会計規程に基づき引継書を作成しているか。
- 出納員の引継書は、財務及び会計規程に基づき、交替日の前日をもって作成しているか。
- 出納員は、実態に応じて複数名任命し、主任・分任の発令を行っているか。

現金、有価証券、その他切手等の金券類

(現金)

- 現金は厳重な鍵のかかる金庫等で保管しているか。(事業運営基準、準則)
- 手許現金の保有は、規程上の限度額を超えていないか。
- 現金は、現金出納帳に日々の出納を記録して常に現金残高を明確にしているか。(準則)

(有価証券、金券類)

- 切手、葉書等の金券類は受払簿を作成し、決裁を受けているか。
- 切手、葉書等の金券類の現物と受払簿の数は一致しているか。
- 切手、葉書等の金券類は必要最少限度で購入、保管しているか。
- 有価証券や金券類の出納及び保管を厳正、確実にしているか。(準則)

(小切手)

- 基金で使用する小切手は、受払簿を作成して管理しているか。
- 書損した小切手については、複数の者の決裁を受けているか。

預貯金通帳等

- 預貯金通帳、キャッシュカードは厳重な鍵のかかる金庫等で保管しているか。(準則)
- 預貯金通帳の取引と総勘定元帳及び預貯金出納帳に記帳された取引を突合確認しているか。(準則)

物品管理

- 固定資産に属さない備品類は規程に定められた物品管理簿により管理しているか。(事業運営基準)
- 耐用年数1年以上かつ取得価額10万円(平成10年3月末までは20万円)以上の固定資産(器具及び備品を含む。)を、その種類ごとに固定資産台帳で管理しているか。(権利金、敷金、電話加入権も同様。)(準則)

- 固定資産や減価償却資産は、「厚生年金基金の事業運営基準第八の五（２）」により適正に減価償却を行っているか。（事業運営基準）

支出関係

- 出張旅費は、規程に基づき支出しているか。
- 諸手当等、役職員に関する支出については、規程に定められた範囲で支出しているか。
- 業務経理からの支出については、公法人たる組織の事務経費であることに鑑み、その支出内容については社会通念上の常識を逸脱しないよう留意しているか。
- 非常勤職員の報酬・旅費の支給額の根拠は明確になっているか。
- 福祉施設事業において、慶弔費等を現金で支給した場合は、請求者から領収証書を徴しているか。（準則）

10. 経理帳簿関係

総勘定元帳、総勘定元帳補助簿

- 次に掲げる総勘定元帳補助簿を備えているか。(準則)
 - ア 現金出納帳
 - イ 預貯金出納帳
 - ウ 有価証券台帳
 - エ 固定資産台帳
 - オ 借入金台帳
 - カ 債権管理簿
 - キ 支出実績簿
 - ク 給付費明細簿（給付費が複数あり上記の補助簿では小分類の勘定科目ごとの取引高が把握できない場合）

(総勘定元帳)

- 総勘定元帳は、中分類の勘定科目をもって口座を設定しているか。(準則)
- 総勘定元帳の記帳は、原則として毎日会計伝票によって行っているか。(準則)
- 摘要欄には取引事由（相手科目名）を記載しているか。(準則)
- 毎月末日総勘定元帳の口座の金額と各種補助簿や関係帳票との突合を行っているか。(事業運営基準)
- 経理事務の責任者は、金融機関の発行した書類（預貯金通帳、残高証明、取引明細等）と総勘定元帳の残高を突合確認しているか。(準則)

(現金出納帳)

- 出納員が、毎日現金出納帳の収支残高と現金有高を突合確認しているか。(準則)

(預貯金出納帳)

- 会計ごと及び預貯金口座ごとに作成しているか。(準則)
- 複数の経理単位（会計区分を含む。以下同じ。）を一つの預貯金口座で管理している場合は、当該預貯金口座の預貯金出納帳をそれぞれの経理単位で作成しているか。(事業運営基準)

(支出実績簿)

- 規程に定める小分類の勘定科目ごとに口座を設けているか。(準則)
- 支出実績簿の摘要欄には、支出の概要（例えば、消耗品費であればその品名、数量、用途等）を記載しているか。

- 予算の流用を行った場合は、その旨及び状況等を支出実績簿に記入しているか。
- 臨時急施を要する予算の流用を理事長専決で行う場合は、事前に理事長までの決裁を受けているか。また、次の代議員会で報告し、承認を得ているか。(法第 118 条第 1 項・第 3 項)

▮ 伝票、月計表(日計表)

(伝票)

- 取引は、財務及び会計規程に定める次の会計伝票により処理しているか。(入金伝票及び出金伝票は、現金の収支に係る取引について起票し、振替伝票には、現金の収支を伴わない取引について起票すること。)(事業運営基準、準則)
 - ア 入金伝票
 - イ 出金伝票
 - ウ 振替伝票
- 会計伝票の起票は、取引が発生した日又はその事実を知った日に、その都度行っているか。(準則)
- 会計伝票には起票年月日、中分類・小分類の勘定科目、取引の金額及び取引発生事由を記載しているか。(準則)
- 事業年度ごとに経理単位別に一連の伝票番号を付しているか。(準則)
- 会計伝票の起票者と出納員は、原則として別人としているか。(やむを得ず別人とすることができない場合には、必ず複数人の役職員で確認すること。)(準則)
- 会計伝票には入出金又は振替に係る金額を確認できる書類を添付し、所定の決裁を受けているか。(決裁は、所定の最終決裁権者の決裁前に別人の決裁を経る等、複数の者の決裁を経ること。)(準則)

(月計表(日計表))

- 月計表(日計表)を作成しているか。(事業運営基準、準則)
- 規程上の勘定科目は、「厚生年金基金財政運営基準」及び「厚生年金基金決算事務取扱基準」に基づき設定しているか。また、小分類の勘定科目は、適正かつ漏れのないように追加設定しているか。(事業運営基準、準則)
- 規程に定められた勘定科目のみを使用しているか。
- 毎月末の月計表の残高と総勘定元帳及び総勘定元帳補助簿の残高を突合しているか。(準則)

▮ 契約関係書類

(契約決議書)

- 契約は、基金の財務及び会計規程に基づき行っているか。(事業運営基準、準則)
- 物品の購入や役務の契約の際、その内容や数量及び価格について、購入伺（取得伺）を作成するなどして、基金内で適正に決定しているか。
- 随意契約により調達を行う場合は、複数の業者の見積書を徴し、業者決定を適正に行っているか。また、理事長の決裁を受けているか。
- 総合的な評価により決定した際には評価結果等が記載された書類を作成することにより随意契約の理由を明らかにし、決裁を行っているか。
- 同一業者との契約を更新する場合は、価格を比較した書類を添付する等、更新の理由を明らかにし、決裁を行っているか。

(契約書)

- 規程に定める額以上の契約については契約書を作成しているか。また、理事長が契約書を作成する必要がないと認めた場合においては、それがわかる書類を作成することにより明確にしているか。(事業運営基準)
- 契約は理事長名で行っているか。(事業運営基準)
- 契約書の作成を省略した場合、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類を徴しているか。

(収入支出証拠書類)

- 処理が完結した会計伝票、日計表、月計表及びその他の証票書類を分類し、整然と整理し又は保管しているか。(準則)
- 納品書を取得し、保管しているか。

11. 適用・給付関係

- 法第128条の規定に基づく設立事業所の事業主からの届出については、漏れなく提出されるように方策を検討し実施しているか。(法第128条、事業運営基準、準則)