

# 国民年金基金 事業運営・事務執行点検シート

関東信越厚生局健康福祉部企業年金課

平成28年6月（更新）

# 目 次

Part1. 事業運営部門.....	1
1. 基金原簿、加入員原簿、規約原簿、諸規程.....	2
2. 加入員確保事業関係.....	4
3. 選挙及び代議員会・理事会関係.....	5
4. 監事監査関係.....	8
5. 資産運用関係.....	9
6. 役員、職員及び事務組織・管理関係.....	10
Part2. 事務執行部門.....	12
7. 資産管理関係.....	13
8. 経理帳簿関係.....	15
9. 適用・給付関係.....	18

## 事業運営・事務執行点検シートについて

- (1) この点検シートの各頁は、平成28年度以降に監査を実施する国民年金基金に送付する「実地監査の実施について（通知）」の「監査当日の会場資料」の項目に合わせて作成しています。
- (2) 過去に関東信越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。
- (3) 点検シートに掲載されていない事項についても、法令、通知、規約、諸規程等を遵守し、適正な事業運営及び事務執行に努めてください。

## 本シートにおいて用いられている法令等の略語

略 語	名 称
法	国民年金法（昭和34年4月16日法律第141号）
令	国民年金基金令（平成2年10月5日政令第304号）
規則	国民年金基金規則（平成2年12月19日厚生省令第58号）
財会省令	国民年金基金及び国民年金基金連合会の財務及び会計に関する省令（平成3年2月27日厚生省令第9号）
事業運営 基準	国民年金基金の事業運営について（平成3年7月12日 年発第4595号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知）別紙 国民年金基金の事業運営基準
監査要綱	同上通知 別添 国民年金基金監事監査規程要綱
準則	国民年金基金の事業運営基準の取扱いについて（平成3年7月12日 年発第3号都道府県民生主管部（局）長あて厚生省年金局年金課長通知）別添 国民年金基金事務取扱い準則

## **Part1. 事業運営部門**

## 1. 基金原簿、加入員原簿、規約原簿、諸規程

### 基金原簿

- 基金原簿に記載漏れはないか。
- 基金原簿の現況及び変遷を常に明確にしているか。

### 加入員原簿

- 加入員原簿を作成しているか。(令第 17 条第 1 項、規則第 38 条、事業運営基準)

### 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関東信越厚生局長）の認可を受けているか。(法第 120 条第 3 項、規則第 66 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関東信越厚生局長）に届け出ているか。(法第 120 条第 4 項、令第 5 条、規則第 66 条、準則)
- 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 代議員選挙執行規程 (※)
  - イ 代議員会会議規程 (※)
  - ウ 役員選挙執行規程 (※)
  - エ 財務及び会計規程 (※)
  - オ 代議員及び役員の旅費及び報酬補償規程 (※)
  - カ 監事監査規程 (※)
  - キ 給付規程 (※)
  - ク 理事会会議規程 (※)
  - ケ 職制規程 (※)
  - コ 職員事務分掌規程 (※)
  - サ 職員就業規則 (※)

- シ 職員給与規程 (※)
  - ス 職員退職手当金支給規程 (※)
  - セ 職員旅費支給規程 (※)
  - ソ 事務委任規程 (※)
  - タ 文書取扱規程 (※)
  - チ 公印規程 (※)
  - ツ 電子計算機処理データ保護管理規程 (※)
  - テ 掛金の前納に関する規程
  - ト 個人情報の保護に関する規程
  - ナ 特定個人情報取扱規程 (企業年金等に関する特定個人情報の取扱い準則)
  - ニ 運用管理規程
- 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、遅滞なく関東信越厚生局長に届け出ているか。(規則第 42 条、準則)

点検日： 年 月 日 点検者： \_\_\_\_\_

## 2. 加入員確保事業関係

- 加入勧奨については、できるだけ多くの加入対象者が加入するよう工夫しているか。(事業運営基準)
- 加入勧奨については、適正かつ効率的な業務執行に努めているか。(事業運営基準)
- 加入員確保事業については、具体的な獲得目標や具体的な計画を策定し、母体の協力を得るなど、計画的に実施しているか。また、実施後においては、結果の検証をしているか。

点検日： 年 月 日 点検者： \_\_\_\_\_

### 3. 選挙及び代議員会・理事会関係

#### 代議員及び役員選挙

- 代議員の定数は、「国民年金基金事務取扱い準則第一の一」に基づき定めているか。(準則)
- 代議員の選挙については、規約及び代議員選挙執行規程に基づき行っているか。(事業運営基準)
- 役員の数定数は規約に基づき定めているか。
- 役員の選挙については、役員選挙執行規程に基づき行っているか。(準則)
- 規約及び規程に基づき選挙の公示を行っているか。
- 規程に基づき選挙録が作成されているか。

#### 代議員会

##### (招集)

- 代議員会招集の公示を行っているか。(令第10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10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付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)

- 代議員会に代理出席ができるよう委任状を整備しているか。また、規約において書面出席を認めている場合は、書面により出席できるよう様式を整備しているか。(令第14条第1項)
- 代議員会の代理出席は、原則として、疾病、負傷、分娩、天災地変、交通途絶、忌弔その他真にやむを得ない理由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14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14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14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16条第1項、準則)
  - ア 開会の日時及び場所
  - イ 代議員の定数
  - ウ 出席した代議員の氏名、書面の提出によって出席者とみなされた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
  - カ その他必要な事項
- 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16条第2項)
- 代議員会の会議録は、後日各代議員に配付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)

### **(表決)**

- 理事会会議規程に理事会での表決の方法を定めているか。
- 理事会の表決は、規程に基づき行っているか。

### **(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123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。

点検日： 年 月 日 点検者： \_\_\_\_\_

#### 4. 監事監査関係

##### (監事)

- 監事は、代議員会において、学識経験を有する者及び代議員のうちから、それぞれ一人を選挙しているか。(法第 124 条第 5 項、事業運営基準)
- 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、「国民年金基金の事業運営基準」により示された「国民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)
- 監査の実施計画を理事長に通知しているか。(監査要綱)

##### (監査)

- 監事監査規程に基づく文書を、監事に回付しているか。(監査要綱)
- 監査は、「国民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)
- 「事業計画並びに経理及び掛金に関する実施状況」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。
- 「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)
- 監査は常務理事立ち会いのもとで行われているか。
- 監査項目をあらかじめ設定し、様式を定めるなどして、漏れなく監査を行っているか。
- 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。

##### (監査結果)

- 監事は、監査結果を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、監査項目の適否がわかる様式になっているか。
- 行政監査時の指摘事項は改善しているか。
- 監事監査結果は、文書取扱規程に基づき保存しているか。(準則)

点検日： 年 月 日 点検者：

## 5. 資産運用関係

### (運用執行理事)

- 積立金の管理及び運用をする基金にあつては、運用執行理事を定めているか。(法第 125 条第 3 項、令第 30 条第 3 項第 2 号・第 30 条の 3 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 125 条第 3 項、準則)

### (資産運用に関する委員会等)

- 積立金の管理及び運用をする基金にあつては、理事長等を補佐するための資産運用に関する委員会の設置に努めているか。
- 資産運用に関する委員会が設置されている場合は、当該委員会に係る規程が定められているか。
- 資産運用に関する委員会等を活用し、基金自らの判断の下に政策的資産構成割合を定めるよう努めているか。(事業運営基準)
- 資産運用に関する委員会等を活用し、安全かつ効率的な資産運用を行っているか。(法第 132 条第 1 項、事業運営基準)
- 資産運用に関する委員会等で意思決定した内容等については、会議録に詳細に記載しているか。

点検日： 年 月 日 点検者：

## 6. 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しているか。(法第125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 職員の勤怠及び出張に関する事項
  - イ 加入員の資格取得及び喪失に関する事項
  - ウ 加入員証の交付及び訂正、その他の加入員に関する事項
  - エ 加入員に関する届書の処理に関する事項
  - オ 年金及び一時金の給付に関する事項
  - カ 業務報告書の作成及び報告に関する事項
  - キ 掛金の調査決定に関する事項
  - ク 掛金の徴収及び収納に関する事項
  - ケ その他理事会又は代議員会の決議を必要としない軽易な事項

### 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、その分掌する事務を明確に区分し、事務の混同を防止するよう努めているか。(準則)
- 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)

## 事務組織・管理

### (体制)

- 常務理事が非常勤となっている場合、常勤理事への勤務形態の見直し並びに決裁及び意思決定など、基金の日常的な業務の遂行への責任ある関与により、基金事務組織を責任を持って統括できる体制となっているか。

### (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。(事業運営基準)

### (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)

- 公印の管守に当たっては、管理責任者を定めているか。また、公印の保管及び使用は、公印規程に基づき行っているか。(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。
- 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。
- 基金の預貯金通帳や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。

### (電子計算機処理データ保護管理)

- 電子計算機の管理並びに電子計算機処理に係るデータの保護及び管理については、その体制及び方法その他必要な事項に関する規程を制定し、適正を期しているか。(準則)
- 電子計算機の管理並びに電子計算機処理に係るデータの保護及び管理の責任者(保護管理者)を置いているか。(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。(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。また、保護管理者が、経理担当者を指定しているか。(準則)

### (個人情報保護管理規程)

- 個人情報の保護に関する規程に基づき、個人データを取り扱う者をあらかじめ指名しているか。

**(特定個人情報保護管理)**

- 特定個人情報等の取扱いに係る基本方針を制定しているか。(企業年金等に関する特定個人情報の取扱い準則)
- 監事は、特定個人情報等の取扱いが法令等及び特定個人情報取扱規程等に合致していることを定期的に確認しているか。

点検日： 年 月 日 点検者： \_\_\_\_\_

## **Part2. 事務執行部門**

## 7. 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有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。

### 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。
- 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、「国民年金基金の事業運営基準第十の五（１）」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。
- 代議員及び役員の旅費については、旅費に関する規程に基づき適正に支給しているか。
- 学識経験監事に係る給与について、支給根拠を明確にしているか。
- 代議員会や理事会に出席した代議員や理事に支給される謝金について、支給根拠を明確にしているか。

#### **返納金**.....

- 返納金に係る債権調査確認並びに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。

点検日： 年 月 日 点検者

## 8. 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（返納金債権管理簿を含む。）
  - キ 支出実績簿

#### (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。

#### (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。
- 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)

- 業務経理の人件費、物件費及び事業費について、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。

- 予算の流用にあたっては、当年度の「予算総則」に基づき、厚生労働大臣の承認を受けているか。(财会省令)
- 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。
- 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。(国民年金法第123条第1項・第3項)
- 臨時急施を要するもので、予算の流用を行う場合は、予算流用決議書を作成し、必ず事前に理事長の決裁を受けているか。

### ▮ 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の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、「国民年金基金の事業運営基準」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、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、価格の比較により業者を決定した際には複数の業者の見積書、また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。
- 契約については、財務会計規程に基づき、業者決定や契約書の作成を適正に行い、理事長の決裁を受けているか。

### (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ひょう書類を分類し、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。

点検日： 年 月 日 点検者

## 9. 適用・給付関係

### 加入員証・年金証書

- 加入員証及び年金証書の未使用分については、受払簿を作成するなどして管理しているか。
- 加入員証及び年金証書は、施錠可能な場所に保管しているか。

### 加入員資格

- 加入員資格の取得及び喪失は、法令及び規約に基づき取り扱っているか。(法第127条)

点検日： 年 月 日 点検者