

年発 1 1 0 1 第 1 号  
平成 2 2 年 1 1 月 1 日

地方厚生(支)局長 殿

厚生労働省年金局長  
(公印省略)

確定給付企業年金法に基づく監査の実施について

確定給付企業年金法(平成 1 3 年 6 月 1 5 日法律第 5 0 号) 第 1 0 1 条及び第 1 0 2 条に基づく報告の徴収及び監督の方針を別添のとおり定めたので通知する。

## 確定給付企業年金監査実施要綱

### 1 監査の目的

確定給付企業年金に係る監査は、確定給付企業年金を実施する厚生年金適用事業所（以下「実施事業所」という。）の事業主（以下「事業主」という。）及び企業年金基金（以下「基金」という。）の事業運営が確定給付企業年金法等の法令及び確定給付企業年金に係る規約等に基づき適正に実施されているか個別かつ具体的に検証し、必要な是正改善の措置を講ずるとともに、適正かつ効率的に運営されるよう指導するものであること。

監査は、法的権限に基づき、事業主又は基金による企業年金制度の運営状況を検査するものであるが、運営の適否の調査のみに止まらず、企業年金がより効率的に運営されるよう、積極的に助言、指導すること。

### 2 監査の意義等

監査に携わる職員（以下、「監査職員」という。）は、監査の意義及び目的を十分理解し、その任務が企業年金の事務全般にわたる監査であることを十分自覚するとともに、その職務を行うに当たっては、次の点に留意すること。

(1) 監査職員は、事実の認定、事務処理の判断、意見の表明を行うに当たっては、常に公正不偏の態度を持ってしなければならないこと。

また、監査において是正・改善を求める場合は、法的根拠及び理由を明確に示したうえで行うこと。

なお、監査の現場において監査職員がその場で判断することが困難な事案については、その場で曖昧な指導等を行うことなく現場から持ち帰り、組織的な判断を行ったうえで対処すること。

(2) 監査職員は、監査の際、常に懇切丁寧を旨とし、謙虚な態度を保持するとともに、指導的配慮を持って臨まなければならないこと。

(3) 監査職員は、問題の事実を個別具体的に把握し、その十分な解明をなすべきであり、その過程においては特に関係者の理解に基づく積極的な協力が得られるようにすること。

### 3 監査の種類及び実施方式

監査は、一般監査及び特別監査とする。

#### (1) 一般監査

一般監査は、監査実施計画に基づき定期的に書面監査及び実地監査により行うものとする。

##### ① 書面監査

監査対象となる企業年金の事業主及び基金(以下「事業主等」という。)に対し、様式第1号「確定給付企業年金監査資料(規約型)」(以下「様式第1号」という。)、様式第2号「確定給付企業年金監査資料(基金型)」(以下「様式第2号」という。)を送付し、企業年金の事業主等に記入・提出を求め、法令等に基づき事業運営が適正に実施されているか監査を行う。

##### ② 実地監査

監査対象となる企業年金の実施事業所又は基金事務所に赴き、必要な限度において企業年金に関する関係書類及び帳簿等を閲覧し、関係者からの聴取を行うことにより、法令等に基づき事業運営が適正に実施されているか監査を行う。

なお、実地監査終了後には企業年金の事業主又は基金の理事長等に対し、監査についての協力に対する御礼を含め、監査についての講評を行うとともに、監査結果については、後日、文書で通知すること。

#### (2) 特別監査

特別監査は、必要に応じて行うものとする。

監査対象となる企業年金の実施事業所等に赴き、必要な限度において企業年金に関する関係書類及び帳簿等を閲覧及び関係者からの聴取等により、事実関係を把握し、監査結果については、後日、文書で通知すること。

### 4 実施対象

#### (1) 一般監査

##### ① 書面監査

書面監査は、企業年金の実施から概ね3年を経過している企業年金の事業主等を対象とし、定期的実施することとする。

##### ② 実地監査

実地監査は、前記3(1)①の書面監査を行った企業年金の事業主等のうち、地方厚生(支)局に提出された様式第1号又は様式第2号の記載内容等を踏まえ、事業所又は基金事務所に立ち入り、企業年金に関する関係書類及び帳簿等を閲覧し、

関係者からの聴取を行うこと等により、さらに事実関係等を確認する必要があると認められる企業年金の事業主等を対象とする。

## (2) 特別監査

特別監査は、次のいずれかに該当する企業年金の事業主等を対象とする。

- ① 企業年金の運営に関し、受給者及び加入者等から法令違反の疑いがある等の通報があった企業年金の事業主等のうち、特別に監査を行うことが必要と認められる企業年金の事業主等
- ② 一般監査の実地監査において、是正又は改善の命令を行った事業主等のうち、特別に監査を行うことが必要と認められる企業年金の事業主等

## 5 監査の実施手順

### (1) 監査実施計画の策定及び計画的な監査の実施

一般監査の監査実施計画は、毎年度、半期毎に策定することとし、上半期については3月に4月から9月までの計画を、下半期については9月に10月から翌年3月までの計画を作成し、計画的に監査を行うこと。

監査実施計画の策定に当たっては、次の事項に留意すること。

- ① 監査実施計画は半期毎に、様式第3-1号「監査実施計画書」及び様式第3-2号「監査実施計画及び進捗管理票」により策定すること。
- ② 書面監査の対象の選定に当たっては、地方厚生(支)局の管内の事業主数及び基金数を勘案しつつ、監査の目的が達成されるよう監査対象となる事業主等を選定すること。
- ③ 実地監査の対象の選定は、書面監査の結果等を踏まえて行うこととなるが、実地監査が必要な事業主等に対して適切に監査が行えるよう監査実施計画を作成すること。
- ④ 策定した監査実施計画については、上半期分については4月15日までに、下半期分については10月15日までに様式第4号「監査実施計画報告書」により企業年金国民年金基金課に提出すること。

### (2) 監査の実施

#### ① 書面監査

監査実施計画に基づき、企業年金の事業主等に対し、様式第1号又は様式第2号を監査通知とともに送付する。

様式第1号又は様式第2号の地方厚生(支)局への提出期限については、監査通知の到達から概ね1か月間を確保するよう努めること。

## ② 実地監査

監査実施日について、企業年金の事業主等と調整し、監査実施日の概ね1か月前に実地監査通知を送付するとともに、実地監査を行う場所(会議室等)の提供、監査に必要な書類の準備及び関係者からの聴取等について協力を要請すること。

## ③ 特別監査

特別監査の実施については、事案に応じて臨機応変に対応することが必要であるが、特に通報等に基づき実施する場合には、具体的な監査内容及び手法等について検討したうえで実施すること。

なお、特別監査の監査通知については、証拠隠滅及び関係書類の改ざん等の恐れがある場合には、監査直前に行うこともやむを得ないものであること。

## ④ 実地監査及び特別監査の実施体制

実地監査及び特別監査は、複数の職員で実施し、1名を総括責任者と定めること。

## 6 監査後の事後処理

(1) 書面監査の結果については、事業主等から監査資料(様式第1号又は様式第2号)が提出された後、概ね2か月以内に文書により通知すること。

(2) 実地監査の結果については、実地監査終了後、概ね1か月以内に文書により通知すること。

(3) 実地監査の結果については、実際に監査を実施した職員のほか担当課長及び関係職員も含めて、十分に監査内容の検証を行い、より改善効果が期待できるよう、指摘及び是正改善事項の精査を行うこと。また、指摘及び是正改善事項に対する事業主等の改善状況の確認が必要な場合には、通知の際に期限を付して是正改善報告を求めること。

なお、事業主等の改善状況を実地に確認する必要がある場合は、実地により確認を行うことも差し支えない。

## 7 監査結果の報告等

地方厚生(支)局が実施した監査結果については、上半期分については10月末までに、下半期分については4月末までに様式第5号「監査実施結果報告書」により年金局企業年金国民年金基金課あて提出すること。

なお、実地監査及び特別監査の結果、確定給付企業年金法等の法令違反の疑い又は重大な事務処理誤り等が判明した場合は、速やかにその旨を年金局企業年金国民年金基金課へ報告すること。

報告は電子メールにより行うこととし、報告用の電子ファイル及び提出先となる当該担当者については、別途電子メールにて送付する。

## 8 その他

この要綱で定める様式第1号及び様式第2号の監査項目については、地方厚生(支)局において必要な項目を追加して使用することは差し支えない。

なお、これら様式については、今後、地方厚生(支)局の意見等を踏まえ、見直しの検討を行うこととしている。

# 確定給付企業年金監査資料(規約型)

平成 年 月 日

規約番号 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

(注)

様式の電子媒体については、厚生労働省ホームページから入手可能

<http://www.mhlw.go.jp/>

※ 上記、注意書欄については、ホームページの掲載方法等が確定次第、別途、お知らせいたします。

1 適用状況

(1) 事業所数 :  社

事業主	名称	
	住所	
	名称	
	住所	
	名称	
	住所	
	名称	
	住所	
	名称	
	住所	

実施事業所	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	

※ 一覧表の添付でも可とする。

(2) 資産管理運用契約及び業務委託契約の委託先を記入してください。

ア 資産管理運用契約

委託先 : \_\_\_\_\_

イ 業務委託契約

委託先 : \_\_\_\_\_



## 2 加入者に関する事項

### (1) 加入者数及び受給者数

	直近決算( 年 月末)	前期決算( 年 月末)
加入者数		
受給者数		
受給待期者数		

### (2) 平均年齢及び平均給与 (直近財政再計算の計算基準日時点)

平均年齢	平均給与
歳	円

※ 小数点第1位まで記載すること。

### (3) 加入者の範囲

ア 厚生年金保険被保険者で加入者ではない社員(従業員)はいますか。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>	( 人)
② いない	<input type="checkbox"/>	

※ 「①いる」に○を付した場合、( )内に人数を記載してください。

イ 前記①の方々が加入員ではない(除外されている)理由を記入してください。

理由	
----	--

(4) 加入者原簿

ア 事業所に、確定給付企業年金の加入者原簿を備え付けていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>
② いない	<input type="checkbox"/>

イ 確定給付企業年金法施行令第20条に、加入者は加入者原簿の閲覧を求めることができることとされていますが、加入者から閲覧の請求の実績はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input type="checkbox"/>

(5) 資格を喪失した加入者等への説明

次の事項について、資格を喪失した加入者等へ説明を行っていますか。

ア 脱退一時金相当額の移換の申出の期限

内に○を付してください。

① 説明している	<input type="checkbox"/>
② 説明していない	<input type="checkbox"/>

イ 脱退一時金相当額の移換に関して必要な事項

内に○を付してください。

① 説明している	<input type="checkbox"/>
② 説明していない	<input type="checkbox"/>

### 3 給付に関する事項

#### (1) 給付状況 (直近の決算)

(単位：件、円)

		件数	支給総額
老齢給付	年金		
	一時金		
脱退一時金			
障害給付	年金		
	一時金		
遺族給付	年金		
	一時金		

#### (2) 年金の請求の状況

ア 年金の受給開始要件を満たしているのに、受給していない方はいますか(受給待期(繰下げ)者を除く)。

内に○を付してください。

① いる	
② いない	

イ 前記ア「①いる」と回答している場合、「年金の受給開始要件を満たしているのに、受給していない方」は何人いますか。

人

ウ 退職者に対して、年金の未請求などがなく、何か対策を取られていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>
② いない	<input type="checkbox"/>

エ 前記ウ「①いる」と回答している場合、年金の未請求などの対策の取組状況を記載してください。

取組状況	
------	--

(3) 年金給付状況の確認

ア 年金給付状況について、業務委託先から報告を受けていますか。

内に○を付してください。

① 受けている	<input type="checkbox"/>
② 受けていない	<input type="checkbox"/>

イ 業務委託先から報告を受けている場合、どのくらいの頻度で報告を受けていますか。

年  回 (  月 )

#### 4 掛金に関する事項

(1) 掛金拠出状況 (直近の決算)

(単位：円、%)

	納付決定額 A	納付済額	不納欠損額	未納額 B	B/A
標準掛金					#DIV/0!
特別掛金					#DIV/0!
特例掛金					#DIV/0!
事務費掛金					#DIV/0!
合計					#DIV/0!

※ 掛金の内訳がない場合は、合計欄のみ記入してください。

ア 規約で定める掛金について、下記の事項を記載してください。

① 計算締め日

② 掛金納期

③ 掛金の納付形態（月払い・年払い等）

内に○を付してください。

① 月払い	<input type="checkbox"/>
② 年払い	<input type="checkbox"/>
③ その他	<input type="checkbox"/>

④ 上記「③その他」の場合、どのような納付形態を取っていますか

納 付 形 態	
------------------	--

イ 不納欠損額がある場合、その理由を記載してください。

理 由	
--------	--

ウ 未納額がある場合、その理由を記載してください。

理 由	
--------	--

(2) 直近の掛金の財政再計算の計算基準日はいつでしたか

直近の財政再計算：平成  年  月

(3) 掛金の加入者負担はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="text"/>
② ない	<input type="text"/>

(4) 掛金の加入者負担分の未収はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="text"/>
② ない	<input type="text"/>

※ 「①ある」の場合、(5)の質問にお答えください。

(5) 加入者負担分の未収の理由を記載してください。

未収の理由	
-------	--



5 財務及び会計に関する事項

(1) 企業年金に係る出納事務について、担当者の業務及び責任の範囲を明確にしていますか。

内に○を付してください。

①	している	<input type="checkbox"/>
②	していない	<input type="checkbox"/>

(2) 企業年金に係る収入及び支出において、現金による取扱いがありますか。

内に○を付してください。

①	ある	<input type="checkbox"/>
②	ない	<input type="checkbox"/>

※ 「①ある」の場合、(3)の質問にお答えください。

(3) 企業年金に係る現金の出納及び保管は、厳正かつ確実にを行うこととされていますが、どのような取扱いとなっていますか。

(「確定企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」(平成14年3月29日 年企発第0329003号・年運発第0329002号) (別紙2)確定給付企業年金の事業運営基準)

① 現金出納の取扱いについて記載してください。

【記載例】

現金出納帳に入出金取引をもれなく記録し、毎日、出納帳残高と金庫内の現金保有残高と確認している。

取扱方法	
------	--

② 現金等の保管について記載してください。

【記載例】

現金、預貯金の通帳や預り証及びこれに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる金庫等に保管している。

保管 方法	
----------	--

管理責任者 : (役職) \_\_\_\_\_

## 6 業務概況の周知状況

### (1) 業務概況の加入者等への周知の状況

- ① 確定給付企業年金法第73条第1項において、確定給付企業年金の業務の概況を毎年度、加入者へ周知することとされています。  
加入者への周知を行った時期を記入してください。

時期：平成  年  月（直近）

※ 差し支えなければ、周知された内容がわかるもの（配付資料等）を添付してください。

- ② 確定給付企業年金法第73条第2項において、確定給付企業年金の業務の概況を毎年度、受給権者等へ周知するよう努めることとされています。  
受給権者等への周知を行っている場合には、周知を行った時期を記入してください。

時期：平成  年  月（直近）

※ 差し支えなければ、周知された内容がわかるもの（配付資料等）を添付してください。

## 7 資産運用に関する事項

### (1) 運用の状況

#### ア 企業年金が定めた政策的資産構成割合

##### <企業年金が定めた政策的資産構成割合>

国内債券	新株予約権付社債	国内株式	外国債券	外国株式	一般勘定	その他資産	計
%	%	%	%	%	%	%	%
							0.0

○ 政策的資産構成割合を未策定の場合は○を付してください。

未策定 : (  )

##### <平成 年 月 現在の資産の状況>

	国内債券	新株予約権付社債	国内株式	外国債券	外国株式	一般勘定	その他資産	計
構成割合	%	%	%	%	%	%	%	%
時価総額	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
								0

イ 政策的資産構成割合(運用に係る資産について、長期にわたり維持すべき資産の構成割合)の策定に当たっての考え方を記載してください。

考 え 方	
-------------	--

(2) 運用コンサルタント等の利用状況

ア 委託先： \_\_\_\_\_

イ	委託内容
---	------

(3) 運用の基本方針（規約型企業年金の加入者の数が300人未満であり、かつ、運用に係る資産の額が3億円未満は除く。）

運用の基本方針を策定している場合、添付してください。

(4) 受託機関別資産額(資産比率)及び掛金シェア構成比等

(単位:百万円)

受託機関名	平成		年度末		平成		年度末		平成		年度末(月)		備考
	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り 修正総合	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り 修正総合	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り 修正総合	
【信託 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【生保 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【金融商品取引業者 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 8 個人情報の保護に関する事項

(1) 「企業年金等に関する個人情報の取扱いについて」(平成16年10月1日 年発第1001002号 厚生労働省年金局長通知)別紙「企業年金等に関する個人情報の取扱い準則」において、「個人データ管理責任者」を選任することと規定されています。

① 「個人データ管理責任者」はどなたが(役職名)選任しましたか。

(役職名)  
\_\_\_\_\_

② 「個人データ管理責任者」のどなたが(役職名)専任されていますか。

(役職名)  
\_\_\_\_\_

(2) 業務委託の相手方の監督(契約上の個人情報保護規程の担保、契約先における個人情報の取扱い等の検証)として、どのような対応をしていますか。

対 応	
--------	--

本件の責任者及び担当者

責任者

所属部(課) : \_\_\_\_\_  
役職 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_

担当者

所属部(課) : \_\_\_\_\_  
役職 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
電話番号 : \_\_\_\_\_



# 確定給付企業年金監査資料(基金型)

平成 年 月 日

基金番号 \_\_\_\_\_

基金名 \_\_\_\_\_

(注)

様式の電子媒体については、厚生労働省ホームページから入手可能

<http://www.mhlw.go.jp/>

※ 上記、注意書欄については、ホームページの掲載方法等が確定次第、別途、お知らせいたします。

1 適用状況

(1) 事業所数 : 社

事業主	名称	
	住所	
	名称	
	住所	
	名称	
	住所	
	名称	
	住所	
	名称	
	住所	

実施事業所	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	
	名称	
	所在地	

※ 一覧表の添付でも可とする。

(2) 資産管理運用契約及び業務委託契約

ア 資産管理運用契約

委託先 : \_\_\_\_\_

イ 業務委託契約

委託先 : \_\_\_\_\_

## 2 加入者に関する事項

### (1) 加入者数及び受給者数

	直近決算( 年 月末)	前期決算( 年 月末)
加入者数		
受給者数		
受給待期者数		

### (2) 平均年齢及び平均給与 (直近財政再計算の計算基準日時点)

平均年齢	平均給与
歳	円

※ 小数点第1位まで記載すること。

### (3) 加入者原簿について

ア 基金に、確定給付企業年金の加入者原簿を備え付けていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>
② いない	<input type="checkbox"/>

イ 確定給付企業年金法施行令第20条に、加入者は加入者原簿の閲覧を求めることができることとされていますが、加入者から閲覧の請求の実績はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input type="checkbox"/>

(4) 資格を喪失した加入者等への説明

次の事項について、資格を喪失した加入者等へ説明を行っていますか。

ア 脱退一時金相当額の移換の申出の期限

内に○を付してください。

① 説明している	<input type="checkbox"/>
② 説明していない	<input type="checkbox"/>

イ 脱退一時金相当額の移換に関して必要な事項

内に○を付してください。

① 説明している	<input type="checkbox"/>
② 説明していない	<input type="checkbox"/>

### 3 給付に関する事項

#### (1) 給付状況 (直近の決算)

(単位：件、円)

		件数	支給総額
老齢給付	年金		
	一時金		
脱退一時金			
障害給付	年金		
	一時金		
遺族給付	年金		
	一時金		

#### (2) 年金の請求の状況

ア 年金の受給開始要件を満たしているのに、受給していない方はいますか(受給待期(繰下げ)者を除く)。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>
② いない	<input type="checkbox"/>

イ 前記ア「①いる」と回答している場合、「年金の受給開始要件を満たしているのに、受給していない方」は何人いますか。

人

ウ 退職者に対して、年金の未請求などがないよう、何か対策を取られていますか。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>
② いない	<input type="checkbox"/>

エ 前記ウ「①いる」と回答している場合、年金の未請求などの対策の取組状況を記載してください。

取組状況	
------	--

(3) 給付種類別の支払額の確認

ア 年金の支給事務は基金で行っていますか。委託先が行っていますか。

内に○を付してください。

① 基金	<input type="checkbox"/>
② 委託先	<input type="checkbox"/>

イ 委託先が行っている場合は、年金支給状況について、業務委託先から報告を受けていますか。

内に○を付してください。

① 受けている	<input type="checkbox"/>
② 受けていない	<input type="checkbox"/>

ウ 業務委託先から報告を受けている場合、どのくらいの頻度で報告を受けていますか。

年  回 (  月 )

#### 4 掛金に関する事項

(1) 掛金拠出状況 (直近の決算)

(単位：円、%)

	納付決定額 A	納付済額	不納欠損額	未納額 B	B/A
標準掛金					#DIV/0!
特別掛金					#DIV/0!
特例掛金					#DIV/0!
福祉掛金					#DIV/0!
事務費掛金					#DIV/0!
合計	0	0	0	0	#DIV/0!

※ 掛金の内訳がない場合は、合計欄のみ記入してください。

ア 規約で定める掛金について、下記の事項を記載してください。

① 計算締め日

② 掛金納期



③ 掛金の納付形態（月払い・年払い等）

内に○を付してください。

① 月払い	<input type="checkbox"/>
② 年払い	<input type="checkbox"/>
③ その他	<input type="checkbox"/>

④ 上記「③その他」の場合、どのような納付形態を取っていますか

納 付 形 態	
------------------	--

イ 不納欠損額がある場合、その理由を記載してください。

理 由	
--------	--

ウ 未納額がある場合、その理由を記載してください。

理 由	
--------	--

(2) 直近の掛金の財政再計算の計算基準日はいつでしたか。

直近の財政再計算：平成  年  月

(3) 掛金の加入者負担はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input type="checkbox"/>

(4) 掛金の加入者負担分の未収はありますか。

内に○を付してください。

① ある	<input type="checkbox"/>
② ない	<input type="checkbox"/>

※ 「①ある」の場合、(5)の質問にお答えください。

(5) 加入者負担分の未収の理由を記載してください。

未収の理由	
-------	--

## 5 財務及び会計に関する事項

(1) 出納の担当者の業務及び責任の範囲を明確にしていますか。

内に○を付してください。

①	している	<input type="checkbox"/>
②	していない	<input type="checkbox"/>

(2) 現金の出納及び保管は、厳正かつ確実にを行うこととされていますが、どのような取扱いとなっていますか。

(「確定企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」(平成14年3月29日 年企発第0329003号・年運発第0329002号) (別紙2)確定給付企業年金の事業運営基準)

① 現金出納の取扱いについて記載してください。

【記載例】

現金出納帳に入出金取引をもれなく記録し、毎日、出納帳残高と金庫内の現金保有残高と確認している。

取 扱 方 法	
------------------	--

② 現金等の保管について記載してください。

【記載例】

現金、預貯金の通帳や預り証及びこれに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる金庫等に保管している。

保管方法	
------	--

管理責任者 : (役職) \_\_\_\_\_

## 6 業務概況の周知状況

### (1) 業務概況の加入者等への周知の状況

- ① 確定給付企業年金法第73条第1項において、確定給付企業年金の業務の概況を毎年度、加入者へ周知することとされています。  
加入者への周知を行った時期を記入してください。

時期：平成  年  月 (直近)

※ 差し支えなければ、周知された内容がわかるもの(配布資料等)を添付してください。

- ② 確定給付企業年金法第73条第2項において、確定給付企業年金の業務の概況を毎年度、受給権者等へ周知するよう努めることとされています。  
受給権者等への周知を行っている場合には、周知を行った時期を記入してください。

時期：平成  年  月 (直近)

※ 差し支えなければ、周知された内容がわかるもの(配布資料等)を添付してください。

7. 資産運用に関する事項

(1) 運用の状況

ア 企業年金が定めた政策的資産構成割合

<企業年金が定めた政策的資産構成割合>

国内債券	新株予約権付社債	国内株式	外国債券	外国株式	一般勘定	その他資産	計
%	%	%	%	%	%	%	%
							0.0

<平成 年 月 現在の資産の状況>

	国内債券	新株予約権付社債	国内株式	外国債券	外国株式	一般勘定	その他資産	計
構成割合	%	%	%	%	%	%	%	%
時価総額	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円	百万円
								0

○ 政策的資産構成割合を未策定の場合は○を付してください。

未策定 : (  )

イ 政策的資産構成割合(運用に係る資産について、長期にわたり維持すべき資産の構成割合)の策定に当たっての考え方を記載してください。

考え方	
-----	--

(2) 運用コンサルタント等の利用状況

ア 委託先 : \_\_\_\_\_

イ 委託内容	
-----------	--

(3) 運用の基本方針

運用の基本方針を添付してください。

## (4) 受託機関別資産額(資産比率)及び掛金シェア構成比等

(単位：百万円)

受託機関名	平成		年度末		平成		年度末		平成		年度末(月)		備考
	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り 修正総合	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り 修正総合	資産額	資産比率	掛金シェア	利回り 修正総合	
【信託 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【生保 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【金融商品取引業者 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
【自家運用 計】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



8 代議員及び理事等に関する事項

(1) 代議員及び理事等について

(平成 年 月 日現在)

	定 数		現 在 数		欠 員 数		備 考
	代 議 員	理 事	代 議 員	理 事	代 議 員	理 事	
選 定							
互 選							
計							

選定・互選の別	役員等	氏 名	任 期	常勤・非常勤の別	備 考 (理事長職務代行順位)
選定	理事長		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定・互選	理 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定・互選	理 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定・互選	理 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定・互選	理 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定・互選	理 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定・互選	理 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
選定	監 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	
互選	監 事		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	常 勤 ・ 非 常 勤	

※ 人数が多い場合は、必要事項が記載されていれば任意様式の一覧表添付でも差し支えない。

※ 欠員が生じている場合は、その旨わかるよう記載すること。

(2) 前年度の代議員会の開催の状況

① 開催回数（平成  年度）： 回

② 開催日：平成  年  月  日

平成  年  月  日

(3) 監事監査について

ア 前年度の監事監査の状況

① 年度当初作成した監査計画書を添付してください。

② 実施回数（平成  年度）： 回

③ 実施日：平成  年  月  日

平成  年  月  日

平成  年  月  日

平成  年  月  日

④ 定例監査の現状について記載してください。

【記載例】

- 例1 監事は、企業年金基金の事務室に出向き、元帳等の会計帳簿、会計伝票、領収証書及び預金通帳等の突合せ確認を行ったうえで、署名・押印をしている。
- 例2 監事は、企業年金基金から郵送されてきた書類により確認を行い、署名・押印のうえ、基金に返送する方法により行っている。預金通帳や会計伝票の原本等との突合せ確認は行っていない。
- 例3 監事以外の者が基金事務室で事務局から提示された書類及び口頭説明により確認を行い、署名・押印のうえ、監事に監査書類を郵送。監事は郵送された書類の内容の確認を行い、署名・押印した書類を企業年金基金に返送している。預金通帳や会計伝票の原本等との突合せ確認は行っていない。

	実施の有無	監査実施者	監 査 方 法
定例監査			

イ 監事を選出するに当たって、会計事務に係る素養や資格等を考慮していますか。

内に○を付してください。

① いる	<input type="checkbox"/>
② いない	<input type="checkbox"/>

ウ 監事選出に当たって考慮している事項を記載してください。

考 慮 し て い る 事 項	
--------------------------------------	--

エ 現在の監事について、公認会計士や簿記等の会計事務に係る資格を有している場合、又は、経理事務に精通している経歴を有している場合には、差し支えない範囲で記載してください。

現 在 の 監 事	
-----------------------	--

オ 会計事務所や税理士事務所等の外部専門家による会計チェックを受けていますか。

内に○を付してください。

① 受けている	<input type="checkbox"/>
② 受けていない	<input type="checkbox"/>

カ 上記オで「①受けている」場合、頻度、内容及び費用について、差し支えない範囲で記載してください。

① 頻 度 : 年  回

② 内 容	
-------------	--

(4) 基金事務局の体制について

常勤職員 :  人

非常勤職員 :  人

9 福祉事業に関する事項（加入者等の福利及び厚生に関する事業を行っている場合のみ記載）

(1) 福祉施設（不動産）の保有の有無

内に○を付してください。

① 有	<input type="checkbox"/>
② 無	<input type="checkbox"/>

(2) 福祉施設（不動産）を保有している場合

名 称	施 設 概 要 (宿泊施設・研修会議施設・スポーツ、レジャー施設等の使用目的)
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	

(3) 福祉施設に関する規程（設置規程、利用規程等）は作成していますか。

内に○を付してください。

① 作成している	<input type="checkbox"/>
② 作成していない	<input type="checkbox"/>

※ 作成している場合、差し支えなければ福祉施設に関する規程を添付してください。

## 10 個人情報の保護に関する事項

- (1) 「企業年金等に関する個人情報の取扱いについて」(平成16年10月1日 年発第1001002号 厚生労働省年金局長通知)別紙「企業年金等に関する個人情報の取扱い準則」において、「個人データ管理責任者」を選任することと規定されています。

- ① 「個人データ管理責任者」はどなたが(役職名)選任しましたか。

(役職名)  
\_\_\_\_\_

- ② 「個人データ管理責任者」のどなたが(役職名)専任されていますか。

(役職名)  
\_\_\_\_\_

- (2) 業務委託の相手方の監督(契約上の個人情報保護規程の担保、契約先における個人情報の取扱い等の検証)として、どのような対応をしていますか。

対 応	
--------	--

本件の責任者及び担当者

責任者

所属部(課) : \_\_\_\_\_  
役職 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_

担当者

所属部(課) : \_\_\_\_\_  
役職 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
電話番号 : \_\_\_\_\_



監 査 実 施 計 画 書

〇〇 厚生(支)局 (平成 年度 上半期分)

担当監査官

項 目	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
1 監査実施計画の 策定・報告	実施計画の策定	★ 企画課 報告					
2 監査対象DBの 選定	DBの選定						
3 監査通知の発出 (監査資料添付)		★ 発出					
4 書面監査			書面監査				
5 実地監査の 対象DBの選定 及び通知の発出				実地監査選定 ★ 発出			
6 実地監査					実地監査		
7 監査結果通知の発出 (報告会后)				書面審査の監査結果通知		実地監査の監査結果通知の発出	
8 監査結果報告		★ (前年度下半期分) 報告					

※ [ ] は、5月の連休期間(ゴールデンウィーク)

監 査 実 施 計 画 書

〇〇 厚生(支)局 (平成 年度 下半期分)

担当監査官

項 目	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
1 監査実施計画の 策定・報告	実施計画の策定	★ 報告					
2 監査対象DBの 選定	DBの選定						
3 監査通知の発出 (監査資料添付)		★ 発出					
4 書面監査			書面監査				
5 実地監査の 対象DBの選定 及び通知の発出				実地監査選定 ★ 発出			
6 実地監査					実地監査		
7 監査結果通知の発出 (報告会后)				書面審査の監査結果通知		実地監査の監査結果通知の発出	
8 監査結果報告		★ (上半期分) 報告					

※ [ ] は、年末年始の休暇



## 監査実施計画報告書

〇〇厚生(支)局 (平成 年度 〇 半期分)

	確定給付企業年金の 件数	うち3年を経過している 件数	書面監査計画件数	実地監査計画件数
規約型				
基金型				
計	0	0	0	0

監査実施結果報告書

1 総括

	監査数 A	監査結果				
		指摘無 B	指摘数 C	指摘率 C/A	指摘内訳	
					文書	口頭
加入者	0	0	0	#DIV/0!	0	0
給付	0	0	0	#DIV/0!	0	0
掛金	0	0	0	#DIV/0!	0	0
代議員及び理事	0	0	0	#DIV/0!	0	0
資産運用	0	0	0	#DIV/0!	0	0
福祉事業	0	0	0	#DIV/0!	0	0
その他	0	0	0	#DIV/0!	0	0
計	0	0	0	#DIV/0!	0	0

2 指摘事項内訳

	指摘・是正改善事項	指摘内訳		
		文書	口頭	計
加入者				0
				0
				0
				0
給付				0
				0
				0
				0
掛金				0
				0
				0
				0
代議員及び理事				0
				0
				0
				0
資産運用				0
				0
				0
				0
福祉事業				0
				0
				0
				0
その他				0
				0
				0
				0
	合計	0	0	0

## 3 企業年金別内訳

## (1) 規約型

	監査数 A	監 査 結 果				
		指摘無 B	指摘数 C	指摘率 C/A	指摘内訳	
					文 書	口 頭
加入者	0			#DIV/0!		
給付	0			#DIV/0!		
掛金	0			#DIV/0!		
資産運用	0			#DIV/0!		
その他	0			#DIV/0!		
計	0	0	0	#DIV/0!	0	0

## (2) 基金型

	監査数 A	監 査 結 果				
		指摘無 B	指摘数 C	指摘率 C/A	指摘内訳	
					文 書	口 頭
加入者	0			#DIV/0!		
給付	0			#DIV/0!		
掛金	0			#DIV/0!		
代議員及び理事	0			#DIV/0!		
資産運用	0			#DIV/0!		
福祉事業	0			#DIV/0!		
その他	0			#DIV/0!		
計	0	0	0	#DIV/0!	0	0