

年企発 1 2 2 5 第 1 2 号
令和 2 年 1 2 月 2 5 日

地方厚生（支）局長
厚生年金基金理事長 殿
企業年金連合会理事長

厚生労働省年金局
企業年金・個人年金課長
(公 印 省 略)

押印を求める手続の見直しのための厚生労働省関係省令の
一部を改正する省令の施行に伴う通知様式の改正について

押印を求める手続の見直しのための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令(令和 2 年厚生労働省令第 208 号)が本日公布・施行されたことに伴い、当職から発せられた通知及び通知により定められた様式については、国民や事業主等の押印等を不要とする等、所要の改正を行いました。

つきましては、改正の内容は下記のとおりですので、その内容につき御了知いただくとともに、実施に当たっては、関係者、関係団体等に対し、その周知徹底を図り遺漏のないようお願いいたします。

また、当局所管の法令に基づいて貴局、貴基金及び貴会が実施する手続のうち、慣習的に国民や事業主等に対して押印を求めている手続については、押印を求めないこととするとともに、関係法令や当職から発せられた通知とは別に独自に定められている様式等において、国民や事業主等に対して押印等を求めている場合においては、本通知を参考として、押印を求める手続の見直しに積極的に取り組んでいただきますようお願いいたします。

記

第 1 改正の内容

(1) 次に掲げる通知の様式中、「印」を削る。

- ① 厚生年金基金が老齢年金給付費の政府負担を受ける場合の被保険者期間等の確認方法について（平成 5 年 3 月 24 日企国発第 47 号） 様式第 1 号、様式第 3 号、様式第 5 号及び様式第 6 号
- ② 特例適格退職年金制度の施行に伴う厚生年金基金における業務の取扱い等について（平成 5 年 4 月 16 日企国発第 55 号・年数発第 14 号） 別添様式
- ③ 厚生年金基金の設立、合併及び分割等の認可申請等の手続きについて（平成 8 年 6 月 27 日企国発第 33 号・年数発第 6 号） 別添 1 の様式第 2 号から様式第 2 号の 2 エまで及び別添 6
- ④ 厚生年金基金から確定給付企業年金に移行（代行返上）する際の手続及び物納に係

る要件・手続等について（平成 15 年 5 月 30 日年企発第 0530001 号・年運発第 0530001 号） 別紙 2 の様式 1 から様式 5 まで、様式第 7 号及び様式第 8 号

⑤ 厚生年金基金等未納掛金等交付金の交付事務の取扱いについて（平成 23 年 6 月 29 日年企発 0629 第 1 号） 別紙様式

⑦ 厚生年金基金が支給する年金の繰上げ支給を行う場合の老齢厚生年金の支給状況の確認方法について（平成 25 年 5 月 15 日年企発 0515 第 1 号） 別紙 1

（2） 次に掲げる通知の様式中、「㊟」を削る。

① 厚生年金基金の加入員原簿等の記録の整備等に係る事務処理について（平成 21 年 12 月 25 日年企発 1225 第 2 号） 別添の別紙 1 及び別紙 3 から別紙 5 まで

② 国の保有する厚生年金保険被保険者原簿記録の情報提供による存続厚生年金基金の加入員原簿の記録の整備等の事務処理について（平成 26 年 11 月 28 日年企発 1128 第 1 号） 様式 1、様式 4 及び様式 5

（3） 次に掲げる通知の様式中、「印」を削る。

① 厚生年金基金の解散等方針議決報告について（平成 26 年 2 月 10 日年企発 0210 第 2 号） 別添

② 厚生年金基金の解散又は代行返上（過去返上）の認可後の責任準備金相当額の納付について（平成 28 年 3 月 22 日年企発 0322 第 1 号） 別添

③ 厚生年金基金の解散の認可後における年金給付等積立金の預貯金での管理にかかる報告について（平成 28 年 7 月 11 日年企発 0711 第 2 号） 別紙 1

（4） 次に掲げる通知の一部について、それぞれ次のように改正する。

① 厚生年金基金における事業運営基準の取扱いについて（昭和 42 年 3 月 28 日年企発 第 20 号）

- ・別添「厚生年金基金事務取扱い準則」の一部を別添 1 の新旧対照表のとおり改める。

- ・別紙様式第 45 号を別添 2 のように改める。

- ・別紙様式第 46 号及び別紙様式第 48 号中、「印」を削る。

- ・別紙様式第 47 号中、「㊟」を削る。

② 厚生年金基金が支給する年金の支給停止を行う場合等の厚生年金保険の年金額等の確認方法について（平成 7 年 2 月 28 日企国発第 30 号）

- ・様式第 1 号及び様式第 2 号中、「印」を削る。

- ・様式第 4 号中、「㊟」を削る。

③ 厚生年金基金の業務報告書の様式について（平成 10 年 10 月 14 日企国発第 30 号）

- ・別紙様式①中、「印」を削る。

- ・別紙様式②を別添 3 のように改める。

④ 確定拠出年金の企業型年金に係る規約の承認基準等について（平成 13 年 9 月 27 日企国発第 18 号）

- ・別紙 3、別紙 5 及び別紙 6 中、「印」を削る。
 - ・別紙 2 を別添 4 のように改める。
- ⑤ 確定給付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 5 の様式 1 及び様式 3 中、「㊟」を削る。
 - ・別紙 5 の様式 2 を別添 5 のように改める。
 - ・様式 A 1 から様式 A13 まで、様式 B 1 から様式 B13 まで、様式 E 1 及び様式 E 3 並びに様式 F 1 から様式 F 3 まで中、「印」を削る。
- ⑥ 国の保有する住所情報の確定給付企業年金への提供について（平成 22 年 1 月 4 日年企発 0104 第 1 号）
- ・別紙の確定給付企業年金（規約型企業年金）様式 1 及び別紙の確定給付企業年金（基金型企業年金）様式 1 を別添 6 のように改める。
- ⑦ 国の保有する住所情報の確定拠出年金への提供について（平成 22 年 1 月 4 日年企発 0104 第 2 号）
- ・別紙の確定拠出年金（企業型年金）様式 1 を別添 7 のように改める。
- ⑧ 「厚生年金基金加入員原簿等の記録の整備等の取り扱いについて」により突き合わせる記録が見つからない事案の取扱いについて（平成 24 年 5 月 25 日年企発 0525 第 1 号）
- ・別添を別添 8 のように改める。

第 2 経過措置

改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、当該改正後の様式によるものとみなすものとする。

また、旧様式による用紙については、合理的に必要と認められる範囲内で、当分の間、例えば、手書きによる訂正等により、これを取り繕って使用することができるものとする。

○ 厚生年金基金における事業運営基準の取扱いについて（昭和四十二年三月二十八日年企発第二十号） 別添 厚生年金基金事務取扱い準則

新旧対照表

新	旧
第一 組織等に関する事項 九 その他 (1)・(2) (略) <u>(削除)</u> <u>(3)</u> (略) 第三 適用に関する事項 一 帳票 (1) (略) (2) 加入員の資格取得、資格喪失及び標準給与等の届出と同時に、当該基金の設立事業所を管轄する社会保険事務所へ被保険者の資格取得等の届出を行うことにかんがみ、事務の簡素化を勘案して全ての届書は、同時複写により作成して差し支えないこと。 なお、前記（１）のアからオまでに掲げる届出については、届書に記載すべき事項を記録した磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。）であつても差し支えないものであること。 (3) (略)	第一 組織等に関する事項 九 その他 (1)・(2) (略) <u>(3) 基金には、基金及び理事長に係る公印を設けるとともに、公印の管理責任者を定めること。また、その使用に当たっては、責任者自らが押印すること。</u> <u>(4)</u> (略) 第三 適用に関する事項 一 帳票 (1) (略) (2) 加入員の資格取得、資格喪失及び標準給与等の届出と同時に、当該基金の設立事業所を管轄する社会保険事務所へ被保険者の資格取得等の届出を行うことにかんがみ、事務の簡素化を勘案して全ての届書は、同時複写により作成して差し支えないこと。 なお、前記（１）のアからオまでに掲げる届出については、届書に記載すべき事項を記録した磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができるものを含む。）であつても差し支えないものであること。 <u>また、事業主の押印については、署名（自筆）の場合は要しないものであること。</u> (3) (略)

納 入 告 知 書

(住 所)
(氏 名)

殿

右のとおり納付して下さい。なお納付期限内に完納されなかったときは、右の延滞金の計算方法により延滞金額を計算して、その額及び合計額を該当欄に記入して納入して下さい。

年 月 日

厚生年金基金

理 事 長

(元号) 年 月分			(元号) 年	第 号
掛 金	普 通 掛 金			
	加 算 掛 金			
	特 別 掛 金			
	特 例 掛 金			
	事 務 費 掛 金			
計				
延 滞 金				
合 計				
納付目的 (元号) 年 月分掛金 納付期限 (元号) 年 月 日限り 納付場所 銀 行 本 店 支店・厚生年金基金 事務所 延滞金の計算方法				領 収 日 付

領 収 済 通 知 書

第
二
片

(住 所) (氏 名) 殿 (元号) 年 月 日領収 (あて先) 厚生年金基金 理事長 (所在地)	(元号) 年 月分		(元号) 年	第	号
	掛金	普 通 掛 金			
		加 算 掛 金			
		特 別 掛 金			
		特 例 掛 金			
		事 務 費 掛 金			
	計				
	延 滞 金				
	合 計				
	納付目的			領収日付	
	(元号) 年 月分掛金				

第三片

領 収 証 書

(住 所) (氏 名) 殿 (元号) 年 月 日領収 領収者	(元号) 年 月分		(元号) 年	第	号
	掛金	普 通 掛 金			
		加 算 掛 金			
		特 別 掛 金			
		特 例 掛 金			
		事 務 費 掛 金			
	計				
	延 滞 金				
	合 計				
	納付目的				領収日付
(元号) 年 月分掛金					

この処分に不服があるときはこの告知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に書面か口頭で、社会保険審査会（東京都千代田区霞ヶ関1-2-2厚生労働省保険局内）に審査の請求をすることができます。

また、処分の取消の訴え（取消訴訟）は、処分のあったことを知った日又は審査請求の裁決の送達を受けた日の翌日から6か月以内に、基金を被告として提起しなければなりません。

様式②（年度用）

厚生年金基金業務報告書

((元号) 年度 第 期分) 厚生労働大臣 殿	提出年月日	(元号) 年 月 日
	基金番号	基第 号
	設立形態	1. 単独 2. 連合 3. 総合
	給付体系	1. 代行 2. 加算
	加算の型	1. ア 2. イ 3. ウ 4. エ 5. オ 6. カ

基金の名称及び所在地

1. 適用状況

(1) 企業数及び設立事業所数

企業数		設立事業所数	
-----	--	--------	--

(2) 加入員数及び標準給与

種別	男子	女子	坑内員	計
加入員数（人）				
加算対象加入員数（人）				
報酬標準給与月額額の総計（千円）				
賞与標準給与額の総計（千円）				
賞与標準給与額の累計（千円）				

(3) 四半期の各月末における加入員数（男女計）

月末	月末	月末
人	人	人
(%)	(%)	(%)

2. 給付状況

(1) 老齢年金給付の裁定件数及び金額

種 別			男子	女子	坑内員	計
新 規 裁 定	件 数	基本部分				
		基金加算部分				
		連合会加算部分				
	年金額 (円)	基本部分				
		基金加算部分				
		連合会加算部分				
	代行相当額 (円)					
	標準報酬月額 (千円)					
	標準賞与額 (千円)					
	加入員期間 (月)					
失 権 者	件 数	基本部分				
		基金加算部分				
		連合会加算部分				
	年金額 (円)	基本部分				
		基金加算部分				
		連合会加算部分				
	代行相当額 (円)					
	標準報酬月額 (千円)					
	標準賞与額 (千円)					
	加入員期間 (月)					

種 別				男子	女子	坑内員	計
受 給 権 者	全 額 支 給	件 数	基本部分				
			基金加算部分				
			連合会加算部分				
		年金額 (円)	基本部分				
			基金加算部分				
			連合会加算部分				
		代行相当額 (円)					
		標準報酬月額 (千円)					
		標準賞与額 (千円)					
		加入員期間 (月)					
	一 部 支 給	件 数	基本部分				
			基金加算部分				
			連合会加算部分				
		年金額 (円)	基本部分				
			基金加算部分				
			連合会加算部分				
		代行相当額 (円)					
		標準報酬月額 (千円)					
		標準賞与額 (千円)					
		加入員期間 (月)					
		支給額 (円)					
		停止額 (円)					
	全 額 停 止	件 数	基本部分				
			基金加算部分				
		年金額 (円)	基本部分				
			基金加算部分				
		代行相当額 (円)					
		標準報酬月額 (千円)					
		標準賞与額 (千円)					
		加入員期間 (月)					

(2) 脱退一時金等の裁定件数及び金額

種 別			男子	女子	坑内員	計
脱退一時金	全額支給	件数				
		支給額（円）				
	全額交付	件数				
		交付額（円）				
選択一時金	基金加算部分	件数				
		金額（円）				
	連合会加算部分	件数				
		金額（円）				

(3) 遺族給付金及び障害給付金の裁定件数及び金額

① 年金たる給付

種別			男子	女子	計
遺族給付金	新規裁定	件数			
		年金額（円）			
	失権者	件数			
		年金額（円）			
	受給権者	件数			
		年金額（円）			
障害給付金	新規裁定	件数			
		年金額（円）			
	失権者	件数			
		年金額（円）			
	受給権者	件数			
		年金額（円）			

② 一時金たる給付

種 別		男子	女子	計
遺族給付金	件数			
	支給額（円）			
障害給付金	件数			
	支給額（円）			

3. 掛金徴収状況

種 別		徴収決定済額 (円)	収納済額 (円)	不納欠損額 (円)	収納未済額 (円)
標準掛金	普通掛金				
	加算掛金				
特別掛金			()		
特例掛金			()		
事務費掛金					
福祉施設掛金					

(注1) 徴収決定済額には、今年度中に債権が確定した掛金額の累計に、前年度までの収納未済額を合算した額を記入する。

(注2) 収納済額の()内には、今年度中に株式により納付された掛金額の累計を再掲する。

4. 総幹事会社への掛金の送金状況

	送金額 (円)	徴収決定済額 (円)
12 月		
1 月		
2 月		
3 月		

5. 掛金免除状況

種 別				男子	女子	坑内員	計
育児休業等期間中の加入員数（人）							
上記加入員の平均報酬標準給与月額（円）							
上記加入員の平均賞与標準給与額（円）							
免除となる掛金の内訳	標準掛金	普通掛金	免除保険料相当額（円）				
			上記以外の額（円）				
		加算掛金（円）					
	特別掛金（円）						
	特例掛金（円）						
	事務費掛金（円）						
	福祉施設掛金（円）						

6. 年金通算状況

種 別	移換元	件数（件）	金額（円）	算入した期間（月）
脱 退 一 時 金 相 当 額	厚 生 年 金 基 金			
	確 定 給 付 企 業 年 金			
権 利 義 務 承 継 （ 老 齢 給 付 ）	厚 生 年 金 基 金			
	確 定 給 付 企 業 年 金			
	企 業 年 金 連 合 会			
年金給付等積立金・積立金	企 業 年 金 連 合 会			

7. 政策的資産構成割合

（単位：％）

	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	オルタナ ティブ	短期 資産	資産 合計
構成割合									100.0

※ 小数点第2位四捨五入とし、設定していない場合は「－」を記入すること。

期待収益率	リスク
％	％

※ 小数点第3位四捨五入。

策定日： 年 月 日

未策定の場合は右欄に○印を付すこと。

（※平成二十六年第四・四半期の報告から記載）

8. 資産構成割合及び資産別残高

(1) 資産構成割合（実績）

（％）

	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	オルタナ ティブ	短期 資産	資産 合計
構成割合									100.0

※ 小数点第2位四捨五入とし、設定していない場合は「－」を記入すること。

(2) 資産別残高（実績）

（百万円）

	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	オルタナ ティブ	短期 資産	資産 合計
時価総額									

※ 百万円未満四捨五入とし、設定していない場合は「－」を記入すること。

(※平成二十六年度第四・四半期の報告から記載)

9. 基金の財政状況

(1) 純資産額

	純資産額 (円)
10 月	
11 月	
12 月	

(2) 最低責任準備金

	最低責任準備金 (円)
10 月	
11 月	
12 月	

(注) 解散等方針議決報告書を提出した基金にあっては記載を不要とする。

(※平成三十一年度第四・四半期の報告から記載)

10. 母体企業の経営状況

(自由記載)

(注) 設立形態が総合型の基金にあっては、組織母体又は当該企業で構成されている健保組合の運営状況等の記載で可とする。

(企業型年金規約承認申請書)

第 号
(元号) 年 月 日

〇〇厚生（支）局長 〇〇 〇〇 殿

申請者 住 所
事業所名称
事業主名称

〇 〇 企 業 型 年 金 規 約 承 認 申 請 書

標記について、確定拠出年金法第 3 条第 1 項の規定に基づき、下記関係書類を添えて申請します。

記

1. 企業型年金規約
2. 労働組合又は第一号等厚生年金被保険者の過半数を代表する者の同意書
3. 労働組合の現況又は第一号等厚生年金被保険者の過半数を代表することの事業主の証明書
4. 確定拠出年金運営管理機関委託仮契約書の写し
5. 資産管理仮契約書の写し
6. 就業規則（又は労働協約）及び給与規程（又は退職金規程）の写し
7. 加入者に一定の資格を定める場合は、退職金規程、厚生年金基金規約、確定給付企業年金規約及び退職手当制度の適用範囲を証する書類
8. 厚生年金適用事業所及び厚生年金適用事業所の事業主であることを明らかにする書類
9. 労使協議の経緯を明らかにする書類
10. 確定拠出年金運営管理機関の選任理由書
11. その他必要な書類

(簡易企業型年金規約承認申請書)

第 号
(元号) 年 月 日

〇〇厚生（支）局長 〇〇 〇〇 殿

申請者 住 所
事業所名称
事業主名称

〇 〇 簡 易 企 業 型 年 金 規 約 承 認 申 請 書

標記について、確定拠出年金法第3条第1項の規定に基づき、下記関係書類を添えて申請します。

記

1. 簡易企業型年金規約
2. 労働組合又は第一号等厚生年金被保険者の過半数を代表する者の同意書
3. 労働組合の現況又は第一号等厚生年金被保険者の過半数を代表することの事業主の証明書
4. 厚生年金適用事業所及び厚生年金適用事業所の事業主であることを明らかにする書類
5. 労使協議の経緯を明らかにする書類
6. 簡易企業型年金の要件に適合することを証する書類
7. その他必要な書類

確定拋出年金企業型年金概要書(1/3)

〔規約名： 〕

1 企業型年金 2 簡易企業型年金 ※左記は該当するものに○を付してください。

実施（代表）事業所名称		所在地					
		〒					
事業主名称		住所					
		〒					
業態	従業員数	他の企業年金制度				実施事業所数	
		1 無 2 有（ ）					
事業主が行う運営管理業務の内容 （委託する業務を除く。）							
運営管理機関 （３社以上に委託または再委託を行う場合は、別紙２に記載のうえ添付してください。）	区分	1 委託	登録番号		名 称		
		2 再委託	所 在 地				
	委託事務の内容						
	区分	1 委託	登録番号		名 称		
		2 再委託	所 在 地				
	委託事務の内容						
	名 称		所 在 地				
	資産管理機関						

確定拠出年金企業型年金概要書(2/3)

〔規約名： 〕

加入者資格 (簡易企業型年金である場合は「1」に○を付してください。)	1 従業員全員 2 一定の資格有 内容			
掛金額の算定方法 (簡易企業型年金である場合は「1」に○を付してください。)	1 定額 () 2 定率 () 3 併用 () 〈特記事項〉			
運用の方法 (該当するもの全てに○を付してください。)	1 預金または貯金 2 信託会社への信託 3 有価証券の売買 4 生命保険等または生命共済 5 損害保険			
運用指図の方法				
事務費、手数料の負担 (負担者は 1 事業主 2 加入者 3 その他 負担方法は 1 掛金 2 資産 3 その他 負担時期・回数を記入)	事務費・手数料	負担者	負担方法	負担額・割合
	○運営管理機関 ・記録関連業務費用 ・運用関連業務費用 ・その他 () ○資産管理機関 ・資産管理費用 ・その他 () ○いわゆる投資教育に要する費用 ○法第25条第4項に係る費用			
	〈特記事項〉			
給付の方法	老齢給付 1 一時金有 2 一時金無 障害給付 1 一時金有 2 一時金無 〈特記事項〉			
返還資産額の有無	(算定方法) 1 有 2 無 〈特記事項〉			

確定拠出年金企業型年金概要書（3／3）

○ 運用商品

選定した運用商品の種類についてあるものを○で囲み、それぞれの数を記載する。

- | | |
|------------|----|
| ① 預金又は貯金 | 品目 |
| ② 信託会社への信託 | 品目 |
| ③ 有価証券の売買 | 品目 |

（そのうち、個別株又は個別株ファンドについて内容及びその数について記載してください。）

内容：

- | | |
|---------------|----|
| | 品目 |
| ④ 生命保険等又は生命共済 | 品目 |
| ⑤ 損害保険 | 品目 |
| 合計 | 品目 |

○ 手数料

加入者又は受給者一人当たりについて運営管理機関又は資産管理機関に支払う手数料の額（年額）及びそれぞれの負担者（事業主又は加入者等の別）を記載する。

- | | 金 額 | 負担者 |
|---------------------|-----------------|-----|
| ① 運用関連運営管理機関に対する手数料 | 円（ ） | |
| ② 記録関連運営管理機関に対する手数料 | 円（ ） | |
| ③ 資産管理機関に対する手数料 | 円（ ） | |
| ④ 運用商品に付随する手数料 | 円（ ） | |
| ⑤ 投資教育に要する経費 | 円（ ） | |

○ 掛金（年額）

掛金の水準がどの程度か記載する。

金額	円から	円
区分	段階	

別紙 1

実 施 事 業 所 一 覧

[規約名：

]

実施事業所名称		所 在 地				
事業主名称		住 所				
業 態	従業員数	他の企業年金制度	資産移換制度	従業員拠出	個人型年金	加入資格 年齢引上げ
		1 無 2 有 (厚・確・私・石)	1 無 2 有 (厚・確・中・退)	1 無 2 有	1 無 2 有	1 無 2 有
指定運用方法の名称 又は運用の方法の種類						
実施事業所名称		所 在 地				
事業主名称		住 所				
業 態	従業員数	他の企業年金制度	資産移換制度	従業員拠出	個人型年金	加入資格 年齢引上げ
		1 無 2 有 (厚・確・私・石)	1 無 2 有 (厚・確・中・退)	1 無 2 有	1 無 2 有	1 無 2 有
指定運用方法の名称 又は運用の方法の種類						
実施事業所名称		所 在 地				
事業主名称		住 所				
業 態	従業員数	他の企業年金制度	資産移換制度	従業員拠出	個人型年金	加入資格 年齢引上げ
		1 無 2 有 (厚・確・私・石)	1 無 2 有 (厚・確・中・退)	1 無 2 有	1 無 2 有	1 無 2 有
指定運用方法の名称 又は運用の方法の種類						

- (注 1) 厚＝厚生年金基金、確＝確定給付企業年金、中＝中小企業退職金共済、私＝私立学校教職員共済、退＝退職手当制度、石＝石炭鉱業年金基金
- (注 2) 「他の企業年金制度」欄は、当該事業所の確定拠出年金加入者が他の企業年金制度に加入している場合は、その制度に○印を付すこと。
- (注 3) 「資産移換制度」欄は、当該事業所が他の企業年金制度等から資産移換している場合は、その制度に○印を付すこと。
- (注 4) 「従業員拠出」欄は、企業型年金加入者による掛金の拠出制度の実施の有無について、いずれかに○印を付すこと。
- (注 5) 「個人型年金」欄は、企業型年金加入者が個人型年金に加入可能とする規約の実施の有無について、いずれかに○印を付すこと。
- (注 6) 「加入資格年齢引上げ」欄は、加入資格年齢を 60 歳以上に引上げる規約の実施の有無について、いずれかに○印を付すこと。
- (注 7) 「指定運用方法の名称又は運用の方法の種類」欄は、当該事業所が指定運用方法を提示している場合のみ、指定運用方法として選定する商品の名称又は確定拠出年金法施行令第 15 条第 1 項の表の中欄に掲げる区分を記載すること。

別紙 2

運 營 管 理 機 關 一 覽

〔規約名： 〕

[illegible]

様式 2

(結果通知)

(元号) 年 月 日

〇〇企業年金基金

理事長

〇 〇 〇 〇 殿

〇〇企業年金基金

監事

〇 〇 〇 〇

監事

〇 〇 〇 〇

定例監査の結果について

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日に実施した標記の結果は、次のとおりであったから通知します。

記

一 監査日時 年 月 日 時から 時まで

二 監査場所

三 監査立会者

四 監査対象 〇〇企業年金基金監事監査規程第〇条第〇号から第〇号までに掲げる事項

五 監査項目 別紙のとおり

六 監査結果 別紙のとおり

七 総 評

別紙

(実施欄は実施した項目につき✓を付し、適否欄は該当するものを○で囲む)

共通事項	監 査 項 目	実施	適 否		摘 要
			適	否	
共通事項	1 文書受付簿を設け、受付処理経過を記入しているか		いる	いない	
	2 受付文書に当該文書を受け付けたことを記載しているか		いる	いない	
	3 文書発送簿を設け、発送処理経過を記入しているか		いる	いない	
	4 決裁又は供覧を確実にを行っているか		いる	いない	
	5 処理は迅速に行われているか		いる	いない	
	6 受託会社との協定事項は守られているか		いる	いない	
	7 行政官庁に対する諸届の取扱は適正か		適	否	
	8 通達等関係書類の整理保管の状況		適	否	
	9 基金と実施事業所との連絡		適	否	
	10 完結書類の整理保管の状況		適	否	
関係					
	1 理事会の会議録の整備状況		適	否	
	2 代議員会の会議録の整備状況		適	否	
	3 規約原簿の整備状況		適	否	
	4 基金原簿の整備状況		適	否	
	5 諸規程の整備状況		適	否	
	6 公印の保管状況		適	否	

経 理 関 係	1	現金、預貯金の通帳または預り証等の 保管方法		適 否	
	2	現金、預貯金の月末突合結果		適 否	
	3	元帳、補助簿の整備状況		適 否	
	4	証票書類の内容及び整備状況		適 否	
	5	会計伝票の起票及び勘定科目		適 否	
	6	証票と会計伝票との突合結果		適 否	
	7	日（月）計表の作成状況		適 否	
	8	月計表と元帳、補助簿の突合結果		適 否	
	9	月計表、元帳、補助簿の計算調査結果		適 否	
掛 金 関 係	1	掛金等増減計算書と調査決定決議書の 作成		適 否	
	2	納付の告知の方法と時期		適 否	
	3	基金への納付状況		適 否	
	4	領収証書の取扱い		適 否	
	5	督促状の取扱い		適 否	
	6	債権管理簿への記入		適 否	
資 産 運	体 制 に 関 す る 事 項	1	運用執行理事、ファンドマネー ジャー等の配置及び資格	適 否	
		2	自家運用を行う場合の管理運用体 制	適 否	
		3	資産運用に関する理事会及び代議 員会の開催状況・会議 録の整備状 況等	適 否	

関係	運用関係者の職務に関する事項	1 基本方針（政策的資産構成割合を含む。）の策定		適 否	
		2 受託機関の選定・評価方法		適 否	
		3 受託機関ごとの資産構成の決定方法		適 否	
		4 契約書の締結及び協定書等の作成		適 否	
		5 資産の運用状況の把握		適 否	
		6 受託機関との運用に関する定例会等の開催		適 否	
		7 積立金の運用割合の管理		適 否	
		8 自家運用に係る有価証券の内容		適 否	
		9 理事の禁止行為等		適 否	
		10 理事会及び代議員会に対する運用状況の報告		適 否	
関係	適格取得関係	1 記載事項等の取扱い		適 否	
		2 給付の算定基礎となる給与等の決定		適 否	
		3 資格取得通知書の取扱い		適 否	
		4 事業所編入の場合の取扱い		適 否	
	資格喪失関係	1 記載事項等の取扱い		適 否	
		2 出向者表示の取扱い		適 否	
		3 事業所全喪の場合の取扱い		適 否	
	その他	1 各種変更訂正届の取扱い		適 否	

給 付 関 係	1	記載事項、添付書類の取扱い		適 否	
	2	受給資格の確認		適 否	
	3	受給権者台帳の整理保管		適 否	
	4	各種変更、訂正の取扱い		適 否	
情 報 開 示 関 係	1	規約の周知状況		適 否	
	2	業務概況の周知状況		適 否	
福 祉 事 業 関 係	1	福祉事業の実施状況		適 否	

決 算 関 係 監 査 調 書

実施日時 (元号) 年 月 日 時～ 時
場 所

立会人署名 ○ ○ ○ ○
監 事 ○ ○ ○ ○
監 事 ○ ○ ○ ○

1 財務及び会計規程及びその運用 財務会計規程の制定

(元号) 年 月 日

事 項		該当の有無	内 容
資 産	固 定 資 産		適・否
	保 管 の 状 況 放 棄 ・ 交 換 等		適・否
債 権	掛 金 等 債 権 管 理 の 状 況		適・否
出 納	出 納 員 の 任 命		適・否
	交 替		適・否
	交 替 の 手 続		適・否
	事 故 の 発 生		
	日 常 の 処 理		適・否
	現 金 の 取 扱		適・否
	手 許 保 管 現 金		適・否
	保 管 現 金 高		適・否
	領 収 証 書 の 交 付		適・否
	〃 の 領 収		適・否
	支 払 い の 方 法		適・否
	小 切 手 払		適・否
	現 金 払		適・否
	併 用		適・否
	小 切 手 の 取 扱		適・否
契 約	一 般 競 争 契 約		
	そ の 状 況		適・否
	指 名 競 争 契 約		
	そ の 状 況		適・否
	随 意 契 約		
	そ の 状 況		適・否
経 理	勘 定 区 分		適・否
	勘 定 科 目		適・否
	会 計 伝 票		適・否
	会 計 帳 簿		
	総 勘 定 元 帳		適・否
	元 帳 補 助 簿		適・否
	照 合 突 合 状 況		適・否

(注) 「該当の有無」欄には、該当するものに✓を付すること。

2 事業報告書

事 項		内 容
適 用	企業、実施事業所及び加入者の概況	適・否
給 付	年 金 た る 給 付 の 裁 定 一 時 金 た る 給 付 の 裁 定	適・否 適・否
掛 金	標 準 掛 金 の 納 付 特 別 掛 金 の 納 付 リ ス ク 対 応 掛 金 の 納 付 リ ス ク 分 担 型 企 業 年 金 掛 金 の 納 付 特 例 掛 金 の 納 付 事 務 費 掛 金 の 納 付	適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否
資産運用	資 産 構 成 割 合 運 用 機 関 別 資 産 残 高 (自 家 運 用 の 状 況)	適・否 適・否 適・否

3 会計帳簿

項目		有 無	内 容
総 勘 定 元 帳			適・否
総 勘 定 元 帳 補 助 簿	現 金 出 納 帳 預 貯 金 出 納 帳 有 価 証 券 台 帳 固 定 資 産 台 帳 借 入 金 台 帳 債 権 管 理 簿 そ の 他 (給 付 費 等 明 細 簿) ()		適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否 適・否

4 報告書

項目	有 無	内 容
貸 借 対 照 表		適・否
損 益 計 算 書		適・否
積立金の額と責任準備金の額及び最低積立基準額並びに積立上限額の比較並びに積立金の積立に必要な掛金の額を示した書類		適・否
事業報告書		適・否

(業務経理業務会計)

項目	確 認 方 法							意 見
	実 査	証拠書 突 合	帳 簿 突 合	計 算 突 合	書 類 閲 覧	規 定 閲 覧	質 問 説 明 聴 取	
現 金 ・ 預 貯 金								
未 収 事 務 費 掛 金								
未 収 金								
有 価 証 券								
土 地								
建 物 及 び 工 作 物								
車 輜								
器 具 及 び 備 品								
電 話 加 入 権								
権 利 金 敷 金								
前 払 金								
預 り 金								
引 当 金								
未 払 金								
未 払 業 務 委 託 費 等								
長 期 借 入 金								
基 本 金								
繰越剰余金（又は不足金）								
当年度剰余金（又は不足金）								
役 職 員 給 与								
役 職 員 諸 手 当								
旅 費								
退 職 手 当 引 当 費								
需 用 費								
会 議 費								
代 議 員 報 酬 補 償 費								
代 議 員 旅 費								
代 議 員 会 需 用 費								
代 議 員 会 会 議 費								
業 務 委 託 費 等								
機 械 処 理 経 費								
年 金 経 理 へ の 繰 入 金								
福 祉 事 業 会 計 へ の 繰 入 金								
基 本 金 へ の 繰 入 金								
雑 支 出								
不 納 欠 損								
事 務 費 掛 金								
年 金 経 理 か ら の 受 入 金								
福 祉 事 業 会 計 か ら の 受 入 金								
寄 付 金								
受 取 利 息 及 び 配 当 収 入								
雑 収 入								

(業務経理福祉事業会計)

項目	確 認 方 法							意 見
	実 査	証拠書 突 合	帳 簿 突 合	計 算 突 合	書 類 閲 覧	規 定 閲 覧	質 問 説 明 聴 取	
現 金 ・ 預 貯 金								
未 収 事 務 費 掛 金								
未 収 金								
有 価 証 券								
仮 払 金								
土 地								
建 物 及 び 工 作 物								
車 輜								
器 具 及 び 備 品								
電 話 加 入 権								
権 利 金 敷 金								
前 払 金								
預 り 金								
引 当 金								
未 払 金								
長 期 借 入 金								
基 本 金								
繰越剰余金（又は不足金）								
当年度剰余金（又は不足金）								
役 職 員 給 与								
役 職 員 諸 手 当								
旅 費								
退 職 手 当 引 当 費								
需 用 費								
会 議 費								
材 料 費								
業 務 会 計 へ の 繰 入 金								
基 本 金 へ の 繰 入 金								
福 祉 施 設 費								
補 助 金								
福 祉 給 付 費								
諸 謝 金								
雑 支 出								
不 納 欠 損								
事 務 費 掛 金								
施 設 収 入								
年 金 経 理 か ら の 受 入 金								
業 務 会 計 か ら の 受 入 金								
寄 付 金								
基 本 金 戻 入 金								
受 取 利 息 及 び 配 当 収 入								
雑 収 入								

6 監査質問書

監査 項目		質問	(元号)	年	月	日	質問し た監事	氏名
		回答	(元号)	年	月	日		
質 問 事 項		回 答					回 答 者	
							役職氏名	

確定給付企業年金（規約型企業年金）

（様式 1）

申 出 書

日本年金機構理事長 殿

当事業所は、日本年金機構から提供を受けた当事業所の実施する規約型企業年金の加入者であった者に係る住所情報等について、以下の事項を遵守し、実施いたします。

すべての実施事業所において定めている個人情報の保護及び管理に関して定めた規定の名称を記載して下さい。

（管理の原則）

1. 当事業所においては、日本年金機構から提供される情報（以下「提供情報」という。）の利用にあたり、当事業所が個人情報の保護及び管理に関して定めた「△△△規程」等（以下「個人情報保護規程等」という。）に基づき、適切に管理を行うものとする。

（個人データ管理責任者の設置等）

2. 当事業所においては、提供情報の取扱いに従事する職員の服務等の監督及び提供情報の適切な取扱いに関する個人データ管理責任者を置く。
3. 個人データ管理責任者は、提供情報を取扱うことができる職員（以下「個人データ取扱者」という。）を指定する。

（監査責任者の設置）

4. 当事業所においては、提供情報の管理状況等を監査する責任者を置き、当該責任者は定期又は随時に提供情報の管理状況及び取扱状況等に関する監査を実施し、その結果を日本年金機構に報告する。

（利用の制限等）

5. 個人データ管理責任者及び個人データ取扱者（以下「取扱者等」という。）

は、提供情報の利用にあたっては、当事業所の実施する規約型企業年金の加入者であった者に対する裁定請求の勧奨に限って利用することとし、当該目的以外に利用しない。

6. 提供情報の取扱い（閲覧を含む。）は、取扱者等以外の職員は行わない。
7. 提供情報は、原則として複写複製等を行わない。ただし、目的を遂行する上で、複写複製等を行う場合には、個人データ管理責任者の指示に従い複写複製等を行うものとし、複写複製等を行った日及び目的等について台帳等に記録する。
8. 取扱者等は、7に定める複写複製等を行った場合は、当該複写複製物についても、本申出書の規定に準じた取扱いを行う。

（媒体の管理）

9. 提供情報を記録した媒体は、施錠可能な保管庫に保管する。
10. 個人データ管理責任者は、9の保管庫の鍵を適切に管理するものとし、当該鍵の貸出状況等を台帳等に記録する。
11. 提供情報（電子媒体以外の媒体に記録された場合を含む。）を目的を遂行する上で外部に持ち出す場合は、施錠可能な容器等を使用するものとし、当該持ち出し状況等を台帳等に記録する。
12. 提供情報及び7の所定の複写複製物が不要となり、消去又は廃棄（以下「廃棄等」という。）する場合には、個人データ管理責任者の指示に従い復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の廃棄等を行うものとし、その廃棄等の状況を台帳等に記録する。
13. 日本年金機構から、7、10、11及び12において作成された台帳等の写しの提出を求められた場合は、速やかに提出する。

（提供情報の安全確保等）

14. 当事業所は、提供情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存するとともに、アクセス記録を定期又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

15. 当事業所は、提供情報の電子計算機処理を行う場合は、提供情報の漏えい、滅失、き損等の安全確保上の事案が発生しないよう電子計算機（基幹的サーバ等の機器も含む。）への外部からの不正アクセスの防止及びコンピュータウイルスの感染防止等必要な措置を講ずるものとする。

（電子計算機処理施設の管理）

16. 当事業所は、提供情報を取り扱う電子計算機処理施設（基幹的サーバ等の機器を設置する室等も含む。）への外部からの不正な侵入の防止等の保安等の必要な措置を講ずるものとする。

17. 日本年金機構から、14、15 及び 16 の必要な措置について報告を求められた場合は、速やかに報告する。

（事故発生時の体制等）

18. 提供情報の漏えい、滅失、き損等の安全確保上の事案が発生した場合には、速やかに、被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講じるとともに、事案の内容、経過、被害状況等を日本年金機構に報告する。

（教育の実施）

19. 個人データ管理責任者は、個人データ取扱者が個人情報保護規程等を遵守し、提供情報を適切に取り扱うために必要な教育を実施する。

（取扱者等の責務）

20. 取扱者等は、提供情報の利用に関連して知り得た秘密について、他に洩らさない。
なお、取扱者等が退職した後においても同様とする。

（第三者への提供等の制限）

21. 当事業所は、提供情報をその利用目的の達成に必要な範囲内において、第三者に提供する場合は、提供先との間で、本申出書の規定に準じた取扱いとする書面を交わすものとする。

（その他）

22. 日本年金機構から、提供情報の管理状況に係る調査及び必要な報告の依頼があった場合は、速やかに応じるものとする。

23. 本申出書に規定する事項に違反した場合には、日本年金機構からの情報の提供の中止等の必要な措置に応じるものとする。

24. 当事業所は、1の所定の規程のうち、本申出書に規定する事項に関連のある条項を改正しようとするときは、予め日本年金機構に協議する。

申出書の送付日を記載してください。

(元号)〇年〇月〇日

(規約型確定給付企業年金の事業主)

すべての事業主名を記載してください。

規約番号：〇規第〇〇〇〇〇〇号

〇〇株式会社

〇〇 〇〇

〇〇株式会社

〇〇 〇〇

申 出 書

日本年金機構理事長 殿

当基金は、日本年金機構から提供のあった当基金の加入者であった者に係る住所情報等について、以下の事項を遵守し、実施いたします。

（管理の原則）

企業年金基金において定めている個人情報の保護及び管理に関して定めた規程の名称を記載して下さい。

1. 当基金においては、日本年金機構から提供される情報（以下「提供情報」という。）の利用にあたり、当基金が個人情報の保護及び管理に関して定めた「△△△規程」等（以下「個人情報保護規程等」という。）に基づき、適切に管理を行うものとする。

（個人データ管理責任者の設置等）

2. 当基金においては、提供情報の取扱いに従事する職員の服務等の監督及び提供情報の適切な取扱いに関する個人データ管理責任者を置き、常務理事又は専務理事をもって充てる。
3. 個人データ管理責任者は、提供情報を取扱うことができる職員（以下「個人データ取扱者」という。）を指定する。

（監査責任者の設置）

4. 当基金においては、提供情報の管理状況等を監査する責任者を置き、当該責任者は定期又は随時に提供情報の管理状況及び取扱状況等に関する監査を実施し、その結果を日本年金機構に報告する。

（利用の制限等）

5. 個人データ管理責任者及び個人データ取扱者（以下「取扱者等」という。）

は、提供情報の利用にあたっては、当基金の加入者であった者に対する裁定請求の勧奨に限って利用することとし、当該目的以外に利用しない。

6. 提供情報の取扱い（閲覧を含む。）は、取扱者等以外の職員は行わない。
7. 提供情報は、原則として複写複製等を行わない。ただし、目的を遂行する上で、複写複製等を行う場合には、個人データ管理責任者の指示に従い複写複製等を行うものとし、複写複製等を行った日及び目的等について台帳等に記録する。
8. 取扱者等は、7に定める複写複製等を行った場合は、当該複写複製物についても、本申出書の規定に準じた取扱いを行う。

（媒体の管理）

9. 提供情報を記録した媒体は、施錠可能な保管庫に保管する。
10. 個人データ管理責任者は、9の保管庫の鍵を適切に管理するものとし、当該鍵の貸出状況等を台帳等に記録する。
11. 提供情報（電子媒体以外の媒体に記録された場合を含む。）を目的を遂行する上で外部に持ち出す場合は、施錠可能な容器等を使用するものとし、当該持ち出し状況等を台帳等に記録する。
12. 提供情報及び7の所定の複写複製物が不要となり、消去又は廃棄（以下「廃棄等」という。）する場合には、個人データ管理責任者の指示に従い復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の廃棄等を行うものとし、その廃棄等の状況を台帳等に記録する。
13. 日本年金機構から、7、10、11及び12において作成された台帳等の写しの提出を求められた場合は、速やかに提出する。

（提供情報の安全確保等）

14. 当基金は、提供情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存するとともに、アクセス記録を定期又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

15. 当基金は、提供情報の電子計算機処理を行う場合は、提供情報の漏えい、滅失、き損等の安全確保上の事案が発生しないよう電子計算機（基幹的サーバ等の機器も含む。）への外部からの不正アクセスの防止及びコンピュータウイルスの感染防止等必要な措置を講ずるものとする。

（電子計算機処理施設の管理）

16. 当基金は、提供情報を取り扱う電子計算機処理施設（基幹的サーバ等の機器を設置する室も含む。）への外部からの不正な侵入の防止等の保安等の必要な措置を講ずるものとする。

17. 日本年金機構から、14、15 及び 16 の必要な措置について報告を求められた場合は、速やかに報告する。

（事故発生時の体制等）

18. 提供情報の漏えい、滅失、き損等の安全確保上の事案が発生した場合には、速やかに、被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講じるとともに、事案の内容、経過、被害状況等を日本年金機構に報告する。

（教育の実施）

19. 個人データ管理責任者は、個人データ取扱者が個人情報保護規程等を遵守し、提供情報を適切に取り扱うために必要な教育を実施する。

（取扱者等の責務）

20. 取扱者等は、提供情報の利用に関連して知り得た秘密について、他に洩らさない。
なお、取扱者等が退職した後においても同様とする。

（第三者への提供等の制限）

21. 当基金は、提供情報をその利用目的の達成に必要な範囲内において、第三者に提供する場合は、提供先との間で、本申出書の規定に準じた取扱いとする書面を交わすものとする。

（その他）

22. 日本年金機構から、提供情報の管理状況に係る調査及び必要な報告の依頼があった場合は、速やかに応じるものとする。

23. 本申出書に規定する事項に違反した場合には、日本年金機構からの情報の提供の中止等の必要な措置に応じるものとする。

24. 当基金は、1の所定の規程のうち、本申出書に規定する事項に関連のある条項を改正しようとするときは、予め日本年金機構に協議する。

申出書の送付日を記載してください。

(元号)〇年〇月〇日

企業年金基金名を記載してください。

基金番号：〇基第〇〇〇〇〇〇号

〇〇企業年金基金

理事長 〇〇 〇〇

確定拠出年金（企業型年金）

（様式 1）

申 出 書

日本年金機構理事長 殿

当事業所は、日本年金機構から提供を受けた当事業所の実施する企業型確定拠出年金の加入者であった者に係る住所情報等について、以下の事項を遵守し、実施いたします。

事業主において定めている個人情報の保護及び管理に関して定めた規程の名称を記載してください。

（管理の原則）

1. 当事業所においては、日本年金機構から提供される情報（以下「提供情報」という。）の利用にあたり、当事業所が個人情報の保護及び管理に関して定めた「△△△規程」等（以下「個人情報保護規程等」という。）に基づき、適切に管理を行うものとする。

（個人データ管理責任者の設置等）

2. 当事業所においては、提供情報の取扱いに従事する職員の服務等の監督及び提供情報の適切な取扱いに関する個人データ管理責任者を置く。
3. 個人データ管理責任者は、提供情報を取扱うことができる職員（以下「個人データ取扱者」という。）を指定する。

（監査責任者の設置）

4. 当事業所においては、提供情報の管理状況等を監査する責任者を置き、当該責任者は定期又は随時に提供情報の管理状況及び取扱状況等に関する監査を実施し、その結果を日本年金機構に報告する。

（利用の制限等）

5. 個人データ管理責任者及び個人データ取扱者（以下「取扱者等」という。）は、提供情報の利用にあたっては、当事業所の実施する企業型確定拠出年金の加入者であった者に対する裁定請求及び資産移換手続きの勧奨に限って利用することとし、当該目的以外に利用しない。

6. 提供情報の取扱い（閲覧を含む。）は、取扱者等以外の職員は行わない。
7. 提供情報は、原則として複写複製等を行わない。ただし、目的を遂行する上で、複写複製等を行う場合には、個人データ管理責任者の指示に従い複写複製等を行うものとし、複写複製等を行った日及び目的等について台帳等に記録する。
8. 取扱者等は、7に定める複写複製等を行った場合は、当該複写複製物についても、本申出書の規定に準じた取扱いを行う。

（媒体の管理）

9. 提供情報を記録した媒体は、施錠可能な保管庫に保管する。
10. 個人データ管理責任者は、9の保管庫の鍵を適切に管理するものとし、当該鍵の貸出状況等を台帳等に記録する。
11. 提供情報（電子媒体以外の媒体に記録された場合を含む。）を目的を遂行する上で外部に持ち出す場合は、施錠可能な容器等を使用するものとし、当該持ち出し状況等を台帳等に記録する。
12. 提供情報及び7の所定の複写複製物が不要となり、消去又は廃棄（以下「廃棄等」という。）する場合には、個人データ管理責任者の指示に従い復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の廃棄等を行うものとし、その廃棄等の状況を台帳等に記録する。
13. 日本年金機構から、7、10、11及び12において作成された台帳等の写しの提出を求められた場合は、速やかに提出する。

（提供情報の安全確保等）

14. 当事業所は、提供情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存するとともに、アクセス記録を定期又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

15. 当事業所は、提供情報の電子計算機処理を行う場合は、提供情報の漏えい、滅失、き損等の安全確保上の事案が発生しないよう電子計算機(基幹的サーバ等の機器も含む。)への外部からの不正アクセスの防止及びコンピュータウイルスの感染防止等必要な措置を講ずるものとする。

(電子計算機処理施設の管理)

16. 当事業所は、提供情報を取り扱う電子計算機処理施設(基幹的サーバ等の機器を設置する室等も含む。)への外部からの不正な侵入の防止等の保安等の必要な措置を講ずるものとする。

17. 日本年金機構から、14、15 及び 16 の必要な措置について報告を求められた場合は、速やかに報告する。

(事故発生時の体制等)

18. 提供情報の漏えい、滅失、き損等の安全確保上の事案が発生した場合には、速やかに、被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講じるとともに、事案の内容、経過、被害状況等を日本年金機構に報告する。

(教育の実施)

19. 個人データ管理責任者は、個人データ取扱者が個人情報保護規程等を遵守し、提供情報を適切に取り扱うために必要な教育を実施する。

(取扱者等の責務)

20. 取扱者等は、提供情報の利用に関連して知り得た秘密について、他に洩らさない。

なお、取扱者等が退職した後においても同様とする。

(第三者への提供等の制限)

21. 当事業所は、提供情報をその利用目的の達成に必要な範囲内において、第三者に提供する場合は、提供先との間で、本申出書の規定に準じた取扱いとする書面を交わすものとする。

(その他)

22. 日本年金機構から、提供情報の管理状況に係る調査及び必要な報告の依頼があった場合は、速やかに応じるものとする。

23. 本申出書に規定する事項に違反した場合には、日本年金機構からの情報の提供の中止等の必要な措置に応じるものとする。

24. 当事業所は、1の所定の規程のうち、本申出書に規定する事項に関連のある条項を改正しようとするときは、予め日本年金機構に協議する。

申出書の送付日を記載してください。

(元号) ○年○月○日

(企業型確定拠出年金を実施する事業主)

承認番号：第○○○○○○○○○号

住所 ○○県○○市○○ ○-○-○

○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

○基○○○○号

○○○○○厚生年金基金理事長 殿

東京事務センター長 印

編入事業所の確認について（依頼）

下記の事業所に関する貴基金への編入期間について、ご回答のほどよろしくお願いいたします。

また、ご回答にあたっては、当該事務所が貴基金に編入されていた期間を証する資料を添付していただきますようよろしくお願いいたします。

記

項 番	事業所名	所在地	基金回答欄			
			当該事業所 加入有無	編入	脱退	資料 有無
1	○○○株式会社	東京都千代田区	○	S49. 4. 1	S55. 3. 31	1. 3

※資料有無 1 規約あり 2 認可書あり 3 事業所一覧など台帳あり 4 その他あり

《お問い合わせ先》

〒000-000 東京都中央区～

東京事務センター ○○課 担当 ○○

電話 03-1234-5678

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

東京事務センター長 殿

○○厚生年金基金理事長

上記のとおり回答いたします。