

事 務 連 絡
平成 22 年 4 月 28 日

地方厚生（支）局保険年金（年金）課 御中

厚生労働省年金局
企業年金国民年金基金課

確定給付企業年金に関する承認・認可申請等にかかる事務処理の改善について

確定給付企業年金については、適格退職年金からの移行件数が増大する中で、関係者から簡素かつ効率的な審査が望まれているところである。

このような状況を踏まえ、確定給付企業年金に関する承認・認可申請等に係る事務処理について、下記により取り扱うこととしたので、よろしくお取り計らい願いたい。

記

第一 申請書の提出方法について

確定給付企業年金法（平成 13 年法律第 50 号。以下「法」という。）第 3 条第 1 項第 1 号の規定に基づき承認の申請を行う場合又は同条同項第 2 号の規定に基づき企業年金基金の設立認可の申請（以下「実施の申請」という。）を行う場合、「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。以下「承認認可基準」という。）に基づく関係書類（以下「関係書類」という。）については、次のとおり提出するものであること。

(1) 各関係書類の一枚目又は各関係書類間を区分する用紙にはインデックスを貼付し、インデックスには書類番号（承認認可基準の様式 A 1、A 6、B 1 及び B 6 の関係書類の番号をいう。以下同じ。）を記載すること（給付減額を実施する場合の当該書類は、書類番号 12 とすること。）。

なお、第二及び第三の規定に適合し添付しないこととした関係書類については、インデックスの貼付は不要であること。

(2) 関係書類の一式については、散逸・事故防止等の観点から原則として一つのファイルに綴じること。また、背表紙に以下の①から⑤を記載すること（様式は任意とする）。

① 申請書の名称

② 代表事業主名又は厚生年金基金名

③ 簡易基準（確定給付企業年金法施行規則（平成 14 年厚生労働省令第 22 号）第 52 条の規定に基づくものであることをいう。以下同じ。）又は通常（簡易基準に基づくものではないものをいう。）のいずれであるか

④ 提出先の厚生（支）局名

⑤ 承認又は認可を受けようとする日

(3) 書類番号 7（労働協約等の写し）について、事業所の従業員に関する規則・規程

その他これに準ずるもの（以下「規程類」という。）が複数ある場合には、次の順序のとおりとすること。

- ① 就業規則など、従業員の就業に関する基本的事項を定めたもの
- ② 給与規程など、給与に関する事項を定めたもの
- ③ 育児休業規程など、育児休業に関する事項を定めたもの
- ④ 介護休業規程など、介護休業に関する事項を定めたもの
- ⑤ 執行役員、嘱託社員等の特定の者に適用される規則など、①から④に該当しないもの（(4)の規程類を除く。）

なお、規程類を変更する旨の書類がある場合には、各規程類の始めに添付すること。

(4) 書類番号8（退職金規程等の適用範囲を証する書類）について、規程類を複数添付する場合には、次の順序のとおりとすること。

- ① 退職金規程
- ② 適格退職年金規約
- ③ ①から②に該当しない退職金又は退職年金に関する規程類

(5) 複数の事業所で異なる規程類を用いる場合には、(3)及び(4)については、事業所ごとに規程類をまとめること。この際、事業所の規程類を区分するため、その表紙にインデックスを貼付し、インデックスには事業所名を記載すること。

なお、規程類の順序は(3)及び(4)に準拠すること。

第二 資産管理運用契約・業務委託書類のパッケージ化及び簡素化について

次の(1)及び(2)のいずれにも該当する場合には、(1)で登録されたパッケージ書類をもって書類番号6（資産管理運用契約に関する書類）及び書類番号11（業務委託に関する書類）を添付したものとみなし、申請を受け付けて差し支えないこと。

(1) 資産管理運用契約に関する書類及び業務委託に関する書類について、契約者名等の一部の事項を除いて定められた書類（個別の事情に基づき変更する箇所をあらかじめ定めているものに限る。以下「パッケージ書類」という。）が、年金局企業年金国民年金基金課（以下「当課」という。）においてあらかじめ登録されていること。

なお、パッケージ書類の登録状況については、当課より連絡するものであること。

(2) 事業主等から、あらかじめ登録されたパッケージ書類を用いる旨の申出があること。

第三 重複する関係書類の簡素化について

実施の申請と同時に法附則第25条第1項の規定に基づく申請を行う場合には、次の表の左欄に掲げる書類の提出をもって同表の右欄にある書類が提出されたものとみなし、申請を受け付けて差し支えないこと。

様式A 1 又は様式B 1 の書類番号3 （労働組合等の同意書）	様式A 6 の書類番号1 （労働組合等の同意書）
様式A 1 又は様式B 1 の書類番号4 （労働組合の現況等の証明書）	様式A 6 の書類番号2 （労働組合の現況等の証明書）
様式A 1 又は様式B 1 の書類番号9 （労使合意の経緯）	様式A 6 の書類番号3 （労使合意の経緯）

第四 提出部数の見直しについて

実施の申請に当たって必要な書類の部数については、「規約の承認・認可申請等にかかる事務処理の改善について」（平成19年7月12日事務連絡）に基づき、申請書及び関係書類の一式については2セット、審査用の規約については3部を提出させることとしているが、これを改め、次のとおりとすること。

- (1) 申請書及び関係書類の一式については1セット、審査用の規約については1部を提出させること。さらに、簡易基準に基づき実施の申請を行う場合にあっては、審査用の規約に、書類番号5（給付設計書類・掛金計算書類）を1部添付させること。
- (2) 電子決裁の推進を図るため、当課からの疑義照会後（疑義がない場合にはその旨の連絡後）、規約については電子媒体を提出させること。

第五 申請手続方法及び時期の明確化について

実施の申請については、承認認可基準の三の(2)のとおり、規約の適用日のおおむね2か月前までに行うこととしているが、これの円滑な実施を図るため、可能な限り規約の適用日の3か月から4か月前までに事前相談を行うよう指導すること。

事前相談を行わずに事業主等が実施の申請を行う場合であって、第六に定める事項が確認できない場合又は規約の適用日まで2か月に満たない場合は、適用日が遅れることが有り得ることに留意すること。

なお、事前相談の際、貴局において、第六に定める事項の確認が行われた場合にあっては、その時点で申請を受け付けて差し支えないこと。

また、事業主等が、事前相談を行った場合であり、交通の便等の事情により貴局への複数回の訪問が困難かつ申請書の郵送を希望する場合には、貴局による確認の上、郵送により申請を受け付けて差し支えないこと。

第六 事前相談及び実施の申請における確認事項の明確化について

事前相談又は実施の申請の際、貴局において確認する事項については、関連法令、「確定給付企業年金制度について」（平成14年3月29日年発第0329008号）、承認認可基準、「規約型確定給付企業年金の規約例の全部改正について」（平成19年7月12日事務連絡）に基づくものであるが、少なくとも、別添1及び別添2に記載された内容を確認すること。

また、別添1及び別添2について確認した後、これを関係書類の一式の始めに添付して進達すること（簡易基準の場合にあっては、審査用の規約1部及び関係書類のうち書類番号5（給付設計書類・掛金計算書類）を1部送付すること。）。

第七 その他の書類について

実施の申請の際、事業所の概要に関する書類、規約への引用を行わない規程類、労使協議に当たっての説明資料等、提出する必要の無いものについては添付しないものとする。

(別添1) 確認事項 (規約内容を除く)

名称：

実施の申請 確認事項	確認欄	備考
0. 制度全般		
* 0-1 種別	<input type="checkbox"/> 簡易基準 <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 規約型 <input type="checkbox"/> 基金型	
* 0-2 実施方法	<input type="checkbox"/> 適年承継 <input type="checkbox"/> 適年解約新規 <input type="checkbox"/> 代行返上 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> その他	
* 0-3 加入者の範囲の変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
* 0-4 減額の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
1. 規約 (案)		
* 1-1 規約・別表の添付	<input type="checkbox"/> 確認	
* 1-2 運用管理規程の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
2. 加入者数に関する書類		
2-1 加入者数	<input type="checkbox"/> 確認	
3. 労働組合等の同意書		
3-1 労働組合の同意書	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	※ 両方「無」は不可
3-2 過半数代表者の同意書	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
4. 労働組合の現況等の証明書		
4-1 労働組合の現況	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	※ 両方「無」は不可
4-2 過半数代表の証明書	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
5. 給付設計書類・掛金計算書類		
5-1 年金数理人確認書類	<input type="checkbox"/> 確認	
5-2 給付設計書類	<input type="checkbox"/> 確認	
5-3 掛金計算書類	<input type="checkbox"/> 確認	
6. 資産管理運用契約に関する書類		
6-1 書類の添付	<input type="checkbox"/> パッケージ <input type="checkbox"/> 添付確認	
7. 労働協約等の写し		
7-1 就業規則の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
7-2 給与規程の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
7-3 育児休業規程の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
7-4 介護休業規程の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
7-5 その他書類の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
8. 退職金規程等の適用範囲を証する書類		
8-1 退職金規程の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
* 8-2 適格退職年金規約の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
8-3 その他書類の添付	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
9. 労使合意の経緯		
9-1 労使合意の経緯	<input type="checkbox"/> 確認	
10. 厚生年金適用事業所の証明書類		
10-1 証明書類の添付	<input type="checkbox"/> 確認	
11. 業務委託に関する書類		
11-1 書類の添付	<input type="checkbox"/> パッケージ <input type="checkbox"/> 添付確認	
12. 減額理由書・同意書		
* 12-1 理由書の内容	<input type="checkbox"/> 確認	※ 0-4「有」の場合のみ
12-2 加入者2/3組織の労働組合の同意	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
12-3 加入者2/3以上の同意	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
12-4 加入者1/3組織の労働組合の同意	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 無	
権利義務承継申請 確認事項		
1 申請書類	<input type="checkbox"/> 確認	※ 0-2「適年承継」の場合のみ
2 添付書類	<input type="checkbox"/> 確認	

(注1) 確認できた場合は「確認」に、当該資料の添付が無い場合には「無」に印を付すること。

(注2) *は、事前相談時に確認する事項

(別添2) 規約の確認事項

名称：

規約内容 確認事項	確認欄		備考
0. 労働協約等からの引用			
0-1 規程類の有効時点の記載	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
0-2 加入者の定義	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
0-3 定年の定義	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
0-4 休職等の定義	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
0-5 退職事由の定義	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
0-6 基準給与等の定義	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
0-7 その他の定義	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
1. 実施事業所			
1-1 名称・所在地の整合性	<input type="checkbox"/> 確認		
2. 加入者の範囲・加入者期間			
2-1 資格の得・喪の整合性	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
2-2 期間の単位の整合性	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
3. 基準給与等の設定			
3-1 使用する本給等の時点	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
3-2 累積規定	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
4. 老齢給付金			
4-1 支給要件20年以下	<input type="checkbox"/> 確認		
4-2 支給年齢要件	<input type="checkbox"/> 確認		
5. 脱退一時金			
5-1 支給要件3年以下・死亡除外	<input type="checkbox"/> 確認		
6. 遺族給付金			
6-1 遺族の範囲の設定	<input type="checkbox"/> 確認		
7. 掛金			
7-1 本人拠出の状況	<input type="checkbox"/> 確認		
8. 雑則			
8-1 代表事業主等規定等	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
9. 附則			
9-1 過去期間の通算規定	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
9-2 受給権者の給付保証の規定	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
9-3 事業年度の経過措置規定	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
9-4 特別掛金の払込規定	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
10. 別表			
10-1 乗率の確認	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	
10-2 端数期間の処理	<input type="checkbox"/> 確認	<input type="checkbox"/> 無	

(注1) 確認できた場合は「確認」に、当該事項の確認の必要が無い場合には「無」に印を付すること。

(参考) 別添 1 の確認事項の詳細内容

確定給付企業年金を「DB」、確定給付企業年金法を「法」、確定給付企業年金法施行令を「政令」、確定給付企業年金法施行規則を「規則」、税制適格退職年金制度を「適年」と略記する。

◆ 実施の申請について

0. 制度全般

0-1 種別

- 簡易基準／通常、規約型／基金型について確認すること。

0-2 実施方法

- DBの実施の方法を以下の5分類で確認すること。

- ① 適年承継（法附則第25条による実施）
- ② 適年解約新規（規則附則第13条による実施）
- ③ 代行返上（法第112条による実施）
- ④ 新規
- ⑤ その他（分割・合併・統合）

(0-2 実施方法が①、③、⑤の場合に確認)

0-3 加入者の範囲の変更

- DB規約と適年規約等の加入者に関する規定を比較し、加入者の範囲が変更となっているか確認すること。

(注1) 範囲が変更されている場合は、範囲の変更に伴い適年の加入者であった者であって、DB制度の加入者とならない者が減額となる可能性があるため、「0-4 減額の有無」の確認の際に留意すること。

(注2) 加入者の範囲の比較に当たっては、主として次の3点に留意すること。

- ・待期期間：「●年を経過した日に加入する」などの文言
- ・加入時点：「●月1日に資格を取得する」などの文言
- ・職種：「嘱託、パート及び使用人兼務役員を除く」などの文言

(0-2 実施方法が①、③、⑤の場合に確認)

0-4 減額の有無

- 減額の有無について確認すること。

(注1) 減額の有無については、「5. 給付設計書類」の「規約の変更に伴う給付の額の増額又は減額」に記載されており、当該箇所の備考欄にその内容が記載されている。

1. 規約（案）

1-1 規約・別表の添付

- DB規約及び別表の添付を確認すること。

(注1) 別表については、DB規約の規定の方法によっては添付されないこともあり得るが、実態としては必ず添付されている。

1-2 運用管理規程の添付

- 運用管理規程の添付を確認すること。

2. 加入者数に関する書類

2-1 加入者数

- 事業所名及び加入者数が記載されていることを確認すること。
- 簡易基準の場合は、加入者数 300 人未満であることを確認すること。
- 基金型の場合は、加入者数 300 人以上であることを確認すること。

(注 1) 様式は任意であり、作成日、男女別等の内訳の記載は任意である。

(注 2) 複数事業所で実施する D B の場合は、実施事業所計の加入者数を記載すること。
また、事業所名は連名とすること。

3. 労働組合等の同意書

3-1 労働組合の同意書

- 作成日の記載を確認すること。
- 宛先が申請者と一致していることを確認すること。
- 押印を確認すること。

(注 1) 様式は任意である。

(注 2) 添付がない場合には、「3-2 過半数代表者の同意書」の確認が必須。

(注 3) 申請者は原則として事業主であるが、代行返上を行う場合は申請者が厚生年金基金となるので留意が必要となる。

3-2 過半数代表者の同意書

- 作成日の記載を確認すること。
- 宛先が申請者と一致していることを確認すること。
- 自署であること及び押印を確認すること。

(注 1) 様式は任意である。

(注 2) 添付がない場合には、「3-1 労働組合の同意書」の確認が必須。

(注 3) 申請者は原則として事業主であるが、代行返上を行う場合は申請者が厚生年金基金となるので留意が必要となる。

4. 労働組合の現況等の証明書

(3-1 で添付を確認した場合に確認)

4-1 労働組合の現況

- 規則様式第 1 号によるものであることを確認すること。
- 「●年●月●日現在の」とある部分が、書類番号 3 (労働組合等の同意書) の作成日と同一であることを確認すること。
- 押印を確認すること。

(3-2 で添付を確認した場合に確認)

4-2 過半数代表の証明書

- 規則様式第 2 号によるものであることを確認すること。
- 作成日は、書類番号 3 (労働組合等の同意書) の作成日以後であることを確認する

- こと。
○ 押印を確認すること。

5. 給付設計書類・掛金計算書類

5-1 年金数理人確認書類

- 簡易基準の場合は、業務委託先の名称及び作成日が記載されていることを確認すること。
○ 通常の場合は、年金数理人の自署、押印及び作成日を確認すること。

5-2 給付設計書類

- 記載内容について、規約と整合していることを確認すること。
○ 減額の場合は、「規約の変更に伴う給付の額の増額又は減額」欄のチェック及び備考欄に理由が記載されていることを確認すること。
○ 減額でない場合には、備考欄に減額でないことの理由の記載を確認すること。なお、減額でない理由が注2以外の記載となっている場合には、給付現価の記載を求めること。

(注1) 減額の理由の主な記載事例は以下のとおり。

- ・ 給付利率の変更 (●%→●%)
- ・ 給付設計の変更 (●●→●●)
- ・ 支給期間の変更 (●年→●年)
- ・ 退職金に占める割合の減少 (●%→●%)

(注2) 減額でない場合の主な記載事例は以下のとおり。

- ・ 従前と同一の給付水準で、●●の給付 (又は支給要件) の拡大
- ・ 規則附則第13条による新設
- ・ 権利義務承継を伴わない新設
- ・ 退職金に占める割合の増加 (●%→●%)

5-3 掛金計算書類

- 下限予定利率以上であることを確認すること。
○ 簡易基準の場合、予定利率が4.0%以下であることを確認すること。
○ 予定利率が4.5%以上の場合、予定利率の設定理由書が添付されていることを確認すること。

(注1) 下限予定利率は、計算基準日の属する年度で確認を行う。

なお、以下のとおりとなっている。

平成19年度	1.3%
平成20年度	1.4%
平成21年度	1.5%
平成22年度	1.3%

6. 資産管理運用契約に関する書類

6-1 書類の添付

- パッケージ書類に基づくかどうか確認すること。
○ パッケージ書類に基づくものでない場合には、添付を確認すること。

7. 労働協約等の写し

- 7-1 就業規則の添付
- 7-2 給与規程の添付
- 7-3 育児休業規程の添付
- 7-4 介護休業規程の添付
- 7-5 その他書類の添付

- それぞれの書類の添付を確認し、この順番に沿っていることを確認すること。

(注1) 規約で引用しない規程類の添付は不要である。

(注2) 複数事業所で実施するDBの場合、事業所ごとに規程類をまとめること。

(注3) 複数事業所で同一の規程類を用いている場合には、表紙にその旨を記載した上で、添付は一事業所分のみで足りること。

8. 退職金規程等の適用範囲を証する書類

- 8-1 退職金規程の添付
- 8-2 適格退職年金規約の添付
- 8-3 その他書類の添付

- それぞれの書類の添付を確認し、この順番に沿っていることを確認すること。

(注1) 規約で引用しない規程類の添付は不要である。

(注2) 複数事業所で実施するDBの場合、事業所ごとに規程類をまとめること。

(注3) 複数事業所で同一の規程類を用いている場合には、表紙にその旨を記載した上で、添付は一事業所分のみで足りること。

9. 労使合意の経緯

9-1 労使合意の経緯

- 協議ごとに、日付が記載されていることを確認すること。
- 最終的に合意に達した旨の記述があることを確認すること。
- 減額の場合、減額に関する記載があることを確認すること。

(注1) 減額でない場合であっても、不利益な変更（給付現価に影響しない休業期間を給付算定期間から除くこととした場合など）がある場合には、当該変更を説明した旨の記載をすることが望ましい。

10. 厚生年金適用事業所の証明書類

10-1 証明書類の添付

- 添付を確認すること。

(注1) 納入告知書等の写しを添付するが、印刷が不鮮明な場合があるので留意すること。

11. 業務委託に関する書類

11-1 書類の添付

- パッケージ書類に基づくかどうか確認すること。
- パッケージ書類に基づくものでない場合には、添付を確認すること。

12. 減額理由書・同意書

(0-4 減額の有無が「有」の場合に確認)

12-1 理由書の内容

- 減額理由が書類番号5（給付設計書類・掛金計算書類）の内容と整合していることを確認すること。
- 減額理由の根拠条文を確認すること。

(注1) 様式は任意である。

(注2) 減額の理由の主な記載事例は以下のとおり。

- ・ 給付利率の変更（●%→●%）
- ・ 給付設計の変更（●●→●●）
- ・ 支給期間の変更（●年→●年）
- ・ 退職金に占める割合の減少（●%→●%）

(注3) 事前相談時には内容確認に留めること。

(0-4 減額の有無が「有」の場合に確認)

12-2 加入者2／3組織の労働組合の同意

- 減額理由が書類番号5（給付設計書類・掛金計算書類）の内容と整合していることを確認すること。
- 作成日の記載を確認すること。
- 宛先が申請者と一致していることを確認すること。
- 押印を確認すること。

(注1) 様式は任意である。

(注2) 添付がない場合には、「12-3 加入者2／3以上の同意」の確認が必須。

(注3) 申請者は原則として事業主であるが、代行返上を行う場合は申請者が厚生年金基金となるので留意が必要となる。

(注4) 減額理由のほか、「一時金ベースでは減額とならない」、「退職金の内枠で、退職金全体の給付水準は維持する」などの記載があっても、減額の理由が記載されていなければ問題はない。

(注5) 労働組合の同意書中に、加入者数・加入者のうち労働組合員の数を記載すれば、労働組合の現況を示す書類は不要である（記載が無い場合には、当該労働組合が加入者2／3組織であるかを確認する必要があるため、現況を示す書類が必要）。

(注6) 加入者の一部を減額する場合にあっては、「加入者」→「減額対象者」と読み替えること。

(0-4 減額の有無が「有」の場合に確認)

12-3 加入者2／3以上の同意

- 減額理由が書類番号5（給付設計書類・掛金計算書類）の内容と整合していることを確認すること。
- 作成日の記載を確認すること。
- 宛先が申請者と一致していることを確認すること。
- 自署であること及び押印を確認すること。
- 集計表の同意件数と自署の数を確認すること。
- 有効な同意の件数が加入者の2／3以上であることを確認すること。

(注1) 様式は任意であるが、実施事業所ごとに減額対象者数の集計表（減額対象者数及

- び同意件数を記載したもの)を添付すること。
- (注2) 添付がない場合には、「12-2 加入者2／3組織の労働組合の同意」の確認が必須。
- (注3) 申請者は原則として事業主であるが、代行返上を行う場合は申請者が厚生年金基金となるので留意が必要となる。
- (注4) 減額理由のほか、「一時金ベースでは減額とならない」、「退職金の内枠で、退職金全体の給付水準は維持する」などの記載があっても、減額の理由が記載されていけば問題はない。
- (注5) 加入者の一部を減額する場合にあっては、「加入者」→「減額対象者」と読み替えること。

(0-4 減額の有無が「有」の場合に確認)

12-4 加入者1／3組織の労働組合の同意

- 加入者の1／3以上で組織する労働組合があるかを確認し、当該労働組合がある場合には、添付を確認すること。
 - 減額理由が書類番号5（給付設計書類・掛金計算書類）の内容と整合していることを確認すること。
 - 作成日の記載を確認すること。
 - 宛先が申請者と一致していることを確認すること。
 - 押印を確認すること。
- (注1) 様式は任意である。
- (注2) 申請者は原則として事業主であるが、代行返上を行う場合は申請者が厚生年金基金となるので留意が必要となる。
- (注3) 減額理由のほか、「一時金ベースでは減額とならない」、「退職金の内枠で、退職金全体の給付水準は維持する」などの記載があっても、減額の理由が記載されていけば問題はない。
- (注4) 労働組合の現況を示す書類は不要である（仮に、加入者1／3未達の組織であったことが事後に判明した場合であっても、法令上の手続きの不備にはならないため）。
- (注5) 加入者の一部を減額する場合にあっては、「加入者」→「減額対象者」と読み替えること。

◆ 権利義務承継申請について

1 申請書類

- 権利義務の移転元・承継先の事業主名を確認すること。
- 受給権者に関する権利義務について、全部を承継する旨の記述があることを確認すること。

2 添付書類

- 添付されていない場合にあっては、書類番号3（労働組合等の同意書）、書類番号4（労働組合の現況等の証明書）、書類番号9（労使合意の経緯）の内容に不備がないか確認すること。
- 添付されている場合には、以下の書類の添付を確認し、その内容の確認については、「3-1 労働組合の同意書」、「3-2 過半数代表者の同意書」、「4-1 労働組合の現況」、「4-2 過半数代表の証明書」及び「9-1 労使合意の経緯」と同様の内容の確認を行うこと。

- ・労働組合又は被用者年金被保険者等の過半数を代表する者の同意書
- ・労働組合の現況に関する事業主の証明書又は被用者年金被保険者等の過半数を代表することの事業主の証明書
- ・労使合意に至るまでの労使協議の経緯

(参考) 別添2の確認事項の詳細内容

確定給付企業年金を「DB」、確定給付企業年金法を「法」、確定給付企業年金法施行令を「政令」、確定給付企業年金法施行規則を「規則」、税制適格退職年金制度を「適年」と略記する。

0. 労働協約等からの引用

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-1 規程類の有効時点の記載

- DB規約に記載する労働協約等については、いつの時点で有効か記載されていることを確認すること。

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-2 加入者の定義

- 労働協約等から引用している場合、正確に引用されていることを確認すること。
- DBの除外対象となっている者についても、正確に引用されていることを確認すること。

(注1) 法人税法、医師法など法令を根拠として定義しても差し支えない。

(注2) 定義が正確でない場合、錯誤証明を行い錯誤として遡及するか、減額を伴う規約変更等の処理が必要となるので、留意が必要である。

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-3 定年の定義

- 労働協約等から引用している場合、正確に引用されていることを確認すること。

(注1) 例えば、就業規則で「60歳に達した日」とある規定を引用する場合、これは「60歳の誕生日の前日」を指すため(年齢計算ニ関スル法律)、60歳誕生日を定年と定義したい場合には、DB規約上に直接「60歳誕生日」などと定義する必要がある。

(注2) 就業規則で「60歳誕生日以後最初に到来する賃金締切日」と規定され、賃金締切日が規定されていない場合には、明確に時点を示していないと考えられ、このような場合に規定を引用する場合には、括弧書きで「賃金締切日(20日)」などと明確に定義することが必要である。

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-4 休職等の定義

- 労働協約等から引用している場合、正確に引用されていることを確認すること。

(注1) 育児休業など、就業規則及び育児休業規程の両方に規定がある場合などには、原則として詳細に規定されているものを引用すること。

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-5 退職事由の定義

- 労働協約等から引用している場合、正確に引用されていることを確認すること。

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-6 基準給与等の定義

- 労働協約等から引用している場合、正確に引用されていることを確認すること。

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

0-7 その他の定義

- その他、労働協約等から引用しているものについても、正確に引用されていることを確認すること。

1. 実施事業所

1-1 名称・所在地の整合性

- 実施事業所の名称及び所在地について、書類番号 10（厚生年金適用事業所の証明書類）と一致していることを確認すること。

(注1) 所在地については、「●丁目●番地●号」とあるのを「●-●-●」と記載すること等の「丁」、「番地」、「号」の記載を省略することについては問題ない。また、逆に「●-●-●」とあるのを「●丁目●番地●号」とすること等、「丁」、「番地」、「号」の記載を追加することについても問題ない。

(注2) 複数の事業所を同一名称で適用している場合には、

- ・ ●●社（船員）、●●社（船員以外）
- ・ ●●社（本社）、●●社（●●支社）

などのように、名称に適宜括弧書きを補足し、区分して記載して差し支えない。

2. 加入者の範囲・加入者期間

2-1 資格の得・喪の整合性

- 加入者資格の取得・喪失と加入者の範囲が整合していることを確認すること。

(注1) 主として、休職した場合に加入者から除外し、復職した場合に加入者とするが、休職者を加入者の範囲から除いていない等の事例があるため、留意する必要がある。

(休職期間等を控除している場合のみ確認)

2-2 期間の単位の整合性

- 加入者期間や給付算定期間から休職期間等を除外する場合には、原則として同一の単位で期間の計算を行っていることを確認すること。

(注1) 加入者期間は日、月、年などを単位とするが、休職期間については特段定めていない等の事例があるため、留意する必要がある。

(注2) 月単位と年単位の計算については可能であるが、日単位と年単位、日単位と月単位の期間が混在する場合の期間計算については、明確に規定する必要があるため、留意する必要がある。

3. 基準給与等の設定

(労働協約等から引用している場合のみ確認)

3-1 使用する本給等の時点

- 本給等について、使用する時点を確認すること。

(注1) 基準給与の条文で定義をしていない場合であっても、年金額を計算する条文で「加入者の資格喪失時における」等の規定があれば問題ない。

(注2) ポイント制の場合で「資格取得日から資格喪失日までの●●ポイントを累積する」

などと記載があれば、喪失時点で累積されたポイントが明確となるので問題ない。

(ポイント累積など、累積規定を設けている場合のみ確認)

3-2 累積規定

- ポイント制等で累積を行う場合には、ポイントの累積方法が規定されていることを確認すること。

(注1) 給与規程等でポイントを付与する時点が記載されていれば問題ない。

(注2) DB規約上で「毎月付与される●●ポイントを累積する」などのように定めても問題ない。

(注3) 「給与規程●条の規定に基づき累積」などという表現の場合、累積規定のみを引用しているため、50歳以上の者についてポイントを1/2倍する等のポイントの加工処理や上限規定を引用することはできない。

4. 老齢給付金

4-1 支給要件 20 年以下

- 老齢給付金の支給要件が20年以下であることを確認すること。

(注1) 定年の場合は10年、自己都合の場合は15年などと、退職事由によって要件が異なっても差し支えない。

(注2) 例えば加入者期間25年以上で定額加算を行う場合などは、老齢給付金の支給要件を25年と記載することはできず、年金額の計算の条文で加算を行うこと。

4-2 支給年齢要件

- 60～65歳のいずれかの年齢であることを確認すること。
- 規約に定める年齢以上で実施事業所に使用されなくなったときに支給する場合、その年齢は50～59歳のいずれかであることを確認すること。

(注1) 59歳10か月など、●年●月と規定することはできない。

5. 脱退一時金

5-1 支給要件 3 年以下・死亡除外

- 脱退一時金の支給要件が3年以下であることを確認すること。
- 脱退一時金の支給要件から、死亡した場合を除くことを確認すること。

(注1) 定年の場合は1年、自己都合の場合は3年などと、退職事由によって要件が異なっても差し支えない。

6. 遺族給付金

6-1 遺族の範囲の設定

- 順位が明確に定まっていることを確認すること。

(注1) 遺言により順序が可変となる場合は認められない。

(注2) 労働基準法施行規則第42条及び第43条に基づく場合、同規則第43条第2項（遺言に関する規定）については除外する必要がある。

7. 掛金

7-1 本人拋出の状況

- 本人拋出の有無を確認し、本人拋出がある場合には、掛金の1/2以下であることを確認すること。

8. 雑則

(事業主が複数の場合のみ確認)

8-1 代表事業主規定等

- 事業主が複数の場合、「事業所脱退時の特別掛金の設定」及び「代表事業主」に関する規定を確認すること。

9. 附則

9-1 過去期間の通算規定

- 施行日当日に加入する者について、勤続期間の通算規定の有無を確認すること。
- 他の事業所の期間を算入する場合には、名称及び所在地が記載されていることを確認すること。

(注1) 適年の勤続期間を算入する場合であって、さらに適年規約において他の事業所の勤続期間を通算することが明確に記載されている場合には、他の事業所の勤続期間もあわせて通算される。ただし、明確に記載されていない場合には、当該他の事業所の勤続期間は通算されない。

(実施方法が適年承継の場合に確認)

9-2 受給権者の給付保証の規定

- 受給権者に関する給付について、従前の例による旨の記載があることを確認すること。

(注1) 支払期日については、本則に準ずる旨の記載がある場合があるが、この場合には、受給権者の希望(申出等)により従前の支払期日とすることができる措置が必要となる。

(事業年度の開始時期が施行日の月と異なる場合に確認)

9-3 事業年度の経過措置規定

- 事業年度の周期が実施日と異なる場合、初回の事業年度に関する記載があることを確認すること。

(注1) 事業年度については、雑則に規定されている。

(注2) 例えば、X年3月1日に施行する場合であって、「7月から翌年の6月まで」を1事業年度としている場合、初回の事業年度は(X+1)年6月末日までとする規定が必要である。

(実施方法が適年解約新規の場合に確認)

9-4 特別掛金の払込規定

- 特別掛金の払い込みに関する規定を確認すること。
- 払い込みの期日(●年●月末日まで等)が明確に記載されていることを確認すること。

と。

10. 別表

10-1 乗率の確認

- 年金額算出のために用いる乗率や年金額の表について、期間が増加するにもかかわらず乗率又は額が減少しないものであることを確認すること。

(注1) 複数給付設計の場合には、一方の乗率が減少する場合であっても全体の給付額が増加する形がある。この場合には、乗率が減少する場合であっても差し支えない。

10-2 端数期間の処理

- 加入者期間又は給付算定期間を日・月とする場合において、別表が年単位で記載されているものについては、端数期間の処理が記載されていることを確認すること。

(注1) 年単位での端数処理を行っている場合などは、端数処理が記載されていなくても問題ない。