

事務処理簡素化にかかる照会及び回答（Q&A）

作成日：平成 22 年 5 月 31 日

全般について

Q0-1

規程類の順序を例示していただきたい。

（回答）

以下のとおりである。なお、○はインデックス番号を意味する。

【事例 1】

<前提>

- ・単一の事業主で適年承継についても実施
- ・2 / 3 以上組織の労働組合がある
- ・適年承継に伴い減額を実施
- ・申請書類の一部は第二及び第三の規定に基づき省略

<書類添付の順序>

- ・申請書
- ①規約（案）
- ②加入者数に関する書類
- ③労働組合の同意書
- ④労働組合の現況
- ⑤年金数理人確認書類、給付設計書類、掛金計算書類
- ⑦就業規則、給与規程、育児休業規程、介護休業規程
- ⑧退職金規程、適格退職年金規約
- ⑨労使合意の経緯
- ⑩厚生年金適用事業所の証明書類
- ⑫減額理由書・同意書
- ・権利義務承継申請書（承継する権利義務の限度を示した書類を含む）

【事例 2】

<前提>

- ・複数事業所（A、B）で適年承継についても実施
- ・2 / 3 以上組織の労働組合がある
- ・育児休業規程、介護休業規程、退職金規程が複数事業所で共通
- ・適年承継に伴い減額を実施
- ・申請書類の一部は第二及び第三の規定に基づき省略

<書類添付の順序>

- ・申請書
- ①規約（案）
- ②加入者数に関する書類
- ③労働組合の同意書（A事業所分）、労働組合の同意書（B事業所分）、
- ④労働組合の現況（A事業所分）、労働組合の現況（B事業所分）

- ⑤年金数理人確認書類、給付設計書類、掛金計算書類
- ⑦就業規則（A事業所分）、給与規程（A事業所分）、育児休業規程、介護休業規程
- ⑧就業規則（B事業所分）、給与規程（B事業所分）
- ⑧退職金規程、適格退職年金規約（A事業所分、B事業所分）
- ⑨労使合意の経緯（A事業所分、B事業所分）
- ⑩厚生年金適用事業所の証明書類（A事業所分、B事業所分）
- ⑫減額理由書・同意書（A事業所分、B事業所分）
 - ・権利義務承継申請書（承継する権利義務の限度を示した書類を含む）

※ ⑦の介護休業規程と就業規則（B事業所分）の間はインデックスを付す。

Q0-2

「通常」について、企業年金国民年金基金課からの照会内容に疑義があった場合、又は厚生（支）局で受付後に差し替えを行いたい場合、どのように取り扱えばよいか。

（回答）

本事務連絡により、厚生（支）局から企業年金国民年金基金課へ進達した後は、関係書類の一式が残らないこととなる。このため、厚生（支）局に対して照会内容の確認・差し替えの依頼は可能な限り差し控えること。

なお、照会内容の確認・差し替えが生じた場合には、原則として以下のとおりとすること。

- ① 原則として当課から照会ファイルにより疑義照会を行う（照会がない場合には、その旨の連絡がある）が、これに疑義があり確認を要する場合には、照会ファイルの回答に直接その旨を記載すること。
- ② 資料の差し替えがある場合には、照会ファイルの回答に記載し、別途PDFファイル等により、差し替え内容が分かるものを添付すること。
原本の差し替えが必要な場合にあつては、追って原本を当課宛送付すること。
なお、差し替えの内容によっては、当該差し替えを受け付けられないことがあることに留意すること。

Q0-3

関係書類のうち書類量が多くなるものについては、両面印刷しても差し支えないか。

（回答）

差し支えないが、一つの書類番号中、両面又は片面に統一すること。

※ 例えば、就業規則については両面だが、給与規程については片面とすると、効率的な審査の妨げになる。このため、両面又は片面として統一すること。

Q0-4

原本証明を添付する基準について、どのようになっているか。

（回答）

原本証明を添付する書類は、同意書をコピーして添付した場合のみである。この他の書類については、原則として原本証明は不要である。

なお、申請書、現況等の証明書については、当然に原本を提出するものであることから、原本証明は不要となる。

Q0-5

同意書や減額同意書の押印について、シャチハタ印等でも可能であるか。また、サインによる署名は可能か。

(回答)

いわゆるゴム印については、証拠能力の問題等により、公的機関の多くでは認められていない状況となっている。本件は、老齢給付金等の給付の権利義務にかかる同意を行うものである以上、慎重な対応が必要である。

なお、サインについては、いわゆる外資系の事業主等で慣行とされていることから、差し支えない。

Q0-6

第二は申出によるとあるが、第三については申出等の記載がない。なぜ、この取り扱いが異なるのか。

(回答)

① 第二の規定について

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は、本来、法令上提出しなければならないものである。しかしながら、申請段階では契約を結ばず、金額等に変更が有り得る状態であるため、案段階の書類を添付することとしており、さらに、印刷等の省略を可能とするため、事業主等からの申出がある場合に限り、あらかじめ当課に登録された書類により添付したものとみなすものである。

この規定に基づき省略された書類については、当該書類が省略されたものであるか、あるいは添付されていない不備の状態であるかが確認できないため、事業主等からの申出が必要となる。なお、申出については、文書等で申出を行うことは簡素化の趣旨に反するため、口頭で差し支えないものとしている。

② 第三の規定について

適格退職年金の権利義務承継については、政令附則第3条の規定により「併せて」申請を行うものであり、対応する類似の書類が添付されており、その内容を確認することができるため、申出を不要としているものである。

Q0-7

合併・分割・統合の場合の処理はどのようになるのか（提出部数等）。

(回答)

本事務連絡については、適格退職年金からの移行にかかる審査業務の簡素・効率化を目的としたものであり、「法第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を行う場合」としている。このため、法第74条、第75条、第76条及び第77条の規定による方法は、確認すべき書類内容等が異なることもあり、従前どおりとする。したがって、関係書類の一式の提出部数は2セット必要となる。

Q0-8

法第 79 条により権利義務承継をする場合の処理はどのようになるのか（提出部数等）。また、第三の規定を用いることは可能か。

(回答)

法第 79 条と新規設立の申請を併せて行う場合は、①既の実施している基金の一部の事業所が規約型企業年金を実施する場合、②既の実施している規約型企業年金の一部の事業所が基金型企業年金を実施する場合の二つが考えられるが、この際、法第 3 条の申請と法第 79 条による権利義務承継の申請が同時に行われることとなるので、実施の申請については今回の事務連絡に沿った対応をとり、関係書類の一式の提出部数は 1 セットで差し支えない。

また、第三の規定については、法第 79 条に基づく申請が必ずしも同時に行われるものでないために法附則第 25 条の規定に基づく申請に限定しているものであり、法第 79 条に基づく権利義務承継と確定給付企業年金の実施を同時に行う場合には用いることはできない。したがって、法第 79 条に基づく権利義務承継にかかる関係書類の一式の提出部数は 2 セット必要となる。

※ 原則として、分割等を行うための方法について規定されているものは、法第 79 条を用いるのではなく、あらかじめ規定されている条文によること。すなわち、既の実施している規約型企業年金の一部の事業所が規約型企業年金を実施し、権利義務を承継する場合には法第 75 条、既の実施している基金の一部の事業所が基金型企業年金を実施する場合には法第 77 条の規定に基づくこと。

Q0-9

既に確定給付企業年金を実施している事業主が法附則第 25 条第 1 項の規定に基づく場合の処理はどのようになるのか。提出部数等は。また、第三の規定を用いることは可能か。

(回答)

既に確定給付企業年金を実施している事業主の場合については、今回の事務連絡の対象ではないため、従前どおり、関係書類の一式の提出部数は 2 セット必要であり、第三の規定を用いることはできない。

Q 1-1

インデックスには番号「1」、「2」・・・という数字の連番を記載することとなっているが、次の方法は可能か。

- (1) 「A 1」、「A 2」、「A 3」・・・と記載する方法
- (2) 「①」、「②」、「③」・・・と記載する方法
- (3) 「1 規約」、「2 加入員数」、「3 組合同意書」・・・と記載する方法

(回答)

インデックス番号の統一化の趣旨は、①申請書類の添付確認を容易にすること、②申請書類の形式を標準化して審査を効率的に行うことの二つを意図しているものである。

照会の(1)～(3)の事例はいずれもこの趣旨に沿ったものであり、実施して差し支えない。

Q 1-2

従前は、書類番号7（労働協約等の写し）及び書類番号8（退職金規程等の書類）の内容を区分するためインデックスを貼付していたが（例えば規程ごとのインデックスの貼付）、今後は必要ないという理解で良いか。

(回答)

申請書類の添付確認を容易にするという観点からは、インデックスを貼付し規定名称を記載することが望ましいが、一方、すべての規定にインデックスを貼付することを求めるのは簡素化の趣旨に反する。したがって、規程ごとにインデックスを貼付することは事業主等の任意の事項とするものの、可能な範囲で貼付していただきたい。

※ ①インデックスのみ貼付すること（規程類の名称等を記載しないこと）、②付箋などにより規程類を区分することであっても差し支えない。

※ 貼付されていない場合であっても、事務連絡の内容を満たしているものであることから、当然に受け付けるものであること（ただし、他の不備がないものとする）。

Q 1-3

第一の(3)なお書きにある「規程類を変更する旨の書類」とは何を意味するか。

(回答)

本文は、就業規則を改正している場合において、改正内容を溶け込ませた就業規則を作成する必要はないことを意図したもの。

当該書類は、就業規則を変更した際の改める文、新旧対照表が記載された書類などを想定している。例えば、平成16年12月1日時点で制定した就業規則があり、平成22年5月1日時点で改定を予定している場合（その間に就業規則の改正はないものとする）、次の二つの方法で就業規則を添付することが可能である。

- (方法1) 平成22年5月1日時点の就業規則（改正を溶け込ませたもの）を添付
- (方法2) ① 平成22年5月1日時点の新旧対照表を添付
② ①の直後に、平成16年12月1日時点で制定した就業規則を添付

なお、複数回の就業規則の改正がある場合にも、溶け込ませた就業規則を作成する必要があるわけではなく、方法2に従い、

- ① 直近の新旧対照表を添付
- ② ①の直後に、①の前に改正した際の新旧対照表を添付
- ③ ②の直後に、②の前に改正した際の新旧対照表を添付
- ・
- ・
- ・

と、最新のものから古い順へ新旧対照表を並べる方法をとって差し支えない。

Q 1-4

個別に締結する「雇用契約書」に基づく契約社員、嘱託社員、パートタイマー等を加入者から除くこととしている確定給付企業年金において、当該「雇用契約書」を添付するに当たっては、(3)の⑤に該当するものとして差し支えないか。

(回答)

当該書類は、申請書類の区分中で(3)の⑤「特定の者に適用される規則など」に該当するものと認められるため、この順序にて添付すること。

Q 1-5

関係書類の番号7及び番号8については、規約で引用している規程類を全て添付するという理解でよいのか。

(回答)

そのとおりであり、別添1詳細資料中7.及び8.に「規約で引用しない規程類の添付は不要である。」と記載があるが、添付の際、以下の点に留意すること。

- ① 施行日時点でのポイント累計や仮想個人勘定残高を、施行日前日時点での退職金規程に基づき算出する場合にあっては、当該施行日前日時点での退職金規程も添付が必要となる。
- ② 規則附則13条(適年解約新規)に基づく場合であって、適格退職年金規約の内容を用いない場合にあっては、当該適格退職年金規約の添付も不要となる(逆に、例えば施行日時点でのポイント累計や仮想個人勘定残高に適格退職年金規約の責任準備金、退職一時金等を用いる場合には、①により適格退職年金規約の添付が必要となる。)
- ③ ポイント制の場合であって、ポイントが会社の資格等級ごとに定められている場合などは、法令解釈通知(平成14年3月29日年発第0329008号)「昇格の規定が労働協約等に定められていること」を確認するため、資格等級規定等の確認を求めることがある。この際にも、当該書類は添付する必要はないこと。

Q 1-6

インデックスに事業所名を記載することとあるが、事業所名称が長いために記入が困難な場合、どのようにすればよいか。

(回答)

以下の方法により記入すること。

- ① 本社、工場、支店等について、「本社」「工場」「支店」と記載する(支店等が複数ある場合には、〇〇支店、△△支店など、さらに名称を区分することが必要。)
- ② 略称を用いる(ソリューションテクノロジー部をST部とする等。)

③ 船員保険適用の事業所について、「船員」と記載する。

Q 1 - 7

規程類のうち一部の規程が事業所ごとに異なる場合は、共通の規程については1部準備することによいか。また、この場合の添付の順序はどうか。

(回答)

重複する規程類については、1部だけの添付でよい。規程類の一部が事業所ごとに異なる場合、最初にその規程を用いる事業所に共通の規程を添付すること。

【添付方法の例】

給与規程がそれぞれ異なり、嘱託社員規程がB事業所とC事業所で同一（他の規程類は同一）のケース

① A事業所

就業規則、A事業所の給与規程、育児休業規程、介護休業規程、A事業所の嘱託社員規程

② B事業所

B事業所の給与規程、B事業所・C事業所の嘱託社員規程

③ C事業所

C事業所の給与規程

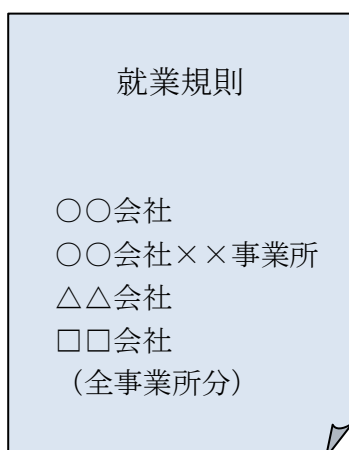
Q 1 - 8

複数事業所で実施するが規程類が全く同じ場合の表紙への記載事例はどのようにすればよいのか。

(回答)

複数事業所の場合の表紙の記載事例は以下のとおりとする。

【記載事例】



(注1) 手書きで事業所名が記載されていても差し支えない。

(注2) 複数事業所の場合、「全事業所分」と記載しても差し支えない。

(注3) 会社数が多い場合は、「全●社分」と記載しても差し支えない。

Q2-1

パッケージの登録・変更・廃止手続きについて、どのようにすればよいのか。

(回答)

以下のとおりとすること。なお、登録及び変更が完了した際には、連絡することとする。

【登録方法】

- パッケージ書類を、kkikin@mhlw.go.jp宛送付すること。メールの件名の頭には「【パッケージ書類登録依頼】」と付すこと。
- パッケージ書類の登録に当たっては、以下の点に留意すること。
 - ① 可変箇所（契約の相手方により内容を変更する箇所をいう。）を以下の方法により明示すること。
 - ・ 可変箇所を「●●●」、「○○○」等と記載すること。
 - ・ 可変箇所を \yen のように四角囲いすること。
 - ・ 文書ソフトのコメント表示（Wordの校閲機能による「コメントの挿入」など）を用いること。
 - ② 可変事項については、以下の点を除いて、可変とすることの理由について確認・照会することがある。
 - ・ 条番号
 - ・ 年月日
 - ・ 契約者、委託者、受託者（共同の場合を含む。）の名称、住所及び代表者の氏名
 - ・ 金額
 - ③ 附属の書類（保険契約協定書、共済契約協定書の約款等）がある場合には、当該書類についても登録すること。

【変更方法】

- 変更後のパッケージ書類及び新旧対照表を、kkikin@mhlw.go.jp宛送付すること。メールの件名の頭には「【パッケージ書類変更依頼】」と付すこと。
- 変更後のパッケージ書類については、登録方法と同様の事項について留意すること。

【削除方法】

- 削除する旨の連絡を、kkikin@mhlw.go.jp宛送付すること。メールの件名の頭には「【パッケージ書類削除依頼】」と付すこと。

Q3-1

第三の規定に基づき労働組合等の同意書等を省略する際の記載内容について、具体的事例を提示していただきたい。

(回答)

労働組合等の同意書、過半数代表者の同意書の一例を挙げれば、以下のとおりである。

【記載事例】

〇〇 殿

平成〇年〇月〇日

〇〇 〇〇

確定給付企業年金法第3条第1項の規定に基づき〇〇確定給付企業年金を実施することについて同意します。

また、あわせて、確定給付企業年金法附則第25条第1項の規定に基づき適格退職年金契約に係る給付の支給に関する権利義務を〇〇確定給付企業年金に承継することについて同意します。

第四について

Q 4 - 1

「簡易」について書類番号 5（給付の設計及び掛金計算の書類）を 1 部添付するとあるが、原本と写しのどちらか。

(回答)

写しで差し支えない。写しについては、写しであることの証明等も不要となる。

Q 4 - 2

電子媒体の提出方法について、メールにファイルを添付する形でも差し支えないか。

(回答)

電子媒体の提出については、当課からの疑義照会后（照会がない場合にはその旨の連絡後）に提出することとしている。ここでいう電子媒体とは、原則としてメールに電子ファイル（Word ファイル、PDF ファイル、Excel ファイル等）を添付して提出することを想定しているものであり、必ずしも CD-R 等の電子媒体により提出する必要はない。

なお、CD-R 等により提出する場合であっても、受け付けるものとする。

Q5-1

規約の適用日から2か月を切った場合に申請が行われた場合には、具体的にどのような取り扱いになるか。

(回答)

事前相談が行われた場合と事前相談が行われていない場合で、以下のとおり対応が異なるので留意が必要である。

① 事前相談が行われた案件については、申請の内容がある程度判明していることを踏まえ、適用日から2か月以内に申請ができなかった場合であっても、状況を勘案した上で柔軟な取り扱いを行うこととする。ただし、これを前提として、申請が遅れる事例が頻出するようであれば、より厳密な対応をとることとする。

また、事前相談を行ったことをもって、適用日から2か月以内に申請ができないことを許容するものではない（事前相談を行ったからといって適用日の1か月前まで対応しないことが可能といった解釈をしてはならない。）ことに留意が必要である。

② 事前相談が行われなかった案件については、既に他の案件が厚生（支）局から進達が行われている状況であり、別途の対応をとることとなる。結果として、事前相談が行われなかった案件については、他の案件に比べて照会時期が遅くなるといった状況となり、事業主等の対応も速やかに行われることが必要となるため、適用日どおりの実施を希望する場合には、過度の負担がかかることに留意が必要である（対応ができない場合には適用日を変更する等の措置が必要となる）。

Q5-2

事前相談を行った場合であって、複数回の訪問が困難な場合にあっては郵送の申請を可能としているが、より幅広く認められないか（簡易基準の場合や、事前相談の際に第六に定める確認が行えた場合等）。

(回答)

原則として、郵送の場合に不備があった場合には対応が遅れるという観点から、郵送についてはある程度限定的にするべきものである。今般の取扱で特段の問題がないことが確認できた場合には、後ほど改めて考慮することとなる。

Q5-3

事前相談等において、受託機関のみの訪問であっても差し支えないか。

(回答)

以下の理由により、認められない。

① 規約については事業主が作成するものとされており、受託機関のみの訪問の場合、その回答内容と事業主の意向に齟齬があった場合に問題となること

② 事業主に確認すべき事項として、事業主と受託機関との間で締結する資産運用契約、業務委託に関する書類が含まれていること

Q 5 - 4

事前相談時に給付減額か判断できない場合の取り扱いはどのようにするか。

(回答)

数理計算の結果が出ていない状態であって、減額に該当するかどうか判断ができていない事例が有り得るが、この場合、減額については適切に見込んだ上で減額の有無、理由書の内容（減額と見込んだ場合のみ）を提示して差し支えない。

なお、当初減額でないとしていたものが申請時に減額となった場合、審査すべき書類が増加することとなるので、別途説明を要する可能性があることに留意すること。

第六について（別添1・別添2及びその詳細を含む）

Q6-1

チェックシート（別添1及び別添2）以外には指摘事項はないということか。

（回答）

別添1及び別添2の内容については、効率的に審査すべき事項として挙げているものであり、例えば、これ以外であっても明確に法令に違反する事案などは、照会を行うことが当然有り得る。

Q6-2

チェックシート（別添1及び別添2）について、あらかじめ事業主等、受託機関で確認する必要があるか。

（回答）

本事務連絡の趣旨は、申請書類の内容を厚生労働省が審査するが、その効率的な方法としてチェックシートを設けているものであり、事業主等、受託機関でチェックシートを作成する必要はないものである。

なお、効率的な審査を実施に資するため、当方で確認をしないことにつながる懸念があるので、受託機関にチェックシートを作成させるよう指導することはしないものとする。

Q6-3

簡易基準の承認についてもチェックシート（別添1及び別添2）を用いることとなるのか。

（回答）

簡易基準の承認については厚生（支）局においてなされるものであるため、個々の判断によることとなるが、可能な限り承認すべき事項を統一することが望ましいことから、可能な限り別添1及び別添2の活用を促していくこととする。

Q6-4（別添1詳細の3-1、3-2、12-2～12-4）

同意書の宛先について、複数事業所の場合、各実施事業所の代表者と事業主のどちらにすればよいか。

（回答）

同意書については、確定給付企業年金の実施について同意するものであり、その同意は申請者に対してなされるものである。したがって、複数事業所の場合にあつては、当該事業所の事業主に対して同意を行うことが適切である。

【宛先の事例】

A事業所～D事業所の4事業所で実施する場合であつて、

A事業所、B事業所・・・事業主a

C事業所、D事業所・・・事業主b

となっている場合、A事業所、B事業所は事業主aに対して同意書を提出する。

また、C事業所、D事業所は事業主bに対して同意書を提出する。

Q 6-5 (別添1 詳細の 12-2~12-4)

減額同意について、加入者（又は減額対象者）2/3以上の労働組合の現況証明、1/3以上の労働組合の現況証明について、どのような基準で添付するのか。

(回答)

① 2/3以上の労働組合の現況証明について

加入者（又は減額対象者）の2/3以上で組織される労働組合自らが、加入者（又は減額対象者）の組織率の状況を示すのであれば、当該状況について、改めて事業主から労働組合の現況証明を提出する必要性はないと整理したもの。

なお、当該労働組合自らが組織率の状況を示さない場合にあっては、手続き上、当該労働組合が2/3以上で組織されていることを確認することが必要となるため、事業主から現況証明を提出することが必要である。

② 1/3以上の労働組合の現況証明について

1/3以上の労働組合については、仮に1/3未満の組織率であった場合であっても、手続き上当該書類を添付しないこととなるので、手続きの不備にはならず、当該労働組合が1/3以上で組織されていることを確認する必要があるため、添付する必要はない。

Q 6-6 (別添2 詳細の 0-2~0-7)

定年、基準給与、退職事由等について、どのような場合に、労働協約等から引用しないことが可能なのか。

(回答)

① 定年について

加入者の範囲について、法第4条第4号の規定により一定の資格を定めることが可能であり、当該資格を喪失した場合において法第27条第5号の規定により加入者の資格を喪失することとなる。

定年については、通例はこれらの加入者の範囲を定める場合及び退職事由として定める場合に用いられるが、一定の年齢等に基づき範囲を定めることが可能（ただし、50歳以上であること）であるため、労働協約等から引用しない場合であっても問題ない。

例えば、以下の定義はいずれも問題ないものである。

【記載事例】

- ・ 60歳に達した日（誕生日前日）
- ・ 60歳誕生日
- ・ 60歳に達した日以後最初に到来する●日
- ・ 就業規則第●条に定める定年到達日
- ・ 就業規則第●条に定める定年到達日（●●●●）

※（●●●●）は、就業規則第●条に規定された内容を記載したもの。

② 基準給与について

基準給与については、原則として労働協約等から引用する必要があるが、政令第24条第1項第3号の規定に基づく給付の計算方法であって、その拠出額が定額の場合は、「基準給与は●●, ●●●円とする。」として差し支えない。

なお、政令第24条第1項第2号の規定に基づく場合、政令第24条第1項第3号の規定に基づく場合であってその拠出額が給与等に基づく場合には、基準給与を労働協約等から引用することが必要である。

③ 退職事由について

退職事由については、労働協約等によらない方法として、退職時の加入者期間、年齢、加入者の資格区分等を用いることが可能である。

Q 6 - 7 (別添 2 詳細の 3-1、3-2)

ポイント制等の累積規定について、どの程度の引用が可能なのか。

(回答)

政令第 24 条第 1 項第 2 号については、「加入者であった期間の全部又は一部における給与の額その他これに類するものの平均額又は累計額」とあるため、これに反しないものであれば引用が可能であり、例えば、以下の累積規定の引用はいずれも問題ないものである。

- ・ 休業期間等について累積しないことを定めた規定（期間の一部であるため）
- ・ 年単位のポイントを月単位のポイントに変換する規定（月単位の累積と同様であるため）
- ・ 端数処理にかかる規定（年金額の算出の端数処理にかかるものであるため）

また、以下の累積規定については、単純な累積ではなく、定義されたポイントの加工を行うものであることから、引用することは不適切である。

- ・ 一定年齢以上のポイントを 1 / 2 倍する等、累積時にポイントを加工すること
- ・ ポイントの上限を引用すること

このような場合には、あらかじめ退職金規程等で累積ポイント等を定義し、退職金規程上で累積されたポイントを定義した上で、資格喪失時点等の一時点における累積ポイントを引用すること。

Q 6 - 8 (別添 2 詳細の 9-1)

過去期間を算入する場合において、適格退職年金規約上で他事業所の勤続期間を算入しているものは認められるか。また、事業所の所在地等を記載する必要があるか。

(回答)

加入者期間に算入することができる期間については、政令第 22 条の規定による。

適格退職年金における勤続期間を算入することの根拠については、通常、政令第 22 条第 1 項第 1 号の規定によるものであるが、この場合、当該規定によるものであることを明確にする必要があるものの、事業所の所在地等を記載する必要はない。

なお、政令第 22 条第 1 項第 3 号の規定に基づき、他の厚生年金適用事業所の勤続期間を算入する場合にあっては、同規定に基づき、規約上で当該期間を算入することを明確にし、厚生年金適用事業所の名称及び所在地を記載することが必要となる。

第七について

Q7-1

「加入者の範囲についての申立書」、「基本給についての申立書」、「事業主連絡先についての申立書」等の書類は、どの書類の次に添付したらよろしいか。

(回答)

基本的には、これらの書類については添付しないこととする。加入者の範囲については、疑義がある場合は、その場で口頭（又は後日メール等による連絡）により確認し、確認ができた場合は、あえて書面を求めないこととする。

Q7-2

申請書類の一式には添付しないが、厚生（支）局で独自に事業主等に資料を要求すること、又は提出することについて、差し支えないか。

(回答)

本事務連絡の趣旨については、事業主等に対する負担の軽減、厚生（支）局での取扱間の相違を可能な限り排除し統一化することが目的であり、当該要求がこの趣旨を逸脱するので、差し控えること。

なお、事前相談の際、口頭で事業概要を確認することなどは差し支えないが、資料の提出は求めないものとする。

Q7-3

給与規程の基本給を用いており、基本給の額を明確に示した給与テーブル等がない場合において、従前は次の対応を求められてきたが、対応を明確にできないか。

- ①モデルとなる給与テーブルを作成すること
- ②数理計算に使用した書類を添付すること

(回答)

従前、基本給等の実額についてはその具体的な内容が判明しなかったことから添付書類として求めていたが、以下の理由により、今後は添付しないこととする。

- ① 給与規程等には必ずしも基本給を明確に定めていないケースもあり、実施の申請のためにあえて作成することは負担感があり、簡素化の趣旨に反する
- ② 基本給等については、過去に申請があったものについてみると、原則として期間が長くなる場合であっても額が減少しないことが確認されている

なお、添付しない場合にあっても、当然に法令解釈通知（平成14年3月29日年発第0329008号）の「原則として、加入者期間が長くなるにもかかわらず給付の額が減少するものであってはならないこと」という要件は満たされている必要があり、当該事例に反するものがあつた場合には適宜対応を求めるものであるため、留意すること。

Q7-4

その他の書類について、制度概要（適格退職年金との新旧対照表など）等について添付していたが、これらの取り扱いはどのようなになるのか。

(回答)

不要となる。

なお、従前は全体像が判明することは実態把握に資するものとして添付を要請していたが、審査に必ずしも必要ではないことを踏まえ、今般の取扱で不要とする。

同様の整理により、以下の書類は不要とする。

- ・ 会社の概要
- ・ 制度概要
- ・ 給与比例で、基本給等のテーブルが存在しない場合において、数理計算に使用した書類（給与の実額が分かる書類）
- ・ 積立金の状況
- ・ 申立書