

平成26年度 厚生年金基金実地監査結果（主な指摘事項）

項番	大区分	小区分	指 摘 内 容
1	理事会及び代議員会の開催状況	理事会の議決権行使	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ないことから、書面で議決権を行使できるよう様式を整備するとともに、書面出席ができることについて各理事に周知すること。
2		代議員会の代理出席	代議員会に代理出席ができるよう、委任状等を整備するとともに、代理出席ができることについて各代議員に周知すること。
3		委任状	代議員会の代理出席に伴う委任状には、欠席理由欄を設けること。
4		表決方法	代議員会の表決については、「代議員会会議規程」に基づき実施すること。
5	役員及び事務組織に関する事項	欠員補充	理事の欠員について、速やかに補充を行うこと。
6		事務委任	常務理事職務分掌規程に職員の出退勤及び出張に関する事項を追加すること。
7	監事監査に関する事項	監査の実施	総合監査において使用する決算関係監査調書の5. 財務諸表による決算額の個別調査の項目については、厚生年金基金監事監査規程要綱に定める様式に改めるとともに、当該項目の監査を実施すること。
8			監事監査規程に規定する監査事項「事業計画の実施状況」の監査を実施すること。
9			個人情報保護管理規程に基づき、個人情報保護の徹底に関する監事による監査を実施すること。
10		月例・四半期監査	月例（四半期）監査について、監事は合議により行い、監査結果は連名で理事長へ通知すること。
11		補助者による実施	監事以外の者が補助者として監査を実施する場合は、監事による明確な指示のもと実施すること。

平成26年度 厚生年金基金実地監査結果（主な指摘事項）

項番	大区分	小区分	指 摘 内 容
12	庶務に関する事項	研修	個人情報保護管理規程に基づき、職員に対する個人情報保護に係る研修等を実施すること。
13		管理	超過勤務命令簿については、業務内容を記載するなど適正に管理を行うこと。
14		決裁	職員の休暇及び出張について、事前に決裁を受けること。
15		事務分掌	基金の事務執行については、基金が定めた事務分掌に基づき、適正に処理を行うこと。または、実態に応じた事務分掌に見直し、責任の所在を明確にすること。
16		任命	預貯金通帳管理責任者については、任免簿等による任命を行うこと。
17	電子計算機による管理・運用状況	オペレーターの任免	電子計算機処理データ保護管理規程に基づき、データ保護管理者は、経理担当オペレータについてはオペレータも指定し、任免簿等による任命を行うこと。
18	財務及び会計に関する事項	起票・決裁	会計伝票の起票者と出納員は別人とし、所定の最終決裁権者の決裁前に別人の決裁を経ること。
19		出納員	出納員が交替した場合の引継ぎは、財務及び会計規程に基づき、引継書を作成し、適正に行うこと。
20		調査決定	各月の掛金の調査確認及び調査決定は、厚生年金基金事務取扱い準則に基づき、遅くとも翌月15日までにを行うこと。
21		納入告知	納入告知書に延滞金の計算方法に関する事項を明確に記載すること。なお、様式変更が困難な場合は、延滞金の計算方法を記載した文書を同封するなどの対応を行うこと。
22		掛金	掛金収納について、掛金と口座振替等の手数料を相殺しないこと。

平成26年度 厚生年金基金実地監査結果（主な指摘事項）

項番	大区分	小区分	指 摘 内 容
23	財務及び会計に関する事項	滞納掛金	滞納事業所について、時効中断措置を講ずるとともに、滞納処分を執行するなど積極的な債権確保に努めること。
24		延滞金	延滞金の調査確認及び調査決定時に、債権管理簿及び総勘定元帳へ未収延滞金を記帳すること。
25		返納金	返納金債権については、納付督促を行うなど債権確保に努めること。
26		固定資産	固定資産については、固定資産台帳を作成し適正に管理すること。
27		流用	予算の流用については、必ず事前に理事長の決裁を受けるとともに、次の代議員会においてこれを報告し、承認を受けること。