

# 国民年金基金の監査等マニュアル

## (確認のポイント)

このマニュアルは、国民年金基金の監事が行う監査や基金事務局の自主点検における確認のポイントをまとめたものですが、国民年金基金の事業運営に役立てていただくため、ご活用いただければ幸いです。

平成25年3月



# 目次

I	はじめに	2
1	国民年金基金における監事について	2
2	監事の職務について	2
3	監査における確認のポイントについて	5
II	監査等における確認のポイント	7
1	基本的事項	7
2	代議員会・理事会関係	8
3	役員・職員関係	10
4	監事監査関係	11
5	事務組織・管理関係	12
6	資産運用関係	15
7	資産管理関係	16
8	経理帳簿関係	17
9	加入員確保事業関係	21

# I はじめに

## 1 国民年金基金における監事について

国民年金基金の監事は、国民年金基金の適正な運営の確保を目的として、国民年金法（以下「法」という。）によりその設置が義務づけられており、国民年金基金の業務が正しく運営されているかどうかを監査する機関です（法第124条、法第125条）。

監事は、代議員会において、学識経験等を有する者及び代議員のうちから、それぞれ一人を選挙することとされています（法第124条第5項）。

なお、監事は、理事又は基金の職員と兼ねることができないとされています（法第124条第9項）。

## 2 監事の職務について

- (1) 監事は、国民年金基金の役員として、執行機関に対し、基金の業務を監査することとされています（法第125条第4項）。  
具体的には、国民年金基金の事業運営基準により定められていますが、その内容は以下のとおりです。

～ 抜粋 ～

### 第四 監事

基金の監事制度は、専門的かつ技術的な基金の事業が、長期にわたり健全に継続される必要があることから、自己監査機関として特に設けられたものであるから、立法の趣旨を十分勘案して適当な者を選任し、その機能を十分活用するものであること。

なお、学識経験を有する者のうちから選任する監事については、公的年金制度に関する学識又は経験が豊かであって、公平が期待できる者をもって充てること。

- 一 監事の監査は、「国民年金基金監事監査規程要綱」(3頁)を基準とした規程に基づき、適正かつ厳正に行うこと。
- 二 監事は、その職務を行ったときは、必ず記録を作成すること。

## 国民年金基金監事監査規程要綱

一 監事の監査は、法第125条第3項の規定に基づいて、基金の業務の適正かつ能率的運営を図ることを目的として行うものとする。

二 監査は、定例監査及び特別監査とし、書面又は実地により実施するものとする。

三 定例監査は、少なくとも毎年1回、次の事項のすべてについて行うものとする。ただし、(3)に掲げる事項については毎月1回、(4)に掲げる事項については、四半期に1回行うものとする。

- (1) 諸法令、諸規則等の実施状況
- (2) 事務能率及び経営合理化の状況
- (3) 事業計画並びに経理及び掛金に関する実施状況
- (4) 積立金の管理及び運用に関する事項
- (5) 資産の取得、管理及び処分に関する事項
- (6) 掛金額の決定並びに年金及び一時金の裁定等の処分に関する事項
- (7) 貸借対照表、損益計算書及び業務報告書等の決算に関する事項
- (8) その他業務の執行に関する状況

四 特別監査は、特定の事項について、監事が必要と認める都度行うものとする。

五 監事は、毎事業年度当初、当該事業年度における監査の実施回数、時期その他実施に関する事項を掲げた実施計画を作成し、これを理事長に通知するものとする。

六 監事は、いつでも理事又は理事長に対して、業務及び財務に関する報告を求め、又はそれらの状況を調査し、若しくは帳簿書類その他の物件について検査することができる。

七 監事は、貸借対照表、損益計算書及び業務報告書について監査をしたときは、これらに意見を付さなければならない。

八 監事は、前記三に掲げる事項について監査を行うほか、次の各号に掲げる事項について調査、研究し、理事又は理事長に対して意見を提出することができる。

- (1) 業務の改善に関する事項
- (2) 予算の編成に関する事項
- (3) 基金の財政計画に関する事項
- (4) その他業務に関する重要事項

九 監事は、監査結果を文書をもって理事長に通知するとともに、少なくとも年1回は代議員会に報告しなければならない。

十 監事は、監査結果に基づき、必要があると認めるときは、理事長又は代議員会に対して意見を提出することができる。

十一 監事は、監査の適正を図るため、次の各号に掲げる文書についてその執行前に回付を受けるものとする。

- (1) 監督官庁に対する認可又は承認の申請に関する文書
- (2) 規程、規則等の制定及び改廃に関する文書
- (3) 業務運営の基本方針に関する文書
- (4) 積立金の管理及び運用に関する基本方針に関する文書
- (5) 業務経理に属する契約であつて重要なものに関する文書
- (6) 信託会社、生命保険会社、全国共済事業協同組合連合会、全国共済水産業協同組合、国民年金基金連合会及び指定法人との契約に関する文書
- (7) 借入金の借入れに関する文書
- (8) 余裕金運用の決定に関する文書
- (9) 業務報告書その他監督官庁へ提出する重要文書
- (10) 国庫負担金の申請に関する文書
- (11) その他業務上の重要な文書

十二 監事は、前記十一のほか、次の各号に掲げる文書の回付を受けるものとする。

- (1) 監督官庁からの認可又は承認にかかる指令書、通知書その他の文書
- (2) その他業務運営に関する重要文書

十三 監事の職務は、合議により行う。ただし、前記三のただし書、十一及び十二に関する事務については、学識経験監事が単独でこれを処理することを原則とする。

十四 監事の職務のうち常務は、学識経験監事が執行するものとする。

## (2) 定例監査

このように、監事の職務については、具体的内容は、基金ごとに「監事監査規程」によって定めることとなっていて、定例監査としては、総合監査と月例監査があるが、監事の定例監査は、次の手順により行われているところです。

### ア 監査計画の通知

監事（2名）の合議により、毎年度当初に実施計画を決定して、監査の回数、実施時期、実施方法等を理事長に通知することとされています。

月例監査は、事業計画及び経理の実施状況を行うこととされていますが、このうち事業計画の実施状況の内容には、加入員に関する届書、加入員確保事業、資産運用等定型的な基金の業務がすべて含まれ、事務処理が適切に行われているかどうか確認のために適宜監査が行われています。

なお、毎月定例的に発生しない基金事務については当該事務の発生後の翌月にその事務処理が適切に行われているかどうか監査を実施するなどの計画が立てられています。

例えば、理事会や代議員会については、毎月開催されるものではないため、当該会議の開催された翌月に議事録、旅費等の支出状況の監査を実施する等の対応がされているところです。

### イ 総合監査

監事（2名）が共同して、基金業務の全般にわたって監査が行われているところです。

この監査結果については、理事長あてに文書で通知するとともに代議員会において報告されているところです。

総合監査の対象となる事項は次のとおりです。

#### ○ 諸法令、諸規則の実施状況

規約変更、諸規程の制定及び改廃、毎事業年度の予算並びにその変更、借入金、代議員の選挙、代議員会及び理事会の開催等の状況があげられます。

#### ○ 事務能率及び経営合理化の状況

基金の実情を把握している役員等の意見を聴取して、監事の指導的な役割を発揮する事項です。

#### ○ 事業計画及び経理の実施状況

月例監査の結果を集積して、2人の監事が意見をまとめるべき事項です。

#### ○ 積立金の管理及び運用に関する事項

積立金の管理、資産運用体制、運用関係者の職務及び運用規制が法令どおりに適正に行われているかについて監査することとなります。

- 資産の取得、管理及び処分に関する事項  
基金が自主管理する資産について、事業運営基準、事務取扱準則、会計規程等によって適正に処理されているかどうかを監査することとなります。
- 掛金額の決定並びに年金及び一時金の裁定等の処分に関する事項  
これは、審査請求の対象となるので、特に法令、規約に基づいた適正な決定であるかどうかについて監査することとなります。
- 貸借対照表、損益計算書及び業務報告書等の決算に関する事項  
決算関係書類について監事が意見を付することとなります。
- その他業務の執行に関する状況
  - ・ 国民年金基金連合会との間における事務、信託銀行又は生命保険会社との間における業務等があげられます。
  - ・ 九州厚生局が実地監査を行った際に、改善するように指示された事項について、改善されているか確認を行います。
  - ・ 監事が、月例監査を実施した際に指摘事項があった場合、改善状況の確認を行います。

### 3 監査等における確認のポイントについて

国民年金基金は、政府管掌の国民年金事業の一部を代行する公法人として、保険者たる機能を有していることにかんがみ、法令、通達等に適合した適正な業務執行の確保を図っていただくとともに、国民年金基金の事業運営について、事業内容の充実向上に意を用い、自主的、かつ、効果的な運営を行っていただいているところです。

また、基金規約、基金原簿、毎事業年度の予算、決算、加入員または受給権者の権利義務に関する諸規程、業務報告書、監査に関する書類などは常に整備しておく必要があります。

こういったことから、監事が基金の事業全般について十分理解し、厳正に行わなければならないものですが、短期間で多岐にわたる事項全てを理解・把握することは容易なことではありません。

監事の監査については、各基金の監事監査規程などにより対応されているところですが、より一層適正な事業運営を図っていただくため、これまで九州厚生局等が監査で指摘した内容を中心に確認書類、確認のポイント及び根拠法令等をまとめた「監査等における確認のポイント」(7頁～21頁)を整理させていただきました。

これにより、監事が行う監査や基金事務局における自主点検等を実施することで、厳正な監査が確実に実施され、基金の内部統制の強化の一助にさせていただくことを期待しています。

本マニュアルで使用する法令等の略語

略 語	名 称
法	国民年金法（昭和 34 年 4 月 16 日法律第 141 号）
令	国民年金基金令（平成 2 年 10 月 5 日政令第 304 号）
規則	国民年金基金規則（平成 2 年 12 月 19 日厚生省令第 58 号）
財省令	国民年金基金及び国民年金基金連合会の財務及び会計に関する省令（平成 3 年 2 月 27 日厚生省令第 9 号）
事業運営基準	国民年金基金の事業運営について（平成 3 年 7 月 12 日 年発第 4595 号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知）別紙 国民年金基金の事業運営基準
監査要綱	同上通知 別添 国民年金基金監事監査規程要綱
準則	国民年金基金の事業運営基準の取扱いについて（平成 3 年 7 月 12 日 年年発第 3 号都道府県民生主管部（局）長あて厚生省年金局年金課長通知）別添 国民年金基金事務取扱い準則
基金	国民年金基金

## Ⅱ 監査等における確認のポイント

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
<p>1 基本的事項</p>		<p>○基金は、加入員の老齢又は死亡について給付を行い、もって健全な国民生活の維持及び向上に寄与することをその目的としていることにかんがみ、法令の定めるところにより適正な事業の運営を図るほか、常に事業内容の充実向上に意を用い、自主的かつ効果的な運営を行うよう努めているか。</p> <p>○基金は、その行う年金事業が長期にわたる制度であることに留意し、適正な年金数理に基づいてその業務を行っているか。</p> <p>○基金は、その保有する年金給付及び一時金たる給付に充てるべき積立金について、長期的観点に立った安全かつ効率的な運用が行われているか。</p> <p>○基金は、政府管掌の国民年金事業を代行する公法人として、保険者たる機能を有していることにかんがみ、適正な業務執行を行うよう努めているか。</p> <p>○基金は、同じ都道府県に住所を有し、又は同種の事業又は業務に従事する加入員をもって組織されているので、常に相互の理解と協調とを基盤として、円滑な事業運営を行うよう努めているか。</p>	<p>事業運営基準</p> <p>事業運営基準</p> <p>事業運営基準</p> <p>事業運営基準</p> <p>事業運営基準</p>



監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
<p>2 代議員会・理事会関係</p> <p>(1) 選挙関係 (定数等)</p> <p>(2) 代議員会 (招集)</p> <p>(代理)</p>	<p>代議員選挙執行規程、役員選挙執行規程、選挙録、投票録</p> <p>代議員会招集通知、公示簿、公告簿</p> <p>委任状 代議員会会議録</p>	<p>○代議員の定数は、準則第一の一に基づき定めているか。</p> <p>○代議員の選挙については、規約及び代議員選挙執行規程に基づき民主的かつ適正に行っているか。</p> <p>○役員の数定数は規約に基づき定めているか。</p> <p>○役員の数定については、役員選挙執行規程に基づき行っているか。</p> <p>○規約及び規程に基づき選挙の公示を行っているか。</p> <p>○規程に基づき選挙録が作成されているか。</p> <p>○代議員会招集の公示を行っているか。</p> <p>○代議員会の招集は、招集すべき日の五日前に到達するよう郵便事情等を考慮してなるべく早めに招集状を送付しているか。</p> <p>○代議員会に提出する重要な議案については、あらかじめ関係資料を代議員に配付する等事前に周知徹底を図っているか。</p> <p>○代議員会に代理出席ができるよう委任状を整備しているか。また、規約において書面出席を認めている場合は、書面により出席できるよう様式を整備しているか。</p> <p>○代議員会の代理出席は、原則として、疾病、負傷、分娩、天災地変、交通途絶、忌弔その他真にやむを得ない理由がある場合に限定しているか。</p> <p>○代理出席する場合は、代理人から代理権を証する書面を代議員会に提出させているか。</p> <p>○規約に定めた人数以内で代理を行い、代理できる人数は四人以内であるか。</p> <p>○委任状の様式は、受任者名及び委任理由が記載できるように定められているか。</p>	<p>準則第一の一 事業運営基準</p> <p>準則</p> <p>令第10条、準則 令第10条、準則</p> <p>事業運営基準</p> <p>令第14条第1項</p> <p>事業運営基準、準則</p> <p>令第14条第4項、準則</p> <p>令第14条第3項</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(表決)	代議員会会議規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○代議員会の表決は、規程に基づき行っているか。</li> <li>○表決には代理出席者を加えているか。</li> </ul>	令第14条第1項・第2項
(会議録)	代議員会会議資料 代議員会会議録	<ul style="list-style-type: none"> <li>○代議員会の会議録には、その内容や表決の経過等について詳細に記載しているか。</li> <li>○代議員会の会議録には、次の事項を漏れなく記載しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 開会の日時及び場所</li> <li>イ 代議員の定数</li> <li>ウ 出席した代議員の氏名、書面の提出によって出席者とみなされた代議員の氏名並びに代理出席を委任した代議員の氏名及び委任を受けた代議員の氏名</li> <li>エ 議事の経過の要領</li> <li>オ 議決した事項及び賛否の数</li> <li>カ その他必要な事項</li> </ul> </li> <li>○代議員会の会議録には、議長及び代議員会において定めた二人以上の代議員が署名しているか。</li> <li>○代議員会会議録は後日各代議員に配付するよう努めているか。</li> </ul>	<p>事業運営基準</p> <p>令第16条第1項、準則</p> <p>令第16条第2項</p> <p>事業運営基準</p>
(その他)	代議員会会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○代議員会における資産運用状況報告は、運用執行理事の職務の範囲に基づき運用執行理事が行っているか。</li> <li>○代議員に欠員が生じた場合は、速やかに欠員を補充しているか。</li> </ul>	準則
(3)理事会 (書面出席)	理事会招集通知、理事会会議録、理事会会議規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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ていないため、書面により理事会の議事に加わることができるようにしているか。</li> </ul>	準則
(表決)	理事会会議規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○理事会会議規程に理事会での表決の方法を定めているか。</li> <li>○理事会の表決は、規程に基づき行っているか。</li> </ul>	
(会議録)	理事会会議録	<ul style="list-style-type: none"> <li>○理事会における会議の状況及び決定事項については、代議員会の会議録に準じて詳細に記録し、整理保存しているか。</li> </ul>	事業運営基準、準則

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(理事長専決)  (その他)	理事長専決規程	<p>○会議録には、議長及び理事会において定めた二人以上の理事が署名しているか。</p> <p>○理事長が専決処分を行ったときは、次の代議員会にて報告し、承認を求めているか。</p> <p>○理事に欠員が生じた場合は、速やかに欠員を補充しているか。</p>	法第123条第2項・第3項、 準則
<b>3 役員・職員関係</b> <b>(1) 役員</b> (理事長)		<p>○理事長に事故があったとき又は理事長が欠けたときに理事長の職務を代理し、又はその職務を行う理事をあらかじめ指定しているか</p> <p>○理事長名で行う事務については、理事長までの決裁を経た上で執行しているか。</p> <p>○理事長の職務の一部を常務理事に委任する場合には、あらかじめ理事会の同意を得た上、理事長名の文書を交付することによって行われているか。</p>	法第125条第1項、事業運営 基準  準則
(常務理事)	理事会会議録  事務委任規程	<p>○常務理事は、理事会の同意を得た上、理事長が理事の中から指名しているか。</p> <p>○理事長の行う業務の一部を常務理事に委任する場合、その範囲を概ね次を基準として定めているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 職員の勤怠及び出張に関する事項</li> <li>イ 加入員の資格取得及び喪失に関する事項</li> <li>ウ 加入員証の交付及び訂正、その他の加入員に関する事項</li> <li>エ 加入員に関する届書の処理に関する事項</li> <li>オ 年金及び一時金の給付に関する事項</li> <li>カ 業務報告書の作成及び報告に関する事項</li> <li>キ 掛金の調査決定に関する事項</li> <li>ク 掛金の徴収及び収納に関する事項</li> </ul>	事業運営基準、準則  準則

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(2)職員	任免簿 事務分掌  研修計画	ケ その他理事会又は代議員会の決議を必要としない軽易な事項  ○職員の任免は、理事長が漏れなく行っているか。 ○職員は、事務長及びその他の職員の単位に、その分掌する事務を明確に区分し、事務の混同を防止するよう努めているか。 ○毎事業年度定時又は随時に、職員に対して必要な研修を実施しているか。	準則 準則  準則
4 監事監査関係 (監事)	代議員会会議録	○監事は、代議員会において、学識経験を有する者及び代議員のうちから、それぞれ一人を選挙しているか。 ○監事に欠員が生じた場合は、速やかに欠員を補充しているか。	法第124条第5項、事業運営基準
(監査計画)	監査実施計画	○監査の実施計画は、事業運営基準により示された監査要綱に基づき作成しているか。 ○監査の実施計画を毎事業年度当初、理事長に通知しているか。	監査要綱  監査要綱
(監査)	監事監査規程	○監事監査規程に基づく文書を、監事に回付しているか。 ○監査は、監査要綱を基準として監事の監査規程を設けて、これに基づき実施しているか。 ○監査の実施計画に従い、定例監査（月例、四半期、総合）を実施しているか。 ○「事業計画並びに経理及び掛金に関する実施状況」については、毎月監査を行っているか。 ○「キャッシュカードによる入出金等と会計伝票との突合結果」を、監査項目として毎月確認しているか。 ○「積立金の管理及び運用に関する事項」については、四半期に一回、監査を行っているか。 ○監査は常務理事立ち会いのもとで行われているか。	監査要綱 事業運営基準  監査要綱  監査要綱  監査要綱

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
<p>(監査結果)</p> <p>5 事務組織・管理関係 (1)原簿・規程 (原簿)</p>	<p>監査結果通知</p> <p>基金原簿</p> <p>加入員原簿</p> <p>規約原簿、規約の承認書、認可書</p> <p>届出書</p>	<p>○監査項目をあらかじめ設定し、様式を定めるなどして、漏れなく監査を行っているか。</p> <p>○定例監査の項目に「キャッシュカードの保管状況及び使用者」が含まれているか。</p> <p>○行政監査時の指摘事項は改善しているか。</p> <p>○監事は、監査結果（文書）を理事長に通知するとともに、少なくとも年一回は代議員会に報告しているか。</p> <p>○監査結果通知は、監査項目の適否がわかる様式になっているか。</p> <p>○監事監査結果は、文書取扱規程に基づき保存しているか。</p> <p>○基金原簿に記載漏れはないか。</p> <p>○基金原簿の現況及び変遷を常に明確にしているか。</p> <p>○加入員原簿を作成しているか。</p> <p>○規約の変更（届出に係る事項を除く）について、漏れなく厚生労働大臣（法令に定める事項については九州厚生局長）の認可を受けているか。</p> <p>○規約の変更（認可に係る事項を除く）について、漏れなく厚生労働大臣（法令に定める事項については九州厚生局長）に届け出ているか。</p> <p>○規約の現況及び変遷を常に明確にしているか。</p>	<p>監査要綱</p> <p>準則</p> <p>事業運営基準</p> <p>令第17条第1項、規則第38条、事業運営基準 法第120条第3項、規則第66条、準則</p> <p>法第120条第4項、令第5条、規則第66条、準則</p> <p>準則</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(規程)	各種規程	<p>○次に掲げる規程が作成されているか。(※は準則で定める規程)</p> <p>ア 代議員選挙執行規程(※)、</p> <p>イ 代議員会会議規程(※)</p> <p>ウ 役員選挙執行規程(※)、</p> <p>エ 財務及び会計規程(※)</p> <p>オ 代議員及び役員の旅費及び報酬補償規程(※)</p> <p>カ 監事監査規程(※)</p> <p>キ 給付規程(※)</p> <p>ク 理事会会議規程(※)</p> <p>ケ 職制規程(※)</p> <p>コ 職員事務分掌規程(※)</p> <p>サ 職員就業規則(※)</p> <p>シ 職員給与規程(※)</p> <p>ス 職員退職手当金支給規程(※)</p> <p>セ 職員旅費支給規程(※)</p> <p>ソ 事務委任規程(※)</p> <p>タ 文書取扱規程(※)</p> <p>チ 公印規程(※)</p> <p>ツ 電子計算機処理データ保護管理規程(※)</p> <p>テ 掛金の前納に関する規程</p> <p>ト 個人情報の保護に関する規程</p> <p>ナ 運用管理規程</p>	
(届出等)		<p>○基金の事務全般について、法令、通知、規約、諸規程等に基づき執行しているか。</p> <p>○基金の事務組織については、事務の執行が効率的かつ合理的に行われるように常に配慮しているか。</p> <p>○加入員又は受給権者の権利義務に関する規程を定めたとき及び変更又は廃止したときは、遅滞なく九州厚生局長に届け出ているか。</p>	<p>事業運営基準</p> <p>規則第42条、準則</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(2) 文書管理	受理簿、発送簿	○文書の受理及び発送は、一定の帳簿を設け、これにより整理しているか。	準則
	公告簿、公示簿	○公告及び公示を要する文書については、年月日及び件名等を記載した帳簿を備えて、その状況を整理しているか	準則
	文書取扱規程	○文書の受付・発信は、文書取扱規程に基づき行っているか。	
(3) 公印管理	公印規程	○公印の管理責任者を定めているか。また、公印の保管及び使用は、公印規程に基づき行っているか。	準則
(4) 会計事務管理	財務及び会計規程	○会計事務については、複数人の役職員で分掌又は別人が確認するよう事務を定め、相互牽制を図っているか。 ○特定の役職員に会計事務を長期間専任させないよう分掌の変更に努めているか。 ○基金の預貯金通帳や預貯金口座のキャッシュカードを保有している場合管理責任者を定めているか。また、キャッシュカードは管理責任者又は管理責任者の委任を受けた者が使用しているか。	
(5) 電子計算機処理データ保護管理	電子計算機処理データ保護管理規程、任免簿	○電子計算機の管理並びに電子計算機処理に係るデータの保護及び管理については、その体制及び方法その他必要な事項に関する規程を制定し、適正を期しているか。	準則
		○常務理事を電子計算機の管理並びに電子計算機処理に係るデータの保護及び管理の責任者（保護管理者）として置いているか。	準則
		○保護管理者が、必要に応じて保護担当者を指定しているか。	準則
		○電子計算機処理に係る経理担当責任者（経理担当責任者）を配置しているか。また、保護管理者が経理担当者を指定しているか。	準則
(6) 個人情報保護管理	個人情報の保護に関する規程、任免簿	○個人情報の保護に関する規程に基づき、個人データを取り扱う者をあらかじめ指名しているか。	

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
<p><b>6 資産運用関係</b> (運用執行理事)</p> <p>(資産運用に関する委員会等)</p>	<p>任免簿 職歴書 理事会会議録</p> <p>資産運用基本方針 資産運用委員会規程、理事会会議録</p> <p>資産運用委員会会議録 資産運用状況表</p>	<p>○積立金の管理及び運用をする基金にあつては、運用執行理事を定めているか。 ○運用執行理事は、理事長の指名により理事会の同意を得て選任されているか。</p> <p>○積立金の管理及び運用をする基金にあつては、理事長等を補佐するための資産運用に関する委員会の設置に努めているか。 ○資産運用に関する委員会が設置されている場合は、当該委員会に係る規程が定められているか。 ○資産運用に関する委員会等を活用し、基金自らの判断の下に政策的資産構成割合を定めるよう努めているか。 ○資産運用に関する委員会等を活用し、安全かつ効率的な資産運用を行っているか。また、資産運用に関する委員会等で意思決定した内容等については、会議録に詳細に記載しているか。</p> <p>※国民年金基金連合会で運用している場合は除く。</p>	<p>法第125条第3項、令第30条第3項第2号・第30条の3第2項、事業運営基準、準則</p> <p>事業運営基準</p> <p>法第132条第1項、事業運営基準</p>



監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
<p><b>7 資産管理関係</b></p> <p>(1) 出納員</p> <p>(2) 現金、有価証券、その他切手等の金券類 (現金)</p> <p>(有価証券、金券類)</p> <p>(小切手)</p> <p>(3) 預貯金通帳等</p> <p>(4) 物品管理</p>	<p>任免簿 財務及び会計規程</p> <p>引継書 残高証明書</p> <p>固定金庫、手提金庫 通帳等 現金出納帳</p> <p>切手、葉書等 受払簿</p> <p>受払簿</p> <p>通帳等 総勘定元帳、預貯金 出納帳</p> <p>物品管理簿</p>	<p>○理事長が職員のうちから出納員を任命しているか。 ○出納員に交替があったときは、財務及び会計規程に基づき引継書を作成しているか。 ○出納員の引継書は、財務及び会計規程に基づき、交替日の前日をもって作成しているか。 ○出納員は、実態に応じて複数名任命し、主任・分任の発令を行っているか。</p> <p>○現金は厳重な鍵のかかる金庫等で保管しているか。 ○手許現金の保有は、規程上の限度額を超えていないか。 ○現金は、現金出納帳に日々のお納を記録して常に現金残高を明確にしているか。</p> <p>○切手、葉書等の金券類は受払簿を作成し、決裁を受けているか。 ○切手、葉書等の金券類の現物と受払簿の数は一致しているか。 ○切手、葉書等の金券類は必要最少限度で購入、保管しているか。 ○有価証券や金券類のお納及び保管を厳正、確実にしているか。</p> <p>○基金で使用する小切手は、受払簿を作成して管理しているか。 ○書損した小切手については、複数の者の決裁を受けているか。</p> <p>○預貯金通帳、キャッシュカードは厳重な鍵のかかる金庫等で保管しているか。 ○預貯金通帳の取引と総勘定元帳及び預貯金出納帳に記帳された取引を突合確認しているか。</p> <p>○固定資産に属さない備品類は物品管理簿により管理しているか。</p>	<p>準則</p> <p>事業運営基準、準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(5) 支出関係	固定資産台帳  代議員及び役員の 旅費及び報酬補償 規程、職員旅費支給 規程、支出実績簿	<p>○耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の固定資産（器具及び備品を含む。）を、その種類ごとに固定資産台帳で管理しているか。（権利金、敷金、電話加入権も同様。）</p> <p>○固定資産や減価償却資産は、事業運営基準第十の五（1）により適正に減価償却を行っているか。</p> <p>○出張旅費は、規程に基づき支出しているか。</p> <p>○諸手当等、役職員に関する支出については、規程に定められた範囲で支出しているか。</p> <p>○業務経理からの支出については、公法人たる組織の事務経費であることに鑑み、その支出内容については社会通念上の常識を逸脱しないよう留意しているか。</p> <p>○代議員及び役員の旅費については、旅費に関する規程に基づき適正に支給しているか。</p> <p>○学識経験監事に係る給与について、支給根拠を明確にしているか。</p> <p>○代議員会や理事会に出席した代議員や理事に支給される謝金について、支給根拠を明確にしているか。</p>	準則  事業運営基準       準則
(6) 返納金	調査決定決議書  債権管理簿	<p>○返納金に係る債権調査確認並びに調査決定決議書を作成し、決裁を受けているか。</p> <p>○返納金は債権管理簿（総括・個人別）により管理されているか。</p> <p>○返納金が納付された際には領収証書を交付しているか。</p> <p>○返納金は、請求を行ったときに、会計伝票（未収返納金）を起票しているか。</p>	準則
8 経理帳簿関係 (1) 総勘定元帳、総勘定元帳補助簿		<p>○次に掲げる総勘定元帳補助簿を備えているか。</p> <p>ア 現金出納帳</p> <p>イ 預貯金出納帳</p> <p>ウ 有価証券台帳</p>	準則

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(総勘定元帳)	総勘定元帳  総勘定元帳補助簿	エ 固定資産台帳 オ 借入金台帳 カ 債権管理簿（返納金債権管理簿を含む。） キ 支出実績簿  ○総勘定元帳は、中分類の勘定科目をもって口座を設定しているか。 ○総勘定元帳の記帳は、原則、毎日会計伝票で行っているか。 ○摘要欄には取引事由（相手科目名）を記載しているか。 ○毎月末日総勘定元帳の口座の金額と各種補助簿や関係帳票との突合を行っているか。 ○経理事務の責任者は、金融機関の発行した書類（預貯金通帳、残高証明、取引明細等）と総勘定元帳の残高を突合確認しているか。	準則  準則 準則 事業運営基準
(現金出納帳)	現金出納帳	○出納員が、毎日現金出納帳の収支残高と現金有高を突合確認しているか。	準則
(預貯金出納帳)	預貯金出納帳	○会計ごと及び預貯金口座ごとに作成しているか。 ○複数の経理単位（会計区分を含む。以下同じ。）を一つの預貯金口座で管理している場合は、当該預貯金口座の預貯金出納帳をそれぞれの経理単位で作成しているか。	
(支出実績簿)	財務及び会計規程  支出実績簿	○業務経理の人件費、物件費及び事業費について、規程に定める小分類の勘定科目ごとに口座を設けているか。 ○支出実績簿の摘要欄には、支出の概要（例えば、消耗品費であればその品名、数量、用途等）を記載しているか。 ○予算の流用にあたっては、当年度の「予算総則」に基づき、厚生労働大臣の承認を受けているか。 ○予算の流用を行った場合は、その旨及び状況等を支出実績簿に記入しているか。	準則   財会省令第12条第2項

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(2)伝票、月計表（日計表） （伝票）	予算流用決議書	<p>○予算の流用を理事長専決で行う場合は、事前に理事長までの決裁を受けているか。また、次の代議員会で報告し、承認を得ているか。</p> <p>○臨時急施を要するもので、予算の流用を行う場合は、予算流用決議書を作成し、必ず事前に理事長の決裁を受けているか。</p>	法第123条第1項・第3項
	伝票、月計表（日計表）	<p>○取引は、財務及び会計規程に定める次の会計伝票により処理しているか。（入金伝票及び出金伝票は、現金の収支に係る取引について起票し、振替伝票は、現金の収支を伴わない取引について起票すること。）</p> <p>ア 入金伝票 イ 出金伝票 ウ 振替伝票</p> <p>○会計伝票の起票は、取引が発生した日又はその事実を知った日に、その都度行っているか。</p> <p>○会計伝票には起票年月日、中分類・小分類の勘定科目、取引の金額及び取引発生事由を記載しているか。</p> <p>○事業年度ごとに経理単位別に一連の伝票番号を付しているか。</p> <p>○会計伝票の起票者と出納員は、原則として別人としているか。（やむを得ず別人とすることができない場合には、必ず複数人の役職員で確認すること。）</p> <p>○会計伝票には入出金又は振替に係る金額を確認できる書類を添付し、所定の決裁を受けているか。（決裁は、所定の最終決裁権者の決裁前に別人の決裁を経る等、複数の者の決裁を経ること。）</p>	<p>事業運営基準、準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>事業運営基準、準則 事業運営基準、準則</p>
(月計表（日計表）)	月計表（日計表）	<p>○月計表（日計表）を作成しているか。</p> <p>○規程上の勘定科目は、「国民年金基金の事業運営基準」に基づき設定しているか。また、小分類の勘定科目は、適正かつ漏れないように追加設定しているか。</p> <p>○規程に定められた勘定科目のみを使用しているか。</p>	<p>事業運営基準、準則 事業運営基準、準則</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
<p>(3) 契約関係書類 (契約決議書)</p> <p>(契約書)</p> <p>(収入支出証拠書類)</p>	<p>総勘定元帳、総勘定元帳補助簿</p>	<p>○毎月末の月計表の残高と総勘定元帳及び総勘定元帳補助簿の残高を突合しているか。</p>	<p>準則</p>
	<p>契約書</p>	<p>○契約は、財務及び会計規程に基づき行っているか。</p> <p>○物品の購入や役務の契約の際、その内容や数量及び価格について、購入伺（取得伺）を作成するなどして、基金内で適正に決定しているか。</p>	<p>事業運営基準、準則</p>
	<p>見積書</p>	<p>○随意契約により調達を行う場合は、価格の比較により業者を決定した際には複数の業者の見積書、また総合的な評価により決定した際には評価結果等が記載された書類を作成することにより随意契約の理由を明らかにし、決裁を行っているか。</p> <p>○同一業者との契約を更新する場合は、価格を比較した書類を添付する等、更新の理由を明らかにし、決裁を行っているか。</p>	<p>事業運営基準</p>
	<p>財務及び会計規程、契約書等</p> <p>契約書、請書、見積書請求書等</p> <p>財務及び会計規程</p>	<p>○規程に定める額以上の契約については契約書を作成しているか。また、理事長が契約書を作成する必要がないと認めた場合においては、それがわかる書類を作成することにより明確にしているか。</p> <p>○契約については、常務理事名でなく理事長名で行っているか。</p> <p>○契約書の作成を省略した場合、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類を徴しているか。</p> <p>○契約については、財務及び会計規程に基づき、業者決定や契約書の作成を適正に行い、理事長の決裁を受けているか。</p>	<p>事業運営基準</p> <p>事業運営基準</p>
<p>日計表、月計表、証憑書類</p> <p>納品書</p>	<p>○処理が完結した会計伝票、日計表、月計表及びその他の証憑書類を分類し、整然と整理し又は保管しているか。</p> <p>○納品書を取得し、保管しているか。</p>	<p>準則</p>	

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
9 加入員確保事業関係	事業実施計画 実施結果（評価）	<p>○加入勧奨については、できるだけ多くの加入対象者が加入するよう工夫しているか。</p> <p>○加入勧奨については、未加入者に対するダイレクトメールを送付し、反応者に対しては、電話勧奨、戸別訪問さらには再検討依頼書を送付（2ヶ月後）する等により、加入につなげるよう工夫を行っているか。</p> <p>○DMの反応者へ再検討依頼書の送付後、2か月を経過した後についても反応者のリスト等を活用し、加入員確保に努めているか。</p> <p>○加入員確保事業については、具体的な獲得目標や具体的な計画を策定し、母体の協力を得るなど、計画的に実施しているか。また、実施後においては、結果の検証をしているか。</p> <p>○加入員確保事業については、独自DM及び独自チラシ等の作成、また、生保等への獲得要請の強化、税理士への紹介依頼などを実施し、事業推進を行っているか。また、より一層、加入員確保事業を推進するため、結果分析を行い、積極的な加入員確保に取り組んでいるか。</p> <p>○加入員確保事業の中心となる広報事業については、その目的の明確化、広報物の設計・表現等により効果的な実施方法を検討し、より一層の加入促進に取り組んでいるか。</p> <p>○加入促進のための広報を中心とした事業実施計画については、理事会・代議員会で十分に検討・分析を行うとともに、実施結果について可能な限り効果測定を行い、確実に事後の実施計画に反映させ、より効果的な事業の実施を推進しているか。</p>	<p>事業運営基準</p> <p>事業運営基準</p>
10 給付に関する事項		<p>○国民年金基金の未請求者については、市町村に対し住民票等で確認を行うなど、未請求者の解消を図っているか。</p>	