

厚生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、厚生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、厚生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29年6月



目次

I	はじめに	3
1	厚生年金基金における監事について	3
2	監事の職務について	3
3	監査等における確認のポイントについて	6
II	監査等における確認のポイント	8
1	基本的事項	8
2	代議員会・理事会関係	9
3	役員・職員関係	12
4	監事監査関係	13
5	事務組織・管理関係	15
6	資産運用・基金財政関係	19
7	財務・会計関係	23
8	経理帳簿関係	24
9	掛金関係	28
10	適用・給付関係	33

本マニュアルで使用する法令等の略語

略 語	名 称
法	公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法の一部を改正する法律（平成 25 年法律第 63 号）第 1 条の規定による改正前の厚生年金保険法（昭和 29 年 5 月 19 日法律第 115 号）
令	公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等に関する政令（平成 26 年政令第 73 号）第 1 条の規定による廃止前の厚生年金基金令（昭和 41 年 9 月 27 日政令第 324 号）
規則	公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備等及び経過措置に関する省令（平成 26 年省令第 20 号）第 1 条の規定による廃止前の厚生年金基金規則（昭和 41 年 9 月 27 日厚生省令第 34 号）
設立認可基準取扱要領	厚生年金基金の設立認可について（昭和 41 年 9 月 27 日年発第 363 号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知）
事業運営基準	厚生年金基金の事業運営について（昭和 41 年 11 月 30 日年発第 549 号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知）別紙厚生年金基金の事業運営基準
監査要綱	同上通知 別紙 厚生年金基金監事監査規程要綱
準則	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 都道府県民生主管部（局）長あて厚生省年金局企画課長通知）別添 厚生年金基金事務取扱い準則
ガイドライン通知	厚生年金基金の資産運用関係者の役割及び責任に関するガイドラインについて（通知）（平成 9 年 4 月 2 日年発第 2548 号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知（改正：平成 24 年 9 月 26 日年発第 0926 第 4 号）
財政運営基準	厚生年金基金の財政運営について（平成 8 年 6 月 27 日年発第 3321 号 都道府県知事あて厚生省年金局長通知）
基金	厚生年金基金

I はじめに

1 厚生年金基金における監事について

厚生年金基金には、内部監査機関たる役員として監事の設置が義務づけられており、厚生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します（法第 119 条、法第 120 条）。

監事は、事業主が選定した代議員及び加入員が互選した代議員の中から、それぞれ一人を選挙により選出することとされています（法第 119 条第 1 項・第 4 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 119 条第 7 項）。

2 監事の職務について

- (1) 監事は、厚生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 120 条第 4 項）。
具体的には、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、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上、自己監査機関として特に設けられたので、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。

- 一 法第 120 条の 4 の規定（理事長の代表権の制限）により、監事に代表権が与えられる場合においては、監事 2 名で共同して行うものとする。
- 二 監事の監査は、「監査要綱」（次頁）を基準として、監事の監査規程を設け、これに基づき、適正かつ厳正に行うこと。
- 三 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。

厚生年金基金監事監査規程要綱

- 一 監事の監査は、法第120条第4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、少なくとも毎年一回、次に掲げる事項のすべてについて行うものとする。ただし、(4)に掲げる事項については、毎月一回、(3)及び(5)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) 事業計画の実施状況
 - (4) 経理及び掛金に関する事項
 - (5) 年金給付等積立金の管理及び運用に関する事項
 - (6) 資産の取得、管理及び処分に関する事項
 - (7) 標準給与の決定及び年金たる給付及び一時金たる給付の支給の裁定等の処分に関する事項
 - (8) 貸借対照表、損益計算書及び業務報告書その他決算に関する事項
 - (9) 業務概況の周知に関する事項
 - (10) 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、毎年度当初、当該年度の監査の回数、時期その他監査の実施に関する事項を定める監査の実施計画を作成し、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、又は業務及び財務の状況を調査し、若しくは帳簿書類その他の物件を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したときは、これ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、次の事項について調査、研究し、理事又は理事長に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、監査の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、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、理事長又は代議員会に意見を提出することができる。
- 十一 監事は、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書（厚生年金基金の設立に係る適用事業所の増加又は減少に係るものを除く。）、承認書、通知書その他の文書
 - (2) 規程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) 年金給付等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って重要なものに関する文書
 - (6) 借入金の借入れに関する文書
 - (7) その他業務運営に関する重要な文書
- 十二 監事の職務は、合議により行う。

(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、設立事業所の動き、標準給与、掛金の決定状況、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、諸規則等の実施状況

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。

○ 経理及び掛金に関する事項

基金の経理及び掛金の調査決定、拠出等について、事業運営基準、準則、財政運営基準、財務及び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。

- 年金給付等積立金の管理及び運用に関する事項
年金給付及び一時金たる給付に充てるべき積立金の管理、資産運用体制、運用関係者の職務及び運用規制が法令、規約等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、準則、財務及び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。
- 標準給与の決定及び年金たる給付及び一時金たる給付の支給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その他決算に関する事項
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。
- 業務概況の周知に関する事項
業務概況を定期的に事業主や加入者に周知されているか等について監査することとなります。
- その他業務の執行に関する状況
 - ・ 企業年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

厚生年金基金は、政府管掌の厚生年金保険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、厚生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、規約、基金原簿、毎事業年度の予算、決算、加入員又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」(8頁～36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。

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
1 基本的事項		<p>○基金は、加入員の老齢について政府管掌の厚生年金保険よりも高水準の老齢年金給付の支給を行い、もって老後における生活の安定と福祉の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、その行う給付の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、その保有する年金たる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、政府管掌の厚生年金保険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、事業主とその事業所に使用され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 (1) 選挙関係 (規約、規程)</p> <p>(総選挙の公示)</p> <p>(選出)</p> <p>(当選人の決定)</p> <p>(選挙録)</p>	<p>互選代議員の選挙の執行に関する規程、理事、理事長及び監事の選挙の執行に関する規程</p> <p>公示簿</p>	<p>○代議員の定数は、基金の人員規模（設立事業所数・加入員数）、及び設立事業所・加入員の分布状況等を勘案して定めているか。 （この場合において、代議員の定数は、理事の定数の倍数を超えるものでなければならない。）</p> <p>○代議員の選挙の執行に関する規程には、互選代議員が母体企業の従業員たる加入員の立場を代表する者であることについて選挙前に加入員に周知を行う旨の規定が設けられているか。また、当該規程に基づき周知を行っているか。</p> <p>○選挙関係の様式を規程に定め、定められた様式に基づき選挙を執行しているか。</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>○総選挙の公示には、互選代議員が母体企業の従業員たる加入員の立場を代表する旨を付記しているか。</p> <p>○互選代議員の立候補届は、互選代議員の選挙の執行に関する規程に基づき適正に届けられているか。</p> <p>○選挙長は互選代議員の立候補届を、互選代議員の選挙の執行に関する規程に基づき受理し、理事長に報告しているか。</p> <p>○理事長及び選挙長は、互選代議員の選挙の執行に関する規程に基づき当選人の決定の手続きを行っているか。</p> <p>○無投票当選の場合であっても、互選代議員の選挙の執行に関する規程に定める必要な当選人決定の手続きを行っているか。</p> <p>○規程に定めた様式で選挙録が作成されているか。</p> <p>○選挙事務の終了時には、選挙録を理事長に送付しているか。</p> <p>○選挙録の調製日は選挙日としているか。</p>	<p>設立認可基準取扱要領、準則</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
(2)代議員会 (招集)	招集通知、公示簿	<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>令第8条、準則</p> <p>令第8条、準則</p> <p>事業運営基準</p>
	(代理) 委任状、代議員会会議録	<p>○代理出席ができることについて各代議員に周知しているか。</p> <p>○代議員会の代理出席は、原則として、災害、傷病等やむを得ない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>事業運営基準、準則</p> <p>令第12条第4項、準則</p> <p>令第12条第3項</p>
	(表決) 代議員会会議規程	<p>○代議員会の表決は、規程に基づき行っているか。</p> <p>○表決には代理出席者を加えているか。</p>	<p>令第12条第1項・第2項</p>
	(会議録) 代議員会会議録	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>ア 開会の日時及び場所</p> <p>イ 代議員の定数</p> <p>ウ 出席した互選代議員の氏名及び選定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</p> <p>エ 議事の経過の要領</p> <p>オ 議決した事項及び賛否の数</p>	<p>事業運営基準</p> <p>令第13条第1項、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
(その他)	代議員会会議資料	<p>○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。</p> <p>○代議員会の会議録は後日各代議員に配付するよう努めているか。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>令第13条第2項</p> <p>事業運営基準</p> <p>準則</p>
(3)理事会 (書面出席)	理事会招集通知、理事会会議録	<p>○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。</p> <p>○書面出席による様式は、あらかじめ通知を受けた会議事項について記載できるように定められているか。また、欠席理由欄を設けているか。</p> <p>○書面出席ができることについて各理事に周知しているか。</p>	<p>準則</p> <p>準則</p>
(表決)	理事会会議規程	<p>○理事会での表決の方法を定めているか。</p>	
(会議録)	理事会会議録	<p>○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。</p> <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>事業運営基準、準則</p>
(理事長専決)	理事長専決規程、代議員会会議録	<p>○理事長が専決処分を行ったときは、次の代議員会で報告し、承認を求めているか。</p>	<p>法第118条第2項・第3項、準則</p>
(その他)		<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>	

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 役員・職員関係</p> <p>(1)役員 (理事長)</p> <p>(常務理事)</p>	<p>理事会会議録</p> <p>事務委任規程</p>	<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> <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>○理事長の職務の一部を常務理事に委任する場合には、その委任すべき事項を文書で明確にしているか。</p> <p>○理事長の行う業務の一部を常務理事に委任している場合、その範囲をおおむね次を基準として定めているか。</p> <p>ア 加入員の資格の取得及び喪失に関する届書の処理に関する事項</p> <p>イ 標準給与の決定に関する事項</p> <p>ウ 年金たる給付及び一時金たる給付の裁定に関する事項</p> <p>エ 掛金の調査決定、納入の告知及び収納に関する事項</p> <p>オ 定例的な事項等軽易な内容に係る契約に関する事項</p> <p>カ その他アからオに準ずる事項</p> <p>○上記の他、常務理事への事務委任の範囲に、職員に関する出勤及び出張に関する事項が含まれているか。</p>	<p>法第 120 条第 1 項、事業運営基準</p> <p>準則</p> <p>事業運営基準、準則</p> <p>事業運営基準</p> <p>準則</p>
<p>(2)職員</p>	<p>任免簿</p> <p>事務分掌</p>	<p>○職員の任免は、理事長が漏れなく行っているか。</p> <p>○職員は、事務長及びその他の職員の単位に、事務分掌を定め、その分掌する事務を明確にしているか。</p> <p>○職員毎の事務分掌は、基金の規程又は内規として定めているか。</p>	<p>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
<p>4 監事監査関係 (監事)</p> <p>(監査計画)</p> <p>(監査)</p>	<p>研修計画</p> <p>就業規則</p>	<p>○每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。</p> <p>○職員の就業規則を定めているか。</p>	<p>準則</p> <p>準則</p>
	<p>代議員会会議録</p>	<p>○監事は、代議員会において、設立事業所の事業主において選定した代議員及び加入員において互選した代議員のうちから、それぞれ一人を選挙しているか。</p> <p>○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。</p>	<p>法第 119 条第 4 項</p>
	<p>監査実施計画</p>	<p>○監査の実施計画は、監査要綱に基づき作成しているか。</p> <p>○監査の実施計画を每事業年度当初、理事長に通知しているか。</p> <p>○監査の実施計画に「業務概況の周知に関する事項」が含まれているか。</p>	<p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p>
	<p>監事監査規程、監査実施計画</p>	<p>○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。</p> <p>○監査は、監事監査規程に基づき監事が行っているか。</p> <p>○監査を監事以外の者が補助として行う場合は、監事による明確な指示のもとに実施しているか。</p> <p>○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。</p> <p>○監査は常務理事立ち会いのもとで行われているか。</p> <p>○「経理及び掛金に関する事項」については、毎月監査を行っているか。</p> <p>○「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。</p> <p>○「事業計画の実施状況」及び「年金給付等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。</p>	<p>事業運営基準</p> <p>法第 120 条第 4 項、監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(監査結果)	監査結果通知 代議員会会議録	<p>○総合監査の監査事項「貸借対照表、損益計算書及び業務報告書その他決算に関する事項」について、決算関係監査調書に基づき、契約に係る監査を行っているか。</p> <p>○監査項目は、監査要綱により規程に定めた様式に基づいているか。</p> <p>○定例監査項目に「業務概況の周知に関する事項」が含まれているか。</p> <p>○定例監査項目に「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>○定例監査項目に「公印の保管状況及び使用者」が含まれているか。</p> <p>○定例監査項目に「金融機関等の発行した書類（預金通帳、残高証明、取引明細等）と会計帳簿の残高との突合結果」「会計伝票の決裁の実施状況」「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」が含まれているか。</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、監査要綱の様式に基づき作成されているか。</p> <p>○行政監査時の指摘事項は改善しているか。</p>	<p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱</p> <p>監査要綱 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>5 事務組織・管理関係 (1) 原簿・規程関係 (原簿)</p> <p>(規程)</p>	<p>基金原簿</p> <p>設立事業所名簿</p> <p>規約原簿、規約の認可書、承認書及び届出書</p> <p>各種規程</p>	<p>○基金原簿には、構成範囲及び役員の現況（変遷）等を常に記載しているか。特に「役員の氏名欄」に運用執行理事の記載漏れはないか。</p> <p>○設立事業所名簿を作成しているか。</p> <p>○規約の変更について、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・承認を受けているか、また、漏れなく厚生労働大臣に届け出ているか。</p> <p>○規約を変更したときは、遅滞なく、規約を適用事業所に使用される被保険者に周知しているか。</p> <p>○規約の現況及び変遷を常に明確にしているか。</p> <p>○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> <ul style="list-style-type: none"> ア 互選代議員の選挙の執行に関する規程（※）、 イ 代議員会の運営に関する規程（※） ウ 理事、理事長及び監事の選挙の執行に関する規程（※）、 エ 理事会の運営に関する規程 オ 基金の財務及び会計に関する規程（※） カ 給付の請求手続き等に関する規程（※） キ 文書の取扱い及び保存に関する規程（※） ク 監事の監査に関する規程（事業運営基準） ケ 代議員及び理事の報酬補償及び旅費に関する規程（※） コ 電子計算機処理データ保護管理規程 サ 公印の管理に関する規程 シ 常務理事への事務委任に関する規程（あるいは理事長名の事務委任文書） 	<p>準則</p> <p>準則</p> <p>法第115条第2項・第3項、令第29条・第2条・第16条・第17条第5項・第41条・第44条・第47条・規則第44条・第65条・第78条、準則 法第115条第4項</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
(届出等)	各種規程	<p>ス 職員の就業に関する規程 セ 事務組織に関する規程 ソ 基金の職員の給与及び旅費等に関する規程（※） タ 職員の退職金に関する規程 チ 財政運営に関する規程 ツ 個人情報保護に関する規程 テ 役職員の職務に係る倫理に関する規程（ガイドライン通知） ト その他必要に応じた規程</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。 ○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。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>	規則第 54 条、準則
(2) 文書管理	<p>文書受付簿、文書発信簿 公告簿、公示簿 文書取扱規程</p>	<p>○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。 ○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 ○文書の受理及び発送は、文書取扱規程に基づき行っているか。</p>	<p>準則 準則</p>
(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、その使用に当たっては、責任者自らが押印しているか。	準則
(4) 会計事務管理	財務及び会計規程 事務分掌	○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。	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
(5) 電子計算機処理データ保護管理	<p>任免簿、事務分掌</p> <p>電子計算機処理データ保護管理規程 任免簿</p>	<p>○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。</p> <p>○基金の預貯金通帳の管理責任者を定めているか。</p> <p>○基金の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。</p> <p>○電子計算機の運用管理及びデータの保護管理の責任者（保護管理者）を置いているか。また、常務理事がこれに当たっているか。</p> <p>○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。また、あらかじめオペレータを指定しているか。</p> <p>○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。</p> <p>○経理担当責任者が、オペレータの中から経理担当オペレータを指定しているか。</p>	<p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p>
(6) 個人情報保護管理	個人情報に関する規程	<p>○個人情報の保護に関する規程に基づき、監事による個人情報保護の徹底に関する監査を行っているか。</p> <p>○取り扱う個人データが漏えい、滅失又は毀損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、個人データの取扱状況並びに個人データを記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じ、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じているか。</p> <p>○加入者等の個人情報を取り扱う基幹システムに接続されたネットワーク（基幹系ネットワーク）とインターネットに接続されたネットワーク（情報系ネットワーク）を物理的又は論理的に分離しているか。</p> <p>○基幹システムに保管されている個人情報を直接取り扱う作業は、インターネットに接続されたパソコン等では行わないようにしているか。また、業務に応じて適切なアクセス権限を付与しているか。</p>	<p>個人情報の技術的安全管理措置第1</p> <p>個人情報の技術的安全管理措置第1-1</p> <p>個人情報の技術的安全管理措置第1-1</p>

<p>(7)その他 (ライフプラン事業)</p> <p>(福祉施設)</p>		<p>○基幹システムにある個人データを外部の機関等へ電磁的方法により移送する場合は、暗号化・パスワードの設定等を必ず行い、原則として、インターネット等を介した電子メール等での送信は行わず電磁的記録媒体を使用し、又は専用線等のセキュリティが確保された通信を使用しているか。また、作業に当たって一時的にパソコン等に個人情報を保存した場合は、作業終了後のデータ消去を徹底しているか。</p> <p>○上記 3 項目について、システム対応が必要となるものはシステム改修検討しているか。なお、システム改修までの間にある場合、基幹システムにある個人情報を取り扱う際は、暗号化・パスワードの設定、作業終了後のパソコン等からの個人情報の消去等の安全管理措置を徹底しているか。</p> <p>○P L P (Pension Life Plan) 規程を作成しているか。</p> <p>○福祉施設の実施にあたっては、適正かつ効率的な運営を図っているか。</p> <p>○福祉施設事業の実施に関する規程が作成され、規程に基づき実施されているか。</p>	<p>個人情報の技術的安全管理措置第 1-2</p> <p>個人情報の技術的安全管理措置第 1-3</p> <p>事業運営基準</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
<p>6 資産運用・基金財政関係 (1) 資産運用 (体制)</p> <p>(運用の基本方針)</p>	<p>認定通知書、人事発 令簿、職歴書</p> <p>理事会会議録</p> <p>資産運用委員会規 程、開催通知</p> <p>資産運用委員会会 議録</p> <p>資産運用状況表</p> <p>理事会等会議録 契約書</p> <p>基本方針 運用指針</p>	<p>○運用執行理事を配置しているか。</p> <p>○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>○理事長等を補佐するための資産運用委員会の設置に努めているか。</p> <p><資産運用委員会を設置している場合></p> <p>○資産運用委員会に係る規程が定められているか。</p> <p>○資産運用委員会の構成員には、専門的知識及び経験を有する者を理事長が選任しているか。</p> <p>○資産運用委員会の議事については、記録にとどめて保存しているか。</p> <p>○理事は、資産運用委員会の議事の概要について直近の代議員会に報告しているか。</p> <p><運用コンサルタント等と契約している場合></p> <p>○理事会等基金内部の意思決定手続に従って契約しているか。</p> <p>○基金が契約を締結する投資助言・代理業に係る運用コンサルタント等は、金融商品取引法第29条の規定による投資助言・代理業を行う者として登録を受けているか（金融庁HP）。</p> <p>○運用コンサルタント等と契約を締結する際には、当該運用コンサルタント等の運用機関との契約関係の有無を確認しているか。</p> <p>○運用の基本方針を策定しているか。</p> <p>○運用の基本方針には、運用の目的、運用目標、資産構成に関する事項、運用受託機関の選任に関する事項、運用業務に関する報告の内容及び方法に関する事項、運用受託機関の評価に関する事項、運用業務に関し遵守すべき事項、自家運用に関する事項（自家運用を行う基金に限る）、その他運用業務に関し必要な事項を定めているか。</p>	<p>法第120条第3項、令第39条の13第2号・第39条の15第2項、事業運営基準、準則 法第120条第3項、準則</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知 ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>規則第42条、ガイドライン通知</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(運用の委託)	基本方針 運用指針	<p>○運用の基本方針について、基金の状況や環境の変化に応じ、その前提条件との整合性を確認し、定期的に見直しを行っているか。</p> <p>○資産管理運用を行うための政策的資産構成割合を定めているか。</p> <p>○政策的資産構成割合の策定の際、乖離許容幅を設定しているか。</p> <p>○基金に係る資産の運用に当たっては、投資対象の種類等について分散投資に努めているか。</p>	<p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>資産運用に係る事務の取扱い通知 ガイドライン通知</p>
	基本方針	<p><分散投資を行わない場合></p> <p>○運用の基本方針に、分散投資を行わない合理的理由を定めているか。</p> <p>○分散投資を行わない合理的理由について、加入員及び事業主に周知しているか。</p> <p>○運用受託機関の選任に関する事項を定めるに当たっては、特定の運用受託機関に対する資産の運用の委託が基金の全体から見て過度に集中しないよう、集中投資に関する方針を定めているか。</p>	<p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p>
	基本方針	<p><オルタナティブ投資を行う場合></p> <p>○運用の基本方針には、オルタナティブ投資を行う目的、政策的資産構成割合における当該オルタナティブ投資の位置付けとその割合、当該オルタナティブ投資に固有のリスクに関する留意事項を定めているか。</p>	<p>ガイドライン通知</p>
	選定基準	<p>○オルタナティブ投資に係る運用受託機関の選任に当たっては、運用受託機関の組織体制、運用受託機関の財務状況等に留意しているか。</p>	<p>ガイドライン通知</p>
	運用指針	<p>○運用の基本方針を踏まえ、運用指針（運用ガイドライン）の策定をしているか。</p>	<p>規則第 42 条、ガイドライン通知</p>

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
	理事会等会議録	○運用受託機関との契約は、当該運用受託機関の選任の理由を明らかにした上、理事会等基金内部での意思決定手続きにしたがって締結しているか。	ガイドライン通知
	運用指針	○運用指針には、資産構成に関する事項、運用手法（運用スタイル）に関する事項、運用業務に関する報告の内容及び方法に関する事項、運用受託機関の評価に関する事項、運用業務に関し遵守すべき事項、その他運用業務に関し必要な事項を定めているか。	ガイドライン通知
	選定基準	○各運用受託機関に対し、運用指針を提示しているか。	ガイドライン通知
	選定基準	○運用受託機関の選任の際に理事等が行う運用受託機関に対するヒアリングは、定性評価（投資方針、組織及び人材、運用プロセス、事務処理体制、リスク管理体制、コンプライアンスなど）について行っているか。	ガイドライン通知
	選定基準	○運用受託機関の選任については、運用実績に関する定量評価に定性評価を加えた総合評価により行っているか。	ガイドライン通知
		<p data-bbox="824 810 1294 842"><オルタナティブ投資を行う場合></p> ○運用受託機関の選任に当たっては、当該運用受託機関の組織体制や財政状況等に留意しているか。	ガイドライン通知
		○運用受託機関が用いる運用戦略については、リターンの源泉、リスク、時価の算出の根拠、報告の方法、情報開示を求めた場合の態勢、運用報酬等のコスト及び個別運用戦略の必要な事項を確認しているか。	ガイドライン通知
(代議員会への報告)	代議員会会議録	○理事は、代議員会に対し、管理運用業務に関する情報を、正確に、かつ、わかりやすく報告しているか。	ガイドライン通知
(加入員及び事業主に対する業務概況の周知)	業務概況パンフレット等	○加入員に対して、年1回以上、管理運用業務に関する規約並びに必要な事項（①積立金の運用収益又は運用損失及び資産の構成割合その他積立金の運用の概況、②運用の基本方針の概要等、③資産運用委員会の議事の概要等）を周知しているか。また、年金受給者にも周知が行われるよう努めているか。	ガイドライン通知

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(理事の禁止行為等)	倫理規定	<p>○事業主に対し、定期的に、又はその求めに応じて、管理運用業務の状況に関する情報を提供しているか。</p> <p>○周知又は情報提供を行うに当たっては、できる限り平易な表現を用いているか。</p> <p>○自己又は当該基金以外の第三者の利益を図る目的で、特別な利益の提供を受けて、積立金の管理及び運用に関する契約を基金に締結させていないか。</p> <p>○国家公務員倫理規程に準拠して、役職員の職務に係る倫理に関する規程を定めているか。</p>	<p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p> <p>ガイドライン通知</p>
(研修の受講等)	研修計画	<p>○資産運用に携わる者は、管理運用業務に関する専門的知識及び経験等の程度に応じた研修を受講しているか。</p>	<p>ガイドライン通知</p>
(2)基金財政 (財政健全化対策)	決算書	<p>○財政の健全化を図るための見直しや取組みを行っているか。</p> <p>○財政運営基準に定める積立水準を満たしているか。満たしていない場合、早期に積立水準の回復計画を策定し、当該計画を実施しているか。</p> <p>○年金経理から業務経理への繰り入れは、規則及び財政運営基準に基づき取り扱っているか。</p>	<p>財政運営基準</p> <p>規則第 44 条の 2、財政運営基準</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>7 財務・会計関係</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>任免簿 財務及び会計規程 出納員引継書</p> <p>現金出納帳、通帳等</p> <p>受払簿</p> <p>受払簿</p> <p>総勘定元帳、預貯金 出納帳</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交替日の前日をもって引継書を作成しているか。 ○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、確実に行っているか。</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。 ○小切手を使用した場合、その金額などの内容について複数の者の決裁を受けているか。 ○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。また、通帳等の残高と総勘定元帳及び預貯金出納帳の残高を突合しているか。 ○FAX振込サービスを利用している場合、その金額などの内容について複数の者の決裁を受けているか。</p>	<p>準則</p> <p>事業運営基準、準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>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
(4) 物品管理	物品管理簿	○固定資産に属さない備品類は規程に定められた物品管理簿により管理しているか。	事業運営基準
	固定資産台帳	○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。） ○固定資産や減価償却資産は、「厚生年金基金の事業運営基準第八の五（2）」により適正に減価償却を行っているか。	準則 事業運営基準
(5) 支出関係	旅費規程、諸手当等規程	○出張旅費は、規程に基づき支出しているか。 ○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。 ○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。 特に代議員会後の意見交換を目的とする懇親会経費については、基金の事業運営上の事務費経費が事業主から拠出されていることにかんがみ、真に必要な範囲とすること。 ○非常勤職員の報酬・旅費の支給額の根拠は明確になっているか。 ○福祉施設事業において、慶弔費等を現金で支給した場合は、請求者から領収証書を徴しているか。	準則
8 経理帳簿関係 (1) 総勘定元帳、総勘定元帳補助簿		○次に掲げる総勘定元帳補助簿を備えているか。 ア 現金出納帳 イ 預貯金出納帳 ウ 有価証券台帳 エ 固定資産台帳 オ 借入金台帳 カ 債権管理簿	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)	会計伝票類	<p>キ 支出実績簿 ク 給付費明細簿（給付費が複数あり上記の補助簿では小分類の勘定科目ごとの取引高が把握できない場合）</p> <p>○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、原則として毎日会計伝票によって行っているか。 ○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。</p>	<p>準則 準則 準則 事業運営基準 準則</p>
(現金出納帳)	会計伝票類、他人振出小切手	<p>○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。</p>	<p>準則</p>
(預貯金出納帳)	小切手帳、会計伝票類	<p>○会計（掛金収納、事務費等）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。</p>	<p>準則 事業運営基準</p>
(支出実績簿)	会計伝票類、当該年度予算書、支出予算流用決議書	<p>○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。</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
(2)伝票、月計表（日計表） （伝票）	<p>決裁伺綴、代議員会 会議録</p>	<p>○臨時急施を要する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>法第118条第2項・第3項</p>
	<p>会計伝票類、財務及 び会計規程</p>	<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、振替伝票には、現金の収支を伴わない取引について起票すること。） ア 入金伝票 イ 出金伝票 ウ 振替伝票</p>	<p>事業運営基準、準則</p>
	<p>証ひょう書類、会計 伝票類</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。 ○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。 ○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。 ○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。） ○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>準則 準則 準則 準則 準則</p>
<p>（月計表（日計表））</p>	<p>総勘定元帳、各種補 助簿</p>	<p>○月計表（日計表）を作成しているか。 ○規程上の勘定科目は、「厚生年金基金財政運営基準」及び「厚生年金基金決算事務取扱基準」に基づき設定しているか。また、小分類の勘定科目は、適正かつ漏れのないように追加設定しているか。</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
(契約決議書)	財務及び会計規程 購入伺（取得伺） 見積書 決裁伺綴	<p>○規程に定められた勘定科目のみを使用しているか。 ○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>○契約は、基金の財務及び会計規程に基づき行っているか。 ○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。 ○随意契約により調達を行う場合は、複数の業者の見積書を徴し、業者決定を適正に行っているか。また、理事長の決裁を受けているか。 ○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。 ○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>	準則 事業運営基準、準則
(契約書)	契約書 証拠書類	<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。 ○契約は理事長名で行っているか。 ○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>	事業運営基準
(収入支出証拠書類)	会計伝票等 納品書	<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票書類を分類し、整然と整理し又は保管しているか。 ○納品書を取得し、保管しているか。</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
<p>9 掛金関係</p> <p>(1) 債権管理簿 (債権管理簿総括表)</p> <p>(債権管理簿総括)</p> <p>(債権管理票)</p> <p>(2) 掛金等債権増減計算書</p> <p>(3) 調査決定 (掛金)</p> <p>(調査決定決議書)</p>	<p>掛金等調査決定決議書、債権管理簿総括表 債権管理簿総括表</p> <p>総勘定元帳等、債権管理簿総括表</p> <p>債権管理票</p> <p>増減計算書</p> <p>掛金等調査決定決議書 規約、育児休業等規程</p> <p>調査決定決議書</p>	<p>○債権管理簿総括表を作成しているか。</p> <p>○債権管理簿総括表は年度ごとに作成しているか。</p> <p>○検印欄を設け、常務理事が掛金等債権調査確認並びに調査決定決議書等と突合確認し、押印しているか。</p> <p>○債権管理簿総括表を作成しているか。</p> <p>○掛金種別ごとに記載しているか。</p> <p>○告知日、調定額、収納日、収納済額等が漏れなく記載されているか。</p> <p>○一括徴収する特別掛金についても債権管理簿総括表で管理しているか。</p> <p>○毎月定例掛金の調定の前日及び月末現在の収納未済額は、総勘定元帳の未収掛金、未収事務費掛金及び未収金と一致しているか。</p> <p>○設立事業所別債権管理票を作成しているか。</p> <p>○掛金種別ごとに管理しているか。</p> <p>○掛金等の増減計算書は「掛金の決定及び告知に関する書類」として、規程で定めた年数保存しているか。(通常5年)</p> <p>○規約に定められた掛金名称と実行上名称が相違していないか。</p> <p>○掛金は規約に基づき算出しているか。</p> <p>○育児休業等取得者の掛金は規約に基づいた範囲で適正に免除されているか。</p> <p>○脱退時特別掛金は規約に基づき適正に徴収しているか。</p> <p>○調査確認及び調査決定の手続は「掛金等債権調査確認並びに調査決定決議書」により行っているか。</p>	<p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>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
(4)納入告知 (納入告知書)	納入告知書	<p>○掛金の調査確認及び調査決定や納入の告知は掛金の種別ごとに行っているか。</p> <p>○各月に発する掛金等債権は、当該月末現在における加入員の現況に基づいて、遅くとも翌月15日までに調査し、確認しているか。</p> <p>○掛金等債権は、次に掲げる事項について調査確認及び調査決定を行い、決議書を作成しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 債務者の住所及び氏名 イ 債権金額 ウ 履行期限 エ 発生の原因 オ 発生年度 カ 債権の種類 キ 延滞金に関する事項 ク 納付場所 ケ 勘定科目 コ 根拠条文 <p>○掛金の調査確認及び調査決定をした後に債権額の更正又は取消を行う場合には、掛金等債権調査決定並びに調査決定済額更正増・減決議書や掛金等債権調査決定並びに調査決定済額取消決議書を作成しているか。</p> <p>○特別掛金、特例掛金についても、通常の掛金と同様に調査確認及び調査決定の上、納入の告知を行い、債権管理を行っているか。</p>	<p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p>
	納入告知書 債権管理簿	<p>○納入告知は、債務者ごとに行っているか。(ただし、債務者が同一人であって、かつ、二以上の設立事業所の事業主である場合には、当該設立事業所単位の債権額を記載した内訳書を添付した一枚の納入告知書をもって行うことができる。)</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) 督促、延滞金、滞納処分、不納欠損 (督促)	領収証書、領収証書綴 現金出納簿	<p>○納入告知書に種別ごとの掛金額を記載し、納入の告知をしているか。</p> <p>○掛金等債権の納期限は、当該債権の発生月の翌月末日としているか。また、当日が土日曜日又は祝祭日であるときは、その翌日（休日でない日）としているか。</p> <p>○延滞金に関する事項が正しく記載されているか。</p> <p>○審査請求及び行政事件訴訟法に基づく取消訴訟の提起に関する事項が記載されているか。</p> <p>○納期限や納付方法が記載されているか。</p> <p>○納入告知書は、遅くとも当該月の20日までに発付しているか。</p> <p>○掛金を収納した際は、事業主に領収証書を交付しているか。（金融機関窓口やATM及びインターネットバンキングで納入された場合についても、基金の理事長名の領収証書を交付すること。）</p> <p>○小切手による収納は、現金扱いとして経理処理をしているか。</p> <p>○掛金の収納を先日付小切手により納付受託した場合は事業主に受託証書を交付し、先日付小切手の受払について受払簿等により管理しているか。</p> <p>○収納した年金掛金は、運用管理に関する規程に定める割合で速やかに拠出しているか。</p>	<p>準則</p> <p>法第83条第1項・第141条第1項、準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p>
	債権管理簿、督促状	<p>○掛金等債権の全部又は一部について履行期限を経過しても、なお履行されていない場合には、法第141条にて準用する法第86条の規定に基づき督促状により督促しているか。</p> <p>○督促は、掛金等債権の履行期限を10日経過した時点を基準として行っているか。</p> <p>○督促状により指定する期限は、督促状を発する日から起算して10日以上を経過した日としているか。</p>	<p>法第86条第1項・第2項・第141条第1項、準則</p> <p>準則</p> <p>法第86条第4項・第141条第1項、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
(延滞金)	延滞金調査決定決議書 延滞金内訳書	<p>○督促を行ったときは、その旨を明らかにした書類を作成し、債権管理簿に督促を行った旨の記載をしているか。</p> <p>○掛金等債権が督促状に指定した履行期限を経過した後に履行された場合には、法第 141 条にて準用する法第 87 条及び同法附則第 17 条の 14 の規定に基づき延滞金の調査確認及び調査決定を行い、納入の告知を行っているか。</p> <p>○延滞金は掛金の種別ごとに調査確認及び調査決定を行っているか。</p> <p>○延滞金の調査確認及び調査決定を行った際に未収延滞金を計上しているか。</p> <p>○延滞金の計算方法は正しいか。</p> <p>○債務者に対し延滞金の納入の告知をしたときは、当該債権の調査確認及び調査決定に基づき、債権管理簿に当該債権額等を明確に記載しているか。</p> <p>○延滞金のうち、予定利率相当分は年金経理へ繰り入れし、年金資産へ拠出しているか。</p>	<p>準則</p> <p>法第 87 条・第 141 条第 1 項・附則第 17 条の 14、準則</p> <p>準則</p> <p>法第 87 条・第 141 条第 1 項・附則第 17 条の 14、準則</p> <p>準則</p>
(滞納処分)	滞納処分票 滞納処分認可申請書	<p>○滞納事業所に関する滞納処分票を作成し適正に管理しているか。</p> <p>○滞納処分票の事蹟欄は、その処理の経緯を明らかにし、詳細に記載しているか。</p> <p>○滞納事業所に対して、債務承認（納付誓約書等）を徴するなど、時効中断措置を講じているか。</p> <p>○長期滞納事業所については、納付計画を徴し、納付の現実性を担保する方法による収納確保を積極的に行っているか。</p> <p>○破産管財人等に対する交付要求については、滞納処分の認可を受けてから実施しているか。</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
(不納欠損)	規約、規程等	○不納欠損処分は、総合設立等の多数の企業が共同して設立している基金において、企業倒産等があった場合に生じる事務取扱いとしているか。	準則
	滞納処分票	○不納欠損を行おうとする基金にあつては、当該債務者の弁済能力、財産の所有状況等を詳細に調査し、滞納処分票にその経過を記載して所定の決裁を受け、常に当該債務者の状況を把握しているか。	準則
	不能欠損処分決議書 滞納処分票	○調査の結果、企業倒産等により、滞納処分を執行しても弁済するための金銭、財産等が全くなく財産差押えもできない状態にあるものと認められる場合には、2年間の消滅時効期間経過後に不納欠損を行っているか。	準則
	調査書等	○時効完成により消滅することとなる債権金額、当該債権の発生年月、当該債務者の住所氏名又は名称、当該債権の発生から消滅に至るまでの処分の経過等を記載した書類を作成し、証拠書（滞納処分票、調査書等）を添付して、所定の決裁を受けることにより行っているか。	準則
	代議員会会議録	○不納欠損については、代議員会の議決を経たうえで処理を行っているか。	
	(6) 返納金	返納金調査決定決議書	○返納金は速やかに、債権調査確認及び調査決定決議書を作成し、決裁を受けているか。
債権管理簿		○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。 ○返納金が納付された際には領収証書を交付しているか。 ○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。 ○納付された返納金は速やかに返納しているか。	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
<p>10 適用・給付関係 (1) 資格取得関係 (記載事項、加入員証)</p> <p>(標準給与の決定)</p> <p>(加入員番号の払出の取扱い)</p> <p>(加入員台帳の作成と整理状況)</p> <p>(加入員証の交付)</p> <p>(資格取得通知書の取扱い)</p> <p>(事業所編入の場合の取扱い)</p>	<p>資格取得届 加入員証</p> <p>資格取得届、128条届出 二以上勤務者選択届 加入員番号払出簿、加入員台帳 資格取得届</p> <p>加入員台帳 加入員番号払出簿 資格取得届</p> <p>年金事務所の確認届等</p>	<p>○提出は速やかに行っているか。また、記載内容は適切か。 ○再加入の表示はあるか。</p> <p>○決定された内容は適正か。(標準給与と標準報酬の額が一致しているか。)</p> <p>○二以上勤務者の処理は適切に行っているか。 ○加入員台帳、資格取得届、加入員払出簿の番号が一致しているか。 ○加入員番号は加入員一人につき一個となっているか。 ○加入者台帳は再加入者の分を作成していないか。再加入の表示がしているか。 ○加入者台帳に同月得喪を記載しているか。 ○加入者台帳に中途脱退及び脱退一時金相当額の交付の申出を記載しているか。</p> <p>○資格取得届から正しく内容を記載しているか。 ○速やかに加入員番号払出処理をしているか。 ○長期保存できる容器に使用しやすいように整理しているか。 ○再加入者は、従前の台帳に追記しているか。</p> <p>○加入員証を加入員に送付しているか。</p> <p>○速やかに送付しているか。</p> <p>○上記「(1) 資格取得関係」の事務を速やかに行っているか。 ○厚生年金保険被保険者記録と突合を行っているか。</p>	<p>法 128 条、規則第 12 条</p> <p>規則第 7 条～第 9 条、準則 準則</p> <p>準則</p> <p>規則第 51 条</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) 資格喪失関係 (記載事項、加入員証の取扱い)</p> <p>(中途脱退者の住所記入)</p> <p>(出向表示の取扱い)</p> <p>(加入員台帳への記入)</p> <p>(加入員台帳の整理保管)</p> <p>(同月得喪者に係る加入員台帳の整理保管)</p> <p>(事業所全喪の場合の取扱い)</p>	<p>資格喪失届 加入員証</p> <p>加入員台帳</p> <p>資格喪失届</p> <p>資格喪失届 加入員台帳 加入員台帳</p> <p>加入員台帳</p> <p>加入員台帳、加入員証</p>	<p>○提出は速やかに行っているか。また、記載内容は適切か。 ○加入員証を添付しているか。 ○加入員証は、事業主を通じて加入員に返付しているか。</p> <p>○「備考欄」に脱退後の住所がカタカナで記載しているか。</p> <p>○資格喪失届に出向者の記載をしているか。</p> <p>○資格喪失届から正しく内容を記載しているか。</p> <p>○加入員である者と区別しているか。</p> <p>○加入員台帳に同月得喪である旨を記入し、別途保管しているか。</p> <p>○上記「(2)の資格喪失関係」の事務を速やかに行っているか。</p>	<p>法 128 条、規則第 13 条 準則 準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p> <p>準則</p>
<p>(3) 定時決定・随時改定関係 (標準給与の定時決定)</p> <p>(標準給与の随時改定)</p> <p>(加入員台帳への記入)</p>	<p>算定基礎届 法第 128 条の届出</p> <p>加入員台帳</p>	<p>○事業主から基金への届出に基づいて適正に決定しているか。 ○すべての事業所がもれなく提出しているか。</p> <p>○事業主から基金への届出に基づいて決定しているか。 ○固定的賃金の変動又は賃金（給与）体系の変更があったか。 ○変動月以降、継続した3ヶ月間の支払基礎日数や修正平均の取扱いを適正に行っているか。 ○従前の標準給与と比べて2等級以上の差があるか。</p> <p>○届書から正しく内容を記載しているか。</p>	<p>法 128 条、規則第 15 条、規則第 16 条、規則第 16 条の 2</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
(保険者算定の取扱い)	算定基礎届、月額変更届、法第 128 条の届出	○通常の算定方法により算定した額が著しく不当である場合は、保険者算定による額をもって標準給与としているか。	
(4) 法第 128 条関係等 (届出書の届出状況)	資格取得届等	○日本年金機構から確認又は決定の通知があった場合には、速やかに事業主から漏れなく届出されているか。	法第 128 条
(突合補正状況)	加入員台帳	○届出が事業主からあった場合は加入員台帳に記載された事項と届出された事項を突合確認しているか。	事業運営基準、準則
(各種変更訂正届の取扱い)	加入員台帳	○届出事項と不突合があった場合には、速やかに調査・補正しているか。	準則
(各種変更訂正届の取扱い)	事業主関係変更届 加入員氏名変更届 各種訂正及び取消届等	○設立事業所及び加入員に係る変更・訂正届があったときは、速やかに処理しているか。 ○関係帳票等を速やかに補正しているか。	準則
(5) 給付関係 (記載事項、添付書類の取扱い)	規約、給付規程	○法第 134 条の規定による年金たる給付及び一時金たる給付の裁定請求書等には、記載事項の記入漏れがなく、規則第 21 条及び第 23 条に掲げられた書類を添付させているか。	法第 134 条、規則第 21 条・第 23 条
(受給資格の確認)	規約、加入員台帳 年金裁定請求書、国民年金・厚生年金保険年金証書（政府）の写し	○規約及び基金加入員台帳に基づき受給資格確認をしているか。 ○常務理事の決裁の確認をしているか。	

監査実施事項	確認書類等	確認のポイント	根拠法令等
(給付金額の算出と代行相当額の確認)	規約、給付規程、年金額算出計算書、年金額改定通知書	○年金額の算出、給付率、端数処理等を規約に基づき処理しているか。	
(政府負担金交付対象者の確認方法)	加入員台帳、厚生年金裁定通知書、記録照会回答票	○適正に交付対象者の確認を行っているか。	
(受給権者台帳の整理保管)	受給権者台帳	○記載事項を適正に記入しているか。 ○年金証書の番号順に配列保管し、受給権者の管理をしているか。	
(年金証書の交付と裁定通知)	年金証書送付一覧、発信簿、年金証書番号払出簿	○すみやかに交付しているか。	
(支払指図の取扱い)	支払指図書の控え	○受託機関への指図が適正に行われているか。	
(支払窓口の一本化の取扱い)	預金通帳	○基金が自ら支払を行う場合においては、支払に使用する預金口座は当座預金とし、他の目的に使用していないか。	
(各種変更、訂正の取扱い)	住所変更届、氏名変更届、金融機関変更届、受給権者台帳	○各種変更、訂正の処理が適正に遅滞なく処理しているか。	準則
(現況届の取扱い)	現況届、生存に関する市町村の証明書又は戸籍の抄本	○現況届の処理を適正かつ遅滞なく処理しているか。また、事後の差止め処理を速やかにしているか。	