

# 厚生年金基金

## 事業運営・事務執行点検シート

東海北陸厚生局健康福祉部保険年金課

平成23年4月1日

# 目次

I. 事業運営部門	I - 1
1. 基金原簿、設立事業所名簿、規約原簿、諸規程	I - 2
2. 事業主・加入員・受給者への情報開示関係	I - 3
3. 選挙関係	I - 4
4. 代議員会及び理事会関係	I - 5
5. 監事監査関係	I - 7
6. 資産運用、基金財政関係	I - 8
7. 役員、職員及び事務組織・管理関係	I - 9
II. 事務執行部門	II - 1
1. 掛金関係	II - 2
2. 資産管理関係	II - 6
3. 経理帳簿関係	II - 8

## 事業運営・事務執行点検シートについて

- (1) この点検シートの各頁は、監査を実施する厚生年金基金に送付する「実地監査の実施について（通知）」の「監査当日の会場資料」の項目に合わせて作成しています。  
(2 2年度時点)
- (2) この点検シートは、法令上全てを網羅したものではありません。過去に地方厚生局で実施した監査において指摘事項とされた内容も掲載しています。
- (3) 点検シートに掲載されていない事項についても、法令、通知、規約、諸規程等を遵守し、適正な事業運営及び事務執行を行ってください。
- (4) この点検シートは、少なくとも年に1回の点検実施をお願いします。
- (5) 実施については、理事長が点検を行ってください。補助者を置く場合は、理事長は自己点検の判定及び点検結果の内容を確認し、その実施に責任を持つこと。
- (6) この点検シートは、平成23年3月1日現在の法令に基づき作成しています。

### 【参照通知等】

事業運営基準…通知「厚生年金基金の事業運営について」の別紙「厚生年金基金の事業運営基準」  
準 則…通知「厚生年金基金における事業運営基準の取扱いについて」の別添「厚生年金基金事務取扱準則」  
設立認可基準取扱要領…通知「厚生年金基金の設立要件について」の別紙「厚生年金基金設立認可基準取扱要領」  
監事監査規程要綱…通知「厚生年金基金の事業運営について」の別紙「厚生年金基金監事監査規程要綱」  
財政運営基準…通知「厚生年金基金の財政運営について」の別紙「厚生年金基金財政運営基準」  
決算事務取扱基準…通知「厚生年金基金における決算事務の取扱いについて」の別紙「厚生年金基金決算事務取扱基準」  
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」の別添「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」

## I . 事業運營部門

# 1. 基金原簿、設立事業所名簿、規約原簿、諸規程

	自 己 点 検 項 目	判 定
<b>1</b>	<b>基金原簿</b>	
	・基金原簿に記載漏れはないか。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・基金原簿の現況及び変遷を常に明確にしているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>設立事業所名簿</b>	
	・設立事業所名簿を作成しているか。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>規約原簿</b>	
	・認可を受けるべき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東海北陸厚生局長）の認可を受けているか。 (厚生年金保険法第115条第2項、厚生年金基金令第2条、厚生年金基金規則第78条、準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・届出をすべき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東海北陸厚生局長）に届け出ているか。 (厚生年金保険法第115条第3項、厚生年金基金規則第78条、準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・規約を変更したときは、遅滞なく基金の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。(厚生年金保険法第115条第4項)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・規約の現況及び変遷を常に明確にしているか。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>諸規程</b>	
	・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)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	ア 互選代議員の選挙の執行に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	イ 代議員会の運営に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ウ 理事、理事長及び監事の選挙の執行に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	エ 理事会の運営に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	オ 基金の財務及び会計に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	カ 給付の請求手続き等に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	キ 文書の取扱い及び保存に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ク 監事の監査に関する規程 (事業運営基準)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ケ 代議員及び理事の報酬補償及び旅費に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	コ 電子計算機のデータの保護に関する規程 (準則)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	サ 公印の管理に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	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)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ス 職員の就業に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	セ 事務組織に関する規程 (あるいは事務分掌表)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ソ 基金の職員の給与及び旅費等に関する規程 (※)	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	タ 職員の退職金に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	チ 財政運営に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ツ 個人情報保護に関する規程	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>

<p>テ その他必要に応じる規程</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、遅滞なく東海北陸厚生局長に届け出ているか。（厚生年金基金規則第54条、準則）</p>	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
---	--

自 己 点 検 結 果		
否の項目	否の要因	改善策

## 2. 事業主・加入員・受給者等への情報開示関係

自 己 点 検 項 目	判 定
<p>・ 加入員に対して、業務の概況や事業運営の状況、代議員会の議案の議決状況、基金制度の仕組み・機能等を周知しているか。（厚生年金保険法第177条の2第1項、厚生年金基金規則第56条の2、事業運営基準）</p> <p>・ 受給者及び受給待期者に対して、業務の概況や事業運営の状況、代議員会の議案の議決状況、基金制度の仕組み・機能等を周知するよう努めているか。（厚生年金保険法第177条の2 第2項、事業運営基準）</p>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>

自 己 点 検 結 果		
否の項目	否の要因	改善策



#### 4. 代議員会及び理事会関係

	自 己 点 検 項 目	判 定
1	<p><b>代議員会</b></p> <p><b>(招集)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代議員会招集の公示を行っているか。(厚生年金基金令第8条、準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・代議員会の招集は、招集すべき日の5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。(厚生年金基金令第8条、準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・代議員会に提出する重要な議案については、あらかじめ関係書類を代議員に配布する等事前に周知徹底を図っているか。(事業運営基準) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p><b>(代理)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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事情がある場合に限定しているか。(事業運営基準、準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・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。(厚生年金基金令第12条第4項、準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・同一人が代理できる数はなるべく最少限に止め、規約又は規程に定めた人数以内(5人以上の代議員を代理することができない)としているか。(厚生年金基金令第12条第3項、準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・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。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p><b>(表決)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代議員会の表決は、規約又は規程に基づき行っているか。 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・表決には代理出席者を加えているか。(厚生年金基金令第12条第1項・第2項) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p><b>(会議録)</b></p> <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。(事業運営基準) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></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。(厚生年金基金令第13条第1項、準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 開会の日時及び場所 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/></span></li> <li>イ 代議員の定数 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/></span></li> <li>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 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/></span></li> <li>エ 議事の経過の要領 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/></span></li> <li>オ 議決した事項及び賛否の数 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/></span></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2人以上の代議員が署名しているか。(厚生年金基金令第13条第2項) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> <li>・代議員会の会議録は、後日各代議員に配布するよう努めているか。(事業運営基準) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p><b>(その他)</b></p> <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。(準則) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/></span></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>2 理事会</b>	<p><b>(代理)</b></p> <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。(準則)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<p><b>(表決)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会での表決の方法を定めているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<p><b>(会議録)</b></p> <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。(事業運営基準、準則)</li> <li>・会議録には、議長及び理事会において定めた2人以上の理事が署名しているか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<p><b>(理事長専決)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。(厚生年金保険法第118条第2項・第3項、準則)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<p><b>(その他)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>

自 己 点 検 結 果

否の項目	否の要因	改善策

**5. 監事監査関係**

	自 己 点 検 項 目	判 定
	<p><b>(監事)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、1人を選挙しているか。(厚生年金保険法第119条第4項)</li> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<p><b>(監査計画)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監事は、年度当初に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ているか。(監事監査規程要綱)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>

- ・ 監査の実施計画を理事長に通知しているか。(監事監査規程要綱)
- ・ 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。  
(監事監査規程要綱)

適・否   
 適・否

**(監査)**

・ 監事監査規程要綱を基準として監事の監査規程を設けて、これに基づき監事が基金業務の監査を実施しているか。(厚生年金保険法第120条第4項、事業運営基準)

適・否

・ 監査の実施計画に従い、定例監査(毎月、四半期、総合)を実施しているか。(監事監査規程要綱)

適・否

・ 「経理及び掛金に関する事項」については、毎月1回監査を行っているか。  
(監事監査規程要綱)

適・否

・ 「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。(監事監査規程要綱)

適・否

・ 「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1回、監査を行っているか。(監事監査規程要綱)

適・否

・ 監査は常務理事立ち会いのもとで行われているか。

適・否

・ 監査項目は、監事監査規程要綱により規程に定めた様式に基づいているか。  
(監事監査規程要綱)

適・否

・ 定例監査の項目に「業務概況の周知に関する事項」が含まれているか。  
(監事監査規程要綱)

適・否

・ 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。  
(監事監査規程要綱)

適・否

**(監査結果)**

・ 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ているか。(監事監査規程要綱)

適・否

・ 監査結果通知は、監事監査規程要綱の様式に基づき作成されているか。  
(監事監査規程要綱)

適・否

・ 行政監査時の指摘事項は改善しているか。

適・否

自 己 点 検 結 果

否の項目

否の要因

改善策

## 6. 資産運用、基金財政関係

自 己 点 検 項 目		判 定
1	<b>資産運用</b>	
	<b>(運用執行理事)</b>	
	・運用執行理事を定めているか。(厚生年金保険法第120条第3項、厚生年金基金令第39条の15第2号、事業運営基準、準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。(厚生年金保険法第120条第3項、準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<b>(資産運用委員会等)</b>	
	・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。(ガイドライン)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・資産運用委員会等を活用し、基金自らの判断の下に政策的資産構成割合を定めているか。(厚生年金保険法第136条の3第1項、厚生年金基金規則第41条の6、ガイドライン)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・資産運用委員会等を活用し、安全かつ効率的な資産運用に努めているか。(厚生年金保険法第136条の3第5項、ガイドライン)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・資産運用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。(ガイドライン)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
2	<b>基金財政</b>	
	<b>(財政健全化対策)</b>	
	・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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・年金経理から業務経理への繰り入れは、厚生年金基金規則及び財政運営基準に基づき取り扱っているか。(厚生年金基金規則第44条の2、財政運営基準)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
自 己 点 検 結 果		
否の項目	否の要因	改善策

## 7. 役員、職員及び事務組織・管理関係

自 己 点 検 項 目		判 定
1	<b>役員</b>	
	<b>(理事長)</b>	
	・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するよう努めているか。(厚生	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>

年金保険法第120条第1項、事業運営基準)

・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。

適・否

・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。

適・否

(準則)

### (常務理事)

・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。

適・否

(事業運営基準、準則)

・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。(事業運営基準)

適・否

・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。(準則)

適・否

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

有・無

イ 標準給与の決定に関する事項

有・無

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

有・無

エ 掛金の調査決定、納入の告知及び収納に関する事項

有・無

オ 定例的な事項等軽易な内容に係る契約に関する事項

有・無

カ その他アからオに準ずる事項

有・無

・上記の他、常務理事への事務委任の範囲に、職員に関する出退勤及び出張に関する事項が含まれているか。

適・否

## 2 職員

・職員の任免は、理事長が漏れなく行っているか。(準則)

適・否

・職員は、事務長及びその他の職員の単位に、事務分掌に係る規程又は内規を定める等、その分掌する事務を明確に区分しているか。(準則)

適・否

・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。

適・否

(準則)

・職員の就業規則を定めているか。(準則)

適・否

## 3 事務組織・管理

### (事務執行)

・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。

適・否

・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。(事業運営基準)

適・否

### (文書管理)

・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。

適・否

(準則)

・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

適・否



## II. 事務執行部門

## 1. 掛金関係

	自 己 点 検 項 目	判 定
1	<b>債権管理簿</b>	
	<b>(債権管理簿総括表)</b>	
	・債権管理簿総括表を作成しているか。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・債権管理簿総括表は年度ごとに作成しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<b>(債権管理簿総括)</b>	
	・債権管理簿総括を作成しているか。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・掛金種別ごとに記載しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・一括徴収する特別掛金についても債権管理簿総括で管理しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・収納日や収納未済額は、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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<b>(設立事業所債権管理票)</b>	
	・設立事業所別債権管理票を作成しているか。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・掛金種別ごとに管理しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	2	<b>掛金等債権増減計算書</b>
・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。(保存年限の基準：5年)(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
3	<b>調査決定</b>	
	<b>(掛金)</b>	
	・規約に定められた掛金の名称と実行上の名称が相違していないか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・掛金は規約に基づき算出しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・育児休業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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・脱退時特別掛金は規約に基づき適正に徴収しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<b>(調査決定決議書)</b>	
	・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。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	・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。(準則)	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	ア 債務者の住所及び氏名	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	イ 債権金額	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	ウ 履行期限	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>
	エ 発生の原因	<input type="checkbox"/> 有・無 <input type="checkbox"/>

オ 発生年度

有・無

カ 債権の種類

有・無

キ 延滞金に関する事項

有・無

ク 納付場所

有・無

ケ 勘定科目

有・無

コ 根拠条文

有・無

・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。(準則)

適・否

・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。

適・否

#### 4 納入告知

##### (納入告知書)

・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、2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1枚の納入告知書をもって行うことができる。)(準則)

適・否

・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。(準則)

適・否

・掛金等債権の履行期限は、当該債権の発生の月の翌月末日としているか。また、翌月末日が日曜休祭日であるときは、その翌日(休日でない日)としているか。(厚生年金保険法第83条第1項、厚生年金保険法第141条第1項、準則)

適・否

・延滞金に関する事項が正しく記載されているか。(厚生年金保険法第87条、厚生年金保険法第141条第1項、準則)

適・否

・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。(準則)

適・否

・履行期限や納付方法が記載されているか。

適・否

・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。(準則)

適・否

##### (収納)

・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。)(準則)

適・否

・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。

適・否

・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。

適・否

・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。

適・否

##### (督促)

・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

適・否

ていない場合には、厚生年金保険法第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。（厚生年金保険法第86条第1項・第2項、厚生年金保険法第141条第1項、準則）

・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。（準則）

適・否

・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。（厚生年金保険法第86条第4項、厚生年金保険法第141条第1項）

適・否

・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。（準則）

適・否

#### （延滞金）

・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、厚生年金保険法第141条にて準用する法第87条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。（厚生年金保険法第87条、厚生年金保険法第141条第1項、厚生年金保険法附則17条の14、準則）

適・否

・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。

適・否

・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。

適・否

・延滞金の計算方法は正しいか。（厚生年金保険法第87条第1項から第5項、準則、社会保険の保険料等に係る延滞金を軽減するための厚生年金保険法等の一部を改正する法律）

適・否

・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。（準則）

適・否

・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。

適・否

#### （滞納処分）

・滞納事業所に関する滞納処分票を備えているか。（準則）

適・否

・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。

適・否

#### （債権管理）

・時効中断手続きは、適正に行われているか。

適・否

#### （不納欠損）

##### 〈対象事業所〉

・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）

適・否

##### 〈債務者の状況の把握〉

・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）

適・否

##### 〈不納欠損処理〉

・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）

適・否

・不納欠損の手続きは、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

適・否

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） <b>〈代議員会の議決〉</b> ・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。		<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>6 返納金</b> ・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。 ・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。（準則） ・納入の告知日で未収返納金を計上しているか。 ・納付された返納金は速やかに提出しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
自 己 点 検 結 果		
否の項目	否の要因	改善策

## 2. 資産管理関係

自 己 点 検 項 目		判 定
<b>1 出納員</b> ・理事長が職員のうちから出納員を任命しているか。（準則） ・出納員に交替があったときは、基金の「財務及び会計に関する規程」に基づき引継書類を作成しているか。 ・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。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
<b>2 現金、有価証券、その他切手等の金券類</b> <b>（現金）</b> ・現金は、厳重な鍵のかかる容器に保管しているか。（事業運営基準、準則） ・手許現金の保有は、必要最少限度に止めているか。（事業運営基準） ・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。（準則） <b>（有価証券、金券類）</b> ・切手、はがき等の金券類は受払簿を作成し、決裁を受けているか。 ・切手、はがき等の金券類の現物と受払簿の数は一致しているか。 ・切手、はがき等の金券類は必要最少限度で購入、保管しているか。	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有価証券や金券類の出納及び保管を厳正、確実にしているか。(準則)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
	<p><b>(小切手)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>3 預貯金通帳等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預貯金通帳、キャッシュカードは、厳重な鍵のかかる容器に保管しているか。(準則)</li> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>4 物品管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産に属さない備品類の出納については、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)</li> <li>・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。)(準則)</li> <li>・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8の5(2)」により適正に減価償却を行っているか。(事業運営基準)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
<b>5 支出関係</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張旅費は、規程に基づき支出しているか。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>

自 己 点 検 結 果		
否の項目	否の要因	改善策

### 3. 経理帳簿関係

	自 己 点 検 項 目	判 定
<b>1 総勘定元帳、総勘定元帳補助簿</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次に掲げる総勘定元帳補助簿を備えているか。(準則)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>

ア 現金出納帳

有・無

イ 預貯金出納帳

有・無

ウ 有価証券台帳

有・無

エ 固定資産台帳

有・無

オ 借入金台帳

有・無

カ 債権管理簿

有・無

キ 支出実績簿

有・無

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）

有・無

### （総勘定元帳）

・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。（準則）

適・否

・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。

適・否

（準則）

・摘要欄には取引事由（相手科目名）を記載しているか。（準則）

適・否

・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。（事業運営基準）

適・否

・経理事務の責任者は、金融機関等の発行した書類（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）

適・否

### （現金出納帳）

・現金出納帳の収支残高と現金有高を、出納員が毎日突合確認しているか。

適・否

（準則）

### （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。

適・否

・複数の経理単位（会計区分を含む。以下同じ。）を1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。（事業運営基準）

適・否

### （支払実績簿）

・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。（準則）

適・否

・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。

適・否

・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。

適・否

・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。（厚生年金保険法第118条第1項・第3項）

適・否

## 2 伝票、月計票（日計表）

### （伝票）

・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。

適・否

（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。）（事業運営基準、準則）

ア 入金伝票

適・否

イ 出金伝票

適・否

ウ 振替伝票

適・否

・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。(準則)

適・否

・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。(準則)

適・否

・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。(準則)

適・否

・会計伝票の起票者と現金出納担当者は、原則として別人としているか。

適・否

(準則)

・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。その際、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ているか。(準則)

適・否

### (月計表(日計表))

・月計表(日計表)を作成しているか。(事業運営基準、準則)

適・否

・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。(準則)

適・否

・規程に定められた勘定科目のみを使用しているか。

適・否

・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。(準則)

適・否

## 3 契約関係書類

### (契約決議書)

・契約は、基金の「財務及び会計に関する規程」に基づき行っているか。

適・否

(事業運営基準、準則)

・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。

適・否

・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する際には複数の業者から見積書を徴取し、また総合的な評価により決定する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。

適・否

・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。

適・否

### (契約書)

・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。(事業運営基準)

適・否

・契約は理事長名で行っているか。(事業運営基準)

適・否

・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。

適・否

### (収入支出証拠書類)

・処理が完結した会計伝票、月計表(日計表)及びその他の証票書類を分類

適・否

し、整然と整理し又は保管しているか。(保存年限の基準：10年) (準則)		<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
・納品書を取得し、保管しているか。		<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
・証拠書類は、勘定科目・伝票番号を付して編綴しているか。		<input type="checkbox"/> 適・否 <input type="checkbox"/>
自 己 点 検 結 果		
否の項目	否の要因	改善策

※ 点検者は、原則、理事長とする。なお、補助者を置き、補助者が点検を行った場合は、自己点検の判定及び点検結果の内容を理事長が確認し、判定

※ この自己点検表は平成23年3月1日現在の法令等に基づくものであるため、法令等が改正された場合は、改正後の法令等に基づき点検すること。

点 検 日 : 平成 年 月 日 (役職)

点検者(自署)

(氏名)

---

判 定 日 : 平成 年 月 日 (役職)

判定者(自署)

(氏名)

---