

---

総合型企業年金基金

# AUP実践ハンドブック

---

～AUPを効率的に受けるために～

平成31年3月

企業年金連合会



## 刊行にあたって

このたび、総合型 DB におけるガバナンス向上の観点から、資産総額（純資産）が 20 億円超の総合型 DB に対して、会計監査又は公認会計士等による「合意された手続業務（Agreed Upon Procedures）」（以下、AUP という。）が導入されます。

会計監査は、公認会計士等が財務情報の適正性を保証する業務ですが、AUP は、公認会計士等と総合型 DB の間で合意された手続業務を実施し、報告するものとされています。

AUP の導入にあたり、企業年金連合会では、総合型 DB における AUP の円滑な実施に資することを目的に、総合型 DB 関係者を委員（厚生労働省、信託協会及び生命保険協会をオブザーバー）とする委員会を立ち上げ、本ハンドブックの作成に取り組みました。

厚生労働省においては、AUP の手続きにおいて最低限実施すべきチェック項目（14 項目）及びチェックポイント等を通知していますが、これだけでは総合型 DB において準備等対応すべき事項が明確ではありません。本ハンドブックにおいては、チェック項目又はチェックポイントごとに、確認する趣旨、事前に準備すべき会計帳簿等の資料例を記載しています。

これに加えて、チェック項目に関する総合型 DB の実務手順例を、総合型 DB の種類別（受託機関との委託形態別）に記載しています。各総合型 DB が自身の実務手順と比較し、必要に応じて手順の追加や実務手順全体を文書化することにより、内部統制の整備、向上が期待されます。その結果、AUP の実施に際し、公認会計士等の確認作業の効率化が図られ、AUP に係る時間と費用の削減に繋がることが期待されます。

本ハンドブックの作成に当たっては、各委員に執筆をお願いし検討いただくなど、多大なご尽力を賜りました。委員、オブザーバーの皆様方に厚く御礼申し上げます。

本ハンドブックが、総合型 DB における適切な業務の遂行に資すれば幸いです。

平成 31 年 3 月  
企業年金連合会  
理事長 村瀬 清司



## 総合型DBにおけるAUP実施のための実務マニュアル及び研修内容作成委員会

### (1) 作成委員会

#### (委員)

- 小川佐多夫 経済産業企業年金基金 常務理事  
○門井 正尚 全国情報サービス産業企業年金基金 常務理事  
後上 勝 弁理士企業年金基金 常務理事  
藤堂 文夫 日本ITソフトウェア企業年金基金 常務理事  
滑川 正人 そくりょう&デザイン企業年金基金 常務理事  
福田 淳 全国印刷製本包装機械企業年金基金 事務長  
森 一雄 大阪薬業企業年金基金 総務部長

#### (○…委員長)

#### (オブザーバー)

- 樺 正俊 日本生命保険相互会社 法人サービスセンター 調査役  
深澤 理 三井住友信託銀行株式会社 年金信託部 主任調査役  
厚生労働省年金局企業年金・個人年金課

(敬称略 五十音順)

### (2) 作業チーム

- 小川佐多夫 経済産業企業年金基金 常務理事  
○後上 勝 弁理士企業年金基金 常務理事  
中澤 卓斗 日本ITソフトウェア企業年金基金 事務次長・総務グループ長  
滑川 正人 そくりょう&デザイン企業年金基金 常務理事  
福田 淳 全国印刷製本包装機械企業年金基金 事務長  
森 一雄 大阪薬業企業年金基金 総務部長

(作成委員会メンバーの実務担当者)

#### (○…チームリーダー)

#### (オブザーバー)

- 樺 正俊 日本生命保険相互会社 法人サービスセンター 調査役  
深澤 理 三井住友信託銀行株式会社 年金信託部 主任調査役  
厚生労働省年金局企業年金・個人年金課

(敬称略 五十音順)

## 凡 例

本ハンドブックの内容は、平成31年3月1日時点の法令・通知に基づいて記述している。  
また、本ハンドブック中においては、下記の左欄の用語は、右欄の略称を用いて表記している。

### (1) 法令等

略称	名称
法	確定給付企業年金法（平成13年6月15日法律第50号）
令	確定給付企業年金法施行令（平成13年12月21日政令第424号）
規則	確定給付企業年金法施行規則（平成14年3月5日厚生労働省令第22号）
通知	確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号）

なお、本ハンドブック中に記載のあるAUPのチェック項目、チェックポイント及び実施頻度は、通知に基づいている。実施頻度の欄が毎期となっているチェックポイントについては、毎事業年度合意された手続を実施し、重点1及び重点2となっているチェックポイントについては、導入次年度以降に交互に実施することに留意が必要である。また、本ハンドブック中の各チェックポイントに対応する確認の趣旨は、厚生労働省から示されたものである。

また、本ハンドブック中に記載のある合意された手続例は、専門業務実務指針4464「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針（日本公認会計士協会）の付録3に基づいている。なお、実際にAUPを実施する際の合意された手続は、総合型企業年金基金と公認会計士の契約により設定されるものである。

# 目 次

○刊行にあたって

○作成メンバー

○凡例

<b>I 総論</b> .....	1
1. 本ハンドブックの位置付け.....	3
2. AUP 導入の経緯、目的と企業年金基金における内部統制 .....	3
3. 内部統制の状況を確認する上で重要とされる視点.....	5
4. 決裁基準（権限）の考え方.....	8
5. その他.....	13
<b>II AUP のチェック項目と企業年金基金の実務手順例</b> .....	19
1. （事務費）未収掛金及び掛金収入の正確性の確認（業務経理） .....	21
2. 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認.....	25
3. 預り金、引当金、未払金、未払業務委託費、借入金等（その他）の負債の 正確性と網羅性の確認.....	29
4. 経費承認の内部統制の整備・運用状況の確認.....	33
5. 貯蔵品（切手・印紙等）管理の適切性と記帳の正確性と網羅性.....	36
6. 資金移動の記帳の正確性と網羅性、妥当性の確認.....	38
7. 給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・ 運用状況の確認.....	42
8. 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認.....	69
9. 未収掛金の回収可能性の確認.....	73
10. 運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認.....	76
11. 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの） .....	79
12. 給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認.....	81
13. 給付支払金額の正確性の確認.....	95
14. 残高確認状の送付と確認.....	100
<b>III 各種帳票の様式例</b> .....	103

<b>IV 関係法令等 巻末資料</b> .....	135
1. 確定給付企業年金法.....	137
2. 確定給付企業年金法施行令.....	139
3. 確定給付企業年金法施行規則.....	140
4. 確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について.....	143
(1) 確定給付企業年金の事業運営基準「別紙2」.....	144
(2) 企業年金基金監事監査規程要綱「別紙5」.....	147
(3) 合意された手続のチェック項目及びチェックポイント「別紙5の2」....	149
5. 総合型基金のガバナンスに係る改正について（平成30年9月27日 事務連絡）.....	154
6. 総合型基金における公認会計士等による合意された手続等の実施にあたっての 留意事項（平成30年12月27日 事務連絡）.....	155
7. 総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する 実務指針.....	163



# I 総論



## 1. 本ハンドブックの位置付け

平成 30 年 6 月 22 日付け厚生労働省年金局企業年金・個人年金課長通知「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令（平成 30 年厚生労働省令第 77 号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」（平成 14 年 3 月 29 日年企発第 0329003 号・年運発第 0329002 号）の一部改正について（年企発 0622 第 1 号）」により、総合型企業年金基金（以下、総合型 DB という。）のガバナンス向上の観点から、平成 31 年度（2019 年度）決算より、資産総額（純資産）20 億円超の総合型 DB に対して、会計監査又は「公認会計士等による「合意された手続業務（Agreed Upon Procedures）」（以下、AUP という。）の導入が義務付けられた。

そこで、本ハンドブックは、これを受け入れる総合型 DB 向けに、AUP 費用のほか総合型 DB の負担を軽減するなど、円滑な実施を図る視点も重要であることから、経理業務関係を中心に予め整備しておくことが望ましい実務手順（内部統制基準）を例示し、各総合型 DB の事前準備（AUP 導入に伴う初期費用の節減と内部統制の整備、向上）の一助とするものである。

なお、各総合型 DB の現状（業務委託形態（I 型、II 型）、総幹事会社<sup>※</sup>、事務局役職員の人数や組織体制他）には相応の差がある。したがって、本ハンドブックで示す実務手順（内部統制基準）は、一律的画一的なものではなく、あくまで参考例示である。各総合型 DB がこの例示を参考に、それぞれの実情に応じた実施可能な実務手順（内部統制基準）を作成することが望まれる。

## 2. AUP 導入の経緯、目的と企業年金基金における内部統制

### (1) 導入の経緯と目的

①資本関係等のない複数事業主設立の総合型 DB では、自らの掛金拠出分が他の事業所分と混在するため、各事業所では、基金全体の会計の正確性の把握が困難であると考えられる。

これまで、社会保障審議会企業年金部会では、議論の整理（平成 27 年 1 月）において「財務情報の信頼性向上のため、公認会計士等の外部の専門家による監査を活用することも考えられる」としていたが、その後、会計監査の導入には相当のコストを要することを考慮し、総合型 DB の監事監査を補完する等の形で、公認会計士による AUP を導入し、総合型 DB における内部統制の向上を図ることとなり、その導入が決定された。

※ 総幹事会社とは、年金制度の運営における複数の運用機関の取りまとめを行い、また掛金の計算や給付事務等を行う会社のことである（以下、同じ）。

②平成 30 年 6 月 22 日付け厚生労働省年金局企業年金・個人年金課長通知「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令（平成 30 年厚生労働省令第 77 号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」（平成 14 年 3 月 29 日年企発第 0329003 号・年運発第 0329002 号）の一部改正について（年企発 0622 第 1 号）」の別紙 2 の確定給付企業年金の事業運営基準の 2. 企業年金基金の組織及び運営に関する事項の（1）総括的事項には次のように記載されている。

「基金は、確定給付企業年金を実施するために特に設けられた法人であることから、基金の実情に応じて必要な内部統制を整備し、適宜見直しを行い、設立本来の目的を逸脱することなく、適切な運営に努めること。また、内部統制を向上させ、会計の正確性を確保するため、基金の実情に応じて公認会計士や年金数理人等を含めた専門的知見を有する者による支援を受けることが望ましいこと。」

## (2) AUP 導入の効果

厚生労働省より提示された資料※には、公認会計士による AUP を導入するメリットとして次の記載がある。

「総合型 DB が重要と考える事項について、会計監査の専門家である公認会計士から、質の高い手続による確認を得ることが可能である。具体的には、以下のような効果が期待される。

- ①外部の第三者により検証・確認がなされることによる誤謬や不正の防止
- ②専門家による検証・確認が行われるため、信頼度等が向上
- ③AUP に関連する内部統制の適正化

その他、監事監査にあたり重要事項に係る手続の代替が可能であるというメリットも考えられる。

## (3) AUP と監事監査の関係

厚生労働省より提示された資料には、次のように記載されている。

「AUP は監事監査を補完するものである。監事監査が十分に機能している場合であっても総合型 DB 内部の監事が実施した作業結果を外部の公認会計士が確認することで信頼度が高まり、機能していない場合には、監事監査の機能の向上及び基金の内部統制の改善が期待される。」

## (4) 企業年金基金における内部統制

①確定給付企業年金法に基づく企業年金基金規約に定める目的を達成するために行う事業（業務運営）が、適正かつ効率的に遂行されるように企業年金基金の組織全体を統制するための仕組みが必要と考えられる。

※ 第 20 回社会保障審議会企業年金部会（平成 30 年 4 月 20 日）資料 1「総合型確定給付企業年金基金における会計の正確性の確保について」

基金という組織内における不正・違法行為及び事務処理ミスの発生を防止し、その組織が有効かつ効率的に運営されるよう業務に関する実務手順（内部統制基準）を規定（内部統制基準書＝明文規程）し、その統制基準に従い適切な運用が行われ、その内部統制基準書の定期的な見直しやリスクの評価を継続的に行うことなどにより、基金の業務運営の内部統制が確立されるものと考えられる。

②企業年金基金の構成員は、とりもなおさず事業主、加入者、受給権者である。企業年金基金のガバナンスについては、その構成員の中から、それぞれに選定及び互選された代議員、理事、理事長で構成される代議員会や理事会、資産運用委員会等による事業運営、また監事による監査等それぞれの機関が相互に牽制しあい、ガバナンス体制又は内部統制の仕組みが構築されている。

③これに対し、基金の事業運営の中心となる基金事務局のガバナンスについては、包括的な実務基準（内部統制基準）に関する定めはない。

④社会保障審議会企業年金部会においては、企業年金基金における会計の正確性に関して単独型又は資本関係のある連合型基金の場合、事業主（グループの場合も含む）が、自らの人事制度の一環として自社の役職員を企業年金基金の業務運営に従事させることが多く、また同基金からの給付等の全てが退職給付会計に反映され直接的に母体企業の経営や評価に影響を及ぼすこととなるので、他社の企業年金も扱う総合型基金に比して不正や誤りに気づきやすいとされている。

⑤そこで、本ハンドブックは、総合型 DB 向けに、基金事務局の内部統制の整備を図り、ガバナンスが一層向上されることを狙いに、「各基金がこの例示を参考に、各基金の実情に応じた実施可能な実務手順（内部統制基準）を作成する」際の参考となるよう発刊するものである。

### 3. 内部統制の状況を確認する上で重要とされる視点

(1) 内部統制を確認する上で、重要とされる視点は次の3点である。

①業務フローや業務手順が明確に定められていること。特に、そのフローでは、担当者、チェック者、決裁者といった、複数関係者による堅確な業務の流れが記載されている（定められている）こと

②その流れ（業務基準書、手順書、マニュアル、フロー等）に則り、業務が適正に行われていることの証跡が必要であること

③当該決裁者が決裁権限を有していることの証跡（決裁規程）が整備されていること

特に、今回、通知に定められた AUP の 14 のチェック項目の中に、「基金が定めた決裁区分」に基づいた適正な決裁が行われているか」という項目があるため、③の制定は必須である。ただし、この基準は、基金事務局の規模や業務委託形態により一律に定められるものではないため、基金の実情に応じて個別、具体的に定める必要がある。

(2) 厚生年金基金とは異なり、総合型 DB は民間法人であることから、業務の実務運営に関するルールについて、政省令や通知等で決められていることは少ない。したがって、各総合型 DB が自ら、それぞれの基金の実情に応じて、透明性が高く（基金関係者のみならず外部の第三者へも説明が可能）、堅確で効率的な事務処理ルール（内部統制基準）を定めることが望まれる。

(3) その他基金事務局として、内部統制の利いた業務運営のためには、基金事務局の事務品質の向上に資する取組が重要である。この点に関しては、具体的に、次の事項の遂行が重要である。

#### ①事務に対する意識

一般的に資産運用、財政運営、制度運営に対する理事の関心は高い。しかし、規約に基づき適正に年金給付を行うことこそが基金の使命であり、さらに、事故・不適切事項が発生した場合、対応には多大な労力とコストが必要になるだけでなく、基金に対する信頼を失う。したがって、事務処理に対する意識を高く持つ姿勢も重要である。

#### ②事務プロセスの改善

事務処理のなかに、事務ミスを生じさせる要素がないか常にチェックし、事務改善に取り組んでいるか確認する。

#### ③事務ミス再発防止策の徹底

事務ミスを完全に防止することは難しいことから、発生時に事前に定めた対応策を迅速に実行しているかの確認とともに、役職員が再発防止に向けた問題意識（事務ミス発生の原因分析を行い、具体的な再発防止策を策定しているか）を共有しているか確認する。

#### ④事務処理の棚卸し

未処理事項に問題が隠されていることが多いので、定期的に未処理案件を整理し、問題が発生しないよう管理しているか、管理者が、職員個々に棚卸しを指示し、それを確認する。

#### ⑤事務の見える化

事務処理を役職員で共有し、より効率的かつ堅確な事務遂行を目指し、常に事務改善意識を共有し、事務処理マニュアル等を整備しているか確認する。

## ⑥事故・不適切事項への対応

- ・受給者、加入者からの苦情や相談には、基金として対応しなければならない重大な問題が隠されていることがある。これらの取扱いは迅速で誠実な対応が必要である。問題の無視や先送りは、後に重大なトラブルに発展することが多いので注意を要する。事故・不適切事項報告書等により、適切な対応がなされているか確認する。
- ・事故・不適切事項が発生した場合は、早期発見・早期対応が必要だが、予め対応ルールを定めておかないと、迅速に対応できず、解決を困難にする可能性がある。事前に基金としての対応ルールを決めているか確認する。

#### 4. 決裁基準（権限）の考え方

- (1) 法第 22 条第 1 項により、理事長は、基金を代表し、その業務を執行する。この規定により、細かなことを含め、基金の業務の全ては理事長の責務ということになる。
- (2) 基金と理事との関係は、法第 22 条第 3 項（運用執行理事）に定めるほかは、法令に特段の記載はない。多くの企業年金基金では、その規約中において事務局の運営を担当する理事（理事のうち 1 人を常務理事として、理事会の同意を得て理事長が指名する）について定めている。
- (3) そして、厚生年金基金から移行した総合型 DB の多くは、厚生年金基金時代の諸規程を受け継ぐ形で、基金規約にて「理事長は、別に定めるところにより、前項に規定する業務の一部を常務理事に委任することができる」旨を定めている。その上で、この「別に定めるところ」という部分に関し、「事務委任規程」を定めている。
- (4) 多くの場合、事務委任規程で、理事長から常務理事に委任されている事項は、次の 8 つである。

（委任の範囲）

第〇条 次に掲げる事項については、常務理事に委任する。

- (1) 職員の勤怠、出張並びに旅費に関する事項
- (2) 代議員及び理事の出張、旅費並びに報酬補償に関する事項
- (3) 加入者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
- (4) 標準給与の決定に関する事項
- (5) 年金給付及び一時金たる給付の裁定に関する事項
- (6) 掛金の調査決定、納入の告知及び収納に関する事項
- (7) 定例的な事項等軽易な内容に係る契約に関する事項
- (8) その他 (1) から (7) に準じる事項

- (5) 事務委任規程以外では、「財務及び会計に関する規程」で、理事長が出納員を任命し、出納業務を担わせることとなっている。また同規程の中には、権限の委任に関する条文が定められている。

（権限の委任）

第〇条 この規程に基づく理事長の職務権限のうち、次の各号に掲げる事項を常務理事に行わせることができる。

- (1) 第〇条の規定による債権の調査及び決定
- (2) 第〇条の規定による契約のうち、定期的な事務等軽易な内容に係る契約
- (3) 第〇条ただし書きの規定による保管現金の報告



- (4) 第〇条第〇項の規定による小切手帳の保管及び小切手の作成
- (6) ここで重要なのが「定例的（定期的）事務等軽易な内容に係る契約」の定義である。事務遂行上の各種契約（契約に伴う費用支出）に関し、「定例的」又は「軽易な」の判断基準をどのように明確化しておくかの検討が必要である。ルールで雁字搦めとなり、現実的にスムーズな運営を行うことができないという非効率な運営となってしまう点には留意が必要だが、反面、全ての経費処理を常務理事に委任するという点については、透明性の高い内部統制（業務運営）の確立、向上の観点から、その集中に問題がないとも言いきれないという考え方もある。この点については、各基金の実情に応じ、理事及び代議員と検討し、決裁基準をルール化し理事会等で議決し制定しておくことが必要であると考えられる。
- (7) 以上の点より、日常の業務運営における、定例的な事項等軽易な内容に係る契約の具体的な基準（備品や物品の購入（リース契約）、印刷製本業務（委託業者選定）、役員等飲食経費等を含む会議費、雑費、厚生費等の具体的な金額ランクと決裁基準（使用権限））の検討（明文規定化）等を行い、不透明な部分がないよう、諸規程や内規として点検、整備しておくことが望ましい。
- (8) この他、多くの基金では「事務局の組織及び職制に関する規程」を制定し、職員個人及び部、課、係等組織運営単位での担当職務を規定している。この規程は、主に事務局作業の役割分担を明確化しているものであり、これまで記した内部統制上の決裁基準とはやや異なるものであるが、役割分担明確化等の効果を通じ、AUP の円滑な実施にも有用であると考えられる。
- (9) 事務局職員数の規模がある程度大きい基金においては、全ての決裁基準が常務理事に集中していると、組織運営（事務遂行）が効率的に機能しないケースも考えられる。そこで前述「事務局の組織及び職制に関する規程」が整備され、さらに費用決裁基準が重要性の観点も踏まえ、金額ランク等に応じ詳細に内規等で定められている場合には、その決裁権限を常務理事から、事務長や部（課）長に権限移譲させることも可能であると考えられる。こうした権限移譲のルール（規程、内規）は、理事会決議でその位置付けを明文規定として整備しておくことが望ましい。
- (10) 他方、事務局が常務理事と常駐職員 1 名の 2 名体制の基金については、2 名だから内部統制の重要な視点である 3 点（前述 3. (1)）が働いていない運営でもよいということではない。このような場合、常務理事はいわゆるプレーイングマネージャーとして、担当者としての実務を行いつつ、管理職としてのミッションを負っていることとなり、常務理事が担当し、常駐職員がチェックし、常務理事が決裁するといった流れで業務を進

めていく必要があると考えられる。

(11) 次は、決裁基準書の事例である。

<例1> 【〇〇〇企業年金基金の業務会計の費用決裁基準書】

費目	決裁の基準
備品費	①原則、個別稟申で個別決裁とする。 ②基本金に繰り入れる固定資産購入は、全て理事長決裁とする。
消耗品	①雑誌、新聞等の定期購読契約は、個別稟申で、理事長による個別決裁とする。 ②単価〇円以上の消耗品購入は、個別稟申で、理事長による個別決裁とする。
印刷製本代	①定例コピー代以外は、個別稟申で、理事長による個別決裁とする。業者と随意契約で行う場合には、原則、複数社の見積もりを添付する。 ②基金だより等広報誌は、ニュースの印刷にあたっては、編集費用と印刷費用を分けて考え、原則、個別稟申で理事長による個別決裁とする。
厚生費	①職員（旅行）懇親会に係る負担金は、個別稟申で、全て理事長による個別決裁とする。 ②新たな制度等に参加する場合には、個別稟申で理事長の決裁とする。
雑役務費	①アルバイト採用、派遣採用等は全て個別稟申、理事長の個別決裁とする。 ②封入封緘、発送業務等、外部への業務委託についても、全て個別稟申で、理事長による個別決裁とする。
会議費 (代議員会 会議費)	①代議員会、理事会、各種委員会の昼食弁当代は、単価〇円以内（税抜）については、常務理事決裁とする（会議費使用申請書）。 ②上記以外の会議費は、全て理事長決裁とする。 ③連合会意見交換会等は、会議費で処理し全て理事長決裁とする。
雑支出 (雑費)	①消耗的台所用品代、来客用お茶代及び振込手数料以外は、個別稟申で個別決裁とする。 ②賀詞交換会、関係団体記念行事祝金、記念品、香典花輪代、その他飲食を伴う費用は個別稟申で、理事長による個別決裁とする（雑費使用申請書）。
人事関係	①人事採用、退職、昇給及び賞与は全て、個別稟申で、理事長による個別決裁とする（理事長懇談会付議（報告）は理事長判断）。 ②事務局役職員の勤怠管理（有給、研修、日当の発生する出張）は、常務理事は理事長決裁、常務理事以外は常務理事決裁とする。 ③宿泊を伴わない業務研修、100km以内の日帰り出張は、日当の対象外とする。

<例2> 【〇〇〇企業年金基金の業務経理の費用決裁基準書】

1. 本規程は、〇〇〇企業年金基金の業務運営の透明性を高めることを目的に、費用処理に関する内部統制基準を定めるものである。
2. 代議員会で承認された業務経理の予算執行に関する決裁基準は、次に定めるところによる。
  - (1) 事務費のうち、人件費項目の執行にあたっては、役職員の任免、役員勤怠、給与改定、賞与査定は理事長決裁とするが、それ以外の定例的執行は常務理事決裁とする。
  - (2) 事務費のうち、需用費の執行は全て常務理事とする。
  - (3) 代議員会会議費を除く代議員会費の執行は全て常務理事とする。
  - (4) 会議費及び代議員会会議費の執行については、一人あたり〇円以内は常務理事、それ以上は理事長決裁とする。
  - (5) 業務委託費及び機械処理費の執行は、全て常務理事決裁とする。
  - (6) 繰入金の執行は、全て常務理事決裁とする。ただし、基本金への繰入金中の固定資産見返り基本金への繰入金は、固定資産の取得が前提となるが、当該固定資産の取得は、(2)にかかわらず理事長決裁とする。
  - (7) 雑支出の執行は、全て常務理事決裁とする。ただし、小分類の連合会会費及び雑費については、別途定める基準による。
3. ここに定める基準以外の執行については、理事会で決定する。

## 5. その他

### (1) 既存の各種手引書等の活用

総合型 DB の実務（事務）に特化した手引書等はないが、次の資料は、総合型 DB 実務運営基準（内部統制基準書）を制定するに際し有用な情報である。

#### ① 企業年金連合会が編集し発行している「確定給付企業年金の経理実務<sup>※</sup>」と「DB 実務マニュアル<sup>※</sup>」

・この 2 つの冊子には、企業年金基金の経理処理や基金事務局実務事務フローを細かく詳説した実務担当者向けの資料である。

・ただし、確定給付企業年金の実務事務に関しては、法令・通知に定められている事項が少ない中で、この冊子の説明は、あくまで一例という位置付けである。

・また、この冊子には、内部統制における重要な視点である決裁基準の考え方（決裁基準制定、証跡、頻度）といった観点からの内部統制については基本的に付言されていない。この点に関しては、各総合型 DB がそれぞれの実情に応じて、3. (1) 記載の重要な 3 点を踏まえた整備をしておくことが重要である。

#### ② 企業年金連合会が発行している、厚生年金基金の「監事ハンドブック<sup>※</sup>」

・このハンドブックは、厚生年金基金の監事が、監査する際、どのようなことを監査するか、監事の立場にたった監査実務の手引書であり、基金実務者の立場で記載されているものではない。

・逆の見方をすれば、監事がこうした点検を行うので、基金事務局職員は、こうした点に留意して日常業務処理を行えばよいという視点で、日常業務の点検にも活用が可能である。したがって、今回、各総合型 DB がそれぞれの実情に応じ、内部統制の観点も踏まえ事務マニュアルを整備するに際し、監査される側として日常業務をどのようなルールや流れで行っていくかという視点で活用することは有用である。

・また、①の冊子同様、内部統制における重要な視点である決裁基準の考え方（決裁基準制定、証跡、頻度）といった観点からの内部統制については基本的に付言されていない点については注意が必要である。

#### ③ 各総合型 DB が作成、使用している既存資料（帳票、報告書、総幹事会社から提供される還元帳票等）の見直しと有効活用

各総合型 DB は、これまで厚生年金基金として行ってきた実務を踏襲する形で、従前使用していた各種既存資料（帳票、報告書、総幹事会社から提供される還元帳票等）の一部見直しを行い、使用していることが多い。今回、AUP 導入により、全く新しいことを始めようとするのではなく、これまでやってきたこと、作成した諸資料を内部統制整備の観点か

※ 企業年金連合会ホームページ（実務情報マニュアルのダウンロード）参照。

ら、見直しを施し活用していくことは十分可能である。

・資産運用の各種集計表

各総合型 DB は、月末、期末等、それぞれの実情に応じて運用状況を集計し、資産運用委員会や理事会、代議員会で報告している。この集計表の作成手順（作成頻度）を明文化し、ダブルチェック（作成者、チェック者、決裁者の押印枠を設ける）体制の整備等内部統制基準として整備をすれば、AUP の資産運用関係事項の資料として有用なものとなる。

・「監査（検査）状況調書」

東京都の多くの基金が定例監査で使用している「監査（検査）状況調書」も、必要項目の大半が網羅されている有用な資料である。この調書の役割と位置付けを整理し、監査のためというより、基金事務局の自主検査のため又は、透明性の向上のためという認識で、監事監査以前に、事務局内で作成、内容チェック、決裁を受ける書式に修正すれば、相応の証跡として内部統制の向上に資するものである。ただし、未収掛金の内訳管理及び滞納掛金の管理等については、更に詳細な情報の記載が必要（別紙で集計し管理することが必要）である。

## <参考：内部統制とは>

「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準並びに財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準の改訂について（意見書）」（企業会計審議会（平成23年3月30日））における内部統制の定義

### 1. 内部統制の定義（抜粋）

内部統制とは、基本的に、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動に関わる法令等の遵守並びに資産の保全の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング（監視活動）及びIT（情報技術）への対応の6つの基本的要素から構成される。

- 業務の有効性及び効率性とは、事業活動の目的の達成のため、業務の有効性及び効率性を高めることをいう。
- 財務報告の信頼性とは、財務諸表及び財務諸表に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保することをいう。
- 事業活動に関わる法令等の遵守とは、事業活動に関わる法令その他の規範の遵守を促進することをいう。
- 資産の保全とは、資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ることをいう。

（注） 内部統制の目的はそれぞれに独立しているが、相互に関連している。

内部統制の目的を達成するため、経営者は、内部統制の基本的要素が組み込まれたプロセスを整備し、そのプロセスを適切に運用していく必要がある。それぞれの目的を達成するには、全ての基本的要素が有効に機能していることが必要であり、それぞれの基本的要素は、内部統制の目的の全てに必要なことになるという関係にある。

内部統制は、社内規程等により示されることにより具体化されて、組織内の全ての者がそれぞれの立場で理解し遂行することになる。また、内部統制の整備及び運用状況は、適切に記録及び保存される必要がある。

なお、具体的に内部統制をどのように整備し、運用するかについては、個々の組織が置かれた環境や事業の特性等によって異なるものであり、一律に示すことはできないが、経営者をはじめとする組織内の全ての者が、ここに示した内部統制の機能と役割を効果的に達成し得るよう工夫していくべきものである。

## 2. 内部統制の基本的要素（抄）

内部統制の基本的要素とは、内部統制の目的を達成するために必要とされる内部統制の構成部分をいい、内部統制の有効性の判断の規準となる。

### （1） 統制環境

統制環境とは、組織の気風を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング及びITへの対応に影響を及ぼす基盤をいう。

### （2） リスクの評価と対応

リスクの評価と対応とは、組織目標の達成に影響を与える事象について、組織目標の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を行う一連のプロセスをいう。

### （3） 統制活動

統制活動とは、経営者の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。

統制活動には、権限及び職責の付与、職務の分掌等の広範な方針及び手続が含まれる。このような方針及び手続は、業務のプロセスに組み込まれるべきものであり、組織内の全ての者において遂行されることにより機能するものである。

（注）財務報告の信頼性に関しては、財務報告の内容に影響を及ぼす可能性のある方針及び手続が、経営者の意向どおりに実行されていることを確保すべく、例えば、明確な職務の分掌、内部牽制、並びに継続記録の維持及び適時の実地検査等の物理的な資産管理の活動等を整備し、これを組織内の各レベルで適切に分析及び監視していくことが重要になる。

### （4） 情報と伝達

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。組織内の全ての者が各々の職務の遂行に必要な情報は、適時かつ適切に、識別、把握、処理及び伝達されなければならない。また、必要な情報が伝達されるだけでなく、それが受け手に正しく理解され、その情報を必要とする組織内の全ての者に共有されることが重要である。

一般に、情報の識別、把握、処理及び伝達は、人的及び機械化された情報システムを通して行われる。

### （5） モニタリング

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスを



いう。モニタリングにより、内部統制は常に監視、評価及び是正されることになる。モニタリングには、業務に組み込まれて行われる日常的モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的評価がある。両者は個別に又は組み合わせて行われる場合がある。

#### (6) ITへの対応

ITへの対応とは、組織目標を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のITに対し適切に対応することをいう。

ITへの対応は、内部統制の他の基本的要素と必ずしも独立に存在するものではないが、組織の業務内容がITに大きく依存している場合や組織の情報システムがITを高度に取り入れている場合等には、内部統制の目的を達成するために不可欠の要素として、内部統制の有効性に係る判断の規準となる。

ITへの対応は、IT環境への対応とITの利用及び統制からなる。



## Ⅱ AUPのチェック項目と企業年金基金の実務手順例



1. (事務費) 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認 (業務経理)

■ 確認の趣旨

未収掛金を利用して掛金を流用することを防止し、牽制する。また、資金移動のタイミングを利用して資金を流用していないかの確認を補完する。

チェックポイント	合意された手続例 <sup>※1</sup>	実施頻度
1-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	・ ○年○月○日時点の (事務費) 未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高が一致していることを確かめる。	隔年 (重点2)
1-2 掛金収入のうち、事務費掛金は業務経理に記帳され、正確に記帳されているか。 ⑤ <sup>※2</sup>	・ 以下に記載する (事務費) 掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確認する。 ○年○月、○年○月…	

■■ 確認資料例

1-1-1 月計表

1-1-2 (未収掛金) 総勘定元帳

1-1-3 債権管理簿

■■■ ポイント

- ① 実施の頻度 (日次、月次、四半期、半年、年 1 回)
- ② 誰が確認したのか (出納員と出納員補助) の証跡を残す。
- ③ 上席者 (課長、事務長、常務理事) の確認とその証跡を残す。
- ④ 債権管理簿のフォーマット (全体 (総括)、事業所別 (実施事業所別債権管理票))

※1 専門業務実務指針 4464 「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針 (日本公認会計士協会)」の付録 3 (合意された手続の例)。なお、実際に AUP を実施する際は、基金と公認会計士等との契約に基づく。

※2 ⑤は、手続の対象となる母集団が大きく、サンプリングによるサンプルの抽出を想定している手続 (以下「サンプリング抽出」という)。

■■■■実務手順

(例1) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 出納員又は出納員補助は、毎月末後〇営業日までに「定例経理検査調書」及び「未収掛金等」一覧表を作成し、月計表、総勘定元帳、債権管理簿等と一致していることを確認する。</p> <p>2. 1.の内容を別人がチェックする。</p> <p>3. ダブルチェックが行われた「定例経理検査調書」及び「未収掛金等」一覧表の各証跡書類は、事務長（課長）まで報告し、承認を得る（事務長（課長）の承認印）。</p> <p>4. 事務長（課長）承認後、当該「定例経理検査調書」及び「未収掛金等」一覧表について、常務理事の決裁を受ける。</p>	<p>定例経理検査調書(別紙1)</p> <p>「未収掛金等」一覧表(別紙2)</p>	

■■■■実務手順

(例2) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1) (債権管理簿) 総括への記載</p> <p>①調査決定後 伝票を起票し、総括へ調定金額を記載しているか確認する。</p> <p>②掛金収納後 掛金収納に係る決裁終了後、伝票を起票し、総括へ収納済額を記載する。併せて、収納未済額欄に未納となっている掛金額を記載する。</p> <p>(2) 実施事業所別債権管理票への記載</p> <p>①未収掛金がある場合は、実施事業所別債</p>	<p>実施事業所別債権管理票(別紙3)</p>	

<p>権管理票を作成しているか。また、調定額及び収納未済額を記載しているか確認する。</p> <p>(3)総勘定元帳及び月計表の確認 ①月末で締め、預金通帳の残高と預貯金出納帳の残高が一致していることを確認し、その残高が総勘定元帳、月計表に記載されているか確認する。</p> <p>(4)帳簿関係の突合 ①総括の収納未済額（累計）と実施事業所別債権管理票の収納未済額（全事業所分）が一致していることを確認する。また、滞納事業所一覧等、未収掛金を確認できる帳票と一致していることも確認する。</p> <p>②総括の収納未済額（累計）と総勘定元帳の未収事務費掛金の残高が一致していることを確認する。</p> <p>③月計表の未収事務費掛金の残高と総勘定元帳の未収事務費掛金の残高が一致していることを確認する。月計表を決裁へ回し、上席者（常務理事）の承認を得る。</p> <p>④掛金の取り纏め口座について、預貯金出納帳の借方額の合計と預金通帳の預り金額の合計から信託資産への支払額（年金経理分）を差し引いた額が一致していることを確認する。また、掛金別集計表の事務費掛金の合計額が一致していることも確認する。</p>	<p>(4) ①の総括の収納未済額に納期前の調定額が含まれている場合は、その額を差し引き、一致していることを確認する。</p> <p>(4) ③月計表と総勘定元帳を同じシステムから出力している場合、不一致となることは考えにくいですが、差し替え忘れ、出力時期の相違等もあるため必ず確認する。</p> <p>(4) ④取り纏め口座から業務経理口座（経費支払い口座）へ全額を振り替えている場合は、預貯金出納帳の貸方額の合計と預金通帳の支払い額が一致していることを確認する。</p>	
---	---	--

<p>⑤掛金収納口座については、当座預金照合票や預金通帳などにより、取り纏め口座への振替後の残高を確認する。</p>	<p>(4) ⑤残高がある場合、取り纏め日以降に収納した掛金と一致していることを確認する。</p>	
--	---	--



## 2. 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認

### ■確認の趣旨

現金及び預金が使い込み（流用）されていないか、または記帳が誤っていないかを確認する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
2-1 現金の手許残高と帳簿残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年〇月〇日時点の現金の貸借対照表残高（業務経理）、総勘定元帳残高（業務経理）及び手許現金照合表残高が一致していることを確かめる。</li> <li>・〇年〇月〇日時点の手許現金照合表上に〇〇理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。</li> </ul>	毎期
2-2 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）と会計帳簿の残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年〇月〇日時点の各銀行口座の預金通帳残高、銀行残高証明書及び預貯金残高照合表に記載されている各銀行の口座ごとの残高が一致していることを確かめる。</li> </ul>	

### ■■確認資料例

2-1-1 総勘定元帳

2-1-2 手許現金照合表（手許現金の残高について基金担当者が確認している資料）

2-1-3 貸借対照表

2-2-1 預金通帳

2-2-2 銀行から入手した銀行残高証明書

2-2-3 預貯金残高照合表

### ■■■ポイント

①実施の頻度（日次、月次、四半期、半年、年1回）⇒担当者（出納員と出納員補助は原則日次、上席者は最低月次）

②誰が確認したのか（出納員と出納員補助）の証跡を残す。

③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

④金融機関の発行した書類（通帳コピー、残高証明書、ネットバンキングの残高明細や異動明細他）

⑤総勘定元帳は「現金・預貯金」となっているため、小分類の補助簿を活用する。なお、普

通預金や定期預金等の種別、また口座を複数開設している場合には、それぞれに補助簿を作成しておくことが望ましい。

⑥時間外での入金処理（事業主が掛金を持参した場合）については、手許現金の保有制限を踏まえた銀行口座への入金処理をルール化しておくことが望ましい。

■■■■実務手順

(例 1) < I 型Ⅱ型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 出納員又は出納員補助は、毎日、経理業務終了の最後に、金庫内手許現金の種別有高を確認したうえで、「現金・預貯金残高一覧表」を作成し、現金残高と総勘定元帳の現金（現金出納帳）が一致していることを確認する。</p> <p>2. 出納員又は出納員補助は、毎日、経理業務終了の最後に、預金残高を確認（通帳、ネットバンキング）したうえで、「現金・預貯金残高一覧表」を作成し、総勘定元帳（銀行口座別の場合には各補助簿）の残高（預貯金出納帳）と一致していることを確認する。また、月末には、別途作成する「定例経理検査調書」と内容が一致していることを確認する。</p> <p>3. 毎日、1. 及び 2. の内容（現物確認含む）を別人がチェックする。</p> <p>4. ダブルチェックが行われた 3. の「現金・預貯金残高一覧表」及び各証跡書類は、事務長（課長）まで報告する（事務長（課長）の承認印）。</p> <p>5. 週末及び月末には、4. の事務長（課長）承認後、当該「現金・預貯金残高一覧表」、「定例経理検査調書」（月末のみ）及び各証跡書類は、常務理事の決裁を受ける。</p>	<p>現金・預貯金残高一覧表 (別紙 4)</p>	<p>・「財務及び会計規程」(現金出納の明確化)</p>

<p>6. 年度末には、預貯金残高に関し、銀行の残高証明書を証跡書類として添付する。</p>		
--	--	--

■■■■実務手順

(例2) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 現金、預貯金の月末突合について                      (1) 出納員は、現金、有価証券の出納及び保管を厳正かつ確実に行う。                      (2) 現金出納帳に日々の出納を記録し、現金残高を明確にする。</p> <p>2. 総勘定元帳、総勘定元帳補助簿の整備状況（現金出納帳）について                      (1) 現金等を取引の都度、記帳する。</p>	<p>① 現金出納帳と入出金伝票の額が一致していることを確認する。</p> <p>② 預貯金出納帳の入出金額と、各金融機関の各預金口座の入出金額が一致していることを確認する。</p> <p>③ 小切手の振出金額と預貯金出納帳の金額が一致していることを確認する。</p> <p>④ 小口現金の管理については、毎日必ず残高を確認する。</p> <p>⑤ 以上の確認は、出納員及び別人が、原則、日次でダブルチェックを行う。</p> <p>⑥ 予め基金が定めたルールに従い、課長、事務長、常務理事等上席者は、定期的に内容を確認し決裁</p>	<p>・「財務及び会計規程」(現金出納の明確化)</p>

<p>3. 定例監査（現金出納帳）について</p> <p>(1) 現金出納帳は、入金伝票及び出金伝票により、現金の取引について記帳する。</p> <p>(2) 手許現金を保有する場合、適正に保管し、財務及び会計規程に定めた金額以上に保有していないことを確認する。</p> <p>4. 元帳、補助簿の整備状況（預貯金出納帳）について</p> <p>(1) 複数の取引口座がある場合、口座ごとに補助簿を作成し、記帳する。</p> <p>5. 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について</p> <p>(1) 金融機関等の発行した書類（預金通帳、残高証明書、取引明細等）と預貯金出納帳の残高が一致していることを確認する。</p> <p>6. 定例監査（預貯金出納帳）について</p> <p>(1) 預貯金出納帳は会計伝票により、預貯金の種類別、金融機関別に口座を設けて記帳されていることを確認する。</p>	<p>を受ける。</p>	
--	--------------	--

### 3. 預り金、引当金、未払金、未払業務委託費、借入金等（その他）の負債の正確性と網羅性の確認

#### ■確認の趣旨

負債の過小計上等の不正や記帳誤りを防止・牽制する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
3-1 月計表、勘定元帳、補助簿の勘定残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年〇月〇日時点の以下の勘定科目の月計表、総勘定元帳、補助簿の勘定残高が一致していることを確かめる。</li> <li>年金経理</li> <li>未払運用報酬等、未払業務委託費…</li> <li>業務経理</li> <li>預り金、引当金、未払業務委託費…</li> </ul>	隔年 (重点2)

#### ■■確認資料例

3-1-1 月計表

3-1-2 総勘定元帳

3-1-3 総勘定元帳補助簿

#### ■■■ポイント

- ①実施の頻度（日次、月次、四半期、半年、年1回）
- ②誰が確認したのか（出納員と出納員補助）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。
- ④預り金の内訳明細（所得税（住民税）預り金、社会保険料預り金、社会保険料前払金（労働保険）、その他預り金）を作成することが望ましい。
- ⑤引当金の内訳明細（退職手当引当金、減価償却引当金）を作成し、それぞれの引当金の計算根拠書類と突合（期末の退職金要支給額（基金からの一時金給付除く）、固定資産台帳の減価償却引当金累計額）する。
- ⑥年金経理の未払金（未払移換金、未払給付費）については、内訳明細を作成しておくことが望ましい。また、業務経理の未払金（社会保険料未払金）についても、内訳明細を作成しておくことが望ましい。
- ⑦確定給付企業年金における運用報酬、業務委託費、年金数理人費等は、原則、総幹事会社から期末営業日を支払日として請求されるため、未払項目にはならない。しかし、運用コンサルティングやALM等決算年度を跨ぐ契約の場合には、適宜、未払項目を立てて処理する。

■■■■実務手順

(例1) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 出納員又は出納員補助は、毎月末後○営業日までに業務経理業務会計の「預り金・引当金等明細表」を作成し、月計表、総勘定元帳、総勘定元帳補助簿、固定資産台帳兼減価償却計算書、個人別要支給額明細等と一致していることを確認する。</p> <p>2. 1.の内容を別人がチェックする。</p> <p>3. ダブルチェックが行われた1.の「預り金・引当金等明細表」及び各経理書類等は、事務長（課長）まで報告する（事務長（課長）の承認印）。</p> <p>4. 3.にて、事務長（課長）承認を得た、当該「預り金・引当金等明細表」について、常務理事の決裁を受ける。</p> <p>5. 年度末においては、出納員又は出納員補助は、これに加えて年金経理の預り金、未払金等負債科目についても明細表を作成し、当該数値が、月計表、総勘定元帳、総勘定元帳補助簿等と一致していることを確認する。</p> <p>6. 5.の内容を別人がチェックすると共に、上席である事務長、常務理事まで報告し、決裁（承認）を受ける。</p>	<p>預り金・引当金等明細表（別紙5）</p> <p>固定資産台帳兼減価償却計算書（別紙6）</p> <p>個人別要支給額明細（別紙7）</p>	

■■■■実務手順

(例2) < I型Ⅱ型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 預り金明細書（定例監査）</p> <p>(1)業務経理において、「所得税預り金」や「社会保険料預り金」など多数ある小分類勘定科目ごとに記帳されていることを確認する。</p> <p>(2)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、一致していることを確認する。</p> <p>2. 未払金及び預り金(定例監査(決算関係監査調書) )</p> <p>(1)業務会計と福祉事業会計に区分されていることを確認する。</p> <p>①未払金：金額の合計が、振替伝票の未払金(未払業務委託費、未払賃貸料等)の額と一致していることを確認する。</p> <p>②預り金：金額の合計が、振替伝票の預り金(所得税預り金、社会保険料預り金、権利金・敷金)の額と一致していることを確認する。</p> <p>(2)財務諸表（未払明細書）</p> <p>①明細書の「運用報酬等」が、貸借対照表の中分類の「未払運用報酬等」の額となっていることを確認する。</p> <p>②明細書の「コンサルティング料」が、貸借対照表の中分類の「未払コンサルティング料」の額となっていることを確認する。</p> <p>(3)財務諸表（預り金明細書）</p> <p>①明細書の「合計」が、貸借対照表の中分類の「預り金」の額となっていることを確認する。</p>	<p>・科目ごとに月計表、総勘定元帳、各補助簿の残高を確認する。</p> <p>・これらの項目は年1回の決算時のみならず、半年毎または四半期毎にチェックシートにて確認しておくことが望ましい。</p>	

<p>(4)財務諸表（未払金及び預り金）</p> <p>①業務会計と福祉事業会計に区分されていることを確認する。</p> <p>②未払金の計の額が貸借対照表の中分類「未払金」、「未払業務委託費」の「未払コンサルティング料」の合計となっていることを確認する。</p> <p>③預り金の計の額が貸借対照表の中分類「預り金」の額と一致していることを確認する。</p>		
--	--	--



4. 経費承認の内部統制の整備・運用状況の確認⑤\*

■確認の趣旨

適切な承認手続きを経ない経費支出、事実の裏付けのない経費支出が行われることを防止・牽制する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
4-1 費用を計上する振替伝票は、納品書、請求書等の証憑書類に基づき作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する費用に係る振替伝票について、納品書又は請求書等との一致を確かめる。</li> <li>以下に記載する費用について、発生期間と費用の計上が対応していることを確かめる。</li> </ul> 振替伝票 No××○年○月○日 振替伝票 No××○年○月○日 振替伝票 No××○年○月○日…	4-1、4-2 隔年 (重点2)
4-2 費用の計上日はその発生日となっているか。		
4-3 全ての経費は基金が定めた決裁区分による決裁を受けているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する日時の決裁に○○理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。</li> <li>当該決裁紙面上の決裁金額と該当の請求書上の金額及び総勘定元帳上の記帳金額が一致することを確かめる。</li> </ul> ○年○月○日、○年○月○日 …	4-3 毎期

■■確認資料例

- 4-1-1・4-2-1 納品書又は請求書
- 4-1-2・4-2-2 振替伝票
- 4-3-1 決裁の一覧（可能であればデータ）
- 4-3-2 サンプルについての理事または上席者の承認が確認できる決裁資料
- 4-3-3 納品書または請求書
- 4-3-4 当該費用が確認できる総勘定元帳
- 4-3-5 決裁規程

\* サンプル抽出。

■■■ポイント

- ①厚生年金基金から移行した総合型DBの多くは、厚生年金基金時代の「財務及び会計規程」を受け継いでおり、同規程にて、調達契約の適正化及び透明性を確保するため、契約の基準や契約締結権限者等を規定している。
- ②経費の支出は、契約決裁（契約締結伺、物品取得伺、経費使用伺（申請）等）が厳正に行われ、その証跡書類が残されていることを確認した上で行う必要があり、当該経費（費用）の支払い事務が、以下のポイントを押えた実務手順として定められていることが望ましい。
- ③実施の頻度（日次、月次、四半期、半年、年1回）
- ④誰が確認したのか（出納員と出納員補助）の証跡を残す。
- ⑤上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。
- ⑥発生主義の基準  
⇒前払金の処理（毎月の賃借料（決算跨ぎの場合に注意）、1年前払契約の扱い）  
⇒発生日の認識基準（今月に印刷物を発注した⇔翌月に請求書がきた）  
⇒年間払の費用処理について（雑誌購読料、システムメンテナンス料、ホームページ運営手数料他）
- ⑦備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、厚生費、雑役務費、会議費（代議員会会議費）、雑支出の決裁基準。特に飲食を伴う費用（各種会合の意見交換会含む）の処理基準。
- ⑧物の購入（固定資産計上）とリース契約の決裁基準

■■■■実務手順

（例1）＜I型II型共通＞

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 出納員又は出納員補助は、費用の支払いに当たって、必ず事前に「費用支出伺」を起票し、請求書や費用支払稟議書他証跡書類（支出の原因となった契約決裁の写し等）と共に、別人がチェックの後、決裁権限者まで回覧し、決裁を受ける。</p> <p>2. 出納員又は出納員補助は、決裁権限者による決裁を受けた「費用支出伺」により、費用支払（現金支払、業者口座へ振込、コンビニ払他）を行う。なお、業者へ現金払をする場合には、「現金その場限り」である点を踏まえ、必ず、支払い前に別人が金額を確認する。</p>	<p>費用支出伺（別紙8）</p>	

<p>3. 出納員又は出納員補助は、費用支払に関する経理伝票（入出金伝票、振替伝票）を起票し、入力処理する。</p> <p>4. 3. の内容を別人がチェックする。</p> <p>5. ダブルチェックが行われた「経理伝票」、「費用支出伺」及び請求書、納品書や費用支払稟議書他証跡書類は、事務長（課長）、常務理事まで報告する（事務長（課長）、常務理事の承認印）。</p> <p>6. 「2. 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認」のルールに従い、当日の現金、預金残高の正確性を確認する。また、支出実績簿で当該費用支払いと予算残高を確認する。</p>		
---	--	--

5. 貯蔵品（切手・印紙等）管理の適切性と記帳の正確性と網羅性

■確認の趣旨

換金性の高い貯蔵品が管理されておらず、不正に使用（流用）されていないかを確認する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
5-1 貯蔵品管理表等が作成され、貯蔵品が管理されているか。	・〇年〇月〇日時点の貯蔵品管理表上に〇〇理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。	毎期

■■確認資料例

5-1-1 貯蔵品管理表（理事または上席者の承認が確認できるもの）

■■■ポイント

- ①実施の頻度（日次、月次、四半期、半年、年1回）
- ②誰が確認したのか（出納員と出納員補助）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。
- ④切手（印紙）受払簿での運営
- ⑤物品管理簿
- ⑥固定資産管理台帳

■■■■実務手順

（例1）＜Ⅰ型Ⅱ型共通＞

実務手順	留意点	法令根拠
1. 固定資産・物品の管理について (1) 業務会計と福祉事業会計に区分する。 (2) 当年度の「増加額」及び「減少額」が、固定資産台帳の科目ごとに集計した当年度「増（価格）」と「減（価格）」に一致していることを確認する。 (3) 物品（消耗品を除く）の確実な出納、良好な状態での管理を行う。	①毎月末(毎週末、毎日)の残高確認は、2名以上で行い、担当及び上席者が押印する。 ②担当と上席者が押印を確認する。	・「財務及び会計規程」
2. 切手等の管理について (1) 切手等受払簿を整備する。 (2) 切手等の購入時に「受入」に記帳する。	③月末、年度末は常務理事が確認する。	

<p>(3) 「払出」、「残高」を切手代・日付ごとに記帳し、管理する。</p> <p>(4) 毎月末に受払簿の残高と切手枚数が一致していることを確認する。</p> <p>(5) 購入時の会計伝票、補助簿(支出実績簿)及び受払簿の額が一致していることを確認する。</p>		
--	--	--

## 6. 資金移動の記帳の正確性と網羅性、妥当性の確認

### ■確認の趣旨

資金流用の防止・牽制の観点から、資金移動のタイミングを利用して資金を流用していないかを確認する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
6-1 預金口座等の入出金額と年金経理からの繰入金 の金額は一致しているか。	・〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの年金経理から業務経理繰入のための預金通帳上の出金額、業務経理における預金通帳上の入金額、年金経理及び業務経理それぞれの総勘定元帳上の記帳金額の一致を確かめる。また、年金経理からの繰入額が繰入承認額の範囲内であることを確かめる。	毎期
6-2 年金経理からの繰入金と年金経理における業務経理への繰入金 の金額は一致しているか。		

### ■■確認資料例

- 6-1-1 年金経理から業務経理繰入のための預金通帳上の出金額が確認できる預金通帳
- 6-1-2 業務経理における入金額が確認できる預金通帳
- 6-1-3 上記数値が確認できる総勘定元帳
- 6-1-4 年金経理からの繰入の承認が確認できる資料
- 6-2-1 年金経理から業務経理繰入のための預金通帳上の出金額が確認できる預金通帳
- 6-2-2 業務経理における入金額が確認できる預金通帳
- 6-2-3 上記数値が確認できる総勘定元帳

### ■■■ポイント

- ①実施の頻度（繰入の都度、月次、四半期、半年、年1回）
- ②誰が確認したのか（出納員と出納員補助）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。
- ④年金経理における「業務会計への繰入金」の承認が確認できる書類⇔業務会計における「年金経理からの受入金」が確認できる書類（通帳他）
- ⑤業務会計における「年金経理への繰入金」の承認が確認できる書類⇔年金経理における「業務会計からの受入金」の確認ができる書類
- ⑥業務会計と福祉事業会計間の資金移動

■■■■実務手順

(例1) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>預貯金口座の入出金額と年金経理からの繰入金の金額の一致について</p> <p>1. 決算年度末において、年金経理から業務経理へ繰入のための預金通帳上の出金額、業務経理における預貯金上の入金額、年金経理及び業務経理それぞれの総勘定元帳上の記帳金額が一致していることを確認する。また、年金経理からの繰入額が繰入承認額の範囲内であることを確認する。</p> <p>(1) 決算期において、承認された繰入計画書の限度額の範囲内であるか確認する。</p> <p>(2) 預金通帳上の出金額と入金額が一致していることを確認する。</p> <p>(3) 決算期における総勘定元帳、貸借対照表及び年金経理から業務経理への繰入報告書の金額が一致していることを確認する。</p> <p>年金経理からの繰入金と、年金経理における業務経理への繰入金の金額の一致について</p> <p>1. 決算期における総勘定元帳、貸借対照表、年金経理から業務経理への繰入報告書及び繰入計画書の金額が一致していることを確認する。</p> <p>2. 決算期において、剰余金を業経経理から年金経理へ繰入れしていること、年金経理から信託資産（保険資産）へ拠出していることを確認する。</p> <p>3. 預金通帳上の出金額と入金額が一致していることを確認する。</p>	<p>①繰入計画書が作成されているか。</p> <p>②繰入計画書の限度額の範囲内となっているか。</p> <p>①信託資産から年金経理、年金経理から業務経理への事務の流れに沿って伝票等が起票され、帳簿等への記載がされているか。</p> <p>②剰余金は、年度末までに信託資産に戻されているか。</p>	

4. 預金通帳上の出金額と信託資産への拠出額が一致していることを確認する。		
---------------------------------------	--	--

■■■■実務手順

(例2) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 出納員又は出納員補助は、年金経理から業務経理への繰入を行う際は、総幹事会社宛に年金資産からの支払指図書を作成する（送金先口座は年金経理の預貯金口座が原則である）。この時、当該支払額が、あらかじめ予算で承認された繰入金額の範囲内であることを確認する。</p> <p>2. 1.の内容を別人がチェック後、事務長（課長）、常務理事の決裁を受け、総幹事会社へ支払指図する。</p> <p>3. 出納員又は出納員補助は、総幹事会社から年金経理預貯金口座に入金されたら、振込金額を確認し、その旨を上席へ報告する。</p> <p>4. 出納員又は出納員補助は、「費用支出伺」を起票し、当該振込額を、速やかに業務経理預貯金口座に振替（振込）する旨手続きを行う。</p> <p>5. 4.の内容を別人がチェック後、事務長（課長）、常務理事の決裁を受け、資金の振替（振込）手続きを行う。</p> <p>6. 出納員又は出納員補助は、信託資産（保険資産）の減少から始まる一連の伝票処理を行う。</p> <p>7. 6.の内容を別人がチェック後、事務長</p>	<p>費用支出伺（別紙8）</p>	



<p>(課長)、常務理事の決裁を受ける。</p> <p>8. 月末又は年度末における要確認処理</p> <p>(1) 定例経理検査調書を作成する。</p> <p>(2) 同調書中の記載数字(年金経理から業務経理へ繰入のための預金通帳上の出金額、業務経理における預貯金上の入金額、年金経理及び業務経理それぞれの総勘定元帳上の記帳金額)が、各証跡書類と一致していることを確認する。</p> <p>(3) 年金経理からの繰入額が繰入承認額の範囲内であることを確認する。</p> <p>(4) 以上の内容は、別人がチェック後、事務長(課長)、常務理事の決裁を受ける。</p>	<p>定例経理検査調書(別紙1)</p>	
---	----------------------	--

7. 給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・運用状況の確認⑤<sup>※1</sup>

■確認の趣旨

以下の点について確認する。

- ・加入事業所から給与改定、異動等の情報が正確かつ網羅的に授受され、受託機関に引き渡されているか。
- ・掛金の調査・決定が正確に行われ、加入事業所に告知されているか。
- ・掛金の調査・決定結果は、会計帳簿に適切に反映され、不正に記帳されているものはないか。
- ・資金の移動に伴い、資産の流用や送金ミス等がないか。
- ・未収掛金の個別消込が適切に行われ、滞留債権は適切に管理されているか。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
7-1 加入事業所から送付されてくる給与改定通知書等 <sup>※2</sup> は、受託機関に引き渡されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートにおける加入事業所からの給与改定通知書の入手件数と受託機関に送付した件数が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月…</li> <li>・以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートが〇〇理事（又は上席者）によって押印がなされていることを確かめる。 ○年○月、○年○月…</li> </ul>	隔年 (重点1)

■■確認資料例

7-1-1 給与改定通知書送付状況確認シート

■■■ポイント

①網羅性の確認：基金事務局で入力処理を行っている場合には、その入力処理の網羅性（受付件数（紙枚数と対象人数）と入力処理件数が一致しているか）の検証を行い確認する。また、総幹事会社へ送付し入力処理している場合には、送付件数（届出用紙種類別枚数と人数）

※1 サンプル抽出。

※2 給与等改定通知書等とは、所謂、適用関係書類（新規加入届、追加加入届、資格喪失届、休暇開始終了届、基準給与等改定届、その他基本項目改定届他）のことである。

と処理結果明細の人数を確認する。

②誰が担当で、誰がチェックしたのかの証跡を残す。

③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

(例1) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
1. 届書の受付後、受付簿へ記入する。	全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、事務長、常務理事 受付簿と届書の件数をチェック	総幹事会社の業務が、適正に行われていることに関し、「内部統制の保証報告書」で確認を行う。
2. 届出内容（事象発生日、生年月日、氏名、再加入、喪失事由、住所など）を確認する。	届出内容のチェック	
3. 取得届のときは加入者番号払出簿に記入する。	加入者番号払出簿と届書のチェック	
4. 総幹事会社の総幹事システムで届出内容を入力する。		
5. 翌日に処理した「適用届プロセスリスト」が総幹事会社の総幹事システムにアップされる。	届書と「適用届プロセスリスト」をチェック	
6. 取得、氏名変更の場合は加入者証を作成し、事業所へ送付する。	加入者証をチェック	
7. 前月分として処理した届書の内容が記載された「加入者異動記録明細書」「加入者処理報告月報」が総幹事会社の総幹事システムにアップされる（毎月）。	「加入者異動記録明細書」「加入者処理報告月報」のチェック	

<p>8. 掛金の納入告知書と一緒に加入者の異動記録が記載された「加入者異動記録明細書」「加入者処理報告月報」を事業所へ送付する（毎月）。</p>	<p>宛先のチェック</p>	
---	----------------	--

■■■■実務手順

(例2) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1)届出書類の受理・受付簿への記入 事業主から送付されてきた給与改定通知書等（資格取得届、資格喪失届、通知事項訂正・変更届、基準給与変更届を総称したものであり、以下「届出書類」という。）を受理したら、受付印を押印し、受付簿に事業所名、受付日、通数、記載されている加入者数を記載する。</p> <p>(2)届出書類の内容確認 届出書記載内容を確認し、漏れがある場合は事業主等に確認照会を行い、必要事項の補記を行う。この照会の記録は届出書類の余白に記入しておく。</p> <p>(3)担当者処理・決裁 届出書類の種別に応じ以下の処理を行い、決裁者（事務長⇒常務理事）に回付する。</p> <p>①資格取得届の場合 加入資格の確認、再加入者であるかどうかの確認を行う。 新規加入の場合は、加入者番号を採番し、資格取得届に補記する。</p> <p>②資格喪失届・通知事項訂正・変更届の場合 現状のデータ管理状況を確認し、記載内容と一致していることを確認する。</p> <p>③基準給与変更届の場合</p>	<p>基礎年金番号が未決定の場合は、後日「加入者の基礎年金番号届」で提出を依頼する。</p> <p>資格喪失届では再加入が明らかである場合を除き、住所の記載が必須であることを注意する。</p>	

<p>資格喪失者である旨に記載があった場合、喪失届の提出の有無を確認する。また、記載されている変更後の基準給与の妥当性をチェックする。</p> <p>(4)総幹事会社への送付 通数、件数を記載した所定の送付書を添付のうえ処理済の届出書類を総幹事会社へ送付する。送付書作成にあたり、受付簿に記載されている事業所名、通数、件数を照合し、処理漏れ、送付漏れがないかを確認し、受付簿に送付日を記入する。</p> <p>(5)送付漏れの有無の確認 月1回、事務長（常務理事）が受付簿にて処理遅延、送付漏れがないかを確認し、確認印を押印する。</p>	<p>健保で使用する標準報酬月額を記入している場合があり注意する。</p>	
---	---------------------------------------	--

■■■■実務手順

掛金調定作業は、計算基準日時点までに事業主から届出された処理すべき適用届（追加加入、資格喪失、死亡、休職復職による掛金中断、再開）が、漏れなく正確に処理されているか確認することから始まる。

(例3) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1)受付処理(受付簿、ファイル等への入力、入力者と別人のダブルチェックが必要)。</p> <p>(2)届出書記載内容の確認、漏れがある場合は確認し、その記録を残して補記する(事業主からの届出に漏れや誤りがあると、適正な年金給付が行えないため、事業主からの情報が適切に提供されているかの確認は</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、別担当者、管理者(常務理事)</p> <p>受付件数(枚数、人数)と処理件数が一致していることを確認する。</p>	

<p>極めて重要)。また、資格喪失者の住所連絡先情報や退職事由も給付実務に直結するのでこの時点で正確に把握しておくべき情報である。</p> <p>(3)入力処理、別人がチェック（入力内容の確認、入力処理すべき全ての届出書が処理されているか）。</p> <p>(4)休職開始、復職データの扱いは掛金調定決議に影響するデータであるため、処理結果の確認まで慎重に行う。</p> <p>(5)再加入者及び他制度からの資産持込者の手続き（ポータビリティに関するデータ登録（再加入者の加入履歴は、前勤務先加入履歴と連続しないため、仮想個人勘定残高の移行を含め、関係各部署を慎重に確認する必要あり））。</p> <p>(6)遡りの適用届に関しては、一部掛金の遡り計算は手計算となるため、その旨の表示を行い、漏れなく掛金調定決議が行えるよう管理する。</p> <p>(7)データ処理更新結果の確認</p> <p>(8)届出書の事業所宛返却処理（受付簿等での処理漏れの有無確認）</p>		
--	--	--

■■■■実務手順

(例4) < I型 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>届出書(資格取得届、資格喪失届等)の入力について</p> <p>①資格取得届</p> <p>(1)受付</p> <p>i 受付印押印後、受付簿へ記入する。</p> <p>(2)届出書確認</p> <p>i 不備チェック(記入漏れ、誤記等)を行う。</p> <p>(3)届出書に基づき諸事項の入力</p> <p>i システムによるチェック</p> <p>ii iのチェックによるエラーと(2) iの不備チェックによるエラーについて事業所に照会し、正しいデータを再入力する。</p> <p>(4)入力内容の出力結果と届出書の内容の読み合わせチェックを行う。</p> <p>(5)システムによる加入者番号の払出、標準給与の決定、加入者台帳の作成、加入者証の作成を行う。</p> <p>(6) 決裁(担当者→上席部課長→事務局長→常務理事、決裁印を押印)を受ける。</p> <p>(7)標準給与決定通知書、加入者証を事業所へ送付する。</p> <p>②資格喪失届</p> <p>(1)受付</p> <p>i 受付印押印、受付簿へ記入する。</p>	<p>受付件数(枚数、人数)と処理件数が一致していることを確認する。</p> <p>適正な送付となるよう複数人によるチェックを実施する。</p>	

<p>(2)届出書確認 i 不備チェック（記入漏れ、誤記等）を行う。</p> <p>(3)届出書に基づき諸事項の入力 i システムによるチェック ii i のチェックによるエラーと(2) i の不備チェックによるエラーについて事業所に照会し、正しいデータを再入力する。</p> <p>(4)入力内容の出力結果と届出書の内容の読み合わせチェックを行う。</p> <p>(5)システムによる加入者番号の払出簿の整理、加入者台帳の整理（喪失年月日等の記入、中途脱退の確認）、加入者証の整理（喪失年月日等の記入）、資格喪失確認通知の作成を行う。</p> <p>(6) 決裁（担当者→上席部課長→事務局長→常務理事、決裁印を押印）を受ける。</p> <p>(7) 資格喪失確認通知を作成し、加入者証と合わせて事業所へ送付する。</p>	<p>受付件数（枚数、人数）と処理件数が一致していることを確認する。</p> <p>適正な送付となるよう複数人によるチェックを実施する。</p>	
--	--	--



チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
7-2 受託機関に送付している給与改定通知書等は正確に作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する加入事業所から入手した給与改定通知書と受託機関に送付している給与改定通知書等の氏名、給与改定情報、給与改定日が一致することを確認する。</li> <li>○年○月 ○○株式会社、</li> <li>○年○月 ○○株式会社…</li> </ul>	隔年 (重点1)
7-3 受託機関から指摘のあった給与改定通知書等のエラーはすべて解消しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する受託機関からの指摘と給与改定通知書の修正内容が一致していることを確認する。</li> <li>○年○月 ○○株式会社、</li> <li>○年○月 ○○株式会社…</li> </ul>	

■■ 確認資料例

- 7-2-1 事業所から受領した給与改定通知書
- 7-2-2 受託機関へ送付した給与改定通知書
- 7-3-1 受託機関からの指摘事項
- 7-3-2 修正した給与改定通知書

■■■ ポイント

- ①必要記載事項を確認し、必要に応じて事業主へのヒアリングや補記を行う。
- ②受領した通知書等が全て総幹事会社へ送付（基金で入力）等、漏れなく処理されているかを確認する。
- ③再加入者（ポータビリティ処理）の扱い（前勤務先までの持分再設定、他制度から資産持込をする者の受入必要処理）が正しくセットされているかを確認する。
- ④網羅性と正確性の確認：基金事務局で入力を行っている場合、または総幹事会社へ送付して入力処理している場合とで方法は異なる。いずれの場合でも、全ての通知書が正しく処理されていること（枚数、件数、内容）の確認は、以降の掛金調定はもとより、資格喪失後の給付支払の正確性にも影響を与える重要事項である。
- ⑤誰が担当で、誰がチェックしたのかの証跡を残す。
- ⑥上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

(例1) <II型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>総幹事会社に送付する給与改定通知書等の作成について</p> <p>1. 掛金計算の資料が総幹事会社の総幹事システムにアップされる。                      (掛金債権調査確認及び調査決定決議書内訳書、納付額明細書、納付書、債権管理簿、掛金計算明細表、銀行別掛金口座振替明細表、加入者合計表)</p> <p>2. 納付額明細書により、適用の届書と突合し掛金額をチェックする。</p> <p>3. 調定決議書の作成と総幹事会社のネットバンキングシステムへの口座振替を依頼する。</p> <p>4. 総幹事会社の総幹事システム中の債権管理システムへの調定データの落とし込み作業をする。</p> <p>総幹事会社から指摘された給与改定通知書等のエラーについて</p> <p>1. 総幹事会社の総幹事システムにアップされた納付書を印刷する。</p> <p>2. 納付書の封入作業(納付書、納付額明細書、前月分の領収証書、加入者異動記録明細書、加入者処理報告月報、65歳到達者の案内、企業年金だより)を行う。</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。                      ⇒担当者、事務長、常務理事</p> <p>人数、遡及のチェック</p> <p>決議書の決裁と事業所ごとの掛金額、振替口座、事業所名称・代表者名のチェック</p> <p>内容を印刷してチェック</p> <p>掛金額、納付期限をチェック</p> <p>内容物と宛名のチェック</p>	

■■■■実務手順

(例2) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>総幹事会社から指摘された給与改定通知書等のエラーについて</p> <p>(1)総幹事会社での処理結果の確認</p> <p>①エラーなくデータ登録された場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総幹事会社より送付された“処理明細”の内容を、届出書の控と照合し、データ登録に相違がないかを確認する。</li> </ul> <p>相違があった場合は、総幹事会社に連絡し、修正を依頼する。</p> <p>②データ登録時エラーが発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エラーが発生した場合は、総幹事会社から“未処理明細”が送付される。あわせて“エラー照会状兼回答書”が総幹事会社から FAX 送信される。エラー内容を確認し、回答期限までに回答を行う。エラー解消の結果は、送付されてくる“処理明細”または、オンライン画面にて確認する。“エラー照会状兼回答書”はファイルに綴る。</li> </ul> <p>③月 1 回（掛金計算の締切日）に事務長または常務理事が、“エラー照会状兼回答書”“処理明細”を照合し、指摘されたエラーが全て解消していることを確認し、エラーが解消された処理明細に確認印を押印する。</p> <p>*総幹事会社の内部統制の保証報告書入手している場合</p> <p>“総幹事会社のシステムに関する記述書並びに内部統制のデザイン及び運用状況に関する独立受託監査人の保証報告書（自〇年〇月〇日至〇年〇月〇日）に記載される統制目的(2)委託者より受領した通知書・指図書類が正確、網羅的かつ適時にシステムに登録されることを合理的に保証する手続</p>	<p>回答期限に遅延すると、当月分の掛金計算に反映されないので注意する。</p> <p>総幹事会社では、エラー照会に対する回答がない場合、電話により督促(確認)を行っている。</p>	

きのテスト結果に例外事項がないことを確認する。”		
--------------------------	--	--

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
7-4 受託機関から送付を受けた掛金諸表に基づき、掛金の調査・決定は適切に実施されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する掛金の調査・決定表に 〇〇理事の押印がなされていることを確かめる。 〇年〇月、〇年〇月…</li> <li>・以下に記載する掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額の一致を確かめる。 〇年〇月、〇年〇月…</li> <li>・掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額に不一致が生じた場合、その原因等を質問する。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">隔年 (重点1)</p>

■ ■ 確認資料例

7-4-1 掛金の調査・決定表（理事の承認が確認できるもの）

7-4-2 掛金諸表（一覧）

■ ■ ■ ポイント

①掛金の調査・決定の正確性の担保

⇒総幹事会社から提供される掛金諸表で、掛金調定的前提である掛金請求対象となる加入者数の正確性を確認する（前月末人数、当月増人数、当月減人数、当月末人数といった基準給与別人員増減を確認する。休業等掛金免除者の扱いも同様に確認する。なお、一部の総幹事会社では、Ⅱ型契約でもこうした掛金増減帳票が提供されないので、基金自らの手で調定対象者が正しいことを確認チェックする必要がある点に注意）。

⇒新規加入事業所の反映、任意脱退事業所の反映の確認

⇒掛金請求総加入者数の把握

⇒遡り修正による掛金調整（遡り加入、遡り資格喪失他による掛金（事務費掛金）の調整計算が正しいか否か）、0円告知書

②総幹事会社とⅡ型契約で行っている場合には、当該Ⅱ型契約に係る総幹事会社の「内部統制の保証報告書」を入手し、システム及び業務が的確に遂行されていることの監査法人証明を確認する。

③Ⅰ型契約の場合でも、契約しているシステム会社の「内部統制の保証報告書」を入手し、システムが的確に運営されていることの監査法人証明を確認する。

④誰が担当で、誰がチェックしたのかの証跡を残す。

⑤上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

(例1) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1) 総幹事会社から送付を受けた掛金増減計算書、掛金増減内訳書の内容を確認する。 確認のポイント</p> <p>①掛金種別・掛金率の確認 再計算、制度変更等により掛金種別、掛金率に変更となった場合、正しく表示されていることを確認する。</p> <p>②新規事業所、脱退事業所の確認 前月に、新規加入、脱退となった事業所の増減計算書を確認する。</p> <p>③エラー処理の状況確認 エラー照会状兼回答書で回答した内容が正しく反映されていることを確認する。</p> <p>④遡及の資格取得、喪失、給与変更があった事業所の状況確認 届出書類の内容が正しく反映されていることを確認する。</p> <p>(2) 確認した掛金諸表に基づき、調定決議書、債権管理簿（総括）を作成し、事務長、常務理事の決裁を受ける。</p> <p>(3) 決裁にあたり、事務長、常務理事は上記(1)の確認状況、増減計算書（全体）の掛金金額と決議書の金額が一致していることを確認する。</p>	<p>特に掛金計算締切日直前に処理されたものに注意が必要である。</p>	

■■■■実務手順

掛金計算作業（結果の確認）を行う。掛金調定作業の処理が正しく行われていることを確認した後に行う。Ⅰ型基金はシステムハウスと状況を確認しながら統制ルールを作成する。また、Ⅱ型基金でも総幹事会社のインフラ状況をよく確認し、堅確な処理フローを構築する。特に総幹事会社によっては、掛金増減帳票の提供がないケースもあるため注意が必要である。

(例2) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1) 特定事業所を対象に、掛金計算対象人数を確認する。基準給与別対象者の確認（前月以前の遡り適用届の反映、掛金計算対象人数（掛金中断または再開者含む）の確認他、過去1か月に処理した人数や内容が、正確に掛金増減表等に反映されているか等）を行う。</p> <p>(2) 遡り適用届が処理された事業所他を例に、遡り掛金計算が手計算となる事業所は、全件、手計算で調定金額を確認する。</p> <p>(3) 0円調定となった事業所、新規編入事業所、任意脱退事業所のケースも手計算等で内容を確認する。</p> <p>(4) 総幹事会社から提供を受けた事業所別調定金額一覧表にて、(1)(2)(3)で抜検した事業所の内容を確認する。場合により、事業所別調定金額一覧表を加筆修正し、掛金種類別の調定金額総額を算出する。</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、事務長、常務理事</p> <p>掛金計算対象人数の確認には、増減表総括表の活用が便利である。</p> <p>受付件数＝処理件数（何人分）を確認し、前月末の計算対象人数と突き合わせを行う。</p> <p>複数事業所を抜検確認する。増減計算書が提供されない場合、基金事務局で作成する増減計算書を活用し、適用届の網羅性と掛金調定決議の正確性をチェックする。</p>	

<p>(5) 納入告知書を作成する。作成枚数の検証。上記(1)(2)(3)のような事業所の抜検チェックを行う。</p> <p>(6) ファクタリング会社へ送付する口座振替データを作成する。事業所名称が変更となったケース、口座振替金融機関（代表者他）が変更となったケースの振替データは入念にチェックが必要である。</p> <p>(7) 調定決議書を作成する（全体総額、掛金種別、件数と金額、0円事務所の計上ルール等）。</p> <p>(8) 債権管理簿（総括）へ転記を行い、経理システムへ入力（掛金収入計上、未収掛金収入計上）する。</p> <p>(9) 調定決議書の決議額、債権管理簿の債権増加額、総勘定元帳の掛金等収入の（債権）増加額と未収掛金額の増加額等が一致していることを確認する。</p> <p>(10) ファクタリング会社へのデータ引渡しを行う。</p> <p>(11) 納入告知書を発送する。前月分領収書を含め、誤送付がないよう内容物と宛先のダブルチェックを行う。</p>		
--	--	--

■■■■実務手順

(例3) < I型 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>掛金計算について</p> <p>(1) 届出書の入力処理を行い、全事業所の前月末加入者数等に基づきシステムにより掛</p>		



<p>金計算を実施する。</p> <p>(2)システムにより掛金等増減計算書、調定決議書、納入告知書を作成する。</p> <p>(3)調定決議書（納入告知書送付同）の決裁（担当者→上席部課長→事務局長→常務理事、決裁印を押印）を受ける。</p> <p>(4)債権管理簿へ転記し、システムに入力（掛金収入計上、未収掛金収入計上）する。</p> <p>(5)調定決議書の決議額、債権管理簿の債権増加額、総勘定元帳の掛金等収入の（債権）増加額と未収掛金額の増加額等が一致していることを確認する。 債権管理簿は、全体分・事業所別ともにシステム化している。 ただし、毎月の監査のため債権管理簿の全体分を紙ベースでも管理し、総勘定元帳・月計表等との突合を実施する。</p> <p>(6)納入告知書を発送する。なお、前月分の領収書を含め、誤送付がないよう内容物と宛先のチェックを行う。</p>	<p>掛金計算対象者の確認。 前月末人数と当月末人数、及び当月中の増減数が届出書処理件数と一致しているかを確認する （複数事業の抜検、集計表での全体人数の確認）。 またはシステム会社の内部統制基準書での確認。</p> <p>複数人によるチェックを実施</p> <p>複数人により納入告知書一覧の件数、納入告知書枚数及び事業所送付数のチェック</p>	
---	--	--

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
<p>7-5 掛金の調査・決定に基づき、納入告知書は正確に作成されているか。</p> <p>7-6 調査決定し、納入告知書を加入事業所宛に送付した時点で未収掛金を計上しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する掛金の調査・決定表と納入告知書（一覧）の金額が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月…</li> <li>・以下に記載する納入告知書について、納入告知書と納入告知書一覧の当該納入告知書の内額を一致を確かめる。 納入告知書一覧：○年○月、○年○月… … 納入告知書 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日…</li> <li>・以下に記載する納入告知書一覧と（未収掛金）総勘定元帳の計上金額の一致を確かめる。 ○年○月、○年○月…</li> <li>・以下に記載する納入告知書について、納入告知書の告知月（告知日を含む月）に未収掛金が計上されていることを確かめる。 ○年○月、○年○月…</li> </ul>	<p>隔年 (重点1)</p>

■■ 確認資料例

7-5-1・7-6-1 （作成していれば）納入告知書一覧

7-5-2・7-6-2 納入告知書

7-5-3・7-6-3 （未収掛金）総勘定元帳

■■■ ポイント

①納入告知書一覧の件数と納入告知書枚数及び事業所送付数のチェック（同一住所で本体会社と関連会社等複数事業がある場合で、送付先を本体会社の経理としている場合）

②調定額が0円の扱い（加入者0人で0円、前月までに過徴収のため当月は0円）

③誰が担当で、誰がチェックしたのかの証跡を残す。

④上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

(例1) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>納入告知書の作成について</p> <p>(1) 総幹事会社から送付された納入告知書の通数・記載内容を確認する。記載内容確認のポイントは7-4(例1)における増減計算書、増減内訳書の確認ポイントに加え、掛金引落の銀行、口座番号が変更となった事業所分も確認を行う。</p> <p>口座振替データの送付について</p> <p>(1) 掛金収納にあたり、口座振替を利用している事業所分の収納金額、領収済通知書、銀行控を取扱銀行に送付する。なお、口座振替事務につき、インターネットバンキングのシステムを利用している場合は、振替金額（納入告知した金額）等をシステムに入力する。入力結果は担当者、事務長（常務理事）にて確認する。</p>		

■■■■実務手順

(例2) <Ⅰ型Ⅱ型共通>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>納入告知書を加入事業所宛に送付した時点での未収掛金の計上について</p> <p>(1) 納入告知書を送付した日付で、総勘定元帳（元帳補助簿）の未収掛金が調定決議された金額分増加（借方計上）しているかを毎月1回事務長（常務理事）が確認する。</p> <p>確認資料：伝票・総勘定元帳・元帳補助簿・調定決議書</p> <p>(2) 調定決議された金額が債権管理簿（総括）の調定額として納入告知書を発送した</p>		

<p>日付で記載されているかを毎月 1 回事務長（常務理事）が確認する。                  確認資料：調定決議書・債権管理簿（総括）</p>		
--	--	--

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
<p>7-7 納入告知を行った金額と債権管理簿の掛金等債権額の増加額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する納入告知書の金額と納入告知書一覧の金額の一致を確かめる。 納入告知書一覧：○年○月、○年○月… 納入告知書 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日…</li> <li>・以下に記載する納入告知書一覧の合計金額と債権管理簿（総括）の掛金の調定額の一致を確かめる。 ○年○月、○年○月…</li> </ul>	<p>7-7 毎期</p>
<p>7-8 債権管理簿の掛金等債権額と総勘定元帳の未収掛金額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○年○月○日時点の（未収掛金）総勘定元帳と債権管理簿が一致していることを確かめる。</li> </ul>	<p>7-8～7-10 隔年 （重点1）</p>
<p>7-9 掛金が収納された月に未収掛金の消去の会計計上を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する掛金の入金額について、未収掛金の総勘定元帳における貸方計上額、債権管理簿の減少額及び現金預金の総勘定元帳の借方計上額並びに預金口座の入金額が一致していることを確かめる。</li> </ul>	
<p>7-10 預金口座等の入金額と債権管理簿の掛金等の債権額の減少額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の未収掛金の貸方計上月と掛金の入金月が一致していることを確かめる。 ○年○月○日入金（○月入金分）、 ○年○月○日入金（○月入金分）…</li> </ul>	
<p>7-11 収納済額と総勘定元帳の現金預金の金額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する預金通帳の入金額と総勘定元帳における現金預金の金額の一致を確かめる。 ○年○月○日入金（○月入金分）、 ○年○月○日入金（○月入金分）…</li> </ul>	<p>7-11 毎期</p>

■■確認資料例

- 7-7-1 債権管理簿
- 7-7-2 納入告知書一覧（もしあれば）（7-5-1・7-6-1と同じ）
- 7-7-3 納入告知書
- 7-8-1 （未収掛金）総勘定元帳
- 7-8-2 債権管理簿
- 7-9-1 （未収掛金）総勘定元帳
- 7-9-2 （現金預金）総勘定元帳
- 7-9-3 サンプルについての入金を確認できる預金通帳
- 7-9-4 債権管理簿
- 7-10-1 サンプルについての入金を確認できる預金通帳
- 7-10-2 債権管理簿
- 7-11-1 サンプルについての入金を確認できる預金通帳
- 7-11-2 サンプルについての記帳を確認できる総勘定元帳

■■■ポイント

- ①債権管理簿の種類（総括、当該月の事業所別一覧、年度別事業所別（実施事業所別債権管理票））の使用と使用基準。
- ②ファクタリング会社使用の場合の収納年月日と口座引落日の関係の整理
- ③誰が担当で、誰がチェックしたのかの証跡を残す。
- ④上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

（例1）＜I型II型共通＞

実務手順	留意点	法令根拠
債権管理簿の掛金等債権額と総勘定元帳の未収掛金額の一致について (1)総勘定元帳（元帳補助簿）の未収掛金残高と債権管理簿の収納未済額が一致しているかを事務長（常務理事）が毎月1回確認する。 確認資料：調定決議書・債権管理簿（総括）	未収掛金の金額が事業所別債権管理票で収納未済となっている金額の合計と一致していることを確認する。	
未収掛金の消去の会計計上等について (1)収納された金額を預金通帳で確認し、総勘定元帳（元帳補助簿）の未収掛金の減少（貸方計上）が同額であることを事務長（常		

<p>務理事) が月 1 回確認する。                  確認資料：通帳（インターネットバンキングの記録）、伝票、総勘定元帳</p> <p>(2) 収納された金額が債権管理簿の収納済額に計上されていることを事務長（常務理事）が月 1 回確認する。                  確認資料：通帳（インターネットバンキングの記録）、総勘定元帳、債権管理簿（総括）</p> <p>収納済額と総勘定元帳の現金預金の金額の一致について</p> <p>(1) 収納された金額と総勘定元帳（預貯金出納帳）の預金                  残高の増加額（借方計上額）が一致していることを事務長（常務理事）が月 1 回確認する。                  確認資料：通帳、総勘定元帳（預貯金出納帳）</p>		
--	--	--

■■■■実務手順

掛金の収納額については、将来の給付資金の原資となるものであり、事故・不適切事項が発生した場合、年金財政に与える影響は大きいことから、掛金調定作業や掛金計算作業の工程中において要所で必ずダブルチェックを行うことが肝要である。また、当初の予算策定時の前提条件と比較し、収納（調定）掛金額が乖離していないかを確認することも有効である。さらに、未収掛金となった場合には、速やかに該当事業所に対して債務の確認、督促を行うと共に定期的に役員への報告も行う。

(例 2) < I 型 II 型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1) 収納額を確認（総額、掛金種別、事業所別の調定金額と一致していることを確認）し、債権管理簿（総括、当該月の事業所別一覧、年度別事業所別（実施事業所別</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。                  ⇒担当者、別担当者、管理者（常務理事）</p>	

<p>債権管理票)へ記載する。収納入金日と口座振替日の関係等に注意する。</p> <p>(2) 収納済掛金の運用機関(総幹事会社)への送金手続き。収納額と送金額の異動を確認(1円単位での説明力必要)。事務費掛金は業務会計口座へ振替。週末等休日前は速やかに、原則、当日中に振替(未送金のまま普通預金滞留は、資産運用の効率性の観点で注意要)を行う。</p> <p>(3) 経理システムへ入力処理を行う。</p> <p>(4) 預金口座入金額、債権管理簿の収納額、未収金の減少額、総勘定元帳(預貯金、未収掛金、信託資産、保険資産)の増減額が相互一致していることを確認する。</p> <p>(5) 事業所より納付された掛金の総幹事会社への拠出は、信託銀行と生命保険会社間の資金決済ルールを踏まえた観点からの検証が必要である。</p> <p>(6) 掛金の口座入金確認者、送金手続き担当者他は、原則、別人によるダブルチェックを励行する。また、常務理事等の管理者の決裁を受ける。</p> <p>(7) 未収事業所への督促、実施事業所別債権管理票(又は未収掛金管理表)への記入、管理を行う。督促交渉経緯を記録する。</p>	<p>口座振替時に残高不足で引落しができず、個別に振込んできた事業所分の処理に注意する。</p> <p>入出金/資産振替実行報告書(別紙18) 元本入出金明細表(別紙18-3)</p> <p>未収掛金の発生経緯等は適時適切に理事長他役員報告を行う。</p>	
--	--	--



■■■■実務手順

(例3) <II型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>掛金収納について</p> <p>1. 総幹事会社のネットバンキングシステムを利用する（毎月28日口座振替処理が行われる）。</p> <p>2. 結果返却日（口座振替日の3営業日後）に口座振替の結果を確認し、債権管理簿へ日付を記入する。</p> <p>3. 入金日（結果返却日の3営業日後）に預金通帳を記帳し、会計伝票を作成する。</p> <p>4. 総幹事会社への拠出の手続き（拠出の決裁、総幹事会社とのネットバンキングによる送金手続き、総幹事会社の資金管理チームへFAX）</p> <p>5. 総幹事会社の総幹事システム中の債権管理システムに収納データを入力し、総括表及び事業所別債権管理票を作成する。</p> <p>6. 未収事業所への対応を行う。</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、事務長、常務理事</p> <p>収納額、債権管理簿のチェック</p> <p>通帳チェックと伝票決裁</p> <p>拠出金額、総幹事会社のネットバンキング手続きのチェック</p> <p>内容を印刷してチェック</p> <p>督促状の作成等</p>	

■■■■実務手順

(例4) <I型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>掛金収納について</p> <p>(1)ファクタリング会社と全国の都市銀行、地方銀行（当座預金）の口座振替の2種類</p>		

<p>で収納作業を行っている。</p> <p>ファクタリング会社は、毎月 28 日引落しの ため、納期限前の収納となる（新規加入事 業所については、ファクタリング会社を推 奨している）。</p> <p>(2)ファクタリング会社及び全国の〇〇銀 行分の収納については翌月 10 日に一括で 取りまとめている。</p> <p>(3)取りまとめ時に各事業所の収納年月日 をシステムに入力する。</p> <p>(4)年金経理掛金については総幹事会社の 口座へ振替を行い、業務経理掛金につい ては業務経理の口座へ振替を行う。</p> <p>(5)(4)の振替について決裁（担当者→上席 部課長→事務局長→常務理事、決裁印を押 印）を受ける。</p>	<p>掛金収納額と振替額が一 致していることを複数人 で確認する。</p>	
---	---	--



【ファクタリング会社を使用している場合の掛金収納日と未収掛金（債権管理）について】

1. 月半ばに前月分の掛金を調定決議し、各事業所へ納入告知書を発送すると共に、ファクタリング会社へ収納依頼（口座振替データの作成、送付）を行っている基金が多いと思われる。
2. こうした基金では、ファクタリング会社の口座振替日は、月末営業日直前（例：27日）が多い。
3. この口座振替日で、掛金は、事業所の口座から引き落とされ、ファクタリング会社の資金となる。
4. この資金が、基金の口座に送金されてくるのは、2.の振替日後10営業日目となっているため、納入告知納期限の月末を跨いでの入金となる。
5. そこで、基金の掛金収納日をいつとするかの問題が生じる。
6. 考え方は、次の2通りがある。
  - ①事業所の口座から引落された2.の日付を掛金収納日とする考え方
  - ②基金の口座に入金された4.の日付を掛金収納日とする考え方
7. ファクタリング会社が収納済みの掛金は、あくまでファクタリング会社の資産であり、基金の資産にはなっていない。万一、4.の基金着金日までに、ファクタリング会社が倒産した場合には、基金の当該債権は通常の一般債権と同様の扱いとなる（厚生年金基金の時のように先取特権はない）。
8. 事業所の立場では、自分の口座から引落された（掛金を払込みした）のであり、基金が未収納とは言え、改めて払込みを行うというのはおかしい。
9. 一方で基金としては、未収納であり、この時点では未収掛金の状態である。
10. この点を考えると、収納日は②が安全確実であるが、この場合には、納期限経過後となるため督促管理との問題が発生しているという点も踏まえて、十分検討しておく必要がある。
11. 掛金収納業務を効率的に行う点で、ファクタリング会社の活用は利便性が高い反面、こうした、万一の際の債権回収の問題という非常に悩ましいリスク要因も内包している。



## 【ファクタリング会社を活用した場合の基金（利用者）のリスクについて】

「資金決済に関する制度整備について－イノベーションの促進と利用者保護－」（平成21年1月14日 金融審議会金融分科会第2部会）の報告書の4. その他の資金を移動するサービス③収納代行サービス等に関する制度整備より。

現状では、事業者（ファクタリング会社）が支払人（掛金が引落された事業主）から資金を受取り、受取人（基金）に資金を渡すまでの期間は、比較的、短期間である場合が多いが、滞留する資金について保全が図られている場合は多くないと考えられる。また受取人（基金）は一般消費者以外である場合が多いと考えられる。

事業者が破綻した場合には、依頼人に資金が渡されない場合が生じ得るが、依頼人は、その可能性を認識した上であらかじめ事業者の選択を行うとともに、破綻のおそれが明らかになった場合には一定の猶予をおいて事業者との契約を解除することが可能である。このように、依頼人が一般消費者以外の者であるなど自己責任を求めることが可能な場合には、その保護を図る必要はなく、一般消費者以外のみが依頼人として収納代行サービス等を利用することが制度上担保されれば、滞留資金の保全は必要ないとの考え方があ

## 8. 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認

### ■ 確認の趣旨

未収掛金を利用して掛金を流用することを防止し、牽制する。また、資金移動のタイミングを利用して資金を流用していないかの確認を補完する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
8-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	・ ○年○月○日時点の月計表、(未収掛金) 総勘定元帳、債権管理簿の勘定残高が一致していることを確かめる。	隔年 (重点1)
8-2 掛金収入のうち、標準掛金及び補足掛金は年金経理に記帳され、正確に記帳されているか。⑤*	・ 以下に記載する(年金経理) 掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確かめる。 ○年○月、○年○月…	

### ■■ 確認資料例

8-1-1 月計表

8-1-2 (未収掛金) 総勘定元帳

8-1-3 債権管理簿

8-2-1 (掛金収入) 総勘定元帳

8-2-2 債権管理簿

### ■■■ ポイント

- ①実施の頻度(日次、月次、四半期、半年、年1回)
- ②誰が確認したのか(出納員と出納員補助)の証跡を残す。
- ③上席者(課長、事務長、常務理事)の確認とその証跡を残す。
- ④掛金収入の記帳日(基金の預貯金口座入金日、ファクタリング会社が事業所口座から振替(口座引落)を行った日)及び掛金を総幹事会社へ拠出した日の経理処理(信託銀行と生命保険会社の資金決済ルールにより、副幹事の信託銀行の着金日は4営業日のずれが生じる(=総幹事会社(生命保険会社)が当該資産を預かっている状態。生命保険会社の報告書では「未配布資産」と表示))等に注意する。
- ⑤未収掛金を管理(滞納事業所への督促対応、役員報告他)する。

※ サンプル抽出。

■■■■実務手順

(例1) <Ⅰ型Ⅱ型共通>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1) (債権管理簿) 総括への記載</p> <p>①調査決定後 伝票を起票し、総括へ調定金額を記載しているか確認する。</p> <p>②掛金収納後 拋出決裁終了後、伝票を起票し、総括へ収納済額を記載しているか、併せて、収納未済額欄に未納となっている掛金額を記載しているか確認する。</p> <p>(2)実施事業所別債権管理票への記載</p> <p>①未納掛金がある場合は、実施事業所別債権管理票を作成しているか、また、調定額及び収納未済額を記載しているか確認する。</p> <p>(3)総勘定元帳及び月計表の確認</p> <p>①月末で締め、信託資産の残高報告書及び保険資産の残高証明書と運用機関別管理台帳の残高が一致していることを確認し、その残高が総勘定元帳、月計表に記載されているか確認する。</p> <p>(4)帳簿関係の突合</p> <p>①総括の収納未済額(累計)と実施事業所別債権管理票の収納未済額(全事業所分)が一致していることを確認する。また、滞納事業所一覧等、未納掛金を確認できる帳票と一致していることを確認する。</p> <p>②総括の収納未済額(累計)と総勘定元帳の未収掛金の残高が一致していることを確認する。</p> <p>③月計表の未収掛金の残高と総勘定元帳の未収掛金の残高が一致していることを確認</p>	<p>(4)①の総括の収納未済額に納期前の調定額が含まれている場合は、その額を差し引き、一致していることを確認する。</p> <p>(4)③月計表と総勘定元帳を同じシステムから出</p>	

<p>する。</p> <p>④掛金の取り纏め口座について、預貯金出納帳の貸方額の合計（拠出額）と預金通帳の支払額が一致していることを確認する。また、掛金別集計表の標準掛金の合計額及び拠出後に送付される拠出金額収書の額との一致も確認する。</p> <p>⑤掛金収納口座については、当座預金照合票や預金通帳などにより、取り纏め口座への振替後の残高を確認する。</p>	<p>力している場合、不一致となることは考えにくいですが、差し替え忘れ、出力時期の相違等もあるため必ず確認する。また、確認後、月計表を決裁へ回し、上席者（常務理事）の承認を得る。</p> <p>(4)⑤残高がある場合、取り纏め日以降に収納した掛金と一致していることを確認する。</p>	
---	--	--

■■■■実務手順

(例2) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 出納員又は出納員補助は、毎月末後〇営業日までに「定例経理検査調書」及び「未収掛金等」一覧表を作成し、月計表、勘定元帳、債権管理簿等と一致していることを確認する。</p> <p>2. 1.の内容を別人がチェックする。</p> <p>3. ダブルチェックが行われた1.の「定例経理検査調書」及び「未収掛金等」一覧表各証跡書類は、事務長（課長）まで報告する（事務長（課長）の承認印）。</p>	<p>定例経理検査調書（別紙1）</p> <p>「未収掛金等」一覧表（別紙2）</p>	

<p>4.3.にて、事務長（課長）承認を得た、当該「定例経理検査調書」及び「未収掛金等一覧表」について、常務理事の決裁を受ける。</p>		
--	--	--

■■■■実務手順

(例3) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 掛金収納に係る帳簿の正確性の確認                      (1) 預金口座入金額、債権管理簿の収納額、未収金の減少額、総勘定元帳（預貯金、未収掛金、信託資産、保険資産）の増減額の相互一致を確認する。</p>	<p>複数人によるチェックを実施</p>	



## 9. 未収掛金の回収可能性の確認

### ■ 確認の趣旨

長期間、回収不能な未収掛金が資産計上され、基金の資産が過大計上され続けているかを確認する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
9-1 滞留している未収掛金はないか。滞留している未収掛金が生じている場合、適切に評価されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>未収掛金年齢表に記載される1年以上滞留している債権の金額を手続結果として報告書又は報告書別紙に記載する。</li> <li>〇年〇月〇日時点の未収掛金年齢表に〇〇理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。</li> </ul>	毎期

### ■■ 確認資料例

9-1-1 未収掛金年齢表を理事又は上席者が承認していることを確認できる資料

9-1-2 未収掛金残高が確認できる総勘定元帳

### ■■■ ポイント

- ①実施の頻度（日次、月次、四半期、半年、年1回）
- ②誰が確認したのか（出納員と出納員補助）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。
- ④実施事業所別債権管理票（滞納等している事業所についての個別未収掛金管理簿）を作成し管理しておくことが望ましい。
- ⑤未収掛金の定義（口座振替日に残高不足で引落できない、納付期限に1日遅れる、2日遅れる、1週間遅れる、1か月以上遅れる、電話連絡等の督促または督促手続き開始との関係）を定め、それぞれに交渉記録を残しておく。
- ⑥一定期間（例えば半年以上未収状態）の長期未収掛金の存在（事業所名、金額、交渉状況他）については、理事会等に報告しておくことが望ましい。

### ■■■■ 実務手順

（例1）＜I型II型共通＞

実務手順	留意点	法令根拠
(1) 督促状の発行 ①納付期限までに掛金を納付しない事業所に対し、期限を指定して督促を行っている	(1) ①督促状の発行について、規約に規定されて	

<p>か確認する。</p> <p>②督促を行った事業所について、滞納事業所管理票等に掛金額、督促日、指定期限を記載しているか確認する。</p> <p>(2)滞納事業所一覧の作成</p> <p>①指定期限までに掛金の納付がない事業所について、事業所番号、事業所名、月分及び掛金額を記載した滞納事業所一覧を作成しているか確認する。</p> <p>②滞納事業所一覧には、前月以前の引き続き未納となっている掛金がある場合、その掛金も記載しているか確認する。</p> <p>(3)収納後の処理</p> <p>①滞納事業所管理票等に収納日を記載しているか確認する。</p> <p>②実施事業所別債権管理票に収納額及び収納未済額を記載しているか確認する。</p>	<p>いるか確認する。</p> <p>また、督促状の発行にあたり、上席者（常務理事）の承認を得る。</p> <p>(1)②滞納事業所管理票等は、上席者（常務理事）の承認を得る。</p> <p>(2)滞納事業所一覧は、未収掛金がある限り毎月作成し、上席者（常務理事）の承認を得る。</p> <p>滞納事業所管理票（別紙9）</p> <p>滞納事業所一覧（別紙10）</p>	
--	---	--

■■■■実務手順

(例2) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 未収掛金の管理</p> <p>(1)掛金収納の取りまとめ日（翌月10日）に未納事業所へ督促状を発送する。</p> <p>(2)滞納事業所に対しては滞納処分管理票を作成する。</p> <p>2. 滞納事業所への対応</p> <p>(1)滞納事業所は滞納処分管理票にて個別督促を行う。なお、常務理事までの決裁を</p>	<p>納付期限の10日後</p>	

<p>受ける。</p> <p>(2) 未納事業所及び滞納事業所の掛金収納に係る帳簿への記入等の処理を行い、債権管理簿と総勘定元帳の未収掛金の整合性確認を毎月実施する。</p> <p>(3) 滞納事業所に対する個別督促の結果、督促状の指定納期を過ぎてなお未納の場合には、証跡として滞納処分票を作成し管理する。</p>		
---	--	--

## 10. 運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認

### ■ 確認の趣旨

信託資産、保険資産、共済資産が以下の理由で過大（小）計上されていることを防止する。

- ・実在していないあるいは著しく毀損している。
- ・記帳時に金額を誤る可能性がある。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
10-1 資産管理運用機関からの報告書と、年金基金会計帳簿との一致を確かめる。	<p>(信託資産)</p> <p>○年○月○日時点の信託資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の信託レポート上の純資産額が一致していることを確かめる。</p> <p>(保険資産)</p> <p>○年○月○日時点の保険資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の運用報告書の純資産額が一致していることを確かめる。</p>	毎期

### ■■ 確認資料例

(信託資産)

10-1-1 信託資産明細

10-1-2 資産管理運用機関の信託レポート

(保険資産)

10-1-3 保険資産明細

10-1-4 資産管理運用機関の運用報告書

### ■■■ ポイント

①実施の頻度（月次、四半期、半年、年1回）

⇒運用会社（信託銀行、生命保険会社）の残高書類（信託資産と信託元本、保険資産と元本）の作成基準と基金の会計帳簿への記帳基準。

⇒日々の元本異動については、総幹事会社によって日々の異動毎検証ができない場合がある点に注意が必要である。

⇒運用報酬の計上基準

⇒収益受入金の計上基準（生命保険会社の特別配当金）

- ②誰が確認したのか（運用事務担当者と運用者）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■ ■ ■ ■ 実務手順

(例1) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
1. 運用担当者は、毎月、運用会社等から送付される運用レポート（ディスクロージャー資料）を集計し、月末の運用状況を取りまとめる。  2. 別人が 1. の内容をチェックする。  3. 課長、事務長、常務理事へ報告し承認を得る。常務理事は理事長（副理事長、運用委員長他適宜）へ報告する。  4. 月次の集計結果の数字と総勘定元帳の数字は（時価ベース収益（損失）の処理は年度決算時点で行うため）異なることに注意する。  5. 決算においては、運用会社から送られてくる運用ディスクロージャー資料と信託（保険）資産の決算書から、運用実績集計表、決算仕訳集計表を作成し、信託報酬請求書、数理人費用請求書、業務委託手数料請求書等を含めて金額が一致していることを確認する。  6. 別人が 5. の内容を確認する。  7. 上席（課長、事務長）へ報告し内容の承認を得た後、常務理事へ報告し、承認を得る。  8. 出納員又は出納員補助は、経理システムへ仕訳データを入力し、総勘定元帳、月計	運用実績表①（別紙 11） 運用実績表②（別紙 12）                     年度末決算仕訳（別紙 13）	

<p>表との金額が一致していることを確認し、また総幹事会社から受領した年金経理決算書(BS、PL)と金額が一致していることを確認する。</p> <p>9. 別人が 8. の内容をチェックする。</p> <p>10. 上席(課長、事務長)へ報告し内容の承認を得た後、常務理事へ報告し、承認を得る。</p>		
---	--	--

■■■■実務手順

(例2) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>&lt;例:運用資産(信託資産と保険資産)の決算時以外の記帳の正確性&gt;</p> <p>1. 出納員又は出納員補助は、元本異動(7.掛金の総幹事会社への送金までの統制、8.掛金収入の正確性の確認、12.給付支払に関する統制、13.給付支払金額の正確性について)について、運用会社からの異動の都度、報告を受ける入出金明細と月末の資産残高報告にて、月末の総勘定元帳、月計表で、残高と異動額が一致していることを確認する。</p> <p>2. 別人が 1. の内容をチェックする。</p> <p>3. 上席(課長、事務長)へ報告し内容の承認を得た後、常務理事へ報告し、承認を得る。</p>	<p>元本残高確認リスト(別紙14)</p> <p>元本異動に関する総幹事会社(副幹事会社)から提供を受ける報告書<sup>*</sup>は、総幹事会社によっては差異があり得るため使用にあたっては注意が必要である。</p>	

※ 元本異動に関する報告書例

<生命保険会社>

保険資産残高証明書(月次を集計されており日々の異動の確認はできない)

掛金等の領収書

<信託銀行>

元本入出金明細表(異動日毎)

入出金/資産振替実行報告書(異動日毎)

信託資産月間異動明細表兼残高報告書(月次。異動表示は日々)

入出金/資産振替実行報告書兼信託資産残高報告書(1)及び(2)(月次の信託全体の異動を取り纏めると共に科目別の月間異動を集計している)

1 1. 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）

■ 確認の趣旨

年金資産に評価の裏付けが弱い資産がどの程度含まれているのかを確認する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
11-1 資産管理運用機関が管理する運用資産に他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産が存在していないか確認する。なお、監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を受けている資産を除く。	（該当資産がない場合） 資産管理運用機関に対して該当資産がないことを確認状を送付し確かめる。  （該当資産がある場合） 他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む）から入手した価格でのみ評価している資産の明細について資産管理運用機関に確認状を送付し確かめる。	毎期

■ ■ 確認資料例

11-1-1 他の資産管理運用機関から入手した価格でのみ評価している資産の明細

11-1-2 他の資産管理運用機関から入手した価格でのみ評価している資産の残高確認状による残高結果（「14. 残高確認状の送付と確認」を参照）

■ ■ ■ ポイント

①基金は、信託銀行・生命保険会社・農業協同組合連合会（以下、信託銀行等という）に対して、少なくとも年に1回、基金の決算日基準において信託銀行等が管理する運用資産に運用機関またはブローカー（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格のみで評価している資産が存在していないかを確認する。なお、依頼方法については、信託銀行等ごとに取扱いが異なるため予め信託銀行等に確認することが望ましい。

②上記①の確認依頼を基金から受けた信託銀行等は、基金に対し運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産の明細情報を提供する。なお、依頼から情報提供までに要する時間については信託銀行等ごとに異なるため、基金の AUP 実施スケジュールを踏まえ、予め信託銀行等に確認しておくことが望ましい。

③「運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産」に該当するものとして想定される資産は以下の3類型である。

・時価の算出者から直接時価を取得できないかつ、監査法人等から監査報告書の直送を受けていない対象有価証券

※ 対象有価証券とは、金融商品取引業等に関する内閣府令第 96 条第 4 項にて定義されるものをいう。

- ・証券会社等ブローカーから時価を取得している資産（例、ユーロ円債等）
- ・信託受益権（例、不動産信託受益権等）

※ 年金投資基金信託（年投口）の受益権は「運用機関又はブローカーから入手した価格でのみ評価している資産」に該当しない。

④誰が確認したのか（運用事務担当者と運用担当者）の証跡を残す。

⑤上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

（例 1）＜ I 型 II 型共通＞

実務手順	留意点	法令根拠
<p>（例 1）</p> <p>1. 運用担当者は、少なくとも毎事業年度に 1 回、信託銀行、生命保険会社に請求し、受領した「運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産の明細」で運用資産の評価の妥当性を検証する。</p> <p>2. 評価金額の妥当性を検証後、「運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産の明細」は、上席（課長、事務長、常務理事）へ報告し、承認を得る。</p>	<p>「運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産の明細」（別紙 15）</p>	



12. 給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認⑤\*

■ 確認の趣旨

以下の点について確認する。

- ・ 請求のあった給付について、網羅的に裁定処理が行われているか。
- ・ 給付の裁定処理は、根拠データに基づいて正確に行われているか。
- ・ 支払処理は、裁定処理の結果に基づき行われ、不正に利用されていないか、送金ミスは生じていないか。
- ・ 受給資格のない受給者に対して支給が行われていないか。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
12-1 加入事業所から送付された資格喪失届の内容が加入者原簿に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下に記載する資格喪失届の内容（××、××、××）が加入者原簿に記載されていることを確かめる。</li> </ul>	隔年 (重点2)
12-2 年金基金は規約に基づく給付額の計算を行い、受託機関から送付を受けた給付額の計算結果を検証しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下に記載する給付額の裁定処理が行われていることを確かめる。 ○年○月裁定、○年○月裁定…</li> </ul> <p>(受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合)</p> <p>○○株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△(給付額の計算に係る内部統制)の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。</p>	

■■ 確認資料例

(保証報告書入手の場合)

受託機関の受託業務にかかる内部統制の保証報告書

12-1-1 資格喪失届

12-1-2 加入者原簿

12-2-1 裁定処理が確認できる資料

※ サンプル抽出。

■■■ポイント

12-1

- ①資格喪失届の網羅性の担保
- ②定年等資格喪失年齢到達者の手続き（事業所への案内後、喪失届処理後に受給者へ手続き案内）
- ③実際は喪失届の処理により、総幹事会社システムにて原簿（＝台帳）へ自動反映される。
- ④誰が確認したのか（給付業務の主担当者、副担当者）の証跡を残す。
- ⑤上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

12-2

- ①基金事務局で給付額の計算（試算）を行っているかを確認する⇒保証報告書で確認（基金毎の給付制度内容に応じたシステム登録がされていることを保証する（細部まで記載された）報告書の有無）。
- ②受給資格（≡加入者期間）の確認を行い、再加入者の期間通算処理や他制度からの資産持込者の扱いの処理をする。
- ③他制度からの持込資産がある場合、当該持込資産とそれ以外の分別管理状況を確認し、当該資格喪失事務所見合いの要支給額の算出が必要となる。
- ④資格喪失者に漏れなく、正しい給付案内（請求書、ポータビリティや繰下げ手続き説明、税制、同封必要書類）が行われているかを確認する。
- ⑤誰が確認したのか（給付業務の主担当者、副担当者）の証跡を残す。
- ⑥上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

(例1) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>加入者原簿の記載について</p> <p>(1)事業所から送付された資格喪失届が、漏れなく総幹事会社に引き渡され処理されているかを確認する。</p> <p>確認方法は7-1から7-3までと同じ。</p> <p>(2)処理明細に記載されている資格喪失者の加入者原簿をシステムで出力して確認（抜検）する。</p> <p>*総幹事会社の内部統制の保証報告書を手入している場合 “総幹事会社のシステムに関する記述書並</p>	<p>・基金事務局から漏れなく、総幹事会社に引き渡しされていれば、正確に</p>	

<p>びに内部統制のデザイン及び運用状況に関する報告書（自〇年〇月〇日至〇年〇月〇日）に記載される統制目的(2)委託者より受領した通知書・指図書類が正確、網羅的かつ適時にシステムに登録されることを合理的に保証する手続きのテスト結果に例外事項がないことを確認する。”</p> <p>*資格喪失年齢到達者の手続きについて</p> <p>(1)総幹事会社のシステムから翌月に資格喪失年齢に到達する加入者を抽出し、資格喪失届に情報を転記し、事業所宛案内を行う。</p> <p>(2)手続き漏れ (=喪失年齢到達者が加入者として残存)の有無を月1回確認する。 確認方法：総幹事会社のシステムから加入者明細を生年月日順に抽出して担当者と事務長（常務理事）で確認する。 証跡として、抽出した加入者明細を印刷したものに確認印を押印（印刷はトップページのみで可）。また不要な個人情報の露出を回避するため、抽出日、加入者番号、生年月日のみを印刷する。</p> <p>給付額の計算（試算）について</p> <p>(1)加入者記録、資格喪失事由の確認を行い、年金・一時金の給付額計算書をシステムで出力し、内容を検証する。</p> <p>(2)なお“総幹事会社のシステムに関する記述書並びに内部統制のデザイン及び運用状況に関する報告書（自〇年〇月〇日至〇年〇月〇日）に記載される統制目的(2)委託者より受領した通知書・指図書類が正確、網羅的かつ適時にシステムに登録されること</p>	<p>登録されることが保証報告書で確認できるという意味である。</p> <p>・この事業所宛案内は件数がそれほど多くないため、各担当者が進捗状況を確認できるレベルであり抽出リストに済印等押印による管理でも代替可である。</p>	
--	---	--

<p>を合理的に保証する手続きのテスト結果に例外事項がないことを確認する。”</p> <p>(3)確認した計算書、受給権者が作成した裁定請求書の記載内容を元に裁定通知書をシステムで作成する。</p> <p>(4)決裁権者（常務理事、事務長）は、裁定通知書に給付額の計算結果が添付されていることを確認する。</p>		
--	--	--

■■■■実務手順

(例2) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 喪失届と総幹事会社の総幹事システムから提供される給付額計算結果一覧表で給付案内の対象者を確認（随時）</p> <p>2. 総幹事会社の総幹事システムで給付額計算書を作成し、印刷する。</p> <p>3. 給付案内文書を作成する。</p> <p>4. 給付案内文書を発送する。</p> <p>5. 発送簿、給付請求案内簿への記入を行う。</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、別担当者、管理者（常務理事）</p> <p>対象者、受給資格、給付内容のチェック</p> <p>対象者の加入記録、給付額等のチェック</p> <p>住所、氏名、生年月日、給付額、送付文書の内容のチェック</p> <p>宛先と内容物に相違がないかチェック</p> <p>件数、給付種別のチェック</p>	

■■■■実務手順

(例3) < I型 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 資格喪失届の入力</p> <p>(1) 受付</p> <p>① 受付印を押印し、受付簿へ記入する。</p> <p>(2) 届出書確認</p> <p>① 不備チェック（記入漏れ、誤記等）を行う。</p> <p>(3) 届出書に基づき諸事項の入力</p> <p>① システムによるチェックを行う。</p> <p>② ①のチェックによるエラーと(2)①の不備チェックによるエラーについて事業所に照会し、正しいデータを再入力する。</p> <p>(4) 入力内容の出力結果と届出書の内容の読み合わせをすることでダブルチェックを行う。</p> <p>(5) システムによる加入者番号の払出簿の整理、加入者台帳の整理（喪失年月日等の記入、中途脱退の確認）、加入者証の整理（喪失年月日等の記入）を行い、資格喪失確認通知を作成する。</p> <p>(6) 決裁（担当者→上席部課長→事務局長→常務理事、決裁印を押印）を受ける。</p> <p>(7) 資格喪失確認通知を事業所へ送付する。</p>	<p>受付件数（枚数、人数）と処理件数の一致の確認を兼ねる。</p> <p>適正な送付となるよう複数人によるチェックを実施する。</p>	

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
12-3 退職者からの給付金請求の申出に基づき裁定処理が行われ、受給権者台帳に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する裁定処理された情報（××、××、××）が受給者台帳に反映されていることを確かめる。 裁定処理 No××、××…</li> </ul>	12-3 隔年 (重点2)
12-4 裁定処理によって決裁された給付額と給付指図書の給付額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する決裁された給付額と給付指図書の給付額の一致を確かめる。 受給権者番号×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号×× 資格喪失年月日 ○年○月○日…</li> </ul>	12-4～12-5 毎期
12-5 受託機関に送付している給付指図書の金額と受託機関から送付を受けた出金実行報告書の内容は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する給付指図書の内容と出金実行報告書の内容の一致を確かめる。 No××、×× …</li> </ul> <p>(受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合)</p> <p>〇〇株式会社の受託業務にかかる内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△(給付指図に係る内部統制)の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。</p>	

■■ 確認資料例

(保証報告書入手の場合)

受託機関の受託業務にかかる内部統制の保証報告書

12-3-1 受給者台帳

12-3-2 退職者からの給付金請求の申出

12-3-3 裁定処理が確認できる資料

12-4-1 給付決裁一覧

12-4-2 決裁が確認できる資料

12-4-3 給付指図書

12-5-1 出金実行報告書

12-5-2 給付指図書（支払指図書）

■■■ポイント

12-3

- ①申出を受けた退職者からの請求を漏れなく処理しているかの確認（管理）
- ②請求者から徴求する書類の確認
- ③書類受付日、裁定日、セットされる付利基準日、支払日
- ④未請求者への対応
- ⑤誰が確認したのか（給付業務の主担当者、副担当者）の証跡を残す。
- ⑥上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

12-4

- ①決裁された給付額と給付指図額（年金年額、年〇回の各期定期支払額、随時払額）が一致していることを確認する。
- ②請求者への手続き完了案内（支払案内）が漏れなく発送されているかを確認する（案内に記載されている事項（金額、支払日他）の正確性の確認）。
- ③誰が確認したのか（給付業務の主担当者、副担当者）の証跡を残す。
- ④上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

12-5

- ①総幹事会社へ送付した給付指図額（年金年額、年〇回の各期定期支払額、随時払額）と出金実行報告書を確認する。ただし、総幹事会社によっては出金実行報告書がない場合がある点に留意が必要である。
- ②誰が確認したのか（給付業務の主担当者、副担当者）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■■■■実務手順

（例1）＜Ⅱ型＞

実務手順	留意点	法令根拠
1. 給付裁定処理について (1) 裁定請求書の受理・受付経過簿への記入 退職者・受給権者（以下請求者という。）から送付されてきた裁定請求書等（老齢給付金裁定請求書、選択一時金請求書、脱退一時金裁定請求書、遺族給付金裁定請求書を総称したものであり、以下「裁定請求書」という。）を受理したら、受付印を押印し、受	老齢給付金受付経過簿	

<p>付経過簿に受付日、請求者名、加入者番号（受給権者番号）、性別、事由、請求の種別を記載する。</p> <p>(2) 裁定請求書の内容・添付書類の確認 裁定請求書の記載内容及び添付書類を確認し、漏れや不明事項がある場合は請求者等に確認照会を行い、資料の追加送付依頼や必要事項の補記を行う。この照会、依頼の記録は受付経過簿、もしくは届出書類の余白に記入する。</p> <p>(3) 担当者処理・決裁 裁定請求書類の種別に応じ以下の処理を行い、決裁者（事務長⇒常務理事）に回付する。 ① 受給資格、資格喪失事由の確認 ② 金額の算出は、システムで出力した給付金額計算書の内容を確認する。 ③ 裁定通知書の作成は、裁定請求書の記載内容に基づき裁定通知書を作成する。なお老齢給付金新規裁定の場合は年金証書番号（受給権者番号）を採番し、記載する。</p> <p>(4) 総幹事会社への送付 通数、件数を記載した所定の送付書を添付のうえ処理済の裁定通知書類等を総幹事会社に送付する。受付経過簿に決裁年月日、送付年月日を記入する。</p> <p>(5) 処理漏れの有無の確認 総幹事会社での処理が終わり、給付日が確定したら、受付経過簿に給付年月日、金額を記入する。 毎月 1 回、常務理事（事務長）は受付経過簿を閲覧し、処理漏れ、著しい処理遅延の有無を確認し、確認印を押印する。</p>	<p>(別紙 16) 脱退一時金受付経過簿 (別紙 17)</p> <p>任意脱退による資格喪失の場合、年金の受給権を与えないことに注意する。</p>	
---	---	--



<p>(6) 裁定処理、受給権者台帳への反映の確認          裁定通知書の記載内容が、受給権者台帳に正しく記載されているかをシステムで出力して確認（抜検）する。</p> <p>* 総幹事会社の内部統制の保証報告書入手している場合</p> <p>“総幹事会社のシステムに関する記述書並びに内部統制のデザイン及び運用状況に関する報告書（自〇年〇月〇日至〇年〇月〇日）に記載される統制目的(2) 委託者より受領した通知書・指図書類が正確、網羅的かつ適時にシステムに登録されることを合理的に保証する手続きのテスト結果に例外事項がないことを確認する。”</p> <p>2. 決裁された給付額と給付指図書の給付額等の一致について</p> <p>(1) 決裁が完了次第、担当者は給付指図書を起票、決裁権者（事務長⇒常務理事）に回付する。</p> <p>(2) 決裁権者は、決裁した給付金額の合計額と支払指図書の金額が一致していることを突合により確認する。</p> <p>(3) 総幹事会社から送付される「入出金/資産振替実行報告書」の内容と支払指図書、指定預金口座に入金された金額が一致していることを確認する。</p>	<p>入出金/資産振替実行報告書（別紙 18）</p>	
--	-----------------------------	--

■■■■実務手順

(例2) <II型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 請求書等の受付を給付請求案内簿に記入する(随時)。</p> <p>2. 総幹事会社の総幹事システムで年金・一時金等の総幹事会社宛指図書及び年金受給権者台帳を作成し、印刷してチェック(年金の場合は、受給者氏名、加入者番号、性別、生年月日、受給権取得年月日、住所、電話番号、送金先、年金額、初回支給額、各期支給額、初回支払年月、支払回数、支給開始年月、支給終了年月、年金額計算式、初回支給額計算式)する。 年金の場合は年金証書番号の採番と年金証書番号払出簿へ記入する。</p> <p>3. 受給者向けの通知書、基金用の原簿を印刷する。</p> <p>4. 総幹事会社の総幹事システムで総幹事会社へ指図書のデータを送信、添付書類を郵送する。</p> <p>5. 発送簿、給付請求案内簿への記入。受給権者台帳に綴じる。</p> <p>6. 年金・一時金の給付明細報告書と入出金/資金振替実行報告書を突合する。</p> <p>7. 総幹事会社の総幹事システムで提供される年金給付指図書等受付処理報告を確認す</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、別担当者、管理者(常務理事) 書類別に件数等をチェック</p> <p>指図書の内容、添付書類のチェック</p> <p>処理した件数、当該受給者のチェック</p> <p>件数、対象者のチェック</p> <p>件数、該当者、金額のチェック</p> <p>件数、処理内容のチェック</p>	

る（毎月）。		
8. 未請求者に対する催告（年2回）をする。	該当者の確認と発送のチェック	

■■■■実務手順

(例3) < I型 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 給付額計算（システムによる対応）</p> <p>(1) システムにより一時金及び年金受給者の一覧表を出力する。</p> <p>(2) 該当者に裁定請求書を送付する。</p> <p>(3) 裁定請求書の受付、審査、未請求者へは督促を行う。</p> <p>(4) システムへの入力、年金証書番号の払出を行う。</p> <p>(5) システムにより年金額計算、給付額一覧表出力、加入者証への記載。給付額については、給付担当者が給付額計算書と手計算等したものを突き合わせてチェックする。</p> <p>(6) システムにより裁定決議書、裁定通知書、受給者台帳、年金証書を作成する。</p> <p>(7) 裁定決議書を決裁（担当者→上席部課長→事務局長→常務理事、決裁印を押印）</p> <p>(8) 裁定通知書、年金証書、加入者証、受給者のしおりを受給者へ送付する。</p>	<p>適正な送付となるよう複数人によるチェックを実施する。</p> <p>審査の際は請求者が提出する書類についても複数人でよく確認する必要がある。</p> <p>適正な送付となるよう複数人によるチェックを実施する。</p>	

<p>2. 受給者への支払業務</p> <p>(1) 1(7)の決裁が完了次第、システムから支払明細が出力される。</p> <p>(2) 支払明細に基づき総幹事会社に年金経理口座への入金を指示し、総幹事会社はその指示に基づき指定口座に入金する。</p> <p>(3) 支払明細と入金指示額、入金額が一致することを確認する。</p> <p>(4) 支払明細に基づき、当該年金経理口座から受給者の指定口座への振込みを行うことで、給付金を支払う。</p> <p>(5) 支払明細と振込指示額、銀行から送付される「入出金/資産振替実行報告書」の内容が一致していることを確認する。</p>	<p>総幹事会社が直接受給者の指定する口座に入金する契約を締結している場合もある。</p>	
---	---	--

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
12-6 受給者の現況確認結果を受給権者台帳に反映させているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する月の現況確認が行われていることを現況確認××シートで確認するとともに当該シートに××理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。 ××年×月、×月…</li> <li>以下に記載する受給者の現況確認結果が受給者台帳に反映されているか確かめる。 受給者 No. ×××、××× …</li> </ul>	毎期

■ ■ 確認資料例

12-6-1 現況確認結果を漏れなく入手していることについて確認できる資料

12-6-2 サンプルについての現況確認結果を反映した受給者台帳

■ ■ ■ ポイント

- ①誰が確認し、誰が検証したのか（給付業務の主担当者、副担当者）の証跡を残す。
- ②上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

■ ■ ■ ■ 実務手順

(例 1) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>(1)現況確認</p> <p>①現況確認は、受給者死亡による過払いを抑止するために、年1回、受給者の誕生月に現況届を郵送することにより行われるものである。</p> <p>この現況届は、受給者の誕生月の前月末日に総幹事会社から受給者あて一斉に発送される。</p> <p>「現況届送付受給者一覧表」のデータをシステムから出力し、「現況届バーコード読取ツール（以下ツールという）」に取り込む。</p> <p>②各受給者が署名（生存の申立て）を行っ</p>	<p>現況届実施月の前々月下旬に「年金受給者現況届送付対象者確認表」が提供されるので対象者の把握は可能である。</p>	

<p>た現況届を郵便で受領次第、記載内容を確認しツールでそれぞれのバーコードを読取ることにより、生存確認を済ませたことをツールに記録する。</p> <p>(2) 支払継続差止指図書の作成</p> <p>① 送付された現況届の読取が完了したら、支払継続差止指図書をツールで作成、決裁を受け総幹事会社に送付する。</p> <p>(3) 現況確認結果の確認</p> <p>① 常務理事（事務長）は総幹事会社から月1回送付される「差止者一覧」に直近で差止指図を行った受給者が記載されているかを確認し、差止者一覧表に押印する。</p> <p>確認資料：支払継続差止指図書、差止者一覧</p>	<p>・ 支払継続差止指図書の提出期限は誕生月の翌月10日、また差止者一覧表は毎月22日に作成される。</p>	
--	---	--

■■■■実務手順

(例2) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>企業年金連合会（業務委託契約を締結済）が提供する住基ネットを利用した受給者の現況確認（年1回）を行う。死亡が判明した場合は、対応（遺族への連絡、総幹事会社へ差止の処理）を行う。</p>	<p>現況の確認、死亡者への対応</p>	

13. 給付支払金額の正確性の確認⑤\*

■確認の趣旨

給付の指図が正しく行われ、出金が正確に記帳されていることを確認する。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
<p>13-1 受託機関より出金実行報告書の送付を受けた月に年金給付、一時金給付の会計計上を行っているか。</p> <p>13-2 出金実行報告書の金額と総勘定元帳の年金給付、一時金給付の金額は一致しているか。</p>	<p>・以下に記載する出金実行報告書の内容が各月の総勘定元帳に計上されていることを確かめる。</p> <p>・以下に記載する給付（年金給付又は一時金給付）に係る出金実行報告書の内容と総勘定元帳の内容が一致していることを確かめる。</p> <p>(年金給付)</p> <p>出金実行報告書 No ×× (○年○月○日)</p> <p>出金実行報告書 No ×× (○年○月○日) . . . . .</p> <p>(一時金給付)</p> <p>出金実行報告書 No ×× (○年○月○日)</p> <p>出金実行報告書 No ×× (○年○月○日) . . . . .</p>	<p>隔年 (重点2)</p>

■■確認資料例

- 13-1-1 (年金資産または保険資産) 総勘定元帳
- 13-1-2 出金実行報告書一覧
- 13-1-3 出金実行報告書
- 13-2-1 総勘定元帳
- 13-2-2 出金実行報告書

■■■ポイント

- ①実施の頻度（給付支払いの都度、月次、四半期、半年、年1回）
- ②誰が確認したのか（給付担当者、副担当者、出納員、出納員補助）の証跡を残す。
- ③上席者（課長、事務長、常務理事）の確認とその証跡を残す。

※ サンプル抽出。

- ④信託銀行が総幹事会社の場合で生命保険会社に給付シェアがある場合、生命保険会社が総幹事会社で信託銀行に給付シェアがある場合は、信託銀行と生命保険会社間の資金決済ルールを踏まえた対応が必要である。
- ⑤委託シェア変更に伴う移受換金の処理（財産調整）や他制度との移受換金の経理処理を行う。
- ⑥過誤納掛金の返金処理を行う。
- ⑦過給付返納金の収納管理を行う。
- ⑧日々の元本異動については、総幹事会社によって日々の異動毎検証ができない場合がある点に注意が必要（P78に記載の元本異動に関する各種報告書参照）である。

■■■■実務手順

(例1) <II型>

実務手順	留意点	法令根拠
<p>年金給付と一時金給付の処理について</p> <p>(1) 担当者は総幹事会社より「入出金/資産振替実行報告書」の送付を受けた場合はその記載内容を確認のうえ、入出金日付で会計伝票を起票し、「入出金/資産振替実行報告書」を添付し決裁権者（常務理事、事務長）に回付する。</p> <p>(2) なお「入出金/資産振替実行報告書」の余白には伝票番号（丁数）を記入のうえ月単位で綴り、保管する。</p> <p>(3) 毎月1回、常務理事、事務長は総幹事会社から送付を受けた「入出金/資産振替実行報告書兼信託資産残高報告書」の記載内容と総勘定元帳（元帳補助資料）の内容を照合し一致することを確認し、確認印を押印する。</p> <p>&lt;確認資料&gt;</p> <p>① 総勘定元帳（元帳補助資料） 老齢給付金（年金給付・一時金給付）、脱退一時金、遺族給付（遺族一時金）、移換金、受換金、信託資産（年金信託、投資一任）、</p>	<p>入出金/資産振替実行報告書（別紙18-1）</p>             <p>入出金/資産振替実行報告書兼信託資産残高報告書（別紙19）</p>	



保険資産（一般勘定）、未収返納金 ②入出金/資産振替実行報告書兼信託資産 残高報告書		
--	--	--

■■■■実務手順

(例2) <Ⅱ型>

実務手順	留意点	法令根拠
1. 総幹事会社より送付される入出金/資金振替実行報告書により会計伝票を作成する。  2. 総幹事会社の総幹事システム中の経理事務システムに入力する。  3. 総幹事会社より送付される年金資産月間増減明細表と突合する（毎月）。	全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、事務長、常務理事  金額等のチェック、決裁  総勘定元帳の老齢給付金、脱退一時金、遺族給付金の金額を確認  金額チェック、総勘定元帳の信託資産残高を確認  年金資産月間増減明細表（別紙20）	

■■■■実務手順

(例3) < I型 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>1. 総幹事会社より出金実行報告書の送付を受けた月に年金給付、一時金給付を会計計上</p> <p>2. 出金実行報告書の金額と総勘定元帳の年金給付、一時金給付の金額の一致を確認する。</p> <p>3. 委託シェア変更に伴う移受換金の処理（資金決済）は、原則、代議員会、資産運用委員会の議決を受けて実施する。</p> <p>4. 過誤納掛金の返金処理は翌月掛金で調整し、過給付返納金の収納管理は、事実を知った時、該当者へ通知し、返納金処理を行う。</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者、事務長、常務理事</p> <p>金額等のチェック</p> <p>突き合わせチェック</p>	



### 【信託資産や保険資産の残高確認について】

1. 厚生労働省の関係通知や合意された手続の例では、実行された年金・一時金給付の日付、金額と会計諸表（伝票、元帳等）が整合しているか確認を求めている。
2. この点だけに限れば、日々の給付に係る「入出金/資産振替実行報告書」の日付、金額と会計諸表の整合性をチェックし、確認していれば十分である。
3. しかし、信託資産や保険資産の元本異動はこの年金・一時金給付だけでなく、頻度は少ないが、他制度との移受換、シェア変更による資産移受換、給付返納金の発生等々色々であり、また決算時の決算仕訳では、時価ベース収益受入金、運用報酬等の仕訳も入力される。
4. この点を踏まえ、信託資産、保険資産の残高証明書上の残高と総勘定元帳の残高一致を確認する作業において、月次の「入出金/資産振替実行報告書兼信託資産残高報告書」を活用するのが有益と思われる。
5. ただし、この帳票には、給付以外の元本異動事象も計上されているため、全ての元本異動を把握し、確認していないと原因不明の不一致が生じてしまう。
6. なお、本帳票は総幹事会社によっては異動日毎には提供されず月次累計額での表示となっている場合もあるため、その場合には、入出金毎の日々チェックが行えない点に注意が必要である。

## 14. 残高確認状の送付と確認

### ■ 確認の趣旨

公認会計士等が資産管理運用機関から年金資産に係る残高確認書を直接入手することにより、資産の実在性について強い心証を得る。

チェックポイント	合意された手続例	実施頻度
14-1 銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高と勘定残高が一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年〇月〇日時点の銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高、共済資産残高、〇〇資産残高と各種残高確認状による残高確認結果の合計金額の一致を確かめる。</li> <li>※別々に記載する場合 (銀行預金残高)</li> <li>・〇年〇月〇日時点の総勘定元帳の残高と各銀行残高確認状の預金残高の一致を確かめる。</li> </ul>	毎期

### ■■ 確認資料例

14-1-1 銀行預金残高

14-1-2 信託資産残高

14-1-3 保険資産残高

14-1-4 共済資産残高

14-1-5 各種残高確認状による残高結果（他の資産管理運用機関から入手した価格でのみ評価している資産の残高を含む）

14-1-6 総勘定元帳

### ■■■ ポイント

- ①残高確認状とは、公認会計士等が、直接金融機関から残高証明書類を入手するために必要となる基金から金融機関宛の依頼状のことである。
- ②基金事務局が金融機関から入手した残高証明が偽造改ざんされていたりする場合に備え、公認会計士等が、直接自分の手元に残高証明を取り寄せる方法であり、この残高確認状による確認をもって、財務諸表の信頼性が増すという効果が期待できる。
- ③各基金では、残高確認状を準備し、公認会計士等に渡しておく必要がある。

■■■■実務手順

(例1) < I型II型共通 >

実務手順	留意点	法令根拠
<p>公認会計士等より示された残高確認状依頼書の記載事項(口座番号他)を確認し、届出印を押印し、公認会計士等に渡す。</p>	<p>全ての処理は必ずダブルチェックが必要。 ⇒担当者・事務長・常務理事 残高確認依頼書(別紙21)</p>	



### Ⅲ 各種帳票の様式例





総合型企業年金基金 AUP 実践ハンドブック 各種帳票の様式例

	様式例	頁
別紙 1	定例経理検査調書	106
別紙 2	「未収掛金等」一覧表	108
別紙 3	実施事業所別債権管理票	108
別紙 4	現金・預貯金残高一覧表	109
別紙 5	預り金・引当金等明細表	110
別紙 6	固定資産台帳 兼 減価償却計算書	111
別紙 7	個人別要支給額明細	112
別紙 8	費用支出伺	113
別紙 9	滞納事業所管理票	117
別紙 10	滞納事業所一覧	118
別紙 11	運用実績表①	119
別紙 12	運用実績表②・運用実績表③	120
別紙 13	年度末決算仕訳	121
別紙 14	元本残高確認リスト	122
別紙 15	運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産の明細	123
別紙 16	老齢給付金受付経過簿	124
別紙 17	脱退一時金受付経過簿	124
別紙 18	入出金／資産振替実行報告書	125
別紙 19	入出金／資産振替実行報告書 兼 信託資産残高報告書	128
別紙 20	年金資産月間増減明細表	129
別紙 21	残高確認依頼書	130

(別紙1)

定例経理検査調書

常務理事	事務長	課長	担当

○○○○○○企業年金基金

対象月 平成 年 月分  
 実施日時 平成 年 月 日 時 分から 時 分まで

選定監事 ㊟  
 互選監事 ㊟

(債権関係) (単位:円)

		突合項目		突合印
1	掛金等増減計算書の総額 (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金)	調査決定決議書の記載額 (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金)	債権管理簿総括の調定額 (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金)	
2	債権管理簿総括の調定額(累計) (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金)	債権管理簿総括の収納済額(累計) (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金)	債権管理簿総括の収納未済額(累計) (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金) ----- 総勘定元帳、月(日)計表の借方残高 未収掛金(年金) 未収事務費掛金 未収金(遅延損害金) 未収返納金	

(収入関係) (単位:円)

3	債権管理簿総括の収納額 (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金)	総勘定元帳の未収掛金貸方の額 (年金掛金) (事務費掛金)  合計 (遅延損害金) (返納金)	領収済通知書集計額 (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  合計 (遅延損害金) (返納金)	
4	現金領収済報告書(領収済通知書)の額 (年金掛金) 第1標準掛金 第2標準掛金  (事務費掛金) 第1事務費掛金 第2事務費掛金  小計 (遅延損害金) (返納金) 合計	現金出納帳の借方額 (年金掛金) (事務費掛金)  (遅延損害金) (返納金) 合計	預貯金通帳の預り額	
5	普通預金通帳の利息記載額 (業務会計)	総勘定元帳の受取利息貸方額 (業務会計)	預貯金出納帳の借方額のうち利息額 (業務会計)	
(債権管理・収入関係の特記事項)				

(支出関係) (単位:円)

	拠出金額収書の額	預貯金通帳の支払額 (年金経理)	預貯金出納帳の貸方額 (年金経理)
6	債権管理簿総括収納額 第1標準掛金 第2標準掛金  合計	掛金以外の収納額 未納掛金等交付金 返納金 返戻金 遅延損害金 業務経理からの繰入金  合計	前月最終拠出日の未拠出額 還付予定未拠出額 未拠出額  当月最終拠出日の未拠出額 還付予定未拠出額 未拠出額
7	給付費支払額 支払実行報告の額 税額	総勘定元帳の借方額 老齢給付金(年金) 老齢給付金(一時金) 老齢給付金計 脱退一時金 遺族給付金  合計	総勘定元帳の貸方額 信託資産 保険資産  合計
8	業務会計(受入金) 預貯金出納帳の借方額 現金出納帳の借方額 合計	年金経理(受入金) 預貯金出納帳の借方額 現金出納帳の借方額 合計	
	業務会計(繰入金) 預貯金出納帳の貸方額 現金出納帳の貸方額 合計	年金経理(繰入金) 預貯金出納帳の貸方額 現金出納帳の貸方額 合計	
9	現金出納帳の借方額 業務会計	預貯金出納帳の貸方額 業務会計	入金伝票の額 業務会計
	現金出納帳の貸方額 業務会計	預貯金出納帳の借方額 業務会計	出金伝票の額 業務会計
10	預貯金出納帳の借方額 業務会計	預貯金通帳の支払額 業務会計 ファクター手数料 合計	領収済通知書集計額 業務会計
11	預貯金出納帳(普通預金)の貸方額 業務会計	預貯金通帳の支払額 業務会計	振替伝票の額 業務会計
12	支払証書の額 業務会計	(業務会計) 出金伝票 振替(支払)伝票 合計 現金出納帳貸方額 預貯金出納帳貸方額 合計	
13	現金出納帳の監査日の残高 年金経理 業務会計	監査日の手許現金保有高 合計 10,000 5,000 2,000 1,000 500 100 50 10 5 1 合計	規程上の手許現金保有高
(支出関係の特記事項)			
手許現金保有高・・・ 月 日現在の保有高			
(講評)			

(別紙 2)

「未収掛金等」一覧表

平成30年8月末

(単位 円)

	年金掛金		年金掛金小計	事務費掛金	遅延損害金	総合計
	標準掛金	特別掛金				
① 未収掛金合計額 (貸借対照表に計上額)			0			0
② 30年6月分(期限7/31)			0		0	0
③ 30年7月分(期限8/31)			0		0	0
④ 個票30 30年度分			0		0	0
⑤=②+③+④ 30年度分計	0	0	0		0	0
⑥=①-⑤ 前年度以前分	0	0	0	0	0	0
以前 年度 内訳	個票○○ ○○年度分		0			0
	個票▲▲ ▲▲年度分		0			0
⑦=⑥ 合計	0	0	0	0	0	0

(別紙 3)

実施事業所別債権管理票

事業所No.:	事業所名称	▲▲株式会社
---------	-------	--------

月分	収納 月日	概要	標準掛金			特別掛金			事務費掛金			遅延損害金				
			当初金額	消減金額	残額	当初金額	消減金額	残額	当初金額	消減金額	残額	当初金額	消減金額	残額		
			調定額	収納済額 不能欠損額	収納 未済額	調定額	収納済額 不能欠損額	収納 未済額	調定額	収納済額 不能欠損額	収納 未済額	年月日 発付月日	収納 月日	調定額	収納済額 不能欠損額	収納 未済額
4					0			0			0				0	
5					0			0			0				0	
6					0			0			0				0	
7					0			0			0				0	
8					0			0			0				0	
9					0			0			0				0	
10					0			0			0				0	
11					0			0			0				0	
12					0			0			0				0	
1					0			0			0				0	
2					0			0			0				0	
3					0			0			0				0	
年度合計			0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0

(別紙 4)

### 現金・預貯金残高一覧表

2018年〇月〇日現在

常務理事	事務長	課長	担当

#### ●普通預金

銀行名	口座 番号	残高証明書 記載金額	預貯金出納帳残高			
			年金経理	業務会計	福祉事業会計	合計
〇〇信託銀行						0
△△銀行						0
××銀行						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
①普通預金小計		0	0	0	0	0

#### ●定期預金

□□信託銀行						
◇◇信託銀行						
②定期預金小計		0				0

預貯金残高合計	①+②		0	0	0	0
---------	-----	--	---	---	---	---

#### ●総勘定元帳

総勘定元帳(現金)残高					
総勘定元帳(預貯金)残高					

#### ●現金種別有高

種別	枚数	金額
10,000円		
5,000円		
2,000円		
1,000円		
500円		
100円		
50円		
10円		
5円		
1円		
合計		

(別紙 5)

常務理事	事務長	課長	担当者

## 預り金・引当金等明細表

【平成〇〇年〇月〇日現在】

### ■業務経理業務会計

#### (1) 引当金

科目	金額	摘要
減価償却引当金		詳細減価償却引当明細
退職給付引当金		詳細退職給与引当明細
納税引当金		
合計		

#### (2) 預り金

科目	金額	摘要
社会保険料預り金		
所得税預り金		
前受金		
合計		

### ■業務経理福祉事業会計

### ■年金経理

#### (1) 預り金

科目	金額	摘要
給付費預り金		〇〇××分の給付費
合計		

(別紙 6-1)

### 固定資産台帳 兼 減価償却計算書

計算期間 自 平成 29 年 7 月 1 日 1 / 2 ページ  
至 平成 30 年 3 月 31 日

資産コード	資産名	数量	除却年月日 取得年月日	償却方法	耐用年数 償却率	償却月数	取得価額	期首帳簿価額	当期増加額 当期減少額	普通償却額	特別(割増) 償却額	当期減損失額 当期償却額	期末帳簿価額	減損失累計額 償却累計額	備考
	【10 建物附属設備】														
0001-10	内装工事(スチールパーテーション)		平29.7.1	定額	13 0.058	9	949,751		949,751	55,085		55,085	894,666	55,085	取得
0002-10	内装工事(ライティングウォール)		平29.7.1	定額	10 0.075	9	1,115,378		1,115,378	83,653		83,653	1,031,725	83,653	取得
0003-10	電気設備工事(電灯設備工事)		平29.7.1	定額	10 0.075	9	104,925		104,925	7,869		7,869	97,056	7,869	取得
0004-10	電気設備工事(コンセント設備工事)		平29.7.1	定額	10 0.075	9	118,725		118,725	8,904		8,904	109,821	8,904	取得
0005-10	防災設備工事		平29.7.1	定額	3 0.251	9	102,816		102,816	25,806		25,806	77,010	25,806	取得
	【10 建物付属設備】 期末合計						2,391,595		2,391,595	181,317		181,317	2,210,278	181,317	
	【70 器具備品】														
0001-70	ブラインド		平29.7.1	定額	5 0.15	9	58,947		58,947	8,842		8,842	50,105	8,842	取得
0002-70	社長室 デスク		平29.7.1	定額	10 0.075	9	139,696		139,696	10,477		10,477	129,219	10,477	取得
0003-70	執務室 デスク		平29.7.1	定額	10 0.075	9	582,849		582,849	43,713		43,713	539,136	43,713	取得
0004-70	収納セット	台 5	平29.7.1	定額	10 0.075	9	302,638		302,638	22,697		22,697	279,941	22,697	取得
0005-70	電子ホワイトボード	台 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	16,100		16,100	6,037		6,037	10,063	6,037	取得
0006-70	コピー機(キヤノン C5250F)	台 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	73,500		73,500	27,562		27,562	45,938	27,562	取得
0007-70	デスクトップPC	台 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	81,563		81,563	30,586		30,586	50,977	30,586	取得
0008-70	デスクトップPC	式 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	41,477		41,477	15,553		15,553	25,924	15,553	取得
0009-70	デスクトップPC	式 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	41,477		41,477	15,553		15,553	25,924	15,553	取得
0010-70	デスクトップPC	式 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	41,477		41,477	15,553		15,553	25,924	15,553	取得
0011-70	ノートPC①	式 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	33,345		33,345	12,504		12,504	20,841	12,504	取得
0012-70	ノートPC②	式 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	42,120		42,120	15,795		15,795	26,325	15,795	取得

### 固定資産台帳 兼 減価償却計算書

計算期間 自 平成 29 年 7 月 1 日 2 / 2 ページ  
至 平成 30 年 3 月 31 日

資産コード	資産名	数量	除却年月日 取得年月日	償却方法	耐用年数 償却率	償却月数	取得価額	期首帳簿価額	当期増加額 当期減少額	普通償却額	特別(割増) 償却額	当期減損失額 当期償却額	期末帳簿価額	減損失累計額 償却累計額	備考
0013-70	デスクトップPC	台 1	平29.7.1	定額	2 0.375	9	81,563		81,563	30,586		30,586	50,977	30,586	取得
0014-70	ハードディスク機能搭載2ドライブ	式 1	平29.7.1	定額	4 0.188	9	160,396		160,396	30,154		30,154	130,242	30,154	取得
0015-70	デスクトップPC	式 1	平29.7.1	定額	3 0.251	9	135,240		135,240	33,945		33,945	101,295	33,945	取得
	【70 器具備品】 期末合計						1,832,388		1,832,388	319,557		319,557	1,512,831	319,557	
	【有形形資産】 期末合計						4,223,983		4,223,983	500,874		500,874	3,723,109	500,874	

(別紙 6-2)

## 固定資産台帳

(口座) 内装工事(スチールパーテーション)

耐用年数 13年

償却率

0.058

年月日	種目 建物附属設備	構造等	増		減		現在		新規	
			数量	価格(円)	数量	価格(円)	数量	価格(円)	減価償却(円)	
									当期	累計
H29.7.1	厚生年金基金から譲受		1	949,751			1	949,751		
H30.3.31	平成29年度減価償却(9ヶ月)								55,085	55,085
								売却価格		894,666

当初取得時の価格(H23.4.1)

1,471,712

(別紙 7)

## 個人別要支給額明細

平成○年○月末の要積立額

氏名	採用時期	勤務期間	退職金規程				既払額	基金支給	要積立額	
			基本給	管理職	算定基礎	支給率				金額
A	平成24年1月1日～	6年3カ月	298,920	29,892	328,812	4.688	1,541,306	925,136	447,355	168,815
B	平成27年3月1日～	3年1カ月	237,000		237,000	1.542	365,375	274,575	173,863	(83,063)
合計							1,906,681	1,199,711	621,218	85,752

○/3末	0
要積立	174,994
引当金額	174,994

平成○+1年3月末の要積立額

氏名	採用時期	勤務期間	退職金規程				既払額	基金支給	要積立額	
			基本給	管理職	算定基礎	支給率				金額
A	平成24年1月1日～	7年3カ月	298,920	29,892	328,812	5.438	1,787,915	925,136	552,607	310,172
B	平成27年3月1日～	4年1カ月	237,000		237,000	2.042	483,875	274,575	243,950	(34,650)
合計							2,271,790	1,199,711	796,557	275,522

○+1/3末	174,994
要積立	275,522
引当金額	100,528

7年の支給率=5.25、8年の支給率=6、7年3カ月=5.25+(6-5.25)\*3/12=5.4375  
 4年の支給率=2、5年の支給率=2.5、4年1カ月=2+(2.5-2)\*1/12=2.0416666



(別紙 8-1)

### 費用支出伺

〇〇企業年金基金

内容	需用費		口座振替
日付	平成 30 年 10 月 1 日	区分	業務会計

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
需用費 通信運搬費	12,589	電話料金	預貯金 普通預金	16,801
需用費 通信運搬費	4,212	インターネット		
	16,801			16,801

(別紙 8-2)

### 費用支出伺

〇〇企業年金基金

内容	需用費		振込
日付	平成 30 年 9 月 28 日	区分	業務会計

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
需用費 借料及び損料	617,514	事務所賃借料	預貯金 普通預金	675,238
需用費 光熱費	46,492	電気・水道料金		
需用費 雑役務費	11,232	清掃代		
	675,238			675,238

〇〇企業年金基金

内容	需用費		銀行で振込み
日付	平成 30 年 9 月 28 日	区分	業務会計

伝票番号

借方		内容	貸方	
需用費 厚生費	5,000	連合会共済会	預貯金 普通預金	5,000
	5,000			5,000

(別紙 8-3)

### 費用支出伺

〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	旅費	〇〇会〇〇支部新年賀詞交歓会
<b>日付</b>	平成 30 年 1 月 16 日	区分 <b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
旅費	役員旅費	平成30年1月12日	現金(出金伝票)	
		31,900		31,900
		31,900		31,900

(別紙 8-4)

### 費用支出伺

〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	旅費	月例監査	日当
<b>日付</b>	平成 30 年 8 月 28 日	区分	<b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
旅費	役員旅費	月例監査日当	現金(出金伝票)	
		20,000		20,000
		20,000		20,000

〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	会議費	月例監査	昼食代
<b>日付</b>	平成 30 年 8 月 28 日	区分	<b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
会議費	会議費	月例監査昼食代	現金(出金伝票)	
		4,520		4,520
		4,520		4,520

(別紙 8-5)

### 費用支出伺

#### 〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	基金だより(第〇号) 株式会社〇△〇		
<b>日付</b>	平成 30 年 8 月 31 日	区分	<b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
需用費 印刷製本費	16,200	基金だより(創刊号)	預貯金 普通預金	100,594
需用費 雑役務費	27,000	基金だより(創刊号)事業所向け梱包		
需用費 通信運搬費	57,394	基金だより(創刊号)事業所向け郵送		
	100,594			100,594

#### 〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	基金だより(第〇号) 株式会社〇〇		
<b>日付</b>	平成 30 年 9 月 28 日	区分	<b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
需用費 印刷製本費	849,787	基金だより(創刊号)受給権者向け発送宛名印刷	預貯金 普通預金	1,034,432
需用費 通信運搬費	161,965	基金だより(創刊号)受給権者向け発送費		
需用費 雑役務費	22,680	基金だより(創刊号)受給権者向け発送梱包		
	1,034,432			1,034,432

(別紙 8-6)

### 費用支出伺

#### 〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	雑収入		
<b>日付</b>	平成 30 年 9 月 14 日	区分	<b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
預貯金 普通預金	9,452	企業年金連合会AUP委員会参加に伴う日当旅費	雑収入 雑入	9,452
	9,452			9,452

(別紙 8-7)

## 費用支出伺

〇〇企業年金基金

<b>内容</b>	〇〇銀行 払戻(手許現金)		
<b>日付</b>	平成 30 年 10 月 4 日	区分	<b>業務会計</b>

常務理事	事務長	課長	担当者

伝票番号

借方		内容	貸方	
現金 (入金伝票)	100,000	手許現金	預貯金 普通預金	100,000
	100,000			100,000

(別紙 9)

平成 年度 滞納事業所管理票

(表面)

事業所整理記号		事業所番号		適用		年 月 日						
滞 納 者	事業所所在地	(〒 )						全 喪	年 月 日			
	事業所名称	フリガナ						<input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 金融機関名 <input type="checkbox"/> 口座番号	年 月分から実施			
	事業所住所	(〒 )										
	事業主氏名	フリガナ						経理責任者 TEL E-mail	事業内容			
月分	納付期限 指定期限	第1標準掛金 月日	収 納 内金	第2標準掛金 月日	収 納 内金	第1事務費掛金 月日	収 納 内金	第2事務費掛金 月日	収 納 内金	合 計	遅延損害金 算出基礎 金額	
4	.....										.....	日
5	.....										.....	日
6	.....										.....	日
7	.....										.....	日
8	.....										.....	日
9	.....										.....	日
10	.....										.....	日
11	.....										.....	日
12	.....										.....	日
1	.....										.....	日
2	.....										.....	日
3	.....										.....	日
備考												

(裏面)

常務理事	事務長	課 長	係 長	復命者	年 月 日	事 蹟

(別紙 10)

### 滞納事業所一覽

2018/10/22

事業所	月分	調定日	納付期限	掛金						遅延損害金	合計
				第1標準掛金	第2標準掛金	第1事務費掛金	第2事務費掛金				
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
事業所合計			( 件)								
合計			( 件)								

(別紙 11)

## 運用実績表①

(平成30年4月1日 ~ 平成30年6月30日)

**基金資産全体**

単位: 百万円

資産内容	投資商品	受託会社	時価残高	期中平均残高①	総合収益②	修正総合利回り②/①	時間加重収益率③	ベンチマーク収益率④	超過収益率③-④
国内債券	パッシブ								
	バランスアクティブ								
	バランスアクティブ								
	一般勘定								
	無配当一般勘定								
小計			0	0	0				
国内株式	パッシブ								
	バランスアクティブ								
	バランスアクティブ								
	リサーチバリュー								
	市場型								
小計			0	0	0				
外国債券	パッシブ								
	バランスアクティブ								
	バランスアクティブ								
	GDP加重市場型								
小計			0	0	0				
外国株式	パッシブ								
	バランスアクティブ								
	バランスアクティブ								
	グローバルアルファ 特約資産別(外株)								
小計			0	0	0				
短資	パッシブ								
	バランスアクティブ								
	バランスアクティブ								
	特化 特化 特化								
小計			0	0	0				

	実績ポートフォリオ		基本ポートフォリオ		
	金額	構成比	中心値	下限	上限
国内債券					
国内株式					
外国債券					
外国株式					
短期資産					
合計					

常務理事	事務長	課長	担当

(別紙 12)

## 運用実績表②

【平成29年 8月14日 ~ 平成30年 3月31日: 365日換算】

会社名	契約内容	契約No.	資産額	元本平均残高	信託報酬	投資顧問料	報酬控除前 信託収益	信託収益	控除前 利回り	実質利 回り
〇〇〇〇 銀行	バランスアクティブ		1,321,820,084	1,295,000,000	3,909,382	0	30,729,466	26,820,084	3.77	3.29
	バランスパッシブ		742,555,950	620,825,444	1,202,810	0	8,194,495	6,991,685	2.09	1.79
	特化		741,393,453	699,999,999	3,524,414	0	44,917,867	41,393,453	10.18	9.38
△△銀行	バランスアクティブ	51173	1,327,501,576	1,295,000,000	3,101,528	0	35,603,104	32,501,576	4.36	3.98
××銀行	特化		360,466,632	329,999,999	810,665	0	31,277,297	30,466,632	15.04	14.65
	信託合計		4,493,737,695	4,240,825,442	12,548,799	0	150,722,229	138,173,430	5.64	5.17
●●●●	特化		679,933,522	650,000,000	189,452	1,161,000	31,283,974	29,933,522	7.64	7.31
	投資顧問合計		679,933,522	650,000,000	189,452	1,161,000	31,283,974	29,933,522	7.64	7.31
	信託資産合計		5,173,671,217	4,890,825,442	12,738,251	1,161,000	182,006,203	168,106,952	5.91	5.45
〇〇生命	一般勘定		1,970,578,520	2,058,223,828	3,283,652	0	19,843,533	16,559,881	1.53	1.28
	第一特約資産別口		110,150,598	100,434,782	460,008	0	5,150,598	4,690,590	8.14	7.41
	生命保険合計		2,080,729,118	2,158,658,610	3,743,660	0	24,994,131	21,250,471	1.84	1.56
	総合計		7,254,400,335	7,049,484,052	16,481,911	1,161,000	207,000,334	189,357,423	4.66	4.26

常務理事	事務長	課長	担当

(別紙 12)

## 運用実績表③

### ファンド別・資産別運用状況

対象期間 : 2018/04/01 ~ 2019/03/31

単位: 百万円/ %

運用機関	時価総額		資産構成比							時間加重収益率(通期)							
	全体	シェア	国内 債券	国内 株式	外国 債券	外国 株式	一般 勘定	ヘッジ ファンド	短期 資産	国内 債券	国内 株式	外国 債券	外国 株式	一般 勘定	ヘッジ ファンド	短期 資産	全体
DDD信託銀行年金信託																	
AAA信託銀行年金信託																	
BBB信託銀行年金信託																	
CCC信託銀行年金信託																	
信託銀行計																	
EE投資顧問																	
FFアセット																	
投資顧問計																	
AA生命保険一般勘定																	
AA生命保険総合口																	
AA生命保険投資対象別口																	
生命保険計																	
総合計																	
政策アセット・ミクス または ベンチマーク																	
差異																	



(別紙 13)

<平成29年度決算仕訳帳による仕分> 決算仕訳入力

【1】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
信託資産/年金信託		信託資産に係る当期運用収益	
		信託資産に係る当期運用収益	
		信託資産に係る当期運用収益	
		信託資産に係る当期運用収益	
		信託資産に係る当期運用収益	
		信託資産に係る当期運用収益	
合計		合計	

29年度運用実績（当期運用収益）

A A A 信託銀行【バランスアクティブ】  
 B B B 信託銀行【バランスパッシブ】  
 C C C 信託銀行【特化】  
 D D D 信託銀行【バランスアクティブ】  
 E E E 信託銀行【特化】

【2】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
信託資産/投資一任		信託資産に係る当期運用収益	
合計		合計	

29年度運用実績（当期運用収益）

A A A アセット【特化】

【3】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
固有の信託報酬		信託資産/年金信託	
固有の信託報酬			
固有の信託報酬			
固有の信託報酬			
固有の信託報酬			
合計		合計	

29年度（信託報酬（固有報酬））

A A A 信託銀行【バランスアクティブ】  
 B B B 信託銀行【バランスパッシブ】  
 C C C 信託銀行【特化】  
 D D D 信託銀行【バランスアクティブ】  
 E E E 信託銀行【特化】

【4】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
固有の信託報酬		信託資産/年金信託	
合計		合計	

29年度運用実績（当期運用収益）

A A A アセット【特化】

【5】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
投資顧問料		信託資産/投資一任	
合計		合計	

29年度運用実績（当期運用収益）

A A A アセット【特化】

以下は、正しくは7月の生保総代会後に起票

【6】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
保険資産		信託資産に係る当期運用収益	
		信託資産に係る当期運用収益	
合計		合計	

新一般勘定  
 特別勘定第一特約資産別口

【7】

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
固有の保険事務費		保険資産	
固有の保険事務費			
合計		合計	

常務理事	事務長	課長	担当

## 元本残高確認リスト

理事長	常務理事	事務長

## 【総勘定元帳・元帳補助資料での当月末元本残高】

(単位:円)

区分		金額	備考
信託 資産	年金信託元本		①元帳補助資料
	投資一任元本		②元帳補助資料
	合計		③総勘定元帳
保険 資産	一般勘定		④元帳補助資料
	合計		⑤総勘定元帳

## 【残高証明書に記載されている元本金額】

(単位:円)

区分		契約No.	金額	備考	残証No.
信託 資産	年金 信託 元本			●●●ファンド	1
					2
					3
					4
					5
		小計		①元帳補助資料と一致	
	投資 一任 元本			▲▲投資顧問	6
					7
					8
		小計		②元帳補助資料と一致	
合計				③総勘定元帳と一致	
保険 資産	一般勘定			④元帳補助資料と一致	9
	合計			⑤総勘定元帳と一致	

元帳補助資料(年金信託・一般勘定)と年金資産月間増減明細表の資金異動内容について確認済。

(別紙 15)

運用機関またはブローカーから入手した価格でのみ評価している資産の明細 (基準日: 〇年〇月〇日)

資産区分	銘柄名	通貨	為替レート	[A] 数量(額面)	簿価単価(円貨)	簿価額(円貨)	[B] 時価単価	A*B*(為替等) 評価金額(円貨)	備考欄
【監査を受けているが監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を受けていない資産】									
債券	●●●	JPY	100	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	
【監査を受けていない資産】									
投資信託等	●●●	JPY	100	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	価額は、私募不動産ファンドのパフォーマンス計上に関する取扱基準に準拠して算出。
合計					x x x	x x x	x x x	x x x	

(別紙 16)

### 老齡給付金受付経過簿

受付No.	受付年月日	氏名	加入者No. 年金証書No.	性別	事由	決裁年月日	給付年月日	種類	
						送付年月日	金額		
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族
				男				年金 (5・10・15・20)	薄皮 (5年・終身)
				女				一時金	遺族

(別紙 17)

### 脱退一時金受付経過簿

受付No.	受付年月日	氏名	加入者No.	性別	事由	決裁年月日	給付年月日	選択種類		
						送付年月日	金額			
				男				一時金	連合会	他制度
				女						
				男				一時金	連合会	他制度
				女						
				男				一時金	連合会	他制度
				女						
				男				一時金	連合会	他制度
				女						
				男				一時金	連合会	他制度
				女						
				男				一時金	連合会	他制度
				女						
				男				一時金	連合会	他制度
				女						

(別紙 18-1)

報告日 2018年8月13日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇企業年金基金 御中  
(基金・規約番号 〇〇〇〇〇〇)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇銀行株式会社

### 入 出 金 / 資 産 振 替 実 行 報 告 書

下記資金の受入ならびに資産振替を行いますので、ご報告申し上げます。

記

1. 出金明細 (単位：円)

年金給付	合計		
	内訳	老齢給付金・年金給付	

2. 資産振替明細 (単位：円)

振替日	項目	契約種別		借方 (入金)	貸方 (出金)
2018/ 8/10	年金給付	信託資産	信託資産計		
			内訳	年金信託	
			投資一任		
		保険資産計			
2018/ 8/10	資金振替 (年金給付)	信託資産	信託資産計		
			内訳	年金信託	
			投資一任		
		保険資産計			

以上

(別紙 18-2)

報告日 2018年8月21日

〇〇〇〇〇〇〇〇企業年金基金 御中  
(基金・規約番号 〇〇〇〇〇〇)

〇〇〇〇〇〇〇〇銀行株式会社

### 入 出 金 / 資 産 振 替 実 行 報 告 書

下記資金の受入ならびに資産振替を行いますので、ご報告申し上げます。

記

1. 入金明細 (単位：円)

掛金	合計		
	内訳	標準掛金	
		特別掛金	
		リスク対応掛金	
		特例掛金	

2. 資産振替明細 (単位：円)

振替日	項目	契約種別		借方 (入金)	貸方 (出金)
2018/ 8/20	掛金	信託資産	信託資産計		
			内訳	年金信託	
			投資一任		
		保険資産計			
2018/ 8/24	資金振替 (掛金)	信託資産	信託資産計		
			内訳	年金信託	
			投資一任		
		保険資産計			

以上

(別紙 18-3)

報告日 2018年 8月 21日

〇〇〇〇〇〇〇〇企業年金基金 御中  
(基金・規約番号 〇〇〇〇〇〇)

〇〇〇〇〇〇〇〇信託銀行株式会社

元 本 入 出 金 明 細 表

(単位：円)

日付	入出金	異動金額	契約種別	受託機関	ファンドNO (枝番)
科 目		運用機関			
2018/ 8/20	入金		年金信託		
掛金					
2018/ 8/24	出金		年金信託		
資金振替 (掛金)					
2018/ 8/24	入金		保険資産		
資金振替 (掛金)					

(別紙 19)

# 入出金／資産振替実行報告書 兼 信託資産残高報告書

基準日 2018年 7月 31日

制度 委託者 ○○○○○企業年金基金 御中  
(基金番号 XXXX)

○○○○信託株式会社

1. 入出金資産振替実行報告書 兼 信託資産残高報告 (制度全体) 期間 2018年 7月 1日 ~ 2018年 7月 31日

年	月	日	資金振替事由 相手先 (受託機関/運用機関)	借 方	貸 方	制度全体 (合計)	代表ファンド (年金信託契約)	年金信託契約	年金特定契約	生命保険契約	備考
月末元本残高											
2018	7		2 費用計上超過額 AAA信託銀行	年金信託	費用計上超過額						
2018	7		2 資金振替 (老齢給付金・年金給付) 生保幹事	年金信託	保険資産						
2018	7		2 老齢給付金・年金給付 AAA信託銀行	老齢給付金・年金給付	年金信託						
2018	7		3 資金振替 (老齢給付金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		3 老齢給付金・一時金給付	老齢給付金・一時金給付	年金信託						
2018	7		3 資金振替 (老齢給付金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		3 老齢給付金・一時金給付	老齢給付金・一時金給付	年金信託						
2018	7		3 資金振替 (老齢給付金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		3 老齢給付金・一時金給付	老齢給付金・一時金給付	年金信託						
2018	7		3 資金振替 (老齢給付金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		3 遺族給付金・一時金給付	遺族給付金・一時金給付	年金信託						
2018	7		6 資金振替 (費用計上超過額)	保険資産	年金信託						
2018	7		6 資金振替 (老齢給付金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		6 老齢給付金・一時金給付	老齢給付金・一時金給付	年金信託						
2018	7		10 資金振替 (老齢給付金・年金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		10 老齢給付金・年金給付	老齢給付金・年金給付	年金信託						
2018	7		17 資金振替 (老齢給付金・一時金給付) 生保幹事	年金信託	保険資産						
2018	7		17 老齢給付金・年金給付	老齢給付金・年金給付	年金信託						
2018	7		17 資金振替 (既退一時金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		17 既退一時金・一時金給付	既退一時金・一時金給付	年金信託						
2018	7		17 資金振替 (既退一時金・一時金給付)	年金信託	保険資産						
2018	7		17 遺族給付金・一時金給付	遺族給付金・一時金給付	年金信託						
2018	7		18 資金振替 (老齢給付金・年金給付)	年金信託	保険資産						
当月増減額											
A元本残高 (基準日)											
B未払信託報酬											
C未払投資顧問料											
D未払特別法人税											
E信託利益 (元加額)											
F信託資産残高 (基準日)											

注1. 決算仕訳前: 決算日基準F=A、決算日翌月基準F=A-E、決算仕訳後: 決算日基準F=A+B+C+D+E、決算日翌月末基準F=A+B+C+D  
注2. 代表ファンドは、総幹事・副幹事の場合に、資金集配業務を行うファンドを示しています。「年金信託契約」および「年金特定契約」は、代表ファンドは除きます。



(別紙 20)

## 年金資産月間増減明細表

〇〇〇〇〇企業年金基金 御中

2. 科目別月間増減および残高(当期累計)(制度全体) (期間2018年 4月 1日～2018年 7月31日) (単位:円)

科 目	当月増加額	当期末残高	科 目	当月増加額	当期末残高
掛金等収入			年金給付		
標準掛金			老齢給付金(年金給付)		
特別掛金			遺族給付金(年金給付)		
リスク対応掛金			障害給付金(年金給付)		
特例掛金			一時金給付		
業務家計からの受入金			老齢給付金(一時金給付)		
業務会計からの受入金(遅延損害金)			脱退一時金給付金		
業務会計からの受入金(剰余金)			遺族給付金(一時金給付)		
福祉事業会計からの受入金			障害給付金(一時金給付)		
費用計上超過額			業務会計への繰入金		
収益計上不足額			福祉事業会計への繰入金		
脱退一時金相当額受入金			運用報酬等		
受換金等			運用コンサルティング料		
その他			業務委託費等		
不払金			業務委託費		
その他			年金財政コンサルティング料		
			年金数理人費		
			費用計上不足額		
			収益計上超過額		
			移換金		
			その他		
合 計			合 計		
前記信託利益元本組入					
期中辞任信託利益元本組入					

No.

〒 _____	
住 所 _____	
銀行名 _____	御中

平成 年 月 日

(住 所)  
(基金名) \_\_\_\_\_

理事長 Ⓜ

### 残 高 確 認 ご 依 頼 の 件

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

今般、当基金のAUP実施に当たり、〇〇〇〇監査法人は、平成 年 月 日現在（確認基準日）における当基金の貴社に対する取引残高等の確認を望んでおります。

つきましては、添付用紙にご記入ご証明の上、一通を同封の返信用封筒にて、直接、監査法人宛に、平成 年 月 日までにご返送くださいますよう、お願い申し上げます。ご記入に当たっては、下記の「ご記入上の注意」をご参照ください。

また、残高証明に関する手数料等（消費税等（地方消費税）含む。）は依頼者であります当基金にご請求ください。

敬具

この件についてのお問い合わせは下記までお願いいたします。

連絡先：〇〇〇監査法人 担当者〇〇 電話 ( ) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

#### 記 入 上 の お 願 い

- (1) 添付の用紙は、**2枚複写**となっており、そのまま重ねて記入できます。ただし、右上の「年月日」「貴行名」及び「責任者名」の各欄は複写式になっていません。
- (2) 所定の記入欄に詳細を書ききれない場合には、合計金額のみを記入し、詳細は別紙に記入の上添付して下さい。
- (3) **該当のない箇所については、空白でなく該当のない旨を明記して下さい。**
- (4) 預金、貸付金、外国為替等で外貨建取引残高がある場合には、通貨別に記入して下さい。
- (5) 「**4. 貸付金残高（外貨貸付を含む）及び当座貸越残高**」は、取引口別に記入して下さい。
- (6) 「**8. 支払保証残高**」には、当法人の借入先に対する貴行の支払保証残高を、当法人の借入先別に記入して下さい。
- (7) 「**9. 債務保証及び債務保証予約等の受入残高**」については、保証案件毎に記入して下さい。本欄には、債務保証の他、保証予約、経営指導念書等の保証類似行為を含めて記載して下さい。
- (8) 貴営業店を窓口として、貴行本部にて記帳されている取引等についても回答して下さい。
- (9) **私募債、投資信託保護預り口座の残高**がある場合は、銘柄名・口数等を「13. その他」の箇所に記入して下さい。
- (10) 貴行と法人との間において、上記以外に、現在、法人に対して有する請求権、将来、法人の負担が生じる可能性を有する契約等がある場合には、その内容について「13. その他」の箇所に記入して下さい。

No.

### 残 高 確 認 書

平成 年 月 日

〇〇〇〇監査法人御中

当 行 名 \_\_\_\_\_

責 任 者 名 \_\_\_\_\_ ⑧

当行と\_\_\_\_\_との平成 年 月 日 (確認基準日) 現在における取引残高、契約内容等は、下記のとおりであることを確認いたします。

記

#### 1. 預金等残高 (外貨預金及び金取引等を含む)

種 類	金 額	種 類	金 額
当 座 預 金		金 銭 信 託	
普 通 預 金		貸 付 信 託	
貯 蓄 預 金		譲 渡 性 預 金	
通 知 預 金		外 貨 当 座 預 金	
定 期 預 金		外 貨 普 通 預 金	
定 期 積 金		外 貨 定 期 預 金	
別 段 預 金			

上記のうち、担保差入その他引出制限のある預金等の種類及び金額

なお、当座勘定照合表 (平成 年 月 日から平成 年 月 日まで) の同封をお願いいたします。

#### 2. 特定金銭信託及び指定金外信託 (ファンドトラスト) の信託元本残高

種 類	契約番号	元 本 残 高	担保差入引出制限の有無	直近信託決算日	同日の時価
			有・無		
			有・無		

上記の信託資産にデリバティブ取引残高が含まれる場合、その種類及び時価

#### 3. 現先取引残高

銘 柄	数量又は 額 面	当 行 の 売買の別	約 定 日	受 渡 日		単 価		金 額	
				スタート	エンド	スタート	エンド	スタート	エンド
		売・買							

#### 4. 貸付金残高 (外貨貸付を含む) 及び当座貸越残高

種 類	金 額	貸 付 日	返済期日	利 率	最終利払日	担保物件又は保証人
				%		
				%		

#### 5. 割引手形残高

#### 6. 取立依頼手形残高:円貨建

外貨建(輸出手形)...

#### 7. 担保として預っている手形残高

枚 数	金 額	担保物件、保証人、又は不渡手形等の内容

#### 8. 支払保証残高 (会社の借入先に対する当行の支払保証残高)

会社の借入先	金 額	摘 要

#### 9. 債務保証及び債務保証予約等の受入残高 (会社が当行の取引先の債務に対し保証している残高)

債 務 者 名	保 証 残 高	保 証 期 間	区 分	摘 要
			債務保証・債務保証予約等	
			債務保証・債務保証予約等	
			債務保証・債務保証予約等	

No.

- 10. 外国為替残高**
- ①買入外国為替 (L/C付) \_\_\_\_\_
  - ②買入外国為替 (L/C無) \_\_\_\_\_
  - ③取立外国為替 \_\_\_\_\_
  - ④信用状未使用残高 \_\_\_\_\_
  - ⑤そ の 他 \_\_\_\_\_

**11. 貸付有価証券残高**

種 類	銘 柄	数量 (又は券面額)	消費貸借・使用貸借の別
			消費貸借・使用貸借
			消費貸借・使用貸借

**12. デリバティブ取引の契約額等**

**(1) 市場取引**

**①先物取引残高**

取引市場	取扱商品	限 月	当行の売買の別	約 定 日	約定価格	建玉(枚数)	契 約 額	確認基準日の時価
			売・買					
			売・買					

**②オプション取引残高**

取引市場	取扱商品	限 月	コール・プットの別	当行の売付買付の別	権利行使価格	約定価格	建玉(枚数)	契 約 額	確認基準日の時価
			コール・プット	売・買					
			コール・プット	売・買					

上記市場取引にかかる受入証拠金残高 \_\_\_\_\_

**(2) 市場取引以外の取引**

**①先渡取引 (金利先渡取引、為替先渡取引) 残高**

種 類	約 定 日	契 約 期 間		通貨種類	当 行 の 売 買 の 別	想 定 元 本	約 定 利 率	決 済 利 率	確 認 基 準 日 の 時 価
		スタート	エンド						
					売・買		%	%	
					売・買		%	%	

**②為替予約取引残高**

通貨種類	約 定 日	予約期限	契 約 額	予約為替相場	当行の売買の別	確認基準日の時価
					売・買	
					売・買	

**③オプション取引残高**

種 類	約 定 日	行使期限	通貨種類	契約額	権利行使価格	コール・プットの別	当行の売買の別	オプション料	オプション料の決済日	確認基準日の時価
						コール・プット	売・買			
						コール・プット	売・買			

**④スワップ取引残高**

**(a) 金利スワップ**

種 類	約 定 日	契 約 期 間		利 息 受 渡 日	(想定)元本	当行の 受取利率	当行の 支払利率	確 認 基 準 日 の 含 み 損 益
		スタート	エンド					
						%	%	
						%	%	

**(b) 通貨スワップ**

種 類	約 定 日	契 約 期 間		利 息 受 渡 日	当 行 の 受 取			当 行 の 支 払			確 認 基 準 日 の 時 価
		スタート	エンド		通貨種類	(想定)元本	約定利率	通貨種類	(想定)元本	約定利率	
							%			%	
							%			%	

**⑤その他のデリバティブ取引残高 (上記に類似する取引又は複合取引)**

種 類	約 定 日	取 引 の 概 要	契約額・(想定)元本	確認基準日の時価

**13. その他** 1~12に該当しない取引 (「記入上のお願ひ」の(9)、(10)をご参照下さい。)

\_\_\_\_\_

(別紙 21-2-1)

No. \_\_\_\_\_

〒

住 所 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

会 社 名 \_\_\_\_\_ 御中

## 確 認 ご 依 頼 の 件

拝啓 益々ご隆昌の段およろこび申し上げます。

今般、当基金のAUP実施に当たり、〇〇〇監査法人（または公認会計士）は信託財産の状況につき貴社に対し、確認を望んでおります。確認基準日（平成 年 月 日）現在、当基金が記帳している信託財産の状況は、次頁確認書左欄（確認依頼欄及び添付明細）のとおりとなっております。

つきましては、お手数をおかけして甚だ恐縮ですが、貴社が記帳されている金額（数量）等を次頁確認書右欄（確認欄）及び添付明細にご記入いただき末尾にご署名の上、もし相違のある場合には**差異の明細を確認書下の余白又は別紙にご記入の上、同封の返信用封筒にて平成 年 月 日までに〇〇〇〇監査法人（または公認会計士）宛、直接ご返送くださいますようお願い申し上げます。**

敬 具

（住 所）

（基金名） \_\_\_\_\_

（理事長名） \_\_\_\_\_

印

記載上のお願い

(1) 当法人より確認基準日現在の信託資産残高一覧を添付いたしますので、同添付明細を回答としてご利用される場合には、確認欄に「貴社添付明細の通り」と記入し、割印等を押印のうえ、ご返送ください。また貴社作成明細表等をご利用される場合も、同様に割印等を押印の上ご返送ください。なお、その際には確認欄に「当社添付明細の通り」とご記入願います。

連絡先：〇〇〇〇監査法人

担当者：〇〇〇〇

T E L :

E-mail :

(別紙 21-2-2)

確 認 書

〇〇〇〇監査法人御中

平成 年 月 日現在、当社の信託財産に対する状況は下記確認欄のとおりになっております。

(注) 左記記載内容と同様の場合も必ずご記入下さい。

確 認 依 頼 欄		確 認 欄	
摘 要	金額 (数量) 等	摘 要	金額 (数量) 等
信託資産残高一覧	添付明細の通り		
(備考)		(備考)	

(差異説明)

平成 年 月 日

(受託会社名)

( 代表者名又は  
担当責任者名 )

印

## IV 關係法令等 卷末資料





## 1. 確定給付企業年金法（平成 13 年 6 月 15 日法律第 50 号）

第 19 条 次に掲げる事項は、代議員会の議決を経なければならない。

一 規約の変更

二 毎事業年度の予算

三 毎事業年度の事業報告及び決算

四 その他規約で定める事項

2 代議員会は、監事に対し、基金の業務に関する監査を求め、その結果の報告を請求することができる。

（役員）

第 21 条 基金に、役員として理事及び監事を置く。

2 理事の定数は、偶数とし、その半数は事業主において選定した代議員において、他の半数は加入者において互選した代議員において、それぞれ互選する。

3 理事のうち一人を理事長とし、事業主において選定した代議員である理事のうちから、理事が選挙する。

4 監事は、代議員会において、事業主において選定した代議員及び加入者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する。

5 監事は、理事又は基金の職員と兼ねることができない。

（役員の職務）

第 22 条 理事長は、基金を代表し、その業務を執行する。理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、事業主において選定した代議員である理事のうちから、あらかじめ理事長が指定する者がその職務を代理し、又はその職務を行う。

2 基金の業務は、規約に別段の定めがある場合を除くほか、理事の過半数により決し、可否同数のときは、理事長の決するところによる。

3 理事は、理事長の定めるところにより、理事長を補佐して、給付に充てるべき積立金の管理及び運用に関する基金の業務を執行することができる。

4 監事は、基金の業務を監査する。

5 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。

## (理事長の代表権の制限)

第 23 条 基金と理事長（前条第一項の規定により理事長の職務を代理し、又はその職務を行う者を含む。以下この条において同じ。）との利益が相反する事項については、理事長は、代表権を有しない。この場合においては、監事が基金を代表する。

## (政令への委任)

第 24 条 前三条に定めるもののほか、役員に関し必要な事項は、政令で定める。

## (財務)

第 95 条 事業主等は事業年度その他財務に関しては、この法律の規定によるほか、政令で定めるところによらなければならない。

## (報告書の提出)

第 100 条 事業主等は、毎事業年度終了後四月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、確定給付企業年金の事業及び決算に関する報告書を作成し、厚生労働大臣に提出しなければならない。

2 事業主等は、前項の書類を確定給付企業年金の実施事業所又は基金の主たる事務所に備え付けて置かななければならない。

3 加入者等は、事業主等に対し、前項の書類の閲覧を請求することができる。この場合において、事業主等は、正当な理由がある場合を除き、これを拒んではならない。

## (報告の徴収等)

第 101 条 厚生労働大臣は、この法律の施行に必要な限度において、事業主等に対し、確定給付企業年金の実施状況に関する報告を徴し、又は当該職員をして事業主等の事務所に立ち入って関係者に質問させ、若しくは実地にその状況を検査させることができる。

2. 確定給付企業年金法施行令（平成 13 年 12 月 21 日政令第 424 号）

---

（会計の区分経理）

第 68 条 加入者等の福利及び厚生に関する事業を行う基金は、当該事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理しなければならない。

（事業年度）

第 69 条 確定給付企業年金の事業年度は、一年とする。ただし、厚生労働省令で定める場合にあつては、六月以上一年六月以内とすることができる。

（余裕金の運用）

第 70 条 基金の業務上の余裕金は、銀行預金、郵便貯金その他厚生労働省令で定める方法により運用しなければならない。

（借入金の制限）

第 71 条 基金は、借入金をしてはならない。ただし、基金の目的を達成するため必要な場合において、厚生労働大臣の承認を受けたときは、この限りでない。

## 3. 確定給付企業年金法施行規則（平成 14 年 3 月 5 日厚生労働省令第 22 号）

## （経理の原則）

第 110 条 事業主等はその事業（規約型企業年金の事業主にあつては確定給付企業年金の事業に限る。）の財政状態及び経営成績を明らかにするため、財産の増減及び異動並びに収益及び費用をその発生の事実に基づいて経理しなければならない。

2 規約型企業年金の事業主は、給付に関する取引を年金経理として経理するものとする。

3 基金の経理は、年金経理及び業務経理の各経理単位に区分して行うものとする。

4 前項の年金経理は給付に関する各取引を経理するものとし、業務経理はその他の取引を経理するものとする。

5 第 2 項及び前項に規定する取引とは、各経理単位における資産、負債及び基本金の増減又は異動の原因となる一切の事実をいう。

6 各経理単位においては、資産勘定、負債勘定、基本金勘定、費用勘定及び収益勘定を設けて取引を経理するものとする。

## （年金経理から業務経理への繰入れ）

第 111 条 基金は、前事業年度の末日における積立金の額が責任準備金の額又は最低積立基準額のいずれか大きい額を上回るときは、当該上回る額に相当する額を限度として、年金経理から業務経理へ繰り入れることができる。

2 前項の繰入れは、当該繰入れを行わなければ、基金の事業の実施に支障を来す場合その他やむを得ない場合に限り行うものとする。

## （剰余金の処分等）

第 112 条 年金経理において決算上の剰余金を生じたときは、これを別途積立金として積み立てなければならない。

2 年金経理において決算上の不足金を生じたときは、別途積立金を取り崩してこれに充て、なお不足があるときは、翌事業年度にこれを繰り越すものとする。

3 財政再計算の計算基準日において別途積立金がある場合にあつては、当該別途積立金を取り崩すことができる。

4 基金の業務経理において決算上の剰余金又は不足金を生じたときは、翌事業年度にこれを繰り越すものとする。

## （事業年度を一年としないことができる場合）

第 113 条 令第 69 条の厚生労働省令で定める場合は、次のとおりとする。

- 一 第四十九条第一号及び第二号に掲げる場合
- 二 事業年度を変更した場合

(余裕金の運用)

第114条 令第70条の厚生労働省令で定める方法は、次のとおりとする。

- 一 臨時金利調整法（昭和二十二年法律第百八十一号）第一条第一項に規定する金融機関（銀行を除く。）への預金
- 二 信託会社への金銭信託
- 三 国債、地方債、特別の法律により設立された法人の発行する債券、貸付信託の受益証券その他確実と認められる有価証券（次号に掲げる有価証券を除く。）の売買
- 四 投資信託及び投資法人に関する法律に規定する証券投資信託又は外国投資信託であつて、主として前号に掲げる有価証券に対する投資として運用するものの受益証券の売買
- 五 前各号に掲げる方法のほか、厚生労働大臣の承認を受けた方法

(借入金の承認)

第115条 基金は、令第71条ただし書の規定により借入金の借入れの承認を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書を地方厚生局長等に提出しなければならない。

- 一 借入れを必要とする理由
- 二 借入金の額
- 三 借入先
- 四 借入金の利率
- 五 借入金の償還方法及び期限
- 六 利息の支払の方法

(年金数理に関する業務に係る書類)

第116条 法第97条の厚生労働省令で定める書類は、次のとおりとする。

- 一 給付の設計の基礎を示した書類
  - 二 掛金の計算の基礎を示した書類
  - 三 財政再計算報告書（財政再計算の結果を示した書類をいう。）
  - 四 次条第3項に規定する決算に関する報告書
  - 五 第97条第1項第2号及び第98条第2号に規定する書類
- 2 年金数理人は、前項各号の書類について確認を行った場合には、必要に応じて当該書類に所見を付することができる。

(事業及び決算に関する報告書)

第 117 条 法第 100 条第 1 項の確定給付企業年金の事業及び決算に関する報告書は、事業報告書及び決算に関する報告書に区分して作成し、地方厚生局長等に提出するものとする。

2 事業報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 加入者及び給付の種類ごとの受給権者に関する事項
- 二 給付の支給状況及び掛金の拠出状況に関する事項
- 三 積立金の運用に関する事項
- 四 受託業務の委託先及び当該委託の内容に関する事項
- 五 基金の事業内容及びその実施状況に関する事項（基金型企業年金に限る。）

3 決算に関する報告書は、次に掲げるものとする。

- 一 貸借対照表
- 二 損益計算書
- 三 積立金の額と責任準備金の額及び最低積立基準額並びに積立上限額との比較並びに積立金の積立てに必要となる掛金の額を示した書類
- 4 基金が第一項の報告書を地方厚生局長等に提出する場合には、当該報告書に監事の意見を付けて代議員会に提出し、その議決を得なければならない。

4. 確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号）

---

## 2. 確定給付企業年金の事業運営基準について

確定給付企業年金の事業運営基準を別紙2のとおり定めたので、貴管下の確定給付企業年金の実施事業所の事業主及び基金（以下「事業主等」という。）が、同基準に基づき事業を適正に行うよう、適切に指導されたい。

なお、基金の福祉施設の用に供する建物の所有権の取得登記及び土地の権利の取得登記に係る登録免許税の免除の手続については、別に定める。

## 4. 報告書の提出について

事業主等は、毎事業年度終了後4月以内に事業及び決算に関する報告書を提出することとなっているが、当該報告書の受理にあたっては、次に掲げる事項について留意すること。

- (1) 報告書の内容は、「事業報告書」（様式C6参照）及び「決算に関する報告書」（様式C7参照）であること。ただし、様式C6-ウについては、直近に作成した給付の設計の基礎を示した書類（様式C2）（C6-ウの報告事項が網羅されているものに限る。）の提出に代えることができること。
- (2) 決算に関する報告書は、別紙4の「勘定科目説明」に基づいて作成された「貸借対照表」及び損益計算書（様式C7-ク）並びに「積立金の額と責任準備金の額及び最低積立基準額並びに積立上限額との比較を示した書類」及び「積立金の積立てに必要な掛金の額を示した書類」に「年金数理に関する確認」（様式C1）が添付されたものであること。なお、一の確定給付企業年金において、リスク分担型企業年金とリスク分担型企業年金でない確定給付企業年金を実施する場合には、様式C6及び様式C7（業務経理は除く。）は、それぞれ別に作成し、その旨がわかるように提出すること。
- (3) 基金型企業年金の場合にあつては、監事意見書及び代議員会会議録の謄本又は抄本が添付されているものであること。なお、監事意見書は、別紙5の「企業年金基金監事監査規程要綱」を基準として設けられた監査規定に基づき監事が行った監査の結果を示したものとすること。
- (4) 事業年度終了後、報告書の提出までの間に、次の①から⑦までに該当した場合には、それぞれ①から⑦までに定める取扱いに従い、それぞれ①から⑦までに該当する前の状態で当該報告書が作成されていること。また、次の①から⑥中の「明記」とは、表題に、「確定給付企業年金の事業及び決算に関する報告書について（決算日 平成〇年〇月〇日）（旧〇〇〇〇（規約（基金）番号〇〇号）分）」（規約（基金）番号は提出者と異なる場合に記載）と記載することであること。

(別紙2)

確定給付企業年金の事業運営基準

---

2. 企業年金基金の組織及び運営に関する事項

(1) 総括的事項

基金は、確定給付企業年金を実施するために特に設けられた法人であることから、基金の実情に応じて必要な内部統制を整備し、適宜見直しを行い、設立本来の目的を逸脱することなく、適切な運営に努めること。また、内部統制を向上させ、会計の正確性を確保するため、基金の実情に応じて公認会計士や年金数理人等を含めた専門的知見を有する者による支援を受けることが望ましいこと。

(2) 代議員会

- ① 代議員会は、基金の運営の重要事項を決定する議決機関であり、基金の運営の中核を占めるものであることから、事業主や労働組合等一部の者の専横を廃し、民主的に運営される必要があること。
- ② 加入者において選出する代議員（互選代議員）の選出の手続については、あらかじめ規程を設けることなどにより民主的に、かつ、適正に行うこと。また、事業主（その代理人を含む。）及び実施事業所に使用される者において選出する代議員（選定代議員）の選出の手続についても、あらかじめ規程を設けるなど明確化されていること。
- ③ 複数の厚生年金適用事業所において一の基金を設立する場合にあっては、各実施事業所の事業主及び加入者の意思が適切に反映されるよう配慮すること。そのため、総合型基金（2以上の厚生年金適用事業所の事業主が共同して実施する基金型企業年金（当該厚生年金適用事業所間の人的関係が緊密である場合等を除く。）をいう。）にあっては、当該基金の実施事業所の事業主の9割以上が所属する当該基金と異なる組織体（法令に根拠のある組織体に限る。）であって、次の（ア）から（ウ）までのいずれにも該当するものが存在する場合を除き、選定代議員の数は、基金の設立時の選定においては設立時、代議員の任期満了時の選定においては満了時の事業主の数の10分の1（事業主の数が500を超える場合には50）以上、選定代議員の選定の都度、全ての事業主により選定を行うこととし、その選定方法は、（1）事業主が他の事業主と共同で選定代議員候補者を指名する方法、（2）各事業主が独自の選定代議員候補者を指名する方法のいずれかを基本とし、（1）及び（2）の指名を希望しない事業主は選定行為を現役員・職員以外の第三者（選定人）に委任できるものであること。
  - （ア） 当該組織体は、その構成員である事業主に対して基金への加入を義務付け又は推奨することを決議等しており、その決議等に基づく活動実績が確認できる。
  - （イ） 基金における方針決定の手続に先だって、当該組織体は、基金の運営方針（基金の実施及び解散、給付設計（加入者の資格、福利厚生事業、権利義務移転承継、資



産の受入れに関する事項を含む)、掛金及び資産運用に関する方針)を組織決定している。

(ウ) 当該組織体は、基金の運営状況について定期的(四半期に1回程度)に報告を受け、当該報告を踏まえて今後の対応を必要に応じて検討するような体制が内部の委員会規程・定款等に定められており、それに沿った運営の事実が議事録等で確認できる。

④ 代議員会の運営については、あらかじめ規程を設けるなどにより円滑な運営が行われるように措置すること。

⑤ 代議員の代理出席は、災害、傷病等やむを得ない事情がある場合に限り、一人の代議員が代理できる代議員の数は最小限に止めること。

⑥ 代議員会における会議の状況及び決定事項は、詳細に記録保管しておくこと。

⑦ 代議員会で審議された事項等について、代議員に選定されていない事業主も含めた全ての事業主への情報提供を適切に行うこと。

### (3) 理事

① 理事の選挙の手續については、あらかじめ規程を設けることなどにより円滑な運営が行われるように措置すること。

② 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については、あらかじめ指定しておくこと。

③ 理事は、会議により業務を執行することを原則とし、理事の事務執行のため、理事をもって組織する理事会を設けること。

④ 理事会における会議の状況及び決定事項は、詳細に記録保管しておくこと。

### (4) 監事

① 監事は、専門的・技術的な基金の事業が長期にわたり健全に継続でき、かつ、特定の目的のために特に設立された認可法人である基金の運営が健全に行われるよう、自己監査機関として特に設けられたものであることを鑑み、監事制度の活用を図ること。

② 確定給付企業年金法(以下「法」という。)第23条の規定により、監事に代表権が与えられる場合においては、監事2名で共同して行うこと。

③ 監事の監査は、別紙5の「企業年金基金監事監査規程要綱」を基準として監査規定を設け、これに基づき適正かつ厳正に行うこと。また、総合型基金にあつては、貸借対照表(年金経理)の資産総額が20億円を超えた決算の翌々年度決算から、次のいずれかを受け、その結果を監事の監査に活用して監事の監査の充実を図ること。

ア 公認会計士又は監査法人による会計監査

イ 別紙5の2の「合意された手續のチェック項目及びチェックポイント」及び日本公認会計士協会監査・保証実務委員会専門業務実務指針4400「合意された手續業務に関する実務指針」(以下「実務指針」という。)等に基づき公認会計士又は監査法人(これ

らの者と同等水準で業務を遂行できる者を含み、当該基金の理事及び職員を除く。)とあらかじめ手続を合意し、監事の監査に帯同する等して実施する合意された手続

なお、同等水準とは、以下の要件その他これに準ずる要件を満たす必要があること。

a 金融商品取引法第 193 条の 2 第 1 項の規定に基づく財務諸表の監査、同条第 2 項に規定に基づく財務報告に係る内部統制の監査及び会社法第 436 条第 2 項第 1 号の規定に基づく計算書類の監査又はこれに準ずる任意監査等(監査役の監査及び監事の監査を除く。)に関する実務経験を有すること。

b 実務指針を熟知し、その内容を受託者に的確に説明でき、実務指針に準じて手続を実施できること。

c 監査の手法(例えば、残高確認状の送付手続や監査サンプリングの理論・手法)に精通していること。

#### (5) 事務組織

① 基金の規模に応じた事務組織の整備を図ること。

② 事務員の数が 10 人未満の基金にあっても、事務員の処遇を明らかにするため、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)の規定に準じた就業規則を定めることが望ましいこと。

#### (6) 事務管理

① 基金の実施事業所の範囲及び役員の変遷については、詳細に記録しておくこと。

② 規約の現状及び変遷を明確にしておくこと。

#### (7) 財務及び会計

① 基金債権は、原則として、その全部又は一部を放棄し、又はその効力を変更することができないこと。

② 出納の担当者の業務及び責任の範囲を明確にしておくこと。

③ 現金の出納及び保管は、厳正かつ確実にを行うこと。

(別紙5)

企業年金基金監事監査規程要綱

---

- 1 監事の監査は、確定給付企業年金法第22条第4項の規定に基づいて、企業年金基金（以下「基金」という。）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。
- 2 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。
- 3 定例監査は、少なくとも毎事業年度一回、次に掲げる事項のすべてについて行うものとする。
  - (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) 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) 給付の算定基礎となる給与等の決定及び給付の裁定等の処分に関する事項
  - (8) 決算に関する報告書及び事業報告書に関する事項
  - (9) その他業務の執行に関する状況
- 4 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。
- 5 監事は、毎事業年度当初、当該事業年度の監査の回数、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立て、これを理事長に通知するものとする。（様式1参照）
- 6 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。
- 7 監事は、決算に関する報告書及び事業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。（様式3参照）
- 8 監事は、前記3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
- 9 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、少なくとも年一回は代議員会に報告しなければならない。（様式2参照）
- 10 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。

- 11 監事は、次の各号に掲げる文書の回答を受けるものとする。
- (1) 監督官庁からの認可書、承認書、通知書その他の文書
  - (2) 積立金の管理及び運用に関する基本方針に関する文書
  - (3) 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
  - (4) 借入金の借入れに関する文書
  - (5) その他業務運営に関する重要な文書
- 12 監事の職務は、合議により行う。

(別紙5の2)

## 合意された手続のチェック項目及びチェックポイント

	チェック項目	チェックポイント	実施頻度 (注1)
業務経理関係	1 (事務費) 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認	1-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	重点2
		1-2 掛金収入のうち、事務費掛金は業務経理に記帳され、正確に記帳されているか。	重点2
	2 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認	2-1 現金の手許残高と帳簿残高は一致しているか。	毎期
		2-2 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)と会計帳簿の残高は一致しているか。	毎期
	3 預り金、引当金、未払金、未払業務委託費、借入金等(その他)の負債の正確性と網羅性の確認	3-1 月計表、勘定元帳、補助簿の勘定残高は一致しているか。	重点2
	業務経理関係	4 経費承認の内部統制の整備・運用状況の確認	4-1 費用を計上する振替伝票は、納品書、請求書等の証憑書類に基づき作成されているか。
4-2 費用の計上日はその発生日となっているか。			重点2
4-3 全ての経費は基金が定めた決裁区分による決裁を受けているか。			毎期
5 貯蔵品(切手、印紙等)管理の適切性と記帳の正確性と網羅性		5-1 貯蔵品管理表等が作成され、貯蔵品が管理されているか。	毎期

	6 資金移動の記帳の正確性と網羅性、妥当性の確認	6-1 預金口座等の入出金額と年金経理からの繰入金金額は一致しているか。	毎期
		6-2 年金経理からの繰入金と年金経理における業務経理への繰入金金額は一致しているか。	毎期
掛金関係	7 給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・運用状況の確認	7-1 加入事業所から送付されてくる給与改定通知書等は、受託機関に引き渡されているか。(注2)	重点1
		7-2 受託機関に送付している給与改定通知書等は正確に作成されているか。(注2)	重点1
		7-3 受託機関から指摘のあった給与改定通知書等のエラーはすべて解消しているか。(注2)	重点1
		7-4 受託機関から送付を受けた掛金諸表に基づき、掛金の調査・決定は適切に実施されているか。(注2)	重点1
		7-5 掛金の調査・決定に基づき、納入告知書は正確に作成されているか。	重点1
		7-6 調査決定し、納入告知書を加入事業所宛に送付した時点で未収掛金を計上しているか。	重点1
		7-7 納入告知を行った金額と債権管理簿の掛金等債権額の増加額は一致しているか。	毎期
		7-8 債権管理簿の掛金等債権額と総勘定元帳の未収掛金額は一致しているか。	重点1
		7-9 掛金が収納された月に未収掛金の消去の会計計上を行っているか。	重点1
		7-10 預金口座等の入金額と債権管理簿の掛金等の債権額の減少額は一致しているか。	重点1

		7-11 収納済額と総勘定元帳の現金預金の金額は一致しているか。	毎期
	8 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認	8-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	重点1
		8-2 掛金収入のうち、標準掛金及び補足掛金は年金経理に記帳され、正確に記帳されているか。	重点1
	9 未収掛金の回収可能性の確認	9-1 滞留している未収掛金はないか。滞留している未収掛金が生じている場合、適切に評価されているか。	毎期
運用資産関係	10 運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認	10-1 資産管理運用機関からの報告書と、年金基金会計帳簿との一致を確かめる。	毎期
	11 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）	11-1 資産管理運用機関が管理する運用資産に他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産が存在していないか確認する。なお、監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を受けている資産を除く。	毎期
給付関係	12 給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認	12-1 加入事業所から送付された資格喪失届の内容が加入者原簿に記載されているか。	重点2
		12-2 年金基金は規約に基づく給付額の計算を行い、受託機関から送付を受けた給付額の計算結果を検証しているか。 (注3)	重点2
		12-3 退職者からの給付金請求の申出に基づき裁定処理が行われ、受給権者台帳に記載されているか。	重点2
		12-4 裁定処理によって決裁された給付額と給付指図書（給付額）の給付額は一致しているか。	毎期
		12-5 受託機関に送付している給付指図書の金額と受託機関から送付を受けた出	毎期

		金実行報告書の金額は一致しているか。 (注4)	
		12-6 受給者の現況確認結果を受給権者 台帳に反映させているか。	毎期
	13 給付支払金額 の正確性の確認	13-1 受託機関より出金実行報告書の送 付を受けた月に年金給付、一時金給付の 会計計上を行っているか。	重点2
		13-2 出金実行報告書の金額と総勘定元 帳の年金給付、一時金給付の金額は一致 しているか。	重点2
残高 確認	14 残高確認状の 送付と確認	14-1 銀行預金残高、信託資産残高、保 険資産残高と勘定残高が一致している か。	毎期

注1) 実施頻度の欄が毎期となっているチェックポイントについては、毎事業年度合意された手続を実施し、重点1及び重点2となっているチェックポイントについては、合意された手続を開始した事業年度の翌事業年度以降交互に実施する。また、以下の項目についても実施することが望ましい。

運用資産 関係	ア 運用基本方針等の所定の規程類の整備と承認の確認
	イ 資産管理運用機関の採用・解約の手続の確認
	ウ 自家運用を行う場合の運用資産の評価の妥当性の確認
	エ 信託契約、投資一任契約、保険契約等の有効性
	オ 運用資産の評価の妥当性の確認（時価等の入手が可能なもの）
	カ 自家運用実施の場合の内部統制の整備状況の確認
掛金 関係	キ （未収掛金の入金時における）帳簿金額と入金額の不一致の原因調査手続の 確認
その他	ク 資産管理運用機関を含む外部委託先の管理状況の確認
	ケ 関連当事者取引の妥当性の確認

注2) チェックポイントの7-1から7-4までは、掛金に関する業務を外部に委託している場合のものである。それ以外の場合は、掛金の調査・決定が正確であるか否か、又は、調査・決定に係る内部統制の整備・運用状況を確認する。



注3) チェックポイントの12-2は、規約に基づく給付額の計算業務を外部に委託している場合のものである。それ以外の場合は、規約に基づく給付額の計算が正確であるか否か、又は、計算に係る内部統制の整備・運用状況を確認する。

チェックポイントの12-5は、受託機関の受託業務に係る内部統制の保証報告書を確認することにより対応可能。

5. 総合型基金のガバナンスに係る改正について（周知及び調査依頼）（2018（平成30）年9月27日事務連絡）

---

設立形態が総合型である企業年金基金（以下「総合型基金」という。）においては、「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第121号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」の一部改正について」（平成29年11月8日年企発1108第1号）にて通知したとおり、事業主に対し基金の運営方針決定への関与を促し、基金運営への参加意識を高めるため、代議員について、平成30年10月1日以降の基金の設立時の選定又は代議員の任期満了時の選定から、原則として、選定代議員の数を10分の1以上とし、その選定方法は全ての事業主が選定行為に携わる方法によるものとするところとしたところである。また、「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令（平成30年厚生労働省令第77号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」の一部改正について」（平成30年6月22日年企発0622第1号）にて通知したとおり、会計の正確性の確保のため、年金資産（純資産）が20億円を超えた決算の翌々年度決算から会計監査又は合意された手続を実施することとし、平成31年度決算（平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間に開始する事業年度の決算をいう。）から適用することとしたところである。

ここで、総合型の定義については、「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号）の別紙2「確定給付企業年金の事業運営基準」において、「2以上の厚生年金適用事業所の事業主が共同して実施する基金型企業年金（当該厚生年金適用事業所間の人的関係が緊密である場合等を除く。）としているが、当該定義における「当該厚生年金適用事業所間の人的関係が緊密である場合等」とは、当該厚生年金適用事業所が属する企業（公益法人等営利を目的としない法人を含む。以下同じ。）が次の①から③のいずれかに該当する場合をいう。

- ① 企業の1つが行う事業と他の企業が行う事業との人的関係が緊密である場合。なお、「他の企業が行う事業との人的関係が緊密である場合」とは、被保険者の過半数出向など企業間における諸状況から判断して、特別密接な関係にあり、有機的連携性があると認められる場合を意味する。
- ② 企業の1つが他の企業の発行済み株式又は出資（自己が有する自己の株式又は出資を除く。）の概ね2割を直接又は間接に保有する関係にある場合。
- ③ 基金を実施する厚生年金適用事業所の全てが1つの企業に属する場合。

（以下、省略）

6. 総合型基金における公認会計士等による合意された手続等の実施にあたっての留意事項（平成30年12月27日 事務連絡）

---

第1 制度導入までの経緯及び会計監査とAUPの概要について

1. 制度導入までの経緯

平成30年6月22日付通知にて示した会計監査及びAUPの導入は、2014年12月16日開催の第13回企業年金部会から2018年4月20日開催の第20回企業年金部会までの計7回にわたる議論を経て決定されたものであり、その議論の概要は以下のとおりである。

まず、単独企業で設立されている単独型基金及び税務・会計上連結対象となるようなグループ企業の複数事業主で設立されている連合型基金の場合には、各事業主において基金の会計上の不正を一定程度把握することが可能と考えられる一方、資本関係や人的関係がない複数事業主で設立されている総合型基金の場合には、他の事業主の拠出分等を確認できないため、基金全体での会計の不正を各事業主が把握することは困難であり、外部の専門家による会計監査を実施することによる効果が一定程度見込まれることから、2016年6月14日に開催された第18回企業年金部会までは、本格的な会計監査を導入することが検討されてきた。

会計の正確性の確保のためには、公認会計士による本格的な会計監査を導入することが有効であると考えられるが、現時点では会計監査の導入は費用負担の面で困難と考えられることから、何らかの問題が生じたときの影響の大きさを考慮し、2017年6月30日に開催された第19回企業年金部会において、まずは、年金資産20億円超の総合型基金について、公認会計士又は監査法人による会計監査又はAUPを受けることとされ、それ以外の基金については、内部統制の向上を図るため、専門家（公認会計士・年金数理人等）による支援を受けることが望ましいとされた。

その後、AUPの着眼点及び基準等手続の詳細について、日本公認会計士協会と連携して検討を行い、2018年4月20日に開催された第20回企業年金部会において了承された。また、AUPの業務提供者については、AUPの実施にあたって具体的に実施する手続を決定するためには、基金の事務体制等の実態を把握するためヒアリングを行う等会計の専門的知識や監査の経験等が必要になると考えられることから、第20回企業年金部会では、公認会計士に加え、監査の実務経験がある等公認会計士と同等水準で業務を遂行できる者についても可とされた。

2. 会計監査及びAUPの性質

会計監査とは、監査人（公認会計士）が独立した第三者として、財務諸表がすべての重要な点において適正に表示されているか否かについて、監査人が自ら入手した監査証拠に

基づき判断した結果を意見として表明することをいい、当該結果は監査報告書として提出される。財務諸表の内容を検証して、適正か否か判断した結果を報告するという意味で、保証業務であると言われている。一般に、公認会計士は会計監査の依頼を受けると、予備調査として会計監査に対応可能な内部統制が構築されているか否か等について調査を行うため、内部統制が確立されていない場合は、内部統制の構築から始める必要があるとされている。

次に、AUP とは、業務提供者と依頼者との間で、確認する具体的な手続についてあらかじめ合意したうえで、業務提供者は当該合意された手続を実施し、当該結果はAUP 実施結果報告書として提出される。AUP は、手続の実施結果を事実即して報告するものであり、会計監査と異なり、財務諸表の内容を検証して適正か否か判断した結果を報告するものではなく、その意味で保証業務ではない。故に、依頼者は、業務提供者から報告された手続の実施結果に基づいて、自らの責任で結論を導くことが基本となる。

実際、AUP を実施する総合型基金は、業務提供者である公認会計士等（公認会計士又は監査法人に加え、これらの者と同等水準で業務を遂行できる者を含む。以下同じ。）から、通知別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」に即して実施されたAUP に関する実施結果報告書を受領する。その後、監事が当該実施結果を活用して監査を実施し、自らの責任で結論を導くことにより、総合型基金は最終的にAUP の実施結果を踏まえた評価を得ることができる。

### 3. AUP の実施により期待される効果

2. のとおり、AUP は会計監査と異なり保証業務ではないが、例えば以下のような効果が期待される。

- イ. 外部の専門家による確認がなされることで、事業主及び加入者等の安心感が醸成されるとともに、基金の会計の透明性が高まること。また、今般のAUP においては、金融機関への残高確認等監事監査では対応できない手続も含まれていること。
- ロ. 外部の第三者による確認がなされるため、基金担当者等の緊張感を醸成するとともに、誤りの発見や不正の防止につながる。
- ハ. 一般企業の内部統制も含め、数多くの内部統制を熟知した専門家と意見交換すること等により、内部統制の不備等が改善され、不正や誤りの生じにくい体制が構築されること。

### 4. 会計監査及びAUP の実施に係る費用

1. のとおり、現時点では本格的な会計監査の導入は費用負担の面で困難と考えられることから、年金資産20 億円超の総合型基金について会計監査又は公認会計士等によるAUP を受けることとしたところであるが、それぞれに要する費用の概算については第19 回及び第20 回企業年金部会において示しており、その概要は以下のとおりである。

会計監査の場合、主要な監査法人に対して行ったヒアリングの結果、基金の内部統制の整備状況や運用資産の保有状況等により変動するが、数百万円から1千万円を超える費用を要するとされている。なお、初年度は、期首残高の確認を行う必要があること及び監査法人が監査対象の基金の実情を把握するための時間が必要であること等の理由により、次年度以降に比して費用が高くなるのが一般的である。

次に、AUP の場合、会計監査の場合と同様、基金の内部統制の整備状況や運用資産の保有状況等により変動するが、当省において試行的に AUP を実施した際の実働時間と公認会計士協会が公表している監査実施状況調査の総平均単価を用いて試算した結果、64 万円から 87 万円程度と見込まれている。

上記のとおり、AUP は会計監査ほど費用を要するものでないが、3. に記した効果が期待されるなど会計の正確性を確保する観点から有効な手段であると考えられることから、会計監査に限らず AUP を受けることでも可としたところである。

## 第2 スケジュールについて

### 1. AUP 業務提供者名簿の作成スケジュール

今般の AUP の導入にあわせて、公認会計士に対して年金基金の実務等に関する研修を行い、当該研修を受講した公認会計士の名簿（以下「AUP 業務提供者名簿」という。）の作成を進めることとなっており、これにより、年金基金における AUP を実施するために必要な知識を備えた AUP 業務提供者を確保していく。当該名簿の初回の提供は 2019 年 5 月から 6 月頃が予定されており、その後も定期的に更新することが予定されている。なお、各基金の契約相手としては、当該名簿の登載者が推奨される。基金所在地の近隣において活動する登載者がいない等の事情によって登載者でない者と契約する場合には、総合型基金に対する AUP を実施する能力を十分に有すると認められる者を選定する必要があることから、契約相手の選定理由を付したうえで、登載者以外の者と契約した旨を厚生労働省に届け出ること。なお、選定理由としては、例えば、「契約相手の公認会計士は、年金基金の業務フローや経理に精通している」などが想定される。

### 2. AUP のスケジュール例

AUP の結果は監事監査に活用し、監事監査の充実を図ることとされているため、少なくとも監事意見書の提出前に AUP を完了することが適切である。以下に事業年度末が 2020 年 3 月末である場合のスケジュール例を示す。

AUP の実施にあたっては、2020 年 4 月以降、監事監査の終了までの間に全ての手続を実施することも考えられるが、この場合、基金の決算に係る作業と AUP の実施が重なること等の理由により、スケジュールに余裕がなくなる可能性がある。

故に、AUP を円滑に実施するためには、2019 年度中に、決算の確定を待たずとも実施可能な手続について先行して実施し、2020 年 4 月以降は、残りの手続を実施する方法が考えられる。具体的には以下のとおりである。

段階	実施内容の概要	2019/7~12	2020/1~3	2020/4~5	2020/6~7
(a) 契約段階	事務体制等の把握				
	実施手続の決定	→ ★ 契約締結			
	その他の契約手続				
(b) 手続実施段階	事務体制等の把握	→			
	期中に係る手続の実施	→			
	期末以降に係る手続の実施			→ ★ 手続実施完了	
(c) 実施結果報告書提出段階	実施結果報告書の提出				→ ★ 報告書提出

注) 契約段階では、AUP の実施手続を決定せず、契約後、公認会計士等と協議・決定した実施手続についての覚書を締結することなども考えられる。

#### (a) 契約段階

各基金と公認会計士等との間の AUP の契約にあたって、両者間で AUP の具体的な実施手続を協議・決定する必要がある。このため、公認会計士等は、まず、事務体制に係るヒアリングや規程類の確認作業等を行い、基金の事務体制等の実態を把握するとともに突合すべき帳簿を特定する。基金における内部統制の整備状況等にもよるが、当該ヒアリングには数日程度を要すると想定される。

したがって、実際の契約の仕方については、以下の二通りが考えられる。

イ. 契約締結時点で、具体的な実施手続の内容についても協議し、実施手続を記載した契約書を締結する。

ロ. 実施手続の協議・決定には、事務体制に係るヒアリング等一定の時間を要すると考えられることから、まずは、具体的な実施手続については後日協議のうえ決定する旨を記載した契約書を締結する。その後、ヒアリング等を行ったうえで覚書などを締結することにより具体的な実施手続について決定する。

各基金においては、2020 年 1 月から 3 月までの間に決算確定前に実施可能な手続を実施する場合で考えると、逆算して 2019 年 12 月までの間に実施する手続を決定し契約を完了させることが望ましい。

### (b) 手続実施段階

AUP の実施の初期段階において、公認会計士等は、必要に応じて、AUP に係る各基金における規程類及び事務フロー図等を入手すること等により事務体制の詳細を把握する。なお、これらについて契約段階から変更等があれば、変更後の情報を入手すること等により最新の事務体制を把握する。

2020 年 3 月末までの期中において、公認会計士等は、経費支出、掛金収入及び給付に関する内部統制についての手続等基金の決算数値の確定を待たずとも実施可能な手続を実施する。

2020 年 4 月以降においては、基金における決算数値に係る手続を実施する。なお、通知別紙 5 の 2 におけるチェック項目「11 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）」及び「14 残高確認状の送付と確認」に関しては、業務提供者は金融機関に対する確認手続を行う必要があるため、各基金は当該確認のための依頼状を準備し、2020 年 3 月末以降、業務提供者に渡しておく必要がある。

### (c) 実施結果報告書提出段階

契約によるが、公認会計士等による基金内での全ての実施手続の実施が完了した後、AUP 実施結果報告書の提出までには一定の期間を要するとされている。

2. の冒頭において述べたとおり、AUP の結果は監事監査に活用し、監事監査の充実を図ることとされており、監事監査の補助資料として利用することが想定されているため、各基金においては監事監査の時期を考慮のうえ、公認会計士等との間で報告書の提出時期についてあらかじめ協議しておく必要がある。

## 第 3 契約方法、予算及び決算に係る事項について

### 1. 契約の方法

各基金において AUP の業務提供者と契約するにあたっては、随意契約の他、競争入札によることも考えられるが、各基金における諸規程に従い、適切に契約する必要がある。

### 2. 予算の見込み方

第 2 の 2. において示したスケジュールを踏まえ、各基金は、2019 年度予算の策定にあたって AUP の実施に係る費用を見込む必要がある。費用の概算については、各基金において内部統制の整備状況や運用資産の保有状況等を勘案したうえで、必要に応じて第 1 の 4. において記した第 20 回企業年金部会の資料を参考にして見込むこと。

### 3. 実施費用の支払い方法

AUP の実施に係る費用の支払い方法については、一括払いのほか、月払いや四半期払い等が考えられるが、業務提供者との契約によるため、業務提供者との間であらかじめ協議しておくことが望ましい。

#### 4. 決算時において実施費用を計上する勘定科目

AUP の実施費用を計上する勘定科目については、損益計算書における業務経理業務会計の費用勘定の大分類「業務委託費等」のうち中分類「業務委託費等」が該当するが、小分類科目としては、施行状況の把握の観点から、「AUP 費」を新たに作成のうえ、当該科目に計上すること。

### 第4 実施結果の活用及び開示について

#### 1. AUP 実施結果報告書の特質

第1の2. のとおり、AUP は、手続の実施結果を事実即して報告するものであり会計監査と異なり保証業務ではない。故に、年金基金における AUP に限らず一般に公認会計士が AUP を実施する際に従うべき事項等を示した専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」（日本公認会計士協会）において、以下のとおり AUP 実施結果報告書の特質について記載がされている。

イ. 合意された手続業務が保証業務と誤解されないように、実施結果報告書において保証業務ではない旨が明瞭に記載される。

ロ. 手続の目的等を知らない者に実施結果報告書を誤用されないように、実施結果報告書は、手続の目的等を十分に理解し、手続等に合意した関係者のみに配布及び利用が制限される。

#### 2. 監事監査における AUP 実施結果報告書の活用及び監事の役割

通知のとおり、AUP の結果は監事監査に活用し、監事監査の充実を図ることとされている。AUP の結果には、会計の正確性に係るものと内部統制に係るものがある。そのため、監事は、AUP の実施結果を監事監査の補完的資料として活用し、自らの責任において財務諸表が基金の運営実績を適正に表示しているか否かについて確認し監事意見書として提出することに加え、内部統制に係る業務の改善に関する事項について必要に応じて意見の提出及び代議員会への報告を行うこと。

#### 3. AUP 実施結果報告書の開示の位置付け

AUP 実施結果報告書は、その性質上、配布及び利用について一定の制限が行われていることから、原則、代議員会等に限って報告されるものとする。

しかしながら、事業主、加入者及び受給権者に対しても基金の財務諸表等が運営実績を適正に表示しているか否かについて報告することは重要であることから、例えば、年金便



りにおいて以下の記載事項を示すことにより、AUP の実施結果を周知することが適切である。事業主に対しては、これに加え、代議員会に AUP の実施結果を報告した際の議事録や代議員会に監事監査の結果を報告した際の資料等を共有することも想定される。なお、事業主、加入者及び受給権者から当該報告書の閲覧の希望があった場合、各基金は、閲覧希望者に AUP の特質について説明し、業務提供者の合意を得たうえで開示することができるものとする（希望者が遠隔地にいる場合など閲覧が困難な場合は、開示を当人に限定するなどの措置を講じた上でコピーの郵送等の対応も可とする。）。

なお、行政当局は確定給付企業年金法第 101 条に基づき基金に対し報告の徴収を行うことができることから、行政当局の監査等において行政当局から AUP の実施結果報告書の開示を求められた場合には対応すること。

<年金便りにおいて AUP の実施結果を周知する場合の主な記載事項>

- ・ AUP は会計監査と異なり、実施した内容について結果を保証するものではない旨
- ・ 報告書を踏まえて実施された監事監査の意見及び代議員会の判断（なお、監事の意見及び代議員会の判断が「運営実績を適正に表示している」以外の場合においては、その内容及び代議員会の対応）
- ・ 監事が業務の改善に関する事項として意見を提出した場合は、その内容及び代議員会の対応

別添として、年金便りにおいて AUP の実施結果を記載する場合の一例を示したので、これを参考にすること。

## 第5 その他

2019 年 1 月から 2 月頃に、企業年金連合会が設置した総合型 DB における AUP 実施のための実務マニュアル及び研修内容作成委員会による「総合型企業年金基金 AUP 実践ハンドブック ～AUP を効率的に受けるために～」及び日本公認会計士協会による「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針」が公表予定である。

前者は、総合型基金が AUP を受けるにあたり予め整備しておくことが望ましい実務手順（内部統制基準）を例示したものであり、AUP の事前準備の一助とするために総合型基金向けに作成されているものである。

一方で、後者は、公認会計士が総合型基金に対して AUP を実施するうえで遵守すべき基本的な指針を示したものであるため、専門用語が多く含まれており、また、AUP の基本原則について記述されている。総合型基金が実務指針を参考にする場合は、当該指針は公認会計士向けに作成されていることに留意したうえで適宜参考とすること。

## 別添 年金便りにおける記載例

## 当基金に対する合意された手続の実施について

当基金は、平成30年6月22日に改正された「確定給付企業年金の事業運営基準」に基づき、公認会計士等に「合意された手続業務」を依頼し、実施結果報告書を受領しております。

当該手続は、財務諸表監査の一部として行われるものではなく、当基金の財務諸表及び内部統制について保証を提供するものではありません（※1）が、当該結果を監事の監査に活用し、監事の監査の充実を図るために実施するものです。

監事は定例の監事の監査において、合意された手続業務の実施結果報告書を監事の監査の補完的資料として利用しながら当基金の財務諸表等の検討を行いました。その結果、監事より、当基金の〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの事業年度の財務諸表等は、当基金の運営実績を適正に表示しているものと認める監事意見書を受領しており、代議員会においてもそのように判断しております。（※2）

なお、当基金の実施事業所の事業主、加入者及び受給権者の皆様が実施結果報告書の閲覧を希望する場合は、当基金までご連絡下さい。

（※1） 第4の1に従い必ず記載すること。

（※2） 業務の改善に関する事項について監事からの意見がある場合の記載例

「その結果、監事より、当基金の〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの事業年度の財務諸表等は、当基金の運営実績を適正に表示しているものと認める監事意見書を受領しておりますが、業務の改善に関する事項として以下の意見を受領しております。

（業務の改善に関する事項に係る意見）

●●費の予算執行の過程において、所定の決裁権限者の決裁が行われていない事例が確認されたため、決裁を適正に行うよう求める。

事務局としては、当該意見を踏まえ、決裁規程を明確化することとし、今後は適正な決裁が行われるよう努めることとし、これについて代議員会で議決されました。」

7. 総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針（2019年2月28日 日本公認会計士協会業種別委員会（実務指針：第4464号）

専門業務実務指針 4464

## 総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務 に関する実務指針

2019年2月28日  
日本公認会計士協会  
業種別委員会  
(実務指針：第62号)

	項番号
I 本実務指針の適用範囲及び目的	
1. 本実務指針の適用範囲.....	1
2. 合意された手続業務の特質.....	4
3. 背景 .....	7
4. 本実務指針の構成.....	8
5. 本実務指針の目的.....	11
6. 定義 .....	12
II 要求事項	
1. 合意された手続業務を実施する場合の基本原則	
(1) 本実務指針及び専門業務実務指針 4400 に準拠した合意された手続業務の実施.....	13
(2) 職業倫理に関する規定.....	14
(3) 品質管理 .....	17
2. 業務契約の新規の締結及び更新.....	18
3. 業務チームの選任.....	21
4. 計画 .....	22
5. 手続及び証拠 .....	23
6. 他者の業の利用 .....	25
7. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾.....	26
8. 理事者確認書 .....	27
9. 報告 .....	32
10. 調書 .....	38
III 適用指針	
1. 職業倫理に関する規定.....	A1

2. 業務契約の新規の締結及び更新.....	A4
3. 計画 .....	A7
4. 手続及び証拠 .....	A9
5. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾.....	A14
6. 報告 .....	A15
7. 調書 .....	A22

IV 適用

付録1 合意された手続実施結果報告書の文例

付録2 理事者確認書の記載例

付録3 総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続の例

## 《 I 本実務指針の適用範囲及び目的 》

### 《 1. 本実務指針の適用範囲 》

1. 本実務指針は、「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令（平成 30 年厚生労働省令第 77 号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」の一部改正について」（年企発 0622 第 1 号 平成 30 年 6 月 22 日）により一部改正された「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」（平成 14 年 3 月 29 日年企発第 0329003 号・年運発第 0329002 号。以下「通知」という。）別紙 2 2（4）③イの規定に基づき、公認会計士又は監査法人（以下「業務実施者」という。）による合意された手続、業務実施者の責任及び合意された手続実施結果報告書の作成等について取りまとめたものである。なお、通知により公認会計士又は監査法人による会計監査を行う場合には、業種別委員会実務指針第 53 号「年金基金の財務諸表に対する監査に関する実務指針」に従って行うことになる。
2. 業務実施者は、総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務を実施する場合には、本実務指針及び専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」（以下「専門実 4400」という。）に準拠することが求められる。本実務指針は、専門実 4400 に記載された要求事項を遵守するに当たり、当該要求事項及び適用指針と併せて適用するための指針を示すものであるが、一部専門実 4400 に加え新たな要求事項を追加している。
3. 監査事務所とは個人事務所又は監査法人をいい（品質管理基準委員会報告書第 1 号「監査事務所における品質管理」（以下「品基報第 1 号」という。）第 11 項(2)参照）、本実務指針においては監査を実施しない事務所も含まれる。監査事務所は、本実務指針を適用して業務を実施する場合には、品基報第 1 号に基づいて、合意された手続業務が適切に行われることを合理的に確保するための方針及び手続を整備し運用する義務がある。

### 《 2. 合意された手続業務の特質 》

4. 合意された手続に関する業務実施者の報告は、手続実施結果を事実を以て報告するのみにとどまり、手続実施結果から導かれる結論の報告も、保証の提供もしない。このため、実施結果の利用者は、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、自らの責任で結論を導くこととなる。また、通知別紙 5 の 2 に記載されている「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」と実施された手続との紐付けは、実施結果の利用者が自らの責任で判断することになる。
5. 合意された手続業務では、保証業務における証拠収集手続と類似した手続が業務実施者により実施されるものの、結論の基礎となる十分かつ適切な証拠を入手することを目的とはしておらず、保証業務とはその性質を異にするものである。

合意された手続業務において業務実施者は、重要性の概念の適用やリスク評価に基

づく手続の決定は行わず、また、業務実施者の報告に基づき実施結果の利用者が不適切な結論を導くリスクの評価や、実施結果の利用者が不適切な結論を導くリスクを許容可能な水準に抑えるために入手した証拠が十分かつ適切か否かの評価等も行わない（A7 項及び A8 項参照）。

6. 合意された手続実施結果報告書（以下「実施結果報告書」という。）には、以下のような特質がある。

- ・ 合意された手続業務が保証業務と誤解されないように、実施結果報告書において保証業務ではない旨が明瞭に記載される。
- ・ 手続の目的等を知らない者に手続実施結果を誤用されないように、実施結果報告書は、手続の目的等を十分に理解し、手続等に合意した関係者のみに配布及び利用が制限される。

### 《 3. 背景 》

7. 2018 年 6 月 22 日に一部改正された通知により、総合型基金は貸借対照表（年金経理）の資産総額が 20 億円を超えた決算の翌々年度決算から、公認会計士又は監査法人による会計監査又は合意された手続の実施が求められることになった。なお、通知において、会計監査又は合意された手続の結果を監事の監査に活用し監事の監査の充実に図るとされている。

### 《 4. 本実務指針の構成 》

8. 本実務指針には、「本実務指針の目的」、「要求事項」及び「適用指針」が含まれている。

本実務指針には、業務実施者が本実務指針に従うことによって達成すべき目的が示されている。

9. 本実務指針の要求事項は、「～しなければならない」という文章で記載されている。
10. 適用指針は、要求事項の詳細な説明及びその実施のための指針を提供している。これらの指針は、それ自体が要求事項を定めるものではないが、要求事項を適切に適用するために有用なものである。また、適用指針は、要求事項を適用する上での参考となるよう、本実務指針が扱う事項に関する背景を記載していることもある。

### 《 5. 本実務指針の目的 》

11. 本実務指針における業務実施者の目的は、通知別紙 2 2（4）③イの規定に基づき、業務実施者が、総合型基金との間で合意された手続を実施し、結論の報告や保証の提供は行わず、手続実施結果を事実を則して報告することにある。

## 《 6. 定義 》

12. 本実務指針における用語の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 「総合型基金」－総合型の確定給付企業年金（基金型）をいう。
- (2) 「理事」－総合型基金における理事をいう。
- (3) 「理事者」－総合型基金における業務の執行において責任を有する者をいい、総合型基金の理事のうち、理事長及び常務理事を指す。なお、常務理事に加えて、専務理事等を設置している基金においては、理事者に専務理事を追加するなど、基金の組織構成に応じて判断する。
- (4) 「業務依頼者」－業務実施者に合意された手続業務を依頼するために、業務実施者と業務契約を締結し、手続の決定責任を負う者をいい、総合型基金の理事者である理事長、常務理事を指す。
- (5) 「業務執行責任者」－専門業務（本実務指針では合意された手続業務）の実施の責任者すなわち、専門要員のうち、専門業務とその実施及び発行する実施結果報告書に対する責任を負う社員等をいう。
- (6) 「業務実施者」－専門業務（本実務指針では合意された手続業務）を実施する者をいい、業務執行責任者又は業務チームの他のメンバー、場合によっては監査事務所を含めて使用される。業務執行責任者に要求される事項又は業務執行責任者の責任を特に表す場合には、業務実施者でなく業務執行責任者が使用される。
- (7) 「業務の対象とする情報等に責任を負う者」－合意された手続業務の対象とする過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に責任を負う者をいい、理事者を指す。
- (8) 「業務チーム」－個々の専門業務（本実務指針では合意された手続業務）に従事する者をいい、監査事務所又はネットワーク・ファームに所属する者で、専門業務を実施する社員等及び専門職員等から構成される。業務チームには、監査事務所又はネットワーク・ファームが業務を依頼する外部の専門家は含まれない。
- (9) 「業務ファイル」－紙媒体、電子媒体等に記録された特定の専門業務（本実務指針では合意された手続業務）に関する調書を取りまとめたファイルをいう。
- (10) 「実施結果の利用者」－業務実施者が作成した実施結果報告書を利用する者をいう。一般的には業務依頼者である総合型基金の理事者である理事長、常務理事に加えて総合型基金の監事、理事、代議員及び従事者が該当する。

なお、業務依頼者とともに業務依頼者以外の者が実施結果の利用者となる場合には、当該業務依頼者以外の者を「その他の実施結果の利用者」と称する。一般的には総合型基金の監事、理事、代議員及び従事者が該当する。その他の実施結果の利用者は、手続の決定に関与せず、合意された手続が十分かつ適切かを判断する責任のみを負うが、状況によっては、業務に対する自らのニーズを手続に反映させるため、手続の決定に関与し責任を負うこともある。

- (11) 「調書」－実施した手続、入手した証拠及び業務の過程で識別した事項の記録

をいう。

## 《Ⅱ 要求事項》

### 《1. 合意された手続業務を実施する場合の基本原則》

《(1) 本実務指針及び専門業務実務指針 4400 に準拠した合意された手続業務の実施》

13. 業務実施者は、通知で要求される合意された手続に関し、本実務指針及び合意された手続業務の契約条件に準拠して、合意された手続業務を実施しなければならない。

《(2) 職業倫理に関する規定》(A1 項から A3 項まで参照)

14. 業務実施者は、我が国における公認会計士に関連する職業倫理に関する規定(独立性に関する指針(第2部)を含む。)を遵守しなければならない。なお、我が国における公認会計士に関連する職業倫理に関する規定とは、公認会計士法・同施行令・同施行規則、日本公認会計士協会が公表する会則、倫理規則、独立性に関する指針及びその他の倫理に関する規定をいう。

15. 業務執行責任者は、業務の全ての局面において、必要に応じて質問等を行うことにより、業務チームのメンバーが監査事務所の定める職業倫理の遵守に関する方針及び手続を遵守していない形跡がないかについて留意しなければならない。

16. 業務執行責任者は、監査事務所の品質管理のシステム等を通じて業務チームのメンバーが職業倫理に関する規定を遵守していないことに気付いたときには、適切な者へ専門的な見解の問合せを行うなどの適切な対応を取らなければならない。

《(3) 品質管理》

17. 業務執行責任者は、監査事務所が定める品質管理のシステムに準拠し、実施する合意された手続業務の全体的な品質に責任を負わなければならない。

### 《2. 業務契約の新規の締結及び更新》

18. 業務実施者は、業務依頼者が、以下の事項を明確に理解していることを確かめ、合意された手続業務の契約条件について業務依頼者と合意しなければならない。なお、業務実施者は、契約条件の内容として、以下について、業務契約書及びその他の適切な形式による合意書(以下「業務契約書」という。)に記載しなければならない(A5 項参照)。

(1) 合意された手続業務の性質

- ① 合意された手続業務は、監査又はレビュー等の保証業務には該当せず、したがって手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない旨
- ② 業務実施者が監査若しくはレビュー等の保証業務を実施した場合、手続を追加



して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合には、新たな事項が報告される可能性がある旨

- ③ 全体としてのいかなる過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に言及するものではない旨
- ④ 業務依頼者の責任（A4 項参照）
- ⑤ その他の実施結果の利用者の責任（A4 項参照）
- ⑥ 業務実施者の責任（A4 項参照）
- (2) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的（実施結果の利用者の特定を含む。）
- (3) 合意された手続業務の対象とする情報等
- (4) 合意された手続は本実務指針等に準拠して行われる旨
- (5) 実施する手続の種類、時期及び範囲の詳細（他者の作業を利用する場合にはその旨及び内容）（A9 項から A12 項まで参照）
- (6) 実施結果報告書の想定される様式及び内容（第 32 項参照）
- (7) 実施結果報告書の配布及び利用制限
- (8) 理事者確認書の入手（第 27 項から第 31 項）
- (9) その他必要と考えられる事項

その他の実施結果の利用者として、総合型基金の監事、理事、代議員及び従事者が想定されるが、業務実施者は、当該その他の実施結果の利用者が上記(1)から(8)までの事項を明確に理解していることを確かめた上で合意し、当該その他の実施結果の利用者の氏名又は名称及び手続等に合意している旨を業務契約書に記載しなければならない。

なお、総合型基金の監事、理事、代議員及び従事者がその他の実施結果利用者に該当する場合には、氏名ではなく、役職名などの名称を記載することが考えられる。

総合型基金の事業主、加入者及び受給権者から実施結果報告書の閲覧を要請された場合など、業務契約の締結後や実施結果報告書発行後にその他の実施結果報告書の利用者を追加することが想定される。この場合の手続を業務契約書に記載することも考えられる。この場合においても、業務実施者は当該その他の実施結果の利用者が上記(1)から(8)までの事項を明確に理解していることを確かめなければならない。

19. 関連する法令等により、実施結果報告書について、本実務指針の要求事項と著しく異なる様式や用語が規定されていることがある。この場合、業務実施者は、以下を評価しなければならない。

- (1) 本実務指針に準拠した実施結果報告書であることについて、実施結果の利用者の誤解(保証が提供されているという誤解を含む。)が生じる可能性があるかどうか。
- (2) 誤解が生じる可能性がある場合、実施結果報告書に追加的な説明を記載することによってそのような可能性を軽減できるかどうか。

業務実施者は、実施結果報告書に追加的な説明を記載することによっても、このよ

うな誤解が生じる可能性を軽減できないと判断した場合、本実務指針に準拠した業務契約を締結してはならない。

20. 業務実施者は、合意された手続業務契約の新規の締結又は更新の前提条件として、以下の状況が生じていないことを確かめなければならない。

(1) 合意された手続実施結果の提供のみでは、保証の提供を期待する利用者のニーズを満たさないと見込まれる（A6 項参照）。

(2) 主題に関する保証を提供していると実施結果の利用者が解釈する可能性を示す業務である（A6 項参照）。

(3) 法令等又はその他の状況により、実施結果報告書の利用を、手続等に合意した業務依頼者及びその他の実施結果の利用者のみに制限することができない。

(4) 契約条件が、保証業務の全ての要素を充足している（「財務情報等に係る保証業務の概念的枠組みに関する意見書」（企業会計審議会）参照）。

(5) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的が合理的でない。

(6) 業務依頼者が、業務実施者に対し以下のいずれかを実施することを要求している。

① 実施される手続の十分性及び適切性を決定する。

② 実施される手続の決定のためにリスク評価を実施する。

③ 入手した証拠の十分性及び適切性を決定するために発見事項を評価する。

④ 手続実施結果から結論を形成する。

⑤ 合意された手続の対象を含む全体としての情報等に言及する。

(7) 業務実施者が手続を実施するための適切な適性及び能力を有していない。

(8) 実施する手続の種類、時期及び範囲の詳細（他者の作業を利用する場合にはその旨及び内容）を業務契約書において定められない。

業務実施者は、業務契約の新規の締結及び更新の前提条件として、上記の状況のいずれかが生じている場合には、業務依頼者と当該事項を協議し、当該状況を解消するための対応について判断しなければならない。業務実施者は、上記の状況が受入可能ではないと判断される場合には、業務契約を新規に締結又は更新してはならない。また、業務契約の締結後、上記のいずれかが生じている状況を業務実施者が識別した場合、業務実施者は、業務依頼者と当該事項を協議し、当該状況を解消するための対応と業務の継続の適切性について判断しなければならない。

### 《 3. 業務チームの選任 》

21. 業務執行責任者は、職業的専門家としての基準及び適用される法令等並びに合意された手続業務の契約条件に準拠して業務を実施し、適切な実施結果報告書を発行することができるように、業務チーム及び業務を依頼する外部の専門家が、全体として適切な適性及び能力を有していることを確かめなければならない。

**《 4. 計画 》**

22. 業務実施者は、合意された手続業務を効果的に実施するために、作業を計画しなければならない（A7 項及び A8 項参照）。

**《 5. 手続及び証拠 》**

23. 業務実施者は、保証業務とは異なり、合意された手続のみを実施し、入手した証拠を実施結果報告書の基礎として利用しなければならない（A9 項から A12 項まで参照）。

24. 業務実施者は、実施する手続の対象とする情報等を特定しなければならない（A13 項参照）。

**《 6. 他者の作業の利用 》**

25. 業務実施者は、業務チーム以外の他の業務実施者、監事又は専門家の作業を利用する場合には、以下を含む他者の作業の適切性を評価しなければならない。

- ・ 客観性
- ・ 手続を実施するための専門的能力
- ・ 手続の種類、時期及び範囲が契約時に合意された手続と一致しているかどうか。
- ・ 手続実施結果が十分かつ詳細に報告されているかどうか。

**《 7. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾 》**

26. 業務実施者は、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との間で合意された手続以外に、いかなる手続を実施する義務も負わない。

しかしながら、実施結果報告書日までの合意された手続業務の実施の過程において、実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す重要な情報について知るところとなった場合には、合意された手続が依然として業務の目的に適合するものであるかどうかについて業務依頼者と協議し、手続の種類、時期及び範囲並びに内容の見直しを行うこと、又は当該実施結果報告書にこの事項を記載することを検討しなければならない。また、当該矛盾する重要な情報がその他の実施結果の利用者に及ぼす影響も合わせて考慮し、適切な対応を取らなければならない（A14 項参照）。

**《 8. 理事者確認書 》**

27. 業務実施者は、実施結果報告書の提出に当たり、理事者から確認書を入手しなければならない。

28. 業務実施者は、理事者に、次の事項について記載した理事者確認書を提出するよう要請しなければならない。

- (1) 合意された手続業務の対象とする情報等の作成の責任及び業務の実施に関する全ての情報の提供の責任

- (2)通知別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」に対応した手続を決定する責任
29. 理事者確認書は、業務実施者を宛先とする書簡でなければならない。付録2には、理事者確認書の文例を記載している。
30. 理事者確認書の日付は、理事者が、業務の対象とする情報等に対して責任を認めた日付であるため、実施結果報告書の日付より後であってはならず、通常、実施結果報告書の日付とする。
31. 理事者に確認を要請した事項の全部又は一部について理事者から確認を得られない場合、業務実施者は、以下の事項を実施しなければならない。
- (1) 当該事項について、理事者と協議する。
  - (2) 理事者の誠実性を評価し、手続実施結果に及ぼす影響を勘案して、実施結果報告書の提出の留保を含め、適切な措置を講じる。

#### 《 9. 報告 》

32. 実施結果報告書には、以下の事項を記載しなければならない（A19項参照）。
- (1) 表題（A15項参照）
  - (2) 宛先（A16項参照）
  - (3) 日付（第33項参照）
  - (4) 業務実施者の署名又は記名押印
  - (5) 業務の対象
  - (6) 実施された手続は、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との合意に基づくものである旨
  - (7) 業務依頼者の責任
  - (8) その他の実施結果の利用者の責任
  - (9) 業務実施者の責任
  - (10) 合意された手続業務の実施に当たり、本実務指針に準拠して業務を実施した旨
  - (11) 関連する職業倫理、独立性に関する指針及び品質管理に関する規定に準拠している旨
  - (12) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的
  - (13) 合意された手続の一覧（第34項参照）
 

なお、通知別紙5の2の「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」の各項目は、実施結果の利用者の誤解（保証が提供されているという誤解を含む。）を生じる可能性があるため、報告書に記載してはならない。
  - (14) 手続実施結果（その詳細を含む。）
  - (15) 該当する場合、実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す事項（第26項参照）

- (16) 該当する場合、契約時に合意された手続のうち実施できなかった手続及びその理由（A18 項参照）
- (17) 実施した手続は、監査又はレビュー等の保証業務には該当せず、したがって手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない旨
- (18) 業務実施者が、監査若しくはレビュー等の保証業務を実施した場合、手続を追加して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合には、新たな事項が報告される可能性がある旨
- (19) 実施結果報告書は、手続等に合意した業務依頼者及びその他の実施結果の利用者のみに配布及び利用が制限されている旨
- (20) 実施結果報告書は、業務の対象とした特定の過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等のみに関係しており、全体としてのいかなる過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に言及するものではない旨
33. 実施結果報告書には、業務実施者が業務を終了した日より前の日付を付してはならない（第 32 項(3)参照）。
34. 実施結果報告書には、実施結果の利用者が、実施した手続の内容を理解できるように、合意された手続の種類、時期及び範囲を詳細に記載しなければならない（第 32 項(13)及び A10 項から A13 項まで参照）。
35. 合意された手続業務は保証業務ではないため、業務実施者は規準に照らして判断した結論を示してはならない。総合的な結論を明示しない場合であっても、個別事項に関して規準に照らして判断した結論を示すような表現を用いてはならない。
- また、業務実施者は、手続実施結果を事実に基づき客観的に記載しなければならず、曖昧な表現を用いたり、見解を述べたりしてはならない（A20 項参照）。
36. 業務実施者は、実施結果報告書発行後にその他の実施結果の利用者を新たに追加する場合には、業務依頼者と協議の上、当該その他の実施結果の利用者による実施結果の利用目的を確かめ、状況に照らして、実施結果報告書の利用が当該目的に適合していることを確かめなければならない。
- また、実施結果の開示を合意する場合、業務実施者は、当該その他の実施結果の利用者が第 18 項(1)から(8)までの事項を明確に理解していることを確かめた上で合意しなければならない。
- 例えば、実施結果報告書発行後において、総合型基金に事業主、加入者及び受給権者から開示請求があった場合が該当する。このような場合、当該加入者等をその他の実施結果の利用者として追加し、実施結果報告書を加入者等へ開示するに当たっては、業務依頼者と業務実施者との合意が必要になる（A21 項参照）。
37. 年金基金が「年金便り」等において、合意された手続を依頼し実施結果報告書を受領した旨の記載を行おうとする場合には、厚生労働省から発出された事務連絡である「総合型基金における公認会計士等による合意された手続等の実施にあたっての留

意事項（依頼）」（2018（平成30）年12月27日）において示されている様式例に準拠していることを確かめなければならない。

#### 《10. 調書》

38. 業務実施者は、実施結果報告書の基礎となる証拠を提供する事項や、合意された手続が本実務指針等及び合意された手続業務の契約条件に準拠して実施されたことを示す証拠を、調書として文書化しなければならない。
39. 業務実施者は、以下の事項を理解できるように、調書に記載しなければならない。
- (1) 職業倫理に関する規定の遵守に関して識別した問題及びその解決方法
  - (2) 契約条件に基づき、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対し、業務実施者の独立性が求められている場合には、その規定の遵守の状況
  - (3) 合意された手続業務契約の新規の締結又は更新に関する判断
  - (4) 本実務指針等及び合意された手続業務の契約条件に準拠して実施した手続の種類、時期及び範囲
  - (5) 手続の実施結果及び入手した証拠
  - (6) 他者の作業を利用した場合には、上記(4)及び(5)のうち、他者が実施した手続及び手続の実施結果
  - (7) 他者の作業を利用した場合には、他者が実施した作業の適切性の評価結果
  - (8) 業務の過程で識別したその他の事項
  - (9) 手続を実施した者及びその完了日並びに査閲した者、査閲日及び査閲の対象
- なお、監査事務所の品質管理において審査が求められている場合、審査担当者は、実施結果報告書日までに審査が完了したことを文書化しなければならない。
40. 合意された手続業務の実施の過程において、実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す重要な情報について知るところとなった場合には、業務実施者がどのようにその矛盾に対応したかについて、調書に記載しなければならない（第26項及びA14項参照）。
41. 業務実施者は、実施結果報告書日後、適切な期限内に、業務ファイルにおける調書を整理し、業務ファイルの最終的な整理についての事務的な作業を完了しなければならない（A22項参照）。
42. 業務実施者は、業務ファイルの最終的な整理が完了した後、その保存期間が終了するまで、いかなる調書であっても、削除又は廃棄してはならない。
43. 業務ファイルの最終的な整理が完了した後、既存の調書の修正又は新たな調書の追加が必要となった場合には、その修正や追加の内容にかかわらず、業務実施者は、以下の事項を文書化しなければならない。
- (1) 修正又は追加が必要となった具体的理由
  - (2) 修正又は追加を実施した者及び実施日並びにそれらを査閲した者及び査閲日

### 《Ⅲ 適用指針》

#### 《1. 職業倫理に関する規定》（第14項から第16項まで参照）

A1. 業務実施者は、合意された手続業務に関連する職業倫理に関する規定（独立性に関する指針（第2部）を含む。）に従う。我が国においては、合意された手続業務に関連する職業倫理に関する規定は、公認会計士法・同施行令・同施行規則、日本公認会計士協会が公表する会則、倫理規則、独立性に関する指針及びその他の倫理に関する規定をいう（ただし、上記の各規定に含まれる保証業務に関連する規定を除く。）。

A2. 業務実施者が遵守すべき倫理規則の基本原則は、次のとおりである。

##### (1) 誠実性の原則

合意された手続業務の対象となる情報等が以下に該当することを知ることとなった場合、業務実施者は当該合意された手続業務に関与してはならないとされている。

- ・ 重要な虚偽又は誤解を招く陳述が含まれる情報
- ・ 業務上必要とされる注意を怠って作成された陳述又は情報が含まれる情報
- ・ 必要な情報を省略する、又は曖昧にすることにより誤解を生じさせるような場合において、当該情報を省略する、又は曖昧にする情報

##### (2) 公正性の原則

業務実施者は、公正性の原則を遵守するため「利益相反に関する指針」に従い、職業的専門家としての判断及び業務上の判断に不当な影響を与える利益相反を回避することが求められている。

業務実施者は、他の者からの不当な影響に屈せず、常に公正な立場を堅持することが求められている。

##### (3) 職業的専門家としての能力及び正当な注意の原則

業務実施者は、手続を実施するための能力を有することが求められている。

また、業務実施者は、合意された手続業務を業務依頼者及びその他の実施結果の利用者に適切に提供できるよう、本実務指針及び適用される職業的専門家としての基準等を遵守し、職業的専門家としての正当な注意を払うことが求められている。

##### (4) 守秘義務の原則

業務実施者は、正当な理由なく、業務上知り得た情報を他の者に漏洩し、又は自己若しくは第三者の利益のために利用しないことが求められている。

##### (5) 職業的専門家としての行動の原則

業務実施者は、常に職業的専門家としての自覚を持ち、また、職業的専門家としての基準及び法令等を遵守し、いやしくも公認会計士等の信用及び評判を損ない、又は不名誉となるような行為を行わないことが求められている。

A3. 合意された手続業務において、業務実施者は通知の趣旨及び公正性の原則に基づき

利益相反の回避が求められる。また、業務実施者は、業務の対象とする情報等に責任を負う者に対する独立性が要求される。

## 《 2. 業務契約の新規の締結及び更新 》（第 18 項から第 20 項まで参照）

A4. 業務実施者は、合意内容を業務契約書に記載するだけでなく、例えば、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との関係や、以下の責任を理解して、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者と十分にコミュニケーション（書面によるコミュニケーションを含む。）を行うことが適切である。

### (1) 業務依頼者の責任

業務依頼者は、合意された手続業務において、合意された手続の種類、時期及び範囲を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導く責任を負う。

また、業務依頼者は、業務実施者が合意された手続を実施する上で、以下を提供する責任を負う。

- ① 合意された手続業務の実施のために必要と認められる全ての情報
- ② 合意された手続業務の実施のために、業務依頼者である総合型基金の理事者並びに総合型基金の理事、代議員、監事及び従事者への制限のない質問や面接の機会

なお、業務依頼者と業務の対象とする情報等に責任を負う者が異なる場合、業務依頼者は、業務の対象とする情報等に責任を負う者に、上記①及び②を提供させる責任を負う。

### (2) その他の実施結果の利用者の責任

その他の実施結果の利用者は、合意された手続業務において、業務依頼者と同様に、結論を自ら導く責任を負い、また、そのために合意された手続が十分かつ適切かを判断する責任を負う。また、合意された手続の種類、時期及び範囲を決定する責任を負うことがある。

### (3) 業務実施者の責任

業務実施者は、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的及びその他の実施結果の利用者が手続実施結果を利用する目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を報告する責任を負うが、当該手続の種類、時期及び範囲を決定する責任は負わない。業務実施者が責任を負うのは、手続を誤って適用した場合や事実と異なる結果報告をした場合に限られる。

A5. 合意された手続業務の開始前に業務契約書を締結することは、合意された手続業務に対する誤解を避ける上で、業務依頼者及び業務実施者の双方にとって有益である。

A6. 例えば、財務諸表や個別の財務表の全体を合意された手続の対象とする場合や、保証業務から合意された手続業務への変更を依頼された場合は、実施結果報告書が保証



業務の報告書であるかのように利用される可能性があるため、業務実施者は業務契約の新規締結又は更新の可否を慎重に検討する。

業務実施者が、保証業務を合意された手続業務に変更する正当な理由があると判断した場合において、変更の日までに実施した保証業務の手続が変更後の業務にも関連していることがある。しかし、実施される手続及び発行される報告書を、変更後の業務にとって適切なものとするため、また、利用者の混乱を避けるため、実施結果報告書には、通常、以下のいずれの事項も記載しない。

- (1) 当初の保証業務の契約
- (2) 当初の保証業務において実施された手続。ただし、当初の保証業務から合意された手続業務に変更され、実施された手続の全部又は一部を合意された手続とした結果、当該手続が実施結果報告書に記載される場合を除く。

#### 《 3. 計画 》（第 5 項及び第 22 項参照）

A7. 実施する手続の種類、時期及び範囲は、業務実施者が評価したリスクに対応して決定するものではなく、業務実施者、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者が合意して決定するものである。このため、業務実施者は、保証業務で実施するようなリスク評価を実施しない。

A8. 業務実施者は、虚偽表示の有無や規準への準拠性の判断を行わないため、実施する手続の立案又は実施結果の評価において、重要性の概念を適用しない。このような重要性の概念の適用は、実施結果の利用者の責任の下で行われる。

ただし、実施する手続の対象を抽出する場合又は実施結果を報告する対象を限定する場合に、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者との間で定めた合意された手続において、閾値として手続対象又は手続実施結果の報告に関する一定の金額若しくは数値を定めることがある。

#### 《 4. 手続及び証拠 》（第 18 項、第 23 項、第 24 項及び第 34 項参照）

A9. 合意された手続業務において適用される手続には、例えば、以下のものがある。

- ・ 質問
- ・ 分析
- ・ 再計算
- ・ 照合
- ・ 突合
- ・ 観察
- ・ 閲覧
- ・ 確認

A10. 手続は、「チェック」等の曖昧な表現を用いず、具体的かつ詳細に記述する。また、

合意された手続として、「監査」、「検証」、「判断」、「レビュー」、「テスト」等の保証業務と誤解される可能性のある表現を用いることは適切ではない。

A11. 業務実施者は、特定の情報等に対してサンプリングによって手続を実施する場合、自らの判断に基づきサンプルを抽出するのではなく、合意された手続において示された、具体的かつ詳細な抽出基準、件数、方法等に基づきサンプルを抽出する。なお、業務実施者、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者が、サンプル数について合意して決定する際には、日本公認会計士協会監査・保証実務委員会報告第 82 号「財務報告に係る内部統制の監査に関する実務上の取扱い」付録 2 が参考となる。

A12. 合意された手続において、業務依頼者が計上された金額又は比率に関する推定値を提供しない限り、業務実施者は分析的手続を実施しない。

分析的手続を実施する場合には、業務実施者は判断を行わず、計上された金額又は比率と業務依頼者から提供された推定値との差異を報告する。ただし、それが重要であるかどうかの判断は行わない。

A13. 業務実施者は、実施する手続の対象とする情報等を特定し、調書に記載する。

#### 《 5. 手続実施結果と業務の実施過程において知るところとなった情報との矛盾 》（第 26 項及び第 40 項参照）

A14. 実施結果報告書に記述される手続実施結果と矛盾した事実を示す情報について、実施結果報告書日までの合意された手続業務の実施過程で知るところとなった場合としては、例えば、以下の場合がある。

- (1) 年金基金の内部統制に関連した合意された手続の実施結果と、合意された手続の範囲外から入手した内部統制の状況に関する情報が矛盾している場合
- (2) 財務諸表項目等に関連した合意された手続の実施結果と、合意された手続の範囲外から入手した財務諸表に含まれる重要な虚偽表示に関する情報が矛盾している場合

#### 《 6. 報告 》（第 32 項から第 34 項参照）

A15. 実施結果報告書の表題は、通常、「独立業務実施者の総合型確定給付企業年金基金に係る合意された手続実施結果報告書」とする。

A16. 実施結果報告書の宛先は、業務依頼者である総合型基金の理事者であり、総合型基金の業務の執行において責任を有し、代表権を有する理事長とする。

A17. 職業倫理に関する規定に含まれる独立性の規定を遵守することが求められ、業務実施者は独立性の維持の状況に関する記載を行う。

A18. 合意された手続のうち実施できなかった手続がある場合には、業務実施者は、実施結果報告書を提出する前に、業務依頼者及びその他の実施結果の利用者に、合意された手続の変更について申し入れることを検討することが適切である。

A19. 本実務指針の付録1には、実施結果報告書の文例が記載されている。

A20. 合意された手続の実施結果の記載の適切な例及び不適切な例としては、以下が挙げられる。

<適切な例>

- ・ AとBを照合した結果、合致した（しなかった）。
- ・ 年金基金から提供された推定値と差異がなかった（×××円あった）。
- ・ 実査結果と一致した（しなかった）。

<不適切な例>

- ・ ×××は十分である（ない）。
- ・ ×××は適切である（ない）。
- ・ ×××は重要性が低いため修正する必要はない。
- ・ 対象事項が、適用される規準に準拠していないと信じさせる事項は、認められなかった。
- ・ ×××は正しいことを確かめた。
- ・ （×××に基づき）×××であると判断した。
- ・ ×××は妥当である（ない）。
- ・ ×××について問題は発見されなかった。
- ・ 突合の結果、両数値には重要な差異は発見されなかった。
- ・ 手続の結果、調整は適切に行われたようである。
- ・ 月次で証憑間の照合を行うことが望ましいと思われる。

A21. 実施結果報告書発行後にその他の実施結果の利用者を新たに追加しようとする場合、例えば、実施結果報告書の日付等に鑑み、当該その他の実施結果の利用者の利用目的に照らして、実施結果報告書に記載された手続実施結果が依然として適切であるとは言えず、業務の対象とする情報等に生じた変化に応じて、新たに合意された手続業務を実施することが必要であると判断することがある。

実施結果報告書発行後にその他の実施結果の利用者を新たに追加する場合、業務実施者は以下の事項の実施を検討する。

- ・ 業務依頼者との間で、当該その他の実施結果の利用者の追加、並びに実施結果報告書の配布及び利用制限（第18項(7)参照）の変更に関する覚書等（その他の適切な形式による合意書を含む。）を締結する。
- ・ 実施結果報告書を再発行する場合、当初発行した実施結果報告書に当該その他の実施結果の利用者を追加した報告書を発行する。なお、その際当初発行した日付と同一の日付を付す。
- ・ 実施結果報告書を再発行しない場合、業務依頼者に対し、その他の実施結果の利用者への実施結果報告書の配布及び利用に許諾する旨を記載した書面を発行する。なお、当該書面には、実施結果報告書日後に手続を行っていない旨を記載する。

**《 7. 調書 》**（第 41 項参照）

A22. 品基報第 1 号第 44 項では、監査事務所に、監査ファイルの最終的な整理に関する方針及び手続を定めることを要求している。本実務指針においては、第 3 項に基づき、監査事務所に同様の事項の実施が求められる。なお、業務ファイルの最終的な整理を完了する期限は、通常、実施結果報告書の日付から 60 日程度を超えないものとする（品基報第 1 号 A49 項参照）。

**《 IV 適用 》**

- ・本実務指針は、公表日（2019 年 2 月 28 日）以降に発行する総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続実施結果報告書に適用する。

《付録1 合意された手続実施結果報告書の文例》（第32項参照）

以下は、過去財務情報に関する合意された手続実施結果報告書の文例である。ただし、本文例は必ずしも全ての状況を網羅するものではなく、また、全ての状況に適用できることを意図したものではない。したがって、個々の業務において合意された手続の内容に応じた記載を行う。

「合意された手続」及び「合意された手続の実施結果」が多岐にわたる場合は、これらを別紙として添付する方法によることも可能である。

**独立業務実施者の総合型確定給付企業年金基金に係る合意された手続実施結果報告書**

××年×月×日

〇〇企業年金基金

理事長 〇〇〇〇 殿（注1）

〇〇監査法人

代表社員 公認会計士 〇〇〇〇印

社員 公認会計士 〇〇〇〇印

（注2）

当監査法人（注3）は、〇〇企業年金基金（以下「年金基金」という。）からの依頼に基づき、××年×月×日付で年金基金との間で合意された手続業務を実施した。

本業務は、「『確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について』（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号。）別紙2 確定給付企業年金の事業運営基準 2. 企業年金基金の組織及び運営に関する事項（4）監事 ③ イ。」

（以下「承認認可通知」という。）に基づき、その結果を監事の監査に活用して監事の監査の充実を図ることを目的として年金基金の理事者及び〔その他の実施結果の利用者の名称を記載〕（以下「その他の実施結果の利用者」という。）が利用するために実施された。

**業務依頼者の責任**

業務依頼者としての理事者の責任は、承認認可通知別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」を踏まえた合意された手続の十分性及び適切性を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことに

ある。なお、これらの責任に加えて、理事者の責任には、合意された手続業務の対象とする情報等を業務実施者に提供することが含まれる。

#### その他の実施結果の利用者の責任（注4）

その他の実施結果の利用者の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。

#### 業務実施者の責任

当監査法人（注3）の責任は、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的及びその他の実施結果の利用者が手続実施結果を利用する目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を報告することにある。

当監査法人は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針4464「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して手続を実施した。

#### 職業倫理、独立性及び品質管理

当監査法人（注3）は、日本公認会計士協会の公表する倫理規則、独立性に関する指針（第2部）及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して業務を実施した。当該規則、指針及び規定は、独立性、誠実性、公正性、職業的専門家としての能力及び正当な注意、守秘義務並びに職業的専門家としての行動の原則を提供している。また、当監査法人は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して業務を実施した。

#### 合意された手続及び合意された手続の実施結果

当監査法人は、年金基金との間で合意された手続を実施した。合意された手続及び合意された手続の実施結果は、別紙「×××」に記載のとおりである。

#### 合意された手続業務の特質

上記手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。また、年金基金の内部統制に対する合理的保証又は限定的保証の結論の報告を目的とした、一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠するものではない。したがって、当監査法人は、××年×月×日現在の年金基金の財務諸表及び内部統制について手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

当監査法人が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを実施した場合、手続を追加して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある。また、本報告書は年金基金の全体としてのいかなる財務諸表及び報告書にも言及するものではない。

#### 配布及び利用制限

本報告書は承認認可通知に基づいて、その結果を監事の監査に活用して監事の監査の充実を図ることを目的として作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、年金基金の理事者及びその他の実施結果の利用者以外に配布及び利用されるべきものではない。

以 上

(注1) 宛先は、状況に応じて適宜、適切に修正する。

(注2) ① 本文例は、業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。

② 業務実施者が公認会計士の場合は、以下とする。

〇〇〇〇 公認会計士事務所

公認会計士 〇〇〇〇

(注3) 業務実施者が公認会計士の場合には、「私」又は「私たち」とする。

(注4) 年金基金の理事者以外に実施結果の利用者が存在しない場合には、その他の実施結果の利用者に関する記載は行わない。

《付録2 理事者確認書の記載例》（第29項参照）

以下の確認書の記載例には、合意された手続業務において、業務実施者が理事者から確認書を入手する際に、通常、確認すると考えられる事項が含まれている。なお、この文例は、状況に応じて適宜修正する。

		××年×月×日
<p>〇〇監査法人 代表社員 公認会計士 〇〇〇〇 殿（注1）</p>		
<p>〇〇企業年金基金</p>		
理事長		（署名        ） （又は記名押印）
常務理事		（署名        ） （又は記名押印）
<p>本確認書は、貴監査法人が、××年×月×日付けの合意された手続業務契約書に基づき、手続実施結果を報告するに当たり提出するものです。私たちは、下記のとおりであることを確認します。</p>		
<p>記</p>		
<p>1. [合意された手続業務の対象とする情報等を具体的に記載する]を作成する責任が当年金基金にあることを承知しております。また、「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号。）別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」に対応した手続を決定する責任は、当年金基金にあることを承知しております。</p>		
<p>2. 貴監査法人から要請のあった合意された手続業務の実施に関する全ての情報を提供しました。</p>		
<p>3. 業務対象とする情報等のために当年金基金が必要と判断する内部統制を整備及び運用する責任は当年金基金にあることを承知しております。</p>		
<p>4. 貴監査法人に提供した情報は全て真正なものです。</p>		
<p>5. 本確認書の日付までに発生した業務の対象とする情報等又は合意された手続業務に重要な影響を及ぼす可能性のある全ての事実を貴監査法人に提示いたしました。</p>		
<p>6. 規制当局からの通告・指導等で業務の対象とする情報等又は合意された手続業務に重要な影響を与える可能性のある全ての事項を貴監査法人に提示いたしま</p>		



した。

7. 業務実施者が記載することが適切であると判断したその他の確認事項（注2）

8. . . . .

9. . . . .

以 上

（注1）① 本文例は、業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。

② 業務実施者が公認会計士の場合には以下とし、確認書本文中の「貴監査法人」を「貴殿」とする。

〇〇〇〇 公認会計士事務所

公認会計士 〇〇〇〇 殿

（注2） その他追加項目の確認事項の記載に当たっては、監査基準委員会報告書580「経営者確認書」や関連する個別業務に関わるその他の合意された手続に関する実務指針等を参考とすることが有用である。

### 《付録3 総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続の例》

通知別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」に基づき、公認会計士等が総合型確定給付企業年金基金に対して合意された手続を行う場合の手続の例は次のとおりである。

なお、以下の手続は、総合型確定給付企業年金基金に合意された手続を実施するに当たって想定される手続を記載したものであるため、年金基金の実情や当該年金基金が受託機関から提供される帳票等に応じて適宜修正することも考えられる。また、業務依頼者との合意により手続の追加を妨げるものではない。

項目	チェックポイント	合意された手続の例
1. (事務費)未収掛金及び掛金収入の正確性の確認	1-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の(事務費)未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高が一致していることを確かめる。</li> </ul>
	1-2 掛金収入のうち、事務費掛金は業務経理に記帳され、正確に記帳されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する(事務費)掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>
2. 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認	2-1 現金の手許残高と帳簿残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の現金の貸借対照表残高(業務経理)、総勘定元帳残高(業務経理)及び手許現金照合表残高が一致していることを確かめる。</li> <li>○年○月○日時点の手許現金照合表上に○○理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。</li> </ul>
	2-2 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)と会計帳簿の残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の各銀行口座の預金通帳残高、銀行残高証明書及び預貯金残高照合表に記載されている各銀行の口座ごとの残高が一致していることを確かめる。</li> </ul>
3. 預り金、引当金、未払金、未払業	3-1 月計表、勘定元帳、補助簿の勘定残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の以下の勘定科目の月計表、総勘定元帳、補助簿の勘定残高が一致していることを確かめる。 年金経理</li> </ul>

務委託費、 借入金等 (その他) の負債の正 確性と網羅 性の確認		未払運用報酬等、未払業務委託費、・・・ 業務経理 預り金、引当金、未払業務委託費・・・
4. 経費承 認の内部統 制の整備・ 運用状況の 確認	4-1 費用を計上 する振替伝票は、納 品書、請求書等の証 憑書類に基づき作成 されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する費用に係る振替伝票につい て、納品書又は請求書等との一致を確かめ る。</li> <li>・以下に記載する費用について、発生期間と費 用の計上が対応していることを確かめる。</li> </ul> 振替伝票 No ×× ○年○月○日 振替伝票 No ×× ○年○月○日 振替伝票 No ×× ○年○月○日 ・・・・
4-2 費用の計上 日はその発生日とな っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する日時の決裁に○○理事（又は 上席者）の押印がなされていることを確かめ る。</li> <li>・当該決裁紙面上の決裁金額と該当の請求書上 の金額及び総勘定元帳上の記帳金額が一致す ることを確かめる。</li> </ul> ○年○月○日、○年○月○日 ・・・・	
5. 貯蔵品 (切手・印 紙等) 管理 の適切性と 記帳の正確 性と網羅性	5-1 貯蔵品管理 表等が作成され、貯 蔵品が管理されてい るか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○年○月○日時点の貯蔵品管理表上に○○理 事（又は上席者）の押印がなされていること を確かめる。</li> </ul>
6. 資金移動 の記帳の正 確性と網羅 性、妥当性の 確認	6-1 預金口座等 の入出金額と年金経 理からの繰入金金の金 額は一致してい るか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○年○月○日から○年○月○日までの年金経 理から業務経理繰入のための預金通帳上の出 金額、業務経理における預金通帳上の入金 額、年金経理及び業務経理それぞれの総勘定 元帳上の記帳金額の一致を確かめる。また、 年金経理からの繰入額が繰入承認額の範囲内 であることを確かめる。</li> </ul>
6-2 年金経理か らの繰入金と、年金		

	<p>経理における業務経理への繰入金の金額は一致しているか。</p>	
<p>7. 給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・運用状況の確認</p>	<p>7-1 加入事業所から送付されてくる給与改定通知書等は、受託機関に引き渡されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートにおける加入事業所からの給与改定通知書の入手件数と受託機関に送付した件数が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> <li>・以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートが〇〇理事（又は上席者）によって押印がなされていることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>
	<p>7-2 受託機関に送付している給与改定通知書等は正確に作成されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する加入事業所から入手した給与改定通知書と受託機関に送付している給与改定通知書等の氏名、給与改定情報、給与改定日が一致することを確かめる。 ○年○月 ○〇株式会社、○年○月 ○〇株式会社 .....</li> </ul>
	<p>7-3 受託機関から指摘のあった給与改定通知書等のエラーはすべて解消しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する受託機関からの指摘と給与改定通知書の修正内容が一致していることを確かめる。 ○年○月 ○〇株式会社、○年○月 ○〇株式会社 .....</li> </ul>
	<p>7-4 受託機関から送付を受けた掛金諸表に基づき、掛金の調査・決定は適切に実施されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に記載する掛金の調査・決定表に〇〇理事の押印がなされていることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> <li>・以下に記載する掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額の一致を確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> <li>・掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額に不一致が生じた場合、その原因等を質問する。</li> </ul>

7-5 掛金の調査・決定に基づき、納入告知書は正確に作成されているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する掛金の調査・決定表と納入告知書（一覧）の金額が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>
7-6 調査決定し、納入告知書を加入事業所宛に送付した時点で未収掛金を計上しているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する納入告知書について、納入告知書と納入告知書一覧の当該納入告知書の内容の一致を確かめる。 納入告知書一覧：○年○月、○年○月 ..... 納入告知書 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日 .....</li> <li>以下に記載する納入告知書一覧と（未収掛金）総勘定元帳の計上金額の一致を確かめる ○年○月、○年○月 .....</li> <li>以下に記載する納入告知書について、納入告知書の告知月（告知日を含む月）に未収掛金が計上されていることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>
7-7 納入告知を行った金額と債権管理簿の掛金等債権額の増加額は一致しているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する納入告知書の内容と納入告知書一覧の内容の一致を確かめる。 納入告知書一覧：○年○月、○年○月 ..... 納入告知書 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日 事業所 No ○○、告知日 ○年○月○日 .....</li> <li>以下に記載する納入告知書一覧の合計金額と債権管理簿（総括）の掛金の調定額の一致を確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>

	7-8 債権管理簿の掛金等債権額と総勘定元帳の未収掛金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の（未収掛金）総勘定元帳と債権管理簿が一致していることを確かめる。</li> </ul>
	7-9 掛金が収納された月に未収掛金の消去の会計計上を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する掛金の入金額について、未収掛金の総勘定元帳における貸方計上額、債権管理簿の減少額及び現金預金の総勘定元帳の借方計上額並びに預金口座の入金額が一致していることを確かめる。</li> </ul>
	7-10 預金口座等の入金額と債権管理簿の掛金等の債権額の減少額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の未収掛金の貸方計上月と掛金の入金月が一致していることを確かめる。 ○年○月○日入金（○月入金分）、○年○月○日入金（○月入金分）・・・</li> </ul>
	7-11 収納済額と総勘定元帳の現金預金の金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する預金通帳の入金額と総勘定元帳における現金預金の金額の一致を確かめる。 ○年○月○日入金（○月入金分）、○年○月○日入金（○月入金分）・・・</li> </ul>
8. 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認	8-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の月計表、（未収掛金）総勘定元帳、債権管理簿の勘定残高が一致していることを確かめる。</li> </ul>
	8-2 掛金収入のうち、標準掛金及び補足掛金は年金経理に記帳され、正確に記帳されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する（年金経理）掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確認する。 ○年○月、○年○月 ・・・・・・・・</li> </ul>
9. 未収掛金の回収可能性の確認	9-1 滞留している未収掛金はないか。滞留している未収掛金が生じている場合、適切に評価されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>未収掛金年齢表に記載される1年以上滞留している債権の金額を手続結果として報告書又は報告書別紙に記載する。</li> <li>○年○月○日時点の未収掛金年齢表に○○理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。</li> </ul>

10. 運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認	10-1 資産管理運用機関からの報告書と、年金基金会計帳簿との一致を確かめる。	<p>(信託資産)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の信託資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の信託レポート上の純資産額が一致していることを確かめる。</li> </ul> <p>(保険資産)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の保険資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の運用報告書の純資産額が一致していることを確かめる。</li> </ul>
11. 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）	11-1 資産管理運用機関が管理する運用資産に他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産が存在していないか確認する。 なお、監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を受けている資産を除く。	<p>(該当資産がない場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資産管理運用機関に対して該当資産がないことを確認状を送付し確かめる。</li> </ul> <p>(該当資産がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産の明細について資産管理運用機関に確認状を送付し確かめる。</li> </ul>
12. 給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認	<p>12-1 加入事業所から送付された資格喪失届の内容が加入者原簿に記載されているか。</p> <p>12-2 年金基金は規約に基づく給付額の計算を行い、受託機関から送付を受けた給付額の計算結果を検証しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する資格喪失届の内容（××、××、××）が加入者原簿に記載されていることを確認する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する給付額の裁定処理が行われていることを確認する。 ○年○月裁定、○年○月裁定 ・・・・・・・・</li> </ul> <p>(受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○○株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△（給</li> </ul>

		付額の計算に係る内部統制) の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。
	12-3 退職者からの給付金請求の申出に基づき裁定処理が行われ、受給権者台帳に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する裁定処理された情報(××、××、××)が受給者台帳に反映されていることを確かめる。 裁定処理No.××、×× .....</li> </ul>
	12-4 裁定処理によって決裁された給付額と給付指図書の内容は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する決裁された給付額と給付指図書の給付額の一致を確かめる。 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 .....</li> </ul>
	12-5 受託機関に送付している給付指図書の金額と受託機関から送付を受けた出金実行報告書の内容は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する給付指図書の金額と出金実行報告書の内容の一致を確かめる。 No. ××、×× ..... (受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合)</li> <li>〇〇株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△(給付指図に係る内部統制)の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。</li> </ul>
	12-6 受給者の現況確認結果を受給権者台帳に反映させているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する月の現況確認が行われていることを現況確認××シートで確認するとともに当該シートに××理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。 ××年×月、×月 .....</li> <li>以下に記載する受給者の現況確認結果が受給者台帳に反映されているか確かめる。 受給者No. ×××、××× .....</li> </ul>
13. 給付支払金額の正確性の確認	13-1 受託機関より出金実行報告書の送付を受けた月に年	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する出金実行報告書の内容が各月の総勘定元帳に計上されていることを確かめる。</li> </ul>



	<p>金給付、一時金給付の会計計上を行っているか。</p>	<p>・以下に記載する給付（年金給付又は一時金給付）に係る出金実行報告書の金額と総勘定元帳の金額が一致していることを確かめる。</p> <p style="text-align: center;">(年金給付)</p> <p>出金実行報告書 No ×× (○年○月○日)          出金実行報告書 No ×× (○年○月○日)          ・ ・ ・ ・ ・</p> <p style="text-align: center;">(一時金給付)</p> <p>出金実行報告書 No ×× (○年○月○日)          出金実行報告書 No ×× (○年○月○日)          ・ ・ ・ ・ ・</p>
<p>14. 残高確認状の送付と確認</p>	<p>14-1 銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高と勘定残高が一致しているか。</p>	<p>・○年○月○日時点の銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高、共済資産残高、○○資産残高と各種残高確認状による残高確認結果の合計金額の一致を確かめる。</p> <p>※別々に記載する場合          (銀行預金残高)</p> <p>・○年○月○日時点の総勘定元帳の残高と各銀行残高確認状の預金残高の一致を確かめる。</p>

以下は、専門業務実務指針 4400 付録 3 を参考として作成した、合意された手続実施結果の適切な記載と不適切な記載の文例である。

手続例 1. ○年○月○日時点の（事務費）未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高が一致していることを確かめる。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
<p>（事務費）未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高は一致した。</p>	<p>（事務費）未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高に重要な差異はなかった。</p>
<p>&lt;手続を実施できなかった場合&gt;</p>	
<p>総勘定元帳が提示されなかったため、上記手続は実施していない。</p>	<p>総勘定元帳の提示はなかったものの、（事務費）未収掛金の月計表と債権管理簿の残高は一致した。</p>

手続例 2. ○年○月○日時点の手許現金照合表上に○○理事（又は上席者）の押印がな

されていることを確かめる。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
手許現金照合表に〇〇理事の印が押されていた。	手許現金照合表の〇〇理事による確認は適切に行われていた。
＜手続を実施できなかった場合＞	
手許現金照合表が提示されなかったため、上記手続は実施していない。	手許現金照合表の現物を見ることはできなかったが、〇〇理事から確認している旨の回答を得た。

手続例 3. 資産管理運用機関に対して該当資産がないことを確認状を送付し確かめる。

手続実施結果の適切な記載	手続実施結果の不適切な記載
資産管理運用機関から該当資産がない旨の回答を書面で得た。	資産管理運用機関から該当資産はないとの回答があったため、問題は認められなかった。
＜手続を実施できなかった場合＞	
資産管理運用機関から書面での回答が得られなかったため、上記手続は実施していない。	資産管理運用機関から書面での回答がなかったため、電話で問い合わせ、該当資産はないとの回答を得た。

以 上

## 総合型企業年金基金 AUP実践ハンドブック

2019年3月発行

---

編集／発行 企業年金連合会 会員サービスセンター

〒105-0011 港区芝公園 2-4-1 芝パークビルB館 10階

TEL : 03-5401-8712 FAX : 03-5401-8727

本冊子の複製・転写は企業年金連合会の承諾を必要とし、無断転載を固く禁じます。  
事前の承諾については企業年金連合会までご照会ください。