

企業年金基金 監事監査ハンドブック

令和7年3月

企業年金連合会

企業年金基金 監事監査ハンドブックについて

- 企業年金基金の「監事監査」は、「企業年金基金監事監査規程要綱」により、「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。」とされています。
- 「企業年金基金 監事監査ハンドブック」（以下、「ハンドブック」）は、監事が監査を実施するための考え方を示したものです。監査時のご参考にしてください。

<目次>		頁
I. 「監事監査」の概要		3～5
II. 監事監査規程要綱		6～7
III. 監査様式（定例監査 実施通知）		8
IV. 監査様式（定例監査 結果通知）		9
V. 監査様式（定例監査 別紙）		10～13
VI. 監査様式（決算関係監査調書）		14～20
VII. 監査様式（監事意見書の記載例）		21～22
VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）		23～110
IX. 監事監査の手引き（決算監査関係）		111～145
X. 企業と企業年金基金の監査の違いについて（一般論として）		146～147
（ご参照）作成プロジェクトチーム メンバー表		148～149

本ハンドブックでは、以下の略称を使用しています。

【法令】

DB法	確定給付企業年金法（平成13年法律第50号）
DB法施行令	確定給付企業年金法施行令（平成13年政令第424号）
DB法施行規則	確定給付企業年金法施行規則（平成14年厚生労働省令第22号）
個人情報保護法	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
個人番号法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
技術的安全管理措置（告示）	私的年金分野における個人情報保護の技術的安全管理措置（平成29年厚生労働省告示第211号）

【通知】

法令解釈通知	「確定給付企業年金制度について」（平成14年3月29日年発第0329008号）別添「確定給付企業年金法並びにこれに基づく政令及び省令について（法令解釈）」
承認認可基準	「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）
事業運営基準 運用ガイドライン	承認認可基準 別紙2「確定給付企業年金の事業運営基準」 「確定給付企業年金に係る資産運用関係者の役割及び責任に関するガイドラインについて（通知）」 （平成14年3月29日年発第0329009号）
企業年金基金規約例 通算事務取扱準則	「確定給付企業年金規約例の全部改正について」（平成28年12月14日事務連絡）別添中「企業年金基金規約例」 「企業年金等の通算措置に係る事務取扱準則について」（平成17年7月5日年企発第0705001号）別紙「企業年金等の通算措置に係る事務取扱準則」
個人情報保護法ガイドライン 特定個人情報ガイドライン 特定個人情報の取扱い準則	個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年11月） 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日） 「企業年金等に関する特定個人情報の取扱いについて」（平成27年10月5日年発1005第2号）別添「企業年金等に関する特定個人情報の取扱い準則」
技術的安全管理措置Q&A	「私的年金分野における個人情報の技術的安全管理措置Q&Aについて」（平成29年5月29日事務連絡）

★資料は、以下のWebサイトにあります。

厚生労働省ホームページ	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000062851.html https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html
近畿厚生局ホームページ	https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kinki/gyomu/bu_ka/nenkin/index.html
e-Gov法令検索	https://laws.e-gov.go.jp/
個人情報保護委員会	https://www.ppc.go.jp/index.html
企業年金連合会	https://www.pfa.or.jp/activity/mynumber/

I. 「監事監査」の概要

「監事監査」の種類

- 「監事監査」には、「定例監査」と「特別監査」があります。
- 本ハンドブックでは、「定例監査」の内容についてまとめています。

1. 定例監査

監査の実施計画に従い、毎事業年度1回以上、次に掲げるすべての事項について行うものです。
(所定の様式があります。)

<定例監査の項目>

- (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

2. 特別監査

特定の事項について、監事が必要と認める都度行うものです。
(様式の定めはありません。)



- 監事監査は必ず毎事業年度1回以上の実施が必要です。最低でも、毎年の財政決算を踏まえた監事監査（決算理事会・代議員会の前に実施）が必要です。
- 月次、四半期、半年ごとなど監事監査の回数は、企業年金基金で毎事業年度の初めに決定してください。（例えば、月次監査では、掛金や給付、経理状況の確認を行い、四半期監査では、各期ごとに定めた項目の監査を行うなど）

I. 「監事監査」の概要

「監事監査」の法的根拠

「監事監査」の根拠は、「確定給付企業年金法」および通知「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」に規定されています。

■確定給付企業年金法第22条第4項及び第5項（役員の職務）

第22条 第1項～第3項（略）

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。

■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」 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

①（略）

②（略）

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。（後略）

I. 「監事監査」の概要

設立形態が総合型企業年金基金の監事監査と会計の正確性の確保について

1. 総合型企業年金基金（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。以下同じ。）のうち、貸借対照表（年金経理）の資産総額が20億円以上となっ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とされています。

ア 公認会計士又は監査法人による会計監査

イ 「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」及び日本公認会計士協会業種別委員会実務指針第62号「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」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、当該企業年金基金の理事及び職員を除く。）とあらかじめ手続きを合意し、監事の監査に帯同する等して実施する合意された手続（AUP）

「監事監査」での合意された手続き（AUP）の活用にかかる法的根拠

「監事監査」でのAUP実施結果報告書の活用についての根拠は、次のとおりです。

- ①確定給付企業年金法施行規則第117条第4項
- ②確定給付企業年金法施行規則第117条第4項第3号に規定する監査に準ずるものとして厚生労働大臣が定めるもの
(令和2年厚生労働省告示第335号)
- ③「確定給付企業年金の規約の承認及び認可基準等について」別紙2 確定給付企業年金の事業運営基準
- ④「総合型企業年金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（周知）」（平成30年12月27日付け事務連絡）

【参考】

事務連絡「総合型企業年金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（周知）」

第4 実施結果の活用及び開示について

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企業年金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。

・本ハンドブックは「監事監査」を対象したものであり、AUPに関する内容は基本的に記載しておりません。AUPについては、「AUP実践ハンドブック」（<https://www.pfa.or.jp/jigyo/jimushien/aup/index.html>）をご活用ください。

II. 監事監査規程要綱

「企業年金基金監事監査規程要綱」

(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、実地又はオンライン会議システム等のデジタル技術を活用した方式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1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。

令和4年12月23日付け厚生労働省通知※により、企業年金基金監事監査規程要綱の一部が改正され、オンラインでの監事監査も可能です。

(※) 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」の一部改正について

「定例監査 実施通知」(P8)をご参照ください。

II. 監事監査規程要綱

「企業年金基金監事監査規程要綱」 (続)

- 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
- 「監事意見書」の例は、P21～P22をご参照ください。
- 「定例監査 結果通知」はP9をご参照ください。
- 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1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付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っ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。

Ⅲ. 監査様式（定例監査 実施通知）

定例監査 実施通知



- ・ 毎事業年度当初、監査の実施計画を立て、理事長に通知します。
- ・ 監事監査計画を立てておらず、行政機関の書面監査や実地監査で指摘されるケースもあるので、ご注意ください。

様式1

(実施通知)

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇企業年金基金
理事長 〇〇 〇〇 殿

〇〇企業年金基金
監事 〇〇 〇〇
監事 〇〇 〇〇

(元号)〇〇年度における監査の実施計画について

本年度における監査を次により実施することとしましたので、通知します。

- 1 監査方針及び重点事項
当基金設立以後の運営の実績及び前年度の決算を総合して、基金財政が健全に推移しているか及び事業運営が適正に行われているかどうかについて。
- 2 監査の種類
定例監査 〇〇企業年金基金監事監査規程第〇条第〇号から第〇号までに掲げる事項を対象として監査します。
- 3 監査の回数及び実施時期
定例監査 1回(元号)〇年〇月〇日に実施する予定とします。ただし、特に必要がある場合には、随時特別監査を行います。

押印不要

IV. 監査様式（定例監査 結果通知）

定例監査 結果通知

様式2

(結果通知)

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇企業年金基金
理事長 〇〇 〇〇 殿

〇〇企業年金基金
監事 〇〇 〇〇
監事 〇〇 〇〇

定例監査の結果について

(元号)〇年〇月〇日に実施した標記の結果は、次のとおりであったから通知します。

記

1 監査日時 (元号)〇年〇月〇日 〇時から〇時まで

2 監査場所

3 監査立会者

4 監査対象 〇〇企業年金基金監事監査規程第〇条第〇号から第〇号までに掲げる事項

5 監査項目 別紙のとおり

6 監査結果 別紙のとおり

7 総 評

押印不要

定例監査の監査項目が記載された「別紙」は、P10～P13をご参照ください。監査結果はこの別紙に「適 否」として記載します。

V. 監査様式（定例監査 別紙）



- ・監査項目については、企業年金基金監事監査規程要綱の様式2の「別紙」として規定されている「監査項目」に基づいて企業年金基金ごとに作成します。企業年金基金の運営実態に応じて「監査項目」を追加していただくことは可能です。また、企業年金基金の運営上、実態に合わない「監査項目」については、斜線等にしていただき、監査対象外としていただくことも可能です。

定例監査 別紙

	監査項目	実施	適 否	摘 要
共通事項	1 文書受付簿を設け、受付処理経過を記入しているか		いる いない	
	2 受付文書に当該文書を受け付けたことを記載しているか		いる いない	
	3 文書発送簿を設け、発送処理経過を記入しているか		いる いない	
	4 決裁又は供覧を確実にしているか		いる いない	
	5 処理は迅速に行われているか		いる いない	
	6 受託会社との協定事項は守られているか		いる いない	
	7 行政官庁に対する諸届の取扱は適正か		適 否	
	8 通達等関係書類の整理保管の状況		適 否	
	9 基金と実施事業所との連絡		適 否	
	10 完結書類の整理保管の状況		適 否	
庶務関係	1 理事会の会議録の整備状況		適 否	
	2 代議員会の会議録の整備状況		適 否	
	3 規約原簿の整備状況		適 否	
	4 基金原簿の整備状況		適 否	
	5 諸規程の整備状況		適 否	
	6 公印の保管状況		適 否	

V. 監査様式（定例監査 別紙）

定例監査 別紙（続）

	監査項目	実施	適	否	摘 要
経理関係	1 現金、預貯金の通帳または預り証等の保管方法		適	否	
	2 現金、預貯金の月末突合結果		適	否	
	3 元帳、補助簿の整備状況		適	否	
	4 証券書類の内容及び整備状況		適	否	
	5 会計伝票の起票及び勘定科目		適	否	
	6 証券と会計伝票との突合結果		適	否	
	7 日(月)計表の作成状況		適	否	
	8 月計表と元帳、補助簿の突合結果		適	否	
	9 月計表、元帳、補助簿の計算調査結果		適	否	
掛金関係	1 掛金等増減計算書と調査決定決議書の作成		適	否	
	2 納付の告知の方法と時期		適	否	
	3 基金への納付状況		適	否	
	4 領収証書の取扱い		適	否	
	5 督促状の取扱い		適	否	
	6 債権管理簿への記入		適	否	

V. 監査様式（定例監査 別紙）

定例監査 別紙（続）

		監査項目	実施	適 否	摘 要	
体制に関する事項	1	運用執行理事、ファンドマネージャー等の配置及び資格		適 否		
	2	自家運用を行う場合の管理運用体制		適 否		
	3	資産運用に関する理事会及び代議員会の開催状況・会議録の整備状況等		適 否		
資産運用関係	運用関係者の職務に関する事項	1	基本方針（政策的資産構成割合を含む。）の策定		適 否	
		2	受託機関の選定・評価方法		適 否	
		3	受託機関ごとの資産構成の決定方法		適 否	
		4	契約書の締結及び協定書等の作成		適 否	
		5	資産の運用状況の把握		適 否	
		6	受託機関との運用に関する定例会等の開催		適 否	
		7	積立金の運用割合の管理		適 否	
		8	自家運用に係る有価証券の内容		適 否	
		9	理事の禁止行為等		適 否	
		10	理事会及び代議員会に対する運用状況の報告		適 否	

V. 監査様式（定例監査 別紙）

定例監査 別紙（続）

		監査項目	実施	適	否	摘 要
適用 関係	資格 取得 関係	1 記載事項等の取扱い		適	否	
		2 給付の算定基礎となる給与等の決定		適	否	
		3 資格取得通知書の取扱い		適	否	
		4 事業所編入の場合の取扱い		適	否	
	資格 喪失 関係	1 記載事項等の取扱い		適	否	
		2 出向者表示の取扱い		適	否	
		3 事業所全喪の場合の取扱い		適	否	
その他	1 各種変更訂正届の取扱い		適	否		
給付 関係	1 記載事項、添付書類の取扱い		適	否		
	2 受給資格の確認		適	否		
	3 受給権者台帳の整理保管		適	否		
	4 各種変更、訂正の取扱い		適	否		
情報 開示 関係	1 規約の周知状況		適	否		
	2 業務概況の周知状況		適	否		
福祉 事業 関係	1 福祉事業の実施状況		適	否		

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書

決算関係監査調書

実施日時（元号）〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時～〇〇時

場 所

立会人署名 〇 〇 〇 〇
 監 事 〇 〇 〇 〇
 監 事 〇 〇 〇 〇

1 財務及び会計規程及びその運用

財務会計規程の制定

(元号)〇〇年〇〇月〇〇日

事 項	該当の有無	内 容
資 産 固 定 資 産		
保管の状況		適・否
放棄・交換等		適・否
債 権 掛 金 等 債 権 管 理 の 状 況		適・否
出 納 出 納 員 の 任 命		適・否
交 替		適・否
交 替 の 手 続		適・否
事 故 の 発 生		
日 常 の 処 理		適・否
現 金 の 取 扱		適・否
手 許 保 管 現 金		適・否
保 管 現 金 高		適・否
領 収 証 書 の 交 付		適・否
領 収 証 書 の 領 収		適・否
支 払 い の 方 法		適・否
小 切 手 払		適・否
現 金 払		適・否
併 用		適・否
小 切 手 の 取 扱		適・否
隔 地 払		適・否
前 金 払		適・否
概 算 払		適・否
物 品 の 管 理		適・否

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書（続）

契 約	一 般 競 争 契 約	その状況	適・否
	指 名 競 争 契 約	その状況	適・否
	随 意 契 約	その状況	適・否
経 理	勘 定 区 分		適・否
	勘 定 科 目		適・否
	会 計 伝 票		適・否
	会 計 帳 簿		適・否
		総 勘 定 元 帳 元 帳 補 助 簿 照 合 突 合 状 況	

(注) 「該当の有無」欄には、該当するものに ✓ を付すること。

2. 事業報告書

	事 項	内 容
適 用	企 業、実 施 事 業 所 及 び 加 入 者 の 概 況	適・否
給 付	年 金 た る 給 付 の 裁 定	適・否
	一 時 金 た る 給 付 の 裁 定	適・否
掛 金	標 準 掛 金 の 納 付	適・否
	特 別 掛 金 の 納 付	適・否
	リ ス ク 対 応 掛 金 の 納 付	適・否
	リ ス ク 分 担 型 企 業 年 金 掛 金 の 納 付	適・否
	特 例 掛 金 の 納 付	適・否
	事 務 費 掛 金 の 納 付	適・否
資 産 運 用	資 産 構 成 割 合	適・否
	運 用 機 関 別 資 産 残 高	適・否
	(自 家 運 用 の 状 況)	適・否

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書（続）

3. 会計帳簿

項目	有 無	内 容
総 勘 定 元 帳		適・否
総 現 金 出 納 帳		適・否
勘 預 貯 金 出 納 帳		適・否
定 有 価 証 券 台 帳		適・否
元 固 定 資 産 台 帳		適・否
帳 借 入 金 台 帳		適・否
補 債 権 管 理 簿		適・否
助 所 の 他		
簿 (給 付 費 等 明 細 簿)		適・否
()		適・否

4. 報告書

項目	有 無	内 容
貸 借 対 照 表		適・否
損 益 計 算 書		適・否
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の比較並びに積立金の積立 に必要となる掛金の額を示した書類		適・否
事業報告書		適・否

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書（続）

5 財務諸表による決算額の個別調査 (年金経理)

項目	確 認 方 法										意 見
	実 査	証 拠	帳 簿	計 算	書 類	規 定	質 問	説 明	取 得	取 得	
現 金 ・ 預 貯 金											
未 収 掛 金											
未 収 受 換 金											
未 収 返 納 金											
未 払 運 用 報 酬 等											
未 払 業 務 委 託 費 等											
未 払 特 別 法 人 税											
預 り 金											
未 払 給 付 費											
未 払 移 換 金											
責 任 準 備 金											
当 年 度 剰 余 金 ・ 不 足 金											
老 齢 給 付 金											
脱 退 一 時 金											
遺 族 給 付 金											
障 害 給 付 金											
移 換 金											
運 用 報 酬 等											
業 務 委 託 費 等											
特 別 法 人 税											
信託資産に係る当期運用収益・損失											
保険資産に係る当期運用収益・損失											
共済資産に係る当期運用収益・損失											
投資資産に係る当期運用収益・損失											
掛 金 等 収 入											
受 換 金											
特 別 支 出											
業 務 会 計 へ の 繰 入 金											
福 祉 事 業 会 計 へ の 繰 入 金											
特 別 収 入											
業 務 経 理 からの 受 入 金											

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書（続）

（業務経理業務会計）

項目	確 認 方 法										意 見
	実 査	証 拠	帳 簿	簿 計	算 書	類 規	定 質	問 説	取		
現 金 ・ 預 貯 金											
未 収 事 務 費 掛 金											
未 収 金											
有 価 証 券											
土 地											
建 物 及 び 工 作 物											
車 輛											
器 具 及 び 備 品											
電 話 加 入 権											
権 利 金 敷 金											
前 払 金											
預 り 金											
引 当 金											
未 払 金											
未 払 業 務 委 託 費 等											
長 期 借 入 金											
基 本 金											
繰 越 剰 余 金（又 は 不 足 金）											
当 年 度 剰 余 金（又 は 不 足 金）											
役 職 員 給 与											
役 職 員 諸 手 当											
旅 費											
退 職 手 当 引 当 費											
需 用 費											
会 議 費											
代 議 員 報 酬 補 償 費											
代 議 員 旅 費											
代 議 員 会 需 用 費											
代 議 員 会 会 議 費											
業 務 委 託 費 等											
機 械 処 理 経 費											
年 金 経 理 へ の 繰 入 金											
福 祉 事 業 会 計 へ の 繰 入 金											
基 本 金 へ の 繰 入 金											
雑 支 出											
不 納 欠 損											

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書（続）

事務費掛金							
年金経理からの受入金							
福祉事業会計からの受入金							
寄付金							
受取利息及び配当収入							
雑収入							

（業務経理福祉事業会計）

項目	実	査	証	突	勘	査	簿	計	突	方	法	類	規	定	質	問	説	意見
	査	突	突	合	突	合	突	合	突	合	合	合	合	合	合	合	合	
現金・預貯金																		
未収事務費掛金																		
未収金																		
有価証券																		
仮払金																		
土地																		
建物及び工作物																		
車輜																		
器具及び備品																		
電話加入権																		
権利金敷金																		
前払金																		
預り金																		
引当金																		
未払金																		
長期借入金																		
基本金																		
繰越剰余金（又は不足金）																		
当年度剰余金（又は不足金）																		
役員給与																		
役員諸手当																		
旅費																		
退職手当引当費																		
需用費																		
会議費																		
材料費																		
業務会計への繰入金																		
基本金への繰入金																		
福祉施設費																		

VI. 監査様式（決算関係監査調書）

決算関係監査調書（続）

補助金							
福祉給付費							
諸謝金							
雑支出							
不納欠損							
事務費掛金							
施設収入							
年金経理からの受入金							
業務会計からの受入金							
寄付金							
基本金戻入金							
受取利息及び配当収入							
雑収入							

6. 監査質問書

監査項目	質問事項	質問	(元号) 年 月 日	質問した監事	氏名
		回答	(元号) 年 月 日		
		回答		回答者	
				役職氏名	

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

手引き（定例監査関係）の使い方等

- ・「監査項目」は、企業年金基金監事監査規程要綱で規定されている別紙の「監査項目」の順番で、原則としてそのままの文章で記載しています。
- ・「監査項目」欄に「（追加項目）」と記載のある項目並びに「ポータビリティ関係」、「個人情報保護関係」および「特定個人情報保護関係」は、監査対象とすることが望ましい、本ハンドブック独自の監査項目です。
- ・「監査項目の目的（基本的な考え方）」は、監査項目を監査するに当たり、その目的を記載しております。「監査項目」をなぜ監査するのかを確認する際に使用してください。
- ・「監査内容」は、監査する内容について“〇〇しているか”等の投げかけ形式で記載しております。監査の質疑の際に使用してください。
- ・「監査時のポイント等」は、監査の質疑の際に知っておいてほしいことや「監査内容」の補足的なことを記載しております。
- ・「根拠法令等」は、「監査内容」の法的根拠や関連する法令等を記載しています。
- ・「参考とする資料等」は、監査時に照合等で使用する資料を記載しています。

※「監査内容」、「監査時のポイント等」は、できるだけ多くの企業年金基金に適用・参考になるよう幅広に考えて記載しておりますので、各企業年金基金の実情（単独連合型・総合型の設立形態別、Ⅰ型・Ⅱ型の委託形態別等）に合わせて取捨選択または修正してお使いください。

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	文書受付簿を設け、受付処理経過を記入しているか	<ul style="list-style-type: none"> 企業年金基金では、実施事業所・加入者等から提出される届書および行政からの文書等相当数の文書を取り扱っている。これらの文書のうち、処理経過の管理が必要な文書について、適正に処理・完了するまでの間、処理漏れや紛失等の事務ミスが生じないように管理する目的から、処理経過等を文書受付簿に記載する必要がある。また、それにより事後的にトレースが可能となり、実施事業所・加入者等からの問い合わせにも迅速に対応できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿の様式は、次の事項について処理経過を明らかにしているか。 <p>①実施事業所または加入者等から提出される届書または請求書：各受付簿に受付番号、受付年月日、提出者名</p> <p>②行政からの文書：受付番号、受付年月日、件名、発信者名</p>	<ul style="list-style-type: none"> 適用関連の届書および給付に関する請求書について、年金管理システムへ回付（II型基金、IB型基金は業務委託会社へ）する等の経過を文書受付簿に記載している。 処理漏れ防止のため、定期的に文書受付簿を点検し、処理漏れの有無を確認することもあることから、企業年金基金内で処理状況等を確認ができる記述となっている。 <p>※受付簿は、電子データによるものも可</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿
2	受付文書に当該文書を受け付けたことを記載しているか	<ul style="list-style-type: none"> なお、個人情報および個人データに該当する文書の授受（電磁的記録媒体の授受も含む）についても、当該文書受付簿で管理することにより、個人情報および個人データの漏えいや滅失を防ぐこともできる。 <p>※メールについては履歴が管理できることから原則、文書受付簿は不要である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿と受付文書の紐付けが確認できるように、受付文書に受付印を押印、受付番号を付すなどしているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿 受付文書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	文書発送簿を設け、発送処理経過を記入しているか	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所・加入者等宛の文書について、誤送や誤送信等を防ぐ目的から文書発送（信）簿に発信文書宛先等を記載することは有用である。また、それにより事後的にトレースが可能となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書発送（信）簿に、発信番号、発信年月日、件名、発信文書宛先等を記載しているか。 ● 文書は、実施事業所、加入者に対する正式な文書のため、原則として理事長名をもって発信しているか。（簡易なものは常務理事） <p>※発信文書は写し等で確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 発信者が常務理事の場合、事務委任規程等による権限移譲事項に限る（以下、他の項目も同様）。 <p>※文書発送（信）簿は、電子データによるものも可</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書発送（信）簿 ● 送付文書（写）等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	決裁又は供覧を確実に 行っているか	<ul style="list-style-type: none"> ● 決裁文書は、起案事項について、決裁権者等が、確認・意思決定をしたか、その証跡を残すためのものである。監事監査でその執行状況を確認することは、企業年金基金運営のガバナンス上、重要となる。 ● 業務上参考とするため、常務理事等が必要であると認めた配布物や作成資料等について、企業年金基金内で供覧されているか、また、監事に対して監事監査規程要綱に定める文書等が供覧されているかを監事が確認することは、組織内での情報の流れを滞留させないよう牽制効果が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 決裁文書の施行は、原則、理事長の決裁を受けているか。 ● 配布を受け、または作成した資料、報告等の文書で業務上の参考とするため必要があると認めた場合は、供覧に付しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本来の決裁者（理事長および理事長から事務委任を受けた常務理事）が長期不在となる場合などに備え、あらかじめ次順位の決裁権限者を決めておくことが望ましい。 ● 電子決裁の場合であれば、代理人設定が想定できるため、代理人としての設定がされたうえでの決裁フローとなっているのかを確認する。 ● 紙文書による決裁の場合、代理で押印されていることが分かるように、備考欄等に記載するのが望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 監事監査規程要綱11 	<ul style="list-style-type: none"> ● 決裁文書 ● 配布文書等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	処理は迅速に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ● 受け付けた書類等については、定められた期限までに迅速に処理（手続き）を完了する必要がある。そうでないと、書類等の未処理、紛失等のリスクが潜在的に高まり、結果として、加入者・受給者の不利益につながる可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受け付けた書類等の処理は滞っていないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金・一時金等の支給処理は、受付から規約や規程に定められた期限までに支払いが行われている。 ● その他、受け付けた書類は、迅速に処理されている。 <p>※企業年金基金内で処理状況等の確認ができるような証拠としての記述があることが望ましい。ただし、処理が完了していないものは、完了日や送付日（例：業務委託会社への送付日）等が記載されていないため、未完了のものについては現物を確認し、未完了の理由を監査で確認する。</p> <p>※文書受付簿でまとめて進捗管理することが望ましいが、企業年金基金によっては給付や適用業務に関する個別進捗表を作成しているのであれば、進捗管理ができるもので確認する。</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書受付簿 ● 受付文書 ● （必要に応じて）進捗管理表

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	受託会社との協定事項は守られているか	<ul style="list-style-type: none"> ● (ケースとして稀であるが) 受託会社との契約書や協定書の協定事項等が遵守されないような事故・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。受託会社の契約書や協定書の内容を確認するとともに、受託会社等とトラブルがないかを確認することが推奨される。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受託会社との契約書や協定書の協定事項等は守られているか。(例えば、定められた期日時点の報告書が提出期限までに提出されているか。) ● 受託会社との間に協定事項に関わるトラブル等はないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 例えば、年金資産が毀損する事態となっていないかどうかを把握するため、受託会社との最近のトピックス、トラブル等についてヒアリングを行い、トラブルがないことを口頭で確認する。 ● また、新規に受託会社(運用受託機関以外も含む)と契約した場合には、契約書等の内容を確認する。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金信託契約書 ● 年金保険契約書 ● 投資一任契約書 ● 業務委託契約書 <p style="text-align: right;">他</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
7	行政官庁に対する諸届の取扱は適正か	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政官庁に提出する諸届は、期限どおりに、必要事項を漏れなく正確に提出することが要求される。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政官庁に提出する諸届は、記載ミスや漏れ等がないか、期日どおりに提出されているか。 ● 厚生労働大臣または地方厚生（支）局長に提出する書類には、基金番号が付記されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 例えば、事業報告書、決算に関する報告書は、毎事業年度終了後4カ月以内に提出されている。 ● その他、規約変更の申請等が速やかかつ適正な手続きを経て提出されている。 ● また、発信文書として発信簿への記載など、発信手続きが正しく行われている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第100条 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ● 決算に関する報告書 ● 規約変更書類 ● 文書発信簿 ● 決裁文書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
8	通達等関係書類の整理 保管の状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政官庁からの通達等関係書類は、行政官庁からのメールというよりも、行政官庁のホームページ、受託機関や連合会等の外部機関のホームページ上のデータベースに掲載されているものを利用するのが一般的である。企業年金基金運営上重要な書類に関しては、職員自らが必要に応じて主体的に情報を収集し、重要な書類に関して企業年金基金内部で情報共有できるように整理が求められる。 ● なお、受託機関や連合会等の外部機関のデータベースの利用の場合は、常務理事だけでなく職員が閲覧・利用できることが肝要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通達等関係書類は、発出先、日付および内容により明確に整理し、すぐ確認できるように管理されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子データによる場合、直ちに検索・閲覧可能な状況になっている。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政官庁からの文書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
9	基金と実施事業所との 連絡	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金は、適切な掛金徴収、適用業務等を円滑に行うために、最新の実施事業所の連絡先の把握が必要不可欠である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所との連絡調整は円滑に行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所名簿において、実施事業所の名称、所在地、（緊急）連絡先、担当者が最新の状況で整理、把握されている。 ● 実施事業所との連絡がトラブルなく円滑に行われている。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所名簿 ● 文書受付簿 ● 文書発送（信）簿

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

共通事項

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
10	完結書類の整理保管の状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 処理が完結した書類は、文書保存規程等で定めた年限まで、加入者や実施事業所等からの問い合わせに速やかに対応できるように種類ごとに保存・保管が必要である。 ● なお、データで保存している場合も同様に検索できるようにフォルダ内を整理し保存・保管が必要である。 <p>※書類の管理については、①保存年限が分かるように書類をとじたファイルの背表紙に保存年限を明記、②文書受付簿等で管理する書類は、保管期限を文書受付簿等に記載すること等も廃棄する際の目安となるため有用。また、これらの対応については、定期的な棚卸を行い、棚卸を実施した記録を残すことも有用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 処理が完結した書類は、見やすく取り出しやすいように同種類の文書ごとに整理し、または電子媒体や外部メディア等について同種類の文書ごとに記録し、施錠可能なキャビネット、書棚等に格納して保存しているか。 ● 保存文書にはその種別ごとに目次を付してとじるとともに、それぞれの保存年限および事業年度を明記しているか。 ● 保存年限を経過した書類は、廃棄の証跡として記載する廃棄簿等に記録したうえ、廃棄しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子データの場合、それぞれのデータがフォルダごとに整理、保管されている。（フォルダの整理状況、バックアップ状況も確認） 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書受付簿 ● 完結した書類 ● 文書保存規程 ● 廃棄簿等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	理事会の会議録の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事会の会議録は、執行機関として、企業年金基金の内部意思決定手続きを経た議案および報告事項について、その結論に至る経緯や記録は証跡として重要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会義録は、以下の事項が記載されているか。 <ol style="list-style-type: none"> ①開会の日時および場所 ②理事の定足数 ③出席※した理事の氏名および書面出席した理事の氏名 ④議事の経過の要領 ⑤議決した事項および可否の数 ⑥その他必要な事項 ● 会議録には議長（理事長または理事長職務代理）および理事会で定めた2名以上の理事が署名しているか。 ● 会議録は、企業年金基金の事務所に備え付けているか。 <p>※オンライン出席の場合はその旨を含む。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● オンライン開催の場合、オンライン開催の運営に必要な事項（例：音声や動画が正常に機能したか参加者全員に確認等）が会議録に記載されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業運営基準2-(3)④ ● 運用ガイドライン6-(1) ● 企業年金基金規約例第34条の規定により準用する第23条第1項から第3項 	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事会会議録

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	代議員会の会議録の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> 代議員会の会議録は、最高意思決定機関として、企業年金基金の内部意思決定手続きを経た議案および報告事項について、その結論に至る経緯や議論の記録は、証跡として重要である。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議録は、以下の事項が記載されているか。 <ol style="list-style-type: none"> ①開会の日時および場所 ②代議員の定足数 ③出席※した代議員の氏名、代理された代議員の氏名および書面出席した代議員の氏名 ④議事の経過の要領 ⑤議決した事項および可否の数 ⑥その他必要な事項 会議録には、議長（理事長または理事長職務代理）および代議員会で定めた2名以上の代議員が署名しているか。 会議録は、企業年金基金の事務所に備え付けているか。 <p>※オンライン出席の場合はその旨を含む。</p>	<ul style="list-style-type: none"> オンライン開催の場合、オンライン開催の運営に必要な事項（例：音声や動画が正常に機能したか参加者全員に確認等）が会議録に記載されている。 	<ul style="list-style-type: none"> DB法施行令第18条 事業運営基準2-(2)⑥ 運用ガイドライン6-(2) 企業年金基金規約例第23条 	<ul style="list-style-type: none"> 代議員会会議録

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	規約原簿の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 規約原簿は、制度発足時からの規約の変遷を時系列で分かるように整理・管理したものであり、制度の変遷を確実に記録しているかどうかの監査は、退職時の年金制度が適用される企業年金の運営の正確性を確認する意味で重要である。規約原簿の管理方法の一つの例として、制度発足時から規約条文を1条ずつ管理しているケースが多い。 <p>※規約原簿はデータでの管理も可</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 規約の変更があった場合は、その現況および変遷について、明確にしているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業運営基準 1-⑧ ● 事業運営基準 2-(6)② 	<ul style="list-style-type: none"> ● 規約原簿 ● 規約変更認可通知書 ● 規約変更届書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	基金原簿の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 厚生年金基金では、基金原簿の様式が示されていたが、DBでは示されていない。法令等で明確に示されていないので、企業年金基金の変遷を企業年金基金独自の様式で管理するスタンスとなっている。 ● 多くは厚生年金基金時代の様式を踏襲しており、事務所の所在地の変遷、役員および代議員の定数の変遷、公告した年月日等を掲載した内容となっている。すなわち、企業年金基金の組織の変遷等を記載したものとなっており、企業年金基金の組織の概要、全体像および歴史を把握できるものとして整備し続ける必要がある。 <p>※基金原簿はデータでの管理も可</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 構成する実施事業所の範囲および役員の現況等について変更があった場合は、更新を行い、常に明確にしているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 基金原簿 ● 公示簿 ● 公告簿

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	諸規程の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 厚生年金基金では、定める必要のある規程が限定列挙されているが、DBでは一部が示されているものの、企業年金基金が必要に応じて整備しているという位置付けである。監事が確認することは、企業年金基金が定めるべき規程が整備され、必要に応じて改定しなければならないという面で、企業年金基金側に対する牽制効果が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 前回の監査から今回の監査までに法律改正等があった場合、適正な改定となっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 例えば、代議員会に上程した変更が反映されているか、監事に回付されているかなど、最新の状況に保たれて（改定状況のフォロー）いることが確認できること。 	<p>※次ページに記載</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 諸規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	根拠法令等
5	諸規程の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 互選代議員の選挙の執行に関する規程：事業運営基準2-(2)② ● 選定代議員の選定に関する規程：事業運営基準2-(2)② ● 代議員会の運営に関する規程：事業運営基準2-(2)④ ● 基金の財務及び会計に関する規程：企業年金基金監事監査規程要綱 ● 基金の職員の給与及び旅費等に関する規程：DB法第11条第7号、DB法施行令第5条第5号、DB法施行規則第14条、企業年金基金規約例第38条第2項 ● 監事の監査に関する規程：事業運営基準2-(4)③、企業年金基金監事監査規程要綱、運用ガイドライン3-(12)② ● 理事の選挙の執行に関する規程：事業運営基準2-(3)① ● 運用管理規程：法令解釈通知第2-4 ● 福祉事業の実施に関する規程：事業運営基準5-(3)① ● 職員の就業規則（給与規程、退職金規程等を含む）：事業運営基準2-(5)② ● 個人情報保護に関する規程：個人情報保護法、個人情報保護法ガイドライン ● 特定個人情報取扱規程：個人番号法、特定個人情報ガイドライン、特定個人情報の取扱い準則第3

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	公印の保管状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 公印は、企業年金基金が外部に対して発出する正式な文書に使われることから、企業年金基金および理事長に係る公印の利用の不正が行われないよう、公印の管理者や公印の管理補助者のみが公印を使用することとし、公印の保管等についても、勝手に持ち出されないような管理となっているかを把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公印の管理者および公印の管理補助者を定めているか。 ● 公印の保管は、厳重な鍵のかかる容器に保管しているか。 ● 公印の管理者および公印の管理補助者のみが公印を使用しているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 公印保管場所 ● 公印管理簿

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

庶務関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
7	(追加項目) キャッシュカード等の 保管状況及び使用者	<ul style="list-style-type: none"> ● キャッシュカード、切手および印紙等の貯蔵品の利用の不正が行われないよう、管理者または管理者から委任を受けた者を明らかにし、内部統制として監事がチェックする必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● キャッシュカード等の管理者は定められているか。 ● キャッシュカード等は、施錠のできる堅固な場所・容器に保管しているか。 ● キャッシュカード等は、管理者または管理者の委任を受けた者のみが使用しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● キャッシュカードのほか、必要に応じ、切手、印紙、タクシー券等の貯蔵品についても、キャッシュカードと同様の確認を行う。 ● 管理者の指示により使用されている。（使用履歴、使用者、管理者の承認等が記録されているか。） 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● キャッシュカード ● キャッシュカード等保管場所 ● 預貯金通帳 ● キャッシュカード使用簿

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	現金、預貯金の通帳または預り証等の保管方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金、預貯金の通帳または預り証等について、誤りや不正利用取引がないように厳重な管理が求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金、預貯金通帳、預り証およびこれらに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる容器に保管しているか。 ● 有価証券は、銀行等に保護預けをしているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金 ● 預貯金通帳 ● 各種証書等 ● 現金等保管場所

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	現金、預貯金の月末突合結果	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金・預貯金残高の正確性と網羅性の確認が求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出納員は、現金、有価証券の出納および保管を厳正かつ確実にしているか。 ● 現金出納帳に日々の出納を記録し、現金残高を明確にしているか。 ● 現金、預貯金出納帳、預貯金通帳、小切手帳等の残高がそれぞれ一致していることを、定期的に確認しているか。その確認結果について上席者の承認がなされているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 手許現金 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 預貯金出納帳 ● 預貯金通帳 ● 小切手帳

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	元帳、補助簿の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 総勘定元帳は、企業年金基金の全ての勘定科目を集合した帳簿である。企業年金基金において設定された勘定科目は全てこの帳簿への登録が必要である。補助簿は総勘定元帳では把握できない個々の取引内容について、より詳細に記録しておく役割をもった帳票である。 ● 伝票起票の根拠書類やシステム化されていない帳簿書類の保管についてはPDF等のデータでの管理方法も可能（規程等で取扱いを定めること）。 ● 対象の勘定科目における残高の正確性と網羅性の確認が求められる。 <p>※オンラインによる監事監査も認められていることから、当該データによる確認も可能。</p> <p>※経理システムを導入している場合には、総勘定元帳以下補助簿まで自動的に作成されるため、監事監査の際には、当該システム自体の整合性（例えば総勘定元帳と補助簿の一致）確認が基金事務局によって行われていることが確認できれば、紙に印刷してサンプリング確認することは不要。</p>	<p>総勘定元帳および総勘定元帳補助簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経理単位ごとに全ての取引を記入しているか。 ● 総勘定元帳は中分類の勘定科目ごとに設定されているか。 <p>現金出納帳</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現金の取引の都度、記帳しているか。 ● 監査時点の手許現金との金額照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計処理がシステム化されている場合、システム上の確認を行う。 ● 帳簿書類および証拠書類（伝票起票の根拠）等は紙ではなくPDF等のデータによる保管も可能（ただし、各企業年金基金の規程等で取扱いを定めること）。 <p>※システム化されている場合、監事監査の際に紙の出力は不要。</p> <p>● 現金管理の正確性を確認する。</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 総勘定元帳 ● 各種補助簿 <ul style="list-style-type: none"> ● 現金出納帳 ● 入金伝票、出金伝票 ● 現金 ● 他人振出小切手 ● 郵便為替証書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	元帳、補助簿の整備状況	※前ページに記載	預貯金出納帳 <ul style="list-style-type: none"> ● 複数の取引口座がある場合、口座ごとに補助簿が作成され記入されているか。 ● 監査時点の預貯金通帳との金額照合を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 預貯金管理の正確性を確認する。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 預貯金出納帳 ● 入金伝票、出金伝票、振替伝票 ● 小切手帳 ● 預貯金通帳 ● 小切手受払簿 ● 当座勘定照合表
			有価証券台帳 <ul style="list-style-type: none"> ● 保有する有価証券がある場合、その種類、銘柄別に分けて記帳されているか。 ● 有価証券台帳と預り証が一致しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 有価証券管理の正確性を確認する。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ● 有価証券台帳 ● 有価証券保護預り証
			固定資産台帳 <ul style="list-style-type: none"> ● 耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の固定資産について、その種類ごとに記帳されているか。 ● 固定資産台帳と保有固定資産が一致しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産管理の正確性を確認する。 ● 固定資産について定期的な棚卸が実施されている。 		<ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産台帳 ● 契約書 ● 登記簿謄本 ● 権利金 ● 敷金

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	元帳、補助簿の整備状況	※P44に記載	借入金台帳 ● 長期借入金および短期借入金について、経理区分ごと、借入別、借入先別に分けて記帳されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 借入金管理の正確性を確認する。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 借入金台帳 ● 借用証書
			債権管理簿（掛金納入状況が確認できる代替も可） ● 総括表は納入告知書、督促状の発付状況を記載しているか。 ● 総括および実施事業所別債権管理票は掛金の種類別に調定、収納等の状況を記載しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理の正確性を確認する。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿 ● 調査決定決議書 ● 納入告知書 ● 督促状
			支出実績簿 ● 小分類の勘定科目ごとに記帳されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ● 支出実績簿 ● 予算書 ● 予算流用決議書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	元帳、補助簿の整備状況	※P44に記載	給付費等明細簿 <ul style="list-style-type: none"> ● 「老齢給付金」および「脱退一時金」等は小分類勘定科目ごとに記帳されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 給付費等明細簿 ● 年金支払明細表 ● 一時金支払明細表
			預り金明細書 <ul style="list-style-type: none"> ● 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か。 			<ul style="list-style-type: none"> ● 預り金明細書
			返納金債権管理簿（返納金納入状況が確認できる代替も可） <ul style="list-style-type: none"> ● 未収返納金について納入告知書、督促状の発付状況を記載しているか。 ● 未収返納金について掛け金の種類別に調定、収納等の状況を記載しているか。 			<ul style="list-style-type: none"> ● 返納金債権管理簿 ● 調査決定決議書 ● 納入告知書 ● 督促状

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	<p>証憑書類の内容及び整備状況</p> <p>※通知は「証票」ですが、広い意味でハンドブックは「証憑」にしています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収証書といった証憑書類は、現金および有価証券等の取引の実在性を証明するものである。それらの役割は、一般的には、二重請求や過払いの防止、内部不正の防止、税務署への申告の際の証拠書類となるものである。 <p>※証憑書類は、PDF等のデータでの管理方法も可能（規程等で取扱いを定めること）で、監事監査の際には、データのままでの確認も可。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金および有価証券等を収納した場合、領収証書等を相手方に交付しているか。 ● 支払をした場合、領収証書等を相手方から徴しているか。 ● 証憑書類が取引ごとに確実に存在し、整備・保管されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 支出実績簿 ● 証拠書 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	会計伝票の起票及び勘定科目	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票とは、一般的に伝票を使用し、取引を記録するためのもの。企業年金基金でも会計処理の一つとして定められたルールに沿って起票されているか、内部不正防止等の観点からも重要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 起票は取引が発生した日、またはその事実を知った日に行われているか。 ● 起票年月日、勘定科目、取引金額および事由が記載されているか。 ● 伝票番号は事業年度ごと、経理別に一連番号が付番されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票の起票者は、原則、出納担当者で別人となっている。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	<p>証憑と会計伝票との突合結果</p> <p>※「証憑」については、項番「4」と同じ。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 証憑と会計伝票との突合は、不正防止の観点から「自己監査機関」としての監事が確認することは必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票には金額を確認できる書類を添付しているか。 ● 証憑書類および会計伝票が整理されて綴られているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 証憑書類 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
7	日（月）計表の作成状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 日計表および月計表は、一日分または月ごとに取引をまとめ、総勘定元帳を確認するための試算表であり、会計伝票の記載内容を確認するためのもので、記帳の正確性および整合性を確認する必要がある。 <p>※会計システムが導入されている場合、自動的に作成されるため、監事は、当該システム自体の整合性確認が基金事務局によって行われていることが確認できれば、紙に印刷してサンプリング確認することは不要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 日計表は取引の発生した日ごとに会計伝票により作成されているか。（日計表を使用する基金） ● 毎日の会計伝票を取りまとめて毎月末現在において集計し、月計表を作成しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 日(月)計表 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
8	月計表と元帳、補助簿の突合結果	<ul style="list-style-type: none"> ● 月計表は、月ごとに取引をまとめ、総勘定元帳を確認するための試算表であり、会計伝票の記載内容を確認するためのもので、記帳の正確性および整合性を確認する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 月計表の残高と総勘定元帳および総勘定元帳補助簿の残高を突合し、確認しているか。その確認結果について上席者の承認がなされているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 突合の結果、双方の残高が一致している。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 月計表 ● 総勘定元帳 ● 各種補助簿
9	月計表、元帳、補助簿の計算調査結果	<p>※会計システムが導入されている場合、自動的に作成されるため、監事は、当該システム自体の整合性確認が基金事務局によって行われていることが確認できれば、紙に印刷してサンプリング確認することは不要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 月計表、総勘定元帳、各補助簿の各月分の計および累計の金額は正しいか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行う。 	—	

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
10	(追加項目) 金融機関等の発行した書類（預貯金通帳、残高証明、取引明細等）と会計帳簿の残高との突合結果	<ul style="list-style-type: none"> 現金および有価証券等の取引や残高を証明した金融機関等の発行した書類と会計帳簿の正確性および整合性を確認する必要がある、また、二重請求や過払いの防止、内部不正の防止のために監事が確認することは有用である。 	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関等の発行した書類（預貯金通帳、残高証明書、取引明細等）と預貯金出納帳の残高は合致しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 預貯金残高管理の正確性を確認する。 	—	<ul style="list-style-type: none"> 預貯金出納帳 預貯金通帳 残高証明書 取引明細等 当座勘定照合表

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

経理関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
11	(追加項目) 会計伝票の決裁の実施 状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票は、不正防止の観点から、原則として複数人による決裁が求められる。その上、監事が決裁内容を確認することは内部統制上、有効となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票は所定の最終決裁権者の決裁前に、別人の決裁を経ているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 複数人がダブルチェックして決裁されている。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	<p>掛金等増減計算書と調査決定決議書の作成</p> <p>※掛金等増減計算書と調査決定決議書は、基金によっては名称が異なる場合がある。</p>	※次ページに記載	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金や（規約で定める場合）遅延損害金について、毎月速やかに調査、決定が行われているか。 ● 債権が適正であると認められた場合、その債権の額を決定しているか。 ● 掛金等増減計算書の総額と調査決定決議書の記載額、債権管理簿（総括）の調定額が一致しているか。 ● 遅延損害金、返納金があれば、その調査決定が行われているか。また、調査決定決議書の記載額、債権管理簿（総括）の調定額が一致しているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金等増減計算書 ● 掛金債権調査確認並びに調査決定決議書（それに類する書類） ● 債権管理簿（総括） ● 債権管理簿（実施事業所別債権管理票）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)
1	<p>掛金等増減計算書と調査決定決議書の作成</p> <p>※掛金等増減計算書と調査決定決議書は、基金によっては名称が異なる場合がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金は、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、監事が、掛金徴収の流れを理解して、企業年金基金の掛金徴収が適正に運営されているかをチェックすることは企業年金基金の運営上重要である。 ● 規約どおりに掛金計算されているか確認できるよう、毎月の掛金の増減計算を行うために実施事業所ごとに掛金等増減計算書の作成が必要である。（加入者の増減等により）当該月分の掛金の増減計算を終えたら掛金債権調査を確認し、調査決定決議書（それに類するもの）により企業年金基金内で決裁を受けることで、調定が行われる。 <p>※一部の総幹事会社では、掛金等増減計算書が提供されないため、企業年金基金自らの手で算出する必要がある点に留意が必要。</p> <p>※「遅延損害金」の法定利率は、2020（令和2）年4月1日から、年3.0%で、3年ごとに見直しとなっている（2023（令和5）年4月1日から3年間は引き続き年3.0%）。企業年金基金が規約で「遅延損害金」の約定利率を定めていて、法定利率を超える場合はその約定金利が適用される。</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	納付の告知の方法と時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金債権の調定が終わり、各実施事業所の掛金調定額が確定したときは、企業年金基金の事業主に対して文書で納入告知をしなければならない。 ● また、「納入告知書（または「納付書」等）」に納付期限を記入し、併せて「掛金等増減計算書」（作成していない場合は、掛金計算根拠の分かる書類）を各実施事業所あてに送付する。 ● 監事が納付の告知について、その方法と時期を確認することは、確実に迅速な掛金徴収に関する牽制効果が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査決定後速やかに納入告知を行っているか。 ● 納入告知書（または「納付書」等）が、各実施事業所に送付されているか。※文書、電子データも可 ● 告知書には、納入期限が記載され、掛金等増減計算書（作成していない場合は、掛金計算根拠の分かる書類）が添付されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金徴収について、金額決定後、正しい方法で、迅速に納入告知を行っている。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 納入告知書（または「納付書」等） ● 債権管理簿（総括表） <p>※債権管理簿は、掛金が未収になるケースの多い基金（主として総合型基金）では必須（以下の項目も同様）。</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	基金への納付状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金では、掛金債権の調定が終わり、納入告知をするとともに、発生した掛金債権の全てを債権管理簿に記載して、その債権が掛金の収納によって消滅するまでの管理が必要である。 ● 企業年金基金へ納付期限内に掛金が収納されずに期限を過ぎて、未収掛金となった場合は、速やかに当該実施事業所に対して債務の確認、督促を行うとともに定期的に役員への報告も行うことが必要である。 ● 監事が、納付期限内の掛金等の収納をチェックする行為は、確実な掛金徴収に関する牽制効果が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 納付期限内に掛金等が収納されているか。 ● 債権管理簿収納済額、総勘定元帳、領収済通知書の金額が合致しているか。 ● 収納済額と預貯金通帳等の収納額が一致しているか。 ● 未収金がある場合、各月別に未収金管理が行われているか。 ● 納付された掛金は速やかに総幹事会社へ拠出されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿を作成していない企業年金基金は、掛金計算時に未収計上していることから、月計表で未収掛金の有無を確認する。 ● 滞留している未収掛金がある場合は、解消に向けた取り組みが行われているかを確認することが望ましい。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収済通知書等 ● 債権管理簿（総括） ● 総勘定元帳 ● 預貯金通帳 <p>※債権管理簿は、掛金が未収になるケースの多い基金（主として総合型基金）では必須。</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	領収証書の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収証書は、企業年金基金が当該実施事業所から掛金を領収したことを証明するための帳票である。実施事業所から掛金が納付された後、納付額に誤りがないことを確認のうえ、実施事業所宛てに領収証書を交付（発行）する。 ● 監事が領収証書の交付（発行）をチェックすることは、適正な収納管理に関する牽制効果が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金を収納後、原則、事業主宛に領収証書を交付しているか。 ※文書、電子データも可 ● 領収済通知書集計額と債権管理簿（総括）収納済額が一致しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収証書の保存については、口座の入金で確認できるため、必ずしも手元に原本やコピーを取る必要はない。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収証書 ● 領収済通知書等 ● 債権管理簿（総括）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	督促状の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● DBにおいては、掛金滞納の場合に滞納処分が認められていないことから、滞納が発生した場合に（規約に基づき滞納事業所を強制脱退されたとしても受給者の減額が不可のため）他の加入事業所に負担が及ぶことがあるため、掛金等債権は、債権管理簿（作成している企業年金基金の場合）、督促状、遅延損害金など一連の処理の流れの中で、掛金を徴収できるよう管理を徹底する必要がある。 ● 監事が督促状の取扱いをチェックすることは、確実な掛金徴収に関する牽制効果が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金等債権が納付期限後10日程度を経過した日を基準として納入されていない場合、督促状により督促しているか。 ● 掛金等債権が指定期限を過ぎて納付された場合、遅延損害金の調査確認および決定を行い、納入告知を行っているか。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿（総括表） ● 督促状発行伺 ● 督促状 ● 遅延損害金調定決議書 ● 遅延損害金計算(内訳)書 ● 債権管理簿（実施事業所別債権管理票） <p>※債権管理簿は、掛金が未収になるケースの多い基金（主として総合型基金）では必須。</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

掛金関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	債権管理簿への記入	<ul style="list-style-type: none"> ● DBにおいては、掛金滞納の場合に滞納処分が認められていないことから、滞納が発生した場合に（規約に基づき滞納事業所を強制脱退させたとしても受給者の減額ができないため）他の加入事業所に負担が及ぶことがあるため、掛金等債権は、債権管理簿、督促状、遅延損害金など一連の処理の流れの中で、掛金を徴収できるよう管理を徹底する必要がある。 ● 監事が債権管理簿への記入をチェックすることは、確実な掛金徴収に関する牽制効果が期待できる。 <p>※債権管理簿は、掛金が未収になるケースの多い企業年金基金（主として総合型基金）ではチェックが必須だが、そうでない企業年金基金でも利用している場合はチェックを行い、名称は違っても債権管理簿と同じ目的の管理簿等を利用して利用している場合は、当該管理簿等をチェックする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿（総括表）は年度ごとに作成されているか。 ● 摘要欄に随時に行われた調査確認および調査決定の記載があるか。 ● 債権管理簿（総括）は、掛金の種類ごとに作成されているか。（標準掛金、特別掛金、リスク対応掛金、事務費掛金等） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿を作成していない企業年金基金は、掛金計算時の未収計上額について、月計表で未収掛金の有無を確認する。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿（総括表） ● 債権管理簿（総括） ● 債権管理簿（実施事業所別債権管理票） <p>※債権管理簿は、掛金が未収になるケースの多い基金（主として総合型基金）では必須。</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（体制に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	運用執行理事、ファンドマネージャー等の配置及び資格	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金の積立金の管理および運用に関する「管理運用業務」を執行する理事として「運用執行理事」を置く必要があるとされている。運用執行理事は、企業年金基金の財政状況に精通し、管理運用業務を適正に執行できる者を充てるべきである。 ● なお、運用執行理事の専門性および利益相反を防ぐ趣旨から他の企業年金基金の運用執行理事と兼務は禁じられている。 <p>※企業年金基金の自家運用を実施する場合のみファンドマネージャー要件がある（法令解釈通知）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 適切な選任手続きのもと、管理運用業務を執行する理事（運用執行理事）を配置しているか。 ● 規程に基づき、運用やリスク管理等を行うファンドマネージャー、または企業年金基金の資産運用の責任者を配置しているか。 ● 年金運用責任者（事業主および理事長等）は、研修の受講等により管理運用業務に関する専門性の向上に努めているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● ファンドマネージャーの配置は自家運用の資産規模によって異なると思われるので、規模に見合った体制がとられている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行令第46条第2項 ● 事業運営基準4-(3)① ● 運用ガイドライン3-(1)②・3-(9)・3-(11)② 	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織及び事務分掌規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（体制に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	自家運用を行う場合の 管理運用体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 自家運用は確定給付企業年金では基金型のみ認められたもので、自家運用を行う場合は、委託運用の場合よりも積立金運用について高い能力が要求される。特に企業年金基金が債券の売買や株式インデックス運用を直接行う場合には、それにふさわしい運用体制を構築する必要がある。 ● 自家運用を行う企業年金基金の運用執行理事は、積立金の運用すべてを外部の機関に委託している企業年金基金の運用執行理事に比べ、運用に関する高い水準の専門的能力が求められることに留意する。 <p>※自家運用を行っていない企業年金基金ではこの項目は監査不要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用業務に係る運用執行理事を配置しているか。 ● 資産運用に係わる専門的知識を有するファンドマネージャーが配置されているか。 ● 規程に基づき、運用に関わるそれぞれの段階で責任者が配置されているか。 ● 運用の基本方針において、資産の運用における自家運用の役割と位置付け、管理運用の体制、運用対象および運用実績の評価方法等を規定しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行令第42条 ● DB法施行規則第83条第2項 ● 法令解釈通知第6-4 ● 事業運営基準4-(4) ● 運用ガイドライン3-(6)・3-(11)② 	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織及び事務分掌規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（体制に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	資産運用に関する理事会及び代議員会の開催状況・会議録の整備状況等	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事会および代議員会における会議の状況および決定事項については、詳細に記録し、整理保存することが運用ガイドライン上の義務として求められている。特に反対意見があった場合には、これを会議録にとどめておくことが望ましいとされている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事会および代議員会において、管理運用業務に係る意思決定を行っているか。 ● 理事会、代議員会、資産運用委員会の会議の状況および決定事項等について、詳細に記録し、整理保存しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行規則第84条の6 ● 運用ガイドライン6-(1) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用管理規程 ● 会議録（代議員会、理事会、資産運用委員会）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（体制に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	(追加項目) 資産運用委員会の委員 の選任	<ul style="list-style-type: none"> ● 資産額が100億円以上の企業年金基金は、資産運用委員会の設置義務が課せられている。資産運用委員会の役割は、運用の基本方針、運用指針（運用ガイドライン）や政策的資産構成割合の作成および見直し、運用受託機関等の評価等について審議し、資産運用責任者（例：理事長、運用執行理事）へ意見を述べること等といった役割を担っている。 ● 企業年金基金においては、理事、代議員、実施事業所の財務または労務に関する業務を担当する役員等、労働組合等の加入者を代表する者の中から理事長が選任するもので構成されることが考えられるが、実状に応じて外部の専門家等も認められている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所から財務または労務に関する業務を担当する役員等および労働組合等の加入者を代表する者や、外部の専門家等から選任しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行令第46条の2 ● DB法施行規則第84条の5 ● 運用ガイドライン4 ● 法令解釈通知第6-5 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資産運用委員会構成員名簿等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（体制に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	(追加項目) 運用コンサルタント等 との契約	※次ページに記載	<ul style="list-style-type: none"> ● 金融商品取引法第29条の規定による投資助言・代理業を行う者としての登録を受けている者の中から、運用コンサルタント等を選定しているか。 ● 運用コンサルタント等との契約に当たって契約内容（助言を求める範囲、運用コンサルタント等の義務等）を明確化しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用コンサルタントは、実施事業所、運用受託機関と特別の関係にない。 ● 運用商品の採用に当たって、理事会等で意思決定がされている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用ガイドライン3-(8) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用コンサルタント等との契約書 ● 会議録（理事会等）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（体制に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)
5	<p>(追加項目)</p> <p>運用コンサルタント等との契約</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 高度化する年金制度運営の中でも、特に資産運用の分野においては、最新の理論やより高度な専門的知識等が要求されることも考えられる。このような場合には、事業主や基金の理事が自らの専門的知識を補完するために運用コンサルタント等（外部機関）の活用を検討することも有効な選択肢となる。その場合、運用コンサルタント等による分析・助言の内容が企業年金の意思決定に大きな影響を与える可能性が高いことから、その選任・管理に当たっては運用受託機関や資産管理機関の場合と同様、十分な注意が必要となる。 ● また、運用コンサルタント等のアドバイスが運用商品提供者から独立した中立的な視点に基づくものであるか否かを判断するため、当該運用コンサルタント等が運用受託機関等との間で緊密な関係（資本関係・役務の提供等の取引関係・人的関係）が存在するか否かに関して開示を求めなければならない。 ● 運用コンサルタント等の要件を満たした者に対して、契約内容を明確化し、契約締結をしなければならない。

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	基本方針（政策的資産構成割合を含む。）の策定	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用の基本方針は、企業年金基金が主体的に運用を行っていくための枠組みを設定するものであり、全ての企業年金基金が策定しなければならない。運用の基本方針の策定に際しては、まず、実施事業所および基金の個別事情を的確に把握することが必要である。 ● また、企業年金基金の財政状況や運用環境等の変化が生じたら、運用の基本方針の見直しの検討・実施をしているのか、その根拠等を監査で確認することが肝要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金の財政状況や運用環境等に応じてその前提条件との整合性を確認し、定期的に見直しを行っているか。 ● 基本方針の見直しが実施された場合、資産運用委員会や理事会、代議員会で決定された内容が適切に反映されているか。 	※次ページに記載	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行令第45条 ● DB法施行規則第83条・第84条 ● 企業年金基金規約例第91条・第93条 ● 法令解釈通知第6-1・別紙1 ● 事業運営基準4-(1) ● 運用ガイドライン3-(3)・3-(4)・3-(6) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基金規約 ● 運用の基本方針 ● 代議員会、理事会および資産運用委員会の資料および議事録

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査時のポイント等
1	基本方針（政策的資産構成割合を含む。）の策定	<ul style="list-style-type: none"> ● 策定時に確認する項目については毎年の確認は特段不要。見直しを実施された場合に、該当事項が適切に反映されているかを確認する必要がある。 【参考】策定時に確認する事項 ● 年金資産の運用目的とその具体化のための方針を規定しているか。 ● 運用の目的を達成するための具体的な収益目標を定めているか。 ● 政策的資産構成割合および資産構成についての方針を規定しているか。また、自家運用を行う企業年金基金または株式による掛金の納付を受ける企業年金基金は、政策的資産構成割合を定めているか。 ● リスク管理の基本的な考え方を規定しているか。 ● 運用受託機関の選任に当たっての基準や考え方を規定しているか。 ● 運用受託機関にどのような頻度、形式（ミーティングあるいは文書等）、方法で報告を求めるかを定めているか。 ● 運用受託機関の投資哲学、運用体制、運用実績等に関する評価方法について規定しているか。 ● 運用に当たって、企業年金基金の理事および運用受託機関が法令で求められる行為準則に関する事項の他に、企業年金基金として定めた遵守事項や禁止事項を規定しているか。 ● 株式による掛金の納付を受ける企業年金基金においては、納付された株式の利用方法および制約事項等を規定しているか。 ● 自家運用を行う企業年金基金は、その役割と位置付け、管理運用体制、運用対象および運用実績の評価方法を規定しているか。

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	受託機関の選定・評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金が運用受託機関の選定・評価に当たって明確にすべき運用内容は、具体的には、運用金額、運用のタイプ（バランス型、特化型等）、運用対象資産、運用スタイル（パッシブ、アクティブ等）、評価基準たるベンチマーク、期待する超過収益率の程度、許容し得るリスク許容度等が挙げられる。 ● 企業年金基金は、これらの項目についてできるだけ具体的に設定してから選定・評価の作業を行うことが望まれる。また、定量評価のみで選定を行うことは避けるべきで、定性評価を加えた総合評価で選定・評価されるべきである。 ● 監事監査では、これらの選定・評価の経緯について、総合評価を行った結果となっているのか、合理的な選定理由があるか等を確認することが求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関および資産管理機関の選定方法についての基準や考え方を運用の基本方針に規定しているか。 ● 運用受託機関および資産管理機関の選定に当たっては、運用の基本方針で定めた基準や考え方に沿って適正に選定しているか。 ● 運用受託機関の決定は、資産運用委員会での検討、理事会や代議員会の決議を経ているか。 ● 資産運用委員会において、運用受託機関等の評価を行う場合には、運用受託機関等の関係者が審議に加わっていないか。 ● 資産の分別管理が行われているか。 ● 資産の管理に第三者を用いている場合、当該第三者の選任・管理を適切に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 選定に当たる際の確認時に留意する点 ⇒運用の基本方針に示された基準や考え方に沿って選定されている。 ⇒評価の考え方、評価方法が定められている。（定量評価に定性評価を加えた総合評価） ⇒母体企業等と特定の関係が認められないなど、適正な関係性である。 ⇒複数の運用受託機関等が比較、検討されている。 ⇒評価内容が記録されている。 ● 特にオルタナティブ資産への投資に関しては、資産管理機関の選任・管理を適切に行っているかに留意する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用ガイドライン3-(4)・3-(5)・3-(7)・4 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基金規約 ● 運用の基本方針 ● 運用管理規程 ● 会議録（代議員会、理事会、資産運用委員会） ● 運用受託機関および資産管理機関とのミーティング資料

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	受託機関ごとの資産構成の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関ごとの資産構成の決定方法については、企業年金基金関係者と運用機関との間で利益相反が疑われることがないよう、企業年金基金が総合評価を行った結果といった合理的な理由があるのか確認することが求められる。 ● また、運用指針（運用ガイドライン）において、政策的資産構成割合を前提として各運用受託機関が遵守すべき資産構成割合の基準および許容乖離幅、または資産構成を規定しているかなどの確認が求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関ごとの資産構成割合の基準および乖離幅、または運用受託機関ごとの資産構成についての方針を運用の基本方針に基づき運用指針（運用ガイドライン）に定め、提示しているか。 ● 資産構成の決定が、資産運用委員会、理事会、代議員会等の会議体で審議され、決定されているか（議事録などで確認）。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行規則第83条第4項 ● 法令解釈通知別紙2 ● 運用ガイドライン3-(4)・3-(5)② 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基金規約 ● 運用指針（運用ガイドライン） ● 運用管理規程 ● 会議録（代議員会、理事会、資産運用委員会）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	契約書の締結及び協定書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関との契約は、当該運用受託機関の選任の理由を明らかにしたうえで、企業年金基金においては、理事会等企業年金基金内部での意思決定手続きに従って締結しなければならない。 ● (例えば緊密な資本関係、取引関係または人的関係を背景に、) 基金・加入者等以外の第三者の者の利益を図る目的をもって資産管理運用契約を締結することは、忠実義務違反である。適切な評価プロセスを経たうえで、運用受託機関の義務を明確化することで、企業年金基金の受益者の利益を守ることが企業年金基金関係者に求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関および資産管理機関と契約を締結するに当たっては、各契約の特性を踏まえ、受託機関の義務を明確にしているか。 ● 運用受託機関および資産管理機関との契約は、当該機関の選任理由を明らかにしたうえで、理事会等企業年金基金内部での意思決定手続きに従って締結しているか。 ● 運用コンサルタント等と契約を締結するに当たっては、運用コンサルタント等に助言を求める範囲および運用コンサルタント等の義務を明確にしているか。 ● 運用コンサルタント等との契約は、助言を求める理由および当該運用コンサルタント等の選任理由を明らかにしたうえで、理事会等企業年金基金内部の意思決定手続きに従って締結しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事会等企業年金基金内部での意思決定手続きについては会議録等で確認する。 ● 運用受託機関および運用コンサルタント等との契約書により、契約内容（委託範囲や相手方の義務等）を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第66条 ● DB法施行令第40条・第41条 ● DB法施行規則第71条・第73条 ● 運用ガイドライン3-(5) ①・3-(7) ②・3-(8) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議録（代議員会、理事会、資産運用委員会） ● 運用受託機関および運用コンサルタント等との契約書、協定書等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	資産の運用状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用結果を評価するに当たっては、結果として収益率の数字の高低のみにとらわれるのではなく、当該運用受託機関が自らの運用哲学、運用手法・スタイル、契約内容や運用指針（運用ガイドライン）に沿った運用を行っているかどうか企業年金基金が確認する必要がある。例えば、短期的な市場動向により収益率が悪いからといってすぐに運用スタイル等を変えていないか、運用指針（運用ガイドライン）で提示した運用スタイル等がポートフォリオに反映されているか、といったことを企業年金基金側で確認することが考えられる。 ● そのために、運用受託機関に対し、運用の実態に関する正確かつ必要な情報の報告を企業年金基金が求める必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関が契約および運用指針（運用ガイドライン）に沿った運用を行っているかを確認するため、運用受託機関に対し、運用の実態に関する正確かつ必要な情報の報告を求めているか。 ● 運用受託機関に対し、定期的に（例：四半期ごと）運用状況についての時価での報告を求めているか。 ● 自家運用を行っている場合、資産管理機関が契約、運用の基本方針および運用指針（運用ガイドライン）に従った資産管理を行っているかどうかを確認するため、資産管理機関に対し、定期的に（例：四半期ごと）資産管理の実態に関する正確かつ必要な情報の報告を求めているか。 ● 運用状況は、関係者（資産運用委員会メンバーや理事）で共有されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行規則第84条第3項 ● 運用ガイドライン3-(2)・3-(6)④・⑥ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用の基本方針 ● 運用指針（運用ガイドライン） ● 資産運用状況報告書等 ● 受託機関とのミーティング資料

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	受託機関との運用に関する定例会等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託している運用受託機関が、運用の基本方針や運用指針（運用ガイドライン）に沿った運用、例えば、委託した内容の運用のタイプ（バランス型、特化型）や運用スタイル（パッシブ、アクティブ等）どおりの投資行動をしているのかといった運用業務に関する内容等について、文書で報告を受けるだけでなく、運用受託機関との定例会（例：四半期ミーティング）を企業年金基金が開催しているか監事が確認することで、企業年金基金による運用受託機関に対する実効性のあるモニタリングが継続されるよう牽制効果が期待される。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関が運用の基本方針や契約、運用指針（運用ガイドライン）に沿った運用を行っているかを確認するための定期的な（例：四半期ごと）運用報告会等が開催されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用受託機関とのミーティング資料等で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用ガイドライン3-(5)② 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用の基本方針 ● 運用指針（運用ガイドライン） ● 資産運用状況報告書等 ● 運用受託機関とのミーティング資料

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
7	積立金の運用割合の管理	<ul style="list-style-type: none"> 政策的資産構成割合の策定は、リスク管理上で最も重要であるので、受託保証型確定給付企業年金を実施する場合を除き、策定が義務化されている。このリスク管理上最も重要な政策的資産構成割合から企業年金基金全体の資産構成割合がどれだけ乖離しているかを時価で把握することは、リスク管理の要諦である。 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に（例：四半期ごと）運用資産が時価評価されているか。 評価結果に基づき企業年金基金全体の資産構成割合を確認し、関係者（資産運用委員会メンバーや理事）で共有されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> DB法施行規則第84条第3項 運用ガイドライン3-(2) 	<ul style="list-style-type: none"> 資産運用状況集計表 等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
8	自家運用に係る有価証券の内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 自家運用の対象資産の種類は法令上限定列挙されており、契約の相手方も法令上列挙された金融機関等のみ限定されている。 <p>※自家運用を行っていない企業年金基金ではこの項目は監査不要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用に当たっての契約について、DB法第66条第4項、DB法施行令第43条に定める金融機関等と契約を行っているか。 ● 運用対象資産について、DB法第66条第4項、DB法施行令第44条に定める方法に即しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第66条第4項 ● DB法施行令第43条・第44条 ● 運用ガイドライン3-(6)③ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用の基本方針 ● 運用指針（運用ガイドライン） ● 資産運用報告書等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
9	理事の禁止行為等	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金の理事が管理運用業務の意思決定・執行を行う場合の基本的な考え方は、加入者等のため忠実にその職務を執行しなければならない。加入者等の利益を犠牲にして、自己や第三者の利益を図ってはならない。 ● 企業年金基金の理事は、自家運用を行う場合に、自己または企業年金基金以外の第三者の利益を図る目的で、理事本人または理事と利害関係のある者と基金資産運用契約を企業年金基金に締結させることは、取引の相手方となる企業年金基金が不利益を被るおそれが極めて高いことから禁止される。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 自己または当該企業年金基金以外の第三者の利益を図る目的で、積立金の管理および運用に関する契約の締結をさせていないか。 ● 自己または当該企業年金基金以外の第三者の利益を図る目的で、積立金の運用に関し特定の方法を指図していないか。 ● 自家運用を行う場合において、自己または企業年金基金以外の第三者の利益を図る目的で、自己または自己と利害関係のある者の有する有価証券を自家運用に係る資産で買い取っていないか。特定信託契約を締結している場合には、この旨を信託銀行に指図していないか。 ● 自家運用を行う場合において、自己または企業年金基金以外の第三者の利益を図る目的で、自己または自己と利害関係のある者に対し、自家運用に係る有価証券を売り渡していないか。特定信託契約を締結している場合には、この旨を指図していないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 監査項目：資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）の監査項目の項番2から8までが確実に行われていることを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第70条 ● 運用ガイドライン3-(10) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資産運用報告書等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

資産運用関係（運用関係者の職務に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
10	理事会及び代議員会に対する運用状況の報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事は、運用結果に対してではなく、意思決定をどのような過程を踏んだかについて責任を負うこととなる。そのため、将来の理事会において意思決定ができるよう、運用状況や運用受託機関とのミーティングの状況等、適宜、理事会に報告することが求められる。 ● 代議員会は、企業年金基金の運営上の重要事項を議決する機関である。理事は、代議員会に対し、議決における判断材料とするため、管理運用業務に関する情報（運用の基本方針および運用指針（運用ガイドライン）、運用結果、理事会における議事の状況等）について、正確に、かつ、分かりやすく情報提供を行う必要がある。また、その他議決に直接関係がない情報であっても、代議員会は、代議員が、企業年金基金を構成する事業主および加入者から選出された者である以上、積極的に報告することが望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事会および代議員会に対し、管理運用業務に関する情報（運用の基本方針および運用指針（運用ガイドライン）、運用結果、理事会における議事の状況等）を正確にかつ分かりやすく報告しているか。 ● 資産運用委員会で事業年度の運用状況（資産構成割合等の基本方針に定められた事項やパフォーマンス）が確認されているか。 ● 運用状況は、運用受託機関ごとに報告されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告状況は会議録等で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行規則第84条の6第2項 ● 運用ガイドライン6-(2) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用の基本指針 ● 運用指針（運用ガイドライン） ● 運用受託機関からの運用状況報告書等 ● 会議録（代議員会、理事会、資産運用委員会）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格取得に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	記載事項等の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 加入者の資格取得、資格喪失および給与等の適用事務は、いずれも給付の算定の基礎に用いられるものであるため、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得届の記載事項に漏れがないか。 ①加入者の氏名、性別、生年月日および基礎年金番号 ②加入者の資格を取得した年月日 ③その他必要な事項 資格確認が行われているか。（厚生年金保険の被保険者、規約上の加入者資格） 実施事業所から提出された資格取得届の記載事項が、加入者原簿や加入者台帳等（電子データも含む）に正しく反映されているか。また、それらの原簿等にDB法施行規則第21条で定める事項（①加入者の氏名、性別および生年月日、②加入者の資格の取得および喪失の年月日、③使用されている実施事業所の名称、④基礎年金番号、⑤その他給付の額の算定に関し必要な事項）が記載されているか。 <p>※サンプリング調査で確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施事業所からの届出（データも含む）が正しく処理されているかについて基金内で確認しているかを監事が監査することが望ましい。例えば、実施事業所届出件数と処理件数の突合により確認をする。 システム（年金管理システム等）に登録する際に、不足項目がエラー表示される等のデータチェックが機械的に行われる場合は、「エラー表示」された場合のリカバリー手続きを確認する。 実施事業所から提出された資格取得届が電子データで作成、保存されている場合は、ディスプレイ表示等で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> DB法施行規則第21条・第22条 	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得届 件数を確認できるような資料 加入者原簿等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格取得に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	給付の算定基礎となる 給与等の決定	<ul style="list-style-type: none"> ● 給付の算定の基礎に用いられる給与等の登録（決定）は、年金額や掛金に影響することから、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 <p>※総合型基金の場合、「標準報酬月額とする」が多いが「定額」等もある。主に単連基金が採用しているポイント制の場合、実施事業所から提出されたポイントをそのまま登録している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 掛金の算定基礎となる給与（標準給与）および給付の算定基礎となる給与（基準給与）は、実施事業所から提出された届出をもとに、規約に従い適正に登録（決定）したうえで、掛金算定および給付の基礎となる金額として管理されているか。 ● ポイント制の場合は、ポイント等の必須項目が漏れなく実施事業所から提出され、正しく登録（決定）されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所から提出された資格取得届が電子データで作成、保存されている場合はディスプレイ表示等で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第32条・第55条 ● DB法施行令第24条 ● DB法施行規則第25条・第38条 ● 法令解釈通知第3の1④ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資格取得届 ● 適用届 ● 基準給与決定通知書（それに類する書類またはデータによる通知）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格取得に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	資格取得通知書の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 加入者の資格取得、資格喪失および標準給与等の適用事務は、いずれも給付の算定の基礎に用いられるものであるため、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 ● 資格取得通知書を作成している企業年金基金は、登録（決定）された標準給与とともに実施事業所に通知するケースが多い。得喪関係の届出をデータで送受信している企業年金基金は、紙の申出と異なり入力ミスが発生しないため、実施事業所による届出件数に対して企業年金基金側で登録・処理された件数が何件か分かるよう「処理結果通知」等を送信するケースもある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資格取得通知書（または処理結果通知等）を、実施事業所または業務委託先に送付しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 得喪関係の届出をデータで送受信している企業年金基金は、処理結果通知等を送信する。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書発信簿 ● 送付書 ● 処理結果通知等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格取得に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	事業所編入の場合の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所編入の取扱いは、掛金に影響する可能性があることから、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所名簿に追加を行っているか。 ● 実施事業所から提出された資格取得届の記載事項が、加入者原簿や加入者台帳等（電子データも含む）に正しく反映されているか。 ● 実施事業所の追加に伴い、規約が適正に変更されているか。（規約原簿で確認） ● 規約の変更を代議員会で議決し、届出（給付に係る規約の変更をしたときは認可申請）しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● データで得喪を行っている場合、編入時の資格取得について、企業年金基金の事務の証跡として、登録データ等を確認することが望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第17条・第78条 ● DB法施行規則第15条・第17条 ● 承認認可基準別紙1 2-3 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資格取得届 ● 加入者原簿等 ● 実施事業所名簿 ● 基金規約 ● 規約原簿 ● 代議員会会議録 ● 規約変更届 ● （規約変更認可通知書）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格喪失に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	記載事項等の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 加入者の資格取得、資格喪失および給与等の適用事務は、いずれも給付の算定の基礎に用いられるものであるため、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 資格喪失届の以下の記載事項に漏れがないか。 <ol style="list-style-type: none"> 加入者の氏名、性別、生年月日および住所 加入者の資格を喪失した年月日 その他必要な事項 ※サンプリング調査で確認 実施事業所から提出された資格喪失届の記載事項が、加入者原簿や加入者台帳等（電子データも含む）に正しく反映されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 実施事業所からの届出（データも含む）が正しく処理されているかについて基金内で確認しているかを監事が監査することが望ましい。例えば、実施事業所届出件数と処理件数の突合により確認をする。 システム（年金管理システム等）に登録する際に、不足項目がエラー表示される等のデータチェックが機械的に行われる場合、「エラー表示」された場合のリカバリー手続きを確認する。 実施事業所から提出された資格喪失届が電子データで作成、保存されている場合はディスプレイ表示等で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> DB法施行規則第23条 	<ul style="list-style-type: none"> 資格喪失届 加入者原簿等 件数を確認できるような資料

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格喪失に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	出向者表示の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 出向による資格喪失は、DB制度が退職金由来であることから、各企業年金基金の規約によって、取扱いが異なることに留意が必要である。特に単連の企業年金基金の場合は、母体企業の退職金規程との関係が深い。例えば、出向者を資格喪失していない場合や、グループ会社への出向者は出向先で加入継続している事例も見受けられる。 ● 資格喪失の適用業務は、給付および掛金の算定の基礎に用いられることから、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出向による資格喪失については、規約に基づき中途脱退者としない場合、資格喪失届にその旨付記されているか。 ● 実施事業所から提出された資格喪失届の記載事項が、加入者原簿や加入者台帳等（電子データも含む）に正しく反映されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出向による資格喪失の取扱いが規約に定められたとおりになっているかを確認する。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 資格喪失届 ● 加入者原簿等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（資格喪失に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	事業所全喪の場合の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所の全喪は、当該実施事業所の加入者の給付および掛金の算定の基礎に影響する可能性があることから、その取扱いは迅速・確実に行われる必要がある。 ● また、実施事業所名簿の変更や規約変更等を適正に行うことが求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所名簿の変更を適正に行っているか。 ● 規約の変更を代議員会で議決し、届出（給付に係る規約の変更をしたとき等は認可申請）しているか。 ● 全喪した実施事業所から提出された資格喪失届の記載事項が、加入者原簿や加入者台帳等（電子データも含む）に正しく反映されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第17条・第78条・第78条の2 ● DB法施行規則第15条 ● 承認認可基準別紙1 2-3 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所名簿 ● 基金規約 ● 規約原簿 ● 代議員会会議録 ● 規約変更届 ● （規約変更認可通知書） ● 加入者原簿等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

適用関係（その他に関する事項）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	各種変更訂正届の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種変更訂正届は、給付および掛金の算定等に用いられることから、その取扱いは確実に行われる必要があり、内容によっては迅速さが求められる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種変更訂正届（住所・氏名等）を受け付けた後、加入者原簿等へ適正に反映が行われているか。 ● 加入者証を発行している企業年金基金では、補正し、または再発行した加入者証を、事業主経由で本人に返還しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所からの届出（データも含む）が正しく処理されているかについて基金内で確認しているかを監事が監査することが望ましい。例えば、実施事業所届出件数と処理件数の突合により確認をする。 ● システム（年金管理システム等）に登録する際に、不足項目がエラー表示される等のデータチェックが機械的に行われる場合は、「エラー表示」された場合のリカバリー手続きを確認する。 ● 実施事業所から提出された各種変更訂正届が電子データで作成、保存されている場合は、ディスプレイ表示等で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行規則第23条の2 ● 事業運営基準1-②④⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種変更訂正届 ● 加入者原簿等 ● 件数を確認できるような資料

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

給付関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	記載事項、添付書類の 取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金給付を確実にを行うために、裁定請求書に記載事項が正しく記載され記入漏れがないか、また、必要な添付書類が漏れなく付随しているかなど、企業年金基金の担当職員が確認する必要がある。 ● 年金給付を裁定（給付決定）するまでの間、紛失等がないよう適切な管理が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 裁定請求書に必要な記載事項が漏れなく記載されているか。 ● 給付規程等で定める必要な添付書類が裁定請求書と併せて提出されているか。 <p>※サンプリング調査で確認</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第30条第1項 ● DB法施行令第26条 ● DB法施行規則第33条・第34条 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所での裁定請求に関する説明書類 ● 裁定請求書 ● 添付書類（生年月日に関する市町村長の証明書（所要の規約変更手続きを行えば住基ネット情報も可）、戸籍抄本等） ● 文書受付簿

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

給付関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	受給資格の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金給付を確実にを行うために、裁定請求書や添付書類から裁定請求者の支給要件の確認および給付額の計算を行い、給付金の受給権を有していることを確認のうえ、裁定（給付決定）手続きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 裁定請求者について、添付書類から規約や給付規程等に定める受給資格の確認が適正に行われているか。 ● 遺族給付や未支給の給付については、必要な添付書類が提出され、加入者（年金受給者）と請求者の関係が規約等の定め合致していることが、確認されているか。 <p>※サンプリング調査で確認</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第30条第1項 ● DB法施行令第26条 ● DB法施行規則第33条・第34条 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基金規約 ● 給付規程 ● 実施事業所での裁定請求に関する説明書類 ● 裁定請求書 ● 添付書類（生年月日に関する市町村長の証明書（所要の規約変更手続きを行えば住基ネット情報も可）、戸籍抄本等）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

給付関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	受給権者台帳の整理保管	<ul style="list-style-type: none"> ● 受給権者台帳は、受給権者の情報を正確に管理し規約に沿った確実な給付を行うため、適切な整理保管が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 裁定時に受給権者台帳へ給付に必要な情報を登録、記録しているか。 ● 受給権者台帳へ登録、記録された情報は企業年金基金または受託機関で適切に管理されているか。 ● 受給権者台帳は受給権者ごとに管理されているか。 <p>※サンプリング調査で確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 受給権者台帳の管理状況の例：施錠可能なキャビネット等への保管、副本の備え付け（紙で台帳管理している場合）、電子データの場合、サーバー等のセキュリティ、バックアップデータの作成 ● 電子データで作成、保存されている場合は、ディスプレイ表示等で確認。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 裁定請求書 ● 受給権者台帳（または年金管理システム上の受給者記録等に類するもの）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

給付関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	各種変更、訂正の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ● 氏名、住所、受取口座（受給者）等の各種変更訂正届の取扱いについては、誤りがないように確実に行われる必要がある。また、受け付けた各種変更訂正届は、該当の帳簿や受給権者台帳にも漏れなく反映する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種変更訂正届の記載事項に漏れがないか。 ● 受給権者台帳へ各種変更訂正届の内容を適正に反映しているか。 <p>※サンプリング調査で確認</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行規則第23条の3 ● 事業運営基準 1-⑤⑥ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種変更訂正届（氏名変更届、住所変更届、支払希望金融機関指定（変更）届、各種変更指図書） ● 文書受付簿 ● 文書発信簿 ● 受給権者台帳 ● 受託機関からの受付処理結果報告書（業務委託形態がⅡ型およびⅠB型の場合）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

情報開示関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	規約の周知状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定給付企業年金制度には、受給権の保護のため、各種の規制（積立水準、受託者責任、情報開示）がある。情報開示もその中のひとつであり、企業年金基金規約について、加入者に対する周知が義務化されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金規約は周知されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 規約の周知方法についても確認する。（実施事業所の見やすい場所への掲示・備え付け、書面による交付、ホームページへの掲載等） 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第5条第3項（DB法第12条第2項、第16条第3項および第17条第2項の規定により準用） ● 運用ガイドライン6-(3) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 周知した書面、ホームページ等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

情報開示関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	業務概況の周知状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定給付企業年金制度には、受給権の保護のため、各種の規制（積立水準、受託者責任、情報開示）がある。情報開示もその中のひとつであり、事業主等は、確定給付企業年金に係る業務の概況について、加入者への周知が義務付けられている。 ● 周知に当たっては、分かりやすく、かつ正確な情報の提供に努めるとともに、加入者全員に確実に周知が行われる方法を選択することが必要である。 ● なお、受給権者への周知も努力義務となっている。 (リスク分担型企業年金を実施する企業年金基金においては義務) 	※次ページに記載	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法第73条 ● DB法施行規則第87条 ● 法令解釈通知第8-3 ● 運用ガイドライン6-(3) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務概況を記した書面、ホームページ等

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

情報開示関係

	監査項目	監査内容
2	業務概況の周知状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の事項について周知されているか。 ①給付の種類ごとの標準的な給付の額および給付の設計 ②加入者の数および給付の種類ごとの受給権者の数 ③給付の種類ごとの給付の支給額その他給付の支給の概況 ④事業主が資産管理運用機関等に納付した掛金の額、納付時期その他掛金の納付の概況 ⑤積立金の額と責任準備金の額および最低積立基準額との比較その他積立金の積立ての概況 ⑥積立金の運用収益または運用損失および資産の構成割合その他積立金の運用の概況 ⑦運用の基本方針の概要 ⑧調整率の推移その他調整率に関する事項（リスク分担型企業年金を実施する企業年金基金に限る） ⑨資産運用委員会を設置している場合には、その議事の概要等 ⑩その他確定給付企業年金の事業に係る重要事項 ● 周知方法について、実施事業所の見やすい場所への掲示、書面の交付、ホームページでの公表等により加入者へ確実に周知が行われる方法を用いているか。 ● 周知頻度について、毎事業年度1回以上行われているか。

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

福祉事業関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	福祉事業の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> 加入者等の福祉を増進するため、規約に定めるところにより、加入者等の福利および厚生に関する事業を行うことができる。例えば、契約保養所等の利用補助、冠婚葬祭における慶弔金、災害見舞金等の支給等が普及事業として挙げられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉事業に関する規程等を設け、適正に行っているか。 福祉事業の利用状況や給付状況等について把握・管理しているか。 福祉事業に外部業者を利用する場合の契約は適切に締結、実施されているか。 契約保養所を利用し利用補助を行う場合、加入員、同伴の家族および受給者であるかを確認しているか。 冠婚葬祭における慶弔金、災害見舞金等を支給する場合は、社会通念上、妥当な額を支給しているか。 <p>※サンプリング調査で確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> 福祉事業を行っていない企業年金基金ではこの項目は監査不要。 	<ul style="list-style-type: none"> DB法第94条 事業運営基準5 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉事業関係規程 福祉施設一覧 契約書 結婚祝い金請求書 死亡弔慰金請求書 災害見舞金請求書 就学祝金請求書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

ポータビリティ関係

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	中途脱退者への説明等	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金を中途脱退した者（以下「中途脱退者」）に対して、資格喪失時における選択枝等の説明義務が課されている。（次の説明をしなければならない。） <p>①これまで企業年金基金で積み立てたお金は、転職や退職時に、脱退一時金として受け取ることができる。</p> <p>②他の年金制度に移し換えるポータビリティ制度を利用することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 中途脱退者に以下の事項を説明しているか。 <p>①移換申出期限</p> <p>②脱退一時金相当額および算定基礎期間</p> <p>③資格喪失時の選択枝</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再就職先に企業年金制度がある場合 ・再就職先において企業年金制度がない場合、または再就職しない場合 <p>④企業年金連合会、国民年金基金連合会の概要、手数料および連絡先</p> <p>⑤移換の手続き</p> <p>⑥脱退一時金を選択した場合の税金の取扱いおよび本人拠出相当額の税金上の取扱い（同制度を採用されている場合のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 移換手続きが期限内に適正に行われているか。 ● 移換先別の移換件数、移換通知書の発行。また、移受換額が信託資産から払い出されているか（信託機関からの報告書等で確認）。 <p>※サンプリング調査にて確認</p>	—	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法施行令第50条の4第1項・第54条の7・第65条の19 ● DB法施行規則第89条の5第1項・第96条の4・第104条の16 ● 通算事務取扱準則第2-1 	<ul style="list-style-type: none"> ● 加入者原簿 ● 資格喪失届

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	基本方針～取扱規程の 整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データの適切な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針や取扱規程を策定することが重要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本方針や取扱（管理）規程が整備され、法令等の改正状況を踏まえ改定されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条 ● 個人情報保護法ガイドライン10-1、10-2 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本方針 ● 取扱（管理）規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	個人データ管理責任者等を任命しているか	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金は、個人情報等の取扱いを検討するに当たって、個人情報等の流失や滅失等を防止するために、個人情報を取り扱う事務の範囲を明確にした上で、企業年金における個人データの取扱いに関して総括的な責任を有する個人データ管理責任者（例：常務理事）、個人データの取扱いの管理を担当する事務取扱責任者（例：事務長。必要に応じて）、実際に個人データを取り扱う事務取扱担当者を任命する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 取扱（管理）規程に、個人データ管理責任者、事務取扱責任者（必要に応じて）、事務取扱担当者が定められているか。また、各々任命（配置）されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条 ● 個人情報保護法ガイドライン10-3 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本方針 ● 取扱（管理）規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	従業員の教育・研修の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金の個人情報保護の重要性等について理解し遵守の徹底が図られるよう、全職員に対して個人データの適正な取扱いに関する研修を定期的に（少なくとも、年1回以上）実施することは、人的安全管理措置上、重要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱う従業員に対し、定期的な教育および研修等を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 少なくとも年1回以上 ● 企業年金連合会や外部の研修会への参加も可 ● 研修の参加状況が記録されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条・第24条 ● 個人情報保護法ガイドライン3-4-3、10-4 	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修の参加状況が確認できる書類・データ

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	委託先及び再委託先の 監督	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱う事務を外部の業者に委託（再委託）する場合は、個人情報等の情報漏えい等を防止するために、企業年金基金側で委託先（再委託先）における個人データの管理体制が十分であることを確認した上で、個人データの取扱いに関する事項等を盛り込んだ委託契約の締結等を行う必要がある。委託先（再委託先）において移換元に求められるものと同等の安全管理措置が継続されるよう、企業年金基金が委託先（再委託先）に対する必要かつ適切な監督を行う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託先の選定においては、委託元に求められるものと同等の安全管理措置が行われていることを確認しているか。 ● 委託契約書が締結され、安全管理に必要な事項が記載されているか。（契約書で確認） ● 委託先に対し、定期的に監査が行われ、適切に評価されているか。 ● 監査結果が記録され、責任者に報告、確認されているか。 ● 指摘事項等がある場合、その改善状況が確認されているか。 ● 委託先が再委託している場合、企業年金基金が許諾しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第25条 ● 個人情報保護法ガイドライン3-4-4 	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託契約書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	区域（管理区域・取扱区域）の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データの漏えい等を防止するため、個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（「管理区域」）およびその他の個人データを取り扱う事務を実施する区域（「取扱区域」）を明確にし、次に掲げる方法により安全管理措置を講じる。 ● 管理区域については、入退室管理および管理区域に持ち込む機器等を制限する等の安全管理措置を講じる。 ● 取扱区域については、他の区域との間仕切りを設置する等の措置および座席配置等による安全管理措置を講じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データを取り扱う管理区域、取扱区域が明確にされているか。 ● 管理区域は、入退室管理および持ち込む電子機器等の制限（管理）がされているか。 ● 取扱区域は、間仕切り等の設置、座席配置の工夫、のぞき込みを防止する措置の実施等による、権限を有しない者による個人データの閲覧等の措置が講じられているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条 ● 個人情報保護法ガイドライン10-5 	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理区域と取扱区域が分かる資料（図面等）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	個人データの保管及び管理状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金は、漏えい等の防止その他の個人データの安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じる必要がある。そのため、個人情報を取り扱う基幹系ネットワークは、インターネットに接続された情報系ネットワークと分離し、アクセス制限を行うなど、厳格な技術的安全管理措置が求められる。 ● 個人データを書類で持ち運ぶとき（郵送等により発送するときを含む）は、封緘・目隠しシールの貼付等による容易に個人データが判明しない措置や、電子媒体の場合は、ファイルを暗号化し、またはパスワードを設定する等の措置が求められる。 ● 個人データを利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去することが望まれる（努力義務）。また、個人データが記載された文書やコンピュータ、磁気媒体等の廃棄等を行う場合は、個人データを復元不可能な状態にする必要がある（義務）。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データは、施錠可能なキャビネット等で保管され、盗難防止措置が取られているか。 ● 持ち運びは、施錠できる搬送容器、暗号化・パスワードの付与等が行われているか。 ● 個人データの廃棄・削除は、廃棄証明、データ機器の廃棄（専用ソフト等による確実な削除）等、適正に行われているか。 ● 情報システム等は、アクセス制限やインターネットとの遮断など、技術的な安全管理措置が実施されているか。 ● 以上について管理実績が記録されており、個人データ管理責任者により確認されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報を取り扱う基幹系ネットワークは、インターネットに接続された情報系ネットワークと物理的または論理的に分離されている。 ● 基幹システムに保管されている個人情報を直接取り扱う作業は、インターネットに接続されたパソコン等で行われていない。 ● 業務に応じて適切なアクセス権限を付与している。 ● 個人データは、原則として、インターネット等を介した電子メール等での送信は行われていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条 ● 個人情報保護法ガイドライン10-5・10-6 ● 技術的安全管理措置（告示） ● 技術的安全管理措置Q&A 	<ul style="list-style-type: none"> ● 取扱（管理）規程 ● 利用実績簿（類する書類） ● 廃棄証明（類する書類）、データ機器の廃棄簿（類する書類）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（一般）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
7	システムログ又は削除・廃棄記録等の利用実績の作成及び個人データ管理責任者による確認状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データの取扱状況について、個人情報データベース等の入力・出力状況の記録、書類・媒体等の持ち運びの記録、個人データの削除・廃棄記録等をシステムログや利用実績の記録として残しておくことは大事である。それらの記録について、定期的に分析することで、次のような効果が期待できる。 <ol style="list-style-type: none"> ①外部からの不正アクセス・サイバー攻撃等を把握し、迅速な対応策を講じることができる。 ②内部統制として、ヒューマンエラーや故意の情報漏えい等の抑止が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人データの取扱状況について、 <ol style="list-style-type: none"> ①個人情報データベース等の入力・出力状況の記録 ②書類・媒体等の持ち運びの記録 ③個人データの削除・廃棄記録 ④削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 ⑤個人情報データベース等に係る情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録 ● 以上が個人データ管理責任者によって確認されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条 ● 個人情報保護法ガイドライン10-3 	<ul style="list-style-type: none"> ● システムログおよび利用実績の記録 ● 廃棄証明（類する書類）、データ機器の廃棄簿（類する書類）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
1	基本方針～取扱規程の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金が、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針、取扱（管理）規程等を策定し、特定個人情報等を取り扱う体制を整備することが重要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報保護の取扱いに関する基本方針および取扱（管理）規程が策定され、法令等の改正状況を踏まえ改定されているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人番号法第12条 ● 特定個人情報ガイドライン別添1 ● 特定個人情報の取扱い準則第3 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報の取扱いに関する基本方針 ● 特定個人情報取扱（管理）規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
2	特定個人情報管理責任者等を任命しているか	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報は利用目的等が限定されており、より厳格な管理が求められていることから、企業年金基金は、特定個人情報等の取扱いを検討するに当たって、特定個人情報管理責任者（例：常務理事）を任命し、特定個人情報管理責任者と事務取扱責任者（例：事務長）の監督のもと、実際に特定個人情報を取り扱うのは事務取扱担当者が行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報管理責任者および事務取扱責任者、事務取扱担当者を特定個人情報取扱（管理）規程の記載のとおり、任命しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条 ● 個人番号法第12条 ● 特定個人情報ガイドライン別添1 ● 特定個人情報の取扱い準則第3 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報取扱（管理）規程

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
3	従業員の教育・研修の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金は、特定個人情報を取り扱う従業者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報を取り扱う従業者に対し、定期的な教育および研修等を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 少なくとも年1回以上 ● 企業年金連合会や外部の研修会への参加も可 ● 研修の参加状況が記録されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護法第23条・第24条 ● 個人番号法第12条 ● 特定個人情報ガイドライン別添1 	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修の参加状況が確認できる書類・データ

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
4	委託先及び再委託先の 監督	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人番号に関する事務を委託をする場合は、委託先において、個人番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。 ● 個人番号に関する事務の委託を受けた者は、委託者の許諾を得た場合に限り、再委託を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託先の選定においては、委託元に求められるものと同等の安全管理措置が行われていることを確認しているか。 ● 委託契約書が締結され、安全管理に必要な事項が記載されているか。（契約書で確認） ● 委託先業者に対し、定期的に監査が行われ、適切に評価されているか。 ● 監査結果が記録され、責任者に報告、確認されているか。 ● 指摘事項等がある場合、その改善状況が確認されているか。 ● 委託先が再委託している場合、企業年金基金が許諾しているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人番号法第10条・第11条 ● 特定個人情報ガイドライン第4-2-(1) ● 特定個人情報の取扱い準則第2・第6 	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託契約書

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
5	区域（管理区域・取扱区域）の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報等の個人データの漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム（サーバー等）を管理する区域（「管理区域」）を明確にし、物理的な安全管理措置を講じる。 ● また、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（「取扱区域」）について、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないよう留意する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報を取り扱う管理区域、取扱区域が明確にされているか。 ● 管理区域は、入退室管理および持ち込む電子機器等の制限（管理）がされているか。 ● 取扱区域は、間仕切り等の設置、座席配置の工夫、のぞき込みを防止する措置等が講じられているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人番号法第12条 ● 特定個人情報ガイドライン別添1 ● 特定個人情報の取扱い準則 	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理区域と取扱区域が分かる資料（図面等）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
6	特定個人情報等の保管 及び管理状況	※次ページに記載	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報等を取り扱う機器や磁気媒体、書類等は、施錠可能なキャビネット等に保管されているか。（特定個人情報等を取り扱う機器は、盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定することも考えられる。） ● 持ち運ぶ際は、施錠できる搬送容器を利用し、暗号化・パスワードの付与等が行われているか。 ● 個人番号または特定個人情報ファイルの廃棄・削除は、適正に行われているか。 ● 情報システム等は、アクセス制限やインターネットとの遮断など、技術的な安全管理措置が実施されているか。 ● 以上について管理実績が記録されており、特定個人情報管理責任者により確認されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報を取り扱う基幹系ネットワークは、インターネットに接続された情報系ネットワークと物理的または論理的に分離されている。 ● 基幹システムに保管されている特定個人情報を直接取り扱う作業は、インターネットに接続されたパソコン等で行われていない。 ● 業務に応じて適切なアクセス権限を付与している。 ● 特定個人情報等の個人データは、インターネット等を介した電子メール等での送信は行われていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人番号法第12条 ● 特定個人情報ガイドライン別添1 ● 特定個人情報の取扱い準則第2 ● 技術的安全管理措置Q&A 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報取扱（管理）規程 ● 利用実績簿（類する書類） ● 廃棄証明（類する書類）

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)
6	特定個人情報等の保管及び管理状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金は、漏えい等の防止その他の特定個人情報等を含む個人データの安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じる必要がある。そのため、特定個人情報を取り扱う基幹系ネットワークは、インターネットに接続された情報系ネットワークと分離し、アクセス制限を行うなど、厳格な技術的安全管理措置が求められる。 ● 特定個人情報等の個人データを電子媒体に記録し、保存する場合は、ファイルを暗号化し、またはパスワードを設定し、鍵の付いた金庫に保管する等、外部から遮断できる環境において保管することが必要である。 ● 特定個人情報等の個人データを利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去することが必要である（義務）。また、個人データが記載された文書やコンピュータ、磁気媒体等の廃棄等を行う場合は、当該個人データを復元不可能な状態にする必要がある（義務）。 <p>※電子メールで特定個人情報等を送信することは、禁止。専用回線等のみ可。</p> <p>※テレワークでは特定個人情報等の取扱いを禁止。</p>

VIII. 監事監査の手引き（定例監査関係）

個人情報保護関係（特定）

	監査項目	監査項目の目的 (基本的な考え方)	監査内容	監査時のポイント等	根拠法令等	参考とする資料等
7	システムログ又は削除・廃棄記録等の利用実績の作成及び特定個人情報管理責任者による確認状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報等の取扱いに当たっては、利用状況等を記録することとされている。 ● 個人データの取扱い状況について、個人情報データベース等の入力・出力状況の記録、書類・媒体等の持出しの記録、個人データの削除・廃棄記録等をシステムログや利用実績の記録により定期的に分析することで、次のような効果が期待できる。 <ol style="list-style-type: none"> ①外部からの不正アクセス・サイバー攻撃等を把握し、迅速な対応策を講じることができる。 ②内部統制として、ヒューマンエラーや故意の情報漏えい等の抑止が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特定個人情報の取扱いについて、 <ol style="list-style-type: none"> ①情報ファイルの利用・出力状況の記録 ②書類・媒体等の持ち運びの記録 ③情報ファイルの削除・廃棄記録 ④削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 ⑤特定個人情報ファイルに係る情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録が、システムログや利用実績の記録から確認できるか。 ● 特定個人情報等を含む書類またはファイルが法定保存期間経過後も引き続き保管されているときは、個人番号に係る部分がマスキングまたは消去されているか。 ● 上記について、特定個人情報等管理責任者により確認がされているか。 	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人番号法第12条 ● 特定個人情報ガイドライン別添1 ● 特定個人情報の取扱い準則第2 	<ul style="list-style-type: none"> ● システムログおよび利用実績の記録 ● 廃棄証明（類する書類）、データ機器の廃棄簿（類する書類）

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

手引き（決算監査関係）の使い方等

○見出し（タイトル）は、企業年金基金監事監査規程要綱で規定されている「決算関係監査調書」の次の1～5を記載しています。

- 1 財務及び会計規程及びその運用
- 2 事業報告書
- 3 会計帳簿
- 4 報告書
- 5 財務諸表による決算額の個別調査

○1～4について

- ・「事項」は、監査する事項で、「決算関係監査調書」の文章を基本的にそのまま記載しています。ただし、2については「決算関係監査調書」ではなく、**実際の事業報告書の記載項目**（承認認可基準の様式）に基づいて記載しています。
- ・3の「事項」欄に「**（追加項目）**」と記載のあるは、監査対象とすることが望ましい、本ハンドブック独自の監査項目です。
- ・「監査事項の参考（補足説明）」は、「事項」を監査する際の参考として、“〇〇しているか”等の**投げかけ形式**で記載しております。質疑の際に使用してください。
- ・「参考とする資料等」は、監査時に**照合等で使用する資料**を記載しています。

○5について

- ・「項目」（勘定科目）は、「決算関係監査調書」の「5 財務諸表による決算額の個別調査」の項目（勘定科目）ではなく、**実際の決算報告で使用される勘定科目**（承認認可基準の「4. 報告書の提出について」の決算に関する報告書に規定されている別紙4の「勘定科目説明」の勘定科目）に基づいて記載しています。
- ・「確認方法」は、「決算関係監査調書」の文章を基本的にそのまま記載しています。
- ・「確認対象書類」は、監査時に**照合等で使用する資料**を記載しています。

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
1	資産	● 固定資産の保管の状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産は、適正状態で管理しているか。 ①棚卸状況等により確認 ②現物を必要に応じ確認 ● 固定資産を購入した年度のみ、次の項目がなされているか。 ①不動産の登記 ②土地以外の不動産の損害保険付与 	<ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産台帳 ● 登記簿謄本 ● 契約書 ● 損害保険証書
2		● 固定資産の放棄・交換等	<ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産台帳にその旨記載しているか。 ● 資産運用を目的とする以外に交換等していないか。（交換の理由が妥当か） ● 資産運用以外で企業年金基金の目的を達成するために交換する場合は、代議員会の議決を経ているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産台帳 ● 代議員会会議録
3	債権	● 掛金等債権管理の状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿（総括表）は年度ごとに作成されているか。 ● 摘要欄に随時に行われた調査確認および調査決定の記載があるか。 ● 債権管理簿（総括）は、掛金の種類ごとに作成されているか。 ● 特別掛金等、標準掛金以外の掛金についても記載があるか。 <p>※掛金が未収になるケースの多い企業年金基金（主として総合型基金）では債権管理簿は必須。作成していない企業年金基金は、債権の管理状況が分かる書類で代替も可。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権管理簿 ● 調査決定決議書 ● 総勘定元帳
4	出納	● 出納員の任命	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事長は、職員のうちから出納員を任命し、取引の遂行、資産の保管およびその他の証憑書類の保存に関する事務を確認しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員任命簿 ● 業務分掌や業務分担表 ● 辞令がある場合はその写し
5		● 出納員の交替	<ul style="list-style-type: none"> ● 理事長は、会計事務に携わる役職員について、コンプライアンスおよび業務改善の観点から、長期間専任させないよう人事異動やジョブローテーション等に配慮しているか。 <p>※ただし職員数が少数でジョブローテーションが不可能な場合、人事異動のみの対応となる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員任命簿 ● 辞令がある場合はその写し

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
6	出納	● 出納員の交替の手続	<ul style="list-style-type: none"> ● 出納員の交替があったとき、前任の出納員は残高試算表および現金・預貯金現在残高調書並びに引継書類目録を作成しているか。 ● 前任、後任出納員立会いのもと、総勘定元帳、各種補助簿、引継書、資産および預貯金の残高証明等を確認し、引継を終了した旨の記載と署名を行っているか。 ● 理事長は、その引継に関する確認を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● （交替前日における）残高試算表 ● 現金 ● 現金・預貯金現在残高調書 ● 総勘定元帳 ● 総勘定元帳補助簿 ● 預貯金通帳 ● 残高証明等 ● 引継書目録
7		● 事故の発生	<ul style="list-style-type: none"> ● 資産または帳簿を亡失したときは、遅滞なく亡失物件名、金額、年月日、事由等を記載した資料を作成し、理事長または常務理事に提出しているか。 <p>※出納をシステム化している場合は、バックアップ実施を前提に帳簿の亡失は想定しない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 亡失届等 ● 報告書
8		● 日常の処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 出納員は、現金、有価証券の出納および保管を厳正かつ確実にいき、現金出納帳に日々の出納を記録しているか。また、現金出納帳の残高と現金残高を突合し一致を確認しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金出納帳 ● 有価証券台帳
9		● 現金の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ● 出納員は、毎日の出納事務の締め切り後、速やかに現金を取引金融機関に預入、または鍵のかかる金庫に保管しているか。 ● やむを得ない事由により締め切り後に収納した現金について理事長に報告しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票 ● 現金出納簿 ● 小切手帳 ● 手許現金の帳簿

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
10	出納	● 現金の取扱（手許 保管現金）	● 手許現金を保有する場合、厳正かつ適切に保管されているか。	● 手許現金の帳簿
11		● 現金の取扱（保管 現金高）	● 手許現金は財務及び会計規程に定めた金額以上保有していないか。	● 手許現金
12		● 領収証書の交付	● 現金および有価証券を収納した場合、領収証書を相手方に交付しているか。	● 領収証書発行控 ● 現金出納簿
13		● 領収証書の領収	● 支払いをした場合には、領収証書を相手方から徴しているか。 ※振込みの場合は該当しない。	● 領収証書 ● 現金出納簿
14		● 支払いの方法	● 概算払および前金払は、理事長が認める場合を除いて行っていないか。	● 出金伝票

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
15	出納	● 支払いの方法（小切手払）	<ul style="list-style-type: none"> ● 小切手の振出年月日の記入および押印は、当該小切手を受取人に交付する時に行っているか。 ※小切手を取り扱っていない場合は該当しない。	● 小切手帳
16		● 支払いの方法（現金払）	<ul style="list-style-type: none"> ● 手許現金の限度額を超えて現金で支払いを行っていないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 手許現金 ● 領収証書 ● 現金出納簿
17		● 支払いの方法（併用）	<ul style="list-style-type: none"> ● 小切手払と現金払を併用している場合、手許現金の限度額を超えて支払いを行っていないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 手許現金 ● 領収証書 ● 現金出納簿 ● 小切手帳
18		● 小切手の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ● 小切手帳は取引金融機関ごとに各1冊を使用し、その保管および作成は、規定されている者が行っているか。 ※小切手を取り扱っていない場合は該当しない。	● 小切手帳
19		● 隔地払	<ul style="list-style-type: none"> ● 隔地者への支払いを振込みによって行う場合、適正に行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求書 ● 預貯金通帳

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
20	出納	● 前金払	● 前金払を行う場合、その経費は妥当か。	● 請求書 ● 支出決議書
21		● 概算払	● 概算払を行う場合、その経費は妥当か。	● 概算請求書
22		● 物品の管理	● 物品（消耗品を除く）の確実な出納、適正状態での管理ができているか。 ①棚卸状況等により確認 ②現物を必要に応じ確認	● 物品管理簿
23	契約	● 一般競争契約（その状況）	● 契約をする場合は、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定め、競争入札に関する事項等を公告して申込みをさせることにより競争に付しているか。 ● 規程に定める額以上の契約については、契約書を作成しているか。	● 契約書 ● 入札説明書 ● 調達仕様書等
24		● 指名競争契約（その状況）	● 指名競争入札は、契約の性質または目的により競争に加わる者が少数で、一般競争に付す必要がない場合か競争に付すことが不利と認める場合においてのみ行っているか。 ● 規程に定める額以上の契約については、契約書を作成しているか。	● 契約書 ● 入札説明書 ● 調達仕様書等

Ⅷ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
25	契約	● 随意契約（その状況）	<ul style="list-style-type: none"> ● 随意契約は、契約の性質または目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付すことができない場合、または競争に付すことが不利と認められる場合のみ行っているか。 ● 2社以上から見積書を提出させているか。 ● 規程に定める額以上の契約については、契約書を作成しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約書 ● 見積書 ● 請求書等
26	経理	● 勘定区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 経理単位ごとに、資産勘定、負債勘定、基本金勘定、費用勘定および収益勘定を設け、取引の整理が行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務及び会計規程 ● 会計伝票類 ● 総勘定元帳 ● 総勘定元帳補助簿類
27		● 勘定科目	<ul style="list-style-type: none"> ● 勘定科目は、承認認可基準に基づいているか。なお、小分類の勘定科目は、当該企業年金基金の実情に応じて必要と認められる科目を追加設定しているか。（勘定科目を財務及び会計規程で定めている場合は、正しい手続きを経て規程を改正しているか） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務及び会計規程 ● 会計伝票類 ● 総勘定元帳 ● 総勘定元帳補助簿類
28		● 会計伝票	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金の取引は、会計伝票類（入金伝票、出金伝票および振替伝票）により処理されているか。 ● 会計伝票の起票は、取引が発生した日またはその事実を知った日に行われているか。 ● 会計伝票の起票者と現金出納担当者は、原則として別人とされているか。 ● 会計伝票には起票年月日、勘定科目、取引の金額および取引発生事由を記載し、事業年度ごとに経理単位別に一連の伝票番号を付しているか。 ● 会計伝票の勘定科目には、中分類の勘定科目を記入し、適用欄には取引発生事由とともに、当該小分類の勘定科目およびそれぞれの取引金額が付記されているか。 ● 会計伝票には入出金または振替に係る金額を確認できる書類を添付し、所定の決議を受けているか。その際所定の最終決議者の決裁前に別人の決裁を経ているか。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務及び会計規程 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票

IX. 監事監査の手引き（決算監査関係）

1.財務及び会計規程及びその運用

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
29	経理	● 会計帳簿（総勘定元帳）	<ul style="list-style-type: none"> ● 総勘定元帳は、中分類の勘定科目ごとに設定されているか。 ● 総勘定元帳の記帳は、原則として毎日会計伝票により行われているか。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行っているか。 ※会計帳簿としての確認は、「3.会計帳簿」にて行う。	● 総勘定元帳
30		● 会計帳簿（元帳補助簿）	<ul style="list-style-type: none"> ● 次に掲げる総勘定元帳補助簿を必要に応じて備え、会計伝票によって記帳されているか。 ①現金出納帳 ②預貯金出納帳 ③有価証券台帳 ④固定資産台帳 ⑤借入金台帳 ⑥債権管理簿 ⑦給付費等明細簿 ⑧支出実績簿 ⑨預り金明細書 <ul style="list-style-type: none"> ● システム処理されている場合、システム上の確認を行っているか。 ※会計帳簿としての確認は、「3.会計帳簿」にて行う。	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金出納帳 ● 預貯金出納帳 ● 有価証券台帳 ● 固定資産台帳 ● 借入金台帳 ● 債権管理簿 ● 給付費等明細簿 ● 支出実績簿 ● 預り金明細書
31		● 会計帳簿（照合突合状況）	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票により総勘定元帳に記帳する場合、毎日の会計伝票を取りまとめて毎月末現在において集計し、月計表を作成しているか。なお、この場合、毎月末の月計表の残高と総勘定元帳および総勘定元帳補助簿の残高と突合し、その適否を確認しているか。 ● 出納員は、毎日現金出納帳の収支残高と入金伝票および出金伝票並びに現金残高を突合確認しているか。 ● 金融機関等の発行した書類（預貯金通帳、残高証明書、取引明細等）と預貯金出納帳の残高と突合し、その適否を確認しているか。 ● キャッシュカードによる入出金額と入金伝票、出金伝票との突合を行い、確認しているか。 ● システム処理されている場合、システム上の確認を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計伝票類 ● 総勘定元帳 ● 総勘定元帳補助簿類 ● 月計表

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

2.事業報告書

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
1	適用状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施事業所数及び加入者数 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「実施事業所数」欄には、今事業年度末現在において企業年金基金に加入している適用事業所の数を記入しているか。 ● 「加入者数」欄には、今事業年度末現在の加入者数を記入しているか。 ● 「加入者数」欄の括弧内には、前年度末の加入者数を記入しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ● 基金規約 ● 加入者原簿等
2	給付状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金たる給付の裁定 { <ul style="list-style-type: none"> 老齢給付年金 障害給付年金 遺族給付年金 } 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「年金」の「件数」欄には、今事業年度末における受給者（受給待期中の者は除く。以下同様）の数を記入しているか。 ● 受給者1人を1件としているか。 ● 「年金」の「金額（円）」欄には、「件数」の者に該当する受給者の年金額の合計を記入しているか。 ● 設けていない給付については、「件数」および「金額（円）」の欄は「-」としているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ● 総勘定元帳 ● 会計伝票類
3		<ul style="list-style-type: none"> ● 一時金たる給付の裁定 { <ul style="list-style-type: none"> 老齢給付一時金 脱退一時金 障害給付一時金 遺族給付一時金 } 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「一時金」の「件数」欄には、今事業年度中に裁定された件数の累計を記入しているか。 ● 受給者1人を1件としているか。 ● 「一時金」の「金額（円）」欄には、「件数」の者に該当する一時金額の合計を記入しているか。 ● 設けていない給付については、「件数」および「金額（円）」の欄は「-」としているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ● 総勘定元帳 ● 会計伝票類

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

2.事業報告書

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
4	掛金拠出状況	<ul style="list-style-type: none"> 掛金の納付 標準掛金 特別掛金 リスク対応掛金 リスク分担型企業 年金掛金 特例掛金 事務費掛金 加入者負担分 	<ul style="list-style-type: none"> 「納付決定額」欄には、今事業年度中に債権が確定した掛金額の累計に、前年度までの未納額を合算した額を記入しているか。 掛金の対象年度にかかわらず、当該事業年度中に債権が確定した額を対象としているか。 債権は、「資産管理運用機関等が事業主に拠出額を通知したとき」「その他事業主が拠出額を決定したとき」に確定したものとしているか。 「納付済額」欄には、今事業年度中に納付された掛金額の累計を記入しているか。 「不納欠損額」欄には、今事業年度中に不納欠損処分にした掛金額の累計を記入しているか。 「未納額」欄は、「未納額」＝「納付決定額」－「納付済額」－「不納欠損額」としているか。 「リスク対応掛金」欄は、リスク分担型企業年金ではない確定給付企業年金がリスク対応掛金を設けている場合に、「リスク分担型企業年金掛金」欄は、リスク分担型企業年金の場合に記載されているか。 「（再掲）加入者負担分」欄については、掛金総額のうち加入者が負担した分を再掲して記入しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書 拠出金計算書 債権管理簿
5	年金通算状況	<ul style="list-style-type: none"> 他制度からの資産の受換 	<ul style="list-style-type: none"> 「件数」欄には、今事業年度中に受け入れ、または移換した脱退一時金相当額等の件数の累計を記入しているか。 1人を1件としているか。 <p>※「決算関係監査調書」の項目にないため、確認は監事監査時に判断する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書 総勘定元帳 会計伝票類
6		<ul style="list-style-type: none"> 他制度への資産の移換 		

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

2.事業報告書

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
7	資産運用状況	● 政策的資産構成割合	<ul style="list-style-type: none"> ● 「構成割合」欄には、今事業年度末現在における直近のDB法施行規則第84条第1項第1号に定める「長期にわたり維持すべき資産の構成割合（以下「政策的資産構成割合」という）」を記入しているか。 ※受託保証型確定給付企業年金（閉鎖型）は除く。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「期待収益率」欄および「リスク」欄には、「政策的資産構成割合」の基となる期待収益率およびリスクを記入しているか。 ● 「予定利率」欄には、今事業年度末現在における直近の財政計算で用いた予定利率を記載しているか。 ● 「策定日」欄には、「構成割合」を策定した日付を記入しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業報告書 ● 資産運用状況集計等 ● 運用の基本方針
8		● 資産別残高及び資産構成割合	● 事業年度末日における各資産の時価総額（共同運用事業に係る資産を含む）および資産構成割合について記載しているか。	
9		● 運用機関別資産残高等	● 「運用機関別資産残高」には、今事業年度末における各運用機関別資産残高を記入しているか。	
10		● 自家運用に関する特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 「運用方法別資産残高」には、今事業年度末における、DB法施行令第44条第1号および第2号に規定する方法に係る資産残高を記入しているか。 ● 「株式インデックス運用の状況」には、自家運用において株式インデックス運用を行う企業年金基金が、当該事業年度における各月ごとの当該株式運用による収益率および採用した株価指数の変化率とその差、年間のトラッキングエラーについて記載しているか。 ※自家運用を実施する企業年金基金のみが対象となる。	

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

3.会計帳簿

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
1	総勘定元帳	● 総勘定元帳	<ul style="list-style-type: none"> ● 総勘定元帳および総勘定元帳補助簿を備え、経理単位ごとに全ての取引を記入しているか。 ● 会計伝票、決算仕訳帳と総勘定元帳の数値が一致しているか。 ● 総勘定元帳は、中分類の勘定科目ごとに設定されているか。 ● 総勘定元帳の記帳は、毎月会計伝票により行われているか。 ● 毎月の各金融機関の残高と元帳残高を突合確認しているか。 <p>※会計処理がシステム化されている場合、システム上の確認（紙の出力は不要）を行う（以下、本項目については、同様）。</p> <p>※定例監査と監査項目が重複しているため、一括して行うことも可能（以下、本項目については、同様）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 総勘定元帳（基金個別様式） ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 振替伝票 ● 残高突合表
2	総勘定元帳補助簿	● 現金出納帳	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金出納帳は、入金伝票および出金伝票により、通貨、他人振出小切手および郵便為替証書等通常の商業取引上金銭と同様に通用する現金の取引について記帳されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 現金出納帳 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 現金 ● 小切手 ● 郵便為替証書等
3		● 預貯金出納帳	<ul style="list-style-type: none"> ● 預貯金出納帳は会計伝票により、当該企業年金基金の預貯金について、その種類別、金融機関別に口座を設けて記帳されているか。 ● 残高の金額は各金融機関等の「残高証明書」の金額と一致しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 預貯金出納帳 ● 入金伝票 ● 出金伝票 ● 為替伝票 ● 小切手帳 ● 普通預金通帳 ● 定期預金通帳 ● 小切手受払簿 ● 残高証明書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

3.会計帳簿

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
4	総勘定元帳補助簿	● 有価証券台帳	● 有価証券について、その種類ごとに口座を設けて記帳されているか。	● 有価証券台帳 ● 債券
5		● 固定資産台帳	● 固定資産台帳は、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の固定資産（器具及び備品を含む）についてその種類ごとに口座を設けて記帳されているか。 ● 定期的に固定資産の棚卸が実施されているか。 ※決算関係監査調書の「1 財務及び会計規程及びその運用」の「固定資産」の状況等と同時に監査するのが効率的である。	● 固定資産台帳 ● 契約書 ● 登記簿謄本
6		● 借入金台帳	● 借入金台帳は、長期借入金および短期借入金について、その権利、借入別、借入先別に口座を設けて記帳されているか。	● 借入金台帳 ● 借用証書
7		● 債権管理簿	● 「総括表」、「総括」および「実施事業所別債権管理票」に区分し、「総括表」および「総括」には、掛金等の債権の管理に関する総括事項について記帳されているか。 ● 「実施事業所別債権管理票」には、実施事業所別にシートを分けて、掛金等の債権の種類別に記帳されているか。	● 債権管理簿 ● 調査決定決議書 ● 掛金計算書 ● 掛金計算内訳書 ● 納入告知書 ● 督促状

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

3.会計帳簿

	事項	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
8	総勘定元帳補助簿	<ul style="list-style-type: none"> ● その他（給付費等明細簿） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「老齢給付金」等の年金給付および「脱退一時金」等の一時金給付は小分類勘定科目ごとに記帳されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助簿（随時分）
9		<p style="color: red;">（追加項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その他（支出実績簿） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 小分類の勘定科目ごとに記帳されているか。 ● 業務経理について、小分類の勘定科目ごとに記帳され、会計伝票により支出の実績額が事務費の予算の範囲内にあることを常時把握できるように記載されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 支出実績簿 ● 当該年度予算書 ● 支出予算流用決議書 ● 予算執行状況表

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

4. 報告書

	事項	監査事項の参考（補足説明）	参考とする資料等
1	● 貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> ● 貸方と借方の数値が一致しているか。 ● 当年度剰余金（不足金）は、損益計算書の当年度剰余金（不足金）と一致しているか。 ● 経理単位ごとに作成されているか。 ● 業務委託先（総幹事等）からの報告書の数値を用いて作成しているか。 	● 貸借対照表
2	● 損益計算書	<ul style="list-style-type: none"> ● 貸方と借方の数値が一致しているか。 ● 当年度剰余金（不足金）は、貸借対照表の当年度剰余金（不足金）と一致しているか。 ● 経理単位ごとに作成されているか。 ● 業務委託先（総幹事等）からの報告書の数値を用いて作成しているか。 	● 損益計算書
3	● 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の比較並びに積立金の積立に必要な掛金の額を示した書類	<ul style="list-style-type: none"> ● 承認認可基準により定められた様式に基づいて作成されているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 積立金の積立に必要な掛金の額を示した書類
4	● 事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 承認認可基準により定められた様式に基づいて作成されているか。 <p>※決算関係監査調書「2.事業報告書」欄と同時に監査するのが効率的である。</p>	● 事業報告書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
1	現金・預貯金	○	○	○	○			○	○	○				○		○	○	● 残高証明書
2	未収掛金		○	○	○			○	○					○				
3	未収受換金等		○	○		○		○	○							○		● 積立金の移換に関する書類
4	未収脱退一時金相当額受入金		○	○		○		○	○							○		● 積立金の移換に関する書類
5	未収返納金		○	○		○		○	○					○		○		● 返納通知書
6	信託資産		○	○		○		○	○							○		● 受託機関からの報告書
7	保険資産		○	○		○		○	○							○		● 受託機関からの報告書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
8	共済資産	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	● 受託機関からの報告書
9	投資							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	● 受託機関からの報告書
10	繰越不足金							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	● 貸借対照表、損益計算書
11	当年度剰余金（又は不足金）							<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	● 貸借対照表、損益計算書
12	未払運用報酬等							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	● 受託機関からの報告書 ● 未払金明細書
13	未払業務委託費等							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	● 受託機関からの報告書 ● 未払金明細書
14	未払特別法人税							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	● 税務署の特別法人税に係る納入告知書 ● 未払金明細書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類												
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類			
15	預り金	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○					○			○	● 預り金明細書	
16	未払給付費																	○	● 支払備金明細書
17	未払移換金																	○	● 支払備金明細書
18	責任準備金																	○	● 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
19	承継事業所償却積立金																	○	● 貸借対照表、損益計算書
20	別途積立金																	○	● 貸借対照表、損益計算書
21	老齢給付金																	○	● 給付費等明細簿 ● 受託機関からの報告書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類										
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類	
22	脱退一時金		○	○	○	○		○	○							○	● 給付費等明細簿 ● 受託機関からの報告書
23	遺族給付金		○	○	○	○		○	○							○	● 給付費等明細簿 ● 受託機関からの報告書
24	障害給付金		○	○	○	○		○	○							○	● 給付費等明細簿 ● 受託機関からの報告書
25	移換金		○	○		○		○	○							○	● 移換通知書 ● 受託機関からの報告書
26	運用報酬等		○	○	○	○		○	○							○	● 受託機関からの報告書
27	業務委託費等		○	○	○	○		○	○							○	● 受託機関からの報告書
28	特別法人税		○	○		○		○	○							○	● 税務署の特別法人税に係る納入告知書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
29	信託資産に係る当期運用収益・損失	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○								○	● 受託機関からの報告書
30	保険資産に係る当期運用収益・損失		○	○	○	○		○	○								○	● 受託機関からの報告書
31	共済資産に係る当期運用収益・損失		○	○	○	○		○	○								○	● 受託機関からの報告書
32	投資資産に係る当期運用収益・損失		○	○	○	○		○	○								○	● 受託機関からの報告書
33	特別支出		○	○	○	○	○	○	○				○				○	● 財務及び会計規程等 ● 決議書
34	業務会計への繰入金		○	○		○	○	○	○								○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
35	福祉事業会計への繰入金		○	○		○	○	○	○								○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類										
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類	
36	責任準備金増加額・減少額		○	○		○		○	○							○	● 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
37	繰越不足金処理金		○	○	○			○	○							○	● 貸借対照表、損益計算書
38	承継事業所償却積立金積増金・取崩金		○	○	○			○	○							○	● 貸借対照表、損益計算書
39	別途積立金積増金・取崩金		○	○	○			○	○							○	● 貸借対照表、損益計算書
40	掛金等収入		○	○	○			○	○						○		
41	受換金等		○	○		○		○	○							○	● 積立金の移換に関する書類 ● 受託機関からの報告書
42	脱退一時金相当額受入金		○	○		○		○	○							○	● 積立金の移換に関する書類 ● 受託機関からの報告書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（年金経理）

項目	監査内容	確 認 方 法					確 認 対 象 書 類									
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類
43	特別収入		○	○	○	○	○	○						○	○	● 返納通知書
44	業務経理からの受入金		○	○		○	○	○							○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理業務会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類										
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類	
1	現金・預貯金	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	● 残高証明書 ● 財務及び会計規程
2	未収事務費掛金		○	○	○			○	○				○				
3	未収金		○	○	○			○	○								
4	有価証券		○	○		○		○	○						○		● 有価証券台帳
5	土地	○	○	○		○		○	○			○			○		● 不動産登記簿
6	建物及び工作物	○	○	○		○		○	○			○			○		● 不動産登記簿
7	車両	○	○	○		○		○	○			○			○		● 自動車検査証

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理業務会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
15	引当金	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○								○	● 退職一時金管理台帳 ● 財務及び会計規程
16	未払金							○	○								○	● 請求書
17	未払業務委託費等							○	○								○	● 契約書
18	長期借入金							○	○								○	● 借入金台帳 ● 契約書
19	基本金							○	○			○						
20	役職員給与							○	○								○	● 給与明細 ● 職員給与規程
21	役職員諸手当							○	○								○	● 給与明細 ● 職員給与規程

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理業務会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類									
		実査 現物を実際に確認する。	証拠書突合 証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	帳簿突合 各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	計算突合 各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	書類閲覧 契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規定閲覧 規程に定められている内容について確認する。	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類
22	旅費		○	○	○	○	○	○							○	● 出張命令簿 ● 職員旅費支給規程
23	退職手当引当費		○	○			○	○							○	● 職員退職給与金支給規程
24	需用費		○	○			○	○		○					○	● 需用費関連書類
25	会議費		○	○			○	○		○					○	● 会議関連書類
26	代議員報酬補償費		○	○			○	○		○					○	● 代議員及び理事に対する旅費並びに報酬補償規程 ● 報酬補償費関連書類
27	代議員旅費		○	○			○	○		○					○	● 代議員及び理事に対する旅費並びに報酬補償規程 ● 旅費関連書類
28	代議員会需用費		○	○			○	○		○					○	● 需用費関連書類

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理業務会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
29	代議員会会議費		○	○		○		○	○		○						○	● 会議関連書類
30	業務委託費等		○	○	○	○		○	○		○						○	● 契約書
31	機械処理経費		○	○	○	○		○	○		○						○	● 契約書
32	年金経理への繰入金		○	○		○		○	○								○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
33	福祉事業会計への繰入金		○	○		○		○	○								○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
34	基本金への繰入金		○	○		○		○	○		○						○	● 予算書（繰入計画書） ● 契約書 ● 財務及び会計規程
35	雑支出		○	○		○		○	○		○	○					○	● 雑支出関連書類

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理業務会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類												
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類			
36	不納欠損	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○								○	○	● 滞納処分票 ● 調査書等 ● 財務及び会計規程
37	事務費掛金収入		○	○	○		○	○									○	○	● 事務費掛金徴収規程
38	年金経理からの受入金		○	○		○	○	○									○	○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
39	福祉事業会計からの受入金		○	○		○	○										○	○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
40	寄付金		○	○			○	○									○	○	● 財務及び会計規程
41	受取利息及び配当収入		○	○		○		○	○				○				○	○	● 通知等
42	雑収入		○	○				○	○	○									

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理福祉事業会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類										
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類	
1	現金・預貯金	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	● 残高証明書 ● 財務及び会計規程
2	未収事務費掛金		○	○	○		○	○					○				
3	未収金		○	○	○		○	○									
4	有価証券		○	○		○	○	○							○		● 有価証券台帳
5	仮払金		○	○		○	○	○	○						○		● 概算払関連書類
6	土地	○	○	○		○	○	○			○				○		● 不動産登記簿
7	建物及び工作物	○	○	○		○	○	○			○				○		● 不動産登記簿

IX. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理福祉事業会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類										
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類	
8	車両	○	○	○		○		○	○			○				○	● 自動車検査証
9	器具及び備品	○	○	○		○		○	○			○				○	● 物品管理簿
10	電話加入権		○	○		○		○	○			○				○	● 契約書
11	権利金敷金		○	○		○		○	○			○				○	● 契約書
12	前払金		○	○		○		○	○							○	● 契約書 ● 前払金明細書
13	繰越剰余金（又は不足金）		○	○	○			○	○							○	● 貸借対照表、損益計算書
14	当年度剰余金（又は不足金）			○	○			○								○	● 貸借対照表、損益計算書

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理福祉事業会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
15	預り金	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○								○	● 預り金明細書
16	引当金		○	○		○	○	○				○					○	● 退職一時金管理台帳 ● 財務及び会計規程
17	未払金		○	○		○	○	○									○	● 請求書
18	長期借入金		○	○	○	○	○	○									○	● 借入金台帳 ● 契約書
19	基本金		○	○		○	○	○				○					○	● 基本金台帳
20	役職員給与		○	○	○	○	○	○	○								○	● 給与明細 ● 職員給与規程
21	役職員諸手当		○	○	○	○	○	○	○								○	● 給与明細 ● 職員給与規程

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理福祉事業会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類												
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類			
22	旅費	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○								○	● 出張命令簿 ● 職員旅費支給規程	
23	退職手当引当費							○	○									○	● 職員退職給与金支給規程
24	需用費							○	○		○							○	● 需用費関連書類
25	会議費							○	○		○							○	● 会議関連書類
26	材料費							○	○		○							○	● 材料費関連書類
27	業務会計への繰入金							○	○									○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
28	基本金への繰入金							○	○			○						○	● 予算書（繰入計画書） ● 基本金台帳 ● 福祉事業関連規程

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理福祉事業会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類										
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類	
29	福祉施設費		○	○		○	○	○								○	● 福祉事業関連規程
30	補助金		○	○		○	○	○								○	● 福祉事業関連規程
31	福祉給付金		○	○		○	○	○								○	● 福祉事業関連規程
32	諸謝金		○	○			○	○									
33	雑支出		○	○		○	○	○	○							○	● 雑支出関連書類
34	不納欠損		○	○	○	○	○	○					○			○	● 滞納処分票 ● 調査書等 ● 財務及び会計規程
35	事務費掛金収入		○	○	○	○	○	○					○			○	● 事務費掛金徴収規程

Ⅸ. 監事監査の手引き（決算監査関係）

5.財務諸表による決算額の個別調査（業務経理福祉事業会計）

項目	監査内容	確認方法					確認対象書類											
		実査	証拠書突合	帳簿突合	計算突合	書類閲覧	規定閲覧	総勘定元帳	会計伝票	現金出納帳	支出実績簿	固定資産台帳	預貯金通帳	債権管理簿	預貯金出納帳	その他の書類		
36	施設収入	現物を実際に確認する。	証拠書類（会計伝票、残高証明書、預貯金通帳等）により該当する勘定科目をピックアップして照合する。	各帳簿間で該当する勘定科目をピックアップして決算額と照合する。	各書類の金額を契約書や諸規程に基づき計算して決算額と照合する。	契約書や報告書等の書類に記載している内容について確認する。	規程に定められている内容について確認する。	○	○								○	● 福祉事業関連規程
37	年金経理からの受入金		○	○		○	○	○	○								○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
38	業務会計からの受入金		○	○		○	○	○	○								○	● 予算書（繰入計画書） ● 財務及び会計規程
39	寄付金		○	○			○	○									○	● 財務及び会計規程
40	基本金戻入金		○	○			○	○									○	● 財務及び会計規程
41	受取利息及び配当収入		○	○		○	○	○				○					○	● 通知等
42	雑収入		○	○			○	○										

X. 企業と企業年金基金の監査の違いについて (一般論として)

X. 企業と企業年金基金の監査の違いについて（一般論として）

	企業	企業年金基金
目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業の財務報告が正確かつ適正であることを確認するために行われる。 ● 株主や投資家などのステークホルダーに対して、企業の財務状況や経営成果が信頼できるかどうかを保証すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業年金基金の業務の適正かつ能率的運営を図るために行われる。
法的要求	<ul style="list-style-type: none"> ● 会社法や金融商品取引法（日本版SOX法を含む）、SOX法（米国上場企業）等に基づいて、一定規模以上の株式会社は外部監査を受けることが義務付けられている。 ● 監査の基準や手続きは、監査基準や公認会計士法によって規定されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● DB法の規定に基づき、監事は企業年金基金の業務を監査することとされている。 ● 監事の監査は「企業年金基金監事監査規程要綱」を基準として監査規定（具体的には監事監査規程）を設け、これに基づき適正かつ厳正に行うこととされている。 ● 総合型企業年金基金にあって、常時20億円以上の積立金を有する場合は、監査法人または公認会計士による会計監査もしくはAUPを受け、その結果を監事の監査に活用して監査の充実を図ることとされている。
監査人	<ul style="list-style-type: none"> ● 外部監査、内部監査、監査役監査の3つに分類される。 ● 外部監査は公認会計士や監査法人が監査を担当し、独立性が強く要求されており、利害関係がないことが求められる。 ● 内部監査は内部監査人、内部監査部門が担当する。 ● 監査役監査は株主総会で選ばれた監査役が監査を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 代議員会において、事業主において選定した代議員および加入者において互選した代議員のうちから、それぞれ一人が選任される。 ● 監事は、理事または企業年金基金の職員と兼ねることができない。
監査範囲	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務会計の健全性、年金資産の評価、運用実績など多岐にわたる。 ● 年金制度の規約、規程や内部管理体制の評価も含まれる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 (1) 諸法令、諸規則等の実施状況 (2) 事務能率および経営合理化の状況 (3) 事業計画の実施状況 (4) 経理および掛金に関する事項 (5) 積立金の管理および運用に関する事項 (6) 資産の取得、管理およ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およ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およ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 <p>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。</p>

(ご参照)
企業年金基金監事監査ハンドブック
作成プロジェクトチームメンバー

企業年金基金監事監査ハンドブック 作成プロジェクトチームメンバー表

企業年金基金または会社名等	氏名
全労済グループ企業年金基金	木崎 理世
みずほ信託銀行株式会社	木下 沙耶佳
トヨタ自動車企業年金基金	鈴木 昭彦
電子情報技術産業企業年金基金	関谷 正憲
全環境企業年金基金	田中 一光
学識経験顧問	福谷 悦夫
日立企業年金基金	槇野 将
住友生命保険相互会社	松井 あすか

※敬称略・氏名50音順

(オブザーバー)

厚生労働省 年金局企業年金・個人年金課
厚生労働省 関東信越厚生局