

## 平成26年度監査実施結果（厚生年金基金）

基金数	監査実施数	指導項目数
531	39	278

（注）基金数は、平成26年3月末日現在。

区分	主な指摘事項
代議員会	代議員会の表決方法が、規程の方法と異なっていることから、規程どおり実施すること。もしくは、必要に応じて規程の見直しを行うこと。
	代議員会の表決方法を代議員会運営規程に明記すること。また、表決は同規程に基づき、適正に行うこと。
	代議員会の代理出席に係る委任について、委任する代議員を指定していなかったことから、委任する代議員を指定すること。
	代議員の代理出席は、原則として災害、病気等やむを得ない場合に限定すること。また、その場合は、委任状に欠席理由を記載すること。
	特定の代議員の欠席が見受けられることから、代議員会の重要性を周知するとともに、出席率の向上に努めること。
	代議員会に代理出席が出来るよう、委任状等を整備するとともに、代理出席が出来ることについて各代議員に周知すること。
	当局が実施した前回の監査の結果について、代議員会へ報告が行われていなかったことから、当局の監査の結果については、代議員会へ報告すること。
	予算の流用については、必ず事前に理事長の決裁を受けるとともに、次の代議員会においてこれを報告し、承認を受けること。
	代議員会の代理出席に係る委任状に欠席の理由欄がなく、欠席理由が確認できなかったことから、欠席理由欄を設け欠席理由を確認すること。
	代議員選挙において、互選代議員が加入員の立場を代表する者であることについて、加入員へ周知されていなかったことから、代議員選挙規程に基づき、選挙前に加入員へ周知すること。
	代議員に欠員が生じていることから、速やかに欠員の補充を行うこと。
理事会	代議員等の選挙において、公示簿が整備されていない例が認められたので整備すること。
	理事会の表決方法を理事会の運営に関する規程に定めること。また、表決は同規程に基づき、適正に行うこと。
	理事会会議録に議決した事項の賛否の数が記載されていなかったことから、理事会運営規程に基づき、賛否の数を記載すること。
	理事会において、書面により理事会の議事に加わることができるよう、様式を整備すること。
	常務理事への事務委任については、理事会の同意を得ること。
	理事会において、特定の理事の欠席が見受けられることから、理事会の重要性を周知し、出席率の向上に努めること。
	基金原簿及び規約原簿は、改正の都度整備すること。
	基金職員の責任の所在を明確にするため、事務分掌を明確にすること。
	財務及び会計規程に基づき、職員の中から出納員を任命すること。また、職員を任命又は免命した場合は、任命簿を作成すること。

区分	主な指摘事項
庶務・事務組織	出納員が交替した場合は、財務及び会計規程に基づき、引継書を作成すること。
	基金の預貯金通帳の預貯金通帳管理責任者の任命は、理事長が行うこと。
	固定資産については、固定資産台帳を作成し適正に管理すること。
	常務理事に対する給与及び旅費の支給根拠を明確にすること。
	公印の管理に関する規程及び理事長の専決事項に関する規程が定められていなかったことから、これらの規程を定めること。
	キャッシュカードの管理に当たっては、管理責任者を定めること。また、その使用に当たっては、管理責任者又は管理責任者の委任を受けた者とすること。
	金券類（切手、タクシーチケット等）は、使用目的及び使用者等を明確にするとともに、受払簿を作成した上で適正に管理すること。
	理事長から常務理事に対する事務委任が文書で行われていなかったことから、事業運営基準に基づき、事務委任を文書で行うこと。
	代議員の旅費については、出張旅費規程に基づき適正に支給すること。もしくは、実態に合わせた規程に見直すこと。
	加入員台帳や受給権者台帳は、個人情報保護の観点から施錠のできるキャビネットに保管すること。
	超過勤務命令簿については、業務内容を記載するなど適正に管理を行うこと。
	基金職員に係る旅費について、概算払いが行われていたが、精算処理が行われていなかったことから、旅費規程に基づき、精算処理を行うこと。
	複数の科目間で予算の流用を行っているが、流用決議書が作成されていないものが見られたことから、流用する場合は、流用決議書を作成し、事前に理事長の決裁を受けること。
監事監査	役職員の給与、諸手当、退職金等の支給額については、給与規程等において根拠を明確にすること。
	総合監査において使用する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については、厚生年金基金監事監査規程要綱に定める様式に改めるとともに、当該項目の監査を実施すること。
	監事監査規程の監査項目に「業務概況の周知」を盛り込むこと。
	個人情報保護管理規程に基づき、個人情報保護の徹底に関する監事による監査を実施すること。
	監事監査において、監事から補助者に対して、明確かつ具体的な指示が行われていなかったことから、監事が責任を持って監査を実施するため、補助者へ文書により明確かつ具体的に指示を行うこと。
	四半期（月例）監査は、厚生年金基金監事監査規程要綱及び監事監査規程に基づき、監査項目に漏れがないように適正かつ確実に実施すること。
	監査実施計画書は、「事業計画の実施状況」及び「年金給付等積立金の管理及び運用に関する事項」等、監事の監査に関する規程に規定する事項をもれなく記載し、理事長に通知すること。
	四半期監査は監査実施計画に基づき、年4回実施するとともに監査調書を作成すること。
	月例（四半期）監査結果に係る通知書は両監事が作成するとともに、理事長に通知すること。

区分	主な指摘事項
	監事に対し事業計画や行政からの各種通知等を回付すること。
契約	基金の財務及び会計に関する規程に基づき業者と契約を締結する場合は、理事長の決裁を受けること。
	「財務及び会計規程」に定める額以上の契約については、契約書を作成すること。
	随意契約により調達を行う場合は、複数の業者の見積りを徴した上で業者決定を行うとともに、理事長の決裁を受けること。
	随意契約の場合は随意契約理由書を作成すること。
	契約に際しては、購入伺いを作成すること。
	同一業者と契約を更新する場合は、価格を比較した書類を添付した上でその理由を明確にするとともに、理事長の決裁を受けること。
財務及び会計	会計伝票の決裁は、起案者と最終決裁権者の前に別人の決裁を経ること。
	入出金伝票の日付は、取引日付が伝票を記載した日ではなく、取引が発生した日とし、複数をまとめて起票しないこと。
	現金保有限度額を超えて現金を保有していたことから、改善すること。
	借入金があるにもかかわらず、借入金台帳が作成されていなかったことから、財務及び会計規程に基づき、借入金台帳を作成すること。
	総勘定元帳及び総勘定元帳補助簿は、原則として毎日会計伝票によって記帳すること。
	預貯金出納帳は、種類別、金融機関別、口座ごとに作成すること。
	掛金収納について、掛金と口座振替等の手数料を相殺しないこと。
掛金	滞納掛金については、滞納処分票を作成し、滞納処分を実施した事跡をもれなく記載する等、適正に管理すること。また、債権は時効中断の措置を適正に行うとともに、滞納処分を実施すること。
	各月の掛金の調査確認及び調査決定は、厚生年金基金事務取扱い準則に基づき、遅くとも翌月15日までにを行うこと。
	返納金について、収納に係る決議は行われていたが、請求に係る決議が行われておらず、請求日において総勘定元帳に未収返納金の記載がされていなかったことから、請求に係る決議を行い、適正に返納金債権管理を行うこと。
	滞納事業所は必要に応じて滞納処分認可申請を行い、未収掛金の早期解消に努めること。
	滞納事業所について、破産手続開始の決定がされたときは、国税徴収の例により、交付要求を行い、債権確保に努めること。
	延滞金の調査決定が実施されていなかったことから、法令及び厚生年金基金事務取扱い準則に基づき、適正に実施すること。
	延滞金について、債権管理簿総括により管理すること。
	延滞金の調査決定・納入告知は、法令に基づき遅滞なく適正に行うこと。
	返納金や延滞金債権について、債権管理簿及び総勘定元帳に記載されていなかったことから、関係書類を作成し適切に管理すること。

区分	主な指摘事項
	掛金が納付期限内に納付されない場合は、納付期限を10日経過した時点を基準として、法令及び厚生年金事務取扱い準則に基づき督促状を発付すること。また、督促状を発行したときは、債権管理簿総括に督促状発行年月日を記載すること。
	任意脱退に係る特別掛金についても、調査確認及び調査決定の決議書を作成した上で納入告知をすること。
	納入告知書に延滞金の計算方法に関する事項を明確に記載すること。なお、様式変更が困難な場合は、延滞金の計算方法を記載した文書を同封するなどの対応を行うこと。
	返納金が発生した場合は、納付督促を行うなどにより、債権確保に努めるとともに、返納金債権管理簿により適切に管理すること。
	時効が完成した債権は、不納欠損をする等適正に処理すること。また、不納欠損処理に当たっては、代議員会で議決すること。
資産運用	運用の基本方針は、基金内部での意思決定手続きに従って定めること。
	運用受託機関に提示している運用ガイドラインについて、提示すべき事項が不足しているのが見られたことから、「厚生年金基金の資産運用関係者の役割及び責任に関するガイドラインについて」に基づき、必要な事項を提示すること。
データ保護管理	電子計算機処理データ保護管理規程に基づき、保護管理者はオペレーターを指定すること。また、経理担当者あを配置するとともに、経理担当責任者は理担当オペレーターを指定すること。
	経理担当責任者と経理オペレータとは別の職員とすること。また、指定を受けた者がオペレーションを行うこと。
	電子計算機処理データ保護管理規程に経理事務の処理に関する規定を加えた上で、経理担当責任者を配置し、経理担当オペレータを指定すること。
個人情報保護	企業年金等に関する個人情報の取り扱いについては、企業年金等に関する個人データ管理責任者及び個人データを取り扱う従業員に対し、必要な教育及び研修を実施すること。
情報開示	加入員に対して、運用の基本方針の概要や資産運用委員会の議事の概要等を周知すること。