

## 合意された手続業務契約書

〇〇企業年金基金（以下「年金基金」という。）と〇〇監査法人（以下「業務実施者」という。）（注）は、合意された手続業務（以下「本業務」という。）につき、以下のとおり契約する。

（注）業務実施者が公認会計士の場合は適宜修正する。例えば、業務実施者が公認会計士複数名の場合は、以下の記載となる。

「〇〇企業年金基金（以下「年金基金」という。）と公認会計士〇〇〇〇及び公認会計士〇〇〇〇（以下、併せて「業務実施者」という。）」

### 第1条（合意された手続業務の目的）

年金基金は、次項に定める業務の目的のために、業務実施者に、本契約書別紙1に記載の合意された手続業務を依頼し、業務実施者はこれを受託する。

- 年金基金が本業務を依頼する目的は、確定給付企業年金法施行規則第一百七条第4項第三号、令和二年厚生労働省告示第三百三十五号及び「『確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について』（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号。）別紙2 確定給付企業年金の事業運営基準 2. 企業年金基金の組織及び運営に関する事項（4）監事 ③イ。」に基づき、その結果を監事の監査に活用して監事の監査の充実を図るために、年金基金の理事長及び常務理事（以下、併せて「業務依頼者」という。）並びに年金基金の監事、理事、代議員及び従事者（以下、業務依頼者と併せて「業務依頼者等」という。）が利用し判断すること（以下「業務の目的」という。）である。

### 第2条（業務実施者の責任）

業務実施者は、本契約書別紙1に記載した手続を実施し、その実施結果を業務依頼者に報告する。

- 業務実施者は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針4464「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して合意された手続業務を実施する。
- 業務実施者は、日本公認会計士協会が公表する倫理規則、独立性に関する指針（第2部）及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して本業務を実施する。また、業務実施者は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して本業務を実施する。
- 業務実施者は、合意された手続以外の手続を実施する責任を負わないものとする。また、業務実施者は、合意された手続の適切性について責任を負わず、手続を誤って適用した場合や事実と異なる結果報告をした場合に限り、責任を負う。

### 第3条（合意された手続業務の性質）

年金基金及び業務依頼者等は、次に掲げる事項を了解する。

- 一 本業務には、業務実施者が年金基金と合意した手続を実施し、また合意された手続の事実  
に即した結果である手続実施結果を報告することが含まれること。
- 二 本業務は、監査又はレビュー等の保証業務には該当せず、したがって、業務実施者は、意  
見又は保証の結論を表明するものではないこと。
- 三 業務実施者が手続を追加して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべ  
き事項が新たに発見される可能性があること。
- 四 業務依頼者等（注）は、手続実施結果を自ら検討し、業務実施者が実施した作業から自ら  
の責任で結論を導くこと。

（注）業務依頼者等以外の実施結果の利用者がいる場合は、「業務依頼者等」の箇所を、「業  
務依頼者等及び実施結果の利用者」に置き換える。

- 五 本業務は、合意された手続が実施される業務の対象とする情報等に業務依頼者（注）が責  
任を負うことを前提として実施されること。

（注）業務依頼者と異なる者が業務対象に責任を負う場合は、「業務依頼者」の箇所を、業  
務対象に責任を負う者の名称（「△△株式会社」など）に置き換える。

#### 第4条（年金基金及び業務依頼者等の責任）

年金基金及び業務依頼者等は、合意された手続が業務の目的に適していることを確認する。

2. 業務依頼者は、業務実施者が効率的かつ適切に本業務を実施できるよう業務実施者に全  
面的に協力する。
3. 業務依頼者は、業務実施者に以下を提供する。
  - 一 本業務の実施のために必要と認められる全ての情報
  - 二 本業務の実施のために必要と認められる、業務依頼者である総合型基金の理事者並びに  
総合型基金の理事、代議員、監事及び従事者への制限のない質問や面接の機会

#### 第5条（実施結果報告書）

実施結果報告書の宛先は、業務依頼者とする。

2. 業務実施者は、特段の事情のない限り、専門業務実務指針4464「総合型確定給付企業年  
金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針」付録1の様式及び内容に基づき、実施  
結果報告書を作成する。
3. 実施結果報告書の提出期限は、○年○月○日とする。
4. （注）業務依頼者は、実施結果報告書が第1条に定める業務の目的以外の目的に適さない  
可能性があることを了解する。

（注）実施結果報告書の配布及び利用を制限する場合、第4項全体を以下に置き換える。

4. 業務依頼者は、実施結果報告書及びその記載内容を第1条に定める業務の目的以外の  
目的に使用してはならない。また、業務依頼者は、実施結果報告書及びその記載内容を実施  
結果の利用者（ただし、業務依頼者等以外の実施結果の利用者については、業務実施者所定  
の合意書に、当該実施結果の利用者が署名又は記名押印した上で、業務実施者に提出した場  
合に限る。）以外の者に配布又は伝達してはならず、また、利用させてはならない。

#### 第6条（業務執行責任者及びその他の主な従事者）

業務実施者は、本業務の業務執行責任者として以下の者を選任したことを、本契約書をもつ

て年金基金に通知する。

代表社員 公認会計士 ○ ○ ○ ○  
社 員 公認会計士 ○ ○ ○ ○

2. 業務実施者における業務執行責任者以外の本業務の主な従事者の氏名及び資格は、以下に掲げるとおりとする。

公認会計士 ○ ○ ○ ○

#### 第7条（守秘義務）

業務実施者は、業務上知り得た年金基金、業務依頼者及びその関係者の情報（以下「秘密情報」という。）を正当な理由なく他に漏らし、又は盗用してはならない。ただし、以下の情報は秘密情報から除くものとする。

- 一 開示された時点で、既に公知となっていたもの
- 二 開示された後で、業務実施者の責めに帰すべき事由によらず公知となったもの
- 三 開示された時点で、既に業務実施者が保有していたもの
- 四 業務実施者が、守秘義務を負うことなく第三者から正当に開示されたもの

2. 年金基金及び業務依頼者は、前項の正当な理由に、次の場合を含むことを了解する。

- 一 業務実施者が、日本公認会計士協会の会則等に基づき同協会の質問又は調査に応じる場合
- 二 業務実施者が、訴訟、調停又は審判等において職業上の利益の擁護のために必要な場合

#### 第8条（資料等の帰属）

業務実施者が本業務遂行上入手若しくは作成した年金基金及び業務依頼者に関する諸資料又は質問若しくは確認に対する回答書等で業務依頼者に対して返還を予定していないものについては、業務実施者の所有とする。

#### 第9条（業務実施者との連絡に当たる年金基金の役員又は従事者）

年金基金において、業務実施者との連絡に当たる役員又は従事者の氏名及び役職名又は所属部課は、以下に掲げるとおりとする。

○○部○○課 ○○○○

#### 第10条（見積時間数）

業務実施者の本業務の見積時間数（以下「見積時間数」という。）については、業務実施者が定める計画に従い、次のとおりとする。

業務執行責任者	時間
公認会計士	
そ の 他	
計	時間

#### 第11条（報酬及び経費の負担）

年金基金は、業務実施者に、見積時間数に請求報酬単価を乗じた金額を、本業務の報酬として支払う。

2. 見積時間数を算定した時点で想定していなかった事由を原因として執務時間数が見積時間数を超える見込みとなった場合には、業務実施者は、年金基金に遅滞なく通知し、当該原因となった事由、それによる業務実施者が実施すべき手続への影響等について説明する。
3. 前項の場合には、必要となる業務実施者の経験や能力及び増加した執務時間数に基づき、報酬額の改定について双方誠意をもって協議を行うものとする。
4. 支払の時期は、年金基金と業務実施者が別途協議して決定する。
5. 業務実施者が本業務を実施するために必要な交通費、宿泊費等の経費の負担は、年金基金と業務実施者が別途協議して決定する。

#### 第12条（反社会的勢力の排除）

年金基金及び業務実施者は、相手方に対し、自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下、これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ本契約有効期間にわたって該当しないことを確約する。

- 一 暴力団員等が運営を支配していると認められる関係を有すること。
  - 二 暴力団員等が運営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
  - 三 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
  - 四 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
  - 五 役員又は運営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
2. 年金基金及び業務実施者は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれに該当する行為も行わないことを確約する。
- 一 暴力的な要求行為
  - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - 四 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
  - 五 その他前各号に準ずる行為

#### 第13条（契約の解除・終了）

次の各号に該当する場合、業務実施者は年金基金に対し、何らの催告をすることなく本契約を直ちに解除することができる。本項に基づき本契約が解除された場合、年金基金は、本業務着手前においては、既に支払った報酬の返還を要求せず、本業務着手後においては、定められた支払の時期にかかわらず、業務実施者が請求した報酬の全額を直ちに支払うものとする。

- 一 年金基金の責めに基づき本契約が履行不能になった場合
- 二 年金基金が、法令、年金基金の規約その他の遵守すべき規則又は規程を遵守しない場合
- 三 年金基金が、その資産の保有等に関する適切な内部統制の整備又は法的若しくは物理的な

措置をとらない場合

四 年金基金の役員又は従事者が業務実施者の業務遂行に誠実に対応しない場合等、業務実施者の年金基金に対する信頼関係が著しく損なわれた場合

五 年金基金又は年金基金の役員又は従事者が、財務諸表又は財務情報等が監査、レビューを受け保証されたものであるとの誤解を与える表明を行う等本契約に定める年金基金の義務に違反した場合

六 年金基金が厚生労働大臣より解散命令を受けた場合

2. 業務実施者の責めに基づき本契約が履行不能となったときは、年金基金は本契約を解除することができる。この場合において、年金基金は、本契約の報酬のうち本契約の解除までの業務実施者の業務遂行に応じた割合による報酬（以下「割合報酬」という。）を支払うものとする。なお、年金基金による別途の損害賠償請求は妨げられない。

3. 年金基金及び業務実施者の責めに帰すことができない事由等により本契約が履行不能となったときは、本契約は終了する。この場合において、年金基金は、割合報酬を支払うものとする。

4. 前三項にかかわらず、年金基金又は業務実施者は、相手方が、前条各項の表明又は確約に違反した場合には、何らの催告をすることなく、本契約を直ちに解除することができる。この場合において、当該解除をした者は、相手方に対して損害を賠償することは要さない。また、当該解除をされた者は、かかる解除により相手方に損害を生じさせたときは、相手方に対して全ての損害を賠償するものとする。さらに、報酬については、当該解除をされた者の責めに基づき本契約が履行不能になった場合の解除に準じて、本条第1項又は第2項を適用する。

5. 本契約における、第5条第4項、第7条、本条、第14条、第15条及び第16条の定めは、本契約終了後もなお有効に存続するものとする。

#### 第14条（業務実施者の責任上限額及び過失相殺）

業務実施者は、本契約の履行に伴い業務実施者の責めに帰すべき事由に基づき生じた年金基金の損害について、本契約に関して業務実施者に支払われる報酬額を賠償総額の限度として賠償する責めを負う。ただし、業務実施者に悪意又は重大な過失があった場合はこの限りでない。

2. 前項において、業務実施者が年金基金に対して損害賠償責任を負う事由に関し、年金基金の役員又は従事者に過失があるときは、業務実施者の損害賠償の金額を定める際に斟酌し減免するものとする。

#### 第15条（裁判の管轄）

本契約に関し訴訟の必要が生じた場合は、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

#### 第16条（その他）

本契約に定めのない事項又はその解釈に疑義が生じた事項については、双方誠意をもって協議して解決するものとする。

本契約締結の証として本契約書2通を作成し、当事者各1通を保有する。

年 月 日

業務依頼者 東京都〇〇区〇〇町××番××号  
 〇〇企業年金基金  
 理事長 ○ ○ ○ ○

業務実施者 東京都〇〇区〇〇町××番××号  
 〇〇監査法人  
 代表社員 ○ ○ ○ ○ (注)

(注) 業務実施者が公認会計士の場合、以下のとおり記載する。

業務実施者 東京都〇〇区〇〇町××番××号  
 ○ ○ ○ ○ 公認会計士事務所  
 公認会計士 ○ ○ ○ ○

別紙1 合意された手続

項目	チェックポイント	合意された手続の例
1. (事務費)未収掛金及び掛金収入の正確性の確認	1-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	・〇年〇月〇日時点の(事務費)未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高が一致していることを確かめる。
	1-2 掛金収入のうち、事務費掛金は業務経理に記帳され、正確に記帳されているか。	・以下に記載する(事務費)掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確認する。 〇年〇月、〇年〇月 ・ ・ ・ ・ ・
2. 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認	2-1 現金の手許残高と帳簿残高は一致しているか。	・〇年〇月〇日時点の現金の貸借対照表残高(業務経理)、総勘定元帳残高(業務経理)及び手許現金照合表残高が一致していることを確かめる。 ・〇年〇月〇日時点の手許現金照合表上に〇〇理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。
	2-2 金融機関等の発行した書類(預金通帳、残高証明、取引明細等)と会計	・〇年〇月〇日時点の各銀行口座の預金通帳残高、銀行残高証明書及び預貯金残高照合表に記載されている各銀行の口座ごとの残高が一致していることを確かめる。

		帳簿の残高は一致しているか。	
3. 預り金、引当金、未払金、未払業務委託費、借入金等（その他）の負債の正確性と網羅性の確認	3-1 月計表、勘定元帳、補助簿の勘定残高は一致しているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の以下の勘定科目の月計表、総勘定元帳、補助簿の勘定残高が一致していることを確かめる。 年金経理 未払運用報酬等、未払業務委託費、・・・ 業務経理 預り金、引当金、未払業務委託費・・・</li> </ul>
4. 経費承認の内部統制の整備・運用状況の確認	4-1 費用を計上する振替伝票は、納品書、請求書等の証憑書類に基づき作成されているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する費用に係る振替伝票について、納品書又は請求書等との一致を確かめる。</li> <li>以下に記載する費用について、発生期間と費用の計上が対応していることを確かめる。 振替伝票No ×× ○年○月○日 振替伝票No ×× ○年○月○日 振替伝票No ×× ○年○月○日 ・・・・・・・・</li> </ul>
	4-2 費用の計上日はその発生日となっているか。		
	4-3 全ての経費は基金が定めた決裁区分による決裁を受けているか。		
5. 貯蔵品（切手・印紙等）管理の適切性と記帳の正確性と網羅性	5-1 貯蔵品管理表等が作成され、貯蔵品が管理されているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する日時が決裁に○○理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。</li> <li>当該決裁紙面上の決裁金額と該当の請求書上の金額及び総勘定元帳上の記帳金額が一致することを確認する。 ○年○月○日、○年○月○日 ・・・・・・・・</li> </ul>
6. 資金移動の記帳の正確性と網羅性、妥当性の確認	6-1 預金口座等の入出金額と年金経理からの繰入金金額は一致しているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日から○年○月○日までの年金経理から業務経理繰入のための預金通帳上の出金額、業務経理における預金通帳上の入金額、年金経理及び業務経理それぞれの総勘定元帳上の記帳金額の一致を確かめる。また、年金経理からの繰入額が繰入承認額の範囲内であることを確かめる。</li> </ul>
	6-2 年金経理からの繰入金と、年金経理における業務経理への繰入金金額は一致しているか。		

7. 給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・運用状況の確認	7-1 加入事業所から送付されてくる給与改定通知書等は、受託機関に引き渡されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートにおける加入事業所からの給与改定通知書の入手件数と受託機関に送付した件数が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> <li>以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートが〇〇理事（又は上席者）によって押印がなされていることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>
	7-2 受託機関に送付している給与改定通知書等は正確に作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する加入事業所から入手した給与改定通知書と受託機関に送付している給与改定通知書等の氏名、給与改定情報、給与改定日が一致することを確かめる。 ○年○月 〇〇株式会社、○年○月 〇〇株式会社 .....</li> </ul>
	7-3 受託機関から指摘のあった給与改定通知書等のエラーはすべて解消しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する受託機関からの指摘と給与改定通知書の修正内容が一致していることを確かめる。 ○年○月 〇〇株式会社、○年○月 〇〇株式会社 .....</li> </ul>
	7-4 受託機関から送付を受けた掛金諸表に基づき、掛金の調査・決定は適切に実施されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する掛金の調査・決定表に〇〇理事の押印がなされていることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> <li>以下に記載する掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額の一致を確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> <li>掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額に不一致が生じた場合、その原因等を質問する。</li> </ul>
	7-5 掛金の調査・決定に基づき、納入告知書は正確に作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する掛金の調査・決定表と納入告知書（一覧）の金額が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月 .....</li> </ul>
	7-6 調査決定し、納入告知書を加入事業所宛に送付し	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する納入告知書について、納入告知書と納入告知書一覧の当該納入告知書の金額の一致を確かめる。</li> </ul>

		<p>た時点で未収掛金を計上しているか。</p>	<p>納入告知書一覧：○年○月、○年○月          ・ ・ ・ ・ ・</p> <p>納入告知書          事業所No ○○、告知日 ○年○月○日          事業所No ○○、告知日 ○年○月○日          ・ ・ ・ ・ ・</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する納入告知書一覧と（未収掛金）総勘定元帳の計上金額の一致を確かめる            ○年○月、○年○月            ・ ・ ・ ・ ・</li> <li>以下に記載する納入告知書について、納入告知書の告知月（告知日を含む月）に未収掛金が計上されていることを確かめる。            ○年○月、○年○月            ・ ・ ・ ・ ・</li> </ul>
		<p>7-7 納入告知を行った金額と債権管理簿の掛金等債権額の増加額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する納入告知書の金額と納入告知書一覧の金額の一致を確かめる。            納入告知書一覧：○年○月、○年○月            ・ ・ ・ ・ ・</li> </ul> <p>納入告知書          事業所No ○○、告知日 ○年○月○日          事業所No ○○、告知日 ○年○月○日          ・ ・ ・ ・ ・</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する納入告知書一覧の合計金額と債権管理簿（総括）の掛金の調定額の一致を確かめる。            ○年○月、○年○月            ・ ・ ・ ・ ・</li> </ul>
		<p>7-8 債権管理簿の掛金等債権額と総勘定元帳の未収掛金額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の（未収掛金）総勘定元帳と債権管理簿が一致していることを確かめる。</li> </ul>
		<p>7-9 掛金が収納された月に未収掛金の消去の会計計上を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する掛金の入金額について、未収掛金の総勘定元帳における貸方計上額、債権管理簿の減少額及び現金預金の総勘定元帳の借方計上額並びに預金口座の入金額が一致していることを確かめる。</li> </ul>
		<p>7-10 預金口座等の入金額と債権管理簿の掛金等の債権額の減少額は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の未収掛金の貸方計上月と掛金の入金月が一致していることを確かめる。            ○年○月○日入金（○月入金分）、○年○月○日入金（○月入金分）・・・</li> </ul>

		7-11 収納済額と総勘定元帳の現金預金の金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する預金通帳の入金額と総勘定元帳における現金預金の金額の一致を確かめる。 ○年○月○日入金（○月入金分）、○年○月○日入金（○月入金分）・・・</li> </ul>
8. 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認	8-1 月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の月計表、（未収掛金）総勘定元帳、債権管理簿の勘定残高が一致していることを確かめる。</li> </ul>	
	8-2 掛金収入のうち、標準掛金及び補足掛金は年金経理に記帳され、正確に記帳されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する（年金経理）掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確かめる。 ○年○月、○年○月 ・・・・・・・・</li> </ul>	
9. 未収掛金の回収可能性の確認	9-1 滞留している未収掛金はないか。滞留している未収掛金が生じている場合、適切に評価されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>未収掛金年齢表に記載される1年以上滞留している債権の金額を手続結果として報告書又は報告書別紙に記載する。</li> <li>○年○月○日時点の未収掛金年齢表に○○理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。</li> </ul>	
10. 運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認	10-1 資産管理運用機関からの報告書と、年金基金会計帳簿との一致を確かめる。	<p><i>(信託資産)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の信託資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の信託レポート上の純資産額が一致していることを確かめる。</li> </ul> <p><i>(保険資産)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の保険資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の運用報告書の純資産額が一致していることを確かめる。</li> </ul>	
11. 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）	11-1 資産管理運用機関が管理する運用資産に他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産が存在しているか確認する。 なお、監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を	<p><i>(該当資産がない場合)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資産管理運用機関に対して該当資産がないことを確認状を送付し確かめる。</li> </ul> <p><i>(該当資産がある場合)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産の明細について資産管理運用機関に確認状を送付し確かめる。</li> </ul>	

		受けている資産を除く。	
12. 給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認	12-1	加入事業所から送付された資格喪失届の内容が加入者原簿に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する資格喪失届の内容（××、××、××）が加入者原簿に記載されていることを確認する。</li> </ul>
	12-2	年金基金は規約に基づく給付額の計算を行い、受託機関から送付を受けた給付額の計算結果を検証しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する給付額の裁定処理が行われていることを確認する。 ○年○月裁定、○年○月裁定 ..... (受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合)</li> <li>〇〇株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△（給付額の計算に係る内部統制）の手續結果に除外事項が生じていないことを確かめる。</li> </ul>
	12-3	退職者からの給付金請求の申出に基づき裁定処理が行われ、受給権者台帳に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する裁定処理された情報（××、××、××）が受給者台帳に反映されていることを確かめる。 裁定処理No××、×× .....</li> </ul>
	12-4	裁定処理によって決裁された給付額と給付指図書の内容は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する決裁された給付額と給付指図書の給付額の一致を確かめる。 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 ..... .....</li> </ul>
	12-5	受託機関に送付している給付指図書の金額と受託機関から送付を受けた出金実行報告書の内容は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する給付指図書の金額と出金実行報告書の内容の一致を確かめる。 No. ××、×× ..... (受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合)</li> <li>〇〇株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△（給付指図に係る内部統制）の手續結果に除外事項が生じていないことを確かめる。</li> </ul>

	12-6 受給者の現況確認結果を受給権者台帳に反映させているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する月の現況確認が行われていることを現況確認××シートで確認するとともに当該シートに××理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。 ××年×月、×月 . . . . .</li> <li>以下に記載する受給者の現況確認結果が受給者台帳に反映されているか確かめる。 受給者No. ×××、××× . . . . .</li> </ul>
13. 給付支払金額の正確性の確認	13-1 受託機関より出金実行報告書の送付を受けた月に年金給付、一時金給付の会計計上を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下に記載する出金実行報告書の金額が各月の総勘定元帳に計上されていることを確かめる。</li> <li>以下に記載する給付（年金給付又は一時金給付）に係る出金実行報告書の金額と総勘定元帳の金額が一致していることを確かめる。 (年金給付) 出金実行報告書No ×× (○年○月○日) 出金実行報告書No ×× (○年○月○日) . . . . . (一時金給付) 出金実行報告書No ×× (○年○月○日) 出金実行報告書No ×× (○年○月○日) . . . . .</li> </ul>
	13-2 出金実行報告書の金額と総勘定元帳の年金給付、一時金給付の金額は一致しているか。	
14. 残高確認状の送付と確認	14-1 銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高と勘定残高が一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年○月○日時点の銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高、共済資産残高、○○資産残高と各種残高確認状による残高確認結果の合計金額の一致を確かめる。  ※別々に記載する場合 (銀行預金残高)</li> <li>○年○月○日時点の総勘定元帳の残高と各銀行残高確認状の預金残高の一致を確かめる。</li> </ul>
(注) 他者の作業を利用する場合には、その旨を記載する。		

以 上