

企業年金連合会「総合型企業年金基金 AUP実践ハンドブック」を公表

対象	DB	DC	退職金	その他
	厚年基金	資産運用	会計基準	その他
内容	法令通知	財政運営		

ポイント

- 総合型確定給付企業年金基金（以下、総合型DB）のガバナンス見直しに関しては、既に厚生労働省から事務連絡*1が発出されていますが、3月6日に企業年金連合会から「総合型企業年金基金 AUP実践ハンドブック（以下、ハンドブック）」*2が公表されましたのでご案内します。
- また、2月28日に、日本公認会計士協会から「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」及び「公開草案に対するコメントの概要及び対応」*3が公表されましたのでご案内します。（公開草案から大きな変更はありません）

※1 [「総合型基金における公認会計士等による合意された手続等の実施にあたっての留意事項（依頼）」](#)
（ご参考）「三菱UFJ年金ニュース No.477」（2019年1月7日）

※2 [「総合型企業年金基金 AUP実践ハンドブック～AUPを効率的に受けるために～」](#)

※3 [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」](#)及び
[「公開草案に対するコメントの概要及び対応」](#)

ハンドブックの位置付け

項目	内容
ハンドブックの位置付け	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AUP*4の円滑な実施を図る観点から、経理業務関係を中心に予め整備しておくことが望ましい実務手順（内部統制基準）を例示し、各総合型DBの事前準備の一助とするもの。 ✓ 各総合型DBの現状（業務委託形態、事務局体制等）には相応の差があるため、本ハンドブックで示す実務手順はあくまで参考事例であり、それぞれの実情に応じた実施可能な実務手順を作成することが望ましい。

※4 2018年6月22日「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」の一部改正について」*5で通知された総合型DBに関する公認会計士等と合意された手続業務（Agreed Upon Procedures）

※5 [「確定給付企業年金法施行規則の一部を改正する省令（平成30年厚生労働省令第77号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」の一部改正について」](#)（平成30年6月22日年企発0622第1号）
（ご参考）「三菱UFJ年金ニュース No.478」（2019年1月23日）

発行元：三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会には営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等に確認くださいますようお願い申し上げます。当レポートの著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。

ハンドブックに示された重要な視点

項目	内容
内部統制の状況を確認する上で重要とされる視点	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ①業務フローや手順が明確に定められていること。特に、そのフローでは、担当者、チェック者、決裁者といった複数関係者による堅確な業務の流れが記載されている(定められている)こと ✓ ②その流れ(業務基準書、手順マニュアルフロー等)に則り、業務が適正に行われている事の証跡が必要であること ✓ ③当該決裁者が権限を有していることの証跡(規程)が整備されていること ✓ 特に、通知に定められたAUPの14のチェック項目の中に「基金が定めた決裁区分」に基づいた適正な決裁が行われているか」という項目があるため、③の制定は必須。ただし、この基準は、基金事務局の規模や業務委託形態により一律に定められるものではないため、基金の実情に応じて個別、具体的に定める必要がある。

〈ご参考〉ハンドブックに示されたAUPチェック項目と企業年金基金の実務手順例

チェックポイント	合意された手順例
<p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ○年○月○日時点の(事務費)未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高が一致していることを確かめる。 ✓ 以下に記載する(事務費)掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確認する。 ○年○月、○年○月…
<p>2-1現金の手許残高と帳簿残高は一致しているか。</p> <p>2-2金融機関等の発行した書類(預金通帳、残高証明、取引明細等)と会計帳簿の残高は一致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ○年○月○日時点の現金の貸借対照表残高(業務経理)、総勘定元帳残高(業務経理)及び手許現金照合表残高が一致していることを確かめる。 ✓ ○年○月○日時点の手許現金照合表上に○○理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。 ✓ ○年○月○日時点の各銀行口座の預金通帳残高、銀行残高証明書及び預貯金残高照合表に記載されている各銀行の口座ごとの残高が一致していることを確かめる。

発行元: 三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会は営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等にご確認ください。また、当レポートの著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。

〈ご参考〉ハンドブックに示されたAUPチェック項目と企業年金基金の実務手順例(続き)

チェックポイント	合意された手順例
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"> ✓ ○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…
4-1費用を計上する振替伝票は、納品書、請求書等の証憑書類に基づき作成されているか。 4-2費用の計上日はその発生日となっているか。 4-3全ての経費は基金が定めた決裁区分による決裁を受けているか。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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。 ✓ 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… ✓ 以下に記載する日時の決裁に○○理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。 ✓ 当該決裁紙面上の決裁金額と該当の請求書上の金額及び総勘定元帳上の記帳金額が一致することを確かめる。 ○年○月○日、○年○月○日…
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"> ✓ ○年○月○日時点の貯蔵品管理表上に○○理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。
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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ○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。
7-1加入事業所から送付されてくる給与改定通知書等※2は、受託機関に引き渡されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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… ✓ 以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートが○○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…

発行元: 三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会は営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等にご確認ください。また、当レポートの著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。

〈ご参考〉ハンドブックに示されたAUPチェック項目と企業年金基金の実務手順例(続き)

チェックポイント	合意された手順例
<p>7-2 受託機関に送付している給与改定通知書等は正確に作成されているか。</p> <p>7-3 受託機関から指摘のあった給与改定通知書等のエラーはすべて解消しているか。</p>	<p>✓ 以下に記載する加入事業所から入手した給与改定通知書と受託機関に送付している給与改定通知書等の氏名、給与改定情報、給与改定日が一致することを確認する。 ○年○月○○株式会社、 ○年○月○○株式会社…</p> <p>✓ 以下に記載する受託機関からの指摘と給与改定通知書の修正内容が一致していることを確認する。 ○年○月○○株式会社、 ○年○月○○株式会社…</p>
<p>7-4 受託機関から送付を受けた掛金諸表に基づき、掛金の調査・決定は適切に実施されているか。</p>	<p>✓ 以下に記載する掛金の調査・決定表に○○理事の押印がなされていることを確認する。 ○年○月、○年○月…</p> <p>✓ 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認する。 ○年○月、○年○月…</p> <p>✓ 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。</p>
<p>7-5 掛金の調査・決定に基づき、納入告知書は正確に作成されているか。</p> <p>7-6 調査決定し、納入告知書を加入事業所宛に送付した時点で未収掛金を計上しているか。</p>	<p>✓ 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認する。 ○年○月、○年○月…</p> <p>✓ 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認する。 納入告知書一覧: ○年○月、○年○月… 納入告知書 事業所No ○○、告知日○年○月○日 事業所No ○○、告知日○年○月○日…</p> <p>✓ 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認する。 ○年○月、○年○月…</p> <p>✓ 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認する。 ○年○月、○年○月…</p>
<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>	<p>✓ 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認する。 納入告知書一覧: ○年○月、○年○月… 納入告知書 事業所No ○○、告知日○年○月○日 事業所No ○○、告知日○年○月○日…</p> <p>✓ 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認する。 ○年○月、○年○月…</p>

発行元: 三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会は営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等に確認くださいますようお願い申し上げます。当レポートの著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。

〈ご参考〉ハンドブックに示されたAUPチェック項目と企業年金基金の実務手順例(続き)

チェックポイント	合意された手順例
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。	✓ ○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。
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。	✓ 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。
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。	✓ 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)…
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。	✓ 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)…
8-1月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	✓ ○年○月○日時点の月計表、(未収掛金)総勘定元帳、債権管理簿の勘定残高が一致していることを確かめる。
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。	✓ 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…
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。	✓ 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。 ✓ ○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。

発行元: 三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会は営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等にご確認ください。また、当レポートの著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。

〈ご参考〉ハンドブックに示されたAUPチェック項目と企業年金基金の実務手順例(続き)

チェックポイント	合意された手順例
<p>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>	<p>(信託資産) ✓ ○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。 (保険資産) ✓ ○年○月○日時点の保険資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の運用報告書の純資産額が一致していることを確かめる。</p>
<p>11-1資産管理運用機関が管理する運用資産に他の資産管理運用機関(契約金融商品取引業者を含む。)から入手した価格でのみ評価している資産が存在していないか確認する。なお、監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を受けている資産を除く。</p>	<p>(該当資産がない場合) ✓ 資産管理運用機関に対して該当資産がないことを確認状を送付し確かめる。 (該当資産がある場合) ✓ 他の資産管理運用機関(契約金融商品取引業者を含む)から入手した価格でのみ評価している資産の明細について資産管理運用機関に確認状を送付し確かめる。</p>
<p>12-1加入事業所から送付された資格喪失届の内容が加入者原簿に記載されているか。</p> <p>12-2年金基金は規約に基づく給付額の計算を行い、受託機関から送付を受けた給付額の計算結果を検証しているか。</p>	<p>✓ 以下に記載する資格喪失届の内容(××、××、××)が加入者原簿に記載されていることを確かめる。</p> <p>✓ 以下に記載する給付額の裁定処理が行われていることを確かめる。 ○年○月裁定、○年○月裁定… (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) ○○株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△(給付額の計算に係る内部統制)の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>✓ 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××、××…</p> <p>✓ 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…</p>

発行元: 三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会は営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等にご確認ください。また、本資料の著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。

〈ご参考〉ハンドブックに示されたAUPチェック項目と企業年金基金の実務手順例(続き)

項目	内容
12-5受託機関に送付している給付指図書金額と受託機関から送付を受けた出金実行報告書金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 以下に記載する給付指図書の金額と出金実行報告書金額の一致を確かめる。 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) 〇〇株式会社の受託業務にかかる内部統制の保証報告書に記載される統制目的〇及び△(給付指図に係る内部統制)の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる
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"> ✓ 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… ✓ 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. ×××、×××…
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"> ✓ 以下に記載する出金実行報告書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。 ✓ 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金額と総勘定元帳金額が一致していることを確かめる。
13-2出金実行報告書金額と総勘定元帳の年金給付、一時金給付金額は一致しているか。	<p>(年金給付)</p> <p>出金実行報告書No ××(〇年〇月〇日) 出金実行報告書No ××(〇年〇月〇日)……</p> <p>(一時金給付)</p> <p>出金実行報告書No ××(〇年〇月〇日) 出金実行報告書No ××(〇年〇月〇日)……</p>
14-1銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高と勘定残高が一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 〇年〇月〇日時点の銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高、共済資産残高、〇〇資産残高と各種残高確認状による残高確認結果の合計金額の一致を確かめる。 ※別々に記載する場合 (銀行預金残高) ✓ 〇年〇月〇日時点の総勘定元帳の残高と各銀行残高確認状の預金残高の一致を確かめる。

以上

発行元: 三菱UFJ信託銀行 年金コンサルティング部

※本件に関するご照会は営業担当者までお願い致します。また本資料は、当社が公に入手可能な情報に基づき作成したものです。その内容の正確性・完全性を保証するものではありません。施策の実行にあたっては、実際の会計処理・税務処理等につき、貴社顧問会計士・税理士等にご確認ください。またようお願い申し上げます。当レポートの著作権は三菱UFJ信託銀行に属し、その目的を問わず無断で引用または複製することを禁じます。