

関係規程一覧

○組織規程	2
○文書管理規程	1 1
○規程等の制定等に関する規程	4 5
○業務方針	4 7
○経営企画会議設置要綱	7 4
○役員給与規程	7 6
○役員退職手当支給規程	8 1
○職員給与規程	8 4
○職員退職手当支給規程	1 0 8
○継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程	1 1 3
○内部統制に関する規程	1 2 1
○内部統制の基本方針	1 2 4
○管理運用法人の業務の適正を確保するために必要なものとして 厚生労働省令で定める事項	1 3 0
○制裁規程	1 3 3
○就業規則	1 3 7
○会計監査人候補者等選定委員会設置要綱	1 4 7
○経営委員会規則	1 4 9
○内部通報及び外部通報に関する規程	1 5 3

組織規程

平成18年規程第4号	平成19年規程第3号	平成20年規程第2号
平成18年4月1日制定	平成19年3月30日全部改正	平成20年3月31日全部改正
平成18年12月22日改正	平成19年6月28日改正	平成20年7月1日改正
平成19年1月31日改正	平成19年7月31日改正	平成20年7月9日改正
	平成19年11月30日改正	平成20年9月25日改正
	平成19年12月28日改正	平成21年7月10日改正
		平成21年12月25日改正
		平成22年3月26日改正
		平成22年6月3日改正
		平成22年7月20日改正
		平成23年3月30日改正
		平成26年4月1日改正
		平成26年12月22日改正
		平成27年3月30日改正
		平成27年5月9日改正
		平成27年8月1日改正
		平成27年9月30日改正
		平成27年10月30日改正
		平成27年12月28日改正
		平成28年2月29日改正
		平成28年3月31日改正
		平成28年9月30日改正
		平成29年2月3日改正
		平成29年3月29日改正
		平成29年6月30日改正
		平成29年8月31日改正
		平成29年9月29日改正
		平成30年6月18日改正

目次

第1章 総則（第1条・第2条）
第2章 C I O（最高投資責任者）等（第2条の2—第3条）
第3章 上席審議役等（第3条の2—第4条の4）
第4章 組織（第5条—第7条）
第5章 部の設置等
第1節 部、室及び事務室（第8条—第14条の3）
第2節 次長等（第14条の4—第16条の2）
第6章 課の設置等
第1節 総務部（第17条—第19条）
第2節 企画部（第20条—第21条の2）
第2節の2 情報管理部（第21条の3—第21条の5）
第2節の3 投資戦略部（第21条の6—第21条の7）
第3節 市場運用部（第22条—第25条）
第4節 特別な職（第26条—第26条の2）
第7章 雑則（第27条）

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の業務を能率的に遂行するための必要な組織を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 管理運用法人の組織に関しては、年金積立金管理運用独立行政法人法（平成16年法律第105号）に定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

第2章 C I O（最高投資責任者）等

(C I O（最高投資責任者）)

第2条の2 管理運用法人に、C I O（最高投資責任者）を置くことができる。

2 C I O（最高投資責任者）は、命を受けて、管理運用法人における年金積立金の運用を統括する。

(参与)

第3条 管理運用法人に、参与2人以内を置くことができる。

2 参与は、命を受けて、管理運用法人の業務に関する専門的事項に参画し、意見を具申する。

第3章 上席審議役等

(上席審議役)

第3条の2 管理運用法人に、上席審議役を置くことができる。

2 上席審議役は、命を受けて、管理運用法人に関する重要事項の企画及び立案並びに管理部門に関する事務を総括整理する。

(審議役)

第4条 管理運用法人に、審議役を置くことができる。

2 審議役は、命を受けて、管理運用法人に関する重要事項の企画及び立案並びに調整に関する事務を総括整理する。

3 審議役は、命を受けて、前項に規定するもののほか、企画部の所掌事務（第10条第7号及び第10号に掲げる事務に限る。）及び情報管理部の所掌事務（第10条の3第1号に掲げる事務に限る。）を総括する。

(統括部長)

第4条の2 管理運用法人に、統括部長を置くことができる。

2 統括部長は、命を受けて、調査数理室、運用リスク管理室、投資戦略部、運用管理室、市場運用部及びオルタナティブ投資室を統括する。

(コンプライアンス・オフィサー)

第4条の3 管理運用法人に、コンプライアンス・オフィサー1人を置く。

2 コンプライアンス・オフィサーは、管理運用法人の役員、参与及び職員に対する法令遵守等の周知に係る事務をつかさどるほか、別に定める事務に当たるものとする。

(リーガル・オフィサー)

第4条の4 管理運用法人に、リーガル・オフィサーを1人置くことができる。

2 リーガル・オフィサーは、命を受けて契約内容の法令的な確認その他法務をつかさどる。

第4条の5 削除

第4章 組織

(組織)

第5条 管理運用法人に、部、室及び事務室を置く。

2 部に、課を置く。

(職制)

第6条 部、室、事務室及び課に、それぞれ部長、室長、事務室長及び課長を置く。

2 室に副室長を置くことができる。

3 事務室に副事務室長を置くことができる。

(職務)

第7条 部長は、命を受けて部の事務を掌理する。

- 2 室長は、命を受けて室の事務を掌理する。
- 3 事務室長は、命を受けて事務室の事務を掌理する。
- 4 課長は、部長の命を受けて課の事務を掌理する。
- 5 副室長は、室長の命を受けて室の事務を掌理する。
- 6 副事務室長は、事務室長の命を受けて事務室の事務を掌理する。

第5章 部の設置等

第1節 部、室及び事務室

(部、室及び事務室の設置)

第8条 管理運用法人に、次の5部、6室及び2事務室を置く。

総務部

企画部

調査数理室

運用リスク管理室

情報管理部

投資戦略部

運用管理室

市場運用部

オルタナティブ投資室

インハウス運用室

監査室

経営委員会事務室

監査委員会事務室

(総務部の所掌事務)

第9条 総務部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 役員に係る事務（経営委員会事務室及び監査委員会事務室の所掌に属するものを除く。）に関する事
- (2) 公印の管理に関する事
- (3) 管理運用法人の組織に関する事
- (4) 任免、給与、懲戒、服務その他の人事並びに教養及び研修全般に関する事
- (5) 文書の收受に関する事
- (6) 衛生、医療その他福利厚生に関する事
- (7) 予算、決算及び会計に関する事
- (8) 経理計画に関する事
- (9) 財産及び物品の管理に関する事
- (10) 前各号に掲げるもののほか、管理運用法人の事務で他部の所掌に属しないものに関する事

(企画部の所掌事務)

第10条 企画部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 管理運用法人の事業運営の基本事項に係る総合調整に関する事
- (2) 管理運用業務に係る総合的な企画、立案及び調整に関する事
- (3) 管理運用法人の資金管理（経理課の所掌に属するものを除く。）に係る企画、立案及び調整に関する事
- (4) 業務方針の策定等に関する事
- (5) 運用機関及び資産管理機関への資金配分等に関する事
- (6) 自家運用の資金管理及び資産管理に関する事
- (7) 規程等の審査に関する事
- (8) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事
- (9) 広報に関する事
- (10) 管理運用法人のコンプライアンスに関する事
- (11) 前各号に掲げるもののほか、管理運用業務に関し、他部の所掌に属しないものに関する事

(調査数理室の所掌事務)

第10条の2 調査数理室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 運用に係る調査研究の企画及び調整に関すること。
 - (2) モデルポートフォリオ及び基本ポートフォリオの策定及び検証に関すること。
- (運用リスク管理室の所掌事務)

第10条の2の2 運用リスク管理室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 運用資産全体の運用リスク管理に関すること。
 - (2) 運用資産全体の資産状況の管理に関すること。
 - (3) 運用資産全体の運用状況の測定及び分析に関すること。
- (情報管理部の所掌事務)

第10条の3 情報管理部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 情報資産の管理に係る基本的事項の企画及び立案並びに総合調整に関すること。
 - (2) 情報セキュリティの確保の統括に関すること。
 - (3) 情報化の推進に係る基本的事項の企画及び立案並びに総合調整に関すること。
 - (4) 情報システムの設計、開発、保守及び運用に関すること。
 - (5) データベースの維持管理に係る統括に関すること。
- (投資戦略部の所掌事務)

第11条 投資戦略部は、管理運用業務に係る投資戦略等に関する次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) リバランス戦略、運用手法等の投資戦略の策定に関すること。
 - (2) 国内外の経済、金融及び政策動向等の調査分析及び予測に関すること。
 - (3) 年金積立金の管理及び運用の高度化の支援に関すること。
- (運用管理室の所掌事務)

第12条 運用管理室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 運用機関及び資産管理機関との契約の締結、変更並びに解除に関すること。
 - (2) 運用機関及び資産管理機関のガイドラインのひな型に関すること。
 - (3) 運用機関及び資産管理機関の決算事務に関すること。
 - (4) 資産管理機関の構成、選定、管理及び評価に関すること。
 - (5) 運用委託手数料等に関すること。
 - (6) 運用資産の移受管に関すること。
 - (7) 外国税務に関すること。
 - (8) 委託運用資産及び自家運用に係る運用状況の測定に関すること（運用リスク管理室の所掌に属するものを除く。）。
 - (9) 自家運用に係る取引先の選定、管理及び評価に関すること。
- (市場運用部の所掌事務)

第12条の2 市場運用部においては、市場性運用資産に関する次に掲げる事務をつかさどる（運用管理室の所掌に属するものを除く。）。

- (1) 運用機関の選定及び構成等に関すること。
 - (2) 委託運用資産の管理に関すること。
 - (3) 運用機関等の管理及び評価に関すること（運用リスク管理室の所掌に属するものを除く。）。
- (オルタナティブ投資室の所掌事務)

第12条の3 オルタナティブ投資室においては、オルタナティブ資産及び外貨建て短期資産（オルタナティブ資産への投資に必要な流動性を確保するためのものをいう。以下同じ。）に関する次に掲げる事務をつかさどる（運用リスク管理室、運用管理室及び市場運用部の所掌に属するものを除く。）。

- (1) 自家運用及び余裕金の運用のための取引執行指示に関すること。
- (2) オルタナティブ資産に係る運用方針の策定に関すること。
- (3) オルタナティブ資産に係るリスク及び運用状況の管理に関すること。
- (4) オルタナティブ資産に係る共同投資協定の締結に関すること。
- (5) 外貨建て短期資産の運用方針の策定に関すること。
- (6) 運用機関の選定及び構成等に関すること。

- (7) オルタナティブ資産に係る運用の評価に関すること。
- (8) オルタナティブ資産に係る評価の手法に関すること。

(インハウス運用室の所掌事務)

第13条 インハウス運用室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 自家運用及び余裕金の運用（オルタナティブ投資については、オルタナティブ投資室の取引執行指示に基づき、投資信託の購入及びそれに付随する為替取引の約定をする場合に限る。）に関すること。
- (2) 自家運用の運用方針の策定に関すること（オルタナティブ投資室の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 自家運用の運用方針等に基づく事業実施の確認に関すること。
- (4) 自家運用の運用状況の測定に関すること。
- (5) 自家運用の貸付運用に関すること。

(監査室の所掌事務)

第14条 監査室においては、監査に関する事務をつかさどる。

- (1) 管理運用法人業務の内部監査に関すること。
- (2) 会計検査院の検査に関すること。
- (3) 会計監査人による会計監査に関すること。
- (4) 規程等の制定又は改廃に関する連絡、調整及び登録その他の規程等の管理に関すること。

(経営委員会事務室の所掌事務)

第14条の2 経営委員会事務室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 経営委員会の議事の運営に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、経営委員会の命を受けた業務に関すること。

(監査委員会事務室の所掌事務)

第14条の3 監査委員会事務室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 監査委員会の議事の運営に関すること。
- (2) 監査委員会監査等の補助に関すること。
- (3) 契約監視委員会に関すること。
- (4) 監査室及び会計監査人との連携に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、監査委員会の命を受けた業務に関すること。

第2節 次長等

(次長)

第14条の4 総務部、企画部、投資戦略部、市場運用部及びオルタナティブ投資室に、次長を置くことができる。

- 2 総務部次長は、命を受けて、経理に関する事務をつかさどる。
- 3 企画部次長は、命を受けて、企画部の所掌事務に係る企画、立案及び調整に関する事務をつかさどる。
- 4 投資戦略部次長は、命を受けて、管理運用業務に係る投資戦略等に関する事務及び各部署との調整をつかさどる。
- 5 市場運用部次長は、命を受けて、市場運用部の所掌事務に係る企画、立案及び調整に関する事務並びにスチュワードシップ責任並びに株主議決権行使の分析及び評価に関する事務をつかさどる。
- 6 オルタナティブ投資室次長は、命を受けて、オルタナティブ投資室の所掌事務に係る企画、立案及び調整に関する事務をつかさどる。

(運用数理役)

第15条 調査数理室に、運用数理役1人を置くことができる。

- 2 運用数理役は、室長の命を受けて年金積立金運用に関する数理の専門的な事務をつかさどる。

(情報化統括責任者補佐官)

第16条 情報管理部に、情報化統括責任者補佐官1人を置くことができる。

- 2 情報化統括責任者補佐官は、法人ネットワークシステム及び業務の情報システム化に係る事務をつかさどるほか、別に定める事務に当たるものとする。

(部に置く企画役)

第16条の2 部に、企画役を置くことができる。

2 部に置く企画役は、命を受けて、部の所掌事務のうち特定の事項についての企画及び立案に参画し、又は調査若しくは調整の事務に当たるものとする。

第6章 課の設置等

第1節 総務部

(総務部に置く課)

第17条 総務部に、次の2課を置く。

総務課

経理課

(総務課の所掌事務)

第18条 総務課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 総務部の所掌事務に係る企画、立案及び調整に関すること。
- (2) 役員に係る事務（経営委員会事務室及び監査委員会事務室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 公印（経理課の所掌に属するものを除く。）の管理に関すること。
- (4) 管理運用法人の組織に関すること。
- (5) 任免、給与、懲戒、服務その他の人事並びに教養及び研修全般に関すること。
- (6) 栄典、表彰及び儀式典礼に関すること。
- (7) 文書の收受に関すること。
- (8) 独立行政法人等登記令（昭和39年政令第28号）による登記に関すること。
- (9) 衛生、医療その他福利厚生に関すること。
- (10) 出張命令に関すること。
- (11) 図書に関すること。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、総務部の事務で経理課の所掌に属しないものに関すること。

(経理課の所掌事務)

第19条 経理課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 予算に関すること。
- (2) 経理計画に関すること。
- (3) 収入及び支出負担行為に関すること。
- (4) 収入及び支出の出納に関すること。
- (5) 決算に関すること。
- (6) 物品の取得、出納、保管及び処分に関すること。
- (7) 不動産の取得、貸借、管理及び処分に関すること。
- (8) 契約（他の所掌に係る契約に属するものを除く。）に関すること。

第2節 企画部

(企画部に置く課)

第20条 企画部に次の2課を置く。

企画課

資金業務課

(企画課の所掌事務)

第21条 企画課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 管理運用法人の事業運営の基本事項に係る総合調整に関すること。
- (2) 管理運用業務に係る総合的な企画、立案及び調整に関すること。
- (3) 運用委員会に係る事務に関すること。
- (4) 業務方針の策定に関すること。
- (5) 官庁に対する報告、連絡、届出その他渉外に関すること。
- (6) 中期計画及び年度計画並びに管理運用の方針の策定に係る総括管理に関すること。
- (7) 業務概況書等に係る総括管理に関すること。
- (8) 広報に関すること。

- (9) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。
- (10) 規程等の審査に関すること。
- (11) 管理運用法人のコンプライアンスに関すること。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、企画部の事務で資金業務課の所掌に属しないものに関すること。
(資金業務課の所掌事務)

第21条の2 資金業務課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 管理運用法人の資金管理（経理課の所掌に属するものを除く。）に係る企画、立案及び調整に関すること。
- (2) リバランスに関すること（投資戦略課の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 運用機関及び資産管理機関への資金の配分及び回収に関すること。
- (4) 短期借入金に関すること。
- (5) 寄託金の受入及び償還並びに国庫納付に関すること。
- (6) 自家運用の資金管理及び資産管理に関すること。
- (7) 自家運用の運用方針等に基づく資産管理機関に対する売買の指図に関すること。
- (8) 引き受けた財投債の管理に関すること。
- (9) 厚生年金基金等の物納による受入れに係る総合調整に関すること。

第2節の2 情報管理部

（情報管理部に置く課）

第21条の3 情報管理部に、次の2課を置く。

情報管理セキュリティ対策課

システム管理課

（情報管理セキュリティ対策課の所掌事務）

第21条の4 情報管理セキュリティ対策課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 情報資産の管理に係る基本的事項の企画及び立案並びに総合調整に関すること。
- (2) 情報セキュリティの確保の統括に関すること。
- (3) 情報セキュリティ教育に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、情報管理部の事務でシステム管理課の所掌に属しないものに関すること。

（システム管理課の所掌事務）

第21条の5 システム管理課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 情報化の推進に係る基本的事項の企画及び立案並びに総合調整に関すること。
- (2) 情報システムの設計、開発、保守及び運用に関すること。
- (3) データベースの維持管理に係る統括に関すること。

第2節の3 投資戦略部

（投資戦略部に置く課）

第21条の6 投資戦略部に、次の1課を置く。

投資戦略課

（投資戦略課の所掌事務）

第21条の7 投資戦略課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) リバランス戦略、運用手法等の投資戦略の策定に関すること。
- (2) 国内外の経済、金融及び政策動向等の調査分析及び予測に関すること。
- (3) 年金積立金の管理及び運用の高度化の支援に関すること。

第3節 市場運用部

（市場運用部に置く課）

第22条 市場運用部に、次の2課を置く。

委託運用課

スチュワードシップ推進課

（委託運用課の所掌事務）

第23条 委託運用課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 市場運用部の所掌事務に係る企画、立案及び調整に関すること。

- (2) 運用機関の選定及び構成等に関すること。
- (3) 委託運用資産及び自家運用に係るリスク及び運用状況の管理に関すること。
- (4) 委託運用資産及び自家運用に係る運用の評価に関すること。
- (5) 委託運用資産及び自家運用に係る評価の手法に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市場運用部の事務でスチュワードシップ推進課の所掌に属しないものに関すること。

第24条 削除

(スチュワードシップ推進課の所掌事務)

第25条 スチュワードシップ推進課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) スチュワードシップ責任並びに株主議決権行使の分析及び評価に関すること。
- (2) ESGを考慮した投資に関すること。
- (3) 所掌事務における国内外の機関投資家及び責任投資原則関係機関との連携に関すること。

第4節 特別な職

(室、事務室又は課に置く企画役)

第26条 室、事務室又は課に、企画役を置くことができる。

2 室、事務室又は課に置く企画役は、命を受けて、室、事務室又は課の所掌事務のうち特定の事項についての企画及び立案に参画し、又は調査若しくは調整の事務に当たるものとする。

(コンプライアンス・オフィサー補佐官)

第26条の2 企画部企画課にコンプライアンス・オフィサー補佐官を置くことができる。

2 コンプライアンス・オフィサー補佐官は、コンプライアンス・オフィサーの命を受けて管理運用法人のコンプライアンスに関する事務に当たるものとする。

第7章 雑則

(組織の細目及び事務の分掌等)

第27条 この規程に定めるもののほか、組織の細目及び事務の分掌等について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平18.12.22改正)

この改正は、平成19年1月1日から施行する。

附 則 (平19.1.31改正)

この改正は、平成19年2月1日から施行する。

附 則 (平19.3.30全部改正)

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平19.6.28改正)

この改正は、平成19年6月29日から施行する。

附 則 (平19.7.31改正)

この改正は、平成19年8月1日から施行する。

附 則 (平19.11.30改正)

この改正は、平成19年12月3日から施行する。

附 則 (平19.12.28改正)

この改正は、平成20年1月1日から施行する。

附 則 (平20.3.31全部改正)

この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平20.7.1改正)

この改正は、平成20年7月1日から施行する。

附 則 (平20.7.9改正)

この改正は、平成20年7月11日から施行する。

附 則 (平20. 9. 25改正)
この改正は、平成20年10月 1 日から施行する。

附 則 (平21. 7. 10改正)
この改正は、平成21年 7 月12日から施行する。

附 則 (平21. 12. 25改正)
この改正は、平成22年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (平22. 3. 26改正)
この改正は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平22. 6. 3改正)
この改正は、平成22年6月3日から施行する。

附 則 (平22. 7. 20改正)
この改正は、平成22年 7 月20日から施行する。

附 則 (平23. 3. 30改正)
この改正は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平26. 4. 1改正)
この改正は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平26. 12. 22改正)
この改正は、平成27年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (平27. 3. 30改正)
この改正は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平27. 5. 9改正)
この改正は、平成27年 5 月 9 日から施行する。

附 則 (平27. 8. 1改正)
この改正は、平成27年 8 月 1 日から施行する。

附 則 (平27. 9. 30改正)
この改正は、平成27年10月 1 日から施行する。

附 則 (平27. 10. 30改正)
この改正は、平成27年11月1日から施行する。

附 則 (平27. 12. 28改正)
この改正は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平28. 2. 29改正)
この改正は、平成28年 3 月 1 日から施行する。

附 則 (平28. 3. 31改正)
この改正は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平28. 9. 30改正)
この改正は、平成28年10月 1 日から施行する。

附 則 (平29. 2. 3改正)
この改正は、平成29年 2 月 3 日から施行する。

附 則 (平29. 3. 29改正)
この改正は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平29. 6. 30改正)
この改正は、平成29年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平29. 8. 31改正)
この改正は、平成29年 9 月 1 日から施行する。

附 則 (平29. 9. 29改正)
この改正は、平成29年10月 1 日から施行する。

附 則 (平30. 6. 18改正)
この改正は、平成30年 7 月 1 日から施行する。

文書管理規程

平成 23 年規程第 2 号
平成 23 年 3 月 30 日制定
平成 24 年 3 月 30 日改正
平成 25 年 3 月 26 日改正
平成 26 年 4 月 1 日改正
平成 26 年 8 月 6 日改正
平成 26 年 12 月 26 日改正
平成 27 年 2 月 17 日改正
平成 27 年 3 月 24 日改正
平成 27 年 3 月 27 日改正
平成 27 年 5 月 9 日改正
平成 27 年 7 月 31 日改正
平成 27 年 9 月 24 日改正
平成 27 年 10 月 30 日改正
平成 28 年 2 月 29 日改正
平成 28 年 3 月 31 日改正
平成 28 年 4 月 1 日改正
平成 28 年 9 月 30 日改正
平成 29 年 3 月 29 日改正
平成 29 年 6 月 30 日改正
平成 29 年 8 月 31 日改正
平成 29 年 9 月 20 日改正
平成 29 年 9 月 29 日改正
平成 29 年 11 月 13 日改正
平成 30 年 3 月 28 日改正
平成 30 年 6 月 29 日改正

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条、第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条—第 7 条）
- 第 3 章 受付及び配付（第 8 条—第 11 条）
- 第 4 章 作成（第 12 条、第 13 条）
- 第 5 章 決裁等（第 14 条—第 23 条）
- 第 6 章 整理及び保存（第 24 条—第 27 条）
- 第 7 章 法人文書ファイル管理簿（第 28 条・第 29 条）
- 第 8 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 30 条—第 32 条）
- 第 9 章 点検、監査及び管理状況の報告等（第 33 条—第 35 条）
- 第 10 章 研修（第 36 条、第 37 条）
- 第 11 章 秘密文書（第 38 条—第 43 条）
- 附 則

別 表
様 式

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 法律、これに基づく政令の規定及びそれらに基づく法人文書の作成その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律等の定めるところによるものとする。

(定義)

- 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。
- (1) 「法人文書」とは、管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であつて、役員等が組織的に用いるものとして、管理運用法人が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、管理運用法人における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、管理運用法人における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「決裁文書」とは、管理運用法人の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を管理運用法人の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 管理運用法人に、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、審議役をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿等の調製
- (2) 法人文書の管理に関する関係機関との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正、廃止に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則等の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 管理運用法人に、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、情報管理部の職員のうちから、総括文書管理者が指名する。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

4 副総括文書管理者は、情報管理セキュリティ対策課の職員のうちから、文書管理主任を指名し、事務の補助を行わせることができる。

(主任文書管理者)

第5条 部、室及び事務室に、それぞれ主任文書管理者を置く。

2 主任文書管理者は、部、室及び事務室の長(以下「部室長等」という。)をもって充てる。

3 主任文書管理者は、所管する部、室又は事務室における法人文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6条 所掌事務に関する法人文書管理の実施責任者として、室及び事務室並びに課に、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、副室長、副事務室長、課長及びこれに相当する職(これらの職が置かれていない室においては室長、事務室においては事務室長)をもって充てる。

3 文書管理者は、所管課(法人文書に係る事務を所管する室、事務室又は課をいう。以下同じ。)における法人文書について次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

4 文書管理者は、所管課の職員のうちから、文書管理補助者を指名し、事務の補助を行わせることができる。

(役員等の責務)

第7条 役員等は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、主任文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 受付及び配付

(帳簿の備付け)

第8条 総務課に、次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 特殊郵便物受付簿(様式第1)

(2) 現金等受付配付簿(様式第2)

2 所管課に次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 受付文書管理簿(様式第3)

- (2) 決裁文書管理簿（様式第4）
- (3) 法人文書ファイル管理簿（様式第5）
- (4) 移管・廃棄簿（様式第6）

3 前2項に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（郵便物の受取り）

第9条 管理運用法人に到達する文書（以下「到達文書」という。）は、すべて総務課において受け取り、封書又は葉書等に記載してあるあて名及び送付者名を電磁的記録媒体に記録した後に、所管課へ配付する。ただし、電子メール等により、所管課が直接受領するものについては、この限りではない。

（特殊郵便物の受付）

第10条 書留、配達証明、内容証明その他の特殊取扱い（速達を除く。）に係る郵便物（業務に関するものに限る。）については、総務課において特殊郵便物受付簿に所要の事項を登載して受け付けるものとする。

（法人文書の受付）

第11条 総務課から配付された文書及び所管課が直接受領した文書のうち、法人文書に当たるものについては、所管課において受付印（別表第1）を押し、受付文書管理簿に登載するものとする。

- 2 前項にかかわらず、配付された文書が親展又は個人あてのものは、受付印を押し、あて人に直接配付する。なお、これにより配付を受けた者が、当該文書が法人文書として取り扱うものと認められるときは、前項に規定する手続きをとるものとする。
- 3 第1項の受付文書管理簿の登載番号は、事業年度ごとの一連番号とする。
- 4 到達文書に現金又は有価証券が添付されている場合は、総務課において現金等受付配付簿に所要の事項を登載した後に所管課へ配付するものとする。

第4章 作成

（文書主義の原則）

第12条 役員等は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、管理運用法人における経緯も含めた意思決定に至る経過並びに管理運用法人の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

ただし、緊急を要する場合その他やむを得ない理由があるときは、電話その他の文書以外の方法によって事務を処理し、事後に文書を作成することができるものとする。

（適切かつ効率的な文書作成）

第13条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、電子掲示板等を活用し役員等の利用に供するものとする。

- 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡素に記載しなければならない。

第5章 決裁等

(決裁文書の起案)

第14条 決裁文書の起案は、原則として、所管課において行う。

(起案の原則)

第15条 起案者は、次の各号に掲げる事項に留意して起案しなければならない。

- (1) 決裁文書の起案は、原則として起案用紙(様式第7)を使用すること。ただし、事務処理の効率性、正確性等を勘案し、主任文書管理者の承認を得て、別に起案用紙を定めることができるものとする。
- (2) 決裁文書は、事案ごとに作成し、起案の内容を明らかにする簡潔な件名及びその要旨をつけること。
- (3) 参考となる書類がある場合には、これを決裁文書に添付すること。

(決裁文書の確定)

第16条 決裁文書は、別表第2に掲げる決裁権者(以下「決裁権者」という。)の決裁をもって確定するものとする。この場合、決裁が完了した決裁文書のうち発信を要するもの名義(以下「発信者」という。)は、同表に定めるところによる。ただし、決裁文書の確定及び発信者について、当該事項が同表に掲載されていないときは、当該事項と同等の事項に準じて処理し、同表によることが適当でない認められるときは、その都度、決裁権者の上位の者の指示を受け処理するものとする。

(代決)

第17条 決裁権者が病気その他やむを得ない理由により不在であり、かつ、当該決裁文書の施行が急を要する場合は、決裁権者の直近下位の者は決裁権者に代わって決裁を行うことができるものとする。

- 2 前項の規定により決裁権者に代わって決裁を行った者は、事後速やかに、その旨を決裁権者に報告しなければならない。

(合議)

第18条 起案者は、決裁文書のうち他の部、室、事務室若しくは課又はコンプライアンス・オフィサー若しくはリーガル・オフィサーの所掌事務に関係があり、当該部、室、事務室若しくは課又はコンプライアンス・オフィサー若しくはリーガル・オフィサーの合意を得なければならないものについては、当該部、室、事務室若しくは課の長又はコンプライアンス・オフィサー若しくはリーガル・オフィサーに合議するものとする。ただし、会計規程(平成18年規程 第11号)第32条第1項第4号に定める随意契約については、リーガル・オフィサーへの合議を要しないものとする。

(施行の日付)

第19条 施行の日付は、決裁日とする。ただし、施行の日を特に指定して決裁を受けたものについては、その指定した日とする。

(決裁文書管理簿への登載)

第20条 決裁文書について決裁を終えたときは、所管課において当該決裁文書に登載番号、施行年月日を記載するとともに、決裁文書管理簿に所要の記載を行うものとする。

- 2 前項の登載番号に付する所管課の略号は、別表第3に定めるところによる。

(公印の押印)

第21条 前条第1項の規定による処理を終えた決裁文書については、公印取扱規程(平成18年規程第12号)に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な

決裁文書、大量に及ぶ決裁文書、管理運用法人内部へ発送する文書又は理事長が別に定める文書については、発信者名の下に「（公印省略）」の文字を付記することにより、公印の押印を省略することができるものとする。

（発送の方法）

第22条 法人文書の発送は、郵送、使送、ファクシミリ送信、電子メール送信等によって行うものとする。

（供覧）

第23条 供覧する必要がある法人文書は、次項に規定する供覧文書を作成し、供覧に付すものとする。

2 供覧文書を作成するときは起案用紙を使用し、これに「供覧」と表示するとともに、内容が複雑なものについてはその要旨を作成し、これに添付しなければならない。ただし、軽易な内容の供覧文書については、この限りではない。

第6章 整理及び保存

（役員等の整理義務）

第24条 役員等は、次条及び第26条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について文書分類基準表（別表第4）に基づき、分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。ただし、同表に掲載されていない法人文書については、同表に掲載されている法人文書と同等の法人文書に準ずる法人文書として分類し、同表によることが適当でないと認められるときは、その都度、文書管理者の指示を受け処理するものとする。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類、名称）

第25条 法人文書ファイル等は、管理運用法人の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間等）

第26条 第24条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書にあっては、それぞれ当該各号に定める日を起算日とする。

- (1) 借入金に関する法人文書 当該借入金を償還した日の属する年度の翌年度の4月1日
- (2) 契約に関する法人文書 当該契約が無効となった日の属する年度の翌年度の4月1日
- (3) 人事に関する法人文書 管理運用法人の役員等が当該役員等でなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日

3 第24条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とす

る。

- 4 第24条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 第1項及び前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

（保存）

第27条 文書管理者は、この規程その他の定めに基づき、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 前項の保存に当たっては、情報セキュリティ管理規程（平成24年規程第1号）における情報の格付け及び取扱制限について留意しなければならない。
- 3 年金積立金の管理及び運用に関する具体的な方針（以下「業務方針」という。）、年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書（平成18年4月1日付厚生労働省発第0401021号認可。以下「業務方法書」という。）、規程、細則及び達の制定及び改廃に関する決裁文書については、完結した後ただちに監査室に引き継ぐものとする。

第7章 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第28条 総括文書管理者は、管理運用法人の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条第2項の規定に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第29条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その現に管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、法人文書ファイル等の名称等が独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合は、当該不開示情報を明示しないような方法で記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、その名称及び移管日又は廃棄日等を、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第30条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、法第11条第4項に規定する保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第31条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。なお、法人文書ファイル等を公文書館に移管するにあたっては、総括文書管理者がこれを取りまとめて行うものとする。

2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で公文書館に意見を提出しなければならない。

3 第1項の規定による法人文書ファイル等の廃棄については、判読及び復元ができない方法により行わなければならない。

(保存期間の延長)

第32条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。

この場合において、一つの区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 同法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第9章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検、監査)

第33条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び主任文書管理者に報告しなければならない。

2 法人文書の管理状況に係る監査は、監査規程（平成18年規程第21号）に基づき行うものとする。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第34条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び主任文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第35条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第10章 研修

(研修の実施)

第36条 総括文書管理者は、役員等に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第37条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第11章 秘密文書

(秘密文書の取扱い)

第38条 管理運用法人の業務に関し、秘密保全の必要度が高く、特に漏えいを防止する必要がある文書（以下「秘密文書」という。）は、その上部欄外に「秘密文書」と表示する。

第39条 役員等は、秘密文書の内容を関係者以外に知らせてはならない。

(秘密文書の登録)

第40条 秘密文書については、受付文書管理簿又は決裁文書管理簿への登載において、秘密文書であることを表示するものとする。

(秘密文書の保存等)

第41条 秘密文書は、金庫その他施錠のできる書庫に保管するものとする。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、止むを得ない事情がある場合に限り、文書管理者の許可を受けて複製することができるものとする。

3 秘密文書の発送は、密封の上、文書管理者が指定する者が携行することにより行うもの

とする。ただし、携行することが困難な場合に限り、文書管理者の指定する方法により行うものとする。

(秘密文書の廃棄)

第 42 条 秘密文書の廃棄は、第 31 条第 3 項の規定により行うものとする。

(行政機関等の秘密文書の取扱い)

第 43 条 行政機関及びその他の法人等（以下この条において「行政機関等」という。）より
接受した秘密文書については、当該秘密文書を発送した行政機関等における秘密文書の取
扱いを尊重し、この規程に定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

附則

1. この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
2. 文書処理規程及び文書保存規程は廃止する。

附則（平 24. 3. 30 改正）

この改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 25. 3. 26 改正）

この改正は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 26. 4. 1 改正）

この改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 26. 8. 6 改正）

この改正は、平成 26 年 8 月 6 日から施行する。

附則（平 26. 12. 26 改正）

この改正は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

附則（平 27. 2. 17 改正）

この改正は、平成 27 年 2 月 17 日から施行する。

附則（平 27. 3. 24 改正）

この改正は、平成 27 年 3 月 24 日から施行する。

附則（平 27. 3. 27 改正）

この改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表第 2 の第 5 の改正規定は、同年
3 月 30 日から適用する。

附則（平 27. 5. 9 改正）

この改正は、平成 27 年 5 月 9 日から施行する。

附則（平 27. 7. 31 改正）

この改正は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附則（平 27. 9. 24 改正）

この改正は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附則（平 27. 10. 30 改正）

この改正は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附則（平 28. 2. 29 改正）

この改正は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

附則（平 28. 3. 31 改正）

この改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 28. 4. 1 改正）

この改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 28. 9. 30 改正）

この改正は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附則（平 29. 3. 29 改正）

この改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 29. 6. 30 改正）

この改正は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附則（平 29. 8. 31 改正）

この改正は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

附則（平 29. 9. 20 改正）

この改正は、平成 29 年 9 月 20 日から施行する。

附則（平 29. 9. 29 改正）

この改正は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附則（平 29. 11. 13 改正）

この改正は、平成 29 年 11 月 13 日から施行する。

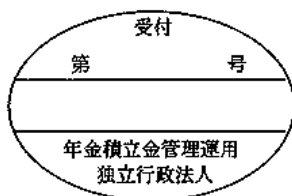
附則（平 30. 3. 28 改正）

この改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 30. 6. 29 改正）

この改正は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 11 条関係）



別表第 2（第 16 条関係）

第 1 共通業務

事 項	決裁権者	発信者	備 考
1 行政庁その他関係機関に対する要望、陳情、申請、届出、報告、連絡、調査、照会、請求、督促、決定事項の通知等管理運用法人から発出する文書に関する事（他の事項に該当するものを除く。）			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	所管部室長等	理事長	発信者を法人の長に指定されていない場合の発信者は所管部室長

事 項	決裁権者	発信者	備 考
2 会議及び行事に関すること			
(1) 重要なもの	理事長又は主催者	理事長又は主催者	
(2) その他のもの	所管部室長等	主催者	
3 諸規程（業務方法書及び業務方針を含み、経営委員会及び監査委員会が制定権を有するものを除く。）の制定及び改廃に関すること			
(1) 業務方法書、業務方針、規程及び細則（(2)を除く。）	理事長	理事長	業務方法書、会計規程及び制裁規程（平成18年規程第6号）の変更については、経営委員会の議決を要する。
(2) 規程及び細則の改正のうち、軽易なもの	所管部室長等	理事長	
(3) 達	担当理事	理事長	
4 マニュアル、業務手順書等の制定及び改廃に関すること			
(1) 重要なもの	所管部室長等		
(2) その他のもの	所管課長		
5 疑義解釈に関すること			
(1) 重要なもの	担当理事	理事長	
(2) その他のもの	所管部室長等	所管部室長等	
6 役職員の服務等に関すること			
(1) 時間外勤務に関すること			
ア 時間外勤務計画実績表	所管部室長等		
イ その他のもの	所管課長		
(2) 職員の休暇、欠勤等就業規則（平成18年規程第5号）に定める諸届の承認			
ア 就業規則において理事長が許可等するもの	理事長		
イ 就業規則において総務部長が許可等するもの	総務部長		
7 役職員の出張及び外部委員の招聘に関すること			
(1) 部長職以上の出張命令	理事長		
(2) 課長職以下の出張命令	総務部長		

事 項	決裁権者	発信者	備 考
(3) 役職員及び外部委員の旅費計算	総務部長		
(4) 旅費の調整の承認	総務部長	理事長	
8 開示請求等に関する事			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	所管部室長等	理事長	
9 業務分担に関する事	所管部室長等		
10 訴訟等の法務に関する事			
(1) 重要な案件に関するもの	理事長	理事長	
(2) その他の案件に関するもの	所管部室長等	理事長	
(3) 訴訟費用等の支払い指図に関する事	所管部室長等	理事長	
(4) その他の諸手続きに関するもの	所管課長	所管課長	
11 図書及び資料の購入・廃棄に関する事	所管課長		
12 広報及びホームページに関する事			
(1) 重要な資料	理事長		
(2) (1)及び(3)以外のもの	所管部室長等		
(3) 軽易な資料の更改	所管課長		
13 文書の管理に関する事			
(1) 法人全体に関するもの	総括文書管理者		
(2) 室課に関するもの	文書管理者		
14 業務の記録に関する事	所管部室長等		
15 報告書、意見書等の会議及び委員会（経営委員会及び監査委員会を除く。）が作成する文書に関する事（2に該当するものを除く。）	理事長、委員長（経営委員会の委員長を除く。）又は会議の主催者	理事長、委員長（経営委員会の委員長を除く。）又は会議の主催者	
16 法人内における各種管理者等への申請等	規程等に規定された者又は所管課長	規程等に規定された者又は申請者	
17 収入又は支出の原因とならない契約	所管部室長等	所管部室長等	

(注1) 決裁権者及び発信者が所管部室長等とあるのは、部、室及び事務室の長を指す（以下同じ）。

(注2) 決裁権者及び発信者が所管課長とあるのは、副室長、副事務室長、課長及びこれに相当する職（これらの職が置かれていない室及び事務室においては室長及び事務室長）を指す（以下同じ）。

(注3) 発信者は、原則として、理事長とするが、別表第2に定める場合、又は規程及び細則等で権限が部室長等又はその他の者に委任されている場合は、当該委任された者とする。

(注4) 発信者が法令等により法人の長が指定されている場合は別表第2の定めにかかわらず理

事長とする。

(注5) 重要なもの（理事長を決裁権者としているものに限る。）とは、投資委員会の審議事項及び新規に実施する事項、実施する事業の基本方針又は実施中の事業の基本方針の変更等であって、その事項の実施等にあたって、理事長の了解が必要と所管部室長等が判断したものとする。

(注6) 注2については第3管理運用業務において、注3及び注4については第2総務経理業務、第3管理運用業務、第4監査業務において、注5については第2総務経理業務、第3管理運用業務においても同様とする。

(注7) 決裁権者が担当理事とあるのは、理事の職務に応じて総務・企画等担当理事又は管理運用業務担当理事を指す。以下においても同様とする。

第2 総務経理業務

事 項	決裁権者	発信者	備 考
1 企画及び立案に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの		理事長	
ア 総務業務に関するもの	総務部長	理事長	
イ 経理業務に関するもの	総務部次長	理事長	
2 組織及び配置人員に関すること			
(1) 重要なもの	理事長		経営委員会の議決を要する。
(2) その他のもの	総務部長		
3 役職員の任免、分限、懲戒等の人事に関すること			
(1) 役職員に関するもの（(2)、(3)を除く。）	理事長	理事長	
(2) 臨時職員に関するもの	総務部長	理事長	
(3) 人事に関する証明	総務課長	理事長	
4 役職員の給与及び退職手当に関すること			経営委員会の議決による基準に従うこと。
(1) 奨励手当の成績率に関するもの	理事長		
(2) 給与支給額の計算（扶養手当等手当額の認定を含む。）	総務部長		
(3) 退職手当支給額の計算	理事長		
(4) 給与の支給額等の証明	総務課長	総務部長	
5 社会保険の諸届に関すること			
(1) 重要なもの	総務部長	理事長	
(2) その他のもの	総務課長	総務部長	
6 役職員の研修及び教養に関すること			
(1) 基本方針、研修計画に関するもの	理事長		
(2) 実施に関するもの	総務部長	総務部長	
7 福利厚生に関すること			

事 項	決裁権者	発信者	備 考
(1) 基本的事項に関すること	総務・企画 等担当理事		
(2) 実施に関すること	総務部長	総務部長	
8 就労環境に関すること			
(1) 基本的事項に関するもの	総務・企画 等担当理事		
(2) 実施に関するもの	総務部長	総務部長	
9 文書の收受及び発送に関すること	総務課長		
10 職員団体との協約等に関すること			
(1) 理事長が締結するもの	総務・企画 等担当理事	理事長	
(2) 総務部長が締結するもの	総務部長	総務部長	
11 表彰に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	総務部長	理事長	
12 名義使用に関すること	総務部長	理事長	
13 登記、公告等の法務に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	総務部長	理事長	
14 公印に関すること			
(1) 印影の制定、変更及び廃棄	理事長	理事長	
(2) 公印の押印者の指名			
ア イ以外の印に関するもの	総務課長	総務課長	
イ 出納責任者の印に関するもの	経理課長	経理課長	
15 予算に関すること			
(1) 予算の策定及び変更、流用等の重要なもの	理事長	理事長	
(2) 実施計画及び支払計画に関するもの	総務部次長	理事長	
(3) その他のもの	総務部次長	総務部次長	
16 政府の出資金及び交付金に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	総務部次長	総務部次長	
17 国庫納付に関すること	総務部次長	理事長	
18 収入及び支出に関すること			
(1) 収入及び支出負担行為に関するもの	総務部次長	総務部次長	
(2) 収入及び支出の出納に関するもの	経理課長	経理課長	
19 決算に関すること			
(1) 財務諸表、決算報告書及び事業報告書等の重要なもの	理事長	理事長	経営委員会の議決を要する。
(2) その他のもの	総務部次長	総務部次長	
20 固定資産等の取得、賃借、管理及び処分等に関する			

事 項	決裁権者	発信者	備 考
ること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	総務部次長	総務部次長	
21 契約事務に関すること（会計規程第7条に規定する短期借入金に関する契約及び借換えに関する契約、年金積立金の管理及び運用に関する契約並びに収入又は支出の原因とならない契約を除く。）	総務部次長	経理責任者	
22 会計検査院に対する決算報告書、計算証明書等に関すること			
(1) 重要なもの	総務部次長	理事長	
(2) その他のもの	総務部次長	総務部次長	

第3 管理運用業務

事 項	決裁権者	発信者	備 考
1 法人運営の基本事項に関すること	理事長	理事長	
2 企画及び立案に関すること			
(1) 特に重要なもの	理事長	理事長	
(2) 重要なもの	担当理事	理事長	
(3) その他のもの	所管部室長等	所管部室長等	
3 中期計画、年度計画の作成及び変更に関すること	理事長	理事長	経営委員会の議決を要する。
4 モデルポートフォリオ、管理運用の方針の策定及び変更に関すること	理事長	理事長	経営委員会の議決を要する。
5 各種基準の詳細に関すること			
(1) 重要なもの	理事長		
(2) その他のもの	所管部室長等		
6 運用受託機関等の選定に関すること			
(1) 公募要綱の策定、選定その他の決定	理事長		
(2) (1)の決定に基づく通知	所管部室長等	理事長又は管理運用業務担当理事	
7 運用・資産管理委託契約等に関すること			
(1) 契約書等の作成及び変更の決定	理事長		
(2) (1)の決定に基づく契約等の締結、更新、変更及び解除	管理運用業務担当理事	理事長又は管理運用業務担当理事	
8 ガイドラインの作成及び変更に関すること			

事 項	決裁権者	発信者	備 考
(1) ガイドラインの作成及び変更の決定	理事長		
(2) (1)の決定に基づくガイドラインの提示及び変更	管理運用業務担当理事	理事長又は管理運用業務担当理事	
9 運用受託機関等の評価に関すること			
(1) 総合評価の決定その他重要なもの	理事長	理事長又は管理運用業務担当理事	
(2) (1)及び(3)以外のもの	所管部室長等	理事長又は管理運用業務担当理事	
(3) 評価の手續きに関するもの	所管課長	所管課長	
10 資金の配分、回収及び移管に関すること			
(1) 資金の配分、回収及び移管の決定			
ア 重要なもの	理事長		
イ その他のもの	所管部室長等		
(2) (1)の決定に基づく資金の配分、回収及び移管に係る通知等			
ア 重要なもの	所管部室長等	理事長又は管理運用業務担当理事	
イ その他のもの	所管課長	所管課長	
11 短期借入に関すること			
(1) 短期借入に係る取引先の選定に関すること			
ア 公募要綱の策定、選定その他の決定	理事長		
イ アの決定に基づく通知	所管部室長等	理事長	
(2) 短期借入に係る取引先との基本契約に関すること	所管部室長等	理事長	
(3) 短期借入の実施に関すること			
ア 借入入札実施の決定	理事長	理事長	
イ アの決定に基づく借入先等の決定	所管部室長等	理事長	
ウ その他のもの	所管課長	所管課長	
12 寄託金の受入れ及び償還に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	所管部室長等	理事長	

事 項	決裁権者	発信者	備 考
13 外株配当金等に係る税務処理に関すること			
(1) 特に重要なもの	理事長	理事長	
(2) 重要なもの	管理運用業務担当理事	理事長	
(3) 軽易なもの	所管部室長等	所管部室長等	
(4) その他のもの	所管課長	所管課長	
14 租税特別措置法等に基づく申告書の代理作成依頼書の交付に関すること	所管課長	理事長	
15 自家運用に関すること			
(1) 自家運用への配分額並びに運用先及び取引先の決定等の基本的な事項	理事長	理事長	
(2) 運用先及び取引先の総合評価の決定	所管部室長等	理事長	
(3) 債券の売買等に係る約定に関するもの	インハウス運用室長		
(4) 運用ガイドラインに関すること	インハウス運用室長		
(5) 手元資金の運用に関するもの	インハウス運用室長		
(6) 債券の貸付運用に関するもの	インハウス運用室長	理事長又は管理運用業務担当理事	
(7) 約定指図、約定データの照合等に関するもの	資金業務課長	企画部長	
16 運用受託機関等に対する通知、届出及び報告等に関すること			
(1) 特に重要なもの	理事長	理事長又は管理運用業務担当理事	
(2) 重要なもの	所管部室長等	理事長又は管理運用業務担当理事	
(3) 各部に関するもの	所管部室長等	所管部室長等	
(4) その他のもの	所管課長	所管課長	
17 業務概況書の作成等に関すること	理事長		
18 運用委託機関等との打合せに関すること			
(1) 重要なもの	所管部室長		

事 項	決裁権者	発信者	備 考
	等		
(2) その他のもの	所管課長		
19 運用受託機関等からの報告等			
(1) 重要なもの	所管部室長 等		
(2) その他のもの	所管課長		

第4 監査業務（監査委員会監査業務を除く。）

事 項	決裁権者	発信者	備 考
1 監査の実施計画に関すること			
(1) 監査実施計画の策定に関するもの	理事長		
(2) 監査の実施に関するもの	監査室長	監査室長	
2 監査結果に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	監査室長	監査室長	
3 会計検査院の検査に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	監査室長	監査室長	
4 会計監査人に関すること			
(1) 重要なもの	理事長	理事長	
(2) その他のもの	監査室長	監査室長	

第5 経営委員会の議事の運営等に関する業務

事 項	決裁権者	発信者	備 考
1 会議の開催等に関すること			
(1) 重要なもの	経営委員会 委員長（以下 「委員長」と いう。）又は 委員長職務 代理	委員長	
(2) その他のもの	経営委員会 事務室長	委員長	
2 報告、連絡、届出、回答に関すること			
(1) 重要なもの	委員長	委員長	
(2) その他のもの	経営委員会 事務室長	委員長	

第6 監査委員会監査業務

事 項	決裁権者	発信者	備 考
1 監査等の実施計画及び監査等の報告に関すること	監査委員	監査委員会	監査委員会の議決を要する。
2 監査等の実施及び監査調書に関すること	監査委員	監査委員会	監査委員会の議決を要する。
3 会議の開催等に関すること			
(1) 重要なもの	監査委員	監査委員会	監査委員会の議決を要する。
(2) その他のもの	監査委員会 事務室長	監査委員	
4 報告、連絡、届出、回答に関すること			
(1) 重要なもの	監査委員	監査委員会	
(2) その他のもの	監査委員会 事務室長	監査委員	

別表第3 (第20条関係)

所管課	略号
総務部 総務課	年総総
総務部 経理課	年総経
企画部 企画課	年企企
企画部 資金業務課	年企資
調査数理室	年調
運用リスク管理室	年リ
情報管理部 情報管理セキュリティ対策課	年情情
情報管理部 システム管理課	年情シ
投資戦略部 投資戦略課	年投投
運用管理室	年運管
市場運用部 委託運用課	年市委
市場運用部 スチュワードシップ推進課	年市ス
オルタナティブ投資室	年オ
インハウス運用室	年イ
監査室	年監査
経営委員会事務室	年経室
監査委員会事務室	年監室

別表第4 (第24条関係)

1. 総務部総務課

事 項	保存期間					備考
	30年	10年	5年	3年	1年	
1 企画・立案		○	○	○		
(1) 特に重要なもの						
(2) 重要なもの						
(3) その他のもの						

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
2 会議	(1) 重要なもの (2) その他のもの		○		○		
3 要望・陳情・届出・報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
4 行事	(1) 重要なもの (2) その他のもの				○	○	
5 規程		○					
6 通達・通知	(1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○		○	
7 疑義解釈	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
8 照会・請求・督促・諸届	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
9 組織		○					
10 任免・分限・懲戒・服務	(1) 役員任命 (2) 採用 (3) 人事記録 (4) 人事評価シート等 (5) 出勤簿、時間外勤務等命令簿等 (6) 休暇届 (7) 認定簿、住居届等	○ ○	 ○	○	 ○	 ○	離職後 離職後等
11 給与・退職手当	(1) 退職手当 (2) 基準給与簿等	○			○		
12 証明	在職証明書等					○	
13 社会保険	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
14 教養・研修	(1) 基本方針 (2) 実施			○	○		
15 健康管理	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
16 福利厚生					○		
17 出張	旅費命令簿等				○		
18 訴訟		○					
19 登記	(1) 登記 (2) 資本金変更登記申請	○			○		
20 不服申立			○				

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
21	公告	○					
22	職員団体 協定書、覚書					○	失効後
23	表彰		○				
24	名義使用					○	
25	定期刊行物					○	
26	公印 (1) 公印の制定、変更、廃棄 (2) 公印の押印者の指名	○				○	
27	就労環境 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
28	情報開示			○			
29	マニュアル類					○	改正後
30	業務分担に関する こと				○		改正後

2. 総務部経理課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	報告 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		ただし、消費税に関するものは7年
2	規程	○					
3	通達・通知 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○		○	
4	照会・請求・督促 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
5	企画・立案 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○		○	
6	予算 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの		○	○			
7	予算実施計画 支出予算示達関係		○				
8	出資金・交付金		○				
9	国庫納付 国庫納付計算書		○				
10	決算 (1) 財務諸表 (2) 財務諸表承認申請書 (3) 財務諸表承認書 (4) 事業報告書 (5) 決算報告書	○ ○ ○	 ○ ○	 	 	 	

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(6) 総勘定元帳 (7) 総勘定元帳補助簿 (8) 預貯金口座開設に関する文書 (9) 計算証明に関する文書 (10) 収入支出証拠書 (11) 合計残高試算表		○	○ ○ ○			口座解約後
11	契約事務 (1) 契約の締結 (2) 予定価格調書 (3) 契約審査会 (4) その他			○ ○ ○	○		
12	不動産		○				
13	物品 (1) 物品関係帳簿 (2) 物品の取得・修理請求書等 (3) 物品出納命令書 (4) 物品亡失、毀損届			○ ○	○ ○		
14	情報開示			○			
15	マニュアル類					○	改正後
16	業務分担に関する こと				○		改正後

3. 企画部企画課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	企画・立案 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○	○		
2	業務方法書	○					
3	中期計画、年度計画及び独法評価	○	○				
4	管理運用の方針 (1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
5	業務方針	○					
6	規程	○					
7	各種基準 (1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
8	運用委員会 (1) 議事録及び議事録に関する書類	○					作成後

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(2) その他のもの				○		
9	業務概況書	○					
10	訴訟その他法務 (1) 重要なもの (2) 軽易なもの (3) その他諸手続きに関するもの		○	○	○		訴訟終了後
11	申請・報告 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
12	通知 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○	○		
13	届出 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
14	会議 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○		○		
15	行事				○		
16	疑義解釈 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○	○			
17	広報 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
18	情報開示 (1) 開示請求、修正・移送・開示決定等 (2) 総務省への報告			○	○		
19	マニュアル類					○	改正後
20	業務分担に関すること				○		改正後

4. 企画部資金業務課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	企画・立案 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○	○		
2	各種基準 (1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
3	資金配分、回収及び移管 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○	○			
4	短期借入 (1) 取引先の選定等			○			契約解

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(2) 取引先に係る基本契約 (3) 実施 (4) その他のもの			○ ○		○	除後または再評価後 ((1) 及び (2))
5	寄託金 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○	○			償還後
6	申請・報告 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
7	通知・届出 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○	○		失効後
8	約定指図			○			失効後 (包括指図に関するもの)
9	情報開示			○			
10	マニュアル類					○	改正後
11	業務分担に関する こと				○		改正後

5. 調査数理室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	企画・立案 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○	○		
2	モデルポートフォリオ及び基本ポートフォリオ	○	○				
3	情報開示			○			
4	規程	○					
5	通知 (1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
6	マニュアル類					○	改正後
7	業務分担に関する こと				○		改正後

6. 運用リスク管理室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 各種基準	(1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
2 申請・報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
3 通知	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
4 情報開示				○			
5 マニュアル類						○	改正後
6 業務分担に関する こと					○		改正後

7. 情報管理部情報管理セキュリティ対策課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 企画・立案	(1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○	○		
2 規程		○					
3 申請・報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
4 通知	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
5 システム関連業務 受託者等の各種報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
6 情報開示				○			
7 マニュアル類						○	改正後
8 業務分担に関する こと					○		改正後
9 会議	(1) 重要なもの (2) その他のもの		○		○		

8. 情報管理部システム管理課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 企画・立案	(1) 特に重要なもの		○				

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(2) 重要なもの (3) その他のもの			○	○		
2	規程	○					
3	申請・報告			○	○		
4	通知			○		○	
5	システム関連業務 受託者等の各種報告			○	○		
6	情報開示			○			
7	マニュアル類					○	改正後
8	業務分担に関する こと				○		改正後
9	会議		○		○		

9. 投資戦略部投資戦略課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	企画・立案		○	○	○		
2	情報開示			○			
3	規程	○					
4	通知			○		○	
5	マニュアル類					○	改正後
6	業務分担に関する こと				○		改正後

10. 運用管理室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	各種基準	○					
2	資産管理機関の構 成等		○				
3	選定・解約		○				

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(2) 資産管理機関等の選定及び解約等の決定		○				
4 資金配分、回収及び移管	資金配分、回収及び移管の決定 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○	○			
5 運用・資産管理委託契約	(1) 契約書の作成及び変更の決定 (1)-2 契約の締結、更新、変更及び解除 (1)-3 租税特別措置法等に基づく申告書の代理作成依頼書の交付 (2) ガイドラインの作成及び変更の決定 (3) 協定書及び覚書の作成及び変更の決定 (3)-2 協定書及び覚書の締結及び変更		○	○	○		契約解除後又は改正後
6 訴訟その他法務	(1) 重要なもの (2) 軽易なもの (3) 訴訟費用等の支払い指図に関するもの (4) その他諸手続きに関するもの		○	○ ○	○		訴訟終了後
7 申請・報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
8 通知	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
9 資産管理機関等の各種報告	(1) 決算に関するもの (2) 資産管理状況等に関するもの (3) 覚書の締結等 (4) その他のもの		○	○ ○	○		
10 情報開示				○			
11 税務処理	(1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) 軽易なもの (4) その他のもの	○	○	○	○		

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
12 資産管理機関等の評価	(1) 総合評価の決定その他重要なもの (2) その他のもの		○				
13 資産管理機関等との打合せに関する事	(1) 重要なもの (2) その他のもの				○	○	
14 資産管理機関等への対応	警告の決定			○			
15 マニュアル類						○	改正後
16 業務分担に関する事					○		改正後

11. 市場運用部委託運用課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 企画及び立案に関する事	(1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○				
2 各種基準	(1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
3 運用機関の構成等			○				
4 選定・解約	(1) 公募要綱の策定 (2) 運用受託機関の選定及び解約等の決定		○ ○				
5 資金配分、回収及び移管	資金配分、回収及び移管の決定 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○				
6 ガイドライン等	(1) ガイドラインの提示及び変更 (2) 覚書の作成及び変更の決定 (2)-2 覚書の締結及び変更		○ ○	○			契約解除後又は改正後
7 申請・報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
8 通知	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○		○	
9 運用受託機関の各種報告	(1) 運用状況に関するもの (2) 覚書の締結等			○ ○			

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(3) その他のもの				○		
10	情報開示			○			
11	運用受託機関の評価		○				
	(1) 総合評価の決定その他重要なもの						
	(2) その他のもの			○			
12	運用受託機関との打合せに関する事				○		
	(1) 重要なもの						
	(2) その他のもの					○	
13	運用受託機関への対応			○			
	警告、資金配分停止、回収等の決定						
14	マニュアル類					○	改正後
15	業務分担に関する事				○		改正後

12. 市場運用部スチュワードシップ推進課

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	企画及び立案に関する事		○				
	(1) 特に重要なもの						
	(2) 重要なもの			○			
	(3) その他のもの				○		
2	各種基準	○					
	(1) 重要なもの						
	(2) その他のもの		○				
3	申請・報告			○			
	(1) 重要なもの						
	(2) その他のもの				○		
4	通知			○			
	(1) 重要なもの						
	(2) その他のもの				○		
5	運用受託機関の各種報告			○			
	(1) 運用状況に関するもの						
	(2) 覚書の締結等			○			
	(3) その他のもの				○		
6	情報開示			○			
7	マニュアル類					○	改正後
8	業務分担に関する事				○		改正後

13. オルタナティブ投資室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	企画・立案		○				
	(1) 特に重要なもの						
	(2) 重要なもの			○			

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(3) その他のもの				○		
2 各種基準	(1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
3 資金配分、回収及び移管	(1) 重要なもの (2) その他のもの		○	○			
4 運用機関の構成等			○				
5 選定・解約	(1) 公募要綱の策定 (2) 運用受託機関の選定及び解約等の決定		○ ○				
6 契約の作成等	(1) 契約書の作成及び変更の決定 (1)-2 契約の締結、更新、変更及び解除 (2) ガイドラインの作成及び変更の決定 (2)-2 ガイドラインの指示及び変更 (3) 協定書及び覚書の締結及び変更の決定 (3)-2 協定書及び覚書の締結及び変更		○ ○ ○ ○ ○	○ ○			契約解除後または改正後
7 訴訟その他法務	(1) 重要なもの (2) 簡易なもの (3) その他諸手続きに関するもの		○	○	○		訴訟終了後
8 申請・報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
9 通知・執行指示等に関すること	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
10 各種報告	(1) 決算に関するもの (2) 運用状況に関するもの (3) 覚書の締結 (4) その他のもの		○	○ ○	○		
11 情報開示				○			
12 運用受託機関の評価	(1) 総合評価の決定その他重要なもの (2) その他のもの		○	○			
13 運用受託機関との	(1) 重要なもの				○		

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
打合せに関すること	(2) その他のもの					○	
14 運用受託機関への対応	警告、資金配分停止、回収等の決定			○			
15 マニュアル類						○	改正後
16 業務分担に関すること					○		改正後

14. インハウス運用室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 各種基準	(1) 重要なもの (2) その他のもの	○	○				
2 債券売買	(1) 債券の売買等に係る約定 (2) (1)に関する必要な事務			○		○	
3 申請・報告・届出	(1) 重要なもの (2) 自家運用の運用手法及び運用体制の概要 (3) その他のもの				○ ○	○	改正後
4 通知	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○	○		
5 証券貸付運用	(1) 重要なもの (2) その他のもの				○	○	
6 資産管理機関等の各種報告	(1) 重要なもの (2) その他のもの				○	○	
7 情報開示				○			
8 訴訟その他法務	(1) 重要なもの (2) 軽易なもの (3) その他諸手続きに関するもの		○	○	○		訴訟終了後
9 マニュアル類						○	改正後
10 業務分担に関すること					○		改正後

15. 監査室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 監査実施計画			○				
2 監査	(1) 実施			○			

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
	(2) 諸変更 (3) 監査結果			○			
3 通知	(1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○	○		○	
4 会計監査人				○			
5 会計検査院	(1) 重要なもの (2) その他のもの		○		○		
6 規程		○					
7 会議					○		
8 届出、報告、連絡、 照会、回答					○		
9 情報開示				○			
10 マニュアル類						○	改正後
11 業務分担に関する こと					○		改正後

16. 経営委員会事務室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 規程		○					
2 会議					○		
3 報告、連絡、届出、 回答					○		
4 情報開示				○			

17. 監査委員会事務室

事 項		保存期間					備考
		30年	10年	5年	3年	1年	
1 規程		○					
2 監査委員会監査	(1) 年度監査計画 (2) 監査報告書 (3) 監査実施通知 (4) 監査調書		○ ○	○ ○			
3 会議					○		
4 報告、連絡、届出、 回答					○		
5 情報開示				○			

18. 文書管理簿

事 項	保存期間					備考
	30年	10年	5年	3年	1年	
1 文書ファイル管理簿						常用
2 移管・廃棄簿	○					
3 受付文書管理簿			○			
4 決裁文書管理簿	○					
5 開示請求受付管理簿			○			
6 特殊郵便物受付簿等					○	

様式第1 特殊郵便物受付簿

様式第2 現金等受付配付簿

様式第3 受付文書管理簿

様式第4 決裁文書管理簿

様式第5 法人文書ファイル管理簿

様式第6 移管・廃棄簿

様式第7 起案用紙

規程等の制定等に関する規程

平成18年規程第1号
平成18年4月1日制定
平成20年9月25日改正
平成21年2月27日改正
平成21年12月18日改正
平成22年7月20日改正
平成23年3月30日改正
平成27年7月31日改正
平成27年9月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）における業務の遂行に関し、必要な命令又は指示を行うための諸規程（以下「規程等」という。）の制定及び改廃並びに管理に関し必要な事項を定めることにより、規程等の体系的整備と合理的な管理を図ることを目的とする。

(規程等の定義)

第2条 規程等の定義は次のとおりとし、その形式及び分類は別表「規程等の形式・分類」のとおりとする。

- (1) 「規程」とは、管理運用法人の組織並びに業務の方法及び運営に関する基本的事項について定めたものをいい、原則として、規程の名称を付する。
- (2) 「細則」とは、「規程」の委任に基づき、又はこれを実施するために必要な細則、基準その他これらに準ずるものをいう。
- (3) 「達」とは、「規程」若しくは「細則」の委任に基づき、又はこれを実施するために必要な事項について定めたもの、その他理事長が必要と認めて定めたものをいう。ただし、管理運用法人の外部に対して発する通知等を除く。

(制定権者)

第3条 規程等の制定権者は、理事長とする。ただし、文書管理規程の定めるところにより、理事又は部室長の専決をもって制定又は改廃することができる。

(起案)

第4条 規程等の起案担当部署は、組織規程（平成20年規程第2号）に定める事務分掌による。

(審査)

第5条 規程等の制定又は改廃においては、あらかじめ企画部企画課において審査する。

(制定及び改廃の様式)

第6条 規程等の制定の様式は、様式1を標準とする。

- 2 規程等の改正の様式は、様式2を標準とする。
- 3 規程等の廃止の様式は、様式3を標準とする。
- 4 規程等に付する番号は、暦年ごとの一連番号とする。

(管理)

第7条 規程等の制定又は改廃に関する連絡、調整及び登録その他の規程等の管理は、監査室が行う。

- 2 前項の登録は、様式4に定める「規程等台帳」による。

(主務大臣への認可申請等)

第8条 法令その他の定めるところにより規程等の制定及び改廃についての主務大臣への認可等を要する場合の当該事務は、起案担当部署が行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月25日改正）

この改正は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年2月27日改正）

この改正は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平成21年12月18日改正）

この改正は、平成22年1月1日から施行する。

附 則（平成22年7月20日改正）

この改正は、平成22年7月20日から施行する。

附 則（平成23年3月30日改正）

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成27年7月31日改正）

この改正は、平成27年8月1日から施行する。

附 則（平成27年9月25日改正）

この改正は、平成27年10月1日から施行する。

別表（第2条関係） 規程等の形式・分類

形式	分類	
規程	業務方法書 業務方針 基本的事項 規程 規則	業務の方法に関する基本的事項を規定する。 管理運用業務に係る方針を規定する。 財務、会計に関する基本的事項を規定する。 組織、給与、文書、公印、旅費、会計、会議運営等の基本的事項を規定する。 職員の就業等に関する基本的事項を規定する。
細則	細則 要領 基準 要綱	組織、給与、会計、業務処理等に関する細目を規定する。 会議運営の具体的方法等に関する事項を規定する。 給与、旅費支給の実施等に関する事項を規定する。 委員会の設置等に関する事項を規定する。
達	達	「規程」若しくは「細則」の委任に基づき、又はこれを実施するために必要な事項等を定める。

様式1（第6条関係） 制定の様式例

様式2（第6条関係） 改正の様式例

様式3（第6条関係） 廃止の様式例

様式4（第7条関係） 規程等台帳の様式

業務方針

(平成18年4月1日制定)
(平成19年3月31日一部改正)
(平成19年5月15日一部改正)
(平成20年3月31日一部改正)
(平成21年2月4日一部改正)
(平成21年4月1日一部改正)
(平成21年10月6日一部改正)
(平成22年4月1日一部改正)
(平成23年4月1日一部改正)
(平成23年8月1日一部改正)
(平成24年4月1日一部改正)
(平成24年6月29日一部改正)
(平成25年4月1日一部改正)
(平成25年8月6日一部改正)
(平成25年12月6日一部改正)
(平成26年3月24日一部改正)
(平成26年5月1日一部改正)
(平成26年5月30日一部改正)
(平成26年10月31日一部改正)
(平成26年11月11日一部改正)
(平成27年4月1日一部改正)
(平成27年4月22日一部改正)
(平成27年6月18日一部改正)
(平成27年8月13日一部改正)
(平成27年9月16日一部改正)
(平成27年10月1日一部改正)
(平成28年2月10日一部改正)
(平成28年4月1日一部改正)
(平成28年8月18日一部改正)
(平成28年9月8日一部改正)
(平成29年2月3日一部改正)
(平成29年3月1日一部改正)
(平成29年4月1日一部改正)
(平成29年9月26日一部改正)
(平成29年10月12日一部改正)
(平成29年11月2日一部改正)
(平成29年11月7日一部改正)

(平成30年1月17日一部改正)

(平成30年2月1日一部改正)

(平成30年4月1日一部改正)

(平成30年6月22日一部改正)

(平成30年7月13日一部改正)

年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）及び年金積立金管理運用独立行政法人法（平成16年法律第105号。以下「個別法」という。）第20条の規定による中期計画（以下「中期計画」という。）並びに厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第79条の6第1項の規定による管理運用の方針（以下「管理運用の方針」という。）に基づき、次のとおり年金積立金（管理積立金（厚生年金保険法第79条の6第1項に規定する管理積立金をいう。）を含む。）の管理及び運用に関する具体的な方針（以下「業務方針」という。）を定める。管理運用法人は、通則法の規定に基づいて厚生労働大臣が定める中期目標（以下「中期目標」という。）の達成を目指し、管理運用法人の投資原則及び行動規範を踏まえ、業務方法書、中期計画、管理運用の方針及び本業務方針に沿って管理運用業務を実施するものとする。

第1 年金積立金の管理及び運用の目標等に関する事項

管理運用法人は、中期計画及び管理運用の方針で規定した運用目標を達成するため、厚生年金保険法及び国民年金法の規定に基づき厚生労働大臣から寄託された積立金（第2の2（1）を除き、以下「年金積立金」という。）の管理及び運用の目標について、次のとおり定める。

1. 中期計画に係る管理及び運用の目標

管理運用法人は、中期計画及び管理運用の方針の定めるところにより、次の事項を達成することを目標とする。

- ・ 分散投資を基本とし、長期的な観点からの資産構成割合（以下「基本ポートフォリオ」という。）に基づき、年金積立金の管理及び運用を行うこと。
- ・ 運用受託機関の選定、管理及び評価を適切に実施すること等により、各年度における各資産ごとのベンチマーク収益率を確保するよう努めるとともに、中期目標期間においても各資産ごとのベンチマーク収益率を確保すること。

2. 継続的な運用の目標

管理運用法人は、1の目標と併せて、基本ポートフォリオで定める資産ごとに5年間通期でベンチマークの収益率を確保することを目標とすることとし、その結果について第8の1の（1）の評価に用いるものとする。

3. ベンチマークについて

管理運用法人は、1及び2において、基本ポートフォリオのベンチマークを別表1のとおり定める。

第2 年金積立金の管理及び運用における資産の構成並びに管理及び運用の手法に関する事項

1. 資産の構成

(1) 基本ポートフォリオ

① 基本ポートフォリオに基づく管理及び運用

管理運用法人は、基本ポートフォリオに従い、年金積立金の管理及び運用を行うものとする。

② 基本ポートフォリオの見直し等

管理運用法人は、定期的に基本ポートフォリオの検証を行うほか、策定時に想定した運用環境が現実から乖離している等必要があると認めるときは、見直しの検討を行う。

併せて、モデルポートフォリオ（管理運用主体（管理運用法人、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合連合会及び日本私立学校振興・共済事業団をいう。②において同じ。）が共同して定める積立金の資産の構成の目標をいう。②において同じ。）の検証が必要と判断されたときは、他の管理運用主体と共同して、モデルポートフォリオに検討を加える。

(2) 運用対象資産

管理運用法人は、運用対象資産を国内債券、国内株式、外国債券、外国株式及び短期資産とし、それらを原資産とする派生商品（デリバティブ）並びに債券及び外国株式の貸付け（有価証券信託の方法により運用するものを含む。）とすることができる。

運用体制の整備に伴い管理・運用されるオルタナティブ資産（インフラストラクチャー、プライベートエクイティ、不動産その他経営委員会の議を経て決定するもの）は、リスク・リターン特性に応じて国内債券、国内株式、外国債券及び外国株式に区分する。

2. 管理及び運用の手法

(1) 年金積立金全体の資産構成割合

① 資産構成割合の変更等

年金積立金（厚生年金保険及び国民年金における積立金をいう。④において同じ。）全体の資産構成割合が基本ポートフォリオの乖離許容幅を超えて乖離している場合には、その範囲内に収まるよう資産構成割合の変更

等を行う。

② 変更等を行う場合の市場の状況等の勘案

①の規定により資産構成割合の変更等を行う場合には、市場の状況等を勘案することができるものとする。

③ 機動的な運用

経済環境や市場環境の変化が激しい昨今の傾向を踏まえ、基本ポートフォリオの乖離許容幅の中で市場環境の適切な見通しを踏まえ、機動的な運用ができる。ただし、その際の見通しは、決して投機的なものであってはならず、確度が高いものとする。

④ オルタナティブ資産の上限

基本ポートフォリオで定められたオルタナティブ資産の上限は、国内債券、国内株式、外国債券及び外国株式に区分されたオルタナティブ資産の合計額の年金積立金全体に対する割合で管理する。

(2) 市場運用資金

管理運用法人は、市場運用資金の管理及び運用について、次のとおり行うものとする。

① 市場運用資金の運用は、次に掲げる方法により行うものとする。

ア. 信託会社（信託業務を営む銀行を含む。以下同じ。）への単独運用指定信託

イ. 信託会社への特定運用信託。ただし、金融商品取引業者との投資一任契約により運用するものに限る。

ウ. 生命保険の保険料の払込み

エ. 自家運用（信託会社への特定運用信託により管理するものを含む。）

② 市場運用資金の運用方法

市場運用資金は、キャッシュアウト対応等の場合を除き、原則としてパッシブ運用（第3の2に規定するマネジャー・ベンチマークに追随することを目的とする運用手法をいう。）とアクティブ運用（第3の2に規定するマネジャー・ベンチマークに対する超過収益の獲得を目的とする運用手法をいう。）を併用する。

③ 市場運用資金の資産全体及び資産ごとのリスク管理

市場運用資金の資産全体及び資産ごとのリスク管理については、資産全体及び資産ごとのトラッキングエラー、デュレーション等のリスク管理指標の状況を毎月把握し、リスク管理指標の状況に問題がある場合には資産構成割合の変更等適切な措置を講じる。

④ 経営委員会による監督

新たな手法の導入等に当たって経営委員会が重要事項と判断する事項については、経営委員会の議決に従い実施する。

(3) 財投債

管理運用法人は、引き受けた財投債（満期保有目的）について、管理及び運用を行うものとする。独立行政法人会計基準に従い、財投債の評価に当たっては、原価法（引受価格と券面額との間に差がある場合にあっては、償却原価法）に基づき簿価による評価を行うとともに、年金積立金の適正な管理に資するため、時価による評価も併せて行い開示することとする。

(4) 複合ベンチマーク収益率との乖離要因の分析等

管理運用法人は、各年度の複合ベンチマーク収益率との乖離要因の分析等を行う。

(5) 年金特別会計等のキャッシュ・フローとの整合性

管理運用法人は、年金特別会計（厚生年金勘定及び国民年金勘定）の管理者との間で緊密な情報交換を行い、年金給付等に必要な流動性（現金等）を確保するとともに、効率的な現金管理を行うものとする。その際、市場の価格形成等に配慮しつつ、円滑に資産の売却等を行い、不足なく確実に資金を確保すること。

(6) スチュワードシップ責任に係る取組

管理運用法人は、日本版スチュワードシップ・コード（金融庁が策定した『責任ある機関投資家』の諸原則）をいう。以下同じ。）を踏まえて行う取組に関する方針（以下「日本版スチュワードシップ・コード取組方針」という。）を定め、これを公表するものとする。

また、管理運用法人は、スチュワードシップ責任を果たす一環として、国連責任投資原則の活動に取り組む。毎年度、国内株式及び外国株式の運用受託機関における取組状況のヒアリングを含む管理運用法人の取組を公表する。

第3 運用受託機関の管理に関する事項

1. 基本的な事項

管理運用法人は、運用受託機関（第2の2（2）①アからウまでの方法により運用する場合において市場運用資金の管理又は運用を行う信託会社、金融商品取引業者又は生命保険会社のうち、第4の1に規定する資産管理機関以外のものを

いう。以下同じ。) に対し毎月末の資金の管理及び運用状況(金融商品取引業者にあつては、運用状況。1及び2(4)①において同じ。)に関する報告を求め、又は随時必要な資料の提出を求めるとともに、管理及び運用状況について定期的に各運用受託機関とミーティングを行い、これらの報告等を基に各運用受託機関に対し必要な指示を行うものとする。

2. 運用ガイドライン

管理運用法人は、第2の2(2)①アからウまでの方法により運用する場合には、各運用受託機関に対し、資産の特性に応じて、運用手法、運用目標及びリスク管理に関する事項並びにベンチマーク(以下「マネジャー・ベンチマーク」という。)その他次の事項に関する運用ガイドラインを提示し、その遵守状況を管理するとともに各運用受託機関に対し必要な指示を行うものとする。

(1) 各資産に関する事項

運用受託機関は、次に定める各資産に関する事項について遵守するものとする。

① 国内債券

ア. 投資対象は円建ての債券(転換社債型新株予約権付社債、永久債及びバンクローン投資信託受益証券を含む。)とする。なお、アクティブ運用の場合は、債券の格付、クーポン、償還日等の発行条件、流動性等につき十分な調査、分析を行った上で、銘柄を選択すること。

イ. 発行体、残存期間等については、運用手法に応じて適切な分散化を図ること。

ウ. 国債、地方債及び特別の法律により法人の発行する債券(政府保証が付された債券に限る。)以外の債券(格付けのない銘柄については、その発行体又は保証機関)について別表2に定める格付機関(以下「格付機関」という。)のいずれかによりBBB格以上の格付を得ていること。ただし、運用手法の特性によりこの格付に満たない銘柄とする場合等上記によらない合理的な理由があることを管理運用法人が事前に承認したときは、この限りでない。

エ. ウの債券(ウのただし書に係るものを除く。)で、取得後にいずれの格付機関による格付もBBB格未満となった債券については、発行体の債務不履行リスク等に十分留意した上で、売却等の手段を講じること。

② 国内株式

ア. 投資対象は国内の各証券取引所において公開された株式(不動産投資信託受益証券、優先株式及び優先出資証券を含む。)の銘柄とする。なお、アクティブ運用の場合は、投資対象企業の経営内容、当該銘柄の流動性等について十分な調査、分析を行った上で、銘柄を選択すること。

イ. 業種、銘柄等については、運用手法に応じて適切な分散化を図ること。

また、同一企業が発行する株式への投資は、運用受託機関ごとに当該企業の発行済み株式総数の5%以下とすること。

ウ．日本版スチュワードシップ・コードを受け入れる運用受託機関は、日本版スチュワードシップ・コード取組方針に基づいて適切な取組を行うこと。同コードを受け入れない運用受託機関は、その理由を管理運用法人に報告するものとする。

また、国連責任投資原則に署名する運用受託機関はその旨を、同原則に署名しない運用受託機関はその理由を管理運用法人に報告するものとする。

③ 外国債券

ア．投資対象は外貨建ての債券（転換社債型新株予約権付社債、永久債及びバンクローン投資信託受益証券を含む。）とする。なお、アクティブ運用の場合は、政治及び経済の安定性、決済システム並びに税制等の市場特性を十分調査した上で、投資対象国及び通貨を選定するとともに、債券の格付、クーポン及び償還日等の発行条件、流動性等につき十分な調査、分析を行った上で、銘柄を選択すること。

イ．発行体、残存期間等について、運用手法に応じて適切な分散化を図ること。

ウ．当該債券（格付のない銘柄については、その発行体又は保証機関）について格付機関のいずれかによりBBB格以上の格付を得ていること。ただし、運用手法の特性によりこの格付に満たない銘柄とする場合等上記によらない合理的な理由があることを管理運用法人が事前に承認したときは、この限りでない。

エ．ウの債券（ウのただし書に係るものを除く。）で、取得後にいずれの格付機関による格付もBBB格未満となった債券については、発行体の債務不履行リスク等に十分留意した上で、売却等の手段を講じること。

④ 外国株式

ア．投資対象は外国の各証券取引所又は店頭市場において公開された外貨建ての株式（不動産投資信託受益証券及び優先株式を含む。）の銘柄とする。なお、アクティブ運用の場合は、政治及び経済の安定性、決済システム並びに税制等の市場特性を十分調査した上で、投資対象国及び通貨を選定するとともに、投資対象企業の経営内容、当該銘柄の流動性等について十分な調査、分析を行った上で、銘柄を選択すること。ただし、直接原株式を購入することに何らかの制約がある場合等、合理的な理由がある場合には、これらを対象とした預託証券又は投資信託受益証券等への投資も許容される。

イ. 投資対象国、通貨、業種、銘柄等については、運用手法に応じて適切な分散化を図ること。

また、同一企業が発行する株式への投資は、運用受託機関ごとに当該企業の発行済み株式総数の5%以下とすること。

ウ. 日本版スチュワードシップ・コードを受け入れる運用受託機関は、日本版スチュワードシップ・コード取組方針に基づいて適切な取組を行うこと。同コードを受け入れない運用受託機関は、その理由を管理運用法人に報告するものとする。

また、国連責任投資原則に署名する運用受託機関はその旨を、同原則に署名しない運用受託機関はその理由を管理運用法人に報告するものとする。

⑤ オルタナティブ資産

オルタナティブ資産については、①から④までの規定にかかわらず、次の事項について遵守するものとする。

ア. 投資対象は、オルタナティブ資産への投資を目的とした有価証券（有限責任のものに限る。以下⑤において同じ。）とする。

イ. 運用に当たっては、投資対象となる有価証券に適用される法制度、税制度及び会計制度並びに当該有価証券の適格性、収益性、調達資金の使途、情報開示の適正性等について十分な調査、分析を行うこと。

ウ. 監査法人による外部監査が各会計期間（最初及び最後の会計期間については二年以内、その他の会計期間については一年以内とする。）について行われ、その報告書（以下⑤において「監査報告書」という。）が完成の都度速やかに提供されること。既に監査報告書が完成している場合は、直近の監査報告書において適正意見又はそれに相当する意見が表明されていること。

エ. 監査報告書が提供されなくなった場合又は直近の監査報告書において適正意見若しくはそれに相当する意見が表明されなくなった場合は、適切な措置を講じること。

⑥ 短期資産

投資対象は、国庫短期証券、米国財務省短期証券、預金、短期社債（電子CPをいう。）、コマーシャル・ペーパー、譲渡性預金、コール・ローン、手形割引市場において売買される手形、指定金銭信託受益権、生保一般勘定貸し、政府（特別会計を含む。）に対する短期証券貸付債権及び政府保証付短期証券貸付債権とすること（現先取引を含む。）。

（2）各資産に共通する事項等

運用受託機関は、次に定める各資産に共通する事項等について遵守するものとする。

① 禁止取引等

- ア. 買占め等の仕手戦には参加しないこと。また、企業の経営支配を目的とした投資は行わないこと。
- イ. 信用買い、空売り等の信用取引は行わないこと。
- ウ. 有価証券の頻繁な売買に伴う取引費用の増大により、かえって全体としての収益率を下げるようなことは避けること。

② デリバティブの利用基準

ア. 利用目的の制限

保有している原資産の価格変動の危険防止又は軽減、外貨建資産運用における為替変動の危険防止又は軽減や原資産の処分の一時的な代替を目的とするもの（イにおいて「売りヘッジ」という。）又は原資産の取得の一時的な代替を目的とするもの（イにおいて「買いヘッジ」という。）に限り、投機目的の利用は行わないこと。ただし、管理運用法人が提示する個別の運用ガイドラインで別の定めをした場合は、この限りでない。

イ. 利用額の制限

売りヘッジの場合は、デリバティブの想定元本が、現在保有する又は保有することが確定している原資産の範囲内とすることとし、買いヘッジの場合は、デリバティブの想定元本が、現在保有する又は保有することが確定している余裕資金の範囲内とすること。ただし、上記アのただし書に基づき別の定めをした場合は、その範囲内とする。

③ 株主議決権行使の基準

ア. 株主議決権行使に当たっての基本的考え方

コーポレートガバナンスの重要性を認識し、議決権行使の目的が長期的な株主利益の最大化を目指すものであることを踏まえて方針を定め、これに基づいて適切に行使するものとする。

イ. 運用受託機関の株主議決権の行使に関する方針及び行使状況の把握

株主議決権の行使に関する方針を管理運用法人に提出するものとする。なお、当該方針の中で、企業に反社会的行為があった場合の対応についても明記しなければならない。

また、毎年度、株主議決権の行使状況を管理運用法人に報告するものとする。

④ 売買執行に関する事項

- ア. 有価証券の売買執行を行う際は、何が最良執行なのかを常に念頭に置きながら総取引費用が最小になるように執行すること。
- イ. 有価証券の売買取引を行う際は、予め次に掲げる事項について管理運用法人に登録すること。

- ・ 売買発注に当たっての方針・体制
 - ・ 取引証券会社の選定・評価基準
 - ・ 売買発注に関する基準
 - ・ 親会社、親会社の系列又は自社の系列の証券会社との取引の方針
- ウ. 有価証券の売買取引を行う場合には、証券会社等の選定、取引手法の選択等に当たって、最も有利と考えられる条件を選択すること。
- エ. ソフトダラーに関する事項

有価証券の売買取引に当たっては、売買取引に付随する各種調査、情報提供等の便益に係る費用を売買委託手数料等を含めることを取り決める、いわゆるソフトダラーを伴う取引を行わないこと。

⑤ リスク管理体制、コンプライアンス等に関する事項

リスクのチェック体制、法令及び運用ガイドラインの遵守等内部統制体制の整備等に努めること。

(3) 資産管理上の留意点

運用受託機関は、次に定める資産管理上の留意点について遵守するものとする。

- ① 資産管理を委託されている場合には、受託資産を自己資産から明確に区分して管理するとともに、保有証券類の保管、資金の決済業務に当たっては、細心の注意を払うこと。また、再保管先の選択に当たっては、信用リスク、事務管理能力、費用等に十分留意すること。
- ② 管理運用法人の行う資産配分、運用ガイドラインの変更及び契約の解除等に伴い、資産の売却が必要となった場合には、市場に対する影響、取引費用等に細心の注意を払い、管理運用法人にとって不利益にならないように最善を尽くすこと。

(4) 報告等

運用受託機関は、次に定める報告等について遵守するものとする。

- ① 毎月末の資金の管理及び運用状況に関する報告を管理運用法人に行うものとする。
- ② 各種の法令、契約書又は運用ガイドライン等に反する行為があった場合には、直ちに管理運用法人に対し報告を行い、指示に従うこと。

3. 運用手数料

管理運用法人は、運用受託機関に支払う運用手数料については、運用手法に応じ、効率的かつ合理的な水準を実現する。

第4 資産管理機関の管理に関する事項

1. 基本的な事項

管理運用法人は、資産管理機関（管理運用法人又は他の運用受託機関から運用の指示を受け、資産管理及び管理する債券又は外国株式の貸付運用を行う信託会社をいう。以下同じ。）に対し資金の管理状況（管理する債券又は外国株式の貸付運用を行う場合は、貸付運用の状況を含む。以下同じ。）に関する報告を求め、又は随時必要な資料の提出を求めるとともに、管理状況について定期的に各資産管理機関とミーティングを行い、これらの報告等を基に各資産管理機関に対し必要な指示を行うものとする。

2. 資産管理ガイドライン

管理運用法人は、資産管理機関に資金の管理を委託する場合には、各資産管理機関に対し、資産管理の目標その他次の事項に関する資産管理ガイドラインを提示し、その遵守状況を管理するとともに各資産管理機関に対し必要な指示を行うものとする。

（1）運用受託機関との連携

資産管理機関は、受託資産に関し運用の指示を行うこととされている管理運用法人又は運用受託機関と密接な情報交換を行うよう努め、管理運用法人又は当該運用受託機関から請求された資産管理に関する情報を正確かつ迅速に提供することができるよう資産管理を行わなければならないこと。

（2）資産管理上の留意点

資産管理機関は、受託資産を自己資産から明確に区分して管理するとともに、保有証券類の保管、資金の決済業務に当たっては、細心の注意を払うこと。また、再保管先の選択に当たっては、信用リスク、事務管理能力、費用等に十分留意すること。

（3）報告等

資産管理機関は、次に定める報告等について遵守するものとする。

- ① 資金の管理状況に関する報告を管理運用法人に行うものとする。
- ② 各種の法令、契約書又は資産管理ガイドライン等に反する行為があった場合には、直ちに管理運用法人に対し報告を行い、指示に従うこと。

3. 資産管理手数料

管理運用法人は、資産管理機関に支払う資産管理手数料については、効率的か

つ合理的な水準を実現する。

第4の2 トランジション・マネジャーの管理に関する事項

1. 基本的な事項

管理運用法人は、第3の規定にかかわらず、トランジション・マネジャー（トランジション・マネジメント業務を行う信託会社又は金融商品取引業者をいう。以下同じ。）に対し、必要に応じて資金の管理及び運用状況（金融商品取引業者にあっては、運用状況。1及び2（3）①において同じ。）に関する報告その他必要な資料の提出を求めるとともに、管理及び運用状況について定期的に各トランジション・マネジャーとミーティングを行い、これらの報告等を基に各トランジション・マネジャーに対し必要な指示を行うものとする。

2. トランジション・マネジメント・ガイドライン

管理運用法人は、トランジション・マネジメント業務を委託する場合には、各トランジション・マネジャーに対し、次の事項に関するトランジション・マネジメント・ガイドラインを提示し、その遵守状況を管理するとともに各トランジション・マネジャーに対し必要な指示を行うものとする。

（1）トランジション・マネジメント業務における遵守事項

トランジション・マネジャーは、次に定める事項について遵守するものとする。

① 禁止取引等

- ア. 買占め等の仕手戦には参加しないこと。また、企業の経営支配を目的とした投資は行わないこと。
- イ. 信用買い、空売り等の信用取引は行わないこと。
- ウ. 有価証券の頻繁な売買に伴う取引費用の増大により、かえって全体としての収益率を下げるようなことは避けること。

② デリバティブの利用基準

ア. 利用目的の制限

保有している原資産の価格変動の危険防止又は軽減、外貨建資産運用における為替変動の危険防止又は軽減や原資産の処分の一時的な代替を目的とするもの（イにおいて「売りヘッジ」という。）又は原資産の取得の一時的な代替を目的とするもの（イにおいて「買いヘッジ」という。）に限り、投機目的の利用は行わないこと。ただし、管理運用法人が提示する個別のトランジション・マネジメント・ガイドラインで別の定めをした場合は、この限りでない。

イ. 利用額の制限

売りヘッジの場合は、デリバティブの想定元本が、現在保有する又は保有することが確定している原資産の範囲内とすることとし、買いヘッジの場合は、デリバティブの想定元本が、現在保有する又は保有することが確定している余裕資金の範囲内とすること。

③ 株主議決権行使の基準

ア. 株主議決権行使に当たっての基本的考え方

コーポレートガバナンスの重要性を認識し、議決権行使の目的が長期的な株主利益の最大化を目指すものであることを踏まえて方針を定め、これに基づいて適切に行使するものとする。

イ. トランジション・マネジャーの株主議決権の行使に関する方針及び行使状況の把握

株主議決権の行使に関する方針を管理運用法人に提出するものとする。なお、当該方針の中で、企業に反社会的行為があった場合の対応についても明記しなければならない。

また、毎年度、株主議決権の行使状況を管理運用法人に報告するものとする。

④ 売買執行に関する事項

ア. 有価証券の売買執行を行う際は、何が最良執行なのかを常に念頭に置きながら総取引費用が最小になるように執行すること。

イ. 有価証券の売買取引を行う際は、予め次に掲げる事項について管理運用法人に登録すること。

- ・ 売買発注に当たっての方針・体制
- ・ 取引証券会社の選定・評価基準
- ・ 売買発注に関する基準
- ・ 親会社、親会社の系列又は自社の系列の証券会社との取引の方針

ウ. 有価証券の売買取引を行う場合には、証券会社等の選定、取引手法の選択等に当たって、最も有利と考えられる条件を選択すること。

エ. ソフトダラーに関する事項

有価証券の売買取引に当たっては、売買取引に付随する各種調査、情報提供等の便益に係る費用を売買委託手数料等を含めることを取り決める、いわゆるソフトダラーを伴う取引を行わないこと。

⑤ リスク管理体制、コンプライアンス等に関する事項

リスクのチェック体制、法令及びトランジション・マネジメント・ガイドラインの遵守等内部統制体制の整備等に努めること。

(2) 資産管理上の留意点

トランジション・マネジャーは、次に定める資産管理上の留意点について

遵守するものとする。

- ① 資産管理を委託されている場合には、受託資産を自己資産から明確に区分して管理するとともに、保有証券類の保管、資金の決済業務に当たっては、細心の注意を払うこと。また、再保管先の選択に当たっては、信用リスク、事務管理能力、費用等に十分留意すること。
- ② 管理運用法人の行うトランジション・マネジメント・ガイドラインの変更及び契約の解除等に伴い、資産の売却が必要となった場合には、市場に対する影響、取引費用等に細心の注意を払い、管理運用法人にとって不利益とならないように最善を尽くすこと。

(3) 報告等

トランジション・マネジャーは、次に定める報告等について遵守するものとする。

- ① 資金の管理及び運用状況に関する報告を管理運用法人に行うものとする。
- ② 各種の法令、契約書又はトランジション・マネジメント・ガイドライン等に反する行為があった場合には、直ちに管理運用法人に対し報告を行い、指示に従うこと。

3. トランジション・マネジメント手数料

管理運用法人は、トランジション・マネジャーに支払うトランジション・マネジメント手数料については、効率的かつ合理的な水準を実現する。

第5 運用受託機関の選定及び評価等に関する事項

1. 運用受託機関

(1) 選定基準及び方法並びに運用受託機関構成の見直し

管理運用法人は、運用受託機関を選定する場合には、例えば、選定等に関しては、経営委員会が重要事項と判断する事項について経営委員会の議決に従うほか、次に定める基準及び方法によるものとする。

① 選定基準

最低限満たすべき要件は、次のとおりとする。

- ア. 年金積立金の管理及び運用を受託するのに必要な認可等を受けていること。
- イ. 国内外の年金運用資産残高がグループ（連結財務諸表を提出する会社並びにその子会社及び関連会社をいう。）全体で相当程度の規模であること。

ウ. 過去3年以内に資金運用業務に関し、著しく不適當な行為をしていないこと。

エ. 運用と併せて資産管理を行う運用受託機関にあつては、2社以上の格付機関からBBB格以上の格付（依頼格付による発行体格付であつて、長期格付に限る。）を得ており、かつ、格付機関のいずれからもBB格以下の格付を得ていないこと。

② 選定方法

ア. 特別の事情がある場合を除き、公募するものとする。

イ. 運用受託機関の公募にあつては、原則として申込期限を設定しない公募（以下「マネジャー・エントリー制」という。）によるものとする。

ウ. 運用手数料の評価を含む総合評価の結果及び運用受託機関構成（マネジャー・ストラクチャー）を勘案して、運用機関を選定する。

③ 運用受託機関構成の見直し

運用資産・運用スタイルごとに、運用受託機関構成の定期的な検証、マネジャー・エントリー制における応募状況及び既存運用受託機関の総合評価を踏まえて、随時、運用受託機関構成を見直すことができるものとする。

（2）配分基準

管理運用法人は、配分すべき運用資産・運用スタイルをとる運用受託機関のうち、総合評価が一定水準である運用受託機関に資金を配分するものとする。オルタナティブ資産の運用受託機関については、総合評価が一定水準である運用受託機関に対して資金のコミットメントを行うものとする。

（3）一部回収・解約の基準及び方法

管理運用法人は、運用受託機関に委託する資産について、一部回収・解約をする場合には、次に定める基準及び方法によるものとする。なお、オルタナティブ資産の運用受託機関に対する資金のコミットメントの一部回収（未使用のコミットメントの全部又は一部の削減を含む。以下同じ。）・解約の基準についても同様とするが、その方法については、運用上の効率性等を勘案した上で、個別に決定できるものとする。

① 一部回収・解約の基準

ア. 選定基準に合致しなくなった場合

運用受託機関が（1）①の要件を満たさなくなった場合は、解約する。

ただし、格付機関のいずれかによりBB格以下の格付を得た信託会社が管理運用法人の資産を確実に保全するための措置を講じた場合には、ただちに当該信託会社を解約することを要しないものとする。

イ. 総合評価が一定水準に満たない場合

運用受託機関の総合評価が一定水準に満たない場合は、原則として当該運用受託機関に対し警告し、当該運用受託機関が管理運用法人から受託している資金又は資金のコミットメントの一部回収（以下「資金等の一部回収」という。）を行うものとする。

さらに、総合評価が著しく低い場合は、解約することができるものとする。

ウ. 運用体制の変更等により、運用能力に問題が生じた場合

運用受託機関の運用体制の変更等により、当該運用受託機関の運用能力に問題が生じたときは、当該運用受託機関に対し警告し、当該運用受託機関が管理運用法人から受託している資金等の一部回収を行うものとし、又は当該運用受託機関を解約するものとする。ただし、必要があるときは、警告を要しないものとする。

エ. 運用ガイドライン違反の場合等

運用受託機関が管理運用法人が当該運用受託機関に示した運用ガイドラインに違反した場合等（軽微なものを除く。）には、当該運用受託機関に対し警告し、当該運用受託機関が管理運用法人から受託している資金等の一部回収を行うものとし、又は当該運用受託機関を解約するものとする。ただし、必要があるときは、警告を要しないものとする。

オ. 管理及び運用上必要がある場合

管理及び運用上必要がある場合は、運用受託機関が管理運用法人から受託している資金等の一部回収を行うものとし、又は運用受託機関を解約することができるものとする。

② 資金の回収方法

①の規定に基づき運用受託機関を解約し、又はその資金の一部を回収する場合には、原則として現物移管等により資金の回収及び再配分を行うものとする。

③ 警告先のモニタリング

警告先の運用受託機関に対しては、改善計画の提出を求め、モニタリングを一定期間継続することとする。

運用状況の改善が見込まれない場合は、解約できるものとする。

(4) 配分の停止

管理運用法人は、運用受託機関に対し資金の配分を停止する場合には、次に定める基準によるものとする。

① 一部回収・解約基準の事由に該当するおそれがある場合

運用受託機関が（３）①ア、ウ又はエの事由による一部回収・解約基準に該当するおそれがあると認められるときは、当該運用受託機関から報告を受け、又は調査し、当該事由による一部回収・解約基準に該当しないことが確認されるまでの間は、当該運用受託機関への資金の配分を停止するものとする。

- ② 管理及び運用上必要がある場合に該当するおそれがある場合
管理及び運用上必要がある場合に該当するおそれがあると認められるときは、運用受託機関への資金の配分を停止することができるものとする。

（５）合併等の場合

管理運用法人は、運用受託機関の合併等の場合には、当該運用受託機関の運用能力の評価、組織体制の変更状況等を踏まえ、当該運用受託機関が管理運用法人から受託している資金等の一部回収を行うものとし、当該運用受託機関を解約し、又は当該運用受託機関に対し資金を配分することができるものとする。

2. 資産管理機関

（１）選定基準及び方法

管理運用法人は、資産管理機関を選定する場合には、例えば、選定等に関しては、経営委員会が重要事項と判断する事項について経営委員会の議決に従うほか、次に定める基準及び方法によるものとする。

① 選定基準

最低限満たすべき要件は、次のとおりとする。

- ア. 資産管理を受託するのに必要な認可等を受けていること。
イ. 国内外の資産管理残高がグループ（連結財務諸表を提出する会社並びにその子会社及び関連会社をいう。）全体で相当程度の規模であること。
ウ. 過去３年以内に資産管理業務に関し、著しく不適当な行為をしていないこと。
エ. ２社以上の格付機関からＢＢＢ格以上の格付（依頼格付による発行体格付であって、長期格付に限る。）を得ており、かつ、格付機関のいずれからでもＢＢ格以下の格付を得ていないこと。

② 選定方法

- ア. 特別の事情がある場合を除き、公募するものとする。
イ. 資産管理手数料及び外国における保管手数料等の評価を含む総合評価を勘案して、資産管理を適切に行うことができると判断した資産管理機

関を選定する。

(2) 一部回収・解約の基準及び方法

管理運用法人は、資産管理機関に委託する資産について、一部回収・解約をする場合には、次に定める基準及び方法によるものとする。

① 一部回収・解約の基準

ア. 選定基準に合致しなくなった場合

資産管理機関が(1)①の要件を満たさなくなった場合は、解約する。

イ. 総合評価に基づく資産管理機関の見直し

資産管理機関の総合評価を行い、「継続困難」と判定された資産管理機関は解約とするものとする。

ウ. 資産管理体制の変更等により、資産管理能力に問題が生じた場合

資産管理機関の資産管理体制の変更等により、当該資産管理機関の資産管理能力に問題が生じたときは、当該資産管理機関に対し警告し、当該資産管理機関が管理運用法人から受託している資金の一部を回収し、又は当該資産管理機関を解約するものとする。ただし、必要があるときは、警告を要しないものとする。

エ. 資産管理ガイドライン違反の場合等

資産管理機関が管理運用法人が当該資産管理機関に示した資産管理ガイドラインに違反した場合等（軽微なものを除く。）には、当該資産管理機関に対し警告し、当該資産管理機関が管理運用法人から受託している資金の一部を回収し、又は当該資産管理機関を解約するものとする。

ただし、必要があるときは、警告を要しないものとする。

オ. 管理及び運用上必要がある場合

管理及び運用上必要がある場合は、資産管理機関が管理運用法人から受託している資金の一部を回収し、又は資産管理機関を解約することができるものとする。

② 資金の回収方法

①の規定に基づき資産管理機関を解約し、又はその資金の一部を回収する場合には、原則として現物移管により、資金の回収及び再配分を行うものとする。

(3) 合併等の場合

管理運用法人は、資産管理機関の合併等の場合には、当該資産管理機関の資産管理能力の評価、組織体制の変更状況等を踏まえ、当該資産管理機関が管理運用法人から受託している資金の一部を回収し、当該資産管理機関を解約し、又は当該資産管理機関に対し資金を配分することができるものとする。

3. トランジション・マネジャー

(1) 選定基準及び方法

管理運用法人は、1.(1)の規定にかかわらず、トランジション・マネジャーを選定する場合には、例えば、選定等に関しては、経営委員会が重要事項と判断する事項について経営委員会の議決に従うほか、次に定める基準及び方法によるものとする。

① 選定基準

最低限満たすべき要件は、次のとおりとする。

- ア. トランジション・マネジメントを受託するのに必要な認可等を受けていること。
- イ. 過去3年以内にトランジション・マネジメント業務に関し、著しく不適当な行為をしていないこと。
- ウ. トランジション・マネジメントと併せて資産管理を行うトランジション・マネジャーにあつては、2社以上の格付機関からBBB格以上の格付（依頼格付による発行体格付であつて、長期格付に限る。）を得ており、かつ、格付機関のいずれからでもBB格以下の格付を得ていないこと。

② 選定方法

- ア. 特別の事情がある場合を除き、公募するものとする。
- イ. トランジション・マネジメント手数料の評価を含む総合評価の結果を勘案して、トランジション・マネジメントを適切に行うことができると判断したトランジション・マネジャーを選定する。

(2) 解約の基準

管理運用法人は、1.(3)の規定にかかわらず、トランジション・マネジャーについて、解約をする場合には、次に定める基準によるものとする。

① 選定基準に合致しなくなった場合

トランジション・マネジャーが(1)①の要件を満たさなくなった場合は、解約する。ただし、格付機関のいずれかによりBB格以下の格付を得た信託会社が管理運用法人の資産を確実に保全するための措置を講じた場合には、ただちに当該信託会社を解約することを要しないものとする。

② 総合評価に基づくトランジション・マネジャーの見直し

トランジション・マネジャーの総合評価を行い、「継続困難」と判定されたトランジション・マネジャーは解約するものとする。

③ トランジション・マネジメント体制の変更等により、トランジション・マネジメント能力に問題が生じた場合

トランジション・マネジャーのトランジション・マネジメント体制の変更等により、当該トランジション・マネジャーのトランジション・マネジ

メント能力に問題が生じたときは、当該トランジション・マネジャーに対し警告し、当該トランジション・マネジャーを解約するものとする。ただし、必要があるときは、警告を要しないものとする。

④ トランジション・マネジメントガイドライン違反の場合等

トランジション・マネジャーが管理運用法人が当該トランジション・マネジャーに示したトランジション・マネジメント・ガイドラインに違反した場合等（軽微なものを除く。）には、当該トランジション・マネジャーに対し警告し、当該トランジション・マネジャーを解約するものとする。ただし、必要があるときは、警告を要しないものとする。

⑤ 管理及び運用上必要がある場合

管理及び運用上必要がある場合は、トランジション・マネジャーを解約することができるものとする。

4. 総合評価の方法

(1) 運用受託機関

管理運用法人は、運用受託機関の選定基準、配分基準及び一部回収・解約基準における総合評価の評価項目を次のとおりとする。選定対象と同じ運用スタイルの既存運用受託機関が存在する場合にはそれらの運用受託機関との相対評価を実施するものとする。

また、一部回収・解約基準及び配分基準における総合評価は毎年度1回（必要がある場合は随時）行うものとする。

- ・ 投資方針

投資方針が管理運用法人の方針と合致した形で、かつ、明確にされているか。

- ・ 運用プロセス

投資方針と整合がとれた運用プロセスが構築されているか。

付加価値の追求方法（パッシブ運用機関にあっては、総取引費用の最小化等による収益の確保にも配慮しつつ、マネジャー・ベンチマークに追随する手法。アクティブ運用機関にあっては超過収益の追求方法。）が合理的であり、運用実績を伴い、有効と認められるか。運用リスクを客観的に認識しているか。資産の特性に応じて、与えられたマネジャー・ベンチマークからの乖離度の把握その他のリスク管理が適切に行われているか。

- ・ 組織・人材

投資方針が組織の中で徹底されているか。意思決定の流れや責任の所在は明確か。

経験を有し、投資環境を踏まえた対応が可能なことが運用実績により裏

付けられたマネジャー等が十分に配置されているか。

運用成果と統合的な報酬等により、マネジャー等の動機付けがなされているか。

リスクの管理体制が確立されているか。

運用機関としてのガバナンス体制及び利益相反の弊害防止体制が確立されているか。

- ・ 内部統制

法令等の遵守についての内部統制体制が整備されているか。また、内部検査及び外部監査体制は、整備されているか。

- ・ スチュワードシップ責任に係る取組

株式の運用受託機関にあつては、日本版スチュワードシップ・コード取組方針に基づき、建設的なエンゲージメント活動等を通じて投資先企業の企業価値の向上や持続的成長を促すとともに、株主利益を図るための利益相反の弊害防止体制を整備する等、適切な取組を行っているか。

コーポレートガバナンスの重要性を認識し、議決権行使の目的が長期的な株主利益の最大化を目指すものであることを踏まえて議決権行使基準を整備し、議決権行使等を適切に行っているか。

また、投資先企業へのエンゲージメント活動の中で、当該投資先企業におけるESG（環境、社会、ガバナンス）の課題への対応方針について説明を求めるとともに、企業価値の向上や持続的成長を促すことにより中長期的な投資リターンの拡大を図るためにESGを考慮した自主的な取組を適切に行っているか。

- ・ 事務処理体制

運用実績を報告する体制等が十分に整備されているか。

- ・ 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策を適正に実施する体制が整備されているか。

- ・ 情報提供等

当法人に対して投資環境や運用手法等に関する有益な情報提供等が実施され、又は期待できるか。

- ・ 運用手数料

持続的に質の高いサービスが提供される観点から合理的か。

（2）資産管理機関

管理運用法人は、資産管理機関の選定基準及び解約基準における総合評価の評価項目を次のとおりとする。なお、選定基準における総合評価は、資産管理手数料及び外国における保管手数料等の評価を含む。

- ・ 組織・人材

経営方針が明確であり、資産管理業務に対し十分な資本投資を行い、相当な規模の資産管理を行うことができる組織体制を有しているか。

資産管理業務に精通する職員を育成し、必要な部署に配置するような人事体制を有しているか。

- ・ 業務体制
効率的な運営体制が構築され、迅速かつ安全確実に業務が行われているか。
- ・ 内部統制
法令等の遵守についての内部統制体制が整備されているか。また、内部検査及び外部監査体制は、整備されているか。
- ・ 資産管理システム
資産管理業務を行うために十分なシステムを有しているか。また、システムの維持・改善に対応できる十分な設備投資を行っているか。
- ・ グローバルカストディ
グローバルカストディの選定が合理的であり、かつ、継続的に適切な管理が行われているか。また、受渡・決済・情報提供機能が充実しているか。
- ・ 情報提供等
効率的で多様なサービス提供ができるか。また、その組織体制を有しているか。
- ・ 情報セキュリティ対策
情報セキュリティ対策を適正に実施する体制が整備されているか。

(3) トランジション・マネジャー

管理運用法人は、(1)の規定にかかわらず、トランジション・マネジャーの選定基準及び解約基準における総合評価については、取引コスト等によるトランジション・マネジメントの実績を踏まえ、評価項目を次のとおりとする。なお、選定基準における総合評価は、トランジション・マネジメント手数料の評価を含む。

- ・ 取引執行能力
ポートフォリオ及び投資環境の分析を踏まえて、適切な売買執行を通じ、総取引費用を抑制しつつ、目標とするポートフォリオの構築を行う能力を有しているか。
- ・ 組織・人材
意思決定の流れや責任の所在は明確か。また、経験を有する担当者等が十分に配置されているか。リスクの管理体制が確立されているか。
- ・ 内部統制
法令等の遵守についての内部統制体制が整備されているか。また、内部検査及び外部監査体制は、整備されているか。
- ・ 株主議決権行使の取組
国内株式及び外国株式のトランジション・マネジャーにあつては、コーポレートガバナンスの重要性を認識し、議決権行使の目的が長期的な株主利益の最大化を目指すものであることを踏まえて、行使基準が整備され株

主議決権行使等の取組を適切に行っているか。

- ・ 事務処理体制

トランジション・マネジメントの実施状況等を報告する体制等が十分に整備されているか。

- ・ 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策を適正に実施する体制が整備されているか。

第6 自家運用に関する事項

1. 自家運用の役割

管理運用法人は、年金積立金の運用の効率化に資するため、年金積立金の一部について、資産管理機関を利用しつつ、個別法第21条第1項第3号イ及びロの運用方法による運用対象資産の一部について自ら管理及び運用を行う。この管理及び運用の実施に当たっては、自家運用に係る資産の効率的な運用に努めるほか、必要な流動性の確保及び効率的な現金管理のため、自家運用は次に掲げる役割を担うものとする。

(1) 国内債券のパッシブファンド等の管理及び運用

(2) 物価連動国債の管理及び運用

(3) 外貨建て投資信託受益証券の管理及び運用

(4) 財投債の管理及び運用

(5) 寄託金の償還等に必要な流動性の確保及び効率的な現金管理

(6) オルタナティブ資産への投資に必要な流動性の確保及び効率的な現金管理

2. 運用基本方針

管理運用法人は、1に定める役割を果たすために次のファンドを設けて、自家運用するものとする。

(1) 国内債券パッシブファンド等

国内債券のパッシブファンドとして、年金資金の運用の効率化に資することを目的とし、マネジャー・ベンチマークからのトラッキングエラーをできる限り低く抑えつつ、パッシブ運用を行う。

また、年金給付等に必要な流動性を確保するためのファンドの管理及び運用を行う。

なお、保有する国内債券の一部について貸付運用を行う。

(2) 物価連動国債ファンド

国内債券のアクティブファンドとして、インフレリスクを軽減することを目的とし、物価連動国債の管理及び運用を行う。

(3) 外貨建て投資信託受益証券ファンド

オルタナティブ資産への投資を目的とした外貨建て投資信託の受益証券の管理及び運用を行う。

(4) 財投債ファンド

満期保有とする財投債の管理及び運用を行うことを目的とし、管理及び運用を行う。

(5) 短期資産ファンド

寄託金の償還等に必要な流動性を確保することを目的とし、安全かつ効率的に短期資産の管理運用を行う。

この場合、4の規定にかかわらず、利付国債（残存期間1年未満のもの）を投資対象とすることができるものとする。

(6) 外貨建て短期資産ファンド

オルタナティブ資産への投資に必要な流動性を確保することを目的とし、安全かつ効率的に外貨建て短期資産の管理運用を行う。

3. 取引先選定等の基準

管理運用法人は、自家運用に係る有価証券の売買の取引先としての証券会社、短期資産の運用先としての銀行、証券会社及び短資業者並びに債券の貸付運用を行う信託会社（以下、この3において「取引先」という。）を選定する場合等には、次に定める基準及び方法によるものとする。

(1) 取引先の選定

① 最低限満たすべき要件

ア. 自家運用に係る取引を行うために必要な業務の認可等を受けていること。

イ. 市場取引において十分な実績があること。

ウ. 過去3年以内に著しく不適当な行為をしていないこと。

エ. 短期資産の運用又は債券の貸付運用を行う取引先にあっては、2社以上の格付機関からBBB格以上の格付（依頼格付による発行体格付であって、長期格付に限る。）を得ており、かつ、格付機関のいずれからでもBB格以下の格付を得ていないこと。

② 取引先の選定

総合評価を勘案した上で、取引先を選定する。

(2) 取引先の評価

定期的取引先の取引執行能力、事務処理能力等について総合的な評価を行い、取引先としての継続の可否に係る判断を行うものとする。

4. 運用ガイドライン等

管理運用法人が、自家運用を行う場合の運用ガイドライン等については、第3の2及び第4の2の規定を準用する。ただし、外貨建て投資信託受益証券ファンドについては、別に定めるところによる。

5. 自家運用の評価

管理運用法人は、自家運用を評価するに当たっては、運用受託機関と同様にマネジャー・ベンチマークとの比較評価及び運用受託機関との相対評価を行うなど、その役割を考慮した総合的な評価を行うものとする。

第7 短期借入に関する事項

1. 短期借入

管理運用法人は、予見し難い事由による一時的な資金不足等に対応するため、必要に応じて短期借入を行うものとする。

2. 取引先選定等の基準

管理運用法人は、短期借入の取引先を選定する場合には、次に定める基準及び方法によるものとする。

(1) 取引先の選定

① 最低限満たすべき要件

- ア. 短期借入の取引先となるために必要な業務の免許等を受けていること。
- イ. 管理運用法人に対して相当程度の与信枠を設定できること。
- ウ. 過去3年以内に著しく不適當な行為をしていないこと。

② 取引先の選定

総合評価を勘案した上で、取引先を選定する。

(2) 取引先の評価

定期的取引先の貸出能力等について総合的な評価を行い、取引先としての継続の可否に係る判断を行うものとする。

第8 その他管理運用業務の運営に関する重要事項

1. 管理運用の自己評価及び記録保持

(1) 管理運用法人は、年金積立金の管理運用業務を実施するに当たっては、十分な調査及び分析に基づくものとし、事業年度ごとに業務の評価を行うものとする。

(2) 管理運用法人は、(1)を裏付ける適切な記録を相当期間保持するよう努める。

2. その他

本業務方針は、中期計画又は管理運用の方針が変更された場合のほか、毎年少なくとも1回再検討を加え、必要があると認めるときは、これを変更するものとする。

(別表1) 基本ポートフォリオにおける各運用対象資産に係るベンチマーク

- ・ 国内債券 NOMURA-BPI「除くABS」、NOMURA-BPI国債、NOMURA-BPI/GPIF Customized、NOMURA J-TIPS Index (フロアあり) 及びNOMURA-BPI 物価連動国債プラスの複合インデックス (それぞれの運用金額による構成比で加重平均したもの)
- ・ 国内株式 TOPIX (配当込み)
- ・ 外国債券 シティ世界国債インデックス (除く日本、ヘッジなし・円ベース。)
- ・ 外国株式 MSCI ACWI (除く日本、円ベース、配当込み、管理運用法人の配当課税要因考慮後)

(別表2) 格付機関

- 1 株式会社格付投資情報センター
- 2 株式会社日本格付研究所
- 3 スタンダード・アンド・プアーズ・レーティングズ・サービスズ
- 4 フィッチレーティングスリミテッド
- 5 ムーディーズ・インベスターズ・サービス・インク

(50音順)

経営企画会議設置要綱

平成18年4月1日
平成18年細則第25号

改正 平成19年5月9日 平成19年9月19日 平成19年12月19日 平成20年3月31日
平成21年4月7日 平成21年7月10日 平成22年7月20日 平成26年12月22日
平成27年3月30日 平成27年5月9日 平成27年8月1日 平成27年9月30日
平成28年1月29日 平成28年3月31日 平成29年3月29日 平成29年6月30日
平成29年9月29日 平成30年6月7日

(目的)

第1条 年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の法人運営及び管理運用業務を円滑かつ効率的に執行するとともに、管理運用業務の執行に係る重要事項（投資委員会の審議事項を除く。）に関する意思決定（経営委員会及び監査委員会の職務に属するものを除く。）を行うにあたり事前の審議を行うことを目的として、経営企画会議（以下「会議」という。）を設置する。

(開催)

第2条 会議は理事長が招集する。

2 会議は、原則として毎月1回開催する。

3 前項によるもののほか、理事長が必要と認めるときは、随時に会議を開催することができる。

4 会議は非公開とする。

(構成)

第3条 会議は、理事長、理事、参与、上席審議役、審議役、コンプライアンス・オフィサー、リーガル・オフィサー並びに部、室及び事務室の長、次長並びに運用数理役をもって構成する。

2 会議は、総務課長、企画課長、情報管理セキュリティ対策課長、投資戦略課長及び委託運用課長を、オブザーバーとして参加させることができる。

(監査委員の出席)

第4条 会議は、必要に応じ、監査委員に出席を要請し、その意見を聴くことができる。

(職員の出席)

第5条 会議は、必要に応じ、第3条の規定による職員以外の職員を出席させ、報告を求め又は事情を聴取することができる。

(審議事項)

第6条 会議における審議事項は、次のとおりとする。

- (1) 業務方法書、中期計画及び年度計画、モデルポートフォリオ及び管理運用の方針並びに業務方針の作成又は変更に関する事
- (2) 各部室の事業の実施状況及び計画に関する事
- (3) 中期計画及び年度計画の進捗管理に関する事
- (4) 業務概況書、財務諸表等重要と認められる対外公表資料に関する事
- (5) 経営委員会への付議又は報告等に関する事
- (6) その他理事長が必要と認める事項

(庶務)

第7条 会議の庶務は、企画部企画課の協力を得て、総務部総務課において行う。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平19.5.9改正)

この改正は、平成19年5月9日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平19. 9. 19改正）

この改正は、平成19年9月19日から施行し、平成19年8月1日から適用する。

附 則（平19. 12. 19改正）

この改正は、平成19年12月19日から施行する。

附 則（平20. 3. 31改正）

この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平21. 4. 7改正）

この改正は、平成21年4月7日から施行する。

附 則（平21. 7. 10改正）

この改正は、平成21年7月12日から施行する。

附 則（平22. 7. 20改正）

この改正は、平成22年7月20日から施行する。

附 則（平26. 12. 22改正）

この改正は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（平27. 3. 30改正）

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平27. 5. 9改正）

この改正は、平成27年5月9日から施行する。

附 則（平27. 8. 1改正）

この改正は、平成27年8月1日から施行する。

附 則（平27. 9. 30改正）

この改正は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平28. 1. 29改正）

この改正は、平成28年1月29日から施行する。

附 則（平28. 3. 31改正）

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平29. 3. 29改正）

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平29. 6. 30改正）

この改正は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（平29. 9. 29改正）

この改正は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平30. 6. 7改正）

この改正は、平成30年6月7日から施行する。

改正	平成19年12月28日
改正	平成21年6月23日
改正	平成21年12月1日
改正	平成22年11月30日
改正	平成24年3月30日
改正	平成26年12月16日
改正	平成28年2月23日
改正	平成28年3月31日
改正	平成29年10月2日

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第50条の2の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員（以下「役員」という。）の給与の支給について定めることを目的とする。

(給与)

第2条 役員の給与は、常勤の役員については、俸給、調整手当、通勤手当及び特別手当とし、非常勤の役員については、非常勤役員手当とする。

(俸給)

第3条 俸給月額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 理事長 1,687,000円
- (2) 監査委員である経営委員 993,000円
- (3) 理事（管理運用業務担当） 1,633,000円
- (4) 理事（前号に掲げる者を除く。） 1,197,000円

(調整手当)

第4条 調整手当は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「一般職給与法」という。）第11条の3の規定に準じて役員に対し支給する。

2 調整手当の月額は、俸給の月額に100分の12を乗じて得た額とする。

(給与の支給日及び支給方法)

第5条 役員の給与（通勤手当及び特別手当を除く。）は、毎月15日（その日が休日に当たるときは、その前において、その日に最も近い休日でない日。以下「支給定日」という。）とする。ただし、理事長が特に支給定日以外の日を指定した場合は、この限りでない。

2 役員の給与は、通貨で直接役員にその全額を支払うものとする。ただし、法令又は別に定めるものがあるときは、給与の一部を控除して支払うことができる。

(新たに役員となった者の給与)

第6条 新たに役員となった者には、その日から給与（通勤手当及び特別手当を除く。以下この条から第7条までにおいて同じ。）を支給する。ただし、退職し、又は解任された役員が即日役員に任命されたときは、その日の翌日から給与を支給する。

(役員でなくなった者の給与)

第7条 役員が退職し、又は解任されたときは、その日までの給与を支給する。

2 役員が死亡したときは、その死亡の日の属する月の給与を支給する。

(給与の日割計算)

第8条 前2条の規定により給与を支給する場合であつて、月の初日から支給するとき以外のとき又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その当月分の給与については、その月の現日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割によって計算した額を支給する。

(通勤手当)

第9条 通勤手当は、一般職給与法第12条第1項に規定する通勤手当の支給要件に該当する常勤の役

員に支給する。

- 2 通勤手当の額は、一般職給与法第12条第2項及び同条第3項に規定する額とする。
- 3 前2項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、国家公務員の例に準じて別に定める。

(特別手当)

第10条 特別手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する役員に対して、それぞれ基準日の属する月の理事長が定める日に支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した役員についても別に定める場合を除き同様とする。

- 2 特別手当の額は、それぞれ基準日現在(退職し、又は死亡した役員にあっては、退職し、又は死亡した日現在)において当該役員が受けるべき俸給及び調整手当の月額並びに俸給の月額に100分の25を乗じて得た額並びに俸給及び調整手当の月額に100分の20を乗じて得た額の合計額に第1号倍率を乗じて得た額を基礎として、第2号割合を乗じて得た額とする。

(1) 第1号倍率は、一般職給与法第19条の4第2項に定める指定職俸給表の適用を受ける職員の期末手当基礎額に乘じる割合及び同法第19条の7第2項第1号ロに定める勤勉手当基礎額に乘じる割合の合計とし、次のイに該当するときはこれに当該イに定める割合を加算し、又は、次のロに該当するときはこれに当該ロに定める割合を減算するものとする。

- イ 対ベンチマーク目標及び絶対収益率目標をいずれも達成したとき 100分の3
- ロ 対ベンチマーク目標及び絶対収益率目標をいずれも達成しなかったとき 100分の3
- ハ 対ベンチマーク目標の達成とは、運用資産全体の収益率と複合ベンチマーク収益率との差が過去3年間の加重平均において零以上となることをいう。
- ニ 絶対収益率目標の達成とは、収益率から賃金上昇率を控除した実質的な運用利回りについて、運用実績と財政検証における前提との差が過去3年間の加重平均において零以上となることをいう。
- ホ ハ及びニにおける加重平均は、前年度を100分の50、前々年度を100分の30、前々々年度を100分の20として算定するものとする。

(2) 第2号割合は、次のイからニまでに定める基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、当該イからニまでに定める割合とする。

- イ 6か月 100分の100
- ロ 5か月以上6か月未満 100分の80
- ハ 3か月以上5か月未満 100分の60
- ニ 3か月未満 100分の30

- 3 前項の規定による特別手当の額は、厚生労働大臣が行う業績評価の結果及びその者の職務実績を考慮し、これを増額し、又は減額することができる。
- 4 基準日以前6か月以内の期間において、任命権者の要請に応じ、国家公務員から引き続いて役員となった者については、その者の国家公務員として引き続いた在職期間を役員としての引き続いた在職期間とみなす。
- 5 基準日以前に引き続き国家公務員となるため退職した役員に対しては、第1項の規定にかかわらず、特別手当は支給しない。
- 6 前5項に定めるもののほか特別手当の支給に関し必要な事項は別に定める。

第11条 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る特別手当(第3号に掲げる者については、その支給を一時差し止めた特別手当)は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に通則法第23条第2項第2号又は第3項の規定により解任された役員
- (2) 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した役員(前号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- (3) 次条第1項の規定により特別手当の支給を一時差し止める処分を受けた者(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

第12条 理事長は、支給日に特別手当を支給することとされていた役員で当該支給日の前日までに離職した者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該特別手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。第2項において同じ。)をされ、その判決が確定していない場合
 - (2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し特別手当を支給することが、管理運用法人の公共的使命に対する公の信頼を確保する上で重大な支障を生ずると認めるとき
- 2 理事長は、前項の規定による特別手当の支給を一時差し止める処分(以下「一時差止処分」という。)について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
- (1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合
 - (2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
 - (3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る特別手当の基準日から起算して一年を経過した場合
- 3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、特別手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。(非常勤役員手当)

第13条 非常勤役員手当の月額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 経営委員長 808,000円
- (2) 監査委員である経営委員 741,000円
- (3) 経営委員(前号に掲げる者を除く。) 675,000円

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 管理運用法人設立の際、年金資金運用基金(以下この項において「基金」という。)の役員であった者で、引き続き管理運用法人の役員に任命された者の在職期間の算定については、基金の役員であった期間を管理運用法人の在職期間とみなす。

附 則(平19.12.28改正)

この改正は、平成20年1月1日から施行する。

附 則(平21.6.23改正)

- 1 この改正は、平成21年6月23日から施行し、平成21年6月1日より適用する。(平成21年6月に支給する特別手当に関する特例措置)
- 2 平成21年6月に支給する特別手当に関する第10条第2項の規定の適用については、割合の合計は100分の145とする。

附 則(平21.12.1改正)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成21年12月1日から施行する。(平成21年12月に支給する特別手当に関する特例措置)

- 2 平成 21 年 12 月に支給する特別手当の額は、第 10 条第 2 項の規定にかかわらず、この規定により算定される特別手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、特別手当は、支給しない。
- (1)平成 21 年 4 月 1 日（同月 2 日から同年 12 月 1 日までの間に新たに役員となった者にあつては、その新たに役員となった日）において役員が受けるべき俸給及び調整手当の月額合計額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において在職しなかった役員にあつては、当該月数から当該期間のある月数を減じた月数）を乗じて得た額
- (2)平成 21 年 6 月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額
（端数計算）
- 3 前項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則(平 22.11.30 改正)

（施行期日）

1. この改正は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。
（平成 22 年 12 月に支給する特別手当に関する特例措置）
2. 平成 22 年 12 月に支給する特別手当の額は、第 10 条第 2 項の規定にかかわらず、この規定により算定される特別手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、特別手当は、支給しない。
- (1)平成 22 年 4 月 1 日（同月 2 日から同年 12 月 1 日までの間に役員となった者にあつては、役員となった日）において役員が受けるべき俸給及び調整手当の月額合計額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間がある役員にあつては、当該月数から当該期間の月数を減じた月数）を乗じて得た額
- (2)平成 22 年 6 月 1 日において役員であった者に同月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額
（端数計算）
3. 前項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則(平 24.3.30 改正)

（施行期日）

1. この改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
（平成 24 年 6 月に支給する特別手当に関する特例措置）
2. 平成 24 年 6 月に支給する特別手当の額は、第 10 条第 2 項の規定にかかわらず、この規定により算定される特別手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、特別手当は、支給しない。
- (1)平成 23 年 4 月 1 日（同月 2 日から施行日までの間に役員となった者にあつては、役員となった日）において役員が受けるべき俸給及び調整手当の月額合計額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間がある役員にあつては、当該月数から当該期間の月数を減じた月数）を乗じて得た額
- (2)平成 23 年 6 月 1 日において役員であった者に同月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額並びに同年 12 月 1 日において役員であった者に同月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額
3. 前項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。
（給与減額の臨時特例措置）

- 4 平成 24 年 3 月 30 日規程改正の施行の日から平成 26 年 3 月 31 日までの間(以下「特例期間」という。)においては、俸給月額を支給に当たっては、俸給月額から、俸給月額に 100 分の 9.77 を乗じて得た額に相当する額を減ずる。
- 5 特例期間においては、本規程に基づき支給される給与のうち次に掲げる給与の支給に当たっては、次の各号に掲げる給与の額から、当該各号に定める額に相当する額を減ずる。
 - (1) 調整手当 当該役員の俸給月額に対する調整手当の月額に 100 分の 9.77 を乗じて得た額
 - (2) 特別手当 当該役員が受けるべき特別手当の額に、100 分の 9.77 を乗じて得た額
- 6 前 2 項の規定により給与の支給に当たって減ずることとされる額を算定する場合において、当該額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則(平 26. 12. 16 改正)

(施行期日)

1. この改正は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。
(国家公務員から出向により理事となった者の俸給月額)
2. 国家公務員から出向により理事となった者の俸給月額は、第 3 条第 3 号の規定にかかわらず、851,000 円とする。
(平成 26 年度の取扱い)
3. 改正後の第 10 条第 2 項第 1 号ハにおいて平成 26 年度の数値を用いるときは、基本ポートフォリオ変更後の移行に伴う影響を考慮し、変更前の期間の数値を年率換算したものを代用することとする。

附 則(平 28. 2. 23 改正)

(施行期日)

1. この改正は、平成 28 年 2 月 23 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日より適用する。
(国家公務員から出向により理事となった者の俸給月額)
2. 国家公務員から出向により理事となった者の俸給月額は、改正後の第 3 条第 3 号の規定にかかわらず、852,000 円とする。
(給与の内払)
3. 改正前の役員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の役員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (平 28. 3. 31 改正)

この改正は、平成 28 年 3 月 31 日から施行する。

附 則 (平 29. 10. 2 改正)

この改正は、平成 29 年 10 月 2 日から施行し、平成 29 年 10 月 1 日から適用する。

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第50条の2の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の常勤の役員（以下「役員」という。）が退職した場合における退職手当の支給について定めることを目的とする。

(退職手当の額)

第2条 退職手当の額（第4条第5項に該当する場合を除く。）は、在職期間1月につき、その者の退職又は死亡の時における俸給月額に100分の12.5の割合を乗じて得た額に厚生労働大臣が0.0から2.0の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じて得た額とする。ただし、第4条第1項又は第5条後段の規定により引き続き在職したものとみなされた者の退職手当の額は、異なる役職ごとの在職期間（以下「役職別期間」という。）1月につき、退職の日における当該異なる役職ごとの俸給月額に100分の12.5の割合を乗じて得た額に厚生労働大臣が0.0から2.0の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じて得たそれぞれの額の合計額とする。

2 前項に規定する業績勘案率の決定までに相当の期間を要することが見込まれる場合は、次項に規定する暫定業績勘案率を用いて前項を準用して算出する退職手当の額以内の額（以下「暫定退職手当額」という。）を、役員の退職等の日以後に支給することができる。この場合において、前項中「厚生労働大臣が0.0から2.0の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率」とあるのは「第3項に規定する暫定業績勘案率」と読み替える。

3 暫定業績勘案率は、1.0とする。

4 第2項の規定により暫定退職手当額が支給された場合は、当該暫定退職手当額は第1項の規定により支給する退職手当の額（以下「決定支給額」という。）の内払とみなし、業績勘案率が決定した日以降遅滞なく決定支給額と当該暫定退職手当額の差額を精算する。

(在職期間の計算)

第3条 退職手当の算定の基礎となる在職期間及び役職別期間の月数の計算については、任命の日から起算して暦にしたがって計算するものとし、1月に満たない端数（以下「端数」という。）が生じたときは、1月と計算するものとする。

2 前条ただし書の規定による場合において、役職別期間の合計月数が、前項の規定により計算した
在職期間の在職月数を超えるときは、役職別期間のうち、端数の少ない在職月数から当該超える月数に達するまで順次1月を減ずるものとし、この場合において端数が等しいときは、後の役職別期間の在職月数から同様に1月減ずるものとする。

(国家公務員から復帰した役員等に対する退職手当の特例)

第4条 役員のうち、任命権者の要請に応じ、引き続いて国家公務員（国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号。以下「退職手当法」という。）第2条第1項に規定する職員をいう。以下同じ。）となるため退職し、かつ、引き続き国家公務員として在職した後引き続いて再び役員となった者の前条第1項の規定による在職期間の計算については、先の役員としての在職期間の始期から後の役員としての在職期間の終期までの期間は、役員としての引き続いた在職期間とみなす。

2 前項に規定する国家公務員として在職した期間の第2条第1項ただし書の適用に係る俸給月額については、国家公務員として在職した期間の役職等を勘案し理事長が別に定める額とする。

3 国家公務員が、国の要請に応じ、引き続いて役員となるため退職し、かつ、引き続いて役員となった場合におけるその者の前条第1項に規定する役員としての引き続いた在職期間には、その者の国家公務員としての引き続いた在職期間を含むものとする。

4 役員が第1項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて国家公務員となった場合又は前項の規定に該当する役員が退職し、かつ、引き続いて国家公務員となった場合においては、この規程による退職手当は支給しない。

5 第3項の規定に該当する役員が退職した場合（前項の規定に該当する場合を除く。）の退職手当の額については、その時点で国家公務員に復帰し国家公務員として退職したとみなした場合の、役員としての在職期間（国家公務員として引き続いた在職期間を含む。）を退職手当法第7条第1項に規定する在職期間とみなし、同法の規定を準用して計算した退職手当の額に相当する額とする。この場合における役員の退職の日における俸給月額については、当該役員が第3項における役員となるため国家公務員を退職した日における国家公務員としての俸給月額を基礎に、当該役員の役員としての引き続いた在職期間等を勘案し理事長が別に定める額とする。

（再任の場合の取扱い）

第5条 役員が任期満了の日又はその翌日において再び同一の役職の役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、引き続き在職したものとみなす。任期満了の日以前又はその翌日において役職を異にする役員に任命されたときも同様とする。

（退職手当の支給）

第6条 退職手当は、法令による控除すべき額を控除した残額を役員（役員が死亡したときは、その遺族）に支給する。ただし、役員が通則法第23条第2項第2号又は第3項の規定により解任されたときは、当該役員には退職手当は支給しない。

（遺族の範囲及び順位）

第7条 前条に規定する遺族は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、役員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
 - (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で役員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
 - (3) 前号に掲げる者のほか、役員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
 - (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者
- 2 前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし、実父母を後にし、祖父母については養父母の父母を先にし、実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし、父母の実父母を後にする。
- 3 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

（端数の処理）

第8条 この規程の定めるところによる退職手当の額を算出するに当たり、支給額100円未満の端数が生じたときは、100円に切り上げるものとする。

（起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い）

第9条 役員が刑事事件に関し起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第2項及び次条第2項において同じ。）をされた場合において、その判決の確定前に退職したときは、退職手当は、支給しない。ただし、禁錮以上の刑に処せられなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定は、退職した者に対しまだ退職手当の額が支払われていない場合において、その者が在職期間（その退職手当の支給の基礎となる期間をいう。次条及び第11条において同じ。）中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたときについて準用する。

（退職手当の支給の一時差止め）

第10条 理事長は、退職した者に対しまだ退職手当の額が、支払われていない場合において、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕されたとき又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであつて、その者に対し退職手当を支給することが、管理運用法人の公共的使命に対する公の信頼を確保する上で重大な支障を生ずると認めるときは、退職手当の支給を一時差し止めることができる。

2 理事長は、前項の規定による退職手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第2号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すこ

とが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

(1) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(2) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなくその者の退職の日から起算して一年を経過した場合

3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、退職手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
(退職手当の返納)

第11条 退職した者に対し退職手当の支給をした後において、その者が在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、理事長は、その支給をした退職手当を返納させることができる。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 年金積立金管理運用独立行政法人法（平成16年法律第105号）附則第3条第1項の規定による年金資金運用基金（以下この項において「基金」という。）の解散に伴い、基金の役員を退職し、引き続き管理運用法人の役員に任命された者の基金に係る退職手当については、基金の役員退職手当支給規程（平成13年規程第12号）により、当該役員が管理運用法人を退職した場合に、この規程に基づく退職手当と併せて支給する。

3 当分の間、役員に対する退職手当の額は、第2条の規定により計算した額に100分の83.7を乗じて得た額とする。

附則（平25.3.21改正）

（施行期日）

1. この改正は、平成25年3月21日から施行し、平成25年1月1日から適用する。

（退職手当に関する経過措置）

2. 改正後の附則第3項中「100分の86.35」とあるのは、適用の日から平成25年9月30日までの間においては「100分の97.35」と、同年10月1日から平成26年6月30日までの間においては「100分の91.35」とする。

附則（平28.12.1改正）

この改正は、平成28年12月1日から施行する。

附則（平30.3.14改正）

この改正は、平成30年3月15日から施行する。

改正	平成19年3月30日
改正	平成19年5月14日
改正	平成19年9月19日
改正	平成19年11月30日
改正	平成19年12月28日
改正	平成20年3月31日
改正	平成20年7月9日
改正	平成21年7月10日
改正	平成21年12月1日
改正	平成22年3月12日
改正	平成22年6月30日
改正	平成22年7月20日
改正	平成22年11月30日
改正	平成24年3月30日
改正	平成24年4月27日
改正	平成24年6月21日
改正	平成24年8月28日
改正	平成26年12月1日
改正	平成26年12月22日
改正	平成27年3月31日
改正	平成27年8月1日
改正	平成28年2月23日
改正	平成28年3月31日
改正	平成28年12月1日
改正	平成29年2月28日
改正	平成29年3月29日
改正	平成29年10月2日
改正	平成29年12月11日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第50条の10の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の職員の給与の支給について定めることを目的とする。

(用語の意義)

第1条の2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 通則法第26条の規定により理事長が管理運用法人の職員として任命した者をいう。
- (2) 正規職員 職員のうち次号の運用専門職員以外の者をいう。
- (3) 運用専門職員 職員のうち高度の専門的な知識経験及び識見を活用して遂行することが必要とされる業務に期間を限って従事する者をいう。

(給与の区分)

第2条 職員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の区分により支給する。

- (1) 基本給
 - イ 本俸
 - ロ 役職手当
 - ハ 扶養手当
- (2) 諸手当

- イ 調整手当
- ロ 時間外勤務手当
- ハ 管理職員特別勤務手当
- ニ 通勤手当
- ホ 住居手当
- ヘ 特別手当

(給与の支払)

第3条 職員の給与は、通貨で直接職員にその全額を支払うものとする。ただし、法令又は別に定めるものがあるときは、給与の一部を控除して支払うことができる。

2 職員に対して給与の支払をするときは、その都度、別に定める給与台帳に必要な事項を記入するものとする。

第2章 基本給

第1節 基本給の決定

(本俸)

第4条 職員の受ける本俸は、その職務の複雑、困難及び責任の度に応じ決定し、その本俸月額、職員本俸表(別表1。以下「本俸表」という。)の定めるところによる。

2 本俸表に定める職員の等級の分類の基準となるべき標準的職務の内容は、別に定める。

(初任給の決定)

第5条 新たに職員を採用した場合におけるその職員の初任給は、次の基準により決定する。

大学卒業 1等級21号俸

高等学校卒業 1等級1号俸

2 前項に規定するもののほか、初任給の決定に関し必要な事項は別に定める。

(昇格)

第6条 勤務成績が良好な職員で別に定める基準に達した者は、その者が現に格付けされている等級の1等級上位の等級に昇格させることができる。

2 職員を昇格させた場合におけるその者の号俸の決定は、別に定める基準に従い行うものとする。

(昇給及び降給)

第7条 職員の昇給及び降給は、その者の勤務成績に応じて別に定めるところにより行うものとする。

2 職員の月俸が、その属する等級における本俸の最高額である場合は昇給しない。

3 第1項に規定する昇給及び降給は、毎年4月1日に行う。

第8条 削除

(役職手当)

第9条 役職手当は、次の各号のいずれかに掲げる職にある職員に対して支給する。ただし、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合(第29条第1号の場合及び就業規則(平成18年規程第5号)第47条第2項の場合により勤務しなかった場合を除く。)は、その月の役職手当は支給しない。

(1) 統括部長

(2) 上席審議役、審議役、部長、室長、経営委員会事務室長、重要な業務を所掌する次長及び運用数理役

(3) 監査委員会事務室長、次長、課長、副室長、副事務室長及び企画役

(4) 課長代理、室長代理、事務室長代理、秘書役及び検査役

2 役職手当の月額、別表2に掲げる額とする。

3 第17条の規定は、第1項第1号から第3号までに掲げる職員には適用しない。

(扶養手当)

第10条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族(以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。)に係る扶養手当は、本俸表の等級が5等級以上であるもの(以下この条及び次条において「5等級以上職員」という。)に対しては、支給しない。

2 扶養手当の支給については、次の各号のいずれかに該当する者で、他に生計の途がなく、主として、その職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

- (1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
 - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
 - (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
 - (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (6) 重度心身障害者
- 3 扶養手当の月額、扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき6,500円（本俸表の等級が4等級であるもの（以下この条及び次条において「4等級職員」という。）にあつては、3,500円）、前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。
- 4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。
- 第11条 新たに職員となった者に扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を理事長に届け出なければならない。
- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合（5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。）
 - (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合においては、その者が職員となった日、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員以外の職員となった日、職員に扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）で同項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日、扶養手当を受けている職員の扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号又は第3号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。
- (1) 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合
 - (2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合
 - (3) 扶養親族たる配偶者、父母等及び扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある5等級以上職員が5等級以上職員以外の職員となった場合

- (4) 扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るものがある4等級職員が4等級職員及び5等級以上職員以外の職員となった場合
 - (5) 扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るもの及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員で5等級以上職員以外のものが5等級以上職員となった場合
 - (6) 扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るものがある職員で4等級職員及び5等級以上職員以外のものが4等級職員となった場合
 - (7) 職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合
- 4 扶養手当の支給手続について必要な事項は、別に定める。

第2節 基本給の支給方法

(本俸の支給日)

第12条 職員の本俸は、当月分を毎月15日（その日が就業規則第13条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日。以下「支給定日」という。）に支給する。ただし、理事長が特に支給定日以外の日を指定した場合は、この限りでない。

(採用、退職等の場合の本俸の支給)

第13条 新たに職員となった者には、その日から本俸を支給し、昇給等により本俸の額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた本俸を支給する。

- 2 職員が退職（死亡による場合を除く。以下この項において同じ。）し、又は就業規則第41条第1号から第3号まで又は同規則第42条の規定により解雇された場合は、その者が退職し、又は解雇された日までの本俸を支給する。
- 3 職員が就業規則第41条第4号の規定により解雇された場合は、解雇された日の属する月の本俸の全額を支給する。
- 4 職員が死亡したときは、その月までの本俸を支給する。

(本俸の日割計算)

第14条 本俸を支給する場合であって、採用、育児休業、解雇等により、月の初日から支給するとき以外のとき又はその月の末日まで支給するとき以外のときは、その本俸額は、その月の現日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算した額とする。

(役職手当及び扶養手当の支給)

第15条 役職手当の支給については第12条から第14条までの規定を、扶養手当の支給については第12条の規定を準用する。ただし、扶養手当の支給に関し、本俸の支給定日までに当該手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

第3章 諸手当

(調整手当)

第16条 調整手当は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第11条の3の規定に準じて職員に対し支給する。

- 2 調整手当の月額額は、本俸月額、役職手当及び扶養手当の月額額の合計額に100分の6を乗じて得た額とする。
- 3 調整手当の支給については、第12条から第14条までの規定を準用する。

(時間外勤務手当)

第17条 時間外勤務手当は、就業規則第14条の規定により勤務時間外に、又は休日に勤務（以下「時間外勤務」という。）を命ぜられた職員に対して、次の各号により算出した額を支給する。

- (1) 時間外勤務が午前5時から午後10時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の125（休日の場合は100分の135）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額
 - (2) 時間外勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の150（休日の場合は100分の160）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額
- 2 時間外勤務を命ぜられ、時間外勤務の時間が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前項の規定にかかわらず、次の各号により算出した額を支給する。

- (1) 時間外勤務が午前5時から午後10時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の150（休日の場合は100分の160）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額
- (2) 時間外勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の175（休日の場合は100分の185）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額
- 3 前2項に規定する勤務1時間当たりの給与額は、本俸月額及びこれに対する調整手当の月額合計額に12を乗じて得た額を1年間の所定労働時間数（別に定める。）で除して得た額とする。
- 4 時間外勤務手当は、1月分を翌月における本俸の支給定日に支給する。

（管理職員特別勤務手当）

第18条 第9条第1項第1号から第3号までに規定する役職手当の支給を受ける職員（以下「管理職員」という。）が臨時又は緊急の必要その他の業務の運営の必要により休日に勤務した場合には、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

- 2 前項に規定する場合のほか、管理職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により休日以外の日の午前零時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - (1) 第1項に規定する場合 同項の勤務1回につき、12,000円を超えない範囲内において別に定める額（当該勤務に従事する時間等を考慮して別に定める勤務をした職員にあっては、それぞれその額に100分の150を乗じて得た額）
 - (2) 前項に規定する場合 同項の勤務1回につき、6,000円を超えない範囲内において別に定める額
- 4 管理職員特別勤務手当は、1月分を翌月における本俸の支給定日に支給する。
- 5 前4項に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は別に定める。
- 6 第3項及び前項に規定する別に定める事項は、国家公務員の例に準じて定める。

（通勤手当）

第19条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
- (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）
- 2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員

支給単位期間につき、別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの運賃等相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前項第2号に掲げる職員

次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額

イ 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未

満である職員 2,000円

ロ	使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員	4,200円
ハ	使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員	7,100円
ニ	使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員	10,000円
ホ	使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員	12,900円
ヘ	使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員	15,800円
ト	使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員	18,700円
チ	使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員	21,600円
リ	使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員	24,400円
ヌ	使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員	26,200円
ル	使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員	28,000円
ヲ	使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員	29,800円
ワ	使用距離が片道60キロメートル以上である職員	31,600円

(3) 前項第3号に掲げる職員

交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して別に定める区分に応じ、前2号に定める額（1か月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た、第1号に定める額又は前号に定める額

- 3 勤務地を異にする異動、国若しくは通則法第2条第4項に規定する行政執行法人、地方公共団体（退職手当に関する条例において、職員が理事長の要請に応じ、引き続いて地方公共団体に使用される者となった場合に、職員としての勤続期間を当該地方公共団体に使用される者としての勤続期間に通算することと定めている地方公共団体に限る。）又は国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）第7条の2第1項に規定する公庫等（以下「国等の機関」という。）職員が国等の機関の要請に応じ退職し、引き続いて職員となるための採用及び在勤する事務所の移転に伴い、通勤の実情に変更を生ずることになった職員で別に定めるもののうち、第1項第1号又は第3号に掲げる職員で当該異動又は事務所の移転の直前の住居（当該住居に相当するものとして別に定める住居を含む。）からの通勤のため、新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（以下「新幹線鉄道等」という。）でその利用が別に定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等（その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。以下同じ。）を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 新幹線鉄道等に係る通勤手当 支給単位期間につき、別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額。ただし、当該額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの特別料金等2分の1相当額」という。）が20,000円を超えるときは、支給単位期間につき、20,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の新幹線鉄道等を利用するものとして当該特別料金等の額を算出する場合において、1か月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるときは、その者の新幹線鉄道等に係る通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、20,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当 前項の規定による額

- 4 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の別に定める日に支給する。
- 5 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の別で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して別で定める額を返納させるものとする。
- 6 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として別で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあっては、1か月）をいう。
- 7 前各項に規定するもののほか、通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、別に定める。

(住居手当)

第20条 住宅手当は、自ら居住するための住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額12,000円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員であって、次に掲げる職員を除く職員に支給する。

(1) 前条第3項に規定する国等の機関から貸与された職員宿舎に居住している職員

(2) 父母又は配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)の父母が居住している住宅の一部を借り受けてこれに居住している職員

2 住居手当の月額、次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に100円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額)に相当する額とする。

(1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員

家賃の月額から12,000円を控除した額

(2) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員

家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円)に11,000円を加算した額

3 住居手当の支給については第12条の規定を準用する。ただし、本俸の支給定日までに住居手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

4 前3項に定めるもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

(特別手当)

第21条 特別手当は、期末手当及び奨励手当とする。

2 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この項、第4項及び附則第7項第4号においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の別に定める日に支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員についても別に定める場合を除き同様とする。

3 期末手当の額は、期末手当基礎額に、国家公務員の例に準じて別に定める割合を乗じて得た額とする。

4 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日(退職し、又は死亡した職員にあつては、退職又は死亡した日)現在において職員が受けるべき本俸月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する調整手当の月額の合計額(次表に定める地位にある職員又はこれらと同程度の職務を行うものと見なされる職員(休職にされている職員のうち、第29条第1号に該当する職員以外の職員を除く。)にあつては、その額に本俸月額に職務に応じて同表に定める割増率を乗じて得た額を加算した額。以下第8項において同じ。)とする。

職務の区分	割増率
統括部長、上席審議役、審議役並びに部、室及び事務室の長、次長並びに運用数理役	100分の19
課長、副室長、副事務室長及び企画役	100分の12

5 本俸表の等級が2等級以上であるものについては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、本俸月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額に本俸表の等級に応じて次表に定める割合を乗じて得た額を加算した額を第3項の期末手当基礎額とする。

等級	割合
6等級及び5等級	100分の20
4等級	100分の15
3等級	100分の10
2等級	100分の5

6 奨励手当は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該職員に対し、当該各号に定める日に支給する。

(1) 正規職員(6月1日及び12月1日(以下この号、第8項及び附則第7項第5号においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する者とし、これらの基準日前1月以内に退職し、

又は死亡した者（別に定める者を除く。）を含む。） 基準日以前6月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じてそれぞれ基準日の属する月の別に定める日

(2) 運用専門職員（3月31日（以下この号及び第8項において「基準日」という。）に在籍する者とし、基準日前1月以内に死亡した者（別に定める者を除く。）を含む。） 基準日の属する年度におけるその者の勤務成績に応じて当該年度の翌年度における6月の別に定める日

7 奨励手当の額は、奨励手当基礎額に、別に定める割合を乗じて得た額とする。

8 前項の奨励手当基礎額は、それぞれの基準日（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日）現在において受けるべき本俸月額及びこれに対する調整手当の月額合計額（運用専門職員にあっては、この合計額に別に定める調整額を加算した額。）とする。

9 第5項の規定は、第7項の奨励手当基礎額について準用する。この場合において、第5項中「前項」とあるのは、「第8項」と読み替えるものとする。

10 前各項に規定するもののほか、特別手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

（特別手当の支給の一時差し止め）

第22条 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第2項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る特別手当（第3号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた特別手当）は、支給しない。

(1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規則第42条の規定により解雇された職員（同条第1号に該当して解雇された職員を除く。）

(2) 基準日前1月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

(3) 次条第1項の規定により特別手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

第23条 理事長は、支給日に特別手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職した者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該特別手当の支給を一時差し止めることができる。

(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第2項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合

(2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し特別手当を支給することが、管理運用法人の公共的使命に対する公の信頼を確保する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

2 理事長は、前項の規定による特別手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りではない。

(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合

(2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があつた場合

(3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る特別手当の基準日から起算して一年を経過した場合

3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、特別手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

第4章 雑則

(給与の減額)

第24条 就業規則第18条第5項の規定により無届欠勤として取り扱われる場合において、その職員に対する給与は、第17条第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額に、その勤務しない時間に乗じて得た額を減額して支給する。

(欠勤者の給与)

第25条 職員が傷病により欠勤したとき(就業規則第18条第5項の規定により無届欠勤として取り扱われる場合を除く。)は、結核性疾患の場合にあっては欠勤を始めた日から1年に限り、その他の傷病の場合にあっては欠勤を始めた日から6月に限り基本給の全額を支給し、それ以後の欠勤した期間については、扶養手当はその全額を、本俸、役職手当及び調整手当はそれぞれその半額を支給する。

(欠勤等の特別取扱い)

第26条 前条の規定にかかわらず、就業規則第45条第2項、同規則第46条第3項又は同規則第47条第2項の規定により、出勤として取り扱われた職員に対しては、給与の全額を支給する。

(介護休暇及び介護時間の取扱い)

第27条 職員が育児休業・介護休暇等に関する規程(平成18年規程第13号。以下「育児休業・介護休暇等規程」という。)第9条第1項又は第11条第1項の規定により介護休暇又は介護時間の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、第17条第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2 介護休暇のため引き続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合には、当該介護休暇の期間を別に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、本俸月額を調整することができる。

3 前2項に定めるほか、介護休暇及び介護時間の承認を受けて勤務しない者の給与の支給に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

(休日等の取扱い)

第28条 休日(日曜日及び土曜日を除く。)、就業規則第22条に規定する年次有給休暇、同規則第25条に規定する特別有給休暇及び同規則第27条に規定する休暇のうち有給休暇とされる日については、給与の全額を支給する。

(退職者の給与)

第29条 就業規則第37条第2項の規定による退職者の給与については、次の各号による。

(1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり退職を命ぜられた場合は、退職期間中給与の全額を支給する。

(2) 職員が就業規則第35条の規定により退職を命ぜられた場合は、役職手当を除く基本給、調整手当、住居手当及び期末手当(ハに掲げる場合は期末手当は除く。)に次に定める割合を乗じて得た額を支給する。

イ 同条第1項第1号の規定により退職を命ぜられた場合 100分の80

ロ 同条同項第2号の規定により退職を命ぜられた場合

当該退職期間が満1年に達するまでは 100分の80

当該退職期間が満1年を超えるときは 100分の60

ハ 同条同項第3号の規定により退職を命ぜられた場合 100分の60

ニ 同条同項第4号の規定により退職を命ぜられた場合 その都度定める割合

(育児休業者等の取扱い)

第30条 育児休業・介護休暇等規程第5条第2項の規定による育児休業期間中の給与は、支給しない。

2 育児休業をした職員が職務に復帰した場合には、当該育児休業をした期間の2分の1に相当する期間を引き続き勤務したものとみなして、別に定めるところにより、本俸月額を調整することができる。

3 職員が育児休業・介護休暇等規程第8条第1項の規定により育児時間の承認を受けた場合は、当該育児時間の時間1時間につき、第17条第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

4 前3項に定めるもののほか、育児休業者等の給与の支給に関し必要な事項は、別に定める。

(育児休業者の特別手当の支給)

第31条 第21条第2項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前6月以内の期間において勤務した期間（別に定めるこれに相当する期間を含む。）がある職員には、前条第1項の規定にかかわらず当該基準日に係る期末手当を支給する。

2 第21条第6項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員のうち、正規職員については基準日以前6月以内、運用専門職員については基準日以前12月以内の期間において勤務した期間がある職員には、前条第1項の規定にかかわらず当該基準日に係る奨励手当を支給する。

（懲戒等の場合の給与）

第32条 就業規則第53条第2号から第4号までの規定に基づく懲戒処分並びに制裁規程（平成18年規程第6号）第2条第2項第2号及び第3号の規定に基づく制裁処分を行った場合の給与については、別に定める。

（端数の処理）

第33条 給与の各項目の金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てるものとする。ただし、第17条の規定により勤務1時間につき支給する時間外勤務手当の額及び第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額を算定する場合において、当該金額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 年金積立金管理運用独立行政法人（以下この項において「管理運用法人」という。）設立の際、年金資金運用基金（以下この項において「基金」という。）の職員であった者で、引き続き管理運用法人の職員に任命された者の在職期間の算定について、基金の職員であった期間を管理運用法人の在職期間とみなす。

3 削除

4 平成11年4月1日（以下「基準日」という。）前から引き続き年金福祉事業団職員給与規程の適用を受けていた職員のうち、基準日において50歳を超え55歳を超えていない職員については、第7条第4項本文の規定にかかわらず、55歳（以下「昇給停止年齢」という。）に達した日後も、58歳まで昇給をさせることができ、基準日において51歳を超え、53歳を超えていない職員については2回に限り、基準日において50歳を超え、51歳を超えていない職員については1回に限り、同項本文の規定にかかわらず、昇給停止年齢に達した日後も、昇給させることができる。ただし、基準日において53歳を超えていない職員のうち、昇給停止年齢に達した日の翌日からこの項の規定による昇給をさせようとする日までの間において、その属する職務の等級又はその受ける本俸月額に異動があり、当該異動後の本俸月額に異動があり、当該異動後の本俸月額を決定する際の計算の過程においてこの項の規定による昇給をしたこととされたもの又は育児休業、休職、介護休暇若しくは欠勤のため引き続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合により、復職時における本俸月額の調整を受けた職員で、昇給したものとみなす時期が昇給停止年齢に達した日後となるものについては、この項の規定する昇給の回数から当該昇給の回数を除くものとする。

5 基準日以後に新たにこの規程の適用を受けることとなった職員のうち、採用の事情等を考慮して前項に規定する職員との権衡上必要があると認められる職員として、理事長が別に定める職員の昇給停止年齢に達した日後における昇給については、第7条第4項本文の規定にかかわらず、附則第2項又は前項の規定を準用する。

（本俸月額の経過措置）

6 年金資金運用基金職員給与規程の一部改正（平14.9.20改正）附則第7項の規定により本俸月額の経過措置の適用を受けている職員の本俸月額については、第6条第1項、第7条第1項又は第3項ただし書の規定により新たな本俸月額の適用を受けるまでの間、別に定める本俸月額を適用する。

（55歳を超える正規職員の本俸月額等の減額支給）

7 平成30年3月31日までの間、正規職員（職務の等級が4等級以上である者であってその号俸がその職務の等級における最低の号俸でないものに限る。以下この項及び次項において「特定職員」という。）に対する次に掲げる給与の支給に当たっては、当該特定職員が55歳に達した日後における最初の4月1日（特定職員以外の者が55歳に達した日後における最初の4月1日後に特定職員となった場合にあつては、特定職員になった日）以後、次の各号に掲げる給与の額から、それぞれ当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

(1) 本俸月額 当該特定職員の本俸月額（平成19年12月28日改正附則第6項に規定する差額に相当する額を含む。以下この項において同じ。）に100分の1.5を乗じて得た額（当該特定職員の本俸月額に100分の98.5を乗じて得た額が、当該特定職員の属する職務の等級における最低の号俸の本俸月額に達しない場合（以下この項、附則第9項及び第10項において「最低号俸に達しない場合」という。）にあっては、当該特定職員の本俸月額から当該特定職員の属する職務の等級における最低の号俸の本俸月額を減じた額（以下この項及び附則第9項において「本俸月額減額基礎額」という。））

(2) 役職手当 当該特定職員の役職手当の月額に100分の1.5を乗じて得た額

(3) 調整手当 当該特定職員の本俸月額に対する調整手当の月額に100分の1.5を乗じて得た額（最低号俸に達しない場合にあっては、本俸月額減額基礎額に対する調整手当の月額。）及び役職手当に対する調整手当の月額に100分の1.5を乗じて得た額の合計額

(4) 期末手当 それぞれの基準日現在において当該特定職員が受けるべき本俸月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額（第21条第5項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額と同項に規定する割合を乗じて得た額（同条第4項の規定の適用を受ける職員にあっては、その額に、本俸月額と同項に規定する割合を乗じて得た額を加算した額。）を加算した額）に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同条第3項に規定する別に定める割合を乗じて得た額に、100分の1.5を乗じて得た額（最低号俸に達しない場合にあっては、それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき本俸月額減額基礎額及びこれに対する調整手当の月額の合計額（同条第5項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額と同項に規定する割合を乗じて得た額（同条第4項の規定の適用を受ける職員にあっては、その額に、本俸月額と同項に規定する割合を乗じて得た額を加算した額。）を加算した額）に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同条第3項に規定する別に定める割合を乗じて得た額）

(5) 奨励手当 それぞれの基準日現在において当該特定職員が受けるべき本俸月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額（第21条第9項において準用する同条第5項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額と同項に規定する割合を乗じて得た額（同条第4項の規定の適用を受ける職員にあっては、その額に、本俸月額と同項に規定する割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額。附則第10項において「奨励手当減額対象額」という。）に、当該特定職員に支給される奨励手当に係る同条第7項に規定する別に定める割合を乗じて得た額に、100分の1.5を乗じて得た額（最低号俸に達しない場合にあっては、それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき本俸月額減額基礎額及びこれに対する調整手当の月額の合計額（同条第9項において準用する同条第5項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額と同項に規定する割合を乗じて得た額（同条第4項の規定の適用を受ける職員にあっては、その額に、本俸月額減額基礎額と同項に規定する割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額。附則第10項において「奨励手当減額基礎額」という。）に、当該特定職員に支給される奨励手当に係る同条第7項に規定する別に定める割合を乗じて得た額）

(6) 第29条の規定により支給される給与 当該特定職員に適用される次に掲げる規定の区分に応じ、それぞれ次に定める額

イ 第29条第1号 前各号に定める額

ロ 第29条第2号イ及び同号ロの当該在職期間が満1年に達するまで 第1号及び第3号並びに第4号に定める額に100分の80を乗じて得た額

ハ 第29条第2号ロの当該在職期間が満1年を超えるととき 第1号及び第3号並びに第4号に定める額に100分の60を乗じて得た額

ニ 第29条第2号ハ 第1号及び第3号に定める額に100分の60を乗じて得た額

ホ 第29条第2号ニ 第1号及び第3号並びに第4号に定める額にその都度定める割合を乗じて得た額

8 前項に規定するもののほか、特定職員以外の者が月の初日以外の日特定職員となった場合における同項の減ずる額の計算その他同項の規定の実施に関し必要な事項は、別で定める。

9 附則第7項の規定により給与が減ぜられて支給される職員についての第17条第1項及び同条第2項並びに第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、第17条第3項の規定にかかわらず、同項の規定により算出した給与額から、本俸月額並びにこれに対する調整手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1年間の所定労働時間数で除して得た額に100分の1.5を乗じて得た額（最低号

俸に達しない場合にあつては、本俸月額減額基礎額及びこれに対する調整手当の月額合計額に12を乗じ、その額を1年間の所定労働時間数で除して得た額に相当する額を減じた額とする。

附 則（平19. 3. 30改正）

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平19. 5. 14改正）

この改正は、平成19年5月14日から施行する。

附 則（平19. 9. 19改正）

この改正は、平成19年9月19日から施行し、平成19年8月1日から適用する。

附 則（平19. 11. 30改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成19年11月30日から施行し、平成19年4月1日から適用する。
（給与の内払）
- 2 改正前の年金積立金管理運用独立行政法人職員給与規程の規定に基づいて、平成19年4月1日以後の分として職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

附 則（平19. 12. 28改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成20年1月1日から施行する。
（職務の等級の切替え）
- 2 平成20年1月1日（以下「切替日」という。）の前日において改正前の年金積立金管理運用独立行政法人職員給与規程（平成18年4月1日制定。以下同じ。）の別表（以下「旧本俸表」という。）の適用を受けていた職員の切替日におけるこの規程により改められた別表1（以下「新本俸表」という。）又は職務の等級は、旧本俸表又は附則別表第1に掲げる切替日の前日において適用された職務の等級（以下「旧等級」という。）に対応する同表の新等級欄に定める職務の等級とする。

（号俸の切替え）

- 3 切替日の前日において旧本俸表の適用を受けていた職員の切替日における号俸は、次項に規定する職員を除き、旧等級、切替日の前日においてその者が受けていた号俸（以下「旧号俸」という。）及びその者が旧号俸を受けていた期間に応じて附則別表第2に定める号俸とする。

（職務の等級における最高の号俸を超える本俸月額等の切替え）

- 4 切替日の前日において次に掲げる本俸月額を受けていた職員の切替日における号俸又は本俸月額は、別に定める。
 - （1） 旧本俸表に定める職務の等級における最高の号俸を超える本俸月額
 - （2） 年金積立金管理運用独立行政法人職員給与規程（平18. 4. 1制定）附則第6項の規定により本俸月額の経過措置の適用を受けている職員の本俸月額

（均衡上の調整）

- 5 切替日の前日において、旧本俸表の適用を受けていた職員で、他の職員との均衡上特に必要と認められるときは、別の定めるところにより必要な調整を行うことができる。

（本俸の切替えに伴う経過措置）

- 6 切替日の前日の旧本俸表から引き続き新本俸表の適用を受ける職員で、その者の受ける本俸月額が同日において受けていた本俸月額に達しないこととなる職員には、本俸月額のほか、その差額に相当する額を本俸として支給する。

（役職手当の定額化に伴う経過措置）

- 7 第9条第1項の規定により役職手当を支給する職員のうち、改正後の規程の役職手当の額（以下「改正後役職手当額」という。）が改正前の規程により適用されていた役職手当の額に100分の97を乗じて得た額（以下「改正前役職手当額」という。）に達しないこととなる職員には、当該役職手当額のほか、改正後役職手当額と改正前役職手当額との差額に相当する額に次の各号に掲げる期間の区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を役職手当として支給する。

- （1） 平成20年1月1日から平成20年3月31日まで 100分の75
- （2） 平成20年4月1日から平成21年3月31日まで 100分の50
- （3） 平成21年4月1日から平成22年3月31日まで 100分の25

8 前項のほか、役職手当の定額化に伴う経過措置について必要な事項は、別に定める。

附則別表第1 職務の等級の切替表（附則第2項関係）

旧等級	新等級
1等級	1等級
2等級	
3等級	2等級
4等級	
5等級	3等級
6等級	
7等級	4等級
8等級	
9等級	5等級

附則別表第2 職員の号俸の切替表（附則第3項関係）

旧号俸	旧等級 経過期間	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級	8等級	9等級
	9月以上12月未満	24							4
2	9月以上12月未満	28							
3	9月以上12月未満	31		37					12
4	9月以上12月未満	35	20	40					
	12月以上		21						
5	6月以上9月未満		23						
	9月以上12月未満	39	24	44				23	
	12月以上								
6	3月以上6月未満		26						
	9月以上12月未満		28						
	12月以上								22
7	9月以上12月未満	48							
8	9月以上12月未満			55					
9 10	3月以上6月未満			58					38
	3月未満								42
	3月以上6月未満				39				
	9月以上12月未満			65					
	12月以上								42
11	9月以上12月未満			71					
	12月以上			72					
12	9月以上12月未満			79					
13	9月以上12月未満					66	43		
14	12月以上							78	
15	9月以上12月未満			104		79			
16	6月以上9月未満					86			
	12月以上							86	
17	6月以上9月未満					94			
	9月以上12月未満				79				
	12月以上					96		89	
18	3月以上6月未満				84				
	9月以上12月未満				86				
	12月以上				87		62		
20	12月以上				98				
21	12月以上				102	109			

附 則（平20. 3. 31改正）

この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平20. 7. 9改正）

この改正は、平成20年7月11日から施行する。ただし、改正後の第9条の規定は、平成19年8月1日から適用する。

附 則（平21. 7. 10改正）

この改正は、平成21年7月12日から施行する。

附 則（平 21. 12. 1 改正）

（施行期日）

1 この改正は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

（平成 21 年 12 月に支給する特別手当に関する特例措置）

2 平成 21 年 12 月に支給する期末手当の額は、改正後の第 21 条第 3 項から第 5 項まで、若しくは第 29 条の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

（1）平成 21 年 4 月 1 日（同月 2 日から同年 12 月 1 日までの間に職員以外の者又は職員であつて適用される年金積立金管理運用独立行政法人本俸表の等級及び号俸が 1 等級 1 号俸から同等級 40 号俸であるものからこれらの職員以外の職員（以下この項において「減額改定対象職員」という。）となった者にあつては、その減額改定対象職員となった日）において、減額改定対象職員が受けるべき本俸、役職手当、扶養手当、調整手当及び住居手当の月額合計額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、本俸を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間その他の次項で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して第 4 項で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

（2）平成 21 年 6 月 1 日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額

（職員の在職しなかった期間等）

3 前項第 1 号の期間は、次に掲げる期間とする。

（1）職員として在職しなかった期間

（2）休職期間（年金積立金管理運用独立行政法人就業規則（以下「就業規則」という。）第 35 条第 1 項の規定により休職にされていた期間（本俸の全額を支給された期間を除く。）をいう。）又は育児休業期間（年金積立金管理運用独立行政法人職員の育児休業・介護休暇等に関する規程第 5 条第 2 項の規定により育児休業をしていた期間をいう。）

（3）停職期間（就業規則第 53 条第 2 号又は年金積立金管理運用独立行政法人制裁規程第 2 条第 2 項第 2 号の規定により停職にされていた期間をいう。）

（4）減額改定対象職員以外の職員であった期間

（5）第 25 条、第 27 条第 1 項又は第 30 条第 3 項の規定により給与を減額された期間

（6）第 24 条の規定により給与を減額された期間

（在職しなかった期間等がある職員の月数の算定）

4 第 2 項第 1 号の在職しなかった期間等がある職員の月数は、平成 21 年 4 月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。

（1）前条第 1 項、第 2 項、第 4 項又は第 5 号に掲げる期間のある月

（2）前項第 3 号又は第 6 号に掲げる期間のある月であつて、その月について支給された本俸の額が第 2 項第 1 号に規定する合計額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額に満たないもの

（端数計算）

5 第 2 項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則（平22. 3. 12改正）

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平22. 6. 30改正）

この改正は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平22. 7. 20改正）

この改正は、平成22年7月20日から施行する。

附則（平 22. 11. 30 改正①）

（施行期日）

1. この改正は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。
（平成 22 年 12 月に支給する期末手当に関する特例措置）
2. 平成 22 年 12 月に支給する期末手当の額は、改正後の第 21 条第 3 項から第 5 項まで、第 29 条若しくは附則第 7 項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。
 - （1）平成 22 年 4 月 1 日（同月 2 日から同年 12 月 1 日までの間に職務の等級が 3 等級以上の職員（以下この項において「減額改定対象職員」という。）となった者にあつては、その減額改定対象職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき本俸、役職手当、扶養手当、調整手当及び住居手当の月額合計額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、本俸を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間その他次項で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して第 4 項で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額
 - （2）平成 22 年 6 月 1 日において減額改定対象職員であつた者に同月に支給された期末手当及び奨励手当の合計額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額
（在職しなかった期間等）
3. 前項第 1 号の期間は、次に掲げる期間とする。
 - （1）職員として在職しなかった期間
 - （2）休職期間（年金積立金管理運用独立行政法人就業規則（以下「就業規則」という。）第 35 条第 1 項の規定により休職にされていた期間（本俸の全額を支給された期間を除く。）をいう。）又は育児休業期間（年金積立金管理運用独立行政法人職員の育児休業・介護休暇等に関する規程第 5 条第 2 項の規定により育児休業をしていた期間をいう。）
 - （3）停職期間（就業規則第 53 条第 2 号又は年金積立金管理運用独立行政法人制裁規程第 2 条第 2 項第 2 号の規定により停職にされていた期間をいう。）
 - （4）減額改定対象職員以外の職員であつた期間
 - （5）第 25 条、第 27 条第 1 項又は第 30 条第 3 項の規定により給与を減額された期間
 - （6）第 24 条の規定により給与を減額された期間
（減じる月数）
4. 第 2 項第 1 号の在職しなかった期間等がある職員の月数は、平成 22 年 4 月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。
 - （1）前項第 1 号、第 2 号、第 4 号又は第 5 号に掲げる期間のある月
 - （2）前項第 3 号又は第 6 号に掲げる期間のある月であつて、その月について支給された本俸の額が第 2 項第 1 号に規定する合計額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額に満たないもの
（端数計算）
5. 第 2 項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。
（平成 22 年 4 月 1 日前に 55 歳に達した職員に関する読替え）
6. 平成 22 年 4 月 1 日前に 55 歳に達した職員に対する改正後の附則第 7 項の規定の適用については、同項中「当該特定職員が 55 歳に達した日後における最初の 4 月 1 日」とあるのは「平成 22 年 11 月 30 日改正の施行の日」と、「55 歳に達した日後における最初の 4 月 1 日後」とあるのは「同日後」とする。

附則（平 22. 11. 30 改正②）

この改正は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平24. 3. 30 改正）

この改正は、平成 24 年 3 月 31 日から施行する。

附則（平 24. 4. 27 改正）

(施行期日)

1. この改正は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

(給与の臨時特例)

2. 平成24年4月27日規程改正の施行の日から平成26年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）において、本俸月額を支給に当たっては、本俸月額（平成19年12月28日改正附則第6項に規定する差額に相当する額を含む。以下この項から第5項までにおいて同じ。）から、本俸月額に本俸表の等級の区分（以下「等級区分」という。）に応じそれぞれ次表の割合欄に定める割合（以下「支給減額率」という。）を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

等級	割合
1 等級	100分の4.77
2 等級から 4 等級	100分の7.77
5 等級	100分の9.77

3. 特例期間において、本規程に基づき支給される給与のうち、次の各号に掲げる給与の支給に当たっては、当該給与の額から、当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

- (1) 役職手当 役職手当の月額に100分の10を乗じて得た額
- (2) 調整手当 本俸月額に対する調整手当の月額に、職員の等級区分に応じた支給減額率を乗じて得た額並びに役職手当に対する調整手当の月額に、100分の10を乗じて得た額
- (3) 期末手当 期末手当の額に、100分の9.77を乗じて得た額
- (4) 奨励手当 奨励手当の額に、100分の9.77を乗じて得た額
- (5) 第29条に定める休職者の給与 次のイからニに定める額
 - イ 第29条第1号に該当する場合 前項及び前各号に定める額
 - ロ 第29条第2号イ又はロに規定する休職期間が満1年に達するまでに該当する場合 前項並びに第2号及び第3号に定める額に100分の80を乗じて得た額
 - ハ 第29条第2号ロに規定する休職期間が満1年を超えるとき及びハに該当する場合 前項並びに第2号及び第3号に定める額に100分の60を乗じて得た額
 - ニ 第29条第2号ニに該当する場合 前項並びに第2号及び第3号に定める額に、第29条第2号ニに定めるその都度定める割合を乗じて得た額

4. 特例期間においては、第17条、第24条及び第27条第1項並びに第30条第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額は、第17条第3項の規定にかかわらず、同項の規定により算出した給与額から、本俸月額並びにこれに対する調整手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1年間の所定労働時間数で除して得た額に職員の等級区分に応じた支給減額率を乗じて得た額に相当する額を減じた額とする。

5. 特例期間においては、附則第7項の規定の適用を受ける職員に対する前3項の規定の適用については、第2項中「本俸月額」とあるのは「本俸月額から附則第7項第1号に定める額に相当する額を減じた額」と、第3項第1号中「役職手当の月額」とあるのは「役職手当の月額から附則第7項第2号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第2号中「本俸月額に対する調整手当の月額」とあるのは「本俸月額に対する調整手当の月額から附則第7項第3号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第3号中「期末手当の額」とあるのは「期末手当の額から附則第7項第4号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第4号中「奨励手当の額」とあるのは「奨励手当の額から附則第7項第5号に定める額に相当する額を減じた額」と、同項第5号イ中「前項及び前各号」とあるのは「第5項の規定により読み替えられた前項及び前各号」と、同号ロ及びハ中「前項並びに第2号及び第3号」とあるのは「第5項の規定により読み替えられた前項並びに第2号及び第3号」と、前項中「除して得た額に」とあるのは「除して得た額から附則第9項の規定により給与額から減ずることとされる額に相当する額を減じた額に」とする。

(端数計算)

6. 前4項に掲げる額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(特例措置の調整)

7. 平成24年度中における前5項による減額効果については、当該5項を平成24年4月1日に施行した場合と同等となるよう必要な調整を行うものとする。

附則(平 24. 6. 21 改正)

(施行期日)

1. この改正は、平成 24 年 6 月 21 日から施行する。

(平成 24 年 6 月に支給する期末手当に関する特例措置)

2. 本俸表の等級区分が 4 等級及び 5 等級の職員に係る平成 24 年 6 月に支給する期末手当の額は、第

21 条第 3 項から第 5 項まで、第 29 条又は附則第 7 項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 平成 23 年 4 月 1 日（同月 2 日から施行日までの間に職務の等級が 3 等級以上の職員（以下この附則において「減額改定対象職員」という。）となった者）にあつては、その減額改定対象職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき本俸、役職手当、扶養手当、調整手当及び住居手当の月額合計額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額に、同月から平成 24 年 3 月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、本俸を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間その他次項で定める期間（以下「在職しなかった期間等」という。）がある職員）にあつては、当該月数から在職しなかった期間等を考慮して第 4 項で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額
- (2) 平成 23 年 6 月 1 日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び奨励手当の合計額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額並びに同年 12 月 1 日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び奨励手当の合計額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額

（在職しなかった期間等）

3. 前項第 1 号で定める在職しなかった期間等は、次に掲げる期間とする。

- (1) 職員として在職しなかった期間
- (2) 休職期間（就業規則第 35 条第 1 項の規定により休職にされていた期間（本俸の全額を支給された期間を除く。）をいう。）又は育児休業期間（職員の育児休業・介護休暇等に関する規程第 5 条第 2 項の規定により育児休業をしていた期間をいう。）
- (3) 停職期間（就業規則第 53 条第 2 号又は制裁規程第 2 条第 2 項第 2 号の規定により停職にされていた期間をいう。）
- (4) 減額改定対象職員以外の職員であった期間
- (5) 第 25 条、第 27 条第 1 項又は第 30 条第 3 項の規定により給与を減額された期間
- (6) 第 24 条の規定により給与を減額された期間

（減じる月数）

4. 第 2 項第 1 号の在職しなかった期間等がある職員の月数は、平成 23 年 4 月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。

- (1) 前項第 1 号、第 2 号、第 4 号又は第 5 号に掲げる期間のある月
- (2) 前項第 3 号又は第 6 号に掲げる期間のある月であつて、その月について支給された本俸の額が第 2 項第 1 号に規定する合計額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額に満たないもの

（端数計算）

5. 第 2 項第 1 号又は同項第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附則（平 24. 8. 28 改正）

（施行期日）

1. この改正は、平成 24 年 8 月 28 日から施行する。

（平成 24 年 12 月に支給する期末手当に関する特例措置）

2. 平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日の間に本俸表の等級区分が 3 等級であった職員（平成 24 年 6 月に支給された期末手当において、平成 24 年 6 月 21 日改正附則第 2 項から第 5 項による減額調整を行った職員を除く。以下「減額改定対象職員」という。）に平成 24 年 12 月に支給する期末手当の額は、第 21 条第 3 項から第 5 項まで、第 29 条又は附則第 7 項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 平成 23 年 4 月 1 日（同月 2 日から平成 24 年 3 月 31 日までの間に、本俸表の等級が 3 等級以上の等級（以下「減額改定対象等級」という。）の職員となった者）にあつては、その減額改定対象等級の職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき本俸、役職手当、扶養手当、調整手当及び住居手当の月額合計額に 100 分の 0.37 を乗じて得た額に、同月から平成 24 年 3 月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、本俸を

支給されなかった期間、減額改定対象等級以外の等級の職員であった期間その他次項で定める期間（以下「在職しなかった期間等」という。）がある職員にあっては、当該月数から在職しなかった期間等を考慮して第4項で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

- (2) 平成23年6月1日において減額改定対象等級の職員であった者に同月に支給された期末手当及び奨励手当の合計額に100分の0.37を乗じて得た額並びに同年12月1日において減額改定対象等級の職員であった者に同月に支給された期末手当及び奨励手当の合計額に100分の0.37を乗じて得た額

(在職しなかった期間等)

3. 前項第1号で定める在職しなかった期間等は、次に掲げる期間とする。

- (1) 職員として在職しなかった期間
(2) 休職期間（就業規則第35条第1項の規定により休職にされていた期間（本俸の全額を支給された期間を除く。）をいう。）又は育児休業期間（職員の育児休業・介護休暇等に関する規程第5条第2項の規定により育児休業をしていた期間をいう。）
(3) 停職期間（就業規則第53条第2号又は制裁規程第2条第2項第2号の規定により停職にされていた期間をいう。）
(4) 減額改定対象等級以外の等級の職員であった期間
(5) 第25条、第27条第1項又は第30条第3項の規定により給与を減額された期間
(6) 第24条の規定により給与を減額された期間

(減じる月数)

4. 第2項第1号の在職しなかった期間等がある職員の月数は、平成23年4月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。

- (1) 前項第1号、第2号、第4号又は第5号に掲げる期間のある月
(2) 前項第3号又は第6号に掲げる期間のある月であって、その月について支給された本俸の額が第2項第1号に規定する合計額に100分の0.37を乗じて得た額に満たないもの

(端数計算)

5. 第2項第1号又は同項第2号に掲げる額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則(平 26. 12. 1 改正)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成26年12月1日から施行する。ただし、改正後の第19条第2項第2号の規定及び本俸表は、平成26年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則(平 26. 12. 22 改正)

この改正は、平成27年1月1日から施行する。

附 則(平 27. 3. 31 改正)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成27年4月1日から施行する。

(本俸の切替えに伴う経過措置)

- 2 平成27年4月1日の前日から引き続き正規職員本俸表の適用を受ける職員で、その者の受ける本俸月額が同日において受けていた本俸月額に達しないこととなるものには、平成30年3月31日までの間、本俸月額のほか、その差額に相当する額（附則第7項の正規職員のうち、職務の等級が4等級以上である者（以下この項において「特定職員」という。）にあっては、55歳に達した日後における最初の4月1日（特定職員以外の者が55歳に達した日後における最初の4月1日後に特定職員となった場合にあっては、特定職員となった日）以後、当該額に100分の98.5を乗じて得た額）を本俸として支給する。

附 則(平 27. 8. 1 改正)

この改正は、平成27年8月1日から施行する。

附 則(平 28. 2. 23 改正)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成28年2月23日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則(平 28. 3. 31 改正)

この改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平 28. 12. 1 改正)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 28 年 12 月 1 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則(平 29. 2. 28 改正)

この改正は、平成 29 年 2 月 28 日から施行する。

附 則(平 29. 3. 29 改正)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 32 年 3 月 31 日までの間における扶養手当に関する特例)

- 2 平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間は、改正後の職員給与規程(以下「改正後給与規程」という。)第 10 条第 1 項ただし書及び第 11 条第 3 項第 3 号から第 6 号までの規定は適用せず、改正後給与規程第 10 条第 3 項及び第 11 条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等については 1 人につき 6,500 円(本俸表の等級が 4 等級であるもの(以下この条及び次条において「4 等級職員」という。))にあっては、3,500 円)、前項第 2 号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。))については 1 人につき 10,000 円」とあるのは「前項第 1 号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる配偶者」という。))については 10,000 円、同項第 2 号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。))については 1 人につき 8,000 円(職員に配偶者が不在の場合にあっては、そのうち 1 人については 10,000 円)、同項第 3 号から第 6 号までのいずれかに該当する扶養親族(以下「扶養親族たる父母等」という。))については 1 人につき 6,500 円(職員に配偶者及び扶養親族たる子がない場合にあっては、そのうち 1 人については 9,000 円)」と、同条第 1 項中「扶養親族(5 等級以上職員にあっては、扶養親族たる子に限る。))がある場合、5 等級以上職員から 5 等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、「その旨」とあるのは「その旨(新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第 1 号に掲げる事実が生じた場合において、その職員に配偶者が不在ときは、その旨を含む。)」と、同項第 1 号中「場合(5 等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。)」とあるのは「場合」と、同項中「(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる子又は前条第 2 項第 3 号若しくは第 5 号に該当する扶養親族が、満 22 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合及び 5 等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合を除く。)」とあるのは「(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる子又は前条第 2 項第 3 号若しくは第 5 号に該当する扶養親族が、満 22 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。)/ (3) 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合(前号に該当する場合を除く。)/ (4) 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合(第 1 号に該当する場合を除く。)」と、同条第 2 項中「扶養親族(5 等級以上職員にあっては、扶養親族たる子に限る。)」とあるのは「扶養親族」と、「なった日、5 等級以上職員から 5 等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が 5 等級以上職員以外の職員となった日」とあるのは「なった日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、5 等級以上職員以外の職員から 5 等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が 5 等級以上職員となった日」とあるのは「死亡した日」と、同条第 3 項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第 1 号、第 2 号若しくは第 7 号」と、「において、その」とあるのは「又は扶養手当を受けている職員について第 1 項第 3 号若しくは第 4 号に掲げる事実が生じた場合においては、これらの」と、「その日が」とあるのは「これらの日が」と、「第 1 号又は第 3 号」とあるのは「第 1 号」と、「の改定」とあるのは「の改定(扶養親族たる子で第 1 項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合にお

る当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定並びに扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であって配偶者及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないものが扶養親族たる配偶者又は扶養親族たる子を有するに至った場合の当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。)、扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であって扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないものが配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定」と、同項第2号中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。)」とあるのは「扶養親族」とする。

3 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間は、改正後給与規程第10条第1項ただし書及び第11条第3項第3号から第6号までの規定は適用せず、改正後給与規程第10条第3項及び第11条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族」と、「(本俸表の等級が4等級であるもの(以下この条及び次条において「4等級職員」という。))にあつては、3,500円)、前項第2号」とあるのは「」、同項第2号」と、同条第1項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。))がある場合、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、同項第1号中「場合(5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。))」とあり、及び同項第2号中「場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合」とあるのは「場合」と、同条第2項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。))」とあるのは「扶養親族」と、「なった日、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員以外の職員となった日」とあるのは「なった日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。))」とあるのは「扶養親族」とする。

4 平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間は、改正後給与規程第10条第1項ただし書並びに第11条第3項第3号及び第5号の規定は適用せず、改正後給与規程第10条第3項及び第11条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族(以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。))」と、「が4等級」とあるのは「が4等級以上」と、「4等級職員」とあるのは「4等級以上職員」と、「前項第2号」とあるのは「同項第2号」と、同条第1項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。))がある場合、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、同項第1号中「場合(5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。))」とあり、及び同項第2号中「場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合」とあるのは「場合」と、同条第2項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。))」とあるのは「扶養親族」と、「なった日、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員以外の職員となった日」とあるのは「なった日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号、第4号、第6号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。))」とあるのは「扶養親族」と、同項第4号中「4等級職員が4等級職員及び5等級以上職員」とあるのは「4等級以上職員が4等級以上職員」と、同項第6号中「4等級職員及び5等級以上職員」とあるのは「4等級以上職員」と、「が4等級職員」とあるのは「が4等級以上職員」とする。

附 則(平 29.10. 2 改正)

この改正は、平成 29 年 10 月 2 日から施行し、平成 29 年 10 月 1 日から適用する。

附 則(平 29.12.11 改正)

(施行期日)

1 この改正は、平成 29 年 12 月 11 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

2 改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

(別表 1) 職員本俸表 (第 4 条関係)

(1) 正規職員本俸表

等級 号俸	1	2	3	4	5
	円	円	円	円	円
1	162,900	243,900	333,600	461,300	541,200
2	164,600	246,600	336,000	464,300	544,200
3	166,300	249,300	338,300	467,300	547,200
4	168,000	252,000	340,700	470,300	550,200
5	169,800	254,500	343,000	473,300	553,200
6	171,600	257,200	345,400	476,300	556,200
7	173,400	259,900	347,700	479,300	559,200
8	175,200	262,600	350,100	482,300	562,200
9	176,900	265,100	352,400	485,300	565,200
10	178,800	267,700	354,800	488,200	568,200
11	180,700	270,300	357,200	491,100	571,100
12	182,600	272,800	359,600	494,000	574,000
13	184,300	275,400	362,100	496,900	576,900
14	186,200	277,800	364,600	499,700	579,800
15	188,100	280,300	367,000	502,500	582,700
16	190,000	282,800	369,500	505,300	585,600
17	192,000	285,300	371,900	508,100	588,400
18	193,900	287,700	374,200	510,800	591,200
19	195,900	290,400	376,700	513,500	594,000
20	197,900	293,000	379,200	516,200	596,800
21	200,200	295,600	381,700	518,900	599,600
22	202,500	298,200	384,100	521,500	602,400
23	204,800	300,900	386,600	524,100	605,100
24	207,100	303,500	389,100	526,700	607,800
25	209,300	306,100	391,300	529,300	610,500
26	211,600	308,600	393,700	531,800	613,200
27	213,900	311,200	396,100	534,300	615,900
28	216,200	313,800	398,600	536,800	618,600
29	218,400	316,500	400,900	539,300	621,200
30	220,700	319,100	403,300	541,700	623,800
31	222,900	321,800	405,700	544,100	626,400
32	225,200	324,400	408,100	546,500	628,900
33	227,500	326,900	410,300	548,900	631,400
34	229,800	329,500	412,800	551,200	633,900
35	232,100	332,200	415,200	553,500	636,300

36	234,300	334,700	417,700	555,800	638,700
37	236,700	337,500	419,900	558,100	641,100
38	239,100	340,200	422,300	560,300	643,400
39	241,500	342,900	424,800	562,500	645,700
40	243,900	345,500	427,300	564,700	648,000
41	245,800	348,300	429,700	566,900	650,200
42	248,000	351,100	431,900	569,000	652,400
43	250,100	353,800	434,200	571,100	654,600
44	252,300	356,400	436,400	573,200	656,700
45	254,400	358,900	438,300	575,300	658,800
46	256,400	361,700	440,300	577,300	660,900
47	258,500	364,300	442,400	579,300	662,900
48	260,500	367,100	444,400	581,300	664,900
49	262,500	369,700	446,100	583,300	666,900
50	264,200	372,400	448,000	585,200	668,800
51	266,000	375,100	449,900	587,100	670,700
52	267,700	377,800	451,800	589,000	672,600
53	269,500	380,400	453,600	590,900	674,400
54	271,100	382,900	455,400	592,700	676,200
55	272,600	385,400	457,200	594,500	678,000
56	274,400	387,800	458,900	596,300	679,700
57	275,900	390,100	460,500	598,100	681,400
58	277,400	392,300	462,000	599,800	683,100
59	278,900	394,500	463,600	601,500	684,700
60	280,200	396,700	465,200	603,200	686,300
61	281,800	398,700	466,800	604,900	687,900
62	283,200	400,600	468,300	606,500	689,400
63	284,600	402,500	469,700	608,100	690,900
64	286,000	404,400	471,200	609,700	692,400
65	287,300	406,300	472,500	611,300	693,800
66	288,600	408,000	473,700	612,800	695,200
67	289,900	409,700	475,000	614,300	696,600
68	291,200	411,400	476,300	615,800	697,900
69	292,600	413,000	477,300	617,300	699,200
70	293,700	414,500	478,500	618,700	700,500
71	294,800	415,900	479,700	620,100	701,700
72	295,900	417,400	480,900	621,500	702,900
73	297,000	418,700	481,900	622,900	704,100
74	298,000	420,100	483,000	624,200	705,200
75	299,000	421,500	484,100	625,500	706,300
76	299,800	422,900	485,200	626,800	707,400
77	300,800	424,000	486,100	628,100	708,400
78	301,700	425,300	487,000	629,100	709,400
79	302,600	426,600	488,000	630,100	710,400
80	303,500	427,900	489,000	631,100	711,300
81	304,300	429,000	489,900	632,100	712,200
82	305,000	430,200	490,800	633,000	713,100
83	305,700	431,300	491,800	633,900	713,800
84	306,400	432,500	492,800	634,800	714,500
85	307,100	433,500	493,500	635,700	715,200

86	307,700	434,600	494,400	636,400	715,800
87	308,300	435,700	495,300	637,100	716,400
88	308,900	436,800	496,200	637,800	717,000
89	309,400	437,600	496,800	638,500	717,500
90		438,600	497,700	639,200	718,000
91		439,600	498,600	639,900	718,500
92		440,600	499,400	640,600	718,900
93		441,400	500,100	641,300	719,300
94		442,200	500,700	641,800	719,700
95		443,100	501,500	642,300	720,100
96		443,900	502,200	642,800	720,500
97		444,600	503,100	643,300	720,900
98		445,300	503,800	643,800	721,200
99		446,100	504,600	644,300	721,500
100		446,900	505,400	644,800	721,800
101		447,500	506,200	645,300	722,100
102		448,100	507,000	645,600	722,400
103		448,800	507,800	645,900	722,700
104		449,500	508,600	646,200	722,900
105		450,000	509,300	646,500	723,100
106		450,600	510,100	646,700	723,300
107		451,200	510,900	646,900	723,500
108		451,800	511,700	647,100	723,700
109		452,500	512,300	647,300	723,900

(2) 運用専門職員本俸表

等級 号俸	4	5	6
	円	円	円
1	542,400	665,500	754,900
2	563,500	690,800	779,000
3	585,500	715,800	803,000
4	607,600	740,900	827,300
5	629,800	766,000	851,400
6	651,900	791,000	875,400
7	672,900	816,300	899,500
8	694,000	841,300	923,500
9	715,100	866,400	947,800
10	736,300	891,400	962,800
11	757,400	916,500	985,900
12	778,400	941,800	1,008,900
13	799,500	966,800	1,032,000
14	820,500	991,900	1,055,000
15	841,800	1,016,900	1,078,300
16		1,042,000	1,101,300
17		1,066,200	1,111,300
18		1,090,300	1,133,400
19		1,114,400	1,155,400
20		1,138,400	1,177,500

21		1,162,500	1,199,700
22		1,172,500	1,209,800
23		1,194,700	1,219,800
24		1,216,800	1,239,800
25		1,238,800	1,247,900
26			1,255,900
27			1,275,900
28			1,283,900
29			1,292,000
30			1,312,000
31			1,320,200
32			1,328,200
33			1,346,300
34			1,354,300
35			1,372,300
36			1,390,400
37			1,408,400
38			1,426,500
39			1,444,700
40			1,462,800

(別表2) 役職手当の月額 (第9条関係)

(1) 正規職員

等級	区 分	役職手当額
5等級	上席審議役及び審議役	122,300円
	部長、室長及び経営委員会事務室長	106,400円
	次長及び運用数理役	101,000円
4等級	監査委員会事務室長、次長並びに総務課、企画課及び委託運用課の課長並びに企画役(部に配置されるものに限る。)	84,100円
	上記区分以外の課長、副室長及び副事務室長	73,200円
	企画役	52,200円
3等級	総務課、企画課及び委託運用課の課長代理(総括担当)	43,800円
	上記区分以外の課長代理、室長代理、事務室長代理、秘書役及び検査役	36,500円

(2) 運用専門職員

等級	役職手当額
6等級	122,300円
5等級	106,400円
4等級	84,100円

職員退職手当支給規程

平成18年4月1日
規程第10号
平成25年7月10日改正
平成26年12月22日改正
平成28年12月1日改正
平成29年10月2日改正
平成30年3月14日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第50条の10の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の職員に対する退職手当の支給について定めることを目的とする。

(用語の意義)

第1条の2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 通則法第26条の規定により理事長が管理運用法人の職員として任命した者をいう。
- (2) 正規職員 職員のうち次号の運用専門職員以外の者をいう。
- (3) 運用専門職員 職員のうち高度の専門的な知識経験及び識見を活用して遂行することが必要とされる業務に従事する者をいう。

(支給対象)

第2条 退職手当は、勤続期間が、正規職員にあっては6月以上、運用専門職員にあっては12月以上の職員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合は、その遺族）に支給する。ただし、就業規則（平成18年規程第5号）第42条第2号又は第3号の規定に基づき解雇させられた者に対しては支給しない。

第2章 退職手当の額

第1節 正規職員の退職手当

(計算方法)

第3条 正規職員の退職手当の額は、職員の退職の日における本俸月額（以下「本俸月額」という。）に第4条各号に規定する支給割合を乗じて得た合計額とする。

2 前項の退職手当の額を算出するに当たり、支給額100円未満の端数が生じたときは、100円に切り上げるものとする。

(支給割合)

第4条 正規職員の退職手当の支給割合は、次の各号による。

- (1) 勤続5年までの期間については、勤続期間1年につき本俸月額の100分の100
- (2) 勤続5年を超え10年までの期間については、勤続期間1年につき本俸月額の100分の140
- (3) 勤続10年を超え20年までの期間については、勤続期間1年につき本俸月額の100分の180
- (4) 勤続20年を超え30年までの期間については、勤続期間1年につき本俸月額の100分の200
- (5) 勤続30年を超える期間については、勤続期間1年につき本俸月額の100分の100

(退職手当の最高限度額)

第5条 前2条の規定により算出した退職手当の額が本俸月額に100分の5,500を乗じて得た額を超えるときは、第8条に規定する場合を除き、本俸月額に100分の5,500を乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

(勤続期間の計算)

第6条 正規職員の退職手当の算定の基礎となる勤続期間は、職員として引き続いた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間は、職員となった日の属する月から起算し、退職した日の属する月までの月数による。

3 就業規則第33条第2項に規定する見習職員（以下「見習職員」という。）又は臨時職員から引き続き職員となった者の在職期間は、第1項の規定にかかわらず、見習職員又は臨時職員であった期間を第1項の勤続期間に加算する。

4 前3項の規定による在職期間のうち、休職（業務上の傷病による休職及び次条第1項に規定する国等の機関の業務に従事させるための休職を除く。）若しくは育児休業・介護休暇等に関する規程（平成18年規程第13号）第3条第1項の規定による育児休業又は停職により現実に職務をとることを要しなかった期間のある月（現実に職務をとることを要する日のあった月を除く。）が1以上あったときは、その月数の2分の1に相当する月数を前3項の規定により算出した在職期間から除算することができる。

5 前各項の規定により算出した在職期間に1年未満の端数があるときは、月割をもって計算する。
（国等の機関から復帰した職員等に対する退職手当の特例）

第7条 正規職員のうち、理事長の要請に応じ、引き続いて国、通則法第2条第4項に規定する行政執行法人、地方公共団体（退職手当に関する条例において、職員が理事長の要請に応じ、引き続いて地方公共団体に使用される者となった場合に、職員としての勤続期間を当該地方公共団体に使用される者としての勤続期間に通算することと定めている地方公共団体に限る。）又は国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）第7条の2第1項に規定する公庫等（以下「国等の機関」という。）に使用される者（以下「国家公務員等」という。）となるため退職をし、かつ、引き続き国家公務員等として在職（その者が更に引き続き当該国家公務員等以外の他の国等の機関に係る国家公務員等として在職した場合を含む。）した後引き続いて再び職員となった者の前条第1項の規定による在職期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの期間は、職員としての引き続いた在職期間とみなす。

2 国家公務員等が、国等の機関の要請に応じ、引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合におけるその者の前条第1項に規定する職員としての引き続いた在職期間には、その者の国家公務員等としての引き続いた在職期間を含むものとする。

3 前2項の場合における職員としての引き続いた在職期間の計算については、前条の規定を準用する。

4 職員が第1項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて国家公務員等となった場合又は第2項の規定に該当する職員が退職し、かつ、引き続いて国家公務員等となった場合においては、この規程による退職手当は支給しない。

5 国等の機関に使用される者がその身分を保有したまま引き続いて職員となった場合におけるその者の前条第1項の規定による在職期間の計算については、職員としての在職期間はなかったものとみなす。

（退職手当の増額）

第8条 正規職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、第3条から第5条までの規定により算出して得た額に、本俸月額に100分の500以内の割合を乗じて得た額を加算することができる。

（1） 負傷若しくは疾病により、その職に堪えられず退職したとき又は在職中に死亡したとき。

（2） 勤続期間が10年以上であって定年により退職したとき。

（3） 予算定員の削減により退職させられたとき又は部課等の廃止により配置転換が困難なため退職したとき。

（4） 勤続期間が15年以上であって、職務上特に功労があった者が退職したとき。

（5） 前各号に準ずる特別の事由により退職した者であって、特に増額の必要があると認められたとき。

（退職手当の減額）

第9条 退職金は、正規職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、第3条から第5条までの規定により算出して得た額から当該金額に100分の50以内の割合を乗じて得た額に相当する金額を減額することができる。

（1） 自己の都合により退職した場合（傷病、出産又は婚姻による場合を除く。）

（2） 勤務成績が著しく不良のため解雇された場合

（3） 第2条ただし書の規定に準ずる理由により退職させられた場合

第2節 運用専門職員の退職手当

（計算方法）

第9条の2 運用専門職員の退職手当の額は、10,000円に第9条の4の規定により計算する累計年間基準ポイントを乗じた額に次条の規定により計算する運用専門職員の勤続期間における総合人事評

価結果に応じて零から100分の150の範囲内で理事長が定める率を乗じて得た額及び第9条の5の規定により計算する理論年収に12分の3を乗じて得た額の合計額とする。

2 第3条第2項は、運用専門職員の退職手当に準用する。

(勤続期間)

第9条の3 運用専門職員の勤続期間は、運用専門職員となった日から退職した日までの期間とする。

(累計年間基準ポイントの計算)

第9条の4 累計年間基準ポイントは、運用専門職員となった日の属する年度から退職した日の属する年度の前年度まで(退職した日が3月31日であるときは、退職した日の属する年度まで)に係る年間基準ポイントの累計とする。

2 前項の年間基準ポイントは、職員給与規程(平成18年規程第9号)第21条第7項の規定により計算される奨励手当の額を10,000円で除した額に、当該運用専門職員の等級別、号俸別に別表に定める割合を乗じて得た値とする。

3 年間基準ポイントを算出するに当たり、1未満の端数が生じたときは、小数第一位を四捨五入するものとする。

(理論年収)

第9条の5 理論年収は、退職日において運用専門職員が受けるべき本俸月額、役職手当の月額、扶養手当の月額、調整手当の月額及び住居手当の月額の合計額に12を乗じて得た額並びに当該運用専門職員が満年度勤務したのものとして計算する奨励手当の合計額とする。ただし、運用専門職員が年金積立金管理運用独立行政法人法(平成16年法律第105号。以下「管理運用法人法」という。)第16条の規定に違反した事実が認められる場合には、当該理論年収は零とする。

2 前項に規定する奨励手当の計算において用いる成績率は、人事評価制度実施規程(平成19年規程第6号)第7条に規定する成績区分がBであるものとして理事長が定める率とする。

第3章 弔慰金

(弔慰金)

第10条 職員が在職中に死亡した場合においては、第3条から第8条までの規定により算出して得た退職手当のほかに、その者の死亡当時の本俸月額に100分の400を乗じて得た額に相当する金額を弔慰金として遺族に支給する。

(遺族の範囲及び順位)

第11条 第2条及び前条に規定する遺族は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 配偶者(婚姻の届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

(3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの

2 前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちあっては、同号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし、実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし、実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし、父母の実父母を後にする。

3 退職手当の支給を受けるべき同順位のもの2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

第4章 雑則

(起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い)

第12条 職員が刑事事件に関し起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。第2項及び次条第2項において同じ。)をされた場合において、その判決の確定前に退職したときは、退職手当は、支給しない。ただし、禁錮以上の刑に処せられなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定は、退職した者に対しまだ退職手当の額が支払われていない場合において、その者が在職期間(その退職手当の支給の基礎となる期間をいう。次条及び第14条において同じ。)中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたときについて準用する。

(退職手当の支給の一時差止め)

第13条 理事長は、退職した者に対しまだ退職手当の額が、支払われていない場合において、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕されたとき又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであって、その者に対し退職手当を支給することが、年金積立金管理運用独立行政法人の公共的使命に対する公の信頼を確保する上で重大な支障を生ずると認めるときは、退職手当の支給を一時差し止めることができる。

2 理事長は、前項の規定による退職手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第2号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

(1) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(2) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなくその者の退職の日から起算して一年を経過した場合

3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、退職手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

(退職手当の返納)

第14条 退職した者に対し退職手当の支給をした後において、その者が在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、理事長は、その支給をした退職手当を返納させることができる。

第15条 退職した運用専門職員に対し退職手当の支給をした後において、その者が在職期間中において管理運用法人第16条の規定に違反していたことが明らかとなったときは、理事長は、その支給をした退職手当のうち第9条の2第1項に規定する理論年収に12分の3を乗じて得た額を返納させることができる。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 年金積立金管理運用独立行政法人（以下この項において「管理運用法人」という。）設立の際、年金資金運用基金（以下この項において「基金」という。）の職員であった者で、引き続き管理運用法人の職員に任命された者の第6条に規定する在職期間の算定については、その者の基金の職員であった期間（年金資金運用基金職員退職手当支給規程（平成13年規程第15号）附則第2項の規定により基金の在職期間とみなされた年金福祉事業団の職員であった期間を含む。）を管理運用法人の在職期間とみなす。

3 当分の間、職員に対する退職手当の額のうち、第3条又は第9条の2の規定により計算した額については、その額に100分の83.7を乗じて得た額とする。

附 則（平25.7.10改正）

（施行期日）

1. この改正は、平成25年7月10日から施行する。

（退職手当に関する経過措置）

2. 改正後の附則第3項中「100分の87」とあるのは、施行の日から平成25年9月30日までの間においては「100分の98」と、同年10月1日から平成26年6月30日までの間においては「100分の92」とする。

附 則（平26.12.22改正）

この改正は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（平28.12.1改正）

この改正は、平成28年12月1日から施行する。

附 則（平29.10.2改正）

この改正は、平成29年10月2日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

附 則（平30. 3. 14改正）

この改正は、平成30年3月15日から施行する。

別表（第9条の4第2項関係）

等級	号俵	割合
6 等級	1号俵から21号俵まで	100分の25
	22号俵から33号俵まで	100分の37.5
	34号俵から40号俵まで	100分の50
5 等級	1号俵から21号俵まで	100分の12.5
	22号俵から25号俵まで	100分の25
4 等級	全号俵	100分の12.5

継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程

平成 19 年 5 月 15 日

規程第 4 号

改正	平成 20 年 2 月 14 日
改正	平成 21 年 6 月 23 日
改正	平成 21 年 12 月 1 日
改正	平成 22 年 3 月 12 日
改正	平成 22 年 9 月 8 日
改正	平成 22 年 11 月 30 日
改正	平成 24 年 3 月 30 日
改正	平成 24 年 4 月 27 日
改正	平成 25 年 3 月 21 日
改正	平成 26 年 12 月 1 日
改正	平成 27 年 3 月 31 日
改正	平成 28 年 2 月 23 日
改正	平成 28 年 5 月 11 日
改正	平成 28 年 12 月 1 日
改正	平成 29 年 3 月 29 日
改正	平成 29 年 12 月 11 日
改正	平成 30 年 3 月 28 日
改正	平成 30 年 4 月 26 日

(目的等)

第 1 条 この規程は、就業規則（平成 18 年規程第 5 号）第 40 条第 1 項第 3 号により退職した者（業務運営上支障がある場合で理事長が引き続き勤務の必要を認める者として勤務した後退職した者を含む。以下「定年退職者等」という。）であって、その退職後引き続き雇用期間を限って年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）が雇用した者（以下「継続雇用職員」という。）の勤務及び給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 継続雇用職員の勤務及び給与に関しては、この規程のほか、就業規則、職員給与規程（平成 18 年規程第 9 号）及び人事評価制度実施規程（平成 19 年規程第 6 号）を準用する。

(継続雇用職員の採用)

第 2 条 継続雇用職員として採用する者は、定年退職者等のうち、継続雇用を希望しているものとする。

2 管理運用法人は、継続雇用職員を採用したとき（更新を含む。）は、雇用期間及び給与を明記した辞令を交付しなければならない。

(任期)

第3条 継続雇用職員の任期は、1年を超えない範囲内とし、更新する場合も同様とする。

2 前項の規定による任期については、その末日は、その者が年齢65歳に達する日以後における最初の3月31日以前でなければならない。

(継続雇用職員の区分)

第4条 継続雇用職員は、その勤務形態により次の各号に区分する。

(1) 週5日勤務の者(以下「常勤職員」という。)

(2) 週4日勤務又は週3日勤務の者(以下「非常勤職員」という。)

2 非常勤職員の勤務日は、採用(採用の更新を含む。)の際に管理運用法人が指定する日とする。

(本俸月額)

第5条 継続雇用職員の本俸月額は、その職務の内容に応じた次表に掲げる額とする。ただし、この本俸月額が適当でない特別な事情がある場合は、一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号。以下「一般職給与法」という。)別表第一行政職俸給表(一)の職務の級8級の適用を受ける再任用職員の俸給月額を超えない範囲で本俸月額を別に定めることができる。なお、継続雇用職員の職務及び本俸月額は、定年により退職した日における職務及び本俸月額を超えないものとする。

継続雇用職員本俸表

区分	常勤職員	非常勤職員	
		週4日	週3日
4号職員	348,800円	279,000円	209,200円
3号職員	316,500円	253,200円	189,900円
2号職員	280,300円	224,200円	168,200円
1号職員	230,700円	184,600円	138,400円

2 前項表中に定める区分の基準となるべき職務は、次の各号による。

(1) 4号職員 職員給与規程第4条に規定する職員本俸表(以下「職員本俸表」という。)における4等級に相当する職務であって困難な業務を所掌する企画役に相当する職務

(2) 3号職員 職員本俸表における4等級に相当する職務であって企画役に相当する職務

(3) 2号職員 職員本俸表における3等級に相当する職務

(4) 1号職員 職員本俸表における2等級以下に相当する職務

(諸手当)

第6条 継続雇用職員については、次に掲げる手当を支給する。

(1) 役職手当(3号職員、4号職員及び前条第1項ただし書きを適用する職員(以下「管理職員」という。)に限る。)

(2) 調整手当

(3) 時間外勤務手当(1号職員及び2号職員(以下「その他職員」という。)に限る。)

(4) 管理職員特別勤務手当(管理職員に限る。)

(5) 通勤手当

(6) 特別手当

(役職手当)

第6条の2 前条第1号の役職手当の月額は、次表に掲げる額とする。なお、第5条第1項ただし書きを適用する職員の役職手当の月額は、4号職員と同額とする。

区分	常勤職員	非常勤職員	
		週4日	週3日
4号職員	40,100円	32,000円	24,000円
3号職員	38,600円	30,800円	23,100円

(管理職員特別勤務手当)

第6条の3 管理職員の管理職員特別勤務手当の支給に関しては、職員給与規程第18条の規定に準ずるものとする。

2 前項の場合において、管理職員特別勤務手当の額は、職員給与規程第9条第1項第3号に規定する役職手当の支給を受ける職員と同額とする。

(特別手当)

第7条 継続雇用職員の特別手当の支給に関しては、職員給与規程第21条(第5項及び第9項の規定を除く。)の規定に準ずるものとする。

2 前項の場合において、期末手当の額及び奨励手当の額は、期末手当基礎額及び奨励手当基礎額にそれぞれ国家公務員の例に準じて別に定める割合を乗じて得た額とする。

(退職手当)

第8条 継続雇用職員については、退職手当は支給しない。

(年次有給休暇)

第9条 継続雇用職員の年次有給休暇の日数は、一の年度(4月1日から翌年3月31日までの間)において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

(1) 常勤職員 20日

(2) 非常勤職員のうち週4日勤務の者 16日

(3) 非常勤職員のうち週3日勤務の者 12日

2 前項の規定にかかわらず、定年退職に引き続き継続雇用職員として採用された際の年次有給休暇の日数は、当該退職時における未使用の日数(20日の範囲の日数に限る。)を加算した日数を年次有給休暇の日数とする。

3 第3条第1項により継続雇用が更新された場合において、当該更新された日の前日において第1項の休暇に未使用の日数があるときは、その日数を当該更新された年度に限り繰り越すことができる。

(実施規定)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、その都度理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 19 年 5 月 15 日から施行する。
- 2 この規程の第 3 条第 2 項の規定の適用については、同項中「65 歳」とあるのは、平成 19 年度から平成 20 年度までに 60 歳に達した者は「64 歳」と読み替える。

附 則（平成 20. 2. 14 改正）

- 1 この改正は、平成 20 年 2 月 14 日から施行する。
- 2 この規程の第 2 条第 1 項第 2 号の規定は、人事評価制度の試行的運用を行う期間の評価は、適用しない。

附 則（平成 21. 6. 23 改正）

- 1 この改正は、平成 21 年 6 月 23 日から施行し、平成 21 年 6 月 1 日より適用する。
（平成 21 年 6 月に支給する特別手当に関する特例措置）
- 2 平成 21 年 6 月に支給する期末手当及び奨励手当に関する第 6 条第 2 項の規定の適用については、100 分の 75 とあるのは 100 分の 67 と、100 分の 35 とあるのは 100 分の 33 とする。

附 則（平 21. 12. 1 改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。
（平成 21 年 12 月に支給する特別手当に関する特例措置）
- 2 平成 21 年 12 月に支給する期末手当の額は、改正後の第 6 条の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は支給しない。
（1）平成 21 年 4 月 1 日において継続雇用職員が受けるべき本俸及び調整手当の合計額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額
（2）平成 21 年 6 月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.24 を乗じて得た額

（端数処理）

- 3 前項第 1 号又は第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附 則（平 22. 3. 12 改正）

（施行期日）

この改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 22. 9. 8 改正）

（施行期日）

この改正は、平成 22 年 9 月 8 日から施行する。

附則（平 22. 11. 30 改正①）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

(平成 22 年 12 月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 平成 22 年 12 月に支給する期末手当の額は、改正後の第 7 条の規定にかかわらず、この規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は支給しない。

(1) 平成 22 年 4 月 1 日において継続雇用職員が受けるべき本俸及び調整手当の合計額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額

(2) 平成 22 年 6 月に支給された特別手当の額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額

(端数処理)

3 前項第 1 号又は第 2 号に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

附則（平 22. 11. 30 改正②）

(施行期日)

この改正は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 24. 3. 30 改正）

この改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平 24. 4. 27 改正）

(施行期日)

1 この改正は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

(給与の臨時特例)

2 平成 24 年 4 月 27 日規程改正の施行の日から平成 26 年 3 月 31 日までの間（以下「特例期間」という。）において、本俸月額を支給に当たっては、本俸月額から、本俸月額に第 5 条に定める継続雇用職員本俸表の職員の区分（以下「職員区分」という。）に応じそれぞれ次表に定める割合（以下「支給減額率」という。）を乗じて得た額に相当する額を減ずる。

区分	割合
1 号職員	100 分の 7.77
2 号職員	100 分の 4.77

3. 特例期間において、本規程に基づき支給される給与のうち次の各号に掲げる手当の支給に当たっては、当該手当の額から、当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

(1) 調整手当 本俸月額に対する調整手当の月額に、職員区分に応じた支給減額率を乗じて得た額

(2) 期末手当 期末手当の額に、100 分の 9.77 を乗じて得た額

(3) 奨励手当 奨励手当の額に、100 分の 9.77 を乗じて得た額

(端数計算)

4. 前 2 項に掲げる額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(特例措置の調整)

5. 平成 24 年度中における前 3 項による減額効果については、当該 3 項を平成 24 年 4 月 1 日に施行し

た場合と同等となるよう必要な調整を行うものとする。

附 則（平25.3.21改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成25年4月1日から施行する。
（継続雇用職員の任期の更新等に関する経過措置）
- 2 経過措置適用年齢に達する日以後第3条第1項の規定による任期の更新の対象となる者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。
 - （1）継続雇用を希望していること。
 - （2）別に定める勤務評定により、引き続き勤務することが適当と認められること。
 - （3）心身ともに勤務に支障がない健康状態にあること。
 - （4）一定の業務について専門的な知識・技術、又は豊かな業務経験を有していること。
- 3 前項に規定する経過措置適用年齢は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

平成24年4月1日から平成27年3月31日までに60歳に達する者	61歳
平成27年4月1日から平成29年3月31日までに60歳に達する者	62歳
平成29年4月1日から平成31年3月31日までに60歳に達する者	63歳
平成31年4月1日から平成33年3月31日までに60歳に達する者	64歳

- 4 平成24年3月31日までに60歳に達した者について、改正前の第3条第1項はこの規程の改正後もなおその効力を有する。

附 則（平26.12.1改正）

この改正は、平成26年12月1日から施行する。

附 則（平27.3.31改正）

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平28.2.23改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成28年2月23日から施行し、平成27年4月1日から適用する。
（給与の内払）
- 2 改正前の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則（平28.5.11改正）

この改正は、平成28年5月11日から施行する。

附 則（平28.12.1改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成28年12月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
（給与の内払）
- 2 改正前の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の

継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則（平29. 3. 29改正）

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（H29. 12. 11改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成29年12月11日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

（給与の内払）

- 2 改正前の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則（H30. 3. 28改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成30年4月1日から施行する。

（年次有給休暇に関する経過措置）

- 2 平成30年4月1日において、定年退職に引き続き継続雇用職員として採用された者及び継続雇用が更新された者（以下「採用等職員」という。）の平成30年度における年次有給休暇の日数及び時間数（以下「日時数」という。）については、改正後の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程第9条の規定にかかわらず、平成30年3月31日時点での未使用の年次有給休暇の日時数に常勤職員の場合は5日を、非常勤職員のうち週4日勤務の者は4日を、非常勤職員のうち週3日勤務の者は3日を加算した日時数とする。

（看護休暇に関する経過措置）

- 3 採用等職員に係る平成30年度における就業規則第25条第1項第13号の特別有給休暇（以下「看護休暇」という。）の日時数については、平成30年3月31日時点での未使用の看護休暇の日時数に当該子が一人の場合は1日2時間を、当該子が二人以上の場合は2日4時間を加えた日時数とする。

（短期介護休暇に関する経過措置）

- 4 採用等職員に係る平成30年度における就業規則第25条第1項第14号の特別有給休暇（以下「短期介護休暇」という。）の日時数については、平成30年3月31日時点での未使用の短期介護休暇の日時数に当該家族が一人の場合は1日2時間を、当該家族が二人以上の場合は2日4時間を加えた日時数とする。

（ボランティア休暇に関する経過措置）

- 5 採用等職員に係る平成30年度における就業規則第25条第1項第22号の特別有給休暇（以下「ボランティア休暇」という。）の日数については、平成30年3月31日時点での未使用のボランティア休暇の日数に2日を加えた日数とする。

附 則（H30. 4. 26改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成30年5月1日から施行する。

（在職者に係る経過措置）

- 2 施行日の前日において継続雇用職員である者の本俸月額及び役職手当については、改正後の継続雇用職員の勤務及び給与に関する規程第5条第1項及び第6条の2の規定にかかわらず、なお従前のおりとする。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人(以下「管理運用法人」という。)における内部統制の推進体制の整備等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(内部統制の基本方針)

第2条 理事長は、中期目標及び中期計画に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、管理運用法人の使命を有効かつ効率的に果たすため、内部統制の推進体制の整備等に関する基本的な方針(以下「内部統制の基本方針」という。)を策定する。

第2章 推進体制

(内部統制担当役員)

第3条 内部統制の推進体制の整備等を担当する役員(以下「内部統制担当役員」という。)は、理事(総務・企画等担当)とする。

2 内部統制担当役員は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 内部統制の推進に関する事務を統括すること
- (2) 内部統制の推進体制を整備すること
- (3) 管理運用法人の役員(経営委員会の委員長及び委員を除く。)、参与及び職員(以下「役員等」という。)における法令等の遵守状況を把握すること
- (4) 役員等に内部統制の推進に関して必要な研修を行うこと
- (5) 役員等からの内部統制の推進に関する質問又は相談を受けること
- (6) その他内部統制の推進に関して必要な調整を行うこと

(総括内部統制推進責任者)

第4条 管理運用法人に、総括内部統制推進責任者を置く。

2 総括内部統制推進責任者は、コンプライアンス・オフィサーをもって充てる。

3 総括内部統制推進責任者は、内部統制担当役員を補佐し、内部統制推進責任者の統括その他内部統制の推進体制の整備等に関する事務を行うものとする。

4 管理運用法人における内部統制の推進体制の整備等に関する部門(以下「内部統制推進部門」という。)は、企画部企画課とする。

(内部統制推進責任者)

第5条 管理運用法人は、総括内部統制推進責任者の事務を分掌する者として、内部統制推進責任者を置く。

2 内部統制推進責任者は、部、室及び事務室の長をもって充てる。

3 内部統制推進責任者は、所管する部、室及び事務室における内部統制の推進に関する事務を統括するものとする。

(内部統制推進管理者)

第6条 管理運用法人は、総括内部統制推進責任者の事務を分掌する者として、内部統制推進管理者を置く。

2 内部統制推進管理者は、室長、事務室長及び課長をもって充てる。

3 内部統制推進管理者は、所管する室、事務室及び課における内部統制の推進に関する事務を行うものとする。

第3章 内部統制委員会

(内部統制委員会)

第7条 管理運用法人に、内部統制の推進を図るため、内部統制委員会を設置する。

2 内部統制委員会の委員は、理事長、理事、上席審議役、審議役、総括内部統制推進責任者、リーガル・オフィサー、内部統制推進責任者及び次長とし、委員長は理事長をもって充てる。

3 委員長に事故があるときは、理事（総務・企画等担当）がその職務を代理する。

4 委員長は、必要に応じ、説明及び報告を求め、又は事情を聴取するために、委員以外の者に出席を求めることができる。

5 委員長は、必要に応じ、委員以外の者を出席させ、意見を述べさせることができる。

6 内部統制委員会は、理事長が招集する。

7 内部統制委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 内部統制の基本方針に関する事項

(2) 業務実施の障害となるリスク（以下「業務リスク」という。）の識別、分析及び評価並びに当該リスクへの適切な対応を図るための次に掲げる事項

イ 部、室及び事務室ごとの業務フロー図の作成

ロ 業務フローごとに内在する業務リスク因子の把握及び業務リスク発生要因の分析

ハ 把握した業務リスクに関する評価

ニ 業務リスク顕在時における対応方針、広報方針及び体制の策定

(3) 業務リスクの防止に係る啓発に関する事項

(4) 部、室及び事務室の業務リスクに係る総合的な調整に関する事項

(5) 事故・災害等の緊急時に関する次に掲げる事項

イ 防災業務計画及び事業継続計画（BCP）の策定及び計画に基づく訓練等の実施

ロ 事故・災害時の対策本部の設置、構成員の決定

ハ 事故・災害時の初動体制の構築及び情報収集の迅速な実施

(6) この規程及び制裁規程の制定又は変更に関する事項

(7) コンプライアンスの推進に関すること

(8) 違反行為等の再発防止策に関すること

(9) 反社会的勢力への対応方針等に関すること

(10) 前各号に掲げるもののほか、内部統制の推進に関し必要な事項

8 内部統制委員会の庶務は、企画部企画課において行う。

(内部統制担当役員による報告)

第8条 内部統制担当役員は、次に掲げる事項について、定期的に内部統制委員会に報告するものとする。

(1) 内部統制担当役員、内部統制推進部門及び総括内部統制推進責任者間の報告会の実施状況

(2) 内部統制担当役員と職員との面談の実施状況

(3) 内部統制担当役員によるモニタリング体制の運用状況

(4) 内部統制推進部門におけるモニタリング体制の運用状況

(5) 研修会の実施状況

2 内部統制委員会は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、改善策を検討するものとする。

第4章 コンプライアンス委員会

(コンプライアンス委員会)

第9条 内部統制委員会の下に、コンプライアンスに関する事項について審議するため、コンプライアンス委員会を設置する。

2 コンプライアンス委員会の委員は、理事長、理事、上席審議役、審議役、総括内部統制推進責任者、リーガル・オフィサー、総務部長及び理事長が任命する外部委員（法務に関する有識者である第三者）とし、委員長は理事長をもって充てる。

3 委員長に事故があるときは、理事（総務・企画等担当）がその職務を代理する。

4 委員長は、必要に応じ、説明及び報告を求め、又は事情を聴取するために、委員以外の者に出席を求めることができる。

- 5 委員長は、必要に応じ、委員以外の者を出席させ、意見を述べさせることができる。
 - 6 コンプライアンス委員会は、理事長が招集する。
 - 7 コンプライアンス委員会は、内部統制委員会が審議する事項のうち、第7条第7項第7号から第9号までに掲げる事項その他コンプライアンス委員会が必要と認めた事項を審議する。
 - 8 コンプライアンス委員会は、前項に規定する事項について審議を行うために、必要な調査を行うことができる。また、管理運用法人内部に設置されている各種委員会及び内部通報及び外部通報の相談窓口に必要な情報の提供を求めることができる。
 - 9 コンプライアンス委員会は、必要があると認めるときは、所管部署に対して審議等の結果に基づく意見・提言を行うことができる。
 - 10 コンプライアンス委員会の庶務は、企画部企画課において行う。
(コンプライアンス・オフィサーによる報告)
- 第10条 コンプライアンス・オフィサーは、役員等における法令遵守等の状況を確認し、これをコンプライアンス委員会に報告するものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平27. 5. 9改正)

この改正は、平成27年5月9日から施行する。

附 則 (平27. 8. 1改正)

この改正は、平成27年8月1日から施行する。

附 則 (平28年5.31改正)

この改正は、平成28年5月31日から施行する。

附 則 (平成29. 9. 29改正)

この改正は、平成29年10月1日から施行する。

内部統制の基本方針

(平成24年3月9日制定)
(平成26年10月29日変更)
(平成27年1月1日変更)
(平成27年4月1日変更)
(平成28年6月24日変更)
(平成29年6月20日変更)
(平成29年10月2日変更)

年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）は、管理運用法人が達成すべき業務運営に関する目標（以下「中期目標」という。）及び中期目標を達成するための計画（以下「中期計画」という。）に基づき、法令等を遵守しつつ業務を行い、管理運用法人の使命を有効かつ効率的に果たすため、以下のとおり管理運用法人の業務の適正を確保するための内部統制に係る体制を整備する。

1 業務の有効性及び効率性を確保するための体制の整備

(1) 内部統制の推進体制の整備

理事長は、内部統制の推進を図るため、内部統制委員会を設置するとともに、内部統制を担当する役員、内部統制推進部門及び推進責任者を定める。

(2) 投資原則及び行動規範の遵守

理事長は、投資原則及び行動規範に則り管理運用業務を実施し、及び、国民から信頼される組織であるべく行動するよう役員及び職員（以下「役職員」という。）へ周知徹底を図る。

(3) 中期計画及び年度計画の作成等

- ① 理事長は、厚生労働大臣が作成した中期目標を達成するため、独立行政法人通則法の規定に基づき、中期計画案及び各年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）案を作成し、経営委員会の議決を得て厚生労働大臣に提出するとともに、公表する。計画を変更する際にも同様とする。
- ② 理事長は、中期目標の期間及び各年度の終了後、当該中期目標及び各年度に係る業務実績報告書案を作成し、経営委員会の議決を得て厚生労働大臣へ提出するとともに、

公表する。

(4) 年度計画に基づく業務の適切な管理

- ① 理事長は、年度計画を実現するため、具体的な取り組み事項及び予算を定めるほか、各部室への効率的な人的資産の配分を行う。
- ② 進捗管理及び自己評価は、月次で経営企画会議において審議する。
- ③ 理事長は、②の結果に基づき予算配分及び人的資源の配分について検討し、必要に応じて、各部室が実施すべき具体的な業務を見直し、若しくは定め、又は業務体制を改善する。

(5) 職務権限等に関する規程等の制定

理事長は、職務権限及び意思決定ルールを明確にするため、組織に関する規程、文書決裁に関する規程等を定める。

(6) 情報システムの整備及び利用に関する規程の制定

理事長は、管理運用法人における情報の処理及び伝達が円滑かつ適正に行われるよう、情報システムの整備及び利用に関する規程等を定める。

(7) 経営企画会議の設置

理事長は、法人運営及び管理運用業務を円滑かつ効率的に遂行するとともに、管理運用業務の執行を適切に行うため、経営企画会議を設置する。

(8) C I O（最高投資責任者）の設置等

理事長は、管理運用業務に係る投資決定を統括する者として、C I O（最高投資責任者）を設置する。

(9) 投資委員会の設置

理事長は、管理運用業務に係る投資決定を適切に行うため、C I Oを委員長とする投資委員会を設置する。

(10) 監査室の設置

- ① 理事長は、管理運用法人の業務の内部監査等を行わせるため、監査室を設置する。
- ② 監査室は、監査規程に基づき、内部監査を実施し、その結果を理事長及び監査委員

会に報告する。

(11) 契約審査会の設置

理事長は、契約手続に係る公正性を確保するため、契約審査会を設置する。

(12) 情報化の推進に関する体制の整備

理事長は、管理運用業務全般にわたる情報化の推進並びに情報システムの整備及び管理等を推進する責任者として、情報化統括責任者を設置する。また、管理運用法人の業務運営における情報化の推進並びに情報システムの整備及び管理等を推進するため、情報システム委員会を設置する。

2 法令等の遵守体制の整備

(1) コンプライアンス委員会の設置

理事長は、法令遵守及び受託者責任等の徹底を図るため、コンプライアンス・オフィサー及びリーガル・オフィサーを任命するとともに、内部統制委員会の下にコンプライアンス委員会を設置する。

(2) 内部通報・外部通報に関する仕組の確保

理事長は、役職員又は関係事業者の法令その他管理運用法人が定める規程等への違反その他の不正行為（当該行為が生じるおそれのある場合を含む。）に関する通報及び相談を適切に処理する仕組を確保する。

(3) 法令遵守等に関する役職員への周知等

理事長は、全ての役職員が法令、就業規則その他の規程等を遵守して行動することを徹底するため、コンプライアンスハンドブックを作成し、役職員に配付し、必要に応じて改訂を行うとともに、コンプライアンスに関する研修等を行う。

(4) 違反行為等に対する処分

理事長は、役職員が法令その他管理運用法人が定める規程等に違反し、又は管理運用法人の役職員たるにふさわしくない行為をしたときは、制裁規程等に基づき制裁処分等を実施する。また、関係事業者が法令その他管理運用法人が定める規程等に違反したときは、是正措置及び再発防止等を実施する。

3 損失危機管理の体制の整備

(1) リスク管理に関する規程の制定

理事長は、管理運用法人に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクについて適切な管理を図るため、リスク管理に関する規程等を定める。

(2) 運用リスク管理委員会の設置

理事長は、年金積立金の管理及び運用に伴う各種リスクの管理を適切に行うため、運用リスク管理委員会を設置する。

(3) 業務リスクへの対応

理事長は、管理運用法人の業務実施の障害となるリスクの識別、分析及び評価並びに当該リスクへの対応等を行うため、内部統制委員会においてリスク管理を行う。

4 情報保存管理の体制の整備

(1) 文書管理に関する規程の制定

理事長は、法人文書の適切な保存・管理等が行われるよう、文書管理に関する規程等を定める。

(2) 情報セキュリティに関する体制の整備

理事長は、情報セキュリティ対策を実施する責任者として、最高情報セキュリティ責任者を設置する。また、管理運用法人の情報セキュリティ対策を推進するため、情報セキュリティ委員会を設置する。

5 財務報告等信頼性確保の体制の整備

理事長は、財務報告等の信頼性を確保するため、経営企画会議における審議に加え、監査委員会、会計監査人及び監査室の三者による審議の実施等により、財務諸表等の作成を関係法令、独立行政法人会計基準等の関係諸規程に基づき適正に行う。

6 監査委員会への報告に関する体制及び監査委員会の監査が実効的に行われることを確保するための体制の整備

(1) 監査委員会の職務を補助すべき職員の配置及び独立性の確保

① 監査委員会の職務を補助するために、監査委員会事務室を設置する。

監査委員会事務室には、監査委員会の職務を補助すべき職員（以下「補助職員」という。）を配置する。

- ② 理事長は、補助職員に係る人事異動、人事評価、制裁及び懲戒処分（監査委員会の職務の補助に係るものに限る。）について、監査委員会の事前同意を得る。
- ③ 補助職員は、監査委員会の職務を補助するにあたり、監査委員会の指揮命令に従う。

（２） 監査委員会への報告等

- ① 理事長は、投資原則並びに理事、職員及び自らの行動規範の実施状況を確認し、監査委員会に報告する。
- ② 役員（理事長及び理事を除く。）は、自らの行動規範の実施状況を監査委員会に報告する。
- ③ 役員は、管理運用法人に著しい損害を及ぼす恐れのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監査委員会に報告する。
- ④ 監査委員会が選定する監査委員は、いつでも、役職員に対して事務及び事業の報告を求め、又は管理運用法人の業務及び財産の状況を調査することができる。
- ⑤ 役職員は、監査委員会に対して報告又は調査に協力した役職員（違法行為等に関与した者を除く。）に対し、報告又は調査の協力を行ったことを理由に不利益な取扱い又は報復的な行為を行ってはならない。

（３） 監査委員の職務の執行に係る費用等

監査委員は、その職務の執行に当たり必要なものについて管理運用法人に対して次に掲げる請求をすることができ、管理運用法人はその請求について、内容を確認した上で、これに応ずるものとする。

ア 費用の前払の請求

イ 支出をした費用及び支出の日以後におけるその利息の償還の請求

ウ 負担した債務の債権者に対する弁済（当該債務が弁済期にない場合にあっては、相当の担保の提供）の請求

（４） その他監査委員会の監査が実効的に行われることを確保するための体制

- ① 理事長は、監査委員と定期的に会合を持つものとする。
- ② 監査委員は、業務運営状況を把握するために、重要な会議へ出席し、必要に応じて意見を述べることができる。

- ③ 監査室長は、期初に内部監査の方針、計画について監査委員会と事前協議を行い、内部監査結果を監査委員会に都度報告する。
- ④ 監査委員は、会計監査人の職務の遂行が適正に行われていることを確保するために、会計監査人に対して説明を求め、確認等を行うことができる。
- ⑤ 監査委員会は、監査委員会が必要があると議決したときは、監査室に指揮命令することができる。

平成29年10月2日 制定

1 理事長、理事及び職員の職務の執行が法令に適合することを確保するための体制

(1) 内部統制の推進体制の整備

理事長は、内部統制の推進を図るため、内部統制委員会を設置するとともに、内部統制を担当する役員、内部統制推進部門及び推進責任者を定める。

(2) 投資原則及び行動規範の遵守

理事長は、投資原則及び行動規範に則り管理運用業務を実施し、及び、国民から信頼される組織であるべく行動するよう役員及び職員（以下「役職員」という。）へ周知徹底を図る。

(3) 監査室の設置

- ① 理事長は、管理運用法人の業務の内部監査等を行わせるため、監査室を設置する。
- ② 監査室は、監査規程に基づき、内部監査を実施し、その結果を理事長及び監査委員会に報告する。

(4) 契約審査会の設置

理事長は、契約手続に係る公正性を確保するため、契約審査会を設置する。

(5) コンプライアンス委員会の設置

理事長は、法令遵守及び受託者責任等の徹底を図るため、コンプライアンス・オフィサー及びリーガル・オフィサーを任命するとともに、内部統制委員会の下にコンプライアンス委員会を設置する。

(6) 内部通報・外部通報に関する仕組の確保

理事長は、役職員又は関係事業者の法令その他管理運用法人が定める規程等への違反その他の不正行為（当該行為が生じるおそれのある場合を含む。）に関する通報及び相談を適切に処理する仕組を確保する。

(7) 法令遵守等に関する役職員への周知等

理事長は、全ての役職員が法令、就業規則その他の規程等を遵守して行動することを徹底するため、コンプライアンスハンドブックを作成し、役職員に配付し、必要に応じて改訂を行うとともに、コンプライアンスに関する研修等を行う。

(8) 違反行為等に対する処分

理事長は、役職員が法令その他管理運用法人が定める規程等に違反し、又は管理運用法人の役職員たるにふさわしくない行為をしたときは、制裁規程等に基づき制裁処分等を実施する。また、関係事業者が法令その他管理運用法人が定める規程等に違反したときは、是正措置及び再発防止等を実施する。

(9) 財務報告等信頼性の確保

理事長は、財務報告等の信頼性を確保するため、経営企画会議において財務諸表等を審議することに加え、監査委員会、会計監査人及び監査室の三者が緊密な連携を保つこと等により、財務諸表等の作成を関係法令、独立行政法人会計基準等の関係諸規程に基づき適正に行う。

2 理事長及び理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制

(1) 文書管理に関する規程の制定

理事長は、法人文書の適切な保存・管理等が行われるよう、文書管理に関する規程等を定める。

(2) 情報セキュリティに関する体制の整備

理事長は、情報セキュリティ対策を実施する責任者として、最高情報セキュリティ責任者を設置する。

また、管理運用法人の情報セキュリティ対策を推進するため、情報セキュリティ委員会を設置する。

3 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

(1) リスク管理に関する規程の制定

理事長は、管理運用法人に著しい損害を及ぼすおそれのあるリスクについて適切な管理を図るため、リスク管理に関する規程等を定める。

(2) 運用リスク管理委員会の設置

理事長は、年金積立金の管理及び運用に伴う各種リスクの管理を適切に行うため、運用リスク管理委員会を設置する。

(3) 業務リスクへの対応

理事長は、管理運用法人の業務実施の障害となるリスクの識別、分析及び評価並びに当該リスクへの対応等を行うため、内部統制委員会においてリスク管理を行う。

4 理事長及び理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制

(1) 経営企画会議の設置

理事長は、法人運営及び管理運用業務を円滑かつ効率的に遂行するとともに、管理運用業務の執行を適切に行うため、経営企画会議を設置する。

(2) C I O（最高投資責任者）の設置

理事長は、管理運用業務に係る投資決定を統括する者として、C I O（最高投資責任者）を設置する。

(3) 投資委員会の設置

理事長は、管理運用業務に係る投資決定を適切に行うため、C I Oを委員長とする投資委員会を設置する。

(4) 中期計画及び年度計画の作成等

① 理事長は、厚生労働大臣が作成した中期目標を達成するため、独立行政法人通則法の規定に基づき、中期計画案及び各年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）案を作成し、経営委員会の議決を得て厚生労働大臣に提出するとともに、公表する。計画を変更する際にも同様とする。

② 理事長は、中期目標の期間及び各年度の終了後、当該中期目標及び各年度に係る業務実績報告書案を作成し、経営委員会の議決を得て厚生労働大臣へ提出するとともに、公表する。

(5) 年度計画に基づく業務の適切な管理

① 理事長は、年度計画を実現するため、具体的な取り組み事項及び予算を定めるほか、

各部室への効率的な人的資産の配分を行う。

② 進捗管理及び自己評価は、月次で経営企画会議において審議する。

③ 理事長は、②の結果に基づき予算の配分及び人的資源の配分について検討し、必要に応じて、各部室が実施すべき具体的な業務を見直し、若しくは定め、又は業務体制を改善する。

(6) 職務権限等に関する規程等の制定

理事長は、職務権限及び意思決定ルールを明確にするため、組織に関する規程、文書決裁に関する規程等を定める。

(7) 情報システムの整備及び利用に関する規程の制定

理事長は、管理運用法人における情報の処理及び伝達が円滑かつ適正に行われるよう、情報システムの整備及び利用に関する規程等を定める。

(8) 情報化の推進に関する体制の整備

理事長は、管理運用業務全般にわたる情報化の推進並びに情報システムの整備及び管理等を推進する責任者として、情報化統括責任者を設置する。

また、管理運用法人の業務運営における情報化の推進並びに情報システムの整備及び管理等を推進するため、情報システム委員会を設置する。

以上

制裁規程

平成18年4月1日
平成18年規程第6号

改正 平成19年3月30日 平成19年6月4日 平成26年12月22日 平成27年3月30日
平成27年5月9日 平成27年8月1日 平成28年3月31日 平成29年10月2日

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 制裁（第2条—第4条）
- 第3章 制裁事案発生の場合の手續（第5条—第7条）
- 第4章 制裁委員会（第8条—第14条）
- 第5章 雑則（第15条・第16条）

附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人法（平成16年法律第105号。以下「法」という。）第23条の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員及び職員（以下「役員等」という。）の制裁に関する手續等を定めることを目的とする。

第2章 制裁

（制裁を課する場合）

第2条 役員等が、法、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）若しくは国民年金法（昭和34年法律第141号）、これらの法律に基づく命令若しくは独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）若しくは法に基づいてする厚生労働大臣の処分若しくは年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書（平成18年4月1日付厚生労働省発年字第0401021号認可）その他の規則に違反し、又は管理運用法人の役員等たるにふさわしくない行為（以下「違法行為等」という。）をしたときは、当該役員等に対し、次項に定める制裁を行うものとする。

2 次の各号に掲げる制裁処分の内容は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- （1）免職 予告しないで解雇する。
- （2）停職 1日以上3か月以内の出勤停止とし、その期間の給与は支給しない。
- （3）減給 減額すべき1回の額が平均給与（労働基準法（昭和22年法律第49号）第12条に準じて算定した額をいう。）の1日分の半額を超えないで、かつ、減額の総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲内において給与を減ずる。
- （4）戒告 始末書を徴して役員等の責任を確認し、その将来を戒める。
- （5）訓告 文書により注意し、その将来を戒める。
- （6）注意 口頭により注意し、その将来を戒める。

（制裁権者）

第3条 制裁は、理事長が、これを課す。

2 前項の規定に基づき制裁を課す場合には、理事長は、あらかじめ、第8条に規定する制裁委員会の意見を求めなければならない。

3 理事長が制裁を決定するに当たっては、制裁委員会の意見を尊重しなければならない。

（理事長等に対する制裁）

第4条 前条の規定にかかわらず、理事長並びに経営委員会の委員長及び委員（以下「理事長等」という。）に対する免職の処分は、制裁委員会が厚生労働大臣に対し求めることによるものとする。

第3章 制裁事案発生の場合の手續

（調査及び報告書の作成等）

第5条 別表の役員等の区分欄（以下「第1欄」という。）に掲げる者について違法行為等に該当する疑いがあると認められる事案が発生したときは、それぞれ同表の調査者の欄（以下「第2欄」という。）に定める者は、速やかに調査を開始し、その事実の存否、内容、関係者等について十分に調査しなければならない。

2 前項の調査をした者は、当該調査により、別表の第1欄に掲げる者（理事長等を除く。）について違法行為等に該当すると判断したときは、制裁事案発生報告書を作成しなければならない。この場合において、同表の第2欄に定める職員が属する部、室又は事務室の長は、遅滞なく制裁事案発生報告書を総務部長に提出しなければならない。

3 総務部長は、理事長等について第1項に規定する調査を行ったときは、制裁事案発生調査書を作成しなければならない。

（制裁事案の報告）

第6条 総務部長は、前条第3項の規定に基づき、理事長等に係る制裁事案発生調査書を作成したときは、遅滞なく理事長、監査委員（理事長又は監査委員が調査の対象となったときは、これを除く。）及び制裁委員会に提出しなければならない。

2 企画部長は、前条第1項及び第2項の規定に基づき、総務部長に係る制裁事案発生報告書を作成したときは、遅滞なくその内容を理事長及び監査委員に報告しなければならない。

3 総務部長は、前条第1項及び第2項の規定に基づき、制裁事案発生報告書を作成し、又はその提出を受けたときは、遅滞なくその内容を理事長及び監査委員に報告しなければならない。

（忌避）

第6条の2 前2条に規定する権限を行う者が第5条に規定する事案に関する者であるときは、理事（総務・企画等担当）が指定する者が、当該権限を行う者に代わって、その権限を行う。

（制裁事案発生報告書及び制裁事案発生調査書の記載事項）

第7条 制裁事案発生報告書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 対象者の所属、氏名、年齢及び生年月日
- (2) 対象者について業務上の監督責任を有する役員等の所属、氏名、年齢及び生年月日
- (3) 制裁事案の発生日時及び発生場所
- (4) 制裁事案の内容及び状況
- (5) その他参考事項

2 制裁事案発生調査書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 対象者の役職、氏名、年齢及び生年月日
- (2) 制裁疑義事案の発生日時及び発生場所
- (3) 制裁疑義事案の内容及び状況
- (4) その他参考事項

第4章 制裁委員会

（設置目的）

第8条 役員等の制裁に関し、公正を期すため、管理運用法人に制裁委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（機能）

第9条 委員会は、第3条第2項の規定により、理事長から意見を求められたときは、制裁事案発生報告書に記載された報告事案について審議し、理事長に対し意見を提出するものとする。

2 委員会は、第6条第1項の規定により提出のあった制裁事案発生調査書に係る制裁疑義事案について審議し、理事長等について違法行為等に該当すると判断したときは、制裁事案発生報告書を作成するとともに、遅滞なく意見を添えてこれを理事長及び監査委員（理事長又は監査委員が報告の対象となったときは、これを除く。）に提出するものとする。

3 前項に規定する場合において、委員会が理事長等に対する免職の処分を審議したときは、同項中「理事長及び監査委員」とあるのは、「厚生労働大臣、理事長及び監査委員」として同項の規定を適用する。

4 委員会は、前3項の規定により意見又は報告書を提出する場合には、あらかじめ、当該意見又は報告書に係る審議の対象者に対し、文書又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

（委員会の構成）

第10条 委員会は、委員長及び委員で構成する。

2 委員長は、理事（総務・企画等担当）をもって充てる。

3 委員は、理事（管理運用業務担当）、上席審議役、審議役、コンプライアンス・オフィサー、総務部長、企画部長、市場運用部長及び監査室長をもって充てる。

(委員長の職務)

第11条 委員長は、委員会を統括する。

- 2 委員長に事故があるとき又は委員長が審議（その監督責任（重大なものを除く。）のみに関するものを除く。）の対象者であるときは、委員のうちからあらかじめ委員長が指名したものがその職務を代理する。

(委員会の会議)

第12条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員（次条の規定により、委員会の会議に出席することができない委員を除く。）の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員の出席の停止)

第13条 委員は、自己が審議の対象者であるときは、委員として委員会の会議に出席することができない。

- 2 前項の規定は、委員がその監督責任（重大なものを除く。）のみに関する審議の対象者であるときは、適用しない。この場合において、当該委員の監督責任について決議をするときは、その委員は、議決権を有しない。

(委員会の庶務)

第14条 委員会の庶務は、総務部総務課が行う。

第5章 雑則

(就業規則との関係)

第15条 この規程による制裁が職員に課されたときは、就業規則（平成18年規程第5号）に定める懲戒処分は行わない。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、役員等の制裁及び委員会に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日）

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年6月4日）

この改正は、平成19年6月4日から施行する。

附 則（平成26年12月22日）

この改正は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日）

(施行日)

- 1 この改正は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この改正（第2条第1項第2号の改正規定に限る。）の施行前にした行為に対する制裁の適用については、改正前の規定は、この改正の施行後も、なおその効力を有する。

附 則（平成27年5月9日）

この改正は、平成27年5月9日から施行する。

附 則（平成27年8月1日）

この改正は、平成27年8月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日）

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年10月2日）

この改正は、平成29年10月2日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

別表（第5条関係）

役員等の区分	調査者
理事長、経営委員会の委員長 及び委員、理事、参与、上席 審議役、審議役、部長（総務 部長を除く。）、室長、事務 室長並びに次長	総務部長
総務部長	企画部長
その他の職員	職員が属する部、 室又は事務室の 長

目次

第1章 総則（第1条—第3条）	
第2章 勤務	
第1節 勤務心得（第4条—第9条）	
第2節 勤務時間、休憩及び休日（第10条—第13条）	
第3節 時間外勤務及び休日勤務（第14条・第15条）	
第4節 出勤、退出及び欠勤（第16条—第20条）	
第5節 休暇（第21条—第27条）	
第6節 育児休業及び介護休暇等（第28条）	
第7節 出張（第29条・第30条）	
第3章 給与及び退職手当（第31条・第32条）	
第4章 任免	
第1節 採用（第33条・第34条）	
第2節 休職等（第35条—第38条）	
第3節 退職及び解雇（第39条—第42条）	
第5章 研修（第43条）	
第6章 保健衛生（第44条—第46条）	
第7章 災害補償（第47条—第51条）	
第8章 表彰及び懲戒（第52条・第53条）	
第9章 雑則（第54条・第55条）	
附 則	
第1章 総則	
（目的及び効力）	
第1条 この規則は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。	
2 職員の就業に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。	
（定義）	
第2条 この規則において職員とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第26条の規定により理事長が管理運用法人の職員として任命した者をいう。	
第3条 削除	

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(勤務心得)

第4条 職員は、管理運用法人の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨としてその職務に専念しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するについて、法令及び諸規程を遵守するとともに、相互に人格を尊重し、上司の指示命令に従い、相携えてその職責を全うしなければならない。

3 監督的地位にある職員は、所属する職員を常に指導統率するとともに、率先して職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第5条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 管理運用法人の名誉をき損し、又は利益を害すること。

(2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。

(3) 職務上必要ある場合のほか、みだりに管理運用法人の名称又は自己の職名を使用すること。

(4) 管理運用法人の秩序及び職場規律をみだすこと。

(兼職の制限)

第5条の2 職員は、理事長の承認のある場合を除くほか、営利を目的とする私企業（以下「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。

2 職員が報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員（次項において「非営利団体役員等」という。）の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、又は事務を行うにも、理事長の承認を要する。

3 職員が報酬を得ることなく、非営利団体役員等の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、又は事務を行うには、あらかじめ理事長に届出を要する。

(証人等になる場合の措置)

第6条 職員が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとする場合は、理事長の許可を受けなければならない。

(管理運用法人内での集会、印刷物の配布等)

第7条 職員は、管理運用法人内で業務外の集会を行い又は業務外の印刷物を配布し若しくは掲示しようとする場合は、あらかじめ総務部長に届け出て、その許可を受けなければならない。

(職員の弁償責任)

第8条 職員が故意又は過失により管理運用法人に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を弁償させることができる。

2 前項の弁償額は、理事長が定める。

(届出事項)

第9条 職員は、次に掲げる事項を別に定める様式により、速やかに所属長を経て総務部長に届け出なければならない。これらの事項について異動が生じた場合も同様とする。

(1) 現住所

(2) 履歴及び資格に関する事項

(3) 扶養親族に関する事項

(4) 身元保証人に関する事項

(5) その他人事管理上必要として指示された事項

2 職員が死亡した場合は、所属長はその年月日及び原因を速やかに総務部長に届け出るものとする。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第10条 次の各号に掲げる職員の勤務時間は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) インハウス運用室の職員 午前8時30分から午後5時まで

(2) その他の職員 午前9時から午後5時30分まで

(休憩時間)

第11条 次の各号に掲げる職員の休憩時間は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) インハウス運用室の職員 午前11時30分から午後零時30分まで
 - (2) その他の職員 午前11時45分から午後零時45分まで
- 2 理事長は、妊娠中の女性職員からその者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして医師等により休憩に関する措置について指導を受けた旨の申出があった場合には、当該職員が適宜休息するために必要な時間、勤務をしないことを承認することができる。

第12条 理事長は、管理運用法人の業務のため又は交通難緩和に協力するため、その他必要と認める場合は、第10条に規定する勤務時間及び前条に規定する休憩時間を変更することができる。

(休日)

第13条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 年末年始（12月29日、12月30日、12月31日、1月2日及び1月3日）
 - (4) 前各号のほか特に理事長が指定する日
- 2 前項の休日は、管理運用法人の業務の都合により、理事長の定める他の日と振り替えることができる。
- 3 振り替えられた休日の勤務は、正規の勤務日の勤務として取り扱う。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第14条 理事長は、業務上特に必要がある場合は、職員（満18歳未満の職員については除く。）に対して第10条又は第12条に規定する勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

- 2 理事長は、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、前項の規定にかかわらず、時間外勤務、休日勤務をさせてはならない。
- 3 理事長は、災害その他避けることのできない事由によって時間外勤務の必要を認める場合には、第1項の規定にかかわらず、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において職員を勤務時間外又は休日に勤務させることができる。
- 4 職員が第1項又は前項の規定に基づき、第10条又は第12条に規定する勤務時間を超えて勤務した場合は、別に定めるところにより時間外勤務手当を支給する。

(時間外勤務等の適用除外)

第15条 自動車の運転その他別に指定する特殊勤務に従事する者については、第10条及び第11条の規定にかかわらず別に定めることができる。

第4節 出勤、退出及び欠勤

(出勤及び退勤)

第16条 職員は、始業時刻までに出勤し、勤怠管理システムにより出勤を記録しなければならない。

- 2 退勤についても、職員は出勤時と同様に記録を行わなければならない。

(遅刻、早退等)

第17条 職員は、病気その他やむを得ない事由により遅刻するとき、勤務時間中に一時勤務を離れるとき又は早退するときは、あらかじめ、勤怠管理システムにより所属長を経て総務部長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由のためあらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その旨を事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- 2 災害、交通事故その他不可抗力により遅刻したときは、遅刻として取り扱わないことがある。

(欠勤)

第18条 職員は、傷病により欠勤しようとする場合は、あらかじめ勤怠管理システムによりその事由及び期間を明示し所属長を経て、総務部長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ届け出ることができなかつた場合は、その旨を事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- 2 職員は、傷病のため6日以上にわたって欠勤する場合は、前項に規定する届出に、症状及び欠勤見込日数を記載した医師の診断書を添えなければならない。
- 3 職員は、傷病のため引き続き30日を超えて欠勤した場合は、前項の規定にかかわらず、あらためて診断書の提出を命ぜられることがある。
- 4 職員は、傷病のため転地療養を必要とする場合は医師の証明書を添えて、その転地先及び期間等

の必要事項を所属長を経て総務部長に届け出なければならない。

5 第17条及び前各項に規定する承認を受けない職員の遅刻、早退又は欠勤については無届欠勤として取り扱う。

(長期欠勤)

第19条 30日を超える欠勤は長期欠勤とし、長期欠勤の期間には休日を通算するものとする。

2 長期欠勤者が出勤した後、出勤日数が10日に満たないで、同一理由により、再び欠勤を始めた場合は、その出勤日数を含めて、前の欠勤期間を通算するものとする。

(年次有給休暇の振替)

第20条 第17条の規定により遅刻又は早退の届出があった場合及び第18条の規定により欠勤の届出があった場合に限り、第22条に規定する年次有給休暇の日数の範囲内で、当該職員の希望により、年次有給休暇に振り替えることができる。

第5節 休暇

(休暇)

第21条 休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別有給休暇
- (3) 介護休暇及び介護時間

(年次有給休暇)

第22条 職員は、毎年度（4月1日から翌年3月31日までの間）において、20日間の年次有給休暇を受けることができる。

2 年度の途中において採用され又は復職した職員のその年度における年次有給休暇の日数については、当該職員の採用又は復職月に応じて、次のとおりとする。

採用（復職）月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

3 人事交流により、国家公務員等から引き続き職員となった者の年次有給休暇の日数については、職員となった年に限り、第1項及び第2項の規定にかかわらず、当該職員が引き続いて国家公務員等であった場合における年次有給休暇の日数に5日を加えた（1月1日から3月31日までの間に職員となった者は当該年の4月1日に5日を加える）日数とする。

4 年次有給休暇の単位は、1日又は半日（1日のうち、始業の時刻から休憩開始時刻までの半日、あるいは休憩時間の終了時刻から終業の時刻までの半日のいずれかとする。）とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1年度について5日の範囲内で1時間を単位とすることができる。

5 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。

(年次有給休暇の繰越)

第23条 前条の休暇に未使用の日数があるときは、その日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の届出)

第24条 職員が年次有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ勤怠管理システムによりその期間を明示し所属長を経て、総務部長に届け出なければならない。やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の場合において、管理運用法人の業務上必要があるときは、年次有給休暇を受ける時期及び期間を変更されることがある。

(特別有給休暇)

第25条 職員は、次の各号に掲げる特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚する場合 5日以内
- (2) 子が結婚する場合 2日以内
- (3) 兄弟姉妹が結婚する場合 1日
- (4) 父母、配偶者又は子が死亡した場合
葬祭を主宰する場合 7日以内
その他の者 4日以内
- (5) 祖父母若しくは兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡した場合

- 葬祭を主宰する場合 4日以内
その他の者 3日以内
- (6) 前号に該当しない三親等以内の親族が死亡した場合
葬祭を主宰する場合 2日以内
その他の者 1日
- (7) 女性職員が出産する場合 出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内出産の翌日以後8週間、ただし、出産の翌日以後6週間を経過して、本人が勤務を申し出て、医師が支障がないと認めるときは、勤務させることができる。
- (8) 妊娠中の女性職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合及び出産後1年以内の女性職員が医師又は助産婦から指示を受け、保健指導又は健康診査を受ける場合 必要と認められる時間
- (9) 妊娠中の女性職員で、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 1日1時間以内
- (10) 職員が生後満1年に達しない生児を育てる場合 1日2回それぞれ30分
- (11) 配偶者が出産する場合 3日以内
- (12) 職員が、配偶者の出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内出産の翌日以後8週間までの期間において、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合 5日以内
- (13) 職員が、小学校就学の始期に達するまでの子を看護（負傷、疾病又は予防接種や健康診断を受けさせることによる。）するため勤務しないことが相当であると認められる場合
当該子が一人の場合 一の年度において5日以内
当該子が二人以上の場合 一の年度において10日以内
- (14) 職員が、要介護状態にある家族の介護その他の世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合
当該家族が一人の場合 一の年度において5日以内
当該家族が二人以上の場合 一の年度において10日以内
- (15) 父母の祭祀を行う場合 1日
- (16) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により、交通しや断又は隔離された場合 必要と認められる期間
- (17) 職員の住居が火災にかかった場合又は火災が近隣にあった場合 必要と認められる期間
- (18) 天災又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (19) 裁判員、証人、参考人、鑑定人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署に出頭する場合 必要と認められる期間
- (20) 選挙権、その他公民としての権利を行使する場合 必要と認められる期間
- (21) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴う必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (22) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき一の年度において5日の範囲内の期間
ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災地を支援する活動
イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって別に定めるものにおける活動
ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- (23) 第40条第3号の定年退職が見込まれる職員及び継続雇用職員の勤務及び給与に関する規

程（平成19年規程第4号）第3条の任期満了（65歳に達した後の任期満了を除く。）が見込まれる継続雇用職員が、再就職活動を行う場合 総務部長が指定する日から当該退職までの間（6月以上とする。）において20日以内

(24) 前各号に掲げる場合のほか、特別の理由により職員が休暇を申し出て理事長の許可を受けた場合 必要と認められる期間

2 前項各号（第23号を除く。）に掲げる場合において、勤務地を離れて旅行する必要があるときは、これに要した期間を特別有給休暇として認めた期間を加算する。

3 第1項第11号から第14号までの休暇の単位は、1日又は1時間とする。

（特別有給休暇の届出）

第26条 職員は、前条に規定する特別有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ勤怠管理システムによりその事由及び期間を明示して、所属長を経て総務部長に届け出て、その承認を受けなければならない。

ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ承認を受けることができなかった場合は、その旨を事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

（生理日の就業が著しく困難な女性職員の休暇）

第27条 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な者の請求があったときは、その者に対して休暇を与える。

2 前項の休暇を受けようとする者は、勤怠管理システムにより所属長を経て総務部長に届け出るものとし、勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間を有給休暇とする。

第6節 育児休業及び介護休暇等

（育児休業及び介護休暇等）

第28条 職員の育児休業及び介護休暇等については、育児休業・介護休暇等に関する規程（平成18年規程第13号）により取り扱う。

第7節 出張

（出張の命令）

第29条 職員は管理運用法人の業務のため、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、旅費規程（平成18年規程第17号）により、旅費を支給する。

（出張の復命）

第30条 前条第1項の規定により出張を命ぜられた職員が帰任した場合は、速やかに所属長に復命しなければならない。

第3章 給与及び退職手当

（給与）

第31条 職員の給与は、職員給与規程（平成18年規程第9号）により支給する。

（退職手当）

第32条 職員の退職手当は、職員退職手当支給規程（平成18年規程第10号）により支給する。

第4章 任免

第1節 採用

（採用の方法）

第33条 職員の採用は、公募により行うものとし、公募に応じた採用希望者の中から試験又は選考に合格した者を職員として採用する。ただし、国家公務員、地方公務員又は国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）第124条の2に規定する公庫等の職員から引き続き採用しようとする場合等は、この限りではない。

2 試験又は選考により合格した者は、職員又は見習職員として採用する。見習職員については、6月を下らない期間その職務を良好な成績で遂行した者に限り職員とする。

3 第1項の試験及び選考の基準については、別に定める。

（提出書類）

第34条 職員として採用された者は、第9条第1項各号に掲げる事項に係る書類のほか、誓約書を所属長を経て、総務部長に提出しなければならない。

第2節 休職等

（休職事由）

第35条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超える場合
 - (2) 前号に該当する場合を除き、傷病による欠勤の期間が6月を超える場合
 - (3) 刑事事件に関し起訴された場合
 - (4) その他、特別の事由がある場合
- 2 前項第1号又は第2号の規定により休職になった職員が復職後30日以内において再び従前の傷病に関する傷病のため欠勤し、その期間が30日を超えた場合は、復職を取り消し休職が継続されるものとする。

(休職の期間)

第36条 前条第1項第1号若しくは第2号又は第2項の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ3年を超えない範囲内において、その都度定める。

- 2 前条第1項第3号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、3年を超えない範囲内において、その都度定める。
- 4 第1項又は前項の規定による休職の期間が3年に満たない場合は、休職となった日から引き続き3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

(休職の効果)

第37条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務には従事しない。

- 2 休職を命ぜられた職員の給与については、職員給与規程の定めるところによる。

(復職)

第38条 休職を命ぜられた職員であって、その休職期間において第35条第1項第1号若しくは第2号又は第2項に掲げる休職の事由が消滅した場合は、当該職員に復職を命ずるものとする。ただし、必要ありと認めるときは、管理運用法人の指定する医師の意見を徴することができる。

- 2 第35条第1項第3号又は第4号に掲げる事由により休職を命ぜられた職員の休職期間が満了したときは、復職を命ずることがある。

第3節 退職及び解雇

(希望退職)

第39条 職員が退職を希望するときは、書面をもって所属長及び総務部長を経て、理事長に願い出なければならない。

- 2 職員は、退職を願い出た後も理事長の承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(希望退職以外の退職)

第40条 職員が次の各号の一に該当する場合は、当然退職するものとする。

- (1) 見習職員として採用した者の試験期間中における勤務成績が、管理運用法人の職員としてふさわしくないと認められた場合
- (2) 期限を限って採用された場合において、その期間が満了した場合（採用が更新された場合を除く。）
- (3) 60歳（以下「定年」という。）に達した場合であって、定年に達した日以後における最初の3月31日が到来した場合（業務運営上支障がある場合で、理事長が引き続き勤務の必要を認める者を除く。）
- (4) 休職期間が満了に達した場合（第38条第2項の規定により復職した場合を除く。）
- (5) 死亡した場合

(解雇)

第41条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前の予告を経て解雇することがある。ただし、行政官庁の認定を受けた場合は、予告しないで解雇することができる。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、管理運用法人の業務にたえられない場合
- (2) 職員としての適格性を欠く場合
- (3) 無届欠勤が年間通算30日に及ぶ場合
- (4) その他管理運用法人の業務上やむを得ない事由が生じた場合

第42条 職員が次の各号の一に該当する場合は、行政官庁の認定を受け予告しないで解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
- (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

(3) 懲戒免職の処分が決定した場合

第5章 研修

(研修)

第43条 職員の勤務能率の向上を図るため、業務上の研修を行うことがある。

2 前項による研修の時間中は、就業として取り扱う。

第6章 保健衛生

(協力義務)

第44条 職員は、衛生管理者の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(伝染病等の届出等)

第45条 職員は、自己、同居人又は近隣の者が法定又は届出を要する伝染病にかかり又はその疑いがある場合には、直ちに所属長を経て、総務部長に届け出なければならない。この場合必要があるときは、総務部長は出勤の停止を命ずることがある。

2 同居人又は近隣の者が法定又は届出を要する伝染病にかかったことにより前項の出勤停止を命ぜられて欠勤した場合は、これを出勤として取り扱う。

(健康診断)

第46条 職員は、管理運用法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の規定による健康診断の結果に基づき、勤務時間の制限、業務の転換、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

3 前項の規定により、勤務時間の制限を命ぜられて勤務しなかった場合は、これを出勤として取り扱う。

第7章 災害補償

(療養補償)

第47条 管理運用法人は、職員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合は、労働基準法の定めるところに従い、当該職員に対し、必要な医療を行い又は必要な療養費を負担する。

2 前項の負傷又は疾病による欠勤は、出勤として取り扱う。

(障害補償)

第48条 管理運用法人は、職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、なおったとき身体に障害が存する場合においては、当該職員に対し、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところに従い、障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第49条 管理運用法人は、職員が業務上死亡した場合は、労働基準法の定めるところに従い、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し、遺族補償を行う。

2 前項の場合において葬祭を行う者に対しては、労働基準法の定めるところに従い、葬祭料を支払う。

(打切補償)

第50条 管理運用法人は、第47条第1項の規定により療養補償を行った職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合においては、労働基準法の定めるところに従い、打切補償を行い、その後の補償を行わないことがある。

(補償の免責)

第51条 この章に定める補償を受けるべき者が、同一の理由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によって、この規則に定める補償に相当する保険給付を受ける場合は、その価額の限度において、管理運用法人は、その補償は行わない。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第52条 職員の表彰は、表彰規程（平成18年規程第14号）により行う。

(懲戒)

第53条 職員がこの規則に違反し又は職務上の義務の履行を怠った場合は、その違反の軽重に従い、それぞれ次の各号に定めるところにより、免職、停職、昇給停止、減給又は戒告の懲戒を行う。

(1) 免職……行政官庁の認定を受け、予告しないで解雇する。

- (2) 停職……1日以上3月以内の出勤停止とし、その期間中の給与は支給しない。
- (3) 昇給停止……1年以内の昇給を停止する。
- (4) 減給……減額すべき1回の額が平均給与（労働基準法第12条に規定する平均賃金をいう。）の1日分の半額を超えないで、かつ、減額の総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲内において給与を減ずる。
- (5) 戒告……始末書を徴して職員の責任を確認し、その将来を戒める。
(訓告等)

第53条の2 前条に基づく懲戒の必要がない者についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときに、訓告、嚴重注意又は注意を行うことができる。

第9章 雑則

(期間の計算)

第54条 第25条、第33条、第35条、第36条及び第53条の規定中一定日数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、月数又は年数中に休日を含むものとする。

(実施規定)

第55条 この規則の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）設立の際、現に年金資金運用基金（以下「基金」という。）の職員としての身分を有し、引き続き管理運用法人の職員となった者については、これらの者が引き続いて基金の職員であったならば受ける権利及び義務は承継する。

また、基金の職員であった期間を管理運用法人の職員であったものとみなして、この規程の規定を適用する。

附 則（平成19年4月2日改正）

この改正は、平成19年4月2日から施行する。

附 則（平成20年8月4日改正）

この改正は、平成20年8月4日から施行する。

附 則（平成21年3月17日改正）

この改正は、平成21年3月17日から施行する。ただし、第25条第1項第18号の改正は、平成21年5月21日から施行する。

附 則（平成22年3月12日改正）

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月30日改正）

この改正は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成23年3月30日改正）

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日改正）

この改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年1月1日改正）

この改正は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成26年7月25日改正）

この改正は、平成26年7月25日から施行する。

附 則（平成26年12月22日改正）

この改正は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（平成27年12月11日改正）

この改正は、平成27年12月28日から施行する。

附 則（平成28年3月31日改正）

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年2月28日改正）

この改正は、平成29年2月28日から施行する。

附 則（平成30年3月23日改正）

（施行期日）

- 1 この改正は、平成30年4月1日から施行する。
（年次有給休暇に関する経過措置）
- 2 平成30年3月31日に在職する職員（以下「在職職員」という。）に係る平成30年度における年次有給休暇の日数及び時間数（以下「日時数」という。）については、改正後の就業規則第22条第1項の規定にかかわらず、平成30年1月1日（以下「基準日」という。）において改正前の就業規則第22条第1項及び第23条の規定により受けることができるとされた年次有給休暇の日時数から、基準日から平成30年3月31日までの間に既に受けた年次有給休暇の日時数を減じて得た日時数に5日を加えた日時数とする。
（看護休暇に関する経過措置）
- 3 在職職員に係る平成30年度における改正後の就業規則第25条第1項第13号の特別有給休暇（以下「看護休暇」という。）の日時数については、改正後の就業規則第25条第1項第13号の規定にかかわらず、改正前の就業規則第25条第1項第13号の規定により受けることができるとされた看護休暇の日数から、基準日から平成30年3月31日の間に既に受けた看護休暇の日時数を減じて得た日時数に、当該子が一人の場合は1日2時間を、当該子が二人以上の場合は2日4時間を加えた日時数とする。
（短期介護休暇に関する経過措置）
- 4 在職職員に係る平成30年度における改正後の就業規則第25条第1項第14号の特別有給休暇（以下「短期介護休暇」という。）の日時数については、改正後の就業規則第25条第1項第14号の規定にかかわらず、改正前の就業規則第25条第1項第14号の規定により受けることができるとされた短期介護休暇の日数から、基準日から平成30年3月31日の間に既に受けた短期介護休暇の日時数を減じて得た日時数に、当該家族が一人の場合は1日2時間を、当該家族が二人以上の場合は2日4時間を加えた日時数とする。
（ボランティア休暇に関する経過措置）
- 5 在職職員に係る平成30年度における改正後の就業規則第25条第1項第22号の特別有給休暇（以下「ボランティア休暇」という。）の日数については、改正後の就業規則第25条第1項第22号の規定にかかわらず、改正前の就業規則第25条第1項第22号の規定により受けることができるとされたボランティア休暇の日数から、基準日から平成30年3月31日の間に既に受けたボランティア休暇の日数を減じて得た日数に2日を加えた日数とする。

会計監査人候補者等選定委員会設置要綱

平成20年細則第1号
平成20年9月5日制定
平成21年7月10日改正
平成22年3月26日改正
平成23年7月19日改正
平成27年7月2日改正
平成28年3月8日改正
平成29年5月10日改正

(目的)

第1条 年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）が、会計監査人候補者又は監査実施者（監査規程第2条第3項に規定する監査実施者であって管理運用法人の職員以外の者をいう。）（以下「会計監査人候補者等」という。）の選定に当たり、透明性及び公正性の確保に資するため、会計監査人候補者等の選定に関する事項を審議することを目的として、会計監査人候補者等選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(委員会の構成等)

第2条 選定委員会は、委員3名をもって構成する。

- 2 委員は、外部有識者のうちから、理事長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、委嘱の日から、当該委嘱の日を含む中期計画の期間の末日までとする。
- 4 委員は、再任することができる。
- 5 選定委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 6 委員長は、選定委員会の会務を総理する。
- 7 委員長に事故があるときは、委員長の指名若しくは委員の互選により委員長代理を置くことができる。

(審議事項)

第3条 選定委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 会計監査人候補者等の選定に関すること。
- (2) その他必要な事項に関すること。

(理事長への報告)

第4条 選定委員会は、前条の規定に基づき選定した会計監査人候補者等を理事長に報告する。

(委員の禁止行為)

第5条 委員は、自己又は管理運用法人以外の第三者の利益を図る目的をもって、会計監査人候補者等の選定を行ってはならない。

(秘密保持義務)

第6条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(選定委員会の庶務)

第7条 選定委員会の庶務は、監査室において行う。

附 則

- 1 この附則は、平成20年9月5日から施行する。
- 2 会計監査人候補者選定委員会設置に関する達（平成18年達第15号）は、廃止する。

附 則（平成21. 7. 10改正）

この改正は、平成21年7月12日から施行する。

附 則（平成22. 3. 26改正）

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23. 7. 19改正）

この改正は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（平成27. 7. 2改正）

この改正は、平成27年7月2日から施行する。

附 則（平成28. 3. 8改正）

- 1 この改正は、平成28年3月8日から施行する。
- 2 平成27年3月31日以前に委嘱している委員の任期は、改正後の第2条第3項の規定にかかわらず、平成32年3月31日までとする。

附 則（平成29. 5. 10改正）

この改正は、平成29年5月10日から施行する。

(目的)

第1条 この規則は、年金積立金管理運用独立行政法人法（平成16年法律第105号。以下「法」という。）第5条の6第3項の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）に置かれた経営委員会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(経営委員会の権限等)

第2条 次に掲げる事項は、経営委員会の議決を経なければならない。

- (1) 業務方法書の変更
 - (2) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第30条第1項に規定する中期計画及び通則法第31条第1項に規定する年度計画の作成又は変更
 - (3) 通則法第32条第2項に規定する報告書の作成
 - (4) 財務諸表並びに事業報告書及び決算報告書の作成、利益及び損失の処理その他会計に関する重要事項
 - (5) 会計規程の変更
 - (6) 役員報酬等の支給の基準及び職員給与等の支給の基準の策定または変更
 - (7) 制裁規程の変更
 - (8) 業務概況書及び法第26条第2項に規定する書類の作成
 - (9) 監査委員会の職務の執行のために必要なものとして厚生労働省令で定める事項
 - (10) 管理運用法人の業務の適正を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める事項
 - (11) 組織及び定員に関する重要事項（前2号に掲げるものを除く。）
 - (12) 厚生年金保険法第79条の5第1項に規定する積立金の資産の構成の目標及び同法第79条の6第1項に規定する管理運用の方針の策定または変更
 - (13) 厚生年金保険法第79条の8第1項に規定する業務概況書の作成
 - (14) 法第5条の6第3項に規定する経営委員会の運営に関し必要な事項
 - (15) 法第5条の9第2項に規定する監査委員会による監視に関する事項
 - (16) 法第7条の2第7項の規定による管理運用業務担当理事の任命及び法第10条第2項の規定による管理運用業務担当理事の解任の同意
 - (17) 法第7条の2第8項の規定による理事（管理運用業務担当理事を除く。）の任命及び法第10条第3項の規定による理事（管理運用業務担当理事を除く。）の解任の同意
 - (18) 法第10条第4項の規定による理事長に対する欠格事由の認定に関する事項
 - (19) 法第10条第5項の規定による理事に対する欠格事由の認定に関する事項
 - (20) 別表に定める事項
 - (21) その他経営委員会が特に必要と認める事項
- 2 経営委員会は、役員職務の執行を監督する。
- 3 経営委員会は、前項に掲げる業務のうち、理事長又は理事による年金積立金の管理及び

運用に関する業務（以下「管理運用業務」という。）の実施状況の監視については、経営委員会が必要と認めるときを除き、監査委員会に行わせる。

- 4 経営委員会は、必要があると認めるときは、監査委員会に対し、前項に規定する監視の結果について定期かつ随時に報告を求める。
- 5 経営委員会は、前項第18号に基づき理事長が欠格事由に該当すると認めるときは、遅滞なく、その旨を厚生労働大臣に報告しなければならない。
- 6 経営委員会は、前項第19号に基づき理事が欠格事由に該当すると認めるときは、理事長に対し、当該理事の解任を求めることができる。

（委員長）

第3条 委員長は、経営委員会の会務を総理する。

- 2 委員長は、あらかじめ、委員のうちから、委員長に事故がある場合にその職務を代理する者を定めておかなければならない。

（招集）

第4条 経営委員会は、委員長（委員長に事故がある場合には前条第2項に規定する委員長の職務を代理する者。以下同じ。）が招集する。

- 2 委員長は、経営委員会を、原則として、1月に1回招集するものとする。
- 3 委員長は、必要があると認めるときは、経営委員会を招集することができる。
- 4 委員長は、委員長及び委員並びに理事長の総数の3分の1以上の委員又は理事長が必要と認めて委員長に対してその招集を請求したときは、経営委員会を招集しなければならない。
- 5 委員長は、経営委員会を招集しようとするときは、緊急を要する場合を除き、あらかじめ、期日、場所及び議題を委員及び理事長に対して通知しなければならない。

（議事）

第5条 経営委員会は、委員長が出席し、かつ、委員長及び委員並びに理事長の総数の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決をすることができない。

- 2 経営委員会の議事は、出席した委員長及び委員並びに理事長の過半数をもって決する。可否同数のときは、委員長が決する。
- 3 前2項の議決について特別の利害関係を有する委員長若しくは委員又は理事長は、議決に加わることができない。委員長が議決に加わることができない場合にあって、前項による可否同数の議決は、委員長の職務を代理する者が決するものとする。
- 4 経営委員会は、法第5条の3第1項第1号に規定する事項（管理運用業務に係るものに限る。）を議事とするときは、管理運用業務担当理事に経営委員会の会議への出席を求めるものとする。

（会議の非公開）

第6条 経営委員会の会議は、これを公開しない。

（議事概要）

第7条 経営委員会の議事については、次の各号に掲げる事項を記載した議事概要を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席した委員の氏名
- (3) 議事となった事項

2 議事概要は、会議に出席した委員長及び委員並びに理事長による署名又は記名押印を得て作成する。

3 前項の議事概要は、経営委員会の承認を得て公表する。

(議事録)

第8条 経営委員会の議事録は、「経営委員会議事録作成及び公表要領」で定めるところにより、作成及び公表を行う。

(金融事業者からの寄付等の報告等)

第9条 委員長及び委員並びに理事長は、倫理規程（平成18年規程第15号）第15条の定めによる報告を行うほか、就任時又は毎年1回定期的に、銀行業、信託業、金融商品取引業、生命保険業その他の金融業（これらに類似し、又は密接に関連する事業を含む。）を行う者（以下「金融事業者」という。）に関する次に掲げる要件のいずれかに該当するものについて経営委員会に報告するものとする。

- (1) 直近1年間（就任時においては直近3年間）における同一の金融事業者からの、個人として、1年度あたり50万円以上の報酬等の受領の有無について
- (2) 直近1年間（就任時においては直近3年間）における個人の研究及び所属する研究室等に対する金融事業者からの寄付の有無について
- (3) 直近1年間（就任時においては直近3年間）における個人の研究及び所属する研究室等に対する金融事業者からの委託・請負事業、共同研究の有無について

2 委員長又は特定の委員若しくは理事長と金融事業者との関係性から、審議の中立性・公正性に疑念を生じさせるおそれのある場合には、経営委員会は必要な措置を講ずるものとする。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、経営委員会の運営に必要な事項は、委員長が定める。

(庶務)

第11条 経営委員会に関する庶務は、経営委員会事務室において行う。

別表（第2条第1項関係）

1	投資原則及び行動規範の変更
2	役職員の職務に係る倫理及び規律の保持に関する事項
3	第9条第2項に規定する措置に関する事項

附 則（平成 29. 10. 1 制定）
この規則は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員、参与及び職員（臨時職員及び派遣契約職員を含む。以下「役員等」という。）並びに役員等以外の者からの、法令その他管理運用法人が定める規程等違反及びその他の不正行為（当該行為が生じるおそれのある場合を含む。以下「違法行為等」という。）に関する通報及び相談を適切に処理する仕組みを確保することにより、違法行為等の早期発見及び早期是正を図ることを目的とする。

(内部通報及び相談窓口)

第2条 役員等からの違法行為等に関する通報を受け付ける窓口は、企画部企画課及び管理運用法人顧問弁護士とし、役員等はそのいずれの窓口にも通報できるものとする。

2 この規程における通報の仕組みに関する質問等に対応するための相談窓口は企画部企画課（以下「相談窓口」という。）とする。

(外部通報)

第2条の2 役員等以外の者からの違法行為等に関する通報を受け付ける窓口は、企画部企画課とする。

(通報及び相談の方法)

第3条 通報及び相談の方法は、面談、電話、ファクシミリ、電子メール、書面のいずれかによるものとする。

2 通報窓口（第2条第1項及び前条に規定する窓口をいう。以下同じ。）は、通報を行った役員等又は役員等以外の者（以下「通報者」という。）が通報の到達を確認できない方法によってなされた場合には、通報者に対して通報を受理した旨を速やかに通知しなければならない。

(守秘義務及び利益相反関係の排除)

第4条 この規程における通報及び相談処理業務に携わる役員等は、通報及び相談に関する秘密を漏らしてはならない。また、自らが関係する通報及び相談の事案の処理に関与してはならない。

(調査の実施)

第5条 通報窓口は、違法行為等に関する通報を受け付けた場合には、その内容を理事長、理事及びコンプライアンス・オフィサー、総務部長（以下この条において「理事長等」という。理事長等が通報にかかわる当事者である場合は当該理事長等を除く。）並びに監査委員に直ちに報告する。

2 役員等についての違法行為等に関する通報の報告に基づき、コンプライアンス・オフィサーは調査を実施し、その場合にあつては、他の規程又は細則における調査の規定に準じて調査を実施する。なお、理事長はコンプライアンス・オフィサーが行う調査を補助する職員をあらかじめ指定するものとする。

3 管理運用法人以外の事業者に係る違法行為等に関する通報の報告に基づき、必要な場合には、当該事業者に係る業務を所掌する部、室又は事務室の長（以下「部室長等」という。）は、当該事業者との契約書等で定められた管理運用法人の権限に基づき、調査を実施する。

4 前2項の調査を実施した者は、当該調査に関し、その進捗について逐次、理事長等及び監査委員に報告しなければならない。また、事実関係の調査の結果を、直ちに理事長等及び監査委員に報告しなければならない。

ただし、理事長等が通報にかかわる当事者であるときは、当該理事長等への報告は行わないものとする。

(調査の協力義務)

第6条 役員等は、前条第2項に規定する調査に協力する義務及び真実を述べる義務を負うものとする。

(是正措置)

第7条 理事長は、調査の結果、違法行為等が明らかとなった場合には、関係者又は関係部署に対して、速やかに是正措置及び再発防止策（以下「是正措置等」という。）を講ずるよう命じるとともに、その他の適切な措置を講ずる。

2 理事長は、必要があるときには、違法行為等に関与した役員等（派遣契約職員を除く。）に対し、制裁規程（平成18年規程第6号）又は就業規則（平成18年規程第5号）に基づく制裁又は懲戒処分を課す。また、派遣契約職員が違法行為等に関与した場合は、当該派遣契約の解除等の必要な措置を講ずる。

3 理事長は、第1項に係る是正措置等を講じた後に、それらが十分機能しているかについて、適切な時期にコンプライアンス・オフィサー又は当該事業者に係る業務を所掌する部室長等に対しその確認を命じ、報告を求める。その結果、必要があると認める場合は、新たな是正措置等を講ずるよう、関係者又は関係部署に命じるものとする。

(行政機関への報告等)

第8条 理事長は、第5条第3項に規定する通報に関し、必要な場合には、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第1項に規定する行政機関に対し当該事案を報告するなど適切な措置を講ずる。

(通報者への通知)

第9条 通報窓口は、通報者に対し、通報事案に係る違法行為等の有無及び是正措置等の状況について遅滞なく通知する。

(通報者等の保護)

第10条 役員等は、通報者又は調査に協力した役員等（違法行為等に関与した者を除く。）に対し、通報又は調査の協力を行ったことを理由として不利益な取扱い又は報復的な行為を行ってはならない。

2 理事長は、前項の規定に違反した役員等に対し、処分その他適切な措置を講ずる。また、正当な理由もなく、通報に関する秘密を漏らした役員等についても同様とする。

3 理事長は、通報者又は調査に協力した役員等（違法行為等に関与した者を除く。）に対し、通報又は調査の協力を行ったことを理由として不利益な取扱い又は報復的な行為が行われていないか、適切な時期にコンプライアンス・オフィサーに対しその確認を命じ、報告を求める。その結果、上記の行為が認められた場合には、直ちに必要な措置を講ずる。

(コンプライアンス委員会への報告)

第11条 企画部企画課又は当該事業者に係る業務を所掌する部室長等は、通報処理業務の終了後に当該事案の顛末について、適切な時期にコンプライアンス委員会に報告する。

附 則

この規程は、平成19年1月22日から施行する。

附 則（平成20.3.27改正）

この改正は、平成20年3月27日から施行する。

附 則（平成23.10.18改正）

この改正は、平成23年10月18日から施行する。

附 則（平成27.3.23改正）

この改正は、平成27年3月23日から施行する。

附 則（平成28.3.31改正）

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28.11.1改正）

この改正は、平成28年11月1日から施行する。

附 則（平成29.3.29改正）

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29.10.2改正）

この改正は、平成29年10月2日から施行し、平成29年10月1日から適用する。