

組織規程 新旧対照表

新	旧
<p>組織規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p><u>第2章 委員会等（第2条の2—第2条の12）</u></p> <p><u>第3章 C I O（最高投資責任者）等（第3条—第4条の4）</u></p> <p>第4章 組織（第5条—第7条）</p> <p>第5章 部の設置等</p> <p>第1節 部、室及び事務室（第8条—第14条の3）</p> <p>第2節 次長等（第14条の4—第16条の2）</p> <p>第7章 雑則（第27条・第28条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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</p>	<p>組織規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p><u>第2章 C I O（最高投資責任者）等（第2条の2—第3条）</u></p> <p><u>第3章 上席審議役等（第3条の2—第4条の4）</u></p> <p>第4章 組織（第5条—第7条）</p> <p>第5章 部の設置等</p> <p>第1節 部、室及び事務室（第8条—第14条の3）</p> <p>第2節 次長等（第14条の4—第16条の2）</p> <p><u>第6章 課の設置等</u></p> <p><u>第1節 総務部（第17条—第19条）</u></p> <p><u>第2節 企画部（第20条—第21条の2）</u></p> <p><u>第2節の2 情報管理部（第21条の3—第21条の5）</u></p> <p><u>第2節の3 投資戦略部（第21条の6—第21条の7）</u></p> <p><u>第3節 市場運用部（第22条—第25条）</u></p> <p><u>第4節 特別な職（第26条—第26条の2）</u></p> <p>第7章 雑則（第27条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。<u>以下「法」という。</u>）に定めるところにより、<u>経営委員会、監査委員会、理事長、管理運用業務担当理事及び理事（管理運用業務担当理事を除く。）</u>を置くほか、この規程の定めるところによる。</p> <p><u>2 前項に規定する理事（管理運用業務担当理事を除く。）として、理事（総務・企画等担当）を置く。</u></p> <p><u>第2章 委員会等</u> <u>（委員会等の設置）</u></p> <p><u>第2条の2 管理運用法人に、以下に掲げる委員会等を置く。</u></p> <p><u>(1) 内部統制委員会及びコンプライアンス委員会</u> <u>(2) 経営企画会議</u> <u>(3) 投資委員会</u> <u>(4) 契約審査会</u> <u>(5) 情報化統括責任者及び情報システム委員会</u> <u>(6) 運用リスク管理委員会</u> <u>(7) 最高情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会</u> <u>(8) 三様監査会議</u> <u>(9) 契約監視委員会</u> <u>（内部統制委員会及びコンプライアンス委員会）</u></p> <p><u>第2条の3 内部統制委員会は、内部統制の推進を図るための事項（第2条の8に定める運用リスク管理委員会の審議事項を除く。）について審議及び議決を行う。</u></p> <p><u>2 内部統制委員会の委員長は、理事長とする。</u></p>	<p>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。</p>

新	旧
<p>3 <u>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及び議決を行うコンプライアンス委員会を設置する。</u></p> <p>4 <u>コンプライアンス委員会の委員長は、理事長とする。</u> <u>(経営企画会議)</u></p> <p>第2条の4 <u>経営企画会議は、法人業務の執行に係る重要事項（次条に定める投資委員会の審議事項を除く。）に関する意思決定を行うにあたっての事前の審議及び議決、経営委員会に提出する議案及び報告する内容の議決並びに業務全般について審議を行う。</u></p> <p>2 <u>経営企画会議の委員長は、理事長とする。</u> <u>(投資委員会)</u></p> <p>第2条の5 <u>投資委員会は、法第18条第1号に掲げる業務（以下「管理運用業務」という。）に係る投資決定を適切に行うため、管理運用業務の執行に係る重要事項（<u>年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書第10条第2号に規定する契約の公正性の確保に関する事項を含む。</u>）に関する意思決定を行うにあたっての事前の審議及び議決並びに経営委員会に提出する議案及び報告する内容の議決を行う。</u></p> <p>2 <u>投資委員会の委員長は、第3条に定めるC I O（最高投資責任者）とする。</u> <u>(契約審査会)</u></p> <p>第2条の6 <u>契約審査会は、契約手続に係る公正性を確保することを目的として、契約案件（年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書第10条第2号に規定する契約を除く。）の契約手続に関する事項について審議及び議決を行う。</u></p> <p>2 <u>契約審査会の委員長は、理事（総務・企画等担当）とする。</u> <u>(情報化統括責任者及び情報システム委員会)</u></p> <p>第2条の7 <u>情報化統括責任者は、管理運用法人の業務全般にわたる情報化の</u></p>	

新	旧
<p><u>推進並びに情報システムの整備及び管理等を統括する。</u></p> <p>2 <u>情報化統括責任者は、理事（総務・企画等担当）とする。</u></p> <p>3 <u>情報システム委員会は、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適切に推進するための事項について審議及び議決を行う。</u></p> <p>4 <u>情報システム委員会の委員長は、情報化統括責任者とする。</u> <u>（運用リスク管理委員会）</u></p> <p>第2条の8 <u>運用リスク管理委員会は、運用リスクの管理を適切に行うための事項について審議及び議決を行う。</u></p> <p>2 <u>運用リスク委員会の委員長は、理事長とする。</u> <u>（最高情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会）</u></p> <p>第2条の9 <u>最高情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ対策に関する事務を統括し、管理運用法人の役員及び職員に対して、情報セキュリティ対策を講じさせる。</u></p> <p>2 <u>最高情報セキュリティ責任者は、理事（総務・企画等担当）とする。</u></p> <p>3 <u>情報セキュリティ委員会は、管理運用法人の情報セキュリティ対策を推進するための事項について審議及び議決を行う。</u></p> <p>4 <u>情報セキュリティ委員会の委員長は、最高情報セキュリティ責任者とする。</u> <u>（三様監査会議）</u></p> <p>第2条の10 <u>管理運用法人の財務報告等信頼性確保のため、監査委員会、独立行政法人通則法第40条の規定により厚生労働大臣が選任した会計監査人及び第8条に定める監査室が緊密な連携を保ち、それぞれの監査の実効性・効率性向上に資するための事項について審議を行う。</u> <u>（契約監視委員会）</u></p> <p>第2条の11 <u>契約監視委員会は、「独立行政法人における調達等合理化の取組</u></p>	

新	旧
<p><u>の推進について」(平成27年5月25日総務大臣決定)に基づき、調達に関する点検について審議を行う。</u></p> <p><u>2 契約監視委員会は、監査委員及び厚生労働大臣の了解を得た上で理事長が指名する外部有識者で構成する。</u></p> <p><u>(委員会等の議決)</u></p> <p><u>第2条の12 第2条の2第1号から第7号に掲げる委員会等が議事を議決した場合、理事長はその議決を尊重しなければならない。</u></p> <p><u>第3章 C I O (最高投資責任者) 等</u> (C I O (最高投資責任者))</p> <p><u>第3条 管理運用法人に、C I O (最高投資責任者) を置く。</u></p> <p>2 C I O (最高投資責任者) は、管理運用法人における年金積立金の運用を統括する。</p> <p><u>3 C I O (最高投資責任者) は、管理運用業務担当理事とする。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(審議役)</p>	<p><u>第2章 C I O (最高投資責任者) 等</u> (C I O (最高投資責任者))</p> <p><u>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。</u></p> <p>2 C I O (最高投資責任者) は、<u>命を受けて</u>、管理運用法人における年金積立金の運用を統括する。</p> <p><u>(参与)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>第3章 上席審議役等</u> (上席審議役)</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>(審議役)</p>

新	旧
<p>第4条 管理運用法人に、審議役を置く。</p> <p>2 審議役は、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。</p> <p>3 審議役は、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。</p> <p>（統括部長）</p> <p>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。</p> <p>2 統括部長は、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。</p> <p>（コンプライアンス・オフィサー）</p> <p>第4条の3 管理運用法人に、コンプライアンス・オフィサーを置く。</p> <p>2 コンプライアンス・オフィサーは、管理運用法人の役員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。</p> <p>（リーガル・オフィサー）</p> <p>第4条の4 管理運用法人に、リーガル・オフィサーを置く。</p> <p>2 リーガル・オフィサーは、契約内容の法令的な確認その他法務をつかさどる。</p> <p>（削除）</p> <p>第4章 組織</p> <p>（組織）</p> <p>第5条 管理運用法人に、部、室及び事務室を置く。</p> <p>（削除）</p>	<p>第4条 管理運用法人に、審議役を置く<u>ことができる</u>。</p> <p>2 審議役は、<u>命を受けて</u>、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。</p> <p>3 審議役は、<u>命を受けて</u>、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。</p> <p>（統括部長）</p> <p>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。</p> <p>2 統括部長は、<u>命を受けて</u>、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。</p> <p>（コンプライアンス・オフィサー）</p> <p>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<u>1人</u>を置く。</p> <p>2 コンプライアンス・オフィサーは、管理運用法人の役員、<u>参与</u>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。</p> <p>（リーガル・オフィサー）</p> <p>第4条の4 管理運用法人に、リーガル・オフィサーを<u>1人置くことができる</u>。</p> <p>2 リーガル・オフィサーは、<u>命を受けて</u>契約内容の法令的な確認その他法務をつかさどる。</p> <p><u>第4条の5 削除</u></p> <p>第4章 組織</p> <p>（組織）</p> <p>第5条 管理運用法人に、部、室及び事務室を置く。</p> <p><u>2 部に、課を置く。</u></p>

新	旧
<p>(職制)</p> <p>第6条 部、<u>室及び事務室</u>に、それぞれ部長、<u>室長及び事務室長</u>を置く。</p> <p>2 室に副室長を置くことができる。</p> <p>3 事務室に副事務室長を置くことができる。</p> <p>(職務)</p> <p>第7条 部長は、部の事務を掌理する。</p> <p>2 室長は、室の事務を掌理する。</p> <p>3 事務室長は、事務室の事務を掌理する。</p> <p>(削除)</p> <p><u>4 副室長は、室長を補佐して室の事務を掌理する。</u></p> <p><u>5 副事務室長は、事務室長を補佐して事務室の事務を掌理する。</u></p> <p>第5章 部の設置等</p> <p>第1節 部、室及び事務室</p> <p>(部、室及び事務室の設置)</p> <p>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。</p> <p>総務部</p> <p>企画部</p> <p>調査数理室</p> <p>運用リスク管理室</p> <p>情報管理部</p> <p>投資戦略部</p> <p>運用管理室</p> <p>市場運用部</p> <p>オルタナティブ投資室</p>	<p>(職制)</p> <p>第6条 部、<u>室、事務室及び課</u>に、それぞれ部長、<u>室長、事務室長及び課長</u>を置く。</p> <p>2 室に副室長を置くことができる。</p> <p>3 事務室に副事務室長を置くことができる。</p> <p>(職務)</p> <p>第7条 部長は、<u>命を受けて部の事務を掌理する。</u></p> <p>2 室長は、<u>命を受けて室の事務を掌理する。</u></p> <p>3 事務室長は、<u>命を受けて事務室の事務を掌理する。</u></p> <p><u>4 課長は、部長の命を受けて課の事務を掌理する。</u></p> <p><u>5 副室長は、室長の命を受けて室の事務を掌理する。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第5章 部の設置等</p> <p>第1節 部、室及び事務室</p> <p>(部、室及び事務室の設置)</p> <p>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。</p> <p>総務部</p> <p>企画部</p> <p>調査数理室</p> <p>運用リスク管理室</p> <p>情報管理部</p> <p>投資戦略部</p> <p>運用管理室</p> <p>市場運用部</p> <p>オルタナティブ投資室</p>

新	旧
<p>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)</p> <p>第9条 総務部においては、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(2) 公印の管理に関する事 こと。</p> <p>(3) 管理運用法人の組織に関する事 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(5) 文書の収受に関する事 こと。</p> <p>(6) 衛生、医療その他福利厚生に関する事 こと。</p> <p>(7) 予算、決算及び会計に関する事 こと。</p> <p>(8) 経理計画に関する事 こと。</p> <p>(9) 財産及び物品の管理に関する事 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(企画部の所掌事務)</p> <p>第10条 企画部においては、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(4) 業務方針の策定等に関する事 こと。</p>	<p>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)</p> <p>第9条 総務部においては、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(2) 公印の管理に関する事 こと。</p> <p>(3) 管理運用法人の組織に関する事 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(5) 文書の収受に関する事 こと。</p> <p>(6) 衛生、医療その他福利厚生に関する事 こと。</p> <p>(7) 予算、決算及び会計に関する事 こと。</p> <p>(8) 経理計画に関する事 こと。</p> <p>(9) 財産及び物品の管理に関する事 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(企画部の所掌事務)</p> <p>第10条 企画部においては、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(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 こと。</p> <p>(4) 業務方針の策定等に関する事 こと。</p>

新	旧
<p>(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。</p> <p>(6) 自家運用の資金管理及び資産管理に関する事。</p> <p>(7) 規程等の審査に関する事。</p> <p>(8) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事。</p> <p>(9) 広報に関する事。</p> <p>(10) 管理運用法人のコンプライアンスに関する事。</p> <p>(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。</p> <p>(調査数理室の所掌事務)</p>	<p>(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。</p> <p>(6) 自家運用の資金管理及び資産管理に関する事。</p> <p>(7) 規程等の審査に関する事。</p> <p>(8) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事。</p> <p>(9) 広報に関する事。</p> <p>(10) 管理運用法人のコンプライアンスに関する事。</p> <p>(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。</p> <p>(調査数理室の所掌事務)</p>
<p>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。</p> <p>(1) 運用に係る調査研究の企画及び調整に関する事。</p> <p>(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事。</p> <p>(運用リスク管理室の所掌事務)</p>	<p>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。</p> <p>(1) 運用に係る調査研究の企画及び調整に関する事。</p> <p>(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事。</p> <p>(運用リスク管理室の所掌事務)</p>
<p>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。</p> <p>(1) 運用資産全体の運用リスク管理に関する事。</p> <p>(2) 運用資産全体の資産状況の管理に関する事。</p> <p>(3) 運用資産全体の運用状況の測定及び分析に関する事。</p> <p>(情報管理部の所掌事務)</p>	<p>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。</p> <p>(1) 運用資産全体の運用リスク管理に関する事。</p> <p>(2) 運用資産全体の資産状況の管理に関する事。</p> <p>(3) 運用資産全体の運用状況の測定及び分析に関する事。</p> <p>(情報管理部の所掌事務)</p>
<p>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。</p> <p>(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事。</p> <p>(2) 情報セキュリティの確保の統括に関する事。</p> <p>(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事。</p>	<p>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。</p> <p>(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事。</p> <p>(2) 情報セキュリティの確保の統括に関する事。</p> <p>(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事。</p>

新	旧
<p>(4) 情報システムの設計、開発、保守及び運用に関すること。</p> <p>(5) データベースの維持管理に係る統括に関すること。</p> <p>(投資戦略部の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(運用管理室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 運用機関及び資産管理機関の決算事務に関すること。</p> <p>(4) 資産管理機関の構成、選定、管理及び評価に関すること。</p> <p>(5) <u>運用機関及び資産管理機関への支払手数料の算定及び適正性の確保に関すること。</u></p> <p>(6) 運用資産の移受管に関すること。</p> <p>(7) 外国税務に関すること。</p> <p>(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。）。</p> <p>(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。</p> <p>(市場運用部の所掌事務)</p> <p>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。）。</p>	<p>(4) 情報システムの設計、開発、保守及び運用に関すること。</p> <p>(5) データベースの維持管理に係る統括に関すること。</p> <p>(投資戦略部の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(運用管理室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 運用機関及び資産管理機関の決算事務に関すること。</p> <p>(4) 資産管理機関の構成、選定、管理及び評価に関すること。</p> <p>(5) <u>運用委託手数料等に関すること。</u></p> <p>(6) 運用資産の移受管に関すること。</p> <p>(7) 外国税務に関すること。</p> <p>(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。）。</p> <p>(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。</p> <p>(市場運用部の所掌事務)</p> <p>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。）。</p>

新	旧
<p>(1) 運用機関の選定及び構成等に関すること。</p> <p>(2) 委託運用資産の管理に関すること。</p> <p>(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。）。</p> <p>（オルタナティブ投資室の所掌事務）</p> <p>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。）。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 外貨建て短期資産の運用方針の策定に関すること。</p> <p>(6) 運用機関の選定及び構成等に関すること。</p> <p>(7) オルタナティブ資産に係る運用の評価に関すること。</p> <p>(8) オルタナティブ資産に係る評価の手法に関すること。</p> <p>（インハウス運用室の所掌事務）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。）。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 自家運用の運用状況の測定に関すること。</p>	<p>(1) 運用機関の選定及び構成等に関すること。</p> <p>(2) 委託運用資産の管理に関すること。</p> <p>(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。）。</p> <p>（オルタナティブ投資室の所掌事務）</p> <p>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。）。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 外貨建て短期資産の運用方針の策定に関すること。</p> <p>(6) 運用機関の選定及び構成等に関すること。</p> <p>(7) オルタナティブ資産に係る運用の評価に関すること。</p> <p>(8) オルタナティブ資産に係る評価の手法に関すること。</p> <p>（インハウス運用室の所掌事務）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。）。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 自家運用の運用状況の測定に関すること。</p>

新	旧
<p>(5) 自家運用の貸付運用に関する事。 (監査室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 管理運用法人業務の内部監査に関する事。 (2) 会計検査院の検査に関する事。 (3) 会計監査人による会計監査に関する事 <u>(監査委員会事務室の所掌に属するものを除く。)</u>。 (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事。 (経営委員会事務室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 経営委員会の議事の運営に関する事。 (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事。 (監査委員会事務室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 監査委員会の議事の運営に関する事。 (2) 監査委員会監査等の補助に関する事。 (3) 契約監視委員会に関する事。 (4) 監査室及び会計監査人との連携に関する事。 (5) <u>会計監査人候補者選定の補助に関する事。</u> (6) 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事。</p> <p>第2節 次長等 (次長)</p>	<p>(5) 自家運用の貸付運用に関する事。 (監査室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 管理運用法人業務の内部監査に関する事。 (2) 会計検査院の検査に関する事。 (3) 会計監査人による会計監査に関する事。</p> <p>(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事。 (経営委員会事務室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 経営委員会の議事の運営に関する事。 (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事。 (監査委員会事務室の所掌事務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 監査委員会の議事の運営に関する事。 (2) 監査委員会監査等の補助に関する事。 (3) 契約監視委員会に関する事。 (4) 監査室及び会計監査人との連携に関する事。</p> <p>(5) <u>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事。</u></p> <p>第2節 次長等 (次長)</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>2 総務部次長は、<u>経理</u>に関する事務をつかさどる。</p> <p>3 企画部次長は、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。</p> <p>4 投資戦略部次長は、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。</p> <p>5 市場運用部次長は、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。</p> <p>6 オルタナティブ投資室次長は、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。</p> <p>(運用数理役)</p>	<p>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。</p> <p>2 総務部次長は、<u>命を受けて</u>、<u>経理</u>に関する事務をつかさどる。</p> <p>3 企画部次長は、<u>命を受けて</u>、<u>企画部</u>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。</p> <p>4 投資戦略部次長は、<u>命を受けて</u>、<u>管理運用業務</u>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。</p> <p>5 市場運用部次長は、<u>命を受けて</u>、<u>市場運用部</u>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。</p> <p>6 オルタナティブ投資室次長は、<u>命を受けて</u>、<u>オルタナティブ投資室</u>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。</p> <p>(運用数理役)</p>
<p>第15条 調査数理室に、運用数理役を置くことができる。</p> <p>2 運用数理役は、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。</p> <p>(情報化統括責任者補佐官)</p>	<p>第15条 調査数理室に、<u>運用数理役1人</u>を置くことができる。</p> <p>2 運用数理役は、<u>室長の命を受けて</u>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。</p> <p>(情報化統括責任者補佐官)</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(企画役)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(<u>部に置く</u>企画役)</p>
<p>第16条の2 <u>部</u>、<u>室</u>又は<u>事務室</u>に、企画役を置くことができる。</p> <p>2 企画役は、命を受けて、<u>部</u>、<u>室</u>又は<u>事務室</u>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。</p>	<p>第16条の2 <u>部</u>に、企画役を置くことができる。</p> <p>2 <u>部に置く</u>企画役は、命を受けて、<u>部</u>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。</p>

新	旧
<p>(削除) ※細則で規定</p>	<p><u>第6章 課の設置等</u> <u>第1節 総務部</u> <u>(総務部に置く課)</u></p> <p><u>第17条 総務部に、次の2課を置く。</u></p> <p><u>総務課</u> <u>経理課</u> <u>(総務課の所掌事務)</u></p> <p><u>第18条 総務課においては、次に掲げる事務をつかさどる。</u></p> <p><u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(4) 管理運用法人の組織に関すること。</u> <u>(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。</u> <u>(6) 栄典、表彰及び儀式典礼に関すること。</u> <u>(7) 文書の收受に関すること。</u> <u>(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。</u> <u>(9) 衛生、医療その他福利厚生に関すること。</u> <u>(10) 出張命令に関すること。</u> <u>(11) 函書の管理に関すること。</u> <u>(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。</u> <u>(経理課の所掌事務)</u></p>

新	旧
	<p>第19条 <u>経理課においては、次に掲げる事務をつかさどる。</u></p> <p>(1) <u>予算に関すること。</u></p> <p>(2) <u>経理計画に関すること。</u></p> <p>(3) <u>収入及び支出負担行為に関すること。</u></p> <p>(4) <u>収入及び支出の出納に関すること。</u></p> <p>(5) <u>決算に関すること。</u></p> <p>(6) <u>物品の取得、出納、保管及び処分に関すること。</u></p> <p>(7) <u>不動産の取得、貸借、管理及び処分に関すること。</u></p> <p>(8) <u>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。</u></p> <p><u>第2節 企画部</u> <u>(企画部に置く課)</u></p> <p>第20条 <u>企画部に次の2課を置く。</u></p> <p><u>企画課</u> <u>資金業務課</u> <u>(企画課の所掌事務)</u></p> <p>第21条 <u>企画課においては、次に掲げる事務をつかさどる。</u></p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>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。</u></p> <p>(3) <u>運用委員会に係る事務に関すること。</u></p> <p>(4) <u>業務方針の策定に関すること。</u></p> <p>(5) <u>官庁に対する報告、連絡、届出その他渉外に関すること。</u></p> <p>(6) <u>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。</u></p> <p>(7) <u>業務概況書等に係る総括管理に関すること。</u></p> <p>(8) <u>広報に関すること。</u></p>

新	旧
	<p>(9) <u>情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。</u></p> <p>(10) <u>規程等の審査に関すること。</u></p> <p>(11) <u>管理運用法人のコンプライアンスに関すること。</u></p> <p>(12) <u>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。</u></p> <p><u>(資金業務課の所掌事務)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>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。）。</u></p> <p>(3) <u>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。</u></p> <p>(4) <u>短期借入金に関すること。</u></p> <p>(5) <u>寄託金の受入及び償還並びに国庫納付に関すること。</u></p> <p>(6) <u>自家運用の資金管理及び資産管理に関すること。</u></p> <p>(7) <u>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。</u></p> <p>(8) <u>引き受けた財投債の管理に関すること。</u></p> <p>(9) <u>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。</u></p> <p><u>第2節の2 情報管理部</u> <u>(情報管理部に置く課)</u></p> <p><u>第21条の3 情報管理部に、次の2課を置く。</u></p> <p><u>情報管理セキュリティ対策課</u> <u>システム管理課</u> <u>(情報管理セキュリティ対策課の所掌事務)</u></p>

新	旧
	<p><u>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。</u></p> <p><u>(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すること。</u></p> <p><u>(2) 情報セキュリティの確保の統括に関すること。</u></p> <p><u>(3) 情報セキュリティ教育に関すること。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(システム管理課の所掌事務)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(2) 情報システムの設計、開発、保守及び運用に関すること。</u></p> <p><u>(3) データベースの維持管理に係る統括に関すること。</u></p> <p><u>第2節の3 投資戦略部</u></p> <p><u>(投資戦略部に置く課)</u></p> <p><u>第21条の6 投資戦略部に、次の1課を置く。</u></p> <p><u>投資戦略課</u></p> <p><u>(投資戦略課の所掌事務)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>

新	旧
<p>(削除)</p>	<p><u>第3節 市場運用部</u> <u>(市場運用部に置く課)</u> <u>第22条 市場運用部に、次の2課を置く。</u> <u>委託運用課</u> <u>スチュワードシップ推進課</u> <u>(委託運用課の所掌事務)</u> <u>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。</u> <u>(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。</u> <u>(2) 運用機関の選定及び構成等に関すること。</u> <u>(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</u> <u>こと。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(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</u> <u>推進課の所掌に属しないものに関すること。</u> <u>第24条 削除</u> <u>(スチュワードシップ推進課の所掌事務)</u> <u>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</u> <u>る。</u> <u>(1) スチュワードシップ責任並びに株主義決権行使の分析及び評価に関す</u> <u>ること。</u> <u>(2) ESGを考慮した投資に関すること。</u> <u>(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</u> <u>連携に関すること。</u> <u>第4節 特別な職</u></p>

新	旧
<p>※室、事務室の企画役については、第16条の2で規定</p> <p>※課の企画役については、細則で規定</p> <p>※細則で規定</p> <p>第7章 雑則 (組織の細目及び事務の分掌等)</p> <p>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、<u>理事長が別に定める。</u></p> <p><u>(規程の変更及び廃止)</u></p> <p>第28条 この規程の変更又は廃止は、<u>経営委員会の議決により行うものとする。</u></p>	<p><u>(室、事務室又は課に置く企画役)</u></p> <p>第26条 <u>室、事務室又は課に、企画役を置くことができる。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(コンプライアンス・オフィサー補佐官)</u></p> <p>第26条の2 <u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第7章 雑則 (組織の細目及び事務の分掌等)</p> <p>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。</p>

附 則 (平成 30. 〇. 〇制定)

この規程は、平成 30 年〇月〇日から施行する。

制裁規程 新旧対照表

新	旧
<p>制裁規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条）</p> <p>第2章 制裁（第2条—第4条）</p> <p>第3章 制裁事案発生の場合の手續（第5条—第7条）</p> <p>第4章 制裁委員会（第8条—第14条）</p> <p>第5章 雑則（第15条・第16条）</p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p>第2章 制裁</p> <p>（制裁を課する場合）</p> <p>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</p>	<p>制裁規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条）</p> <p>第2章 制裁（第2条—第4条）</p> <p>第3章 制裁事案発生の場合の手續（第5条—第7条）</p> <p>第4章 制裁委員会（第8条—第14条）</p> <p>第5章 雑則（第15条・第16条）</p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p>第2章 制裁</p> <p>（制裁を課する場合）</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>2 <u>役員等の制裁は、次の各号に掲げる制裁の区分に応じ、当該各号に定めるところにより行う。ただし、常勤の役員については、第2号を除き、非常勤の役員については、第2号及び第3号を除くこととする。</u></p> <p>(1) <u>免職 役員については、第4条第3項に掲げるところにより、経営委員会が厚生労働大臣に求め、又は理事長が行う。職員については、予告しないで解雇する。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 訓告 文書により注意し、その将来を戒める。</p> <p>(6) 注意 口頭により注意し、その将来を戒める。</p> <p>（制裁権者）</p> <p>第3条 制裁は、理事長が、これを課す。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（理事長等に対する制裁等）</p>	<p>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。</p> <p>2 <u>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ころとする。</u></p> <p>(1) 免職 予告しないで解雇する。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 訓告 文書により注意し、その将来を戒める。</p> <p>(6) 注意 口頭により注意し、その将来を戒める。</p> <p>（制裁権者）</p> <p>第3条 制裁は、理事長が、これを課す。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（理事長等に対する制裁）</p>

新	旧
<p>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<u>第2条第2項の制裁は、経営委員会の議決により、これを課す。ただし、当該制裁の対象となっている理事長等は審議及び議決に参加することができない。</u></p> <p>2 <u>経営委員会は、前項の規定により議決する場合は、あらかじめ、制裁の対象者に対し、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。</u></p> <p>3 <u>役員の免職については、次の各号に掲げるところによるものとする。</u></p> <p><u>(1)理事長等 経営委員会が厚生労働大臣に対し解任を求める。</u></p> <p><u>(2)理事（管理運用業務担当） 理事長が、経営委員会の同意を得て、かつ厚生労働大臣の承認を受けた上で理事長が解任する。</u></p> <p><u>(3)理事（管理運用業務担当理事を除く。） 理事長が経営委員会の同意を得て、理事長が解任する。</u></p> <p>第3章 制裁事案発生の場合の手続 （調査及び報告書の作成等）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 <u>選定監査委員等（別表の役員等の区分の欄に応じ、理事長等の調査者</u></p>	<p>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<u>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。</u></p> <p>第3章 制裁事案発生の場合の手続 （調査及び報告書の作成等）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 <u>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</u></p>

新	旧
<p>をいう。次条においても同じ。)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<u>報告書</u>を作成しなければならない。</p> <p>(制裁事案の報告等)</p> <p>第6条 <u>選定監査委員等</u>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<u>報告書</u>を作成したときは、遅滞なく<u>経営委員会及び厚生労働大臣</u>に提出しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(忌避)</p> <p>第6条の2 <u>第5条に規定する事案に関し、前2条(第5条第3項を除く。)</u>に規定する権限を行う者が<u>当該事案に関する者</u>であるときは、理事(<u>管理運用業務担当理事を除く。)</u>が当該権限を行う者に代わって、その権限を行う者を指定する。</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>(1) 対象者の所属、氏名、年齢及び生年月日</p> <p>(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</p> <p>(3) 制裁事案の発生日時及び発生場所</p>	<p>は、制裁事案発生<u>調査書</u>を作成しなければならない。</p> <p>(制裁事案の報告)</p> <p>第6条 <u>総務部長</u>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<u>調査書</u>を作成したときは、遅滞なく<u>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。)</u>及び制裁委員会に提出しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(忌避)</p> <p>第6条の2 前2条に規定する権限を行う者が<u>第5条に規定する事案に関する者</u>であるときは、理事(<u>総務・企画等担当</u>)が<u>指定する者</u>が、当該権限を行う者に代わって、その権限を行う。</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>(1) 対象者の所属、氏名、年齢及び生年月日</p> <p>(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</p> <p>(3) 制裁事案の発生日時及び発生場所</p>

新	旧
<p>(4) 制裁事案の内容及び状況 (5) その他参考事項</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>第4章 制裁委員会 (設置目的)</p> <p>第8条 役員等 <u>(理事長等を除く。)</u> 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。</p> <p>(機能)</p> <p>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。</p> <p>2 委員会は、<u>前項の規定により意見を提出する場合には、あらかじめ、</u></p>	<p>(4) 制裁事案の内容及び状況 (5) その他参考事項</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>第4章 制裁委員会 (設置目的)</p> <p>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。</p> <p>(機能)</p> <p>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。</p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 <u>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。</u></p> <p>4 委員会は、<u>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、</u></p>

新	旧
<p>当該意見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。</p> <p>(委員会の構成)</p> <p>第10条 委員会は、委員長及び委員で構成する。</p> <p>2 委員長は、理事(管理運用業務担当理事を除く。)をもって充てる。</p> <p>3 委員は、理事(管理運用業務担当)、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。</p> <p>(委員長の職務)</p> <p>第11条 委員長は、委員会を統括する。</p> <p>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。</p> <p>(委員会の会議)</p> <p>第12条 委員会は、委員長が招集する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(委員の出席の停止)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>(委員会の構成)</p> <p>第10条 委員会は、委員長及び委員で構成する。</p> <p>2 委員長は、理事(総務・企画等担当)をもって充てる。</p> <p>3 委員は、理事(管理運用業務担当)、<u>上席審議役</u>、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。</p> <p>(委員長の職務)</p> <p>第11条 委員長は、委員会を統括する。</p> <p>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。</p> <p>(委員会の会議)</p> <p>第12条 委員会は、委員長が招集する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(委員の出席の停止)</p> <p>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。</p> <p>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</p>

新	旧																		
<p>ない。</p> <p>(委員会の庶務)</p> <p>第14条 委員会の庶務は、総務部総務課が行う。</p> <p>第5章 雑則</p> <p>(就業規則との関係)</p> <p>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。</p> <p><u>(規程の変更及び廃止)</u></p> <p>第16条 この規程の変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</p> <p>別表（第5条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">役員等の区分</th> <th style="text-align: center;">調査者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理事長等</td> <td>監査委員会が選定する監査委員（ただし、全ての監査委員が制裁事項の対象となる場合は、経営委員会が指名する経営委員会の委員長又は委員（監査委員を兼ねる委員を除く。）とする。）</td> </tr> <tr> <td>理事、審議役、部長（総務部長を除く。）、室長、事務室長並びに次長</td> <td>総務部長</td> </tr> <tr> <td>総務部長</td> <td>企画部長</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td>職員が属する部、室又は事務室の長</td> </tr> </tbody> </table>	役員等の区分	調査者	理事長等	監査委員会が選定する監査委員（ただし、全ての監査委員が制裁事項の対象となる場合は、経営委員会が指名する経営委員会の委員長又は委員（監査委員を兼ねる委員を除く。）とする。）	理事、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	<p>ない。</p> <p>(委員会の庶務)</p> <p>第14条 委員会の庶務は、総務部総務課が行う。</p> <p>第5章 雑則</p> <p>(就業規則との関係)</p> <p>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。</p> <p><u>(雑則)</u></p> <p>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。</p> <p>別表（第5条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">役員等の区分</th> <th style="text-align: center;">調査者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>総務部長</td> </tr> <tr> <td>総務部長</td> <td>企画部長</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td>職員が属する部、室又は事務室の長</td> </tr> </tbody> </table>	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
役員等の区分	調査者																		
理事長等	監査委員会が選定する監査委員（ただし、全ての監査委員が制裁事項の対象となる場合は、経営委員会が指名する経営委員会の委員長又は委員（監査委員を兼ねる委員を除く。）とする。）																		
理事、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																		
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																		

附 則（平成30.〇.〇制定）

この規程は、平成30年〇月〇日から施行する。

内部通報及び外部通報に関する規程（平成19年規程第1号）の一部を改正する。

新	旧
<p>内部通報及び外部通報に関する規程</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p>（内部通報及び相談窓口）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（外部通報）</p> <p>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。</p> <p>（通報及び相談の方法）</p> <p>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。</p> <p>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、</p>	<p>内部通報及び外部通報に関する規程</p> <p>（目的）</p> <p>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、<u>参与</u>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。</p> <p>（内部通報及び相談窓口）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（外部通報）</p> <p>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。</p> <p>（通報及び相談の方法）</p> <p>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。</p> <p>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、</p>

新	旧
<p>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)</p> <p>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)</p> <p>第5条 通報窓口は、<u>別表の通報対象者の区分の欄に掲げる者について違法行為等に関する通報を受け付けた場合には、当該通報対象者の区分に応じ、それぞれ同表の報告を受ける者の欄に掲げる者（以下、「報告を受ける者」という。）</u>にその内容を直ちに報告する。</p> <p>2 <u>別表の通報対象者の区分に応じそれぞれ同表の調査者の欄に掲げる者（以下、「調査者」という。）</u>は違法行為等に関する通報の報告に基づき、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。</p> <p>3 <u>前項の規定にかかわらず、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。）</u>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。</p> <p>4 <u>調査者（ただし前項の場合は部室長等）は、当該調査に関し、報告を受ける者に対して、逐次進捗を報告するとともに、事実関係の調査の結果を直ちに報告しなければならない。</u></p>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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<u>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</u>に直ちに報告する。</p> <p>2 <u>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</u>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。</p> <p>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。</p> <p>4 <u>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。</u></p>

新	旧
<p>(調査の協力義務)</p> <p>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。</p> <p>(是正措置)</p> <p>第7条 <u>別表の通報対象者の区分に応じ、それぞれ同表の是正措置及び再発防止策（以下「是正措置等」という。）を講ずる者の欄に掲げる者（以下、「是正措置等を講ずる者」という。）</u>は、調査の結果、違法行為等が明らかとなった場合には、<u>それぞれ関係者又は関係部署</u>に対して、速やかに是正措置等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。</p> <p>2 <u>是正措置等を講ずる者は</u>、必要があるときには、違法行為等に関与した<u>通報対象者</u>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、<u>理事長は</u>、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。</p> <p>3 <u>是正措置等を講ずる者は</u>、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<u>第5条第4項の調査者</u>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。</p> <p>(行政機関への報告等)</p> <p>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。</p>	<p><u>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。</u></p> <p>(調査の協力義務)</p> <p>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。</p> <p>(是正措置)</p> <p>第7条 <u>理事長は</u>、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<u>是正措置及び再発防止策（以下「是正措置等」という。）</u>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。</p> <p>2 <u>理事長は</u>、必要があるときには、違法行為等に関与した<u>役員等（派遣契約職員を除く。）</u>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。</p> <p>3 <u>理事長は</u>、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<u>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</u>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。</p> <p>(行政機関への報告等)</p> <p>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。</p>

新	旧								
<p>(通報者への通知)</p> <p>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。</p> <p>(通報者等の保護)</p> <p>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。</p> <p>2 <u>是正措置等を講ずる者</u>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。</p> <p>3 <u>是正措置等を講ずる者</u>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<u>第5条第4項の調査者</u>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。</p> <p>(コンプライアンス委員会への報告)</p> <p>第11条 第5条第4項の調査者は、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。</p>	<p>(通報者への通知)</p> <p>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。</p> <p>(通報者等の保護)</p> <p>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。</p> <p>2 <u>理事長</u>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。</p> <p>3 <u>理事長</u>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<u>コンプライアンス・オフィサー</u>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。</p> <p>(コンプライアンス委員会への報告)</p> <p>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。</p>								
<p>別表（第5条、第7条及び第10条関係）</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="156 1161 430 1308">通報対象者の区分</th> <th data-bbox="430 1161 680 1308">報告を受ける者</th> <th data-bbox="680 1161 891 1308">調査者</th> <th data-bbox="891 1161 1097 1308">是正措置及び再発防止策を講ずる者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="156 1308 430 1404">理事長、経営委員長又は経営委員</td> <td data-bbox="430 1308 680 1404">理事長、理事及びコンプライアン</td> <td data-bbox="680 1308 891 1404">選定監査委員 (選定監査委員</td> <td data-bbox="891 1308 1097 1404">経営委員会</td> </tr> </tbody> </table>		通報対象者の区分	報告を受ける者	調査者	是正措置及び再発防止策を講ずる者	理事長、経営委員長又は経営委員	理事長、理事及びコンプライアン	選定監査委員 (選定監査委員	経営委員会
通報対象者の区分	報告を受ける者	調査者	是正措置及び再発防止策を講ずる者						
理事長、経営委員長又は経営委員	理事長、理事及びコンプライアン	選定監査委員 (選定監査委員	経営委員会						

新			旧
	ス・オフィサー、 経営委員長並びに 監査委員（ただし 通報に関わる当事 者である場合は当 該者を除く。）	とは監査委員会 において指名を 受けた監査委員 をいう。ただ し、全ての監査 委員が事案対象 となる場合は、 経営委員会が指 名する経営委員 長又は経営委員 （監査委員を除 く。）	
理事、職員又は事業 者（通報対象者が不 明な場合において、 通報対象者が明らか になるまでの間を含 む。）	理事長、理事及び コンプライアンス・ オフィサー、 総務部長並びに監 査委員（ただし通 報に関わる当事者 である場合は当該 者を除く。）	（理事又は職員 の場合） コンプライアンス ・オフィサー	理事長

附 則（平成 30. ○. ○一部改正）

この改正は、平成 30 年○月○日から施行する。

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備 考
<p>目 次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条、第 2 条）</p> <p>第 2 章 管理体制（第 3 条—第 7 条）</p> <p><u>第 3 章 削除</u></p> <p>第 4 章 作成（第 12 条、第 13 条）</p> <p><u>第 5 章 削除</u></p> <p>第 6 章 整理及び保存（第 24 条—第 27 条）</p> <p>第 7 章 法人文書ファイル管理簿（第 28 条・第 29 条）</p> <p>第 8 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 30 条—第 32 条）</p> <p>第 9 章 点検、監査及び管理状況の報告等（第 33 条—第 35 条）</p> <p>第 10 章 研修（第 36 条、第 37 条）</p> <p>第 11 章 秘密文書（第 38 条—第 43 条）</p> <p>附 則</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p>	<p>目 次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条、第 2 条）</p> <p>第 2 章 管理体制（第 3 条—第 7 条）</p> <p><u>第 3 章 受付及び配付（第 8 条—第 11 条）</u></p> <p>第 4 章 作成（第 12 条、第 13 条）</p> <p><u>第 5 章 決裁等（第 14 条—第 23 条）</u></p> <p>第 6 章 整理及び保存（第 24 条—第 27 条）</p> <p>第 7 章 法人文書ファイル管理簿（第 28 条・第 29 条）</p> <p>第 8 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 30 条—第 32 条）</p> <p>第 9 章 点検、監査及び管理状況の報告等（第 33 条—第 35 条）</p> <p>第 10 章 研修（第 36 条、第 37 条）</p> <p>第 11 章 秘密文書（第 38 条—第 43 条）</p> <p>附 則</p> <p><u>別 表</u></p> <p><u>様 式</u></p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p><u>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</u></p>	<p></p> <p>(削除) ※細則</p> <p>(削除) ※細則</p> <p>(削除) ※細則</p> <p>(削除) ※細則</p> <p>(削除)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(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。）であって、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>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。</u></p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(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。）であって、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) <u>「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。</u></p>	<p>(削除) ※細則</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 管理運用法人に、総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、審議役をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿等の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 法人文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設、改正、廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) この規程の施行に関し必要な細則等の整備</p> <p>(6) その他法人文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 管理運用法人に、副総括文書管理者を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>文書管理の専門部署</u>の職員のうちから、総括文書管理者が指名する。</p> <p>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。</p> <p>4 副総括文書管理者は、<u>文書管理の専門部署</u>の職員のうちから、<u>総括文書管理担当者</u>を指名し、事務の補助を行わせることができる。</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p>	<p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 管理運用法人に、総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、審議役をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿等の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 法人文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設、改正、廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) この規程の施行に関し必要な細則等の整備</p> <p>(6) その他法人文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 管理運用法人に、副総括文書管理者を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>情報管理部</u>の職員のうちから、総括文書管理者が指名する。</p> <p>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。</p> <p>4 副総括文書管理者は、<u>情報管理セキュリティ対策課</u>の職員のうちから、<u>文書管理主任</u>を指名し、事務の補助を行わせることができる。</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p>	<p></p> <p>(変更)</p> <p>(変更)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 法人文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導</p> <p><u>(文書管理担当者)</u></p> <p><u>第6-2条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。</u></p> <p><u>2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>(文書管理監査責任者)</u></p> <p><u>第6-3条 管理運用法人に文書管理監査責任者1名を置く。</u></p> <p><u>2 文書管理監査責任者は、監査室長をもって充てる。</u></p> <p><u>3 文書管理監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。</u></p> <p>(役員等の責務)</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 法人文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導</p> <p><u>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。</u></p> <p>(役員等の責務)</p> <p>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</p>	<p></p> <p>(変更・追加)</p> <p>(新設)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>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。</p> <p>第8条 ～ 第11条 削除</p>	<p>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。</p> <p><u>第3章 受付及び配付</u> <u>(帳簿の備付け)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>(1) <u>特殊郵便物受付簿(様式第1)</u> (2) <u>現金等受付配付簿(様式第2)</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>(1) <u>受付文書管理簿(様式第3)</u> (2) <u>決裁文書管理簿(様式第4)</u> (3) <u>法人文書ファイル管理簿(様式第5)</u> (4) <u>移管・廃棄簿(様式第6)</u></p> <p>3 <u>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。</u></p> <p><u>(郵便物の受取り)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(特殊郵便物の受付)</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>(削除) ※細則</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>第4章 作成 (文書主義の原則)</p> <p>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過程並びに管理運用法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。</p>	<p><u>(法人文書の受付)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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、受付印を押さずに名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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第4章 作成 (文書主義の原則)</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p></p> <p>(変更)</p> <p>(削除)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第13条 <u>文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。</u></p> <p>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2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の確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>3 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。</p> <p>第14条 ～ 第23条 削除</p>	<p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>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。</p> <p>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の確かつ簡素に記載しなければならない。</p> <p>第5章 決裁等 (決裁文書の起案)</p> <p>第14条 <u>決裁文書の起案は、原則として、所管課において行う。</u> (起案の原則)</p> <p>第15条 <u>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。</u></p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>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。</u></p> <p>(3) <u>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。</u></p>	<p>(新設)</p> <p>(変更)</p> <p>(削除) ※細則</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
	<p><u>(決裁文書の確定)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(代決)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(合議)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(施行の日付)</u></p>	

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
	<p><u>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。</u> <u>(決裁文書管理簿への登載)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u> <u>(公印の押印)</u></p> <p><u>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。</u> <u>(発送の方法)</u></p> <p><u>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。</u> <u>(供覧)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>第6章 整理及び保存 (役員等の整理義務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 作成又は取得した法人文書については、<u>文書分類基準表</u>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き認められるときは、その都度、文書管理者の指示を受け処理するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>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、分かりやすい名称を付さなければならない。 (保存期間等)</p> <p>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つては、その日とする。</p>	<p>第6章 整理及び保存 (役員等の整理義務)</p> <p>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。</p> <p>(1) 作成又は取得した法人文書について<u>文書分類基準表(別表第4)</u>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き認められるときは、その都度、文書管理者の指示を受け処理するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>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)</p> <p>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つては、その日とする。</p>	<p>(変更)</p>


(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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つては、その日とする。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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つては、その日とする。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（法人文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第29条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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。）の現況について、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。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、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に</p>	<p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（法人文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第29条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、<u>その現に</u>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。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、<u>法人文書ファイル等の名称等</u>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</p>	<p></p> <p>(変更)</p> <p>(変更)</p> <p>(変更)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>は、当該不開示情報を明示しないように<u>し</u>なければならない。</p> <p>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。）<u>等</u>に移管し、又は廃棄した場合は、<u>当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿</u>の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、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。</p> <p>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)</p> <p>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<u>限り</u>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>2 文書管理者は、第1項規定により移管する法人文書ファイル</p>	<p>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<u>方法</u>で記載しなければならない。</p> <p>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、<u>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</u>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。</p> <p>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)</p> <p>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<u>だけ</u>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>(変更)</p> <p>(変更)</p> <p>(変更)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>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。<u>その場合には、利用の制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>(追加)</p> <p>(削除) 第42条第1項の 条文に追加</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>に報告するものとする。</p> <p>第9章 点検、監査及び管理状況の報告等 (点検、監査)</p> <p>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。</p> <p>2 <u>文書管理監査責任者は、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に報告しなければならない。</u></p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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<u>被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。</u> (管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>第10章 研修 (研修の実施)</p> <p>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。<u>また、総括文書管理者は、役員等が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</u></p> <p>(研修への参加)</p> <p>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<u>役員等を積極的に参加させなければならない。</u>また、役員等は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</p> <p>第11章 秘密文書</p>	<p>に報告するものとする。</p> <p>第9章 点検、監査及び管理状況の報告等 (点検、監査)</p> <p>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。</p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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<u>被害防止等のために必要な措置を講じるものとする。</u> (管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>第10章 研修 (研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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<u>職員を積極的に参加させなければならない。</u></p> <p>第11章 秘密文書</p>	<p></p> <p>(変更)</p> <p>(変更)</p> <p>(追加)</p> <p>(変更・追加)</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備考
<p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(秘密文書の登録)</p> <p>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。</p> <p>(秘密文書の保存等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(秘密文書の廃棄)</p> <p>第 42 条 秘密文書の廃棄は、<u>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。</u></p> <p>(行政機関等の秘密文書の取扱い)</p> <p>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。</p>	<p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(秘密文書の登録)</p> <p>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。</p> <p>(秘密文書の保存等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(秘密文書の廃棄)</p> <p>第 42 条 秘密文書の廃棄は、<u>第 31 条第 3 項の規定により行うものとする。</u></p> <p>(行政機関等の秘密文書の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>別表第 1（第 11 条関係）</p> 	<p>備考</p> <p>(変更) 第 31 条第 3 項の 条文を引用</p> <p>(削除) ※細則</p>

(新)文書管理規程	(現) 文書管理規程	備 考	
	別表第2 (第16条関係) 略	(削除) 別規程	
	別表第3 (第20条関係)	(削除) ※細則	
	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	
	企画部 調査数理課	年企調	
	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) 略	(削除) ※細則	
様式第1 特殊郵便物受付簿	(削除) ※細則		
様式第2 現金等受付配付簿	(削除) ※細則		
様式第3 受付文書管理簿	(削除) ※細則		
様式第4 決裁文書管理簿	(削除) ※細則		
様式第5 法人文書ファイル管理簿	(削除) ※細則		
様式第6 移管・廃棄簿	(削除) ※細則		
様式第7 起案用紙	(削除) ※細則		

附 則 (.XX.XX 改正)
この改正は、 年 XX 月 XX 日から施行する。

情報セキュリティ管理規程（平成24年規程第1号）の一部を次のとおり改正する。

平成31年〇〇月〇〇日改正

新	旧
<p>序章 基本方針</p> <p>1. 基本的な考え方</p> <p>管理運用法人は、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範、公文書等の管理に関する法律、管理運用法人の内部統制の基本方針等を踏まえ、情報セキュリティ対策の目標、対策の概要等を策定し、情報セキュリティ水準の向上を図ることとする。</p> <p>また、高い水準の情報セキュリティ対策を実施するために、管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）は、定期的に自己点検及び監査を行い、それらの結果を基に情報セキュリティ関係規程に定められた事項及び対策を評価し、必要に応じて見直すというPDCA(Plan・Do・Check・Act)サイクルを実施する。</p> <p>2. 情報セキュリティ対策の目標</p> <p>管理運用法人は、（1）に掲げる管理運用法人内外からの情報資産に対する脅威（以下「脅威」という。）に対処するため、（2）に掲げる事項を目標として情報セキュリティ対策を講ずるものとする。</p> <p>（1）管理運用法人が情報セキュリティ対策において対処する脅威は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>ア 外部からの意図的な攻撃（不正侵入、コンピュータウイルス、盗聴、盗</p>	

難、改ざん、破壊、消去、漏えい等)

イ 役員等による意図的な不正使用等（不正使用、改ざん、破壊、消去、漏えい、持出し等）

ウ 非意図的要因（ただし、ハードウェア障害、ソフトウェア障害、ネットワーク障害、設備の故障、非意図的な誤使用等を除く。）

エ 災害（落雷、火災、水害、地震等）

オ 管理運用法人の情報資産を用いた外部への意図的・非意図的な加害行為（コンピュータウイルスの送信、不正侵入等）

(2) 管理運用法人の情報セキュリティ対策は、(1)に掲げる脅威に関して、管理運用法人が被る損害又は外部に与える損害を最小限に食い止めることにより、管理運用法人の業務の継続に甚大な悪影響を及ぼす事態を起こさないことを目標に講ずるものとする。

第1章 目的及び対象

(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。）の情報漏えいの防止等情報セキュリティを確保するため、管理運用法人のとるべき対策の枠組みを定め、管理運用法人が自らの責任において対策を図るための措置を講ずることにより、もってサイバーセキュリティ対策を含む情報セキュリティ対策の強化・拡充を図ることを目的とする。

(適用対象)

第1章 目的及び対象

(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。）の情報漏えいの防止等情報セキュリティを確保するため、管理運用法人のとるべき対策の枠組みを定め、管理運用法人が自らの責任において対策を図るための措置を講ずることにより、もってサイバーセキュリティ対策を含む情報セキュリティ対策の強化・拡充を図ることを目的とする。

(適用対象)

第2条 この規程の適用対象とする者は、管理運用法人の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）とする。

2 この規程の適用対象とする情報は、役員等が職務上取り扱う情報であつて、情報処理若しくは通信の用に供するシステム（以下「情報システム」という。）又は外部電磁的記録媒体に記録された情報及び情報システムの設計又は運用管理に関する情報とする。

第2章 情報セキュリティ対策のための基本指針

（リスク評価と対策）

第3条 管理運用法人は、その組織の目的等を踏まえ、第10条に定める自己点検の結果、第11条に定める監査の結果、法に基づきサイバーセキュリティ戦略本部が実施する監査の結果等を勘案した上で、保有する情報及び利用する情報システムに係る脅威の発生の可能性及び顕在時の損失等を分析し、リスクを評価し、必要となる情報セキュリティ対策を講じるものとする。

2 管理運用法人は、前項の評価に変化が生じた場合には、情報セキュリティ対策を見直すものとする。

（情報セキュリティ関係規程の整備）

第4条 管理運用法人は政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範（平成28年8月31日サイバーセキュリティ戦略本部決定）、政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針（平成28年8月31日サイバーセ

第2条 この規程の適用対象とする者は、管理運用法人の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）とする。

2 この規程の適用対象とする情報は、役員等が職務上取り扱う情報であつて、情報処理若しくは通信の用に供するシステム（以下「情報システム」という。）又は外部電磁的記録媒体に記録された情報及び情報システムの設計又は運用管理に関する情報とする。

第2章 情報セキュリティ対策のための基本指針

（リスク評価と対策）

第3条 管理運用法人は、その組織の目的等を踏まえ、第10条に定める自己点検の結果、第11条に定める監査の結果、法に基づきサイバーセキュリティ戦略本部が実施する監査の結果等を勘案した上で、保有する情報及び利用する情報システムに係る脅威の発生の可能性及び顕在時の損失等を分析し、リスクを評価し、必要となる情報セキュリティ対策を講じるものとする。

2 管理運用法人は、前項の評価に変化が生じた場合には、情報セキュリティ対策を見直すものとする。

（情報セキュリティ関係規程の整備）

第4条 管理運用法人は政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範（平成28年8月31日サイバーセキュリティ戦略本部決定）、政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針（平成28年8月31日サイバーセ

セキュリティ戦略本部決定)及び政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(以下「統一規範等」という。)と同等以上の情報セキュリティ対策が可能となるように情報セキュリティに関する規程及び手順書等(以下「関係規程」という。)を定めるものとする。

- 2 管理運用法人は、前条第1項の評価結果を踏まえ、関係規程の評価及び見直しを行うものとする。

第3章 情報セキュリティ対策のための基本対策

(管理体制)

第5条 管理運用法人は、情報セキュリティ対策を実施するための組織・体制を整備するものとする。

2 欠 (削除)

3 最高情報セキュリティ責任者は、この規程で規定した情報セキュリティ対策に関する事務を統括し、役員等に対して、別表に掲げる情報セキュリティ対策を講じさせるとともに、その責任を負う。

4 最高情報セキュリティ責任者は、自らの担務を関係規程に定める責任者及び管理者に担わせることができる。

5 欠 (削除)

(対策推進計画)

第6条 最高情報セキュリティ責任者は、第3条第1項の評価の結果を踏まえ

セキュリティ戦略本部決定)及び政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(以下「統一規範等」という。)と同等以上の情報セキュリティ対策が可能となるように情報セキュリティに関する規程及び手順書等(以下「関係規程」という。)を定めるものとする。

- 2 管理運用法人は、前条第1項の評価結果を踏まえ、関係規程の評価及び見直しを行うものとする。

第3章 情報セキュリティ対策のための基本対策

(管理体制)

第5条 管理運用法人は、情報セキュリティ対策を実施するための組織・体制を整備するものとする。

2 管理運用法人は、最高情報セキュリティ責任者を置く。

3 最高情報セキュリティ責任者は、この規程で規定した情報セキュリティ対策に関する事務を統括し、役員等に対して、別表に掲げる情報セキュリティ対策を講じさせるとともに、その責任を負う。

4 最高情報セキュリティ責任者は、自らの担務を関係規程に定める責任者及び管理者に担わせることができる。

5 管理運用法人は、関係規程の策定等を行う機能を持つ組織として情報セキュリティ委員会を設置し、委員長及び委員を置く。

(対策推進計画)

第6条 最高情報セキュリティ責任者は、第3条第1項の評価の結果を踏まえ

た情報セキュリティ対策を総合的に推進するための計画（以下「対策推進計画」という。）を定めるものとする。

2 管理運用法人は、対策推進計画に基づき情報セキュリティ対策を実施するものとする。

3 最高情報セキュリティ責任者は、前項の実施状況を評価するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化等を踏まえ、対策推進計画の見直しを行うものとする。

（例外措置）

第7条 管理運用法人は、関係規程に定めた情報セキュリティ対策の実施に当たり、例外措置を適用するために必要な申請・審査・承認のための手順と担当者を関係規程の中で定めるものとする。

（教育）

第8条 管理運用法人は、役員等が自覚をもって関係規程に定められた情報セキュリティ対策を実施するよう、情報セキュリティを含めた情報リテラシー確保のための教育を行うものとする。

（情報セキュリティインシデントへの対応）

第9条 管理運用法人は、情報セキュリティインシデント（JIS Q27000:2014における情報セキュリティインシデントをいう。以下同じ。）に対処するため、適正な体制を構築するとともに、必要な措置を定め、実施するものとする。

た情報セキュリティ対策を総合的に推進するための計画（以下「対策推進計画」という。）を定めるものとする。

2 管理運用法人は、対策推進計画に基づき情報セキュリティ対策を実施するものとする。

3 最高情報セキュリティ責任者は、前項の実施状況を評価するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化等を踏まえ、対策推進計画の見直しを行うものとする。

（例外措置）

第7条 管理運用法人は、関係規程に定めた情報セキュリティ対策の実施に当たり、例外措置を適用するために必要な申請・審査・承認のための手順と担当者を関係規程の中で定めるものとする。

（教育）

第8条 管理運用法人は、役員等が自覚をもって関係規程に定められた情報セキュリティ対策を実施するよう、情報セキュリティを含めた情報リテラシー確保のための教育を行うものとする。

（情報セキュリティインシデントへの対応）

第9条 管理運用法人は、情報セキュリティインシデント（JIS Q27000:2014における情報セキュリティインシデントをいう。以下同じ。）に対処するため、適正な体制を構築するとともに、必要な措置を定め、実施するものとする。

2 情報セキュリティインシデントの可能性を認知した者は、関係規程に定める報告窓口に連絡するものとする。

3 関係規程に定める責任者は、情報セキュリティインシデントに関して報告を受け又は認知したときは、必要な措置を講ずるものとする。

(自己点検)

第10条 管理運用法人は、情報セキュリティ対策の自己点検を行うものとする。

(監査)

第11条 管理運用法人は、関係規程が統一規範等に準拠し、かつ実際の運用が関係規程に準拠していることを確認するため、情報セキュリティ監査を行うものとする。

(情報の格付)

第12条 管理運用法人は、取り扱う情報に、機密性、完全性及び可用性の観点に区別して、分類した格付を付すものとする。

2 管理運用法人は、外部の機関（以下「外部機関」という。）との情報の提供、運搬及び送信に際しては、前項で定めた情報の格付のうち、いかなる区分に相当するかを明示等するものとする。

(情報の取扱制限)

第13条 管理運用法人は、情報の格付に応じた取扱制限を定めるものとする。

2 情報セキュリティインシデントの可能性を認知した者は、関係規程に定める報告窓口に連絡するものとする。

3 関係規程に定める責任者は、情報セキュリティインシデントに関して報告を受け又は認知したときは、必要な措置を講ずるものとする。

(自己点検)

第10条 管理運用法人は、情報セキュリティ対策の自己点検を行うものとする。

(監査)

第11条 管理運用法人は、関係規程が統一規範等に準拠し、かつ実際の運用が関係規程に準拠していることを確認するため、情報セキュリティ監査を行うものとする。

(情報の格付)

第12条 管理運用法人は、取り扱う情報に、機密性、完全性及び可用性の観点に区別して、分類した格付を付すものとする。

2 管理運用法人は、外部の機関（以下「外部機関」という。）との情報の提供、運搬及び送信に際しては、前項で定めた情報の格付のうち、いかなる区分に相当するかを明示等するものとする。

(情報の取扱制限)

第13条 管理運用法人は、情報の格付に応じた取扱制限を定めるものとする。

2 管理運用法人は、取り扱う情報に、前項で定めた取扱制限を付すものとする。

3 管理運用法人は、外部機関との情報の提供、運搬及び送信に際しては、情報の取扱制限を明示等するものとする。

(情報のライフサイクル管理)

第14条 管理運用法人は、情報の作成、入手、利用、保存、提供、運搬、送信及び消去の各段階で、情報の格付及び取扱制限に従って必要とされる取扱いが損なわれることがないように、必要な措置を定め、実施するものとする。

(情報を取り扱う区域)

第15条 管理運用法人は、管理運用法人事務所において情報を取り扱う区域の範囲を定め、その特性に応じて対策を決定し、実施するものとする。

(外部委託)

第16条 管理運用法人は、情報処理に係る業務を外部委託する場合には、必要な措置を定め、実施するものとする。

2 管理運用法人は、外部委託（約款による外部サービスの利用を除く。）を実施する場合は、委託先において情報漏えい対策や、委託内容に意図しない変更が加えられない管理を行うこと等の必要な情報セキュリティ対策が実施されることを選定条件とし、仕様内容にも含めるものとする。

3 管理運用法人は、要機密情報を約款による外部サービスを利用して取り扱わないものとする。

2 管理運用法人は、取り扱う情報に、前項で定めた取扱制限を付すものとする。

3 管理運用法人は、外部機関との情報の提供、運搬及び送信に際しては、情報の取扱制限を明示等するものとする。

(情報のライフサイクル管理)

第14条 管理運用法人は、情報の作成、入手、利用、保存、提供、運搬、送信及び消去の各段階で、情報の格付及び取扱制限に従って必要とされる取扱いが損なわれることがないように、必要な措置を定め、実施するものとする。

(情報を取り扱う区域)

第15条 管理運用法人は、管理運用法人事務所において情報を取り扱う区域の範囲を定め、その特性に応じて対策を決定し、実施するものとする。

(外部委託)

第16条 管理運用法人は、情報処理に係る業務を外部委託する場合には、必要な措置を定め、実施するものとする。

2 管理運用法人は、外部委託（約款による外部サービスの利用を除く。）を実施する場合は、委託先において情報漏えい対策や、委託内容に意図しない変更が加えられない管理を行うこと等の必要な情報セキュリティ対策が実施されることを選定条件とし、仕様内容にも含めるものとする。

3 管理運用法人は、要機密情報を約款による外部サービスを利用して取り扱わないものとする。

4 管理運用法人は、機器等の調達に当たり、既知の脆弱性に対応していないこと、危殆化した技術を利用していること、不正プログラムを埋め込まれること等のサプライチェーン・リスクへの適切な対処を含む選定基準を整備するものとする。

(情報システムに係る文書及び台帳整備)

第17条 管理運用法人は、保有する情報システムに係る文書及び台帳を整備するものとする。

(情報システムのライフサイクル全般にわたる情報セキュリティの確保)

第18条 管理運用法人は、保有する情報システムの企画、調達・構築、運用・保守、更改・廃棄及び見直しの各段階において情報セキュリティを確保するための措置を定め、実施するものとする。

2 管理運用法人は、情報システムの脆弱性対策、アクセスログの定期的点検など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段を確保するものとする。

(情報システムの運用継続計画)

第19条 管理運用法人は、保有する情報システムに係る運用継続のための計画（以下「情報システムの運用継続計画」という。）を整備する際には、非常時における情報セキュリティ対策についても、勘案するものとする。

2 管理運用法人は、情報システムの運用継続計画の訓練等に当たっては、非常時における情報セキュリティに係る対策事項の運用が可能かどうか、確認

4 管理運用法人は、機器等の調達に当たり、既知の脆弱性に対応していないこと、危殆化した技術を利用していること、不正プログラムを埋め込まれること等のサプライチェーン・リスクへの適切な対処を含む選定基準を整備するものとする。

(情報システムに係る文書及び台帳整備)

第17条 管理運用法人は、保有する情報システムに係る文書及び台帳を整備するものとする。

(情報システムのライフサイクル全般にわたる情報セキュリティの確保)

第18条 管理運用法人は、保有する情報システムの企画、調達・構築、運用・保守、更改・廃棄及び見直しの各段階において情報セキュリティを確保するための措置を定め、実施するものとする。

2 管理運用法人は、情報システムの脆弱性対策、アクセスログの定期的点検など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段を確保するものとする。

(情報システムの運用継続計画)

第19条 管理運用法人は、保有する情報システムに係る運用継続のための計画（以下「情報システムの運用継続計画」という。）を整備する際には、非常時における情報セキュリティ対策についても、勘案するものとする。

2 管理運用法人は、情報システムの運用継続計画の訓練等に当たっては、非常時における情報セキュリティに係る対策事項の運用が可能かどうか、確認

するものとする。

(暗号・電子署名)

第20条 管理運用法人は、暗号及び電子署名の利用について、必要な措置を定め、実施するものとする。

(インターネット等を用いた情報の授受)

第21条 管理運用法人は、インターネット等を用いて情報の授受をする際には、利用者端末の情報セキュリティ水準の低下を招く行為を防止するために、必要な措置を定め、実施するものとする。

(情報システムの利用)

第22条 管理運用法人は、情報システムの利用に際して、役員等に情報セキュリティを確保するために行わせる必要な措置を定め、実施するものとする。

2 管理運用法人は、役員等による規定の遵守を支援する機能について、情報セキュリティリスク及び業務効率化の観点から支援する範囲を検討し、当該機能を持つ情報システムを構築するものとする。

(情報セキュリティ要件の明確化に基づく対策)

第23条 アクセス制御の観点など導入すべきセキュリティ機能及び主要な脅威を防ぐための情報セキュリティ要件を明確化するとともに、当該要件を確保する。

するものとする。

(暗号・電子署名)

第20条 管理運用法人は、暗号及び電子署名の利用について、必要な措置を定め、実施するものとする。

(インターネット等を用いた情報の授受)

第21条 管理運用法人は、インターネット等を用いて情報の授受をする際には、利用者端末の情報セキュリティ水準の低下を招く行為を防止するために、必要な措置を定め、実施するものとする。

(情報システムの利用)

第22条 管理運用法人は、情報システムの利用に際して、役員等に情報セキュリティを確保するために行わせる必要な措置を定め、実施するものとする。
2 管理運用法人は、役員等による規定の遵守を支援する機能について、情報セキュリティリスク及び業務効率化の観点から支援する範囲を検討し、当該機能を持つ情報システムを構築するものとする。

(情報システムの構成要素についての対策)

第24条 電子計算機及び通信回線等、個別の情報システムの構成要素について、その特性及びライフサイクルに応じて必要な対策を実施する。

(関係規程への委任)

第253条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のための手続その他その執行について必要な事項は、関係規程で定める。

(参考)用語の定義

情報セキュリティ関係規程における用語を以下のとおり定義する。

(1)「情報」とは、以下のアからエまでに掲げるものをいう。

ア 役員等が職務上使用することを目的として管理運用法人が調達し、又は開発した情報システム若しくは外部電磁的記録媒体（以下「外部媒体等」という。）に記録された情報（当該情報システムから出力された書面に記載された情報及び書面から情報システムに入力された情報を含む。）

イ その他の情報システム又は外部媒体等に記録された情報（当該情報システムから出力された書面に記載された情報及び書面から情報システムに入力された情報を含む。）であって、役員等が職務上取り扱う情報

ウ ア及びイのほか、管理運用法人が調達し、又は開発した情報システムの設計又は運用管理に関する情報

エ 文書管理規程第2条第1号に規定する法人文書

(2)「情報システム」とは、ハードウェア及びソフトウェアから成るシステ

(関係規程への委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のための手続その他その執行について必要な事項は、関係規程で定める。

ムであって、情報処理又は通信の用に供するものをいい、特に断りのない限り、管理運用法人が調達又は開発するもの（管理を外部委託しているシステムを含む。）をいう。

(3) 「情報セキュリティ」とは、情報の機密性、完全性及び可用性をいう。

(4) 「情報セキュリティ対策」とは、情報セキュリティを確保するために必要な措置をいう。

(5) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」とは、以下のアからウまでに掲げるものをいう。

ア 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範

イ 政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針（平成28年8月31日サイバーセキュリティ戦略本部決定）

ウ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準

(6) 「情報セキュリティインシデント」とは、JIS Q 27000:2014における情報セキュリティインシデント（望まない単独若しくは一連の情報セキュリティ事象、又は予期しない単独若しくは一連の情報セキュリティ事象であって、事業運営を危うくする確率及び情報セキュリティを脅かす確率が高いもの）をいう。

(7) 「約款による外部サービス」とは、民間事業者等の組織が約款に基づきインターネット上で提供するサービスであって、当該サービスを提供するサーバ装置において利用者が情報の作成、保存、送信等を行うものをいう。ただし、利用者が必要とする情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるものを除く。

(8) 「情報セキュリティ要件」とは、アクセス制御等情報セキュリティを

確保するために、情報システムにおいて必要となるセキュリティ機能をいう。

(9) 「情報資産」とは、情報及び情報を管理する仕組み（情報システム、事務室、保管庫及びその他情報を保管するための施設設備（情報システムを除く。））の総称をいう。

(10) 「機密性」とは、情報に関して、認可された者だけがこれにアクセスできる状態を確保することをいう。

(11) 「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(12) 「可用性」とは、情報へのアクセスを認可された者が、必要時に中断することなく、情報及び関連資産にアクセスできる状態を確保することをいう。

(13) 「情報リテラシー」とは、電子計算機及び通信回線等を活用して情報を扱うための基本的な知識及び能力（情報セキュリティに関するものも含む。）をいう。

附 則

- 1 この規程は、平成24年9月19日より施行する。
- 2 情報セキュリティ対策に関する基準（平成21年規程第1号）及び情報セキュリティ対策に関する基準実施細則（平成21年細則第1号）は廃止する。

附 則（平25.6.26改正）

この改正は、平成25年6月26日から施行する。

附 則（平26.7.31改正）

附 則

- 1 この規程は、平成24年9月19日より施行する。
- 2 情報セキュリティ対策に関する基準（平成21年規程第1号）及び情報セキュリティ対策に関する基準実施細則（平成21年細則第1号）は廃止する。

附 則（平25.6.26改正）

この改正は、平成25年6月26日から施行する。

附 則（平26.7.31改正）

この改正は、平成26年7月31日から施行する。

附 則（平27.3.23改正）

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平28.10.28改正）

この改正は、平成28年10月28日から施行する

附 則（平29.3.27改正）

この改正は、平成29年4月1日から施行する

附 則（平31.●.●改正）

この改正は、平成31年●月●日から施行する

情報セキュリティポリシーは廃止する。

別表

〔役員等の遵守事項〕

（情報の作成と入手及び利用時の対策）

- 1 情報を利用等する場合は自らが担当している業務の遂行以外の目的で利用等しないこと。
- 2 情報の作成や変更時等に格付及び取扱制限を決定及び明示等するとともに、明示された格付及び取扱制限に従って情報を取り扱うこと。
- 3 USBメモリ等の電磁的記録媒体を用いて情報を取り扱う際、定められた手順に従うこと。

この改正は、平成26年7月31日から施行する。

附 則（平27.3.23改正）

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平28.10.28改正）

この改正は、平成28年10月28日から施行する

附 則（平29.3.27改正）

この改正は、平成29年4月1日から施行する

別表

〔役員等の遵守事項〕

（情報の作成と入手及び利用時の対策）

- 1 情報を利用等する場合は自らが担当している業務の遂行以外の目的で利用等しないこと。
- 2 情報の作成や変更時等に格付及び取扱制限を決定及び明示等するとともに、明示された格付及び取扱制限に従って情報を取り扱うこと。
- 3 USBメモリ等の電磁的記録媒体を用いて情報を取り扱う際、定められた手順に従うこと。

(情報の保存時の対策)

- 4 要機密情報を保存する際は、アクセス制限を設定するなど、情報の格付及び取扱制限に従って情報を適切に管理すること。
- 5 要機密情報を含む電磁的記録媒体、書類又は重要な設計書については、施錠ができる書庫・保管庫に保存する等の適切な管理をすること。

(情報の送信又は運搬時の対策)

- 6 要機密情報を送信又は運搬する場合には、安全確保に留意して送信手段又は運搬方法を決定し、情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のため暗号化等適切な措置を講じること。

(情報のバックアップ)

- 7 業務に係る情報の滅失等が、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断される場合、適切な頻度でバックアップ又は複写を取得すること。

(情報の提供時の対策)

- 8 要機密情報を管理運用法人外に提供する場合は、手順に従い、第5条第4項に規定した責任者に許可又は届出を行うこと。
- 9 電磁的記録を公表又は提供する場合は、ファイルのプロパティ等に含まれる作成者名、組織名、作成履歴等、公表に不要な付加情報を削除する等、不用意な情報漏えいを防止するための措置を講じること。
- 10 情報を提供する場合は、提供先において、当該情報に付された格付及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるよう、取扱い上の留意事項を確実に伝達するなどの措置を講じること。

(情報の消去時の対策)

- 11 電磁的記録媒体に保存された情報が不要となった場合は、速やかに情報を

(情報の保存時の対策)

- 4 要機密情報を保存する際は、アクセス制限を設定するなど、情報の格付及び取扱制限に従って情報を適切に管理すること。
- 5 要機密情報を含む電磁的記録媒体、書類又は重要な設計書については、施錠ができる書庫・保管庫に保存する等の適切な管理をすること。

(情報の送信又は運搬時の対策)

- 6 要機密情報を送信又は運搬する場合には、安全確保に留意して送信手段又は運搬方法を決定し、情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のため暗号化等適切な措置を講じること。

(情報のバックアップ)

- 7 業務に係る情報の滅失等が、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断される場合、適切な頻度でバックアップ又は複写を取得すること。

(情報の提供時の対策)

- 8 要機密情報を管理運用法人外に提供する場合は、手順に従い、第5条第4項に規定した責任者に許可又は届出を行うこと。
- 9 電磁的記録を公表又は提供する場合は、ファイルのプロパティ等に含まれる作成者名、組織名、作成履歴等、公表に不要な付加情報を削除する等、不用意な情報漏えいを防止するための措置を講じること。
- 10 情報を提供する場合は、提供先において、当該情報に付された格付及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるよう、取扱い上の留意事項を確実に伝達するなどの措置を講じること。

(情報の消去時の対策)

- 11 電磁的記録媒体に保存された情報が不要となった場合は、速やかに情報を

を消去すること。

12 電磁的記録媒体や書面を廃棄する場合は、全ての情報を復元できないように抹消すること。

(管理運用法人支給以外の端末の利用時の対策)

13 管理運用法人支給以外の端末により情報処理を行う場合は、情報の格付に従い、第5条第4項に規定した責任者に許可又は届出を行うこと。

14 管理運用法人支給以外の端末により情報処理を行う場合は、定められた手続及び安全管理措置に関する規定に従うこと。

(管理運用法人外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止)

15 国民等、管理運用法人外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止に関する規定に従うこと。

16 国民等、管理運用法人外の者に対して、アクセスや送信させることを目的としてドメイン名を告知する場合に、「.go.jp」で終わるドメイン名を使用すること。

(不正プログラム感染及び拡大の防止)

17 不正プログラムの感染防止のため以下の行為を行わないこと。

- ・安全性が確実ではないファイルをダウンロードする。
- ・安全性が確実ではないファイルを移送、提供等する。
- ・安全性が確実ではないファイルを開き、あるいは実行する。

18 不正プログラムに感染した恐れがある場合には、当該端末の通信回線への接続を速やかに切断し、第5条第4項に規定した責任者等に連絡し、その指示に従うこと。

(識別コード又は主体認証情報等の管理)

消去すること。

12 電磁的記録媒体や書面を廃棄する場合は、全ての情報を復元できないように抹消すること。

(管理運用法人支給以外の端末の利用時の対策)

13 管理運用法人支給以外の端末により情報処理を行う場合は、情報の格付に従い、第5条第4項に規定した責任者に許可又は届出を行うこと。

14 管理運用法人支給以外の端末により情報処理を行う場合は、定められた手続及び安全管理措置に関する規定に従うこと。

(管理運用法人外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止)

15 国民等、管理運用法人外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止に関する規定に従うこと。

16 国民等、管理運用法人外の者に対して、アクセスや送信させることを目的としてドメイン名を告知する場合に、「.go.jp」で終わるドメイン名を使用すること。

(不正プログラム感染及び拡大の防止)

17 不正プログラムの感染防止のため以下の行為を行わないこと。

- ・安全性が確実ではないファイルをダウンロードする。
- ・安全性が確実ではないファイルを移送、提供等する。
- ・安全性が確実ではないファイルを開き、あるいは実行する。

18 不正プログラムに感染した恐れがある場合には、当該端末の通信回線への接続を速やかに切断し、第5条第4項に規定した責任者等に連絡し、その指示に従うこと。

(識別コード又は主体認証情報等の管理)

19 主体認証情報（パスワード等）の管理に当たって、「他者に知られない」「他者に教えない」「忘れない」「容易に推測可能なものを用いない」「定期的に更新する」ことを徹底すること。

20 主体認証情報格納装置（IC カード等）の管理に当たって、「他者に貸与しない」「紛失しない」こと。

21 識別コード（ユーザID 等）が不要になった場合又は主体認証情報が他者に使用された（又は使用される危険性が生じた）場合には、速やかに第5条第4項に規定した管理者に届け出ること。

（端末の利用時の対策）

22 モバイル端末を利用する際、第5条第4項に規定した責任者の承認を得るとともに、定められた手順に従い適切に利用すること。

23 端末は業務目的のみで使用し、その際使用する端末において利用可能と定められたソフトウェアのみを利用すること。

（通信回線の利用時の対策）

24 許可されていない端末等を通信回線に接続せず、許可された通信回線のみを利用すること。

（電子メールの利用時の対策）

25 要機密情報を含む電子メールを送受信する場合には、第5条第4項に規定した責任者が指定（管理運用法人によって運営又は外部委託されているものをいう。）した電子メールサービスを利用すること。

（ウェブの利用時の対策）

26 ウェブブラウザのセキュリティ設定を適切に行うこと。（あらかじめ第5条第4項に規定した管理者が設定している場合には、それによって適切に使

19 主体認証情報（パスワード等）の管理に当たって、「他者に知られない」「他者に教えない」「忘れない」「容易に推測可能なものを用いない」「定期的に更新する」ことを徹底すること。

20 主体認証情報格納装置（IC カード等）の管理に当たって、「他者に貸与しない」「紛失しない」こと。

21 識別コード（ユーザID 等）が不要になった場合又は主体認証情報が他者に使用された（又は使用される危険性が生じた）場合には、速やかに第5条第4項に規定した管理者に届け出ること。

（端末の利用時の対策）

22 モバイル端末を利用する際、第5条第4項に規定した責任者の承認を得るとともに、定められた手順に従い適切に利用すること。

23 端末は業務目的のみで使用し、その際使用する端末において利用可能と定められたソフトウェアのみを利用すること。

（通信回線の利用時の対策）

24 許可されていない端末等を通信回線に接続せず、許可された通信回線のみを利用すること。

（電子メールの利用時の対策）

25 要機密情報を含む電子メールを送受信する場合には、第5条第4項に規定した責任者が指定（管理運用法人によって運営又は外部委託されているものをいう。）した電子メールサービスを利用すること。

（ウェブの利用時の対策）

26 ウェブブラウザのセキュリティ設定を適切に行うこと。（あらかじめ第5条第4項に規定した管理者が設定している場合には、それによって適切に使

<p>用すること。)</p> <p>27 ウェブサイトに要機密情報を入力して送信する場合は、次の事項を確認すること。</p> <p>(a)送信内容が暗号化されていること。(ウェブブラウザの鍵アイコン表示等による確認)</p> <p>(b)送信先が想定している組織のウェブサイト(サイト証明書等による確認)</p> <p>(兼務の禁止)</p> <p>28 情報セキュリティについての責任者(又はその上司)の立場にあつて、情報セキュリティに関する申請を自らが行う場合には、自分以外の適切な承認権限者に申請すること。</p> <p>(違反への対処)</p> <p>29 情報セキュリティ関係規程への重大な違反を知った場合は、速やかに第5条第4項に規定した責任者にその旨を報告すること。</p> <p>(例外措置の運用)</p> <p>30 定められた審査手続きに従い、許可権限者に規定の例外措置の適用を申請すること。</p> <p>(情報セキュリティ対策の教育)</p> <p>31 情報セキュリティ対策についての教育を、年に一度は受講すること。ただし、人事異動等により新しい職務等に着任した場合には、必要に応じて受講すること。</p> <p>(自己点検)</p> <p>32 計画に基づき決定された自己点検票及び手順に従い、自己点検を実施す</p>	<p>用すること。)</p> <p>27 ウェブサイトに要機密情報を入力して送信する場合は、次の事項を確認すること。</p> <p>(a)送信内容が暗号化されていること。(ウェブブラウザの鍵アイコン表示等による確認)</p> <p>(b)送信先が想定している組織のウェブサイト(サイト証明書等による確認)</p> <p>(兼務の禁止)</p> <p>28 情報セキュリティについての責任者(又はその上司)の立場にあつて、情報セキュリティに関する申請を自らが行う場合には、自分以外の適切な承認権限者に申請すること。</p> <p>(違反への対処)</p> <p>29 情報セキュリティ関係規程への重大な違反を知った場合は、速やかに第5条第4項に規定した責任者にその旨を報告すること。</p> <p>(例外措置の運用)</p> <p>30 定められた審査手続きに従い、許可権限者に規定の例外措置の適用を申請すること。</p> <p>(情報セキュリティ対策の教育)</p> <p>31 情報セキュリティ対策についての教育を、年に一度は受講すること。ただし、人事異動等により新しい職務等に着任した場合には、必要に応じて受講すること。</p> <p>(自己点検)</p> <p>32 計画に基づき決定された自己点検票及び手順に従い、自己点検を実施する</p>
--	---

ること。

(情報セキュリティインシデントの対処)

33 不審メールの受信等情報セキュリティインシデントの可能性を認知した場合は、速やかに報告窓口及び第5条第4項に規定した責任者に連絡するとともに対処手順等に従いその対処に努めること。

(外部委託における対策)

34 委託先に要機密情報を提供する場合は、提供する情報を必要最小限とし、委託先において情報が不要になった場合、あるいは外部委託終了時には委託先に不要な情報を返却、廃棄又は抹消をさせること。

35 委託先における情報セキュリティインシデントを認知した場合は、速やかに報告窓口及び第5条第4項に規定した責任者又は管理者に連絡するとともに対処手順等に従いその対処に努めること。

(約款による外部サービスの利用における対策)

36 利用するサービスの約款、その他の提供条件等から、利用に当たってのリスクが許容できることを確認した上で約款による外部サービスの利用を申請し、適切な措置を講じた上で利用すること。

(情報セキュリティ関係規程の運用)

37 情報セキュリティ関係規程に係る課題及び問題点を発見した場合は、第5条第4項に規定した責任者又は管理者を通じて統括情報セキュリティ責任者に報告すること。

こと。

(情報セキュリティインシデントの対処)

33 不審メールの受信等情報セキュリティインシデントの可能性を認知した場合は、速やかに報告窓口及び第5条第4項に規定した責任者に連絡するとともに対処手順等に従いその対処に努めること。

(外部委託における対策)

34 委託先に要機密情報を提供する場合は、提供する情報を必要最小限とし、委託先において情報が不要になった場合、あるいは外部委託終了時には委託先に不要な情報を返却、廃棄又は抹消をさせること。

35 委託先における情報セキュリティインシデントを認知した場合は、速やかに報告窓口及び第5条第4項に規定した責任者又は管理者に連絡するとともに対処手順等に従いその対処に努めること。

(約款による外部サービスの利用における対策)

36 利用するサービスの約款、その他の提供条件等から、利用に当たってのリスクが許容できることを確認した上で約款による外部サービスの利用を申請し、適切な措置を講じた上で利用すること。

(情報セキュリティ関係規程の運用)

37 情報セキュリティ関係規程に係る課題及び問題点を発見した場合は、第5条第4項に規定した責任者又は管理者を通じて統括情報セキュリティ責任者に報告すること。

附則 この改正は、平成31年〇〇月〇〇日から施行する。

反社会的勢力への対応方針 新旧対照表

新	旧
<p>反社会的勢力への対応方針</p> <p style="text-align: right;"><u>平成30年〇月〇日経営委員会制定</u></p> <p>年金積立金管理運用独立行政法人は、次の通り反社会的勢力への対応方針を定め、役職員一同これを遵守することにより、業務の適切性と役職員の安全性の確保に努めるものとする。</p> <p>1. 反社会的勢力に対しては、警察、弁護士等の外部専門機関と連携し、組織全体として対応を図るものとする。</p> <p>2. 反社会的勢力とは、取引関係を含めて、一切の関係を遮断する。また、反社会的勢力に対して裏取引や資金提供は絶対に行わない。</p> <p>3. 反社会的勢力による不当要求に対しては、民事と刑事の両面から法的対応を行うものとする。</p> <p><u>4. この対応方針の制定、変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</u></p>	<p>反社会的勢力への対応方針</p> <p style="text-align: right;">平成27年 5 月13日 年金積立金管理運用独立行政法人</p> <p>年金積立金管理運用独立行政法人は、次の通り反社会的勢力への対応方針を定め、役職員一同これを遵守することにより、業務の適切性と役職員の安全性の確保に努めるものとする。</p> <p>1. 反社会的勢力に対しては、警察、弁護士等の外部専門機関と連携し、組織全体として対応を図るものとする。</p> <p>2. 反社会的勢力とは、取引関係を含めて、一切の関係を遮断する。また、反社会的勢力に対して裏取引や資金提供は絶対に行わない。</p> <p>3. 反社会的勢力による不当要求に対しては、民事と刑事の両面から法的対応を行うものとする。</p>

附 則（平成 30. 〇. 〇制定）

この対応方針は、平成 30 年〇月〇日から施行する。

倫理規程 新旧対照表

新	旧
<p>倫理規程</p> <p style="text-align: center;"><u>平成30年〇月〇日経営委員会制定</u></p> <p>(目的)</p> <p>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。）の職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって管理運用法人業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。</p> <p>(倫理行動規準)</p> <p>第2条 役員等は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。</p> <p>2 役員等は、職務上の権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。</p> <p>3 役員等は、勤務時間外においても、自らの行動が管理運用法人業務の</p>	<p>倫理規程</p> <p style="text-align: center;"><u>平成18年規程第15号</u> <u>平成18年4月1日制定</u> <u>平成19年9月7日改正</u> <u>平成27年3月23日改正</u> <u>平成28年3月31日改正</u> <u>平成29年6月30日改正</u> <u>平成29年12月15日改正</u> <u>平成30年4月26日改正</u></p> <p>(目的)</p> <p>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、<u>参与</u>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。）の職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって管理運用法人業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。</p> <p>(倫理行動規準)</p> <p>第2条 役員等は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。</p> <p>2 役員等は、職務上の権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。</p> <p>3 役員等は、勤務時間外においても、自らの行動が管理運用法人業務の</p>

新	旧
<p>信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならない。 (定義等)</p> <p>第3条 この規程において、「事業者等」とは、法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。</p> <p>2 この規程の適用については、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者は、前項の事業者等とみなす。</p> <p>3 この規程において、「利害関係者」とは、役職員が職務として携わる管理運用法人の支出の原因となる契約に関する事務又は売買、賃借、請負その他の契約に関する事務について、これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等（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。）を行う金融事業者については親会社（当該事業者について過半を超える議決権を保有する会社をいう。）及び当該親会社の子会社である金融事業者を含めるものとする。）をいう。 (倫理監督者及び倫理管理者)</p> <p>第4条 役員等の職務に係る倫理の保持を図るため、倫理監督者及び倫理管理者を置く。</p> <p>2 倫理監督者は、理事長とし、倫理管理者は、コンプライアンス・オフィサーとする。 (倫理監督者及び倫理管理者の責務)</p> <p>第5条 この規程の定める事項の実施に関し、倫理監督者及び倫理管理者</p>	<p>信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならない。 (定義等)</p> <p>第3条 この規程において、「事業者等」とは、法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。</p> <p>2 この規程の適用については、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者は、前項の事業者等とみなす。</p> <p>3 この規程において、「利害関係者」とは、役職員が職務として携わる管理運用法人の支出の原因となる契約に関する事務又は売買、賃借、請負その他の契約に関する事務について、これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等（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。）を行う金融事業者については親会社（当該事業者について過半を超える議決権を保有する会社をいう。）及び当該親会社の子会社である金融事業者を含めるものとする。）をいう。 (倫理監督者及び倫理管理者)</p> <p>第4条 役員等の職務に係る倫理の保持を図るため、倫理監督者及び倫理管理者を置く。</p> <p>2 倫理監督者は、理事長とし、倫理管理者は、コンプライアンス・オフィサーとする。 (倫理監督者及び倫理管理者の責務)</p> <p>第5条 この規程の定める事項の実施に関し、倫理監督者及び倫理管理者</p>

新	旧
<p>は、次に掲げる各号について責務を有するものとする。</p> <p>(1) 第12条第1項の規定による講演等の承認をすること。</p> <p>(2) 第7条第2項又は第13条の相談に応じ、必要な指導及び助言を行うこと。</p> <p>(3) 第15条第1項の規定による贈与等報告書、第16条の規定による株取引等報告書、第17条の規定による所得等報告書等（以下「報告書等」という。）の受理、審査及び保存並びに報告書等の閲覧のための体制の整備を行うこと。</p> <p>(4) 特定の者と国民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかの確認に努め、その結果に基づき、職務に係る倫理の保持に関し、必要な指導及び助言を行うこと。</p> <p>(5) この規程に違反する行為について倫理監督者又は、倫理管理者その他の適切な機関に通知をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けないよう配慮すること。</p> <p>(6) 研修その他の施策により、倫理感のかん養及び保持に努めること。</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第6条 役員等は次に掲げる行為を行ってはならない。</p> <p>(1) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。</p> <p>(2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。</p> <p>(3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。</p>	<p>は、次に掲げる各号について責務を有するものとする。</p> <p>(1) 第12条第1項の規定による講演等の承認をすること。</p> <p>(2) 第7条第2項又は第13条の相談に応じ、必要な指導及び助言を行うこと。</p> <p>(3) 第15条第1項の規定による贈与等報告書、第16条の規定による株取引等報告書、第17条の規定による所得等報告書等（以下「報告書等」という。）の受理、審査及び保存並びに報告書等の閲覧のための体制の整備を行うこと。</p> <p>(4) 特定の者と国民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかの確認に努め、その結果に基づき、職務に係る倫理の保持に関し、必要な指導及び助言を行うこと。</p> <p>(5) この規程に違反する行為について倫理監督者又は、倫理管理者その他の適切な機関に通知をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けないよう配慮すること。</p> <p>(6) 研修その他の施策により、倫理感のかん養及び保持に努めること。</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第6条 役員等は次に掲げる行為を行ってはならない。</p> <p>(1) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。</p> <p>(2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。</p> <p>(3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。</p>

新	旧
<p>(4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。</p> <p>(5) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第67条の11第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。</p> <p>(6) 利害関係者から供給接待を受けること。</p> <p>(7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。</p> <p>(8) 利害関係者と共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。</p> <p>(9) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、役員等は、次に掲げる行為を行うことができる。</p> <p>(1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。</p> <p>(2) 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。</p> <p>(3) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。</p> <p>(4) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。</p>	<p>(4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。</p> <p>(5) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第67条の11第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。</p> <p>(6) 利害関係者から供給接待を受けること。</p> <p>(7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。</p> <p>(8) 利害関係者と共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。</p> <p>(9) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、役員等は、次に掲げる行為を行うことができる。</p> <p>(1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。</p> <p>(2) 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。</p> <p>(3) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。</p> <p>(4) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。</p>

新	旧
<p>(5) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。</p> <p>(6) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。</p> <p>(7) 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。</p> <p>3 第1項の規定の適用については、役員等（同項第9号に掲げる行為にあっては、同号の第三者）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該役員等は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。</p> <p>4 第2項第7号の簡素な飲食の基準については、<u>理事長</u>が別に定めるものとする。</p> <p>(禁止行為の例外)</p> <p>第7条 役員等は、私的な関係（役員等としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等に鑑み、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。</p> <p>2 役員等は、前項の公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合においては、倫理監督者又は倫理管理者に相談し、その指示に従うものとする。</p>	<p>(5) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。</p> <p>(6) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。</p> <p>(7) 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。</p> <p>3 第1項の規定の適用については、役員等（同項第9号に掲げる行為にあっては、同号の第三者）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該役員等は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。</p> <p>4 第2項第7号の簡素な飲食の基準については、別に定めるものとする。</p> <p>(禁止行為の例外)</p> <p>第7条 役員等は、私的な関係（役員等としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等に鑑み、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。</p> <p>2 役員等は、前項の公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合においては、倫理監督者又は倫理管理者に相談し、その指示に従うものとする。</p>

新	旧
<p>(利害関係者以外の者等との間における禁止行為)</p> <p>第8条 役員等は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供給接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供給接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。</p> <p>2 役員等は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。</p> <p>(特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止)</p> <p>第9条 役員等は、次に掲げる書籍等（書籍、雑誌等の印刷物又は電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式により文字、図形、音、映像若しくはプログラムを記録した物をいう。以下同じ。）の監修又は編さんに対する報酬を受けてはならない。</p> <p>(1) 管理運用法人が直接支出する費用をもって作成される書籍等</p> <p>(2) 作成数の過半数を管理運用法人において買い入れる書籍等</p> <p>(役員等の職務に係る倫理の保持を阻害する行為等の禁止)</p> <p>第10条 役員等は、他の役員等の第6条、第8条又は前条の規定に違反する行為によって当該他の役員等（第6条第1項第9号の規定に違反する行為にあつては、同号の第三者）が得た財産上の利益であることを知りながら、当該利益の全部若しくは一部を受け取り、又は享受してはならない。</p> <p>2 役員等は、倫理監督者、倫理管理者又は上司に対して、自己若しくは他の役員等がこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実について、虚偽の申述を行い、又はこれを隠ぺいしてはならない。</p> <p>3 役員並びに職員給与規程第9条第1項及び第9条の2の規定に基づき</p>	<p>(利害関係者以外の者等との間における禁止行為)</p> <p>第8条 役員等は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供給接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供給接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。</p> <p>2 役員等は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。</p> <p>(特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止)</p> <p>第9条 役員等は、次に掲げる書籍等（書籍、雑誌等の印刷物又は電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式により文字、図形、音、映像若しくはプログラムを記録した物をいう。以下同じ。）の監修又は編さんに対する報酬を受けてはならない。</p> <p>(1) 管理運用法人が直接支出する費用をもって作成される書籍等</p> <p>(2) 作成数の過半数を管理運用法人において買い入れる書籍等</p> <p>(役員等の職務に係る倫理の保持を阻害する行為等の禁止)</p> <p>第10条 役員等は、他の役員等の第6条、第8条又は前条の規定に違反する行為によって当該他の役員等（第6条第1項第9号の規定に違反する行為にあつては、同号の第三者）が得た財産上の利益であることを知りながら、当該利益の全部若しくは一部を受け取り、又は享受してはならない。</p> <p>2 役員等は、倫理監督者、倫理管理者又は上司に対して、自己若しくは他の役員等がこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実について、虚偽の申述を行い、又はこれを隠ぺいしてはならない。</p> <p>3 役員、<u>参与</u>並びに職員給与規程 <u>(平成18年規程第9号)</u> 第9条第1項</p>

新	旧
<p>役職手当の支給を受ける職員（以下「特定役職員等」という。）は、その管理し、又は監督する役員等がこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足る事実があるときは、これを黙認してはならない。</p> <p>（利害関係者と共に飲食をする場合の届出）</p> <p>第11条 役員等は、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食する場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、倫理監督者又は倫理管理者に様式1により届け出なければならない。ただし、止むを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後において速やかに当該事項を届け出なければならない。</p> <p>一 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をするとき。</p> <p>二 私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合であつて、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者であつて利害関係者に該当しないものが負担するとき。</p> <p>（講演等に関する規制及び基準）</p> <p>第12条 役員等は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（以下「講演等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督者又は倫理管理者の承認を得なければならない。</p> <p>2 前項の規定による報酬の参考となるべき基準は、<u>理事長が</u>別に定めるものとする。</p> <p>（倫理監督者又は倫理管理者への相談）</p>	<p>及び<u>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）</u>第6条の規定に基づき役職手当の支給を受ける職員（以下「特定役職員等」という。）は、その管理し、又は監督する役員等がこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足る事実があるときは、これを黙認してはならない。</p> <p>（利害関係者と共に飲食をする場合の届出）</p> <p>第11条 役員等は、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食する場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、倫理監督者又は倫理管理者に様式1により届け出なければならない。ただし、止むを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後において速やかに当該事項を届け出なければならない。</p> <p>一 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をするとき。</p> <p>二 私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合であつて、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者であつて利害関係者に該当しないものが負担するとき。</p> <p>（講演等に関する規制及び基準）</p> <p>第12条 役員等は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（以下「講演等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督者又は倫理管理者の承認を得なければならない。</p> <p>2 前項の規定による報酬の参考となるべき基準は、別に定めるものとする。</p> <p>（倫理監督者又は倫理管理者への相談）</p>

新	旧
<p>第13条 役員等は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第6条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、倫理監督者又は倫理管理者に相談するものとする。 (講演等の承認の申請について)</p> <p>第14条 役員等は、第12条第1項の規定による講演等の承認の申請を行うときは、様式2の講演等承認申請書を提出するものとする。 (贈与等の報告)</p> <p>第15条 特定役職員等は、事業者等から、金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待（以下「贈与等」という。）を受けたとき又は事業者等と特定役職員等の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬として次項に定める報酬の支払を受けたとき（当該贈与等を受けた時又は当該報酬の支払を受けた時において特定役職員等であった場合に限り、かつ、当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額が1件につき5千円を超える場合に限る。）は、1月から3月まで、4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに、次に掲げる事項を記載した贈与等報告書を、当該四半期の翌四半期の初日から14日以内に、倫理監督者又は倫理管理者に提出しなければならない。</p> <p>(1) 当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額 (2) 当該贈与等により利益を受け又は当該報酬の支払を受けた年月日及びその基因となった事実 (3) 当該贈与等をした事業者等又は当該報酬を支払った事業者等の名称及び住所 (4) 贈与等の内容又は報酬の内容 (5) 贈与等をし、又は報酬の支払をした事業者等と当該贈与等又は当</p>	<p>第13条 役員等は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第6条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、倫理監督者又は倫理管理者に相談するものとする。 (講演等の承認の申請について)</p> <p>第14条 役員等は、第12条第1項の規定による講演等の承認の申請を行うときは、様式2の講演等承認申請書を提出するものとする。 (贈与等の報告)</p> <p>第15条 特定役職員等は、事業者等から、金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待（以下「贈与等」という。）を受けたとき又は事業者等と特定役職員等の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬として次項に定める報酬の支払を受けたとき（当該贈与等を受けた時又は当該報酬の支払を受けた時において特定役職員等であった場合に限り、かつ、当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額が1件につき5千円を超える場合に限る。）は、1月から3月まで、4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに、次に掲げる事項を記載した贈与等報告書を、当該四半期の翌四半期の初日から14日以内に、倫理監督者又は倫理管理者に提出しなければならない。</p> <p>(1) 当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額 (2) 当該贈与等により利益を受け又は当該報酬の支払を受けた年月日及びその基因となった事実 (3) 当該贈与等をした事業者等又は当該報酬を支払った事業者等の名称及び住所 (4) 贈与等の内容又は報酬の内容 (5) 贈与等をし、又は報酬の支払をした事業者等と当該贈与等又は当</p>

新	旧
<p>該報酬の支払を受けた特定役職員等の職務との関係及び当該事業者等と当該特定役職員等が属する部署との関係</p> <p>(6) 第1号の価額として推計した額を記載している場合にあつては、その推計の根拠</p> <p>(7) 供給接待を受けた場合にあつては、当該供給接待を受けた場所の名称及び住所並びに当該供給接待の場に居合わせた者の人数及び職業（多数の者が居合わせた立食パーティー等の場において受けた供給接待にあつては、当該供給接待の場に居合わせた者の概数）</p> <p>(8) 第3条第2項の規定の適用を受ける同項の役員、従業員、代理人その他の者（以下「役員、従業員等」という。）が贈与等をした場合にあつては、当該役員、従業員等の役職又は地位及び氏名（当該役員、従業員等が複数であるときは、当該役員、従業員等を代表する者の役職又は地位及び氏名）</p> <p>2 前項で定める報酬は、次の各号のいずれかに該当する報酬とする。</p> <p>(1) 利害関係者に該当する事業者等から支払を受けた講演等の報酬</p> <p>(2) 利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた講演等の報酬のうち、役員等の現在又は過去の職務に関する事項に関する講演等の報酬</p> <p>3 倫理管理者は、特定役職員等より報告を受けた贈与等報告書を審査したうえ、その提出期限から7日以内に倫理監督者に送付するものとする。</p> <p>4 第1項に定める贈与等報告書は、様式3によるものとする。 (株取引等の報告)</p> <p>第16条 役員は、前年において行った株券等（株券、新株予約権証券又は新株予約権付社債券をいい、株券、新株予約権証券又は新株予約権付社債券が発行されていない場合にあつては、これらが発行されていたとす</p>	<p>該報酬の支払を受けた特定役職員等の職務との関係及び当該事業者等と当該特定役職員等が属する部署との関係</p> <p>(6) 第1号の価額として推計した額を記載している場合にあつては、その推計の根拠</p> <p>(7) 供給接待を受けた場合にあつては、当該供給接待を受けた場所の名称及び住所並びに当該供給接待の場に居合わせた者の人数及び職業（多数の者が居合わせた立食パーティー等の場において受けた供給接待にあつては、当該供給接待の場に居合わせた者の概数）</p> <p>(8) 第3条第2項の規定の適用を受ける同項の役員、従業員、代理人その他の者（以下「役員、従業員等」という。）が贈与等をした場合にあつては、当該役員、従業員等の役職又は地位及び氏名（当該役員、従業員等が複数であるときは、当該役員、従業員等を代表する者の役職又は地位及び氏名）</p> <p>2 前項で定める報酬は、次の各号のいずれかに該当する報酬とする。</p> <p>(1) 利害関係者に該当する事業者等から支払を受けた講演等の報酬</p> <p>(2) 利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた講演等の報酬のうち、役員等の現在又は過去の職務に関する事項に関する講演等の報酬</p> <p>3 倫理管理者は、特定役職員等より報告を受けた贈与等報告書を審査したうえ、その提出期限から7日以内に倫理監督者に送付するものとする。</p> <p>4 第1項に定める贈与等報告書は、様式3によるものとする。 (株取引等の報告)</p> <p>第16条 役員及び参与は、前年において行った株券等（株券、新株予約権証券又は新株予約権付社債券をいい、株券、新株予約権証券又は新株予約権付社債券が発行されていない場合にあつては、これらが発行されて</p>

新	旧
<p>ればこれらに表示されるべき権利をいう。以下この項において同じ。)の取得又は譲渡(役員である間に行ったものに限る。以下「株取引等」という。)について、当該株取引等に係る株券等の種類、銘柄、数及び対価の額並びに当該株取引等の年月日を記載した株取引等報告書を、毎年、3月1日から同月31日までの間に、倫理監督者に提出しなければならない。</p> <p>2 前項に定める株取引等報告書は、様式4によるものとする。 (所得等の報告)</p> <p>第17条 役員(前年1年間を通じて役員であったものに限る。)は、次に掲げる金額及び課税価格を記載した所得等報告書を毎年、3月1日から同月31日までの間に、倫理監督者に提出しなければならない。</p> <p>(1) 前年分の所得について同年分の所得税が課される場合における当該所得に係る次に掲げる金額(当該金額が100万円を超える場合にあっては、当該金額及びその基因となった事実)</p> <p>① 総所得金額(所得税法(昭和40年法律第33号)第22条第2項に規定する総所得金額をいう。)及び山林所得金額(同条第3項に規定する山林所得金額をいう。)に係る各種所得の金額(同法第2条第1項第22号に規定する各種所得の金額をいう。以下同じ。)</p> <p>② 各種所得の金額(退職所得の金額(所得税法第30条第2項に規定する退職所得の金額をいう。)及び山林所得の金額(同法第32条第3項に規定する山林所得の金額をいう。))を除く。)のうち、租税特別措置法(昭和32年法律第26号)の規定により、所得税法第22条の規定にかかわらず、他の所得と区分して計算される所得の金額</p> <p>(2) 前年中において贈与により取得した財産について同年分の贈与税が課される場合における当該財産に係る贈与税の課税価格(相続税法</p>	<p>いたとすればこれらに表示されるべき権利をいう。以下この項において同じ。)の取得又は譲渡(役員<u>又は参与</u>である間に行ったものに限る。以下「株取引等」という。)について、当該株取引等に係る株券等の種類、銘柄、数及び対価の額並びに当該株取引等の年月日を記載した株取引等報告書を、毎年、3月1日から同月31日までの間に、倫理監督者に提出しなければならない。</p> <p>2 前項に定める株取引等報告書は、様式4によるものとする。 (所得等の報告)</p> <p>第17条 役員<u>及び参与</u>(前年1年間を通じて役員<u>又は参与</u>であったものに限る。)は、次に掲げる金額及び課税価格を記載した所得等報告書を毎年、3月1日から同月31日までの間に、倫理監督者に提出しなければならない。</p> <p>(1) 前年分の所得について同年分の所得税が課される場合における当該所得に係る次に掲げる金額(当該金額が100万円を超える場合にあっては、当該金額及びその基因となった事実)</p> <p>① 総所得金額(所得税法(昭和40年法律第33号)第22条第2項に規定する総所得金額をいう。)及び山林所得金額(同条第3項に規定する山林所得金額をいう。)に係る各種所得の金額(同法第2条第1項第22号に規定する各種所得の金額をいう。以下同じ。)</p> <p>② 各種所得の金額(退職所得の金額(所得税法第30条第2項に規定する退職所得の金額をいう。)及び山林所得の金額(同法第32条第3項に規定する山林所得の金額をいう。))を除く。)のうち、租税特別措置法(昭和32年法律第26号)の規定により、所得税法第22条の規定にかかわらず、他の所得と区分して計算される所得の金額</p> <p>(2) 前年中において贈与により取得した財産について同年分の贈与税が課される場合における当該財産に係る贈与税の課税価格(相続税法</p>

新	旧
<p>(昭和25年法律第73号) 第21条の2に規定する贈与税の課税価格をいう。)</p> <p>2 前項の所得等報告書の提出は、納税申告書(国税通則法(昭和37年法律第66号)第2条第6号に規定する納税申告書をいう。以下同じ。)の写しを提出することにより行うことができる。この場合において、同項第1号①又は②に掲げる金額が100万円を超えるときは、その基因となった事実を当該納税申告書の写しに付記しなければならない。</p> <p>3 第1項に定める所得等報告書は、様式5によるものとする。 (報告書の保存及び閲覧)</p> <p>第18条 前3条の規定により提出された贈与等報告書、株取引等報告書及び所得等報告書等は、これらを受理した倫理監督者又は倫理管理者において、これらを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。</p> <p>2 何人も、倫理監督者又は倫理管理者に対し、前項の規定により保存されている贈与等報告書(贈与等により受けた利益又は支払を受けた報酬の価額が1件につき2万円を超える部分に限る。)の閲覧を請求することができる。</p> <p>3 贈与等報告書の閲覧は、当該贈与等報告書の提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日以後これを行うことができる。</p> <p>4 贈与等報告書の閲覧は、理事長が指定する場所でこれをしなければならない。 (官公庁等との関係)</p> <p>第19条 役員等は、国家公務員倫理法(平成11年法律第129号)及び国家公務員倫理規程(平成12年政令第101号)の趣旨にのっとり、官公庁等(国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人等の政府関係機関及び公益法人等)の職員と接触する場合においては、国民の疑惑や不信を招くこと</p>	<p>(昭和25年法律第73号) 第21条の2に規定する贈与税の課税価格をいう。)</p> <p>2 前項の所得等報告書の提出は、納税申告書(国税通則法(昭和37年法律第66号)第2条第6号に規定する納税申告書をいう。以下同じ。)の写しを提出することにより行うことができる。この場合において、同項第1号①又は②に掲げる金額が100万円を超えるときは、その基因となった事実を当該納税申告書の写しに付記しなければならない。</p> <p>3 第1項に定める所得等報告書は、様式5によるものとする。 (報告書の保存及び閲覧)</p> <p>第18条 前3条の規定により提出された贈与等報告書、株取引等報告書及び所得等報告書等は、これらを受理した倫理監督者又は倫理管理者において、これらを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。</p> <p>2 何人も、倫理監督者又は倫理管理者に対し、前項の規定により保存されている贈与等報告書(贈与等により受けた利益又は支払を受けた報酬の価額が1件につき2万円を超える部分に限る。)の閲覧を請求することができる。</p> <p>3 贈与等報告書の閲覧は、当該贈与等報告書の提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日以後これを行うことができる。</p> <p>4 贈与等報告書の閲覧は、理事長が指定する場所でこれをしなければならない。 (官公庁等との関係)</p> <p>第19条 役員等は、国家公務員倫理法(平成11年法律第129号)及び国家公務員倫理規程(平成12年政令第101号)の趣旨にのっとり、官公庁等(国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人等の政府関係機関及び公益法人等)の職員と接触する場合においては、国民の疑惑や不信を招くこと</p>

新	旧
<p>のないよう行動しなければならない。</p> <p>(役員等が違反した場合の対処等)</p> <p>第20条 倫理管理者は、役員等にこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するときは、調査を行い、又は理事長に対し、当該行為に関する調査を行うよう求めることができる。ただし、倫理管理者に事故があるとき又は違反する行為を行った疑いがあるときは理事長が指名する者に調査を行わせるものとする。</p> <p>2 倫理管理者又は前項ただし書に規定する理事長が指名する者は、前項の調査を終了したときは、遅滞なく、理事長に対し、当該調査の結果を報告しなければならない。</p> <p><u>(雑則)</u></p> <p><u>第21条 この規程に定めるもののほか、理事長は必要に応じて、本規程の下位規程を定める。</u></p> <p><u>(規程の制定及び改廃)</u></p> <p><u>第22条 この規程の制定、変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p>この規程は、<u>平成30年〇月〇日</u>から施行する。</p>	<p>のないよう行動しなければならない。</p> <p>(役員等が違反した場合の対処等)</p> <p>第20条 倫理管理者は、役員等にこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するときは、調査を行い、又は理事長に対し、当該行為に関する調査を行うよう求めることができる。ただし、倫理管理者に事故があるとき又は違反する行為を行った疑いがあるときは理事長が指名する者に調査を行わせるものとする。</p> <p>2 倫理管理者又は前項ただし書に規定する理事長が指名する者は、前項の調査を終了したときは、遅滞なく、理事長に対し、当該調査の結果を報告しなければならない。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、<u>平成18年4月1日</u>から施行する。</p> <p><u>附 則 (平19.9.7)</u></p> <p><u>この改正は、平成19年9月30日から施行する。</u></p> <p><u>附 則 (平27.3.23)</u></p> <p><u>この改正は、平成27年3月23日から施行する。</u></p> <p><u>附 則 (平28.3.31)</u></p> <p><u>この改正は、平成28年4月1日から施行する。</u></p> <p><u>附 則 (平29.6.30)</u></p>

新	旧
<p>様式1 飲食届出書 （第11条関係）</p> <p>様式2 講演等承認申請書 （第14条関係）</p> <p>様式3 贈与等報告書 （第15条関係）</p> <p>様式4 株取引等報告書 （第16条関係）</p> <p>様式5 所得等報告書 （第17条関係）</p>	<p><u>この改正は、平成29年7月1日から施行する。</u></p> <p><u>附 則（平29.12.15）</u></p> <p><u>この改正は、平成29年12月15日から施行する。</u></p> <p><u>附 則（平30.4.26）</u></p> <p><u>この改正は、平成30年5月1日から施行する。</u></p> <p>様式1 飲食届出書 （第11条関係）</p> <p>様式2 講演等承認申請書 （第14条関係）</p> <p>様式3 贈与等報告書 （第15条関係）</p> <p>様式4 株取引等報告書 （第16条関係）</p> <p>様式5 所得等報告書 （第17条関係）</p>

附 則（平成30.〇.〇制定）

この規程は、平成30年〇月〇日から施行する。

運用リスク管理基本方針 新旧対照表

新	旧
<p>運用リスク管理<u>規程</u></p> <p style="text-align: right;"><u>平成30年〇月〇日経営委員会制定</u></p> <p><u>(目的)</u></p> <p><u>第1条</u> 年金積立金の運用は、専ら被保険者の利益のために長期的な観点から安全かつ効率的に行うことにより、将来にわたって年金事業の運営の安定に資することを目的として行われる。これを踏まえ、<u>この規程は、内部統制の基本方針に基づき、年金積立金の運用リスク管理を適切に行うために必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p><u>(定義)</u></p> <p><u>第2条</u> 年金積立金の運用リスク管理は、年金給付に必要な流動性確保に係るリスク及び年金財政上必要とされる運用利回りの確保に影響する資産全体のボラティリティ等のリスクを対象とし、具体的には<u>次の各号に掲げる</u>各種リスクとする。なお、<u>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。）</u>及び運用受託機関等の各運用主体における業務リスク等については、本<u>規程</u>の対象としない。</p> <p>(1) 市場リスク</p> <p>金利、為替、株式、オルタナティブ資産等の様々な市場のリスク・ファクターの変動により、保有する資産（デリバティブを含む。）の価値が変動するリスクをいう。</p>	<p>運用リスク管理<u>基本方針</u></p> <p style="text-align: right;">平成30年5月7日制定</p> <p><u>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、内部統制の基本方針に基づき、次のとおり年金積立金の運用リスク管理基本方針（以下「本方針」という。）を定める。</u></p> <p><u>1 基本方針</u></p> <p>年金積立金の運用は、専ら被保険者の利益のために長期的な観点から安全かつ効率的に行うことにより、将来にわたって年金事業の運営の安定に資することを目的として行われる。これを踏まえ、運用リスク管理の<u>基本方針</u>として次の（1）～（6）を掲げる。</p> <p><u>2 運用リスクの定義</u></p> <p>年金積立金の運用リスク管理は、年金給付に必要な流動性確保に係るリスク及び年金財政上必要とされる運用利回りの確保に影響する資産全体のボラティリティ等のリスクを対象とし、具体的には<u>以下の</u>各種リスクとする。なお、<u>管理運用法人</u>及び運用受託機関等の各運用主体における業務リスク等については、本<u>方針</u>の対象としない。</p> <p>2（1）市場リスク</p> <p>金利、為替、株式、オルタナティブ資産等の様々な市場のリスク・ファクターの変動により、保有する資産（デリバティブを含む。）の価値が変動するリスクをいう。</p>

新	旧
<p>(2) 流動性リスク</p> <p>キャッシュアウトの予期せぬ増加等により、必要な資金確保が困難になる、又は通常よりも著しく高い金利での資金調達を余儀なくされることにより損失を被るリスク（資金繰りリスク）及び市場の混乱等により市場において取引ができなかったり、通常よりも著しく不利な価格での取引を余儀なくされることにより損失を被るリスク（市場流動性リスク）をいう。</p> <p>(3) 信用リスク</p> <p>保有資産の発行体、資産管理等の委託先、デリバティブ取引のカウンターパーティの財務状況の悪化等により、資産（デリバティブを含む。）の価値が減少ないし消失し、損失を被るリスクをいう。</p> <p>(4) カントリーリスク</p> <p>外国資産について、当該資産に係る国の外貨事情や政治・経済情勢等により損失を被るリスクをいう。</p>	<p>2 (2) 流動性リスク</p> <p>キャッシュアウトの予期せぬ増加等により、必要な資金確保が困難になる、又は通常よりも著しく高い金利での資金調達を余儀なくされることにより損失を被るリスク（資金繰りリスク）及び市場の混乱等により市場において取引ができなかったり、通常よりも著しく不利な価格での取引を余儀なくされることにより損失を被るリスク（市場流動性リスク）をいう。</p> <p>2 (3) 信用リスク</p> <p>保有資産の発行体、資産管理等の委託先、デリバティブ取引のカウンターパーティの財務状況の悪化等により、資産（デリバティブを含む。）の価値が減少ないし消失し、損失を被るリスクをいう。</p> <p>2 (4) カントリーリスク</p> <p>外国資産について、当該資産に係る国の外貨事情や政治・経済情勢等により損失を被るリスクをいう。</p>
<p><u>(基本方針)</u></p>	
<p><u>第3条 管理運用法人は、次の各号に掲げる事項を踏まえ、運用リスク管理を行うものとする。</u></p>	
<p>(1) 年金財政上必要とされる運用利回りを最低限のリスクで確保するよう、基本ポートフォリオを定め、これを適切に管理する。</p> <p>(2) リターン・リスク等の特性が異なる複数の資産に分散投資することをリスク管理の基本とする。</p> <p>(3) 資産全体、各資産クラス、各運用受託機関等のそれぞれの段階でリスク管理を行うとともに、資産クラスごとにベンチマーク収益率を確保する。</p> <p>(4) 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</p>	<p>1 (1) 年金財政上必要とされる運用利回りを最低限のリスクで確保するよう、基本ポートフォリオを定め、これを適切に管理する。</p> <p>1 (2) リターン・リスク等の特性が異なる複数の資産に分散投資することをリスク管理の基本とする。</p> <p>1 (3) 資産全体、各資産クラス、各運用受託機関等のそれぞれの段階でリスク管理を行うとともに、資産クラスごとにベンチマーク収益率を確保する。</p> <p>1 (4) 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</p>

新	旧																																								
<p>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。</p> <p>(5) 短期的には市場価格の変動等はあるものの、長い投資期間を活かして、より安定的に、より効率的に収益を獲得し、併せて、年金給付に必要な流動性を確保する。流動性確保に際しては、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。</p> <p>(6) 年金積立金の管理及び運用に当たっては、専門性の向上を図るとともに、責任体制の明確化を図り、受託者責任（慎重な専門家の注意義務及び忠実義務の遵守）を徹底する。</p>	<p>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。</p> <p>1 (5) 短期的には市場価格の変動等はあるものの、長い投資期間を活かして、より安定的に、より効率的に収益を獲得し、併せて、年金給付に必要な流動性を確保する。流動性確保に際しては、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。</p> <p>1 (6) 年金積立金の管理及び運用に当たっては、専門性の向上を図るとともに、責任体制の明確化を図り、受託者責任（慎重な専門家の注意義務及び忠実義務の遵守）を徹底する。</p>																																								
<p><u>(収益目標)</u></p>	<p><u>3 収益目標及び乖離許容幅</u></p>																																								
<p><u>第4条 管理運用法人は、</u> 想定運用期間で、1. 7%+名目賃金上昇率の運用収益を確保する。</p>	<p><u>3 (1) 収益目標</u></p> <p>① 想定運用期間で、1. 7%+名目賃金上昇率の運用収益を確保する。</p>																																								
<p><u>2 管理運用法人は、</u> 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。</p>	<p>② 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。</p>																																								
<p><u>(乖離許容幅)</u></p>	<p><u>3 (2) 乖離許容幅</u></p>																																								
<p><u>第5条</u> ポートフォリオの資産構成割合について、乖離許容幅は下表のとおりとする。</p>	<p>① ポートフォリオの資産構成割合について、乖離許容幅は下表のとおり。</p>																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>国内債券</th> <th>国内株式</th> <th>外国債券</th> <th>外国株式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上限値</td> <td>45%</td> <td>34%</td> <td>19%</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>中心値</td> <td>35%</td> <td>25%</td> <td>15%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>下限値</td> <td>25%</td> <td>16%</td> <td>11%</td> <td>17%</td> </tr> </tbody> </table>		国内債券	国内株式	外国債券	外国株式	上限値	45%	34%	19%	33%	中心値	35%	25%	15%	25%	下限値	25%	16%	11%	17%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>国内債券</th> <th>国内株式</th> <th>外国債券</th> <th>外国株式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上限値</td> <td>45%</td> <td>34%</td> <td>19%</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>中心値</td> <td>35%</td> <td>25%</td> <td>15%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>下限値</td> <td>25%</td> <td>16%</td> <td>11%</td> <td>17%</td> </tr> </tbody> </table>		国内債券	国内株式	外国債券	外国株式	上限値	45%	34%	19%	33%	中心値	35%	25%	15%	25%	下限値	25%	16%	11%	17%
	国内債券	国内株式	外国債券	外国株式																																					
上限値	45%	34%	19%	33%																																					
中心値	35%	25%	15%	25%																																					
下限値	25%	16%	11%	17%																																					
	国内債券	国内株式	外国債券	外国株式																																					
上限値	45%	34%	19%	33%																																					
中心値	35%	25%	15%	25%																																					
下限値	25%	16%	11%	17%																																					

新	旧
<p><u>2</u> オルタナティブ資産については、資産全体の5%を上限とする。</p> <p><u>3</u> <u>前2項で定める乖離許容幅</u>を超過した場合は、その範囲内に収まるよう資産構成割合の変更等を行う。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。</p> <p><u>4</u> <u>国内債券については、平成30年度計画を踏まえ、「国内債券+短期資産」と読み替え、適用する。</u></p> <p><u>(運用リスクの把握)</u></p>	<p><u>②</u> オルタナティブ資産については、資産全体の5%を上限とする。</p> <p><u>③</u> <u>①及び②</u>を超過した場合は、その範囲内に収まるよう資産構成割合の変更等を行う。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。</p> <p><u>4 運用リスクの管理方法</u></p> <p><u>4 (1) 運用リスクの把握</u></p> <p><u>① 資産全体</u></p>
<p><u>第6条 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、<u>資産全体の運用実績及びリスク負担の状況について</u>把握する。</u></p> <p><u>(1) 実質的な運用利回り</u></p> <p><u>(2) 基本ポートフォリオとの乖離状況</u></p> <p><u>(3) 複合ベンチマーク収益率との乖離要因</u></p> <p><u>(4) バリュースコア・アット・リスク</u></p> <p><u>(5) トラッキングエラー</u></p> <p><u>(6) 経済・金融指標等の動向</u></p> <p><u>(7) フォワード・ルッキングなリスク分析</u></p>	<p><u>資産全体の運用実績及びリスク負担の状況について、</u>次の分析及び評価等により把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>・ 実質的な運用利回り</u> <u>・ 基本ポートフォリオとの乖離状況</u> <u>・ 複合ベンチマーク収益率との乖離要因</u> <u>・ バリュースコア・アット・リスク</u> <u>・ トラッキングエラー</u> <u>・ 経済・金融指標等の動向</u> <u>・ フォワード・ルッキングなリスク分析</u> <p><u>② 各資産</u></p>
<p><u>2</u> <u>管理運用法人は、次の分析及び評価等により、<u>各資産の運用実績及びリスク負担の状況について</u>把握する。</u>また、市場リスク、流動性リスク、信用リスク等を把握対象とするとともに、外国資産については、カントリーリスクも注視する。</p> <p><u>(1) 各資産の超過収益率</u></p> <p><u>(2) 各資産のトラッキングエラー</u></p> <p><u>(3) 国内債券及び外国債券のデュレーション</u></p>	<p><u>各資産の運用実績及びリスク負担の状況について、</u>次の分析及び評価等により把握する。また、市場リスク、流動性リスク、信用リスク等を把握対象とするとともに、外国資産については、カントリーリスクも注視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>・ 各資産の超過収益率</u> <u>・ 各資産のトラッキングエラー</u> <u>・ 国内債券及び外国債券のデュレーション</u>

新	旧
<p><u>(4) 国内株式及び外国株式のベータ値</u></p> <p><u>3 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、運用受託機関の運用実績及びリスク負担の状況について把握する。</u></p> <p><u>(1) 運用ガイドラインの遵守状況</u></p> <p><u>(2) 運用体制の状況</u></p> <p><u>(3) 超過収益率及びトラッキングエラー</u></p> <p><u>4 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、資産管理機関の資産管理実績及びリスク負担の状況について把握する。</u></p> <p><u>(1) 資産管理ガイドラインの遵守状況</u></p> <p><u>(2) 資産管理体制の状況</u></p> <p><u>(3) 各資産管理機関の信用リスクの状況</u></p> <p><u>5 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、自家運用の運用実績及びリスク負担の状況について把握する。</u></p> <p><u>(1) 運用ガイドラインの遵守状況</u></p> <p><u>(2) 超過収益率及びトラッキングエラーの状況</u></p> <p><u>(3) デリバティブの日次のリスク量</u></p> <p><u>6 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、オルタナティブ資産（L P S への投資を含む）の運用実績及びリスク負担の状況について把握する。</u></p> <p><u>(1) 運用ガイドラインの遵守状況</u></p> <p><u>(2) パフォーマンスの状況</u></p>	<p>・ 国内株式及び外国株式のベータ値</p> <p><u>③ 各運用受託機関</u> <u>運用受託機関の運用実績及びリスク負担の状況について、</u>次の分析及び評価等により把握する。</p> <p>・ 運用ガイドラインの遵守状況</p> <p>・ 運用体制の状況</p> <p>・ 超過収益率及びトラッキングエラー</p> <p><u>④ 各資産管理機関</u> <u>資産管理機関の資産管理実績及びリスク負担の状況について、</u>次の分析及び評価等により把握する。</p> <p>・ 資産管理ガイドラインの遵守状況</p> <p>・ 資産管理体制の状況</p> <p>・ 各資産管理機関の信用リスクの状況</p> <p><u>⑤ 自家運用</u> <u>自家運用の運用実績及びリスク負担の状況について、</u>次の分析及び評価等により把握する。</p> <p>・ 運用ガイドラインの遵守状況</p> <p>・ 超過収益率及びトラッキングエラーの状況</p> <p>・ デリバティブの日次のリスク量</p> <p><u>⑥ オルタナティブ資産（L P S への投資を含む）</u> <u>オルタナティブ資産の運用実績及びリスク負担の状況について、</u>次の分析及び評価等により把握する。</p> <p>・ 運用ガイドラインの遵守状況</p> <p>・ パフォーマンスの状況</p>

新	旧
<p><u>(運用リスクの監視及び報告)</u></p> <p>第7条 <u>管理運用法人は、</u>年金積立金の資産構成割合と基本ポートフォリオとの乖離状況を少なくとも毎月1回把握するとともに、その他の運用実績及びリスク負担の状況について定期的に監視し、運用リスク管理委員会に報告する。</p> <p><u>(運用リスクのコントロール)</u></p> <p>第8条 <u>管理運用法人は、</u>運用実績及びリスク負担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。</p> <p><u>(運用リスクの管理体制)</u></p> <p>第9条 本規程に沿って、理事長及び管理運用業務担当理事等の役職員が与えられた責任と権限の下で専門性やその裁量を発揮し、適切に業務を執行する。</p> <p>2 役職員による運用リスク管理に係る業務執行状況について定期的に経営委員会に報告する<u>とともに、著しい損害を及ぼすおそれのある時は、速やかに経営委員会に報告する。</u></p> <p>3 運用リスク管理委員会において、第7条に定める運用リスクの監視及び報告に基づき審議する。</p> <p>4 投資委員会において、第8条に定める運用リスクのコントロールに際して審議する。</p> <p><u>(雑則)</u></p> <p>第10条 著しい損害を及ぼすおそれのある運用リスクについて適切な管理を図るため、<u>この規程に定めるもののほか、理事長は必要に応じて、本規程</u>の下位規程を定める。</p>	<p>4 (2) <u>運用リスクの監視及び報告</u></p> <p>年金積立金の資産構成割合と基本ポートフォリオとの乖離状況を少なくとも毎月1回把握するとともに、その他の運用実績及びリスク負担の状況について定期的に監視し、運用リスク管理委員会に報告する。</p> <p>4 (3) <u>運用リスクのコントロール</u></p> <p>運用実績及びリスク負担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。</p> <p>5 運用リスクの管理体制</p> <p>5 (1) <u>本方針</u>に沿って、理事長及び管理運用業務担当理事等の役職員が与えられた責任と権限の下で専門性やその裁量を発揮し、適切に業務を執行する。</p> <p>5 (2) 役職員による運用リスク管理に係る業務執行状況について定期的に経営委員会に報告する。</p> <p>5 (3) <u>運用リスク管理委員会において、4 (2)</u>に定める運用リスクの監視及び報告に基づき審議する。</p> <p>5 (4) <u>投資委員会において、4 (3)</u>に定める運用リスクのコントロールに際して審議する。</p> <p>6 規程</p> <p><u>理事長は</u>著しい損害を及ぼすおそれのある運用リスクについて適切な管理を図るため、本方針の下位規程を定める。</p>

新	旧
<p><u>(規程の制定及び改廃)</u></p> <p><u>第11条 この規程の制定、変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成30年〇月〇日から施行する。</p>	

附 則 (平成 30. 〇. 〇制定)

この規程は、平成 30 年〇月〇日から施行する。

新	シテニューワ提言	参考
<p style="text-align: center;">内部統制の基本方針</p> <p style="text-align: center;"><u>(平成30年〇月〇日経営委員会制定)</u></p> <p>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。）<u>並びに年金積立金管理運用独立行政法人の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する省令第1条の2第1項及び第2項</u>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。</p> <p>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</p> <p><u>(1) 内部統制の推進体制の整備</u></p> <p>① 経営委員会は、内部統制体制の整備<u>及び内部統制の推進を図るため</u>、内部統制委員会を設置する。<u>また、法令遵守及び受託者責任等の徹底を図るため</u>、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。</p>	<p style="text-align: center;">シテニューワ提言</p> <p>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</p> <p>1 (1) 経営委員会は、内部統制委員会を設置し、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。<u>内部統制委員会は内部統制体制の整備・運営を推進し、コンプライアンス委員会は法令遵守及び受託者責任等の徹底を図る。</u></p>	<p style="text-align: center;">参考</p> <p>●内部統制の基本方針</p> <p>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。</p> <p>●年金積立金管理運用独立行政法人の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する省令第1条の2</p> <p>1 年金積立金管理運用独立行政法人法（以下「法」という。）第五条の三第一項第一号りの厚生労働省令で定める事項は、次に掲げるものとする。</p> <p>一 監査委員会の職務を補助すべき職員に関する事項 二～七 (略)</p> <p>2 法第五条の三第一項第一号ヌの厚生労働省令で定める体制は、次に掲げる体制とする。</p> <p>一 理事長及び理事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 二 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 三 損失の危険の管理に関する規程その他の体制 四 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 五 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</p> <p>◎組織規程</p> <p>(内部統制委員会及びコンプライアンス委員会)</p> <p>第2条の3 内部統制委員会は、内部統制の推進を図るための事項（第2条の8に定める運用リスク管理委員会の審議事項を除く。）について審議及び議決を行う。</p> <p>2 内部統制委員会の委員長は、理事長とする。</p> <p>3 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及び議決を行うコンプライアンス委員会を設置する。</p> <p>4 コンプライアンス委員会の委員長は、理事長とする。</p>

新	シテニューワ提言	参考
<p>② コンプライアンスを<u>実施する</u>最高責任者を理事長とする。</p> <p>(2) 投資原則等の遵守</p> <p>① 経営委員会は、役員及び職員（以下「<u>役員等</u>」という。）が国民から信頼される組織であるべく行動するため、投資原則、行動規範、<u>内部統制の基本方針、リスク管理に関する規程等</u>（②において「<u>投資原則等</u>」という。）を定める。</p> <p>② 役員等は、<u>投資原則等</u>を遵守しなければならない。</p> <p>(3) 法令遵守等に関する役職員への周知等</p> <p>① 理事長は、全ての<u>役員等</u>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、<u>役員等</u>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。</p> <p>② 理事長は、コンプライアンス委員会を統括するとともに、コンプライアンス・オフィサー及びリーガル・オフィサーを任命し、コンプライアンスに関する業務を専門的に遂行する組織を設置する。</p> <p>(4) 違反行為等に対する処分</p> <p>理事長は、<u>役員等（理事長並びに経営委員会の委員長及び委員を除く。）</u>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</p>	<p>1 (3) コンプライアンスの<u>最高責任者</u>を理事長とする。</p> <p>1 (2) <u>経営委員会</u>は、役員及び職員（以下「<u>役職員</u>」という。）が、<u>法令を遵守し</u>、投資原則及び行動規範に<u>則って管理運用業務を実施し</u>、かつ国民から信頼される組織であるべく行動するための<u>指針</u>を定める。</p> <p>1 (4) 理事長は、<u>第2号の指針</u>を<u>役職員</u>に周知徹底し、遵守させる。</p> <p>1 (5) 理事長は、<u>前号のほか</u>、全ての<u>役職員</u>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、<u>役職員</u>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。</p> <p>1 (6) 理事長は、コンプライアンス委員会を統括するとともに、<u>経営委員会の同意を得て</u>コンプライアンス・オフィサー及びリーガル・オフィサーを任命し、コンプライアンスに関する業務を専門的に遂行する組織を設置する。</p> <p>1 (7) 理事長は、<u>役職員</u>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<u>役職員</u>たるにふさわしくない行為をしたとき</p>	<p>※ 内部統制の推進体制の整備等を担当する役員（理事（総務・企画等担当））については、「内部統制に関する規程」で定める。</p> <p>※ コンプライアンスに関する業務を専門的に遂行する組織 → 企画部企画課</p>

新	シテニューワ提言	参考
<p>の<u>役員等</u>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。 <u>理事長並びに経営委員長及び経営委員に対する制裁は、経営委員会の議決により、これを課す。</u> 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。</p> <p><u>(5) 経営委員会及び監査委員会への報告</u></p> <p>① 経営委員会は、定期的に理事長から職務の執行の状況の報告を受ける。</p> <p>② 監査委員会は、定期的に理事長及び理事<u>から職務の執行の状況の報告を受ける</u>とともに、監査室から<u>内部監査の結果の報告</u>、<u>(3) ②</u>の組織からコンプライアンスに関する活動状況の報告を受ける。</p> <p>③ 監査委員<u>会</u>は、管理運用法人に著しい損害を及ぼすおそれのある事実について、理事長及び理事から、直ちに、当該事実の報告を受ける。</p> <p><u>(6) 内部通報・外部通報に関する仕組の確保</u></p> <p>理事長は、<u>役員等</u>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</p>	<p>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。</p> <p>1 (8) 経営委員会は、定期的に理事長から職務の執行の状況の報告を受ける。</p> <p>1 (9) 監査委員会は、定期的に理事長及び理事<u>へのヒアリングを行う</u>とともに、監査室から監査結果の報告、<u>第6号</u>の組織からコンプライアンスに関する活動状況の報告を受ける。</p> <p>1 (10) 監査委員は、管理運用法人に著しい損害を及ぼすおそれのある事実について、<u>年金積立金管理運用独立行政法人法第5条の9第1項の規定により読み替えて適用する独立行政法人通則法の規定に基づき</u>、理事長及び理事から、直ちに、当該事実の報告を受ける。</p> <p>1 (11) 理事長は、<u>役職員</u>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</p>	<p>参考</p>

新	シテニューワ提言	参考
<p>仕組を確保するとともに、通報の内容について、監査委員に報告する。</p> <p>(7) 監査室の設置</p> <p>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。監査室は、<u>理事長が定める</u>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。</p> <p>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対する体制</p> <p>(1) 文書保存及び管理</p> <p>理事長は、その職務の執行に係る文書その他の情報につき、経営委員会が定める文書管理に関する規程に従い適切に保存及び管理を行う。</p> <p>(2) 情報セキュリティに関する体制の整備</p> <p>① 経営委員会は、<u>情報セキュリティに関する規程を定めるとともに、</u>管理運用法人の情報セキュリティ対策を推進する<u>ため、</u>情報セキュリティ委員会を設置する。</p> <p>② 経営委員会は、<u>情報セキュリティ対策を実施する責任者として、</u>最高情報セキュリティ責任者を設置する。</p> <p>③ 最高情報セキュリティ責任者は、<u>情報セキュリティ委員会及び情報セキュリティに関する業務を専門的に遂行する組織を統括する。</u></p>	<p>する仕組を確保するとともに、通報の内容について、監査委員<u>会</u>に報告する。</p> <p>1 (12) 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。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。</p> <p>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対する体制</p> <p>理事長は、その職務の執行に係る文書その他の情報につき、経営委員会<u>の</u>定める文書管理に関する規程に従い適切に保存及び管理を行う。</p> <p>3 (7) 経営委員会は、情報セキュリティ委員会を設置し、<u>同委員会において</u>管理運用法人の情報セキュリティ対策を推進する<u>。</u></p>	<p>参考</p> <div data-bbox="1489 917 2134 1181" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>◎組織規程 (最高情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ委員会) 第2条の9 1～2 (略) 3 情報セキュリティ委員会は、管理運用法人の情報セキュリティ対策を推進するための事項について審議及び議決を行う。 4 情報セキュリティ委員会の委員長は、最高情報セキュリティ責任者とする。</p> </div> <div data-bbox="1489 1204 2134 1276" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 情報セキュリティに関する業務を専門的に遂行する組織 → 情報管理部情報管理セキュリティ対策課</p> </div>

新	シティニューワ提言	参考
<p>3 損失の危険の管理に関する規程その他の体制</p> <p>(1) リスク管理に関する規程の制定</p> <p>経営委員会は、<u>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</u>、リスク管理に関する規程を定める。</p> <p>(2) 業務リスク等への対応</p> <p>経営委員会は、<u>内部統制委員会を通じて</u>、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。</p> <p>(3) 運用リスク管理委員会の設置</p> <p>経営委員会は、<u>運用</u>リスクの管理を<u>適切</u>に行うため、<u>運用リスク管理委員会を設置する</u>。</p> <p>(4) リスク管理に関する体制の整備等</p> <p>① リスク管理を<u>実施する</u>最高責任者を理事長とする。</p> <p>② 理事長は、内部統制委員会及び運用リスク管理委員会を統括するとともに、リスク管理に関する業務を専門的に遂行する組織を設置する。</p> <p>③ 理事長の下、内部統制委員会及び運用リスク管理委員会並びに②の組織は、リスク管理に関する規程に従い、リスク要因の継続的把握とリスクの予防、並びにリスクが顕在化した場合の損失を極小化するために必要な施策を立案、推</p>	<p>3 損失の危険の管理に関する規程その他の体制</p> <p>3 (1) 経営委員会は、リスク管理に関する規程を定める。</p> <p>3 (3) <u>内部統制委員会</u>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。</p> <p>3 (2) 経営委員会は、<u>運用リスク管理委員会を設置し、同委員会において年金積立金の管理及び運用に伴う各種</u>リスクの管理を行う。</p> <p>3 (4) リスク管理の最高責任者を理事長とする。</p> <p>3 (5) 理事長は、内部統制委員会及び運用リスク管理委員会を統括するとともに、リスク管理に関する業務を専門的に遂行する組織を設置する。</p> <p>3 (6) 理事長の下、内部統制委員会及び運用リスク管理委員会並びに<u>第4号</u>の組織は、リスク管理に関する規程に従い、リスク要因の継続的把握とリスクの予防、並びにリスクが顕在化した場合の損失を極小化するために必要な施策を立</p>	<p>参考</p> <p>※ 運用リスク→「運用リスク管理基本方針」を規程化 業務リスク等→現在試行中の「新たな業務リスク等管理」の 試行後に規程化</p> <p>◎組織規程 (運用リスク管理委員会) 第2条の8 運用リスク管理委員会は、<u>運用リスクの管理を適切に行うための事項について審議及び議決を行う。</u> 2 (略)</p> <p>※ 運用リスクの管理→運用リスク管理室 業務リスク等の管理→企画部企画課</p>

新	シテニューワ提言	参考
<p>進する。</p> <p>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</p> <p>(1) 経営目標の達成のための対応等</p> <p>① 経営委員会は、<u>経営委員会規則の定めるところにより</u>、管理運用法人の基本方針、収支予算、事業計画等の<u>重要事項について議決</u>する。</p> <p>② 理事長は、理事の職務分掌を定め、各理事が責任を持って担当する領域を明確にする。</p> <p>③ 各理事は、自己の担当領域に関する業務目標の達成を通じて管理運用法人全体としての経営目標の達成に努める。</p> <p>④ 各理事は、<u>自己の担当領域に関する部室長等</u>の具体的<u>な業務</u>目標を設定する。</p> <p>⑤ 理事長は、業務の遂行状況を確認するほか、<u>毎事業年度終了後、業務</u>目標の達成度評価を行い、結果を経営委員会に報告する。</p> <p>(2) 中期計画及び年度計画の作成等</p> <p><u>理事長</u>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。）<u>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</u>。計画を変更する際も同様と</p>	<p>案、推進する。</p> <p>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</p> <p>4 (1) 経営委員会は、管理運用法人の基本方針、収支予算、事業計画等を<u>決定</u>する。</p> <p>4 (2) 理事長は、理事の職務分掌を定め、各理事が責任を持って担当する領域を明確に<u>したうえで、業務執行の決定権限を理事に委譲</u>する。</p> <p>4 (3) 各理事は、自己の担当領域に関する業務目標の達成を通じて管理運用法人全体としての経営目標の達成に努める。</p> <p>4 (4) 各理事は、<u>各部門、各職員</u>の具体的目標、<u>役割</u>を設定する。</p> <p>4 (5) 理事長は、業務の遂行状況を確認するほか、目標の達成度評価を行い、結果を経営委員会に報告する。</p> <p>4 (6) <u>経営委員会</u>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。）<u>を作成する</u>。計画を変更する際も同様とする。<u>経営委員会</u>は、中期目標の期間及び各年度の終了後、</p>	<p>参考</p> <p>●内部統制の基本方針</p> <p>1 (3) 中期計画及び年度計画の作成等</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

新	シテニューワ提言	参考
<p>する。<u>また、理事長</u>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、<u>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。</u></p> <p>(3) 経営企画会議の設置</p> <p>経営委員会は、<u>法人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。）に関する意思決定を行うにあたっての事前の審議等を行うため、</u>経営企画会議を設置する。</p> <p>(4) 年度計画に基づく業務の適切な管理</p> <p>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、各部室等への効率的な人的資産の配分を行う。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。<u>また、</u>理事長は、経営企画会議における審議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、各部室等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。</p> <p>(5) 契約審査会の設置</p> <p>経営委員会は、<u>契約案件（年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書第10条第2号に規定する契約を除く。）の契約手続に係る公正性を確保するため、</u>契約審査会を設置する。</p> <p>(6) 契約監視委員会の設置</p>	<p>当該中期目標及び各年度に係る業務実績報告書を作成する。<u>理事長は、年度計画案及び業務実績報告書案を作成するとともに、これらを厚生労働大臣に提出し、その届出が受理され、又は認可が得られた後、遅滞なくこれらを公表する。</u></p> <p>4 (8) 経営委員会は、経営企画会議を設置し、<u>経営企画会議において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。</u></p> <p>4 (7) 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。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。理事長は、経営企画会議における審議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。</p> <p>4 (9) 経営委員会は、契約審査会を設置し、<u>契約審査会において理事長が重要な契約を締結するにあたり事前の決議を行うなど</u>契約手続に係る公正性を確保する。</p>	<p>参考</p> <div data-bbox="1491 437 2134 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>◎組織規程 (経営企画会議) 第2条の4 経営企画会議は、法人業務の執行に係る重要事項（次条に定める投資委員会の審議事項を除く。）に関する意思決定を行うにあたっての事前の審議並びに経営委員会に提出する議案及び報告する内容の議決並びに業務全般について審議を行う。 2 (略)</p> </div> <div data-bbox="1491 1177 2134 1406" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>◎組織規程 (契約審査会) 第2条の6 契約審査会は、契約手続に係る公正性を確保することを目的として、契約案件（年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書第10条第2号に規定する契約を除く。）の契約手続に関する事項等について審議及び議決を行う。 2 (略)</p> </div>

新	シテニューワ提言	参考
<p><u>経営委員会は、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」(平成27年5月25日総務大臣決定)に基づき、調達に関する点検を行うため、契約監視委員会を設置する。</u></p>		<p>◎組織規程 (契約監視委員会) 第2条の11 契約監視委員会は、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」(平成27年5月25日総務大臣決定)に基づき、調達に関する点検について審議及び議決を行う。 2 (略)</p>
<p>(7) C I O (最高投資責任者) の設置</p> <p>理事長は、<u>管理運用法人における年金積立金の運用</u>を統括する者として、C I O (最高投資責任者) を設置する。</p>	<p>4 (10) 理事長は、<u>管理運用業務に係る投資決定</u>を統括する者として、C I O (最高投資責任者) を設置し、<u>経営委員会の同意を得てこれを任命</u>する。</p>	<p>◎組織規程 (C I O (最高投資責任者)) 第3条 管理運用法人に、C I O (最高投資責任者) を置く。 2 C I O (最高投資責任者) は、管理運用法人における年金積立金の運用を統括する。</p>
<p>(8) 投資委員会の設置</p> <p>経営委員会は、<u>管理運用業務の執行に係る重要事項に関する意思決定を行うにあたっての事前の審議等を行うため、投資委員会を設置する。また、C I Oは、投資委員会を統括する。</u></p>	<p>3 (8) 経営委員会は、投資委員会を設置し、<u>同委員会において理事長が管理運用業務に関する重要な意思決定を行うに当たり事前の決議を行う。</u></p>	<p>◎組織規程 (投資委員会) 第2条の5 投資委員会は、法第18条第1号に掲げる業務(以下「管理運用業務」という。)に係る投資決定を適切に行うため、管理運用業務の執行に係る重要事項に関する意思決定を行うにあたっての事前の審議並びに経営委員会に提出する議案及び報告する内容の議決を行う。 2 (略)</p>
<p>(9) 情報システム委員会の設置</p> <p>経営委員会は、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<u>適切に推進するため、情報システム委員会を設置する。</u></p>	<p>4 (11) 経営委員会は、情報システム委員会を設置し、<u>同委員会において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。</u></p>	<p>◎組織規程 (情報化統括責任者及び情報システム委員会) 第2条の7 1～2 (略) 3 情報システム委員会は、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適切に推進するための事項について審議及び議決を行う。 4 (略)</p>
<p>(10) 情報システムの整備及び利用に関する規程の制定</p> <p>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。</p>	<p>4 (12) 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。</p>	
<p>(11) 情報化の推進に関する体制の整備</p> <p><u>経営委員会</u>は、管理運用業務全般にわたる情報</p>	<p>4 (13) <u>理事長</u>は、管理運用業務全般にわたる情報化</p>	

新	シティニューワ提言	参考
<p>化の推進並びに情報システムの整備及び管理等を<u>統括</u>する責任者として、情報化統括責任者を設置する。<u>また、情報化統括責任者は、情報システム委員会を統括する。</u></p> <p>(12) 職務権限等に関する規程等の制定</p> <p><u>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、経営委員会が定める組織規程、経営委員会規則等に従い、組織に関する規程、文書決裁に関する規程等を定める。</u></p> <p>5 財務報告等信頼性確保の体制</p> <p><u>経営委員会は、管理運用法人の財務報告等信頼性確保のため、監査委員会が会計監査人及び監査室と緊密な連携を保ち、それぞれの監査の実効性・効率性向上に資することを目的として、三様監査会議を設置する。</u></p>	<p>の推進並びに情報システムの整備及び管理等を<u>推進</u>する責任者として、情報化統括責任者を設置する。</p>	<p>参考</p> <div data-bbox="1491 389 2134 520" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>●内部統制の基本方針</p> <p>1 (5) 職務権限等に関する規程等の制定</p> <p>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。</p> </div> <div data-bbox="1491 568 2134 794" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>◎組織規程</p> <p>(三様監査会議)</p> <p>第2条の10 管理運用法人の財務報告等信頼性確保のため、監査委員会、独立行政法人通則法第40条の規定により厚生労働大臣が選任した会計監査人及び第8条に定める監査室が緊密な連携を保ち、それぞれの監査の実効性・効率性向上に資するための事項について審議及び議決を行う。</p> </div> <div data-bbox="1491 818 2134 1011" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>◎三様監査会議設置要綱</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 管理運用法人の財務報告等信頼性確保のため、監査委員会が会計監査人及び監査室と緊密な連携を保ち、それぞれの監査の実効性・効率性向上に資することを目的として、三様監査会議を設置する。</p> </div>

新	シテニューワ提言	参考
<p>6 監査委員会の職務を補助すべき職員に関する事項</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 補助職員の理事長及び理事からの独立性に関する事項</p> <p>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。</p> <p>8 補助職員に対する指示の実効性の確保に関する事項</p> <p>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。</p> <p>9 役員（監査委員である経営委員を除く。）及び職員が監査委員会に報告をするための体制その他の監査委員会への報告に関する体制</p> <p>（1）投資原則及び行動規範の実施状況の報告</p>		<p>●監査委員会の職務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</p> <p>1 監査委員会の職務を補助すべき職員に関する事項</p> <p>監査委員会事務室の設置等</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2 補助職員の理事長及び理事からの独立性に関する事項</p> <p><u>補助職員の人事異動等への監査委員会の事前同意</u></p> <p>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。</p> <p>3 補助職員に対する指示の実効性の確保に関する事項</p> <p><u>補助職員に対する指揮命令権</u></p> <p>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。</p> <p>4 役員（監査委員である経営委員を除く。）及び職員が監査委員会に報告をするための体制その他の監査委員会への報告に関する体制</p> <p>（1）投資原則及び行動規範の実施状況の報告</p>

新	シテニューワ提言	参考
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 役員¹の報告義務</p> <p>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。</p> <p>(3) 監査委員による役職員からの報告徴収権等</p> <p>監査委員会が選定する監査委員は、いつでも、<u>役員等</u>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。</p> <p>10 報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制</p> <p><u>役員等</u>は、監査委員会に対して報告又は調査に協力した<u>役員等</u>（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。</p>		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 役員¹の報告義務</p> <p>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。</p> <p>(3) 監査委員による役職員からの報告徴収権等</p> <p>監査委員会が選定する監査委員は、いつでも、<u>役員及び職員（以下「役職員」という。）</u>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。</p> <p>5 報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制</p> <p><u>報告等を理由とした不利益な扱い等の禁止</u></p> <p><u>役職員</u>は、監査委員会に対して報告又は調査に協力した<u>役職員</u>（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。</p>

新	シティニューワ提言	参考
<p>11 監査委員の職務の執行（監査委員会の職務の執行に関するものに限る。）について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項</p> <p>(1) 監査委員の職務の執行に必要な費用等への対応</p> <p>監査委員は、その職務の執行に<u>あ</u>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、<u>当該請求が当該監査委員の職務の執行に必要でないと明らかに認められる場合を除き</u>、これに応ずるものとする。</p> <p>ア 費用の前払の請求</p> <p>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</p> <p>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つては、相当の担保の提供）の請求</p> <p>(2) 費用等の予算措置</p> <p><u>(1) による請求に係る費用等については、監査委員会の職務の執行計画に応じて予算案を作成し、経営委員会の承認を得ることとする。</u></p> <p>12 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</p>		<p>6 監査委員の職務の執行（監査委員会の職務の執行に関するものに限る。）について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項</p> <p>監査委員の職務の執行に必要な費用への対応</p> <p>監査委員は、その職務の執行に<u>当</u>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<u>その請求について、内容を確認した上で</u>、これに応ずるものとする。</p> <p>ア 費用の前払の請求</p> <p>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</p> <p>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つては、相当の担保の提供）の請求</p> <p>7 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</p>

新	シティユーワ提言	参考
<p>(1) 監査委員と理事長との定期的な会合 理事長は、監査委員と定期的に会合を持つものとする。</p> <p>(2) 監査委員の重要な会議への出席等 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。</p> <p>(3) 監査室との連携 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。</p> <p>(4) 監査委員による会計監査人からの報告徴収権等 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。</p> <p>(5) 監査室への指揮命令権 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。</p> <p>13 推進体制の整備 <u>この基本方針に定めるもののほか、内部統制の推進体制の整備に関して必要な事項は、理事長が別に定める。</u></p>		<p>(1) 監査委員と理事長との定期的な会合 理事長は、監査委員と定期的に会合を持つものとする。</p> <p>(2) 監査委員の重要な会議への出席等 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することができる。</p> <p>(3) 監査室との連携 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。</p> <p>(4) 監査委員による会計監査人からの報告徴収権等 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。</p> <p>(5) 監査室への指揮命令権 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。</p>

新	シティユワー提言	参考
<p>14 基本方針の制定、変更及び廃止</p> <p><u>この基本方針の制定、変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</u></p>		

附 則（平成 30. ○. ○制定）

この基本方針は、平成 30 年○月○日から施行する。

役員給与規程 新旧対照表

新	旧
<p>役員給与規程</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(給与)</p> <p>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。</p> <p>(俸給)</p> <p>第3条 俸給月額は、次の各号に定める額とする。</p> <p>(1) 理事長 1,687,000円</p> <p>(2) 監査委員である経営委員 993,000円</p> <p>(3) 理事（管理運用業務担当） 1,633,000円</p> <p>(4) 理事（前号に掲げる者を除く。） 1,197,000円</p> <p>(調整手当)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(給与の支給日及び支給方法)</p> <p>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</p>	<p>役員給与規程</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(給与)</p> <p>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。</p> <p>(俸給)</p> <p>第3条 俸給月額は、次の各号に定める額とする。</p> <p>(1) 理事長 1,687,000円</p> <p>(2) 監査委員である経営委員 993,000円</p> <p>(3) 理事（管理運用業務担当） 1,633,000円</p> <p>(4) 理事（前号に掲げる者を除く。） 1,197,000円</p> <p>(調整手当)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(給与の支給日及び支給方法)</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(新たに役員となった者の給与)</p> <p>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。</p> <p>(役員でなくなった者の給与)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(給与の日割計算)</p> <p>第8条 前2条の規定により給与を支給する場合であって、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。</p> <p>(通勤手当)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(新たに役員となった者の給与)</p> <p>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。</p> <p>(役員でなくなった者の給与)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(給与の日割計算)</p> <p>第8条 前2条の規定により給与を支給する場合であって、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。</p> <p>(通勤手当)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>(特別手当)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(特別手当)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>イ 6か月 100分の100</p> <p>ロ 5か月以上6か月未満 100分の80</p> <p>ハ 3か月以上5か月未満 100分の60</p> <p>ニ 3か月未満 100分の30</p> <p>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、<u>経営委員会の議決によって</u>、これを増額し、又は減額することができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>イ 6か月 100分の100</p> <p>ロ 5か月以上6か月未満 100分の80</p> <p>ハ 3か月以上5か月未満 100分の60</p> <p>ニ 3か月未満 100分の30</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(非常勤役員手当)</p> <p>第13条 非常勤役員手当の月額、次の各号に定める額とする。</p> <p>(1) 経営委員長 808,000円</p> <p>(2) 監査委員である経営委員 741,000円</p> <p>(3) 経営委員(前号に掲げる者を除く。) 675,000円</p> <p>(この規程の変更及び廃止)</p> <p>第14条 この規程の変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</p>	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(非常勤役員手当)</p> <p>第13条 非常勤役員手当の月額、次の各号に定める額とする。</p> <p>(1) 経営委員長 808,000円</p> <p>(2) 監査委員である経営委員 741,000円</p> <p>(3) 経営委員(前号に掲げる者を除く。) 675,000円</p>

附 則(平〇.〇.〇改正)
(施行期日)

この改正は、平成〇年〇月〇日から施行する。

役員退職手当支給規程 新旧対照表

新	旧
<p>役員退職手当支給規程</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の額)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 暫定業績勘案率は、1.0とする。</p>	<p>役員退職手当支給規程</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の額)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 暫定業績勘案率は、1.0とする。</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>（在職期間の計算）</p>	<p>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。</p> <p>（在職期間の計算）</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p> <p>（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）</p>	<p>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。</p> <p>（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）</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（再任の場合の取扱い）</p> <p>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。</p> <p>（退職手当の支給）</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（再任の場合の取扱い）</p> <p>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。</p> <p>（退職手当の支給）</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>(遺族の範囲及び順位)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(端数の処理)</p> <p>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。</p> <p>(起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い)</p> <p>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。</p>	<p>(遺族の範囲及び順位)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(端数の処理)</p> <p>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。</p> <p>(起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い)</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>（退職手当の支給の一時差止め）</p>	<p>（退職手当の支給の一時差止め）</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>（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</p>	<p>（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</p>
<p>（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</p>	<p>（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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

新	旧
<p>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)</p> <p>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。</p> <p><u>(この規程の変更及び廃止)</u></p> <p>第12条 <u>この規程の変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</u></p>	<p>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)</p> <p>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。</p>

附 則(平〇.〇.〇改正)

(施行期日)

この改正は、平成〇年〇月〇日から施行する。

職員給与規程 新旧対照表

新	旧
<p>職員給与規程</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(給与の区分)</p> <p>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。</p> <p>(1) 基本給</p> <p>イ 本俸</p> <p>ロ 役職手当</p> <p>ハ 扶養手当</p> <p>(2) 諸手当</p>	<p>職員給与規程</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(給与の区分)</p> <p>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。</p> <p>(1) 基本給</p> <p>イ 本俸</p> <p>ロ 役職手当</p> <p>ハ 扶養手当</p> <p>(2) 諸手当</p>

新	旧
<p>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)</p>	<p>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)</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>第2章 基本給 第1節 基本給の決定 (本俸)</p>	<p>第2章 基本給 第1節 基本給の決定 (本俸)</p>
<p>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、その本俸月額は、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。</p>	<p>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、その本俸月額は、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。</p>
<p>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。 <u>(継続雇用職員の本俸)</u></p>	<p>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。</p>
<p><u>第4条の2 継続雇用職員（正規職員のうち就業規則（平成18年規程第5号）第40条の2の規定により再雇用された職員をいう。以下同じ。）の本俸月額は、前条の規定にかかわらず、その職務の内容に応じた継続職員本俸表（別表1の2）の定めるところによる。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</u></p>	

新	旧
<p><u>号。以下「一般職給与法」という。）別表第一イ行政職俸給表（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。</u></p> <p>（初任給の決定）</p> <p>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。</p> <p>大学卒業 1等級21号俸 高等学校卒業 1等級1号俸</p> <p>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。</p> <p>（昇格）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（昇給及び降給）</p> <p>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。</p> <p>2 職員の本俸月額が、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。</p> <p>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。</p> <p>第8条 削除</p> <p>（役職手当）</p> <p>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</p>	<p>（初任給の決定）</p> <p>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。</p> <p>大学卒業 1等級21号俸 高等学校卒業 1等級1号俸</p> <p>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。</p> <p>（昇格）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（昇給及び降給）</p> <p>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。</p> <p>2 職員の本俸月額が、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。</p> <p>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。</p> <p>第8条 削除</p> <p>（役職手当）</p> <p>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</p>

新	旧
<p>なかった場合（第29条第1号の場合及び就業規則第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。</p> <p>(1) 統括部長</p> <p>(2) 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</p> <p>(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</p> <p>(4) 課長代理、室長代理、事務室長代理、秘書役及び検査役</p> <p>2 役職手当の月額は、別表2に掲げる額とする。</p> <p>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。</p> <p><u>（継続雇用職員の役職手当）</u></p> <p><u>第9条の2 継続雇用職員の役職手当の月額は、前条第2項の規定にかかわらず別表3に掲げる額とする。</u></p> <p>（扶養手当）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p>	<p>なかった場合（第29条第1号の場合及び就業規則<u>（平成18年規程第5号）</u>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。</p> <p>(1) 統括部長</p> <p>(2) <u>上席審議役</u>、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</p> <p>(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</p> <p>(4) 課長代理、室長代理、事務室長代理、秘書役及び検査役</p> <p>2 役職手当の月額は、別表2に掲げる額とする。</p> <p>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。</p> <p>（扶養手当）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p>

新	旧
<p>(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</p> <p>(4) 満60歳以上の父母及び祖父母</p> <p>(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</p> <p>(6) 重度心身障害者</p> <p>3 扶養手当の月額は、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円とする。</p> <p>4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の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。</p>	<p>(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</p> <p>(4) 満60歳以上の父母及び祖父母</p> <p>(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</p> <p>(6) 重度心身障害者</p> <p>3 扶養手当の月額は、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円とする。</p> <p>4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の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。</p>
<p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p>

新	旧
<p>を欠くに至った者がある場合を除く。)</p> <p>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等級以上職員にあっては、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等級以上職員にあっては、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等級以上職員にあっては、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。</p> <p>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</p>	<p>を欠くに至った者がある場合を除く。)</p> <p>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等級以上職員にあっては、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等級以上職員にあっては、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等級以上職員にあっては、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。</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族(5等級以上職員にあっては、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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>第2節 基本給の支給方法</p> <p>(本俸の支給日)</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族(5等級以上職員にあっては、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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>第2節 基本給の支給方法</p> <p>(本俸の支給日)</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>（採用、退職等の場合の本俸の支給）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 職員が死亡したときは、その月までの本俸を支給する。</p> <p>（本俸の日割計算）</p> <p>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。</p> <p>（役職手当及び扶養手当の支給）</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>（採用、退職等の場合の本俸の支給）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 職員が死亡したときは、その月までの本俸を支給する。</p> <p>（本俸の日割計算）</p> <p>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。</p> <p>（役職手当及び扶養手当の支給）</p> <p>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。</p>

新	旧
<p style="text-align: center;">第3章 諸手当 (調整手当)</p> <p>第16条 調整手当は、<u>一般職給与法</u>第11条の3の規定に準じて職員に対し支給する。</p> <p>2 調整手当の月額、本俸月額、役職手当及び扶養手当の月額の合計額に100分の6を乗じて得た額とする。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	<p style="text-align: center;">第3章 諸手当 (調整手当)</p> <p>第16条 調整手当は、<u>一般職の職員の給与に関する法律</u>(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。</p> <p>2 調整手当の月額、本俸月額、役職手当及び扶養手当の月額の合計額に100分の6を乗じて得た額とする。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p>

新	旧
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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)</p>	<p>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)</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

新	旧
<p>定める。</p> <p>(通勤手当)</p> <p>第19条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>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。</p> <p>(1) 前項第1号に掲げる職員</p> <p>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</p>	<p>定める。</p> <p>(通勤手当)</p> <p>第19条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>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。</p> <p>(1) 前項第1号に掲げる職員</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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）</p>	<p>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）</p>
<p>(2) 前項第2号に掲げる職員</p>	<p>(2) 前項第2号に掲げる職員</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

新	旧
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>(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</p>	<p>(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</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>(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）</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(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）</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（住居手当）</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>2 住居手当の月額は、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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（住居手当）</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>2 住居手当の月額は、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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>

新	旧												
<p>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)</p> <p>第21条 特別手当は、期末手当及び奨励手当とする。</p> <p>2 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この項及び第4項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。</p> <p>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。</p> <p>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っては、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。)にあっては、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。</p> <table border="1" data-bbox="132 1110 1061 1311"> <thead> <tr> <th>職務の区分</th> <th>割増率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統括部長、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</td> <td>100分の19</td> </tr> <tr> <td>課長、副室長、副事務室長及び企画役</td> <td>100分の12</td> </tr> </tbody> </table>	職務の区分	割増率	統括部長、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	<p>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)</p> <p>第21条 特別手当は、期末手当及び奨励手当とする。</p> <p>2 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この項、<u>第4項</u>及び<u>附則第7項第4号</u>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。</p> <p>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。</p> <p>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っては、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。)にあっては、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。</p> <table border="1" data-bbox="1167 1110 2096 1358"> <thead> <tr> <th>職務の区分</th> <th>割増率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統括部長、<u>上席審議役</u>、<u>審議役</u>並びに部、室及び事務室の長、次長並びに運用数理役</td> <td>100分の19</td> </tr> <tr> <td>課長、副室長、副事務室長及び企画役</td> <td>100分の12</td> </tr> </tbody> </table>	職務の区分	割増率	統括部長、 <u>上席審議役</u> 、 <u>審議役</u> 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
職務の区分	割増率												
統括部長、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												
職務の区分	割増率												
統括部長、 <u>上席審議役</u> 、 <u>審議役</u> 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												
<p>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</p>	<p>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</p>												

新	旧																				
<p>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。</p>	<p>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。</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>等級</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 等級及び 5 等級</td> <td>100分の20</td> </tr> <tr> <td>4 等級</td> <td>100分の15</td> </tr> <tr> <td>3 等級</td> <td>100分の10</td> </tr> <tr> <td>2 等級</td> <td>100分の5</td> </tr> </tbody> </table>	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>等級</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 等級及び 5 等級</td> <td>100分の20</td> </tr> <tr> <td>4 等級</td> <td>100分の15</td> </tr> <tr> <td>3 等級</td> <td>100分の10</td> </tr> <tr> <td>2 等級</td> <td>100分の5</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																				
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																				
<p>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。</p>	<p>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。</p>																				
<p>(1) 正規職員（6月1日及び12月1日（以下この号及び第8項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</p>	<p>(1) 正規職員（6月1日及び12月1日（以下この号、<u>第8項及び附則第7項第5号</u>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</p>																				
<p>(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</p>	<p>(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</p>																				
<p>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。</p>	<p>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。</p>																				
<p>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の合計額（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。</p>	<p>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の合計額（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。</p>																				

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(特別手当の支給の一時差し止め)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(特別手当の支給の一時差し止め)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p>

新	旧
<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p><u>（継続雇用職員についての適用除外）</u></p> <p><u>第23条の2 第10条、第11条、第20条並びに第21条第5項及び第9項の規定は、継続雇用職員には適用しない。</u></p>	<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>

新	旧
<p style="text-align: center;">第4章 雑則 (給与の減額)</p> <p>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を乗じて得た額を減額して支給する。</p> <p style="text-align: center;">(欠勤者の給与)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(欠勤等の特別取扱い)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(介護休暇及び介護時間の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p style="text-align: center;">第4章 雑則 (給与の減額)</p> <p>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を乗じて得た額を減額して支給する。</p> <p style="text-align: center;">(欠勤者の給与)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(欠勤等の特別取扱い)</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(介護休暇及び介護時間の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>(休日等の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>(休職者の給与)</p> <p>第29条 就業規則第37条第2項の規定による休職者の給与については、次の各号による。</p> <p>(1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職を命ぜられた場合は、休職期間中給与の全額を支給する。</p> <p>(2) 職員が就業規則第35条の規定により休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。</p> <p>イ 同条第1項第1号の規定により休職を命ぜられた場合 100分の80</p> <p>ロ 同条同項第2号の規定により休職を命ぜられた場合 当該休職期間が満1年に達するまでは 100分の80 当該休職期間が満1年を超えるときは 100分の60</p> <p>ハ 同条同項第3号の規定により休職を命ぜられた場合 100分の60</p> <p>ニ 同条同項第4号の規定により休職を命ぜられた場合 その都度定める割合</p> <p>(育児休業者等の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>(休日等の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>(休職者の給与)</p> <p>第29条 就業規則第37条第2項の規定による休職者の給与については、次の各号による。</p> <p>(1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職を命ぜられた場合は、休職期間中給与の全額を支給する。</p> <p>(2) 職員が就業規則第35条の規定により休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。</p> <p>イ 同条第1項第1号の規定により休職を命ぜられた場合 100分の80</p> <p>ロ 同条同項第2号の規定により休職を命ぜられた場合 当該休職期間が満1年に達するまでは 100分の80 当該休職期間が満1年を超えるときは 100分の60</p> <p>ハ 同条同項第3号の規定により休職を命ぜられた場合 100分の60</p> <p>ニ 同条同項第4号の規定により休職を命ぜられた場合 その都度定める割合</p> <p>(育児休業者等の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(育児休業者の特別手当の支給)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(懲戒等の場合の給与)</p> <p>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。</p> <p>(端数の処理)</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(育児休業者の特別手当の支給)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(懲戒等の場合の給与)</p> <p>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。</p> <p>(端数の処理)</p> <p>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</p>

新	旧																						
<p>切り上げるものとする。 <u>(この規程の変更及び廃止)</u> 第34条 この規程の変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</p> <p>(別表1) 職員本俸表 (第4条関係) (1) 正規職員本俸表 略 (2) 運用専門職員本俸表</p> <p><u>(別表1の2) 継続雇用職員本俸表 (第4条の2関係)</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th rowspan="2">常勤職員</th> <th colspan="2">非常勤職員</th> </tr> <tr> <th>週4日</th> <th>週3日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4号職員</td> <td>348,800円</td> <td>279,000円</td> <td>209,200円</td> </tr> <tr> <td>3号職員</td> <td>316,500円</td> <td>253,200円</td> <td>189,900円</td> </tr> <tr> <td>2号職員</td> <td>280,300円</td> <td>224,200円</td> <td>168,200円</td> </tr> <tr> <td>1号職員</td> <td>230,700円</td> <td>184,600円</td> <td>138,400円</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>備考</u> この表中に定める区分の基準となるべき職務は、次に掲げるところによる。</p> <p>(1) 4号職員 <u>本俸表における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</u></p> <p>(2) 3号職員 <u>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</u></p> <p>(3) 2号職員 <u>本俸表における3等級に相当する職務</u></p> <p>(4) 1号職員 <u>本俸表における2等級以下に相当する職務</u></p>	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	<p>切り上げるものとする。</p> <p>(別表1) 職員本俸表 (第4条関係) (1) 正規職員本俸表 略 (2) 運用専門職員本俸表</p>
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																				

新			旧		
(別表2) 役職手当の月額 (第9条関係)			(別表2) 役職手当の月額 (第9条関係)		
(1) 正規職員			(1) 正規職員		
等級	区 分	役職手当 額	等級	区 分	役職手当 額
5 等級	審議役	122,300 円	5 等級	<u>上席審議役及び審議 役</u>	122,300 円
	部長、室長及び経営 委員会事務室長	106,400 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		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	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		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		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	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	36,500 円		上記区分以外の課長 代理、室長代理、事	36,500 円

新				旧			
務室長代理、秘書役 及び検査役				務室長代理、秘書役 及び検査役			
(2) 運用専門職員 略				(2) 運用専門職員 略			
(別表3) 継続雇用職員の役職手当の月額 (第9条の2関係)							
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				
備考 第4条の2ただし書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。							

附 則(平〇.〇.〇改正)

(施行期日)

1 この改正は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(継続雇用職員に係る経過措置)

2 施行日の前日において第4条の2ただし書きを適用している継続雇用職員の本俸月額は、当該職員が現に受けている本俸月額と同額とし、役職手当は支給しない。

職員退職手当支給規程 新旧対照表

新	旧
<p>職員退職手当支給規程</p> <p>第1章 総則 (目的)</p> <p>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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(支給対象)</p> <p>第2条 退職手当は、勤続期間が、正規職員にあつては6月以上、運用専門職員にあつては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。</p> <p>第2章 退職手当の額</p> <p>第1節 正規職員の退職手当 (計算方法)</p>	<p>職員退職手当支給規程</p> <p>第1章 総則 (目的)</p> <p>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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(支給対象)</p> <p>第2条 退職手当は、勤続期間が、正規職員にあつては6月以上、運用専門職員にあつては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。</p> <p>第2章 退職手当の額</p> <p>第1節 正規職員の退職手当 (計算方法)</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（支給割合）</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（退職手当の最高限度額）</p> <p>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。</p> <p>（勤続期間の計算）</p> <p>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、職員として引き続きいた在職期間による。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（支給割合）</p> <p>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。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（退職手当の最高限度額）</p> <p>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。</p> <p>（勤続期間の計算）</p> <p>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、職員として引き続きいた在職期間による。</p> <p>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。</p>

新	旧
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p> <p>（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）</p>	<p>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。</p> <p>（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）</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の増額)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の増額)</p>
<p>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。</p> <p>(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职中に死亡したとき。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>(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职中に死亡したとき。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>

新	旧
<p>必要があると認められたとき。 (退職手当の減額)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(2) 勤務成績が著しく不良のため解雇された場合</p> <p>(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</p> <p>第2節 運用専門職員の退職手当 (計算方法)</p> <p>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。</p> <p>2 第3条第2項は、運用専門職員の退職手当に準用する。</p> <p>(勤続期間)</p> <p>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。</p> <p>(累計年間基準ポイントの計算)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>必要があると認められたとき。 (退職手当の減額)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(2) 勤務成績が著しく不良のため解雇された場合</p> <p>(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</p> <p>第2節 運用専門職員の退職手当 (計算方法)</p> <p>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。</p> <p>2 第3条第2項は、運用専門職員の退職手当に準用する。</p> <p>(勤続期間)</p> <p>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。</p> <p>(累計年間基準ポイントの計算)</p> <p>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。</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(理論年収)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第3章 弔慰金 (弔慰金)</p> <p>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。</p> <p>(遺族の範囲及び順位)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(理論年収)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第3章 弔慰金 (弔慰金)</p> <p>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。</p> <p>(遺族の範囲及び順位)</p> <p>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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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</p>

新	旧
<p>収入によって生計を維持していたもの</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第4章 雑則</p> <p>(起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の支給の一時差止め)</p> <p>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</p>	<p>収入によって生計を維持していたもの</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第4章 雑則</p> <p>(起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の支給の一時差止め)</p> <p>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</p>

新	旧
<p>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、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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の返納)</p> <p>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。</p> <p>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法第16条の規定に違反していたこ</p>	<p>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、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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(退職手当の返納)</p> <p>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。</p> <p>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法第16条の規定に違反していたこ</p>

新	旧
<p>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。</p> <p><u>(この規程の変更及び廃止)</u></p> <p><u>第16条 この規程の変更及び廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。</u></p> <p>別表（第9条の4第2項関係） 略</p>	<p>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。</p> <p>別表（第9条の4第2項関係） 略</p>

附 則(平〇.〇.〇改正)

(施行期日)

この改正は、平成〇年〇月〇日から施行する。