

内部通報及び外部通報に関する規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

内部通報及び外部通報に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員及び職員（臨時職員及び派遣契約職員を含む。以下「役員等」という。）並びに役員等以外の者からの、法令その他管理運用法人が定める規程等違反及びその他の不正行為（当該行為が生じるおそれのある場合を含む。以下「違法行為等」という。）に関する通報及び相談を適切に処理する仕組みを確保することにより、違法行為等の早期発見及び早期是正を図ることを目的とする。

(内部通報及び相談窓口)

第 2 条 役員等からの違法行為等に関する通報を受け付ける窓口は、企画部企画課及び管理運用法人顧問弁護士とし、役員等はそのいずれの窓口にも通報できるものとする。

2 この規程における通報の仕組みに関する質問等に対応するための相談窓口は企画部企画課（以下「相談窓口」という。）とする。

(外部通報)

第 2 条の 2 役員等以外の者からの違法行為等に関する通報を受け付ける窓口は、企画部企画課とする。

(通報及び相談の方法)

第 3 条 通報及び相談の方法は、面談、電話、ファクシミリ、電子メール、書面のいずれかによるものとする。

2 通報窓口（第 2 条第 1 項及び前条に規定する窓口をいう。以下同じ。）は、通報を行った役員等又は役員等以外の者（以下「通報者」という。）が通報の到達を確認できない方法によってなされた場合には、通報者に対して通報を受理した旨を速やかに通知しなければならない。

(守秘義務及び利益相反関係の排除)

第 4 条 この規程における通報及び相談処理業務に携わる役員等は、通報及び相談に関する秘密を漏らしてはならない。また、自らが関係する通報及び相談の事案の処理に関与してはならない。

(調査の実施)

- 第5条 通報窓口は、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。）にその内容を直ちに報告する。
- 2 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。）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。
- 3 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。）は、当該事業者との契約書等で定められた管理運用法人の権限に基づき、調査を実施する。
- 4 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。

(調査の協力義務)

- 第6条 役員等は、前条第2項に規定する調査に協力する義務及び真実を述べる義務を負うものとする。

(是正措置)

- 第7条 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。）は、調査の結果、違法行為等が明らかとなった場合には、それぞれ関係者又は関係部署に対して、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。
- 2 是正措置等を講ずる者は、必要があるときには、違法行為等に関与した通報対象者に対し、制裁規程又は就業規則に基づく制裁又は懲戒処分を課す。また、理事長は、派遣契約職員が違法行為等に関与した場合は、当該派遣契約の解除等の必要な措置を講ずる。
- 3 是正措置等を講ずる者は、第1項に係る是正措置等を講じた後に、それらが十分機能しているかについて、適切な時期に第5条第4項の調査者に対しその確認を命じ、報告を求める。その結果、必要があると認める場合は、新たな是正措置等を講ずるよう、関係者又は関係部署に命じるものとする。

(行政機関への報告等)

- 第8条 理事長は、第5条第3項に規定する通報に関し、必要な場合には、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第1項に規定する行政機関に対し当該事案を報告するなど適切な措置を講ずる。

(通報者への通知)

第9条 通報窓口は、通報者に対し、通報事案に係る違法行為等の有無及び是正措置等の状況について遅滞なく通知する。

(通報者等の保護)

第10条 役員等は、通報者又は調査に協力した役員等（違法行為等に関与した者を除く。）に対し、通報又は調査の協力を行ったことを理由として不利益な取扱い又は報復的な行為を行ってはならない。

2 是正措置等を講ずる者は、前項の規定に違反した役員等に対し、処分その他適切な措置を講ずる。また、正当な理由もなく、通報に関する秘密を漏らした役員等についても同様とする。

3 是正措置等を講ずる者は、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、適切な時期に第5条第4項の調査者に対しその確認を命じ、報告を求める。その結果、上記の行為が認められた場合には、直ちに必要な措置を講ずる。

(コンプライアンス委員会への報告)

第11条 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。

(雑則)

第12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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第13条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第5条、第7条及び第10条関係）

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 ンプライアンス・オ フィサー、経営委員 長並びに監査委員	選定監査委員 (選定監査委員とは 監査委員会において 指名を受けた監査委	経営委員会

	(ただし通報に関わる当事者である場合は当該者を除く。)	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

運用リスク管理規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

運用リスク管理規程

(目的)

第 1 条 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、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。

(定義)

第 2 条 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、具体的には次の各号に掲げる各種リスクとする。なお、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。）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、本規程の対象としない。

(1) 市場リスク

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。

(2) 流動性リスク

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。

(3) 信用リスク

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。

(4) カントリーリスク

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。

(基本方針)

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。

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

(収益目標)

第4条 管理運用法人は、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。

- 2 管理運用法人は、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。

(乖離許容幅)

第5条 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。

	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%

- 2 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。
- 3 前2項で定める乖離許容幅を超過した場合は、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。
- 4 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。

(運用リスクの把握)

第6条 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、資産全体の運用実績及びリスク負担の状況について把握する。

- (1) 実質的な運用利回り
- (2) 基本ポートフォリオとの乖離状況
- (3) 複合ベンチマーク収益率との乖離要因
- (4) バリュースコア・アット・リスク
- (5) トラッキングエラー
- (6) 経済・金融指標等の動向
- (7) フォワード・ルッキングなリスク分析

2 管理運用法人は、次の分析及び評価等により、各資産の運用実績及びリスク負担の状況について把握する。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。

- (1) 各資産の超過収益率
- (2) 各資産のトラッキングエラー
- (3) 国内債券及び外国債券のデュレーション
- (4) 国内株式及び外国株式のベータ値

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。

- (1) 運用ガイドラインの遵守状況
- (2) 運用体制の状況
- (3) 超過収益率及びトラッキングエラー

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。

- (1) 資産管理ガイドラインの遵守状況
- (2) 資産管理体制の状況
- (3) 各資産管理機関の信用リスクの状況

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。

- (1) 運用ガイドラインの遵守状況
- (2) 超過収益率及びトラッキングエラーの状況
- (3) デリバティブの日次のリスク量

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。

- (1) 運用ガイドラインの遵守状況

(2) パフォーマンスの状況

(運用リスクの監視及び報告)

第7条 管理運用法人は、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。

(運用リスクのコントロール)

第8条 管理運用法人は、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。

(運用リスクの管理体制)

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。

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とともに、著しい損害を及ぼすおそれの見込みがある時は、速やかに経営委員会に報告する。

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。

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。

(雑則)

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、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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第11条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

役員の再就職の制限に関する規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

役員の再就職の制限に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員（非常勤の者を除く。以下同じ。）に関する退職後における再就職の制限について、必要な事項を定めることを目的とする。

(再就職の制限)

第 2 条 役員は、任期満了前、満了後を問わず、退職後 2 年間は、在職中に管理運用法人と取引を有する運用受託機関及び資産管理機関への就職を自粛する。

(退職後の行為の自粛)

第 3 条 前条のほか、役員は、退職後においても管理運用法人の業務の信用に影響を与えるおそれのある行為については自粛する。

(誓約書の提出)

第 4 条 管理運用法人の役員に就任する者は、就任に当たり、前 2 条を順守する旨の誓約書を提出する。

(雑則)

第 5 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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第 6 条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

役員の兼職等に関する規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

役員の兼職等に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員の兼職禁止等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(兼職の制限)

第 2 条 役員（非常勤の者を除く。以下この条及び次条において同じ。）は、任命権者の承認のある場合を除くほか、営利を目的とする私企業（以下「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。

2 役員が営利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、又は事務を行うにも、理事長の承認を要する。

(承認基準)

第 3 条 理事から前条第 1 項に基づく理事長による承認の申請があった場合の承認の基準については、人事院規則 14-8（営利企業の役員等との兼業）（昭和 25 年 10 月 2 日人事院規則 14-8）第 1 項の規定に準ずるものとする。

2 役員から前条第 2 項に基づく承認の申請があった場合の承認の基準については、職員の兼業の許可に関する内閣官房令（昭和 41 年 2 月 10 日総理府令第 5 号）第 1 条の規定に準ずるものとする。

(承認の取消)

第 4 条 理事長は、第 2 条第 1 項又は第 2 項の承認について、それぞれ前条第 1 項又は第 2 項の基準を満たさなくなつたと認めるときには、その承認を取り消すものとする。

(非常勤の役員における就任制限等)

第 5 条 非常勤の役員は、理事長の承認のある場合を除くほか、運用受託機関（トランジション・マネジャーを含む。）若しくは資産管理機関として管理運用法人と契約を締結している事業者、これらの契約の申込みをしている事業者又は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の顧問又は評議員に就いてはならない。

2 非常勤の役員は、銀行業、信託業、金融商品取引業、生命保険業その他の金融業（こ

れらに類似し、又は密接に関連する事業を含む。)を行う者の役員、顧問又は評議員に就こうとする場合には、その旨をあらかじめ理事長に届け出るものとする。

(雑則)

第6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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第7条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

文書管理規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

文書管理規程

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条、第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条—第 7 条）
- 第 3 章 削除
- 第 4 章 作成（第 12 条、第 13 条）
- 第 5 章 削除
- 第 6 章 整理及び保存（第 24 条—第 27 条）
- 第 7 章 法人文書ファイル管理簿（第 28 条・第 29 条）
- 第 8 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 30 条—第 32 条）
- 第 9 章 点検、監査及び管理状況の報告等（第 33 条—第 35 条）
- 第 10 章 研修（第 36 条、第 37 条）
- 第 11 章 秘密文書（第 38 条—第 43 条）
- 第 12 章 雑則（第 44 条—第 45 条）
- 附 則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

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

- (1) 「法人文書」とは、管理運用法人の役員及び職員（臨時職員及び派遣契約職員を含

む。以下「役員等」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、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。

(2) 「法人文書ファイル等」とは、管理運用法人における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。

(3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、管理運用法人における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 管理運用法人に、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、審議役をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿等の調製
- (2) 法人文書の管理に関する関係機関との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正、廃止に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則等の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 管理運用法人に、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、文書管理の専門部署の職員のうちから、総括文書管理者が指名する。

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

4 副総括文書管理者は、文書管理の専門部署の職員のうちから、総括文書管理担当者を指名し、事務の補助を行わせることができる。

(主任文書管理者)

第5条 部、室及び事務室に、それぞれ主任文書管理者を置く。

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

る。

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

(文書管理者)

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

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

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

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準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

(文書管理担当者)

第6条の2 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。

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。

(文書管理監査責任者)

第6条の3 管理運用法人に文書管理監査責任者1名を置く。

2 文書管理監査責任者は、監査室長をもって充てる。

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。

(役員等の責務)

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

第3章 削除

第8条から第11条まで 削除

第4章 作成

(文書主義の原則)

第12条 役員等は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目

的の達成に資するため、管理運用法人における経緯も含めた意思決定に至る過程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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第 13 条 文書の作成に当たっては、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。

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的確かつ簡潔に記載しなければならない。

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。

第 5 章 削除

第 14 条から第 23 条まで 削除

第 6 章 整理及び保存

(役員等の整理義務)

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

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、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。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類、名称)

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

(保存期間等)

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

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

- (1) 借入金に関する法人文書 当該借入金を償還した日の属する年度の翌年度の 4 月

1日

(2) 契約に関する法人文書 当該契約が無効となった日の属する年度の翌年度の4月1日

(3) 人事に関する法人文書 管理運用法人の役員等が当該役員等でなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日

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

4 第24条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

5 第1項及び前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。
(保存)

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

2 前項の保存に当たっては、情報セキュリティ管理規程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。

第7章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

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

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第29条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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。

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

当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）等に移管し、又は廃棄した場合は、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。

第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

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

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

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

（移管又は廃棄）

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

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

（保存期間の延長）

第32条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一つの区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

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

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第9章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検、監査)

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

2 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、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

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

(紛失等への対応)

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

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

(管理状況の報告等)

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

第10章 研修

(研修の実施)

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

(研修への参加)

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

第11章 秘密文書

(秘密文書の取扱い)

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

第39条 役員等は、秘密文書の内容を関係者以外に知らせてはならない。

(秘密文書の登録)

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

(秘密文書の保存等)

第41条 秘密文書は、金庫その他施設のできる書庫に保管するものとする。

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

3 秘密文書の発送は、密封の上、文書管理者が指定する者が携行することにより行うものとする。ただし、携行することが困難な場合に限り、文書管理者の指定する方法により行うものとする。

(秘密文書の廃棄)

第42条 秘密文書の廃棄は、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。

(行政機関等の秘密文書の取扱い)

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

第12章 雑則

(雑則)

第44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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第45条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

倫理規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

倫理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員及び職員（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。

(倫理行動規準)

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。

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。

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)

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。

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。

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)

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。

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)

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は、次に掲げる各号について責務を有するものとする。

- (1) 第12条第1項の規定による講演等の承認をすること。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (6) 研修その他の施策により、倫理感の醸成及び保持に努めること。

(禁止行為)

第6条 役員等は次に掲げる行為を行ってはならない。

- (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。
 - (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。
 - (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。
 - (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。
 - (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。
 - (6) 利害関係者から供応接待を受けること。
 - (7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
 - (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。
 - (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。
- 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。
- (1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのものの

贈与を受けること。

- (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。
- (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。
- (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（当該利害関係者と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。）。
- (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。
- (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。
- (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。

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つては、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。

4 第2項第7号の簡素な飲食の基準については、理事長が別に定めるものとする。

（禁止行為の例外）

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。）がある者であつて、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。

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。

（利害関係者以外の者等との間における禁止行為）

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、その者から供応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応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

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。

(特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止)

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。

(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

(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

(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)

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。

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。

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。

(利害関係者と共に飲食をする場合の届出)

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ったときは、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。

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。

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。

(講演等に関する規制及び基準)

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。

2 前項の規定による報酬の参考となるべき基準は、理事長が別に定めるものとする。

(倫理監督者又は倫理管理者への相談)

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)

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)

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。

- (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
- (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
- (7) 供応接待を受けた場合にあつては、当該供応接待を受けた場所の名称及び住所並びに当該供応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応接待にあつては、当該供応接待の場に居合わせた者の概数）
- (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)

- 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。
 - (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
 - (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係する事項に関する講演等の報酬
- 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。
- 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)

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っては、これらが発行されて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。

- 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)

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。

- (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)
 - 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。)
 - 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
- (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(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。)

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。

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）

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。

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。

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。

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）

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は、国民の疑惑や不信を招くことのないよう行動しなければならない。

（役員等が違反した場合の対処等）

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。

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。

（雑則）

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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

（規程の制定又は改廃）

第22条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

様式 1 飲食届出書 (略)

(第 11 条関係)

様式 2 講演等承認申請書 (略)

(第 14 条関係)

様式 3 贈与等報告書 (略)

(第 15 条関係)

様式 4 株取引等報告書 (略)

(第 16 条関係)

様式 5 所得等報告書 (略)

(第 17 条関係)

金融商品の取引等に関する規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

金融商品の取引等に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の役員及び職員（以下「役員等」という。）の金融商品の取引等について必要な措置を定め、もって役員等による職務遂行の公正性及び管理運用法人に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

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

- (1) 職員 臨時職員及び派遣契約職員を含む職員をいう。
- (2) 株式等 株式（株券、新株予約権証券又は新株予約権付社債券（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ればこれらに表示されるべき権利をいう。）をいい、個別銘柄を指定して取引等を行うものをいう。）及び私募ファンド（金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 2 条第 2 項第 5 号及び第 6 号に掲げる権利であつて、同条第 3 項に規定する有価証券の私募が行われたものをいう。）をいう。
- (3) 投資信託受益証券等 投資信託及び投資法人に関する法律（昭和 26 年法律第 198 号）に規定する投資信託及び外国投資信託の受益証券、投資証券並びに外国投資証券をいう。
- (4) 金融商品 預貯金、有価証券等（株券、社債券、投資信託受益証券その他の有価証券及び有価証券とみなされる権利、抵当証券並びに商品投資受益権をいう。）、保険その他資産運用又は投資を目的とする商品をいう。
- (5) 取引等 金融商品の預入、引出し、取得、処分又は契約の締結、解約若しくは内容の変更、株式等に係るデリバティブ取引（これに類似する取引を含む。）その他資産運用又は投資を目的とする行為をいう。
- (6) 取引先 管理運用法人と契約関係にある業者であつて、管理運用法人に出入りするものをいう。

(法令等の遵守)

第3条 役員等は、金融商品の取引等を行う場合は、法令及びこの規程等を遵守しなければならない。

(取引等の禁止等)

第4条 役員等は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 自己又は他人の名義をもって株式等の取引等を行うこと。
- (2) 自己又は他人の名義をもって投資信託受益証券等（運用対象に株式等を含むものに限る。以下この号及び次条において同じ。）の取得後1年以内に同銘柄の投資信託受益証券等を処分すること又は投資信託受益証券等の処分後1年以内に同銘柄の投資信託受益証券等を取得すること。
- (3) 自己又は第三者のために、取引先に金融商品の取引等の取次ぎをさせること。

2 役員等は、確定拠出年金法（平成13年法律第88号）第73条において準用する第25条第1項の運用の指図において、前項第1号及び第2号に掲げる行為を行ったときは、速やかに、確定拠出年金運用指図報告書（様式1）を審査委員会に提出して報告しなければならない。

(特定取引等の承認)

第5条 前条の規定にかかわらず、役員等は、次に掲げる場合には、審査委員会の承認をあらかじめ受けて、同条第1項第1号又は第2号に掲げる行為（職務上知ることができた秘密を利用することによるもの及び職務上の地位又は職務を利用したものを除く。以下「特定取引等」という。）を行うことができる。

- (1) 租税公課の支払いに充当する場合
- (2) 役員等になる前に締結された契約の履行として行われる場合
- (3) 企業合併による株式交換その他関係法令の規定による取引等として行われる場合
- (4) 前各号に準ずるやむを得ない事情があると認められる場合

(特定取引等の承認の手続等)

第6条 役員等は、前条の承認を受けようとするときは、承認を受けようとする日の10日前までに、特定取引等承認申請書（様式2）を審査委員会に提出して申請しなければならない。

2 役員等は、前項の申請に対する承認を受けたときは、その承認の日から5営業日以内に限り、当該承認に係る特定取引等を行うことができる。当該特定取引等を行ったときは、速やかに、証券会社等が発行する取引報告書の写しを審査委員会に提出して報告しなければならない。

(審査委員会の設置)

第7条 特定取引等に関し、承認を行い、又は報告を受けるため、管理運用法人に、審査委員会を置く。

2 審査委員会は、委員長及び委員で構成し、委員長はコンプライアンス・オフィサー、

委員は総務部長、企画部長、市場運用部長、監査室長及びコンプライアンス・オフィサー補佐官をもって充てる。

- 3 委員長に事故があるとき又は委員長から前条第1項の承認申請があったときは、委員長があらかじめ指定した者がその職務を代行する。
- 4 委員長は、必要に応じ、委員以外の者を委員会に出席させ、質問し、又は意見を述べさせることができる。
- 5 審査委員会の庶務は、企画部企画課において行う。
(違反行為への対処等)

第8条 役員等がこの規程に違反し、又はそのおそれがある場合は、審査委員会委員長が指名する者が調査を行う。

- 2 前項の規定により調査を行った者は、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。
(派遣労働者に係る契約)

第9条 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に規定する派遣労働者については、同法に規定する労働者派遣契約の契約内容のほか、この規程の目的を達成するための事項を規定して、労働者派遣契約を締結するものとする。

(雑則)

第10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。

- 2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。
(規程の制定又は改廃)

第11条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(様式1) 確定拠出年金運用指図報告書 (略)

(様式2) 特定取引等承認申請書 (略)

役員給与規程を次のように制定する。

平成31年規程第 号
平成31年 月 日制定
経営委員会

役員給与規程

(目的)

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

(給与)

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

(俸給)

第3条 俸給月額、次の各号に定める額とする。

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

(調整手当)

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

2 調整手当の月額、俸給の月額に100分の12を乗じて得た額とする。

(給与の支給日及び支給方法)

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

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

(新たに役員となった者の給与)

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

(役員でなくなった者の給与)

第7条 役員が退職し、又は解任されたときは、その日までの給与を支給する。

2 役員が死亡したときは、その死亡の日の属する月の給与を支給する。

(給与の日割計算)

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

(通勤手当)

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

2 通勤手当の額は、一般職給与法第12条第2項及び同条第3項に規定する額とする。

3 前2項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関

し必要な事項は、国家公務員の例に準じて理事長が別に定める。

(特別手当)

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

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

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

イ 対ベンチマーク目標及び絶対収益率目標をいずれも達成したとき 100分の3

ロ 対ベンチマーク目標及び絶対収益率目標をいずれも達成しなかったとき 100分の3

ハ 対ベンチマーク目標の達成とは、運用資産全体の収益率と複合ベンチマーク収益率との差が過去3年間の加重平均において零以上となることをいう。

ニ 絶対収益率目標の達成とは、収益率から貸金上昇率を控除した実質的な運用利回りについて、運用実績と財政検証における前提との差が過去3年間の加重平均において零以上となることをいう。

ホ ハ及びニにおける加重平均は、前年度を100分の50、前々年度を100分の30、前々々年度を100分の20として算定するものとする。

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

イ 6か月 100分の100

ロ 5か月以上6か月未満 100分の80

ハ 3か月以上5か月未満 100分の60

ニ 3か月未満 100分の30

3 前項の規定による特別手当の額は、厚生労働大臣が行う業績評価の結果及びその者の職務実績を考慮し、経営委員会の議決によって、これを増額し、又は減額することができる。

4 基準日以前6か月以内の期間において、任命権者の要請に応じ、国家公務員から引き続いて役員となった者については、その者の国家公務員として引き続いた在職期間を役員としての引き続いた在職期間とみなす。

5 基準日以前に引き続き国家公務員となるため退職した役員に対しては、第1項の規定にかかわらず、特別手当は支給しない。

6 前5項に定めるもののほか特別手当の支給に関し必要な事項は理事長が別に定める。

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

(1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に通則法第23条第2項第2号又は第3項の規定により解任された役員

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

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

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

きる。

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

第13条 非常勤役員手当の月額は、次の各号に定める額とする。

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

第14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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第15条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 国家公務員から出向により理事となった者の俸給月額は、第3条第3号及び第4号の規定にかかわらず、852,000円とする。

役員退職手当支給規程を次のように制定する。

平成31年規程第 号
平成31年 月 日制定
経営委員会

役員退職手当支給規程

(目的)

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

(退職手当の額)

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

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

3 暫定業績勘案率は、1.0とする。

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

(在職期間の計算)

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

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

(国家公務員から復帰した役員等に対する退職手当の特例)

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

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

3 国家公務員が、国の要請に応じ、引き続いて役員となるため退職し、かつ、引き続いて役員とな

った場合におけるその者の前条第1項に規定する役員としての引き続きいた在職期間には、その者の国家公務員としての引き続きいた在職期間を含むものとする。

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

5 第3項の規定に該当する役員が退職した場合（前項の規定に該当する場合を除く。）の退職手当の額については、その時点で国家公務員に復帰し国家公務員として退職したとみなした場合の、役員としての在職期間（国家公務員として引き続き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きいた在職期間等を勘案し理事長が別に定める額とする。

（再任の場合の取扱い）

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

（退職手当の支給）

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

（遺族の範囲及び順位）

第7条 前条に規定する遺族は、次の各号に掲げる者とする。

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

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

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

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者

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

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

（端数の処理）

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

（起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い）

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

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

（退職手当の支給の一時差止め）

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

- 上で重大な支障を生ずると認めるときは、退職手当の支給を一時差し止めることができる。
- 2 理事長は、前項の規定による退職手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第2号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
- (1) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
- (2) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなくその者の退職の日から起算して一年を経過した場合
- 3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、退職手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。（退職手当の返納）
- 第11条 退職した者に対し退職手当の支給をした後において、その者が在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、理事長は、その支給をした退職手当を返納させることができる。（雑則）
- 第12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。
- 2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。（規程の制定又は改廃）
- 第13条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 当分の間、役員に対する退職手当の額は、第2条の規定により計算した額に100分の83.7を乗じて得た額とする。

職員給与規程を次のように制定する。

平成31年規程第 号
平成31年 月 日制定
経営委員会

職員給与規程

第1章 総則

(目的)

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

(用語の意義)

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

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

(給与の区分)

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

- (1) 基本給
 - イ 本俸
 - ロ 役職手当
 - ハ 扶養手当
- (2) 諸手当
 - イ 調整手当
 - ロ 時間外勤務手当
 - ハ 管理職員特別勤務手当
 - ニ 通勤手当
 - ホ 住居手当
 - ヘ 特別手当

(給与の支払)

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

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

第2章 基本給

第1節 基本給の決定

(本俸)

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

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

(継続雇用職員の本俸)

第4条の2 継続雇用職員（正規職員のうち就業規則第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雇用職員本俸表（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理事長が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。

（初任給の決定）

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

大学卒業 1 等級21号俸

高等学校卒業 1 等級1 号俸

2 前項に規定するもののほか、初任給の決定に関し必要な事項は理事長が別に定める。

（昇格）

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

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

（昇給及び降給）

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

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。

3 第1項に規定する昇給及び降給は、毎年4月1日に行う。

第8条 削除

（役職手当）

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

（1） 統括部長

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

（3） 監査委員会事務室長、次長、課長、副室長、副事務室長及び企画役

（4） 課長代理、室長代理、事務室長代理、秘書役及び検査役

2 役職手当の月額は、別表2に掲げる額とする。

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

（継続雇用職員の役職手当）

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。

（扶養手当）

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

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

（1） 配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

（2） 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

（3） 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

（4） 満60歳以上の父母及び祖父母

（5） 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

（6） 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、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。

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、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第11条 新たに職員となった者に扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を理事長に届け出なければならない。

（1）新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合（5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。）

（2）扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合を除く。）

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合においては、その者が職員となった日、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員以外の職員となった日、職員に扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）で同項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日、扶養手当を受けている職員の扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号又は第3号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

（1）扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合

（2）扶養手当を受けている職員の扶養親族（5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合

（3）扶養親族たる配偶者、父母等及び扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある5等級以上職員が5等級以上職員以外の職員となった場合

（4）扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るものがある4等級職員が4等級職員及び5等級以上職員以外の職員となった場合

（5）扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るもの及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員で5等級以上職員以外のものが5等級以上職員となった場合

（6）扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るものがある職員で4等級職員及び5等級以上職員以外のものが4等級職員となった場合

（7）職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合

4 扶養手当の支給手続について必要な事項は、理事長が別に定める。

第2節 基本給の支給方法

(本俸の支給日)

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

(採用、退職等の場合の本俸の支給)

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

2 職員が退職（死亡による場合を除く。以下この項において同じ。）し、又は就業規則第41条第1号から第3号まで又は同規則第42条の規定により解雇された場合は、その者が退職し、又は解雇された日までの本俸を支給する。

3 職員が就業規則第41条第4号の規定により解雇された場合は、解雇された日の属する月の本俸の全額を支給する。

4 職員が死亡したときは、その月までの本俸を支給する。

(本俸の日割計算)

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

(役職手当及び扶養手当の支給)

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

第3章 諸手当

(調整手当)

第16条 調整手当は、一般職給与法第11条の3の規定に準じて職員に対し支給する。

2 調整手当の月額、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。

3 調整手当の支給については、第12条から第14条までの規定を準用する。

(時間外勤務手当)

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

(1) 時間外勤務が午前5時から午後10時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の125（休日の場合は100分の135）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額

(2) 時間外勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の150（休日の場合は100分の160）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額

2 時間外勤務を命ぜられ、時間外勤務の時間が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前項の規定にかかわらず、次の各号により算出した額を支給する。

(1) 時間外勤務が午前5時から午後10時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の150（休日の場合は100分の160）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額

(2) 時間外勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間であるときは、1時間当たりの給与額に100分の175（休日の場合は100分の185）を乗じて得た額に時間外勤務の時間数を乗じて得た額

3 前2項に規定する勤務1時間当たりの給与額は、本俸月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額に12を乗じて得た額を1年間の所定労働時間数（理事長が別に定める。）で除して得た額とする。

4 時間外勤務手当は、1月分を翌月における本俸の支給定日に支給する。

(管理職員特別勤務手当)

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

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

（通勤手当）

第19条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

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

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

- (2) 前項第2号に掲げる職員

次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額

- | | | |
|---|---|---------|
| イ | 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員 | 2,000円 |
| ロ | 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 | 4,200円 |
| ハ | 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 | 7,100円 |
| ニ | 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 | 10,000円 |
| ホ | 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 | 12,900円 |
| ヘ | 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 | 15,800円 |
| ト | 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 | 18,700円 |
| チ | 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 | 21,600円 |
| リ | 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 | 24,400円 |

ヌ	使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員	26,200円
ル	使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員	28,000円
ヲ	使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員	29,800円
ワ	使用距離が片道60キロメートル以上である職員	31,600円

(3) 前項第3号に掲げる職員

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

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

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

- (2) 前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当 前項の規定による額

- 4 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の理事長が別に定める日に支給する。
 5 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の理事長が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理事長が別で定める額を返納させるものとする。
 6 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として理事長が別で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1か月）をいう。
 7 前各項に規定するもののほか、通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(住居手当)

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

- (1) 前条第3項に規定する国等の機関から貸与された職員宿舎に居住している職員
 (2) 父母又は配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母が居住している住宅の一部を借り受けてこれに居住している職員

- 2 住居手当の月額は、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。

- (1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員
家賃の月額から12,000円を控除した額
- (2) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員
家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円）に11,000円を加算した額
- 3 住居手当の支給については第12条の規定を準用する。ただし、本俸の支給定日までに住居手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。
- 4 前3項に定めるもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。
(特別手当)

第21条 特別手当は、期末手当及び奨励手当とする。

- 2 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この項及び第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理事長が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理事長が別に定める場合を除き同様とする。
- 3 期末手当の額は、期末手当基礎額に、国家公務員の例に準じて理事長が別に定める割合を乗じて得た額とする。
- 4 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日（退職し、又は死亡した職員にあっては、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。

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

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

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

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

- (1) 正規職員（6月1日及び12月1日（以下この号及び第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（理事長が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理事長が別に定める日
- (2) 運用専門職員（3月31日（以下この号及び第8項において「基準日」という。）に在籍する者とし、基準日前1月以内に死亡した者（理事長が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月の理事長が別に定める日
- 7 奨励手当の額は、奨励手当基礎額に、理事長が別に定める割合を乗じて得た額とする。
- 8 前項の奨励手当基礎額は、それぞれの基準日（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日）現在において受けるべき本俸月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額（運

用専門職員にあっては、この合計額に理事長が別に定める調整額を加算した額。)とする。

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

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

(特別手当の支給の一時差し止め)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(継続雇用職員についての適用除外)

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。

第4章 雑則

(給与の減額)

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

(欠勤者の給与)

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

（欠勤等の特別取扱い）

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

（介護休暇及び介護時間の取扱い）

第27条 職員が介護休暇又は介護時間の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、第17条第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

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

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

（休日等の取扱い）

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

（退職者の給与）

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

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

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

イ 同条第1項第1号の規定により退職を命ぜられた場合 100分の80

ロ 同条同項第2号の規定により退職を命ぜられた場合
当該退職期間が満1年に達するまでは 100分の80
当該退職期間が満1年を超えるときは 100分の60

ハ 同条同項第3号の規定により退職を命ぜられた場合 100分の60

ニ 同条同項第4号の規定により退職を命ぜられた場合 その都度定める割合

（育児休業者等の取扱い）

第30条 育児休業期間中の給与は、支給しない。

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

3 職員が育児時間の承認を受けた場合は、当該育児時間の時間1時間につき、第17条第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

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

（育児休業者の特別手当の支給）

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

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

（懲戒等の場合の給与）

第32条 就業規則第53条第2号から第4号までの規定に基づく懲戒処分並びに制裁規程第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、理事長が別に定める。

(端数の処理)

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

(雑則)

第34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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第35条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

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

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

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

あるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号、第4号、第6号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族（5等級以上職員にあっては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、同項第4号中「4等級職員が4等級職員及び5等級以上職員」とあるのは「4等級以上職員が4等級以上職員」と、同項第6号中「4等級職員及び5等級以上職員」とあるのは「4等級以上職員」と、「が4等級職員」とあるのは「が4等級以上職員」とする。

- 5 廃止前の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）の平成30年4月26日改正附則第2項の適用を受けた継続雇用職員の本俸月額を、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。

(別表1) 職員本俸表（第4条関係）

(1) 正規職員本俸表

等級 号俸	1	2	3	4	5
	円	円	円	円	円
1	164,600	245,200	334,600	461,900	541,700
2	166,300	247,900	337,000	464,900	544,700
3	168,000	250,600	339,300	467,900	547,700
4	169,700	253,300	341,700	470,900	550,700
5	171,500	255,800	344,000	473,900	553,700
6	173,300	258,500	346,400	476,900	556,700
7	175,100	261,200	348,700	479,900	559,700
8	176,900	263,900	351,000	482,900	562,700
9	178,600	266,400	353,300	485,900	565,700
10	180,500	269,000	355,700	488,800	568,700
11	182,400	271,500	358,100	491,700	571,600
12	184,300	274,000	360,500	494,600	574,500
13	186,000	276,600	363,000	497,500	577,400
14	187,900	279,000	365,500	500,300	580,300
15	189,800	281,500	367,900	503,100	583,200
16	191,700	284,000	370,400	505,900	586,100
17	193,700	286,500	372,800	508,700	588,900
18	195,600	288,900	375,100	511,400	591,700
19	197,600	291,600	377,600	514,100	594,500
20	199,600	294,200	380,100	516,800	597,300
21	201,900	296,700	382,600	519,500	600,100
22	204,200	299,300	384,900	522,100	602,900
23	206,500	302,000	387,400	524,700	605,600
24	208,800	304,600	389,900	527,300	608,300
25	210,900	307,200	392,100	529,900	611,000
26	213,200	309,700	394,500	532,400	613,700
27	215,500	312,300	396,900	534,900	616,400
28	217,700	314,900	399,400	537,400	619,100
29	219,900	317,600	401,700	539,900	621,700
30	222,200	320,200	404,100	542,300	624,300
31	224,400	322,800	406,500	544,700	626,900
32	226,700	325,400	408,900	547,100	629,400

33	229,000	327,900	411,100	549,500	631,900
34	231,200	330,500	413,600	551,800	634,400
35	233,500	333,200	416,000	554,100	636,800
36	235,700	335,700	418,500	556,400	639,200
37	238,100	338,500	420,700	558,700	641,600
38	240,500	341,200	423,100	560,900	643,900
39	242,900	343,900	425,600	563,100	646,200
40	245,300	346,500	428,100	565,300	648,500
41	247,200	349,200	430,500	567,500	650,700
42	249,300	352,000	432,600	569,600	652,900
43	251,400	354,700	434,900	571,700	655,100
44	253,600	357,300	437,100	573,800	657,200
45	255,700	359,800	439,000	575,900	659,300
46	257,700	362,600	441,000	577,900	661,400
47	259,700	365,200	443,100	579,900	663,400
48	261,700	368,000	445,100	581,900	665,400
49	263,700	370,600	446,800	583,800	667,400
50	265,400	373,300	448,700	585,700	669,300
51	267,200	375,900	450,600	587,600	671,200
52	268,800	378,600	452,500	589,500	673,100
53	270,600	381,200	454,300	591,400	674,900
54	272,200	383,700	456,100	593,200	676,700
55	273,700	386,200	457,900	595,000	678,500
56	275,500	388,600	459,500	596,800	680,200
57	277,000	390,900	461,100	598,600	681,900
58	278,400	393,000	462,600	600,300	683,600
59	279,900	395,200	464,200	602,000	685,200
60	281,100	397,400	465,800	603,700	686,800
61	282,700	399,400	467,400	605,400	688,400
62	284,100	401,300	468,900	607,000	689,900
63	285,500	403,200	470,200	608,600	691,400
64	286,900	405,100	471,700	610,200	692,900
65	288,200	407,000	473,000	611,800	694,300
66	289,400	408,600	474,200	613,300	695,700
67	290,700	410,300	475,500	614,800	697,100
68	292,000	412,000	476,800	616,300	698,400
69	293,400	413,600	477,800	617,800	699,700
70	294,500	415,100	479,000	619,200	701,000
71	295,600	416,500	480,200	620,600	702,200
72	296,700	418,000	481,400	622,000	703,400
73	297,800	419,300	482,400	623,400	704,600
74	298,800	420,700	483,500	624,700	705,700
75	299,800	422,000	484,600	626,000	706,800
76	300,600	423,400	485,700	627,300	707,900
77	301,600	424,500	486,600	628,600	708,900
78	302,400	425,800	487,500	629,600	709,900
79	303,300	427,100	488,500	630,600	710,900
80	304,200	428,400	489,500	631,600	711,800
81	305,000	429,500	490,400	632,600	712,700
82	305,700	430,700	491,300	633,500	713,600

83	306,400	431,800	492,300	634,400	714,300
84	307,100	433,000	493,300	635,300	715,000
85	307,800	434,000	494,000	636,200	715,700
86	308,400	435,100	494,900	636,900	716,300
87	309,000	436,200	495,800	637,600	716,900
88	309,600	437,300	496,700	638,300	717,500
89	310,100	438,100	497,300	639,000	718,000
90		439,100	498,200	639,700	718,500
91		440,100	499,100	640,400	719,000
92		441,100	499,900	641,100	719,400
93		441,900	500,600	641,800	719,800
94		442,700	501,200	642,300	720,200
95		443,600	502,000	642,800	720,600
96		444,400	502,700	643,300	721,000
97		445,100	503,600	643,800	721,400
98		445,800	504,300	644,300	721,700
99		446,600	505,100	644,800	722,000
100		447,400	505,900	645,300	722,300
101		448,000	506,700	645,800	722,600
102		448,600	507,500	646,100	722,900
103		449,300	508,300	646,400	723,200
104		450,000	509,100	646,700	723,400
105		450,500	509,800	647,000	723,600
106		451,100	510,600	647,200	723,800
107		451,700	511,400	647,400	724,000
108		452,300	512,200	647,600	724,200
109		453,000	512,800	647,800	724,400

(2) 運用専門職員本俸表

等級 号俸	4	5	6
	円	円	円
1	542,900	666,000	755,500
2	564,000	691,400	779,600
3	586,000	716,400	803,600
4	608,100	741,500	828,000
5	630,400	766,600	852,100
6	652,500	791,600	876,100
7	673,500	817,000	900,200
8	694,600	842,000	924,200
9	715,700	867,100	948,600
10	737,000	892,100	963,600
11	758,100	917,200	986,700
12	779,100	942,600	1,009,700
13	800,200	967,600	1,032,800
14	821,200	992,700	1,055,800
15	842,600	1,017,700	1,079,200
16		1,042,800	1,102,200
17		1,067,100	1,112,200
18		1,091,200	1,134,300

19		1,115,300	1,156,300
20		1,139,300	1,178,400
21		1,163,400	1,200,700
22		1,173,400	1,210,800
23		1,195,700	1,220,800
24		1,217,800	1,240,800
25		1,239,800	1,248,900
26			1,256,900
27			1,276,900
28			1,284,900
29			1,293,000
30			1,313,000
31			1,321,300
32			1,329,300
33			1,347,400
34			1,355,400
35			1,373,400
36			1,391,500
37			1,409,500
38			1,427,600
39			1,445,900
40			1,464,000

(別表1の2) 継続雇用職員本俸表(第4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	349,300円	279,400円	209,600円
3号職員	317,000円	253,600円	190,200円
2号職員	280,800円	224,600円	168,500円
1号職員	231,100円	184,900円	138,700円

備考

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。

- (1) 4号職員 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
- (2) 3号職員 本俸表における4等級に相当する職務であって企画役に相当する職務
- (3) 2号職員 本俸表における3等級に相当する職務
- (4) 1号職員 本俸表における2等級以下に相当する職務

(別表2) 役職手当の月額(第9条関係)

(1) 正規職員

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

3等級	総務課、企画課及び委託運用課の課長代理(総括担当)	43,800円
	上記区分以外の課長代理、室長代理、事務室長代理、秘書役及び検査役	36,500円

(2) 運用専門職員

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

(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。

職員退職手当支給規程を次のように制定する。

平成31年規程第 号
平成31年 月 日制定
経営委員会

職員退職手当支給規程

第1章 総則

(目的)

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

(用語の意義)

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

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

(支給対象)

第2条 退職手当は、勤続期間が、正規職員にあつては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、就業規則第42条第2号又は第3号の規定に基づき解雇させられた者に対しては支給しない。

第2章 退職手当の額

第1節 正規職員の退職手当

(計算方法)

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

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

(支給割合)

第4条 正規職員の退職手当の支給割合は、次の各号による。

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

(退職手当の最高限度額)

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

(勤続期間の計算)

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

- 2 前項の規定による在職期間は、職員となった日の属する月から起算し、退職した日の属する月までの月数による。
- 3 就業規則第33条第2項に規定する見習職員（以下「見習職員」という。）又は臨時職員から引き続き職員となった者の在職期間は、第1項の規定にかかわらず、見習職員又は臨時職員であった期

間を第1項の勤続期間に加算する。

- 4 前3項の規定による在職期間のうち、休職（業務上の傷病による休職及び次条第1項に規定する国等の機関の業務に従事させるための休職を除く。）若しくは育児休業又は停職により現実に職務をとることを要しなかった期間のある月（現実に職務をとることを要する日のあった月を除く。）が1以上あったときは、その月数の2分の1に相当する月数を前3項の規定により算出した在職期間から除算することができる。
- 5 前各項の規定により算出した在職期間に1年未満の端数があるときは、月割をもって計算する。
（国等の機関から復帰した職員等に対する退職手当の特例）

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

- 2 国家公務員等が、国等の機関の要請に応じ、引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合におけるその者の前条第1項に規定する職員としての引き続いた在職期間には、その者の国家公務員等としての引き続いた在職期間を含むものとする。
- 3 前2項の場合における職員としての引き続いた在職期間の計算については、前条の規定を準用する。
- 4 職員が第1項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて国家公務員等となった場合又は第2項の規定に該当する職員が退職し、かつ、引き続いて国家公務員等となった場合においては、この規程による退職手当は支給しない。
- 5 国等の機関に使用される者がその身分を保有したまま引き続いて職員となった場合におけるその者の前条第1項の規定による在職期間の計算については、職員としての在職期間はなかったものとみなす。

（退職手当の増額）

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

- (1) 負傷若しくは疾病により、その職に堪えられず退職したとき又は在職中に死亡したとき。
- (2) 勤続期間が10年以上であって定年により退職したとき。
- (3) 予算定員の削減により退職させられたとき又は部課等の廃止により配置転換が困難なため退職したとき。
- (4) 勤続期間が15年以上であって、職務上特に功労があった者が退職したとき。
- (5) 前各号に準ずる特別の事由により退職した者であって、特に増額の必要があると認められたとき。

（退職手当の減額）

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

- (1) 自己の都合により退職した場合（傷病、出産又は婚姻による場合を除く。）
- (2) 勤務成績が著しく不良のため解雇された場合
- (3) 第2条ただし書の規定に準ずる理由により退職させられた場合

第2節 運用専門職員の退職手当

（計算方法）

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

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

2 第3条第2項は、運用専門職員の退職手当に準用する。

(勤続期間)

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

(累計年間基準ポイントの計算)

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

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

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

(理論年収)

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

2 前項に規定する奨励手当の計算において用いる成績率は、人事評価の成績区分がBであるものとして理事長が定める率とする。

第3章 弔慰金

(弔慰金)

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

(遺族の範囲及び順位)

第11条 第2条及び前条に規定する遺族は、次の各号に掲げるものとする。

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

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

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

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの

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

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

第4章 雑則

(起訴中に退職した場合等の退職手当の取扱い)

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

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

(退職手当の支給の一時差止め)

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

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

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

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

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

(退職手当の返納)

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

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

(雑則)

第16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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第17条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

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

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

別表（第9条の4第2項関係）

等級	号俸	割合
6 等級	1号俸から21号俸まで	100分の25
	22号俸から33号俸まで	100分の37.5
	34号俸から40号俸まで	100分の50

5 等級	1 号俵から21号俵まで	100 分の 12.5
	22号俵から25号俵まで	100 分の 25
4 等級	全号俵	100 分の 12.5

会計規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

会計規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）の財務及び会計に関する基準を確立し、その事業の財政状況及び運営状況を明らかにすること等により、管理運用法人の業務の適正、かつ、能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 管理運用法人の財務及び会計に関しては、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。）、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。）、年金積立金管理運用独立行政法人法施行令（平成 16 年政令第 366 号。以下「政令」という。）、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（平成 18 年厚生労働省令第 60 号。以下「省令」という。）及びその他関係法令並びに年金積立金管理運用独立行政法人業務方法書（以下「業務方法書」という。）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。

(事業年度所属区分)

第 3 条 管理運用法人の会計取引の事業年度所属は、その原因たる事実の生じた日の属する事業年度により区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合においては、その原因たる事実を確認した日の属する事業年度により区分するものとする。

(勘定の区分)

第 4 条 管理運用法人の会計においては、法第 24 条第 1 項の規定による勘定ごとに区分して経理する。

2 前項における勘定区分ごとの貸借対照表及び損益計算書の勘定科目は理事長が別に定めるところによる。

(資金の融通)

第 5 条 管理運用法人は、前条に規定する各勘定間において、資金の融通をしてはならない。

(帳簿等)

第 6 条 管理運用法人は、理事長が別に定めるところにより帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存するものとする。

2 帳簿及び伝票の様式並びに保存期間については、理事長が別に定める。

3 帳簿の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

(会計担当職及びその職務)

第 7 条 管理運用法人は、次の各号に定める会計担当職を置き、それぞれ理事長の定めるところにより職員を充てるものとする。

(1) 経理責任者

(2) 出納責任者

2 経理責任者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 契約及び債権管理その他収入又は支出の原因となる行為に関する事務（次のイ、ロ及びハ

に掲げるものを除く。)

イ 通則法第 45 条第 1 項の規定による短期借入金に関する契約及び同条第 2 項ただし書きの規定による借換えに関する契約

ロ 法第 22 条の規定による年金積立金の管理及び運用に関する契約

ハ 収入又は支出の原因とならない契約

(2) 債務者に対する納入の請求並びに出納責任者に対する現金、預金、貯金又は有価証券の出納命令及び勘定科目相互間の振替命令に関する事務

(3) 第 41 条に定める固定資産（運用資産を除く）及び理事長が別に定める備品等（以下「固定資産等」という。）の管理及び出納責任者に対する固定資産等の出納命令に関する事務

3 出納責任者は、経理責任者の命令を受けて行う現金、預金、貯金及び有価証券の出納及び保管並びに勘定科目相互間の振替に関する事務及び固定資産等の出納及び保管に関する事務を行う。

4 会計担当職に事故その他特別の事由があるときは、理事長はあらかじめ理事長が別に定める職員に会計担当職の事務を代理させるものとする。

5 第 2 項第 1 号のイ、ロ及びハに掲げる契約に関する事務については、理事長が別に定めるところによる。

(会計担当職の兼職禁止)

第 8 条 経理責任者は出納責任者を兼ねることができない。

(金融機関口座の設置)

第 9 条 管理運用法人は、資金管理を行うため、理事長が別に定めるところにより、金融機関に口座を設けるものとする。

第 2 章 予算の執行

(予算実施計画)

第 10 条 理事長は、省令第 4 条の規定により年度計画に記載した予算に基づき、予算実施計画を定めなければならない。

2 理事長は、必要があるときは、前項の規定により定めた予算実施計画を変更することができる。
(予算の目的外使用及び流用の禁止)

第 11 条 経理責任者は、前条の予算実施計画に基づく予算を当該予算実施計画に定める目的のほかに使用してはならない。

2 経理責任者は、前条の予算実施計画に基づく予算を当該予算実施計画に定める区分の間において、相互流用することができない。ただし、予算の実施上適当、かつ、必要であるときは、当該区分にかかわらず、相互流用又は増額（以下「流用等」という。）することができる。

3 経理責任者は、前項ただし書の規定により予算を流用等しようとするときは、あらかじめ、理事長の承認を受けなければならない。

(支払計画)

第 12 条 理事長は、省令第 4 条の規定により年度計画に記載した資金計画に基づき、支払計画を定めなければならない。

2 理事長は、必要があるときは、前項の規定により定めた支払計画を変更することができる。
(資金の調達)

第 13 条 理事長は、必要があるときは、通則法第 45 条に定めるところにより短期借入を行うことができる。

第 3 章 収入

(収入の準則)

第 14 条 収入は、管理運用法人に関する法令、管理運用法人が締結した契約その他管理運用法人の規程の定めるところにより、これを徴収し、又は収納しなければならない。

(徴収)

第15条 収入は、経理責任者でなければ、これを徴収することはできない。

2 経理責任者は、収入を徴収しようとするときは、当該収入にかかる法令、契約その他管理運用法人の規程等に違反していないか、事業年度所属、収入科目に誤りがないかを調査し、適正であると認めるときは、その徴収の決定をしなければならない。

3 経理責任者は、前項の規定により徴収を決定したときは、債務者に対して納入の請求をし、かつ、出納責任者に対して収納を命じなければならない。

4 経理責任者は、運用収入その他の収入で納入者が納入の請求によらないで収入を納入した場合には、金融機関又は出納責任者から送付された領収済の報告書その他の関係書類に基づいて、第2項の規定による調査及び徴収の決定をしなければならない。

(収納)

第16条 収入は出納責任者でなければ、これを収納することができない。

(過年度収入及び返納金のれい入)

第17条 決算の完結した年度に属する収入その他予算外の収入は、すべて現年度の収入に組み入れなければならない。ただし、支払済みとなった支出の返納金は、理事長が別に定めるところにより、それぞれ支払った支出の金額にれい入することができる。

(督促)

第18条 経理責任者は、納入期限までに納入しない債務者に対して、その納入を督促し、収入の確保を図らなければならない。

第4章 支出

(支出負担行為の準則)

第19条 経理責任者は、支出負担行為（契約その他支出の原因となる行為をいう。以下同じ。）を行うときは、管理運用法人に関する法令又は管理運用法人の規程若しくは予算の定めるところにより、これをしなければならない。

(支出負担行為の制限)

第20条 経理責任者は、支出予算に基づいて支出負担行為をしようとするときは第10条の規定による予算実施計画に定める金額を超えてはならない。

第21条 削除

(支出の制限)

第22条 経理責任者は、第12条の規定による支払計画に定める金額を超えて支出してはならない。

(支出の決定)

第23条 経理責任者は、支出予算に基づいて支出しようとするときは、その経費に係る支出負担行為が、第12条の規定による支払計画の金額の範囲内であるか、当該経費の金額の算定、所属年度及び支出科目が誤っていないかを調査し、適正であると認めるときは、その支出を決定しなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定により支出の決定をしたときは、出納責任者に対して、その支払いを命じなければならない。

(支払)

第24条 支払金は、出納責任者でなければこれを支払うことができない。

2 支払いは、第9条の規定により設置した金融機関口座からの振込、引落（以下「口座振込等」という。）又は小切手の振出によることを原則とする。ただし、理事長が別に定める場合においては、現金で支払うことができる。

3 支払いをしたときは、相手先から領収書又はこれに準ずる証ひょうを受取らなければならない。ただし、口座振込等の場合は、振込日、振込先及び振込金額等の確認できる書類をもってこれに代えることができる。

(小切手振出等の取扱い)

第25条 小切手振出等の事務取扱いについては、理事長が別に定める。

(手許現金)

第26条 経理責任者は、出納責任者をして、理事長が別に定める金額の範囲内で現金を手許に保管して常用の雑費で小口の現金を必要とするものの支払いに充てさせることができる。

(前金払及び概算払)

第27条 経理責任者は、出納責任者をして、経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、第1号から第11号までに掲げる経費について前金払を、第10号から第13号までに掲げる経費については、概算払をさせることができる。

- (1) 外国から購入する物又はサービスの代価
- (2) 定期刊行物の代価
- (3) 土地、建物その他の借料
- (4) 通信費、運賃又は保険料
- (5) 工事請負代金
- (6) 諸謝金
- (7) 職員のために研修又は講習を実施するものに対して支払う経費
- (8) ソフトウェアライセンス使用料及び保守料
- (9) 会議等の開催に伴う会場借料及びその関連経費
- (10) 試験、研究、調査等の委託費
- (11) 官公署又は公益法人に対して支払う経費
- (12) 旅費
- (13) 損害賠償金

2 前項第5号の経費について前金払をする場合の金額は、業務上特別の必要がある場合を除き、契約金額又は契約の予定金額の10分の4以内の額とする。

3 経理責任者は、特別の必要がある場合においては、出納責任者をして第1項に掲げる経費以外の経費について前金払又は概算払をさせることができる。

4 経理責任者は、前項の規定により前金払又は概算払をさせようとするときは、その経費について、あらかじめ、理事長の承認を受けなければならない。

(立替金の支払)

第28条 役職員は、緊急その他業務上やむを得ない場合において、物品の購入代金又は経費の立替金の支払を経理責任者の承認を受けて行うことができる。

(部分払)

第29条 経理責任者は、出納責任者をして、契約により工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前の代価の一部分について、支払いをさせることができる。

2 前項の規定による部分払は、工事又は製造についてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の購入についてはその既納部分に対する代価の範囲内で部分払をすることができる。

第5章 契約

(一般競争契約)

第30条 経理責任者は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合において、次条及び第32条に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより、一般競争に付さなければならない。

2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他必要な事項は理事長が別に定める。

(指名競争契約)

第31条 経理責任者は、前条第1項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合には、指名競争に付することができる。

(1) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で、前条第1項の競争に付する必要がないとき

(2) 前条第1項の競争に付することが不利と認められるとき

2 前項に規定する場合のほか、契約金額が少額である場合は、理事長が別に定めるところにより、指名競争に付することができる。

3 前各項の競争に加わろうとする者に必要な資格については、理事長が別に定める。

(随意契約)

第32条 経理責任者は、次の各号に該当する場合には、随意契約によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき

(2) 緊急の必要により競争に付することができないとき

(3) 競争に付することが不利と認められるとき

(4) 契約金額が少額るとき

2 経理責任者は、前項に規定する場合のほか、特別の必要があると認められる場合には、理事長が別に定めるところにより、随意契約によることができる。

(複数年度にわたる契約)

第33条 経理責任者は、必要があると認めるときは、複数年度にわたる契約を締結することができる。

(予定価格)

第34条 経理責任者は、契約を締結しようとするときは、当該契約に係る予定価格を定めなければならない。ただし、随意契約による場合においては、理事長が別に定めるところにより、予定価格の定めを要しないと認められるものについては、これを省略することができる。

(契約の相手方)

第35条 経理責任者は、競争に付する場合においては、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、支出の原因となる契約のうち理事長が別に定めるものについて、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、理事長が別に定めるところにより予定価格の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

2 管理運用法人の所有に属する財産と管理運用法人以外の者の所有する財産との交換に関する契約その他その性格又は目的から前項の規定により難い契約については、同項の規定にかかわらず、理事長が別に定めるところにより、価格その他の条件が管理運用法人にとって最も有利なもの（同項ただし書の場合にあっては、次に有利なもの。）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第36条 経理責任者は、契約を締結しようとするときは、その履行に際し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、理事長が別に定めるところにより、軽微な契約については契約書の作成を省略し、また、これに代わる書類をもって処理することができる。

(保証金)

第37条 経理責任者は、競争に加わろうとする者からその者の見積る契約金額の100分の5以上の保証金（以下「入札保証金」という。）を、契約を締結する者から契約金額の100分の10以上の保証金（以下「契約保証金」という。）を納めさせなければならない。ただし、経理責任者は、その必要がないと認める場合においては、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

2 入札保証金または契約保証金の納入は、国債又は経理責任者が確実と認める有価証券その他の

担保の提供をもってこれに代えることができる。

(保証金の帰属)

第38条 経理責任者は、前条の規定により納入された入札保証金（その納入に代えて提供された担保を含む。）のうち、落札者の納入に係るものは、その者が契約を締結しないときは管理運用法人に帰属する旨を入札の公告において明らかにしなければならない。

2 経理責任者は、前条の規定により納入された契約保証金（その納入に代えて提供された担保を含む。）は、これを納入した者がその契約上の義務を履行しないときは、管理運用法人に帰属する旨を約定させるものとする。

(監督及び検査)

第39条 経理責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、当該契約の適正な履行を確保するため、自ら又は他の職員に命じて、必要な監督をしなければならない。ただし、契約の性質又は内容が特に監督を要しないと認められるものについてはこの限りではない。

2 経理責任者は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため、自ら又は他の職員に命じて必要な検査をさせなければならない。

3 経理責任者は、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により、管理運用法人の職員によって監督又は検査を行うことが困難であり又は適当でない認められる場合においては、管理運用法人の職員以外のものに委託して行わせることができる。

(政府調達に関する協定その他国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続き)

第40条 1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定（以下「協定」という。）、2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された協定その他国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続きについては、別に定めるところによる。

第6章 資産

(資産の区分)

第41条 資産は流動資産及び固定資産に区分する。

2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(資産の価額)

第41条の2 資産の記帳価額は、原則として取得価額によるものとする。

2 資産の取得価額は、その取得のために要した直接費及び間接費の合計額とする。ただし、寄附又は交換により取得した資産については、適正な評価価額による。

(有価証券の評価基準)

第42条 売買目的の有価証券は、時価をもって貸借対照表価額とする。

2 満期保有目的の債券は、市場価格のあるものについて時価が著しく下落したときを除き、取得原価をもって貸借対照表価額とする。ただし、債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得原価と債券金額との差額が金利の調整と認められる場合には、償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額とする。この場合の償却原価法は、定額法によるものとする。

3 満期保有目的債券のうち、市場価格が著しく下落したと判断される場合は、回復すると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額とする。

4 金銭等の信託として保有する有価証券の評価は、当該有価証券の種類に応じ、前3項と同じ方法により行う。

(現金、預貯金通帳及び有価証券等の保管)

第43条 出納責任者は、現金、預金又は貯金の通帳、有価証券（金銭等の信託として保有する有価証券を除く）及び預り証その他これらに準ずる証書は、嚴重なかぎのかかる容器に保管しなければならない。

（固定資産等の管理）

第44条 固定資産等の管理及び取扱いについては、理事長が別に定める。

第45条 削除

（減価償却の方法）

第46条 管理運用法人は、減価償却資産（有形固定資産及び無形固定資産のうち、時の経過によりその価値の減少しないものを除いたものをいう。）につき、毎事業年度のはじめの帳簿価額（事業年度途中に取得したものは、その取得したときの帳簿価額）を基礎として、定額法により償却を行い、その減価償却額は有形固定資産について間接法により処理し、無形固定資産については直接法により処理するものとする。

2 減価償却資産の減価償却は、その残存価額が、有形固定資産（リース資産を除く。）については1円（備忘価額）、無形固定資産及びリース資産については零に達するまで行うものとする。

（固定資産の価額削除）

第47条 固定資産が消滅したとき又はこれを譲渡し、交換し若しくは廃棄したときは、その帳簿価額を削除する。

（財産の処分等の制限）

第48条 管理運用法人の財産のうち、通則法第48条の主務省令により処分等を制限されている財産以外の財産については、管理運用法人の目的を達成するため理事長の承認を得て、これを貸し付け、譲渡し、交換し、又は担保に供することができる。

（債権の管理）

第49条 債権の管理については、債権の発生原因及び内容に応じて財政上最も管理運用法人の利益に適合するよう処理しなければならない。

（債権の免除等）

第50条 管理運用法人の債権は、その全部若しくは一部を免除し又はその効力を変更することができない。ただし、債権を行使するため必要とする費用がその債権の額を超えるとき、又は理事長が、債権の効力を変更することが明らかに管理運用法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

第7章 負債及び純資産

（負債の区分）

第51条 負債は流動負債及び固定負債に区分する。

（純資産の区分）

第51条の2 純資産は資本金及び利益剰余金に区分する。

2 資本金は、法第5条に規定する政府から出資があったものとされた金額とする。

第8章 報告及び決算

（合計残高試算表の作成）

第52条 経理責任者は、毎月、合計残高試算表を作成しなければならない。

2 前項の合計残高試算表は、理事長が別に定めるところによる。

（決算報告）

第53条 経理責任者は、毎事業年度末において、次の各号に掲げる財務諸表、事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

（1）貸借対照表

（2）損益計算書

- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

2 前項の財務諸表及び決算報告書は、理事長が別に定めるところによる。

第9章 内部監査及び責任

(会計監査)

第54条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、必要と認めるときは理事又は職員に命じて会計監査を行わせるものとする。

(会計事務を行う者の義務と弁償責任)

第55条 会計担当職、その者の事務を代理させられた者及びこれらの者の事務の一部を担当する職員（以下「会計事務を行う者」という。）は、管理運用法人の財務及び会計に関して適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 会計事務を行う者は、故意又は重大な過失によって管理運用法人に損害を与えたときは、その損害に対し、弁償の責に任じなければならない。

(固定資産等の使用者等の弁償責任)

第56条 前条第2項の規定は、役員又は職員が、業務の遂行上保管し、又は使用する管理運用法人の固定資産等（借用の場合を含む。）を亡失し又は破損したときに準用する。

(損害の調査)

第57条 理事長は、役員又は職員が管理運用法人に損害を与えて第55条第2項又は第56条の規定による弁償責任が生じたと認められるとき、又はその事実を発見したときは、理事又は職員に命じて、その損害の額及び内容並びに責任の有無を調査させなければならない。ただし、損害の程度の軽微なものについては、この限りではない。

(弁償命令)

第58条 理事長は、前条の調査の結果、弁償責任が生じたと認められるときは、第55条第2項、第56条の規定により、その者に対して弁償を命ずる。ただし、その事実の発生した日から3年を経過したときは、この限りではない。

第10章 雑則

(実施に関し必要な事項)

第59条 この規程の施行に関し必要な事項及び会計事務の手続き等については、理事長が別に定める。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第60条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

政府調達に関する協定その他国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続き規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

政府調達に関する協定その他国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続き規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、1994年 4 月 15 日マラケシュで作成された政府調達に関する協定（以下「協定」という。）、2012年 3 月 30 日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された協定（以下「改正協定」という。）その他の国際約束を実施するため、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。）の締結する契約のうち国際約束の適用を受けるものに関する事務の取扱いに関し、会計規程第 40 条の規定に基づき必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 物品等 動産（現金及び有価証券を除く。）及び著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 10 号の 2 に規定するプログラムをいう。
- (2) 特定役務 改正協定の附属書 I 日本国の付表 5 に掲げるサービス及び同附属書 I 日本国の付表 6 に掲げる建設サービス（以下「建設工事」という。）に係る役務をいう。
- (3) 調達契約 物品等又は特定役務の調達のため締結される契約（当該物品等又は当該特定役務以外の物品等又は役務の調達が付随するものを含み、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）第 2 条第 2 項に規定する特定事業（建設工事を除く。）にあっては、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律の一部を改正する法律（平成 23 年法律第 57 号）による改正前の同項に規定する特定事業を実施するため締結される契約に限る。）をいう。
- (4) 一連の調達契約 特定の需要に係る一の物品等若しくは特定役務又は同一の種類の上記の物品等若しくは特定役務の調達のため締結される二以上の調達契約をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、管理運用法人の締結する調達契約であって、当該調達契約に係る予定価格（物品等の借入れに係る調達契約又は一定期間継続して提供を受ける特定役務の調達契約にあっては、借入期間又は提供を受ける期間の定めが 12 月以下の場合は当該期間における予定賃借料の総額又は特定役務の予定価格の総額、その期間の定めが 12 月を超える場合は当該期間における予定賃借料の総額又は特定役務の予定価格の総額に見積残存価額を加えた額とし、その他の場合

は、1月当たりの予定賃借料又は1月当たりの特定役務の予定価格に48を乗じて得た額とする。)が次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める額以上であるもの(以下「特定調達契約」という。)に関する事務について適用する。ただし、有償で譲渡(加工又は修理を加えた上でする譲渡を含む。)をする目的で取得する物品等若しくは当該物品等の譲渡(加工又は修理を加えた上でする譲渡を含む。)をするために直接に必要な特定役務(当該物品等の加工又は修理をするために直接に必要な特定役務を含む。)又は有償で譲渡をする製品の原材料として使用する目的で取得する物品等若しくは当該製品の生産をするために直接に必要な特定役務の調達契約に関する事務については、この限りでない。

- (1) 物品等の調達契約 国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号。以下「国の特例政令」という。)第3条第1項に規定する財務大臣の定める額
- (2) 特定役務のうち建設工事の調達契約 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣の定める額
- (3) 特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約 国の特例政令第3条第1項に規定する財務大臣の定める額
- (4) 特定役務のうち前2号以外の調達契約 国の特例政令第3条第1項に規定する財務大臣の定める額

2 前項の予定価格は、調達契約に関し単価についてその予定価格が定められる場合にあつては当該予定価格に当該調達契約により調達をすべき数量を乗じた額とし、一連の調達契約が締結される場合にあつては当該一連の調達契約により調達をすべき物品等又は特定役務の予定価格の合計額とする。

(参加のための条件)

第4条 経理責任者(会計規程第7条第1項に規定する経理責任者をいう。以下同じ。)は、調達の要件を満たすために不可欠な場合には、関連する過去の経験を要求することができるが、関連する過去の経験を自国の領域において取得していることを条件として課してはならない。

(競争参加者の資格に関する審査等)

第5条 経理責任者は、特定調達契約の締結が見込まれるときは、会計規程第30条第2項の規定による審査については、随時に、しなければならない。

- 2 供給者登録制度(関心を有する供給者が登録し、一定の情報を提供することを要求するもの)を維持する場合には、供給者がいつでも登録を申請することができることとし、かつ、経理責任者は、合理的に短い期間内に、関心を有する供給者に対し登録が許可されたかどうかを通知しなければならない。
- 3 経理責任者は、会計規程第30条第2項の規定により一般競争に参加する者に必要な資格が定められている場合において、特定調達契約の締結が見込まれるときは、当該特定調達契約の締結が見込まれる年度ごとに、当該資格の基本となるべき事項並びに申請の時期及び方法等について、官報により公示しなければならない。
- 4 経理責任者は、会計規程第31条第3項の規定により指名競争に参加する者に必要な資格が定められている場合において、特定調達契約の締結が見込まれるときは、随時に、指名競争に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

5 経理責任者は、会計規程第31条第3項の規定により指名競争に参加する者に必要な資格が定められている場合において、特定調達契約の締結が見込まれるときは、当該特定調達契約の締結が見込まれる年度ごとに、当該資格の基本となるべき事項並びに申請の時期及び方法等について、官報により公示をしなければならない。

6 経理責任者は、第3項又は前項の公示において、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

(1) 調達する物品等又は特定役務の種類

(2) 会計規程第30条第2項又は第31条第3項に規定する資格の有効期限及び更新手続

7 経理責任者は、特定調達契約に関する事務については、指名競争に参加する資格を有する者の名簿を作成しなければならない。

(一般競争の公告)

第6条 経理責任者は、特定調達契約につき、一般競争に付そうとするときは、その入札の期日の前日から起算して少なくとも40日前（一連の調達契約に関し、その最初の契約に係る入札の公告において、その後の契約に係る入札の公告において24日以上40日未満の入札期間を定めることを示す場合には、当該その後の契約については、その定めた期日まで）に官報により公告をしなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を10日まで短縮することができる。

2 経理責任者は、入札者若しくは落札者が不在の場合又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、前項による入札公告の期間を短縮することはできないものとする。

(一般競争について公告する事項)

第7条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

(1) 競争入札に付する事項

(2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(3) 契約条項を示す場所

(4) 競争執行の場所及び日時

(5) 入札保証金に関する事項

(6) 一連の調達契約にあっては、当該一連の調達契約のうち一の契約による調達後において調達が予定される物品等又は特定役務の名称、数量及びその入札の公告の予定時期並びに当該一連の調達契約のうち最初の契約に係る入札の公告の日付

(7) 会計規程第30条第2項の規定による申請の時期及び場所

(8) 第12条に規定する文書の交付に関する事項

(9) 落札者の決定の方法

2 経理責任者は、前項の公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

3 経理責任者は、第1項の規定による公告において、経理責任者の氏名及び契約の手続において使用する言語を明らかにするほか、次の各号に掲げる事項を、英語、フランス語又はスペイン語により、記載するものとする。

- (1) 調達をする物品等又は特定役務の名称及び数量
- (2) 入札期日又は会計規程第30条第2項の規定による申請の時期
- (3) 経理責任者の氏名

(指名競争の公示等)

第8条 経理責任者は、特定調達契約につき指名競争に付そうとするときは、第6条第1項の規定の例により、公示をしなければならない。

- 2 前項の規定による公示は、前条の規定により一般競争について公告をするものとされている事項のほか、会計規程第31条第3項の規定による基準に基づく指名競争において指名されるために必要な要件についても、するものとする。
- 3 前項の基準により指名される競争参加者に対しては、前条第1項第1号及び第3号から第5号までに掲げる事項を第1項の規定による公示の日において当該競争参加者に通知するものとする。
- 4 前項の場合においては、前項により通知しなければならない事項のほか、次に掲げる事項を通知しなければならない。
 - (1) 一連の調達契約にあっては、前条第1項第6号に掲げる事項
 - (2) 契約の手續において使用する言語

(公告又は公示に係る一般競争又は指名競争に参加しようとする者の取扱い)

第9条 経理責任者は、特定調達契約につき一般競争に付そうとする場合において公告をし、又は指名競争に付そうとする場合において前条第1項の規定による公示をした後、当該公告又は公示に係る一般競争又は指名競争に参加しようとする者から会計規程第30条第2項又は第31条第3項に規定する資格に係る申請があったときは、速やかに、その者が会計規程第30条第2項又は第31条第3項に規定する資格を有するかどうかについて審査を開始しなければならない。

- 2 経理責任者は、特定調達契約に係る指名競争の場合においては、前項の規定による審査の結果、会計規程第31条第3項に規定する資格を有すると認められた者のうちから、指名されるために必要な要件を満たしていると認められる者を指名するとともに、その指名する者に対し、前条第3項に規定する事項及び同条第4項各号に掲げる事項を通知しなければならない。
- 3 経理責任者は、特定調達契約につき一般競争又は指名競争に係る資格審査の申請を行った者から入札書が第1項の規定による審査の終了前に提出された場合においては、その者が開札の時に、一般競争の場合にあっては第7条第1項第2号に規定する競争に参加する者に必要な資格を有すると認められることを、指名競争の場合にあっては前項の規定により指名されていることを条件として、当該入札書を受理するものとする。
- 4 経理責任者は、第1項の資格審査の申請があった場合において、開札の日時までに同項の規定による審査を終了することができないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を当該申請を行った者に通知しなければならない。

(郵便等による入札)

第10条 経理責任者は、特定調達契約につき郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による入札を禁止してはならない。

(技術仕様)

第11条 経理責任者が、環境に関するラベルのために定める環境を害しない技術仕様又は欧州連合若しくは日本国において効力を有する関係法令に定める環境を害しない技術仕様を適用する場合には、これらの技術仕様に関し、次のことを確保しなければならない。

- (1) 契約の対象である物品又はサービスの特性を定めるために適当なものであること。
- (2) 客観的に検証可能かつ無差別な基準に基づくものであること。

2 経理責任者は、調達の実施に関する環境上の条件を定めることができる。ただし、当該環境上の条件が、国際約束に定める規則と両立しており、かつ、調達計画の公示において又は調達計画の公示若しくは入札説明書として使用される他の公示において示されている場合に限る。

(入札説明書の交付)

第12条 経理責任者は、特定調達契約につき一般競争又は指名競争に付そうとするときは、これらの競争に参加しようとする者に対し、その者の申請により、次に掲げる事項を記載した入札説明書を交付するものとする。

- (1) 第7条又は第8条第2項の規定により公告又は公示をするものとされている事項（ただし、第7条第1項第8号に掲げる事項は除く。）
- (2) 調達をする物品等又は特定役務の仕様その他の明細
- (3) 開札に立ち会う者に関する事項
- (4) 経理責任者の氏名及び所在地
- (5) 契約の手続において使用する言語
- (6) 契約の手続において電子的手段を用いる場合には、当該電子的手段に関する事項
- (7) その他必要な事項

(落札)

第13条 経理責任者は、他の入札書に記載された価格よりも異常に低い価格を記載した入札書を受領した場合には、当該価格が補助金の交付を考慮に入れたものであるかどうかについて当該入札書を提出した供給者に確認を求めることができる。

(随意契約によることができる場合)

第14条 特定調達契約については、次に掲げる場合に該当するときに限り、随意契約によることができる。

- (1) 一般競争又は指名競争に応ずる入札がない場合、行われた入札がなれ合いによる場合若しくは入札に関する条件に合致していないものである場合、ただし、当初の入札の要件が契約の締結に当たって実質的に修正されないことを条件とする。
- (2) 他の物品等をもって代替させることができない芸術品又は特許権等の排他的権利に係る物品等若しくは特定役務の調達をする場合において、当該調達の相手方が特定されているとき。
- (3) 既に調達した物品等（以下この号において「既調達物品等」という。）の交換部品その他既調達物品等に接続して使用する物品等の調達をする場合であって、既調達物品等の調達の相手方以外の者から調達をしたならば既調達物品等の使用に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

- (4) 管理運用法人の委託に基づく研究開発の結果製造された試作品等の調達をする場合。
- (5) 既に契約を締結した建設工事（以下この号において「既契約工事」という。）についてその施工上予見し難い事由が生じたことにより既契約工事を完成するために施工しなければならなくなった追加の建設工事（以下この号において「追加工事」という。）で当該追加工事の契約に係る予定価格に相当する金額（この号に掲げる場合に該当し、かつ、随意契約の方法により契約を締結した既契約工事に係る追加工事がある場合には、当該追加工事の契約金額（当該追加工事が二以上ある場合には、それぞれの契約金額を合算した金額）を加えた金額とする。）が既契約工事の契約金額の100分の50以下であるものの調達をする場合であって、既契約工事の調達の相手方以外の者から調達をしたならば既契約工事の完成を確保する上で著しい支障が生じるおそれがあるとき。
- (6) 計画的に実施される施設の整備のために契約された建設工事（以下この号において「既契約工事」という。）に接続して当該施設の整備のために施工される同種の建設工事（以下この号において「同種工事」という。）の調達をする場合、又はこの号に掲げる場合に該当し、かつ、随意契約の方法により契約が締結された同種工事に接続して新たな同種工事の調達をする場合であって、既契約工事の調達の相手方以外の者から調達をすることが既契約工事の調達の相手方から調達をする場合に比べて著しく不利と認められるとき。ただし、既契約工事の調達契約が第5条から前条までの規定により締結されたものであり、かつ、既契約工事の入札に係る第7条の公告又は第8条の公示においてこの号の規定により同種工事の調達をする場合があることが明らかにされている場合に限る。
- (7) 緊急の必要により競争に付することができない場合
- (8) 事業協同組合、事業協同小組合若しくは協同組合連合会又は商工組合若しくは商工組合連合会の保護育成のためこれらの者から直接に物品等を買入れるとき。

（落札者の決定に関する通知等）

第15条 経理責任者は、特定調達契約につき一般競争又は指名競争に付した場合において、落札者を決定したときは、その日の翌日から起算して7日以内に、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった入札者に書面により通知するものとする。この場合において、落札者とされなかった入札者からの請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知するものとする。

2 経理責任者は、特定調達契約につき、一般競争又は指名競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、その日の翌日から起算して72日以内に、次に掲げる事項を官報により公示しなければならない。

- (1) 落札又は随意契約に係る物品等又は特定役務の名称及び数量
- (2) 経理責任者の氏名及び所在地
- (3) 落札者又は随意契約の相手方を決定した日
- (4) 落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所
- (5) 落札金額又は随意契約に係る契約金額
- (6) 契約の相手方を決定した手続

- (7) 一般競争又は指名競争によることとした場合には、第7条の規定による公告又は第8条の規定による公示を行った日
- (8) 随意契約による場合にはその理由
- (9) その他必要な事項

(一般競争又は指名競争に関する記録)

第16条 経理責任者は、特定調達契約につき一般競争又は指名競争に付した場合において、落札者を決定したときは、次に掲げる事項について、記録（契約の手續において電子的手段を用いた場合には、その電磁的記録を含む。）を作成し、落札の日から5年間保管するものとする。

- (1) 入札者及び開札に立ち会った者の氏名
- (2) 入札者の申込みに係る価格
- (3) 落札者の氏名、落札金額及び落札者の決定の理由
- (4) 無効とされた入札がある場合には、当該入札の内容及び無効とされた理由
- (5) 第9条第4項の規定により通知した場合には、その通知に関する事項
- (6) その他必要な事項

(随意契約に関する記録)

第17条 経理責任者は、特定調達契約につき随意契約によった場合には、当該随意契約の内容及び随意契約によることとした理由について、記録を作成し、契約の日から5年間保管するものとする。

(苦情の処理)

第18条 経理責任者は、特定調達契約につき落札者とされなかった入札者からの苦情その他特定調達契約に係る苦情の処理に当たる職員を指名するものとする。

(特定調達契約に関する統計)

第19条 理事長は、厚生労働省の依頼により特定調達契約に関する統計を作成し、同省に送付するものとする。

(実施に関し必要な事項)

第20条 この規定に定めるもののほか、特定調達契約に関する事務に関し必要な事項は、経理責任者が定めるものとする。

(雑則)

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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第22条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定が効力を生ずる日から施行する。

- 2 この規程は、この規程の施行の日前において行われた告示その他の契約の申込みの誘引に係る契約で同日以降に締結されるものに関する事務については適用しない。

反社会的勢力への対応規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

反社会的勢力への対応規程

(目的)

第 1 条 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。

(対応方針)

第 2 条 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。

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。

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。

(雑則)

第 3 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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第 4 条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

金融事業者が主催する会議、講演等への対応規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

金融事業者が主催する会議、講演等への対応規程

(目的)

第 1 条 この規程は、取材等対応規程第 4 章（公開の会議、講演等への対応）を実施するため、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。）における金融機関等が主催する会議、講演等への対応について定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「金融事業者」とは、銀行業、信託業、金融商品取引業、生命保険業、その他の金融業（これらに類似し、又は密接に関連する事業を含む。）を行う者をいう。

(役員等の対応)

第 3 条 管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）は、原則として、管理運用法人と特定の金融事業者との癒着等の疑念を招かないよう、金融事業者の主催（会議名等に金融事業者の名称が入ることその他主催と誤認される場合を含む。）による会議、講演等において管理運用法人に関する発言を行ってはならない。

(雑則)

第 4 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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第 5 条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

取材等対応規程を次のように制定する。

平成 31 年規程第 号
平成 31 年 月 日制定
経営委員会

取材等対応規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）における取材等の対応に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「取材」とは、職業として行われるか否かにかかわらず、新聞、テレビ、書籍、インターネットその他の公共的な媒体を用いて、広く公表・伝達することを目的として情報を収集することをいう。

(基本的な考え方)

第 3 条 管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）は、取材又は公開の会議、講演等（以下「取材等」という。）における発言が広く公表・伝達されることによって、管理運用法人の信用に影響を与えることを認識し、この規程に基づき、適切に取材等に対応しなければならない。

第 2 章 広報体制

(広報責任者)

第 4 条 管理運用法人に広報責任者を置く。

2 広報責任者は、理事長が指名する者とする。

3 広報責任者は、管理運用法人における取材等の対応業務に関する事務の総括を行う。

(広報担当者)

第 5 条 広報責任者は、企画部企画課に所属する職員のうちから広報担当者を指名し、その事務を分掌させることができる。

第 3 章 取材への対応

(取材申込みの受付)

第 6 条 役員等は、管理運用法人に関する取材の申込みを受けたときは、その旨を速やかに広報責任者に連絡し、当該取材の申込みを引き継ぐものとする。

2 広報責任者は、前項の規定により取材の申込みを受け付けたときは、公共性、広報効

果、業務の支障等を勘案して、対応方針を検討するものとする。

(取材への対応)

第7条 取材は、広報責任者が応じるものとする。ただし、広報責任者が必要と認めるときは、原則として、広報責任者又は広報担当者の立会いの下、広報責任者が指名する者が応じることができる。広報責任者が指名する者が取材に応じる場合であって、広報責任者又は広報担当者の立会いがないときは、広報責任者が指名する者は広報責任者にその結果を報告するものとする。

2 次に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず、広報担当者が取材に応じることができる。この場合において、広報担当者は、広報責任者にその結果を報告するものとする。

(1) 公表された事実に基づき対応するとき

(2) 秘密情報等のため回答を差し控えるとき

(3) あらかじめ理事長の了承を得ている方針に基づき対応するとき

第4章 公開の会議、講演等への対応

(事前報告)

第8条 役員等は、一般に公開された会議、講演等において管理運用法人に関し発言する可能性があるときは、あらかじめ広報責任者に報告しなければならない。

2 広報責任者は、前項の報告を受けたときは、必要な対応を講じるものとする。

(事後報告)

第9条 役員等は、一般に公開された会議、講演等において管理運用法人に関し発言を行ったときは、広報責任者にその発言内容（前条第1項の報告をしていないときはその理由を含む。）を報告しなければならない。ただし、広報責任者又は広報担当者の立会いがあった場合は、この限りでない。

第5章 報道等への対応

(報道等の把握)

第10条 広報担当者は、広く公表・伝達されている管理運用法人に関する報道等を知ったときは、広報責任者に報告するものとする。

(訂正等)

第11条 広報責任者は、管理運用法人に関する報道等において、事実と異なる情報又は誤解を招くおそれのある情報を確認したときは、必要に応じて、理事長の了承を得て、訂正等の対応を取るものとする。

(雑則)

第12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。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第13条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。