

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 制裁等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 制裁の公表（第15条）</p> <p>第6章 雑則（第16条・第17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><u>程等に違反し、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、制裁を行うものとする。</u></p> <p><u>（役員制裁）</u></p> <p><u>第2条の2 役員制裁は、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。</u></p> <p><u>（1） 解任の求め又は解任 第3条第3項及び第4条第3項に掲げるところにより行う。</u></p> <p><u>（2） 減給 1年以下の期間、俸給月額又は非常勤役員手当の月額の5分の1以下に相当する額を、給与から減ずる。</u></p> <p><u>（3） 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。</u></p> <p><u>（監督上の措置）</u></p> <p><u>第2条の3 前条に基づく制裁の必要のない役員についても、必要に応じて、次の各号に掲げるところにより監督上の措置を行うことができる。</u></p> <p><u>（1） 訓告 文書により注意し、その将来を戒める。</u></p> <p><u>（2） 嚴重注意 口頭により嚴重に注意し、その将来を戒める。</u></p> <p><u>（3） 注意 口頭により注意し、その将来を戒める。</u></p> <p><u>（職員制裁等）</u></p> <p><u>第2条の4 職員の制裁及び監督上の措置（以下「制裁等」という。）については、就業規則に定めるところによる。</u></p> <p><u>（理事長等に対する制裁等）</u></p> <p><u>第3条 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</u></p>	<p><u>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。</u></p> <p><u>2 次の各号に掲げる制裁処分の内容は、それぞれ当該各号に定めるところとする。</u></p> <p><u>（1） 免職 予告しないで解雇する。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（5） 訓告 文書により注意し、その将来を戒める。</u></p> <p><u>（6） 注意 口頭により注意し、その将来を戒める。</u></p> <p><u>※第3条と第4条を置き換え</u></p> <p><u>（理事長等に対する制裁）</u></p> <p><u>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</u></p>

新	旧
<p>いう。)に対する制裁等は、<u>経営委員会の議決により、これを課す。ただし、当該制裁等に係る審議の対象となっている理事長等は、議事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、審議の対象となっている理事長等に対し、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>理事長等の解任については、経営委員会が厚生労働大臣に対し求める。</u> <u>(理事に対する制裁等)</u></p> <p>第4条 <u>理事に対する制裁等</u>は、理事長が、これを課す。</p> <p>2 前項の規定に基づき制裁等を課す場合には、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 <u>理事（管理運用業務担当）の解任については、理事長が経営委員会の同意を得、かつ、厚生労働大臣の承認を受けて行い、理事（管理運用業務担当理事を除く。）の解任については、理事長が経営委員会の同意を得て行う。</u></p> <p>第3章 <u>制裁等事案発生の場合の手續</u> (調査及び報告書の作成等)</p> <p>第5条 <u>役員</u>の違法行為等に該当する疑いがあると認められる事案（以下「<u>制裁等疑義事案</u>」という。）が発生したときは、理事長等については、<u>監査委員会</u>が選定する<u>監査委員</u>（ただし、<u>全ての監査委員</u>が当該制裁等疑義事案の対象となる場合は、<u>経営委員会</u>が指名する<u>経営委員会の委員長又は委員</u>（<u>監査委員を兼ねる委員を除く。</u>）。以下「<u>選定監査委員等</u>」という。）が、理事については、<u>総務部長</u>が、<u>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。</u></p>	<p>委員（以下「<u>理事長等</u>」という。）に対する<u>免職の処分は、制裁委員会</u>が<u>厚生労働大臣</u>に対し求めることによるものとする。</p> <p><u>(制裁権者)</u></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 <u>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。</u></p> <p>第3章 <u>制裁事案発生の場合の手續</u> (調査及び報告書の作成等)</p> <p>第5条 <u>別表の役員等の区分欄</u>（以下「<u>第1欄</u>」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<u>同表の調査者の欄</u>（以下「<u>第2欄</u>」という。）に定める者は、<u>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。</u></p> <p>※第2項、第3項を置き換え</p>

新	旧
<p>2 <u>選定監査委員等は、理事長等について前項に規定する調査を行ったときは、制裁等事案発生調査書を作成しなければならない。</u></p> <p>3 <u>総務部長は、当該調査により、理事について違法行為等に該当すると判断したときは、制裁等事案発生報告書を作成しなければならない。</u></p> <p>(制裁等事案の報告等)</p> <p>第6条 <u>選定監査委員等は、前条第2項の規定に基づき、理事長等に係る制裁等事案発生調査書を作成したときは、遅滞なく経営委員会及び厚生労働大臣に提出しなければならない。</u></p> <p>3 総務部長は、前条第3項の規定に基づき、制裁等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>(忌避)</p> <p>第6条の2 <u>第5条第1項の規定における理事の事案に関し、総務部長が当該事案に関する者であるときは、理事長は、総務部長に代わって同条第1項及び第3項に規定する権限を行う者を指名する。</u></p> <p>(制裁等事案発生調査書及び制裁等事案発生報告書の記載事項)</p> <p>第7条 <u>制裁等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。</u></p> <p>(1) 対象者の役職、氏名、年齢及び生年月日</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は、制裁事案発生調査書を作成しなければならない。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>(制裁事案の報告)</p> <p>第6条 <u>総務部長は、前条第3項の規定に基づき、理事長等に係る制裁事案発生調査書を作成したときは、遅滞なく理事長、監査委員(理事長又は監査委員が調査の対象となったときは、これを除く。)及び制裁委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 <u>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。</u></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>前2条に規定する権限を行う者が第5条に規定する事案に関する者であるときは、理事(総務・企画等担当)が指定する者が、当該権限を行う者に代わって、その権限を行う。</u></p> <p>※第1項、第2項を置き換え</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>2 <u>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。</u></p> <p>(1) 対象者の役職、氏名、年齢及び生年月日</p>

新	旧
<p>(2) 制裁等疑義事案の発生日時及び発生場所</p> <p>(3) 制裁等疑義事案の内容及び状況</p> <p>(4) その他参考事項</p> <p>2 制裁等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<u>役職</u>、氏名、年齢及び生年月日</p> <p>(2) 制裁等事案の発生日時及び発生場所</p> <p>(3) 制裁等事案の内容及び状況</p> <p>(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 <u>理事</u>の制裁等に関し、公正を期すため、管理運用法人に制裁委員会（以下「委員会」という。）を置く。 (機能)</p> <p>第9条 委員会は、<u>第4条</u>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、制裁等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) 制裁疑義事案の発生日時及び発生場所</p> <p>(3) 制裁疑義事案の内容及び状況</p> <p>(4) その他参考事項</p> <p><u>第7条</u> 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<u>所属</u>、氏名、年齢及び生年月日</p> <p>(2) <u>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</u></p> <p>(3) 制裁事案の発生日時及び発生場所</p> <p>(4) 制裁事案の内容及び状況</p> <p>(5) 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 <u>役員等</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。 (機能)</p> <p>第9条 委員会は、<u>第3条</u>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</u></p>

新	旧
<p>2 委員会は、<u>前項</u>の規定により意見を提出する場合には、あらかじめ、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、<u>審議の対象者でない理事</u>をもって充てる。<u>ただし、全ての理事が審議の対象者である場合は、委員の中から理事長が指名する者をもって充てる。</u></p> <p>3 委員は、審議役、コンプライアンス・オフィサー、総務部長、企画部長及び市場運用部長をもって充てる。</p> <p>4 委員長は、必要に応じて、<u>委員以外の者を出席させ、意見を述べさせることができる。</u></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>(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><u>労働大臣、理事長及び監査委員</u>として同項の規定を適用する。</p> <p>4 委員会は、<u>前3項</u>の規定により意見又は報告書を提出する場合には、あらかじめ、当該意見又は報告書に係る審議の対象者に対し、文書又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。</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（<u>総務・企画等担当</u>）をもって充てる。</p> <p>3 委員は、<u>理事（管理運用業務担当）、上席審議役、審議役、コンプライアンス・オフィサー、総務部長、企画部長、市場運用部長及び監査室長</u>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（<u>重大なものを除く。</u>）のみに関するものを除く。）の対象者であるときは、<u>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。</u></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>

新	旧
<p>第13条 委員は、自己が審議の<u>事案に関する</u>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>(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><u>第5章 制裁の公表</u> <u>(制裁の公表)</u></p> <p>第15条 管理運用法人は、原則として、次の各号のいずれかに該当する制裁がなされたときは、速やかにこれを公表するものとする。</p> <p>(1) <u>職務遂行上の行為又はこれに関連する行為に係る制裁</u></p> <p>(2) <u>職務に関連しない行為に係る制裁(減給及び戒告を除く。)</u></p> <p>2 <u>管理運用法人は、前項の場合において、制裁の事由に該当する行為の概要、制裁の区分及び程度、制裁年月日、役職名等の制裁を受けた者の属性に関する情報を、個人が識別されない内容のものとする</u>ことを原則とする。</p> <p>3 <u>管理運用法人は、制裁の事由に該当する行為による被害者又は関係者のプライバシー等の権利利益を侵害するおそれがある場合においては、前2項の規定にかかわらず、公表内容の全部又は一部を公表しないことができる。</u></p> <p>4 <u>前3項に規定する公表は、管理運用法人のホームページへの掲載その他適宜の方法によるものとする。</u></p> <p>第6章 雑則</p>	<p>第13条 委員は、自己が審議の<u>対象者である</u>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 <u>前項の規定は、委員がその監督責任(重大なものを除く。)のみに関する審議の対象者であるときは、適用しない。この場合において、当該委員の監督責任について決議をするときは、その委員は、議決権を有しない。</u></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>

新	旧								
<p>(削除)</p> <p>(雑則)</p> <p>第16条 この規程に定めるもののほか、<u>制裁等</u>に関し必要な事項は、理事長が定める。</p> <p><u>(規程の制定又は改廃)</u></p> <p>第17条 この規程の制定、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>(削除)</p>	<p><u>(就業規則との関係)</u></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、<u>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。</u></p> <p>(雑則)</p> <p>第16条 この規程に定めるもののほか、<u>役員等の制裁及び委員会</u>に関し必要な事項は、理事長が定める。</p> <p><u>別表（第5条関係）</u></p> <table border="1" data-bbox="1124 679 2107 1098"> <thead> <tr> <th data-bbox="1124 679 1473 722"><u>役員等の区分</u></th> <th data-bbox="1473 679 2107 722"><u>調査者</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1124 722 1473 1007"><u>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</u></td> <td data-bbox="1473 722 2107 1007"><u>総務部長</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1124 1007 1473 1050"><u>総務部長</u></td> <td data-bbox="1473 1007 2107 1050"><u>企画部長</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1124 1050 1473 1098"><u>その他の職員</u></td> <td data-bbox="1473 1050 2107 1098"><u>職員が属する部、室又は事務室の長</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>役員等の区分</u>	<u>調査者</u>	<u>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</u>	<u>総務部長</u>	<u>総務部長</u>	<u>企画部長</u>	<u>その他の職員</u>	<u>職員が属する部、室又は事務室の長</u>
<u>役員等の区分</u>	<u>調査者</u>								
<u>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</u>	<u>総務部長</u>								
<u>総務部長</u>	<u>企画部長</u>								
<u>その他の職員</u>	<u>職員が属する部、室又は事務室の長</u>								

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

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。))にあつては、3,500円)、前項第2号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。)については1人につき10,000円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

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

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合（5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。）
 - (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族（5等級以上職員にあっては、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日を経過した後にはされたときは、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
 - (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っては、1か月）をいう。
- 7 前各項に規定するもののほか、通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、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って、次に掲げる職員を除く職員に支給する。

- (1) 前条第3項に規定する国等の機関から貸与された職員宿舎に居住している職員
 - (2) 父母又は配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母が居住している住宅の一部を借り受けてこれに居住している職員
- 2 住居手当の月額、次に掲げる職員の区分に応じ、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号に掲げる者にあっては、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。（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に乗じて得た額を減額して支給する。

（欠勤者の給与）

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

（欠勤等の特別取扱い）

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

(介護休暇及び介護時間の取扱い)

第27条 職員が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。

(休職者の給与)

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。

(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。

(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。

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

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

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

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

(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 就業規則の規定に基づく懲戒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。)にあつては、3,500円)、前項第2号」とあるのは「、同項第2号」と、同条第1項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。)がある場合、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、同項第1号中「場合(5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。）」とあり、及び同項第2号中「場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合」とあるのは「場合」と、同条第2項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、「なった日、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員以外の職員となった日」とあるのは「なった日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」とする。

4 平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間は、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等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。)がある場合、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、同項第1号中「場合(5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を具備するに至った者がある場合を除く。）」とあり、及び同項第2号中「場合及び5等級以上職員に扶養親族たる配偶者、父母等たる要件を欠くに至った者がある場合」とあるのは「場合」と、同条第2項中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、「なった日、5等級以上職員から5等級以上職員以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員以外の職員となった日」とあるのは「なった日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、5等級以上職員以外の職員から5等級以上職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が5等級以上職員となった日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号、第4号、第6号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族(5等級以上職員にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、同項第4号中「4等級職員が4等級職員及び5等級以上職員」とあるのは「4等級以上職員」とする。

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、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。

附 則（平成31年 月 日改正）

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

（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。

情報セキュリティ管理規程 新旧対照表

新	旧
<p>情報セキュリティ管理規程</p> <p style="text-align: right;">平成31年規程第 号 平成31年 月 日制定 経営委員会</p> <p>第1章 <u>基本方針等</u></p> <p>(<u>基本方針</u>)</p> <p>第1条 年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）は、情報漏えいの防止等情報セキュリティを確保するため、<u>政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）</u>、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）、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、<u>基本対策等</u>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>加えて、<u>情報セキュリティに係る規程、細則及び手順書等（以下「関係規程等」という。）</u>に定められた事項及び対策を<u>実行の上</u>、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>情報セキュリティ管理規程</p> <p style="text-align: right;">平成24年規程第1号 平成24年9月6日制定 平成25年6月26日改正 平成26年7月31日改正 平成27年3月23日改正 平成28年10月28日改正 平成29年3月27日改正</p> <p>第1章 <u>目的及び対象</u></p> <p>(<u>目的</u>)</p> <p>第1条 <u>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、管理運用法人のとり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。</u></p> <p>(参考：情報セキュリティポリシー（基本方針）1、2の抜粋)</p> <p>1. <u>基本的な考え方</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、<u>厚</u></p>

<p><u>(情報セキュリティ対策の目標)</u></p>	<p><u>生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び国民年金法（昭和34年法律第141号）の規定に基づき厚生労働大臣から寄託された積立金の管理及び運用を行うとともに、その収益を国庫に納付することにより、厚生年金保険事業及び国民年金事業の運営の安定に資することを目的として平成18年4月1日に発足した独立行政法人である。</u></p> <p><u>管理運用法人の取り扱う情報は、国の行政運営上重要なものを多く含み、外部への漏えい、改ざん、消失等が発生した場合には、極めて重大な結果を招くおそれがある。したがって、適切な情報セキュリティ対策を講ずることにより情報資産を様々な脅威から守ることは、管理運用法人の社会的信頼の確保及び事業継続の前提となる事項であり、ひいては安定的運営に資するものである。このため、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）、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）、管理運用法人の内部統制の基本方針（平成24年3月9日制定）等を踏まえ、情報セキュリティ対策の目標、対策の概要等を内容とした情報セキュリティポリシー（以下「基本方針」という。）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。</u></p> <p><u>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、この基本方針の策定に加えて、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。</u></p> <p><u>2. 情報セキュリティ対策の目標</u></p>
-------------------------------	--

第1条の2 管理運用法人は、第2項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、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として情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

2 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。

(1) 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、盗難、改ざん、破壊、消去、漏えい等）

(2) 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。）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）

(3) 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。）

(4) 災害（落雷、火災、水害、地震等）

(5) 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）

(目的)

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。

(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。

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。

(目的)

第1条の3 この規程は、第1条に基づき、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。

(用語の定義)

第1条の4 この規程における用語を以下のとおり定義する。

2 「情報」とは、以下の(1)から(4)までに掲げるものをいう。

(1) 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。)

(2) 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

(3) (1)及び(2)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

(4) 文書管理規程第2条第1号に規定する法人文書

3 「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、

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。

(参考：情報セキュリティポリシー(基本方針) (参考)用語の定義の抜粋)

(参考)用語の定義

基本方針及び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

<p>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。</p> <p>4 「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。</p> <p>5 「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。</p> <p>6 「<u>統一基準群</u>」とは、以下の(1)から(4)までに掲げるものをいう。</p> <p><u>(1) 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範</u></p> <p><u>(2) 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</u></p> <p><u>(3) 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準</u></p> <p><u>(4) 政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン</u></p> <p>7 「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。</p> <p>8 「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。</p> <p>9 「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</p>	<p>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。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>ア 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範</u></p> <p><u>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)</u></p> <p><u>ウ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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</u></p>
--	--

<p>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。</p> <p>10 「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。</p> <p>11 「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。</p> <p>12 「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。</p> <p>13 「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。</p> <p>14 「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。</p> <p>（適用対象）</p> <p>第2条 この規程の適用対象とする者は、役員等とする。</p> <p>2 <u>削除</u></p>	<p>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。</p> <p><u>(9)</u> 「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。</p> <p><u>(10)</u> 「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。</p> <p><u>(11)</u> 「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。</p> <p><u>(12)</u> 「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。</p> <p><u>(13)</u> 「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。</p> <p>（適用対象）</p> <p>第2条 この規程の適用対象とする者は、<u>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。）</u>とする。</p> <p>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</p>
--	--

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、サイバーセキュリティ基本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。

(関係規程等の整備)

第4条 管理運用法人は統一基準群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関係規程等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、関係規程等の評価及び

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

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 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等に定める責任者及び管理者に担わせることができる。

5 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

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、関係規程等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等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等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、関係規程等に定める報告窓口連絡するものとする。
- 3 関係規程等に定める責任者は、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。

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。

<p>(自己点検)</p> <p>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。</p> <p>(監査)</p> <p>第11条 管理運用法人は、関係規程等が統一基準群に準拠し、かつ実際の運用が関係規程等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。</p> <p>(情報の格付)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の取扱制限)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(自己点検)</p> <p>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。</p> <p>(監査)</p> <p>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。</p> <p>(情報の格付)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の取扱制限)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---	---

(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。

<p>(情報システムに係る文書及び台帳整備)</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報システムの運用継続計画)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(暗号・電子署名)</p> <p>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。</p>	<p>(情報システムに係る文書及び台帳整備)</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報システムの運用継続計画)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(暗号・電子署名)</p> <p>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。</p>
--	--

(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 管理運用法人は、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。

(情報システムの構成要素についての対策)

第24条 管理運用法人は、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。

(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。

<p>(<u>関係細則への委任</u>)</p> <p>第25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、<u>理事長が別に定める。</u></p> <p>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。</p> <p>(<u>規程の制定又は改廃</u>)</p> <p>第26条 この規程の制定、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>附 則</p> <p>この規程は、<u>平成31年4月1日から施行する。</u></p>	<p>(<u>関係規程への委任</u>)</p> <p>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、<u>関係規程で定める。</u></p> <p>附 則</p> <p>1 この規程は、<u>平成24年9月19日より施行する。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p><u>附 則(平25.6.26改正)</u></p> <p><u>この改正は、平成25年6月26日から施行する。</u></p> <p><u>附 則(平26.7.31改正)</u></p> <p><u>この改正は、平成26年7月31日から施行する。</u></p> <p><u>附 則(平27.3.23改正)</u></p> <p><u>この改正は、平成27年4月1日から施行する。</u></p> <p><u>附 則(平28.10.28改正)</u></p> <p><u>この改正は、平成28年10月28日から施行する</u></p> <p><u>附 則(平29.3.27改正)</u></p>
--	--

<p>別表</p> <p>〔役員等の遵守事項〕</p> <p>(情報の作成と入手及び利用時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の保存時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の送信又は運搬時の対策)</p> <p>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。</p>	<p><u>この改正は、平成29年4月1日から施行する</u></p> <p>別表</p> <p>〔役員等の遵守事項〕</p> <p>(情報の作成と入手及び利用時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の保存時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の送信又は運搬時の対策)</p> <p>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。</p>
--	--

<p>(情報のバックアップ)</p> <p>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。</p> <p>(情報の提供時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の消去時の対策)</p> <p>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、速やかに情報を消去すること。</p> <p>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。</p> <p>(管理運用法人支給以外の端末の利用時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p>	<p>(情報のバックアップ)</p> <p>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。</p> <p>(情報の提供時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(情報の消去時の対策)</p> <p>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、速やかに情報を消去すること。</p> <p>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。</p> <p>(管理運用法人支給以外の端末の利用時の対策)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p>
---	---

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(不正プログラム感染及び拡大の防止)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>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。</p> <p>(識別コード又は主体認証情報等の管理)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(端末の利用時の対策)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(不正プログラム感染及び拡大の防止)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>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。</p> <p>(識別コード又は主体認証情報等の管理)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(端末の利用時の対策)</p>
--	--

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、それに従って適切に使用すること。)

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。

(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)

(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)

(兼務の禁止)

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

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、それに従って適切に使用すること。)

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。

(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)

(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)

(兼務の禁止)

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

<p>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 関係規程等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こと。</p> <p>(情報セキュリティインシデントの対処)</p> <p>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。</p> <p>(外部委託における対策)</p> <p>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。</p>	<p>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 <u>情報セキュリティ</u>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こと。</p> <p>(情報セキュリティインシデントの対処)</p> <p>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。</p> <p>(外部委託における対策)</p> <p>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。</p>
--	--

<p>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。</p> <p>(約款による外部サービスの利用における対策)</p> <p>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。</p> <p>(関係規程等の運用)</p> <p>37 <u>関係規程等</u>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。</p>	<p>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。</p> <p>(約款による外部サービスの利用における対策)</p> <p>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。</p> <p>(情報セキュリティ関係規程の運用)</p> <p>37 <u>情報セキュリティ関係規程</u>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。</p>
---	---

附 則 (平成31. . . 制定)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

運用リスク管理規程

平成 31 年規程第 15 号
平成 31 年 1 月 21 日制定
平成 31 年 月 日改正

(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31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。

附 則 (平成31. . 改正)

この改正は、平成31年4月1日から施行する。