

総合型DB基金に対する AUPの導入について

この資料は、次の内容をまとめたものです。

- ・ 2018年6月22日付厚生労働省通知「確定給付企業年金施行規則の一部を改正する省令（平成30年厚生労働省令第77号）の施行等に伴う「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」の一部改正について
- ・ 2018年12月27日付厚生労働省事務連絡「総合型基金における公認会計士等による合意された手続等の実施にあたっての留意事項（依頼）」
- ・ 2019年2月28日日本公認会計士協会専門業務実務指針4464「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針」

2019年3月

日本生命保険相互会社

本資料は、作成時点における信頼できる情報にもとづいて作成されたものですが、その情報の確実性を保証するものではありません。
本資料に含まれる会計・税務・法律等の取扱いについては、公認会計士・税理士・弁護士等にご確認のうえ、貴団体自らご判断ください。

◇2019. 3.22 日本生命保険相互会社 団体年金コンサルティングG 発行(日本-年基-201903-170-0766- D)

●これまでの経緯

- ・これまでの経緯・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- ・厚生労働省が説明する、AUP導入の背景・・・・ 1

●AUPの概要

- ・AUPとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- ・関係者の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- ・AUPの位置づけ（監事監査との関係）・・・・ 3
- ・AUPの対象となる基金・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ・AUPの実施者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ・AUPの所要時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ・AUPの費用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ・費用の拠出元になる会計区分・・・・・・・・・・ 4

●AUPの流れ

- ・AUPの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- ・公認会計士の選定方法・・・・・・・・・・・・・・ 6
- ・公認会計士等との契約・・・・・・・・・・・・・・ 6
- ・AUPの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- ・AUPの実施結果報告・・・・・・・・・・・・・・ 8
- ・実施結果の開示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

●ご参考:AUPの具体的なチェックポイント

- ・AUPの具体的なチェックポイント・・・・・・・・ 9

●ご参考:各種様式

- ・AUP実施結果報告書の様式・・・・・・・・・・・・ 15
- ・理事者確認書の様式・・・・・・・・・・・・・・ 16
- ・年金便りの様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

これまでの経緯

■ これまでの経緯

外部監査導入は、厚生労働省・企業年金部会が2015年1月に「公認会計士等の外部の専門家による監査の活用」を打ち出したことを受けて、2016年4月から議論を開始。

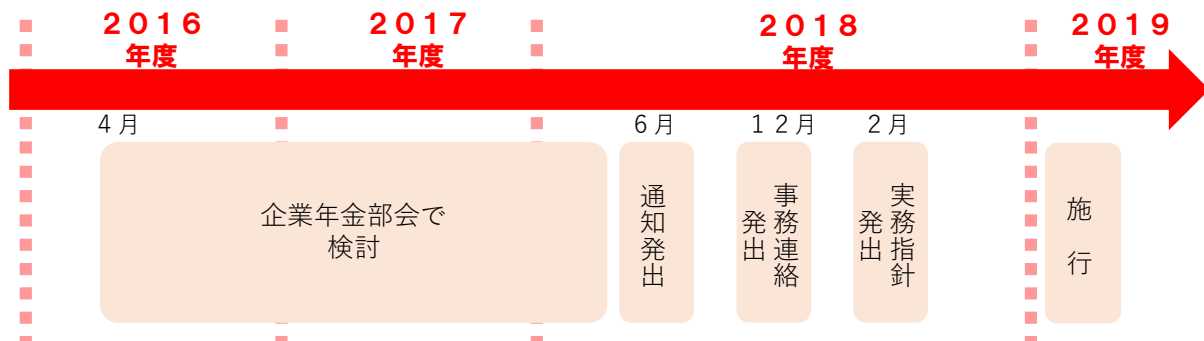
2017年6月には、コストが多大な「本格的な会計監査」に代わり、「合意された手続き（Agreed Upon Procedures=AUP）」の導入の方針を固めた。

その後、厚生労働省が日本公認会計士協会と協議し、2018年4月20日の企業年金部会でAUPの詳細が示された。6月22日には、その内容を盛り込んだ厚生労働省通知が発出された。さらに、12月27日に、AUPを実施するにあたっての留意事項を記載した事務連絡が発出された。

一方、日本公認会計士協会の実務指針が2019年2月28日に公表された。

AUPは、2019年度決算から実施される。

【これまでの経緯】



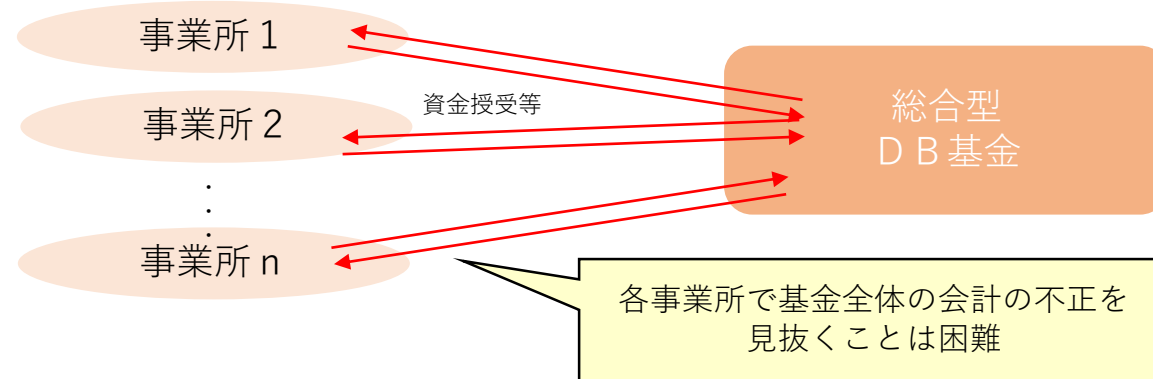
【施行時期】

2017年度決算で資産規模が20億円を超えている場合	2019年度決算から
2018年度以降の決算で初めて資産規模が20億円を超えた場合	翌々年度決算から

(注) DB移行後、初めての決算である2018年度決算で20億を超えている場合、2020年度決算から。

■ 厚生労働省が説明する、AUP導入の背景

総合型DB基金の事業所間には、資本関係・人的関係がない
→ 各事業所では基金全体の会計の正確性を確認できない



外部の専門家による会計監査を行うことで、
財務情報の信頼性が向上

ただし、本格的な会計監査はコストが多
→ まずは、AUPを導入※1

※厚生労働省は、AUP実施による効果として、次の3つを挙げる（事務連絡に記載）

- ①外部専門家の確認による事業主・加入者等の安心感が醸成・会計の透明性向上
- ②外部の第三者の確認による基金担当者等の緊張感の醸成・誤りの発見・不正の防止
- ③数多くの内部統制を熟知した専門家との意見交換による、内部統制の不備等の改善、不正・誤りの生じにくい体制の構築

※1 厚生労働省は、まずはAUPを導入したあと、「本格的な会計監査の導入を目指す」としており、将来の本格的な会計監査の導入に含みを残している。

AUPの概要

■ AUPとは

本格的な会計監査とは異なり、AUPは、あらかじめ公認会計士等と基金とで契約したチェックポイントのみ、公認会計士等が確認し、結果報告するもの。ここでは、公認会計士等は、「給付業務は適正に行われている」というような、業務の適正・妥当性等の主観的評価をせず、客観的に判断できることのみを確認する。

【AUPで行われる内容（イメージ）】

チェックポイント	公認会計士等が確認する内容	AUP実施結果報告書
金融機関等の発行した書類（預金通帳、残高証明、取引明細等）と会計帳簿の残高は一致しているか	各銀行口座の預金通帳及び銀行残高証明書と基金の預金残高明細に記載されている各銀行口座ごとの残高が一致していることを確認	各銀行口座の預金通帳及び銀行残高明細書と預金残高明細に記載されている各銀行の口座ごとの残高は一致した

AUPは、客観的に判断できることを確認するもの（業務の適正、妥当性等の主観的評価をするものでない）

【AUP実施結果報告書の記載】

適切な記載例	不適切な記載例
<ul style="list-style-type: none"> ・ AとBを照合した結果、合致した ・ 年金基金から提供された推定値と差異がなかった ・ 実査結果と一致した 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ×××は十分である ・ ×××は適切である ・ ×××は妥当である ・ (×××に基づき) ×××であると判断した

〈ご参考：会計監査とAUPとの違い〉

会計監査 (保証業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査人（公認会計士）が独立した第三者として、財務諸表が全ての重要な点において<u>適正に表示されているか否かについて</u>、監査人が自ら入手した監査証拠に基づき<u>判断した結果を意見として表明</u>
AUP	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務提供者（公認会計士等）と依頼者との間で、確認する具体的な手順についてあらかじめ合意した上で、業務提供者は当該合意された手続きを実施し、実施結果を報告（財務省表の内容を検証して<u>適正か否か判断した結果を報告するものではない</u>）

■ 関係者の役割

AUPでは、業務実施者（公認会計士等）が財務諸表が適正か否かを判断しない。業務依頼者がAUPの実施結果に基づいて、自らの責任で結論を導くことが基本になる。

業務実施者 (公認会計士等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施結果を事実即して報告するのみ ・ 実施結果から導かれる結論の報告も、保証の提供もしない
業務依頼者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施者から報告された実施結果に基づき、自らの責任で結論を導く

■ AUPの位置づけ（監事監査との関係）

AUPは、監事監査を補完するものと位置づけられている。

AUPでは、業務依頼者がAUPの実施結果に基づいて、自らの責任で結論を導くことが基本

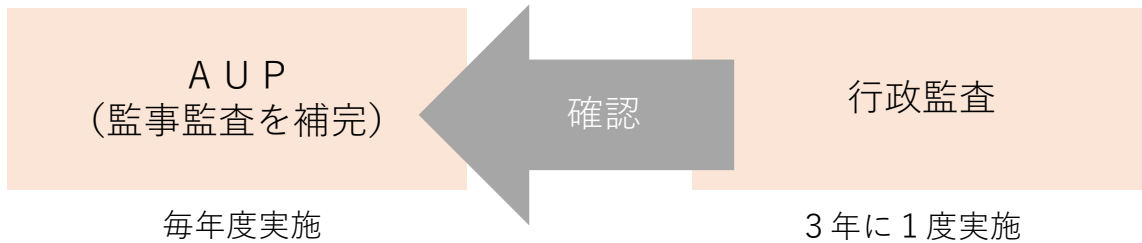


監事がAUPの実施結果に基づいて、自らの責任で財務諸表が適正か否かを確認し、監事意見書として提出

（内部統制の業務改善も必要に応じて意見提出・代議員会への報告を実施）

《行政監査との関係》

厚生労働省は、厚生局による行政監査（3年に1度、実地監査を実施）の際にAUPの実施結果を確認することで行政監査の参考とする、としている



■ AUPの対象となる基金

一定規模以上の総合型DB基金について、AUPの実施を義務化している。

【対象基金】

資産規模※1	AUP実施の要否
20億超	義務化※2※3
20億未満	任意※4

※1 年金経理における貸借対照表の純資産。

※2 公認会計士・監査法人による、本格的な会計監査を実施している場合は、AUPの実施は不要。

※3 義務化となる基金がAUPを実施しなかった場合の罰則について、厚生労働省は言及していない。

※4 厚生労働省は、専門家（公認会計士・年金数理人等）による支援を受けることが望ましいとしている。

■ AUPの実施者

厚生労働省は、AUPの実施者について、公認会計士・監査法人以外にも、一定の要件を満たせば、公認会計士・監査法人以外も実施可能とした。しかしながら、一定の要件を満たす職種を具体的に明示していない。

【AUPの実施者】

原則	公認会計士・監査法人
例外	一定の要件※を満たせば、上記以外も可

※公認会計士・監査法人と同等水準で業務遂行できるものとして、次の3つの要件を示している。

- ①財務諸表の監査、財務報告の内部統制の監査、計算書類の監査又はこれに準ずる任意監査等に関する実務経験を有すること
- ②日本公認会計士協会の実務指針を熟知し、その内容を受託者に的確に説明でき、実務指針に準じて手続きを実施できること
- ③監査の手法（例えば、残高確認状の送付手続・監査サンプリングの理論・手法）に精通していること

■ AUPの所要時間

厚生労働省は、一部基金で実施したAUPの「実験実施」の結果をもとに、AUPの所要時間を55～75時間（うち、基金事務局での作業時間19～39時間）と推計している。

（注）あくまでも目安。基金の規模や監事監査の実施状況等により、所要時間は変わってくる。

【AUPの所要時間】 枠が基金事務局での作業時間

「実験実施」で実際にかかった時間(サンプル調査の件数:1件)

項目	時間
事前準備 (AUPの手続案・資料依頼リストの作成等)	5時間
ヒアリング	8時間
手続の確定 調書の作成	12時間
結果報告	1時間

サンプル調査の数を増やした場合の時間(サンプル調査の件数:25件)^{※1}

項目	時間
サンプル調査の数を増やした場合の追加時間	10～30時間
報告書等の作成時間	2時間

上記以外に、計画の策定等の間接コストにかかる時間を含めると・・・

合計 55～75時間（うち、基金事務局での作業時間 19～39時間）

※1 「実験実施」はサンプル調査が必要な案件でサンプル数を1件として行われたが、実際は、例えば日常反復的な取引は25件（P7参照）が目安とされる。そこまで見込んだ場合の追加所要時間を指す。

■ AUPの費用

厚生労働省は、左記の所要時間の推計をもとに、1回あたりのAUPの費用を64～87万円と試算している。

（注）あくまでも目安。監査法人・公認会計士などの価格設定、基金の規模や監事監査の実施状況等により、コストは変わってくる。

【AUPの費用（厚生労働省試算）】

AUPの所要時間 × 平均単価（11,570円/時間）^{※1} + 間接コスト
= **64万円～87万円**

※1 日本公認会計士協会が公表している監査実施状況調査（平成28年度）から、平均単価を算出している。

■ 費用の拠出元になる会計区分

AUPの費用は、業務経理から支出。ただし、年金経理から業務経理へ繰入れを行うことは可能。

【費用の拠出元になる会計区分】

原則	業務経理
例外	一定の要件 [※] を満たせば、年金経理から業務経理への繰り入れを行うことは可能

※確定給付企業年金法施行規則で、前事業年度末における積立金が責任準備金又は最低積立基準額のいずれか大きい額を上回るときは、当該上回る額に相当する額を限度して繰入れ可能とされている。

【勘定科目（業務経理・業務会計）】

大分類	中分類	小分類
業務委託費等	業務委託費等	AUP費

AUPの流れ

AUPの流れ

厚生労働省は、事務連絡のなかで、AUPのスケジュール案を示している。

★2019年度決算に係るスケジュールを記載

【概要】

段階	実施内容	2019 5～6月	2019 7～12月	2020 1～3月	2020 4～5月	2020 6～7月
AUP業務提供者 名簿の提示						
契約段階	事務体制等 把握					
	実施手続 の決定					
	その他の 契約手続					
手続実施 段階	事務体制等 把握					
	決算数値以外 手続実施					
	決算数値 手続実施					手続完了
実施結果 報告書 提出段階	実施結果 報告書の 提出					

2019年度中に、決算数値
確定を待たずに実施可能な手続
を先行して実施
2020年4月以降は、決算数
値に係る手続を実施

【詳細】

段階	時期	主な留意点
契約段階	2019年12月 まで	<ul style="list-style-type: none"> AUPの具体的な実施手続を協議・決定 <ul style="list-style-type: none"> 事務体制のヒアリング、規程類の確認作業等 基金の事務体制等の実態把握 突合すべき帳簿を特定 手続決定後、契約締結 <p>(注) 随意契約のほか、競争入札によることも考えられる(基金の諸規程に従い、適切に契約)</p> <p>(注) 費用の支払方法は、一括払い・月払い・四半期払いが考えられるが、公認会計士等と協議</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※事務体制のヒアリング等は一定期間を要することから、次の2通りの契約方法が考えられる。</p> <p>① 契約締結時点で、具体的な実施手続の内容も協議し、実施手続を記載した契約書を締結</p> <p>② まずは、具体的な実施手続を後日協議のうえ決定する旨記載した契約を締結。その後、ヒアリング等を行い、覚書などを締結することにより、具体的な実施手続を決定</p> </div>
手続実施 段階	2020年 6～7月 まで	<p>【初期段階】</p> <ul style="list-style-type: none"> 規程類・事務フロー図等入手し、事務体制の詳細を把握 <p>【2020年3月までの期中】</p> <ul style="list-style-type: none"> 経費支出、掛金・給付に関する内部統制手続等 (決算数値確定を待たずに実施可能な手続) を実施 <p>【2020年4月以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> 決算数値に係る手続を実施
実施結果 報告書 提出段階	2020年 6～7月	<ul style="list-style-type: none"> 基金内の全ての手続を完了後、公認会計士等がAUP実施結果報告書を提出 <p>(注) 全ての手続完了からAUP実施結果報告書の提出まで一定期間必要であるが、監事はAUP実施結果報告書を活用し、監事監査を実施するため、公認会計士等と報告書の提出時期の協議が必要</p>

■ 公認会計士の選定方法

日本公認会計士協会の会員である公認会計士に日本公認会計士協会・企業年金連合会が研修を実施し、受講完了者の名簿を企業年金連合会を経由して、総合型D B基金に提示。

【研修を受講完了者の名簿】

2019年5～6月頃、研修を受講した公認会計士の名簿（AUP業務提供者名簿）が提示される
その後も、定期的に更新

【公認会計士の選定方法】

原則	・基金は契約相手として、 <u>AUP業務提供者名簿の登載者を選定することが原則</u>
例外	・基金所在地の近隣にAUP業務提供者名簿の登載者がいない等の理由から、登載者でない者と契約する場合は、契約相手の選定理由※1を付したうえで、 <u>登載者以外の者と契約した旨を厚生労働省に届出</u>

※1 選定理由としては、例えば「契約相手の公認会計士は、年金基金の業務フローや経理に精通している」等が考えられる。

■ 公認会計士等との契約

AUPの契約条件について公認会計士等と合意し、合意内容を業務契約書に記載。

【業務契約書の内容】

- (1) 合意された手続業務の性質
 - ① 合意された手続業務は、監査又はレビュー等の保証業務には該当せず、したがって手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない旨
 - ② 業務実施者が監査若しくはレビュー等の保証業務を実施した場合、手続を追加して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合には、新たな事項が報告される可能性がある旨
 - ③ 全体としてのいかなる過去財務情報又は過去財務情報以外の情報等に言及するものではない旨
 - ④ 業務依頼者の責任
 - ⑤ その他の実施結果の利用者の責任
 - ⑥ 業務実施者の責任
- (2) 業務依頼者が手続の実施を依頼した目的（実施結果の利用者の特定を含む。）
- (3) 合意された手続業務の対象とする情報等
- (4) 合意された手続は本実務指針等に準拠して行われる旨
- (5) 実施する手続の種類、時期及び範囲の詳細（他者の作業を利用する場合にはその旨及び内容）
- (6) 実施結果報告書の想定される様式及び内容
- (7) 実施結果報告書の配布及び利用制限
- (8) 理事者確認書の入手
- (9) その他必要と考えられる事項

※その他の実施結果の利用者がいる場合は、以下を記載。

- ・理事長・常務理事以外のその他の実施結果の利用者である監事・理事・代議員・従業員の氏名又は役職名等の名称・AUPの特質等を理解し、業務依頼者（公認会計士等）と合意している旨
- ・事業主・加入者・受給権者から業務契約の締結後やAUP実施結果報告書発行後にAUP実施結果報告書の閲覧を要請された場合など、その他の実施結果の利用者を追加する場合の手続

**業務契約書の様式は、日本公認会計士協会が
今後、公表予定**

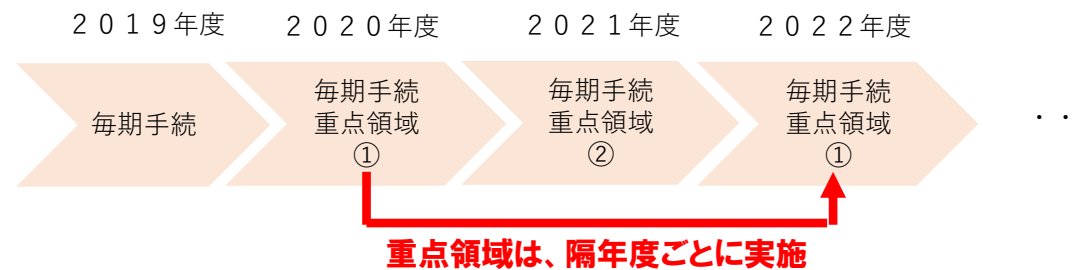
■ AUPの実施

AUPでは、「毎年度必ず実施する手続き」「隔年度ごとにローテーションで実施する手続き」とに分けるとしている。

【AUPの対象範囲】

対象範囲	具体的な項目
業務経理	<ul style="list-style-type: none"> ・事務費未収掛金、掛金収入の正確性の確認 ・現金、預貯金残高の正確性と網羅性の確認 ・預り金、引当金、未払金、未払業務委託費、借入金等の負債の正確性と網羅性の確認 ・経費承認の内部統制の整備・運用状況の確認 ・貯蔵品（切手、印紙等）管理の適切性と記帳の正確性と網羅性 ・資金移動の記帳の正確性と網羅性、妥当性の確認
掛金	<ul style="list-style-type: none"> ・給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・運用状況の確認 ・未収掛金及び掛金収入の正確性の確認 ・未収掛金の回収可能性の確認
運用資産	<ul style="list-style-type: none"> ・運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認 ・運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）
給付	<ul style="list-style-type: none"> ・給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認 ・給付支払金額の正確性の確認
残高確認 (共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・残高確認状の送付と確認

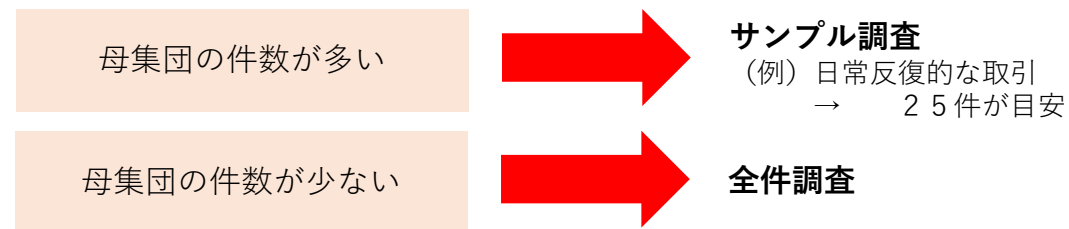
【AUPの進め方】



毎期手続 : 毎年度に必ず実施する手続
 重点領域 : 隔年度ごとにローテーションで実施する手続
 (ただし、AUP開始年度の翌年度以降に実施)

【サンプル調査】

チェックポイントのうち、母集団の件数が多い場合は、サンプル調査を実施。
 サンプル調査の抽出方法・件数等は、事前に公認会計士等との契約で定めておく。



**AUPにおける具体的なチェックポイント・手続の例は、
 P9～14に記載しています**

■ AUPの実施結果報告

公認会計士等は、理事者（理事長・常務理事）から、理事確認書（確かに公認会計士等から要請のあった情報を全て提供した旨などを記載した文書）を入手したうえで、AUP実施結果報告書を提出。

«理事長・常務理事»

理事者確認書

«公認会計士等»

AUP
実施結果報告書



**理事者確認書・実施結果報告書の様式は、
P15～16に記載しています**

■ 実施結果の開示

AUPを会計監査（保証業務）と誤解されないよう、開示範囲は原則として、業務依頼者である理事長・常務理事に加えて、監事・理事・代議員・従業者に限定される。ただし、例えば年金便りに、AUP実施結果報告書を踏まえて実施した監事監査の意見・代議員会の判断を記載することで、事業主・加入者・受給権者に周知可能。

【AUP実施結果の開示の基本的な考え方】

公認会計士が一般にAUPを実施する場合に従うべき実務指針（専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」）には、AUPを会計監査（保証業務）と誤解されないよう、実施結果の配付利用は、手続の目的等を十分に理解し、手続等に合意した関係者のみに限定される旨、記載されている。

【AUP実施結果報告書の開示】

<p>理事長・常務理事・監事・ 理事・代議員・従業者 に対する開示</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代議員会等で報告 ・ただし、監事・理事・代議員・従業者が、AUPの特質等を理解し、<u>業務実施者（公認会計士等）と合意</u>したうえで、業務契約書にその他の実施結果の利用者として、次を記載することが必要※1 <ul style="list-style-type: none"> －氏名又は役職名等の名称 －業務依頼者(公認会計士等)と合意している旨
<p>事業主・加入者・受給権者 に対する開示</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・例えば、年金便りに、次の事項を記載することで周知可能 <ul style="list-style-type: none"> －AUPは会計監査と異なり、<u>実施した結果を保証するものでないこと</u> －報告書を踏まえ実施された<u>監事監査意見・代議員会の判断</u> ・業務契約締結後やAUP実施結果報告書発行後に、AUP実施結果報告書の閲覧を要請された場合などは、事業主・加入者・受給権者が、AUPの特質等を理解し、<u>業務実施者（公認会計士等）と合意</u>したうえで、業務契約書にその他の実施結果の利用者として追加することが必要※2

※1 事業主には、代議員会にAUPの実施結果を報告した際の議事録・代議員会に監事監査の結果を報告した際の資料等を共有することも想定される。

※2 希望者が遠隔地にいる場合など閲覧が困難な場合は、開示を当人に限定するなどの措置を講じたうえで、コピーの郵送等の対応も可能。

年金便りの様式は、P16に記載しています

ご参考:AUPの具体的なチェックポイント

このチェックポイントは厚生労働省が、合意された手続の例は日本公認会計士協会が示したものである。

毎年度必ず実施する手続は○、隔年ごとにローテーションで実施する手続は、1年目に実施するものは①、2年目に実施するものは②を標記

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク

1. (事務費) 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認

1-1	月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	・〇年〇月〇日時点の(事務費)未収掛金の月計表、総勘定元帳、債権管理簿の残高が一致していることを確かめる。	業務 経理	②	
1-2	掛金収入のうち、事務費掛金は業務経理に記帳され、正確に記帳されているか。	・以下に記載する(事務費)掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確かめる。 〇年〇月、〇年〇月	業務 経理	②	○

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク

2. 現金・預金残高の正確性と網羅性の確認

2-1	現金の手許残高と帳簿残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年〇月〇日時点の現金の貸借対照表残高(業務経理)、総勘定元帳残高(業務経理)及び手許現金照合表残高が一致していることを確かめる。 ・〇年〇月〇日時点の手許現金照合表上に〇〇理事(又は上席者)の押印がなされていることを確かめる。 	業務 経理	○	
2-2	金融機関等の発行した書類(預金通帳、残高証明、取引明細等)と会計帳簿の残高は一致しているか	・〇年〇月〇日時点の各銀行口座の預金通帳残高、銀行残高証明書及び預貯金残高照合表に記載されている各銀行の口座ごとの残高が一致していることを確かめる。	業務 経理	○	

3. 預り金、引当金、未払金、未払業務委託費、借入金等(その他)の負債の正確性と網羅性の確認

3-1	月計表、勘定元帳、補助簿の勘定残高は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年〇月〇日時点の以下の勘定科目の月計表、総勘定元帳、補助簿の勘定残高が一致していることを確かめる。 年金経理 未払運用報酬等、未払業務委託費、. . . 業務経理 預り金、引当金、未払業務委託費 . . . 	業務 経理 (年金 経理)	②	
-----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---	--

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェッ ク

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェッ ク

4. 経費承認の内部統制の整備・運用状況の確認

6. 資金移動の記帳の正確性と網羅性、妥当性の確認

4-1	費用を計上する振替伝票は、納品書、請求書等の証憑書類に基づき作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する費用に係る振替伝票について、納品書又は請求書等との一致を確かめる。 以下に記載する費用について、発生期間と費用の計上が対応していることを確かめる。 振替伝票No ×× ○年○月○日 振替伝票No ×× ○年○月○日 振替伝票No ×× ○年○月○日 日 	業務 経理	②	○
4-2	費用の計上日はその発生日となっているか。				
4-3	全ての経費は基金が定めた決裁区分による決裁を受けているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する日時が決裁に○○理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。 当該決裁紙面上の決裁金額と該当の請求書上の金額及び総勘定元帳上の記帳金額が一致することを確認する。 ○年○月○日、○年○月○日 日 	業務 経理	○	○

6-1	預金口座等の入出金額と年金経理からの繰入金金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○年○月○日から○年○月○日までの年金経理から業務経理繰入のための預金通帳上の出金額、業務経理における預金通帳上の入金額、年金経理及び業務経理それぞれの総勘定元帳上の記帳金額の一致を確かめる。 また、年金経理からの繰入額が繰入承認額の範囲内であることを確かめる。 	年金 経理 業務 経理	○	
6-2	年金経理からの繰入金と、年金経理における業務経理への繰入金金額は一致しているか。				

5. 貯蔵品（切手・印紙等）管理の適切性と記帳の正確性と網羅性

7. 給与改定通知書の受領から総幹事への掛金の送金までの内部統制の整備・運用状況の確認

5-1	貯蔵品管理表等が作成され、貯蔵品が管理されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○年○月○日時点の貯蔵品管理表上に○○理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。 	業務 経理	○	
-----	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---	--

7-1	加入事業所から送付されてくる給与改定通知書等は、受託機関に引き渡されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートにおける加入事業所からの給与改定通知書の入手件数と受託機関に送付した件数が一致していることを確かめる。 ○年○月、○年○月 以下に記載する給与改定通知書送付状況確認シートが○○理事（又は上席者）によって押印がなされていることを確かめる。 ○年○月、○年○月 	年金 経理	①	○
(注)					
7-2	受託機関に送付している給与改定通知書等は正確に作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する加入事業所から入手した給与改定通知書と受託機関に送付している給与改定通知書の氏名、給与改定情報、給与改定日が一致することを確認する。 ○年○月 ○○株式会社、○年○月 ○○株式会社 . . . 	年金 経理	①	○
(注)					
7-3	受託機関から指摘のあった給与改定通知書等のエラーはすべて解消しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する受託機関からの指摘と給与改定通知書の修正内容が一致していることを確かめる。 ○年○月 ○○株式会社、○年○月 ○○株式会社 . . . 	年金 経理	①	○
(注)					

チェックポイント ＜厚労省通知＞		合意された手続の例 ＜日本公認会計士協会実務指針＞			対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク
7-4 (注)	受託機関から送付を受けた掛金諸表に基づき、掛金の調査・決定は適切に実施されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する掛金の調査・決定表に〇〇理事の押印がなされていることを確かめる。 〇年〇月、〇年〇月 以下に記載する掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額の一致を確かめる。 〇年〇月、〇年〇月 掛金の調査・決定表と掛金諸表（一覧）の掛金金額に不一致が生じた場合、その原因等を質問する。 	年金 経理	①	○		
7-5	掛金の調査・決定に基づき、納入告知書は正確に作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する掛金の調査・決定表と納入告知書（一覧）の金額が一致していることを確かめる。 〇年〇月、〇年〇月 					
7-6	調査決定し、納入告知書を加入事業所宛に送付した時点で未収掛金を計上しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する納入告知書について、納入告知書と納入告知書一覧の当該納入告知書の金額の一致を確かめる。 納入告知書一覧：〇年〇月、〇年〇月 納入告知書 事業所No 〇〇、告知日 〇年〇月〇日 事業所No 〇〇、告知日 〇年〇月〇日 以下に記載する納入告知書一覧と（未収掛金）総勘定元帳の計上金額の一致を確かめる。 〇年〇月、〇年〇月 以下に記載する納入告知書について、納入告知書の告知月（告知日を含む月）に未収掛金が計上されていることを確かめる。 〇年〇月、〇年〇月 	年金 経理	①	○		

チェックポイント ＜厚労省通知＞		合意された手続の例 ＜日本公認会計士協会実務指針＞			対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク
7-7	納入告知を行った金額と債権管理簿の掛金等債権額の増加額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する納入告知書の金額と納入告知書一覧の金額の一致を確かめる。 納入告知書一覧：〇年〇月、〇年〇月 納入告知書 事業所No 〇〇、告知日 〇年〇月〇日 事業所 No 〇〇、告知日 〇年〇月〇日 以下に記載する納入告知書一覧の合計金額と債権管理簿（総括）の掛金の調定額の一致を確かめる。 〇年〇月、〇年〇月 	年金 経理	○	○		
7-8	債権管理簿の掛金等債権額と総勘定元帳の未収掛金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 〇年〇月〇日時点の（未収掛金）総勘定元帳と債権管理簿が一致していることを確かめる。 	年金 経理	①	○		
7-9	掛金が収納された月に未収掛金の消去の会計計上を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する掛金の入金額について、未収掛金の総勘定元帳における貸方計上額、債権管理簿の減少額及び現金預金の総勘定元帳の借方計上額並びに預金口座の入金額が一致していることを確かめる。 	年金 経理	①	○		
7-10	預金口座等の入出金額と債権管理簿の掛金等の債権額の減少額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 上記の未収掛金の貸方計上月と掛金の入金月が一致していることを確かめる。 〇年〇月〇日入金（〇月入金分）、〇年〇月〇日入金（〇月入金分） 					
7-11	収納済額と総勘定元帳の現金預金の金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する預金通帳の入金額と総勘定元帳における現金預金の金額の一致を確かめる。 〇年〇月〇日入金（〇月入金分）、〇年〇月〇日入金（〇月入金分） 	年金 経理	○	○		

(注) 7-1から7-4までは、掛金に関する業務を外部に委託している場合のものである。それ以外の場合は、掛金の調査決定が正確であるか否か、又は、調査決定に係る内部統制の整備・運用状況を確認する。

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク

8. 未収掛金及び掛金収入の正確性の確認

8-1	月計表、勘定元帳、債権管理簿の未収掛金の勘定残高は一致しているか。	・〇年〇月〇日時点の月計表、（未収掛金）総勘定元帳、債権管理簿の勘定残高が一致していることを確かめる。	年金 経理	①	○
8-2	掛金収入のうち、標準掛金及び補足掛金は年金経理に記帳され、正確に記帳されているか。	・以下に記載する（年金経理）掛金収入について、総勘定元帳と債権管理簿の金額が一致することを確認する。 〇年〇月、〇年〇月・・・・・・・・	年金 経理	①	○

9. 未収掛金の回収可能性の確認

9-1	滞留している未収掛金はないか。滞留している未収掛金が生じている場合、適切に評価されているか。	・未収掛金年齢表に記載される1年以上滞留している債権の金額を手続結果として報告書又は報告書別紙に記載する。 ・〇年〇月〇日時点の未収掛金年齢表に〇〇理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。	年金 経理	○	
-----	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---	--

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク

10. 運用資産の実在性及び記帳の正確性の確認

10-1	資産管理運用機関からの報告書と、年金基金会計帳簿との一致を確かめる。	（信託資産） ・〇年〇月〇日時点の信託資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の信託レポート上の純資産額が一致していることを確かめる。 （保険資産） ・〇年〇月〇日時点の保険資産明細上の契約ごとの残高と資産管理運用機関の運用報告書の純資産額が一致していることを確かめる。	年金 経理	○	
------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---	--

11. 運用資産の評価の妥当性の把握（時価等の入手ができないもの）

11-1	資産管理運用機関が管理する運用資産に他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産が存在していないかを確認する。なお、監査法人等から年次報告書付きの監査報告書の直送を受けている資産を除く。	（該当資産がない場合） ・資産管理運用機関に対して該当資産がないことを確認状を送付し確かめる。 （該当資産がある場合） ・他の資産管理運用機関（契約金融商品取引業者を含む。）から入手した価格でのみ評価している資産の明細について資産管理運用機関に確認状を送付し確かめる。	年金 経理	○	
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---	--

チェックポイント ＜厚労省通知＞	合意された手続の例 ＜日本公認会計士協会実務指針＞	対象		
		経理	実施 時期	サンプ ル チェック

2. 給付請求と支払に関する内部統制の整備・運用状況の確認

12-1	加入事業所から送付された資格喪失届の内容が加入者原簿に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する資格喪失届の内容（××、××、××）が加入者原簿に記載されていることを確認する。 	年金 経理	②	○
12-2 (注)	年金基金は規約に基づく給付額の計算を行い、受託機関から送付を受けた給付額の計算結果を検証しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する給付額の裁定処理が行われていることを確認する。 ○年○月裁定、○年○月裁定・・・・・・・・ （受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合） ○〇株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△（給付額の計算に係る内部統制）の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。 	年金 経理	②	○
12-3	退職者からの給付金請求の申出に基づき裁定処理が行われ、受給権者台帳に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する裁定処理された情報（××、××、××）が受給者台帳に反映されていることを確かめる。 裁定処理No.××、××・・・・・・・・ 	年金 経理	②	○
12-4	裁定処理によって決裁された給付額と給付指図書の給付額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する決裁された給付額と給付指図書の給付額の一致を確かめる。 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日 受給権者番号 ×× 資格喪失年月日 ○年○月○日・・・・・・・・ 	年金 経理	○	○

チェックポイント ＜厚労省通知＞	合意された手続の例 ＜日本公認会計士協会実務指針＞	対象		
		経理	実施 時期	サンプ ル チェック

12-5 (注)	受託機関に送付している給付指図書の金額と受託機関から送付を受けた出金実行報告書の内容は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する給付指図書の金額と出金実行報告書の内容の一致を確かめる。 No.××、××・・・・・・・・ （受託業務に係る内部統制の保証報告書を受領している場合） ○〇株式会社の受託業務に係る内部統制の保証報告書に記載される統制目的○及び△（給付指図に係る内部統制）の手続結果に除外事項が生じていないことを確かめる。 	年金 経理	○	○
12-6	受給者の現況確認結果を受給権者台帳に反映させているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する月の現況確認が行われていることを現況確認××シートで確認するとともに当該シートに××理事（又は上席者）の押印がなされていることを確かめる。 ××年×月、×月・・・・・・・・ 以下に記載する受給者の現況確認結果が受給者台帳に反映されているか確かめる。 受給者No. ×××、×××・・・・・・・・ 	年金 経理	○	○

(注) 12-2は、規約に基づく給付額の計算業務を外部に委託している場合のものである。それ以外の場合は、規約に基づく給付額の計算が正確であるか否か、又は、計算に係る内部統制の整備・運用状況を確認する。

(注) 12-5は、受託機関の受託業務に係る内部統制の保証報告書を確認することにより対応可能。

チェックポイント <厚労省通知>	合意された手続の例 <日本公認会計士協会実務指針>		
	対象 経理	実施 時期	サンプ ル チェク

13. 給付支払金額の正確性の確認

13-1	受託機関より出金実行報告書の送付を受けた月に年金給付、一時金給付の会計計上を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 以下に記載する出金実行報告書の金額が各月の総勘定元帳に計上されていることを確かめる。 ○年○月○日 以下に記載する給付（年金給付又は一時金給付）に係る出金実行報告書の金額と総勘定元帳の金額が一致していることを確かめる。 	年金 経理	②	○
13-2	出金実行報告書の金額と総勘定元帳の年金給付、一時金給付の金額は一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> （年金給付） 出金実行報告書No × × （○年○月○日） 出金実行報告書No × × （○年○月○日） （一時金給付） 出金実行報告書No × × （○年○月○日） 出金実行報告書No × × （○年○月○日） . . . 			

14. 残高確認状の送付と確認

14-1	銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高と勘定残高が一致しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○年○月○日時点の銀行預金残高、信託資産残高、保険資産残高、共済資産残高、○○資産残高と各種残高確認状による残高確認結果の合計金額の一致を確かめる。 <p>※別々に記載する場合 （銀行預金残高）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○年○月○日時点の総勘定元帳の残高と各銀行残高確認状の預金残高の一致を確かめる。 	年金 経理 業務 経理	○	
------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---	--

(注) 以下の項目についても実施することが望ましい、とされている。

【運用資産】

運用基本方針等の所定の規程類の整備と承認の確認
資産管理運用機関の採用・解約の手続の確認
自家運用を行う場合の運用資産の評価の妥当性の確認
信託契約、投資一任契約、保険契約等の有効性
運用資産の評価の妥当性の確認（時価等の入手が可能なもの）
自家運用実施の場合の内部統制の整備状況の確認

【掛金】

（未収掛金の入金時における）帳簿金額と入金額の不一致の原因調査手続の確認

【その他】

資産管理運用機関を含む外部委託先の管理状況の確認
関連当事者取引の妥当性の確認

ご参考:各種様式

AUP実施結果報告書・理事者確認書の様式は日本公認会計士協会が、年金便りの様式は厚生労働省が示したものである。

【AUP実施結果報告書の様式】

独立業務実施者の総合型確定給付企業年金基金に係る合意された手続実施結果報告書

××年×月×日

〇〇企業年金基金
理事長 〇〇〇〇 殿 (注1)

〇〇監査法人
代表社員 公認会計士 〇〇〇〇印
社員 公認会計士 〇〇〇〇印
(注2)

当監査法人(注3)は、〇〇企業年金基金(以下「年金基金」という。)からの依頼に基づき、××年×月×日付で年金基金との間で合意された手続業務を実施した。

本業務は、「『確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について』(平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号。)別紙2 確定給付企業年金の事業運営基準 2. 企業年金基金の組織及び運営に関する事項(4) 監事③イ。」(以下「承認認可通知」という。)に基づき、その結果を監事の監査に活用して監事の監査の充実を図ることを目的として年金基金の理事者及び[その他の実施結果の利用者の名称を記載](以下「その他の実施結果の利用者」という。)が利用するために実施された。

業務依頼者の責任

業務依頼者としての理事者の責任は、承認認可通知別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」を踏まえた合意された手続の十分性及び適切性を決定し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。なお、これらの責任に加えて、理事者の責任には、合意された手続業務の対象とする情報等を業務実施者に提供することが含まれる。

その他の実施結果の利用者の責任(注4)

その他の実施結果の利用者の責任は、合意された手続の十分性及び適切性を判断し、業務実施者から報告された手続実施結果に基づき、結論を自ら導くことにある。

業務実施者の責任

当監査法人(注3)の責任は、業務依頼者が手続の実施を依頼した目的及びその他の実施結果の利用者が手続実施結果を利用する目的に則して合意された手続を実施し、その実施結果を報告することにある。当監査法人は、日本公認会計士協会が公表した専門業務実務指針4464「総合型確定給付企業年金基金に対する合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して手続を実施した。

職業倫理、独立性及び品質管理

当監査法人(注3)は、日本公認会計士協会の公表する倫理規則、独立性に関する指針(第2部)及びその他の職業倫理に関する規定を遵守して業務を実施した。当該規則、指針及び規定は、独立性、誠実性、公正性、職業的専門家としての能力及び正当な注意、守秘義務並びに職業的専門家としての行動の原則を提供している。また、当監査法人は、日本公認会計士協会が公表した品質管理基準委員会報告書第1号「監査事務所における品質管理」に準拠して、職業的専門家としての基準及び適用される法令等の遵守に関する方針及び手続並びにその文書化を含む品質管理のシステムを整備及び運用して業務を実施した。

合意された手続及び合意された手続の実施結果

当監査法人は、年金基金との間で合意された手続を実施した。合意された手続及び合意された手続の実施結果は、別紙「×××」に記載のとおりである。

合意された手続業務の特質

上記手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。また、年金基金の内部統制に対する合理的保証又は限定的保証の結論の報告を目的とした、一般に公正妥当と認められる保証業務の基準に準拠するものではない。したがって、当監査法人は、××年×月×日現在の年金基金の財務諸表及び内部統制について手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

当監査法人が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを実施した場合、手続を追加して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある。また、本報告書は年金基金の全体としてのいかなる財務諸表及び報告書にも言及するものではない。

配布及び利用制限

本報告書は承認認可通知に基づいて、その結果を監事の監査に活用して監事の監査の充実を図ることを目的として作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、年金基金の理事者及びその他の実施結果の利用者以外に配布及び利用されるべきものではない。

以上

(注1) 宛先は、状況に応じて適宜、適切に修正する。

(注2) ① 本文例は、業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。

② 業務実施者が公認会計士の場合は、以下とする。

〇〇〇〇 公認会計士事務所
公認会計士 〇〇〇〇

(注3) 業務実施者が公認会計士の場合には、「私」又は「私たち」とする。

(注4) 年金基金の理事者以外に実施結果の利用者が存在しない場合には、その他の実施結果の利用者に関する記載は行わない。

【理事者確認書の様式】

××年×月×日

〇〇監査法人
代表社員 公認会計士 〇〇〇〇 殿（注1）

〇〇企業年金基金
理事長（署名）
（又は記名押印）
常務理事（署名）
（又は記名押印）

本確認書は、貴監査法人が、××年×月×日付けの合意された手続業務契約書に基づき、手続実施結果を報告するに当たり提出するものです。私たちは、下記のとおりであることを確認します。

記

1. [合意された手続業務の対象とする情報等を具体的に記載する]を作成する責任が当年金基金にあることを承知しております。また、「確定給付企業年金の規約の承認及び認可の基準等について」（平成14年3月29日年企発第0329003号・年運発第0329002号。）別紙5の2「合意された手続のチェック項目及びチェックポイント」に対応した手続を決定する責任は、当年金基金にあることを承知しております。
2. 貴監査法人から要請のあった合意された手続業務の実施に関する全ての情報を提供しました。
3. 業務対象とする情報等のために当年金基金が必要と判断する内部統制を整備及び運用する責任は当年金基金にあることを承知しております。
4. 貴監査法人に提供した情報は全て真正なものです。
5. 本確認書の日付までに発生した業務の対象とする情報等又は合意された手続業務に重要な影響を及ぼす可能性のある全ての事実を貴監査法人に提示いたしました。
6. 規制当局からの通告・指導等で業務の対象とする情報等又は合意された手続業務に重要な影響を与える可能性のある全ての事項を貴監査法人に提示いたしました。
7. 業務実施者が記載することが適切であると判断したその他の確認事項（注2）
8.
9.

以上

（注1）① 本文例は、業務実施者が無限責任監査法人の場合を前提としている。業務実施者が有限責任監査法人の場合、業務契約において業務実施者が特定されている場合又は監査法人の場合において報告書署名者に関する内規がある場合には、これらに応じて代表社員の肩書を省略するなど、適宜必要な修正を行う。

② 業務実施者が公認会計士の場合には以下とし、確認書本文中の「貴監査法人」を「貴殿」とする。
〇〇〇〇 公認会計士事務所
公認会計士 〇〇〇〇 殿

（注2） その他追加項目の確認事項の記載に当たっては、監査基準委員会報告書580「経営者確認書」や関連する個別業務に関わるその他の合意された手続に関する実務指針等を参考とすることが有用である。

【年金便りの様式】

当基金に対する合意された手続の実施について

当基金は、平成30年6月22日に改正された「確定給付企業年金の事業運営基準」に基づき、公認会計士等に「合意された手続業務」を依頼し、実施結果報告書を受領しております。

当該手続は、財務諸表監査の一部として行われるものではなく、当基金の財務諸表及び内部統制について保証を提供するものではありませんが、当該結果を監事の監査に活用し、監事の監査の充実を図るために実施するものです。

監事は定例の監事の監査において、合意された手続業務の実施結果報告書を監事の監査の補完的資料として利用しながら当基金の財務諸表等の検討を行いました。その結果、監事より、当基金の〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの事業年度の財務諸表等は、当基金の運営実績を適正に表示しているものと認める監事意見書を受領しており、代議員会においてもそのように判断しております。*¹

なお、当基金の実施事業所の事業主、加入者及び受給権者の皆様が実施結果報告書の閲覧を希望する場合は、当基金までご連絡下さい。

※1 業務の改善に関する事項について監事からの意見がある場合の記載例

「その結果、監事より、当基金の〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの事業年度の財務諸表等は、当基金の運営実績を適正に表示しているものと認める監事意見書を受領しておりますが、業務の改善に関する事項として以下の意見を受領しております。

（業務の改善に関する事項に係る意見）

●●費の予算執行の過程において、所定の決裁権限者の決裁が行われていない事例が確認されたため、決裁を適正に行うよう求める。

事務局としては、当該意見を踏まえ、決裁規程を明確化することとし、今後は適正な決裁が行われるよう努めることとし、これについて代議員会で議決されました。」