

日本年金機構中期目標	日本年金機構中期計画	平成21年度計画
<p>前文</p> <p>日本年金機構は、社会保険庁が様々な問題を起こし国民の不信を招いたという反省の上に立ち、日本年金機構になって生まれ変わった、サービスが良くなったと国民から評価される組織とならなければならない。</p> <p>このため、日本年金機構においては、「国家プロジェクト」である年金記録問題への対応に全力を挙げる必要がある。国民の老後生活等の支柱である公的年金制度の業務運営について、国民目線に立った不断の改善を行い、その結果を積極的に公表し、透明性の高い業務運営に取り組むことを求める。</p> <p>その際、国民目線のサービス改善を図る観点から、国民の皆様からのご意見・ご要望や、お客様とじかに接する年金事務所等第一線の職員の意見を積極的に吸収し、業務運営に反映させるよう努められたい。日本年金機構の発足は、国民の信頼確保に向けた組織改革である。発足当初の3か月は、まずは発足に伴う混乱の回避と円滑な移行に最大限注力されたい。そして、平成22年度以降は、サービス向上に向け、職員の士気高揚・組織の活性化を通じた本格的な取組を優先順位を付けて計画的に進められたい。</p> <p>日本年金機構は、厚生労働省と緊密な意思疎通を図り、共同して業務に取り組むことが必要である。公的年金の制度設計に関しても、業務運営を担う立場として、その改善点等について、厚生労働省に対し積極的に提案を行うことを期待する。</p> <p>日本年金機構が策定する中期計画及び年度計画においては、この中期目標を</p>	<p>前文</p> <p>日本年金機構は、厚生労働大臣の監督の下、公的年金事業に関する業務運営を行うことにより、公的年金事業及び公的年金制度に対するお客様である国民の皆様の信頼を確保し、もって国民生活の安定に寄与することを、その使命とする。</p> <p>この使命を果たすためには、日本年金機構の前身である社会保険庁が国民の皆様の不信を招いた様々な問題を踏まえ、何よりも年金記録問題への対応を最優先課題として全力を挙げて取り組む。また、日本年金機構法(平成19年法律第109号)に定める基本理念や「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」(平成20年7月29日閣議決定。以下「基本計画」という。)に基づき、正確・確実な業務遂行や提供するサービスの質の向上を図り、厚生労働大臣から示された中期目標の達成を図るとともに、業務についてお客様目線に立って不断の改善を行い、その成果を積極的に公表する。</p> <p>お客様の信頼確保に向けた組織改革のため、発足当初の3か月は発足に伴う混乱回避と円滑な移行に最大限注力し、平成22年度以降、サービス向上に向け、職員の士気高揚・組織の活性化を通じた本格的な取組を、優先順位を付けて計画的に進める。</p> <p>真にお客様に信頼される組織を目指し、日本年金機構が国民生活にとって重要な組織であり、課せられた使命が極めて重大であることをしっかりと認識しながら、厚生労働省と緊密な意思疎通を図り、職員一人ひとりが使命感と誇りを持ち、一丸となって取組を進める。</p>	<p>—</p>

<p>達成するために、諸外国における類似機関の取組事例も参考にしながら、できる限り具体的かつ定量的な目標を掲げて取り組むことを求める。</p> <p>最後に、日本年金機構は公的年金事業という国民にとって極めて重要な業務を担っていることにかんがみ、職員一人ひとりが使命感と誇りを持って職務に全力で取り組むよう望む。</p>		
<p>1 中期目標の期間</p> <p>○ 日本年金機構の中期目標の期間は、平成22年1月1日から平成26年3月31日までの4年3か月とする。</p>	—	—
<p>2 年金記録問題への対応</p> <p>○ 国においては、年金記録問題への対応を「国家プロジェクト」と位置付け、その早期解決に向け、平成22年度及び平成23年度の2年間に集中的に予算・人員を投入して取り組み、平成25年度までの間に多角的に取り組むこととしている。日本年金機構においては、厚生労働省と緊密に連携して、年金記録問題への対応を当面の最重要課題として取り組むこと。</p> <p>○ 年金記録問題の解決に向けては、厚生労働省に設置されている外部有識者による委員会等の議論も踏まえ、以下の事項について、計画的に取り組むこと。</p> <p>・年金記録問題に関する未解明事案についての実態解明</p> <p>・基礎年金番号に未統合になっている記録の統合・解明</p>	<p>I. 年金記録問題への対応に関する事項</p> <p>○ 年金記録問題の解決に向け、以下の取組を計画的に進める。</p> <p>(1)年金記録問題に関する未解明事案についての実態解明 ・各種のサンプル調査の実施などを通じて未解明事案についての実態解明を進める。</p> <p>(2)基礎年金番号に未統合になっている記録の統合・解明 ・未統合記録については、「ねんきん特別便」・「ねんきん定期便」、各種解明作業に基づく「年金記録の確認のお知らせ」(黄色便)等の回答に係る記録確認作業を引き続き実</p>	<p>I 年金記録問題への対応に関する事項</p> <p>年金記録問題の解決に向け、以下の取組を進める。特に、ねんきん特別便、ねんきん定期便の処理及び再裁定の迅速化について、重点的に体制を整備して取り組む。</p> <p>(1)年金記録問題に関する未解明事案についての実態解明 ・各種のサンプル調査の実施などを通じて未解明事案についての実態解明を進める。</p> <p>(2)基礎年金番号に未統合になっている記録の統合・解明 ・未統合記録については、「ねんきん特別便」・「ねんきん定期便」、各種解明作業に基づく「年金記録の確認のお知らせ」(黄色便)等の回答に係る記録確認作業を引き続き</p>

<p>・受給者・加入者への年金記録の確認作業及び確認作業に当たっての市町村との連携</p> <p>・年金記録情報総合管理・照合システム(コンピュータ記録と電子画像化した紙台帳の検索を一体的に行う機能、突合せ結果を管理する機能等を有するシステム)によるコンピュータ記録と紙台帳の突合せ</p> <p>・年金記録の訂正や再裁定後の支給等を迅速に行うための体制整備</p> <p>・標準報酬等の遡及訂正事案についての実態解明・迅速な記録回復</p>	<p>施することにより、解明・統合を進める。</p> <p>(3)受給者・加入者への年金記録の確認作業及び確認作業に当たっての市町村との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者・加入者の年金記録について、ねんきん特別便による確認作業を行う。 ・特に、名寄せ特別便については、「訂正なし」と回答のあった方及び未回答の方のうち、結び付く可能性が高い記録について、フォローアップを確実に行う。 ・その際、市区町村が保有する電話番号や住所等の情報提供及び電話又は訪問による記録の確認調査の実施などに協力いただくことにより、年金記録の確認の促進を図る。 <p>(4)年金記録情報総合管理・照合システムによるコンピュータ記録と紙台帳の突合せ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度前半に年金記録情報総合管理・照合システムを構築し、当該システムを用いて、紙台帳等とコンピュータ記録との突合せを、優先順位を付けた上で効率的に実施する。 <p>(5)年金記録の訂正や再裁定後の支給等を迅速に行うための体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金記録の統合状況等に応じて、再裁定の迅速な処理を行うための体制を整備する。 <p>(6)標準報酬等の遡及訂正事案についての実態解明・迅速な記録回復</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者・加入者にご自身の年金記録を確認していただいた上で、一定の条件を満たす場合には年金事務所段階での記録回復を行うことにより、被害の救済を速やかに進める。 	<p>実施することにより、解明・統合を進める。</p> <p>(3)受給者・加入者への年金記録の確認作業及び確認作業に当たっての市町村との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給者・加入者の年金記録について、ねんきん特別便による確認作業を行う。 ・年金受給者に送付した名寄せ特別便に対して「訂正なし」と回答した方及び未回答の方のうち、ご本人の記録である可能性が高い方には、記録確認の注意喚起の文書、特別便に未回答の方には回答のお願いをねんきん定期便に同封する。 ・電話番号等の情報提供及び電話や訪問による記録の確認調査に協力いただける市区町村と連携を図り、年金記録の確認の促進を図る。 <p>(4)年金記録情報総合管理・照合システムによるコンピュータ記録と紙台帳の突合せ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金記録情報総合管理・照合システムの構築に向けて、紙台帳の電子画像化、アプリケーションソフトの開発、サーバ等のハード機器の整備等を進めるとともに、紙台帳とコンピュータ記録との突合せに向けて、第1次審査要員の確保等必要な調達手続きを進める。 <p>(5)年金記録の訂正や再裁定後の支給等を迅速に行うための体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金記録の統合状況等に応じて、再裁定の迅速な処理を行なうための体制を整備する。 <p>(6)標準報酬等の遡及訂正事案についての実態解明・迅速な記録回復</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加入者への「ねんきん定期便」や受給者への「厚生年金加入記録のお知らせ」の送付等により、ご本人に記録を確認していただくことを通じて、被害の救済を速やかに進める。 ・一定の条件を満たす場合には、年金記録確認第三者委員会に送付することなく、年金事務所段階での記録回復を行うことにより、被害の救済を速やかに進める。
---	--	---

<p>・ねんきん定期便や常に年金記録が確認できる仕組みによる加入情報の提供</p> <p>・その他年金記録問題の解決に向けて取り組むことが必要な事項</p>	<p>(7)ねんきん定期便や常に年金記録が確認できる仕組みによる加入者情報の提供</p> <p>・被保険者に対して、保険料納付実績や年金見込み額をお知らせする「ねんきん定期便」を実施する。</p> <p>・自分の年金記録(年金見込額及び保険料納付額を含む)を常に確認可能とする仕組みを構築する。</p> <p>その他年金記録問題の解決に向けて必要な取組を進める。</p>	<p>(7)ねんきん定期便や常に年金記録が確認できる仕組みによる加入者情報の提供</p> <p>・被保険者に対して、保険料納付実績や年金見込み額をお知らせする「ねんきん定期便」を送付する。</p> <p>・自分の年金記録(年金見込額及び保険料納付額を含む)を常に確認可能とする仕組みの構築に向けて検討する。</p> <p>その他年金記録問題の解決に向けて必要な取組を進める。</p>
<p>3 提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項</p> <p>(1)適用事務に関する事項</p> <p>○ 国民年金の適用を促進すること。</p> <p>○ 厚生年金保険等の適用については、未適用事業所を把握の上、促進すること。</p>	<p>II 提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項</p> <p>1. 適用事務に関する事項</p> <p>(1)国民年金の適用の促進</p> <p>以下の取組により、国民年金の適用の促進を図る。</p> <p>ア 住民基本台帳ネットワークシステムにより把握した20歳到達者について、職権による適用事務の実施により、適用を促進する。</p> <p>イ 転職者等の被保険者種別変更の届出について、事業主説明会等における周知や関係情報に基づく積極的な確認・勧奨により、適正な届出を促進する。</p> <p>ウ 国民健康保険の保険者である市町村との連携により、適正な届出を促進する。</p> <p>(2)厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用の促進</p> <p>以下の取組により、厚生年金保険等の適用を促進する。これらの取組にあたっては、年金記録問題への対応状況を踏まえつつ、毎事業年度(平成21年度を除く。)、数値目標や具体的なスケジュールを定めた行動計画を機構全体及び各年金事務所ごとに策定し、当該計画に基づき効果的・効率的な推進に努める。</p> <p>なお、重点的加入指導(職員による個別訪問及び年金事務所への呼び出し)など適用促進に関する各種取組については、中期計画期間中のできるだけ早い時期に、社会保険庁における平成18年度の実績水準を回復し、その後、更なる上積みを行うことを目指す。</p>	<p>II 提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項</p> <p>1. 適用事務に関する事項</p> <p>(1)国民年金の適用の促進</p> <p>中期計画に沿って、住民基本台帳ネットワークシステムを活用した20歳到達者の適用促進その他の対策を着実に推進する。</p> <p>(2)厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用の促進</p> <p>①厚生年金保険等の適用の促進について、年金記録問題への対応状況を踏まえつつ、平成21年度は特に以下の点について重点的に取り組む。</p>

	<p>①未適用事業所の適用の促進</p> <p>ア 公共職業安定所や地方運輸局等が保有する社会保険加入状況等の情報を収集・活用し、未適用事業所の効率的かつ的確な把握に努める。</p> <p>イ 未適用事業所の加入勧奨等の適用促進業務について、外部委託により効率的に行う。</p> <p>ウ 加入指導から立入検査及び職権適用に至る実施手順、判断基準を定める。</p> <p>エ ウによる手順・基準に基づき、外部委託先と連携しつつ、呼出や訪問等による重点的な加入指導を実施する。</p> <p>オ ウによる手順・基準に基づき、加入指導後に届出を行わない事業所に対して、立入検査の上、職権適用を着実に実施する。</p> <p>カ 未適用事業所について、システムによる的確な管理を実施する。</p> <p>②事業主からの適正な届出の促進</p> <p>ア 適用事業所の事業主に対する適正な届出の指導を実施する。</p> <p>イ 事業所の業種や被保険者の特性を踏まえて、重点的な事業所調査を実施する。</p> <p>ウ 遡及して提出された資格喪失届、標準報酬月額変更届や全喪届について、事実関係の確認を徹底する。</p>	<p>ア 未適用事業所の確実な把握</p> <p>公共職業安定所が保有する雇用保険の適用事業所情報、新規設立法人情報や地方運輸局等が保有する貨物自動車運送事業者等の社会保険加入状況等の情報等を活用して、未適用事業所の的確な把握に努める。</p> <p>イ 未適用事業所への重点的な加入指導及び職権適用の実施</p> <p>平成21年12月末までに民間委託による文書・訪問による加入勧奨を実施したにもかかわらず、自主的な適用届の提出を行わない事業所について、重点的な加入指導を実施し、着実に適用へと結びつける。</p> <p>また、重点的な加入指導を3回実施しても加入の見込みがない事業所については、職権による適用を実施する。</p> <p>②各年金事務所においては、各社会保険事務所が平成21年6月に策定した計画や平成21年12月までの取組状況を踏まえ、以下の事項について3か月間の目標を適正に設定し、進捗管理を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重点加入指導実施事業所数 ・立入検査数(職権適用事業所数)
<p>(2)保険料等収納事務に関する事項</p> <p>○ 国民年金制度への理解と信頼を深め、保険料の納付率の低下傾向に歯止めをかけ、これを回復させるよう努めること。また、厚生年金保険等の保険料について、未適用事業所の適用を進</p>	<p>2. 保険料等収納事務に関する事項</p> <p>(1)国民年金の納付率の向上</p> <p>以下の取組により、国民年金保険料の最終納付率について、中期目標期間中、各年度の現年度納付率から4～5ポイント程度の伸び幅を確保することを目指す。</p> <p>また、現年度分保険料について、当面納付率の低下傾向に</p>	<p>2. 保険料等収納事務に関する事項</p> <p>(1)国民年金の納付率の向上</p> <p>①国民年金保険料の納付率の向上に向けて、年金記録問題への対応状況を踏まえつつ、平成21年度は特に以下の点について重点的に取り組み、現年度納付率については、平成21年12月末時点の納付率から平成22年3月末まで</p>

めつつ、収納の確保を図ること。その際、市町村や公共職業安定所等との効果的な連携に努めること。

歯止めをかけ、これを回復させることを目標とする。具体的には、中期目標期間中のできるだけ早い時期に、平成21年度の納付実績を上回り、その後、更なる改善を目指す。

ア 効果的かつ効率的な納付督促の実施、強制徴収の厳正な執行、免除又は猶予制度の利用促進等、未納者属性に応じて、外部委託も活用した効果的な収納対策を進める。当該取組にあたっては、毎事業年度(平成21年度を除く)、取組に係る数値目標や具体的なスケジュールを定めた行動計画を機構全体及び各年金事務所ごとに策定し、当該計画に基づき効果的・効率的に実施する。

イ 保険料の納付督促業務及び免除等勧奨業務について、要求水準を明確にして外部委託を行うとともに、適切な進捗管理を実施する。

ウ 強制徴収については、関係法令に基づき、適切に実施するとともに、徴収が困難な事案については、ブロック本部と年金事務所の連携を密にして、早期に滞納の解消を図り、保険料収入の確保に努める。さらに、必要に応じ、国税庁に委任する仕組みを適切に活用する。

エ 口座振替の勧奨及び広報を実施し、口座振替の促進を図る。口座振替実施率について、中期目標期間中、毎年度の口座振替実施率が前年度の当該率と同等以上の水準を確保することを目指す。

オ コンビニエンスストア、インターネットバンキング及びクレジットカードによる保険料納付を周知し、その利用促進を図る。これらの納付件数について、中期目標期間中、毎年度の合計数が前年度の当該件数以上の水準を確保することを目指す。

カ 所得情報の取得や周知等に係る協力等、市町村や各種団体と連携・協力して取組を進める。

の間において、1ポイント程度以上の納付率の伸びを確保することを目指す。

ア 現年度のみ未納者への納付督促

現年度のみ未納期間を有する者に対して、納付勧奨のチラシを同封した納付書を送付する。(平成22年2月末から3月中旬を目途に送付。)

イ 市場化テスト受託事業者との連携

アによる納付書送付者に対し、市場化テスト受託事業者との連携による納付督促を実施する。

ウ 強制徴収の取組み

平成20年度以前着手分について、優先的に整理する。

エ 口座振替の勧奨

現金納付による優良納付者に対する口座振替勧奨を実施する。(平成22年2月初旬に口座振替勧奨DMを送付。)

②各年金事務所においては、各社会保険事務所が平成21年6月に策定した計画や平成21年12月までの取組状況を踏まえ、「納期限内納付月数」及び「督促納付月数」について、3か月間の目標を適切に設定し、進捗管理を徹底する。

(また、厚生年金保険等の保険料について、未適用事業所の適用を進めつつ、収納の確保を図ること。その際、市町村や公共職業安定所等との効果的な連携に努めること。(再掲))

(2)厚生年金保険・健康保険・船員保険等の徴収対策の推進

厚生年金保険等の保険料等について、未適用事業所の適用を進めつつ、以下の取組により、確実に保険料収入を確保するとともに、保険料等を滞納する事業主又は船舶所有者に対する納付の督促及び滞納処分等を確実に実施する。

ア 口座振替の勧奨及び周知を実施し、口座振替の促進を図る。厚生年金保険等の保険料収納に係る口座振替実施率について、中期目標期間中、毎年度の口座振替実施率が前年度の当該率と同等以上の水準を確保することを目指す。

イ 年金記録問題への対応状況等を踏まえつつ、毎事業年度(平成21年度を除く。)、取組に係る数値目標や具体的なスケジュールを定めた行動計画を機構全体及び各年金事務所ごとに策定し、当該計画に基づき、滞納事業所に対する納付指導及び滞納処分を確実に実施する。

ウ 強制徴収については、関係法令に基づき、適切に実施するとともに、徴収が困難な事案については、ブロック本部と年金事務所の連携を密にして、早期に滞納の解消を図り、保険料収入の確保に努める。さらに、必要に応じ、国税庁に委任する仕組みを適切に活用する。

(2)厚生年金保険・健康保険・船員保険等の徴収対策の推進

①厚生年金保険等の収納確保に向けて、年金記録問題への対応状況を踏まえつつ、平成21年度は特に以下の点について重点的に取り組む。

ア 口座振替の推進

保険料の納め忘れの防止や納付手続きの簡素化を図るため、口座振替による保険料納付の推進を図る。

イ 滞納事業所に対する納付指導及び滞納処分

滞納事業所に対しては、速やかに保険料の納付督促を行い、確実な徴収と滞納の長期化の防止を図る。

なお、現下の厳しい経済情勢を踏まえ、滞納事業所から納付が困難である旨の申出があった場合には、事業所の経営状況や将来の見通しなどを丁寧に聞き取ったうえで、きめ細やかな納付指導を行う。

②各年金事務所においては、各社会保険事務所が平成21年6月に策定した計画や平成21年12月までの取組状況を踏まえ、以下の事項について3か月間の目標を適正に設定し、進捗管理を徹底する。

- ・収納率及び滞納事業所解消数
- ・口座振替実施率

<p>(3)給付事務に関する事項</p> <p>○ 給付事務について所要日数や正確性に関する目標を定め、当該目標の達成に向け、年金給付の迅速な決定及び正確な支給に努めること。</p> <p>○ 申請忘れ、申請漏れの方を極力少なくするための実効ある取組を進めること。</p>	<p>3. 給付事務に関する事項</p> <p>①以下の取組により、年金給付の迅速な決定及び正確な支給に努める。</p> <p>ア 請求書を受け付けてから年金証書が届くまでの所要日数の目標(サービススタンダード)を次のとおり定め、所要日数(請求者に対する不備返戻、医師照会、実地調査及び市町村からの回付に要した日数を除く。)での当該目標の達成に向けて、迅速な決定に努めるとともに、問題点を分析し、取組の改善を図る。中期目標期間中、毎年度の達成率が前年度の当該率と同等以上の水準を確保するとともに、設定した各サービススタンダードについて、最終年度においては当該達成率を90%以上とすることを旨とする。</p> <p><サービススタンダード></p> <ul style="list-style-type: none"> ・老齢基礎・老齢厚生年金、遺族基礎・遺族厚生年金:2か月以内(加入状況の再確認を要しない方は、1か月以内) ・障害基礎年金:3か月以内 ・障害厚生年金:3か月半以内 <p>イ 年金給付の支給の誤りを防止するため、年金給付に関する業務処理マニュアルの徹底を図るとともに、事務処理誤りが発生した場合には、事務処理誤りに関する組織内の情報共有を徹底するなど、再発防止のための必要な改善措置を講じる。</p> <p>②年金支給年齢の到達前に受給権の発生をお知らせする文書を送付する等、受給者の申請忘れ、申請漏れを極力防ぐための実効ある取組を進める。</p>	<p>3. 給付事務に関する事項</p> <p>①迅速な決定</p> <p>ア 「サービススタンダード」の達成状況を把握し、問題点については改善のための対策を徹底する。</p> <p>イ 障害年金について、事務処理の標準化、効率化及び迅速化を図る観点から、事務処理方法等の見直しを検討し、年金裁定の処理日数の短縮を図る。</p> <p>②適正な届出の周知</p> <p>新規裁定者全員に対するパンフレットの送付や60歳を超える就労者が多い事業所に対する適正な届出の指導等を行う。</p> <p>③正確な支給</p> <p>年金給付の支給の誤りを防止するため、以下の措置を講じる。</p> <p>ア 年金給付に関する業務処理マニュアルの徹底を図り、必要に応じて研修等を行う。</p> <p>イ 年金給付に関する事務処理誤りについて、組織内の情報伝達ルートを整備し、情報共有を徹底する。</p> <p>④申請忘れ、申請漏れを防ぐ取組</p> <p>受給者の申請忘れ、申請漏れを防止するため、年金支給年齢(60歳又は65歳)に到達する直前に、あらかじめ年金加入履歴等が記載されている年金請求書(ターンアラウンド方式)を本人宛に送付する等の取組を進める。</p>
--	--	---

<p>(4)相談、情報提供等に関する事項</p> <p>○ 国民が利用しやすい相談体制の整備、国民の視点に立った懇切丁寧な対応や他の相談機関の適切な紹介、来所相談における待ち時間の短縮、電話相談における応答率の向上に努めること。</p> <p>○ 市町村や社会保険労務士との連携強化を図り、年金相談の充実に努めること。また、年金委員をはじめとする市民との連携協力を努めること。</p>	<p>4. 相談、情報提供等に関する事項</p> <p>(1)年金相談の充実</p> <p>年金相談について、被保険者、受給権者その他の関係者の立場に立って、利用しやすい相談体制を整備するとともに、必要に応じて市町村や税務署等の他の相談機関を紹介する等、懇切丁寧に対応することに留意し、適正に実施する。</p> <p>ア 窓口の混雑状況やお客様のニーズを踏まえながら、受付時間の延長や休日の開庁等を適切に実施する。また、電話相談について、応答状況を踏まえながら、適切な体制を整備する。来所相談について、通常期で30分、混雑期においても1時間を超えないよう待ち時間の短縮に努める。混雑時には待ち時間の目安を表示する。ねんきんダイヤル応答率については、中期目標期間中、毎年度の応答率が前年度の応答率と同等以上の水準を確保することとし、最終年度においては、当該応答率を70%以上とすることを旨とする。</p> <p>イ 年金相談センターの運営を全国社会保険労務士会連合会に外部委託し、効果的な業務実施を図る。</p> <p>ウ 社会保険労務士会や市町村等と連携・協力し、市町村の庁舎等を活用した年金相談の効果的な実施を図る。</p> <p>エ 端末装置の設置市町村数の拡大を図るなど、市町村との連携強化に取り組む。</p> <p>オ 年金委員をはじめとする市民との連携協力をを行い、相談体制の拡充を図る。</p>	<p>4. 相談、情報提供等に関する事項</p> <p>(1)年金相談の充実</p> <p>ア 年金事務所等における待ち時間の短縮や平日昼間に相談できない方への相談時間を確保するため、また、「ねんきん定期便」及び「厚生年金加入記録のお知らせ」の実施による相談の増加に対応するため、年金相談について以下の取組を推進する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昼休み時間帯における年金相談の実施 ・毎週月曜日における年金相談の受付時間の延長 ・毎月第2土曜日における年金相談の実施 ・ねんきん定期便専用ダイヤル増席 <p>イ 窓口の混雑状況(事務所別、曜日時間帯別の平均待ち時間)をホームページ等で提供するとともに、混雑時の待ち時間の目安等の積極的な情報提供や手続のご案内により、手続や相談のためにわざわざ年金事務所に来ていただく必要を減らすこと、及び予約制による年金相談を含めた対策により、通常期で30分、混雑期においても1時間を超えないよう待ち時間の短縮に努める。</p> <p>ウ 年金相談センターの運営を全国社会保険労務士会連合会に委託する等、社会保険労務士等の協力を得て、効果的な業務実施を図る。</p> <p>エ 年金事務所の配置や地域ニーズを考慮して、市町村の庁舎、郵便局、農協等を活用した相談事業を実施する。</p> <p>オ 端末装置の設置市町村数の拡大を図るなど、市町村との連携強化に取り組む。</p> <p>カ 年金相談担当者の事務所内研修の実施及び年金相談マニュアルの充実を図り、相談員のレベルの統一化・向上を図るとともに、円滑かつ効率的に対応できる相談体制を整備する。</p>
<p>○ 公的年金事業に関する国民の理解と信頼を確保するため、分かりやすく効果的な情報提供を行うこと。また、インターネットの活用等による年金個人情報の</p>	<p>(2)分かりやすい情報提供の推進</p> <p>公的年金事業に関するお客様の皆様の理解と信頼を確保するため、分かりやすく効果的な情報提供を行う。</p> <p>ア 公的年金制度の内容やメリット、各種手続きについて、正</p>	<p>(2)広報活動の推進</p> <p>①社会保険事業の効果的な広報</p>

<p>提供を図ること。</p>	<p>しく分かりやすい情報提供を実施する。</p> <p>イ 分かりやすく利用しやすいホームページを作成・提供する。</p> <p>ウ 被保険者に対して、保険料納付実績や年金見込額等をお知らせする「ねんきん定期便」を実施する。</p> <p>エ インターネットや他の個人あて文書交付の機会を活用して、年金個人情報の提供の充実を図る。</p>	<p>ア 広報目的や対象に応じて適切な広報媒体を選定することにより、より効果的な広報の実施を図る。</p> <p>イ 次のような施策目的に沿った分かりやすい周知広報を充実する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・制度改正に伴う施行事務の円滑な実施のための改正内容の周知広報 ・国民年金の保険料について、口座振替割引制度、保険料の減免手続、電子納付やコンビニ収納等についての周知広報 ・健康保険、厚生年金等の適用の適正化及び適正な保険料収入の確保並びに保険給付の適正化のため、被保険者資格等の適正な届出、保険料の納期内納入等について、事業主に対する周知広報 ・インターネットや磁気媒体(FD)による届出の普及促進を図るため、事業主等に対する周知広報 <p>ウ 社会保険委員、年金委員、社会保険労務士等の協力・連携による周知・理解の推進</p> <p>エ 国民年金のメリットや安心感などのポイントを分かりやすく解説した資料やお客様の多様な関心事項に的確に回答した資料等を作成し、年金制度の意義役割の周知、年金制度に対する漠然とした不信感を払拭するための広報を展開する。</p> <p>オ 年金制度の仕組みや必要な届出等について解説した資料を年金手帳の交付時等に合わせて配布する。</p> <p>カ 機構ホームページにおいて、年金制度を解説したネット番組の配信や子ども向けのキッズページ等を含め、わかりやすい広報を展開する。</p> <p>② 年金個人情報の提供の充実</p> <p>ア 被保険者に対して保険料納付実績や年金見込額等をお知らせする「ねんきん定期便」を送付する。</p> <p>イ インターネットによる年金個人情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットによる年金見込額試算照会の受付を機構ホームページで行い、試算結果等を郵送により提供する。 ・機構独自のID・パスワード認証方式による仕組みにより、被保険者・受給者に対して年金加入記録を即時に回答す
-----------------	--	---

		<p>る</p> <p>ウ 「社会保険料(国民年金保険料)控除証明書」の裏面を活用し、国民年金第1号被保険者を対象に前年1年間の各月の年金加入状況を通知する。</p> <p>エ 「ねんきん定期便」の送付に並行して、厚生年金保険被保険者及び国民年金第3号被保険者に係る住所記録の整備を推進する。</p>
<p>(5)国民の声を反映させる取組に関する事項</p> <p>○ 国民の声を的確に把握・分析するとともに、これを具体的なサービス改善につなげるための多様な仕組みを開発・導入すること。その際、国民の声を直接伺う年金事務所等の職員の意見をサービス改善に反映させるよう具体的な取組を行うこと。また、国民の声の分析結果を公表すること。</p>	<p>5. お客様の声を反映させる取組に関する事項</p> <p>公的年金事業及び日本年金機構に対するお客様の信頼を確保するため、お客様の声を的確に把握・分析し、それを業務運営に適切に反映する仕組みを整備し、PDCA サイクルの中で具体的なサービス改善の取組を進める。特に、お客様の声に直に接する年金事務所等の職員の意見をサービス改善に反映させるよう取り組む。</p> <p>ア お客様に対するサービスを向上させるための具体的な目標を定めた「お客様へのお約束10か条」を策定し、その実現に努める。</p> <p>イ 年金事務所におけるお客様モニター会議の開催等、現場主導のサービス改善の仕組みを導入する。お客様モニター会議については、22年度から数か所の年金事務所においてモデル的に実施し、モデル実施の結果を踏まえ、実施事務所数の拡大を検討する。また、各年金事務所に「ご意見箱」を設置し、お客様の声の収集に努める。</p> <p>職員からのサービス改善・業務改善のための提案制度を設け、効果的かつ効率的な運用につなげる。</p> <p>ウ 現場で受け付けたお客様の声(苦情含む)については、現場から本部に直接報告する仕組みを導入するとともに、その内容を蓄積、対応を管理し、分析を行うためのデータベースを構築する。データベースの構築に向けては、22年度中に導入に向けた必要な調査・検討を行い、23年度中の導入・稼働を目指す。</p>	<p>5. お客様の声を反映させる取組に関する事項</p> <p>① お客様へのお約束 お客様に対するサービスを向上させるための具体的な目標を定めた「お客様へのお約束10か条」を策定し、役職員の常時携帯を徹底するとともに、その実現に向けて取り組む。</p> <p>② 現場主導のサービス改善 機構業務についてお客様の視点に立った見直しを進め、年金事務所におけるお客様モニター会議の開催に向けた準備を進める。また職員提案制度を設け、適切に運用する。また、各年金事務所に「ご意見箱」を設置し、お客様の声の収集に努める。</p> <p>③ お客様の声の集約 現場で受け付けたお客様の声(苦情を含む)について、現場から本部に直接報告する仕組みを導入し、本部で情報を集約するとともに、本部で受け付けたお客様の声の内容等について毎週公表する。</p>

<p>○ サービス改善の取組状況を客観的に評価するための覆面調査などを実施し、その結果を分かりやすく国民にお知らせすること。また、顧客満足度を示す指標を設定し、サービス改善に努めること。</p> <p>(6)電子申請の推進に関する事項</p> <p>○ 業務効率化、業務品質の向上及び利便性の向上を図る観点から、社会保険関係の主要手続について、電子申請の利用を促進するための取組を推進すること。</p>	<p>エ お客様満足度を測るためのアンケートや「お客様へのお約束10か条」の取組状況等を客観的に評価するための覆面調査を実施し、お客様に対するサービス向上を図る。</p> <p>オ 「お客様へのお約束10か条」の達成状況や、お客様から寄せられた声とその業務への反映状況等について、毎事業年度、年次報告書(アニュアルレポート)を作成し、分かりやすく情報提供を行う。</p> <p>カ 機構の理事長の諮問機関として「運営評議会」を設置する。機構の理事会は、意思決定にあたり、運営評議会の意見を積極的に聴き、これらを適切に反映することにより、お客様本位の業務運営の実現を目指す。</p> <p>6 電子申請の推進に関する事項</p> <p>業務効率化、業務品質の向上及び利便性の向上を図る観点から、「オンライン利用拡大行動計画」(平成20年9月12日IT戦略本部決定)等に基づき、主として、事業主等が反復的又は継続的に利用する社会保険関係の主要手続について、平成23年度末においてオンライン利用率65%を目指し、電子申請の利用を促進するための取組を推進する。</p>	<p>④ 窓口サービスの改善</p> <p>ア 全国の年金事務所等の窓口サービスについて「お客様満足度アンケート」を実施し、結果を機構ホームページに公表する。</p> <p>イ 利用者のニーズに対応した社会保険サービスを提供するため、職員教育の充実を図る。</p> <p>⑤ 開かれた組織運営</p> <p>機構の事業内容や業務の実施方法等について、保険料拠出者やお客様の意見を反映させ、その改善を図るため、理事長の諮問機関として運営評議会を開催するとともに、運営評議会の意見を積極的に業務運営に反映する。</p> <p>6 電子申請の推進に関する事項</p> <p>業務効率化、業務品質の向上及び利便性の向上を図る観点から、「オンライン利用拡大行動計画」(平成20年9月12日IT戦略本部決定)等に基づき、主として、事業主等が反復的又は継続的に利用する社会保険関係の主要手続について、電子申請の利用を促進するための取組を推進する。具体的には、磁気媒体届書作成プログラムを活用した電子申請の利用や社会保険労務士の協力を得た電子申請の利用の促進に係る取組を実施する。</p>
<p>4 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>(1)効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>○ 常に業務手順を点検し、業務の合理化・効率化を図るとともに、標準化を進めること。</p>	<p>Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1. 効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>ア 業務について、お客様と直接接する年金事務所等一線の職員の声を収集することや外部コンサルティングの活用などにより、常にその手順を点検し、合理化及び効率化を図るとともに、標準化を進める。</p>	<p>Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1. 効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>・ 業務の合理化及び効率化を図るため、お客様と直接接する年金事務所等一線の職員の声を収集などにより、常に業務の手順を点検する。また、業務の標準化を進め、業務処理要領等に反映させる。</p>

<p>○ 届出入力等の事務について、都道府県域を越えた広域集約化に向けた準備を進めるとともに、年金事務所の配置のあり方など、体制の見直しに着手すること</p>	<p>イ 各種届書の入力・審査・決定事務及び通知書等の印刷・交付事務については、社会保険オンラインシステム刷新後の都道府県域を越えた広域単位の集約化の実現に向け、当面、都道府県単位の事務センターへの完全集約化を実現する。</p> <p>ウ 業務運営の実施状況を踏まえて、本部及びブロック本部のあり方について検討する。年金事務所については、お客様の利便性等を踏まえた再配置計画の策定を検討する。</p>	
<p>(2)運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>○ 人員体制については、「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」(平成20年7月29日閣議決定)(以下「基本計画」という。)に基づき、合理化・効率化を進めること。ただし、年金記録問題の解決が早急かつ確実にできる体制とすること。なお、人件費については、国家公務員の給与水準の動向や社会一般の情勢も踏まえ、効率化を進めること。</p> <p>○ 中期目標期間の最後の事業年度において、一般管理費(人件費を除く。)及び業務経費(年金記録問題対策経費、年金相談等事業経費及び特殊要因により増減する経費を除く。)について、平成22年度比での削減目標をそれぞれ設定し、業務の効率化を進めること。</p>	<p>2. 運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>機構の人員体制について、基本計画に基づき、合理化・効率化を進める。ただし、国家プロジェクトの期間中、年金記録問題の解決に必要な人員については、別途確保する。</p> <p>人件費について、国家公務員の給与水準の動向や社会一般の情勢も踏まえ、効率化を進める。</p> <p>一般管理費及び業務経費について業務の効率化を進め、中期目標期間の最後の事業年度において、一般管理費(人件費を除く。)については平成22年度比で12%程度、業務経費(年金記録問題対策経費、年金相談等事業経費及び特殊要因により増減する経費を除く。)については平成22年度比で4%程度に相当する額の削減を目指す。</p>	<p>2. 運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>運営経費について、効率的な執行を進める。</p>
<p>(3)外部委託の推進に関する事項</p> <p>○ 「基本計画」に基づき、外部委託を推進するとともに、委託業務の品質の維持・向上を図ること。</p>	<p>3. 外部委託の推進に関する事項</p> <p>基本計画に基づき、業務の外部委託を進める。外部委託にあたっては、以下により、委託した業務の品質の維持・向上を図る。</p>	<p>3. 外部委託の推進に関する事項</p> <p>ア 納付督促等の外部委託について引き続き推進するとともに、新たに、平成22年1月から、年金相談センターの業務を全国社会保険労務士会連合会へ委託する。</p>

	<p>ア 業務の性格に応じ、総合評価落札方式や企画競争を活用するとともに、提案依頼書の作成・提示や標準チェックリストに基づく事前審査、会計監査による事後確認等により、委託業者の適切な選定を行う。</p> <p>イ 委託業者とサービス品質に関する合意を締結するとともに、委託業者からの定期的な報告や必要に応じた立入検査の実施等により的確にモニタリングを実施し、委託業者の業務内容を適正に管理・監視する。また必要に応じ、委託業者の変更を行う。</p> <p>ウ 効率化を図ることができる場合には、積極的に複数年契約を活用する。</p>	<p>イ 業務の性格に応じ、総合評価落札方式や企画競争を活用するとともに、提案依頼書の作成・提示や標準チェックリストに基づく事前審査、会計監査による事後確認等を行い、委託業者を適切に選定する。</p> <p>ウ 委託業者とサービス品質に関する合意を締結するとともに、委託業者からの定期的な報告や必要に応じた立入検査の実施等により的確にモニタリングを実施し、委託業者の業務内容を適正に管理・監視する。</p> <p>エ 効率化を図ることができる場合には、積極的に複数年契約を活用する。</p>
<p>(4)社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>○ 新年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月厚生労働省)の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組むこと。</p>	<p>4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>新しい年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月厚生労働省)の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。</p>	<p>4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>新しい年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月厚生労働省)の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。</p>
<p>(5)その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>○ 契約の性質に応じた適正かつ合理的な契約方法の活用、調達案件の厳正な審査・点検の実施等により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努めること。</p>	<p>5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>以下の取組により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努める。調達コストについて、中期目標期間中、毎事業年度、調達計画額を定めるとともに、中期目標期間中の実績において、中期目標期間中の当該計画額(機構設立時に契約を締結するものを除く。)の合計額の10%以上を削減することを目指す。</p> <p>ア 契約について、競争入札(総合評価方式を含む。)によることを徹底し、契約予定価格が少額のものを除く契約について、競争入札の件数が占める割合が80%以上の水準を確保することを目指す。</p> <p>イ 調達委員会を設置し、事業年度を通じた調達の進行管理、一定額以上の調達案件の事前審査等を行う。</p> <p>ウ 複数年契約等合理的な契約形態を活用する。なお複数年契約は、中期目標期間内において行うことを原則とするが、土地建物、事務機器等の賃貸借に係る契約、システム</p>	<p>5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>以下の取組により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努める。</p> <p>① 調達における競争性・透明性の確保を図るため、競争入札(総合評価方式を含む。)に付すことを徹底するとともに、調達に係る計画数値に基づき、調達コストの削減に努める。</p> <p>② 調達委員会を設置し、年間を通じた調達の進行管理や一定額以上の調達案件の事前審査等を行い、調達の適正化、透明性の確保及び調達コストの削減に努める。</p> <p>③ 複数年契約等合理的な契約形態を活用する。</p>

	開発及び運用保守に係る契約、業務委託契約、宿舍管理等の管理保守業務に係る契約、損害保険契約等において、合理的と判断されるものについては、中期目標期間を超えて行うことができることとする。	
<p>5 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>(1)内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>○ コンプライアンス確保やリスクの未然・再発防止を重視した内部統制の仕組みを構築すること。</p>	<p>IV 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>1. 内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>効率的かつ公正・透明な業務運営の実現を図るため、業務の有効性・効率性と法令等の遵守に重点を置くとともに、業務上のリスクを未然に防ぎ、仮に発生した場合にも迅速に対応し、再発を防ぐことのできる厳格な内部統制の仕組みを構築する。また、内部監査機能を充実し、内部統制の有効性を検証するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>具体的には、「内部統制システム構築の基本方針」(業務方法書第16条)に基づき、①コンプライアンスの確保、②業務運営における適切なリスク管理、③業務の有効性・効率性の確保、④適切な外部委託の管理、⑤情報の適切な管理及び活用等、⑥業務運営及び内部統制の実効的な監視及び改善、⑦IT への適切な対応の7つの事項を柱として、理事会の統括の下で、日本年金機構の業務の適正を確保するための体制(内部統制システム)を構築するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>特に、コンプライアンス確保やリスク管理について、その必要性についての機構の役職員の意識の醸成に重点を置き、効果的な研修内容の検討・実施を行う。</p> <p>また必要な仕組みや体制を整備し、特に、不正や事務処理誤りなどの業務上のリスクを未然に防止する観点から、毎年度、リスクアセスメント調査を実施してリスクを把握し、調査結果に基づく必要な改善措置を講じる。また、事務処理誤りの内容については、一元的に把握し、組織内の情報共有の徹底を図る。</p>	<p>IV 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>1. 内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>「内部統制システム構築の基本方針」(業務方法書第16条)に基づき、効率的かつ公正・透明な業務運営の実現を図るため、業務の有効性・効率性と法令等の遵守に重点を置くとともに、業務上のリスクを未然に防ぎ、仮に発生した場合にも迅速に対応し、再発を防ぐことのできる厳格な内部統制の仕組みを構築する。また、内部監査機能を充実し、内部統制の有効性を検証するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>平成21年度は、特に、コンプライアンス確保やリスク管理について、その必要性についての機構の役職員の意識の醸成に重点を置き、効果的な研修内容の検討・実施を行う。また、事務処理誤りの内容を本部で一元的に把握・管理し、当該情報を組織内で共有することの必要性について、役職員への周知を図る。</p>
<p>○ 国民からの申請書類など重要文書として指定するものは永年保存するなど文書の原本管理・保管を徹底すること。</p>	<p>文書管理規程を策定し、文書の原本管理・保管を徹底する。特にお客様からの申請書類等で重要文書として指定したものは永年保存とするなど、適正に管理・保管する。</p>	<p>さらに文書管理について、特に社会保険庁から引き継いだ文書の適切な管理・保管を徹底する。</p>
<p>(2)情報公開の推進に関する事項</p>	<p>2. 情報公開の推進に関する事項</p> <p>以下の取組により、業務運営の状況や目標の達成状況、組</p>	<p>2. 情報公開の推進に関する事項</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ 他国の先進事例等も参照し、業務運営の状況や報酬をはじめとする役員に関する情報等を、国民の視点に立って、年次報告書(アニュアルレポート)その他の分かりやすい方法で広く公開すること。 ○ 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供すること。 ○ 不適正事案や事務処理誤りなどについて、率先して調査し、迅速に情報公開すること。 	<p>織や役員に関する情報を、お客様の視点に立ち、分かりやすい形で広く適切に公開するとともに、法令に基づく情報公開に適切に対応する。</p> <p>ア 毎事業年度の年次報告書(アニュアルレポート)の作成・公表等を行い、日本年金機構の業務運営、組織及び報酬をはじめとする役員に関する情報等を分かりやすい形で、積極的にお客様に発信する。</p> <p>イ 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。</p> <p>ウ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速に情報公開を行う等、適切に対処する。</p> <p>エ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画・報告、その他日本年金機構法に基づき公表が義務付けられている情報について、ホームページへの掲載等により広く適切に公表する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 平成22年7月を目途に公表を行う、日本年金機構の業務運営、組織及び報酬をはじめとする役員に関する情報等についての年次報告書(アニュアルレポート)の作成に向けた準備を行う。 ② 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。 ③ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速に情報公開を行う等、適切に対処する。 ④ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画、その他日本年金機構法に基づき公表が義務付けられている情報について、ホームページへの掲載等により広く適切に公表する。
<p>(3)人事及び人材の育成に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 正規職員採用や幹部職員人事を本部で一括して行い、組織の一体感の醸成に努めること。正規職員については、全国異動を基本とするキャリアパターンを確立すること。 ○ 年功序列を排し、能力・実績本位の人材登用や給与体系等の確立を図ること。 ○ 「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入すること。 	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p> <p>以下の取組により、組織の一体感を醸成する。</p> <p>ア 正規職員の採用や幹部職員人事は本部で一括して行う。</p> <p>イ すべての正規職員について、全国異動により管理業務と現場業務の経験を通じて幹部育成を行うことを基本とするキャリアパターンを確立する。</p> <p>ウ 年功序列を排した能力・実績本位の人材登用や給与体系等を確立する。</p> <p>エ 職員の意欲向上、意識改革を図り、業務の効率化、人材育成に資するよう、「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入する。また、制度の適正な運営により、職員の適切な処遇に反映させるとともに、必要</p>	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 戦略的な人事政策 中期計画に沿った戦略的な人事政策を推進する。 ② 人事評価制度の推進 全ての正規職員・准職員を対象として、「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入し、評価者訓練等により、制度の趣旨について職員への

<p>○職員の専門性を向上させるための研修・教育の充実を図ること。</p>	<p>に応じ、制度の改善を図る。</p> <p>オ 職員の専門性を高めるための体系的な研修を実施するとともに、社内資格制度を設ける。</p>	<p>徹底を図る。</p> <p>③ 人材の育成 研修その他戦略的な人材の育成を推進するための準備を進める。</p>
<p>(4)個人情報の保護に関する事項</p> <p>○ 職員に対し、個人情報保護の重要性についての徹底を図ること。個人情報に関するセキュリティー対策を講じ、個人情報の保護・管理に万全を期すこと。</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項</p> <p>公的年金事業に対するお客様の信頼回復を図るため、以下の取組により、個人情報の保護・管理に万全を期する。</p> <p>ア 効果的な研修の実施やセルフチェックの仕組みの導入などにより、職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底する。</p> <p>イ 生体情報認証によるアクセス制御やアクセス内容の監視などシステム上の対策を講ずる。</p> <p>ウ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底したセキュリティー対策を講ずる。</p> <p>エ 個人情報に関わる業務を外部委託する場合において、厳格な委託先の選定及び監督を実施する。</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項</p> <p>① 職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底するため、全職員を対象とした効果的な研修の実施やセルフチェックの仕組みの導入を行う。</p> <p>② 個人情報保護のため、生体情報認証による厳格なアクセス制御、日本年金機構個人情報保護管理規程の職員への周知徹底、アクセス内容の監視、個人情報にかかわる業務を委託する場合における厳格な委託先の選定と業務の監督等を行う。</p> <p>③ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底した個人情報のセキュリティー対策を講ずる。</p>
	<p>V 予算、収支計画及び資金計画</p> <p>「Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項に配慮した中期計画の予算、収支計画及び資金計画を作成し、当該予算による運営を実施することにより、日本年金機構の財務内容の改善を図る。</p> <p>1. 予算 別紙1のとおり。</p> <p>2. 収支計画 別紙2のとおり。</p> <p>3. 資金計画 別紙3のとおり。</p>	<p>V 予算、収支計画及び資金計画</p> <p>1. 予算については、別紙1のとおり。</p> <p>2. 収支計画については、別紙2のとおり。</p> <p>3. 資金計画については、別紙3のとおり。</p>

中期計画（平成21年度～平成25年度）の予算

運営費交付金の算定ルール

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	1,046,515
運営費交付金	549,164
事業運営費交付金	497,351
その他の収入	1,653
計	1,048,168
支出	
業務経費	598,618
保険事業経費	217,683
オンラインシステム経費	78,063
年金相談等経費	201,605
年金記録問題対策経費	101,266
一般管理費	449,551
計	1,048,168

〔人件費の見積もり〕 期間中総額 383,113 百万円を支出する。

〔運営費交付金の算定ルール〕 別紙1-2

(注記1) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

(注記2) 平成21年度の年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

(注記3) 平成23年度以降の年金記録問題対策経費については、毎年度予算編成の過程において決定する。

(平成21年度当初：10,631百万円、平成21年度補正後：21,252百万円、平成22年度当初：80,014百万円)

1. 平成21年度及び平成22年度

業務の実施に要する費用を個々に見積もり算出する。

2. 平成23年度以降

次の算定式による。

$$\text{運営費交付金} = \text{年金記録問題対策経費} + \text{人件費} + \text{一般管理費} + \text{特殊要因}$$

○ 人件費

$$\text{人件費} = \text{基本給等 (A)} + \text{退職手当 (S)}$$

A：基本給、諸手当、社会保険料等の人件費（退職手当除く）

$$A = (P1 \times \alpha \times \beta) + (P2 \times \beta) + P3$$

A：当該年度の基本給等

P1：前年度の基本給等中昇給及び給与改定の影響を受けるもの

P2：前年度の基本給等中給与改定の影響を受けるもの

P3：前年度の基本給等中昇給及び給与改定の影響を受けないもの

α ：運営状況等を勘案した昇給原資率

β ：運営状況等を勘案した給与改定率

S：当年度の退職予定者及び前年度以前の予定退職者に対応した当年度分退職手当額

○ 一般管理費＝一般管理費(B) × γ × δ

B：前年度の一般管理費

γ ：効率化係数（一般管理費）

δ ：消費者物価指数

○ 特殊要因＝年金記録問題対策経費、法令等の改正等に伴い必要となる措置又は現時点で予測可能な事由により発生する資金需要については、毎年度予算編成の過程において決定する。

事業運営費交付金＝業務費（年金記録問題対策経費を除く。）＋特殊要因

中期計画（平成21年度～平成25年度）の収支計画

○ 業務費

＝（業務費（年金相談等経費及び年金記録問題対策経費を除く。）（R2）× γ 2＋年金相談等経費（R3））× δ × μ 2

R2：前年度の業務費（年金相談等経費及び年金記録問題対策経費を除く。）

R3：年金相談等経費

γ 2：効率化係数（業務費）

δ ：消費者物価指数

μ 2：政策係数（業務費）

- 特殊要因＝年金記録問題対策経費、法令等の改正等に伴い必要となる措置又は現時点で予測可能な事由により発生する資金需要については、毎年度予算編成の過程において決定する。

[注記]

1. α 、 β 、 δ 、 γ 及び μ については、以下について勘案した上で、各年度の予算編成過程において、当該年度における具体的な計数値を決める。
 - δ （消費者物価指数）：前年度の実績値を使用する。
 - μ （政策係数）：業務の必要性、厚生労働大臣の評価等を総合的に勘案し、具体的な伸び率を決定する。
2. 平成23年度以降の予算の見積もりに際しては、
 - ① α 、 β 、 δ 及び μ の伸び率を0として過程した。
 - ② γ 1（効率化係数（一般管理費））については、平成23年度は▲0.95486112、平成24年度及び平成25年度は▲0.96と仮定した。
 - ③ γ 2（効率化係数（業務費））については、平成23年度は▲0.97949188、平成24年度及び平成25年度は▲0.99と仮定した。

（単位：百万円）

区 別	金 額
費用の部	1,048,168
経常費用	1,048,168
業務経費	598,618
保険事業経費	217,683
オンラインシステム経費	78,063
年金相談等経費	201,605
年金記録問題対策経費	101,266
一般管理費	449,551
人件費	383,113
その他一般管理費	66,438
収益の部	1,048,168
経常収益	1,048,168
運営費交付金収益	1,046,515
運営費交付金収益	549,164
事業運営費交付金収益	497,351
その他の収入	1,653
純利益（△純損失）	0
総利益（△総損失）	0

（注記1）金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

（注記2）当法人における退職手当については、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

（注記3）平成21年度の年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

（注記3）平成23年度以降の年金記録問題対策経費については、毎年度予算編成の過程において決定する。

（平成21年度当初：10,631百万円、平成21年度補正後：21,252百万円、平成22年度当初：80,014百万円）

中期計画（平成21年度～平成25年度）の資金計画

（単位：百万円）

区 別	金 額
資金支出	
業務活動による支出	1,048,168
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
計	1,048,168
資金収入	
業務活動による収入	1,046,515
運営費交付金による収入	549,164
事業運営費交付金による収入	497,351
その他の収入	1,653
投資活動による収入	0
財務活動による収入	0
計	1,048,168

（注記）金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

平成21年度予算

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	74,805
運営費交付金	43,073
事業運営費交付金	31,733
その他の収入	113
計	74,918
支出	
業務経費	52,985
保険事業経費	15,511
オンラインシステム経費	4,061
年金相談等経費	12,161
年金記録問題対策経費	21,252
一般管理費	21,934
計	74,918

(注記1) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

(注記2) 年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

平成21年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	74,918
経常費用	74,918
業務経費	52,985
保険事業経費	15,511
オンラインシステム経費	4,061
年金相談等経費	12,161
年金記録問題対策経費	21,252
一般管理費	21,934
人件費	19,210
その他一般管理費	2,724
収益の部	74,918
経常収益	74,918
運営費交付金収益	74,805
運営費交付金収益	43,073
事業運営費交付金収益	31,733
その他の収入	113
純利益 (△純損失)	0
総利益 (△総損失)	0

(注記1) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

(注記2) 当法人における退職手当については、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

(注記3) 年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

平成21年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	
業務活動による支出	74,918
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
計	74,918
資金収入	
業務活動による収入	74,805
運営費交付金による収入	43,073
事業運営費交付金による収入	31,733
その他の収入	113
投資活動による収入	0
財務活動による収入	0
計	74,918

(注記) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。