

日本年金機構の文書保管ルールの見直し (電子データによる文書保管)について

日本年金機構

1. 電子データによる文書保管

(1) 基本方針

- 日本年金機構(以下「機構」という。)が保有する文書(法人文書)はお客様からの届書等を中心に多岐にわたるためその保管量は恒常的に増加しており、会計検査院等から文書保管の経費節減について指摘を受けているところ。
- 一方で、昨年9月の当部会にて報告したとおり、「年金記録や年金額に直接関係する文書」は当面廃棄しない方針を改めて確認したところであり、文書保管方法の抜本の見直しが急務となっている。
- 紙の文書を長期間(少なくとも数十年以上)保管する場合、保管にかかる費用や紙媒体の耐久性等の問題から、紙から電子に媒体を変換して保管する方法が有利と考えられる。
- 機構が保有する文書(法人文書)については、「公文書等の管理に関する法律」が適用されるが、厚生労働省を通じて同法を所管する内閣府に照会したところ、法人文書の紙から電子への媒体変換及び電子データによる保管を直接的に禁止する規定はないと確認された。
- そこで、機構が保有する文書のうち必要性が認められるものについては、紙から電子媒体に変換して保管し、元の紙は廃棄することとしたい。

(2) 具体的な対応方針

- 経過管理システムによる処理のため、提出書類の画像化(電子化)を行っているものからこの取り扱いを開始し、既に紙の形で保管している文書及び今後も紙により処理を行う文書については、媒体変換にかかる費用と保管にかかる費用などを勘案して、必要に応じて電子データによる保管を行う。

※経過管理システムとは、被保険者等から提出される届書や申請書(紙媒体のほか、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。)について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理するシステム。

〔平成29年1月から個人番号を利用しない厚生年金保険5届書の紙届書を実施(主な届書:月額変更届、算定基礎届、賞与支払届)。

平成30年3月から個人番号を利用する届書、かつ、所得情報の情報照会が不要である紙届書のうち、主要届書18届を実施予定。

主な届書(厚年):資格取得届、資格喪失届、被扶養者(異動)届(国年):被保険者関係届、3号被保険者関係届、保険料追納申込書〕

- 経過管理システムで電子化した文書の取扱いについては、日本年金機構文書管理規程等を本年3月中に改正し、この取り扱いを開始する。
- また、電子申請やCD等の電子媒体により提出された文書(電子データ)については、提出されたデータ自体を原本として保管し、CD等の場合はデータを写し取った後の媒体は廃棄できないか、システム開発も含めて検討する。

○日本年金機構文書管理規程 抄(平成22年規程第12号)(現行規程) (※附則第2条第1項改正予定)

(法人文書の保存方法)

第34条 略

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日までの間、必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に利用でき、かつ、直ちに表示できる方法により保存するものとする。この場合において、変換等したものが判読できること及び当該法人文書と相違ないものであることの確認を行うものとする。
- 3 前項の方法により保存する文書は、原本として保存することその他の取扱いをすることができるものとする。

附 則

(文書の取扱いの特例)

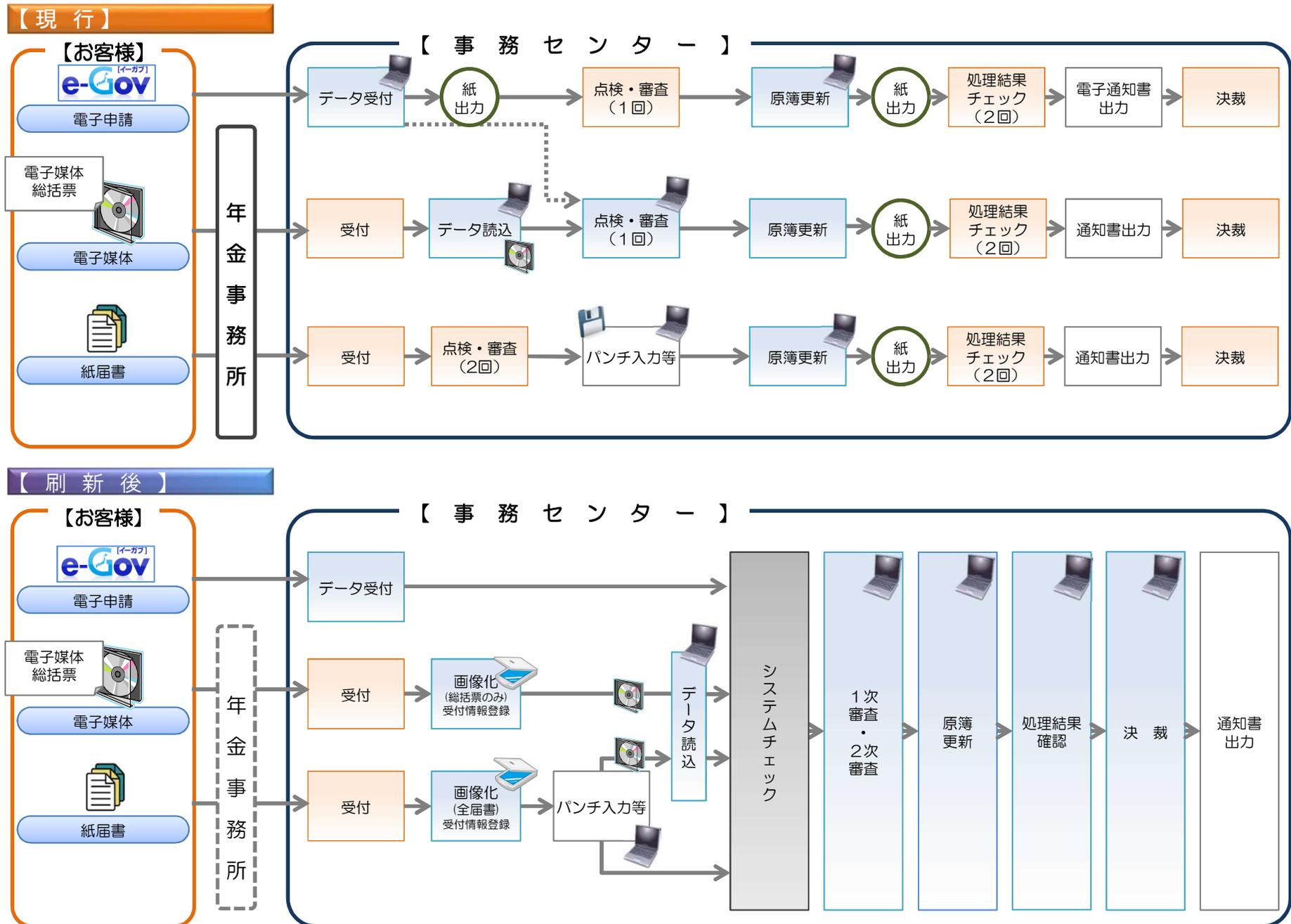
第2条 厚生年金保険及び国民年金の被保険者の記録及び給付に関するもので、法人又は個人から提出された請求書、申請書及び届出書等に係る文書の保存方法については、当面、第34条第3項の規定は適用せず、紙の文書のみを原本として取り扱うものとする。

- 2 第40条及び第41条の規定にかかわらず、細則で定める文書については、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとする。

参考1. 経過管理システムの画像データの対応状況

経済産業省『文書の電子化・活用ガイド』 4つの基本的要件		経過管理システムの対応
1. 見読性	以下の措置が取られていること ・必要時に整然とした形式かつ明瞭(256階調で150dpi以上)な状態で出力(ディスプレイやプリンタ)できること	申請者より提出された届書・添付書類について、年金事務所/事務センターにてスキャナで読込を行い、JPEGフルカラー、階調数24bit(※)、解像度300dpiの画像ファイルを作成し保存。 ※24bit 256階調(=8bit)の3乗
2. 完全性	以下の措置が取られていること ・滅失、き損の防止 ・改変、消失の有無の確認が可能 ・改変、消去を抑止	・画像のバックアップはLTO(※)にて取得。 ・現場の利用ユーザからはアプリケーション上、変更や削除は不可。(届書の審査、決裁が未完了の場合は削除可) ・データベースに対する改変、消失の有無は証跡ログで追跡が可能。 ※Linear-Tape-Open(リニアテープオープン)の略。大量のデータを長期的に保管するのに適した、コンピュータ用のテープ型記憶媒体。
3. 機密性	以下の措置が取られていること ・不正アクセスの防止 ・アクセス履歴の管理(いつ、誰が、どの電子文書に)	・WMと同様の生体(指)認証を実施。 ・インターネットとは完全分離、外部からのアクセス不可。 ・アクセス履歴を証跡ログにて管理。
4. 検索性	以下の措置が取られていること ・必要に応じて確認(検索)できること	・経過管理状況照会機能で、届書単位で画像の確認が可能。(検索キーは、基礎年金番号、氏名、事業所名、事業所整理記号等)

参考2. 経過管理システムの概要(現行との比較)



2. 保存期間の見直し

(1) 保存期間の現状

- 機構が保存する文書の保存期間は日本年金機構文書管理規程により規定されているが、30年から1年未満までの6段階で設定するとされている。
- この保存期間の設定の仕方は、例えば適用や徴収に関する文書(届書等)の大半が3年など、各文書の制度上必要とされる期間と現行の保存期間との関係が、必ずしも整合していなかった。

○日本年金機構文書管理規程 抄 (平成22年規程第12号)

(法人文書の保存期間)

第31条 法人文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 第1類に属する文書 30年
 - (2) 第2類に属する文書 10年
 - (3) 第3類に属する文書 5年
 - (4) 第4類に属する文書 3年
 - (5) 第5類に属する文書 1年
 - (6) 第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間
- 2 前項各号の法人文書の分類は、別表の法人文書保存期間基準の定めるところによる。
- 3 略

附 則

(文書の取扱いの特例)

第2条 略

2 第40条及び第41条の規定にかかわらず、細則で定める文書については、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとする。

(2) 対応方針

- 機構の保有する文書全体(特に、年金額や年金記録に直接関係する文書)の保存期間について、改めて制度上の必要性やお客様との関係等を考慮して検討する。
- ただし、実際の規程等の改正に当たっては、保管の方法とそれにかかる費用等の要素も加味して検討・決定する必要があることから、検討結果については、再度年金事業管理部会に報告した上で作業を進める。