

日本年金機構 第3期中期計画（案）及び平成31年度計画（案）の修正箇所対照表

項番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
1	P3 「前文」	第3期中期計画においては、こうしたミッションを果たすため、「制度を実務に」を基本コンセプトとし、「日本年金機構の未来づくり計画」に取り組むことを基本方針とする。 具体的には、適用、徴収、給付、記録管理、相談等の機構の基幹業務について、ICT技術等も活用しながら、お客様へ正しく確実に年金をお支払いするための質の高い業務運営を実施していくとともに、お客様とのチャネル全体の見直しを進めることにより、お客様サービスの更なる向上を図る。	第3期中期計画においては、こうしたミッションを果たすため、「制度を実務に」を基本コンセプトとし、「日本年金機構の未来づくり計画」に取り組むことを基本方針とする。 <u>第3期中期計画においては、人口の構成や働き方の変化、ICT（情報通信技術）化の更なる進化、増加が見込まれる外国人への対応などの当面の社会経済情勢の変化に適切に対応するとともに、地域社会における機構の果たすべき役割を踏まえ、各種施策を進めていく必要がある。</u> 具体的には、適用、徴収、給付、記録管理、相談等の機構の基幹業務について、ICT等も活用しながら、お客様へ正しく確実に年金をお支払いするための質の高い業務運営を実施していくとともに、お客様とのチャネル全体の見直しを進めることにより、お客様サービスの更なる向上を図る。		
2	P31 4. 厚生年金保険・健康保険等の保険料徴収対策	(3) 滞納事業所の傾向や対策の効果などの分析結果に基づき、効果的・効率的に事務が行えるようシステム化に取り組む。	(3) 滞納事業所の傾向や対策の効果などを<u>分析した上で</u>、効果的・効率的に事務が行えるようシステム化に取り組む。		

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
3	P37 (5) 年金給付 業務のシス テム化の推 進	年金給付の業務・システム刷新を 展望し、既存システムの課題を解決 しつつ、給付業務のシステム化を推 進する。 <u>また、最新のIT技術（RPA技術 やAI-OCR技術など）を活用し、 事務処理の正確性の向上や効率化を 図る。</u>	年金給付の業務・システム刷新を 展望し <u>つつ</u> 、既存システムの課題を 解決し、 <u>ICTを活用して、より正確 で効率的な事務処理が行えるよう、</u> 給付業務のシステム化を推進する。		
4	P38 (6) お客様サ ービスの向 上	② 年金受給に結びつけるための取組 <u>年金受給に結びつけるため、年金 の支給年齢となる誕生日の前に送付 するお知らせや、年金の未請求者等 への請求勧奨について、必要な見直 しや更なる対策を講じる。</u>	② 年金給付の請求勧奨の取組 <u>所定の年齢到達時に送付するお 知らせや、年金の未請求者等への 請求勧奨について、取組を進める。</u>	② 年金給付の請求勧奨の促進等	② 年金給付の請求勧奨の取組
5	P43 6. 年金記録 の正確な管 理と年金記 録問題の再 発防止	(2) 再発防止及び年金記録の正確な 管理の実施 <u>年金記録問題の再発防止等のため、以下の取組を行う。</u>	(2) 年金記録の正確な管理等の実施 <u>年金記録の正確な管理とともに、 業務の効率化や利便性の向上等のため、以下の取組を行う。</u>	(2) 再発防止及び年金記録の正確な 管理の実施 <u>年金記録問題の再発防止等のため、以下の取組を行う。</u>	(2) 年金記録の正確な管理等の実施 <u>年金記録の正確な管理とともに、 業務の効率化や利便性の向上等のため、以下の取組を行う。</u>
6	P46～47 7. 年金相談	各種相談チャネルを全体的かつ体 系的に捉え、それぞれの役割を明確 化し、お客様の様々なニーズに応え るための総合的な相談・サービス体 制の構築について、以下の取組を行 う。	各種相談チャネルを全体的かつ体 系的に捉え、それぞれの役割を明確 化し、お客様の様々なニーズに応え るための総合的な相談・サービス体 制の構築について、 <u>今後の社会経済 状況の様々な変化に対応しつつ、以</u>		

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
			下の取組を行う。		
7	P72 (2) 業務の合理化・標準化 P93 (1) 事務処理の正確性の確保 ④ 本部現業部門のリスク把握に基づく対応	現場実態を踏まえ、業務を合理化・標準化する観点から業務処理マニュアルを継続的に精緻化・改善する取組を進める。 本部現業部門における事務処理誤りのリスクを把握・分析し、その結果を基に、業務の実施体制の整備、マニュアルの精緻化並びにルール遵守及びチェック体制の強化を実施する。	現場実態を踏まえ、業務を合理化・標準化する観点から業務処理マニュアルを<u>分かりやすく使いやすく</u>改善する取組を<u>継続的に</u>進める。 本部現業部門における事務処理誤りのリスクを把握・分析し、その結果を基に、業務の実施体制の整備、マニュアルの<u>改善</u>並びにルール遵守及びチェック体制の強化を実施する。	イ 本部現業部門に関するマニュアルの精緻化 本部現業部門における事務処理手順の分析結果に基づき、マニュアルの精緻化を実施する。	イ 本部現業部門に関するマニュアルの<u>改善</u> 本部現業部門における事務処理手順の分析結果に基づき、マニュアルを<u>分かりやすく使いやすく改善</u>する。
8	P74～75 (4) 適正な運営経費による効率的効果的な業務運営	<u>（一般管理費及び業務経費について、調整中）</u>	① <u>人員体制及び人件費</u> ・ <u>必要な人員を過不足なく配置することにより、適正な業務運営を行う。</u> ・ <u>機構の人員体制について、「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。その際、併せて、年金制度改正等の施行事務や年金保険料の徴収体制強化等のための特別対策等のうち、基本計画策定時には想定されていなかった新たな業務に対応するため、不断の合理化・効率化を図</u>	<u>（一般管理費及び業務経費について、調整中）</u>	① <u>人員体制及び人件費</u> ・ <u>必要な人員を過不足なく配置することにより、適正な業務運営を行う。</u> ・ <u>機構の人員体制について、「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。その際、併せて、年金制度改正等の施行事務や年金保険料の徴収体制強化等のための特別対策等のうち、基本計画策定時には想定されていなかった新たな業務に対応するため、不断の合理化・効率化を図</u>

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
			<u>りつつ、円滑な業務遂行のための実施体制を確保する。</u> ・ <u>正規職員のあり方・役割の整理、無期転換職員等の拡大・活用、有期雇用職員の効率的な活用を図る。</u> ・ <u>業務量調査等の手法を確立し、適正人員の配置を行う。</u> ・ <u>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。</u> ② <u>一般管理費及び業務経費</u> <u>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、特別障害給付金等に係る義務的な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30年度比で15%程度、業務経費（年金生活者支援給付金支給事業事務費、年金受給者に送付する源泉徴収票送付等に係る義務的な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30年度比で5%程度に相当する額の削減を目指す。</u>		<u>りつつ、円滑な業務遂行のための実施体制を確保する。</u> ・ <u>無期転換職員やエルダー職員の拡大・活用を図る。</u> ・ <u>拠点の人員配置状況及び業務量調査の結果を踏まえ、引き続き適正人員の配置を行うとともに、本部における業務量調査にも取り組む。</u> ・ <u>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。</u> ② <u>一般管理費及び業務経費</u> <u>一般管理費（人件費、特別障害給付金等に係る義務的な経費及び特殊要因により増減する経費を除く。）及び業務経費（年金生活者支援給付金支給事業事務費、年金受給者に送付する源泉徴収票送付等に係る義務的な経費及び特殊要因により増減する経費を除く。）について、執行状況を分析し、コストの可視化を進めるとともに、コスト意識の徹底に努め、一層効率的な予算執行を進める。</u>
9	P78～82 3. 社会保険 オンライン システムの 運用・改善・ 開発	「厚生労働省デジタル・ガバメント中長期計画」（平成30年6月25日）及び「業務・システム刷新プロジェクト憲章」（平成30年12月）の方針に <u>則り、新しい業務体系・システム構築</u>	「厚生労働省デジタル・ガバメント中長期計画」（平成30年6月25日）及び「業務・システム刷新プロジェクト憲章」（平成30年12月）に定める方針 <u>の下、デジタルファースト</u>		

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
		の実現に向けて社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。 特に、新しい業務体系の構築については、業務プロセスを可視化して分析等を行う手法を活用しながら、関係者間の合意形成を図りつつ、着実に進めていく。 また、社会保険オンラインシステムの見直しに当たっては、永続する技術進歩や社会変化にも十分に適応できるような仕組みを目指す。 (3) 現行システムにおけるシステム開発・運用 現行システムについては、オープン化等による効率化の取り組みを計画的・段階的に進めてきたところである。 引き続き、記録管理システム及び基礎年金番号管理システムの刷新までの間、刷新部門及び事業部門との協働体制を確立するとともに、業務の円滑な推進のため、制度改正や業務改善に対応したシステム開発、現行システムの適切かつ確実な運用について、以下の取組を行う。	<u>等の基本的な考え方を踏まえ、デジタル化を前提とした</u>新しい業務体系・システム構築の実現に向けて社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。 <u>その際、業務プロセスを可視化して分析等を行う手法を活用しながら、事業部門、システム部門、拠点等の関係者間の連携</u>を図りつつ、着実に進めていく。 また、社会保険オンラインシステムの見直しに当たっては、永続する技術進歩や社会変化にも十分に適応できるような仕組みを目指す。 (3) 現行システムにおけるシステム開発・運用 現行システムについては、オープン化等による効率化の取り組みを計画的・段階的に進めてきたところである。 引き続き、刷新部門及び事業部門との協働体制を確立するとともに、業務の円滑な推進のため、制度改正や業務改善に対応したシステム開発、現行システムの適切かつ確実な運用について、以下の取組を行う。		
10	P85～89 4. ICT化 の推進		<u>ICTを活用し、国民の手続負担の軽減、利便性の向上、正確・迅速かつ効率的な事務処理を実現する。</u>		<u>ICT（情報通信技術）を活用し、国民の手続負担の軽減、利便性の向上、正確・迅速かつ効率的な事務処理</u>

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
		(1) 行政手続の電子化（デジタルファースト原則）の推進 (4) ICT（情報通信技術）を活用した業務改善の実施 事務処理の迅速化と効率化を図るとともに、事務の正確性を確保するため、ICTを活用し、<u>AI-OCR技術の導入やRPA技術の拡大、経過管理・電子決裁サブシステムの対象届の拡大による事務の効率化等</u>に取り組む。	<u>(1) 電子申請の推進</u> (4) ICTを活用した業務改善の実施 事務処理の迅速化と効率化を図るとともに、事務の正確性を確保するため、<u>最新のICTの活用や、経過管理・電子決裁サブシステムの拡充による事務の効率化等</u>について取り組む	(1) 行政手続の電子化（デジタルファースト原則）の推進 (4) ICT（情報通信技術）を活用した業務改善の実施 事務処理の迅速化と効率化を図るとともに、事務の正確性を確保するため、ICTを活用し、<u>AI-OCR技術の導入やRPA技術の拡大、経過管理・電子決裁サブシステムの対象届の拡大による事務の効率化等</u>に取り組む。	<u>を実現するため、以下の取組を行う。</u> <u>(1) 電子申請の推進</u> (4) ICTを活用した業務改善の実施 事務処理の迅速化と効率化を図るとともに、事務の正確性を確保するため、ICTを活用し、<u>AI-OCR技術の導入による紙媒体で提出された届書のデータ化やRPA技術の拡大による手作業の省力化、経過管理・電子決裁サブシステムの拡充による事務の効率化等について</u>取り組む。
11	P104～106 (4) 契約の競争性・透明性の確保	(4) 契約の競争性・透明性の確保等（調整中） ① 契約の競争性・透明性の確保（調整中）	<u>(4) 契約の競争性・透明性の確保等</u> <u>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の削減に努めつつ、業務の正確性とサービスの質の向上を図る。</u> ① <u>適切な調達方法の選択</u> <u>契約について、契約の競争性・透明性の確保を図ることを徹底し、契約予定価格が少額のもの、複数年継続しての契約を前提とした更新契約、SLA随契、事務室等の賃貸借、ビルの指定清掃業者等との契約を除き、競争性のある契約に</u>	(4) 契約の競争性・透明性の確保等 業務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<u>調達手続の適正化に努める。</u> ② 契約の競争性・透明性の確保（調整中）	(4) 契約の競争性・透明性の確保等 <u>契約</u>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<u>コストの削減に努めつつ、業務の正確性とサービスの質の向上を図る。</u> ② <u>適切な調達方法の選択</u> <u>契約について、契約の競争性・透明性の確保を図ることを徹底し、契約予定価格が少額のもの、複数年継続しての契約を前提とした更新契約、SLA随契、事務室等の賃貸借、ビルの指定清掃業者等との契約を除き、競争性のある契約に</u>

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
		② 調達委員会による事前審査等 調達委員会において、公正性及び効率化の観点から、年度を通じた調達の進行管理を行うとともに、業務の正確性とサービスの質の重視及び事業リスクの観点も踏まえ、入札方式、参加資格、調達単位、コンティンジェンシープラン等、一定額以上の調達案件の事前審査等を行う。	<u>については、一般競争入札による競争入札に付すことを徹底する。</u> <u>また、年金個人情報を取り扱う外部委託のうち、業務品質を確保するために事業者の履行能力を見極める必要があるものは、総合評価落札方式の適用を原則とする。</u> <u>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、総合評価落札方式を適用するものを除く競争性のある契約について、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の合計額の10%以上を削減することを目指す。</u> ② 調達委員会による事前審査等 調達委員会において、公正性及び効率化の観点から、年度を通じた調達の進行管理を行うとともに、業務の正確性とサービスの質の重視及び事業リスクの観点も踏まえ、入札方式、参加資格、調達単位、コンティンジェンシープラン等について、一定額以上の調達案件の事前審査等を行う。	③ 調達委員会による事前審査等 <u>（調整中）</u>	<u>については、一般競争入札による競争入札に付すことを徹底する。</u> <u>また、年金個人情報を取り扱う外部委託について、全省庁統一資格（A～D等級）の本来等級の適用を原則とするとともに、業務品質を確保するために事業者の履行能力を見極める必要があるものは、総合評価落札方式の適用を原則とする。</u> ③ 調達委員会による事前審査等 ・ <u>調達委員会において、公正性及び効率化の観点から、年度を通じた調達の進行管理を行うとともに、業務の正確性とサービスの質の重視及び事業リスクの観点も踏まえ、入札方式、参加資格、調達単位、コンティンジェンシープラン等について、一定額以上の調達案件の事前審査等を行う。</u> ・ <u>調達委員会の審査を経た調達計画に基づき年間の調達計画額を定めるとともに、総合評価落札方式を適用するものを除く競争性のある契約について、当該計画額の10%以上を削減することを目指す。</u>

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
12	P116～128 (1) 人員体制 及び人員配 置	(1) 人員体制及び人員配置 ・ 適正な業務運営を行うために必要な人員を過不足なく確保する。 ・ 機構の人員体制について、年金制度改正等の施行事務や年金保険料の徴収体制強化等のための特別対策等の基本計画策定時には想定されていなかった新たな業務への対応は、円滑な業務遂行のための実施体制を確保する。 ・ 基本計画に基づき、合理化・効率化を進める。 ・ 正規職員のあり方・役割の整理、無期転換職員等の拡大・活用、有期雇用職員の効率的な活用を図る。 ・ 業務量調査等の手法を確立し、適正人員の配置を行う。 (2) 人事方針、人材登用 (3) 優秀な人材の確保 (4) 適正な人事評価制度の運用 (5) 人材の育成 (6) 働きやすい職場環境の確立 職員が、健康で仕事と生活の両立ができる働きやすい職場環境を確立	(1) 人事方針、人材登用 (2) 優秀な人材の確保 (3) 適正な人事評価制度の運用 (4) 人材の育成 (5) 働きやすい職場環境の確立 職員が、健康で仕事と生活の両立ができる働きやすい職場環境を確立	(1) 人員体制及び人員配置 ・ 適正な業務運営を行うために必要な人員を過不足なく確保する。 ・ 機構の人員体制について、年金制度改正等の施行事務や年金保険料の徴収体制強化等のための特別対策など、基本計画策定時には想定されていなかった新たな業務に対応するため、円滑な業務遂行のための実施体制を確保する。 ・ 基本計画に基づき、合理化・効率化を進める。 ・ 無期転換職員やエルダー職員の拡大・活用を図る。 ・ 拠点の人員配置状況及び業務量調査の結果を踏まえ、引き続き適正人員の配置行うとともに、本部における業務量調査にも取り組む。 (2) 人事方針、人材登用 (3) 優秀な人材の確保 (4) 適正な人事評価制度の運用 (5) 人材の育成 (6) 働きやすい職場環境の確立	(1) 人事方針、人材登用 (2) 優秀な人材の確保 (3) 適正な人事評価制度の運用 (4) 人材の育成 (5) 働きやすい職場環境の確立

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
		するとともに、働き方改革関連法への確実な対応とメンタルヘルス対策を中心とした取組みを進める。	する。 ① <u>長時間労働の是正</u> <u>時間外労働の上限規制に対応した勤務時間管理を徹底するなど、長時間労働是正に取り組む。</u> ② <u>メンタルヘルス対策</u> <u>メンタルヘルス不調にならないための予防対策と不調になった者へのケア対策を徹底するなど、組織全体として職員の健康管理に積極的に取り組む。</u>	① 長時間労働の是正 - 恒常的な時間外勤務の要因について分析し、長時間労働是正の解決策を検討する。 <u>時間外労働の上限規制に対応した勤務時間管理を徹底する。</u> - 時間外勤務が月60時間を超えた職員の健康状態を把握し、必要に応じて上長による面談や業務を軽減するなど、健康障害防止の推進を図る。 ② メンタルヘルス対策 <u>メンタルヘルス不調にならないための予防対策と不調になった者へのケア対策を徹底するなど、組織全体として職員の健康管理に積極的に取り組む。</u> <u>衛生委員会や産業医を活用して、メンタル不調者と職場</u>	① 長時間労働の是正 <u>全拠点へのノー残業デーの徹底、「ゆう活」や「一斉退社」の促進などの取組みを推進する。</u> <u>時間外労働の上限規制に対応した勤務時間管理を徹底する。</u> - 恒常的な時間外勤務の要因について分析し、長時間労働是正の解決策を検討する。 - 時間外勤務が<u>一定時間</u>を超えた職員の健康状態を把握し、必要に応じて上長による面談や業務を軽減するなど、健康障害防止の推進を図る。 ② メンタルヘルス対策 <u>職員・家族・上司が外部の健康相談窓口に通話による相談や面接カウンセリングを受けられる仕組みを推進する。</u> <u>拠点長等に対するラインケアの対応を実行させるための研修、若手職員へのセルフケア対策の研修や健康保険組合</u>

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
			③ <u>年次有給休暇の確実な取得 年次有給休暇の計画的な取得 促進に取り組む。</u> ④ <u>子育てや介護との両立 仕事と生活（育児や介護等）の 両立が出来る働きやすい環境整 備に取り組む。</u> ⑤ <u>ハラスメントの防止 研修や会議等を通じてハラス メントについての理解を深め、 相談しやすい体制の周知を図 り、早期対応などを図ること により、ハラスメントのない職場 を目指す。</u>	環境の現状を把握し、メンタル不調者の早期発見と職場環境の改善に取り組む。 ③ 年次有給休暇の確実な取得 年次有給休暇の時季指定義務に留意しつつ、計画的な取得促進に取り組む。 ④ 子育てや介護との両立 男性職員の育児への参加促進や、育児休業から復帰しやすい受け入れ体制、介護休暇を取りやすい環境整備に取り組む。 ⑤ ハラスメントの防止 研修や会議等を通じてハラスメントについての理解を深め、相談しやすい体制の周知を図り、早期対応などを図ることにより、ハラスメントのない職場を目指す。	<u>と連携した研修を充実する。</u> ③ 年次有給休暇の確実な取得 年次有給休暇の時季指定義務に留意しつつ、計画的な取得促進に取り組む。 ④ 子育てや介護との両立 <u>第4期一般事業主行動計画に基づき、</u>男性職員の育児への参加促進や、育児休業から復帰しやすい受け入れ体制、介護休暇を取りやすい環境整備に取り組む。 ⑤ ハラスメントの防止 ・ <u>ハラスメント防止研修を充実させるとともに、会議等を通じてハラスメントについての理解を深める。</u> ・ <u>相談しやすい体制を強化することにより、早期対応によるハラスメントのない職場を目指す。</u>
		(7) 健全な労使関係	(6) 健全な労使関係	(7) 健全な労使関係	(6) 健全な労使関係
13	P 128 Ⅳ 予算、収 支計画及び 資金計画	Ⅳ 予算、収支計画及び資金計画 (調整中)	<u>「Ⅱ 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</u>		

項 番	修正箇所	前回部会（1/30）に提示した案 第3期中期計画	修正案 第3期中期計画	前回部会（1/30）に提示した案 31年度計画	修正案 31年度計画
			<u>計画の予算、収支計画及び資金計画は、次のとおり。</u> <u>1. 予算 別紙1のとおり。</u> <u>2. 収支計画 別紙2のとおり。</u> <u>3. 資金計画 別紙3のとおり。</u>		
14	P128～129 V 不要財産 又は不要財産となること が見込まれる財産の 処分に関する計画	機構が保有する財産については、その必要性を検証し、不要財産については処分する。	機構が保有する財産については、その必要性を検証し、不要財産については処分する。 <u>また、「日本年金機構の資産管理の在り方に関する会議」において、速やかに廃止することが適当とされた、中の島集合宿舎（北海道札幌市）、栄町宿舎（北海道函館市）、中島宿舎（北海道函館市）、2区宿舎（北海道旭川市）、山手宿舎（北海道室蘭市）、日の出B宿舎（北海道岩見沢市）、沖見D宿舎（北海道留萌市）、青葉町B宿舎（北海道苫小牧市）、長野宿舎S1（長野県長野市）、長野宿舎S2（長野県長野市）、久居宿舎（三重県津市）、和歌山第2宿舎（和歌山県和歌山市）、島根天神宿舎（島根県出雲市）、大津宿舎（高知県高知市）、小ヶ倉宿舎（長崎県長崎市）、諫早宿舎（長崎県諫早市）、並びに愛媛事務センター（愛媛県松山市）について国庫納付を行う。</u>	「日本年金機構の資産管理の在り方に関する会議」において、速やかに廃止することが適当とされた宿舎については、速やかに国庫納付を行う。	「日本年金機構の資産管理の在り方に関する会議」において、速やかに廃止することが適当とされた宿舎等については、速やかに国庫納付を行う。