

日本年金機構の平成27事業年度実績報告書関係補足資料

○国民年金保険料収納事業（市場化テスト）関係	ページ
・ 国民年金保険料収納事業民間競争入札実施要項	1
・ 業務委託契約書（案）	65
・ 国民年金保険料収納事業（市場化テスト）業務取扱マニュアル	83
○厚生年金保険等適用調査対象事業所の加入勧奨及び加入指導状況	105
○厚年・国年の適用・徴収関係の主な届書の統廃合と様式変更	107
○研修における理解度テストの実施	119
○公的年金制度に対する理解の促進（年金セミナー）	123
○業務標準化の取組と今後の対応案	175
○日本年金機構平成27年度予算・執行額	179
○業務改善計画関係	
・ 日本年金機構再生プロジェクト取組状況等	181
・ 日本年金機構再生プロジェクト工程表（案）	199
・ 再生プロジェクト改革案個票	207
○平成27年度の国民年金の加入・保険料納付状況について	283

国民年金保険料収納事業

民間競争入札実施要項

日本年金機構

【目次】

1	目的	3
2	本事業の基本的な考え方	3
3	対象業務に関する事項	
(1)	対象業務の内容	4
(2)	契約（事業対象）期間	6
(3)	対象地区（入札単位）及び対象年金事務所	7
(4)	事業実施に関して確保されるべき事業の質	7
(5)	事業実施体制	11
(6)	民間事業者に提供する情報等	12
(7)	日本年金機構と民間事業者との連携・協力	13
4	受託事業者選定に関する事項	
(1)	民間競争入札に参加する者に必要な参加資格	14
(2)	民間競争入札に参加する者の募集	15
(3)	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定	16
5	従来の実施状況に関する情報の開示	18
6	民間事業者に使用させることができる物品	18
7	民間事業者が本事業を実施する場合において適用される法令の特例	18
8	民間事業者が本事業を実施するに当たり日本年金機構理事長に対し報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の事業の適正かつ確実な実施のために法令及び契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項等	
(1)	報告事項等	19
(2)	秘密の保持等	20
(3)	法令及び契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	20
9	民間事業者が本事業の実施により、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項	24
10	事業に係る評価に関する事項	24
11	その他事業の実施に関し必要な事項	25

（別紙１－１）対象地区等一覧

（別紙１－２）年金事務所別対象区域・戸別訪問従事者必須配置数等一覧

（別紙２－１）対象年金事務所別達成目標等一覧

（別紙２－２）達成目標等算出根拠

（別紙３）総合評価基準（技術評価）

（別紙４）従来の実施状況に関する情報の開示

（参考条文）

1 目的

我が国の公的年金制度は、20歳から60歳までのすべての国民が加入し保険料を負担することにより、老後、障害及び死亡の生活保障を担う、国民生活になくてはならない重要な制度である。

しかしながら、現下の厳しい経済情勢や制度に対する誤解や不信等を背景とした国民年金保険料の未納者（うち過去24ヶ月間の保険料が未納の者：平成25年度末時点で約259万人）の存在は、無年金者又は低額年金者の増大のみならず、社会連帯に基づく公的年金制度の根幹にかかわる大きな問題となっており、未納対策は極めて重要な課題である。

このような状況の下、日本年金機構においては、未納者の解消に向けて、国民年金保険料収納業務の民間委託を活用するほか、年金事務所ごとに策定した行動計画に基づき、納付書や免除等申請書の送付のみならず、負担能力があるにもかかわらず、度重なる納付督促によっても年金制度に対する理解が得られない者に対しては、公平な負担の観点から強制徴収を実施するなど、徹底した収納対策に取り組んできたところである。

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）は、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実現について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

本事業は、国民年金保険料の収納業務のうち、国民年金保険料の未納者に対する納付の勧奨（保険料の免除、若年者納付猶予及び学生納付特例制度（以下「免除等」という。）の申請手続の勧奨を含む。）及び請求、納付の受託等の業務について、民間事業者の創意工夫やノウハウを最大限活用して国民年金保険料の収納の向上を図ることを目的として、法第14条並びに第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、民間競争入札により民間事業者に委託するものである。

2 本事業の基本的な考え方

- (1) 本事業は、民間事業者の創意工夫を最大限活用し、対象となる国民年金法第88条の規定により保険料を納付する義務を負う者であって、保険料を国民年金法第91条に定める納期限（以下「納付期限」という。）内に納付しない者（日本年金機構から保険料滞納者として情報提供される者に限る。以下「滞納者」という。）すべてに対して、それぞれの特性に合わせて文書、電話及び戸別訪問による督促並びに新たな督促手法を適切かつ効果的に組み合わせて実施し、国民年金制度の意義・役割、保険料納付義務及び年金受給権の確保等に関する理解の促進を図ることにより、滞納保険料の納付のみならず、将来にわたる自主的な保険料納付に結び付け、保険料収納の向上を図るものである。また、滞納者の状況に応じて、口座振替勧奨や免除等申請勧奨を行うことを求めるものである。

- (2) 民間事業者は、納付督促の実施に当たり、文書、電話及び戸別訪問による督促手法は、いずれも必ず実施するものとする。（「電話による督促手法」については、業務に従事する者による案内方法とする。）
- (3) 滞納者すべてに対してその特性に合わせた納付督促を実施し、保険料納付等に結び付けた場合、その成果を評価し、対価の支払い等を行うものとする。

3 対象業務に関する事項

(1) 対象業務の内容

滞納者に対する督促に関し、以下の（ア）から（オ）までの業務を包括的に委託する。なお、（ア）及び（イ）の督促業務の実施に当たり、その具体的な手段・手法の詳細については、民間事業者の創意工夫を最大限活用する観点から民間事業者の提案に委ねるものとするが、上記2の本事業の基本的な考え方を踏まえ、従来の実施事業における文書や電話及び戸別訪問による督促実績を参考とし、滞納者の特性に合わせて適切かつ効果的に実施するものとする。

なお、日本年金機構は、滞納者に対して、①納付書の発送（再交付依頼分の対応を含む。）、②学生納付特例ターンアラウンド申請書送付、③免除・若年者納付猶予ターンアラウンド申請書送付、④年金事務所外での納付相談会の開催（納付書を同封した案内状の発送及び会場設営を含む。）、⑤特別催告状の発送（一定期間の納付督促を含む）、⑥催告状の発送（民間事業者への業務委託の周知を兼ねたものを含む。）、⑦その他機構が必要と認めた業務について実施する。（④については、民間事業者が主体となり年金事務所と共催するなど、協力して対応することができる。）

※ 強制徴収対象者への納付督促は本事業の対象業務とならない。

※ ターンアラウンド方式による申請勧奨とは、市町村から提供を受けた所得情報や被保険者から事前に登録のあった在学予定期間を基に抽出した者に対して、日本年金機構が定期的かつ機械的に申請書を送付するものである。

(ア) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督促業務

民間事業者は、滞納者に対して、保険料が納付期限までに納付されていない事実の通知、納付されていない理由の確認並びに保険料の納付の勧奨及び請求に関する業務を行う。

ただし、①国民の年金受給権を確保する観点から、滞納者のすべてに対して少なくとも3か月ごとの頻度で納付督促を行うことを基本とし、②単に滞納保険料の収納のみならず、将来にわたる自主的な保険料納付に結び付くよう、公的年金制度に対する理解や口座振替又はクレジットカード納付（以下「口座振替等」という。）の促進を図ること。

なお、上記①の「滞納者のすべてに対して納付督促を行うこと」とは、必ずしも接触率100%を求めるものではないものである。

また、効率良く滞納者との接触機会を増やすために、平日の夜間帯（１８時以降２１時まで）、土曜日、日曜日及び祝祭日においても一定割合の督促業務を実施すること。３（１）（イ）及び（ウ）についても同じとする。

（イ）滞納者に対する国民年金保険料の免除等申請手続の勧奨業務

民間事業者は滞納者に対して、保険料が納付期限までに納付されていない理由を確認した結果、所得がない又は極めて低額であるといった経済的な理由である場合、保険料の免除等の制度について丁寧に説明した上で、免除等の申請手続の勧奨に関する業務を行う。（滞納者から免除等申請書の送付依頼があった場合は、民間事業者から送付するものとする。ただし、ターンアラウンド方式による申請書送付は除く。）

なお、免除等申請手続の勧奨業務は、単に収納率を向上させるために実施するものではなく、年金受給権の確保に繋げるために実施するものであることに留意すること。また、滞納者から免除等申請書の提出があった場合は、速やかに管轄する年金事務所へ届けること。

（ウ）被保険者の委託に基づく国民年金保険料の納付受託業務

民間事業者は、滞納者から保険料の納付の申出を受けた場合に、国民年金法第９２条の３の規定に基づく保険料の納付受託に関する業務を行う。

なお、戸別訪問等により、滞納者から保険料を受託する場合は、民間事業者の領収印を国民年金保険料納付書に押印しなければならない。

（エ）事業報告書等の作成・報告業務

年金事務所が行う業務との連携を確保する観点から、民間事業者は以下の事項について、滞納者の住所を管轄する年金事務所ごとに取りまとめて報告する。

① 督促実施計画

下記（４）（ア）に記載される各期について、民間事業者が提出した企画提案書に基づく滞納者に対する督促実施の行程を月別に示した計画を、各年金事務所に各期の初月中までに報告する。

② 日次報告

保険料の納付の請求に当たり、納付書の再交付が必要となった滞納者の氏名、生年月日、住所、基礎年金番号及び納付書の作成対象期間について、滞納者の住所を管轄する年金事務所へ速やかに報告する。

③ 週次報告（日報の作成）

戸別訪問による督促についての活動事蹟の日報を、各年金事務所に毎週金曜日（当該日が祝日の場合は翌平日）に報告する。

④ 月次報告

次の内容について、当月分を取りまとめて、（ⅰ）（ⅲ）（ⅳ）については滞納者の住所を管轄する年金事務所、（ⅱ）については、滞納者の住所を管轄する事務センター、（ⅴ）については受託するすべての年金事務所に、（ⅳ）については翌月第３営業日、（ⅰ）（ⅱ）（ⅳ）（ⅴ）については翌月１０日

(各々当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌平日)までに報告する。

- (i) 保険料の納付督促により口座振替等の申請を約束した者及び保険料の納付督促に対して納付を拒絶した滞納者のうち時効までに保険料の納付を行わないと思料する者の氏名、生年月日及び基礎年金番号
- (ii) 滞納者ごとに納付されていない理由の確認並びに保険料の納付督促(保険料の免除等申請手続の勧奨を含む。)を行った滞納者ごとの事蹟
- (iii) (ii)について、滞納者に対する督促等の手法別実施結果の集計及び保険料収納又は免除等申請に結び付いた実績等の分析
- (iv) 居所不明(戸別訪問時に家屋が存在しない、文書送付したが送達不能の場合)となっている者の氏名、生年月日及び基礎年金番号
- (v) 業務に従事する者に対する研修(年金制度、個人情報の取扱い、接遇等)の実施状況

(オ) 月例打合せ会議等の対応

民間事業者は、各年金事務所が都道府県ごとに毎月開催する打合せ会議において、都道府県及び各年金事務所ごとに、事業進捗結果の分析を含む月次報告並びに今後の取組方針等の対策について報告する。

各年金事務所ごとの打合せについては、各ブロック本部と調整・合意の上、年金事務所において個別に実施して差し支えない。

また、民間事業者は、日本年金機構本部(以下「機構本部」という。)が四半期ごとに開催する事業実施に関するヒアリングにおいて、全体の督促実施計画に基づく事業進捗結果の分析並びに今後の取組方針等の対策について報告する。

なお、民間事業者は、これらの打合せ会議等において、各年金事務所、ブロック本部及び機構本部から事業目的達成に向けた助言、提案、指導があった場合、必要な改善策を講じるものとする。

(2) 契約(事業対象)期間

契約期間は、平成27年5月1日から平成30年9月30日までとする。

ただし、第2期の実績が判明する時点で、第1期及び第2期の業務実績により、下記(ア)から(ウ)の条件全てを満たしている場合、双方協議の上、業務委託期間を期間満了の日の翌日から起算してさらに1年間延長できるものとする。

(ア) 目標の達成状況

下記の①及び②のいずれも満たしていること。

- ① 第1期及び第2期の全ての達成目標を達成していること。

※達成の判断は、契約地区単位で行う。

- ② 3(1)(エ)①で提案された第1期及び第2期の督促実施計画の督促件数を100%以上実施していること。

(イ) 4(2)(ア)②に定める「総合評価基準(技術評価)」の必須項目を満たしていること。

(ウ) 4(1)に定める必要な参加資格を満たしていること。

(3) 対象地区（入札単位）及び対象年金事務所

別紙1-1「対象地区等一覧」のとおり、196年金事務所について、13地区を対象地区とする。

(4) 事業実施に関して確保されるべき事業の質

(ア) 本事業に関する達成目標

事業実施に関して質の確保及び向上を図るため、上記3(1)(ア)及び(イ)について、民間事業者に対して事業の達成目標としての水準（以下「達成目標」という。）及び質の確保としての最低水準（以下「最低水準」という。）を事業対象期間の各期ごと（以下「各期」という。）に設定するものとする。

なお、戸別訪問などの事業の実施に当たっては、

- ・ 滞納者に対して国民年金制度の意義・役割、保険料納付義務及び年金受給権の確保の重要性について、懇切丁寧に説明すること
- ・ 単に保険料納付を勧奨するのみならず、必要に応じて口座振替等や免除等勧奨も工夫を凝らして行うこと
- ・ 接触率の向上など効率的な運営に努めること

を求めるものとする。

※ 「各期」

第1期：平成27年5月から平成28年4月まで

第2期：平成28年5月から平成29年4月まで

第3期：平成29年5月から平成30年4月まで

第4期：平成30年5月から平成30年9月まで

《契約延長した場合》

第5期：平成30年10月から平成31年4月まで

第6期：平成31年5月から平成31年9月まで

① 滞納者に対する国民年金保険料の納付督促業務

(i) 達成目標の設定

各年金事務所が目標として定める納付率を達成するために、滞納者が納付する必要のある納付月数を、年金事務所ごとに、各期、保険料の種別（現年度保険料、過年度1年目保険料、過年度2年目保険料）に応じて設定し、これを達成目標とする。（別紙2-1参照）

〔現年度保険料の達成目標の設定の考え方〕

$$(\text{納付対象月数} [\text{月数}] \times (\text{最低納付率} [\%] + \text{加算率} [\%])) - \text{納付期限内納付月数} [\text{月数}] - \text{強制徴収による収納月数} [\text{月数}]$$

（詳しくは、別紙2-2及び達成目標等算出表参照）

〔過年度1年目保険料の達成目標の設定の考え方〕

$(\text{納付対象月数}[\text{月数}] \times \text{加算率}[\%]) - \text{前期納付月数}[\text{月数}] - \text{強制徴収による収納月数}[\text{月数}]$

(詳しくは、別紙2-2及び達成目標等算出表参照)

〔過年度2年目保険料の達成目標の設定の考え方〕

$(\text{納付対象月数}[\text{月数}] \times \text{加算率}[\%]) - \text{前期までの納付月数}[\text{月数}] - \text{強制徴収による収納月数}[\text{月数}]$

(詳しくは、別紙2-2及び達成目標等算出表参照)

(ii) 最低水準の設定

本事業の最低限の質を確保する観点から、現年度保険料及び各過年度保険料の納付月数について最低水準を設定する。最低水準は、年金事務所ごとに、各期、保険料の種別（現年度保険料、過年度1年目保険料、過年度2年目保険料）に応じて設定する。（別紙2-1参照）

〔現年度保険料の最低水準の設定の考え方〕

$(\text{納付対象月数}[\text{月数}] \times \text{最低納付率}[\%]) - \text{納付期限内納付月数}[\text{月数}] - \text{強制徴収による収納月数}[\text{月数}]$

(詳しくは、別紙2-2及び達成目標等算出表参照)

〔過年度1年目保険料の最低水準の設定の考え方〕

$(\text{納付対象月数}[\text{月数}] \times \text{最低納付率}[\%]) - \text{前期納付月数}[\text{月数}] - \text{強制徴収による収納月数}[\text{月数}]$

(詳しくは、別紙2-2及び達成目標等算出表参照)

〔過年度2年目保険料の最低水準の設定の考え方〕

$(\text{納付対象月数}[\text{月数}] \times \text{最低納付率}[\%]) - \text{前期までの納付月数}[\text{月数}] - \text{強制徴収による収納月数}[\text{月数}]$

(詳しくは、別紙2-2及び達成目標等算出表参照)

(iii) 業務改善指示

日本年金機構は、民間事業者の実績が最低水準を下回った又は下回ることが明らかになったと判断した場合には、下記8(1)(エ)に基づき、民間事業者に対して業務改善指示を行うことができる。

② 滞納者に対する国民年金保険料の免除等申請手続の勧奨業務

(i) 達成目標の設定

免除等申請手続のうち、全額免除、学生納付特例及び若年者納付猶予につ

いて、年金事務所ごとに、各期に免除等の承認見込み件数（以下「免除等承認件数」という。）を設定し、これを達成目標とする。（別紙２－１参照）

〔達成目標の設定の考え方〕

年度末第１号被保険者数〔人数〕× 目標免除等率〔％〕× 免除処理調整率〔％〕
（詳しくは、別紙２－２及び達成目標等算出表参照）

（ii）最低水準の設定

本事業の最低限の質を確保する観点から、年金事務所ごとに、各期に最低水準を設定する。（別紙２－１参照）

〔最低水準の設定の考え方〕

年度末第１号被保険者数〔人数〕× 最低免除等率〔％〕× 免除処理調整率〔％〕
（詳しくは、別紙２－２及び達成目標等算出表参照）

（iii）業務改善指示

日本年金機構は、民間事業者の実績が最低水準を下回った又は下回ることが明らかになったと判断した場合には、下記８（１）（エ）に基づき、民間事業者に対して業務改善指示を行うことができる。

なお、上記①及び②により設定した第２期から第６期の達成目標及び最低水準については、設定の基礎となる被保険者数の減少に基づき、設定を見直すものとする。なお、これに伴う委託費の変更は伴わない。

また、民間事業者は、民間事業者の責めに帰さない不測の事態等により達成目標及び最低水準の設定を見直す必要があると判断した場合は、日本年金機構に協議することができるものとする。

（イ）納付受託業務及び報告業務

納付受託業務及び報告業務については、適用される法令、実施要項及び契約の規定等に従って適切に行うこと。

（ウ）委託費

① 委託費の支払い

委託費については、落札金額を上記３（２）の契約期間の月数で除して得た額（１００円未満の端数が生じた場合は切り上げし、最終支払時に調整するものとする）を毎月支払うものとする。

② 事務所別・期別・保険料の種別基本額の増額及び減額措置

上記①の委託費を、事務所ごとの達成目標別・期別に按分し（以下「各期別委託費」という。）、上記（ア）①及び②の達成目標の割合に応じて按分した基本額（以下「事務所別基本額」という。）について、次の（i）及び（ii）のとおり増額又は減額の措置を講ずるものとする。

〔事務所別基本額の設定の考え方〕

各期別委託費（第1期から第6期）＝委託費×各期（上記3（4）（ア）に示す第1期から第6期）に係る月数／事業対象期間に係る月数

・滞納者に対する国民年金保険料の納付督促業務

① 事務所別基本額（現年度）＝各期別委託費×2／3×現年度保険料達成目標／（現年度保険料達成目標＋過年度1年目保険料達成目標＋過年度2年目保険料達成目標）

② 事務所別基本額（過年度1年目）＝各期別委託費×2／3×過年度1年目保険料達成目標／（現年度保険料達成目標＋過年度1年目保険料達成目標＋過年度2年目保険料達成目標）

③ 事務所別基本額（過年度2年目）＝各期別委託費×2／3×過年度2年目保険料達成目標／（現年度保険料達成目標＋過年度1年目保険料達成目標＋過年度2年目保険料達成目標）

・滞納者に対する国民年金保険料の免除等申請手続の勧奨業務

事務所別基本額（免除等勧奨）＝各期別委託費×1／3

なお、免除等承認件数の達成目標の各期達成状況は、第1期においては平成28年3月末時点、第2期においては平成29年3月末時点、第3期においては平成30年3月末時点、第4期においては平成30年9月末時点、第5期においては平成31年3月末時点、第6期においては平成31年9月末時点における、それぞれの実績値とする。

（i）達成目標を超過した場合の増額

各達成目標について、それぞれ超過した割合0.1％ごとに、0.1％を各事務所別基本額に乗じて得た額を増額する。なお、超過した割合が0.1％未満の場合は増額しない。

（ii）達成目標に達しなかった場合の減額

（a）最低水準に達している場合

各達成目標について、それぞれの達成目標の達成状況に応じて下表の減額率を各事務所別基本額に乗じて得た額を減額する。

達成目標の達成状況	減額率
98％以上100％未満	2％
96％以上98％未満	4％
94％以上96％未満	6％
92％以上94％未満	8％

※減額率の考え方は、各達成状況の最小値における未達の割合1に対して1としている。

※最低水準は、達成目標の約92％である。

（b）最低水準に達していない場合

各達成目標について、それぞれの達成目標の達成状況に応じて下表の減額率を各事務所別基本額に乗じて得た額を減額する。

なお、減額する額は各事務所別基本額の50％を限度とする。

達成目標の達成状況	減額率
88%以上92%未満	12%
84%以上88%未満	16%
80%以上84%未満	20%
76%以上80%未満	24%
72%以上76%未満	28%
68%以上72%未満	32%
64%以上68%未満	36%
60%以上64%未満	40%
56%以上60%未満	44%
52%以上56%未満	48%
50%以上52%未満	50%

※減額率の考え方は、各達成状況の最小値における未達の割合1に対して1としている。

③ 口座振替等の獲得業務に係る成功報酬及び加算措置

滞納者に対して、口座振替等の勧奨を行った上で、翌々月の末日までに新規に口座振替等となった件数1件につき、2,000円（税込み）を成功報酬として支払うものとし、併せて12か月相当に換算した月数を現年度の納付月数に加算することとする。

④ 戸別訪問による電話番号整備に係る成功報酬

滞納者に対して戸別訪問を実施した結果、下記（6）（ア）による滞納者情報に電話番号情報が収録されていない者について、電話番号が判明した件数1件につき、100円（税込み）を支払うものとする。

（5）事業実施体制

① 本事業を実施するため、民間事業者は、総括責任者、地域責任者及び従事人員について、必要な体制を整備すること。

総括責任者については、受託業務全体の管理及び監督を担当し、事業実績（事業全体の実施結果や成果分析、督促計画の変更、事業の改善状況、品質管理状況、お客様対応の内容等）を、四半期ごとに開催する機構本部でのヒアリングやその他必要な機会に、日本年金機構へ報告すること。

地域責任者については、①担当地区の督促計画を作成し、業績の進捗管理を行うこと。②従事者の管理、監督及び育成を行い、適切な業務を推進すること。③担当する年金事務所との連携を図り、月例打合せ会議に出席し、事業実績を報告すること。なお、地域責任者は、同一県内の他の年金事務所を担当する地域責任者との兼務を可とする。

※ 日本年金機構においては、民間事業者の各責任者への対応について、地域責任者の窓口は年金事務所国民年金課長（具体的な督促手法や滞納者情報等を管理）及びブロック本部適用・徴収（業務）支援部長（ブロック内の各年金事務

所の事業進捗状況を横断的に管理)、総括責任者の窓口は機構本部国民年金部長(全体の事業進捗状況を管理)とする。

- ② 民間事業者は、納付督促等の業務を実施するに当たり、戸別訪問を担当する従事者を、年金事務所ごとに定めた配置数(別紙1-2「年金事務所別対象区域・戸別訪問従事者必須配置数等一覧」参照)の設置を必須とすること。

また、上記の配置状況に応じて戸別訪問員の育成・指導を担当する訪問リーダーを配置すること。訪問リーダーの職務を果たす限りにおいて、戸別訪問との兼務は可とする。

なお、上記配置数は、滞納者に対する納付督促及び免除等申請手続の勧奨等業務の実施に最低限必要な人員として常勤職員に換算した員数で設定したものであり、民間事業者は、これに基づき配置した従事者の管理を適切に行い、他の督促手法と効果的に組み合わせて実施すること。

【配置の考え方】

- ・ 必須配置：各年金事務所管内の滞納者1.5万人あたりに1名の割合で配置。
 - ・ 特別配置：滞納者数が30万人以上で、収納対策を強化する必要がある都道府県に対し、都道府県全体の滞納者1.0万人あたりに1名の割合で配置。
- ③ 民間事業者は、事故防止と業務品質の管理、向上を担当する品質管理責任者を配置する。品質管理責任者は、本事業を客観的な立場から評価、指導するため受託業務を遂行する部署以外の部署に属する者が担当するものとする。
- (i) 受託業務を遂行する部署に対して、指揮命令系統上、上位にある部署であること。
- (ii) 法33条に基づく業務を実施している部署以外の部署であること。
- ④ 民間事業者は、本事業に関するコンテンツを民間事業者のホームページに追加、または専用のホームページを開設し、民間事業者の企業概要、受託業務の説明、送付文書等の補足説明、お客様からの意見等の聴取、その他必要なお知らせを行うものとする。
- ⑤ 日本年金機構は、委託業務の遂行に関する必要な事項やコンプライアンス事項等を内容とする「業務ガイドライン」を作成し、民間事業者に提示する。民間事業者は、「業務ガイドライン」を基に受託業務の遂行に必要な「業務マニュアル(トークスクリプトを含む)」及び「業務Q&A」を作成し従事者を教育すること。
- なお、「業務マニュアル」及び「業務Q&A」の使用に当たっては、日本年金機構に事前の承認を得ることとし、日本年金機構に写しを提供すること。
- ⑥ 事業の実施に当たり、設備、環境等はすべて民間事業者が用意するものとする。ただし、民間事業者に使用させることができる物品は下記6のとおりとする。また、戸別訪問による手法を実施する際の個人情報の携行については、下記8(2)(ア)②のとおりとする。

(6) 民間事業者に提供する情報等

(ア) 滞納者の情報

機構本部は、滞納者に係る情報を原則として毎週、磁気媒体により民間事業者に対して提供する。

提供する情報の範囲は、以下に示す①から③までのとおりとする。

- ① 被保険者の基本情報（被保険者の氏名、住所、生年月日など）
- ② 被保険者の国民年金に係る納付記録（過去25カ月間の保険料納付状況及び免除等承認状況）、加入記録など
- ③ 被保険者に対する督促の事蹟

注1 新規滞納者については、事象発生の翌週又は翌々週に提供される情報に反映される。

注2 強制徴収対象者については、本事業の対象とならないため、提供する情報には含まれない。

注3 特別催告状の発送対象者である場合は、その旨を付して提供する。

併せて、社会保険オンラインシステムの可搬型照会用窓口装置により、事業に必要な範囲内で情報を提供する。

（イ）保険料の免除等勧奨対象者の情報

機構本部は、滞納者が免除等勧奨対象者である場合は、その旨を付記して民間事業者に対して提供する。

（ウ）年金事務所ごとの納付状況及び免除等承認状況

機構本部は、毎月1回、納付対象月数に対する納付月数及び保険料の免除等が承認された件数の情報を、年金事務所ごとに一覧表形式で民間事業者に対して提供する。

（エ）その他各種情報等

機構本部、ブロック本部及び年金事務所は、民間事業者が行う納付督促スケジュールに合わせて、下記のスケジュールや参考となる各種統計情報等について随時提供する。

- ・ 納付書発送スケジュール（機構本部が納付書を発送する日程及び対象者）
- ・ 催告状発送スケジュール（各年金事務所が催告状を発送する日程及び対象者）
- ・ 免除等申請書未提出者情報（免除等承認期限が経過する前にあらかじめ申請書を送付する対象者など、各年金事務所を選定した者）

（フ）日本年金機構と民間事業者との連携・協力

日本年金機構と民間事業者は、上記情報提供等を軸に、機構本部、ブロック本部及び年金事務所と民間事業者の連携を図るとともに、日本年金機構は、機構本部、ブロック本部及び年金事務所において民間事業者の事業実施状況の把握と分析を行い、必要に応じて助言、提案、指導を行うなど、双方が協力して国民年金保険料の納付状況の改善・向上に取り組む体制を構築するものとする。

4 受託者選定に関する事項

(1) 民間競争入札に参加する者に必要な参加資格

(a) 次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

(ア) 法第15条において準用する第10条各号に該当する者。

(イ) 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）及び破産者で復権を得ない者。

(ウ) 日本年金機構の調達において、次のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年（日本年金機構から競争参加資格停止措置を受けている場合はその期間）を経過していない者（その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）。

i 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき

ii 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

iii 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき

iv 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき

v 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき

vi 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(b) 次の資格を満たす者であること。

(ア) 平成25・26・27年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、入札実施区域における「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

(イ) 当該業務を確実に実施できる者であること。

(ウ) 役員、大株主等実質的に経営権を有する者及び従業員等が暴力団その他の反社会的勢力と取引をしているなどの関連がない者であること。

(エ) 過去3年以内に以下の各号のいずれかの事実には該当していない者、又は該当する者であって、その状況が改善されていると認められる者であること（ただし、日本年金機構から競争参加資格停止措置を受けている期間中の者を除く）。

i 重大な法令違反を行った

ii 監督官庁から行政処分を受けた

iii その他重大な不祥事を起こした

(オ) 取締役会等の意思決定機関の構成員のうち、厚生労働省、旧社会保険庁及び日本年金機構の職員であった者が過半数（独立行政法人又は公益法人においては3分の1）を占めていない者であること。

(カ) 日本年金機構から競争参加資格停止措置、又は国から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

(キ) 個人情報情報の適切な取扱いを行っている旨の第三者評価として、プライバシーマーク取得事業者又はISO/IEC27001:2005 又はJISQ27001:2006 認証

取得事業者であること。

(ク) 厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険（協会けんぽ）又は船員保険の適用を受け、かつ、

- ・直近2年間について保険料の未納がない者であること
- ・平成25年1月分以降について、90日間以上又は3ヶ月分以上連続して保険料を滞納したことがない者であること。

また、厚生年金保険の適用を受けない個人事業所の場合は、事業主が直近2年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者であること。

(ケ) 直近2年間に支払うべき上記(ク)以外の公租公課に未納がない者であること。

(コ) 当該業務に、直近2年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の滞納がない者を従事させることができる者であること。

(カ) ジョイント・ベンチャー（共同企業体）の入札について

- ① 自社で本業務の内容のすべてが担えない場合には、適正に業務を遂行できるジョイント・ベンチャー（共同企業体）で参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までにジョイント・ベンチャー（共同企業体）を結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。なお、同一の対象地区において、代表企業及びグループ企業が他のジョイント・ベンチャー（共同企業体）に参加、又は単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、ジョイント・ベンチャー（共同企業体）結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。
- ② 代表企業及びグループ企業すべてが上記（a）及び（b）の条件を満たすこと。

（2）民間競争入札に参加する者の募集

（ア）入札実施手続

① 入札の単位

入札は、別紙1-1「対象地区及び対象年金事務所一覧」に示す8ブロックについて、13の「対象地区」を入札単位とする。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、総合評価のための事業運営の具体的な方法、業務の質の確保の方法等に関する書類（以下「企画提案書」という。）及び上記（1）の入札参加資格に関する書類を提出するものとする。

<入札書の内容>

入札参加者が提出する入札書に記載する入札金額は、上記3（2）に示す契約（事業対象）期間において、対象地区内の各年金事務所の各期ごとの達成目標を達成するために企画提案した施策の実施に必要なとなる設備、人材、機材等について、民間事業者自らの費用負担によりこれを準備するものとし、これらの費用及び付随する事務費その他一切の諸経費を含めた金額を見積もるものとし、これを記載すること。（この場合、消費税等

に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の108分の100に相当する金額を記載すること。)

＜企画提案書の内容＞

入札参加者が提出する企画提案書には、上記3(4)(ア)に示す各期における本事業の対象地区内の各年金事務所の達成目標を達成するための企画提案の内容として、次の事項について記載すること。(詳細については、別紙3「総合評価基準(技術評価)」のとおりとする。)

(i) 基本的考え方

(ii) 実施体制

a 組織関係

b 運営管理

(iii) 入札参加者の業務経験

(iv) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督促業務(免除等申請手続勧奨)業務

(v) 達成目標の達成に向けた事業スケジュール

(vi) 被保険者の委託に基づく国民年金保険料の納付受託業務

＜企画提案書の添付資料の内容＞

企画提案書の添付資料は、次のとおりとする。

(i) 企画提案書内容整理表

(注) 企画提案書に記載された内容の要約版を作成すること。

(ii) 実施体制(組織体制、再委託等)に関する概念図

(iii) 民間事業者の概要に関する資料

a 民間事業者の概要に関する資料

b 過去に本事業における各施策の全部又は一部に有効であると考えられる業務に携わったことがある場合は、その業務内容及び期間

(イ) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

- | | |
|--|-------------|
| ① 入札公告 | 平成26年12月中旬頃 |
| ② 入札説明会 | 平成26年12月下旬頃 |
| ③ 入札説明会後の質問期限 | 平成27年1月中旬頃 |
| ※ 質問については書面で受け付けることとし、回答については軽微なものを除き公表する。 | |
| ④ 企画提案書提出期限 | 平成27年1月下旬頃 |
| ⑤ 評価委員会(企画提案書の評価)及び
入札参加者によるプレゼンテーション | 平成27年2月上旬頃 |
| ⑥ 入札書提出期限 | 平成27年2月上旬頃 |
| ⑦ 開札 | 平成27年2月上旬頃 |
| ⑧ 契約の締結 | 平成27年2月下旬頃 |

(3) 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定

国民年金保険料の収納事業を実施する者(以下この項において「落札者」という。)の決定は、総合評価の方式をもって競争入札により落札者を決定する。

(ア) 評価の方法

落札者を決定するための評価は、提出された企画提案書の内容が、達成目標の実現に向けた方針及び具体的な提案等が本事業の目的に沿い、かつ、実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、手法及び実施数に関し、より具体的であり効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

評価は、機構本部に機構役職員と学識経験者などの外部委員で構成する評価委員会を設置し、決定するものとする。

企画提案書の評価基準は、別紙3「総合評価基準（技術評価）」のとおりとする。

(イ) 落札者の決定

- ① (1)の入札参加資格を満たした入札参加者について、上記(ア)の評価方法において必須とされた項目の要件を満たした提案に対し、予定価格の制限の範囲内である者のうち、企画提案書の審査により得られた各評価項目の得点の合計点（最高1200点。以下「技術評価点」という。）と、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じ、400を乗じて得た数値（以下「価格評価点」という。）の合計点数（以下「総合評価点」という。）が最も高い者を落札者として決定する。

※ 計算式

$$\begin{array}{rcccl} \text{総合評価点} & = & \text{技術評価点} & + & \text{価格評価点} \\ & & (1200\text{点満点}) & & (400\text{点満点}) \end{array}$$

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められるか否かについて調査し、その結果、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められたとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができない場合は、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額及び落札者の決定理由、企画提案内容の概要について公表するものとする。
- ④ 入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限の範囲内である入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、これによっても落札者となるべき者が決定しない場合には、必要に応じ入札条件の見直しを行った上で、再度の公告と入札を行うものとする。
- ⑤ ④の再度の公告と入札を実施し、落札者となるべき者を決定した場合、その者が事業を開始するまでの期間、入札対象地区の現契約者の契約期間を、日本年金機構と民間事業者が協議の上、最長で6か月間延長することができるもの

とする。

なお、現契約者との協議は、再度入札の不落後速やかに開始するものとする。

※「再度の入札」とは、開札の結果、予定価格の制限の範囲内である入札がない時、条件などを変更しないで直ちに同一参加者により行う入札をいう。

※「再度の公告と入札」とは、再度の入札によっても落札者がいない場合、必要に応じ入札条件等の見直しを行った上で公告を実施し、日時を改めて行う入札をいう。

5 従来の実施状況に関する情報の開示

上記3(2)に示す契約(事業対象)期間に係る本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に必要な事項は、別紙4のとおりである。

6 民間事業者に使用させることができる物品

- (1) 民間事業者が、本事業を行うために滞納者の納付状況を確認する場合には、民間事業者の要請に基づき、社会保険オンラインシステムの可搬型照会用窓口装置を無償で貸与できるものとする。
- (2) 民間事業者が、上記(1)の物品の貸与を受ける場合にあっては、「物品貸与申出書」を作成し、日本年金機構の承認を得なければならない。
- (3) 民間事業者は、上記(2)により使用を認められた物品については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。
- (4) 民間事業者は、貸与された物品について、民間事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。
- (5) 上記(2)により使用を認められた物品については、契約期間の満了、契約の解除及び貸与の必要がなくなった場合等において、「物品返却通知書」を作成し、速やかに日本年金機構に返却しなければならない。

7 民間事業者が本事業を実施する場合において適用される法令の特例

- (1) 民間事業者が滞納者に対して実施する保険料の納付の請求の業務については、弁護士法(昭和24年法律第205号)第72条の規定は適用しない。
- (2) 本事業を実施する民間事業者は、国民年金法第92条の3第1項第2号の規定によ

る指定を受けた者とみなして、同条第3項から第5項まで並びに同法第92条の4及び第92条の5の規定を適用する。

8 民間事業者が本事業を実施するに当たり日本年金機構理事長に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の事業の適正かつ確実な実施のために法令及び契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1) 報告事項等

(ア) 事故報告

民間事業者は、本事業の実施において、事故が発生したときは、速やかに日本年金機構に報告しなければならない。

また、事業実施に関して、個人情報や機密情報等の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を日本年金機構に報告しなければならない。

(イ) 調査

- ① 日本年金機構は、法第26条の規定に基づき、本事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本事業の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所及び実施施設に立ち入り、本事業の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする日本年金機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

- ② 日本年金機構は、本事業を実施するために必要があると認めるときは、本事業の実施状況を公表することができる。
- ③ 上記①に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした場合には、法第55条及び第56条の規定により罰則が適用される。

(ウ) 品質保持

日本年金機構は、委託業務の品質を保持するため、民間事業者に対して滞納者に実施した納付督促（免除等申請手続の勧奨業務を含む。）の実施内容について、その事蹟の提出を求めることができる。なお、民間事業者は、日本年金機構から求めがあった場合は、これに応じなければならない。

品質管理責任者は、従事者の督促活動をモニタリングするなどして督促活動の実態を把握し、業務の改善策を検討、実施するとともに、事業実施状況を自主的に点検し、品質の向上と事故の未然防止に関する実施結果を毎月20日までに機構本部に報告する。

なお、日本年金機構は、更なる確認等が必要と認められる場合は、上記（イ）

の調査を行うものとする。

(エ) 指示

日本年金機構は、民間事業者の実績が最低水準を下回った又は下回ることが明らかになったと判断した場合及び企画提案書に基づく督励実施計画の実施状況等について、民間事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

なお、日本年金機構からの指示は、国民年金部長から契約受託者に対し、また、ブロック本部適用・徴収（業務）支援部長から地域責任者に対し行うものとする。

(2) 秘密の保持等

(ア) 個人情報の取扱い等

- ① 民間事業者は、日本年金機構から提供された滞納者の個人情報及び業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。

また、当該個人情報については、本事業以外の目的のために使用してはならない。

- ② 民間事業者は、滞納者の個人情報を携行する場合には、パスワード等によるセキュリティが確保された情報端末を用意してこれを利用することとし、紙媒体等による個人情報を携行してはならない。
- ③ 民間事業者は、本事業の実施期間中に作成した個人情報の複写複製物等について、委託期間終了後速やかに、当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄等を行わなければならない。

(イ) 秘密の保持

民間事業者において、本事業に従事している者又は従事していた者は、本事業に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条の規定により罰則が適用される。

(3) 法令及び契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(ア) 禁止行為等

民間事業者において、本事業に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

- ① 人を威迫し又はその私生活若しくは業務の平穩を害するような言動により、その者を困惑させてはならない。また、滞納者の同意なしに、21時から8時までの間は電話や訪問等の督励行為を実施してはならない。
- ② 偽りその他不正の手段を用いる行為をしてはならない。
- ③ 滞納者以外の者に対して、滞納者の保険料の納付督励（免除等申請手続の勧奨を含む。）をしてはならない。
- ④ 滞納者に対して、貸金業者等から金銭の借入れ等による資金調達の実行を

う行為をしてはならない。

- ⑤ 本事業以外の業務に使用するために滞納者の個人情報を収集又は使用する行為をしてはならない。
- ⑥ 滞納者に対して、本事業の内容を構成しない商品その他のサービスの利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。
- ⑦ 滞納者から金品、手数料若しくは報酬を徴収又は滞納者に対して金品等を与えることをしてはならない。
- ⑧ 滞納者に対して、本事業以外の他の事業活動を行ってはならない。
- ⑨ 上記（２）（ア）②のとおり、紙媒体等による滞納者の個人情報を携行してはならない。

（イ）従事者及び納付受託領収印の報告等

民間事業者は、本事業に従事する者について、あらかじめ氏名、住所及び国民年金の未加入及び保険料の滞納期間がないことを証する書類等を徴して日本年金機構に報告し、日本年金機構の確認を得た上で業務に従事させるものとする。また、上記３（１）（ウ）の業務を行う際に使用する保険料の納付受託領収印について、あらかじめ使用する従事者ごとに日本年金機構に報告するものとする。

（ウ）身分を示す証明書の提示

民間事業者は、本事業に従事する者が、戸別訪問や納付相談会等、面接の方法により滞納者に対して保険料の納付督促（免除等申請手続の勧奨を含む。）を行うに当たっては、日本年金機構理事長が発行するその身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。

（エ）委託事業の開始及び中止

- ① 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。なお、民間事業者が本事業を開始する際、日本年金機構は、上記３（６）（ア）及び（イ）の滞納者等の情報及び（エ）のスケジュール等を事業開始日前に提供することとする。
- ② 民間事業者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ日本年金機構の承認を受けなければならない。
- ③ 日本年金機構及び民間事業者は、天災地変、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、本事業の中止、停止又は一部停止する必要があると認められる場合は、協議することができる。

（オ）帳簿の作成及び保存

民間事業者は、本事業に係る会計に関する帳簿書類を作成し、委託事業を終了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保存しなければならない。

（カ）権利の譲渡等

- ① 民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
- ② 民間事業者は、本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。
- ③ 民間事業者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ日本年金機構の承認を受けなければならない。

(キ) 再委託

- ① 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。
- ② 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ企画提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法について記載するものとする。
- ③ 民間事業者は、委託契約締結後にやむを得ない事情により再委託を行う必要がある場合には、再委託先を明らかにした上で再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法について、日本年金機構の承認を得るものとする。
- ④ 民間事業者は、上記②又は③により再委託を行う場合には、民間事業者が日本年金機構に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記（２）及び（３）に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- ⑤ 上記②から④に基づき、民間事業者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(ク) 委託内容の変更

日本年金機構及び民間事業者は、本事業の更なる質の向上を図る必要があること、上記３（２）により契約期間を延長する場合、その他やむを得ない理由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由について、相手方の承認を得なければならない。（ただし、上記３（４）（ア）による被保険者数の減少に基づく達成目標及び最低水準の設定の見直しを除く。）

(ケ) 督励実施計画の変更

民間事業者は、第２期以降の上記３（１）（エ）①について、本事業の実施状況や達成目標の実績等を踏まえ、より効果的な督励手法や実施件数等について、日本年金機構の承認を得て変更することができるものとする。

(コ) 契約の解除

日本年金機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、法第20条第1項の契約を解除することができる。

- ① 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号のいずれかに該当するとき
- ② 法第33条第9項第1号から第4号及び第5号イからハのいずれかに該当するとき
- ③ 暴力団員が当該業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- ④ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき
- ⑤ 上記（ア）に定める禁止行為を行ったとき
- ⑥ 上記（ウ）に定める身分を示す証明書の提示に違反して、証明書を携帯せず、又はこれを提示しなかったとき
- ⑦ 上記（オ）に定める帳簿書類の作成若しくは保存をせず、又は虚偽の帳簿書類を作成したとき
- ⑧ 国民年金法第92条の4第2項又は第92条の5第2項の規定による納付受託業務に係る報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき
- ⑨ 国民年金法第92条の5第1項の規定に違反して、帳簿を備え付けず、帳簿に記載せず、若しくは帳簿に虚偽の記載をし、又は帳簿を保存しなかったとき
- ⑩ 国民年金法第92条の5第3項の規定による立ち入り若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をしたとき
- ⑪ 上記（1）（エ）に定める指示に対し、一定期間において最低水準を下回る場合及び正当な理由なく指示に従わない場合等、業務の改善が見られない場合等に、当該契約の事業全体の状況を考慮した上で必要と判断されたとき

（サ）委託契約解除時の取扱い

上記（コ）に該当し、契約を解除した場合の取扱いは下記によることとする。

- ① 日本年金機構は民間事業者に対し、当該解除の日までの期間にかかる委託費を支給する。
- ② この場合、民間事業者は、契約金額から上記①の金額を差し引いて得た金額の100分の10に相当する金額を違約金として日本年金機構の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 日本年金機構は民間事業者が上記②の金額を日本年金機構の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- ④ 日本年金機構は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

9 民間事業者が本事業の実施により、第三者に損害を加えた場合において、その損害の

賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項

民間事業者又はその職員その他の本事業に従事する者が、故意又は過失により、本事業の受益者等の第三者に損害を加えたときは、

- ① 日本年金機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、日本年金機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について日本年金機構の責めに帰すべき事由が存在する場合は、日本年金機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ② 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について日本年金機構の責めに帰すべき事由が存在するときは、民間事業者は日本年金機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができることとする。

10 事業に係る評価に関する事項

（1）事業の実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本事業の実施状況については、各期終了時点における状況を委託者が調査するものとする。

（2）調査の実施方法

民間事業者がそれぞれ実施した国民年金保険料の収納事業の実施状況について調査を行うものとする。

（3）調査項目

- （ア）国民年金保険料の納付月数、納付率、免除等承認件数
- （イ）納付督促及び免除等申請手続の勧奨の実施手法別の実施件数
- （ウ）全滞納者への督促の実施状況
- （エ）納付督促及び免除等申請手続の勧奨の実施手法別の効果
- （オ）事業の運営に要した費用

（4）比較

上記（3）の調査項目について、民間事業者に本事業を委託する以前の年金事務所又は民間事業者と比較を行うこととする。なお、比較方法については、被保険者数の増減等各地域の差にも配慮しつつ、検討を行う。

11 その他事業の実施に関し必要な事項

（1）事業実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

民間事業者の事業実施状況については、上記８（１）（ア）の報告等を踏まえ、３（４）（ア）の各期ごとに取りまとめて、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告するとともに、公表することとする。

また、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、年度ごとに監理委員会へ報告するとともに、法第２６条及び第２７条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（２）監督体制

（ア）本事業の契約に係る監督は、国民年金部長が自ら又は補助者に命じて、立ち会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

（イ）本事業の実施状況に係る監督は、上記８（１）（イ）①により行うこととする。

（３）民間事業者の責務等

（ア）本事業に従事する者は、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

（イ）民間事業者は、会計検査院法（昭和２２年法律第７３号）第２３条第１項第７号に規定する者に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条及び第２６条により、同院の実地の検査を受け、同院から直接又は日本年金機構を通じて資料・報告等の提出を求められ、質問を受けることがある。

(別紙1-1)対象地区等一覧

ブロック	項番	対象地区名	都道府県名	対象 年金事務所数	合計	滞納者数 (H25末時点)
北海道	1	北海道地区	北海道	16事務所	16事務所	360,223人
東北	2	東北①地区	青森	4事務所	13事務所	218,656人
			岩手	5事務所		
			秋田	4事務所		
	3	東北②地区	宮城	6事務所	17事務所	344,759人
			山形	5事務所		
			福島	6事務所		
北関東信越	4	北関東信越②地区	埼玉	8事務所	8事務所	565,473人
	5	北関東信越③地区	群馬	5事務所	20事務所	350,182人
			新潟	8事務所		
			長野	7事務所		
南関東	6	南関東①地区	千葉	7事務所	7事務所	457,509人
	7	南関東②地区	東京(東部)	23事務所	23事務所	843,900人
	8	南関東④地区	神奈川	13事務所	13事務所	642,156人
中部	9	中部①地区	富山	4事務所	19事務所	306,185人
			石川	4事務所		
			岐阜	6事務所		
			三重	5事務所		
	10	中部③地区	愛知	16事務所	16事務所	448,137人
近畿	11	近畿①地区	福井	3事務所	15事務所	354,728人
			滋賀	3事務所		
			京都	6事務所		
			奈良	3事務所		
中国	12	中国②地区	広島	8事務所	14事務所	217,477人
			山口	6事務所		
四国	13	四国地区	徳島	3事務所	15事務所	208,036人
			香川	3事務所		
			愛媛	5事務所		
			高知	4事務所		
					合計	5,317,421人

(別紙1-2)年金事務所別対象区域・訪問従事者必須配置数等一覧

1. 北海道地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H26.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
北海道	北海道	札幌東	札幌市のうち東区、白石区、豊平区	58,290人	83,457km ²	6	4名
		札幌西	札幌市のうち中央区、南区	31,445人			3名
		函館	函館市 北斗市 松前郡 上磯郡 亀田郡 茅渚郡 二世郡 山越郡 樺山郡 南郷郡 奥尻郡 城郭郡 久遠郡	33,063人			3名
		旭川	旭川市 士別市 名寄市 富良野市 上川郡(帯広年金事務所管内の地域を除く。) 空知郡(岩見沢及び砂川 年金事務所管内の地域を除く。) 勇払郡のうち占冠村 中川郡(帯広年金事務所管内の地域を除く。) 雨竜郡 のうち桃山町	30,682人			3名
		釧路	釧路市 根室市 釧路郡 厚岸郡 川上郡 阿寒郡 白糠郡 野付郡 標津郡 目梨郡	24,128人			2名
		岩見沢	岩見沢市 夕張市 美唄市 三笠市 空知郡のうち南幌町 夕張郡 樺戸郡のうち月形町	8,239人			1名
		室蘭	室蘭市 登別市 伊達市 紅毛郡のうち豊浦町及び洞爺湖町 有珠郡	9,360人			1名
		小樽	小樽市 島牧郡 寿都郡 磯谷郡 紅毛郡(室蘭年金事務所管内の地域を除く。) 岩内郡 古宇郡 積丹郡 古平郡 余市郡	12,360人			1名
		北見	北見市 網走市 紋別市 網走郡 斜里郡 常呂郡 紋別郡	17,361人			2名
		帯広	帯広市 河東郡 上川郡のうち新得町及び清水町 河西郡 広尾郡 中川郡のうち幕別町、池田町、豊頃町及 び本別町 足寄郡 十勝郡	19,876人			2名
		砂川	砂川市 戸別市 赤平市 滝川市 歌志内市 深川市 空知郡のうち滝井江町及び上砂川町 樺戸郡(岩見沢 年金事務所管内の地域を除く。) 雨竜郡(旭川年金事務所管内の地域を除く。)	6,318人			1名
		稚内	稚内市 天塩郡 宗谷郡 枝幸郡 礼文郡 利尻郡	3,809人			1名
		留萌	留萌市 増毛郡 留萌郡 苫前郡	1,984人			1名
		苫小牧	苫小牧市 白老郡 勇払郡(旭川年金事務所管内の地域を除く。) 沙流郡 新冠郡 瀬河郡 樺似郡 梺郡 日高郡	20,175人			2名
		札幌北	札幌市のうち北区、西区、手稲区 石狩市 石狩郡	49,332人			4名
新さっぽろ	札幌市のうち厚別区、清田区 江別市 千歳市 恵庭市 北広島市	33,801人	3名				
		特別配置数				3名	
	1県			360,223人	83,457km ²	6	37名

2. 東北①地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H26.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
東北	青森	青森	青森市 東津軽郡 上北郡のうち野辺地町、七戸町及び東北町	22,715人	9,645km ²	0	2名
		八戸	八戸市 十和田市 三沢市 上北郡のうち六戸町及びおいらせ町 三戸郡	30,934人			3名
		弘前	弘前市 黒石市 五所川原市 つがる市 平川市 西津軽郡 中津軽郡 南津軽郡 北津軽郡	34,987人			3名
		むつ	むつ市 上北郡のうち横浜町及び穴ヶ所村 下北郡	7,293人			1名
	岩手	盛岡	盛岡市 八幡平市 岩手郡 紫波郡	27,620人	15,279km ²	0	2名
		一関	一関市 大船渡市 陸前高田市 奥州市 胆沢郡 西磐井郡 東磐井郡 気仙郡	17,357人			2名
		宮古	宮古市 釜石市 上閉伊郡 下閉伊郡	7,905人			1名
		二戸	二戸市 久慈市 九戸郡 二戸郡	7,164人			1名
		花巻	花巻市 北上市 遠野市 和賀郡	11,864人			1名
	秋田	秋田	秋田市 男鹿市 湯上市 山本郡のうち三種町 南秋田郡	22,274人	11,636km ²	0	2名
		鷹巣	北秋田市 能代市 大館市 鹿角市 鹿角郡 北秋田郡 山本郡(秋田年金事務所管内の地域を除く。)	9,805人			1名
		大曲	大仙市 横手市 湯沢市 仙北市 仙北郡 雄勝郡	14,187人			1名
		本荘	由利本荘市 にかほ市	4,551人			1名
3県			218,656人	36,560km ²	0	21名	

3. 東北②地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H26.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
東北	宮城	仙台南	仙台市のうち若林区、太白区 名取市 岩沼市 亶理郡	35,989人	6,892km ²	9	3名
		仙台北	仙台市のうち青葉区、東区 黒川郡	41,870人			3名
		石巻	石巻市 気仙沼市 東松島市 牡鹿郡 本吉郡	21,729人			2名
		古川	大崎市 登米市 栗原市 加美郡 遠田郡	26,546人			2名
		仙台東	仙台市のうち宮城野区 塩竈市 多賀城市 宮城郡	28,837人			2名
		大河原	白石市 角田市 刈田郡 柴田郡 伊具郡	11,231人			1名
	山形	山形	山形市 上山市 天童市 東村山郡	19,453人	6,652km ²	1	2名
		鶴岡	鶴岡市 酒田市 東田川郡 飽海郡	13,448人			1名
		米沢	米沢市 長井市 南陽市 東田沼郡 西田沼郡	10,848人			1名
		新庄	新庄市 尾花沢市 北村山郡 最上郡	6,392人			1名
		寒河江	寒河江市 村山市 東根市 西村山郡	6,778人			1名
	福島	東北福島	福島市 二本松市 伊達市 本宮市 伊達郡 安達郡	26,735人	13,783km ²	0	2名
		平	いわき市 双葉郡	25,593人			2名
		郡山	郡山市 須賀川市 田村市 岩瀬郡 石川郡 田村郡	37,836人			3名
		会津若松	会津若松市 喜多方市 南会津郡 耶麻郡 河沼郡 大沼郡	17,451人			2名
		相馬	相馬市 南相馬市 相馬郡	5,556人			1名
		白河	白河市 西白河郡 東白川郡	8,467人			1名
3県				344,759人	27,327km ²	10	30名

4. 北関東信越②地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H26.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
北関東 信越	埼玉	浦和	さいたま市のうち桜区、浦和区、南区、緑区 川口市 蕨市 戸田市	114,062人	3,768km ²	0	8名
		熊谷	熊谷市 行田市 加須市 本庄市 羽生市 深谷市 児玉郡 大里郡	54,601人			4名
		川越	川越市 東松山市 朝霞市 志木市 和光市 新座市 富士見市 坂戸市 鶴ヶ島市 ふじみ野市 入間郡(所沢年金事務所管内の地域を除く。) 比企郡	111,608人			8名
		大宮	さいたま市のうち西区、北区、大宮区、見沼区、中央区 鴻巣市 上尾市 桶川市 北本市 北足立郡	75,411人			6名
		春日部	春日部市 さいたま市のうち岩槻区 久喜市 蓮田市 幸手市 南埼玉郡 北葛飾郡	57,564人			4名
		秩父	秩父市 秩父郡	6,321人			1名
		所沢	所沢市 飯能市 狭山市 入間市 日高市 入間郡のうち三芳町	63,670人			5名
		越谷	越谷市 草加市 八潮市 三郷市 吉川市	82,236人			6名
		特別配置数					
	1県			565,473人	3,768km ²	0	57名

5. 北関東信越③地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H26.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
北関東 信越	群馬	前橋	前橋市 伊勢崎市 佐波郡	42,644人	6,392km ²	0	3名
		桐生	桐生市 みどり市	11,091人			1名
		高崎	高崎市 藤岡市 富岡市 安中市 多野郡 甘楽郡	35,728人			3名
		渋川	渋川市 沼田市 北群馬郡 吾妻郡 利根郡	16,366人			2名
		太田	太田市 館林市 邑楽郡	27,368人			2名
	新潟	新潟西	新潟市のうち中央区、西区、西南区 佐渡市	23,347人	10,364km ²	2	2名
		長岡	長岡市 小千谷市 魚沼市 三島郡	14,427人			1名
		上越	上越市 糸魚川市 妙高市	9,925人			1名
		三条	三条市 加茂市 見附市 燕市 西蒲原郡 南蒲原郡	10,345人			1名
		新発田	新発田市 村上市 阿賀野市 胎内市 北蒲原郡 岩船郡	12,463人			1名
		柏崎	柏崎市 刈羽郡	3,021人			1名
		新潟東	新潟市のうち北区、東区、江南区、秋葉区、南区 五泉市 東蒲原郡	23,108人			2名
		六日町	南魚沼市 十日町市 南魚沼郡 中魚沼郡	6,885人			1名
	長野	長野南	長野市 千曲市 埴科郡 上水内郡(長野北年金事務所管内の地域を除く。)	22,702人	13,105km ²	0	2名
		岡谷	岡谷市 諏訪市 茅野市 諏訪郡	10,059人			1名
		飯田	飯田市 下伊那郡	8,246人			1名
		松本	松本市 大町市 塩尻市 安曇野市 木曽郡 東筑摩郡 北安曇郡	28,787人			2名
		小諸	小諸市 上田市 佐久市 東御市 南佐久郡 北佐久郡 小県郡	26,027人			2名
		伊那	伊那市 駒ヶ根市 上伊那郡	8,938人			1名
		長野北	須坂市 中野市 飯山市 上高井郡 下高井郡 上水内郡のうち信濃町及び飯綱町 下水内郡	8,705人			1名
3県			350,182人	29,861km ²	2	31名	

6. 南関東①地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H29.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
南関東	千葉	千葉	千葉市のうち中央区、若葉区、緑区 茂原市 東金市 勝浦市 山武市 いすみ市 山武郡 長生郡 夷隅郡	76,846人	5,082km ²	0	6名
		船橋	船橋市 八千代市 印西市 白井市 印旛郡(幕張年金事務所管内の地域を除く。)	64,352人			5名
		木更津	木更津市 総山市 市原市 鴨川市 君津市 富津市 袖ヶ浦市 南房総市 安房郡	58,532人			4名
		佐原	香取市 銚子市 成田市 旭市 匝瑿市 香取郡	34,308人			3名
		松戸	松戸市 野田市 柏市 流山市 我孫子市	97,514人			7名
		幕張	千葉市のうち花見川区、稲毛区、美浜区 佐倉市 香取野市 四街道市 八街市 富里市 印旛郡のうち酒々井町	73,475人			5名
		市川	市川市 桂ヶ谷市 浦安市	52,482人			4名
		特別配置数					
	1県			457,509人	5,082km ²	0	46名

7. 南関東②地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	準拠客数 (H24.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数	
南関東	東京	千代田	千代田区	3,669人	617km ²	9	1名	
		中央	中央区	11,495人			1名	
		港	港区 大島支庁管内 三宅支庁管内 八丈支庁管内 小笠原支庁管内	26,518人			2名	
		上野	台東区	18,532人			2名	
		文京	文京区	15,263人			2名	
		足立	足立区	65,282人			5名	
		江東	江東区	35,258人			3名	
		江戸川	江戸川区	66,066人			5名	
		墨田	墨田区	22,994人			2名	
		葛飾	葛飾区	36,910人			3名	
		板橋	板橋区	54,352人			4名	
		池袋	豊島区	29,995人			2名	
		新宿	新宿区	37,292人			3名	
		杉並	杉並区	55,087人			4名	
		渋谷	渋谷区	27,104人			2名	
		世田谷	世田谷区	82,421人			6名	
		品川	品川区	29,167人			2名	
		大田	大田区	56,567人			4名	
		練馬	練馬区	57,235人			4名	
		目黒	目黒区	26,597人			2名	
		荒川	荒川区	20,183人			2名	
		北	北区	29,465人			2名	
		中野	中野区	36,448人			3名	
特別配置数							19名	
	1県				843,900人	617km ²	9	85名

8. 南関東④地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H28.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
南関東	神奈川県	鶴見	横浜市のうち鶴見区、神奈川区	37,877人	2,416km ²	0	3名
		横浜中	横浜市のうち西区、中区	20,137人			2名
		横浜南	横浜市のうち南区、磯子区、金沢区、港南区	51,393人			4名
		港北	横浜市のうち港北区、緑区、青葉区、都筑区	64,703人			5名
		横浜西	横浜市のうち保土ヶ谷区、戸塚区、旭区、瀬谷区、栄区、泉区	67,596人			5名
		川崎	川崎市のうち川崎区、幸区	35,075人			3名
		平塚	平塚市 秦野市 伊勢原市 中部	39,016人			3名
		相模原	相模原市 大和市	76,707人			6名
		小田原	小田原市 南足柄市 足柄上郡 足柄下郡	22,841人			2名
		横須賀	横須賀市 逗子市 三浦市 三浦郡	40,514人			3名
		高津	川崎市のうち中原区、高津区、多摩区、宮前区、麻生区	83,596人			6名
		厚木	厚木市 海老名市 座間市 綾瀬市 愛甲郡	47,583人			4名
		藤沢	藤沢市 鎌倉市 茅ヶ崎市 高座郡	55,118人			4名
		特別配置数					
	1県			642,156人	2,416km ²	0	65名

9. 中部①地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H26.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
中部	富山	富山	富山市	19,908人	2,046km ²	0	2名
		高岡	高岡市 氷見市 射水市	15,110人			2名
		魚津	魚津市 滑川市 黒部市 中新川郡 下新川郡	7,707人			1名
		砺波	砺波市 小矢野市 南砺市	4,612人			1名
	石川	金沢北	金沢市 かほく市 河北郡	27,901人	4,186km ²	1	2名
		七尾	七尾市 輪島市 珠洲市 羽咋市 羽咋郡 能登郡 鳳珠郡	6,720人			1名
		小松	小松市 加賀市 能美市 能美郡	10,798人			1名
		金沢南	白山市 野々市市	6,850人			1名
	岐阜	岐阜南	羽島市 各務原市 羽島郡	15,616人	9,768km ²	0	2名
		多治見	多治見市 中津川市 瑞浪市 恵那市 土岐市	16,250人			2名
		大垣	大垣市 海津市 養老郡 不破郡 安八郡 稲妻郡	19,800人			2名
		高山	高山市 飛騨市 下呂市 大野郡	5,785人			1名
		美濃加茂	美濃加茂市 関市 美濃市 可児市 郡上市 加茂郡 可児郡	19,711人			2名
		岐阜北	岐阜市 山県市 瑞穂市 本巣市 本巣郡	33,001人			3名
	三重	津	津市 鈴鹿市 名張市 亀山市 伊賀市	37,272人	5,762km ²	6	3名
		四日市	四日市市 桑名市 いなべ市 桑名郡 員弁郡 三重郡	31,283人			3名
		松阪	松阪市 多気郡	11,299人			1名
		尾鷲	尾鷲市 熊野市 北牟婁郡 南牟婁郡	3,933人			1名
		伊勢	伊勢市 鳥羽市 志摩市 度会郡	12,629人			1名
4県				306,185人	21,762km ²	7	32名

10. 中部③地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H28.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
中部	愛知	大曾根	名古屋市のうち千種区、東区、守山区、名東区	36,306人	5,116km ²	3	3名
		鶴舞	名古屋市のうち中区	10,129人			1名
		笠寺	名古屋市のうち瑞穂区、南区、緑区 豊明市	32,771人			3名
		中村	名古屋市のうち中村区 津島市 愛西市 弥富市 あま市 海部郡	32,454人			3名
		熱田	名古屋市のうち熱田区、中川区、港区	34,475人			3名
		昭和	名古屋市のうち昭和区、天白区 日進市 愛知郡	22,031人			2名
		名古屋北	名古屋市のうち北区 春日井市 小牧市	43,429人			3名
		名古屋西	名古屋市のうち西区 清須市 北名古屋市 西春日井郡	21,833人			2名
		豊橋	豊橋市 蒲郡市 田原市	30,120人			3名
		一宮	一宮市 犬山市 江南市 稲沢市 岩倉市 丹羽郡	45,180人			4名
		岡崎	岡崎市 額田郡	22,228人			2名
		半田	半田市 常滑市 東海市 大府市 知多市 知多郡	34,664人			3名
		刈谷	刈谷市 碧南市 安城市 西尾市 知立市 高浜市	35,666人			3名
		瀬戸	瀬戸市 尾張旭市 長久手市	14,135人			1名
		豊田	豊田市 みよし市	22,390人			2名
		豊川	豊川市 新城市 北設楽郡	10,326人			1名
			1県				

11. 近畿①地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞給者数 (H28.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
近畿	福井	福井	福井市 大野市 勝山市 あわら市 坂井市 吉田郡	22,738人	4,190km ²	0	2名
		敦賀	敦賀市 小浜市 三方郡 大飯郡 三方上中部	6,338人			1名
		武生	越前市 鯖江市 今立郡 南条郡 丹生郡	7,753人			1名
	滋賀	大津	大津市 高島市	22,179人	3,767km ²	0	2名
		彦根	彦根市 長浜市 東近江市 米原市 愛知郡 犬上郡	23,542人			2名
		草津	草津市 近江八幡市 守山市 瀬江市 甲賀市 野洲市 湖南市 膳生郡	31,198人			3名
	京都	上京	京都市のうち北区、上京区、左京区	20,478人	4,613km ²	0	2名
		中京	京都市のうち中京区、東山区、山科区	19,595人			2名
		下京	京都市のうち下京区、南区	13,064人			1名
		京都南	京都市のうち伏見区 宇治市 城陽市 八幡市 京田辺市 木津川市 久世郡 綴喜郡 相楽郡	52,838人			4名
		京都西	京都市のうち右京区、西京区 亀岡市 向日市 長岡京市 南丹市 乙訓郡 船井郡	39,852人			3名
		舞鶴	舞鶴市 福知山市 綾部市 宮津市 京丹後市 与謝郡	13,699人			1名
	奈良	奈良	奈良市 大和郡山市 生駒市 生駒郡	36,183人	3,691km ²	0	3名
		大和高田	大和高田市 五條市 御所市 香芝市 葛城市 北葛城郡 吉野郡(桜井年金事務所管内の地域を除く。)	23,427人			2名
		桜井	桜井市 天理市 橿原市 宇陀市 山辺郡 橿城郡 宇陀郡 高市郡 吉野郡のうち東吉野村	21,844人			2名
4県				354,728人	16,261km ²	0	31名

12. 中国②地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H28.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
中国	広島	広島東	広島市のうち中区、安佐南区、安佐北区	33,236人	8,480km ²	12	3名
		広島西	広島市のうち西区、佐伯区 大竹市 廿日市市 山県郡	27,589人			2名
		福山	福山市	25,950人			2名
		呉	呉市 竹原市 東広島市	19,143人			2名
		三原	三原市 尾道市 豊田郡 世羅郡	11,764人			1名
		三次	三次市 庄原市 安芸高田市	4,450人			1名
		広島南	広島市のうち東区、南区、安芸区 江田島市 安芸郡	26,142人			2名
		備後府中	府中市 神石郡	1,723人			1名
	山口	山口	山口市 防府市	14,223人	6,114km ²	21	1名
		下関	下関市	15,207人			2名
		徳山	下松市 光市 周南市 熊毛郡	12,820人			1名
		宇部	宇部市 美祿市 山陽小野田市	12,894人			1名
		岩国	岩国市 柳井市 大島郡 玖珂郡	9,085人			1名
		萩	萩市 長門市 阿武郡	3,251人			1名
	2県			217,477人	14,594km ²	33	21名

13. 四国地区

ブロック名	都道府県名	年金事務所名	管轄区域	滞納者数 (H28.3末時点)	面積	離島数	訪問従事者 必須配置数
四国	徳島	徳島北	徳島市 鳴門市 吉野川市 阿波市 名西郡 板野郡	30,163人	4,147km ²	2	3名
		阿波半田	美馬市 三好市 美馬郡 三好郡	3,816人			1名
		徳島南	小松島市 阿南市 勝浦郡 名東郡 那賀郡 海部郡	7,086人			1名
	香川	高松東	さぬき市 東かがわ市 小豆郡 木田郡	6,249人	1,862km ²	21	1名
		高松西	高松市 坂出市 香川郡 綾歌郡	27,773人			2名
		善通寺	善通寺市 丸亀市 観音寺市 三豊市 仲多度郡	16,305人			2名
	愛媛	松山西	大洲市 伊予市 伊予郡 喜多郡	6,925人	5,678km ²	32	1名
		今治	今治市 越智郡	7,490人			1名
		宇和島	宇和島市 八幡浜市 西予市 西宇和郡 北宇和郡 南宇和郡	8,934人			1名
		松山東	松山市 東温市 上浮穴郡	33,088人			3名
		新居浜	新居浜市 西条市 四国中央市	15,736人			2名
	高知	高知東	高知市 土佐郡	22,595人	7,105km ²	2	2名
		幡多	四万十市 宿毛市 土佐清水市 幡多郡	5,443人			1名
		南国	南国市 室戸市 安芸市 吾南市 吾美市 安芸郡 長岡郡	9,096人			1名
		高知西	土佐市 須崎市 吾川郡 高岡郡	7,337人			1名
	4県			208,036人	18,792km ²	57	23名

(参考)

国土交通省「離島対策実施地域一覧(平成22年4月1日現在)」
 国土交通省国土地理院「全国都道府県市町村別面積調(平成23年10月1日現在)」
 東京都「都内区市町村マップ(平成23年4月23日更新)」

《訪問従事者必須設置数の考え方》

各年金事務所において、滞納者1.5万人当たり1名の割合としている。
 なお、特別配置は、都道府県単位で滞納者数が30万人以上で、収納対策を強化する必要がある都道府県に対し、都道府県全体の滞納者1.0万人当たり1名の割合で配置している。

(別紙2-1)年金事務所別達成目標等一覧

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(平成27年5月～平成28年4月)								第2期(平成28年5月～平成29年4月)								第3期(平成29年5月～平成30年4月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等
北海道地区	北海道	札幌東	67,549	19,563	17,939	49,756	62,350	16,872	15,722	47,604	72,748	89,798	37,792	51,907	62,350	81,641	33,040	47,604	77,847	94,998	109,861	54,059	62,350	81,641	99,411	47,604
		札幌西	32,435	12,242	11,091	27,336	29,361	10,560	9,749	26,128	35,510	45,599	23,709	28,545	29,361	40,738	20,739	26,128	38,584	48,635	57,499	29,753	29,361	40,738	51,319	26,128
		函館	46,628	12,888	13,391	28,953	43,154	11,116	11,789	27,581	50,102	61,438	25,100	30,326	43,154	55,987	21,971	27,581	53,576	64,912	75,072	31,699	43,154	55,987	68,089	27,581
		旭川	49,656	13,711	14,118	27,396	46,055	11,830	12,483	26,006	53,245	64,908	26,861	28,787	46,055	59,276	23,541	26,006	56,836	68,499	79,208	30,178	46,055	59,276	71,992	26,006
		釧路	32,785	10,664	10,856	17,337	30,050	9,202	9,586	16,311	35,519	44,409	20,834	18,363	30,050	40,118	18,253	16,311	39,254	47,144	55,243	19,389	30,050	40,118	49,746	16,311
		岩見沢	15,055	4,798	5,220	10,069	13,790	4,139	4,638	9,574	16,319	20,396	9,497	10,565	13,790	18,412	8,333	9,574	17,884	21,661	25,531	11,060	13,790	18,412	22,989	9,574
		室蘭	14,416	3,958	4,087	10,812	13,336	3,415	3,608	10,360	15,496	19,010	7,736	11,263	13,336	17,316	6,776	10,360	16,576	20,091	23,285	11,715	13,336	17,316	21,114	10,360
		小樽	21,208	5,417	5,761	12,905	19,732	4,672	5,097	12,302	22,684	27,476	10,642	13,507	19,732	25,180	9,326	12,302	24,161	28,952	33,374	14,109	19,732	25,180	30,407	12,302
		北見	30,350	9,701	10,191	15,931	27,910	8,370	9,045	15,043	32,789	40,668	19,151	18,819	27,910	36,840	16,801	15,043	35,229	43,108	50,533	17,707	27,910	36,840	45,629	15,043
		帯広	29,397	11,406	11,750	16,977	26,513	9,842	10,427	17,927	32,280	41,592	22,471	20,026	26,513	37,068	19,710	17,927	35,164	44,476	53,219	21,075	26,513	37,068	47,419	17,927
		砂川	7,387	3,603	3,812	7,036	6,462	3,108	3,386	6,672	8,313	11,296	7,114	7,400	6,462	9,844	6,240	6,672	9,238	12,221	15,033	7,764	6,462	9,844	13,173	6,672
		稚内	9,154	2,428	2,854	2,954	8,550	2,096	2,362	2,743	9,759	11,706	4,826	3,164	8,550	10,757	4,239	2,743	10,364	12,311	14,187	3,374	8,550	10,757	12,972	2,743
		留萌	4,650	982	1,095	1,918	4,395	847	973	1,821	4,906	5,732	1,948	2,016	4,395	5,331	1,709	1,821	5,162	5,988	6,775	2,113	4,395	5,331	6,261	1,821
		苫小牧	25,089	7,818	7,769	14,340	23,029	6,742	6,837	13,542	27,149	33,868	15,229	15,138	23,029	30,635	13,329	13,542	29,210	35,920	41,952	15,935	23,029	30,635	37,811	13,542
		札幌北	76,381	19,197	18,942	53,259	71,260	16,556	16,876	51,153	81,502	98,222	37,396	55,365	71,260	90,189	32,733	51,153	88,023	103,344	118,320	57,471	71,260	90,189	108,020	51,153
		新さっぽろ	46,722	13,993	13,839	41,982	43,073	12,073	12,215	40,423	50,371	62,257	27,286	43,540	43,073	56,531	23,896	40,423	54,021	65,908	78,649	45,099	43,073	56,531	69,314	40,423

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第4期(平成30年5月～平成30年9月)								第5期(平成30年10月～平成31年4月)								第6期(平成31年5月～平成31年9月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等
北海道地区	北海道	札幌東	18,342	89,469	105,919	38,189	13,754	72,339	91,299	32,342	64,804	100,198	115,091	18,021	48,596	81,641	99,411	15,262	19,489	94,669	111,135	39,651	13,754	72,339	91,299	32,342
		札幌西	9,515	45,283	55,115	21,181	6,706	35,149	46,472	17,874	32,144	51,710	60,591	9,781	22,655	40,736	51,319	8,254	10,217	48,338	58,200	22,007	6,706	35,149	46,472	17,874
		函館	13,818	61,138	72,011	21,020	10,452	49,707	62,279	17,530	43,232	68,386	78,566	12,051	32,702	59,987	68,089	10,051	14,659	64,613	75,496	21,893	10,452	49,707	62,279	17,530
		旭川	13,765	64,466	75,848	21,299	10,494	52,673	65,801	17,546	46,662	72,090	82,821	10,269	35,571	59,276	71,993	8,460	14,583	68,057	79,449	22,237	10,494	52,673	65,801	17,546
		釧路	9,731	44,248	52,781	12,675	7,134	35,241	45,121	10,127	31,258	49,879	57,993	7,739	22,916	40,118	49,746	6,184	10,380	46,983	55,524	13,312	7,134	35,241	45,121	10,127
		岩見沢	4,591	20,480	24,560	8,100	3,359	16,296	20,984	6,710	14,257	22,928	26,803	3,456	10,431	18,412	22,989	2,864	4,900	21,744	25,819	6,447	3,359	16,296	20,984	6,710
		室蘭	4,294	19,000	22,395	8,025	3,243	15,436	19,360	6,833	13,362	21,171	24,371	4,141	10,093	17,316	21,114	3,527	4,557	20,080	23,479	8,323	3,243	15,436	19,360	6,833
		小樽	6,109	27,356	32,149	10,081	4,702	22,499	28,000	8,429	19,526	30,429	34,859	4,631	15,030	25,160	30,407	3,873	6,461	28,632	33,690	10,493	4,702	22,499	28,000	8,429
		北見	8,144	40,043	47,952	12,613	6,034	32,076	41,150	10,204	29,524	45,548	52,986	5,982	21,876	36,840	45,629	4,839	8,671	42,462	50,389	13,215	6,034	32,076	41,150	10,204
		帯広	9,159	41,574	50,644	14,768	6,382	32,081	42,553	11,966	28,889	47,360	56,115	7,356	20,131	37,068	47,419	5,961	9,852	44,458	53,537	15,468	6,382	32,081	42,553	11,966
		砂川	2,321	11,096	14,179	5,552	1,476	8,070	11,585	4,558	7,843	13,147	15,964	2,576	4,986	9,844	13,173	2,114	2,533	12,022	15,107	5,601	1,476	8,070	11,585	4,558
		稚内	2,579	11,404	13,619	2,200	2,010	9,450	11,834	1,683	8,390	12,916	14,786	1,384	6,540	10,757	12,972	1,060	2,721	12,009	14,126	2,329	2,010	9,450	11,834	1,683
		留萌	1,461	5,739	6,522	1,486	1,185	4,894	5,806	1,224	3,956	6,244	7,032	724	3,210	5,331	6,261	597	1,530	5,994	6,778	1,551	1,185	4,894	5,806	1,224
		苫小牧	7,427	33,580	40,235	9,770	5,469	26,815	34,452	7,907	23,843	37,989	44,025	6,963	17,560	30,635	37,811	5,635	7,816	35,641	42,302	10,236	5,469	26,815	34,452	7,907
		札幌北	21,084	98,250	114,353	41,067	16,361	81,336	99,947	35,260	70,679	108,466	123,470	18,611	54,899	90,189	108,028	15,893	22,240	103,371	119,491	42,519	16,361	81,336	99,947	35,260
		新さっぽろ	13,812	62,311	73,875	32,926	10,316	50,254	63,597	28,527	43,858	69,557	80,320	13,731	32,757	56,531	69,314	11,896	14,686	65,861	77,536	34,026	10,316	50,254	63,597	28,527

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(平成27年5月～平成28年4月)								第2期(平成28年5月～平成29年4月)								第3期(平成29年5月～平成30年4月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	過年度1年目	過年度2年目	免除等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	免除等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	免除等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	免除等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	免除等	現年度	過年度1年目	過年度2年目	免除等
東北①地区	青森	青森	33,743	9,873	10,224	23,333	31,133	8,515	9,028	22,248	36,353	44,844	19,309	24,418	31,133	40,749	16,912	22,248	38,963	47,455	55,176	25,503	31,133	40,749	49,930	22,248
		八戸	46,572	12,790	13,497	25,308	43,171	11,032	11,905	24,027	49,974	61,050	24,974	26,588	43,171	55,715	21,672	24,027	63,375	84,453	74,484	27,888	43,171	55,715	67,647	24,027
		弘前	47,783	15,301	15,248	34,252	43,781	13,196	13,446	32,675	51,785	64,825	29,825	35,829	43,781	58,546	26,109	32,675	55,786	68,827	80,556	37,406	43,781	58,546	72,513	32,675
		むつ	9,558	2,787	2,999	5,342	8,811	2,404	2,640	5,060	10,304	12,739	5,422	5,623	8,811	11,568	4,747	5,060	11,051	13,485	15,671	5,905	8,811	11,568	14,170	5,060
	岩手	盛岡	42,444	13,073	13,263	22,355	39,167	11,277	11,740	21,126	45,721	56,356	25,645	23,584	39,167	51,215	22,475	21,126	48,998	59,635	69,428	24,814	39,167	51,215	62,840	21,126
		一関	35,096	8,567	9,416	12,750	32,899	7,392	8,353	11,965	37,294	44,407	16,891	13,535	32,899	40,960	14,816	11,965	39,491	46,605	53,273	14,320	32,899	40,960	48,857	11,965
		宮古	15,706	3,886	4,024	5,607	14,740	3,352	3,570	5,250	16,671	19,788	7,664	5,965	14,740	18,284	6,721	5,250	17,636	20,764	23,687	6,323	14,740	18,284	21,748	5,250
		二戸	15,753	3,939	4,455	6,111	14,734	3,398	3,956	5,748	16,771	20,063	7,790	6,474	14,734	18,465	6,835	5,748	17,789	21,081	24,191	6,836	14,734	18,465	22,145	5,748
	秋田	花巻	19,778	5,168	5,567	8,919	18,443	4,458	4,930	8,420	21,113	25,443	10,161	9,419	18,443	23,349	8,906	8,420	22,448	26,779	30,787	9,919	18,443	23,349	28,105	8,420
		秋田	31,982	10,318	10,612	20,929	29,353	8,903	9,387	19,891	34,610	43,144	20,203	21,968	29,353	39,020	17,705	19,891	37,239	45,773	53,600	23,003	29,353	39,020	48,317	19,891
		横手	17,236	4,881	5,409	9,454	15,943	4,211	4,798	8,953	18,530	22,715	9,618	9,956	15,943	20,665	8,435	8,953	19,823	24,008	27,922	10,457	15,943	20,665	25,323	8,953
		大曲	28,079	8,473	9,527	14,062	25,903	7,312	8,473	13,270	30,254	37,273	16,744	14,855	25,903	33,860	14,695	13,270	32,430	39,450	46,103	15,647	25,903	33,860	41,731	13,270
東北②地区	宮城	本荘	10,020	2,684	2,973	5,168	9,219	2,315	2,641	4,903	10,720	12,982	5,312	5,434	9,319	11,883	4,662	4,903	11,421	13,683	15,828	5,700	9,319	11,883	14,419	4,903
		仙台南	53,494	15,274	14,837	27,814	49,628	13,174	13,091	26,373	57,361	69,980	29,808	29,255	49,628	63,895	26,099	26,373	61,227	73,827	85,198	30,695	49,628	63,895	77,428	26,373
		仙台北	76,413	18,514	18,174	35,685	71,892	15,971	16,037	33,925	81,134	96,523	36,163	37,446	71,892	89,116	31,674	33,925	85,855	101,245	115,192	39,207	71,892	89,116	105,703	33,925
		石巻	42,269	9,345	9,629	13,191	39,911	8,060	8,509	12,380	44,628	52,312	18,302	14,002	39,911	48,612	16,034	12,380	46,986	54,670	61,680	14,813	39,911	48,612	56,940	12,380
	山形	古川	31,959	11,735	12,128	15,115	29,053	10,125	10,717	14,110	34,866	44,314	22,923	16,120	29,053	39,754	20,080	14,110	37,773	47,222	55,819	17,125	29,053	39,754	49,976	14,110
		仙台東	38,070	11,311	10,654	20,033	35,236	9,758	9,389	18,971	40,904	50,157	21,991	21,095	35,236	45,711	19,247	18,971	43,737	52,992	61,251	22,157	35,236	45,711	55,556	18,971
		大河原	15,067	4,947	5,102	8,148	13,815	4,267	4,512	7,693	16,320	20,387	9,691	8,602	13,815	18,423	8,490	7,693	17,572	21,640	25,363	9,057	13,815	18,423	22,846	7,693
		山形	41,708	9,543	10,029	16,847	39,244	8,231	8,884	15,948	44,171	52,156	18,820	17,746	39,244	48,292	16,503	15,948	46,634	54,620	62,078	18,644	39,244	48,292	57,127	15,948
	福島	鶴岡	25,153	7,375	8,093	10,015	23,274	6,362	7,192	9,352	27,033	33,102	14,584	10,677	23,274	30,153	12,795	9,352	28,913	34,982	40,719	11,340	23,274	30,153	36,941	9,352
		米沢	17,501	5,599	5,945	8,307	16,084	4,830	5,279	7,786	18,919	23,503	11,043	8,828	16,084	21,279	9,684	7,786	20,336	24,920	29,213	9,350	16,084	21,279	26,383	7,786
		新庄	9,019	3,379	3,689	4,265	8,184	2,916	3,276	3,968	9,654	12,552	6,655	4,561	8,184	11,242	5,936	3,969	10,889	13,387	15,913	4,856	8,184	11,242	14,235	3,969
		寒河江	14,225	4,256	4,545	5,908	13,171	3,672	4,046	5,542	15,279	18,673	8,445	6,275	13,171	17,019	7,413	5,542	16,333	19,727	22,978	6,642	13,171	17,019	20,660	5,542
	福島	東北福島	42,251	12,790	13,066	24,072	39,044	11,035	11,579	22,898	45,459	55,865	25,104	25,245	39,044	50,832	22,004	22,898	48,667	59,073	68,679	26,419	39,044	50,832	62,232	22,898
		平	33,108	11,406	10,237	23,971	30,330	9,837	9,035	22,841	35,886	44,936	22,241	25,101	30,330	40,578	19,472	22,841	38,664	47,715	55,865	26,231	30,330	40,578	50,282	22,841
		郡山	46,484	15,826	15,481	29,987	42,522	13,653	13,662	28,517	50,446	63,357	30,814	31,456	42,522	57,141	26,978	28,517	54,408	67,321	78,928	32,926	42,522	57,141	70,963	28,517
		会津若松	23,572	7,968	8,021	13,686	21,594	6,875	7,092	12,961	25,550	31,982	15,570	14,410	21,594	28,876	13,640	12,961	27,529	33,960	39,815	15,134	21,594	28,876	35,839	12,961
東北③地区	福島	相馬	6,889	3,284	3,026	7,082	6,096	2,633	2,889	5,749	7,681	10,242	6,460	7,415	6,096	8,989	5,664	6,749	8,474	11,035	13,425	7,748	6,096	8,989	11,832	6,749
		白河	12,208	3,929	4,009	8,016	11,206	3,390	3,549	7,635	13,209	16,458	7,687	8,396	11,206	14,887	6,745	7,635	14,210	17,459	20,446	8,776	11,206	14,887	18,435	7,635

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第4期(平成30年5月～平成30年9月)								第5期(平成30年10月～平成31年4月)								第6期(平成31年5月～平成31年9月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等
東北①地区	青森	青森	10,344	44,663	53,008	18,354	7,746	36,070	45,676	15,358	31,230	50,065	57,802	8,235	23,367	40,749	49,930	6,890	10,993	47,274	55,626	19,103	7,746	36,070	45,676	15,358
		八戸	13,861	60,370	71,178	21,575	10,616	49,231	61,679	17,785	42,815	67,855	77,905	7,573	32,595	55,715	67,647	6,242	14,798	63,771	74,587	22,523	10,616	49,231	61,679	17,785
		弘前	13,937	64,940	77,567	27,733	10,205	51,711	66,294	23,245	45,851	72,829	84,581	11,250	33,576	58,546	72,512	9,430	14,869	68,942	81,582	28,854	10,205	51,711	66,294	23,245
		むつ	2,913	12,577	14,833	4,938	2,175	10,133	12,763	4,038	8,884	14,232	16,421	1,249	6,636	11,568	14,170	1,022	3,097	13,323	15,582	5,162	2,175	10,133	12,763	4,038
	岩手	盛岡	13,451	56,342	66,064	18,136	10,078	45,526	56,925	14,712	38,825	62,912	72,724	7,907	29,089	51,215	62,840	6,414	14,294	59,620	69,351	18,992	10,078	45,526	56,925	14,712
		一関	10,301	44,647	51,232	9,874	8,129	37,362	45,076	7,822	31,367	46,803	55,483	5,231	24,770	40,960	48,857	4,143	10,844	46,845	53,436	10,387	8,129	37,362	45,076	7,822
		宮古	4,397	19,775	22,706	4,782	3,485	16,593	20,011	3,758	14,204	21,728	24,658	1,898	11,255	18,284	21,748	1,492	4,625	20,741	23,673	5,038	3,485	16,593	20,011	3,758
		二戸	4,597	20,019	23,360	4,987	3,601	16,664	20,493	3,982	14,211	22,099	25,216	2,212	11,133	18,465	22,145	1,766	4,845	21,038	24,381	5,239	3,601	16,664	20,493	3,982
	秋田	花巻	5,920	25,652	29,669	7,267	4,590	21,217	25,918	5,873	17,863	28,113	32,131	3,152	13,863	23,349	28,106	2,547	6,252	26,987	31,008	7,616	4,590	21,217	25,918	5,873
		秋田	9,883	42,884	50,698	17,033	7,277	34,242	43,392	14,093	29,985	48,402	56,244	7,008	22,078	39,020	48,317	5,798	10,535	45,513	53,334	17,768	7,277	34,242	43,392	14,093
		鷹巣	5,296	22,779	26,711	8,689	3,999	18,502	23,089	7,099	15,820	25,301	29,224	2,269	11,944	20,685	25,323	1,854	5,620	24,074	28,008	9,086	3,999	18,502	23,089	7,099
		大曲	8,603	37,088	43,465	12,782	6,439	28,917	37,434	10,317	26,003	41,626	48,292	3,658	19,464	33,860	41,731	2,953	9,144	39,244	45,647	13,398	6,439	28,917	37,434	10,317
東北②地区	宮城	本荘	3,052	12,955	15,126	4,540	2,347	10,646	13,167	3,732	9,070	14,384	16,533	1,425	6,972	11,683	14,419	1,171	3,229	13,656	15,829	4,742	2,347	10,646	13,167	3,732
		仙台南	14,809	69,301	81,228	21,438	11,290	56,623	70,459	17,593	50,284	77,694	89,088	10,698	38,338	63,896	77,428	8,780	15,688	73,167	85,106	22,399	11,290	56,623	70,459	17,593
		仙台北	20,914	96,024	110,937	29,152	16,554	80,502	97,715	24,141	68,662	105,968	119,941	11,815	65,138	89,110	105,703	9,784	22,004	100,745	115,673	30,405	16,554	80,502	97,715	24,141
		石巻	10,926	52,294	60,005	10,112	8,756	44,509	53,348	8,012	38,519	57,030	64,053	5,612	31,155	48,612	56,941	4,368	11,344	54,653	62,373	10,637	8,756	44,509	53,348	8,012
		古川	10,007	43,789	52,929	12,380	7,147	34,263	44,818	9,635	30,673	50,129	58,742	5,749	21,906	39,754	49,976	4,474	10,722	46,697	55,844	13,067	7,147	34,263	44,818	9,635
		仙台東	11,256	49,763	58,690	15,222	8,517	40,458	50,760	12,437	35,315	55,826	64,102	7,997	26,719	45,711	55,555	6,534	11,941	52,598	61,533	15,919	8,517	40,458	50,760	12,437
	山形	大河原	4,179	20,178	24,267	6,584	3,067	16,072	20,755	5,325	14,648	22,893	26,623	2,927	10,748	18,423	22,846	2,368	4,457	21,431	25,523	6,898	3,067	16,072	20,755	5,325
		山形	11,469	51,745	59,919	14,935	9,167	43,669	52,115	12,187	37,629	57,084	64,555	4,608	30,077	48,292	57,127	3,761	12,045	54,209	61,389	15,622	9,167	43,669	52,115	12,187
		鶴岡	7,449	32,622	38,511	8,660	5,630	26,484	33,293	6,747	23,343	36,883	42,610	3,343	17,644	30,153	36,941	2,605	7,903	34,502	40,396	9,138	5,630	26,484	33,293	6,747
		米沢	5,380	23,651	28,192	7,397	3,978	18,953	24,188	5,835	16,374	26,338	30,638	2,474	12,106	21,279	26,363	1,951	6,730	25,069	29,614	7,788	3,978	18,953	24,188	5,835
		新庄	2,910	12,598	14,842	4,052	2,066	9,837	12,536	3,121	8,614	14,222	16,753	1,100	6,118	11,242	14,235	848	3,121	13,434	15,680	4,284	2,066	9,837	12,536	3,121
		寒河江	4,369	18,751	21,941	5,396	3,310	15,263	18,992	4,267	13,018	20,781	24,038	1,612	9,861	17,019	20,860	1,275	4,634	19,806	22,999	5,679	3,310	15,263	18,992	4,267
	福島	東北福島	12,715	56,076	66,268	20,446	9,570	45,459	57,224	16,967	39,160	62,282	71,906	7,147	29,474	50,632	62,232	5,931	13,501	59,284	69,487	21,316	9,570	45,459	57,224	16,967
		平	9,266	45,205	53,896	19,648	6,782	35,990	46,058	16,402	32,176	50,494	58,660	7,713	23,549	40,578	50,282	6,439	9,888	47,983	56,683	20,459	6,782	35,990	46,058	16,402
		郡山	13,513	63,685	75,846	23,678	9,844	50,558	64,699	19,831	44,858	71,284	82,912	10,717	32,678	57,141	70,963	8,896	14,430	67,647	79,822	24,669	9,844	50,558	64,699	19,831
		会津若松	7,256	31,880	37,970	12,356	5,310	25,363	32,436	10,098	22,251	35,939	41,805	3,503	16,284	28,878	35,839	2,863	7,742	33,856	39,955	12,920	5,310	25,363	32,436	10,098
		相馬	2,084	10,415	12,886	5,058	1,371	7,776	10,644	4,224	7,183	11,828	14,224	3,023	4,725	8,999	11,833	2,525	2,262	11,208	13,682	5,266	1,371	7,776	10,644	4,224
		白河	3,377	16,464	19,572	6,534	2,488	13,158	16,763	5,448	11,835	18,461	21,454	2,623	8,718	14,867	18,434	2,187	3,599	17,466	20,576	6,805	2,488	13,158	16,763	5,448

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(平成27年5月～平成28年4月)								第2期(平成28年5月～平成29年4月)								第3期(平成29年5月～平成30年4月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等
北関東圏外地区	埼玉	浦和	131,312	50,089	46,079	69,239	118,975	43,206	40,482	65,304	143,650	183,867	97,072	73,573	118,975	164,611	84,919	65,304	155,988	196,308	231,936	77,708	118,975	164,611	207,137	65,304
		熊谷	75,860	26,110	25,790	40,568	69,270	22,525	22,762	38,284	82,450	103,878	51,004	42,888	69,270	93,540	44,673	38,284	89,040	110,469	129,937	45,169	69,270	93,540	116,692	38,284
		川越	143,899	51,896	49,710	75,170	131,056	44,767	43,824	70,775	156,743	188,579	101,094	79,564	131,056	178,430	88,506	70,775	169,586	211,426	249,062	83,958	131,056	178,430	223,248	70,775
		大宮	110,522	36,434	34,805	59,446	101,494	31,429	30,719	56,286	119,551	146,929	71,147	62,606	101,494	134,765	62,309	56,286	128,579	157,960	184,590	65,766	101,494	134,765	166,445	56,286
		春日部	88,713	26,857	26,323	42,860	81,987	23,174	23,198	40,555	95,439	117,351	52,349	45,165	81,987	106,798	45,847	40,555	102,165	124,079	143,866	47,470	81,987	106,798	130,348	40,555
		秩父	9,881	3,453	3,613	5,897	8,992	2,979	3,200	5,581	10,771	13,653	6,784	6,212	8,992	12,256	5,947	5,581	11,661	14,542	17,213	6,528	8,992	12,256	15,425	5,581
		所沢	97,182	30,160	29,329	41,303	89,681	28,015	25,862	38,784	104,682	129,119	58,829	43,823	89,681	117,351	51,511	38,784	112,182	136,620	158,668	46,342	89,681	117,351	143,592	38,784
		越谷	86,568	34,126	31,569	42,425	78,203	29,439	27,696	39,665	94,934	122,304	65,970	45,186	78,203	109,179	57,697	39,665	103,299	130,671	154,686	47,946	78,203	109,179	137,872	39,665
		前橋	59,606	19,929	19,573	28,055	54,593	17,190	17,273	26,315	64,629	80,974	38,915	29,796	54,593	73,093	34,080	26,315	69,652	85,998	100,806	31,536	54,593	73,093	90,710	26,315
		桐生	21,254	5,324	5,573	9,809	19,859	4,593	4,928	9,311	22,650	27,183	10,447	10,307	19,859	24,993	9,156	9,311	24,046	28,579	32,759	10,805	19,859	24,993	29,848	9,311
		高崎	43,723	18,676	18,504	27,449	39,072	16,110	16,357	25,808	48,374	63,463	36,555	29,089	39,072	56,167	32,025	25,808	53,025	68,115	81,921	30,730	39,072	56,167	72,573	25,808
北関東圏外地区	群馬	流川	37,316	9,743	10,415	12,269	34,838	8,406	9,239	11,442	39,794	47,808	19,242	13,036	34,838	43,920	16,880	11,442	42,272	50,286	57,830	13,922	34,838	43,920	52,849	11,442
		太田	31,945	12,723	12,661	19,411	28,738	10,973	11,172	18,284	35,152	45,578	24,847	20,538	28,738	40,547	21,757	18,284	38,358	48,785	58,229	21,665	28,738	40,547	51,784	18,284
		新潟西	34,579	12,795	13,035	21,466	31,365	11,042	11,555	20,274	37,794	48,190	25,181	22,657	31,365	43,147	22,065	20,274	41,008	51,405	61,098	23,848	31,365	43,147	54,637	20,274
		長岡	27,015	9,131	9,950	13,725	24,702	7,880	8,848	12,908	29,327	36,777	18,073	14,543	24,702	33,148	15,864	12,908	31,640	39,090	46,192	15,360	24,702	33,148	41,544	12,908
		上越	26,131	6,322	6,741	9,210	24,549	5,454	5,995	8,636	27,714	32,816	12,566	9,785	24,549	30,333	11,033	8,636	29,297	34,399	39,298	10,359	24,549	30,333	36,118	8,636
	新潟	三条	17,047	7,206	7,604	11,088	15,267	6,218	6,766	10,449	18,827	24,551	14,277	11,727	15,267	21,759	12,533	10,449	20,607	26,332	31,807	12,366	15,267	21,759	28,230	10,449
		新潟田	22,352	6,819	7,414	11,129	20,629	5,885	6,583	10,498	24,076	29,841	13,462	11,759	20,629	26,937	11,812	10,498	25,800	31,365	38,621	12,389	20,629	26,937	33,157	10,498
		柏崎	5,692	2,050	2,221	3,571	5,169	1,769	1,977	3,378	6,214	7,893	4,085	3,764	5,169	7,074	3,569	3,378	6,736	8,415	10,026	3,956	5,169	7,074	8,976	3,378
		新潟東	32,397	12,493	12,819	20,862	29,280	10,777	11,370	19,691	35,514	45,535	24,588	22,033	29,280	40,705	21,557	19,691	38,631	48,712	58,105	23,204	29,280	40,705	51,840	19,691
		六日町	11,079	4,157	4,536	4,991	10,045	3,587	4,031	4,644	12,113	15,444	8,218	5,338	10,045	13,822	7,212	4,644	13,146	16,477	19,838	5,885	10,045	13,822	17,562	4,644
	長野	長野南	34,311	12,654	12,466	19,763	31,138	10,918	11,062	18,613	37,485	47,750	24,879	20,912	31,138	42,772	21,816	18,613	40,658	50,924	60,484	22,062	31,138	42,772	54,106	18,613
		岡谷	17,944	5,830	5,867	7,728	16,488	5,030	5,208	7,223	19,400	24,104	11,507	8,233	16,488	21,820	10,093	7,223	20,856	25,559	29,982	8,737	16,488	21,820	27,056	7,223
		飯田	14,196	4,435	4,726	6,533	13,051	3,825	4,193	6,138	15,341	19,042	8,759	6,927	13,051	17,245	7,683	6,138	16,487	20,188	23,668	7,322	13,051	17,245	21,366	6,138
		松本	57,406	15,524	15,822	23,941	53,417	13,390	14,016	22,545	61,396	74,315	30,596	25,338	53,417	68,056	26,829	22,545	65,385	78,305	90,364	26,734	53,417	68,056	82,346	22,545
		小諸	35,925	13,130	13,276	18,941	32,550	11,327	11,741	17,783	39,300	50,239	25,755	20,100	32,550	44,943	22,573	17,783	42,675	53,614	63,702	21,258	32,550	44,943	56,919	17,783
		伊那	13,789	4,876	4,994	7,167	12,566	4,207	4,431	6,736	15,011	18,961	9,820	7,598	12,566	17,042	8,438	6,736	16,234	20,184	23,896	8,029	12,566	17,042	21,438	6,736
		長野北	15,437	5,953	6,294	8,167	13,952	5,137	5,698	7,653	16,923	21,704	11,762	8,682	13,952	19,374	10,343	7,653	18,408	23,189	27,750	9,197	13,952	19,374	24,764	7,653

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第4期(平成30年5月～平成30年9月)								第5期(平成30年10月～平成31年4月)								第6期(平成31年5月～平成31年9月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等	現年度	通年度1年目	通年度2年目	免除等
北関東信越(2)地区	埼玉	浦和	39,708	181,291	219,933	58,084	28,066	140,903	185,523	48,346	128,618	208,648	244,345	23,759	90,909	164,611	207,137	18,958	42,619	193,630	232,308	61,019	28,066	140,903	185,523	48,346
		熊谷	23,429	104,564	125,020	35,356	16,971	82,716	106,450	28,499	72,201	117,081	136,555	12,115	52,298	93,540	116,692	9,765	25,044	111,154	131,633	37,070	16,971	82,716	106,450	28,499
		川越	45,116	198,542	238,771	64,859	32,410	156,141	202,672	51,956	137,315	224,271	261,981	23,493	98,646	178,430	223,248	18,818	48,291	211,387	251,656	68,086	32,410	156,141	202,672	51,956
		大宮	33,521	148,660	176,380	50,371	24,724	118,888	151,106	41,134	104,086	166,990	193,672	18,555	76,770	134,765	166,445	15,152	35,720	157,689	185,437	52,680	24,724	118,888	151,106	41,134
		春日部	25,328	115,898	137,079	35,380	19,070	93,894	118,328	28,826	83,563	130,806	150,632	14,395	62,917	106,798	130,348	11,729	26,893	122,625	143,825	37,018	19,070	93,894	118,328	28,826
		秩父	3,233	13,684	16,432	5,251	2,316	10,742	13,935	4,282	9,318	15,433	18,108	1,593	6,676	12,256	15,424	1,289	3,462	14,573	17,325	5,493	2,316	10,742	13,935	4,282
		所沢	28,197	127,884	161,427	33,773	21,129	103,284	130,482	26,808	91,486	144,123	166,211	15,088	68,552	117,351	143,592	11,976	29,964	135,385	158,951	35,515	21,129	103,284	130,482	26,808
		越谷	27,012	121,022	146,805	35,231	18,917	93,554	123,454	27,559	84,653	139,039	163,101	15,476	59,286	109,178	137,872	12,106	29,035	129,368	155,196	37,149	18,917	93,564	123,454	27,559
		前橋	19,610	81,613	96,576	24,974	14,333	64,943	82,476	19,749	55,065	91,022	105,859	8,303	40,250	73,093	90,710	6,566	20,929	86,636	101,615	26,280	14,333	64,943	82,476	19,749
		桐生	6,986	27,551	31,725	8,469	5,461	22,894	27,788	8,977	18,445	29,975	34,157	2,834	14,398	24,993	29,948	2,334	7,380	28,947	33,126	8,842	5,461	22,894	27,788	8,977
		高崎	15,001	63,967	78,072	25,060	10,163	48,548	65,005	19,996	42,674	72,766	86,599	7,290	28,809	56,167	72,573	5,812	16,211	68,619	82,730	26,352	10,163	48,548	65,005	19,996
北関東信越(2)地区	群馬	渋川	11,617	48,286	56,462	11,711	9,044	40,643	49,405	9,085	33,133	52,765	60,323	3,038	25,794	43,920	52,849	2,357	12,260	50,764	58,939	12,367	9,044	40,643	49,405	9,085
		太田	10,030	44,837	54,508	17,288	6,934	34,350	45,822	13,868	31,535	51,993	61,454	5,504	21,804	40,547	51,783	4,416	10,803	48,044	57,723	18,143	6,934	34,350	45,822	13,868
		新潟西	11,471	48,544	58,312	18,202	8,136	37,889	49,287	15,548	32,751	54,619	64,330	5,837	23,229	43,147	54,637	4,726	12,305	51,759	61,537	20,117	8,136	37,889	49,287	15,548
		長岡	8,784	36,963	44,197	12,320	6,390	29,307	37,698	9,831	25,168	41,403	48,518	3,857	18,312	33,148	41,543	3,077	9,382	39,276	46,518	12,943	6,390	29,307	37,698	9,831
		上越	7,637	32,848	37,586	8,473	6,071	27,448	33,173	6,693	23,243	35,982	40,891	2,460	18,478	30,333	36,118	1,943	6,028	34,231	39,173	8,918	6,071	27,448	33,173	6,693
	新潟	三条	6,047	24,601	30,043	10,137	4,124	18,723	25,064	8,145	16,340	28,111	33,598	2,888	11,143	21,759	28,230	2,304	6,528	26,382	31,827	10,636	4,124	18,723	25,064	8,145
		新潟東	7,219	29,730	35,032	10,045	5,411	24,030	30,201	8,099	20,304	33,069	38,354	2,975	15,218	26,937	33,157	2,399	7,871	31,454	36,762	10,531	5,411	24,030	30,201	8,099
		柏崎	1,929	7,884	9,539	3,109	1,374	6,182	8,075	2,531	5,329	8,938	10,652	1,040	3,795	7,074	8,977	847	2,068	8,406	10,063	3,254	1,374	6,182	8,075	2,531
		新潟南	11,126	46,016	55,287	19,037	7,803	35,672	46,549	15,379	30,822	51,830	61,240	5,338	21,477	40,705	51,840	4,312	11,957	49,133	58,414	19,951	7,803	35,672	46,549	15,379
		六日町	3,640	15,466	18,723	4,437	2,579	12,052	15,821	3,416	10,540	17,512	20,878	1,595	7,466	13,822	17,562	1,228	3,905	16,500	19,761	4,692	2,579	12,052	15,821	3,416
	長野	長野南	10,761	48,226	57,966	16,647	7,644	37,689	49,032	13,349	33,070	54,097	63,675	6,564	23,494	42,772	54,106	5,264	11,539	51,399	61,150	17,471	7,644	37,689	49,032	13,349
		岡谷	5,303	24,043	28,467	6,669	3,919	19,246	24,407	5,212	17,008	27,016	31,445	2,573	12,569	21,820	27,056	2,011	5,649	25,498	29,929	7,033	3,919	19,246	24,407	5,212
		飯田	4,731	19,040	22,477	5,332	3,502	15,260	19,282	4,241	12,901	21,333	24,820	2,385	9,549	17,245	21,386	1,897	5,038	20,185	23,626	5,605	3,502	15,260	19,282	4,241
		松本	16,185	74,775	86,838	19,998	12,462	61,546	75,643	16,027	53,189	82,295	94,377	8,139	40,955	68,056	82,346	6,518	17,116	78,785	90,840	20,991	12,462	61,546	75,643	16,027
		小諸	12,176	49,762	60,161	16,967	8,606	38,688	50,759	13,460	33,874	56,990	67,097	5,450	23,944	44,943	56,919	4,323	13,068	53,137	63,546	17,844	8,606	38,688	50,759	13,460
		伊那	4,382	18,954	22,825	6,311	3,154	14,919	19,213	5,025	13,075	21,408	25,128	2,149	9,412	17,042	21,438	1,711	4,689	20,177	23,852	6,633	3,154	14,919	19,213	5,025
		長野北	4,715	21,726	26,463	7,065	3,307	16,822	22,289	5,568	15,178	24,675	29,243	2,646	10,645	19,374	24,764	2,085	5,067	23,211	27,954	7,439	3,307	16,822	22,289	5,568

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第1期(平成27年5月～平成28年4月)								第2期(平成28年5月～平成29年4月)								第3期(平成29年5月～平成30年4月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等
			32,788	10,566	10,852	14,652	30,177	8,116	9,621	13,728	35,399	43,850	20,797	15,575	30,177	39,754	18,236	13,728	38,010	46,461	54,339	18,498	30,177	39,754	49,091	13,728
中部①地区	富山	富山	27,772	7,828	8,316	11,656	25,775	6,753	7,372	10,966	29,768	35,228	15,442	12,346	25,775	33,095	13,543	10,966	31,795	38,225	44,280	13,036	25,775	33,095	40,267	10,966
		魚津	13,899	4,802	5,216	6,034	12,708	4,144	4,639	5,628	15,091	18,925	9,512	6,440	12,708	17,057	8,350	5,628	16,282	20,117	23,782	6,846	12,708	17,057	21,387	5,628
		砺波	7,964	3,254	3,521	3,707	7,177	2,808	3,138	3,440	8,751	11,276	6,476	3,974	7,177	10,041	5,687	3,440	9,537	12,063	14,506	4,241	7,177	10,041	12,925	3,440
		会沢北	43,367	16,167	16,034	31,660	39,338	13,947	14,212	30,179	47,396	60,434	31,791	33,142	39,338	54,113	27,871	30,179	51,425	64,464	76,581	34,624	39,338	54,113	68,484	30,179
	石川	七尾	14,838	4,748	5,366	10,069	13,605	4,096	4,780	9,605	16,071	20,034	9,445	10,534	13,605	18,100	8,294	9,605	17,304	21,267	25,093	10,998	13,605	18,100	22,614	9,605
		小松	21,206	6,066	6,395	11,768	19,659	5,234	5,673	11,221	22,754	27,755	11,977	12,314	19,659	25,327	10,508	11,221	24,301	29,302	34,016	12,861	19,659	25,327	30,906	11,221
		金沢南	14,600	4,352	4,493	8,712	13,502	3,755	3,993	8,303	15,697	19,238	8,602	9,120	13,502	17,517	7,549	8,303	16,794	20,335	23,688	9,529	13,502	17,517	21,483	8,303
	岐阜	岐阜南	26,639	8,967	8,340	11,730	24,539	7,219	7,384	11,013	28,739	35,541	16,449	12,447	24,539	32,246	14,424	11,013	30,839	37,642	43,964	13,164	24,539	32,246	39,743	11,013
		多治見	28,959	9,754	10,273	14,850	26,498	8,416	9,122	14,003	31,421	39,362	19,274	15,898	26,498	35,500	16,913	14,003	33,883	41,824	49,339	15,545	26,498	35,500	44,392	14,003
		大垣	32,903	11,292	11,580	15,984	30,091	9,739	10,269	14,987	35,715	44,606	22,271	16,942	30,091	40,394	19,530	14,987	38,527	47,619	56,133	17,919	30,091	40,394	50,480	14,987
		高山	13,581	4,406	4,872	4,512	12,467	3,801	4,343	4,154	14,675	18,188	8,781	4,871	12,467	16,471	7,713	4,154	15,769	19,262	22,694	5,229	12,467	16,471	20,495	4,154
		美濃加茂	46,246	11,482	12,194	15,861	43,361	9,908	10,826	14,881	49,134	58,459	22,717	16,841	43,361	53,930	19,936	14,881	52,021	61,346	70,192	17,821	43,361	53,930	64,391	14,881
		岐阜北	48,898	18,228	18,014	28,270	44,277	15,726	15,939	26,618	53,519	68,496	35,761	29,922	44,277	61,245	31,342	26,618	58,141	73,117	86,935	31,574	44,277	61,245	77,646	26,618
		津	56,138	19,181	19,523	30,108	51,288	16,544	17,279	28,370	60,988	76,699	37,703	31,846	51,288	69,090	33,048	28,370	65,838	81,551	96,105	33,584	51,288	69,090	86,357	28,370
		四日市	48,977	17,125	17,290	22,446	44,707	14,773	15,313	20,985	53,246	67,065	33,685	23,908	44,707	60,367	29,533	20,985	57,516	71,336	84,191	25,370	44,707	60,367	75,610	20,985
	三重	松阪	22,520	6,281	6,479	10,104	20,903	5,419	5,743	9,526	24,136	29,367	12,385	10,682	20,903	26,831	10,862	9,526	25,753	30,985	35,683	11,260	20,903	26,831	32,633	9,526
		尾鷲	8,869	2,312	2,400	3,551	8,286	1,956	2,128	3,341	9,452	11,338	4,560	3,761	8,286	10,423	4,001	3,341	10,035	11,921	13,685	3,970	8,286	10,423	12,523	3,341
		伊勢	23,722	8,334	8,728	11,012	21,646	7,189	7,755	10,284	25,797	32,492	16,479	11,739	21,646	29,236	14,458	10,284	27,873	34,568	40,908	12,467	21,646	29,236	36,736	10,284
	愛知	大曽根	58,907	18,629	17,924	28,325	54,204	16,071	15,838	27,657	63,610	78,883	36,486	30,993	54,204	71,504	31,970	27,657	68,314	83,587	97,588	32,661	54,204	71,504	88,135	27,657
		鶴舞	11,654	3,889	3,477	7,097	10,651	3,353	3,044	6,749	12,655	15,944	7,513	7,449	10,650	14,370	6,567	6,753	13,655	16,943	19,810	7,802	10,648	14,368	17,795	6,753
		笠寺	62,646	16,773	16,788	26,589	58,322	14,468	14,844	25,058	66,970	81,015	32,936	28,120	58,322	74,229	28,866	25,058	71,299	85,342	98,295	29,651	58,322	74,229	89,601	25,058
		中村	50,087	16,175	15,790	22,324	46,017	13,951	13,939	20,837	54,157	67,364	31,684	23,711	46,017	60,998	27,737	20,937	58,227	71,455	83,529	25,098	46,017	60,998	75,348	20,937
		熱田	41,037	14,593	13,775	23,921	37,345	12,589	12,121	22,569	44,728	56,771	28,345	25,273	37,345	50,980	24,808	22,569	48,419	60,463	71,203	26,625	37,345	50,980	63,785	22,569
		昭和	45,256	12,342	12,190	19,696	42,122	10,649	10,797	18,587	48,390	58,545	24,285	20,806	42,122	53,627	21,296	18,587	51,524	61,880	71,140	21,915	42,122	53,627	64,840	18,587
		名古屋北	57,684	20,099	19,395	28,068	52,672	17,334	17,100	26,365	62,696	79,014	39,228	29,811	52,672	71,150	34,345	26,365	67,708	84,027	98,761	31,535	52,672	71,150	88,686	26,365
		名古屋西	32,370	10,522	10,121	13,204	29,755	9,075	8,931	12,317	34,986	43,494	20,557	14,090	29,755	39,390	18,013	12,317	37,602	46,110	53,839	14,977	29,755	39,390	48,582	12,317
		豊橋	39,380	18,474	18,204	21,417	34,874	15,941	16,143	19,895	43,886	58,436	36,360	22,939	34,874	51,366	31,889	19,895	48,392	62,943	76,564	24,462	34,874	51,366	67,506	19,895
		一宮	88,259	24,220	24,157	36,167	82,125	20,894	21,375	34,004	94,392	114,283	47,612	38,329	82,125	104,660	41,740	34,004	100,526	120,418	138,654	40,491	82,125	104,660	126,526	34,004
		岡崎	46,782	11,976	11,922	17,663	43,789	10,331	10,561	16,629	49,775	59,476	23,592	18,698	43,789	54,780	20,666	16,629	52,768	62,469	71,509	19,732	43,789	54,780	65,493	16,629
		半田	43,262	19,655	18,806	21,716	38,514	16,957	16,052	20,104	48,009	63,381	38,558	23,328	38,514	55,933	33,794	20,104	52,757	68,130	82,330	24,941	38,514	55,933	72,788	20,104
		刈谷	65,379	20,714	20,411	23,646	60,306	17,866	18,097	21,961	70,452	88,665	40,844	25,332	60,306	78,996	35,815	21,961	75,625	91,939	107,288	27,017	60,306	78,996	97,092	21,961
		瀬戸	24,281	7,846	7,756	10,976	22,328	6,770	6,867	10,300	26,234	32,584	15,408	11,553	22,328	28,499	13,509	10,300	28,188	34,517	40,382	12,328	22,328	29,498	36,456	10,300
		豊田	35,320	12,308	12,368	14,699	32,242	10,618	10,946	13,853	38,398	48,362	24,191	15,945	32,242	43,533	21,210	13,853	41,476	51,441	60,701	16,992	32,242	43,533	54,515	13,853
		豊川	19,718	6,696	6,923	8,957	18,043	5,777	6,153	8,369	21,393	26,795	13,245	9,545	18,043	24,166	11,622	8,369	23,068	28,470	33,595	10,133	18,043	24,166	30,228	8,369

入札地区	都道府県名	年金事務所名	第4期(平成30年5月～平成30年9月)								第5期(平成30年10月～平成31年4月)								第6期(平成31年5月～平成31年9月)							
			達成目標				最低水準				達成目標				最低水準				達成目標				最低水準			
			現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等	現年度	前年度1年目	前年度2年目	免除等
中部①地区	富山	富山	10,371	44,253	52,494	12,563	7,704	35,582	45,116	9,899	30,250	49,072	56,966	4,859	22,473	39,754	49,091	3,829	11,037	46,865	55,114	13,229	7,704	35,582	45,116	9,899
		富田	7,937	35,974	42,393	10,025	6,060	29,418	36,802	8,010	25,824	40,222	46,288	3,701	19,715	33,095	40,267	2,956	8,407	37,971	44,395	10,529	6,060	29,418	36,802	8,010
		魚津	4,188	18,816	22,637	5,176	3,046	14,900	19,302	4,019	13,285	21,309	24,980	2,073	9,662	17,057	21,388	1,609	4,474	20,007	23,833	5,468	3,046	14,900	19,302	4,019
		砺波	2,933	11,380	13,948	3,390	2,039	8,771	11,722	2,587	7,391	12,850	15,297	1,118	5,138	10,041	12,925	853	3,157	12,167	14,737	3,591	2,039	8,771	11,722	2,587
	石川	金沢北	12,705	58,896	71,869	27,660	9,012	45,805	60,695	23,120	42,749	68,493	80,633	8,445	30,328	54,113	68,484	7,059	13,627	62,925	75,908	28,795	9,012	45,805	60,695	23,120
		七尾	4,859	19,980	23,932	9,068	3,566	15,920	20,474	7,599	13,678	22,500	26,332	2,394	10,039	18,100	22,613	2,006	5,182	21,213	25,168	9,435	3,566	15,920	20,474	7,599
		小松	6,566	27,485	32,674	9,932	4,993	22,415	28,327	8,313	19,283	30,850	35,573	3,475	14,666	25,327	30,906	2,908	6,959	29,033	34,226	10,337	4,993	22,415	28,327	8,313
		金沢南	4,097	18,869	22,450	7,427	3,092	15,298	19,399	6,206	13,794	21,433	24,792	2,510	10,410	17,517	21,483	2,097	4,348	19,968	23,551	7,732	3,092	15,298	19,399	6,206
	岐阜	岐阜南	7,708	34,657	41,431	9,601	5,742	27,844	35,614	7,618	25,232	39,743	46,077	4,280	18,797	32,246	39,743	3,396	8,199	38,758	43,537	10,097	5,742	27,844	35,614	7,618
		多治見	8,399	38,684	46,225	11,654	6,124	30,652	39,417	9,383	27,945	44,286	51,816	5,738	20,374	35,500	44,392	4,620	8,968	41,145	48,694	12,223	6,124	30,652	39,417	9,383
		大垣	9,281	44,723	53,271	13,252	6,755	35,454	45,420	10,510	32,058	50,431	58,962	5,645	23,336	40,394	50,480	4,477	9,912	47,536	56,091	13,938	6,755	35,454	45,420	10,510
		高山	4,631	18,034	21,679	3,801	3,429	14,446	18,608	2,826	12,232	20,377	23,795	1,786	9,058	16,471	20,495	1,328	4,931	19,128	22,777	4,045	3,429	14,446	18,608	2,826
	三重	美濃加茂	11,602	57,181	66,987	12,216	9,210	47,827	58,952	9,688	43,245	64,232	73,096	6,586	34,151	53,930	64,391	5,213	12,276	60,068	68,882	12,852	9,210	47,827	58,952	9,688
		岐阜北	13,707	66,110	81,507	22,544	9,670	51,176	68,696	18,080	49,055	77,741	91,584	10,682	34,607	61,245	77,646	8,558	14,717	70,732	86,142	23,665	9,670	51,176	68,696	18,080
		津	16,909	76,031	91,520	25,283	12,268	60,112	77,948	20,307	53,779	86,401	100,983	10,039	39,020	69,080	86,357	8,083	18,069	80,882	96,385	26,528	12,268	60,112	77,948	20,307
		四日市	14,019	65,539	79,160	19,139	10,144	51,652	67,321	14,969	47,767	75,806	88,486	7,693	34,563	60,387	75,610	6,016	14,988	69,809	83,441	20,181	10,144	51,652	67,321	14,969
中部③地区	愛知	松阪	5,994	28,575	33,654	8,101	4,578	23,345	29,205	6,520	21,376	32,602	37,509	3,736	16,325	26,831	32,633	3,006	6,348	30,192	35,276	8,497	4,578	23,345	29,205	6,520
		尾鷲	2,451	11,175	12,948	3,201	1,912	9,272	11,337	2,559	8,167	12,505	14,281	979	6,374	10,423	12,523	782	2,585	11,758	13,534	3,362	1,912	9,272	11,337	2,559
		伊勢	6,858	31,751	38,414	9,725	4,957	25,002	32,659	7,580	23,091	36,844	42,995	3,469	16,689	29,236	36,736	2,704	7,333	33,827	40,496	10,261	4,957	25,002	32,659	7,580
		大曾根	16,524	78,725	94,062	24,312	12,266	63,219	80,804	19,587	56,493	88,292	102,319	10,017	41,938	71,504	88,135	8,070	17,568	83,426	98,781	25,493	12,266	63,219	80,804	19,587
	愛知	鎮舞	3,464	15,719	18,926	5,309	2,517	12,438	16,122	4,402	11,190	17,934	20,814	2,846	8,129	14,357	17,791	2,360	3,700	16,718	19,920	5,540	2,516	12,435	16,110	4,405
		笠寺	16,517	79,401	92,719	21,637	12,738	65,407	80,782	17,388	59,108	89,669	102,646	9,545	45,584	74,229	89,600	7,670	17,461	83,807	97,056	22,698	12,738	65,407	80,782	17,388
		中村	13,842	65,375	78,737	18,971	10,225	52,207	67,461	14,997	48,455	75,525	87,823	7,514	35,792	60,998	75,348	5,940	14,747	69,445	82,818	19,965	10,225	52,207	67,461	14,997
		熱田	12,319	58,477	67,898	19,822	8,828	44,327	57,567	15,990	39,791	64,155	74,917	8,155	28,517	50,980	63,785	6,579	13,192	60,169	71,600	20,780	8,828	44,327	57,567	15,990
		昭和	12,413	58,295	68,134	16,223	9,566	47,984	59,384	13,096	42,246	64,814	74,292	6,801	32,556	53,627	64,839	5,491	13,125	61,430	71,277	17,005	9,566	47,984	59,384	13,096
		名古屋北	16,617	77,260	93,676	24,431	12,036	60,946	79,706	18,368	58,104	89,040	103,803	8,827	40,636	71,150	88,686	6,997	17,762	82,274	98,702	25,697	12,036	60,946	79,706	18,368
		名古屋西	8,518	42,224	50,843	11,376	6,302	33,758	43,590	8,833	31,699	48,726	56,469	4,488	23,453	39,390	48,582	3,484	9,072	44,840	53,466	12,011	6,302	33,758	43,590	8,833
		豊橋	13,458	58,597	73,071	20,281	8,872	43,705	60,371	15,528	39,441	67,449	81,096	5,703	26,002	51,366	67,506	4,367	14,604	63,105	77,582	21,468	8,872	43,705	60,371	15,528
		一宮	26,697	114,666	133,892	32,037	20,556	94,368	116,634	25,540	79,962	126,553	145,024	10,617	61,569	104,660	126,626	8,464	28,232	120,800	140,045	33,661	20,556	94,368	116,634	25,540
		岡崎	14,169	59,759	69,204	15,724	11,127	49,842	60,767	12,591	41,592	65,463	74,520	5,042	32,662	54,780	65,493	4,038	14,929	62,753	72,207	16,508	11,127	49,842	60,767	12,591
		半田	13,220	62,194	78,008	19,721	8,854	46,684	64,708	14,931	44,284	72,878	87,105	6,832	29,660	55,933	72,788	5,173	14,312	66,941	82,770	20,918	8,854	46,684	64,708	14,931
		刈谷	18,884	86,576	102,621	20,677	14,130	69,872	88,405	15,821	61,714	97,013	112,390	8,025	46,176	78,906	97,092	6,140	20,073	91,650	107,710	21,892	14,130	69,872	88,405	15,821
		瀬戸	7,650	32,651	38,659	9,815	5,667	26,192	33,179	7,773	22,491	36,471	42,347	3,190	16,661	29,499	36,456	2,527	8,145	34,604	40,618	10,325	5,667	26,192	33,179	7,773
		豊田	10,167	47,589	57,276	13,319	7,358	37,534	48,719	10,229	34,387	54,519	63,797	4,716	24,684	43,533	54,515	3,624	10,870	50,668	60,362	14,082	7,358	37,534	48,719	10,229
		豊川	5,666	26,716	31,945	8,100	4,132	21,199	27,258	6,323	19,078	30,146	35,280	2,622	13,911	24,166	30,228	2,046	6,050	28,392	33,626	8,545	4,132	21,199	27,258	6,323

※各期における達成目標及び最低水準の設定の考え方について

				第1期	第2期	第3期	第4・5期	第6期
現年度	対象保険料	26年度保険料		27年度保険料	28年度保険料	29年度保険料	30年度保険料	31年度保険料
	達成目標		26年度 現年度納付率(見込) +0.7%	26年度 現年度納付率(見込) +1.4%	26年度 現年度納付率(見込) +2.1%	26年度 現年度納付率(見込) +2.8%	26年度 現年度納付率(見込) +3.2%	
	最低水準	現年度 納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込)
過年度1年目	対象保険料	25年度保険料	26年度保険料	27年度保険料	28年度保険料	29年度保険料	30年度保険料	
	達成目標		26年度 現年度納付率(見込) +3.4%	第1期 現年度達成目標 +3.4%	第2期 現年度達成目標 +3.4%	第3期 現年度達成目標 +3.4%	第4・5期 現年度達成目標 +3.4%	
	最低水準	過年度1年目 納付率(見込)	26年度 現年度納付率(見込) +3.0%	第1期 現年度最低水準 +3.0%	第2期 現年度最低水準 +3.0%	第3期 現年度最低水準 +3.0%	第4・5期 現年度最低水準 +3.0%	
過年度2年目	対象保険料		25年度保険料	26年度保険料	27年度保険料	28年度保険料	29年度保険料	
	達成目標		25年度 過年度1年目 納付率(見込) +2.3%	第1期 過年度1年目達成目標 +2.3%	第2期 過年度1年目達成目標 +2.3%	第3期 過年度1年目達成目標 +2.3%	第4・5期 過年度1年目達成目標 +2.3%	
	最低水準		24年度 過年度1年目 納付率(見込) +2.0%	第1期 過年度1年目最低水準 +2.0%	第2期 過年度1年目最低水準 +2.0%	第3期 過年度1年目最低水準 +2.0%	第4期 過年度1年目最低水準 +2.0%	

				27年度免除等	28年度免除等	29年度免除等	30年度免除等	31年度免除等
免除	対象免除	26年度免除等		27年度免除等	28年度免除等	29年度免除等	30年度免除等	31年度免除等
	達成目標		26年度免除等率(見込) +1.6%	26年度免除等率(見込) +3.2%	26年度免除等率(見込) +4.8%	26年度免除等率(見込) +6.4%	26年度免除等率(見込) +8.0%	
	最低水準	免除等率 (見込)	26年度免除等率(見込)	26年度免除等率(見込)	26年度免除等率(見込)	26年度免除等率(見込)	26年度免除等率(見込)	26年度免除等率(見込)

(別紙2-2) 達成目標等算出根拠

別紙2-1の対象年金事務所別達成目標等一覧は、以下の算出根拠に基づき、年金事務所ごとに別添のとおり算出している。

(計算の過程は、達成目標算出表を参照)

[] 内は単位

【現年度保険料】

$$\begin{aligned} \text{①最低水準 [月数]} &= (\text{②納付対象月数 [月数]} \times \text{⑤最低納付率 [\%]}) \\ &- \text{⑥納付期限内納付月数 [月数]} - \text{⑦強制徴収による収納月数 [月数]} \\ \text{⑧達成目標 [月数]} &= \text{②納付対象月数 [月数]} \times (\text{⑤最低納付率 [\%]} \\ &+ \text{⑨加算率 [\%]}) - \text{⑥納付期限内納付月数 [月数]} \\ &- \text{⑦強制徴収による収納月数 [月数]} \end{aligned}$$

②納付対象月数 [月数]

$$= (\text{③被保険者累計 [月数]} - \text{④全額免除等累計 [月数]}) \times \text{調整率 } 95.12\%$$

◇③被保険者累計 [月数] = 各月における第1号被保険者数と任意加入被保険者数の合計の年間累計。

※26年度被保険者累計(見込)は、23年度から25年度の各月における前年度末月からの増減割合に対する各月の平均(以下「各月平均」という。)を、25年度末月に乗じて算出し、4月～3月を累計。(26年4月から26年7月までは実数を使用。)

※27～31年度被保険者累計(見込)は、上記各月平均を前年度末月(見込)に乗じて算出し、4月～3月を累計。ただし、26年度被保険者累計(見込)より減少する場合は26年度被保険者累計(見込)を使用。

◇④全額免除累計 [月数] = 各年度末第1号被保険者数(見込) [人] × 26年度全額免除等率(見込) [%] × 10.189月

※26年度全額免除等率(見込)は、25年度末時点における法定免除、全額免除、学生納付奨励、若年者納付猶予の該当者の合計(以下「該当者」という。)を25年度末第1号被保険者数で除した割合に、25年度の該当者に対する24年度の該当者の伸び率(103.2%)を乗じて算出。

※10.189月 = 23～25年度における全額免除等の1人当たり平均承認月数

◇調整率 95.12% = 23～25年度における納付対象者累計 (=③被保険者累計 [月数] - ④全額免除等累計 [月数]) に対する納付対象月数の平均減少率

⑤最低納付率 [%]

$$= 26年度の現年度見込納付率 (全国平均 62\%)$$

◇26年度の現年度見込納付率は、25年度の各月における納付対象月数及び納付月数の按分率に基づき、26年7月末時点から27年4月末時点の納付対象月数及び納付月数を推計。(全国平均伸び幅 5.0ポイント)

※最低納付率は、各期計算過程において同数値を使用。

⑥納付期限内納付月数 [月数]

= ②納付対象月数 [月数] × 納付期限内納付率

◇納付期限内納付率 = 平成 23～25 年度における納付対象月数に対する納付期限内納付月数の平均割合 (全国平均 53.65%)

※納付期限内納付率は、各期計算過程において同数値を使用。

⑦強制徴収による収納月数 [月数]

= (②納付対象月数 [月数] - ⑥納付期限内納付月数) × 調整率 0.17%

◇調整率 0.17% = 23～25 年度における納付対象月数から納付期限内納付月数を除いた月数に対する強制徴収による収納月数の割合

※調整率 0.18%は、各期計算過程において同数値を使用。

⑧H30.9 までの見込み納付月数按分率、H31.9 までの見込み納付月数按分率 [%]

= 現年度保険料の総納付月数 (12 ヶ月分) について、25 年 5 月から 25 年 9 月までに納付された月数の割合。

※按分率は、第 4 期、第 5 期及び第 6 期の計算過程において同数値を使用。

⑫加算率 [%]

= 25 年度納付期限後納付率の改善率 0.7%

※日本年金機構の中期目標を達成するため、毎年+0.7%ずつ加算。各期の計算過程において、以下の数値を使用。

第 1 期の加算率 = 0.7%

第 2 期の加算率 = 1.4%

第 3 期の加算率 = 2.1%

第 4・5 期の加算率 = 2.8%

第 6 期の加算率 = 3.5%

【過年度 1 年目保険料】

・ A 最低水準 [月数] = (B 納付対象月数 [月数] × C 最低納付率 [%])
- D 前期納付月数 [月数] - E 強制徴収による収納月数 [月数]

・ I 達成目標 [月数] = (B 納付対象月数 [月数] × J 加算率 [%])
- D 前期納付月数 [月数] - E 強制徴収による収納月数 [月数]

B 納付対象月数 [月数]

= 前期における現年度保険料の②納付対象月数 × 調整率 99.52%

(ただし、1 期については、26 年度分現年度保険料の納付対象月数 (見込) を、5 期については、3 期における現年度保険料の②納付対象月数を使用。)

◇調整率 99.52% = 23～25 年度における現年度から過年度 1 年目への納付対象月数の平均伸び率

C 最低納付率 [%]

= 前期における現年度保険料の⑤最低納付率 + 過年度1年目最低水準加算率 3.0%
(ただし、1期については、26年度分現年度保険料の納付率(見込)を、5期については、3期における現年度保険料の⑤最低納付率を使用。)

◇過年度1年目最低水準加算率 3.0% = 日本年金機構の中期目標を達成するため、
現年度納付率から確保すべき伸び幅を踏まえ設定。

※過年度1年目最低水準加算率は、各期計算過程において同数値を使用。

D 前期納付月数 [月数]

= 前期における⑥納付期限内納付月数及び①最低水準(または⑪達成目標)
(ただし、1期については、26年度分納付期限内納付月数(見込)を、5期については、3期における⑥納付期限内納付月数及び①最低水準(または⑪達成目標)を使用。)

E 強制徴収による収納月数 [月数]

= (B納付対象月数 [月数] - D納付期限内納付月数) × 調整率 0.50%

◇調整率 0.50% = 23~25年度における納付対象月数から各前年度の納付期限内
納付月数を除いた月数に対する強制徴収による収納月数の割合
※調整率 0.50%は、各期計算過程において同数値を使用。

F H30.9までの見込み納付月数按分率、H31.9までの見込み納付月数按分率 [%]

= 過年度1年目保険料の総納付月数(12ヶ月分)について、25年5月から25年9月ま
でに納付された月数の割合。

※按分率は、第4期、第5期及び第6期の計算過程において同数値を使用。

J 加算率 [%]

= 前期における現年度保険料の⑤最低納付率かつ⑫加算率 + 過年度1年目達成目標
加算率 3.4%

(ただし、1期については、26年度分現年度保険料の納付率(見込)を、5期につい
ては、3期における現年度保険料の⑤最低納付率かつ⑫加算率を使用。)

◇過年度1年目達成目標加算率 3.4% = 日本年金機構の中期目標を達成するため、
現年度納付率から確保すべき21~23年度の伸び幅の平均。

※過年度1年目達成目標加算率は、各期計算過程において同数値を使用。

【過年度2年目保険料】

$$\begin{aligned} \cdot \text{a 最低水準 [月数]} &= \left(\text{b 納付対象月数 [月数]} \times \text{c 最低納付率 [%]} \right) \\ &- \text{d 前期までの納付月数 [月数]} - \text{e 強制徴収による収納月数 [月数]} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \cdot \text{i 達成目標 [月数]} &= \left(\text{b 納付対象月数 [月数]} \times \text{j 加算率 [%]} \right) \\ &- \text{d 前期までの納付月数 [月数]} - \text{e 強制徴収による収納月数 [月数]} \end{aligned}$$

b 納付対象月数 [月数]

= 前期における過年度1年目保険料のB納付対象月数 × 調整率 100.65%
(ただし、1期については、25年度分過年度1年目保険料の納付対象月数(実数値)を、5期については、3期における過年度1年目保険料のB納付対象月数を使用。)

◇調整率 100.65% = 23～25年度における過年度1年目から過年度2年目への納付対象月数の平均伸び率

c 最低納付率 [%]

= 前期における過年度1年目保険料のC最低納付率 + 過年度2年目最低水準加算率 2.0%

(ただし、1期については、25年度分過年度1年目納付率(実数値)を、5期については、3期における過年度1年目保険料のC最低納付率を使用。)

◇過年度2年目最低水準加算率 2.0% = 日本年金機構の中期目標を達成するため、過年度1年目納付率から確保すべき伸び幅を踏まえ設定。

※過年度2年目最低水準加算率は、各期計算過程において同数値を使用。

d 前期までの納付月数 [月数]

= 前々期における⑥納付期限内納付月数及び①最低水準(または⑪達成目標) + 前期のA最低水準(またはI達成目標)

(ただし、1期については、25年度における納付期限内納付月数(実数値)を、2期については、25年度分納付期限内納付月数(見込) + 前期A最低水準を、5期については、3期における⑥納付期限内納付月数及び①最低水準(または⑪達成目標) + 前期のA最低水準(またはI達成目標)を使用。)

e 強制徴収による収納月数 [月数]

= (b 納付対象月数 [月数] - d 納付期限内納付月数) × 調整率 0.42%

◇調整率 0.42% = 23～25年度における納付対象月数から各前々年度の納付期限内納付月数を除いた月数に対する強制徴収による収納月数の割合

※調整率 0.42%は、各期計算過程において同数値を使用。

f H30.9 までの見込み納付月数按分率、H31.9 までの見込み納付月数按分率 [%]

= 過年度2年目保険料の総納付月数(12ヶ月分)について、25年5月から25年9月までに納付された月数の割合。

※按分率は、第4期、第5期及び第6期の計算過程において同数値を使用。

j 加算率 [%]

= 前期における過年度1年目保険料のJ加算率 + 過年度2年目達成目標加算率 2.3%

(ただし、1期については、25年度における過年度1年目保険料の納付率(実数値)を、2期については、26年度分現年度保険料の納付率(見込) + 過年度2年目達成目標加算率を、5期については、3期における過年度1年目保険料のC最低納付率 + J加算率を使用。)

- ◇過年度2年目達成目標加算率 2.3% = 日本年金機構の中期目標を達成するため、過年度1年目納付率から確保すべき21～23年度の伸び幅の平均。
 ※過年度2年目達成目標加算率は、各期計算過程において同数値を使用。

【免除等】

$$\begin{aligned} \text{I 最低水準 [件数]} &= (\text{II 年度末第1号被保険者数 [人数]} \times \text{III 最低免除等率 [\%]} \\ &\times \text{IV 免除処理調整率 [\%]}) \\ \text{VIII 達成目標 [件数]} &= (\text{II 年度末第1号被保険者数 [人数]} \times \text{IX 目標免除等率 [\%]} \\ &\times \text{IV 免除処理調整率 [\%]}) \end{aligned}$$

II 年度末第1号被保険者数 [人数]

= 現年度保険料の③被保険者累計 - 任意加入被保険者数

III 最低免除等率 [%]

= 27年3月時点における全額免除、学生納付督促、若年者納付猶予の合計（以下「免除等」という。）該当者数（見込）÷ 26年度末第1号被保険者数

◇27年3月時点における免除等該当者（見込）は、25年度の各月における免除等承認者按分率に基づき、26年7月末時点から27年3月時点の承認者数を推計し（全国平均伸び率194.0%）、かつ、平成26年10月の制度改正による免除等承認者数を推計（免除率1.3%）。

※最低免除等率は、各期計算過程において同数値を使用。

IV 免除処理調整率 [%]

= 23～25年度の年間免除等承認処理件数と年度末時点の免除等承認者数の平均割合
 = 134.62%

※免除処理調整率は、各期計算過程において同数値を使用。

VH30.9までの見込み承認件数按分率、H31.9までの見込み承認件数按分率 [%]

= 免除等が承認された件数（12ヶ月分）について、25年5月から25年9月までに承認された件数の割合。

※按分率は、第4期、第5期及び第6期の計算過程において同数値を使用。

IX 目標免除等率 [%]

= III 最低免除等率 + 免除等達成目標加算率 1.6%

◇免除等達成目標加算率 1.6% = 23～25年度における免除承認率の伸び率の平均。

※免除等達成目標加算率は、各期の計算過程において、以下の数値を使用。

第1期の加算率	= 1.6%
第2期の加算率	= 3.2%
第3期の加算率	= 4.8%
第4・5期の加算率	= 6.4%
第6期の加算率	= 8.0%

(別紙3) 総合評価基準 (技術評価)

国民年金保険料収納事業の落札者を決定するための評価は、提出された企画提案書の内容が、事業の目的に沿った実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について、以下により技術評価を行う。

【必須項目審査】

国民年金保険料収納事業の目的及び業務内容に照らし、別表「総合評価基準(技術評価)表」に記載する必須評価項目について、最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とし、基礎点(200点)を付与する。

なお、必須評価項目について、1項目でも最低限の要求要件を満たしていないものは「不合格」とする。

【加点項目審査】

国民年金保険料収納事業の目的及び業務内容に照らし、各評価項目について有効な提案が行われた場合は、企画提案の優劣について加点基準に基づき、基本的には相対的評価を行うことにより「加点」する。

企画提案書に記述された各評価項目の内容について、評価委員会の委員が以下のような観点から総合的に評価を行い、別表1「総合評価基準(技術評価)表」の各項目に設定した得点の配分について別表2「企画提案書の評価手順について」によりそれぞれ得点の付与を行い、集計するものとする。

- ① 本事業の目的等が正しく理解され、企画提案内容に数値的な基礎根拠を明らかにした上で具体的に反映されていること。
- ② 企画提案内容の妥当性、実現可能性について、他の選択肢との比較検討や結論に至る検討過程が具体的に明示されるなど説得力を有すること。
- ③ 各評価項目に対する評価の観点の具体的項目を満たしていること。

【採点方式】

技術評価の得点配分は1200点とする。

- ① 基礎点は200点とする。
- ② 加点の合計は1000点を上限とする。

(別表1)総合評価基準(技術評価)表

評価項目・評価の観点		評価 区分	得点 配分	必須事項に係る最低限の要求要件 加点事項に係る評価の観点
基本的事項	(i) 基本的考え方			
	本事業の目的、趣旨を適切に把握しているか。受託するに当たっての基本的な考え方及び方針はどのようなものか。	必須	—	・本事業の目的、趣旨を適切に把握した上で、受託するに当たっての基本的な考え方及び方針が明確に示されていること。
	(ii) 実施体制			
	本事業を実施するため、事業者としてどのような組織体制で取り組むのか。	必須	—	・本事業を確実に実施するため、総括責任者、地域責任者、品質管理責任者、訪問リーダー及び従事人員について、適切な体制（配置数等）が具体的に示されていること。 ・戸別訪問を担当する従事者について、各年金事務所ごとに必須設置数が設置されていること。 ・総括責任者及び地域責任者について、国民年金制度に関して深い知識及び経験等を有する者を配置し、本事業の実施に当たって日本年金機構の本事業における総括責任者からの照会、連絡等、必要な場合に直ちに対応できる体制が具体的に示されていること。 ・入札（契約）地区内に複数の都道府県がある場合、各都道府県単位に地域責任者を設置し、定例打合せ会議や日本年金機構の本事業における地域責任者からの照会、連絡等に対応できる体制が具体的に示されていること。
		加点	0～100	・安定的かつ継続的な従事人員体制のための対策が具体的に示されており有効であると評価できること。 ・本事業に有効であると考えられる業務に携わったことがある実務経験者又は有効な資格を持つ者等の配置及び人数等が具体的に示されており、本事業に有効であると評価できること。
	本事業を実施するため、事業者としてどのように運営管理（個人情報の取扱い及び秘密保持、法令及び契約に基づくコンプライアンス、事故の未然防止、社内研修等の実施）、進行管理（指揮命令、苦情処理等）を実施するのか。	必須	—	・本事業を実施するために、個人情報の取扱い及び秘密保持等の規程が整備されており、本事業に関連する法令や契約に基づくコンプライアンス等について、適切な運営管理及び実施体制の確保が図られていること。 ・本事業に携わる従事者について、資質向上（年金制度への理解、督促方法の検討、法令の遵守、個人情報の取扱い等）のための研修体制が整備され、具体的なスケジュールの下、実施することが示されていること。 ・本事業を実施するための指揮監督の体制（命令系統）、事業進捗状況の把握、報告管理、クレーム処理等のエスカレーションや進行管理について適切に示されていること。
		加点	0～150	・本事業に携わる従事者への研修、育成方法について、教育訓練内容や研修カリキュラム及び実施時期等、従事者のスキルアップに向けて従事者のレベルに応じて効果的に実施することが具体的に示されており、本事業に有効であると評価できること。 ・個人情報の管理、保護及び業務品質の向上と事故の未然防止、事故の早期発見のための施策が具体的に示されており、運営管理及び進行管理が適切に実行できると評価できること。 ・戸別訪問従事者に対する指導、活動管理方法が効果的であると評価できること。 ・万一の情報漏洩、トラブルの発生に当たっての具体的な対応マニュアル等が示されており、運営管理及び進行管理の下で適切な措置が実施できると評価できること。

(iii) 入札参加者の業務経験

入札参加者の実施する事業において、本事業と関連又は類似する業務経験及び実績（遂行状況）はどのようになっているか。	必須	—	・入札参加者の実施する事業において、本事業と関連又は類似する業務経験及びその実績（遂行状況）が示されていること。
	加点	0～100	・本事業を実施する上で、有効と評価できる業務経験が具体的に示されているか。
			・本事業を実施する上で、有効と評価できる事業実績（遂行状況）が具体的に示されているか。
			・本事業を実施する上で、有効と評価できる業務経験及び実績を、本事業にどのように反映、活用させるか具体的に示されているか。

(iv) 滞納者に対する国民年金保険料の納付督促（免除等申請手続勧奨）業務

滞納者すべてに対して少なくとも3ヶ月ごとの頻度で納付督促（免除等勧奨）を実施し、達成目標を達成する施策について、滞納者に対する制度の理解及び自主納付意欲の向上の推進を含め、どのような取組を行うのか。	必須	—	・オペレータによる電話督促、戸別訪問、文書送付のすべての実施が提案されており、滞納者の特性（保険料滞納期間別、年代別等）に応じて実効性があると評価できる納付督促（免除等勧奨）の手法の活用方法や組み合わせ、滞納者一人当たりの督促頻度、年間実施計画件数が具体的に示されていること。 【保険料滞納期間別】 ・短期滞納者…1～6ヵ月未納 ・中期滞納者…7～12ヵ月未納 ・長期滞納者①…13～18ヵ月未納 ・長期滞納者②…19～24ヵ月未納 ・それぞれの督促手法別に、実現可能な実施計画件数を算出した計算根拠が明確に示されていること。 ・提案されたそれぞれの督促手法について、実施計画件数を確実に効果的に実行するための人員の配置が具体的に示されていること。 ・それぞれの督促手法について、総合的な督促概念図（体系図）、各手法ごとの督促スクリプト図等が示されており、かつ、文書、電話による督促で納付に結び付かなかった場合に戸別訪問を実施する行程となっていること。 ・文書送付を実施する場合、滞納者の特性や送付時期等を考慮し、複数種類を用いて実施され、送付対象となる滞納者の抽出根拠が示されていること。
	加点	0～300	・提案されたそれぞれの督促手法について、滞納者への接触、納付（免除等申請）約束、保険料（免除申請書、口座振替申出書等）獲得の数字的根拠を踏まえ、効果的に各督促手法を組み合わせることで実施し、達成目標の達成が見込めると評価できること。また、各督促手法の実施件数や実施時期等は適切と評価できるか。 ・接触率、約束率等の督促効率を高めるために有効と評価できる対策が具体的に示されているか。 ・文書送付を実施する場合、滞納者の納付（申請）意欲を向上させるため、どのような内容（目的）でどのような効果が見込まれるのか具体的に示されているか。 ・戸別訪問を実施する際、他の督促手法との組み合わせも含め、訪問対象や実施頻度、効果等が明確に示されているか。

			0～100	・滞納者への納付督促について、「電話督促（オペレータによるもの）」「文書送付」「戸別訪問」「納付相談会」以外の督促手法について、民間事業者独自又は新たな督促手法が提案されており、効果的・効率的な実施に資するものであるか。また、当該方法に違法性がない根拠が明確に示されているか。
			0～50	・口座振替、クレジットカード納付の申請勧奨に当たって、その有効性をどのように滞納者へ説明し獲得を目指すのか、有効な提案となっているか。
				・契約地区の滞納者数や面積、離島数等の地域特性を活かした提案が示されているか。 ・離島、山間地域等の遠隔地に居住する滞納者について、有効かつ効率的に納付督促を行うための手法や頻度が示されているか。（例えば納付相談会を年金事務所と協力して開催するなど具体的な提案が示されているか。）
				・日本年金機構から提供する滞納者情報のうち、電話番号が収録されていない者について、説明方法等が実効性のある提案となっているか。また、当該方法に違法性がない根拠が明確に示されているか。
			0～100	・実施したそれぞれの督促手法における効果測定について、滞納者の滞納期間別、年齢階層別、督促実施日及び時間帯別等、取組を行う上で有効な区分に分類した上で、接触率や効果率など分析できる提案となっているか。

(v) 達成目標の達成に向けた事業スケジュール

- 提案された本事業に対する施策を実施する時期、件数、時間数などについてどのようなスケジュールを設定し行うのか。 - 施策のスケジュール及び連携をどのように実施するのか。	必須	—	- すべての達成目標を達成するための施策を実施する適切なスケジュールが数値的根拠を踏まえて具体的に示されていること。 ①契約期間における最終目標を示した長期的総合スケジュール ②各期又は年間を通し、計画的な督促の実施を示した戦略的中期スケジュール ③月毎の定例的督促予定を示したルーチンスケジュール
	加 点	0~100	- 滞納者の特性及び地域の実情等を的確に把握した上で、各特性等に応じた適切かつ効果的なスケジュールの設定について、評価できる内容が具体的に示されていること。 - 施策のスケジュールが効果的な連携を図って実施されると評価できる内容が具体的に示されていること。 - 本事業を実施するための適切な実施体制の整備・維持方法について、具体的な数値的根拠を踏まえ、評価できる内容が具体的に示されていること。
			事業進捗状況の把握の方法及び事業方針への反映等について、評価できる内容が具体的に示されていること。

(vi) 被保険者の委託に基づく国民年金保険料の納付受託業務

納付受託業務の実施内容

戸別訪問や納付相談会を実施する際、滞納者から納付受託の申出を受けた場合に、受託保険料の盗難、亡失の防止を図るとともに、適切に管理して国庫に納付するため、どのような事務処理、措置を講じるのか。	必須	—	滞納者からの納付受託に際しての確実な事務処理手順が示されているとともに、適切で安全な管理体制が具体的に示されていること。
---	----	---	--

必須項目	200 点
加 点 項 目	0~1000 点

(別表2) 加点項目の評価手順について

1. 企画提案書の評価

各地区(10地区)ごとに民間事業者から提出される企画提案書について、「(別表1) 総合評価基準表」に基づき、以下の方法により各加点項目を評価する。

2. 評価方法

評価に当たっては、「A～E」の5段階とし、各加点項目ごとに相対評価を基本とする。

評価	評価内容	得点割合
A	具体性及び実効性があると認められ、特に優れているもの。	100%
B	具体性及び実効性があると認められ、優れているもの。	75%
C	具体性及び実効性があると認められ、評価できるもの。	50%
D	具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できるものもしくはやや劣るもの。	25%
E	具体性及び実効性に欠け、評価できないものもしくは特に劣るもの。	0%

(別紙4)従来の実施状況に関する情報の開示

【各年金事務所における共通事項】

1 従来の実施に要した経費

(注記事項)

1. 従来の実施に要した経費として、公共サービス改革法に基づく平成21年10月開始事業と平成22年10月開始事業及び平成25年2月開始事業の経費を各期ごとに開示している。

2. 各費目の内容は以下のとおり。(ただし、実際の記載は「③委託費等」のみとしている。)

人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、社会保険料、諸謝金

物件費:印刷製本費、通信運搬費、借料、光熱水料、雑役務費

委託費等:委託費、旅費

(1)人件費

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「人件費」は、収納業務に従事した常勤職員及び非常勤職員に係る人件費のうち、入札の対象業務となる納付督促業務(催告状、電話督促、戸別訪問、集合徴収等)、免除等申請手続の勧奨業務(文書勧奨、電話勧奨、戸別訪問等)及びこれに付随する管理業務(収納対策の企画・進捗管理・推進員管理・テレマ指導管理等)の従事割合により算出している。(ただし、実際の記載なし。)

業務従事割合 = 各職員の在籍月数 ÷ 12月 × 対象業務従事時間数 ÷ 総勤務時間数

民間競争入札実施後の年度における「人件費」は、民間委託業務の対象外であった免除等申請手続の勧奨業務に主に従事した特定業務契約職員(旧国民年金推進員)の実績を基に算出している。

(2)物件費

物件費は、入札の対象業務となる納付督促業務(催告状、電話督促、戸別訪問、集合徴収等)及び免除等申請手続の勧奨業務(文書勧奨、電話勧奨、戸別訪問等)に要した印刷費、郵送料、通信料、賃借料(事務所、備品)を計上している。

(3)委託費等

「委託費定額部分」に委託契約金額を計上し、「成功報酬等」に委託費の増減額、口座振替・クレジットカード・納付獲得による成功報酬額及び電話番号判明件数による成功報酬額(平成23年度及び平成24年度(H24.5~H24.9)においては平成22年10月開始事業のみの)の合計を計上している。また、「旅費その他」には、平成25年10月より実施しているモデル事業の経費を計上している。

3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は、推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下の通り。(ただし、実際の記載なし。)

(1)減価償却費(受託者において準備する必要のある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの)

・定額法により算出している。

・建物全体の減価償却費のうち、本業務に従事した常勤職員における業務従事割合相当分を算出している。

(2)退職給付費用

旧社会保険庁全体の退職給付費用を庁内総職員数で除した金額に本業務に従事した常勤職員数(「2 従来の実施に要した人員」の常勤職員数)を乗じた金額を計上している。

(3)間接部門費

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた年度の「間接部門費」には、旧社会保険事務所を管轄する旧社会保険事務局及び旧社会保険事務所内の庶務課において、当該間接業務に従事する者の経費を対象業務の従事割合に応じて比例配分している。

2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・国民年金制度に関する知識と理解を有していること等

(業務の繁閑の状況とその対応)

・通年での業務の繁閑は基本的に生じないが、日本年金機構の行動計画では、例年、年末・年度末に収納対策を集中的に実施する。
・被保険者の異動や景気状況等を背景に滞納者が大幅に増減する可能性がある。

(注記事項)

民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた際の国民年金推進員等の雇用体系等について、以下のとおり参考に記載する。

(1)国民年金推進員

勤務時間:1週間当たり30時間(土曜日・日曜日を含む午前8時から午後9時までの間)

給与:

(平成17年9月まで)

①月額 156,000円(原則として、夜間及び土・日曜日の勤務時間が1週間の勤務時間の2分1を超えない場合は、147,000円)

②賞与 期末給与…6月に0.85月分、12月に0.90月分(全員)

勤勉給与…0.30月分(設置数の1割)

0.15月分(設置数の2割)

(平成17年10月から平成18年3月まで)

①月額…Aランク 176,000円(活動実績の順位が上位10%以内)

Bランク 168,000円(" 上位25%まで(Aを除く))

Cランク 160,000円(" 上位45%まで(A・Bを除く))

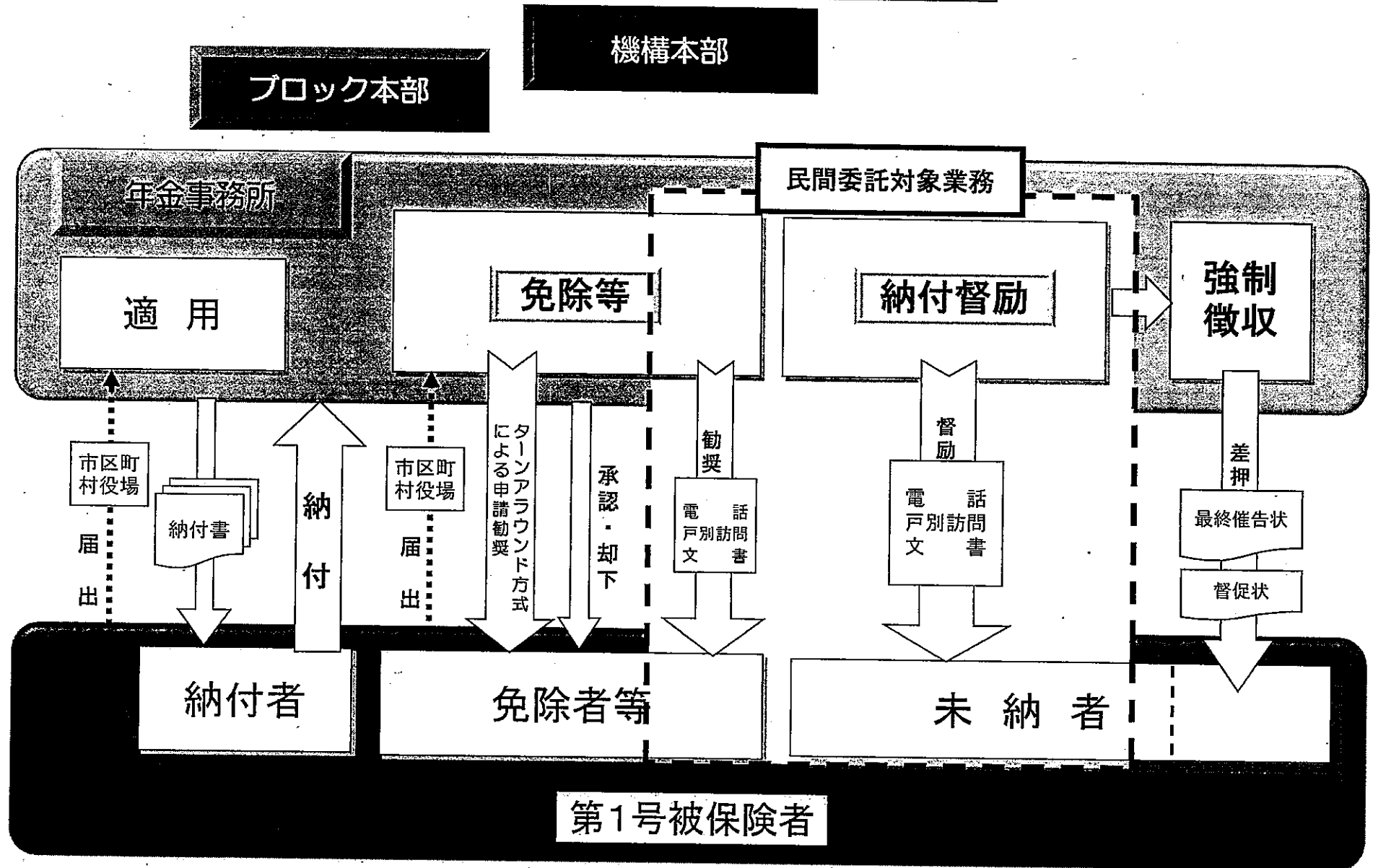
Dランク 152,000円(" 上位75%まで(A~Cを除く))

Eランク 144,000円(上記以外)

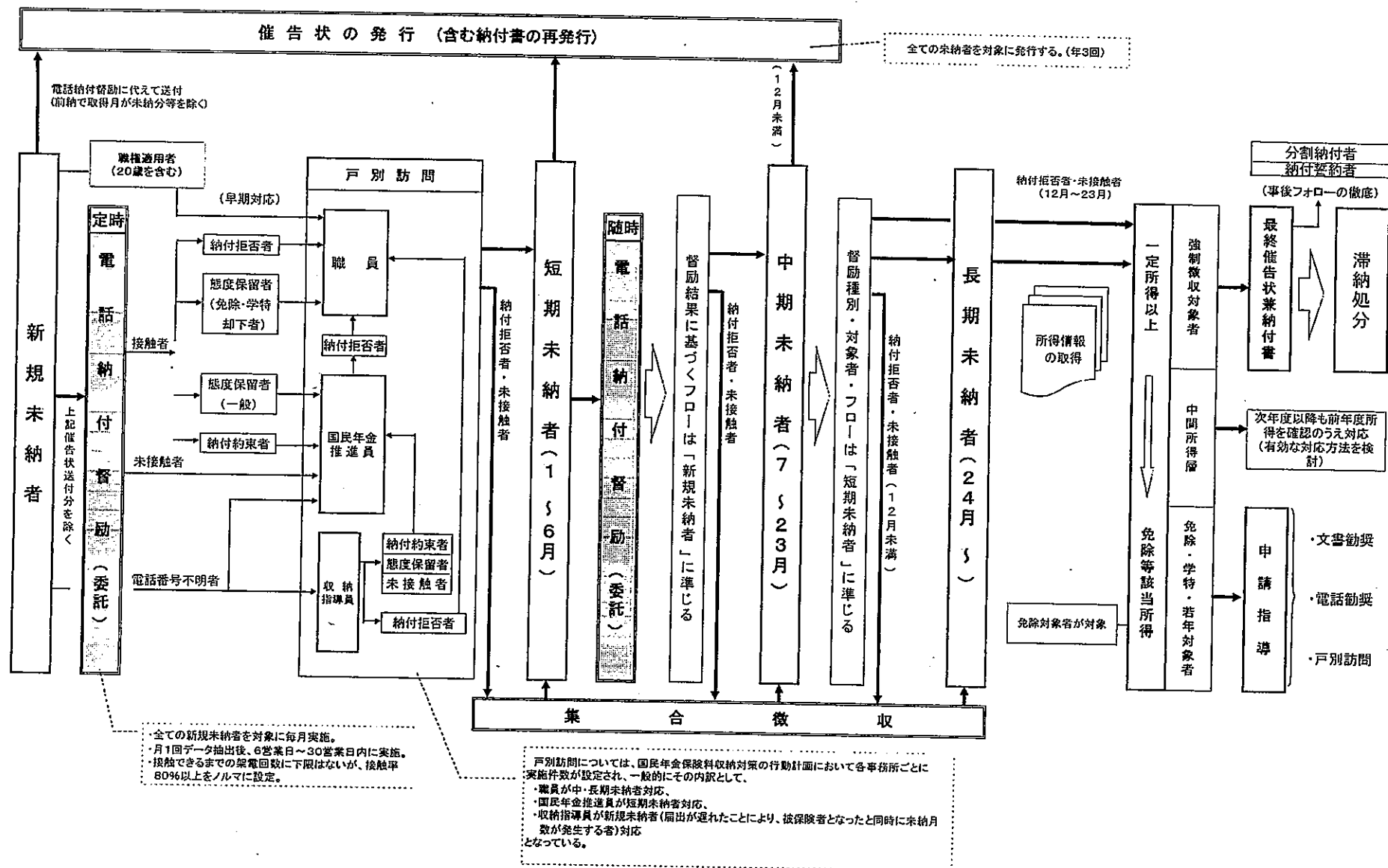
②賞与 期末給与…6月に0.45月分、12月に0.55月分(全員)

勤勉給与…0.80 月分(特に勤務成績が優秀な者(設置数の2割を上限)に支給) 0.40 月分(勤務成績が優秀な者(設置数の4割を上限)に支給) (平成 18 年 4 月から) ①月額…Aランク 175,500 円(活動実績の順位が上位 10%以内) Bランク 167,500 円(" 上位 25%まで(Aを除く)) Cランク 159,500 円(" 上位 45%まで(A・Bを除く)) Dランク 151,500 円(" 上位 75%まで(A～Cを除く)) Eランク 143,600 円(上記以外) ただし、各社会保険事務所の国民年金推進員 1 人 1 月当たりの活動実績を全国平均ポイントで除して得た値に応じて、A～Cランクの格付けを調整可能。 ②賞与 期末給与…6 月に 0.45 月分、12 月に 0.55 月分(全員) 勤勉給与…0.80 月分(特に勤務成績が優秀な者(設置数の2割を上限)に支給) 0.40 月分(勤務成績が優秀な者(設置数の4割を上限)に支給) (2)特別国民年金推進員 国民年金推進員が対応しきれない町村地域等の未納者に対する戸別訪問を行うために設置 勤務時間：1 日 6 時間勤務で月 10 日以内 (平成 18 年 3 月まで) 月額 7,800 円 (平成 18 年 4 月から) 月額 7,780 円 (3)国民年金収納指導員 常勤職員と同様の勤務時間 月額 Aクラス 12,600 円 Cクラス 7,200 円 (4)賞金職員 常勤職員と同様の勤務時間 給与は各社会保険事務所により異なる (5)特定業務契約職員(旧国民年金推進員) 月額 Aクラス 9,910 円 Cクラス 6,800 円	3 従来の実施に要した施設及び設備 民間競争入札実施前の国が自ら業務を実施していた際に使用した施設、設備等について、以下のとおり参考に記載する。 施設:旧社会保険事務所庁舎(なお、旧社会保険事務所においては、政府管掌健康保険、船員保険、厚生年金保険及び国民年金の適用・徴収・給付・相談業務を一体的に行っており、本業務はそのうちの国民年金保険料に係る納付督促業務等を委託するものである。) 設備:以下、本業務に共通して使用する設備を記載 (机、椅子類)机、椅子、ロッカー、書棚、書庫 (通信・電話関係)電話機・FAX (端末)社会保険オンラインシステム端末、専用プリンター、金銭登録機(戸別訪問督促時に使用) (PC関係)パソコン、プリンター (自動車)公用四輪・二輪自動車 (なお、国民年金推進員については、自家用車を使用。) (その他事務用品類)コピー機、シュレッダー (注記事項) 1. 特定業務契約職員(旧国民年金推進員)については、金銭登録機を除き、上記施設及び設備を使用していない。 2. 上記の施設及び設備のうち、社会保険オンラインシステム端末については、民間事業者に貸与する。(それ以外の施設及び設備は、民間事業者が用意することとなる。)
4 従来の実施における目的の達成の程度 (注記事項) 1. 従来の実施における目的の達成の程度として、直近3か年度分の要求水準(達成目標)及び最低水準の達成状況を開示している。 2. 平成23年度、平成24年度(H24.5～H24.9 及び H25.2～H25.4)及び平成25年度における要求水準(達成目標)は、被保険者数の減少に伴う見直し後の数値を計上している。	5 従来の実施方法等 従来の実施方法等については、次のフロー図等の通りであり、直近3か年度分の年金事務所別の実績を開示している。

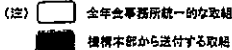
国民年金事業の概要図



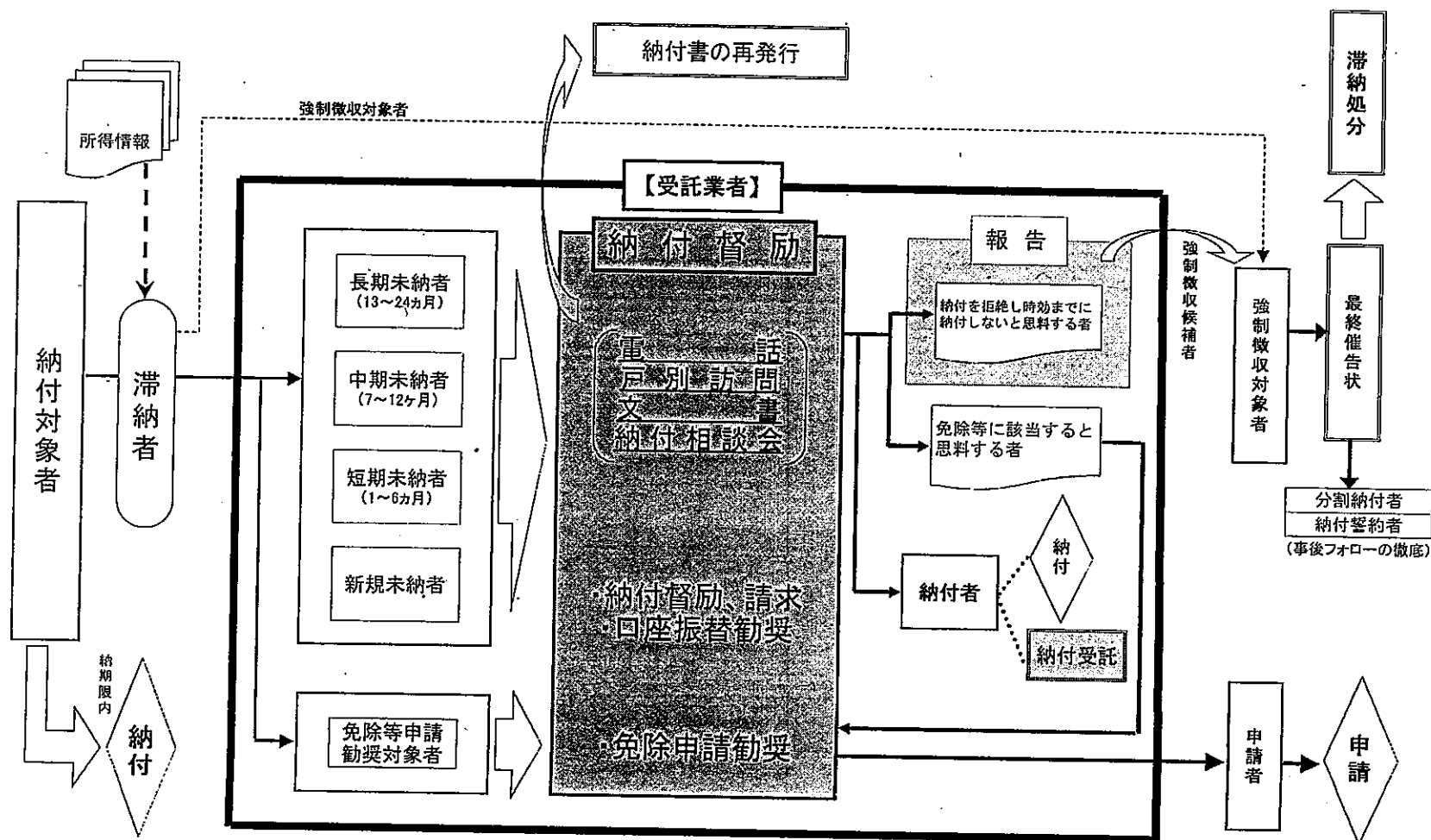
民間委託実施前の従前の業務フロー〔標準的な例〕



平成26年度 行動計画年間基本スケジュール



納付督促フローチャート（流れ図）



業務委託契約書（案）

日本年金機構 を甲とし、●●●● を乙として、下記の案件について以下各条項から構成される契約を締結する。ただし、物品等を甲の指定する場所に納品（搬入の場合も含む。以下同じ）する等、契約の履行に要する費用は、契約金額中に含むものとする。

記

契約件名 国民年金保険料収納事業（●●地区）

契約金額 金●●●円
（うち消費税等額●●円）
〔内訳〕

月額●●●円（うち消費税等額●●円）。なお、月額は契約金額を41で除して得た額（100円未満の端数は切り上げ）とし、最終月分の支払時には当該月額の40月分の支払累計額と契約金額との差額を支払うものとする。

対象地域 別紙1のとおりとする。

契約保証金 全額免除

（総則）

- 第1条 乙は、本契約書のほか、本契約書に付属する国民年金保険料収納事業民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）その他の委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「実施要項等」と総称する。）に定める業務を信義に則り誠実に実施しなければならない。
- 2 本契約において、乙の業務実施体制及び乙が実施する施策の内容（再委託の相手方その他の内容を含む。以下同じ。）は、乙によって提出された企画提案書のとおりとする。
- 3 乙は、当該業務の更なる質の向上を図る必要があることその他やむを得ない理由により本契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（法の適用及び法令遵守等）

- 第2条 当該業務の実施に当たっては、本契約書に定める規定のほか、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）で定めるところによるものとする。
- 2 本契約の履行に当たり、乙は、甲が作成する実施要項等に従い、関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、乙の従業員（事業主（法人である場合はその役員）

を含む。)で当該業務に従事する者(以下「業務委託員」という。)を適正に配置するものとする。

- 3 乙は、当該業務の実施に関し、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務の趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理しなければならない。
- 4 乙は、関係諸法令の定めるところにより、公租公課の納付を適切に行うものとする。

(労働法上の責任)

- 第3条 乙は、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、職業安定法(昭和22年法律第141号)、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任をすべて負い、責任を持って労務管理し、甲に対し一切責任及び迷惑等を及ぼさないものとする。
- 2 乙は、甲に対し、業務委託員に関し、甲の所有又は占有に係る建築物、設備、装置、通路等乙が使用を許されているものについて安全又は衛生上の責任を負うとともに、危険・有害のおそれが発見されたときはその旨を直ちに甲に申し出るものとし、甲乙協議の上、甲又は乙が速やかに措置を行うこととする。

(実施要項等の疑義)

- 第4条 乙は、実施要項等に疑義がある場合は、速やかに甲に説明を求めるものとする。
- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、本契約に定める義務の履行の責を免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

(委託期間等)

- 第5条 当該業務の委託期間及び履行場所は、次のとおりとする。
- 委託期間：平成27年5月1日契約締結日から平成30年9月30日まで
- 履行場所：実施要項等のとおり
- 2 乙が、実施要項等に定める契約期間延長に関する全ての条件を満たしている場合は、甲乙協議の上、前項の委託期間を、期間満了の日の翌日から起算してさらに1年間延長できるものとする。
 - 3 委託期間満了に伴う当該事業の次の入札の際、落札者が決定しなかった場合は、甲乙協議の上、第1項の委託期間を、期間満了の日の翌日から起算して最長6か月間延長できるものとする。

(当該業務に関する達成目標及び最低水準)

- 第6条 甲は、乙に対して、当該業務の実施に関しての質の確保及び向上を図るため、業務の達成目標としての水準(以下「達成目標」という。)及び最低限の質を確保するための水準(以下「最低水準」という。)を設定するものとする。
- 2 達成目標及び最低水準は、滞納者が納付する必要がある国民年金保険料の納付月数について年金事務所、各期及び保険料の種別(現年度保険料、過年度1年目保険料及び過年度2年目保険料)ごとに、また、免除等申請手続のうち全額免除、学生納付特例及び若年者納付猶予の承認見込み件数(以下「免除等承認件数」という。)について年金事務所及び各期ごとに設定するものとする。

3 委託期間における達成目標及び最低水準は、別紙2のとおりとする。

(委託費の増額及び減額)

第7条 前条に規定する達成目標及び最低水準の達成状況等に応じ、次の各号に定めるところにより第27条の委託費の増額及び減額をするものとする。

- (1) 達成目標を超過した場合 各達成目標について、それぞれ超過した割合0.1%ごとに0.1%を実施要項に定めるところにより計算した事務所等別基本額（以下単に「事務所等別基本額」という。）に乗じて得た額を増額する。
なお、超過した割合が0.1%未満の場合は増額しない。
- (2) 達成目標に達していない場合 各達成目標について、それぞれの達成目標の達成状況に応じ、下表の左欄に掲げる達成目標の達成割合に応じた右欄に掲げる減額率を事務所等別基本額に乗じて得た額を減額する。

達成目標の達成割合	減額率
98%以上100%未満	2%
96%以上98%未満	4%
94%以上96%未満	6%
92%以上94%未満	8%
88%以上92%未満	12%
84%以上88%未満	16%
80%以上84%未満	20%
76%以上80%未満	24%
72%以上76%未満	28%
68%以上72%未満	32%
64%以上68%未満	36%
60%以上64%未満	40%
56%以上60%未満	44%
52%以上56%未満	48%
50%以上52%未満	50%

なお、減額する額は各期に支払われる委託費の50%を限度とする。

- (3) 保険料滞納者に対して口座振替等の勧奨を行い、当該保険料滞納者が翌々月の月末までに新規に口座振替等となった場合 その件数1件につき、2,000円（消費税等額含む。）を増額する。
- (4) 保険料滞納者に対して戸別訪問を行い、当該保険料滞納者の電話番号が判明した場合、その件数1件につき、100円（消費税等額含む。）を増額する。
ただし、甲が提供した当該保険料滞納者の基本情報に当該電話番号が収録されている場合は増額しない。

(情報の取得)

第8条 乙は、当該業務の遂行上、組織的に用いるものとして作成又は取得した文書等について、甲から要求があった場合については、速やかに提出するものとする。

ただし、やむを得ない事情により、乙が作成又は取得した文書等の全部又は一部について、甲に提出できないことを協議し、承認を得た場合については、この限りではない。

(個人情報の取扱いに係る規則等)

第9条 乙は、就業規則等において、以下に掲げる事項を当該業務の開始までに定め

なければならない。

- (1) 個人情報の取扱いに係る業務に関する取扱規程
 - (2) 個人情報の取扱状況の点検及び監査に関する規程
 - (3) 個人情報の取扱いに関する管理者等及び業務委託員の役割・責任に係る規程
 - (4) 個人情報の取扱いに関する規程に違反した管理者等及び業務委託員に対する処分の内容
- 2 乙は、当該業務に従事する管理者等及び業務委託員の使用者としての法令上の全ての責任及び監督の責任を負わなければならない。
- 3 乙は、業務委託員に対し甲の構内にいる間、甲の職場秩序を維持する定めを遵守させるものとする。
- 4 乙は、甲が事前に承認した乙所有の情報端末を使用する場合を除き、業務委託員に個人情報を携行させてはならない。

(個人情報保護に関する体制の整備)

第10条 乙は、当該業務の開始までに個人情報の安全管理に係る業務遂行の総責任者（以下「総括管理責任者」という。）及び個人情報の取扱いを行う部署における管理者（以下「部署管理者」という。）を設置するとともに、個人情報の取扱状況の点検計画を策定し、点検の実施管理者（以下「点検管理者」という。）を設置しなければならない。

- 2 乙は、総括管理責任者に次の各号の事務を所管させることとする。
- (1) 個人情報の取扱いに関する規程等の承認及び周知
 - (2) 部署管理者の任命
 - (3) システムを使用する場合においては、個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命
 - (4) 部署管理者からの報告聴取及び助言・指導
 - (5) 教育・研修の企画
 - (6) その他当該業務全体における個人情報保護に関すること
- 3 乙は、部署管理者に次の各号の事務を所管させることとする。
- (1) 部署毎の当該業務の事務管理
 - (2) 個人情報取扱者（業務委託員のうち、個人情報を取り扱う者）の指定及び変更等の管理
 - (3) 届書（届書の複写複製等を行ったものを含む。）の保管場所の指定及び管理
 - (4) 個人情報の取扱状況の把握
 - (5) 教育・研修の実施
 - (6) 総括管理責任者に対する報告
 - (7) その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること
- 4 乙は、総括管理責任者、部署管理者及び点検管理者等から、個人情報の取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いに係る報告があった場合には、速やかにその改善を行う。
- 5 乙は、当該業務の開始までに個人情報の漏えい等が発生した場合における原因調査、再発防止及び事後対策等の検討のための対応体制を整備する。
- 6 乙は、総括管理責任者及び部署管理者を指定し、当該業務開始の10日前までに、甲に対して、その承認を申請する。これを変更する場合も同様とする。

(教育・訓練等の実施)

第11条 乙は、当該業務の実施前及び随時に、前条に規定する各管理者等及び業務

委託員に対し個人情報の取扱いに係る教育、訓練を行う。

- 2 乙は、定期的又は随時に個人情報保護に係る取扱規程等に違反した場合の処分の周知を行う。
- 3 乙は、個人情報の取扱いに関する規程、業務委託員に対する教育、訓練内容等について、定期的な見直しを行わなければならない。

(業務履行体制の整備等)

- 第12条 乙は、当該業務の処理、業務委託員の服務等の監督を行うための体制並びに現場責任者及び現場責任者の不在時の補助者となる者(以下「責任者等」という。)を定め、予め甲に通知しなければならない。これを変更する場合も同様とする。
- 2 乙は、責任者等及び業務委託員の氏名等を予め甲に通知するものとし、責任者等及び業務委託員以外の者に当該業務を行わせてはならない。

(秘密の保持等)

- 第13条 乙は、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし、目的外に使用し又は盗用してはならない。なお、秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条の規定により罰則が適用される。
- 2 前項の規定は、本契約終了後も有効とする。
 - 3 乙は、責任者等及び業務委託員と、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約を締結すること(契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。)等により、秘密の保持等のための管理体制を整備するものとする。
 - 4 乙は、前項の規定により締結した契約書等の写しを、当該業務の開始までに甲に提出しなければならない。
 - 5 乙は、不正の利益を得る目的、若しくは甲又は乙に損害を与える目的を持って第1項の規定に違反した者について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を甲に報告しなければならない。

(情報の帰属)

- 第14条 当該業務の実施に係る全ての情報は、甲に帰属する。ただし、当該業務の実施前より乙に帰属している情報は除くものとする。

(情報等の適正な取扱い)

- 第15条 乙は、当該業務の実施に際し入手した全ての情報について、目的外利用等を行ってはならない。
- 2 乙は、当該業務の実施に際し入手した情報の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。ただし、甲が必要と認めた場合はこの限りでない。
 - 3 乙は、当該業務の実施に当たり、複写複製等を行う必要がある場合は、予め甲の承認を受けるものとする。
 - 4 乙は、前項の規定により複写複製物等を作成していた場合において、当該業務が終了し、又は甲からの指示があった場合は、いずれも甲の指示に従い適切に廃棄又は消去した上、作業の完了を甲に報告しなければならない。
 - 5 乙は、第1項及び第2項を遵守するための措置を講じなければならない。

(一括再委託の禁止)

- 第16条 乙は、当該業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委託してはなら

ない。

(再委託の承認及び変更)

- 第17条 乙は、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部を第三者に委託しようとするときには、再委託先の名称、所在地、連絡先、委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、必要性、再委託先の履行能力及び報告徴収の方法、個人情報を取り扱う業務にあつては個人情報の管理、その他運営管理の方法等の詳細を示した上、事前に甲の承認を得なければならない。
- 2 甲は、前項の再委託先が不適当であると認めたときは、承認をしないことができる。承認をした再委託先が後に不適当であると判明したときは、甲は、乙に対してその変更を求めることができる。
- 3 乙は、第1項の承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて乙に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じ、甲が自ら、再委託先に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、甲からその契約書の写しについて提示の要求があつた場合は、速やかにこれを提示するものとする。
- 4 第1項の規定に基づき、第三者に当該業務の一部を委託した場合、その業務における管理責任、事故等の報告義務等については、乙が負うこととする。

(災害時の対応)

- 第18条 乙は、当該業務の実施に際し、火災その他非常事態が発生したときは、甲に協力して、当該業務における甲の損害を最小限にとどめるよう努めなければならない。
- 2 乙は、前項の非常事態が発生した後において、甲に協力して、当該業務が継続的に行えるよう努めなければならない。

(報告及び検査)

- 第19条 乙は、甲に対し、毎月10日（当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌平日）までに前月分の業務結果について月次報告をするものとし、甲が甲の職員の中から指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。
- 2 乙が前々月までに甲と協議した督励実施計画の督励実施件数において、前月分の督励実施件数が、当該督励実施計画に定める件数に達しない場合は、乙は前項の月次報告に加えて、理由書及びリカバリープランを毎月20日（当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌平日）までに甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の月次報告並びに前項の理由書及びリカバリープランの内容について、検査職員から説明を求められた場合には速やかに回答しなければならない。
- 4 第1項及び第2項の検査の結果、不合格となった場合、乙は、甲の指示に従い、不合格となった月次報告、理由書及びリカバリープランを補正しなければならない。

(指示等)

- 第20条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合には、乙に対し、必要な措置を講ずることを指示することができる。
- (1) 乙の実績が最低水準を下回った又は下回ることが明らかであると判断した場合
- (2) 企画提案書に基づく督励実施計画の実施状況等について、乙による当該業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認める場合

- 2 乙は、前項の指示があった場合は、すみやかに必要な措置を講じなければならない。

(調査等)

- 第21条 甲は、当該業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条の規定に基づき、乙に対し、当該業務の状況に関し報告を求め、又は乙若しくはその再委託先の事業所その他の施設に立ち入り、当該業務の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- 2 甲又は甲の指定した職員は、調査を行う際には、当該調査が法第26条第1項に基づくものであることを乙に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。
- 3 甲は、当該業務を実施するために必要があると認めるときは、本業務の実施状況を公表することができる。
- 4 乙は、第1項に規定する報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした場合には、法第55条及び法第56条の規定により罰則が適用される。
- 5 甲は、第1項に定める場合のほか、乙の事務所又は作業場所に立ち入り、当該業務の実施状況について、随時に調査を行うこととし、乙に必要な報告を求めることができるものとする。この場合、甲は、乙に対し、業務遂行上必要な指導を行うことができるものとする。
- 6 甲は、国の甲に対する検査・監督上の要請に対応するため、必要に応じて、乙に対し当該業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力を求めることができる。

(品質保持)

- 第22条 甲は、当該業務の品質を保持するため、乙が滞納者に対して実施した納付督促（免除等申請手続の勧奨業務を含む。）の内容について、乙にその事蹟の提出を求めることができることとし、乙は、甲から求めがあった場合は、これに応じなければならない。
- 2 乙は、業務委託員が行う督促活動について、モニタリング等により督促活動の実態を把握し、業務の改善策について検討の上実施するとともに、事業実施状況について、自主的に点検の上、品質の向上及び事故の未然防止に関する実施結果について、毎月20日（当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌平日）までに甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、前2項の内容に関して更なる確認等が必要と認められる場合は、前条に規定する調査を行うものとする。

(監査)

- 第23条 乙は、当該業務の実施状況について、甲から外部専門家による監査も含めた監査の実施に関し、協力の求めがあった場合においては、これに協力するものとする。
- 2 前項の場合において、甲又は甲から監査に関し委託を受けた外部専門家が乙の作業場所に立ち入る際は、事前に書面による通知を行うこととし、原則として乙は立ち会うものとする。その他の監査の実施に関する必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

(所有権の移転及び危険負担)

第24条 本契約に基づく提出物及び報告書等（以下「成果物」という。）の所有権は、第19条第1項に規定する甲の検査等に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。

- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責に帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(事故報告等)

第25条 乙は、当該業務の実施に際し、事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けるとともに、その後、速やかに事故内容等の詳細を文書により報告しなければならない。

- 2 乙は、当該業務の実施に際し、個人情報や機密情報の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を文書により甲に報告し、その指示を受けなければならない。本契約終了後においても同様とする。

- 3 乙は、当該業務の実施に際し、実施要項等に定める事項に違反する又は違反すると疑われる事象に関する情報、若しくは実施要項等に定める事項に関する法令違反通報又は内部通報等の情報を把握したときは、直ちにその把握した情報の詳細について文書により甲に報告しなければならない。本契約終了後においても同様とする。この場合、報告を受けた甲は必要に応じて指示を行うものとする。

- 4 乙は、公租公課を滞納した場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。

- 5 乙は、第1項から第3項までに規定する事故等が発生した場合に対応するための体制を整備しなければならない。

(公益通報者の保護)

第26条 甲及び乙は、業務委託員が甲の職員、代理人その他の者について公益通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、甲若しくは甲があらかじめ定めた者、当該公益通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関又はその者に対し当該公益通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報したことを理由として、甲においては本契約の解除、業務委託員の就業停止その他不利益な取扱いをしてはならず、乙においては当該業務委託員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

(委託費の支払及び支払の制限)

第27条 乙は、第19条第1項の検査に合格したときは、その対価である委託費の支払いを甲の定める手続にしたがって、甲の出納責任者（財務部長）に月単位に請求することができるものとする。

- 2 乙は、第7条の規定により委託費が増額された場合には、乙の業務実績が確定後、速やかに当該増額分の支払いを出納責任者に請求するものとする。

- 3 出納責任者は、乙の適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に支払うものとする。

- 4 甲は、第7条の規定により委託費が減額された場合には、乙の業務実績が確定後、当該減額分の支払いを乙に請求するものとする。乙は、当該請求の日から起算して30日以内に支払うものとする。

- 5 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委託費を支払わないことができる。
- (1) 関係法令又は本契約の条項に違反した場合
 - (2) 第21条に規定する調査を拒否し、又は虚偽の回答をした場合
 - (3) 第20条第1項に規定する指示に従わなかった場合
 - (4) 偽りその他不正の行為により当該業務を受託した場合
 - (5) 偽りその他不正の行為により委託費の支払を受けようとし、又は受けた場合
- 6 委託費の支払の名宛人については、乙が当該業務の一部を共同企業体を結成した企業に実施させるかどうかにかかわらず、乙とする。

(支払遅延損害金)

第28条 出納責任者の責に帰す理由により前条の約定期限内に出納責任者が委託費を支払わないときは、乙は、甲に対して支払うべき委託費に対する期限の翌日から支払済みまで年2.9パーセントの割合（年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）を乗じて算出した遅延損害金（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）の支払を請求することができる。ただし、約定期限内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間を、遅延損害金を支払う日数から減ずるものとする。

(権利義務の譲渡等)

- 第29条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。
- 2 乙が本契約の履行を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行い、若しくは、乙が信託業法に規定する公告を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。
- (1) 甲は、乙に対して反対債権を有するときは、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡対象債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
 - (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納入地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、本契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならない。

(特許権等の費用負担)

第30条 当該業務の実施に当たり、第三者の特許権、実用新案権等の使用をするときは、その権利者又は代理者に対する使用料その他の義務は、乙がこれを負うものとする。

(著作権等)

第31条 本契約の範囲内で第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、乙の責任においてその権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこととする。

2 本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次の各号の規定による。

(1) 本契約により新たに作成される成果物に関する権利(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条に規定する全ての権利を含む。)は、すべて甲に帰属するものとし、乙は当該著作権を甲に無償で譲渡するものとする。

ただし、納入された成果物に関し、契約履行過程で生じたルーチン、モジュール等については、乙は自由に使用することができる。また、乙が契約履行前から著作権を保有するルーチン、モジュール等について、甲は複製、改変を行えるものとし、甲は第三者に対し、複製、改変を許諾できるものとする。乙は、著作者人格権を行使しない。

(2) 乙は、甲がその旨を求めるときは、別紙様式による著作権譲渡証明書を甲に提出しなければならない。

(3) 乙は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先より、業務の履行により作成された成果物に対する著作権が甲に帰属することの承諾を書面に取り付けなければならない。

(4) 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、実施要項等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

(5) 乙は、甲に対して、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

(履行不能等の通知)

第32条 乙は、理由の如何を問わず、本契約の履行が不能と見込まれる場合、又は不能となった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

(甲の解除権)

第33条 甲は自己の都合によって本契約の全部又は一部の解除を行う場合は、乙に対して30日前までに文書による予告を行うことにより本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、乙が第39条第1項の規定に該当する場合を除き、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙は、甲又は甲の指定する者に対し当該業務の円滑な引継ぎをなし、業務処理の継続に支障がないよう協力する義務を負う。

(1) 法第22条第1項第1号又は第2号に該当するとき。

(2) 法第33条第9項各号のいずれかに該当するとき。

(3) 暴力団員が当該業務を統括する者又は乙の従業員となっていることが明らかになったとき。

(4) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(5) 実施要項に定める禁止行為を行ったとき。

- (6) 実施要項に定める身分を示す証明書の提示に違反して、証明書を携帯せず、又はこれを提示しなかったとき。
- (7) 実施要項に定める帳簿書類の作成若しくは保存をせず、又は虚偽の帳簿書類を作成したとき。
- (8) 国民年金法（昭和34年法律第141号）第92条の4第2項又は第92条の5第2項の規定による納付受託業務に係る報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- (9) 国民年金法第92条の5第1項の規定に違反して、帳簿を備え付けず、帳簿に記載せず、若しくは帳簿に虚偽の記載をし、又は帳簿を保存しなかったとき。
- (10) 国民年金法第92条の5第3項の規定による立ち入り若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をしたとき。
- (11) 第20条第1項に規定する指示に対し、一定期間が経過した後において最低水準を下回っている場合又は正当な理由なく指示に従わない場合等、業務の改善が見られないと認められる場合であって、当該業務全体の状況を考慮した上で契約の解除が必要と判断されたとき。
- (12) 甲が事前に行う本契約の相手方として適当であるかを判断する審査において、偽りその他不正行為により本契約の相手方となったとき。
- (13) 本契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。
- (14) 乙の責に帰す理由により、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (15) 本契約の履行につき、不適切な行為があり、甲の業務に支障を及ぼすと認められるとき。
- (16) 乙、責任者等又は業務委託員が本契約に違反し、当該業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (17) 公租公課を滞納し、納付する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (18) 本契約の条項に違反したとき。
- (19) 手形交換所の取引停止処分があったとき。
- (20) 乙の財産上の信用にかかわる差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき、若しくは競売、強制執行、滞納処分等を受けたとき。
- (21) 破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
- (22) 営業を廃止し、又は清算に入ったとき。
- (23) 監督官庁より営業停止又は営業免許若しくは営業登録の取消し等の処分を受けたとき。
- (24) 反社会的勢力と判明した場合又は取引がある場合。
なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次の各号に掲げる者をいう。
ア 甲が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者
イ 甲が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
ウ その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
- (25) 甲との取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき。
- (26) 私的独占又は不当な取引制限行為をしたと疑うに足る相当な理由があるとき。

3 前項の規定により、本契約の全部又は一部が解除となった場合においては、甲は

委託内容が既に履行された場合、又は返還すべき成果物が既にその用に供せられていた場合でも、これにより受けた利益を返還しないものとする。

(違約金)

第34条 前条第2項の規定により本契約の全部又は一部が解除された場合の取扱いは次に掲げるところによることとする。

- (1) 甲は乙に対し、当該解除の日までに本契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。
- (2) 乙は、違約金として契約金額から第19条第1項の規定による検査が完了した期間に相当する金額を差し引いて得た金額の100分の10に相当する金額（以下「違約金額」という。）を甲の指定する期間内に、甲に支払わなければならない。
- (3) 甲は乙が前号の違約金を甲が指定する期日までに支払われなるときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (4) 甲は、本契約の解除及び違約金を徴収してもなお損害賠償の請求をすることができる。

2 前項に規定する違約金額が、第36条第3項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

(乙の解除権)

第35条 乙は、甲がその責に帰すべき理由により、本契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の規定は、乙が乙に生じた損害につき、賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

第36条 乙が本契約を誠実に履行する目的で業務に着手後、甲が、第33条第1項に基づき本契約の全部又は一部の解除をした場合は、乙は、甲に対し、その損害の賠償を請求することができる。

- 2 甲が前項の請求を受けたときは、甲乙協議により損害額の確認を行い、通常かつ直接の損害に限り賠償することとする。ただし、乙の同意を得て解除した場合はこの限りでない。
- 3 第33条第2項の規定により本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙が甲に損害を与えた場合には、乙は甲に対し通常かつ直接の損害を賠償しなければならない。この損害額が第34条第1項の違約金額を下回る場合は、同違約金をもって損害賠償額とする。
- 4 甲及び乙は、本契約書に掲げる事項を遵守せず、相手方に損害を与えた場合には、相手方に対し通常かつ直接の損害に限り賠償しなければならない。ただし、第46条第1項に規定する損害を賠償する場合はこの限りでない。
- 5 本契約において相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、第三者の行為等相手方の責によらない事由によって生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。
- 6 当該業務の実施に当たり、乙又は業務委託員が、故意又は過失により第三者に損害を与えたときは次のとおりとする。

- (1) 甲が、当該第三者に対する賠償を行ったときは、甲は乙に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について甲の責に帰すべき理由が存する場合は、甲が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 乙が、民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について甲の責に帰すべき理由が存在するときは、乙は甲に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

（委託費の返還）

第37条 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対し、委託費の全部又は一部の返還を求めることができる。この場合においては、その額につき年5%の割合で委託費の支払の日の翌日から委託費の返還の日までの日数により計算した延滞金の納付を求めることができる。

- (1) 関係法令又は本契約の条項に違反した場合
 - (2) 第21条に規定する調査を拒否し、又は虚偽の回答をした場合
 - (3) 第20条第1項に規定する指示に従わなかった場合
 - (4) 偽りその他不正の行為により当該業務を受託した場合
 - (5) 偽りその他不正の行為により委託費の支払を受けようとし、又は受けた場合
- 2 乙は、委託費の過誤払いがあったときは、それを返還しなければならない。

（事情の変更）

第38条 甲及び乙は、本契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、本契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、本契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

- 2 甲は、市場価格の動向、技術革新等からみて本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。
- 3 甲は、第5条第2項の規定により委託期間を延長したことにより、本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。
- 4 甲は、第5条第3項の規定により委託期間を延長したことにより、本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。

なお、協議に当たっては、実施要項等に定める対象業務の内容及び事業実施体制の変更は行わないものとし、第6条に規定する当該業務に関する達成目標及び最低水準、第7条に規定する委託費の増額及び減額、必要と認められる事項について協議を行うものとする。

- 5 第2項から前項までの規定により契約金額の変更に関して、協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第39条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の

場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金等)

第40条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、甲の請求に基づき、違約金として、契約金額の100分の10に相当する金額(以下「不正行為違約金」という。)を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する不正行為違約金のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)及び第7項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、本契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項に規定する違約金の合計額(以下「不正行為に係る違約金額」という。)が、次条第1項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

(談合等の不正行為に係る損害賠償)

第41条 第39条第1項の規定に該当した場合において、乙が甲に損害を与えた場

合には、乙は、甲に対し通常かつ直接の損害を賠償しなければならない。

- 2 前項に定める損害賠償額が不正行為に係る違約金額を下回る場合については、不正行為に係る違約金額をもって損害賠償額とする。

(談合等の不正行為に係る違約金に関する遅延損害金)

第42条 乙が第40条に規定する違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合（年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）を乗じて算出した金額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を遅延損害金として甲に支払わなければならない。

(事務処理機器等の使用)

第43条 甲は、乙が当該業務を行うために必要な範囲において、社会保険オンラインシステムの可搬型照会用窓口装置（以下「機器」という。）を無償で貸与するものとする。

- 2 乙は、前項の規定により貸与された機器については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。
- 3 乙は、第1項の規定により貸与された機器について、乙の責による理由により破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。
- 4 乙は、当該業務の終了、甲からの返却の指示があった場合又は貸与の必要がなくなった場合等には、第1項の規定により貸与された機器を速やかに甲に返却しなければならない。

(補償事項)

第44条 乙は、本契約に基づいて行った当該業務の履行中に、乙、乙の責任者等又は業務委託員の責に帰すべき事由により、甲の建物、施設機器又はその他物品に損害を与えたときは、無償で物品の取替え若しくは修理するものとする。

(業務の処理責任)

第45条 乙の行う当該業務の処理に瑕疵があり、又は善良な管理者の注意を欠いたため、不完全な処理が行われた場合には、乙は甲に対し直ちに完全な履行となるよう追完を行い又は同時に損害の賠償の責に任ずる。ただし、甲の提供した部品、資材等の瑕疵による場合等乙の責に基づかない場合はこの限りではない。

(知的財産権)

第46条 乙は、実施要項等に定める委託内容の履行並びに納入された成果物の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。乙は第三者の知的財産権の侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。

2 乙は、実施要項等に知的財産権に関する特別な定めがあるときは、これに従うものとする。

(損害賠償等に係る調査)

第47条 甲は、本契約の履行について、その原価を確認する必要がある場合、又は本契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定

等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は甲に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(支払委託費の相殺)

第48条 本契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はいつでもこの金額と乙に支払う委託費を相殺することができる。

(紛争又は疑義の解決方法)

第49条 本契約について、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議の上解決するものとする。

(裁判所管轄)

第50条 本契約に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属合意裁判所として処理するものとする。

上記の契約の締結を証するため、この証書2通を作成し、両者記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

平成●年●月●日

甲 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
日本年金機構 理事長代理人
国民年金部長 印

乙

著作権譲渡証明書

平成 年 月 日

日本年金機構理事長 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名

印

1. 契約名称

2. 作成者名

上記の名称で特定される著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する全ての権利を含む。）を日本年金機構理事長に譲渡したことに相違ありません。

国民年金保険料収納事業（市場化テスト）

業務取扱マニュアル

（平成26年10月開始分、平成27年5月開始分）

〔受託事業者用〕

平成27年4月

平成27年7月改定

平成28年4月改定

目 次

I	日本年金機構からの情報の提供等	
1.	滞納者情報の提供	2
2.	納付状況等の情報提供	3
II	受託事業者の報告	
1.	督励実施計画の作成	6
2.	日時報告	6
3.	週次報告	6
4.	月次報告	7
III	月例打合せ会議	10
IV	機構本部における定例ヒアリング	10
V	その他協力連携	11
VI	受託事業者の管理	
1.	業務従事者の確保	11
2.	業務従事者の報告・登録	11
3.	納付督励員証明書の発行	12
4.	保険料の納付受託事務	12
5.	免除委託制度にかかる事務	12
6.	「督励業務マニュアル」及び「督励業務Q & A」の作成	13
7.	使用する文書及びトークスクリプト等の内容確認	13
8.	戸別訪問員に対する日常の個人情報管理措置の点検	13
9.	事故報告	14
VII	情報端末機器等の貸与の取扱い	15
VIII	納入検査及び委託費の請求	16
IX	広報等	17
X	事業実施における注意点等	
1.	納付督励について	18
2.	免除等申請にかかる「扶養親族に関する申立」について	19
3.	後納制度について	19
4.	国民年金保険料の免除等にかかる遡及期間の見直しについて	20

I 日本年金機構からの情報提供等

1. 滞納者情報の提供

(1) 滞納者情報の抽出条件等

受託事業者に提供する滞納者情報については、日本年金機構においてあらかじめ強制徴収対象者や年金事務所において個別に対応が必要な者を除いた対象者を抽出して収録する。

また、「免除等勧奨対象者」については、督励対象者にその旨を付して表示している。(表示方法については、別添 2「受託者における媒体作成仕様書」を参照)

◆督励対象未納者の抽出条件については、次のとおり。

i) 滞納者情報から除かれる者

- ・最終催告状発行事蹟の登録がある者(強制徴収対象者)
- ・年金事務所において個別に対応が必要な者(特定者・徴収事蹟表示(A~D、1~9)の登録がある者)

※表示種別は各年金事務所で設定が必要

- ・指定除外の登録がある者

※特定者・徴収事蹟表示登録によらない滞納者情報への収録・非収録(指定収録・指定除外)については、別添 25-1「指定収録・指定除外の登録・取消の取扱い」を参照のこと。

ii) 免除等勧奨対象者として滞納者情報に付される情報

①「全額免除基準該当者」「納付猶予基準該当者」

市町村から提供される所得情報に基づき、申請全額免除の基準に該当する者及び若年者納付猶予の基準に該当する者。

②上記の他、各年金事務所の設定による「所得下限値以下に該当する者(免除勧奨対象者、納付猶予勧奨対象者)」

【所得下限値以下該当者(免除勧奨対象者)】

(ア) 被保険者	}
(イ) 被保険者、配偶者、世帯主 のいずれか	
(ウ) 被保険者、配偶者、世帯主 の全て	

の

控除前	}
控除後	

の

所得金額が〇〇万円以下の者

【所得下限値以下該当者（納付猶予勧奨対象者）】

(ア) 被保険者	}
(イ) 被保険者、配偶者、世帯主 のいずれか	
(ウ) 被保険者、配偶者、世帯主 の全て	

の

控除前	}
控除後	

の

所得金額が〇〇万円以下の者

※ 具体的な年金事務所ごとの抽出条件等については、別添1-1「滞納者抽出条件等設定表」を参照のこと。

(2) 滞納者情報の提供方法及び提供サイクル

滞納者情報については、日本年金機構本部（以下「機構本部」という。）（三鷹）において一括作成（DVD媒体）し、各受託事業者あてに簡易書留（速達）にて送付する。

なお、当該DVD媒体を受領した受託事業者は、自社のシステム等に収録情報を速やかに格納し、その作業が完了した後は当該DVD媒体の収録情報を消去した上で、速やかに機構本部へ返却すること。

※ 滞納者情報の提供内容・媒体仕様は、別添2-1「受託者における媒体作成仕様書」及び別添2-2「補足資料」を参照のこと。

受託事業者は、機構本部（三鷹）から送付される滞納者情報の受取先をあらかじめ機構本部へ登録すること。

滞納者情報の提供サイクルについては、別添3「保険料滞納者情報の提供スケジュール」のとおり、原則として毎週とする。（特に、前月の口座振替情報が収録されるサイクルに注意すること。）

2. 納付状況等の情報提供

年金事務所及び機構本部（国民年金部）より、以下の情報を提供する。

○ 毎月提供するものの具体例

- ・達成目標の達成状況（別添4「事務所別進捗管理シート」）
- ・事業状況統計表の写し（年金事務所分）
- ・納付状況統計表の写し（年金事務所分、市町村分）

○ 随時に提供するものの具体例

- ・日本年金機構年間行動計画

- ・申請免除及び若年者納付猶予ターンアラウンド送付者一覧
 - ・学生納付特例ターンアラウンド送付者一覧
 - ・最終催告状送付者一覧及び発送スケジュール
 - ・年末・年度末特別対策納付書送付者一覧及び発送スケジュール
 - ・催告状兼納付書送付者一覧
 - ・特別催告状送付対象者一覧及び発送スケジュール
 - ・その他受託事業者の事業実施に有効と考えられる情報
(例：対象地区の未納属性や地域性の情報、控除証明書等の発行スケジュール、免除等申請書の未提出者データ 等)
- ※ ~~訪問による督促を実施する際、金銭登録機を使用する場合は、各年金事務所でデータ収録が必要となる。~~

●督促時の留意点●

(1) 納付記録の反映について

保険料納付記録は、滞納者情報の抽出サイクルとの関係で、反映された情報が受託事業者へ提供されるまで相応の日数を要する。(別添2「収納とデータ反映のながれ」参照。)

特に、共済加入記録の滞納者情報への反映は、最大で約半年程度要することもあるため、留意すること。

なお、口座振替者の納付記録については、別添3「保険料滞納者情報の提供スケジュール」によりデータ収録の日程を確実に把握すること。

(2) DV被害者等への督促について

DV被害者及び配偶者以外の親族からの暴力被害者（以下「DV被害者等」という。）については、基礎年金番号の上4ケタを「」にして取り扱っているところであるが、この対象について納付督促を実施する際は、本人のみとすること。

(年金事務所においても、納付書の再発行の際など、この点に留意するほか、基礎年金番号の上4ケタが「」となるまでの間に本人以外へ督促されないよう、直ちに受託事業者へ連絡するなどの配慮を行うこと。)

また、DV被害者等の電話番号については、基礎年金番号変更に関する相談受付時に確認した最新の電話番号のみを登録すること。電話番号の確認が取れない場合は、登録されている電話番号を取り消すこととしている。

(3) 文書督促実施対象者の選定について

文書督促実施対象者を選定する際には、口座振替による納付者及び国民年金基金加入者への誤送付を防止するため、文書督促実施月

の前月の口座振替結果及び基金口座情報結果が反映された滞納者情報を利用して選定すること。

Ⅱ 受託事業者の報告

1. 督励実施計画の作成

機構本部から、日本年金機構の行動計画年間スケジュールを提供するので、これを踏まえ、受託事業者の年次計画として、別添 6-1「納付督励等実施計画」(行動計画様式 6) 及び別添 6-2「行動計画進捗管理表(市場化業者実施分)兼督励結果連絡票」(行動計画様式 2-2) を年度当初に作成し、各県での月例打合せ会議で意見交換し、各年金事務所へ提出すること。

なお、年金事務所においては、入札の際の企画提案書や契約書に準じ、全ての滞納者に納付督励等を行う計画となっているか等、内容を精査し、必要に応じて助言・提案・指導を行い、計画の見直しや再考を求める場合がある。

2. 日次報告 (納付書の再交付依頼)

受託事業者は、納付督励の際に滞納者から納付書の再交付依頼を受けた場合、それぞれ住所地を管轄する年金事務所へ当日もしくは翌営業日までに別添 7「納付書再交付リスト」により報告すること。(各年金事務所への報告の手段・手法については、機構本部と協議すること。)

なお、年金事務所では、当該日次報告を受けてから滞納者へ納付書が届くまで通常 1 週間から 10 日程度要することから、緊急を要するものがある場合にはその旨を特記事項欄に記入する等、明示すること。

3. 週次報告

(1) 戸別訪問活動の報告

戸別訪問による納付督励について、毎週金曜日(当該日が祝日の場合は翌平日とする)までに、前週の月曜日から日曜日までの活動事蹟の日報(別添 8-1「訪問員活動事蹟報告書」)を訪問員ごとに滞納者の住所地を管轄する年金事務所ごとに作成し、それぞれ年金事務所あて報告すること。

※訪問員が、滞納者より国民年金保険料を収納した場合は、単に事蹟だけでなく収納月数や収納金額等も報告すること。

また、報告日までに、戸別訪問した滞納者のうち電話番号未登録者(使用不可の番号含む)の電話番号が判明した場合には、別添 8-2「電話番号判明簿」を併せて報告すること。なお、当該報告を受けた年金事務所においては、判明簿の内容を確認の上、登録処理を行うこととしている。

(2) 受託事業者からの納付督励事蹟の報告・収録(DVD媒体)

受託事業者が行った納付督励の事蹟は、年金事務所ごとに前週の日曜日

から土曜日までの情報を報告することとし、毎週木曜日（当該日が祝日の場合は翌平日）までに各年金事務所を管轄する各事務センター（広域事務センターを含む。以下同じ。）へDVD媒体により提出すること。（各事務センターの住所等は別紙のとおり。）

なお、当該月の最終週に翌月の第1週が含まれる場合は、当該月の最終週分と翌月第1週分それぞれの納付督励事蹟にかかるDVD媒体を作成し、事務センターへ提出すること。

また、提出されたDVD媒体は、事務センターで集信処理を行った後、情報の復元又は判読等が不可能となる方法により、速やかに廃棄することとしている。

※ 納付督励事蹟の報告内容・媒体仕様は、別添5-1「国民年金保険料の収納事業（民間委託）実施事業者からの督励事蹟等の収録システムにおける情報交換媒体仕様書」及び別添5-2「【補足資料】」を参照のこと。

※ 収録されている電話番号を取り消す（削除）必要がある場合は、下記4.（5）により対応すること。

4. 月次報告

（1）事業実施の報告

受託事業者による納付督励の実施状況及び受託事業者の督励実施体制について、毎月第3営業日までに、前月における督励の手法別に、業務実施結果（実施件数、接触件数等）を、年度当初に作成した別添6-2「行動計画進捗管理表（市場化業者実施分）兼督励結果連絡票」に追記し、機構本部あてに報告すること。

また、督励実施件数に対する曜日・時間帯・年齢層ごとの内訳については、毎月第3営業日までに、前月における督励の手法別に、業務実施結果（督励人数、接触人数等）を、別添6-3「曜日・時間帯・年齢層別督励実施内訳」により機構本部あてに報告し、あわせて、督励実施件数に対する地域・未納者属性等の内訳、前月に実施した督励結果の分析についても報告すること。（様式は任意）

なお、様式以外について報告する事項（保険料収納や免除等申請に結び付いた事例・手法）等がある場合は、別途、参考資料として添付すること。

（2）納付拒絶者の報告

受託事業者による度重なる督励にもかかわらず、公的年金制度を正しく理解しようとせず保険料納付の請求を拒絶し続け、かつ時効までに保険料の納付を行わないと思料する滞納者については、毎月10日までに別添9「納付拒絶者リスト」により管轄の年金事務所あてに報告すること。（ただし、単にクレームになった場合は含まない。）

（3）新規口座振替等獲得にかかる報告

受託事業者は、毎月20日（当該日が祝日の場合は翌営業日とする。）

までに、滞納者に対して口座振替等の勧奨を行った上で新規に国民年金保険料口座振替納付申出書又は国民年金保険料クレジット納付申出書を受理した者及び口座振替等の勧奨を行い口座振替又はクレジット納付の約束を得られた者について、前々月分を、別添 10「口座振替・クレジット受理者約束者リスト」により機構本部（国民年金部）あて報告すること。

(4) 居所不明者の報告

戸別訪問した際に対象者の家屋が存在しない又は別人が居住している、文書送付したが送達不能となった場合等、対象滞納者の居所が不明となっている場合については、毎月 10 日までに別添 28「居所不明者リスト」により滞納者情報に登録されている住所を管轄する年金事務所あて報告すること。

(5) 電話番号収録の整備

機構から提供される滞納者情報に収録された電話番号に架電した際、使用されていない等、電話番号収録を取り消す（削除）必要がある場合は、毎月 10 日までに別添 29「電話番号取消リスト」により管轄の年金事務所あてに報告すること。（当該報告を受けた年金事務所は、オンラインデータから電話番号取消処理を行い、記録を補正する。

※ 上記 (2)「納付督促事蹟情報（DVD）」では、電話番号を上書きすることは可能だが、取り消すことはできない。

(6) 業務従事者に対する研修実施状況の報告

本事業に従事するオペレーター、戸別訪問員、管理者等に対する年金制度や個人情報の取扱い、接遇等の研修の実施状況について、毎月 10 日までに受託する地区の各年金事務所あて報告すること。（様式は任意）

(7) 自主点検実施状況の報告

サービス品質向上及び事故の未然防止の観点から、毎月 15 日までに、別添 22-1「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」及び別添 22「受託業務自主点検表」により、事業実施体制、個人情報等の取扱い等を点検し、20 日までに機構本部あて報告すること。

●申請書等の提出●

受託事業者が新規に獲得した「国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書」や「国民年金保険料クレジットカード納付（変更）申出書」、「国民年金保険料免除・納付猶予申請書」及び「国民年金保険料学生納付特例申請書」については、年金事務所に届いた日が受領日（※）となることから、速やかに、管轄する年金事務所へ提出すること。（返信用封筒を使用する場合は、事務センターも可。）

※指定全額免除事務取扱者として、申請書を受理した場合は、受理した日が受領日となる。（Ⅵの5. 免除委託制度にかかる事務を参照）

Ⅲ 月例打合せ会議

年金事務所は、受託事業者から提出される別添 6-1「納付督励実施計画」(行動計画様式 2-1)、機構本部(国民年金部)より提供される別添 6-2「行動計画進捗管理表(市場化業者実施分)兼督励結果連絡票」(行動計画様式 2-2)、別添 6-3「曜日・時間帯・年齢層別督励実施内訳」及び別添 4「事務所別進捗管理シート」等により、受託事業者の納付督励実施結果の分析・評価を行い、原則として毎月 1 回、受託事業者と事業の進捗や収納対策に関する事務打合せを開催する。

開催については、県単位による県内年金事務所合同実施を基本とするが、機構本部地域部区域内での合同開催を行う場合がある。(各県に連絡担当年金事務所を設定するので、地域責任者は直接調整が必要な場合は、当該担当者へ連絡すること。)

年金事務所及び機構本部地域部は、月別の達成目標達成状況及び納付督励実施状況が計画を下回っている場合は、督励方法等の見直しや再考を求め、収納対策の内容や取組時期等について助言・提案・指導を行う。(なお、年金事務所からの助言・提案・指導等及びその回答方法については書面によることとし、回答・検討が求められている事項については、次回月例打合せ会議に提出すること。)

〔会議の基本的な進め方〕

①先月(当月)の実施結果・分析の報告

※ 年金事務所より受託事業者へ提供した属性別の督励者リストの実施結果は、別添 34「未納者属性ごとの納付督励(免除勧奨)等依頼総括表」等を活用し、効果分析を行うこと。

②来月(当月)の実施方針

③達成目標及び納付督励指標(ベンチマーク)の目標達成の為の効果的な督励方法の検討

④機構(年金事務所)における各種取組の日程

⑤意見交換(短期的な計画やターゲットの確認)

⑥次回の日程確認

Ⅳ 機構本部(国民年金部)における定例ヒアリング

機構本部(国民年金部)は、別添 4「事務所別進捗管理シート」等により、受託事業者ごとの事業実績について結果の集計及び分析を行い、原則として四半期に 1 回、受託事業者に対し事業ヒアリングを実施する。(ヒアリングの内容は事前にお知らせするので、資料を用意して説明すること)

V その他協力連携

年金事務所では、口座振替納付申出書、免除等申請書及び返信用封筒等の提供や、受託事業者が実施する納付相談会への職員の派遣等、受託事業者から要請があった場合には協力できる範囲で積極的に対応することとしているので、適宜、年金事務所と調整すること。（納付相談会の開催にあたっての留意点等は、別添 26「年金事務所と受託事業者の「納付相談会」実施の棲み分け」参照。）

VI 受託事業者の管理

1. 業務従事者の確保

本事業に従事する者については、原則、受託事業者が直接雇用すること。ただし、繁忙期等の業務履行体制を充足するため、労働者派遣法に基づいた労働者派遣契約による業務従事者の確保を行う場合は、日本年金機構が扱う個人情報の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報の取扱いをはじめとする受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、別添 38「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」を、労働者派遣契約履行前の30日前までに機構本部（国民年金部）宛てに提出すること。

なお、労働者派遣契約による業務従事者の確保を承認する場合は、機構本部から受託事業者あてに別添 39「労働者派遣契約による業務従事者確保承認書」を送付する。

2. 業務従事者の報告・登録

本事業に従事する者（オペレーターや戸別訪問員等の納付督促業務を行う者を含む。）について、雇用（追加）・変更・解雇等がある場合は、逐次、機構本部あてに別添 11-1「業務従事者報告書（新規／更新）兼納付督促員証明書受払管理簿」により報告すること。

また、前月末時点における業務従事者の登録状況について、当該報告書により、毎月10日までに機構本部（国民年金部）あて報告すること。

なお、雇用（配置換）等により新たに従事させる者については、①業務に従事する者が直近2年間において国民年金の未加入・保険料の未納期間が無いことを、国民年金保険料納付確認（申請）書及び被保険者記録照会回答票（必要に応じて、保険料の領収書や年金事務所が発行する社会保険料（国民年金保険料）控除証明書等も）を徴取することにより確認した上で、機構本部（国民年金部）あてに別添 30「申立書」を提出すること。

また、②契約書に基づき、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外使用の禁止に関する遵守規定が明記された契約書（誓約書）の写しを機構本部あてに提出すること。

※提出する際の添付書類については、別添 11-2「業務従事者の報告・登録時の提出書類及び留意事項」を確認すること。

3. 納付督励員証明書の発行

受託事業者の業務従事者が戸別訪問等面談の方法により納付督励を行う場合は、機構本部（国民年金部）から別添 12「納付督励員証明書」を交付する。

そのため、面談の方法による納付督励に従事する者については、上記 1 とあわせて、顔写真（カラー写真：縦 4.0 cm×横 3.0 cm）を提出すること。

受託事業者は、機構本部より別添 13「納付督励員証明書送付書」とともに送付された納付督励員証明書を受領した場合、機構本部あてに別添 14「納付督励員証明書受領書」を提出すること。

退職により納付督励員でなくなった場合又は氏名変更等により当該証明書を再発行する場合は、別添 15「納付督励員証明書返納送付書」とともに当該納付督励員証明書を機構本部（国民年金部）あてに速やかに返却すること。

なお、交付された証明書については、払出管理簿等を作成して払出し及び返却時に納付督励員から確認印を押印させる等、適切に管理すること。

4. 保険料の納付受託事務

戸別訪問等の際、滞納者から保険料の納付の申出を受けた場合に実施する納付受託業務については、別添 16「国民年金保険料の納付受託事務について」により取り扱うこと。なお、領収の際に押印するスタンプ等のレイアウトは、あらかじめ機構本部（国民年金部）に報告すること。

※ 文中「3. 納付受託者」については、公共サービス改革法第 33 条第 3 項の規定により、厚生労働大臣から納付受託者として指定された事業者とみなされている。

受託事業者が、滞納者から領収した保険料を国庫（日本銀行歳入代理店）へ一括して納付する際に使用する帳票類が必要な場合、機構本部あてに別添 17「国民年金保険料納付受託関係帳票請求書」を提出すること。

5. 免除委託制度にかかる事務

国民年金法 109 条の 2 に規定する指定全額免除事務取扱者の指定を受けた受託事業者が、全額免除又は納付猶予（以下「全額免除等」という。）の基準に該当している滞納者から全額免除等の申請の委託を受けた場合に

実施する全額免除等受託業務については、別添 40「免除委託制度の事務取扱要領（委託事業者編）」により取り扱うこと。なお、全額免除等申請書等を受理する際に押印するスタンプ等のレイアウトは、あらかじめ機構本部に報告すること。

6. 「督励業務マニュアル」及び「督励業務Q & A」の作成

受託事業者は、事業開始に当たり業務従事者がお客様に対して適切に業務を行うための「督励業務マニュアル」及び督励時に想定される問合わせに対する的確に回答するための「督励業務Q & A」を作成すること。

上記の作成に当たっては、業務遂行上最低限順守する事項として別添 35「国民年金保険料収納事業の民間委託における適切な業務遂行に関するガイドライン」の内容を盛り込んで作成すること。

作成した「督励業務マニュアル」及び「督励業務Q & A」の使用に当たっては、内容に関して事前に機構の承諾を得た上で使用すること。

また、「督励業務マニュアル」及び「督励業務Q & A」は、各々1部を機構本部（国民年金部）宛提出し、変更をする場合は、速やかに機構本部（国民年金部）に提出し承認を得ること。

7. 使用する文書等の内容確認

受託事業者が使用する文書（戸別訪問時の配付文書やチラシ等）や電話督励に関する留守番電話への登録内容等の内容については機構本部において確認するが、実施前にはあらかじめ月例打合せ会議において年金事務所と内容を確認すること。

なお、使用する文書については、別添 31「送付文書等管理簿」により管理し、変更のある場合は、逐次、機構本部（国民年金部）あてに当該管理簿を報告すること。

8. 戸別訪問員に対する日常の個人情報管理措置の点検

年金事務所は、3か月に1度（5月、8月、11月、2月に実施）、全ての戸別訪問員の訪問活動における携行物やその携行方法を点検する。また、必要に応じて、戸別訪問員の活動状況について意見交換を行う。

受託事業者は、上記点検を受ける際、地域責任者等の管理者を同席させること。また、複数の年金事務所エリアで活動する訪問員は主たる年金事務所で点検を受けること。なお、年金事務所より、携行物の不備等指摘を受けた場合は、直ちに是正措置を行い、次月の月例会議で報告すること。

点検場所は、当該年金事務所で行うこととし、確認日は原則平日とする。ただし、土日しか稼働しない戸別訪問員は土日開所日（基本的には第2土

曜日)でも点検を受けられるが、年金事務所と事前調整を行うこと。

9. 事故報告

受託事業者は、本事業の実施において事故や個人情報の漏えい又は漏えいの疑いがある事態が発生したときは、影響する年金事務所及び機構本部地域部に第一報を入れた上で、直ちに機構本部（国民年金部）へ、別添 36「事故報告書」を報告すること。

[報告上の留意事項]

- ① 事故が発生した場合は、ただちに第 1 報を報告すること。以後、対応が完了するまで、適宜報告すること。
- ② 事故の発生日から対応完了までの経緯を、簡潔に報告すること。
- ③ 事故の発生原因の究明は、事故の再発防止上、重要であることから、表面的な原因追及だけでなく、多方面から考察すること。
- ④ 対応内容に不十分な点はないか確認すること。
- ⑤ 再発防止策を実施させる場合は、その再発防止策が、効果的であり、かつ実施可能であるかを検討すること。

VII 可搬型照会用窓口装置及び金銭登録機の貸与の取扱い

受託事業者が可搬型照会用窓口装置（以下「可搬型WM」という。）の、貸与を希望する場合は、機構本部（国民年金部）あてに別添 18「物品貸与申請書」を提出すること。

なお、機構において可搬型WMの貸与を承認する場合は、貸与元の年金事務所から受託事業者あてに別添 19「物品貸与承認書」を送付するとともに、当該機器を貸与することとしている。

可搬型WMの貸与期間が終了もしくは貸与の必要がなくなった際は、機構本部（国民年金部）あてに別添 20「物品返納通知書」を提出するとともに、当該機器は貸与元の年金事務所あてに速やかに返却すること。

なお、可搬型WMの運用にあたっては、決して紛失、破損させることのないよう留意し、十分な管理体制のもとで使用する。

(1) 可搬型照会用窓口装置

可搬型照会用窓口装置の取扱いについては、別添 21-1「国民年金保険料収納事業（市場化テスト）における受託事業者への可搬型照会用窓口装置の貸与にかかる取扱いについて」を参照のこと。

(2) 金銭登録機

~~金銭登録機の取扱いについては、別添 22-1「国民年金保険料収納事業（市場化テスト）における受託事業者に対する金銭登録機の貸与にかかる取扱いについて」を参照のこと。~~

~~なお、金銭登録機への保険料滞納者情報の収録は、貸与元の年金事務所において作業を行うこととなるため、収録日程や収録対象者の選定等については、適宜、年金事務所と調整を行うこと。~~

【注意事項】

システムの運用管理上、随時、ウィルスバスター等のバージョンアップ作業等の機器整備があるので、その場合は機構本部等の指示に従い、当該端末機器を貸与元の年金事務所等へ速やかに搬送する等、作業の円滑実施に協力すること。

VIII 納入検査及び委託費の請求

1. 納入検査依頼書の提出

毎月10日（当該日が土・日曜日又は祝日の場合は翌平日とする。）までに機構本部（国民年金部）あてに別添23「納入検査依頼書」を提出すること。

2. 検査の実施

機構本部（国民年金部）は、受託事業者が毎月第3営業日までに機構本部（国民年金部）に提出する別添6-2「行動計画進捗管理表（市場化業者実施分）兼督励結果連絡票」及び6-3「曜日・時間帯・年齢層別督励実施内訳」の内容を集約し、委託契約書に基づき検査を実施することとしている。

なお、納付督励実施件数が計画件数に達しない場合は、当該月の翌月20日までに、機構本部あてに理由書を提出すること。

理由書については、その理由及び次月以降の対応方針（リカバリー策等）を記載するものとし、事前に、行動計画の見直しについて、年金事務所又は機構本部地域部と協議するものとする。

3. 検査結果の通知

検査結果が合格と認められる場合は、機構本部（国民年金部）から各受託事業者あてに別添24「検査結果通知書」を送付する。

なお、督励実施件数が計画件数に達してないにもかかわらず、当該月の翌月20日までに理由書が提出されない場合、又は、合理的な理由が確認されない場合は、不合格とし、委託費の支払を保留する。

4. 委託費の請求書の提出

合格である旨の検査結果通知書を受け取った受託事業者は、委託費の請求書及び検査結果通知書の写しを機構本部（国民年金部）あてに提出すること。（請求書の宛先は「日本年金機構 財務部長」とすること。また、請求書には、口座番号と口座名義人を記載し、金額については、請求金額と内消費税を記載すること。）

Ⅸ 広報等

本事業により納付督促を民間事業者が行うことの周知方法については、政府が取り組む広報経費の削減の方針もあり、マスメディアを活用した広報まで実施できないが、日本年金機構ホームページにおいて事業の趣旨や各年金事務所を担当する受託事業者の一覧を掲載しているほか、当機構から送付する納付書の封筒や年金事務所に設置する窓口チラシへの掲載、市区町村広報誌への掲載依頼などの周知に努めている。

X 事業実施における注意点等

1. 納付督促について

(1) 受託事業者名の明示について

受託事業者が電話・文書・戸別訪問等により督促する際は、受託事業者名を明らかにすること及び日本年金機構から委託されている旨を説明することを徹底すること。

例えば、電話による納付督促にあたっては「日本年金機構より業務委託を受けて電話を差し上げました〇〇〇（会社名）の〇〇（担当者名）と申します」など日本年金機構から委託されている旨を明確に伝えること。

なお、戸別訪問等面談の方法により納付督促を行う場合は、上記Ⅵ. 3により発行された納付督促員証明書の提示を必ず行うこと。

(2) 受託事業者の連絡先の明示について

戸別訪問等面談の方法により納付督促を行う際、トラブル回避のため必要な時、国民年金保険料を収納する時、その他戸別訪問員が必要と判断した時等、連絡先を提示する必要がある場合に備え、受託事業者は名刺を携帯すること。

なお、名刺のイラスト（デザイン）については、あらかじめ機構本部（国民年金部）に報告すること。

(3) 督促内容について

滞納保険料の納付督促については、滞納者本人のほか、連帯納付義務者である配偶者・世帯主（国民年金法第88条）に対しても行うことができるが、送付文書（不在票含む）の送り先（宛先）は滞納者本人に限ること。

なお、電話や戸別訪問による滞納者及び連帯納付義務者への督促内容については、架電回数や接触状況等を踏まえ、下記のエスカレーションを参考に実施すること。

手順	説明内容
①本人 (接触1回目)	- 保険料が納期限までに納付されていない事実の通知及び納付されていない理由の確認【状況把握】 - 保険料納付の勧奨及び請求【制度説明及び納付約束】
②本人 (接触複数回)	- 保険料納付の勧奨及び請求【納付約束】 - 連帯納付義務者の存在を確認の上、滞納が解消されなければ当該者へ案内を実施する旨を伝える。【対象の確認】 - 滞納期間が長期間になる場合は、年金事務所による財産差押え（強制徴収）実施の可能性を示唆する。
③連帯納付義務者 (接触1回目)	- 滞納保険料の案内である旨を伝え（滞納期間等の個人情報を除く）、本人からの折り返し電話を依頼、あるいはあらためて連絡（訪問）する旨を伝える。【通告】 - 本人と接触できない場合は再度連絡（訪問）する旨を伝える。【再度通告の予告】

④連帯納付義務者 (接触2回目以降)	・本人と接触できない場合は連帯納付義務者へも案内する旨の説明【対象の確認】 ・保険料が納期限までに納付されていない事実の通知【状況説明】 ・保険料納付の勧奨及び請求【制度説明及び納付約束】
⑤連帯納付義務者 (接触複数回)	・本人又は連帯納付義務者に対して、年金事務所による財産差押え（強制徴収）実施の可能性を示唆する。

<注意点>

- 納付督促に入る前に、滞納者又は連帯納付義務者の基本情報（氏名等）により、本人確認を行うこと。
 なお、受電対応時においては、氏名、住所、生年月日及び基礎年金番号の4項目全ての基本情報により本人確認を行うこと。また、連帯納付義務者から入電があった場合は、滞納者及び連帯納付義務者の基本情報を両方とも確認するとともに、両者の間柄も確認すること。ただし、連帯納付義務者が滞納者でない場合は、連帯納付義務者の基本情報の4項目の聞き取りを行い、社会保険オンラインに収録されている被保険者情報と一致しているか確認することにより、連帯納付義務者の本人確認とすること。
- 手順③以降については、本人の滞納者情報に収録されている情報の範囲内で実施するものとする。
- 接触できた方が配偶者又は世帯主であることが確認できなかった場合は、「国民年金のご案内で連絡した」程度の案内に留め、「未納」や「免除」の案内であるということは決して伝えないこと。

(4) 納付督促時の遵守事項について

受託事業者が納付督促する際は、業務従事者に対して少なくとも別添37「納付督促において受託事業者が守るべき事項」を遵守させるとともに、会話内容のモニタリングによる品質管理や業務従事者に対するロールプレイングを実施するなど、品質向上に向けた教育・指導を徹底すること。

2. 免除等申請にかかかかる「扶養親族に関する申立」について

受託事業者は、電話による免除勧奨を実施した際に免除等申請書を送付することとなった場合や、戸別訪問を実施した際、滞納者に免除等申請書に記載してもらう場合、「扶養親族【16歳以上19歳未満】に関する申立書」の提出が必要かどうかの確認を行い、必要に応じて「申立書」を提出するよう案内すること。

また、免除等申請書を同封した文書督促を実施する場合は、「申立書」についても同封すること。

(別添32「扶養親族に関する申立関係資料」参照)

3. 後納制度について

受託事業者は、国民年金法第91条（納期限）に基づき、滞納期間の納付案内を実施すること。

滞納者から後納制度について問合わせがあった場合は、詳細は「国民年金保険料専用ダイヤル（０５７０－０１１－０５０）」を案内すること。

なお、時効未到来の滞納期間と後納制度による納付可能期間が重なる場合でどちらの制度により納付すべきかとの問合わせについては、年金制度及び後納制度を丁寧に説明した上で、どちらの制度により納付するかは滞納者の判断に委ねること。

（別添 33「後納制度関係資料」参照）

4. 国民年金保険料の免除等にかかる遡及期間の見直しについて

受託事業者は、滞納者から過年度の免除等申請があった場合や、滞納者に対し過年度の免除等を勧奨する場合には、適切に対応すること。

（年金機能強化法の施行に伴い、国民年金保険料の申請免除については、過去２年分まで遡って保険料を免除することができるようになった。）

○ 厚生年金保険等適用調査対象事業所の加入勧奨及び加入指導状況

	職員による加入指導 (延べ指導回数)	外部委託による 加入勧奨委託事業所数	新規適用事業所数	
			職員の加入指導 によるもの	その他
北海道ブロック	39,785	6,231	3,715	
東北ブロック	45,089	9,800	5,503	
北関東・信越ブロック	159,833	18,826	11,827	
南関東ブロック	476,157	56,313	33,011	
中部ブロック	139,852	16,375	11,361	
近畿ブロック	145,168	28,378	13,062	
中国ブロック	31,922	7,816	3,938	
四国ブロック	20,592	3,770	2,177	
九州ブロック	72,796	20,480	7,956	
合 計	1,131,194	167,989	92,550	64,634

※職員による加入指導は、文書・電話、来所要請または訪問による加入指導を実施しており、1事業所に対し複数回実施している。

厚年・国年の適用・徴収関係の主な届書の統廃合と様式変更

1. 統廃合対象となる届書 [別紙参照]

- 刷新フェーズ1では、利用者等の利便性向上と事務処理の効率化の観点から、処理件数ベースで約95%を占める主要67届書の統廃合及び様式変更を実施予定（統廃合後は46届書に減少）
 - 厚年の主要届書については、同一の提出契機の届書（70歳該当届と資格取得届など）や同一の事業に係る届書（育児休業申出書と育児休業終了届など）を統廃合
 - 国年の適用関係届書については、市区町村の独自様式の統一様式化
 - ※ 従来統一様式を示しているが、現状は市区町村側の事情（国民健康保険と共通の様式を使用する等）もあり、多様な独自様式（約1,300種類）が使用されている。
このため、今回の統一様式化に際しては、市区町村の意見を取り入れた新たな統一様式を作成し、さらに統一様式を使用してもらえるよう、市区町村に協力要請を実施する。

2. 統廃合後の届書のレイアウト [様式1、2参照]

- (1) 原則、A4タテ判の単票
- (2) 自由記載欄に記載される主な内容を、選択項目として追加
- (3) 事務処理効率化の観点から、新規項目を追加
 - 届書様式のバーコード
用途：スキャン時にバーコードから電子審査・決裁のキー情報となる様式コードを読み込む
 - 届出内容のQRコード
用途：機構HPやねんきんネットの届書作成支援機能で作成された届書内容をQRコード化し、スキャン時に読込する
 - スキャン通番印字スペースの確保
用途：スキャン時にスキャン通番を印字し、画像の管理に使用する

【厚年】

○ 被保険者関係

項番	現行届書名	統廃合内訳	項番	新届書名(統廃合後)
1	資格取得届（紙媒体・磁気媒体・電子申請）	項番1、3	新1	資格取得届/70歳以上被用者該当届
2	資格喪失届（紙媒体・磁気媒体・電子申請）	項番2、3	新2	資格喪失届/70歳以上被用者不該当届
3	70歳以上該当・不該当届	項番2、3	新3	資格喪失届/70歳以上被用者該当届(70歳到達時用)
4	算定基礎届（紙媒体・磁気媒体・電子申請）	項番4、9	新4	算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届
5	算定基礎届総括表（紙媒体・磁気媒体・電子申請）	—	新5	算定基礎届総括表
6	報酬月額変更届(紙媒体・磁気媒体・電子申請)	項番6、9	新6	報酬月額変更届/70歳以上被用者報酬月額変更届
7	賞与支払届（紙媒体・磁気媒体・電子申請）	項番7、9	新7	賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届
8	賞与支払届総括表(紙媒体・磁気媒体・電子申請)	—	新8	賞与支払届総括表
9	70歳以上算定基礎・月額変更・賞与支払届	—	—	(統廃合により削除)
10	被扶養者(異動)届（紙媒体・磁気媒体・電子申請）	項番10、46	新9	被扶養者(異動)届/国民年金第3号被保険者関係届 ※ 同一提出契機の国年届書と統合
11	育児休業等取得者申出書(新規・延長)	項番11、12	新10	育児休業等取得者申出書/終了届
12	育児休業等取得者終了届	—	—	—
13	育児休業等終了時報酬月額変更届	項番13、14	新11	育児休業等終了時報酬月額変更届/ 70歳以上被用者育児終了時報酬月額変更届
14	70歳以上育児終了時報酬月額相当額変更届 (H26.4法改正分)	—	—	—
15	産前産後休業取得者申出書(H26.4法改正分)	項番15、16	新12	産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届
16	産前産後休業取得者変更(終了)届(H26.4法改正分)	—	—	—
17	産休終了時報酬月額変更届(H26.4法改正分)	項番17、18	新13	産休終了時報酬月額変更届/ 70歳以上被用者産休終了時報酬月額変更届
18	70歳以上産休終了時報酬月額相当額変更届 (H26.4法改正分)	—	—	—
19	養育期間標準報酬月額特例申出書	項番19、20	新14	養育期間標準報酬月額特例申出書/終了届
20	養育期間標準報酬月額特例終了届	—	—	—
21	特例加入被保険者資格取得申出書	—	新15	特例加入被保険者資格取得申出書
22	特例加入被保険者資格喪失申出書	—	新16	特例加入被保険者資格喪失申出書
23	被保険者適用除外承認申請書(国保)/資格取得届	項番3、23	新17	被保険者適用除外承認申請書(国保)/ 資格取得届/70歳以上被用者該当届
24	年金手帳再交付申請書	—	新18	年金手帳再交付申請書

○ 事業所関係

25	新規適用届	—	新19	新規適用届
26	適用事業所全喪届	—	新20	適用事業所全喪届
27	適用事業所 名称・所在地変更(訂正)届(管轄内)	項番27、28	新21	適用事業所 名称・所在地変更(訂正)届
28	適用事業所 名称・所在地変更(訂正)届(管轄外)	—	—	—
29	事業所関係変更(訂正)届(処理票)	—	新22	事業所関係変更(訂正)届(処理票)
30	保険料口座振替納付(変更)申出書	—	新23	保険料口座振替納付(変更)申出書
31	口座振替辞退(取消)通知書	—	新24	口座振替辞退(取消)通知書

【国年】

○ 適用関係

項番	現行届書名	統廃合内訳	項番	新届書名(統廃合後)
32	関係届書(申出書・申請書) ※ 兼ねる届書類が異なる4種類	項番32～44	新25	関係届(申出・申請)書
33	資格取得届(申出)書 種別変更(第1号該当)届書			
34	資格取得・種別変更(第1号該当)・種別確認(第3号該当)届書			
35	資格取得申出書(60歳以上の任意加入申出書) 国年付加保険料納付申出書			
36	付加保険料納付申出 辞退申出書・該当 非該当届			
37	資格喪失届(申出)書 種別変更(第2号該当)届書			
38	死亡届			
39	死亡報告書			
40	住所変更届(同一市町村内)(同一市町村外)			
41	住所変更報告書(同一市区町村内)(同一市区町村外)			
42	氏名・生年月日・性別 変更(訂正)届			
43	氏名変更報告書			
44	関係報告書(市区町村から提出される報告書) ※ 多様な独自様式			
45	諸届報告書(市区町村から提出される一覧表形式の報告書) ※ 多様な独自様式	項番45	新26	関係報告書
46	第3号 資格取得・種別変更・種別確認(第3号該当)・資格喪失・死亡・氏名・生年月日・性別変更(訂正)届	—	新27	第3号 資格取得・種別変更・種別確認(第3号該当)・資格喪失・死亡・氏名・生年月日・性別変更(訂正)届
47	資格関係記録訂正・追加・取消報告書(市区町村から提出される報告書) ※ 多様な独自様式	項番47	新28	資格関係記録訂正・追加・取消報告書
48	第3号特例措置 該当期間登録(取消)届書	—	新29	第3号特例措置 該当期間登録(取消)届書

○ 保険料関係

49	免除理由該当届・免除期間納付申出書(H26.4法改正分)	—	—	(統廃合により削除)
50	免除・納付猶予申請書	—	新30	免除・納付猶予申請書
51	免除・納付猶予申請書(ハガキ形式)	—	新31	免除・納付猶予申請書(ハガキ形式)
52	学生納付特例申請書	—	新32	学生納付特例申請書
53	学生納付特例申請書(ハガキ形式)	—	新33	学生納付特例申請書(ハガキ形式)
54	追納申込書	—	新34	追納申込書
55	還付請求書	—	新35	還付請求書
56	口座振替納付(変更)申出書	—	新36	口座振替納付(変更)申出書
57	口座振替納付申出書(納付書同封用)	—	新37	口座振替納付申出書(納付書同封用)
58	クレジットカード納付(変更)申出書	—	新38	クレジットカード納付(変更)申出書
59	免除理由消滅届(H26.4法改正分)	—	—	(統廃合により削除)
60	免除期間納付申出期間訂正申出書(H26.4法改正分)	—	新39	免除期間納付申出期間訂正申出書(H26.4法改正分)
61	免除期間納付申出書(H26.4法改正分)	—	新40	免除期間納付申出書(H26.4法改正分)
62	口座振替辞退申出書	—	新41	口座振替辞退申出書
63	クレジットカード納付辞退申出書	—	新42	クレジットカード納付辞退申出書
64	免除・納付猶予取消申請書	—	新43	免除・納付猶予取消申請書
65	免除・納付猶予・学生納付特例変更申請書	—	新44	免除・納付猶予・学生納付特例変更申請書
66	学生納付特例不該当届	—	新45	学生納付特例不該当届
67	学生納付特例取消申請書	—	新46	学生納付特例取消申請書

【共通】

○ 被保険者関係

項番	現行届書名	項番	新届書名(統廃合後)
1	—	新1	郵送先住所登録(変更)依頼書
2	—	新2	社会保険労務士情報登録(変更・取消)申出書
3	—	新3	厚生年金保険・国民年金第3号被保険者郵送先住所登録依頼書
4	—	新4	国民年金第1号被保険者控除証明書・納付書郵送先住所登録依頼書
5	年金手帳再交付申請書	新5	年金手帳再交付申請書

様式コード
2 2 0 0

健康保険
厚生年金保険
厚生年金保険

被保険者資格取得届

70歳以上被用者該当届 (案)

様式 1 (新)



平成 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所整理番号	
	事業所所在地	〒 -
	事業所名称	
	事業主氏名	Ⓜ
	電話番号	()

社会保険労務士登録番号	
氏名	

受付印	新①
2015.10.20	

被保険者1	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 年 月 日 7.平成	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①健康・厚年 ②個人番号 [基礎年金番号]	⑥ 取得(該当)年月日 7.平成 年 月 日	⑦ 被扶養者 0.無 1.有	
	⑧ 報酬月額 ⑦(通貨) 円 ⑧(合計 ⑦+⑧) 円	⑨ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所のみ) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 []		
	⑩ 住所 個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 〒 -	理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他 []		

被保険者2	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 年 月 日 7.平成	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①健康・厚年 ②個人番号 [基礎年金番号]	⑥ 取得(該当)年月日 7.平成 年 月 日	⑦ 被扶養者 0.無 1.有	
	⑧ 報酬月額 ⑦(通貨) 円 ⑧(合計 ⑦+⑧) 円	⑨ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所のみ) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 []		
	⑩ 住所 個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 〒 -	理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他 []		

被保険者3	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 年 月 日 7.平成	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①健康・厚年 ②個人番号 [基礎年金番号]	⑥ 取得(該当)年月日 7.平成 年 月 日	⑦ 被扶養者 0.無 1.有	
	⑧ 報酬月額 ⑦(通貨) 円 ⑧(合計 ⑦+⑧) 円	⑨ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所のみ) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 []		
	⑩ 住所 個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 〒 -	理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他 []		

被保険者4	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏) (名)	③ 生年月日 5.昭和 年 月 日 7.平成	④ 種別 1.男 5.男(基金) 2.女 6.女(基金) 3.坑内員 7.坑内員(基金)
	⑤ 取得区分 ①健康・厚年 ②個人番号 [基礎年金番号]	⑥ 取得(該当)年月日 7.平成 年 月 日	⑦ 被扶養者 0.無 1.有	
	⑧ 報酬月額 ⑦(通貨) 円 ⑧(合計 ⑦+⑧) 円	⑨ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所のみ) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他 []		
	⑩ 住所 個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 〒 -	理由: 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他 []		

この届書は、「従業員を採用した場合」、「退職後に継続して再雇用した場合」に提出していただくものです。

- ・ 70歳以上の方について提出する場合は、「@備考」欄の「1. 70歳以上被用者該当」を○で囲んでください。
・ 次の場合は別様式での届出となりますのでご注意ください。
 従業員等が在職中に70歳に到達した場合→『70歳到達届』
 全国健康保険協会管掌の事業所が『70歳以上被用者該当届』のみを単独で提出する場合→『70歳到達届』
 国民健康保険組合に加入する従業員を採用した場合→『被保険者資格取得届(国保組合用)』

記入方法

[illegible]

事業所 整理記号	0	1	一	イ	ロ	ハ	事業所 番号	1	2	3	4	5
-------------	---	---	---	---	---	---	-----------	---	---	---	---	---

- ①被保険者整理番号： 提出順に被保険者整理番号を払い出しますので、記入する必要はありません。
- ②氏名： 氏名は住民票に登録されているものと同じ氏名を記入してください。フリガナはカタカナで正確に記入してください。
- ③生年月日： 年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照し記入してください。

昭和 7.平成	6	3	年	0	5	月	0	3	日
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- ④種別 : 下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。

	男子	女子	社内員
一般(基金未加入)	1	2	3
厚生年金基金加入員	5	6	7

- ⑤取得区分 : 下図を参照し、該当する番号を○で囲んでください。

1. 船保・享年	海保保険・厚生年金保険の被保険者となったとき(船員保険適用者を除く)
3. 共済出向	共済組合から公庫等へ出向した職員であるとき
4. 船保任継	船員任意継続被保険者であるとき

- ⑥ 個人番号 : 必ず本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。海外在住や短期在留等により個人番号がない方で、基礎年金番号がある場合は、基礎年金番号(10桁、左詰め)を記入してください。

個人番号を記入できない場合は、「⑪住所」欄に住所と理由を必ず記入してください。

- ⑦取得(該当)年月日: 適用事業所に使用されるに至った日、その使用される事業所が適用事業所となった日等を記入してください。

- ⑧被扶養者 : 健康保険の被扶養者がある場合は「1. 有」を、ない場合は「0. 無」を○で囲んでください。

「1.有」の場合は『被扶養者（異動）届』の届出が別途必要です。

- ⑨報酬月額：「⑦(通貨)」は給料・手当等、名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計金額を記入してください。

※1 臨時に支払うものや、3月を超える期間ごとに支払う賞与等は対象となりません。

※2 週給の場合は、報酬額を7で割って得た額の30倍に相当する金額を記入してください。

※3 実績によって報酬が変わる場合は、資格取得月の前月1カ月間に、同事業所内で同様の業務に携わっている従業員の報酬の平均額を記入してください。

「④(現物)」は、報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。

現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)

- ⑩備考 : 「1. 70歳以上被用者該当」は、被用者が70歳以上の方の場合に○で囲んでください。

在職中に70歳に到達した場合は、この届書ではなく『70歳到達届』を提出してください。

- 「2. 二以上事業所勤務者の取得」に該当する場合は、資格取得日から10日以内に、被保険者が『被保険者所属選択・二以上事業所勤務届』を提出する必要があります。

「3. 短時間労働者の取得（特定適用事業所のみ）」は、短時間労働者に係る資格取得届を提出する場合に○で囲んでください。

「4. 退職後の継続再雇用者の取得」に該当する場合は、この届書とあわせて『被保険者資格喪失届』の提出が必要です。

- ⑪住所 : 「⑥個人番号」欄に個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。

基礎年金番号を記入、または空欄の場合は、必ず住所と個人番号を記入できない理由を記入してください。

添付書類

- ・退職後の継続再雇用の場合

ア. 就業規則・退職辞令のコピー等退職日が確認できる書類、および継続して再雇用されたことが確認できる雇用契約書のコピー

イ. 上記「ア。」の書類が添付できない場合、事業主の証明書（退職日、再雇用日が記載され事業主印が押印されているもの）等

- ・「⑦取得年月日」に記入した日付が届書の受付年月日から60日以上さかのぼる場合

資格取得年月日以降、受付日までに支給された給与等に係る賃金台帳および給与計算の基礎となった出勤簿のコピー

お知らせ

- ・個人番号制度の導入に伴い、年金記録への氏名および住所の登録は、住民票に登録された情報をもとに事務処理を行います。よって、住民票に登録されている氏名・住所で決定通知書・被保険者証が発行されますのでご承知おきください。なお、この『被保険者資格取得届』受理以降、ねんきん定期便等の日本年金機構から被保険者本人へお知らせする通知書は、住民票に登録されている住所へ送付します。住民票に登録されている住所以外の場所に送付を希望する場合は、別途『郵送先住所登録依頼書』を提出してください。

- ・この『被保険者資格取得届』を提出し、資格取得の確認および標準報酬月額が決定されると、『資格取得確認および標準報酬決定通知書』が事業所に送付されますので、事業主は通知内容を被保険者に通知してください。

- ・「短時間労働者」とは、厚生年金保険法第12条第6号等にて規定され、以下の全ての要件を満たした場合に被保険者となります。

ア、被保険者数が常時501人以上の規模である企業等（「特定適用事業所」）に使用されていること。

イ、週の所定労働時間が20時間以上であること。

ウ。雇用見込期間が1年以上であること（雇用期間が1年未満であるが、雇用契約書等でその契約が更新される旨または更新される場合がある旨明示されている場合を含む）。

エ. 賃金の月額が88,000円（年額106万円相当）以上であること。ただし、①臨時に支払われる賃金（結婚手当等）および1月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、②所定時間外労働等に対して支払われる賃金（割増賃金等）、③最低賃金法において算入しないことを定める賃金（精皆勤手当、通勤手当および家族手当）を除く。

才、学生でないこと。

※上記ア～オの要件を満たしていても、1週間の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が正社員の4分の3以上の短時間就労者については、厚生年金保険法第12条第6号の「短時間労働者」には該当いたしませんので、一般の被保険者として資格取得することとなります。

【記入の方法】

70歳以上であることにより健康保険の被保険者の資格のみを取得する者の届出については、届書名の「健康保険」の文字を○印で囲み、70歳未満の者の届書とは別に作成し、提出すること。

1 ②の事業所番号は、新規適用時に年金事務所において付された番号を記入すること。

2 ④の「フリガナ」は、カタカナで正確に記入すること。

3 ⑤の年号は、該当する文字を○印で囲むこと。生年月日は、たとえば、昭和32年2月7日生まれの場合は、

明1	年	月	日
大3	3	2	0
平7	2	0	7

のように記入すること。

4 ⑥は、被保険者が坑内員以外の男子であるときは「1」を、女子であるときは「2」を、坑内員であるときは「3」を○印で囲むこと。ただし、厚生年金基金の加入員であって、坑内員以外の男子であるときは「5」を、女子であるときは「6」を、坑内員であるときは「7」を○印で囲むこと。

5 ⑦は、初めて厚生年金保険の船員以外の被保険者となったときは「新1」を、厚生年金保険の船員以外の被保険者であったことがある者が再び厚生年金保険の船員以外の被保険者となったときは「再2」を、共済組合から公庫等へ出向した職員であるときは「共3」を、船員任意継続被保険者であるときは「船4」を○印で囲むこと。

6 ⑧は、年金手帳又は基礎年金番号通知書の交付を受けた者については、基礎年金番号を記入すること。基礎年金番号がわからないときは、被保険者として最後に使用された事業所の名称及び所在地を⑨に記入すること。

7 ⑮の資格取得年月日は、たとえば、平成2年4月1日の場合は

平成	年	月	日
0	2	0	4
		0	1

のように記入すること。

8 ⑦は、下記により記入すること。

①は、報酬のうち、臨時に受けるもの及び3月を超える期間ごとに受けるものの以外のもので、金銭(通貨)で支払われる賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのものについて、健康保険法第12条第1項各号又は厚生年金保険法第22条第1項各号の規定によって算定した額を記入すること。

②は、報酬のうち、食事、住宅、被服など金銭(通貨)以外のもので支払われるものについて、健康保険法第16条又は厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣又は健康保険組合が定めた価額によって算定した額を記入すること。

9 ⑩は、被扶養者のある被保険者で被扶養者届を提出している者については「有」を、その他の者については「無」を○印で囲むこと。

10 ⑪は、(1)前に健康保険の被保険者であった者については、その資格取得年月日並びに最後の事業所の名称及び所在地を記入すること。

(2)健康保険法第118条第1項各号のいずれかに該当する者については、その旨を記入すること。

(3)健康保険の資格喪失後の継続保険給付を受けている者については、その旨及び給付の種類並びにその給付が療養の給付又は傷病手当金であるときには、その傷病名を記入すること。

(4)年金手帳を所持し、かつ、当該年金手帳に記載されている氏名に変更がある者にあつては、変更前の氏名を記入すること。

(5)資格取得時まで引き続いて厚生年金保険の第四種被保険者であった者については、その旨を記入すること。

11 ⑫は、郵便番号を必ず記入すること。⑬の被保険者住所は、都道府県名から漢字で正確に記入すること。「フリガナ」は、カタカナで正確に記入すること。

ただし、健康保険組合への届出については、⑫及び⑬の記入は要しないものであること。

12 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は要しないものであること。

様式コード			
4	1	0	0

様式 2 (新)

国民年金被保険者関係届書 (申出書)



裏面の「提出にあたってのご注意」を参考のうえ記入してください。

市区町村長 日本年金機構理事長 あて 平成 年 月 日
以下のとおり届け出 (申し出) ます。

氏 名 : _____ 印
(被保険者本人が自署の場合は押印不要)

被保険者
との続柄 : 1. 本人 2. その他 ()

市区町村	日本年金機構

基礎年金番号 (10桁) で届出する場合は「①個人番号」に左詰めで記入してください。

A. 被保険者	① 個人番号 (または基礎年金番号)					② 生年月日	5. 昭和 7. 平成	年	月	日
	③ 氏名 (フリガナ)					④ 性別	1. 男性 2. 女性			
	⑤ 郵便番号					⑥ 電話番号	1. 自宅 3. 勤務先 2. 携帯電話 4. その他			
	⑦ 住所									
	⑧ 国籍 (外国籍の方のみ)					⑨ 外国人通称名 (住民票上の通称)	(フリガナ)			

届出 (申出) を行う「届書種類」に該当する番号を○で囲んだうえ、必要事項を記入してください。

B. 届出 (申出) 事項	⑩届書種類・番号	⑪該当・申出年月日	⑫理由等	
	資格取得届	1	平成 年 月 日	0. 20歳到達 (学生) 1. 資格取得届出もれ 2. 20歳到達 3. 厚生年金 (共済含む) からの移行 4. 任意加入の申出 5. その他 10. 中国残留邦人等 11. 外国からの転入
	種別変更届	2		
	資格取得申出	3		
	資格喪失届	4	平成 年 月 日	1. 厚生年金 (共済含む) への移行 2. 任意加入対象者に該当 3. その他 4. 任意喪失の申出
	資格喪失申出	5		5. 期間満了 10. 中国残留邦人等非該当 11. 外国への転出
	付加保険料 納付・辞退申出	6	平成 年 月 日	1. 納付の申出 2. 納付辞退の申出 3. 農業者年金の資格取得 4. 農業者年金の資格喪失
	付加保険料 該当・非該当届	7		
	保険料 免除理由該当届	8	平成 年 月 日	1. 法第89条第1号 (障害基礎年金等) 2. 法第89条第2号 (生活扶助等) 3. 法第89条第3号 (国立療養所等)
	保険料 免除理由消滅届	9		⑬保険料納付申出の確認 1. 希望する 2. 希望しない
年金手帳 再交付申請	10	平成 年 月 日	1. 紛失 2. 破損 (汚れ) 9. その他 ()	
備考				

個人番号をお持ちでない方が以下の届出を行う場合は、必要事項を記入してください。

C. 届出事項	⑩届書種類・番号	⑪該当年月日	⑫理由等	
	住所変更届	11	平成 年 月 日	変更前住所
	氏名変更届	12	平成 年 月 日	変更前氏名
死亡届	13	平成 年 月 日	届出者連絡先	

※ 市区町村・日本年金機構連絡欄

⑬納付書関連	
作成不要	1
早期送付	2

提出にあたってのご注意

「A. 被保険者」欄について

- ・選択項目は該当する番号を○で囲んでください。
- ・「③氏名」欄は住民基本台帳に登録されている氏名を記入してください。
- ・「⑧国籍」欄は外国籍の方のみ記入してください。
- ・「⑨外国人通称名」欄は住民基本台帳に登録されている通称を記入してください。

「B. 届出（申出）事項」欄、「C. 届出事項」欄について

- ・下表を参考に記入してください。
- ・免除理由該当届を届出する場合は、「⑬保険料納付申出の確認」欄を記入してください。なお、保険料納付を希望する場合は、「国民年金保険料免除期間納付申出書」の提出が必要です。
- ・住所変更届、氏名変更届および死亡届は、個人番号をお持ちでない方が該当する場合のみ届出が必要です。
- ・海外任意加入の場合は、「備考」欄に国内協力者（氏名・住所・被保険者との続柄）を記入してください。

● 国民年金に加入するときの届出（申出）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
20歳に到達したとき	「1」に○印	誕生日の前日	学生の方は「0」に○印 学生以外の方は「2」に○印
厚生年金または共済組合の資格を喪失（退職）したとき		退職日の翌日	「3」に○印
配偶者の退職等により、第3号被保険者でなくなったとき	「2」に○印	配偶者の退職日の翌日あるいは扶養されなくなった日	「5」に○印
配偶者の65歳到達により、第3号被保険者でなくなったとき		配偶者の65歳誕生日の前日	
60歳以上の方が任意加入するとき	「3」に○印	申し出た日	「4」に○印
海外に居住する方が任意加入するとき			

● 国民年金をやめるときの届出（申出）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
厚生年金または共済組合の資格を取得（就職）したとき	「4」に○印	入社した日	「1」に○印
海外に転出するとき		出国の翌日	「11」に○印
任意加入をやめたいとき	「5」に○印	申し出た日	「4」に○印

● 付加保険料を納付するとき、納付をやめるときの届出（申出）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
付加保険料の納付を希望するとき	「6」に○印	申し出た日	「1」に○印
付加保険料の納付をやめたいとき			「2」に○印
農業者年金の資格を取得したとき	「7」に○印	農業者年金の資格取得日	「3」に○印
農業者年金の資格を喪失したとき		農業者年金の資格喪失日	「4」に○印

● 国民年金保険料の免除理由に該当したとき、該当しなくなったときの届出

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
免除理由に該当したとき	「8」に○印	該当した日	該当した項目に○印
免除理由に該当しなくなったとき	「9」に○印	該当しなくなった日	該当しなくなった項目に○印

● 年金手帳を再交付するときの申出

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当・申出年月日」欄	「⑫理由等」欄
年金手帳を失くしたとき、破損したとき	「10」に○印	申出をする日	再交付を希望する理由に○印

● 住所変更、氏名変更および死亡の届出（個人番号をお持ちでない方のみ届出が必要）

事例	「⑩届書種類・番号」欄	「⑪該当年月日」欄	「⑫理由等」欄
住所が変わったとき	「11」に○印	住所変更した日	変更前の住所を記入してください
氏名が変わったとき	「12」に○印	氏名変更した日	変更前の氏名を記入してください
亡くなったとき	「13」に○印	亡くなった日	届出者の連絡先を記入してください

国民年金被保険者関係届書(申出書)

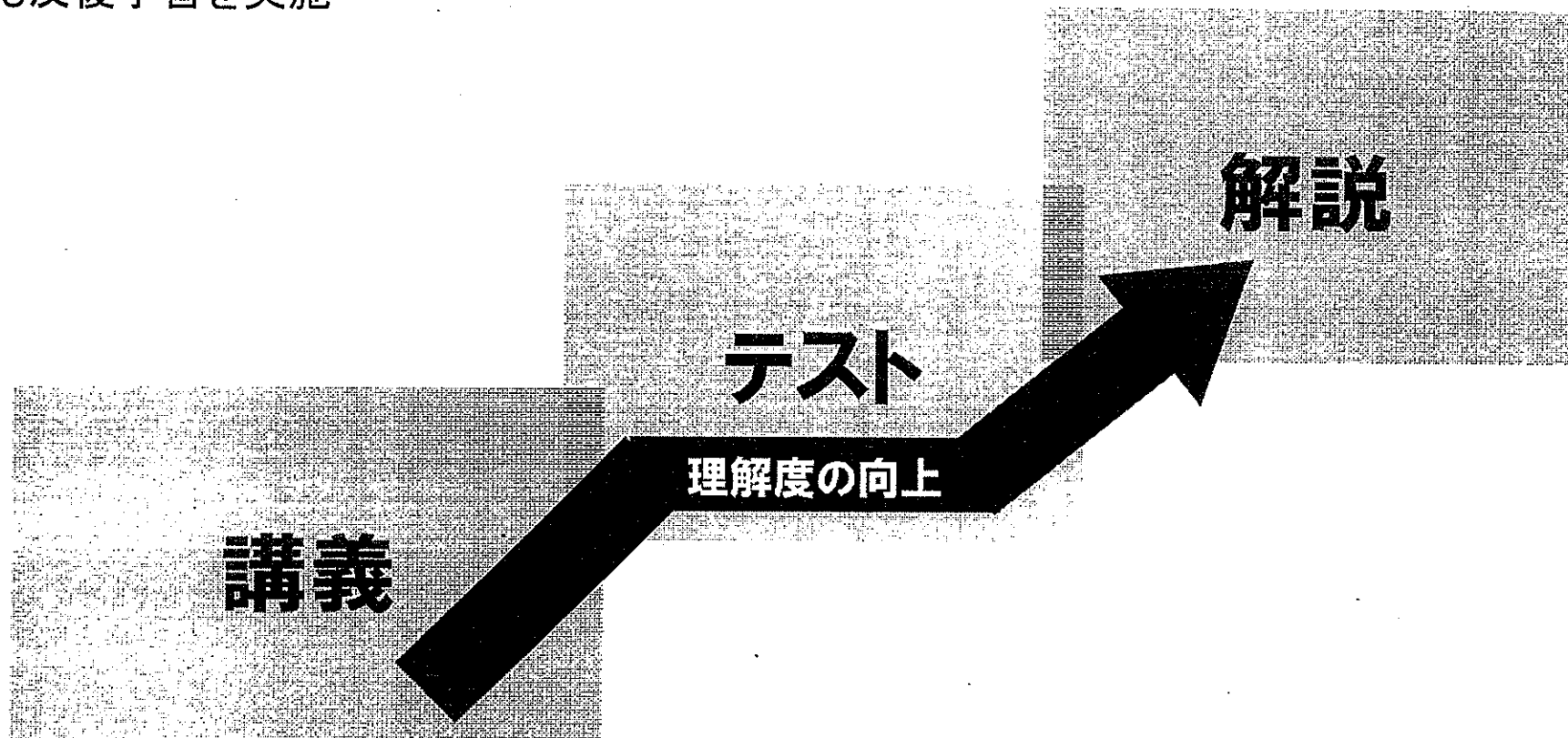
様式2(旧)

事務センター長 所	事務センター長 所	事務センター長 所	事務センター長 所
--------------	--------------	--------------	--------------

基礎年金番号		生年月日		被保険者氏名(フリガナ)		性別	外国人	通称名(フリガナ)		記載のとおり届出(申出・申請)します。 平成 年 月 日 市区町村 長あて 年金事務所 長 氏名 (届出者) (死亡した方との関係) ()	
		5. 昭和 7. 平成				1. 男 2. 女	1. 米国人 2. 1以外				
郵便番号				住 所							
		(フリガナ)									
		(電話 - -)		電話番号種別		1. 自宅 2. 携帯 3. 勤務先 4. その他					
No.	コード	届書内容		該当(消滅)年月日		理 由 等				備 考	
1	200	資格取得届・申出				種 別 取 得 理 由					
2	206	種別変更届		年 月 日		1. 1号 0. 学生 1. 適用漏れ 2. 20歳到達 3. 2号からの移行 2. 任意 5. その他 10. 中国残留邦人等 11. 外国からの転入					
3	203	資格喪失届・申出		年 月 日		喪 失 理 由 1. 2号該当 2. 任意加入対象者(国内) 3. その他 4. 喪失申出 5. 期間満了 6. 死亡 10. 中国残留邦人等非該当 11. 外国への転出					
4	204	死亡届		年 月 日		住民票確認死亡日 平成 年 月 日					
5	222 1	氏名変更届		年 月 日		変更前の氏名					
6	211	住所変更届		年 月 日		変更前の住所					
7	611	付加保険料		年 月 日		1. 申出 2. 辞退 3. 農年該当年月日 (年 月 日) 4. 農年非該当年月日 (年 月 日)					
8	621 1	免除理由該当届		年 月 日		免除理由 法第89条 1. 1号該当 2. 2号該当 3. 3号該当 4. 1号・2号該当 5. 1号・3号該当 6. 2号・3号該当 7. 1号・2号・3号該当					
9	621 2	免除理由非該当届		年 月 日		消滅理由 法第89条 1. 1号非該当 2. 2号非該当 3. 3号非該当 4. 1号・2号非該当 5. 1号・3号非該当 6. 2号・3号非該当 7. 1号・2号・3号非該当					
10	204	基礎年金番号重複取消届		基礎年金番号		手帳番号(厚年)		手帳番号(国年)			手帳番号(船保)
11	205	手帳記号番号登録届									
12	206 2	手帳再交付		再交付理由		1. 紛失 2. 破損(汚れ) 9. その他		交付の要否			0. 交付要 1. 再交付
13	662	納付書再発行依頼		発行期間		別送先住所・氏名等					
14	624	追納申出書		年 月 日		年 月 ~ 年 月 月分毎					
15	221	資格記録訂正等		補正内容等				市区町村受付			年金事務所受付

研修における理解度テストの実施

- 講義のなかで説明された内容について、受講者が十分に理解、習得しているかを確認するため、理解度テストを実施
- また、理解度テスト実施後に、解答・解説の時間を設け、誤った解答をした箇所についても反復学習を実施

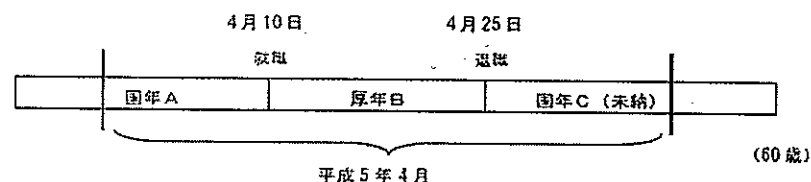


平成27年度 年金給付事務研修（初級レベル） 理解度テスト（抜粋）

被保険者期間の計算に関する問題

問題

- ① 下記の平成5年4月は老齢基礎年金を計算する上で、保険料未納月として計算される。



☐ 正しい

☐ 誤り

解答と解説

- ① 正しい

昭和61年4月以降、同一の月において2回以上にわたり国民年金の被保険者の種別に変更があった時は、その月は最後の被保険者であった月とみなすこととされる。本問では、最後の被保険者である国民年金Cが未納であるため、老齢基礎年金の年金額を計算する際、未納月として扱われることとなる。

国民年金法第11条の2

遺族の範囲に関する問題

問題

- ④ 老齢厚生年金受給者であるAが、平成27年4月に死亡した。Aは、生前、再婚した妻B、妻Bの前夫との間の子C（Aとは養子縁組していない）、子Cの配偶者Dと同居していたが、Aの死亡前にBとCは死亡しており、Aが死亡当時、同居していたのはDのみであった。DはAの未支給年金を請求することができる。

☐ 正しい

☐ 誤り

解答と解説

- ④ 誤り

本問の場合、死亡者Aからみて、配偶者Bの養子であるCは配偶者Bの血族にあたるため死亡者Aの姻族となる。しかし、配偶者Bの養子であるCの配偶者であるDは、配偶者Bとの間に血縁関係はないため、死亡者Aの姻族とはならない。

よって、Dは死亡者Aの3親等内の「親族」とはならないため、死亡者Aの未支給年金を請求することのできる者には該当しない。

年金機能強化法の施行により、未支給年金は「その者（死亡した受給権者）の配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹又はこれらの者以外の三親等内の親族であって、その者の死亡当時そのものと生計を同じくしていたもの」が請求することができると規定され、三親等内の親族が請求可能となった。民法における親族の考え方を理解する必要がある。

平成27年度 障害年金事務研修（中級レベル） 理解度テスト（抜粋）

初診日に関する問題

問題

②下記のケースについては、本人申立ての初診日を認めることができる。

〔請求者情報〕

- ・生年月日：平成元年4月20日
- ・本人申立ての初診日：平成17年9月15日
- ・請求日：平成27年10月14日
- ・1番目の医療機関の医師の証明：添付なし（参考資料もなし）
- ・2番目の医療機関の医師の証明：添付あり
2番目の医療機関の初診日：平成22年6月2日
（1番目の医療機関に関する記載なし）
- ・身体障害者手帳の交付年月日：平成18年11月23日

☐ 正しい

☐ 誤り

解答と解説

② 正しい

少なくとも20歳より前に受診していることが医証や参考資料（身体障害者手帳の交付日等）により明らかである場合は、初診日を特定できなくとも「初診日があると確認された一定の期間中、同一の公的年金制度に継続的に加入していた場合について」の取扱いにより、初診日を認めることができる。

障害の等級に関する問題

問題

⑨左足をショパール関節で切断した場合は、3級と認定される。

☐ 正しい

☐ 誤り

解答と解説

⑨ 誤り

一下肢をショパール関節以上で切断した場合は、2級と認定される。（2認定要領（2）欠損障害アを参照）

なお、一下肢をリスフラン関節以上で失ったものは、3級と認定される。

（図）



公的年金制度に対する理解の促進（年金セミナー）

○ 年金セミナー用資料については、用途に応じ2種類の資料(媒体はパワーポイント)を使用している。

※地域年金展開事業ガイドライン（指示・依頼）で示している。

（１）講義型（別紙１：日本年金機構版）

講義型は、講師（職員）が学生・生徒（以下「参加者」という。）に対し、一方向に情報を提供していく資料構成となっている。

（２）参加型（別紙２：厚生労働省・日本年金機構併記版）

参加型は、平成27年度より追加したものであり、参加者との対話重視で講師（職員）だけでなく参加者も自らの意見を示し、様々な考え方を共有していく双方向型の資料構成となっている。

（注）資料作成は職員が行っているため、費用としては資料の印刷代（コピー）のみであるが、セミナーの対応時間・内容に応じ使用する資料の枚数等は異なるため、印刷経費の詳細把握は困難である。

- なお、平成 25 年度から、「年金セミナー」の受講後にアンケート用紙を配付し、理解度等の確認を実施している。以下の公的年金制度内容の設問について、いずれも約 90%が「理解できた」と回答いただいているところであり、その割合は増加傾向にある。（選択肢：「理解できた」又は「理解できなかった」の 2 択）

年度別「理解できた」割合の推移

年度	学生でも 20歳になったら 国民年金加入	保険料納付は 国民の義務	高齢・障害・遺族の3 種類ある	「世代と世代の支え合い」 で成り立っている
H25	91.6%	86.9%	90.9%	89.7%
H26	92.9%	92.1%	92.2%	91.7%
H27	93.9%	93.9%	93.2%	92.4%

調査方法：セミナー終了後にアンケートを回収
（平成 27 年度）

調査対象件数（受講者数）：約 26 万人

回収件数：約 16 万人※

※白紙提出、後日送付なしの場合や短時間講義
でアンケート時間が取れない場合がある。

また、過去 3 年間の「年金」へのイメージに対する回答結果において、「とても良い」及び「まあ良い」の割合が受講前約 30%から受講後約 70%と、イメージアップも図られている。

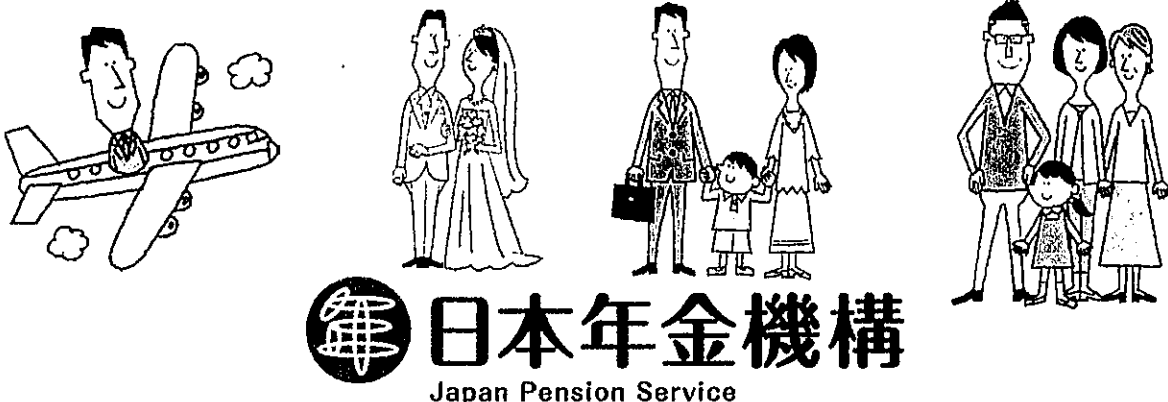
年度別「イメージアップ」の推移

年度	受講前	受講後
H25	30.6%	73.7%
H26	32.6%	75.3%
H27	34.5%	78.1%

※設問：セミナーの前と後の「年金」へのイメージはどうでしたか？

選択肢：「とても良い」、「まあ良い」、「どちらとも言えない」、「あまり良くない」、「悪い」

知っておきたい 年金のはなし



1

目次

1. 公的年金制度とは
2. 社会的背景
3. 20歳になったら

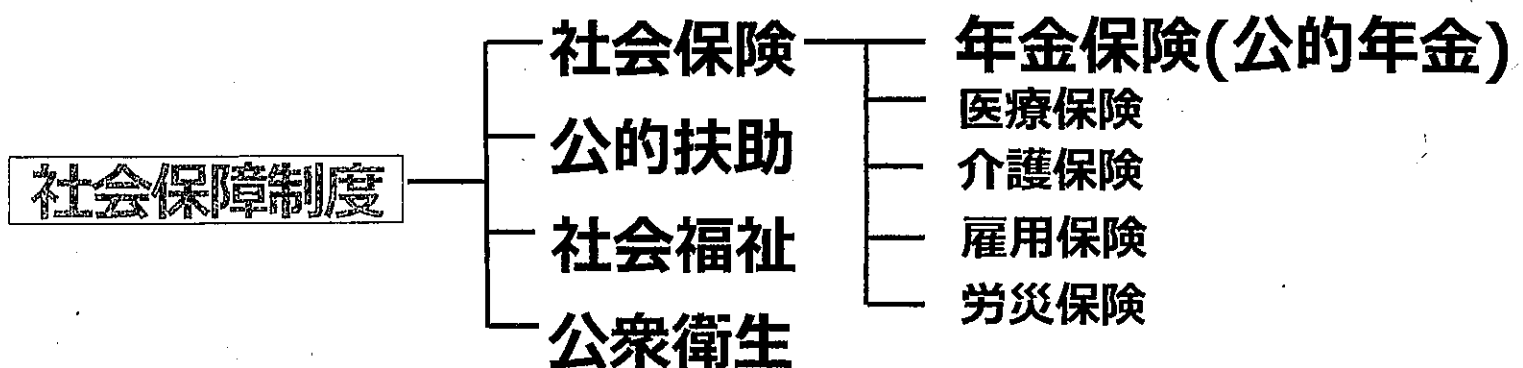
1. 公的年金制度とは



3

公的年金制度は、社会保障制度の一つ

社会保障とは、その国の国民が健康で文化的な生活を送ることができるように、国が行っている政策のこと。



4

「保険」って何だろう？

運動部員

毎月100円
(保険料)

運動部の
マネージャー

部活の練習中に、
けがをした部員に1万円
(保険給付)

||

||

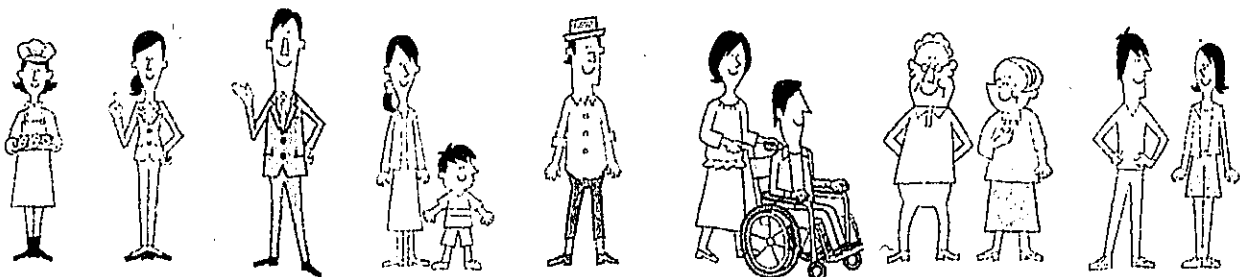
保険に加入する人
(被保険者)

保険を運営する人
(保険者)

5

「公的年金制度」ってナニ？

「公的年金制度」とは、
年老いたときや、
事故や病気で障がいが残ったとき、
一家の大黒柱が亡くなったときなど
『働いている世代みんなで支えよう』という考えで
作られた仕組み。



6

みんなで支え合うシステム

老後の暮らしをはじめ、
事故などで障がいを負ったときや、
一家の働き手が亡くなったときに、
みんなで暮らしを支え合う
社会保険の考え方で作られた仕組み。



みんなって誰？

日本に住む20歳以上
60歳未満のすべての方

どうやって支えるの？

みんなや会社が納める
保険料+国が拠出

どんなシステム？

保険料を納めないと
年金を受け取ることは
できない
↓
社会保険方式

7

世代と世代の支え合い

年金は「世代と世代の支え合い」（世代間扶養）

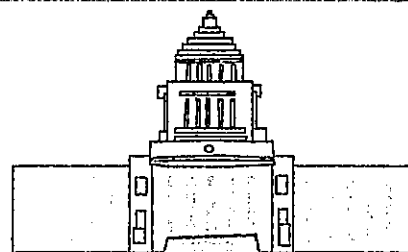
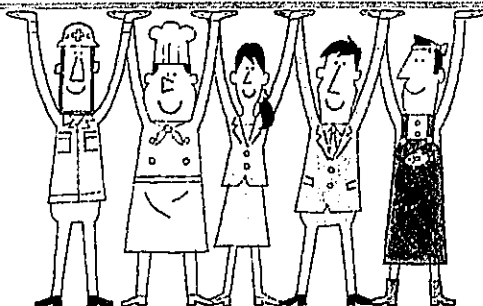
老齢年金
約3,927万人



障害年金
約201万人



遺族年金
約614万人

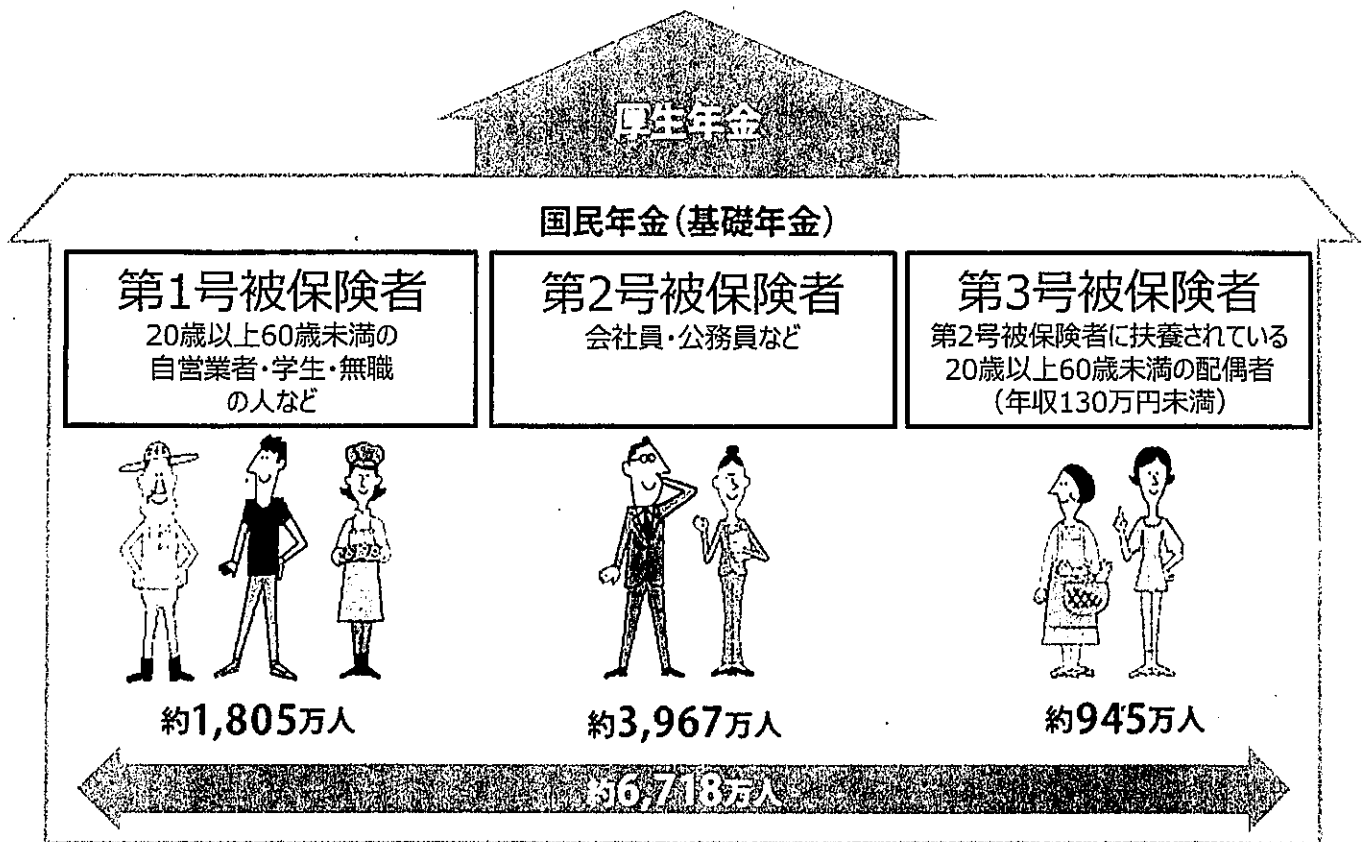


国(税金)

基礎年金の
1/2は国庫

8

公的年金制度は2階建て構造



※ 各被保険者数は平成25年度末時点

9

公的年金の給付は3種類

3つの大きな保障

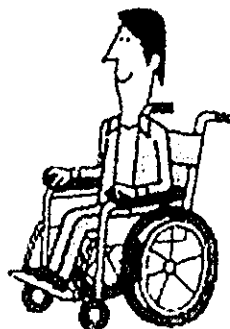
年を取ったら
受け取る

老齢
年金



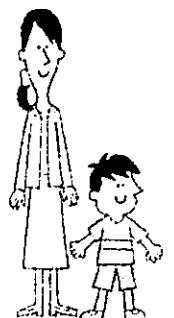
障害が残ったときに
受け取る

障害
年金

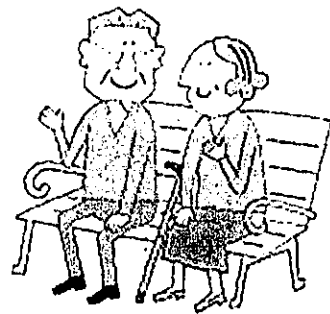
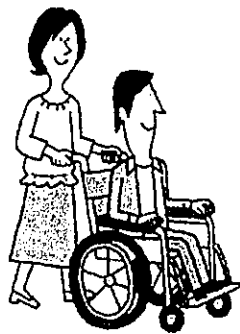


働き手が亡くなったら
受け取る

遺族
年金



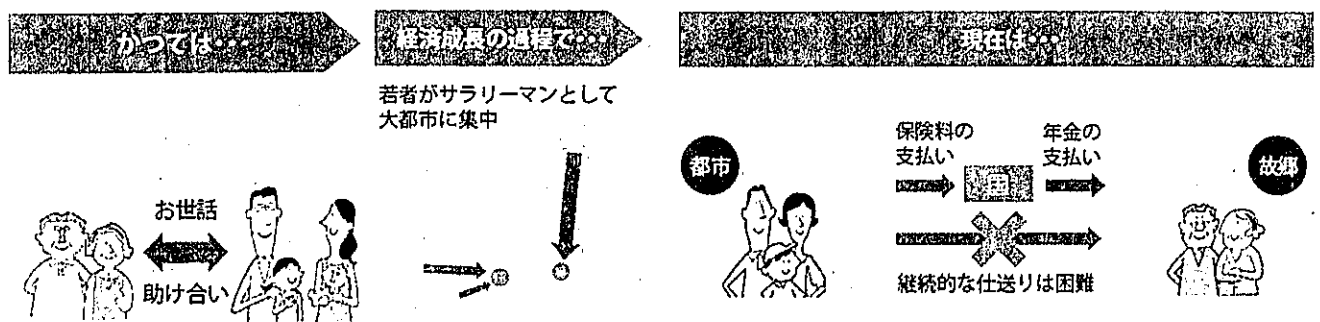
2.社会的背景



11

公的年金制度が果たす役割

○ 少子化・核家族化の進行



○ 経済変動や自分の寿命を予測することは困難

- 物価や賃金の動向に応じて、給付水準が改定
- 老齢年金を一生涯受けることが可能

12

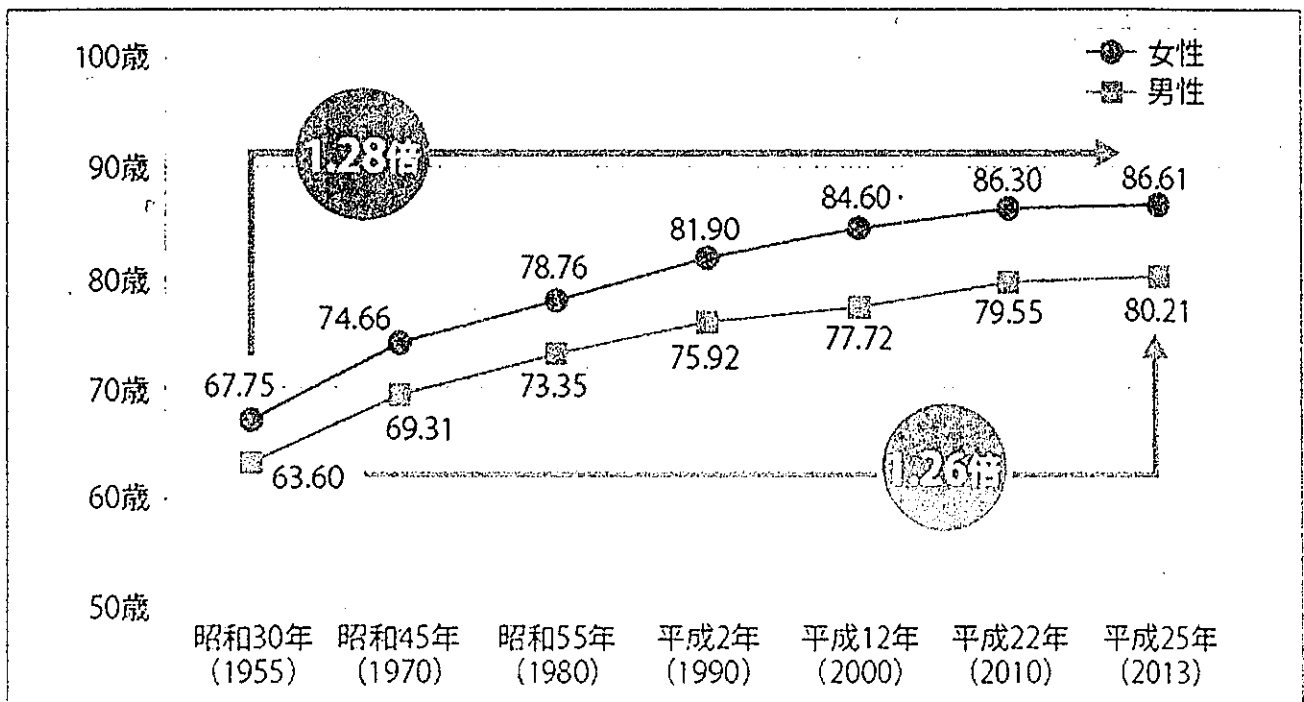
平均「寿命」と65歳からの平均「余命」

平均寿命
0歳児が平均して 何歳まで生きるか
80.21歳 ※
男性
86.61歳 ※
女性

65歳からの平均余命
現在、65歳の方が、平均してあと何年生きるか
男性
約19年※
つまり…
約84歳
女性
約24年※
約89歳

※ 平成25年版 簡易生命表
13

延びる平均寿命

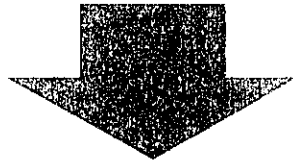


※ 平成22年以前：完全生命表
平成25年：簡易生命表

老後に必要な生活費

世帯主が65歳以上の世帯の1人あたりの
支出（年間）

約133万円[※]×20年＝約2,660万円



安定的な収入源として、
老後の「年金」は大切！

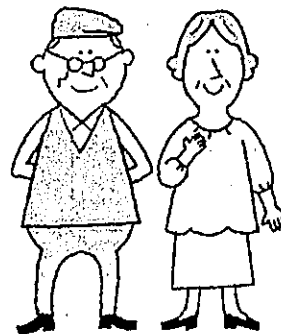
※ 平成25年版 家計調査年報（総務省）

15

年金はいつから、誰でももらえるの？

老後の年金（老齢年金）は65歳から

ただし…

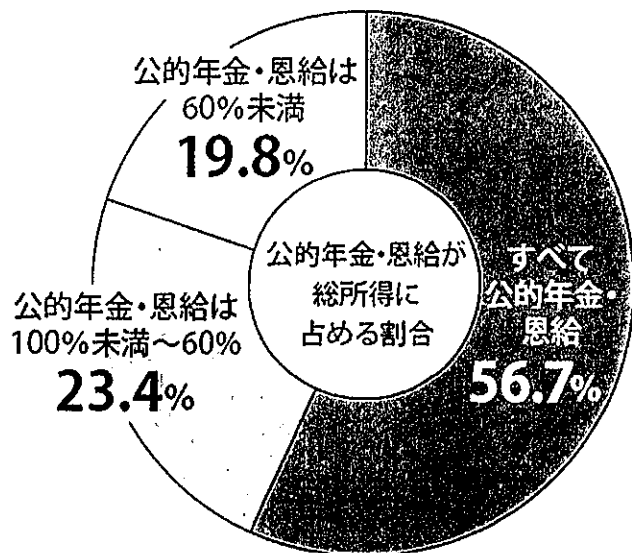


公的年金制度に加入し、『保険料』を納める
必要があります

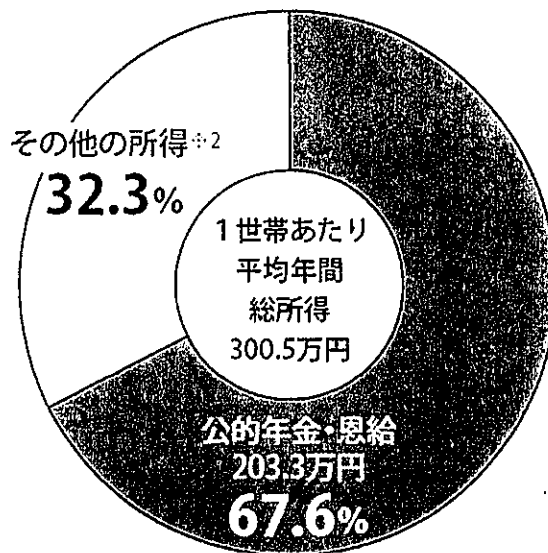
16

公的年金は高齢者世帯の生活の支え

約6割が年金だけで生活



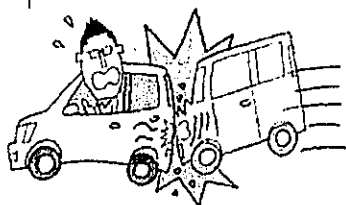
所得の約7割が年金



【出典】厚生労働省「平成26年国民生活基礎調査」

17

公的年金は“まさか”を支えます



長い人生、事故や病気などこの先なにが
起こるかは予測できません。

“まさか”は他人事ではないのです！

約18.5万人

(全体の新規受給権者8.5万人)

障害基礎年金受給権者(1級・2級)

約190万人

20歳前の
障害基礎年金
対象者(受給権者)

約102万人

(内、新規受給権者3.2万人)

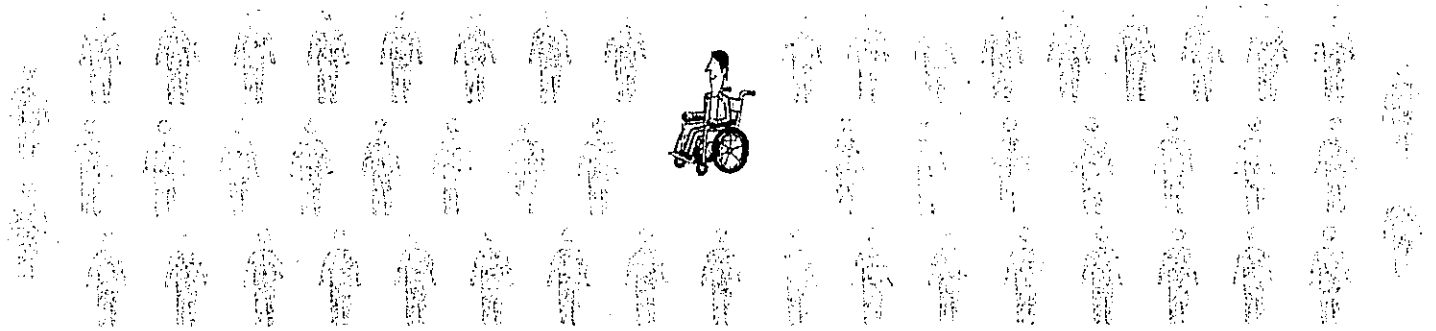
※受給権者：年金を受ける権利を持ち、
本人の請求に裁定された者。
(全額支給停止中の者を含む)

※平成24年度 厚生年金保険・国民年金事業年報

18

まさかは他人事ではありません

障害基礎年金は20歳以上の日本人の
約54人に1人が受け取っています。



障害基礎年金受給権者
(1級・2級) 約190万人

※平成24年度 厚生年金保険・国民年金事業年報

20歳以上の日本人の人口 約1億948万人

※人口推計（平成25年10月1日現在）総務省統計局

19

公的年金の持続性

公的年金制度における長期的な財政の枠組み

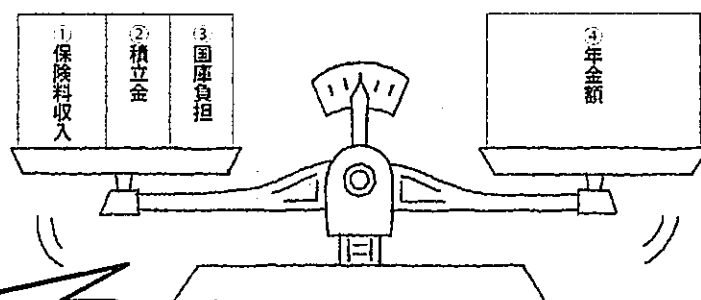
収入

- ①将来の負担（保険料）の上限設定
- ②基礎年金における国庫負担（1 / 2）
- ③積立金の活用

支出

- ④財源の範囲での給付水準の自動調整

長期的な
収入と支出のバランス

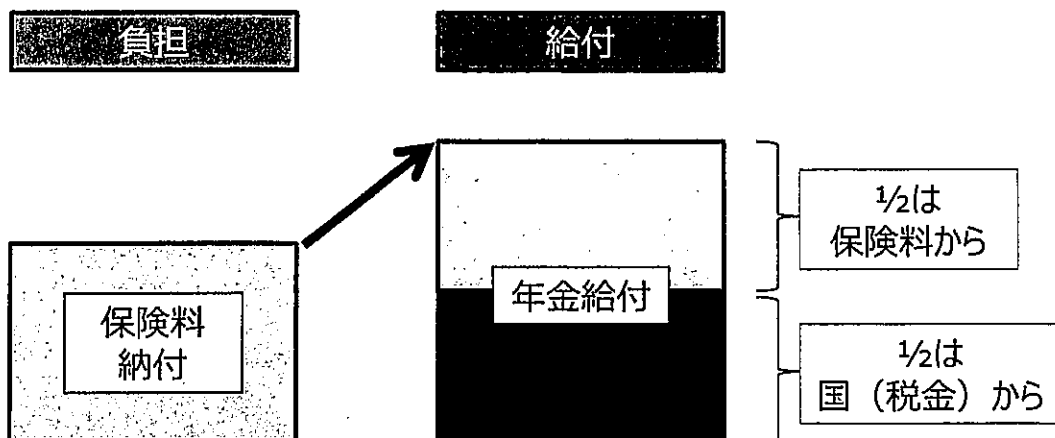


年金額の価値
を自動調整
する仕組みを
導入

20

公的年金の負担と給付

保険料を納めた場合



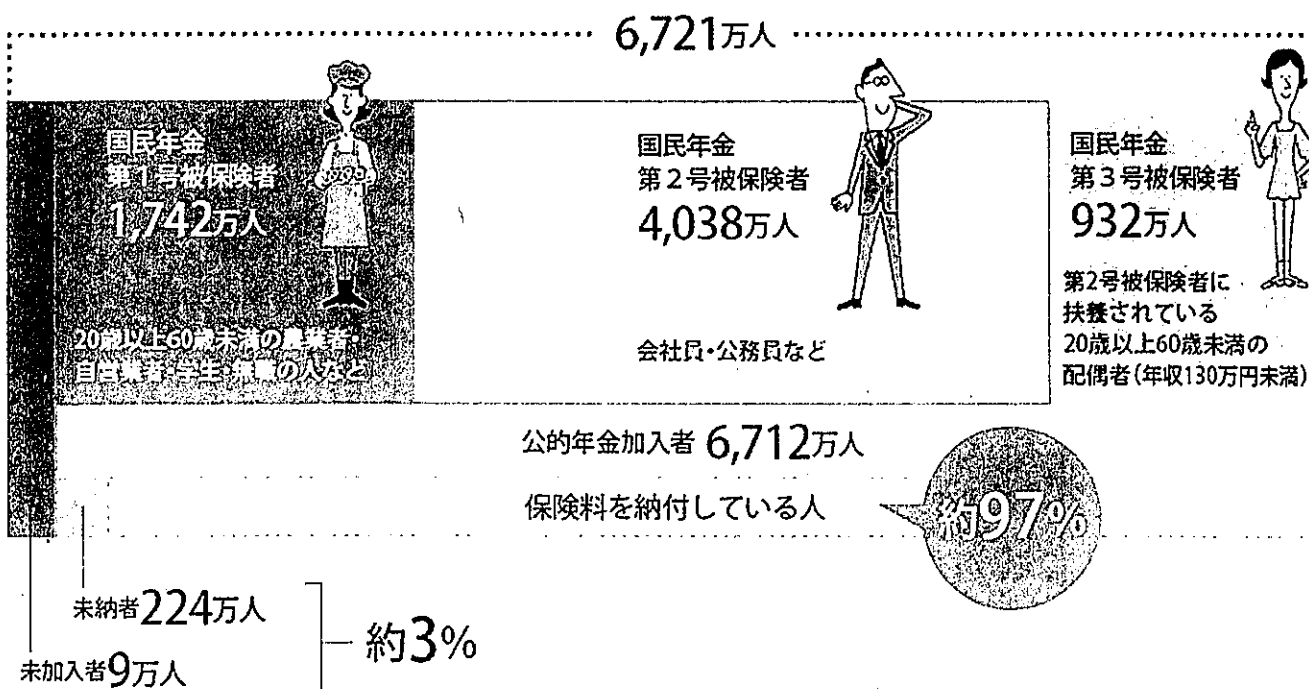
民間保険にはない公的年金のメリット

基礎年金：原則1/2は税金でまかなわれている

21

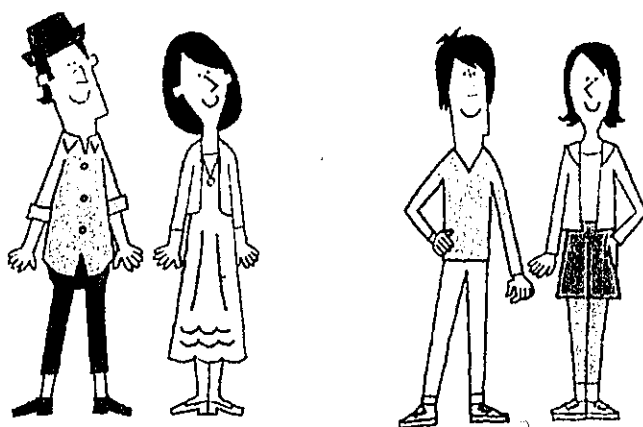
保険料の納付状況

公的年金制度全体で、保険料を納付している人は、**約97%**



【出典】厚生労働省年金局・日本年金機構「平成26年度の国民年金保険料の納付状況と今後の取組等について」

3. 20歳になったら

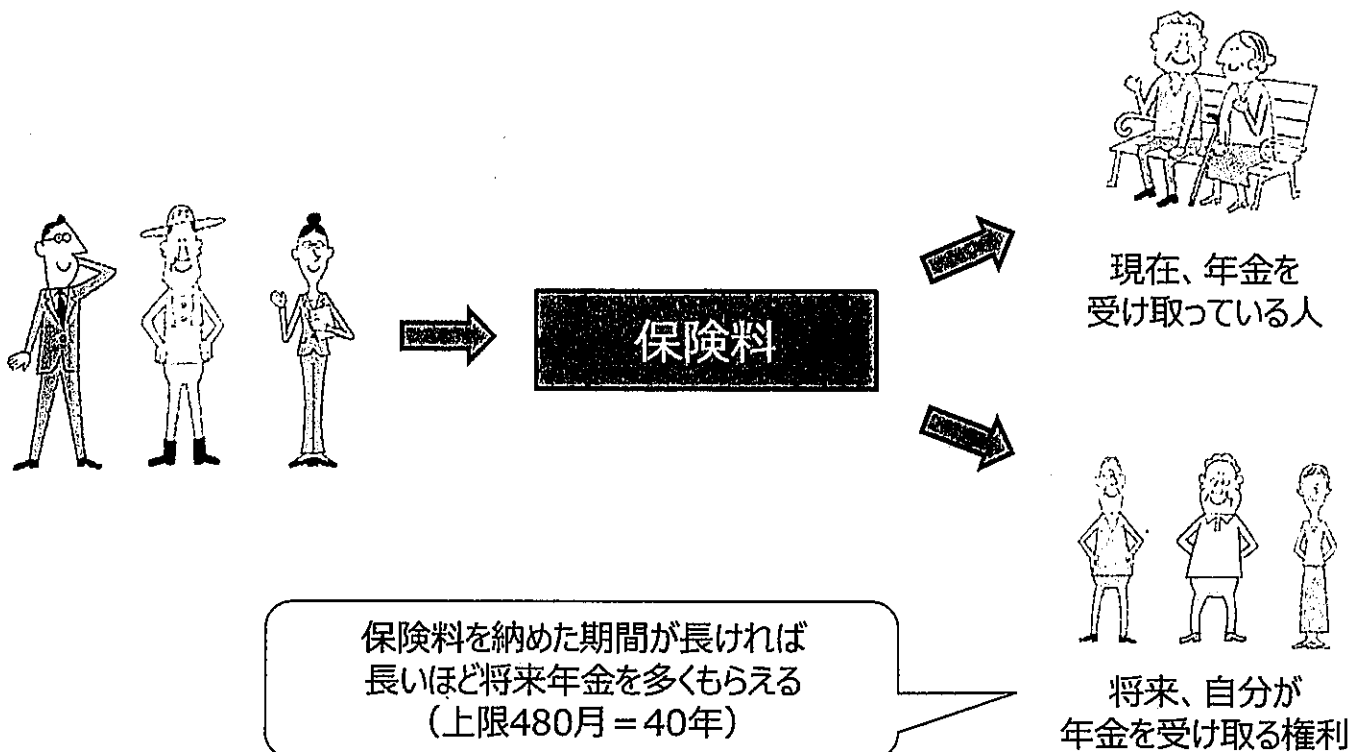


23

20歳から60歳まで加入

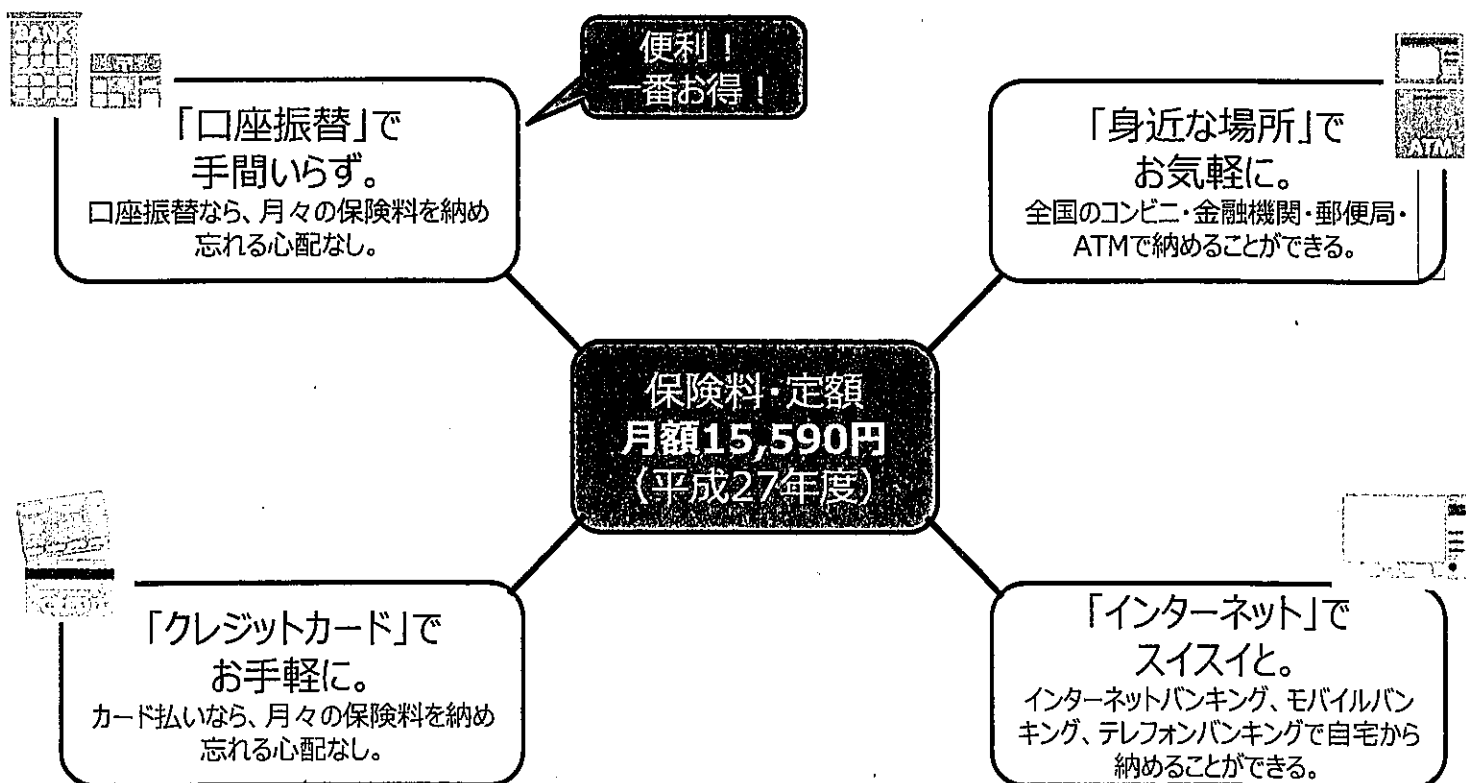
日本に住む**20歳**以上**60歳**未満の人は
国民年金への**加入**が法律で義務付けられ
ている

保険料を納めることは国民の義務



25

国民年金保険料の納付方法



26

国民年金保険料の納付方法

前納（前払い）の割引額

平成27年度	1カ月分 保険料額 〈割引額〉	6カ月分 保険料額 〈割引額〉	1年度分 保険料額 〈割引額〉	2年度分 保険料額 〈割引額〉
毎月納付 (納付書による現金納付および 翌月末振替の口座振替)	15,590円	93,540円	187,080円	382,200円
↓	↓	↓	↓	↓
口座振替 (当月末振替の口座振替)	15,540円 50円	93,240円 300円	186,480円 600円	381,000円 1,200円
6 カ 月 前 納	現金納付	92,780円 760円	185,560円 1,520円	379,100円 3,100円
	口座振替	92,480円 1,060円	184,960円 2,120円	377,860円 4,340円
1 年 前 納	現金納付	—	183,760円 3,320円	375,420円 6,780円
	口座振替	—	183,160円 3,920円	374,190円 8,010円
2 年 前 納	口座振替	—	—	366,840円 15,360円

口座振替で前納すると、かなりおトクです。



27

国民年金保険料を納めることが難しい場合

収入が少ないなど、経済的に困難な場合には、『免除』または『猶予』制度を利用

全額免除

保険料の全額が免除

若年者納付猶予

30歳未満で学生以外の方の
保険料納付が猶予

一部免除

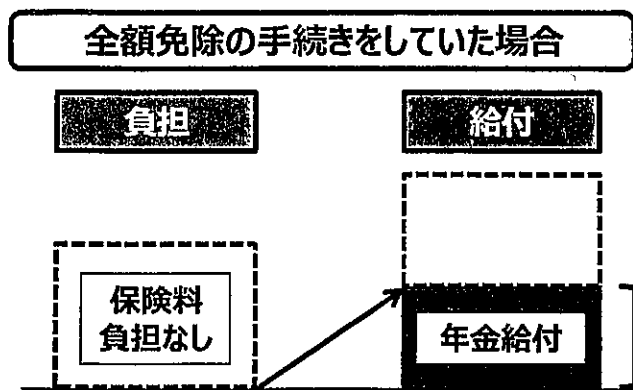
保険料の一部が免除

学生納付特例

在学中の保険料納付が猶予

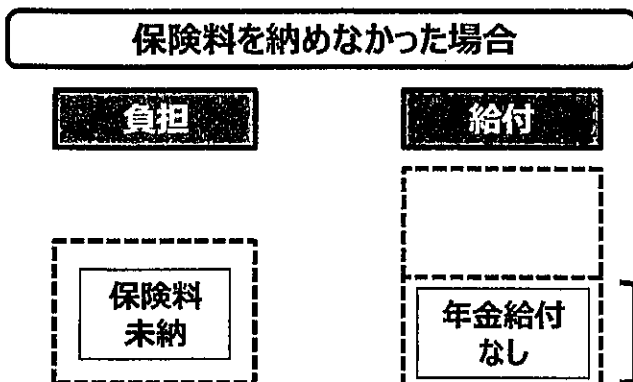
28

免除の手続きをしないと…



きちんと
手続きしていて
良かったあ

税金に見合う給付分の
1/2は受給できます。



どうせ払っても
損だと思って、払って
いなかったけど、税金
に見合う給付分も
受け取れないのか…

税金に見合う給付分も
受給できません。

29

学生の方は学生納付特例制度を！

- ☑ 所得の少ない学生が**申請**し、承認されることで、国民年金保険料の納付が**猶予**される制度。
- ☑ **猶予**期間内であれば保険料を遡って納めることができる。
(追納)
- ☑ **毎年**申請が必要。
- ☑ 市（区）役所・町村役場の国民年金担当窓口、
または年金事務所へ

ご注意ください！

きちんと手続きをしておくと、こんなに違います！



大学生のAさん
20歳から国民年金への
加入と同時に
学生納付特例の手続きもした。



大学生のBさん
20歳から国民年金に
加入したが、納付をせず、
学生納付特例の手続きも
しなかった。



大学3年生のときの旅行で
事故に遭い、寝たきりの状態に...

障害基礎年金が
受け取れる
1級：約975,100円
2級：約780,100円

障害基礎年金が

受け取れません

31

本日のまとめ

- 学生の方でも **20歳** になったら公的年金制度に加入し、保険料を納める義務がある
- 保険料を納めることが困難な場合は、「**免除**」または「**猶予**」制度がある
- 公的年金は「**世代と世代の支え合い**」
- 「**老齢年金**」のほか、まさかのときに受け取れる「**障害年金**」や「**遺族年金**」がある

32

知っておきたい 年金のはなし

別紙2:参加型



平成27年〇月〇日



厚生労働省



日本年金機構
Japan Pension Service

本日の配付資料

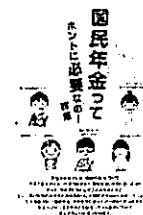


1. 「国民年金ってホントに
必要なの！講座」

(2. 年金セミナーのスライド)

3. 「アンケート」

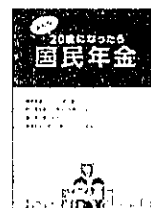
《参考》「20歳になったら国民年金」



知っておきたい
年金のはなし



平成 年 月 日
厚生労働省 日本年金機構



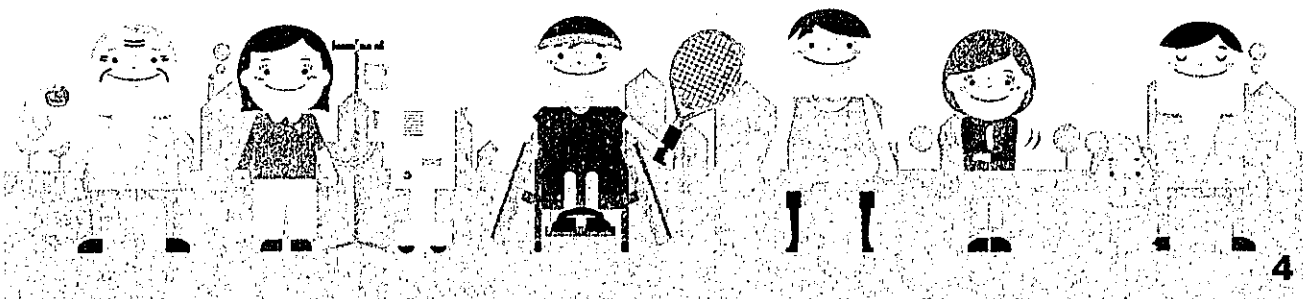
プログラム



1. 公的年金制度ってナニ？
2. ライフイベントシュミレーション
3. 仕事「引退」後の老後の生活をイメージしてみよう！
4. 35歳になった時のリスクって？
5. 免除・猶予制度

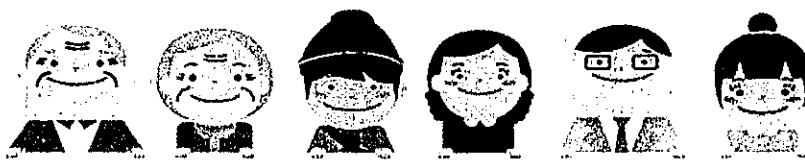
3

1. 公的年金制度ってナニ？



4

社会保障制度ってどんなもの？



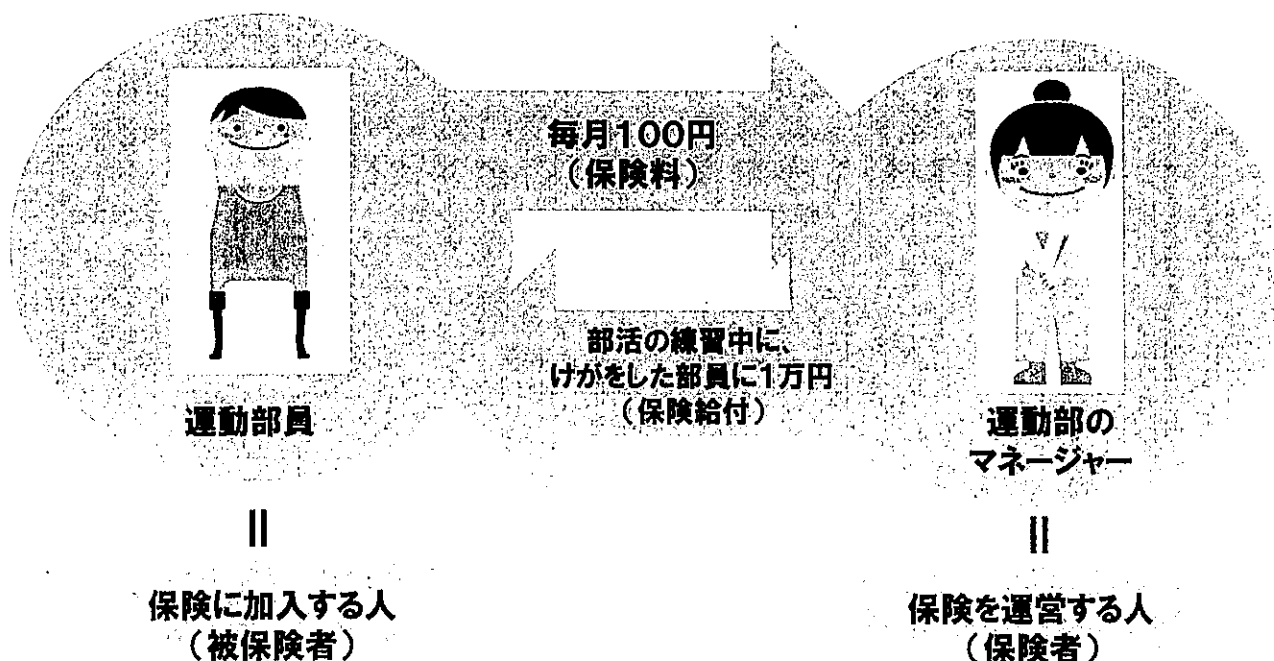
社会保障とはその国の国民が健康で文化的な生活を送ることができるように国がおこなっている政策のこと。

社会保険	・医療保険 ・年金保険 ・雇用保険、労災保険 ・介護保険
公的扶助	・生活保護
社会福祉	・児童福祉 ・身体障害者福祉 ・高齢者福祉
公衆衛生及び医療	・感染症予防 ・予防接種

5

「保険」って何だろう？

-143-



6

公的年金制度ってナニ？



公的年金は…

年老いた時や、
事故や病気で障がい者となった時、
一家の大黒柱が亡くなった時などに、
働いている世代皆で支えようという仕組み

公的年金の給付を受けるには…

毎月の保険料をきちんと納付しておくことが必要

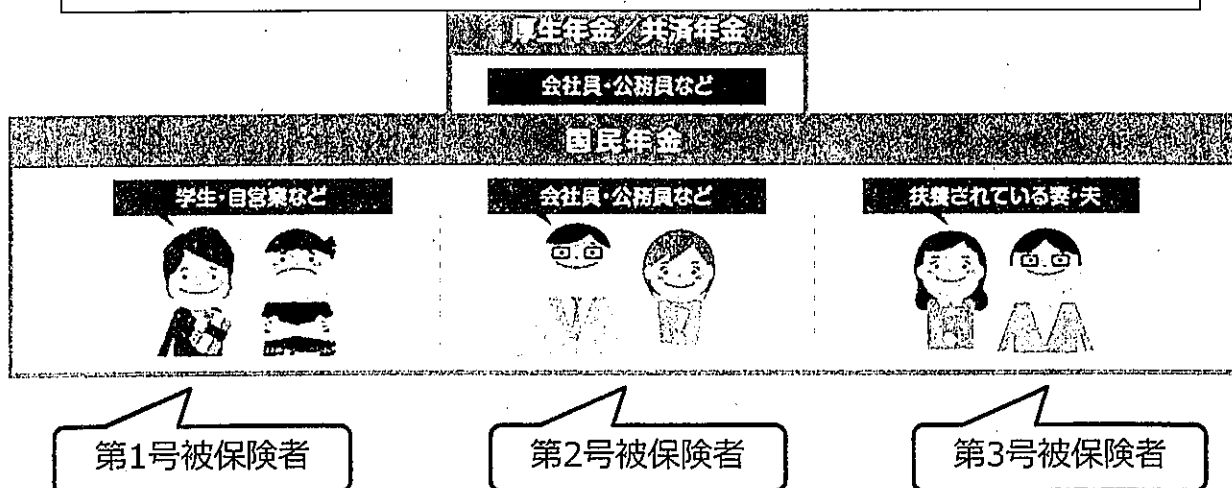
7



国民年金ってなんか難しそうで
よくわかりません！
特に大切なことってなんですか？

あなたをずっと支えつづけるための国民年金。
まずはしくみをよく知ることが大切です。

世代を超えてすべての方を国民年金が支えています。

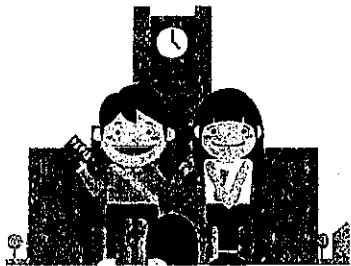


8

20歳になったら国民年金

国民年金は、年をとったときやいざというときの生活を、現役世代みんなで支えようという考えで作られた仕組み

国民年金は**20歳以上60歳未満**の方は**加入**することが**義務**付けられている



20歳になったら、忘れずに国民年金の加入手続きをしましょう！

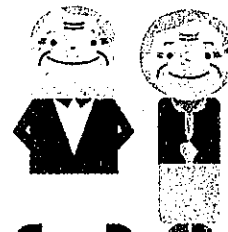
9

保険料を納めるのは国民の義務

保険料を納める

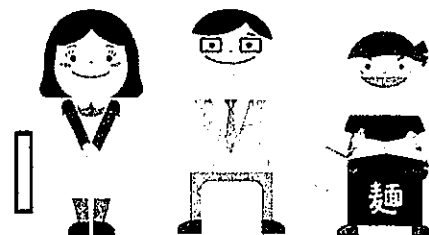


現在、年金を受け取っている人



保険料を納めた期間が長ければ長いほど将来年金を多くもらえる
(上限480月=40年)

将来、自分が年金を受け取る権利



10

【参考】厚生年金保険



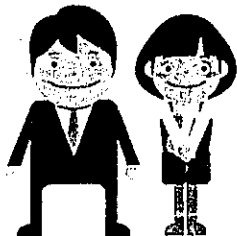
- ・会社等で働き、給料で生活する70歳までの従業員が加入する
- ・従業員と会社が保険料を半分ずつ負担



いざというときの生活の安定を図る目的の制度

11

【参考】厚生年金保険

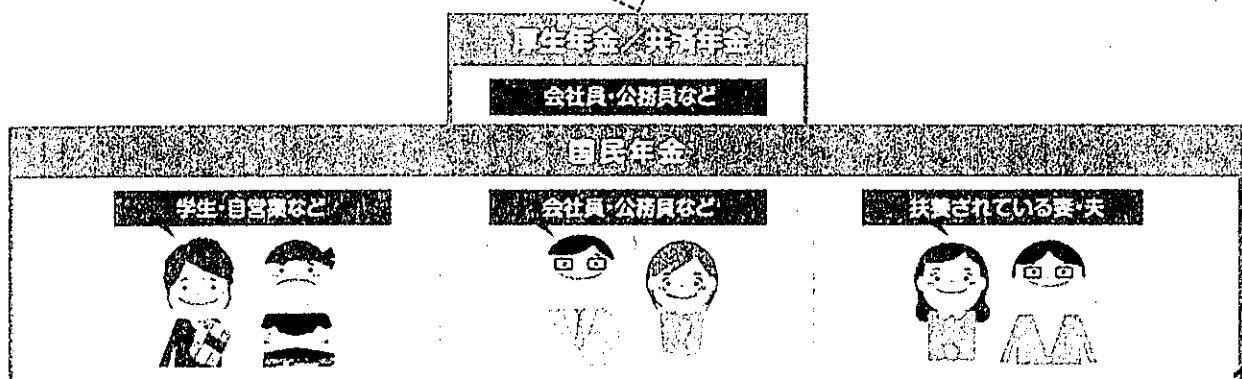


- ・会社からの届出によって従業員各々の給料の平均額から計算する
- ・保険料は会社と従業員が半分ずつ負担

例：給料の平均額20万円

本人 17,474円

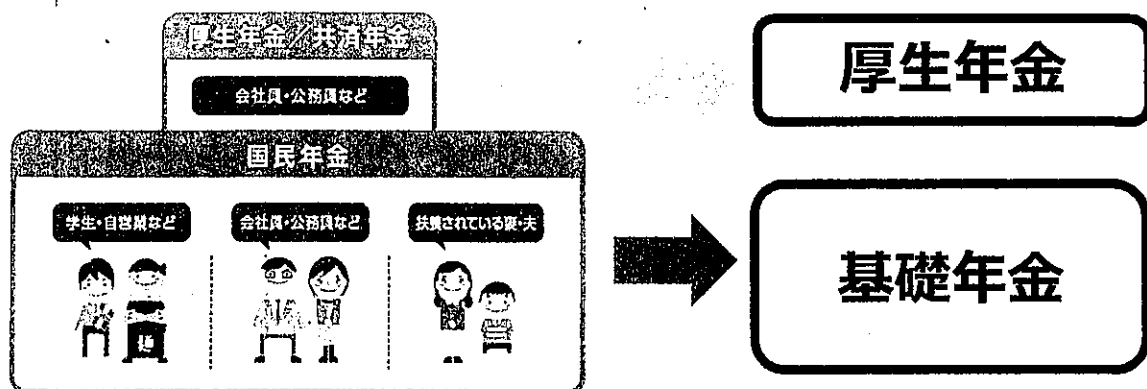
事業主 17,474円



12

加入中の年金の名称

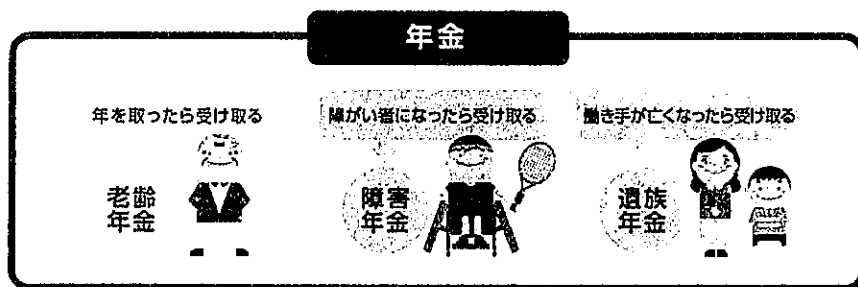
受け取るときの年金の名称



保障内容

国民年金の“3つの”大きな安心の輪

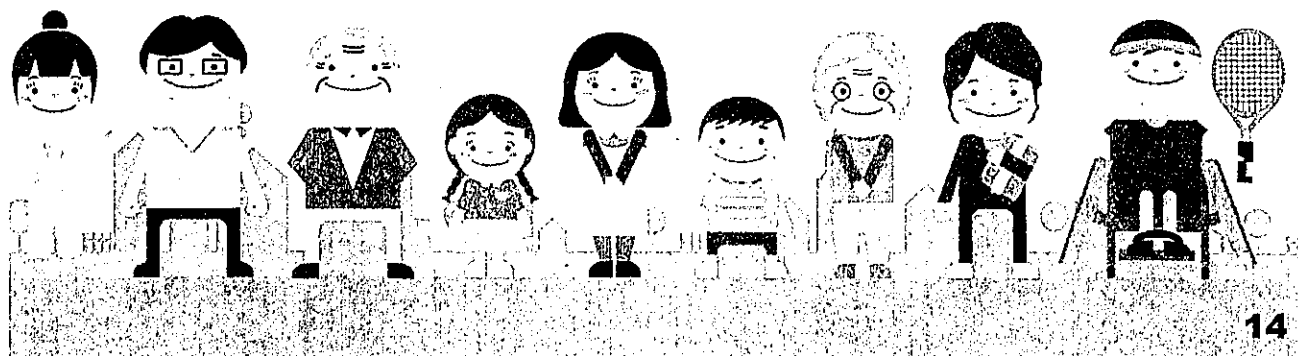
国民年金には、「老齢年金」、「障害年金」と「遺族年金」があります。



13

-147-

2. ライフ イベント シミュレーション



14

まずは、 年金の特徴を理解するために 「老後の生活」を考えてみよう

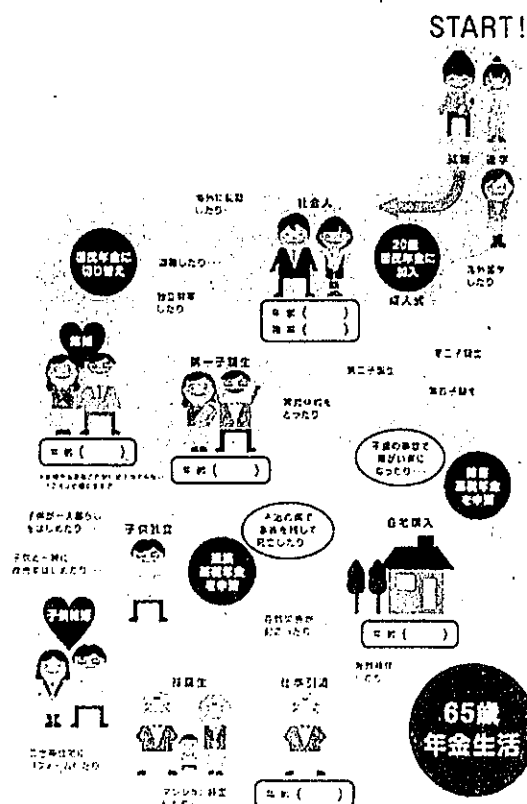
でも、その前に・・・
将来の自分を想像してみよう！

15

人生いろいろ ライフイベント シミュレーション

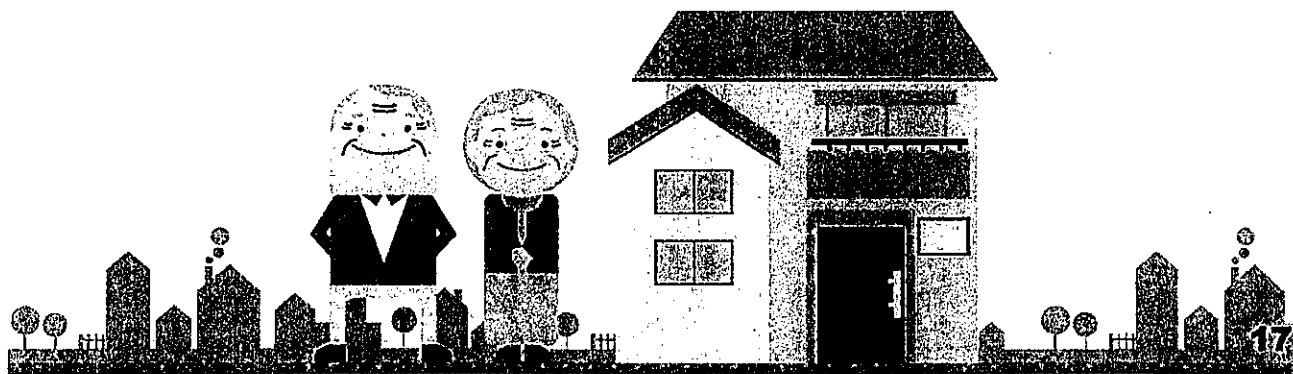
若いみなさんにはこれからの人生、いろんな夢があり、
いろんなヨロコビがあり、いろんな出来事が待っています。
あなたはどんな人生を想像していますか？自由に想像してね。

「人生」
いろいろありますが、
まずは、自分の
社会人・結婚・引退
などの年齢を考えて
みよう！
(約3分)



16

3. 仕事「引退」後の老後の生活をイメージしてみよう！



Let's try!

人生の時間を早送りして、想像してみよう。

Q. たとえば65歳になったあなたの暮らしには
毎月の生活費はいくら必要？

(夫婦二人の暮らしと仮定して、食費、家賃、交通費、光熱費が
いくらかになるか想像して金額を書いてね)

食費はいくら? (円) (月)

家賃はいくら? (円) (月)

医療費 (円) (月)

通信費・交通費 (円) (月)

その他 (円) (月)

合計 約 70,000 円

* 医療費・通信費・交通費+その他=124,500

合計 約

円

※ 計算の目安として、食費は毎月10,000円、家賃は毎月15,000円、医療費は毎月10,000円、通信費・交通費は毎月10,000円、その他は毎月5,000円と仮定しています。

「食費」「家賃」
「交遊費」「光熱費」は
どれくらいだろう？
(約6分)

《参考》

① 「食費」「家賃」
「医療費」「交遊費」
「光熱費」
「通信費・交通費」
「その他」の合計を
記載してください。

② 「医療費」
「通信費・交通費」
「その他」の合計で
124,500円あります。

平均「寿命」と65歳からの平均「余命」

日本人の平均寿命



男性

80.21歳※



女性

86.61歳※

65歳からの平均余命

現在、65歳の方が、
平均してあと何年生きるか



男性

約19年歳※



女性

約24年歳※

つまり

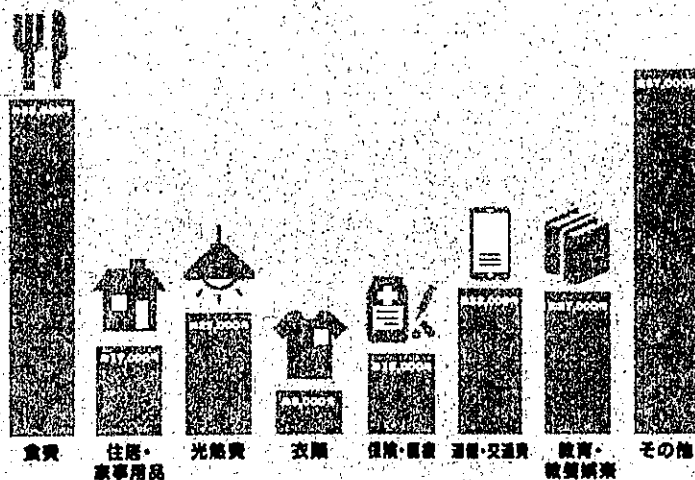
約84歳歳

約89年歳

※ 平成25年版 簡易生命表

19

実は実際の生活費って、こんなにかかっているんです。



標準的な60代夫婦の生活費
1ヶ月の総額

約 **250,000** 円/月

※平成25年度14ヶ月 世帯別世帯収入別世帯収入別

さらに、

わたしはもっとつつましく
堅実に老後を送るわ



という人の
1ヶ月の生活費の平均額は—
夫婦二人で

約 **197,000** 円/月

みなさん、この金額を見てどう思いますか？

国民年金みんなの疑問



老後って、何年生きるかわからないのに、年金だけで暮らしていけるの？

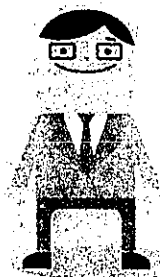
65歳以上
(夫婦2人世帯)の
月・貯金額
平均
2,100万円

**国民年金は、
老後の生活費の
一部をずっと
支えつづけます。**

老齢基礎年金の
支給額(平成27年度)
年額
780,100円
満額(20歳~60歳まで40年間
納めた場合)

個々の蓄えと
年金額を考えて、
計画的に使わなくちゃ
いけないんだよね。

みなさんは自分の寿命や、
老後の生活にいくら蓄えが必要なのかなんてわかりませんよね。
国民年金は、老後の生活全てをカバーするものではありません。
年金は生活費の一部として支払われるもので、
老後の蓄えと合わせて生活設計を組み立てる
ことが大切なのです。



21

国民年金みんなの疑問



国民年金って、
老後のためのものなの？

**“今”も“将来”も“老後”も。
国民年金は
一生のリスクの備えです。**

国民年金は、年を取り仕事を引退したあとの生活を
支えるだけではありません。
もし明日、あなたに“万が一”が起こったときにも、
明日のくらしを支えるものでもあるのです。
つまり、“今”も“将来”も、そして“老後”まで。
あなたの生涯のリスクの備えなのです。

22

「動画」でご説明します！

★ 出演者 ★



犬
(自分だけが参加することに不安)



桃太郎
(年金制度)

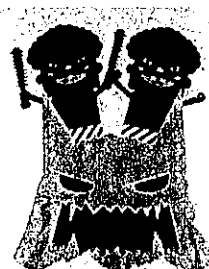


キジ
(将来の生活をするのに不安)



猿
(本当になくならないか不安)

きび団子
(毎月の年金)

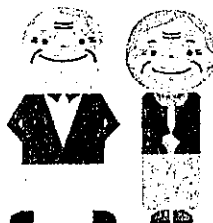


鬼
(不安をまき散らす)

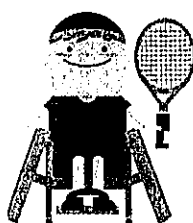
23

公的年金は「世代と世代の支え合い」

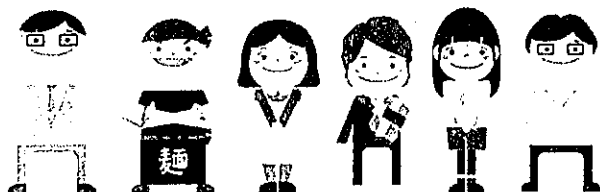
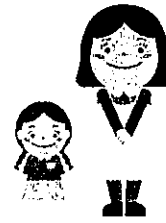
老
年
金



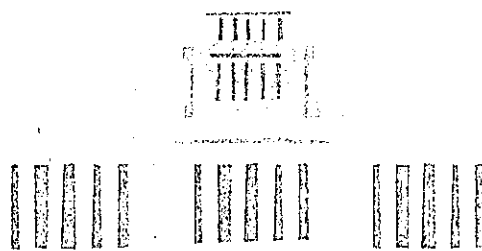
障
害
年
金



遺
族
年
金



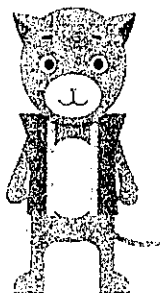
現役世代が納める保険料



国(税金)

24

国民年金みんなの疑問 その1



年金って、ちゃんと、みんな
保険料を払っているの
ですか？

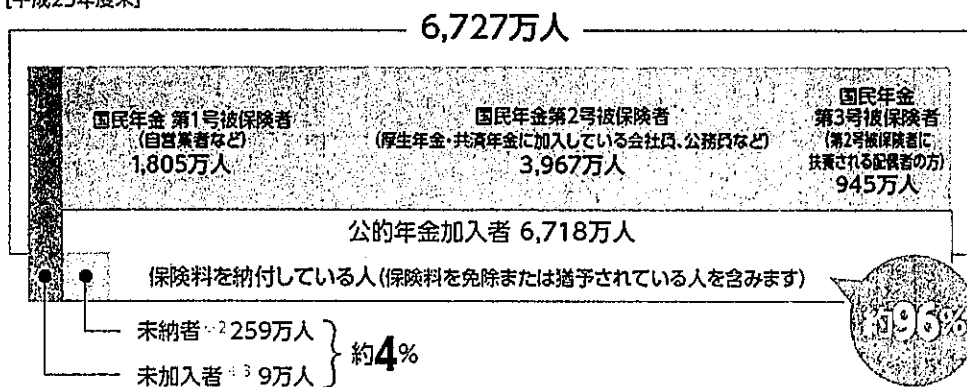
みんなが払っていないのに
自分だけ保険料を支払うのは
いやだな

25



大丈夫！
公的年金に参加している96%の人
たちがちゃんと払っています。
ちゃんと、参加しないと保障も受け
られないからね。

保険料の納付状況
[平成25年度末]



26

国民年金みんなの疑問 その2

年金ってなくならないの
ですか？



いつか、もらえなくなるなら
保険料を払うのは嫌だなあ

27



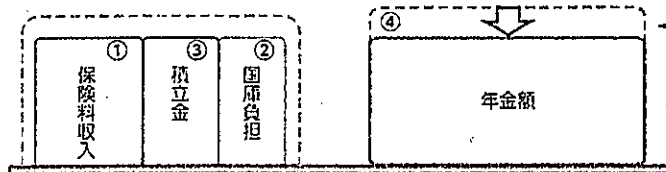
大丈夫！
みんながちゃんと貰えるように、
定期的にバランスをチェックしているから、
国が無くなる限り、続くよ。

収入

- ①将来の負担（保険料）の上限設定
- ②基礎年金における国庫負担（1 / 2）
- ③積立金の活用

支出

- ④財源の範囲での給付水準の自動調整



年金額の価値
を自動調整す
る仕組みを導入

長期的な
収入と支出のバランス

定期的にバランスを
チェックしているよ！

28

国民年金みんなの疑問 その3

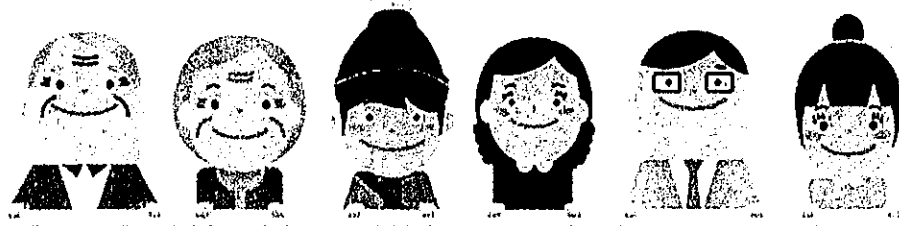
年金って老後のためだけに
しょう？



そんな先のこと、どうなるか
わからないのに
保険料を払うのは嫌だなあ

29

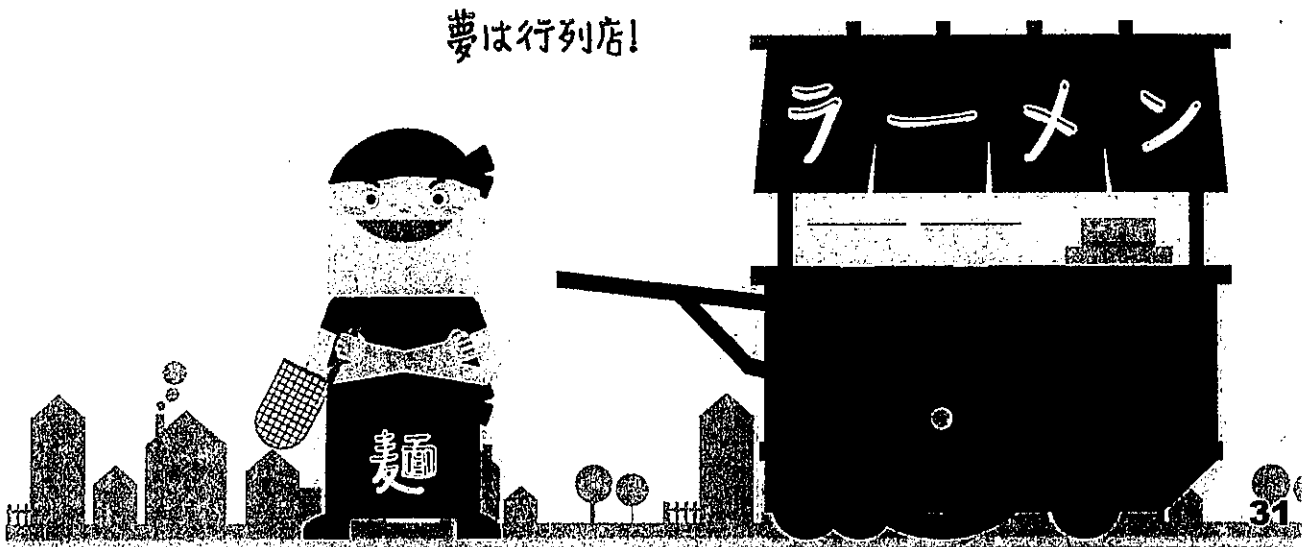
-155-



**実は、年金は老後のため
だけではありません。**

30

4. 35歳になった時のリスクって？



**「老後」の生活費は
約250,000円と試算しました。**

**例えば、みなさんが
35歳ぐらいの時は
もっと生活費がかかるのでは？**

少し考えてみましょう！

35歳になった頃のあなたに質問です。

Q.1

あなたの生活にはどんなお金が必要だと思う？
下の項目から必要だと思うものに
5つ○をつけてください。

- | | | | | |
|-------------|----------------|----------------|--------------|-------------|
| 1. 車やバイク購入 | 2. 夫婦で世界一周 | 3. 外食費 | 4. セカンドハウス | 5. ヘそくり |
| 6. 子どもの教育費 | 7. ペットのエサ代 | 8. 書籍代 | 9. 結婚資金 | 10. クルーズ購入 |
| 11. 宝さがしの冒険 | 12. 老後の蓄え | 13. 食費 | 14. テレビゲーム代 | 15. 宇宙旅行 |
| 16. 光熱費 | 17. 家族でMLB観戦 | 18. 飲み代 | 19. スマートフォン代 | 20. 自宅購入 |
| 21. 世界遺産の旅 | 22. 古銭蒐集 | 23. 親孝行 | 24. 音楽活動 | 25. マンション経営 |
| 26. ホームシアター | 27. 子どものサッカー留学 | 28. ビンテージワイン購入 | | |
| 29. (その他:) | | 30. (その他:) | | |

(2分程度でお願いします)

33

35歳になった頃のあなたに質問です。

Q.2

もしあなたの人生に「思いがけない出来事」が
起こったとします。それはどんなことだと思う？
自由な発想でお答えください。

(5分程度で思いつくことを2～3個書いてください)

34



障害年金はどれくらいの人が
受け取っているの？

障害基礎年金“まさか”は他人事にあらず。

20歳以上の日本人… **約54.1**人に1人が受給権者です。



障害基礎年金受給権者
(1級・2級)

約190万人

※平成24年度 厚生年金保険・国民年金事業年報

20歳以上の日本人の人口

約1,348万人

※人口推計(平成25年10月1日現在)総務省統計局

35



長い人生、事故や病気などこの先なにが
起こるかは予測できません。
“まさか”は他人事ではないのです！

障害基礎年金受給権者(1級・2級)

約190万人

※受給権者：年金を受ける権利を持ち、
本人の請求に裁定された者。
(全額支給停止中の者を含む)

20代の受給権者

約18.5万人

(全体の新規受給権者3.5万人)

20歳前の
障害基礎年金
対象者(受給権者)

約102万人

(内、新規受給権者3.2万人)

※平成24年度 厚生年金保険・国民年金事業年報

36



遺族年金はどれくらいの人が 受け取っているの？

遺族基礎年金

50000

40000

30000

20000

10000

0

■ 遺族基礎年金の新規受給件数(1年間)

■ 交通事故死傷者数(1年間)

新たな遺族への支給件数は…

交通事故で亡くなる方の約**7.6**倍です。

遺族基礎年金
1年間の
新規受給件数*

約**3.1**万件

*平成24年度・厚生労働省の統計データより

交通事故
死者数*

約**4,100**人

*平成26年中の交通事故死亡者数状況

37

国民年金の“3つ”の大きな安心の輪

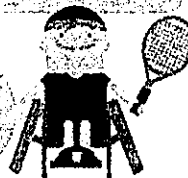
年を取ったら受け取る

老
齡
年
金



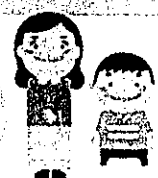
障がい者になったら受け取る

障
害
年
金



働き手が亡くなったら受け取る

遺
族
年
金



老齢年金

65歳になったら
生活費の一部として
受け取る年金

満額 約780千円
(変動あり)

障害年金

病気やけがなどで
障がい者になった
際に受け取る年金

1級 約975千円
2級 約780千円
(変動あり)

遺族年金

一家の働き手が
亡くなった際に、
家族や子どもが
受け取る年金

約780千円

+

子の加算
(変動あり)

38

「動画」でご説明します！

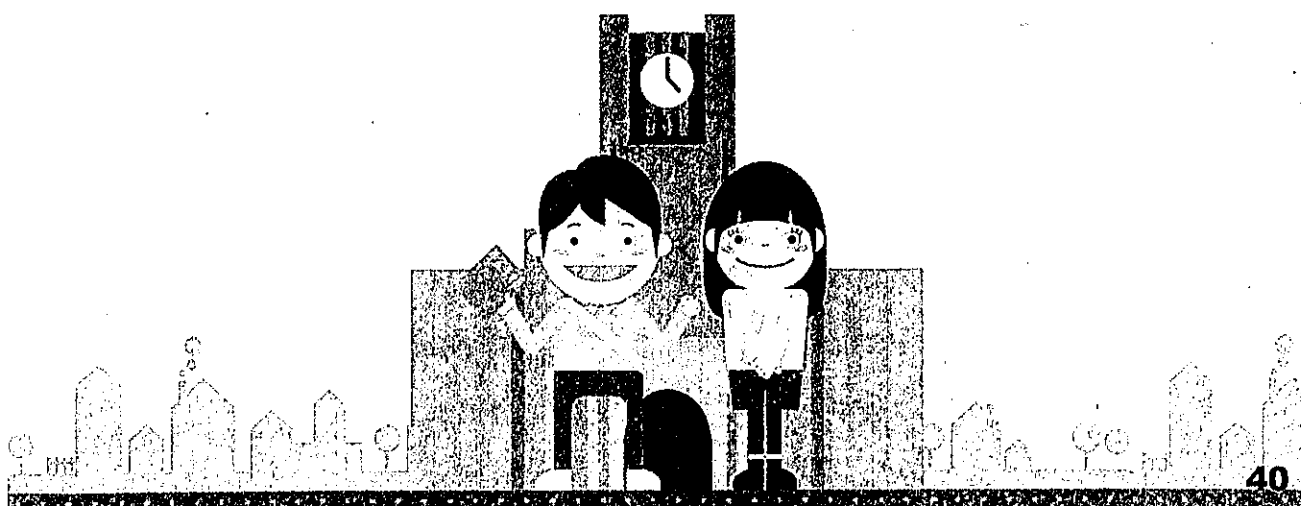
★ 意外に知らない新事実 ★

★ 保険料を支払うのが経済的にツライ場合 ★

39

-160-

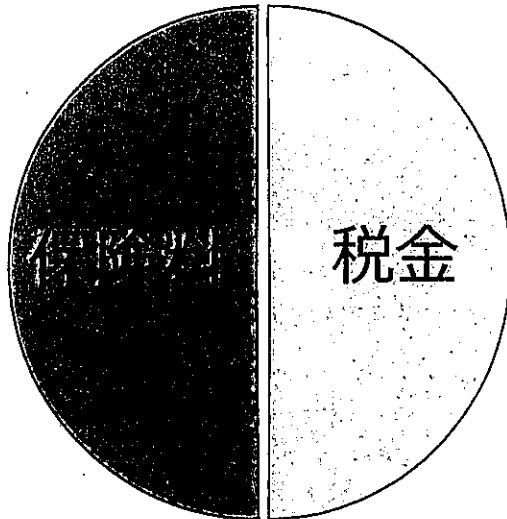
5. 免除・猶予制度



40

公的年金の負担

国民年金

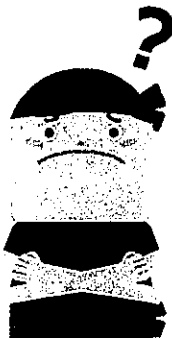


50%



税金

41



保険料を払うのが
経済的にツライのですが、
どうすればいいですか？

制度

1

失業や経済的に保険料が納められない方に「申請免除」制度

収入の減少や失業等により保険料をおさめることが経済的に難しいとき、保険料の全額または一部が免除されます。

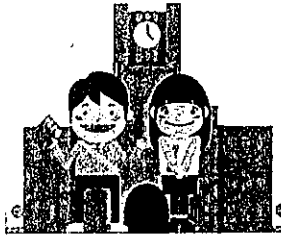
制度

2

30歳までの方に「若年者納付猶予」制度

30歳までの方（学生以外）で、働いていないなどの理由で生活に余裕がない場合に保険料の納付が猶予されます。

42



学生で、まだ保険料を納める
経済的余裕がないのですが？

経済的な理由で保険料を納められないときは・・・

学生納付特例制度（ガクトク）

- ・ 学生の間は保険料を猶予し、社会人になってから納める制度
- ・ 前年所得が基準額以下の学生本人が対象
- ・ ガクトク期間中も障害基礎年金を受け取ることができる
- ・ ガクトク期間中は将来年金を受け取るための期間に加えられるが、年金額の計算には入らない。

43

ご注意ください！
きちんと手続きをしておくと、こんなに違います！



大学生のAさん
20歳から国民年金への
加入と同時に
ガクトクの手続きもした。



大学生のBさん
20歳から国民年金に
加入したが、納付をせず、
ガクトクの手続きも
しなかった。

例えば



大学3年生の時の旅行で
事故に遭い、寝たきりの状態に

障害基礎年金が
受け取れる

1級：約975,100円
2級：約780,100円

障害基礎年金が

受け取れません

44

これから、

「学生」になったり、
「会社員や公務員」になったり、
「自営業」になったり、

さまざまな
ライフスタイルが考えられます。

そんなときには・・・

45

**例えば、こんな時は
年金の切り替え手続きが必要！**

↓ いつもの生活が変わったら、お近くの年金窓口へお早めに。



20歳になったら



独立・起業したら



海外で住んでいる人が
帰国したら



無職になったら



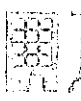
会社を退職して
自営業の人と
結婚したら



海外に居住するなら
*任意加入制度



離婚したら
※扶養からはずれたら



一家の働き手が
退職したら



パート収入が
年130万円以上
になったら
※扶養からはずれたら

46

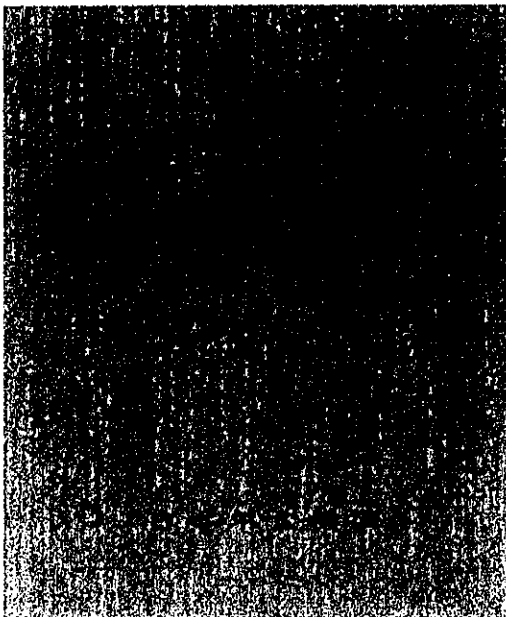
保険料の手軽な納め方



47



20歳になって、国民年金に加入すると年金手帳が送られて来ます。就職した時や人生の大事な場面で使うものなので大切にしよう！



基礎年金番号0000-000000

氏名

生年月日

性別

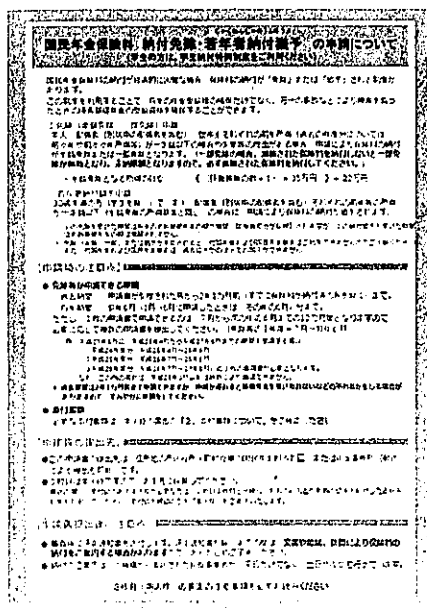
48

高校を卒業すると、
さまざまな場面で、
いろいろな書類を提出
することがあります。

その時のために、
書類の書き方を
練習してみましょう！

※今はまだ提出できません。

49



今後、
さまざまな場面で、
いろいろな書類を提出
することがあります。

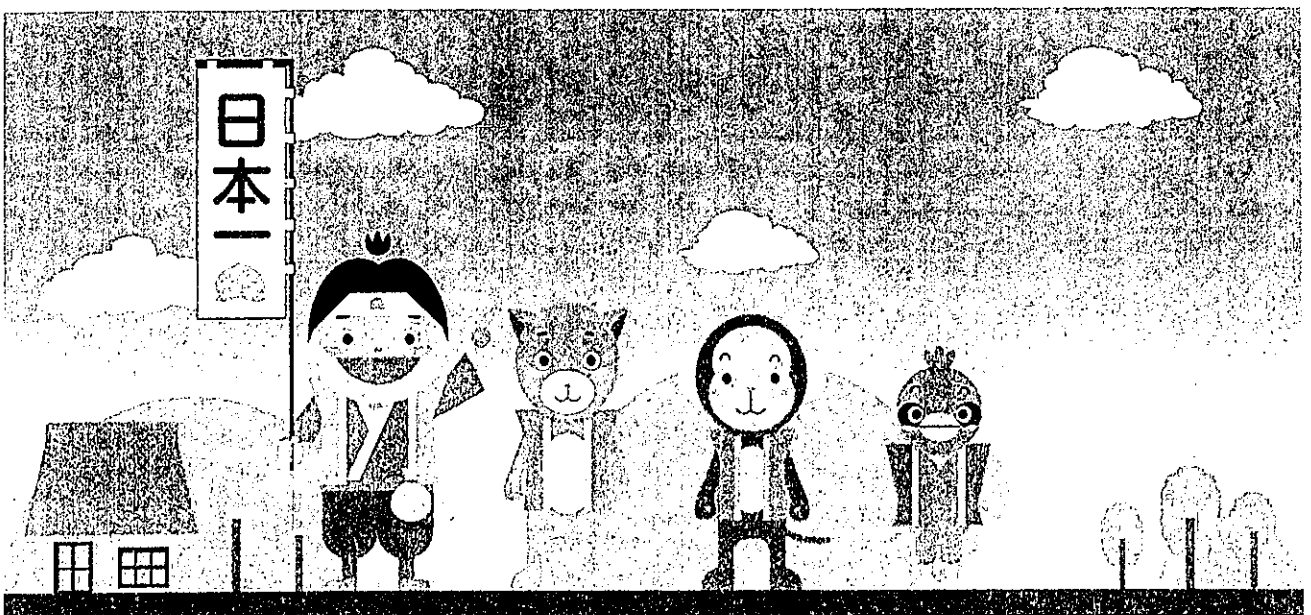
その時のために、
書類の書き方を
練習してみましょう！

本日のまとめ

- 学生の方でも**20歳**になったら公的年金制度に加入し、保険料を納める義務がある
- 保険料を納めることが困難な場合は、「**免除**」または「**猶予**」制度がある
- 公的年金は「**世代と世代の支え合い**」
- 「**老齢年金**」のほか、まさかの時に受け取れる「**障害年金**」や「**遺族年金**」がある

51

ご清聴ありがとうございました



52

国民年金って

ホントに必要なの！ 講座

若いうちは関係ないでしょ…



国民年金ってどうして必要なの…



年金に頼らなくても
生きていけるよ



どうしてみんな
加入しなければいけないの



国民年金ってむずかしそう…



学生みなさんは「国民年金」について
今まで考えたことってありますか？興味を感じたりしましたか？
きっと、今までに耳にしたことはあるけれど、
とくに若い世代のみなさんは知らないことの方が多いんじゃないでしょうか。
この講義では、「国民年金」があなたにとってどう関わっているのか、
生きていくうえで将来どう役立っていくのかについて
学んでほしいと思っています。

人生いろいろ ライフイベント シミュレーション

みなさんは将来について今まで考えたこと、ありますか？
若いみなさんは老後のことなんてまだピンとこないのは当然ですね。
でも自分はどんな人生を歩むのだからって想像してみるのも興味深いかも。
ぜひステキな未来を自由に思い描いてみてくださいね。

START!



就職
進学
海外留学
したり…

20歳
国民年金に
加入
成人式

社会人
年齢 ()
職業 ()

海外に転勤
したり…

退職したり…

独立開業
したり…

国民年金に
切り替え

結婚
年齢 ()

第一子誕生
年齢 ()

第二子誕生

第四子誕生

育児休暇を
とったり…

不慮の事故で
障がい者にな
ったり…

障害年金
を申請

子供が一人暮らし
をはじめたり…

子供独立

子供と一緒に
商売をはじめたり…

国民年金
を申請

不治の病で
家族を残して
死亡したり…

自宅購入

年齢 ()

自然災害が
起こったり…

海外移住
したり…

65歳
年金生活

子供結婚
年齢 ()

孫誕生

仕事引退

二世帯住宅に
リフォームしたり…

マンション経営
したり…

年齢 ()

Let's try!

人生の時間を早送りして、想像してみよう。

Q. たとえば65歳になったあなたの暮らしには
毎月の生活費はいくら必要?

(夫婦二人の暮らしと仮定して、食費、家賃、交遊費、光熱費が
いくらになるか想像して金額を書いてね)

食費はいくら?

(約) () 円 /月

家賃はいくら?

(約) () 円 /月

医療費

(約) **14,500** 円 /月

趣味や外食などの
交遊費はいくら?

(約) () 円 /月

光熱費(電気代や
ガス代など)はいくら?

(約) () 円 /月

通居費・
交通費

(約) **40,000** 円 /月

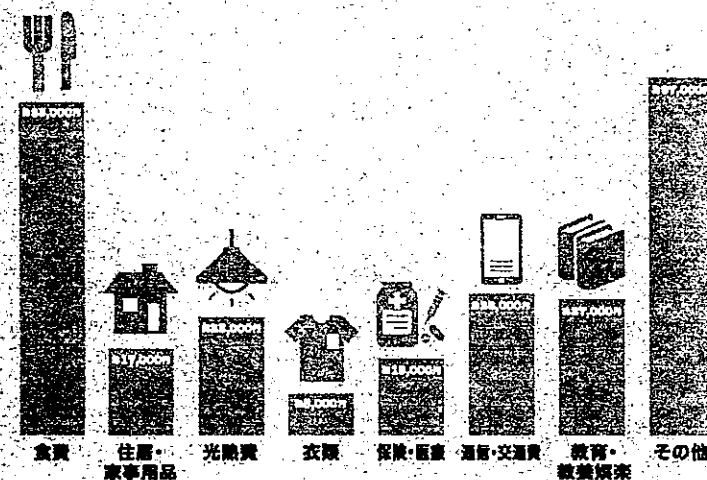
その他 約 **70,000** 円/月

※医療費+通居費+交通費+その他=124,500

合計 約 () 円

※本調査の統計データを引用・転載する場合には、出典(読者省「家計調査」)の表記をお願いします。

実は実際の生活費って、こんなにかかっているんです。



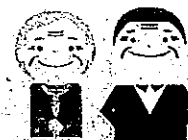
標準的な60代夫婦の生活費
1ヶ月の総額

約 **250,000** 円/月

※平成25年度調べ 出典(読者省「家計調査」)

ちなみに、

わたしはもっとつつましく
堅実に老後を送るわ



という人の
1ヶ月の生活費の平均額は...

夫婦二人で

約 **197,000** 円/月

みなさん、この金額を見てどう思いますか?

ここがポイント! はじめての国民年金



20歳になったら入らなくちゃいけないんですか?

A. 20歳になれば、だれでも国民年金に加入することがルールです。

世代を超えてすべての方を公的年金が支えています。



保険料って、学生と社会人は違うんですか?

A. 国民年金の保険料は一律、月額15,590円です。

もし、経済的な理由で保険料を納められないときは...

学生・自営業・障害者(第1号被保険者)

- ・在学期間中の保険料を、社会人になってからでも納めることができる猶予(先送り)期間を設けた制度です。
 - ・ガクトク期間中も障害基礎年金などを受け取ることができます。
 - ・ガクトク期間は将来年金を受け取るための期間に加えられますが、年金額の計算にははいりません。
- 大学・大学院・短大・高等学校・専門学校などの在学1年以上の学生。



国民年金は、老後のためだけじゃないんですか?

A. 国民年金には実は3つの役割を担っています。
 ①あなたがもし障がい者になったときには「障害年金」
 ②あなたがもし亡くなったときには「遺族年金」
 ③あなたが65歳になったときには「老齢年金」

保険料を納めた期間が25年以上必要です。

納めた期間には、免除や猶予制度を受けていた期間も含みます。
厚生年金に入っていた期間がある方(会社員や公務員など)や、その方に扶養されている配偶者、または海外に居住していた方(日本国籍)も含まれます。

注)今後、法改正により必要な期間が「25年」から「10年」に変更となる可能性があります。



国民年金のみんなの疑問



国民年金って、老後のためのものなの?

“今”も“将来”も“老後”も。
国民年金は一生のリスクの備えです。

国民年金は、年を取り仕事を引退したあとの生活を支えるだけではありません。
 もし明日、あなたに“万が一”が起こったときにも、明日の暮らしを支えるものでもあるのです。
 つまり、“今”も“将来”も、そして“老後”まで、あなたの生涯のリスクの備えなのです。



老後って、何年生きるかわからないのに、年金だけで暮らしていけるの?

国民年金は、老後の生活費の一部をずっと支えつづけます。

65歳以上
(夫婦2人暮らし)
要・貯金費
平均
2,100万円

老齢基礎年金の
支給額(平成27年度)
年額
780,100円
満額(20歳~60歳まで40年間
納めた場合)

個々の通えと年金額を考えると、計画的に休まなくちゃいけないんだよね。

みなさんは自分の寿命や、老後の生活にいくら支えが必要なのかわかりませんよね。
 国民年金は、老後の生活費をカバーするものではありません。
 年金は生活費の一部として支払われるもので、老後の蓄えと合わせて生活設計を組み立てることが大切なのです。



35歳になった頃のあなたに質問です。

Q.1

あなたの生活にはどんなお金が必要だと思う？
下の項目から必要だと思うものに
5つ○をつけてください。

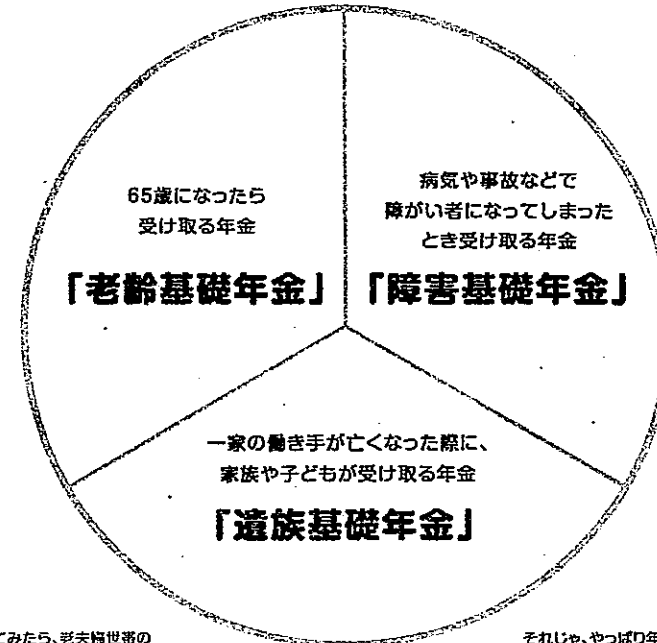
- | | | | | |
|------------------|----------------|------------------|--------------|-------------|
| 1. 車やバイク購入 | 2. 夫婦で世界一周 | 3. 外食費 | 4. セカンドハウス | 5. ヘそくり |
| 6. 子どもの教育費 | 7. ペットのエサ代 | 8. 書籍代 | 9. 結婚資金 | 10. クルーズ購入 |
| 11. 宝さがしの冒険 | 12. 老後の蓄え | 13. 食費 | 14. テレビゲーム代 | 15. 宇宙旅行 |
| 16. 光熱費 | 17. 家族でMLB観戦 | 18. 飲み代 | 19. スマートフォン代 | 20. 自宅購入 |
| 21. 世界遺産の旅 | 22. 古銭蒐集 | 23. 親孝行 | 24. 音楽活動 | 25. マンション経営 |
| 26. ホームシアター | 27. 子どものサッカー留学 | 28. ビンテージワイン購入 | | |
| 29. (その他: _____) | | 30. (その他: _____) | | |

Q.2

もしあなたの人生に「思いがけない出来事」が
起こったとします。それはどんなことだと思う？
自由な発想でお答えください。

国民年金の役割

国民年金には3つの役割があります。



調べてみたら、老夫婦世帯の
生活費の標準額は月間25万円は
かかるらしいわ。



それじゃ、やっぱり年金は大切だね。
僕らも、自分の子どもに負担をかけないよう、
ちゃんと手続きしないとな。



年金がもらえないと、将来、あなただけの問題じゃなくなるかも…

もし、年金が受け取れず生活費に困ったら、あなたの家族や子どもに負担がかかることにもなりかねません。
保険料を納められない場合は、未納のままにせず、「免除・猶予」制度の手続きを。

学生納付特例制度	在学中中の保険料を、社会人になってから納めることができます。
若年者納付猶予制度	30歳までの方(学生以外)で、働いていないなどの理由で生活に余裕がない場合、保険料が猶予されます。
免除制度	失業や災害など経済的な理由で保険料を納めるのが難しい場合、全額もしくは一部の保険料が免除されます。

国民年金テスト

今日のおさらいです。次の問題に教えてください。

- (問1) 国民年金は、()歳～60歳までの間で25年以上、
保険料を納めた人が65歳から受け取れます。
- (問2) 年金が支払われる期間は、
(あ:10年間 い:30年間 う:一生涯)です。
- (問3) 20歳になれば国民年金への加入が法律で決められていますが、
その保険料は月額()円です。
- (問4) もし、あなたが事故や病気で障がい者になったとしたら、
あなたが受けとれる年金は、()年金です。
- (問5) もし、あなたが若い子どもを残して亡くなったとしたら、
あなたの遺族が受けとれる年金は、()年金です。

解答欄

問1	問2	問3	問4	問5

今日の講義を受けた感想はどうでしたか？ 自由にお書きください。

9ページの解答

- (問1) 20年
- (問2) う
- (問3) 15,590円(平成27年度・月額)
- (問4) 障害
- (問5) 遺族

本日のセミナーに関するアンケート



アンケートにご協力をお願いします。
【該当番号に○印やコメントを記入してください。】

1. 学年・性別をご記入ください

学年 _____ 年生 性別 _____ 男・女

2. セミナーの前と後の「年金」へのイメージはどうでしたか？

【セミナーを受ける前】

1. とても良い 2. まあ良い 3. どちらとも言えない 4. あまり良くない 5. 悪い

【セミナーを受けた後】

1. とても良い 2. まあ良い 3. どちらとも言えない 4. あまり良くない 5. 悪い

●セミナーについて

3. 説明時間はどうでしたか？

1. 長い 2. ちょうどよい 3. 短い



4. 資料の内容はどうでしたか？

1. とても分かりやすい 2. 分かりやすい 3. 普通 4. 少し分かりにくい 5. 分かりにくい

5. 講師の説明はどうでしたか？

1. とても分かりやすい 2. 分かりやすい 3. 普通 4. 少し分かりにくい 5. 分かりにくい

6. 詳しく説明してほしい内容や他に聞きたい内容がありましたか？

1. 特になし 2. あり

↓
「あり」の場合、内容についてお選びください（複数回答可）

1. 世代と世代の支え合い 2. 公的年金制度は二階建て構造 3. 老齢年金
4. 障害年金 5. 遺族年金 6. 保険料負担と給付 7. 公的年金は破たんしない
8. 保険料の免除制度 9. その他（ ）

⇒ <裏面に続きます！>



●公的年金制度について

7. 学生でも20歳になったら『国民年金』に加入しなければならないことを理解できましたか？

1.理解できた 2.理解できなかった

8. 保険料を納めることは、国民の義務であることを理解できましたか？

1.理解できた 2.理解できなかった

9. 公的年金には、3種類（老齢・障害・遺族）の給付があることを理解できましたか？

1.理解できた 2.理解できなかった

10. 公的年金制度が、「世代と世代の支え合い」で成り立っていることを理解できましたか？

1.理解できた 2.理解できなかった

11. あなたにとって公的年金制度は必要だと思いますか？

その理由は何ですか？（複数回答可）

1.必要である
2.必要ない

1.老後生活を支える 2.病気やケガなど万が一のため
3.世代と世代の支え合い 4.国民の義務 5.国の制度なので安心
6.その他（ ）

1.貯金で十分 2.子供に面倒を見てもらう 3.将来貰えるか不安
4.老後も働く 5.民間の生命保険で生活
6.その他（ ）

●セミナーを受けてのご感想やご意見など記入してください。

ご協力ありがとうございました。



日本年金機構

Japan Pension Service

年金事務所



業務標準化の取組と今後の対応案

1. 業務標準化の取組

- 業務標準化については、業務改善計画の「マニュアルの一元化」の事項において、「業務の標準化を進め、業務手順の地域による相違を排除」することとしている。
- 機構においては、平成28年4月に、再生プロジェクト推進室内にマニュアル一元化プロジェクトチームを設置し、業務処理や入力方法など、複数に分かれている業務処理マニュアルの一元化作業を進めるため、平成29年3月まで1年間かけて業務標準化の作業を進めていくこととしている。

2. これまでの取組内容と今後の対応

(1) 業務手順の地域差実態調査の実施

- 業務処理マニュアルに明確に記載がなされていないことにより各拠点が独自に業務手順を定め、その結果業務手順の不統一が発生していることが考えられることから、独自手順の把握のために、まず、平成28年1月から2月にかけて全国実態調査として、全国9カ所のブロック本部から、各拠点が独自に定めた業務手順や様式などの情報提供を求めた。
- 当該調査の結果、地域によって違いがある業務手順の例として、お客様への対応に差異がある8種類の業務手順が把握された（別紙参照）。
 - ・ このうち、2つの業務手順については、既に本部がルールを明確化し、不統一について解消済。
 - ・ その他の6つの業務手順については、関係部署と調整のうえ、平成28年8月以降、順次、本部がルールを明確化し、不統一を排除していく予定。
- また、お客様に影響を与えるものではないが、内部の独自手順と認められるものも36種類把握されたところである。
- 今回の調査で把握された地域における業務手順の不統一については、関係部署とも調整の上、その解消のため、ルールの明確化と平成29年4月以降に使用する一元化後のマニュアルへの反映作業を進める。

(2) マニュアル案の意見照会

- (1) の調査結果も踏まえたマニュアル案について、平成28年夏以降、順次各拠点への意見照会を実施する。
- この中で、マニュアルに明確に記載がなされていなかったことにより、各拠点において独自に実施されている業務手順の更なる把握に努めるとともに、その改善案（マニュアルの一元化方針等）についての検討を進め、平成29年4月までに、これらを反映した新たな業務処理マニュアルを完成させる。
- 平成29年4月以降、この新たな業務処理マニュアルによる事務処理を実施・徹底することで、地域独自の業務手順を廃した全国統一の事務処理手順を確立する。

地域差実態調査により把握された地域によって相違のある業務手順の例

【厚生年金関係】

相違のあった業務手順	関連する業務（届書）	地域差の内容	解消状況
適用促進業務の実施方法	・実地調査	適用勤奨対象事業所に対する加入指導の実施方法として、訪問による加入指導を基本とするか、文書又は電話による加入指導を基本とするかの相違。なお、この不統一は既に解消済。 ※訪問指導による加入指導を基本とし、加入意向を確認するアンケート文書を郵送することと、複数回の訪問指導を行ってもなお加入に応じない事業所に対しては最終催告状送付により加入指導を行うことをルール化。 ＜平成28年3月に指示・依頼発出済み。5～6月に本部主催の研修を実施して取扱いを徹底。＞	済
取消決定通知書・訂正決定通知書の作成	・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・被保険者報酬月額変更届 ・被保険者賞与支払届	被保険者の資格取得や標準報酬の届出について確認処分後の、事業主からの届出内容に関する取消・訂正に係る事務処理について、事業主に対する取消又は訂正に関する通知書の様式・送付手順がマニュアルに示されていないため、取消又は訂正に関する様式が相違しているもの。	作業中
別送先の確認方法	・通知書等の発送業務	受付進捗管理システムでは登録された所在地以外の通知書等送付先、いわゆる別送先住所を管理することが可能であり、届書等を別送先に返戻する場合には当該別送先住所をシステムに登録する運用としているところである。しかしながら、マニュアルでは別送先住所の確認に関する明確な手順を示していないため、別送先住所の確認手段（返信用封筒あるいは任意の別送先申出書による等）が相違しているもの。	作業中
届出の必要がない国民年金第3号被保険者届の取扱	・健康保険被扶養者（異動）届 ・国民年金第3号被保険者届	健康保険被扶養者（異動）届と国民年金第3号被保険者届は複写式の届書となっているが、健康保険被扶養者（異動）届の提出のみ必要なお客様（被扶養者が20歳未満又は60歳以上のお客様）から、健康保険被扶養者（異動）届と共に国民年金第3号被保険者届（白紙）の提出があった場合、当該国民年金第3号被保険者届についてはお客様へ返戻するか、機構で保管するかの相違。 ※届出の必要がない国民年金第3号被保険者届については返戻することをルール化。平成28年2月指示・依頼発出。マニュアル改訂により徹底。	済

地域差実態調査により把握された地域によって相違のある業務手順の例

【国民年金関係】

相違の あった 業務手順	関連する 業務（届書）	地域差の内容	解消 状況
前納納付書の作成・送付	・国民年金被保険者 資格取得届	国民年金資格取得届手続きについて、マニュアル上、国民年金保険料の前納を希望するお客様への対応については、「照会者の意向に沿った対応をすること」としているが、市区町村窓口への提出時期が機構の事務処理期限間際である場合であって、市区町村からの通常の届書回付スケジュールでは処理が間に合わない場合に、当該市区町村からのFAXによる届書提出により事務処理を行っているか否かが相違しているもの。	作業中
年金手帳返送手順	・国民年金第3号被保 険者該当関係届	第3号被保険者該当届に年金手帳の添付があった場合の年金手帳の返送について、処理完了後に第3号被保険者該当通知書と一緒に送付するか、処理完了前に年金手帳のみを返送（第3号被保険者該当通知書は処理完了後送付）するかが相違しているもの。	作業中
失業時における 免除の特例	・国民年金保険料免除 申請書	離職による国民年金保険料の免除の特例を受けようとする場合、離職の事実を証明するものとして、原則としてお客様にハローワークの離職証明など公的機関による証明書の添付を求めている。これが難しい場合には、退職した会社の事業主から①離職の年月日と事実、②在籍中に住民税を特別徴収していた事実について証明を受けることによって、公的機関による証明に代えることができることとしているが、マニュアル上この様式を定めていないため、拠点によって証明書の様式が相違しているもの。	作業中
還付未請求者へ の再勧奨時期	・過誤納者整理票 ・還付決定通知書	国民年金保険料還付請求書について、マニュアルではお客様に請求書を送付してから6カ月経過しても請求がない場合は初回勧奨を行い、勧奨を行ってもなお、未請求の場合は一定期間経過後に再勧奨を行うこととしているが、再勧奨の時期について具体的に明記されていないため、拠点によって再勧奨の時期・頻度が相違しているもの。 (比較的早期に再勧奨を実施している拠点、時効完成間近に再勧奨を実施している拠点など)	作業中

日本年金機構 平成27年度 予算・執行額

区 分	平成27年度予算	平成27年度執行額	主な執行減要因と額
保険事業経費	708 億円	639 億円	計 69億円 ・委託による厚生年金適用調査の実施時期見直し減【16億円】 ・国民年金後納制度の勧奨件数見直しによる減【13億円】 ・国民年金保険料の収納対策の実績反映による減【9億円】 ・国民年金納付督促業務委託の入札減【9億円】 ・国民年金保険料納付書の発行件数減による郵送料の減【8億円】 ・法人登記情報を活用した厚生年金適用調査の実績反映による減【4億円】 ・旅費交通費等の減【3億円】 ・年金給付にかかる所在不明高齢者問題対策の事業の見直しによる減【3億円】 ・国民年金保険料納付書作成委託件数の見直し等による減【3億円】 ・国民年金保険料免除申請書委託制度の実施時期見直しによる委託経費の減【2億円】 ・事務センターの電話転送用機器(IVR)導入に係る入札減等【2億円】 ・国民年金特定付加保険料納付制度の案内文書等の作成等委託の入札減等【2億円】 ・年金給付の在職停止勧奨事業の内容見直しによる減【2億円】 ・年金給付関係通知書等の作成・発送業務委託の入札減【1億円】 ・国民年金保険料の社会保険料控除証明書の発送件数及び郵送料の減【1億円】 ・厚生年金保険料納入告知書の作成・発送準備委託の入札減【1億円】
オンラインシステム経費	434 億円	379 億円	計 55億円 ・業務システム刷新に係る事業の見直しによる減【19億円】 ・番号制度導入延期による調達時期の見直し等【7億円】 ・ソフトウェアライセンス契約の入札減【3億円】 ・年金給付総合情報連携システムハードウェア賃貸及び保守による入札減【2億円】 ・年金給付総合情報連携システム運用管理業務の実績反映による減【1億円】
年金相談等経費	430 億円	371 億円	計 60億円 ・被用者年金一元化に係る通知の見直しによる減【25億円】 ・住民票コード収録事業の対象者精査による減【12億円】 ・コールセンターのオペレーター配置数実績反映による委託経費の減等【6億円】 ・年金振込通知書等の発送件数及び郵送料の減【3億円】 ・紙台帳システムの賃貸借・保守業務の入札減【2億円】 ・ねんきん定期便の発送件数の実績反映による郵送料の減【2億円】 ・ねんきん定期便・ねんきんネット等専用ダイヤルの電話料金減等【1億円】 ・コールセンターの電話交換機等機器の購入にかかる入札減【1億円】 ・被保険者記録整備等業務委託の入札減【1億円】
年金記録問題対策経費	13 億円	8 億円	計 5億円 ・再裁定業務等の事務処理委託等の対象件数の見直しによる委託費の減【3億円】 ・未解明記録解明の事業実施時期見直し等による減【2億円】 ・再裁定業務等の事務処理委託等の入札減【1億円】
一般管理費	1,184 億円	1,149 億円	計 35億円 ・育児休暇等による人件費の減【34億円】 ・定期健康診断等の入札減【1億円】 ・日本年金機構LANの通信回線使用料の減【1億円】

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

1. 組織改革

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○縦割り排除(本部改革)				
常勤役員会の設置	常勤役員会の設置	経営上重要な案件内容及び意思決定過程の共有を図り、また、組織内の縦割り排除、組織経営に関しての合意の迅速化、役員間の情報共有を強化し、効率的かつ安定的な業務運営に資することを目的に設置	・H28.1「日本年金機構常勤役員会規程」を制定・施行 ※H28.1.4より、原則として毎週1回開催中【これまでに26回実施】	・会議の議題や運営方法等について継続的に見直し
本部組織の再編・効率化	縦割りから横断的組織への再編(事業企画部門と事業推進部門の分離)	本部の制度別縦割り組織を改め、年金事務所等の横断的かつ一元管理を行うための業務運営体制を確立	・H28.4組織再編により、事業企画部門と事業推進部門の体制確立	・役割分担に偏りがいないか、本部と拠点との間に支障が生じていないか、フォローアップ(必要に応じて、体制や所掌等を見直し)
	現場管理統括部署の設置	「地域部」を地域別に15部設置するとともに、地域マネージャー15名を配置し、本部情報の伝達、現場からの情報の吸収等を図ることで、年金事務所等の管理、指導、評価及び全体共有等を横断的かつ一元的に管理	・H28.4組織再編により、15地域部設置及び同部内に地域マネージャーを1名ずつ配置 ・地域部長会議及び事業推進役報告会を定期開催【3回実施】	・円滑に活動が実施できるようフォローアップ
	組織のスリム化・効率化(現業部門の分離)	※ 2. 業務改革①の「事務センターの業務集約」を参照		

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

1. 組織改革

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○組織一体化(ブロック本部のあり方の見直し) ※H28.4.1付で本部とブロック本部を統合(組織規程を改正)				
本部・ブロック本部の統合	人事・労務関係業務の統合	・組織の一体化、意思決定・情報共有ルートの短縮、人員集約及び効率化を目的に、地域分散型機能をもつブロック本部を本部に統合 ・ブロック本部の人事・調達等の管理業務及び現場管理・支援機能を本部に統合することで、ブロック本部の人材を糾合・再配置し、本部の人材の強化を図るとともに、現場力を強化	・H28.4組織再編により、人事・労務関係業務を本部に統合	・人事部門と拠点との連携に支障が生じていないかフォローアップ
	経理関係業務の統合		・経理業務統合後の組織体制案の策定 ・統合に伴う効率的・効果的な調達事務の見直し案の策定	・関係機関との調整及び職員周知 ・経理関係業務の統合に関する関係諸規程の改正 ・H28.9に地域部の一部経理担当職員を本部(東京)に先行異動させ、H28.10に統合完了
	現場管理・支援関係業務の統合		・現場管理・支援業務統合後の組織体制案の検討 ・事業推進セクション(本部地域部・事務センター統括部、地域代表年金事務所等)の役割の整理 ・旧ブロック本部が保有する文書等の移管方法に関する関係部署との調整	・現場管理・支援関係業務の組織体制及び統合時期の確定 ・関係機関との調整及び職員周知 ・現場管理・支援関係業務の統合に関する諸規程の改正 ・現場管理・支援職員の本部(東京)への異動(H29.4までに完了)

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

2. 業務改革①

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○業務改革のための業務集約				
年金事務所の業務集約	モデル事務所の設置	事業実績の向上及び業務の効率化を図るため、年金事務所の地域性や業務の専門性を踏まえ、年金事務所のフルスペック体制を見直し、年金事務所の徴収・適用対策の機能を集約	・年金事務所の機能集約に関する実施計画を策定し、職員周知(H28.3) ⇒ モデル事務所として4事務所を選定(新宿、大曽根、大手前、広島東) ・モデル実施の集約範囲及び時期について職員周知(H28.5) ・関係団体との調整(協会けんぽ、社会保険協会連合会、社会保険委員会連合会、社労士会連合会)(H28.5～6) ・事業所等への周知広報(H28.6～)	・モデル実施に向けた準備及び内部組織の検討 ・諸規程の改正 ・モデル実施(H28.10～新宿、大手前)(H29.2～大曽根、広島東) ・平成29年度以降の全体計画の作成
	フルスペック体制の見直し			

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

2. 業務改革①

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
事務センターの業務集約	事務センターの広域集約化の促進	・全国40事務センター(H27.12末時点)については、地域単位で同種同様の事務処理を行っており、事務の効率化・合理化及び標準化の観点から事務センターの統合・集約をより一層促進	・事務センターを最終的に39ヶ所から8ヶ所程度へ集約する方針を決定 ・H28年度事務センターの広域集約実施計画を職員に周知(39ヶ所 → 29ヶ所)(H28.1) ・H28年度実施計画に基づき、組織設置日及び組織名称等を決定し、職員周知(H28.6)	・実施に向けた準備及び内部組織の検討 ・関係団体等への周知広報 ・諸規程の改正 ・H29年度実施計画の策定 ・H28.10集約(埼玉+長野、東京+山梨、大阪広域+和歌山、広島+山口) ・H29.1集約(仙台広域+福島、愛知+岐阜+三重、香川+愛媛+徳島+高知) ・8か所程度集約への全体計画の作成
	中央年金センター(仮称)の設置 (本部現業部門の再編及び記録業務の一部集約)	・本部現業部門の再編及び事務センターの記録業務の一部を集約し、組織のスリム化及び業務の効率化を図る。	・本部現業部門の再編に伴うセンター設置場所等の事前周知(H28.3) ・センター設置後の事務処理について関係部署へのヒアリングを実施 ・本部現業部門及び事務センター業務(記録業務の一部)の集約方針及び実施時期等を検討 ・中央年金センター設立準備グループを新設(H28.7)	・内部組織及び各センターとの役割分担の検討 ・実施計画の策定 ・関係機関との調整 ・周知広報 ・諸規程の改正 ・中央年金センター(仮称)の設置、運用開始
	障害年金センター(仮称)の設置	・とりわけ本部及び40事務センターで行っている障害年金業務については、障害認定事務の統一や業務の効率化等を進めるため、早期に業務集約	・全国集約に向けた実施方針及びスケジュール案を策定し周知(H28.3) ・障害年金センター(仮称)設置場所等の事前周知(H28.3) ・センター設置後の事務処理について関係部署へのヒアリングを実施 ・各種課題について関係部署と調整 ・障害年金センター設立準備グループを新設(H28.7)	・内部組織及び各センターとの役割分担の検討 ・関係機関との調整 ・周知広報 ・諸規程の改正 ・障害年金センター(仮称)の設置、運用開始(H28.10)

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

2. 業務改革①

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○業務の改廃・外部委託化・システム化				
業務削減会議の設置・運営	業務削減会議の設置	機構の本部、年金事務所及び事務センターの業務内容について、その必要性や効果検証を行うため、外部有識者を含めた業務削減会議を設置し、業務の効率化・合理化に向けた方策を検討	・第1回(H28.4.19):当面の議題選定等 ・第2回(H28.5.17)、第3回(H28.6.21):お客様への発送物(通知書、パンフレット等)の見直し等 ・再生プロジェクト推進室に業務改革第3グループを新設(H28.7)し、事務局の体制強化	・引き続き機構業務全般について審議予定(原則、毎月開催)
	非現業業務の外部委託化	事務の効率化・コスト削減を図るため、民間企業等の動向も踏まえつつ、本部の非現業業務について外部委託の拡大を検討	・外部委託化の範囲などについて関係部署と調整 ・給与関係事務に係る情報提供依頼に基づく業者ヒアリングの実施 ・旅費関係事務に係る情報提供依頼に基づく業者ヒアリングの実施	・外部委託方針の決定 ・調達仕様書及び委託要領の作成 ・調達手続 ・外部委託の実施(H29.4～)
	事務の簡素化	事務センター・年金事務所の多様な業務のうち、事務処理工程を簡素化できるもの又は電子化・システム化が可能なものを精査し、事務の省力化・効率化・適正化を図る	・業務への影響や見直し後の事務処理について関係部署へのヒアリングを実施	・マニュアルの改正 ・年金事務所、事務センター、中央年金センター(仮称)の役割分担の整理 ・職員周知 ・事務の簡素化(中央年金センター(仮称)の設置に合わせて実施)
	事務のシステム化		【事務処理の電子化】 ・業務・システム刷新をH29.1から段階的に実施するための準備 【事蹟管理のシステム化】 ・徴収事蹟のデータ化について関係部署との調整開始	【事務処理の電子化(H29.1～)】 ・職員研修 【事蹟管理のシステム化(H30.1～)】 ・徴収事蹟のデータ化にかかる基本方針の作成

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

2. 業務改革①

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
〇お客様サービスの向上				
年金相談の充実	予約制の拡充	全国の年金事務所の相談窓口の予約制を拡充し、事前にお客様の年金記録や年金見込額試算等を準備するとともに、過去の相談事蹟を確認しておくことで、窓口の相談対応がスムーズになり、より円滑かつ丁寧なお客様対応を実現	・民間企業へのヒアリングを実施 ・拠点へのヒアリングを実施 ・年金相談予約の実態調査の実施 ・お客様アンケートの実施 ・年金相談の予約制の拡充に関する実施計画案の策定	・実施計画案に対する意見照会の実施 ・実施計画の職員周知 ・相談予約の事務要領等の策定及び職員周知 ・周知広報 ・年金相談の予約制の拡充(H28.10～)
お客様チャンネルの拡充	チャンネルの企画管理体制の確立	お客様サービスの充実を図るため、お客様チャンネルを一元的に企画・管理する部署を設置	・H28.4組織再編により、事業推進統括部(新設)をお客様チャンネルの企画管理体制の部署として設置	・お客様チャンネルの企画・管理のあり方を継続的に見直し
	事務所分室の設置	お客様とのアクセスポイントを拡大するなどお客様の利便性を向上させる取組を実施	・年金事務所、分室、相談センターのあり方、設置場所等について検討	・事務所分室の設置基準の策定 ・事務所分室の設置(H29.10以降、段階的に実施)
	テレビ電話相談の設置	現在、離島などの遠隔地に居住される方については、出張相談(月1回程度)で年金相談を実施しているところであるが、日時が限定されているため、出張相談日に相談に行けない場合でも、お近くの場所で相談が受けられるように「テレビ電話相談」を開設	・民間企業や官公庁における導入事例の確認及びヒアリングの実施	・ハローワークへのヒアリングの実施 ・市町村に対して依頼するアンケート内容の検討 ・情報提供依頼の検討 ・「テレビ電話相談」のモデル実施(H29.10)
	ねんきんネットの拡充	お客様サービスの充実や事務の効率化を図るため、ねんきんネットの機能を拡充	・実施に向けたシステムへの影響調査を開始	・セキュリティ対策の整理 ・システム基本計画書の策定 ・システム開発に向けた調達手続き ・システム開発

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

2. 業務改革①

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○人員配置の適正化				
事務センターの 適正配置	業務量調査と 業務区分の明確化 (派遣職員等の 活用)	・拠点の人員配置状況や職種(正規・非正規)ごとの業務内容にばらつきがあることから、業務量調査を実施し、適正人員の配置及び業務区分の明確化を行うための仕組みを構築 ・効率化・合理化策による人員効果と業務量調査の結果を踏まえ、各拠点に正規・非正規職員を適正に配置 ・更に、機構の基本計画を念頭に置きつつ、将来にわたって人員計画が立てられるよう継続的な適正人員の配置を検討	・業務量調査実施計画書(事務センター分)の決定(H28.3) ・職員周知(H28.3) ・業務実態調査の実施(H28.3～) ・実測(ストップウォッチ)調査の実施(H28.6～) ・業務実態調査(事務センター分)結果によるデータ検証	・業務実態調査(事務センター分)結果によるデータ検証及び業務量算出 ・事務センター分の業務区分と適正人員の算出 ・事務センターの人員の再配置(H29.4)
年金事務所の 適正配置	業務量調査と 業務区分の明確化 (派遣職員等の 活用)		・業務量調査実施計画書(年金事務所分)の決定(H28.5) ・職員周知(H28.5) ・業務実態調査の実施(H28.6～)	・業務実態調査(年金事務所分)結果によるデータ検証及び業務量算出 ・年金事務所分の業務区分と適正人員の算出 ・年金事務所の人員の再配置(H29.4) (事務センターに合わせて前倒しを検討)

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

3. 業務改革②～ルールの設定・徹底

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○ルールの設定				
「指示・依頼」発出件数の削減	「5割」削減に向けた新ルールの策定	「指示・依頼」の発出要件を見直し、新ルールを策定	・「指示・依頼」の発出要件を見直す新ルールを策定し、H28.4より運用開始	・「指示」の発出状況と現場実態に関する継続的な検証、本部担当部署へのフィードバックを実施 ・現場からの要望を踏まえた指示等実施要領の改正作業の実施 ・指示文書の理解度チェックの実施に向けた実施方針の策定及び理解度チェックの実施 ・「指示」「事務連絡」の発出状況について継続的に確認及び検証を実施
	本部以外の「指示・依頼」発出権限の廃止	ブロック本部・事務センターの「指示・依頼」の発出権限を廃止し、発出件数を削減	・H28.4より、ブロック本部及び事務センターの「指示・依頼」の発出権限を廃止	
	現場管理統括部署による事前審査	現場に近い現場管理統括部署が、新ルールによる指示を発出前に審査することによって、不要・不急の発出を防止	・H28.4より、事業推進統括部品質管理室による事前審査開始	
	「5割」達成に向けた検証	新ルールによる指示の発出件数を確認し、「5割」削減の達成状況を検証	・H28.4より、事業推進統括部品質管理室にて検証を開始	
マニュアルの一元化	マニュアル担当部署の設置	本部内に年金業務・年金制度に精通した職員を配置したマニュアル担当部署を設置し、マニュアル一元化後の統一マニュアルのメンテナンスを一括して管理	・マニュアル一元化PT要員の一部を先行異動し、マニュアル一元化作業計画を決定(H28.1) ・再生プロジェクト推進室にマニュアル一元化PT体制を確立(13名体制)(H28.4) ・事業推進統括部品質管理室に現行マニュアルを管理する担当部署を設置(H28.4)	・管理体制の整理(人員、業務所掌)、方針の策定 ・統一マニュアル管理体制を確立(H29.4)
	マニュアル統合作業の実施	業務処理や入力方法など複数に分かれたマニュアルの一元化作業を進めるため、本部内にマニュアル一元化PTを設置し、マニュアル統合作業を実施	・統一マニュアルの作業着手(H28.4)	・統一マニュアルの作成作業 ・統一マニュアル案の意見照会 ・統一マニュアルによる運用開始(H29.4～)

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

3. 業務改革②～ルールの設定・徹底

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
マニュアル の一元化	標準化作業 (地域差の解消)の実施	全国の拠点で、同じ処理手順で処理を進めることができるよう、マニュアル内容の標準化を実施	・処理手順の地域差実態調査の実施(H28.3) ・業務支援ツールの検証の実施、システム担当部署へツールの再作成を依頼(H28.3)	・処理手順の地域差実態調査の結果、不統一が判明した業務処理手順について関係部署へ処理手順の内容の確認作業を依頼 ・再作成した業務支援ツールについて、操作手順の内容を順次マニュアルへ取込む作業を実施
	「指示・依頼」等に関する総点検作業の実施	必要な処理手順を全てマニュアル化するため、過去の「指示・依頼」等の取込漏れの点検を実施	・過去の本部発出分の「指示・依頼」等の点検の実施(H28.4) ・過去のブロック本部発出分の「指示・依頼」等の点検の実施(H28.6) ・国からの通知の点検の実施(H28.6) ・疑義照会の点検の実施(H28.6)	・マニュアル改訂が必要と判断した過去の本部発出分の「指示・依頼」文書について、関係部署の確認結果を踏まえ、順次取込作業を実施 ・マニュアル化の検討が必要と判断した過去のブロック本部発出分の「指示・依頼」文書について、関係部署の確認結果を踏まえ、順次取込作業を実施 ・マニュアル掲載漏れの国からの通知について、順次取込作業を実施 ・マニュアル掲載漏れの疑義照会について、順次取込作業を実施
	マニュアルメンテナンス手 法の確立	マニュアル内容の標準化を図っていくためのメンテナンス手法を検討し、基準を策定	・事業推進役の活動内容として、地域部を通じてマニュアル改善提案を行うことを整理 ・マニュアルメンテナンス手法について関係部署と打合せを実施 ・マニュアル電子化の実施方法について関係部署と打合せを実施	・統一マニュアルに関するメンテナンス基準の整理、実施方針の策定 ・マニュアル電子化の実施方針の確定 ・統一マニュアルに関するメンテナンス基準の確定(H29.4)
	機構本部職員が利用する要領に関する管理体制の検討	機構本部職員が利用する要領について、一元的な管理体制を検討	・要領の管理状況の実態調査に着手	・本部現業部門の再編に合わせて、要領の管理の検討・整理 ・本部現業部門の再編に合わせて、要領の管理体制の確立(H28.10)

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

3. 業務改革②～ルールの設定・徹底

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○ルールの徹底				
ルール徹底を行う責任部署の明確化	責任部署・責任体制の確立	確実なルール遵守の仕組みを構築するため、ルールを徹底する責任部署を明確化すると共に体制を確立	・H28.4より、ルール徹底の責任部署及び責任体制を確立(地域マネージャーの設置及び活動開始)	・ルール徹底が図られているか継続的なフォローアップの実施 ・現場からの要望を踏まえた指示等実施要領の改正作業の実施
	伝達担当者の設置	確実なルール伝達の仕組みを構築するため、各拠点の各課(室)・グループに伝達担当者を設置	・H28.4より、拠点に伝達担当者を設置	・伝達担当者の取組状況など継続的なフォローアップの実施 ・現場からの要望を踏まえた指示等実施要領の改正作業の実施
処理漏れを発生させないルール作り	情報発信ルールの見直し	ルールとして徹底すべき指示やその他の連絡について、処理漏れが発生しないよう、機構LANポータルへの掲載方法など、情報発信方法の見直しを実施	・機構LANポータルへの掲載方法の改修作業の実施(H28.6) ・再徹底が必要な過去の「指示・依頼」等の選別と再徹底策の基本方針の策定 (H28.6)	・機構LANポータルの更改時期を見据え、更なる機能向上策の検討 ・再徹底が必要な過去の「指示・依頼」等の確定と再徹底の実施

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28.6.30現在)

4. 人事改革

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○人事の体制				
人事権の本部一元化 (ブロック本部人事の廃止)		一般職等の人事異動権限はブロック本部長に権限を委任しているため、組織一体化に向けた職員意識の醸成、一元的な若手人材の発掘登用に支障があり、現行の人事権の地域分散型では、人材の糾合に十分な舵取りが難しいため、人事権を本部に一元化	・H28.4組織再編により、人事・労務関係業務を本部に統合 ・人材育成を体系的に行うため、各地域別に実施していた研修を整理し、人材開発部に引き継ぎ ・有期雇用職員の採用事務を本部に集約し、全拠点一律の取り扱いとすることにより、事務作業を効率化	・拠点との連携についてフォローアップ ・研修の運用状況についてフォローアップ
○人事評価				
信 賞 必 罰 の 人 事 評 価 (評価の厳格化及び意欲・実績ともに低い職員への厳正な対処)	役員への評価の厳格化	役員の評価を厳格に実施	・H27年度上期評価(下期賞与)より厳格化	・H28年度も引き続き厳格に実施
	意欲・実績ともに低い職員への厳正な対処	意欲と能力のある職員の業務に対するモチベーションを下げる要因となっている「意欲実績ともに低い職員」に対し、厳正に対処することにより組織が一体となって業務に取り組める環境を構築	・H28.3に降格基準を見直し、H28.4より新基準による運用開始	・降格の実施 ・評価の厳格化(降格基準の見直しにかかる諸規程の改正) ・能力改善プログラムの実施と効果検証
	360度アセスメントの導入	管理職に対する「マネジメントの質の向上」と「行動の自己改善の促進」を促すため、管理職を対象に、多面的な視点(上司、同僚、部下)からのアセスメントを実施	・H28.3にH28年度のアセスメント対象者は本部(室)長及び拠点長として導入することを決定し、職員周知	・360度アセスメントの実施(H28.9～) ・H29年度以降の対象者について検討

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

4. 人事改革

事 項	対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○人事制度の見直し			
キャリアパス・全国異動ルールの提示	ゼネラリストと専門職のキャリアパスの提示	ゼネラリストの育成に重点が置かれ、専門性の高い職員の育成を目指したキャリアパスが設計されていないため、職員一人一人が将来像を描きにくく、目標をもったキャリア形成や専門性の蓄積が行いにくいことから、ゼネラリスト・スペシャリスト別のキャリアパスを提示し、職員の意識高揚を図る	
	役員を展望できるキャリアパスの提示	・外部機関や厚生労働省との人事交流を含む長期的な人材育成プランを提示するとともに、有能な人材については、役員やそれに準ずるポストを展望できるキャリアパスを提示し、職員の意識高揚を図る ・今後の全国異動について、組織一体化及び全国拠点網維持のため、拠点相互間の異動に加え、本部拠点間の人事異動を促進するとともに、現行の全国異動ルールを見直し	・H28.3に新たなキャリア形成に向けた取組の概要について職員周知 ・H28.3に全国異動の新たなルールについて職員周知 ・「平成28年度職員意向調査」を実施し、新たな本拠地登録、希望業務及び転居を伴う異動に配慮すべき個別事情を確認 ・H28.6に新たなキャリア形成の全体像を職員周知
	管理職への若手登用の促進(管理職登用ルールの見直し)	・優秀な若手職員を早期から管理職に登用し、強いリーダーシップを発揮できる管理者を育成し、管理職全体の質の向上を図る ・管理職登用時の全国異動条件を見直し	・H28.3に管理職登用時の全国異動条件を見直し、職員周知 ・H28.6に管理職登用試験の受験対象者基準を見直し、職員周知
	管理職への若手登用の促進(ライン管理の見直し)	フラット型組織とライン型組織の機能特性に合わせた組織の見直しを行い、拠点にライン型の組織を導入することで、管理職の負担を軽減するとともに、将来の管理職を育成するため、若手職員の早い段階から管理職を意識させる仕組みを構築する	・新役職(課長代理等)の業務内容や任用基準の検討を実施

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

4. 人事改革

事 項	対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
キャリアパス・全国異動ルールの提示	役職と資格の関係見直し 本部ポストと拠点ポストに資格の格差があり、拠点の優秀な者が上位職にたどり着けない仕組みとなっていることから、国民接点重視の観点から年金事務所長、事務センター長に登用する人材は高く評価するため、役職と資格の関係を見直す(これにより本部・拠点の区分なく優秀な幹部職員は、拠点長を経験)	・役職(ポスト)と資格(グレード)の関係整理 ・資格引上げを行う拠点長ポスト案の策定	・役職(ポスト)と資格(グレード)の見直し ・資格引上げを見据えた人事異動 ・資格引上げの実施(※組織の見直しに合わせて実施) ・職責に応じた管理職手当の見直し
人材育成	新卒採用者の人材育成の充実	・H28.3に新キャリア形成の策定及び職員周知 ・H28.4新入構員現場研修(新ジョブローテーション)の開始 ・次月以降の研修において参考となる新入構員からの意見等を拠点長等へ情報提供(H28.6～)	・運用状況についてフォローアップ ・来年度以降のあり方を人材開発部と検証 ・研修において参考となる意見等を拠点長等へ情報提供(H28.9まで)
	若手・中堅・管理職の研修制度の充実(外部機関、海外、学校)	職員のキャリアパスに応じた効果的な研修が構築されておらず、自らの役割を自覚する機会が少ないことを踏まえ、職員が希望とやりがいを持ってスキル向上に努めるよう、多様な研修制度を採用	・H28.3にH28年度研修計画を策定し、職員周知 ・H28.4より、全国統一の研修制度を企画し、統一的・体系的な研修体系を整備するため、人材開発部を設置 ・H28.4より、民間企業への出向(2名)及び海外政府への職員派遣(1名)を新たに実施するとともに、厚生労働省との人事交流を拡大
	管理職育成プログラムの導入	現在の業務スキル向上を中心とした研修体系に加え、民間企業との人事交流や体験学習を組み込み、直に体験することにより管理者としての意識を醸成するためのプログラムを導入	・多様な研修制度の採用(外部機関、大学院への通学、企業が開催する研修への参加 等) ・運用状況についてフォローアップ ・H28年度研修計画の見直し ・研修内容の具体的な検討

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

4. 人事改革

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
組織活性化(お客様のために努力する職員を高く評価するなど)	働く意欲に結びつく、メリハリのついた評価と処遇の実現	現行の評価分布は、5段階の中心(B評価)にウエイトが集中しており、能力を発揮しても、しなくても処遇に差がつきにくい仕組みとなっていることから、働く意欲に結びつくメリハリのある処遇を実現	・H28.3に人事評価制度(評価分布、評価結果の反映等)を見直し、職員周知 ・H28.4より新制度による運用開始 ・評価者に対する研修の実施(H28.4～5)	・評価への苦情に対する適切な対応の検討 ・運用状況についてフォローアップ
	成果とプロセスのバランスのとれた評価	公平、公正、納得性の高い人事評価制度とするため、現行の人事評価体系において問題とされる、評価項目、評価方法を見直し		
	役職定年制度と早期退職募集制度の導入	60歳定年まで管理職で勤務し続けるため高年齢化していることや、そのことが優秀な若手職員の登用を阻害しており、定年まで保障されている職場であるという認識が管理職の危機感を失わせ、それにより管理職としてのパフォーマンスの低下などが見られることから、管理職全体の若返りを図り、優秀な若手職員を早期に登用することにより、管理職の新陳代謝を早め組織の活性化を図る	・役職定年制度及び早期退職募集制度の導入に向けた検討の実施	・役職定年制度の方針決定及び職員周知、諸規程の新設及び実施(H29.4～) ・早期退職募集制度の方針決定及び職員周知、諸規程の新設及び実施(H30.3～)
給与のあり方の検討	諸手当のあり方の検討	全国拠点網維持のために全国異動を促進する必要があることから、地域調整手当等諸手当のあり方を検討	・時間外勤務管理及び給与制度のあり方の検討を実施	・給与制度のあり方について、見直し案を作成、方針決定 ・就業規則改正手続き ・給与制度の見直し(H29年度以降順次実施)
	管理職と一般職との給与逆転現象の解消に向けた見直し	時間外勤務手当を含めると一般職の給与が容易に管理職を超える現状が管理職への登用意欲を減退させており、組織一体化の弊害要因となっていることから、一般職の時間外勤務手当を含めた給与が容易に管理職を超えないよう給与制度のあり方を検討		

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

4. 人事改革

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
非 正 規 職 員 の 活 性 化	位置付けの明確化と育成	特に年金事務所の窓口業務についてはスキル維持が必要であることから、年金相談等の専門的業務について非正規職員を無期転換し、業務スキルを確保するとともに、地域に根ざした職員として配置することにより、業務の安定を確保	・無期化職員の位置づけや定員枠の検討を実施 ・非正規職員の業務範囲の整理 ・新たな職種の検討を実施	・新たな職種の方針決定及び職員周知 ・無期化選考の募集を開始 ・就業規則改正手続き ・新たな職種を設置(H29.1～)
	評価の導入と処遇の改善	専任担当者として育成するほか、新たな給与体系(月給)や人事評価を導入し、処遇に反映させることによりモチベーションの向上を図り、希望とやりがいをもって業務に従事できる環境を確保	・非正規職員の評価制度や処遇等の具体的検討を実施	・方針決定 ・就業規則改正手続き ・新給与体系を設置 ・人事評価制度を導入(H29.4～)
女 性 の 活 躍 推 進	長期的な女性管理職比率の設定	女性職員が長期的に機構で勤務するためのキャリアパスがイメージしづらい状況となっているため、女性の管理職登用について、今後管理職となる年代の女性職員数と退職等による減員を加味した長期的な目標値を設定し、女性管理職の登用を推進	・女性役員の内部からの登用(H28.1.1付) ・H27年度の女性管理職比率の目標(13%)を達成(13.2%) ・H28年度の女性管理職比率の目標値を設定し、H28.3末に労働局に提出(一般事業主行動計画の策定)(13.5%)及び職員周知 ・H28.4に女性管理職比率を機構HPに公表し、職員周知	・女性管理職比率の目標達成に向けた取組 ・一般事業主行動計画改定案の策定(H29年度以降の目標)
	活躍分野の拡大と育成プログラムの確立	女性職員育成プログラムを策定し、キャリアを継続できる取組(子育て支援など)を推進し、女性職員の意識改革を図る	・H28.4より、女性職員を長期的にサポートする専門チームを設置 ・女性職員のための育成プログラム、研修計画の策定(キャリアデザイン研修、女性リーダー研修、キャリア面談) ・管理職ポストの検討を実施 ・「平成28年度職員意向調査」において「子育て期間申告」を開始 ・キャリア面談の実施	・女性職員のための育成プログラムの実施 ・管理職ポストの拡大

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

5. 情報開示・共有の促進

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○情報開示の促進				
情報開示の担当部署と担当理事の設置	情報開示の担当理事の設置	情報ルート縦割りを排除するため、新たに情報開示担当理事及び担当部署を設置	・H28.1情報開示担当理事(特命担当)を設置	・引き続き、情報の把握・調査・情報開示を統括
	情報開示の担当部署の設置		・H28.4より、リスク統括部(新設)を情報開示担当部署として事務分掌を整理	
モニタリングシステムの構築と監査機能の活用	モニタリングと監査の実施	届書等の受付進捗管理システム、お客様対応業務システムなどの各種情報をモニタリングし、問題点を早期に把握する仕組みを構築するとともに、その情報に基づき監査を行うことで、事象を洗い出し	・H28.4より、リスク統括部(新設)においてモニタリングの運用開始	・運用状況についてフォローアップ
情報開示ルールの見直し・規定化	情報開示規程(仮称)の策定	国民の信頼を確保するため、機構の情報開示の促進に向けた核となるルールとして、情報開示規程(仮称)を新たに定め、案件把握から開示までの手続き等を明確化	・情報開示規程の制定・運用開始(H28.5.27制定・施行)	・新規規程に基づき運用
「悪い知らせ」の報告を促すよう制度を見直し	「悪い知らせ」の報告を促すルール確立	役職員は情報を適時適切に伝達・報告する責務を有する旨を規程で明確化		

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

5. 情報開示・共有の促進

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○組織一体化のための情報共有の促進				
本部と現場間の情報共有の促進	責任体制の明確化	本部と現場間の情報共有の促進のため、情報共有のキーマンとして地域マネージャーを設置	・H28.4より、地域マネージャーの設置及び活動開始	・運用状況についてフォローアップ
	TV会議システムの導入	理念や方針が現場の隅々まで浸透することで、役職員一体となって業務に取り組む体制を構築し、組織としての一体感を醸成するための情報共有ツールとしてTV会議システムを導入	・TV会議システムを利用する会議体の洗い出し ・情報提供依頼に基づく業者ヒアリングの実施	・導入方針の検討 ・TV会議システムの導入準備 ・TV会議システムの利用開始(H29.4)
	報道発表事項等の即日伝達	報道発表事項、マスコミ等に取り上げられた事項については、お客様からの照会対応を円滑に行えるよう原則として即日、現場へ概要等を連絡	・H28.1より、報道発表事項等の即日伝達を開始	・運用状況についてフォローアップ
現場からの日次での業務報告の実施	現場からの日次での業務報告の実施	現場(年金事務所及び事務センター)における日々の業務状況を本部が把握するため、日次での業務報告を実施	・H28.4より、現場からの日次での業務報告を開始	・運用状況についてフォローアップ
本部内の情報共有の徹底	本部内の情報共有の責任体制、ルール の確立	組織一体となって業務に取り組むよう情報の集約化を図るため、本部内の情報共有の責任部を経営企画部と位置付け、主要課題等についての各部の対応状況を常勤役員会に報告する体制を確立	・H28.1より、経営企画部を責任部とした本部内の情報共有体制を確立	・運用状況についてフォローアップ

日本年金機構再生プロジェクト取組状況等(H28. 6. 30現在)

5. 情報開示・共有の促進

事 項		対応方針	これまでの取組状況	今後の取組み(予定)
○厚生労働省との情報共有				
厚生労働省との情報共有の強化	共有体制の確立	年金局と機構との間で問題を共有する意識の醸成を図るため、組織的に継続して取組むべき課題の進捗管理表を作成し共有するとともに、年金局と機構の幹部による定例連絡会議で報告	・H27.10より、組織的に継続して取組むべき課題の進捗管理表の年金局との共有を開始	・進捗管理表の共有を継続
	日常的な報告・連絡・相談ルールの明確化	年金局と機構との間で問題を共有する意識の醸成を図るため、役員等幹部を含めたそれぞれのレベルでの報告・連絡・相談ルールを明確化	・H27.10より、役員等幹部を含めたそれぞれのレベルでの報告・連絡・相談ルールを策定・実施	・ルールに基づく共有体制を継続
	人事交流の拡大	年金局と機構との間で問題を共有する意識の醸成を図るため、年金局職員と機構職員の相互の人事交流を拡大	・H27.10より、年金局職員と機構職員の相互の人事交流の拡大を実施	・人事交流を継続的に実施

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

平成28年2月8日 年金事業管理部会提出資料

1. 組織改革

事 項		H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度
		12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期
○本部改革																		
常勤役員会の設置	常勤役員会の設置	設置規程の作成	常勤役員会の設置【平成28年1月設置済】															
本部組織の再編・効率化	縦割りから横断的組織への再編(事業企画部門と事業推進部門の分離)	組織の検討 所掌事務・権限の整理	諸規程等 改正作業	関係機関との調整	事業企画部門と事業推進部門の再編 ・縦割り組織から横断的組織へ再編 ・担当理事及び関連人事の発令													
		定員の整理・配分		職員周知														
	現場管理統括部署の設置	組織の検討 所掌事務・権限の整理	諸規程等 改正作業	関係機関との調整	現場管理統括部署の設置 ・担当理事及び地域部長(仮称)・地域マネージャー(仮称)の発令													
		定員の整理・配分		関係機関等への周知・広報	所掌事務・権限の整理	諸規程等 改正作業	関係機関との調整	職員周知	現場管理統括部署の体制確立 ・ブロック本部支援機能の完全統合 ・ブロック本部間接業務人員の現場への配付									
	組織のスリム化・効率化(現業部門の分離) ※詳細は「事務センターの業務集約」に記載	※ 2. 業務改革①の「事務センターの業務集約」を参照																
○ブロック本部のあり方の見直し ※H28.4.1付で本部とブロック本部を統合。(組織規程を改正)																		
本部・ブロック本部の統合	人事・労務関係業務の統合 ※詳細は「人事課の本部一元化」に記載	諸規程改正作業等 ブロック本部人事担当者の一部先行異動 移転先の決定 レイアウト作成等 ブロック本部人事担当者の異動 ブロック本部労務担当者の異動																
	経理関係業務の統合	現場ヒアリング 他機関の調査	新調達ルール策定 既契約分の変更 現場の意見反映	関係部署との調整 職員周知 レイアウト作成等	ブロック本部経理担当者の異動													
	現場管理・支援関係業務の統合	ブロック本部の業務振り分けの検討			関係機関との調整	諸規程等 改正作業	ブロック本部現場管理・支援担当者の異動 (ブロック本部機能の完全統合)											
		文書の移管方法の検討 本部の移転先・ブロック本部の場所の活用等の検討	レイアウト作成等			職員周知												

※最速の実施を想定して設定したものであり、今後、関係機関との調整により、実施時期については変更があり得る。

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

2. 業務改革①

事 項		H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度
		12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期
○業務改革のための業務集約																		
年金事務所の業務集約	モデル事務所の設置			実施方針/実施計画の策定	システム等の影響調査													
				モデル事務所の選定・格付けの検討	集約後の適用徴収事務の検討													
フルスペック体制の見直し					年金局及び関係機関（協会けんぽ等）との調整													
事務センターの業務集約	事務センターの広域集約化の促進			事務センターの広域集約化の実施方針の策定	広域事務センターの設計・監理・入居工事・移設の関連準備													
				28年度実施拠点の決定	関係機関との調整													
年金支払センター（仮称）の設置（本部現業部門の再編）																		
障害年金センター（仮称）の設置																		
記録業務センター（仮称）の設置																		
○業務の改廃・外部委託化・システム化																		
業務削減会議の設置																		
非現業業務の外部委託化																		
事務の簡素化																		
事務のシステム化																		

※最速の実施を想定して設定したものであり、今後、関係機関との調整により、実施時期については変更があり得る。

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

2. 業務改革①

事 項		H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度				
		12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期				
○お客様サービスの向上																						
年金相談の充実	予約制の拡充	相談予約制の実施方針の策定	年金事務所の窓口体制の検討	お客様への周知広報	予約制を拡充																	
お客様チャネルの拡充	チャネルの企画管理体制の確立	お客様チャネル管理の一本化の検討	本部組織再編の検討	本部組織規程等の改正準備	お客様チャネルの企画管理体制の部署を設置（お客様チャネル全般のあり方（コールセンターや年金相談センター等）を検討）																	
	事務所分室の設置			年金事務所、分室、相談センターのあり方を整理	事務所分室（サテライト）の設置場所の検討	設置場所の確保等	周知広報	事務所分室の設置（段階的に拡大） ※要員は、事務所機能集約で捻出														
								29年度予算要求											30年度予算要求			
	テレビ電話相談の設置			実施方法の検討	モデル実施基本計画策定	モデル箇所の決定	TV電話相談マニュアル作成	テレビ電話相談の開設（試行的に設置した上で拡充を検討）														
	ねんきんネットの拡充			実施方法の検討	基本計画策定	年金局・外部機関との調整	調達手続	機器の設置準備	モデル実施の効果検証 / 実施方法等を検討	32年度予算要求の整理												
ねんきんネット 各種通知書等の再交付・再発行申請 機能の追加										ねんきんネット 事業所版の開設												
○人員配置の適正化																						
市務センターの適正配置	業務量調査と業務区分の明確化（派遣職員等の活用）	業務量算出基準の作成		業務実態調査		業務量算出		業務区分と適正人員の算出	各拠点の職種別定員の調整	29年度定員配付と人事異動準備		広域事務センターの適正人員の配置（※広域集約化を実施する都府、適正人員の配置を検討）										
年金事務所の適正配置	業務量調査と業務区分の明確化（派遣職員等の活用）	業務量算出基準の作成		業務実態調査		業務量算出		業務区分と適正人員の算出	各拠点の職種別定員の調整	29年度定員配付と人事異動準備		年金事務所の適正人員の配置（※事務所の機能集約等を実施する都府、適正人員の配置を検討）										

※最速の実施を想定して設定したものであり、今後、関係機関との調整により、実施時期については変更があり得る。

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

3. 業務改革②～ルールの設定・徹底

事 項		H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度
		12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期
○ルールの設定																		
「指示・依頼」発出件数の削減	「5割」削減に向けた新ルールの策定	ルール徹底すべき「指示」要件の定義 諸規程の改正作業、様式の見直し			周知	・新ルールに基づく「指示（仮称）」の発出開始 ・新ルールに基づく「業務連絡（仮称）」の発出開始 ・旧ルールの「情報提供」を廃止												
	本部以外の「指示・依頼」発出権限の廃止	・発出権限廃止後の本部における発出方法の検討 ・諸規程の改正			周知	・ブロック本部、事務センターの発出権限廃止 （地域ごとに必要な指示は、現場管理統括部署から発出）												
	現場管理統括部署による事前審査	審査担当部署の審査基準・方法の策定			周知	・新ルールの「指示（仮称）」発出前の事前審査（要件・内容・形式）の実施 ・新ルールの「業務連絡（仮称）」発出前の事前審査（要件のみ）の試験実施												
	「5割」達成に向けた検証	「5割」達成に向けた検証方法の策定				現場管理統括部署による「指示（仮称）」発出状況等の検証 ※5割削減達成												
マニュアルの一元化	マニュアル担当部署の設置	マニュアル一元化PTの作業体制の検討・整理			職員 相席	マニュアル一元化PTの設置												
		マニュアル担当部署の管理方法・体制の検討・整理				マニュアル担当部署の設置 一元化前のマニュアルの整理			職員 相席	マニュアル担当部署の体制確立 一元化後のマニュアルの一元管理及びマニュアルメンテナンスの一括対応								
	マニュアル統合作業の実施	年金事務所・事務センターが使用するマニュアル・要領に関する統合作業の計画策定				マニュアルと要領の統合作業を実施				統合されたマニュアルによる事務処理の実施								
	標準化作業（地域差の解消）の実施	地域差実態調査の検討 ・地域差実態調査の実施 ・調査結果の検証 ・マニュアル改訂対象となる処理手順の選別				マニュアルの標準化作業を実施				処理手順に関する地域差の解消								
	「指示・依頼」等に関する総点検作業の実施	機構発出後の「指示・依頼」、国からの通知、採決開会・回答の総点検の実施			取込み対象を選定	マニュアルへの取込み作業を実施				マニュアルへの取込み完了								
	マニュアルメンテナンス手法の確立	・マニュアルメンテナンス基準等の検討 ・マニュアルの検証内容及び検証方法の検討				・マニュアルメンテナンス基準、サイクル等の策定 ・マニュアルの検証内容及び検証方法の策定				・新基準に基づくマニュアルメンテナンスの実施 ・マニュアル検査役（仮称）の設置 （※電子化、メンテナンス業務の外部委託化の検討）								
	機構本部職員が利用する要領に関する管理体制の検討				管理状況の実態調査 要領調査の実施 管理部署の整理	要領管理部署の一本化 管理責任部署の明確化と管理要員の異動												
○ルールの徹底																		
ルール徹底を行う責任部署の明確化	責任部署・責任体制の確立	・地域マネージャー（仮称）にかかる担当業務の整理 ・指示・依頼伝達担当者にかかる担当業務の整理 ・諸規程の改正				・ルール徹底を行う責任部署の設置 ・地域マネージャー（仮称）の設置												
	伝達担当者の設置	・伝達担当者にかかる担当業務の整理 ・職員のスキルチェックの実施方法の整理			担当責への 説明・周知	・伝達担当者の設置 ・職員に対するスキルチェックの実施												
処理漏れを発生させないルール作り	情報発信ルールの見直し	・新ルールに基づく情報発信方法（連絡LAN等）の検討 ・連絡LANの一部改修 ・情報発信機能等の検討				新ルールに基づく情報発信方法の実施												
		新ルールを元に、過去に発出された「指示・依頼」「情報提供」を分割			再徹底策の 検討	徹底が不十分な過去の「指示・依頼」の確定・再徹底												

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

4. 人事改革

事 項		H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度				
		12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期				
○人事の体制																						
人事権の本部一元化 (ブロック本部人事の廃止)		地方人事担当者の一部先行異動 ・諸規程改正 ・文書及びデータ等移管準備 ・人事異動の考え方とツールの整備 ・ブロックにおける研修計画の見直し ・有期雇用職員の採用方法の見直し ・地方厚生局との人事交流に係る手順の見直し ・徴収職員に係る認可申請手続の見直し 地方人事担当者の異動 ・文書等の移管 ・有期雇員の本部採用開始				ブロック本部の所掌権限を本部に集約																
○人事評価																						
信賞必罰の人事評価 (評価の厳格化及び意欲・実績ともに低い職員への厳正な対処)	役員への評価の厳格化	役員評価の厳格化																				
	意欲・実績ともに低い職員への厳正な対処	職員の人事評価の厳格化(対象者選定等)				人事異動																
		降格制度の見直し・職員周知				再生プログラム、経過観察				再生プログラム、経過観察				再生プログラム、経過観察				人事異動				
	360度アセスメントの導入	実施概要の検討(対象範囲、集計・分析の外部委託による実施も含めた検討) ・管理職の適格性を判断する指標としての活用				360度アセスメントの実施																
○人事制度の見直し																						
キャリアパス・全国異動ルールの提示	ゼネラリストと専門職のキャリアパスの提示	キャリアパスの策定、職員意向調査準備 ・ゼネラリストと専門職のキャリアパス検討 ・役員を調整するキャリアパスの検討 ・全国異動ルール関係者の解用				新キャリア形成の策定				総合コース(人材育成の開始)												
	役員を展望できるキャリアパスの提示					職員周知				意向調査		2%削減		専門コースへの募集開始		専門コースの設置(実施)						
	管理職登用ルールの見直し	・管理職登用時のルールの見直し(全国異動条件の見直し)				新管理職登用ルールの策定				職員周知				全国異動を条件としない管理職登用試験の実施					全国異動を条件としない管理職登用(順次実施)			
	管理職への若手登用の促進	・管理職登用関係諸規程及び要領の見直し ・新設役職の具体的な業務内容の明確化 ・新役職登用基準の作成 ・ポスト数(定数)の整理								管理職登用制度の見直し【募集時期：9月下旬～10月上旬】				若手職員の管理職登用(順次実施)								
										候補者の選定・決定・人事異動の検討				「課長代理」「主任」の新設【平成29年4月人事異動発令】								
	役職と資格の関係見直し	所長、センター長の資格引上げ検討				人事異動作業				人事異動 ※組織の見直しにあわせ実施												

※最速の実施を想定して設定したものであり、今後、関係機関との調整により、実施時期については変更があり得る。

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

4. 人事改革

事 項	H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度
	12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期
人材育成	新卒採用者の人材育成の充実	キャリアパスの提示、職員採用後支援 ・採用に応じた人事研修プログラムの検討			新キャリア形成の策定				職員周知				新ジョブローテーション（人材育成の開始）				
	若手・中堅・管理職の研修制度の充実（外部機関、海外、学校）	・中堅研修や管理職研修等カリキュラムの見直し ・平成28年研修計画の策定 ・他企業との人事交流先の候補先の選定 ・民間企業が実施する研修の選定（実施調整、関連）			研修カリキュラムの見直し・追加				(新) 職員の海外派遣（予定）				民間企業との人事交流・民間企業が実施する研修への参加及び研修の追加				
	管理職育成プログラムの導入				・民間との人事交流のための調整 ・民間企業が実施する研修の契約事務の調整												
組織活性化（お客様のために努力する職員を高く評価するなど）	働く意欲に結びつく、メリハリのついた評価と処遇の実現	新制度運用にかかる具体的検討、諸規程改正 ・管理職と一般職の評価指標を見直し、組織貢献項目等、成果を挙げるためのプロセスの評価 ・中心化傾向を排除し、メリハリをつけた評価分布の実現（賞与配分、評価分布の見直し等）			新評価運用開始				平成28年度上期評価の実施（以後半期ごとに実績・能力評価を実施） ・評価制度の説明会、人事評価研修の実施								
	成果とプロセスのバランスのとれた評価	間接業務システム改修手続き			評価期間（上期）				評価期間（下期）								
	役職定年制度と早期退職募集制度の導入	・組織及びポスト格付けの整理 ・制度導入・実施に向けた具体的工程の策定（制度周知、募集スケジュール等） ・諸規程の作成（各制度、退職後の専門職等） ・役職定年後の処遇のあり方の検討			役職定年制度（年度末実施）				第1段				第2段				第3段
給与のあり方の検討	諸手当のあり方の検討	給与のあり方の検討			29' 予算要求・制度の対象者の把握				早期退職募集制度（年度途中募集、年度末実施）				30' 新卒採用				31' 新卒採用
	管理職と一般職との給与逆転現象の解消に向けた見直し				方向性の整理				順次見直し								
非正規職員の活性化	位置付けの明確化と育成	業務範囲、処遇、新評価制度の具体的検討			職員周知				無期化職員（地域限定職）の活用								
	評価の導入と処遇の改善	就業規則改正手続き			無期化職員（地域限定職）の活用				新評価制度の運用開始								
女性の活躍推進	長期的な女性管理職比率の設定	人事異動検討 平成28年度末の目標値設定 ・事業主行動計画の策定			女性管理職13%の達成・目標				女性管理職比率の目標設定（平成29年度末以降） （事業主行動計画の策定）				事業主行動計画に基づいた取組				
	子育て期間申請制度の具体的検討、要領策定	子育て期間申請制度の具体的検討、要領策定			子育て期間申請制度の実施												
	活躍分野の拡大と育成プログラムの確立	内部から女性役員への登用 サポート専門部署（チーム）の検討 育成プログラム実施要領の策定 ・キャリアデザイン研修（30歳頃） ・キャリア面談（育休復帰時、35歳、40歳、45歳） ・女性リーダー研修 管理職ポストの具体的検討			育成プログラムによる研修、キャリア面談の実施 ・女性職員の就業継続率の向上（離職率の低下） ・女性管理職育成 サポート専門部署（チーム）の設置、ポスト拡大												

※最速の実施を想定して設定したものであり、今後、関係機関との調整により、実施時期については変更があり得る。

日本年金機構再生プロジェクト工程表(案)

5. 情報開示・共有の促進

事 項		H27年度				H28年度				H29年度				H30年度				H31年度
		12月	1月	2月	3月	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期	第Ⅱ四半期	第Ⅲ四半期	第Ⅳ四半期	第Ⅰ四半期
○情報開示の促進																		
情報開示の担当部署 と担当理事の設置	情報開示の担当理事の設置	所掌事務の整理		情報開示の担当理事の設置														
	情報開示の担当部署の設置	所掌事務・業務量の整理		関係諸規程の改正		情報開示の担当部署の設置(平成28年4月～)												
モニタリングシステムの構築と監査機能の活用	モニタリングと監査の実施	モニタリング対象項目の選定		モニタリング及び監査の実施手順書の作成 組織再編に伴うお客様対応業務システムへの影響確認・対応		モニタリング及び監査機能の活用の開始 (※モニタリングの充実に向けたシステム化の検討)												
情報開示ルールの見直し・規定化	情報開示促進規程(仮称)の策定	情報開示促進規程(案)の策定				情報開示促進手順書(案)の策定 関係諸規程の改正				情報開示促進規程(仮称)の制定・運用の開始								
「悪い知らせ」の報告を促すよう制度を見直し	隠蔽を防止するルールの確立	情報開示促進規程(案)へのルールを取り込み、評価ルールの見直し及び他の関係諸規程との関連確認				情報開示促進規程(仮称)の制定・運用の開始												
○組織一体化のための情報共有の促進																		
本部と現場間の情報共有の促進	責任体制の明確化	地域マネージャー(仮称)の業務内容、配置人員、配置(駐在)場所の整理		地域マネージャー(仮称)業務手順書作成	地域マネージャー(仮称)任命予定者への説明会実施	地域マネージャー(仮称)の設置												
	TV会議システムの導入	他社事例等の調査		使用用途、業務要件の整理	業務要件の確定、基本計画書の作成等				TV会議システムの導入									
	報道発表事項等の即日伝達	実施方法の整理		報道発表事項等の即日伝達運用開始														
現場からの日次での業務報告の実施	現場からの日次での業務報告の実施	実施内容の整理		運用手順書の作成	運用手順書の周知(指示・依頼)	日次業務報告の開始												
本部内の情報共有の徹底	本部内の情報共有の責任体制、ルールの確立	「本部内情報共有の取組」の制度化		運用開始(本部各部署が理事長・副理事長協議を行う場合、原則経営企画部職員が陪席)														
○厚生労働省との情報共有																		
厚生労働省との情報共有の強化	共有体制の確立	連携管理表を作成し、年金局と機構の定例連絡会議で共有(実施中)																
	日常的な報告・連絡・相談ルールの明確化	幹部を含めたそれぞれのレベルでの日常的な報告・連絡・相談ルールの明確化(実施中)																
	人事交流の拡大	人事交流の拡大(人事交流の未実施地方厚生局の解消、管理職クラスの人事交流の拡充)																

※最速の実施を想定して設定したものであり、今後、関係機関との調整により、実施時期については変更があり得る。

情報セキュリティ対策の強化に係る工程表(案)

事 項		対応方針	平成27年度				平成28年度				29
			12月	1月	2月	3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	
組織面	情報管理対策本部・情報管理対策室の設置	▶理事長を本部長とした「日本年金機構情報管理対策本部」及びその実行部署である情報管理対策室を設置	設置済(H27.10.1)								
	機構CSIRTの設置	▶本部内の即戦力のある職員で構成する機構CSIRTを設置	設置済(H27.10.1)								
	最高情報セキュリティアドバイザーの設置	▶高度な専門的知識・経験を有する者(又は機関)を設置予定	調達手続				H28.4・設置予定				
技術面	基幹システム	a)年金個人情報専用の共有フォルダ ▶ 基幹システムの領域に年金個人情報専用の共有フォルダを設置して管理・運用 ▶ 共有フォルダへのアクセスは窓口装置(WM)のみ可能とし、LAN-PCからは遮断 ▶ 年金個人情報を含むファイルは自動暗号化 b)窓口装置(WM) ▶ アクセスを生体認証及びID・パスワードにより管理 ▶ 年金個人情報専用の共有フォルダへのアクセスは生体認証により管理 ▶ 未知のウィルス検知機能の追加による入口対策を強化	年金個人情報専用共有フォルダの運用ルール作成				平成27年度中に設置(セキュリティ機能を順次強化)				
			窓口装置(WM)セキュリティ機能を順次強化								
	機構LANシステム	▶ イン트라ネットメール、グループウェア及びマニュアル等を有するが、個人情報は保有しない ▶ 年金個人情報保護の観点から窓口装置(WM)から、機構LANのグループウェア等を利用する際は業務上必要な機能に限定 ▶ セキュリティパッチを最新化、重要機器の監視 ▶ LAN-PCの管理者権限のID・パスワードを個別化、適切な管理	窓口装置(WM)からの利用制限の方針整理				平成27年度より実施				
			運用管理機能を順次強化								
	インターネット環境	▶ 機能は、WEB閲覧、インターネットメールのみ ▶ インターネット専用PCを設置(窓口装置(WM)及びLAN-PCからのアクセスは不可)	方針整理・調達手続				平成27年度より順次再開(平成29年度から本格実施)				
	ねんきんネット	▶ 情報セキュリティの強化を図るため、多重の防御対策を整備	外部の専門家によるリスク評価等								多重の防御対策の整備
	業務運用面	情報セキュリティポリシーの改正等	a)情報セキュリティポリシーの改正 ▶ 厚労省ポリシーに準拠しつつ、実効性のある内容に改正 b)情報セキュリティインシデント対処手順書 ▶ インシデント発生時に迅速かつ的確に対処するため、具体的な手順を明確に規定 c)関係規程の改正 ▶ ポリシーの改正等に伴い関係規程を整備	ポリシー改正	適用開始(順次改正)			H28.4・適用			
				手順書作成	適用開始(順次改正)						
情報セキュリティ研修等の実施		a)情報セキュリティ研修の実施 ▶ 全職員に対して毎年度1回以上実施(採用後3か月以内に実施) b)情報セキュリティ対策訓練の実施 ▶ 実戦形式の訓練を実施	情報セキュリティ対策の手引き作成			ポリシー改正内容の周知	情報セキュリティ研修の実施				
			訓練実施計画作成			インシデント対応訓練(訓練実施)	(訓練実施)		(訓練実施)		
監査体制の整備	a)内部監査の強化 ▶ 専門チームを設置するとともに、随時に無予告の監査を行う b)独立した外部の専門家による情報セキュリティ監査の実施 ▶ 外部の専門家によるリスク評価・分析及び脆弱性診断等により、問題点を把握し、定期的、継続的に監査を実施	情報セキュリティ専門チームの設置準備				H28.4・内部監査の強化					
		外部の専門家によるリスク評価・監査等の方針整理・調達手続き						実施予定			

再生プロジェクト改革案個票

再生プロジェクト推進室
平成 28 年 3 月

※平成28年3月16日時点のものであり、今後、変更があり得る。

— 目次(1) —

○組織改革

1. 本部・ブロック本部

(1) 常勤役員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

(2) 本部組織の再編・ブロック本部の統合、本部組織の効率化・・・・・・・・・・ 5

2. 年金事務所

・年金事務所の機能集約（フルスペック体制の見直し、事業所向け業務の集約）・・・・・・・・ 13

3. 事務センター

・事務センターの統合・集約の促進と本部現業部門を核とした給付関係業務の再編・・・・・・・・ 17

○業務改革

～業務の効率化・合理化～

1. 業務削減会議の設置・運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

2. 本部の非現業業務の外部委託化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

3. 事務の簡素化、事務のシステム化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

4. 年金相談の予約制の拡充・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

5. テレビ電話相談の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

6. ねんきんネットの拡充・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

7. 業務量調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

～ルールの設定・徹底～

1. 「指示・依頼」発出件数の削減・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

2. マニュアルの一元化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36

3. ルール徹底を行う責任部署の明確化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

○人事改革

～人事制度のあり方・職員の活性化～

1. 組織一体化

(1) 人事権の本部一元化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46

(2) 役職（ポスト）と資格（グレード）の関係の見直し・・・・・・・・・・・・ 48

(3) 全国異動の促進とルールの見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50

— 目次(2) —

○人事改革

2. 希望とやりがい

(1) 明確なキャリアパスの提示

- ・ 専門職とゼネラリスト別のキャリアパスの提示 5 1
- ・ 役員を展望しうるキャリアパスの提示 5 3
- ・ 職務に応じた人事異動サイクルの明確化 5 5

(2) 給与のあり方の見直し 5 6

(3) 研修制度の充実 5 7

3. 非正規職員の活性化と依存の是正 5 9

4. 女性の活躍推進 6 0

～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～

1. 信賞必罰の人事評価

(1) 役員への評価の厳格化 6 1

(2) 意欲・実績ともに低い職員への厳正な対処 6 2

2. 人材育成

(1) 成果とプロセスのバランスのとれた評価 6 4

(2) 働く意欲に結びつく、メリハリのついた評価と処遇の実現 6 4

3. 管理職のレベルアップとリーダーシップの確立・強化

(1) 役職定年制度と早期退職募集制度の導入 6 5

(2) 管理職への若手登用の促進 6 7

(3) 管理職育成プログラムの導入 6 7

○情報開示・共有の促進

1. 情報開示の促進 6 9

2. 組織一体化のための情報共有の促進 7 1

3. 厚生労働省との情報共有の強化 7 5

組 織 改 革

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

1. 本部・ブロック本部

(1) 常勤役員会の設置

○趣旨と目的

戦略的な経営判断及び役員間における情報共有の強化のため、「常勤役員会」を設置。

これにより、組織内の縦割りを排除し、組織経営に関しての合意の迅速化、役員間の情報共有を図り、効率的かつ安定的な業務運営に資することを目的とする。

○具体的内容

理事長、副理事長、常勤理事、経営企画部長、人事管理部長及び財務部長の他、理事長が指名する職員等により構成する「常勤役員会」を原則として、週1回(特別な事案がある場合は随時)開催。主な議事案件は以下のとおり。

なお、議事は、案件担当部の部長が説明。

【主な議事案件】

- 理事会の議決事項及び理事長が決定する事項のうち、理事長が必要と認める事項に関する事
- 中期計画及び毎事業年度の年度計画に関する事
- 組織の設置、廃止及び変更に係る重要事項に関する事
- 予算の作成、執行及び決算に係る重要事項に関する事
- 人事制度の新設、廃止及び変更に係る重要事項に関する事
- 重要な新規事業又はお客様への影響が大きい事業に関する事
- 業務運営又は組織管理に係る重要事項に関する事
- 重大なコンプライアンス事案及び事件・事故・事務処理誤りに関する事

○実現までの工程

- 平成27年12月 「日本年金機構常勤役員会規程」の作成・決定
- 平成28年 1月 常勤役員会の開催(原則、毎週1回開催)

組 織 改 革

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

(2)本部組織の再編・ブロック本部の統合、本部組織の効率化

○趣旨と目的

本部が制度別縦割り組織となっており、現場の横断的かつ一元的管理ができておらず、ブロック本部と二重管理となっており、年金事務所等の声や実態を的確に把握し、迅速に対応できる体制となっていない現状を見直すため、ブロック本部を本部に統合することにより人材を糾合し、本部と現場が一体となった業務運営体制を確立する。

○具体的内容

- ①本部の制度別縦割り組織を改編し、事業企画部門と事業推進部門の横断的な組織として再編する。
- ②事業推進部門には、地域内の各事業の管理、指導、評価及び全体情報共有等を横断的かつ一元的に管理する「地域部」を地域別に15部設置。
- ③組織の一体化、意思決定・情報共有ルートの短縮、人員集約及び効率化を目的に、地域分散型機能をもつブロック本部を本部に統合。
- ④本部は管理業務中心の組織とするため、本部現業部門を切り離し、これを核として全国40事務センター(平成27年12月末時点)を含めた年金給付業務の集約を行うことにより、組織のスリム化と業務の効率化を実現する。

【主な内容】

- 事業の企画、立案、各種計画を迅速かつ適正に策定できる体制構築のため、事業管理部門を改組し、事業企画部門に各制度の企画業務を専任的に担う国民年金部、厚生年金保険部、年金給付部を設置。
- ブロック本部の現場管理・支援機能、各種チャネル管理については新たに設置する「事業推進部門」が担う。各種計画の進捗管理、現場指導等については、上記部門に設置する「地域部」が所管。また、各事務センターの横断的管理、統合・集約の促進を図るため「事務センター統括部」を新たに設置。なお、地方厚生局等関係機関との窓口及び調整等業務、現場業務として地域に残した方が機能的又は効率的と判断できる業務を担う機関として、各地域部単位に1か所の「地域代表年金事務所」を設置し、機構法上の「従たる事務所」として位置付ける(但し、本部とブロック本部の完全統合までの間における当該業務については、各地域部が行う。)
- 事業推進部門に、部門内の統括及び各地域部の管理・調整業務等を担う「事業推進統括部」を新たに設置。また、同部に「品質管理室」を設置し、機構本部の各部署が作成した「指示」文書等の事前審査及びマニュアル管理の担当部署と位置付け。
- お客様の声や現場からの意見等を迅速に事業運営に反映させ、お客様サービス及び相談体制の向上につなげるため、お客様対応に近い部署(事業企画部門サービス推進部、年金給付業務部門年金相談部)を「事業推進部門」に移管のうえ統合し、「相談・サービス推進部」を新たに設置。

組 織 改 革

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

○実現までの工程

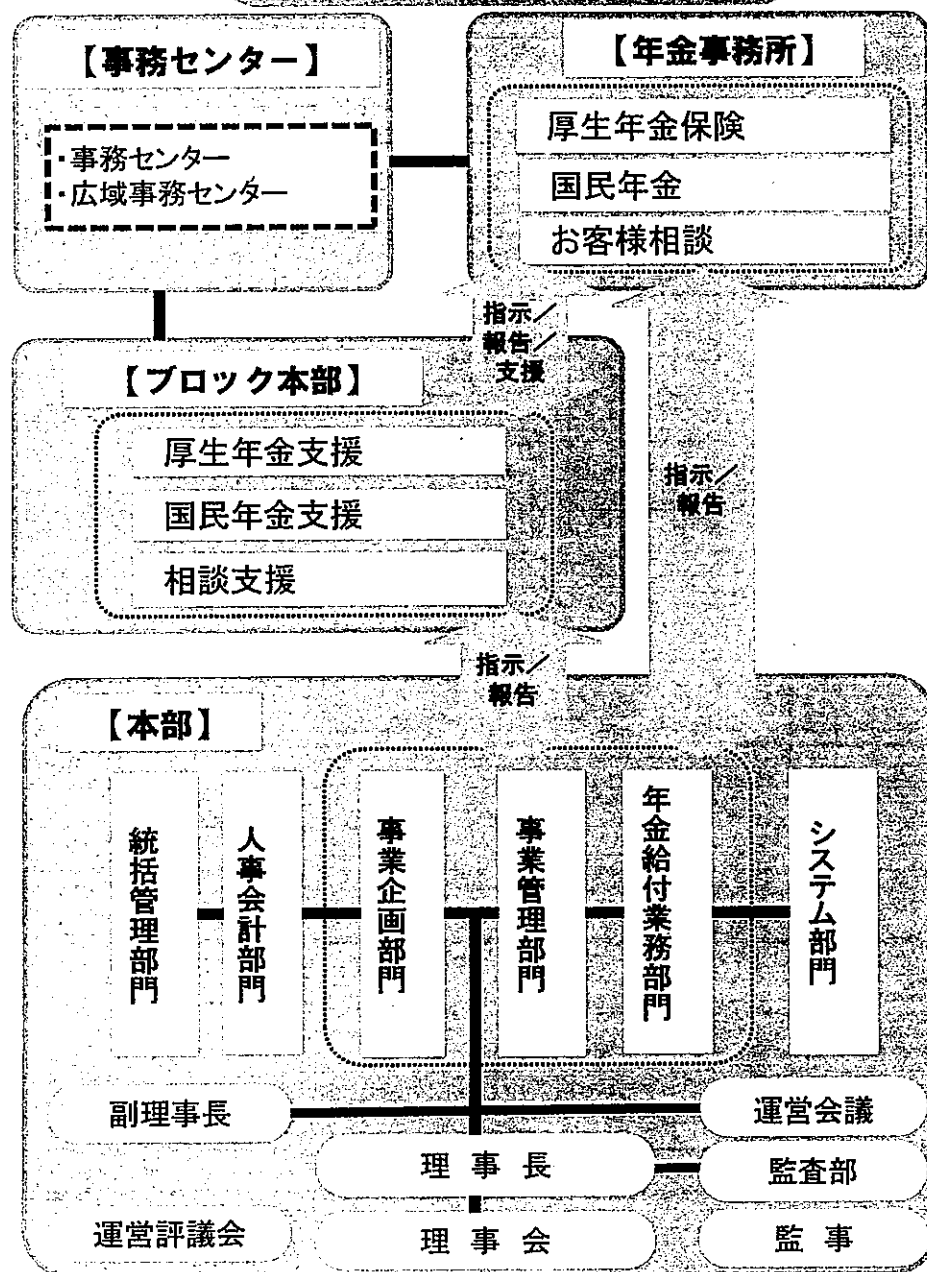
平成28年 4月	ブロック本部人事権の一元化等並びに事業企画部門及び事業推進部門の再編
平成28年10月	ブロック本部経理業務の本部統合
平成29年 4月	ブロック本部現場管理・支援業務の本部統合(本部とブロック本部の完全統合)

○実現までの課題

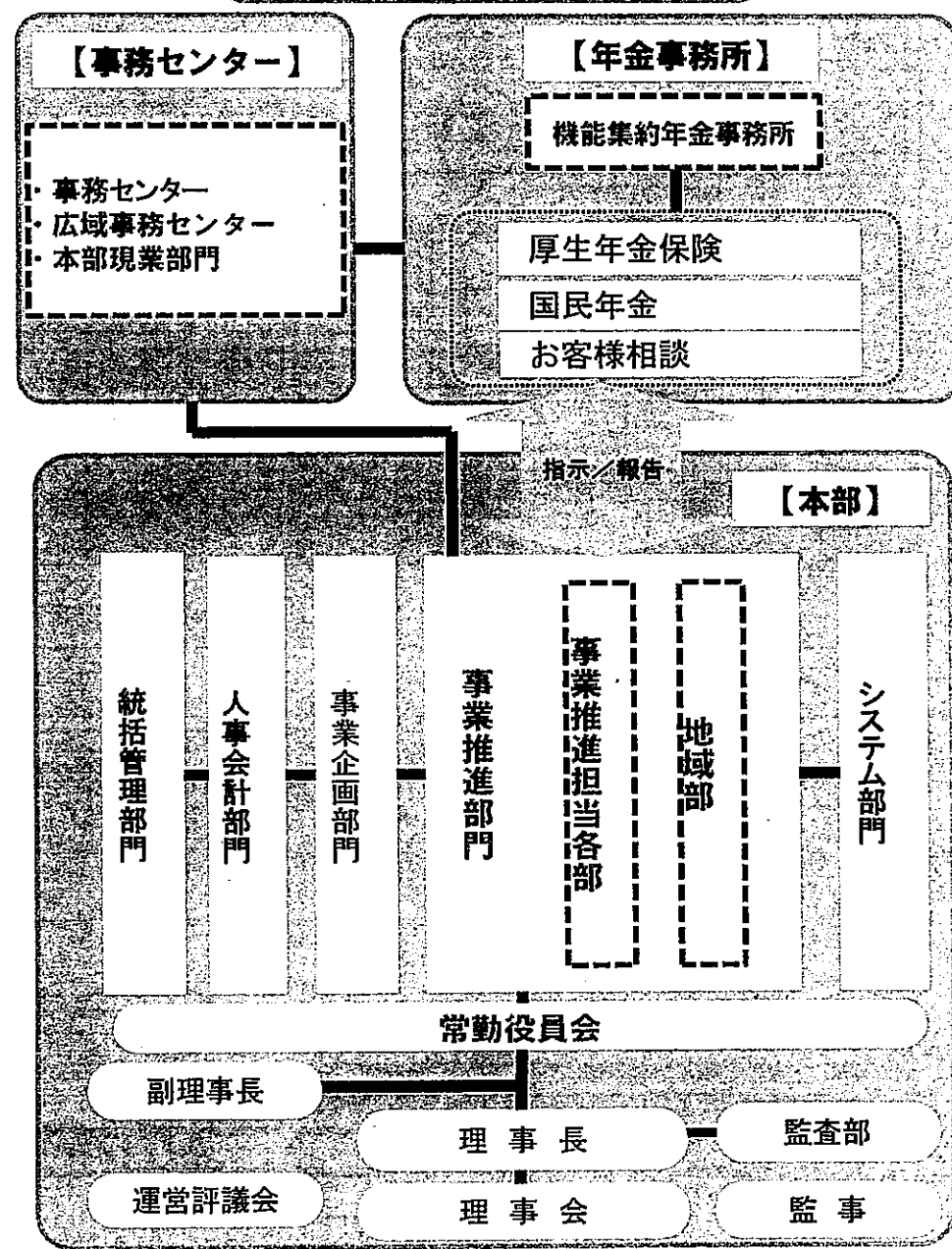
- ①事業企画部門及び事業推進部門の機能・関係性の整理
- ②ブロック本部統合に伴う所掌事務や権限の整理・分類及び人員の振り分け
- ③本部及びブロック本部が入居している建物の整理・活用等
- ④年金事務所及び事務センター管理等の効率的かつ効果的な運営方法
- ⑤厚生局等関係機関との業務の調整等

日本年金機構における新旧組織イメージ

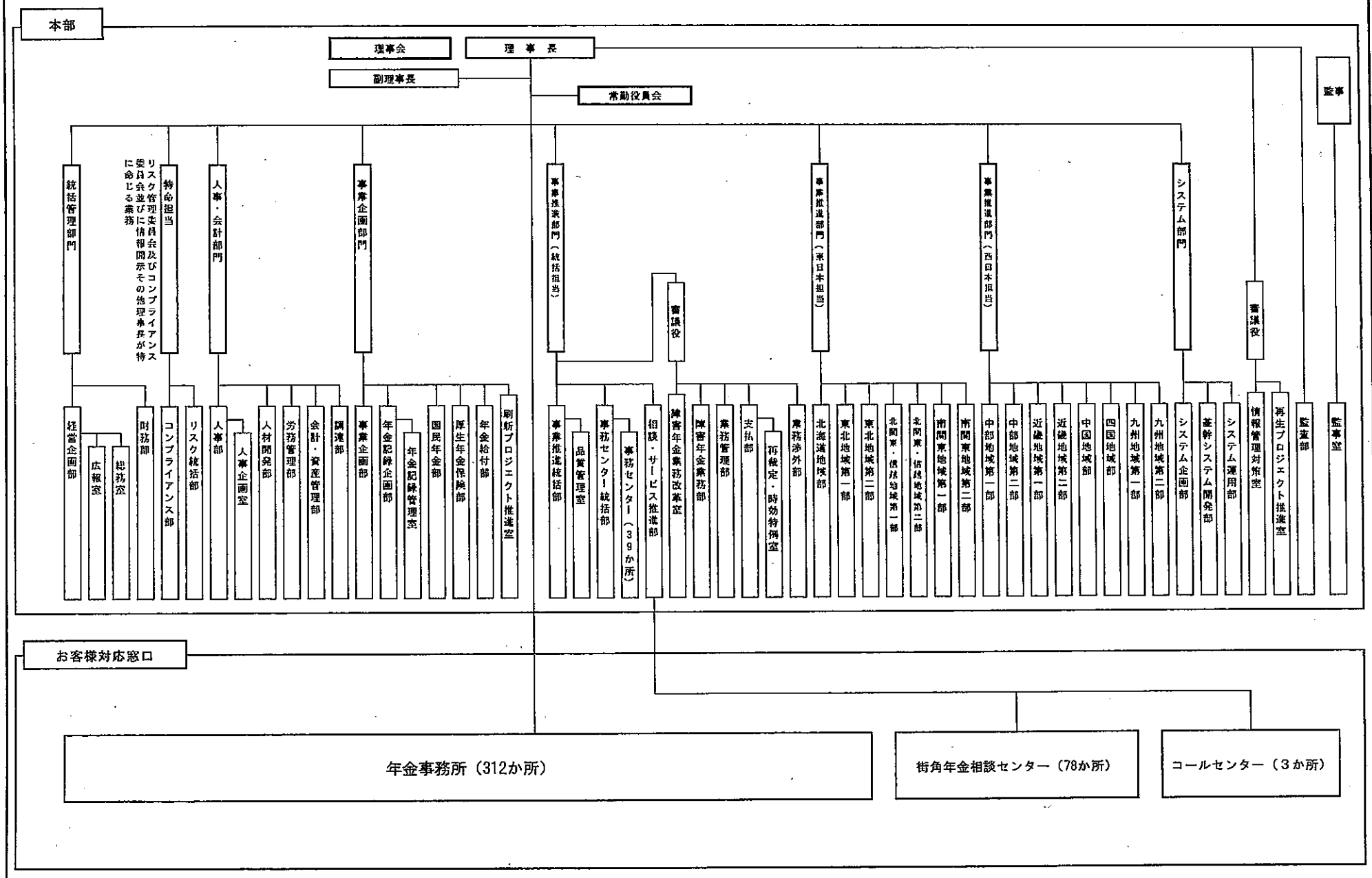
現行



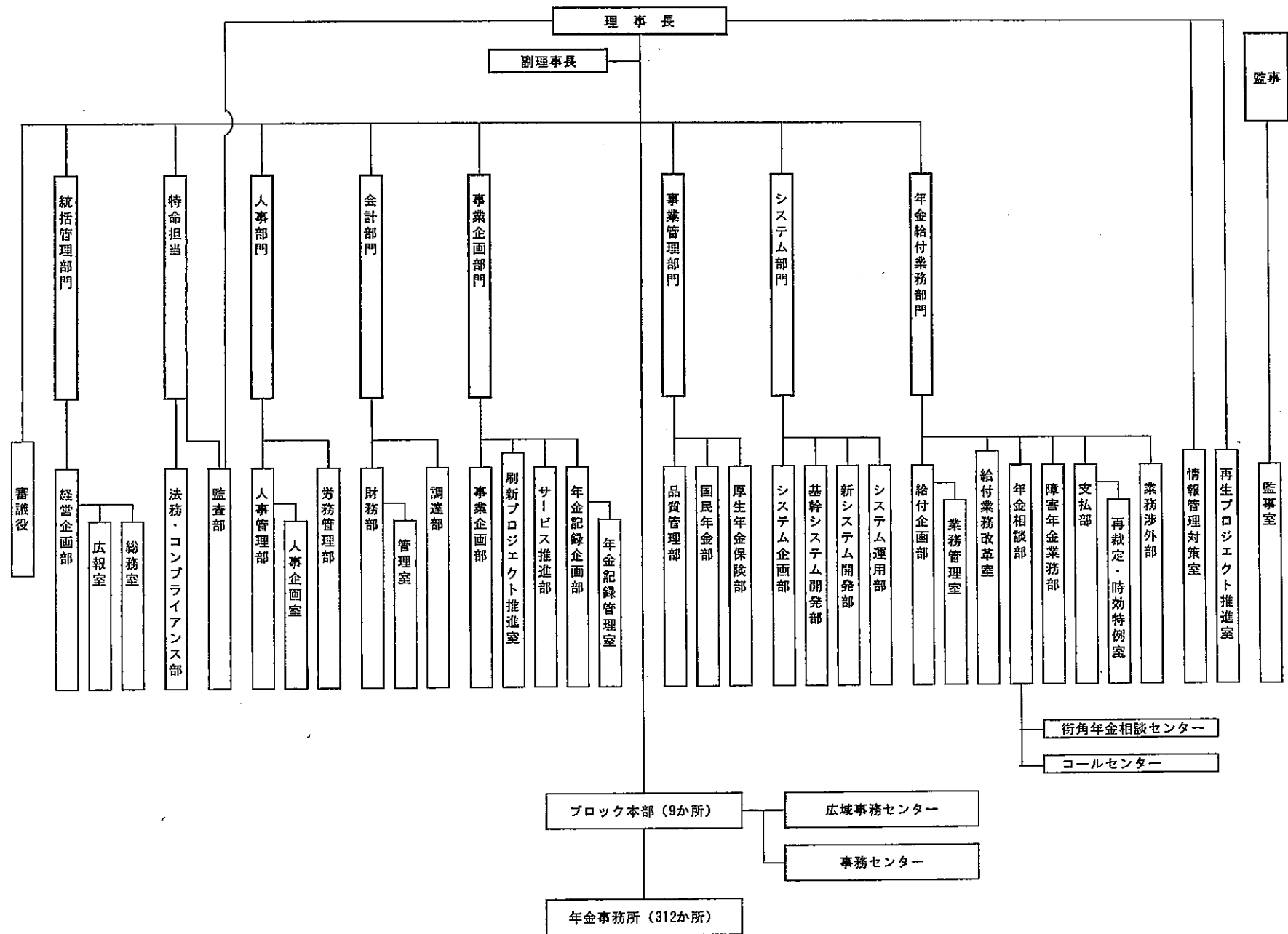
見直し後



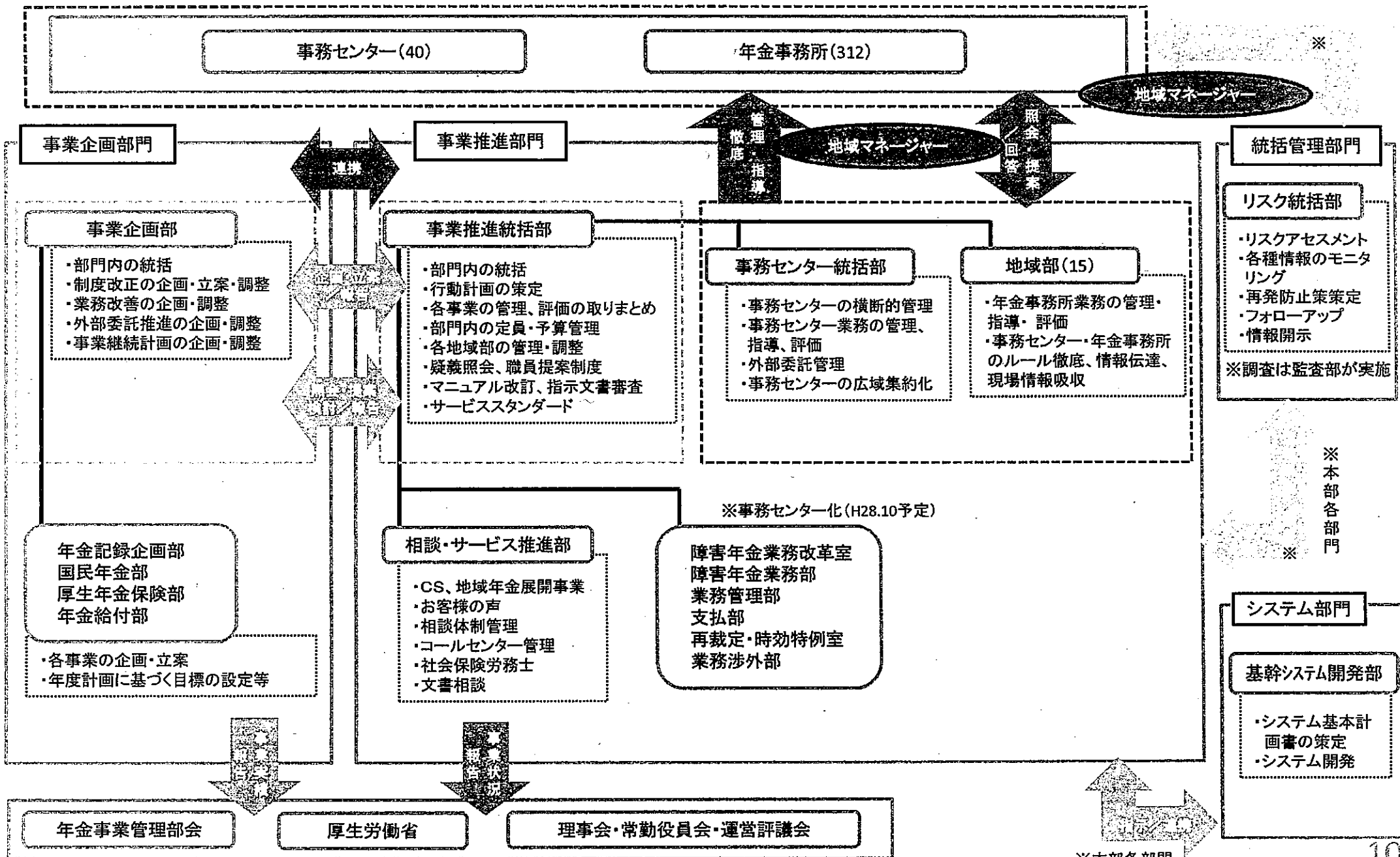
日本年金機構組織図 【平成28年4月】（案）



日本年金機構組織図 【平成28年1月（現行）】



事業企画部門・事業推進部門の機能・関係性（案）



地域部管轄区域（案）

管轄都道府県及び年金事務所数

事業推進部門（東日本地域）	北海道地域部	（北海道⑬）	16
	東北地域第一部	（宮城⑥、山形⑤、福島⑥）	17
	東北地域第二部	（岩手⑤、青森④、秋田④）	13
	北関東・信越地域第一部	（埼玉⑧、茨城⑤、栃木⑤）	18
	北関東・信越地域第二部	（新潟⑧、群馬⑤、長野⑦）	20
	南関東地域第一部	（東京23※1）	23
	南関東地域第二部	（神奈川⑬、千葉⑦、東京⑤※2、山梨③）	28
事業推進部門（西日本地域）	中部地域第一部	（愛知⑪※3、岐阜⑥、富山④、石川④）	25
	中部地域第二部	（静岡⑨、愛知⑤※4、三重⑤）	19
	近畿地域第一部	（大阪⑫※5、京都⑥、福井③、滋賀③）	24
	近畿地域第二部	（兵庫⑩、大阪⑨※6、奈良③、和歌山③）	25
	中国地域部	（広島⑧、鳥取③、島根③、岡山⑥、山口⑥）	26
	四国地域部	（香川③、徳島③、愛媛⑤、高知④）	15
	九州地域第一部	（福岡⑪、佐賀③、長崎④、大分④）	22
	九州地域第二部	（熊本⑤、宮崎④、鹿児島⑥、沖縄⑥）	21

※1：【東京23区】千代田、中央、港、新宿、杉並、中野、上野、文京、墨田、江東、江戸川、品川、大田、渋谷、目黒、世田谷、池袋、北、板橋、練馬、足立、荒川、葛飾

※2：【多摩地区】立川、青梅、八王子、武蔵野、府中

※3：【尾張地区】大曾根、中村、鶴舞、熱田、笠寺、昭和、名古屋西、名古屋北、一宮、瀬戸、半田

※4：【三河地区】豊橋、岡崎、豊川、刈谷、豊田

※5：【大阪市】天満、福島、大手前、堀江、市岡、天王寺（大阪市外含む）、平野、難波、玉出、淀川、今里、城東

※6：【大阪市以外】貝塚、堺東、堺西、東大阪、八尾、吹田、豊中、守口、枚方

地域代表年金事務所の設置【従たる事務所】（案）

地域部(15)		地域代表年金事務所(15) 【従たる事務所として登記】 (●事務所が関係機関との調整窓口事務所)
1	北海道地域部	●札幌西年金事務所
2	東北地域第一部	●仙台北年金事務所
3	東北地域第二部	盛岡年金事務所
4	北関東・信越地域第一部	●浦和年金事務所
5	北関東・信越地域第二部	新潟東年金事務所
6	南関東地域第一部	●新宿年金事務所
7	南関東地域第二部	横浜中年金事務所
8	中部地域第一部	●大曽根年金事務所
9	中部地域第二部	静岡年金事務所
10	近畿地域第一部	●大手前年金事務所
11	近畿地域第二部	三宮年金事務所
12	中国地域部	●広島東年金事務所
13	四国地域部	●高松西年金事務所
14	九州地域第一部	●博多年金事務所
15	九州地域第二部	熊本西年金事務所

組 織 改 革 ～本部・ブロック本部・年金事務所のあり方～

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

2. 年金事務所・・・年金事務所の機能集約(フルスペック体制の見直し、事業所向け業務の集約)

○趣旨と目的

年金事務所の地域性や業務の専門性を踏まえ、年金事務所のフルスペック体制を見直し、年金事務所の徴収・適用対策の機能を集約することで事業実績の向上及び業務の効率化を図る。

また、お客様のアクセスポイントを拡大するなどお客様の利便性を向上させる取組を実施する。

○具体的内容

各都道府県の代表事務所はフルスペック体制、年金事務所の312体制は維持したうえで、同一行政区域内に複数設置されている年金事務所の厚生年金の徴収・適用対策業務を主要な年金事務所に集約し、現在の年金事務所の体系を以下の4つの体系に再編する。

【再編の対象候補地域】

東京都特別区及び複数の年金事務所が設置されている32市(機能集約を行う年金事務所は48年金事務所)

【再編後の年金事務所の体系】

項番	年金事務所の種類	業務の概要
1	基幹年金事務所(仮称)	集約した厚生年金の適用・徴収に関する業務、国民年金の適用・徴収及びお客様相談に関する業務
2	年金事務所	厚生年金の適用・徴収、国民年金の適用・徴収及びお客様相談に関する業務(現行と同じ)
3	特定年金事務所(仮称)	国民年金の適用・徴収及びお客様相談に関する業務
4	年金事務所分室	受付・相談に関する業務

【モデル実施を行う年金事務所】

以下の15の年金事務所の中から数か所程度を選定する。

札幌西、仙台北、浦和、新宿、千代田、中央、港、渋谷、横浜中、大曽根、大手前、天王寺、三宮、広島東、博多

【集約による効果で設置する事務所分室の設置】

平成29年10月以降、お客様のアクセスポイントを拡大するため、年金事務所分室を設置する。(設置する地域等は、本部(事業推進統括部など)が決定する。)

組 織 改 革 ～本部・ブロック本部・年金事務所のあり方～

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

○実現までの工程

- 平成28年1月～ 実施方針の策定、モデル事務所の選定
- 4月～ モデル実施の周知・広報
- 10月～ モデル実施の開始、成果の検証
- 平成30年1月～ 年金事務所の再編を段階的に実施

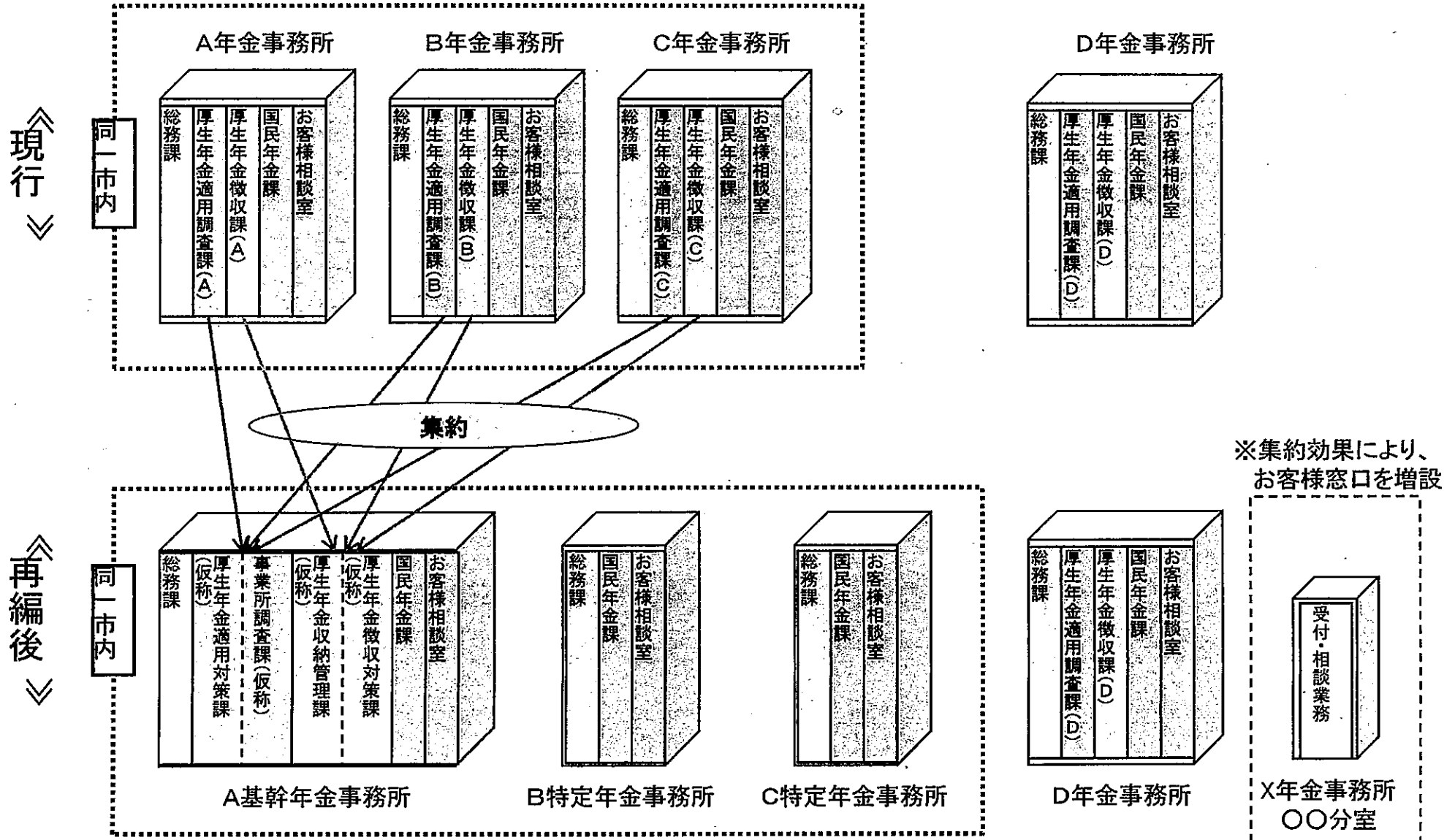
○実現までの課題(と対応方針)

- ①基幹年金事務所(仮称)の作業スペースの確保及び特定年金事務所(仮称)の余剰スペースの活用・整理
- ②集約後の年金事務所の格付け
- ③集約した年金事務所の人員効果
 - ・人員効果の算出方法 ⇒ モデル実施の結果を踏まえて検討
 - ・人員効果の算出時期 ⇒ モデル実施では人員効果は出さず、本格実施(平成30年1月)以降から人員効果を算出
- ④集約による人員効果により設置する予定の年金事務所分室の設置方法
 - ・設置場所 ⇒ 地域部(地域マネージャー)などの意見を踏まえ設置場所を選定
 - ・設置経費 ⇒ 設置に要する経費(事務室の賃料、什器等の移設費など)をどこから捻出するか。

組織改革～本部・ブロック本部・年金事務所のあり方～

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

◎年金事務所再編のイメージ



組 織 改 革 ～本部・ブロック本部・年金事務所のあり方～

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、
効率的・機能的な執行機関として再構築」

【参考】

再編の対象となる年金事務所が設置されている地域

※◇：政令市/括弧内は事務所数

ブロック本部	該当地域数	該当地域名
北海道	1	札幌市◇(4)
東北	1	仙台市◇(3)
北関東・信越	5	さいたま市◇(2)、新潟市◇(2)、水戸市(2)、宇都宮市(2)、長野市(2)
南関東	4	特別区(23)、横浜市◇(5)、千葉市◇(2)、川崎市◇(2)
中部	5	名古屋市◇(8)、静岡市◇(2)、金沢市(2)、岐阜市(2)、浜松市◇(2)
近畿	5	大阪市◇(12)、京都市◇(5)、神戸市◇(4)、和歌山市(2)、堺市◇(2)
中国	3	広島市◇(3)、岡山市◇(2)、倉敷市(2)
四国	4	高松市(2)、徳島市(2)、松山市(2)、高知市(2)
九州	5	福岡市◇(5)、長崎市(2)、熊本市◇(2)、鹿児島市(2)、北九州市◇(3)

組 織 改 革 ～本部・ブロック本部・年金事務所のあり方～

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、効率的・機能的な執行機関として再構築」

3. 事務センター・・・事務センターの統合・集約の促進と本部現業部門を核とした給付関係業務の再編

○趣旨と目的

全国40事務センター(平成27年12月末時点)については、地域単位で同種同様の事務処理を行っており、事務の効率化・合理化及び標準化の観点から事務センターの統合・集約をより一層促進する。

とりわけ本部及び40事務センターで行っている障害年金業務及び記録業務の一部(厚生年金基金の解散に伴う記録確認等)については、障害認定事務の統一や記録業務の効率化等を進めるため、早期に業務集約を行う。

○具体的内容

全国40事務センターは、大規模事務センターの設置箇所を8か所程度決定したうえで、この3年間で集中的に統合・集約を進める。

また、本部現業部門(記録管理、障害年金、年金支払、再裁定・時効特例、業務渉外)を本部とは別にして、事務センターと位置付けたうえで、全国40事務センターの特殊業務(障害基礎や記録業務の一部)を早期に集約を実施する。

【再編後の事務センターの体系】

項番	事務センターの種類	業務の概要
1	年金支払センター(仮称)	年金の支払い及び過払い金の回収等に関する業務
2	障害年金センター(仮称)	障害年金の審査、決定、変更等に関する業務
3	記録業務センター(仮称)※	年金記録の提供、調査、審査等に関する業務
4	広域事務センター(8か所程度)	厚生年金・国民年金の適用及び年金の裁定(障害を除く)に関する業務

※ 記録業務センターは、事務センター(記録審査G)で行っている業務の一部を集約する予定。

○実現までの工程

平成28年1～3月

平成28年10月～

センター候補地の選定、再編後の事務処理並びに認定医の確保策の検討

広域事務センターの集約開始

年金支払センター(仮称)の設置

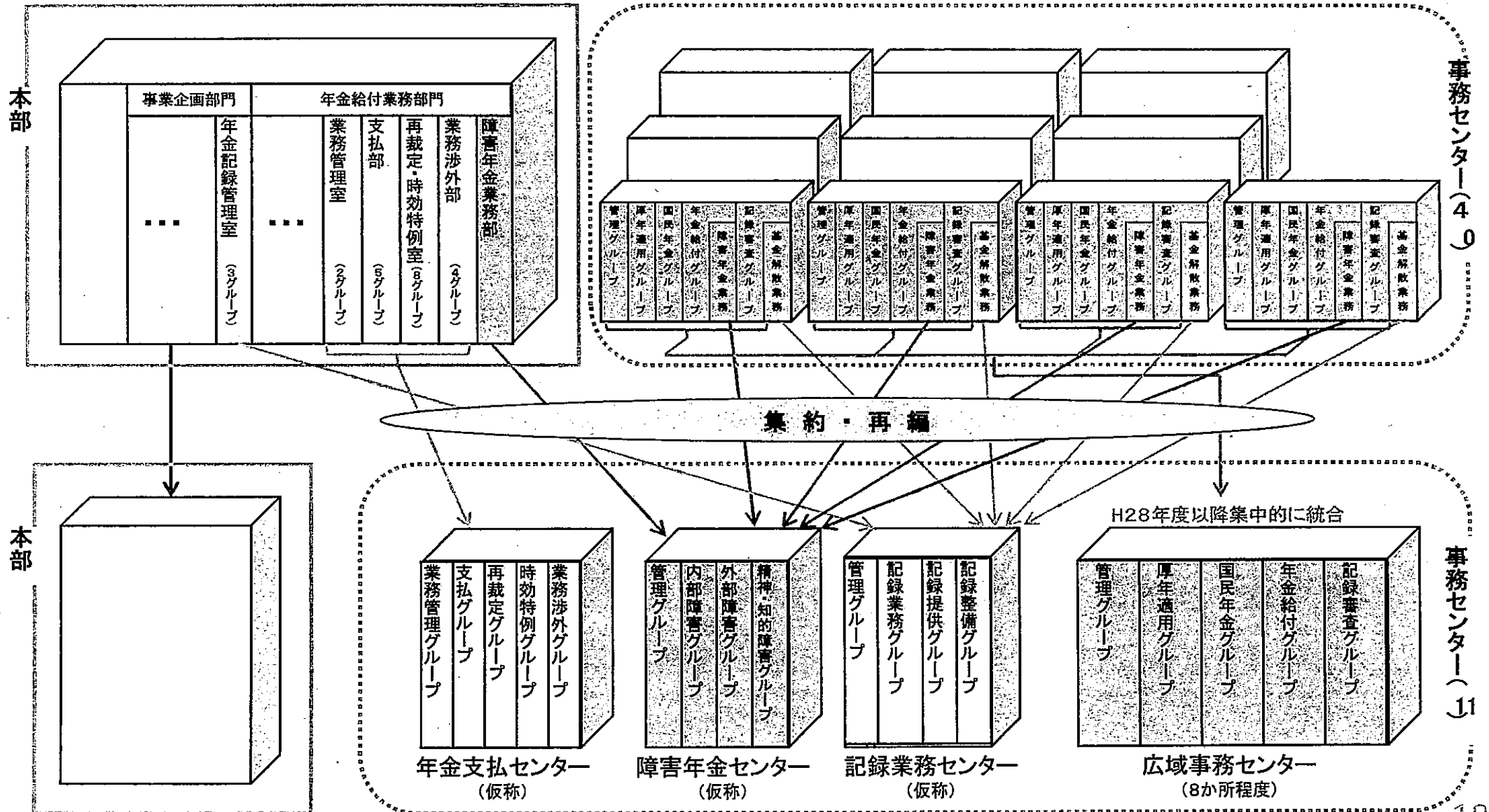
障害年金センター(仮称)の設置(段階的に実施)

記録業務センター(仮称)の設置(段階的に実施)

組織改革～本部・ブロック本部・年金事務所のあり方①～

「縦割りを排除し、本部と現場が一体となり、お客様のニーズをとらえた機能集約等を図ることで、効率的・機能的な執行機関として再構築」

◎事務センター再編のイメージ



業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

1. 業務削減会議の設置・運営

○趣旨と目的

機構の本部、年金事務所及び事務センターの業務内容について、その必要性や効果検証を行うため、外部有識者を含めた業務削減会議を設置し、業務の効率化・合理化に向けた方策を検討する。

○実施体制及び実施方法等

① 実施時期 : 当面は毎月開催(初回は4月を予定)

※ 主要業務を概ね検証した後に、実施方法等を見直す予定

② 主な審議案件 :

- ・ 事業規模が大きく、早急に見直しが必要と思われる業務に関する事。
- ・ 年金事務所の業務の効率化に関する事。
- ・ 事務センターの業務の効率化に関する事。
- ・ システム開発のあり方に関する事。

③ 会議メンバー: 機構役員・幹部及び外部有識者で構成

④ 事務局 : 経営企画担当部署及び予算担当部署に設置

⑤ 実施方法 :

- ・ 事務局は審議案件を選定し、関係部署から業務内容等を聴取した上で、業務内容の見直し案を作成。
- ・ 事務局から審議案件の見直し案を説明。
- ・ 見直し案について、事業担当部署の部(室)長から見直し案に対する意見及び必要性等を説明。
- ・ 業務削減会議メンバーの意見を聴取。
- ・ 審議を踏まえ、『原案どおり実施』、『一部見直しを行ったうえで実施』、『全面見直し』、『中止又は廃止』のいずれかの結論を得る。
- ・ 事業担当部署については、審議結果を踏まえた効果額を算出し、事務局に登録。

業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

2. 本部の非現業業務の外部委託化

○趣旨と目的

民間企業等の動向も踏まえ、本部の非現業業務について外部委託の拡大を検討し、事務の効率化・コスト削減を図る。

○具体的内容

以下の対象業務について、外部委託化の検討を行う。

① 給与事務

- ・扶養手当、住居手当、単身赴任手当など給与支払に関する諸手当の審査・認定業務。
- ・職員の厚生年金保険及び健康保険にかかる資格取得届や資格喪失届の諸手続き。
- ・職員の雇用保険の適用届の手続きや退職者に対する離職票の交付等。

② 契約後支払事務

- ・各拠点が調達した物品等の支払いに関する審査及び実際の支払業務。
- ・職員の給与、退職手当及び旅費等の支払業務。

○実現までの工程

- 平成28年1月～ 具体的な検討を開始
- 平成28年5月 仕様書・委託要領を作成
- 平成28年8月 調達手続開始
- 平成29年4月 稼働開始

○実現までの課題(と対応方針)

- ・仕様書作成のための 業務内容の洗い出し及び詳細な事務処理手順の整理。
- ・実際の見積り額に対する費用対効果の検証。

業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

3. 事務の簡素化、事務のシステム化

○趣旨と目的

事務センター・年金事務所の多様な業務のうち、事務処理工程を簡素化できるもの又は電子化・システム化が可能なものを精査し、事務の省力化・効率化・適正化を図る。

○具体的内容

①事務の簡素化

- ・経由事務の廃止 …………… 年金給付の各種変更届の本部進達について、年金事務所と事務センターの役割分担を整理したうえで、原則、事務センター経由事務を廃止する。
《引き続き事務センター経由で行う事務》
 - ・年金請求書と同時に提出される選択申出書等の諸変更届の進達
 - ・死亡届と同時に提出される未支給請求書の進達
 - ・要再裁定者リストとの突合が必要な再裁定関係書類(様式127号等)の進達 など

②事務の電子化・システム化

- ・事務処理の電子化 …………… 事務センターにおける各種届書の事務処理(受付～決定)を画像化・データ化したうえで、電子審査・決裁を段階的に実施する。
- ・徴収事蹟管理のシステム化… 年金事務所における国民年金及び厚生年金保険の徴収業務の事蹟管理をデータ化し、徴収事蹟管理のシステム化を進める。

○実現までの工程

- 平成28年10月 経由事務の廃止の実施
- 平成29年1月 事務処理の電子化の実施(段階的に対象とする事務を拡大)
- 平成30年1月 徴収事蹟管理のシステム化

○実現までの課題(と対応方針)

- ①事務の簡素化(経由事務の廃止)… 各種変更届に不備があった場合の対応方法
- ②事務のシステム化
 - ・事務処理の電子化 …………… 事務センターの再編との関係性の整理、電子申請の促進策の検討
 - ・徴収事蹟管理のシステム化 …… システム刷新(フェーズ2)との関係性の整理

業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

4. 年金相談の予約制の拡充

○趣旨と目的

全国の年金事務所の相談窓口の予約制を拡充し、事前にお客様の年金記録や年金見込額試算等を準備するとともに、過去の相談事蹟を確認しておくことで、窓口の相談対応がスムーズになり、より円滑かつ丁寧なお客様対応を可能とする。

○具体的内容

① 予約方法(予約受付チャネル)

- ・電話予約 … 全ての年金事務所において電話で予約を受け付ける。
※状況を踏まえ、予約専用ダイヤルの設置を検討する予定。
- ・来訪予約 … 年金事務所窓口で次回の予約受付などを行う。
- ・WEB予約 … 将来的に、お客様自らがホームページで24時間予約ができるようにする予定。

② 年金事務所窓口の対応

- ・相談員の配置 … 翌日の相談予約状況を踏まえ、専門分野に精通した相談員を配置する。
- ・相談の準備 … 担当するお客様の相談内容をあらかじめ確認し準備することで、より丁寧な相談対応を行う。
- ・予約なしで来訪された方の対応 … 従来通り対応。

○実現までの工程

平成28年1月～ 実施方針の策定

7月～ 予約制の実施に向けた周知・広報の実施

10月～ 全国で予約制を導入

※状況を踏まえ、予約専用ダイヤルの設置や予約システムの導入などを検討する予定。

※ホームページからのWeb予約の開始時期は調整中。

○実現までの課題(と対応方針)

・予約なしで来訪された方への対応

⇒ 当日に予約なしで来訪された場合でも、空き時間の調整や相談員をシフトすることにより対応する予定。

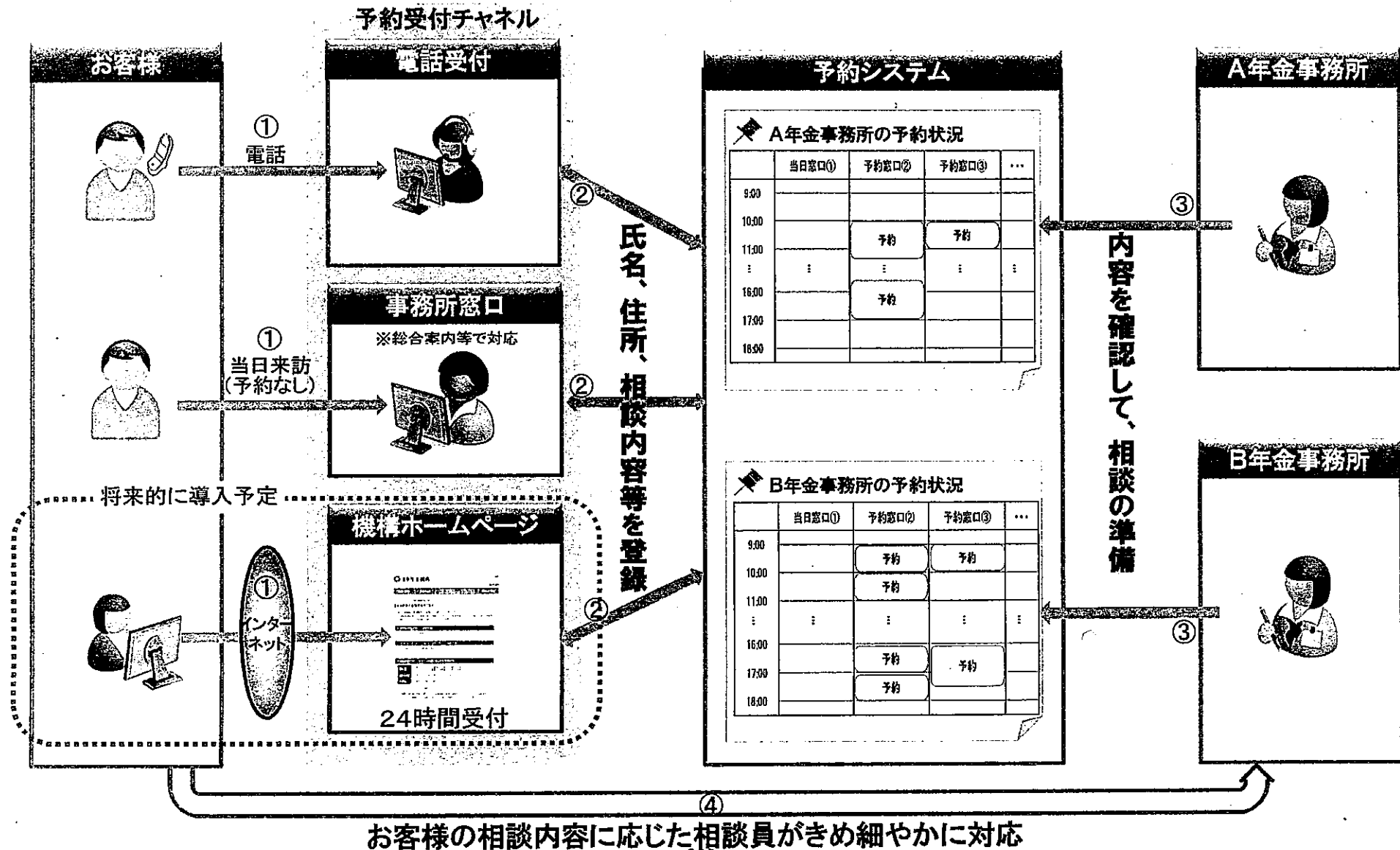
・年金相談の予約を促すための周知・広報

⇒ 年金事務所窓口に掲示するほか、機構ホームページや政府広報などを活用して周知を行う。

年金相談の予約制拡充の検討(イメージ図)

【参考】

◎お客様に対する効果的・効率的な相談予約を推進する観点から、予約専用ダイヤル設置及び予約状況を管理するシステム導入について、状況を踏まえながら検討を行う。



業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

5. テレビ電話相談の開設

○趣旨と目的

現在、離島などの遠隔地に居住される方については、出張相談(月1回程度)で年金相談を実施しているところであるが、日時が限定されているため、出張相談日に相談に行けない場合でも、お近くの場所で相談が受けられるように「テレビ電話相談」を開設し、お客様サービスの充実を図る。

○具体的内容

3か所程度の遠隔地の市町村役場に「テレビ電話相談」のモデル実施の協力依頼を行い、お客様のニーズや相談方法を事前に把握した上で、出張相談とあいまって、効果的なテレビ電話相談の実施を目指す。

【対応する相談の内容(窓口相談と同等)】

項番	相談内容	項番	相談内容
1	年金制度に関すること	7	住所・支払機関の変更
2	年金の見込額に関すること	8	通知書等の再交付
3	(老齢・障害・遺族)年金の請求に関すること	9	ねんきん定期便に関すること
4	年金証書の内容等決定に関すること	10	ねんきんネットの記録・アクセスキーの交付
5	年金額・支払額の内容に関すること	11	年金記録の訂正請求に関すること
6	年金を受けている方が亡くなられたときの届(未支給)	12	その他

○実現までの工程

平成28年1月～ 実施方法の検討、モデル実施を行う年金事務所の選定
平成28年度 予算要求
平成29年度下期 モデル実施の開始
平成30年4月～ モデル実施の検証、設置拡充の検討

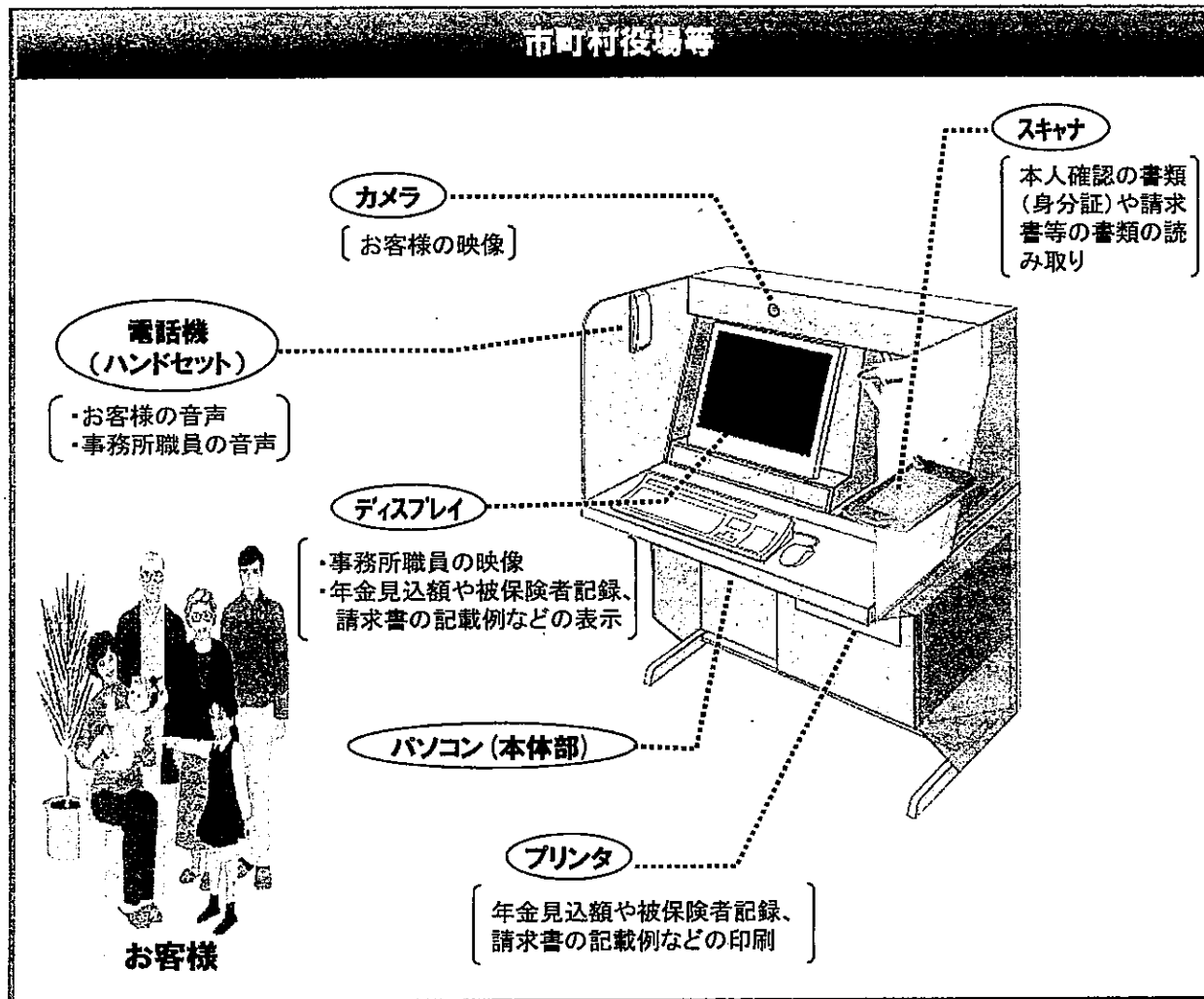
○実現までの課題(と対応方針)

- ・テレビ電話相談のニーズと費用対効果の検証
- ・モデル実施を行う市町村役場にテレビ電話を設置し、管轄の年金事務所のバックヤードにおいてテレビ電話による相談対応を実施する。
- ・テレビ電話相談の導入に当たっては、既製品を活用するなどして極力コストをかけずに実施する方向で検討する。

業務改革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

◎テレビ電話相談のイメージ



業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

6. ねんきんネットの拡充

○趣旨と目的

ねんきんネットの機能を拡充させることにより、お客様サービスの充実や事務の効率化を図る。

○具体的内容

①ねんきんネットの申請機能の追加

現在、電話にて対応している各種通知書等の再交付・再発行手続きについて、ねんきんネットでも手続きが行えるように機能を追加する。

※マイナポータルを経由し、ねんきんネットにログインすることで、その他の申請手続きもできるよう検討する。

【ねんきんネットで再交付・再発行の手続きが可能となる各種通知書(案)】

社会保険料(国民年金保険料)控除証明書、年金額改定通知書、年金振込通知書、公的年金等の源泉徴収票、支給額変更通知書

②事業所用の情報閲覧機能の追加

・適用事業所が自ら事業所情報(従業員情報や納入告知額の内訳情報等)を閲覧できるように、ねんきんネットに事業所向けの情報提供サービス機能を追加する。

※厳格なセキュリティと高いレベルでの事業主確認を行う手法を検討する。

【提供するサービス(案)】

➤ 厚生年金に加入中の従業員の情報(基本情報、資格取得年月日、標準報酬月額など)の閲覧

➤ 直近の納入告知額とその内訳(明細)及び次回の納入告知予定額、納入告知に対する収納済額の閲覧

※将来的には、各種手続きの申請ができるようにすることも検討。

○実現までの工程

平成28年度 実施内容の詳細検討、予算要求

平成29年度 システム開発

平成30年度～ サービス提供開始

○実現までの課題(と対応方針)

・e-Govの電子申請の関係性の整理

・セキュリティ対策及び本人確認(認証)方法

業 務 改 革 ～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり

7. 業務量調査

○趣旨と目的

拠点の人員配置状況や職種(正規・非正規)ごとの業務内容にばらつきがあることから、業務量調査を実施し、人員の再配分及び業務区分の明確化を行うための仕組みを構築する。

効率化・合理化策による人員効果と業務量調査の結果を踏まえ、各拠点に正規・非正規職員を適切に配置する。

更に、機構の基本計画を念頭に置きつつ、将来にわたって人員計画が立てられるよう継続的な人員配置を検討する。

○具体的内容

①業務量調査の実施

- ・ 年金事務所の5課室(総務課、適用調査課、徴収課、国民年金課、お客様相談室)の業務内容を洗い出し、職種毎(正規・非正規・派遣)に区分する。
- ・ 事務センターの5グループ(管理グループ、厚年適用グループ、国民年金グループ、年金給付グループ、記録審査グループ)の業務内容を洗い出し、職種毎(正規・非正規・派遣・委託)に区分する。
- ・ 312年金事務所及び40事務センターにおける職種毎の業務量調査を実施する。

※業務量調査の実施にあたっては、サンプル調査を実施することにより、その妥当性を確認したうえで、全国ベースの調査を実施する予定。

②業務量調査を踏まえた人員配置

効率化・合理化策による人員効果と業務量調査の結果を踏まえ、各拠点に正規・非正規職員を適切に配置する。

○実現までの工程

	事務センター	年金事務所
平成28年 1月～	業務量算出基準の作成、業務実態調査	業務量算出基準の作成
平成28年 4月～	業務量算出、適正人員の算出	業務実態調査
平成28年10月～	定員配付の検討・調整、異動準備	業務量算出、適正人員の算出
平成29年 4月～	人員配置	定員配付の検討・調整、異動準備
平成29年10月～	—	人員配置

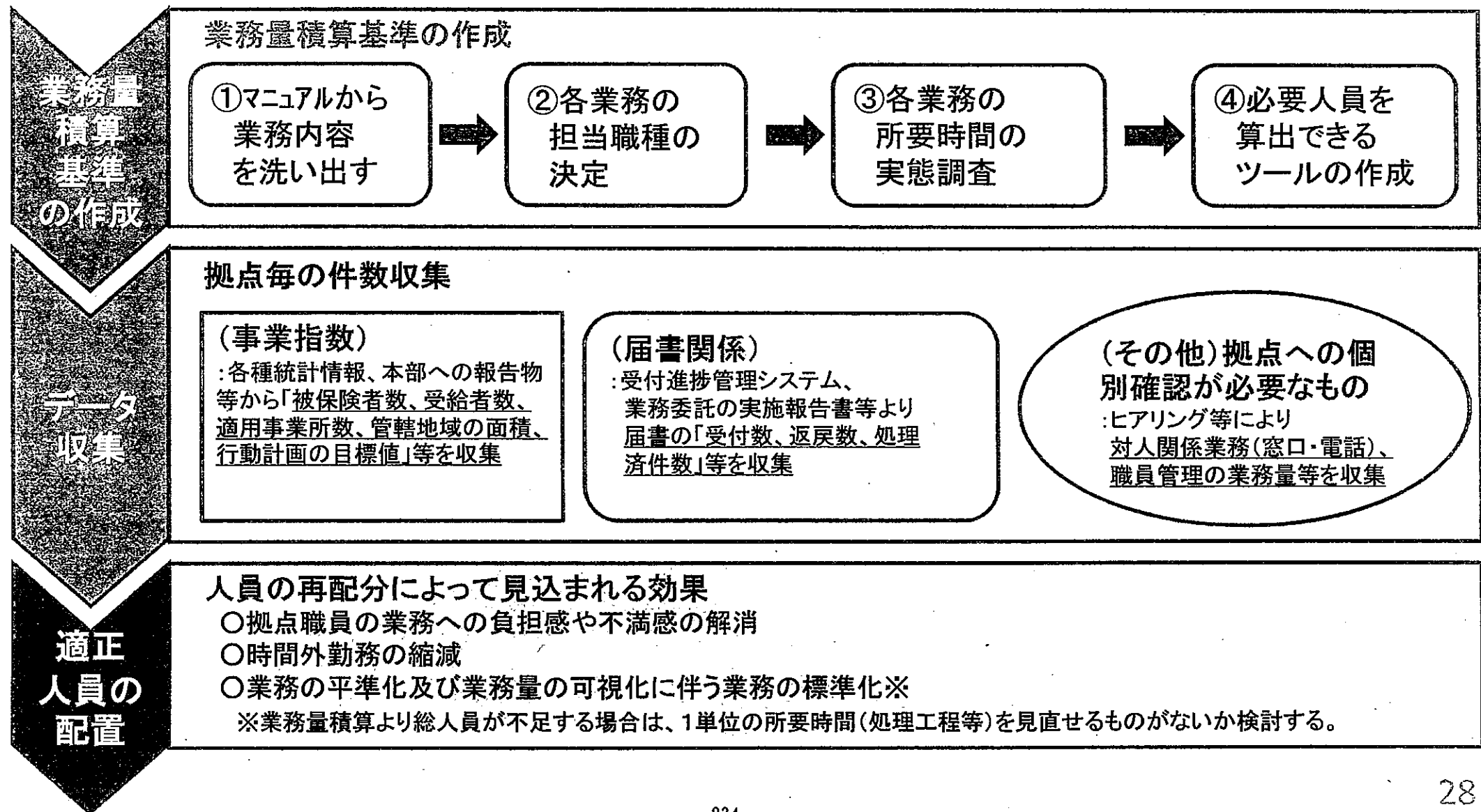
○実現までの課題と対応方針

- ・ 業務量の実測方法の検討。
- ・ 定量的な測定には向かない業務量(対人関係業務や職員管理等)の整理。
- ・ 管理する部署の設定及びKPI(重要業績達成指標)の導入に向けての検討。

業務改革～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり

業務量調査の実施イメージ



業務改革～業務の効率化・合理化～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり

年金事務所 国民年金課における業務量調査表 (素案)

業務内容			担当職種					処理サイクル				業務量算出区分			1単位 以上の 所要時間 (分)	変動 要因 (係数)	算出式	変動 要因 (年)	年間 所要 時間 (分)	年間 所要 時間 (時間)	職種別所要時間							
大区分	中区分	小区分	課長	補佐	正職員	准職員	特定	アシ	日	週	月	年	固定	変動							突発	課長	補佐	正職員	准職員	特定	アシ	
課の総括	人事・ 労務 関係	人事評価	○									○	○				180	課員数	=所要時間×課員数	9	1,620	27	27					
		勤怠管理	○							○				○			30	課員数	=所要時間×課員数	15	450	8	8					
	業務の進 捗管理等	内部業務の進捗管理、指示及び相談	○	○						○				○			60	課員数	=所要時間×課員数	15	900	15	15	15				
		課内の事務分掌の作成・管理	○									○	○				10	課員数	=所要時間×課員数	15	150	3	3					
		指示依頼等の課内周知	○	○						○					○		15	指示依頼等数	=所要時間×指示依頼等数	479	7,185	120	120	120				
		課内研修の企画・運営	○									○		○			30	回数	=所要時間×回数	12	360	6	6					
	受付進捗 管理シス テム	受付進捗管理システムの受付登録						○	○	○							1	届書数	=所要時間×届書数	12,000	12,000	200				200	200	
		受付進捗管理システムの処理状態更新						○	○								1	届書数	=所要時間×届書数	36,000	36,000	600				600	600	
窓口対応業務	適用関 係	適用						○	○					○			10	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	120,000	2,000					2,000	
		諸届(取得等)						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	60,000	1,000					1,000	
		3号(不整合含む)			○				○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	60,000	1,000			1,000			
		年金手帳再交付						○	○					○			3	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	36,000	600					600	
		社会保障協定			○				○					○			20	来訪者数	=所要時間×来訪者数	6	120	2			2			
	保険料 関係	免除						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	60,000	1,000					1,000	
		口座振替						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	2,000	10,000	167					167	
		還付・充当関係						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	2,000	10,000	167					167	
		控除証明書の発行						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	5,000	25,000	417					417	
		納付書再発行						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	60,000	1,000					1,000	
		特別催告状				○			○					○			10	来訪者数	=所要時間×来訪者数	12,000	120,000	2,000				2,000		
		強制徴収			○				○					○			20	来訪者数	=所要時間×来訪者数	600	12,000	200			200			
		後納(特定)保険料			○				○					○			20	来訪者数	=所要時間×来訪者数	1,000	20,000	333			333			
		追納保険料						○	○					○			5	来訪者数	=所要時間×来訪者数	1,000	5,000	83					83	
	その他	報告	週次報告	○						○				○			30	回数	=所要時間×回数	48	1,440	24	24					
			月次報告	○								○			○			30	回数	=所要時間×回数	12	360	6	6				
審査・入力業務	急を要 する届書	審査			○				○					○			5	届書数	=所要時間×届書数	20,000	100,000	1,667				1,667		
		入力			○				○					○			3	届書数	=所要時間×届書数	20,000	60,000	1,000				1,000		
		決裁	○	○					○					○			5	届書数	=所要時間×届書数	20,000	100,000	1,667	1,667	1,667				
		返戻作成			○				○					○			3	届書数	=所要時間×届書数	20,000	60,000	1,000				1,000		
		返戻文書発送						○	○					○			3	届書数	=所要時間×届書数	20,000	60,000	1,000					1,000	
																					総必要時間		10,976	1,800	3,500	10,000	2,000	10,000
																			必要人員			1人	2人	6人	1人	6人	1人	

業 務 改 革 ～ルールの設定・徹底①～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

1. 「指示・依頼」発出件数の削減

○趣旨と目的

機構本部及びブロック本部から大量の指示・依頼が発出されており、現場における指示・依頼の理解及びその徹底について相当の負荷がかかっている現状がある。今後、職員が遵守すべきルールを明らかにするとともに、「5割」(平成26年比)を目標に、発出件数を削減することで、現場の負担感の軽減を図ることを目的とする。

○具体的内容

(1)「5割」削減に向けた新ルールの策定

- ①今後、「指示」はルールを徹底すべき重要な指示に限定することとし、「指示・依頼」発出件数の削減を図る。
- ②研修の受講命令や定型的な作業依頼などは、別途「事務連絡」として発信する。(現在の「情報提供」区分は廃止)
- ③「指示」「事務連絡」の新様式を定める。

(2)本部以外の「指示・依頼」発出権限の廃止

ブロック本部(事務センターを含む。)の「指示・依頼」の発出権限を廃止する。

(3)現場統括管理部署による事前審査

事業推進部門に新たに設置される品質管理室の審査G(仮称)が、機構本部の各部署が作成した「指示」について、発出の妥当性及びルール徹底の実効性確保の観点から事前に審査を行い、不要・不急の発出を防止する。「事務連絡」についても、発出の妥当性の観点から事前審査を行う。

(4)「5割」達成に向けた検証

平成28年4月以後、新ルールに基づく「指示」の発出件数を確認し、「5割」削減に向けた検証を審査G(仮称)において行う。

○実現までの工程

平成28年4月 新たな発出ルールによる「指示」「事務連絡」の発出、本部以外の「指示・依頼」発出権限の廃止
品質管理室審査G(仮称)による「指示」「事務連絡」発出の事前審査

○実現までの課題

- ・「指示」「事務連絡」の要件の明確化と諸規程の改正
- ・「指示」「事務連絡」発出の審査基準の策定

新たなルール設定後の「指示・依頼」発出要件のイメージ

現行

「指示・依頼」

具体的な行動又は作業を伴うもの
(例)

- ・要領の施行、一部改正、廃止
- ・お客様の届書等に関する処理手順の徹底
- ・事業の実施に関する指示・連絡
- ・事業に関する報告を求めるもの
- ・研修受講命令

「情報提供」

行動等を伴わないが業務の参考とするもの
(例)

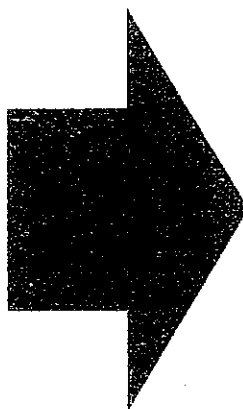
- ・定期便等の発送件数及び発送時期の連絡
- ・予算配賦の連絡

「指示・依頼」

- (例)
- ・国の許認可等に関連する作業連絡
 - ・本部「指示・依頼」による報告のとりまとめ

「情報提供」

- (例)
- ・事業統計の情報提供



見直し後

「指示」の要件(案)

- ・諸規程の制定、改廃に関する指示
(ルールとして諸規程化する必要があるものを含む。)
- ・事業の実施方針の企画・策定に関するもの
- ・特に重要な指導に関するもの
- ・事業を実施するために重要な報告を求めるもの
(例)

- ・要領の施行、一部改正、廃止
- ・お客様の届書等に関する処理手順の徹底
- ・事業の実施指示(例:国民年金保険料収納対策の指示)
- ・事業の実施方針の策定のために意見や報告を求めるもの(例:「事業運営改善法による特定事由に係る申出等の事務取扱要領(案)」等に関する事前意見照会)

「事務連絡」の要件(案)

- ・新たな「指示」の要件に該当しないもの
(例)
- ・事業実施に関する連絡(例:勸奨状発送スケジュールに関する連絡)
- ・事業に関する定例的な報告を求めるもの
(例:行動計画における強制徴対象者の全件再点検の実施結果報告)
- ・研修受講命令
- ・定期便等の発送件数及び発送時期の連絡
- ・予算配賦の連絡
- ・国の許認可等に関連する作業連絡
- ・事業統計の情報提供

- ・日本年金機構業務管理規程に「指示・依頼」「情報提供」が規定されているが、具体的な要件は明記されていない。
- ・実体としては、行動又は作業の有無によって区分されており、内容の重要度は考慮されていない。

※ブロック本部（事務センター含む）の「指示・依頼」発出権限は原則廃止

※「情報提供」の区分は廃止

新たなルール設定後の「指示・依頼」発出件数のイメージ

<現行(平成26年実績)>

<見直し後(平成28年4月以降)>

本部	約1,000件	}	合計 4,300件(注1)
ブロック本部	約3,200件		

新ルール
適用後

本部	約2,200件
----	---------

(注1) 国からの許認可に基づきブロック本部から発出された作業指示(約10,000件)については件数から除外している。

〔本部〕指示・依頼の種類

諸規程の制定、改廃に関する指示
事業の実施指示
事業実施方針策定のための意見照会
管理帳票の新規追加、様式変更、廃止等
研修受講命令の連絡
厚生年金保険適用業務関係の各種年次報告(定例報告)
行動計画における強制徴収対象者の全数再点検の実施結果報告(定例報告)
外部機関への資料提供等
勤務時間の月締処理に関する取扱い
監査の実施に関する連絡
会議・研修等の開催

〔ブロック本部〕指示・依頼の種類

会議・研修等の開催
事務センターの業務処理スケジュールに関する連絡
地域独自の事業推進の取組
機構本部からブロック本部への報告集計の指示を受けて発出したもの
機構本部から発出された「指示・依頼」の内容の補足

上記とは別に「情報提供」文書を発出している。(例: 予算配賦の連絡)

(新) 指示の種類(案)

諸規程の制定、改廃に関する指示
事業の実施指示
事業実施方針策定のための意見照会
管理帳票の新規追加、様式変更、廃止等

(新) 事務連絡の種類(案)

研修受講命令の連絡
厚生年金保険適用業務関係の各種年次報告(定例報告)
行動計画における強制徴収対象者の全数再点検の実施結果報告(定例報告)
外部機関への資料提供等
勤務時間の月締処理に関する取扱い
監査の実施に関する連絡
会議・研修等の開催
事務センターの業務処理スケジュールに関する連絡
地域独自の事業推進の取組

(注2) その他、国からの許認可に基づく作業指示も「事務連絡」として発出

本部からの「指示」に具体的に記載することにより削減

「情報提供」の区分は廃止

日本年金機構業務管理規程の改正（案）

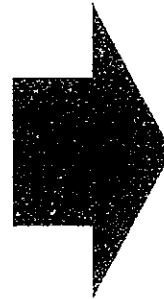
「指示・依頼等実施要領」は、日本年金機構業務管理規程（規程第8号。理事会決定。）第5条の規定に基づき制定されている。
「指示・依頼」、「情報提供」の区分を見直しや、ブロック本部・事務センターの「指示・依頼等」の発出権限を廃止に合わせて、根拠規定である日本年金機構業務管理規程の改正を行う。

現行

（組織内部での行動指示）

第5条 本部各部署は、業務（法第27条及び附則第18条の規定により機構が行うこととされた業務のほか、内部管理業務を含む。以下同じ。）の実施に際し、本部、ブロック本部、事務センター又は年金事務所に指示、依頼又は情報提供をする場合は、要領で定めるところにより、これを行わなければならない。

2 ブロック本部の各部署は、業務の実施に際し、ブロック本部、事務センター又は年金事務所に指示、依頼又は情報提供をする場合は、要領で定めるところにより、これを行わなければならない。



改正案

（組織内部での行動指示等）

第5条 本部各部署は、業務（法第27条及び附則第18条の規定により機構が行うこととされた業務のほか、内部管理業務を含む。以下同じ。）の実施に際し、本部、事務センター又は年金事務所に指示又は事務連絡をする場合は、各号の区分に従いこれを行わなければならない。

（1）指示

諸規程の制定、改廃を周知するもの又は事業の実施に関する重要なもの

（2）事務連絡

前号に該当しないもの

2 前項の指示又は事務連絡に関し必要な事項は、要領で定める。

【改正の概要】

○第1項

現行は「指示、依頼、情報提供をする場合」と規定しており、その区分及び要件は明記されていないが、「指示」として発出するものを限定するため、規程に区分及び要件を明記する。

○第2項

ブロック本部の「指示・依頼」発出権限を廃止するため、規定を削除する。

指示・依頼等の様式見直し（案）

「指示」様式（案）

機密性○完全性○可用性○（発出部署名）

指 示

平成 年 月 日
〇〇指 2016-〇〇

・・・・・・にかかると扱い

文書区分	緊 急				要 報 告			
	本 部	事 務 セ ン タ ー	年 会 事 務 所		年 会 事 務 所		年 会 事 務 所	
あて先	各部署（全）	明徳館	カネG	所長G	国年G	年給G	記録G	経理課
	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	【本部関係部署】〇〇部、〇〇室							
	（年金事務所）〇〇長/〇〇主任者 〇〇年金事務所 あて							
情報提供先	相談センター	〇	社労士会	〇	健保協会	〇	健保健保	〇
目的・趣旨								
指示の内容								
（注意点）								
別添資料								
別添1「・・・・・・」								
別添2「・・・・・・」								
「要報告」の場合								
報告期限 平成〇〇4.〇〇月〇〇日（〇）								
報告先 ●●部特殊メールアドレスあてに送付								
周知済チェック				担当部署				
伝達日 年 月 日				本部〇〇部〇〇G				
伝達担当者 年				担当：〇〇				
理解度チェック対象				関係先				
				「指示」の内容に関する関係先は、各地域担当Gに				
				お届いたします。				
要報告処理要領【マニュアル】 厚外・健保適用（〇〇 〇〇届）改訂予定								

「事務連絡」様式（案）

機密性○完全性○可用性○（発出部署名）

事務連絡

平成 年 月 日
〇〇連 2016-〇〇

・・・・・・研修の受講命令

文書区分	緊 急				要 報 告			
	本 部	事 務 セ ン タ ー	年 会 事 務 所		年 会 事 務 所		年 会 事 務 所	
あて先	各部署（全）	明徳館	カネG	所長G	国年G	年給G	記録G	経理課
	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	【本部関係部署】〇〇部、〇〇室							
	（年金事務所）〇〇長/〇〇主任者 〇〇年金事務所 あて							
情報提供先	相談センター	〇	社労士会	〇	健保協会	〇	健保健保	〇
目的・趣旨								
事務連絡の内容								
別添資料								
別添「・・・・・・」								
「要報告」の場合								
報告期限								
報告先								
担当部署								
本部〇〇部〇〇G								
担当：〇〇								
関係先								
「事務連絡」の内容に関する関係先は、各地域担当Gに								
お届いたします。								

※「指示」と「事務連絡」の区分を明確化するため、別の様式を使用することとする。「事務連絡」についても事前審査を行う。
「指示」も「事務連絡」も審査を行うことから、審査担当チェック欄を削除する。

指示・依頼等の様式見直し（案）

「指示・依頼」 (現行様式)

文書区分				関係										(別記様式1)																							
														平成**年〇月〇日 ●●指 2015-																							
				(指示・依頼)																																	
重版印刷				周知確認				要報告				緊急																									
宛先				本部		ブロック本部		事務センター				年金事務所				情報提供先																					
各課(全)				関係部		管理部		組織部		渉外課		厚生G(庶務)		厚生G(厚生)		国民G		記録G		総務課		酒用課		検収課		国年課		相談室		相談センター		社労士会		健康協会		提携病院	
本部関係部 ○○部、○○部、○○部																																					
(ブロック本部) ○○長/○○責任者/○○G(職員名)																																					
(年金事務所) あて ○○長/○○責任者/○○課(職員名)																																					
目的・趣旨 																																					
ポイント(内容) 																																					
業務処理要領【マニュアル】 厚年・健保適用 (○○ ○○届)																																					
周知済xx7欄 ☐																																					
照会先 本部○○部○○G担当○○ 連絡先 (代表) 03-****-**** (内線) **** (直通) 03-****-**** *****																																					
寄着担当xx7欄 ☐																																					

「情報提供」(現行様式)

文書区分				 関係										(別記様式 1)						
重要度高	周知確認	要報告	緊急											平成**年〇月〇日 ●●情 2015-						
..... (情報提供)																				
宛先	本部		ブロック本部			事務センター				年金事務所						情報提供先	相談センター	社労士会	労働協会	機関団体
	各課（全）	関係部	管理部	相談部	選考部	厚生・児童課	厚生・労務課	国年 G	年給 G	記録 G	総務課	運用課	徴収課	国年課	相談室					
本部関係部 〇〇部、〇〇部、〇〇部 (ブロック本部) 〇〇長／〇〇責任者／〇〇G (職員名) (年金事務所) あて 〇〇長／〇〇責任者／〇〇課 (職員名)																				
目的・趣旨																				
ポイント (内容)																				
照会先 本部〇〇部〇〇G担当〇〇 連絡先 (代表) 03-**-**-**** (内線) **** (直通) 03-**-**-**** *****																				

※現行では「指示・依頼」と「情報提供は同じ様式を使用している。「情報提供」の事前審査は行っていない。

業 務 改 革 ～ルールの設定・徹底②～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の
仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

2. マニュアルの一元化

○趣旨と目的

業務処理の手順に関する各種マニュアルのうち、業務処理、入力方法と複数に分かれたマニュアルが存在する他、マニュアルのメンテナンスが縦割りとなっている現状を見直すため、「マニュアル一元化プロジェクトチーム」を設置し、複数に分かれたマニュアルの統合と業務の標準化(業務処理手順の見直し)を進めてマニュアルの一元化を進めるとともに、「マニュアル担当部署」を設置し、マニュアルに関するメンテナンス責任と体制を明確化する。

○具体的内容

(1) マニュアル一元化PTの設置

平成28年4月から平成29年3月までの間、機構本部内に年金制度・年金業務に精通した職員を配置した「マニュアル一元化プロジェクトチーム」を設置し、業務の標準化(業務処理手順の見直し)、複数に分かれたマニュアルの統合、過去の指示・依頼文書等の総点検作業を行い、統一マニュアルの作成を行う。

(2) マニュアル担当部署の設置

- ・機構本部内に、マニュアル担当部署を設置し、平成29年3月までの間は、各担当部が改訂する業務処理マニュアル(6本)の管理を行う。
- ・統一マニュアルが作成された後は、年金制度・年金業務に精通した職員を配置して体制を確立し、統一マニュアルを一括管理する。
- ・マニュアルの改訂が適時に行われているか検証を行い、検証結果については必要に応じて常勤役員会等へ報告する。

(3) マニュアル統合作業の実施

複数の入力用マニュアルについて取込むべき内容を精査・確認し、平成29年3月末までに業務処理マニュアルの修正を行う。

(4) 標準化作業の実施

業務処理手順の実態調査・検証を行い、平成29年3月末までに業務処理マニュアルの過不足と不備箇所の修正を行う。

(5) 総点検作業の実施

過去に発出された「指示・依頼」等の内容を総点検し、取込みが必要な内容は平成29年3月末までに業務処理マニュアルの修正を行う。

(6) マニュアル電子化等の検討

統一マニュアルの作成後、マニュアルの電子化や、マニュアルメンテナンス作業に関する外部委託化の可否及びその範囲と内容について検討する。

統合作業のイメージ

「要領」(173)

◎基幹システム開発部が管理する「要領」(22)

基礎年金番号関係業務取扱要領
ねんきん特別便関係業務取扱要領
国民年金適用関係業務取扱要領
健康保険厚生年金保険適用関係業務取扱要領 (別冊) 磁気媒体届書に係る業務処理
年金給付関係業務取扱要領(裁定編)
年金給付関係業務取扱要領(諸変更編)
国民年金(短期年金)年金給付関係業務取扱要領(裁定編)
国民年金(短期年金)年金給付関係業務取扱要領(諸変更)
離婚時における厚生年金の分割制度に係る業務取扱要領
社会保障協定の実施に係る適用関係業務取扱要領
システム運用関係業務取扱要領
国民年金保険料関係業務取扱要領
保険料収納対策支援システムに係る国民年金業務取扱要領
沖縄特別措置対象者に係る国民年金業務取扱要領
中国残留邦人等の特別措置対象者に係る国民年金業務取扱要領
健康保険厚生年金保険徴収関係業務取扱要領
船員保険厚生年金保険適用関係業務取扱要領
船員保険厚生年金保険徴収関係業務取扱要領
厚生年金保険事業所一括適用関係業務取扱要領
徴収簿及び決算報告関係業務取扱要領
申請・届書等手続きの電子化に係る業務取扱要領

各種要領の中から、業務処理要領【マニュアル】に必要な情報を取り込む。

◎業務処理要領【マニュアル】(6)

年金給付業務処理要領
【マニュアル】

厚生年金保険・健康保険適用業務
処理要領【マニュアル】

厚生年金保険・健康保険徴収業務
処理要領【マニュアル】

国民年金適用業務処理要領
【マニュアル】

国民年金保険料業務処理要領
【マニュアル】

社会保障協定業務処理要領
【マニュアル】

統合後の業務処理要領 【マニュアル】のイメージ

年金給付業務処理要領

共通編
届書・申請書編
記録補正編
資料編

厚生年金保険・健康保険適用業務 処理要領

共通編
届書・申請書編
記録補正編
資料編

厚生年金保険・健康保険徴収業務 処理要領

共通編
届書・申請書編
記録補正編
資料編

◎本部職員が使用する要領 (45)

(例) ・時効特例給付・遅延特別加算金に関する
事務処理要領
・再裁定事務処理要領
・障害給付事務処理要領 外

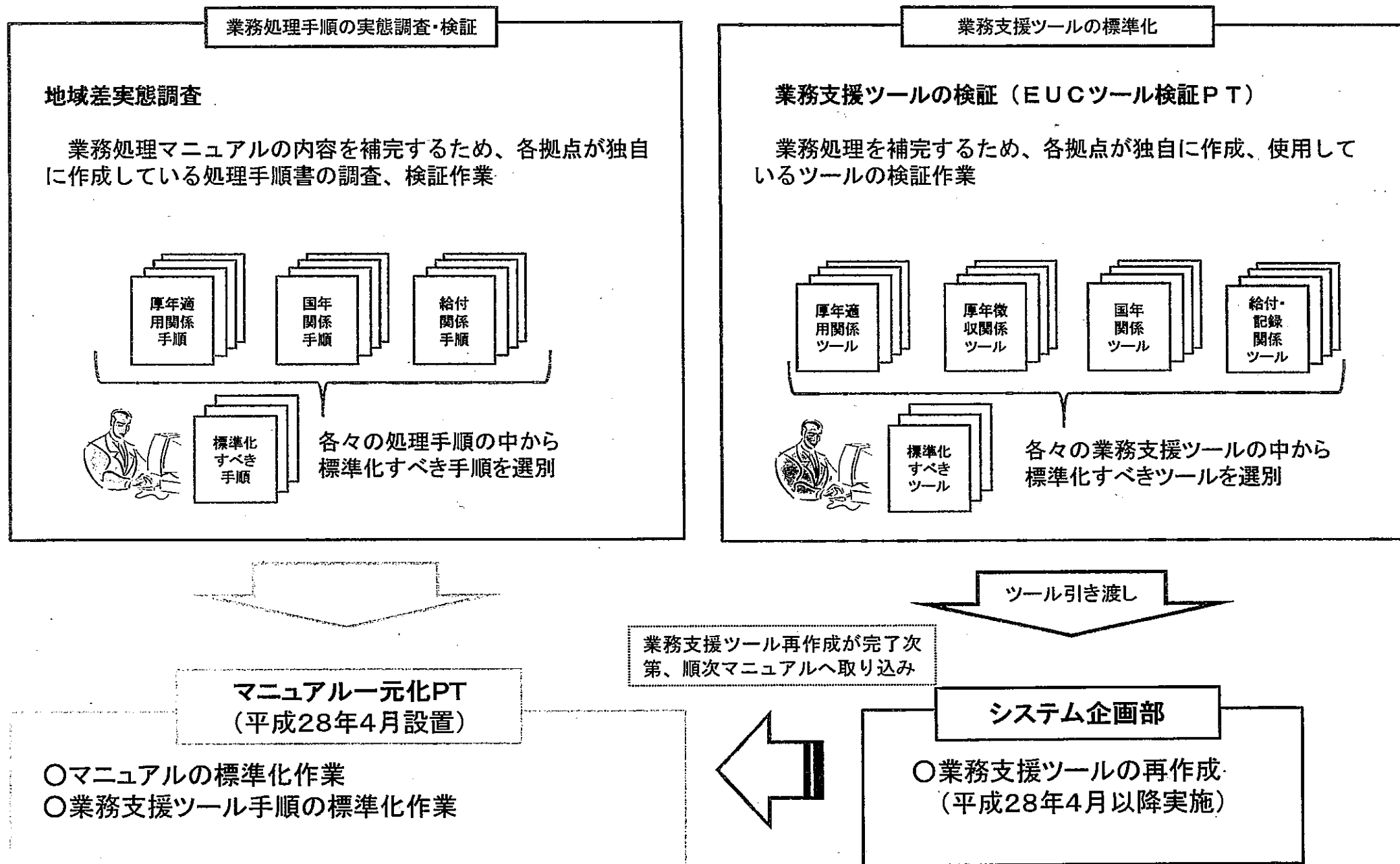
◎管理系の要領(91)

(例) ・日本年金機構マナースタンダード
・コンプライアンス問題対応要領
・指示・依頼等実施要領 外

◎その他(9)

(例) ・収納等事務処理要領
・滞納処分等認可申請要領
・滞納整理関係事務処理要領 外

標準化作業のイメージ



過去分の「指示・依頼」等総点検作業のイメージ

過去分の「指示・依頼」等の総点検

○総点検作業の内容

1. ルールとして徹底すべき「指示・依頼」及び「情報提供」
(以下「「指示・依頼」等」という。)の選別
機構発足後に発出された「指示・依頼」等のうち、新ルール
の「指示」に該当するものを選別する。
2. マニュアルへ取込みもれの「指示・依頼」等の抽出
上記1で選別した「指示・依頼」等について、マニュアルへ
取込まれていないものを抽出する。
3. マニュアル改訂の可否の確認
新ルールの「指示」に該当する「指示・依頼」等について、
適正かつ標準的な処理手順としてマニュアル改訂すべき内容
かどうかを確認。なお、マニュアル改訂すべき内容であって
も、既に対応期間又は有効期限を経過した「指示・依頼」等
は改訂の対象外とする。改訂の判断にあたっては、「指示・
依頼」等の内容に関する法令上又は運営上の問題点について
は年金局と連携して検証を行う予定。
4. 不要な「指示・依頼」等の廃止・削除
新ルールの「指示」に該当するもののうち、マニュアルへの
取込みが不要なものについては廃止または削除を検討する。
5. 再徹底が必要な「指示」の周知策の検討
過去に発出された「指示・依頼」等で現場の事務処理誤りの
原因となっている「指示」があれば、周知策を検討する。

(指示・依頼)

指示・依頼

(約1万件)

(情報提供)

情報提供

(約5,000件)

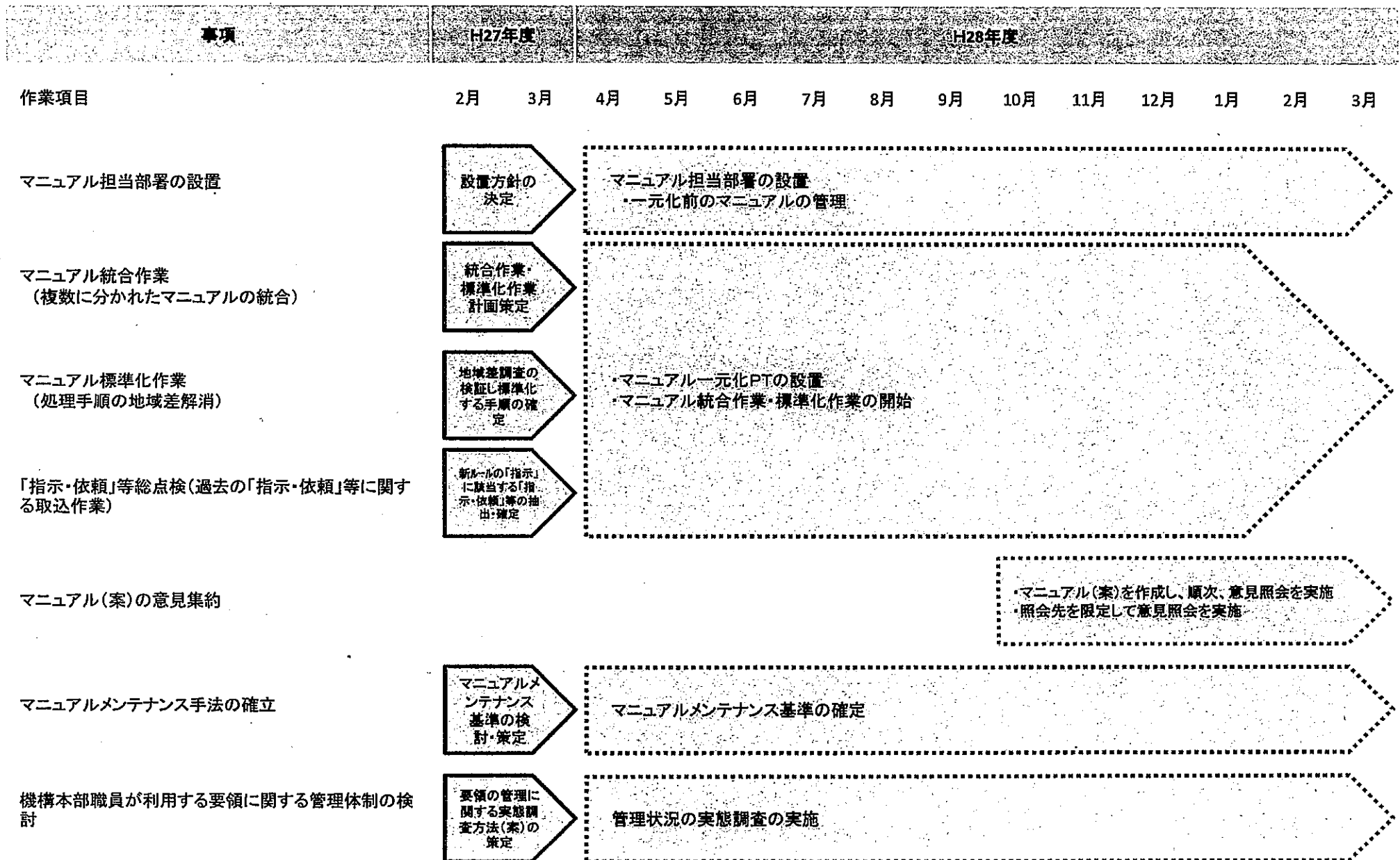
マニュアルへ取込む「指示・
依頼」等の抽出・確認

対応期間経過の「指示・
依頼」等の廃止・削除を
検討

マニュアル一元化PT
(平成28年4月設置)

○マニュアルの標準化作業

マニュアル一元化作業のスケジュール(案)



業 務 改 革 ～ルールの設定・徹底③～

「業務効率化・合理化(人員配置の適正化)と、現場実態を踏まえたルール設定・遵守の仕組みの確立により、お客様対応に注力できる体制づくり」

3. ルール徹底を行う責任部署の明確化

○趣旨と目的

機構本部は現場に対して指示・依頼を発出するが、その遵守状況や、遵守できない理由を把握する仕組みが確立されておらず、現場では指示・依頼が必ずしも十分徹底されていない。この現状を見直すため、ルール徹底を行う責任部署を明確化し、ルールを確実に伝達する仕組み、ルール内容が理解されているのか点検する仕組み、ルール徹底に関する現場実態を機構本部へフィードバックする仕組みを構築する。これにより、確実に業務処理ルールを遵守する組織へと改革することを目的とする。

○具体的内容

(1) 責任部署・責任体制の確立

- ①現場に対するルール徹底を行う責任部署は、事業推進部門に設置される地域部(仮称)とする。事業推進役(地域マネージャー)による拠点への訪問活動等を通じてルール徹底の現場実態とその問題点を把握すると共に、ルール徹底に必要な対策を実施する。
- ②地域マネージャーは、「指示」の伝達結果、理解度チェックや職場内研修の実施状況を確認するほか、拠点長、管理職又は担当職員へのヒアリングを通じてルール徹底の実態や問題点を把握する。必要に応じて、マニュアル担当部署や「指示」発出部署へ改善提案を行う。

(2) 伝達担当者の設置

- ①拠点の各課(室)・グループに、「指示」の伝達担当者(課(室)長補佐・グループ長補佐)を設置する。
伝達担当者は、「指示」発出の度に、所属する課(室)・グループの担当者に「指示」発出とその内容を伝達し、担当者全員が「指示」文書の注意点について理解したことを確認した後に、地域部へ伝達完了の旨を報告する。
- ②品質管理室にて理解度チェックを実施する。理解度チェック実施の連絡があった場合、伝達担当者は所属する課(室)・グループの担当者に理解度チェックを実施するよう連絡し、担当者全員が理解度チェックを完了した旨を品質管理室及び各課(室)・グループの管理職に報告する。

(3) 情報発信ルールの見直し

- ①処理漏れが発生しないよう、機構LANポータルを改修し、「指示」と「事務連絡」を分かりやすく掲載することとする。
※掲載時期は調整中
- ②機構LANシステムの更改時期を見据えて、「指示」「事務連絡」の確認や検索機能の向上を図るための見直しを検討する。
- ③過去に発出された「指示・依頼」「情報提供」から新ルールの「指示」に該当するものを抽出し、現場の事務処理誤りの原因となっている「指示」があれば、再度、周知を図る。

○実現までの工程

平成28年4月 地域部(仮称)・地域マネージャー(仮称)の設置、伝達担当者の設置

「指示」伝達完了報告(イメージ)

○事前に「指示」発出部署より情報提供を受けた「指示」について、各地域部にて伝達結果報告用フォームを作成する。

○「指示」文書の発出単位で行う。
(「指示」文書ごとの報告状況の確認を可能とするため)

①拠点コード:

※必ず別紙の拠点コード一覧表を参照の上、入力願います。

②年金事務所・事務センター名:

③課室、グループ名:

④伝達担当者名:

【①拠点コード】

集計の際の並び替え可能とするため、記載いただく。

【③課室、グループ名】

伝達担当者は各課室・グループ単位で置くため、記載いただく。

理解度チェックの実施(案)

業務処理手順や法律改正内容等といった、業務処理に関するルールについては、その内容に関する正確な理解を必要とするため、「指示」発出後、理解度を点検するための理解度チェックを実施する。

<<理解度チェックの概要>>

実施部署 品質管理室
 実施時期 毎週、業務順に実施
 実施方法 品質管理室から伝達担当者へ連絡
 伝達担当者から課(室)・Gの担当者に連絡
 担当者は回答フォームを利用して回答
 実施結果 「指示」発出部署、各地域部、リスク統括部(※)へ情報提供
 (※)正答率の低い問題は事務処理誤りのリスクがあるため

理解度チェック回答フォーム(イメージ)

平成○年度 第○回理解度チェック(国民年金採用)

商品コード: _____

年金事務所・事務センター名: _____

課室・グループ名: _____

職員氏名: _____

問1
 旧年指2015-313
 収納支援システムを利用した口座振替利金名の抽出作業は、
 口座振替結果が収納支援システムに反映される翌7営業日の翌日以降に行わなければならない
☐ 〇 ☐ ×

問2
 旧年指2016-20
 旧年指2016-24
 金融機関の調査に臨むときは、金融機関へ「金融機関の預貯金等の調査証」を提出しなければならない
☐ 〇 ☐ ×

問3
 旧年指2016-25
 旧年指2016-22
 給付指2016-11
 お客様から、保険料等各種還付金、死亡一時金及び脱退手当金の還付請求書を受付したときは、
 支払処理のために所定フォルダに支払データを貼付すれば、
 「還付金等支払データ件報告シート」を作成し、所定のアドレスまで報告しなくてもよい
☐ 〇 ☐ ×

【特に確認しておきたい内容があれば、簡潔に記入してください。】

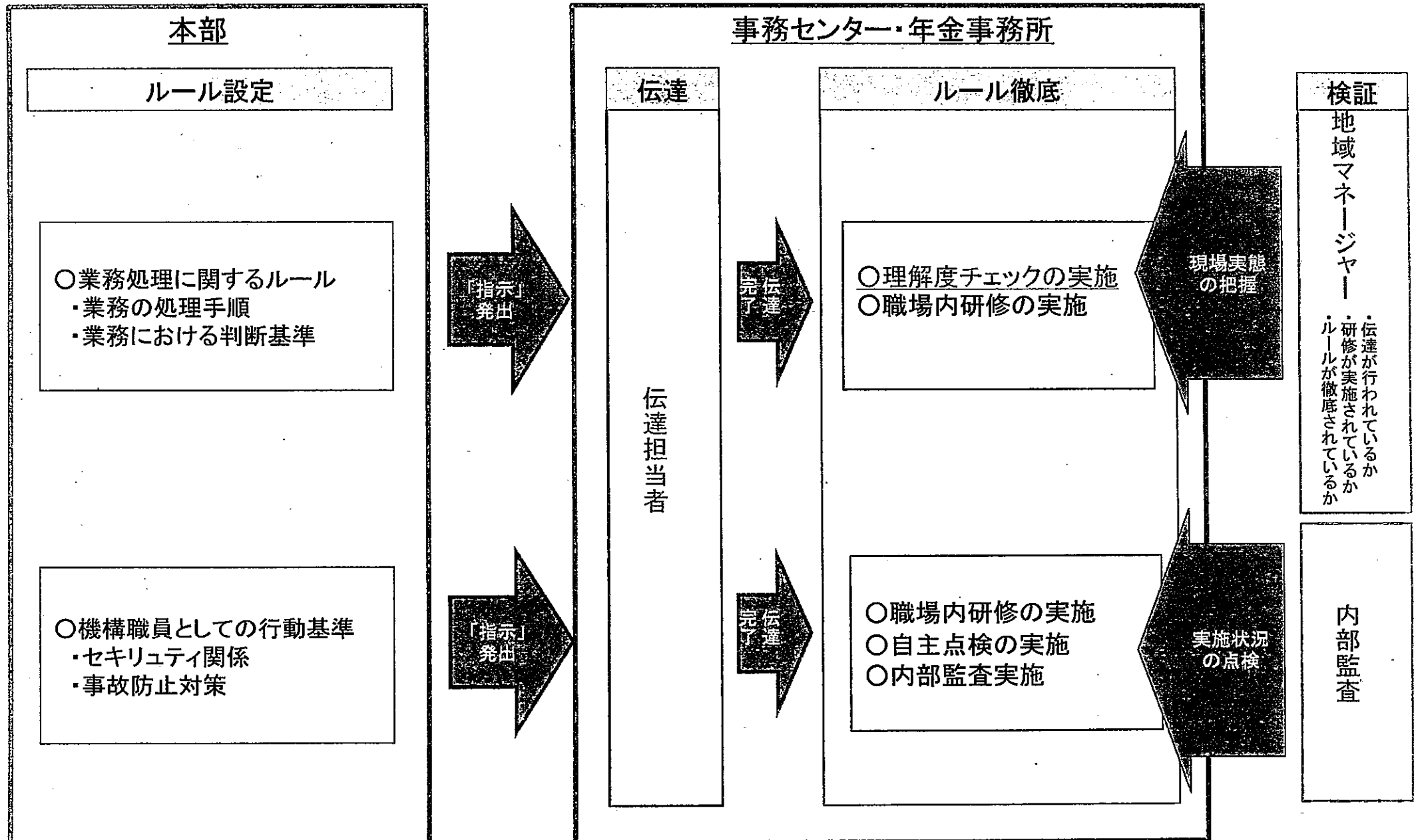
理解度チェック解説(イメージ)

名称	平成○年度第○回 理解度チェック(国民年金採用)
実施年月日	

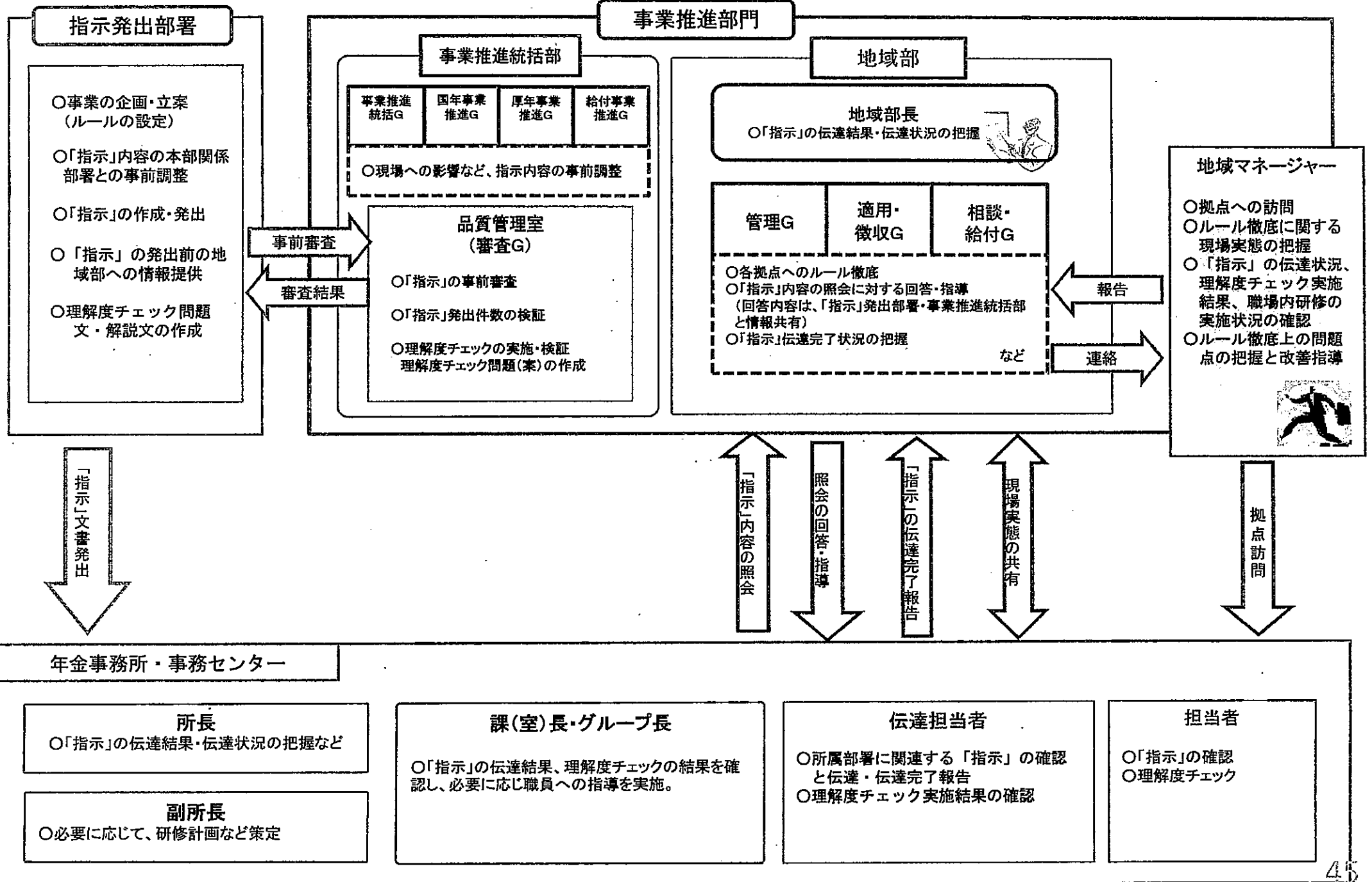
項番	正解	指示番号	解説・留意点
1	〇	旧年指2015-313	設問のとおり。
2	×	旧年指2016-20 旧年指2016-24	「金融機関の預貯金等の調査証」は、金融機関へ提示することで調査目的、調査担当者を示すもので、金融機関へ交付しないこと。金融機関において写しを必要とするときも、原本は回収しなければならない。
3	×	旧年指2016-25 旧年指2016-22 給付指2016-11	お客様から、保険料等各種還付金、死亡一時金及び脱退手当金の還付請求書を受付したときは、支払処理のために所定フォルダに支払データを貼付した上で、「還付金等支払データ件報告シート」を作成し、所定のアドレスまで報告しなければならない。
4			
5			
6			
7			
8			

○×で回答する形式

ルール内容に応じた徹底の仕組み(イメージ)



「指示・依頼」発出見直し後のルール徹底（イメージ）



人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

1. 組織一体化

(1) 人事権の本部一元化

・ブロック本部の人事権を本部人事部に統合

○趣旨と目的

- ・一般職等の人事異動権限はブロック本部長に権限を委任しているため、現状、組織一体化に向けた職員意識の醸成、一元的な若手人材の発掘・登用に支障があり、現行の人事権の地域分散型では、人材の糾合に十分な舵取りが難しいため、人事権の本部一元化を早期に進める。

○具体的内容

- ・人事管理規程を改正し、理事長からブロック本部長に委任していた一般職等の異動の権限を廃止して人事・会計部門担当理事に委任する。
- ・ブロック本部に置いている人事・労務グループは廃止し、本部人事管理部及び労務管理部の体制の見直しを行う。

○実現までの工程

- ・平成28年2月22日付で各ブロック本部の人事担当者を本部へ異動。(一部先行して1月12日付で本部へ異動)
- ・平成28年4月から、全国の一般職等の人事異動は本部一括で行う。

○実現までの課題(と対応方針)

- ・人事異動作業手順の統一化
- ・各ブロックが持つ人事情報の一元化
- ・現場の状況把握手順の整備
- ・研修、採用活動など、地域において活動すべき人事施策の体制・手法の整理

人事改革① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

【参考】日本年金機構人事管理規程改正案

職員区分			人事権者				
			採用	降格	退職・解雇	異動(配置換)	グループ、課及び室の異動
第3条	管理職群		理事長				
	一般職群 (准職員、アソシエイト、エルダー職員を含む)	本部 (事務センターを除く)	理事長			人事・会計部門 担当理事	人事管理担当部署の長
		事務センター					
		年金事務所					
第4条	特定業務契約職員	本部 (事務センターを除く)	人事・会計部門担当理事				本部各部(室)長
		事務センター					事務センター長
		年金事務所					年金事務所長
	アシスタント契約職員	本部 (事務センターを除く)	人事管理担当部署の長				本部各部(室)長
		事務センター					事務センター長
		年金事務所					地域代表 年金事務所長
第4条の2	特定業務職員	本部 (事務センターを除く)	理事長	人事・会計部門担当理事			人事管理担当部署の長
		事務センター					
		年金事務所					
	アシスタント職員	本部 (事務センターを除く)	理事長	人事管理担当部署の長			本部各部(室)長
		事務センター					事務センター長
		年金事務所					

※本部各部(室)長は広報室長及び総務室長を除く。

人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

1. 組織一体化

(2) 役職(ポスト)と資格(グレード)の関係の見直し

- ・本部・ブロック本部の統合、年金事務所体制の見直しに伴い、国民接点重視の観点から見直し
- ・職責に応じた管理職手当のあり方を見直し

○趣旨と目的

- ・本部ポストと地方ポストに資格の格差があり、地方の優秀な者が上位職にたどり着きにくい仕組みとなっていることから、国民接点重視の観点から年金事務所長、事務センター長に登用する人材は高く評価するため、役職と資格の見直しを行う。これにより本部・地方の区分なく優秀な幹部職員は、現場である拠点長を経験させる。
- ・また、年金事務所長等同一ポストであっても、職務の困難度・特殊性に応じた手当の見直しを併せて行う。

○具体的内容

- ・年金事務所長、事務センター長の資格の見直しを行う。(年金事務所等の組織の見直しに合わせて実施)
- ・職責の困難度、特殊性を考慮した管理職手当の見直しを行う。(年金事務所等の組織の見直しに合わせて実施)

○実現までの工程

- ・年金事務所長、事務センター長の役職と資格見直しを行い、平成28年度の人事配置で実施する。
- ・平成28年度中に職務の困難度・特殊性に応じた管理職手当のあり方を見直しを行い、平成29年度より関係規程の改正を順次実施する。

○実現までの課題(と対応方針)

- ・拠点長の資格の見直しのために必要な組織見直し(年金事務所の機能集約など)の方向性の確認と資格別の定数を確保する。
- ・管理職手当のあり方を見直しについては、職責の困難度、特殊性を見る指標となりえるものをあらためて決める。

人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

○各拠点長の資格(グレード)見直し案

役職	資格(グレード)					
	M1	M2	M3	G1	G2	G3
本 部 部 長						
本 部 G 長						
事務センター長						
年金事務所長						

見直し



役職	資格(グレード)					
	M1	M2	M3	G1	G2	G3
本 部 部 長				見直し		
本 部 G 長				↓		
事務センター長						
年金事務所長						

(注)組織の見直しに合わせ実施する。

人 事 改 革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

1. 組織一体化

(3) 全国異動の促進とルールの見直し

- ・組織一体化のため、本部・拠点間異動を促進
- ・全国一括採用の下で全国拠点網を維持するため、拠点相互間の異動を実施
- ・現行の全国異動ルールの見直し

○趣旨と目的

- ・今後の全国異動について、組織一体化及び全国拠点網維持のため拠点相互間の異動に加え、本部・拠点間の人事異動を促進するとともに、現行の全国異動ルールの問題点を見直しする。

○具体的内容

- ・本部・拠点間の全国異動ルールを明確化する。
- ・採用時期や管理職登用された時期による職員間の差異を是正する。
- ・優秀な職員を管理職にするため、管理職登用時の配属にあたっては全国異動を条件としない。
- ・現行の本拠地登録制度は廃止して、再整理する。
※全国異動にあたっては、子育て等を考慮する。

○実現までの工程

- ・平成28年3月まで 全国異動ルールについて職員へ周知
- ・平成28年4月から 本部・拠点間の異動促進を実施
- ・平成29年4月から 28年度管理職登用試験合格者の全国異動ルール実施

○実現までの課題(と対応方針)

- ・現行の本拠地登録制度の廃止に伴う新たなルール作り(生活基盤のある都道府県の把握等)

人 事 改 革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

2. 希望とやりがい

(1) 明確なキャリアパスの提示

・専門職とゼネラリスト別のキャリアパスの提示

○趣旨と目的

- ・ゼネラリストの育成に重点が置かれ、専門性の高い職員の育成を目指したキャリアパスが設計されていないため、職員一人一人が将来像を描きにくく、目標をもったキャリア形成や専門性の蓄積が行いにくいことから、ゼネラリスト・スペシャリスト別のキャリアパスを提示し、職員の意識高揚を図る。

○具体的内容

- ・経営幹部をはじめとするゼネラリストを育成するコースと、専門性の高い職員を育成する専門コースの、選択可能な複線型のキャリアパスを構築する。
- ・専門コースは、年金給付分野及びシステム分野の業務とし、C級に在級する職員の希望や適性を踏まえ人事担当部署がコース適用を判断する。
- ・専門コース適用後は、専門分野の業務に長期間配属して専門性を高める人事配置や人材育成を行う。
- ・専門コース適用者についても幹部への登用を可能とし、それを踏まえたキャリアパスを提示する。
※専門コースは「エキスパートコース(仮称)」の呼称を検討中。

○実現までの工程

平成28年3月 職員へ周知(キャリアパスを提示)

○実現までの課題(と対応方針)

- ・専門コースの制度設計

人 事 改 革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

専門コースの種類

① 年金給付専門コース ※ 年金事務所、事務センター及び本部事業推進部門の年金給付関係部署に配置する。	年金制度改正が頻繁に行われており、短期間でも実務から離れると知識の再習得に時間を要する。 国民の年金を確実に守る観点から、専門人材を育成し、事務処理誤りを発生させない組織体制を構築する。
② システム専門コース ※ 主に本部システム部門に配置する。 本部システム部門以外へ配置する場合がある。	PJMO（本部のシステム部門）が実質的に機能するためには、年金業務のほかにIT関係の知識・スキルが要求される。特に基本ソフトウェア・ハードウェア・端末・ネットワーク・情報セキュリティ等は高い専門性が要求される。 また、システムの開発は、長期のプロジェクトとなる。IT関係の業務スキル蓄積、プロジェクト遂行及び情報セキュリティ対策等の観点から、専門人材を育成する。

人 事 改 革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

2. 希望とやりがい

(1) 明確なキャリアパスの提示

・役員を展望しうるキャリアパスの提示

○趣旨と目的

・外部機関との人事交流・厚生労働省との人事交流を含む長期的な人材育成プランを提示するとともに、有能な人材については、役員やそれに準ずるポストを展望できるキャリアパスを提示し、職員の意識高揚を図る。

○具体的内容

・キャリアパスは、総合コースのほか、専門コースにおいても能力・実績があれば役員を展望しうるものを作成し、職員に提示する。

○実現までの工程

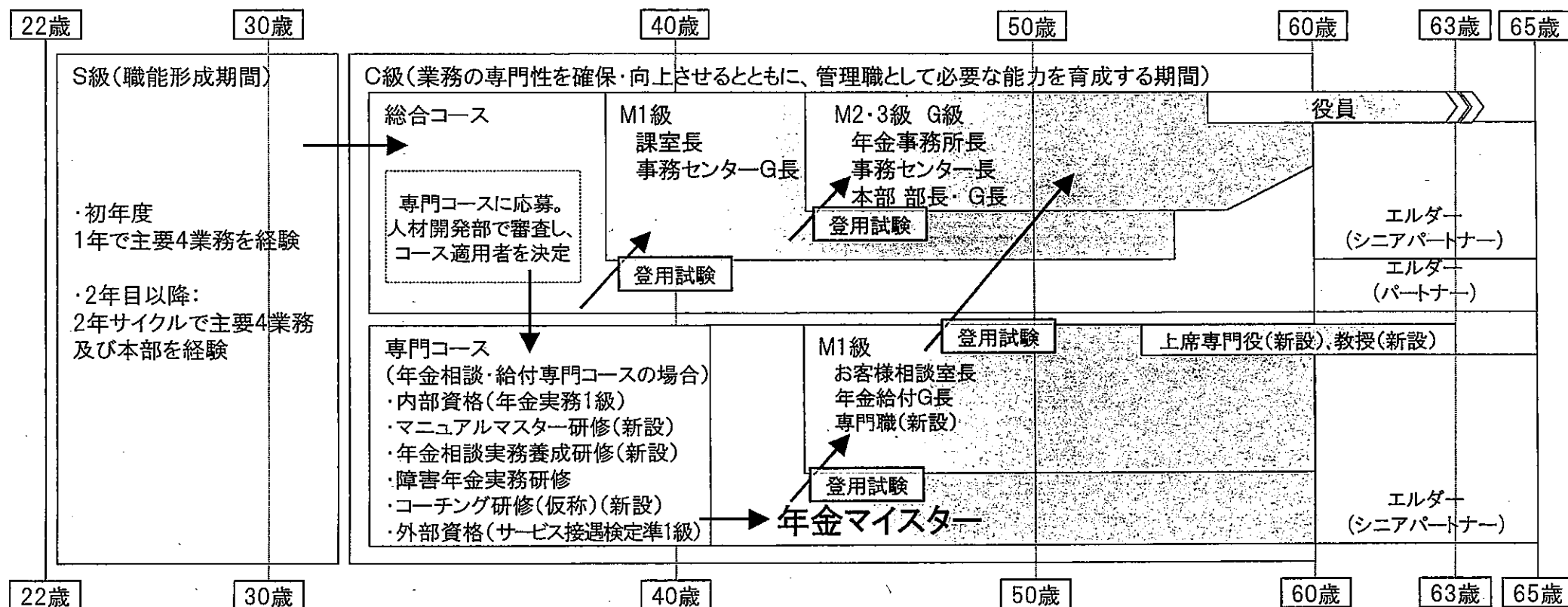
・役員を展望しうるキャリアパスについては、平成28年3月に提示する。

人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

総合コース・専門コース(年金相談・給付専門コース)のキャリア形成

- ・年1回 専門コースの希望者を募集。応募者を審査し、人事管理部でコース適用者を決定。
- ・専門コース適用者は、年金給付分野の業務に長期間配属。一定の要件を満たす者は「年金マイスター」の称号を与える。
- ・「年金マイスター」の称号を付与された者は、管理職登用試験への応募を可能とし、年金相談・給付関連部署の管理職へ登用する。また、能力・実績に応じて幹部職員・役員へ登用する。



人 事 改 革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

2. 希望とやりがい

(1) 明確なキャリアパスの提示

・職務に応じた人事異動サイクルの明確化

○趣旨と目的

- ・若手職員のキャリア形成は、採用後8年間に年金事務所で主要4業務を経験させることを原則としている。しかし、計画的な主要4業務の経験が徹底されていない状況が見受けられることや今後は早い段階で本部を経験させることを踏まえ、採用初年度に主要4業務(①厚生年金適用、②厚生年金徴収、③国民年金、④年金相談・給付)を経験させることにより、職員の成長を促進する。

○具体的内容

- ・S級在級中の職員は、採用初年度に主要4業務を経験させ、その後適性に応じて、事務所、事務センター及び本部を経験させるルールとし、本部で配置を決定する。

・新規採用後の配置パターン

本部	A年金事務所												本部	B年金事務所	C事務センター	D年金事務所
	1年目												2年目以降			
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
研修	厚生年金 適用調査課			厚生年金 徴収課		国民年金課			お客様 相談室			厚生年金 適用調査課	事業推進 部門等	国民年金課	年金給付G	厚生年金 徴収課
	初年度に主要4業務を経験												2年目以降は、適性に応じて、事務所、事務センター及び本部を経験			

- ・C級在級中の職員は、人事異動サイクルを3～5年とし、職務に応じた専門性の高い人材を育成する。

○実現までの工程

平成28年3月 職員へ周知
平成28年4月 平成28年度の新卒採用者から適用

○実現までの課題(と対応方針)

- ・新卒採用者の配置にかかる運用の整理(確実な実施に向けたルールの検討及び要領等の整備)

人 事 改 革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

2. 希望とやりがい

(2) 給与のあり方の見直し

- ・管理職と一般職との給与逆転現象の解消に向けた見直し(管理職手当と一般職の時間外手当との関係のあり方)
- ・地域調整手当等諸手当のあり方の検討

○趣旨と目的

- ・時間外勤務手当を含めると一般職の給与が容易に管理職を超える現状が管理職への登用意欲を減退させており、組織一体化の弊害要因となっていることから、一般職の時間外勤務手当を含めた給与が容易に管理職を超えないよう時間外勤務管理及び給与制度のあり方を検討する。
- ・全国拠点網維持のために全国異動を促進する必要があることから、地域調整手当等諸手当のあり方を検討する。

○具体的内容

- ・時間外勤務管理のあり方を検討する。
- ・地域調整手当等諸手当のあり方を検討する。

○実現までの工程

平成29年度より給与規程の改正を順次実施

○実現までの課題(と対応方針)

平成28年度中に規程改正手続き、予算措置及び経過措置

人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

2. 希望とやりがい

(3) 研修制度の充実

・多様な研修制度の採用(外部機関、学校、企業による研修(通学・合宿)、海外の外部機関での勤務など)

○趣旨と目的

- ・職員のキャリアパスに応じた効果的な研修が構築されておらず、自らの役割を自覚する機会が少ないことを踏まえ、職員が希望とやりがいを持ってスキル向上に努めるよう、多様な研修制度を採用する。
- ・現行の研修体系(階層別・業務別)の見直しを行い、ゼネラリスト育成と専門職育成のプログラムを策定する。
- ・PDCAサイクルの確実な実施により、効果測定・改善を行い常に内容の充実を図る。

○具体的内容

- ①外部機関を活用した研修
- ②大学を活用した研修
- ③企業による研修・企業への人事交流(通学・合宿)
- ④海外の外部機関での勤務
- ⑤職員のキャリアパスに合わせた研修(「節目研修」、「専門コースのための研修」、「女性の活躍推進のための研修」)
- ⑥非正規(無期転換・有期)職員への研修

○実現までの工程

- ①外部機関、②大学を活用した研修、⑤職員のキャリアパスに合わせた研修(「節目研修」、「女性活躍推進のための研修」)については、平成28年度研修計画に盛り込む(「専門コースのための研修」については、平成29年度より実施を検討。)
- ③企業による研修(通学・合宿)については、平成28年度研修計画に追加を検討する。企業への人事交流については、平成28年4月より実施予定。
- ④海外の外部機関での勤務については、平成28年4月より実施予定。
- ⑥「非正規(無期転換・有期)職員への研修」については、平成28年度に研修資料の統一化を図り、平成29年度研修計画に盛り込む。

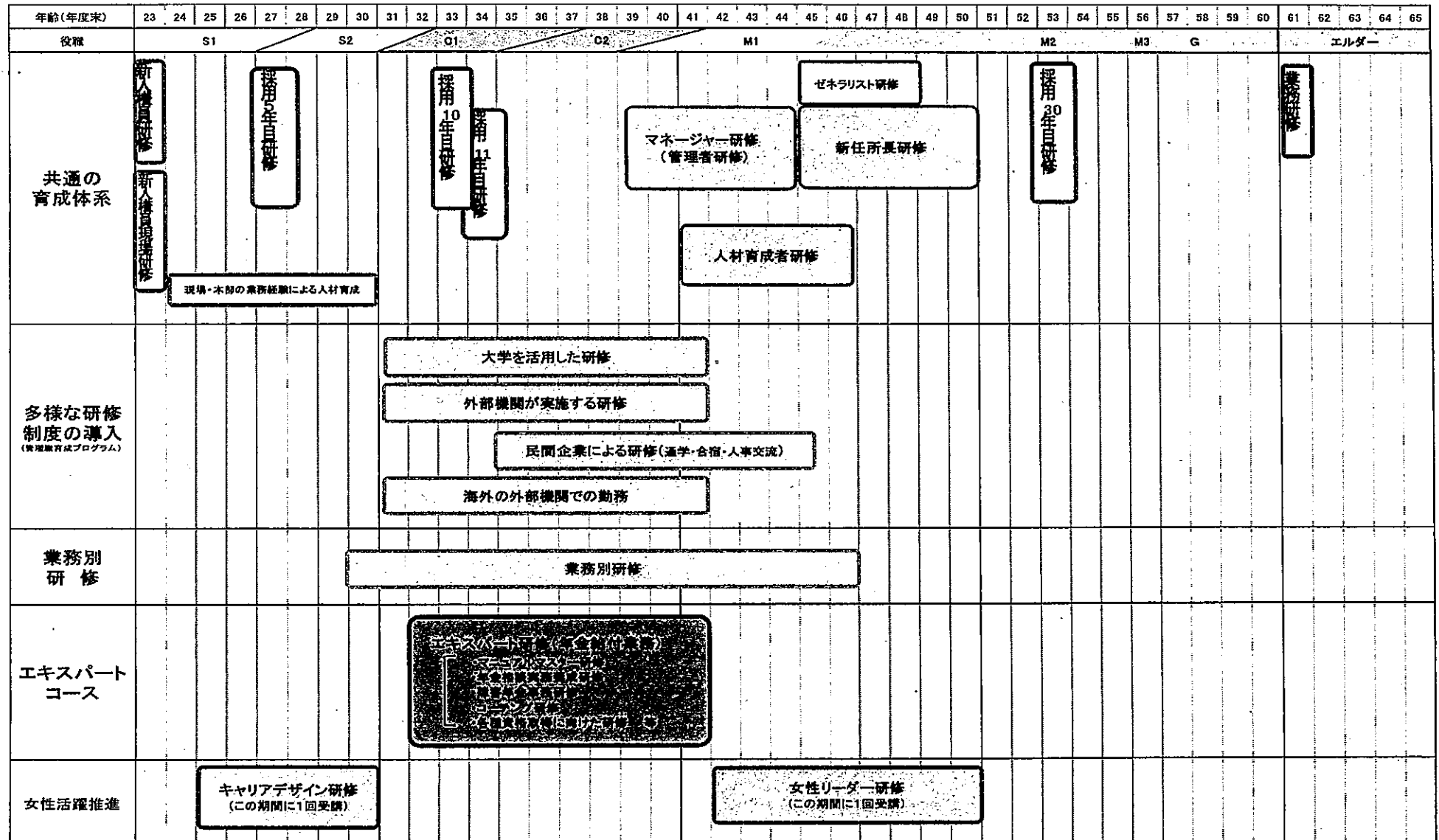
○実現までの課題(と対応方針)

- ・平成28年度に追加実施する研修については、平成28年度研修計画との調整が必要である。
- ・「女性活躍推進の研修」の実施にあたっては、出産・育児期間に考慮した実施とする。

人事改革① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

＜職員の育成体系概念図＞



人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

3.非正規職員の活性化と依存の是正

- ・非正規職員に対する無期化制度の活用(地域限定職と位置づけ、主に事務所窓口の専任担当者として育成)
- ・評価の導入と意欲・成果に応じた処遇
- ・業務の効率化による派遣・外部委託の活用

○趣旨と目的

- ・機構の職員は、約半数が非正規職員という現状。
- ・特に年金事務所の窓口業務についてはスキル維持が必要であることから、将来の業務量を見通しつつ、年金相談等の専門的業務について非正規職員を無期転換し、業務スキルを確保するとともに、地域に根ざした職員として配置することにより、業務の安定を確保する。
- ・専任担当者として育成するほか、新たな給与体系(月給)や人事評価を導入し、処遇に反映させることによりモチベーションの向上を図り、希望とやりがいをもって業務に従事できる環境を確保する。
- ・定型的な業務は、派遣職員等を活用することにより、横断的に効率化を図り、非正規職員に依存している現状を是正する。

○具体的内容

- ・非正規職員を無期転換して地域限定職とし、主に年金事務所窓口配置する。
 - ①職務を限定し主に事務所窓口の専任担当者として育成する。
 - ②業務内容や能力に応じた給与(月給)とする。
 - ③人事評価を導入し、能力や成果を昇給、賞与に反映させる。
 - ④転居を伴わない範囲で人事異動を行う。
 - ⑤正規職員登用への受験を可能とする。
- ・拠点内の部署毎に行っている定型的業務は、派遣職員や外部委託を活用する。

○実現までの工程

- ・平成29年1月より新体系を設置(平成28年度中に登用試験を実施し、平成29年1月に登用。人事評価は平成29年4月に導入。)

○実現までの課題(と対応方針)

- ・具体的な業務範囲、対象部署
- ・現在籍者(無期転換職員)の移行時の対応

人事改革 ① ～人事制度のあり方・職員の活性化～

「職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める人事を実現」

4.女性の活躍推進

- ・女性活躍のための多様なキャリアパスの提示(若年女性職員の増加を踏まえた長期的な女性管理職比率の設定)
- ・女性が活躍できる分野の拡大と女性管理職育成プログラムの確立
- ・女性役員の登用

○趣旨と目的

- ・女性職員が長期的に機構で勤務するためのキャリアパスがイメージしづらい状況となっているため、女性の管理職登用について、今後管理職となる年代の女性職員数と退職等による減員を加味した長期的な目標値を設定し、女性管理職の登用を推進する。
- ・女性職員育成プログラムを策定し、キャリアを継続できる取組(子育て支援など)を推進し、女性職員の意識改革を図る。

○具体的内容

- ・今後管理職となる年代の女性職員数と退職等による減員を加味した長期的な目標値を設定し、女性管理職の登用を推進する。
- ・女性にふさわしい新たな管理職ポストを拡大する。
- ・女性職員育成プログラムを策定し、女性職員の意識改革を図る。
 - ①キャリアデザイン研修(25～30歳)
 - ②キャリア面談(産休前又は育休復帰時、節目年齢)
 - ③リーダー研修(管理職登用後)
- ・女性職員を長期的にサポートする専門チームを設置し、研修、キャリア面談の実施、ネットワーク構築等を推進する。
- ・子育て期間は、転居を伴う異動を配慮する(個別事情の申請)。

○実現までの工程

- ・平成28年度目標については、平成27年度末までに設定する。
- ・長期的な目標については、平成28年度中に設定する。
- ・育成プログラムによる研修(キャリアデザイン研修、リーダー研修)については、平成28年度研修計画に盛り込み実施する。

○実現までの課題(と対応方針)

- ・育児休業を取得したことにより、女性の登用・昇進が実質的に不利にならないこと、また、子育て期で転勤が困難な場合にもキャリアアップが図れるような施策を講じていく必要がある。
- ・管理職となるために必要な職務の経験については、出産・子育て期を考慮するとともに、必要な研修の機会を付与するなど、柔軟なサポートを行う必要がある。
- ・具体的なサポート体制を構築するにあたり、女性職員のニーズを把握し、効果的な施策にする必要がある。

人 事 改 革 ② ～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～
「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、
国民の年金を確実に守る人材を育成」

1. 信賞必罰の人事評価

(1) 役員への評価の厳格化

○趣旨と目的

役員の評価を厳格に実施する。

○具体的内容

平成27年度下期評価より実施

○実現までの工程

実施済

人事改革②～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～

「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、国民の年金を確実に守る人材を育成」

1. 信賞必罰の人事評価

(2) 意欲・実績ともに低い職員への厳正な対処

○趣旨と目的

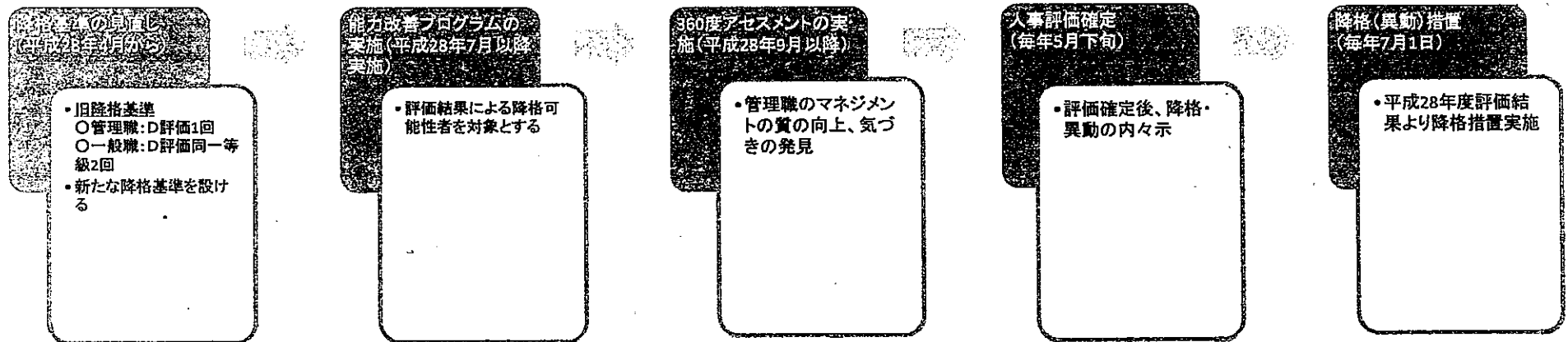
意欲と能力のある職員の業務に対するモチベーションを下げる要因となっている「意欲・実績ともに低い職員」に対し、厳正に対処することにより組織が一体となって業務に取り組める環境を構築することを目的とする。

○具体的内容

<平成27年度中の対応>

評価の厳正化により対処が必要な者については人事上の措置(平成28年4月)及び降格(平成28年7月)を実施する。

<降格制度の見直しと厳正な運用>と<低評価が継続している職員を対象に、能力改善プログラムの提示と降格等の実施>



○実現までの工程 平成27年12月より実施(降格制度の見直しは平成28年度より)

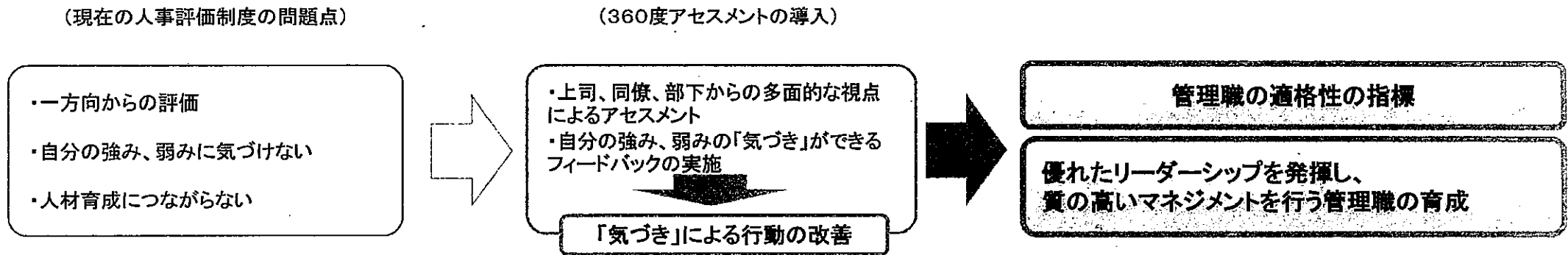
○実現までの課題(と対応方針)

能力改善プログラムの研修内容

人事改革 ② 信賞必罰の人事評価

360度アセスメントの導入について(参考資料)

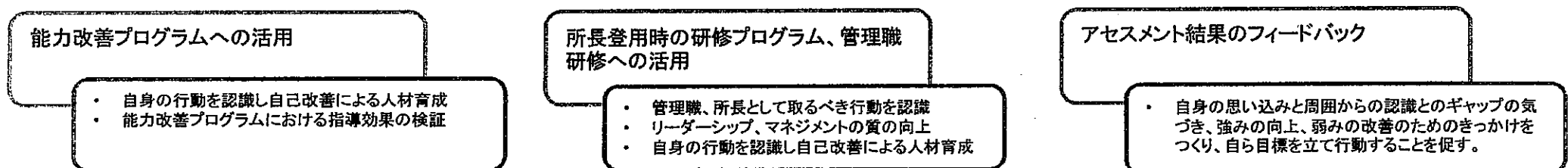
○360度アセスメントの導入(管理職の適格性の指標として活用)



○360度アセスメントの実施内容

- | | |
|-----------------|---|
| ・対象者 | : 管理職(平成28年度は本部部室長、拠点長を対象とし、次年度以降段階的に対象を広げる) |
| ・アセスメント実施者(観察者) | : 上司、同僚、部下(計5名程度) |
| ・アセスメント項目 | : コンピテンシー項目…マネジメント、部下育成、達成志向、お客様志向、自己管理など
勤務態度項目…責任性、規律性、積極性、協力性など |
| ・分析結果 | : アセスメントの実施結果を基に、項目ごとに数値化、グラフ化することにより視覚的に表示し
各項目を確認することにより、自身の強み、弱みを容易に把握できるものとする。 |
| ・実施方法 | : 外部委託によるWEB実施(インターネット環境の復旧前は紙ベース実施も検討) |
| ・実施時期 | : 平成28年9月以降 |

○360度アセスメントの活用



人 事 改 革 ② ～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～

「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、国民の年金を確実に守る人材を育成」

2. 人材育成

(1) 成果とプロセスのバランスのとれた評価

○趣旨と目的

現行の人事評価体系において問題とされる、評価項目、評価方法を見直し、公平、公正、納得性の高い評価制度とする。

○具体的内容

- ・能力評価と実績評価を統合し、年2回の上期、下期評価(仮称)を賞与に、年1回の年度評価(仮称)を昇給(降給)に反映させる。
- ・評価項目は、等級別に設定された業務遂行能力(サービス、判断・説明、業務執行、コミュニケーション、組織統率力、指導育成等)、個人目標(成果だけでなくプロセスも評価)、事務処理誤り減点項目、事業実績、組織貢献等とする。
- ・評価方法については、目標設定、自己評価、一次評価(絶対評価によるスコア付)、管理職による合議制の評価調整会議の開催と被評価者の順位付、二次評価(相対分布)とし、最終評価は本部にて実施する。

(2) 働く意欲に結びつく、メリハリのついた評価と処遇の実現

○趣旨と目的

現行の評価分布は、5段階の中心(B評価)にウエイトが集中しており、処遇に差がつきにくい仕組みとなっている。

意欲や能力の高い職員には処遇を厚くし、意欲・実績ともに低い職員には厳しい処遇となるよう、メリハリのある働く意欲に結びつく人事評価制度とする。

○具体的内容

- ・現行の評価分布S5%、A25%、B60%以内、C・D10%以上を見直す。
- ・評価結果のC・D評価者は低評価の位置づけとし、給与への反映を見直す。
- ・賞与への反映は、最高評価のS評価と最低評価のD評価で賞与格差が広がるような設定とする。

○実現までの工程

平成28年度評価より実施

○実現までの課題(と対応方針)

- ・評価スキル向上に向けた人事評価研修の実施

人 事 改 革 ② ～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～
「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、
国民の年金を確実に守る人材を育成」

3. 管理職のレベルアップとリーダーシップの確立・強化

(1) 役職定年制度と早期退職募集制度の導入

・一度管理職になると一律に定年まで役職にあり続けることの是正とポストの検討

〔役職定年年齢(案)〕

管理職A群 …… ○○歳 管理職B群 …… ○○歳 管理職C群 …… ○○歳

〔早期退職募集制度(案)〕

募集により原則として毎年実施、年齢等の要件は募集時に設定

○趣旨と目的

- ・60歳定年まで管理職で勤務し続けるため高年齢化していることや、そのことが優秀な若手職員の登用を阻害している。
- ・定年まで保障されている職場であるという認識が管理職の危機感を失わせ、それにより管理職としてのパフォーマンスの低下などが見られる。
- ・このため、管理職全体の若返りを図り、優秀な若手職員を早期に登用することにより、管理職の新陳代謝を早め組織の活性化を図る。

○具体的内容

①役職定年制度の導入

- ・役職定年年齢の完成時は、管理職A群…○○歳、管理職B群…○○歳、管理職C群…○○歳 とするが、役職定年者数と管理職登用者数を考慮し、役職定年年齢を1歳ずつ段階的に引き下げることを検討。
- ・役職定年後については、60歳定年までの間、専門的なポストに配置する。なお、基本給については役職定年前の俸給を原則保障する。

②早期退職募集制度の導入

- ・原則、毎年度の募集を基本とする。
(※ 予算を考慮すると一度に大量の早期退職者の募集は困難。)
- ・応募を促すためのインセンティブの検討。
- ・早期退職希望者については、再就職支援の企業活用を検討。

人 事 改 革 ② ～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～

「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、
国民の年金を確実に守る人材を育成」

○実現までの工程

①役職定年制度

- ・平成28年度上期に制度設計・周知の上、平成28年度末より段階的に実施。

②早期退職募集制度

- ・平成28年度は制度設計及び予算要求を行い、平成29年度は制度周知、募集開始及び年度末実施。

○実現までの課題(と対応方針)

①役職定年制度

- ・組織の活性化となる役職定年制度の制度設計(ポスト等)

②早期退職募集制度

- ・割増退職手当及び再就職支援にかかる新たな予算の確保

人 事 改 革 ② ～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～

「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、国民の年金を確実に守る人材を育成」

3. 管理職のレベルアップとリーダーシップの確立・強化

(2) 管理職への若手登用の促進

- ・試験に限定している登用制度の見直し(弾力化)
- ・管理職の負担軽減と若手育成のため「課長代理」「主任」を設置

(3) 管理職育成プログラムの導入

- ・現在の業務スキル向上を中心とした研修体系に加え、民間企業との人事交流や体験学習を組み込み、直に体験することにより管理者としての意識を醸成するためのプログラムを導入

○趣旨と目的

- ・管理職試験制度の導入により、管理職に手をあげる者が少ない。そのため優秀な人材の登用時期が遅れている。
- ・一般職の資格による役割の違いが職員に浸透していないことが、若手職員のモチベーション低下と管理職の負担になっていることから、一般職群の資格を見直し、役割を明確にする。
- ・優秀な管理職を育成するため、若手職員の早い段階から管理職を意識させる仕組み(制度)を構築するとともに、優秀な若手職員を早期から管理職に登用し、強いリーダーシップを発揮できる管理者を育成し、管理職全体の質の向上を図る。

○具体的内容

①管理職登用制度の見直し

現在の管理職登用制度一般試験については維持しつつ、若手職員の積極的な早期登用に向けて選抜試験の受験対象者の基準を見直す。

※優秀な若手職員(一定の経験と評価のあるC1)は、C1でも一般試験より前に選抜試験により管理職登用可能な仕組みとする。

②「課長代理」「主任」の設置

現在の一般職群の資格の見直しを行い、S2級を主任とする。また、C2級の中から課長代理を任命し、課長代理には職責手当を支給することを検討する。

③管理職育成プログラムの導入

現在の業務スキル向上を中心とした研修体系に加え、民間企業との人事交流や体験学習を組み込み、直に体験することにより管理者としての意識を醸成するためのプログラムを導入。

- ・民間企業との人事交流
- ・外部機関を活用した研修
- ・大学を活用した研修(通学)

人 事 改 革 ② ～人事評価制度の見直し・管理職の活性化～
「お客様のために努力する職員を高く評価し、リーダーシップや専門性の高い職員を養成することで、
国民の年金を確実に守る人材を育成」

○実現までの工程

①管理職登用制度の見直し

- ・管理職登用関係諸規程及び要領の見直しを行い、平成28年度から実施。

②「課長代理」「主任」の設置

- ・平成29年度より給与規程の改正を行い、順次実施。

③管理職育成プログラムの導入

- ・民間企業との人事交流については、平成28年4月より実施予定。
- ・外部機関が実施する研修及び大学を活用した研修については、平成28年度研修計画に盛り込む。

○実現までの課題(と対応方針)

①管理職登用制度の見直し

- ・平成29年度「課長代理」「主任」の新設に伴う経過措置(登用試験の要件等整備)。

②「課長代理」「主任」の設置

- ・平成28年度中に規程改正手続き、予算措置及び経過措置。

③管理職育成プログラムの導入

- ・民間企業との人事交流については、異なった組織文化を経験することで、その組織の良い面や悪い面を経験させ、強いリーダーとなっていくことを期待できる企業を選定する。
- ・平成28年度に追加実施する研修については、平成28年度予算を踏まえ、平成28年度研修計画との調整が必要である。

情報開示・共有の促進

「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

1. 情報開示の促進

○趣旨と目的

情報ルートの縦割りを排除するため、新たに情報開示担当理事を設置するとともに、情報を一元的にモニタリングする専門部署を本部に設置し、情報の把握・調査・情報開示に至るまでの一連の対応を統括することで責任体制の明確化を図る。

○具体的内容

(1) 情報開示の担当部署と担当理事の設置(理事はコンプライアンスも担当)

情報開示担当理事及び一元的に情報をモニタリングする専門部署(リスク統括部)を設置し、情報開示担当理事の下、事務処理誤り等の案件の把握・調査・情報開示に至るまでの一連の対応を統括する。

(2) モニタリングシステムの構築と監査機能の活用

届書等の受付進捗管理システム、お客様対応業務システムなどの各種情報等をモニタリングし、問題点を早期に把握する仕組みを構築する。その情報に基づき監査を行うことで、事象の洗い出しを行い、迅速に開示する。

なお、モニタリングが効率的かつ効果的に行えるようシステム化の検討を行う。

(3) 情報開示ルールの見直し・規定化

国民の信頼を確保するため、お客様の権利に影響する事件・事故・事務処理誤り、機構の不祥事に関する情報開示の促進に向けた核となるルールとして、「情報開示促進規程」(仮称)を新たに定め、案件把握から開示までの手続き等を明確にする。

(4) 「悪い知らせ」の報告を促すよう制度を見直し

隠ぺい防止の観点から、役職員には情報を適時適切に伝達する責務を有する旨を「情報開示促進規程」(仮称)に明記する。

○実現までの工程

(1) 平成28年 1月 情報開示担当理事の設置(任命済)

平成28年 4月 情報開示担当部署の設置及びモニタリングの運用開始(システム化によるモニタリングの充実は平成30年10月予定)

(2) 平成28年 4月 情報開示促進規程(仮称)の制定

○実現までの課題(と対応方針)

- 組織再編(ブロック本部を本部に統合)に伴う情報ルート(お客様対応業務システム)への影響確認及び整理
- リスク統括部の業務内容、業務量及びモニタリング項目の確定
- 情報開示促進規程(仮称)の策定に伴う他の諸規程への影響確認及び整理

情報開示・共有の促進

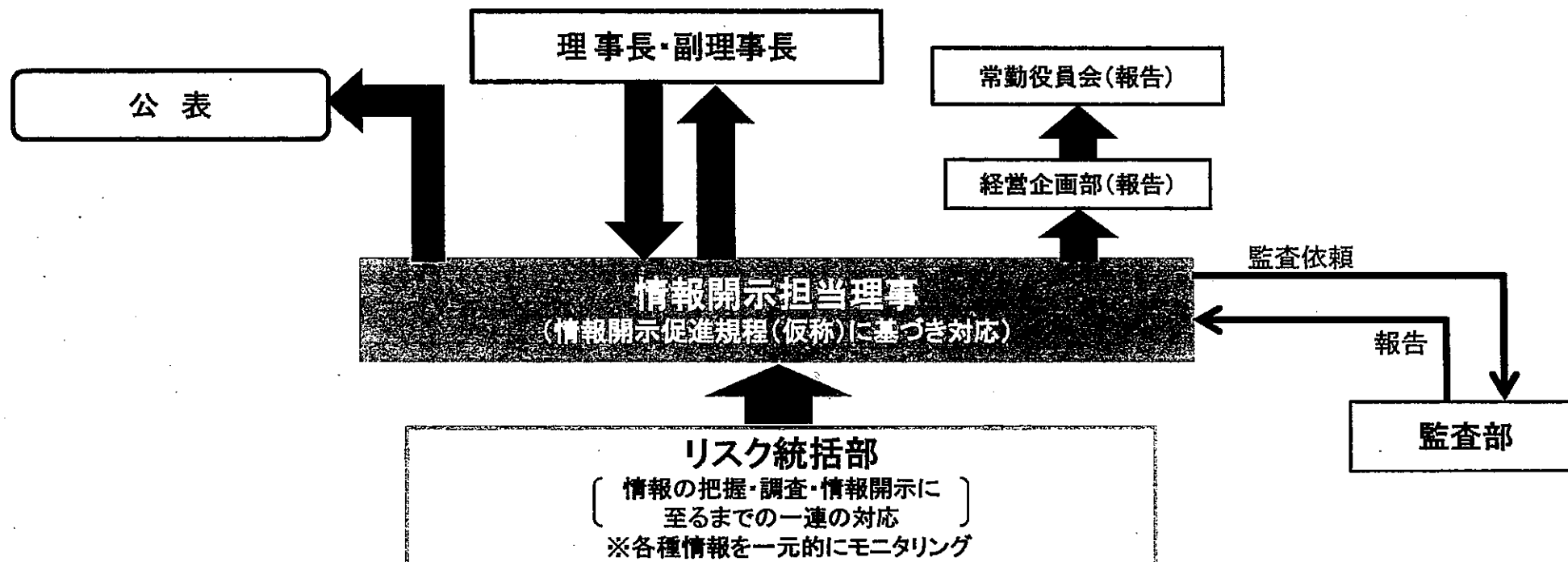
「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

(参考資料)

情報開示担当理事の設置(平成28年4月以降のイメージ)

(部署名は全て仮称)

(情報開示に関する責任体制の明確化)



地域マネージャー(仮称) 情報 【地域部】	所属長日報(仮称) 【地域部】 【事務センター統括部】	コンプライアンス報告 (内部・外部通報を含む。) 【コンプライアンス部】	「事件・事故・事務処理誤り」 報告 【リスク統括部】	システム事故報告 【システム企画部】
監査情報 【監査部】	年金相談事跡 【相談・サービス推進部】	「お客様の声」報告 【相談・サービス推進部】	未完結届書状況 【リスク統括部】	

情報開示・共有の促進

「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

2. 組織一体化のための情報共有の促進

○趣旨と目的

理念・方針が現場の隅々まで浸透することで、役職員一体となって業務に取り組む体制を構築し、組織としての一体感を醸成する。

○具体的内容

(1) 本部と現場の情報共有

- ①地域部の地域マネージャー(仮称)を、情報共有のキーマンとし、本部情報の伝達、現場からの情報の吸収に責任を持つポストと位置付け、本部からの指示の徹底を図るほか、現場が問題としていること、困っていることなどを把握する。
- ②報道発表事項、マスコミ等に取り上げられた事項については、お客様からの照会対応を円滑に行えるよう、原則として即日現場への連絡を徹底する。
- ③理念や方針が現場に正確かつ確実に伝わるよう、また、会議開催の経費削減等のため、TV会議システムを導入する。

(2) 現場からの日次での業務報告の実施

お客様対応の状況など現場で起きている主要な事柄を迅速に把握するため、拠点長から日次での業務報告(日報)を実施する。
なお、本部として対応が必要なものと判断したものについては、本部関係部署へ対応を依頼する。

(3) 本部内の情報共有

本部が縦割りのため、上層部に情報が集約されていないことから、今後は、経営企画部が一元的に情報集約し、経営企画部は主要課題についての各部の対処状況を常勤役員会に報告する。(本部各部が理事長・副理事長協議を行う場合、原則経営企画部職員が陪席)

○実現までの工程

(1) 本部と現場の情報共有

- ①平成28年4月 地域マネージャー(仮称)の設置
- ②平成28年1月 報道発表事項等の即日伝達(実施済)
- ③平成29年4月 テレビ会議システムの導入

(2) 平成28年4月 現場の所属長からの日次業務報告

(3) 平成28年1月 本部内の情報共有(実施済)

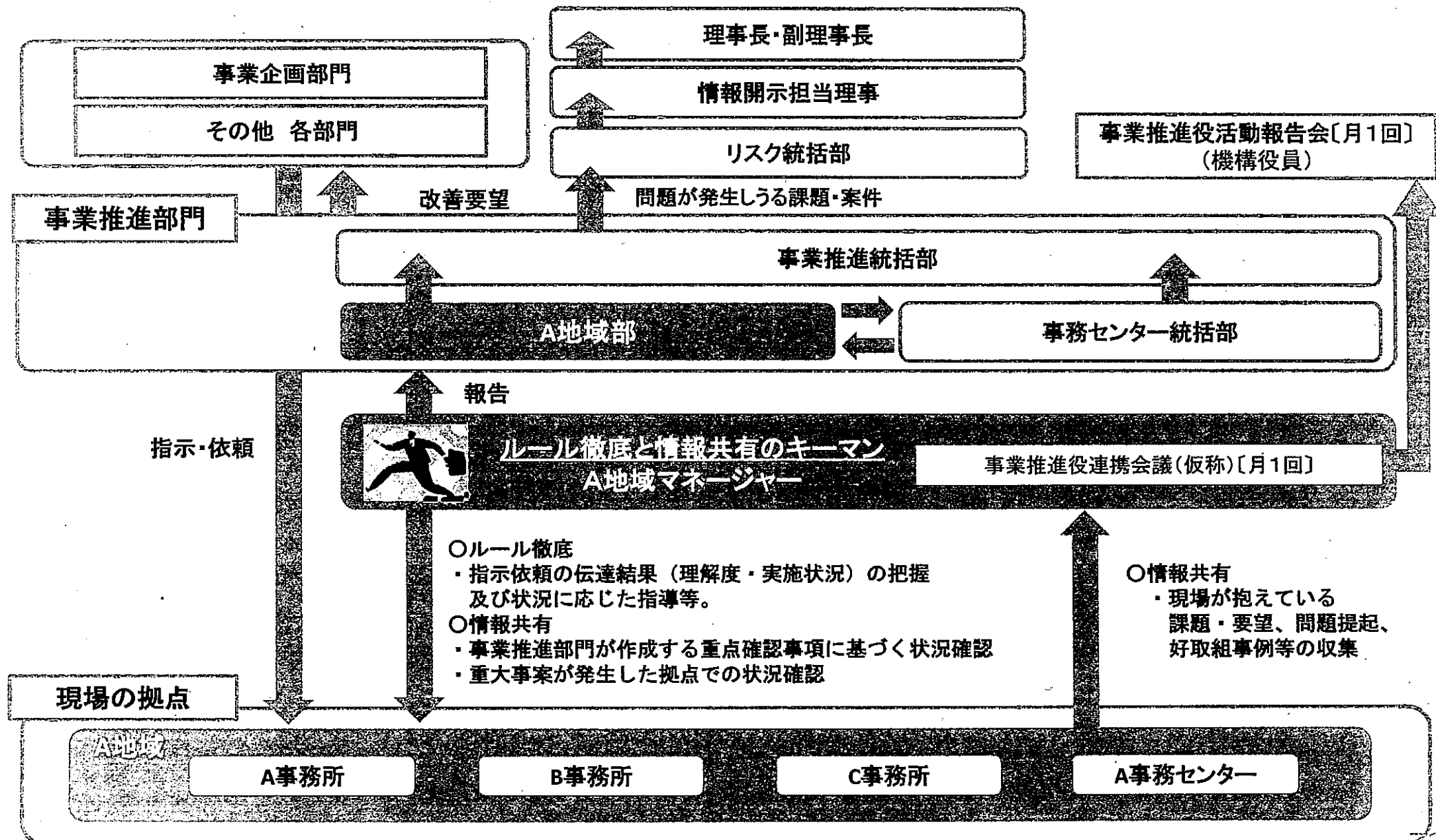
○実現までの課題(と対応方針)

- (1) 地域マネージャー(仮称)の業務内容等の整理及び設置要領、業務手順書(仮称)の作成
- (2) テレビ会議システムの使用用途、システム要件、概算経費の整理
- (3) 日報に関する実施内容及び運用手順書の作成

情報開示・共有の促進

「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

地域マネージャーによる現場情報伝達ルート（案）



情報開示・共有の促進

「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

(参考資料)

報道発表事項等の即日周知について

お客様・報道機関

照会



適切かつスピーディーな対応
(対応の円滑化)

ブロック本部・年金事務所・事務センター

拠点内職員



周知

拠点長及び特殊アドレス

メール



報道案件

メール



プレスリリース
案件

本部

経営企画部広報室から発信

日本年金機構

タイムリーに情報提供 ➡ 本部と現場の情報共有

情報開示・共有の促進

「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

(参考資料)

日報のアンケート機能活用イメージ (案)

日報
平成28年4月1日分回答フォームです。 拠点内点検結果について、以下の通り回答をお願いします。 拠点コード: _____ ※ 必ず、別紙の拠点コード一覧表を参照の上、入力願います。 年金事務所・事務センター名: _____ 役職名: _____ 報告者名: _____ 1 現金残高照合表(保険料等収納簿)の整合性確認 ○ 確認済 2 事件・事故・事務処理誤りの判明状況の確認 ○ 有 ○ 無 3 お客様からの苦情・トラブルの有無を確認 ○ 有 ○ 無 4 記載欄 (必要に応じて記載) ※ お客様及び職員の個人情報を記載しないこと。 項番1: 現金残高照合表(保険料等収納簿)小計欄の「収」の当日合計額及び「送」の当日合計額との整合性を確認 (事務センターは回答不要) 項番2: 発生事案(疑い含む)の有無を確認 (「有」の場合は、項番4に「報告済」か「報告未済」のいずれかを記載) 項番4: 本部に伝えたい事項があれば簡潔に記載

情報開示・共有の促進

「透明性を確保し、お客様に安心いただける組織づくり」

3. 厚生労働省との情報共有の強化

○趣旨と目的

日本年金機構の監督者である厚生労働省と問題共有する意識、国から厳正な業務執行を請け負っているとの自覚が不足していたことから、組織的に継続して取り組むべき課題を共有するルールを構築し、これを確実に実施することによって、意識の醸成を図る。

また、重層的な情報共有のルールが明確ではなかったことから、担当者のみならず、幹部も含めたそれぞれのレベルでの日常的な報告・連絡・相談ルールを構築し、迅速な課題解決等に繋げる。

○具体的内容

- ・組織的に継続して取り組むべき課題の進捗管理表を作成し、年金局と機構の定例連絡会議で報告し、年金局と共有する。
- ・機構の主要な意思決定会議に年金局管理職職員が出席する。
- ・機構と年金局の役員等幹部を含めたそれぞれのレベルでの報告・連絡・相談ルールを明確化するとともに、規程、指示・依頼等の年金局への事前協議を行うなど、日々の業務執行について密に連携する。
- ・年金局職員と機構職員の相互の人事交流を拡大し、連携・相互理解を促進する。

○実現までの工程

平成27年10月より実施済

○実現までの課題(と対応方針)

常勤役員会で実施状況の確認を行う。

平成 27 年度の国民年金の加入・保険料納付状況について

○平成 27 年度分の現年度納付率は、63.4%
(対前年度比+0.3 ポイント)

○平成 26 年度分(過年度 1 年目)の納付率(※1)は、68.6%
(26 年度末から 5.5 ポイントの伸び)

○平成 25 年度分(過年度 2 年目)の最終納付率(※2)は、70.1%
(25 年度末から 9.2 ポイントの伸び)

(※1) 平成 26 年度分(過年度 1 年目)の納付率：平成 26 年 4 月分～平成 27 年 3 月分の保険料納付対象月数のうち、平成 28 年 4 月末までに納付された月数の割合。

(※2) 平成 25 年度分(過年度 2 年目)の最終納付率：平成 25 年 4 月分～平成 26 年 3 月分の保険料納付対象月数のうち、平成 28 年 4 月末までに納付された月数の割合。

平成 27 年度の国民年金の加入・保険料納付状況

【 目 次 】

I 平成 27 年度の被保険者の状況

1 国民年金被保険者の動向	1
2 第 1 号被保険者の動向	
(1) 第 1 号被保険者の資格取得者数の状況	2
(2) 第 1 号被保険者の年齢構成の変化	2

II 平成 27 年度の保険料納付状況

1 保険料納付状況	
(1) 納付率等の推移	3
(2) 納付月数の推移	4
(3) 月次の推移	5
(4) 年齢階級別の納付率等	6
2 現年度分納付率の変化に係る分析	
(1) 被保険者属性別の納付率の変化	8
(2) 納付率の変化の影響度	9

III 地域別の保険料納付状況

(1) 都道府県別の保険料納付状況	10
(2) 市区町村規模別の保険料納付状況	12

(参考) 都道府県別全額免除割合の変化	13
---------------------	----

I 平成 27 年度の被保険者の状況

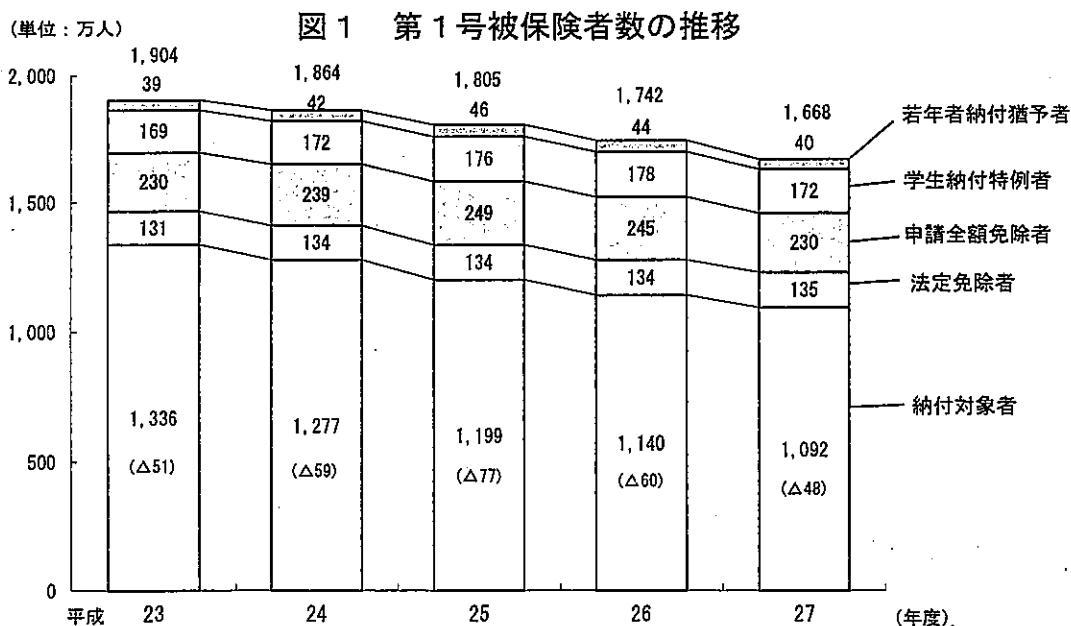
1 国民年金被保険者の動向

- 国民年金第 1 号被保険者数（任意加入被保険者数を含む。）は、厚生年金保険（第 1 号）被保険者数の増加に伴い、平成 27 年度末で 1,668 万人と、前年度末と比べ 74 万人減少している。
 - 平成 27 年度末の納付対象者数は 1,092 万人となっており、前年度末と比べ 48 万人減少している。このうち、一部免除者数は平成 27 年度末で 47 万人となっており、前年度末と比べ 14 万人減少している。
- なお、納付対象とならない全額免除者数は、平成 27 年度末で 576 万人と、前年度末と比べ 26 万人減少している。

表 1 国民年金被保険者数の動向

表 1 国民年金被保険者数の動向														(年度末現在、単位:万人)	
	第 1 号 被保険者 (任意加入 を含む)	第 1 号被保険者										任意加入 被保険者	被用者年金 被保険者 (第 2 号被 保険者等)	(再掲) 厚生年金保険 (第 1 号) 被保険者	第 3 号 被保険者
		(再掲) 全額免除者					(再掲) 一部免除者								
			法 定 免除者	申請全額 免 除 者	学生納付 特 例 者	若年者 納 付 猶 予 者		申請 3/4 免 除 者	申請半額 免 除 者	申請 1/4 免 除 者					
平成 22 年度	1,938	1,904	551	126	221	166	38	44	24	14	6	34	3,883	3,441	1,005
23	1,904	1,872	568	131	230	169	39	46	25	14	6	33	3,892	3,451	978
24	1,864	1,834	587	134	239	172	42	48	26	15	7	29	3,912	3,472	960
25	1,805	1,779	606	134	249	176	46	59	30	19	9	27	3,967	3,527	945
26	1,742	1,718	602	134	245	178	44	61	31	20	10	24	4,039	3,599	932
27	1,668	1,645	576	135	230	172	40	47	25	15	7	23	(4,127)	3,686	915

- 注 1 「被用者年金被保険者」は、国民年金第 2 号被保険者のほか、65 歳以上で老齢又は退職を支給事由とする年金給付の受給権者を含む。
- 注 2 被用者年金被保険者欄の（ ）内の数字は、第 2～4 号厚生年金被保険者数を平成 26 年度末の共済組合の加入者数の実績とした場合の暫定値である。
- 注 3 「厚生年金保険（第 1 号）被保険者」は、平成 26 年度以前は厚生年金保険被保険者を、平成 27 年度は第 1 号厚生年金被保険者を計上している。



- 注 1 納付対象者は、第 1 号被保険者（任意加入被保険者を含む。）から法定免除者、申請全額免除者、学生納付特例者及び若年者納付猶予者を除いたものである。したがって、一部免除者は納付対象者に含んでいる。
- 注 2 納付対象者の（ ）内の数字は対前年度差である。

2 第1号被保険者の動向

(1) 第1号被保険者の資格取得者数の状況

- 平成27年度の資格取得者数の第1号被保険者数に対する割合は28.8%となっている。
- 第1号被保険者の資格取得者においては、第2号被保険者から第1号被保険者となる者が引き続き多い。

表2 第1号被保険者の資格取得理由別被保険者数

(単位：万人)

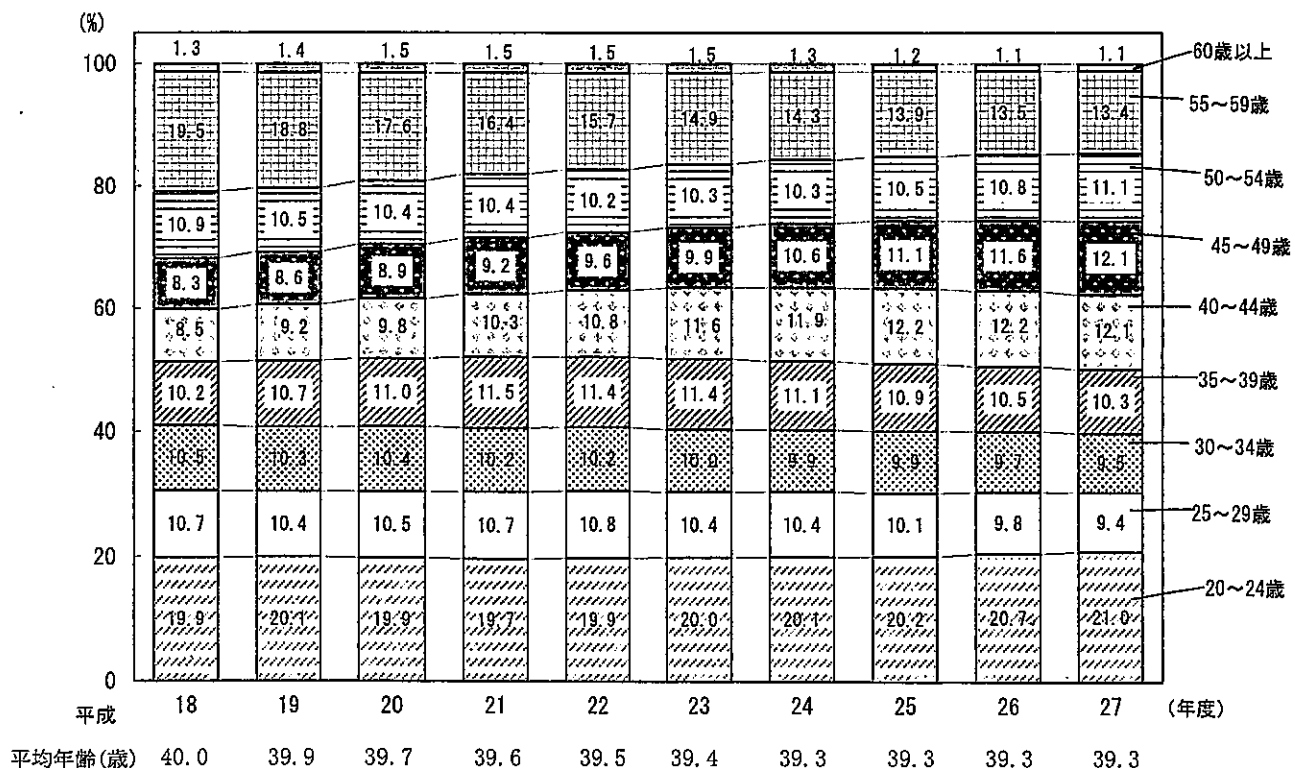
	第1号被保険者数 (年度末)	資格取得者数 (年度累計)	割合 (%)	(再掲)				
				第2号からの移行者等	第3号からの移行者	20歳到達者	手帳送付者	資格取得届出者
平成23年度	1,904	472	24.8	282	77	106	57	49
24	1,864	480	25.8	302	66	104	56	49
25	1,805	505	27.9	323	80	103	53	50
26	1,742	500	28.7	328	60	106	54	52
27	1,668	481	28.8	316	60	100	52	48

注 資格取得者数には、上記の再掲に示した者以外に、任意加入被保険者の資格取得者等が含まれるため、その数は再掲の合計とは一致しない。

(2) 第1号被保険者の年齢構成の変化

- 平成27年度末の第1号被保険者の年齢構成をみると、20～24歳の全体に占める割合が21.0%と最も大きく、次に55～59歳が13.4%となっている。

図2 第1号被保険者の年齢構成の推移（年度末現在）



注1 第1号被保険者には任意加入被保険者を含んでいる。

注2 抽出統計調査（抽出率 1/100）による数値である。

Ⅱ 平成 27 年度の保険料納付状況

1 保険料納付状況

(1) 納付率等の推移

- 平成 27 年度中に納付された現年度分保険料についてみると、納付率は 63.4% となり、前年度の 63.1% から 0.3 ポイントの上昇となった。
 なお、納付対象月数が前年度に比べ減少しているが、これは第 1 号被保険者数の減少によるものである。
- 平成 25 年度分保険料の最終納付率は 70.1% となり、前々年度の 60.9% から 9.2 ポイント伸びている。

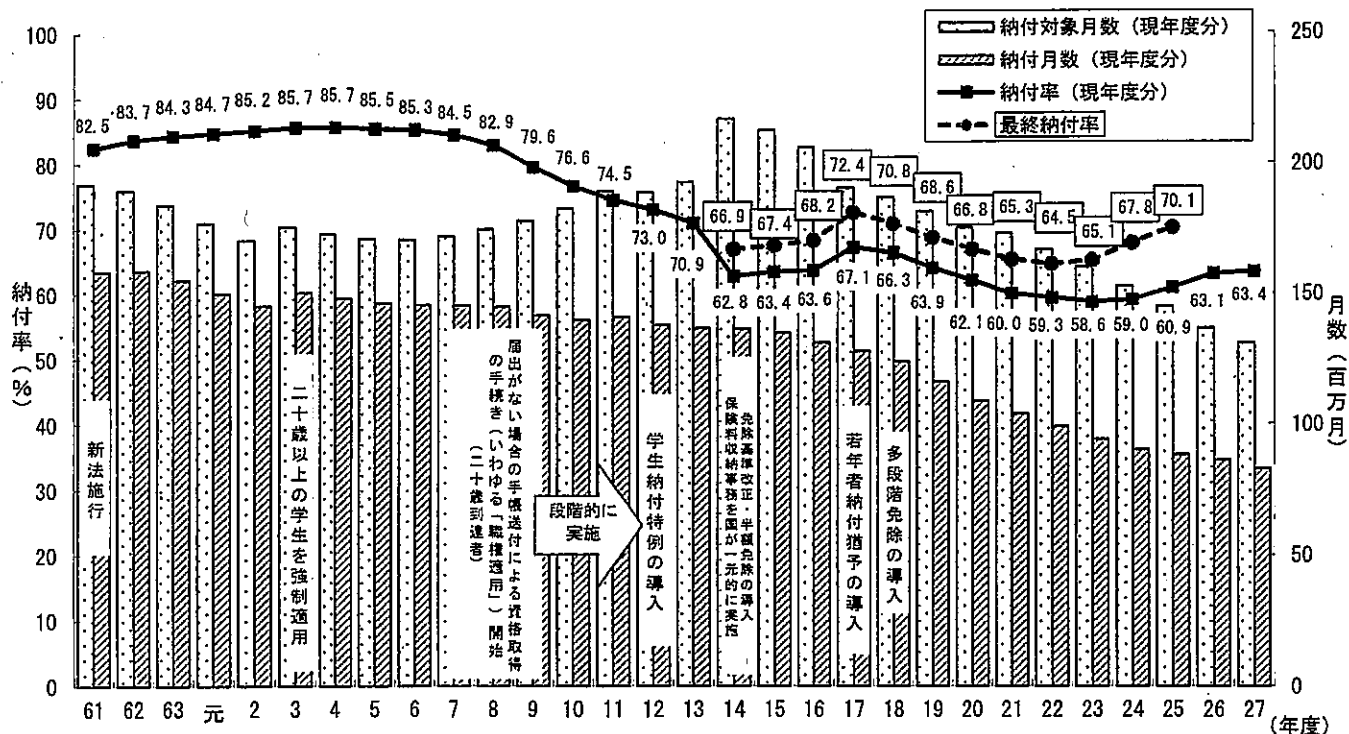
表 3 納付対象月数及び納付月数の推移（現年度分）

（単位：万月）

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
納付対象月数	16,042 (△ 3.8)	15,274 (△ 4.8)	14,481 (△ 5.2)	13,651 (△ 5.7)	13,080 (△ 4.2)
納付月数	9,407 (△ 4.9)	9,010 (△ 4.2)	8,817 (△ 2.1)	8,607 (△ 2.4)	8,291 (△ 3.7)

注 納付対象月数及び納付月数の（ ）内数値は、対前年度比（%）である。

図 3 納付率等の推移



注 1 $\text{納付率}(\%) = \frac{\text{納付月数}}{\text{納付対象月数}} \times 100$

納付対象月数とは、当該年度分の保険料として納付すべき月数（法定免除月数、申請全額免除月数、学生納付特例月数及び若年者納付猶予月数を含まない。）であり、納付月数はそのうち当該年度中（翌年度 4 月末まで）に実際に納付された月数である。

注 2 保険料は過去 2 年分の納付が可能であり、最終納付率とは、過年度に納付されたものを加えた納付率であるが、平成 13 年度以前については把握していない。

表4 現年度分及び過年度分を加えた納付率の推移

(単位：%)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
平成23年度分保険料	58.64	62.55 (3.91)	65.08 (2.53)		
平成24年度分保険料		58.99	63.46 (4.47)	67.76 (4.30)	
平成25年度分保険料			60.89	67.19 (6.30)	70.14 (2.95)
平成26年度分保険料				63.05	68.56 (5.50)
平成27年度分保険料					63.39

注1 各年度末時点で把握した当該年度分の納付率である。

注2 () 内は前年度からの伸びである。

表5 納付対象月数及び納付月数の推移（過年度分含む）

(単位：万月)

		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
平成23年度分保険料	納付対象月数	16,042	15,921	16,041		
	納付月数	9,407	9,959	10,439		
平成24年度分保険料	納付対象月数		15,274	15,204	15,040	
	納付月数		9,010	9,648	10,191	
平成25年度分保険料	納付対象月数			14,481	14,145	14,134
	納付月数			8,817	9,504	9,913
平成26年度分保険料	納付対象月数				13,651	13,444
	納付月数				8,607	9,217
平成27年度分保険料	納付対象月数					13,080
	納付月数					8,291

注. 各年度末時点で把握した当該年度分の納付対象月数及び納付月数である。

(2) 納付月数の推移

○ 平成27年度中に納付された保険料（現年度分及び過年度分）は9,310万月分であり、そのうち当年度分は8,291万月分、過年度分は1,019万月分となっている。

表6 納付月数の推移

(単位：万月)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
総納付月数	10,329	10,012	9,935	9,838	9,310
現年度分納付月数	9,407	9,010	8,817	8,607	8,291
過年度分納付月数	921	1,002	1,118	1,230	1,019
前年度分	486	552	638	687	610
前々年度分	435	450	480	543	409

注 当該年度中に納付された保険料にかかる納付月数である。

(3) 月次の推移

○ 平成27年度の納付率（現年度分）は、平成27年6月から10月下旬まで、日本年金機構における不正アクセスによる情報流出事案への対応として、なりすましによる不審電話等との混同を防ぐ観点から、納付督促業務を見合わせていたことが影響し、同年9月末時点以降、対前年度比でマイナスであったが、同年10月末以降、納付督促業務を再開した後、特別催告状の送付等の取組みを強化したこと等により、最終的に前年度の納付率を0.3ポイント上回った。

図4-1 納付率（現年度分）の月次推移

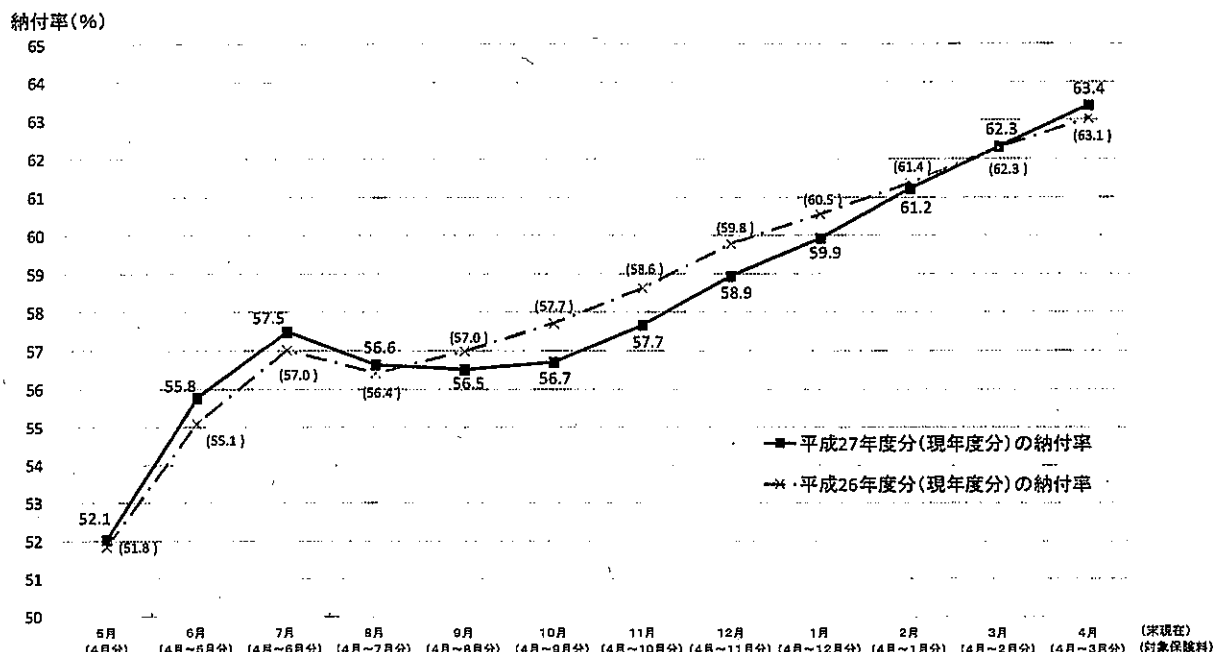
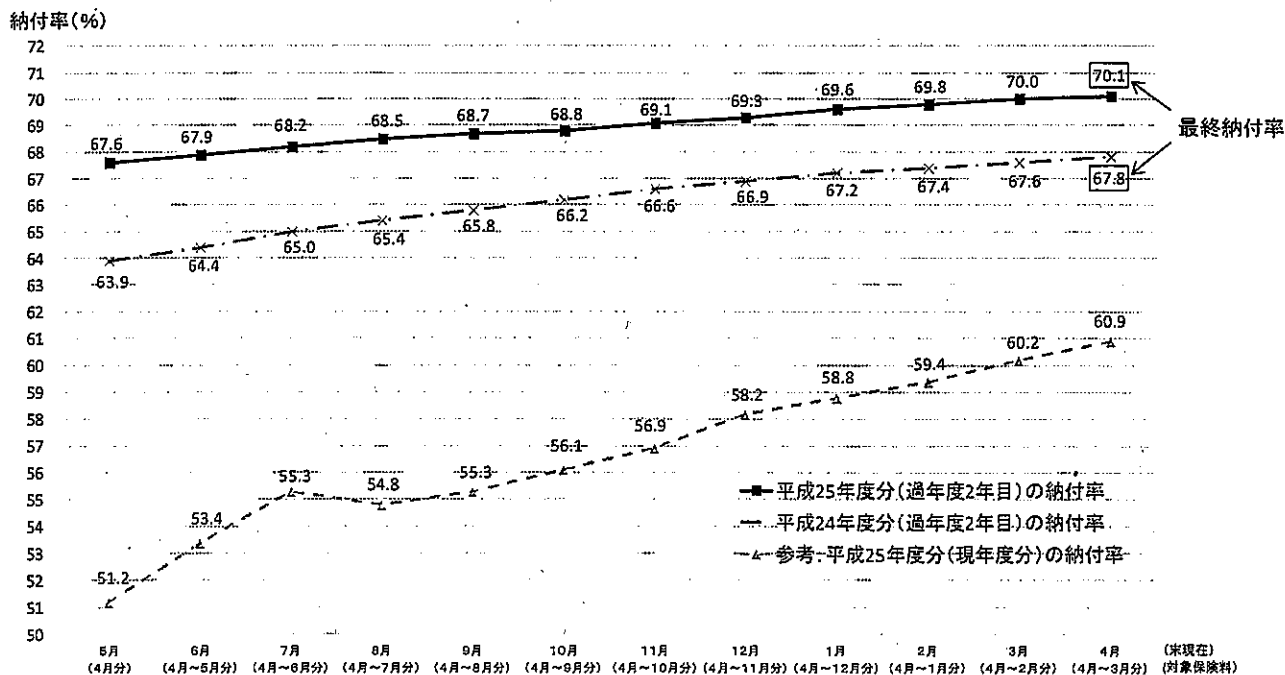


図4-2 納付率（過年度2年目）の月次推移



(4) 年齢階級別の納付率等

○ 納付率を5歳階級別にみると、おおむね年齢が若いほど低くなっている。経年でみると、平成27年度は、平成26年度と比較すると若干の上昇、平成25年度と比較すると全ての年齢階級において上昇している。

図5 年齢階級別納付率（現年度分）

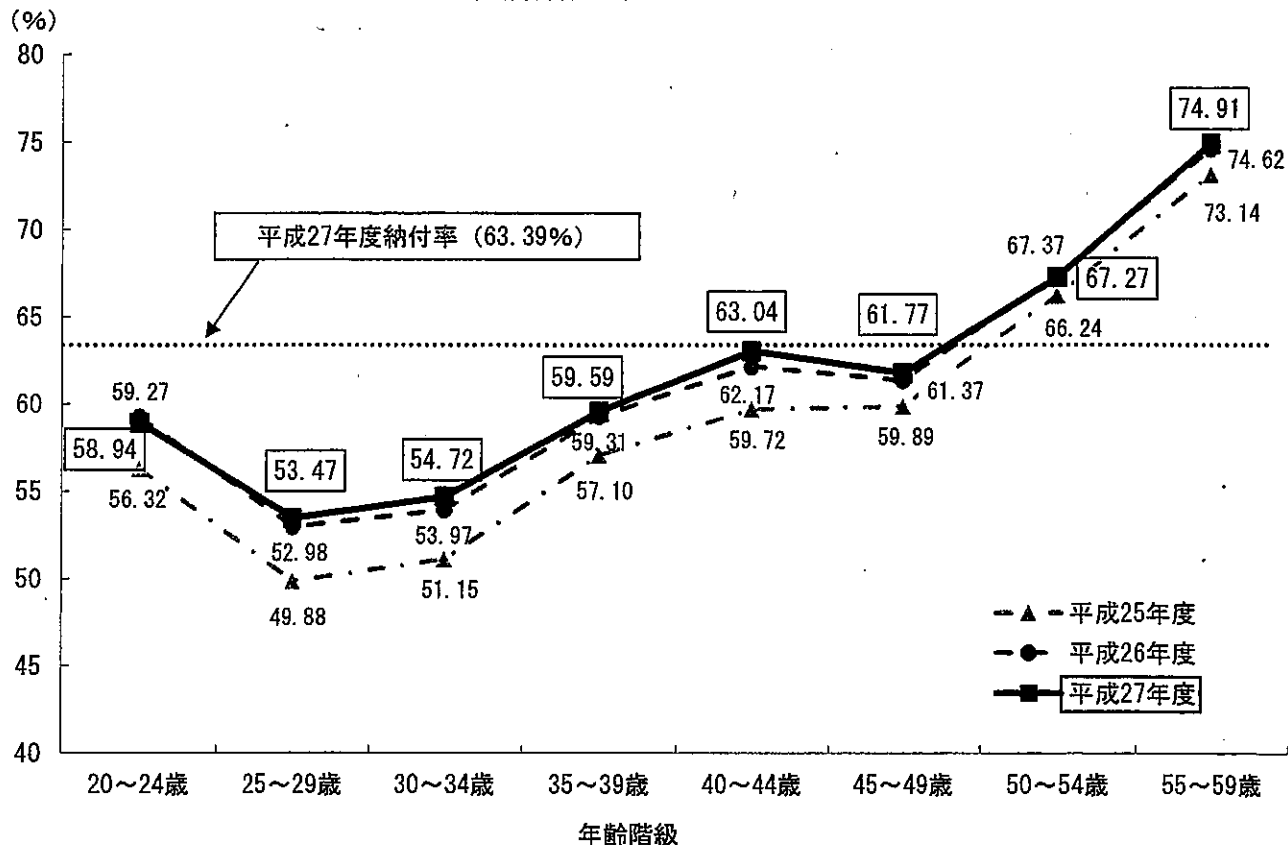


図6 出生年度別納付率（現年度分）

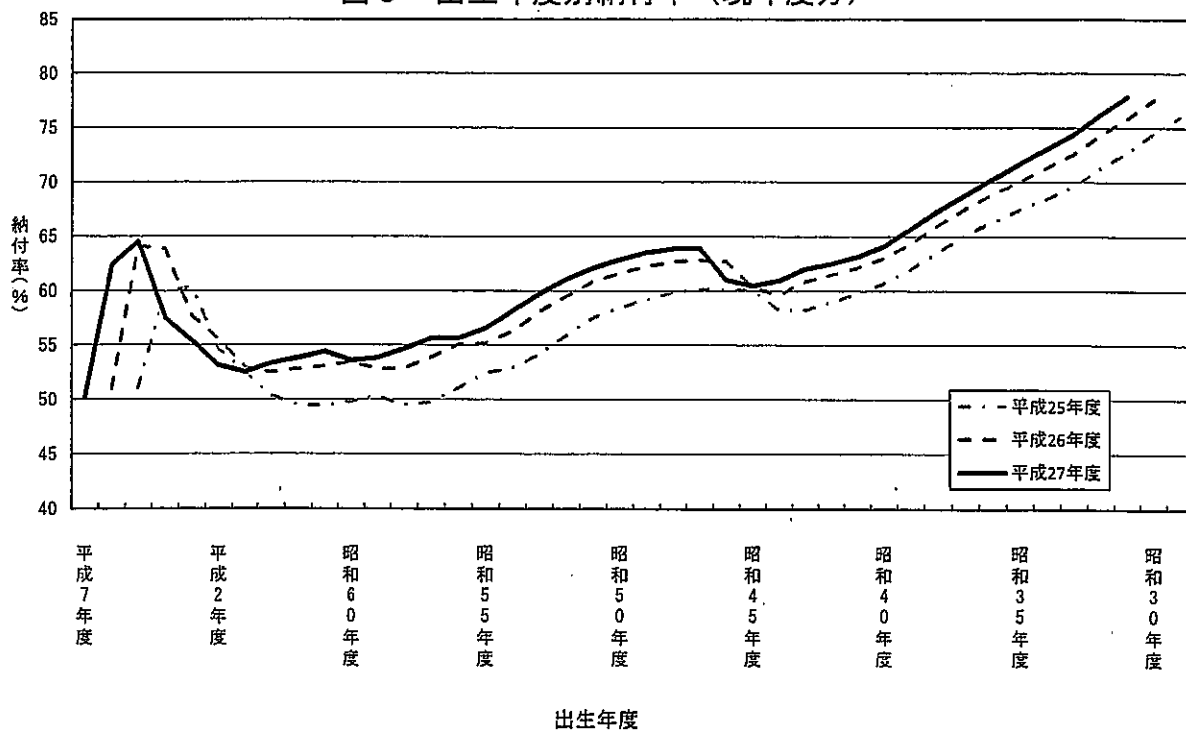


表 7 免除状況別納付率の推移（現年度分）

		総 数	定額保険料 納 付	一部免除 合 計	3/4免除対象	半額免除対象	1/4免除対象
平成23年度	納付対象月数 (万月)	16,042	15,415	628	340	200	88
	納付月数 (万月)	9,407	9,169	238	147	70	22
	納付率(%)	58.64	59.48	37.98	43.17	34.95	24.82
平成24年度	納付対象月数 (万月)	15,274	14,606	668	357	212	99
	納付月数 (万月)	9,010	8,757	253	156	73	24
	納付率(%)	58.99	59.95	37.90	43.83	34.29	24.28
平成25年度	納付対象月数 (万月)	14,481	13,696	785	403	252	130
	納付月数 (万月)	8,817	8,531	286	175	82	30
	納付率(%)	60.89	62.29	36.44	43.40	32.41	22.70
平成26年度	納付対象月数 (万月)	13,651	12,774	877	438	284	155
	納付月数 (万月)	8,607	8,290	318	192	91	35
	納付率(%)	63.05	64.90	36.22	43.89	31.92	22.46
平成27年度	納付対象月数 (万月)	13,080	12,352	728	375	232	122
	納付月数 (万月)	8,291	7,984	307	185	87	34
	納付率(%)	63.39	64.64	42.09	49.51	37.52	28.00

注 「定額保険料納付」とは、納付対象月数のうち一部免除（3／4免除、半額免除、1／4免除）以外のもの、すなわち、年度ごとに決められる定額保険料を全額納付すべき月数に係るものである。

2 現年度分納付率の変化に係る分析

(1) 被保険者属性別の納付率の変化

平成 27 年度の納付率（現年度分）と前年度の納付率（現年度分）の変化を被保険者属性別にみると、次のとおり。

- 両年度とも納付対象月がある者の平成 27 年度の納付率は 65.86% となっており、前年度と比べて 1.45 ポイント上昇している。
- 特に、「2 年間引き続き第 1 号被保険者であって、両年度とも納付対象月のある者」の平成 27 年度の納付率は 66.10% となっており、前年度と比べて 1.15 ポイント上昇している。

図 7 被保険者属性別の納付率（現年度分）の変化

平成26年度の状況（納付率 63.05%）

平成27年度の状況（納付率 63.39%）

1号資格喪失者	26年度中に60歳に到達し資格喪失した者 納付率 78.69% (納付対象月 254万月)	平成26年度のみ 納付対象月がある者 納付率 55.25% (納付対象月数 2,021万月)
	その他平成26年度中に資格喪失した者 納付率 61.34% (納付対象月 1,369万月)	
26年度は納付対象月があり、27年度は全額免除の者	申請全額免除者 納付率 18.82% (納付対象月 190万月)	
	学生納付特例者等 納付率 19.98% (納付対象月 208万月)	
両年度とも納付対象月がある者 納付率 64.41% 〔納付対象月 11,630万月〕	2年間引き続き第1号被保険者である者 納付率 64.95% (納付対象月 9,254万月)	両年度とも納付対象月がある者 納付率 65.86% 〔納付対象月 11,258万月〕
	27年度中に60歳に到達した者 納付率 79.09% (納付対象月 428万月)	
	その他 (この2年間に資格喪失、再取得した者等) 納付率 58.62% (納付対象月 1,949万月)	
		平成27年度のみ 納付対象月がある者 納付率 48.12% (納付対象月数 1,823万月)
26年度は全額免除で、27年度は納付対象月がある者	申請全額免除者 納付率 30.65% (納付対象月 289万月)	新規資格取得者
	学生納付特例者等 納付率 42.30% (納付対象月 269万月)	
	20歳に到達した者 納付率 52.23% (納付対象月 215万月)	
	手帳送付者 納付率 27.22% (納付対象月 121万月)	
	それ以外の者 納付率 84.71% (納付対象月 93万月)	
	2号からの移行者等 納付率 60.00% (納付対象月 589万月)	
	3号からの移行者 納付率 75.14% (納付対象月 162万月)	
	その他 納付率 29.14% (納付対象月 299万月)	

注 「20 歳に到達した者」のうち、「手帳送付者」とは、加入届が未届である者に対して、年金手帳送付による資格取得の手続き（いわゆる「職権適用」）をした者であり、「それ以外の者」とは、自ら届出を行い被保険者となった者である。

(2) 納付率の変化の影響度

平成27年度の納付率（現年度分）と前年度の納付率（現年度分）の変化0.33ポイントに対する被保険者属性別の影響度をみると、両年度とも納付対象月がある者による影響度が1.26ポイントとなっている。

表8 納付率（現年度分）の変化に対する被保険者属性別影響

				納付対象月数の 変化による 影響度 ①	納付率の変化 による影響度 ②	影響度 ①+②
合 計				△ 1.06	1.39	0.33
被 保 険 者 属 性	平成26年度のみ 納付対象月がある者	1号資格喪失者	26年度中に60歳に 到達した者	△ 0.29	.	△ 0.29
			その他26年度中に 資格喪失した者	0.17	.	0.17
		26年度は納付対象月があり、 27年度は全額免除の者	申請全額免除者	0.62	.	0.62
			学生納付特例者等	0.66	.	0.66
	両年度とも 納付対象月がある者	2年間引き続き第1号被保険者である者		0.05	0.81	0.86
		27年度中に60歳に到達した者		△ 0.21	0.05	△ 0.16
		その他（この2年間に資格喪失、再取得した者等）		0.03	0.53	0.56
	平成27年度のみ 納付対象月がある者	26年度は全額免除で、 27年度は納付対象月がある者	申請全額免除者	△ 0.71	.	△ 0.71
			学生納付特例者等	△ 0.43	.	△ 0.43
		新規資格取得者	20歳に到達した者	△ 0.18	.	△ 0.18
			2号からの移行者等	△ 0.14	.	△ 0.14
			3号からの移行者	0.15	.	0.15
			その他	△ 0.78	.	△ 0.78

注 「影響度」は、被保険者属性別に、当該属性の納付対象月数の変化及び当該属性における納付率の変化が、平成27年度の納付率（現年度分）と前年度の納付率（現年度分）の変化（0.33ポイント）にどの程度影響したかを示したものである。

Ⅲ 地域別の保険料納付状況

(1) 都道府県別の保険料納付状況

- 平成27年度分保険料の納付状況を都道府県別にみると、納付率が高かった上位3県は、島根、富山、新潟となっている。反対に低かった下位3府県は、沖縄、大阪、東京となっている。
- 前年度の納付率との変化に着目すると、33都道府県で上昇し、14府県で低下している。
- 納付率の上昇幅が大きかった上位3府県は、富山、栃木、高知となっている。

表9 都道府県別納付率（現年度分）の変化

都道府県	平成26年度（現年度分）				平成27年度（現年度分）				納付率の変化		全国の納付率の変化に対する影響度	
	対象月数 (万月)	納付月数 (万月)	納付率 (%)	順位	対象月数 (万月)	納付月数 (万月)	納付率 (%)	順位	(%)	順位	(%)	順位
全 国	13,651	8,607	63.05		13,080	8,291	63.39		0.33		0.33	
北海道	523	326	62.30	36	497	310	62.45	36	0.16	29	0.01	18
青森県	139	87	62.25	37	129	82	63.27	32	1.03	7	0.01	13
岩手県	120	84	70.34	12	111	79	70.90	11	0.57	20	0.00	23
宮城県	244	153	62.66	34	229	145	63.45	31	0.79	15	0.01	10
秋田県	90	64	71.73	8	82	59	71.77	9	0.04	33	△ 0.00	35
山形県	104	76	73.12	4	96	70	72.88	6	△ 0.24	36	△ 0.00	39
福島県	188	121	64.63	30	179	115	64.20	30	△ 0.42	40	△ 0.01	41
茨城県	359	217	60.64	42	338	209	61.74	39	1.10	6	0.03	4
栃木県	231	139	60.40	43	216	133	61.61	40	1.20	2	0.02	7
群馬県	226	149	66.02	27	212	142	66.93	25	0.91	9	0.01	11
埼玉県	889	527	59.30	44	849	512	60.27	44	0.97	8	0.06	2
千葉県	729	444	60.94	41	700	427	61.00	41	0.06	32	0.00	24
東京都	1,858	1,092	58.77	45	1,795	1,069	59.56	45	0.79	16	0.10	1
神奈川県	1,071	663	61.89	39	1,025	638	62.24	37	0.36	24	0.03	5
新潟県	209	157	75.27	2	196	149	76.09	3	0.81	13	0.01	16
富山県	91	68	74.38	3	85	65	76.25	2	1.87	1	0.01	15
石川県	108	79	73.04	6	102	75	73.43	4	0.39	22	0.00	29
福井県	69	51	73.05	5	66	48	72.90	5	△ 0.16	35	△ 0.00	33
山梨県	95	65	68.36	19	91	62	68.23	21	△ 0.13	34	△ 0.00	32
長野県	216	154	71.27	9	205	148	72.07	8	0.80	14	0.01	12
岐阜県	219	157	71.77	7	206	149	72.31	7	0.54	21	0.01	19
静岡県	399	269	67.40	22	377	257	68.22	22	0.82	12	0.02	6
愛知県	809	541	66.87	24	777	525	67.57	23	0.70	19	0.04	3
三重県	184	130	70.59	11	176	125	70.77	12	0.19	27	0.00	25
滋賀県	133	93	69.46	14	128	89	69.73	15	0.27	25	0.00	22
京都府	271	178	65.70	28	266	173	65.15	28	△ 0.55	42	△ 0.01	44
大阪府	967	522	53.98	46	951	514	54.08	46	0.10	31	△ 0.01	43
兵庫県	548	342	62.32	35	529	332	62.70	34	0.38	23	0.02	9
奈良県	138	95	69.25	16	133	92	68.97	17	△ 0.28	37	△ 0.00	34
和歌山県	106	75	70.94	10	101	72	71.20	10	0.27	26	0.00	28
鳥取県	49	34	69.53	13	46	32	70.31	13	0.78	17	0.00	27
島根県	51	39	76.71	1	48	37	77.58	1	0.86	10	0.00	26
岡山県	167	111	66.35	25	161	108	67.17	24	0.83	11	0.01	14
広島県	261	176	67.60	20	248	170	68.71	19	1.11	4	0.02	8
山口県	118	81	69.26	15	112	78	69.42	16	0.16	28	0.00	30
徳島県	68	45	66.14	26	64	43	66.89	26	0.75	18	0.00	21
香川県	88	61	69.00	17	83	58	70.10	14	1.10	5	0.01	17
愛媛県	127	87	68.66	18	120	82	68.79	18	0.13	30	0.00	31
高知県	69	46	67.11	23	66	45	68.26	20	1.15	3	0.01	20
福岡県	453	280	61.89	38	450	272	60.48	43	△ 1.40	43	△ 0.05	37
佐賀県	77	52	67.40	21	74	50	66.75	27	△ 0.65	43	△ 0.00	37
長崎県	135	83	61.17	40	129	78	60.76	42	△ 0.42	39	△ 0.00	40
熊本県	177	116	65.29	29	169	109	64.59	29	△ 0.70	44	△ 0.01	42
大分県	90	58	64.43	31	88	55	61.99	38	△ 2.44	32	△ 0.02	35
宮崎県	103	65	63.53	32	97	61	63.06	33	△ 0.47	41	△ 0.00	36
鹿児島県	138	87	62.96	33	132	83	62.60	35	△ 0.37	38	△ 0.00	38
沖縄県	148	67	45.17	47	146	65	44.46	47	△ 0.71	45	△ 0.01	45

注 「全国の納付率の変化に対する影響度」は、当該都道府県の納付対象月数の変化及び当該都道府県における納付率の変化が、全国の平成27年度の納付率（現年度分）と前年度の納付率（現年度分）の変化（+0.33ポイント）にどの程度影響したかを示したものである。

表 10 都道府県別の保険料納付状況

都道府県	平成27年度分 (現年度分)		過年度分を加えた納付率及び前年度からの伸び							
			平成26年度分				平成25年度分			
	納付率 (%)	順位	納付率 (%)	順位	前年度からの伸び		納付率 (%)	順位	前年度からの伸び	
					(ポイント)	順位			(ポイント)	順位
全 国	63.39		68.56		5.50		70.14		2.95	
北海道	62.45	36	67.88	36	5.59	17	69.58	34	2.69	29
青森県	63.27	32	67.95	35	5.70	15	69.32	35	3.20	9
岩手県	70.90	11	76.04	11	5.71	14	77.78	9	3.13	11
宮城県	63.45	31	68.89	32	6.24	3	70.97	31	3.22	7
秋田県	71.77	9	76.96	7	5.23	30	78.75	7	2.71	28
山形県	72.88	6	78.03	5	4.91	42	79.99	4	2.47	41
福島県	64.20	30	70.73	30	6.10	7	72.86	28	2.77	24
茨城県	61.74	39	66.15	41	5.51	21	67.91	39	3.06	14
栃木県	61.61	40	66.12	42	5.71	13	67.88	40	3.08	12
群馬県	66.93	25	71.67	26	5.65	16	72.88	27	2.98	19
埼玉県	60.27	44	64.86	44	5.56	19	66.82	44	3.45	2
千葉県	61.00	41	65.90	43	4.96	40	67.88	41	3.05	15
東京都	59.56	45	64.55	45	5.78	11	66.39	45	3.30	4
神奈川県	62.24	37	67.04	38	5.15	34	68.68	38	2.91	20
新潟県	76.09	3	80.46	2	5.19	33	81.81	2	2.66	30
富山県	76.25	2	79.73	3	5.36	26	80.06	3	2.47	40
石川県	73.43	4	78.06	4	5.02	39	79.20	6	2.49	39
福井県	72.90	5	77.83	6	4.77	44	79.45	5	2.32	45
山梨県	68.23	21	73.66	19	5.30	27	75.53	18	2.64	32
長野県	72.07	8	76.51	8	5.24	29	77.98	8	2.72	27
岐阜県	72.31	7	76.45	9	4.68	45	77.74	10	2.24	46
静岡県	68.22	22	72.31	24	4.91	41	73.67	24	2.62	34
愛知県	67.57	23	71.95	25	5.08	38	73.13	26	2.54	37
三重県	70.77	12	75.00	14	4.42	46	76.44	14	2.40	43
滋賀県	69.73	15	74.70	15	5.24	28	76.38	15	2.63	33
京都府	65.15	28	71.59	27	5.89	10	73.86	23	2.42	42
大阪府	54.08	46	60.24	46	6.27	2	61.93	46	3.21	8
兵庫県	62.70	34	68.52	33	6.20	5	70.06	32	3.14	10
奈良県	68.97	17	74.67	16	5.42	23	75.41	19	2.50	38
和歌山県	71.20	10	76.16	10	5.22	31	77.54	11	2.60	35
鳥取県	70.31	13	75.43	12	5.91	9	76.67	12	3.04	16
島根県	77.58	1	82.15	1	5.43	22	82.57	1	2.65	31
岡山県	67.17	24	72.53	22	6.18	6	74.45	22	3.30	6
広島県	68.71	19	73.32	21	5.72	12	74.80	20	2.88	21
山口県	69.42	16	74.37	17	5.11	36	75.98	17	2.75	25
徳島県	66.89	26	71.51	28	5.37	25	72.75	29	2.79	23
香川県	70.10	14	75.04	13	6.04	8	76.54	13	2.75	26
愛媛県	68.79	18	73.76	18	5.10	37	76.01	16	2.35	44
高知県	68.26	20	73.33	20	6.23	4	74.77	21	3.30	5
福岡県	60.48	43	66.67	39	4.78	43	66.95	42	2.58	36
佐賀県	66.75	27	72.51	23	5.11	35	73.19	25	3.08	13
長崎県	60.76	42	66.36	40	5.19	32	66.84	43	2.99	18
熊本県	64.59	29	70.85	29	5.56	18	71.86	30	3.01	17
大分県	61.99	38	67.83	37	3.41	47	69.01	37	1.93	47
宮崎県	63.06	33	69.07	31	5.55	20	69.92	33	2.81	22
鹿児島県	62.60	35	68.36	34	5.40	24	69.32	36	3.37	3
沖縄県	44.46	47	52.54	47	7.37	1	53.14	47	3.87	1

(2) 市区町村規模別の保険料納付状況

- 平成 27 年度分保険料の納付状況を市区町村の規模別にみると、納付率は町村が最も高く、政令指定都市及び東京 23 区で低い傾向が見られる。
- 市区町村の規模別に納付率の前年度末からの変化をみると、政令指定都市で 0.11 ポイント、東京 23 区で 0.76 ポイント、その他の市で 0.43 ポイント、町村で 0.04 ポイントそれぞれ上昇し、昨年に続き全ての市区町村規模で上昇している。

表 1 1 市区町村の規模別納付率の変化

	平成26年度 (現年度分)			平成27年度 (現年度分)			平成26年度から 27年度の変化		
	納付対象 月数 (万月)	納付月数 (万月)	納付率 (%)	納付対象 月数 (万月)	納付月数 (万月)	納付率 (%)	対象月数 の変化率 (%)	納付月数 の変化率 (%)	納付率 の差 (ポイント)
全 国 合 計	13,651	8,607	63.05	13,080	8,291	63.39	△ 4.2	△ 3.7	0.33
政令指定都市	2,934	1,758	59.93	2,852	1,712	60.04	△ 2.8	△ 2.6	0.11
東 京 23 区	1,322	761	57.60	1,281	748	58.36	△ 3.1	△ 1.8	0.76
そ の 他 の 市	8,192	5,260	64.21	7,810	5,049	64.64	△ 4.7	△ 4.0	0.43
町 村	1,204	828	68.78	1,137	783	68.81	△ 5.5	△ 5.5	0.04

(参考) 都道府県別全額免除割合の変化

	全額免除割合			(参考) 一部免除割合	
	平成26年度①	平成27年度②	差(②-①)	平成26年度	平成27年度
全 国	35.1	35.0	△ 0.0	3.6	2.9
北海道	42.1	42.1	0.1	4.5	3.5
青森県	41.9	42.3	0.4	6.5	4.9
岩手県	36.2	36.1	△ 0.0	5.8	4.0
宮城県	34.4	34.7	0.4	4.7	3.3
秋田県	39.8	40.4	0.6	6.0	4.3
山形県	33.5	33.1	△ 0.4	4.9	3.0
福島県	37.3	37.2	△ 0.0	4.2	3.1
茨城県	31.2	31.5	0.2	4.1	2.9
栃木県	31.2	31.4	0.2	4.1	2.6
群馬県	31.2	31.6	0.4	3.6	2.8
埼玉県	28.7	28.9	0.1	2.8	2.2
千葉県	28.9	29.4	0.5	2.3	2.0
東京都	27.1	27.5	0.4	2.2	1.9
神奈川県	28.9	29.3	0.4	2.4	2.0
新潟県	34.8	35.2	0.3	4.2	3.3
富山県	30.6	31.6	1.0	2.5	2.1
石川県	34.9	34.9	0.1	3.5	2.7
福井県	33.6	33.5	△ 0.1	3.9	3.0
山梨県	34.6	34.2	△ 0.4	4.1	2.9
長野県	31.1	31.0	△ 0.2	3.4	2.7
岐阜県	30.5	31.0	0.5	3.3	2.6
静岡県	29.5	30.0	0.5	2.9	2.3
愛知県	29.3	29.9	0.6	3.0	2.3
三重県	31.6	32.1	0.5	3.2	2.6
滋賀県	35.9	35.5	△ 0.3	3.3	2.8
京都府	40.5	39.6	△ 0.9	3.4	2.9
大阪府	40.8	39.8	△ 0.9	3.6	2.9
兵庫県	39.5	39.8	0.4	3.6	3.3
奈良県	41.9	41.4	△ 0.5	3.9	3.2
和歌山県	41.0	41.0	0.0	3.7	3.5
鳥取県	41.2	41.4	0.2	4.6	4.3
島根県	39.4	39.9	0.4	4.4	3.9
岡山県	38.9	38.7	△ 0.2	3.8	3.0
広島県	37.9	38.4	0.5	3.4	3.0
山口県	38.7	38.8	0.0	4.2	3.4
徳島県	44.0	43.8	△ 0.2	3.5	3.2
香川県	37.0	37.5	0.5	3.4	3.0
愛媛県	43.0	43.4	0.3	4.3	3.8
高知県	44.6	44.4	△ 0.2	5.1	4.3
福岡県	46.2	44.6	△ 1.7	5.2	4.4
佐賀県	40.9	39.8	△ 1.2	5.8	4.4
長崎県	42.1	41.5	△ 0.6	5.5	3.8
熊本県	42.2	41.3	△ 0.9	5.6	4.3
大分県	45.4	44.4	△ 1.0	4.9	4.0
宮崎県	44.5	44.2	△ 0.3	6.6	5.1
鹿児島県	46.6	46.2	△ 0.4	5.2	4.3
沖縄県	54.2	52.2	△ 2.0	5.2	4.4

注1 全額免除割合(%) = $\frac{\text{法定免除者数} + \text{申請全額免除者数} + \text{学生納付特例者数} + \text{若年者納付猶予者数}}{\text{第1号被保険者数 (任意加入被保険者数を除く)}} \times 100$

注2 一部免除割合(%) = $\frac{\text{申請3/4免除者数} + \text{申請半額免除者数} + \text{申請1/4免除者数}}{\text{第1号被保険者数 (任意加入被保険者数を除く)}} \times 100$

公的年金制度全体の状況

- 公的年金加入対象者全体でみると、約97%の者が保険料を納付。（免除及び納付猶予を含む）
- 未納者（注1）は約206万人、未加入者（注2）は約19万人。（公的年金加入対象者の約3%）

《公的年金加入者の状況（平成27年度末）》

6,729万人					
公的年金加入者 6,710万人					
国民年金第1号被保険者（注3） 1,668万人		国民年金第2号被保険者等 4,127万人			（注3） 国民年金 第3号被保険者 915万人
免除者 学割・猶予者 212万人	保険料納付者	第1号厚生年金被保険者 3,686万人（注3）	共済組合（注4） 441万人		
未納者 206万人（注1）		未加入者 19万人（注2）		225万人	

注1）未納者とは、24か月（平成26年4月～28年3月）の保険料が未納となっている者。

注2）平成25年公的年金加入状況等調査の結果に基づく人数。

注3）平成28年3月末現在、国民年金第1号被保険者には、任意加入被保険者（23万人）が含まれている。

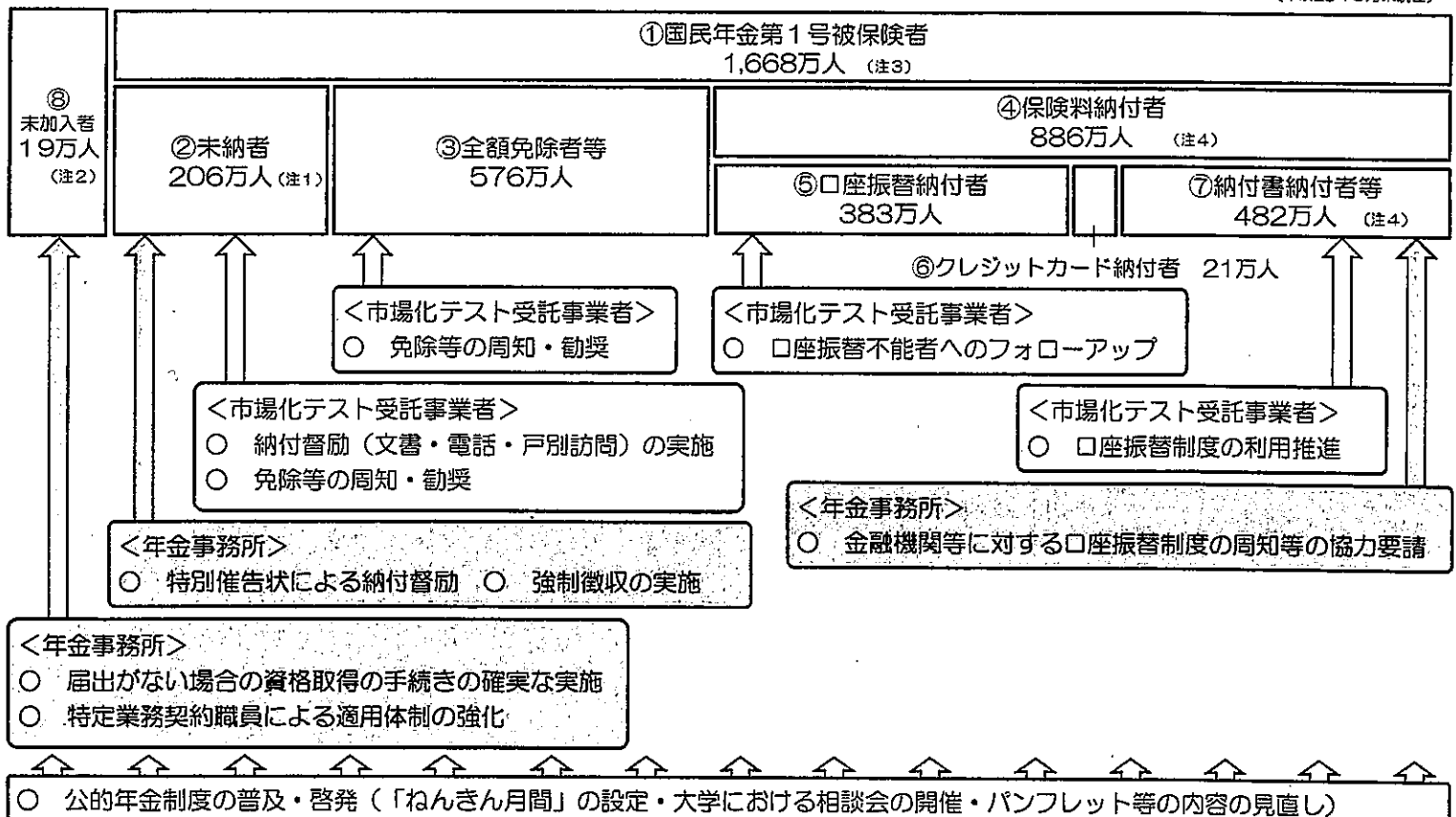
注4）平成27年3月末現在、「共済組合」は、第2～4号厚生年金被保険者。

注5）上記の数値は、それぞれ四捨五入しているため合計とは一致しない場合がある。

注6）平成28年3月末現在、国民年金第2号被保険者、国民年金第3号被保険者である者の中には、平成26年4月～28年3月の間に国民年金第1号被保険者であった者で未納期間を有するものが含まれている。

被保険者属性ごとの取組について

（平成28年3月末現在）



注1）未納者とは、24か月（平成26年4月～平成28年3月）の保険料が未納となっている者。

注2）平成25年公的年金加入状況等調査の結果に基づく人数。

注3）国民年金第1号被保険者には、任意加入被保険者（23万人）が含まれている。

注4）保険料納付者の人数は、①から②及び③を単純に差し引いて算出したもの。納付書納付者等の人数は、④から⑤及び⑥を単純に差し引いて算出したもの。

