

日本年金機構令和7年度計画（案）の概要

日本年金機構

前文

- 日本年金機構は、公的年金事業に関する業務運営を行うことにより、年金制度に対する国民の皆様の信頼を確保し、もって国民生活の安定に寄与することを使命としている。
- 令和7年度においては、引き続き、複雑な年金制度を実務とする機関として、無年金・低年金の発生を防止し、制度の公平性を維持し、正確に給付するための基幹業務の推進及びお客様サービスの一層の向上に取り組む。
また、社会のデジタル化の動向を踏まえつつ、お客様の利便性向上、事務の効率化・正確性の確保の観点から、デジタル化を更に推進するとともに、業務執行体制の見直しやお客様チャネルの再構築を進め、業務プロセスの改善等の各種改革にも着手する。
- 組織目標を「挑戦と改革－お客様サービスの一層の向上のためデジタル化を推進－」、組織目標の達成に向けた重点取組施策を「業務処理のオンライン化の推進」、「お客様チャネルの再構築」、「基幹業務の更なる推進」、「柔軟で多様な働き方の実現」とし、各取組を進めていく。

重点取組施策	主な取組施策等
業務処理のオンライン化の推進	<ul style="list-style-type: none">○これまで構築してきた各種オンラインサービスの利用率向上、更なるオンラインサービスの拡充、AIの活用等について不断の検討及びその実現に向けた取組の推進<ul style="list-style-type: none">・事業所向け：中小規模事業所への利用勧奨の強化等による電子申請の利用率向上 等（6ページ）・個人向け：加入、納付・免除等の電子申請及び各種通知書の電子送付サービスの利用促進 等（7ページ）・電子データによる「紙をなくす・紙を移動させない」事務処理の推進及びICTの活用等による機構内部の事務処理の効率化（各種帳票の電子データ化の推進、AIの活用検討 等）（7ページ）
お客様チャネルの再構築	<ul style="list-style-type: none">○10年後を見据えた各チャネルの到達すべき姿（ビジョン）の実現のための具体的な取組事項等の策定（5ページ）
基幹業務の更なる推進	<ul style="list-style-type: none">○国民年金保険料の納付率の効果的・効率的な施策の実施（現年度納付率の14年連続の前年度比向上、最終納付率の80%台半ばへの到達）（2ページ）○厚生年金保険適用調査対象事業所の効率的かつ的確な把握及び加入指導等による未適用事業所の更なる解消、事業所の実情に即した納付計画策定と履行管理（収納率の前年度同等以上水準の確保）（2～3ページ）○年金給付に係る令和8年度の相談件数増加に向けたお客様相談室の体制整備、正確な年金給付の実現に向けた各種対応、年金給付業務のシステム化の推進（3ページ）
柔軟で多様な働き方の実現	<ul style="list-style-type: none">○働き方改革の更なる推進、育児・介護休業法等に基づく各種休暇制度の取得促進（9ページ）○女性活躍の取組の一層の推進（9ページ）

I 提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項

※主な取組施策を下線で表示（次ページ以降も同様）

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
<p>I-1 国民年金の適用促進対策</p>	<p>○制度周知及び制度理解の促進 免除や学生納付特例制度等の制度理解のため、自治体及び関係機関と連携して推進するためにどのような施策を講じるか。</p>	<p>○確実な適用の実施（資料1-2：4ページ～） 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）から提供される本人確認情報を基に、海外から転入された方等を早期に適用する仕組みにより、確実な適用を実施。</p> <p>○制度周知及び制度理解の促進（資料1-2：4ページ～） <u>関係機関との連携等により、制度周知及び制度理解を促進。</u> ・ハローワークと連携し、雇用保険説明会における届出勧奨・制度説明を実施 ・市区町村と連携し、マイナポータルを利用した加入手続・免除手続等を促進 ・厚生労働省と連携し、出入国在留管理庁及び外国人支援・交流団体等と連携を強化等</p>
<p>I-2 国民年金の保険料収納対策</p>	<p>○地域の実情を踏まえた対策 引き続きの納付率向上のため、年金事務所ごとの未納者属性を踏まえ、どのような対策を実施していくか。特に、大都市圏等未納者の多い地域について、どのような施策を講じるか。</p> <p>○外国人に対する適用・収納対策 更なる増加が見込まれる外国人への適用促進・収納対策として、どのような施策を講じるか。</p>	<p>○納付率等の目標・収納対策（資料1-2：6ページ～） 国民年金納付率の向上に向けた収納対策を効果的・効率的に推進。外国人及び若年層を中心として納付に重点を置いた施策を実施し、現年度納付率は14年連続の向上を図る。 ・令和7年度分保険料現年度納付率は前年度実績から+1.0pt程度の伸び幅を目指す ・<u>過年度1年目納付率、最終納付率は80%台半ば（前年度実績以上）を目指す</u> ・<u>口座振替及びクレジットカード納付の実施率について、前年度を上回る水準を確保</u></p> <p>○地域の実情を踏まえた対策（資料1-2：8ページ～） 催告状文書送付後の督促効果を分析し、地域属性による収納対策の効果を検証した上で、年金事務所ごとの未納者属性に基づく納付者、免除者の割合を踏まえた取組を実施。また、大都市圏の未納者数の多い年金事務所について、<u>好調拠点と低調拠点の傾向の比較・分析を踏まえた低調拠点の収納対策を実施</u>。沖縄県は、継続した取組に加え、未納者属性に応じた取組を強化することにより、更なる納付率向上を目指す。</p> <p>○外国人に対する納付督促・免除申請勧奨（資料1-2：9ページ～） 機構ホームページやパンフレットの充実により多言語対応等の環境を整備。また、留学や技能実習、永住者・定住者、国籍などの属性に応じ、外部データなども活用して、<u>地域の実情に応じた対策を講じる。</u></p>
<p>I-3 厚生年金保険・健康保険等の適用促進対策</p>	<p>○未適用事業所の適用促進対策 事業実態が把握できない事業所や事業主と連絡が取れない事業所等の早期に適用に結び付けることが困難な事業所も存在する中、どのような施策を講じるか。</p>	<p>○未適用事業所の適用促進対策（資料1-2：14ページ～） 国税源泉徴収義務者情報により把握した適用調査対象事業所について、引き続き雇用保険被保険者情報等の活用による適用を実施。特に5人以上の従業員を雇用している蓋然性が高い適用調査対象事業所は、<u>最優先で取り組み、令和7年度末までの適用を目指す。</u></p> <p>○困難事案への対応（資料1-2：15ページ～） ・特別法人対策部において、全国の困難性の高い事案に対応。 ・立入検査の結果に応じて職権適用を実施。また、加入指導、更に立入検査によっても適用に至らない悪質な事業所については、告発も視野に入れた対応を検討。 ・<u>事業実態が把握できない事業所（バーチャルオフィス、オートロックマンション等）に対する実態把握を行うための調査手法を検討。</u></p>

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
<p>I - 3 厚生年金保険・健康保険等の適用促進対策</p>	<p>○事業所調査による適用の適正化 被保険者数の増加により、全ての事業所に網羅的に調査を行うことができない中、いかに調査事業所を的確に選定し、効率的な手法を用いた調査を行うか。</p>	<p>○事業所調査による適用の適正化（資料1 - 2 : 16ページ～） 引き続き、令和6年10月の制度改正により短時間労働者の適用拡大の対象となった適用事業所等に対する事業所調査を実施。また、大規模事業所に対する電子データ等を活用した調査手法の年金事務所での活用を進めるとともに、被保険者1万人以上の大規模事業所等については、本部と年金事務所等の協働による調査を実施。小規模事業所に対しては、調査票を送付する簡易的な手法を活用した調査を実施。</p>
<p>I - 4 厚生年金保険・健康保険等の保険料徴収対策</p>	<p>○納付指導及び滞納処分等 ・令和元年度の実績までの着実な回復及び向上をどのように図っていくか。また、数値目標をどのように設定していくか。 ・本部と年金事務所が一体となった債権管理と徴収体制の強化をどのように講じるか。</p>	<p>○納付指導及び滞納処分等（資料1 - 2 : 20ページ～） 公正かつ公平な徴収対策を実施し、<u>収納率について、収納未済額の圧縮に努め、前年度と同等以上の水準を確保。</u> ○徴収が困難な事業所に対する徴収対策の徹底（資料1 - 2 : 22ページ～） 広域に事業を行っている等の徴収の困難性が高く滞納が長期間又は高額となっている事業所について、特別法人対策部が所管し、納付指導や滞納処分を迅速かつ適切に実施。また、<u>地域代表年金事務所等に設置している特別徴収対策課の役割を強化し、管内事務所の困難事案への協力支援等を実施することにより、収納未済額の圧縮を図る。</u></p>
<p>I - 5 年金給付</p>	<p>○年金給付に係る体制強化 老齢年金の相談・請求件数が増加する令和8年度以降も安定した窓口体制・審査体制を維持するため、組織体制・人員体制をどのように整備するか。 ○お客様サービスの向上 ・令和8年度に男性の特老厚の支給開始年齢の引上げが完了を踏まえたリーフレット等の見直しをどのように実施するか。</p>	<p>○年金事務所におけるお客様相談室の体制整備（資料1 - 2 : 24ページ～） 男性の特別支給の老齢厚生年金に係る支給開始年齢の引上げ完了に伴い、相談件数が増加する令和8年度に備え、<u>年金給付業務を支える専門人材（年金給付専門職や年金相談職員等）の確保、相談ブース増設等の対応を行う。</u> ○事務センターで行っている年金給付業務の集約（資料1 - 2 : 24ページ～） 事務センターに残る給付業務（年金請求書等の入力業務等）の事務処理の効率化や従事する職員の役割整理を行い、業務及び人員体制を整理・縮小。 ○中央年金センターの安定的な事務処理体制の確立（資料1 - 2 : 24ページ～） <u>老齢年金請求書等の電子申請の対象者拡大（令和7年3月）等を踏まえ、安定的な処理体制の確立を図る。</u>また、中央年金センターの人員配置・処理体制の見直しに向けた業務工程及び処理期間の調査・分析、職員の役割の整理等に着手。 ○お客様サービスの向上（資料1 - 2 : 29ページ～） ・<u>老齢、障害、遺族等の年金請求に係る請求書の記載事項レイアウトの見直しを実施。</u> ・<u>令和8年度に男性の特別支給の老齢厚生年金にかかる支給開始年齢の引上げが完了することを踏まえ、65歳到達時の請求案内やリーフレットの見直しを実施。</u> ・<u>迅速な支給決定のため、サービススタンダード※の達成率90%以上を維持。また、サービススタンダードの所要日数等についてサービス向上の観点から見直しを検討。</u> ※老齢年金：1ヶ月、遺族年金：1ヶ月、障害年金：3ヶ月</p>

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
I-6 年金記録の 正確な管理と 年金記録問題 の再発防止	<ul style="list-style-type: none"> ○年金記録の確認等の対応 未統合記録の解消に向け、引き続きどのように取り組むか。 ○年金記録の正確な管理等の実施 マイナンバーと基礎年金番号の紐付けの徹底に向け、引き続きどのように取り組むか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○年金記録の確認等の対応（資料1-2：32ページ～） ねんきん定期便及び「ねんきんネット」等を活用したご自身の年金記録の確認等の呼びかけに、引き続き取り組む。 ○年金記録の正確な管理等の実施（資料1-2：33ページ～） 年金記録を適正に管理するため、新規の資格取得届提出時における確認の徹底や、被保険者・年金受給者・受給待機者等における基礎年金番号とマイナンバーの紐付けを徹底するための取組を、引き続き実施。
I-7 年金相談	<ul style="list-style-type: none"> ○予約の取りやすい環境整備 予約の取りづらい一部拠点について、各拠点の状況に応じた常設相談ブース数の適正化に向けた対応方針に基づく施策にどのように取り組むか。 ○コールセンターでの相談 コールセンター全体の応答率70%以上の確保、更なるサービスの向上にいかに取り組むか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○予約の取りやすい環境整備（年金事務所）（資料1-2：36ページ～） 予約の取りづらい拠点や令和8年度以降の年金相談の増加を踏まえ、必要な相談ブース数の確保する等により、年金相談の予約率90%以上及び平均待ち時間30分未満を維持。 ○コールセンターでの相談（資料1-2：37ページ～） 全ダイヤル合計及び各ダイヤルの応答率70%以上の確保、コールセンター業務の効率化及び入電数準化、お客様利便性及び応答品質の向上を図る施策を実施。 <ul style="list-style-type: none"> ・各種送付物の発送時期の見直しや分散化、チラシの記載内容の見直し ・自動音声案内による通知書等の再交付自動受付サービスの導入 ・外国人の増加傾向を踏まえた、マルチランゲージサービス（多言語通訳）の拡充等
I-8 分かりやすい 情報提供及び サービス改善 の促進	<ul style="list-style-type: none"> ○分かりやすい情報提供の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・お客様目線でより分かりやすい文書にするための情報収集及び意見の反映にいかに取り組むか。 ・より情報に辿り着きやすく利用しやすいホームページを実現するため、いかに検討を進めるか。 ○年金制度に対する理解の促進 公的年金制度の普及・啓発活動を基幹業務の着実な推進につなげるため、どのように年金セミナー、制度説明会の充実、参加者数の拡大を図っていくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○分かりやすい情報提供の推進（資料1-2：40ページ～） <ul style="list-style-type: none"> ・お客様文書向け文書について、文書デザイナー等が参画する「お客様向け文書モニター会議」や若い世代等で構成する「アンケートモニター」の活用により、改善を実施。 ・機構ホームページについて、各種通知書等への二次元コードの付与を通じたホームページへの誘導や、機構公式X（旧Twitter）等のSNSを活用した情報発信を実施する他、チャットボットの充実及び多言語化への対応等の機能改善の検討等を実施。 ○年金制度に対する理解の促進（資料1-2：43ページ～） <ul style="list-style-type: none"> ・教育関係機関や企業等における年金セミナー及び制度説明会を実施するとともに、実施内容の充実により参加者を一層拡大。 ・年金委員の活動に必要な情報の発信、活動内容の把握、研修内容の充実等を実施。また、機構ホームページ等を活用した広報、企業等への働きかけを強化し、委嘱を拡大。 ・関係団体との連携として、市区町村、官公庁、教育関連団体、事業主団体、社会保険労務士会、年金受給者協会、外国人支援・交流団体等の各団体と連携し、効果的な普及・啓発活動を推進。 ○お客様サービスの向上（資料1-2：44ページ～） 遠隔手話通訳及び文字チャットを通じた年金相談の更なる利用促進を実施。また、視覚障害のあるお客様に送付する各種通知書等について、点字等を活用した情報提供を実施。

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
I-9 年金制度改正等への対応	<p>○年金制度改正への対応 制度を適切に実施するための事務処理・システム構築をどのように計画的かつ迅速に進めるか。また、短時間労働者への被用者保険の適用拡大について、新たに対象となった事業所への調査を、どのように実施していくか。</p>	<p>○年金制度改正への対応（資料1-2：47ページ～） 次期年金制度改正における各改正項目について、施行時期を踏まえた実施計画を策定した上で、事務処理の整備、システム構築及び体制の整備等の準備を着実に進める。また、短時間労働者への適用要件が令和6年10月から被保険者数50人超規模の企業に拡大したことに伴い、適正に届出がされるよう事業所調査を実施。</p> <p>○番号法改正等への対応（資料1-2：47ページ～）</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和7年5月以降に戸籍等への記載事項に氏名の振り仮名が追加されることに伴い、J-LISから提供される氏名情報により年金受給者情報等も修正されるため、関係機関等と調整を行い、年金受給者や被保険者への周知に係る対応を適切に実施。 公金受取口座登録法の改正に基づき令和7年6月から年金請求時に公金受取口座の登録意思確認を行うこととなるため、請求書様式の変更及び事務処理を着実に実施。

II 業務運営の効率化に関する事項

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
II-1 効率的効果的な業務運営（ビジネスプロセス改革）	<p>○本部・年金事務所 チャンネル戦略の目的・ビジョンを確定させた上で、短期取組方針・取組事項を整理し、どのように取り組むか。</p> <p>○事務センター 引き続き事務センターのより効率的・安定的な処理体制をいかに構築していくか。</p> <p>○効率的効果的な業務運営 物価上昇等の社会状況に対応するため、引き続き、執行状況の分析やコストを意識した予算執行をいかに進めるか。</p>	<p>○本部（資料1-2：50ページ～） 各チャンネルを効率的・効果的に連動させ、お客様サービスの質を高めるとともに、機構の業務を正確で効率的なものにするため、次期中期計画終了時点を見据え、各チャンネルの到達すべき姿（ビジョン）の実現に向け、具体的な取組方針・取組事項を策定。</p> <p>○年金事務所（資料1-2：52ページ～） チャンネル戦略や制度改正等への対応状況を踏まえ、大規模拠点の執務スペースの狭隘や小規模拠点の業務運営等の課題に対応しつつ、年金事務所の機能・役割等の見直しについて検討。また、年金事務所の業務量や事業規模に応じた適切な定員配分等を実施。</p> <p>○事務センター（資料1-2：51ページ～） 事務センター間の分散処理を拡大し、業務量の平準化を進めるほか、健康保険被保険者の資格に係る届書（資格取得届等）の処理期間を維持し、他の届書より優先的に処理を行う。また、外部委託や事務センター専任職員の活用拡大により、事務処理の更なる効率化を検討。</p> <p>○効率的効果的な業務運営（資料1-2：54ページ～）</p> <ul style="list-style-type: none"> 機構の人員体制について「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」に基づき、合理化・効率化を進める。併せて基本計画策定時に想定されていなかった新たな業務に対応するため、不断の合理化・効率化を図りつつ、業務遂行のための実施体制を確保。 一般管理費及び業務経費について、執行状況を分析し、コストの可視化を進めるとともに、コスト意識の徹底に努め、中期計画を踏まえた一層効率的な予算執行を進める。

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
II-2 外部委託の活用と管理の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ○外部委託の活用 届書処理、データ入力、通知書作成業務等について、引き続き外部委託を活用し、業務効率化をいかに推進していくか。 ○外部委託の適正な管理 調達・外部委託管理ルールに基づく調達や、履行前・履行中検査等に問題が発生した際の情報共有等をいかに徹底していくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○外部委託の活用（資料1-2：56ページ～） 引き続き、外部委託の活用による業務効率化を進めるとともに、個人番号の活用やデジタル化の推進に伴う環境変化や技術革新の動向を踏まえ、委託業務ごとのリスク対応や管理を徹底。 ○年金個人情報を取り扱う外部委託の適正な管理（資料1-2：56ページ～） 外部委託業務における年金個人情報の管理徹底と業務品質確保のため、外部委託管理ルールを着実に実施し、外部委託を行う上でのリスクの把握及び各プロセスにあるリスクに対して適切に対応。特に、履行開始前検査における履行体制及び履行方法等の検査、履行中における業務管理検査等について、リスクを把握し、組織的な管理を行う。
II-3 社会保険オンラインシステムの運用・改善・開発	<ul style="list-style-type: none"> ○フェーズ2への対応 フェーズ2開発は、何よりも国民の年金記録を安全かつ確実な移行を最優先として対応するため、重層的な対策を取りつつ、円滑な開発をどう進めていくか。 ○現行システムへの対応 法律改正やICT基盤構築等の開発がある中、並行して取り組むべき業務改善の範囲をどのように検討していくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○フェーズ1への対応（資料1-2：58ページ～） 次期年金制度改正に係るシステム要件の検討・整理を行うほか、経過管理・電子決裁システム等の更改に向けた作業を進める。 ○フェーズ2への対応（資料1-2：59ページ～） 年金記録を安全かつ確実に移行させることを最優先として、令和5年度から着手した本格開発について、進捗や品質等を適切に管理しながら推進するとともに、引き続き、体制整備や職員のスキル向上策を実施。 ○現行システムへの対応（資料1-2：60ページ～） ・国民年金第1号被保険者の育児期間免除措置に係るシステム開発を着実に進める。 ・機構ICT基盤（端末、共通基盤及びネットワーク設備等）の構築を着実に進め、令和8年1月から新たな基盤環境での運用を開始。
II-4 ICT化の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所向けオンラインサービス 電子申請割合が比較的低調な中小規模事業所が簡易に電子申請を利用できる環境の整備をいかに進めていくか。 また、令和7年1月のオンライン事業所年金情報サービスの利用者拡大（電子証明書を保有している者、社会保険労務士）を踏まえ、利用促進の強化をどのように図っていくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所向けオンラインサービス（資料1-2：62ページ～） <ul style="list-style-type: none"> <届出（電子申請）> 主要7届書の電子申請割合は令和6年12月末時点で74.7%まで向上。一方、利用事業所の割合は約3割程度に留まっているため、利用事業数の増加を目的とした中小規模事業所への利用勧奨の強化等を図り、<u>主要7届書の電子申請割合76%以上、全事業所における電子申請利用事業所割合35%以上（被保険者51人以上事業所における電子申請利用事業所割合87%以上）</u>まで引き上げることを目指す。 <通知、照会・情報提供> <u>オンライン事業所年金情報サービスの利用者拡大により、お客様からの確認・照会や機構からの情報提供をオンラインで完結する環境整備を推進するとともに、機構からの紙の通知書送付件数の削減を図る。</u>令和7年度中にサービス利用事業所数（事業主及び社会保険労務士の総利用者数）を12万事業所とすることを目指し、利用勧奨を実施。

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
II - 4 ICT化の 推進	<ul style="list-style-type: none"> ○個人向けオンラインサービス これまでの検討内容を踏まえ、どのように利用促進の強化を図るとともに、各種通知書のペーパーレス化について進めていくか。 ○デジタルワークフローの確立 ・電子媒体で情報授受を行っている外部機関とのデータ回付業務の回線化に当たり、情報セキュリティ及び費用対効果の観点から踏まえ、どのように回線の選定、事務フローの見直しを行うか。 ・内部事務の効率化を図るため生成AIの技術検証を踏まえ、今後、情報セキュリティ及び費用対効果の観点から踏まえ、どのようなシステム環境を構築していくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○個人向けオンラインサービス（資料1 - 2 : 65ページ） ・これまで拡充を進めてきたサービスの利用率を向上させるため、マイナポータル、ねんきんネット等の活用や、お客様が窓口に来所した際や年金セミナー・雇用保険説明会等の機会を捉えた利用勧奨の取組を進め、<u>電子申請割合について、国民年金被保険者関係届・学生納付特例申請書は25%以上、国民年金保険料免除申請書は11%以上とすることを旨とする。</u> ・令和7年1月に試行実施を開始した、ねんきんネット上で文書相談の受付・回答を行うサービスの本格実施に向けた検討を進める。 ○デジタルワークフローの確立（資料1 - 2 : 68ページ） <紙をなくす・紙を移動させない事務処理の実現> 紙で出力して利用・保管している各種帳票について、電子データ化等の対応を進める。 <ICTの活用等による内部処理の効率化> ・電子媒体で情報授受を行っている外部機関とのデータ回付業務について引き続き見直しを進める。 ・年金個人情報扱わない機構内部の業務（議事録作成や職員からの照会対応）について、<u>生成AIの活用の試行実施を行い、検証に着手。</u>

III 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
III - 1 内部統制システムの有効性確保	<ul style="list-style-type: none"> ○リスク管理とコンプライアンス確保 ・事務処理誤りの発生防止に向けた各種取組を引き続きいかに徹底していくか。 ・非常時における年金支払の継続について、暫定支払体制での年金支払実施時の運用面の強化や改善をどのように行うか。 ・本部・拠点間、本部内及び厚生労働省との情報共有をいかに図っていくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○リスク管理とコンプライアンス確保（資料1 - 2 : 75ページ） ・日報や事務処理誤り報告等の日々のモニタリングや、月次公表・年次公表の点検・分析を通じて、リスクの早期把握及び把握したリスクへの対応方針について関係部署と連携・情報共有を行い、事務処理誤りの発生防止に引き続き取り組む。 また、事務処理誤りの発生防止等について、定期的にリスク管理委員会へ報告する。 ・災害等の非常時における年金支払の継続について、これまでの体制整備等を踏まえ、発災時に迅速な対応ができるよう、引き続き準備や訓練、マニュアルの改善等を実施。 ・組織全体のコンプライアンス確保の徹底のため、各拠点における職員への意識喚起等の取組状況を把握し、拠点長等に対して当該取組状況等を踏まえた助言や指導を実施。 ・本部と現場間における拠点情報を引き続き把握するとともに、本部内の情報共有及び厚生労働省との情報共有体制を引き続き確保。

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
Ⅲ－1 内部統制システムの有効性確保	<p>○内部監査の高度化 監査手法の高度化に向けた具体的な取組をどのように進めるか。また、変動するリスクに対し、機動的及び適時性を確保した監査をどのように実施していくか。</p> <p>○契約の競争性・透明性の確保等 令和6年10月から電子入札システムの運用を開始したが、より一層競争性・透明性を確保し、適正な調達を実施していくため、電子入札システムの利用促進をどのように図っていくか。</p>	<p>○内部監査の高度化（資料1－2：79ページ～） ・監査対象選定のためのリスクアセスメントを行い、高リスク領域の業務プロセスを抽出し、優先的に監査を実施することにより、監査資源を効率的に活用。 ・監査手法の高度化に向けた態勢の整備として、各種データの収集・分析、モニタリングにより検知したリスクに対する監査対象・項目の選定、業務特性や事業動向を考慮した個別監査計画の策定、データ収集・照合による事前検証の範囲拡大、機構内部及び外部機関の研修等への参加、専門人材の確保及び育成のため外部からの人材登用・キャリアパスに関する検討等を実施。</p> <p>○契約の競争性・透明性の確保等（資料1－2：80ページ～） ・調達の性質に応じた適正かつ合理的な契約方法を採用するほか、見積額の妥当性を検証し、調達案件の厳正な審査・点検を実施。また、一層競争性・透明性を確保し、適正な調達を実施するため、令和6年10月に運用を開始した電子入札システムの利用を徹底。 ・調達計画に基づき年間の調達計画額を定めるとともに、総合評価落札方式を適用するものを除く競争性のある契約について、当該計画額の20%以上を削減することを目指す。</p>
Ⅲ－2 個人情報の保護	<p>○組織面・技術面・業務運営面の対策 引き続き、お客様の大切な個人情報（年金個人情報及び特定個人情報（マイナンバー））の保護を確実にするため、組織面、技術面、業務運営面の各種対策について検討を継続し、情報セキュリティレベルの維持・向上にいかに取り組むか。</p>	<p>○組織面の対策（資料1－2：83ページ～） 情報セキュリティ対策を一元的に管理するための情報管理対策本部、その下で情報セキュリティ対策等を実施するための情報管理対策室及びインシデントへ即応するための機構CSIRTを十分に機能させ、情報セキュリティ対策に必要な体制を引き続き確保。</p> <p>○技術面の対策（資料1－2：83ページ～） ・インターネットに接続するシステムを中心とした脆弱性診断及びペネトレーションテストを実施。また、情報セキュリティの技術動向の調査を通じ、必要に応じて対策を強化。 ・年金個人情報等専用共有フォルダについて、引き続きインターネット環境及び共通事務システム領域からの遮断の徹底、保存ファイルの自動暗号化等を実施。</p> <p>○業務運営面の対策（資料1－2：84ページ～） 情報セキュリティに係るマネジメントサイクルを継続的・自律的に機能させるため、外部監査結果や発見した課題等を主体的に管理し、能動的に横展開する運用を確実に実施。</p>
Ⅲ－3 文書管理及び情報公開	<p>○文書の適正管理 年金記録関係文書の保存期間見直し後の整理及び令和6年3月以前に電子データ化の処理をした経過管理関係届書の整理を進め、保存期間が経過した文書の着実な廃棄をいかに進めるか。</p>	<p>○文書の適正管理（資料1－2：86ページ～） 経過管理・電子決裁システム等で保管している電子データを正本とすることで「写し」とした元の紙届書等の廃棄を進め、正本とした電子データの適切な長期保存方法を検討。また、電子データで保管していない文書についても、電子データ化し、当該データを正本とすることについて引き続き検討を進め、可能なものから順次実施。</p> <p>○情報公開の推進（資料1－2：86ページ～） 日本年金機構法に基づき公表が義務付けられている情報等や、お客様の権利に影響するような事務処理誤り等の事案、機構の取組状況等について、適切に公表を実施。</p>

項目	令和7年度計画策定に向けた課題	令和7年度計画（案）の概要
Ⅲ－４ 人事及び人材の育成	<ul style="list-style-type: none"> ○人事方針 65歳以降の高年齢層の知識・経験を活かした新たな仕組みの導入をどのように行っていくか。 ○働き方改革の推進等 ・所定労働時間の短縮による時間外勤務の増加を防ぐための取組をいかに進めるか。また、育児休業を取得しやすい環境にするため、いかに取り組むか。 ・女性職員の一層の定着と活躍を図るためにいかに取り組むか。 ○優秀な人材の確保 ・システム分野の人材確保のため、システム専門職登用試験の応募者拡大及び外部人材採用をどのように図っていくか。 ・新卒採用者の確保のため、選考が早期化している企業や学生の動向を踏まえて、いかに母集団の形成を図るか。 ○人材の育成 高い専門性が求められる分野について、最新の技術や各分野の動向を踏まえ、職員の知識をどのように更新していくか。 	<ul style="list-style-type: none"> ○人事方針（資料1－2：88ページ～） ・各拠点の状況を把握し、職員の意欲や適性を考慮した配置を行うとともに、制度と実務に精通した職員の育成や組織の一体化の観点から、引き続き本部と拠点間の異動を実施。 ・<u>専門人材の確保として、年金給付分野及びシステム分野について、外部人材の採用や専門職登用試験を通じ、安定的に確保。</u> ・障害者雇用に積極的に取り組み、令和7年度法定雇用率2.8%以上を確実に達成。 ・<u>60歳を超える職員の経験・能力を活かすため、シニア職員制度の新設・実施のほか、70歳までの就業確保を視野に入れた新たな仕組みの導入を検討。</u> ○働き方改革の推進等（資料1－2：90ページ～） ・育児休業取得の促進に取り組むとともに、子の看護休暇の要件の見直し等を実施。 ・時間外勤務の縮減の取組推進により、管理職の時間外勤務時間について、月平均18時間以内、一般職については月平均10時間以内を目指す。 ・年次有給休暇の取得促進の取組を継続的に行い、平均取得日数15日以上を目指す。 ・女性の一層定着と活躍を推進するための取組を実施し、<u>一般事業主行動計画に定める女性管理職比率目標（令和7年度末18%）を確実に達成</u> ・男性の育児休業取得率について、令和7年度末目標80%を上回るよう取得を促進 ○優秀な人材の確保（資料1－2：93ページ～） ・新卒採用について、内定者との積極的な接触を図り、新卒採用の安定的確保を図る。 ・職務経験者の確保のため、より効果的な採用活動を行い、必要な経験者採用数を確保。 ・<u>監査分野及びシステム分野について、引き続き外部人材を採用。特に、システム分野について、フェーズ2の開発体制確保のため、人材の確保に努める。</u> ○人材の育成（資料1－2：94ページ～） ・階層別研修について、職責に求められる役割を果たす人材を育成するための研修を引き続き実施。特に新入構員には基本的な知識・スキルを習得する研修をより丁寧に実施。また、業務別研修について、全職員を対象に実施。カリキュラムの充実を図る。 ・高い専門性が求められる分野（年金給付、徴収、調達、システム及び情報セキュリティ）の研修について、外部講師、外部機関の積極的な活用を図る。

Ⅳ 予算、収支計画及び資金計画

※資料1－2 別紙1～別紙3参照

Ⅴ 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産の処分に関する計画（資料1－2：99ページ～）

令和7年度計画（案）の概要
○令和5年1月に実施した宿舍の存廃判定の検証により、速やかに廃止することが適当とされた宿舍等について国庫納付に向けた手続を進める。また、建物の老朽化等の理由により用途廃止と整理された、宿舍等についても、不要財産として国庫納付等に向けた手続を進める。

Ⅵ Ⅴの財産以外の重要な財産の譲渡又は担保に関する計画

なし