

平成24年度業務実績評価別添資料

評価委員会が特に厳正に評価する事項及び
政・独委の評価の視点への対応状況説明資料

年金積立金管理運用独立行政法人
平成25年7月

目次

項目 1	財務状況	1
項目 2	保有資産の管理・運用等	3
項目 3	組織体制・人件費管理	4
項目 4	事業費の冗費の点検	18
項目 5	契約	20
項目 6	内部統制	30
項目 7	事務・事業の見直し等	40

(項目 1)

財 務 状 況

①当期総利益又は総損失	総利益	1 1 兆 1, 9 8 3 億円
②利益剰余金又は繰越欠損金	利益剰余金	1 3 兆 7, 1 2 6 億円
③運営費交付金債務	該当無し	

④利益の発生要因及び 目的積立金の申請状況	○ 当期総利益は、1 1 兆 1, 9 8 3 億円となった。 ○ 平成 2 4 年度においては、当初欧州債務危機の再燃懸念等により一時的に収益が悪化したが、その後外国為替市場において円高の修正が進行するとともに、内外株式の価格が上昇したことなどから、1 1 兆 2 2 2 2 億円の運用益が生じたところである。 ○ なお、年金積立金管理運用独立行政法人法第 2 5 条により、総合勘定において利益が生じたときは、政令で定めるところにより按分した額を、厚生年金勘定及び国民年金勘定に帰属させるものとされ、両勘定については、通則法第 4 4 条第 1 項ただし書、第 3 項及び第 4 項の規定は適用しないこととされている。 ○ 当法人においては、第 2 期中期目標期間で、安全・効率的かつ確実を旨とした資産構成割合（基本ポートフォリオ）を定め、これに基づき管理を行うこととされているところである。 平成 2 4 年度における運用も、厚生労働大臣の認可を受けた中期計画において定める基本ポートフォリオに沿って行われたものである。 当法人が行う年金積立金の管理運用は長期的な観点から行っているものであり、市場動向の影響により損失が生じる年度もあれば、利益が生じる年度もあるものの、長期的には安定的な収益が得られるものと考えている。
--------------------------	--

⑤100 億円以上の利益剰余金又は繰越欠損金が生じている場合の対処状況	○ 利益剰余金は、1 3 兆 7, 1 2 6 億円となった。 ○ 平成 2 4 年度は、平成 2 3 年度末の利益剰余金 3 兆 1, 4 3 4 億円の額に基づき、年金特別会計へ 6, 2 9 1 億円を納付し、当期純利益 1 1 兆 1, 9 8 3 億円を計上したことにより、平成 2 4 年度末には 1 3 兆 7, 1 2 6 億円になったものである。 ○ 利益剰余金については、年金積立金管理運用独立行政法人法第 2 5 条第 4 項及び年金積立金管理運用独立行政法人法施行令第 9 条により、厚生労働大臣が定める額を控除してなお残余があるときは、その残余の額を翌事業年度末までに国庫納付することになっている。
⑥運営費交付金の執行率が 9 0 % 以下となった理由	○ 運営費交付金は受けていない。

保有資産の管理・運用等

①保有資産の活用状況 とその点検 (独立行政法人の事務・事業の 見直し基本方針で講じる措置が 定まっているものを除く。)	○ 現在、不要財産に該当するものはない。 なお、不要財産として平成23年12月に売却した登記印紙については、平成24年10月に国庫納付を行ったところである。 ○ 「独立行政法人の職員宿舎の見直し計画」(2012.4.3 行政改革実行本部決定)及び「独立行政法人の職員宿舎の見直しに関する実施計画」(2012.12.14 行政改革担当大臣決定)については職員宿舎を保有していないことから該当しない。
②資金運用の状況	○ 評価シート1～42ページ参照
③債権の回収状況	○ 該当無し

組織体制・人件費管理
(委員長通知別添一関係)

①給与水準の状況と総人件費改革の進捗状況	【給与水準の状況】 平成24年度ラスパイレス指数 地域・学歴勘案 97.7 <table border="1"> <tr> <td>地域勘案</td> <td>101.5</td> </tr> <tr> <td>学歴勘案</td> <td>113.0</td> </tr> <tr> <td>全体</td> <td>117.4</td> </tr> </table> (注1) 地域勘案指数とは、民間賃金が高い地域の職員に支払われる手当の有無を考慮した指数 (注2) 学歴勘案指数とは、学歴構成による給与水準の違いを考慮した指数 当法人は、①職員の勤務地が全員東京都特別区の勤務となっていること（国家公務員は相当数の職員が地方勤務）②職員の大卒者の割合（90.2%）が国家公務員行政職俸給表（一）の適用を受ける職員の大卒者の占める割合（53.4%）よりも高いこと（「平成24年国家公務員給与等実態調査」）から、国家公務員の給与水準（年額）より高くなっているが、地域・学歴勘案で見た場合、97.7と国家公務員を下回っているところである。 【総人件費の状況】 1. 総人件費改革の取組状況 「簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律」（平成18年法律第47号）及び「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）による人件費削減の取組は、平成23年度で終了した。 2. 国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律（平成24年法律第2号）に基づく国家公務員の給与の見直しに関連した措置 ○役員は平成24年4月、職員は平成24年5月（職員の4月分については、6月賞与で調整）から、俸給月額引	地域勘案	101.5	学歴勘案	113.0	全体	117.4
地域勘案	101.5						
学歴勘案	113.0						
全体	117.4						

	下げを実施した。（平均▲0.23%） ※平成23年4月からの較差相当分は、平成24年6月及び12月の賞与で調整 ○役員は平成24年4月～平成26年3月の間、 ・俸給月額・賞与等の減額を実施。（▲9.77%） ○職員は平成24年5月～平成26年3月の間、本俸等の減額を以下のとおり実施。 なお、平成24年4月分は、6月期の賞与で調整 ①本俸月額 5等級（国の7級以上相当）▲9.77% 2等級～4等級（国の3級～6級相当）▲7.77% 1等級（国の1～2級相当）▲4.77% ②役職手当 一律▲10% ③期末手当及び奨励手当 一律▲9.77% ④本俸月額に連動する手当（期末手当及び奨励手当を除く）については、減額後の本俸月額等の月額により算出 ※継続雇用職員（再任用相当職員）については、これに準じた支給減額率を適用し、実施した。
②国と異なる、又は法人独自の諸手当の状況	・該当なし
③福利厚生費の状況	法定福利費 83,051千円 （役職員一人当たり1,092,770円） 法定外福利費 2,235千円 （役職員一人当たり29,411円） ・法定外福利費の支出項目は、労働安全衛生法に基づく健康診断費等であり、レクリエーション経費については法人設立時より計上していない。

(項目 3 の 2)

○ 国家公務員再就職者の在籍状況 及び

法人を一度退職した後、嘱託等で再就職した者^{注1}の在籍状況

(平成 25 年 3 月末現在)

	役 員 ^{注2}			職 員		
	常勤	非常勤	計	常勤	非常勤	計
総 数	3 人	1 人	4 人	71 人	1 人	72 人
うち国家公務員 再就職者	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
うち法人退職者	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
ト うち非人件費ポス ト	0 人	1 人	1 人	1 人	1 人	2 人
うち国家公務員 再就職者	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
うち法人退職者	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

注1 「法人を一度退職した後、嘱託等で再就職した者」とは、法人職員が、定年退職等の後、嘱託職員等として再度採用されたものをいう(任期付き職員の再雇用を除く。)

注2 役員には、役員待遇相当の者(参与、参事等の肩書きで年間報酬額 1,000 万円以上の者)を含む。

注3 「非人件費ポスト」とは、その年間報酬が簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律(平成 18 年法律第 47 号)第 53 条第 1 項の規定により削減に取り組まなければならないこととされている人件費以外から支出されているもの(いわゆる総人件費改革の算定対象とならない人件費)

④国家公務員再就職者及び本法人職員の再就職者の在籍ポストとその理由	一 国家公務員再就職者である役職員が就いているポストの名称 ・該当なし 二 本法人職員の再就職者である役職員が就いているポストの名称 ・該当なし 三 一及び二のポストが設けられている理由 ・該当なし 四 役員ポストの公募の実施状況 ・平成24年度は、公募の実績なし (参考) 監事（非常勤（大臣任命））については、平成21年9月29日の閣議決定（独立行政法人等の役員人事に関する当面の方針について）を踏まえて、厚生労働省にて公募が行われ、その結果、平成23年7月1日に民間出身者が監事に任命された。
--	--

年金積立金管理運用独立行政法人の役職員の報酬・給与等について

I 役員報酬等について

1 役員報酬についての基本方針に関する事項

① 平成24年度における役員報酬についての業績反映のさせ方

特別手当については、役員給与規程第10条第3項の規定に基づいて、業績評価の結果等により増減することができることとしている。平成24年度の特別手当については、厚生労働省独立行政法人評価委員会が行う平成23年度業績評価の結果等を勘案のうえ、支給した。

退職手当については、手当額算出の際に厚生労働省独立行政法人評価委員会が、0.0から2.0の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じることで、業績を反映させることとしている。

② 役員報酬基準の改定内容

法人の長

国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)に基づく国家公務員の給与の見直しに関連して、以下の措置を講ずることとした。

○俸給月額の引下げを実施(1,049千円 → 1,044千円)

※平成23年4月からの較差相当分は、平成24年6月の賞与で調整

○平成24年4月～平成26年3月の間、本俸等の減額を以下のとおり実施

- ① 本俸月額 ▲9.77%
- ② 調整手当 減額後の俸給月額により算出
- ③ 特別手当 ▲9.77%

理事

法人の長に同じ
(ただし、俸給月額の引下げは次のとおり：855千円 → 851千円)

監事

法人の長に同じ
(ただし、俸給月額の引下げは次のとおり：724千円 → 720千円)

監事(非常勤)

法人の長に同じ
(ただし、俸給月額の引下げは次のとおり：221千円 → 220千円)
(調整手当及び特別手当は支給されない)

2 役員の報酬等の支給状況

役名	平成24年度年間報酬等の総額				就任・退任の状況		前職
		報酬(給与)	賞与	その他(内容)	就任	退任	
理事長	千円 17,145	千円 11,304	千円 4,359	千円 1,356 (調整手当) 125 (通勤手当)			※
A理事	千円 6,186	千円 4,031	千円 1,656	千円 484 (調整手当) 14 (通勤手当)		24.9.9	◇
B理事	千円 7,728	千円 5,145	千円 1,897	千円 617 (調整手当) 69 (通勤手当)	24.9.11		◇
A監事	千円 11,916	千円 7,796	千円 3,006	千円 936 (調整手当) 178 (通勤手当)			
B監事 (非常勤)	千円 2,382	千円 2,382	千円 0	千円 0 (調整手当) 0 (通勤手当)			

注1:「調整手当」とは、民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して支給している。

注2:「前職」欄には、役員の前職の種類別に以下の記号を付している。

退職公務員「*」、役員出向者「◇」、独立行政法人等の退職者「※」、退職公務員でその後独立行政法人等の退職者「*※」、該当がない場合は空欄としている。

注3:単位未満は四捨五入のため、合計が一致しない場合がある。

3 役員の退職手当の支給状況(平成24年度中に退職手当を支給された退職者の状況)

区分	支給額(総額)	法人での在職期間		退職年月日	業績勘案率	摘 要	前職
法人の長	千円	年	月			該当者なし	
理事	千円	年	月			該当者なし	
監事	千円	年	月			該当者なし	
監事 (非常勤)	千円	年	月			該当者なし	

Ⅱ 職員給与について

1 職員給与についての基本方針に関する事項

① 人件費管理の基本方針

一般管理費については、効率的な執行に努め、中期目標期間の最終年度において、平成21年度比15%以上の節減を行う。

また、業務経費については、中期目標期間の最終年度において、平成21年度比5%以上節減する。

上記を踏まえ、給与水準については、引き続き着実に適正化に向けた取組を進める。

② 職員給与決定の基本方針

ア 給与水準の決定に際しての考慮事項とその考え方

給与水準の決定については、国家公務員の給与制度を参考としつつ、社会一般の情勢等を考慮して決定する。

イ 職員の発揮した能率又は職員の勤務成績の給与への反映方法についての考え方

(1) 職員の業務への取組みや業務の成果などを評価する実績評価により、奨励手当に反映させる。

(2) 職員の業務遂行能力を評価する能力評価により、昇給、昇格、人事配置等に活用する。

〔能率、勤務成績が反映される給与の内容〕

給与種目	制度の内容
特別手当 (奨励手当)	奨励手当は、その者の勤務成績に応じて、理事長がその都度定める割合(職員給与規程第21条第7項)により計算した額とし、人事評価結果に伴い差を設けることとしている。
本 俸	能力評価を行い、その結果により昇給幅に差を設けることとした。また昇格、人事配置等を行う際の参考として用いることとしている。

ウ 平成24年度における給与制度の主な改正点

国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)に基づく国家公務員の給与の見直しに関連して、以下の措置を講ずることとした。

(職員について)

- 平成24年5月(4月分については、6月賞与で調整)から、
 - ・俸給月額の下げを実施(平均▲0.23%)
 - ※平成23年4月からの較差相当分は、平成24年6月及び12月の賞与で調整

- 平成24年5月～平成26年3月の間、
 - ・本俸等の減額を以下のとおり実施
 - なお、平成24年4月分は、6月期の賞与で調整

- ① 本俸月額

5等級(国の7級以上相当)	▲9.77%
2等級～4等級(国の3級～6級相当)	▲7.77%
1等級(国の1～2級相当)	▲4.77%
- ② 役職手当 一律▲10%
- ③ 期末手当及び奨励手当 一律▲9.77%
- ④ 本俸月額に連動する手当(期末手当及び奨励手当を除く)については、減額後の本俸月額等の月額により算出

※ 継続雇用職員(再任用相当職員)については、これに準じた支給減額率を適用し、実施した。

(役員について)

- 平成24年4月から、
 - ・俸給月額の下げを実施(平均▲0.50%)
 - ※平成23年4月からの較差相当分は、平成24年6月の賞与で調整

- 平成24年4月～平成26年3月の間、
 - ・本俸等の減額を以下のとおり実施

- ① 本俸月額 ▲9.77%
- ② 調整手当 減額後の俸給月額により算出
- ③ 特別手当 ▲9.77%

2 職員給与の支給状況

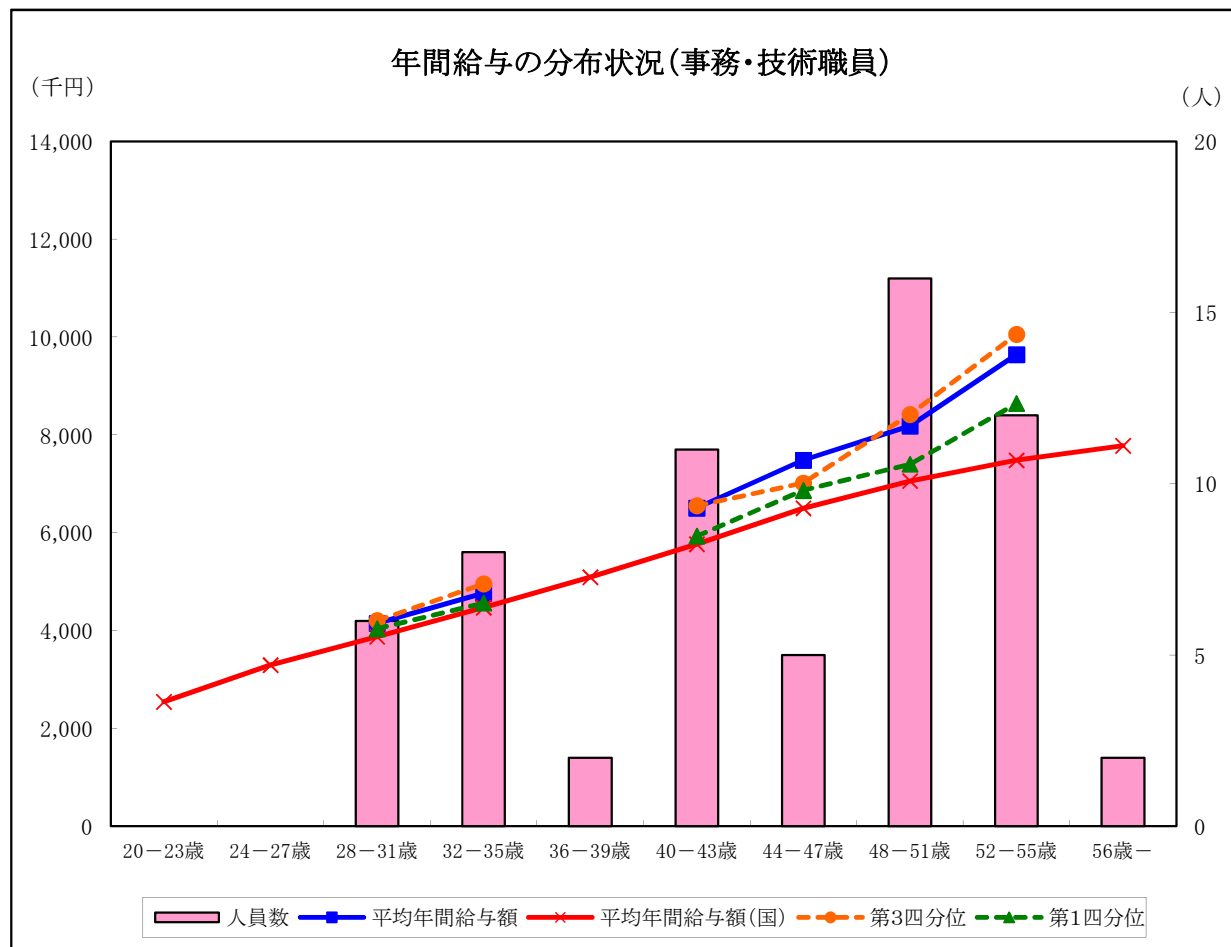
① 職種別支給状況

区分	人員	平均年齢	平成24年度の年間給与額(平均)			
			総額	うち所定内	うち通勤手当	うち賞与
常勤職員	人 61	歳 44.5	千円 7,424	千円 5,649	千円 193	千円 1,775
事務・技術	人 61	歳 44.5	千円 7,424	千円 5,649	千円 193	千円 1,775

区分	人員	平均年齢	平成24年度の年間給与額(平均)			
			総額	うち所定内	うち通勤手当	うち賞与
任期付職員	人 1	歳 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —
事務・技術	人 1	歳 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —

- ・ 常勤職員については、任期付職員を除いている。
- ・ 研究職種、医療職種及び教育職種については該当者がいないため、省略した。
- ・ 在外職員、再任用職員及び非常勤職員については、該当者がいないため省略した。
- ・ 任期付職員については該当者が1人であるため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、人数以外は記載していない。

② 年間給与の分布状況(事務・技術職員)[任期付職員を含む。以下⑤まで同じ。]



注1：36-39歳層、56歳層については、該当者が2人以下であるため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、平均年間給与額は表示していない。また、年齢区分の人員が4人以下である場合は四分位の値が求められないため、第1・第3四分位は表示していない。

注2：①の年間給与額から通勤手当を除いた状況であり、以下、⑤まで同じとなっている。

(事務・技術職員)

分布状況を示すグループ	人員	平均年齢	四分位	平均	四分位
			第1分位		第3分位
代表的職位	人	歳	千円	千円	千円
・本部課長	7	51.5	9,403	9,593	10,054
・本部主事	32	39.6	4,657	5,693	6,415

③ 職級別在職状況等(平成25年4月1日現在)(事務・技術職員)

【常勤職員】

区分	計	5等級	4等級	3等級	2等級	1等級
標準的な職位		部長	課長	課長代理	主事	課員
人員	人 61	人 6	人 7	人 15	人 32	人 1
(割合)		(9.8%)	(11.5%)	(24.6%)	(52.5%)	(1.6%)
年齢(最高～最低)		歳 56～49	歳 54～47	歳 54～41	歳 51～29	歳 —
所定内給与年額 (最高～最低)		千円 8,731 ～ 7,186	千円 7,745 ～ 5,922	千円 6,711 ～ 4,944	千円 5,657 ～ 3,040	千円 —
年間給与額 (最高～最低)		千円 11,970 ～ 9,653	千円 10,235 ～ 7,756	千円 8,786 ～ 6,551	千円 7,470 ～ 4,039	千円 —

注：1等級については該当者が1人であるため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、
「年齢(最高～最低)」以下の事項については記載していない。

【任期付職員】

区分	計	5等級	4等級	3等級	2等級	1等級
標準的な職位		部長	課長	課長代理	主事	課員
人員	人 1	人 1	人 —	人 —	人 —	人 —
(割合)		(100.0%)				
年齢(最高～最低)		歳 —	歳 —	歳 —	歳 —	歳 —
所定内給与年額 (最高～最低)		千円 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —
年間給与額 (最高～最低)		千円 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —

注：任期付職員については該当者が1人であるため、当該個人に関する情報が特定されるおそれがあることから、
「年齢(最高～最低)」以下の事項については記載していない。

④ 賞与(平成24年度)における査定部分の比率(事務・技術職員)

区分		夏季(6月)	冬季(12月)	計
管理職員	一律支給分 (期末相当)	% 55.9	% 62.2	% 59.3
	査定支給分 (勤勉相当) (平均)	% 44.1	% 37.8	% 40.7
		%	%	%
	最高～最低	52.8～36.7	44.8～31.9	47.5～34.4
一般職員	一律支給分 (期末相当)	% 62.9	% 66.7	% 64.9
	査定支給分 (勤勉相当) (平均)	% 37.1	% 33.3	% 35.1
		%	%	%
	最高～最低	39.3～35.1	35.5～31.5	37.1～33.5

⑤ 職員と国家公務員及び他の独立行政法人との給与水準(年額)の比較指標(事務・技術職員)

対国家公務員(行政職(一))

117.4

対他法人(事務・技術職員)

110.1

注：当法人の年齢別人員構成をウェイトに用い、当法人の給与を国の給与水準(「対他法人」においては、すべての独立行政法人を一つの法人とみなした場合の給与水準)に置き換えた場合の給与水準を100として、法人が現に支給している給与費から算出される指数をいい、人事院において算出している。

給与水準の比較指標について参考となる事項

○事務・技術職員

項目	内容		
指数の状況	対国家公務員 117.4		
	参考	地域・学歴勘案	97.7
		地域勘案	101.5
		学歴勘案	113.0
国に比べて給与水準が高くなっている定量的な理由	当法人は、 ①職員の勤務地が全員東京都特別区の勤務となっていること(国家公務員は相当数の職員が地方勤務) ②職員の大卒者の割合(90.2%)が、国家公務員行政職俸給表(一)の適用を受ける職員の大卒者の占める割合(53.4%)よりも高いこと(「平成24年国家公務員給与等実態調査」)から、国家公務員の給与水準(年額)より高くなっているが、地域・学歴勘案で見た場合、97.7ポイントと国家公務員を下回っているところである。 【主務大臣の検証結果】 地域・学歴を勘案すると、給与水準が国家公務員より低い水準となっているが、今後とも適正な給与水準の在り方について検討を進めていただきたい。		
給与水準の適切性の検証	【国からの財政支出について】 当法人は国からの交付金はゼロであり、国からの財政支出はない。		
	【累積欠損額について(平成23年度決算)】 該当なし。		
講ずる措置	当法人においては、国の給与制度に準じて、 ・職員の給与については、年功的な給与上昇を抑制するため、給与カーブのフラット化とあわせて本俸表を9等級から5等級制に集約化したこと ・勤務実績を給与へ反映させるため国家公務員と同様に号俸を細分化したこと ・職務職責を端的に反映するため役職手当を定額化したこと 等、職員の給与制度の改正に取り組み、その結果、対国家公務員指数(地域・学歴勘案)は97.7ポイントとなっており、国家公務員水準を下回っている。 平成25年度の対国家公務員指数(推計)については、概ね120ポイント、地域・学歴勘案で概ね100ポイントとなるものと見込まれる。 今後も、上記改正の適正な運用を行っていくとともに、国家公務員の給与見直しに基づく給与水準の適正化を図ることにより、平成25年度以降の地域・学歴勘案での対国家公務員指数については、概ね100ポイントとすることを目標とする。 なお、当法人が行う年金積立金の管理運用業務においては、運用機関出身者等の資質の高い人材が求められることから、国家公務員の給与水準に留意しつつ、民間金融機関等の給与水準を踏まえた処遇への配慮を要するところである。		

【支出総額に占める給与、報酬等支給総額の割合】

給与、報酬等支給総額は589,643千円であり、一般管理費及び業務経費の総額23,960,781千円に対する割合は2.5%である。

【管理職の割合及び改善の取組状況】

国の15.7%(平成24年国家公務員給与等実態調査(行政職(一)6級以上))に対し、当法人は21.3%(法人給与実態調査)となっている。

業務上の必要性により管理職を配置しているところであるが、限られた人員の中で今後とも組織体制の合理化、業務の効率化を検討していく。

【比較対象職員の状況】

・事務・技術

①表(職種別支給状況)の常勤職員欄の61人及び任期付職員の1人 計62人
 62人の平均年齢 44.8歳、平均年間給与額 7,487千円

Ⅲ 総人件費について

区 分	当年度 (平成24年度)	前年度 (平成23年度)	比較増△減		中期目標期間開始時(平成22年度)からの増△減	
給与、報酬等支給総額 (A)	千円 589,643	千円 636,599	千円 △ 46,956	(%) △ 7.4	千円 △ 52,806	(%) △ 8.2
退職手当支給額 (B)	千円 58,865	千円 38,221	千円 20,644	(%) 54.0	千円 47,066	(%) 398.9
非常勤役職員等給与 (C)	千円 26,079	千円 26,111	千円 △ 32	(%) △ 0.1	千円 441	(%) 1.7
福利厚生費 (D)	千円 85,286	千円 90,554	千円 △ 5,268	(%) △ 5.8	千円 △ 5,209	(%) △ 5.8
最広義人件費 (A+B+C+D)	千円 759,873	千円 791,485	千円 △ 31,612	(%) △ 4.0	千円 △ 10,508	(%) △ 1.4

注: 上記(A)欄は、常勤役職員の給与、報酬等支払総額であり、財務諸表附属明細書の「役員及び職員の給与の明細」の金額とは一致しない。

総人件費について参考となる事項

○対前年度比における増減要因について

- | | |
|-------------|-------|
| ①給与、報酬等支給総額 | △7.4% |
| ②退職手当支給額 | 54.0% |
| ③福利厚生費 | △5.8% |

・①及び③の削減は、特例法に基づく国家公務員の給与の見直しに関連して講じた給与減額支給措置によるもの。

・特例法に基づく給与減額措置に関連する削減額(上表(A)及び(C))は、役員においては5,308千円、事務・技術職員においては52,266千円となっている。

・②の増加は、支給人数の増加によるもの。なお、「国家公務員の退職手当の支給水準引下げ等について」(平成24年8月7日閣議決定)に基づく退職手当の減額措置については、役員については国家公務員に準じた規程の改定を実施済みである(平成24年度は支給実績なし。)(職員については、規程改定に向け労使交渉中。)

IV 法人が必要と認める事項

「国家公務員の退職手当の支給水準引下げ等について」(平成24年8月7日閣議決定)に基づき、役員について平成25年3月に退職規程を改定した(平成25年1月から適用)。

○役員に関する講じた措置の概要

退職者一律で調整率を下記のとおり平成25年1月1日から適用。

- ・平成25年9月30日まで 97.35/100
- ・平成25年10月1日から平成26年6月30日まで 91.35/100
- ・平成26年7月1日以降 86.35/100

*職員の退職手当については、労使交渉中。

(項目 4)

事業費の冗費の点検
(委員長通知別添二関係)

事業費項目	点検状況	1年間実施した場合 の削減効果額 (単位：千円)
① 庁費の執行状況の点検	○ 庁費の執行状況については、別添（項目 4 の 2）「平成 24 年度の庁費及び旅費の類に関する支出状況」のとおりである。 ○ 執行状況については、支出予定を下回るものとなっており、特に年度末に集中して支出していることはなく、適正な執行を行っている。	
② 旅費の執行状況の点検	○ 月毎の執行状況においては、乖離が見受けられるものの、四半期及び年間を通じた状況では支出予定を下回るものとなっており、適正な執行を行っている。	
③ 給与振込経費の削減	○ 給与振込手数料の支払はない。	— 千円
④ その他コスト削減について検討したもの	○ 事務所賃料の引下げ交渉を行い、賃料引下げを実現した。	15, 172 千円

※ 削減効果額とは、各項目について行った見直しを平成 24 年度当初から実施したと仮定した場合における平成 24 年度の実績額（推計）が、平成 23 年度の実績額からどれだけ削減したかを示すものである。

平成２４年度の庁費及び旅費の類に関する支出状況

区 分		執行計画額	支 出 状 況												(単位：円)			
			第 1 ・ 四 半 期			第 2 ・ 四 半 期			第 3 ・ 四 半 期				第 4 ・ 四 半 期					
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		出納整理期		
年金積立金管理運用独立行政法人計	1,429,457,000	1,240,091,356	179,634,569	96,702,430	24,171,560	58,760,578	302,767,864	98,620,904	57,048,781	147,098,179	271,889,380	156,323,929	59,569,673	56,005,778	485,789,543	75,110,153	63,550,778	347,128,612
		964,353,724	153,291,168	77,380,677	22,030,892	53,879,598	215,819,568	86,237,025	52,086,283	77,498,269	265,516,069	152,395,219	57,706,485	55,414,365	329,726,919	64,534,041	55,468,911	209,723,967
		1,240,091,356	179,634,569	96,702,430	24,171,560	58,760,578	302,767,864	98,620,904	57,048,781	147,098,179	271,889,380	156,323,929	59,569,673	56,005,778	485,789,543	75,110,153	63,550,778	347,128,612
年金積立金管理運用独立行政法人計	1,429,457,000	1,240,091,356	179,634,569	96,702,430	24,171,560	58,760,578	302,767,864	98,620,904	57,048,781	147,098,179	271,889,380	156,323,929	59,569,673	56,005,778	485,789,543	75,110,153	63,550,778	347,128,612
		964,353,724	153,291,168	77,380,677	22,030,892	53,879,598	215,819,568	86,237,025	52,086,283	77,498,269	265,516,069	152,395,219	57,706,485	55,414,365	329,726,919	64,534,041	55,468,911	209,723,967
		1,240,091,356	179,634,569	96,702,430	24,171,560	58,760,578	302,767,864	98,620,904	57,048,781	147,098,179	271,889,380	156,323,929	59,569,673	56,005,778	485,789,543	75,110,153	63,550,778	347,128,612
年金積立金管理運用独立行政法人共通経費計	1,429,457,000	1,240,091,356	179,634,569	96,702,430	24,171,560	58,760,578	302,767,864	98,620,904	57,048,781	147,098,179	271,889,380	156,323,929	59,569,673	56,005,778	485,789,543	75,110,153	63,550,778	347,128,612
		964,353,724	153,291,168	77,380,677	22,030,892	53,879,598	215,819,568	86,237,025	52,086,283	77,498,269	265,516,069	152,395,219	57,706,485	55,414,365	329,726,919	64,534,041	55,468,911	209,723,967
		1,240,091,356	179,634,569	96,702,430	24,171,560	58,760,578	302,767,864	98,620,904	57,048,781	147,098,179	271,889,380	156,323,929	59,569,673	56,005,778	485,789,543	75,110,153	63,550,778	347,128,612
(庁費の類計)	1,408,993,000	1,219,627,956	177,580,469	96,652,430	23,532,260	57,395,779	300,122,764	96,611,604	57,048,781	146,462,379	265,060,480	152,574,629	59,524,873	55,990,978	473,864,243	71,209,853	55,592,978	347,041,412
		956,048,868	152,771,559	77,349,357	21,623,500	53,798,702	214,159,176	85,445,465	51,470,863	77,242,848	262,340,045	150,535,902	57,605,000	54,199,143	326,778,089	62,908,007	54,356,651	209,513,422
		130,172,642	26,154,256	10,261,696	6,973,906	8,918,654	42,444,564	17,882,464	9,339,756	15,222,354	28,833,906	9,526,104	11,815,848	7,491,954	32,739,916	7,339,954	7,362,954	18,037,008
所費（一般管理費）	143,677,000	130,172,642	26,154,256	10,261,696	6,973,906	8,918,654	42,444,564	17,882,464	9,339,756	15,222,354	28,833,906	9,526,104	11,815,848	7,491,954	32,739,916	7,339,954	7,362,954	18,037,008
		99,015,656	21,795,242	7,815,221	6,703,821	7,276,200	32,833,883	18,599,451	5,987,528	8,246,904	21,698,750	6,367,253	9,192,488	6,139,008	22,687,781	6,530,187	7,125,136	9,032,458
		3,195,000	2,155,600	592,600	70,000	0	522,600	521,000	0	0	521,000	521,000	0	0	521,000	0	0	0
公課費		1,481,100	425,100	70,000	0	355,100	352,000	0	0	352,000	352,000	0	0	352,000	0	352,000	0	0
		1,087,299,714	150,833,613	86,320,734	16,558,354	47,954,525	257,157,200	78,729,150	47,709,025	130,719,025	238,705,574	143,048,525	47,709,025	47,948,028	440,603,327	63,889,899	47,709,024	339,624,404
		855,552,104	130,551,217	69,464,136	14,919,679	46,167,402	180,973,293	66,846,014	45,483,335	68,643,944	240,289,295	144,188,649	48,412,512	47,708,134	303,736,299	56,377,820	46,879,515	200,480,964
(旅費の類) 計	20,464,000	20,463,408	2,054,100	50,000	639,300	1,364,800	2,645,100	2,009,300	0	635,800	3,838,900	3,749,300	44,000	44,000	11,925,300	3,900,300	7,957,800	67,200
		8,304,864	519,609	31,320	407,392	1,660,392	791,560	615,420	253,412	3,176,024	1,859,317	1,215,222	101,465	1,215,222	2,948,839	1,626,034	1,112,260	210,545
		20,463,408	2,054,100	50,000	639,300	1,364,800	2,645,100	2,009,300	0	635,800	3,838,900	3,749,300	44,000	44,000	11,925,300	3,900,300	7,957,800	67,200
旅費	20,464,000	20,463,408	2,054,100	50,000	639,300	1,364,800	2,645,100	2,009,300	0	635,800	3,838,900	3,749,300	44,000	44,000	11,925,300	3,900,300	7,957,800	67,200
		8,304,864	519,609	31,320	407,392	1,660,392	791,560	615,420	253,412	3,176,024	1,859,317	1,215,222	101,465	1,215,222	2,948,839	1,626,034	1,112,260	210,545
		8,304,864	519,609	31,320	407,392	1,660,392	791,560	615,420	253,412	3,176,024	1,859,317	1,215,222	101,465	1,215,222	2,948,839	1,626,034	1,112,260	210,545

(単位：円)

上段：支出予定
下段：支出実績

(項目４の２)

契 約

(委員長通知別添二関係)

①契約監視委員会からの主な指摘事項	○ 一者応札・応募の対応として、入札に関する公告のみならず候補者へ声をかけるなどして、競合を促す努力を行うこと。
②契約監視委員会以外の契約審査体制とその活動状況	○ 当法人では、契約に係る適正性及び透明性を確保する観点から、運用受託機関等との契約以外の契約について、契約担当部門が要求部門からの調達要求内容を確認するとともに、契約審査会を設置し、運用受託機関等との契約及び少額随意契約以外の契約について、同委員会において調達方法、資格要件、公告手続き、契約期間及び積算根拠の妥当性について審議している。 ○ また、契約審査会において審議された案件については、結果を理事長に報告し、かつ、指摘事項があった場合は契約事務担当において指摘事項を踏まえた対応を実施することとしている。 ○ なお、運用受託機関等との契約については、経済・金融の専門家等外部の有識者で構成される運用委員会において審議している。
③「随意契約等見直し計画」の進捗状況	○ 運用受託機関等との契約以外のものについては、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」を踏まえ、「随意契約等見直し計画」に基づき、真にやむを得ない契約以外はすべて一般競争入札等（一般競争及び企画競争・公募）に移行している。 ○ また、運用受託機関等との契約については、「随意契約等見直し計画」の対象外とされていたが、その取扱いが変更されたため、契約の実績数値に含まれることとなった。 ○ なお、運用受託機関等との契約は、原則として3年間の運用期間を経過した後、見直しを行うこととしている。また、契約の当初は企画競争として契約を締結し、次年度以降は、総合評価等を行い評価が著しく低い運用受託機関等との契約については解約し、継続する運用受託機関等との契約については随意契約とし

	て更新する特別な契約である。
④一者応札・一者応募となった契約の改善方策	○ 主な改善事項は以下のとおり ・公告期間は、少なくとも10営業日以上確保するものとする。 ・業務の内容に応じて必要最小限の実績を求めることとし、過度に実績を求めて、不当に競争参加者を制限することとなるような要件を設定しない。 ・業務内容を具体的に分かりやすく書き、特定の者が有利となるような仕様にしない。 ・説明会への出席を入札参加要件としない。 ・OA機器等の賃貸借や情報システム等の運用・保守契約については、長期的な収支予測ができるよう、引き続き複数年契約の導入を図る。 ・可能な限り説明会を実施する。 ・契約の締結から履行開始までの準備期間については、十分な期間を確保する。 ・契約の履行開始から終了までについても、契約内容に応じて十分な期間を設ける。
⑤契約に係る規程類とその運用状況	○ 「独立行政法人における契約の適正化」において講ずることとされている項目について実施済みである。 ○ 総合評価方式又は、企画競争等を行う場合には、説明会を実施することとし、説明会から入札日までの積算に要する期間又は、説明会から企画書提出日までの企画書を作成する期間を十分確保すると共に、選定基準や配点を仕様書等配付資料において公開している。 なお、評価者における外部有識者割合の基準の設定はされていない。
⑥再委託している契約の内容と再委託割合(再委託割合が50%以上のもの又は随意契約によるものを再委託しているもの)	○ 競争契約にかかる再委託 該当無し ○ 随意契約にかかる再委託 該当無し
⑦公益法人等との契約の状況	該当無し
⑧その他調達の見直しの状況	○ 引き続き、一者応札・一者応募の改善策を講じると共に、一般競争入札等の拡大につとめる。

(項目5の2)

I 平成24年度の実績【全体】			
		件数	金額
競争性のある契約	一般競争入札 (最低価格落札方式)	1 件 (0.7%)	4 百万円 (0.0%)
	うち一者応札	1 件 【 100%】	4 百万円 【 100%】
	総合評価落札方式	5 件 (3.7%)	612 百万円 (2.6%)
	うち一者応札	2 件 【 40.0%】	218 百万円 【 35.6%】
	指名競争入札	0 件 (0.0%)	0 百万円 (0.0%)
	うち一者応札	0 件 【 0.0%】	0 百万円 【 0.0%】
	企画競争等	44 件 (32.8%)	3,705 百万円 (15.8%)
	(うち運用受託機関等との契約)	24 件 (17.9%)	3,432 百万円 (14.6%)
	うち一者応募	1 件 【 2.3%】	31 百万円 【 0.8%】
	競争性のない随意契約	84 件 (62.7%)	19,129 百万円 (81.6%)
(うち運用受託機関等との契約)		80 件 (59.7%)	18,814 百万円 (80.2%)
合 計		134 件 (100%)	23,450 百万円 (100%)

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号の金額を超えないもの）を除く。

※ 【 %】には、一般競争入札等のうち一者入札・応募となったものの割合を示す。

※ 「競争性のある契約」の各欄には、不落・不調随契が含まれ、一者入札・応募としてカウントしている。

- ※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示す。
- ※ 各項目毎に四捨五入しているため合計が一致しない場合がある。
- ※ 上記実績数値には、運用受託機関等との契約が含まれている。当該運用受託機関等との契約については、「随意契約等見直し計画」の対象外とされていたが、その取扱が変更されたため、契約の実績数値に含めることとなったもの。

なお、運用受託機関等との契約は、原則として3年間の運用期間を経過した後、見直しを行うこととしている。また、契約の当初は企画競争として契約を締結し、次年度以降は、総合評価等を行い評価が著しく低い運用受託機関等との契約については解約し、継続する運用受託機関等との契約については随意契約として更新する特別な契約である。

Ⅱ 平成24年度の実績【公益法人】			
		件数	金額
競争性のある契約	一般競争入札 (最低価格落札方式)	0 件 (0.0%)	0 百万円 (0.0%)
	うち一者応札	0 件 【 0.0%】	0 百万円 【 0.0%】
	総合評価落札方式	0 件 (0.0%)	0 百万円 (0.0%)
	うち一者応札	0 件 【 0.0%】	0 百万円 【 0.0%】
	指名競争入札	0 件 (0.0%)	0 百万円 (0.0%)
	うち一者応札	0 件 【 0.0%】	0 百万円 【 0.0%】
	企画競争等	0 件 (0.0%)	0 百万円 (0.0%)
	うち一者応募	0 件 【 0.0%】	0 百万円 【 0.0%】
競争性のない随意契約		0 件 (0.0%)	0 百万円 (0.0%)
合 計		0 件 (- %)	0 百万円 (- %)

※ 「公益法人」は、いわゆる広義の公益法人を指し、独立行政法人、特例民法法人等のほか、社会福祉法人や学校法人も含む。

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第99条第2号、第3号、第4号又は第7号の金額を超えないもの）を除く。

※ 【 %】には、一般競争入札等のうち一者入札・応募となったものの割合を示す。

※ 「競争性のある契約」の各欄には、不落・不調随契が含まれ、一者入札・応募としてカウントしている。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示す。

Ⅲ 随意契約等見直し計画の進捗状況 その1					
		随意契約等見直し計画による見直し後の姿		平成 24 年度実績	
		件数	金額	件数	金額
事務・事業をとりやめたもの		2 件 (1. 2%)	11 百万円 (0. 0%)	26 件 (15. 1%)	796 百万円 (2. 6%)
競争性のある契約	競争入札	15 件 (8. 7%)	637 百万円 (2. 1%)	1 件 (0. 6%)	3 百万円 (0. 0%)
	企画競争等	71 件 (41. 3%)	2, 369 百万円 (7. 9%)	63 件 (36. 6%)	2, 303 百万円 (7. 7%)
競争性のない随意契約		84 件 (48. 8%)	27, 032 百万円 (90. 0%)	82 件 (47. 7%)	26, 945 百万円 (89. 7%)
合 計		172 件 (100%)	30, 048 百万円 (100%)	172 件 (100%)	30, 048 百万円 (100%)

※ 「随意契約等見直し計画」策定時の個々の契約が、平成 24 年度においてどのような契約形態にあるかを記載するもの。

※ 「随意契約等見直し計画による見直し後の姿」の各欄の件数・金額は、随意契約等見直し計画時の件数・金額から複数年契約で平成 24 年度に契約の更改を行っていないものを除いたもの。

※ 予定価格が少額である場合（予算決算及び会計令第 99 条第 2 号、第 3 号、第 4 号又は第 7 号の金額を超えないもの）を除く。

※ 「競争入札」は、一般競争入札及び指名競争入札を示す。

※ 「企画競争等」は、企画競争及び公募を示し、平成 24 年度実績欄には不落・不調随契が含まれる。

※ 各項目毎に四捨五入しているため合計が一致しない場合がある。

IV 随意契約等見直し計画の進捗状況 その2					
		一者応札・一者応募案件の見直し状況（20 年度実績）		24 年度も引き続き一者応札・一者応募となったもの	
		件数	金額	件数	金額
事務・事業をとりやめたもの		2 件 （ 5.6%）	11 百万円 （ 0.5%）	24 件 （ 66.7%）	1,805 百万円 （ 85.6%）
契約方法を変更せず条件等の見直しを実施（注2）	仕様書の変更	6 件 （ 16.7%）	115 百万円 （ 5.4%）	0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）
	参加条件の変更	5 件 （ 13.9%）	592 百万円 （ 28.1%）	0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）
	公告期間の見直し	6 件 （ 16.7%）	599 百万円 （ 28.4%）	0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）
	その他	12 件 （ 33.3%）	701 百万円 （ 33.2%）	1 件 （ 2.8%）	72 百万円 （ 3.4%）
契約方式の見直し		5 件 （ 13.9%）	91 百万円 （ 4.3%）	0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）
その他の見直し		0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）	0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）
点検の結果、指摘事項がなかったもの		0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）	0 件 （ 0.0%）	0 百万円 （ 0.0%）
一者応札・一者応募が改善されたもの		—	—	11 件 （ 30.6%）	231 百万円 （ 11.0%）
合 計		36 件 （ 100%）	2,108 百万円 （ 100%）	36 件 （ 100%）	2,108 百万円 （ 100%）

(注1) 平成 20 年度に一者応札・一者応募であった個々の契約が、見直しによって、平成 24 年度の契約ではどの程度一者応札・一者応募となったかを示している。

(注2) 内訳については、重複して見直ししている可能性があるため計が一致しない場合がある。

(注3) 各項目毎に四捨五入しているため合計が一致しない場合がある。

随意契約等見直し計画

平成 22 年 6 月
平成 25 年 2 月改定
年金積立金管理運用独立行政法人

1. 随意契約等の見直し計画

(1) 随意契約の見直し

平成 20 年度において締結した随意契約等について、点検・見直しを行い、以下のとおり、新たな随意契約等の見直し計画を策定する。

	平成20年度実績		見直し後	
	件数	金額(百万円)	件数	金額(百万円)
競争性のある契約	(56.3%) 107	(11.4%) 3,482	(55.3%) 105	(11.4%) 3,465
競争入札	(7.9%) 15	(2.1%) 641	(10.0%) 19	(2.2%) 673
企画競争・公募等	(48.4%) 92	(9.3%) 2,841	(45.3%) 86	(9.2%) 2,791
競争性のない随意契約	(43.7%) 83	(88.6%) 27,019	(44.7%) 85	(88.6%) 27,036
合 計	(100.0%) 190	(100.0%) 30,501	(100.0%) 190	(100.0%) 30,501

(注1) 見直し後の随意契約は、真にやむを得ないもの。

(注2) 「競争性のない随意契約」には、契約監視委員会の点検・見直しの結果、平成22年度以降は随意契約とすることがやむを得ないとされたものを含む。

(注3) 見直し後の件数には、平成22年度以降は契約予定のないものを含む。

(注4) 金額は、それぞれ四捨五入しているため合計が一致しない場合がある。

(注5) 本計画は、平成 25 年 2 月に改定した。これは、運用受託機関等との契約について、従前は「随意契約等見直し計画」の対象外とされていたが、その取扱いが変更されたため、運用受託機関等の契約を含めた計数に改定したものである。

(2) 一者応札・一者応募の見直し

平成20年度において締結した競争性のある契約のうち、一者応札・一者応募となった契約について点検・見直しを行い、以下のとおり、契約の条件、契約手続き等を見直す必要があるものが見受けられた。

今後の調達については、これら結果に留意、改善しつつ、契約手続きを進めることにより、一層の競争性の確保に努める。

(平成20年度実績)

実 績	件数	金額(百万円)
競争性のある契約	107	3,482
うち一者応札・一者応募	(24.3%) 26	(24.7%) 861

(注) 上段(%)は競争性のある契約に対する割合を示す。

(一者応札・一者応募案件の見直し状況)

見直し方法等	件数	金額(百万円)
契約方法を変更せず、条件等を見直しを実施(注1)	(65.4%) 17	(87.0%) 749
仕様書の変更	6	115
参加条件の変更	5	464
公告期間の見直し	6	599
その他	12	701
契約方法の見直し	(19.2%) 5	(10.6%) 91
その他の見直し	(7.7%) 2	(1.2%) 11
点検の結果指摘事項がなかったもの	(7.7%) 2	(1.2%) 11

(注1) 内訳については、重複した見直しがあるため一致しない。

(注2) 金額は、それぞれ四捨五入しているため合計が一致しない。

(注3) 上段(%)は平成20年度実績の「うち一者応札・一者応募」欄の件数、金額に対する割合を示す。

2. 随意契約等見直し計画の達成へ向けた具体的取り組み

(1) 契約監視委員会等による契約の点検の実施

契約監視委員会等における競争性のない随意契約、一者応札・一者応募になった案件を中心に点検を実施。

(2) 総合評価方式の導入の拡大

現在企画競争で調達している案件について、総合評価方式による一般競争入札に移行が可能か検討する。

(3) 一者応札・一者応募の改善策

① 公告に関する事項

- ・公告期間を少なくとも10営業日以上確保する。
- ・ホームページに掲載することに加え、広くPRを行う等周知に努める。

② 仕様書の内容の見直し

- ・業務の内容に応じて必要最小限の実績を求めることとし、過度に実績を求めて、不当に競争参加者を制限することとなるような要件を設定しない。
- ・業務内容を具体的に分かりやすく書き、特定の者が有利となるような仕様にしない。

③ 入札参加資格に関する事項

- ・入札参加資格の等級ランク（管理運用法人一般競争入札参加資格もしくは全省庁統一資格における等級）を、契約内容に応じて緩和を検討する。
- ・説明会への出席を入札参加要件としない。

④ 参加者への配慮に関する事項

- ・OA 機器等の賃貸借や情報システム等の運用・保守契約については、長期的な収支予測ができるよう、引き続き複数年契約の導入を図る。
- ・可能な限り説明会を実施する。
- ・契約の締結から履行開始までの準備期間については、十分な期間を確保する。
- ・契約の履行開始から終了までについても、契約内容に応じて十分な期間を設ける。

内 部 統 制

①統制環境	1 理事長の役職員へのミッションの周知等 管理運用法人は、厚生労働大臣から寄託された年金積立金の管理及び運用を行うとともに、その収益を年金特別会計に納付することにより、厚生年金保険事業及び国民年金事業の安定に資することを目的としている。 年金積立金という国民の貴重な資産を預かる業務を担うことを踏まえると、管理運用法人は「国民から信頼される組織」として確立する必要がある、そのためにも内部統制の徹底は必要不可欠と考えている。 このため、統制環境の確保に向けて次の取組を実施している。 (1) 法人設立時（平成18年度）に「使命・運営理念・行動指針」を定め、ホームページ上に公表するとともに、これも含めて役職員が遵守すべき法令等を取りまとめた「コンプライアンスハンドブック」を全役職員に配付し、法令遵守及び「使命・運営理念」について常に心がけるよう周知している。 (2) 中期計画については、厚生労働大臣が指示する中期目標を踏まえつつ企画部が策定した中期計画案を各部室に提示し、連携を図りつつ意見等を集約しながら中期計画として取りまとめている。 年度計画については、関係部室が中期計画を踏まえつつ策定した年度計画案を企画部において取りまとめ、各部室と連携を図りつつ意見等を集約しながら年度計画として策定している。 (3) 役員及び幹部職員との間で、情報共有や意見交換を行うことを目的として、理事長主催による毎週定例の会合を行うことにより、理事長の考え方を幹部職員に浸透させ、一体感をもって業務に取り組むことの醸成につながっている。 また、各業務部門が役員に業務について相談する打合せの機会を、定期的に確保するなど、業務の推進に向けて迅速かつ効果的に取り組む体制がとられている。 (4) 中期計画及び年度計画の達成に資するために、年度計画を部室レベルまでブレイクダウンし、四半期ごとに分割した目
-------	---

	標設定を行い、その実績を経営管理会議（役員及び幹部職員で構成、月１回実施）において四半期ごとに把握・評価することにより、問題点や課題を抽出し、事業運営の改善を図ることとしている。 また、経営管理会議における業務実績の評価結果等については、役職員に法人内メールにて周知され、職員一人一人が業務運営の改善を常に考えながら業務を行うことを促している。 これとは別に、経営管理会議において、各部室長から、業務の進捗報告が適宜行われている。 2 理事長のリーダーシップ発揮及びマネジメントの実効性確保 （１）部長相当職以上等で構成する経営管理会議において、事業の進捗状況等を把握し、事象に応じて、理事長が各所管部署に直接指示する。また、重要な意思決定を行う際は、部長相当職以上及び議案担当職員で構成する企画会議をもって審議を行っている。 （２）予算・財務関係については、経営管理会議において、予算執行状況について報告を受けることとしており、効率的な予算執行が行われている。 （３）人事・組織関係については、組織体制の見直しを機動的に実施し、業務の効率化が図られている。また、監査室を理事長直属の組織としていることから、監査結果が的確に報告されている。 （４）運用のリスク管理状況については、理事長を委員長とする運用リスク管理委員会（月１回実施）において報告を受けることとしており、管理運用業務が適切に執行されている。 （５）毎週１回の定例会合及び経営管理会議等において、業務の進捗等について確認が行われることで、理事長の指示が適切に実行されることが担保されている。 （６）業務計画のブレークダウン状況については、年度計画を部室レベルまでブレークダウンし、四半期ごとに分割した詳細な目標設定を行っている。 3 内部統制の構築状況 平成２４年度においては、平成２３年度に策定した内部統制の基本方針の適切な運用を図り、責任体制の明確化、関係法令及び管理運用方針等の周知及び遵守の徹底等を行った。
--	---

	これに関する具体的な取組は以下のとおり。 (1) 目的毎の取組状況 ①業務の有効性及び効率性の確保 ・役員及び幹部職員が出席する企画会議及び経営管理会議により、重要事項に関する討議、情報の共有を図るなど、理事長のリーダーシップの下、法人の業務の有効性、効率性の確保に努めた。 ・中期計画等を達成するため、あらかじめ年度計画を四半期ごとに分割して設定した目標に対する実績を、経営管理会議において四半期ごとに把握・評価することにより、問題点や課題を抽出し、事業運営の改善を図った。 ②法令等の遵守 ・関係法令及び管理運用方針の遵守徹底のため、これらを管理運用法人L A Nに掲載し、内部規程等の改正の都度、メールにより役職員に周知を行うとともに、幹部職員及び法務に関する有識者である第三者で構成するコンプライアンス委員会を開催し、関係法令の遵守状況等の報告及びコンプライアンス推進施策の審議を行った。 ・法令遵守体制の重要性の認識を深め、実践的なコンプライアンス行動を習得するため、eラーニングを活用した研修を行った。更に、被保険者の利益を最優先すること（受託者責任）について、国民から疑念を受けないよう、法令遵守等の徹底を図る観点から、役職員の服務規律の概要をとりまとめた「コンプライアンスハンドブック」の改訂（平成24年10月、平成25年3月）を行い、これを周知し、役職員の意識の向上を図った。 ③損失危機管理 ・理事長を委員長とする運用リスク管理委員会（毎月1回）により、運用リスク（年金積立金の管理及び運用に伴う各種リスクの管理）の適切な管理を行った。 ・法人運営におけるリスクの洗い出しを行い、リスクの強度、頻度、影響度及びその対応状況等を体系づけた「運営リスク管理表」について、自己評価（セルフアセスメント）し、理事長を委員長とする運営リスク管理委員会（平成24年10月、平成25年3月）に報告するとともに、役職員に周知することで運営リスクへの対応認識の共有を図った。 ④情報保存管理
--	---

	・情報セキュリティ対策の目標・概要等を内容とした情報セキュリティポリシーを制定（平成24年9月）し、情報セキュリティ水準の向上を図った。 ・情報セキュリティの重要性の認識を深め、直近の情報セキュリティに係る動向を踏まえた実践的な知識を習得するため、eラーニングを活用した研修や、政府、企業Webサイトへの攻撃事案や標的型攻撃などへの対策等についての研修を実施した。 ⑤財務報告等信頼性確保 ・財務報告等の信頼性を確保するため、経営管理会議、企画会議及び三様監査会議（監事、会計監査人及び監査室で組織）で審議を実施した。 (2) 取組の部署等 ①内部統制統括部署 理事 ②目的毎における推進部署・要員 ・業務の有効性・効率性 企画部企画課（5人）、 管理部総務課（5人） ・法令等の遵守 企画部企画課（5人）、 管理部総務課（5人） ・損失危機管理 運用部評価分析課（5人） 企画部企画課（5人） ・情報保存管理 情報システム室（7人） ・財務報告等の信頼性 管理部経理課（6人） 4 役員会の位置付け、権限の状況 役員を含めた部長相当職以上等で構成する経営管理会議を目的、構成員、議事事項等を定めた上で設置しており、業務の進捗管理等を実施している。 5 理事長と監事・会計監査人の連携状況 理事長は監事と月次等で意見交換を行っている。また、監事からの指摘事項を踏まえ、関係部室長に対し改善指示を行っている。 理事長と監査法人との間では、監査計画説明時及び監査報告時に意見交換を行っている。なお、これまで指摘事項はない。 6 その他統制環境に関する状況 毎年、職員の現況調査を行い、職員から業務運営等についての
--	--

	意見を聴取している。
② リスクの識別・評価・対応	年金積立金の運用リスクについては、管理するリスク項目をあらかじめ定め、各運用受託機関等からの運用状況報告等に基づきとりまとめを行った上で、運用リスク管理委員会（毎月１回）を実施している。 また、運用委員会においても各月のリスク管理状況について説明及び報告を行っている。 法人運営におけるリスクについては、リスク事項の洗い出しを行い、リスクの強度、頻度、影響度及びその対応状況等について体系づけた「運営リスク管理表」により管理しており、毎年、新たに生じたリスクの有無、リスクの強度等の変化及びその対応状況等について自己評価（セルフアセスメント）を行い、これを取りまとめた上で、運営リスク管理委員会（年２回）に報告している。当該運営リスク管理表については、運営リスク管理委員会の審議を経て、理事長に説明を行った後、これを職員に周知することで運営リスクへの対応認識の共有を図っている。 理事長に現場の問題が伝達されないことを回避するために、各部室長は、現場の問題等について経営管理会議において報告を行っている。また、内部監査組織以外にも内部通報制度や法人ＬＡＮを活用した業務改善目安箱を設けており、けん制機能を確保している。
③統制活動	四半期ごとに設定した目標に向けて、各部署において業務を遂行する。 また、運営リスク管理表において、対応が十分ではないと認識されている事項については、担当部署において改善を進めている。 このほか、休日・深夜における緊急的なリスク対応については、情報セキュリティ対策に関する基準に基づき策定している緊急連絡網を活用することとしている。
④情報と伝達	法人内ＬＡＮを活用し、中期目標・中期計画・年度計画をはじめ役職員に必要な資料の共有化を図るとともに、四半期ごとの業務進捗の達成状況について、法人内メールにて役職員全員に周知することとしている。 また、業務運営の参考とすべく、ホームページに「当法人へのご意見」欄を設け、国民からの意見等を聴取することとしている。

⑤モニタリング	1 日常的モニタリング 「経営管理会議」において、年度計画の進捗管理、年金積立金の管理及び運用実績の状況、リスク管理状況等の報告について所管部長等が行っている。 2 独立的評価と評価プロセス 内部統制に関する独立的評価として、監事による監査及び監査室による内部監査を実施した。 監事監査については、GPIF「内部統制に関する監事監査実施基準」、GPIF「内部統制に関する監事監査チェックリスト・評価表」、GPIF「ITガバナンス監事監査チェックリスト」に基づき監査を実施しているが、主な内容は以下のとおり。 ・「業務の有効性及び効率性確保の体制」に関しては、法人使命に立脚した組織運営体制の整備状況と、事業運営の重要事項の審議を行う全ての経営管理会議・企画会議に出席し、迅速かつ適切な経営判断を行える体制の運用状況の確認。 ・「法令等遵守の体制」に関しては、役職員が共有する行動の指針として法令及び法人規則の順守等について規定したコンプライアンスハンドブックが作成・改訂されているが、その周知徹底状況を確認。また、コンプライアンスに関する取組みを推進するコンプライアンス委員会や内部通報制度等コンプライアンス体制の整備が図られているが、その有効性を確認。 ・「損失危険管理の体制」に関しては、事業運営上の重要事項は審議基準に基づき企画会議又は経営管理会議に付議し、リスクを評価、検討した上で決定していることを確認。 部門ごとに対応すべきリスクは各部門が予防・対策に努めており、法人リスクについては、運用リスク管理委員会、運営リスク管理委員会及び情報セキュリティ委員会を設置し体制の整備を行っているが、その運用状況を確認。 ・「情報保存管理の体制」に関しては、経営管理会議その他重要な会議・委員会の議事録等の役職員の職務の執行に係る情報が、文書管理規程に従い適切に保存及び管理が行われているか、その整備状況を確認。 ・「財務報告書等信頼性確保の体制」に関しては、開示すべき法人の事業実績が迅速かつ網羅的に収集され、法律等に従い適時に正確かつ十分に開示される体制の整備・運用状況を確認。 以上の監査結果を理事長に報告し、業務監査報告書、決算監
----------------	---

	査報告書において監事意見を記載している。 なお、監査室は、理事長の直属の組織として内部監査を行い、監査結果を理事長に報告している。 3 内部統制上の問題についての報告 理事長は、監事による監査及び監査室による内部監査結果並びに外部監査法人、会計検査院、独立行政法人評価委員会及び政策評価・独立行政法人評価委員会からの指摘事項を把握し、関係部署に対し必要な指示を行い、PDCAサイクルを実施。
⑥ICTへの対応	年金積立金の管理および運用の基盤であり、データウェアハウスである年金積立金データ管理（GPDR）システムの安定稼働に努めるとともに、入力データの標準化業務を通じ、データの信頼性を確保している。 加えてデータの標準化業務は、不適切な投資行動に対する予防的なコントロール（統制）として機能している。 ちなみに、24年度のGPDRシステム稼働率は、100%であった。 法人の情報処理基盤としては、別に社内LAN（ローカルエリアネットワーク）システムがあり、情報セキュリティに配慮した業務運営の情報化・電子化により、役職員間の情報共有を図るとともに、アクセス制御やバックアップデータの遠隔地保管、IDカードによる入退室管理など、総合的なセキュリティ対策に努めている。 なお、災害などにより社内LANシステムが使用不能となった場合に、非常時優先業務を継続するために、24年度同バックアップサイトを構築の次第である。 さらに、業務運営の効率化と標的型攻撃への対処など情報セキュリティ対策の向上および災害対策の観点から、新たなネットワークシステムの構築について検討を開始した。 また、ITリテラシーの向上を目的とし、ITパスポートなどの資格取得に積極的に取り組んでいる。 ※ ICT: Information and Communications Technology（情報通信技術）の略。ITと同様の意味で用いられることが多いが、「コミュニケーション」という情報や知識の共有という概念が表現されている点に特徴がある。

⑦監事監査 ・内部監査 の実施状況	監事監査	1 中期計画・年度計画等の妥当性について 中期計画及び年度計画の妥当性に関し、次の内容に留意して監査を実施した。 ① ヒト・モノ・カネの経営資源投入や組織の構築が確実に担保された実現可能な計画になっているかの確認 ② 効率性確保と健全性確保との適正なバランスに配慮された計画かどうかの確認 ③ 法人の存在価値を高め、国民の信頼を得るべく説明責任を果たすことができる内容の計画になっているかについて監査を実施し、妥当性について業務監査報告書で監事意見を記載している。 2 役職員の給与水準について 給与水準の適正化を監事重点事項監査と位置付けて、法人給与規程の運用の適切性、人事院勧告を踏まえた給与水準の適正化が行われているか等について監査を実施し、監事重点事項監査報告書で監事意見を記載している。 3 理事長のマネジメントの発揮状況について 理事長のマネジメントの発揮状況については、経常監査・個別業務監査において内部統制の整備・運用状況及びその有効性を監査するとともにG P I F「法人の長のマネジメントに関するチェックリスト・評価表」に基づき、次の内容の状況を確認し、その有効性・実効性を検証した。 ① リーダーシップを発揮できる環境整備 ・法人のミッション達成に向けて、役職員が一体となって取り組む組織の基盤強化が図られているか。 ・重要な意思決定及び個別の業務の決定において、経営判断原則に適合した決定がなされることを確保するための補佐する体制が整備されているか。 ・職員にミッションの重要性和自らの役割を認識させ、中期計画及び年度計画を効果的かつ効率的に達成するために職員との円滑な意思疎通が図ら
----------------------------------	-------------	---

		れているか。 ② 法人のミッションの役職員への周知徹底の取組 ・法人運営に係る「使命」、「運営理念」、「行動指針」について、その内容を役職員に周知徹底する具体的な取組がなされているか。 ③ 組織全体で取り組むべき重要な課題の把握、対応等 ・法人のミッション遂行の障害となる恐れのあるリスクを網羅的に洗い出して、十分な情報を踏まえたリスクに対応する仕組みがとられているか。 ・法人業務の特性及び組織規模に応じたリスクの影響度、発生可能性などの優先順位付けが適時かつ適切に行われているか。 ・各年度においてリスク対応計画を策定し、対応部署、対応時期、課題等が明確にされているか。また、リスク対応計画の実行状況が定期的にレビューされているか。 ④ 内部統制の現状把握、課題対応計画の作成・法令等遵守、損失危機管理、情報保存管理、財務報告等信頼性確保の状況を監視する機能を活用し、それぞれに係る問題点を検証し、必要な措置がとられているか。 以上の監査結果を理事長に報告し、業務監査報告書において監事意見を記載している。 4 職員がミッションを意識しつつ目標・計画策定に参加しているか、また、職員間のコミュニケーションが十分図られているかについて 組織活性化の観点から「2WAYコミュニケーション」の実情を経常監査・個別業務監査で部室長・課長・担当にヒアリングし、また横断的PTであり、若手職員で構成されているシステム定例会議、職員採用委員会等の討論内容を検証し、監事意見を表明することにより、「2WAYコミュニケーション」の重要性を認識している。 理事長・理事はオープンな組織風土醸成のため自ら努力していることを確認している。 目標・計画策定の際には、ミッションの達成・実現
--	--	--

		のために役立つかどうか必ず確認するようにしており、当然のことながら役職員も共通の認識で目標・計画策定を行っている。
	内部監査	内部統制のモニタリング機能（うち、独立的評価）として、理事長の組織運営を支援するため、平成 24 年度監査実施計画に基づき、諸規程等に準拠した事務処理状況等、契約及び収入・支出に関する事務処理状況、法令等に基づく公表状況等の確認及び情報セキュリティ対策に関する基準の順守状況の確認に係る監査を実施し、監査結果を理事長に報告するとともに経営管理会議に対しても報告を行った。また、監査結果については、法人の適正な事務処理の実施に資するため、監査結果報告後速やかに全部室に対して通知し、迅速な業務改善を促した。
⑧内部統制の確立による成果・課題	各会議、委員会の機能・役割・責任が明確になり、情報の一元化、対応指示、進捗管理が適時適切になされるようになり、業務の効率化向上と業務運営の弾力化に寄与している。 職員の意識が部門最適から法人全体最適へと変革し、法人全体及び優先的に対応すべきリスクや課題がより明確になり対応策が講じられるようになってきている。 監事と会計監査人との意見交換において、G P I F 内部統制システムの実効性を会計監査人に認識され、会計監査の効率化が図られている。	

事務・事業の見直し等
(委員長通知別添三関係)

①独立行政法人の事務・事業の見直し基本方針で講ずべき措置とされたものの取組状況 (24 年度中又は 24 年度に実施とされたもの)	不要資産の国庫納付 ≪取組状況≫ 宿舍の売却にあたっては、入居者の生活面に与える影響が大きいこと、職員採用時に宿舍の入居を要件にしていたこと、独立行政法人の中でも先駆けて宿舍を廃止するといった難しい面があったが、職員及び職員組合に対し、時間をかけて丁寧に説明をしてきた結果、理解を得ることができ、宿舍の売却手続きを進めることとした。 その結果、中期目標期間の早期に法人が所有する全ての職員宿舍の売却を完了し、平成 23 年 10 月に売却した行徳宿舍(市川市)の売却代金について、平成 24 年 10 月に国庫納付を行った。 (講ずべき措置) ※24 年度中に実施 行徳職員宿舍を国庫納付する。
②行政刷新会議事業仕分けでの判定結果を受けた取組状況	当法人は、事業仕分けにおいては、直接の対象とはならなかった。
③省内事業仕分けで自ら示した改革案の取組状況	1 ヒト(組織のスリム化) 各部門の人員配置の見直し(管理部門の人員を 3 名縮減(18 名→15 名)、運用部門を強化)については、平成 22 年 7 月に中期目標に課せられた寄託金償還等に係るキャッシュ・アウト対応等の機能強化のために企画部に資金業務課を新設するとともに、調査室の体制強化、管理部門の人員についての大幅な縮小(18 名→13 名)を行った。 2 モノ(余剰資産などの売却) 中期目標期間において売却することとしている職員宿舍(日野宿舍及び行徳宿舍)について、日野

	宿舎を平成 22 年度に売却、平成 23 年度に国庫納付を行い、行徳宿舎については平成 23 年度に売却、平成 24 年度に国庫納付を行い、法人が所有する全ての職員宿舎についての処理が完了した。
④その他事務・事業の見直し	①～③以外で行った事務・事業の見直しはない。
⑤公益法人等との関係の透明性確保 （契約行為については、項目 5「契約」に記載）	関連する公益法人はない。