

○宮川総括審議官

時間より少し早いですが、本日の3つ目の事業について開始いたします。年金関係文書等保管事業です。それでは、説明をお願いします。

○年金局

年金局事業企画課長の岩井でございます。よろしくお申し上げます。それでは、事業番号 0785 の年金関係文書等保管事業について御説明申し上げます。横長の資料 3-7 からになります。資料 3-8 ページを御覧ください。

年金機構において、年金関係の裁定請求書や、あるいは会計帳簿などの文書を保管しております。現在、それが箱数で 110 万箱になっています。保有文書については、年金記録問題の対応がありましたので、会計帳簿等も含め、当面はあらゆる文書について本来の保存期間を超えて廃棄しないこととしております。このため、保有量は恒常的に拡大しております。3-12、3-13 ページを御覧ください。

年金機構においても、他の公的機関と同様に文書の種類ごとに保存期限を定めております。3-13 ページにあるように、一般的に決めている期限にかかわらず、廃棄不可となっておりますが、下の段のような文書については、現在、これを全て保存する形にしております。3-14 ページ、このために文書保管量は、過去 3 年間の平均を取ると、年間約 10 万箱ずつ増えています。これを文書保管委託事業のコストで計算すると、年間約 8,000 万円ずつ増えていくという計算になります。3-8 ページ、このような状況ですけれども、現在、文書保管するものは倉庫で借りている場合が 64 万箱、外部委託している場合が 47 万箱あります。

3-9 ページ、こうした状況について、厚生労働省としての考え方を申し上げます。倉庫契約と文書管理委託契約の2つの種類の契約を行っております。これは昨年、会計検査院からも指摘されておりますが、きちんと経費比較を行いまして、あるいは倉庫の収容率、無駄な空きスペースがないかとか、搬入時期などとの計画性の整合性が取れているかなど、そういうことを検証しまして、平成 30 年度以降、これらの契約を効率的な契約にする方向で検討しております。

また、2 番目ですが、先ほど申し上げたのは、現在ある倉庫の使い方についてですが、年金関係文書について、先ほど申し上げましたように、全て保存しているという、この保存ルールについての見直しが必要ではないかという点です。平成 21 年の年金記録問題以降、本来の保存期間を超えても一部の文書を除き、当面廃棄しないこととしております。

これらについては、年金記録問題が発生した当初と違いまして、現在では、オンライン化前の紙台帳を画像化した「紙台帳検索システム」というものを整備しております。これを各事務所で閲覧しながら年金記録が確認できるようになっております。また、こうした紙台帳検索システムや、オンライン記録などを確認しまして、お客様である国民の皆様の年金記録を確認する手順というものが整備されております。したがって、現在では、こういう有効な記録確認手法が確立されておりますので、どのような資料が必要かということが分かっております。

具体的に申しますと、3-19、3-20 ページを御覧ください。3-19 ページにあり

ますが、紙台帳検索システムということで、かつては、紙台帳というのは各年金事務所、現在、312 ありますけれども、地域にある各年金事務所に保管していました。お客様の記録を調べる場合は、その年金事務所に照会して、このような紙台帳がないかということで調べていたわけですが、現在、システムのどこの事務所からでも端末で、どのような紙台帳があるかというのを画像で確認できます。それをオンラインのシステムと確認して、この記録を見ることができる状況になっています。

3-20 ページ、これはフロー図ですが、年金事務所にいらしたお客様について、例えば、オンラインで確認するとか、氏名で検索するなどして、それでもお客様がおっしゃっている記録が見付からない場合には、事務センターのほうで、下のほうの事務センターに D、E、F、G、H、I、J とありますけれども、幅をもった氏名検索、少し氏名を変えるとか、生年月日の幅をもたせて検索するとか、あるいは、先ほど申し上げた紙台帳検索システム、紙台帳でどうなっているか全部見られるようになっております。このような手法が確立しておりますので、3-9 ページに戻りますが、(2)本来の保存期間を超えて保有する文書について、見直す必要があるのではないかと。少なくとも年金記録が発生したときに、会計帳簿、出勤簿とか、もっと言うと、資産台帳とか、車両の管理部とか全部残しているのですが、そういうものを直接関係しない文書については、少なくとも見直す余地があるのではないかと考えております。なお、この保存ルールの見直しについては、社会保障審議会年金事業管理部会で、現在、並行して検討も進めていただいております。本年の夏をめどに結論を得るべく検討している状況です。

3-10 ページ、年金機構においては、現在、お客様からお届けいただく届書については、今後、システムを刷新して、電子的に管理する方向です。すなわち、紙等で頂いたものについても、それを画像化して管理する形になっております。そうすると、画像化されたものについては、文書保管の必要性がどの程度あるのか。その期間を短縮することも可能ではないかと考えております。

最後に参考ですが、今まで申し上げたのは、年金機構に届けられた届書がどのように管理されているという話ですが、今後は年金機構に届けられる前についても、電子申請を進めていくという方向で議論が進められております。規制改革推進会議において、一定規模以上の事業所については、電子化することを進めるなど、そういう方向が示されています。そういう方向で検討していることを申し添えます。以上でございます。

○宮川総括審議官

次に、論点を説明いたします。

○富田大臣官房会計企画官

それでは、3-26 ページを御覧ください。事務局のほうでまとめた論点を、3 点ほど書かせていただいております。先ほど担当部局からも説明がありましたけれども、若干かぶりますが、1 つ目としては、会計検査院からも指摘されております

す倉庫賃貸契約と文書間委託契約との経費比較を適切に行っているのか、全国的に点検すべきではないか。その際に賃貸借契約を行う場合には、収容率と搬入計画の整合性が取れているか検証すべきではないかというのが1つです。

2点目、3点目については、そもそも前提として、先ほど御説明がありました保存ルールをどうするかという問題が前提としてあるわけですが、長期保存している文書のうち、閲覧の頻度が低い文書については、近隣ではなく県域を越えて集約するか、あるいは、もとの単価が安い所に保管するかなどの検討ができるのではないかということ。それから、過去の文書もありますが、特に今後の文書については電子化を行うことにより、効率化を図っていき、原本の保存場所も安価な所にするなどの効率化ができるのではないかということ。これに限らないと思いますが、皆様に御意見を頂ければと思います。よろしく願いいたします。

○宮川総括審議官

それでは、質疑応答に移ります。重ねてのお願いですが、時間が限られておりますので、発言は挙手の上、簡潔にお願いします。また、見直し案も示されておりますので、それを念頭に御議論をお願いします。なお、コメントシートについては、議論の状況を踏まえて、適宜御記入をお願いします。それでは、よろしく願いいたします。

○増田委員

冒頭の確認ですけれども、このシートの中で業者選定で、随契と、それから競争入札が混在しているかと思いますが、この違いを教えてくださいたいのです。それと、以前にお話を伺って、今、保管しているものを電子化するのにどれだけのコスト掛かって、そうすると、倉庫代金と比較してみると、倉庫代金のほうが安いのではないかというような御説明を頂きましたが、その辺の数字の説明を教えてくださいませんか。

○年金局

まず、随契と一般競争入札が混在している件については、先ほど申し上げたように、倉庫の利用については、倉庫を賃貸借する契約のケースと、文書保管自体を委託するというケースがあります。倉庫の賃貸借については、どこかの倉庫を借りることになりますので、これは競争ができませんので、随契とならざるを得ません。ただし、その場合も、いろいろな条件を設定して見積り等を取る中で、有利なものを選んでいくという形になります。一方、文書保管委託については、これは一般競争入札で行っております。

また、倉庫の賃貸借、あるいは文書の委託の場合も、1回借りて契約が終了した場合、更に倉庫を借りなければならないとか、あるいは、文書を預けなければならないというときは、単に継続するだけではなくて、移転の費用も勘案しながらその価格などの調査を行いまして、有利であるかどうか確認した上で契約するようにしております。そういう中で、結果的に随契となっているものがあるとい

う状況です。

2点目は、現在、過去の届書について電子化した場合のコストについても検討しております。先ほど申し上げましたように、現在、外部の倉庫に保管しているものが100万箱以上あります。実は、機構の執務室等にも置いてあるものがありまして、全てを含めると、約155万箱の文書があります。これは過去のサンプル調査の中で、年金記録等でなかなか廃棄できないものを除くと、大体30%ぐらいは保存せざるを得ないという過去のサンプル調査があります。そうすると、150万箱の30%ですから、約46.5万箱は保存しなければならないと仮定します。この46.5万箱について、1箱にA4用紙が2,500枚入って、約11.6億枚になります。すなわち11.6億枚は、これはそのまま保存しなければならないという状況です。

これを仮に電子化した場合は、年金機構において、過去に紙台帳とオンラインの記録の照合作業を行ってシステム化してありますが、電子化するとき、約1枚が15円掛かっています。また、これも外部の公益団体に確認したところ、紙を電子化する費用は、やはり10~15円となっています。したがって、これが1枚約15円とすると、11.6億枚で約174億円になります。インデックス等を付けないで、単に電子化した場合だけでも約176億円掛かります。

一方、文書保管委託をした場合ですが、1箱が800円というのが大体の単価です。これが46.5万箱を文書保管委託すると、年間約3.7億円となります。したがって、仮に文書を全て今後は捨てないで置いたとしても、176億円と年間3.7億円を比較すると、文書保管委託を今後47年分続けるぐらいの額に上ることになりますので、費用から考えると、電子化するというのは、かなり経済性としては難しいのではないかと考えております。以上でございます。

○増田委員

分かりました。前回もその辺の御説明を頂いたかと思いますが、これは金額を比較衡量すれば、やはり紙媒体で持っていたほうが負担は軽くて済みますという話かもしれませんが、これに、もしも電子化したら検索そのものの手数は非常に軽くなって、これが紙媒体でもってくるとなると、倉庫業者に対して番号を指定して箱を持って来てもらって、それぞれを開けるといった物理的な手作業に人工がかかるということを考えると、だったら、それにプラスアルファが出てくるだろうと考えるのですが、それにしてもこれだけ金額的に大きな乖離があるということであれば、比較の余地はないのかなとは思いますが。あとは、今まで検討されておりますように、ならば直接必要なものは何なのかということ絞っていくことになるかと思えます。その辺は先ほども御説明の中で、何を残して、何は必要ないというように判断するのか、黒と白とはっきり峻別できるのか、それとも、グレーゾーンと言うのでしょうか、これは取っておいたほうがいいと、何かのときに必要になるかもしれないといったランク付けというか、そういう作業はされたことはあるのでしょうか。

○年金局

お答え申し上げます。その点については、資料 3-22 ページですが、平成 21 年当時から文書保管に関する検討を進めてまいりました。ここにある平成 21 年 4 月、10 月には、先ほど申し上げましたが、全ての文書を保管するとしたのですが、平成 21 年 12 月に、ポスター、パンフレットなどについては廃棄してもよいのではないかという結論を出しています。また、平成 25 年 4 月、9 月ですが、9 月の欄に①として、機構の採用試験において不採用となった者に係る応募書類、それから、②として、オンラインから出力した、すなわちオンラインの記録を単にプリントアウトしたというもの。それから、年金額や年金記録に関係ない届書については廃棄可能としたわけですが、極めて限定されております。

先ほど委員もおっしゃいました電子化しないで保管する場合ということは、基本的に閲覧については、紙台帳検索システム等がありますので、現在、倉庫に既に置かれている文書等を閲覧するケースはかなり限られております。しかしながら、それをインデックス等々を付けると費用がかなり掛かりますので、なかなか難しいということ。そうすると文書で保管するということになります。それはやはり前提として文書のある程度整理していくことが必要だと思います。過去の経緯としては、このような検討をしているわけですが、先ほども少し申し上げましたが、社会保障審議会の事業管理部会において、どのようなものが廃棄できるかということについては検討を進めていただいております。

その方向性については、先ほどの厚生労働省の考え方にもあります。基本的には年金関係に関係ないものですが、会計帳簿、人事記録、出勤簿、資産管理簿とかいろいろありますが、そういうものは基本的にはできるのではないかという議論は始めております。あと、年金記録についてはどのようなものが必要か、必要でないかということについては、今後そういう中で検討して、その結論が出ていくものと考えております。

○増田委員

ありがとうございます。

○宮川総括審議官

それでは、井出委員、どうぞ。

○井出委員

今、増田先生が御質問されたことと関わっていて、調達というか、契約方式で随契と競争があって、随契の理由も分かりました。1 点だけ御質問です。随契を認めるときに、ある意味、唯一できるのは価格交渉ですが、今までの中で、どの支出先でも結構ですので、今ある支出額は、実はこのような価格交渉をやってきて、意外と頑張ってきたような例があれば教えていただければ有り難いと思います。

○年金局

価格交渉については、基本的に賃貸物件については毎年7月ぐらいに、これは倉庫に限らず、事務室についてもそうですが、大体、契約書上は半年前、あるいは1か月前に契約の更新をしないといけませんので、その前の段階で時価相場を含めて調査をした上で現在の価格と、これをもうちょっと安くしていただけないかという交渉をしております。今、手元に個別具体的にこの倉庫について、結果として何パーセントの価格を落としたとかという資料は持っておりませんので、具体的な説明はできませんが、実際に毎年そういった価格交渉をしております。

○宮川総括審議官

よろしゅうございますか。では、大屋委員、お願いいたします。

○大屋委員

資料 3-14 ページで、これまでの文書保管量の推移と経費についてお示しいただいたところですが、平成 25 年 2 月は 75 万箱弱、平成 28 年 8 月には 110 万箱強になっていて、年間約 10 万箱のペースで増加しているデータをお示ししていただきました。ラフな計算ではありますが、これを経費の推移のほうと対応させますと、ここにある数字は年度ごとの経費ですから、当然きれいに対応しないのですが、今、私がザッと計算すると、平成 24 年のほうで、大体 1 箱当たりのコストは 1,100 円強ぐらいになっていて、平成 28 年の数字を基にすると、925 円ぐらいになっています。先ほど、平成 28 年は文書保管委託コストは 808 円とお書きになっておりますが、多分賃貸借のものも含めて、運送経費込みでトータルで割ると今言ったような数字になると思います。

ここからすると、事業としての効率化は進めておられて、1 箱当たりコストなどの改善には、一生懸命努めておられますけれども、いかにせん総量が、当たり前ですが、廃棄していない以上どんどん増えていくので、効率化にも限界があって、このままでは予算増は必至という情勢だろうと理解したのですが、それによろしいでしょうか。

○年金局

先生のおっしゃるとおりです。

○大屋委員

とすると、これは見直しの方針でも示されているとおりでありますが、この状況を抜本的に変えるためには、要するに保存文書量の削減に踏み込むしかなくて、それは当然、文書保管規程の見直しに踏み込む必要があるということだと理解しました。それによろしいかと思えます。

もう一点は、現地調査は残念ながら私は行けなかったのですが、増田先生から、スプリンクラーで水をかぶったらどうするのですかという指摘がなされておりました。紙媒体で保管しておくとなかなか安全なような気がするのですが、一方で、物理的

な媒体なので当然、火がついたら燃える、水をかぶったら腐る、ネズミに食われるとかいろいろな問題があるかと思いますが。逆に、電子情報で持つと、実は複数箇所に保存しておける、バックアップを複数箇所に持つておくことができるので、例えば、東京が大震災で壊滅しても、大阪のデータセンターが助かるとか、そういったことがあるわけです。

そういう観点から見ると、過去にいろいろな経緯があつてこうなつたという御説明については、そのとおりでらうと承知しておりますが、まず、要らない文書がありますというのに加えて、本当に必要な情報をきちんと保存しておくという観点から見ても、紙を倉庫に入れておくという形態は必ずしも合理的とは言えないのではないかと、ほかの手段があり得るのではないかと思うところですが、この点についての御認識はいかがですか。

○年金局

先ほど申し上げましたのは、約 10 年間の間に非常にたまっているものについて電子化することの費用の問題を申し上げました。

一方、先生がおっしゃったように、記録というものを媒体で管理するか、電子で管理するかということで、それは先生がおっしゃるように、電子で管理するというメリットは大変大きいと思っています。先ほど少し御説明しましたが、そういう意味も含めまして、年金機構は今、システムの刷新をしています。今後、基本的には電子的なものも、あるいは紙で来たものも、電子媒体化していくと、それで保管していくという方向を出しています。その場合に、これは一般的な文書管理規程との関係もありますが、その見読性とか、きちんと写っているかというのは一応確認しなければいけませんけれども、一方で、文書をどのぐらい保管するかという観点は、そこをなるべく短縮するとか、そういう方向も併せて検討しなければならないと思っております。基本的には、方向としては電子でやっていくという考え方かと思っております。

○宮川総括審議官

よろしゅうございますか。松村委員、お願いいたします。

○松村委員

今の御説明が若干よく分からなかった。電子化は強力に進めていくということは、もちろんいいことです。紙で来たものも電子データにしていくということですが、よく理解できないのは、既に存在する紙を電子化するのはすごくコストが掛かるのに、紙で今来たものを電子化するのにコストが余り掛からないのはなぜですか。

○年金局

今ある文書を 1 枚 1 枚スキャナーでやっていくという手作業がかかるから、1 枚 10～15 円が掛かる形になりますし、そのための様々な業者のシステム対応と

かも要るわけですから掛かるわけです。今、考えているのは、基本的には電子媒体とか、電子だろうが、紙だろうが、取りあえず年金事務所、あるいは年金事務センターに送られて来るものを、既にある固定的な設備、システムがありますので、そこでスキャンする形になって、それは職員がスキャンするという事。その後は電子の中で仕事をしていくというシステムを作っておりますので、言ってみれば、装置産業ではありませんけれども、一旦投資したもので全てやっつけるといことになりまますので、新たな費用負担は生じないと。システムの的にそのようなシステムも導入してありますので、新たにそこでコストが出てくるわけではないと考えております。

○松村委員

しつこくて申し訳ありませんが、私は今の説明は理解できません。職員がやるからコストが掛からなくて、あるいはスキャナーを備えるからコストが掛からなくて、業者に頼むとコストが掛かるという理屈は、私には理解しかねました。これ以上言いません。

既に御説明があって、その方針は正しいと思いますので、いいと思いますが、私は紙で来たものをこちらでスキャンしてやれば、問題は相対的に少ないという考え方ではなくて、やはり紙は基本的に電子にすることを強力に押し進めていただきたいです。そもそも紙で提出されるということも、極力減らす方向にいていただきたい。それは、今回の保管業務ということなので、確かにそうなのですが、まず、紙で作成するというに膨大な資源と社会的なコストを一旦掛け、それを仮に早期に廃棄するとしても、廃棄するのにまたコストを掛けるということになるのです。確かにずっと持つておくよりは、早期に廃棄したほうがコストが低いというのはとてもよく分かります。そもそも紙で持たないということが、今後のコストを一番下げることだと思います。既にそのように強力に押し進めるということをお願いしたので、これ以上言うことはないのですが、その点を是非、強力に進めていただければと思います。以上です。

○宮川総括審議官

コメントがありましたらお願いします。

○年金局

先生がおっしゃるとおり、電子化ということが社会的なコスト、そして行政にとってもコストを低減するもので強力に進めたいと考えております。それは規制改革推進会議の方向に従ってやりたいと思っております。

この点について若干申し上げますと、年金というものが事業主については、法人の場合、1名以上から強制適用になりますので、現在、8割は10人未満の事業所、そして、6割が5人未満、4人以下の事業所になります。そうすると、非常に電子申請というものについての負担が重いというのが、1点あります。

もう1つは、現在、できるだけお客様の負担を削減するために、紙とか電子媒

体で、こちらで入力できるものは入力して、あとは入れてくださいという形にしています。そういう利便性も高いということで、電子申請に全部いくというのがなかなかいかないということ。ただし、できる限り、一定規模以上の法人に対しては、できるだけやっていただくとか、あるいは、これは電子申請をした場合のメリットが見える形で提供することによって電子申請を進めるという方向にしたいと思っております。年金自体は、基本的には皆様の記録をきちんと届出させていただいて、そして、国民の皆様の年金権というものは、きちんと確保されることが一番重要です。そのためには事業主の方に適切に届けていただくということが重要ですので、事業主の届出にかかる負担、あるいはハードルというものはできるだけ下げる方向にしなければなりません。最終的に年金記録が上がってこない、貧困化とか、社会的コストが出てくる、行政にとってもコストが出てきますので、ここはできるだけハードルを下げる方向で、その中で電子申請をいかに進めるかということを考えていきたい。基本的にはメリットを提供する形でやっていきたいと思っております。

○宮川総括審議官

では、栗原委員、お願いいたします。

○栗原委員

コスト比較をしながら文書を保管しているということで、見直しを図っているという説明がありましたが、基準も作られて、機構の中で徹底されているということは分かるのですが、どのように行っているのか、今一度確認させていただきたいと思えます。今般の見直しは、以前は事業所ごとで保管をどうするか決定していたと思えますが、今は機構の本部で全体を考えた上で、どちらが経済的にメリットがあるかを判断している、機構全体を見た上でやっているということでしょうか。

また、既に保管されているものについても、そのまま借り続けるのか、それとも委託に切り替えていくのかという見直しについても、ある1か所だけですと現状のままのほうが良いということになるかもしれませんが、ほかの事業所も集約化していくと、機構全体では、その経済計算も変わる可能性があるので、機構全体での効率化を考え、場合によっては広域化、集約化も考えた上で比較をされて決められているということでしょうか。

○年金局

1点目ですが、調達の仕方については、昨年10月の段階で、我々機構組織が15ブロック、9ブロックをまた分散して15ブロックの中で経理関係をやっている、各地域の中で倉庫の調達、あるいは文書管理の調達、委託の調達をやっておりました。10月以降、高井戸の機構本部に経理部門を集約しました。ですので、今の段階では、正に私どもの所で全体の、オールジャパンの倉庫が幾つあって、文書保管委託業務契約が何本あるかを全て把握しております。全体を見渡した中

で、いわゆる一番経済的な調達がどういうものかについて、実際にコスト比較をしながら実施しています。

そうは言っても、余りにも広域になると、委託事業者等の参画等々の問題もあって、基本的にはブロック単位の地域の中で、まず倉庫貸しを文書保管業務委託に変えた場合にどのくらいコストが削減されるのか、情報提供依頼等々を掛けて、基本的には3年間の総コストで比較します。一時経費等々が掛かるので、3年間ぐらいのコスト比較をした上で結論を出していきます。そのときに文書保管業務委託のほうが有利であるという結論が出れば、一般競争入札で調達を掛けるという作業をしております。

もう一点についてですが、今申し上げたように、まずはブロック単位、例えば個別に言うと四国ブロックとか中国ブロックがありますが、四国辺りには文書保管業務委託業者が今のところ存在していません。そうすると、九州ブロックなどの全国的な文書保管業務委託業者が入ってこようとすると、結構コストが高くなったりします。そういった情報も得ながら、どことどこの広域を集めたほうが経済的なのかについても、情報提供依頼を掛けた上で作業を進めております。

○伊藤委員

少し戻りますが、現在保存している文書の、年金機構であることの特殊性はどこなのかを知りたいと思っています。それは多分、先ほどから出ている3割の部分とほかの7割の部分でももちろん違いはあると思いますが、現時点での全体の中で、過去からの経緯、年金記録問題があったということ以外に、ほかの独法や役所で管理をしている文書と特殊性があれば教えていただきたいと思っています。

○年金局

会計や人事は、他の独法や公的機関と変わりはないと思います。正に年金記録の部分で、これについては公的機関、あるいは独法で個人情報を取っている所もあります。その量、質もそうですが、量において全国の6,000万の被保険者の方々、4,000万の受給者の方々の全ての記録を保管しているという意味で、特殊な例ではないかと考えておりますので、個人情報を扱うことの量という意味で、非常に特殊な存在かと考えております。

○伊藤委員

正に今の部分が、先ほどから言っている3割の部分は特殊性があるのだということですね。実は、調べても結局分からなかったのですが、似たような個人情報とは何かと考えるときに、税務情報で、そう考えたら税務署の管理規程はどうなっているのかと思って調べたのですが、結果的には分からなかったのです。多分、個人情報の重要度でいくと類似するのかなと思っています。そこはこの後、具体的に3割と言っても、今は多分推計値だと思いますが、どこまでかというときには1つ参考になるのかなと感じました。

また、見直しの方向性はこちらとも共有されていると思いますが、7割なのか

どうかは別として、実際にこれから現在保存している紙を廃棄していくとなるとと思いますが、国民に対しての説明の仕方は、ある意味では気を付けなければいけないし、重要なポイントになると思うのです。そういった観点で考えたときに、正に先ほどの御回答が大変重要だと思っていて、会計情報や人事情報はほかの組織、公的機関と変わりがないものも、今は過去からの経緯があるから保存していたのだということを、かなり口すっぱく言う必要があると思うのです。これは先の話になりますが、対国民という観点で、何かほかに考えていることや気を付けなければいけないことがあれば教えていただきたいと思います。

○宮川総括審議官

議論の途中ではありますが、コメントシートの記入を進めていただきますようお願いいたします。記入が終わりましたら、担当者が回収に伺いますので、よろしくようお願いいたします。それでは、続きをお願いします。

○年金局

先ほどの御質問にも関連しますが、少し補足しますと、年金の場合の特殊性は、個人情報が多いことと各お客様の一生にわたる記録、長期で保管しているということで、そこが税務とも違うと思います。ですので、今後これを検討する中では、長期にわたってお客様の記録を管理するということが、必要なものとは何かということをよく検討しなければならないと。そういう意味で、会計や人事といった記録自体は、一般的にはほかの機関とは違わないと。一方で、年金記録の中でそういう長期にわたって管理しなければならないものは、場合によっては二重でもきちんと管理しなければならないという考え方もあろうと思います。これについては、私ども年金局だけで考えるのではなく、先ほども申し上げましたが、まず専門性のある社会保障審議会事業管理部会で御議論いただいて、国民の皆様にも御理解いただける範囲で、保存ルールをもう一度見直す形にしなければならないと。そういう公開の場での議論を踏まえながら、今後検討していき、最終的にはそういう記録がきちんと管理されているということで、安心いただけるように周知しながら取り組む形になるのだらうと思っております。少し先の話になりますが、そういう形になるかと思っております。

○栗原委員

今後の文書の保存・保管の在り方について、部会のほうで議論されているということでしたが、それは文書の特殊性、それに対しての様々な外部からの有識者も入った形で、かつ国民にも開示されるような形で、要はコンセンサス形成をしっかりといただきながら議論されている、あるいは今後も議論されるということによろしいでしょうか。また、その中で議論されていることは、現在の、本来あるべき保存期限を超えて保管されているものについての在り方だけではなく、今後の一般的な電子化された文書の保存方法についても、様々な検討されているということによろしいでしょうか。

○年金局

社会保障審議会事業管理部会における議論は、まだ始まったばかりです。事業管理部会には、年金記録や管理、あるいは法律論等にお詳しい先生方がいらっしゃるのですが、そういう先生方に御意見を伺いながら検討を始めたところで、基本的には事業管理部会の中で方針をオーソライズしていく形になるかと思っております。その中では、文書の保管ルールや、何年持つとか電子化されたものとの関係等も含めて御議論いただけたらと思っておりますが、非常に多岐にわたるので、議論自体は段階的に進む可能性はあります。しかし、余り時間を掛けずに、事業管理部会できちんと方針をお認めいただいた上で取り組む形になろうかと思っております。

○宮川総括審議官

ほかにございますか。よろしいでしょうか。

それでは、コメントを取りまとめておりますので、しばらくお待ちください。

○栗原委員

これまでも事前勉強会等で申し上げておりますし、御認識いただいているということですが、今一度この文書保管に関して、以前申し上げたことを繰り返したいと思えます。文書の保管・保存については、その方法の変更に留まらず、そもそも日々の業務フロー、文書のファイリング等を一貫して変えることとなりますので、文書保管・保存の見直しは、全体の業務フローとの整合性も図りながら、全体感を持って進めていただきたいと思います。

○年金局

栗原委員から以前にも御指摘いただいて、業務フロー全体の流れの問題をきちんと整理しながら、一体的にやるべきこと、あるいは閲覧性があっていつでも検索しながらやるということも含めて、初めから考えなければならないと考えております。これについては、今ある文書もそうですが、今後、先ほど申し上げたように、システムを刷新する中では、効率的かつ正確に業務が回るようにする方向で、今システム設計等をしておりますので、そういう方向にしていきたいと思っております。

○伊藤委員

私も現地調査は行けなかったのですが、その中の内容で、5月の文書を引き抜く実績が42件というお話があったと聞いています。この42件は、先ほどの3割・7割にこだわるつもりはありませんが、基本的には3割の年金記録の中で引き抜いたということになるのでしょうか。

○年金局

全部についてきちんと精査ができていないわけではありませんが、大部分は裁定請求書といって、正に年金をもらうための、あなたの年金は幾らですよということを決める請求書です。そちらについての引抜きがされているということですから、大部分は、今、伊藤委員がおっしゃったような性格のものであろうと考えております。

○伊藤委員

今回の 42 件にかかわらず、一般論で保管場所から引き抜くときというのは、国民の側、受給者の側から、例えば年金定期便が送られてきて、何か違うなという連絡に基づいてすることのほうが多いのか、今でもまだ続けている突合作業の中で、1 回確認しようかということを持っていくことが多いのか、どちらなのでしょう。

○年金局

大部分は、今は前者です。窓口にお客様が来られて、自分の定期便等で見て、この記録が違うのではないかといった申出があって、それを確認するために、通常はオンラインのデータで確認が済むのですが、更に紙の媒体に戻ってという場合もあるので、そういうときに倉庫に行って、倉庫に保管されている場合は倉庫から引き抜いて、紙の文書を確認するというで行われているものが、恐らく大部分だと思います。

○伊藤委員

役所のほうから自分で確認というのは、ほぼないと想像していいのですね。

○年金局

先ほどからも申し上げますように、紙台帳とオンラインシステムの突合は、システム開発だけではなく、1 件 1 件の照合を平成 22～25 年にやっており、基本的にそれは終了しております。あとは、この方は記録があるのではないかという方についてはお手紙を送って、返していただける方、返していただけない方、いろいろありますが、そういう照合をやっております。また、毎年、加入者に対して年金定期便を送っております。一番大きいのは、年金を受けようという時期にいらっしゃった方から御相談いただいて、そのときに記録を確認する中で、そういうケースもあるということです。したがって、基本的には行政から定量的にやるというよりは、個別の対応だと思っております。

いずれにしても、先ほどの 42 件のケースもありますが、年金記録の文書については本当に慎重な対応が必要だと私どもも考えておりますので、一般的には 3 割・7 割ですが、一般的な会計や人事文書と同じには議論できないだろうと思っております。少なくとも会計等については整理すべきではないかということは、議論としてはあるかと思っております。

○宮川総括審議官

ありがとうございました。ほかに、よろしいですか。

それでは、時間になりましたので、取りまとめ役から評価結果案及び取りまとめコメント案の発表をお願いします。

○栗原委員

集計結果を発表いたします。「廃止」0名、「事業全体の抜本的改善」0名、「事業内容の一部改善」4名、「現状どおり」2名となりました。各委員からは、「経費の大きな縮減には保存ルールの見直しが重要である。現状の調達において、随意契約は価格交渉、一般競争入札は最低価格の努力を更に進めるべき。保管のコスト比較は、機構全体で広域保管も含めて評価し、選択すべき。年金記録に直接関わらない文書は、審議会等での文書保存ルールの議論を踏まえ、廃棄禁止措置を再検討すべき。保存すべき資料を特定し、紙媒体の保存量の削減を図るべき。ルールの見直しも含めて今回示された対策を着実に実施すべき。今後の文書保管はできる限り電子化を図るべき。過去の経緯があるので、国民への説明責任を重視していくべき」等のコメントがありました。

それでは、私から評価結果案及び取りまとめコメント案を提示させていただきます。ただいまの評価結果から、当該事業の評価結果としては、事業内容の一部改善が妥当であると考えられます。

取りまとめコメント案としては、次のとおりです。文書保管については、これまでも効率化はしてきているが、年間10億円の費用を要し、今後も増え続けていくことから、文書の閲覧頻度等にも留意をしつつ、広域保管も含めた保管方法や単価の精査を行い、経費の節減を行うべきである。なお、倉庫の賃貸借契約等を引き続き行う際に、随意契約を行っているものについても、競争性を確保するなど、費用の低減方策を検討するべきである。さらに、今後の審議会等での検討結果を踏まえ、文書保存ルールの見直しを行い、これを踏まえた更なる効率化を図るべきである。また、今後新たに発生する文書については、予定されているシステム刷新の中で、紙媒体で届出等が行われたものについても電子データ化を進めるとともに、電子化後の紙媒体の保存の在り方についても効率性の観点から見直しを検討すべきである。併せて、事業主の事業負担にも一定の配慮を行いつつ、電子申請の一層の推進を図るべきである。と、させていただきました。

ただいまの評価結果及び取りまとめコメント案に対して、御意見はございませんでしょうか。

(異議なし)

○栗原委員

それでは、原案どおりとさせていただきます。

○宮川総括審議官

どうもありがとうございました。本事業はこれで終了とさせていただきます。

以上をもちまして、厚生労働省行政事業レビュー(公開プロセス)を終了いたします。委員の皆様におかれましては、御多忙中のところ、2日間という長い時間、公開プロセスに御参加いただきまして誠にありがとうございました。また、公開プロセスの開催に当たりまして、事前勉強会や現地調査につきましても、御多忙中のところ御参加いただきましたこと、誠にありがとうございます。今回の行政事業レビューの結果を踏まえ、今後の事業の見直し、あるいは概算要求への反映等を行わせていただきたいと思いますと考えております。誠にありがとうございました。