

# 年金関係文書等保管事業

# 年金関係文書等保管事業について(概要)

## 機構が保有する文書、保管倉庫の現状

- 外部倉庫等の文書保管量:約110万箱(平成28年8月調査)
- 保有文書については、老齢給付裁定請求書や健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の適用・給付関係書類のほか、会計帳簿などの年金記録等に直接関係しない文書等がある。
- 年金記録問題への対応のため、会計帳簿等を含め、当面、本来の保存期間を超えても廃棄しないこととしており、保有量は恒常的に増大。

### ① 文書を保存・管理する倉庫の現状(平成28年度)

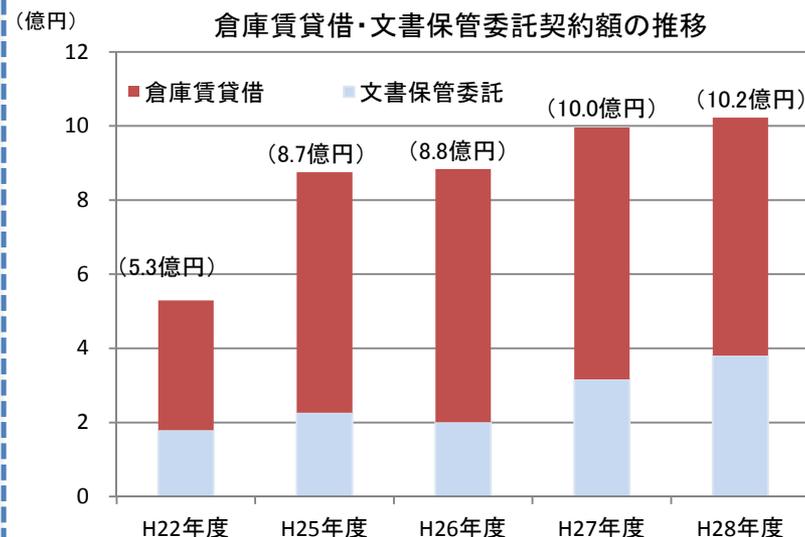
- ・ 倉庫賃貸借数:27件 収納箱数:64万箱
- ・ 契約額:6.4億円 1箱コスト:1,011円

### ② 文書保管の外部委託の現状(平成28年度)

- ・ 文書保管委託契約数:12件 収納箱数:47万箱
- ・ 契約額:3.8億円 1箱コスト:808円

※ 平成25年度の保管文書の見直し時点と平成28年度の契約額を比較すると3年間で約1.2倍(各年度約0.5億円の増)

(参考データ)



# 年金関係文書等保管事業について(概要)

## 厚生労働省としての考え方

### (1) 倉庫契約と文書管理委託契約の比較・文書保管の効率化について

- 倉庫賃貸借契約と文書保管委託契約の経費比較を適切に行っているか、その際、賃貸借契約を行う場合には、倉庫の収容率と文書の搬入計画の整合性が取れているか、また、県域を越えた集約化の可能性等について、本年秋までに検証を行い、その結果を平成30年度以降の契約に反映する。

### (2) 年金関係文書の保存ルールの見直しについて

- 平成21年以降、日本年金機構文書管理規程及び同細則により、本来の保存期間を超えても一部の文書を除き、当面、廃棄しないこととされている。
- その後、年金記録の確認については、①オンライン化前の紙台帳記録を画像化した「紙台帳検索システム」などシステム面の整備を行うとともに、②これらのシステムやオンライン記録を活用する『年金記録確認手順』を定め、有効な記録確認手法を確立している。
- よって、本来の保存期間を超えて保有する文書の中で、少なくとも年金額や年金記録に直接関係しない文書については、見直す余地があるものとする。
- 現在、保存ルールの見直しについて、社会保障審議会年金事業管理部会で本年夏を目途に結論を得るべく検討を開始している。

# 年金関係文書等保管事業について(概要)

## 厚生労働省としての考え方

### (3) 届書等の電磁的記録化(画像化)に伴う紙保存期間の見直しについて

- 日本年金機構は、現在システム刷新を進めており、各種届書等について受付時に全て電磁的記録化(画像化)した上で、処理を行うこととしている。
- 画像化された届書等について、当該画像の見読性や完全性等が担保されていれば、当該届書等の紙媒体の保存期間を一定程度短縮することとし、保存が必要な紙媒体の増加抑制を図ることができないかについて検討している((2)の保存ルールの見直しの検討とあわせて検討)。

### (参考)

規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ(平成29年3月29日)等を踏まえ、デジタルファーストの原則に基づき、年金等の社会保険関係の手続について、オンライン申請や電子媒体による申請(電子的申請)を強力に促進していくこととしており、当該取組によって紙媒体による申請の割合が減る(要保管文書が減少)ことが期待される。

< 参考資料 >

# (1) 文書保管の現状

## (1) 日本年金機構文書管理規程等

### ○日本年金機構文書管理規程 抄（平成22年規程第12号）

（法人文書の保存期間）

第31条 法人文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 第1類に属する文書 30年
- (2) 第2類に属する文書 10年
- (3) 第3類に属する文書 5年
- (4) 第4類に属する文書 3年
- (5) 第5類に属する文書 1年
- (6) 第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項各号の法人文書の分類は、別表の法人文書保存期間基準の定めるところによる。

3 略

（保存ファイルの廃棄）

第40条 保存期間(中略)を満了した法人文書にファイルについては、(中略)それぞれ廃棄処分に付するものとする。

附 則

（文書の取扱いの特例）

第2条 略

2 第40条及び第41条の規定にかかわらず、細則で定める文書については、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとする。

### ○日本年金機構文書管理細則 抄（平成22年細則第5号）

附 則

第2条 規程附則第2条第2項の規定による文書は、別表第3及び別表第3-1に定める文書以外の文書とする。

## (2) 文書保管の現行ルールイメージ

現行ルール / 保存期間	30年	10年	5年	3年	2年	1年	1年未満
廃棄可能  H25. 9整理 細則別表第3、 3-1			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・年金受給権者死亡届 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金事業統計表</li> <li>・保険料収納状況表 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業取得満了者一覧表</li> <li>・国民年金老齢年金裁定者一覧表 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処理件数表</li> <li>・重複付番者一覧表</li> <li>・資格喪失者一覧表 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構不採用者にかかる応募書類</li> </ul>
廃棄不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・離婚時分割の請求書</li> <li>・船舶所有者名簿</li> <li>・固定資産台帳</li> <li>・車両管理簿 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納帳</li> <li>・資産台帳 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老齢給付裁定請求書</li> <li>・国民年金保険料還付請求書</li> <li>・出納証拠書類</li> <li>・職員休暇簿 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届</li> <li>・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届</li> <li>・現金出納計算書 など</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届</li> <li>・年金受給者氏名変更届</li> <li>・会議資料 など</li> </ul>	

※細則...「日本年金機構文書管理細則(細則第5号)」

### (3) 文書保管量の見込みについて

25年2月保管文書量調査	28年8月保管文書量調査
749,073箱	1,106,784箱

保管量の増は、年間約10万箱

$$(1,106,784 - 749,073) \div 42 \text{月} \times 12 = 102,203$$

保管費用の増は、年間約8千万円

(文書保管委託の平成28年度箱当たりコスト808円)

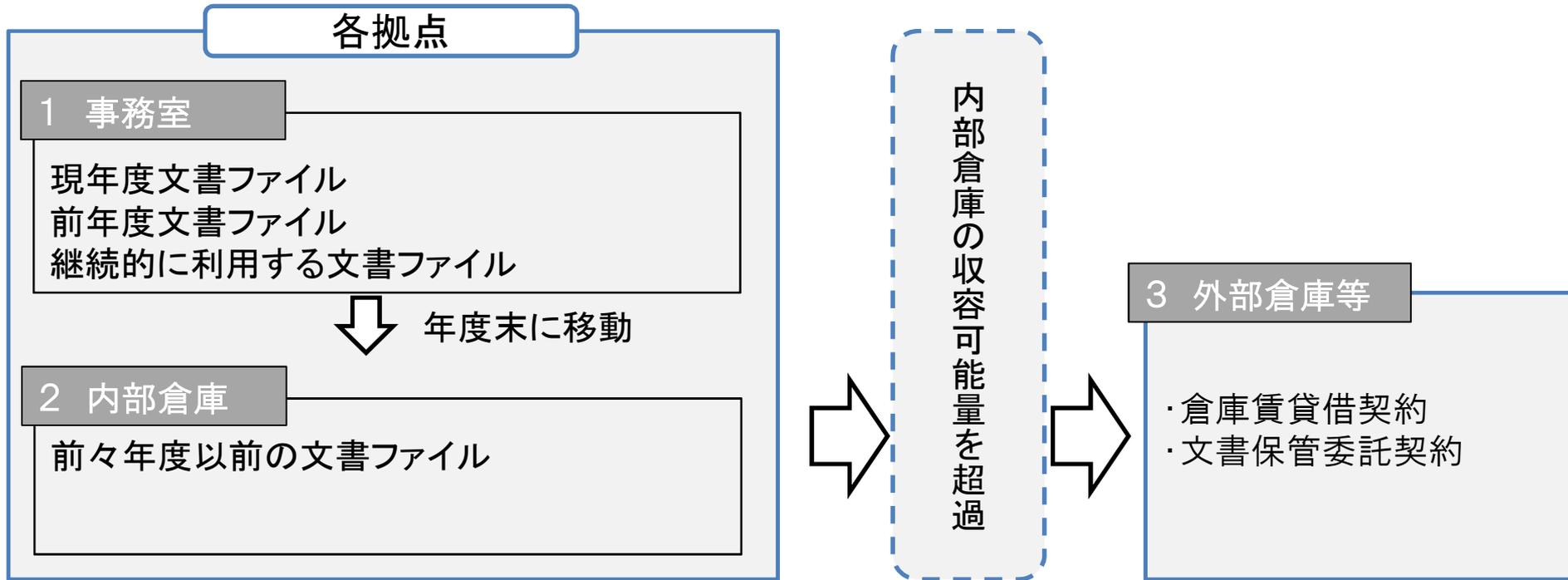
### (4) 経費の推移

文書保管業務委託等経費

(単位:千円)

契約内容	平成22年度	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28年度
文書保管契約	178,831	225,045	219,532	225,987	200,664	315,919	379,949
賃貸借契約	332,653	561,642	607,335	602,310	613,270	600,713	567,185
運送・警備費	17,469	19,468	23,514	46,639	69,819	79,165	75,491
合計	528,953	806,154	850,381	874,936	883,754	995,797	1,022,625

## (2) 日本年金機構法人文書ファイル保管の仕組み



### 外部倉庫(文書保管業務委託・賃貸借)借上げ基準(抜粋) H28. 8

#### 外部倉庫を調達する場合の基本的な考え方

- (1) 外部倉庫は、1拠点ごとではなく、県単位や地域部単位等、スケールメリットを活かせる複数拠点の共同倉庫として調達する。
- (2) 新規に外部倉庫を調達する場合は、経済性及び利便性の観点から、原則、文書保管業務委託契約によるものとする。
- (3) 既に賃貸借契約による外部倉庫を借り上げている場合は、契約更新の機会を捉え、文書保管業務委託契約の場合との費用比較(既存の外部倉庫からの保管文書の移転及び原状回復工事の費用を含む3年間総経費。)を行い、より経済的な契約方法を選択する。
- (4) 調達にあたっては、原則、一般競争入札(最低価格落札方式)とする。ただし、倉庫賃貸借により調達するとした場合には、公募等によることを可とし、契約相手方の選定の透明性・公平性を確保するほか、最も有利な条件の契約とする等、競争性のある調達とする。

# (3) 倉庫賃貸借契約の効率化の取組

## 倉庫賃貸借の効率化

### (1) これまでの取組

- 28年8月、「外部倉庫借上げ基準」の策定及び日本年金機構内関係各部署に周知。
- 賃貸借契約を締結している27倉庫のうち、平成29年3月末で契約が満了する20倉庫について、28年度に他の倉庫への集約の可能性及び文書保管委託契約とのコスト比較を実施。

<結果>

① 29年3月末で倉庫賃貸借契約を解消	4倉庫	(集約1倉庫、文書保管委託3倉庫)
② 29年7月末で	2倉庫	(文書保管委託へ)
③ 29年9月末で	3倉庫	(文書保管委託へ)
④ 30年3月末まで	4倉庫	(文書保管委託へ)
⑤ 30年度に改めてコスト比較を実施	7倉庫	
計	20倉庫	

### (2) 29年度の取組

- 新たに30年3月末で契約が満了する6倉庫、30年度に改めて比較を実施することとした7倉庫及び文書保管委託5契約について、平成29年9月末までに他の倉庫への集約の可能性やコスト比較を実施し、30年度より、より経済的な文書保管を行う。

(参考) 外部倉庫契約の状況(H28年度時点)

契約満了日	契約数	賃貸借契約	文書保管委託契約
H29.3.31		20	4
H30.3.31		6	1
H31.3.31		1	7
計		27	12

# (4)－1 文書を保存・管理する倉庫の現状(平成28年度)

項番	倉庫名称	契約満了日	面積 (㎡)	収納可能 箱数	収納箱数 (28年9月時点)	28年度 支出額(円)	備考
1	北海道ブロック共同倉庫	310331	2,138	47,820	40,346	35,688,522	
2	宮城県・宮城事務センター倉庫	300331	528	7,754	4,660	15,812,496	
3	宮城県・宮城事務センター倉庫	290331	195	2,870	392	5,342,112	29/3解約(文書保管委託へ)
4	茨城事務センター・倉庫(水戸)	290331	83	700	594	1,564,200	29/9まで更新(文書保管委託へ)
5	各県共同倉庫・聖龍倉庫	300331	660	11,500	7,490	9,460,800	
6	各県共同倉庫・岡谷倉庫	300331	1,353	7,550	6,950	10,627,200	
7	各県共同倉庫・熊谷倉庫	300331	1,452	31,650	24,050	23,779,008	
8	各県共同倉庫・佐野倉庫	300331	1,122	24,600	22,310	17,493,408	
9	宇都宮共同倉庫(平出倉庫)	290331	623	11,600	11,040	5,627,664	30/3まで更新(コスト比較)
10	埼玉共同倉庫	290331	1,090	16,025	3,087	3,018,659	30/3まで更新(コスト比較)
11	土浦年金事務所倉庫(つくば)	290331	78	1,680	369	2,587,848	29/3解約(他の倉庫へ)
12	千葉県・新共同倉庫	290331	289	1,660	1,660	5,659,980	29/9まで更新(文書保管委託へ)
13	南関東ブロック本部・共同倉庫	290331	10,882	202,080	184,834	185,041,200	30/3まで更新(文書保管委託へ)
14	四日市共同倉庫	290331	654	7,145	5,467	5,184,000	30/3まで更新(文書保管委託へ)
15	愛知共同倉庫	290331	1,565	12,000	12,000	12,960,000	30/3まで更新(文書保管委託へ)
16	富山共同倉庫	290331	727	5,753	5,423	7,961,520	29/3解約(文書保管委託へ)
17	近畿ブロック共同倉庫	300331	1,734	159,000	158,928	124,668,720	
18	広島共同倉庫	290331	620	9,000	8,427	16,081,284	29/9まで更新(文書保管委託へ)
19	岡山広域共同倉庫	290331	546	20,000	18,676	10,614,240	30/3まで更新(文書保管委託へ)
20	岡山共同倉庫	290331	886	8,015	8,317	14,515,200	29/7まで更新(文書保管委託へ)
21	山口共同倉庫	290331	256	4,080	2,624	4,973,724	29/7まで更新(文書保管委託へ)
22	愛媛県・倉庫	290331	363	5,339	3,200	2,812,320	30/3まで更新(コスト比較)
23	高知県・倉庫	290331	192	2,815	4,500	3,058,560	30/3まで更新(コスト比較)
24	徳島県・倉庫	290331	150	2,197	1,000	1,944,000	30/3まで更新(コスト比較)
25	徳島県・倉庫(増床分)	290331	122	1,790	800	1,080,000	30/3まで更新(コスト比較)
26	香川県・倉庫	290331	674	9,907	5,150	2,821,392	30/3まで更新(コスト比較)
27	福岡共同倉庫	290331	2736	63,816	93,290	36,806,918	29/3解約(文書保管委託へ)
合計			31,718	678,346	635,584	567,184,975	

## (4)－2 文書保管の外部委託の現状(平成28年度)

項番	保管業者名称	契約満了日	収納箱数 (28年9月時点)	28年度 支出額(円)	備考
1	三菱倉庫(株)	310331	60,468	16,560,641	
2	㈱富士ロジテック静岡	290331	12,083	9,410,382	30/3まで更新
3	㈱ワンビシアーカイクス名古屋支店	290331	16,197	16,175,691	30/3まで更新
4	㈱富士ロジテック	290331	27,750	31,247,208	30/3まで更新
5	三菱倉庫(株)名古屋支店	290331	9,952	8,596,196	30/3まで更新
6	㈱中央倉庫	300331	33,584	44,869,348	
7	㈱ワンビシアーカイクス九州支店	310331	8,822	24,190,027	
8	㈱ワンビシアーカイクス	310331	296,555	223,717,199	4契約をまとめて表記
9	社会福祉法人かしの木会	310331	4,681	5,182,500	
	合計		470,092	379,949,192	

## (5)-1 紙台帳検索システムについて

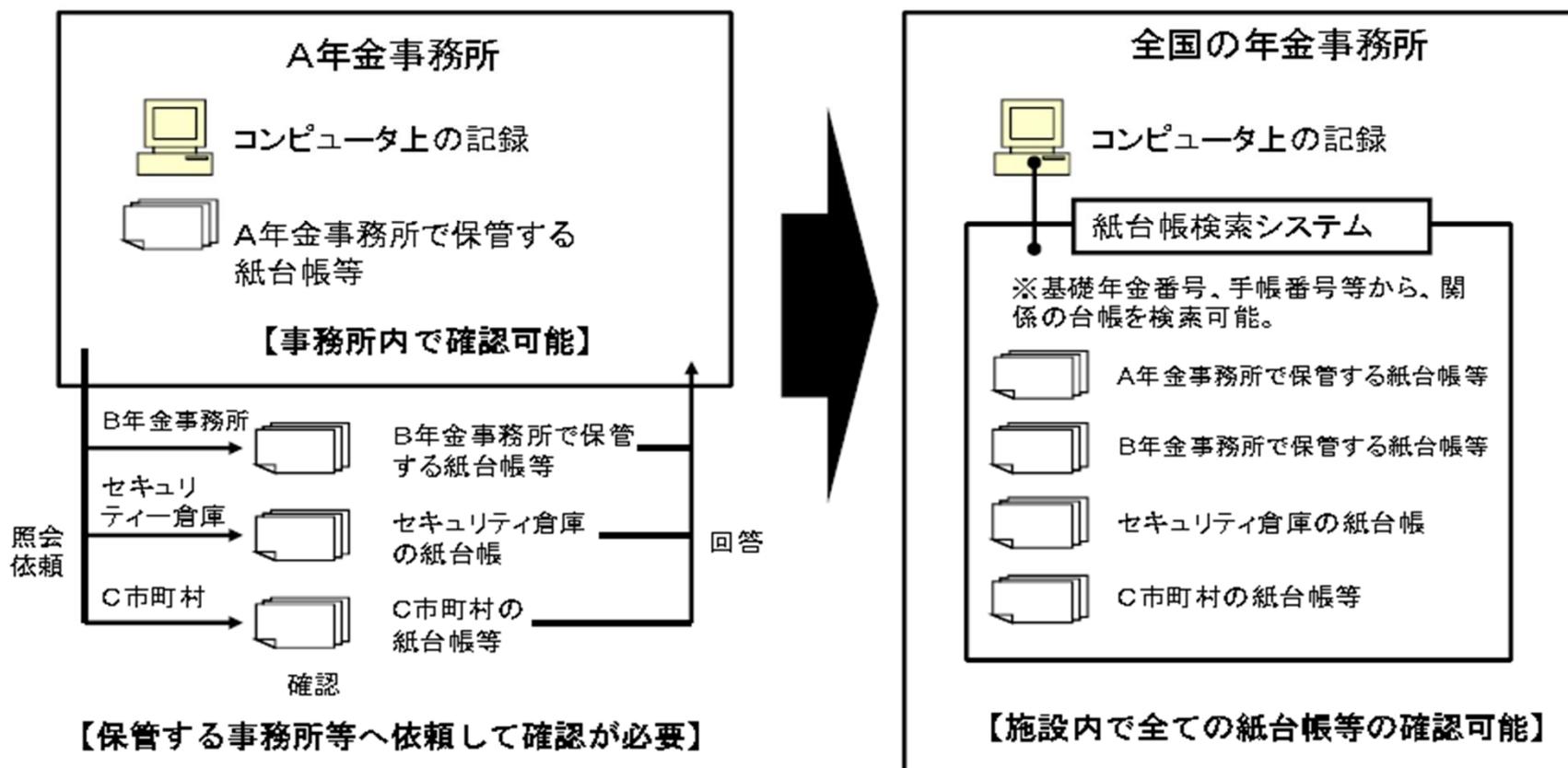
- 紙台帳等とコンピュータ記録の突合せのために構築した「紙台帳検索システム」により、全国の年金事務所で全国の厚生年金、国民年金の紙台帳等の検索・閲覧が可能となった。

### 従来

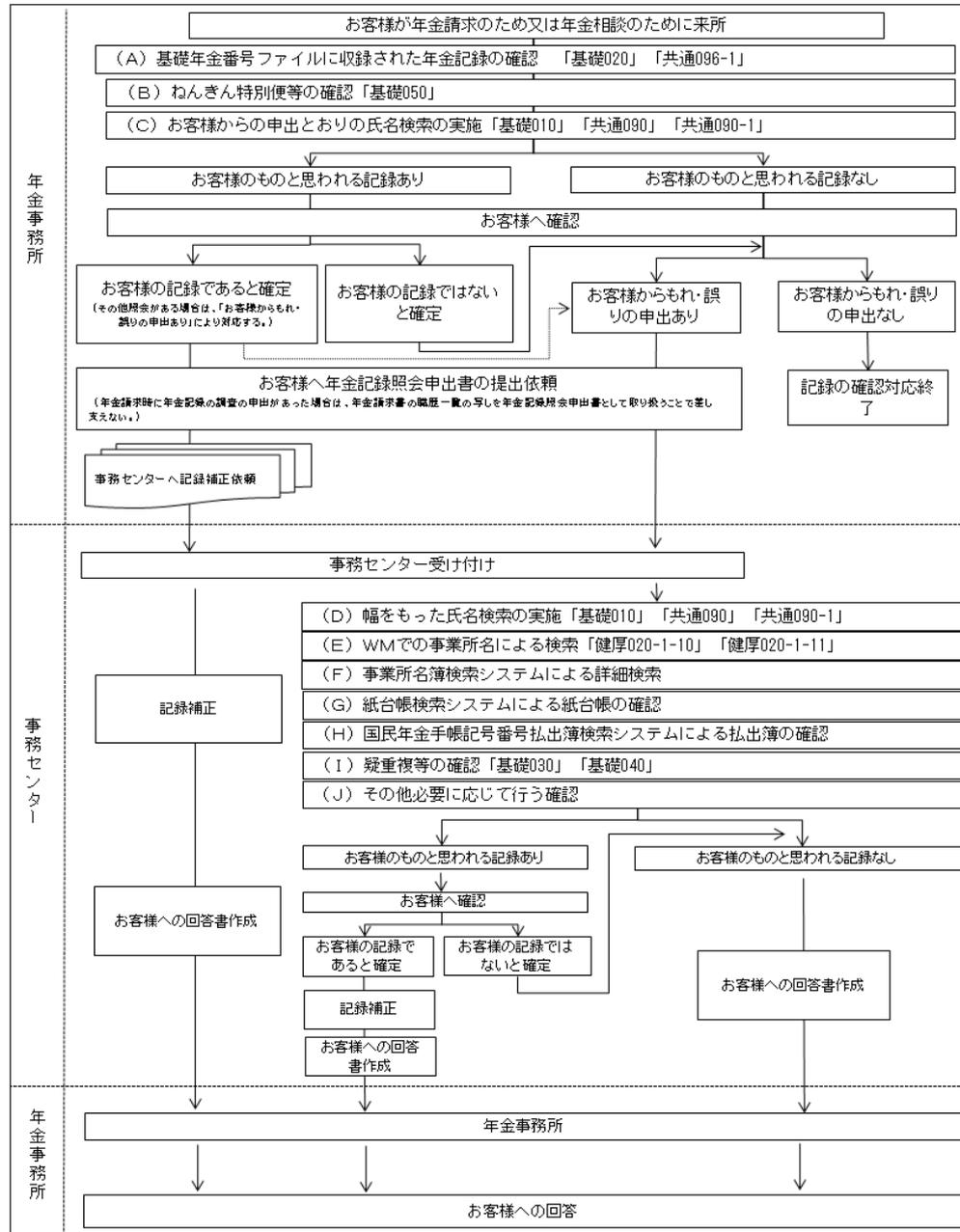
- ・紙台帳等は各年金事務所等で保管
- ・他の事務所等が保管している紙台帳等を確認するためには、他の事務所等へ依頼し確認する作業が必要

### 現在（紙台帳検索システム稼働後）

- ・紙台帳検索システムにより、端末（WM）から全ての紙台帳の検索・閲覧が可能に



# (5)-2 年金記録確認手順



## (6) 会計検査院からの指摘

### 平成27年度決算検査報告及び改善状況

#### (1) 検査結果の概要

- 機構本部及び9ブロック本部のうち7ブロック本部において、倉庫賃貸借契約の締結に当たり、文書保管委託契約を締結する場合における費用等との比較検討を行っていなかった。
- このうち、4ブロック本部が締結していた倉庫賃貸借契約計32件(26・27両年度の賃借料支払額計2億1,270万余円)については、全国的に文書保管業務を委託している業者の一箱当たりの保管料等に基づき文書保管委託契約を締結した場合の保管費用等と比較すると賃借料を節減(26・27両年度で5,529万円)できたと試算。

#### (2) 指摘内容

- 日本年金機構が保有する年金関係文書等を保管するために倉庫賃貸借契約を締結するに当たっては、文書保管委託契約を締結する場合における費用等との比較検討を行った上で調達方法を決定することを周知徹底し、経済的な契約を締結するよう改善させたもの(指摘事項区分:改善処置済事項)。

#### (3) 改善状況

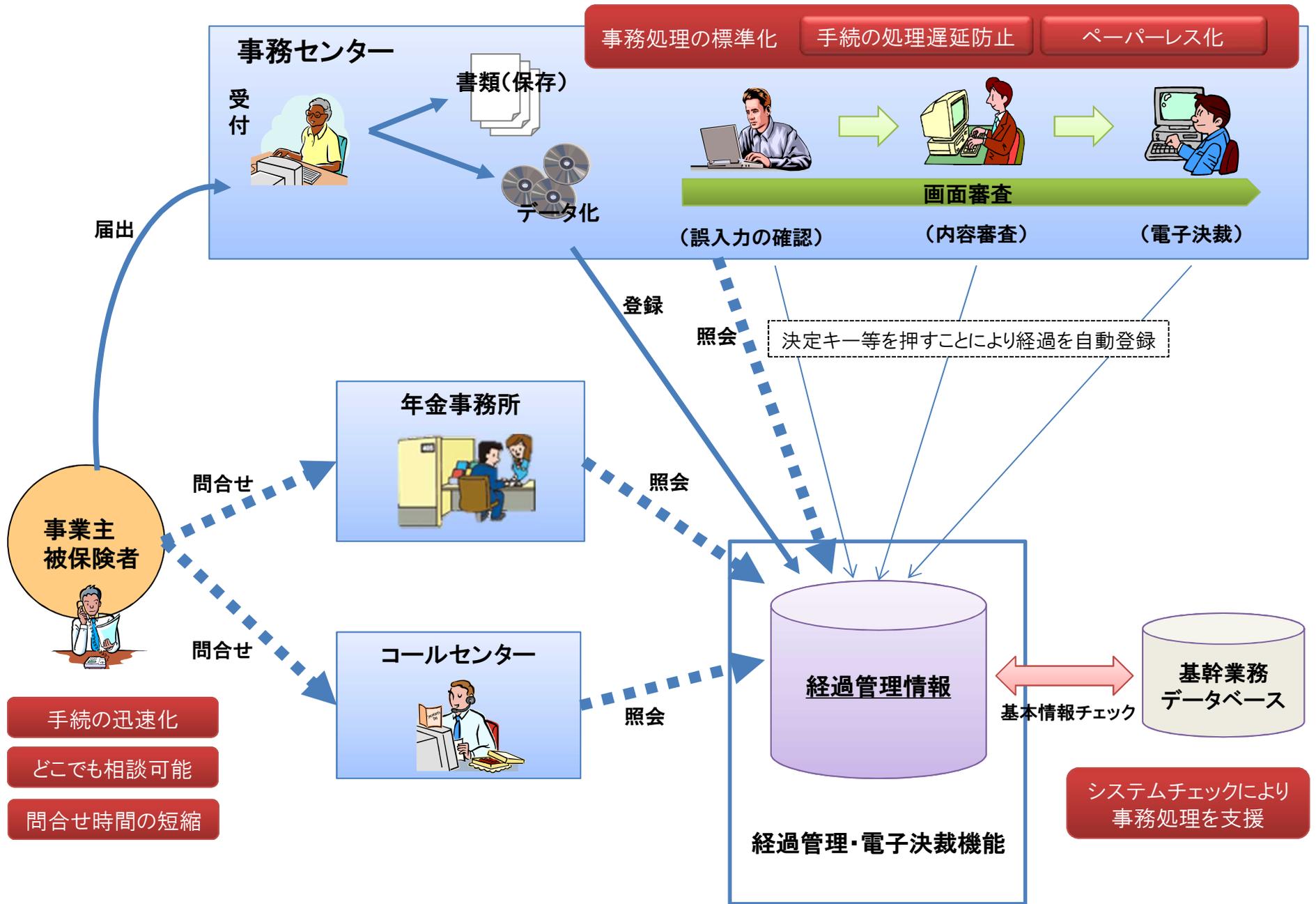
- 機構において、平成28年8月に、倉庫賃貸借契約の締結に当たっては文書保管委託契約を締結する場合における費用等との比較検討を行った上で調達方法を決定することを定めた、経済的な契約を締結するための基準を策定し、機構内関係各部署に周知徹底。

## (7) 日本年金機構の文書保管にかかる経緯

### ○ 文書保管にかかる経緯

年 月	内 容
平成21年4月	旧社会保険庁においては、平成21年4月10日付の事務連絡により、年金記録問題等を考慮し、「年金記録問題に係る文書」については、当面の間、廃棄しないこととした。
平成21年10月	平成21年10月13日付の事務連絡により、年金記録問題に関係しない資料であっても廃棄するときは必ず大臣の許可を得ることとなった。
平成21年12月	平成21年12月1日付の事務連絡により、一部の文書の廃棄が可能となった。(ポスター・パンフレット類、参考図書、旧様式の帳票等) ＜日本年金機構文書管理細則 別表3＞
平成25年4月	平成25年4月24日開催の「年金記録問題に関する特別委員会」において、年金額や年金記録に直接関係しない文書については、「当面、直ちに整理するもの」として大臣の許可を得て廃棄可能とする文書に追加することについて了解された。
平成25年9月	①機構の採用試験において不採用となった者にかかる応募書類、②オンラインから出力した情報が印字された帳票、③年金額や年金記録に関係しない届書、について廃棄可能とする文書に追加する旨、大臣の許可が得られた。 ＜日本年金機構文書管理細則 別表3-1＞

# (8)システム刷新(事務処理等のイメージ)



## (9)システム刷新に伴う届書の電子画像化について

稼働時期	届書名	
平成29年1月	適用関係	<ul style="list-style-type: none"><li>・被保険者報酬月額算定基礎届(厚生年金)</li><li>・被保険者報酬月額変更届(厚生年金)</li><li>・被保険者賞与支払届(厚生年金)</li></ul> 等 5届書 ※番号改正法施行に伴う日本年金機構の個人番号利用延期を踏まえ、個人番号を利用しない届書に限定。
平成30年3月(予定)	適用関係・ 徴収関係	<ul style="list-style-type: none"><li>・被保険者資格取得届(厚生年金)</li><li>・被保険者資格喪失届(厚生年金)</li><li>・国民年金3号被保険者関係届</li><li>・保険料口座振替(納付)申出書</li></ul> 等 約360届書(処理票)
平成33年1月から 段階的稼働(予定)	年金給付関係・ 徴収関係	<ul style="list-style-type: none"><li>・年金請求書</li><li>・年金証書、改定通知書、振込通知書再交付申請書</li><li>・滞納処分票</li></ul> 等 約1600届書(処理票) ※段階的に電子画像化予定

# (10)規制改革推進に関する第1次答申(平成29年5月23日規制改革推進会議)〈抜粋〉

## ※ 各府省は、平成29年6月末までに基本計画を策定

税・社会保険関係事務のIT化・ワンストップ化

### 方向性

### 具体的措置

ウ. 社会保険関連手続の見直し①(オンライン申請利用率の大幅な改善)

企業が反復的・継続的に利用する社会保険・労働保険関係の手続において、オンライン申請の利用率は9.6%(平成27年度)にとどまっている。この原因としては、もともと紙手続の場合に手数料負担を求めているためオンライン申請のコスト面でのメリットが少ないと感じられていること、オンライン申請の認知度が低いこと、健康保険組合については独自のシステムや申請方法が構築されていること、ユーザビリティに問題があることなどが考えられるところ、デジタルファーストの原則に立ってオンライン申請利用率の大幅な改善を図る必要がある。

- a 従業員の社会保険・労働保険に係る諸手続における事業者の負担軽減のため、デジタルファースト原則に基づき、一定規模以上の事業所が日本年金機構に提出する算定基礎届等の電子的申請の義務化を始め、オンライン申請の利用率(平成27年度9.6%)の大幅な向上に向けて、平成32年度までに電子化を徹底するための工程表を策定し、実施する。
- b 社会保険・労働保険関連手続が電子申請可能であることについて、企業への直接訪問やHP等を通じた周知広報を促進し、全ての年金事務所・ハローワーク等の申請窓口にてリーフレットを設置するとともに、利用促進用の申請端末の重点的な設置や事業主向け説明会における電子申請のデモンストレーションを最大限実施し、窓口の職員から電子申請の利用を促すようデジタルファーストを徹底し、組織を挙げた利用勧奨を行う。
- c 社会保険・労働保険関連機関における業務フローを可視化、電子申請の利用を前提とした最適化を行い、処理時間を短縮する方策について検討し、結論を得た上で、標準処理時間を設定する。

エ. 社会保険関連手続の見直し②(オンライン申請の活用による手続の見直し)

社会保険・労働保険関係の手続について、申請先機関が制度ごとに分かれており同一又は類似した事項を各機関に別々に申請しなければならないこと等が、事業者にとって多大な負担となっている。かかる負担を削減するためには、手続・申請事項の削減・統合などを行った上で、オンライン申請の活用によるワンストップ化・ワンズオンリー化を軸とした手続の見直しを図る必要がある。

- a 従業員の入退社などに際し、厚生年金保険・健康保険・労働保険それぞれの法律に基づきそれぞれの様式でそれぞれの窓口への届出を求めている状況を改め、「同じ情報は一度だけしか求めない」ようにするための方策を検討し結論を得て、実施する。
- b 外部連携API対応の労務管理等ソフトウェアについて、年数回程度であったソフトウェアベンダーとの協議について、開催頻度を上げて実施するとともに、受け付けた意見を踏まえて対応した結果を公表する。かかる意見を踏まえ、外部連携APIによる申請を普及促進し、ユーザビリティを向上させるための施策を実施する。
- c 企業が従業員を代理し又は同意を得ていることを証するために付している従業員本人の押印・署名を省略することについて検討し、結論を得た上で措置する。
- d 健康保険組合における事業者の申請手続の事務処理の把握を行い、申請元事業者の利便性を改善する方策について検討し、結論を得る。