

社会保険庁をめぐる不祥事案等に関する調査報告書 (参考資料)

- ・ (株)カワグチ技研の概要
- ・ (株)ニチネン企画の概要

【金銭登録機関係】

- ・ 収納対策支援システム概要図
- ・ 金銭登録機（ハンディターミナル）のカタログ
- ・ 国民年金保険料収納対策の強化について（運営方針・平成15年3月社会保険庁長官決裁）
- ・ 国民年金保険料の収納事務における金銭登録機の導入について（平成15年3月11日国年事業室室長補佐等事務連絡）
- ・ 平成14年度国民年金特別会計業務勘定前渡資金の交付について（平成15年3月19日総務部経理課長通知）
- ・ 会計検査院「金銭登録機」想定
- ・ 随意契約関係参照条文

【届出用紙等印刷システム（パピアート）関係】

- ・ 地方分権の推進を図るための関係法律の整備等に関する法律の概要（社会保険関係）
- ・ 届出用紙等印刷システムの概念図
- ・ 届出用紙等印刷システムの実施について（平成11年8月運営部長決裁）
- ・ 平成11年度分の届出用紙等印刷システムの調達に関する仕様書
- ・ 日本工業新聞記事（平成11年6月28日）
- ・ パピアートのパンフレット
- ・ 平成11年度分の随意契約の締結に先立つ官報公示
- ・ 行政改革大綱（平成12年12月1日閣議決定）等
- ・ 予定価格関係参照条文
- ・ (財)建設物価調査会「物価資料」

【監修料の実態に関する追加調査関係】

- ・ 社会保険庁における監修料の受領額
- ・ 社会保険庁総務部経理課組織イメージ図

【関係職員の処分等関係】

- ・ 国家公務員倫理法の考え方

(株)カワグチ技研の概要

(平成17年1月現在)

商号	(株)カワグチ技研
※商号の変遷	平成10年10月設立 (株)河口技研 平成11年 9月変更 (株)カワグチ技研 平成11年10月変更 (株)河口技研 平成13年 8月変更 (株)カワグチ技研
本店	東京都港区浜松町二丁目4番1号
会社成立の 年月日	平成10年10月6日
目的	情報処理機器の企画・制作・販売・賃貸業 情報処理ソフトウェアの企画・製作・販売・賃貸業 文房具の企画・製作・販売業 印刷及び出版に関する企画業 等
資本の額	金1,000万円
代表取締役	相笠 弘明
※代表取締役の変遷	平成10年10月就任 河口 暁 平成11年 9月就任 川崎 義幸 平成13年 7月辞任 河口 暁 平成13年 8月就任 相笠 弘明 平成16年 8月辞任 川崎 義幸

(株)ニチネン企画の概要

(平成17年1月現在)

商号 (株)ニチネン企画
商号の変遷 日本年金システム出版(株) (S58. 12. 19 設立)
日年出版(株) (S61. 4. 1 変更登記)
(株)ニチネン企画 (H4. 11. 24 変更登記)

本店 東京都港区浜松町一丁目27番16号 浜松町DSビル8階

会社成立の年月日 昭和58年12月19日

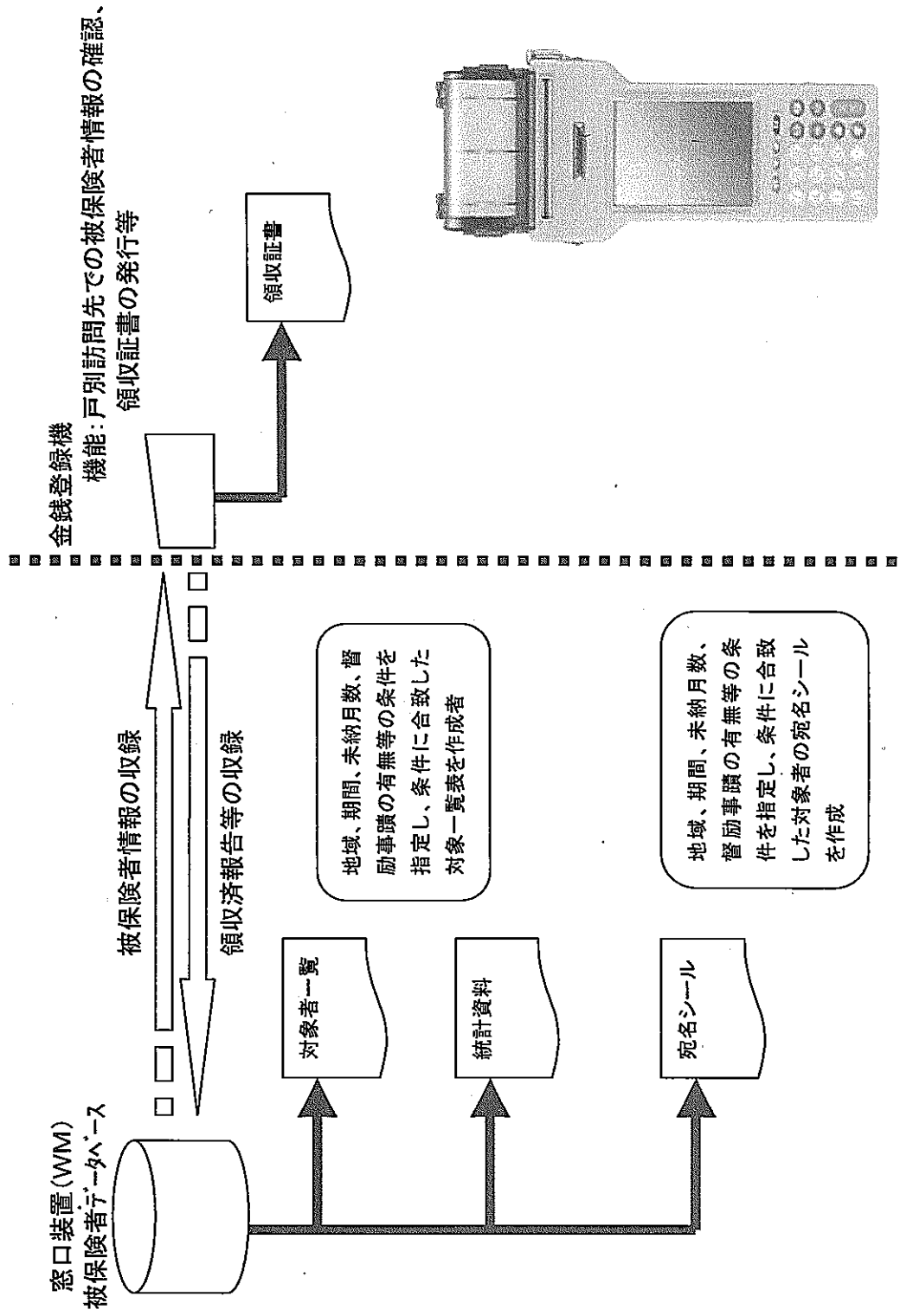
目的 社会保険等に関する図書の出版
各種印刷及び製本
印刷物の発送業務
文房具の企画・製作・販売
情報処理機器の企画・製造・販売・リース
情報処理に関するソフトウェアの企画・制作・販売
広報の企画・実施
上記に附帯する一切の業務

資本の額 金1,000万円

代表者及び役員 代表取締役 ^{かわさき}川崎 ^{ちひろ}千尋、 ^{いしかわ}石川 ^{まさこ}雅子
代表取締役の変遷 加藤 久子(S58. 12. 19 就任)
川崎 義幸(S63. 6. 24 変更)
川崎 千尋(H10. 12. 14 変更)
石川 雅子(H14. 9. 1 共同代表就任)

取締役 川崎 千尋、川崎 とき、石川 雅子
監査役 川崎 義幸(H14. 9. 1 就任)

収納対策支援システム概要図



PI-570

インターネットに 随時アクセスできます。

標準サポートのインターネットブラウザ、電子メールソフトにより、インターネット経由で必要な情報の入手、業務連絡等が可能。Webを活用したデータ配信にもスムーズに対応できます。

多様なネットワークにも 多彩な通信カードで対応できます。

搭載したPCカードスロットにより、各種通信インタフェースにPCカードで対応。PIAFS、DoPa、セルラー、無線LANなどを駆使した様々な業務での情報連携を可能にします。

データ容量の増大ができます。

アプリケーションやデータの容量に合わせて、ユーザファイルメモリ(CFカード)が8Mバイトから最大96Mバイトまで拡張可能。システムアップにも柔軟に対応できます。

専門的な業務にも 柔軟な拡張性で応えます。

標準内蔵の自販機通信専用インタフェースをはじめ、オプションとして通帳磁器リーダインタフェース、レーザスキャナなどをご用意。業種に最適なシステムが構築できます。

落としても、万一の故障時にも、 データを守ります。

マグネシウム合金を本体内部に採用。万一落としても安全です。また、万一本体が故障してもCFカードを代替機に差し替えるだけで、それまでの業務が継続できます。

雨の日でも低温の日でも、 安心して使えます。

JIS防水4級に準拠。優れた防水機能により、雨の日の屋外、水物を扱う屋内などでも使えます。オプションの防滴プリンタカバーによりプリンタ出力帳票も濡れません。また、-10~50℃の環境での動作が可能。冷凍庫内でも活用できます。

HANDY TERMINAL



Web
対応

Windows CE搭載

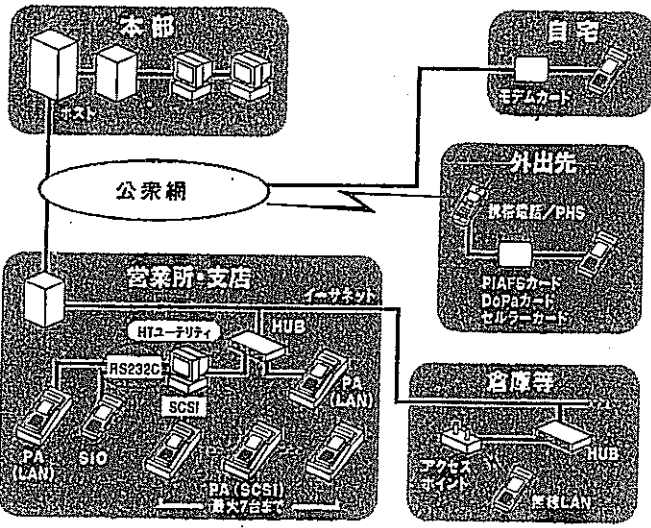
- 幅84mm、530gのコンパクトボディに、高性能ハンディターミナルのスペックを凝縮
- 240×320ドット、漢字15文字×17行、255文字情報を大型液晶画面で鮮明に表示
- 80mmの高品位サマーラリッタをサポート、31行/秒で高速印字
- タッチパネル入力、テンキー入力の併用により、データ入力がスピーディ
- SCSI/LANを経由した高速通信から本体どうしのやりとりまで、データ転送が可能

ネットワーク端末として

業務規模、形態に合わせて最適なソリューションをご提案します。

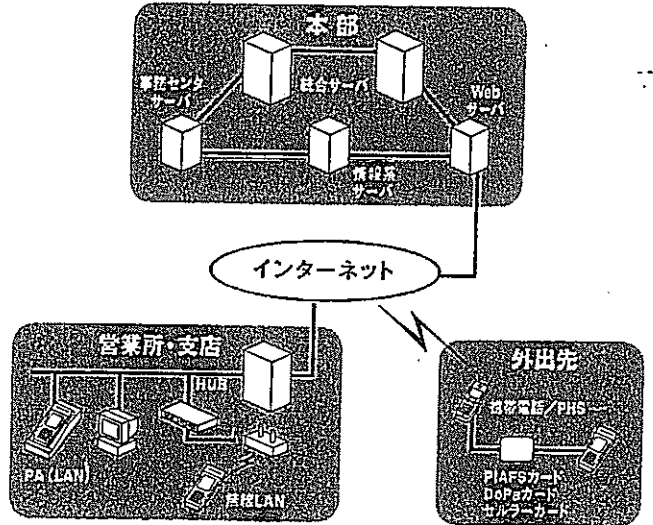
system 1

各種接続形態に対応したシステム構成例



system 2

Webコンピューティングを活用したシステム構成例



開発環境

既存のCOBOL資産が継承できます。

従来機のCOBOLアプリケーションは、COBOL85コンパイラによりCOBOL85に変換して流用できます。

PC(Windows NT®)と同環境で開発できます。

Visual C++®ライブラリの提供により、Win32®API環境で、アプリケーションの開発からリモートデバッグ、エミュレーションが可能。

GUI操作で容易に画面が作成できます。

画面作成/印刷帳票設計ツール「Holon(ホロン)」をオプションでご利用。

仕様

CPU	CPU	64ビット RISC
	メモリ	ROM 32Mバイト RAM 16Mバイト(実行領域8Mバイト)
表示部	ファイルメモリ(不揮発メモリ)	8Mバイト(96Mバイト(オプション)まで拡張可能、CFカードスロット利用)
	LCD	モノクロ240×320ドット
	解像度	4/16解像度
	表示文字種	ANK:128種、列数1880文字、漢字:JIS新一・第二水準(注1)
入力部	キーボード	キー数 23キー 機能 バックライト機能あり
	タッチパネル	抵抗膜式
	方式	80mmサーマルラインドット
印字部	速度(注4)	ANK印字:31行/秒(1P)、漢字印字:27行/秒(1P)
	印字桁数(注5)	96桁:(6X7ドット)ANK 36桁:(16X16ドット)漢字 24桁:(24X24ドット)漢字
	印字文字	48桁:(16X7ドット)ANK 18桁:(16X16ドット)漢字 12桁:(24X24ドット)漢字
	TrueType印字	TrueTypeフォント

(注1) 新JIS('90) (注2) 旧JIS('76), 新JIS('83, '90) (注3) 画面・帳票設計時の指定文字サイズにより異なる (注4) 主電池が新品、満充電、室温(25℃)の場合(注5) 回線接続は使用不可
(注6) 電子印動作モードA:12分間で120キー入力、8分休止の10分間を1サイクル (注7) ロール紙ホルダー含まず (注8) プリント印字は高密度用紙使用時、その他の用紙使用時は-5~50℃。

※ Microsoft, Windows, Windows NT, Visual C+++, Win32は米国Microsoft Corporationの商標およびその他の国における登録商標です。※ その他記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

お問い合わせは

オプション

ハンズキャナ	●読み取りバーコード: JAN/EAN、UPC、インクリード2 of 5 (ITF)、NW-7 (CODABAR)、CODE39、CODE128 ●寸法: 185X21X13(mm) ●質量: 約80g(ケーブル含)
レーザキャナ	●読み取りバーコード: JAN/EAN、UPC、インクリード2 of 5 (ITF)、NW-7 (CODABAR)、CODE39、CODE128 ●寸法: 46.5/56.3X159X31.5(mm) ●質量: 約160g(コネクタ除く)
シリコンディスクカード	●メモリ容量: 32Mバイト/96Mバイト ●寸法: 85.6X54X5(mm) ●質量: 約40g
CFカード (コンパクトフラッシュ)	●メモリ容量: 8Mバイト/32Mバイト/96Mバイト ●寸法: 42.8X36.4X3.3(mm) ●質量: 約35g ●本体内部ファイルメモリ専用
モデムカード	●寸法: 85.6X54X5(mm) ●質量: 約28g ●回線接続用ケーブル: 10.5m ●延長ケーブル: 2m ●モジュラアダプタ添付
光ポータブルアダプタ (SCSi/LAN/RS232C)	●上位インタフェース: SCSi, 10Base-T, RS232C ●寸法: 約158X210X122(mm) ●質量: 約1kg
ACアダプタ	●寸法: 約110X54X27(mm) ●質量: 約250g ●ケーブル長: AC側 約1.5m / ハンディターミナル側 約1.8m
充電器	●寸法: 約75X47X125(mm) ●質量: 約260g(ケーブル含)
両面充電器	●充電可能充電電池/パック: 同時に6ヶ ●寸法: 約312X130X80(mm) ●質量: 約2kg ●ケーブル長: 約2m
充電電池パック	●寸法: 約71X39X21(mm) ●質量: 約94g

印字部	印字文字種	ANK, JIS新一・第二水準漢字、OCR-Bフォント(サイズL, サイズW)、バーコード	
	複写能力	2P(認定用紙)	
機能	線画	用紙抽出機能、二色印字、逆巻き用紙印字	
	通信/スキャナ	種類	RS232Cレベル距離X1ch
		同期方式	歩歩同期
		通信方式	全二重4段式
インタフェース	供給速度	300bps~115.2kbps	
	接続機器	各種バーコードスキャナ、通信ケーブルを介したモデム、上位装置	
	光(注5)	方式 IrDA1.1準拠X1ch(MAX4Mbps)、自動検出専用インタフェース	
PCMCIA	PCカード	JIEDA Ver.4.2 TYPE II X1スロット	
	CFカード	JIEDA Ver.4.2 TYPE II X1スロット(ファイルメモリとして利用)	
電源部	主電池	充電式リチウムイオン電池	
	使用時間(注4)(注6)	約13.5時間(電子印動作モードA、バックライトOFF)	
OS	副電池	充電式NiMH二次電池	
		WindowsCE PB2.12	
外形寸法(注7)		84/110(W)X213(D)X28/31.5(H)mm	
	質量(注7)	約530g	
環境	動作温度	-10~50℃(注8)、20~85℃(経年劣化考慮)	
	保存温度	-20~60℃、0~95℃(経年劣化考慮)	
	防水	JIS防水4級(プリンタ部除く)	

株式会社フロンシステムズ

本社 〒130-0026 東京都墨田区両国3-25-5 両国第一生命ビル TEL:03-5600-5111(代) FAX:03-5600-5120
 東京支店 〒130-0026 東京都墨田区両国3-25-5 両国第一生命ビル TEL:03-5600-5111(代) FAX:03-5600-5120
 大阪支店 〒532-0003 大阪市淀川区宮地3-5-36 新大阪南2新ビル TEL:06-6394-8161(代) FAX:06-6394-8165
 名古屋営業所 〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-6-10 ISH丸の内ビル TEL:052-953-8741(代) FAX:052-953-8740
 西宮サービスセンター 〒662-8580 西宮市芦原町9-5内2 TEL:0798-67-7550(代) FAX:0798-67-7630

HOME PAGE
<http://www.furunsystems.co.jp/>

「国民年金保険料収納対策の強化について」
(運営方針・平成15年3月長官決裁)

国民年金保険料収納対策の強化について (案)

社会保険庁においては、平成14年4月から国民年金保険料の収納事務が国に移管されたことに伴い、未納者に対する年6回の催告状の発行、電話による納付督促、職員や国民年金推進員の戸別訪問による納付督促等、収納対策を最重要課題と位置付け取り組んでいるところであるが、少子・高齢化の進行、経済状況の低迷、また、若い世代を中心とした制度に対する不安感、不信感の広がり、更には厳しい経済状況等を反映した第1号被保険者の増加、免除制度の改正等により14年度の納付状況は極めて厳しい状況にある。

このような状況下において、社会保険庁としては、国民一人一人の年金権を確保し、長期にわたる制度の安定的な運営を確保するため、これまでの収納対策を強化するとともに、以下の新たな収納対策について取り組むものとする。

1. 新たな国民年金委員 (仮称) の設置

長期にわたる制度の安定的な運営を確保するためには、制度の意義・役割に関する国民一人一人の理解を深めることが重要であることから、民間有識者等 (ボランティア) の協力を求めて、地域住民に密着した草の根的な啓発活動等を展開する。(資料1)

2. 収納対策強化社会保険事務局の指定

都市部を抱える事務局、所得が低く免除率が高いなど地域の構造的な問題を抱えている事務局、納付率が極端に低い事務局などを指定し、本庁を挙げて地域の特性に合わせた対策支援を行う。

3. 納付促進をテーマとした年金広報の充実

若い世代を中心とした制度に対する不安感・不信感を払拭するため、テレビ、インターネット等を活用し、保険料の納付義務や制度の意義・役割について周知広報を行う。

4. 新たな納付協力組織等の検討

被保険者が保険料を納付しやすい環境を整備する観点から、新たな納付協力組織等について検討する。(資料2)

5. 強制徴収の実施の検討

保険料の納付は国民の義務であり、その徴収は法令の規定により担保されているという観点から、強制徴収の実施に向けて更に検討を進める。(資料3)

6. 事務改善

保険料収納対策の効果的かつ効率的な実施及び被保険者への的確な情報伝達による事務処理の円滑な実施を図る観点等から、未納者の状況を的確に把握するためのシステム開発や各種帳票の記載内容の見直しなど、所要の事務改善を図る。

なお、事務改善に当たっては、地方社会保険事務局からの要望等を踏まえ実施するものとする。(資料4)

国民年金委員設置要綱（案）

1 目的

公的年金制度に対する国民の十分な理解と信頼を確保し、国民年金事業の円滑な運営を図るため、国民年金委員（以下「委員」という。）を設置する。

2 設置数

委員は、地方社会保険事務局に必要数を置く。

3 委嘱

委員は、次の要件を具備する者の中から社会保険庁長官が委嘱する。

- (1) 国民年金制度に理解が深く、住民福祉の向上に熱意がある者
- (2) 社会的な信用が厚く、社会奉仕的精神に富んでいる者

4 任期

委員の任期は3年とする。ただし、再委嘱を妨げない。

5 解嘱

社会保険庁長官は、委員が職務の遂行に支障があり、又は、委員の職にあることが適当でないと認めるときは、任期にかかわらず解嘱することができる。

6 職務

委員の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 国民年金制度の周知・広報に関すること。
- (2) 地域住民に対する国民年金の各種届出手続きの指導、相談に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、社会保険庁長官が必要と認める業務に関すること。

7 その他

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

新たな納付協力組織等の検討

1. 納付組織の経緯

- (1) 国民年金保険料の納付を容易にするため、市町村の下部組織としての納付組織を整備（昭和36年）
- (2) 総務省・地方分権推進委員会の見解では、市町村が管理することは適当でなく、保険料収納のため納付組織を活用する場合は、法的位置付けを明確にした上で庁が直接管理すべき。（13年5月）
- (3) 国民年金保険料は、国庫歳入金であり、法的根拠を持たない納付組織に保険料を取り扱わせることは適当でないとの判断から、納付組織は活用しないこととした。（13年5月）

2. 国民年金推進員の設置

国民年金保険料は国庫歳入金であり、その歳入は出納官吏、出納員又は日本銀行（歳入代理店）において収納することとなっているため、国民年金推進員（非常勤の一般職の国家公務員）を設置し、出納官吏として保険料収納を行うこととした。（14年4月）

3. 検討事項

- (1) 国民年金推進員と納付組織が連携協力して収納活動を行うなど、事実上の納付組織の活用について検討する。
- (2) 社会保険事務所に、納付組織への連携協力の依頼、国民年金委員活動の支援などを行うため、地域との連絡調整を担当する体制の整備することを検討する。

国民年金保険料の収納対策（強制徴収）について

1. 考え方

公的年金の理解を促し、自主的な納付に結びつけることが必要としてきたが、賦課方式に基づく国民連帯にも着目。

2. 環境の変化

○検認率（収納率）の低下

平成9年度→平成10年度→平成11年度→平成12年度→平成13年度
 79.6% 76.6% 74.5% 73.0% 70.9%

○社会保障審議会年金部会^(注)の意見（平成14年9月10日）

未納者は問題。保険料の納付は義務であり、違反者には厳しくペナルティを課すべき。

○新聞報道（平成14年3月25日読売新聞等）

ルール違反の未納を放置するな。

3. 14年度からの強力な収納対策

収納事務が市町村から国へ移管したことを契機として以下を全国で実施

- ・年金広報の充実、年金教育の推進
- ・保険料の納付窓口を全国のあらゆる金融機関に拡大
- ・全員に口座振替の利用を勧奨
- ・納期限の翌月から年6回にわたり催告状を送付
- ・電話による保険料の納付督励を実施
- ・職員や国民年金推進員の戸別訪問による保険料の納付督励、徴収を実施

4. 今後の検討

上記の結果を踏まえ、強制徴収について、更なる収納対策の一つとして検討。

実施にあたっては、

- ・公平性の確保の観点からの対象者の選定方法
 - ・財産調査等の実施に係る制度的な問題
- などの具体的な検討を行う。

「収納対策支援システム」について

1. 概要

被保険者ファイルより被保険者の基本情報、納付状況等を抽出した情報(以下「被保険者データ」という。)を社会保険事務所へ提供し、社会保険事務所において任意の条件設定による統計資料、対象者一覧表、宛名シールの作成等を可能とするシステム(以下「収納対策支援システム」という。)を構築する。

2. 実施方法

既設の社会保険オンラインシステムの機器を活用して実施するものとする。

3. 収納対策支援システムの機能

(1) 統計機能

市区町村コード、郵便番号、未納月数等の任意の条件設定による統計帳票を作成する。(例：13.4～14.9の範囲、市町村別、未納月数別の対象者数の一覧)

(2) 対象者一覧表作成機能

市区町村コード、郵便番号、未納月数等の任意の条件設定による対象者一覧表を作成する。

(3) 宛名シール作成機能

市区町村コード、郵便番号、未納月数等の任意の条件設定による宛名シールを作成する。

4. 事務処理の流れ

別添を参照

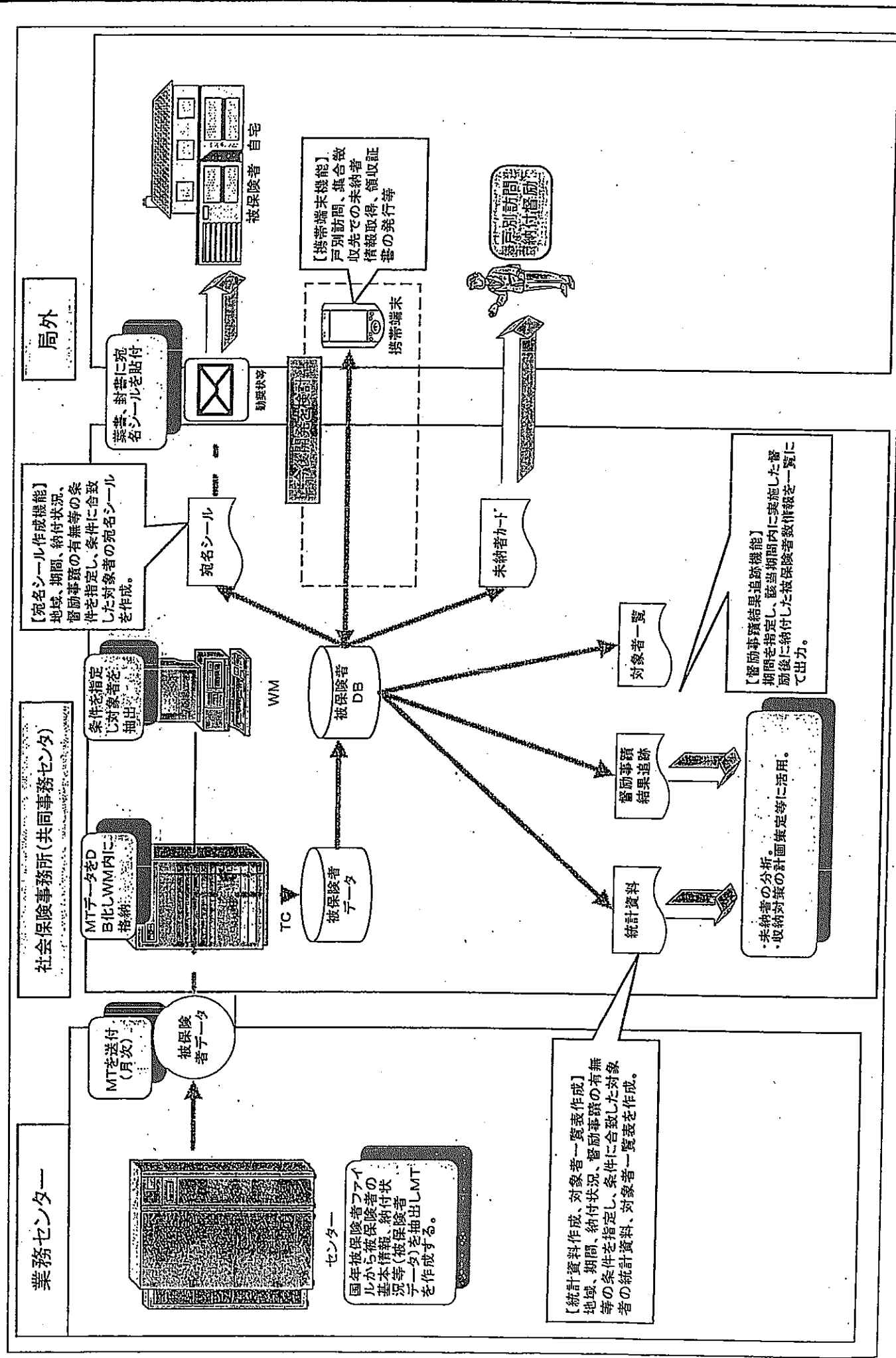
5. スケジュール

15年1月から実施

6. その他

将来的には、携帯端末を導入することにより、戸別訪問に係る事務の効率化及び事故防止を図るものとする。(別紙)

イメージ構成支援システム対応



国民年金保険料の収納事務等における携帯端末の導入について

1. 目的

国民年金保険料の収納対策を効果的かつ効率的に実施するため、収納対策支援システムを稼働したところであるが、更なる事務の効率化及び事故防止を図るため、携帯用の金銭登録機を導入することとする。

2. 事務処理の概要

(1) 金銭登録機への被保険者情報の収録

収納対策支援システムにより特定した被保険者の情報（未納者カードと同様のもの）を、金銭登録機に収録する。

(2) 領収証書の発行等

- ① 戸別訪問等において国民年金保険料を領収した場合は、金銭登録機により領収証書を発行し、納付者に交付する。
- ② 領収済報告書については、帰庁（帰宅）後、金銭登録機により作成する。
- ③ 金銭登録機により領収証書を発行した場合は、帰庁（帰宅）後、金銭登録機により領収証書発行事跡を作成し、これを原符に代えるものとする。

(3) 督励事跡の登録

戸別訪問等における督励結果については、金銭登録機に登録する。

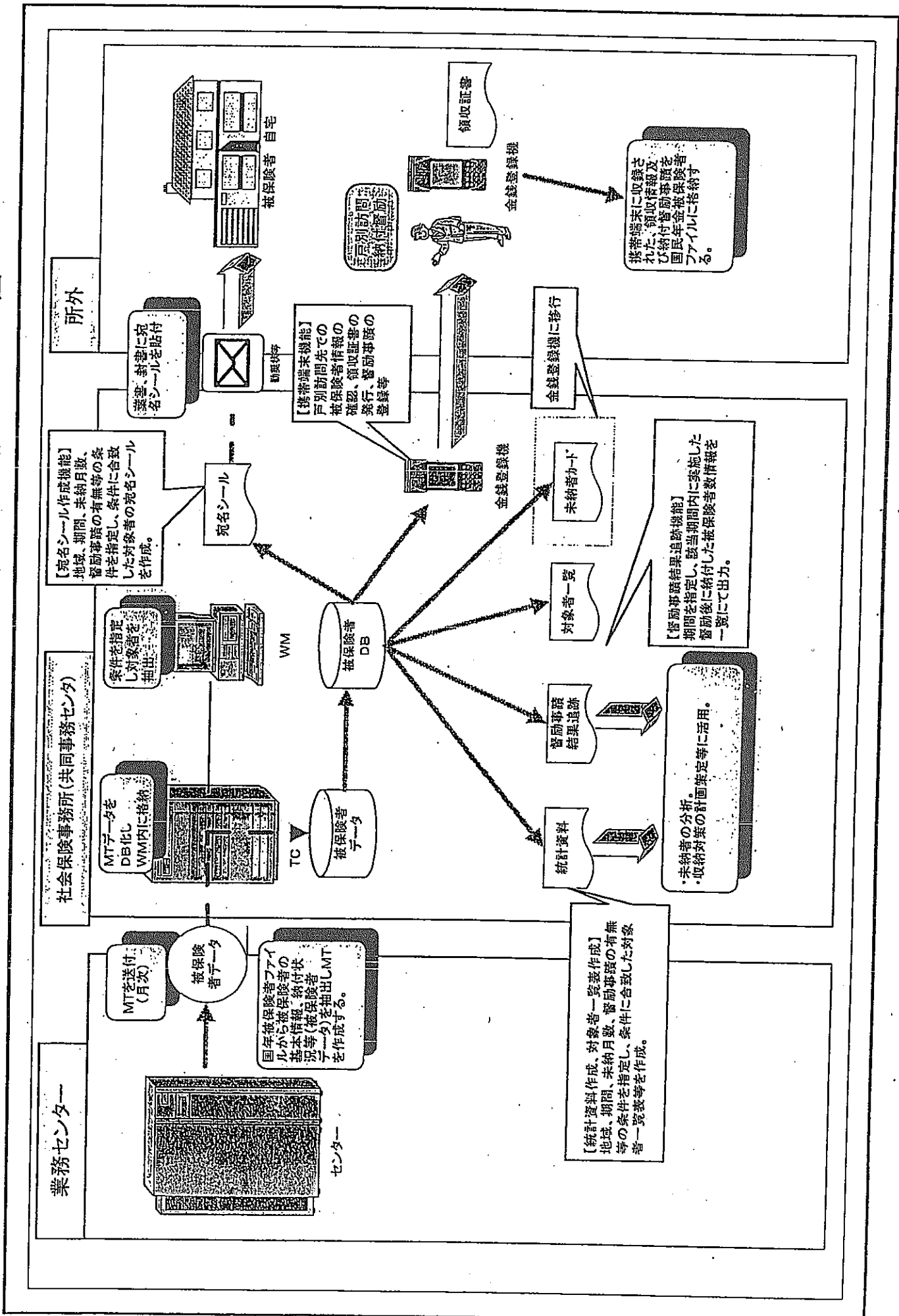
(4) 領収済報告書等の入力

金銭登録機に蓄積された領収済報告書及び督励事跡登録処理票を、窓口装置に入力する。

3. 実施時期

平成15年度早期

金銭登録機導入後の収納対策支援システム構成イメージ図



事 務 連 絡

平成15年3月11日

地方社会保険事務局長 殿

社会保険庁運営部

年金保険課国民年金事業室

室長補佐 和田 開

社会保険業務センター総務部

企画調整課長 嶋崎 敏

国民年金保険料の収納事務における金銭登録機の導入について

国民年金事業の運営につきましては、日頃より特段のご配意を賜り厚くお礼申し上げます。

国民年金保険料の収納対策を効果的かつ効率的に実施するため、収納対策支援システムを稼働したところでありますが、今般、更なる事務の効率化及び事故防止を図るため、携帯用の金銭登録機を別紙1のとおり導入することとしましたので、ご活用いただきますようよろしくお願いいたします。

これに伴う社会保険オンラインシステムにかかる事務処理の取扱い及び詳細なスケジュールにつきましては、別途、社会保険業務センターから通知することとしております。

なお、金銭登録機の導入に伴い経理関係事務につきましても別紙2のとおり変更が行われることとなりますので、念のため申し添えます。

金銭登録機の導入（収納対策支援システムの機能追加）

1. 事務の概要

(1) 金銭登録機への被保険者情報の収録

収納対策支援システムにより特定した被保険者の情報（未納者カードと同様のもの）を、金銭登録機に収録する。

(2) 領収証書の発行等

① 戸別訪問等において国民年金保険料を領収した場合は、金銭登録機により領収証書を発行し、納付者に交付する。

② 領収済報告書については、帰庁（帰宅）後、金銭登録機により作成する。

③ 金銭登録機により領収証書を発行した場合は、帰庁（帰宅）後、金銭登録機により領収証書発行事跡を作成し、これを原符に代えるものとする。

(3) 督励事跡の登録

戸別訪問等における督励結果については、金銭登録機に登録する。

(4) 領収済報告書等の入力

金銭登録機に蓄積された領収済報告書及び督励事跡登録処理票を、窓口装置に入力する。

※ 事務処理の流れ等については別添1及び別添2参照

2. 設置台数

社会保険事務局ごとに、国民年金推進員の設置人数に予備台数（1社会保険事務所当たり2台）を加えた台数とする。

なお、金銭登録機の購入に関しては、別途、総務部経理課から連絡される。

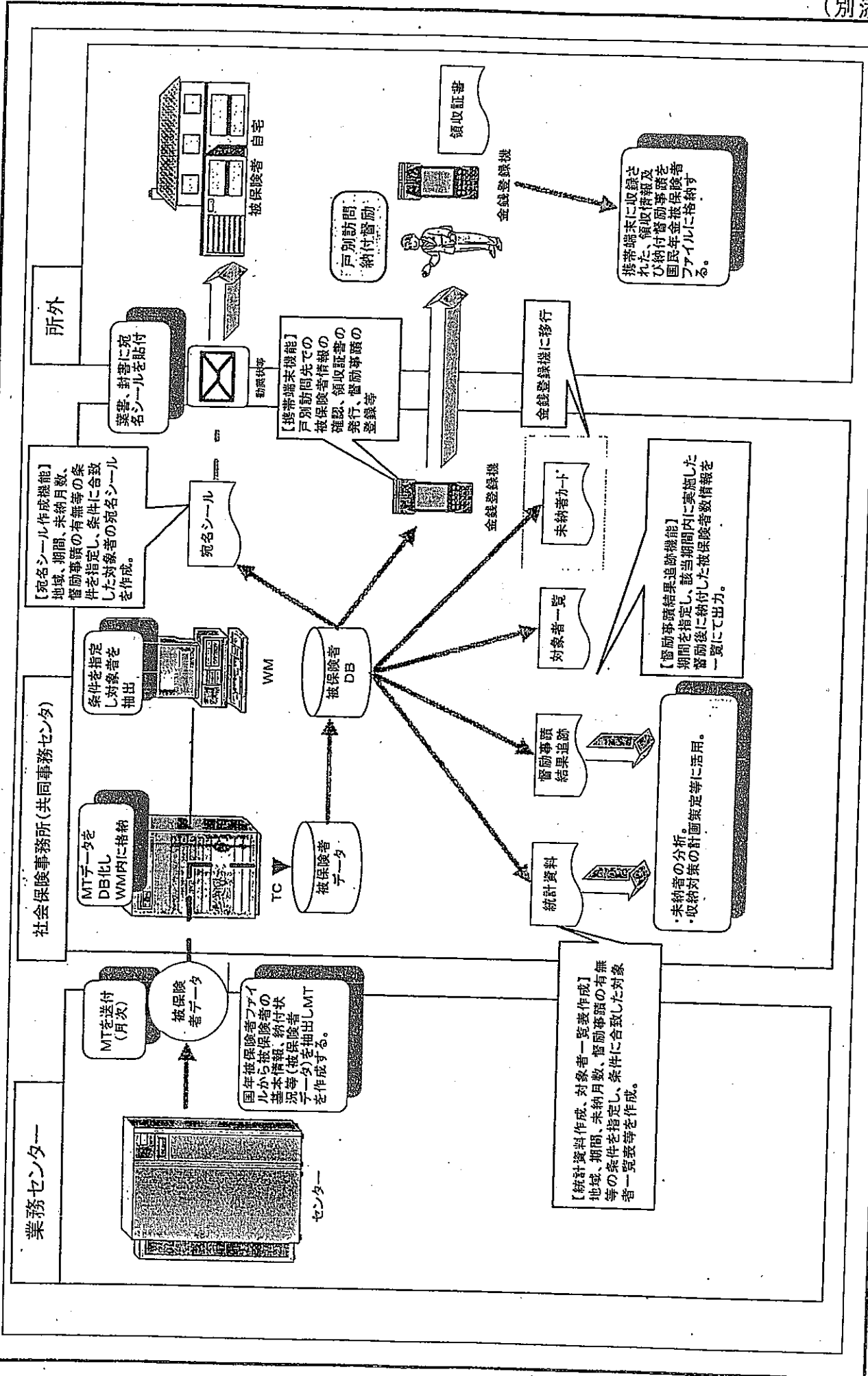
3. 実施時期

平成15年5月1日から実施する。

4. 研 修

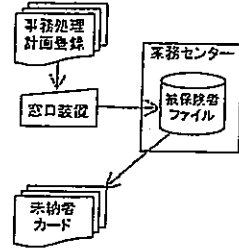
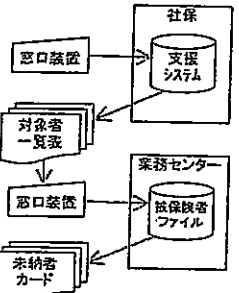
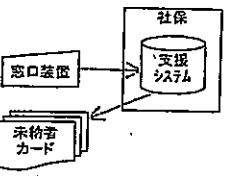
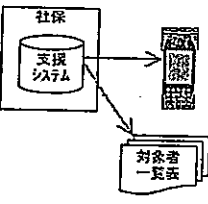
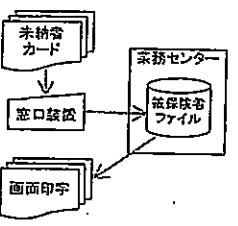
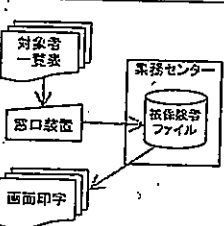
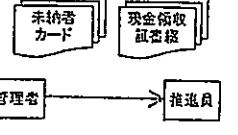
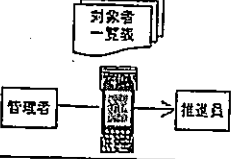
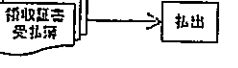
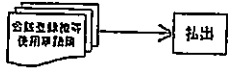
金銭登録機の導入に当たっては、事前に、機器の操作を習得するための研修を実施するものとする。（別添3参照）

金銭登録機導入後の収納対策支援システム構成イメージ図

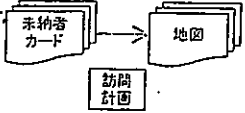
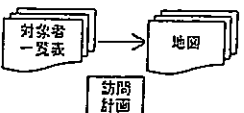




金銭登録機導入に伴う戸別訪問における事務処理の流れ

1. 戸別訪問・事前準備(社会保険事務所内)

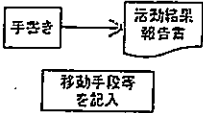
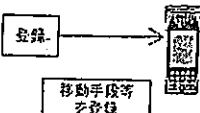

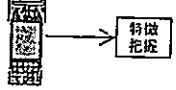




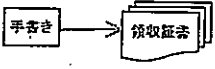
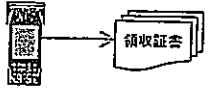
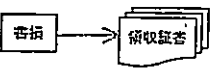
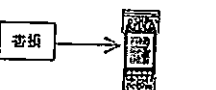
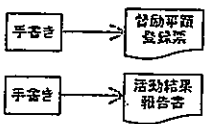
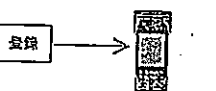




項番	作業項目	現行の流れ	金銭登録機導入後の流れ
1	戸別訪問計画の策定 【職員】	計画策定	計画策定
2-1	社会保険オンラインシステムにより未納者カードを作成(週次) 【職員】		未使用
2-2	基幹システムにより未納者カードを作成(随時) 【職員】		未使用
2-3	支援システムにより未納者カードを作成(随時) 【職員】		
		<p>◎ 14年12月までは2-1の方法のみであったが、支援システムの導入により、2-2、2-3の方法に移行しつつある。</p>	
3	原年記録、納付記録の画面印字 【職員】		
4	未納者情報の引き渡し 【管理者】 ↓ 【推進員】		
5	現金領収証受払簿の払い出し 【管理者】 ↓ 【推進員】		

金銭登録機導入に伴う戸別訪問における事務処理の流れ

項番	作業項目	現行の流れ		金銭登録機導入後の流れ	
6	地図取得、訪問計画策定 【推進員】		<p>6. ① 未納者カードにより訪問対象者の住所を確認、地図を準備する ② 未納者カード、地図を元に、日々の訪問計画を策定</p>		<p>6. ① 対象者一覧表により訪問対象者の住所を確認、地図を準備する ② 対象者一覧表、地図を元に、日々の訪問計画を策定</p>
7	携行品の確認 【推進員】		<p>7. 携行品の確認</p> <p>ア. 身分証明書 イ. 収入官吏章 ウ. 未納者カード(●) エ. 督促手帳登録票(●) オ. 現金領収証券(●) カ. 現金払込書 キ. 印鑑 ク. 地図 ケ. 筆記用具 コ. 電車(●)</p>		<p>7. 携行品の確認</p> <p>ア. 身分証明書 イ. 収入官吏章 ウ. 金銭登録機(■)</p> <p>カ. 現金払込書 キ. 印鑑 ク. 地図 ケ. 筆記用具</p> <p>サ. 対象者一覧表(■)</p> <p>※1 不要となったものは、左記の● ※2 追加となったものは、上記の■</p>

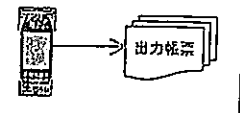
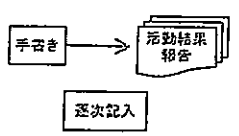
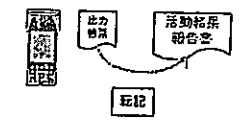
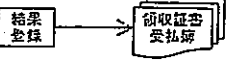
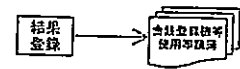
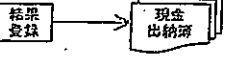
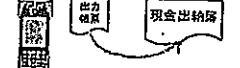

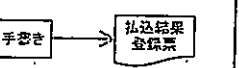
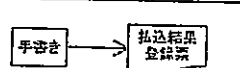

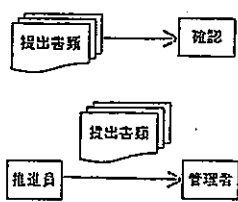
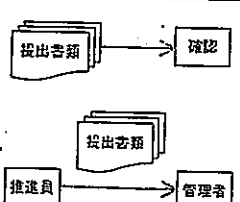
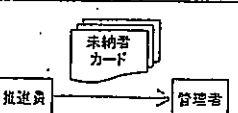
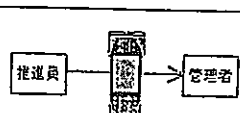
金銭登録機導入に伴う戸別訪問における事務処理の流れ

2. 戸別訪問・実施(社会保険事務所外)

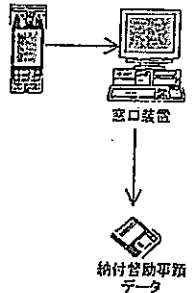
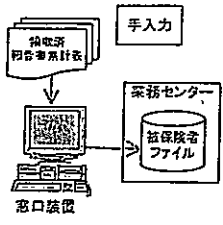
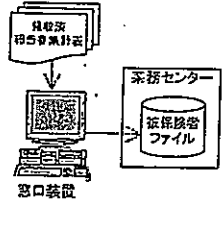
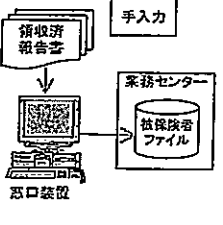
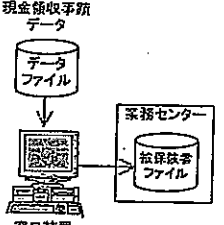
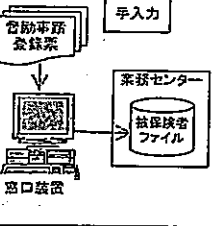
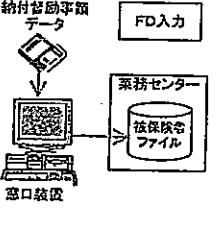
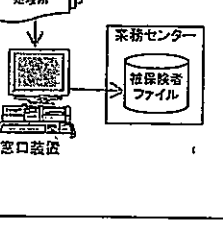
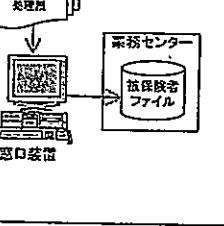
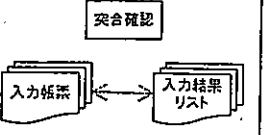

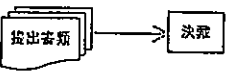

項番	作業項目	現行の流れ	金銭登録機導入後の流れ
1	戸別訪問のため移動 【推進員】		
2	戸別訪問対象者の納付状況等の確認 【推進員】		
3	納付啓励 【推進員】		
4	現金領収 【推進員】		
5	領収証券の作成 【推進員】		
6	領収証券の「取消」の取扱い 【推進員】		
7	啓励事項登録等 【推進員】		
8	現金払込書作成 【推進員】		
9	現金払込 【推進員】		

金銭登録機導入に伴う戸別訪問における事務処理の流れ

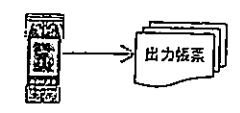
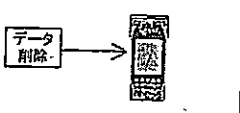
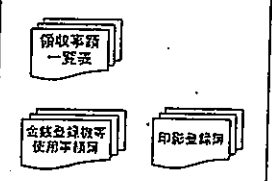
3. 戸別訪問・活動結果報告(社会保険事務所内)

項番	作業項目	現行の流れ		金銭登録機導入後の流れ	
1	金銭登録機から帳票出力 【推進員】	なし	1. なし		1. 金銭登録機より以下の帳票を出力 ア. 領収済報告書(入力処理票の代用) イ. 領収済報告書登録総括票 ウ. 領収済報告書発行事項一覧表(原簿の代用) エ. 管励事項登録票 オ. 管励事項登録総括票 カ. 活動結果報告書(転記用) キ. 現金出納簿(転記用) ク. 現金払込票(転記用) ケ. 現金払込仕訳書(転記用)
2	活動結果報告書作成 【推進員】		2. 年月日ごとに活動結果報告書を作成		2. 年月日ごとに金銭登録機から出力した活動結果報告書(転記用)に基づき活動結果報告書へ転記
3	現金領収証書受払簿の結果登録 【推進員】 ↓ 【管理者】		3. 現金領収証書受払簿に領収証書の使用結果を記入する。		3. 金銭登録機等使用事項簿に金銭登録機のロールペーパーの使用結果を記入する。管理者は記入内容を確認後、押印を行う。
4	現金出納簿への登記 【推進員】		4. 領収済報告書、現金払込票を元に現金出納簿に登記		4. 金銭登録機から出力した現金出納簿(転記用)より現金出納簿を登記 【変更なし】
5	帳簿等の突合確認 【推進員】	突合確認	5. 現金領収証書の使用枚数と受払簿との突合、領収済報告書と現金払込票、現金出納簿との突合確認を行う。	突合確認	5. ロールペーパー(現金領収証書の使用状況と金銭登録機等使用事項簿)との突合、領収済報告書と現金払込票、現金出納簿との突合確認を行う。
6	領収済報告書集計表の作成 【推進員】	手作成	6. 領収済報告書を取りまとめ、領収済報告書集計表を作成		6. 金銭登録機から出力した領収済報告書総括票より、領収済報告書集計表を作成 【変更なし】
7	払込結果登録処理票の作成 【推進員】		7. 現金払込時に交付された現金払込書控(領収証書)をもとに、払込結果登録処理票を手書きで作成		7. 現金払込時に交付された現金払込書控(領収証書)をもとに、払込結果登録処理票を手書きで作成 【変更なし】
8	現金払込仕訳書の作成(月次) 【推進員】	手作成	8. 毎月の初日に、前月分の現金出納簿を集計し、現金払込仕訳書を作成する。		8. 毎月の初日に、金銭登録機から出力した現金払込仕訳書(転記用)から現金払込仕訳書を作成
9	提出物の再確認と提出 【推進員】 ↓ 【管理者】		9. 管理者へ以下を提出 ア. 活動結果報告書 イ. 領収済報告書 ウ. 原簿(●) エ. 領収済報告書集計表 オ. 現金払込書控(領収証書) カ. 現金払込結果登録処理票 キ. 現金払込仕訳書(月次) ク. 現金出納簿 ケ. 管励事項登録処理票 コ. 未納者カード(●)		9. 管理者へ以下を提出 ア. 活動結果報告書 イ. 領収済報告書 ウ. 領収済報告書発行事項一覧表(■) エ. 領収済報告書集計表 オ. 現金払込書控(領収証書) カ. 現金払込結果登録処理票 キ. 現金払込仕訳書(月次) ク. 現金出納簿 ケ. 管励事項登録処理票 コ. 管励事項登録総括票(■) サ. 金銭登録機(■) ※1 不要となったものは、左記の● ※2 追加となったものは、上記の■
10	未納者情報の返却 【推進員】 ↓ 【管理者】		10. 受領した未納者カードを返却する。		10. 金銭登録機を管理者へ返却する。その際、管理者は金銭登録機等使用事項簿の返却日欄に押印を行う。

金銭登録機導入に伴う戸別訪問における事務処理の流れ

項番	作業項目	現行の流れ	金銭登録機導入後の流れ	
11	現金領収事項、納付金助事務のデータ収録 【管理者】	なし		11. 管理者により金銭登録機にて登録された領収証券発行事故、納付金助事務を窓口装置から支援システムに収録する。また、被保険者ファイル更新用として、納付金助事務データをFDに出力する。金銭登録機を使用する必要がないときは、管理者が施設のある堅固な容器に格納保管する。推進員が金銭登録機を自宅において保管する場合は、他の自己資産と区別し、また、自己資産を保管する場合と同様に慎重に保管する。
12	「領収済報告書集計表」の窓口装置入力 【職員】			12. 「領収済報告書集計表」について、金銭登録機の情報を活用した画面の自動処理方式を操作の上、内容確認後に窓口装置から送信し、被保険者ファイルの更新を行う。
13	領収済報告書の窓口装置入力 【職員】			13. 「領収済報告書」について、金銭登録機の情報を活用した画面の自動処理方式を操作の上、内容確認後に窓口装置から送信し、被保険者ファイルの更新を行う。
14	「管励事項登録処理票」の窓口装置入力 【職員】			14. 「管励事項登録処理票」について、FD入力を行い、金銭登録機の情報を活用した画面の自動処理方式を操作の上、内容確認後に窓口装置から送信し、被保険者ファイルの更新を行う。
15	「払込結果登録処理票」の窓口装置入力 【職員】			15. 「払込結果登録処理票」を窓口装置より入力し、被保険者ファイルの更新を行う。
16	入力結果との突合 【職員】			16. 「領収済報告書」、「管励事項登録処理票」の入力帳票と、当該帳票をもとに入力した処理結果リスト又は領収済報告書入力結果一覧表とを突合し、入力結果の確認を行う。
17	決裁 【管理者】			17. 管励結果登録処理票、活動結果報告書、領収済報告書集計表、払込結果登録処理票、現金払込仕訳書登録処理票(月次)について、社会保険事務所長までの決裁を受ける。

金銭登録機導入に伴う戸別訪問における事務処理の流れ

項目	作業項目	現行の流れ		金銭登録機導入後の流れ	
18	監査 【管理者】	突合確認	18. 管理者は、推進員から提出された書損処理済みの領収証書と領収証書受払簿との枚数を突合し、提出漏れがないことを確認する。		18. 管理者は、金銭登録機から「領収証書発行」、「領収証書取消」、「帳票出力」に係る操作履歴一覧を出力し、国民年金推進員から書損処理済みの領収証書の提出漏れがないことを確認する。
19	金銭登録機のデータ削除 【管理者】		19. なし		19. 一連の確認作業が完了後、管理者により金銭登録機上のデータ削除を行う。
20	文書保管 【管理者】		20. 以下の入力帳票がの保存期限は3年と定められている。 <入力帳票> ・領収証報告書		20. 以下の事項については、使用年度の翌年度から起算して3年間保管する。 ・領収証書発行事績一覧表（金銭登録機出力） ・金銭登録機使用事績簿 ・印影登録簿

金錢登録機操作要領 (未定稿)

国民年金事業室

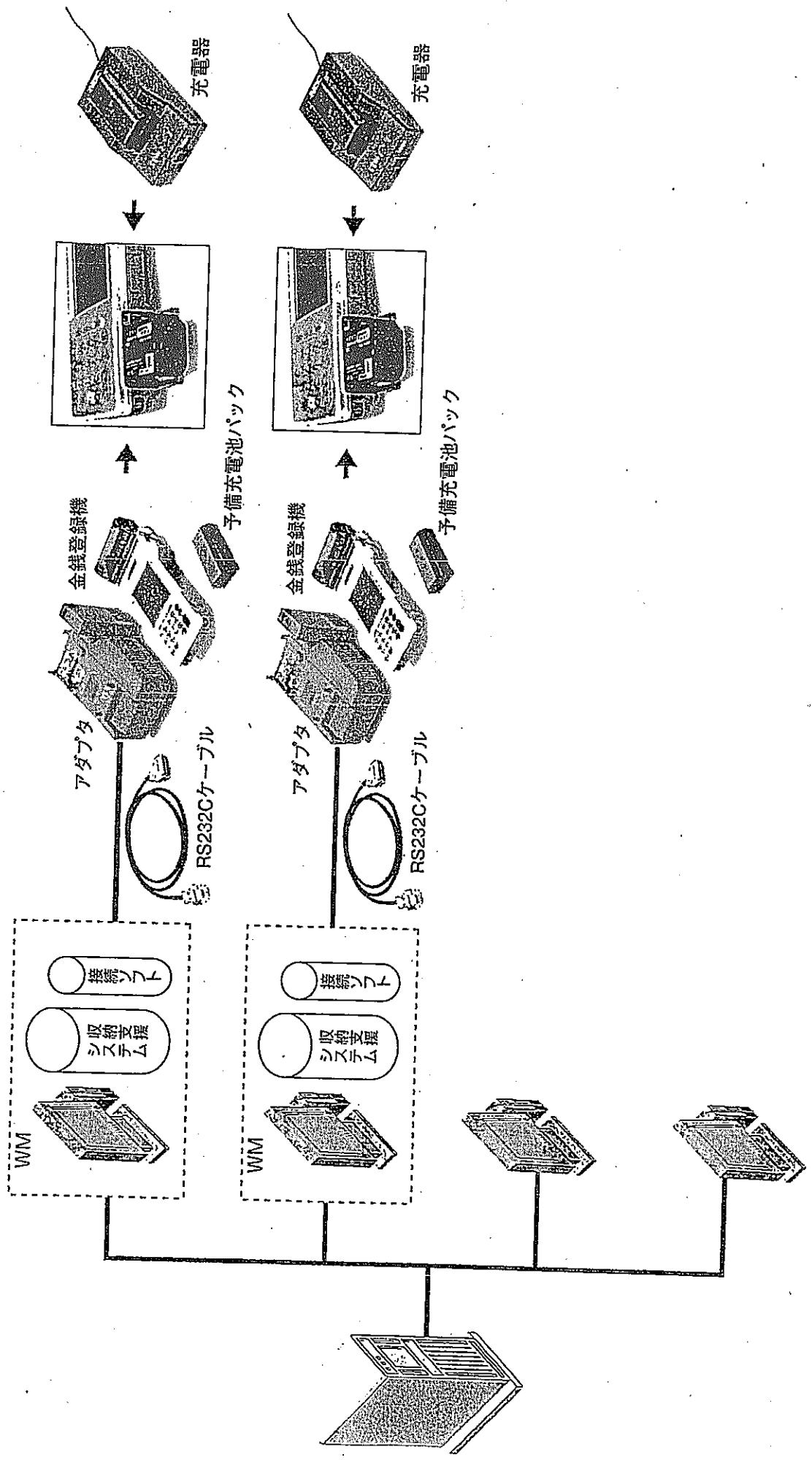
金銭登録機的主要仕様

区分	項目		仕様	
制御	CPU		64ビットRISC	
	メモリ	ROM	32Mバイト	
		RAM	16Mバイト(実行領域8Mバイト)	
	ファイルメモリ(不揮発メモリ)		8Mバイト(96Mバイト<オプション>まで拡張可能、CFカードスロット利用)	
表示	LCD		モノクロ240×320ドット	
	階調		4/16階調	
	表示文字種		ANK:128種、外字1880文字、漢字:JIS第一・第二水準<注1>	
	表示桁数(参考)<注3>		ANK:30桁×34行(グラフィック機能使用時)、漢字:15桁×17行(16×16ドットフォント)	
	文字フォント		True Type	
	表示機能		リバーズ、カーソルプリンキング、罫線、ANK、漢字混在表示、True Type	
	バックライト機能		エレクトロルミネッセンス	
入力	キーボード	キー数	23キー	
		機能	バックライト機能あり	
	タッチパネル		抵抗膜式	
印字	方式		80mmサーマルラインドット	
	キャラクタ印字	速度<注4>	ANK印字:31行/秒(1P)、漢字印字:27行/秒(1P)	
		印字桁数<注3>	倍密度印字	96桁:(6×7ドット)ANK 36桁:(16×16ドット)漢字 24桁:(24×24ドット)漢字
			単密度印字	48桁:(6×7ドット)ANK 18桁:(16×16ドット)漢字 12桁:(24×24ドット)漢字
	イメージ印字		True Typeフォント	
	印字文字		キャラクタフォント(6×7ドット、16×16ドット、24×24ドット、32×32ドット、48×48ドット)<注2>、True Typeフォント<注1>	
	印字文字種		ANK、JIS第一・第二水準漢字、OCR-Bフォント(サイズI、サイズIV)、バーコード	
	複写能力		2P(認定用紙)	
機能		用紙排出機能、二色印字、逆巻き用紙印字		
インターフェース	通信/スキャナ	種類	RS232C レベル準拠×1ch	
		同期方式	調歩同期	
		通信方式	全二重4線式	
		伝送速度	300bps~115.2kbps	
	接続機器	各種バーコードスキャナ、通信ケーブルを介したモデム、上位装置		
	光<注5>	方式	IrDA1.1準拠×1ch(MAX4Mbps)、自販機通信専用インターフェース	
PCMCIA	PCカード	JIEDA Ver. 4.2 TYPE II ×1スロット		
	CFカード	JIEDA Ver. 4.2 TYPE I ×1スロット(ファイルメモリとして利用)		
電源	主電池		充電式リチウムイオン電池	
	使用時間<注4><注6>		約13.5時間(電子協動作モードA、バックライトOFF)	
	副電池		充電式NIMH二次電池	
OS			WindowsCE PB2.12	
外形寸法<注7>	縦幅	271(ロール紙ホルダー含む)、213(本体のみ)mm		
	横幅	84(最狭部)/110(最広部)mm		
	高さ	28(最低部)/59(最高部、ロール紙ホルダー含む)mm		
質量			約600(ロール紙ホルダー含む)、約530(本体のみ)g	
環境	動作温湿度		-10~50℃<注7>、20~85%(結露なきこと)	
	保存温湿度		-20~60℃、8~95%(結露なきこと)	
	防水		JIS防水4級(プリンタ部除く)	

<注1>新JIS('90) <注2>旧JIS('78)、新JIS('83、'90) <注3>画面・帳票設計時の指定文字サイズにより異なる
 <注4>主電池が新品、満充電、常温(25℃)の場合 <注5>回線制御は使用不可
 <注6>電子協動作モードA:2分間で120キー入力、8分休止の10分間を1サイクル
 <注7>プリンタ印字は高感度用紙使用時。その他の用紙使用時は-5~50℃。

充電機パックへの充電

データのアップ、ダウンロード



庁文発第 758 号
平成 15 年 3 月 19 日

地 方
社 会 保 険 事 務 局 長 殿

社会保険庁総務部経理課長
(公印省略)

平成 14 年度国民年金特別会計業務勘定
前渡資金の交付について (通知)

標記について、下記前渡資金交付明細書のとおり資金を交付する予定であるが、これは、国民年金保険料の収納事務における金銭登録機の導入にかかる経費であるので、遺憾のないよう扱われたい。

なお、貴局所属資金前渡官吏あてこの旨通知されたい。

記

前 渡 資 金 交 付 明 細 書

国民年金特別会計

科 目	金 額	備 考
業 務 取 扱 費	円	
庁 費	円	
(国庫金振替書番号第 号)		

会計検査院 「金銭登録機」 想定

問1 機器購入までの流れを説明してほしい。

平成15年3月11日付で国民年金事業室から金銭登録機の導入についての連絡があったことを受け、購入したもの。国民年金推進員の戸別訪問において、未納者カードの盗難による個人情報の漏洩等の事故防止及び事務の効率化を図る観点から導入したもので、庁から示された仕様に基づく機種を購入した。

問2 購入価格は定価か値引きはしているのか。その関係書類は。本来物品を定価で購入するのはおかしいのではないか。購入台数等により当然値引きされるのではないか。

定価で購入している。

購入価格は、その対象となる物件に対する取引の実例価格、需給の状況、数量の多寡等を考慮して定められるものであり、すべてが値引されるものではない。

問3 予定価格の算出はどのようにしているのか。

定価証明書に加え、取引の実例価格等を勘案し算出している。

問4 類似機器はないのか。調査確認はしているのか

案1 社会保険庁に携帯端末の製造・販売をしているメーカー名を照会し、そのメーカーから仕様書を取り寄せた。

案2 社会保険庁から示された仕様と合致する機種を選定するため、数社から携帯端末の機能仕様一覧（カタログ）を取り寄せた。

問5 一括購入するほうが低価格で購入できるのに、どうして各社保ごとに購入しているのか。国費の無駄ではないか。

本調達案件は、定価で取り引きされている物件であることから、一括購入であるか各社保ごとの購入であるかを問わず、国費の無駄にはなっていない。

問6 契約方法は。その根拠は。

会計法29条の3第4項（緊急の必要性）並びに第5項（少額である場合）の規程に基づき随意契約としている。

問7 他府県で値引きされているかもしれないのに、他府県の購入価格調査は行っているのか。

他府県でも定価購入していると認識している。

問8 社会保険オンラインシステムに連動していなければならないが、その仕様書の提供はどうしているのか。

社会保険オンラインシステムとの連動に関しては、社会保険庁において検討されているので、社会保険事務局では承知していない。

問9 仕様書はいつ頃、何社に求めたか。

案1 社会保険庁に携帯端末の製造・販売をしているメーカー名を照会し、そのメーカーから仕様書を取り寄せた。

案2 社会保険庁から示された仕様と合致する機種を選定するため、数社から携帯端末の機能仕様一覧（カタログ）を取り寄せた。

問10 意見招請（官報掲載）は行っていないのか。

少額随意契約により購入したため、官報掲載は行っていない。

問11 本来、システム構築が必要であると思うが、製品があるのはおかしくないのか。

社会保険事務局では承知していない。

問12 なぜ随意契約となっているのか。

会計法29条の3第4項（緊急の必要性）並びに第5項（少額である場合）の規程に基づき随意契約としている。

問13 社会保険事務所が必要と考えたので購入しているのではないのか。

国民年金推進員による保険料収納対策にあたり、収納事故の防止及び業務の効率化の観点から、金銭登録機の導入を図ったものである。その調達に当たっては、実際に業務を行う社会保険事務局、社会保険事務所において行ったもの。

平成15年12月5日
(和歌山社会保険事務局からの照会文書)

国民年金推進員が使用する「金銭登録機」の購入に対する考え方について、会計検査院から以下の質問が出た場合の対応についてご指導ください。

【購入について】

- Q 1. 機器購入までの流れを説明してほしい。
- Q 2. 購入価格は定価か値引きはしているのか。その関係書類は。本来、物品を定価で購入するのはおかしいのではないか。購入台数等により当然値引きされるのではないか。
- Q 3. 予定価格の算出はどのようにしているのか。
- Q 4. 類似機器はないのか。調査確認はしているのか。
- Q 5. 一括購入するほうが低価格で購入できるのに、どうして各社保ごとに購入しているのか。国費の無駄ではないのか。
- Q 6. 契約方法は。その根拠は。
- Q 7. 他府県で値引きされているかもしれないのに、他府県の購入価格調査は行っているのか。

【仕様書等について】

- Q 8. 社会保険システムに連動していなければならないが、その仕様書の提供はどうしているのか。
- Q 9. 仕様書はいつ頃、何社に求めたか。
- Q 10. 意見招請（官報登載）は行っていないのか。
- Q 11. 本来、システム構築が必要であると思うが、製品があるのはおかしくないのか。

上記Q8～Q11について、社会保険庁でしかわからないと回答した場合

Q12. なぜ随意契約となっているのか。

Q13. 社会保険事務所が必要と考えたので購入しているのではないのか。

※ 和歌山県では、会計法第29条の3第5項で契約していますが、会計法第29条の3第4項のほうが良いのでしょうか。

随意契約関係参照条文

◎ 会計法（昭和22年3月31日法律第35号）

第29条の3 契約担当官及び支出負担行為担当官（以下「契約担当官等」という。）は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、第3項及び第4項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。

2・3（略）

4 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、政令の定めるところにより、随意契約によるものとする。

5 契約に係る予定価格が少額である場合その他政令で定める場合においては、第1項及び第3項の規定にかかわらず、政令の定めるところにより、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

◎ 予算決算及び会計令（昭和22年4月30日勅令第165号）

（随意契約によることができる場合）

第99条 会計法第29条の3第5項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

①・②（略）

③ 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。

④（以下略）

（見積書の徴取）

第99条の6 契約担当官等は、随意契約によろうとするときは、なるべく二人以上の者から見積書を徴さなければならない。

地方分権の推進を図るための関係法律の整備等に関する法律 (平成 11 年法律第 87 号) の概要

<社会保険関係>

1. 地方事務官関係

(1) 職員の身分

都道府県（保険課、国民年金課及び社会保険事務所）で社会保険関係業務に従事している地方事務官を厚生事務官に改める。

（地方自治法の改正等）

(2) 行政組織

現在、都道府県の組織として置かれている保険課、国民年金課及び社会保険事務所を、社会保険庁の地方支分部局に改め、都道府県単位の地方社会保険事務局の下に社会保険事務所を設置する。

（厚生省設置法の改正）

(3) 社会保険事務

現在、都道府県知事の機関委任事務とされている社会保険関係事務について、国の直接執行事務とする。

（厚生年金保険法等の改正）

2. 国民年金事務関係（国民年金法の改正）

(1) 保険料の印紙納付方式の廃止

市町村において印紙を購入する形で保険料を市町村へ納付する方式（印紙納付）から、金融機関を通じて直接納付する方式（現金納付）へ改める。

(注) 1. 被保険者の便宜のため、保険料を取り扱うことができる金融機関の窓口を拡大する。

2. 印紙納付方式の廃止の施行（平成 14 年 4 月 1 日）以後 3 年間（平成 17 年 3 月 31 日まで）、経過的に市町村を通じて現金納付を行うことができるものとする。

(2) 第 3 号被保険者の届出の市町村経由から事業主経由への変更

現在、市町村経由で行っている第 3 号被保険者に係る届出を、事業主経由に改める。

(3) 各種届出書に係る機関委任事務の法定受託事務化

現在、市町村の機関委任事務とされている各種届書の受理事務等について、市町村の法定受託事務とする。

3. 施行期月

平成 12 年 4 月 1 日

ただし、2 (1) の印紙納付方式の廃止及び 2 (2) の第 3 号被保険者の届出の変更については、平成 14 年 4 月 1 日

<参考> 「地方分権の推進を図るための関係法律の整備等に関する法律」の国会審議状況

平成 11 年 3 月 29 日 「地方分権の推進を図るための関係法律の整備等に関する法律案」を国会に提出

6 月 10 日 衆議院 行政改革に関する特別委員会で同法律案が一部修正のうえ可決

※ 5 会派（自由民主党、民主党、公明党・改革クラブ、自由党、社会民主党・市民連合）による共同提出による修正

6 月 11 日 衆議院 本会議で同法律案が一部修正のうえ可決

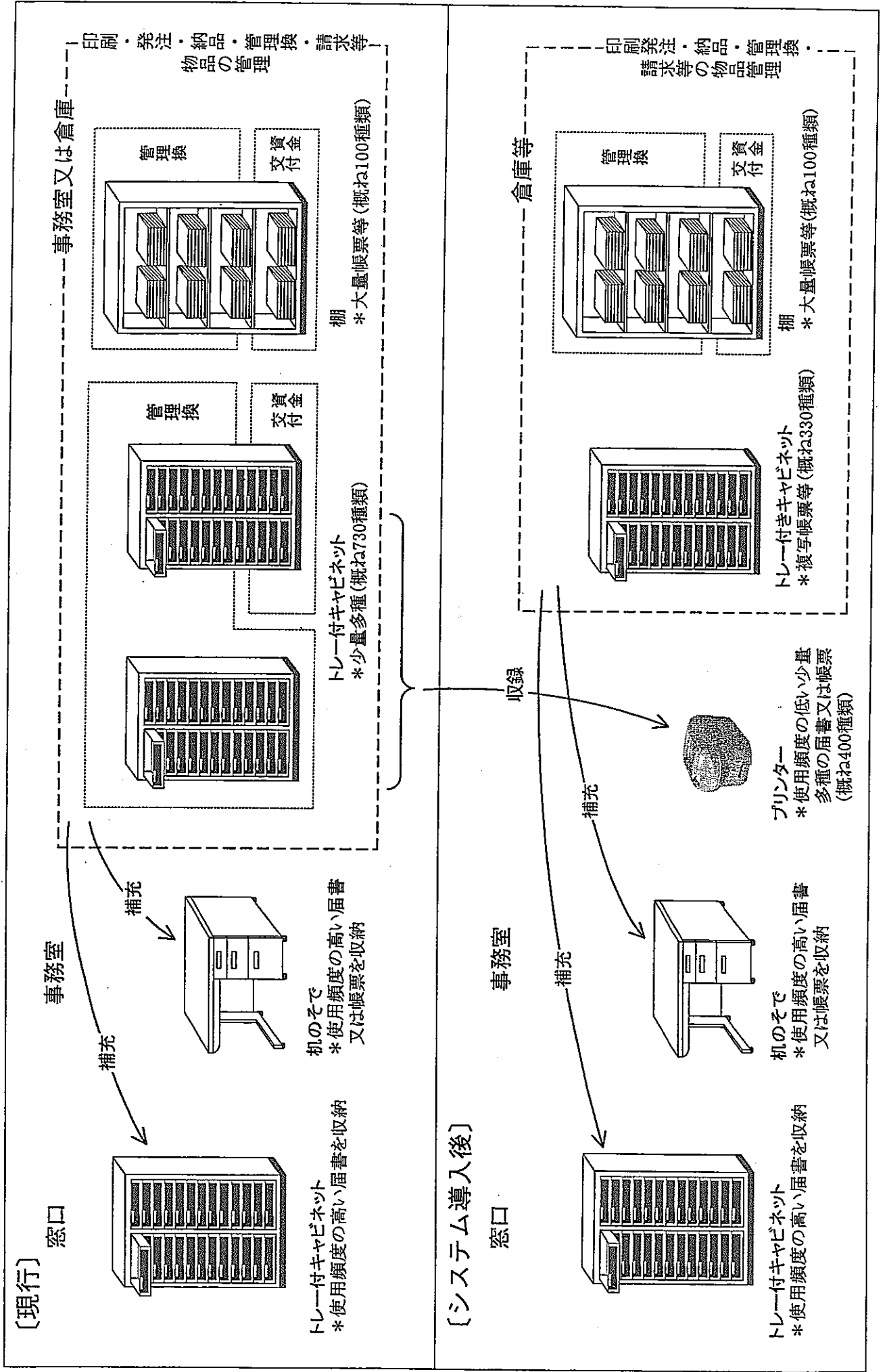
7 月 8 日 参議院 行財政改革・税制等に関する特別委員会で同法律案が可決

7 月 8 日 参議院 本会議で同法律案が可決・成立

7 月 16 日 公布

届出用紙等印刷システムの概念図

・対象届書及び帳票は、事務室又は倉庫等で保管(トレー付キャビネット等)されている、少量多種のもの



届出用紙等印刷システムの実施について (平成11年8月運営部長決裁)

届出等用紙印刷システムの実施について

1、目的

地方分権一括法により地方事務官制度が廃止され、これまで都道府県知事宛として送付していた各種届書の宛先を社会保険庁長官宛又は地方社会保険事務局長宛とする必要があり、そのためには、

- ① 各市町村において新様式をそれぞれに印刷する（実態は各市町村で様式が任意）
- ② 新様式を処理基準（法定受託事務）に統一して社会保険庁で印刷し、市町村に管理替えする（当面は国民年金事務取扱準則様式）

ということが考えられるが、市町村等の利便性や効率的を考慮し、あらかじめ登録された届出様式が印字できる届出用紙等印刷システム（届書等印刷プリンター）を市町村に設置することによりこれに代えることとする。

また、社会保険事務所及び市町村等に設置し、届出等用紙の作成、保管、策出及び手渡しにかかる事務等の効率化を図ること及び国民の身近な場所に当該プリンターを設置することによる各種届出促進を図り、社会保険事務所及び市町村の業務処理の簡素・効率化や届出漏れの防止及び届出用紙の入手に対する利便性の向上に資することも一方の目的である。

さらに、住所や氏名に変更があった際、関係届書が被保険者の身近に配備されているために届出意識が醸成されることとなり、基礎年金番号情報の的確な管理が期待できる。

2、設置計画

- (1) 社会保険事務所等には、実効性を考慮して平成11年11月頃を目途に設置する。
- (2) 各市町村には、平成12年2月～3月にかけて設置する。

※ 届書等印刷プリンターを設置して国民に身近な社会保険行政サービスを実現させるためには、当該機器の存在や利便性を認識させる事が重要であり、初年度は業務処理の簡素・効率化に注目した設置計画に基づき配置することとし、次年度以降にモニター結果に基づく効果的な設置計画を数年時で実施する。

- ① 国民年金届出書様式の変更
 - ・ 市町村
- ② 業務処理の簡素・効率化
 - ・ 保険課及び国民年金課（法律改正後を考慮し以下単に「社会保険事務局」という）
 - ・ 社会保険事務所
 - ・ 年金相談サービスセンター
 - ・ 市町村
- ③ 届出漏れ防止及び身近なサービス（利便性）
 - ・ 銀行等
 - ・ 郵便局
 - ・ 農漁協
 - ・ 社会保険関係施設
 - ・ コンビニ

※ ③については、①及び②の状況をみて次年度以降検討。

※ 次年度以降の設置計画は、11年度の実績を勘案し、業務処理の簡素効率化部門の拡大及び届出漏れ防止及び身近なサービス部門への展開を図ることとする。

3、対象届出等用紙

(1) 国民年金届出書様式の変更によるもの

- ・ 市町村 . . . 国民年金に関する社会保険指定様式のすべて
(住民関係届書と連動するものを除く)

(2) 業務処理の簡素・効率化に資するもの

- ・ 社会保険事務局 . . . 一般事務用関係用紙
- ・ 社会保険事務所 . . . 一般事務用関係用紙
少量多種の届書及び処理帳票のすべて
- ・ 年金相談サービスセンター . . . 少量多種の届書
- ・ 市町村 . . . 国民年金に関する社会保険指定様式のすべて
(住民関係届書と連動するものを除く)

(3) 届出漏れ防止及び身近なサービス（利便性）に資するもの

- | | | |
|------------|-----|--|
| ・ 銀行等 | ・・・ | } 金融機関変更届, 住所変更届
氏名変更届
その他、被保険者が必要な届出書 |
| ・ 農漁協 | ・・・ | |
| ・ 社会保険関係施設 | ・・・ | |
| ・ コンビニ | ・・・ | |
| ・ 郵便局 | ・・・ | 金融機関変更届、住所変更届
氏名変更届
その他、被保険者が必要な届出書 |

4、設置台数等

別紙1参照

5、経費

別紙2参照

6、契約

(1) 一般競争入札により行う

(2) 役務契約により行う

※ 届出用紙を供給するためのシステム全体を役務契約することにより、市町村に設置する場合でも国有財産の管理義務を負わせることなく事業を実施することが可能であり、また、保守を始め運用に関するすべての役務を委託することとする。

(3) 契約スケジュール（別紙3参照）

届書印刷システム(プリンター)の設置について(案)

設置場所	業務メリット	利用者のメリット	キャパシティ	II'設置	備	考
社会保険 事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 帳票の在庫管理の効率化 例) ・ 帳票の在庫管理業務の減(印刷発注業務、管理換要求業務) ・ 帳票様式改正の際の経費の節減(廃棄帳票の減) ○ 帳票管理の省スペース化 例) ・ 帳票管理(使用の為のキャビネット管理等)の省力化 ○ 届書手渡し業務の減 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 来訪者(利用者)への利便性の向上 例) ・ 用紙切れということがなくなり、待ち時間が減少する 	<ul style="list-style-type: none"> 316所 × 2台 = 632台 	632台	○ 2台の内訳 業務用 1台 来訪者用 1台	
社会保険 事務局	<ul style="list-style-type: none"> ○ 帳票の在庫管理の効率化 ○ 帳票管理の省スペース化 		<ul style="list-style-type: none"> 47都道府県 × 2台 = 94台 	94台		
サービス センター	<ul style="list-style-type: none"> ○ 帳票の在庫管理の効率化 ○ 帳票管理の省スペース化 ○ 届書手渡し業務の減 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 来訪者(利用者)への利便性の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 61ヶ所 × 2台 = 122台 	122台		
市町村	<ul style="list-style-type: none"> ○ 帳票の在庫管理の効率化 ○ 帳票管理の省スペース化 ○ 基礎年金番号記載の徹底 ○ 届書手渡し業務の減 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 来訪者(利用者)への利便性の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 5,943所 × 1台 = 5,943台 (支所含む) 	4,152台	<ul style="list-style-type: none"> ○ 既存の市町村独自様式の一部を統一様式に変更する調整が必要 ○ 全市町村及び支所の一部(都市部を中心)に各1台設置 ○ 実際の設置については、市町村と要調整 	
合計			最大 6,697台	5,000台		

設置場所	業務メリット	利用者のメリット	キャパシティ	11'設置	備
銀行	<ul style="list-style-type: none"> ○口座振替の推進 ○基礎年金番号記載の徹底 ○生活環境変化(住所変更や氏名変更)の際の年金制度への届出意識の醸成 ○能動的な行政サービスによる話題性 	<ul style="list-style-type: none"> ○より身近な場所できると届出用紙を入手できるという利便性の向上 	28,857 店舗×1台 =28,857台	50台	○関係先とは未調整ではあるが、設置効果の検証を行うべくモニター的に設置し、モニター調査を行うこととしたい。
農漁協	<ul style="list-style-type: none"> ○口座振替の推進 ○基礎年金番号記載の徹底 ○能動的な行政サービスによる話題性 	<ul style="list-style-type: none"> ○組合員の生活に密着した事業活動(生活設計相談等)の中での利用者の利便性の向上 	14,869 店舗×1台 =14,869台	10台	
郵便局	<ul style="list-style-type: none"> ○口座振替の推進 ○基礎年金番号記載の徹底 ○能動的な行政サービスによる話題性 	<ul style="list-style-type: none"> ○行政機関としての国民サービスへの利用者への利便性の向上 	24,638 局×1台 =24,638台	10台	
コンビニ	<ul style="list-style-type: none"> ○若人を中心とした利用者の利便性の向上及び話題性からの参加意識の醸成 ○能動的な行政サービスによる話題性 	<ul style="list-style-type: none"> ○より身近な場所できると届出用紙を入手できるという利便性の向上 	48,405 店舗×1台 =48,405台	10台	
社会保険関係施設	<ul style="list-style-type: none"> ○来訪者(利用者)への制度理解の醸成 ○施設の社会保険制度への貢献 	<ul style="list-style-type: none"> ○より身近な場所できると届出用紙を入手できるという利便性の向上 	497施設 ×1台 =497台	20台	
合計			最大 117,266台	100台	

社会保険届書用紙プリンター必要経費 (案)

(単位：千円)

設置時期	H11.11	H11.12	H12.1	H12.2	H12.3	計	12年度 (満)
必要期間 (月)	5	4	3	2	1		12
設置台数	848			2,152	2,000	5,000	5,000
リース料 (円)							
@	4,140	17,554	0	17,819	8,280	43,652	248,400
場所代 (円)							
@	715.5	0	0	0	0	0	0
保守料 (円)							
@	3,100	13,144	0	13,342	6,200	32,686	186,000
計	30,698	0	0	31,161	14,480	76,339	434,400

※リース料、場所代及び保守料単価には消費税含む。

・場所代年額単価 8,177円 (国有財産管理の平均)

・場所代不要分 (H11.11)

社保 316×4台

社会保険事務局47×2台

61サービスセンター×2台

市町村

小計

632 台

94 台

122 台

4,152 台

5,000 台

17施設×1台

0 台

・金融機関等 (H12'以降)

画書印刷システム導入スケジュール (案)

(平成12年3月へ向け本格実施の場合)

年度	11					12												
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
11年度実施			①取組開始	②首報掲載	600部 (予定価格1700万円未満) 入札	③					④検品		④検品					
モニタ												①資料集票の検閲	②原稿集票の決定	③実施開始の検閲	④実施開始の交渉	⑤モニター機設置	⑥モデル実施	⑦モニター聴取
12年度予算	0																	
12年度予算	0																	
予算内訳																		
経理課長調整 (円)																		
経理課長説明 (円)																		
議 (円)																		

[要検討事項] ・ モニター実施及び本格実施の時期及び規模 (場所・台数等)

・ 法案成立時期との関連

・ 役務契約に係る契約書作成等が必要

平成11年度分の届出用紙等印刷システムの調達に関する仕様書

(調達の概要)

1. 調達背景及び目的

社会保険庁が所管する各種届出書・申請書等（以下、「届出書等」という。）の入手方法の利便性の向上及び様式の改正等に迅速に対応することができる体制整備並びに物品管理業務の軽減及び保管場所の効率化を図ることを目的とし、これらの届出書等を全国各地の社会保険事務所、地方公共団体（市町村国民年金担当窓口）及び金融機関等において、被保険者等に供給することが可能な業務を調達するものである。

2. 調達物品名及び構成内訳

任意のOA機器等を使用した届出書等の書式を記録するなどにより、被保険者等が必要な都度、その求めに応じ、供給することが可能なものであること。また、システムの保守・点検業務を提供できる体制であること。

配布する届出書等の書式を改編することがあるため、その対応について、迅速に行うことができること。

- (1) 業務の実施場所
社会保険庁が指定するところ
- (2) OA機器等の台数
5,000台
- (3) 納入期間
契約締結の日以降3月15日まで

(性能、機能に関する要件)

3. 技術的要件の概要

- (1) JIS規格A4版及びハガキ形態の2種類
- (2) 帳票は400種類以上の出力が可能なこと
- (3) 両面印刷ができること
- (4) 印字はにじみがなく、文字や罫線が鮮明に印刷できること
- (5) 利用者が求める届出書等が、その者の指定から1分以内（ハガキの場合は40秒以内）に供給が可能であること
- (6) 電源スイッチを入れてから、届出書等を指定する操作が簡単で短時間であること
- (7) 設置場所が狭隘とならないよう幅500×奥行700×高400mm以内であること
- (8) 一時的な外部での使用が容易となるよう操作機部分、画面表示部分、印刷機部分が一体式であること

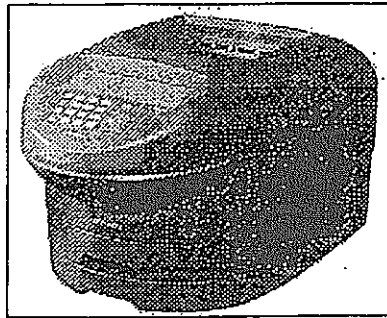
(性能、機能以外の要求要件)

4. 障害支援体制

- (1) 障害発生時において通常8時から18時の間、照会等に対応可能な体制であること
- (2) 障害発生時の機器等の交換まで、原則48時間以内に対応可能であること
- (3) 機器等が使用不能な場合、届出書等の供給が途絶えることがないよう、一時的な代替手段が講じられること

5. その他

- (1) 機器等の取扱説明書は、設置台数分配備すること
- (2) 保守・点検業務は、届出書等の供給が途絶えることがないよう行えること（年1回程度）
- (3) 届出書等は、CD-ROMなどにより対応し、書式の変更時は迅速な対応が可能であること



耳よりの話

「定型文書の電子化による日常・3」＝写真＝のこと。新製品業務の省紙化と効率アップがこれ。は、アルプス電気と共同開発したまで進まなかった企業や自治体に。もので、パソコンのハード、ディスプレイ、キーボード、プリンターを一体化したのが特徴。ニーズに応じてオーダーメイドされるCD-ROMに一枚に最大一千五百種類の定型

RO蔵内
CD-ROM装

定型文書電子化で業務効率が向上

種類は最大一千五百種類の定型

機器の企画・製造・販売を行うカワグチ技研(社長・河口暁氏、東京都港区、03・3431・4)の保管場所が不要となる。文書が収録でき、多種多様な伝票類の印刷・発注・管理業務と在庫

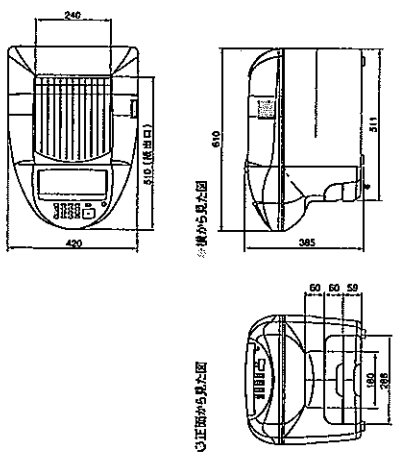
410)で、七月二日から発売するCD-ROMドライブ内蔵のプリンターシステム「パピアート6」。料金は一台三十万円。初年度一万二千台の販売を見込んでいる。

カワグチ技研

仕様

プリンタ部	400dpi/180°ラトマルライン サーマルプリンタX2
印刷	両面印刷
刷色	黒
サーマル方式	
印刷速度	ハガキ : 30秒 (片面) ← 当社仕様条件による A4判 : 60秒 (片面)
用紙 (推奨紙)	ハガキ
用紙サイズ	標準ハガキ最大サイズ 164X107mm
用紙厚	0.15~0.18mm
用紙サイズ	A4判 297X210mm
用紙厚	0.07~0.08mm
必要マージン	ハガキ、A4判ともに 上左右5mm、下13mm
本体サイズ	420mm (W) X 610mm (D) X 385mm (H)
本体の色	ロイヤルブルー
重量	20kg
立ち上げ時間	約15秒
入力キー数	18キー
LCD画面のサイズ	縦80×横12mm
表示部	640X240ドット ハックラハ付きモノクロLCD (横置なし)
紙送り出力	自動前送紙、自動前出力
用紙トレイ	「ハガキ用」と「A4判用」の2段階トレイ
紙返り量	ハガキ : 最大100枚 A4判 : 最大300枚
CD-ROMドライブ	32bit RISC CPU (100MHz)
CPU	ITRON
メモリ	RAM : 16MB ROM : 2MB
消費電力/電源	待機中: 約 15W/AC100V 印刷中: 約150W/AC100V
必要条件	使用温度 (相対湿度) : 10C~30C (30~70%) (高温および低温は不可)
	保管温度 (相対湿度) : 1~20C~40C (30~70%)

寸法



当社は、国際エネルギー・スタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギー・スタープログラムの対象製品に関する基準を満たしていることを保証します。

△ 安全にお使いいただくために

- 使用前の必ず取扱説明書を読み、正しくお使いください。
- 水、湿気、ほこり、油煙などの多い場所に設置しないでください。
- 火災、故障、感電などの原因となることがあります。

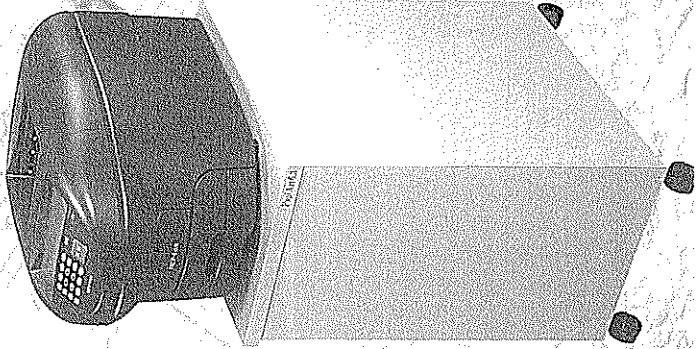
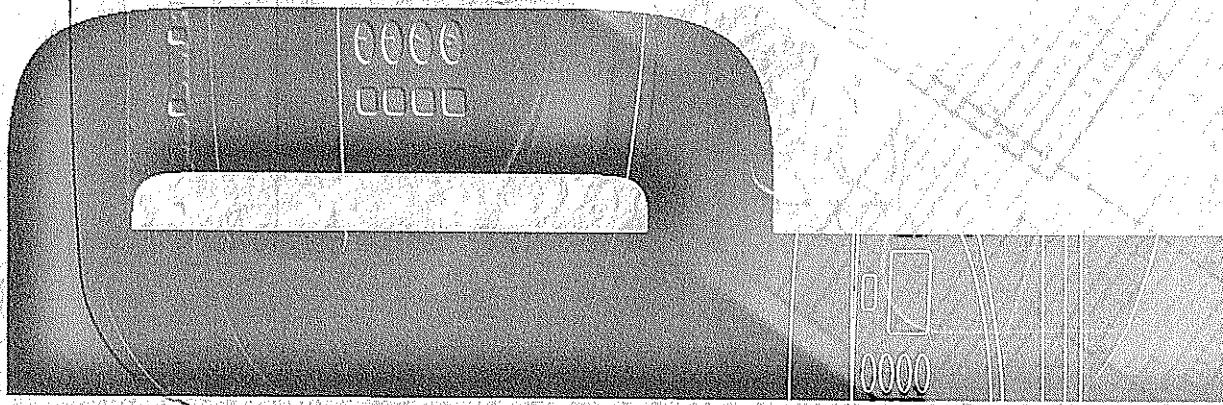
研 究 技 術 カ ワ ク

TEL05-0003 東京都港区新保2-5-1 信通ビル
ハリアートサポートセンター 電話0120-955630

ハリアート B.3

CD-ROMドライブ内蔵プリンタ

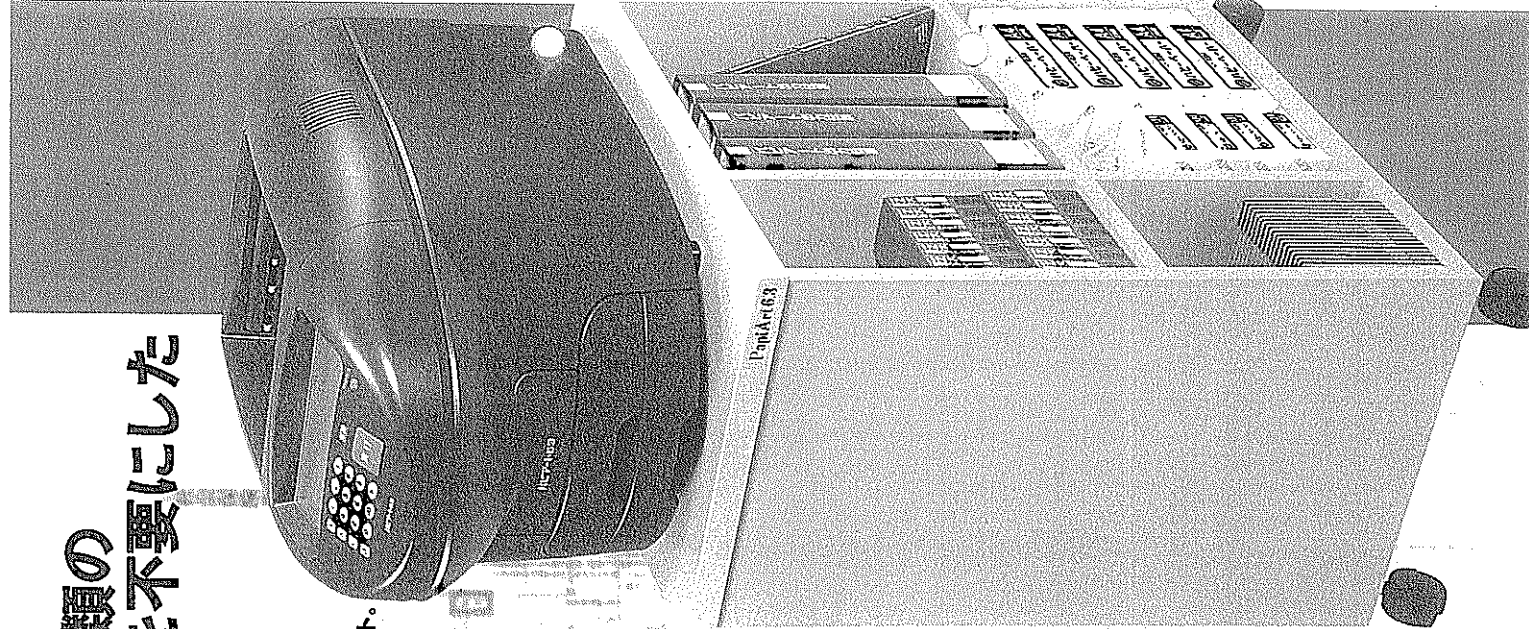
業務の効率アップと経費節減を1台で解決!!



多種多様な伝票類の印刷・在庫管理を不要にした

CD-ROMドライブ内蔵プリンタ パリアート6.3

最大1,500種類までの伝票類を1枚のCD-ROMに収録して必要となるに必要なものだけをプリントアウト。小さなパリアートが、多種多様な伝票類の印刷・発注・管理業務、在庫の保管場所を不要にしました。

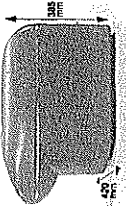


CD-ROMドライブ内蔵で簡単プリント

伝票類などの定型文書を、最大1,500種類まで1枚のCD-ROMに収録。CD-ROMは、お客様の業務上のニーズに合わせてオーダーメイドいたします。また、他の機器との接続はいっさい不要。操作も、必要な伝票類のナンバールキーを押すだけで、簡単です。さらに、これまでになかった自動給紙によるハガキの同時両面印刷を実現しました。

100,000枚の伝票のための場所はもはや不要。

必要なときに必要なものを印刷すればすむので、多量・大量の伝票類をあらかじめストックしておく必要がなくなります。たとえば、A4判の伝票類20種類各5,000枚の在庫を抱えている場合に比べて、パリアートの体積比はわずか6分の1、オフィスの省スペースに大きく貢献します。



メカの効果化で高速印刷を実現。印刷実行から出力まで、ハガキで約30秒、A4判と判系系の効率化により、サーマルプリンタでの印刷速度を実現しています。

細かい設定・接続は不要。オールインワンプリンタが業務の効率化を実現。

電源スイッチを入れてからキー入力が可能になるまでの待ち時間は、わずか15秒。キー入力後、印刷完了までが30秒～60秒。これは、急ぎ必要になった伝票類でも、2分以内に入手できることを意味しています。他の機器との接続や細かい設定が不要なオールインワンタイプだからこそ実現できる、業務の効率化です。

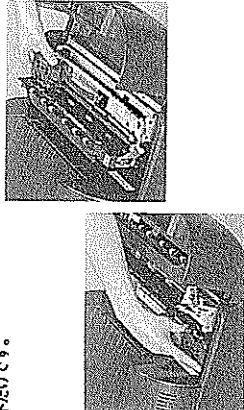
パソコン利用のプリントアウトに比べても格段に効率アップ。

パソコンで文書を印刷する場合、①プリンタ起動、②パソコン起動、③アプリケーション起動、④ファイルを開く、⑤用紙・印刷枚数設定、⑥印刷実行...と、多くの手順と時間がかかります。パリアートなら、①電源スイッチを入れ、②必要な伝票類のナンバールキーと印刷枚数を入力して実行キーを押すだけ。3分の1の手間だから、印刷の効率も3倍にアップします。



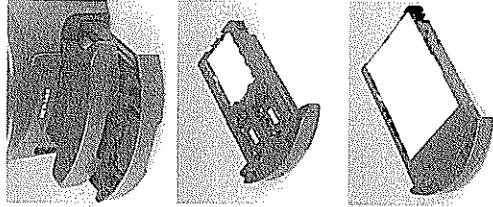
ハガキとA4判の自動給紙両面印刷が可能。

2段のサーマルプリンタにより、同時両面印刷が可能です。このため、片面印刷時と同面印刷時の所要時間にほとんど差がなく、業務の効率化が図れます。また、同位機種中、自動給紙によるハガキの両面印刷ができるのは、パリアートだけです。



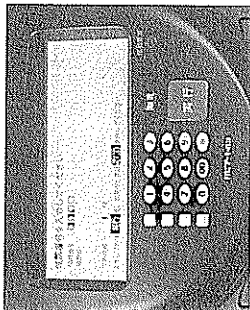
自動給紙で効率アップ。合計300枚の大容量給紙。

フロントの給紙トレイには、ハガキなら最大100枚、A4判なら最大200枚の用紙がセットできます。



表示文字も大きく美しい。

明るい大型液晶ディスプレイを採用。80×212mm、640×240ドットのバックライト付き大型液晶ディスプレイを採用。大きく美しい文字の表示を実現し、どなたにも見やすいように配慮しています。

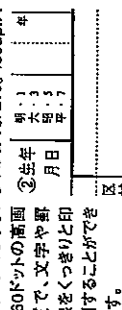


操作は19のキーで、はじめての方でも迷わず簡単。

操作に用いるキーは、伝票類のナンバールキーを入れるテンキーと、命令の実行・取消キーだけ。はじめて使う方でももちろん、どなたでも迷わず簡単に操作できます。

鮮明な文字・罫線。

引き締まった黒色で、読みやすい印字を実現。印字方式はサーマル方式なので、インクジェットプリンタのようなにじみがありません。400dpi×160ドットの高画質で、文字や罫線をくっきりと印刷することができ



データ処理の高速化が生む快適な操作環境。

データ処理の高速化を実現するために、32bit RISC CPU (100MHz) を搭載。また、内蔵の32倍速CD-ROM



パリアート6.3

CD-ROMドライブ内蔵プリンタ

平成11年度分の随意契約の締結に先立つ官報公示

随意契約に関する公示

次のとおり随意契約について公示します。

平成11年10月29日

支出負担行為担当官

社会保険庁総務部経理課長 霜鳥 一彦

◎調達機関番号 024 ◎所在地番号 13

1 調達内容

(1) 品目分類番号 76

(2) 購入等件名及び数量

届出用紙印刷システムの提供 5,000式

2 随意契約の予定日 平成11年11月19日

3 随意契約によることとする「政府調達に関する協定」の規定上の理由 b

4 随意契約を予定している相手方の名称

株式会社河口技研

5 担当部局 〒100-8045 東京都千代田区霞が
関1-2-2 社会保険庁総務部経理課契約第
一係 鍛冶場慎二 電話03-3503-1711 内線
3550

6 Summary

(1) Classification of the services to be pro-
cured: 76

(2) Nature and quantity of the services to be
required: Printing system of report forms
5,000 sets

(3) Expected date of the contract award:
November 19, 1999

(4) Reasons for the use single tendering pro-
cedures as provided for in the Agreement
on Government Procurement: b

(5) Contact Point for the notice: Shinji Ka-
jiba, Accounts Division, General Affairs De-
partment, Social Insurance Agency, 2-2,
Kasumigaseki 1-chome, Chiyoda-ku, Tokyo
100-8045 Japan TEL 03-3503-1711 ex
3550

行政改革大綱（平成12年12月1日閣議決定）等

1. 経済新生対策（平成11年11月11日経済対策閣僚会議）一抄一

第2部 具体的施策

1. 日本経済のダイナミズム発揮のための施策

2. 戦略的重点的技術開発の推進

(1) ミレニアム・プロジェクト等重点分野の技術開発の推進

1) 情報化

平成15年度までに電子政府を実現させるために不可欠な技術開発を行う。(略)

2. ミレニアム・プロジェクト(平成11年12月19日内閣総理大臣決定)一抄一

II 各プロジェクトのテーマと概要

1 情報化(一誰もが自由自在に情報にアクセスできる社会を目指して一)

(2) 電子政府の実現

2003年度までに、民間から政府、政府から民間への行政手続をインターネットを利用しペーパーレスで行える電子政府の基盤を構築する。

3. 行政改革大綱（平成12年12月1日閣議決定）一抄一

IV 行政事務の電子化等電子政府の実現

(2) 国民、企業と行政との間の情報化

イ 国民、企業と行政との間の手続の電子化

i) 申請1届出等手続約1万件について、原則として、平成15年度までにインターネット等によるオンライン化を実現するため、遅くとも平成12年度内に、関係省庁において、目標達成上の課題の解決のための具体的スケジュールと方策を策定する。

予定価格関係参照条文

◎ 予算決算及び会計令（昭和22年4月30日勅令第165号）

第80条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

第99条の5 契約担当官等は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第80条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(財) 建設物価調査会「物価資料」

1 1999年11月号 —抄—

＝リース・レンタルの解説＝

7. リース率

上記5の算式に基づきリース会社によって算定されたリース料金から、標準的なリース料率（月額リース料金÷物件価額）を導き出すと、おおむね次のようになる。

<法人向けOA機器月間リース率>

6年リース・・・・・・・・月間リース率	1. 67～1. 77%
5年リース・・・・・・・・	1. 93～2. 03%
4年リース・・・・・・・・	2. 35～2. 45%
3年リース・・・・・・・・	3. 03～3. 13%

2 2001年2月号 —抄—

＝リース・レンタルの解説＝

7. リース率

上記5の算式に基づきリース会社によって算定されたリース料金から、標準的なリース料率（月額リース料金÷物件価額）を導き出すと、おおむね次のようになる。

<法人向けOA機器月間リース率>

6年リース・・・・・・・・月間リース率	1. 64～1. 74%
5年リース・・・・・・・・	1. 91～2. 01%
4年リース・・・・・・・・	2. 33～2. 43%
3年リース・・・・・・・・	3. 01～3. 11%

3 2004年7月号 —抄—

＝リース・レンタルの解説＝

10. 再リース（リース期間満了後）の契約

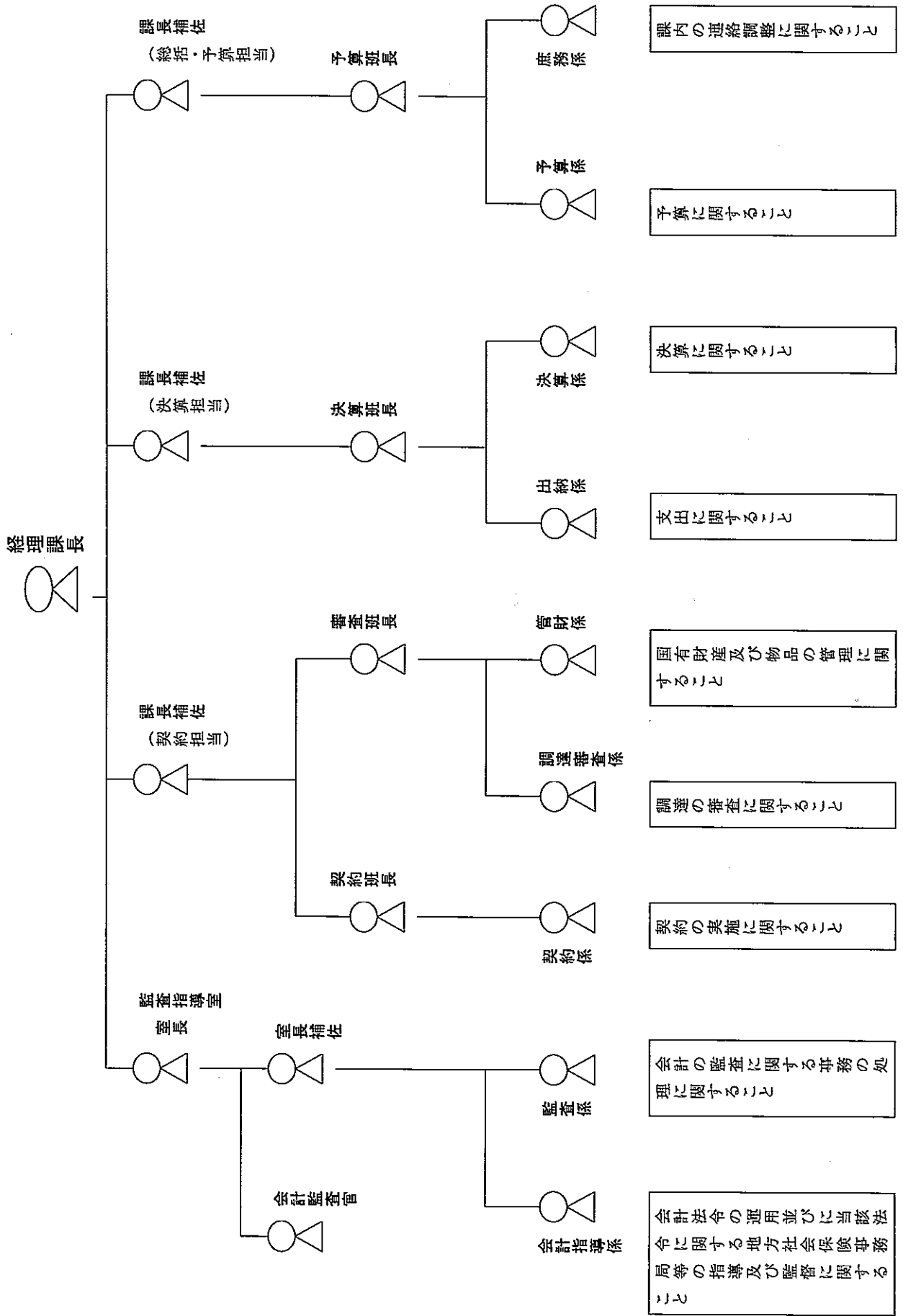
ユーザーは、リース期間満了時にリース物件をリース会社に返還するか、引き続き使用するかを選択できる。ユーザーが引き続き使用したい場合、再リース契約を結ぶ再リース期間は原則として1年（更新は可能）。再リース料金は、当初契約時の月額リース料金の10分の1～12分の1程度を、1年前払いする例が多い。

社会保険庁における監修料の受領額

(単位：万円)

	前回調査		追加調査	合計
	大量購入関連	少量購入関連	ニチネン企画	
平成11年度	10,079	2,490	780	13,349
平成12年度	10,228	2,840	780	13,848
平成13年度	10,001	2,665	886	13,552
平成14年度	9,591	2,899	485	12,975
平成15年度	5,968	334	120	6,422
合計	45,867	11,228	3,051	60,146

社会保険庁総務部経理課組織イメージ図



国家公務員倫理法の考え方

	ゴルフ、旅行を共にする 餞別・中元等を受ける	飲食を共にする	
		自己負担無	自己負担有
利 関 係 者	処分の対象となる (倫理規程第3条第1項第1、8、9号)	処分の対象とな る (倫理規程第3条第1 項第7号)	許可を受けなけ れば処分の対象 となる (倫理規程第3条第2 項第8号)
利 者 害 以 関 外 係	通常の社交の程度を越えた場合、 処分の対象となる (倫理規程第5条第1項)		処分の対象外

◎ 国家公務員倫理規程（平成12年3月28日政令101号）

（禁止行為）

第3条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

① 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。

②～⑤ （略）

⑥ 利害関係者から供応接待を受けること。

⑦ 利害関係者と共に飲食をすること。

⑧ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。

⑨ 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

2 前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為を行うことができる。

①～⑥ （略）

⑦ 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること。

⑧ 利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食をすること。ただし、職務として出席した会議その他打合せのための会合の際における簡素な飲食以外の飲食（夜間におけるものに限る。）にあつては、倫理監督官（法第39条第1項の倫理監督官をいう。以下同じ。）が、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認めて許可したものに限る。

3 （略）

（利害関係者以外の者等との間における禁止行為）

第5条 職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

2 （略）

◎ 国家公務員倫理法（平成11年8月13日法律第129号）

（職員が遵守すべき職務に係る倫理原則）

第3条 1・2（略）

3 職員は、法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

第5条 内閣は、第3条に掲げる倫理原則を踏まえ、職員の職務に係る倫理の保持を図るために必要な事項に関する政令（以下「国家公務員倫理規程」という。）を定めるものとする。この場合において、国家公務員倫理規程には、職員の職務に利害関係を有する者からの贈与等の禁止及び制限等職員の職務に利害関係を有する者との接触その他国民の疑惑や不信を招くような行為の防止に関し職員の遵守すべき事項が含まれていなければならない。

2～8（略）