

		<p>る</p> <p>ウ 「社会保険料(国民年金保険料)控除証明書」の裏面を活用し、国民年金第1号被保険者を対象に前年1年間の各月の年金加入状況を通知する。</p> <p>エ 「ねんきん定期便」の送付に並行して、厚生年金保険被保険者及び国民年金第3号被保険者に係る住所記録の整備を推進する。</p>
<p>(5)国民の声を反映させる取組に関する事項</p> <p>○ 国民の声を的確に把握・分析するとともに、これを具体的なサービス改善につなげるための多様な仕組みを開発・導入すること。その際、国民の声を直接伺う年金事務所等の職員の意見をサービス改善に反映させるよう具体的な取組を行うこと。また、国民の声の分析結果を公表すること。</p>	<p>5. お客様の声を反映させる取組に関する事項</p> <p>公的年金事業及び日本年金機構に対するお客様の信頼を確保するため、お客様の声を的確に把握・分析し、それを業務運営に適切に反映する仕組みを整備し、PDCA サイクルの中で具体的なサービス改善の取組を進める。特に、お客様の声に直に接する年金事務所等の職員の意見をサービス改善に反映させるよう取り組む。</p> <p>ア お客様に対するサービスを向上させるための具体的な目標を定めた「お客様へのお約束10か条」を策定し、その実現に努める。</p> <p>イ 年金事務所におけるお客様モニター会議の開催等、現場主導のサービス改善の仕組みを導入する。お客様モニター会議については、22年度から数か所の年金事務所においてモデル的に実施し、モデル実施の結果を踏まえ、実施事務所数の拡大を検討する。また、各年金事務所に「ご意見箱」を設置し、お客様の声の収集に努める。</p> <p>職員からのサービス改善・業務改善のための提案制度を設け、効果的かつ効率的な運用につなげる。</p> <p>ウ 現場で受け付けたお客様の声(苦情含む)については、現場から本部に直接報告する仕組みを導入するとともに、その内容を蓄積、対応を管理し、分析を行うためのデータベースを構築する。データベースの構築に向けては、22年度中に導入に向けた必要な調査・検討を行い、23年度中の導入・稼働を目指す。</p>	<p>5. お客様の声を反映させる取組に関する事項</p> <p>① お客様へのお約束 お客様に対するサービスを向上させるための具体的な目標を定めた「お客様へのお約束10か条」を策定し、役職員の常時携帯を徹底するとともに、その実現に向けて取り組む。</p> <p>② 現場主導のサービス改善 機構業務についてお客様の視点に立った見直しを進め、年金事務所におけるお客様モニター会議の開催に向けた準備を進める。また職員提案制度を設け、適切に運用する。また、各年金事務所に「ご意見箱」を設置し、お客様の声の収集に努める。</p> <p>③ お客様の声の集約 現場で受け付けたお客様の声(苦情を含む)について、現場から本部に直接報告する仕組みを導入し、本部で情報を集約するとともに、本部で受け付けたお客様の声の内容等について毎週公表する。</p>

<p>○ サービス改善の取組状況を客観的に評価するための覆面調査などを実施し、その結果を分かりやすく国民にお知らせすること。また、顧客満足度を示す指標を設定し、サービス改善に努めること。</p> <p>(6)電子申請の推進に関する事項</p> <p>○ 業務効率化、業務品質の向上及び利便性の向上を図る観点から、社会保険関係の主要手続について、電子申請の利用を促進するための取組を推進すること。</p>	<p>エ お客様満足度を測るためのアンケートや「お客様へのお約束10か条」の取組状況等を客観的に評価するための覆面調査を実施し、お客様に対するサービス向上を図る。</p> <p>オ 「お客様へのお約束10か条」の達成状況や、お客様から寄せられた声とその業務への反映状況等について、毎事業年度、年次報告書(アニュアルレポート)を作成し、分かりやすく情報提供を行う。</p> <p>カ 機構の理事長の諮問機関として「運営評議会」を設置する。機構の理事会は、意思決定にあたり、運営評議会の意見を積極的に聴き、これらを適切に反映することにより、お客様本位の業務運営の実現を目指す。</p> <p>6 電子申請の推進に関する事項</p> <p>業務効率化、業務品質の向上及び利便性の向上を図る観点から、「オンライン利用拡大行動計画」(平成20年9月12日IT戦略本部決定)等に基づき、主として、事業主等が反復的又は継続的に利用する社会保険関係の主要手続について、平成23年度末においてオンライン利用率65%を目指し、電子申請の利用を促進するための取組を推進する。</p>	<p>④ 窓口サービスの改善</p> <p>ア 全国の年金事務所等の窓口サービスについて「お客様満足度アンケート」を実施し、結果を機構ホームページに公表する。</p> <p>イ 利用者のニーズに対応した社会保険サービスを提供するため、職員教育の充実を図る。</p> <p>⑤ 開かれた組織運営</p> <p>機構の事業内容や業務の実施方法等について、保険料拠出者やお客様の意見を反映させ、その改善を図るため、理事長の諮問機関として運営評議会を開催するとともに、運営評議会の意見を積極的に業務運営に反映する。</p> <p>6 電子申請の推進に関する事項</p> <p>業務効率化、業務品質の向上及び利便性の向上を図る観点から、「オンライン利用拡大行動計画」(平成20年9月12日IT戦略本部決定)等に基づき、主として、事業主等が反復的又は継続的に利用する社会保険関係の主要手続について、電子申請の利用を促進するための取組を推進する。具体的には、磁気媒体届書作成プログラムを活用した電子申請の利用や社会保険労務士の協力を得た電子申請の利用の促進に係る取組を実施する。</p>
<p>4 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>(1)効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>○ 常に業務手順を点検し、業務の合理化・効率化を図るとともに、標準化を進めること。</p>	<p>Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1. 効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>ア 業務について、お客様と直接接する年金事務所等一線の職員の声を収集することや外部コンサルティングの活用などにより、常にその手順を点検し、合理化及び効率化を図るとともに、標準化を進める。</p>	<p>Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1. 効率的な業務運営体制に関する事項</p> <p>・ 業務の合理化及び効率化を図るため、お客様と直接接する年金事務所等一線の職員の声を収集などにより、常に業務の手順を点検する。また、業務の標準化を進め、業務処理要領等に反映させる。</p>

<p>○ 届出入力等の事務について、都道府県域を越えた広域集約化に向けた準備を進めるとともに、年金事務所の配置のあり方など、体制の見直しに着手すること</p>	<p>イ 各種届書の入力・審査・決定事務及び通知書等の印刷・交付事務については、社会保険オンラインシステム刷新後の都道府県域を越えた広域単位の集約化の実現に向け、当面、都道府県単位の事務センターへの完全集約化を実現する。</p> <p>ウ 業務運営の実施状況を踏まえて、本部及びブロック本部のあり方について検討する。年金事務所については、お客様の利便性等を踏まえた再配置計画の策定を検討する。</p>	
<p>(2)運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>○ 人員体制については、「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」(平成20年7月29日閣議決定)(以下「基本計画」という。)に基づき、合理化・効率化を進めること。ただし、年金記録問題の解決が早急かつ確実にできる体制とすること。なお、人件費については、国家公務員の給与水準の動向や社会一般の情勢も踏まえ、効率化を進めること。</p> <p>○ 中期目標期間の最後の事業年度において、一般管理費(人件費を除く。)及び業務経費(年金記録問題対策経費、年金相談等事業経費及び特殊要因により増減する経費を除く。)について、平成22年度比での削減目標をそれぞれ設定し、業務の効率化を進めること。</p>	<p>2. 運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>機構の人員体制について、基本計画に基づき、合理化・効率化を進める。ただし、国家プロジェクトの期間中、年金記録問題の解決に必要な人員については、別途確保する。</p> <p>人件費について、国家公務員の給与水準の動向や社会一般の情勢も踏まえ、効率化を進める。</p> <p>一般管理費及び業務経費について業務の効率化を進め、中期目標期間の最後の事業年度において、一般管理費(人件費を除く。)については平成22年度比で12%程度、業務経費(年金記録問題対策経費、年金相談等事業経費及び特殊要因により増減する経費を除く。)については平成22年度比で4%程度に相当する額の削減を目指す。</p>	<p>2. 運営経費の抑制等に関する事項</p> <p>運営経費について、効率的な執行を進める。</p>
<p>(3)外部委託の推進に関する事項</p> <p>○ 「基本計画」に基づき、外部委託を推進するとともに、委託業務の品質の維持・向上を図ること。</p>	<p>3. 外部委託の推進に関する事項</p> <p>基本計画に基づき、業務の外部委託を進める。外部委託にあたっては、以下により、委託した業務の品質の維持・向上を図る。</p>	<p>3. 外部委託の推進に関する事項</p> <p>ア 納付督促等の外部委託について引き続き推進するとともに、新たに、平成22年1月から、年金相談センターの業務を全国社会保険労務士会連合会へ委託する。</p>

	<p>ア 業務の性格に応じ、総合評価落札方式や企画競争を活用するとともに、提案依頼書の作成・提示や標準チェックリストに基づく事前審査、会計監査による事後確認等により、委託業者の適切な選定を行う。</p> <p>イ 委託業者とサービス品質に関する合意を締結するとともに、委託業者からの定期的な報告や必要に応じた立入検査の実施等により的確にモニタリングを実施し、委託業者の業務内容を適正に管理・監視する。また必要に応じ、委託業者の変更を行う。</p> <p>ウ 効率化を図ることができる場合には、積極的に複数年契約を活用する。</p>	<p>イ 業務の性格に応じ、総合評価落札方式や企画競争を活用するとともに、提案依頼書の作成・提示や標準チェックリストに基づく事前審査、会計監査による事後確認等を行い、委託業者を適切に選定する。</p> <p>ウ 委託業者とサービス品質に関する合意を締結するとともに、委託業者からの定期的な報告や必要に応じた立入検査の実施等により的確にモニタリングを実施し、委託業者の業務内容を適正に管理・監視する。</p> <p>エ 効率化を図ることができる場合には、積極的に複数年契約を活用する。</p>
<p>(4)社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>○ 新年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月厚生労働省)の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組むこと。</p>	<p>4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>新しい年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月厚生労働省)の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。</p>	<p>4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項</p> <p>新しい年金制度の検討状況を踏まえつつ、「社会保険業務の業務・システム最適化計画」(平成18年3月厚生労働省)の基本的な理念に沿って、社会保険オンラインシステムの見直しに取り組む。</p>
<p>(5)その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>○ 契約の性質に応じた適正かつ合理的な契約方法の活用、調達案件の厳正な審査・点検の実施等により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努めること。</p>	<p>5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>以下の取組により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努める。調達コストについて、中期目標期間中、毎事業年度、調達計画額を定めるとともに、中期目標期間中の実績において、中期目標期間中の当該計画額(機構設立時に契約を締結するものを除く。)の合計額の10%以上を削減することを目指す。</p> <p>ア 契約について、競争入札(総合評価方式を含む。)によることを徹底し、契約予定価格が少額のものを除く契約について、競争入札の件数が占める割合が80%以上の水準を確保することを目指す。</p> <p>イ 調達委員会を設置し、事業年度を通じた調達の進行管理、一定額以上の調達案件の事前審査等を行う。</p> <p>ウ 複数年契約等合理的な契約形態を活用する。なお複数年契約は、中期目標期間内において行うことを原則とするが、土地建物、事務機器等の賃貸借に係る契約、システム</p>	<p>5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項</p> <p>以下の取組により、契約の競争性・透明性の確保及びコスト削減に努める。</p> <p>① 調達における競争性・透明性の確保を図るため、競争入札(総合評価方式を含む。)に付すことを徹底するとともに、調達に係る計画数値に基づき、調達コストの削減に努める。</p> <p>② 調達委員会を設置し、年間を通じた調達の進行管理や一定額以上の調達案件の事前審査等を行い、調達の適正化、透明性の確保及び調達コストの削減に努める。</p> <p>③ 複数年契約等合理的な契約形態を活用する。</p>

	開発及び運用保守に係る契約、業務委託契約、宿舍管理等の管理保守業務に係る契約、損害保険契約等において、合理的と判断されるものについては、中期目標期間を超えて行うことができることとする。	
<p>5 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>(1)内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>○ コンプライアンス確保やリスクの未然・再発防止を重視した内部統制の仕組みを構築すること。</p>	<p>IV 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>1. 内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>効率的かつ公正・透明な業務運営の実現を図るため、業務の有効性・効率性と法令等の遵守に重点を置くとともに、業務上のリスクを未然に防ぎ、仮に発生した場合にも迅速に対応し、再発を防ぐことのできる厳格な内部統制の仕組みを構築する。また、内部監査機能を充実し、内部統制の有効性を検証するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>具体的には、「内部統制システム構築の基本方針」(業務方法書第16条)に基づき、①コンプライアンスの確保、②業務運営における適切なリスク管理、③業務の有効性・効率性の確保、④適切な外部委託の管理、⑤情報の適切な管理及び活用等、⑥業務運営及び内部統制の実効的な監視及び改善、⑦IT への適切な対応の7つの事項を柱として、理事会の統括の下で、日本年金機構の業務の適正を確保するための体制(内部統制システム)を構築するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>特に、コンプライアンス確保やリスク管理について、その必要性についての機構の役職員の意識の醸成に重点を置き、効果的な研修内容の検討・実施を行う。</p> <p>また必要な仕組みや体制を整備し、特に、不正や事務処理誤りなどの業務上のリスクを未然に防止する観点から、毎年度、リスクアセスメント調査を実施してリスクを把握し、調査結果に基づく必要な改善措置を講じる。また、事務処理誤りの内容については、一元的に把握し、組織内の情報共有の徹底を図る。</p>	<p>IV 業務運営における公正性及び透明性の確保その他業務運営に関する重要事項</p> <p>1. 内部統制システムの構築に関する事項</p> <p>「内部統制システム構築の基本方針」(業務方法書第16条)に基づき、効率的かつ公正・透明な業務運営の実現を図るため、業務の有効性・効率性と法令等の遵守に重点を置くとともに、業務上のリスクを未然に防ぎ、仮に発生した場合にも迅速に対応し、再発を防ぐことのできる厳格な内部統制の仕組みを構築する。また、内部監査機能を充実し、内部統制の有効性を検証するとともに、継続的にその改善を図る。</p> <p>平成21年度は、特に、コンプライアンス確保やリスク管理について、その必要性についての機構の役職員の意識の醸成に重点を置き、効果的な研修内容の検討・実施を行う。また、事務処理誤りの内容を本部で一元的に把握・管理し、当該情報を組織内で共有することの必要性について、役職員への周知を図る。</p>
<p>○ 国民からの申請書類など重要文書として指定するものは永年保存するなど文書の原本管理・保管を徹底すること。</p>	<p>文書管理規程を策定し、文書の原本管理・保管を徹底する。特にお客様からの申請書類等で重要文書として指定したものは永年保存とするなど、適正に管理・保管する。</p>	<p>さらに文書管理について、特に社会保険庁から引き継いだ文書の適切な管理・保管を徹底する。</p>
<p>(2)情報公開の推進に関する事項</p>	<p>2. 情報公開の推進に関する事項</p> <p>以下の取組により、業務運営の状況や目標の達成状況、組</p>	<p>2. 情報公開の推進に関する事項</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ 他国の先進事例等も参照し、業務運営の状況や報酬をはじめとする役員に関する情報等を、国民の視点に立って、年次報告書(アニュアルレポート)その他の分かりやすい方法で広く公開すること。 ○ 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供すること。 ○ 不適正事案や事務処理誤りなどについて、率先して調査し、迅速に情報公開すること。 	<p>織や役員に関する情報を、お客様の視点に立ち、分かりやすい形で広く適切に公開するとともに、法令に基づく情報公開に適切に対応する。</p> <p>ア 毎事業年度の年次報告書(アニュアルレポート)の作成・公表等を行い、日本年金機構の業務運営、組織及び報酬をはじめとする役員に関する情報等を分かりやすい形で、積極的にお客様に発信する。</p> <p>イ 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。</p> <p>ウ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速に情報公開を行う等、適切に対処する。</p> <p>エ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画・報告、その他日本年金機構法に基づき公表が義務付けられている情報について、ホームページへの掲載等により広く適切に公表する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 平成22年7月を目途に公表を行う、日本年金機構の業務運営、組織及び報酬をはじめとする役員に関する情報等についての年次報告書(アニュアルレポート)の作成に向けた準備を行う。 ② 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。 ③ 不適正事案や事務処理誤りなどの報告の仕組みを整備するとともに、必要に応じて調査し、迅速に情報公開を行う等、適切に対処する。 ④ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画、その他日本年金機構法に基づき公表が義務付けられている情報について、ホームページへの掲載等により広く適切に公表する。
<p>(3)人事及び人材の育成に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 正規職員採用や幹部職員人事を本部で一括して行い、組織の一体感の醸成に努めること。正規職員については、全国異動を基本とするキャリアパターンを確立すること。 ○ 年功序列を排し、能力・実績本位の人材登用や給与体系等の確立を図ること。 ○ 「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入すること。 	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p> <p>以下の取組により、組織の一体感を醸成する。</p> <p>ア 正規職員の採用や幹部職員人事は本部で一括して行う。</p> <p>イ すべての正規職員について、全国異動により管理業務と現場業務の経験を通じて幹部育成を行うことを基本とするキャリアパターンを確立する。</p> <p>ウ 年功序列を排した能力・実績本位の人材登用や給与体系等を確立する。</p> <p>エ 職員の意欲向上、意識改革を図り、業務の効率化、人材育成に資するよう、「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入する。また、制度の適正な運営により、職員の適切な処遇に反映させるとともに、必要</p>	<p>3. 人事及び人材の育成に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 戦略的な人事政策 中期計画に沿った戦略的な人事政策を推進する。 ② 人事評価制度の推進 全ての正規職員・准職員を対象として、「お客様の立場に立ったサービス提供」「コスト意識・無駄排除」「業務改善」「現状把握・情報公開」「コミュニケーション能力の向上」といった取組が適正に評価される人事評価制度を導入し、評価者訓練等により、制度の趣旨について職員への

<p>○職員の専門性を向上させるための研修・教育の充実を図ること。</p>	<p>に応じ、制度の改善を図る。</p> <p>オ 職員の専門性を高めるための体系的な研修を実施するとともに、社内資格制度を設ける。</p>	<p>徹底を図る。</p> <p>③ 人材の育成 研修その他戦略的な人材の育成を推進するための準備を進める。</p>
<p>(4)個人情報の保護に関する事項</p> <p>○ 職員に対し、個人情報保護の重要性についての徹底を図ること。個人情報に関するセキュリティー対策を講じ、個人情報の保護・管理に万全を期すこと。</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項</p> <p>公的年金事業に対するお客様の信頼回復を図るため、以下の取組により、個人情報の保護・管理に万全を期する。</p> <p>ア 効果的な研修の実施やセルフチェックの仕組みの導入などにより、職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底する。</p> <p>イ 生体情報認証によるアクセス制御やアクセス内容の監視などシステム上の対策を講ずる。</p> <p>ウ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底したセキュリティー対策を講ずる。</p> <p>エ 個人情報に関わる業務を外部委託する場合において、厳格な委託先の選定及び監督を実施する。</p>	<p>4. 個人情報の保護に関する事項</p> <p>① 職員に対して個人情報保護の重要性についての認識を徹底するため、全職員を対象とした効果的な研修の実施やセルフチェックの仕組みの導入を行う。</p> <p>② 個人情報保護のため、生体情報認証による厳格なアクセス制御、日本年金機構個人情報保護管理規程の職員への周知徹底、アクセス内容の監視、個人情報にかかわる業務を委託する場合における厳格な委託先の選定と業務の監督等を行う。</p> <p>③ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、事務室や窓口において、徹底した個人情報のセキュリティー対策を講ずる。</p>
	<p>V 予算、収支計画及び資金計画</p> <p>「Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項に配慮した中期計画の予算、収支計画及び資金計画を作成し、当該予算による運営を実施することにより、日本年金機構の財務内容の改善を図る。</p> <p>1. 予算 別紙1のとおり。</p> <p>2. 収支計画 別紙2のとおり。</p> <p>3. 資金計画 別紙3のとおり。</p>	<p>V 予算、収支計画及び資金計画</p> <p>1. 予算については、別紙1のとおり。</p> <p>2. 収支計画については、別紙2のとおり。</p> <p>3. 資金計画については、別紙3のとおり。</p>

中期計画（平成21年度～平成25年度）の予算

運営費交付金の算定ルール

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	1,046,515
運営費交付金	549,164
事業運営費交付金	497,351
その他の収入	1,653
計	1,048,168
支出	
業務経費	598,618
保険事業経費	217,683
オンラインシステム経費	78,063
年金相談等経費	201,605
年金記録問題対策経費	101,266
一般管理費	449,551
計	1,048,168

〔人件費の見積もり〕 期間中総額 383,113 百万円を支出する。

〔運営費交付金の算定ルール〕 別紙1-2

(注記1) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

(注記2) 平成21年度の年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

(注記3) 平成23年度以降の年金記録問題対策経費については、毎年度予算編成の過程において決定する。

(平成21年度当初：10,631百万円、平成21年度補正後：21,252百万円、平成22年度当初：80,014百万円)

1. 平成21年度及び平成22年度

業務の実施に要する費用を個々に見積もり算出する。

2. 平成23年度以降

次の算定式による。

運営費交付金=年金記録問題対策経費+人件費+一般管理費+特殊要因

○ 人件費

人件費=基本給等(A)+退職手当(S)

A：基本給、諸手当、社会保険料等の人件費（退職手当除く）

$$A = (P1 \times \alpha \times \beta) + (P2 \times \beta) + P3$$

A：当該年度の基本給等

P1：前年度の基本給等中昇給及び給与改定の影響を受けるもの

P2：前年度の基本給等中給与改定の影響を受けるもの

P3：前年度の基本給等中昇給及び給与改定の影響を受けないもの

α ：運営状況等を勘案した昇給原資率

β ：運営状況等を勘案した給与改定率

S：当年度の退職予定者及び前年度以前の予定退職者に対応した当年度分退職手当額

○ 一般管理費=一般管理費(B)× γ × δ

B：前年度の一般管理費

γ ：効率化係数（一般管理費）

δ ：消費者物価指数

○ 特殊要因=年金記録問題対策経費、法令等の改正等に伴い必要となる措置又は現時点で予測可能な事由により発生する資金需要については、毎年度予算編成の過程において決定する。

事業運営費交付金＝業務費（年金記録問題対策経費を除く。）＋特殊要因

中期計画（平成21年度～平成25年度）の収支計画

○ 業務費

＝（業務費（年金相談等経費及び年金記録問題対策経費を除く。）（R2）× γ 2＋年金相談等経費（R3））× δ × μ 2

R2：前年度の業務費（年金相談等経費及び年金記録問題対策経費を除く。）

R3：年金相談等経費

γ 2：効率化係数（業務費）

δ ：消費者物価指数

μ 2：政策係数（業務費）

- 特殊要因＝年金記録問題対策経費、法令等の改正等に伴い必要となる措置又は現時点で予測可能な事由により発生する資金需要については、毎年度予算編成の過程において決定する。

[注記]

1. α 、 β 、 δ 、 γ 及び μ については、以下について勘案した上で、各年度の予算編成過程において、当該年度における具体的な計数値を決める。
 - δ （消費者物価指数）：前年度の実績値を使用する。
 - μ （政策係数）：業務の必要性、厚生労働大臣の評価等を総合的に勘案し、具体的な伸び率を決定する。
2. 平成23年度以降の予算の見積もりに際しては、
 - ① α 、 β 、 δ 及び μ の伸び率を0として過程した。
 - ② γ 1（効率化係数（一般管理費））については、平成23年度は▲0.95486112、平成24年度及び平成25年度は▲0.96と仮定した。
 - ③ γ 2（効率化係数（業務費））については、平成23年度は▲0.97949188、平成24年度及び平成25年度は▲0.99と仮定した。

（単位：百万円）

区 別	金 額
費用の部	1,048,168
経常費用	1,048,168
業務経費	598,618
保険事業経費	217,683
オンラインシステム経費	78,063
年金相談等経費	201,605
年金記録問題対策経費	101,266
一般管理費	449,551
人件費	383,113
その他一般管理費	66,438
収益の部	1,048,168
経常収益	1,048,168
運営費交付金収益	1,046,515
運営費交付金収益	549,164
事業運営費交付金収益	497,351
その他の収入	1,653
純利益（△純損失）	0
総利益（△総損失）	0

（注記1）金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

（注記2）当法人における退職手当については、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

（注記3）平成21年度の年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

（注記3）平成23年度以降の年金記録問題対策経費については、毎年度予算編成の過程において決定する。

（平成21年度当初：10,631百万円、平成21年度補正後：21,252百万円、平成22年度当初：80,014百万円）

中期計画（平成21年度～平成25年度）の資金計画

（単位：百万円）

区 別	金 額
資金支出	
業務活動による支出	1,048,168
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
計	1,048,168
資金収入	
業務活動による収入	1,046,515
運営費交付金による収入	549,164
事業運営費交付金による収入	497,351
その他の収入	1,653
投資活動による収入	0
財務活動による収入	0
計	1,048,168

（注記）金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

平成21年度予算

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	74,805
運営費交付金	43,073
事業運営費交付金	31,733
その他の収入	113
計	74,918
支出	
業務経費	52,985
保険事業経費	15,511
オンラインシステム経費	4,061
年金相談等経費	12,161
年金記録問題対策経費	21,252
一般管理費	21,934
計	74,918

(注記1) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

(注記2) 年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

平成21年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	74,918
経常費用	74,918
業務経費	52,985
保険事業経費	15,511
オンラインシステム経費	4,061
年金相談等経費	12,161
年金記録問題対策経費	21,252
一般管理費	21,934
人件費	19,210
その他一般管理費	2,724
収益の部	74,918
経常収益	74,918
運営費交付金収益	74,805
運営費交付金収益	43,073
事業運営費交付金収益	31,733
その他の収入	113
純利益 (△純損失)	0
総利益 (△総損失)	0

(注記1) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

(注記2) 当法人における退職手当については、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

(注記3) 年金記録問題対策経費については、1次補正後予算額を計上する。

平成21年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	
業務活動による支出	74,918
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
計	74,918
資金収入	
業務活動による収入	74,805
運営費交付金による収入	43,073
事業運営費交付金による収入	31,733
その他の収入	113
投資活動による収入	0
財務活動による収入	0
計	74,918

(注記) 金額欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。